



د افغانستان اسلامي امارت
د تخنیکي او مسلکي زده کړو اداره
د تخنیکي او مسلکي چارو معاونیت
د نصاب او ښوونکو د روزنې ریاست
د تعلیمي نصاب آمریت



مدیریت خانګه

مضمون

کمپیوټر

دیارلسم ټولګی

دویم سمسټر



کال: ۱۴۰۲ هـ.ش - ۱۴۴۵ هـ.ق

ترتیبوونکی: نیاز محمد رحمانی

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

د تخنیکي او مسلکي زده کړو ادارې پیغام!

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالْعَاقِبَةُ لِلْمُتَّقِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ

قدرمنو مجاهدينو وروڼو!

د يوې ټولنې وده او پرمختګ د همنې ټولنې د مسلمان، متقي، متعهد، وړ او ماهر بشري ځواک په کار، هڅو او هاند پورې تړلي دي. متقي او متعهد بشري ځواک د هېواد پراختيايي اهدافو ته د رسېدلو مسيرونه او د يوه نېکمرغه، هوسا او ودان افغانستان راتلونکې ټاکنې له بل لوري همدا اسلامي تعليمي او تحصيلي نظامونه دي، چې اسلامي ارزښتونو، احکامو، معقولو او مشروع قوانينو ته په ژمنتيا سره، د وړ، متعهد او په اسلامي روحيه سنډال ماهر بشري ځواک د روزنې مسؤوليت او رسالت په غاړه لري تر څو په تخنیکي او مسلکي زده کړو سنډال بشري ځواک په خپلې پوهې، وړتيا او مهارت سره وکولى شي، چې خپل هېواد ته د ښه خدمت کولو مصدر وګرځي.

د تخنیکي او مسلکي زده کړو ادارې د افغانستان اسلامي امارت له بشپړې واکمنۍ او فتحې سره سم خپل مسؤوليت او رسالت ته په پام سره وپتيله تر څو د مجاهدينو د روزنې لپاره له اداري چارو سره د بلدتيا په موخه د مديريت په څانګه کې د نظري او عملي زده کړو ميکانيزم تر عنوان لاندې ددې ادارې په اډانه کې برنامې تنظيم کړي او همدې هدف ته د رسېدو په موخه يې هوډ وکړ چې د لېسې او انستيتوت ښوونيزو دورو کې د هغوی د روزنې تر عنوان لاندې يوه طرحه ترتيب کړه، چې له نيکه مرغه اوس مهال ياده طرحه په ټول هېواد کې د پلي کېدو په پار د افغانستان اسلامي امارت د رياست الوزا عالي مقام منظوري او ملاتړ هم له ځان سره لري.

څرګنده ده، چې په افغانستان کې د ژوند تګ لارې، حکومتولي، ټولنيز او اخلاقي نظامونه د اسلام له سپېڅلو احکامو څخه سرچينه اخلي، نو لازمه ده چې زموږ د ټولنې لپاره هر ډول وده او پرمختګ په داسې علمي او مسلکي معيارونو بنا شي تر څو د ماهر بشري ځواک د روزنې اساس په تعهد او اسلامي روحيه راوڅرخېږي. نو ددې ښوونيزې برنامې د غوره تطبيق په برخه کې مې د تخنیکي او مسلکي زده کړو ادارې د سرپرست په توګه، له قدرمنو مجريانو او گرانو مجاهدينو تمه دا ده ترڅو له دغه طلايي فرصت څخه چې د تخنیکي او مسلکي زده کړو ادارې د دوامداره هڅو په پايله کې قدرمنو مجاهدينو د روزنې لپاره رامنځته شوی دی داسې اعظمي ګټه پورته کړي، چې زده کړه او ترلاسه يې نه يواځې په فردي بڼه ستاسو د خپل ځان بلکه په لويه کچه د ټولو درنو هېوادوالو د دنيا او آخرت د خير، فلاح او هوساينې پېلامه و بلل شي.

په پای کې د مديريت په برخه کې د مجاهدينو زده کړې د طرحې جوړونکو په ځانګړي ډول مولوي غلام سعيد احساس د تخنیکي او مسلکي چارو معاون، د ښوونيز نصاب او اړوند درسي موادو له تدوينونکو څخه د زړه له تله مننه کوم او له درنو او پياوړو استادانو څخه بيا هم غوښتنه کوم، چې د دې تعليمي نصاب په غوره تطبيق او فعاله تدريس (عملي پروژو او ښوونيز دفتر په عملي کولو) او تدريس سره دې د مسؤوليت په درک کولو او ژمنتيا سره خپله اسلامي، ملي او سپېڅلې دنده ادا کړي. د رب تعالی له لوی دربار څخه درته په ټولو دنيوي او اخروي چارو کې برياوې غواړم.

والسلام

اخوګم فی الله

مولوي غلام حيدر شهايت

د تخنیکي او مسلکي زده کړو ادارې سرپرست رئيس

د مطالبو ليکلی

سريزه ب

لومړۍ څپرکۍ

مايکروسافټ افېس

- 1 د مايکروسافټ افېس د بستې نصبول (INSTALLATION OF MS. OFFICE PACKAGE)
- 8 د مايکرو سافټ افېس بستې فعالول (MICROSOFT OFFICE ACTIVATION)
- 12 افېس پروگرام د پرانيستلو طريقې
- 14 پوښتنې

دويم څپرکۍ

ورډ پروگرام (WORD ۲۰۱۶)

- 22 عمومي تنظيمات (GENERAL)
- 27 HOME TAB
- 33 INSERT TAB
- 39 : LAYOUT TAB
- 42 REFERENCES TAB
- 46 MAILINGS TAB
- 50 REVIEW TAB
- 53 VIEW TAB
- 55 پوښتنې
- 56 اخليکونه

سريزه

د مايكروسافت افېس بسته د مايكروسافت شركت محصول دی او د بېلا بېلو پروگرامونو درلودونكی دی. څرنگه چې بېلابېل پروگرامونه د بېلا بېلو موخو لپاره كارول كېږي، د مايكروسافت له پروگرامونو څخه د اسانتياوو لپاره گټه اخيستل كېږي. د يادونې وړ ده، چې د كمپيوټر كارونكو لپاره دا پروگرامونه ډېر اغېزناك دي او هر كارونكی اړتيا لري، چې له دې پروگرامونو سره بلدتيا ولري. د دې پروگرامونو موخه دا ده، چې كارونكي په خپل كاري چاپيريال كې د مطلبونو ليكلو، چوكاټ كولو، د متنون او تگلارو په بېلا بېلو برخو كې له دې پروگرامونو څخه گټه واخلي.

د ښه پوهيدلو لپاره اړينه ده، چې زده كوونكي لومړی د افېس بستې لگول (نصب) مرحله په مرحله زده كړي. وروسته له مايكرو سافت وړد پروگرام سره بلدتيا پيدا كړي.

په لومړي څپرکي كې د افېس بستې نصبول او په دويم څپرکي كې د مايكروسافت وړد پروگرام په بشپړ انځوريز شكل تشرېح شوی دی. د هر څپرکي په پای كې د زده كوونكو د ارزونې لپاره پوښتنې په پام كې نيول شوي او كتاب په اخليكونو پای ته رسيدلی. هيله من يم چې د گرانو زده كوونكو په وړتيا او مهارتونو كې رغنده رول ولوبوي.

لومړۍ څپرکي

مايکروسافټ افیس

د مایکروسافټ افیس نوم به مو تر دې مهاله هرو مرو اورېدلی وي، چې د Office پروگرامونو ټولگه د مایکروسافټ شرکت په زړه پورې محصولات دي. لکه څنگه چې د دې ټولگې له نوم څخه ښکاري، تر ډېره د اداري او رسمي چارو لپاره کارول کېږي.

افیس له وینډوز څخه وروسته د مایکروسافټ شرکت ډېر خرڅېدونکی سافټوېر دی. د مایکروسافټ له نصبولو وروسته به له څو پروگرامونو سره مخ شئ، چې هر یو یې ستاسو لپاره یو بېل کار کوي. په دې بهیر کې موږ سره مل اوسئ، چې یو ځای یې هر یو سافټوېر تر څیړنې لاندې ونیسو. له هغه وخت څخه، چې په کمپیوټر کار پیل کړی، کېدی شي، د وینډوز له کلیمې پرته د (Office Packag) په نامه بستې کلیمه مو ډېره اورېدلې وي. د افیس ټولگه د سافټ ویر تر ټولو ډېر کارېدونکی پروگرام دی، چې بېلابېل پروگرامونه لري، خو د افیس ډېر شهرت د هغه د دفتری او اداري پروگرامونو لکه، ورد، اکسل او پاورپاینټ له امله دی. په دې څپرکي کې د افیس 2016 پروگرام د نصب (Office program installation) لاره چاره زده کوئ او ورپسې به د ورد پروگرام په اړه هر اړخیز معلومات درکړو.

د مایکروسافټ افیس د بستې نصبول (Installation of MS. Office Package)

MS. Office د DVD، فلش ډیسک او یا هارډ ډیسک له لارې کولای شئ په کمپیوټر کې نصب کړئ.

د DVD له لارې نصب

DVD د کمپیوټر CD Drive ته دننه کېږي، له څو شېبو وروسته د افیس د نصب بهیر په خپلسري (Automatic) ډول پیلېږي.

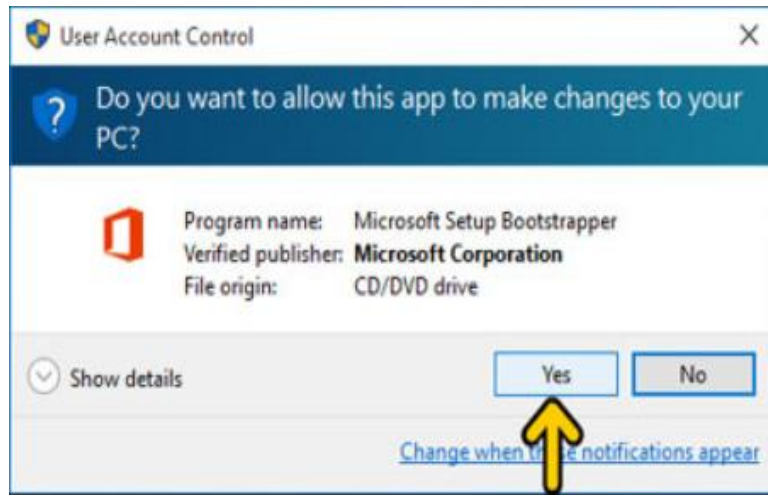
د افیس د نصب پړاوونه په لاندې توګه دي:

لومړی پړاو: په دې پړاو کې پر Run Setup .EXE باندې کلېک کوئ.



(۱-۱) انځور: Setup په DVD کې

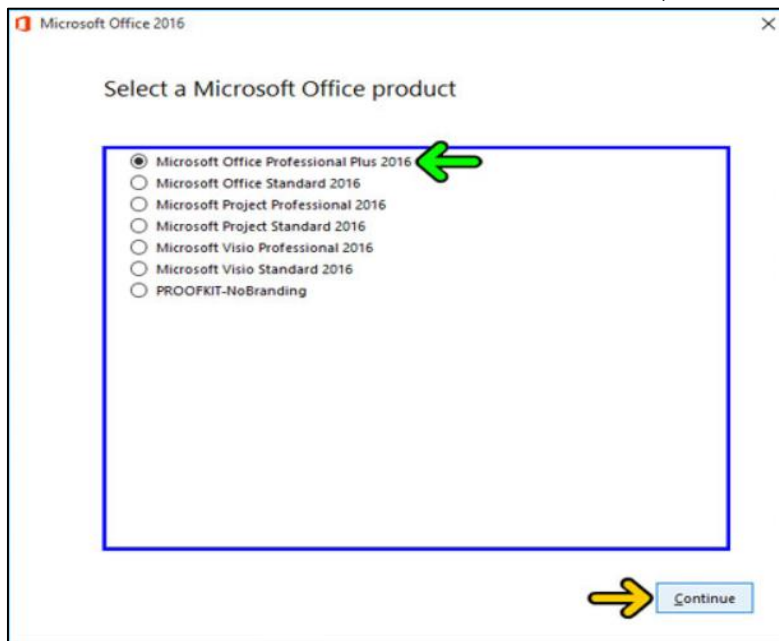
دویم پړاو: په دې پړاو کې پر "Yes" کلېک کوئ.



(۲-۱) انځور: Setup ترسره کول

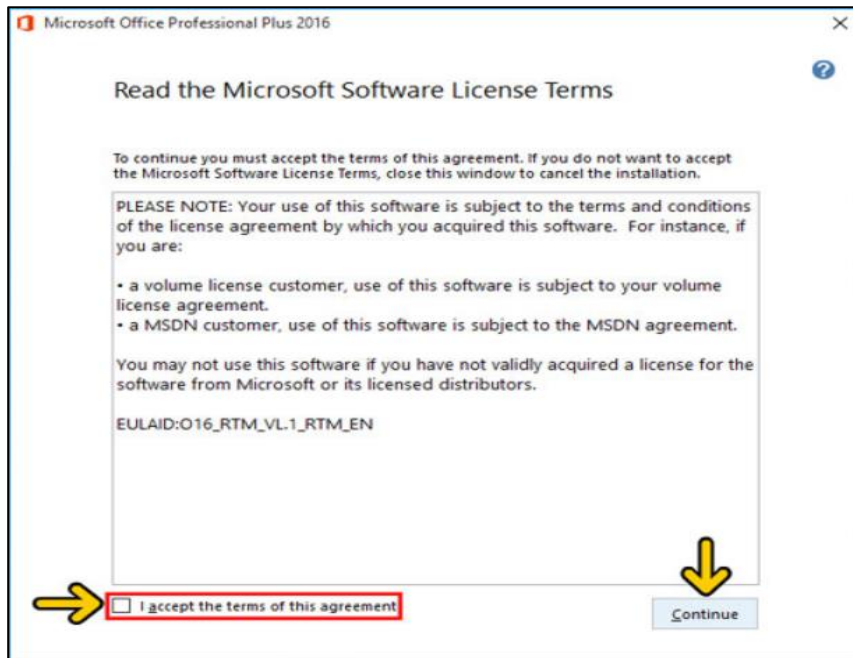
د افېس بسته بېلابېلې نسخې لري، چې تر ټولو بشپړه يې Professional Plus ده. دلته د Professional Plus بسته غوره او کلېک کړئ.

درېيم پړاو: په continue باندې کلېک وکړئ.



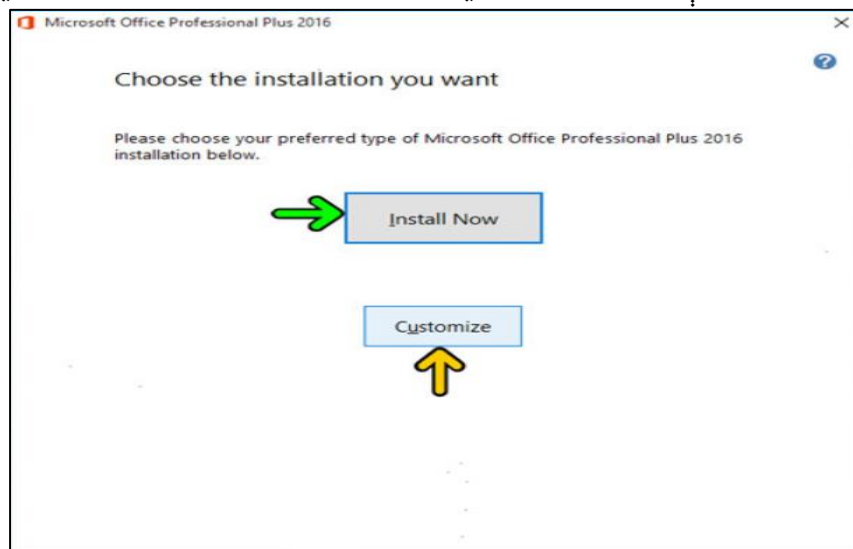
(۳-۱) انځور: د افېس د بېلگه بنودنه

څلورم پړاو: په دې پړاو کې د افېس له بستې د گټې اخيستنې شرايط ليکل شوي دي، د دې لپاره، چې دا ټولې موضوعگانې ومنئ، بايد په Accept The Term Of This Agreement باندې کلېک وکړئ.



(۴-۱) انځور: د مایکروسافت د ترون لیک منل نښی

پنځم پړاو: که مو په کمپیوټر کې پخوانی version وي، د install پر ځای به upgrade شتون ولري.



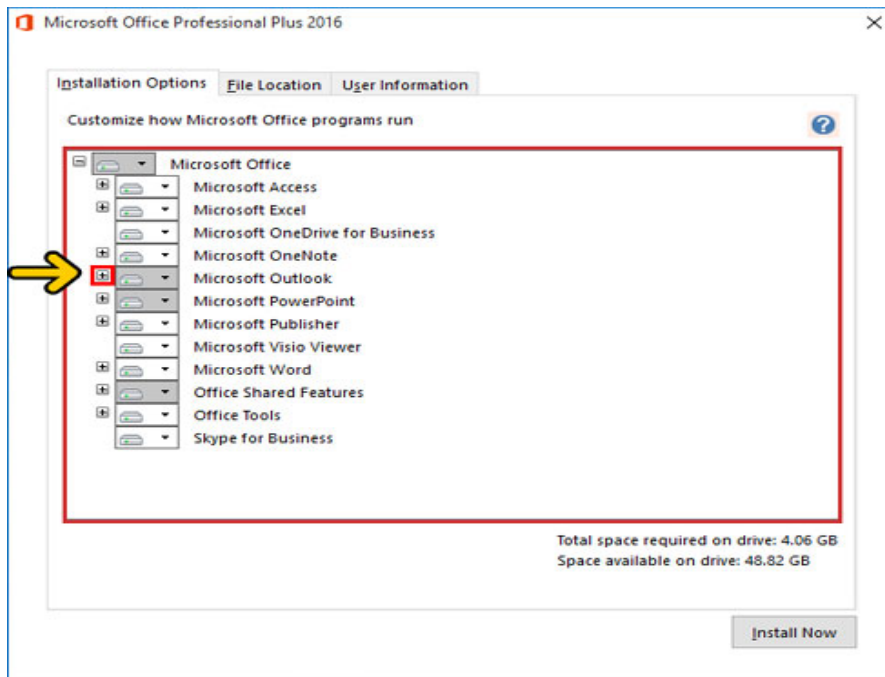
(۵-۱) انځور: د افیس پروگرام لگول (نصبول) درته نښی

Install now: پر دې تنۍ له کلېک کولو سره د افیس بسته په نصب کېدو پیل کوي.

Upgrade: پر دې تنۍ له کلېک کولو سره د افیس بستې پخوانۍ نسخه له کمپیوټر څخه پاکېږي او نوې نسخه یې پر ځای نصبیږي. پر Customize له ټک کولو سره کولای شو، د نصب چاره له خپلې خوښې سره سم پر مخ بوځو.

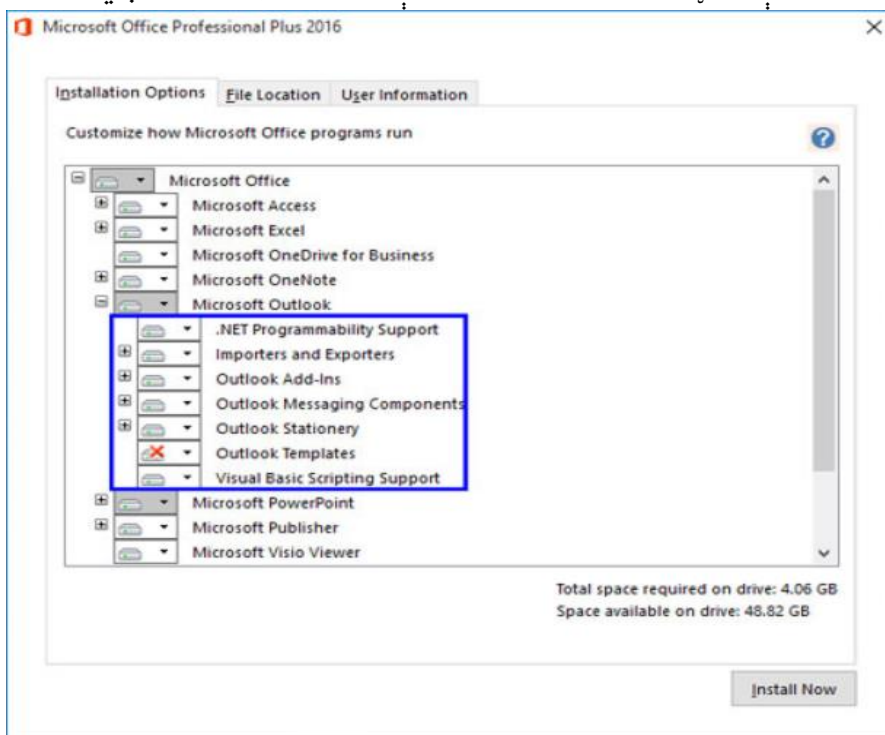
شپږم پړاو: د Install option په برخه کې د ټولو شته سافټویرونو لېست لیدلی شئ. په دې تنظیماتو سره د لېست شویو سافټویرونو له نصب وروسته Access، Excell، Outlook، OneDrive، OneNote او نور پروگرامونه نصب کېږي.

پام مو وي، کله چې د office2016 له نوې نسخې څخه کار اخلئ، شونې ده، د نوموړو پروگرامونو څخه ځینې یې نه وي، ځکه چې هر یو یې بېله برخه لري. د بېلګې په توګه؛ د Microsoft Outlook تر څنګ د + پر علامې کلېک وکړئ.



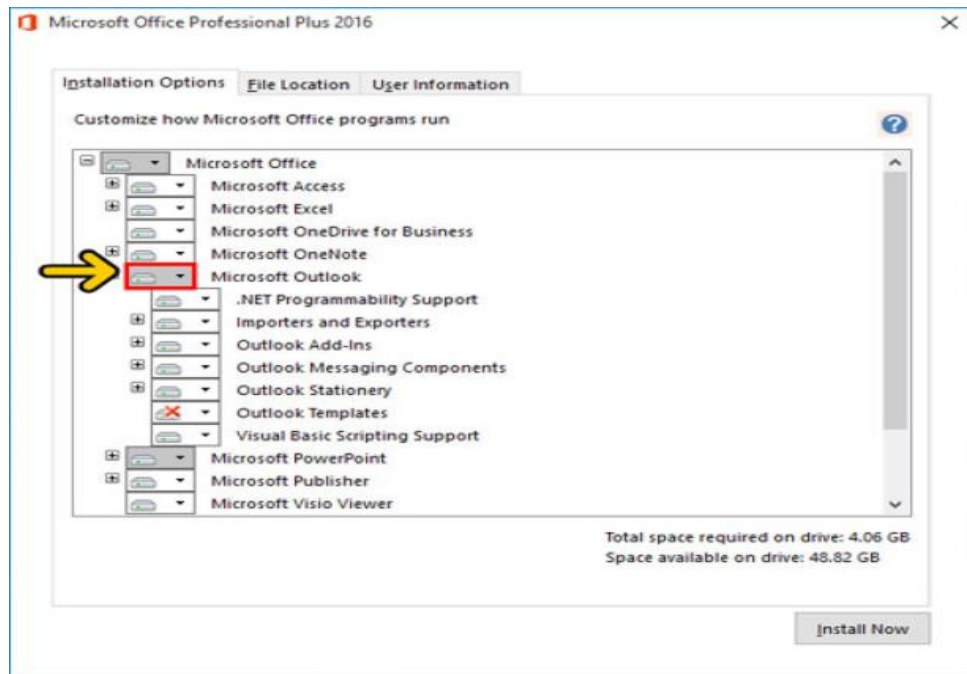
(٦-١) انځور: د Outlook پروگرام ټاکل

اووم پړاو: گورئ، چې د outlook پروگرام په نصب سره د outlook پروگرام اړونده ټاکنه option هم نصب کېږي. که چېرې Tick یا په نښه یې نه کړئ، نو ستاسو په کمپیوټر کې هغه پروگرام نه نصب کېږي او پاکولای یې شو.



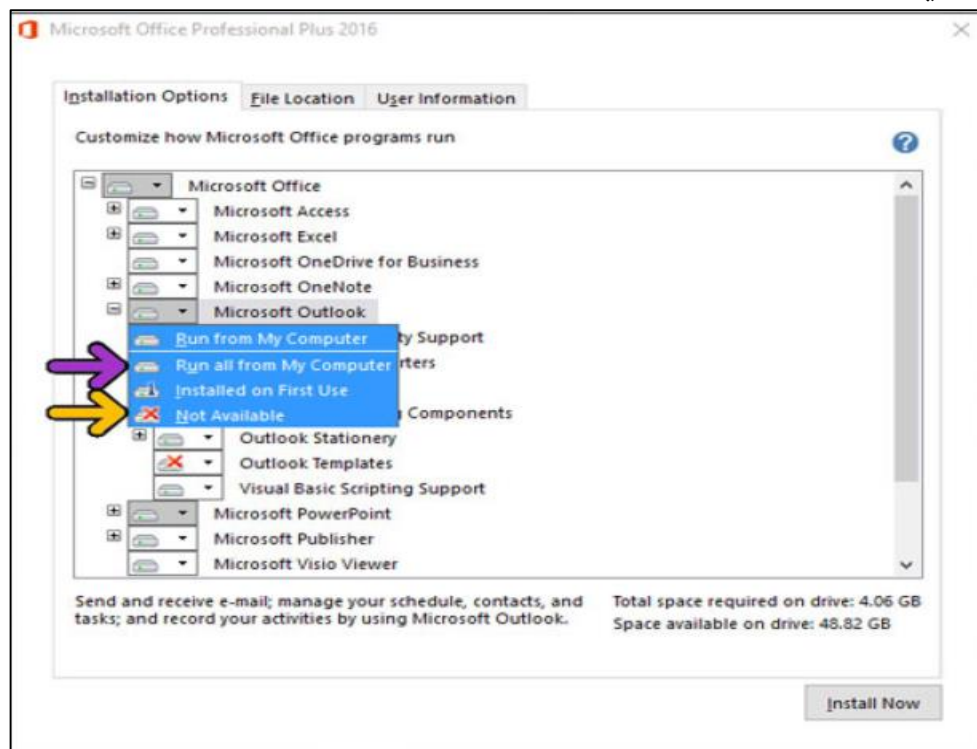
(٧-١) انځور: د Outlook پروگرام اړوند برخې

د بېلگې په توګه: تاسې نه غواړئ د Microsoft Outlook پروگرام نصب شي. د Microsoft outlook پروگرام باندې، چې په سره چوکات سره مشخص شوی دی، کلېک وکړئ.



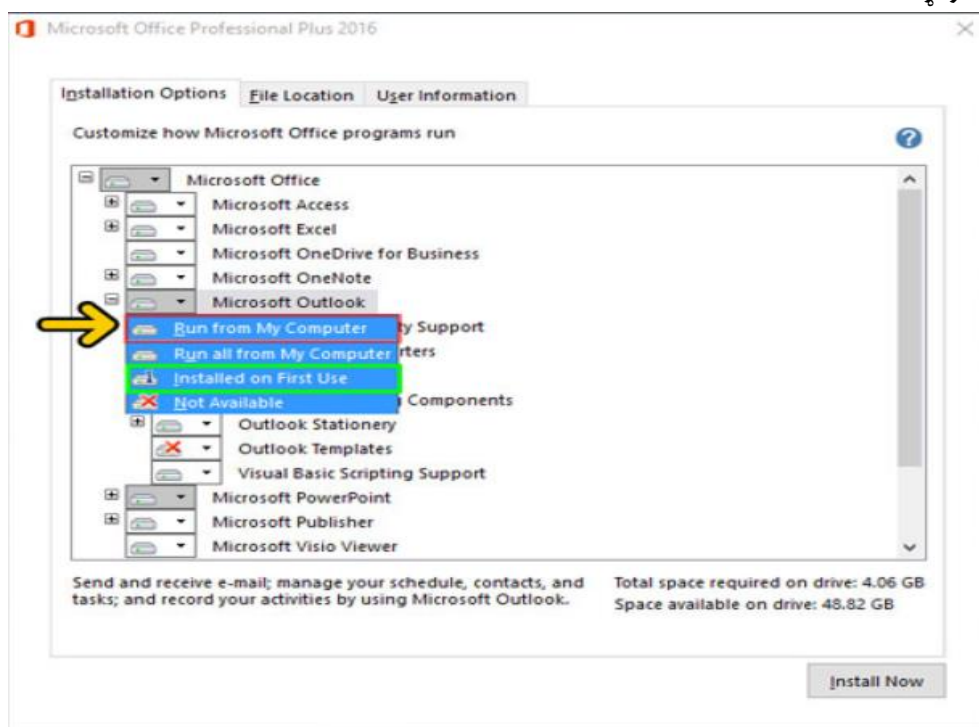
(۸-۱) انځور: د Outlook پروگرام نه نصبولو ښودنه

اتم پړاو: Not Available باندې په کلېک کولو سره د outlook پروگرام له خپلو ټولو اړونده ځانگړتياوو سره نه نصبېږي. ځينې په default ډول نصب او پر run all from Microsoft باندې په کلېک کولو سره ټولې ښکتنۍ ځانگړنې نصبېږي.



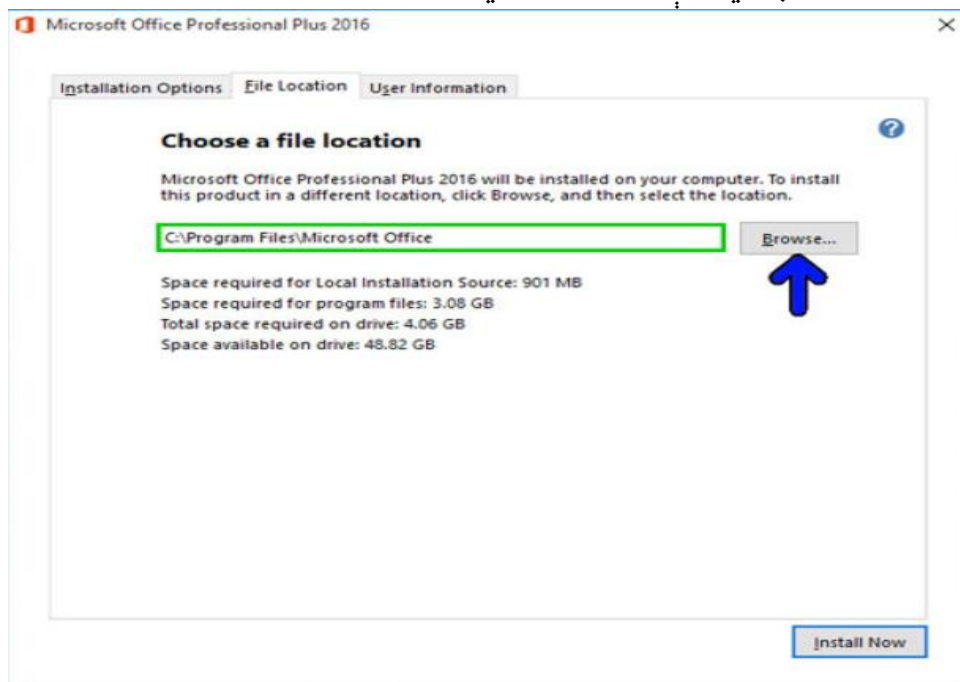
(۹-۱) انځور: د Microsoft Outlook پروگرام وار له مخه د ټاکلو او نه ټاکلو ښودنه

نهم پړاو: install on first use باندې پر کلېک کولو سره د لومړي ځل لپاره نصبېږي. په دې حالت کې ستاسو په کمپیوټر کې نصب شوي فایلونه باید شتون ولري. مخکني حالت ته د بېرته گرځېدلو لپاره run from Microsoft باندې کلېک وکړئ.



(۱۰-۱) انځور: وار له مخه د پروگرامونو نصبولو ښودنه

لسم پړاو: file location باندې کلېک وکړئ. په دې برخه کې نصب شوي فایلونه کاپي او د (browse) تڼۍ په وهلو سره یې هغه ځای ته ولېږدوي، چې ستاسو خوښه وي.



(۱۱-۱) انځور: د افېس پروگرام نصبولو لپاره وار له مخه د ځای ټاکل

یوولسم پړاو: که چیرې وغواړئ، خپلې ځانگړنې په کمپیوتر کې درج کړئ، user information باندې کلېک وکړئ. د Tick په حالت کې به مو د Office پروگرام مخکې له مخکې په خپل کمپیوتر کې نصب کړی وي. یوه بله ټاکنه Upgrade هم شتون لري.

Upgrade ټاکنه درې برخې لري:

(1) **Remove all previous versions:** ددې ټاکنې په کولو سره د Office له پخوانۍ نسخې څخه ټول پروگرامونه پاکېږي.

(2) **Keep all previous versions:** د دې ټاکنې په کولو سره ستاسو له کمپیوتر څخه د آفس پخوانۍ نسخې نه پاکېږي او کولای شئ، له دواړو نسخو څخه گټه واخلي.

(3) **Remove only the following applications:** د دې ټاکنې لاندې د نصب شویو پروگرامونو لېست وي، چې تاسو د (پاک دې شي) او (پاتې دې شي) دواړه ټاکنې لرئ، هره یوه چې غواړئ، هغه ټاکلی شئ، او که غواړئ، کوم پروگرام مو په کمپیوتر کې زیات شي، (install now) وټاکئ.

دولسم پړاو: د پروگرام د نصب پر وخت پام وکړئ، چې ټول فایلونه باید نقل او نصب شي، د مخکې تگ لپاره د (next) تنۍ کېکارئ.

Microsoft Office Professional Plus 2016

Installation Options | File Location | User Information

Type your information

Type your full name, initials, and organization.
This information is used by Microsoft Office programs to identify the person who makes changes in a shared Office document.

Full Name:

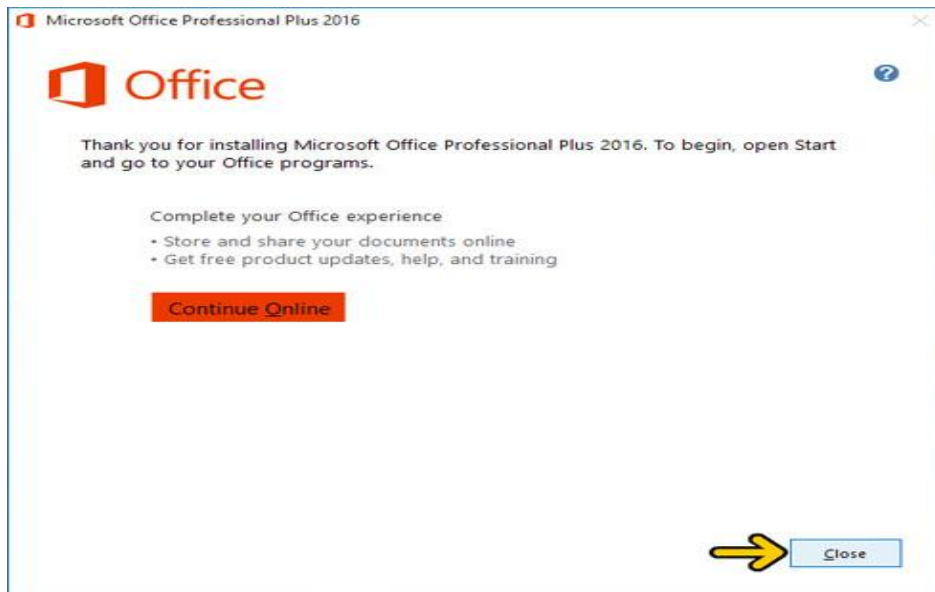
Initials:

Organization:

Install Now

(۱۲-۱) انځور: وار له مخه د معلوماتو لیکلو ښودنه

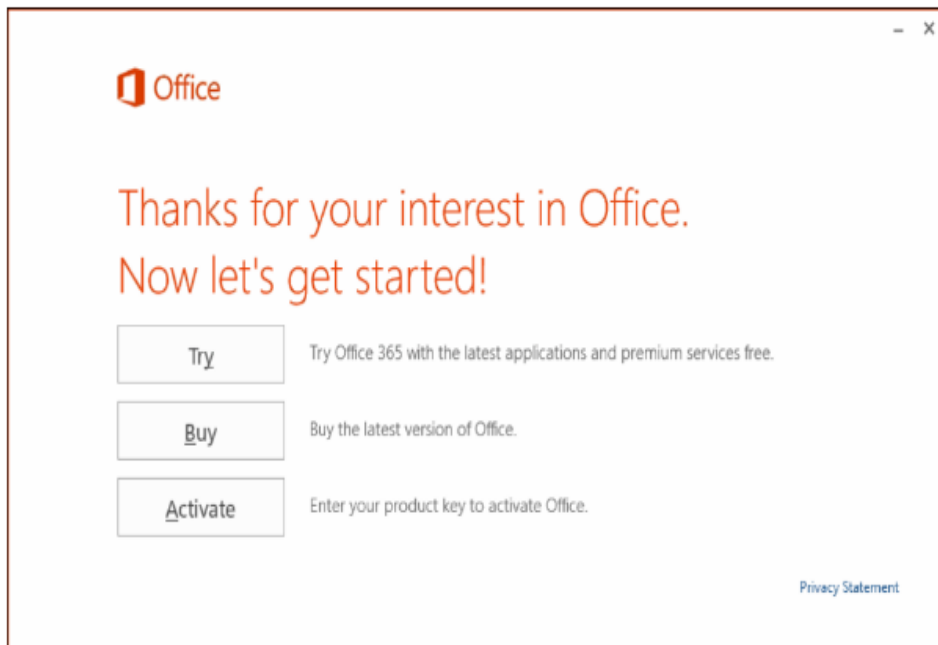
دیارلسم پړاو: اوس Office2016 نصب شوی دی. close تنۍ کیکارئ، چې پاڼه وتړل شي. اوس کولای شئ، خپل د اړتیا وړ پروگرام پرانیزئ او گټه ورڅخه واخلي.



(۱۳-۱) انځور: له نصبولو وروسته د پروگرام تړل

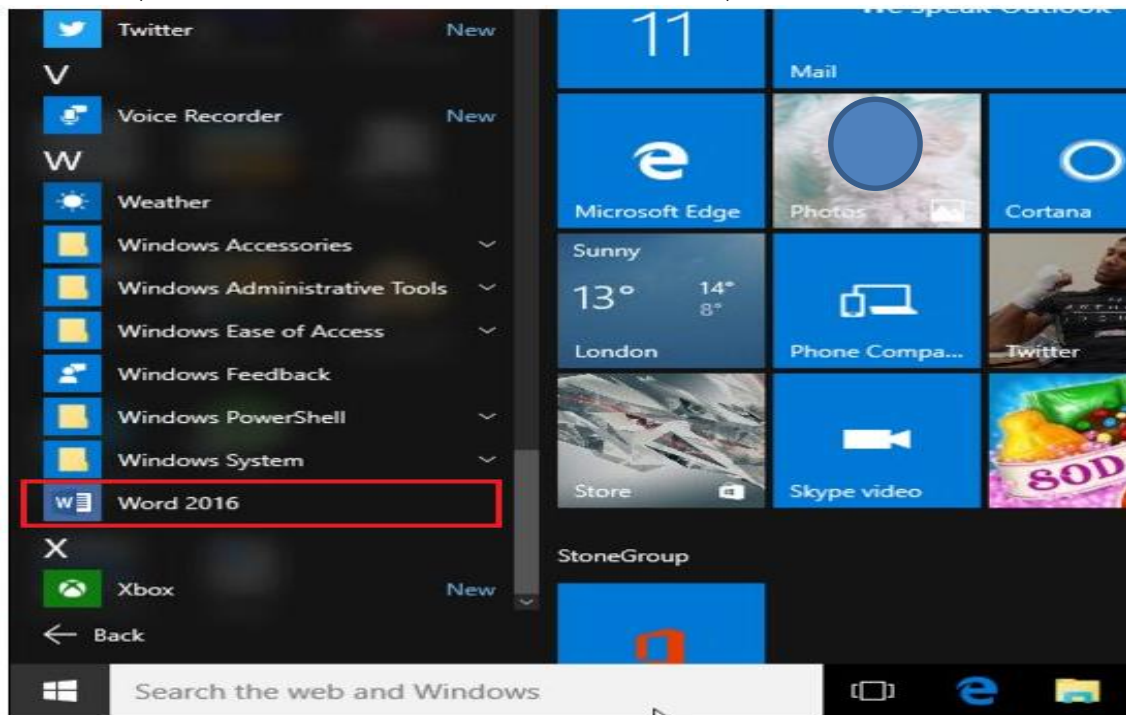
د مایکرو سافټ افسې بستې فعالول (Microsoft Office Activation)

لومړۍ طریقه: د Office بستې له نصب وروسته د لاندې پاڼې په څرگندېدو سره هغه وتړئ.



(۱۴-۱) انځور: د پروگرام بشپړول او ترې گټه اخیستل

او بيا start Menu ته لارې شى، د لاندې شکل سره سم عمل وکړئ او word2016 پروگرام باندې ټک وکړئ.



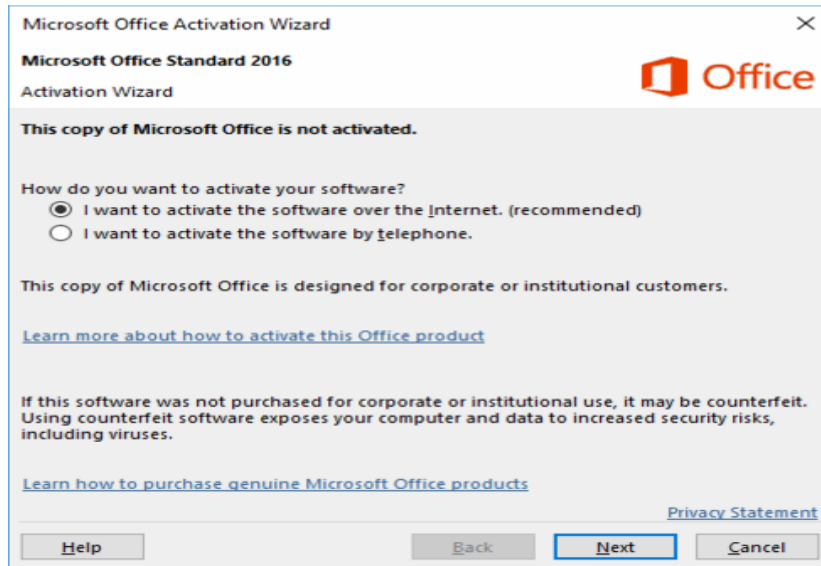
(۱۵-۱) انځور: د ورد پروگرام پرانیستل

کله چې پروگرام پرانیستل شو، د install update only غوره کړئ او accept باندې کلېک وکړئ.



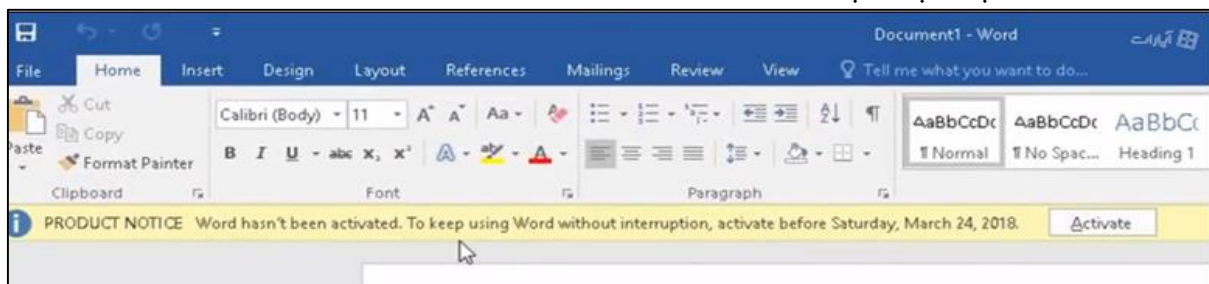
(۱۶-۱) انځور: د Update پروگرام نصبول

که چېرې "I want to activate the software over the Internet (recommended)" مو غوره کړ او product key لیکلو ته اړتیا نه وه، د next تنی کېکړئ، پروگرام فعالېږي.



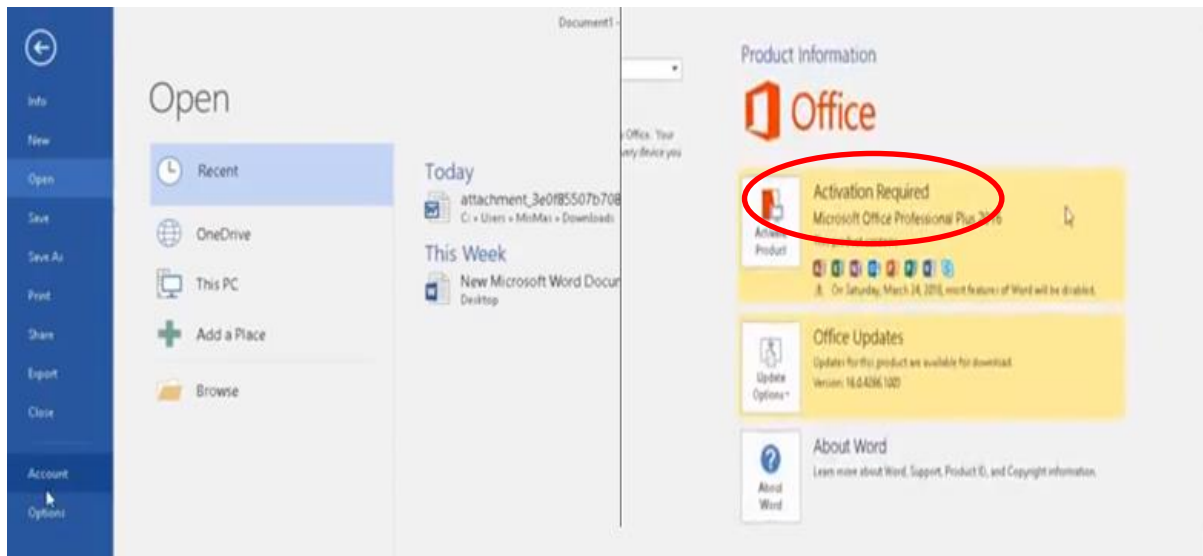
(۱۷-۱) انځور: د انټرنټ له لارې د پروگرام فعالول

دویمه طریقه: په سیستم کې د افس بستې له نصبولو وروسته کېدی شي، د MS. Office پروگرامونه د نه فعالېدو له ستونزې سره مخ شي، په عادي حالت کې وروسته له نصبولو، ۳۰ تر ۶۰ ورځو پرته له فعالولو له پروگرام څخه گټه واخلي. ورسته له هغه څخه د فعالولو يا (Active) په موخه جواز (لیسنس) واخلي. ډېری وخت ورڅخه په کړک ډول گټه اخیستل کېږي. نورې لارې چارې هم شته، چې له هغوی په گټنې د افس بسته بیا فعاله يا (Activate) کړی. د فعالولو لپاره له لاندې لارې چارې څخه گټه واخلي. د شکل سره سم د افس بسته پرانیزی.



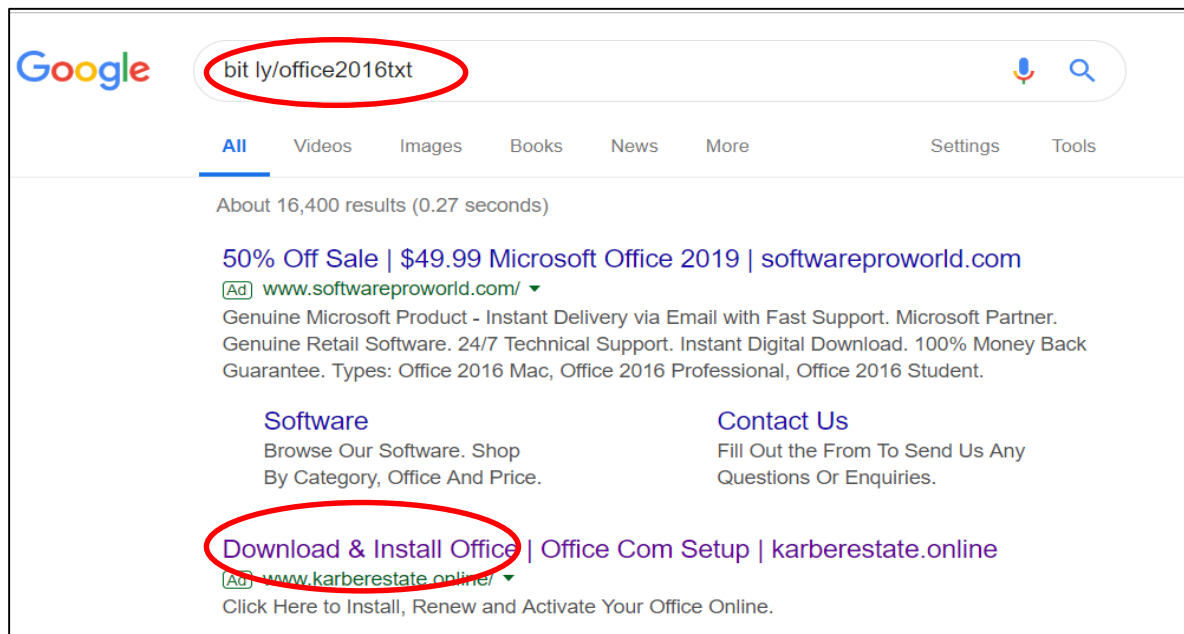
(۱۸-۱) انځور: د پروگرام د فعالولو اړتیا ښودل کېږي

په دې ځای کې مخکې له دې، چې خپل پروگرام څخه گټه واخلي. لومړی باید هغه فعال يا (Activate) کړی. همدارنگه، کله چې د File په مینو کلېک وشي، د Account په برخه کې ښيي، چې افس مو فعالولو ته اړتیا لري.



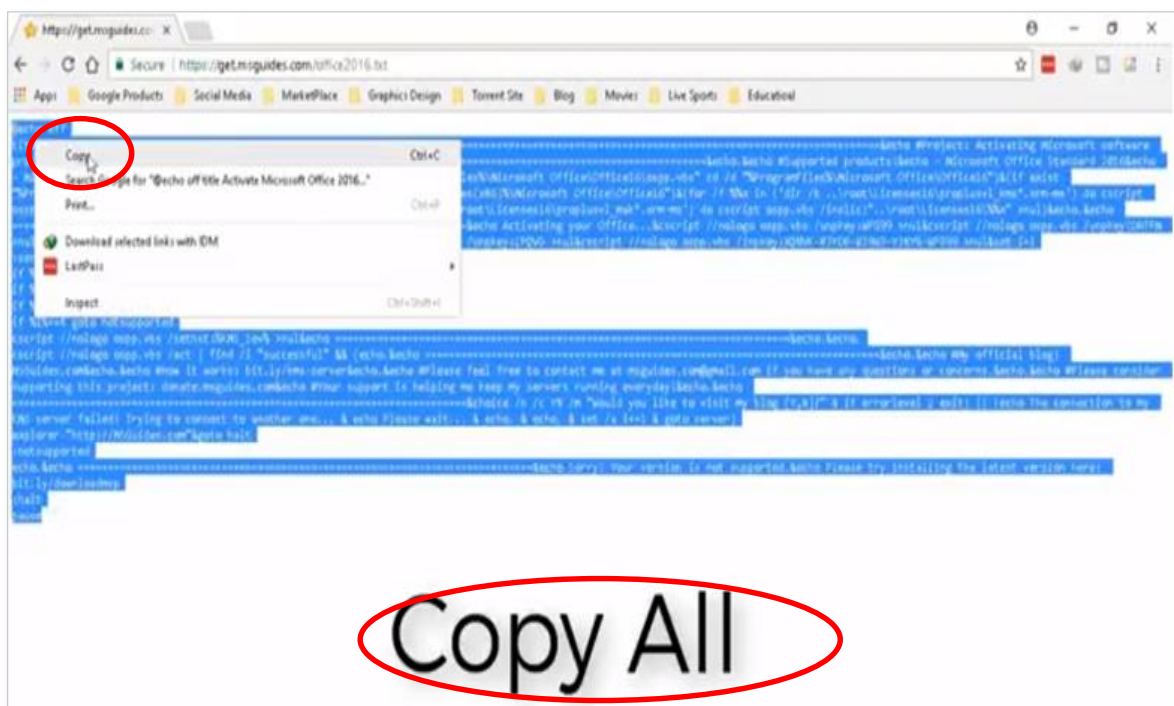
(۱۹-۱) انځور: په Backstage کې د پروگرام فعالولو اړتیا

د افسې بستې فعالولو لپاره له ډېرې اسانې لارې چارې څخه گټه اخیستلی شئ، د دې لارې چارې څخه د گټې اخیستنې لپاره باید له انټرنې سره وصل وئ. لاندې پته Google کې ولیکئ:
(Bitly/Office2016txt)



(۲۰-۱) انځور: په گوگل کې پته لیکلو لارښود

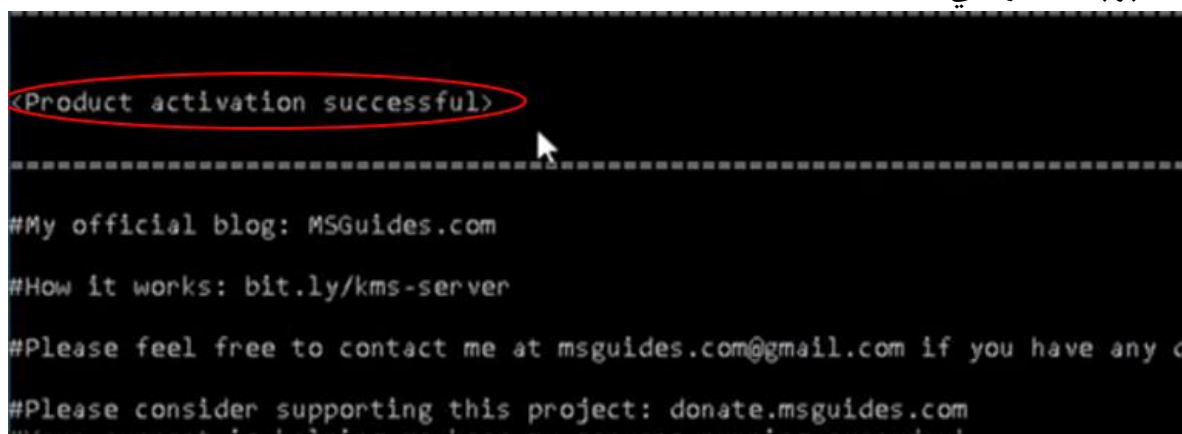
هغه فایلونه چې زموږ لپاره پرانیستل کېږي، ټول نښاني کړئ او له هغوی کاپي واخلي.



(۲۱-۱) انځور: له گوگل څخه د پروگرام کاپي کول

وروسته یو نوی Text Document جوړ او دغه کار په لاندې ډول ترسره کړئ.

د موس ښی تڼۍ کلېک کړئ، New او وروسته Text Document وټاکئ؛ وروسته ټول کاپي شوي فایلونه هلته Paste کوئ، Text Document د Activator.Cmd په نوم ثبت کړئ. وروسته د ډسکټاپ پر مخ د ښي کلېک په کولو Run As Administrator وټاکئ. د افسې بسته فعاله شوې او د <Product Activation Successful> پیغام به د Cmd پر پاڼه ښکاره شي.



(۲۲-۱) انځور: په بریالۍ توګه د پروگرام فعالېدل

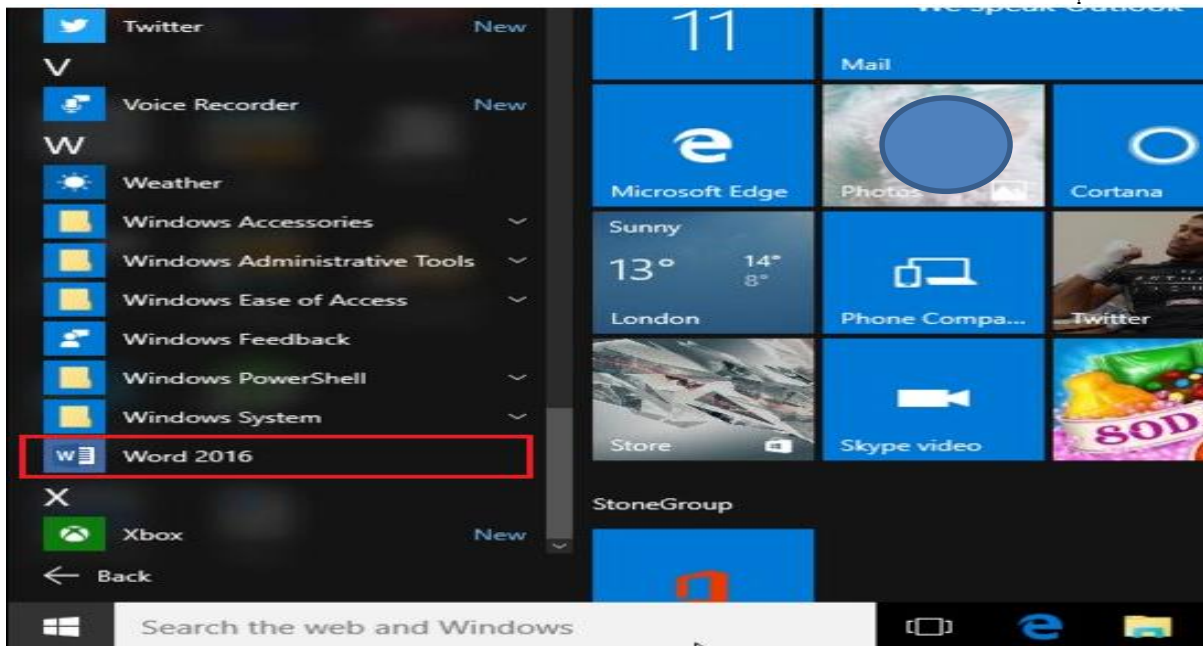
افسې پروگرام د پرانیستلو طریقې

د مایکروسافت افسې بستې له نصبولو وروسته اړتیا ده، چې ګټه ور څخه واخلو. د کار پیلولو لپاره لومړی له ټولو پروګرامونو یو پرانیزو او له هغه ګټه اخلو. د مایکروسافت افسې پروګرام کڅوړو پرانیستلو لپاره، بېلا بېلې لارې چارې شته او په هره لاره چاره کې بېلې تګلارې کارېږي. پایله دا چې د پروګرام پرانیستلو لپاره له هرې طریقې، چې ګټه

اخلی، موخه له پروگرام څخه گټه اخیستل دي؛ د بېلگې په توگه: په دې ځای کې غواړئ د ورد (Word) پروگرام پرانیږئ.

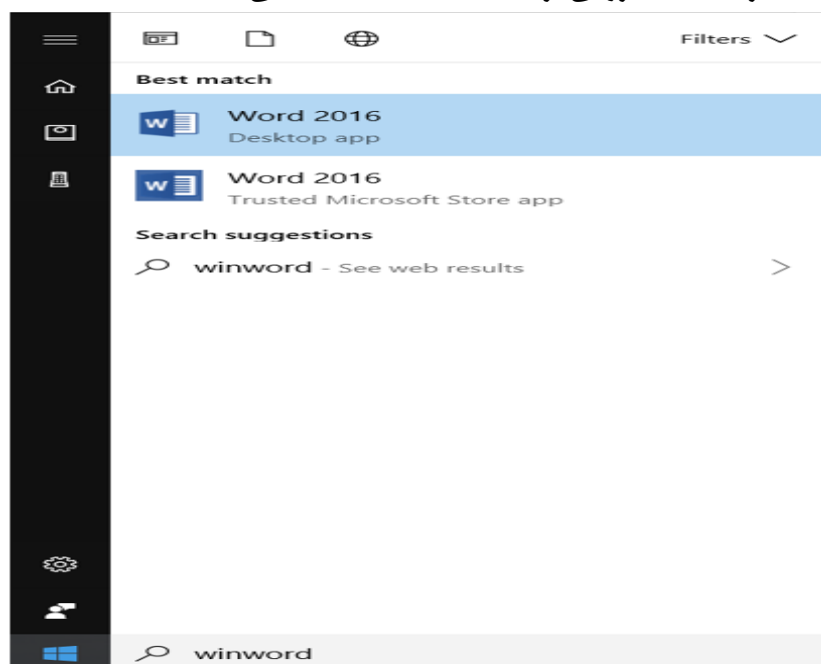
لومړۍ طریقه: څه ډول د Word پروگرام پرانیږو؟

په لومړیو کې د Start Menu ته ځئ او وروسته د Word 2016 پروگرام ټاکئ.



(۲۳-۱) انځور: د پروگرام پرانیستل

دویمه طریقه: Search او یا Run ته ورشئ او د (Winword) کلیمه لیکئ.



(۲۴-۱) انځور: په Search کې د ورد پروگرام لیکل

درېیمه طریقه: کولای شئ، د (Word) پروگرام Shortcut د ډسکټاپ پر مخ کاپي کړئ، کله چې وغواړئ، پروگرام پرانیږئ، په Shortcut دوه ځلې کلېک وکړئ، پروگرام پرانیستل کېږي.

پوښتنې

1. کله چې CD-Key Tick نه وي، څه ډول د مایکروسافټ افس پروگرامونه فعالولی شئ؟
2. د مایکروسافټ افس د نصب (Instalation) د ښو نومونه واخلي.
3. Activation يا فعالونه د افس په بسته کې څه ته ويل کېږي؟
4. د مایکروسافټ له بستې څخه د څو نسخو نومونه واخلي؟
5. د Install او upgrade تر منځ توپیر روښانه کړئ؟
6. د فلش له لارې د مایکروسافټ افس بستې د نصب طريقه تشرېح کړئ.
7. Install Update Only اېشن څه دنده لري؟
8. د افس ښل له فعالولو څخه څومره وخت وروسته خپرونې غیر فعاله کېږي؟
9. د Install Option تشرېح کړئ.
10. څرنگه د خطا (error) پیغام ستونزه په مایکروسافټ افس کې حلولی شئ.
11. د professional plus د افس ښل له نورو نسخو سره څه توپیر لري؟
12. د Text Document طريقه د فعالولو لپاره مرحله په مرحله بیان کړئ.
13. د مایکروسافټ افس پروگرام پرانیستلو څو طریقې تشرېح کړئ.

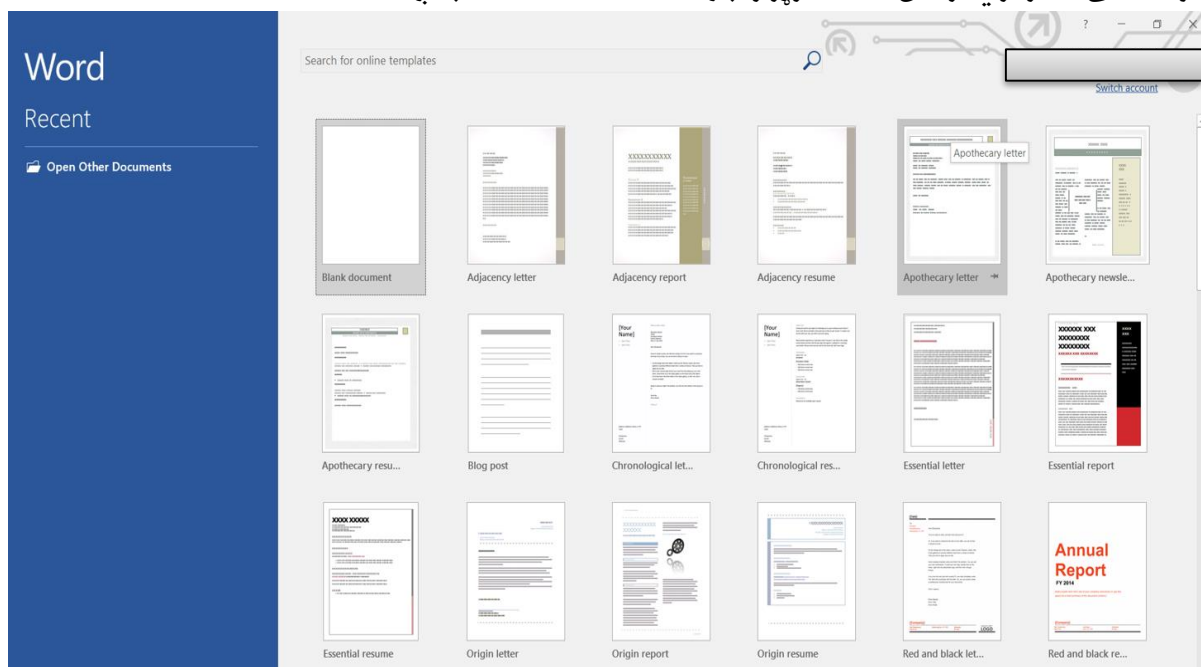
ورد پروگرام (Word ۲۰۱۶)

مایکروسافت word د افس پروگرامونو څخه یو پروگرام دی، چې د کتابونو لیکلو او ډیزاین، مجلو، مقالو، منوگرافونو لپاره کارول کېږي. دا پروگرام د مایکروسافت افس سافټوېر د کاروونکو د پام وړ گرځېدلی او همدارنګه د کتاب جوړولو لپاره ډېر ښه امکانات چمتو کوي.

د دې څپرکي مطالب د ښوونې په ځانګړتیاوو سره ګام پر ګام په انځوریزه او لیکلې بڼه زده کوونکو او نورو مینه والو ته تالیف شوي دي. پر دې سربېره په دغه کتاب کې مطرح شوي تعریفونه په ساده او ټولیزه بڼه بیان شوي او د پېچلو تعریفونو له بیان څخه د ستونزمن والي له امله ځان ساتنه شوې ده.

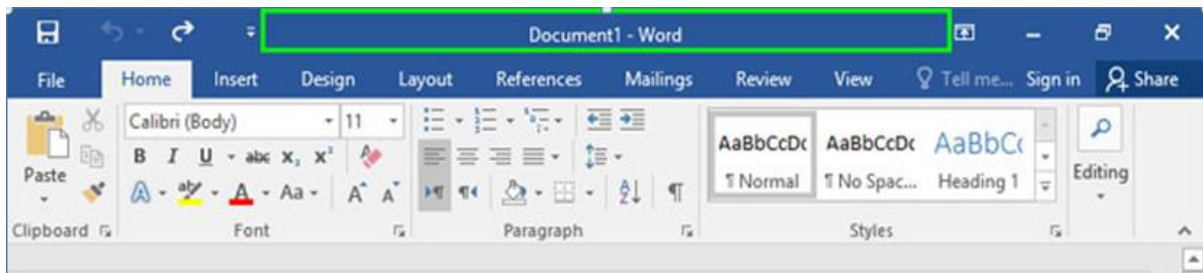
د ورد پروگرام (MS. Word 2016)

د مایکروسافت ورد (Ms Word) پروگرام د مایکروسافت افس له ډېرو کارېدونکو پروگرامونو څخه دی، چې د کتابونو، مجلو، مقالو، منوگرافونو او داسې نورو لیکلو لپاره کارول کېږي، په تېر څپرکي کې د ورد پروگرام په پرانیستلو باندې بحث وشو، کله چې پروگرام پرانېزی، چاپیریال او اېشنونه یې لیدلې شئ. تاسې به د دې پروگرام له بېلابېلو برخو سره بلد شئ. د یو نوي او تش سند د جوړولو لپاره Blank Document کېږئ.



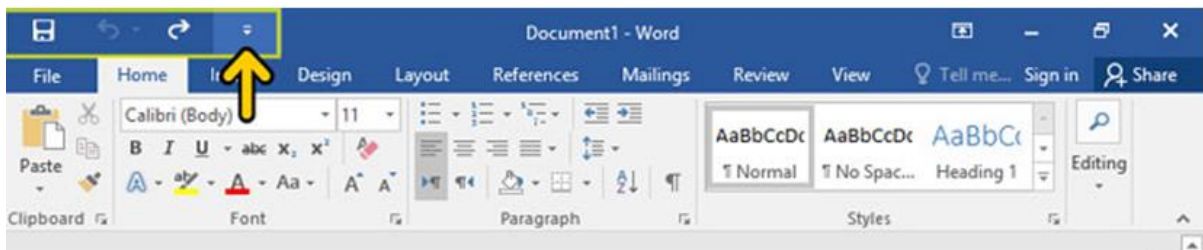
(۱-۲) انځور: Blank Document

د چوکاټ دننه ټاکل شوې برخه د Document1-Word نوم لري، په دې برخه کې د هغه سند نوم، چې تاسې پرې د کار کولو په حال کې یاست، ښودل کېږي. تر هغه وخته چې تاسې خپل فایل او یا سند ته نوم غوره نه کړئ، د word سافټوېر په Default توګه یو نوم ورته ټاکي. په دې بېلګه کې د دې سند نوم Document1 دی.



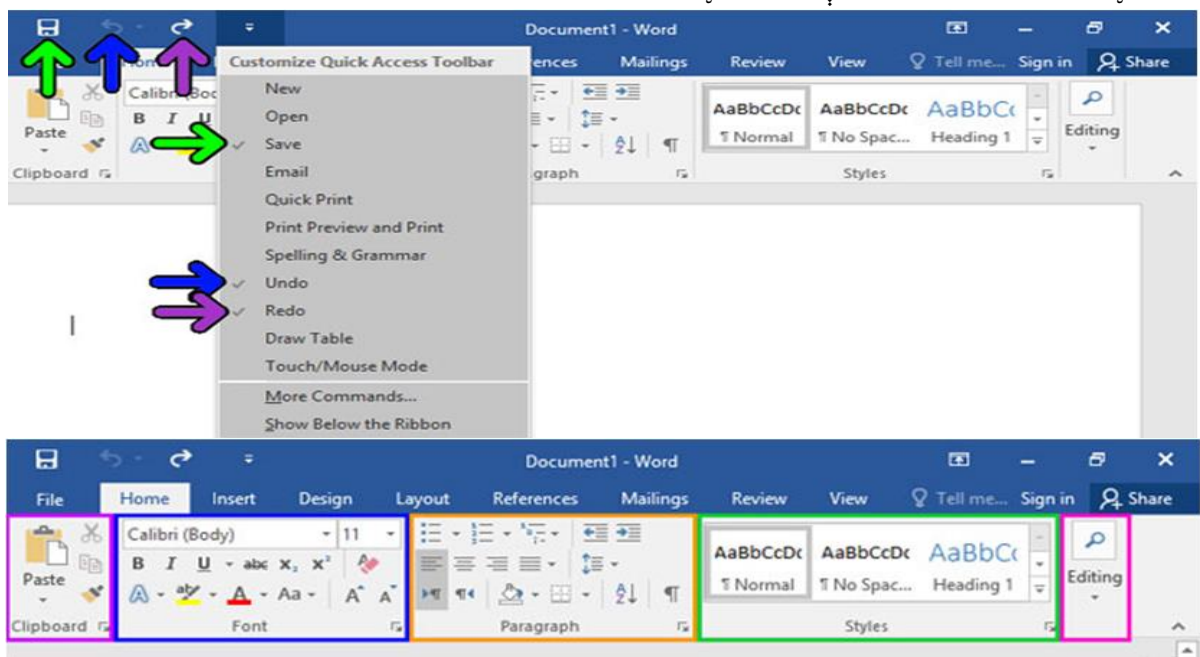
(۲-۲) انځور: Document1 Word

د bar په کښه برخه کې د Quick Access په نوم یوه کوچنۍ وسیله ځای لري، دغه bar کې هغه وسیلې شتون لري چې د گټې اخیستنې زیات ځایونه لري، په دې bar کې درې تنې شتون لري، په مشخص شوي ځای باندې کلېک وکړئ.



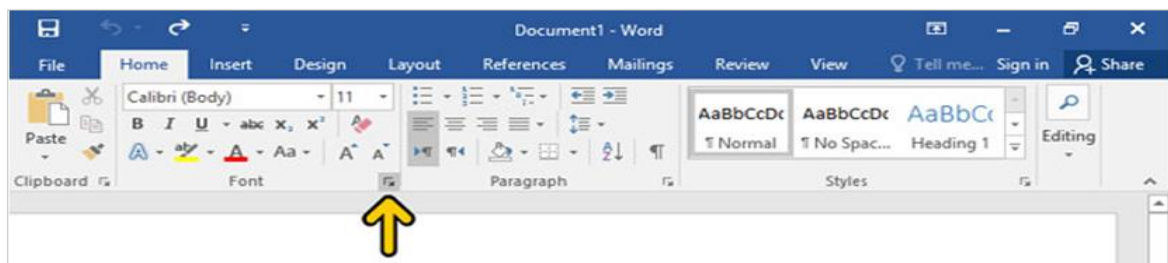
(۳-۲) انځور: Quick Access

په دې برخه کې، د هغو تڼیو لېست چې له Quick Access وسایلو څخه پر دغه bar باندې ښودل شوی دی. اوس د درې اېشنونو Save، Undo او Redo تر څنګ د Tick Mark نښه شتون لري، د Tick په حالت کې له دې درې اېشنونو څخه په یو کلېک وکړئ، اړونده تڼۍ. له Quick Access وسایلو څخه د bar بټن حذف کېږي. د Tick په حالت کې په نورو اېشنونو کلېک وکړئ، اړونده تڼۍ د هماغه اېشن په څېر د bar پر مخ زیاتېږي. د مېنو تړلو لپاره له مېنو څخه د باندې کلېک وکړئ.



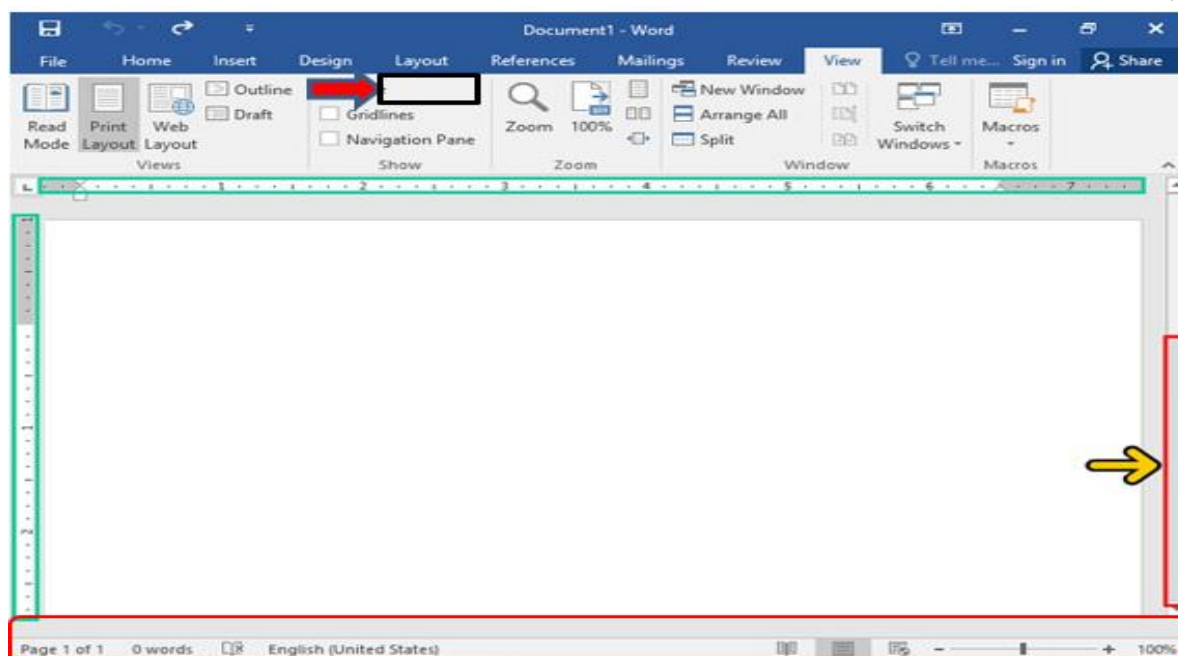
(۴-۲) انځور: Home

د Tick په حالت کې په Ribbon کې شته وسیلو ته پام وکړئ، و به گورئ، چې د Home برخه کې دا وسیلې په پنځه برخو ویشل شوي. هره برخه یو په بلې پورې اړوندې وسیلې لري. اوس له کین لوري څخه په ښي صورت د وسیلو ډلې، لکه Clipboard، Font، Paragraph، Styles، او Editing ځای لري، د ډلو لاندې او یا ښي لوري ته یوه تنۍ یا کوچنۍ فلش ځای لري. پر دې تنۍ له کیلک کولو سره یو چوکاټ پرانیستل کېږي او دې برخې ته ورته نورې وسیلې ښيي. د بېلگې په توګه د مشخص شوې تنۍ په منځ، چې د Font تنۍ اړوند دی، کلېک وکړئ.



(۵-۲) انځور: د چوکاټ پرانیستلو برخه

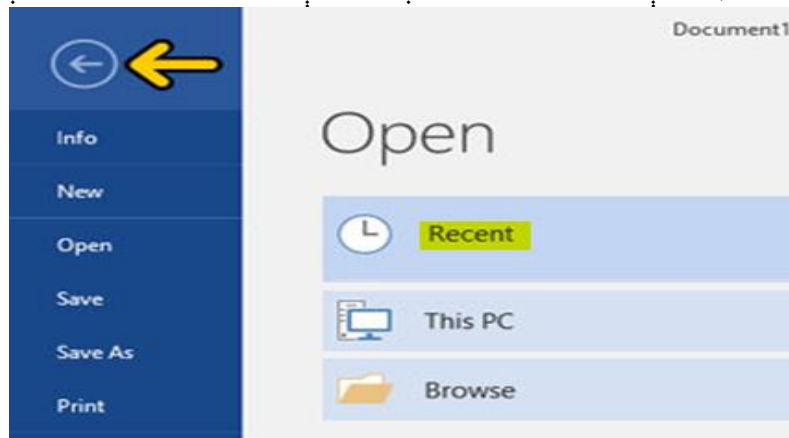
اوس د Font چوکاټ ښودل شوی دی، په دې چوکاټ کې ټولې هغه برخې، چې د Font اړوند کېږي، ښودل کېږي، د Ruler پر اېشن کلېک وکړئ، ترڅو خط کشونه ښکاره شي، وګورئ، چې دوه خط کشونه ښودل شوي دي. د سند ښي لوري کې له شته Scroll څخه په ګټه اخیستنې، چې د خپلې پاڼې لاندې برخه گورئ، په Scroll باندې کلېک وکړئ.



(۶-۲) انځور: Ruler

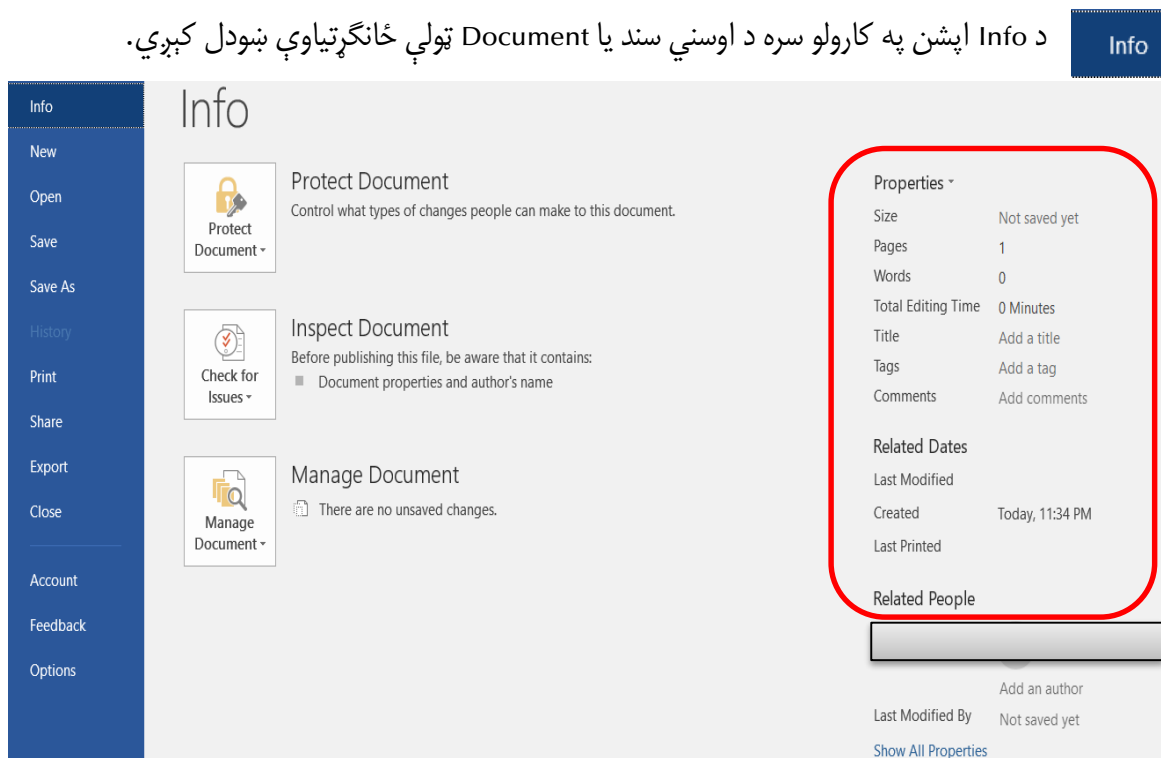
په همدې ترتیب، اوس لاندې برخه کې پاڼه د لیدو وړ دی. کومه پاڼه چې اوس ښودل شوې د A4 کاغذ د اندازې مطابق ده. د word پروګرام لاندې برخه کې Status Bar ځای لري. د دې سند اړوند ځانګړتیاوې لیکل کېږي. اوس په ترتیب سره له کین څخه ښي لوري ته لیکل شوي دي، همدارنګه د ژبې د لغاتونو فرهنګ، چې املايي تېروتنې څېړي، ښودل کېږي. د حالت یا وضعیت مینو په ټاکل شوې برخه کې کلېک وکړئ او Mouse ټاکل شوي ځای ته

وېسټ او ورپسې ښی کلېک وکړئ. په لاندې انځور کې د open اپشن لیدل کېږي او په منځنۍ برخه کې Recent ټاکل شوی دی. د Recent په ټاکلو سره هغه فایلونه، چې په وروستي وخت کې مو په هغې کار کړی وي، ښودل کېږي. د دې پروگرام په اوږدو کې شته اېشنونه به په دې برخه کې وگورئ. د Back تنی باندې کلېک وکړئ.



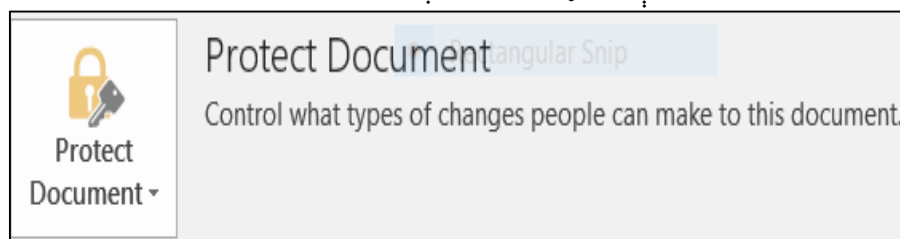
(۷-۲) انځور: open

د Info اپشن په کارولو سره د اوسني سند یا Document ټولې ځانگړتیاوې ښودل کېږي.



(۸-۲) انځور: properties

همدارنگه د protect document برخې ته لار شئ او لاندې موضوعات ولولئ.

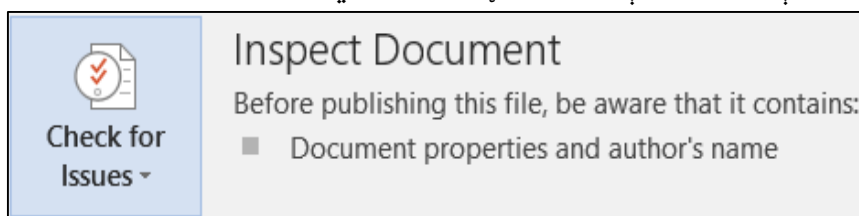


(۹-۲) انځور: Protect Document

Mark as final: دا اېشن له امنيتي پلوه کوم ځانگړی کار نه ترسره کوي، يوازې دا نښي، چې په سند باندې کار بشپړ شوی دی او کوم بدلونونه په کې نه راځي. په هغه حالت کې، چې بيا ځلي غواړئ، پر سند کار وکړئ، نو له Edit any way څخه گټه واخلي.

Encrypt with password: د دې دستور په مرسته کولای شئ، خپل سند په داسې ډول برابر کړئ، چې د پرانيستلو وخت کې کوډ وغواړي.

Restrict Editing: د دې دستور په مرسته کولای شئ، پر خپل Document محدوديت وضع کړئ او هغه قفل کړئ، ترڅو د بدلون راوړلو وخت کې کوډ وغواړي. د يادونې وړ دی چې د سند قفلول په دې معنا نه دی، چې سند د ليدلو وړ نه وي، بلکې دا يوازې پر سند باندې بدلونونه راوړل محدود کوي.

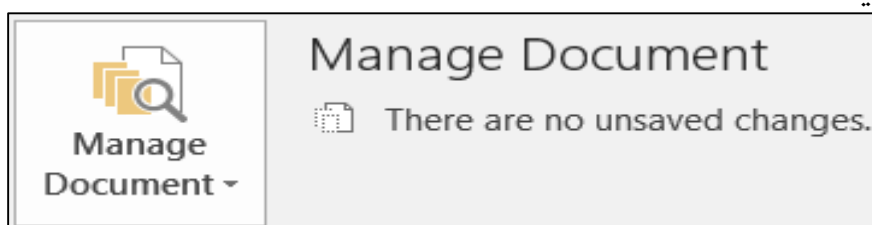


(۱۰-۲) انځور: Inspect Document

Inspect document: دا اېشن د سند څېړلو لپاره کارول کېږي، په دې اېشن له کلبک کولو وروسته يو چوکاټ پرانيستل کېږي، چې کولای شئ، د اړتيا له مخې هغه اېشنونه، چې غواړئ په سند کې وڅېړل شي، غوره کړئ، له څېړلو وروسته پروگرام دا امکان ورکوي تر څو پيدا شوي ځايونه ډي ليټ کړي؛ لکه، Hidden text, Header and Footer, comment.

Check Accessibility: دا دستور د هغو ځايونو د ښودولو لپاره کارول کېږي، چې معيوب کسان يې په لوستلو کې ستونزه لري.

Check Compatibility: دا اېشن اوسنی سند د پروگرام له مخکېنۍ نسخې سره گوري او د ناهمغري پر وخت هغه د لېست په بڼه نښي؛ لکه ۲۰۱۰، ۲۰۱۳ Office دی او که نه.



(۱۱-۲) انځور: د Manage Document ښودل

Recover unsaved document: له دې دستور څخه په گټه اخیستنې هغه فایلونه، چې زېرمه شوي نه وي لاسته راوړی شئ.

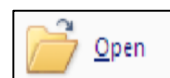
delete all unsaved document: له دې دستور څخه په گټه اخیستنې ټول نازېرمه شوي فایلونه پاکولای شئ.

(CTRL+N)



له New اېشن څخه په گټه اخیستنې کولای شئ، يو نوی سند يا Document جوړ کړئ.

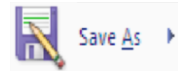
(CTRL+O)



له Open اېشن څخه په گټې اخيستې هغه فایلونه، چې مخکې زېرمه شوي وي پرانيستلی شئ. (CTRL+S)



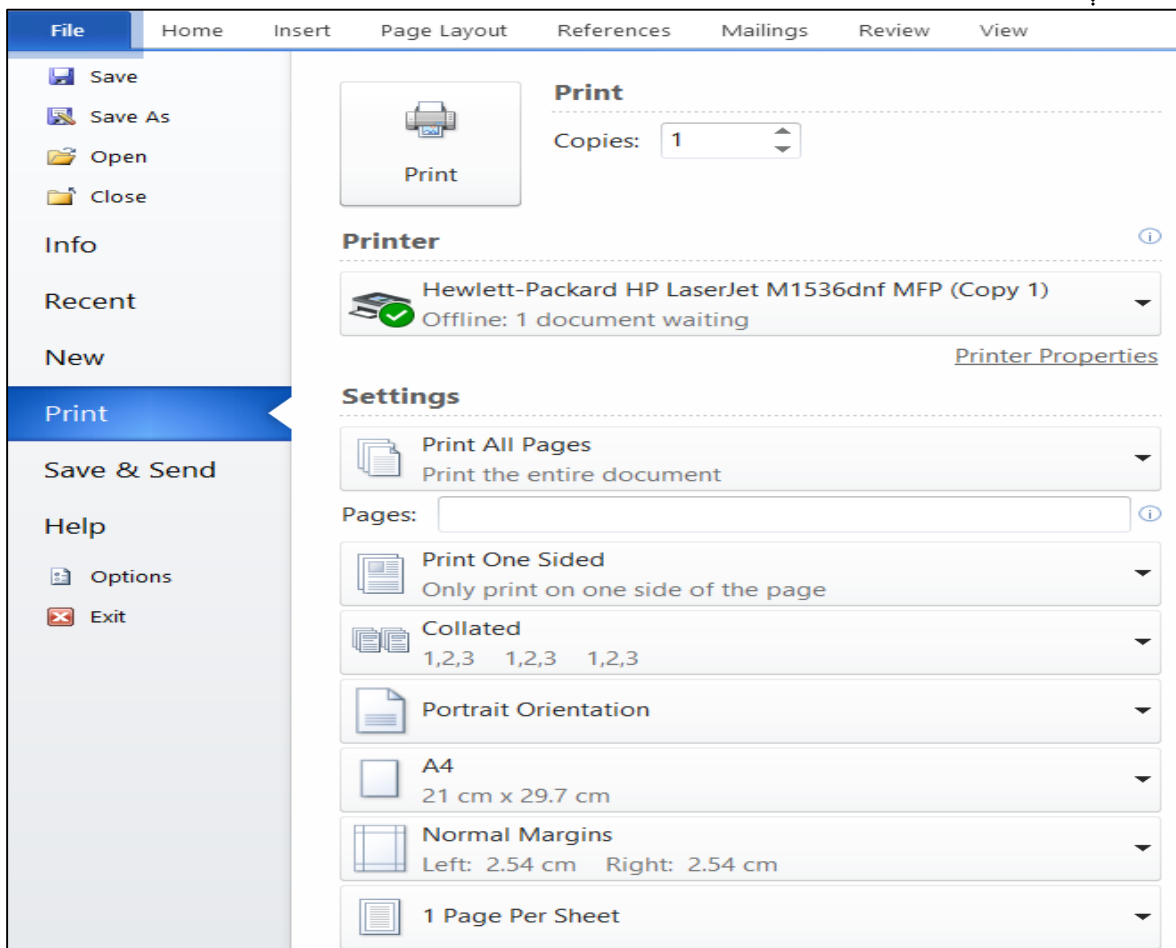
د سند زېرمه کولو لپاره له دې اېشن څخه گټه اخيستل کېږي. که چېرې وغواړئ هغه سند چې جوړ کړی مو دی، زېرمه شي، د Save اېشن کلېک کړئ، له کلېک کولو وروسته یو چوکاټ پرانيستل کېږي، چې سند د کمپیوټر په یو ځای کې په یو ټاکلي نوم زېرمه کولای شئ.



یوه موضوع په بېلابېلو نومونو، په بېلابېلو ځایونو یا په بېلابېلو فرمتونو یا (Extension) زېرمه کولو لپاره له دې اېشن څخه گټه اخيستل کېږي.



د print اېشن د سند چاپولو لپاره کارول کېږي. د file مېنو باندې کلېک وکړئ، بیا د Print اېشن غوره کړئ او نور اېشنونه یې یو یو تشرېح کړئ.



Print: انځور: (۱۲-۲)

Copies: د پاڼو شمېر ټاکلو لپاره کارول کېږي.

Printer: د Printer ډول ټاکلو لپاره کارول کېږي.

Setting: د ټاکل شویو پاڼو د چاپ تنظیم لپاره کارول کیږي.

print one sided: د دې اېشن په ټاکلو سره Printer پاڼې یو مخه چاپوي.

Manually print on both sides: کله چې ستاسو Printer د دوه مخیز چاپ وړتیا و نه لري، د Printer اېشن په ټاکلو سره تاسو ته د دې فرصت درکوي، ترڅو په لاسي توګه پاڼې په مخ او شا کړئ.

Collated: د دې اېشن په ټاکلو سره، لومړۍ ستاسو یو سند په بشپړه توګه چاپېږي او ورپسې بل سند ته ځي؛ د بېلګې په توګه که تاسې وغواړئ، یو سل پاڼیز سند درې ځلې چاپ کړئ، Printer لومړی یو ځل له ۱ څخه تر ۱۰۰ پاڼو چاپوي او بیا دویم ځلي همدا کار تکراروي، ترڅو ستاسې درې سندونه بشپړ شي.

Uncollated: د دې اېشن په ټاکلو سره Printer په پورته بېلګه کې لومړی د (۱) پاڼه درې ځلې چاپوي او ورپسې دویمې پاڼې ته ځي او دا قاعده تر ۱۰۰ مې پاڼې پورې دوام پیدا کوي.

Portrait orientation: په ولاړې او لوبدلې بڼې سره د پاڼې چاپولو لپاره کارول کیږي.

Paper: د پاڼې د ډول ټاکلو لپاره کارول کیږي.

Normal margins: د پاڼې د څنډو ټاکلو لپاره کارول کیږي.

1Page Per Sheet: په یوه پاڼه کې د څو پاڼو د چاپولو لپاره کارول کیږي.

Export

د Export اېشن په مرسته کولای شئ، فایل په بېلابېلو فرمتونو سره، لکه PDF یا د Word پخواني فرمتونو سره زېرمه کړئ.

Close

د Close تنی په کلېک کولو سره اوسنی سند تړل کیږي.

Account

د Account اېشن په ټاکلو سره کولای شئ، خپل کوډ office ته د ننه کړئ، ترڅو پر مټ یې د word فایلونه انټرنټ کې زېرمه کړئ او هر ځای، د همدې کوډ په مرسته خپلو فایلونو ته لاسرسی ولرئ.

Options

دا تنظیمات کولای شي، د مقالې لیکلو، پاڼې سمون، لړلیک لیکل او داسې نورو برخو کې تاسې سره مرسته وکړي، که څه هم د Option برخه په ټوله کې یوه پراخه برخه ده، له همدې امله یې ځینې برخې د مطالعې لاندې نیسو. په دې برخه کې لاندې تنظیمات شتون لري.

د وړد عمومي تنظیمات (General)

د وړد ښودنې تنظیمات (Display)

اصلاحي تنظیمات (proofing)

زېرمې تنظیمات (save)

د ژبې تنظیمات (Language)

پرمختللي تنظیمات (Advanced)

د رایین فرمایشي تنظیمات (Customize Ribbon)

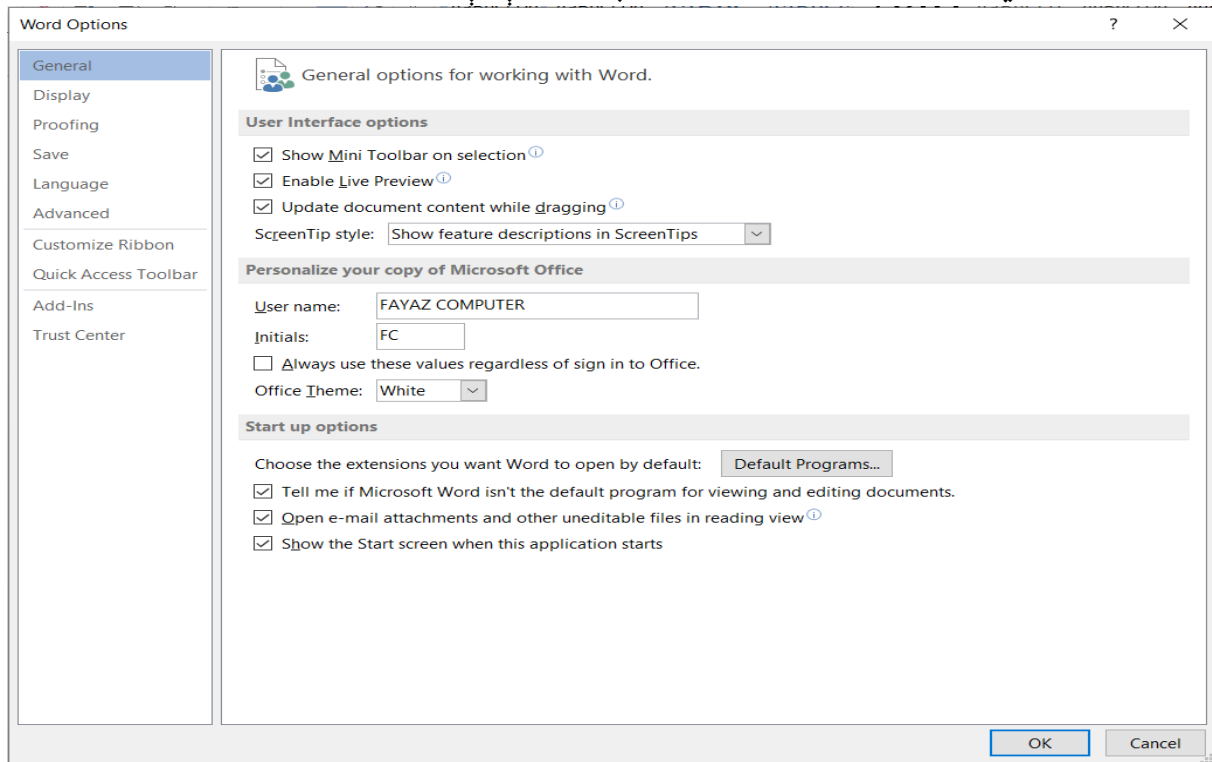
د کویک اکسیس ټولبار تنظیمات (Quick Access Toolbar)

د زیاتونو تنظیمات (Add-Ins)

د باور مرکز تنظیمات (Trust Center)

عمومي تنظیمات (General)

دا برخه د ورد عمومي یا General تنظیماتو ده او په لاندې انځور کې یې تنظیمات لیدلی شئ.



Word Option : انځور: (۱۳-۲)

اوس دا تنظیمات در پېژنو.

(User interface options)

(Show mini toolbar on selection) د کوچني ټولبار ښودنه: د دې اېشن ټاکنه د دې لامل کېږي، چې کله یو متن د ورد په چاپیریال کې غوره کړئ، کوچنی ټولبار ښکاره کېږي، چې چټک لاسرسی د فونټ، رنګ، د متن ټول رنګولو او د شمېرې ورکولو تنظیمات په کې شامل دي. کله چې د دې اېشن Tick لړې کړئ، نور دا چوکاټ نه ښکاره کېږي.

(Enable live preview) په ژوندۍ بڼه د ښودنې فعالول:

(Enable live preview): د دې اېشن ټاکل د دې لامل کېږي، چې په ژوندۍ بڼه د یو عنصر په شکل کې بدلون ښيي. د بېلګې په توګه، کله چې تاسې وغواړئ، رنګ، افکت یا د یو متن حالت، جدول او یا شکل ته بدلون ورکړئ، یوازې د رنګ پر مخ د mouse په وړلو سره کولای شئ، د هغه بدلون په ژوندۍ بڼه ښودنه فعاله کړئ پرته له دې چې په مخ یې کلېک وکړئ.

(**update document content while dragging**): د دې اېشن په ټاکلو سره، که چېرې يو انځور مو د word په فایل کې د ننه کړی وي؛ کولای شئ، کلېک پرې وکړئ او د شاوخوا دستگيرونو په ښکارېدو سره له موس څخه په گټه اخیستې، د انځور څنډې ونیسئ او هغه دواړو خواوو ته کش کړئ، ترڅو د انځور اندازه بدلون وکړي. د انځور د اندازې په بدلون سره مو متن هم د همغې اندازې برابر تنظیمېږي.

د دې اېشن فعالول د دې لامل کېږي، چې هم مهاله د انځور د اندازې بدلون سره، د متن چیندلو طریقه هم وگورئ. دا دستور د دې لامل کېږي، چې په اسانۍ سره د انځور اندازه د خپل متن سره برابر بدلون ورکړئ. د دې اېشن د غیر فعال والي حالت کې باید په ځلونو ازموینه او تېروتنې وکړئ، ترڅو د خپلې خوښې پایلې ته ورسېږئ.

(**Screentip style**): د General گروپ کې د word Options محاوره یي چوکاټ څخه د ScreenTip Style برخه کې د شته اېشنونو څخه په گټه اخیستې کولای شئ د ScreenTip اړوند تنظیمات، چې لاندې برخې لري، بدلون ورکړئ.

Show feature description in ScreenTips: د هر دستور د اړوندو بشپړو توضیحاتو ښودنه، کله چې د Mouse ښودونکی د هغه پر مخ پرېږدئ، د چوکاټ دننه یې ښیي.

Don't show feature description in ScreenTips: د هر دستور د اړوندو بشپړو توضیحاتو نه ښودنه، کله چې Mouse یې پر مخ پرېږدئ، نو یوازې د هغه په اړه لنډه توضیح په چوکاټ کې ښودل کېږي.

Don't show ScreenTips: د توضیحاتو نه ښودنه، کله چې د Mouse ښودونکی په یو اېشن باندې وساتل شي. (**Personalize your copy of Microsoft Office**)

(**User name**): د خپلې خوښې وړ د گټه اخیستونکي نوم د نوم په باکس کې ولیکئ.

(**Initials**): د کاروونکي د نوم لومړۍ توري په اټکلي توگه په دې باکس کې ځای پر ځای کړئ.

(**Always use these values regardless of sign in to Office**): که دا اېشن فعاله کړئ، ستاسو سندونه په هغه

نوم، چې په User name کې مو لیکلی وي، د Initials په اندازه زېرمه کېږي.

(**Startup options**) د پیلولو اېشن

(**Choose the extensions you want Word to open by default**) هغه پرگرامونه، چې غواړئ، په اټکلي بڼه پرانیستل شي، وټاکئ.

(Tell me if Microsoft Word is not the default program for viewing and Editing documents)

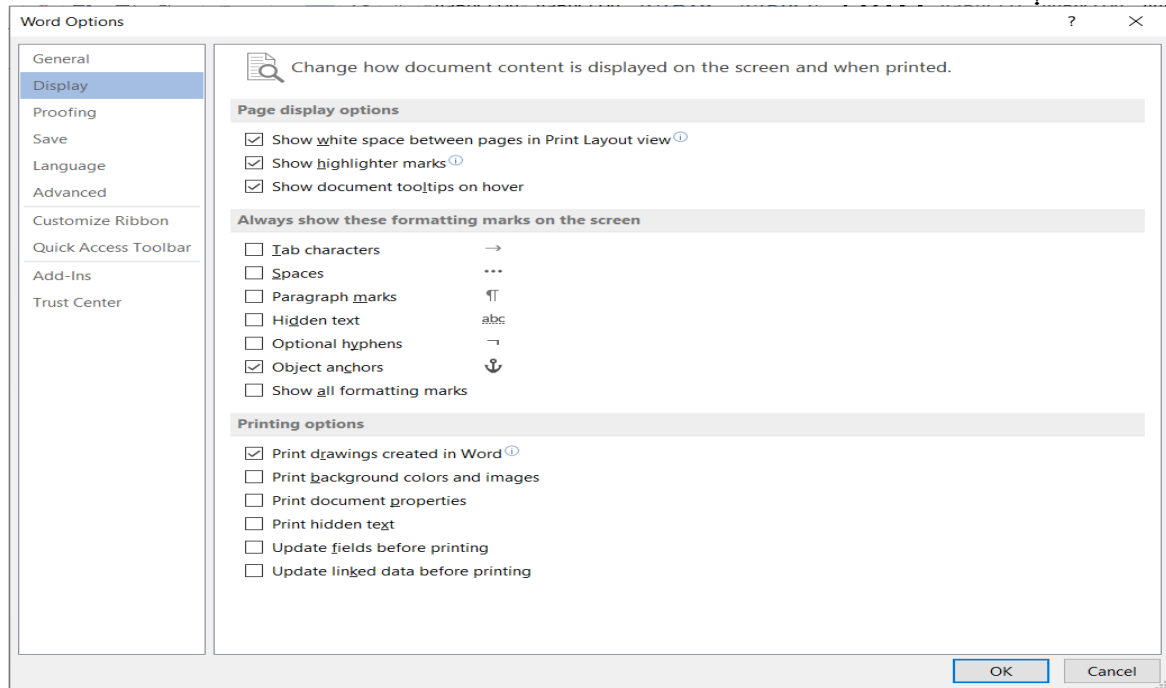
دا اېشن تاسو ته ښیي، چې مایکروسافت ورد د ښودنې او سمونې لپاره له مخه ټاکل شوی پروگرام نه دی.

(**Open e-mail attachments in full screen reading view**) د ښودنې په بشپړه صفحه کې د پیوستونو

پرانیستل.

(**Show the start screen when this application starts**) د لومړۍ صفحې ښودل، کله چې دا پروگرام ترسره کېږي.

د ورد د ښودنې تنظیمات (Display)



انځور: Display (۲-۱۴)

(Page display options) د پاڼې ښودلو اېشونه

(Show white space between pages in Print Layout view): د دې اېشن په ټاکلو سره د پاڼې ښکته او پورته حاشيې او د هغوی منځپانگه ښکاري.

(Show highlighter marks) دا اېشن په نمایش صفحې او چاپي اسنادو کې د متن د لوی ښودلو لپاره کارول کېږي.

(Show document tooltips on hover) د دې اېشن انتخاب د اطلاعاتو د ښودنې لپاره دی، د بېلگې په توګه انټرنټي ښې او نظريې په زېر رنګ په باکسونو کې وي. لارښوونې هغه وخت ښکاري، چې تاسو موس د یو Hyper Link، د نظري سرچینې ښه یا ورته مطلبونو له پاسه ودرؤ.

(Always show these formatting marks on the screen): دا همېشه قالب بندي شوې ښې د صفحې پر مخ ښيي.

(Spaces) ځایونه: دغه ټاکنه انتخاب کړئ، ترڅو د کلمو ترمنځ فاصلې د ټکو په څېر وښيي.

(Paragraph marks) د پاراګراف ښې: د دغه اېشن ټاکل د پاراګراف په ښې سره د پاراګرافونو د وروستۍ ښودنې لپاره دي.

(Hidden text) پټ متن: دا اېشن غوره کړئ، ترڅو د متن لاندې یوه نقطه چیندونکې کرښه د پټ شوي شکل په څېر ښکاره شي.

(Optional hyphens) اختیاري تڼۍ: دا اېشن غوره کړئ، خو د کرښو اړوند ښودونکي نندارې ته وړاندې شي، چې یوه کلمه د کرښې په پای کې په دوه برخو وېشي او په چاپي توګه نه وي، مګر دا چې یوه کلمه د کرښې په

پای کې جلا کړي. کله چې یوه کلمه د کرښې په پای کې غوڅه شي، تیاره کرښه د کرښې په پای کې ښودل کیږي.

- **(Object anchors)** د موضوع لنگرونه: دا اېشن د موضوع د لنگرونو ښودلو لپاره وټاکي، چې ښيي یوه موضوع له یو ځانګړي بند سره نښلول شوې.

- **(Show all formatting marks):** د قالب بندۍ د ټولو ښو ښودل: دا اېشن غوره کړي، ترڅو د قالب بندۍ ټولې لیکنې، چې په لېست کې دي، وښيي.

○ (Printing options) د چاپ اېشنونه

- **(Print drawings created in Word):** دا اېشن د ټولو نقاشي شویو شیانو، لکه شکلونو او متني چوکاټونو لپاره وټاکي.

- **(Print background colors and images):** دا اېشن غوره کړي، ترڅو د بکراوند ټول رنگونه او انځورونه چاپ کړي.

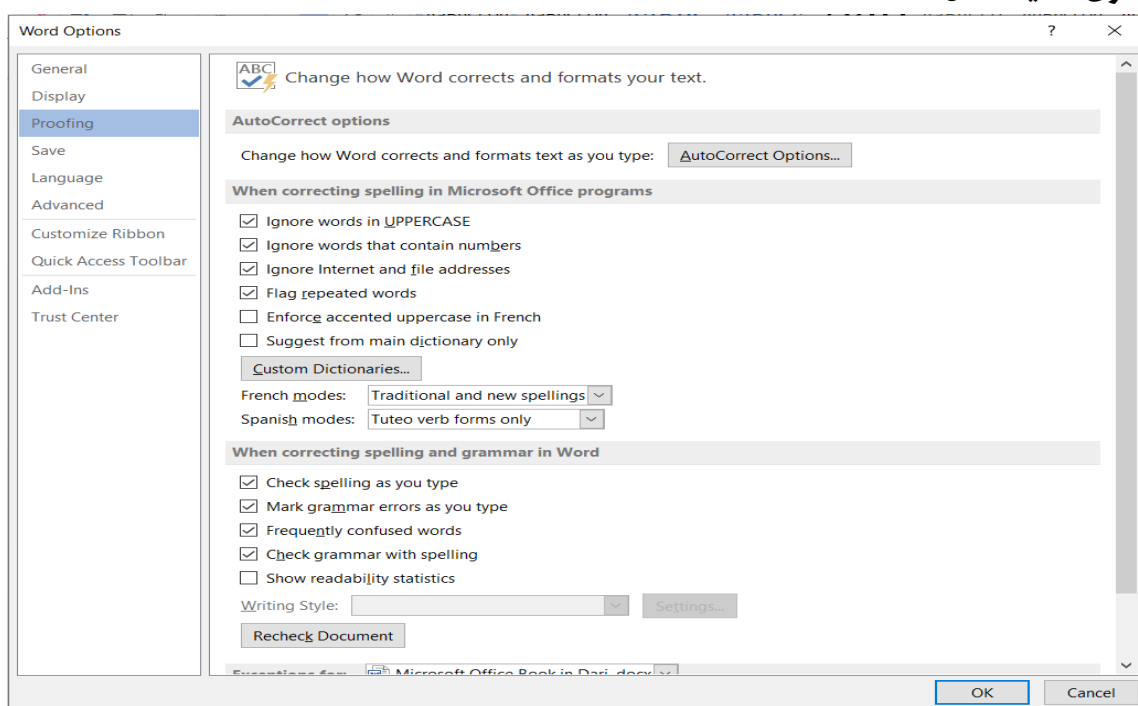
- **(Print document properties):** دا اېشن غوره کړي، ترڅو د سند لنډیز شوي اطلاعات، د سند له چاپ وروسته په یوه جلا پاڼه کې چاپ کړي.

- **(Print hidden text):** دا اېشن د ټولو هغو متنونو د چاپ لپاره، چې په پټه توګه قالب بندې شوي وي، کارول کیږي.

- **(Update fields before printing):** دا اېشن له چاپ څخه مخکې د ټولو فیلډونو د اېډېټ لپاره کارول کیږي.

- **(Update linked data before printing):** دا اېشن له چاپ څخه مخکې د یو سند د ټولو اړوندو اطلاعاتو اېډېټ لپاره کارول کیږي.

د سمون تنظیمات (Proofing)



(۱۵-۲) انځور: Proofing

(AutoCorrect Options) د خپلسري سمون تنظيمات

- (AutoCorrect Options): يو چوکاټ ښيي، ترڅو وکولای شئ د Type او املاء تېروتنې سمې کړئ.

(When correcting spelling in Microsoft Office programs)

- (Ignore words in UPPERCASE): د هغو کلمو په پام کې نه نيول، چې ټول توري يې غټ وي. د بېلگې په توگه: که مو دا اېشن غوره کړ، د ABC املاء کنټرول کوونکی د Type تېروتنې په نوم قلمداد کوي، چې البته په پښتو کې کارېدنه نه لري.
- (Ignore words that contain numbers): هغه کلمې چې په هغو کې عددونه وي، په پام کې نه نيسي. د بېلگې په توگه: که مو دا اېشن غوره کړ، د a1b2c3 املايي کنټرول کوونکی د Type تېروتنې په توگه نه گڼي.
- (Ignore Internet and file addresses): انټرنېټي ادرسونه او فايرونه په پام کې نه نيسي. د بېلگې په توگه، که په متن کې Type (<http://typeafzar.af>) وي، د املاء کنټرولونکی له دې څخه رد کېږي.
- (Flag repeated words): د تکراري کلمو په پام کې نه نيول، د بېلگې په توگه، که مو دا اېشن غوره کړ، د املاء کنټرولونکی د املا کنټرولونکی (لاس لاس) د Type د يوې تېروتنې په توگه نه گڼي.
- (Enforce accented uppercase in French): په فرانسوي ژبه خبر درکوي، چې متن غټ توري لري.
- (Suggest from main dictionary only): که چېرې مو دا اېشن غوره کړ، يوازې ستاسو د لغاتو له خپلې فرمايشي ټولگې څخه د متن يا مقالې املا تر ارزونې لاندې نيسي او هغه کلمې چې ټاکلي مو دي، املايي تېروتنې نه گڼي.

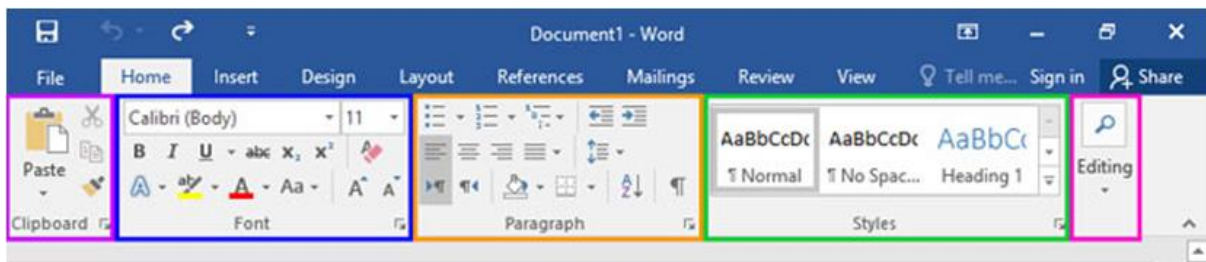
(When correcting spelling and grammar in Word)

- (Check spelling as you type): په خپل سري توگه املاء ارزوي او د Type په وخت کې تېروتنې په نښه کوي؛ په هغه حالت کې چې يوه تېروتنه وپېژندل شوه، يوه سور رنگه کرښه يې لاندې باسي.
- (Use contextual spelling): د متن سېلابولو لپاره کارول کېږي.
- (Mark grammar errors as you type): د Type کولو په وخت کې په خپل سري توگه د يوې ژبې گرامري تېروتنې ښيي. په هغه حالت کې چې يوه گرامري تېروتنه وپېژندل شي، ترې لاندې يې يوه زرغونه کرښه راځي.
- (Check grammar with spelling): گرامر له املا سره ارزوي.
- (Show readability statistics): د گرامر چک باکس ځای ښيي.
- (Writing style): د ليکنې سبک باندې، چې غواړئ له هغه څخه د گرامر چک کولو لپاره په سند کې گټه واخلي، کليک پرې وکړئ. د بېلگې په توگه، که يوه علمي مقاله وي، په هغې باندې کليک وکړئ. د خپلې خوښې برابرو لپاره پر Settings کليک وکړئ.
- (Check document): وروسته له دې څخه چې مقاله مو بشپړه شوه، کولای شئ، دا اېشن د پورتنیو فعاله شويو اېشنونو د ارزونې لپاره وټاکئ.

(Exceptions for) استثناء گانې

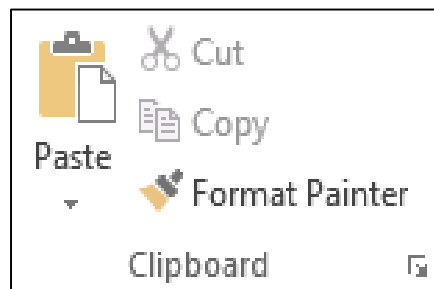
- (Hide spelling errors in this document only): په سند کې املايي تېروتنې پټوي. په سور رنگ موجي کړنښه د احتمالي املايي تېروتنو لاندې په سند کې پټوي. که له دې اېشن څخه Tick لرې کړئ د املايي تېروتنو لاندې موج لرونکې سره (سور رنگ) خطونه راځي؛ خو هغه نه چاپوي.
- (Hide grammar errors in this document only): په سند کې گرامري تېروتنې پټې ساتي. موجي زرغون خط د گرامري احتمالي تېروتنو لاندې پټوي. که د دې اېشن Tick لرې کړئ، د گرامري تېروتنو لاندې زرغونې موج لرونکې کړنښې را منځته کېږي؛ خو هغه نه چاپوي.

Home Tab



(۱۶-۲) انځور: Home

په Ribbon کې شته وسیلو ته پام وکړئ، وېه گورئ، چې د Home برخه کې دا وسیلې په پنځه ډلو ویشل شوي دي. هره ډله یو بل سره اړوندې وسیلې لري. اوس له کین لوري څخه ښی ته د Clipboard، Font، Paragraph، Styles او Editing برخې ځای لري، چې هره یوه یې په جلا توگه تر مطالعې لاندې نیسو. په لاندې ښی برخه کې یو تنی لرونکې ډلې له فلش سره ځای لري. د دې تنی په کلېک کولو سره یو چوکاټ پرانیستل کېږي، چې د دې برخې نورې اړونده وسیلې ښکاره کوي. د بېلگې په توگه، په مشخص شوې تنی باندې، چې د Clipboard ډلې اړوند دی، کلېک وکړئ.



(۱۷-۲) انځور: د Clipboard ښودل

Clipboard: د دې برخې په کارولو په یوه پاڼه کې کولای شئ، متنونو ته ښه ورکول (Format Painter) کاپي (Copy) او یا هم پرې (Cut) کړئ.

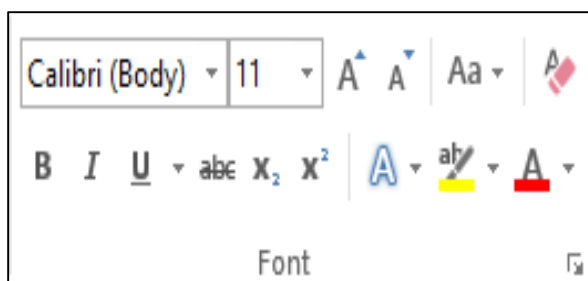
Cut: د دې دستور په مرسته، د ښه شوي متن یوه برخه پرې کولای شئ، چې دا کار د Ctrl+X په وسیله هم تر سره کولای شئ. د Clipboard په برخه کې د قیچي ښه هم د Cut عملیه تر سره کوي.

Copy: دا اېشن د یو متن له یوې برخې څخه د کاپي اخیستنې لپاره کارول کېږي. د Ctrl+C تنی هم د Copy چارې ترسره کوي.

Paste: د دې دستور په مرسته هغه ځایونه، چې مخکې مو Copy یا Cut کړي وي، د خوښې وړ موقعیت کې زیاتولی شئ.

Format Painter: د دې دستور په مرسته کولای شئ، د یوه متن format څخه کاپي واخلئ او په بل متن یې تطبیق کړئ.

Font: د دې گروپ په مرسته کولای شئ، د خپلې لیکنې په طرحه، اندازه او شکل کې بدلونونه راولئ. لکه، د متن رنگ، کوچنی کول، لویول او داسې نور.



Font : انځور: (۱۸-۲)

Font Face: له دې برخې څخه کولای شئ، د Font ډول غوره کړئ. له Font Size څخه کولای شئ، د متنونه اندازه وټاکئ او له Font Style څخه یې کولای شئ د متن لپاره یو ستایل غوره کړئ.

Bold: له دې څخه د متن پلنوالي لپاره گټه اخیستل کېږي. د (Ctrl+B) تڼیو په مرسته هم متن پلنېږي.

Italic: د دې لپاره چې خپل متن لږ مایل کړو، کولای شو د *Italic* اېشن څخه گټه واخلو، چې دا کار د (Ctrl+I) تڼیو په مرسته هم ترسره کولای شو.

Underline: د دې لپاره چې د لیکنې لاندې مو کرښه وي، کولای شئ د Underline اېشن څخه گټه واخلئ، چې دا کار د (Ctrl+U) تڼیو په مرسته هم ترسره کېږي.

Paragraph: د دې گروپ په مرسته کولای شو، په یو پاراگراف کې بدلونونه راورو، لکه، لیکنې، نمبر، د کرښو او پاراگرافونو تر منځ واټن، په ښي، کېن یا مرکزي برخه کې د متن راوړل. لاندې برخې په دې گروپ کې شاملې دي، چې هر یو یې په یو پاراگراف عملاً تطبیق کوو.

د پاراگراف تنظیمات

د **Align Left** اېشن پاراگراف د پانې کېن لوري ته بیايي. 

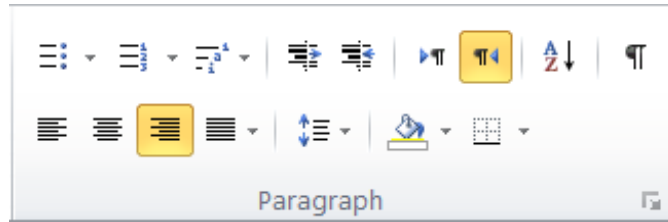
د **Ctrl+L** کیبورډ تڼیو په مرسته هم دا کار په پاراگراف ترسره کېږي.

د **Center** اېشن پاراگراف د پانې منځ ته راولي. 

د **Ctrl+E** کیبورډ تڼیو په مرسته هم دا کار په پاراگراف ترسره کولای شو.

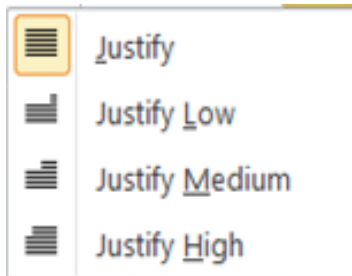
د **Align Right** اېشن پاراگراف د پانې ښي لوري ته لېږدوي. 

د **Ctrl+R** کیبورډ تڼیو په مرسته هم دا کار په پاراگراف ترسره کولای شو.



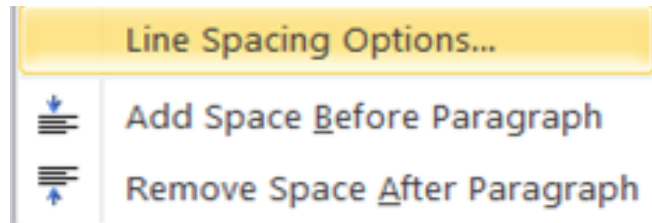
Paragraph : انځور : (۱۹-۲)

د **Justify** اېشن متن له دواړو خواوو څخه منظموي، چې لاندې برخې لري. لومړۍ اېشن، متن له دواړو خواوو څخه منظم کوي. دويم اېشن، متن له پورته خوا څخه منظم کوي. درېيم اېشن، متن له پورته برخې څخه ښي خوا ته منظم کوي. څلورم اېشن، متن له پورته برخې څخه د دوه کرښو په اندازه منظم کوي.



Justify : انځور : (۲۰-۲)

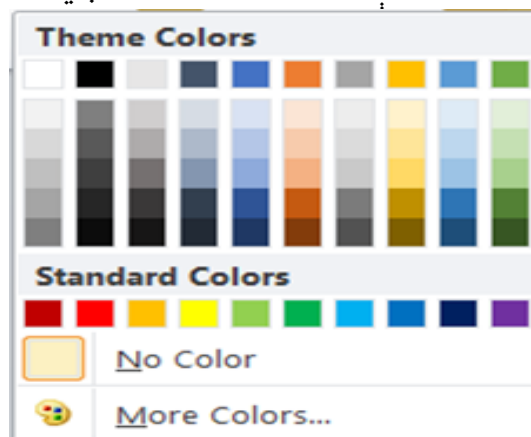
Line and Paragraph Spacing: له دې اېشن څخه د کرښو او پاراگرافونو تر منځ واټن ورکولو لپاره گټه اخيستل کېږي.



Line Spacing Option : انځور : (۲۱-۲)

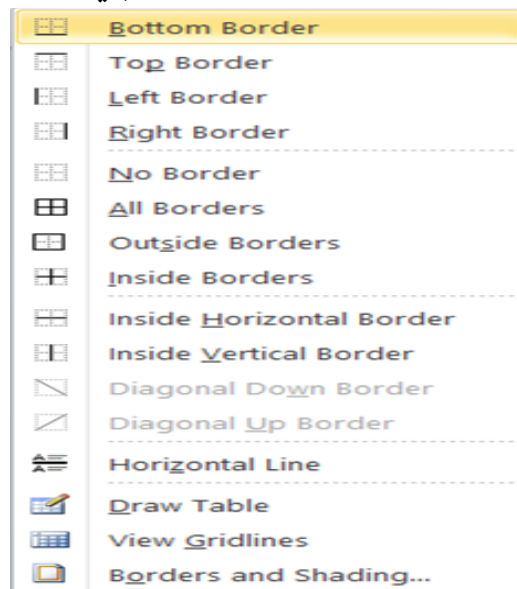
Line Spacing Option: د کرښو تر منځ د واټن زیاتولو او کمولو لپاره کارول کېږي. **Add Space Before Paragraph**: له پاراگراف څخه د مخکې واټن زیاتولو لپاره کارول کېږي. **Remove Space After Paragraph**: له پاراگراف څخه د وروسته واټن له منځته وړلو لپاره کارول کېږي.

Shading: د یوې کلمې، کرښې او یا هم د جملې رنګ بدلولو لپاره کارول کېږي.



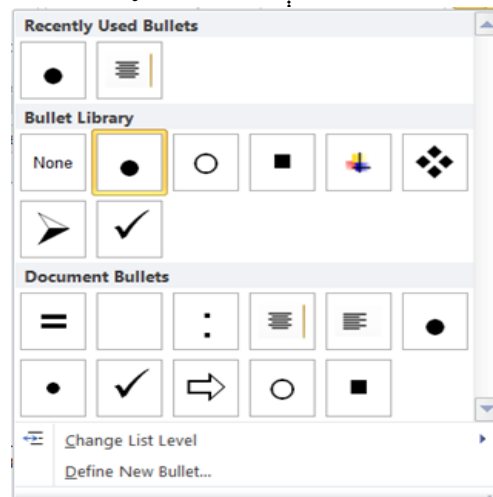
Theme Color : انځور : (۲۲-۲)

Bottom Border: د یو متن د شاوخوا کرښو رامنځته کولو لپاره کارول کیږي.



(۲۳-۲) انځور: Bottom Border

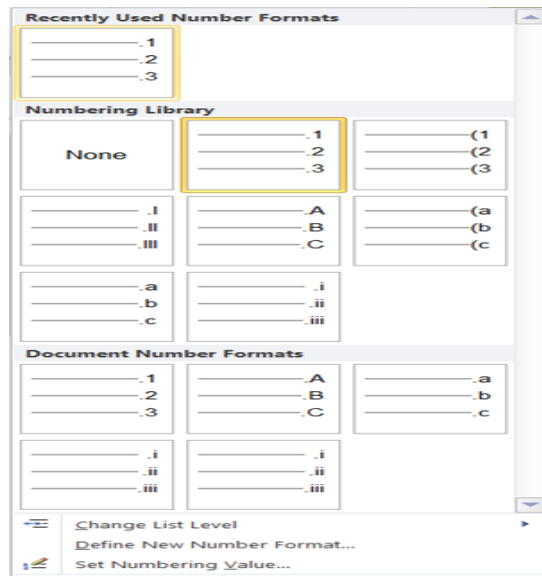
Bullets: د هرې کرښې او پاراګراف په پیل کې د شکلونو راوړلو لپاره کارول کیږي.



(۲۴-۲) انځور: د Bullet ښودل

Numbering: د هرې کرښې یا پاراګراف په سر کې د عدد یا توري راوړلو لپاره کارول کیږي.





انځور: (۲۵-۲) Numbering

Multilevel List: له دې اېشن څخه د څو سطحي لېستونو د زياتولو لپاره گټه اخيستل کېږي.

Decrease Indent: د يوې پاڼې د حاشيو کموالي لپاره کارول کېږي.

Increase Indent: د يوې پاڼې د حاشيو زياتوالي لپاره کارول کېږي.

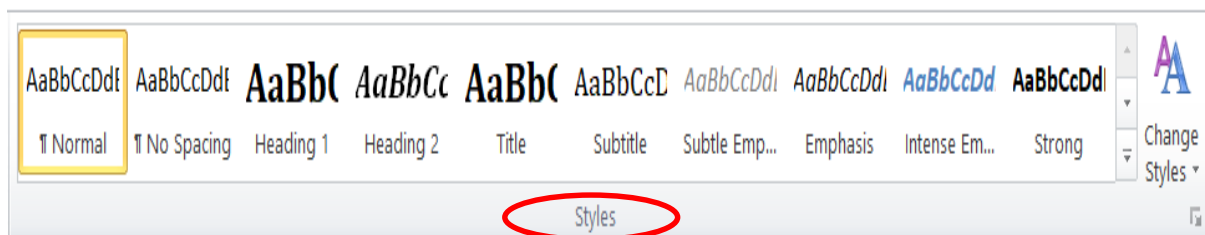
Left to Right Text Direction: متن له کښې لوري څخه ښي لوري ته لېږدول کېږي.

Right to Left Text Direction: متن له ښي لوري څخه کښې لوري ته لېږدوي.

Sort: د يوه جدول په داخل کې متنونه او شمېرې ترتيبوي.

د پټو سمبولونو او د پاراگراف نښې ښکاره کوي.

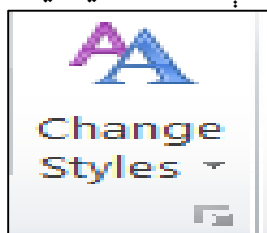
(Style) د ډول دستور:



انځور: (۲۶-۲) Style

د دې برخې په وسيله کولای شو، چې د خپل متن په سر يوه طرحه عملي کړو، همدارنگه د دې برخې څخه د سرليکونو لپاره گټه اخلو.

Change Style: دا ټاکنه د ستايلونو د بدلون لپاره چې (Save) شوي وي، گټه اخيستل کېږي.

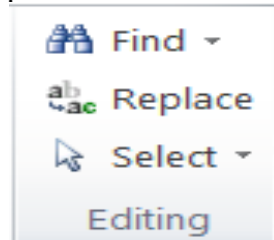


انځور: (۲۷-۲) Change Style

Style Setting: نوي ستایل ټاکلی شو.

Set as Default: هغه بدلونونه مو چې په ستایل، رنگ او د خط په ډول کې راوړی وي، که غواړئ، هغه وار له مخه وپېژنئ، له دې ټاکنې څخه کار واخلئ.

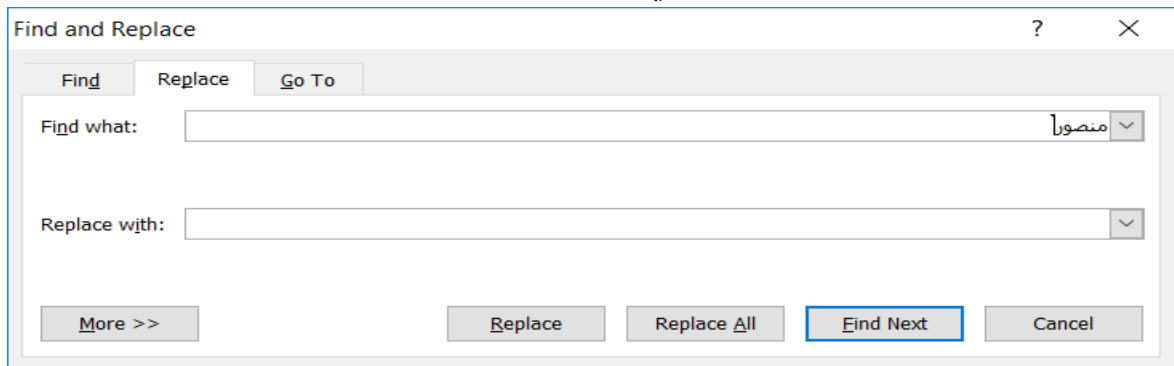
Editing: په فایل کې د سمونې او بدلونونو لپاره گټه اخیستل کېږي، چې په دې برخه کې لاندې موضوعگانې څېړو.



(۲۸-۲) انځور: Editing

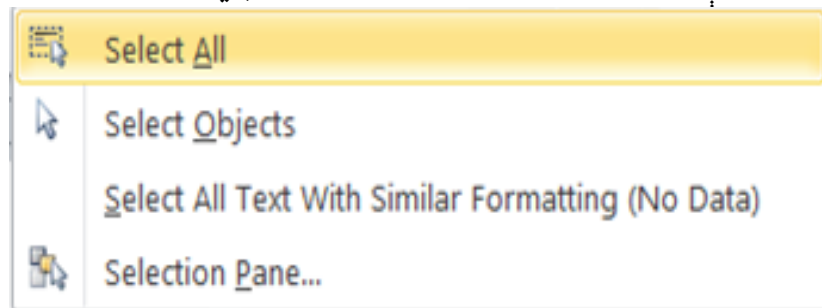
Find: د یوه توري، ویې (لغت) کلیمې او جملې پیدا کولو لپاره کارېږي. په کیبورډ کې د (CTRL+F) له شارب ټ څخه گټه اخیستل کېږي.

Replace: د یوه توري، ویې (لغت) کلیمې او جملې د بدلولو یا د بل پر ځای راوړلو لپاره کارېږي. په کیبورډ کې د (CTRL+H) له شارب ټ څخه گټه اخیستل کېږي.



(۲۹-۲) انځور: Find and Replace

Select: په اړوند فایل کې د متن، شکل او انځورونو د ټاکلو لپاره کارېږي.



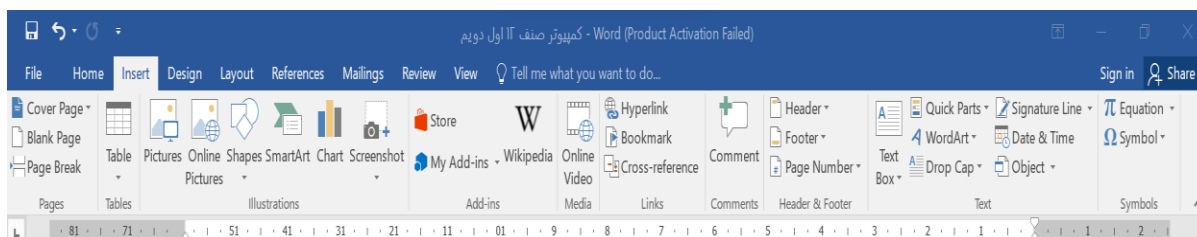
(۳۰-۲) انځور: Select

Select All: د ټولو هغه معلوماتو، متنونو، شکلونو، انځورونو او جدولونو د مجموعي ټاکلو لپاره کارول کېږي. په کیبورډ کې یې لنډیز (CTRL+A) دی.

Select Objects: دا ټاکنه د شکلونو او انځورونو په اړونده فایل کې ځای پر ځای کولو لپاره کارول کېږي.

Select All Text with Similar Formatting (No Data): هغه متنونه چې یو ډول فارمت ولري، د هغوی لپاره کارېږي.

Insert Tab



انځور: (۳۱-۲) Insert

د جدولونو، انځورونو او گرافونو راوړلو لپاره کارول کېږي.

Insert Tab په لاندې ډلو وېشل شوی دی:

1. Pages

2. Table

3. Illustrations

4. Links

5. Header & Footer

6. Text

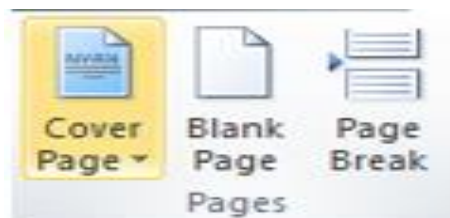
7. Symbols

Pages

Cover Page: د دې اېشن په مرسته د خپل کتاب یا متن لپاره پوښ ټاکلی شی. دا پوښونه د ورد په پروگرام کې له مخکې شتون لري.

Blank Page: له دې اېشن څخه په ګټه اخیستنې کولای شی، په خپل سند کې تشه پاڼه زیاته کړئ.

Page Break: له دې اېشن څخه له اصلي پاڼې څخه د اړوند فایل ورپسې پاڼې ته د تللو لپاره ګټه اخیستل کېږي. یعنې، که د یوې پاڼې په نیمایي کې یاستی او وغواړئ، چې بلې پاڼې ته لاړ شی، له دې اېشن څخه ګټه اخیستلی شی.



انځور: (۳۲-۲) Pages

Table: د دې اېشن په مرسته کولای شو، یو نوی جدول یا له مخکې جوړ شوی جدول په خپله پاڼه کې درج کړئ.

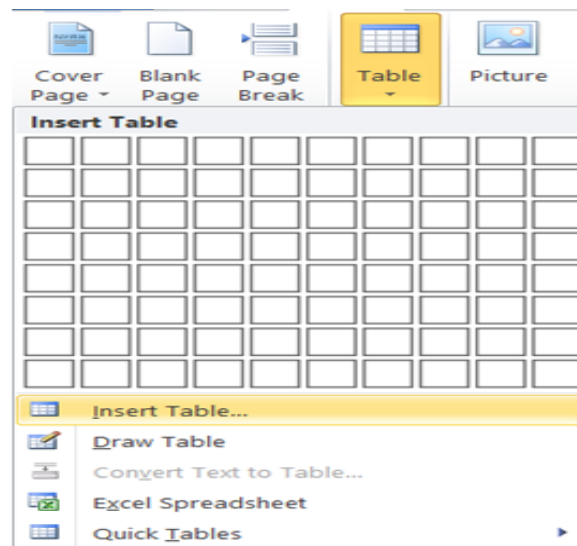
Insert Table: د دې اېشن په ټاکلو سره بېلابېل او د اړتیا وړ جدولونه په خپله پاڼه کې راوستلی او ردیفونه د خپلې خوښې سره سم جوړولی شی.

Draw Table: د دې اېشن په ټاکلو سره، جدول د خپلې خوښې سره سم او په لاسي ډول د پاڼې هره برخه کې، چې غواړئ يې، رسمولی شئ.

Convert Text to Table: له دې اېشن څخه هغه وخت گټه اخيستل کېږي، چې څو پاراگرافونه ولرئ او وغواړئ، چې يو پاراگراف د جدول منځ ته راوړئ، هماغه پاراگراف وټاکئ او پر دغه اېشن کلېک وکړئ.

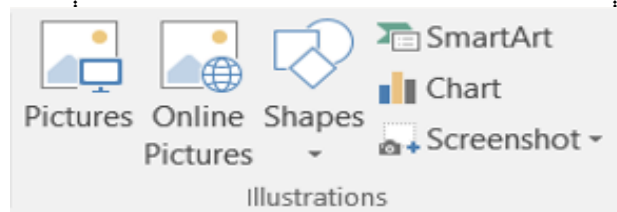
Excel Spreadsheet: د دې اېشن په ټاکلو سره، خپل جدول په Excel پروگرام کې جوړ او ورپسې په Word صفحه کې کلېک وکړئ جدول ورډ پروگرام ته راځي.

Quick Table: د دې اېشن په کارولو سره له هغو جدولونو څخه چې وار له مخه په ورډ پروگرام کې موجود دي، گټه اخيستلی شئ.



(۳۳-۲) انځور: Quick Table

Illustration: په دې برخه کې کولای شئ ډیاگرامونه، انځورونه، شکلونه او داسې نور د صفحې پر مخ زيات کړئ.



(۳۴-۲) انځور: Illustration

Picture: د دې اېشن په ټاکلو سره په خپله پاڼه کې انځورونه درج کولای شئ.

Online Pictures: د دې اېشن په ټاکلو سره په خپله پاڼه کې له انټرنېټ څخه انځورونه راوړلی شئ.

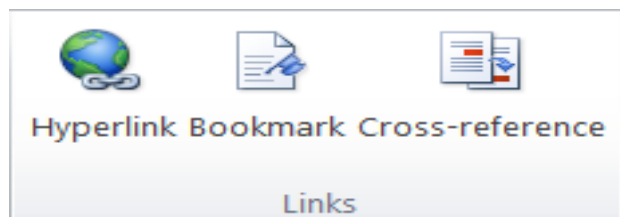
Shapes: د دې اېشن په مرسته ساده شکلونه، لکه مستطیل، مثلث او داسې نور په صفحه کې درج کولای شئ.

SmartArt: د دې اېشن په کارولو سره ډیزاین شوي او رنگه شکلونه انتخاب او په پاڼه کې راوړلی شئ.

Chart: له دې اېشن څخه په گټه اخيستلو گرافیکي شکلونه په صفحه کې درج کولای شئ. ډېری وخت د حسابي چارو لپاره کارول کېږي.

Screen Shot: د دې اېشن په مرسته له پرانیستل شویو پروگرامونو څخه انځور اخيستلی شئ.

Link: له دې برخې څخه، په Word پروگرام کې د بېلابېلو پروگرامونو او يا انټرنېټي پاڼو د وصولولو لپاره گټه اخيستل کېږي.



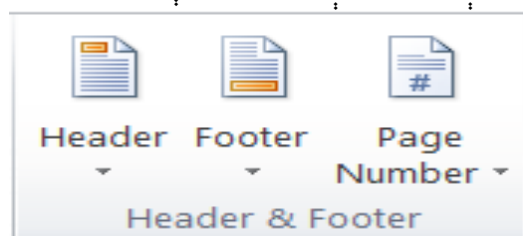
(۳۵-۲) انځور: د Links بنودل

Hyperlink: د دې اېشن په مرسته يو متن ته له بهرنيو پروگرامونو سره اړيکه ورکول کېږي.

Book Mark: له دې اېشن څخه د يو سند په بېلابېلو برخو کې د نښو کولو لپاره گټه اخيستل کېږي. د بېلگې په توگه، هغه متن چې غواړئ، اړيکه ورکول شي، ټاکو، ورپسې د Insert مېنو څخه د Bookmark اېشن غوره کوو. هغه چوکاټ چې راښکاره کېږي، د Bookmark name برخه کې د لينک نوم په خپله خوښه ورکوو؛ د بېلگې په توگه Part1 او ورپسې Add تنۍ ټاکو؛ وروسته له اړتيا سره سم هر وخت، چې په Bookmark کې پر Part11 کلېک کوو Go to ټاکو، کرسر همغه په نښه شوې برخه يا بوکمارک شوې برخه را په گوته کوي.

Cross-Reference: کله چې يوه علمي مقاله ولرئ او مطالعه کوونکی شخص د مقالې بېلا بېلو برخو ته ارجاع کوي؛ له دې برخې څخه گټه اخيستل کېږي. دغه برخه کولای شي، مطالعه کوونکی شخص کارول شويو Book Marks, Foot Notes, End Notes, Formulas او يا جدولونو ته ارجاع کړي. د بېلگې په توگه: که چېرې ستاسو په سند کې گڼ شمېر Heading شتون ولري او تاسې وغواړئ، هغه د سند په ځانگړي ځای کې زيات کړئ، Cross-Reference وټاکئ او له پرانيستل شوي چوکاټ څخه د Reference type برخه کې heading غوره کړئ، ټول heading لېست کېږي او تاسې د اړتيا سره سم کولای شئ، هغه په صفحه کې Insert کړئ او په هغه کلېک کولو سره تاسې هماغې برخې ته راجع کوي.

Header & Footer: له دې برخې څخه د پاڼې پورته او لاندې برخو تنظيماتو لپاره گټه اخيستل کېږي.



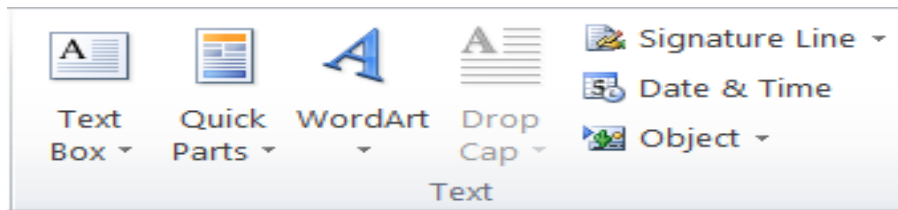
(۳۶-۲) انځور: Header & Footer

Header: د دې اېشن په مرسته د پاڼې پورته برخه کې نوم، سمبول، نېټه او داسې نور درج کولای شئ.

Footer: د دې اېشن په مرسته د پاڼې ښکته برخه کې ادرس او نوم راوړلی شئ.

Page Number: د دې اېشن په مرسته خپلې پاڼې ته شمېره ورکولای شئ.

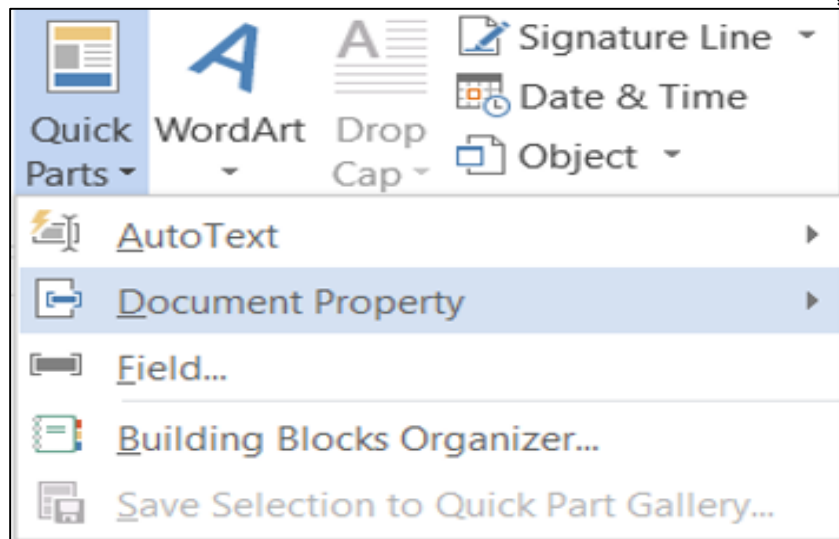
Text: په پاڼه کې د متن زياتوالي لپاره کارول کېږي.



(۳۷-۲) انځور: د Text ښودل

Text Box: یوه متن ته د نورو د پاملرنې اړولو لپاره کارول کېږي. همدارنگه د هغه متن لپاره، چې د سند په اوږدو کې د ځای په ځای کولو لپاره اړتیا لري ګټور دی، د دې اېشن په مرسته د پانې هره برخه کې، چې د لیکنې امکان نه وي، ګټه اخیستلی شی.

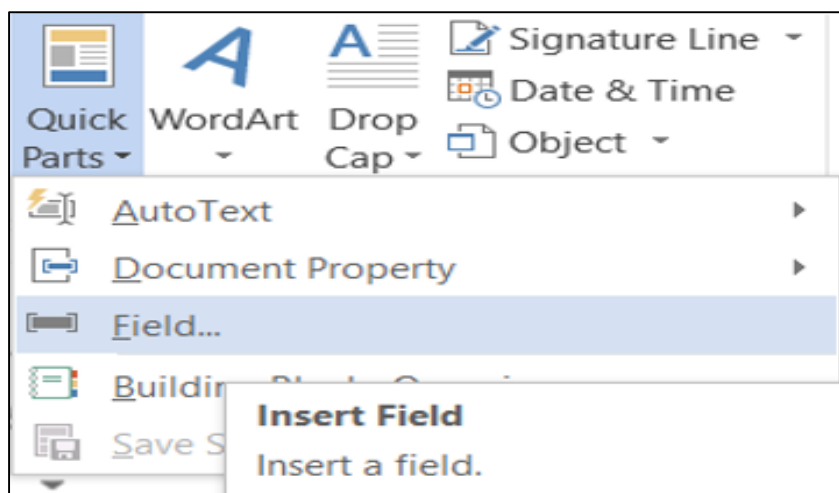
Quick Parts: په Word کې د یوې کلمې پیدا کولو، یا یوې پانې یا مشخص خط ته د تلو لپاره کولای شی له چټکې وسیلې څخه ګټه واخلي، په افس کې د Quick part په نوم، یوه برخه شتون لري، چې ډېره کارېدونکې وسیله ده او ټولې چټکې اړتیاوې یې په یوه برخه کې راټولې کړي دي. لکه څنګه چې په لاندې انځور کې هم څرګنده ده، د Quick Parts برخې کولای شی لاسرسی ولری.



(۳۸-۲) انځور: د Quick Parts ښودل

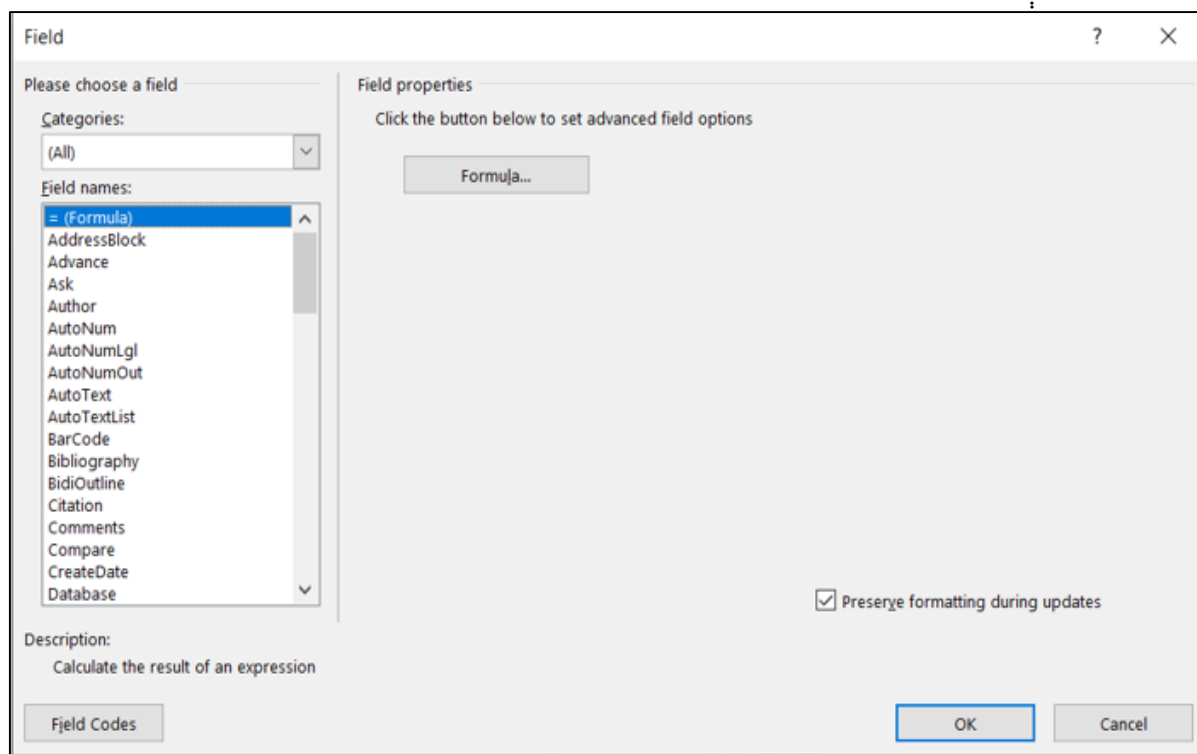
له دې پرته تاسې کولای شئ، ځینې ځایونه او ستایلوونه، چې مخکې مو جوړ کړي دي، د دې وسیلې په مرسته راوړئ. د دې کار لپاره د لاندې پړاوونو تعقیب بسنه کوي:

- د نما ځای چې غواړی چېرته یې ځای پر ځای کړی.
- له Tab Insert او د Text ډلې څخه په Quick Parts کلیک وکړئ، او په پرانیستل شوي لست کې Field کلیک کړئ.



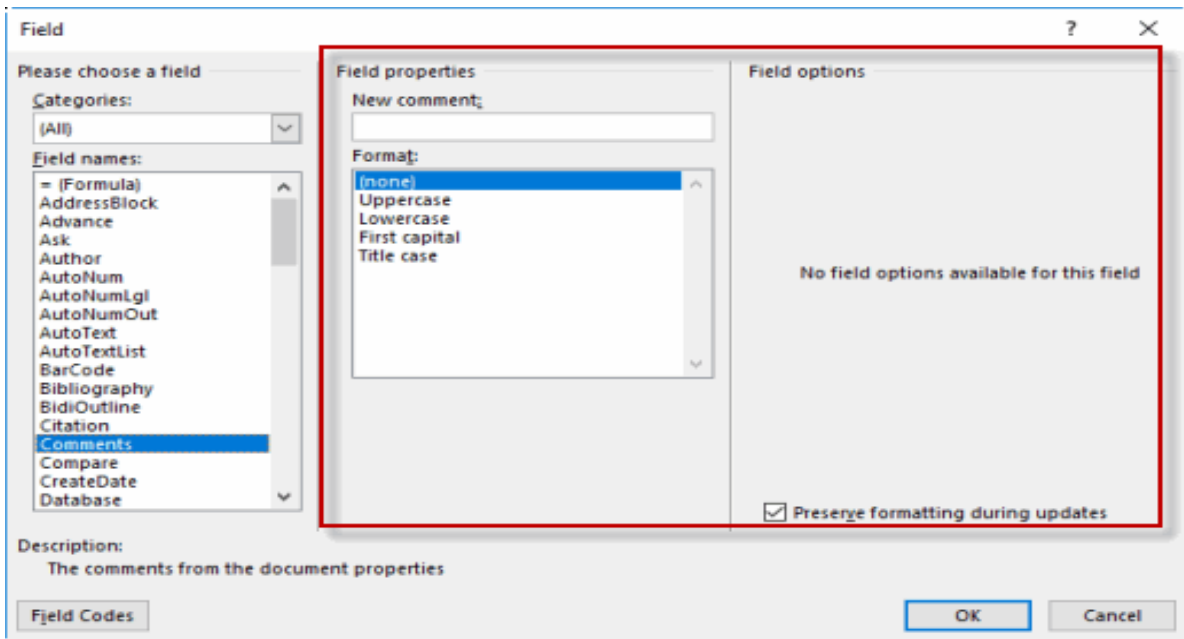
(۳۹-۲) انځور: د Insert Field ښودل

- د Field په نوم په پرانیستل شوې صفحه کې هغه برخه چې غواړئ انتخاب یې کړی، همدارنگه په دې برخه کې د Field د Filter کولو شونتیا هم شته.



(۴۰-۲) انځور: د Field ښودل

- هغه تنظیمات چې غواړئ یې، په دې فیلډ کې یې رامنځته کړئ، د لاندې شکل په څېر، په مشخص شوې برخه کې یې را منځته کړئ او د Ok تنیې کېږئ.



(۴۱-۲) انځور: د Field Properties ښودل

Word Art: د دې اېشن په مرسته د متن شکل په بېلابېلو شکلونو او ډیزاینونو لکه، بیضوي، منحنی او داسې نور بدلولی شئ.

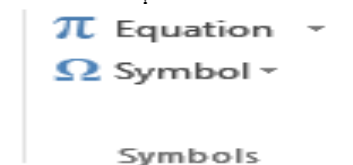
Drop Cap: د دې اېشن په مرسته د کلمې لومړۍ توري غټولی شئ.

Signature Line: د دې اېشن په مرسته د امضاء کوونکي د امضاء ځای ټاکلی شئ.

Date Time: د دې اېشن په مرسته، وخت او نېټه ښودلی شئ.

Object: د دې اېشن په مرسته، هغه فایلونه چې مخکې زېرمه شوي وي او یا هغه فایلونه، چې نوي یې جوړوي، د صفحې مخې ته راوړلی شئ.

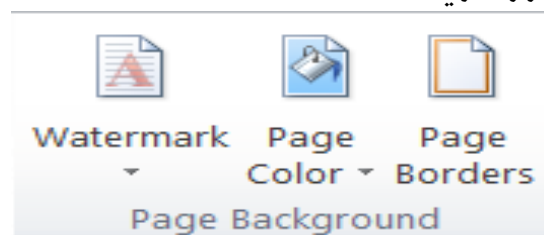
Symbol: له دې اېشن څخه، د هغو سمبولونو راوړلو لپاره، چې په کیبورډ باندې نه وي، گټه اخیستلی شئ.



(۴۲-۲) انځور: Symbols

Equation: دا اېشن، د ریاضي، الجبر، هندسې، مثلثاتو او داسې نورو سمبولونو لپاره کارول کېږي.

Page Background: یو له هغو کارونو څخه، چې د اسنادو ته د ښکلا ورکولو لپاره کارول کېږي، د (Background) انځور اېښودل دي، چې بېلابېل ډولونه لري.



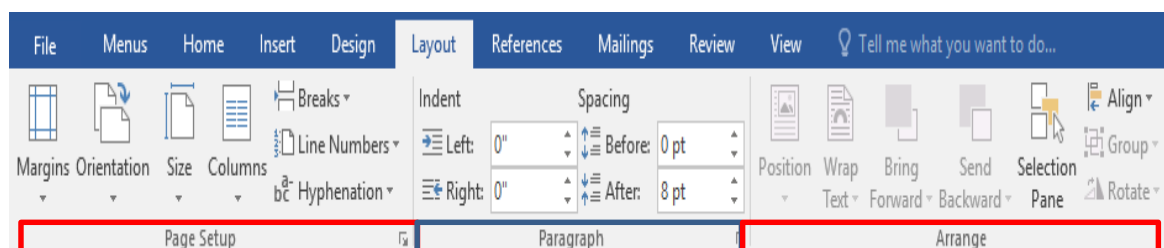
(۴۳-۲) انځور: د Page Background ښودل

Watermark: د پانې په Background کې د یو تن متن رامنځته کولو لپاره کارول کېږي.

Page Color: له دې اېشن څخه، د پاڼو د رنګ او یا د Background انځور ټاکلو لپاره ګټه اخیستل کېږي.

Page Borders: له دې اېشن څخه د پانې څلورو خواوو ته د کرښو رامنځته کولو لپاره ګټه اخیستل کېږي.

: Layout Tab



(۴۴-۲) انځور: د Layout تب ښودل

Layout د پانې تنظیماتو لپاره کارول کېږي.

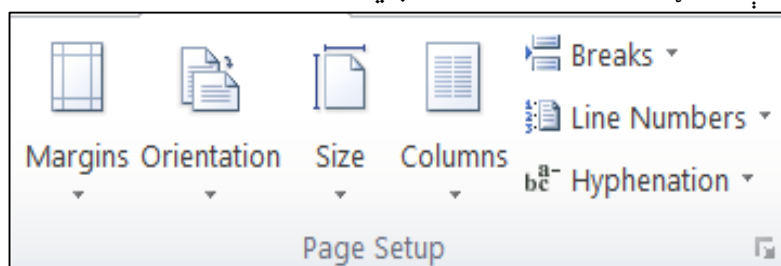
Layout: په لاندې ډلو وېشل شوی دی:

1. Page Setup

2. Paragraph

3. Arrange

Page Setup: د یوې پانې د لومړنیو تنظیماتو لپاره کارول کېږي.



(۴۵-۲) انځور: Page Setup

Margins: له دې اېشن څخه د صفحې د څلورو خواوو د څنډو ټاکلو لپاره ګټه اخیستل کېږي. په دې اېشن سره د متن واټن د پانې څلورو خواوو ته مشخص کولای شو.

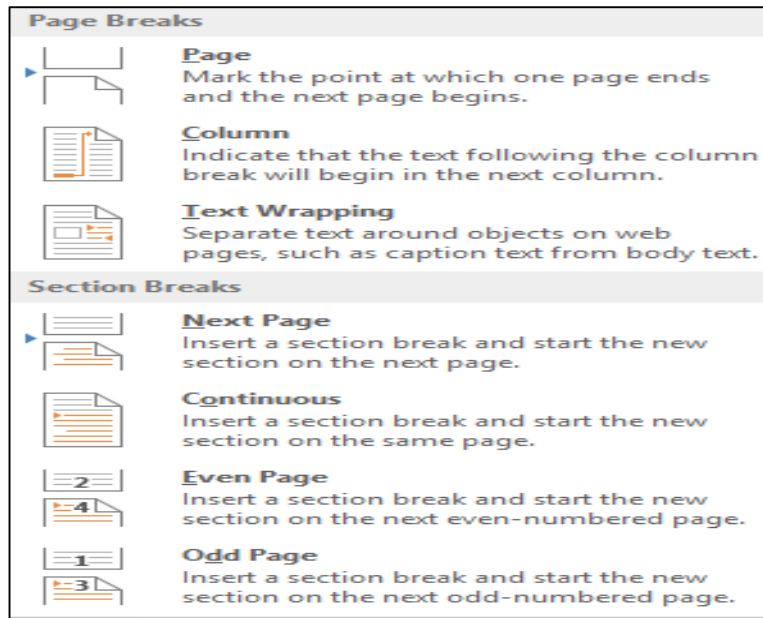
Orientation: له افقي څخه عمودي یا د دې برعکس د پانې د شکل بدلولو لپاره ګټه اخیستل کېږي.

Size: د پانې د اندازې او د پانې د ډول ټاکلو لپاره کارول کېږي.

Columns: په یوه پاڼه کې د کالمونو د شمېر ټاکلو لپاره کارول کېږي. کولای شي د یوې پانې متن په څو ستونونو کې تقسیم بندي کړي.

Breaks: په څو پاڼو باندې د یوې پانې د متنونو تجزیه کولو لپاره کارول کېږي.

Page: د نوې پانې د را منځته کولو په موخه کارول کېږي؛ یعنې کوم ځای کې مو چې کرسر موقعیت ولري، له هماغې نقطې څخه، نوې پاڼه پیل کېږي.



Page Breaks : انځور : (۴۶-۲)

Column: کله چې په پاڼه کې څو کالمونه/ستونونه موجود وي، ترڅو چې یو ستون ډک شوی نه وي، په ورپسې ستون کې یې د لیکلو امکان نشته. له یو ستون څخه بل ستون ته تلل د همدې اېشن له لارې ترسره کېږي، باید دقت وشي، په هغه ځای کې چې کرسر موجود وي، له هغه وروسته یې بلې صفحې ته لېږدوي.

Text Wrapping: کله چې Enter وهی، متن د کرښې له سره پیل کېږي او پاراګراف هم جوړېږي. له دې دستور څخه په ګټه اخیستنې، متن د کرښې له سره پیل کېږي؛ خو پاراګراف نوی جوړېږي.

Section Break: د برخو تر منځ د واټن رامنځته کولو لپاره کارول کېږي.

Next Page: یوه نوې پاڼه جوړوي، خو د دې سربېره برخه هم تبدیلوي. له Next Page څخه ګټې اخیستل شې، د بېلګې په توګه؛ که وغواړئ، چې یو Document ته څو ډوله Header او Footer ورکړئ او یا که د ښوونځي کتابونو ته پام وکړئ، وینئ چې د کتاب څو لومړۍ پاڼې د A B C په توري او ورپسې پاڼو ته د 1 2 3 شمېرې ورکړل شوي دي، له همدې دستور څخه په ګټه اخیستل شوې ده.

Continuous: له دې دستور څخه په ګټه اخیستنې، په یوه صفحه کې څو Sections تنظیمولای شئ. د بېلګې په توګه؛ که وغواړئ، د ورځپاڼې په څېر د پاڼې په پورته برخه کې دوه ستونه، د پاڼې په منځ کې درې ستونه او د پاڼې په لاندې برخه کې یو ستون ولرئ، د څو Sections را منځته کولو لپاره له دې دستور څخه ګټه اخیستل شې.

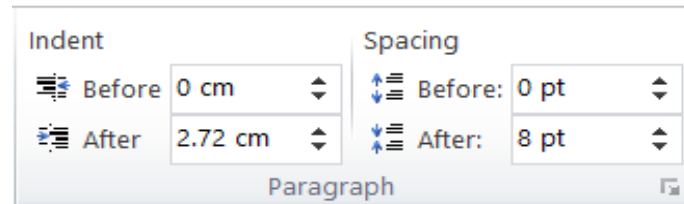
Even Page: ستاسو لپاره یوه جفت پاڼه راوړي. د بېلګې په توګه که په دویمه پاڼه کې یاست، ستاسو لپاره څلورمه پاڼه راوړي، د دې ترڅنګ Section هم تبدیلوي.

Odd Page: د یوې طاق پاڼې راوړلو لپاره کارول کېږي، د بېلګې په توګه، که چېرې په لومړۍ کې یاست؛ په دې دستور باندې په کلېک کولو سره درېیمه پاڼه پرانیستل کېږي.

Line Number: هرې کرښې ته د لومړۍ شمېرې ورکولو لپاره کارول کېږي.

Hyphenation: د کرنې په پای کې کارول کېږي؛ یعنې کله چې یوه کلمه د خط په پای کې نه ځایېږي، نیمه برخه یې بلې برخې ته لېږدول کېږي او د ډش (-) نښه یې ترمنځ زیاتېږي.

Paragraph: په دې برخه کې کولای شئ، بېلا بېلې ځانګړتیاوې لکه، زیاتول او کمول، د کرنو واټن مدیریت، حاشیې او داسې نور ځایونه وګورئ.



Paragraph: انځور: (۴۷-۲)

Indent

Before: له مخکېني پاراګراف څخه متن یا پاراګراف ته واټن ورکوي.

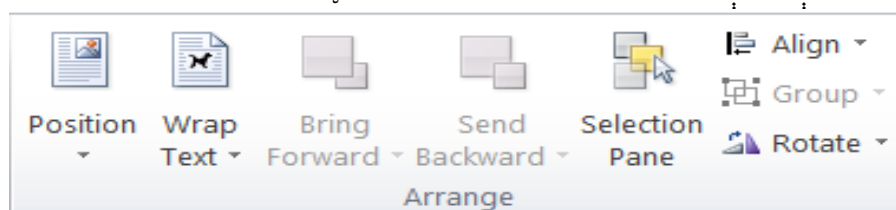
After: له وروستني پاراګراف څخه متن یا پاراګراف ته واټن ورکوي.

Spacing

Before: له پاراګراف څخه مخکې فاصله په ګوته کوي.

After: له پاراګراف څخه وروسته فاصله په ګوته کوي.

Arrange په دې برخه کې لیکنې او خپل انځورونه په بېلا بېلو بڼو را وړلی شئ.



Arrange: انځور: (۴۸-۲)

Position: له دې اېشن څخه د پام وړ شکل یا انځور د موقعیت ټاکلو لپاره ګټه اخیستل کېږي.

Wrap Text: کله چې څو انځورونه ولرئ او د خوښې وړ انځور مو مخې ته راوړئ او یا که چېرې وغواړئ، هغه انځور یا شکل چې د متن شاته یې لری، د متن مخې ته یې راوړئ، له دې اېشن څخه ګټه اخیستل کېږي.

Bring Forward: انځور د لیکنې له پاسه ځای پر ځای کېږي.

Send Backward: انځور د لیکنې شا ته ځای پر ځای کېږي.

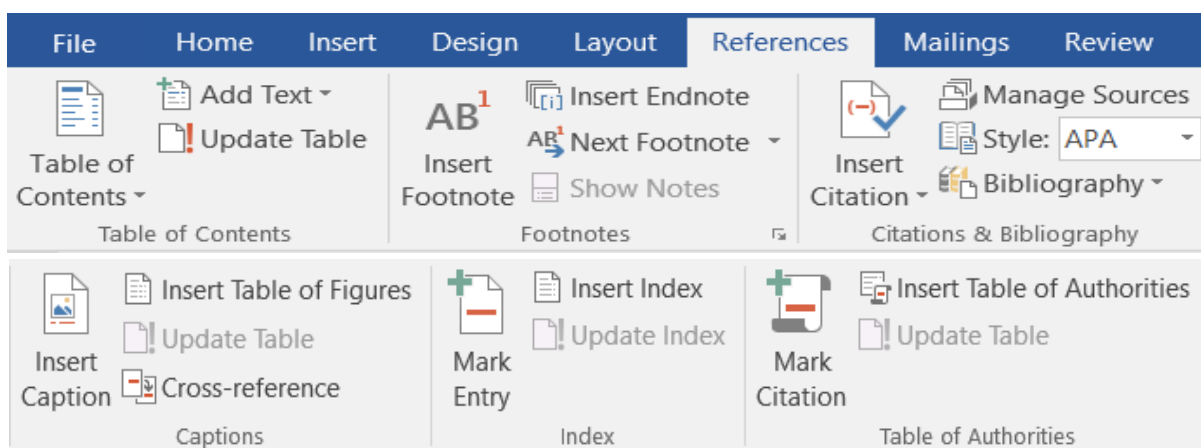
Selection Pane: له دې لارې په خپله خوښه د بېلو شیانو لوری بدلولی شو.

Align: د انځور یا شکل د موقعیت ټاکلو لپاره دی، چې کولای شي نښی، کښې، ښکته او پورته خواوو ته موقعیت مشخص کړي.

Group: د انځورونو او شکلونو د یوې ټولګې د ګروپ کولو لپاره کارول کېږي.

Rotate: د انځورونو او شکلونو د تاوېدلو لپاره ترې ګټه اخیستل کېږي.

References Tab



References : انځور : (۴۹-۲)

References Tab په لاندې ګروپونو وېشل شوی دی:

1. Table of Contents

2. Footnotes

3. Citations & Bibliography

4. Captions

5. Index

6. Table of Authorities

Table of Contents: په کتاب کې د لیکلې جوړولو لپاد کارول کېږي، د دې اېشن د پلي کولو لپاره به لومړی خپل ټول عنوانونه Heading کوي، لکه: په لاندې بېلگه کې د "کابل"، "مزارشریف"، "هرات" او "لغمان" عنوانونه او داسې نور، د عنوانونو له ورکولو وروسته د Contents جوړولو په موخه پر References باندې کلیک وکړئ، وروسته Table of Contents کلیک کړئ، په دې برخه کې یو Style جوړېږي، د هغه د پرانیستلو لپاره د کنټرول تڼۍ کېکړئ، له دې سره هغه برخه پرانیستل کېږي.

More Table of Contents: له دې برخې څخه، د مایکرو سافټ آفس له سایت څخه بېلا بېل Table of Contents ترلاسه کولای شئ.

Table of Contents

مزار شریف.....	1
کابل.....	1
لغمان.....	1
هرات.....	1

Table of Contents : انځور : (۵۰-۲)

Remove Table of Contents: د دې دستور په مرسته د ترتیب شویو مطالبو لیکلې له منځه وړلی شئ.

Save Selection of Table of Contents: د دې دستور په مرسته د ترتیب شوي لیکلې جزیات په دې لېست کې زېرمه کولای شئ.

Add Text: دا دستور، د عنوان ورکولو لپاره کارول کېږي.

Text انتخاب کړئ، پر Level کلیک وکړئ، په همدې توګه عنوان جوړېږي.

Update Table: په فهرست، شکلونو، انځورونو او جدولونو کې د راوړل شویو بدلونونو د Update کولو لپاره کارول کېږي.



انځور: Update Table (۵۱-۲)

Foot Notes: د فوټ نوټ جوړولو لپاره په Word پروګرام کې د Foot notes له برخې ګټه واخلي، چې هره یوه برخه یې له جزیاتو سره تشرېح شوې ده.

Insert Foot Note: دا اېشن د ځینو بنسټیزو کلمو راوړلو لپاره، چې په سند کې ورڅخه ګټه اخیستل شوې، کارول کېږي. کولای شئ د پاڼې په پای کې دا اېشن دننه کړئ او د هغه په اړه ډېر معلومات په لاس راوړئ.

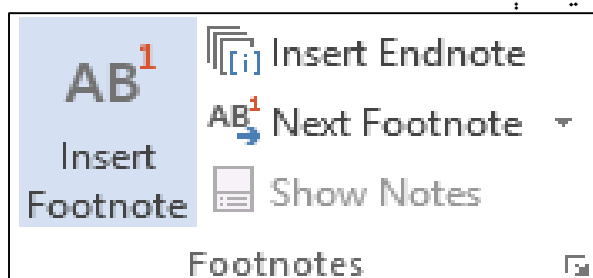
Insert Endnote: له دې اېشن څخه د سند په پای یا د سند د وروستۍ پاڼې په پای کې د ځینو جملو او کلمو راوړلو لپاره ګټه اخیستل کېږي؛ د بېلګې په توګه د مؤلف په اړه یا نور معلومات.

Endnote and Footnotes: د دې دستور په مرسته د یوې کلمې په هکله د پاڼې لاندې او د نوټونو په پای کې زیات معلومات ورکول کېږي.

Next Footnote: ټول ورکړل شوي Footnote په کې ښودل کېږي.

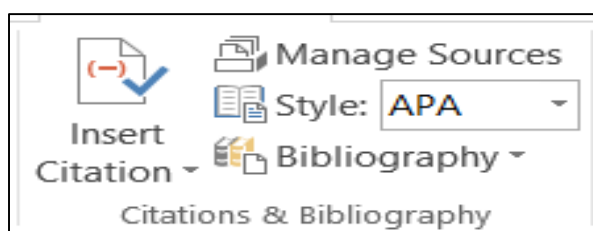
Previous Footnote: دا دستور، ټول ورکړل شوي Footnote بیاځلي ښيي.

Show Notes: هغه موقعیت ښيي، چې له Footnote and Endnote څخه اضافه شوی وي.



انځور: Footnotes (۵۲-۲)

Citation and Bibliography: د دې دستور په مرسته کولای شئ، د یو کتاب یا فلملیک او داسې نورو په اړه معلومات ولیکئ.



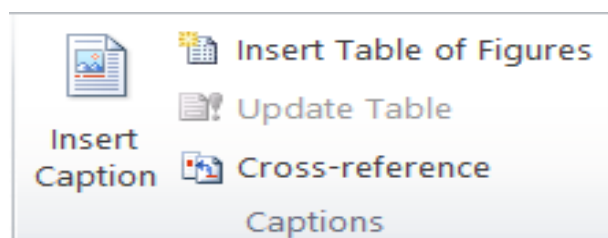
انځور: Citations And Bibliography (۵۳-۲)

د فلم ليک او يا د يو کتاب د جزياتو ليکلو لپاره لومړی Insert Citation ته لاړ شئ، پر Add New Source کلیک وکړئ، يو فورم پرانيستل کېږي، دا په بشپړه توگه ډک کړئ.

Creat Source : انځور: (۵۴-۲)

Manage Source: د معلوماتو اداره کولو لپاره، چې د Citation دننه مو درج کړي دي، گټه اخيستل کېږي. هغه سم يا پاک کړئ.

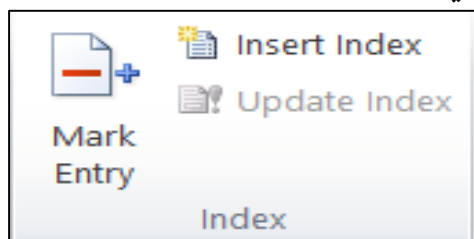
Style: يوې Bibliography ته د شکل ورکولو لپاره کارول کېږي.
Bibliography: دا دستور، د يو فلمليک او يا کتاب ټول جزيات رانښيي.
Caption:



Captions : انځور: (۵۵-۲)

Insert Caption: د دې اېشن په کارولو سره کولای شو، سرليک وټاکو.
Insert Table of Figures: د شکلونو، انځورونو او جدولونو څخه د ليکلې جوړولو لپاره، چې په سند کې کارول شوي وي، په دې برخه کې لېست کوو.
Update Table: د شکلونو، انځورونو او جدولونو په ليکلې کې د Update کولو او بدلون راوړلو لپاره دی او کله چې يو نوی انځور Add او Delete کوی، فعالېږي.
Cross Reference: د کتاب يا چپټر د مرجع سمونې لپاره کارول کېږي، همدارنگه دا برخه د Heading Bookmark Footnote د ليکلې جوړولو او داسې نورو لپاره دی.

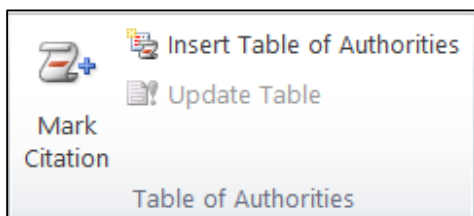
Index: ډېری رسمي کتابونه د Index (شاخص) په نوم برخه لري، چې د کتاب په پای کې درج کېږي. Index د کتاب د بنسټیزو کلمو لیکلې دی، چې د هر لغت مخ ته د هغو پاڼو شمېره، چې په هغه کې په کار وړل شوي، ذکر کېږي، چې لوستونکو سره مرسته کوي ترڅو یو لغت په اسانۍ سره په ټول کتاب کې پیدا کړي.



انځور: Index (۵۶-۲)

Mark Entry: له ژباړې سره د انګلیسي لغاتونو لیکلې جوړولو لپاره کارول کېږي.
Insert Index: د سرلیکونو لیکلې او ټول ټاکل شوي لغاتونه ښکاره کوي او یا په مرسته یې لیکلې جوړېږي.
Update Index: په وېبپاڼه کې د راوړل شویو بدلونونو د Update لپاره کارول کېږي. هغه وخت فعالېږي، چې له دوی څخه یو Add او یا Remove کړئ.

Table of Authorities



انځور: Table of Authorities (۵۷-۲)

Mark Citation: هغه متن چې تاسو انتخاب کړی دی، په Selected Text کې یې ښیي.
Short Citation: په دې ځای کې کولای شئ، چې ټاکل شوی متن Text ولیکئ او وروسته یې مارک یا په نښه کړئ.

انځور: Mark Citation (۵۸-۲)

Next Citation: بل موقعیت وټاکئ.

Mark: یوازې د ټاکل شوي متن یوه برخه کې Mark یا نښه جوړوي او Mark All ټول Mark کوي.
Insert table of Authorities: Mark شوي ځایونه را ښیي او همدارنګه د ټاکل شویو Mark د لیکلې جوړولو لپاره کارول کېږي.

Cases¶

keep-your-document-----1¶

14¶

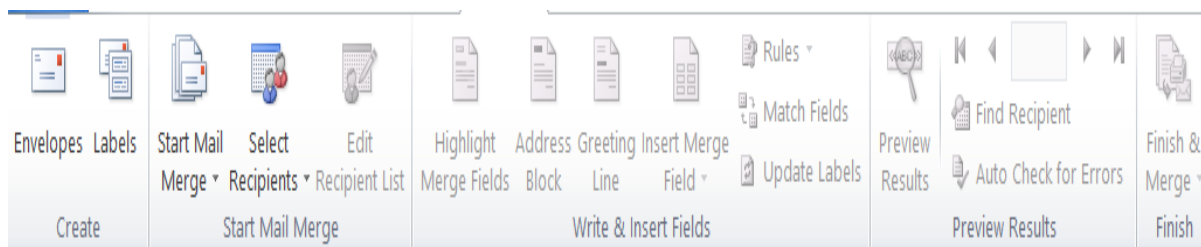
designs-that-----1¶

time-in-Word-----1¶

Insert Table of Authorities : انځور: (۵۹-۲)

Update Table: له دې دستور څخه هغه وخت کار اخیستل کېږي، چې له Mark Entry مو گټه اخیستې وي او کله مو چې Add یا Delete کړی وي؛ بدلونونه یې ښيي.

Mailings Tab



انځور: د Mailings Tab ښودل (۶۰-۲)

دا مېنو د برېښنالیک (Email) لېږلو لپاره کارول کېږي. Mailings Tab په لاندې گروپونو ویشل شوی دی:

1. **Create**

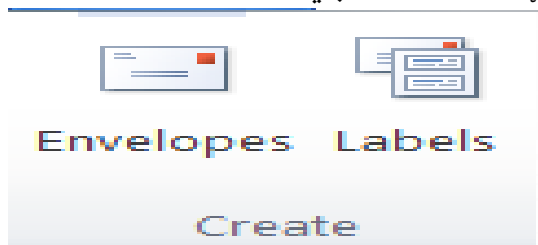
2. **Start Mail Merge**

3. **Write & Insert Fields**

4. **Preview Results**

5. **Finish**

Create: د خط / لیک د پاکټ جوړولو لپاره کارول کېږي.



انځور: Create (۶۱-۲)

Envelopes: له دې اېشن څخه په گټه اخیستنې د یو خط پاکټ د لیکونو لېږلو لپاره جوړ کړئ.

په Envelopes کې دوه ډوله ادرسونه شته، چې عبارت دي له:

Delivery Address: د اخیستونکي ادرس څخه عبارت دی، یعنې ترلاسه کوونکي کس ته یې ولېږئ.

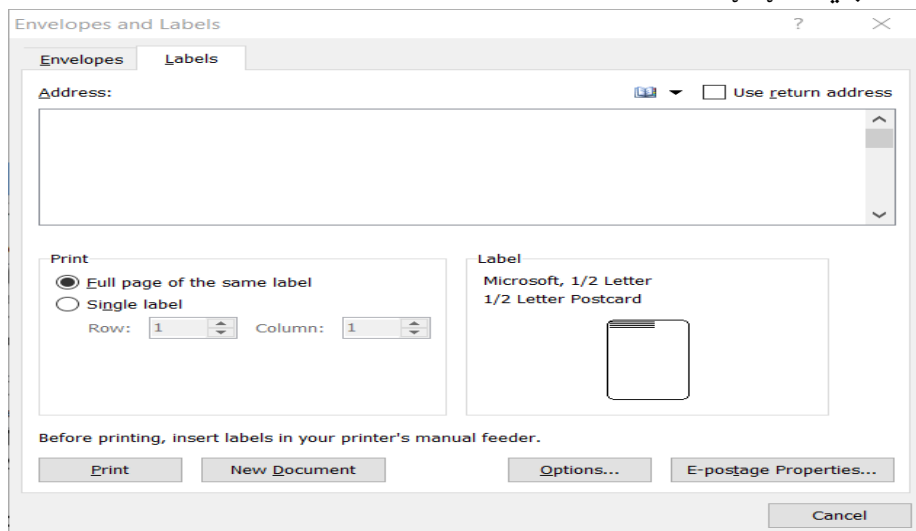
Return Address: د لېږونکي ادرس څخه عبارت دی، یعنې زموږ خپل ادرس هغه ادرس دی، چې ترلاسه کوونکي غواړي، ځواب یې ولېږي.

Add Electronic Postage: له دغه اېشن څخه په گټې اخیستو کولای شئ Postage (پستي شمېره) د انټرنټ له لارې لیکونو ته ور اضافه کړی.

Omit: هر کله مو چې دا اېشن فعال کړ، د لېرونکي کس ادرس له منځه ځي.

Add to Document: له دې اېشن څخه په گټه اخیستنې کولای شئ، هغه خط چې سم کړی مو دی، په خپله پاڼه کې درج کړئ.

Label: د دې اېشن په کارولو سره کولای شئ، د کوچنیو ورقو Label چې ډېری د ادرس لیکلو، لنډو معلوماتو او نورو موخو لپاره کارول کېږي، جوړ کړئ.



Label: انځور: (٦٢-٢)

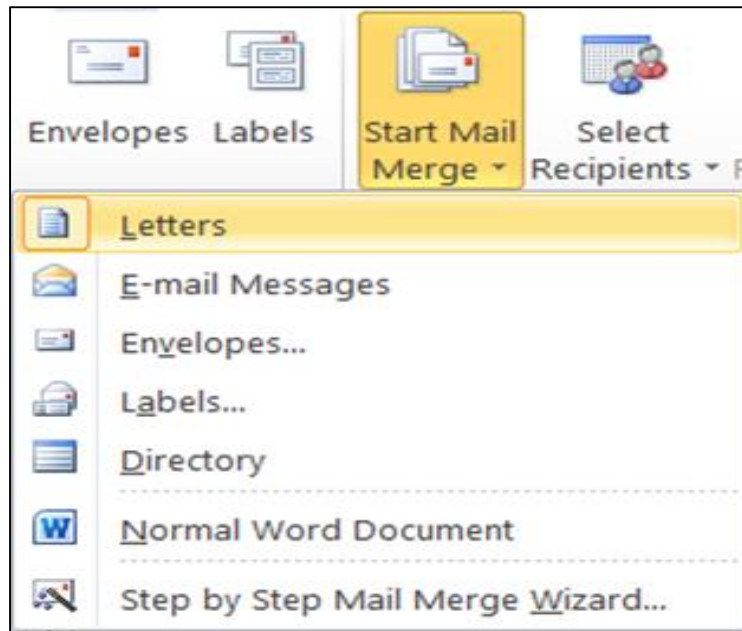
Full Page of the same label: هر کله مو چې دا اېشن غوره کړ، Label په یوه پاڼه کې چاپوي.

Single label: کله مو چې دا اېشن وټاکه، په یوه پاڼه کې څو Label چاپوي، چې شمېر یې په خپله تنظیموی، له دې اېشن څخه په گټه اخیستنې، لیکونه او یا سندونه د برېښنالیک په بڼه چمتو، تیار او ولېږئ.

Start Mail Merge: د Start Mail Merge برخه د لاندې اېشنونو لرونکې ده:



Start Mail Merge: انځور: (٦٣-٢)



(۶۴-۲) انځور: Latter

Letter _1

E-Mail Massge _2

Envelops _3

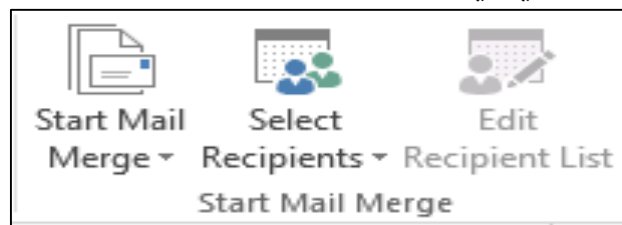
Label _4

Directory _5

Normal Word Document _6

Step by Step Mail Merge Wizard _7

البته د Letter او Envelops اېشنونه مو مخکې ولوستل؛ هېره دې نه وي، چې ټول اېشنونه په Step By Step Mail Merge Wizard باندې ذکر شوي دي.



(۶۵-۲) انځور: Start Mail Merge

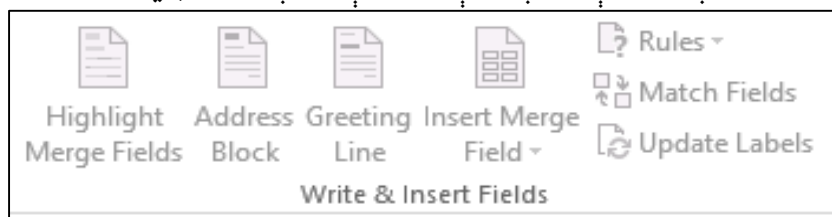
Type New List: د ترلاسه کوونکو لیکلر، چې غواړئ هغوی ته لیک ولېږئ، چمتو کوي.

Use Existing List: له دې اېشن څخه په ګټه اخیستنې له سرور سره وصل او له هماغه ځایه د خپلې خوښې وړ لېست په سند کې درج کړئ.

Select from Outlook Contact: د دې اېشن په مرسته کولای شئ، د هغو کسانو په اړه معلومات، چې تاسې ورسره په Outlook پروګرام کې اړیکه لرئ، درج کړئ.

Edit Recipient List: د دې اېشن څخه په گټه اخیستنې، د راوړل شویو بدلونونو لېست کې د دویم ځل لپاره بدلونونه راوړئ.

Write & Insert Fields: په دې برخه کې لاندې برخې د مطالعې لاندې نیول کېږي.



(۶۶-۲) انځور: Write & Insert Field

Highlight Merge Fields: په لیک کې راوړل شوي بدلونونه Highlight کوي.

Address Block: دا اېشن لیکونو ته ادرس زیاتوي.

Greeting Line: د دې اېشن په مرسته، لیک ته یوه کرښه احوال اخیستنه زیاتولی شئ.

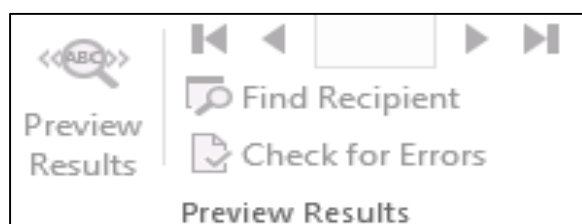
Insert Merge Field: د دې اېشن په کارونې سره، هغه لېست چې مخکې مو سم کړی وي، د یو شخص په اړه معلومات درج کوي.

Rules: له دې اېشن څخه په گټه اخیستنې کولای شئ، په لیک کې یو قانون درج کړئ.

Match Field: د دې اېشن په کارولو سره کولای شئ، یو فیلډ له بل فیلډ سره پرتله کړئ.

Update Labels: که چېرې Label مو جوړ کړی وي، د دې اېشن په مرسته Label اډېټ یا په منبع کې نوي بدلونونه په Label پلي کړئ.

Preview Results: د دې اېشن په کارولو سره د هغو معلوماتو پایله، چې مخکې مو په Fields کې لیکلې وه، کتلی شئ.



(۶۷-۲) انځور: Preview Results

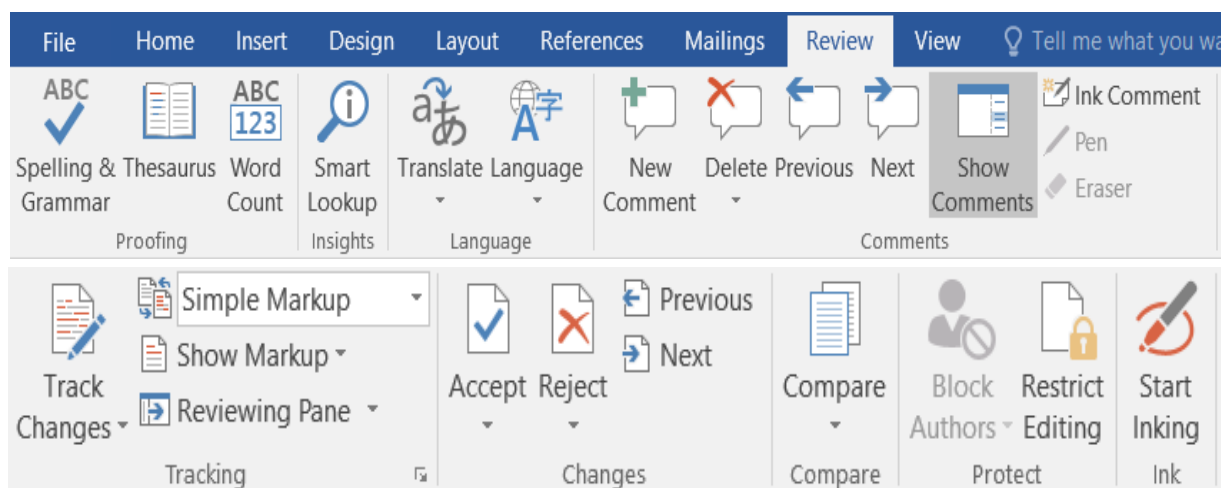
Next Record, Previous Record: له دې اېشن څخه په گټه اخیستنې مخکېنیو او یا وروستیو Record ته تللی شئ.

Find Recipient: د دې اېشن په مرسته د خوبې وړ شخص، چې مخکې مو په لېست کې درج کړی وي، پیدا کړئ.

Check for Errors: د دې اېشن په مرسته، د لیک ستونزې له لېږلو مخکې ارزوي.

Finish and Merge: له دې اېشن څخه د هغو کارونو لپاره، چې د Mailing برخه کې مو ترسره کړي وي، پای ته ورسوئ، یعنې د هغه چاپولو او یا لېږلو لپاره، گټه اخیستل کېږي.

Review Tab

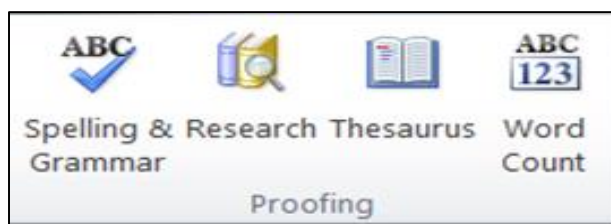


Review: انځور: (۶۸-۲)

Review Tab په لاندې ډلو وېشل شوی دی:

1. Proofing
2. Language
3. Comments
4. Tracking
5. Change
6. Compare
7. Protect

Proofing: له دې برخې څخه د متنونو د سمون، لیکلو او غلطیو پیدا کولو لپاره ګټه اخیستل کېږي.



Proofing: انځور: (۶۹-۲)

Spelling and Grammar: د Document املاء او ګرامري څېړنې لپاره کارول کېږي.

Thesaurus: یو لغت ته د ورته کلمو پیدا کولو لپاره کارول کېږي. البته د افسې پروګرام له فرهنگ څخه په ګټه اخیستې.

Word Count: د کلمو، تورو، کرښو او پراګرافونو او داسې نورو شمېرلو لپاره کارول کېږي.

Language

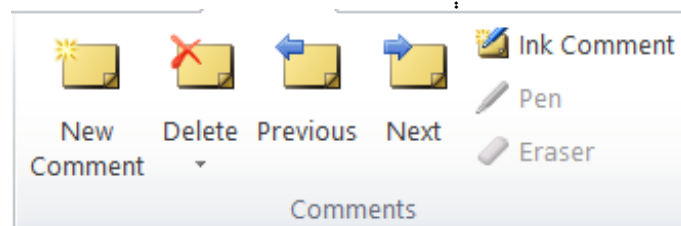


انځور: (۷۰-۲) Language

Translate: د پاراگراف او يا يو لغت ژباړلو لپاره کارول کېږي.

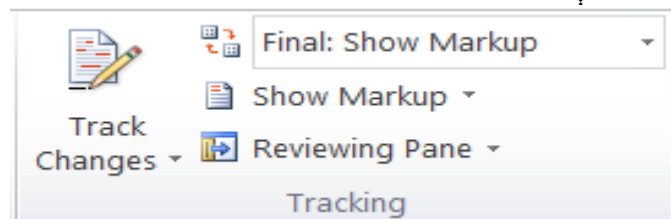
Language: په Document کې د ژبې ټاکلو لپاره کارول کېږي.

Comments: له دې اېشن څخه د اسنادو په اړه د نظر ورکولو په موخه گټه اخېستل کېږي، د Delete, Previous, Next دستورونه فعالېږي، چې د Delete په مرسته خپل کمنټ له منځه وړلی شي. د previous په مرسته مخکېنيو کمنټونو ته تللی شي او د Next په مرسته ورپسې کمنټون ته تللی شي.



انځور: (۷۱-۲) Comments

Tracking: د ټایپ ډبرې کارونه په Word پروگرام کې ترسره کېږي، په همدې بنسټ سمون يې هم په دې پروگرام کې ترسره کېږي. د Tracking برخې په مرسته کولای شي، ټول بدلونونه وگورئ.



انځور: (۷۲-۲) Tracking

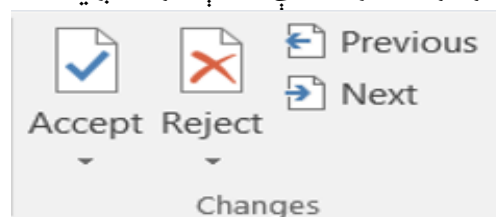
Track change: له دې اېشن څخه د سند پر مخ د پلي شويو بدلونو د تعقيب لپاره گټه اخېستل کېږي.

Simple Markup: له دغه اېشن څخه په گټې اخیستو په اسنادو کې د بدلونونو د لیدلو ډول انتخابولای شي.

Show Markup: هر ډول بدلونونه، چې په سند کې مو راوړي وي، ښيي.

Reviewing Pane: په اسنادو کې راوړل شوي بدلونونه، په افقي يا عمودي بڼه ښيي.

Changes: په دې برخه کې لاندې موضوعات تر مطالعې لاندې نیول کېږي:



انځور: (۷۳-۲) Changes

Accept: په Document کې د بدلونونو د تایید لپاره ګټه ترې اخیستل کېږي.

Reject: په Document کې د بدلونونو ردولو لپاره کارول کېږي.

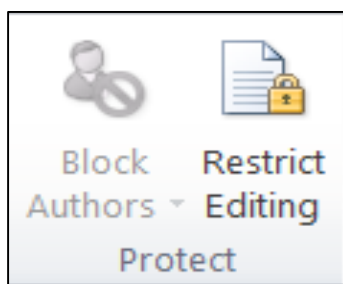
Previous: له دې اېشن څخه له یوې کلمې څخه مخکېنۍ کلمې ته د لېږد لپاره ګټه اخیستل کېږي.

Next: له دې اېشن څخه له یوې کلمې څخه وریسې کلمې ته د لېږد لپاره ګټه اخیستل کېږي.

Compare: له دې اېشن څخه د دوه سندونو د مقایسې لپاره ګټه اخیستل کېږي.

Show Source Documents: دا اېشن د لومړي او دویم فایل د منبع ښودلو لپاره، چې په یو ځل ترې ګټه اخیستل کېږي، کارول کېږي.

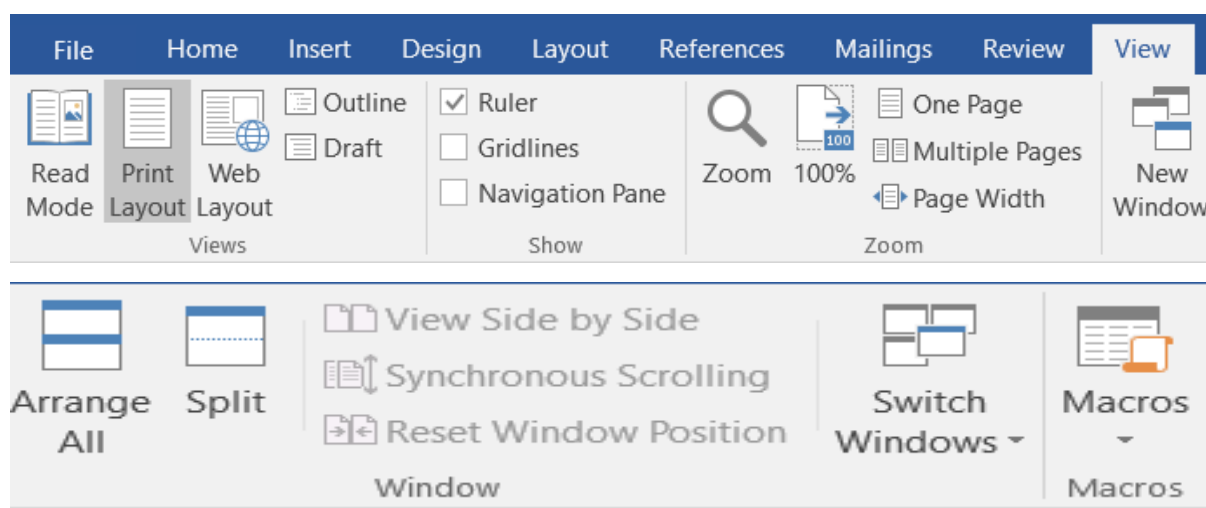
Protect



(۷۴-۲) انځور: Protect

Restrict Editing: یو Document ته د محدودیتونو وضع کولو او پاسورډ ورکولو لپاره کارول کېږي.

View Tab



View: انځور: (۷۵-۲)

view Tab پر لاندې گروپونو وېشل شوی دی:

1. View

2. Show

3. Zoom

4. Window

5. Macros

View

Read Mode: له دې اېشن څخه د لوستلو لپاره گټه اخیستل کېږي.

Print Layout: له دې اېشن څخه د چاپ په حالت د سند ښودلو لپاره گټه اخیستل کېږي.

Web Layout: له دې اېشن څخه د ویب پاڼو د ډیزاین کولو لپاره، چې د انټرنټي پاڼې په ډول وي، گټه اخیستل کېږي.

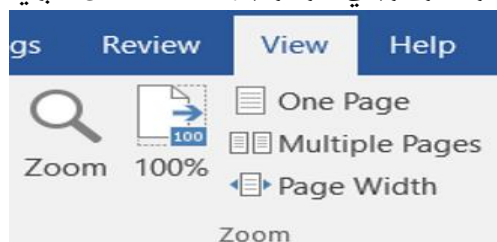
Out line: له دې اېشن څخه له لیکلې سره د ټول سند ښودلو لپاره گټه اخیستل کېږي.

Draft: له دې اېشن څخه له رنگ او ستایل پرته د ټول سند ښودلو لپاره گټه اخیستل کېږي.

Show: د Ruler، Gridline، Navigation Pane ښودنې لپاره په صفحه کې کارول کېږي. د Tick په حالت کې د

Thick Mark نښه وي، نوموړي شیان رانښيي، له دې پرته یې نه ښيي.

Zoom: له دې اېشن څخه، د سند لوی او کوچني ښودلو لپاره گټه اخیستل کېږي.



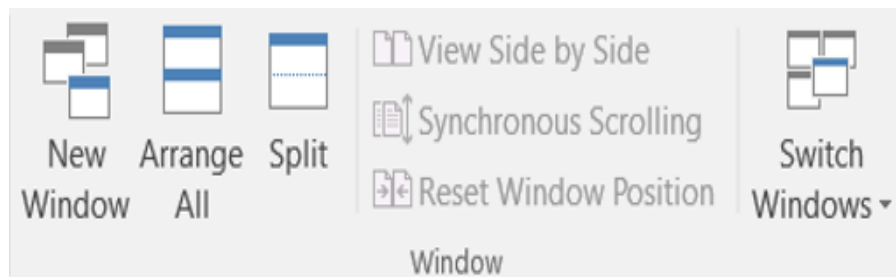
(۷۶-۲) انځور: د Zoom ښودل

One Page: له دې اېشن څخه، د يوې پاڼې ښودلو لپاره گټه اخيستل کېږي.

Two Page: له دې اېشن څخه، د دوه پاڼو ښودلو لپاره گټه اخيستل کېږي.

Page Width: له دې اېشن څخه، د ټولې پاڼې په اندازه د سند ښودلو لپاره گټه اخيستل کېږي.

Window



(۷۷-۲) انځور: د Windows ښودل

New Window: د يوې نوې Window راوړلو لپاره کارول کېږي.

Arrange All: د څو Document منظمولو لپاره کارول کېږي.

Split: يوه پاڼه په دوو برخو، يعنې له يو بل څخه يې جدا ښيي.

View Side by Side: د دوه Document ښودلو لپاره کارول کېږي.

Synchronous Scrolling: کله چې دا دستور فعال وي، که چېرې يو Document پورته او ښکته کړئ، بل Document هم پورته او ښکته کېږي.

Reset Window Position: که چېرې مو د يو Document اندازه بدله کړي وي، له دې لارې يې بيا ځلي لومړي حالت ته راوستلی شئ.

Switch Windows: که مو زياتې ويندوگانې پرانيستې وي له دې اېشن څخه په گټې اخيستو کولی شئ په اسانۍ له يوې ويندو څخه بلې ويندو ته ولاړ شئ.

Macros: د Macro دنده په خپلسري توگه د کار ترسره کول دي. يعنې کله چې وغواړئ، څو دندې په يو ځل سرته ورسوئ، لومړۍ هغه د Macro دنده ثبت کړئ او بيا په اسانۍ سره ترې گټه اخيستلی شئ. همدارنگه له Macro څخه د Visual Basic کوډ ليکنې ژبې لپاره هم گټه اخيستل کېږي.



(۷۸-۲) انځور: د Macros ښودل

View Macros: کولای شئ له هغه Macros څخه، چې مخکې مو ثبت کړي وي، گټه ترې واخلي.

پوښتنې

۱. که چېرې وغواړئ، چې انځورونه د پاڼې پر مخ راوړئ؛ او هغه ته بېلابېل رنگونه او ډیزاین ورکړئ، له کومو اېشنونو څخه کار اخلئ؟
۲. د References مېنو کې د Citations & Bibliography برخه تشرېح کړئ.
۳. د Mailing مېنو کومې برخې لري، نومونه یې واخلئ او معلومات ورکړئ.
۴. د Table جوړولو لپاره له کوم اېشن څخه کار اخلئ؟
۵. که چېرې وغواړئ، خپل پروگرام په یوه پاڼه، دوه پاڼو او په بشپړه توګه ونښئ، له کوم اېشن څخه ګټه اخلئ؟
۶. د View مېنو کومې برخې لري، په تفصیل سره یې بیان کړئ؟
۷. هرکله چې وغواړئ، د Word پروگرام په ځانګړنو پوه شئ، له کوم اېشن څخه ګټه اخلئ؟
۸. د سرلیکونو ډیزاین او د لیکنو ترتیب چپ، مرکز او ښی خواته او د کرښو د فاصلو ترتیبولو لپاره له کومو اېشنونو څخه ګټه اخیستل کیږي؟
۹. څه ډول پوهیږو، چې Document مو څو پاڼې، څو کرکټرونه او څو کلمې لري؟
۱۰. په Page Layout مېنو کې د Page Background دنده بیان کړئ.
۱۱. په Preview مېنو کې د Proofing دنده څه شی ده، تشرېح یې کړئ.
۱۲. د یوې پاڼې ترتیبولو لپاره له کوم اېشن څخه ګټه اخیستل کیږي.
۱۳. د Page layout مېنو په Paragraph اېشن کې د Indent او Spacing تر منځ څه توپیر څه شی دی؟
۱۴. په File Tab کې د General برخې Option ساحه تشرېح کړئ؟
۱۵. په File Tab کې د Option برخه کې Advance تشرېح کړئ؟

1. <https://Ptgmedia.Pearsoncmg.Com/Images/Samplepages/.Pdf>
By: Joan Lambert and Curtis Frye
PUBLISHED BY Microsoft Press
Address: Redmond, Washington 98052-6399
<https://www.Amazon.Com/Exploring-Microsoft-Office-2016>
Series Editor: Mary Anne Poatsy
Series Created By: Dr Robert T.Grauer
2. https://www.Amazon.Com/Peter-Weverka/E/B001HCZ9YM/Ref=Dp_Byline_Cont_Pop_Book_1
Author: Peter Weverka
3. Joan, E (2017) MOS2016:Microsoft Word. USA
4. رسولی، فردوس (1396) کتاب آموزش مایکروسافت ورد 2016، ایران

يادونه

له ټولو قدرمنو استادانو، ولايتي او د ښوونيزو مرکزونو آمرينو، تدريسي مديرانو، مجاهدينو او لوستونکو څخه په درنښت هيله کېږي تر څو خپل اصلاحي نظريات او وړانديزونه ددې لکچرنوټ د لا اصلاح کولو په موخه په لاندې ادرسونو راواستوي. له همکارۍ څخه مو منندوی يو.

برېښنالیک: (experimental.expert.ttc@tveta.gov.af)

وټس آپ: (+93781822075)

و من الله التوفيق

د نصاب او ښوونکو د روزنې ریاست