Microsoft

Office 2016

مایکروسافت ورد ۲۰۱۶

Microsoft Word 2016

Ketabton.com

ترتیب کوونکی

لعل نذیر خانزاده

2022

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

فهرست

عنوان | صفحه

لومړی فصل 1
د مایکروسافټ ورډ پروګرام سره بلدتیا: 2
د ۲۰۱۶ مایکروسافټ ورډ سره بلدتیا: 2
مایکروسافټ ورډ پروګرام ته لاسرسی: 3
File مینو: 5
Info: 6
New: 8
Save 8
Save as 8
Print 9
Share 11
Export 12
Close 12
Account 12
دوهم فصل 13
Home مینو 14
Clipboard: 14
Cut: 14
Copy: 14
Past: 14
Format Painter: 14
font 15
paragraph 16
Style 18
Editing 19
Find: 19
Replace: 19
Select: 20
دریم فصل 21
Insert مینو: 22

(c) ketabton.com: The Digital Library

1. Pages 22
2. Table 23
جدول جوړول: 23
A. د جدول Design مینو 25
B. Layoutمینو 27
3. Illustration برخه 30
د تصویر Format مینو 30
3) Add – ins 37
4) Media 37
5) Link 37
6) Comment 39
7) Header and Footer 40
A. Design مینو د header او Footer 41
8) Text 43
9) Symbols 45
ځلورم فصل 47
Design مینو: 48
Document Formatting 48
Page background 49
پنځم فصل 52
Layout مینو: 53
Page setup 53
2. Paragraph 56
شپږم فصل 57
Referenceمینو: 58
1. Table of Contents 58
2. Footnote 60
3. Citations and bibliography 61
اووم فصل 62

(c) ketabton.com: The Digital Library

Mailings مینو: 63

1. Create 63
2. Start Mail Marge 65

اتم فصل 71

Review مینو: 72

1) Proofing 72
2) Insights 73
3) Language 73
4) Comment 75
5) Tracking 75
6) Changes 76
7) Compare 77
8) Protect 78

نهم فصل 79

View مینو: 80

1) views 80
2) Show 81
3) Zoom 81
4) Window 82
5) Macros 82

(c) ketabton.com: The Digital Library

لومړی فصل

مینوFile

د اول فصل بحثونه:

- ❖ د مایکروسافټ ورډ پروګرام سره بلدتیا
- ❖ د ۲۰۱۶ مایکروسافټ ورډ سره بلدتیا
- ❖ ورډ پروګرام ته لاسرسی
- ❖ فایل مینو- File menu

(c) ketabton.com: The Digital Library

د مایکروسافټ ورډ پروګرام سره بلدتیا:

د مایکروسافټ آفس له جملې څخه دی چې د لیکنو او ډیزاین، مجلو، ورځپاڼو او مکتوبونو لپاره تري استفاده کیږي او تر ټولو مهم کار چې د املا او انشاَ د اشتباهاتو او ګرامري تیروتنو اصلاح په اتومات توګه تر سره کوي.

پدي وروستیو دوه لسیزو کې د مایکروسافټ کمپنۍ مختلف ورژنونه بازار ته وړاندي کړل چې هر یو یې د تیر څخه خاص امکانات او ځانګړتیاوې لرلي.

لومړۍ ورژن د ورډ پروګرام په کال ۱۹۸۳ کې د word 1.0 په نامه چې د MS-Dos عامل سیستم لپاره وو جوړ کړ او تر ۱۹۹۳ کال پوري چې آخري ورژن یې Word 6 په نامه چې په MS-Dos عامل سیستم باندي یې کار کاوه پای ته ورسید.

وروسته په کال ۱۹۹۷ کې د مایکروسافټ کمپنۍ د Microsoft Word پروګرام چې د نورو برنامو سره یو ځای لکه(اکسل، پاورپاینټ، اکسس او ....) د یو تجارتي نوم چې د مایکروسافټ آفس (MS- Office) نومیده بازار ته وړاندي کړ، چې په windows او Mac عامل سیستمونو باندي یې کار کاوه، نو هر کله چې غواړو ورډ پروګرام په خپل کمپیوتر کې اچوو نو پکار ده چې د مایکروسافټ آفس بسته په خپل کمپیوتر کې انسټال کړو.

د ۲۰۱۶ مایکروسافټ ورډ سره بلدتیا:

نن سبا د انټرنیټ څخه د زیاتي استفادي په وجه د مایکروسافټ کمپنۍ د زیات تلاش او کوششونو نه وروسته پدي وتوانید چې د فایلونو شریکول په خپلو سافټویرونو کې په اسانۍ سره راولي،چې په دي کار سره یې خپل رقیب ګوګل شاته پریښې دی.

مایکروسافټ په ساده ډیزاین او کارولو کې د ۲۰۱۶ ورژن کوم خاص تغیر ندی راغلی په نسبت د ۲۰۱۳ ورژن سره مګر د فایلونو په شریکولو کې یې خاص کار کړي.

۲۰۱۶ ورژن کې یو نوی کار چې ښې طرف پاسنۍ برخه کې شته چې په,Excel, power paint او access کې ښکاره کیږي د share توکمه ده، دا توکمه د فایل شریکولو لپاره استفاده کیږي پدي کلیک کولو سره په outlook کې هغه لیست چې د مخاطبینو او یا د ایمیل دي کولای شو چې شریک یې ورسره کړو.

یو بل ښه والی په ۲۰۱۶ ورژن کې چې د tell me what to do په نامه یو text box موجود دی چې په هغې کې د هر کمانډ نوم ولیکو وظیفه یې راته مشخص کوي.

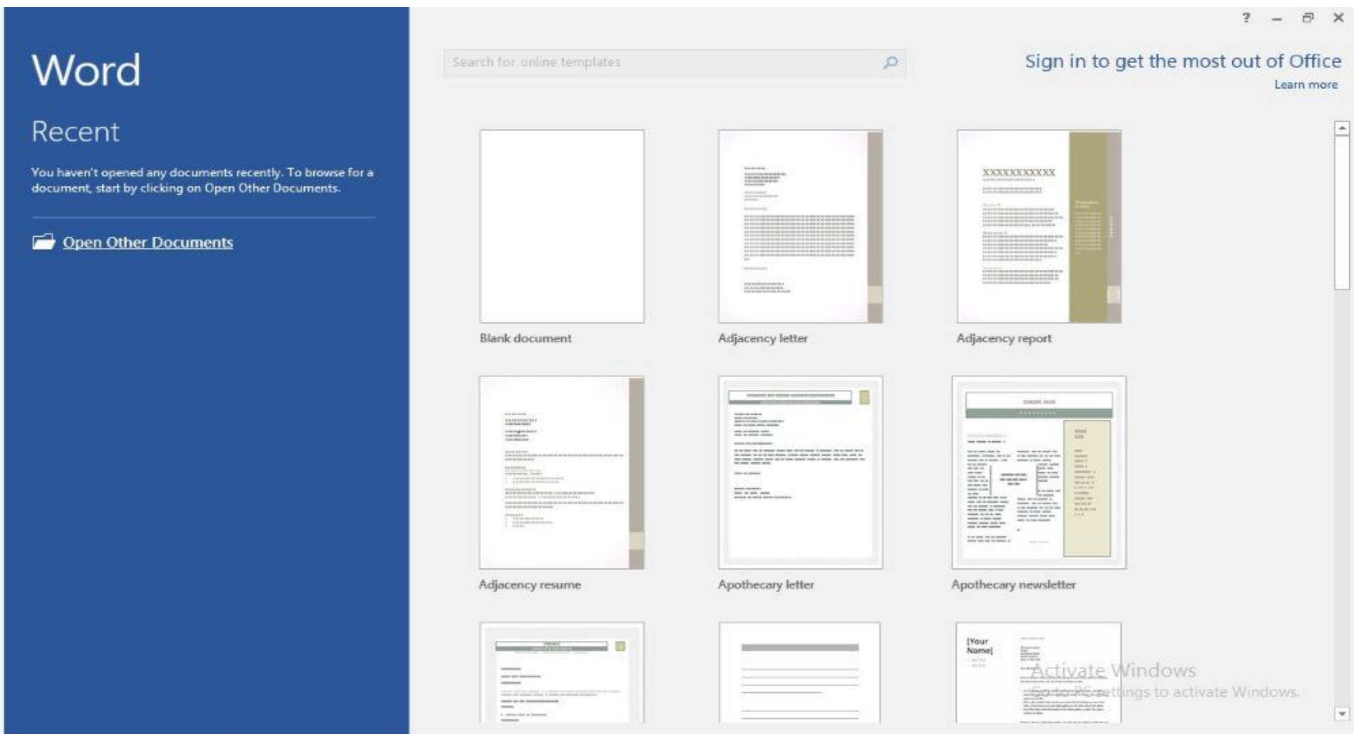
په همدغه کمبودیانو سره د ۲۰۱۳ ورژن د ۲۰۱۶ سره فرق لري چې پورته ذکر شوي کارونه په ۲۰۱۳ کې موجود نه وو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

مایکروسافټ ورډ پروګرام ته لاسرسی:

وروسته لدي نه چي مایکروسافټ آفس بسته مو په خپل کمپیوټر کې نصب کړه نو له لاندي لارو کولای شـو چي ورډ برنامې ته لاسرسی ولرو.

- Start menu + All Program + Microsoft Office + Word 2016
- Run (winkey+R) + write in text box "WinWord"
- Run (winkey+R) + cmd + start WinWord
- Right click on Desktop + new + Microsoft word document
- Right click on taskbar + Toolbar + click address + write in text box "WinWord"



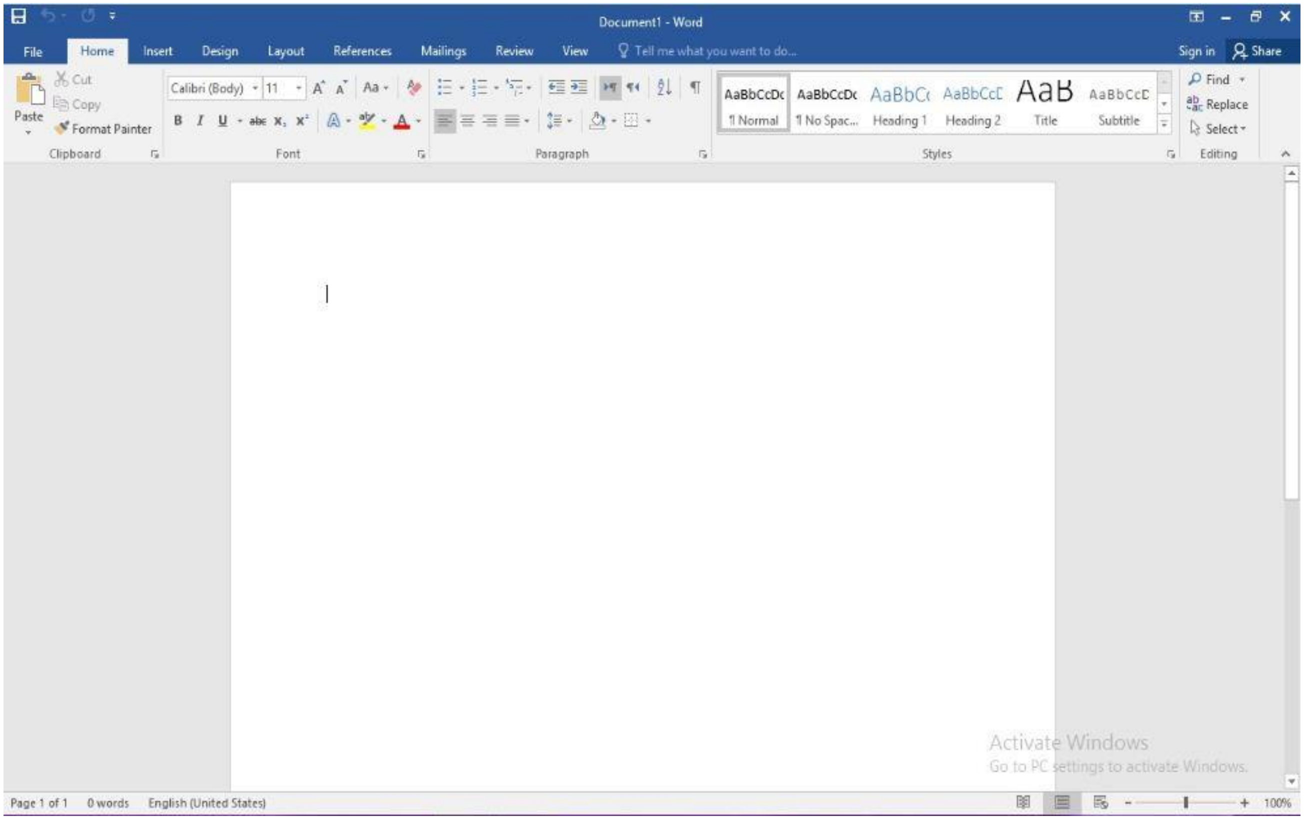
شکل 1

وروسته د خلاصولو چي په شکل (۱) کې ښودل شوي په دوو برخو ویشل شوي چپ اړخ چي پکې Recent فایل هغه فایلونه چي په آخر کې مو کتلي او یا مو پکې کار کړي وي او د نورو فایلونو ته د لاسرسي لپاره Open other document ځخه استفاده کولای شو.

د ښي طرف ځخه کولای شو چي د هغه تیار نمونو ځخه استفاده وکړو چي په آفلاین توګه دي، د نورو نمونو لپاره باید تاسي انټرنیټ له ځان سره ولرئ چي استفاده تري وکړئ، مګر که غواړو چي یو نوی فایل د ځان لپاره خلاص کړو نو blank Document آپشن ځخه استفاده کولای شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

همدارنګه په شکل (۲) کې د ورډ پروګرام شکل ګورئ چې د لاندې برخو څخه تشکیل شوی چې هر یو به یې جلا جلا تشریح شي.



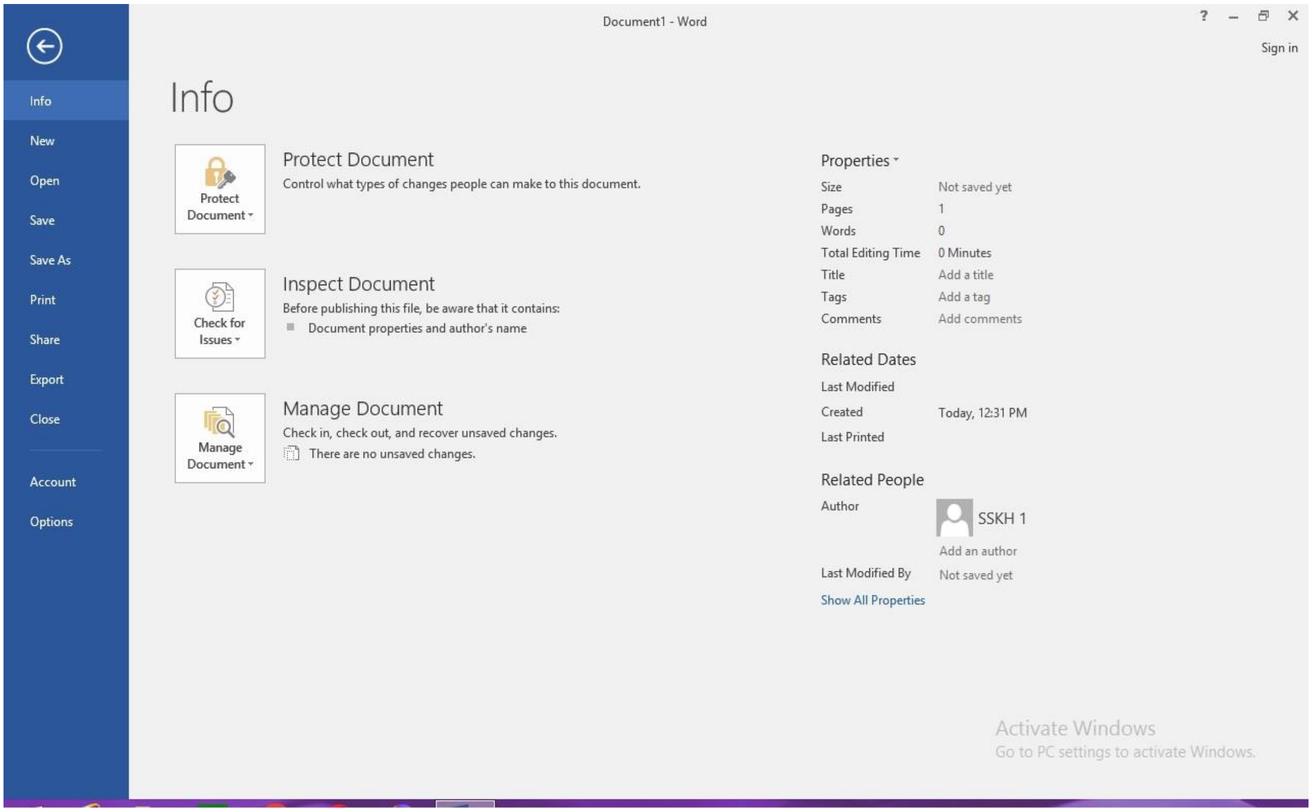
شکل 2

- ❖ Quick access toolbar: له دې ځایه کولای شو چې هغه کارونه چې زیاته استفاده ترې کیږي دلته لاسرسی ورته ولرو لکه save, undo او داسې نور
- ❖ Title bar: په دغه کرښه (bar) کې د خپل فایل نوم کتلی شو او که چیرې مو فایل ته نوم نه وي ورکړی نو د document په نامه به ښکاره کیږي.
- ❖ Caption buttons: دغه ځای له څلورو برخو څخه تشکیل شویدی.
  - Close buttons: د پروګرام د بندولو لپاره پکاریږي.
  - Restore down and maximize button: د دې په واسطه د پروګرام شکل کوچنی او غټ کولای شو.
  - Minimize button: لدې ځایه ورډ پروګرام د وینډوز Taskbar ته ښکته کولای شو.
  - Minimize the ribbon: لدې ځایه د ربن کرښه پټه او ښکاره کولای شو.
- ❖ Tabs یا مینو بار: دا ګزینه هغه مینوګانې چې په ۲۰۰۳ آفس کې وې په ۲۰۰۷ کې او د هغې نه وروستیو ورژنونو کې د Tab په نامه یاد شول.
- ❖ Ribbon bar: د پروګرام په دې ځای کې ټول کماندونه موجود دي.
- ❖ Status bar: په دې ځای کې د فایل ځانګړتیاوې لکه د صفحو شمیر، د تورو شمیر او داسې نور ښودل کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

File مینو:

کله چې په فایل مینو کلیک وکړو نو شکل (۳) راخلاصیږي.



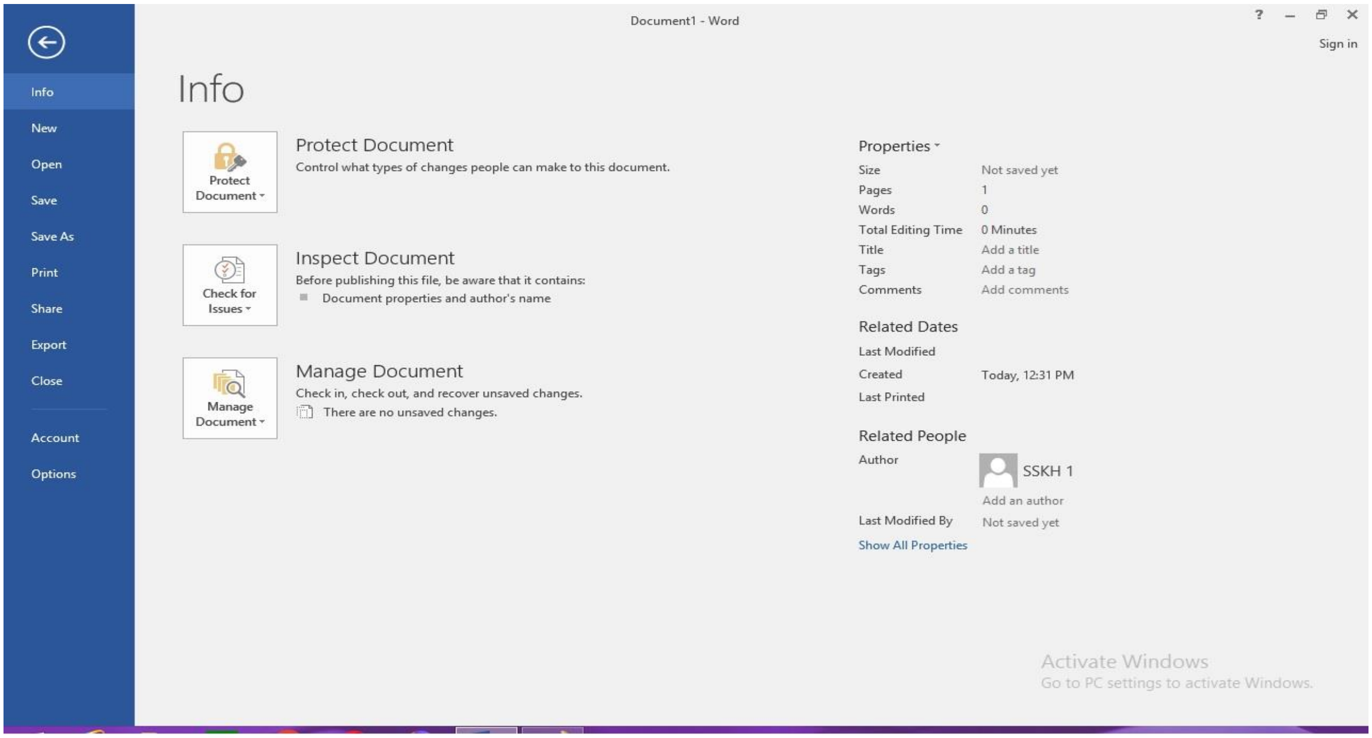
شکل 3

فایل مینو د لاندې آپشنونو څخه جوړه شوې ده.

- ✓ Info
- ✓ New
- ✓ Open
- ✓ Save
- ✓ Save as
- ✓ Print
- ✓ Share
- ✓ Export
- ✓ Close
- ✓ Account
- ✓ Option

(c) ketabton.com: The Digital Library

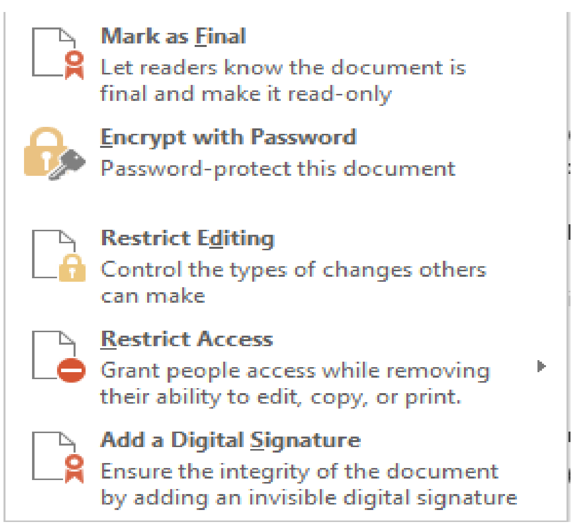
:Info



شکل 4

په دغه برخه کې د فایل په اړه معلومات، د فایل خوندیتوب او داسي نور.... چي هر یو به یې تشریح کړو.

1. **Protect document**: لکه څرنګه چې د نوم نه یې معلومیږي د فایل د قفل کولو لپاره پکاریږي او د لاندی آپشنونو درلودونکی دی.



شکل 5

a. Mark as final: د امنیت له لحاظه دغه آپشن دومره کار نکوي فقط د دي ښکاروندوي کوي چي کار په دغه فایل تمام دي او کوم تغیر پکي نه راځي.

b. کله چي غواړو دوباره په همدي فایل کار وکړو نو Edit anyway نه استفاده کوو.

c. Encrypt with password: د دي آپشن پواسطه خپل فایل د یو رمز یا پاسورډ پواسطه قفل کولای شو.

d. Restrict editing: دغه آپشن په مکمله توګه په Review مینو کې تشریح شوي دی.

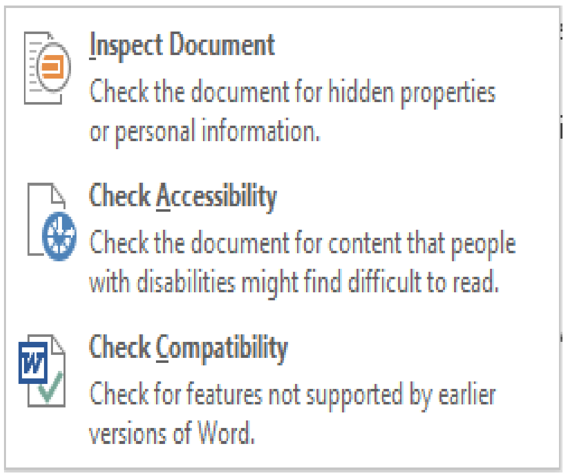
(c) ketabton.com: The Digital Library

e. Restrict Access: دغه آپشن پواسطه نورو کارکوونکو ته اجازه ورکوو چې د فایل څخه استفاده وکړي مګر ډیلیټ، ختمول او کاپی کولی يې نشي.

f. Add a digital signature: په خپل فایل باندي ډیجتیلي امضا اضافه کولای شو.

2. Inspect document: دغه آپشن د فایل د بررسي لپاره استفاده کيږي کله چې په دي آپشن کلیک وکړو نو یو نوي ویندوز راخلاصیږي او کولای شو چې په هغې کې مختلف آپشنونه چې په خپل سند کې يې بررسي کړو انتخاب کولای شو.

a. Check accessibility: د دي آپشن په مرسته کولای شو چې په خپل فایل کې د صلاحیت اندازه بررسی کړو.



شکل 6

b. Check compatibility: دي آپشن پواسطه اوسنی فایل د مخکني فایل سره پرتله کولای شو که کوم شیان پکې نابرابر وي هغه لیست کوي.

3. Versions:

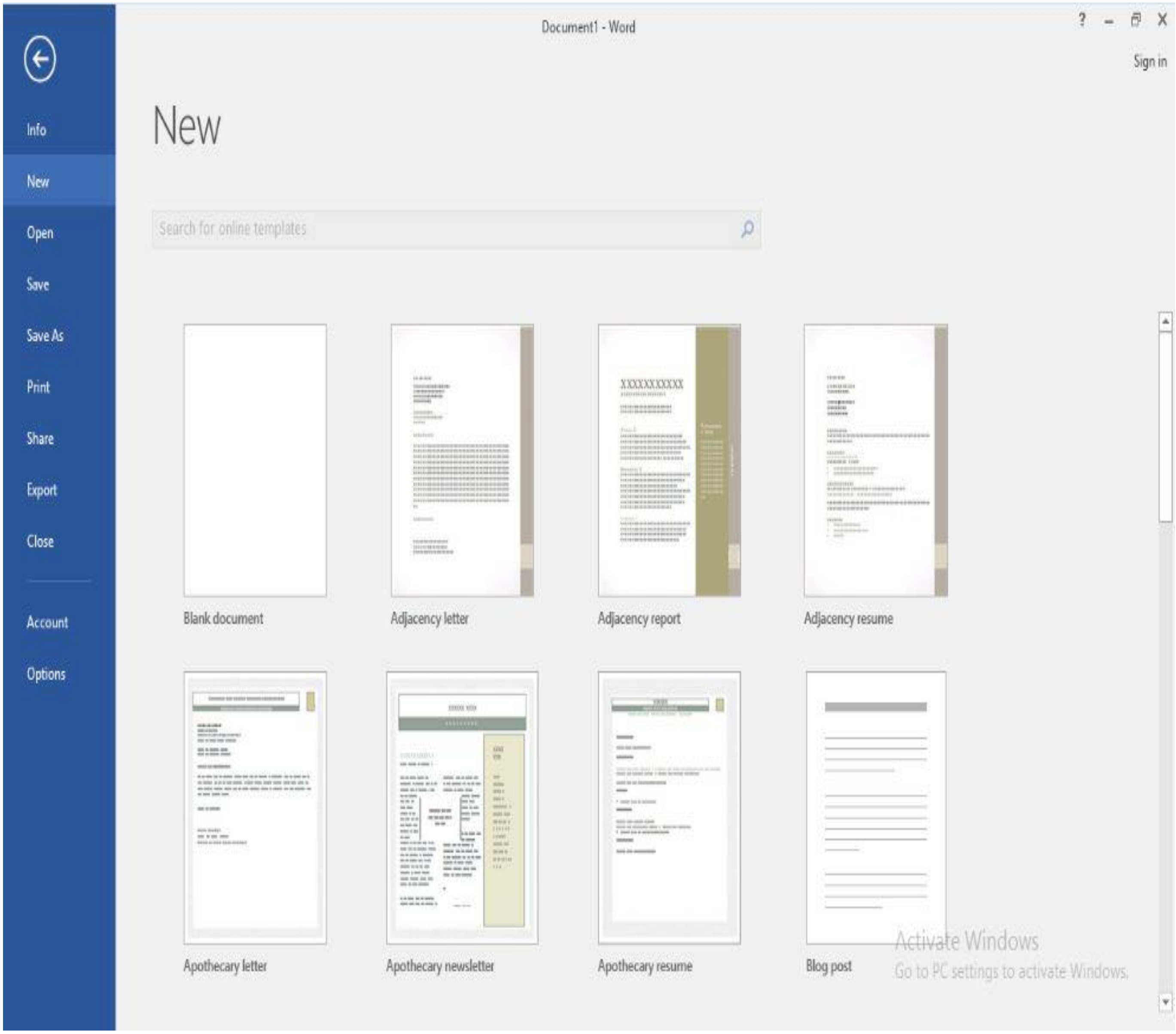
a. Recover unsaved document: هغه فایلونه چې ثبت شوي نه وي دوباره يې کولای شو چې له دغه آپشن په مرسته يې راوړو.

4. Properties: د فایل په اړه مکمل معلومات چې خومره حجم، تعداد د صفحو، تعداد د لغاتو او داسي نور پکې شته همدارنګه کولای شو چې بعضي ځایونه يې ایډیټ کړو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

:New

د دي کمانډ په واسطه کولای شو یو نوی فایل راوړو، څرنګه چې مخکې مو یادونه وکړه د هغه نمونو (Templates) څخه هم استفاده کولای شو چې تیار برابر شوي دي.



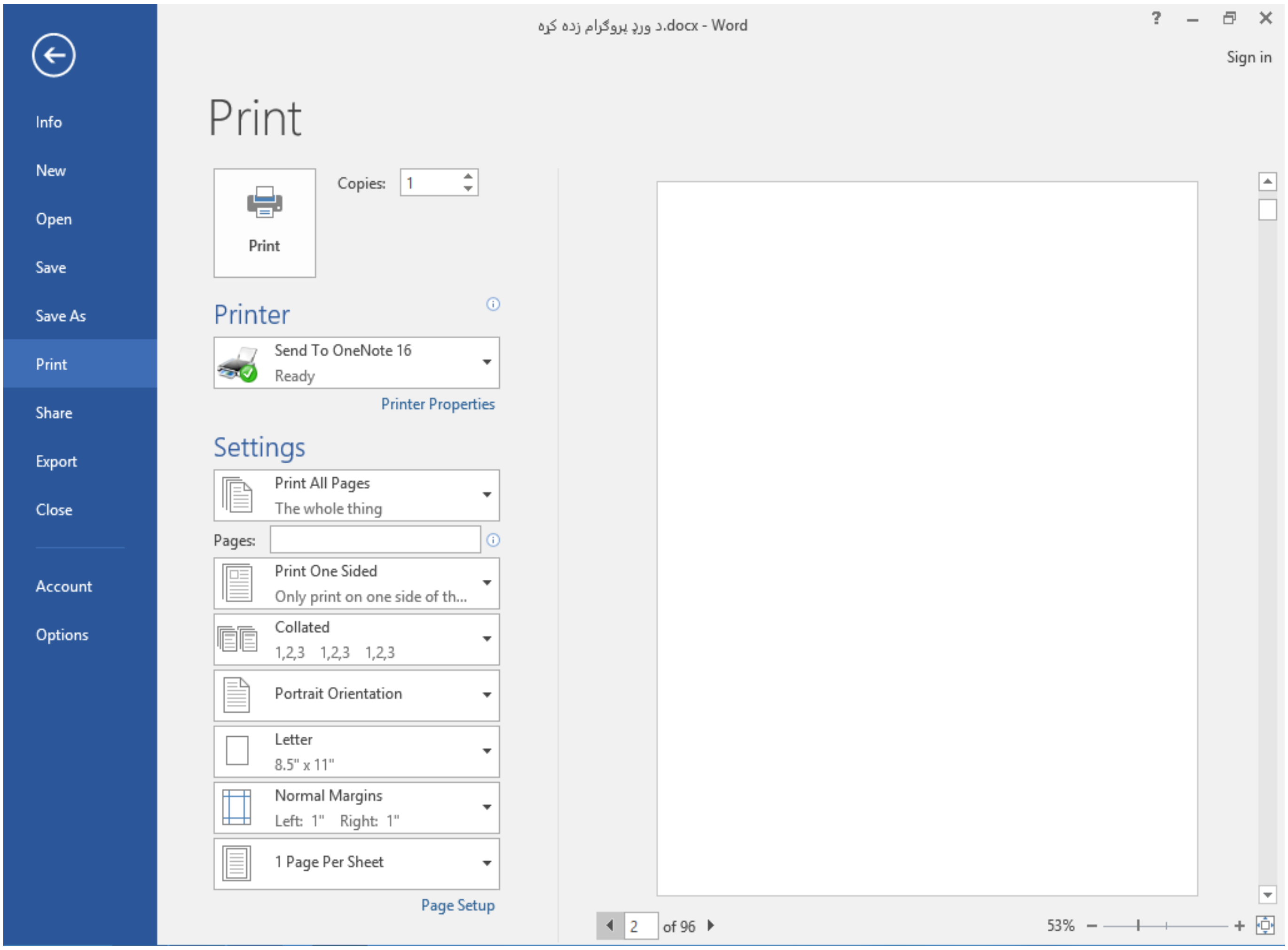
شکل 7

Save: د دي په مرسته کولای شو چې هر کله مو یوه لیکنه یا فایل برابر شو په یو نوم په یو خاص ځای کې ثبت کړو.

Save as: د دي آپشن په مرسته یو فایل په خو نومونو په بیلابیلو ځایونو کې ثبت کولای شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

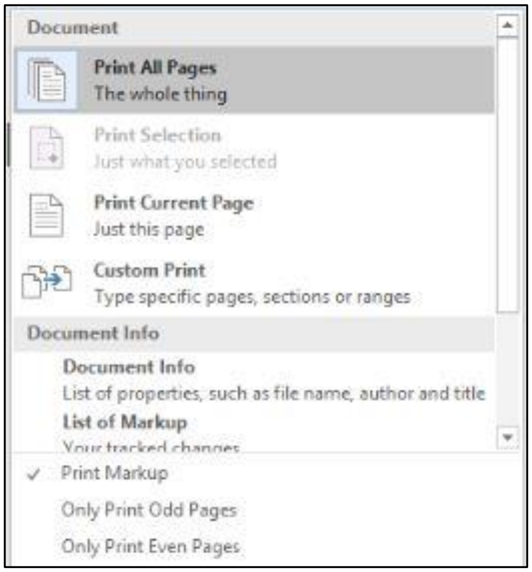
Print: د فایل مینو څخه دغه آپشن د چاپ لپاره استعمالیږي لکه څرنګه په شکل (۸) کې ګورو دا آپشونونه لري.



شکل 8

1. Print: د دې توکمې په واسطه کله چې فایل مکمل آماده شي او غواړو چې پرنټ یې کړو نو پرنټر ته یې د چاپ لپاره پرې کلیک کوو.
2. Copies: د دې په مرسته د صفحو شمیر چې غواړو پرنټ یې کړو دلته یې مقدار لیکو.
3. Printer: د دې پواسطه هغه پرنټر انتخاب کوو چې غواړو پرنټ پرې وکړو (دا پرنټر باید د کمپیوټر سره وصل او فعال وی).

(c) ketabton.com: The Digital Library



شکل 9

A. Setting:

a. Print all pages: د دي په انتخاب سره د فایل ټولي صفحي چاپ کیږي.

b. Print selection: هغه ځای چې انتخاب کړي وي مو وي چاپ کیږي.

c. Print current page: د دي په انتخاب سره هغه صفحه کې چې کار کوو چاپ کیږي.

d. Custom print: د دي په واسطه د خپلي خوښي د صفحو شمیر چې غواړو پرنټ یې کړو په Text boxکې یې شمیر په دا رقم (۹،۴،۶) یا مسلسل صفحو شمیر داسي (۵-۸) لیکو.

B. Print one side: دغه آپشن مخکې نه انتخاب وي او چاپ د صفحي په یو مخ باندي کیږي.

C. Print both sides: د دي په واسطه پرنټر په اتومات توګه د صفحې په دوو خواو باندي چاپ کوي.

D. Manually print on both sides: که چیري پرنټر مو یو طرفه چاپ کوي نو تاسي ته دا مهلت درکوي چې صفحي بل مخ چاپ لپاره برابر کړئ او اتومات آپشن درکوي چې د هغې په کلیک کولو سره د صفحي په بل مخ باندي چاپ کیږي.

E. Print order:

a. Collated: په دي آپشن د لا ښه پوهیدو لپاره لاندي مثال وګورئ.

که تاسي یو فایل چې ۵ صفحي ولري او غواړو چې ۳ کاپي تري چاپ کړو، نو لومړي صفحي څخه تر پنځمي صفحي پوري چاپ کیږي او وروسي همدا سلسله چې د فایل دري کاپي پوره شي.

b. Uncollected: که فایل مو ۵ صفحي ولري او وغواړو چې دري کاپي تري واخلو د دي آپشن په مرسته لومړي له اولي صفحي څخه دري کاپي بیا له دوهمي صفحي څخه دري کاپي او همدا سلسله تر آخره پوري چې د کاپي شمیر مو پوره شي.

F. Page orientation:

i. Portrait: صفحه په افقي شکل سره چاپ کیږي.

ii. Landscape: صفحه په عمودي شکل سره چاپ کیږي.

G. Page size: د دي په واسطه هغه صفحي سایز چې ستاسي پرنټر کې موجود وي انتخاب کولای شو په یاد ولرئ که غواړو چې چاپ مو په صحیح ډول سره وشي نو هغه صفحه په پرنټر کې انتخاب کاوو چې په فایل کې مو انتخاب کړي وي.

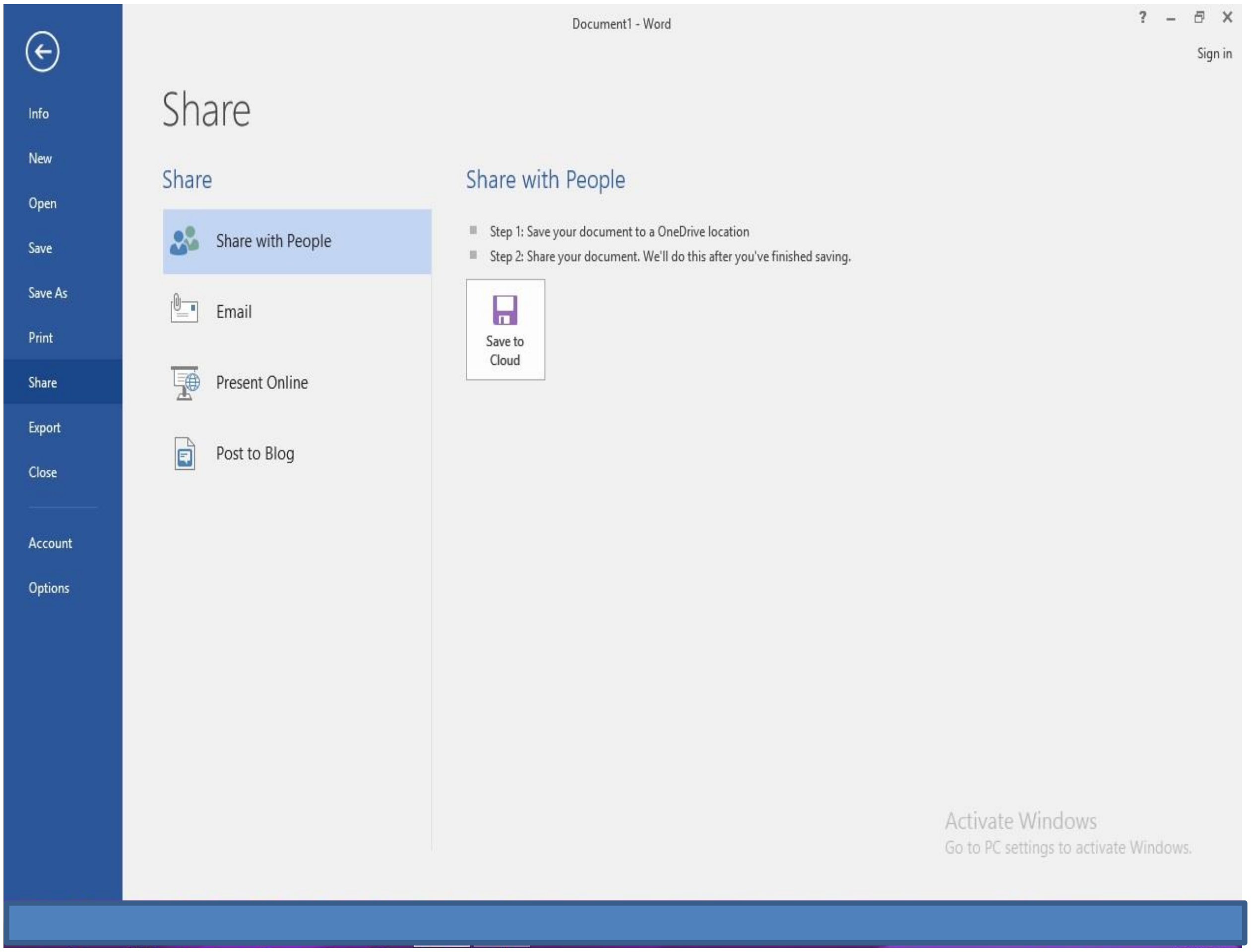
H. Page margins: دا د صفحي د خاشیه یا څنډو د تنظیم لپاره پکاریږي د نورو معلوماتو لپاره layout مینو ته مراجعه وکړئ.

I. Page per sheet: د دي په واسطه څو صفحي په یوه صفحه کې چاپ کولای شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

:Share

د دي آپشن په مرسته خپل فایل د نورو سره شریکولی شو، چې د لاندي آپشنونو درلودنکی دی.

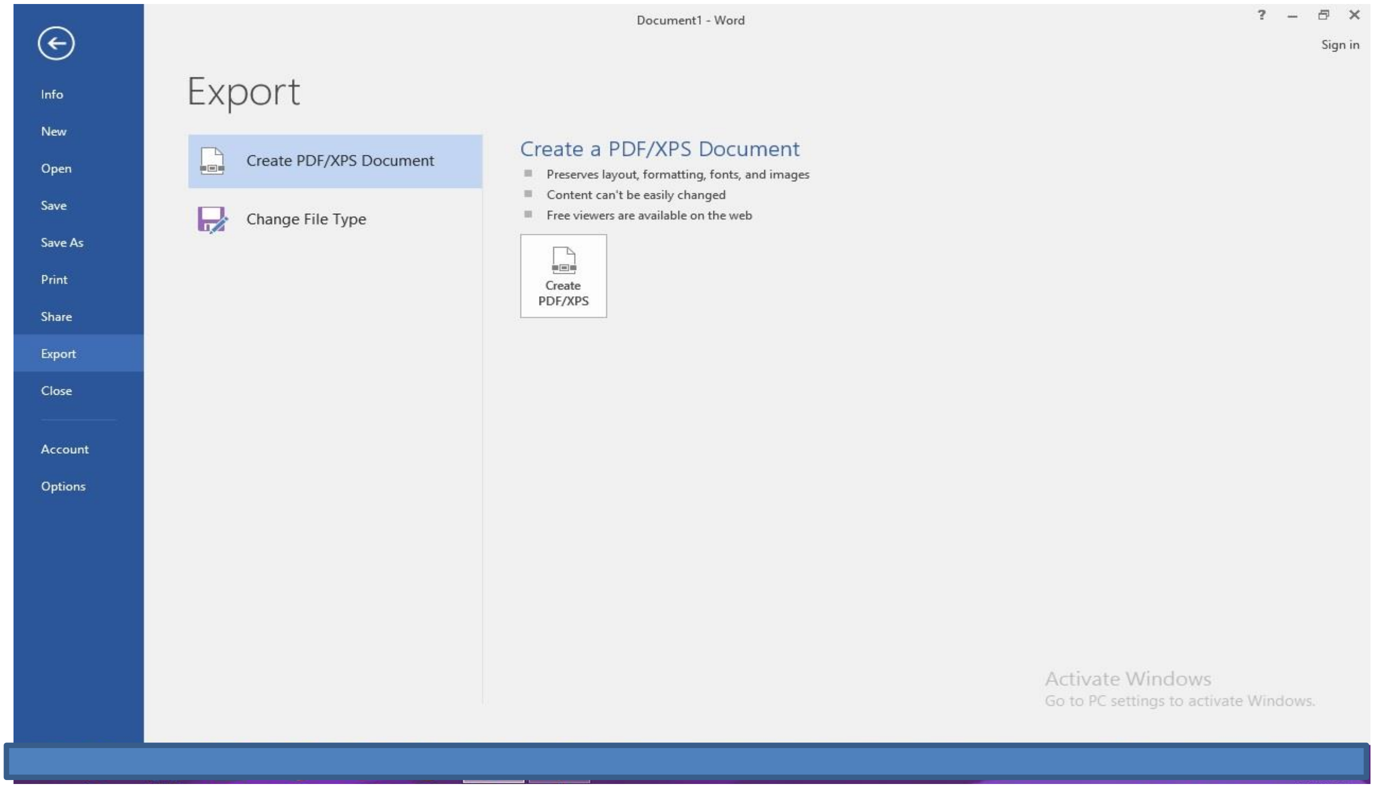


شکل 10

1) Share with people: د دي آپشن په مرسته لومړی خپل فایل په on drive کې ثبت او وروسته یې د ملګرو سره شریک کولای شو.
2) Email: د دي آپشن په مرسته کولای شو چې خپل فایل په مختلفو فارمټونو سره نورو ملګرو او دوستانو سره شریک کړو او د انټرنیټ شتون ضروري دی.
3) Present online: دغه آپشن هغه وخت پکاریږي چې تاسې د لیري څخه وغواړئ خپل فایل د نورو ملګرو سره شریک او معلومات برابر کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

Export: دغه آپشن د فایل فارمټ بدلولو لپاره استفاده کیږي.



شکل 11

a) Create PDF/XPS document: دغه آپشن په مرسته خپل فایل په دوو فارمټونو بدلولی شو د دي لپاره چې لاسوهنه پکې ونشي ورته PDF / XPS انتخاب او ثبت کوو بیا په یو نوم سره.

b) Change files type: دغه آپشن په مرسته د فایل فارمټ په بل فارمټ سره تبدیلیږي یا د ورډ پروګرام مخکې ورژن په فارمټ بې ثبت کوو.

Close: دغه آپشن په واسطه یواځې کاري ساحه بندیږي او ورډ پروګرام خلاص وي یعني د فایل صفحه بندیږي.

Account: دغه برخه کې د ورډ پروګرام معلومات د ستاسي اکاونټ اکتیو کول په پروګرام کې په نښه کوي همدارنګه کولای شو چې د ورډ پروګرام رنګ هم تغیر کړو چې له مخکې ورته تاکل شوی وي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دوهم فصل

مینوHome

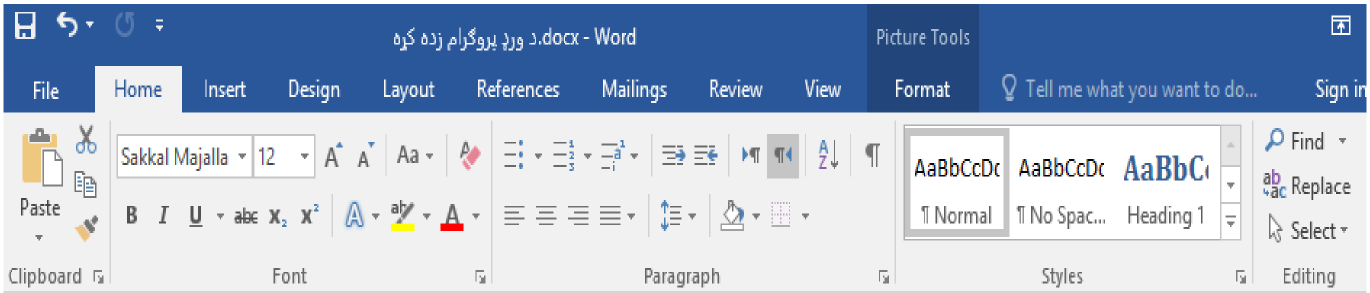
د دوهم فصل بحثونه:

- Clipboard
- Font
- Photograph
- Style
- Editing

(c) ketabton.com: The Digital Library

Home مینو:

د home مینو د ورډ پروګرام یو له مهمو او زیاته کارونکي مینو ده چي زیاتره هغه آپشنونه لري چي ډیره استفاده تري کیږي.

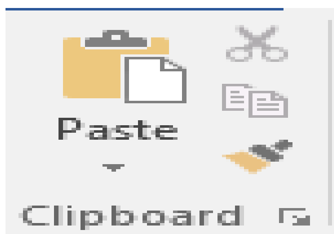


شکل 12

:Clipboard

د متن د انتقال لپاره پکاریږي چي د لاندی برخي لري.

:Cut



شکل 13

د دي آپشن په مرسته یو متن له انتخاب څخه وروسته یو ځای څخه قطع کوو چي اصل شکل یې هم له منځه ځي له هغه ځای څخه چي کټ کړی مو تري وي، د دي لپاره په چي په لنډه توګه لاسرسی ورته ولرو نو د (CTRL + X) شارکټ څخه استفاده کوو.

:Copy

د دي آپشن په مرسته یو متن د انتخاب څخه وروسته کاپي کوو چي اصل شکل یې هم په همغه ځای کې پاتې کیږي، کولای شو چي (CTRL + C) شارکټ څخه استفاده ورکړو.

:Past

د دي آپشن په مرسته هغه متن چي کټ یا کاپي شوي وي په بل ځای کې اچولی شو ، یعني بغیر لدي آپشن څخه کاپي آپشن بې مفهومه دی. شارکټ یې هم (CTRL + V) یا (shift + insert) دی.

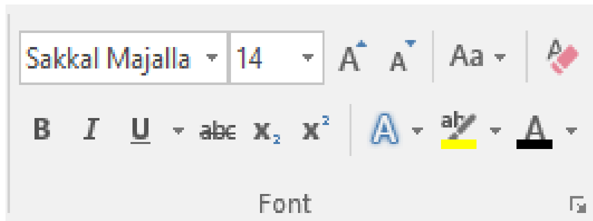
:Format Painter

د دي آپشن په مرسته یو متن رنګ، اندازه او ستایل بل ځای باندي اپلای کولی شو له اصل متن یا خط سره کار نلري، هر کله مو چي یو متن رنګ او ستایل د Format painter په واسطه کاپي کړو بل متن چي غواړو همدا ستایل او رنګ پري اپلای کړو فقط انتخاب یې کوو خپله پري همدا ستایل او رنګ کاپي کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

:font

دغه ځای کې هغه آپشنونه موجود دي چې د خط د شکل تغیر کولو لپاره پکاریږي.په لاندی تشریح کې د هر ځاي نوم لیکل شوي مګر په شکل (۱۴) کې په عادي شکل سره یې نوم نه ښکاري هر کله چې پري موس د پاسه راولو نو نوم یې ښکاره کیږي.



شکل 14

(a :Font

دا آپشن د خط لیکلو د شکل تغیرولو لپاره پکاریږي، لومړی هغه ځای انتخاب کوو او وروسته یو د font شکل پري اپلای کړی.

(b :Font size

د دي آپشن په مرسته هغه متن چې انتخاب کړی مو وي د یو واحد په اندازه سایز یې کم یا زیات کولی شو.

(c :Increase font size

د دي په مرسته هغه متن چې انتخاب کړی مو وي د یو واحد په اندازه سایز یې غټ کیږي.

(d :Decrease font size

د دي آپشن په مرسته هغه متن چې انتخاب کړی مو وي یو واحد په اندازه سایز یې کم کیږي.

(e :Change case

دغه آپشن لاندي برخي لري مګر په یاد ولری چې دغه آپشن یواځې په انګلیسي، لاتیني او یوناني ژبو کې پکاریږي.

I. :Sentences case

دغه آپشن په مرسته هغه متن چې انتخاب کړی مو وي د جملې د اصولو سره سم یې لومړی حرف غټ او نور واړه لیکل کیږي.

II. :Lower case

د دي آپشن په مرسته هغه متن چې انتخاب کړی مو وي ټول په واړه حروفو بدلیږي.

III. :Upper case

د دي آپشن په واسطه هغه متن چې انتخاب کړی مو وي ټول په غټ حروفو بدلیږي.

IV. :Capitalize each word

د دي آپشن په مرسته هغه متن چې انتخاب کړی مو وي د ټولو لغاتو لومړی توری په غټو حروفو بدلوي.

V. :Toggle case

د دي په مرسته هغه لغات چې په غټو حروفو لیکل شوي وي په واړو حروفو او واړه حروف په غټو حروفو بدلوي.

(f :Clear all format

د دي آپشن په مرسته د متن رنګ او ستایل له منځه ځي او خط په خپل حال پاتې کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

g) Bold:

د دي په مرسته هغه متن چې انتخاب کړی مو وي يو ذره ډبل يا پلن کيږي.

شکل 15

h) Italic:

د دي په مرسته هغه متن چې انتخاب کړی مو وي کوږ يا مايل کيږي.

i) Underline:

هغه متن چې انتخاب شوی وي يو خط تري لاندي راولي.

j) Strike through:

هغه متن چې انتخاب شوی وي يو خط يې په منځ کې راځي.

k) Subscript:

د دي آپشن په مرسته يو حرف يا لغات د ضريب په شکل ليکل کيږي. لکه H_2O

l) Super script:

د دي آپشن په مرسته يو حرف يا لغات د طاقت په شکل ليکل کيږي. لکه 5^2

m) Text effect and typography:

د دي آپشن په مرسته يو متن چې انتخاب کړی مو وي يو خاصه څلا ورکول کيږي.

n) Text highlight color:

د متن شا (background) ته يو رنګ ورکوو.

o) Text color:

د دي په مرسته د متن ليکلو رنګ تنظيم کولای شو.

paragraph:

د هوم مينو يو له ډير کارونکو ځای څخه دی چې د پراګراف ټول تنظيم له دي ځای کولای شو. مګر په شکل (۱۶) کې په عادي شکل سره يې نوم نه ښکاري هر کله چې پري موس د پاسه راولو نو نوم يې ښکاره کيږي.

شکل 16

A. Bullets:

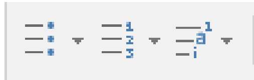
د دي آپشن په مرسته د هر پراګراف په سر کې يوه نښه راوستلی شو چې د مختلفو نښو درلودونکی دی.

B. Numbering:

د دي آپشن په مرسته د هر پراګراف په سر کې يو عدد يا حروف راوستلی شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

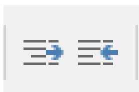
C. Multilevel list:



شکل 17

د دي آپشن په مرسته هر کله چي یو موضوع لیکو او هغې کې مختلف بخشونه وي نو د شکل (۱۷) په څیر راځي چي د یو بخش څخه بل بخش ته د tab بټن په واسطه تللای شو.

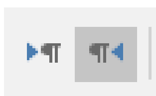
D. Increase indent and decrease indent:



شکل 18

له شروع څخه د پراګراف فاصله کم یا زیات کول د د ي آپشن په مرسته کولای شو.

E. Text direction (tight – left and left – right):



شکل 19

دغه آپشن د یو متن جهت د شروع لپاره استفاده کیږي .

Left – right: هغه ژبي چي د چپ څخه ښي طرف ته لیکل کیږي.

Right – left: هغه ژبي چي د ښي څخه چپ طرف ته لیکل کیږي.

کله چي پښتو یا دري لیکل کوو او غواړو انګلیسي ورسره ولیکو نو بیا هم اړ کیږو چي د دي آپشنونو څخه استفاده وکړو.

F. Sort:

د دي آپشن په مرسته د پراګراف ترتیب کولی شو که چیرې په شروع کې حروف وي نو د الفبا حروفو په ترتیب بې منظم کوي او که چیرې اعداد وي نو داعدادو په واسطه یې ترتیب کوي.

شکل 20

G. Show / hide:

د دي آپشن په فعال کولو سره د پراګراف ختم، د دوو لغاتو تر منځ فاصله او همدارنګه که چیرې لیکنه مو section ولرې نو هغه هم ښکاره کیږي.

شکل 21

H. Alignment (left, center, right):

د دي په مرسته هغه متن چي انتخاب کړي مو وي د صفحې چپ، مینځ او ښي طرف ته برابرولی شو او که چیرې مو لیکنه نه وي کړي نو د دي په انتخاب سره کولای شو چي متن له کوم طرف څخه ولیکو.

I. Justify:

د دي آپشن په مرسته د پراګراف او جملو ترتیب کولی شو چي د لاندې آپشنونو درلودونکی دي.

a) Justify low:

د دي آپشن په مرسته جمله یا پراګراف په لږه اندازه کش او منظم کوي.

b) Justify medium:

د دي آپشن په مرسته جمله یا پراګراف په متوسطه اندازه کش او منظم کوي.

c) Justify high:

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دي آپشن په مرسته جمله یا پراګراف په زیاته اندازه کش او منظم کوي.

J. Line and paragraph spacing:

دغه آپشن په مرسته د خطونو او لاینونو تر منځ فاصله کمه او زیاته کولای شو.

a) Add space before paragraph:

دا آپشن د Add space before paragraph د خلاصولو نه وروسته ښکاره کیږي د مخکې پراګراف نه فاصله کمه او زیاته کوي.

b) Add space after paragraph:

دا آپشن هم د Add space before paragraph د خلاصولو نه وروسته ښکاره کیږي د وروسته پراګراف نه فاصله کمه او زیاته کوي.

باید یادونه وشي که چیرې مو د پراګرافونو تر منځ فاصله کمه یا زیاته کړې وي نو د

Remove space paragraph after
Remove space paragraph before

په واسطه یې له منځه ورو.

K. Shading:

د پراګراف شاته یعني background ته رنګ ورکوو.

L. Border:

د دي آپشن په مرسته پراګراف چارچاپیره بارډر ورکولی او ختمولی شو.

Style:

د دي آپشن په مرسته کولای شو د عنوانونو انتخاب په اسانه توګه وکړو په لاندي مثال کې په غوره شکل لیدلی شو.

اصلي عنوان: ورډ پروګرام زده کړه

موضوع عنوان: د هوم مینو

فرعي عنوان: فونټ برخه

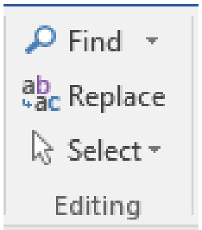
متن : په دي برخه د لیکلو ټول متن په عادي شکل وي.

همدارنګه کولای شو چې مختلف دیزاینونه د create style څخه انتخاب او برابر کړو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

:Editing

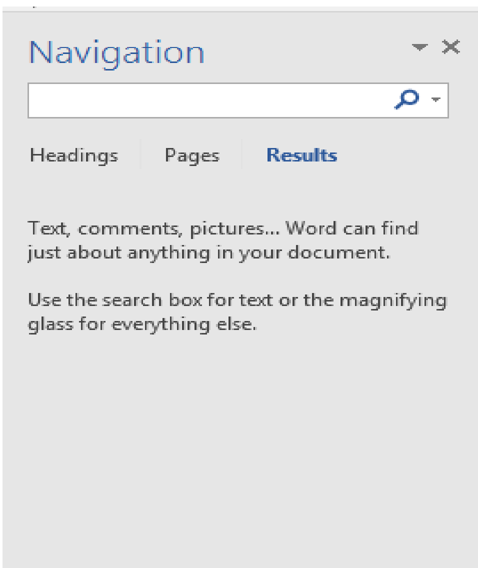
دغه آپشن په هوم مینو کې د متن پیدا کولو او ځای په ځای کولو لپاره استعمالیږي په شکل (۲۲) کې ښکاري لاندی برخي لري.



شکل 22

:Find

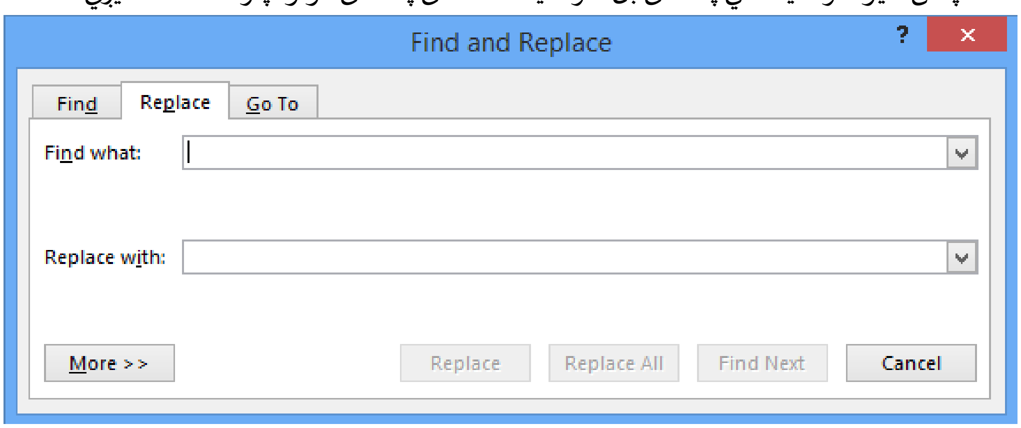
د دي آپشن په مرسته یو حرف یا کلمه یا جمله پیدا کولای شو په لنډه توګه د فاینډ څخه د استفادي لپاره د CTRL + F شارکټ څخه استفاده کوو.



شکل 23

:Replace

دغه آپشن د یو حرف یا کلمي په ځای بل حرف یا کلمه ځای په ځای کولو لپاره استفاده کیږي.



شکل 24

لکه څرنګه چي په شکل (۲۴) کي ښکاري find what ټکس بوکس کې هغه کلمه یا حرف لیکو چي غواړو تغیر یې کړو، وروسته Replace with کې هغه حرف یا کلمه لیکو چي غواړو ځای په ځای یې کړو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

:Select

د دي په واسطه د فايل متن انتخاب کولای شو لاندي نور آپشنونه لري.

a) Select all:

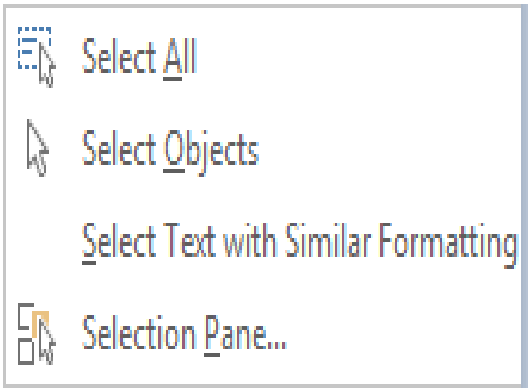
د دي آپشن په مرسته د فايل ټول متن انتخاب کولای شو.

b) Select object:

دغه آپشن يواځي اشکال (object) انتخاب کوي.

c) Select text with similar formatting:

دغه آپشن هغه متن چي يو شان ډيزاين ولری انتخاب کوي او يا هم متن بغير د object څخه انتخاب کوي.



شکل 25

d) Selection pane:

يو خاصه پنجره په ښي طرف کې راڅرګنديږي چې ټول اشکال په فايل کې موجود وي له دي برخي څخه يې انتخاب، ختمول، پټ کول او يا هم ښکاره کولی شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دریم فصل

مینوInsert

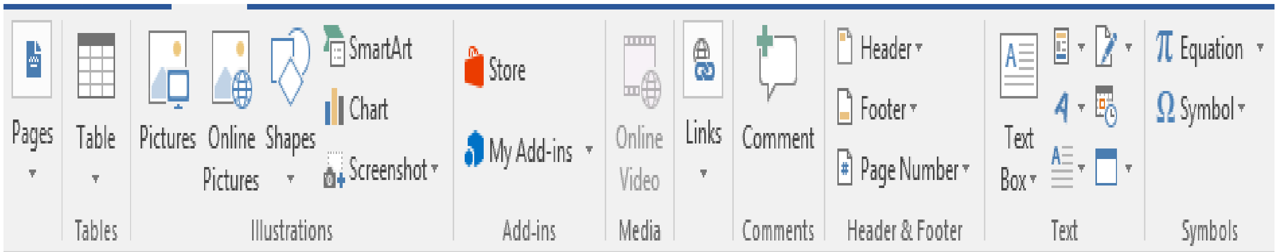
د دریم فصل بحثونه:

- Pages
- Tables
- Illustrations
- Add in
- Media
- Link
- Comment
- Header and footer
- Text
- Symbols

(c) ketabton.com: The Digital Library

Insert مینو:

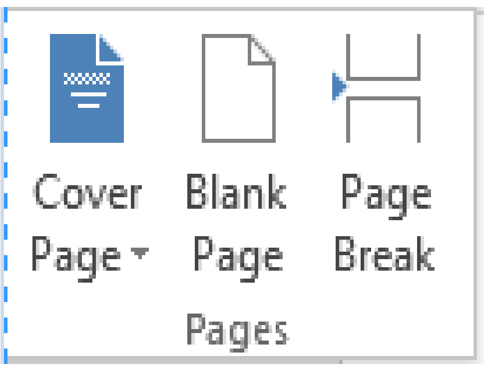
د ورډ پروګرام یو له غټو مینو څخه ده چې په فایل کې تول داخلي او خارجي عناصر د insert مینو له لاري اچولی او درج کولی شو.



شکل 26

1. Pages:

د پیجز برخه لاندی دري آپشنونو څخه تشکیل شوي ده.



شکل 27

a) Cover page:

هر کله چې یو فایل مو تیار شي د هغې لومړی مخ یا پوښ لپاره یو خاص ډیزاینونه موجود دي چې کولای شو د خپل فایل پوښ لپاره تري استفاده وکړو همدارنګه د more cover page د From office.com نه په انلاین توګه مختلف ډیزاینونه انتخاب او د save پواسطه یې د ځان لپاره ثبت کړو.

b) Blank page:

په خپل فایل کې یوه سپینه صفحه راوستلای شو.

c) Page break:

په ورډ پروګرام کې کله چې یو صفحه ډکه شي نو دوهمي صفحې ته ځي خو کله چې وغواړو یو متن د صفحې نیمایې ته رسیدلی او نور متن په نوي صفحه کې شروع کړو نو page break څخه استفاده کوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

2. Table:

په ورډ پروګرام کې یو له ډیر مهمو موضاعاتو څخه دي چې د لاندي دري عمده برخو څخه تشکیل شوي.

Row: د یو جدول په افقي ډول خطونه د Row په نامه یادیږي.

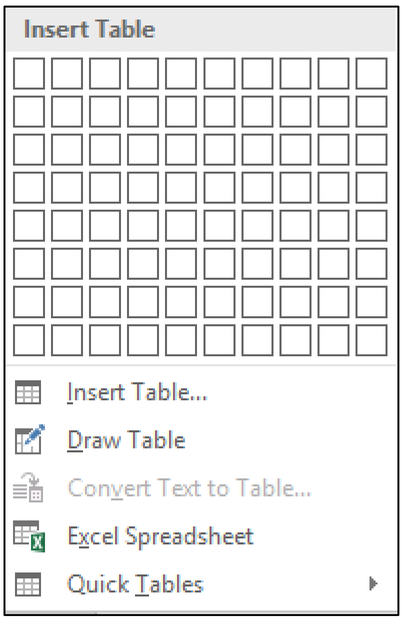
Column: د یو جدول عمودي ډول خطونه د column په نامه یادیږي.

Cell: د جدول یوه خانه د cell په نامه یادیږي.

جدول جوړول:

په ورډ پروګرام کې په 7 طریقو کولای شو چې جدول جوړ کړو.

1) جدول جوړول د insert مینو د table آپشن کې د ماوس پواسطه چې مربع یې شکلونه دي د خپلي خوښې Row او column اضافه کړو یو تیبل منځ ته راوړي.

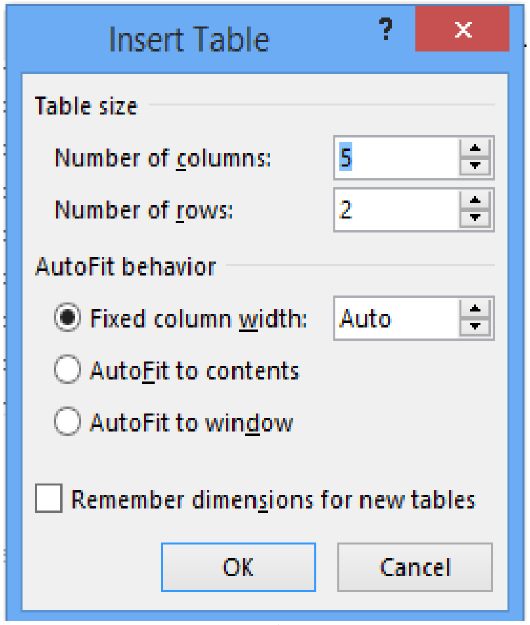


شکل 28

(c) ketabton.com: The Digital Library

:Insert table

دغه طريقه په ورډ پروګرام کې ډيره عامه ده په دي کې چې کله مو چې په insert table باندي کليک وکړ نو د شکل (۲۹) په څير ويندوز راخلاصيږي.



شکل 29

:Number of column په دي ځای کې د column شمير ورکوو.

:Number of row په دي ځای کې د row شمير ليکو.

:Fixed column width د دي انتخاب سره د هر column اندازه تعين کوو او که چېرې Auto وي په اتومات توګه د column اندازه برابريږي.

:Auto fit to contents د دي په انتخاب سره په اول سر کې جدول ورکوي او د ليکنې سره هر column د ليکنې په اندازه غتيږي.

:Auto fit to window د دي په انتخاب سره د کالمونو اندازه د صفحې د عرض سره سم او برابره کيږي.

:Remember dimensions for new table

د دي په انتخاب سره هر کله مو چې د جدول لپاره د row او column شمير برابر کړ او دا آپشن مو on کړ نو د بيا ځلي لپاره به همدغه شمير ذخيره کړي وي.

2) :Draw table

د دي آپشن په مرسته په خپل لاس او خوښه کولای شو چې جدول جوړ کړو.

3) :Convert text to table

د دي آپشن په مرسته هر کله مو چې له مخکې يو متن ليکلې وي کولای شو چې هغه په جدول بدل کړو، مګر دغه متن بايد يو سمبول پواسطه جلا شوي وي تر څو په همغه ځای کې column راشي.

4) :Excel spread sheet

د دي په واسطه کولای شو چې د اکسل شيټ څخه په خپل فايل کې استفاده وکړو.

5) :Quick table

هغه ټيبل چې له مخکې جوړ شوي وي يعني نمونې يې موجودې وي استفاده ترې کولای شو.

6) يو بله طريقه چې کولای شو له علامو څخه استفاده وکړو لکه په لاندي مثال کې:

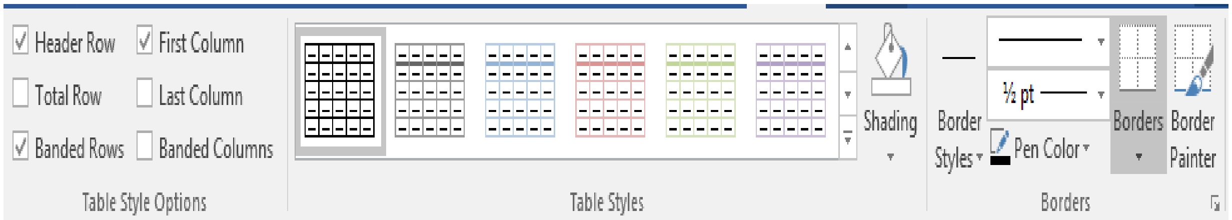
+-----------------+------------------+----------------+-----------------+------------------+

هر کله مو چې دا برابر کړل د enter بټن په وهلو سره يو جدول راځي چې د Tab بټن په واسطه کولای شو نوري Row منځ ته راولو.

هر کله چې جدول مو جوړ شو ورسره دوه نوري مينو راځي چې هر يو به يې جلا جلا تشريح کړو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

A. **د جدول Design مینو:**



شکل 30

لاندې آپشنونه لري.

- ✓ Table style option
- ✓ Table style
- ✓ Border

a) Table style option:

په جدول کې د ځای او جدول ستایل لپاره پکارېږي.

- Header row:

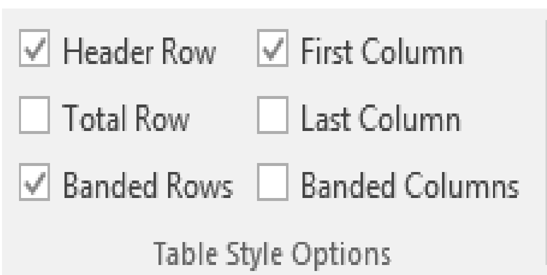
د دې آپشن په فعالولو سره جدول لومړی Row د عنوان په شکل ظاهرېږي چې د نورو Rows څخه په فرق لري.

- Total Row:

د دې آپشن په فعالولو سره به د جدول آخري Row د مجموعې لپاره ځانګړې کېږي.

- Banded row:

د دې په فعالولو سره به یو Row د بل Row د رنګ سره فرق لري او جدول به په ښه شکل ښکاري.



شکل 31

- First column:

لومړی کالم به د جدول د نورو کالمونو سره فرق پیدا کړي.

- Last column:

آخري کالم به د جدول د نورو کالمونو سره فرق پیدا کړي.

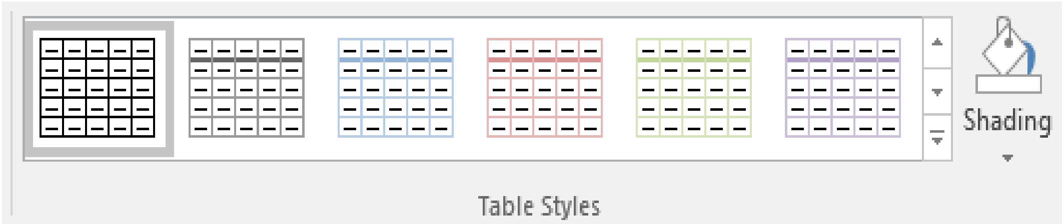
- Banded column:

د دې په فعالولو سره به یو کالم د بل کالم د رنګ سره فرق لري او جدول به په ښه شکل ښکاري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

b) :Table style

د دې ځای څخه د جدول لپاره مختلف ستایلونه انتخاب کولای شو.



شکل 32

- :Shading

د دې آپشن په مرسته د cells شاته یو رنګ ورکولی شو.

c) :Border

- :Border style

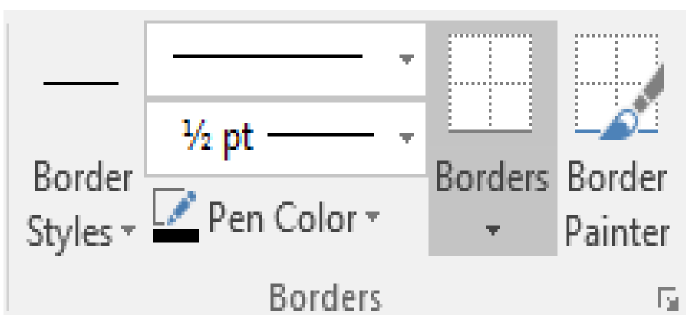
له دې ځای څخه د border لپاره مختلف ډیزاین انتخاب کولای شو.

- :Border

د جدول خطونه چې د کالم وي یا د Row کولای شو چې ختم یا یې پیدا کړو.

:Border painter

دغه آپشن د format painter په مثال دی مګر دلته یواځې د جدول د باډر اندازه او رنګ په بل ځای کې اپلای کولای شو.

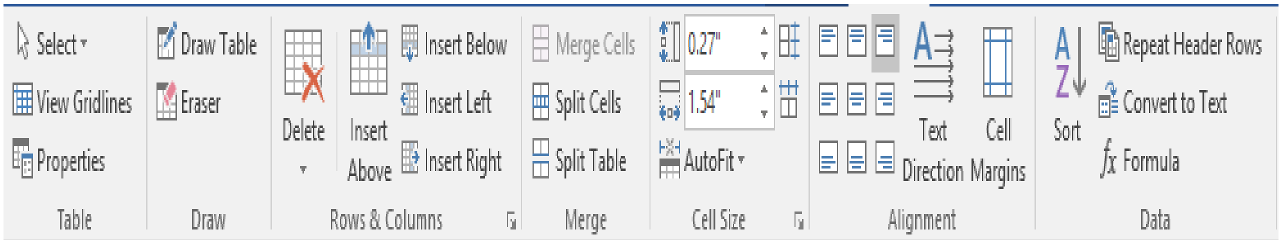


شکل 33

(c) ketabton.com: The Digital Library

B. **Layout**مینو:

دا مینو په ۷ عمده برخو ویشل شوي ده.



شکل 34

1) Table:

a) Select:

دغه آپشن څخه کولای شو چې د جدول او د هغه محتویات انتخاب کړو چې د لاندې برخو درلودونکی دي.

i. Select cell:

دغه آپشن یواځې یو سیل (خانه) انتخاب کوي.

ii. Select column:

دغه آپشن یواځې یو کالم انتخاب کوي.

iii. Select Row:

دغه آپشن یواځې یو Row انتخاب کوي.

iv. Select table:

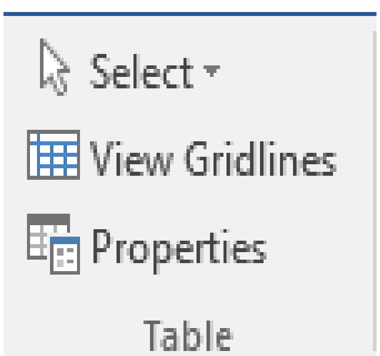
دغه آپشن په واسطه مکمل جدول انتخاب کولای شو.

b) View grid lines:

هر کله چې د Eraser په واسطه د جدول خطونه پاک شوي وي نو د دغه آپشن په مرسته بیرته هغه خطونه په خیره رنګ ښکاري.

c) Properties:

له دغه ځایه د جدول نور تنظیمات برابرولی شو چې د جدول په نورو آپشنونو کې به تشریح شي.



شکل 35

(c) ketabton.com: The Digital Library

2) Draw:

a) Draw table:

د جدول د جوړولو یا د کالم جوړولو او یا هم د Row جوړولو لپاره پکاریږي.

b) Eraser:

د جدول د خطونو د پاکولو لپاره پکاریږي.

شکل 36

3) Row and Column:

a) Delete:

دغه آپشن په مرسته د جدول محتویات له منځه وړل کیږي.

i. Delete row:

د دي په مرسته انتخاب شوي Row له منځه وړل کیږي.

ii. Delete column:

د دي په مرسته انتخاب شوي کالم له منځه وړل کیږي.

iii. Delete cell:

د دي په مرسته انتخاب شوي خانه له منځه وړل کیږي.

iv. Delete table:

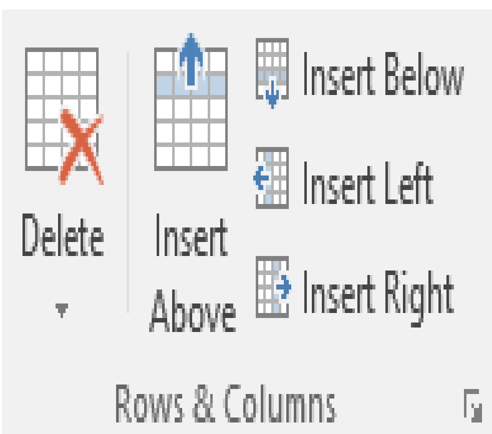
v. د دي په مرسته ټول جدول له منځه وړل کیږي.

b) Insert above: د دي په مرسته د ځای انتخاب څخه پورته یو Row رامنځ ته کیږي.

c) Insert below: د دي په مرسته د ځای انتخاب څخه لاندي یو Row رامنځ ته کیږي.

d) Insert left: د دي په مرسته د ځای انتخاب څخه چپ خواته یو کالم رامنځ ته کیږي.

e) Insert right: د دي په مرسته د ځای انتخاب څخه ښي خوا ته یو کالم رامنځ ته کیږي.



شکل 37

4) Marge:

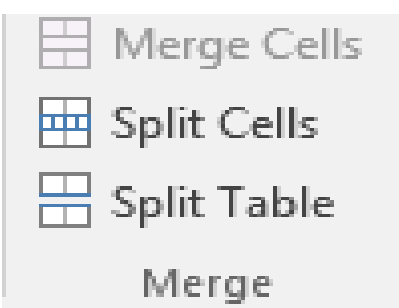
a) Marge cell:

دغه آپشن په مرسته هغه سیلونه چې انتخاب شوي وي یو ځای کوي.

b) Split cell:

دغه آپشن په مرسته یو Cell په څو برخو ویشل کیږي، یعني د marge cell سرچپه کار کوي.

Split table: دا آپشن د جدول د تجزیه کولو لپاره استفاده کیږي یعني هغه ځای چې انتخاب شوي وي په همغه ځای کې په دوو برخو تقسیموي.



شکل 38

(c) ketabton.com: The Digital Library

5) Cell size:

a) Auto fit:

i. Auto fit contents:

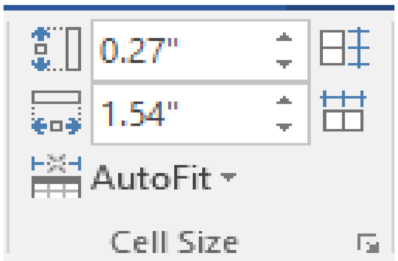
د دغه آپشن په مرسته متن په اندازه کالم غټ او وړوکې کيږي.

ii. Auto fit window:

جدول د صفحې د عرض په اندازه کيږي.

iii. Fix cell width:

چې له مخکې نه ورته اندازه ټاکل شوې وي په همغه اندازه برابريږي.



شکل 39

b) Height:

په دغه ځای کې د Row لوړوالی انتخاب کولای شو.

c) Width:

په دغه ځای کې د کالم پراخوالی انتخاب کولای شو.

d) Distribute rows:

هغه Rows چې اندازه يې غير ترتيب وي کولای شو چې له دغه ځای يې ترتيب کړو، لومړی بايد Row انتخاب کړو او وروسته په Distribute Rows باندې کليک کړو نو ټول ترتيب کيږي.

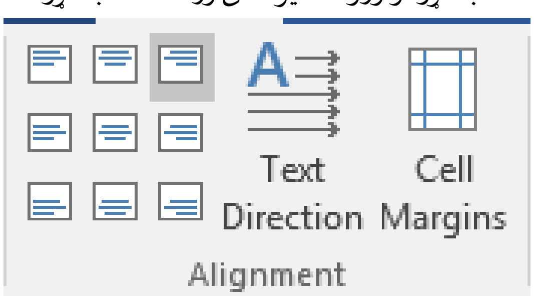
e) Distribute column:

هغه کالمونه چې اندازه يې غير ترتيب وي کولای شو چې له دغه ځای يې ترتيب کړو، لومړی بايد کالمونه انتخاب کړو او وروسته په Distribute column باندې کليک کړو نو ټول ترتيب کيږي.

6) Alignment:

a) Align:

د Cell په داخل کې د يو متن ځای ټاکلی شو، لومړی بايد cell انتخاب کړو او وروسته يو ځای ورته انتخاب کړو.



شکل 40

b) Text direction:

د cell په داخل کې د متن جهت تعين کولای شو.

c) Cell margin:

د cell په داخل کې د متن خاشيه ترتيب کولای شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

7) Data:

i. Sort:

له دي آپشن څخه د جدول محتویات ترتیب کولای شو کیدای شي دا ترتیب د حروفو یا اعدادو په اساس وي.

ii. Repeat header row:

هر کله چي په خپل جدول کې مو لومړی عنواني Row وغوښتله چي په هره صفحه کې دي تکرار شي نو همغه Row انتخاب کوو او وروسته په دي آپشن کلیک وکړی.

iii. Convert to Text:

دغه آپشن په مرسته د جدول محتویات د یو متن په شکل بدلوي او جدول له منځه ورل کیږي.

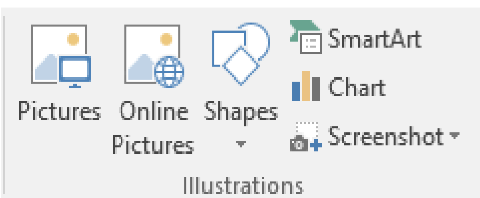
iv. Formula:

له دغه ځای څخه لکه د اکسل د لومړیو فرمولونو څخه استفاده کولای شو، لاندي یې یو مثال باندي کار کوو.

=sum (above, left, right)

هر کله چي غواړو یو جدول کې څو اعداد جمع کړو نو لومړی =sum لیکو او له قوس څخه وروسته یې طرف مشخص کوو لکه پورته، چپ خوا یا ښي خوا اعداد جمع شي. مګر په یاد ولرو دغه فرموله یواځې یو ځل کار کوي او د تغیر وړ ندي.

3. Illustration برخه:



شکل 41

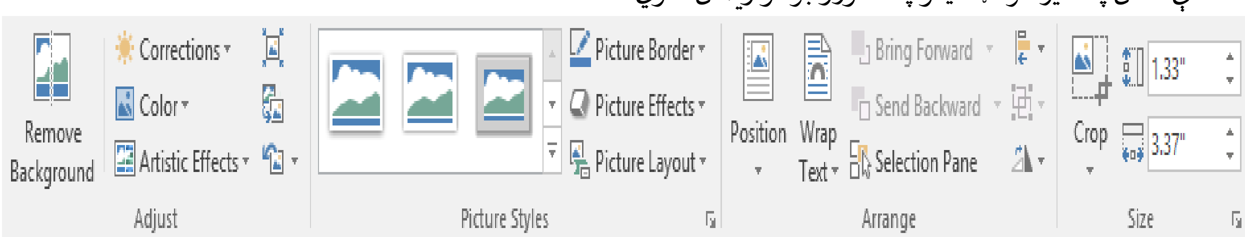
په یو فایل کې تصویر او اشکال یو له ډیرو مهمو برخو څخه دي، په طور کله چي یو آموزشی کتاب لیکل کیږي نو د تصویرونو څخه زیاته استفاده کیږي او په کتاب کې تصویر د همدې برخې څخه کیږي. لاندي برخو درلودونکې دي.

A. Picture:

له دغه آپشن څخه تصویرونه د خپلی ذخیري نه په فایل کې اچول شو ددي لپاره کافي ده چي یواځې په picture باندي کلیک وکړو او یوه نوي پنجره راخلاصیږي چي لومړی باید خپل تصویر انتخاب کړو او وروسته د insert په بټن کلیک وکړو هر کله چي په پیکچر زمونږ فایل کې اضافه شو نو یو نوي Format مینو ورسره راخلاصیږي چي لاندي آپشنونه لري.

د تصویر Format مینو:

د لاندي شکل په څیر فرمټ مینو په څلورو برخو ویشل شوي.



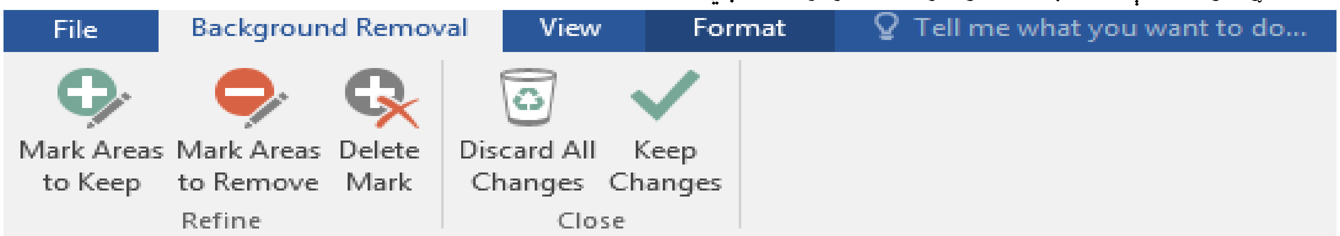
شکل 42

(c) ketabton.com: The Digital Library

1) Adjust:

a) Remove background:

دغه آپشن په مرسته د یو انتخاب شوي تصویر یو څه برخه یا هم background له منځه وړل کیږي. هر کله چې مو تصویر انتخاب کړو او په Remove background باندې کلیک وکړو هغه برخې چې په بنفش رنګ ښکاري دا په دې معنی چې دا برخې له منځه وړل کیږي او هغه برخه چې اصل شکل ښکارې نو هغه به پاتې کیږي باید یادونه وشي هر کله چې په Remove background باندې کلیک وکړو نو د لاندې شکل په څیر یوه برخه ورسره راخلاصیږي.



شکل 43

پدې تصویر کې mark areas to keep له دې برخې کولای شو چې د تصویر هغه ځایونه چې حذف نشي په نښه کوو او mark areas to remove نه کولای شو هغه برخې چې غواړو خذف یې کړو په نښه کوو همدارنګه د remove all change له لارې چې ټول تغیرات مو په تصویر کې داوستي وي بیرته خپل اصلي شکل ته ګرځي او د keep change آپشن نه کوم تغیرات مو چې په تصویر کې راوستي وي هغه پاتې کیږي.

b) Corrections:

له دې آپشن څخه د تصویر رڼا تنظیم کولای شو.

c) Color:

د تصویر رنګ د خپلې خوښې ټاکلی شو.

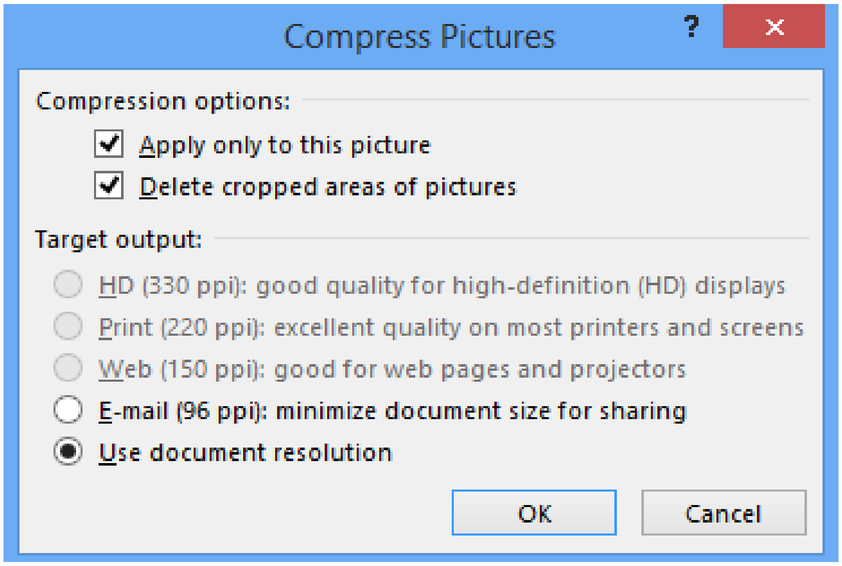
d) Artistic Effect:

تصویر ته ځلا یا ځینې تاثیرات له دې آپشن څخه کولای شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

e) Compress picture:

په وروستیو ورژنونو کې هغه تکراري عکسونه چې فایل کې وي په اصلي فایل کې یو ځل ثبت کیږي او د کمپریس پیکچر په واسطه هغه عکسونه چې په فایل کې پراته وي کولای شو سایز یې کم کړو چې د اصلي فایل اندازه کمه شي او په سرعت کې کوم ځنډ رانشي په لاندي شکل (۴۴) کې هغه آپشنونه شامل دي چې کولای شو د انتخاب شوي عکس سایز کم یا هم د فایل ټول عکسونو سایز کم کړو.



شکل 44

f) Change picture:

له دي آپشن څخه هغه تصویر مو چې انتخاب کړي وي د هغې په ځای بل عکس راولو.

g) Reset picture:

ټول تغیرات چې په عکس کې مو راوستي وي لکه رنګ، ځلا او .... بیرته خپل اصلي شکل ته راوړي یعني په عکس کې تغیرات له منځه وړي.

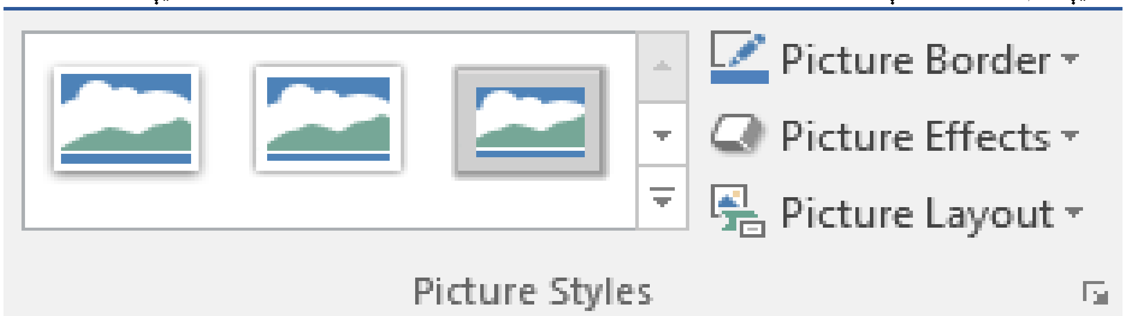
h) Reset picture and size:

له دي آپشن څخه هغه تغیرات چې په ظاهر د عکس کې راغلي وي علاوه سایز یې هم خپل اصلي حالت ته راولي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

2) Picture style:

له دي آپشن څخه هغه ډیزاینونه چې له عکس لپاره برابر شوي وي کولای شو انتخاب یې کړو خاص چې د عکس بارډر لپاره او کار یې هم ډیر اسانه چې عکس له انتخاب څخه وروسته په هر ډیزاین کلیک کوو په ژوندی بڼه یې لیدلای شو.

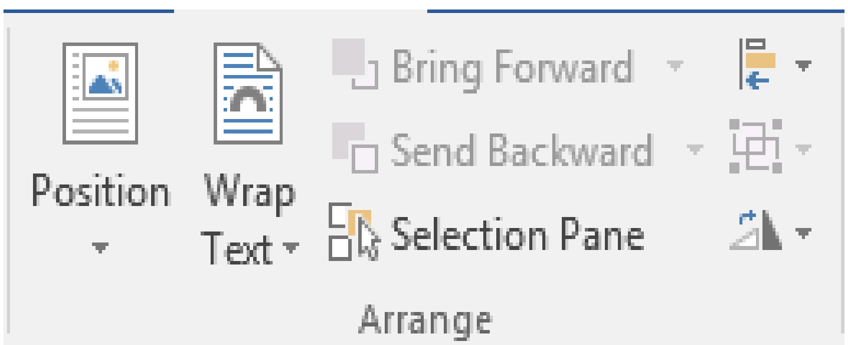


شکل 45

3) Arrange:

له دي ځایه کولای شو هغه عکس چې فایل کې یې راوړو د هغې ځای په فایل کې تنظیمږي په لاندي شکل (۴۶) نوري برخې هم لري.

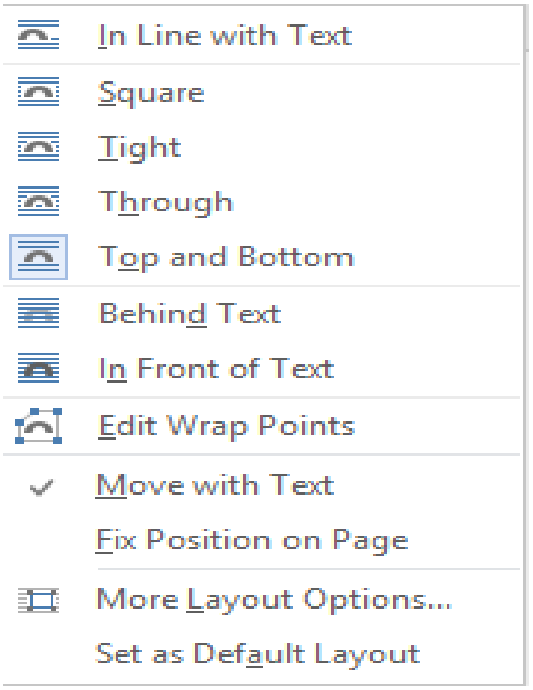
a) Potion: له دي ځایه د عکس موقعیت په صفحه کې تنظیم کولای شو.



شکل 46

(c) ketabton.com: The Digital Library

b) Wrap text: په دي آپشن کلیک کولو سره لاندي برخي راخلاصیږي.



شکل 47

- In line with text: له دي ځایه څخه د عکس موقعیت د خط (متن) سره یو شان کیږي.
- Square: له دي آپشن څخه د عکس موقعیت چي متن به د عکس چارچاپیره وي.
- Tight: له دي ځایه د عکس موقعیت د متن سره نور هم نږدي کیږي.
- Through: دا هم د پورته آپشنونو په څیر کار کوي مګر په دومره تفاوت سره چي که چیري عکس کونج ولري نو هلته هم متن راځي.
- Top and bottom: د عکس موقعیت به د متن په داخل کې چي متن به پاس او لاندي وی.
- Behind text: د عکس موقعیت د متن شاته وي او کولای شو چي د عکس د پاسه متن ولیکو.
- In front of text: د عکس موقعیت د متن د پاسه راځي.
- Edit wrap point: په هغه وخت کې پکاریږي چي غواړو د عکس wrap نقاط غټ کړو.
- Move with text: د دي په انتخاب سره د عکس پورتني او لاندي خاشیه تغیر نکوي چي دا آپشن له مخکې هم انتخاب وي.
- Fix potion on page: د دي په انتخاب سره عکس په آزادانه ډول هري برخي ته انتقال کولای شو.
- Set as default: د دي په انتخاب سره چي wrap text کوم یو انتخاب وي په همغه شکل يې برابروي.

c) Bring forward:

د دي په انتخاب سره عکس د څو عکسونو د پاسه راځي.

d) Bring backward:

د دي په انتخاب سره عکس د څو عکسونو د لاندي راځي.

e) Selection pane:

د دي په انتخاب سره په ښي خوا کې یوه پنجره راخلاصیږي چي د ټولو عکسونو لیست لري او کولای شو چي کوم عکس پټ، ښکاره یا يې حذف کړو.

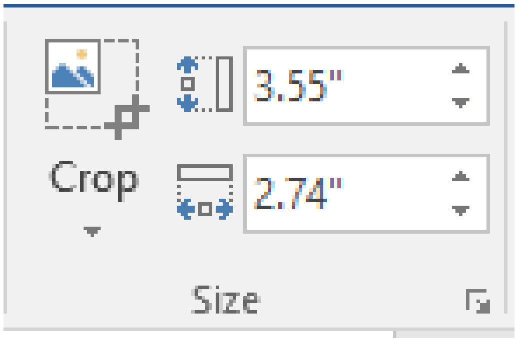
f) Align:

د دي په واسطه کولای شو د عکس د صفحې مختلف ځایونو ته انتقال کړو.

g) Rotate:

د دي آپشن په مرسته عکس د زاویې په حساب سره تغیر کوي مثلا ۹۰ درجي یا ۱۸۰ درجي همدارنګه د more rotate option څخه د خپلي خوښي په اندازه تاو او تغیر يې کړو.

(c) ketabton.com: The Digital Library



شکل 48

4) :Size

د عکس د سایز تنظیم لپاره پکاریږي چې لاندې برخې لري.

a) :Crop

له دې ځایه د عکس طول او عرض حذف کولای شو.

b) :Height, width

د عرض او طول اندازه له دې ځایه تنظیم کولای شو.

B. :Online picture

په انلاین شکل کولای شو چې د انټرنیټ په موجودیت کې په فایل کې عکس راولو.

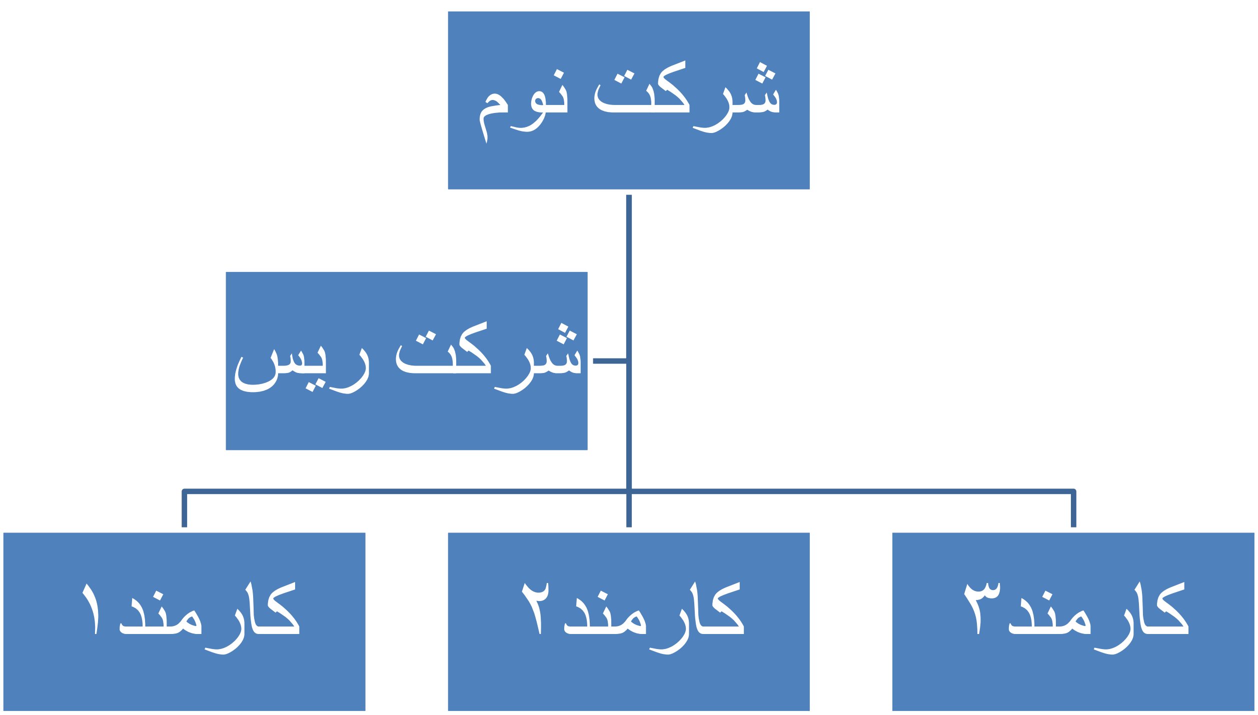
کله چې په انلاین پیکچر کلیک وکړو یوه پنجره راخلاصیږي او کولای شوی چې له هر ځایه عکس راوخلو هغه سرچ انجن ورته انتخاب کوو او عکس په فایل کې اضافه کولای شو.

C) :Shapes

د دې پواسطه په خپل فایل کې مختلف شکلونه اضافه کولای شو، کله چې یو شکل په فایل کې اضافه کړو نو ورسره د Format په نامه یوه مینو راخلاصیږي چې د Picture د Format مینو سره یو شان ده نو ضروری نده چې دوباره یې تشریح کړو.

D) :Smart art

د دې په واسطه ګرافیکي شکلونه په فایل کې اضافه کولای شو د ضرورت په اساس یې تغیر او تبدیل کولای هم شو.

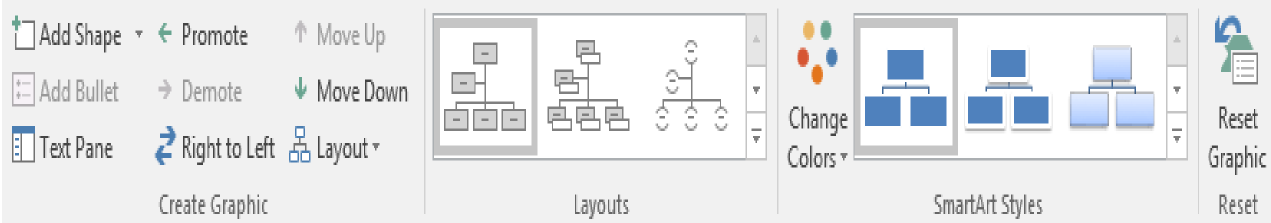


شکل 49

(c) ketabton.com: The Digital Library

د يادونې وړ ده چې کله په فايل کې Smart art اضافه شي ورسره دوه نورې مينوګانې چې يو يې د Design او بله د Format مينو ده خلاصيږي.

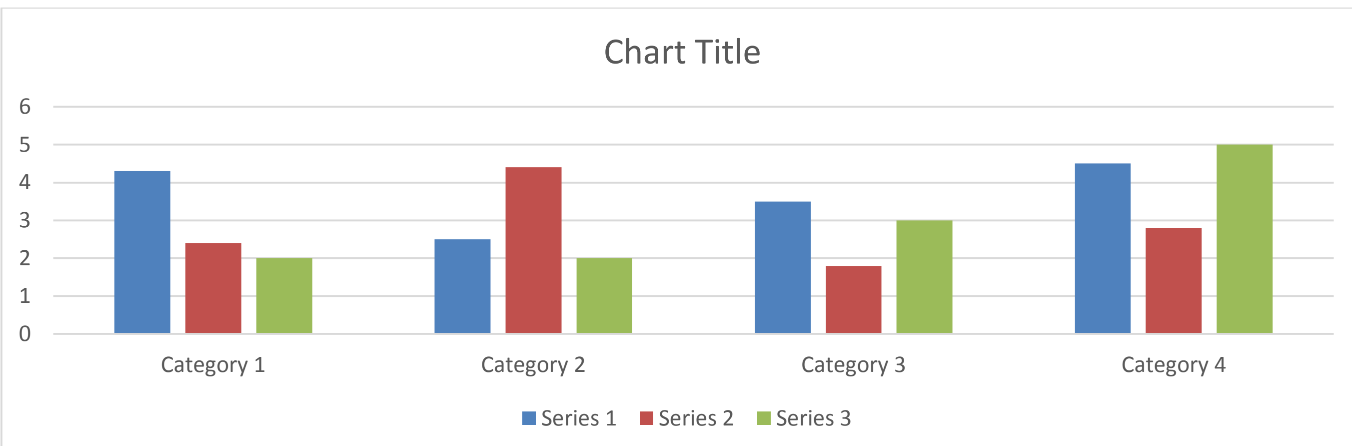
د Design مينو څخه د ګرافيکي شکلونو ډيزاين، رنګ، اندازه او داسې نور تنظيم کولای شو او Format مينو يې همغه لکه د پيکچر مينو په شان کار کوي، په ياد ولرو چې د شکلونو په اضافه کولو کې کوم محدوديت نشته او کولای شو د Add Shape چې Design مينو کې دی د خپلې خوښې شکلونه اضافه کړو.

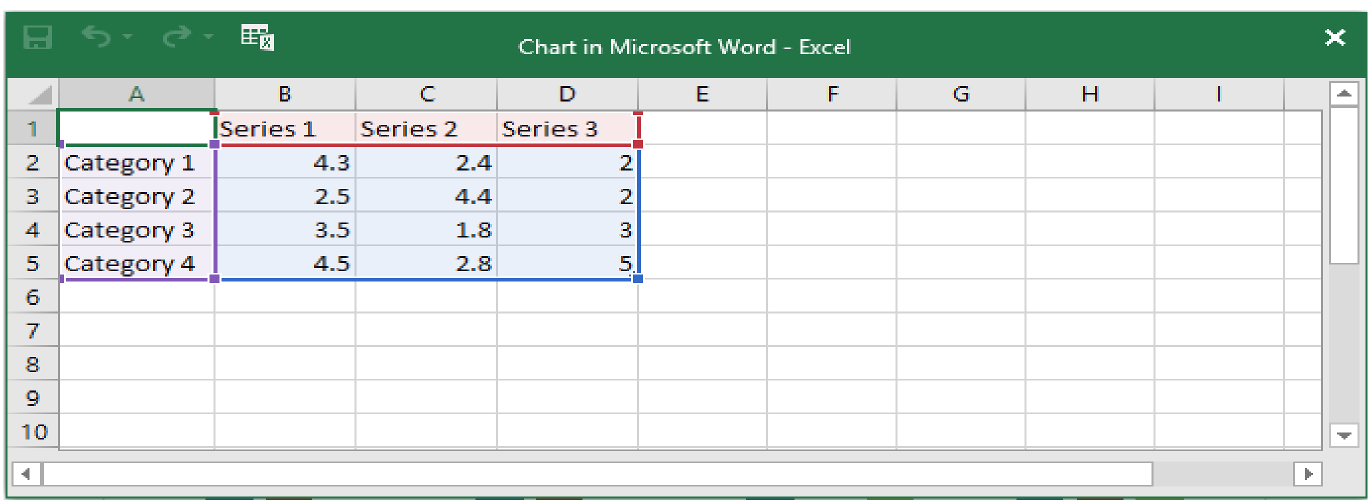


شکل 50

:Chart (E

د دې ګزينې په واسطه خپل معلومات په ګرافيکي شکل سره ښکاره کولای شو کله چې يو chart انتخاب کړو نو ورسره د Excel پروګرام يو شيټ هم راخلاصيږي خپل معلومات په اکسل شيټ کې ليکو او په همغه ترتيب په ورډ فايل کې چارټ اضافه کيږي.





	A	B	C	D
1		Series 1	Series 2	Series 3
2	Category 1	4.3	2.4	2
3	Category 2	2.5	4.4	2
4	Category 3	3.5	1.8	3
5	Category 4	4.5	2.8	5

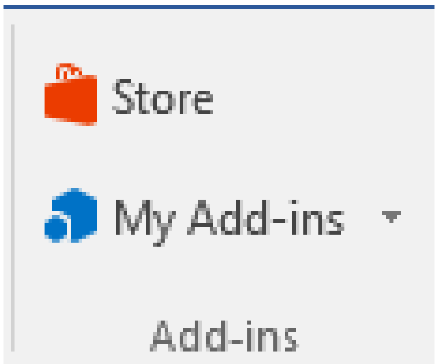
شکل 51

(c) ketabton.com: The Digital Library

:Screen shot (F

د دي آپشن په مرسته د سکرين څخه تصوير اخلی او په فايل کې اضافه کيږي او د Screen clipping په واسطه د خپلي خوښې ځای څخه تصوير اخيستلی شو او په فايل کې اضافه کولای هم شو

3) **:Add – ins**



شکل 52

لاندې برخې لري.

A. Store

په (۲۰۱۳،۲۰۱۶) ورژنونو کې دا آپشن اضافه شوي چې بعضې شيان کولای شو اضافه کړو لومړی بايد خپل اکونټ ته داخل شو او وروسته د add برخې څخه شيان اضافه کړو

B. :My add-ins

هغه شيان چې په فايل کې يې اضافه کوو له دې ځايه يې مديريت کوو.

4) **:Media**

شکل 53

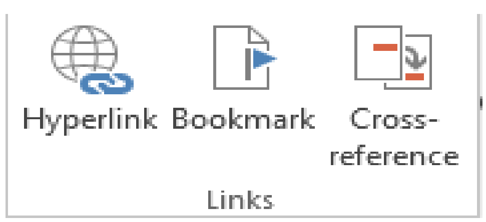
دا آپشن د Insert مينو کې يو ګزينه چې د online video په نامه ده چې په خپل فايل کې ويډيو د Searching څخه اضافه کولای شو.

5) **:Link**

د دې آپشن په مرسته په فايل داخل يا بيرون کې ارتباط د فايلونو او يا د يو مشخص ځای کولای شو.

ارتباط په ورډ فايل کې په دوو برخو ويشل شوی چې يو يې انټرنيټي (ايميل يا ويب سايټ) او بل داخل ارتباط په فايل کې وی.

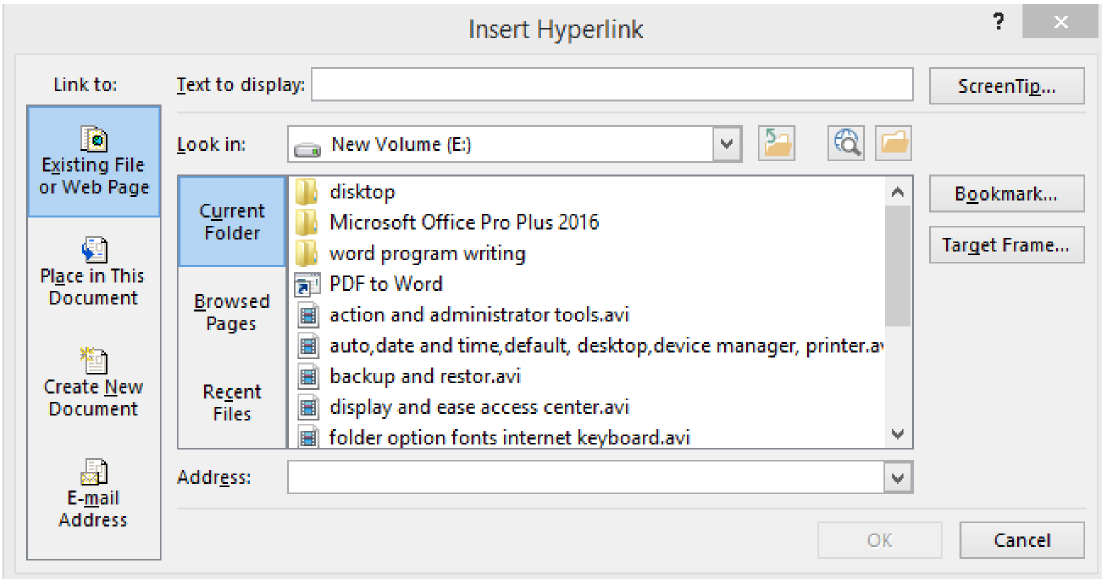
a) :Hyperlink



شکل 54

کله چې په hyperlink باندې کليک وکړو نو دشکل (۵۵) په څير يو پنجره راخلاصيږي چې هر يو به يې جلا جلا تشريح کړو.

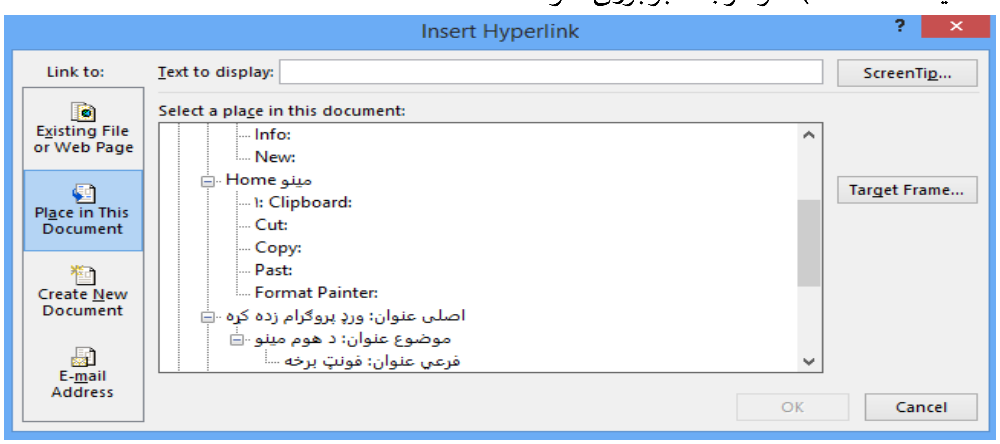
(c) ketabton.com: The Digital Library



شکل 55

د یادونې وړ ده چې د ارتباط لپاره د خپلې خوښې عنصر (متن یا تصویر) انتخاب کړو او وروسته په hyperlink آپشن باندې کلیک وکړو.

- Existing file or web page: د دې آپشن په مرسته متن یا تصویر چې انتخاب کړی مو وي د کمپیوټر په داخل کې د یو عنصر سره ارتباط ورکولای شو.
- Place in this document: د دې آپشن په انتخاب سره هغه متن یا تصویر چې انتخاب کړی مو وی داخلی عناصرو (عنوانونه یا bookmark) سره ارتباط برابرولی شو.



شکل 56

- Create new document:

د دې په انتخاب سره خالي فایل د انتخاب شوي متن یا عکس سره ارتباط برابروي.

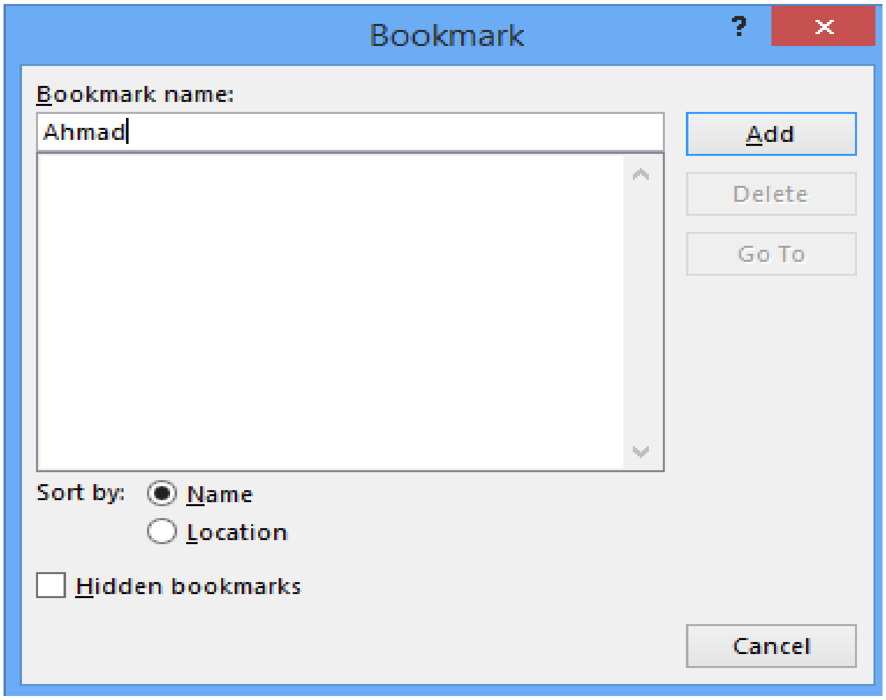
- E-mail Address:

د دې په انتخاب سره د الکترونیکي ادرسونو ارتباط برابرولی شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

b) Book mark:

د دي آپشن په مرسته یو آی په فایل کې انتخاب کولای شو، کله مو چي یو ځای انتخاب کړو وروسته په bookmark باندې کلیک کوو چي یو پنجره راخلاصیږي د شکل (۵۷) په څیر،



شکل 57

لومړی باید یو نوم انتخاب شوي ځای ته ورکړو او وروسته د Add بټن په واسطه هغه اضافه کړو د یادوني وړ ده چي انتخاب شوی ځای ته نوم ورکوو په نوم کې باید فاصله نه وي.

c) Cross-Reference:

د دي آپشن د لا ښه پوهاوي لپاره په شپږم فصل د Reference مینو Caption آپشن مطالعه کړی.

6) Comment:

د یو کلمې یا جملې د لا ښه تشریح، توضیح او یا یاداشت لپاره استعمالیږي، لومړی باید جمله یا کلمه انتخاب کړو او په Comment باندې کلیک وکړو یو پنجره راخلاصیږي چي خپل یاداشت په کې لیکلی شو او د ختمولو لپاره یې په همغه پنجره رایټ کلیک کوو او Delete comment باندې کلیک کوو.

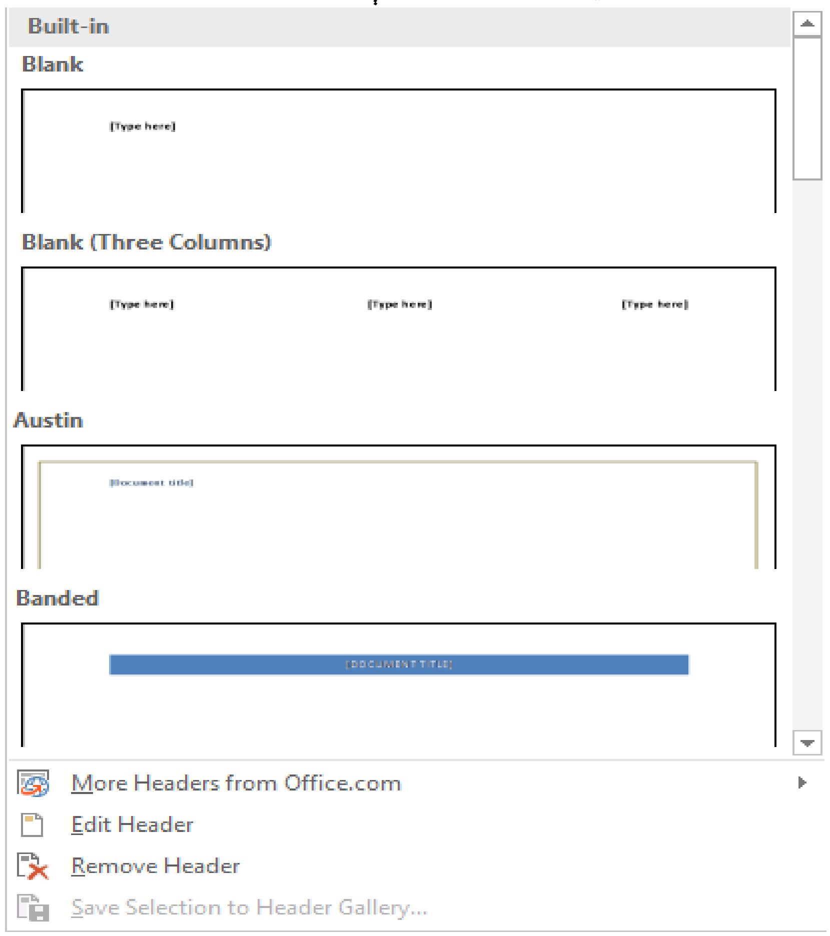
(c) ketabton.com: The Digital Library

7) Header and Footer:

دا آپشن په insert مینو کې د یو صفحې په سر یا آخر کې یو څه لیکل او یا هم د صفحې شماره اضافه کولو لپاره استفاده کولای شو.

a) Header:

د صفحې په سر کې یو څه لیکلو یا تصویر اضافه کولو لپاره استفاده کیږي چې په ټولو صفحو په سر کې په تکرار ډول راځي.
که چیرې غواړو د خپلې خوښې header برابر کړو نو د Edit header څخه استفاده کولای شو، په لاندې شکل (۵۸) کې د header تیار برابر شوي ځایونه کتلای شو چې هر یو مو خوښ شو هغه انتخاب کولای شو.



شکل 58

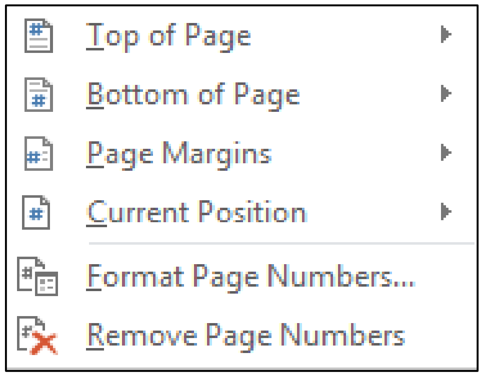
b) Footer:

د صفحې په آخر کې یو څه لیکلو یا تصویر اضافه کولو لپاره استفاده کیږي چې په ټولو صفحو په آخر کې په تکرار ډول راځي.
که چیرې غواړو د خپلې خوښې Footer برابر کړو نو د Edit Footer څخه استفاده کولای شو، په لاندې تصویر کې د footer تیار برابر شوي ځایونه کتلای شو چې هر یو مو خوښ شو هغه انتخاب کولای شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

c) Page number:

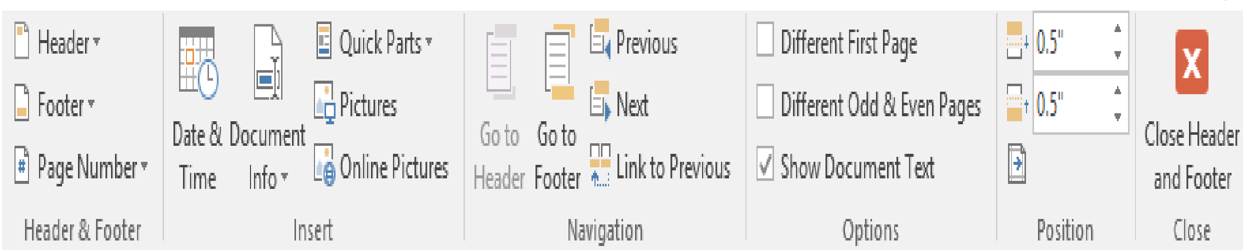
صفحې ته د شمارې ورکولو لپاره استفاده کيږي هر کله چې غواړو په صفحه کې شماره اضافه کړو نو په پيج نمبر باندې کليک کوو او د خپلې خوښې آپشن انتخاب کوو چې د صفحې په کومه برخه کې شماره اضافه شي.



شکل 59

هر کله چې په Edit header يا Edit footer باندې کليک وکړو نو د Design په نامه يو نوی مينو راخلاصيږي چې په لاندې ډول تشريح شوی ده.

A. **Design مينو د header او Footer:**



شکل 60

a) Header and footer:

ټول آپشنونه يې همغه د insert مينو پشان دي.

b) Insert:

د دې برخې ټول آپشنونه يې header او Footer کې د عناصرو اضافه کولو لپاره استفاده کيږي چې په لاندې برخې لري.

I. Date and time:

د دې آپشن په مرسته ساعت او نيټه په هيډر او فوټر کې اضافه کولای شو.

II. Document info:

د دې آپشن په مرسته د سند معلومات لکه د فايل نوم، د ليکوونکې نوم او داسې نور اضافه کولی شو.

III. Quick parts:

د مخکې آپشن په څير د فايل معلومات اضافه او د لا ښه تشريح يې په text آپشن کې شوی ده.

(c) ketabton.com: The Digital Library

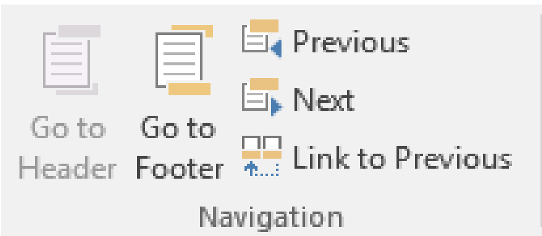
IV. :Picture

د دې په انتخاب سره په هيډر او فوټر کې عکس اضافه کولی شو.

V. :Online picture

د انټرنيټ څخه عکس په هيډر او فوټر کې اضافه کولی شو

c) :Navigation



شکل 61

I. :Go to header

د دې په انتخاب سره ماوس (کرسر) د صفحې سر ته ځي.

II. :Go to footer

د دې په انتخاب سره ماوس (کرسر) د صفحې لاندې برخې ته ځي.

III. :Previous

د دې آپشن په مرسته کله مو چې په فايل کې د layout مينو څخه break آپشن نه په استفاده فايل مو په مختلفو برخو ويشلې وي هغې تيرې برخې ته کرسر ځي.

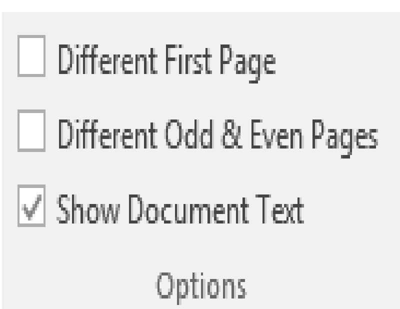
IV. :Next

د دې آپشن په مرسته کله مو چې په فايل کې د layout مينو څخه break آپشن نه په استفاده فايل مو په مختلفو برخو ويشلې وي هغې راتلونکې برخې ته کرسر ځي.

V. :Link to previous

که چيرې فرض کړو زمونږ فايل په څو برخو ويشل شوې وي نو هيډر او فوټر هم په ټولو برخو کې يو شان وي، مګر د دې آپشن په مرسته که چيرې يې غير فعال کړو نو کولی شو چې هره برخه يې بيلا بيلا ډيزاين کړو.

d) :Option



شکل 62

I. :Deferent first page

د دې په فعالولو سره د فايل لومړی صفحې هيډر او فوټر د نورو صفحو سره توپير پيدا کوي.

II. :Deferent odd and even page

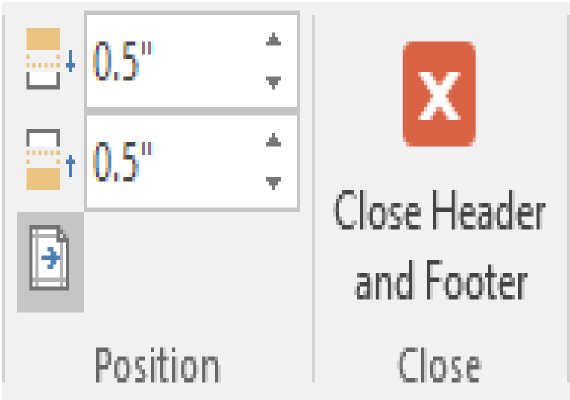
د دې په فعالولو سره په فايل کې جفتې او طاقې صفحې توپير پيدا کولی شي.

III. :Show document text

د دې په انتخاب سره کله چې هيډر او فوټر کې کار کوو نو د فايل نوره ليکنه دې ښکاره شي يا خير.

(c) ketabton.com: The Digital Library

e) Position:



شکل 63

I. Header from top:

د دي برخي څخه د هيډر اندازه د صفحي د سر څخه تنظيم کولی شو.

II. Footer from bottom:

د دي برخي څخه د فوټر اندازه د صفحي د لاندي برخي څخه تنظيم کولی شو.

III. Insert alignment Tab:

د دي آپشن په مرسته کله چي د Tab بټن ته فشار ورکړو څه قسم عمل وکړي يعني د انتقال طرف او اندازه .... او په کوم اندازه او شکل وي.

8) **Text**:

A. Text box:

لکه څرنګه چي د نوم څخه يې معلوميږي يو بکس پيدا کيږي اوکولی شو چي د خپلی خوښي خط پکي وليکو.
په ورډ پروګرام کي ځيني تيار جوړ تيکس بکس موجود دي او د Draw څخه کولی شو د خپلي اندازي مطابق text box رسم کړو.

B. Quick parts:

a) Auto text:

کله چي په فايل کي يو تکراري جمله راځي د هغي د مخنوي او د وخت د ځايه کيدو مخه نيسي لکه شماره تماس، ادرس او داسي نور
د دي کار لپاره بايد هغه جمله انتخاب او وروسته Save selection to Auto text gallery څخه په استفاده په Auto text کي ذخيره کړو او کله چي ضرورت وی په کليک کوو او هغه جمله خپله اضافه کيږي.

b) Field:

د دي په واسطه عناصر پوياپي چي نظر وخت او ځای ته تغير کوي په فايل کي اضافه کولای شو لکه نيټه او وخت.

c) Building blocks organization:

لدي برخي څخه هغه تيار عناصر لکه cover page، header and footer، text box په يو ځای کي تنظيم کړو.

C. Word Art:

د دي څخه په استفاده خپل متن په مختلفو ډيزاينونو ليکلی شو لومړی بايد خپله ليکنه انتخاب کړو او وروسته ډيزاين ورکړو.

D. Drop cap:

د دي په انتخاب سره د پراګراف لومړی حرف د نورو حروفو په نسبت غټ ښودل کيږي او په دوه حالته وي.

a) Dropped:

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دي په انتخاب سره غټ حرف د پراګراف په داخل کې وي.

(b In margin:

د دي په انتخاب سره غټ حرف د پراګراف په څنډه کې وي.

E. Signature line:

په ورډ پروګرام کې ډیجټلی امضا یو د خاصو امنیتي برخو څخه ده.

مونږ کولی شو چي د امضا فیلډ اضافه کړو او پدي ترتیب سره فایل قفل کیږي او بیا مونږ نشو کولی چي په هغې کې تغیرات راولو مګر کله مو چي امضا له منځه ختمه کړه بیا پکې تغیرات راوستلی شو.

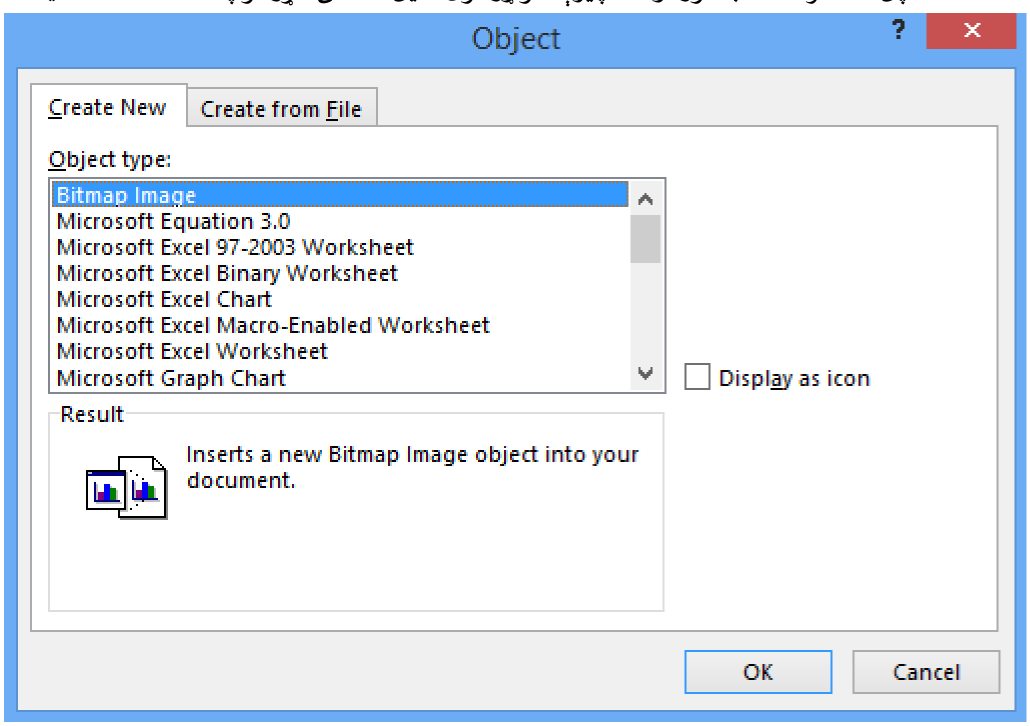
F. Date and time:

د دي څخه په استفاده په فایل کې نیټه او وخت اضافه کولای شو.

G. Object:

د دي آپشن په مرسته خارجي عناصر په فایل کې اضافه کولی شو.

که چیرې د اکسل یو فایل لرو او هغه غواړو په خپل فایل کې یې راولو نو object باندې دکلیک څخه وروسته په create from file څخه خپل عنصر انتخاب کوو او که چیرې غواړو نوی فایل خلاص کړو نو په create new کلیک کوو.



شکل 64

H. Text from file:

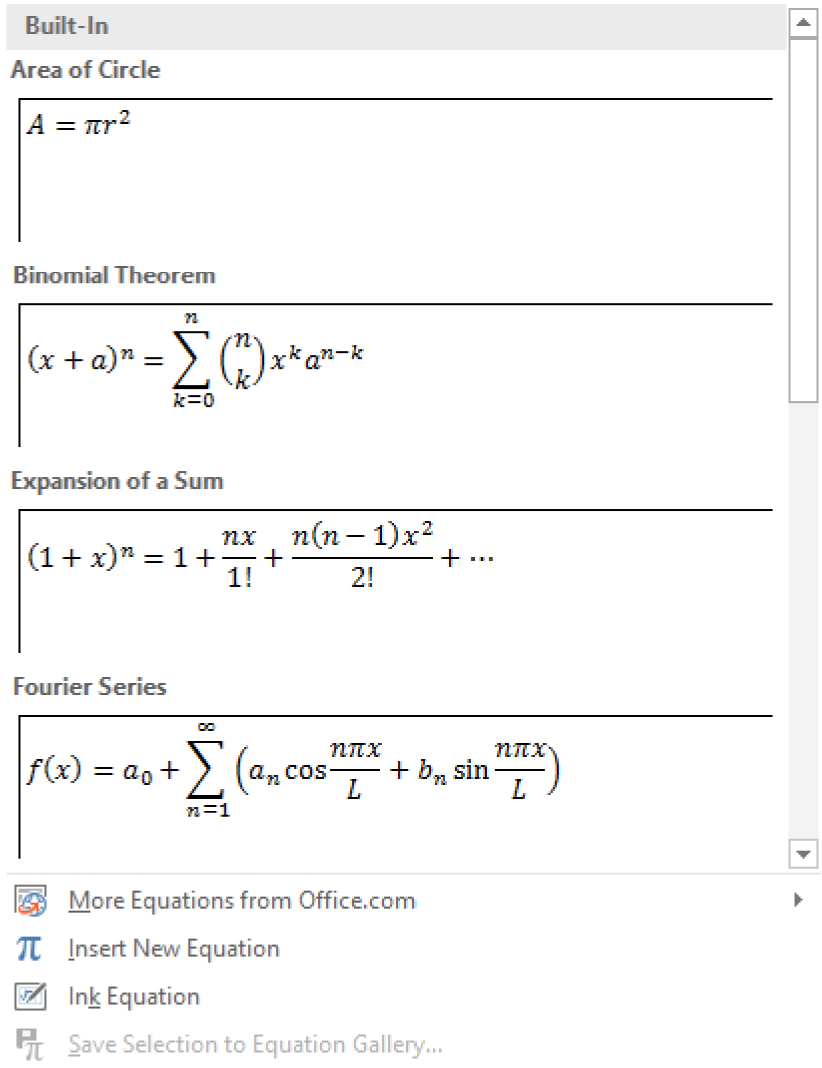
د دي په انتخاب سره د بل فایل لیکنه په خپل فایل کې اضافه کولی شو د دي کار د اجرا لپاره په text from file باندې کلیک کوو او فایل انتخاب څخه وروسته د هغې متن زمونږ په فایل کې اضافه کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

9) **Symbols**:

a) Equation:

يو د ښو امکاناتو څخه په ورډ پروګرام کې د equation برخه ده چې په خپل فايل کې د رياضي فرمولونه ليکلى شو.



شکل 65

د شکل سره سم د رياضي هر فورمول په انتخاب سره په فايل کې اضافه او وروسته يکې تغيرات راوستلاى شو.

More equation from office.com: لدي برخې څخه په انلاين ډول د رياضي فورمول په فايل کې اضافه کولی شو.

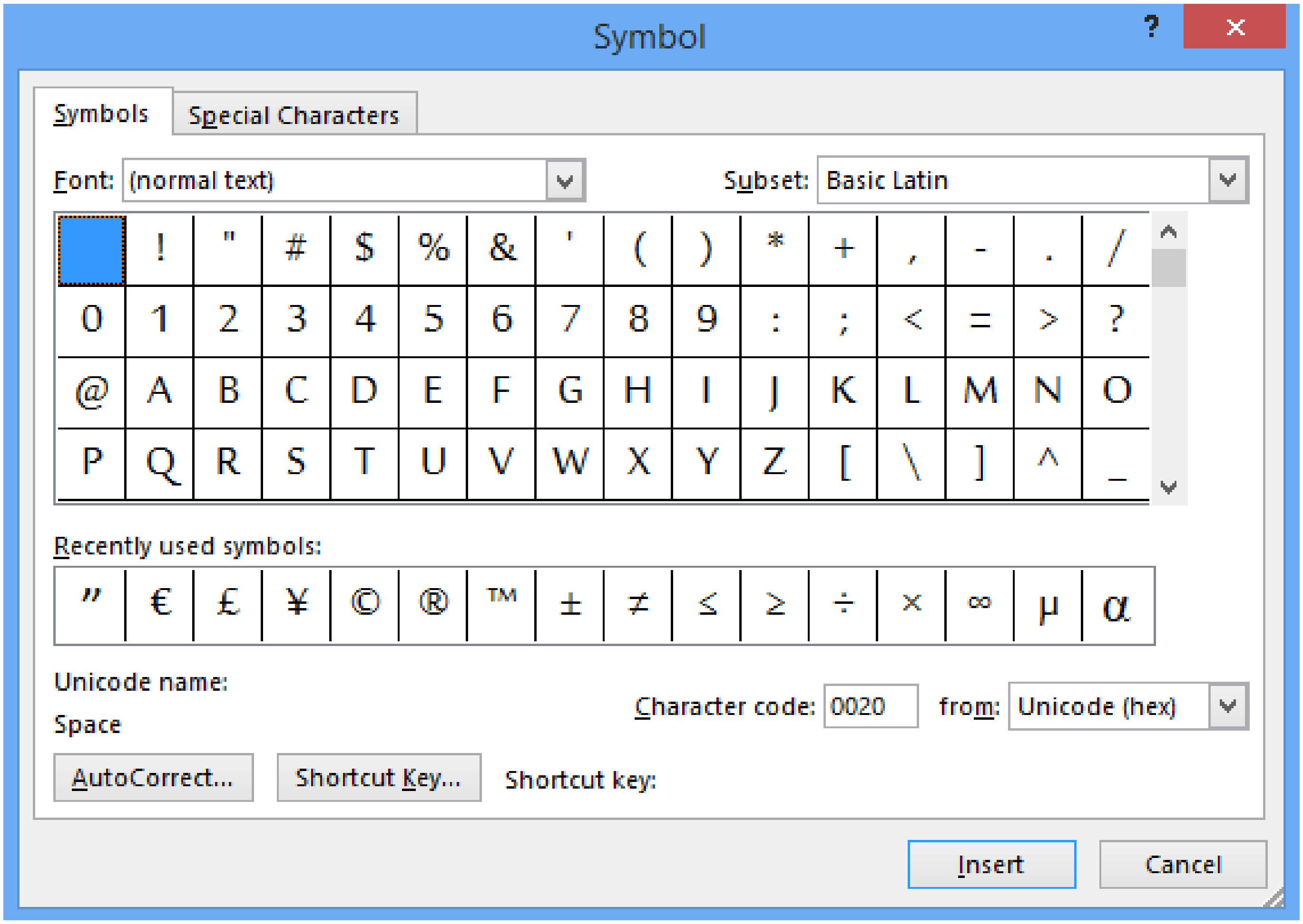
Insert new equation: د دي په انتخاب سره يو نوي پنجره راخلاصيږي او کولی شو د خپلې خوښې فورمول اضافه کړو چې ورسره د design په نامه يو مينو راځي او د هغې نه هم استفاده کولاى شو.

Ink equation: د ورډ ۲۰۱۶ ورژن يو خاص ښه والى چې فورمول په لاس وليکل شي او هغه کمپيوټر په اتومات توګه په فايل کې اضافه کيږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

b) Symbol:

د دي په انتخاب سره سمبول او نښې په فایل کې اضافه کولای شو.



شکل 66

c) کله چې په دې آپشن کلیک وکړو نو سمبولونه راښکاره کیږي چې هر یو یې انتخاب کړو په فایل کې اضافه کیږي او که چیرې مو د خوښې سمبول موجود نه وو نو په more symbols باندې کلیک څخه وروسته نور سمبولونه راښکاره کیږي او کولای شو هغې کې د خپلې خوښې سمبول په نښه کړو او فایل کې یې اضافه کړو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

څلورم فصل

مینو Design

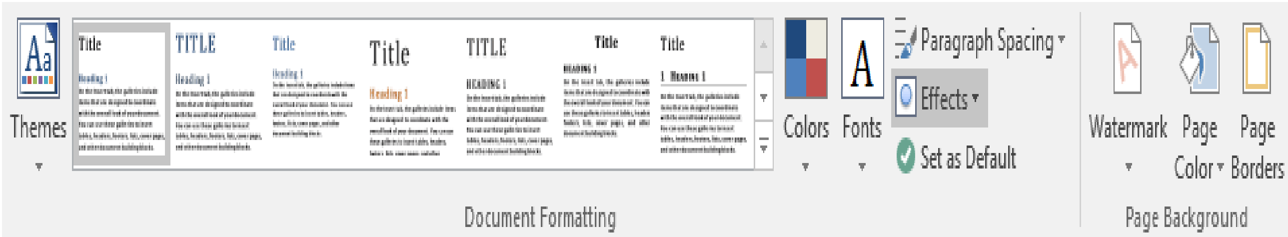
څلورم فصل بحثونه:

- Document Formatting
- Page Background

(c) ketabton.com: The Digital Library

Design مینو:

دا مینو په ټوله کې د ډیزاین لپاره استفاده کیږي.



شکل 67

په style او Theme کې کمک کوي باید د فایل د عناصرو تنظیم د مخه وکړو او هر کله چې عناصر په خپل فایل کې اضافه کوو همغه تیار جوړ شوي ډیزاین ورته انتخاب کوو.

دا ځکه ډیر استفاده کیږي چې هر کله په یوه ډیزاین کې څه تغیرات راولو په ټول عناصرو د تطبیق وړ وي همدا علت دی چې کار په چټکی سره کیږي.

Document Formatting:

A. Themes:

د Document Formatting بخش لومړنی برخه ده چې د هغه ډیزاین مجموعه ده چې مخکې څخه جوړ شوي وي کولای شو چې په کلیک کولو سره یې انتخاب کړو او د رنګ، متن، خط نوع او د فاصلې تغیرات پکې راولو.

B. Color:

د هغه قالب (ډیزاین) چې مخکې تاسې انتخاب کړي وي د هغې رنګ بدلوي.

C. Font:

د هغه قالب (ډیزاین) چې مخکې تاسې انتخاب کړي وي د هغې لیکلو بڼه بدلوي.

D. Paragraph spacing:

د قالب د متن په منځ کې فاصله اضافه او کموي.

E. Effects:

په فایل کې که چیرې شکلونه او عکسونه وی هغه تغیر کوي.

F. Set us Default:

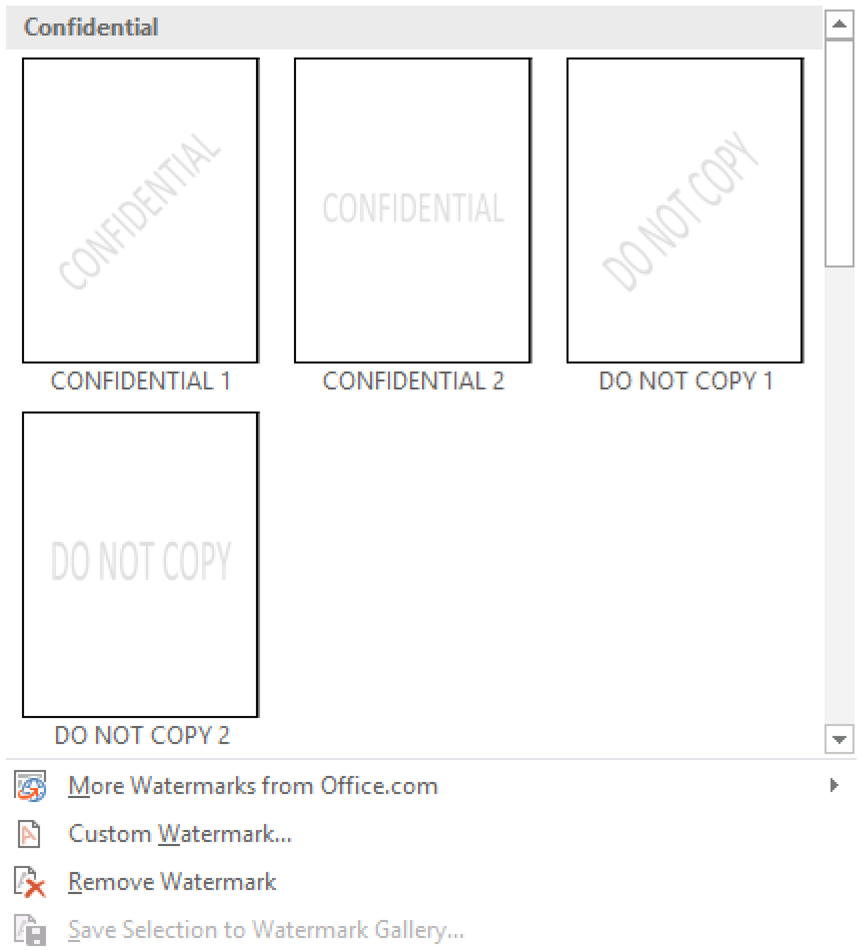
له مخکې نه انتخاب شوی قالب office دی او که هر کله غواړو یو بل قالب مخکې له مخکې انتخاب شي په set us Default باندې کلیک کوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

:Page background

A. :Watermark

هغه ليکل چې د صفحې په مخ د اصلي متن شاته په کم رنګي شکل سره ښکاره کيږي چې د اصلي متن په ويلو کې کوم مشکل جوړ نشي.



شکل 68

په کې ښکارى چې هغه تيار جوړ واټر مارک څخه هم کولای شوپه فايل کې استفاده وکړو.

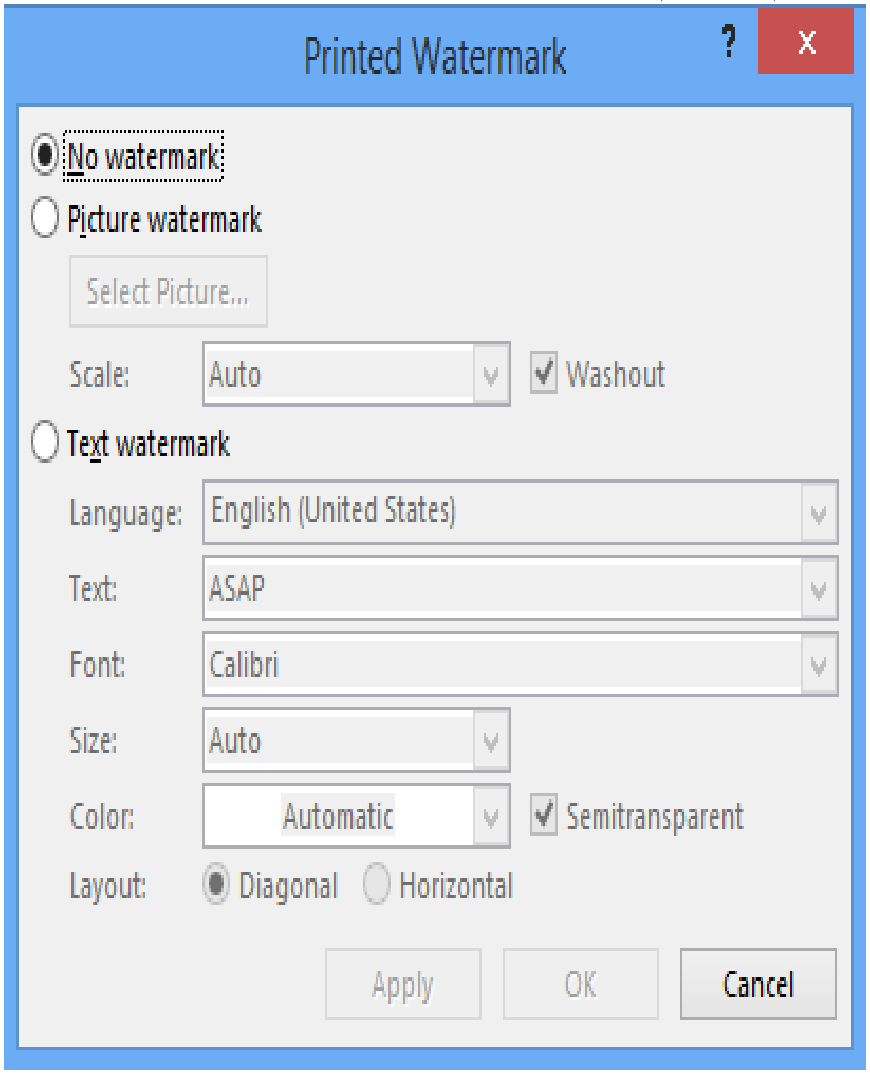
او د more watermark from office.com له طريقه هم کولای شو،چې تيار جوړ شوي watermark په فايل کې په انلاين شکل اضافه کړو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

:Custom watermark

د دې په انتخاب سره په زیاتو تنظیماتو سره او یا د خپلې خوښې watermark اضافه کولای شو.د یادولو وړ ده چې په واټر مارک کې یواځې دوه عناصر (متن او عکس) اضافه کولای شو.

په پورته عکس کې No watermark په دې معنا چې په فایل کې واټر مارک نه وي.



شکل 69

I. :Picture watermark

د دې په انتخاب سره عکس کولای شو چې د صفحې په مخ د اصلي متن شاته راولو، چې دا زیاتره شرکتونه د لوګو اضافه کولو لپاره استفاده کوي.

Scale په انتخاب سره د عکس اندازه ټاکلی شو او washout په فعالولو سره د عکس شفافیت کمیږي.

II. :Text watermark

لکه د نوم څخه یې معلومیږي متن د واټر مارک په شکل په فایل کې اضافه کوي.

- :Language

  په دې ځای کې د متن لیکلو ژبه انتخاب کولای شو.

- :Text واټر مارک په دې ځای کې لیکلی شو.
- :Font د متن د لیکلو ستایل لدې ځای برابرولی شو.
- :Size د متن اندازه ټاکلی شو
- :Color د متن د لیکلو رنګ انتخاب کولای شو.
- :Semi Transparent د متن د لیکلو شفافیت کموي لکه د washout په څیر
- :Layout د متن د لیکلو طرف له دې ځای انتخاب یعني په Diagonal په انتخاب سره متن په مایل شکل او د Horizontal په انتخاب سره متن په افقي شکل سره ښکاره کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

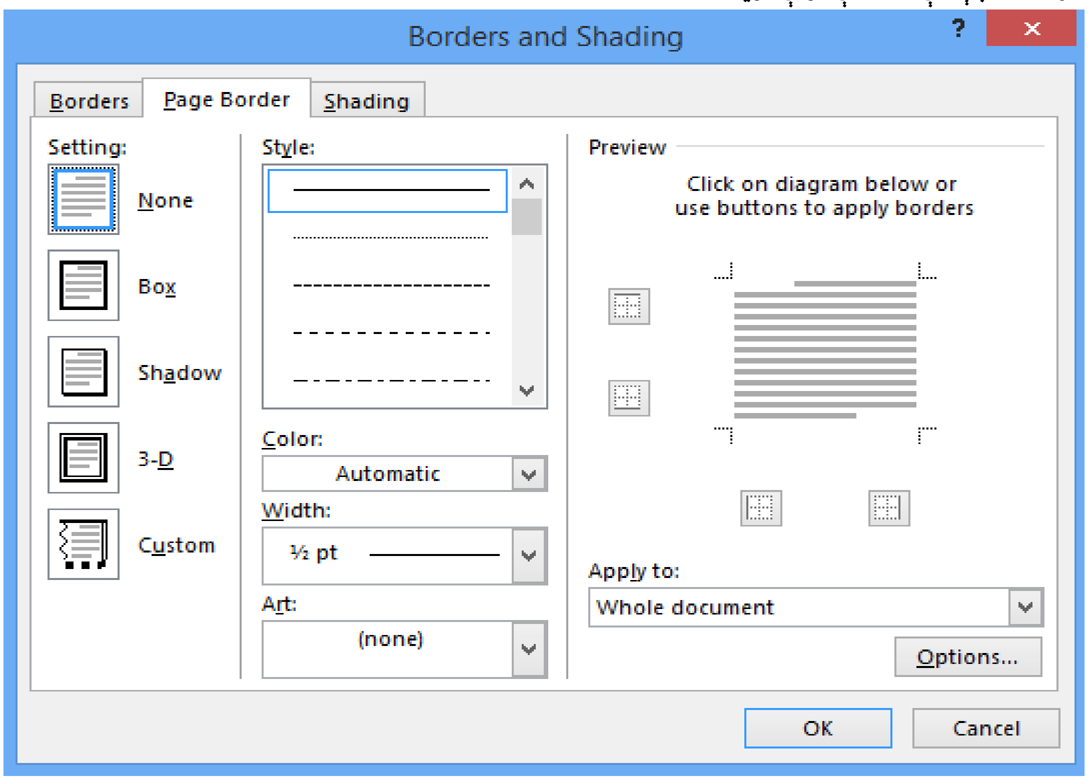
B. Page color:

د دي په انتخاب سره مکمل صفحې ته رنګ ورکولای شو.

د یادولو وړ ده کله چې رنګ صفحې ته ورکړو نو په لومړي سر کې د چاپ وړ نه وي یواځې د لیدلو لپاره وي مګر که غواړو چاپ هم شي نو د چاپ تنظیماتو څخه یې کولای شو.

C. Page Border:

د صفحې شاوخوا (څنډو) ته خطونه یا هم شکلونه اضافه کولای شو، د page border په کلیک کولو سره لاندې عکس (پنجره) راخلاصیږي چې مختلفې برخې لري.



شکل 70

Setting:

له دې ځای څخه بارډر چې له مخکې جوړ شوي دي په کلیک کولو سره یې په فایل کې اضافه کولای شو او که چیرې غواړو د خپلې خوښې بارډر اضافه کړو نو په Custom باندې کلیک کوو.

Style: د خطونو شکل انتخاب کولای شو.

Color: د خطونو رنګ انتخاب کولای شو.

Width: د خطونو اندازې انتخاب کولای شو.

Art: د art په برخه کې ځینې شکلونو موجود دي چې کولای شو د هغې په انتخاب سره د خطونو په ځای شکلونه اضافه کړو.

او همدارنګه د apply to له برخې څخه کولای شو چې د فایل په کومه برخه عملي شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

پنځم فصل

مینو Layout

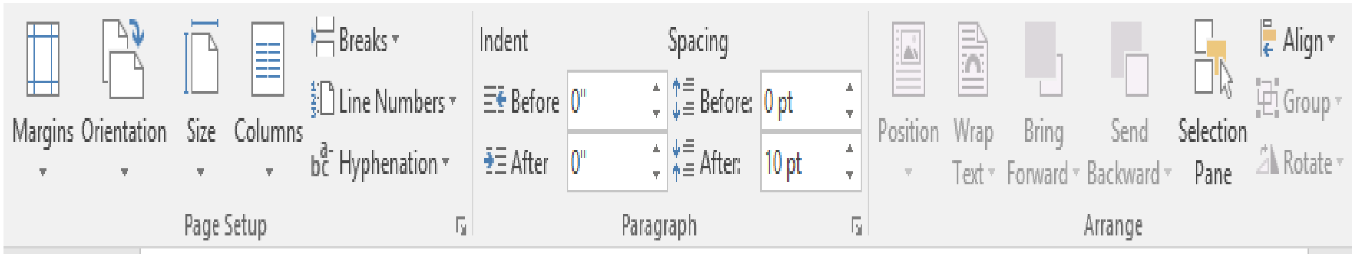
پنځم فصل بحثونه:

- Page setup
- Paragraph
- Arrange

(c) ketabton.com: The Digital Library

Layout مینو:

په ورډ پروګرام کې Layout مینو د صفحې د شکل، اندازې او څنډو تنظیم لپاره استفاده کیږي. د لاندې عکس مطابق په مختلفو برخو ویشل شوي.



شکل 71

Page setup:

A. Margin:

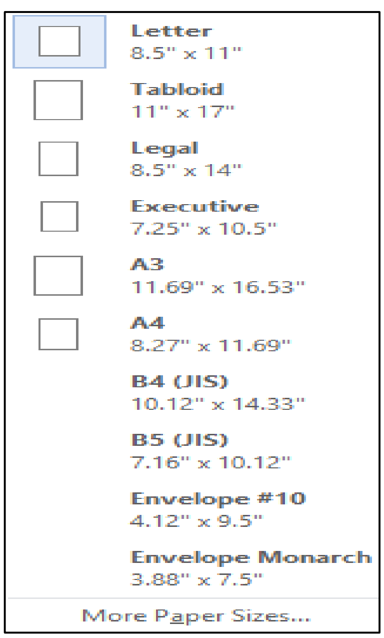
د صفحې د څنډو (خاشیه) تنظیمات کولای شو له دې ځایه یې وکړو چې په اول سره کې نارمل وي او د ضرورت په وخت کې یې کم یا زیات کړو

- Normal: د فایل اول نه انتخاب وي چې شاوخوا خاشیه ټوله د ۱ انچ په اندازه وي
- Moderate: په منځنی (چې نه اندازه غټه وي او نه وړه) ډول خاشیه انتخاب کوي.
- Wide: زیاته خاشیه (څنډو فاصله) په فایل کې انتخاب کولای شو.
- Mirrored: هر کله چې یو کتاب ډیزاین کړو او غواړو چاپ یې کړو نو دکتاب منځنی برخي فاصله زیاتوي، او که چیرې غواړو د خپلې خوښې خاشیه(څنډې) برابرې کړو نو په Custom margin باندې کلیک کوو

B. Orientation:

له دې ځای څخه د صفحې جهت انتخاب کولای شو چې په دوه ډوله دي.

- Portrait: د صفحې جهت په عمودي ډول انتخاب کوي.
- Landscape: د صفحې جهت په افقي ډول انتخاب کوي.



شکل 72

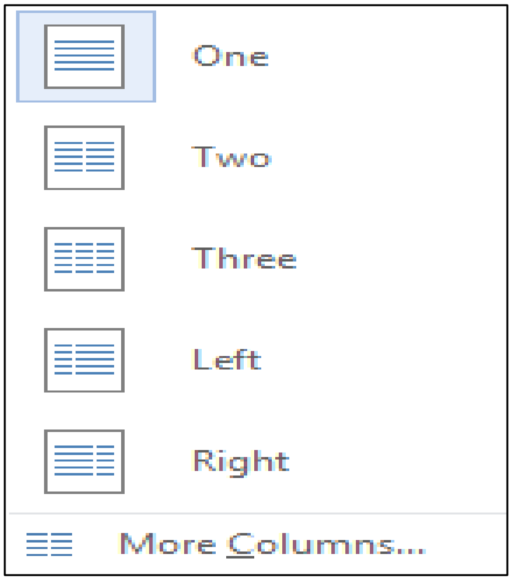
C. Size:

له دې ځای کولای شو د صفحې ډول (اندازه) په نښه کړو، د لاندې شکل په څیر تاسې د صفحې مختلف ډولونه په نښه کولای شی مګر که چیرې غواړو د خپلې خوښې اندازه برابره کړو نو په more paper size باندې کلیک کوو. په دفاترو کې زیاتره کاغذ A4 سایز نه استفاده کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

D. Column:

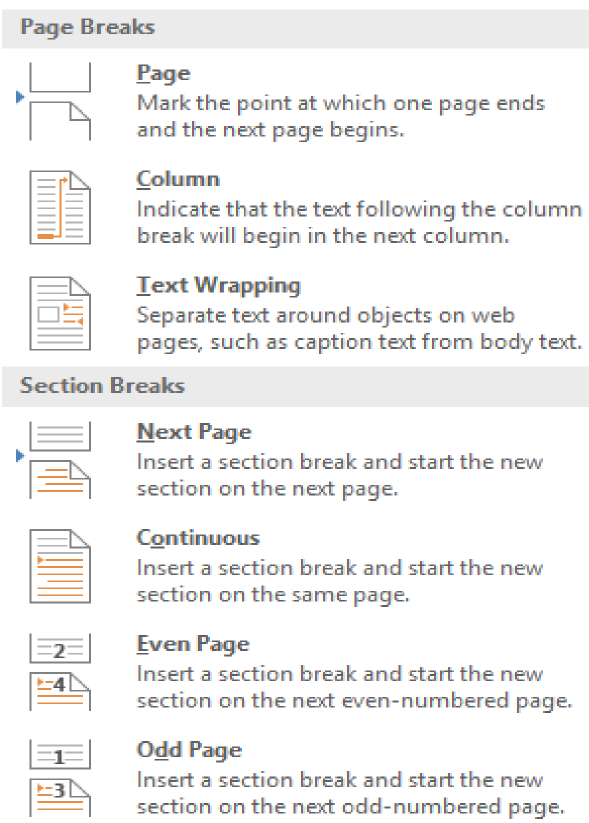
زیاتره په مجلو او ورځپانو کې تري استفاده کیږي چې صفحه په ستون (کالم) باندې تقسیم کوي هر کله چې کالم انتخاب کړو په ټول فایل کې عملي کیږي او که چیرې غواړو په یوه صفحه کې راشي نو همغه متن انتخاب او وروسته کالم باندې کلیک وکړی.



شکل 73

E. Break:

د د جدا کولو لپاره استفاده کیږي د مثال په ډول لکه د یو کتاب مقدمه د اصل کتاب مطلب ځخه په ضمن کې د جدا کولو یو قسم section break دی پدې معنی چې یو فایل به څو برخو تقسیم کولای شو او په هره برخه جلا جلا عمل تر سره کړو، په لاندې عکس کې د break برخې موجودې دي چې هر یې تشریح کوو.



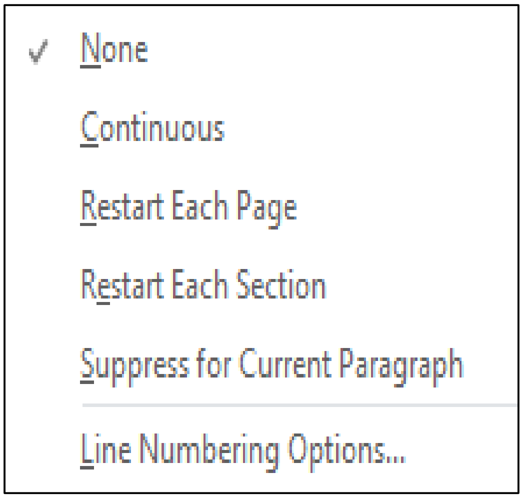
شکل 74

- Page: د یو نوي صفحې د راوستلو لپاره استفاده کیږي.
- Column: دا په هغه وخت کې استفاده کیږي کله چې په فایل کې مو کالم موجود وي نو د یو کالم ځخه بل کالم ته تللای شو.
- Text wrapping: د عکس شاوخوا متن د عکس ځخه جلا کوي.
- Next page: دا آپشن لکه د page پشان کار کوي چې هم صفحه نوي راځي او هم ورسره یو بخش (section) اضافه کیږي.
- Continues: په هغه ځای کې چې قرار لرو یو بخش (section) اضافه کوي.
- Even page: دا آپشن په جفتو صفحو کې یو بخش (section) رامنځ ته کوي یعنی طاق صفحې په دې آپشن کې ندي شاملې کوم تغیرات چې په جفتو صفحو کې راولو په طاقو صفحو کې نه راځي.
- Odd page: د even page برعکس کار کوي یعنې یواځې طاق صفحې.

(c) ketabton.com: The Digital Library

F. :Line number

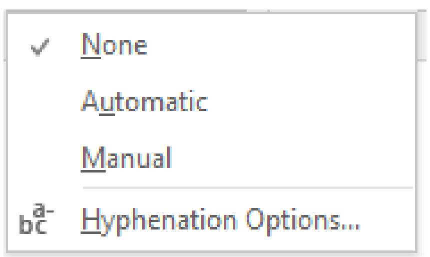
په فایل کې د متن خطونو (کرښو) ته نمبر ورکول کېږي د لاندې عکس مطابق مختلفې برخې لري.



شکل 75

- Continues: په فایل کې ټولو کرښو ته مسلسل نمبرې ورکوي.
- Restart each page: د فایل په هره صفحه کې نمبر د سر نه شروع کېږي.
- Restart each section: د فایل په هر بخش (section) کې نمبر د سر نه شروع کېږي.
- Suppress for current paragraph: هغه کرښې چې انتخاب شوي وي د نمبر څخه يې مستثنی کوي يعنې نمبر نه ورکوي.
- Line number option: کرښو ته چې کوم نمبر ورکول کېږي د هغې لورى يعني ښي لوري يا چپ لوري ته راشي له دې ځاى څخه يې کولاى شو.

G. Hyphenation: کله چې يو متن ليکو او د کرښې آخر ته رسو نو که چېرې داسي لغات چې هغه غټ وي او د کرښې په آخر کې نه ځاى کېږي نو نيمايي هلته ليکل کېږي او په بله کرښه کې اول د منفي علامه راځي او ورپسې د لغات پاتي برخه ليکل کېږي.



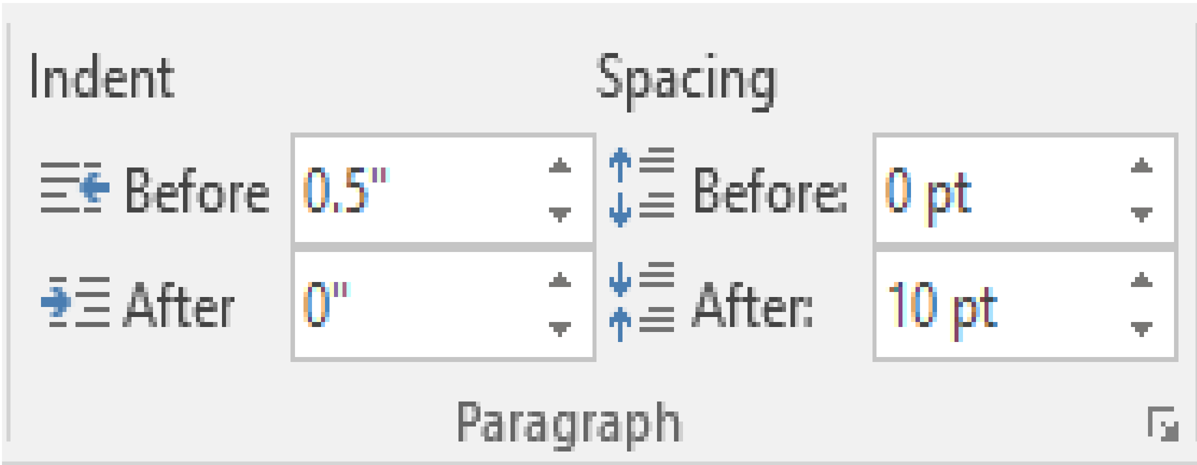
شکل 76

- None: دا آپشن د hyphenation د غير فعالولو په معنى دى.
- Automatic: د دې په انتخاب سره لغات په اتومات توګه hyphenation کېږي.
- Manual: د خپلې خوښې په ځاى کې يعنې په هغه ځاى کې غواړو hyphenation راشي نو هلته واقع کېږي.
- Hyphenation option: د hyphenation د ډير تنظيم لپاره له دې آپشن نه استفاده کوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

2. :Paragraph

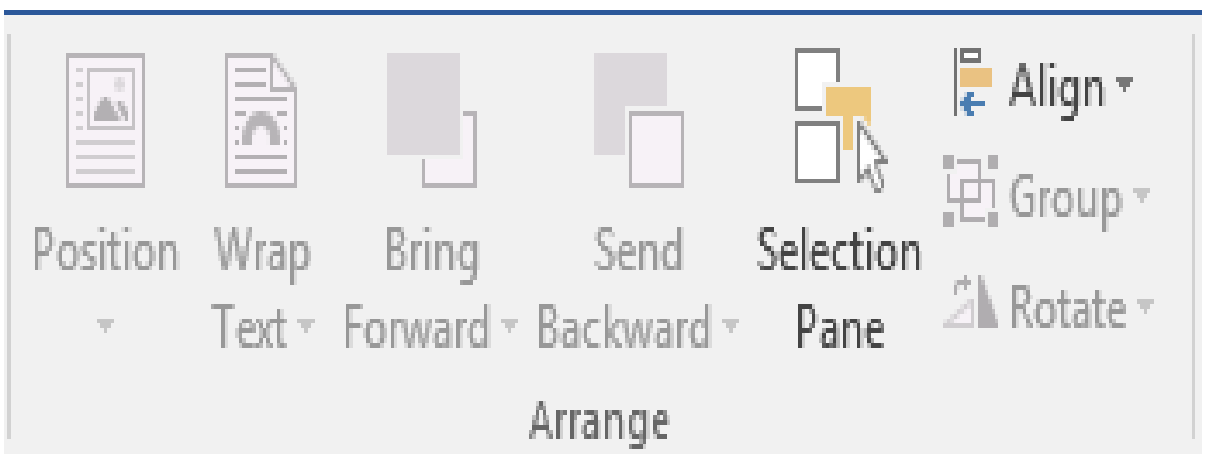
کولای شو چې وواېو دا آپشن د هوم مينو د پراګراف په شان دی چې د پراګراف اطرافو فاصله تعين کوي.



شکل 77

3. :Arrange

د دي آپشن ټول کارونه د تصوير د format مينو په شان دی چې مخکې په پوره ډول تشريح شوی دي.



شکل 78

(c) ketabton.com: The Digital Library

شپږم فصل

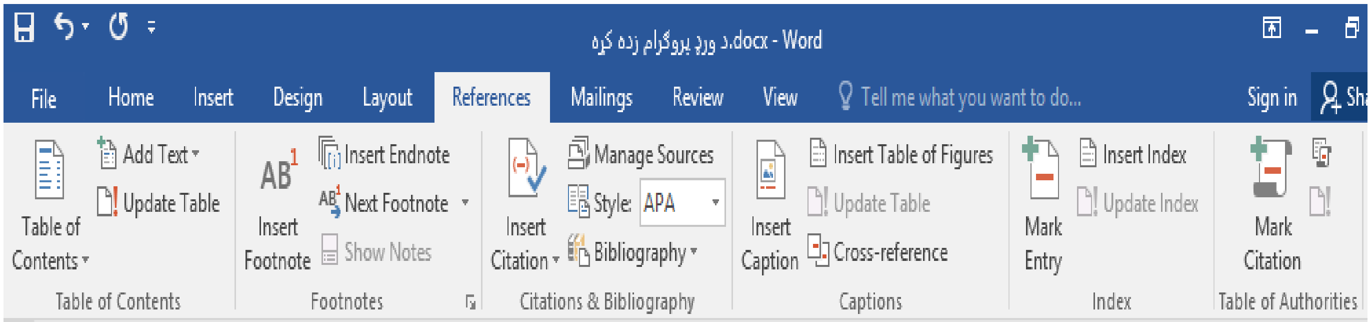
مینو References

د شپږم فصل بحثونه:

- Table of content
- Footnote
- Citation and bibliography
- Caption
- Index
- Table of authorities

(c) ketabton.com: The Digital Library

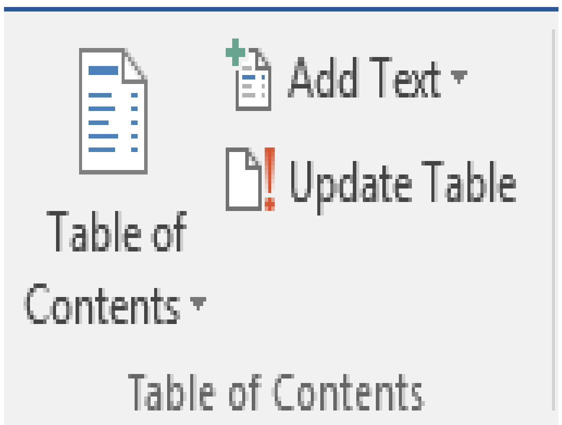
Referenceمینو:



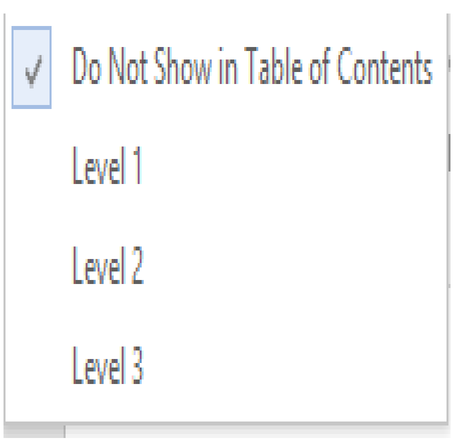
شکل 79

1. **:Table of Contents**

د یو فایل، ګزارش یا کتاب د مهمو برخو څخه لړلیک (فهرست) دی چې په هغه کې عنوانونه او صفحو شماره ښودل کیږي، چې بدون د وخت ضایع کیدو څخه خپل عنوان او صفحې ته لاسرسی پیدا کولای شو.



شکل 80



شکل 81

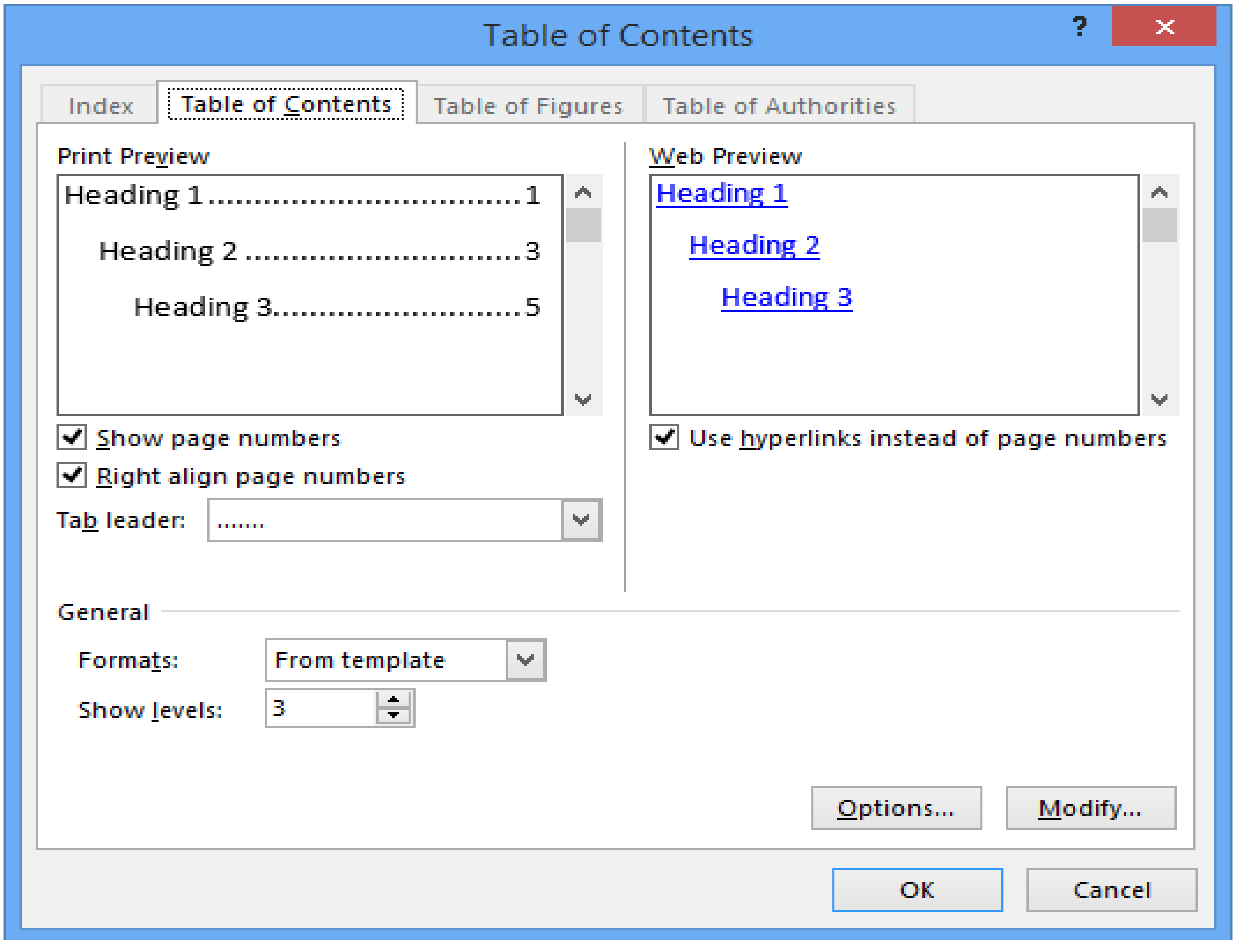
د فهرست جوړولو لپاره لومړی باید په خپل مطلب کې عنوانونه مشخص کړو او وروسته لړلیک جوړ کړو.

- **Add text:** له دې ځای څخه عنوانونه مشخص په فایل کې مشخص کولای شو د دې کار لپاره عنوان باید انتخاب شي او وروسته ورته **level** انتخاب شي **level** د عنوانونو درجه بندی په معنا ده هرکله چې په فایل کې ترټولو غټ عنوان وي **level 1** ورته انتخاب کوو او همدغه عنوان په داخل کې بل عنوان موجود وي **level 2** ورته انتخاب کوو او همدې ترتیب سره **level3**....

هرکله چې د عنوانونه مشخص شي نو بیا د فهرست جوړولو برخې ته رسیږو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

- Table of contents: د دې په انتخاب سره د فهرست مختلف ډیزاینونه راځي چې د هريو په انتخاب سره فهرست په همغه شکل جوړيږي.

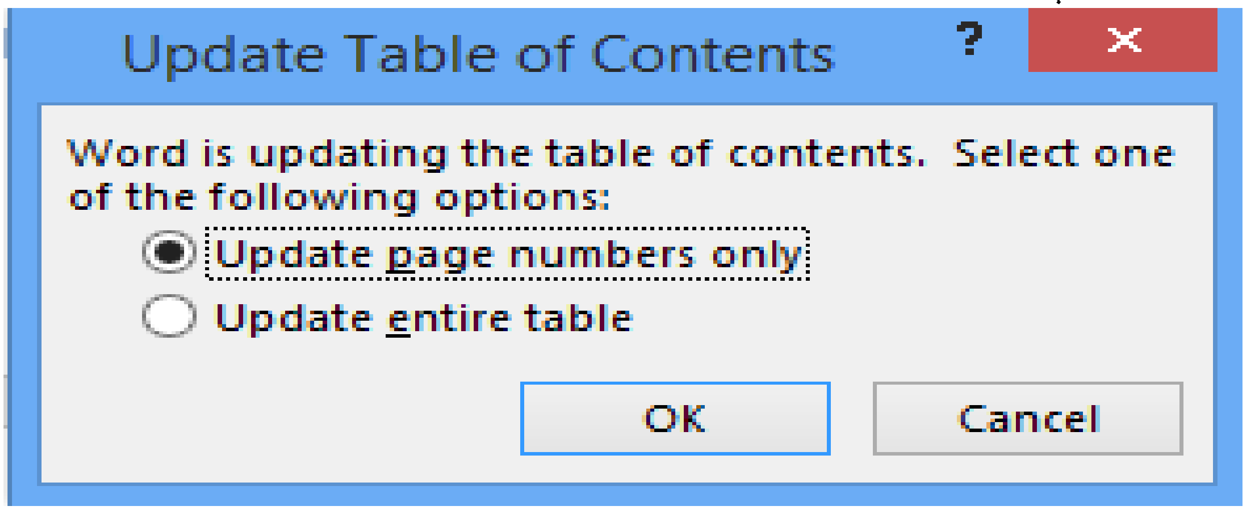


شکل 82

- Custom table of content: له دې ځای څخه د خپلې خوښې عنوانونه او فهرست برابرولی شو.
- Show page number: د دې په فعالولو سره د صفحې نمبر په لړلیک کې ښکاره کيږي د مربوطه عنوان سره.
- Right align page number: د دې په فعالولو سره چې د پورته آپشن سره ارتباط لري د عنوان د او شمارې ترمنځ فاصله برابروي.
- Tab leader: هرکله چې عنوان او شمارې ترمنځ فاصله ورکوو نو د هغې فاصلې لپاره ډیزاین هم انتخاب کولای شو چې له دې ځای څخه اجرا کيږي.
- Use hyperlink: هر کله چې يو فهرست په فایل کې جوړ شي شماره او عنوان د مربوطه ځای سره ارتباط لري کله چې د کنټرول بټن ونیسو په شماره یا عنوان کلیک وکړو نو همغه ځای ته موږ ورځو که چیرې غواړو دا ارتباط له منځه ختم کړو نو د use hyperlink بکس څخه نښه ختمه کوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

- Format: له دي ځای ځخه مختلف Formats په فهرست اپلای کولای شو.
- Show level: مخکې موهم يادونه وکړه هرکله چي عنوانونه په فايل کې اضافه کړو په هغه ځای کې د level3 پوري عنوانونه موجود وي که غواړو چي نور عنوانونه مشخص کړو مثال level4، level5..... نو د show level ځخه استفاده کوو.
- Update table: هرکله چي موفهرست جوړ شوی وي او وروسته فايل کې کوم عنوان اضافه کړو نو له دي ځای ځخه کولای شو چي فهرست آپډيټ کړو.

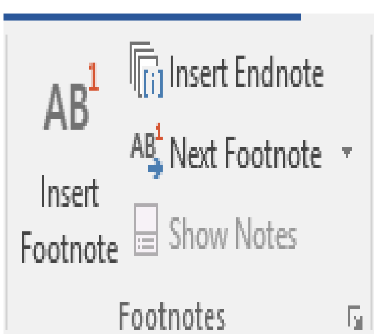


شکل 83

په پورته عکس کې معلوميري چي آپډيټ ټيبل په دوو برخو ويشل شوي
Update page number: هرکله چي د عنوانونو صفحو شمير تغيرکړي وي له دي ځای ځخه په جدول کې اصلاح کولای شو.
Update entire table: هرکله چي په فايل کې نوی عنوان يا صفحې شمارې تغيرکړي وي يا نوي ځه مورامنځ ته کړي وي په فهرست کې له دي ځای ځخه اضافه يا آپډيټ کولای شو.

2. **:Footnote**

A. **:Insert footnote**



84شکل

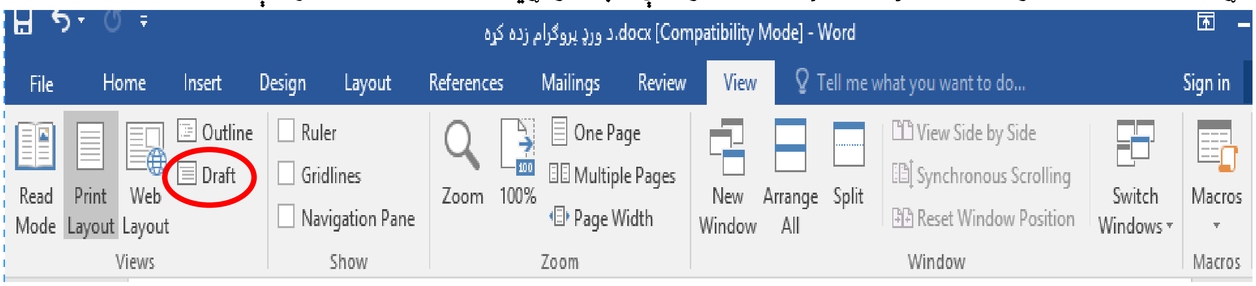
د يو لغت يا جملې د تشريح لپاره په فايل کې دصفحې آخرکې حواله ورکول کيږي، هر کله چي غواړو دا عمل ترسره کړو همغه ځای انتخاب کوو او په inset footnote باندي کليک کوو.

په ياد ولری چي footnote آپشن د هري صفحې په آخرکې ياداشت اضافه کوي.

ياداشت: په پښتو او دري ژبو کې يو مشکل چي په Footnote کې دی هغه د footnote separator دی چي هرکله حواله ورکوو نو دا خط د صفحې چپ خوا ته واقع وي د دي مشکل د حل لپاره په view مينو کې

(c) ketabton.com: The Digital Library

draft انتخاب کوو بیا بیرته د reference مینو ته ځو که چیرې مو footnote انزرټ کړی وي نو په show note باندې کلیک کوو چې یوه پنجره لاندې راخلاصیږي او د footnote separator د انتخاب څخه وروسته د home مینو کې ښې لورې ورته انتخاب کوو چې په دې ډول به زمونږ هغه کرښه separator ښې لورې کې ښکاره کیږي. هرکله مو چې دغه تنظیمات برابر کړل بیرته د view مینو څخه print layout انتخاب کوو چې خپل لومړي شکل ته فایل بیرته راشي.



شکل 85

د یادونې وړ ده چې د footnote د ختمولو لپاره هغه شماره چې په فایل کې ښکاره کیږي د همغې په ختمولو سره footnote هم ختمیږي.

.B :Insert Endnote

دا هم لکه د footnote په شان کارکوي فقط په دومره تفاوت سره چې دا یاداشتونه د فایل په آخرکې راولې لکه ماخذونه.

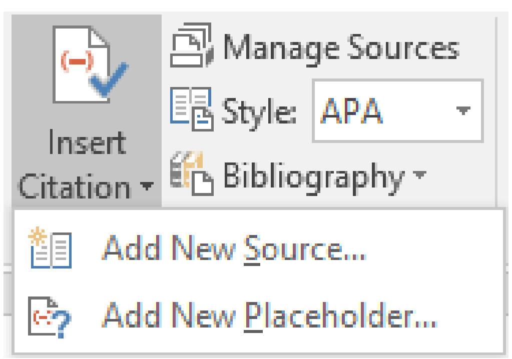
.C :Next footnote

که چیرې مو په فایل کې زیات footnote موجود وي نو له دې آپشن څخه راتلونکې آپشن ته تللای شو او د previous footnote څخه تیر footnote ته تللای شو.

.D :Show note

دا آپشن د یاداشت د ښکاره کولو لپاره استفاده کیږي په همغه شماره کلیک وکړی چې په فایل کې راغلي وي اووروسته show note په کلیک کولو سره یاد یاداشت ته کرسروړي.

.3 :Citations and bibliography



شکل 86

هرکله مو چې په فایل کې یو منبع استفاده کړي وي د همغې منبع په اړه معلومات ورکول د citations په برخه کې کولای شو.

د پورته عکس مطابق په insert citations کې add new source انتخاب کوو چې د create source یو پنجره راخلاصیږي د type of source څخه به استفادې د منبع نوعیت انتخاب کوو چې په لومړي سره کې book وي، د پنجرې ټول مشخصات د ډکولو څخه وروسته په ok بټن کلیک کوو په همدې توګه د منبع په اړه ټول معلومات په فایل کې اضافه کیږي.

هرکله مو چې د منبع په اړه معلومات برابرکړل د bibliography آپشن په مرسته همغه معلومات په فایل کې درج کیږي. د manage source څخه د منبع معلومات (حذف، آپډیټ .....) او داسې نور کارونه ترسره کیږي د style آپشن څخه منبع لپاره طرح انتخاب کوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

اووم فصل

Mailings مینو

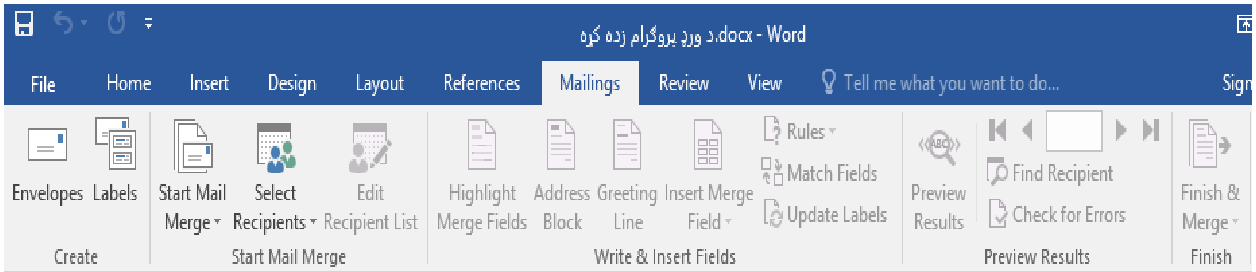
د اووم فصل بحثونه:

- Create
- Start Mail Marge
- Preview Result
- Finish

(c) ketabton.com: The Digital Library

Mailings مینو:

دا مینو د پاکټونو جوړولو، تصدیق پاڼو، او دعوت نامو جوړولو لپاره ترې استفاده کیږي.

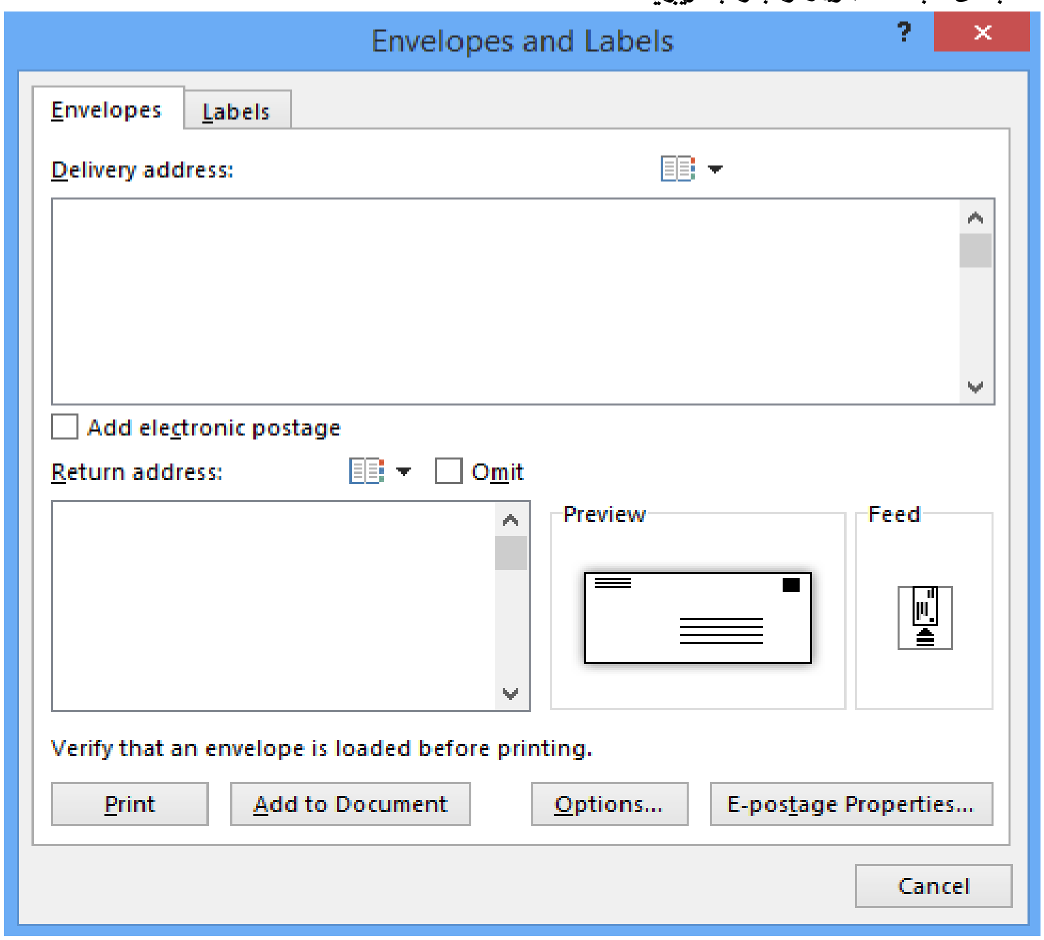


شکل 87

1. **:Create**

A. **:Envelopes**

دا آپشن د پاکټ جوړولو لپاره پکاریږي



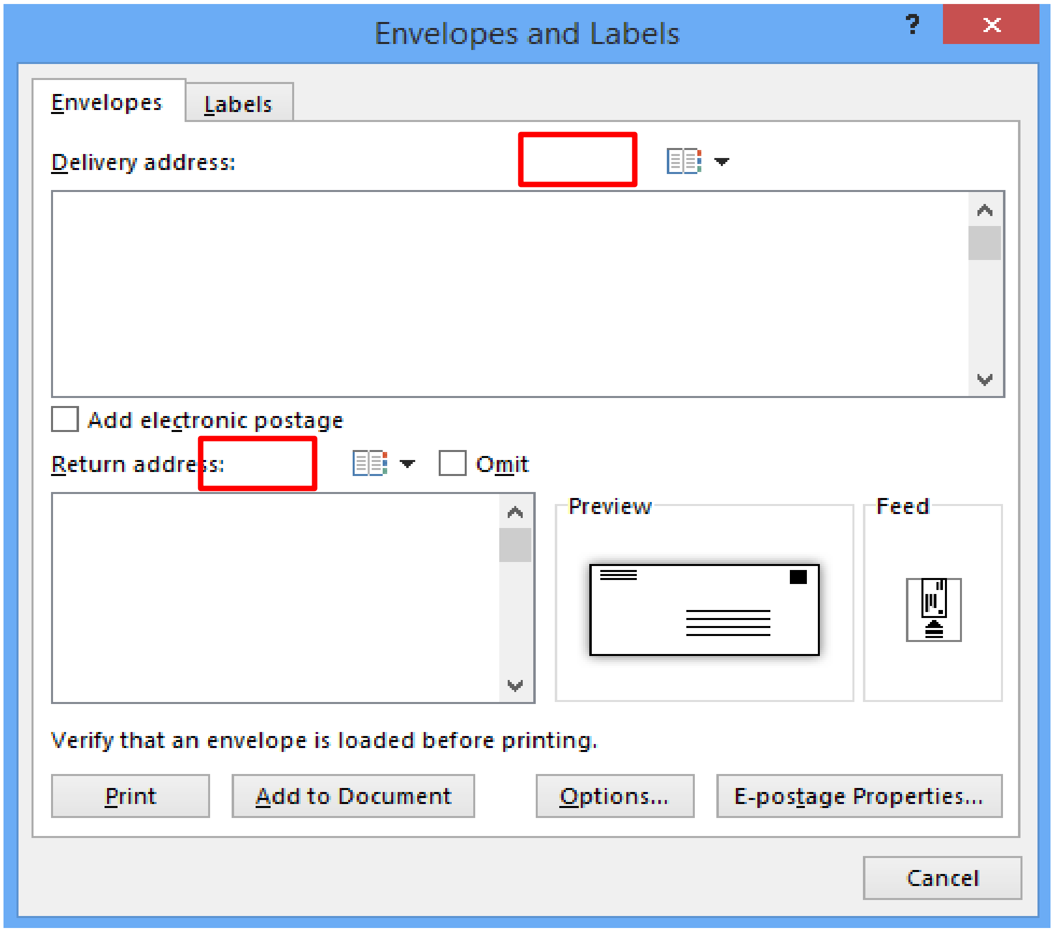
شکل 88

په دوو عمده برخوویشل شوی Delivery address هغه ادرس چې پاکټ هلته لیږل کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

Return address لیږونکي ادرس هم پکې نوشته کیږي د دي معلوماتو لپاره د عکس مطابق په یو بکس کې کلیک وکړی او ولیکی. که چیرې غواړی متن ته ډیزاین ورکړی نو د بکس په ښي طرف کې د font څخه استفاده کولای شو.

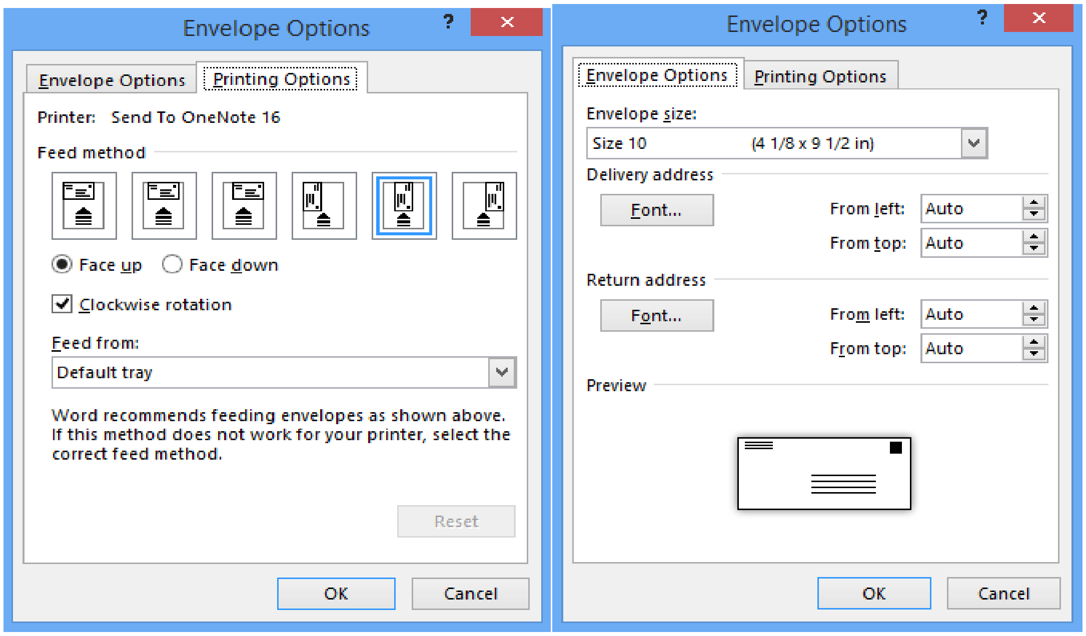
د یادولوړ ده د address book آپشن څخه په استفادې د مخاطبینو لست د outlook پروګرام څخه په بکس کې اضافه کولای شو



شکل 89

د feed په کلیک کولو سره د printing option څخه د پاکټ په شا د ادرس موقعیت تعین او د envelope option څخه د پاکټ اندازه تنظیم کولای شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library



شكل 90

هرکله مو چې ادرسونه د پاکټ اندازه او بڼه برابره کړه د add to document آپشن څخه په فایل کې اضافه کولای شو د print څخه کولای شو چې ډیزاین شوی پاکټ چاپ کړو.

B. :Label

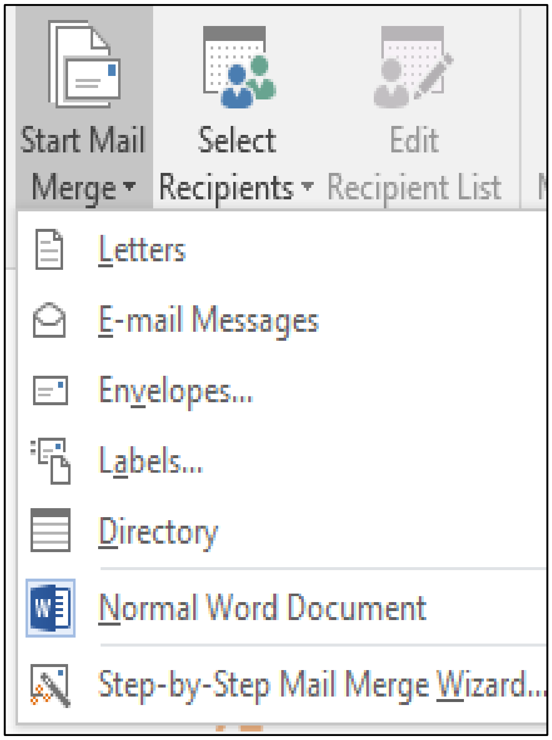
د لیبل جوړولو لپاره استفاده کیږي هرکله چې غواړو لیبل تیارکړو په label باندې د کلیک څخه وروسته د همغې envelopes د بکس په شان څه مو چې خوښه وي ولیکو او label مو تیاریږي.

2. :Start Mail Marge

د ورډ پروګرام د ۲۰۰۷ ورژن او د هغې څخه وروسته ورژنو کې چې د اطلاعیه، تصدیق پاڼي، دعوت نامې او داسې نورو لپاره استفاده کیږي اضافه شو.

هرکله چې یو دعوت نامه برابره شوه د لیست څخه د ټولو لپاره په همغه شکل په لنډ وخت کې برابریږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library



شکل 91

A. Start mail marge: د عکس مطابق د لاندې برخو درلودونکی دي.

- Latter: د یو خط په یا لیټرپه شکل سند لیږل کیږي.
- E-mail massage: فایل یا سند د ایمیل په شکل لیږل کیږي.
- Envelopes: فایل د پاکټ په شکل چاپ ته اماده کیږي.
- Directory: دا آپشن د فهرست جوړولو مثال د خلکو نومونه یا دعوت نامې په شکل.
- Normal word Document: دا آپشن فایل په عادی حالت ښکاره کوي.
- Step by step mail marge wizard: دا آپشن چې کارېې ډیر اسانه او ټول کارونه او تنظیمات یې مرحله په مرحله سرته رسیږي.

مثال که چیرې د یو شرکت ټول کارمندانو لپاره دعوت نامه جوړه کړو نو لومړی یو دعوت نامه جوړه او وروسته د لیست څخه استفاده کوو. دا کارپه څو مرحلوکې سرته رسیږي.

<table><tr><td>

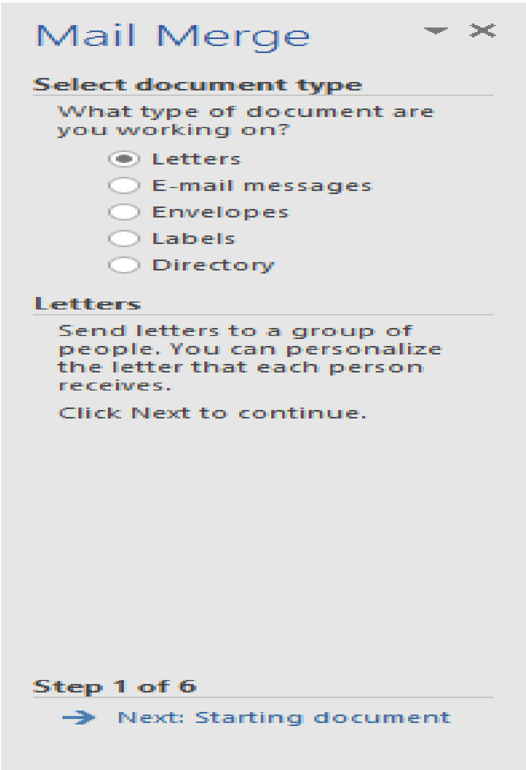
بلنلیک

محترما:

په ډیر احترام سره تاسو ته بلنه درکول کیږي چې د ازادۍ ورځ د لمانځلو په مراسمو کې چې (   )نیته تره سره کیږي له موږ سره ګډون وکړی

</td></tr></table>

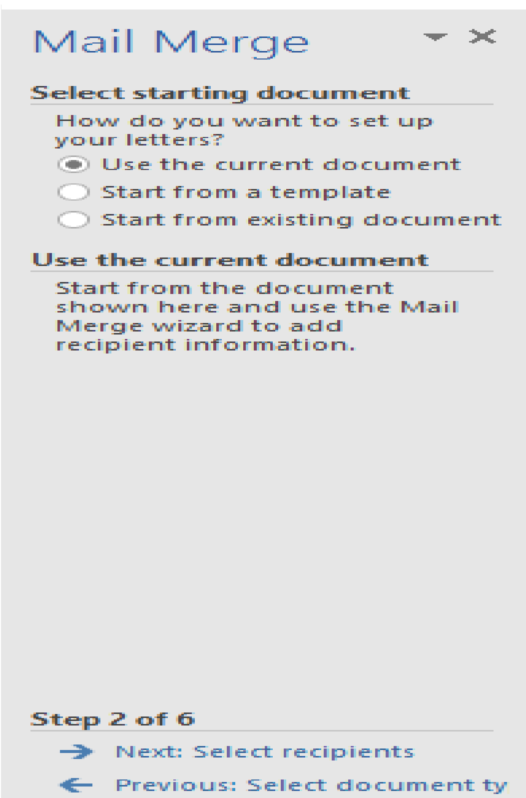
(c) ketabton.com: The Digital Library



شکل 92

اوله مرحله:

کله چې په mail marge wizard باندې کلیک وکړو د لاندې شکل په څیر یو پنجره راخلاصیږي لومړی خپل فایل شکل مشخص کوو چې دلته د یو letter څخه استفاده کوو کله مو چې د صفحې شکل انتخاب کړ په next starting Document باندې کلیک کوو.



شکل 93

دوهمه مرحله:

پدې مرحله کې سند مشخص کوو چې دعوت نامه مو پکې قرار لري درې نور آپشنونه لري.

Use the current document: دا آپشن په هغه صورت کې انتخاب کوو چې سند مو پکې قرار لری څرنګه چې زمونږ دعوت نامه هم په همدې شکل ده نو مونږ هم دا انتخاب کوو.

Start from a template: د تیارجوړ شویو نمونو څخه کولای شو چې استفاده وکړو.

Start from existing document: د دې په استفاده هغه اسناد چې په کمپیوټر کې موجود دي استفاده کولای شو. کله چې مو سند مشخص کړ وروسته په next باندې کلیک کوو.

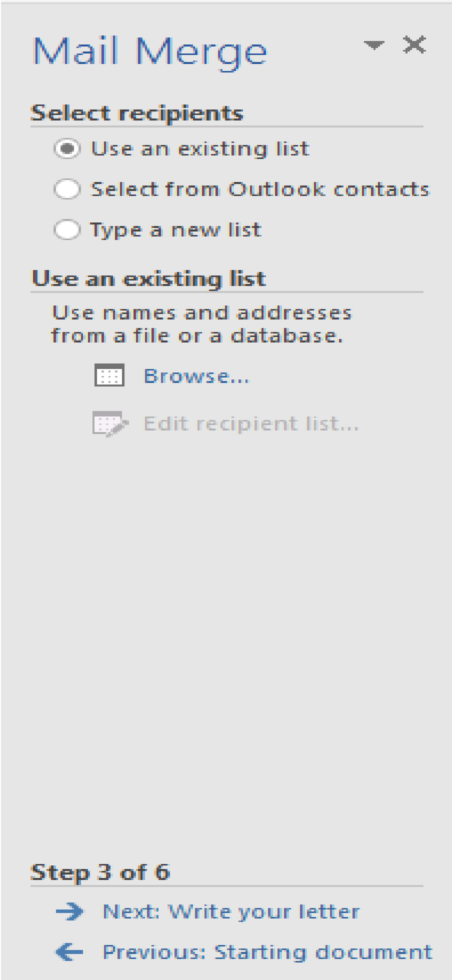
(c) ketabton.com: The Digital Library

دریمه مرحله:

پدې مرحله کې د اشخاصو لیست مشخص یا جوړولی شو. چې درې آپشنونه لري.

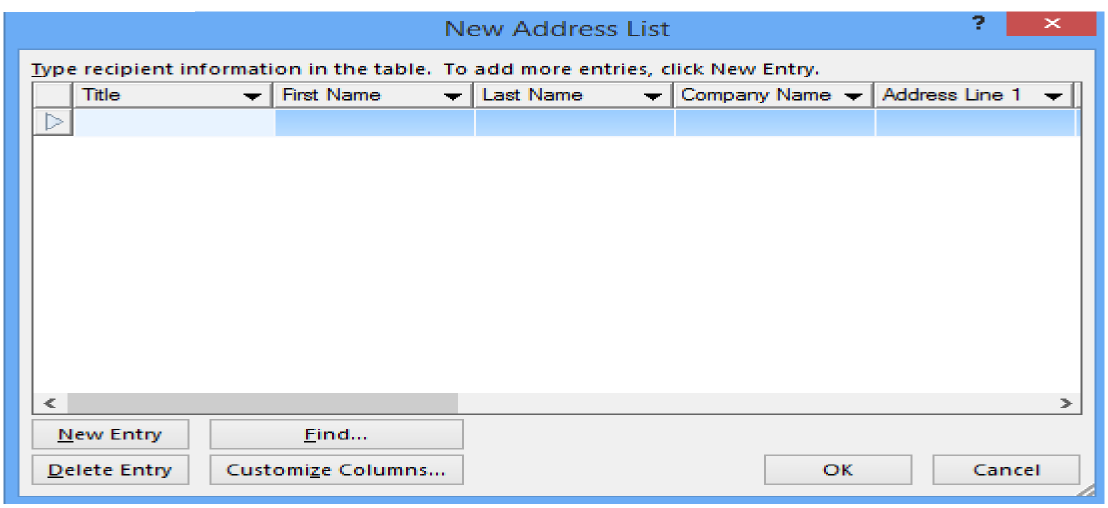
Used an existing list: هغه لیست چې د یو شرکت د کارمندانو له مخکې تیار وي استفاده کولای شو.

Select from outlook contact: د مخاطبینو له لسیت چې د outlook پروګرام کې وي استفاده کوو.



شکل 94

Type a new list: که چیرې د کارمندانو لیست موجود نه وي نو له دې آپشن څخه کولای شو چې لیست برابر کړو.

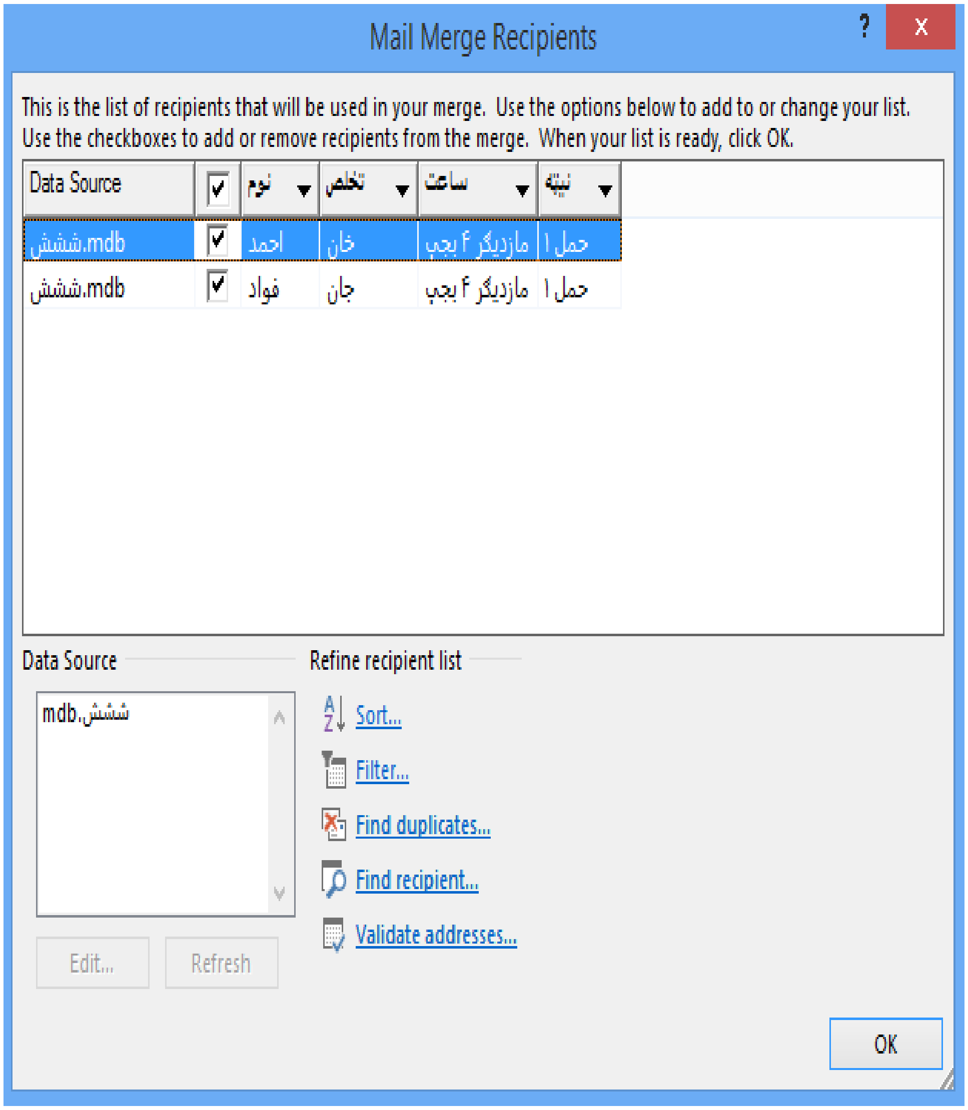


شکل 95

(c) ketabton.com: The Digital Library

کله چې type a new list باندې کلیک وکړو نو د لاندې شکل په څیر پنجره راخلاصیږي په customize column باندې کلیک کوو او د delete په واسطه چې مخکې د column نومونه وي له منځه وړو او د add په واسطه ورته د نویو کالمو نومونه اضافه کوو او کارمندانو لیست ترتیب او په کمپیوترکې ذخیره کوو.

وروسته په next باندې کلیک کوو.

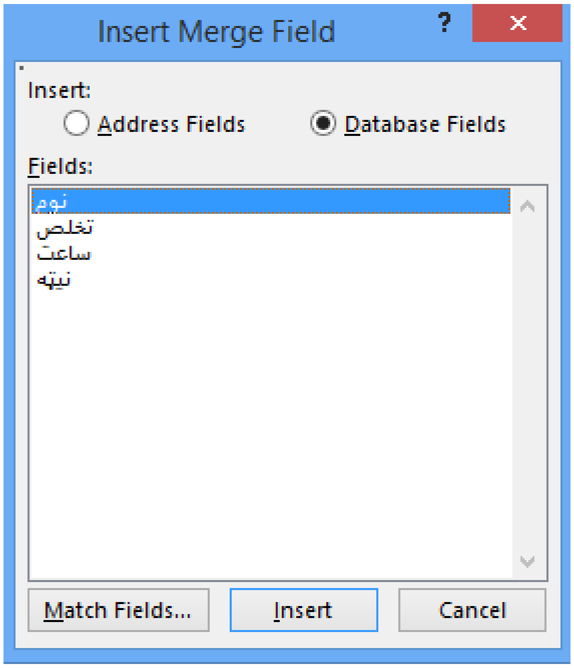


شکل 96

(c) ketabton.com: The Digital Library

خلورمه مرحله:

په دې مرحله کې هغه لیست مخکې موجوړ کړې وي هغه ورته مشخص کوو د دې کارلپاره په more items انتخاب کوو چې د insert marge field پنجره راخلاصیږي.



شکل 97

اوس د خپلې خوښې فیلډ انتخاب او په هغه ځای کې چې غواړو insert کوو.

بلنلیک

محترما: "نوم"" تخلص"

په ډیر احترام سره تاسو ته بلنه درکول کیږي چې د ازادۍ ورځ د لمانځلو په مراسمو کې چې (نیته)نیته تره سره کیږي له موږ سره ګډون وکړئ

(c) ketabton.com: The Digital Library

اتم فصل

مینو Review

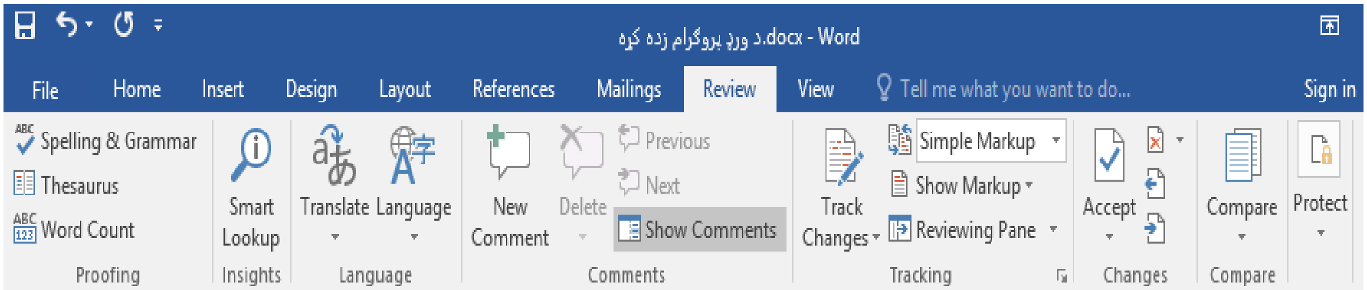
اتم فصل بحثونه:

- Proofing
- Insight
- Language
- Comments
- Tracking
- Changes
- Compare
- protect

(c) ketabton.com: The Digital Library

Review مینو:

دا مینو په ورډ پروګرام کې د فایل د چک (بررسی) لپاره استفاده کیږي د لاندې عکس مطابق په اتو برخو ویشل شوی ده،



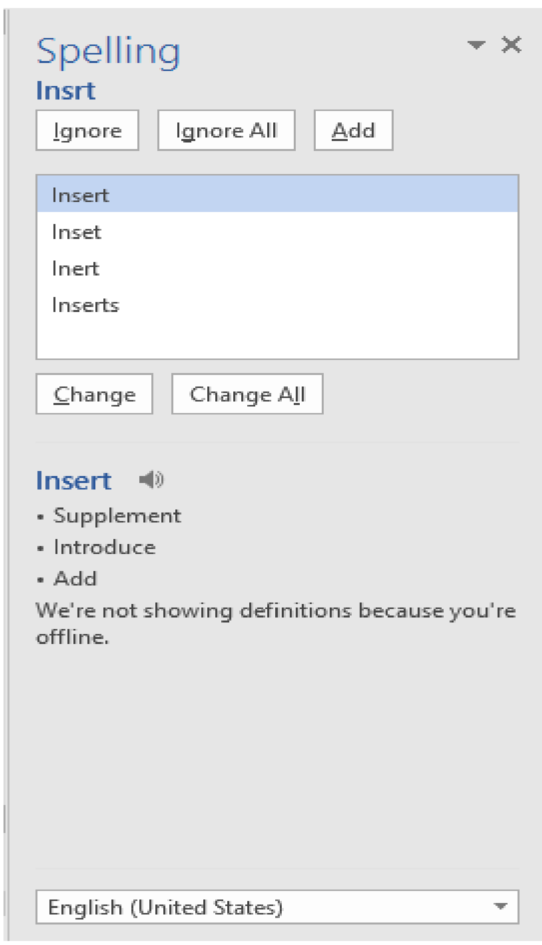
شکل 98

1) Proofing:

a) Spelling and Grammar:

دا آپشن د ډیر استفاده کوونکو له جملې څخه دی چې د املایي مشکلاتو د چک او صحیح کولو لپاره استفاده کیږي د دي کار لپاره کافي ده چې په spelling and grammar باندې کلیک وکړو او هغه مشکلات چې په املا کې موجود وي ښکاره کړي.

د شکل مطابق یوه پنجره راخلاصیږي.



شکل 99

- Ignore: د دې په انتخاب سره یو لغت یا جمله د املایي مشکل څخه تیریږي او د صحیح کلمې په شکل پې مني.
- Ignore all: کله چې یو غلط لغت په فایل کې په تکرار شکل راغلی وي د دي آپشن په مرسته هغه صحیح او په ټول فایل کې پې اصلاح کوي.
- Add: د دي آپشن په مرسته یو اشتباه کلمه وریږنو او هر کله چې دوباره هغه کلمه لیکو اشتباه پې نه نیسي.
- Change: کله چې یو کلمه اشتباه ولیکل شي نو ورډ برنامه اتومات د هغې کلمې سره مشابه لغات معرفي کوي چې د چینج پواسطه پې د خپل لغت سره تبدیل کولای شو.
- Change all: د پورته په شان کارکوي فقط په دومره تفاوت سره چې په فایل ټولو برخو کې پې تبدیل کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دي لپاره چې په فایل کې اشتباهات برابرکړو نو لاندې درې حالته دي.

کله چې د لغت لاندې سره کرښه راشي دا په دي معنی چې لغت املايي اشتباه لري د رایټ کلیک پواسطه يې صحیح لغت ورته انتخاب کوو.

کله چې د جملې لاندې آبي کرښه وي ګرامري اشتباه لري د رایټ کلیک پواسطه يې اشتباه صحیح کوو.

کله چې د جملې لاندې کرښه موجود نه وي دا په دي معنی چې جمله مو نه املايي او نه ګرامري اشتباه لری او صحیح ده.

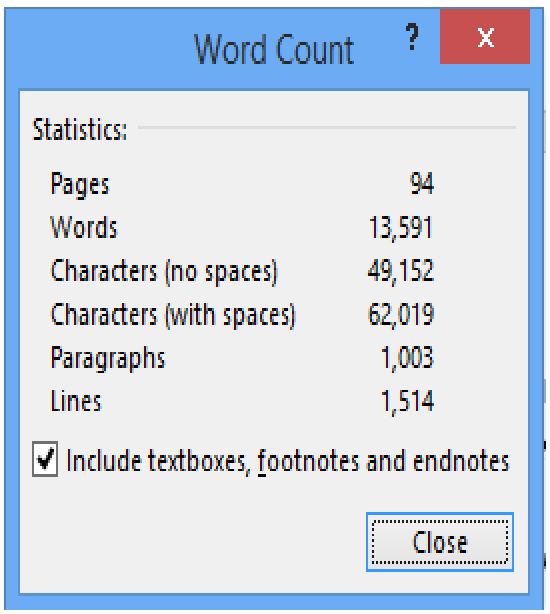
On the Insrt tab, the galleries include items that are designed coordinate with the overall look of your docnt. You can use these galleries insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blcks. When you create pictures, charts, or diarams, they also coordinate with your current document look.

b) **Thesaurus:**

دا آپشن د مترادف کلمو لپاره استفاده کیږي او د یادولو وړ ده چې یوازې په انګلیسی، فرانسوي او اسپانیایی ژبو کې استفاده کیږي.

c) **Word count:**

د فایل ټول معلومات لکه د صفحو شمیر د کلماتو تعداد او داسی نور ښکاره کوي.



شکل 100

2) **Insights:**

a) **Smart lookup:**

دا آپشن چې په ۲۰۱۶ ورژن ورډ کې اضافه شوی د یو کلمې د زیاتي تشریح او وضاحت لپاره ښکاره کوي د مثال په ډول مونږ د word کلمه لیکو چې په دي ډول معلومات راته ښکاره کوي.

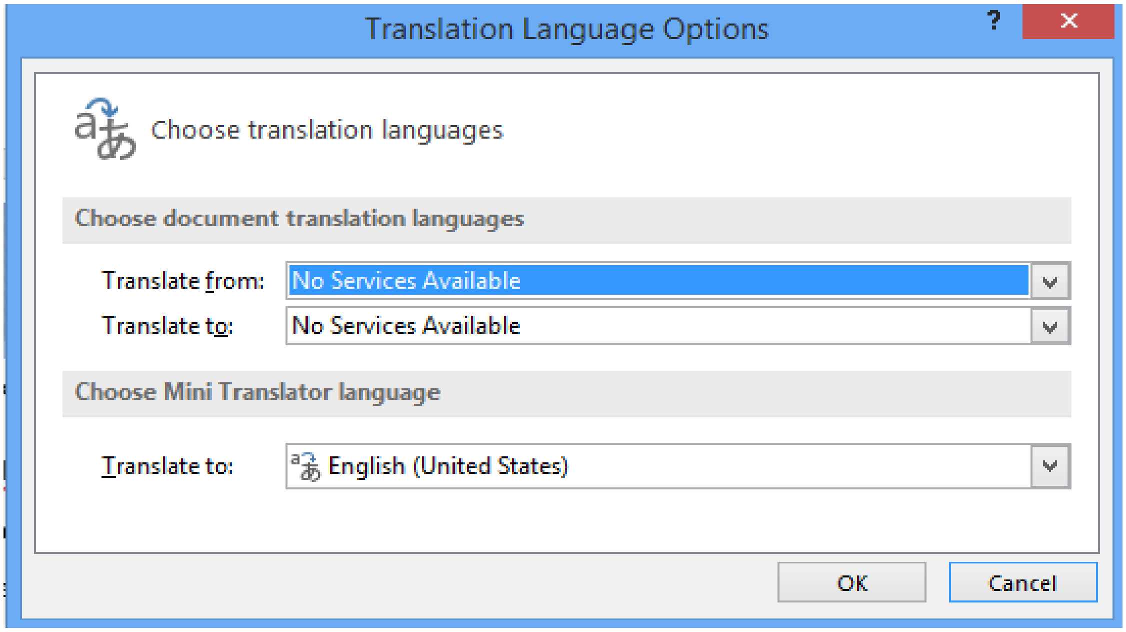
3) **Language:**

a) **Translate:**

په ورډ پروګرام کې دا آپشن د جملې د ترجمي لپاره پکاریږي چې لاندې برخې لري.

- **Translate document:** د دي په انتخاب سره موټول فایل بلې ژبې ته ترجمه کولای شو د لاندې شکل په څیر پنجره راخلاصیږي چې لومړی د فایل ژبه انتخاب کوو او وروسته چې کومې ژبې ته يې ترجمه کوو. هغه انتخاب کوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library



شکل 101

د يادونې وړ ده چې ترجمه کول يواځې د انټرنيټ په موجوديت کې کولای شو.

- Translate selected text: يواځې انتخاب شوی متن ترجمه کوي.
- Mini translator: انتخاب شوی متن په چټکۍ او ځای په ځای ترجمه کوي په دي آپشن کې انګليسی، فرانسوي او اسپانوي ترجمه کې انټرنيټ ته ضرورت نشته.

b) Language:

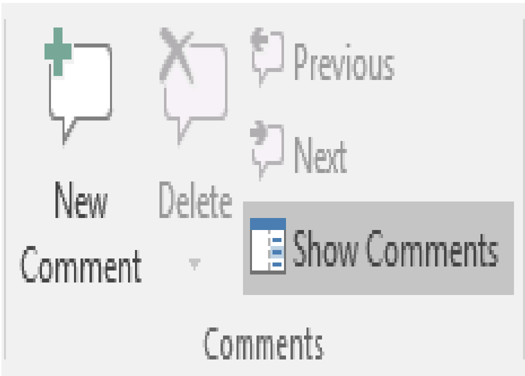
د ژبې د تنظيم لپاره استفاده کيږي چې لاندې برخې لري.

- Set proofing language: د ژبې د آپشن څخه چې فايل د ګرامر او املا له مخې چک کوي او هغه ژبه چې شاته تګ لري دا په دې معنی چې په برنامه کې د دې ژبې ګرامر اضافه شوي دي.
- Do not check spelling and grammar: د دې په فعالولو سره په فايل کې املايي او ګرامري اشتباه نه نيسي.
- Detect language automatically: د دې په فعالولو سره ژبه پيژني او د هغې ګرامر او املايي اشتباهات نيسي او صحيح کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

4) **Comment:**

د ځینو کلمو د ښه توضیح لپاره یاداشت لیکل چې د لوستونکو لپاره په مطالعه کې اسانتیا راولې استفاده کوي.



شکل 102

a) New comment: د یو کلمې په خوا کې یو یاداشت لیکلو لپاره استفاده کیږي.

b) Delete: د انتخاب شوي یاداشت ختمولو لپاره پکاریږي.

c) Previous: کله چې په فایل کې څو یاداشتونه ولرو چې په هر ځای یو د دي آپشن په مرسته مخکني یاداشت ته مووړي.

d) Next: راتلونکې یاداشت ته مووړي.

e) Show comment: هرکله چې یو یاداشت په فایل کې اضافه کړو هغه په فایل کې ښکاره کیږي که چیرې غواړو چې ښکاره نه شي په دي آپشن کلیک کوو.

5) **Tracking:**

کله چې یو فایل یا کتاب ولیکو نو د بیا کتني لپاره یې دوهم نفرته ښکاره کوو ترڅو زمونږ کتاب کې غلطې اصلاح او تغیرات پکې راولي نو د دغي تغیراتو د چک لپاره مونږ د tracking څخه استفاده کوو ترڅو وګورو کوم تغیرات مو په کتاب کې راغلي.

a) Track change:

د دي په کلیک کولو سره tracking فعاله کیږي او هر تغیرات چې په فایل کې راځي هغه په نښه کوي.

b) Lock tracking: کله چې tracking فعاله وي او غواړو غیر فعاله یې کړو نو کافي ده چې په track change باندې کلیک وکړو مګر کله چې غواړو هرڅوک دا آپشن غیر فعاله نکړي نو د lock tracking آپشن څخه یې قفل کوو.

c) Markup:

- Simple markup: هرکله چې په یو فایل کې تغیرات راځې هغه تغیرات چې حذف شوي وي هغه نه ښکاره کوي او هغه تغیرات نوي راغلي وي هغه ښکاره کوي.
- All markups: ټول تغیرات چې په فایل کې راځي هغه د فایل ښي لوري ته ښکاره کوي.
- No markup: هرتغیر چې په فایل کې راځي هغه نه ښکاري.
- Original: د دي آپشن په مرسته کوم تغیرات چې په فایل کې راغلي وی هغه له منځه وړي او فایل بیرته خپل اصلي شکل ته راوړي.

d) Show markup:

د دي آپشن په مرسته کوم تغیرات چې په فایل کې راغلي وي هغه ټول ښکاره کوي او که غواړو د خپلې خوښې کوم تغیرات چې په فایل کې راشي نو له دي ځای څخه استفاده کوو.

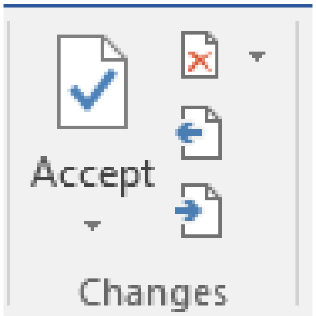
e) Reviewing pine:

د فایل په څنګ کې چې کوم پینل ښکاره هغه لدي ځای که غواړو عمودي یا افقي ښکاره شي تنظیم کوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

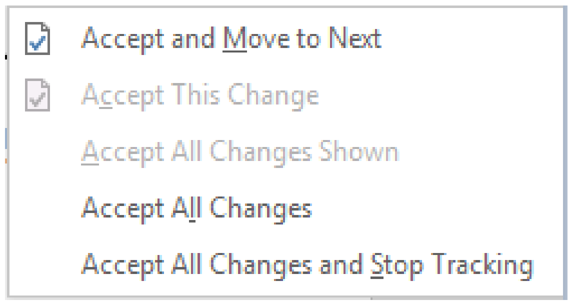
6) **Changes:**

کوم تغيرات چې په فايل کې راغلي وي د هغې منل او رد کول له دې ځای څخه کولای شو.



شکل 103

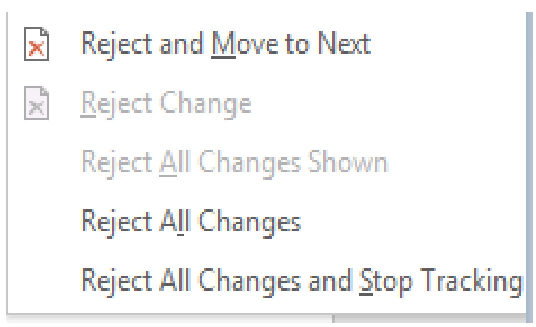
a) **Accept:** د دې په واسطه کوم تغيرات چې په فايل کې راغلي وی هغه قبلوو کله چې پرې کليک وشي د لاندې عکس په څېرنوري برخې لري.



شکل 104

- **Accept and move to next:** تغيرقبلوي او راتلونکې تغيرته ځي.
- **Accept this change:** يواځې انتخاب شوی تغيرقبلوي.
- **Accept all change shown:** دا آپشن د فايل ټول تغيرات چې ښکاره کيدو وړ وي قبلوي.
- **Accept all change:** دا آپشن د فايل ټول تغيرات قبلوي.
- **Accept all change and stop tracking:** تغيرات قبلوي او tracking غيرفعاله کوي.

b) **Reject:**



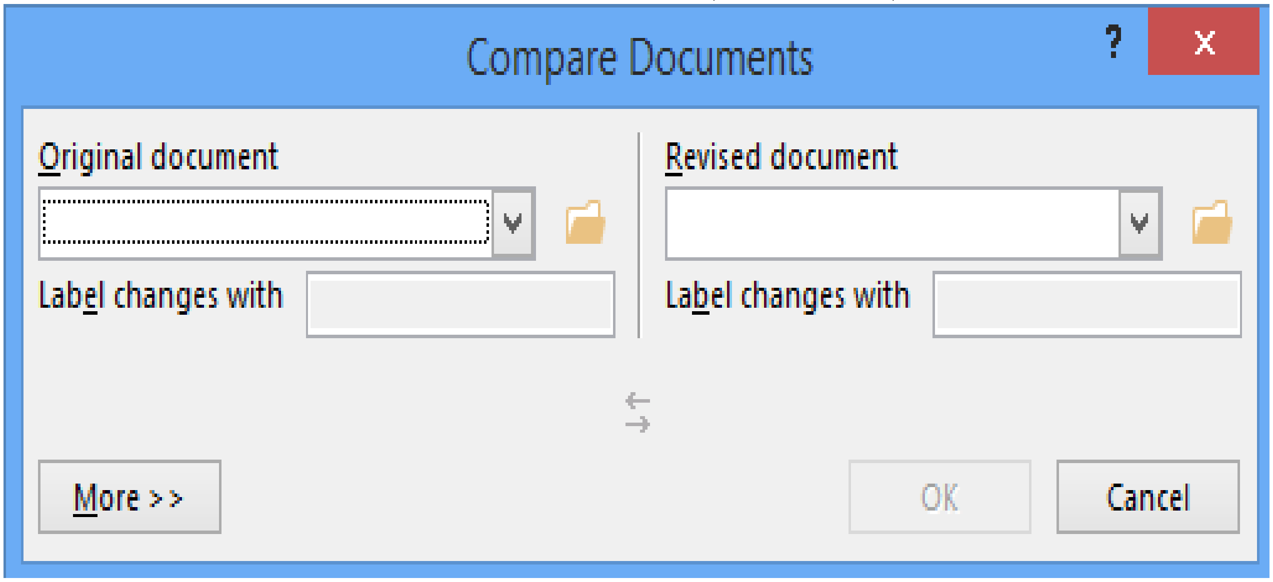
شکل 105

هغه تغيرات چې په فايل کې راغلي وي د دې آپشن په مرسته رد کيږي کله چې کليک پرې وکړو پورته آپشنونو په څېر د Reject آپشنونه هم دي فقط په دومره تفاوت سره چې په هغې کې قبلول او دلته رد کيږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

7) **Compare:**

a) **Compare:** هر کله چې اصلي فایل کې تغیرات راشي او دوهم فایل تري جوړ شي نو که چیرې غواړو دواړه فایلونه سره مقاسیه کړو نو په **compare** باندې کلیک کوو لاندې عکس په څیر پنجره راخلاصیږي.



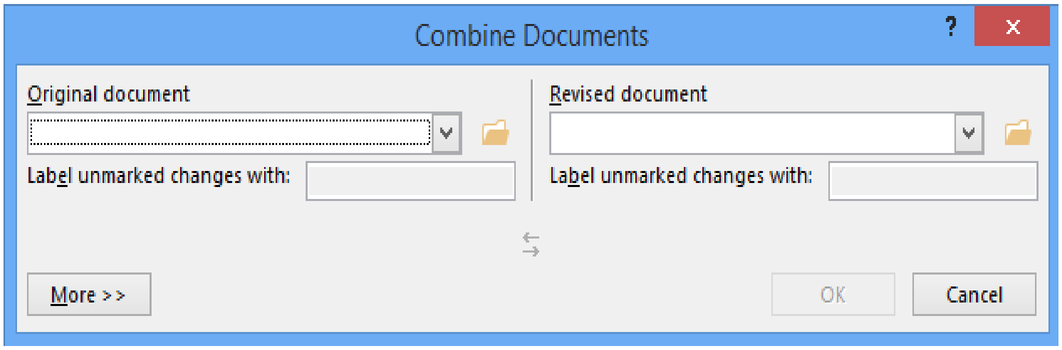
شکل 106

پورته پنجره د دوو عمده برخوڅخه تشکیل شوي چې **original document** چې اصلي فایل پکې په نښه کولای شو او **revised document** چې دوهم فایل په نښه کولای شو او د **ok** بټن په کلیک کولو سره دواړه مقایسه کولای شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

b) Combine:

کله چې د compare کارموکړو او هغه تغیرات په فایل کې قبول کړو نو کافي ده په combine کلیک وکړو کله چې کلیک پرې وشي د پورته په څیر پنجره راخلاصیږي او دواړه فایلونه ورته په نښه کوي او یو د بل سره یو ځای او یو سند ترې برابروي.



شکل 107

8) Protect: دا آپشن د فایل قفل کولو لپاره استفاده کیږي کله مو چې کوږ ورکړ په فایل کې هیڅ ډول تغیرات نه شو راوستلی.

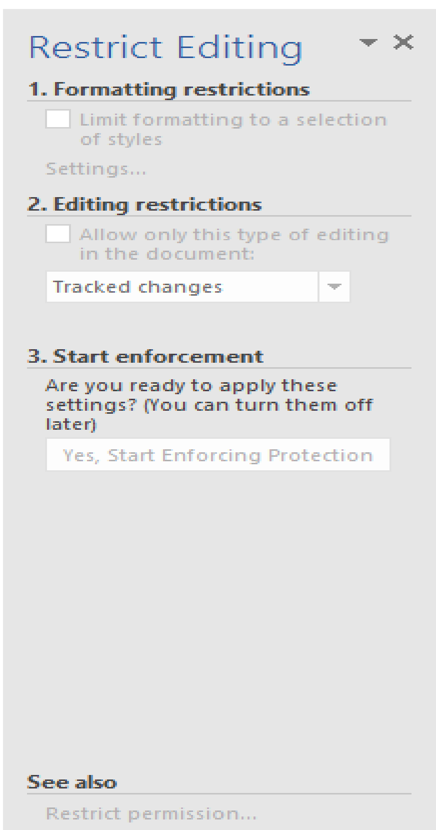
a) Restrict editing: کله چې پرې کلیک وکړو په ښي طرف کې یو پنجره راخلاصیږي چې دوه عمده برخې لري.

- Formatting restriction: د دې په فعالولو سره په فایل کې د format په برخه کې تغیرات نشو راوستلای.

Editing restriction: د دې په فعالولو سره د فایل محتویات قفل کولی شو د دې له انتخاب څخه وروسته په yes, start enforcing protection باندې کلیک او وروسته د کوډ لپاره پنجره راخلاصیږي او فایل موقفل کیږي

b) Block Authors:

کله چې یو داخلي نیټورک ولرو او دې فایل څخه استفاده کوو نو نورو کارکوونکو ته چې څومره اجازه غواړو له ځایه څخه ورکولای شو یعنې څوک یې تغیرات راولي او څوک نه.



شکل 108

(c) ketabton.com: The Digital Library

نهم فصل

مینوView

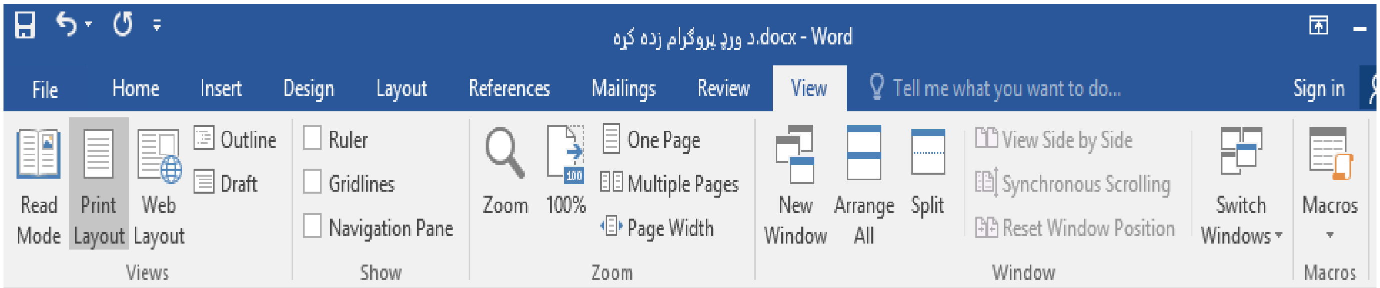
نهم فصل بحثونه:

- Views
- Show
- Zoom
- Window
- macros

(c) ketabton.com: The Digital Library

View مینو:

دا مینو په ورډ پروګرام کې د ښکاره کولو لپاره چې کوم شیان ښکاره شي او کوم نه همدارنګه د صفحې مکمل ډول ښکاره کولو لپاره هم استفاده کېږي view مینو د پنځه عمده برخو څخه تشکیل شوي ده.

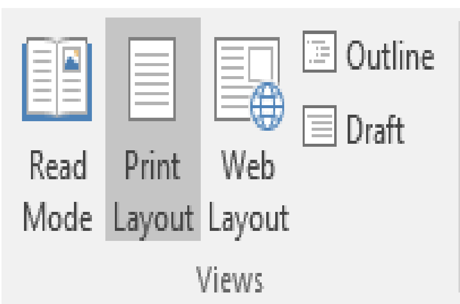


شکل 109

1) views:

a) Read mode:

کله چې فایل برابر شي او غواړو مطالعه یې کړو نو د ورډ پروګرام ټول عناصر او مینوګاني له سترګو پناه او یواځې فایل د مطالعې لپاره برابرېږي.



شکل 110

b) Print layout:

دا آپشن چې له مخکې هم انتخاب شوي وي د برنامې ټول امکانات پکې ښکاره وي.

c) Web layout:

دا ډول صفحه بغیرله فاصلې څخه د ویب یا انټرنیټي صفحې په شکل ښکاره کوي.

d) Outline:

د فایل ټول مطالب د عنوانونو له نظره بسته بندي کوي چې د صفحو کنټرول او د مطالبو د ساده کولو لپاره استفاده کېږي او که غواړو چې بند یې کړو یواځې په close outline view باندې کلیک کوو.

e) Draft:

دا صفحه بغیرله فاصلې او بغیرله عکسونو ښکاره کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

2) :**Show**

a) **:Ruler**

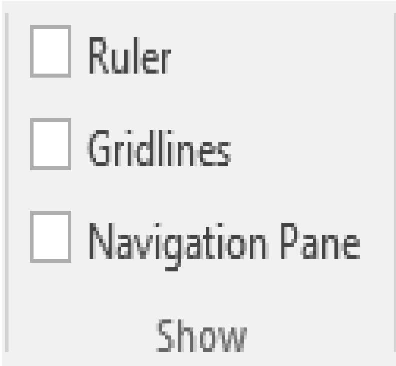
د دي په فعالولو سره د برنامې خط کش ښکاره کيږي.

b) **:Gridlines**

به صفحه کې د ګراف په شکل خطونه راځي اوزياتره د عکسونو دقيق ځای په ځای کولو لپاره استفاده کيږي

c) **:Navigation pine**

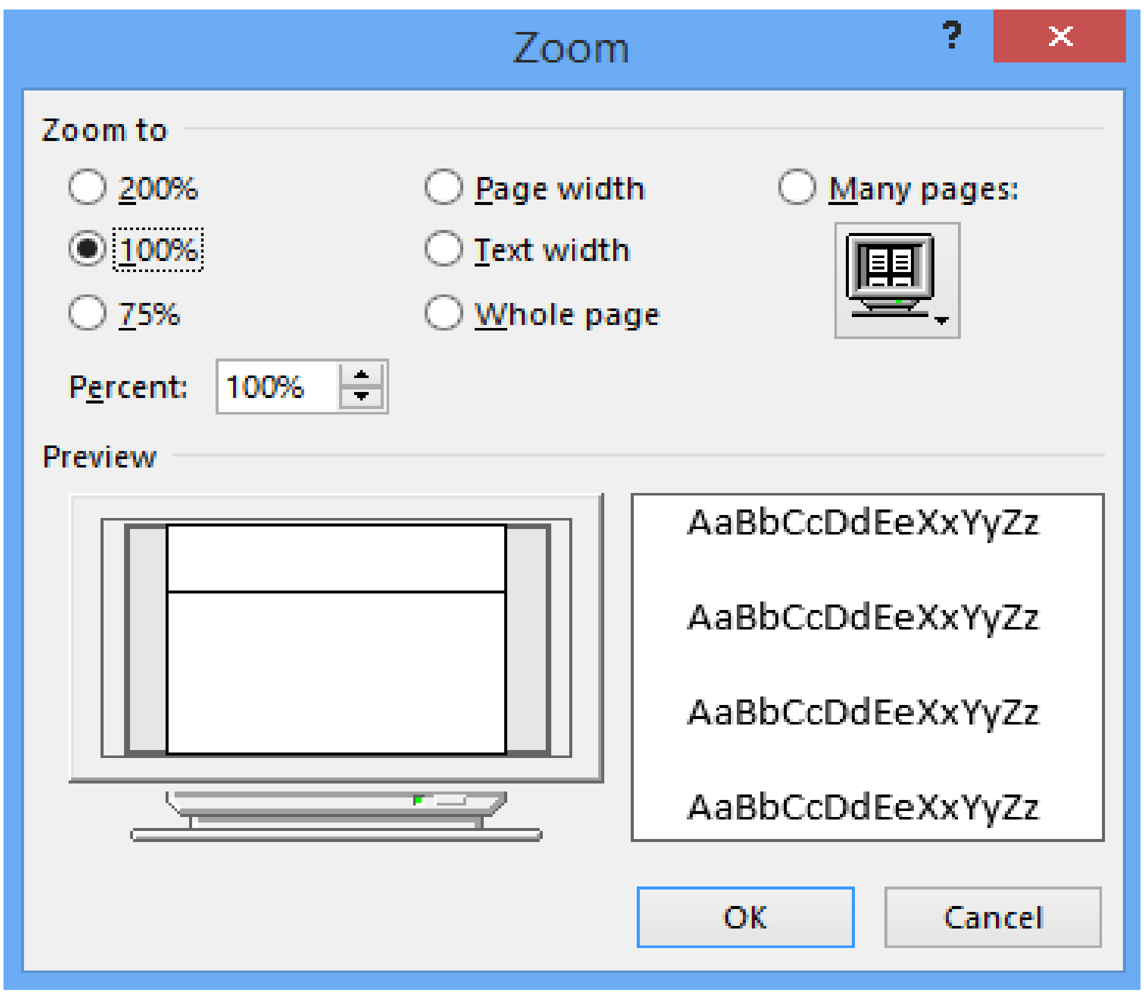
د دي به فعالولو سره په ښې طرف کې يوه پنجره راخلاصيږي چې د عنوانونو ليست، د صفحو ليست او د لټون برخه ښکاره کيږي.



شکل 111

3) :**Zoom**

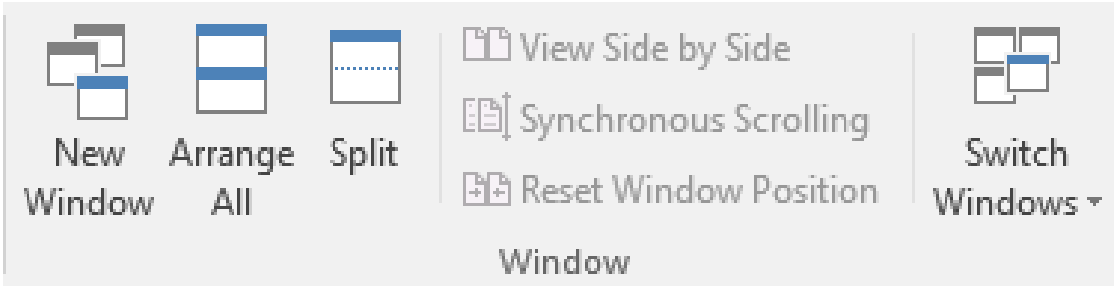
د دي ځای څخه د فايل صفحې او متن کولای شو چې غټ يې ښکاره کړو.



شکل 112

(c) ketabton.com: The Digital Library

4) **Window:**



شکل 113

a) **New window:**

له دې ځخه د فایل یو کاپي راخلاصوي چې آزمایښتي تنظیمات پکې کولای شو.

b) **Arrange all:**

که چیرې د ورډ څو فایلونه خلاص وي او هغه غواړو منظم ښکاره شي نو د Arrange all څخه استفاده کوو

c) **Split:**

کله چې د فایل یوه برخه د بلې برخې سره مقایسه کول غواړو نو د دې په کلیک کولو سره فایل په دوو برخو تقسیمیږي چې هر یو یې په جدا ډول ښکته پورته (سکرول) کیږي د ختمولو لپاره په Remove split باندې کلیک کوو.

d) **View side by side:**

دوه خلاص فایلونه څنګ په څنګ ښکاره کوي هغه وخت ډیر استفاده کیږي چې غواړو دوه فایلونه یو د بل سره مقایسه کړو.

e) **Synchronous scrolling:**

دا آپشن د پورته سره ارتباط لري یعنی کله چې دوه فایلونه خلاص وي یو ځای سکرول کیږي.

f) **Reset window position:**

هرکله چې د دوو فایلونو موقعیت تغیرکړی وي د دې په کلیک کولو سره دوباره خپل اصلي شکل ته راګرځي.

g) **Switch window:**

له دې ځای څخه کولای شو چې ټول خلاص شوي فایلونو ته لاسرسی پیدا کړو او یا یې هم بند کړو.

5) **Macros:**

له دې ځای څخه هر هغه څه چې په فایل کې یې لیکو یو ریکارډ یې راسره اخیستل کیږي او هر کله یې چې وغواړو په بل ځای کې ترې استفاده وکړو کولای یې شو

Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library