د افغانستان اسلامي جمهوري دولت

د خوست د پوهنې ریاست

د تریزیو د پوهنې امریت

د تریزیو ضیاء العلوم عالي خصوصي لیسې د امتحان لپاره د کمپیوټر نوټ

MS Word 2010

Ketabton.com

ترتیب کوونکی:نورولي قربان

اړیکه:0778268663----0700858266

Gmail: *Noorwalli.qourban@Gmail.com*

Facebook: *Noorwali Qourban*

ketabton.com - The Digital Library

سریزه

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

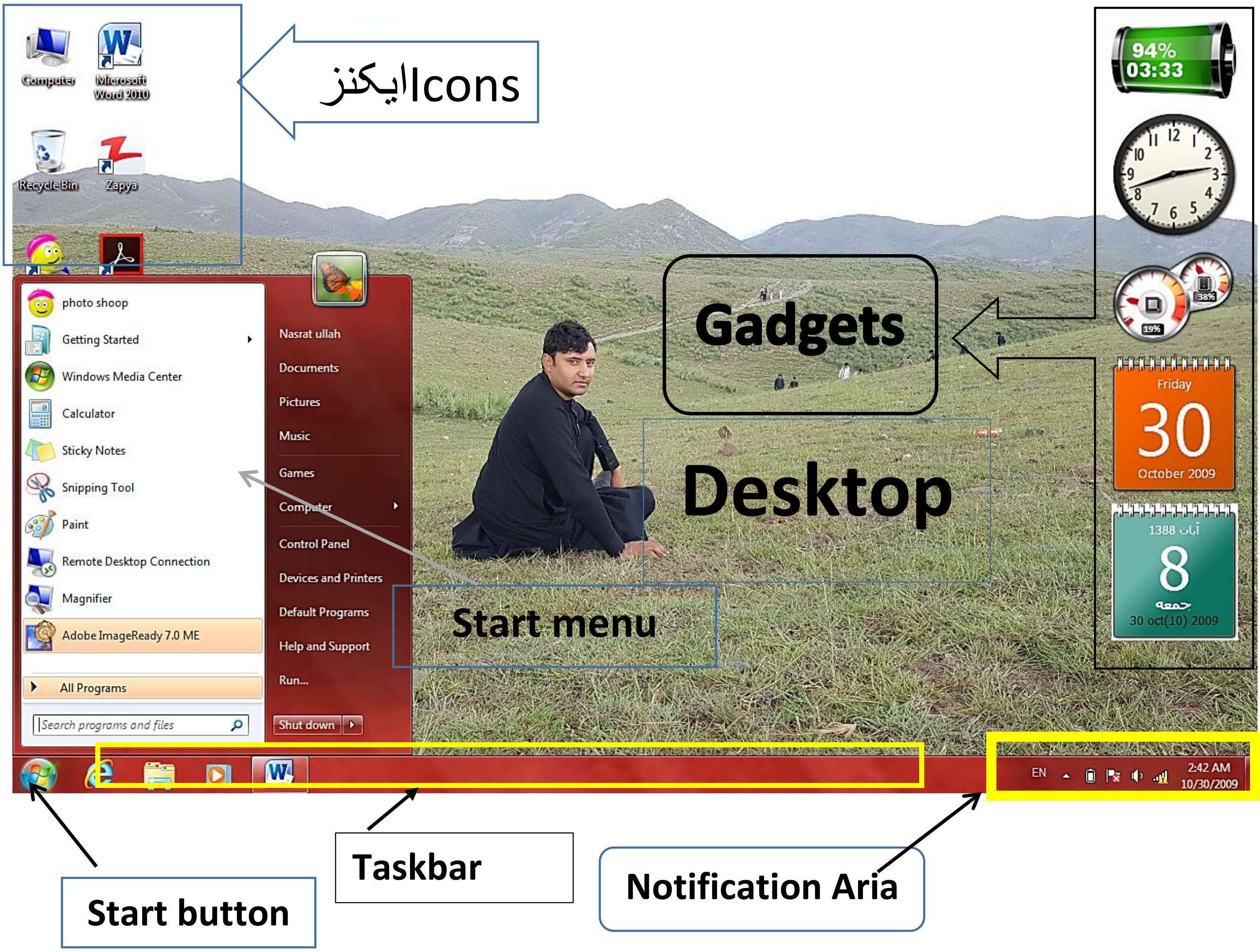
د لوړو ټولګیو شاګردانو ته مې بیا د Window (ms Word,MS excel) learningجوړ کړیده تر څو په کور کې ترې استفاده وکړي.

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

په ښنتانه مینه نورولي قربان

0700858266

ketabton.com - The Digital Library



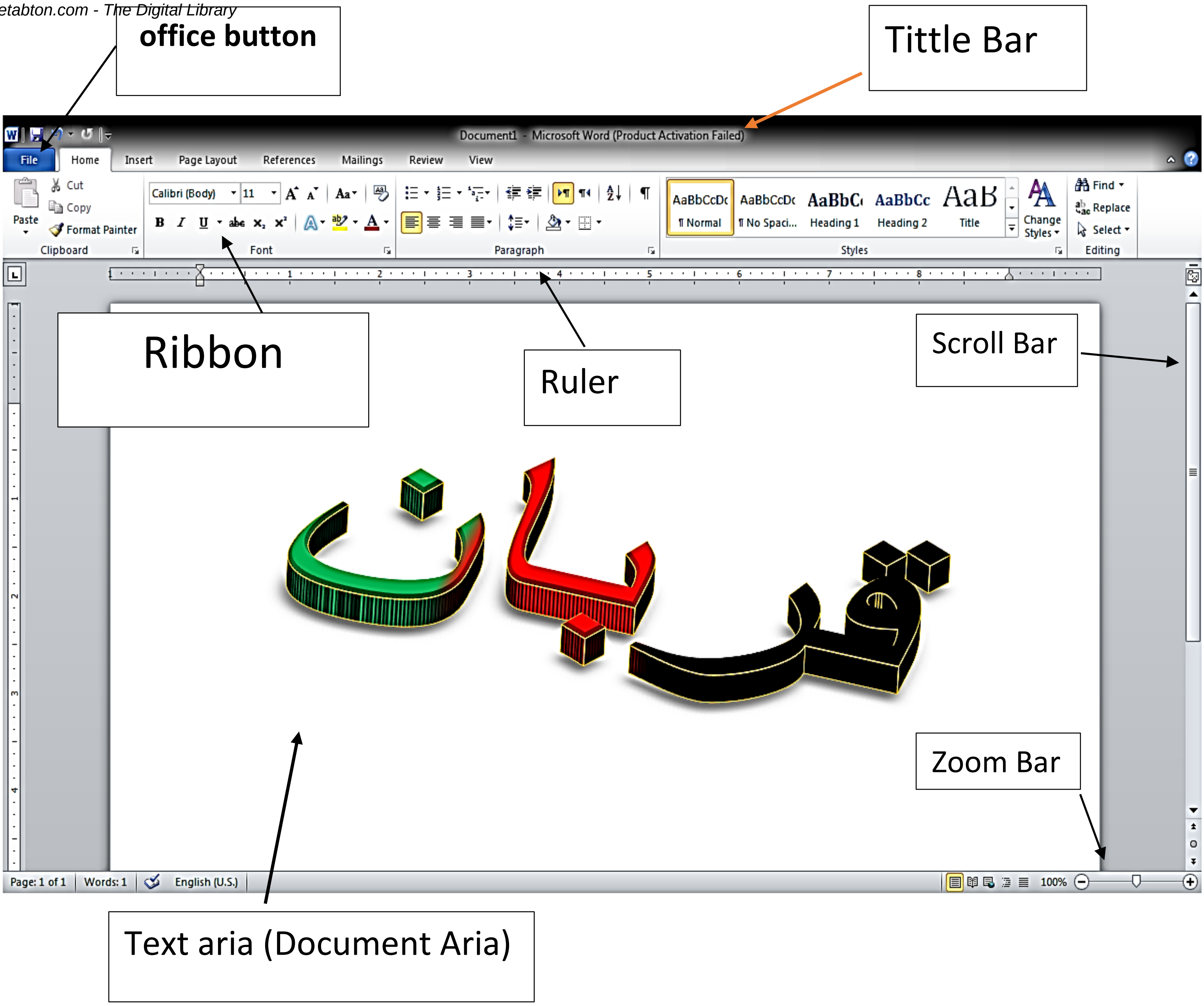
Icons:د هر پروګرام شکل ته ایکنه وایي.

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

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

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

ketabton.com - The Digital Library



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

Ruler: موږ ته په صفحه کي د ليکلو اندازه ټاکي

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

ketabton.com - The Digital Library

د کمپیوټر پیژندنه او تاریخچه

کمپیوټر دلاتیني ژبې دcomputله کلمې څخه اخیستل شویده چې مانا یې مخاسبه (شمیرنه ده)کله چې (er)ورجمع شي نوبیا محاسبه کوونکي (شمیرونکي)په مانا ده

یا کمپیوټر یو ډیجیټل برقي ماشین ده چې سخت او مشکل کارونه په لنډ وخت کې ترسره کوي

یا: کمپیوټر هغه بریښنایيز ماشین دی چې پروګرام منونکی وی او منطقي اوریاضیکي اجراات تر سره کړي.

دلومړی ځل لپاره کمپیوټرپه (1942م) کال کې دیو امریکایي عالم الاتاسوټ بري لخواه د امریکا په هاردوارډ پوهنتون کې احتراع اوجوړ شوو.

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

اولین کوچنی کمپیوټر (personal computer)چې (PC)په نامه یادیږي په 1979م کال کې جوړ شو.

او ورورسته کمپیوټر ته د کمپیوټر نوم د چـــــین هیواد له خواه ورکړل شو

کمپیوټر دوې ۲ برخو ویشل شوی ده چې یوې برخې ته يېSoftwareوایي. سافټویر د کمپیوټر هغه برخه ده چې په سترګو لیدل کیږي خو لمس کیږي نه یا ټول هغه پروګرامونه چې په کمپیوټر کې د ننه ترسره کیږي سافټویر په نامه یادیږي لکه: Microsoft office,zapya,vlc,etc

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

کمپیوټر له څلورو اصلی واحدونو(برخو) څخه جوړشوی دی۱:موسMouse ۲:کیبورډ Keyboard: ۳:مانیټور Monitor ۴:CPU

Mouse:1:-یاموږک هغه اله ده چې د کمپیوټر د چالانیدو څخه وروسته د کار د شروع ځای د همدې الې په وسیله تاکل کیږي.

Keyboard 2:یا لیک دړه :دا د کمپیوټر هغه برخه ده چې په دې د هرې ژبې الفباموجوده ده او د همدې لیکدړې په واسطه هر ډول عملیې ترسره کیږي کیبورډ بڼتې په درو برخو ویشل شوی دي .

ketabton.com - The Digital Library

الف: د عددونو او الفبا بټنې .

ب: د لیک نښو او علامو بټنې.

ج: خاص بټنې چې په دې بټنو کې وظیفوي ،قلفوونکې او نورې بټنې شاملې دي.

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

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

USB فلش

Mouse موږک

Keyboard لیک دړه

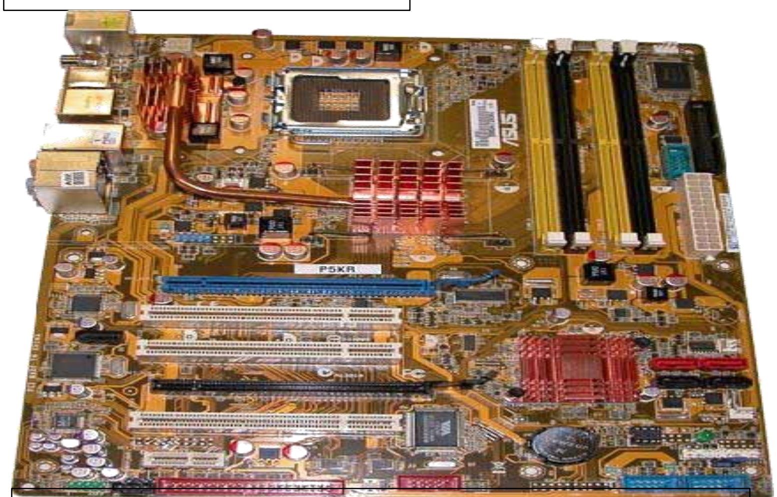
؟

Monitor لیدونی

loud speaker لوډسپیکر

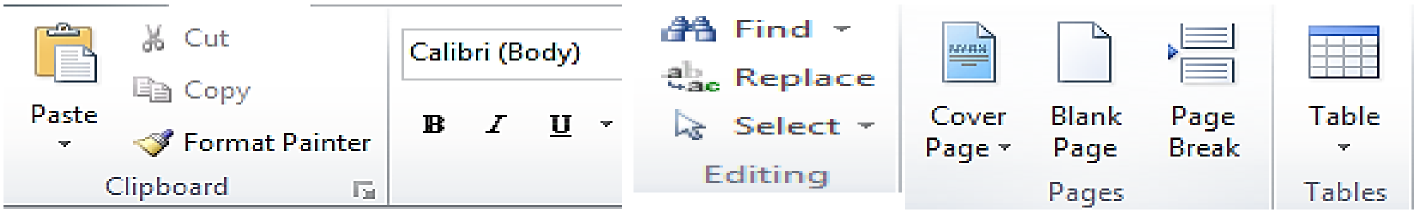
Printer پرینټر

سکینر



CPU مادربورډ

ketabton.com - The Digital Library



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

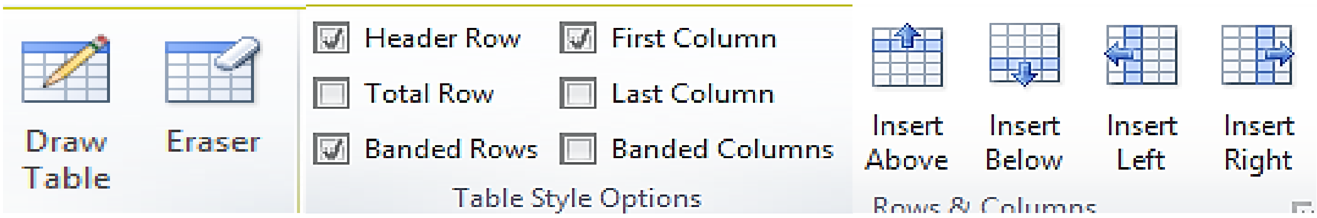
12:Cover Page:په وسیله کوولای شو چې کتاب ته پوښ جوړ کړو.

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

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

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

ketabton.com - The Digital Library



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

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

17:Row:د جدول عمودي برخې ته وايي.

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

19:Total Row:د جدول اخيري برخې ته وايي.

20:Colum:د جدو افقي خانو يا برخو ته وايي.

Header Row

Row

دضياء العلوم خصوصي ليسې د سالانه امتحان مهالـــــوېش			
ورځ	مضمون	استاذ	ممايز
شنبه	رياضي	امر صاحب	نورولي
يک شنبه	کمپيوټر	نورولي قربان	قاضي الرحمن
دو شنبه	پښتو	حيات الله	سيد حسن
سه شنبه	قرآن کريم	قاري سيد کريم احمدي	هاشم

Total Row

Colum

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

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

23:Cell:د جدول يوې خانې ته وايي.

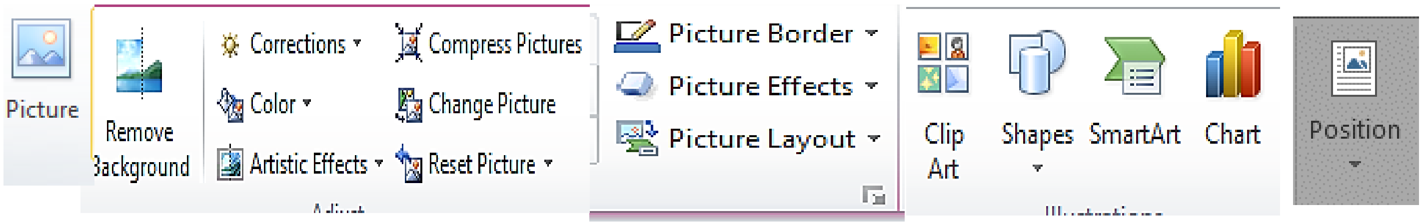
24:insert Above:په واسطه کولای شو چې د پاسه يوه Row اضافه کړو.

25:Insert Below:په وسيله کولای شو چې لاندې يوه row واخلو.

26:insert Right د دې په وسيله کولای شو چې د کليک شوي ځای ښي طرف ته يو colum واخلو.

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

ketabton.com - The Digital Library



28: Picture:په مرسته کولای شو یو عکس خپلې لیکنې ته راوړو.

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

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

31: Corrections: د دې په وسیله کولای شو چې د عکس رڼا تېزه یا کمه کړو.

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

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

34: Compress Picture:ء په وسیله کولای شو چې د عکس وزن کم کړو.

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

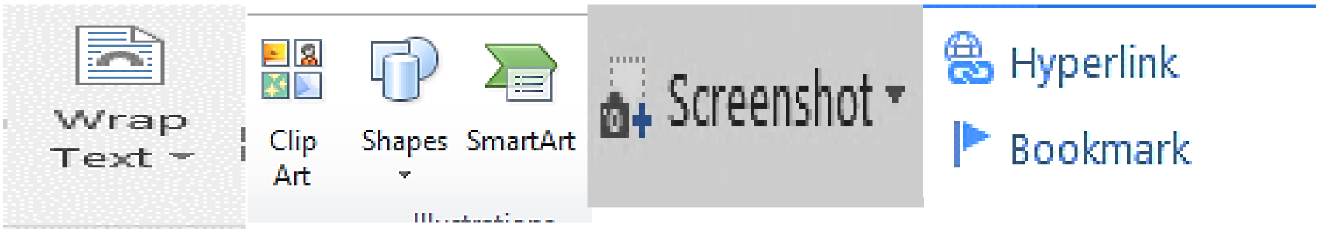
36: Reset Picture:په کوم تصویر کې چې موږ تغیرات راوستلي وي عواړو چې بیرته عادي خالت لاړ شي نو په reset pictureباندې کلیک کوو

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

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

39: Position: د دې لپاره استعمالیږي چې یو عکس یا شیف (شکل) په پاڼې کې له یو ځای څخه بل ځای ته یو سو.

ketabton.com - The Digital Library

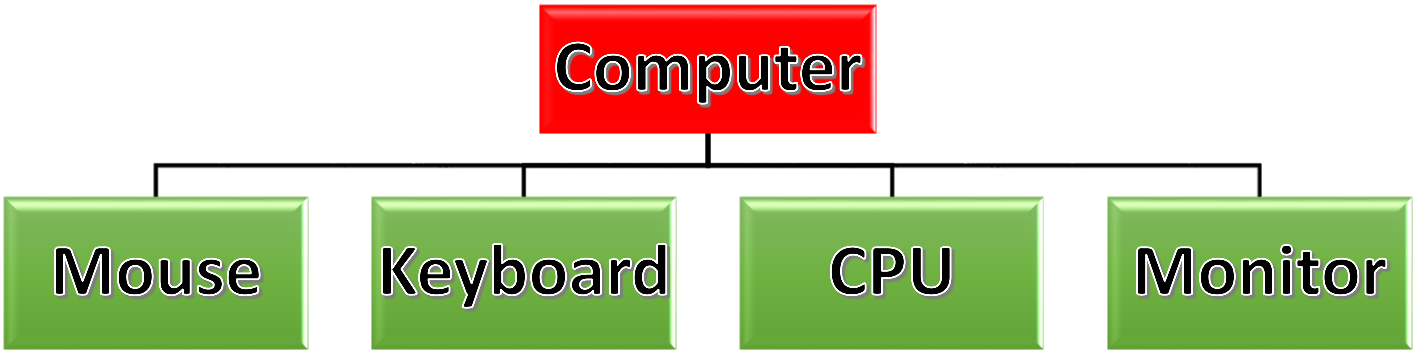


40: Warp Text:په مرسته کولای شو چې يو عکس يا شيف (شکل) څخه ليکنه شاته، مخته لاندې باندې کړو.

41:که وغواړو چې تصوير ده د ليکنې په سر باندې راشي نو لومړی په wrap text باندې او بيا په In line with text باندې کليک کوو.

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

43:Smart Art: ددعې کمانډ په مدد کولای شو چې يو شی په څو برخو ويشل شوی وي نو د هغې برخې د يو ګراف په ډول وښايو لکه په لاندې مثال کې چې کمپيوټر برخې تشريح شوی دي.



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

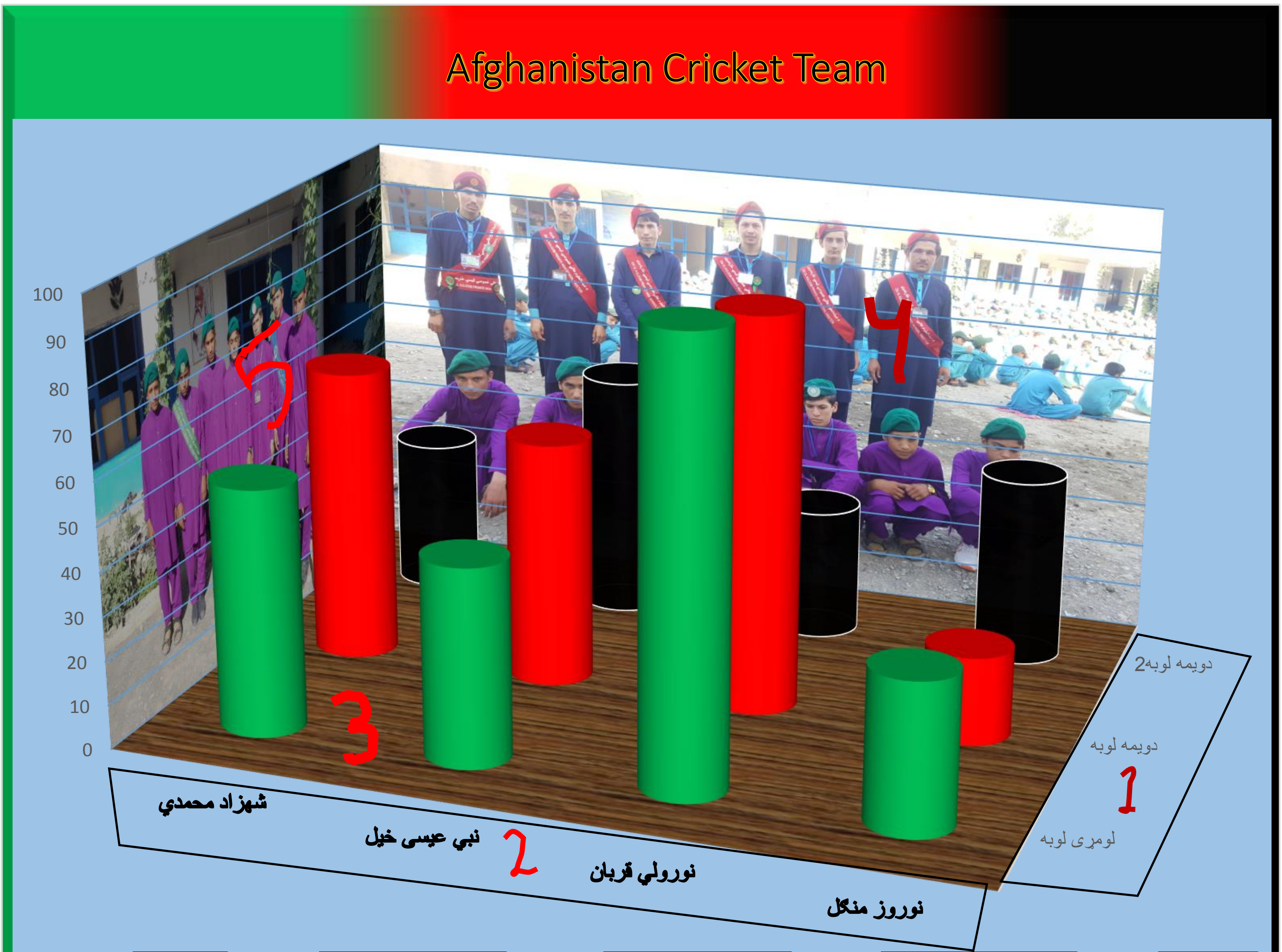
45؛screenshot:په مدد کولای شو چې د وورډ پروګرام لپاره د کمپيوټر له بيلابيلو برخو څخه تصويرونه واخلو او د وورډ پروګرام صفحې ته يې راولو.

46:Hyperlink: که چيرې وغواړو چې د يو تصوير يا ويډيو او د بلې ليکنې سره اړيکه جوړه کړو چې کله په هغې کليک کوو نو موږ ته به هغه فايل خلاصيږي نو د نوموړي کمانډ څخه استفاده کوو

47:Bookmark:په ذريعه کولای شو چې دوورډ په ډکومينټ يا صفحه کې ځای په نښه کړو کله چې موږ وغواړو خپل ځای ته په اسانۍ لاړ شو نو د bookmark کمانډ څخه استفاده کوو

ketabton.com - The Digital Library

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



	شهزاد محمدي	نبي عيسى خيل	نوروز منګل	نوروز منګل
لومړۍ لوبه	56	45	100	34
دويمه لوبه	67	56	90	20
دويمه لوبه2	35	56	30	43

Depth (series Axis:1

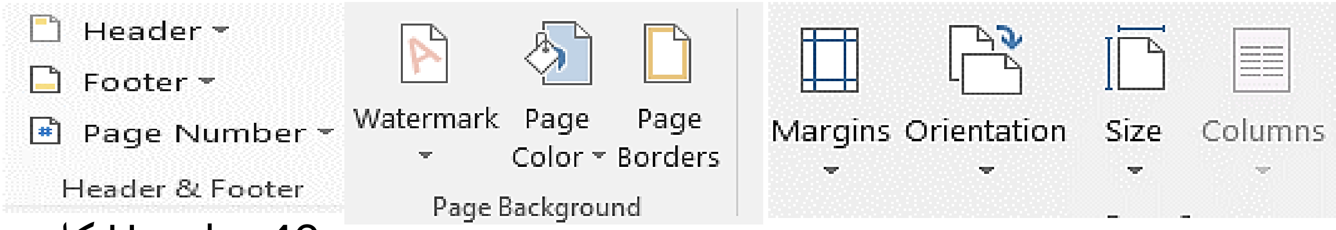
Horizontal (Category)Axis:2

Floor:3

Back Wall:4

Sid Wall:5

ketabton.com - The Digital Library



49:Header: کله

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

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

51:Page Number: د دي په مرسته کولای شو چي د هري پاڼي په سر یا بیخ باندي نمبر ولګوو.

52:Watermark: په مرسته کولای شو چي په خپله لیکنه کي دننه یو تصویر ،ټاپه یا نوم ولیکو نو بیا څوک نشي کولای چي زموږ لیکنه کاپي کړي او که چیري یي کاپي کوله نو زموږ نوم یا تصویر به نشي پريږنګولی.

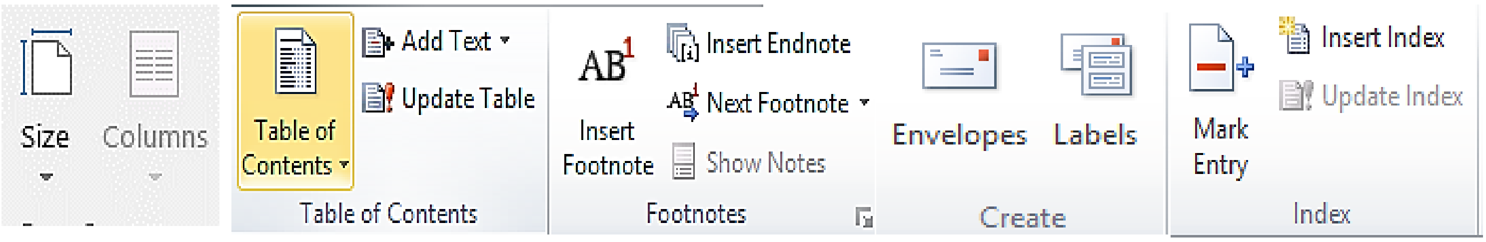
53 :Page color: په واسطه کولای شو چي د خپل ډاکومینټ صفحو یا پاڼو ته ډول ډول رنګونه ورکړو .

54:Page Borders: د دي په ذریعه کولای شو چي د پاڼي (صفحي) چارچاپیره ډول ډول بارډر تاوو کړو.

55 :Margins: که وغواړو چي د صفحي څنډو کي لیکنه منظمه کړو یعني لیکنه د صفحي څنډو ته د خپلي اندازي مطابق وباسو نو لومړی layout ته ځوبیا په Margins باندي کلیک کوو نو لیکنه د خپلي خوښي مطابق تنظیموو.

56:Orientation: که چیري وغواړو چي صفحه دافقي څخه عمودي ته واړوو په orientation باندي کلیک کوو بیا په Landscape باندي کلیک کوو.

ketabton.com - The Digital Library



57: sizeپه مرسته کولای شو چې د خپلې پاڼې اندازه وټاکو موږ په ساده پرینټر کې A4کاغذ استعمالوو نو له دې وجې مو اکثره لیکنې ته A4کاغذ انتخابوو.

58:Columns:کله که واغواړو یوه لیکنه په څو خصو تقسیم کړو نو له columnsڅخه استفاده کوو لکه په ویکیبلریو کې چې وي.

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

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

61:Update Table له لارې کولای شو چې هغه نوې مالومات مو چې په وروستیو کې اضافه کړي وي هغه راولو.

62:Insert Footnote: د دې په وسیله کولای شو چې دیو لغات یا هر هغه خرف چې غواړو زیات مالومات یې د پاڼې په پای کې ولیکو .

63:Insert Endnote:په مرسته کولای شو چې دیو یا هر هغه خرف چې غواړو زیات مالومات یې د کتاب په پای کې ولیکو .

64 :Next Footnote:له لارې کولای شو چې راتلونکې یا هعه ځای ته کوم کې چې موږ footnoteلګولې وي په اسانی سره لاړ شو.

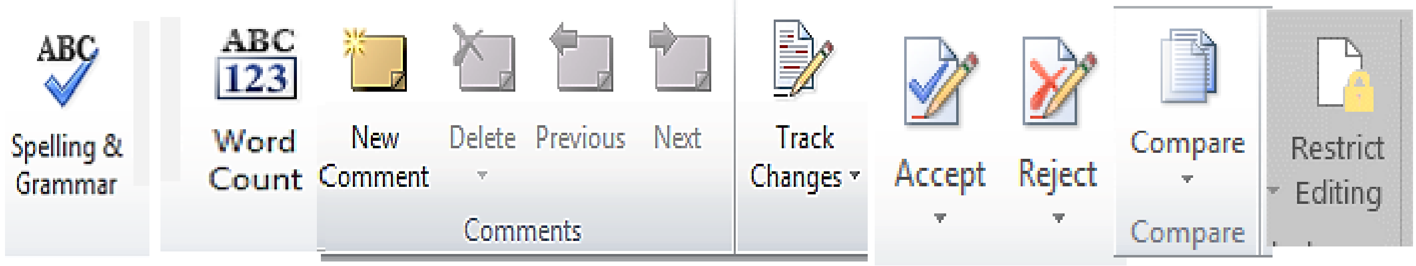
65 :Envelopesپه وسیله کولای شو چې د حط لپاره په پاکټ باندې نوم او هم پاکټ جوړ کړو.

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

67:Mark Entre: په وسیله کولای شو چې هعه لعاتونه چې غواړو دکتاب په پای کې یې مانا ولیکو دMark Entreپه وسیله یې انتخابوو.

68:Insert Index: د دې لپاره استعمالیږي چې انتخاب شوي لغاتونه د کتاب پای ته راولو

ketabton.com - The Digital Library



69: Spelling &Grammar څخه په ليکنه کې د سفېل او ګرامري غلطی اصلاح او چک کولو لپاره ترې کار اخيستل کيږي.

70: Word count : مرسته کولای شو چې د خپلي ليکني خرفونه،پراګرافونه،لينونه او مخونه وشميرو.

71:New comment: د دې لپاره استعماليږي چې په يوه ليکنه کې په يو خرف ،نوم پسې زيات تشريخات وليکو.

72 Delete comment:باندې خپل کميټونه ختمولای شو.

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

74:Accept:په وسيله کولای شو چې کوم تعيرات زموږ په ليکنه کې د track change]له فغالولو څخه وروسته راغلي وي هغه قبول کړو .

75:Rejrct: په وسيله کولای شو چې کوم تعيرات زموږ په ليکنه کې د track change]له فغالولو څخه وروسته راغلي وي هغه رد (لغوه) کړو .

76: Compare: په مدد کولای شو چې د دوو جلا دوسيو (documents) ليکني مقايسه کړو.

77: Combine:په وسيله کولای شو چې د دوو جلا دوسيوـDocumentsـليکني سره يو ځای کړو.

78:Restrict Editing:په وسيله کولای شو چې خپل فايل (دوسيي)ته پاسورډ ورکړو.

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

ketabton.com - The Digital Library

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

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

Thank you for reading

Find more e-books and articles on Ketabton - your multilingual digital library.

www.ketabton.com

Ketabton - Pashto, Farsi, Arabic & English