

MS WORD 2010 LERNING

د فروگرام مینو په مینو زده کړه

د پوهنې د زده کوونکو لپاره ډالی

Ketabton.com



لیکوال: سمیع الله زیار

که کتاب کومه غلطی لري نو په لاندې شمیره اړیکه ونیسئ
او غلطی راته په گوته کړئ

اړیکه: ۰۷۰۷۳۳۸۶۰۹

facbook: samiullah zyar
email: samizyar1212@gmail.com



بسم الله الرحمن الرحيم

دهر څه نه مخکې می سلامونه او نیکې هیلې ومنې هیله ده چې تر دې دمه به راته روغ او جوړ وی او دروغ سخت خاوندان به وی . گرانو قدرمنډو لوستونکو د ډیرو هڅو وروسته دغه یو کوچنی کتاب ستاسو لپاره دکمپیوټر په برخه کې تیار کړ ددی په اړوند چې هغه څه چې مونږ یی په خپلو ماغزو کې لرو تاسو درانتقال کړو ، او تاسو هم لکه نوره نړی او خلک دکمپیوټر داستعمال سره څه ناڅه بلدتیا ولری.

په دی کوچنی کتاب کې مو درته د ms word په اړه لږ ډیر معلومات راټول کړي دي چې ستاسو مخې ته یی په دی کتاب کې گډم. په دی کتاب کې به دکمپیوټر له لاندی فروگرام سره څه نا څه بلدتیا پیدا کړی او وبه کولای شی چې په کمپیوټر باندې په کومه اداره او یا په کوم بل ځای کې کار وکړی . لومړی هم دکمپیوټر په اړه بغضی معلومات.

1. دکمپیوټر تعریف او تاریخچه یی: کمپیوټر یو بریښنا ییز ماشین دی چې په واسطه یی دساتونو ساتونو کار یوازی په یو څو دقیقو کې کولای شو. یا په بل عبارت کمپیوټر دکمپیوټ له ویوکي کلمې څخه اخستل شوی دی چې معنی یی گڼل، شمیرل، او مخاسبه کول دي .

دکمپیوټر تاریخچه: دلومړی ځل لپاره کمپیوټر په 1942 (م) کال کې دیو امریکایي عالم الاتاسوټ بري لخواه د

امریکا په هاردوارډ پوهنتون کې اختراع او جوړ شوو.

په 1960 (م) کال کې یو لوی کمپیوټر جوړ شو چې دیوې کوتې په اندازه وو او په یو وخت کې ورته ډېر کار کونکي ورته په کار وو.

اولین کوچنی کمپیوټر چې (PC) یا (Personel computer) ورته وایی په ۱۹۷۹ م کال کې جوړ شو اونوم ورته په چین هیواد کې ورکړل شو .

کمپیوټر په عمومي ډول له دوو ۲ برخو څخه جوړ شوی دی

- **سافټویر:** له هغه برخې څخه عبارت ده چې په ستر گو لیدل کیري خو دلمس وړ نه وي په کمپیوټر کې ټول کاریدونکي فروگرامونه دکمپیوټر دسافټویر برخې څخه دي لکه: ms word, notpad, vlc, phtoshap او داسې نور.....
- **هاردویر:** دکمپیوټر له هغې برخې څخه عبارت ده چې په سترگو لیدل کیري او په اسانۍ سره دلمس وړ وي لکه: کیبورډ، ماوس، مانیتور ، او داسې نور.....

درو لوستونکو هیله ده چې دکمپیوټر په اړه مو څه ناڅه معلومات درکړي وي او ستاسو لپاره په زړه پوري وي اوس درته د ms word فروگرام په اړه څه ناڅه معلومات درکوو هیله ده کتاب به په تر آخیره ولولی او ms word چې یو دفتری فرگرام یاسفتویر دی زده کړی .

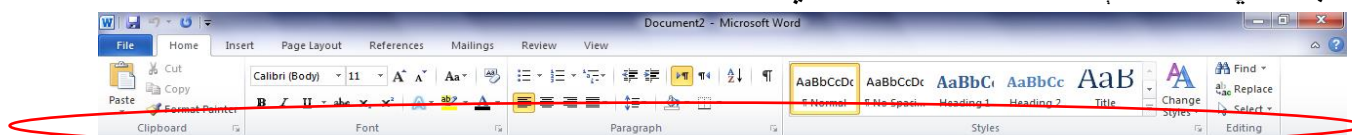
➤ **د ام ایس ورډ فروگرام تعریف:** دا یو داسی فروگرام دی چې په واسطه یی مونږ کولای شو چې هر ډول لیکنې وکړو ، په مجلو او ورځ پانو کې ترې گټه واخلو او همدا راز په عریضو او مکتوبونو لیکلو کې ترې گټه اخستل کیري .

Ms word 2010 lerning

ورد پروگرام د اوو ۷ يا اتو ۸ مينو گانو درلودونکي دی چې هره مينو يی د ۵،۶،۷ پوري گروفونه لري او هر گروف يی بيا ۱،۲،۳،۴،۵،۶،۷،۸ او تر لسو پوري کمانډونه لري چې هر کمانډ يی بيا بيللې دندې تر سره کوي د مينو گانو، گروپونو ، او کمانډونو ژوندی مثال په لاندې تصوير کي ليدلی شي،



په پورتنی شکل کي د مينوگانو بنودنه شوي ده.



په پورتنی شکل کي د گروپونو بنودنه شوی ده.



په پورتنی شکل کي د کمانډونو بنودنه شوي ده

لومړی هم : HOME MENU

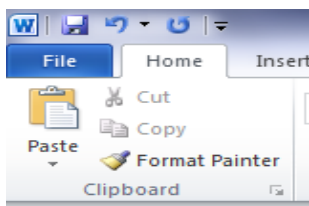
دغه مينو د پنځو ۵ گروپونو درلودونکي ده

- 1: clipboard grop
- 2:font grop
- 3:paragraph grop
- 4: styels grop
- 5: editing grop

clipboard grop

په دغه گروف کي څلور کمانډونه موجود دي

- د cut په مرسته کولای شو چې یو لیکنه دیو ځای څخه بل ځای ته یوسو بغیر له دې چې هغه لیکنه په خپل پخوني ځای پاتې شي.
- د copy په مرسته کولای شو چې یو لیکنه دیو ځای څخه بل ځای ته کافي کړو سره ددې چې هغه لیکنه په لومړي ځای هم پاتې کيږي .
- د paste مرسته کولای شو چې هغه لیکنې چې مو کټ کړي یا کافي کړي دي په بل ځای کې واچوو .
- د format painter مرسته کولای شو چې د یوې لیکنې هغه خصوصیات چې په هغه باندې اplay شوي دي په بله لیکنه اplay کړو.

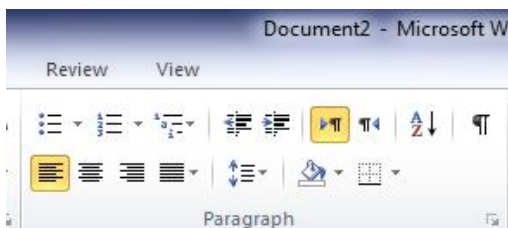
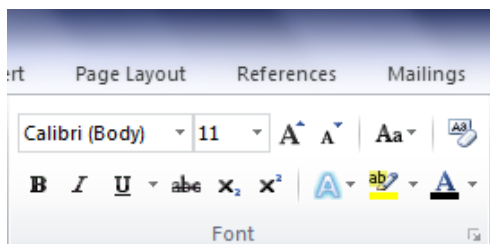


Font group

په دی گروپ کې ۱۴ کمانډونه موجود دي چې هر یو یی ځانته کار لري لکه: دلیکنې ستایل بدلول،

دلیکنې سایز غټول یا کمول، د لیکنې ته غټوالی یا پيروالی ورکول، دلیکنې کړول، لیکنې ته انډر لاین ورکول، دلیکنې ناڅپي غټول یا کوچني کول، رنگ ورکول، دانگلیش الفابیت سمول لکه: که چیرې یوه لیکنه وکړو دهغه لپاره ځانگړي لارښوونه کول چې ماته یی لومړي توري غټ کړه نور واړه

نور تشریح یی داستاد خپله دنده

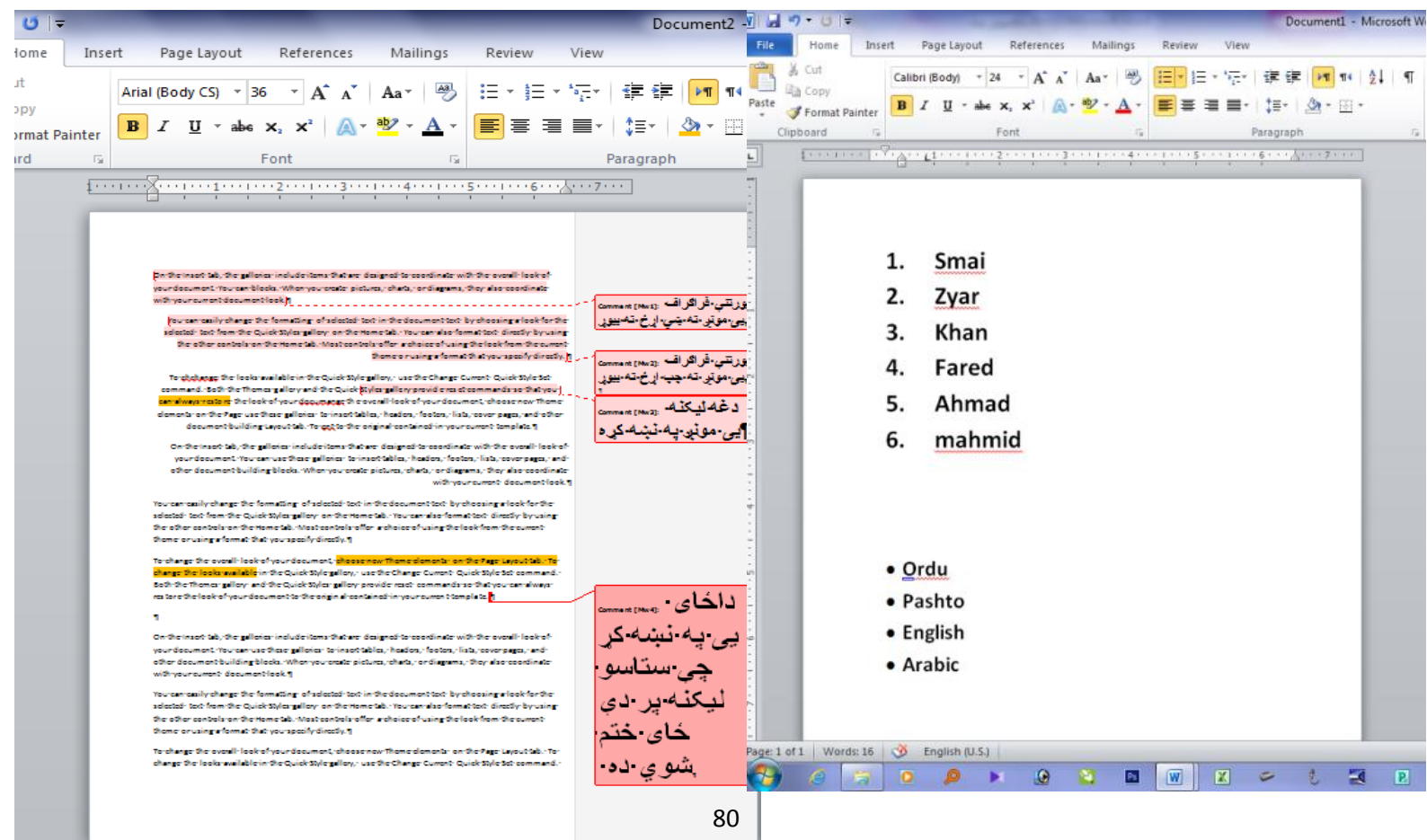


Paragraph group

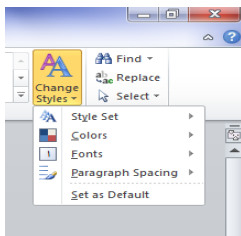
په دی گروپ کې هم ځینې بنایسته کمانډونه شته چې په هر ځای کې ډیر استعمال وړ دي. په فراگراف گروپ باندې مونږ کولای شو چې یوې لیکنې ته عددونه مخکې کړو، یوه لیکنه دصفحي یو بل سر ته یوسو، د یوې لیکنې لوری بدل کړو، انټرنیټ څخه کافي شوي لیکنه د پرنټ لپاره سمه کړو، په لیکنه

کي بعضي ضروري ڄايونه په نښه کړو ، هغه ځايونه چي په ليکنه کي د يادولو وړ وي درنگ په واسطه يي په نښه کولای شو

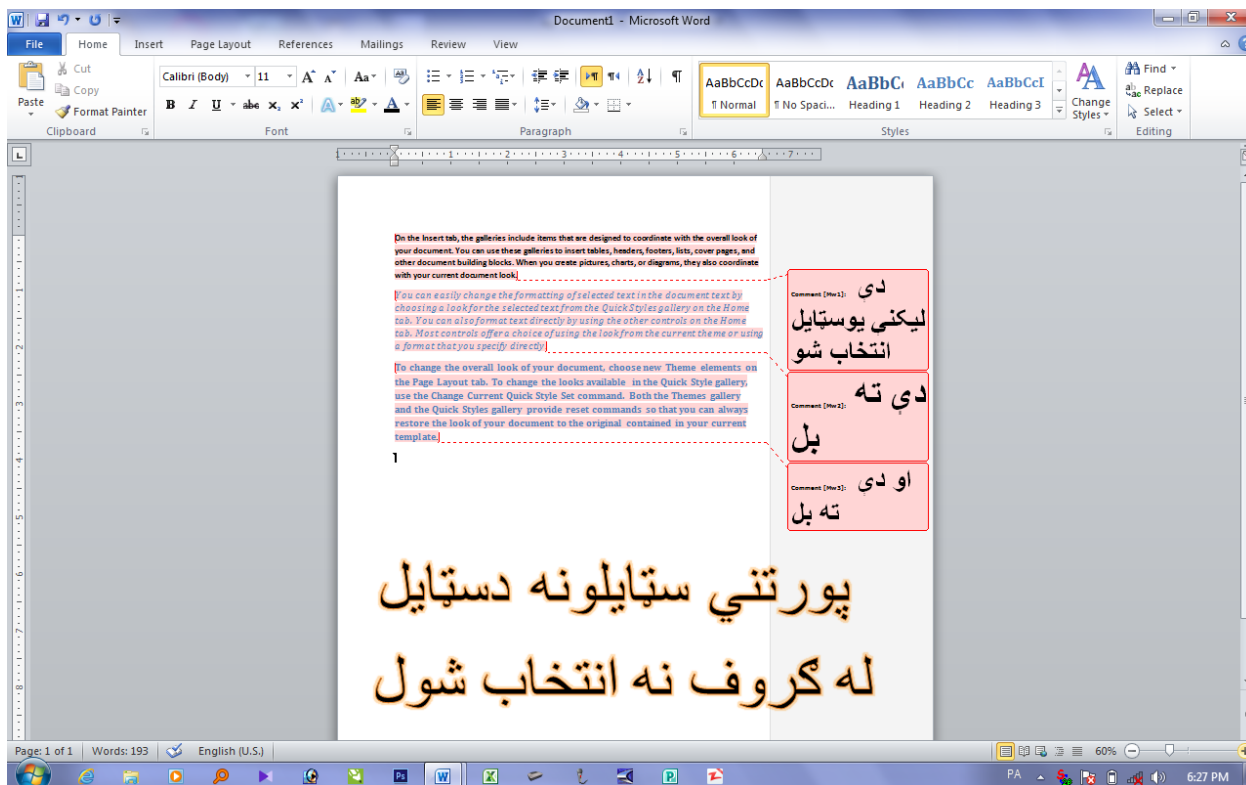
ژوندی مثال په لاندې تصوير کي ليدلی شئ.



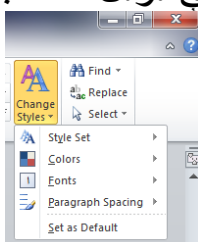
STYLES GROP



په دی گروف کې مونږ لیکنې ته ځانگړی ستایل ورکولی شو. هغه که دپښتو لیکنه وي او که دانگلیسي ژوندی مثال یی په لاندې تصویر کې لیدلی شی



په (change styles) کمانډ کې د لیکنې رنگ ، ستایل، دلیکنې فانت یا نمونه او په لیکنه کې چې هر څومره فاصلې راغلي وي دهغې ټوټل حساب درکوي. لاندې تصویر وگورئ.



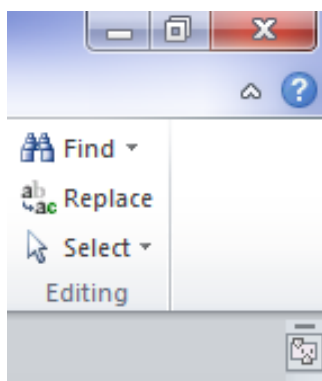
د home menu اخيري گروف د editing گروف دی په دی گروف کې درې کمانډونه دي

find :۱

replace:۲

select:۳

په دې درو کمانډونو باندې کولای شو چې په یوه لیکنه کې یو لغات یا نوم پیدا کړو دیوی لیکنې څخه د یو شي چې بار بار په کې راغلي وي نه غواړو چې وي دې لري کولای شو او همدا رنگه کولای شو چې یوه لیکنه یا یو شی انتخاب کړو



EDITING GROUP

د رنو لوستونکو دورد فروگرام یوه مینو چې د home menu په نوم وه درته خلاصه کړه په دې هیله چې په بڼه توکه مو زده کړي وي . اوس درته د فروگرام اړوند بله مینو وړاندې کوو ددې مینو زده کړه په دویم څپرکي کې ولولی.

دويم څپرکی

د رنو لوستو کو په دې څپرکي به د ورد فروگرام اړوند بله مینو زده کړی چې عبارت ده له insert menu څخه لومړی د دې مینو په اړه لنډ معلومات درکوو .

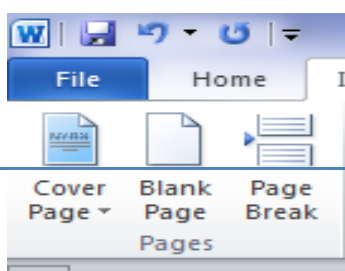
دغه مینو اووه ۷ گروپونه لري همدا رنگه هر گروپ بیلابیل کمانډونه لري چې په دې څپرکي یی ستاسو مخې ته ږدو.

د insert menu دلاندې گروپونو درلودونکي ده .

- 1. Pages grop
- 2. Tables grop
- 3. Illustrations grop
- 4. Links grop
- 5. Header & footer grop
- 6. Text grop
- 7. Symbols grop



Pags grop



دغه گروپ درې کمانډونه لري

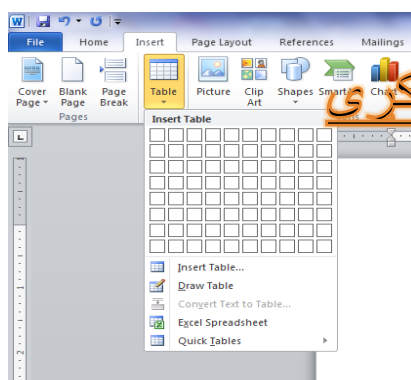
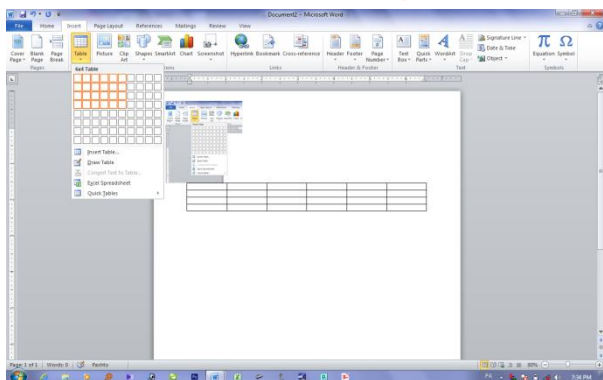
- Cover page : دغه گروپ ستاسو د کتاب لپاره کاور یا پوڅ جوړوي
- Blank page : دغه کمانډ ستاسو لپاره نوي خالي صفحه خلاصوي . البته تاسو کولی شئ چې دشارټ کټ له لارې هم نوي خالي صفحه واحلي شارټکټ یی دی:
- Page break : ددې کمانډ په مرسته کولای شئ چې له یو فیج څخه بل ته واوړئ.



Tables grop

دا یو اسان او مهم کمانډ دی ددې په مرسته تاسو کولای شې چې مهم او ښکلي جدولونه جوړ کړئ او تاسو یو ډیټا یا مهم معلومات پکې ځای پر ځای کړئ تاسو ددې کمانډ په مرسته په ادارو او دفترونو کې ګټه اخیستلې شئ . اوس مهال په هر ځای کې په هره اداره کې دغه کمانډ په زیاته کچه استعمالیږي یوه یادونه باید وکړم چې د جدولونو لپاره تاسو د مایکروسافټ ایسکسیل فروګرام څخه ګټه اخیستلې شې اوس راځم د ددې کمانډ بعضې درس درته تشرخوم. لاندې تصویرونه په ځیر سره وګورئ نور معلومات باید استاد ورکړي.

دویم په دی کلیک کړئ



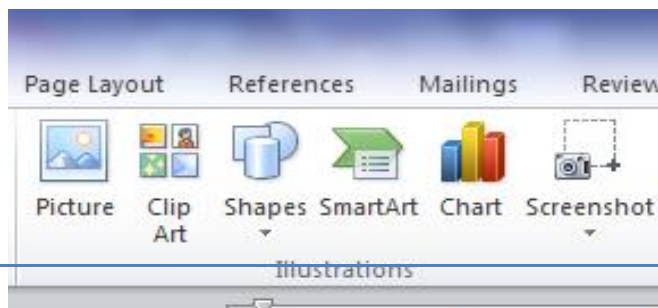
لومړی په دی کلیک کړئ

شماره	نوم	دپلارنوم	مضمون	ټولګی
۱	سمیع الله	میر سرور شاه	کمپیوټر	دوولسم
۲	فریدالله	عبدالمالک	ریاضي	لسم
۳	ریخان الله	سیدامین شاه	پښتو	اتم
۴	اخمد	عبدالغفار	کیمیا	لسم

په دریم وار جدول جوړ کړئ.
پورتنی جدول دمثال په ډول درته وړاندې شو

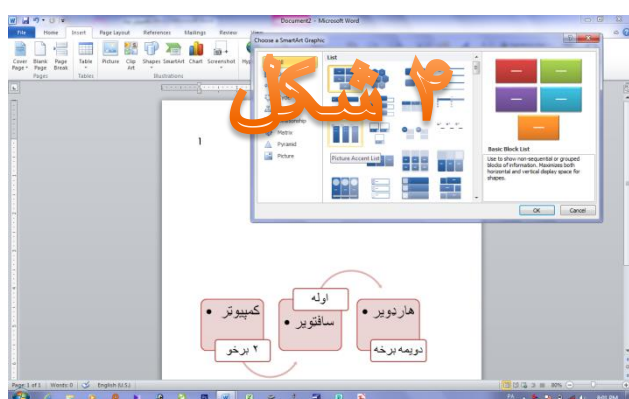
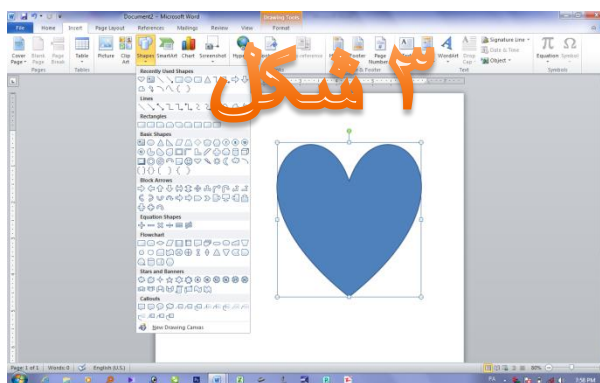
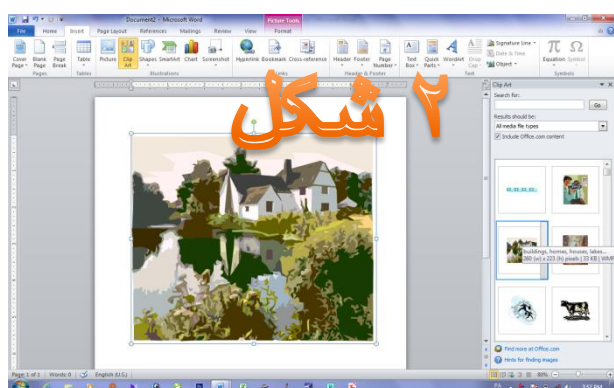
نور تشریحات باید استاد ورکړي

Illustrations grop

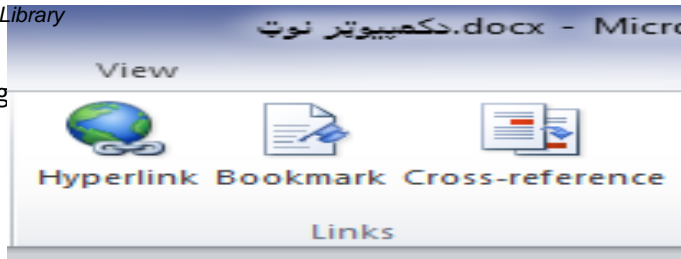


په دی گروپ کې هم مهم کمانډونه شته چې عبارت دي له:

- Picture: ددې په مرسته کولای شو چې صفحې ته یو غکس روارو.
- Clip art: ددې په مرسته کولای شو چې صفحې ته د فروگرام اړوند شکلونه راورو. ۲ شکل
- Shapes: ددې په مرسته کولای شو چې په صفحه باندې مهم شیفس یا شکلونه وکاروو. ۳ شکل
- Smart art: ددې په مرسته کولای شو چې یو شی په څو برخو وېنایو. ۴ شکل
- Chart: ددی په مرسته کولای شو چې چارټ جوړ کړو دیو شی فېسدي د چارټ په ډول وېنایو ۵ شکل
- Screenshot: او ددې په مرسته کولای شو چې دخپل کمپیوټر له صفحې څخه غکس وکاروو.



نور معلومات باید استاد ورکړي

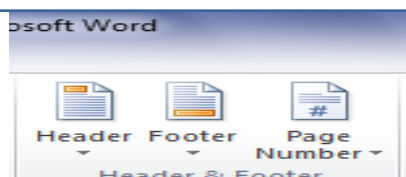


Links grop

درونو شاگردانو داچي تاسو په مخکي درسونو کي د insert men اړوند درې گروپونه زده کړل اوس درته دهمدي مينو يو بل مهم گروپ وايو هيله ده چي تاسو به يي په سمه توگه زده کړئ .

په links grop کي درې کمانډونه موجود دي .

- **Hyperlinks**: ددې په مرسته کولای شو ديو فايل يا ډکومينټ سره نېغ په نېغه اړيکه ولرو. او يو کليک سره هغه ډکمپيوټر څخه راخلاص کړو.
- **Bookmarks**: ددې په مرسته کولای شو چي په خپله ليکنه کي بعضي موقعيتونه پيدا کړو. مثال: که چيري مونږ يوه اورډه ليکنه کوو په هغه ځای کي چي ستاسو ورته باربار ضرورت پېښيري په نښه کړو په يو کليک کولو سره به تاسو هغه ځای ته بيايي.
- **Cross reference**: ددې کمانډ په مرسته کولای شو چي مخ يا پاڼه پيدا کړو مثال: که چيري مونږ وغواړو چي دکتاب يا په يوه اورډه ليکنه کي له يو مخ څخه بل مخ ته واوړو تاته يو لينک جوړوي چي تاسو کولای شي دهغه لينک په واسطه په يو کليک باندې هغه ځای چي تاسو ورته انتخاب دی لارښی. نور معلومات بايد استاد ورکړي

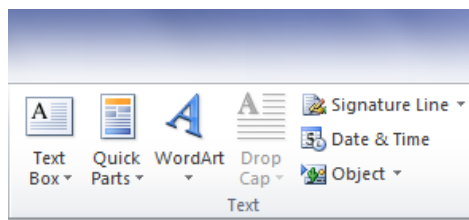


Header & footer grop

دغه گروپ هم زيات داستعمال وړ دی تاسو کولای شئ چي ددې گروپ په مرسته دکتاب نوم، دکتاب دپاڼو شمير په هره پاڼه رواولې دغه گروپ درې کمانډونه لري

- **Haeder**: ددې په مرسته کولای شو چي دپاڼې په پورتنۍ برخه دکتاب نوم يا يو بل څه وليکو البته دا هر څه به دکتاب په هره پاڼه راځي
- **Footer**: ددې په مرسته کولای شو چي دپاڼې په ښکتنۍ برخه دکتاب نوم يا يو بل څه وليکو البته دا هر څه به دکتاب په هره پاڼه راځي
- **Page number**: ددې په واسطه کولای شو چي دپاڼې په بيخ کي دهمغه پاڼې نمبر وليکو.

نور تشریحات بايد استاد ورکړي

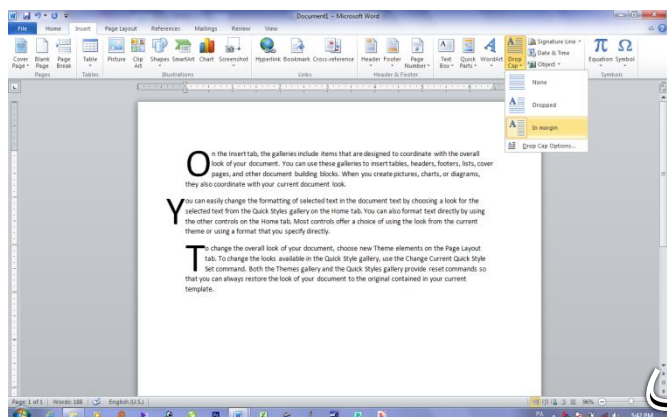
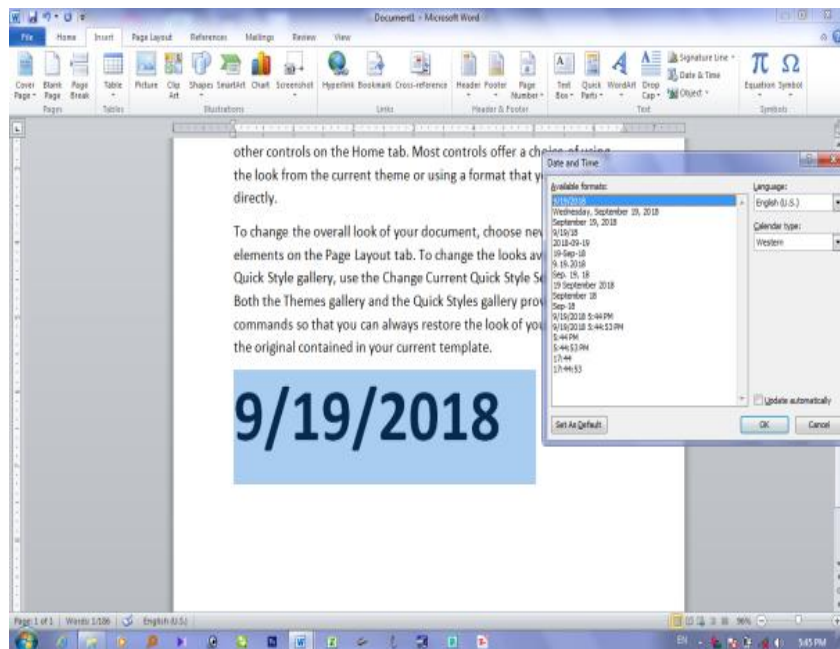


text grop

په دې گروپ کې هم ځینې بنکلي کمانډونه دي چې په هر ځای کې دکارونې وړ دي . دغه گروپ اوو ۷ کمانډونه لري .

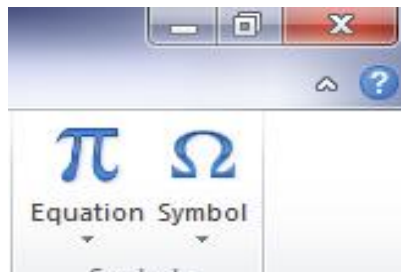
- **Text box**: ددې په مرسته کولاشو چې په پاڼه باندې یو ټیکس بوکس راولو او په هغه کې په ازادانه توگه لیکل وکړو
- **Quick parst**: په دې کمانډ کې خبرې زیاتې دي او نه شو کولی چې په دې کتاب کې یې درته وښایو.
- **Word art**: ددې په مرسته کولای شو چې لیکنې ته ځانگړي بنکلا ورکړو. ۱ شکل
- **Drop cap**: ددې په مرسته کولای شو چې دیو لیکلي فراگراف لپاره دلمړیو خروفونو ستایل بربر کړو. ۲ شکل
- **Signature line**: ددې په مرسته کولای شو چې دیو شخص په اړه په لیکل شوي معلوماتو باندې دهماغه شخص امضاء راولو . نور معلومات داستاد دنده ده.
- **Date and time**: ددې په مرسته کولای شو چې په یوه لیکنه پسې دکمپیوټر نه دن ورځې تاریخ راولو. ۳ شکل
- **Object**: ددې په مرسته کولای شو چې دکمپیوټر له یوه فایل سره اړیکه پیدا کړو هغه که کوم فروگرام وي یا عکس یا ویډیو وي په یو کلیک سره هغه خلاصولی شو.

۱ شکل



۳ شکل

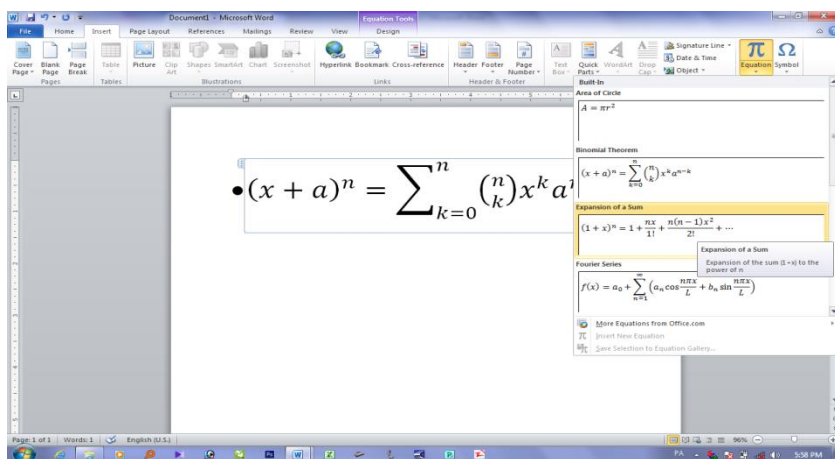
۲ شکل



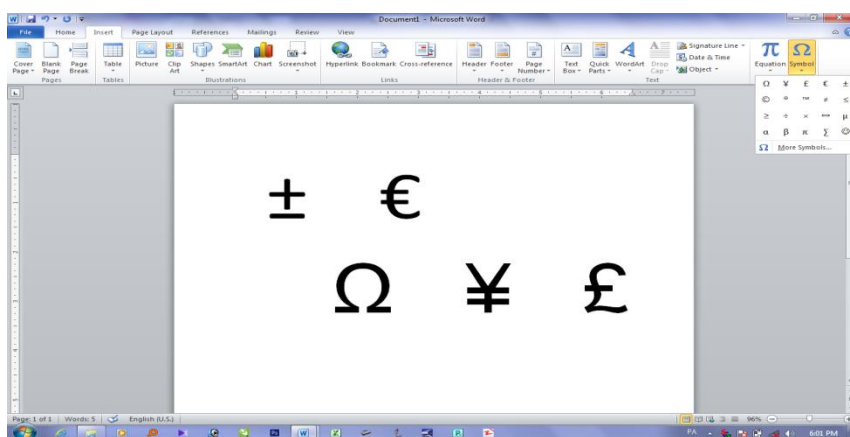
Symbol grop

دغه گروپ هم ډیر استعمالونکي لري لکه څرنگه چې نن سبا ریاضیکي فرمولونه ډیر کاریري او په ډیرو کتابونه کې شته نو په همدې اساس په ورد پروگرام کې د فرمولونو او سمبولو دلیکلو لپاره همدا کمانډ زیات استعمالیري . دغه گروپ دوه اساس کمانډونه لري

- Equation: ددغه کمانډ په مرسته کولای شو چې په صفحه باندې ریاضیکي فرمولونه ولیکو. (شکل) ۱
- Symbol: ددې کمانډ په مرسته کولای شو چې دصفحي پر مخ ریاضیکي سمبولونه راولو. (شکل) ۲



۱ شکل



۲ شکل

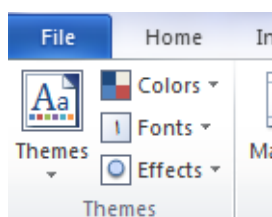
دریم خپرکی

Page layout manu

درنو شاگردانو دا چي تاسو په دویم خپرکي کي د فروگرام دویمه مینو زده کړه اوس درته په دریم خپرکي کي دریمه مینو د page layout manu وایو په دي هیله چي دغه مینو به هم په ښه ډول زده کړی .

دغه مینو د پنځو ۵ گرو فونو درلودونکي ده چي هر گرو ف یی ځانته ځانته کمانډونه لري په دی خپرکي به درته کمانډپه کمانډ وړاندې شي. دغه مینو لاندې گرو فونه لري.

- Themes
- Page setup
- Page background
- Paragraph
- Arrange

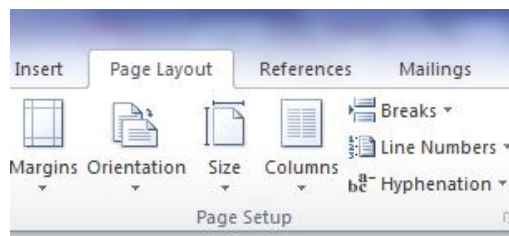


Themes grop

په دي گرو ف کي مونږ څلور کمانډونه لرو چي عبارت دي له :

- Themes: ددي په مرسته کولای شو چي لیکلوته دتیمز په ښه ستایل ورکړو.
- Colors: ددي په مرسته کولای شو چي هغي لیکني ته چي پکي مو دتیمز ستایل افلاي کړی دی رنگ بدل کړو.
- Fonts: ددي په مرسته کولای شو دلیکني نمونه تبدیل کړو.
- Effects: ددي په مرسته کولای شو چي لیکني ته ځانگړی شیف جوړ کړو.

استاد باید پوره معلومات ورکړي

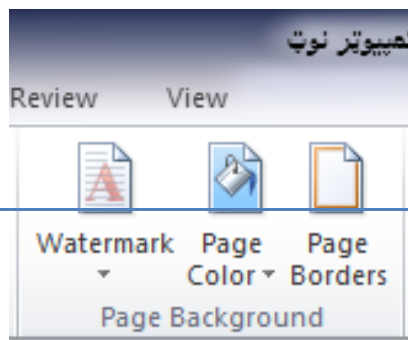


Page setup

دغه گروپ هم په نوموړي فروگرام کې په زيات ډول داستعمال وړ دی ، په دې گروپ کې مونږ کولای شو چې دپاڼې لپاره ځانگړی سيټينگ برابرکړو. دغه گروپ لاندې اووه ۷ کمانډونه لري.

- **Margins:** ددې په مرسته کولای شو چې دپاڼې سايز دپاڼې ديوي او بلې څنډې او بنسکته پورته طرف نه دليکلو لپاره سم کړو.
- **Orientation:** ددې کمانډ په مرسته کولای شو چې پاڼه په ولاړې او الماسټې ډول سمه کړو يعنې (landscape) (portrait)
- **Size:** ددې په مرسته کولای شو چې دپاڼې سايز په خپله خوښه خوښ کړو او دچاپ لپاره يې تيار کړو.
- **Columns:** ددې په مرسته کولای شو چې يو ليکنه په دوو يا درو او يا هم ددې نه زياتو کلمونو کې ترتيب کړو لکه په ورځ پانو کې چې کومې ليکنې کيږي .
- **Breaks:** ددې په مرسته کولای شو چې ديو مخ نه بل مخ ته ديو کالم نه بل کالم ته ، او همدا رنگه نور زيات کمانډونه لري چې تاسو به يې استاد په عملي ډول تشریح کړي
- **Line numbers:** ددې کمانډ په مرسته کولای په يو ليکنه پسې په پرلاپسي ډول په هره ليکه پسې نمبر راشي، دهرې ليکې نه دی نمبر لري شي، او همدارنگه نور خصوصيات هم لري چې مونږ يې په دې کتاب کې مسلسل نه شو ويلې .
- **Hyphenation:** ددې کمانډ په مرسته کولای شو چې د يو نوم يا يو لغات چې دليکې په اخيرکې راځي او هغه په هغه ځای کې نه ځايږي نو ټول نوم يا لغات ورسره لانينی ليکې ته راکوزيږي ددی لپاره چې لوستونکي ته پته وي چې دغه يو لغات دی چې نيم په پاسيني ليکه کې پاتي دی او نيم کوز شوی دی دغه (-) علامه دليکې په اخيرکې راولي.

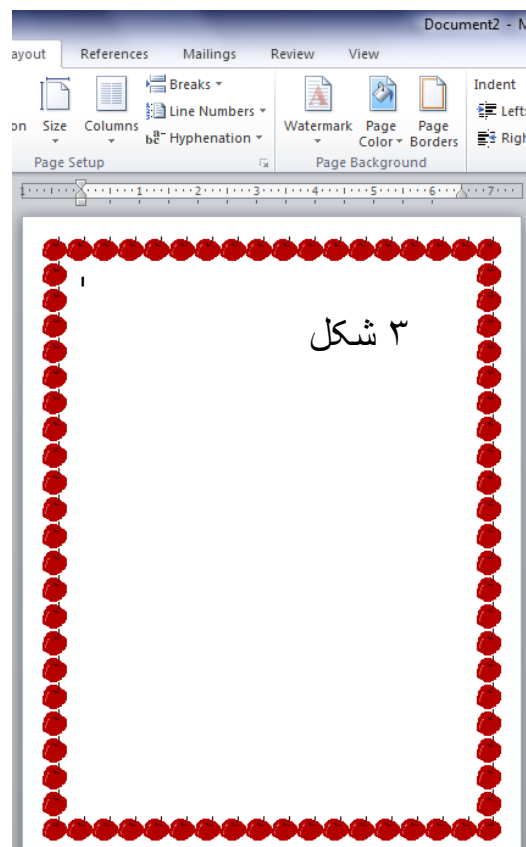
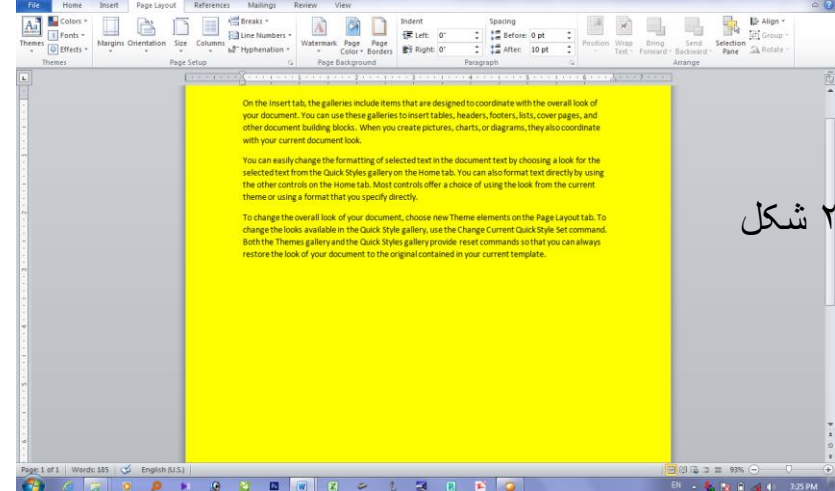
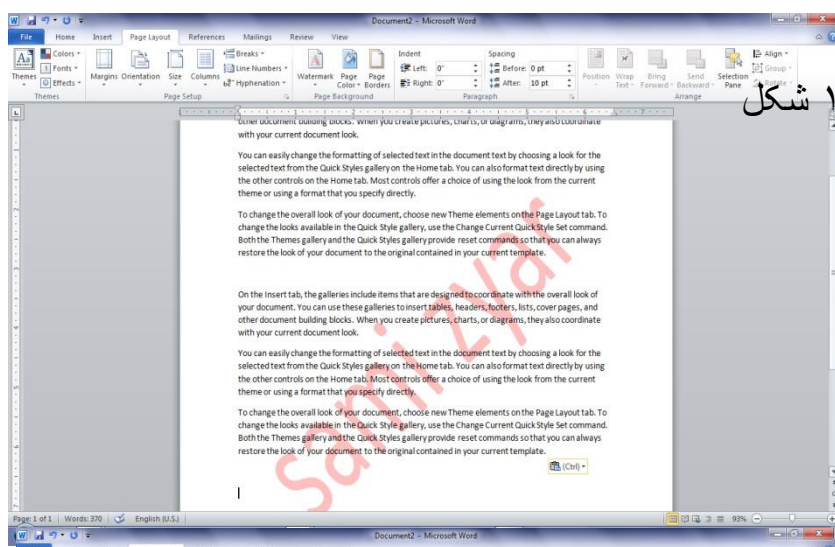
يادونه : استاد بايد پورتنې کمانډونه ښه په ځير سره په شاگردانو زده کړي

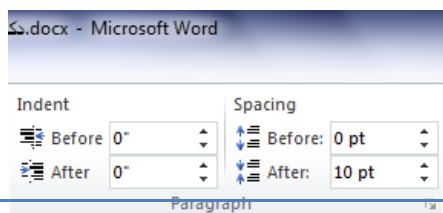


Page background group

دغه گروپ هم دري اهم کماندونه لري چي په لاندې ډول يی درته تشریخوو.

- Watermark: ددې په مرسته کولای شو چې په خپله صفحه باندې دصفحي لاندې په تټ ډول یو نوم یا یوبل شی ولیکو. ۱ (شکل)
- Page color: ددې په مرسته کولای شو چې دصفحي رنگ بدل کړو ۲ (شکل)
- Page borders: ددې په مرسته کولای شو چې د صفحي چار چاپیره یو باډر یا دیوال روالو. ۳ (شکل)



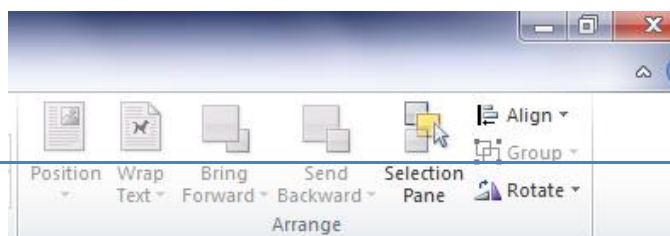


Paragraph group

دغه گروپ هم ځيني کمانډونه لري چې تاسو يې په خپل ډيکومينټ کې استعمالولای شئ

په دغه گروپ کې څلور کمانډونه شته چې په مرسته يې مونږ کولای شو چې خپل ليکل شوي ډيکومينټ ته دفاصلو زياتوالی ورکړو، ديوې ليکې او بلې ليکې ترمنځ فاصله زياته او کمه کړو ، ليکل مخکې او وروسته يوسو او داسې نور...

دغه کمانډونه زيات مشکل نه دي نو ددې په اساس نه غواړو چې نوره يادونه يې په دې کتاب کې درته وکړو ددې کتاب داستاد محترم نه هيله ده چې کوم معلومات چې زمونږ نه پاتې وي دی يې په خپله ورته تشرېخ کړي.



Arrange group

درنو ښاگردانو ددې لپاره چې تاسو ددې کتاب څخه پوره پوره معلومات تر لاسه کړئ نو مونږ هم هڅه کړېده چې ورډ فروگرام درته مينو په مينو تشرېخ کړو خو بعضې گروپونه يا کمانډونه زياتو معلوماتو ته اړتيا لري چې دکتاب دخجم په مناسبت مونږ نشو کولای چې هغه معلومات په پوره ډول په دې کتاب کې درته وړاندې کړو . ددې سره سره مونږ درته داهمو مينو گانو اوکوم کمانډونه چې په زياته کچه استعمالېږي معلومات درکوو . که کوم گروپونه په پوره ډول درته تشرېخ نه شول نو هيله کوو چې مونږ ته بڅېښنه وکړي دپاتې مينوگانو څخه درته مهم او استعمالونکي کمانډونه تشرېخ کوو .

درنو زده کوونکو په دغه گروپ کې هم ځيني مهم کمانډونه شته چې په لاندې ډول يې درته تشرېخوو.

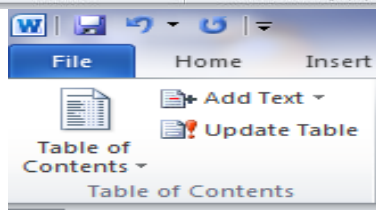
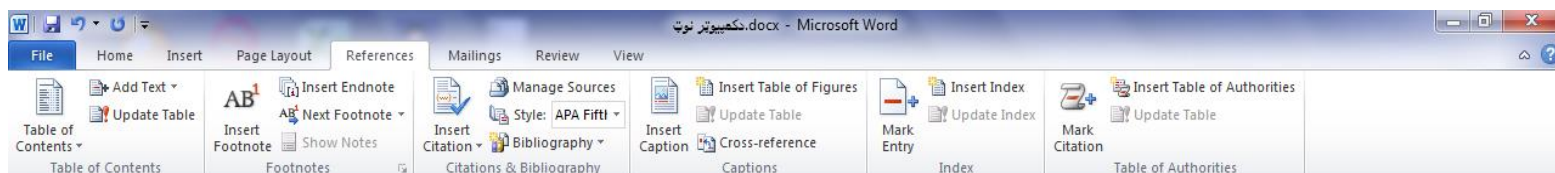
- Position: دې په مرسته کولای شو چې يو تصوير او يا بل څه دپاني په يو طرف ولگوو،
- Warp text: ددې په مرسته کولای شو چې يو عکس ته خپل داينودلو ځای په داسې ځال کې وروپيژنو چې هلته دعکس لگول ناممکن وي . مثال: که چيرې وغواړو چې يو عکس په ليکلو دپاسه راشي او ليکل پټ کړي کولای يې شو ، کولای شوچې ليکل دعکس دپاسه راشي ، کولای شو چې عکس په اسانۍ سره ديو ځای نه بل ځای ته يوسو
- Group : ددې په مرسته کولای شو چې دوه شيان يا عکسونه يو ځان کړو.
- Rotait: او ددې په مرسته کولای شو چې عکس په يوه او بله خو واړوو.

څلورم څپرکې

References manu

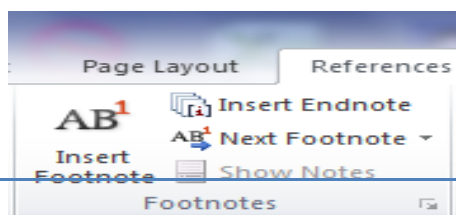
گرانو لوستونکو او درنو شاگردانو لکه مخکې چې مونږ یادونه وکړه چې مونږ بعضي کمانډونه په دې کوچني کتاب کې نشو درته بيانولي نو په دې اساس مونږ غواړو چې نور کمانډونه او گروپونه په لنډ او سرسري ډول درته وړاندې کړو .

يوه یادونه لازمه بولم چې ددې کتاب ويونکي يا استاد په دې مکلف دی چې زده کونکو ته هغه معلومات چې مونږ يې په دې کتاب کې یادونه نده کړي په پوره ډاډ او اطمان سره ورکړي .



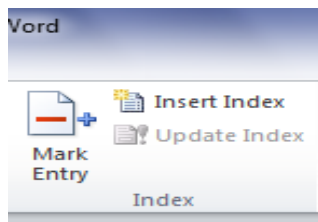
Tables of contents grop

- Tabele of contents: ددې په مرسته کولای شو د کتاب د عنوانونو لپاره فهرست جوړ کړو.
- Add text: ددې په واسطه کولای شو چې د فهرست لپاره عنوانونه په نښه کړو.
- Update table: ددې په مرسته کولای شو چې هغه نوي معلومات چې په وروستيو کې مو اضافه کړي وي راوړو.



Pootnote grop

- Insert pootnote: ددې مرسته کولای شو د هريو حرف چې غواړو معلومات يې وليکو د پاني په بيخ کې يې ليکلی شو.
- Insert endnote: ددی په مرسته کولای شو چې ديو حرف ټول معلومات د کتاب په اخير کې راوړو.
- Next pootnote: په مرسته کولای شو چې راتونکی يا هغه ځای ته کوم چې مونږ فوټ نوټ لکولي وي په اسانۍ سره لاړ شو.



Inbox geop

دغه گروپ هم د کتاب لپاره مهمې دندې تر سره کوي . ددې گروپ په مرسته کولای شو چې د کتاب څخه مهم لغاتونه راټول کړو او د کتاب په اخیږ کې یې دمعنا سره راولو. کمانډونه یې لاندې دندې لري.

- **Mark entry:** ددې په مرسته کولای شو چې هغه لغتونه انتخاب کړو کوم چې غواړو د کتاب په اخیږه کې یې معنی ولیکو.
- **Insert inbox:** ددې په مرسته کولای شو چې انتخاب شوي لغاتونه د کتاب پای ته راولو.
- **Update inbox:** ددې په مرسته کولای شو چې د لغاتونو په ډیکشنري کې تغیرات راولو .

پنځم څپرکی چټک معلومات

ددې لپاره چې کتاب مو ډیر اوږد شوی نه وي په پاتې گروپونو کې درته مهم کمانډونه تشریحوو هیله ده چې په سمه توګه یې زده کړی .

Mailings manu

په دغه مینو کې خوارا ډیر کمانډونه شته خو هغه کمانډ چې نن سبا په دغه مینو کې تر ټول په زیاته کچه استعمالیږي د labels کمانډ دی . ددې په مرسته کولای شو چې د کاروبار لپاره واړه کارتونه ، د جامو په جیبونو باندې چې کوم نشانونه بنځ وي هغه پرې جوړولې شو او همدا رنگه کولای شو چې دخط یا چیتې لپاره پرې خطه یا لیبیا په ډیزاین کړو . طریقه یې په لاندې ډول ده.

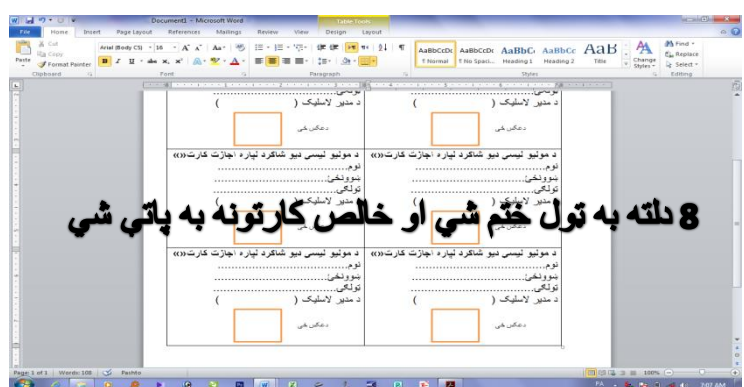
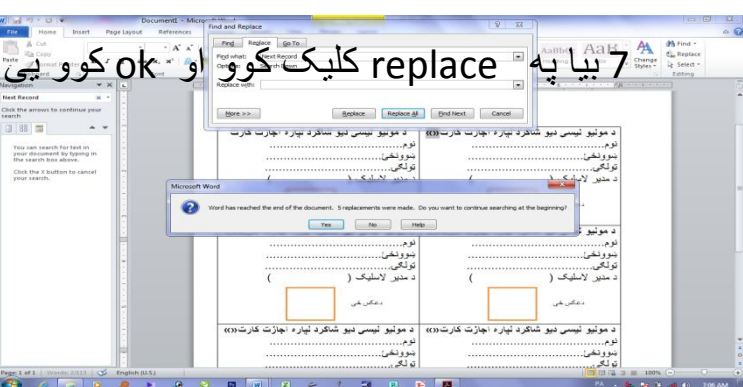
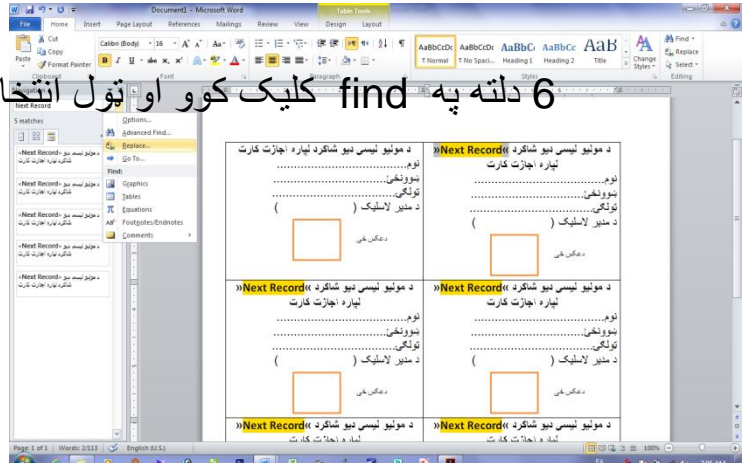
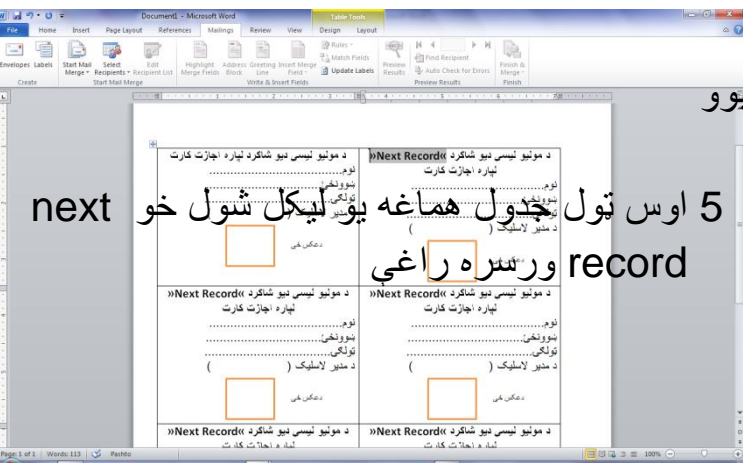
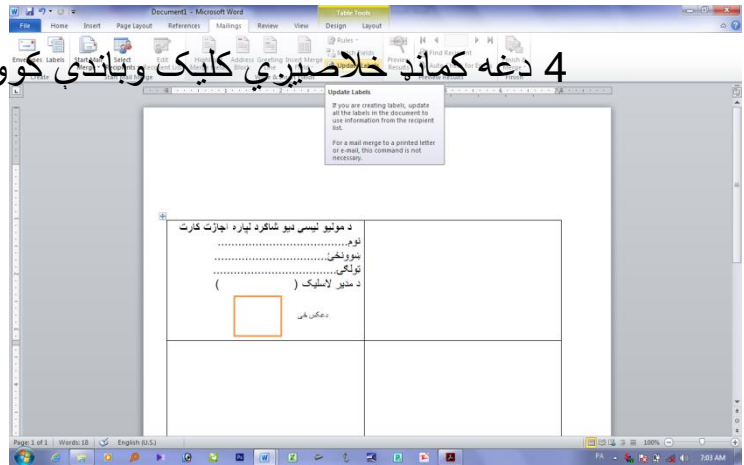
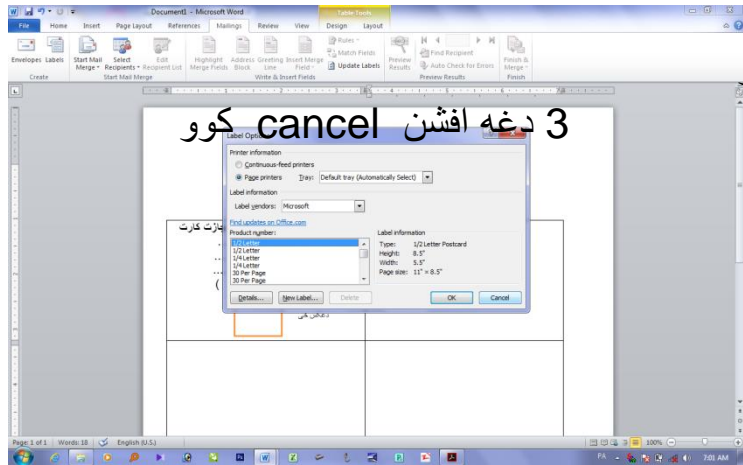
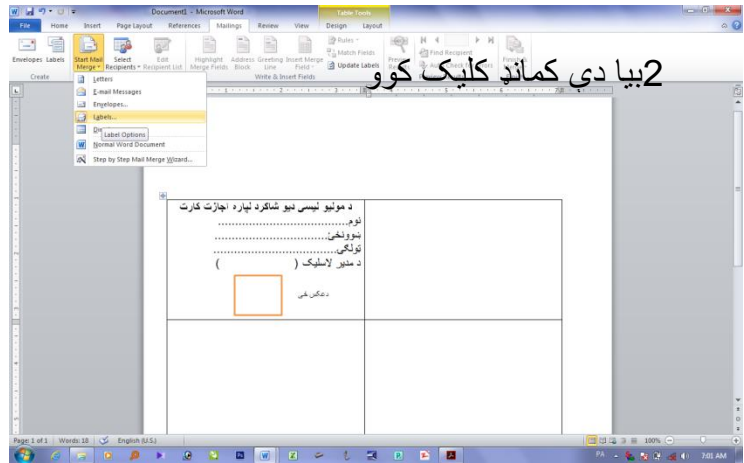
لومړۍ راځو د یو دوه ځنیز جدول جوړوو ، دهغې نه وروسته بیا د جدول په یوه خانه کې د کاروبار یا دښوونځي دزده کوونکو لپاره اجازت کارت جوړوو، بیا راځو په په strat mail merge باندې کلیک کوو .

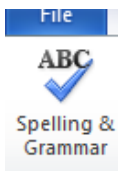


په دغه افشن کې بیا په labels باندې کلیک کوو بیا مونږ ته یو صفحه خلاصیږي دهغې نه تیریږو په cancel کلیک کوو دلته مونږ ته یو کمانډ د update labels په آن کیږي یا خلاصیږي کله چې په هغه باندې کلیک وکړو نو هغه لیکل چې مونږ په یو جدول کې کړي دي ټولو ته چینج شي . خو دلته یو مثله راځي چې دلومړي کارت نه بغیر نو په ټولو کې د next record په نوم لیکل راځي دهغې دځنمولو لپاره په یو کارت کې دغه لیکل انتخابوو او د

Ctrl+c په واسطه یې کافي کوو بیا راځو په find باندې کلیک کوو او هغه لیکل چې مونږ کافي کړي دي د ctrl+v په مرسته راولو وروسته بیا په replaice بندې کلیک کوو او په main decomint باندې کلیک کوو او وروسته یې ok کوو نو هغه ټول لیکل به د کارتونو نه لرې شي ژوندۍ مثال یې په بل کې لیدلای شی.

Ms word 2010 lerning





ددي کمانډ په کارولو سره په ليکنه کي گرامري او دسفيل غلطي اصلاح کولای شو. **:Spelling gramer**

شو.

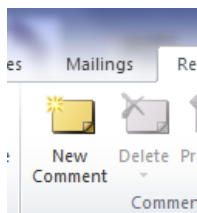
- **Word count**: ددي په مرسته کولای شو چې دخپلي ليکني فراگرافونه، مخونه، لښونه، خرفونه

و شمير و.



- **New comment**: ددي په مرسته کولای شو چې په يوه ليکنه يانوم پسي زيات تشریحات

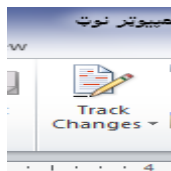
ولیکو،



- **Delet comment**: ددي په مرسته کولای شو چې خپل جوړشوی کمينت له منځه یوسو.

- **Tark changes**: ددي په مرسته کولای شو چې په خپله ليکنه برلاسي واوسو بيا به څوک نشي

کولای چې زمونږ په ليکنه کي تغيرات راولي او که راولي یی هم بيا به مونږ ته راپور راکوي چې په دې ځای کي تغير راغلی دی .



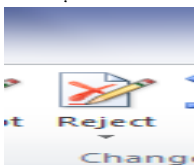
- **Accept**: ددي په مرسته کولای شو چې کوم تغيرات زمونږ په ليکنه کي راغلي وي هغه قبول

کړو .



- **:Rejict** : ددي په مرسته کولای شو چې کوم تغيرات زمونږ په ليکنه کي راغلي وي هغه لغوه

کړو .



- **Compare**: ددي په مرسته کولای شو چې ددو بيلو دوسيو ليکني سره مقایسه کړو.

- **Combine**: ددي په مرسته کولای شو چې ددو بيلو دوسيو ليکني سره يوځای کړو.

- **Restrict editing**: ددې په مرسته کولای شو چې چې خپلې لیکنې ته فاسورډ ورکړو
- **Ruler**: ددې په مرسته کولای شو چې دپانې پرمخ خط کش واچوو.

گرانو زده کوونکو په دې هیله چې کتاب به مو تر پایه لوستلی وي او بڼه زده کړه به مو ترې کړي وي

د کتاب پای

د ورد پروگرام مینو په مینو زده کړه

هیله ده چې له دې کتاب څخه ښه ګټه واخلي
او وکولای شئ چې د کمپیوټر څخه په هر ځای کې ګټه
واخلي



يادونه: د دې پروگرام څخه بغير نور پروگرامونه هم په پام کې لرو که تاسو
کومه غوښتنه لرئ او نو لاندې فیسبوک پاڼه ولټوئ او ميسيج راته پریردی.



/ smaiullah zyar

email: samizyar1212@gmail.com

mob: 0707338609

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