مایکروسافت ورډ پروگرام

په پښتو ژبه

Zahidullah Durrany
zahidullahdurrany20@gmail.com

د Microsoft Word 2021 پروګرام لنډه تشریح

Microsoft Word پروګرام يو داسې پروګرام دی، چې د راپوررونو، اسنادونو، ليکونو او نورو ورته چارو په تنظيم او ترتيب کې ورڅخه ګټه اخيستل کيږي، MS Word يو ارزښتمن پروګرام ګڼل کيږي. دا پروګرام د Microsoft Office د پروګرامونو يوه برخه ده.

مایکروسافت ورډ يو Word Processor پروګرام دی چې د اسناد (Documents) د ليکلو، اپډيټ کولو، ښکلا ورکولو، او چاپ لپاره کارول کيږي.

ورډ پروګرام له بېلا بېلو لارو څخه خلاصيږي، چې زياتې کارېدونکې لارې يې په لاندې ډول دي:

Start Menu » All Program » Word 2021

RUN (+ R) » Write in Text Box (WinWord)

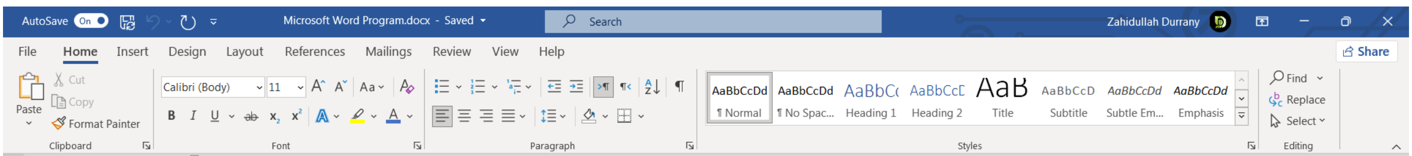
Title bar

Ribbon (Tabs, Commands)

Status bar

Scroll barپه ټايټل بار (Title bar) کې هغه نوم چې فايل ته ورکړل شوي وي ښکاري. لکه په تصوير کې چې د فايل نوم Microsoft Word Program دی.

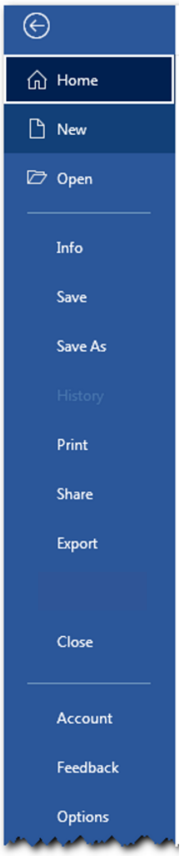
په Ribbon کې د ورډ پروګرام ټولې مينوګانې (Tabs) او مربوطه کمانډونه موجود دي.



Status bar کې د فايل په اړه معلومات ښکاري چې څو مخه دي، کوم مخ د کمپيوټر په شيشه ښکاري او داسې نور...

Scroll bar په یو فایل کې له یو ځای څخه بل ځای ته په لنډه توګه د تللو لپاره کارول کیږي، چې په دوه ډوله دی یو یې افقي او بل یې عمودي دی.

فایل ټب File Tab



له نوم څخه یې ښکاري چې د فایل اړوند کمانډونه په کې موجود دي، د فایل ټب کمانډونه په لاندې ډول دي:

Home, New, Open, Info, Save, Save As, History, Print, Share, Export, Close, Account, Feedback, Options.

Home : په Home کی موږ کولاي سو چی یو نوي یا مخکنی فایل راخلاص کړو.

New: ددی کمانډ د لاري کولاي سو چی نوی فایل راخلاص کړو.

Open: ددی کمانډ د لاري مخکني فایلونه چی موږ ثبت کړي وي راخلاص کړو.

Info: په Info کې د فایل په اړه معلومات ښکاري، چې لیکوال یې څوک دی، د فایل اندازه څومره ده، څو مخه دي او دا ډول نور معلومات. د دې ترڅنګ له Info څخه فایل ته Password هم ورکول کیږي.

Save: له Save سره خلاص شوی فایل په کمپیوټر کې ثبت یا ذخیره کیږي.

Save As: له Save As سره خلاص شوی فایل په بل نوم یا ډول Type سره ساتل کیږي.

History: ددی کمانډ د لاري موږ کولاي سو چی د فایل مخکني ورژن ته ولاړ سو.

Print: ددي کمانډ د لاري موږ کولای سو چي خلاص سوی فایل Print پر کاغذ باندي چاپ کیږي.

Share: ددي کمانډ د لاري موږ کولای سو چی فایل د بریښنالیک Email په مرسته له بل چا سره د شریک کړو یایی ویب پاڼي Website ته د Upload پورته کړو.

Export: ددې کمانډ د لارې مورکولاي سو چې د فایل ډول بدل کړو ، د بېلګې په ډول PDF یا XPS په ډول باندی.

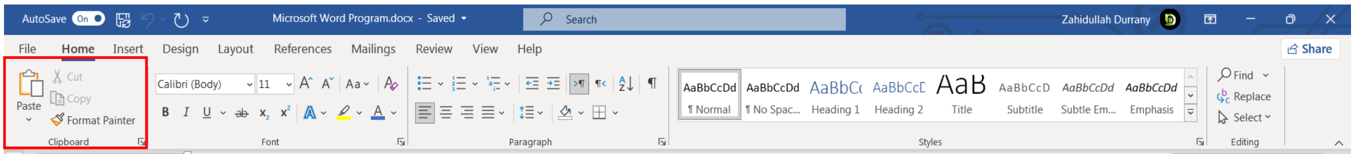
Close: د خلاص شوي فایل د بندولو لپاره کارول کیږي.

Account: د Account په مرسته له مایکروسافټ حساب (Account) څخه په MS Word کې ګټه اخیستل کیږي.

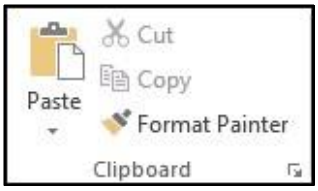
Feedback: ددې کمانډ د لارې مور کولای سو چې خپل نظر، ستونزې، یا وړاندیزونه د Microsoft شرکت ته واستوو.

Options: د MS Word پروګرام ټول تنظیمات د Option په مرسته برابرېږي.

Home Tab



د Clipboard ګروپ:



Paste: د Paste په مرسته د Clipboard Cut یا Copy شوي لیکنه کلیک شوي ځای ته وړل کیږي.

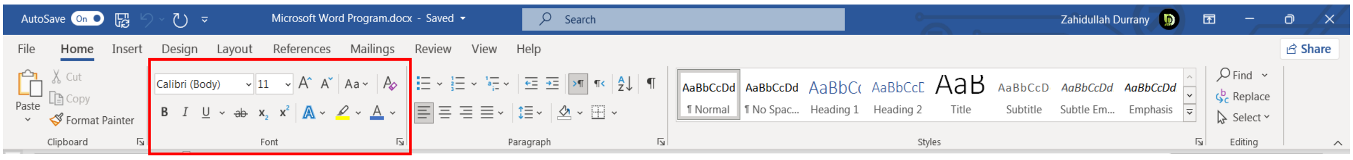
Clipboard: په Clipboard کې ټولې هغه لیکنې چې Cut یا Copy شوي وي ښکاري.

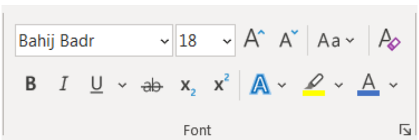
Cut: د Cut په مرسته انتخاب شوي لیکنه له خپل ځای څخه لیرې او Clipboard ته وړل کیږي.

Copy: د Copy په مرسته انتخاب شوي لیکنه په خپل ځای هم پاتې کیږي او Clipboard ته هم وړل کیږي.

Format painter: د Format painter په مرسته د انتخاب شوي لیکنې Style یا Design بلې لیکنې ته هم وړل کیږي.

د Font ګروپ:





Font: د Font په مرسته انتخاب شوي لیکنې ته د خوښې شکل ورکول کیږي.

Font Size: د Font Size په مرسته د غوره شوي لیکنې اندازه لویه او کوچنۍ کیږي.

Increase font size: د Increase font size په مرسته د غوره شوي لیکنې اندازه په ترتیب سره غټیږي.

Decrease Font Size: د Decrease Font Size په مرسته د غوره شوي لیکنې اندازه په ترتیب سره کوچنۍ کیږي.

Change case: د Change case په مرسته د غوره شوي لیکنې توري لویو او کوچنیو تورو ته بدلیږي.

Clear All Formatting: د Clear All Formatting په مرسته انتخاب شوي لیکنې ته ټول ورکړل شوی ډیزاین لیرې کیږي.

Bold: د Bold په مرسته انتخاب شوي لیکنه ډبلیږي.

Italic: د Italic په مرسته انتخاب شوي لیکنه کږیږي.

Underline: د Underline په مرسته د انتخاب شوي لیکنې لاندې کرښه راځي.

Strike Through: له Strike Through سره د لیکنې پر منځ باندې کرښه راځي، په دې مانا چې لیکنه غلطه ده.

Subscript: د Subscript په مرسته انتخاب شوې لیکنه د قاعدې په ډول لیکل کیږي.

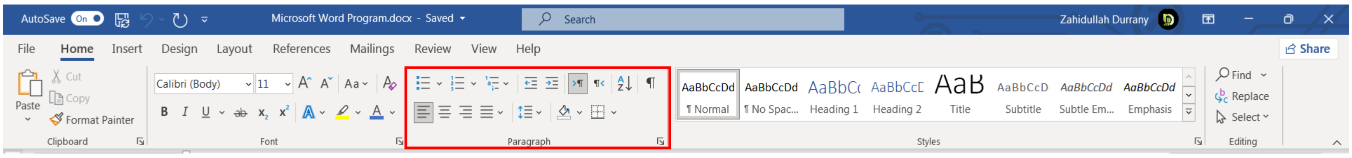
Superscript: د Superscript په مرسته انتخاب شوې لیکنه د توان په ډول لیکل کیږي.

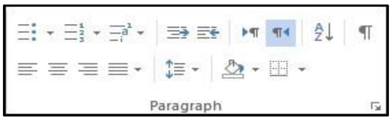
Text Effect: د Text Effect په مرسته انتخاب شوې لیکنې ته تیار جوړ ډیزاینونه او سټایل ورکول کیږي.

Text highlight color: د Text highlight color په مرسته له انتخاب شوې لیکنې شخه لاندې ځای ته رنګ ورک ول کیږي.

Font Color: د Font Color په مرسته انتخاب شوې لیکنې ته د خوښې رنګ ورکول کیږي.

Paragraph ګروپ:





Bullets: د Bullets په مرسته د نښو سیمبولونو والا لیست جوړیږي.

Numbering: د Numbering په مرسته د نمبرو والا لیست جوړیږي.

Multilevel list: د Multilevel list په مرسته د زیاتو لیولونو والا لیست جوړیږي.

Indent: د حاشیې او لیکنې ترمنځ خالي ځای ته Indent ویل کیږي. چې له Increase indent سره دا خالي ځای ډیریږي او له Decrease indent سره کمیږي.

Left–to–Right text direction: له Left–to–Right text direction څخه په ګټه اخیستنې سره لیکنه له چپه څخه راسته طرف ته لیکل کیږي، چې د انګلیسي او دا ډول نورو ژبو د لیکنې لیکلو لپاره کارول کیږي.

Right-to-left text direction: له Right-to-left text direction څخه په ګټه اخیستنې سره لیکنه له راسته څخه چپه طرف ته لیکل کیږي، چې زیاتره د پښتو، دري او دا ډول نورو ژبو د لیکنې لیکلو لپاره کا رول کیږي.

Sort: لیکنه له A-Z یا کوچني څخه لوی عدد پورې یا د دې برعکس منظمولو لپاره کارول کیږي.

Paragraph mark: د Paragraph mark په مرسته د هر پاراګراف په اخر کې د پاراګراف نښه راځي.

Alignment (Left, Center, Right): د Alignment په مرسته د پاراګراف د پیل طرف ټاکل کیږي.

Justify: د Justify په مرسته د پاراګراف لیکنه له دواړو خواوو څخه منظمیږي.

Line and Paragraph Spacing: ددې کمانډ په مرسته د کرښو اوپاراګرافونو ترمنځ فاصله برابریږي

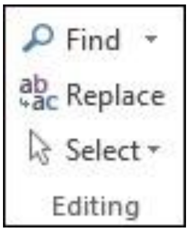
Shading: ددې کمانډ په مرسته د انتخاب شوې لیکنې یا پاراګراف څخه لاندې ځای ته رنګ ورکول کیږي.

Borders: د Borders په مرسته د پاراګراف څلور خواو ته چوکاټ یا باړډر ورکول کیږي.

د Styles ګروپ:

د Styles په مرسته لیکني ته مختلف ډول ستایلونه لکه: عنوان، عادي لیکنه یا دا ډول نور ډیزاینونه ورکول کیږي.

د Editing ګروپ:

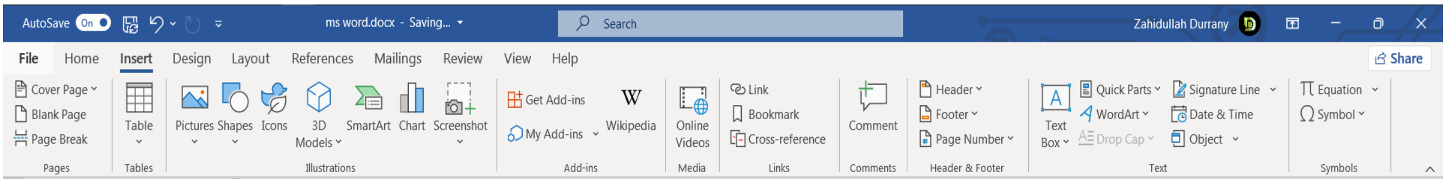


Find: د Find په مرسته په خلاص شوي فایل کې یو توری یا کلمه کتل کیږي.

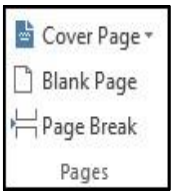
Replace: د Replace په مرسته په خلاص شوي فایل کې یو حرف یا کلمه په بل حرف یا کلمه بدلیږي.

Select: د لیکني یا تصویرونو د انتخابولو لپاره کا رول کیږي.

Insert Tab



د Pages ګروپ:

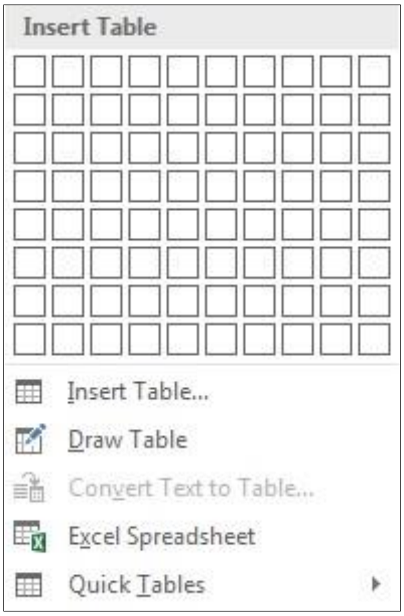


Cover Page: د Cover Page په مرسته د فایل لپاره د مخي صفحه پوښ رواستل کیږي.

Blank Page: د Blank Page په مرسته صفحه په کلیک شوي ځای کې پای ته رسیږي، نوره لیکنه درېیمي صفحي کې لیکل کیږي ،یعني یوه خالي صفحه هم فایل ته اضافه کیږي.

Page Break: د Page Break په مرسته صفحه په کلیک شوي ځای

کې پای ته رسیږي او نوې صفحه پیل کیږي.



د Tables ګروپ:

د Tables په مرسته فایل ته په بېلا بېلو لارو جدول اضافه کیږي.

Cell: د جدول یوې خانې ته Cell یا حجره ویل کیږي.

Column: د جدول عمودي خط یا کتار ته Column ویل کیږي.

Row: د جدول افقي خط یا کتار ته Row ویل کیږي.

Table: د کالمونو او روګانو مجموعې ته جدول (Table) ویل کیږي.

Insert Table: له Insert Table سره د لیکل شوي عددونو مطابق روګانو او کالمونو والا جدول جوړیږي.

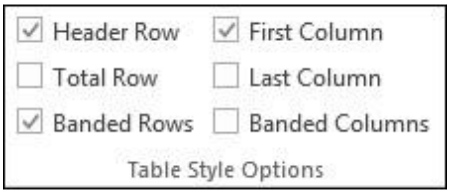
Draw Table: له Draw Table سره خپله د خوښې مطابق جدول جوړ یا رسمیږي.

Convert Text to Table: له Convert Text to Table سره انتخاب شوي عادي لیکنه جدول ته بدلیږي.

Excel Spreadsheet: له Excel Spreadsheet سره د Excel پروګرام Sheet په Word فایل کې خلاصیږي، یا له Excel پروګرام څخه په Word پروګرام کې ګټه اخیستل کیږي.

Quick Tables: له Quick Tables سره تیار جوړ شوي Tables د Word فایل ته راوستل کیږي.

Header Row: له Header Row سره د لومړنی Row ستایل له نورو Rows سره تغییر کوي.



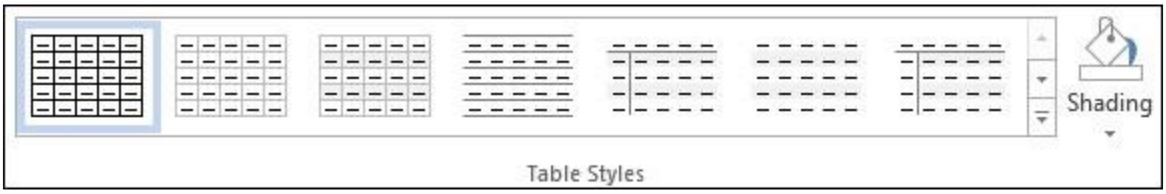
Total Row: له Total Row سره د وروستنی Row ستایل له نورو Rows سره تغییر کوي.

Banded Rows: له Banded Rows سره د طاق Row ستایل له جفت سره تغییر کوي.

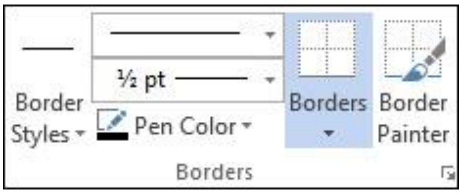
First Column: له First Column سره د لومړني Column ستایل له نورو Columns سره تغییر کوي.

Last Column: له Last Column سره د وروستني Column ستایل له نورو Columns سره تغییر کوي.

کوي. Banded Columns: له Banded Columns سره د طاق Column ستایل له جفت سره تغییر



Shading: له Shading سره د انتخاب شویو Cells رنګ بدلیږي.

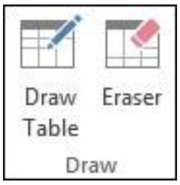


Borders: د Borders د Cells د شاوخوا چوکاټ ورکولو او لیري کولو لپاره کاریږي.

Border Painter: د Border Painter په مرسته مشخص Border ته د خوښې Style والا Border ورکول کیږي.

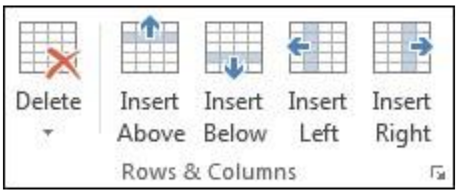
Select: د Cell، Column، Row او Table د انتخابولو لپاره کاریږي. View Gridlines: د Table د چوکاټ د نه موجودیت پر مهال داسې چوکاټ ښیي چې د Print په وخت کې نه Print کیږي.

Properties: د Table، Row او Columns د اندازې برابرولو او نورو بدلونونو راوستلو لپاره کاریږي.



Draw Table: له Draw Table سره خپله د خوښې مطابق جدول جوړ یا رسمیږي.

Eraser: د جدول د چوکاټ لیرې کولو یا څو حجرو یو ځای کولو لپاره کاریږي.



Delete: د Cell، Column، Row او Table د لیرې کولو لپاره کاریږي.

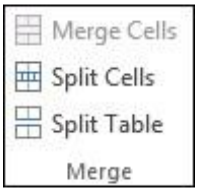
اضافه کیږي Insert Above: له Insert Above سره پاس خوا ته یوه Row

Insert Below: له Insert Below سره لاندې خوا ته یوه Row اضافه کیږي

Insert Left: له Insert Left سره چپ طرف ته يو Column اضافه کيږي

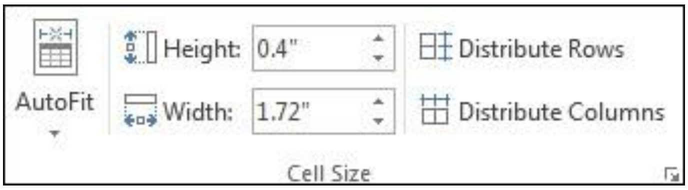
Insert Right: له Insert Right سره ښي طرف ته يو Column اضافه کيږي

Merge Cells: له Merge Cells سره له انتخاب شويو Cells څخه يو Cell جوړيږي.



Split Cells: له Split Cells سره انتخاب شوي Cells په څو برخو وېشل کيږي.

Split Table: له Split Table سره Table په دوه برخو وېشل کيږي.



AutoFit Contents: له AutoFit Contents سره د Table اندازه له ليکلو سره برابريږي.

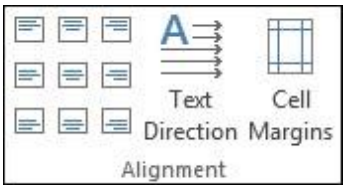
AutoFit Window: له AutoFit Window سره Table په ټوله صفحه کې برابريږي.

Fixed Column Width: له Fixed Column Width سره د Columns اندازه په خپل حال ثابت پاتې کيږي.

Table Row Height: له Table Row Height سره د Row اندازه برابريږي.

Table Column Width : له Table Column Width سره د Column اندازه برابريږي.

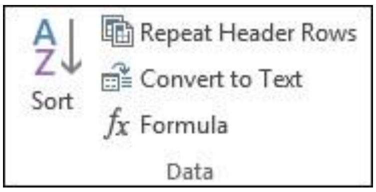
اندازه Distribute Rows: له Distribute Rows سره د انتخاب شويو Rows اندازه مساوي کيږي.



Distribute Columns: له Distribute Columns سره د انتخاب شويو Columns مساوي کيږي.

Text Direction: له Text Direction سره د Cell په داخل کې د ليکلو طرف ټاکل کيږي.

Cell Margins: له Cell Margins سره د Table د Cell لپاره د حاشيې اندازه برابريږي.



Sort: د انتخاب شويو معلوماتو د منظمولو لپاره کاريږي.

Repeat Header Rows: له Repeat Header Rows سره د هغې Row ليکنه چې انتخاب شوې د ټول د Table د هرې صفحې په سر کې تکراريږي.

اضافه . Convert to Text: له Convert to Text سره د Table لیکنه عادي لیکلو ته بدلیږي.

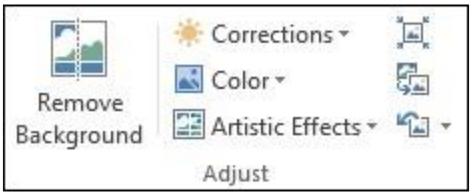
له Formula سره کلیک شوي Cell ته Formula کیږي

:Formula

د Illustrations ګروپ:

Pictures: د Pictures په مرسته له کمپیوټر څخه فایل ته تصویر راوستل کیږي.

Online Picture: د Online Picture په مرسته له انټرنیټ څخه فایل ته تصویر راوستل کیږي.



د Adjust ګروپ:

Remove Background: د انځور د اضافي برخي لیري کولو لپاره کاریږي.

Corrections: د انځور د روښنایي زیاتولو او کمولو لپاره کاریږي.

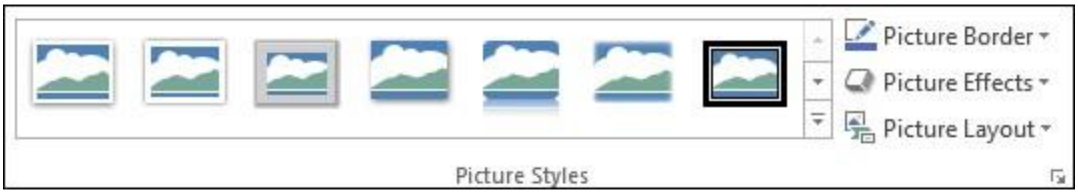
Color: د انځور د رنګ بدلولو لپاره کاریږي.

Artistic Effects: د انځور ډول Sketch او Painting شکل ته بدلوي. Compress

Pictures: د انځور د حجم کمولو لپاره کاریږي، یعني کیفیت یې کمزوری ک وي.

Change Picture: د انتخاب شوي انځور پر ځای بل انځور راوستلو لپاره کاریږي.

Reset Picture: انځور لومړني حالت ته بدلوي. یعني چې څومره بدلون کې راوستل شوي وي، ټول لیري کیږي.

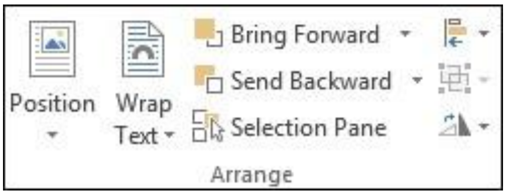


د Picture Style ګروپ:

Picture Border: د انځور ګردچاپیره چوکاټ Border د ستایل، رنګ او اندازې برابرولو لپاره کاریږي.

Picture Effect: انځور ته ډیزاین لګه: سوری، انعکاس، شاوخوا ته رنګ او دا ډول نور ورکوي.

Picture Layout: په مرسته یې انځور SmartArt ته وړل کیږي.



د Arrange گروپ: Position: د انځور موقیعت په صفحه کې ټاکي.

Wrap Text: له لیکلو سره د انځور د برابرولو لپاره کارول کیږي. یعني له لیکلو سره دې په یوه کرښه کې راشي، د لیکلو په سر دې راشي، د لیکلو لاندې دې راشي او دا ډول نور.

Bring Forward: انتخاب شوی انځور له نورو انځورونو څخه د یو لېول په اندازه پورته وړي.

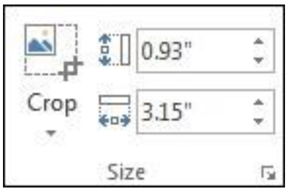
Bring Backward: انتخاب شوی انځور له نورو انځورونو څخه د یو لېول په اندازه ښکته وړي.

Selection Pane: له Selection Pane سره وړوکې صفحه ښکاري چې په مرسته یې انځورونه په اساني سره انتخاب، له یو بل څخه مخکې وروسته وړلی او نومونه بدلیږي.

Align Objects: انځور له صفحې، حاشیې یا نورو انځورونو سره منظموي.

Group Objects: څو انتخاب شوي انځورونه سره گروپ یا یو ځای کوي.

Rotate Objects: د انځور د کږولو او معکوس کولو لپاره کاریږي.



د Size گروپ:

Crop: د انځور د اضافي برخې د لیرې کولو لپاره کاریږي.

Height: د انځور د لوړوالي برابرولو لپاره کاریږي.

Width: د انځور د پلنوالي برابرولو لپاره کاریږي.

Shapes: د Shapes په مرسته فایل ته مختلف ډول تیار جوړ شکلونه راوستل کیږي.

Edit Shape: په انتخاب شوي Shape کې د بدلون یا یې پر ځای د بل Shape راوستلو لپاره کاریږي.

Draw Text Box: په Document کې د Text Box رسمولو لپاره کاریږي.

Shape Fill: د Shape د منځ د رنگ برابرولو لپاره کاریږي.

Shape Outline: د Shape د څلور خواوو (Border) د رنگ برابرولو لپاره کاریږي.

Shape Effects: Shape ته ډیزاین لکه: سوری، انعکاس، شاوخوا ته رنگ او دا ډول نور ورکوي.

Text Fill: د Shape د منځ د لیکنې رنگ برابروي.

Text Outline: د Shape د منځ د لیکنې د څلور خواوو رنګ برابروي.

Text Effects: د Shape د منځ لیکنې ته ډیزاین لکه: سو ری، انعکاس، شاوخوا ته رنګ او دا ډول نور ورکوي.

Text Direction: د Shape په منځ کې د لیکنې طرف ټاکي.

Align Text: د Shape په منځ کې د لیکنې ځای ټاکي.

Create Link: د کلیک شوي Shape ارتباط له بل خالي Text Box سره جوړوي.

Position: د Shape موقیعت په صفحه کې ټاکي.

Wrap Text: له لیکلو سره د Shape د برابرولو لپاره کارول کیږي. یعنې له لیکلو سره دې په یوه کرښه کې راشي، د لیکلو پر سر دې راشي، تر لیکلو لاندې دې راشي او دا ډول نور.

Bring Forward: انتخاب ش وی Shape له نورو Shapes یا شکلونو څخه د یو لېول په اندازه پورته و ړي.

Bring Backward: انتخاب ش وی Shape له نورو Shapes یا شکلونو څخه د یو لېول په اندازه ښکته و ړي.

Selection Pane: له Selection Pane سره و ړوکې صفحه ښکاري، چې په مرسته یې Shapes یا شکلونه په اسانۍ سره انتخاب، له یو بل څخه مخکې وروسته و ړلی او نومونه بدلیږي.

Align Objects: Shape یا شکل له صفحې، حاشیې یا نورو Shapes سره منظموي.

Group Objects: څو انتخاب شوي Shapes یا شکلونه سره ګروپ یا یو ځای کوي.

Rotate Objects: د Shape د ک ږولو او معکوس کولو لپاره کاریږي.

Crop: د Shape د اضافي برخې د لیرې کولو لپاره کاریږي.

Shape Height: د شکل یا Shape د لو ړوالي برابرولو لپاره کاریږي.

Shape Width: د شکل یا Shape د پلنوالي برابرولو لپاره کاریږي.

Smart Art: د Smart Art په مرسته بېلا بېل معلومات په ګرافیکي)تصویري(بڼه ښودل کیږي.

Add Shape: SmartArt ته Shape اضافه کوي.

د . Add Bullet: SmartArt ته Text Bullet اضافه کوي.

Text Pane: د Text Pane ښودلو او لیرې کولو لپاره کاریږي

Promote: انتخاب شوی Shape یا Bullet یو لیول پورته وړي.

Demote: انتخاب شوی Shape یا Bullet یو لیول لاندې وړي.

Right to Left: د SmartArt د لورې ټاکلو لپاره کاریږي، یعنې له ښي که له چپ طرف څخه دې پیل شي.

Move Up: انتخاب شوی Shape یا Bullet د لیول په داخل کې مخکې ک وي.

Move Down: انتخاب شوی Shape یا Bullet د لیول په داخل کې وروسته کوي.

Layout: د انتخاب شوي Shape د برخو ښودلو ډول ټاکي.

Change Colors: د SmartArt Graphic د رنګ بدلولو لپاره کاریږي.

SmartArt Styles: د SmartArt Graphic ډول بدلوي، یعنې 2-D او 3-D ته یې بدلوي.

Reset Graphic: په SmartArt Graphic کې راوستل شوي ټول بدلونونه له منځه وړي.

Edit in 2-D: SmartArt Graphic په 2-D ډول ښیي؛ هغه وخت کار کوي چې سمارټ ارټ 3-D شکل ته اوښتی وي.

Change Shape: د انتخاب شوي Shape شکل بدلوي.

Larger: د انتخاب شوي Shape اندازه غټوي.

Smaller: د انتخاب شوي Shape اندازه وړوکې کوي.

یادونه: د سمارټ ارټ پاتې برخه په Shape کې تشریح شوې ده.

Chart: د Chart په مرسته د عدد ونو ترمنځ پ رتله)مقایسه(په ګرافیکي بڼه ښودل کیږي.

Add Chart Element: Chart ته د برخو یا عناصرو زیاتولو او کمولو لپاره کاریږي.

Quick Layout: د Chart د ټول شکل (Layout) بدلولو لپاره کاریږي.

Change Colors: د Chart د رنګونو بدلولو لپاره کاریږي.

Chart Style: Chart ته تیار جوړ سټایلونه ترې انتخابیږي.

Switch Row/Column: د Data موقیعت د X له محور څخه د Y محور ته بدلوي.

Select Data: په Chart کې د ښودونکې Data د ساحې انتخابولو لپاره کارېږي.

Edit Data: د Chart په معلوماتو کې د بدلون راوستلو لپاره کارېږي.

Refresh Data: د Chart د Refresh کولو لپاره کارېږي، څو راوستل شوي تغیرات پکې ښکاره شي.

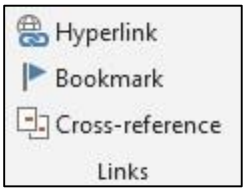
Change Chart Type: د Chart د ډول بدلولو لپاره کارېږي. Chart

Element: د Chart د برخو (Element) انتخابولو لپاره کارېږي.

Format Selection: انتخاب شوي Chart Element کې د تغیر راوستلو لپاره کارېږي.

Reset to Match Style: د انتخاب شوي Chart Element تغیرات د چارټ له نورو برخو سره یو ډول کوي.

Screenshot: د Screenshot په مرسته له خلاصو شویو پروګرامونو یا له صفحې څخه تصویر اخیستل کیږي.



د Links ګروپ:

Hyperlink: د Hyperlink په مرسته له بل فایل سره اړیکه (Link) جوړیږي.

Bookmark: د Bookmark په مرسته فایل کې یو مشخص ځای په نښه کیږي.

Cross-Reference: د Cross-Reference په مرسته د فایل په داخل کې له List, Bookmark, Table, Objects او دا ډول نورو سره اړیکه جوړیږي.

د Comments ګروپ:

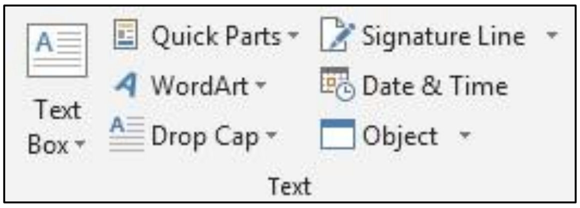
د Comment په مرسته فایل کې پر انتخاب شوي ځای باندې تبصرې (نظر) لیکل کیږي.

د Header & Footer ګروپ:

Header: Header په فایل کې د داسې لیکنې لیکلو لپاره کارول کیږي، چې د هرې صفحې په سر کې تکراریږي. د مثال په ډول د کتاب نوم چې په هره صفحه کې تکراریږي.

Footer: Footer په فایل کې د داسې لیکنې لیکلو لپاره کارول کیږي، چې د هرې صفحې په پای کې په تکراري ډول راځي.

Page Number: د فایل صفحو ته د نم برو ورکولو لپاره کارول کیږي.



د Text ګروپ:

Text Box: د Text Box راوستلو لپاره کارول کیږي چې په مرسته یې صفحه کې د خوښې په ځای کې د چوکاټ په داخل کې لیکنه کیږي. **Quick Part:** په مرسته یې فایل ته Document Property ،Auto Text او ادا ډول نور راوستل کیږي.

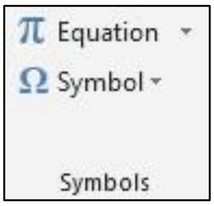
Auto Text: د Auto Text په مرسته هغه لیکنه، چې په تکراري ډول ضرورت ورته پیښیږي او د Auto Text Gallery کې ذخیره وي فایل ته اضافه کیږي.

WordArt: د WordArt په مرسته فایل ته WordArt Text box اضافه کیږي. **Drop Cap:** د Drop Cap په مرسته د پاراګراف لومړۍ کلمه یا حرف نسبت نورو ته غټیږي.

Signature Line: د Signature Line په مرسته فایل کې د لاسلیک لپاره ځای اضافه کیږي.

Date & Time: د Date & Time په مرسته فایل ته وخت او تاریخ راوستل کیږي.

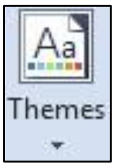
Object: د Object په مرسته بل فایل په خلاص شوي فایل کې Embed ځای په ځای کیږي.



د Symbols ګروپ: Equation: د Equation په مرسته فایل کې ریاضیکي معادلې لیکل کیږي.

Symbol: د Symbol په مرسته فایل ته بیلا بیل سیمبولونه راوستل کیږي.

Design Tab



Themes: د Themes په مرسته د فایل Themes بدلیږي.

نوټ : Themesد Font, Font Color, Font Size مجموعه ده، چې پر هغه باندې له کلیک سره په فایل کې همغه ډول بدلون راځي.

Colors: د Colors په مرسته د لیکنې لپاره رنګ انتخابیږي.

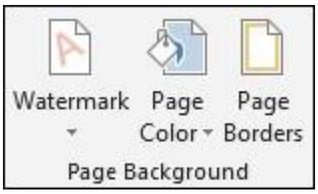
Fonts: د Fonts په مرسته د لیکنې لپاره شکل انتخابیږي.

Paragraph Spacing: د Paragraph Spacing په مرسته د پاراګرافونو تر منځ فاصله برابریږي.

Effects: د Effects په مرسته د Objects ته ایفیکټ یا ډیزاین ورکول کیږي.

Set as Default: د Set as Default په مرسته راوستل شوي بدلون په دایمي ډول ذخیره کیږي.

د Page Background ګروپ:



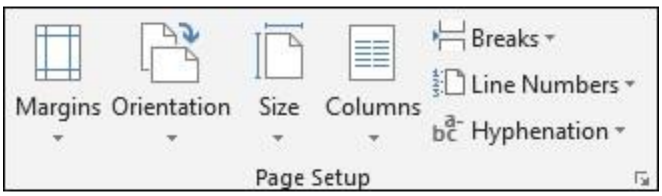
Watermark: د Watermark په مرسته د لیکنې شا ته لیکنه یا تصویر چې په هره صفحه کې تکرا رې راځي راوستل کیږي، د دې لپاره کارول کیږي چې لیکنه څوک کاپي نه کړي.

Page Color: د Page Color په مرسته د صفحې لپاره رنګ انتخابیږي.

Page Borders: د Page Borders په مرسته د فایل د صفحو لپاره چوکاټ)Border(برابریږي.

Page Layout Tab

د Page Setup ګروپ:



Margins: د Margins په مرسته د فایل لپاره حاشیه برابریږي.

Orientation: د Orientation په مرسته د فایل صفحې په عمودي یا افقي ډول برابریږي.

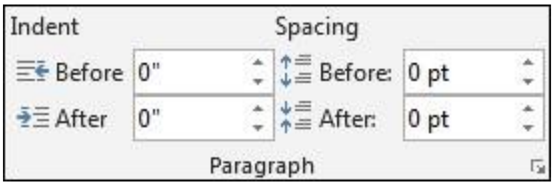
Size: د Size په مرسته د فایل د صفحو اندازه برابریږي.

Columns: د Columns په مرسته د فایل لیکنه په کالمونو کې برابریږي.

Breaks: د Breaks په مرسته ښکاریدونکي صفحه، کالم یا Section پای ته رسیږي.

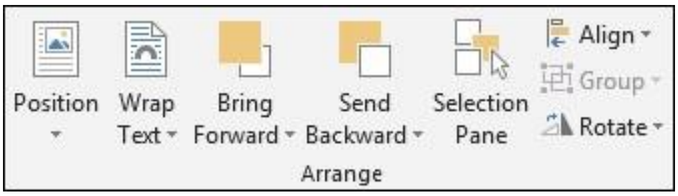
Line Numbers: د Line Numbers په مرسته د لیکنې کرښو ته نمبرې ورکول کیږي.

د Paragraph گروپ:



Indent: د Indent په مرسته د لیکنې او حاشیې ترمنځ فاصله زیاته او کمیږي.

Spacing: د Spacing په مرسته د پاراگرافونو ترمنځ فاصله زیاته او کمیږي.



د Arrange گروپ: Position: د انتخاب شوي Objects موقیعت په صفحه کې ټاکي.

Wrap Text: له لیکلو سره د Objects برابرولو لپاره کارول کیږي. یعنې له لیکلو سره دې په یوه کرښه کې راشي، د لیکلو پر سر دې راشي، تر لیکلو لاندې دې راشي او دا ډول نور....

Bring Forward: انتخاب ش وی Object له نورو Objects څخه د یو لېول په اندازه پورته و ړي.

Bring Backward: انتخاب ش وی Object له نورو Objects څخه د یو لېول په اندازه ښکته و رې.

Selection Pane: له Selection Pane سره و ړوکې صفحه ښکاري چې په مرسته یې Objects په اساني سره انتخاب او مخکې او وروسته وړل کیږي.

Align: په مرسته یې Objects له صفحې یا حاشیې سره برابریږي.

Group: څو انتخاب شوي Objects سره ګروپ یا یو ځای ک وي.

Rotate: د Objects ک ړولو او معکوس کولو لپاره کاریږي.

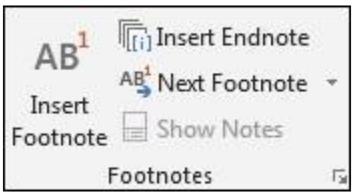
References Tab

د Table of Contents ګروپ:

Table of Contents: د Table of Contents په مرسته په فایل کې له موجودو عنوانو څخه لړلیک فهرست جوړیږي.

Add Text: د Add Text په مرسته انتخاب شوې لیکنه عنوان ته یا له عنوان څخه عادي لیکنېته بدلیږي.

Update Table: د Update Table په مرسته Table of Contents تازه Update کیږي.

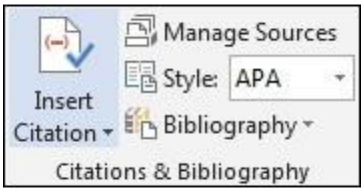


د Footnotes ګروپ:

Insert Footnote: د Insert Footnote په مرسته په انتخاب شوي لیکنه د صفحې په اخر کې معلومات لیکل کیږي.

Insert Endnote: د Insert Endnote په مرسته په انتخاب شوي لیکنه د فایل په اخر کې معلومات لیکل کیږي.

ته کرسر Next Footnote: د Next Footnote په مرسته راتلونکي Footnote ته کرسر ځي.

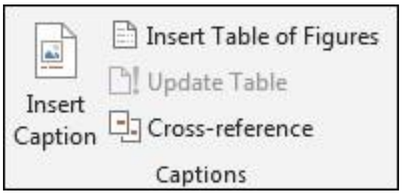


د Show Notes په مرسته د فایل په داخل کې Footnote یا Endnote ته کرسر ځي. Show Notes:

د. په مرسته د لیکنې لپاره Citation & Bibliography ګروپ:

Insert Citation: د Insert Citation ماخذ لیکل کیږي

Manage Sources: د Manage Sources په مرسته د لیکنې ماخذونه منظمیږي. Style: د Style په مرسته د ماخذ د ښودلو ډول انتخابیږي.



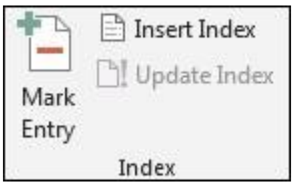
Bibliography: د Bibliography په مرسته په لیکنه کې د کارېدلیو ماخذونو نوملړ لېست فایل ته راوستل کیږي.

د Caption ګروپ:

نوملړ Insert Caption: د Insert Caption په مرسته Object ته نوم (Label) ورکول کیږي.

Insert Table of Figures: د Insert Table of Figures په مرسته د هغو Objects فایل ته راوستل کیږي چې Label ورکړل شوی وي.

Update Table: د Update Table په مرسته Table of Figures تازه (Update) کیږي.



د: Cross-Reference په مرسته د فایل په داخل کې له List, Bookmark, Table, Objects سره اړیکه جوړیږي. Cross-Reference

د Index ګروپ:

Mark Entry: د Mark Entry په مرسته انتخاب شوي لیکنه Index ته اضافه کیږي. Insert Index: د Insert Index په مرسته هغه کلیمې چې په Index کې وي د پاڼې له نمبر سره فایل ته اضافه کیږي. Update Index: د Update Index په مرسته Index تازه کیږي. د Table of Authorities ګروپ:

Mark Citation:

د Mark Citation په مرسته انتخاب شوي لیکنه د Authorities جدول ته اضافه کیږي.

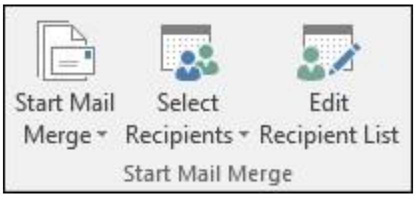
Insert Table of Authorities: د Insert Table of Authorities په مرسته د Authorities جدول فایل ته اضافه کیږي

Update Table: د Update Table په مرسته د Authorities جدول تازه کیږي.

Mailings Tab

د Create ګروپ:

Envelopes: د Envelopes په مرسته د لیک لپاره د پاکټ اندازه او شکل برابریږي.

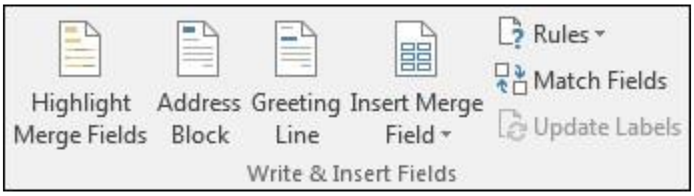


Labels: د Label په مرسته د پاکټ لپاره نښان Label برابریږي.

د Start Mail Merge ګروپ:

Start Mail Merge: د Start Mail Merge په مرسته یوه لیکنه څو نفرو ته لیږل کیږي. Select Recipients: د Select Recipients په مرسته د هغو نفرو لیست انتخابیږي، چې لیکنه ورلیږل هدف وي.

Edit Recipient List: د Edit Recipient List په مرسته Recipients لیست کې بدلون راځي یا له لیست څخه د لیکنې لیږلو لپاره مشخص نفر انتخابیږي.



د Write & Insert Fields گروپ:

Highlight Merge Fields: Highlight په مرسته په ليکنه کې کاريدلي د Merge Fields فيلډونه Highlight کيږي.

Address Block: د Address Block په مرسته ليکنې ته ادرس اضافه کيږي.

Greeting Line: د Greeting Line په مرسته د درناوي کلمې ليکنې ته اضافه کيږي.

Insert Merge Field: د Insert Merge Field په مرسته ليکنې ته د لېست يو Field اضافه کيږي.

Rules: د Rules په مرسته د Mail Merge لپاره شرطونه انتخابيږي.

Match Fields: د Match Fields په مرسته د نوملړ د مخلتفو فيلډونو مانا ګانې Word ته ورپېژندل کيږي.

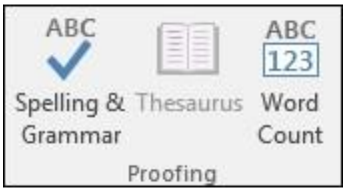
Update Labels: د Update Labels په مرسته جوړ شوي Labels د نوملړ په معلوماتو Update کيږي

Preview Results: د Preview Results په مرسته په Merge شويو ځايونو کې د لېست معلومات ځای په ځای کيږي.

Find Recipient: د Find Recipient په مرسته د مشخص نفر لپاره ليږل کېدونکې ليکنه ښکاري.

Check for Errors: د Check for Errors په مرسته د Mail Merge په وخت کې د غلطيانو د مخنيوي طريقه Word ته ورپېژندل کيږي.

Finish & Merge: د Finish & Merge په مرسته د Mail Merge د پای ته رسولو ډول ټاکل کيږي.



Review Tab

د Proofing گروپ:

Spelling & Grammar: د **Spelling & Grammar** په مرسته په لیکنه کې د **Spelling** او **Grammar** غلطي په نښه او سمیږي.

Thesaurus: د **Thesaurus** په مرسته د انتخاب شوې کلمې پر ځای مشابې کلمې راوستل کیږي.

Word Count: د **Word Count** په مرسته د فایل د حرفونو، کلمو، کرښو او پاڼو شمېر معلومیږي.

د Insights گروپ:

Smart Lookup: د **Smart Lookup** په مرسته له انلاین منابعو څخه د انتخاب شوې لیکنې پر اړه معلومات، انځورونه او داډول نور ترلاسه کیږي.

د Language گروپ:

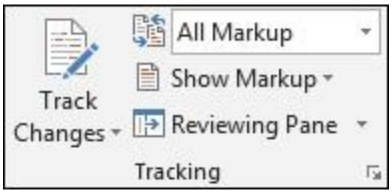
Translate: د **Translate** په مرسته انتخاب شوې لیکنه د قاموس (ډیکشنري) په مټ بلې ژبې ته ژباړل کیږي. **Language:** د **Language** په مرسته په متن کې د **Spelling** او **Grammar** غلطي په نښه کولو لپاره ژبه انتخابیږي.

د Comments گروپ:

New Comment: د **New Comment** په مرسته په انتخاب شوې لیکنه نظر لیکل کیږي.

Delete: د **Delete** په مرسته انتخاب شوی **Comment** لیرې (Delete) کیږي.

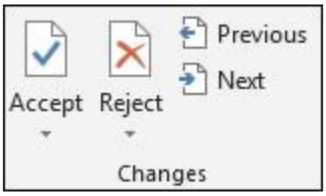
Previous: د **Previous** په مرسته پورتني **Comment** ته کرسر ځي. **Next:** د **Next** په مرسته کرسر لاندني **Comment** ته ځي.



Show Comments په مرسته د لیکنې ترڅنګ ټول Comments هم ښکاري. Show Comments: د

د Tracking ګروپ: Track Changes: Track Changes په فایل کې د راتلونکو بدلونونو پر اړه معلومات ساتي.

Display for Review: د Display for Review په مرسته د بدلونونو ډول ټاکل کیږي، یعنې د کوم ډول بدلون پر اړه دې معلومات ښکاره شي.



Reviewing Pane: د Reviewing Pane په مرسته په فایل کې ټول تغیرات د نوملړ لیست په ډول ښکاري.

د Changes ګروپ: Accept: د Accept په مرسته ټاکل شوی بدلون منل کیږي.

Reject: د Reject په مرسته ټاکل شوی بدلون ردیږي.

Previous: د Previous په مرسته پورتني بدلون ته کرسر ځي.

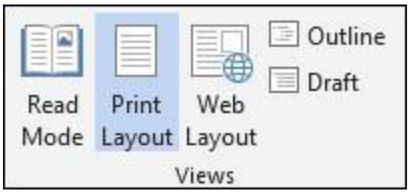
Next: د Next په مرسته لاندني بدلون ته کرسر ځي.

د Compare ګروپ:

د Compare په مرسته دوه فایلونه پرتله کیږي، څو د دواړو ترمنځ توپیر ښکاره شي.

د Protect ګروپ: Block Authors: د Block Authors په مرسته نور خلک په فایل کې د بدلون له راوستلو څخه منع کیږي.

Restrict Editing: د Restrict Editing په مرسته په فایل کې بدلون محدودیږي.



View Tab

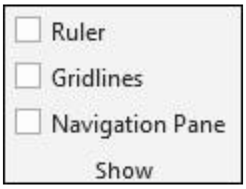
د Views گروپ: Read Mode: د Read Mode د فایل د لوستلو)مطالعې(لپاره ترټولو غوره لار ده.

Print Layout: د Print Layout په مرسته فایل د Print په ډول ښودل کیږي، یعني کوم ډول چې Print کیږي په هغه ډول ښکاري.

Web Layout: د Web Layout په مرسته فایل د انټرنټي پاڼي (Web Page په ډول ښودل کیږي.

Outline: د Outline په مرسته فایل په Outline شکل ښکاري.

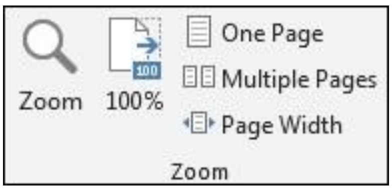
Draft: د Draft په مرسته یوازې د فایل لیکنه ښکاري، یعني د Header, Footer او Border برخه یې نه معلومیږي، یوازې د فایل لیکنه معلومیږي.



د Show گروپ:

Ruler: د Ruler په مرسته د لیکنې ترخنگ خطکش (Ruler(هم ښکاري.

Gridlines: د Gridlines په مرسته د فایل په داخل کې Gridlines هم ښکاري، چې په مرسته یې Objects په اساني سره په فایل کې برابریږي.



Navigation Pane: د Navigation Pane په مرسته Navigation Pane خلاصیږي، چې په مټ یې عنوانونه او صفحې په اساني سره کتل کیږي.

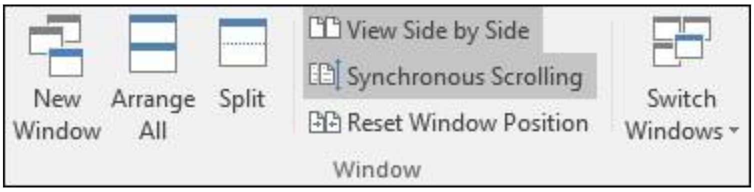
د Zoom گروپ:

Zoom: د Zoom په مرسته د کمپیوټر پرمخ لیکنه له خپل اصلي حالت څخه نږدې او لیرې کیږي.

One Page: د One Page په مرسته په یوه وخت کې یوه پاڼه په پوره ډول ښکاري.

Multiple Pages: د Multiple Pages په مرسته په یوه وخت کې څو پاڼې ښکاري.

Page Width: د Page Width په مرسته د یوې پاڼې پلنوالی له ټولې Windows سره برابرېږي.



د Window گروپ: New Window: د New Window په مرسته د خلاص شوي فایل دویمه Windows خلاصیږي.

Arrange All: د Arrange All په مرسته د MS Word ټول خلاص شوي فایلونه په یو وخت کې ښکاري.

Split: د Split په مرسته د خلاص شوي فایل په د وه برخو کې په یوه وخت کار ترسره کیږي.

View Side by Side: د View Side by Side په مرسته د MS Word دوه خلاص شوي فایلونه څنگ په څنگ ښکاري.

Synchronous Scrolling: د Synchronous Scrolling په مرسته دوه خلاص شوي فایلونه په یوه وخت کې ښکته پورته) Scroll (کیږي، خو هغه وخت کار کوي چې View Side by Side فعال وي.

Reset Window Position: د Reset Window Position په مرسته د دوه څنگ په څنگ خلاصو شویو فایلونو ځایونه سره بدلیږي.

Switch Windows: د Switch Windows په مرسته د MS Word خلاصو شویو فایلونو کې له یوه څخه بل ته په اسانۍ او تیزۍ سره تللی شو.

سرلوړي او بريالي اوسئ.

★★★

zahidullahdurrany20@gmail.com

Get more e-books from www.ketabton.com

Ketabton.com: The Digital Library