



مايکرو سافٽ پښتو ورډ

ليکوال : عبدالستار فيضي
د ليکلو نيټه : ۱۳۸۹ - ۲۰۱۰
خپروونکي : Larawbar.com
ورپا ویشل يې جواز لري

بسم الله الرحمن الرحيم

مايکروسوفت ورڊ پروگرام د ليکولو دپاره ډير ښه پروگرام دی په اداري دفترونو ، خط ليکولو ، کتاب ليکولو کې ډير کارول کيږي .
په نوموړي پروگرام کې د خط شکل اورنگ بدلولو په خپلو ليکونو کې د عکس لگول پر پاکټ ليکل د ځان او نورو دپاره د پيژندلگوي کارټ جوړول ، جدولونه جوړول او په هغوی کې ليکل ، په ليک کې د يوې کليمې يا حرف لټول او داسې نورې اسانتاوې لري .

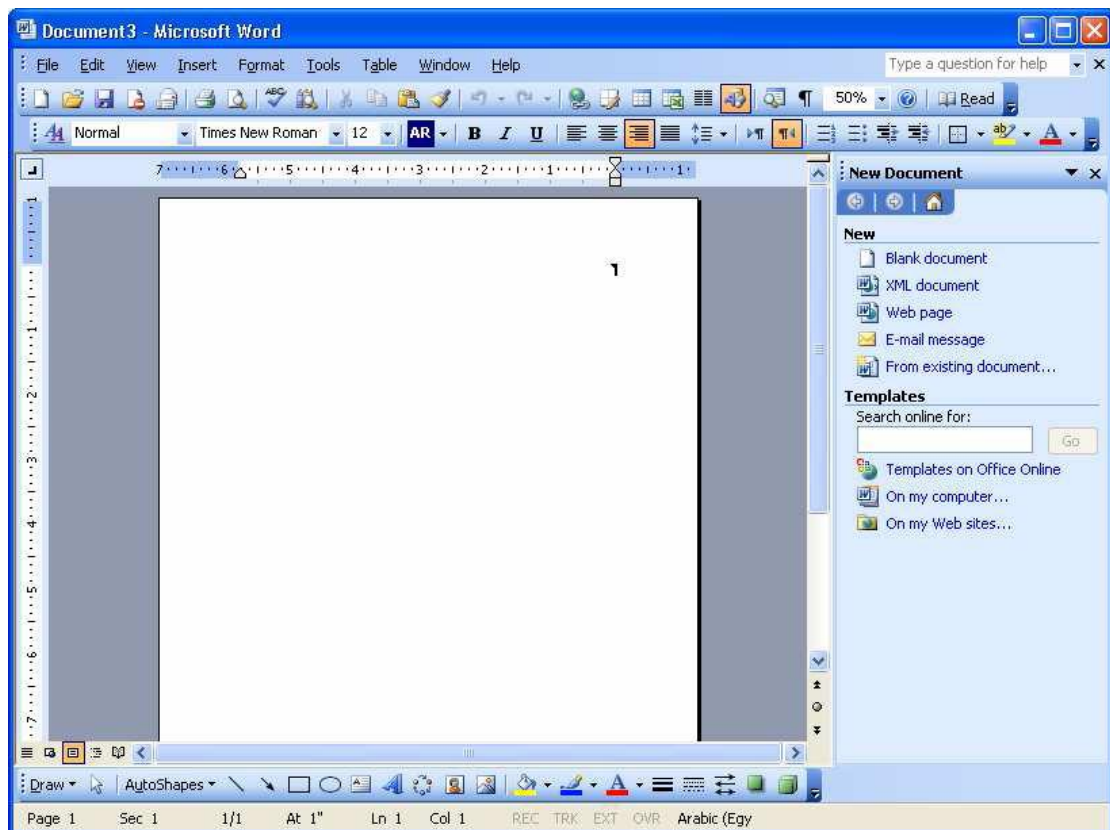
په ميکروسوفت ورڊ پيل (شروع) :

1. Start ته ولاړشی

2. Programs ته ولاړشی د Programs څخه به Microsoft Office ته ولاړشی په

ميکروسوفت آفيس کې به Microsoft Office Word 2003 وټاکي و تاسو به به

د ميکروسوفت ورڊ پاڼه خلاصه شی .



د ميکروسوفت ورڊ د کارولو دپاره بايد د ځينو شيانو وظيفه او کار وپيژنو

:

Title bar *



په **Title bar** کي تاسو گورئ چي يوې خواته د پروگرام او پيل نوم ليکي دی او بلی خواته د پانی لویولو کوچنی کولو او د پانی بندولو نښانونه دی

Menu bar *



په مینو بار کي لاندی شیان لیکي دی دهغوی وظیفه په لاندی جدول کې پیژنلای شی

انګلیسی	Help	Windows	Table	Tools	Format	Insert	View	Edit	File
عربي	تعلیمات	اټار	جدول	ادوات	تنسيق	ادراج	عرض	تحریر	ملف
پښتو									

د پورتنی جدول د هر یو هکار او وظیفه په لاندی ډول ده

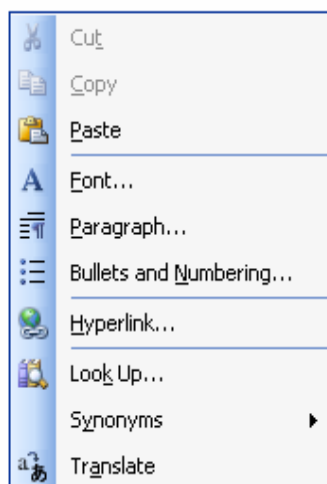
نوم	وظیفه او کاريې
File	په File کي زوړ او نوی پیل خلاصول ، د پیل ساتل ، او چاپ امرونه دی
Edit	په Edit کي نسخ ، سربین ، کاتول ، ټول ټاکل او د پاکولو امرونه دي
View	په سکرین باندی د لیدولو د طریقو امرونه ، خطکش... دی
Insert	په لیک کي نور شیان اضافه کول لکه د پانو ته شمیره ، نیټه او وخت لیکل ، په لیک کي عکس لگول د تورو دلیری والیاو نژدیوالی اندازه . وصفحې ته چوکاټ ورکول امرونه دی
Format	د خط سمول ، د تورو شکل بدلول ، د لیکو ته شماره یا علامه ایښول ، او د ورقې شاه رنگولو امرونه دی
Tools	د املا تدقیق ، ژبه بدلول ، ژباړه ، قاموس ، پر پاکټ لیکل ، کارت جوړولو دکلیمو ، شمیره د پروگرام د خیارونو امرونه دی ،
Table	د جدول رسمول ، او خانو اضافه کولو کمولو لویولو کوچنی کولو امرونه دی
Windows	یو لیک د بل لیک سره څنګ پر څنګ ایښول دواړه سره مقایسه کول
Help	دمیکروسوفټ ورډ په اړه معلومات

Tool bars*

په ټولبار کې د میکروسوفت ورد پروگرام ډیری وظیفې ځای پر ځای شوی دی هره یوه یې ځان ته کار او وظیفه لری تاسو کولای شئ چې دهغوي څخه ځنې پټ او ښکاره کړئ

Pop Up Menu پیژندل:

د میکروسوفت ورد پاڼه کې د مورېک ښی تنی کښیکارې و تاسو ته به یوه کرکۍ خلاصه شئ .



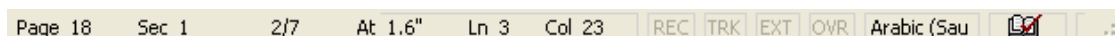
:Work Area

هغه ځای دی چې تاسو اوس لیکل کوئ

:Scroll Bars

دا هغه عمودی او افقی عمودونه دی چې پاڼه ښکته او پورته کوی او ښی او چپ خوا ته حرکت ورکولای شئ .

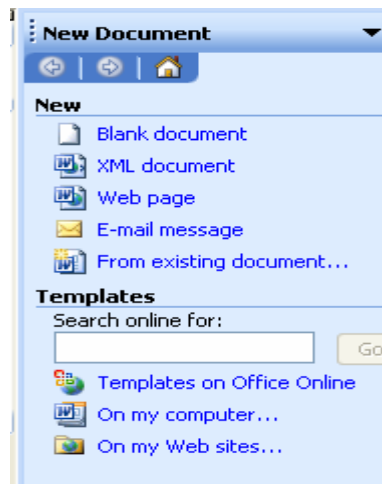
:Status bar



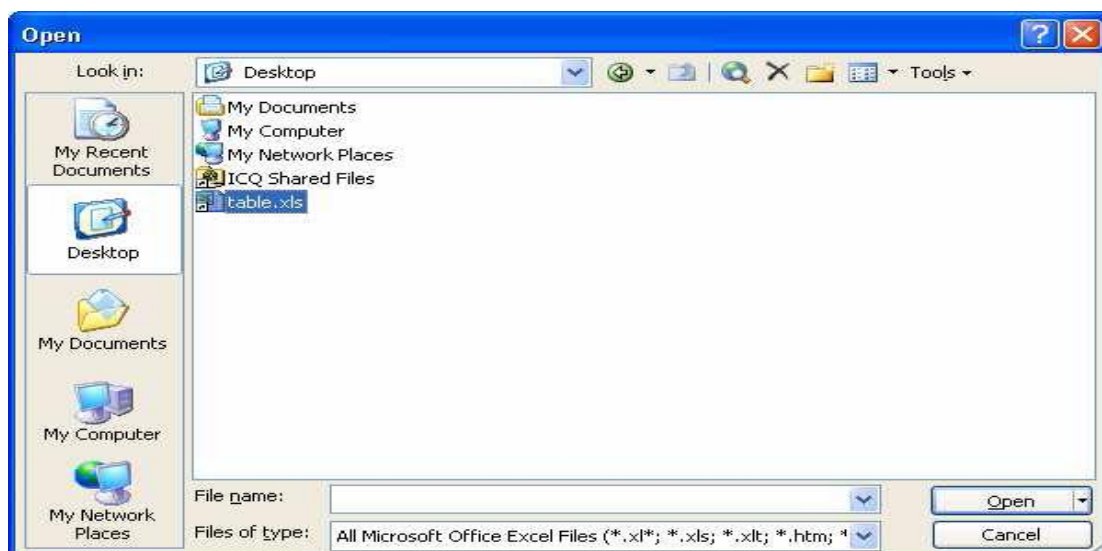
د پانې په لاندنی برخه کې لیدل کیږی چې په هغه کې د لیکۍ ، پانې شمیره ، ژبه ، او داسی نور مالومات ښکاری

نوی پیل خلاصول:

کله چي دمیکروسوفت ورډ پاڼه خلاصه کړئ نو تاسو نوی پایل خلاص کړی او که غواړی په یوه بله نوی پاڼه خلاصه کړئ نو تاسی دموډک چپ تنی باندی کنښیکاری و تاسو ته نوی پیل خلاص شی .

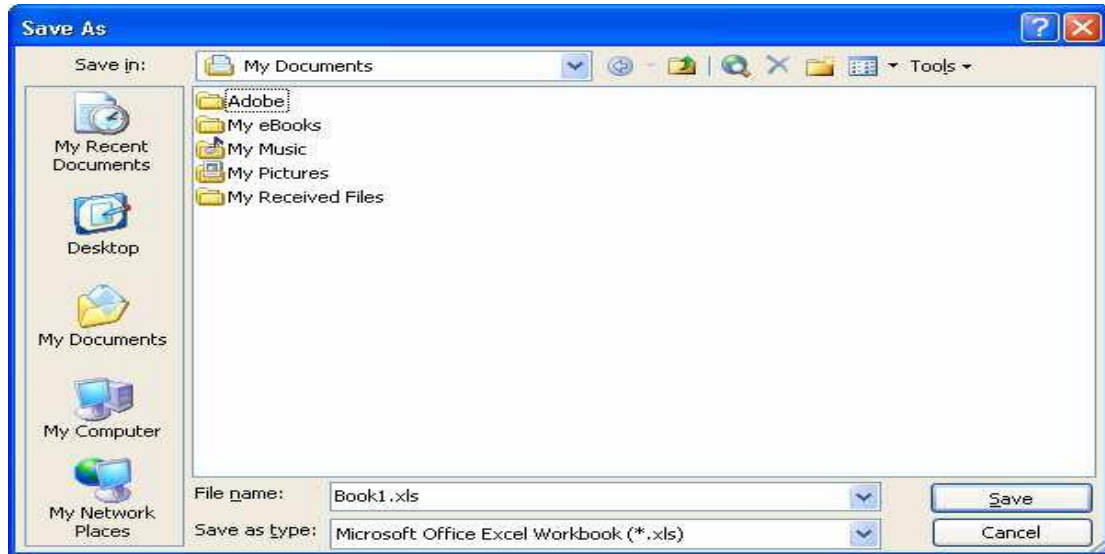


په میکروسوفت ورډ کي لیکل :
 که غواړی چي انگلیسی ولیکئ په کیبورډ کی د **shift** او **Alt** تنی دواړی په یوه وار کنښیکاری ژبه به بدله شی **EN** (انگلیسی) ، **PA** (پښتو) ، **AR** عربی ، **FA** فارسی ته اړوی ستاسو د خوښی ژبه وټاکئ په لیک پیل وکړئ کله چی لیکه پوره شوه د **Enter** تنی کنښیکاری اشاره به وبللی لیکي ته راکښته شی
 دپیل خلاصول او ساتل یې :
 په **File** کې **Open** وټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی



پیل وټاکي او د **Open** تنی کنښیکاری ستاسو ټاکلی پیل به خلاص شی

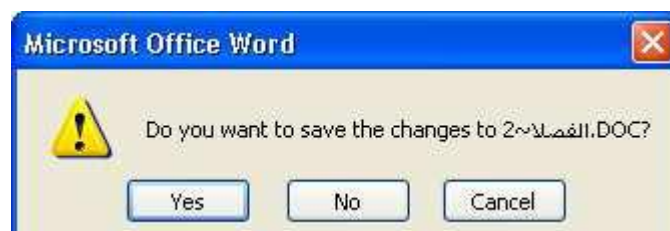
Save As دلمړۍ ځل دپاره د پیل ساتل :
و File ته ولاړه شه Save As وټاکه و تاسو ته به یوه کرکۍ خلاصه شی



ستاسو د خوښۍ سره سم د پیل نوم ولیکه د Save تنۍ کښیکار به ستاسو پیل به my Documents کي خوندي شی که تاسو غواړئ چې په بل ځای E یا D کي خوندي کړئ په Save in په ځانه کي بدلون ورکړئ
په زاړه پیل کي تر بدلون وروسته د پیل ساتل :
هر کله چې زوړ پیل خلاص کړئ او په هغه بدلون راوړئ یا نوری اضافه لیکنۍ ورزیاتۍ کړئ Save تنۍ کښیکار به ستاسو نوی لیکنۍ به وساتل شی
د پیل بندول Close :



د Close (X) تنۍ کښیکار به کمپیوټر ستاسو څخه پوښتنه کوی چې ایا غواړئ خپل کار وساتئ که نه



که غواړئ چې خپل کار و خوندي کړئ د yes تنۍ کښیکار به .
او که تاسو ونه غواړئ چې ستاسو بدلون وساتل شی نو NO تنۍ کښیکار به او که غواړئ چې بیرته و خپل کار ته ستانه شی د Cancel تنۍ کښیکار به .

دمیکروسوفت ورد پروگرام خخه وتل :

دنوموړی پروگرام خخه د وتلو څو طریقي دی

1. د (X) تنه په کښيیکښولو سره

2. File ته ولاړ شه Exit وټاکه

3. د کیبورډ خخه Alt +F4 تنه دواړی په یو وار کښيیکاره

4. د سکرین په لاندی برخه کی د پیل نوم دی پر هغه باندی د موږک ښی تنه کښيیکاره وټاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی



Close وټاکه د میکروسوفت ورد پروگرام به بند شی

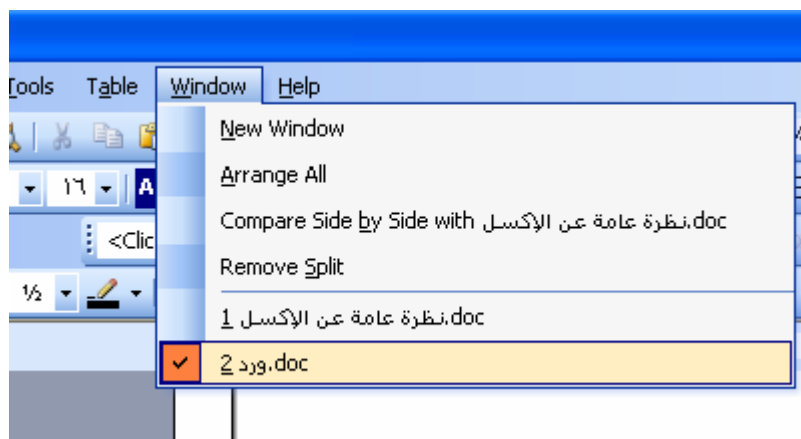
په یوه وخت کی د ډیر پیلونو خلاصول:

دمیکروسوفت ورد 2003 پروگرام دا وړتیا لری چي څو پیلونه په یوه وخت کی خلاص کړی او یا یو پیل څو واره خلاص کړی.

1. File ته ولاړ شه Open وټاکه د دوهم ځل دپاره بیا Open وټاکه .

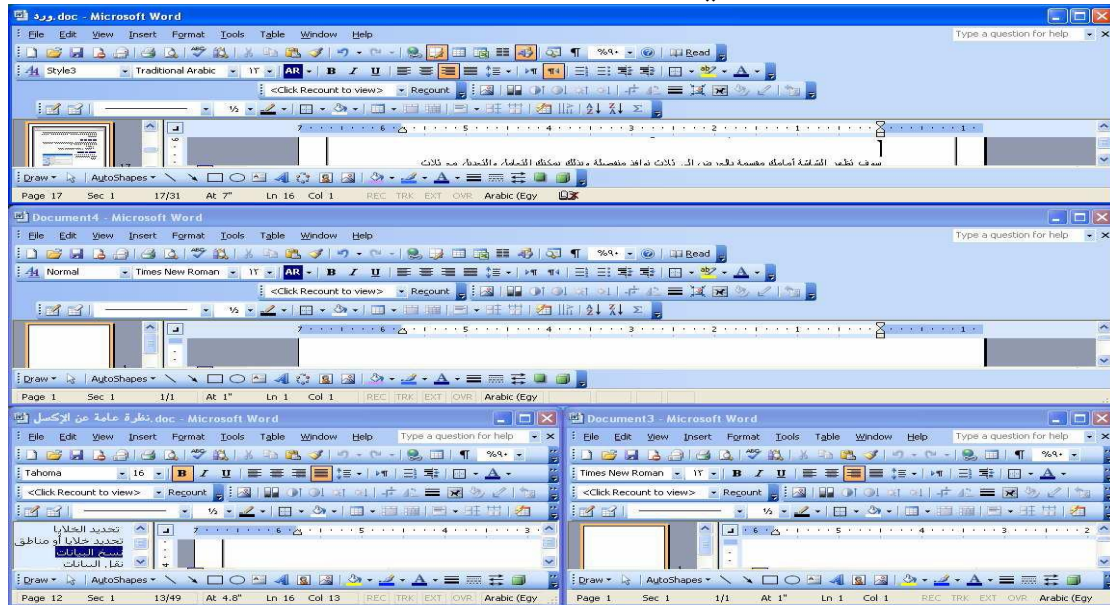
دیوه پیل خخه وبل پیل انتقال:

دیوه پیل خخه وبل پیل تگ Windows وټاکه او دخپل پیل نوم اختیار کړه



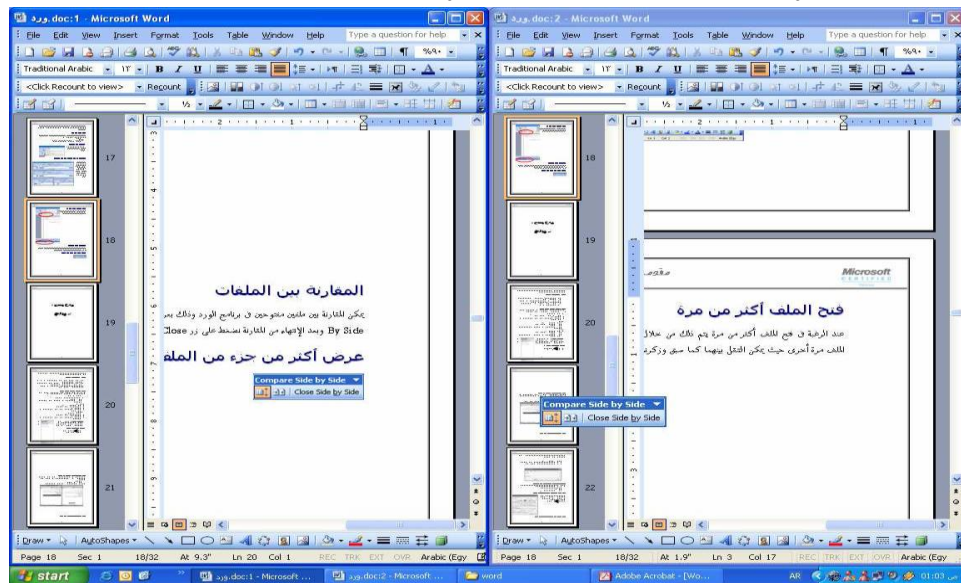
په یوه وخت کی د څو پیلونو خلاصول:

تاسو کولای شی په یوه وخت کې ډیر پیلونه د Arrange All په امر سره خلاص کړئ



په یوه وخت دوه پیلونه یو دبل سره کتل:

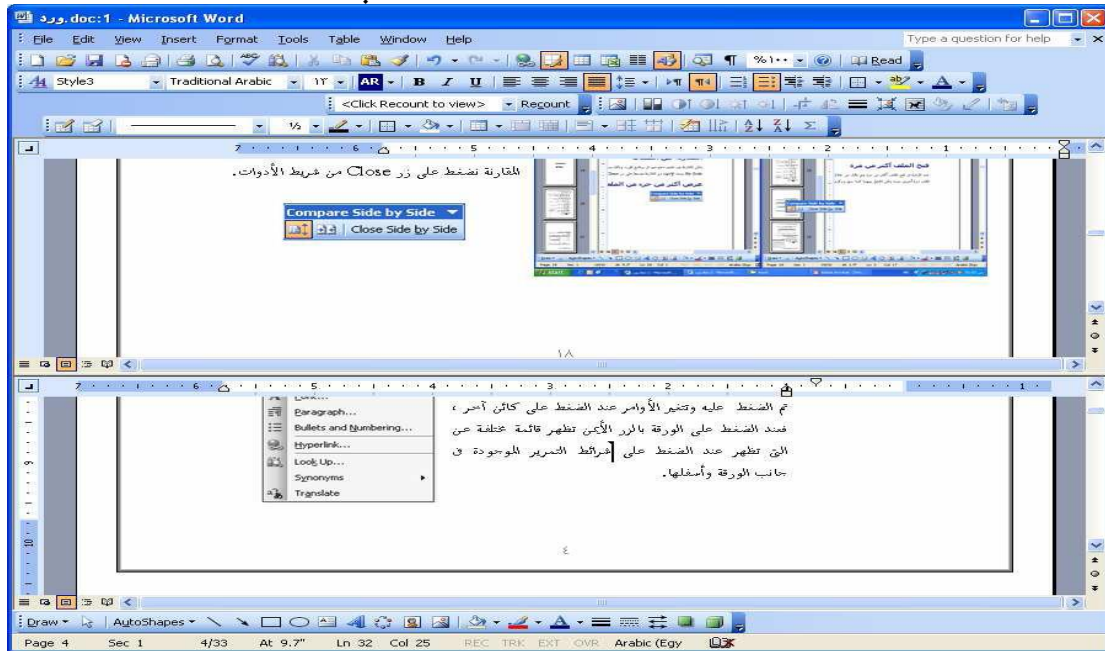
تاسو کولای شی په یوه وخت دوه پیلونه یا کتابونه Compare Side By Side په امر خلاص کړئ او یو دبل سره مقایسه کړئ.



تر کتولو وروسته د Close په ټنۍ په کارولو سره یې بند کړئ.

په یوه وخت کې ډڅو صفحو لیدل:

و Window ته ولاړه Split وټاکه و تاسو ته به خو صفحې خلاصې شي



د بېرته وتولو دپاره د Window څخه Remove Split. اختیار کړه .

په نص کې دیوه توری یا جملې ټاکل :

دموږګ اشاره پر هغه توری باندې ودری او دموږګ چپ تنی کنسټیکارې و بنی یا

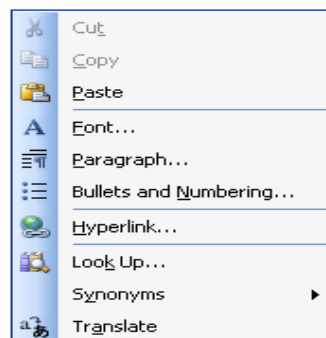
کین خواته کش کړی هغه توری یا جمله به توره شي .

که غواړی پوره لیکه وټاکي دلیکي په پیل کې دموږګ چپ تنی کنسټیکارې ټوله لیکه ټاکل کیږي .

نسخ کول او سرینبول :

که غواړی یوه جمله ، صفحه یا ډیری صفحې نسخ کړی او غواړی په بل ځای کې یې

سرینس کړی لمړۍ هغه وټاکي وروسته دموږګ بنی تنی کنسټیکارې

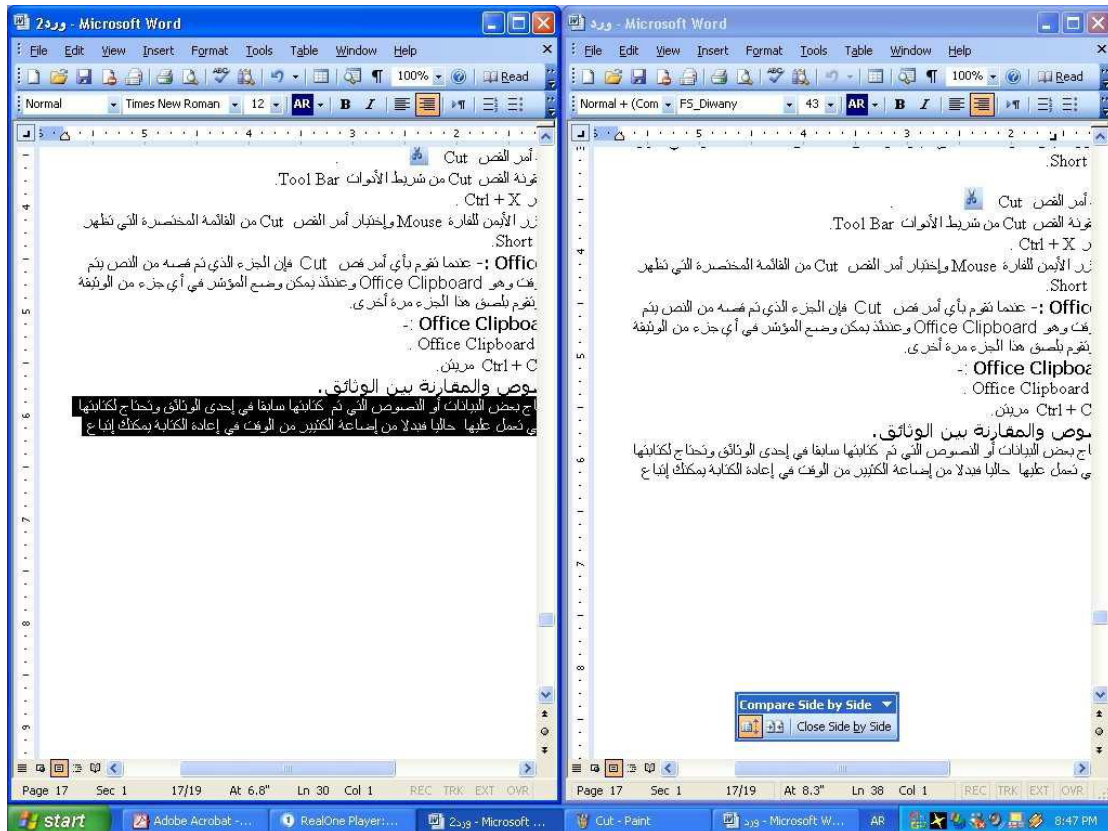


د Edit څخه Copy اختیار کړه په کوم ځای کې چي غواړی سرینس کړی هلته ولاړه

او دموږګ بنی تنی کنسټیکارې د Edit څخه Paste اختیار کړی .

د زاره لیک څخه نسخ کول او په نوی لیک کې سرینسول او په یوه وخت کې دواړه لیکونه لیدل:

کله سړی مجبوره شی چې د زرې لیکنې څخه څه ونوی لیکنې نقل کړی ددې کار دپاره تاسو Window ته ولاړه شی هلته **Compare Side by Side** وټاکي باید چې تاسو دواړه پیلونه مخکې خلاص کړی وی .

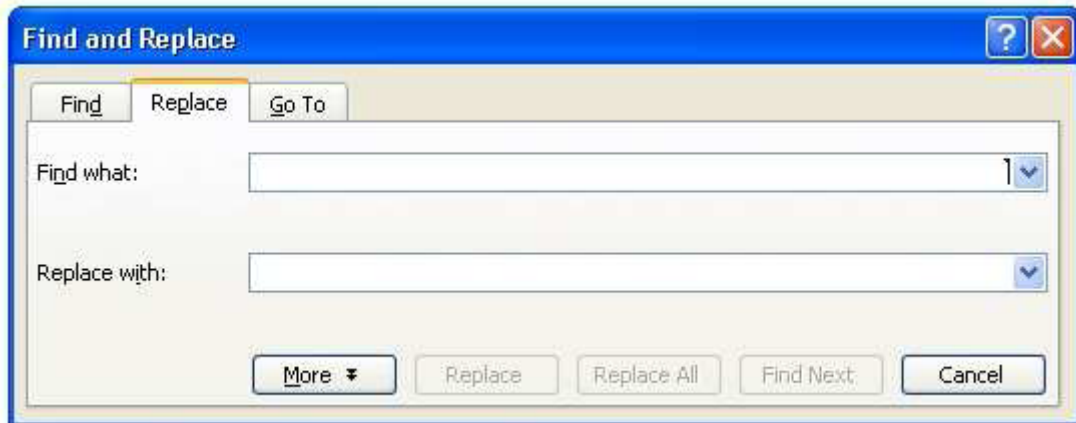


د دواړو پیلونو تر ګټولو وروسته **Close Side by Side Button** سره وتلای شی بیرته شاته تګ:

و **Edit** ته ولاړه شه پر **Undo** باندې دموږک بنی تنه کښیکاره یا د کیبورډ څخه د **Ctrl+Z** دواړی بهنۍ په یوه وار کښیکاره ستاسو حذف شوي لیک به بیرته پیدا شی 0

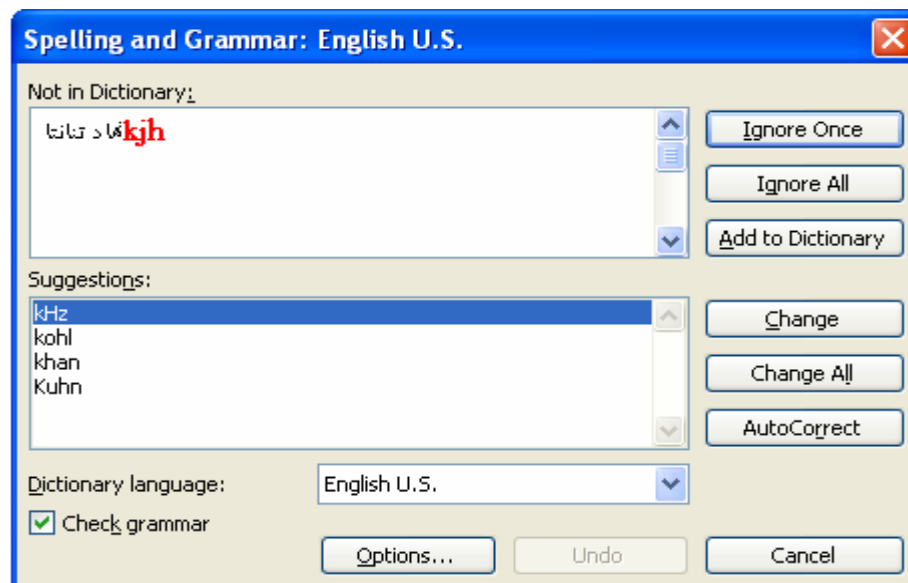
د حرف یا کلیمې لټول او بدلول یې **Find and Replace**:

و Edit ته ولاړ شه Find وټاکه او یا د کیبورډ څخه د Ctrl+F دواړې بټنې په یوه وار کښیکارېه و ستاسو ته به لاندې کړکې خلاصه شی .
 هلته درې شیان دي:
 Find (لټول)
 replace بدلول
 Go to تگ و یوه ټاکلې صفحې یا لیکې ته



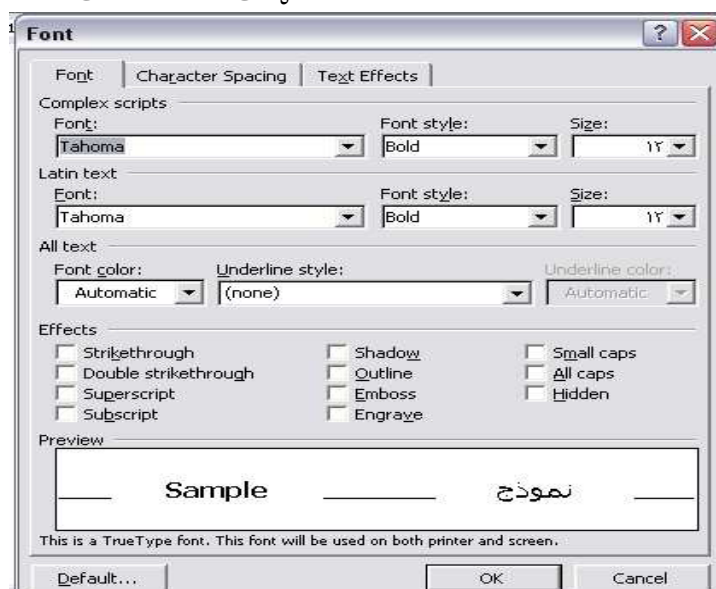
د Find What په خانه کې هغه کلیمه ولیکئ چې تاسو یې لټول غواړئ او د replace With په خانه کې هغه کلیمه ولیکئ چې تاسو یې بدلول غواړئ

د ګرامر هجاء او نحوه سمول **Spelling and Grammar** :
 د میکروسوفټ ورډ ډیر مهمه وظیفه د ګرامر سمول دی په دې کار تاسو کولای شئ چې غلط لغات په صحیح لغات واړوئ .
 تاسو د F7 تنی کښیکارې یا په Tools کې Spelling and Grammar ته ولاړ شئ و تاسو ته به لاندې کړکې خلاصه شی



کومه کلیمه چې په سره رنگ سره لیکلې ده هغه و صحیح کلیمې ته واړوئ .
 کله چې تاسو لیک ټول ولیکئ وروسته غواړئ د خط اندازه ، رنگ ، شکل ، دتورو
 نژدیوالی ، لیری والی ، توری و بڼی ، مینځ او چپ خواته ، او و پانی ته ښکلا ،
 ښکی چوکاټونه ورکړئ اوس به و تاسو ته دهغوی تفصیل راشی .
خط Font :

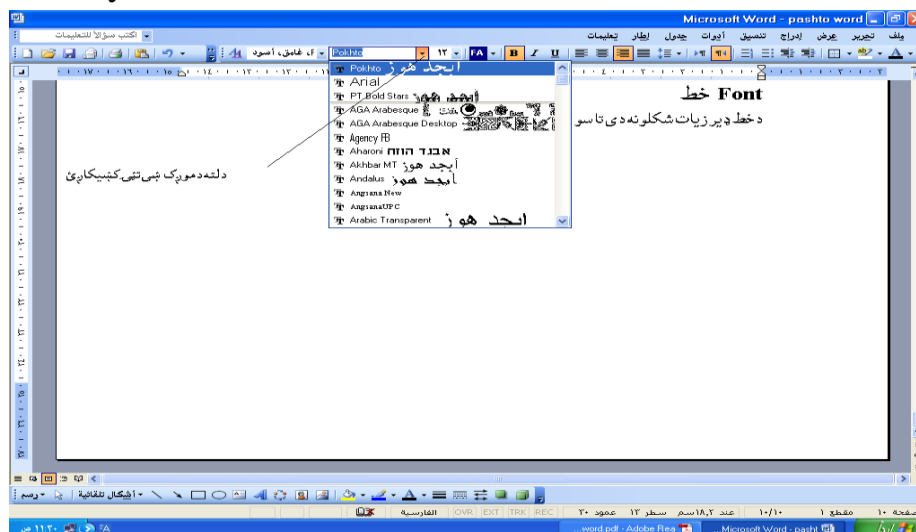
د Format څخه Font و ټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی



په دې کړکۍ کې تاسو د خط اندازه ، خط شکل ، دتورو لیری والی او نژدیوالی ستاسو
 د خوښی سره سم سمولای شی

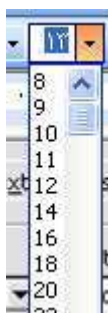
Font خط

د خط ډیر زیات شکلونه دی د کوم خط شکل چي تاسو بدلول غواړی لمړی هغه وټاکي وروسته د Font په خانه کي پر هغه کوچني اشاره دموږک بنی تنه کښیکارې و تاسو ته به د خطو ډیر شکلونه ښکاره شی تاسو دهغه څخه یو خوښ کړئ



د خط اندازه Size:

د Size په خانه کي پر هغه کوچني اشاره دموږک بنی تنه کښیکارې و تاسو ته به خط اندازه د 72-8 ښکاره شی تاسو دهغه څخه یو خوښ کړئ

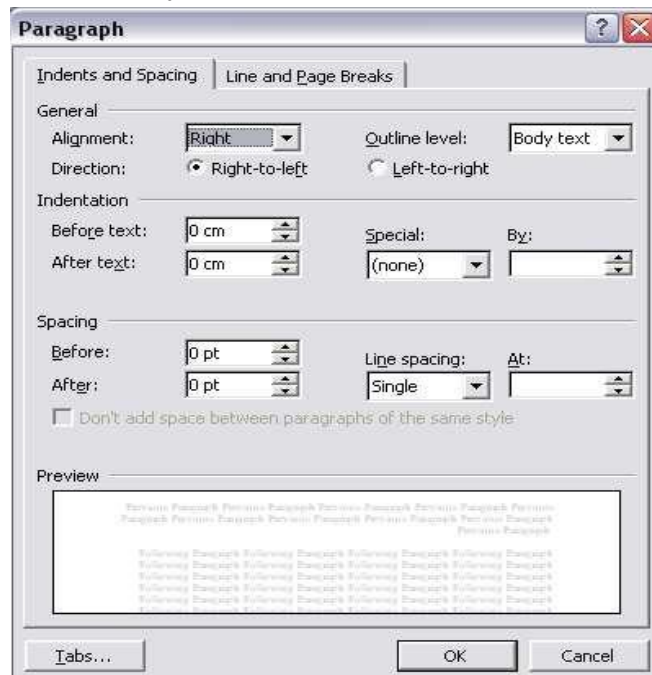


Font colors د خط رنگ:

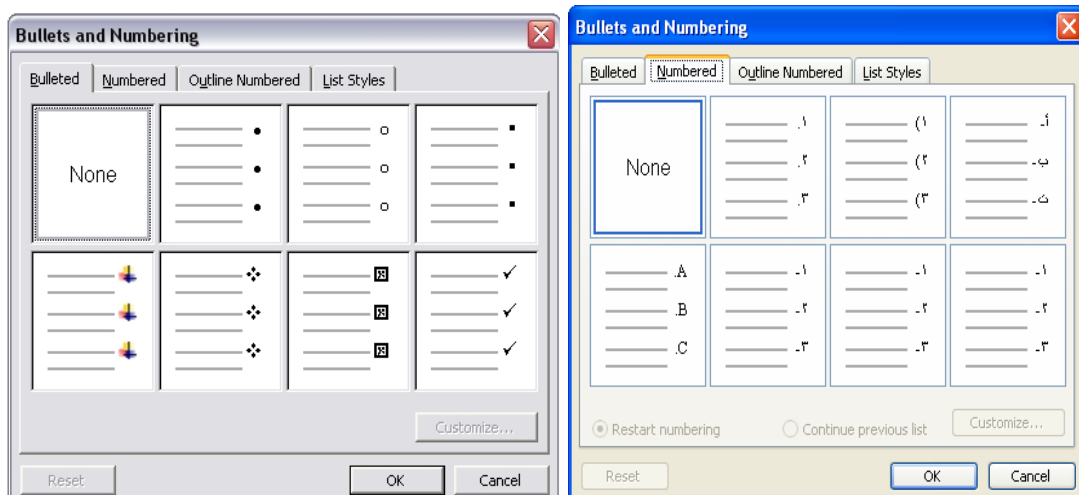
تاسو کولای شی د خط رنگ بدل کړی لمړی تاسو خپل هدف وټاکي وروسته د **A** سره پر هغه کوچني اشاره دموږک بنی تنه کښیکارې و تاسو ته به د رنگونو کړکۍ خلاصه شی تاسو ستاسو د خوښی سره سم رنگ اختیار کړئ

Paragraph دلیکو سمول :

د Format څخه Paragraph و ټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی



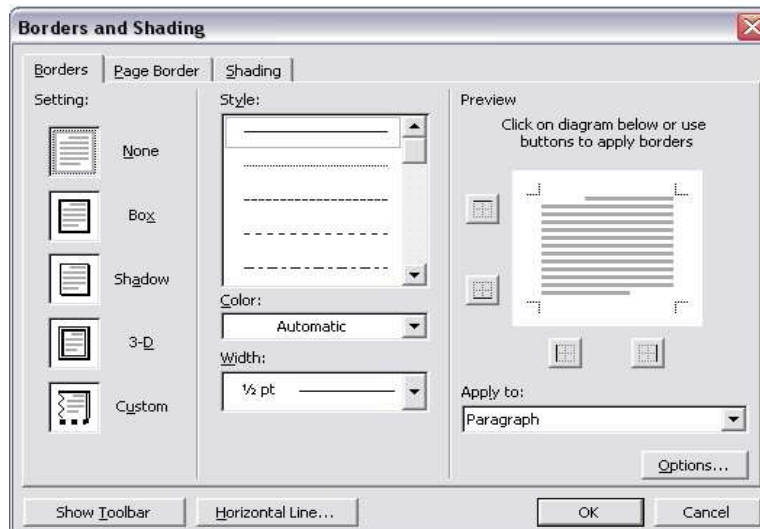
په دې امر سره تاسو کولای شی ، چي لیکې ستاسو د خوښی سره سم وښی ، مینځ او چپ خواته بوزئ او لیکې به ټوله په پیل او پای کي په مساوی اندازه وی .
او هم دا ډول د لیکنی وښی او چپ طرفته ستاسو د خوښی سره سمه مصافه پریښودلای شی .
د لیکوپه پیل کي شماره ، نقطه یا بله علامه ایښول Bullets & Numbering :
د Format څخه Bullets and Numbering و ټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی



هر شکل چي ستا خوښ وی هغه وټاکه او که غواړی چي لیکې ته شماره کښیږدې Numbered وټاکه .

و پانې ته چوکاټ ورکول Borders and Shading :

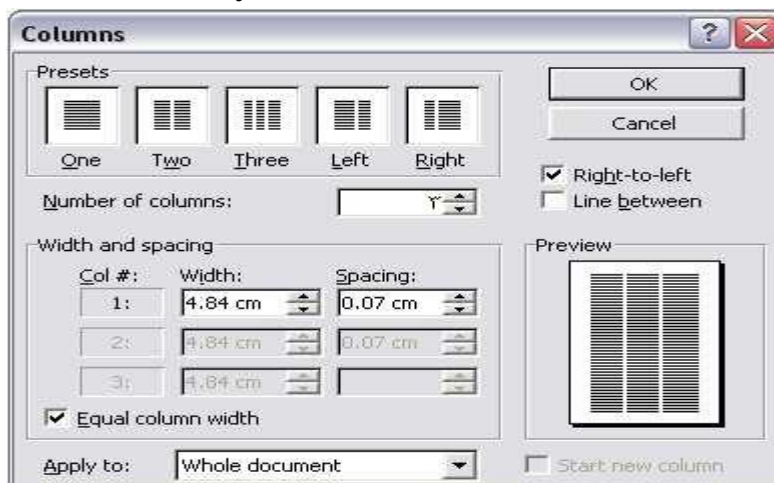
د Format څخه Borders and Shading وټاکه و تاسو ته به لاندې کړکۍ خلاصه شی .



په دې کړکۍ کي تاسو د چوکاټ شکل او پوښوالی وټاکي او OK واخلي . Columns په خانو کي لیکل :

په دوو درو خانو کي لیکل کیدای شی په 11 خانو ولیکئ .

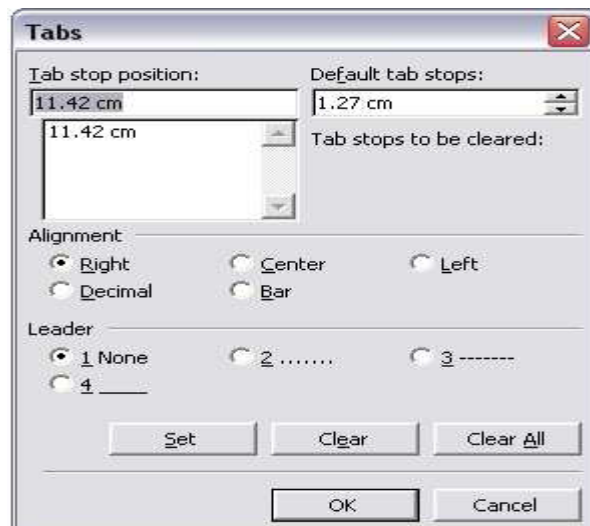
د Format څخه Columns وټاکه و تاسو ته به لاندې کړکۍ خلاصه شی .



تاسو کولای شی یوه غټه او بله وړه ستاسو دخوښی سره سم خانې وټاکي او OK واخلي .

مسافه Tabs:

د Format څخه Tabs و ټاکه و تاسو ته به لاندې کړکۍ خلاصه شی.

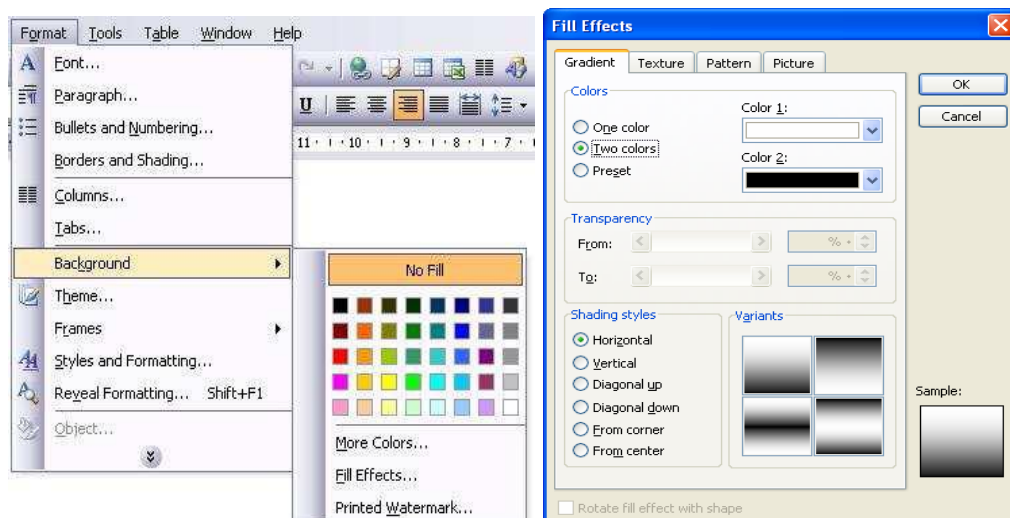


په دې سره تاسو کولای شئ چې Tab (په کیبورډ کې د Tab تڼۍ) اشاره پیل، مینځ یا پای ته بوږئ او یا ستاسو د خوښې سره سم په هره اندازه چې پې تاسو غواړئ په هغه اندازه برابره کړئ.

دورقۍ شاه رنگول Background:

وټول ورقې ته یو رنگ ورکولای شئ 0

د Format څخه Background و ټاکه و تاسو ته به لاندې کړکۍ خلاصه شی.



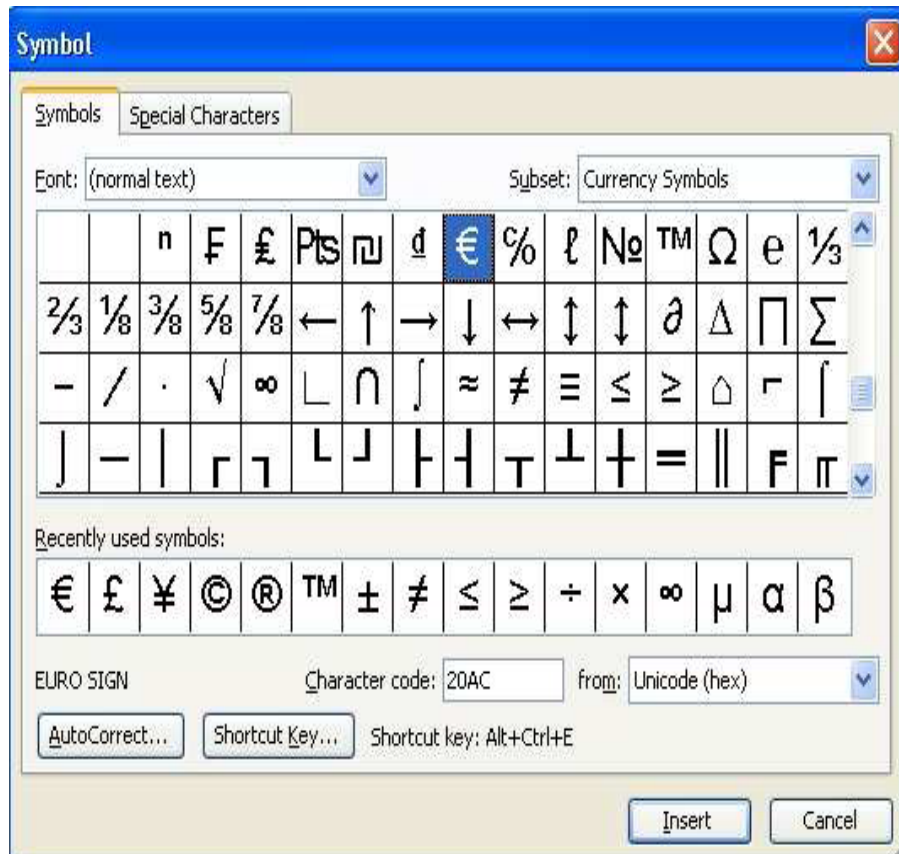
تر رنگو لاندی درې خیاره دی **No fill** بیله سایې **More Color** نور اضافی رنگونه

Fill Effects

تاسو کولای شئ چې تاسو و پانې ته درنگ پر خای عکس یا کومه جمله ولگوئ.

په لیک کې درمزونو او علامو لگول **Insert Symbols**:

داسې وخت پېښېږي چې په لیک کې و اشارې، علامې او رمز ایښول ضروری وی ددې کار دپاره تاسو **Insert Symbol** په واسطه دلاندی لار په تعقیب سره کولای شئ د **Insert** څخه **Symbol** و ټاکه و تاسو ته به لاندی کرکې خلاصه شی.

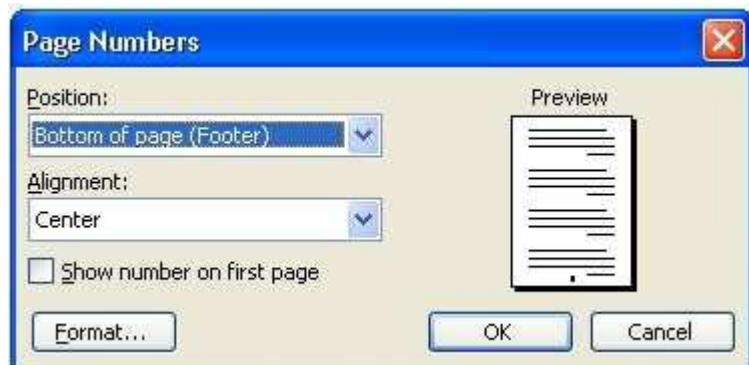


ستاسو دخوښی سره سم هغه علامه، اشاره یا رمز وټاکي او د **Insert** تنی کښیکارې.

و پاتو ته شماره ورکول **Page Number**:

که تاسو ډیر پانې لیکلې وی او غواړئ و پانې ته شماره ورکړئ او هم دا ډول دپانې په سر **Header** او پای **Bottom** په ښی اړخ **Right**، مینځ **Center**، یا چپ اړخ **Left** ته په داخل **Inside** کې او بهر **Outside** کې ستاسو دخوښی سره سم دپانې شماره ایښولای شئ.

په لاندې کړنلاره سره تاسو کولای شئ چې وپانې ته شماره ورکړئ.
د Insert څخه Symbo Page Number وټاکه و تاسو ته به لاندې کړکۍ خلاصه شي



ستاسو د خوښۍ سره سم د پانې شماره وټاکه او د OK تڼۍ کښيکاره وټولو صفحو ته به شماره ورکول شي.

په ليک کي د عکس لگول **Insert Picture**:

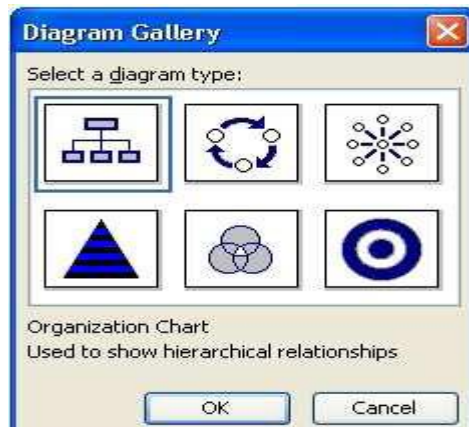
د Insert څخه Picture وټاکه و تاسو ته به لاندې کړکۍ خلاصه شي.

- Clip Art
- From File
- From Scanner or Camera
- New Drawing
- AutoShapes
- WordArt
- Organization Chart
- Chart

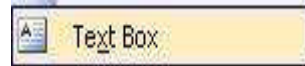
ستاسو د خوښۍ سره سم عکس ولگوئ

په ليک کي د توضيحي رسم ايښول **Diagram**:

د Insert څخه Diagram وټاکه و تاسو ته به لاندې کړکۍ خلاصه شي.



ستاسو د خوبنې سره سم رسم وټاکي او د OK تنه کښيکارې.
په ليک کي د يوه ټاکلي نص مربع ايښول **Text Box**:
د Insert څخه Text Box وټاکه و تاسو ته به لاندې کړکۍ خلاصه شي.

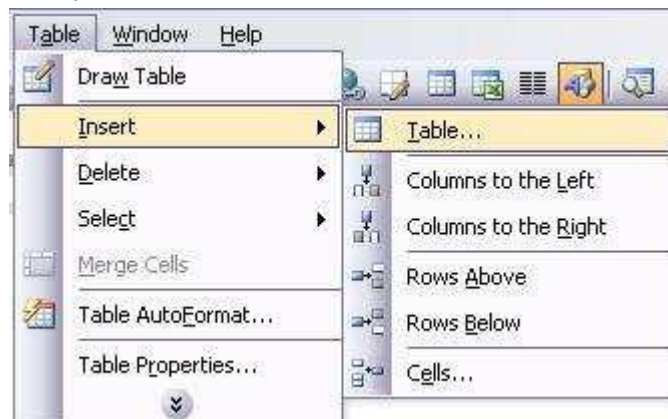


بيلگه يې

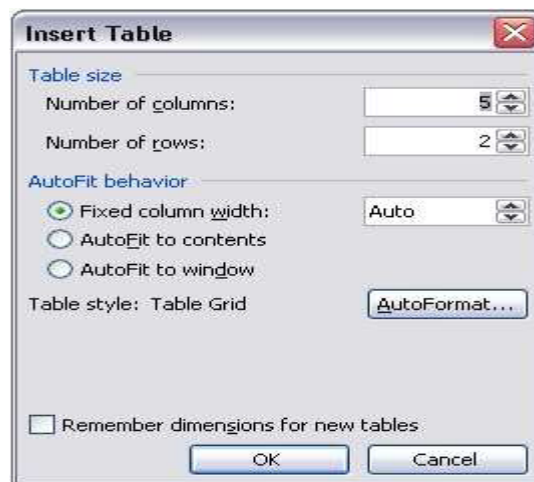
بسم الله الرحمن الرحيم

Draw Table د جدول رسمول:

تاسو کولای په ليک کي جدول جوړ کړئ هر څو ځاني چې غواړئ هغومره ځاني جوړولای شئ او فوقی او عمودی ستاسو د خوبنې سره سم جدول جوړولای شئ.
د Table څخه Insert او بيا Table وټاکه و تاسو ته به لاندې کړکۍ خلاصه شي.



و تاسو ته به لاندې کړکۍ خلاصه شي

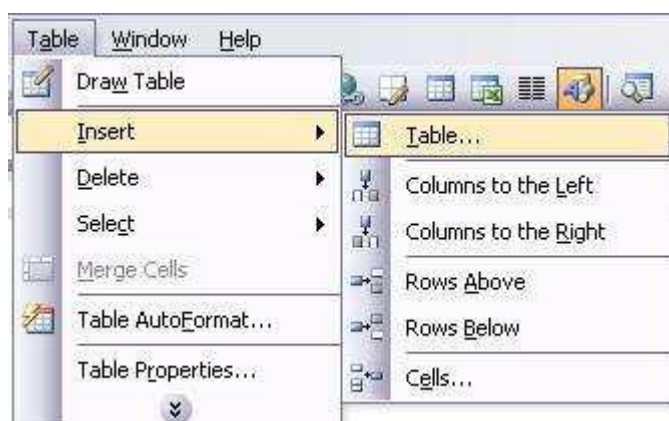


ستاسو دخوښی سره سم خانې وټاکي او د OK تنه کښیکاري.

7	6	5	4	3	2	م
						1

و جدول ته نوري خانې اضافه کول:

و جدول ته دافوقی خانو د اضافه کولو دپاره اشاره د خانې د سر سره ونیسه او دموږک ښی چپ تنه کښیکاري وروسته دموږک ښی تنه کښیکاري و تاسو ته به یوه کړکۍ خلاصه شی



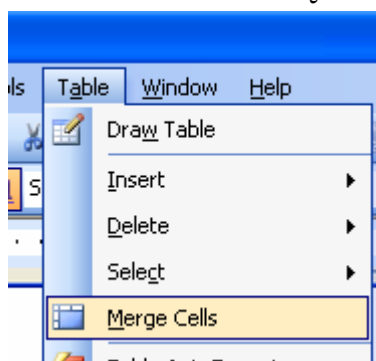
د نوموړي کړکۍ څخه ستاسو دخوښی سره سم امر وټاکي لکه څنگه چي تاسو ته پورته ښکاري.

د جدول څخه څه پاکول:

لمړی هغه جدول وټاکه کوم چیتاسو غواړي دهغه څخه خپل لیکلی پاک کړي وروسته د کیبورډ څخه د Delete تنه کښیکاري هغه څه چي په جدول کي لیکلی دی هغه به پاک شی.

د جدول پاکول:

که غواړی چي جدول پاک کړی لمړی هغه وټاکه و Table ته ولاړ شه



د Delete واخله او ستاسو دخوښی سره سم هغه پاک کړه.

جدول یا یوه خانه او خو خانې ټاکل:

د ټول جدول ټاکل: د Table څخه Select او بیا Table و ټاکه ټول جدول ټاکل کيږي

د جدول عمودي لیکه ټاکل: د Table څخه Select او بیا Row و ټاکه ټول جدول ټاکل کيږي.

د جدول افوقی لیکه ټاکل: د Table څخه Select او بیا Column و ټاکه ټول جدول ټاکل کيږي.

په جدول کي په اتومات ډول **Auto Format** لیکل:

لمړۍ جدول وټاکه د Table څخه **Auto Format** و ټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی

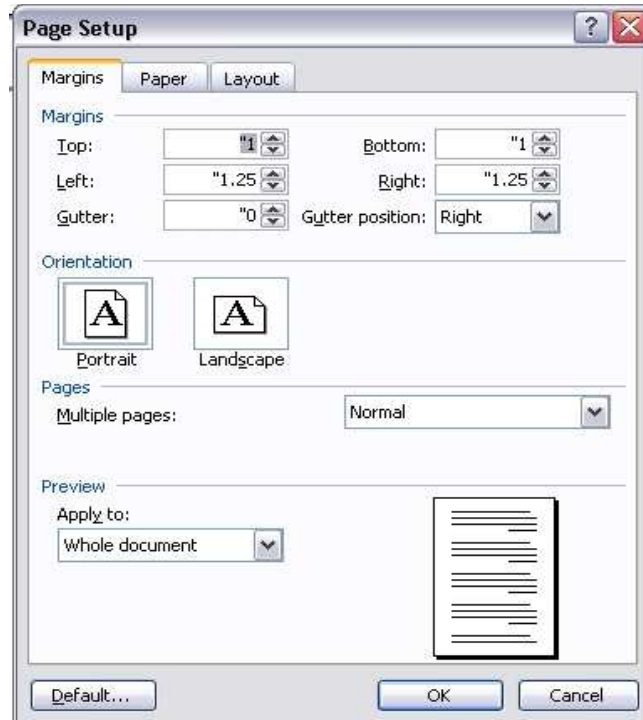


په هره خانه کي ستاسو د خوښی سره سم ولیکه او د OK تنی کښیکاره.

چاپول **Print** :

دورقي سمول **Page Set up** :

1. و File ته ولاړ شه **Page Set up** وټاکه و تاسو ته به لاندې کړکې خلاصه شي



2. تاسو د لیکنې وښی، چپ، لوړ او کښته د ورقي ترڅو کو او د لیک ترمنځ مسافه وټاکي

- **Top**
- **Bottom**
- **Left**
- **Right**
- **Gutter**
- **Gutter position**

3. تاسو څه ډول ورقه چاپوی عمودی او که افوقی هغه هم وټاکي .

4. د چاپولو طریقې وټاکي

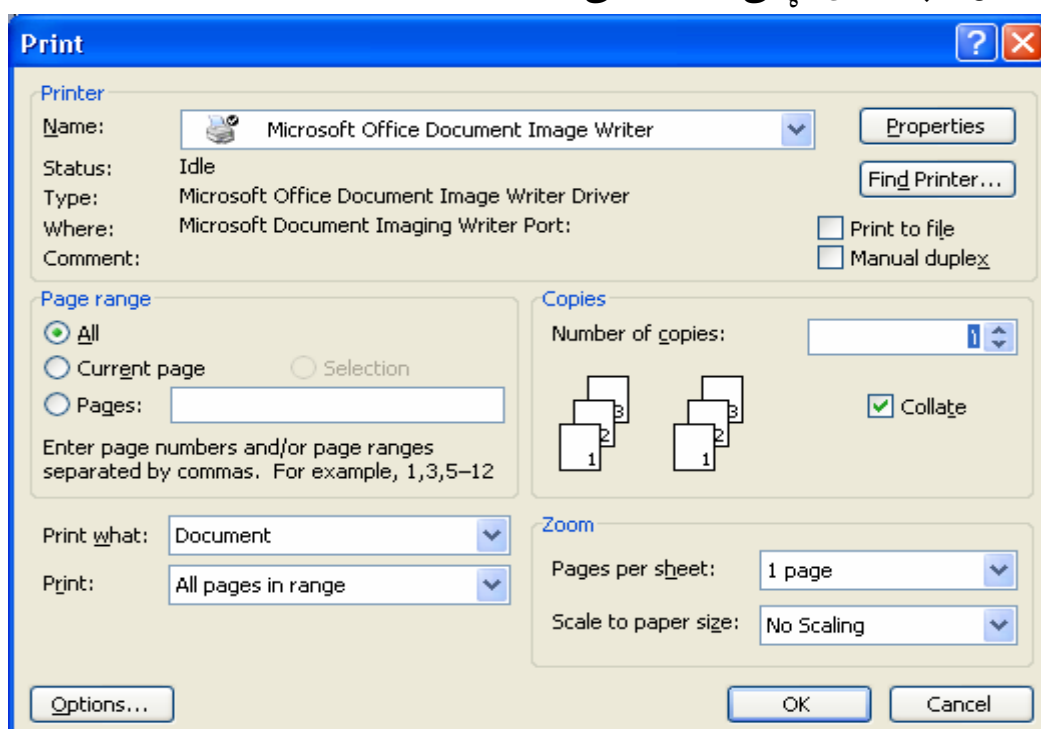
- **Normal**
- **Mirror Margins**
- **2 Pages per sheet**
- **Book Fold**
- **Reveres book fold**

5. تر چاپ مخکی یو ار خپل لیک معاینه Preview کړئ تاسو کولای شئ چې ستاسو ترلاس لاندی کار this point forward او یا ټولی صفحې Whole document معاینه کړئ.

6. اوس نو تاسو د صفحې اندازه د Paper د امر له لاری وټاکي چې پر کوم کاغذ یې چاپوی.

چاپول Print:

و File ته ولاړ شه Print وټاکه یا د CTRL+ P دواړی تنی په یوه وار کښیکاره و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی.



1. ستاسو د چاپ ماشین به وټاکي.

2. Print Range ستاسو د چاپو لو مطلب وټاکي.

« ټوله صفحې

« مخامخ صفحه

« ټاکلی صفحې (4.1)

3. خو نسخی

4. خو صفحې

5. دورقی ظرفیت 4A او که 3A او که بل ستاسو د خوښی کاغذ به وټاکي

د OK تنی کښیکارې (پای)