شیوهٔ تعریف علائم در صفحه کلید (Keyboard) :

۱ ـ صفحهٔ اصلی word را باز کنید .

۲ ـ از قسمت سمت چپ بالای صفحه Insert را انتخاب کنید .

۳ ـ در گوشهٔ بالای سمت راست ، روی symbol کلیک کنید .

٤ ـ بخشی از علامت ها ظاهر می شوند که برای دسترسی به علائم دلخواه بیشتر باید در پایین آن ، more symbols را انتخاب کنید .

۵ ـ در این صفحه با امکان انتخابهای فراوان مواجه می شویم که با کلیک کردن روی هر کدام از آنها کادری که در آن قرار گرفته آبی پررنگ می شود یعنی آمادهٔ انتخاب شدن است . چنانچه شما می خواهید فقط یک بار از آن استفاده کنید کافی ست کلید Enter را در صفحه کلید فشار دهید یا بر روی Insert در کادر سمت راست پایین علائم کلیک کنید تا علامت به متنی که می نویسید منتقل شود . اما اگر قرار است بارها آن علامت را به کار برید بهتر است روی کادر shortcut key در سمت چپ پایین همان علائم کلیک کنید تا صفحهٔ دیگری باز شود و از طریق اعمال سفارش های خواسته شده در آنجا ، علامت را به شکل دلخواه به صفحه کلید معرفی و ثبت نمایید . press new

[اعمال لازم برای تعریف کلید : در صفحه ای که ظاهر شده است کادر commands دربردارندهٔ علامت انتخابی شما و پر رنگ است . در زیر آن کادر خالی press new shortcut key دیده می شود که آماده است تا کلید دلخواه را به آن معرفی کنید. شما باید یکی از کلیدها را به همراه Alt یا Ctrl فشار دهید . بلافاصله عملکرد شما در کادری که گفتیم ثبت می شود و می توانید ببینید . در صورت تأیید ، کادر assign را در قسمت پایین سمت چپ ، کلیک کنید . با این اقدام شما ، کادر بالای آن (Current keys) ثبت عملکردتان را نشان می دهد . کار خاتمه یافته است و شما می توانید صفحه را ببندید . از این پس ، هر گاه شما دو کلید تعریف شده برای آن علامت را در هنگام تایپ متن با هم فشار فشار دهید . علامت مورد نظرتان به متن اضافه می شود . خسته نباشید .]