



MS WORD 2019

مکمل په پښتو ژبه باندی



MS Word

Microsoft word 2019

Microsoft >company>America>Bell gates

Word > program

2019 > version

Word پروگرام مور د لیکلو لپاره استفاده کوو لکه

1. کتابونه
2. مجلی
3. اخبارونه
4. جدولونه
5. او نور

د word پروگرام د فایل پیژندولو طریقہ

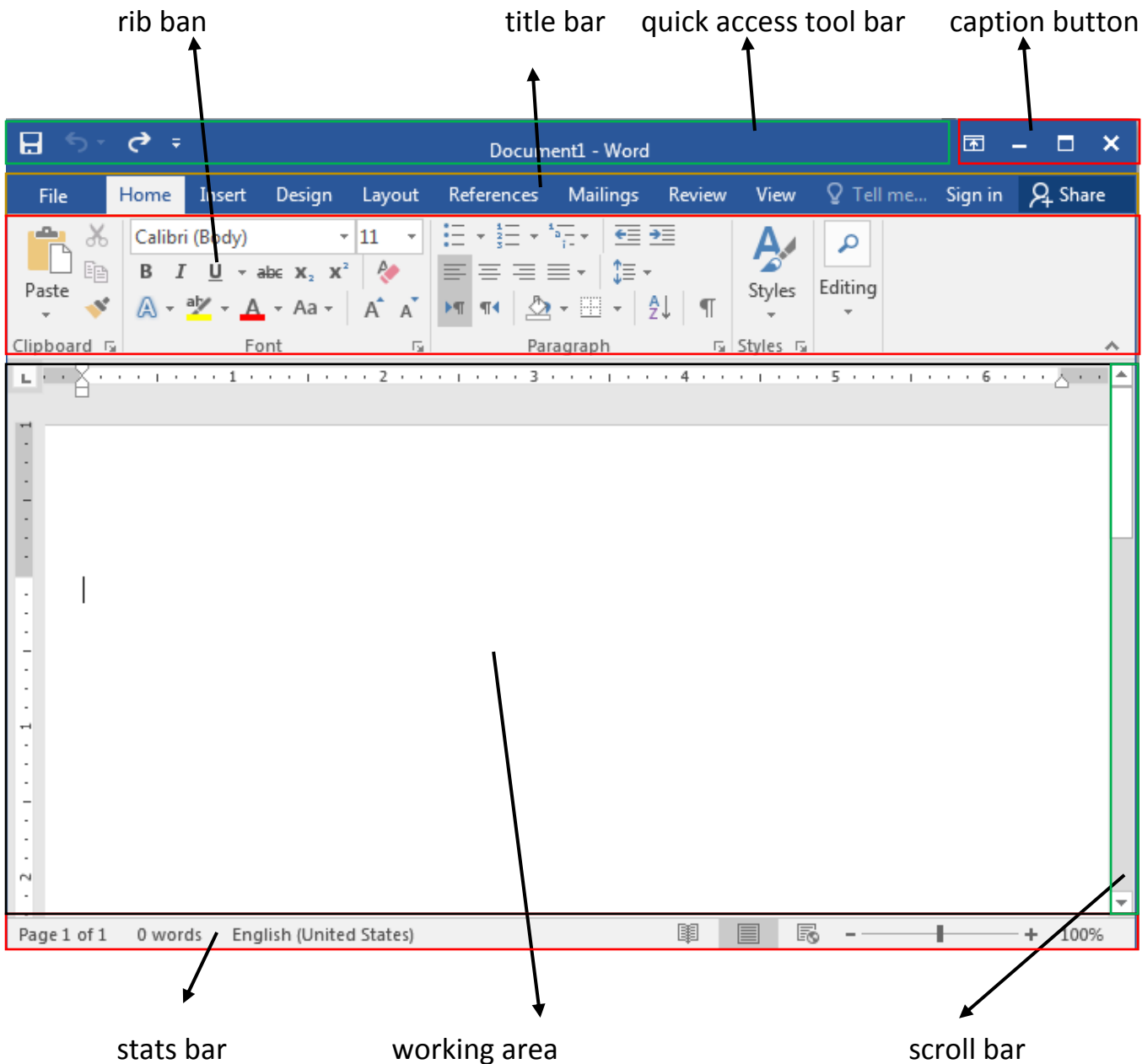
1. Icon
2. Extension باندی یی مور پیژندلی شو چی د word پروگرام Extension عبارت دی له doc او یا docx. چی دا له document څخه اخستل شوی دی. که چیری یو فایل په 2003 او له څخه په پخوانی word کی ثبت شوی د هغه لپاره doc راځی او له 2003 څخه ورسته بیا په docx باندی راځی.

د word پروگرام د را خلاصولو طریقہ

- 1) Start menu → word
- 2) که چیری په start menu او task bar کی له هغه ځای څخه یی هم را خلاصولی شو.
- 3) د Run په واسطه باندی یی هم را خلاصولی شو خو دلته به WinWord ورته لیکوو
- 4) په start menu کی چی word پیدا کړو په هغه باندی Right click کوو او proprieties ته څوپه shortcut key کی د خپلی خوښی وړ shortcut ورته جوړو.
- 5) CMD ته ځو او ورته لیکو چی start WinWord
- 6) که وغواړو چی په خپل نوم باندی یی word را خلاص کړو بیا notepad را خلاصوو او start WinWord ورته لیکو او په bat. باندی یی ذخیره کوو هرکله چی په همدی فایل باندی کلیک وکړو مور ته به word را خلاص شی. خو دا نوم به په run کی کار نه کوی. ددی لپاره چی

په run کې کار وکړی نو په run کې system32 لیکو او فایل چی موږ جوړ کړی دی هغه همدلته پکی اچوو او په run کې هغه د فایل نوم ورکړو word به را خلاص کړی.

د word پروگرام د صفحې د هرې برخې لپاره ځانگړی نومونه دی چی په لاندی عکس کې ښودل شوی دی. او له عکس څخه لاندی په تفصیل سره واضح شوی دی.



اشکل:: د Word پروگرام د صفحې د هرې برخې نوم پکی واضح شوی دی.

او لنی ۳ بټنو ته caption button ویل کیږی. اولنی پټی ته quick access tool bar ویل کیږی دوهمی پټی ته title bar ویل کیږی. دریمی پټی ته rib ban ویل کیږی. هغه ساحه چی مور لیکل پکی کوو د working area په نوم سره یادیری. چی صفحه بنکته پورته او یوی بلی خواته وړی د scroll bar په نوم یادیری. او لاندینی پټی ته یی stats bar ویل کیږی چی په دی کی د صفحو تعداد په ټول فایل کی د لغاتو تعداد د کمپیوټر ژبه د صفحو د بنکاره کولو ډولونه zoom in او zoom out ټول پکی موجود دی. کله چی مور و غواړو چی یو څه اندازه لیکل پکی وکړو نو له rand() = څخه استفاده کوو چی هر څومره پراگراف په قوسونو کی د هغه تعداد ورکړه که غواړو چی تکرار شی بیا له F4 څخه استفاده وکړی. په دی پانکشن باندی مور تقریباً 6666 پراگرافونه لیکلی شو خو په دی قوس کی به مور 6665 لیکو ځکه چی د کمپیوټر حساب همیشه له صفر څخه شروع کیږی.

File Menu

فایل دوسی ته ویل کیږی ددی مینو په داخل کی لاندی فرعی مینوگانی موجودی دی.

شماره	نوم	تشریح
1	Save	د یوه فایل د ذخیره کولو لپاره استفاده کیږی.
2	Save as	یوی فایل په ډیرو نومونو ډیر ځایونو او ډیرو قسمونو باندی ذخیره کوی. همدارنگه له دی ځای څخه مور یوه فایل ته فاسورډ هم ورکولی شو په داسی ډول چی په save as کی Tools ته ځو او په General option باندی کلیک کوو په password to open کی داسی فاسورډ ورکوو چی یو څوک دا فایل را خلاص کړی خو تغیر پکی نشی راوستلی او په password to modify کی داسی فاسورډ ورکوو چی یو څو په فایل کی تغیرات هم راوستلی شی. دا دواړه فاسورډونه به confirm کوی هم او په اخیر کی به یی save کوی هم. ورسته کله چی یو څوک دا فایل را خلاصو له هغه څخه به فاسورډ غواړی که یواری د را خلاصولو فاسورډ ولری هغه به ورته ورکړی او په read only باندی به کلیک وکړی چی فایل را خلاص شی لیکل پکی کولی شی خو دا لیکل پکی save کولی نه شی.
3	Open	د مخکنی ذخیره شوی فایل د راخلاصولو لپاره استفاده کیږی.
4	Close	ددی بټن په وهلو سره فایل بندیری خو پروگرام نه بندیری.
5	Info	د یوه فایل په باره کی مکمل معلومات پکی ذخیره شوی وی چی څومره اندازه لری چا لیکلی دی اخیری تغیر چا پکی کړی دی څه وخت چاپ شوی دی په کوم ځای کی پروت دی او داسی نور معلومات هم پکی وی. • Protect Document : په دی کی نوری مینوگانی هم شاملی دی. ▪ Mark as final :: په دی کی لیکنه داسی په نښه کوو چی نور باید تغیر پکی رانشی، یعنی دا فایل د تائید وړ کرځیدلی دی او تغیر باید پکی رانشی. له دی سره د فایل په صفحه کی یوه پټه راځی پکی لیکل شوی وی چی په دی فایل کی تغیر

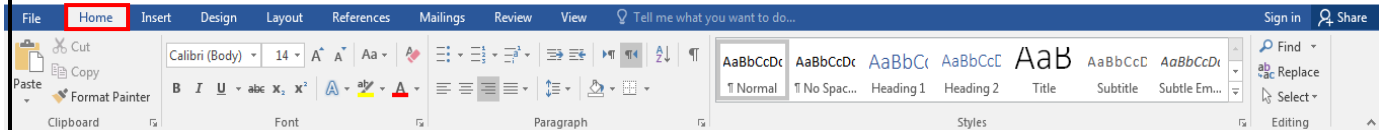
		مه کوی خو که څوک پکی تغیر کوی بیا په edit anyway باندی کلیک کوو. ▪ Encrypt whit password : په دی ځای کې داسی فاسورډ ورکوو چی څوک یی راخلاص نه کړی. ▪ Restrict editing : په دی کې موږ داسی فاسورډ ورکوو چی فایل را خلاص شی خو تغیر پکی رانشی. له دی سره د صفحی په بنی طرف کې formatting restriction او editing restriction دواړه فعالوو او په yes start encrypting protection باندی کلیک کوو او فاسورډ ورکوو، ددی فاسورډ په ورکولو سره د word بټن هم تقریباً ۹۰٪ غیر فعال کیږی. هر کله چی وغواړی چی لیکنه پکی وکړی بیا په stop protection باندی کلیک کوو او لیکنه شروع کیږی. ▪ Restrict access : دا په نیټورک باندی استعمالیږی خو ددی د استعمال لپاره باید د Microsoft ځینی پروگرامونه انسټال کړو خو ځکه نه استعمالیږی چی نیټورک خپله امنیتی برخه لری. • Check for issues :: په دی کې لاندی مینوگانی شاملی دی. ▪ Inspect Document :: که چیری یوی اداری ته د یو چا لخوا معلومات رالیرل شوی وی یو څه اندازه لیکل یی پکی پټ کړی وی موږ غواړ چی ویی گورو چی چا خو به لیکل نو پکی پټ کړی نو په inspect document باندی کلیک کوو او یی شیی چی یو څه اندازه لیکل پکی پټ شوی دی د لیکلو د ښکاره کولو لپاره یی ټوله لیکنه انتخابوو او په font section کې په font باندی کلیک کوو او له hidden څخه مارک لیری کوو. ▪ Check accessibility : ټول هغه شیان یا شکلونه چی د هغه لاندی لیکل پټ شوی وی هغه راته ښیی. ▪ Check compatibility : په دی کې د word پروگرام version را ته ښیی مثال که په ۲۰۱۶ کې لیکل وکړو او غواړو چی په ۲۰۰۳ او یا ۲۰۰۷ یا ۲۰۱۰ کې یی موږ ثبت کوو په لیکنه کې چی کوم تغیرات راځی هغه راته ښیی.
6	Recent	هغه فایلونه ښیی چی په نږدی وخت کې موږ را خلاص کړی وی.
7	New	د نوی صفحی د راخلاصولو لپاره استعمالیږی.
8	Print	دا د خط یا لیکنی د پرینټ کولو لپاره استعمالیږی. په copies کې د کاپی کولو اندازه ورته مشخصوو چی څو ځله یی کاپی کوو. د printer له

		لاری په کمپیوټر کې انسټال شوی پرینټر ورته انتخابوونکی په هر پرینټر باندې یې پرینټ کوو. • all باندې ټولې صفحې چاپ کوی. • cornute باندې هغه صفحې چاپ کوی چې موږ پکې اوس ولاړ یو. • custom range کې موږ د خپلې خوښې وړ صفحې ورته مشخصوو. • Print selection : انتخاب شوی لیکنه پرینټ کوی. • Document info : د لیکنې په باره کې چې موږ مخکې کومه معلومات ورکړي وه هغه پرینټ کوو. همدارنګه د لیکلو سټایلونه او لیستونه چې پکې استعمال شوي هغه هم پرینټ کوی. • Only print add page : یوازې ټاکلې صفحې چاپ کوی. • Only print even page : یوازې جفت صفحې پرینټ کوی. • Print one sided :: په دې کې لاندې فرعي مینوګانې شاملې دي. • Print one side : لیکنه د کاغذ په یوه طرف باندې چاپ کوی. • Manually print on both side : دا لیکنه د کاغذ په دواړو صفحو باندې پرینټ کوی. • Collated : په دې کې دوه آفشنې دي. • Collated : په ترتیب سره یې چاپ کړه یعنې له اولې څخه تر آخرې پورې د کاپي په اندازه یې پرینټ کړه. • Uncollated :: غیر ترتیب یې چاپ کوی یعنې د کاپي په اندازه سره یو ځل او صفحې چاپ کوی بیا دوهمه بیا دریمه او ادامه تر آخرې پورې. • Orientation :: په دې کې صفحې په افقي او عمودي ډول سره ورته انتخابوو چې لیکنه په عمودي ډول ورباندې راشي که په افقي ډول ور باندې راشي. • Latter :: له دې ځای څخه د کاغذ اندازه ورته انتخابوو. • Normal margin :: په صفحې کې د لیکلو شا او خوا خالی ځایونه پکې بنودل کیږي. • 1 page per sheet :: په دې کې موږ دا ورته مشخصو چې په یوه صفحې کاغذ باندې دې کتاب څو صفحې چاپ کیږي.
9	Share	دا د یوې لیکنې د لیرلو لپاره استعمالیږي چې په مختلف ډول یې موږ لیرولی شو. • Send using E-mail : یوه لیکنه د ایمیل په واسطه ولیره خو موږ یې په مختلفو طریقو سره لیرولی شو. لکه په لاندې ډول.

		• Send as attachment: دا نښلولو ته ویل کیږي هغه چاته چی استوی د هغه له ایمیل سره یی وصل کړه او ور ولیږه هغه نفر به یی په خپل کمپیوتر کې ډاونلوډ کړی او به یی گوری. • Send a link: فایل د یوی اړیکې په ډول ور ولیږه دا په هغه وخت کې ورلیږلی شی چی فایل دی انټرنیټ ته upload کړی وی. • Send as a PDF: یو فایل په PDF کې ثبت کړه بیا یی واستوه. • Send a XPS: ددی پروگرام په شکل یی ثبت او ورولیږه. • Send a internet fax: د انټرنیټ په فکس کې ثبت او واستوه. ▪ Share with people: د کوم ویب سایټ اجزاه که څوک لری هغه ته یی ور ولیږه. ▪ blog : Post to blog ته یی ور ولیږه.
10	Export	په دی کې موږ یو فایل په مختلفو پارمټو کې ذخیره کولی شو لکه PDF, XPS او نور. همدارنگه د فایل په نورو شکلونو باندی هم ذخیره کولی شو.
11	Feedback	له دی ځای څخه موږ خپل نظرونه ورسره شریکولی شو.
12	Option	په ځای کې د دی پروگرام د ټولو بټنو setting دی.
13	Clos	په دی سره موږ له پروگرام څخه وځوو.

Home menu

دا منیو په مختلفو برخو باندې ویشل شوی دی چی هر برخه یی ځانگړی نوم لری.



۲ شکل: د Home menu پکی واضح شوی دی.

Clipboard Section :: د home menu په دی برخه کې لاندی مینوگانی شاملی دی.

شماره	نوم	شارټ کټ	تشریح
1	Cut	Ctrl+X	انتخاب شوی لیکنه په مکمل ډول له هغه ځای څخه لیری کوی.
2	Copy	Ctrl+C	د انتخاب شوی لیکنی څخه یوه کاپی اخلی او په همدی ځای کې به پاتی وی.
3	Paste	Ctrl+V	د کاپی شوی یا کټ چی لیکنی بل ځای اچولو لپاره استفاده کیری. دا په څو ډوله موږ تر سره کولی شو. ✓ Keep Source Formatting :: چی په څه ډول باندی کاپی یا کټ شوی دی په هغه ډول یی همدلته Paste کوی. ✓ Margin Formatting :: د ټول ستایلو څخه یوازی Bold, Italic, Underline پاتی کیری نو ورڅخه ختمیری. ✓ Picture :: کاپی او کټ شوی لیکنه یوازی د عکس په شکل راوړی کوم تغیر پکی نشو راوستلی. ✓ Keep Text Only :: د لیکنی څخه ټول ستایل د Paste کولو په وخت کې له منځ څخه وړی. ✓ Paste special :: ددی په واسطه سره یو لیکنه په مختلفو ډول سره paste کولی شو. لکه په لاندی ډول. • Microsoft word document object ددی په وهلو سره به لیکنه د object په

			شکل باندی راوری چی تغیرات پکی نه راخی • Formatted text :: د WordPad په شکل یی راوړه. • Unformatted text :: د Notepad په شکل کی یی راوړه. • Picture :: د عکس په شکل یی راوړه. • HTML Format :: د HTML په شکل یی راوړه. • Unformatted Unicode Text :: بغیر له کوم ستایل څخه یی راوړه. • Paste a Link :: د اړیکې په شکل یی راوړه چی په اوله لیکنه کی څوک تغیرات راخی همدلته به هم پکی راخی. • Display as icon :: د Icon په شکل یی هم راوړلی شی.
4	Format Painter	Ctrl+shift+C Ctrl+shift+V	کله چی موږ په یو لیکنه باندی څه اندازه ستایل عملی کړی وی او وغواړو چی همدغه ستایل په نوره لیکنه باندی هم عملی کړو نو په Format Painter باندی کلیک کوو هغه نوری لیکنی ته څو او هغه د خپلی خوښی مطابق انتخابوو او دغه ستایل به ور باندی عملی شی.

خپله ددی برخه په پای کی د یوه ویکتور علامه دی چی د clipbord په نوم باندی یادیری ددی وظیفه دادی چی کومه لیکنه دی کاپی کړه د هغه لپاره یو اړیکه دلته راخی.



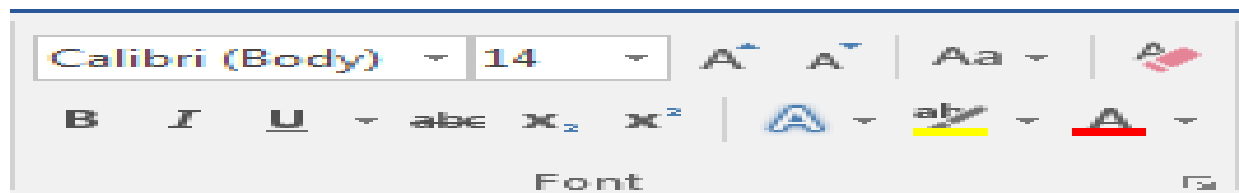
۳ شکل: په Home کی د Clipboard برخه واضح کوی.

Font section: په دی برخه کی موږ په لیکنه باندی مختلف ستایلوونه Apply کولی شوو

شماره	نوم	شارت کت	تشریح
1	Bold	Ctrl+B	ددی په واسطه باندی موږ انتخاب شوی لیکنه bold کولی شو.

2	Italic	Ctrl+V	ددی په واسطه باندی مور انتخاب شوی لیکنه italic کولی شو.
3	Underline	Ctrl+U	ددی په واسطه باندی انتخاب شوی لیکنی لاندی خط یستلی شو. په more underline کې یی نور ډولونه موجود دی او د underline color په واسطه سره یی رنگ بدلولی شو.
4	Strikethrough		ددی په واسطه سره په انتخاب شوی لیکنه باندی برسیره خط یستلی شو.
5	Subscript	Ctrl+=	ددی په واسطه سره انتخاب شوی لیکنه قاعدی ته ورلی شو.
6	Superscript	Ctrl+Shift++	ددی په واسطه سره انتخاب شوی لیکنه توان ته انتقالولی شو.
7	Text Effects and Typography		ددی په واسطه سره مور کولی شو چی لیکنی ته مختلف ستایلونه ورکړو لکه په لاندی ډول Outline ✓ ددی په واسطه سره د خط څخه ډاډر ورکولی شو او رنگ یی هم تغیر کولی شو، ستایل یی تغیر کولی شو او داسی نور تغیرات هم پکی راوستلی شو. Shadow ✓ خط ته سیوری ورکولی شو. Replication ✓ خط ته انعکاس ورکولی شو. Glow ✓ خط ته خلا ورکولی شو.
8	Font	Ctrl+Shift+F	د خط ستایل ورباندی بدلولی شو.
9	Font size	Ctrl+Shift+P	د خط اندازه ور باندی غټولی او کمولی شو. په هپله خوښه سره
10	Increase Font size	Ctrl+.	د خط اندازه ورباندی غټولی شو چی د ورکړل شوی عددونو مطابق
11	decrease Font size	Ctrl+,	د خط اندازه ور باندی کمولی شو چی د ورکړل شوی عددونو مطابق.
12	Change case		ددی په کلک کولو سره مور کولی شوچی د لیکول ستایل لوی کوچینی ته تبدیل کړوچی په لاندی ډول یی تر سره کوو. Sentence CASE ✓ په انتخابولو سره خط په منظم ډول سره راځی چی د جملی اول توری به غټ وی او نور به واړه وی. Lowercase ✓ ددی په انتخاب سره د لیکنی ټول توری کوچینی کیږی.

			✓ Uppercase :: ددی په انتخاب سره ټول توری غځیری. ✓ capitalize each word :: دی په انتخاب سره د هر لغات اول توری غځیری. ✓ tOGGLE cASE :: ددی په انتخاب سره چی کوم توری په غټو تورو لیکل شوی وی هغه به کوچینو تورو ته بدل کړی او چی په کوچینو باندی لیکل شوی وی هغه توری به غټو ته بدل کړی.
13	Clear all Formatting		ددی په کلیک کولو سره چی په یوه لیکنه کی هرڅومره ستایل عملی شوی وی هغه ټول له منځه څخه وړی.
14	Font color		ددی په واسطه سره د انتخاب شوو لیکلو رنگ بدلولی شوو.
15	Text Highlight color		هر کله چی موږ و غواړو چی د مشخصی لیکنه د خپل ځان لپاره په نښه کړو نو له دی آفشن څخه استفاده کوو.



۴ شکل: په Home کې د Font برخه واضح کوی.

Paragraph: په دی برخه کې موږ لیکنه منظموولی شوو چی لاندی برخی لری.

شماره	نوم	شارټ کټ	تشریح
1	Align left	Ctrl+L	ددی په انتخاب سره لیکنه له چپ طرف څخه شروع کیږی
2	Center	Ctrl+E	ددی په انتخاب سره لیکنه په منځ کی شروع کیږی.
3	Align right	Ctrl+R	ددی په انتخاب سره لیکنه له ښی طرف څخه شروع کیږی.
4	Justify		د خط د منظمولو لپاره استعمالیږی. چی په څلور ډوله سره یی موږ منظموولی شو. ✓ Justify :: د لیکنی لینونه ټول په منظم ډول سره راوولی. ✓ Justify Low :: لیکنه منظموی او لغاتو تر منځ یی فاصله هم یو څه اندازه زیاتیری. ✓ Justify Medium :: لیکنه منظموی او لغاتو تر منځ یی فاصله هم یو څه نوره هم اندازه زیاتیری.

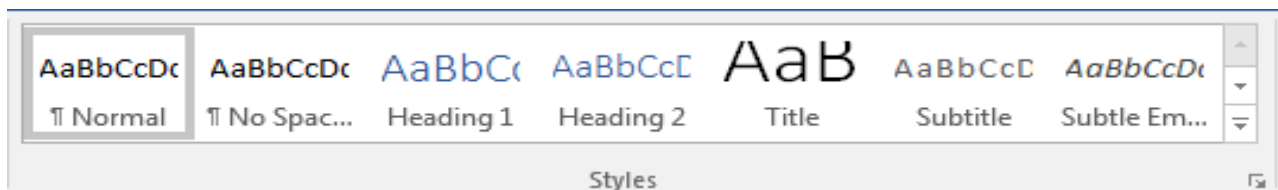
			✓ Justify High :: لیکنه منظمو ی او د لغاتو تر منځ یی فاصله ډیره زیاتیری. نوټ :: که وغواړو چی په یوه لیکنه کې یو توری غټ کړو نو شیفټ نیسو او د منفی بتن ورپسی وهوو.
5	Bullets		ددی په واسطه سره موږ کولی شو چی لیست جوړ کړو. د هری کرښی په شروع کې یو بولیت ولگوو. که وغواړو چی د یوه بولیت په داخل کې بل بولیت وکارو نو په change list level باندی کلیک کوو او بل لیول ته ځو. د نوي Bullet د راوړلو لپاره په همدغه بتن باندی کلیک کوو او بدلولی یی شو، د رنگ او سایز د بدلولو لپاره په Define New bullet باندی کلیک کوو Font ته ځو ددی په داخل کې د size په واسطه یی اندازه غټولی شو او د Color په واسطه یی رنگ بدلولی شو. که وغواړو چی یو سمبول د بولیت پر ځای راوړو بیا په symbol باندی کلیک کوو او د خپلی خوښی سمبول ور باندی لگوو. که وغواړو چی خپل او یا بل عکس ورباندی ولگوو بیا په picture باندی کلیک کوو او د import له لیاری ورته عکس انتخابوو او ورباندی لگوو یی. نوټ: په dell کمپیوترو کې د لیول بدلو لپاره د tabe بتن وهوو او لیول بدلیږی. د Enter بتن په وهولو سره بیرته ورستی لیول ته ځو. که چیری موږ په اسانه طریقه باندی بولیت جوړول وغواړو که عدد او یا حرف وی نو عدد لیکو نقطه ورکوو او space ورپسی وهو همدا ډول د حرفو لپاره هم کولی شو. په دی ترتیب سره له یوه طرف او داړو طرفو څخه قوسونه هم ورکولی شو.
6	Numbering		ددی په واسطه موږ د نمبرو په اساس باندی لیست جوړولی شو. د لیول بدلوو لپاره په change list level باندی کلیک کوو او لیول به بدل شی. د Define New bullet په واسطه باندی یی د رنگ او سایز بدلولی شو. که وغواړو چی د بولیت سره د یو څه ولیکل شی بیا د numbering format په داخل کې موږ په خپله خوښه باندی ورته لیکل کوو. که چیری د بولیت په داخل کې له بولیت څخه اضافه یو څه لیکنه راشی او له دی لیکنی څخه ورسته موږ غواړو چی د مخکنی په ادامه دی بولیت و پسی واخلی نو بیا Set Numbering Value ته ځو او په Continue from revise list باندی کلیک کوو خو که چیری د کومی کرښی په شروع کې د همدی بولیت مطابق عدد راغلی وی بیا د هغه په ادامه باندی کار کوی، ددی مشکل د حل لپاره

			په Advance value (skip numbers) باندی مارک لگوو خو دا کار اکثره وخت ناکام کیری په ډول د اجرا کولو لپاره یی په set value to کې د هغه پاس بولیت مطابق نمبر ورکوو.
7	Multivalve List		په دی ځای کې داسی بولیت موجود دی چی د یوه بولیت په داخل کې بل بولی په اتومات ډول باندی اخلی.
8	Decrease Indent		مخته وړل شوی پرگراف بیتته شاته راوړی خو ورته انتخاب به یی کړو.
9	Increase Indent		په ډیره لیکنه کې یو پراگراف مخته وړی خو هغه پرگراف چی موږ یی مخته وړو هغه باید ورته انتخاب کړو.
10	Left-to-right Text Direction		په هغو ژبو کې د لیکلو لپاره استفاده کیری چی له چپ طرف څخه یی لیکل شروع کیری.
11	Right-to-left Text Direction		په هغو ژبو کې د لیکلو لپاره استفاده کیری چی له بنی طرف څخه یی لیکل شروع کیری.
12	Sort		له دی ځای څخه موږ په جدول کې نومونه ترتیبولی شوی په داسی طریق سره چی ټول جدول انتخابوو او په Ascending باندی کلیک کوو په دی سره به هغه نوم سرته راشی کول د الفبا په اول توری باندی شروع شوی وی. که چیری نمری وی بیا په Descending باندی کلیک کوو ددی په انتخاب سره به هغه نمری پورته لاړی شی چی ډیری وی.
13	Show/Hide	Ctrl+Shift+8	په کوم ځای کې چی پرگراف ختم شوی وی په هغه ځای کې به موږ ته دا علامه ښکاره کوی.
14	Line and Paragraph spacing		د لیکنې د لینونو تر منځ فاصله ور باندی زیاتولی او کمولی شو. همدارنگه د پرگراف لاندی او پاس طرف ته هم فاصله ورباندی زیاتولی او کمولی شو.
15	Shading		ددی په واسطه سره موږ جدول ته مختلف رنگ ورکولی شو.
16	Border		یو جدول ته د ډایر ورکولو لپاره استعمالیری د جدول جوړولو لپاره په همدی Border باندی کلیک کوو او Draw table ته ځو او جدول رسموو خو په اسانه طریقه یی داسی دی چی +-----+-----+-----+ row رسم کوی د تکرار لپاره یی د tab بټن وهول. له دی څخه هم اسانه طریقه یی دادی چی د + علامه وهو په داخل کې یی د tab بټن وهو یو tab ۷ حرفه فاصله ورکوی او enter

		وهو د تکرار لپاره یی بیا tab بټن و هو په دی کې لاندی آفشنونه وجود لری. • Bottom border :: ددی په انتخاب سره د جدول لاندی بایر ختمیری. • Top border :: ددی په انتخاب سر د جدول لاندی بایر ختمیری. • Left Border :: ددی په انتخاب سر د جدول د چپ طرف بایر ختمیری. • Right Border :: ددی په انتخاب سر د جدول د ښی طرف بایر ختمیری. • No Border :: ددی په انتخاب سره د جدول څخه ټول بایرونه ختمیری. خو جدول به موجود وی په دی وخت کې په جدول کې entry کول سخت وی ددی چی د جدول بایر ښکاره شی خو چاپ کیری د نه بیا View Gridlines انتخابوو. • All Border :: ټول بایرونه دی ښکاره ښی. • Out side Border :: د جدول باندنی بایرونه دی نه وی. • Inside Border :: د جدول داخلی بایرونه دی نه وی. • Inside Horizontal border :: د جدول په داخل کې د افقی بایرونه نه وی. • inside Vortical border :: د جدول په داخل کې د عمودی بایرونه نه وی. • Diagonal Down Border :: د جدول انتخاب شوی خانی دی له پاس چپ طرف څخه بندی کړی. • Diagonal Up Border :: د جدول انتخاب شوی خانی دی له پاس ښی طرف څخه بندی کړی. • Horizontal Line :: د افقی خط جوړولو لپاره استعمالیری او په بله طریقه سره ۳ ځلی منفی علامه وهوو او Enter ور پسی وهوو. یا د شیفټ بټن په نیولو سره به منفی علامه دری ځلی ووهی او enter بټن به ووهی. یا د شیفټ بټن په نیولو سره به مساوی به دری ځلی ووهی او enter بټن به ووهی. یا د شیفټ بټن په نیولو سره به د ۸ بټن دری ځلی ووهی او enter بټن به ووهی. یا د شیفټ بټن په نیولو سره به د ۳ بټن به دری ځلی ووهی او enter بټن به ووهی. یا د شیفټ بټن په
--	--	---

			نیولو سره به د ۱ عدد تر څنگ بل بټن دی هغه به درې ځلې ووهی او enter بټن به ووهی. • Border and shading :: ددی په واسطه سره د جدول د بایر لپاره مختلف setting کولی شو.
--	--	--	--

Styles :: دا ددی لپاره استعمالیږی چی یو کتاب یا یوی موضوع ته ستایل ور باندی ورکړو. هر ستایل چی زموږ خوښ شی هغه ورباندی عملی کولی شو. او بیرته یی ورڅخه لیری کولی هم شو. که غواړو چی په خپله خوښه باندی یو ستایل جوړ کړو بیا په نو څه اندازه لیکنه به ورته کړی په هغه ته به څه اندازه ستایل ورکړی بیا به یی انتخاب کړی او په Create styles باندی به کلیک وکړی نوم به ورته ورکړی او ثبت به یی کړی.



۵ شکل: په Home کې د Styles برخه واضح کوی.

Editing :: په دی برخه کې لاندی افشونه موجود دی.

• Find :: د پیدا کولو لپاره استعمالیږی.

✓ Find :: چی په یو لیکنه کې یو لغات پیدا کوو نو په همدی ځای کې یی ورته لیکو موږ ته یی پیدا کوی په بر پرگراف، تعداد یی په ټوله لیکنه کې را ښی. په Pages کې چس کلیک وکړو موږ ته دا ښی چی په کومه صفحه یی لیدل غواړی.

✓ Advance find :: دا د notepad په شکل کار کوی په find with کې هغه لغات ورته لیکو کوم چی مو پیدا کوو او په find next باندی کلیک کوو په ترتیب سره یو د بل پس یی پیدا کوو په find in باندی چی کلیک وکړو موږ ته دوه نو انتخابونه راکوی

- current Selection په انتخاب شوی لیکنه کې یی پیدا کوو.
- Main Document ددی په انتخاب سره یی په ټوله لیکنه کې پیدا کوی.

په reding highlight ددی بټن په وهلو سره دوه انتخاب را کوی.

- Highlight all ټول پیدا شوی لغاتونه دی راته رنگ کړی.
- Clear highlight ددی په انتخاب سره رنگ شوی لغاتو څخه رنگ ختموی.

په more بټن باندی چی کلیک وکړو موږ ډیر نو افشونه را خلاصوی

- search ډول راته بښی چی په ټوله لیکنه کې وشي یا د مور له موقیعت څخه پورته ته وشي او ښکته وشي.
- Match case هم له د ځای څخه انتخابولی شوی تعنی غټ او واړه توری له همدی ځای څخه ورته مشخصولی شو.
- Find whole word only : د مکمل لغات یعنی چی د بل لغات برخه نه وی هغه هم له د ځای څخه کولی شو.
- Sound like چی ددو لغاتونو په لیکلو کې فرق وی خو په اواز کې یی فرق نه وی هغه هم دلته انتخابولی شوچی راته پیدا یی کړی.
- find all word forms په انتخابولو سره د انگلسی د لغات اول ، دوهم او دریم حالتونه ټول پیدا کوی.
- Match prefix :: ددی په انتخاب سره چی مور کوم لغات په find with کې ورته لیکلی وی او هغه لغات چی د بل هر لغات مختاری وی را پیدا یی کړه.
- Match suffix :: ددی په انتخاب سره هغه لغات چی مور په find with کې لیکلی وی هغه د هر لغات ورستاری وی را پیدا یی کړه.
- Ignore punctuation character :: که په لیکنه کې له زور ، زیر پښ او داسی نور علامو څخه استفاده شوی نو ددی آفشن په انتخاب سره له هغه څخه صرف نظر کیری.
- Ignore white space characters :: ددی په انتخاب سره چی د هر لغات ورسته مور د space بټن وهلی وی د هغه څخه صرف نظر کیری.
- Format :: ددی بټن په داخل کی مور دا ورته ورته مشخصو چی که چیری په لغات باندی کوم ستایل عملی شوی وی د هغه مطابق یی مور پیدا کولی شو لکه مور چی د کوم لغات رنګ بدل کړی وی د هغه رنګ ورته مشخصو په رنګ به یی مور ته پیدا کوی او به هغه ډول لغاتونه نه پیدا کوی.
- ✓ Go to :: ددی په واسطه سره مور په ډیره لیکنه کی مشخص ځای ته تللی شو.
- Replace::کله چی دا آفشن را خلاص کړو په find with کې هغه لغات ورته لیکو چی مور یی پیدا کوو په replace کې هغه لغات ورته لیکو چی مور یی د پیدا شوی لغات پر ځای باندی اچوو په replace باندی چی کلیک وکړو یوازی یوه لغات پرځای یی لگوی خو که په replace all باندی کلیک وکړو بیا د لیکنی په ټولو لغاتو باندی عملی کوی.
- Select :: ددی په واسطه سره مور ټوله لیکنه انتخابولی شو خو لاندی څو آفشنی لری.
- ✓ Select all :: ددی په کلیک کولو سره ټوله لیکنه راته انتخابوی.
- ✓ Select objects :: په کلیک کولو سره که چیری دا شکل یا تصویر موجود وی چی د خط تر شا وی هغه راته انتخابوی.
- ✓ Selection pane :: که مور په یوه لیکنه کې ډیر شکلونه ولرو ددی آفشن په واسطه سره یی پټولی ښکاره کولی او یو د بل څخه مخته او شاته وړلی شوو.

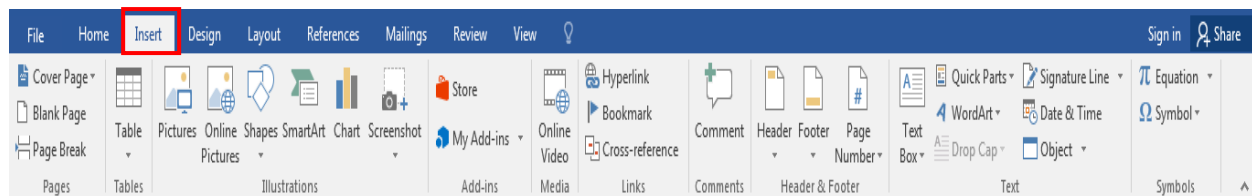
✓ Select all Text with similar formatting :: که چیری مور ډیره لیکنه لرو او په دی لیکنه کې مور ډیر عنوانونه په یو ډول heading کې ځای پر ځای کړی وی نو ددی په واسطه سره یی په یو ځل ټول انتخابوو او یو ډول ستایل ورباندی عملی کوو.



۶ شکل:: په Home کې د Editing برخه واضح کوی.

Insert Menu

په دی مینو کې نوری ډیری فرعی مینوګانی موجودی دی چی هریوه یی مور په ترتیب سره تشریح کوو او دا ټولی مینوګانی په برخو یا گروپو باندی ویشل شوی دی.



۷ شکل:: د insert menu هره برخه پکی واضح شوی دی.

➤ Page Section په دی برخه کې لاندی مینوګانی موجودی دی.

❖ Cover Page :: کله چی مور یو کتاب ولیکو او غواړو چی پوښ ورته ورکړو نو له همدی ځای څخه یی ورکولی شو چی د Microsoft کمپنی لخوا جوړ شوی وی. که د چا دا پوښونه خوښ نه وی نو له office.com څخه په انلاین ډول باندی نور هم ډاونلوډ کولی شی د remove current cover page په واسطه یی ورڅخه لیری کولی شو. که چیری مور په خپله خوښه باندی یو پوښ جوړ کړی وی د Save Selection to cover page gallery په واسطه یی ذخیره کولی شو.

❖ Blank page :: کله چی په دی باندی کلیک وکړو مور ته یوه خالی صفحه جوړوی.

❖ Page Break :: ددی آفشن په واسطه باندی مور یوی صفحی ته break ورکولی شو هغه داسی چی که مور و غواړو چی د صفحی په مابین کې د break ورکړو هلته کلیک کوو او په page break باندی کلیک کوو.



۸ شکل: په inser کی د Pages برخه واضح کوی.

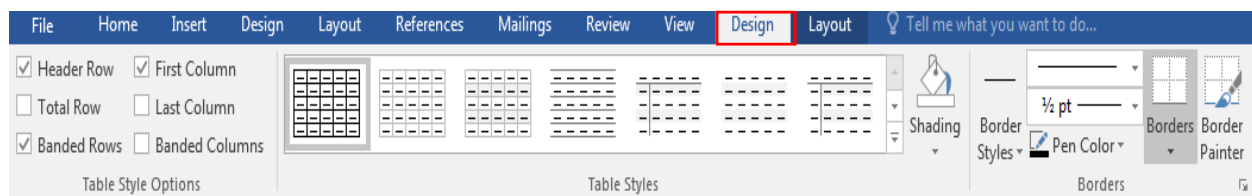
➤ **Table Section ::** په دی برخه کی موږ کولی شو چی په خپله خوښه باندی جدولونه جوړ کړو. ❖ **Insert table ::** ددی آفشن په واسطه سره موږ کولی چی یو جدول داسی جوړ کړو چی روگانی او کالمونه موږ ورته مشخص کړو. په number of column کی د کالمو تعداد ورکړو او په Number of rows کی د روگانو تعداد ورکړو او د OK بټن په وهلو سره موږ ته جدول جوړوی. کله چی جدول جوړ شی له دی سره دوه نور مینوگانی راځی چی د Design او Layout په نوم باندی یادیری. د Table style په واسطه سره موږ مختلف ستایلونه د جدول لپاره انتخابولی شو. په همدی ستایل کی موږ تغیرات هم راوستلی شوچی په لاندی ډول یی واضح کړو.



۹ شکل: په insert کی د Table برخه واضح کوی.

- **Design ::** په دی ځای کی موږ د جدول ستایل بدلولی شو.
 - **Modify table style ::** ددی آفشن په داخل کی موږ کولی شو چی د جدول د بادر رنگ تغیر کړو، بادر ستایل تغیر کړو، په خط باندی مختلف ستایلونه عملی کړو.
 - **Clear ::** ددی په واسطه سره موږ له جدول څخه ستایل لیری کولی شو.
 - **New Table style ::** ددی په واسطه سره موږ کولی شو چی د جدول لپاره یو نوی ستایل جوړ کړو.
 - **Shading ::** کله چی موږ په جدول کی کوم کالم یا روو انتخاب کړو هغه ته مختلف رنگ د همدی په واسطه سره موکولی شو.
 - **Border style ::** ددی په واسطه سره موږ د جدول د بادرونو ستایل تغیر کولی شو.
 - **Border pointer ::** ددی په واسطه سره موږ جدول رسم کولی شو.
 - **Line style ::** ددی په واسطه سره د جدول د بادر د لین ستایل بدلولی شو.

- **Line width** :: ددی په واسطه سره د جدول د کرښو اندازه زیاتولی او کمولی شو.
- **Pen color** :: ددی په واسطه سره یی رنگ بدلولی شو.
- **Header row** :: جدول ته دی ورکړل شوی ستایل اوله row ستایل لری که مارک ورڅخه لیری کړی بیا به ستایل نلری.
- **Total Row** :: ددی په مارک کولو سره د جدول اخیری row ته ستایل ورکولی شو.
- **Banded rows** :: ددی په مارک کولو سره د جدول د rows رنگونه یو د بل سره تغیر کوی.
- **First column** :: ددی په مارک کولو سره د جدول اول کالم ستایل اخلی.
- **Last column** :: ددی په مارک کولو سره د جدول اخیری کالم ستایل اخلی.
- **Banded column** :: ددی په مارک کولو سره د جدول د کالمو رنگ یو د بل سره تغیر کوی.



۱۰ شکل: د جدول له جوړولو څخه ورسته موږ ته دا مینو راخلاصیږی.

- **Layout** :: ددی په دی داخل کې نوری فرعی مینوګانی شاملی دی.
- **Selection** :: ددی په واسطه سره موږ په جدول کې په مختلف ډول سره انتخاب کولی شو.
 - **Select Cell** :: په کوم خانه یا حجره کې چې ولاړ یی هغه انتخابوی.
 - **Select Row** :: په روو کې چې ولاړ یی هغه انتخابوی.
 - **Select column** :: په کوم کالم کې چې ولاړ یی هغه انتخابوی.
 - **Select table** :: ټول جدول انتخابوی.
- **View Gridline** :: که په جدول کې د ډاډرو لیدل نه غواړی او یوازې فرضی لاینونه لیدل غواړی نو له همدی ځای څخه یی کتلی شو.
- **Properties** :: په دی کې د 2003 office setting دی چې په دی کې مختلفې مینوګانی دی

Table :: ددی په داخل کې موږ د جدول د هرې برخې لپاره **Setting** کولی شو. **Preferred width** ددی په واسطه باندی د یوه جدول عمومی اندازه زیاتولی او کمولی شو. **Messure in** ددی په واسطه سره یی موږ د اندازه کولو واحدات برابرولی شو. په صفحه کې جدول یو طرف اوبل طرف ته وړلی شو او همدارنګه په جدول کې لیکل یو او بل طرف ته وړلی شو. لیکنه د جدول یو طرف بل طرف شاخوا هم را تاوولی شو. په جدول

کي د لیکلو ډول او سرف هم انتخابولی شو لکه left to right او یا هم right to lift باندی کیری.

Row :: په دی ځای کي مور د یوی row جگوالی زیاتولی او کمولی شو او یا یی په یوه صفحه کي ځای پر ځای کوو. header row repeate as at the top of each page ددی په انتخاب سره که جدول څو صفحو ته ورسیری بیا په اتومات ډول باندی د جدول د header لیکنه انتقالیری.

Column :: ددی په واسطه باندی د یوه کالم اندازه تغیر کولی شو. **Cell** :: ددی په واسطه باندی د یوی حجره اندازه تغیر کولی شو او لیکنه په یوه حجره کي پاس ، لاندی او هم یی په منځ کي راوستلی شو.

Delete :: ددی په واسطه باندی مور یو جدول ختمولی شو او لاندی مینوگانی لری.

○ Delete the Cell :: انتخاب شوی حجره ختموی.

▪ Shift Cell left :: په هغه حجره کی چی مور ولاړ یوو د هغه د چپ طرف حجره ختموی.

▪ Shift Cell UP :: په هغه حجره کی چی مور ولاړ یوو د هغه د پاس طرف حجره ختموی.

▪ Delete entire row :: چی په کوم لین کي ولاری هغه مکمل لین ختم کړه.

▪ Delete entire column :: په کوم کالم کي چی ولاړ یی هغه مکمل ختم کړه.

○ Insert above row :: د موجود جدول څخه پاس یو روو اضافه کوی.

○ Insert Below :: د موجود جدول څخه لاندی یوه روو وراضافه کوی.

○ Insert left :: چی په جدول کي هر ځای موقعیت لری د هغه څخه چپ طرف ته یو کالم ور اضافه کړه.

○ Insert right :: چی په جدول کي هر ځای موقعیت لری د هغه څخه بڼی طرف ته یو کالم ور اضافه کړه.

○ Marge Cell :: په جدول کي انتخاب شوی حجره سره یو ځای کوی.

○ Split cell :: یوه حجره په څو حجرو باندی ویشی. د کالمو او رووگانو تعداد مور ورته مشخصوو.

○ Split table :: چی د جدول په هر ځای کي موقعیت لری په هغه ځای ځای جلا کوو یعنی جدول په دوو برخو باندی ویشی.

- Auto fit :: په دی آفشن کې موږ د حجرو په داخل کې د لیکلو لپاره setting کولی شو چې په لاندې ډول یې ترسره کوو.
- Auto fit window :: د لیکلو په اندازه دی د حجرو اندازه هم لویه شی یعنی چې لیکل زیاتیری د جدول حجره دی هم ور سره اضافه کیږی.
- Fixed column width :: د جدول د کالم په انداطه دی لیکل پکی کیږی او چې اضافه شی بیا دی رابنکته کیږی.
- Auto fit content :: ددی په انتخاب سره د لیکلو په اندازه باندی جدول جوړیږی چې څومره لیکل وی په هغه اندازه به جدول لویږی.
- Hight :: ددی په واسطه باندی د جدول د مشخص روو جگوالی زیاتیری.
- Width :: ددی په واسطه باندی د جدول د مشخص کالم پلنوالی زیاتولی شو.
- Distributed row :: که چیری په جدول کې د یوی روو جگوالی زیات وی او وغواړو چې همدغه جگوالی په څو رووگانو باندی وویشو نو هغه رووگانی ورته انتخابوو او په همدغه آفشن باندی کلیک کوو.
- Distributed column :: که چیری په جدول کې د یوی کالم پلنوالی زیات وی او وغواړو چې همدغه پلنوالی په څو کالمو باندی وویشو نو هغه کالمونه ورته انتخابوو او په همدغه آفشن باندی کلیک کوو.
- Alignment section :: په دی برخه کې لاندی مینوگانی موجودی دی.
- Align Top Left  :: دا برخه یوه لیکنه د جدول د خانی پاس چپ طرف ته وړی.
- Align Top Center  :: دا برخه یوه لیکنه د جدول د خانی پاس منځ ته وړی.
- Align Top Right  :: دا برخه یوه لیکنه د جدول د خانی پاس ښي طرف ته وړی.
- Align Center Left  :: دا یوه لیکنه د جدول د خانی منځ چپ طرف ته وړی.
- Align Center  :: دا یوه لیکنه د جدول د خانی منځ ته وړی.
- Align Center Right  :: دا یوه لیکنه د جدول د خانی منځ ښي طرف ته وړی.
- Align Bottom Left  :: دا یوه لیکنه د جدول د خانی لاندی چپ طرف ته وړی.

Align Bottom Center :: دا یوه لیکنه د جدول د خانی لاندی منځ طرف ته وړي.

Align Bottom Right :: دا یوه لیکنه د جدول د خانی لاندی ښي طرف ته وړي.

Text Direction :: ددی په واسطه سره یوه لیکنه د جدول په یوه خانه کې څلورو طرفو ته بدلولی شو.

Cell Margen :: ددی په واسطه سره موږ کولی شو چې د جدول د یوې حجرې ټولو خواو ته اضافه ځایونه له منځه څخه یوسو یا یی په یو اندازه سره کړو. که چیرې ددی په داخل کې په **Allow spacing** **Bettwen Cells** انتخاب کړو بیا د هر حجرې څخه جلا جلا بارډر راتلویږي.

Sort :: ددی په واسطه سره نومونه د ترتیبولی شو.

Convert to text :: که چیرې موږ و غواړو چې په جدول کې لیکل شوی وی او موږ یی **text** ته واړو نو له دی ځای څخه یی موږ کوو. ددی په داخل کې لاندی افشنونه دی. **Pragraph marks** ددی په انتخاب سره د جدول لیکنه ټوله په عمودی ډول باندی لاندی او باندی کوی. **Tabs** ددی په انتخاب سره د جدول د لیکنی په منځ کې د یوه **tabs** په اندازه باندی فاصله ورکول کیږي. **Camma** ددی په انتخاب سره د جدول لیکنه د کامی په واسطه باندی سره جلا کیږي. **Other** ددی په انتخاب سره موږ نور علامی او سمبولونه ورکولی شو چې بیا به لیکنه د هغی په واسطه سره جلا کیږي.

Formula :: ددی په واسطه سره موږ څو عددونه سره جمع کولی شو.

○ **Delete the column** :: انتخاب شوی کالم ختموی.

○ **Delete the Row** :: انتخاب شوی کالم ختموی.

○ **Delete The table** :: ټول جدول که انتخاب وی هغه ختموی.

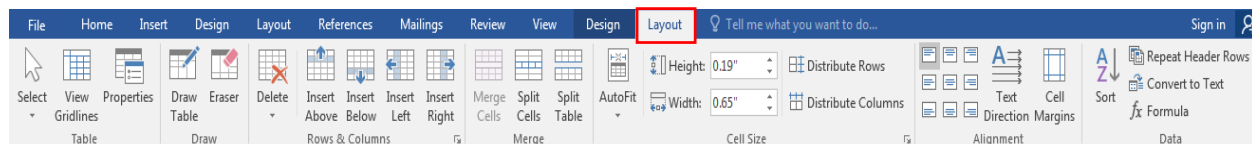
❖ **Draw table** :: ددی په واسطه باندی موږ یو جدول د پینسل په واسطه باندی رسم کولی شو.

❖ **Eraser** :: ددی په واسطه سره موږ کولی شو چې رسم شوی جدول له منځه څخه یوسو

❖ **Excel Spreadsheet** :: په دی بټن باندی چې کلیک وکړو موږ ته **excel** راخلاصیږي

هر ډول لیکنه چې پکی وکړو هغه په **word** پرگرام کې پاتی کیږي.

❖ **Quick Tables** :: هغه جدولونه چی د **Microsoft** کمپنی لخوا جوړ شوی وی هغه موږ له همدی ځای څخه را خلاصوو.



۱۱ شکل: کله چی مور جدول جوړ کړو بیا دا مینو را خلاصیږی.

➤ Illustrations section :: په دی خای کی مور لاندی افشونه لرو.

❖ Pictures :: له دی خای څخه مور یوه کتاب یا اخبار ته عکس روارلی شو. که چی د عکس شاته پرده ورڅخه لیری کړو نو د عکس په راورلو سره یو بله مینو د Formaut په نوم باندی رایی په هغه کې په Remove Background باندی کلیک کوو. هغه خایه چی مور یی نه غواړو چی ور څخه لیری شی هغه په Mark areas to keep باندی کلیک کوو او ددی په واسطه سره ورڅخه لیری کوو او هغه ځایونه چی مور غواړو چی ور څخه د لیری شی هغه په Mark areas to remove باندی کلیک کوو او هغه ځایونه ور باندی مارک کوو بیا لیری کیږی. د Delete mark په واسطه سره هغه نښی چی ور باندی لگولی دی لیری کولی شو. Discard all changes که تبدیلی نه غواړی یعنی چی کوم ډول انتخاب شوی وی په هغه ډول دی پرده ور څخه لیری شی بیا په دی باندی کلیک کوو او که چیری تغیر پکی راولی بیا په Keep Changes باندی کلیک کوو. د Corrections په واسطه سره یی روښنایی زیاتولی او کمولی شو. د Colore په واسطه سره یی رنگ بدلولی شو. د Artistic effects په واسطه باندی د عکس ډولونه تغیر کولی شو. د position په واسطه سره یی خای ورته مشخصوو او بیا یی یوه او بل خای ته انتقالولی شو. د Comprice picture په واسطه یی وزن یا اندازه کمولی شو، که په applay only this picture باندی مارک وکړو بیا یوازی په دی عکس باندی اجراه کیږی، که مارک ورڅخه لیری کړو بیا د همدی فولدر په ټولو عکسو باندی عملی کیږی. دا هم مور ته ښی چی د څه شی لپاره یی وزن کموی د چاپ لپاره د سکرین لپاره او که د کوم بل مطلب لپاره. د changr picture په واسطه باندی عکس بدلولی شو. که چیری مور په عکس کی تغیر راوستی وی او غواړو چی بیرته یی خپل حالت ته راولو بیا په Resit picture باندی کلیک کوو. د picture style په واسطه باندی ستایل بدلولی شو. د Bordor په واسطه باندی یی د بادر رنگ بدلولی شو همدارنگه د بادر ستایل او شکل هم بدلولی شو. د picture effects په واسطه سره نور تغیرات پکی راوستلی شو. د warop په واسطه باندی مور لیکل د عکس هر خواته وړلی شو او د عکس لاندی یی هم راورلی شو. که چیری څو shaps ولرو د send farword په داخل کی لاندی آفشن شته چی دا شکلونه یو د بل څخه مخته او ورسته کولی شو. د Bring farword په واسطه یی وروستی شکل له یوه څخه رамخته کولی شو، د Bring to frunt په واسطه یی له ټولو څخه رامخته کولی شو. د Send to back په واسطه باندی د ټولو څخه ورسته کولی شو. د send behind په واسطه باندی د خط شاته ځی. که چیری شکلونه په صفحه کی پټ شوی وی د ښکاره کولو لپاره یی د selection pane څخه استفاده کوو. د alignmnet په واسطه باندی یو

شکل په صفحه یوې او بلې خواته وړلی شو. **Group** په واسطه باندې دوه یا څو عکسونه یا شکلونه سره یو ځای کولی شو داسې چې په شکل باندې کلیک کوو او د کنټرول بټن نیسو او په بل شکل باندې هم کلیک کوو نو په دې وخت کې به داوړه شکلونه په یو ځل باندې انتقالولی شو. **Rotate** په واسطه باندې یو شکل یا عکس هر خواته تاوولی شو. **Crop** په واسطه باندې یو عکس پری کولی شو ددې په داخل کې یو بل آفشن **crop to shop** په واسطه باندې یو **crop** شوی عکس د شکل منځ ته اچولی شو. او یو بل د **Aspect ratio** ددې په واسطه باندې یو عکس د تناسب په واسطه باندې کټ کولی شو. **Fill** یو کټ شوی عکس ټول راته بڼیې او **Fit** ټول عکس په یو شکل کې راته وښی. همدارنګه سایز یې زیاتولی او کمولی هم شو. **Clip art**

❖ . یا **Online picture** ددې په واسطه موږ کولی شو چې له انټرنیټ څخه عکسونه را ډاونلوږ کوو او یایی په **office** کې خپل عکسونه چې له هغو څخه استفاده وکړو. ددې عکسونو رنګ هم بدلولی شو.

❖ **Shap** ددې په واسطه باندې مختلف شکلونه صفحې ته راوړلی شو همدارنګه لیکل هم ورباندې کولی شو او رنګ یې هم بدلولی شو عکس هم ورته رواړلی شو.

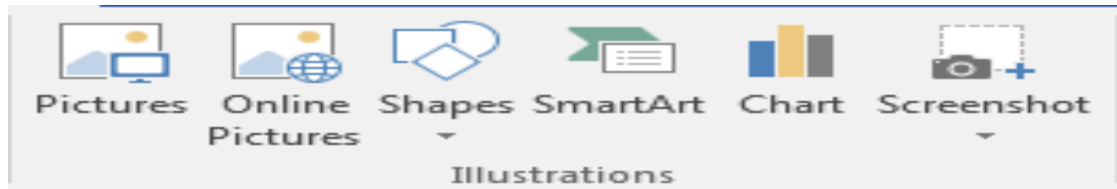
❖ **smartArt** له دې ځای څخه موږ داسې شکلونه را اخلو لکه لیستونه او لیکل هم پکې کولی شو که وغواړو چې بل شکل وراضافه کوو بیا په **add shap** باندې کلیک کوو که وغواړو چې په اولنیو شکلو کې بل شکل ور اضافه کوو بیا په **Promote** باندې کلیک کوو د **Demote** په واسطه باندې دوهم شکل ته بل شکل ور اضافه کولی شو د **Left-to-Right** په واسطه باندې یې یو اوبل طرف ته اړولی شو په **Move up** او **Move down** باندې پاس لاندې او لاندې پاس وړلی شو د **Change color** په واسطه باندې یې رنګ بدلولی شو د **Text pane** په واسطه باندې لیکل پکې کولی شو.

❖ **Chart** :: ددې په واسطه باندې موږ د ورد صفحې د اکسپل پرګرام مختلف چارټونه راوستلی شو او په هغه کې تغیر هم راوستلی شو کله چې چارټ جوړ شی بیا لاندې افشونه را خلاصسړی.

▪ **Design** :: ددې په واسطه سره موږ د چارټ په سټایل کې تغیر راوستلی شو. **Chang** **chat type** په واسطه سره یې د چارټ ډول یا قشم بدلولی شو د **Edit Data** په واسطه باندې یې په قیمتو کې تغیر راوستلی شو.

▪ **Layout** :: ددې په واسطه هم په چارټ کې تغیر راوستلی شو لکه د **chart tital** په واسطه باندې یې عنوان بدلولی شو **Axis tital** په واسطه سره د عمودی قیمتو عنوان ځای ته تغیر ورکولی شو د **legend** په واسطه باندې مختلف نور سټایلونه ور اضافه کولی شو.

❖ **Screenshot** ددې په واسطه باندې د سکرین څخه عکس اخستلی شو.



۱۲ شکل:: په insert کې د Illustrations برخه واضح کوی.

➤ **Links** :: په دې برخه کې لاندې مینوګانې شاملې دي.

❖ **Hyperlink** :: ددې په داخل کې په address کې موږ د یو ویب سایټ لپاره ادرس

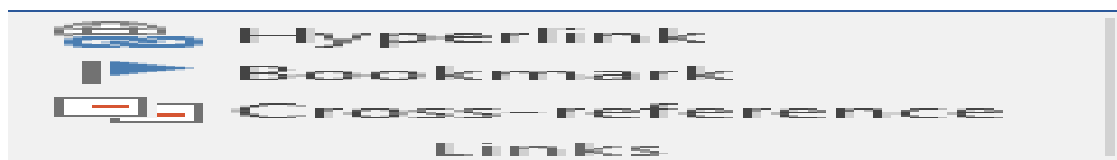
جوړولی شو چې بیا د کنټرول ونیسو او په همدې ادرس باندې کلیک وکړو هغه ویب سایټ موږ ته راځلاصیری. اویا که موږ وغواړو چې په خپل نوم باندې یوه ویب سایټ ته لینک جوړ کړو نو په address کې هغه ادرس ورته لیکو او په text to display کې خپل نوم ورته لیکو نو بیا به زموږ په نوم باندې لینک جوړ شی. یا که چیرې موږ وغواړو چې یو فایل ته لینک ور جوړ کړو بیا د Browos له لیاري هغه فایل ورته انتخابوو او نوم ورکړو او بیا OK او بیا YES باندې کلیک کوو نو له همدې څخه بیا موږ خپل فایل راځلاصولی شو. کله چې موږ ډیره لیکنه ولرو او ډیر عنوانونه هم ولری او موږ وغواړو چې هر عنوان ته یوه اړیکه جوړه کړو نو ددې لپاره موږ hyperlink ته ځو او په Place in this Document باندې کلیک کوو او هر عنوان باید موږ په ځان ځانته heading کې اچولی وی نو له همدې ځای څخه موږ ورته اړیکه جوړولی شو. د Create new document په واسطه سره موږ نوی فایل هم جوړولی شوی ځای ورته مشخصو او په خپله خوښه باندې نوم هم ورته ورکړو. E-mail Address له دې ځای څخه یې موږ په ایمیل کې لیږلی شو د Outlook پرګرام باید موږ ورته فعاله کړی وی.

❖ **Bookmarke** :: که چیرې موږ یو کتاب مطالعه کوو او وغواړو چې وقفه وکړو بیا چې

په کوم ځای کې موږ نشه لروو هغه ځای انتخابوو او په Bookmarke باندې کلیک کوو د هغه عنوان نوم ورته لیکو تر کوم ځای پورې چې موږ مطالعه کړی وی او add کوو کله چې موږ بیرته مطالعې ته راوګرځو بیا همدلته ځو او هغه عنوان انتخابوو او په Go TO باندې کلیک کوو موږ به خپل ځای ته ورسو.

❖ **Cross-reference** :: دا هم داسې اړیکې دي لکه دا مخکنی هر ځای او هر عنوان ته موږ

اړیکه ورباندې جوړولی شو.



۱۳ شکل:: په insert کې د link برخه واضح کوی.

➤ **Header & Footer** :: په دی کې موږ کولی شو چې یو کتاب یا یو لیکنی ته هیدر یا فوتر ورکړو هیدر د کتاب د صفحې په پاسنی برخه کې هغه لیکل دی چې په ټول کتاب کې یا یو څو صفحو باندې تکرار پری او فوتر د همدارنگه د صفحې په لاندینۍ برخه کې وی.

❖ **Header** :: هر کله چې موږ په دی آفشن باندې کلیک وکړو د هیدر لپاره موږ ته مختلف مختلف ستایلونه راخلاصیږي او له دی سره یوه بله مینو د Design په نوم باندې راخلاصیږي چې په دی مینو کې هیدر ، فوتر او د صفحې نمبر مینوګانې هغه د insert په ډول دی خو نوری مینوګانې هم ورسره راخلاصیږي لکه د تاریخ لپاره د عکس را اخستلو لپاره او له دی ځای څخه موږ مستقماً فوتر ته هم تللی شو. تیر شوی هیدر او راتلونکی هیدر ته هم تللی شو. که په Different first page باندې مارک ولگوو بیا په اول صفحه باندې د هیدر نوم او عکس نه ښکاره کیږي. په Diferents odd & even pages ددی په انتخاب سره موږ د جفتو صفحو لپاره یو ډول هیدر جوړولی شو او د طاقو لپاره بل ډول جوړولی شو. له show document text څخه چې مارک لیری کړو بیا چې کله موږ په هیدر کې کار کوو په صفحه کې لیکل شوی خط نه ښکاره کیږي. همدارنگه هیدر او فوتر له لاندې او پاس طرف څخه هم برابرولی شو. د insert alignment tab په واسطه سره په هیدر کې ددو عنوانو تر منځ یو کرښه هم تیرولی شو. که تغیر پکې راوړی بیا په edit header باندې کلیک کوو او که ورڅخه لیری کوی بیا په Delete header باندې کلیک کوو. له انټرنیټ څخه نوری هم را ډاونلوډ کولی شو.

❖ **Footer** :: دا هم د هیدر په ډول دی او هغه آفشنونه لری.

❖ **Page number** :: له دی ځای څخه موږ د کتاب هری صفحې ته نمبر ورکولی شو د صفحې په پای کې ، د صفحې په پاس طرف کې او د صفحې یوې او بلې خواته یی هم ورکولی شو. په پای کې ، د صفحې په پاس طرف کې او د صفحې یوې او بلې خواته یی هم ورکولی شو. د Remove page Format page number پو واسطه سره یی ډول هم بدلولی شو. د Curente page number په واسطه سره یی ور څخه لیری کولی شو. که چیری Page number ورته انتخاب کړو بیا به هغی صفحې ته نمبر ورکړی په کومه صفحه کې چې موږ ولاړ یوو. په هر صفحه کې به نه وی.



۱۴ شکل: په insert کې د Header & Footer برخه واضح کوی.

➤ **Text** :: په دی کې موږ لاندی آفشن لرو.

❖ **Text Box** :: ددی په واسطه سره موږ کولی چې یوه کتاب یا اخبار ته په خپله خوښه باندې text box ورلگوو او یا یی ورته جوړ کړو. خو دا به یوازې به په اوله صفحه باندې وی. تر

ټولو ښه کار یی دا دی چی عکس وړباندی ږلگوی په هغه باندی له پاس لیکل هم کولی شو. له یو ځای څخه یی بل ځای ته انتقالولی شو.

❖ Quick parts :: په دی برخه کې موږ لاندی برخی لرو.

▪ Auto text :: دا ددی لپاره استفاده کیری چی که چیری یوه اداره یا کمپنی یو چا ته خط استوی نو هغوی اول ځل د خپل ځان په باره کې معلومات ورکوی ددی معلومات د هر ځل لیکلو څخه د مخنیوی لپاره دا Auto text استعمالیری په دی کې به خپل شهرت ولیکی او په دی کې به یی ثبت کړی د ثبت کولو لپاره به هغه لیکنه ټوله انتخاب کړی په Auto text کې نوم ورکړی او ثبت به یی کړی، بیا هر ځل ور څخه استفاده کولی شی.

▪ Document Property :: په دی ځای کې د کتاب یا لیکنی په باره کې معلومات ور اضافه کولی شو لکه په Info چی موجود وو.

▪ Filed :: له دی ځای څخه موږ تاریخ او داسی نور شیان راوړلی شو خو نن ورځ یی استعمال ډیر کم دی او په مکمل ډول له منځ څخه تللی دی، له دی ځای څخه چی موږ تاریخ راوړو بیا تغیر هم پکی راوستلی شو.

▪ Building Block Organizer :: له دی ځای څخه موږ هغه تیار جوړ شوی د کتاب پوښونه او یا هغه څه چی موږ جوړ کړی وی را اخستلی شو، او له دی ځای څخه یی Delete کولی هم شو.

▪ Save selection quick part Gellary :: که څه دی انتخاب کړی وی هغه دا Quick part ته ور اضافه کولی شو.

❖ WordArt :: ددی په واسطه باندی یو څه اندازه لیکل ته ښه ستایل ورکولی شو.

❖ Drop Cap :: دا ددی لپاره استعمالیری چی د یوه پراگراف په شروع کې یو توری غټ کړی ددی توری د خط ستایل، اندازه، د څو کرښو په اندازه دی وی او له نورو لیکلو څخه دی څومره وړاندی وی.

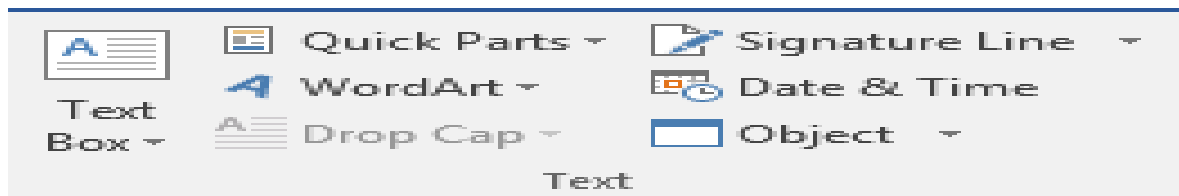
❖ Signature Line :: ددی په واسطه سره یو څوک امضاً کولی شی هغه داسی چی هر څوک امضاً کوی هغه به نوم ورکوی خپله رتبه ورته ورکوی ایمیل به ورکوی او که څه خاص معلومات د دی موضع په باره کې لری هغه پکی لیکلی شی د اول مارک په فعالولو سره دا دنظر لیکلو اجازه ورکول کیری د دوهم مارک په فعالولو سره د امضاً کولو تاریخ هم د امضاً سره راځی، له دی څخه ورسته که چیری د یو چا د کمپیوټر سکرین ټچ وی امضاً به وکړی خو که سکرین ټچ نه وی بیا به راسته کلیک ور باندی وکړی او sign ته ولاړ شی او OK بټن به ووهی او همدارنگه دا لیکنه به اول ځل ثبت کوی. بیا به خپله امضا په سپین کاغذ باندی وکړی او د سکین به یی کړی د select Image په واسطه باندی به یی انتخاب کړی.

❖ Date & Time :: له دی ځای څخه موږ وخت او تاریخ را وړلی شو او له یوی ژبی څخه یی بلې ژبی ته اړولی شو میلادی هجری او قمری ته یی هم اړولی شو.

❖ Object :: له دی ځای څخه موږ یو بل پرگرام راخلاصوو او په هغه کی کار کوو چی هغه پرگرام بند کړو هغه چی موږ پکی کړی وی په همدی پرگرام کې پاتی کیری.

▪ Create From file :: ددی په واسطه باندی که چیری موږ مخکی کوم فایل جوړ کړی وی هغه را خلاصولی شو او همدارنگه اړیکه هم ور جوړولی شو، او د Icon په شکل یی هم

راورلی شو، په دی ډول کې بیا تغیر نه راځي. که چیرې وغواړو چې لیکل داسې راوړو چې تغیر هم پکې راشي بیا په object باندې کلیک کوو او په Text from file باندې کلیک کوو.



۱۵ شکل: په insert کې د Text برخه واضح کوی.

➤ **Symbol section**: په دی برخه کې لاندې مینوګانې شاملې دي.

❖ **Equation**: که چیرې څوک ریاضی کتاب لیکي نو له دی ځای څخه د هغوی لپاره فرمولی راوړلی شي او نور اضافه هم را ډاونلوډ کولی شي. همدارنګه په خپله خوښه باندې یې هم جوړولی شو.

❖ **Symbol**: له دی ځای څخه موږ مختلف سمبولونه راوړلی شو. د Special chrector د واسطه باندې موږ نور ډیر سمبولونه هم راوړلی شو. ددی په داخل کې نور آفشنونه هم شته.

▪ **Auto Correct**: ددی په واسطه باندې موږ یو څه اندازه setting کولی شو. لکه کومه غلطی چې موږ وکړو د هغه لپاره میسج، د نوم اول توری غټ، د جملې اول توری غټ او داسې نور هم پکې برابرولی شو، او موږ کولی شو چې د هغې لیکنې لپاره چې موږ یې ډیر استفاده کوو یو لنډ نوم یا څو مشخص توری ورته وکاروو. هغه په دی ډول سره جوړو چې په Auto Correct کې په replace کې هغه لنډ توری ورکوو او Plin text انتخابوو په دی ځای هغه لیکنه ورکوو کومه چې زموږ خوښه وي هغه که په هره ژبه باندې وي. ددی په ادامه سره په math autoCorrect کې موږ د ریاضی ددی داسې علامو لپاره کوډ زده کولی شو چې هغه په کیبورډ کې نه وي.



۱۶ شکل: په insert کې د Synbols برخه واضح کوی.

Design

په دی مینو کې موږ په یوه لیکنه باندې مختلف ستایلونه او ډیزاینونه عملی کولی شو او همدارنګه Themس هم ورباندې عملی کولی شو چې ددی ډیزاینونو رنګونه هم بدلولی شو. فونټ یې هم تغیر کولی شو. همدارنګه که چیرې یوه لیکنه څو پراګرافونه ولری د هغوی تر منځ فاصله زیاتولی او کمولی شو نور Effects هم ورباندې عملی کولی شو.



۱۷ شکل: د Design Menu واضیح کوی.

➤ **Watermark** :: ددی په واسطه باندې په کتاب یا لیکنه باندې داسې ستایل عملی کولی شو چې د اصلی خط څخه د لاندې وی چې دا ستایل له انټرنیټ څخه هم ډاونلوډ کولی شو د **Custom watermark** په واسطه باندې د خپلې خوښې وړ **Watermark** ور باندې عملی کولی شو که هغه عکس وی او په لیکلې ډول باندې څه وی. د عکس لپاره له **picture watermark** انتخابوو د **select watermark** په واسطه باندې عکس ورته انتخابوو او په **Scale** کې یې اندازه ورته مشخصوو او له **Washout** څخه مارک ختموو ځکه که دا مارک وی بیا تیز نه ښکارېږي خام معلومیږي. د خط د راوړلو لپاره **Text watermark** انتخابوو د خط سایز ستایل ډول په کونجو او افقی ډول یې ورته انتخابوو په دی وخت کې تیز نه ښکارېږي که غواړو چې تیز ښکاره شی بیا له **simewatermark** څخه مارک ختموو. هر کله چې وغواړو چې دا **watermark** ورڅخه ختم کړو بیا په **Remove watermark** باندې کلیک کوو او ورڅخه ختمیږي.

➤ **Page color** :: ددی په واسطه باندې موږ کولی شو چې د یوې صفحې رنګ تغیر کړو.

❖ **No color** :: ددی په واسطه باندې د صفحو څخه بیرته رنګ ختمولی شو.

❖ **More color** :: ددی په واسطه موږ د خپلې خوښې وړ رنګ جوړولی شو او بیا یې صفحې ته ورکولی شو.

❖ **Fill Effects** :: ددی په واسطه باندې موږ په یوه صفحه باندې رنګو او عکسونو ستایلونه عملی کولی شو. او لاندې مینوګانې لری.

▪ **Gradient** :: ددی په داخل کې یوې صفحې ته مختلف رنګونه ورکولی شو د **Color** په واسطه باندې یې رنګ مشخصوو. د **One color** په واسطه باندې موږ یوازې یو رنګ ورکولی شو چې په هغه رنګ کې تغیر هم راوستلی شو او هم یې ډیر تیزولی او تیتولی شو. **Two color** ددی په واسطه باندې دوه رنګه سره یو ځای کولی شو په دواړو رنګو کې تغیر هم راوستلی شو. په **Shading** کې دا مشخصوو چې رنګ د له کوم ځای څخه شروع شی له پاس طرف، له لاندې

طرف، له منځ څخه او یا داسی نو طرفونو څخه. دی presit په واسطه باندی نور په هغه کې خپل رنګونه ورته انتخابولی شو.

- Texture :: ددی په واسطه باندی موږ یوی صفحی ته د مرمر د ډبرې په شکل رنګ هم ورکولی شو او عکس ددی په ځای راوړلی شو.
- Pattern :: ددی په واسطه هم موږ کولی شو چی د یوی لیکنی صفحو ته مختلف پټرونونه ولګوو دهغوی رنګونه هم تغیر کولی شو.
- Picture :: ددی په واسطه باندی د لیکنی په ټولو صفحو باندی یو عکس لګولی شو.

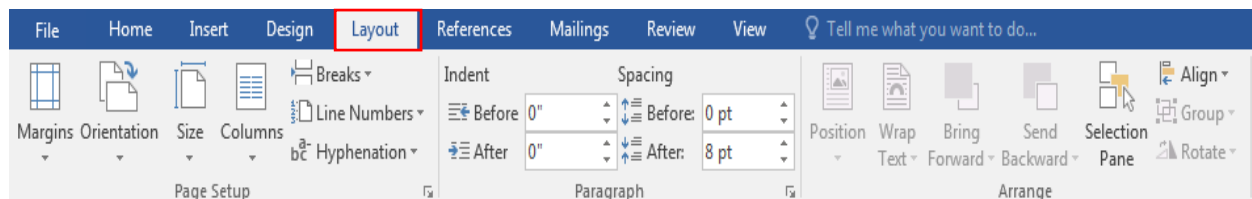
- Page Borders :: ددی په واسطه باندی یوی صفحی ته مختلف ډول باندی ډاډر ورکولی شو.
- ❖ Borders :: ددی په واسطه باندی هغه پرګراف ته ډاډر ورکولی شو چی په کوم کې موږ ولاړ یوو د هغه ډاډر اندازه هم بدلولی شو ستایل یی هم بدلولی شو رنګ یی هم بدلولی شو غټولی او کوچینی کولی یی هم شو.
- ❖ Page Borders :: ددی په واسطه باندی د یوی لیکنی ټولو صفحو ته موږ ډاډر ورکولی شو. رنګ ستایل اندازه پندوالی او همدارنګه د خپلی خوښی وړ عکسونه د ډاډر لپاره ورته انتخابولی شو.
- ❖ Shading :: ددی په واسطه باندی موږ د یوی لیکنی بګراوند ته رنګ ورکولی شو ستایل هم تغیر کولی شو او رنګ هم ورته مشخصولی شو.



۱۸ شکل: په Design کې د Page Background برخه واضح کوی.

Layout

په دی مینو کې موږ لاندی کارونه تر سره کولی شو او لاندی مینوګانی لری.



۱۹ شکل: د Layout menu تشریح کوی.

✓ **Page Setup** :: په دی برخه کی لاندی مینوگانۍ شاملی دی.

- **Margins** :: ددی په واسطه باندی دصفحی څلورو خواوو ته خالی ساحه منظمیری چی دا ټول مور په خپله خوښه باندی تر سره کولی شو او هم یی منظمولی شو.
- **Orientation** :: ددی په واسطه باندی مور لیکنه په صفحه کی برلبرولی شو او لاندی دوه مینوگانۍ لری.

❖ **Portrait** :: لیکنه دی په صفحه کی په عمودی ډول راشی.

❖ **Landscape** :: ددی په انتخاب سره لیکنه په صفحه په افقی ډول باندی راځی.

➤ **Size** :: ددی څخه مور د خط لپاره د کاغذ سایز یا اندازه مشخصولی شو.

➤ **Columns** :: ددی په واسطه باندی یو لیکنه په څو کالمو باندی ویشلی شو. **More column** په واسطه باندی نور کالمونه هم ور اضافه کولی شو. د زیاتولو لپاره یی په **number of column** کی نمبر ورکوو هغه ژبی چی له بنی طرف څخه لیکل کیږی د هغو لپاره به **Right-to-left** انتخابیری که چیری **line between** انتخاب شی د هر کالم په منځ کی لین هم راځی **equal column width** که انتخاب وی د ټولو کالمو تر منځ به فاصله یو ډول وی او که نوی انتخاب بیا دهر کالم اندازه زیاتول او کمولی شو، همدارنگه د کالمو تر منځ فاصله کمولی او زیاتولی هم شو. په **apply to** کی مور ته دوه افشن راځی **whole document** په ټوله لیکنه باندی دی عملی شی. **This Point Farword** په کوم ځای کی چی کلیک شوی وی د هغه څخه د مخکی د ورباندی عملی او ورسته دی پاتی شی.

➤ **Breaks** :: ددی په واسطه باندی مور په یوه لیکنه کی بریک کولی شو هغه که په قالم کی وی او یا له یوی صفحی څخه بلی صفحی ته وی

➤ **Page number** :: ددی په واسطه باندی مور د لیکنی هر کرښی ته نمبر ورکولی شو.

❖ **Continuous** :: ددی په انتخاب سره به د ټولی لیکنی هر کرښی ته نمبر ورکری.

❖ **Restart each page** :: د هر صفحی نمبر د له یوه څخه شروع کیږی.

❖ **Restart each section** :: د هر برخي نمبر له یوه څخه شروع کیږی.

❖ **Suppress from current Paragraph** :: که کوم پراگراف ته لین نمبر نه ورکوی په کی به کلیک وکری او دا افشن به ورپسی کلیک کړی.

❖ **Line Number Option** :: ددی په واسطه باندی مور په خپله خوښه باندی **setting** ورته کولی شو.

▪ **Line numbers** :: په دی کی چی مور په **Add line number** باندی کلیک

وکړو بیا په خپله خوښه باندی **Setting** پکی کولی شو، یعنی دا ورته برابرولی شو چی د نمبر شروع د له څو څخه وی له خط څخه څومره فاصله باید ولری په پراگراف کی یی څو کرښو ته ورکولی شو یعنی هری کرښی ته او یوی کرښی ته د وی او بلی ته د نه وی.

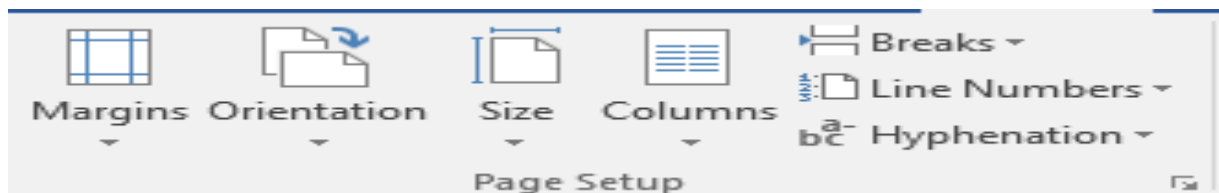
❖ **Hyphenation** :: دا ددی لپاره استفاده کیږی چی که په انگلسی کی مور لیکل کوو

او یو لغات په یوه کرښه کی نیم راشی او نیم بلی کرښی ته لاړ شی نو مور بیا د منفی علامه ورکوو. که په **Atometric** باندی کلیک وکړی بیا په اتومات ډول باندی په خپله

باندی ور باندی عملی کیری که په menu باندی کلیک وکړو بیا یی مور په خپله خوښه ور باندی عملی کولی شو.

▪ Hyphenation Option :: په دی کی مور نور setting کولی شو.

- Automatic Hyphenation :: ددی په انتخاب سره په اتومات ډول باندی ور باندی عملی کیری.
- Hyphenate word in CAPS :: ددی په انتخاب سره به مخففات هم hyphenta کوی.
- Hyphenation zone :: هغه ساحه بنی چی په څومره ځای کی لغات نه ځاییږی نو ته یی Hyphenate کوه.
- Limit consecutive hyphents to :: په دی کی مور دا ورته مشخصو چی دا hyphenation په هرلین کی وی او که د په هر لین کی نه وی.

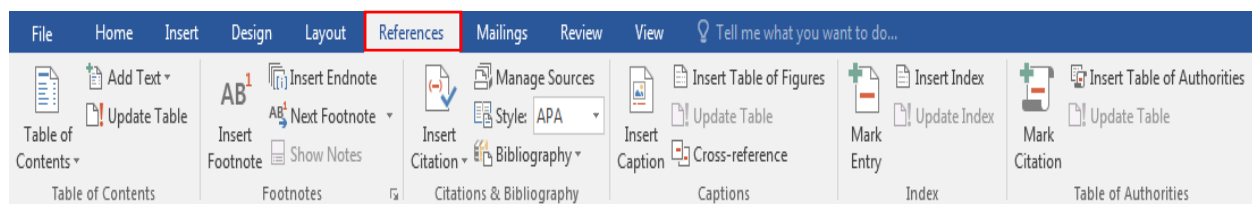


۲۰ شکل :: په Layout کی د page setup برخه واضح کوی.

➤ Indent :: په دی کی مور یو پرگراف بنی طرف، چپ طرف، پورته خواته او لاندی خواته وړلی شو.

References

په دی مینو کی مور مختلف کارونه کولی شوی لکه د کتاب لپاره فهرست جوړول د خط ستایل برابرول او داسی نور کارونه تر سره کولی شوو.



۲۱ شکل :: په دی کی د Reference menu واضح شوی دی.

➤ Table of Contents :: ددی په واسطه باندی مور د یو کتاب لپاره فهرست جوړولی شو، په لیکنه کی چی کوم عنوانه دی هغه به په Heading کی مور ځای پر ځای کوو. خپل ستایلونه یی هم شته چی هغه ورته انتخاب کړو له انټرنیټ څخه نوم هم ورته راډاونلوډ کولی شو.

- ❖ Custom table of contents :: ددی په واسطه باندی په خپله خوښه باندی فهرست ورته جوړولی شو.
- Show page number :: ددی په مارک کولو سره به د صفحو نمبر هم ورسره ښکاريږي او که مارک ورڅخه ختم کړو بیا د صفحو نمبر نه ښکاريږي.
 - Right Aline page number :: ددی په مارک کولو سره د صفحی نمبر د صفحی په ښی طرف کې ښکاريږي او مارک ورڅخه ختم کړو بیا نږدی ورسره ښکاريږي.
 - Tab leader :: ددی په واسطه باندی یی د عنوان او صفحی نمبر تر منځ چی کوم نقطی دی هغه تغیر کولی شو.
 - Format :: ددی په واسطه باندی یی خپل تیار ستایلونه ورته مشخصوو.
 - Show level :: په دی کې د Heading levl مور ښیو چی څو level دي.
 - Use hyperlink insted of page number :: ددی په مارک کولو سره به اړیکه فعاله شی چی په فهرست کې په هر عنوان باندی کلیک وکړو او کنترول بیتن ورسره تینگه کړی هغه عنوان ته به په اتومات ډول باندی ځی.
- Add Text :: ددی په واسطه سره مور یو عنوان heading ته اچولی شو خو دلته بیا levels دی. چی په ترتیب سره Level2----Heading2 Level1---Heading1 داسی په ترتیب سره ټول دی.
- Update table :: که له فهرست جوړولو څخه ورسته په لیکنه کې کوم تغیرات راشی او د فهرست سره په لیکنه کی د عنوانونه تغیر شی بیا په فهرست کې کلیک کوو او په Update table باندی کلیک کوو او update page number only ورته انتخابوو. که چیری له فهرست جوړولو څخه ورسته یو بله موضوع په لیکنه کې ور اضافه شوه بیا په فهرست کې کلیک کوو او Update table باندی کلیک کوو او بیا Update entire table انتخابوو هغه موضوع به فهرست ته راشی.
- Insert Footnote :: دا داسی دی له په اسلامی کتابو کې حاشیه چی په متن کې د لغات په د پاسه یو عدد وی او هغه یی د صفحی په پای کې تشریح ورکړی وی. کله چی مور دا Footnote ورکوو نو د لغات سره کلیک کوو او همزمانه په Footnote باندی هم کلیک کوو بیا د صفحی په پای کې د همدی تعداد را ځی او هلته یی تشریح کوو.
- Insert endnot :: دا بیا د ټول کتاب په اخیر کې وی.
- Next Footnot :: که چی مور په په یوه لیکنه کې ولاړ یوو او په دی باندی کلیک وکړو نو به راتلونکی footnote ته یوسی.
- ❖ Previous Footnot :: ددی په کلیک کول سره به مور تیر شوی footnote ته یوسی
- ❖ Next endnot :: ددی په کلیک کولو سره مور راتلونکی endnote ته بیایی.
- ❖ Previous endnote :: ددی په کلیک کولو سره مور بیر شوی endnote ته بیایی.
- Show Notes :: ددی په واسطه سره مور footnote او endnote ساحه معلومولی شو.
- ❖ View Footnote area :: ددی په انتخابولو سره به مور ته د footnote ساحه وښیي.

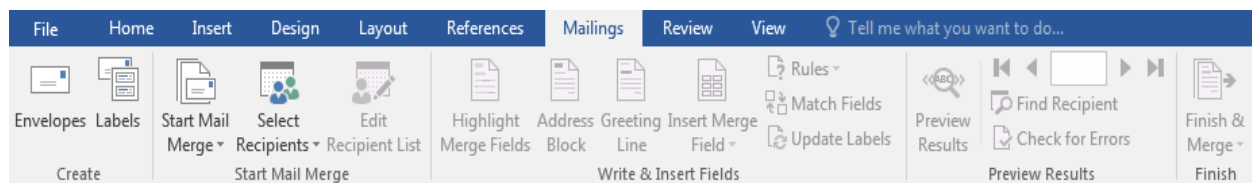
- ❖ View Endnote area :: ددی په انتخابولو سره به مور ته د endnote ساحه وښیي.
- Insert Citation :: دا دی ماخذو لپاره استعمالیږي چی کله کلیک ورباندی وکړو بیا لاندی مینوگانۍ راخلاصیږي.
- ❖ Add New source :: له Type of source څخه د ماخذ ډول مشخصوو که هغه کتاب، مجله، ریفورټ او یا کوم بل ماخذ وی. په Author کې به د لیکوال نوم ورکړو. په Tital کې هغه عنوان ورکړو له کوم څخه چی مور استفاده کړی دی. په Year کې هغه کال ورته لیکو په کوم کې چی خپور شوی وی. په City کې هغه ښار ورته مشخصوو په کوم چی لیکوال اوسیږي. په Publisher کې د خپرندویه ټولنی نوم لیکو. په Volume کې یی ګڼه لیکو.
- ❖ Add New Placeholder :: که چیری معلومات د له کوم کتاب څخه را اخستی وی او د کتاب د لیکوال او نور معلومات د سره نه بیا له دی څخه استفاده کوو. کله چی بیا مور دا placeholder کې خانه فوری کوو نو په manage source باندی کلیک کوو.
- Manage Sources :: کله چی په دی باندی کلیک وکړو بیا مور د ټولو ماخذو په باره کې معلومات را کوی په Master list هغه ماخذونه راته ښیي کوم چی مور مخکی جوړ کړی وی او په Current list کې هغه ماخذو را ته ښیي چی هغه مور اوس جوړ کړی وی ماخذ جلا راته ښیي د صحیح علامه یی مخته وی. او هم placeholder راته ښیي خو مخته یی د سوالیې علامی وی. کله چی مور په placeholder باندی کلیک کوو بیا په Current list کې placeholder انتخابوو او Edit باندی کلیک کوو او خانه فوری پکی کوو.
- Bibliography :: ددی په واسطه باندی مور کولی شو چی د ماخذونو لیست جوړولی شو. چی طریقه یی داسی دی په Insert bibliography باندی کلیک کوو.
- Style :: ددی په واسطه باندی مور د ماخذو سټایل بدلولی شو لکه APA او داسی نور.
- Insert Caption :: ددی په واسطه باندی مور یوه عکس یا جدول ته نمبر ورکولی شو په داسی طریقه سره چی په insert caption باندی کلیک کوو او په Lable کې د عکس نمبر او یا نور څه ورته لیکو د New lable په واسطه باندی د خپلی خوښی مطابق lable جوړولی شو. د Numbaring په واسطه باندی یی نمبر ورته مشخصوو. د Delete lable په واسطه باندی یو lable له منځه څخه وړلی شو. خو دا به یوازې د همدی یوه عکس سره راځی چی مور ورته جوړ کړی دی خو که په Auto caption باندی کلیک وکړو بیا هغلته بیا د عکسونه او یا نور څه ورته مشخصوو او بیا به د هر عکس سره راځی.
- Insert Table of figures :: ددی په واسطه باندی مور کولی شو چی د عکسو لپاره فهرست جوړ کړو.
- Update Table :: ددی په واسطه باندی په دی فهرست کې تغیر راوستلی شو.
- Cros-reference :: ددی په واسطه باندی یو عکس یا یو بل څه ته اړیکه ورجوړیږي.
- Mark Entry :: دا هم د فهرست جوړولو لپاره استعمالیږي خو داسی فهرست دی چی یو فرعی موضوع په څو نورو موضوعگانو کې راغلی وی او په څو صفحو کې وی بیا ددی فهرست په واسطه باندی په هره صفحه کې لوستلی شو. او داسی وس لکه ډیکشنری لغات چی په هر حرف

باندی شروع وی د هغه توری لاندی راخی دجوړولو چی هر لغات مور وراچو هغه انتخابوو او په mark entry باندی کلیک کوو او مختلف ستایلونه ور باندی عملی کولی شو که چیری یی یوازی mark کړو بیا یوازی همدغه لغات را اخلی خو mark all یی کړو بیا په ټوله لیکنه کی یی انتخابوی او insert index ته خو.

- Insert index :: په دی باندی کلیک کوو ستایل یی ورته انتخابوو او د OK بټن و هوو.
- Update index :: ددی په واسطه باندی تغیر پکی راوستلی شو.
- Mark Citation :: کله چی مور په یوه کتاب کی خو Citation تر سره کړی وی د هغو فهرست ورباندی جوړولی شو. داسی چی Citation انتخابوو او په mark all باندی کلیک کوو او insert table of Authorities ته خو.
- Insert table of Authorities :: ددی په کلیک کولو سره به دا فهرست جوړ شی او ستایل یی هم مور ورته مشخصوو.
- Update Table :: ددی په واسطه باندی په دی ډول فهرست کی تغیر راوستلی شو.

Mailings

په دی برخه کی لاندی افشن شامل دی.



۲۲ شکل:: په دی کی د Mailing menu واضحی شوی دی.

- Envelopes :: دا الیفافی ته ویل کیږی. او دا ددی لپاره استفاده کیږی چی په دی الیفافه باندی مور د کمپیوټر پواسطه باندی لیکل وکړو. طریقه یی داسی دی.
- ❖ Dilevry address کی د چا لپاره چی مور استوو د هغه ادرس ورباندی لیکو.
- ❖ Return address :: په دی د هغه چا ادرس لیکل کیږی چی هغه خط استوی او یا زموږ ادرس دی.
- ❖ Omit :: ددی په مارک کولو سره به زموږ ادرس نه ورباندی چاپ کیږی.
- ❖ Add to document :: ددی په واسطه باندی زموږ لیکنه د الیفافی په شکل راته ښکاره کیږی.
- ❖ Option :: ددی په داخل کی مور د الیفافی لپاره setting کولی شو.
- Envelopes opting :: په دی کی مور مختلف setting ورته کولی شو لکه د Envelopes size په واسطه باندی د الیفافی اندازه مشخصولی شو. په Dilevry address کی د هغه چا ادرس ته ستایل ورکوو او یا یی یوی او بلی خواته وړو چی مور خط ورته

لیرو. په Return address کې موږ خپل ادرس ته ستایل ورکولی شو او هم یی یو او بلۍ خواته انتقالولی شو.

▪ Printing option :: که چیری موږ دا الیفافه چاپ کوو بیا داسی setting کولی شو. Feed method دا بڼی چی په پرنتر کې موږ کاغذ په څه ډول باندی ایښی دی. Face up او Face down که چیری کاغذ سرچپه ایښودل شوی وی بیا موږ ددی دوو افشنو په واسطه باندی برابرولی شو. Clokwise rotation که چیری کاغذ سرچپه ایښودل شوی وی په هغه باندی ادرس هم سرچپه چاپ کیږی نو د صحیح چاپ کولو لپاره یی دا افشن غیر فعال کوو OK او پرنیت.

➤ Labels :: دا ددی لپاره استفاده کیږی چی که چیری یو چا کوم لیبل جوړو نو په کمپیوتر کې یی داسی جوړو.

❖ address کې هغه مهمی نقطی لیکو.

❖ Full page of the same label :: که چیری دا انتخاب وی په ټوله صفحه باندی یوازی همدا یو لیبل چاپ کیږی.

❖ Single label :: که دا انتخاب کړو او ورسته یی موږ په خپله باندی کالم او رووگانی برابروو.

❖ Opting :: په دی کې موږ په هر ډول سره برابرولی شو که چیری موږ Full page of the same label انتخاب کړو او بیا د Option په واسطه باندی موږ ډیر په یوه صفحه باندی چاپ کولی شو.

▪ Countinue feed printers :: دا ددی لپاره دی چی لیبلونه په غټو کاغذو باندی ډیر پرنیت کړی که وغواړو چی په دی پرنتر باندی یی پرنیت کړو بیا دا افشن انتخابوو.

▪ Page printer :: دا د وړو پرنترونو لپاره استفاده کیږی لکه موږ یی چی په دفتر کې استعمالوو په Detials کې یی موږ Margen برابرولی شو.

▪ Try :: ددی په واسطه باندی د پرنتر د try ورته انتخابوو چی له کومی try څخه کاغذ را واخلي.

➤ Start Mail Merge :: دا ددی لپاره استعمالیږی چی که چیری یو څوک ډیر کارتونه جوړوی او وغواړی چی نومونه کمپیوتری پکی ورسوی له همدی ځای څخه یی کولی شو. طریقه یی داسی دی. په دی ځای کې موږ گورو چی کوم ډول لیکنه دی ایمیل دی او یا کوم بل څه دی.

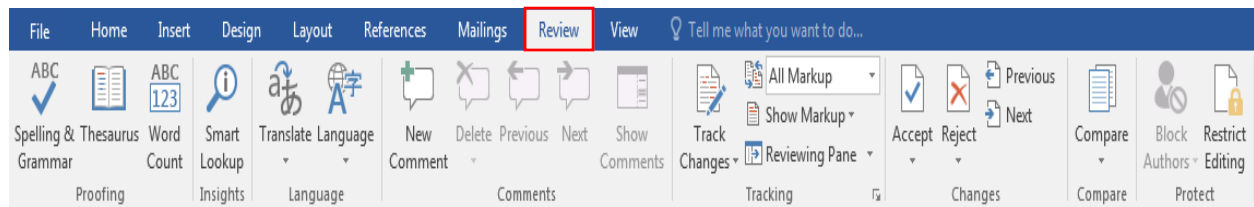
➤ Select Recipients :: له دی ځای څخه هغه د دوستانو یا د هغه جا لیست ورکوو چی موږ کارتونه ور ته استوو ددی په داخل کې موږ یو نوی لیست ورته جوړو او یا مخکنی لیست ورته انتخابوو. که چی موږ وغواړو چی د خوبنی مطابق یی جوړ کړو نو بیا په New list کې Customize column ته ځو په دی ځای چی زموږ کوم نه وی خوبن هغه ورڅخه ختموو. په Move up باندی دا کالمونه یو د بل څخه لاندی او پاس کولی شو. دنومونو د لیکلو لپاره موږ ته موږ ته یو نوی جدول راخلاصیږی او مختلف افشنونه لری. New entry په دی باندی نوی نوم ورته داخلولی شو. Delete entry په دی باندی یو نوم ورڅخه ختمولی شو. که لیست ډیر غټ

- وی د find په واسطه باندی یو نوم پکی پیدا کولی شو. نو له دی څخه ورسته باید دا جوړ شوی لیست موږ ثبت کړو.
- Edit recipient list :: ددی په واسطه موږ په جوړ شوی لیست کې تغیر راوستلی شو کوم چا ته یی چی نه استوو هغه غیر فعال کوو. د sort په واسطه باندی یی ترتیبولی شو. د Filter په واسطه باندی یی فلتر کولی شو. که چیر په دی لیست کې یو نوم دوه ځلی تکار شوی وی د Find Duplicate په واسطه سره یی پیدا کولی شو. Valied address ددی په واسطه سره یی ادرس گورو چی صحیح دی او که غلط دی.
- Highlight Merge fields :: هغه فیلډونه چی په هر لین یا کرښه کې بدلیری هغه په نښه کوی لکه نوم ، د مېایل شمیره او نور.
- Address Block :: په دی کې موږ د ادرس لیکلو ډولونه بدلولی شو او ادرس له مختلفو سټایلو څخه استفاده کولی شو.
- Greeting Line :: په دی ځای کې د احتراماتو سرتکی را اخستل کیږی لکه له تاسو څخه ښاغلی او محترم او داسی نور.
- Insert merge Field :: ددی په واسطه هغه فیلډونه چی موږ په لیست کې ځای پرځای کړی دی د هغو څخه چی زموږ هر یو خوښ وی هغه را اخستلی شو.
- Rules :: له دی ځای څخه موږ ځینی قوانین را اخلو لکه یو څوک که د بهر هیواد وی د هغه د مېایل له شمیری سره یی کوډ لیکل چی بیا له نمبرو سره په اتومات ډول باندی راشی.
- Match fields :: که چیری په کوم فیلډو کې موږ غلط شوی وه بیا موږ کولی شو چی له همدی ځای څخه یی برابر کړو داسی چی هر فیلډ له بل فیلډ سره بدل شوی هغه دلته له یو او بل سره میچ کوو.
- Preview result :: کله چی موږ یو ډیزاین په مکمل ډول باندی خلاص کړو نو له همدی ځای څخه یی کتلی شو.
- Find Recipient :: ددی په واسطه باندی موږ یو څوک پیدا کولی شو.
- Check for errors :: د غلطی د پیدا کولو لپاره استفاده کیږی. ددی په داخل کې اول افشن د یوه یوه نفر معلومات گوری او غلطی پکی پیدا کوی. دوهم افشن دابنی چی په هر ځای کې غلطی وی هغه مستقم را ته په نښه کوی. دریم افشن د ټول معلومات گوری او په یو ځل یی غلطی پیدا کوی.
- Finish & Merge :: ددی په واسطه سره موږ هغه جوړ شوی ریکارډونه ښودلی شو خو په داخل کې یی نو افینن دی.
- ❖ Edit individual Document :: ددی په کلیک کولو سره موږ ته دا ښی چی د ټول ریکارډونه په یو ځل در ته وښیم ، هغه درته وښیم چی اوس پکی ولاړ یوو او یا که په خپله تعداد ورته ښی لکه له اول څخه تر څلورم پوری.
- ❖ Print Documents :: په دی کې موږ جوړ شوی ریکارډونه چاپ کولی شو چی په دی ځای کې موږ ته دری افشنی راکوی اول ټول چاپ کړو دوهم هغه چاپ کړو چی پکی ولاړ یوو او که په خپله یی تعداد ورکوو لکه له اول څخه تر لسم پوری.

❖ Send E-mail message :: که غواړی چی په ایمیل یی ورته واستوی نو له دی ځای څخه یی ورته استولی شو خو Outlook به فعال وی او په لیست کې به دی ټول ایمیل موجود وی بیا به ټول ته واستول شی.

Review

په دی مینو کې لاندی افشونونه شامل دی.



۲۳ شکل: په دی شکل کې د Review menu واضحی شوی دی.

➤ Spelling & Grammar :: که انگلسی ورته ولیکی املایی او گرامری غلطی یی برابروی داسی چی که چیری مور یو لغات ورته ولیکو هغه املایی غلطی ولری او مور غواړو چی صحیح یی کرو بیا په همدی افشن باندی کلیک کوو په دی سره به مور لاندی افشونونه راکړی.

❖ Ignore once :: هغه لغات چی غلطی لری دا ځل یی صرف نظر کړه.

❖ Ignore All :: دا ټول لغات چی هر وخت مخته درته راځی او که په هر متن کې هر ځای وی صرف نظر کړه.

❖ Add to Dictionary :: د word پرگرام ډیکسنری ته یی ور اضافه کړه.

❖ Change :: غلط شوی لغات مطابق نور لغاتونه په suggestion کې درته را اخلی په هغوی کې یو انتخاب کړه او هغه ته یی دا ځل بدل کړه.

❖ Change All :: غلط سوی لغات هر وخت د همدی لسیټ مطابق یو لغات ته بدلوه.

❖ Auto Correct :: ددی په واسطه که هر لغات ورته انتخاب کړو او بیا څوک د همدی لغات په لیکلو کې املای غلطی کوی په اتومات ټول به یی همدی انتخاب شوی لغات ته بدلوی.

خو که چیری گرامری غلطی په یوه جمله کې هغه هم اصلاح کوی او څو افشونی پکی اضافه هم دی لکه په لاندی ټول د هر یوه تشریح کوو.

❖ Next sentences :: ددی جملی څخه په ورسته جمله کې گرامری غلطی وگوره.

❖ Explain :: دی غلطی ته وضاحت ورکړی. خو ددی ټول لپاره باید د Chexk grammer افشن فعال وی.

➤ Research and Smart Loolup :: که پښتو دری او انگلسی کې یو لغات ډیری معناوی لری ددی معناو د پیدا کولو لپاره استفاده کیری خو د انترنیټ سره چی وصل وی بیا کار کوی.

➤ Thesaurus :: دا د یوه لغات معناوی بغیر له انترنیټ څخه را ته پیدا کوی.

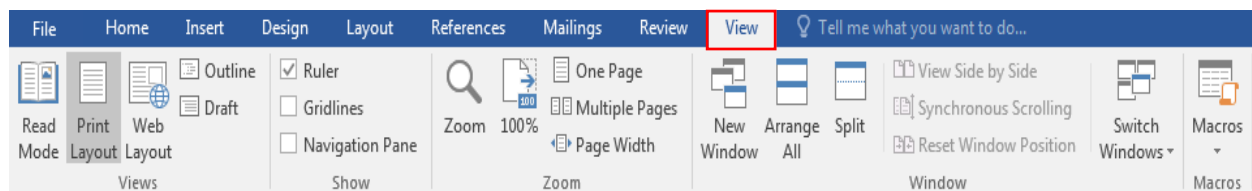
- **Word Count** :: ددی په واسطه باندی مور په یوه صفحه کې لغاتونه ور باندی حسابولی شو داسی چی د لغاتو تعداد، حرفونه بغیر له فاصلی څخه ، لغاتونه سره له فاصلی، د لیکلو صفحی، پراگرافونه او د لینو تعداد را ته حسابوی. او که چیری دا لیکل په Textbos, footnot and endnot کې شوی وی هغه هم ورسره شامل دی یعنی شمیرل شوی دی.
- **Translate** :: ددی په واسطه باندی لیکنه بلی هغی ژبی ته ترجمه کولی کومو ته چی د مایکروسافت کمپنی ترانسولیتیری جوړی کړی وی او انترنیت ته به وصل شوی وی. په دی کې نور افشنونه هم شته.
- ❖ **Translate Document** :: ددی په کلیک کولو سره یوه لیکنه بلی ژبی ته داسی ترجمه کوی چی لغات په لغات به وی او ددی کار د ترسره کولو لپاره انترنیت ته هم ضرورت شته.
- ❖ **Translate selected Text** :: هغه لیکنه چی مور انتخاب کړی هغه ترجمه کړه.
- ❖ **Mini Translator** :: دا یو کوچینی پرگرام دی د ترجمی لپاره که چیری یو څوک دا را ډاونلوډ کړی بیا بغیر له انترنیت څخه یو څوک ترجمه ور باندی کولی شی.
- **Language** :: ددی په داخل کې نوری افشنی هم شته.
- ❖ **Set proofing language** :: دا هغه ژبه دی چی په هغه د ورد پرگرام املایی غلطی معلومولی شی. ددی په داخل کې دوه اضافه افشنی دی اول افشن ددی لپاره دی چی که غواړی املایی او گرامری غلطی دی نه برابروی بیا دا افشن مارک کوو، دوهم افشن ددی لپاره دی چی مارک مور ته دابنپی چی په کومه ژبه کې مور لیکل کوو هغه راته بنپی.
- ❖ **Language references** :: له دی ځای څخه مور د ورد پرگرام د ژبو اصلی منبع ته بیایی.
- **New Comment** :: که چیری په یوه لغات یا یوه جمله باندی خپل نظر ور کوی له دی ځای څخه دا کار کولی شو.
- **Delete** :: ددی په واسطه باندی یو Comment ختمولی شو.
- **Previous** :: تیر کمینټ ته ولاړ شه.
- **Next** :: راتلونکی کمینټ ته ولاړ شه.
- **Track changes** :: دا په نیتورک باندی استعمالیری داسی چی یو فایل دی په نیتورک باندی شیر کړی وی یو څوک تغیر پکی راوی هغه به تغیر پکی راوی خو تاته به هم هغه تغیر په نښه کوی.
- **Simple markup** :: ددی په واسطه باندی مور ټول تغیرات کتلی شو.
- ❖ **Simple markup** :: دا تغیرات په ساده ډول باندی راته وښیه چی یوازی یو لین ورسره ښودل کیږی.
- ❖ **All Markup** :: کوم تغیرات چی پکی راغلی دی هغه ټول راته وښیه داسی چی کومه لیکنه له منځه څخه تللی کومه نوی شوی دی کومه کافی شوی او کومه کټ شوی دی.
- ❖ **No markup** :: هیڅ یی مه ښیه.
- ❖ **Original** :: په اصلی حالت کې یی راته وښیه چی تغیر پکی نه وی راغلی.
- **Show markup** :: په دی کې کمینټ ، اړیکه، نوی لیکل ، یوڅه ختمول، رنگ یی تغیر کول او داسی نور کارونه ترسره کوی. Baloons هم راته ښیی په دی کې بیا لاندی افشنونه دی.

- Show only comment and formmating in baloons :: که څوک په لیکنه کې کمینټ ورکړی، رنگ یی بدل کړی په دی بالون کې یی وښی.
 - Show All Revisions Inline :: ددی په واسطه باندی ټول په لین کې ښودل کیږی.
 - Show Revision in Baloons :: هر یو د جلا جلا په بالون کې ښکاریږی.
 - Specipic people :: په دی لیکنه چی چا کار کړی دی هغه همدلته ښودل کیږی.
 - Highlight Update :: که په نیټورک باندی دا فایل پروت وی چی هر څوک تبدیلی پکی کوی موږ ته به دلته ښکاره کیږی.
- Reiewing Pane :: په دی کې موږ هغه ځای ښکاریږی چی په هغه کې تبدیلی شوی وی خو په دوه ډوله باندی ښودل کیږی.
 - ❖ Reviewing Pane Vertical :: هغه تغیرات په عمودی ډول باندی ښی.
 - ❖ Reviewing Pane Horizontal :: هغه تغیرات په افقی ډول باندی ښی.
 - Accept :: په لیکنه چی تغیرات راغلی هغه تائید کوی. او لاندی څو افشنی لری.
 - ❖ Accept and Move to next :: دا تبدیلی باید تائید شی او راتلونکی بلی تبدیلی ته ورشه.
 - ❖ Accept change :: دغه تبدیلی تائید کړه او بلی ته مه ځه.
 - ❖ Accept All changes show :: څومره تبدیلی چی ښکاریږی ټولی تائید کړه.
 - ❖ Accept All changes in Document :: په دی لیکنه کې چی څومره تبدیلی دی که ښکاری او کنه ښکاری ټول تائید کړه.
 - Reject :: په لیکنه چی څومره تبدیلی دی هغه ټولی رد کړه او داسی افشونه لری لکه Accept خو د هغه خلاف کار کوی یعنی دا یی رد کوی.
 - Previose :: تیر شوی تبدیلی ته ورشه.
 - Next :: راتلونکی تبدیلی ته ورشه.
 - Compare :: دا د یوه متاب د مقایسه کولو لپاره استفاده کیږی داسی چی یو کتاب لومړی گڼه چاپ شوی دی په دوهمه گڼه کې څه اندازه تغیرات راغلی وی هغه راته مقایسه کوی. داسی کار کوی چی په دی کې به دواړه راخلاص کړی کوم تغیرات چی پکی راغلی وی هغه راته په نښه کوی لاندی برخی لری.
 - ❖ Camper :: ددی په راخلاصولو سره داسی کار کووچی په Original Document کې یی اوله گڼه انتخابوو او په Revised document کې یی دوهمه گڼه انتخابوو کله یی چی Ok کړو په دوهمه گڼه کی چی کوم تغیرات راغلی وی هغه راته په نښه کوی.
 - ❖ Combine :: دا هم داسی کار کوی لکه Camper .
 - ❖ Show Source Document :: که چیری اوله او دوهمه گڼه د مقایسو شوی متن سره یو ځای نه غواړی یعنی ددی دواړه دی نه ورسره ښکاریږی بیا په دی ځای کی یی بندولی شوو

- Hide Source Document :: که دا انتخاب کړو بیا بیا اصلی او دوهمه ګڼه دواړه پټوی.
- Show Original :: ددی په مارک کولو سره به یوازی اصلی یا اوله ګڼه ښکارېږي.
- Show Revised :: ددی په انتخاب سره به اصلی پټ شی او دوهمه ګڼه به ښکاره شی.
- Show Both :: ددی په مارک کولو سره به دواړه ګڼې ښکارېږي.
- Blook authore :: ددی په واسطه باندې موږ په ځینو کارکونکو باندې محدودیتونه عملی کولی شو ددی د عملی کولو لپاره موږ باید نیتورک ته هم وصل شوی یوو او هم به د مایکروسافت کمپنی ځینې خدمات باید عیار کړی وی. خو موږ ځکه له دی څخه استفاده نه کوو چی نیتورک خپله خدمات ډیر قوی دی.
- Restrict Editing :: ددی په واسطه باندې یوه فایل ته د تبدیلی او خلاصیدو فاسورډ ورکولی شو.

View

View د انگلسی لغات دی چی د لیدلو معنا لری.



۲۴ شکل: په دی شکل کې د View menu واضحی شوی دی.

- Read Mode :: ددی په کلیک کولو سره به لیکنه داسی ښکاری له کتاب او د مطالعی لپاره ښه برابر وی.
- Print Layout :: خط داسی راته ښیي له پرنت شوی چی وی.
- Web layout :: په دی کې موږ دا گورو چی دا لیکل که انټرنیټ ته پورته کړو په کوم ډول به ښکارېږي.
- Outline :: ددی په کلیک کولو سره لیکنه یو په بل سره نښاسی څوکه دا لیکنه په Heading کې وی له دی سره یوه بله مینو را خلاصیږی چی په هغه کې موږ مختلف تغیرات په لیکنه کې راوستلی شو لکه
 - ❖ د منفی علامی په واسطه باندی لیکنه را ټولیری
 - ❖ د مثبت علامی په واسطه باندی لیکنه سره خلاصیږی.
 - ❖ څنګ په څنګ دوه ویکتورونه دی چی د هغوی په واسطه باندی موضوعات یو د بل څخه لاندی او پاس کولی شو.
- ❖ Level یا Heading یی هم بدلولی شو

- ❖ Show text formating ددی په مارک کولو سره به په لیکنه کې ستایل ښکاري او که مارک ورڅخه ختم کړو بیا ستایل نه ورسره ښکاري. Show first line only
- ❖ ددی په انتخاب سره د پرگراف په داخل کې چې هرڅومره لینونه وی د هغوی څخه د یوازی اول لین ښکاري.
- ❖ Show Document :: ددی په واسطه باندی لاندی کارونه تر سره کولی شو.
- ❖ Collaps subdocument :: په منځ کې چې کوم بل Document دی هغه بیرته ورڅخه ختم کړه او سره یو ځایی کړه.
- Create :: ددی په واسطه باندی بل Document جوړولی شو.
- Insert :: ددی په واسطه باندی د word له بل فایل څخه هم معلومات را اخستلی شی.
- Unlink :: که چیرې یې اړیکه موجوده وی ددی په واسطه باندی یې اړیکه ختمیږي.
- Marge :: ددی په واسطه سره هم دوه documents سره یوځای کولی شو.
- Split :: دا دوه Documents سره جلا کوي.
- Lock document :: ددی په واسطه باندی Document بندیری یعنی lock کيږي.
- ❖ Colse :: ددی په واسطه باندی د Outline مینو بندیری.
- Draft :: دا هم داسی کار کوی لکه web خو فرق یې دا دی وسره چې دوه صفحې د نقطو په واسطه باندی سره جلا کوي.
- Ruler :: ددی په مارک کولو سره خط کش ښکاري.
- Gridline :: ددی په مارکولو سره به په صفحه باندی کوچینی کوچینی ځانی ښکاري.
- Navigation pane :: ددی په مارک کولو سره به داسی یو پنل را خلاص شی د هغه ځای څخه به هری موضوع ته په اسانی سره ورتلی شو.
- Zoom :: ددی په واسطه باندی خط را نږدی کولی شو او د 100% په واسطه یې بیرته خپل حالت ته ورلی شو.
- One page :: ټوله لیکنه د یوې صفحې په ډول باندی لیدل غواړم.
- Multiple Page :: په یوه وخت کې د ډیرو صفحو لیدل غواړو.
- Page Width :: د صفحې مکمل پلنوالی را ښیي.
- New window :: یوه لیکنه په دوو window کې ښکاري.
- Arrange All :: هر څومره window راخلاصی شوی وی هغه ترتیبوی.
- Split :: ددی په واسطه باندی موږ یو Document په څو برخو باندی ویشلی شو او په هر document کې جلا جلا تغیرات راوستلی شو.
- View side by side :: ددی په واسطه باندی څو فایلونه څنګ په څنګ کتلی شو. خو کله چې موږ یوه صفحه ښکته یا پورته بیایو دواړه به ځي.
- Synchronous Scrolling :: دا هم دوه فایلونه څنګ په څنګ را ته ښکاره کوی خو چې یوه صفحه ښکته یا پورته بیایو بله به نه ورسره ځي.

- **Reset Window Position ::** که چیری مورځو window را خلاصی کړی وی د یوه ساینز زیات او د بلی کم وی د دواړو د ساینز د برابرولو لپاره دا افشن استعمالیږی.
- **Switch Windows ::** که چیری څو window خلاصی وی له دی ځای څخه مورځو هغه انتخابوو چی زموږ خوښه وی.
- **Macros ::** په دی کی لاندی افشنونه شامل دی.
- ❖ **View Macros ::** کوم ریکارډونه چی مورځو کړی هغه ټول دلته موجود وی، ځینی نور افشنونه هم لری.
- **Run ::** کوم ریکارډ چی مورځو انتخاب کړو او په دی بټن باندی کلیک وکړو هغه ریکارډ را لیکي.
- **Step Info ::** کوم ریکارډ چی انتخاب شوی وی ددی بټن په واسطه باندی د هغه کوډ کتلی شوی چی په څه ډول باندی جوړ شوی دی.
- **Edit ::** که په کوډ کی یی تغیر راولی نو دلته ته ځو.
- **Create ::** له دی ځای څخه یو بل ریکارډ جوړولی شو.
- **Delete ::** ددی په واسطه سره یو ریکارډ ختمولی شو.
-
- ❖ **Record Macro ::** ددی په واسطه باندی مورځو یو داسی ریکارډ جوړولی شو چی بیا د هغه څخه په هر وخت کی گټه اخستلی شو. طریقه یی داسی دی، نوم ورته ورکړو ، بټن او یا هم شارټ کټ ورته جوړو، او کله چی په بټن باندی کلیک وکړو مورځو ته یو بل لیست را خلاصیږی په دی لیست کی که په **Add** باندی کلیک وکړو دا بټن **Quick access bar** ته ور اضافه کیږی. د **Modify** په واسطه باندی یی **ICON** هم بدلولی شو. اوس د **OK** بټن باندی کلیک کوو او ریکارډ به شروع شی. کله چی مورځو د خپلی خوښی لیکل وکړو بیا ریکارډ بندوو، کله چی مورځو بیا له همدی ریکارډ څخه استفاده کوو نو په دی بټن باندی کلیک کوو او هغه لیکنه به راته راوړی. که وغواړو چی یو ریکارډ د شارټ کټ په واسطه باندی جوړ کړو نو په داسی ډول باندی یی جوړو نوم ورکړو په شارټ کټ باندی کلیک کوو او د خپلی خوښی وړ شارټ کټ ورکړو په **Assign** باندی کلیک کوو او د **OK** بټن و هو، په دی سره به ریکارډ شروع شی. د خپلی خوښی وړ ریکارډ پکی لیکو او بیا ریکارډ بندوو. په هر ځای چی زموږ ورته ضرورت همغلته ورڅخه استفاده کوو.
- ❖ **Pause Recording ::** کله چی مورځو ریکارډ بند کړو او وغواړو چی بیرته یی له هغه ځای څخه شروع کړو نو له دی بټن څخه استفاده کوو.

ومن الله التوفیق