د افغانستان اسلامي جمهوري دولت

د خوست د پوهنې رياست

د تريزيو د پوهنې امريت

د تريزيو ضياءالعلوم عالي خصوصي ليسې د امتحان لپاره د کمپيوټر نوټ

MS Word 2010

Ketabton.com

ترتيب کوونکی:نورولي قربان

اړيکه:0778268663----0700858266

Noorwalli.qourban@Gmail.com :Gmail

Noorwali Qourban :Facebook

(c) ketabton.com: The Digital Library

سریزه

دلوی او ښنوونکي ځښتن په سپیڅلي نامه: لکه څرنګه چې موجوده پیړۍ د تکنالوژۍ پر مټ بسیا ده، د تکنالوژۍ زده کړه د موجوده بشر لازمه او اساسي اړتیا ده . یو د تکنالوژۍ له وسایلو څخه کمپیوټر ده چې په ټولو خـــصوصي مکاتبو کې د یوه مضمون په صفت تدریسیږي او کمپیوټر د زده کړې لپاره مسلسلې مطالعې ته اړتیا ده که په کمپیوټر باندې پرلپسې عملي کار ونه شي ډېر زر له حافظې څخه خارجیږي (هیریږي). نو داچې اکثره شاګردان په کورونو کې خپل کمپیوټر نه لري او په امتحان کې کومه داسې لاره نه لري ترڅو دوی امتحان ته ځان اماده کړي نو د دې لپاره هر استاد ډول ډول میتودونه کاروي ترڅو شاګردانو ته دخل یوه سالمه لاره پیدا کړي. نوما هم د یوه استاد په صفت دا ستونزه درک کړي او خپلو شاګردانو ته مې یو وړوکې د (MS Word 2010) پروګرام یو وړوکی شان چپټر د دریم څخه ترشپږم ټولګې پوري شاګردانو ته تیار کړی ده تر څو راتلونکي امتحان ته د چپټر له لارې مطالعه وکړي.په دې چپټر کې ما ترخپلې وسې پوري کوشش کړیده چې هر یو کمانډ په ډېر ساده لهجه تشریخ کړم د لا اسانتیا په خاطر مې د چپټر په هر مخ کې د کمانډ عکس او لاندې مې ورته یو وړوکی تعریف لیکلی ده او بل مخ په تشه صفخه کې باید شاګردان له ځانه ډېره تشریخات ولیکي.

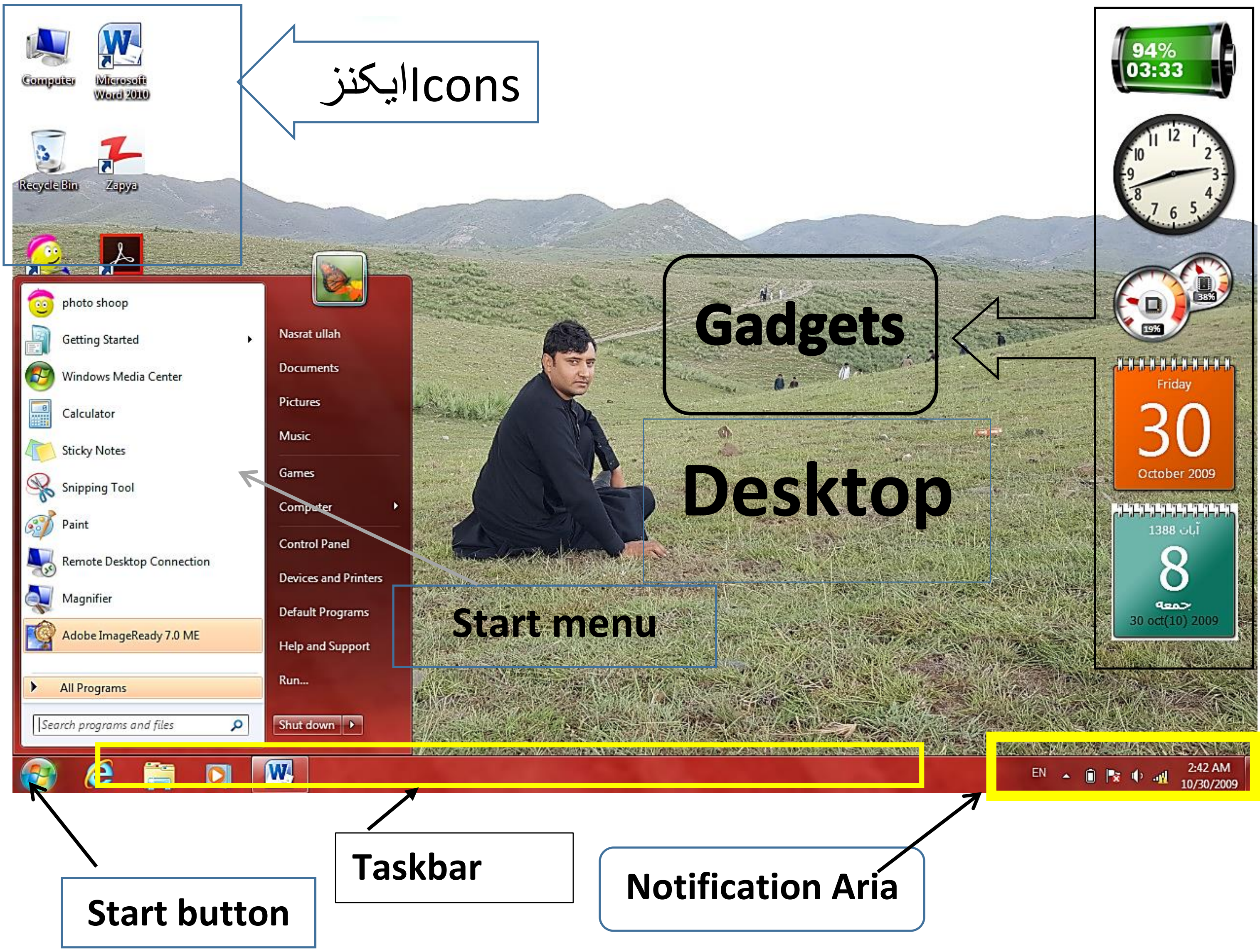
د لوړو ټولګیو شاګردانو ته مې بیا د Window (ms Word,MS excel) learningجوړ کړیده تر څو په کور کې ترې استفاده وکړي.

دا چې انسان نیمګړی ده زما په لیکنه کې به ختما نیمګړتیاوې موجودې وي ستاسو نیوکو او انتقادونو ته سترګې په لار یم .

په پښتانه مینه نورولي قربان

0700858266

(c) ketabton.com: The Digital Library



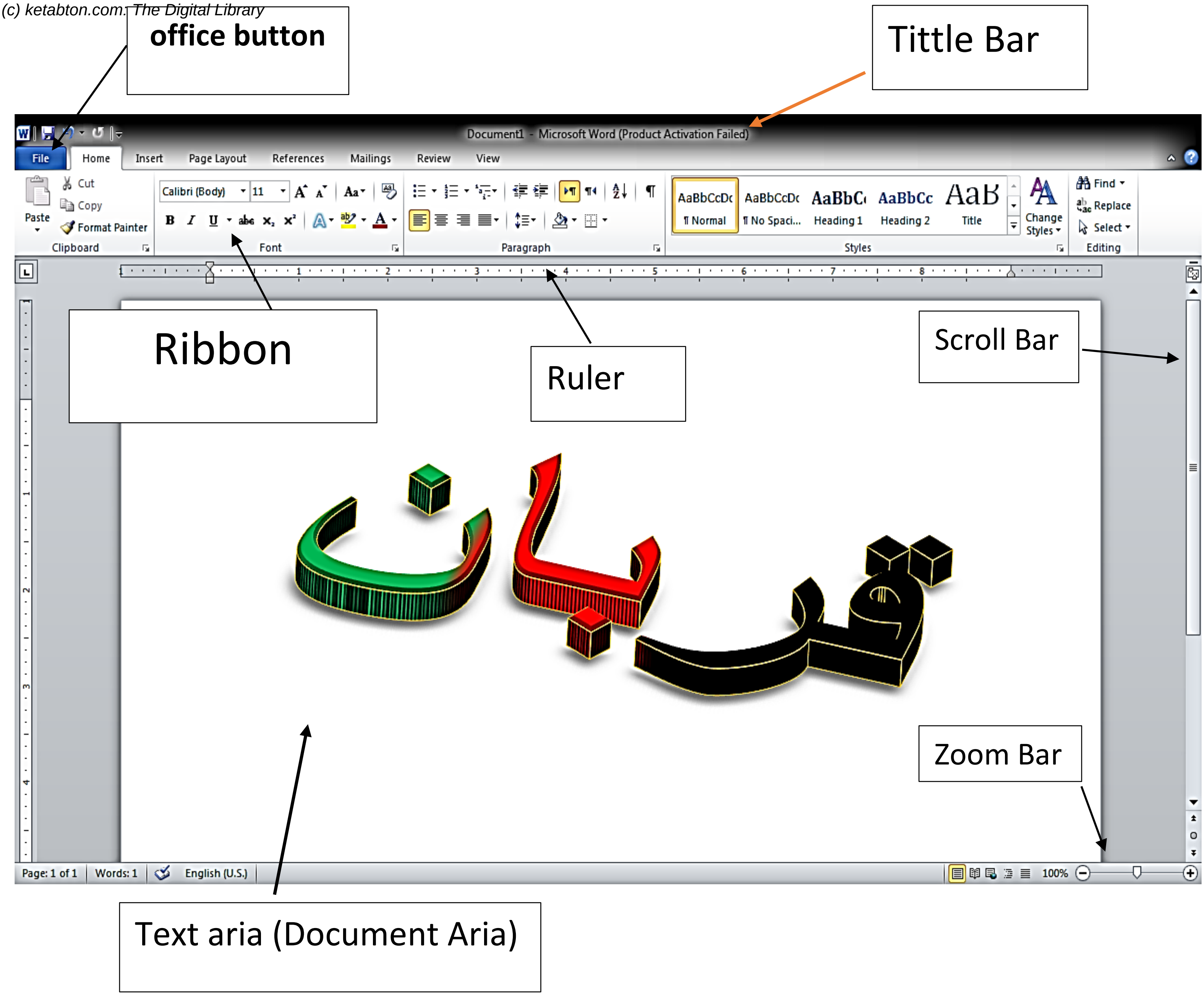
Icons:د هر پروګرام شکل ته ایکنه وایي.

Gadgets:د کمپیوټر تنظیموونکي برخې لکه ساعت،جنتري او داسې نورو برخو ته وایي.

Start menu:د ستارټ بټن وهلو وروسته چې کله ستارټ مینو خلاصه شي نو د هغې له لارې موږ کولای شو چې هر ډول پروګرام(Software)خلاص کړو.

Dasktop: د کمپیوټر هغه برخه ده چې هلته ټولې ایکنې پرتې وي او یا چې په background کوم تصویر ښکاري همدا د ډسکټاپ ساخه ده.

(c) ketabton.com: The Digital Library



Scroll Bar:په واسته کولای شو چي صفحه لاندي باني یو سو.

Ruler: موږ ته په صفحه کي د لیکلو اندازه ټاکي

Zoom Bar: په مدد کولای شو چي پاڼه اندازه زیاته او کمه کړو (نیږدي یا وریا کړو)

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپيوټر پيژندنه او تاريخچه

کمپيوټر دلاتيني ژبې دcomputله کلمې څخه اخيستل شويده چې مانا يې مخاسبه (شميرنه ده)کله چې (er)ورجمع شي نوبيا محاسبه کوونکي (شميرونکي)په مانا ده

يا کمپيوټر يو ډيجيټل برقي ماشين ده چې سخت او مشکل کارونه په لنډ وخت کې ترسره کوي

يا: کمپيوټر هغه بريښنايیز ماشين دی چې پروګرام منونکی وی او منطقي اورياضيکي اجراات تر سره کړي.

دلومړی ځل لپاره کمپيوټرپه (1942م) کال کې ديو امريکايي عالم الاتاسوټ بري لخواه د امريکا په هاردوارډ پوهنتون کې احتراع اوجوړ شوو.

په (1960م)کال کې يو لوی کمپيوټر جوړ شو چې ديوې کوټې په اندازه وو او په يو وخت کې ورته ډېر کار کوونکي ورته په کار وو.

اولين کوچنی کمپيوټر (personal computer)چې (PC)په نامه يادیږي په 1979م کال کې جوړ شو.

او وروروسته کمپيوټر ته د کمپيوټر نوم د چـــــين هيواد له خواه ورکړل شو

کمپيوټر دوې ۲ برخو ويشل شوی ده چې يوې برخې ته يېSoftwareوايي. سافټوير د کمپيوټر هغه برخه ده چې په سترګو ليدل کيږي خو لمس کيږي نه يا ټول هغه پروګرامونه چې په کمپيوټر کې د ننه ترسره کيږي سافټوير په نامه يادیږي لکه: Microsoft office,zapya,vlc,etc

،چې بلې برخې ته يې Hardware(سخته الې چې ورته په پښتو ژبه کې ورته وايي)چې عبارت دي له Mouse,keyboard,CPU,monitore,printer,loud speaker

کمپيوټر له څلورو اصلی واحدونو(برخو) څخه جوړشوی دی۱:موسMouse ۲:کيبورډ Keyboard: ۳:مانيټور Monitor ۴:CPU

Mouse:1:-یاموږک هغه اله ده چې د کمپيوټر د چالانيدو څخه وروسته د کار د شروع ځای د همدې الې په وسيله تاکل کيږي.

Keyboard 2:يا ليک دړه :دا د کمپيوټر هغه برخه ده چې په دې د هرې ژبې الفباموجوده ده او د همدې ليکدړې په واسطه هر ډول عمليې ترسره کيږي کيبورډ بټنې په درو برخو ويشل شوی دي .

(c) ketabton.com: The Digital Library

الف: د عددونو او الفبا بټني .

ب: د لیک نښو او علامو بټني.

ج: خاص بټني چې په دې بټنو کې وظیفوي ،قلفوونکي او نوري بټني شاملې دي.

Monitor3:منیټور: د تلویزون په څیر یوه پرده ده او هغه عملیې چې په کمپیوټر کې د ننه ترسره کیږي د منیټور د شیشه یا پرده باندې لیدل کیږي.

کله که بل سکرین یا پروجکټور د کمپیوټر سر وصل کوو نو د کیبورډ څخه (Start+p بټن وهو بیا به موږ ته یوه مینو ښکاره شي په هغه کې (duplicate)باندې کلیک کوو نو کمپیوټر به دسکرین سره وصل شي.

USB فلش

Mouse موږک

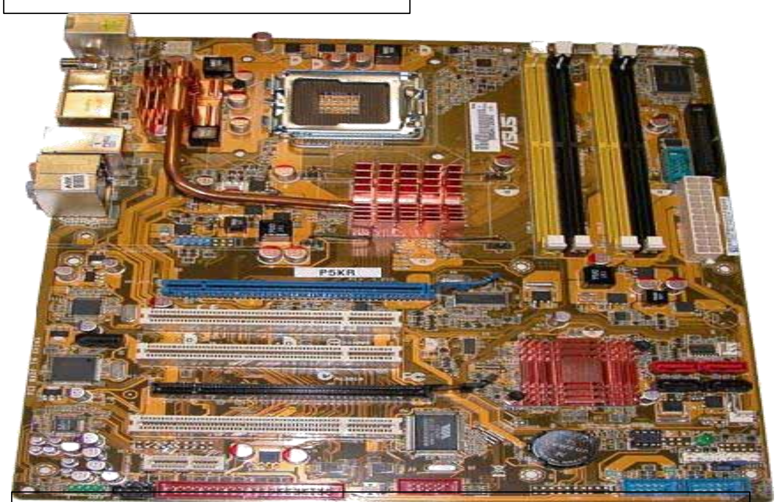
Keyboard لیک دړه

Monitor لیدونی

loud speaker لوډسپیکر

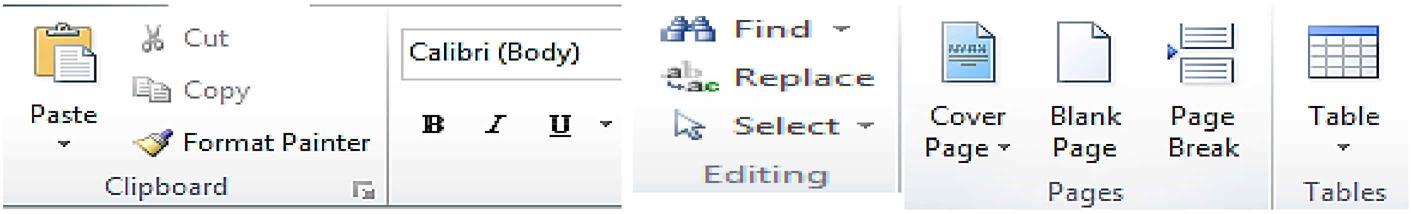
Printer پرینټر

سکینر



CPU مادربورډ

(c) ketabton.com: The Digital Library



MS word:1: پروګرام د مایکروسافټ افس له پروګرامونو څخه یو پروګرام ده ،چې د دفتري لیکنو،مجالو،رنګه لیکنو او د کتابونو د چاپ کولو لپاره استعمالیږي.

2:کله چې وغواړو وورډ پروګرام خلاص کړو نو لومړی په سټارټ مینو کې ورته MS Word 2010لیکو او دکیبورډ څخه Enterبټن وهو وورډ پروګرام به خلاص شي.

3: Cut په وسیله یوه لیکنه له یو ځای څخه وړو په لومړي ځای کې به نه پاتې کیږي او بل ځای ته به مکمله ځي.(ctr+x)

4 : Copy: په وسیله یوه لیکنه له یو ځای څخه وړو په لومړي ځای کې به هم پاتې کیږي او بل ځای ته هم ځي.(Ctrl+C)

5 : Paste:په وسیله هغه لیکنه چې موږ د CUT,Copyله لارې راخیستې وي هغه پرې اچولی شو (Ctrl+V)

6:(B) Boldپه وسیله کولای شو چې لیکنه لږه غاټه کړو.(Ctrl+B)

7:Italic:(*I*)په مرسته کولای شو چې لیکل لږ څه کاږه یا مات کړو.(Ctrl+I)

<u>8:Under line</u>:په وسیله کولای شو چې د لیکنې لاندې یو لیکه واچوو.(Ctrl+U)

9 Findپه وسیله کولای شو چې په خپله لیکنه کې نومونه او لغاتونه پیدا او ولټوو.(Ctrl+F)

10 :Replaceپه مرسته کولای شو چې په خپله لیکنه کې نومونه ،لغاتونه په نورو نومونو بدل کړو.

11:Select all:په مرسته کولای شو چې ټوله لیکنه انتخاب کړو.(Ctrl+A)

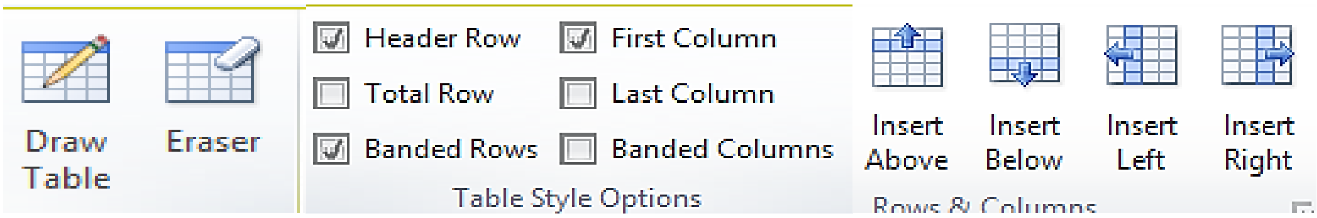
12:Cover Page:په وسیله کوولای شو چې کتاب ته پوښ جوړ کړو.

13:Blank Page:په مدد کولای شو چې یوه تشه پانه (صفحه)واخلو.(Ctrl+Enter)

14: Table:په وسیله کولای شو چې هر ډول جدول جوړ کړو.

15: Format Painter:د دې لپاره استعمالیږي چې د یوې لیکنې ستایل په بله لیکنه عملي(apply) کړو.

(c) ketabton.com: The Digital Library



15:Page Break:په مرسته کولای شو چې صفحه په منځ نیمه کړو دوو صفحو په منځ کې یو تشه صفحه واخلو.

16:Draw Table:په وسیله کولای شو چې د خپلې خوښې جدول جوړ کړو.

17:Row:د جدول عمودي برخې ته وایي.

18:Header Row د جدول لومړی د سر برخې ته وایي.

19:Total Row:د جدول اخیري برخې ته وایي.

20:Colum:د جدو افقي خانو یا برخو ته وایي.

Header Row

Row

دضیاء العلوم خصوصي لیسې د سالانه امتحان مهالــــــویش

ورځ	مضمون	استاذ	ممایز
شنبه	رياضي	امرصاحب	نورولي
یک شنبه	کمپیوټر	نورولي قربان	قاضي الرحمن
دو شنبه	پښتو	حیات الله	سید حسن
سه شنبه	قرآن کریم	قاري سید کریم احمدي	هاشم

Total Row

Colum

21:Shading: په مرسته کولای شو چې د جدول سیلونو ته رنګ ورکړو.

22: Eraser په مرسته کولای شو چې په خپل جدول کې سیلونه رنګ کړو.

23:Cell:د جدول یوې خانې ته وایي.

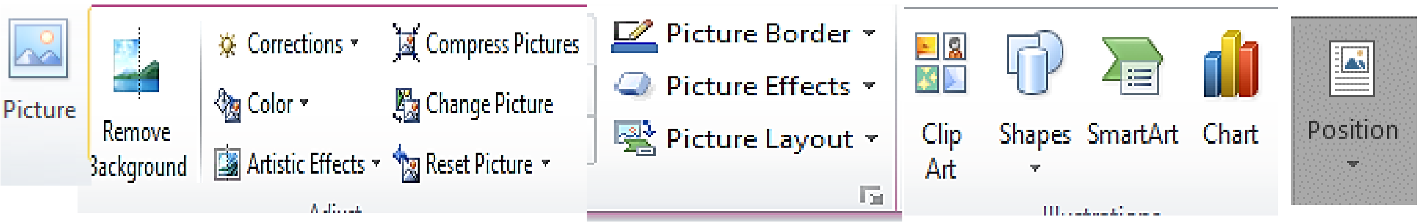
24:insert Above:په واسطه کولای شو چې د پاسه یوه Rowاضافه کړو.

25:Insert Below:په وسیله کولای شو چې لاندې یوه rowواخلو.

26:insert Right د دې په وسیله کولای شو چې د کلیک شوي ځای ښي طرف ته یو colum واخلو.

27:insert left: د دې په مرسته کولای شو چې چپ طرف ته یو colum واخلو.

(c) ketabton.com: The Digital Library



28: Picture:په مرسته کولای شو یو عکس خپلي لیکني ته راوړو.

29: Picture: په وسیله کولای شو چي یو عکس راولو.

30: Remove Background:په مرسته کولای شو چي د خپل تصویر څخه شاته ساحه ختمه کړو.

31: Corrections: د دي په وسیله کولای شو چي د عکس رڼا تېزه یا کمه کړو.

32: Color په مرسته کولای شو چي عکس ته رنګ ورکړو.

33: Artistic Effect:په وسیله کولای شو چي د تصویر شکل بدل کړو.

34: Compress Picture:ءپه وسیله کولای شو چي د عکس وزن کم کړو.

35: Change picture: په وسیله کولای شو چي د یو تصویر په ځای بل تصویر راوړو(بدل یې کړو)

36: Reset Picture:په کوم تصویر کې چې موږ تغیرات راوستلي وي عواړو چې بیرته عادي خالت لاړ شي نو په reset pictureباندي کلیک کوو

37: Picture Border: په مدد کولای شو چي عکس ته بارډر ورکړو (دعکس چارچپیره یو دایره تاوه کړو:

38: Picture Effects:: په مدد کولای شو چي یو تصویر ته قسم قسم خالاتونه ورکړو.لکه:سیوری ،انعکاس،شغله او داسي نور....

39: Position: د دي لپاه استعمالیږي چي یو عکس یا شیف (شکل) په پاڼي کي له یو ځای څخه بل ځای ته یوسو.

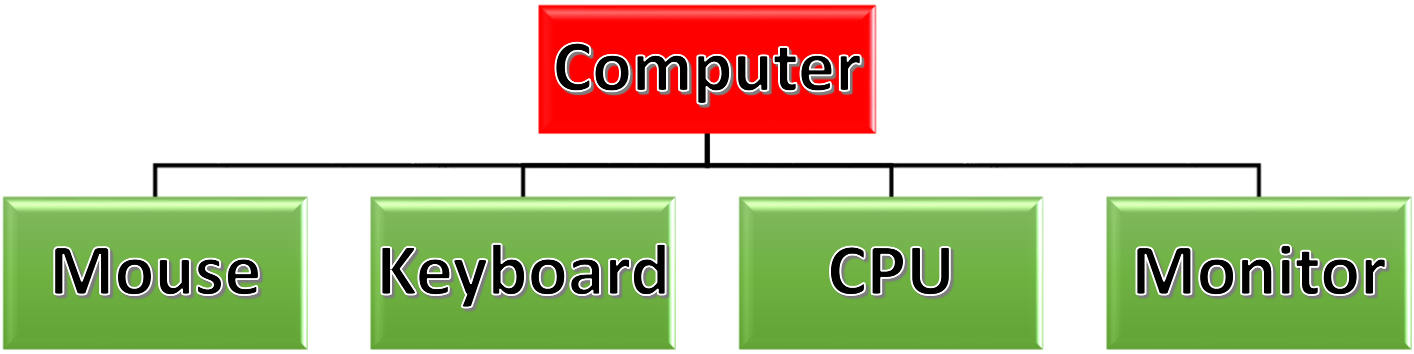
(c) ketabton.com: The Digital Library

40: Warp Text:په مرسته کولای شو چې یو عکس یا شیف (شکل) څخه لیکنه شاته، مخته لاندې باندې کړو.

41:که وغواړو چې تصویر ده د لیکنې په سر باندې راشي نو لومړی په wrap textباندې او بیا په In line withtextباندې کلیک کوو.

42: clip art:په وسیله کولای شو چې ساده رسمي عکسونه راواخلو.

43:Smart Art: ددعې کمانډ په مدد کولای شو چې یو شی په څو برخو ویشل شوی وي نو د هغې برخې د یو ګراف په ډول وښایو لکه په لاندې مثال کې چې کمپیوټر برخې تشریح شوی دي.



44: Shapes:په وسیله کړلای شو هر قسم شکلونه جوړ کړو او شکلونه راواخلو

45؛screenshot:په مدد کولای شو چې د ووړډ پروګرام لپاره د کمپیوټر له بیلابیلو برخو څخه تصویرونه واخلو او د ووړډ پروګرام صفحې ته یې راولو.

46:Hyperlink: که چیرې وغواړو چې د یو تصویر یا ویډیو او د بلې لیکنې سره اړیکه جوړه کړو چې کله په هغې کلیک کوو نو موږ ته به هغه فایل خلاصیږي نو د نوموړي کمانډ څخه استفاده کوو

47:Bookmark:په ذریعه کولای شو چې دووړډ په ډکومینټ یا صفحه کې ځای په ننبه کړو کله چې موږ وغواړو خپل ځای ته په اسانۍ لاړ شو نو د bookmarkکمانډ څخه استفاده کوو

(c) ketabton.com: The Digital Library

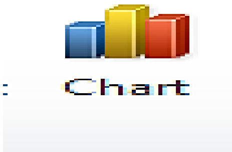
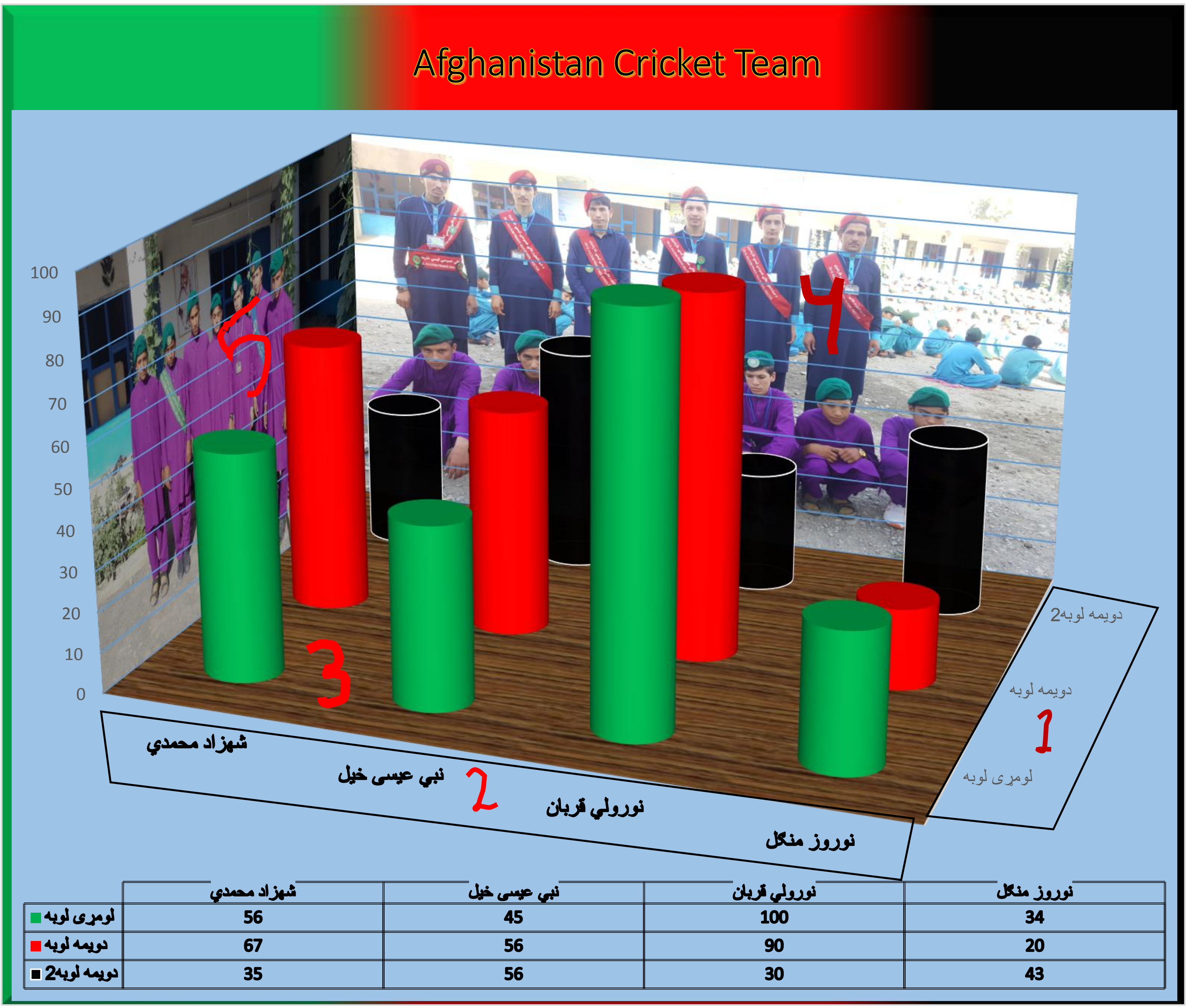


chart:48 په مرسته کولای شو چې د یو شي داندازې مالومولو لپاره ګراف رسم کړو لکه په لاندې شکل کې
چې د ساده مثال لپاره مې د افغانستان د کرکټ لوبغاړو منډې په ګراف ښودلې دي



	شهزاد محمدي	نبي عیسی خیل	نورولي قربان	نوروز منګل
لومړی لوبه	56	45	100	34
دویمه لوبه	67	56	90	20
دویمه لوبه2	35	56	30	43

Depth (series Axis:1

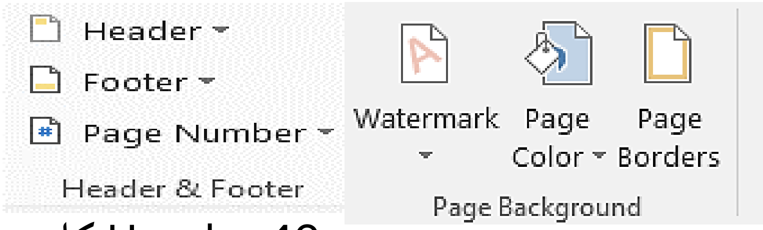
Horizontal (Category)Axis:2

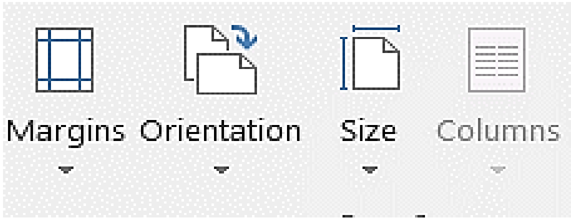
Floor:3

Back Wall:4

Sid Wall:5

(c) ketabton.com: The Digital Library





49:Header: کله

چې موږ یو نوټ یا کتاب لیکلی وي نو موږ وغواړو چې د کتاب په ټولو پاڼو یوه لیکنه یا وغواړو چې ټولو صفخو ته نمبر ورکړو نو په insert tab کې په Header باندې کلیک کوو نو په هیډر کې چې هر څه ولیکو هغه به د کتاب د ټولو پاڼو په سر موجود وي.

50: Footer: کله چې موږ یو نوټ یا کتاب لیکلی وي نو موږ وغواړو چې د کتاب په ټولو پاڼو یوه لیکنه یا وغواړو چې ټولو صفخو ته نمبر ورکړو نو په insert tab کې په Footer باندې کلیک کوو نو په Footer کې چې هر څه ولیکو هغه به د کتاب د ټولو پاڼو په بیخ کې موجود وي.

51:Page Number: د دې په مرسته کولای شو چې د هرې پاڼې په سر یا بیخ باندې نمبر ولګوو.

52:Watermark: په مرسته کولای شو چې په خپله لیکنه کې دننه یو تصویر ،ټاپه یا نوم ولیکو نو بیا څوک نشي کولای چې زموږ لیکنه کاپي کړي او که چیرې یې کاپي کوله نو زموږ نوم یا تصویر به نشي پرې ړنګولی.

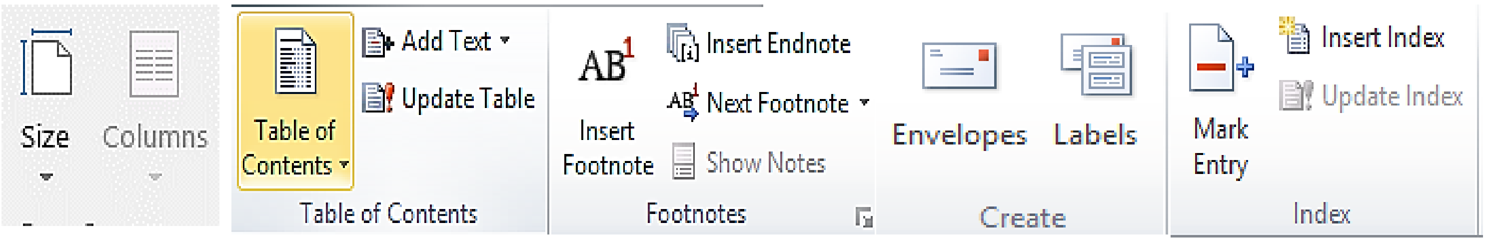
53: Page color: په واسطه کولای شو چې د خپل ډاکومینټ صفخو یا پاڼو ته ډول ډول رنګونه ورکړو.

54:Page Borders: د دې په ذریعه کولای شو چې د پاڼې (صفحې) چارچاپیره ډول ډول بارډر تاوو کړو.

55: Margins: که وغواړو چې د صفخې څنډو کې لیکنه منظمه کړو یعنې لیکنه د صفخې څنډو ته د خپلې اندازې مطابق وباسو نو لومړی layout ته ځو بیا په Margins باندې کلیک کوو نو لیکنه د خپلې خوښې مطابق تنظیموو.

56:Orientation: که چیرې وغواړو چې صفخه د افقي څخه عمودي ته واړوو په orientation باندې کلیک کوو بیا په Landscape باندې کلیک کوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library



57:size په مرسته کولای شو چي د خپلي پاڼي اندازه وټاکو موږ په ساده پرینټر کي A4کاغذ استعمالوو نو له دي وجي مو اکثره لیکني ته A4کاغذ انتحابوو.

58:Columns:کله که واغواړو یوه لیکنه په ځو خصو تقسیم کړو نو له columnsڅخه استفاده کوو لکه په ویکیبلریو کي چي وي.

59:Table of Contents: په واسطه کولای شو چي د کتاب عنوانو لپاره فهــرست جوړ کړو.

60:Add Text: په وسیله کولای شو چي د فهرست لپاره عنوانونه په نښه کړو.

61:Update Table له لاري کولای شو چي هغه نوي مالومات مو چي په وروستیو کي اضافه کړي وي هغه راولو.

62:Insert Footnote: د دي په وسیله کولای شو چي دیو لغات یا هر هغه خرف چي غواړو زیات مالومات یي د پاڼي په پای کي ولیکو .

63:Insert Endnote:په مرسته کولای شو چي دیو یا هر هغه خرف چي غواړو زیات مالومات یي د کتاب په پای کي ولیکو .

64:Next Footnote:له لاري کولای شو چي راتلونکي یا هعه ځای ته کوم کي چي موږ footnoteلګولی وي په اسانی سره لاړ شو.

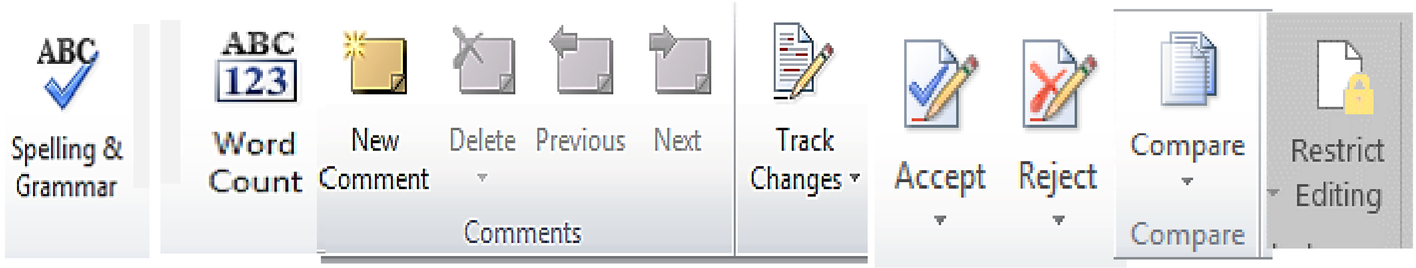
65:Envelopes:په وسیله کولای شو چي د حط لپاره په پاکټ باندي نوم او هم پاکټ جوړ کړو.

66:Labels: په وسیله کولای شو چي زیات نشانونه یا کارتونه جوړ کړو.

67:Mark Entre: په وسیله کولای شو چي هعه لغاتونه چي غواړو د کتاب په پای کي یي مانا ولیکو د Mark Entreپه وسیله یي انتخابوو.

68:Insert Index: د دي لپاره استعمالیږي چي انتخاب شوي لغاتونه د کتاب پای ته راولو

(c) ketabton.com: The Digital Library



69: Spelling &Grammar ځخه په لیکنه کې د سفېل او ګرامري غلطی اصلاح او چک کولو لپاره ترې کار اخیستل کیږي.

70: Word count : مرسته کولای شو چې دخپلې لیکنې خرفونه،پراګرافونه،لینونه او مخونه وشمیرو.

71: New comment: د دې لپاره استعمالیږي چې په یوه لیکنه کې په یو خرف ،نوم پسې زیات تشریخات ولیکو.

72 Delete comment:باندې خپل کمیټونه ختمولای شو.

73: Track changes:په مرسته کولای شو چې په خپله لیکنه قبضه ولګوو بیا ځوګ نه شي کولای چې زموږ په لیکنه کې تعیرات راولي که کوم تعیرات پکې راولي موږ ته بیا راپور راکوي او هم هماغه ساخه راته په نښه کوي په کومه چې تعیرات راعلي وي.

74: Accept:په وسیله کولای شو چې کوم تعیرات زموږ په لیکنه کې د track change]له فغالولو ځخه وروسته راغلي وي هغه قبول کړو .

75: Rejrct: په وسیله کولای شو چې کوم تعیرات زموږ په لیکنه کې د track change]له فغالولو ځخه وروسته راغلي وي هغه رد (لغوه) کړو .

76: Compare: په مدد کولای شو چې د دوو جلا دوسیو (documents) لیکنې مقایسه کړو.

77: Combine :په وسیله کولای شو چې د دوو جلا دوسیوـDocumentsـلیکنې سره یو ځای کړو.

78: Restrict Editing:په وسیله کولای شو چې خپل فایل (دوسیې)ته پاسورډ ورکړو.

79: Ruler:کله چې په دې کې علامه واچوو نو موږ ته به د پاڼې په سر یو خط کش واچوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

Q ض	W ص	E ث	R ق	T ف	Y ع	U ع	I ه	O خ ځ	P ح څ	[ج	] چ
A ش ښ	S س ۍ	D ی ي	F ب پ	G ل أ	H ا آ	J ت ټ	K ن ڼ	L م ة	; ک :	‘ ګ ؛	Enter
Shift	Z ظ ئ	X ط ې	C ز ژ	V ر ء	B ذ	N د ډ	M ړ ؤ	, و ،	. ږ ،	/ ږ .	SHIFT
CTRl	FN	ST	ALT	نـــــوروليِ قربان						ALT	CTRL

Q ض	W ص	E ث	R ق	T ف	Y ع	U ع	I ه	O خ ځ	P ح څ	[ج	] چ
A ش ښ	S س ۍ	D ی ي	F ب پ	G ل أ	H ا آ	J ت ټ	K ن ڼ	L م ة	; ک :	‘ ګ ؛	Enter
Shift	Z ظ ئ	X ط ې	C ز ژ	V ر ء	B ذ	N د ډ	M ړ ؤ	, و ،	. ږ ،	/ ږ .	SHIFT
Ctrl	Fn		Alt	Noor wali Qourban						Alt	Ctrl

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