

مایکروسافت ورد ۲۰۱۶



Microsoft Word Ketabton.com 2016

ترتیب کوونکی

لعل نذیر خانزادہ

2022

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

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

| | | | |
|----|-------|------------------|---------|
| 63 | ..... | Mailings | مينو: |
| 63 | ..... | Create | 1. |
| 65 | ..... | Start Mail Merge | 2. |
| 71 | | | اتم فصل |
| 72 | ..... | Review | مينو: |
| 72 | ..... | Proofing | 1) |
| 73 | ..... | Insights | 2) |
| 73 | ..... | Language | 3) |
| 75 | ..... | Comment | 4) |
| 75 | ..... | Tracking | 5) |
| 76 | ..... | Changes | 6) |
| 77 | ..... | Compare | 7) |
| 78 | ..... | Protect | 8) |
| 79 | | | نهم فصل |
| 80 | ..... | View | مينو: |
| 80 | ..... | views | 1) |
| 81 | ..... | Show | 2) |
| 81 | ..... | Zoom | 3) |
| 82 | ..... | Window | 4) |
| 82 | ..... | Macros | 5) |



لومړی فصل مینو File

د اول فصل بحثونه:

- ❖ د مایکروسافت ورد پروگرام سره بلدتیا
- ❖ د ۲۰۱۶ مایکروسافت ورد سره بلدتیا
- ❖ ورد پروگرام ته لاسرسی
- ❖ فایل مینو - File menu



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

د مایکروسافت ورد پروگرام سره بلدتیا:

د مایکروسافت آفس له جملي څخه دی چې د لیکنو او دیزاین، مجلو، ورځپاڼو او مکتوبونو لپاره تری استفاده کېږي او تر ټولو مهم کار چې د املا او انشأ د اشتباهاتو او گرامري تیروتنو اصلاح په اتومات توگه تر سره کوي.

پدې وروستیو دوه لسیزو کې د مایکروسافت کمپنی مختلف ورژنونه بازار ته وړاندې کړل چې هر یو یې د تیر څخه خاص امکانات او ځانگړتیاوې لري.

لومړی ورژن د ورد پروگرام 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 باندې یې کار کاوه پای ته ورسید.

وروسته په کال ۱۹۹۷ کې د مایکروسافت کمپنی د Microsoft Word پروگرام چې د نورو برنامو سره یو ځای لکه (اکسل، پاورپاينت، اکسس او ...) د یو تجارتي نوم چې د مایکروسافت آفس (MS-Office) نومیده بازار ته وړاندې کړ، چې په windows او Mac عامل سیستمونو باندې یې کار کاوه، نو هر کله چې غواړو ورد پروگرام په خپل کمپیوتر کې اچوو نو پکار ده چې د مایکروسافت آفس بسته په خپل کمپیوتر کې انسټال کړو.

د ۲۰۱۶ مایکروسافت ورد سره بلدتیا:

نن سبا د انټرنیټ څخه د زیاتي استفادي په وجه د مایکروسافت کمپنی د زیات تلاش او کوششونو نه وروسته پدې وتوانید چې د فایلونو شریکول په خپلو سافتویرونو کې په اسانۍ سره راوړي، چې په دې کار سره یې خپل رقیب گوگل شاته پریښې دی.

مایکروسافت په ساده دیزاین او کارولو کې د ۲۰۱۶ ورژن کوم خاص تغیر ندی راغلی په نسبت د ۲۰۱۳ ورژن سره مگر د فایلونو په شریکولو کې یې خاص کار کړي.

۲۰۱۶ ورژن کې یو نوی کار چې بني طرف پاسنی برخه کې شته چې په Excel, power paint او access کې ښکاره کېږي د share توکمه ده، دا توکمه د فایل شریکولو لپاره استفاده کېږي پدې 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.

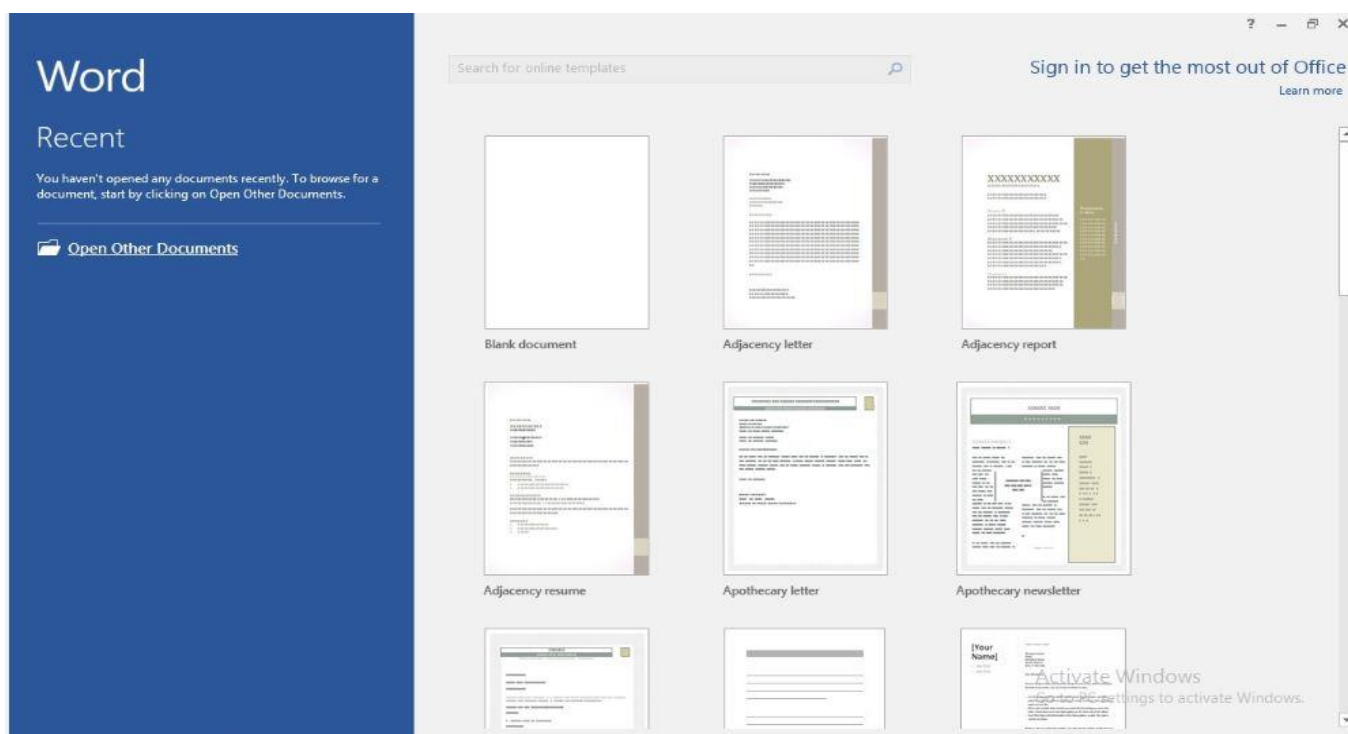


۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

مایکروسافت ورد پروگرام ته لاسرسی:

وروسته لږې نه چې مایکروسافت آفس بسته مو په خپل کمپیوټر کې نصب کړه نو له لاندې لارو کولای شو چې ورد 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

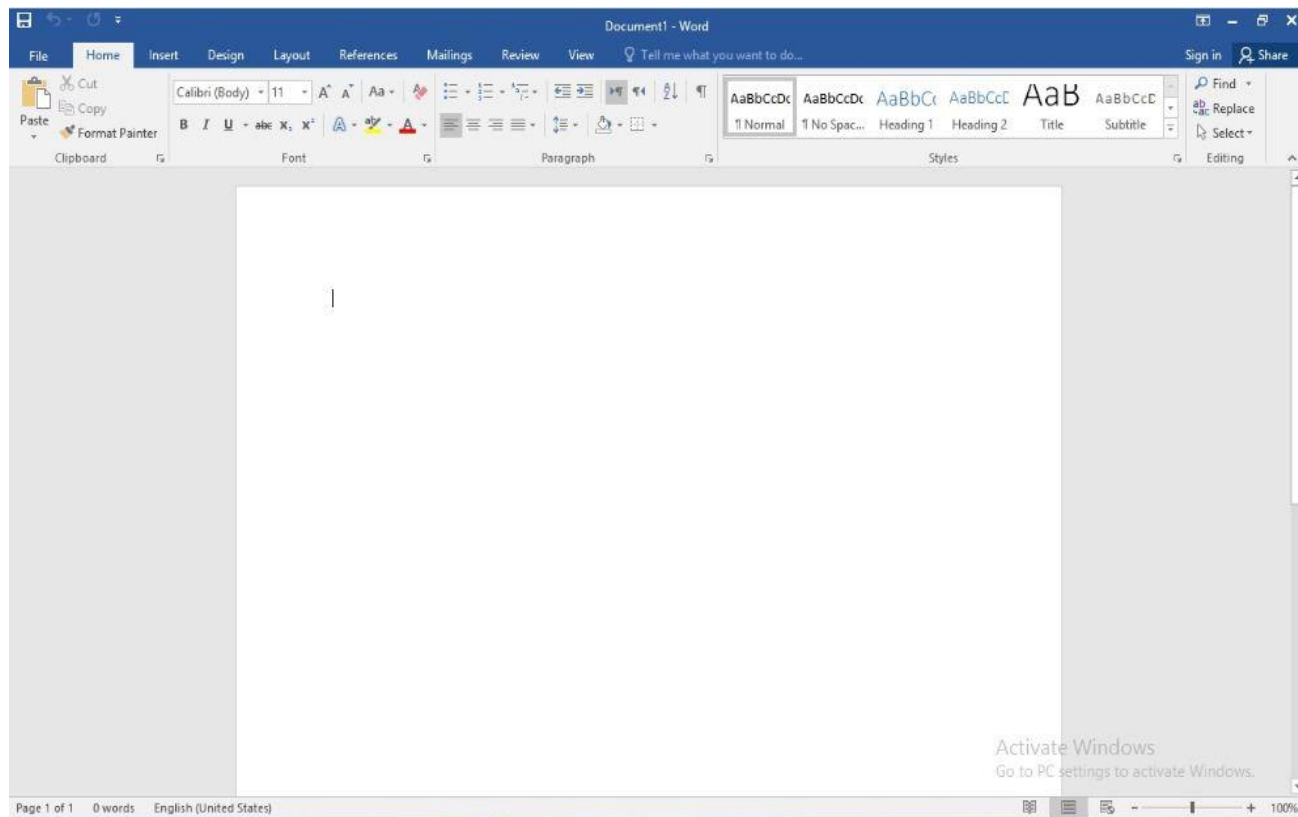
وروسته د خلاصولو چې په شکل (۱) کې ښودل شوي په دوو برخو ویشل شوي چې پکې Recent فایل هغه فایلونه چې په آخر کې مو کتلي او یا مو پکې کار کړي وي او د نورو فایلونو ته د لاسرسي لپاره Open other document څخه استفاده کولای شو.

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



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

همدارنگه په شکل (۲) کې د ورد پروگرام شکل کوری چې د لاندې برخو څخه تشکیل شوی چې هر یو به یې جلا جلا تشریح شي.



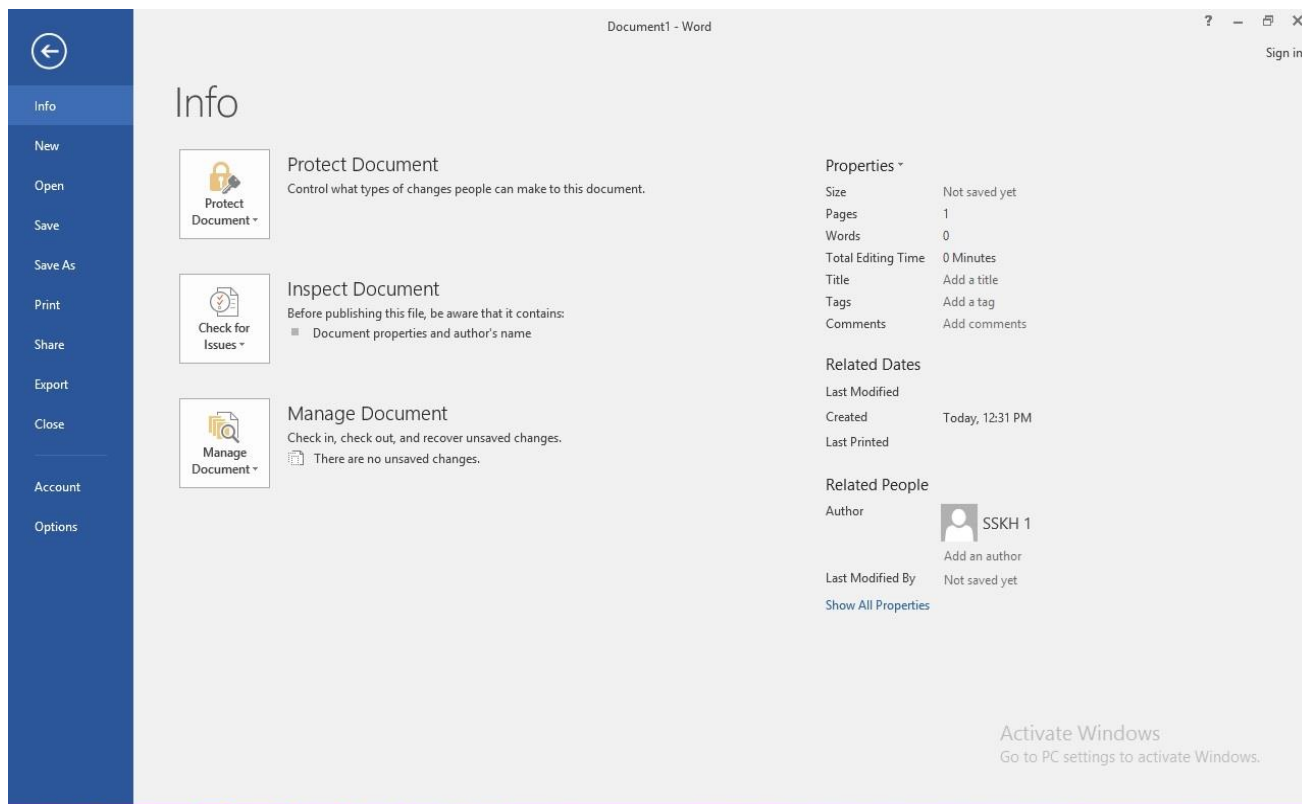
شکل ۲

- ❖ 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 شویږي.
 - Close buttons: د پروگرام د بندولو لپاره پکارېږي.
 - Restore down and maximize button: د دې په واسطه د پروگرام شکل کوچنی او غټ کولای شو.
 - Minimize button: لدې ځایه ورد پروگرام د ویندوز Taskbar ته ښکته کولای شو.
 - Minimize the ribbon: لدې ځایه د ریبڼ کرښه پټه او ښکاره کولای شو.
- ❖ Tabs یا مینو بار: دا کرښه هغه مینوګانې چې په ۲۰۰۳ آفس کې وې په ۲۰۰۷ کې او د هغې نه وروستيو ورژنونو کې د Tab په نامه یاد شول.
- ❖ Ribbon bar: د پروگرام په دې ځای کې ټول کمانډونه موجود دي.
- ❖ Status bar: په دې ځای کې د فایل ځانګړتیاوې لکه د صفحو شمیر، د تورو شمیر او داسې نور ښودل کیږي.



File مینو:

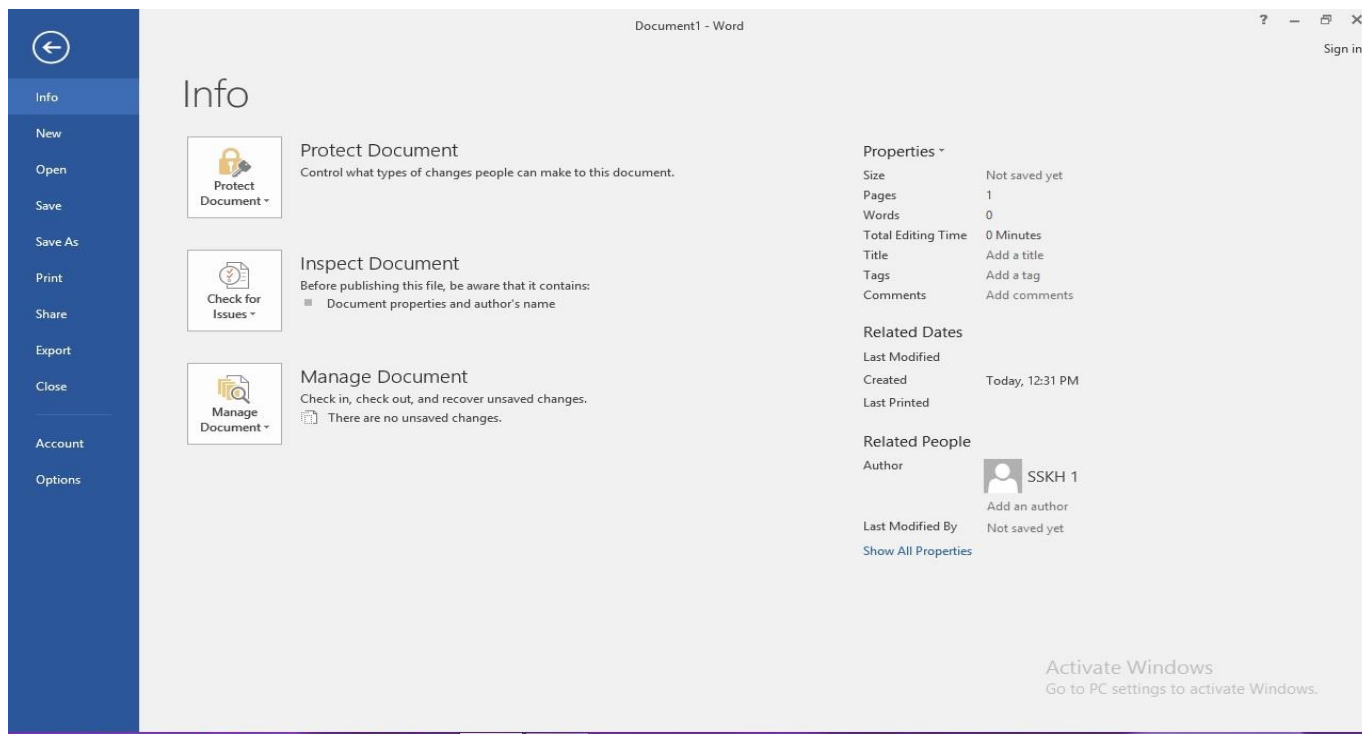
کله چې په فایل مینو کلیک وکړو نو شکل (۳) راخلاصیږي.



شکل 3

فایل مینو د لاندې آپشنونو څخه جوړه شوي ده.

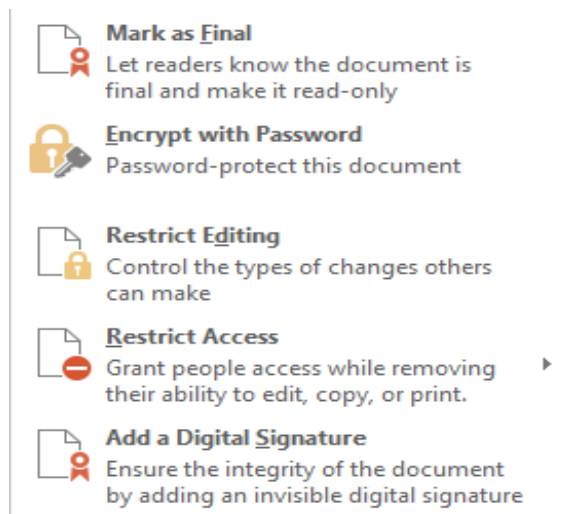
- Info ✓
- New ✓
- Open ✓
- Save ✓
- Save as ✓
- Print ✓
- Share ✓
- Export ✓
- Close ✓
- Account ✓
- Option ✓



شکل 4

په دغه برخه کې د فایل په اړه معلومات، د فایل خونديتوب او داسي نور.... چې هر يو به يې تشریح کړو.

1. **Protect document**: لکه څرنګه چې د نوم نه يې معلومېږي د فایل د قفل کولو لپاره پکارېږي او د لاندې آپشنونو درلودونکی



شکل 5

- دی.
- a. **Mark as final**: د امنیت له لحاظه دغه آپشن دومره کار نکوي فقط د دي بسکاروندوي کوي چې کار په دغه فایل تمام دي او کوم تغیر پکې نه راځي.
- b. کله چې غواړو دوباره په همدې فایل کار وکړي نو **Edit anyway** نه استفاده کوو.
- c. **Encrypt with password**: د دي آپشن پواسطه خپل فایل د يو رمز يا پاسورډ پواسطه قفل کولای شو.
- d. **Restrict editing**: دغه آپشن په مکمله توګه په Review مینو کې تشریح شوي دي.



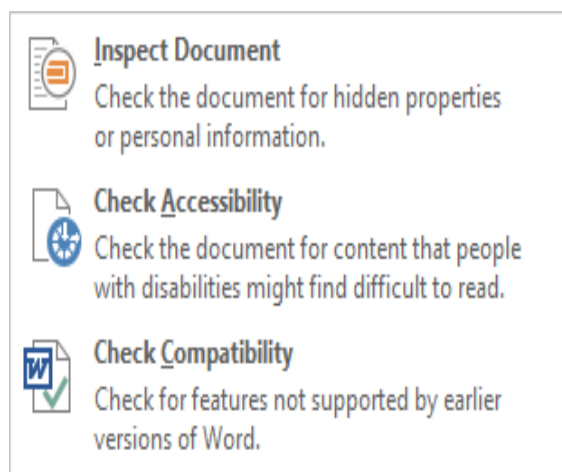
۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

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

f. Add a digital signature: په خپل فایل باندې دیجیټلي امضا اضافه کولای شو.

2. Inspect document: دغه آپشن د فایل د بررسی لپاره استفاده کيږي کله چې په دې آپشن کلیک وکړو نو یو نوې وینډوز راڅلایږي او کولای شو چې په هغې کې مختلف آپشنونه چې په خپل سند کې یې بررسی کړو انتخاب کولای شو.

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



شکل 6

b. Check compatibility: دې 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 یې کولای شو چې له دغه آپشن په مرسته یې راوړو.

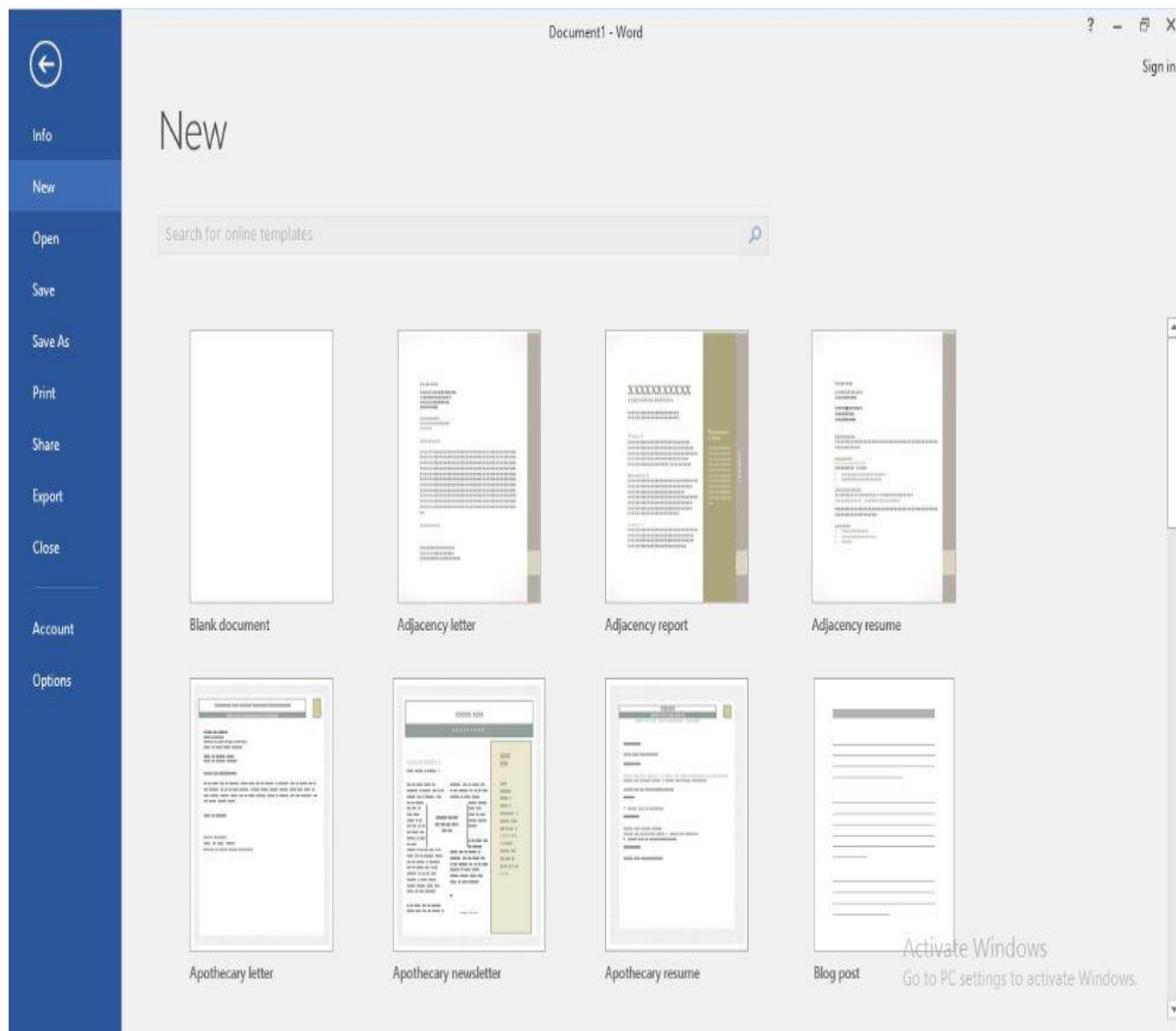
4. Properties: د فایل په اړه مکمل معلومات چې څومره حجم، تعداد د صفحو، تعداد د لغاتو او داسې نور پکې شته همدارنگه کولای شو چې بعضي ځایونه یې ایډیټ کړو.



۲۰۱۶ ورډ پروگرام زده کړه

:New

د دې 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.



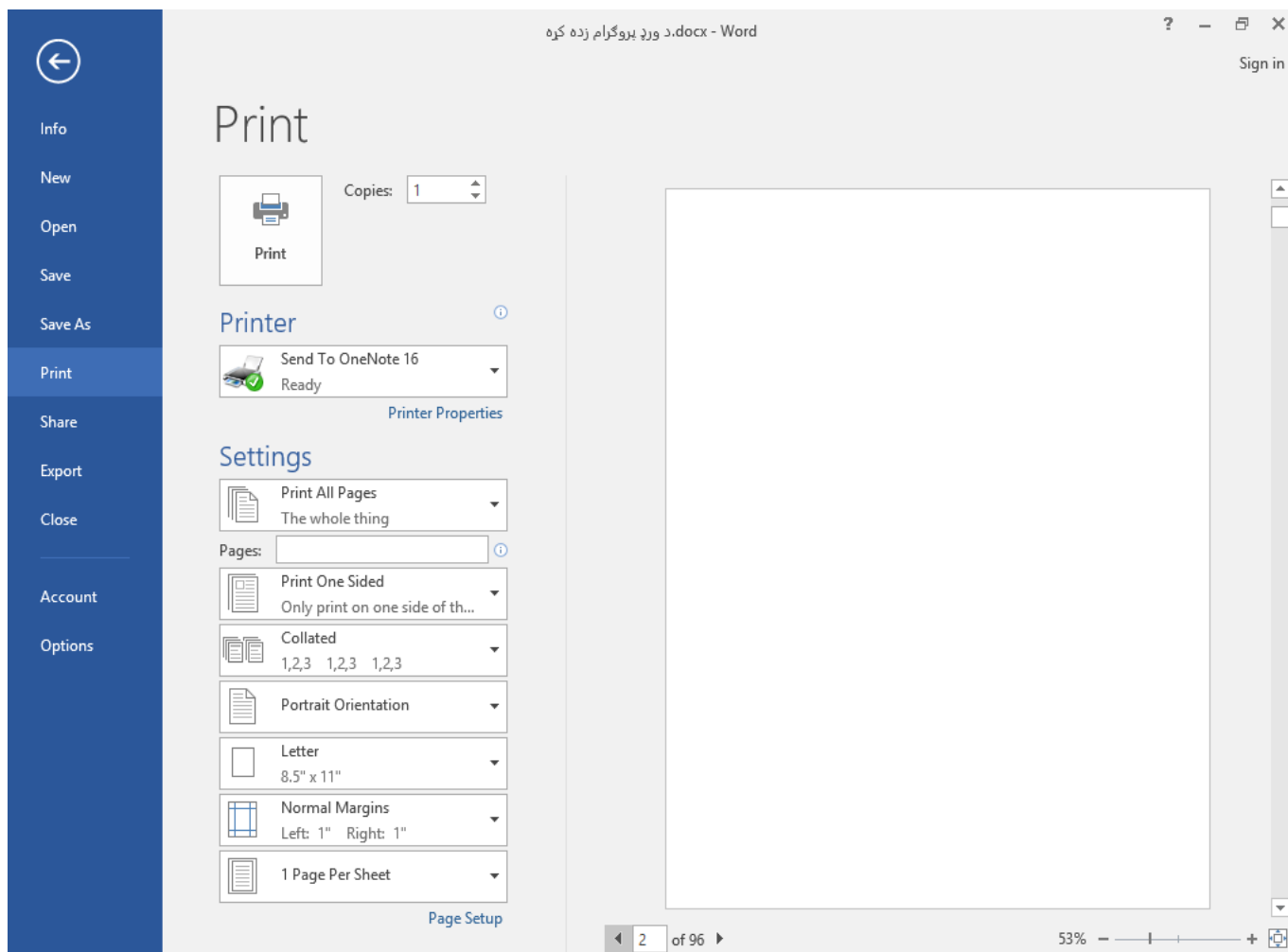
شکل 7

Save: د دې 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 دې آپشن په مرسته یو فایل په څو نومونو په بیلابیلو ځایونو کې ثبت کولای شو.



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

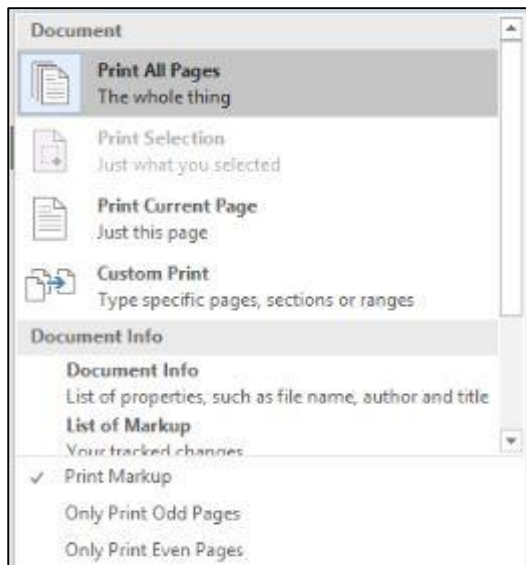


شکل ۸

1. Print: د دي توکمي په واسطه کله چې فایل مکمل آماده شي او غواړو چې پرنت يې کړو نو پرنت ته يې د چاپ لپاره پری کلیک کوو.
2. Copies: د دي په مرسته د صفحو شمیر چې غواړو پرنت يې کړو دلته يې مقدار لیکو.
3. Printer: د دي پواسطه هغه پرنت انتخاب کوو چې غواړو پرنت پري وکړو (دا پرنت باید د کمپیوتر سره وصل او فعال وی).



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کره



شکل ۹

A. Setting:

a. Print all pages: د دي په انتخاب سره د فایل ټولې صفحي چاپ کيږي.

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

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

d. Custom print: د دي په واسطه د خپلي خوښي د صفحو شمير چې غواړو پرنت يې کړو په Text box کې يې شمير په دا رقم (۹،۴،۶) يا مسلسل صفحو شمير داسي (۸-۵) ليکو.

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

C. Print both sides: د دي په واسطه پرنت په اتومات توگه د صفحي په دوو خواو باندي چاپ کوي.

D. Manually print on both sides: که چيري پرنت مو يو طرفه چاپ کوي

نو تاسي ته دا مهلت درکوي چې صفحي بل مخ چاپ لپاره برابر کړي او اتومات آپشن درکوي چې د هغې په کليک کولو سره د صفحي په بل مخ باندي چاپ کيږي.

E. Print order:

a. Collated: په دي آپشن د لاندې پوهيدو لپاره لاندې مثال وگوري.

که تاسې يو فایل چې ۵ صفحي ولري او غواړو چې ۳ کاپي تري چاپ کړو، نو لومړي صفحي څخه تر پنځمې صفحي پوري چاپ کيږي او ورپسې همدا سلسله چې د فایل دري کاپي پوره شي.

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

F. Page orientation:

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

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

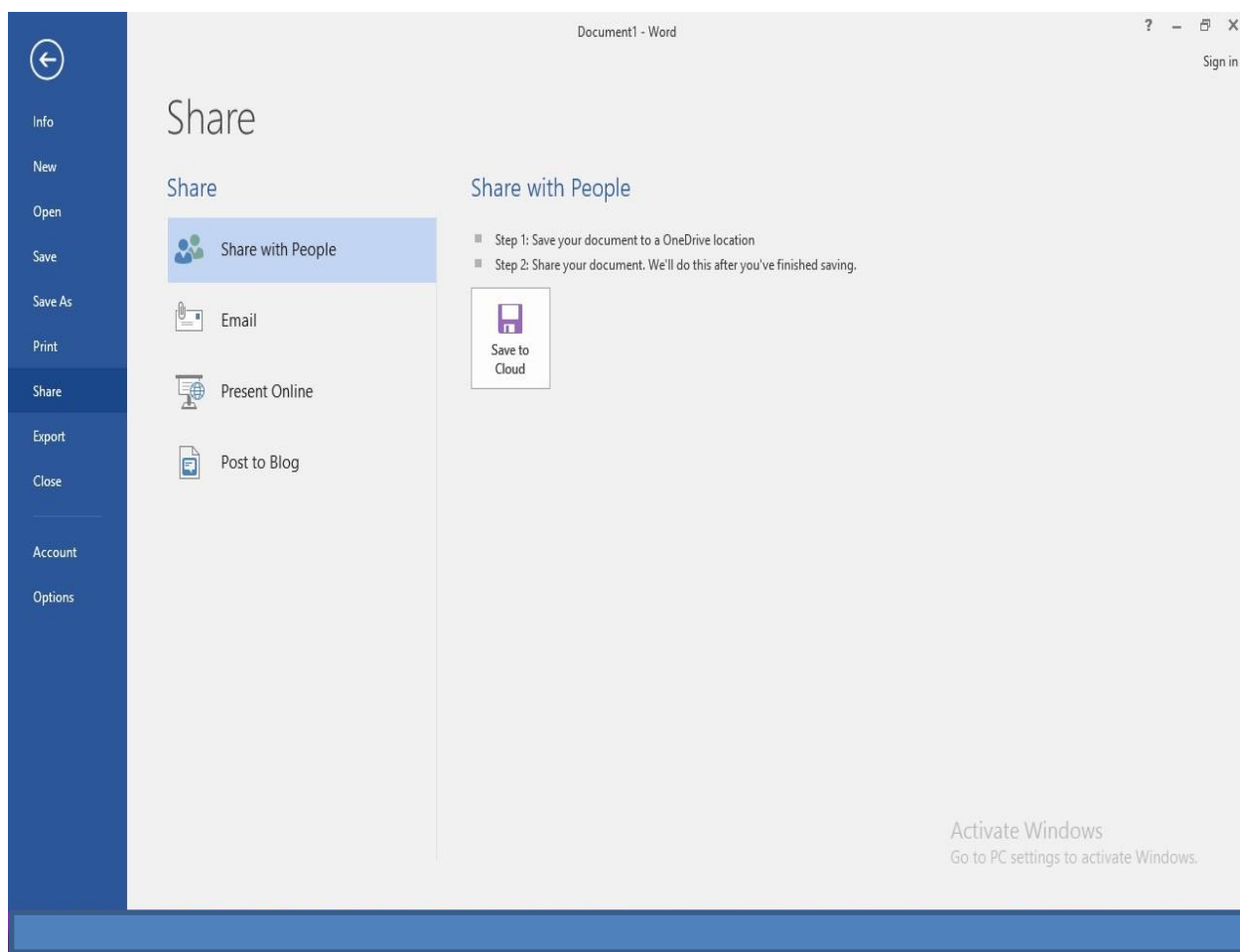
G. Page size: د دي په واسطه هغه صفحي سايز چې ستاسې پرنت کې موجود وي انتخاب کولای شو په ياد ولري که غواړو چې چاپ مو په صحيح ډول سره وشي نو هغه صفحه په پرنت کې انتخاب کاوو چې په فایل کې مو انتخاب کړي وي.

H. Page margins: دا د صفحي د خاشيه يا څنډو د تنظيم لپاره پکاريږي د نورو معلوماتو لپاره layout مينو ته مراجعه وکړي.

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



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

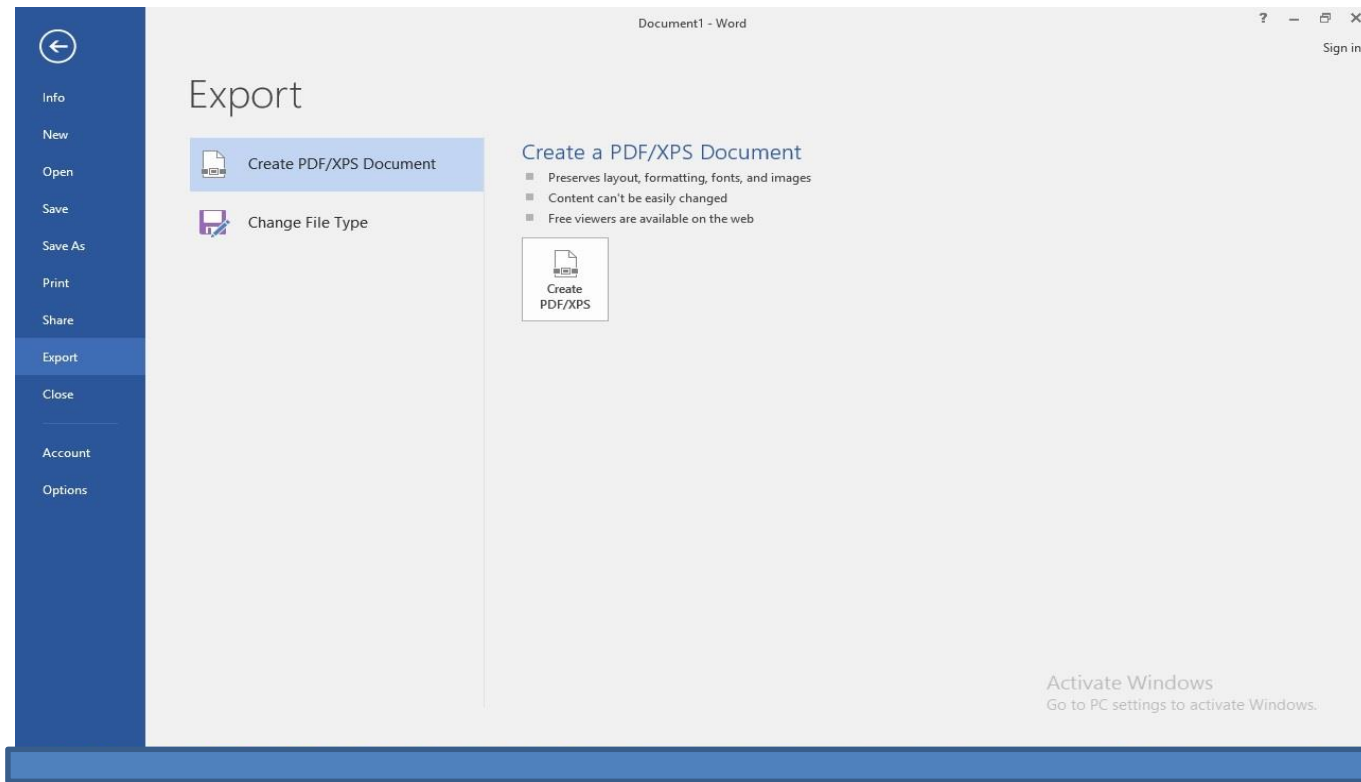


شکل 10

- 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 فارمتونو سره نورو ملګرو او دوستانو سره شریک کړو او د انټرنیټ شتون ضروري دی.
- 3) Present online: دغه آپشن هغه وخت پکارېږي چې تاسې د لیرې څخه وغواړی خپل فایل د نورو ملګرو سره شریک او معلومات برابر کړی.



Export: دغه آپشن د فایل فارمت بدلولو لپاره استفاده کېږي.



شکل 11

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

(b) Change files type: دغه آپشن په مرسته د فایل فارمت په بل فارمت سره تبدیلېږي یا د ورد پروگرام مخکې ورژن په فارمت یې ثبت کوو.

Close: دغه آپشن په واسطه یواځې کاري ساحه بندېږي او ورد پروگرام خلاص وي یعنې د فایل صفحه بندېږي.

Account: دغه برخه کې د ورد پروگرام معلومات د ستاسې اکاؤنټ اکتیو کول په پروگرام کې په نېنه کوي همدارنګه کولای شو چې د ورد پروگرام رنګ هم تغیر کړو چې له مخکې ورته ټاکل شوی وی.



دوهم فصل Home مینو

د دوهم فصل بحثونه:

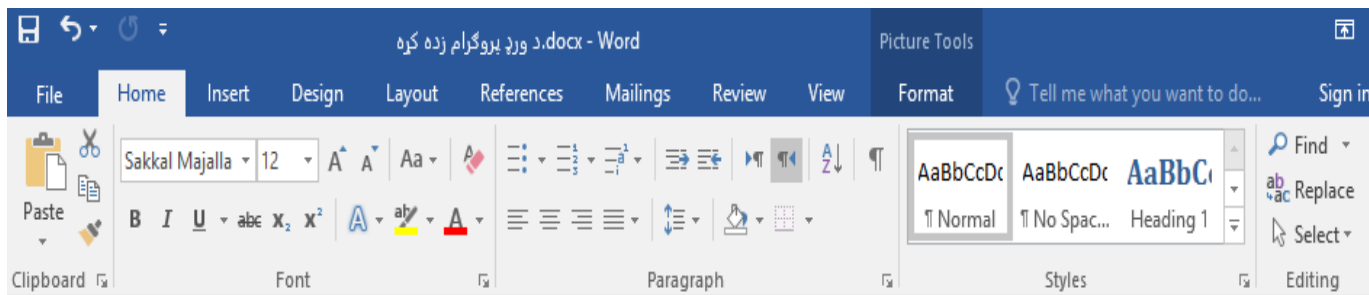
- Clipboard ❖
- Font ❖
- Photograph ❖
- Style ❖
- Editing ❖



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کره

Home مینو:

د home مینو د ورد پروگرام یو له مهمو او زیاته کارونکي مینو ده چې زیاتره هغه آپشنونه لري چې دیره استفاده تري کېږي.

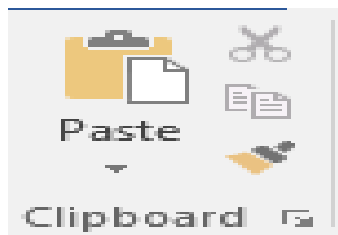


شکل 12

Clipboard:

د متن د انتقال لپاره پکارېږي چې د لاندی برخي لري.

Cut:



شکل 13

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

Copy:

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

Past:

د دي آپشن په مرسته هغه متن چې کت یا کاپي شوي وي په بل ځای کې اچولی شو ، یعنی بغیر لدی آپشن څخه کاپي آپشن بی مفهومه دی. شارکت یې هم (CTRL + V) یا (shift + insert) دي.

Format Painter:

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



دغه ځای کې هغه آپشنونه موجود دي چې د خط د شکل تغیر کولو لپاره پکارېږي. په لاندې تشریح کې د هر ځای نوم لیکل شوي مکر په شکل (۱۴) کې په عادي شکل سره یې نوم نه ښکاري هر کله چې پرې موس د پاسه راولو نو نوم یې ښکاره کېږي.



شکل ۱۴

(a) Font:

دا آپشن د خط لیکلو د شکل تغیرولو لپاره پکارېږي، لومړی هغه ځای انتخاب کوو او وروسته یو د font شکل پرې اپلاي 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 کېږي.

(d) Decrease font size:

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

(e) Change case:

دغه آپشن لاندې برخې لري مکر په یاد ولری چې دغه آپشن یواځې په انګلیسي، لایتیني او یوناني ژبو کې پکارېږي.

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 کېږي.

II. Lower case:

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

III. Upper case:

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

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 کېږي.



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کره

:Bold (g)

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

:Italic (h)

د دي په مرسته هغه متن چې انتخاب کړی مو وي کور يا مایل کيږي.

:Underline (i)

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

:Strike through (j)

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

:Subscript (k)

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

:Super script (l)

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

:Text effect and typography (m)

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

:Text highlight color (n)

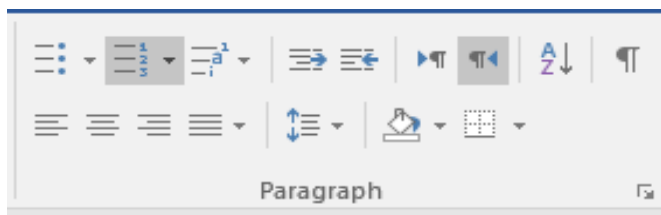
د متن شا (background) ته يو رنگ ورکوو.

:Text color (o)

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

:paragraph

د هوم مينو يو له ډير کارونکو ځای څخه دی چې د پراگراف ټول تنظيم له دي ځای کولای شو. مگر 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

:Bullets .A

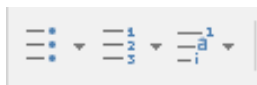
د دي آپشن په مرسته د هر پراگراف په سر کې يوه نښه راوستلی شو چې د مختلفو نښو درلودونکی دی.

:Numbering .B

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



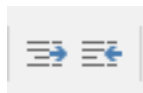
C. Multilevel list



شکل 17

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

D. Increase indent and decrease indent



شکل 18

له شروع څخه د پراکراف فاصله کم يا زیات کول د دي آپشن په مرسته کولای شو.

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



شکل 19

دغه آپشن د يو متن جهت د شروع لپاره استفاده کيږي .

Left – right: هغه ژبي چې د چپ څخه ښي طرف ته ليکل کيږي.

Right – left: هغه ژبي چې د ښي څخه چپ طرف ته ليکل کيږي.

کله چې پښتو يا دري ليکل کوو او غواړو انګليسي ورسره وليکو نو بيا هم اړ کيږو چې د دي آپشنونو څخه استفاده وکړو.

F. Sort

د دي آپشن په مرسته د پراکراف ترتيب کولی شو که چيري په شروع کې حروف وي نو د الفبا حروفو په ترتيب يې منظم کوي او

که چيري اعداد وي نو د اعدادو په واسطه يې ترتيب کوي.



شکل 20

G. Show / hide

د دي آپشن په فعال کولو سره د پراکراف ختم، د دوو لغاتو تر منځ فاصله او همدارنگه

که چيري ليکنه مو section ولري نو هغه هم ښکاره کيږي.



شکل 21

H. Alignment (left, center, right)

د دي په مرسته هغه متن چې انتخاب کړي مو وي د صفحي چپ، مينځ او ښي طرف ته برابرولی شو او که چيري مو ليکنه نه وي

کړي نو د دي په انتخاب سره کولای شو چې متن له کوم طرف څخه وليکو.

I. Justify

د دي آپشن په مرسته د پراکراف او جملو ترتيب کولی شو چې د لاندي آپشنونو درلودونکی دي.

(a) Justify low

د دي آپشن په مرسته جمله يا پراکراف په لږه اندازه کش او منظم کوي.

(b) Justify medium

د دي آپشن په مرسته جمله يا پراکراف په متوسطه اندازه کش او منظم کوي.

(c) Justify high



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

د دي آپشن په مرسته جمله يا پراگراف په زياته اندازه کش او منظم کوي.

J. Line and paragraph spacing

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

(a) Add space before paragraph

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

(b) Add space after paragraph

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

باید یادونه وشي که چېرې مو د پراگرافونو تر منځ فاصله کمه يا زياته کړي وي نو د

په واسطه یې له منځه وړو. Remove space paragraph after

Remove space paragraph before

K. Shading

د پراگراف شاته يعني background ته رنگ ورکولو.

L. Border

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

Style:

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

اصلي عنوان: ورد پروگرام زده کړه

موضوع عنوان: د هوم مینو

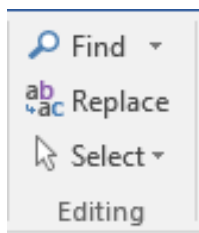
فرعي عنوان: فونټ برخه

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.

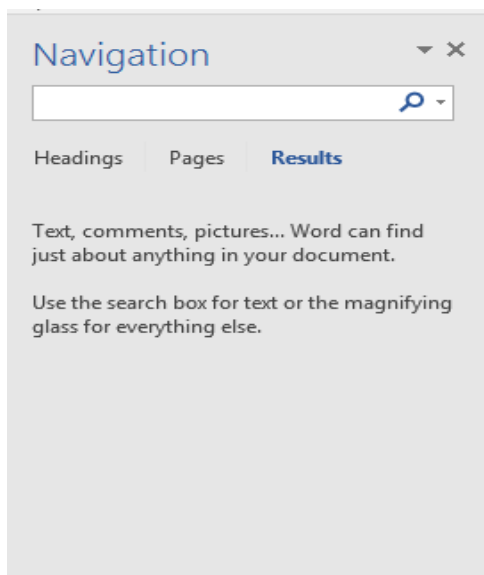


:Editing



شکل 22

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



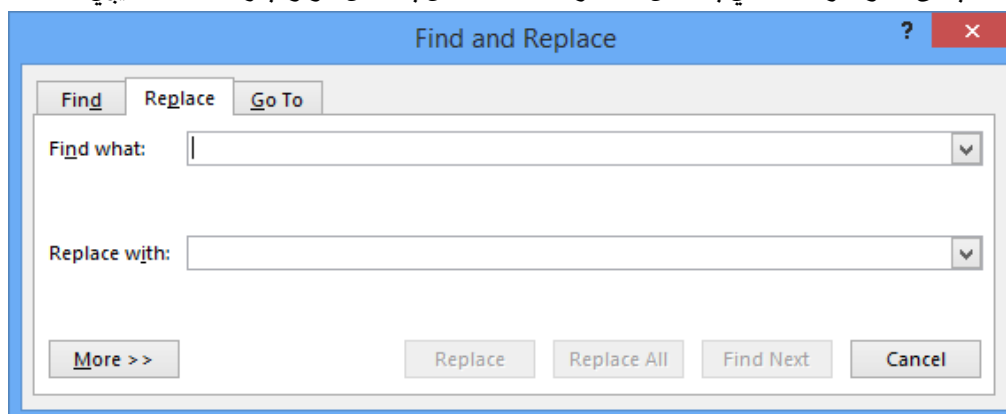
شکل 23

: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.

:Replace

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



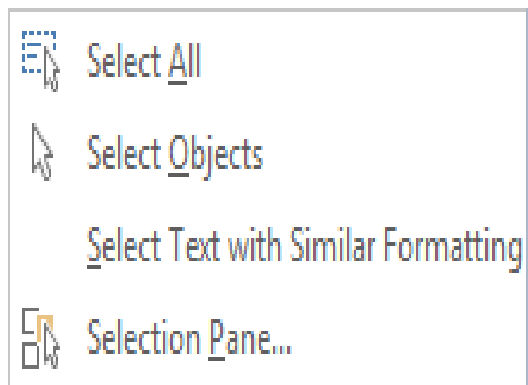
شکل 24

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



:Select

د دي په واسطه د فایل متن انتخاب کولای شو لاندې نور آپشنونه لري.



شکل 25

:Select all (a)

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

:Select object (b)

دغه آپشن یواځې اشکال (object) انتخاب کوي.

:Select text with similar formatting (c)

دغه آپشن هغه متن چې یو شان ډیزاین ولری انتخاب کوي او یا هم متن بغیر د object څخه انتخاب کوي.

:Selection pane (d)

یو خاصه پنجره په ښي طرف کې راڅرګندېږي چې ټول اشکال په فایل کې موجود وي له دي برخې څخه یې انتخاب، ختمول، پټ کول او یا هم ښکاره کولی شو.



دریم فصل مینو Insert

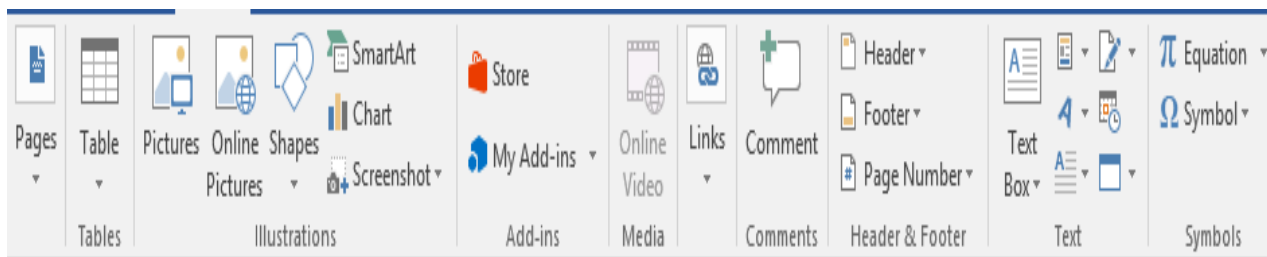
د دریم فصل بحثونه:

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



Insert مینو:

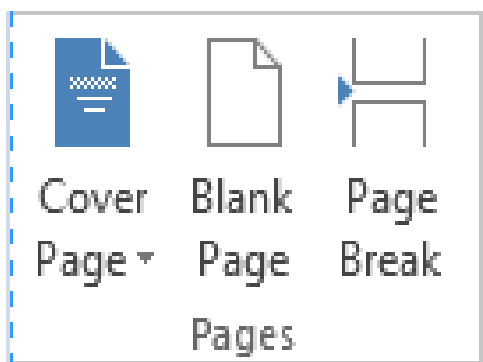
د ورد پروگرام یو له غټو مینو څخه ده چې په فایل کې ټول داخلي او خارجي عناصر د insert مینو له لارې اچولی او درج کولی شو.



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 همدارنگه د more cover page د 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 ورد پروگرام کې کله چې یو صفحه ډکه شي نو دوهمي صفحه ته ځي خو کله چې وغواړو یو متن د صفحه نیمایي ته رسیدلی او نور متن په نوي صفحه کې شروع کړو نو page break څخه استفاده کوو.



2. Table:

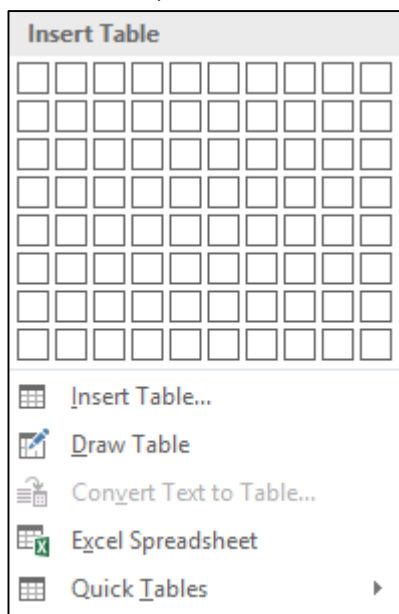
په ورد پروگرام کې یو له ډیر مهمو موضوعاتو څخه دي چې د لاندې دري عمده برخو څخه تشکیل شوي.
Row: د یو جدول په افقي ډول خطونه د Row په نامه یادېږي.
Column: د یو جدول عمودي ډول خطونه د column په نامه یادېږي.
Cell: د جدول یوه خانه د cell په نامه یادېږي.

جدول جوړول:

په ورد پروگرام 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 ټیبل منځ ته راوړي.

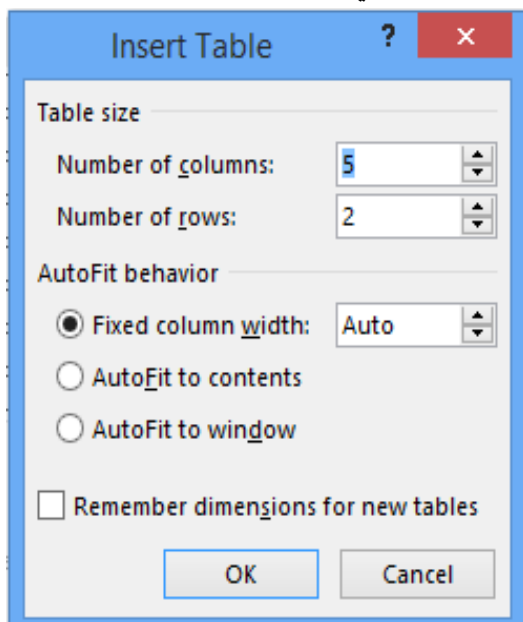


شکل 28



:Insert table

دغه طریقه په ورد پروگرام کې ډیره عامه ده په دې کې چې کله مو چې په insert table باندې کلیک وکړ نو د شکل (۲۹) په څیر ویندوږ راخلاصیږي.



شکل 29

Number of column: په دې ځای کې د column شمیر ورکړو.

Number of row: په دې ځای کې د row شمیر لیکو.

Fixed column width: د دې انتخاب سره د هر column اندازه تعین کوو او که چېرې Auto وي په اتومات توګه د column اندازه برابرېږي.

Auto fit to contents: د دې په انتخاب سره په اول سر کې جدول وړوکی او د لیکنې سره هر column د لیکنې په اندازه غټیږي.

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

:Remember dimensions for new table

د دې په انتخاب سره هر کله مو چې د جدول لپاره د row او column شمیر برابر کړ او دا آپشن مو on کړ نو د بیا ځلې لپاره به همدغه شمیر ذخیره کړي وي.

(2) Draw table

د دې آپشن په مرسته په خپل لاس او خوبڼه کولای شو چې جدول جوړ کړو.

(3) Convert text to table

د دې آپشن په مرسته هر کله مو چې له مخکې یو متن لیکلې وي کولای شو چې هغه په جدول بدل کړو، مګر دغه متن باید یو سمبول پواسطه جلا شوي وي تر څو په هماغه ځای کې column راشي.

(4) Excel spread sheet

د دې په واسطه کولای شو چې د اکسل شیت څخه په خپل فایل کې استفاده وکړو.

(5) Quick table

هغه ټیبل چې له مخکې جوړ شوي وي یعنې نمونې یې موجودې وي استفاده ترې کولای شو.

(6) یو بله طریقه چې کولای شو له علامو څخه استفاده وکړو لکه په لاندې مثال کې:

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

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

هر کله چې جدول مو جوړ شو ورسره دوه نورې مینو راځي چې هر یو به یې جلا جلا تشریح کړو.



A. د جدول Design مینو:



شکل 30

لاندي آپشنونونه لري.

Table style option ✓

Table style ✓

Border ✓

(a) Table style option

په جدول کې د ځای او جدول ستايل لپاره پکارېږي.

• Header row

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

• Total Row

د دي آپشن په فعالولو سره به د جدول آخري Row د مجموعي لپاره ځانگړي کيږي.

• Banded row

د دي په فعالولو سره به يو Row د بل Row د رنگ سره فرق لري او جدول به په بڼه شکل ښکاري.

• First column

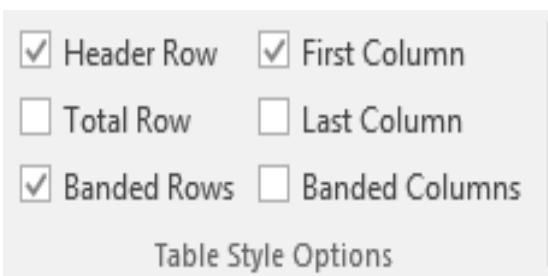
لومړی کالم به د جدول د نورو کالمونو سره فرق پيدا کړي.

• Last column

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

• Banded column

د دي په فعالولو سره به يو کالم د بل کالم د رنگ سره فرق لري او جدول به په بڼه شکل ښکاري.



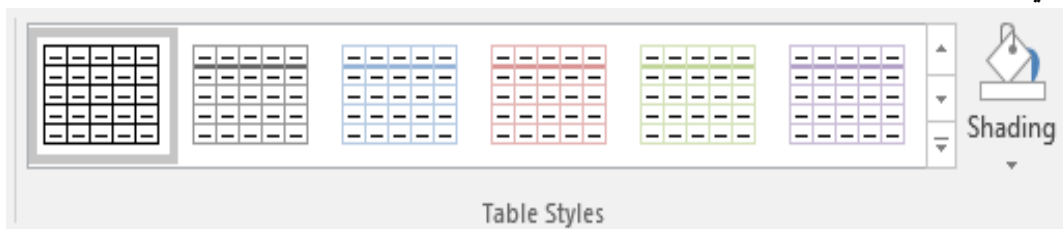
شکل 31



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

(b) Table style

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



شکل 32

• Shading:

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

(c) Border:

• Border style:

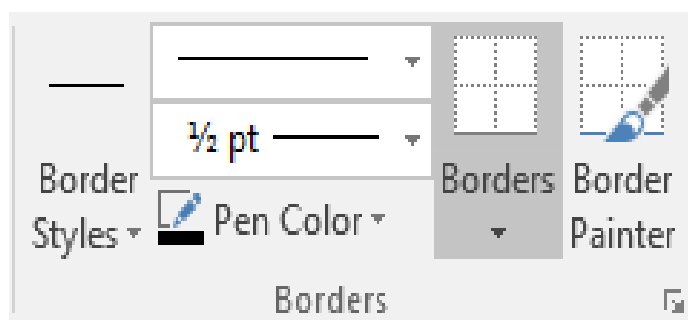
له دې ځای څخه د border لپاره مختلف ډیزاین انتخاب کولای شو.

• 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 مگر دلته یواځې د جدول د باډر اندازه او رنگ په بل ځای کې اډلای کولای شو.

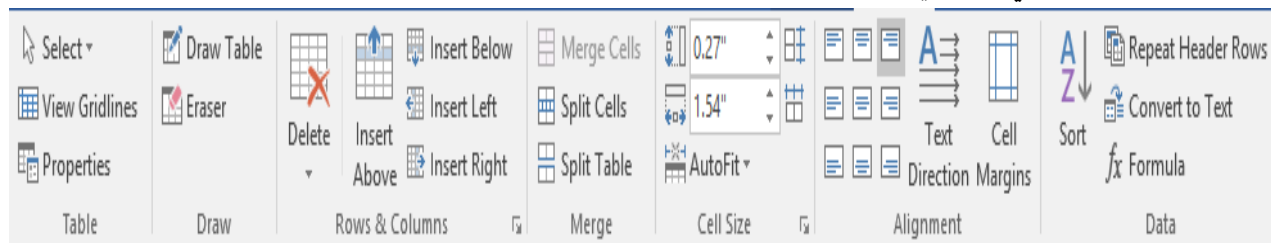


شکل 33



.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:

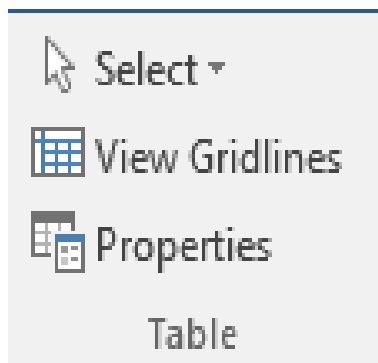
دغه آپشن په واسطه مکمل جدول انتخاب کولای شو.

(b) View grid lines:

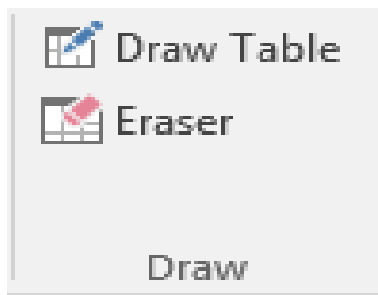
هر کله چې د Eraser په واسطه د جدول خطونه پاک شوي وي نو د دغه آپشن په مرسته بیرته هغه خطونه په خیره رنگ ښکاري.

(c) Properties:

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



شکل 35



شکل 36

2) Draw:

(a) Draw table:

د جدول د جوړولو يا د کالم جوړولو او يا هم د Row جوړولو لپاره پکارېږي.

(b) Eraser:

د جدول د خطونو د پاکولو لپاره پکارېږي.

(3) Row and Column:

(a) Delete:

دغه آپشن په مرسته د جدول محتويات له منځه وړل کېږي.

i. Delete row:

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

ii. Delete column:

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

iii. Delete cell:

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

iv. Delete table:

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

(b) Insert above: د دي په مرسته د ځای انتخاب څخه پورته يو Row

رامنځ ته کېږي.

(c) Insert below: د دي په مرسته د ځای انتخاب څخه لاندې يو Row

رامنځ ته کېږي.

(d) Insert left: د دي په مرسته د ځای انتخاب څخه چپ خواته يو کالم

رامنځ ته کېږي.

(e) Insert right: د دي په مرسته د ځای انتخاب څخه ښي خوا ته يو کالم

رامنځ ته کېږي.

(4) Marge:

(a) Marge cell:

دغه آپشن په مرسته هغه سيلونه چې انتخاب شوي وي يو ځای کوي.

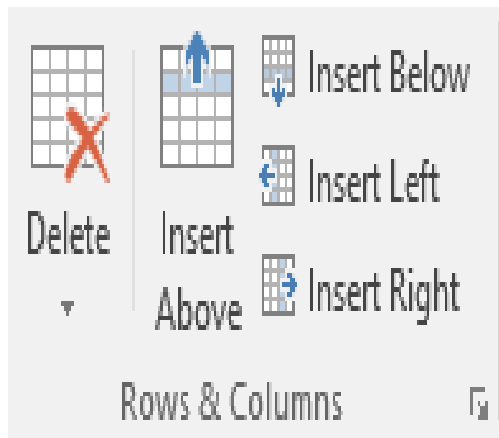
(b) Split cell:

دغه آپشن په مرسته يو Cell په څو برخو ویشل کېږي، يعني د marge cell

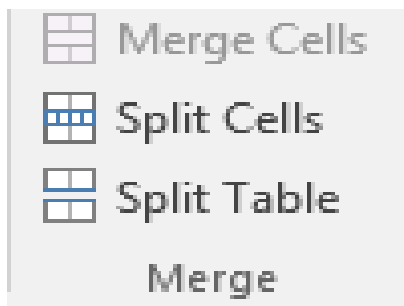
سرچپه کار کوي.

Split table: دا آپشن د جدول د تجزيه کولو لپاره استفاده کېږي يعني هغه ځای چې

انتخاب شوي وي په همغه ځای کې په دوو برخو تقسیموي.



شکل 37



شکل 38



Cell size (5)

:Auto fit (a)

:Auto fit contents .i

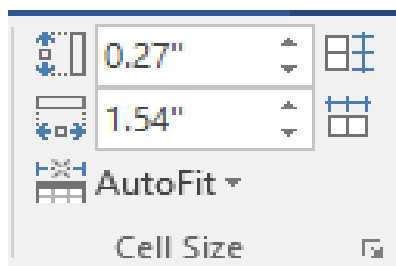
د دغه آپشن په مرسته متن په اندازه کالم غټ او وړوکې کېږي.

:Auto fit window .ii

جدول د صفحي د عرض په اندازه کېږي.

:Fix cell width .iii

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



شکل 39

:Height (b)

په دغه ځای کې د Row لوړوالی انتخاب کولای شو.

:Width (c)

په دغه ځای کې د کالم پراخوالی انتخاب کولای شو.

:Distribute rows (d)

هغه Rows چې اندازه یې غیر ترتیب وي کولای شو چې له دغه ځای یې ترتیب کړو، لومړی باید Row انتخاب کړو او وروسته په Distribute Rows باندې کلیک کړو نو ټول ترتیب کېږي.

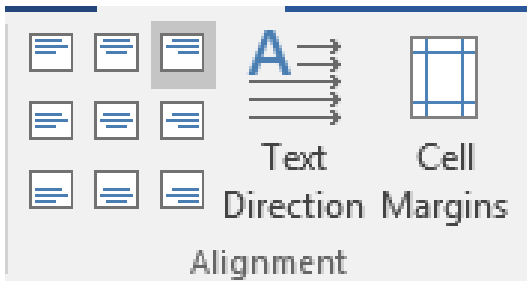
:Distribute column (e)

هغه کالمونه چې اندازه یې غیر ترتیب وي کولای شو چې له دغه ځای یې ترتیب کړو، لومړی باید کالمونه انتخاب کړو او وروسته په Distribute column باندې کلیک کړو نو ټول ترتیب کېږي.

:Alignment (6)

:Align (a)

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



شکل 40

:Text direction (b)

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

:Cell margin (c)

د cell په داخل کې د متن خاشیه ترتیب کولای شو.



7) Data:

i. Sort:

له دي آپشن څخه د جدول محتويات ترتيب کولای شو کيدای شي دا ترتيب د حروفو يا اعدادو په اساس وي.

ii. Repeat header row:

هر کله چې په خپل جدول کې مو لومړی عنواني Row وغوښتله چې 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 محتويات د يو متن په شکل بدلوي او جدول له منځه وړل کيږي.

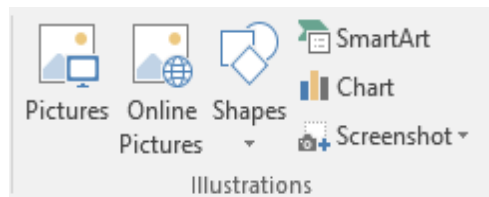
iv. Formula:

له دغه ځای څخه لکه د اکسل د لومړيو فرمولونو څخه استفاده کولای شو، لاندې يې يو مثال باندې کار کوو.

=sum (above, left, right)

هر کله چې غواړو يو جدول کې څو اعداد جمع کړو نو لومړی =sum لیکو او له قوس څخه وروسته يې طرف مشخص کوو لکه پورته، چپ خوا يا ښي خوا اعداد جمع شي. مگر په یاد ولرو دغه فرموله يواځې يو ځل کار کوي او د تغیر وړ ندي.

3. Illustration برخه:



شکل 41

په يو فایل کې تصوير او اشکال يو له ديرو مهمو برخو څخه دي، په طور کله چې يو آموزشی کتاب لیکل کيږي نو د تصويرونو څخه زیاته استفاده کيږي او په کتاب کې تصوير د همدې برخې څخه کيږي. لاندې برخو درلودونکې دي.

A. Picture:

له دغه آپشن څخه تصويرونه د خپلې ذخیرې نه په فایل کې اچولی

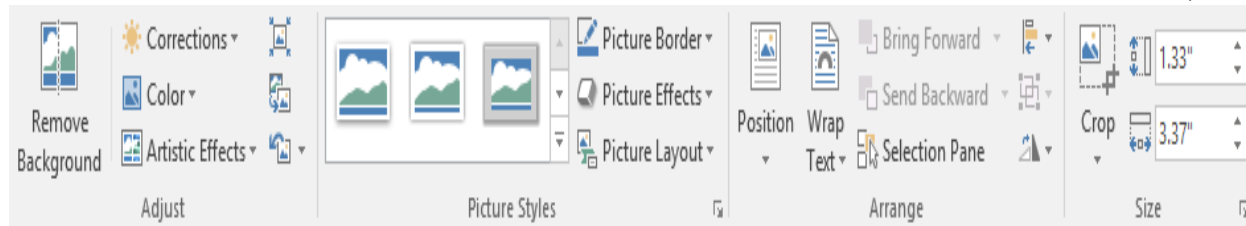
شو ددې لپاره کافي ده چې يواځې په picture باندې کلیک وکړو او يوه

نوي پنجره راخلاصیږي چې لومړی باید خپل تصوير انتخاب کړو او وروسته د insert په بټن کلیک وکړو هر کله چې په پیکچر

زمونږ فایل کې اضافه شو نو يو نوي Format مینو ورسره راخلاصیږي چې لاندې آپشنونه لري.

د تصوير Format مینو:

د لاندې شکل په څیر فرمت مینو په څلورو برخو ویشل شوي.



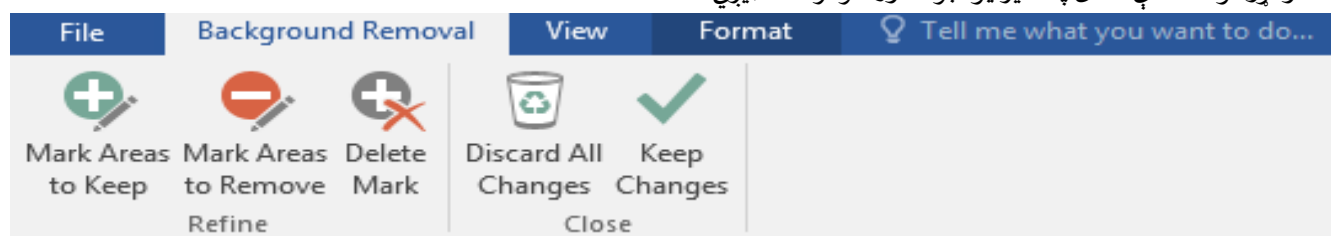
شکل 42



(1) Adjust

(a) Remove background

دغه آپشن په مرسته د يو انتخاب شوي تصوير يو څه برخه يا هم background له منځه وړل کيږي. هر کله چې مو تصوير انتخاب کړو او په Remove background باندې کليک وکړو هغه برخې چې په بنفش رنگ ښکاري دا په دې معنی چې دا برخې له منځه وړل کيږي او هغه برخه چې اصل شکل ښکاري نو هغه به پاتې کيږي بايد يادونه وشي هر کله چې په Remove background باندې کليک وکړو نو د لاندې شکل په څير يوه برخه ورسره راخلاصيږي.



شکل 43

پدې تصوير کې mark areas to keep له دې برخې کولای شو چې د تصوير هغه ځايونه چې حذف نشي په نښه کوو او mark areas to remove نه کولای شو هغه برخې چې غواړو حذف يې کړو په نښه کوو همدارنگه د remove all change له لارې چې ټول تغيرات مو په تصوير کې داوستي وي بيرته خپل اصلې شکل ته گرځي او د keep change آپشن نه کوم تغيرات مو چې په تصوير کې راوستي وي هغه پاتې کيږي.

(b) Corrections

له دې آپشن څخه د تصوير رڼا تنظيم کولای شو.

(c) Color

د تصوير رنگ د خپلې خوبې ټاکلی شو.

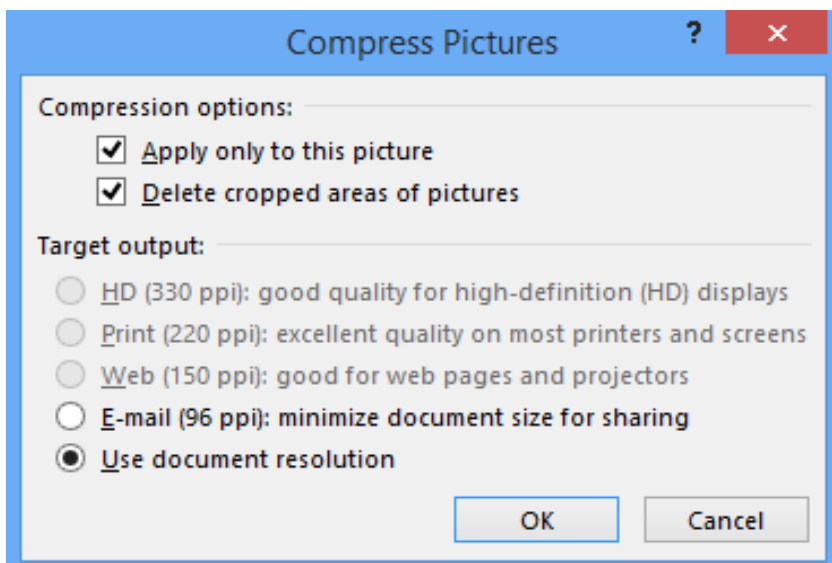
(d) Artistic Effect

تصوير ته ځلا يا ځينې تاثيرات له دې آپشن څخه کولای شو.



(e) Compress picture

په وروستيو ورژنونو کې هغه تکراري عکسونه چې فایل کې وي په اصلي فایل کې يو ځل ثبت کېږي 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 لاندې 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 راوستې وي لکه رنگ، ځلا او بیرته خپل اصلي شکل ته راوړي یعنې په عکس کې تغیرات له منځه وړي.

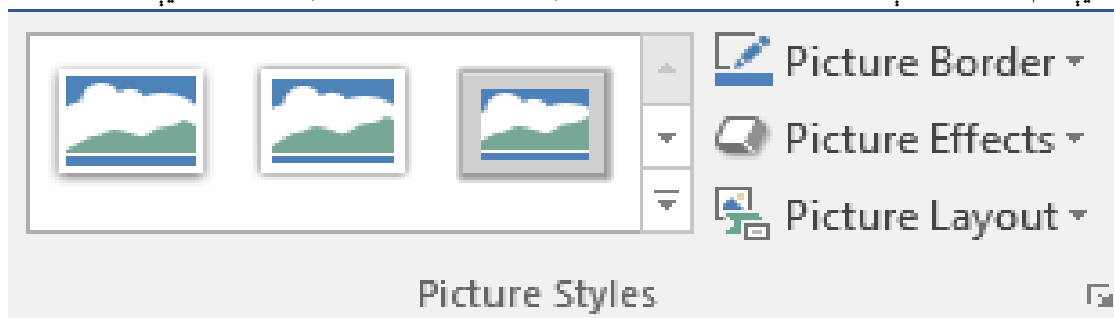
(h) Reset picture and size

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



(2) Picture style:

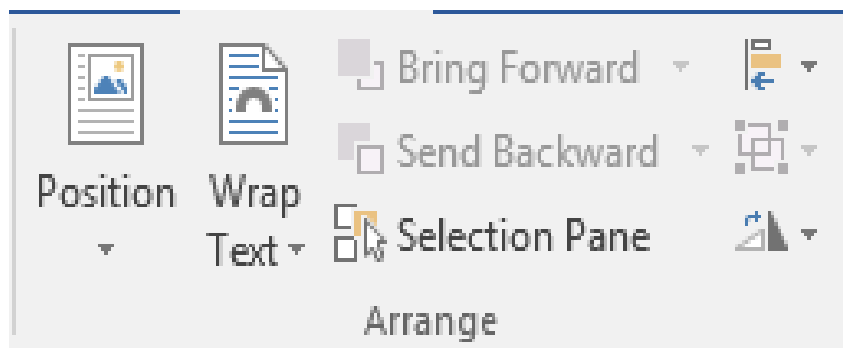
له دي آپشن څخه هغه ډيزاينونه چې له عكس لپاره برابر شوي وي كولای شو انتخاب يې كړو خاص چې د عكس بارډر لپاره او كار يې هم ډير اسانه چې عكس له انتخاب څخه وروسته په هر ډيزاين كليك كوو په ژوندي بڼه يې ليدلای شو.



شکل 45

(3) Arrange:

له دې ځايه كولای شو هغه عكس چې فایل كې يې راوړو د هغې ځای په فایل كې تنظيمېري په لاندي شكل (46) نوري برخې هم لري.



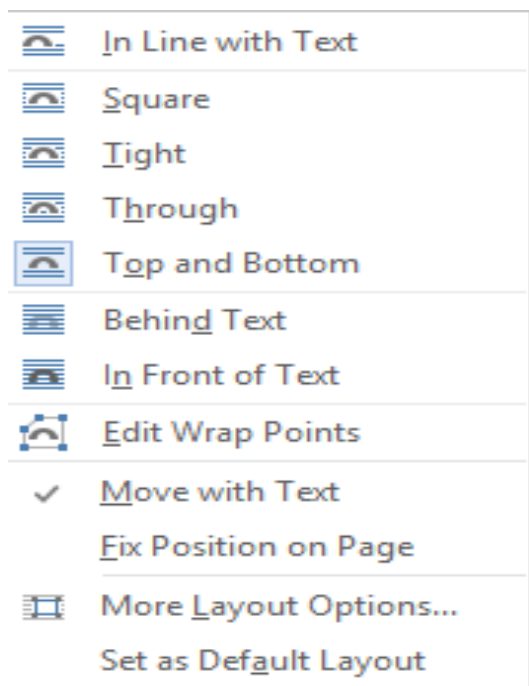
(a) Potion: له دي ځايه د عكس موقعيت په صفحه كې تنظيم كولای شو.

شکل 46



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کره

Wrap text (b): په دي آپشن کلیک کولو سره لاندې برخې راخلاصیږي.



شکل 47

- In line with text: له دي ځايه څخه د عکس موقعیت د خط (متن) سره یو شان کیږي.
- Square: له دي آپشن څخه د عکس موقعیت چې متن به د عکس چارچاپیره وي.
- Tight: له دي ځايه د عکس موقعیت د متن سره نور هم نږدې کیږي.
- Through: دا هم د پورته آپشنونو په څیر کار کوي مگر په دومره تفاوت سره چې که چیرې عکس کونج ولري نو هلته هم متن راځي.
- Top and bottom: د عکس موقعیت به د متن په داخل کې چې متن به پاس او لاندې وي.
- Behind text: د عکس موقعیت د متن شاته وي او کولای شو چې 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 پکار یږي چې غواړو د عکس wrap نقاط غټ کړو.

- Move with text: د دي په انتخاب سره د عکس پورتنی او لاندې خاشیه تغیر نکوي چې دا آپشن له مخکې هم انتخاب وي.
- Fix position on page: د دي په انتخاب سره عکس په آزادانه ډول هري برخې ته انتقال کولای شو.
- Set as default: د دي په انتخاب سره چې wrap text کوم یو انتخاب وي په همغه شکل یې برابر وي.

(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 لاندې راځي.

(e) Selection pane

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

(f) Align

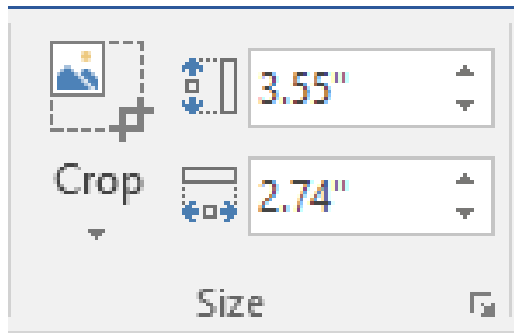
د دي په واسطه کولای شو د عکس د صفحې مختلف ځایونو ته انتقال کړو.

(g) Rotate

د دي آپشن په مرسته عکس د زاوې په حساب سره تغیر کوي مثلا ۹۰ درجې یا ۱۸۰ درجې همدارنګه د more rotate option څخه د خپلې خوښې په اندازه تاو او تغیر یې کړو.



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کره



شکل 48

4) Size:

د عکس د سايډ تنظيم لپاره پکارېږي چې لاندې برخې لري.

(a) Crop:

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

(b) Height, width:

د عرض او طول اندازه له دې ځايه تنظيم کولای شو.

B. Online picture:

په انلاين شکل کولای شو چې د انټرنېټ په موجوديت کې په فايل کې

عکس راولو.

کله چې په انلاين پيکچر کليک وکړو يوه پنجره راخلاصېږي او کولای شوی چې له هر ځايه عکس راوخلو هغه سرچ انجن ورته

انتخاب کوو او عکس په فايل کې اضافه کولای شو.

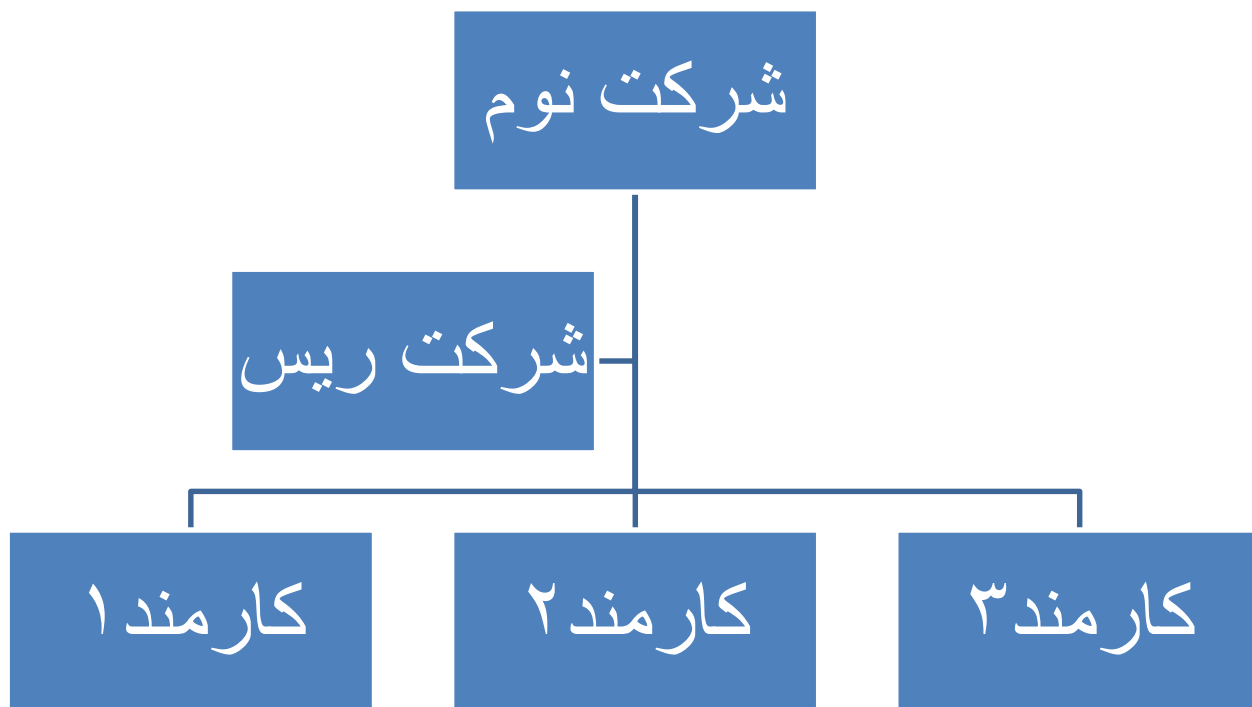
(C) Shapes:

د دې پواسطه په خپل فايل کې مختلف شکلونه اضافه کولای شو، کله چې يو شکل په فايل کې اضافه کړو نو ورسره د Format په نامه يوه مينو راخلاصېږي چې

د Picture د Format مينو سره يو شان ده نو ضروری نده چې دوباره يې تشریح کړو.

(D) Smart art:

د دې په واسطه گرافيکي شکلونه په فايل کې اضافه کولای شو د ضرورت په اساس يې تغير او تبديل کولای هم شو.



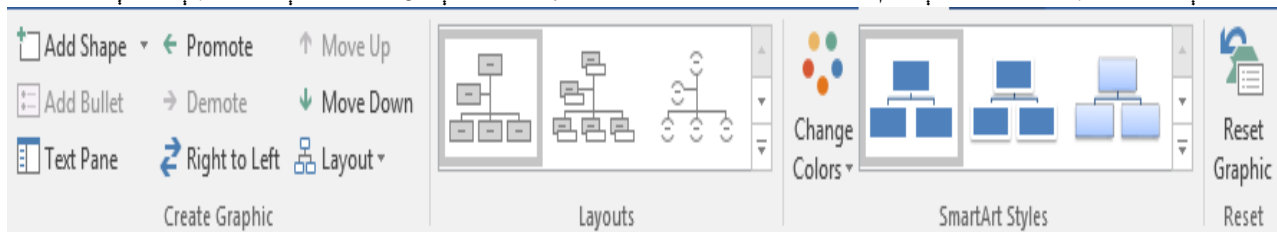
شکل 49



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کره

د یادونې وړ ده چې کله په فایل کې Smart art اضافه شي ورسره دوه نورې مینوگانې چې یو یې د Design او بله د Format مینو ده خلاصیږي.

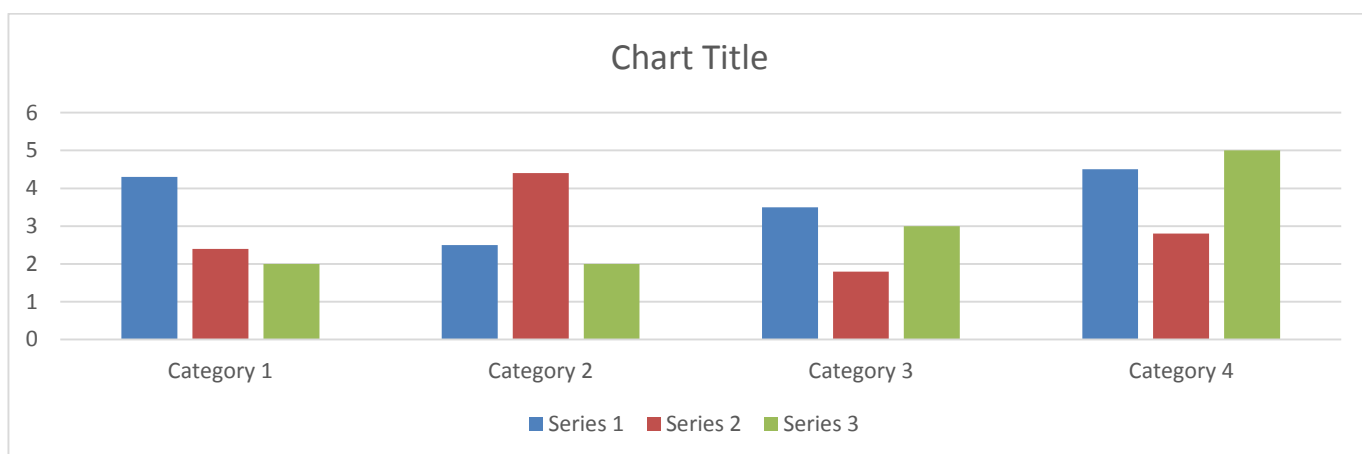
د Design مینو څخه د کرافیکې شکلونو ډیزاین، رنگ، اندازه او داسې نور تنظیم کولای شو او Format مینو یې همغه لکه د پیکچر مینو په شان کار کوي، په یاد ولرو چې د شکلونو په اضافه کولو کې کوم محدودیت نشته او کولای شو د Add Shape چې د Design مینو کې دی د خپلې خوښې شکلونه اضافه کړو.



شکل 50

:Chart (E

د دې گزینې په واسطه خپل معلومات په کرافیکې شکل سره ښکاره کولای شو کله چې یو chart انتخاب کړو نو ورسره د Excel پروگرام یو شیت هم راخلاصیږي خپل معلومات په اکسل شیت کې لیکو او په همغه ترتیب په ورد فایل کې چارټ اضافه کيږي.



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|------------|----------|----------|----------|---|---|---|---|---|
| 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 | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |

شکل 51



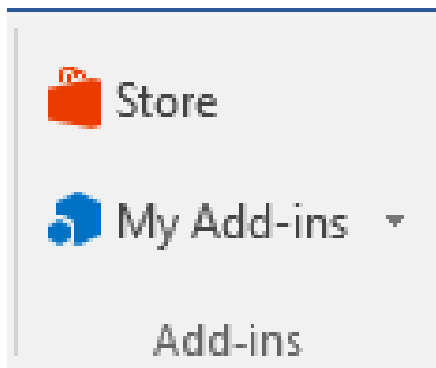
:Screen shot (F

د دي آپشن په مرسته د سكرين څخه تصوير اخلى او په فايل كې اضافه كېږي او د Screen clipping په واسطه د خپلې خونې ځاى څخه تصوير اخيستلى شو او په فايل كې اضافه كولاى هم شو

(3) Add - ins

لاندي برخې لري.

A. Store



شكل 52

په (۲۰۱۶، ۲۰۱۳) ورژنونو كې دا آپشن اضافه شوي چې بعضې شيان كولاى شو اضافه كړو لومړى بايد خپل اكونټ ته داخل شو او وروسته د add برخې څخه شيان اضافه كړو

B. My add-ins

هغه شيان چې په فايل كې يې اضافه كوو له دي ځايه يې مديريت كوو.

(4) Media

دا آپشن د Insert مينو كې يو كزينه چې د online video په نامه ده چې په خپل فايل كې ويديو د Searching څخه اضافه كولاى شو.



شكل 53

(5) Link

د دي آپشن په مرسته په فايل داخل يا بيرون كې ارتباط د فايلونو او يا د يو مشخص ځاى كولاى شو.

ارتباط په ورد فايل كې په دوو برخو ويشل شوى چې يو يې انټرنېټى (ايميل يا ويب سايت) او بل داخل ارتباط په فايل كې وي.

(a) Hyperlink

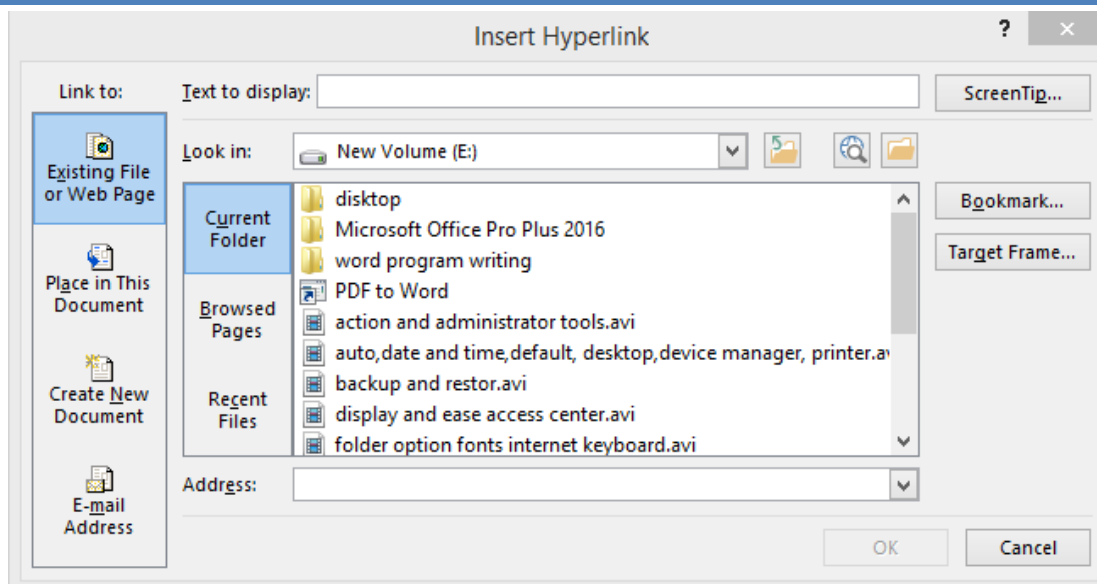


شكل 54

كله چې په hyperlink باندې كليك وكړو نو دشكل (۵۵) په څير يو پنجره راخلاصېږي چې هر يو به يې جلا جلا تشرېح كړو.



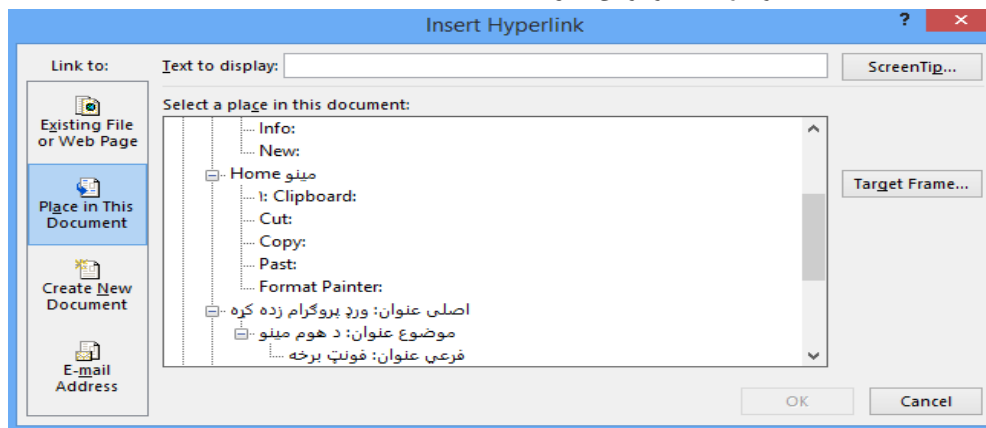
۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کره



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 دي 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 دي آپشن په انتخاب سره هغه متن یا تصویر چې انتخاب کړی مو وی داخلی عناصرو (عنوانونه یا bookmark) سره ارتباط برابرولی شو.



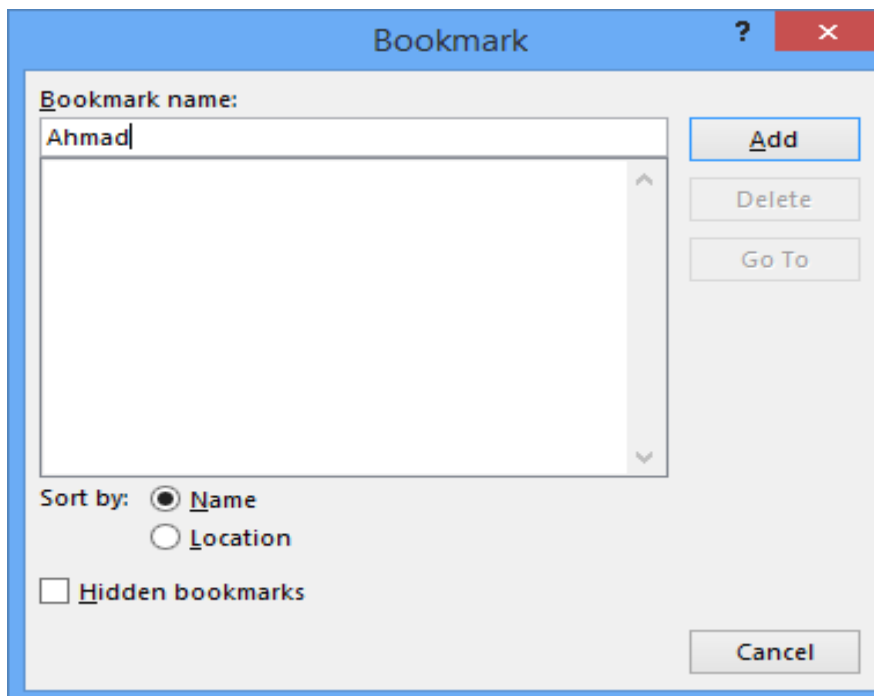
شکل 56

- Create new document: د دي په انتخاب سره خالي فایل د انتخاب شوي متن یا عکس سره ارتباط برابروي.
- E-mail Address: د دي په انتخاب سره د الکترونيکې ادرسونو ارتباط برابرولی شو.



(b) Book mark

د دي آپشن په مرسته يو آی په فايل کې انتخاب کولای شو، کله مو چې يو ځای انتخاب کړو وروسته په bookmark باندې کلیک کوو چې يو 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 یادونې وړ ده چې انتخاب شوی ځای ته نوم ورکولو په نوم کې باید فاصله نه وي.

(c) Cross-Reference

د دي آپشن د لا ښه پوهاوي لپاره په شپږم فصل 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 چې خپل یاداشت په کې لیکلی شو او د ختمولو لپاره یې په همغه پنجره رایت کلیک کوو او Delete comment باندې کلیک کوو.

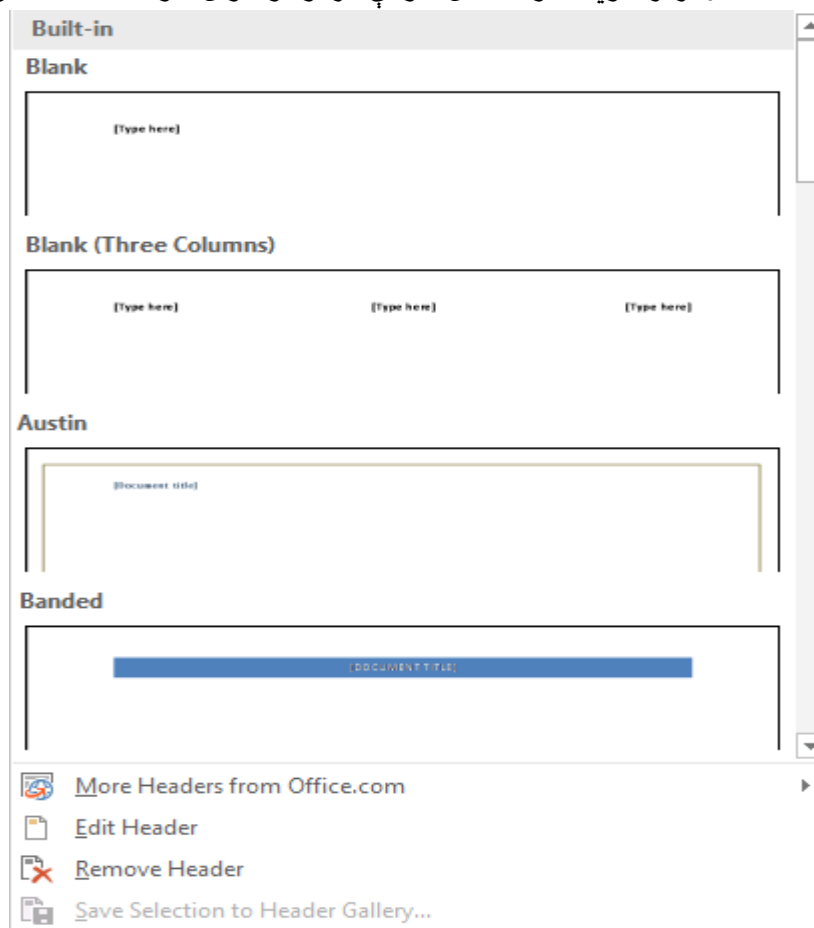


Header and Footer (7)

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 کېږي چې په ټولو صفحو په سر کې په تکرار ډول راځي. که چیري غواړو د خپلې خونې header برابر کړو نو د Edit header څخه استفاده کولای شو، په لاندې شکل (۵۸) کې د header تیار برابر شوي ځایونه کتلاي 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 کېږي چې په ټولو صفحو په آخر کې په تکرار ډول راځي.

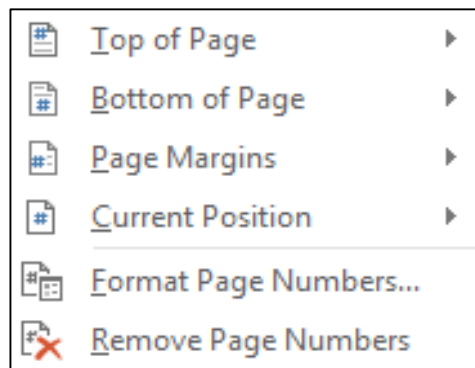
که چیري غواړو د خپلې خونې Footer برابر کړو نو د Edit Footer څخه استفاده کولای شو، په لاندې تصویر کې د footer تیار برابر شوي ځایونه کتلاي شو چې هر یو مو خوښ شو هغه انتخاب کولای شو.



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

(c) Page number

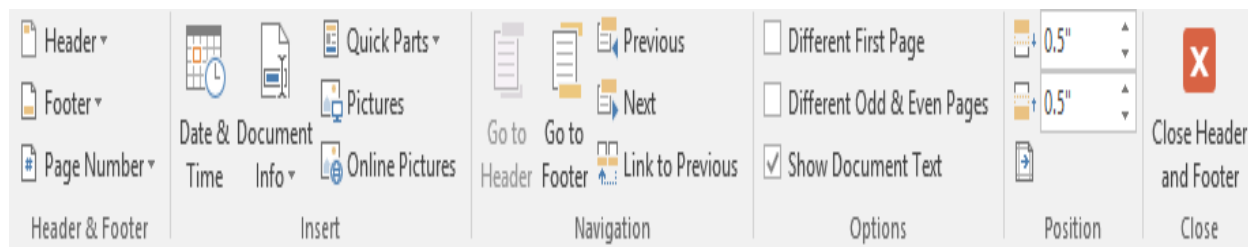
صفحي ته د شمارې ورکولو لپاره استفاده کېږي هر کله چې غواړو په صفحه کې شماره اضافه کړو نو په پيچ نمبر باندې کلیک کوو او د خپلې خوښې آپشن انتخاب کوو چې د صفحي په کومه برخه کې شماره اضافه شي.



شکل 59

هر کله چې په Edit header يا Edit footer باندې کلیک وکړو نو د Design په نامه يو نوي مینو راخلاصېږي چې په لاندې ډول تشریح شوي ده.

A. Design مینو د header او footer:



شکل 60

(a) Header and footer:

ټول آپشنونه یې همغه د insert مینو پشان دي.

(b) Insert:

د دي برخې ټول آپشنونه یې header او footer کې د عناصرو اضافه کولو لپاره استفاده کېږي چې لاندې برخې لري.

I. Date and time:

د دي آپشن په مرسته ساعت او نېټه په هېډر او فوټر کې اضافه کولای شو.

II. Document info:

د دي آپشن په مرسته د سند معلومات لکه د فایل نوم، د لیکوونکې نوم او داسي نور اضافه کولی شو.

III. Quick parts:

د مخکې آپشن په څیر د فایل معلومات اضافه او د لانه تشریح یې په text آپشن کې شوي ده.



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کره

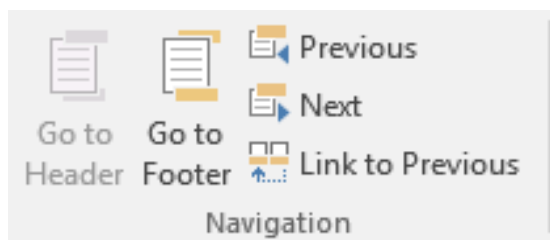
.IV :Picture

د دي په انتخاب سره په هيدر او فوتر کې عکس اضافه کولی شو.

.V :Online picture

د انټرنېټ څخه عکس په هيدر او فوتر کې اضافه کولی شو

(c :Navigation



شکل 61

.I :Go to header

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

.II :Go to footer

د دي په انتخاب سره ماوس (کرسر) د صفحې لاندي برخې ته ځي.

.III :Previous

د دي آپشن په مرسته کله مو چې په فایل کې د layout مینو څخه break آپشن نه په استفاده فایل مو په مختلفو برخو ویشلي وي هغې تیري برخې ته کرسر ځي.

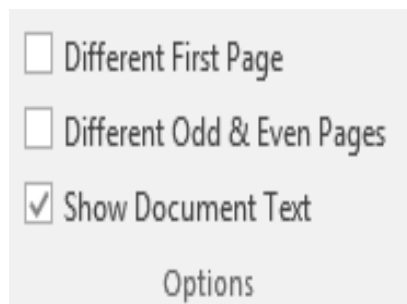
.IV :Next

د دي آپشن په مرسته کله مو چې په فایل کې د layout مینو څخه break آپشن نه په استفاده فایل مو په مختلفو برخو ویشلي وي هغې راتلونکې برخې ته کرسر ځي.

.V :Link to previous

که چیرې فرض کړو زمونږ فایل په څو برخو ویشل شوي وي نو هيدر او فوتر هم په ټولو برخو کې یو شان وي، مگر د دي آپشن په مرسته که چیرې یې غیر فعال کړو نو کولی شو چې هره برخه یې بیلا بیلا ډیزاین کړو.

(d :Option



شکل 62

.I :Deferent first page

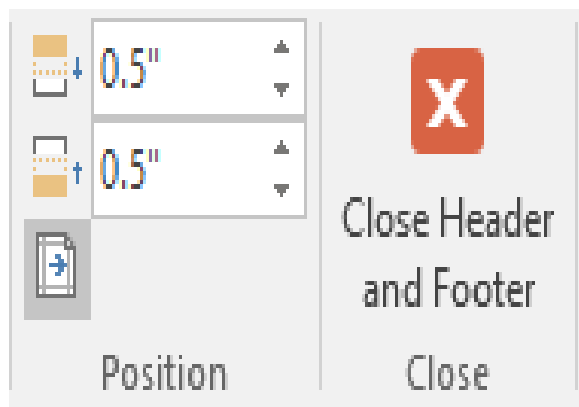
د دي په فعالولو سره د فایل لومړی صفحې هيدر او فوتر د نورو صفحو سره توپیر پیدا کوي.

.II :Deferent odd and even page

د دي په فعالولو سره په فایل کې جفتی او طاقی صفحې توپیر پیدا کولی شي.

.III :Show document text

د دي په انتخاب سره کله چې هيدر او فوتر کې کار کوو نو د فایل نوره لیکنه دي ښکاره شي یا خیر.



شکل 63

(e) Position:

I. Header from top

د دي برخې څخه د هيدر اندازه د صفحې د سر څخه تنظيم کولی شو.

II. Footer from bottom

د دي برخې څخه د فوتر اندازه د صفحې د لاندې برخې څخه تنظيم کولی شو.

III. Insert alignment Tab

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

(8) **Text:**

A. Text box:

لکه څرنګه چې د نوم څخه يې معلومېږي يو بکس پيدا کېږي اوکولی شو چې د خپلې خوښې خط پکې وليکو. په ورد پروگرام کې ځينې تيار جوړ ټيکس بکس موجود دي او د Draw څخه کولی شو د خپلې اندازې مطابق text box رسم کړو.

B. Quick parts:

(a) Auto text:

کله چې په فايل کې يو تکراري جمله راځي د هغې د مخنوي او د وخت د ځايه کيدو مخه نيسي لکه شماره تماس، ادرس او داسې نور

د دي کار لپاره بايد هغه جمله انتخاب او وروسته Save selection to Auto text gallery څخه په استفاده په Auto text کې ذخيره کړو او کله چې ضرورت وي په کليک کوو او هغه جمله خپله اضافه کېږي.

(b) Field:

د دي په واسطه عناصر پويایي چې نظر وخت او ځای ته تغير کوي په فايل کې اضافه کولای شو لکه نيټه او وخت.

(c) Building blocks organization:

لدي برخې څخه هغه تيار عناصر لکه cover page، header and footer، text box، په يو ځای کې 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 پراکراف لومړی حرف د نورو حروفو په نسبت غټ ښودل کېږي او په دوه حالتو وي.

(a) Drop cap:



۲۰۱۶ ورډ پروگرام زده کړه

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

(b) In margin

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

(E) Signature line

په ورډ پروگرام کې ډیجیټلی امضا یو د خاصو امنیتي برخو څخه ده.

مونډر کولی شو چې د امضا فیلډ اضافه کړو او پدې ترتیب سره فایل قفل کېږي او بیا مونډر نشو کولی چې په هغې کې تغیرات راولو

مگر کله مو چې امضا له منځه ختمه کړه بیا پکې تغیرات راوستلی شو.

(F) Date and time

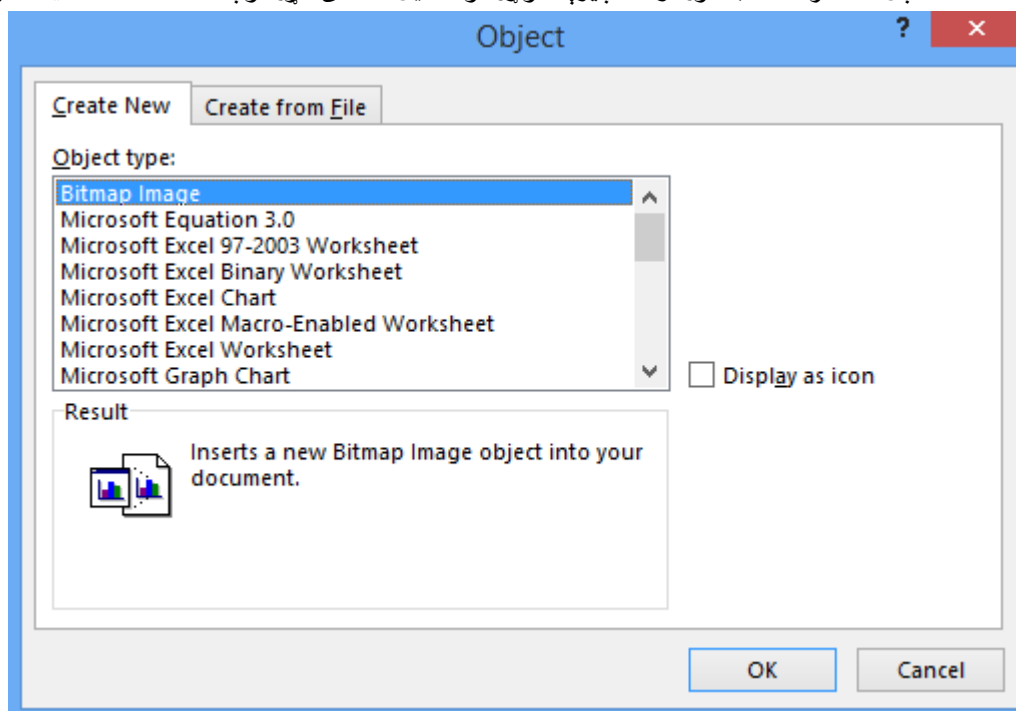
د دي څخه په استفاده په فایل کې نیټه او وخت اضافه کولای شو.

(G) Object

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

که چېرې 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 چېرې 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

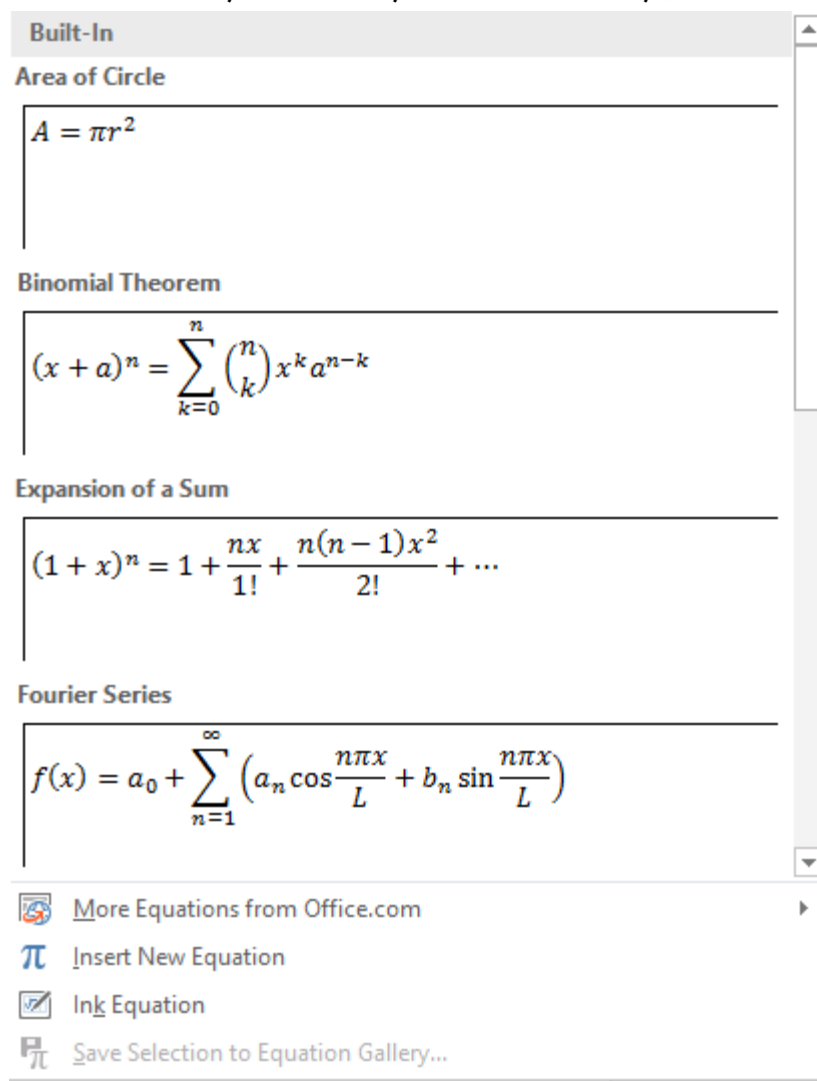
او فایل انتخاب څخه وروسته د هغې متن زمونډر په فایل کې اضافه کېږي.



9) Symbols:

(a) Equation:

يو د ښو امکاناتو څخه په ورډ پروگرام کې د equation برخه ده چې په خپل فایل کې د رياضي فرمولونه ليکلی شو.



شکل 65

د شکل سره سم د رياضي هر فورمول په انتخاب سره په فایل کې اضافه او وروسته پکې تغيرات راوستلای شو.

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

Insert new equation: د دي په انتخاب سره يو نوي پنجره راخلاصېږي او کولی شو د خپلې خوښې فورمول اضافه کړو چې ورسره د design

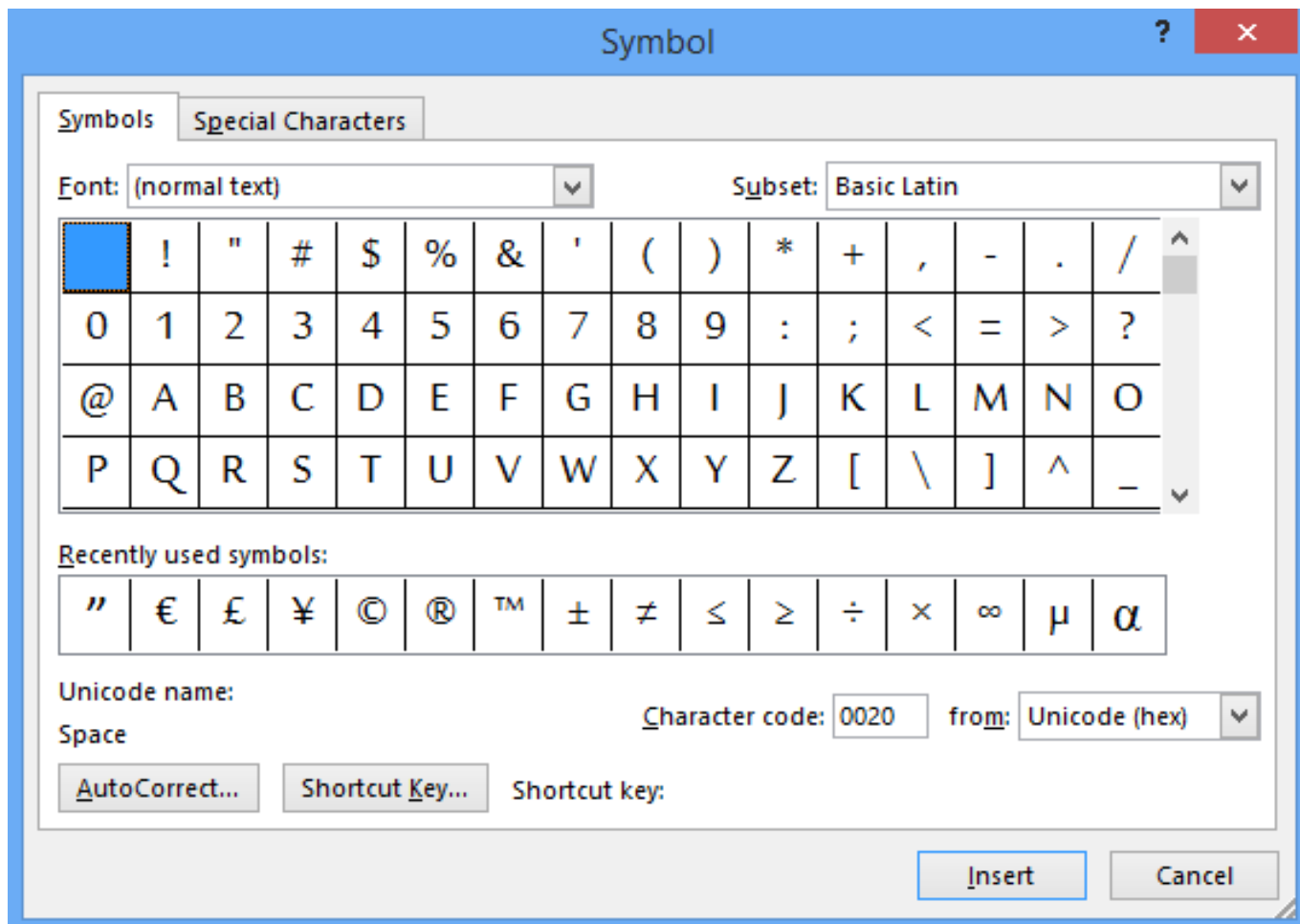
په نامه يو مینو راځي او د هغې نه هم استفاده کولای شو.

Ink equation: د ورډ ۲۰۱۶ ورژن يو خاص ښه والی چې فورمول په لاس وليکل شي او هغه کمپيوتر په اتومات توګه په فایل کې اضافه

کېږي.

(b) Symbol:

د دې 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 چېرې 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.



څلورم فصل مینو Design

څلورم فصل بحثونه:

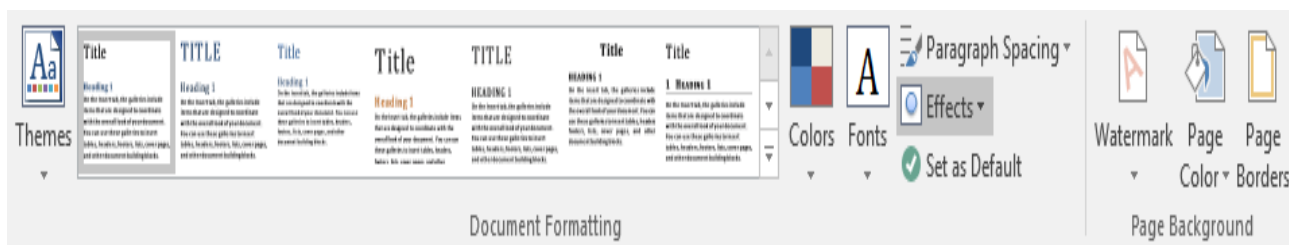
Document Formatting ❖

Page Background ❖



Design مینو:

دا مینو په ټوله کې د ډیزاین لپاره استفاده کېږي.



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 کېږي چې هر کله په یوه ډیزاین کې څه تغیرات راولو په ټول عناصرو د تطبیق وړ وي همدا علت دی چې کار په چټکۍ سره کېږي.

Document Formatting:

A. Themes:

د Document Formatting بخش لومړنۍ 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 رنگ، متن، خط نوع او د فاصلې تغیرات پکې راولو.

B. Color:

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



A. Watermark:

هغه لیکل چې د صفحې په مخ د اصلې متن شاته په کم رنگي شکل سره ښکاره کېږي چې د اصلې متن په ویلو کې کوم مشکل جوړ نشي.



شکل 68

په کې ښکارې چې هغه تیار جوړ واټر مارک څخه هم کولای شوپه فایل کې استفاده وکړو. او د more watermark from office.com له طریقه هم کولای شو، چې تیار جوړ شوي watermark په فایل کې په انلاین شکل اضافه کړو.

:Custom watermark

د دي په انتخاب سره په زياتو تنظيماتو سره او يا د خپلې خونې watermark اضافه کولای شو. د يادولو وړ ده چې په واټر مارک کې يواځې دوه عناصر (متن او عکس) اضافه کولای شو. په پورته عکس کې No watermark په دي معنا چې په فایل کې واټر مارک نه وي.

.I Picture watermark

د دي په انتخاب سره عکس کولای شو چې د صفحې په مخ د اصلي متن شاته راولو، چې دا زياتره شرکتونه د لوگو اضافه کولو لپاره استفاده کوي.

Scale په انتخاب سره د عکس اندازه ټاکلی شو او washout په فعالولو سره د عکس شفافيت کمېږي.

.II Text watermark

لکه د نوم څخه يې معلومېږي متن د واټر مارک په شکل په فایل کې اضافه کوي.

• Language:

په دي ځای کې د متن ليکلو ژبه انتخاب کولای شو.

• Text: واټر مارک په دي ځای کې ليکلی شو.

• Font: د متن د ليکلو ستايل لږي ځای برابرولی شو.

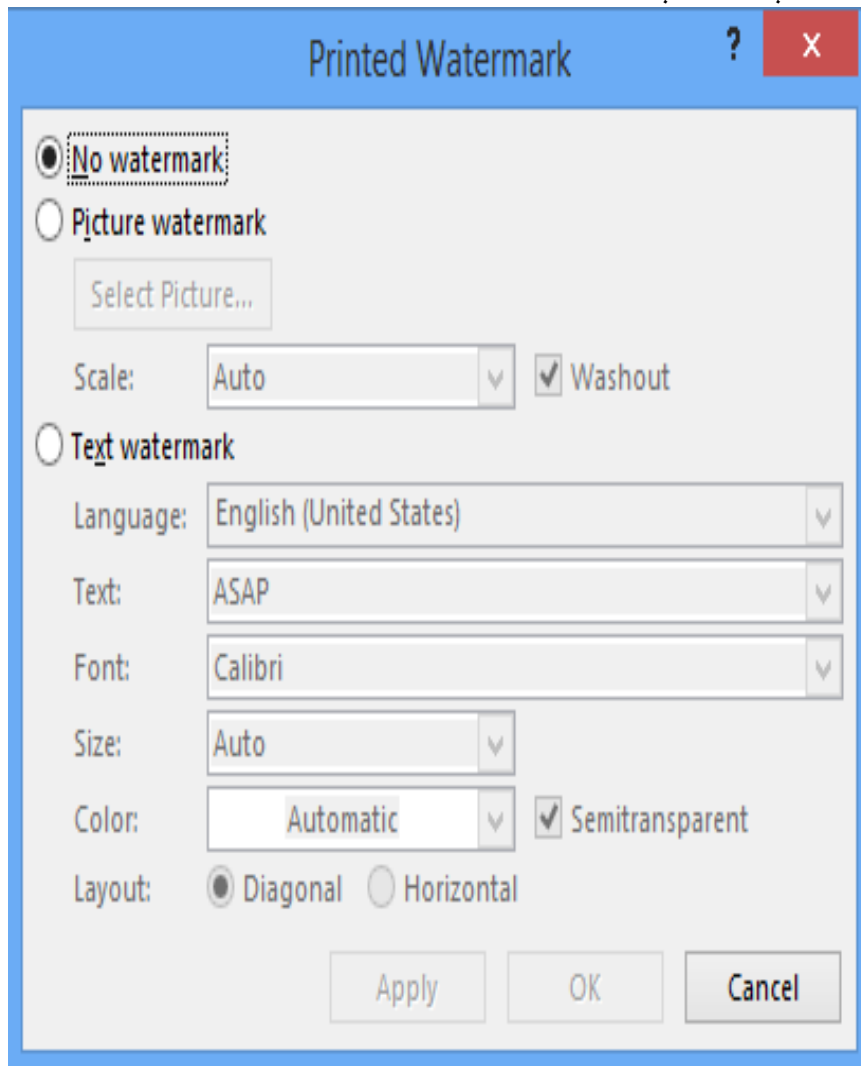
• Size: د متن اندازه ټاکلی شو

• Color: د متن د ليکلو رنگ انتخاب کولای شو.

• Semi Transparent: د متن د ليکلو شفافيت کموي لکه د washout په څير

• Layout: د متن د ليکلو طرف له دي ځای انتخاب يعنې په Diagonal په انتخاب سره متن په مايل شکل او د

Horizontal په انتخاب سره متن په افقي شکل سره ښکاره کېږي.



شکل 69



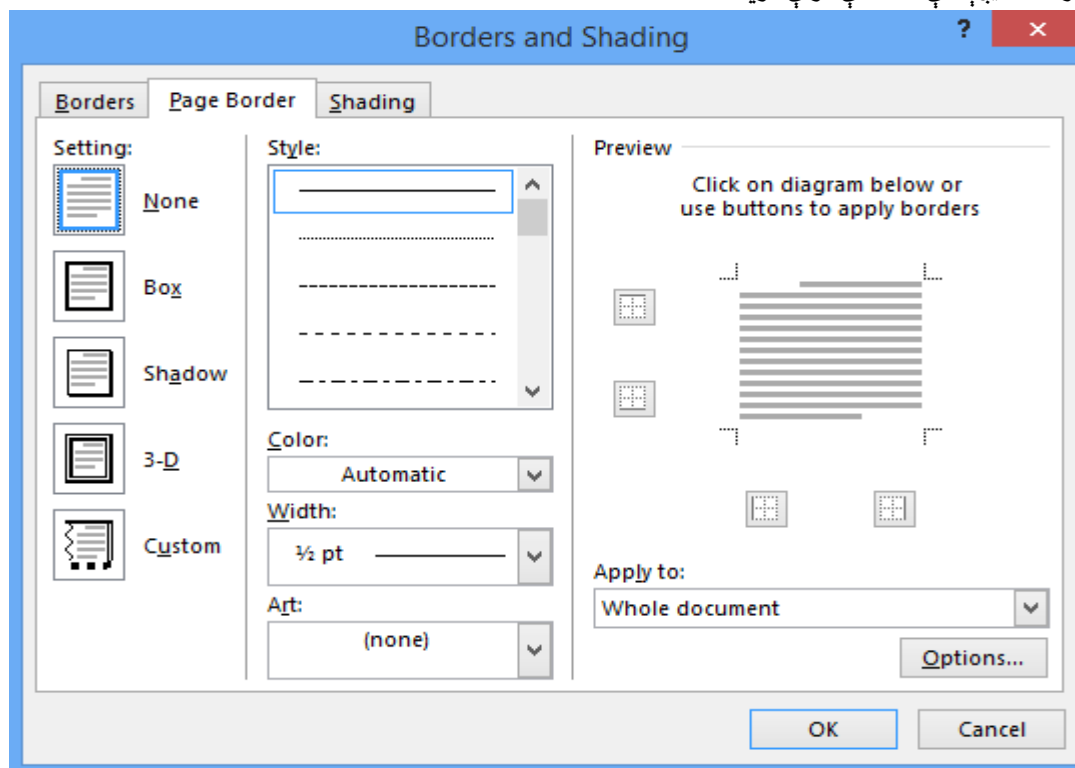
B. Page color:

د دي په انتخاب سره مکمل صفحه ته رنگ ورکولای شو.

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

C. Page Border:

د صفحه شاوخوا (ځنډو) 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 دي 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 رنگ انتخاب کولای شو.

Width: د خطونو اندازې انتخاب کولای شو.

Art: د 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.



پنجم فصل مینو Layout

پنجم فصل بحثونه:

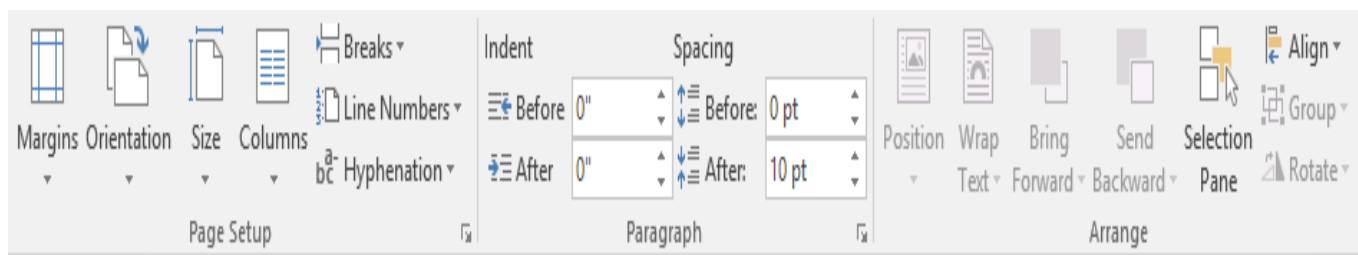
- Page setup ❖
- Paragraph ❖
- Arrange ❖



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کره

Layout مینو:

په ورد پروگرام کې Layout مینو د صفحې د شکل، اندازې او ځنډو تنظیم لپاره استفاده کېږي. د لاندې عکس مطابق په مختلفو برخو ویشل شوي.



شکل 71

Page setup

A. Margin:

د صفحې د ځنډو (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 منځنۍ (چې نه اندازه غټه وي او نه وره) ډول خاشیه انتخاب کوي.
- Wide: زیاته خاشیه (ځنډو فاصله) په فایل کې انتخاب کولای شو.
- Mirrored: هر کله چې یو کتاب دیزاین کړو او غواړو چاپ یې کړو نو د کتاب منځنۍ برخې فاصله زیاتوي، او که چیرې غواړو د خپلې خوښې خاشیه(ځنډې) برابري کړو نو په Custom margin باندې کلیک کوو

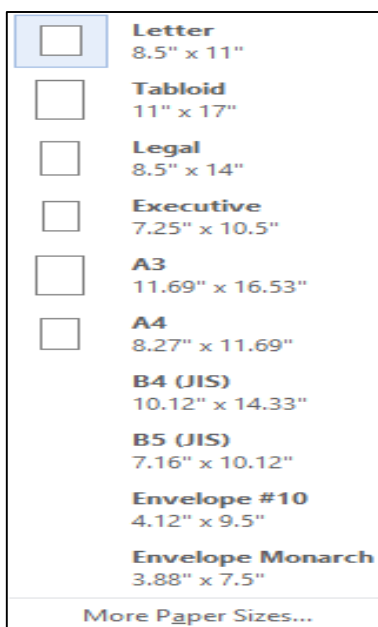
B. Orientation:

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

- Portrait: د صفحې جهت په عمودې ډول انتخاب کوي.
- Landscape: د صفحې جهت په افقې ډول انتخاب کوي.

C. Size:

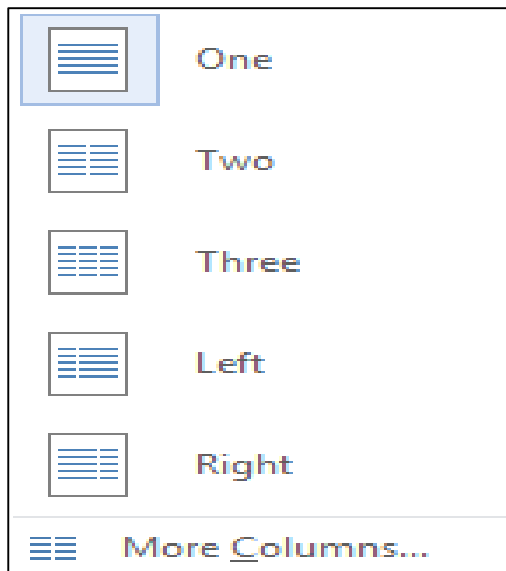
له دې ځای کولای شو د صفحې ډول (اندازه) په نښه کړو، د لاندې شکل په څیر تاسې د صفحې مختلف ډولونه په نښه کولای شئ مگر که چیرې غواړو د خپلې خوښې اندازه برابره کړو نو په more paper size باندې کلیک کوو. په دفاترو کې زیاتره کاغذ A4 سایز نه استفاده کېږي.



شکل 72



.D Column:



شکل 73

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

.E Break:

د د جدا کولو لپاره استفاده کېږي د مثال په ډول لکه د یو کتاب مقدمه د اصل کتاب مطلب څخه 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.

Page Breaks



Page
Mark the point at which one page ends and the next page begins.



Column
Indicate that the text following the column break will begin in the next column.



Text Wrapping
Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text.

Section Breaks



Next Page
Insert a section break and start the new section on the next page.



Continuous
Insert a section break and start the new section on the same page.



Even Page
Insert a section break and start the new section on the next even-numbered page.



Odd Page
Insert a section break and start the new section on the next odd-numbered page.

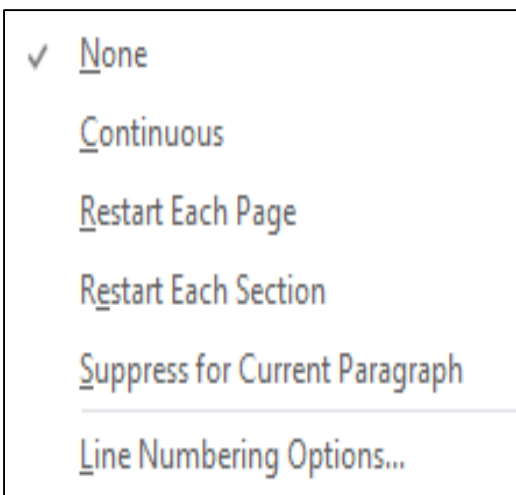
شکل 74

- Page: د یو نوي صفحې د راوستلو لپاره استفاده کېږي.
- Column: دا په هغه وخت کې استفاده کېږي کله چې په فایل کې مو کالم موجود وي نو د یو کالم څخه بل کالم ته تللی شو.
- Text wrapping: د عکس شاوخوا متن د عکس څخه جلا کوي.
- Next page: دا آپشن لکه د page پشان کار کوي چې هم صفحه نوي راځي او هم ورسره یو بخش (section) اضافه کېږي.
- 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 طاقې 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 یعنی یواځې طاقې صفحې.



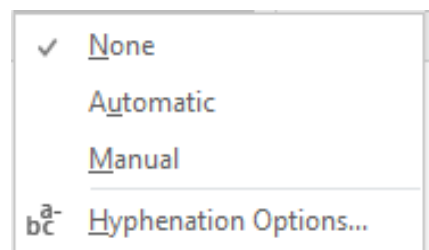
.F Line number

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 نمبري 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 یې مستثنی کوي یعنې نمبر نه ورکوي.
- Line number option: کرښو ته چې کوم نمبر ورکول کېږي د هغې لوری یعنې ښې لوري یا چپ لوري ته راشې له دې ځای څخه یې کولای شو.
- G. Hyphenation: کله چې یو متن لیکو او د کرښې آخر ته رسو نو که چیرې داسې لغات چې هغه غټ وي او د کرښې په آخر کې نه ځای کېږي نو نیمایي هلته لیکل کېږي او په بله کرښه کې اول د منفي علامه راځي او ورپسې د لغات پاتي برخه لیکل کېږي.



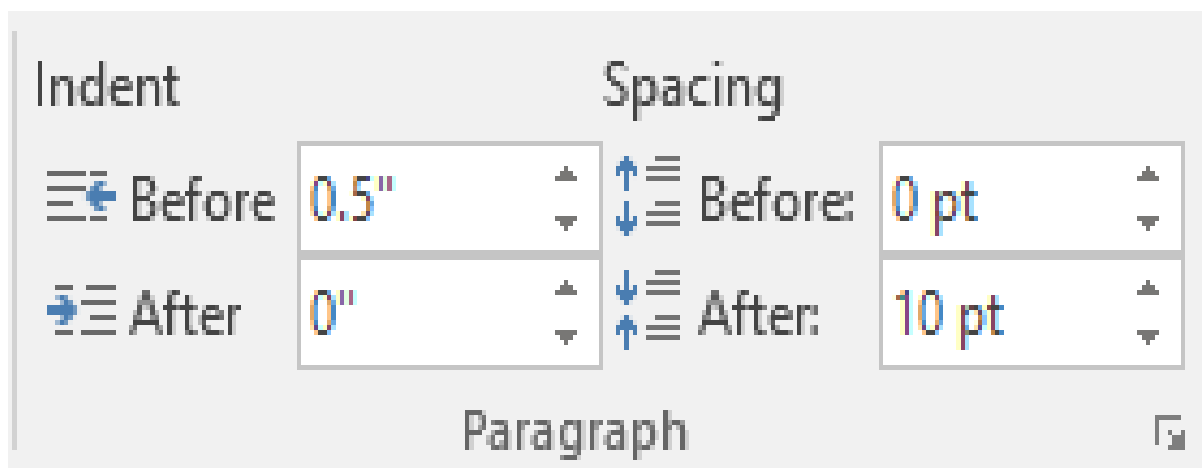
شکل 76

- None: دا آپشن د hyphenation د غیر فعالولو په معنی دی.
- Automatic: د دي په انتخاب سره لغات په اتومات توګه hyphenation کېږي.
- Manual: د خپلې خوښې په ځای کې یعنې په هغه ځای کې غواړو hyphenation راشې نو هلته واقع کېږي.
- Hyphenation option: د hyphenation د ډیر تنظیم لپاره له دي آپشن نه استفاده کوو.



2. Paragraph:

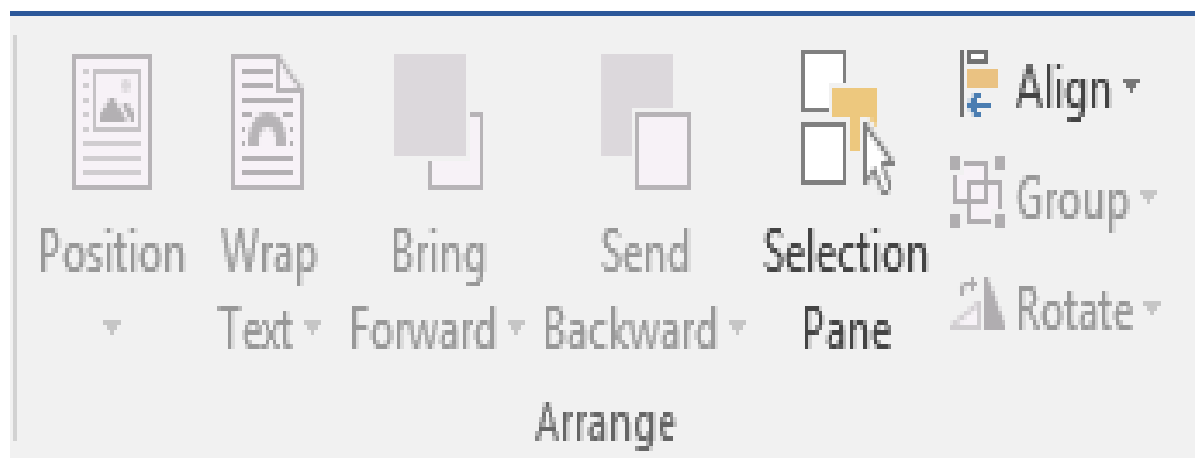
کولای شو چې ووايو دا آپشن د هوم مینو د پراکراف په شان دی چې د پراکراف اطرافو فاصله تعیین کوي.



شکل 77

3. Arrange:

د دي آپشن ټول کارونه د تصویر د format مینو په شان دی چې مخکې په پوره ډول تشریح شوی دي.



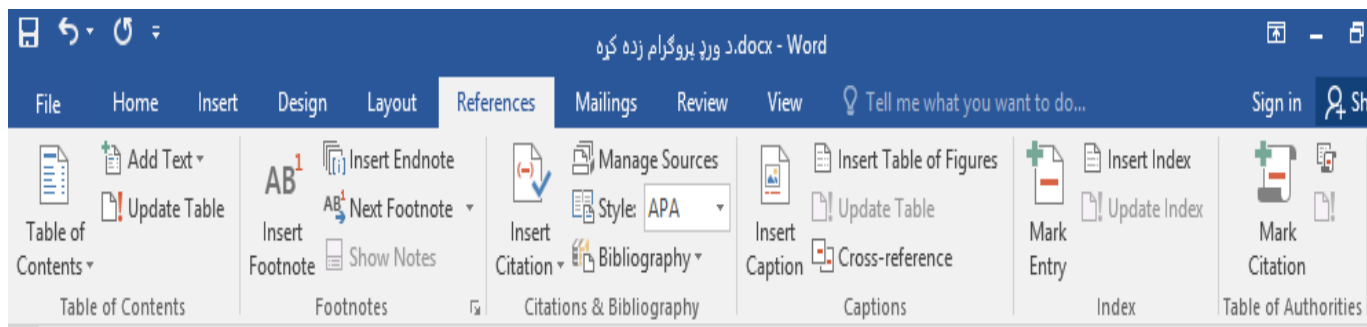
شکل 78



شپرم فصل References مینو

د شپرم فصل بحثونه:

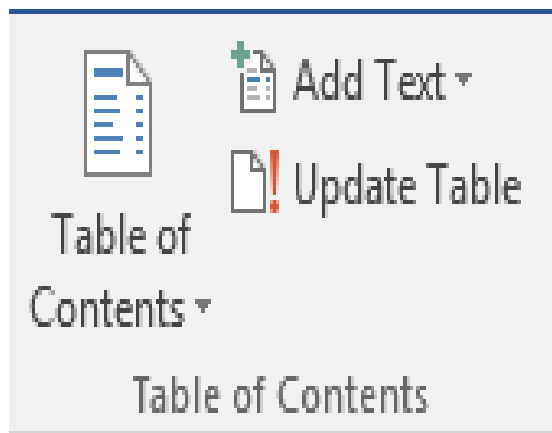
- Table of content ❖
- Footnote ❖
- Citation and bibliography ❖
- Caption ❖
- Index ❖
- Table of authorities ❖



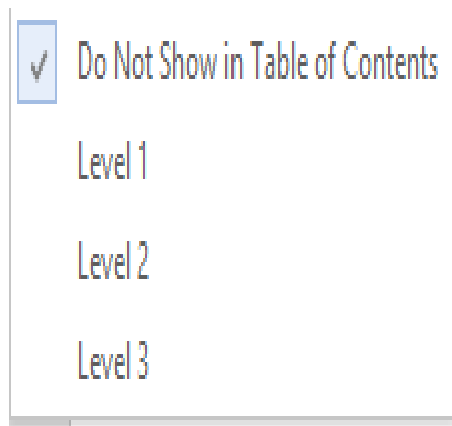
شکل 79

1. Table of Contents

د یو فایل، گزارش یا کتاب د مهمو برخو څخه لړلیک (فهرست) دی چې په هغه کې عنوانونه او صفحو شماره بنودل 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.

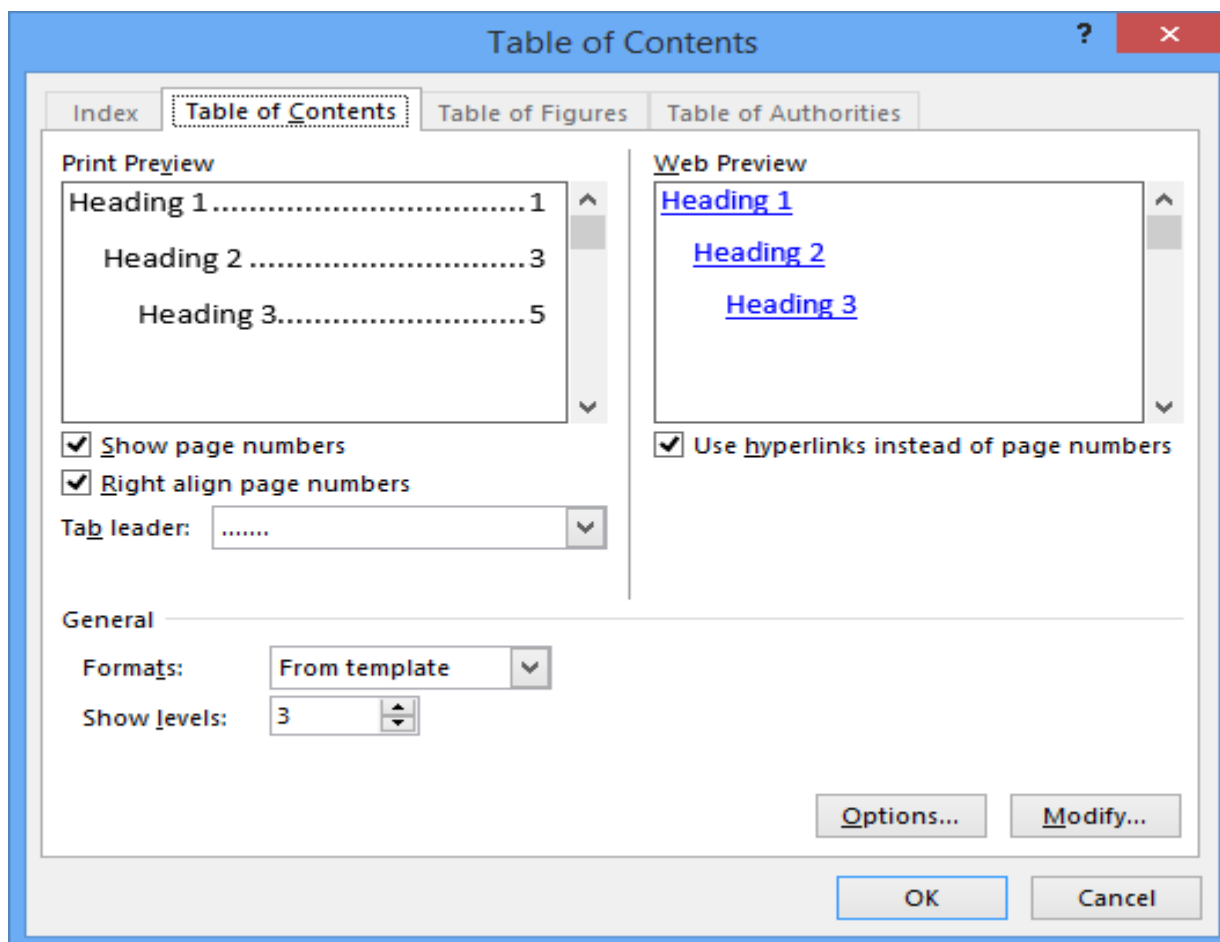
• Add text: له دې ځای څخه عنوانونه مشخص په فایل کې مشخص کولای شو د دې کار لپاره عنوان باید انتخاب شي او وروسته ورته level انتخاب شي level د عنوانونو د درجه بندۍ په معنا ده هرکله چې په فایل کې تر ټولو غټ عنوان وي level 1 ورته انتخاب کوو او همدغه عنوان په داخل کې بل عنوان موجود وي level 2 ورته انتخاب کوو او همدې ترتیب سره level 3....

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



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کره

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



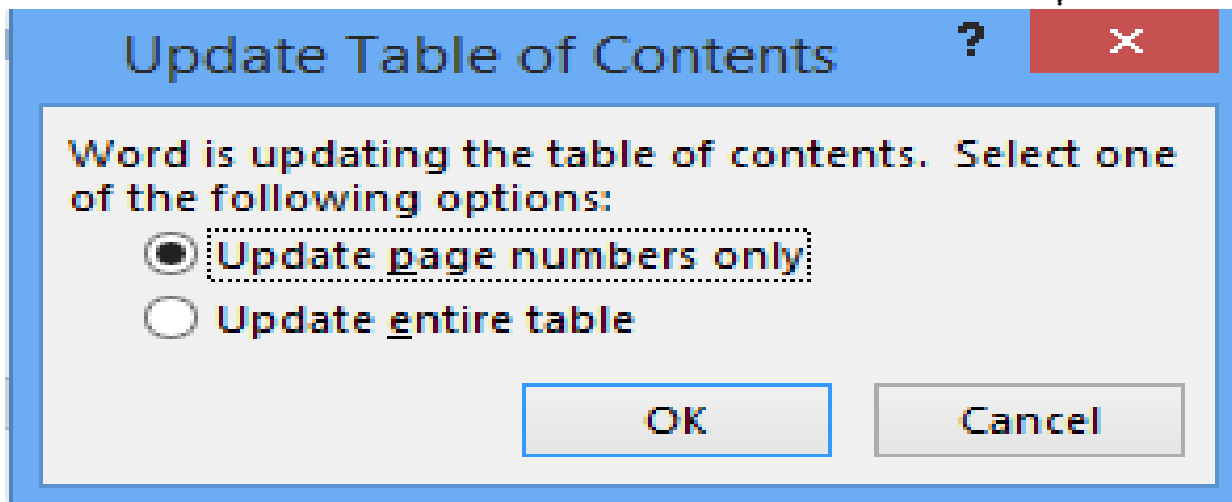
شکل 82

- Custom table of content: له دي ځای څخه د خپلې خوښې عنوانونه او فهرست برابرولی شو.
- Show page number: د دي په فعالولو سره د صفحې نمبر په لړليک کې ښکاره کيږي د مربوطه عنوان سره.
- Right align page number: د دي په فعالولو سره چې د پورته آپشن سره ارتباط لري د عنوان د او شماري ترمنځ فاصله برابروي.
- Tab leader: هرکله چې عنوان او شماري ترمنځ فاصله ورکوو نو د هغې فاصلې لپاره ډيزاين هم انتخاب کولای شو چې له دي ځای څخه اجرا کيږي.
- Use hyperlink: هرکله چې يو فهرست په فايل کې جوړ شي شماره او عنوان د مربوطه ځای سره ارتباط لري کله چې د کنټرول پټن ونيسو په شماره يا عنوان کليک وکړو نو همغه ځای ته مووري خوکه چيرې غواړو دا ارتباط له منځه ختم کړو نو د use hyperlink بکس څخه نښه ختمه کوو.



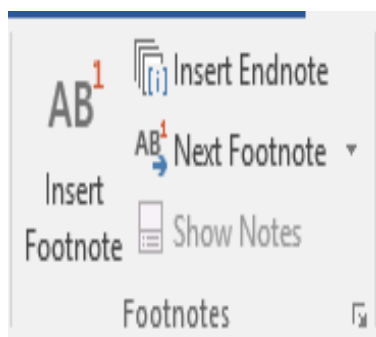
۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

- Format: له دي ځای څخه مختلف Formats په فهرست اپلاي کولای شو.
- Show level: مخکې موهم یادونه وکړه هرکله چې عنوانونه په فایل کې اضافه کړو په هغه ځای کې د level3 پوري عنوانونه موجود وي که غواړو چې نور عنوانونه مشخص کړو مثال level4، level5..... نود show level څخه استفاده کوو.
- Update table: هرکله چې مو فهرست جوړ شوی وي او وروسته فایل کې کوم عنوان اضافه کړو نو له دي ځای څخه کولای شو چې فهرست آپډیټ کړو.



شکل 83

په پورته عکس کې معلومېږي چې آپډیټ ټیبل په دوو برخو ویشل شوي
 Update page number: هرکله چې د عنوانونو صفحو شمیر تغیر کړي وي له دي ځای څخه په جدول کې اصلاح کولای شو.
 Update entire table: هرکله چې په فایل کې نوی عنوان یا صفحې شماری تغیر کړي وي یا نوي څه مورامنځ ته کړي وي په فهرست کې له دي ځای څخه اضافه یا آپډیټ کولای شو.



شکل 84

2. **Footnote**:

A. **Insert footnote**:

د یولغت یا جملې د تشریح لپاره په فایل کې دصفحې آخر کې حواله ورکول کېږي، هر کله چې غواړو دا عمل ترسره کړو همغه ځای انتخاب کوو او په inset footnote باندې کلیک کوو.

په یاد ولری چې footnote آپشن د هرې صفحې په آخر کې یادداشت اضافه کوي.

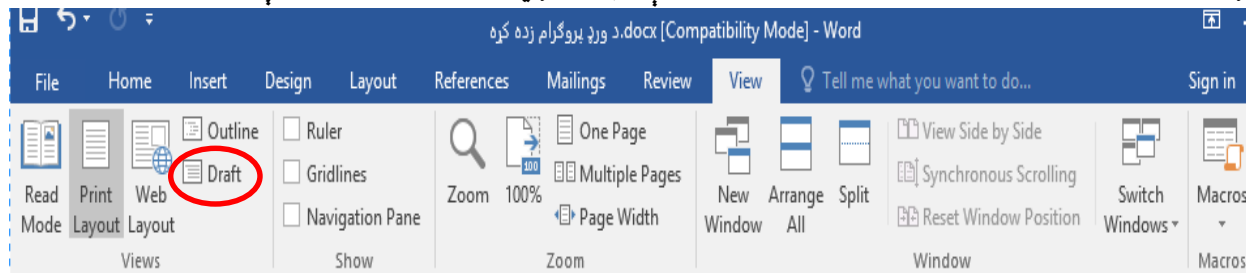
یادداشت: په پښتو او دري ژبو کې یو مشکل چې به Footnote کې دی هغه د footnote

separator دی چې هرکله حواله ورکوو نو دا خط د صفحې چپ خوا ته واقع وي د دي مشکل د حل لپاره په view مینو کې



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کره

draft انتخاب کوو بیا بیرته د reference مینو ته خو که چیرې مو footnote انزرت 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 لوری ورته انتخاب کوو چې په دې ډول به زمونږ هغه کرښه separator ښې لورې کې ښکاره کیږي. هر کله مو چې دغه تنظیمات برابر کړل بیرته د view مینو څخه print layout انتخاب کوو چې خپل لومړي شکل ته فابل 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 کار کوي فقط په دومره تفاوت سره چې دا یاداشتونه د فایل په آخر کې راوړي لکه ماخذونه.

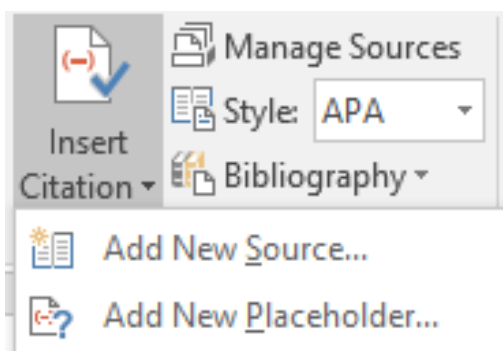
.C Next footnote

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 او وروسته show note په کلیک کولو سره یادداشت ته کرسوروي.

.3 Citations and bibliography



شکل 86

هر کله 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 استفاده 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.

هر کله مو چې د منبع په اړه معلومات برابر کړل 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.



اووم فصل مینو Mailings

د اووم فصل بحثونه:

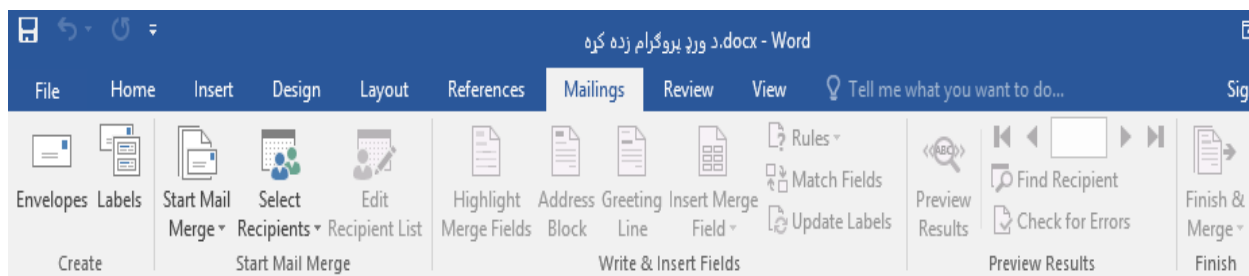
- Create ❖
- Start Mail Merge ❖
- Preview Result ❖
- Finish ❖



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

Mailings مینو:

دا مینو د پاکتونو جوړولو، تصدیق پانو، او دعوت نامو جوړولو لپاره ترې استفاده کېږي.

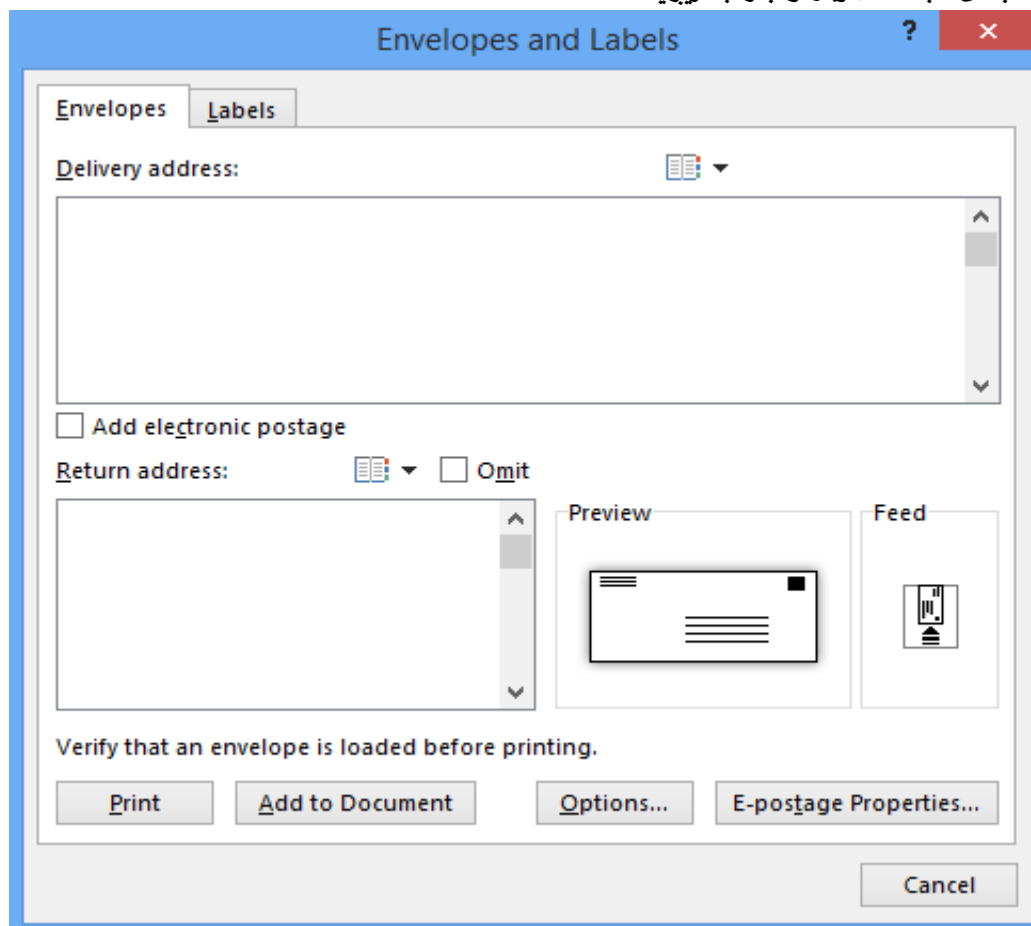


شکل 87

1. **Create**:

A. **Envelopes**:

دا آپشن د پاکت جوړولو لپاره پکارېږي



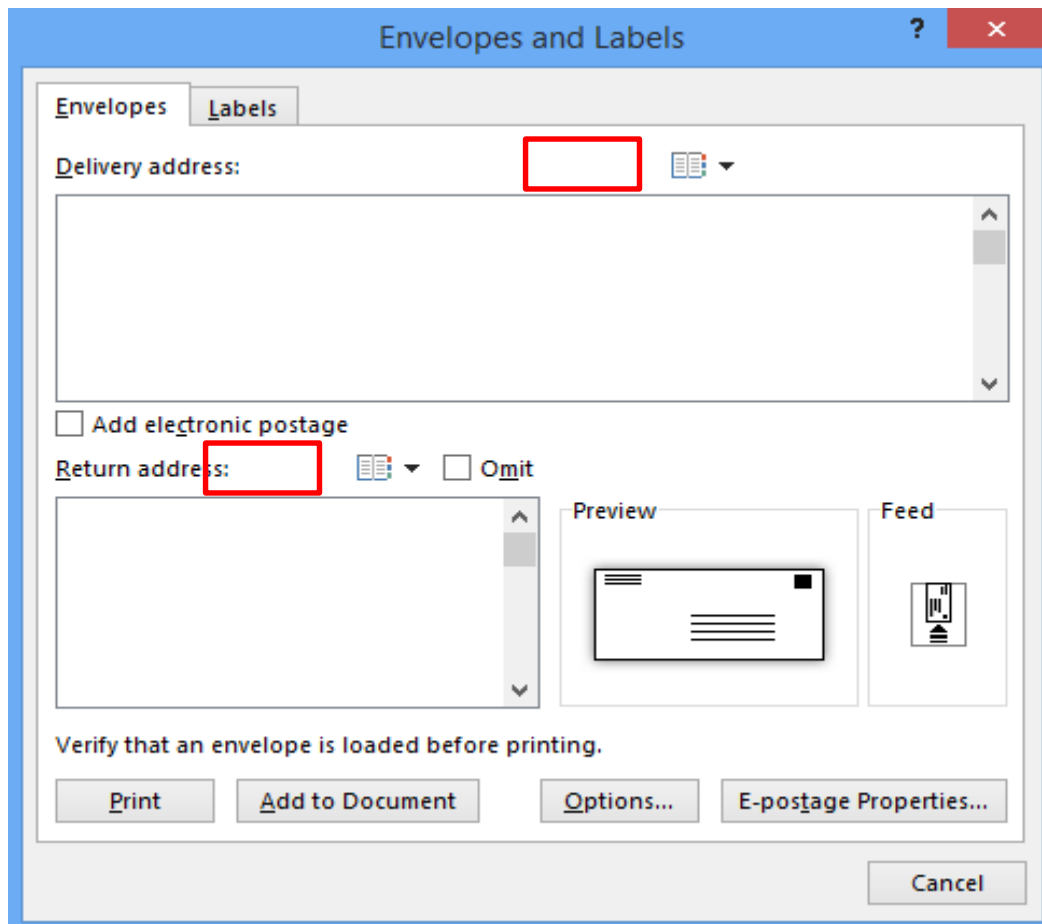
شکل 88

په دوو عمده برخو ویشل شوی Delivery address هغه ادرس چې پاکت هلته لیږل کېږي.



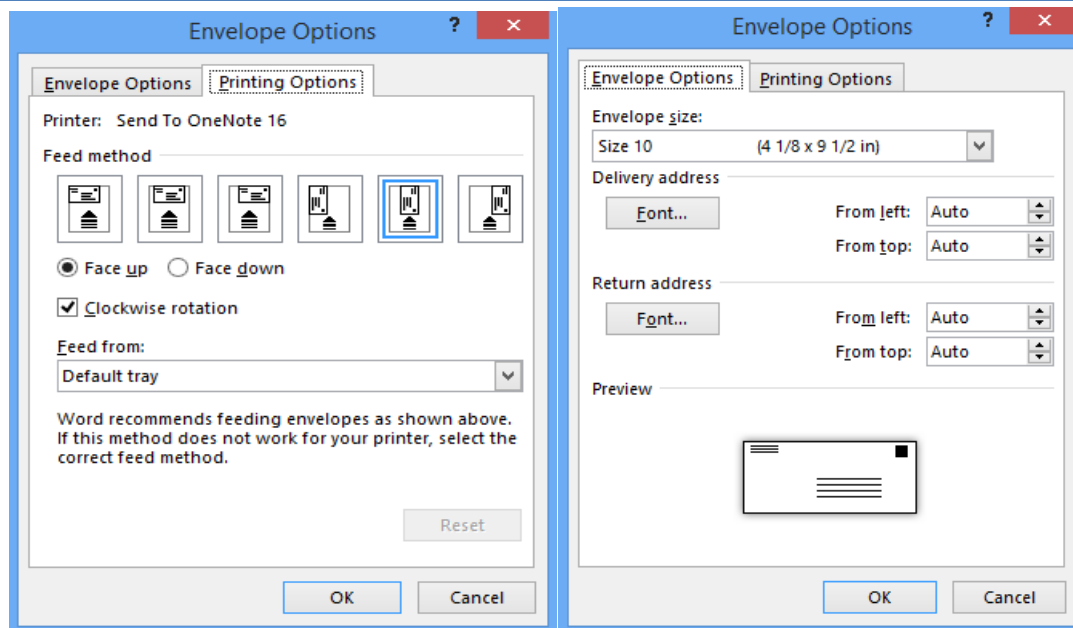
۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

Return address لپرونکې ادرس هم پکې نوشته کېږي د دې معلوماتو لپاره د عکس مطابق په يو بکس کې کلیک وکړی او وليکي. که چېرې غواړی متن ته ډيزاين ورکړی نو د بکس په ښې طرف کې د font څخه استفاده کولای شو. د يادولو وړ ده د address book آپشن څخه په استفادې د مخاطبينو لست د outlook پروگرام 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 تعیین او د envelope option څخه د پاکټ اندازه تنظیم کولای شو.



شکل 90

هرکله موچی ادرسونه د پاکت اندازه او بڼه برابره کره د **add to document** آپشن څخه په فایل کې اضافه کولای شوه د **print** څخه کولای شو چې دیزاین شوی پاکت چاپ کړو.

.B Label:

د لیبل جوړولو لپاره استفاده کېږي هرکله چې غواړو لیبل تیار کړو په **label** باندې د کلیک څخه وروسته د همغې **envelopes** د بکس په شان څه موچی خوښه وي ولیکی او **label** مو تیارېږي.

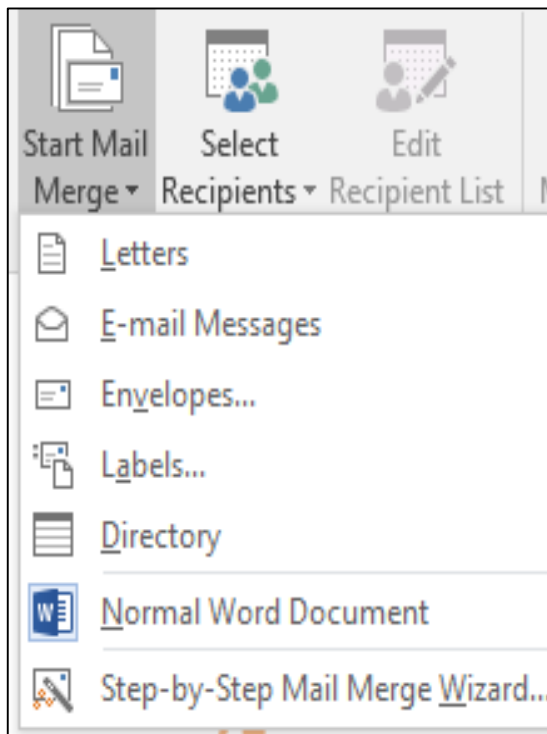
.2 **Start Mail Marge**:

د ورد پروگرام د ۲۰۰۷ ورژن او د هغې څخه وروسته ورژنو کې چې د اطلاعیه، تصدیق پانې، دعوت نامې او داسې نورولپاره استفاده کېږي اضافه شو.

هرکله چې یو دعوت نامه برابره شوه د لیست څخه د ټولولپاره په همغه شکل په لنډ وخت کې برابرېږي.



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه



شکل 91

- A. Start mail merge: د عکس مطابق د لاندې برخو درلودونکی دي.
- Latter: د یو خط په یا لیتر په شکل سند لیرل کيږي.
- E-mail message: فایل یا سند د ایمیل په شکل لیرل کيږي.
- Envelopes: فایل د پاکټ په شکل چاپ ته آماده کيږي.
- 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 merge wizard: دا آپشن چې کار یې 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 کار په څو مرحلو کې سرته رسیږي.

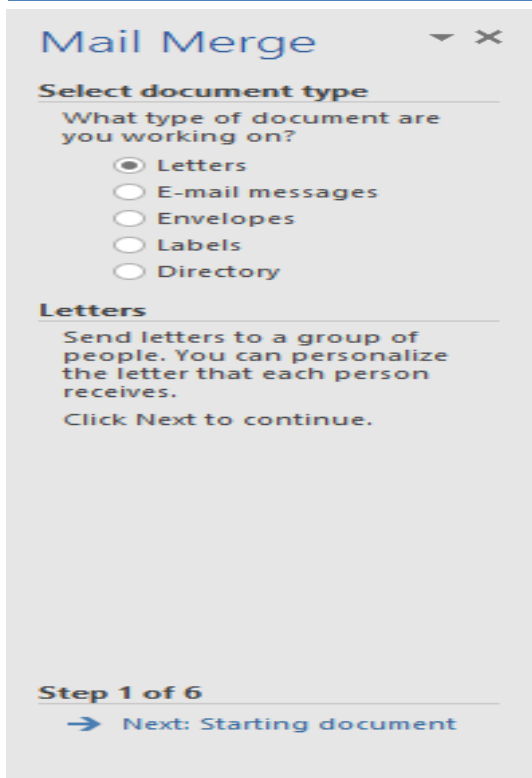
بنلیک

محترما:

په ډیر احترام سره تاسو ته بلنه درکول کيږي چې د ازادۍ ورځ د لمانځلو په مراسمو کې چې (نیټه تره سره کيږي له مور سره گډون وکړئ)



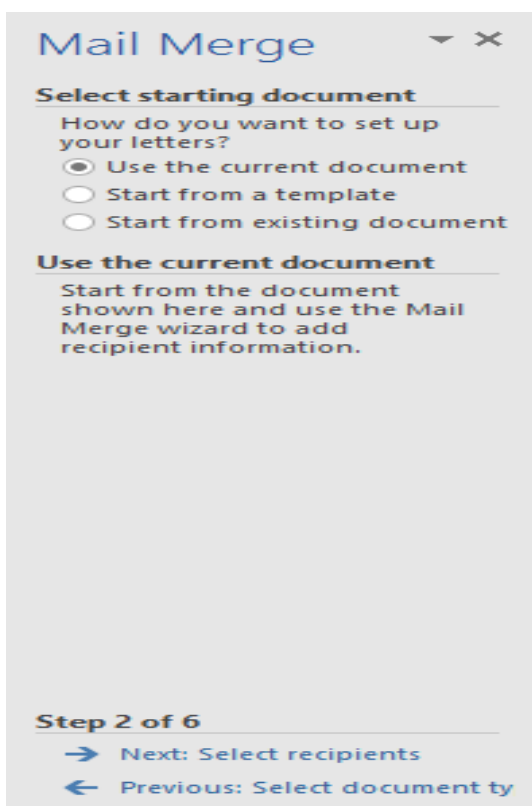
اوله مرحله:



شکل 92

کله چې په mail marge wizard باندې کلیک وکړو د لاندې شکل په څیر یو پنجره راخلاصېږي 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.

دوهمه مرحله:



شکل 93

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

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

Start from a template: د تیار جوړ 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.



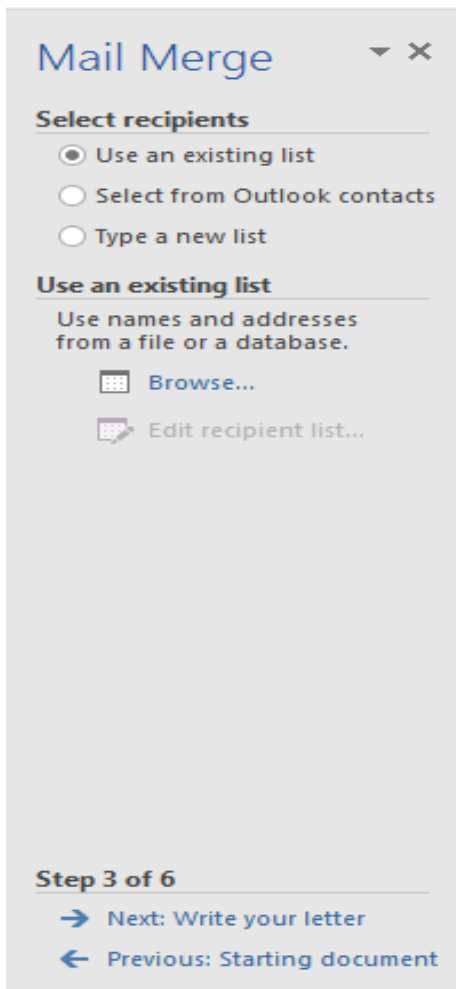
۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

دریمه مرحله:

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

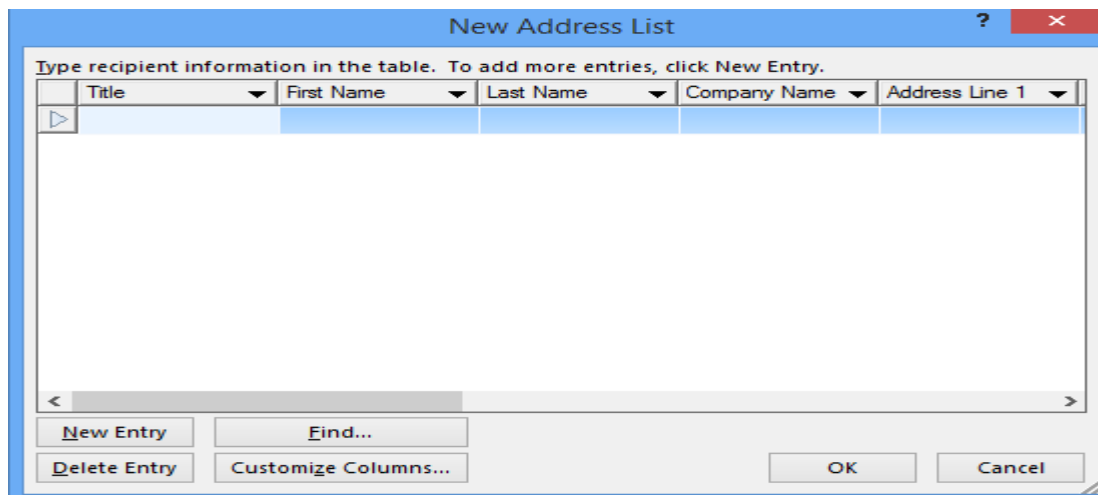
Used an existing list: هغه لیست چې د یو شرکت د کارمندانو له مخکې تیار وي استفاده کولای شو.

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

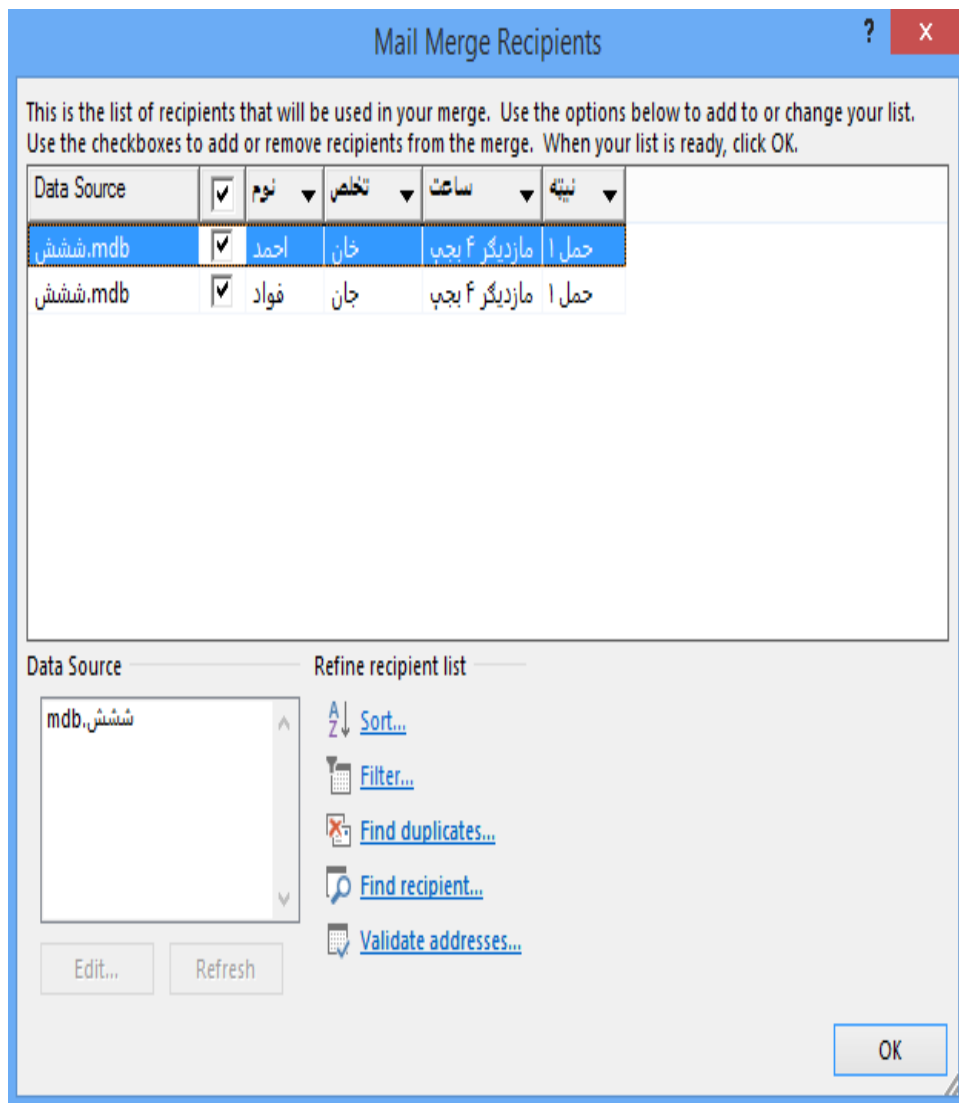


Type a new list: که چېرې د کارمندانو لیست موجود نه وي نو له دې آپشن څخه کولای شو چې لیست برابرکړو.

شکل 94



شکل 95



کله چې type a new list باندې کلیک وکړو نو د لاندې شکل په څېر پنجره را خلاصېږي په customize column باندې کلیک کوو او د delete پواسطه چې مخکې د column نومونه وي له منځه وړو او د add پواسطه ورته د نويو کالمو نومونه اضافه کوو او کارمندانو لیست ترتیب او په کمپیوتر کې ذخیره کوو.

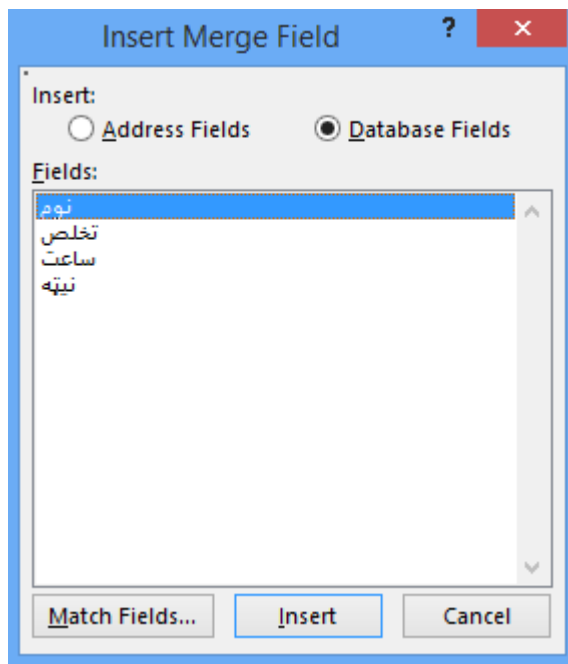
وروسته په next باندې کلیک کوو.

شکل 96



څلورمه مرحله:

په دې مرحله کې هغه لیست مخکې موجود کړي وي هغه ورته مشخص کوو د دې کار لپاره په **more items** انتخاب کوو چې د **insert** **marge field** پنجره را خلاصېږي.



شکل 97

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

بنلیک

محترما: "نوم" "تخلص"

په ډیر احترام سره تاسو ته بلنه درکول کيږي چې د ازادۍ ورځ د لمانځلو په مراسمو کې چې
(نیټه) (نیټه تره سره کيږي له مور سره گډون وکړی)



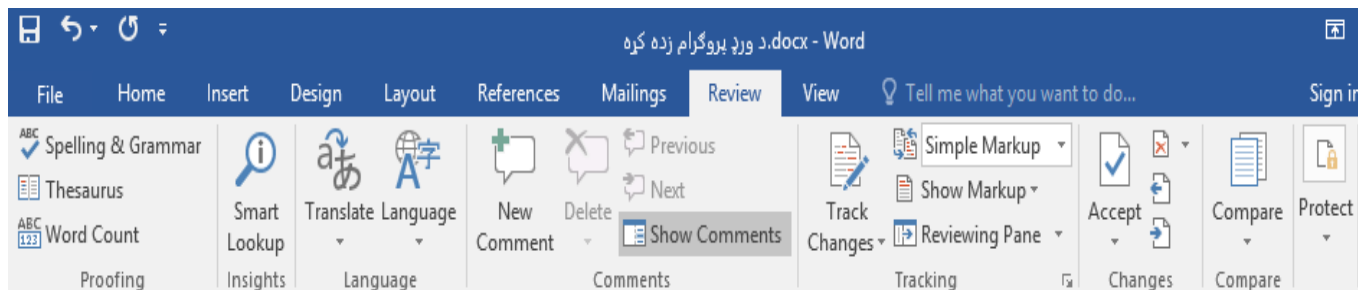
اتم فصل مینو Review

اتم فصل بحثونه:

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



دا مینو په ورد پروگرام کې د فایل د چک (بررسی) لپاره استفاده کیږي د لاندې عکس مطابق په اتو برخو ویشل شوي ده،



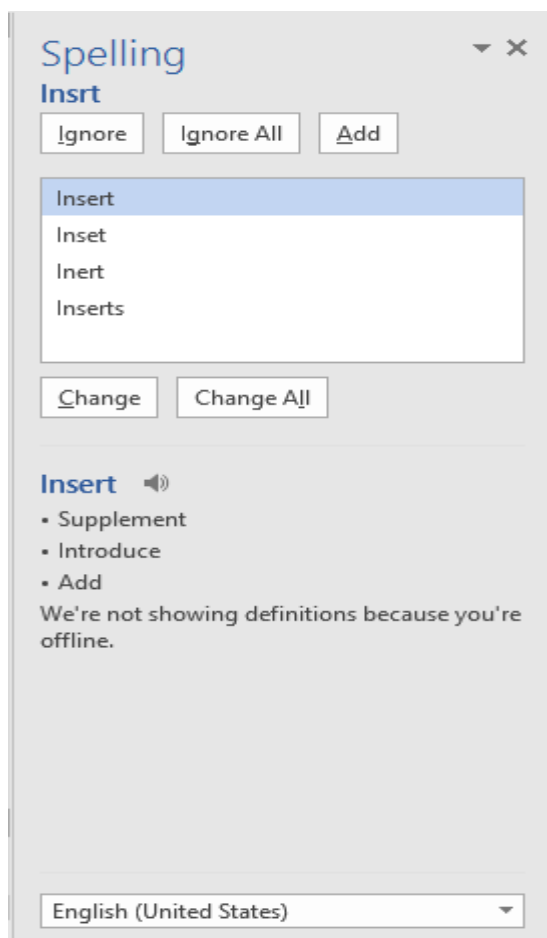
شکل 98

(1) Proofing:

(a) Spelling and Grammar:

دا آپشن د ډیر استفاده کوونکو له جملې څخه دی چې د املايې 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 را خلاصېږي.



- **Ignore:** د دي په انتخاب سره یو لغت یا جمله د املايې مشکل څخه تیرېږي او د صحیح کلمې په شکل یې 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 یې اصلاح کوي.
- **Add:** د دي آپشن په مرسته یو اشتباه کلمه ورپیژنو او هر کله چې دوباره هغه کلمه لیکو اشتباه یې نه نیسي.
- **Change:** کله چې یو کلمه اشتباه ولیکل شي نو ورد برنامه اتومات د هغې کلمې سره مشابه لغات معرفي کوي چې د چینج پواسطه یې د خپل لغت سره تبدیل کولای شو.
- **Change all:** د پورته په شان کار کوي فقط په دومره تفاوت سره چې په فایل ټولو برخو کې یې تبدیل کوي.

شکل 99



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده كړه

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

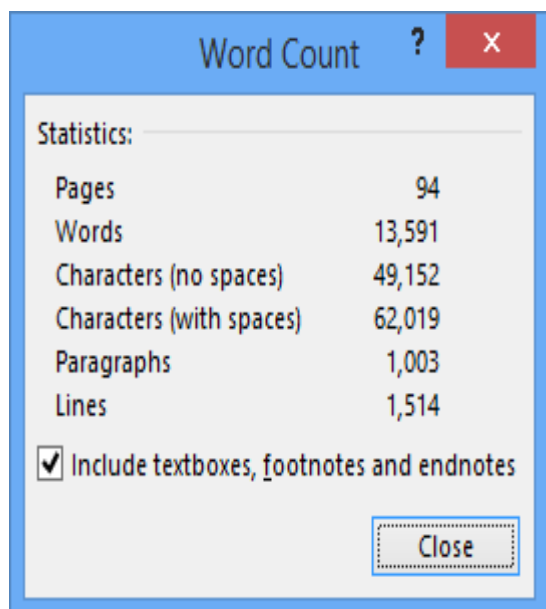
کله چې د لغت لاندې سره کرښه راشي دا په دي معنی چې لغت املایې اشتباه لري د رايټ کلیک پواسطه يې صحيح لغت ورته انتخاب کوو.

کله چې د جملې لاندې آبي کرښه وي گرامري اشتباه لري د رايټ کلیک پواسطه يې اشتباه صحيح کوو.

کله چې د جملې لاندې کرښه موجود نه وي دا په دي معنی چې جمله مونه املایې او نه گرامري اشتباه لری او صحيح 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.



شکل 100

:Thesaurus (b)

دا آپشن د مترادف کلمو لپاره استفاده کيږي او د یادولو وړ ده چې یواځې په انګلیسي، فرانسوي او اسپانیایي ژبو کې استفاده کيږي.

:Word count (c)

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

:Insights (2)

:Smart lookup (a)

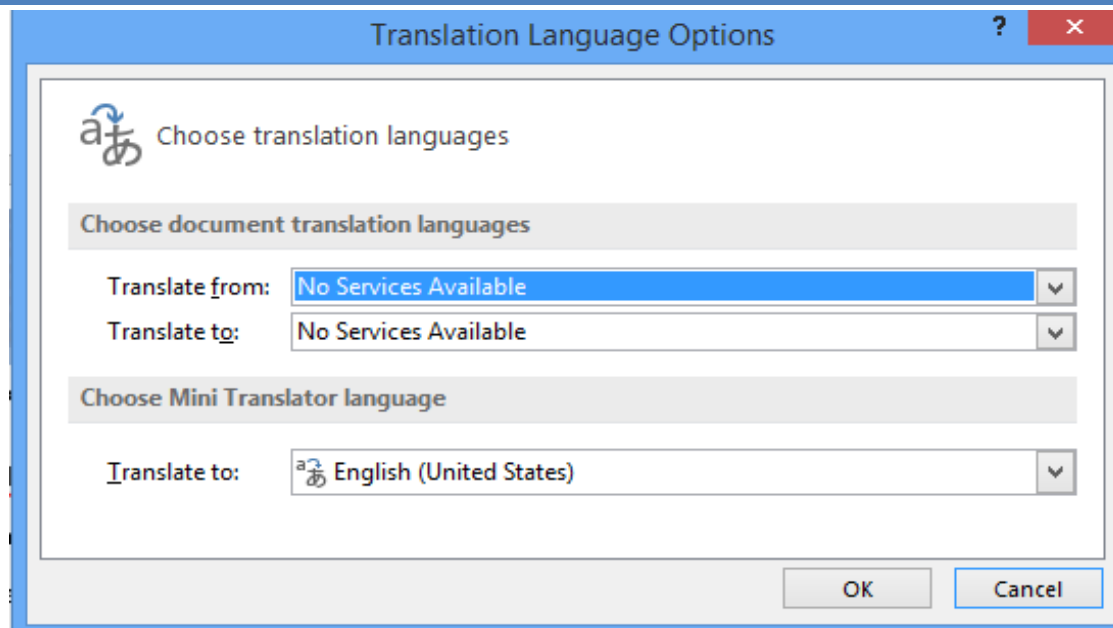
دا آپشن چې په ۲۰۱۶ ورژن ورد کې اضافه شوی د یو کلمې د زیاتې تشریح او وضاحت لپاره ښکاره کوي د مثال په ډول مونږ د word کلمه لیکو چې په دي ډول معلومات راته ښکاره کوي.

:Language (3)

:Translate (a)

په ورد پروگرام کې دا آپشن د جملې د ترجمې لپاره پکاريږي چې لاندې برخې لري.

- Translate document: د دي په انتخاب سره موټول فایل بلي 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 یې ترجمه کوو، هغه انتخاب کوو.



شکل 101

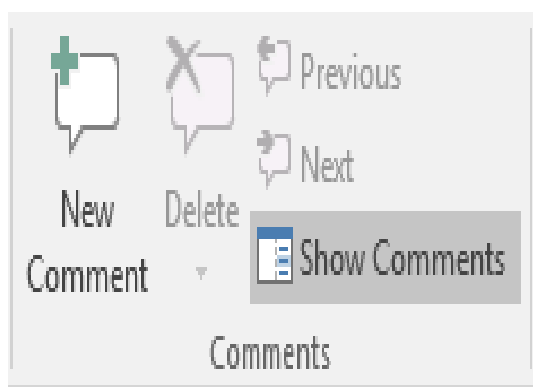
د یادونې وړ ده چې ترجمه کول یواځې د انټرنیټ په موجودیت کې کولای شو.

- Translate selected text: یواځې انتخاب شوی متن ترجمه کوي.
 - Mini translator: انتخاب شوی متن په چټکۍ او ځای په ځای ترجمه کوي په دې آپشن کې انګلیسی، فرانسوي او اسپانوي ترجمه کې انټرنیټ ته ضرورت نشته.
- (b) Language:
- د ژبې د تنظیم لپاره استفاده کېږي چې لاندې برخې لري.
- Set proofing language: د ژبې د آپشن څخه چې فایل د ګرامر او املا له مخې چک کوي او هغه ژبه چې شاته تک 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 فایل کې املايې او ګرامري اشتباه نه نیسي.
 - Detect language automatically: د دې په فعالولو سره ژبه پېژني او د هغې ګرامر او املايې اشتباهات نیسي او صحیح کوي.



4) Comment: Comment

د ځينو کلمو د نښه توضیح لپاره یاداشت لیکل چې د لوستونکو لپاره په مطالعه کې اسانتیا راوړي 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 پکارېږي.

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

(d) Next: راتلونکې یاداشت ته مووړي.

(e) Show comment: هر کله چې یو یاداشت په فایل کې اضافه کړو هغه په فایل کې ښکاره کیږي که چېرې غواړو چې ښکاره نه شي په دې آپشن کلیک کوو.

5) Tracking: Tracking

کله چې یو فایل یا کتاب ولیکونو د بیا کتنې لپاره یې دوهم نضرته ښکاره کوو ترڅو مونږ کتاب کې غلطې اصلاح او تغيړات پکې راوړي نو د دغې تغيړاتو د چک لپاره مونږ د tracking څخه استفاده کوو ترڅو وگورو کوم تغيړات مو په کتاب کې راغلې.

(a) Track change:

د دې په کلیک کولو سره tracking فعاله کیږي او هر تغيړات 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 مگر کله چې غواړو هر څوک دا آپشن غیر فعاله نکړي نو د lock tracking آپشن څخه یې قفل کوو.

(c) Markup:

- Simple markup: هر کله چې په یو فایل کې تغيړات راځي هغه تغيړات چې حذف شوي وي هغه نه ښکاره کوي او هغه تغيړات نوي راغلې وي هغه ښکاره کوي.

- All markups: ټول تغيړات چې په فایل کې راځي هغه د فایل بڼې لوري ته ښکاره کوي.

- No markup: هر تغيړ چې په فایل کې راځي هغه نه ښکاري.

- Original: د دې آپشن په مرسته کوم تغيړات چې په فایل کې راغلې وي هغه له منځه وړي او فایل بیرته خپل اصلي شکل ته راوړي.

(d) Show markup:

د دې آپشن په مرسته کوم تغيړات چې په فایل کې راغلې وي هغه ټول ښکاره کوي او که غواړو د خپلې خوبې کوم تغيړات چې په فایل کې راشي نو له دې ځای څخه استفاده کوو.

(e) Reviewing pine:

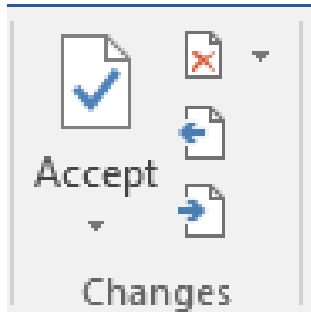
د فایل په څنگ کې چې کوم پینل ښکاره هغه لږي ځای که غواړو عمودي یا افقي ښکاره شي تنظیم کوو.



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کره

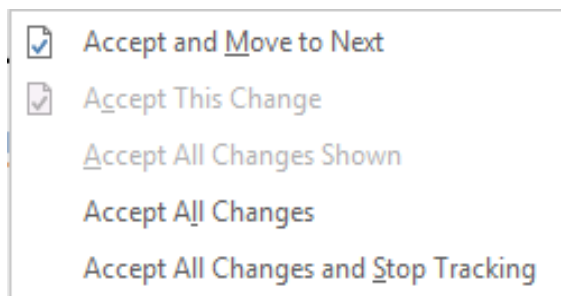
(6) Changes:

کوم تغییرات چې په فایل کې راغلې وي د هغې منل او رد کول له دې ځای څخه کولای شو.



شکل 103

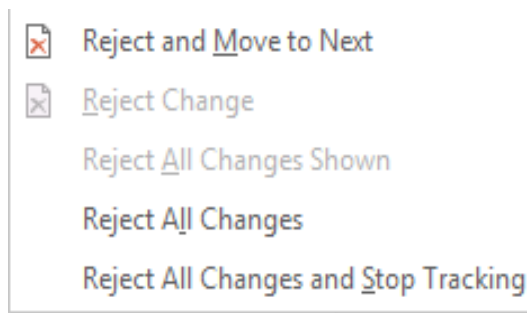
(a) Accept: د دې په واسطه کوم تغییرات چې په فایل کې راغلې وی هغه قبلوو کله چې پرې کلیک وشي د لاندې عکس په څیر نوري برخې لري.



شکل 104

- Accept and move to next: تغییر قبلوي اوراتلونکې تغییر ته ځي.
- Accept this change: یواځې انتخاب شوي تغییر قبلوي.
- Accept all change shown: دا آپشن د فایل ټول تغییرات چې بنسکاره کیدو وړ وي قبلوي.
- Accept all change: دا آپشن د فایل ټول تغییرات قبلوي.
- Accept all change and stop tracking: تغییرات قبلوي او tracking غیر فعاله کوي.

(b) Reject:



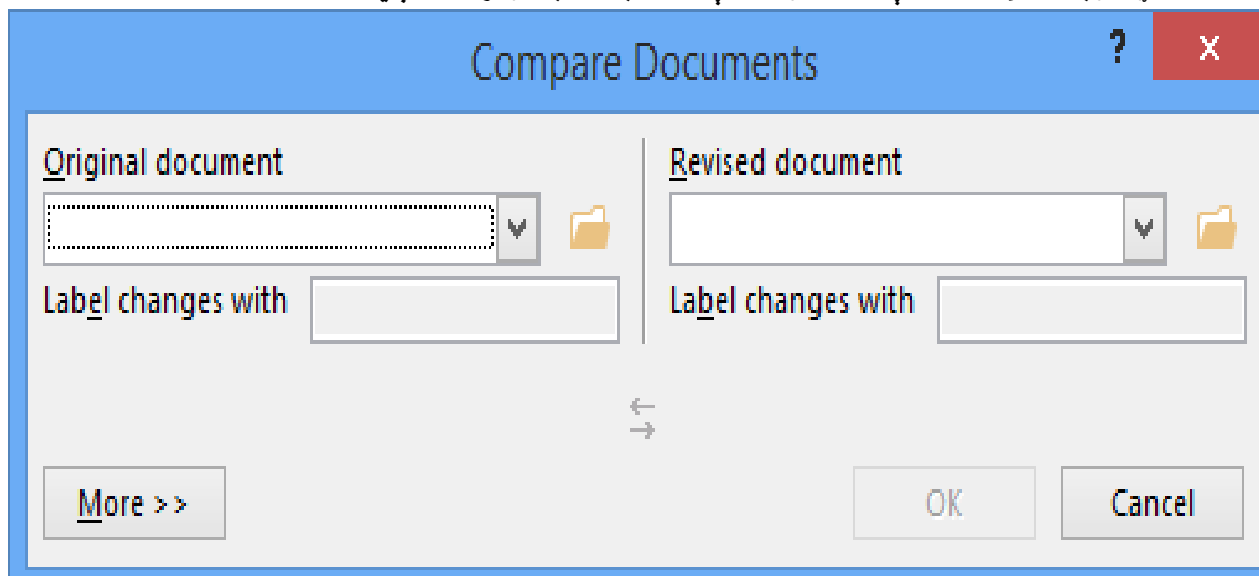
شکل 105

هغه تغییرات چې په فایل کې راغلې وي د دې آپشن په مرسته رد کېږي کله چې کلیک پرې وکړو پورته آپشنونو په څیر د Reject آپشنونه هم دي فقط په دومره تفاوت سره چې په هغې کې قبلول او دلته رد کېږي.



(7) Compare:

(a) Compare: هر کله چې اصلي فایل کې تغيرات راشي او دوهم فایل تري جوړ شي نو که چېرې غواړو دواړه فایلونه سره مقایسه کړو نو په compare باندې کلیک کوو لاندې عکس په څیر پنجره را خلاصیږي.



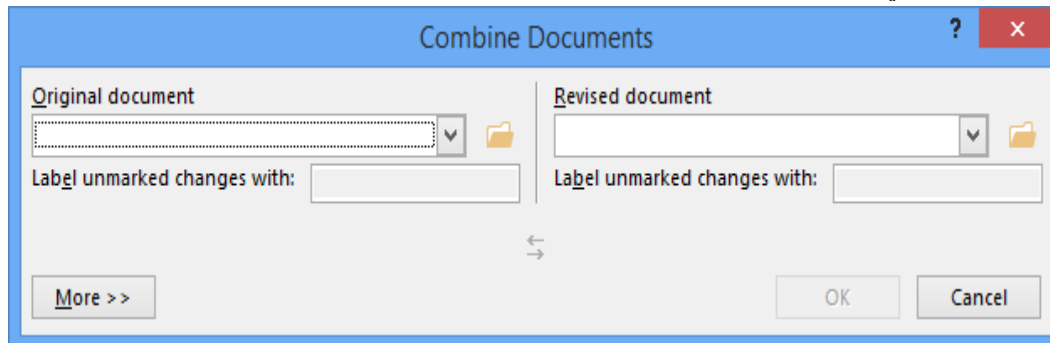
شکل 106

پورته پنجره د دوو عمده برخو څخه 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.



(b) Combine

کله چې د compare کار مو وکړو 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 تری برابروي.



شکل 107

(8) **Protect**: دا آپشن د فایل قفل کولو لپاره استفاده کیږي کله مو چې کوډ ورکړ په فایل کې هیڅ ډول تغیرات نه شوراوستلی.

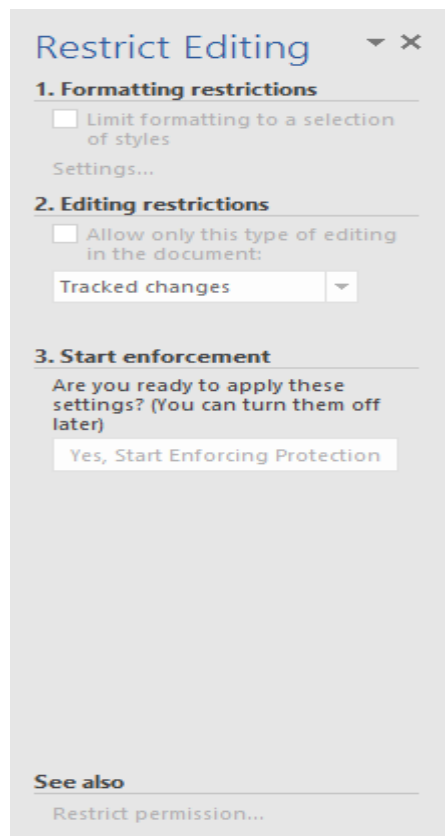
(a) **Restrict editing**: کله چې پرې کلیک وکړو په بڼې طرف کې یو پنجره راخلاصیږي چې دوه عمده برخې لري.

• **Formatting restriction**: د دي په فعالولو سره په فایل کې د format په برخه کې تغیرات نشوراوستلای.

Editing restriction: د دي په فعالولو سره د فایل محتویات قفل کولی شو د دي له انتخاب څخه وروسته به **yes, start enforcing protection** باندې کلیک او وروسته د کوډ لپاره پنجره راخلاصیږي او فایل مو قفل 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 شوی معنی څوک پکې تغیرات راوړي او څوک نه.



شکل 108



نهم فصل

مینو View

نهم فصل بحثونه:

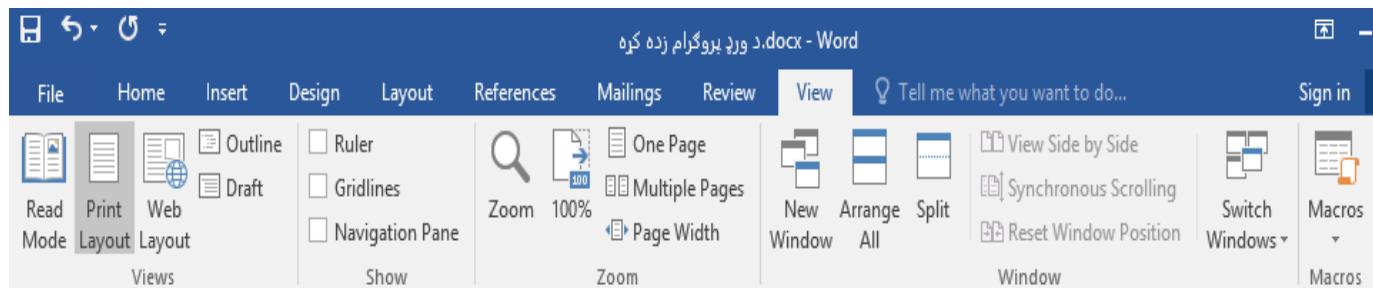
- Views ❖
- Show ❖
- Zoom ❖
- Window ❖
- macros ❖



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کره

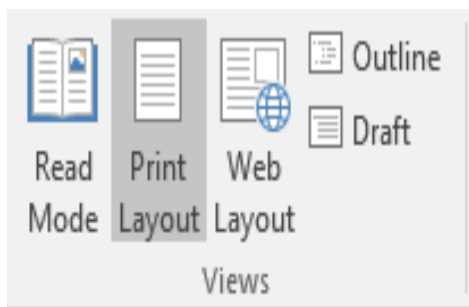
View مینو:

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



شکل 109

(1) views:



شکل 110

(a) Read mode:

کله چې فایل برابر شي او غواړو مطالعه یې کړو نو د ورد پروگرام ټول عناصر او مینوگانې له سترگو پناه او یواځې فایل د مطالعې لپاره برابريږي.

(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 بغیر له فاصلې څخه د ویب یا انټرنیټي صفحې په شکل ښکاره کوي.

(d) Outline:

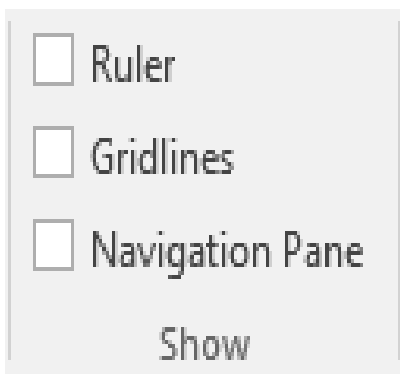
د فایل ټول مطالب د عنوانونو له نظره بسته بندي کوي چې د صفحو کنټرول او د مطالبو د ساده کولو لپاره استفاده کېږي او که غواړو چې بند یې کړو یواځې په close outline view باندې کلیک کوو.

(e) Draft:

دا صفحه بغیر له فاصلې او بغیر له عکسونو ښکاره کوي.



:Show (2)



شکل 111

:Ruler (a)

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

:Gridlines (b)

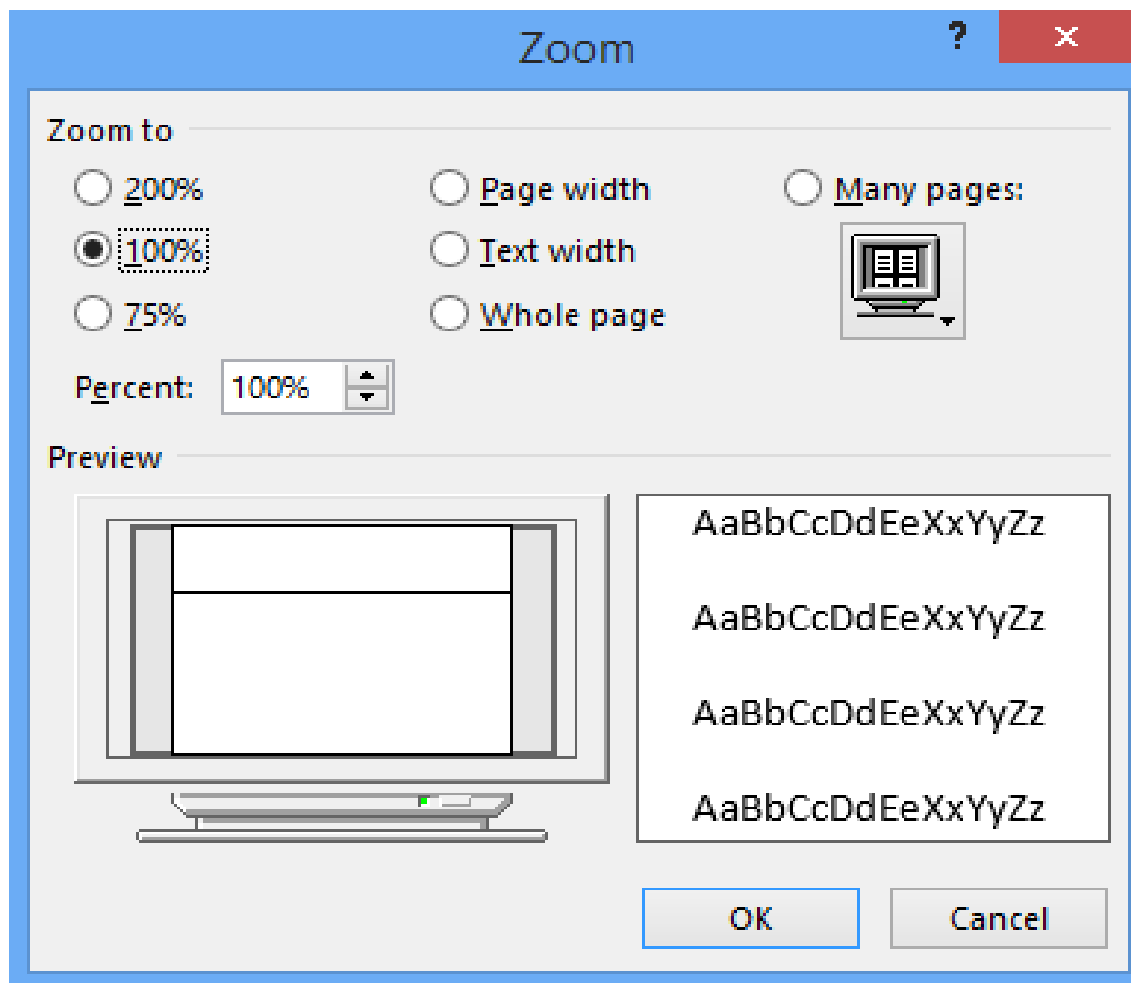
به صفحه کې د گراف په شکل خطونه راځي او زياتره د عکسونو دقيق ځای په ځای کولو لپاره استفاده کېږي

:Navigation pane (c)

د دي به فعالولو سره په ښې طرف کې يوه پنجره راخلاصېږي چې د عنوانونو لیست، د صفحو لیست او د لټون برخه ښکاره کېږي.

:Zoom (3)

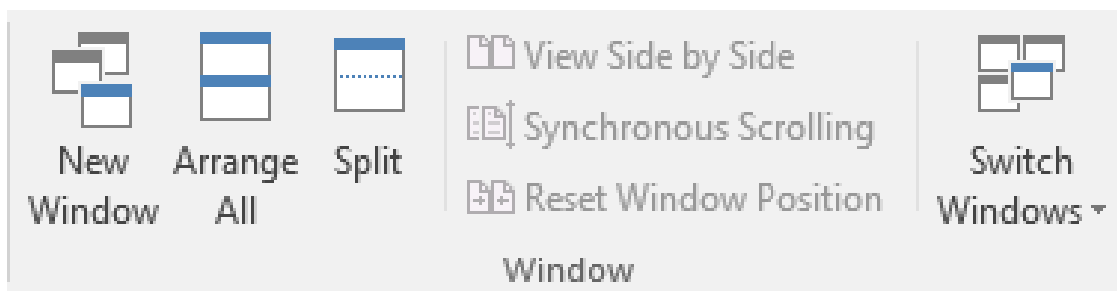
د دي ځای څخه د فایل صفحې او متن کولای شو چې غټ یې ښکاره کړو.



شکل 112



Window (4)



شکل 113

(a) New window

له دې څخه د فایل یوکاپي را خلاصوي چې آزمايښتي تنظیمات پکې کولای شو.

(b) Arrange all

که چیرې د ورد 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 تقسیمېږي چې هر یو یې په جدا ډول ښکته پورته (سکرول) کېږي د ختمولو لپاره په Remove split باندې کلیک کوو.

(d) View side by side

دوه خلاص فایلونه څنګ په څنګ ښکاره کوي هغه وخت دیر استفاده کېږي 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 کېږي.

(f) Reset window position

هرکله چې د دوو فایلونو موقعیت تغیر کړی 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 کېږي او هرکله یې چې وغواړو په بل ځای کې تری استفاده وکړو کولای یې شو

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