MS WORD 2016

په پښتو ژبه

لیکونکی: محمدنور مسلم

mnoormuslim@gmail.com

Ketabton.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

د Microsoft Word 2016 پروګرام لنډه تشریح

Microsoft Word پروګرام یو داسې پروګرام دی، چې د رپوټونو، دوسیو، لیکونو او نورو ورته چارو په تنظیم او ترتیب کې تري ګټه اخیستل کیږي، MS Word یو ارزښتمن پروګرام ګڼل کیږي. دا پروګرام د Microsoft Office د پروګرامونو یوه برخه ده.

موږ له دې پروګرام څخه په بېلا بېلو چارو، لکه: د ساده لیکونو له لیکلو څخه بیا په ډېر ماهرانه بڼه د کتابونو، رپورټونو په لیکلو او نورو چارو کې ګټه اخلو.

دا پروګرام موږ ته دا ورتیا راکوي، چې له خپلو کمپیوټرونو څخه په ګټه اخیستنې سره په کور او یا بل ځای کې ډېر زیات کار وکړو.

ورډ پروګرام له بېلا بېلو لارو څخه خلاصیږي، چې زیاتې کارېدونکې لارې یې په لاندې ډول دي:

☞ Start Menu → All Program → Word 2016

☞ RUN (⊞ + R) → Write in Text Box (WinWord)

ورډ پروګرام مختلفې برخې لري، چې عبارت دي له:

☞ Title bar

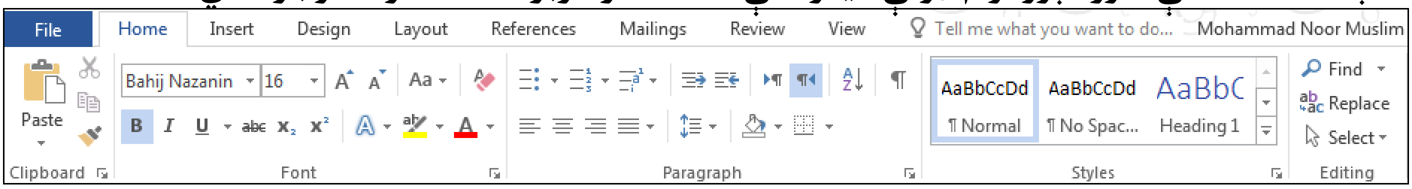
☞ Ribbon (Tabs, Commands)

☞ Status bar

☞ Scroll bar

په ټایټل بار (Title bar) کې هغه نوم چې فایل ته ورکړل شوي وي ښکاري. لکه په تصویر کې چې د فایل نوم MS Word 2016 دی.

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



Status bar کې د فایل پر اړه معلومات ښکاري چې څو مخه دي، کوم مخ د کمپیوټر په شیشه ښکاري او داسې نور...

(c) ketabton.com: The Digital Library

Scroll bar پە یو فایل کې لە یو ځای څخە بل ځای تە پە لنډە توگە د تللو لپارە کارول کیږي، چې پە دوە ډولە دی یو یې افقي او بل یې عمودي دی.

فایل ټب (File Tab)

لە نوم څخە یې ښکاري چې د فایل اړوند کمانډونە پە کې موجود دي، د فایل ټب کمانډونە پە لاندې ډول دي:

Info, New, Open, Save, Save as, Print, Share, Export, Close, Account, Options

Info: پە Info کې د فایل پر اړە معلومات ښکاري، چې لیکوال یې څوک دی، د فایل اندازە څومرە دە، څو مخە دي او دا ډول نور معلومات. د دې ترڅنگ لە Info څخە فایل تە Password هم ورکول کیږي.

New: لە New سرە نوی فایل (New Document) خلاصیږي.

Open: لە Open سرە د ورډ پروگرام هغە فایل چې پە کمپیوټر کې ذخیرە وي خلاصیږي.

Save: لە Save سرە خلاص شوی فایل پە کمپیوټر کې ساتل (ذخیرە) کیږي.

Save As: لە Save As سرە خلاص شوی فایل پە بل نوم یا ډول (Type) سرە ساتل کیږي.

Print: لە Print سرە خلاص شوی فایل (پر کاغذ باندې چاپ) کیږي.

Share: فایل د برېښنالیک (Email) پە مرستە لە بل چا سرە د شریکولو یا یوې وېب پاڼې (Website) تە د پورتە کولو لپارە کارول کیږي.

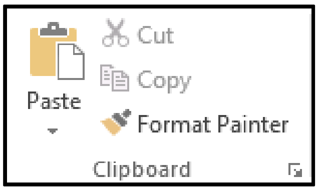
Export: Export د فایل د ډول بدلولو لپارە کارول کیږي، د بېلگې پە ډول PDF یا XPS تە بدلول.

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

Account: د Account پە مرستە لە مایکروسافټ حساب (Account) څخە پە MS Word کې گټە اخیستل کیږي.

Options: د MS Word پروگرام ټول تنظیمات د Option پە مرستە برابریږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library



Home Tab

د Clipboard ګروپ:

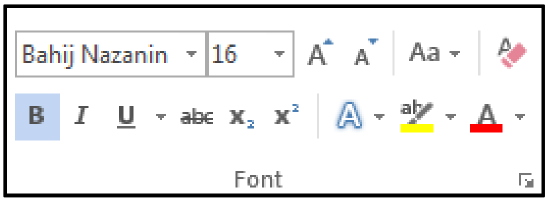
Paste: د Paste په مرسته د Clipboard (Cut یا Copy شوي) لیکنه کلیک شوي ځای ته وړل کیږي.

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

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

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

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



د Font ګروپ:

Font: د Font په مرسته انتخاب شوې لیکنې ته د خوښې شکل (Style) ورکول کیږي.

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

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

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

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

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

Bold: د Bold په مرسته انتخاب شوې لیکنه ډبلیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

Italic: د Italic په مرسته انتخاب شوې لیکنه کږېږي.

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

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

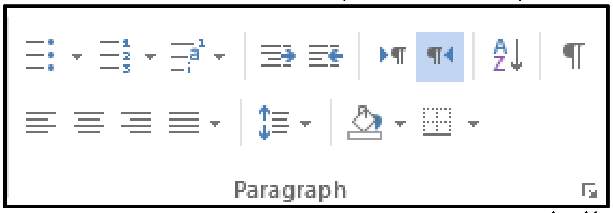
Subscript: د Subscript په مرسته انتخاب شوې لیکنه د قاعدې په ډول لیکل کیږي.

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 څخه لاندې ځای ته رنګ ورکول کیږي.

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



د 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 کیڼ څخه ښي لور ته لیکل کیږي، چې د انګلیسي او دا ډول نورو ژبو د لیکنې لیکلو لپاره کارول کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

Right-to-left text direction: له Right-to-left text direction څخه په ګټه اخیستنې سره لیکنه له ښي څخه کیڼ (چپ) لور ته لیکل کیږي، چې زیاتره د پښتو، دري او دا ډول نورو ژبو د لیکنې لیکلو لپاره کارول 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: د Line and Paragraph Spacing په مرسته د کرښو او پاراګرافونو ترمنځ فاصله برابریږي.

Shading: د Shading 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 بارډر ورکول کیږي.

د Styles ګروپ:

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

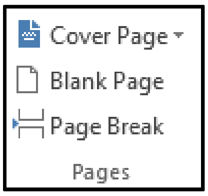
د Editing ګروپ:

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 لیکنې یا تصویرونو د انتخابولو لپاره کارول کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library



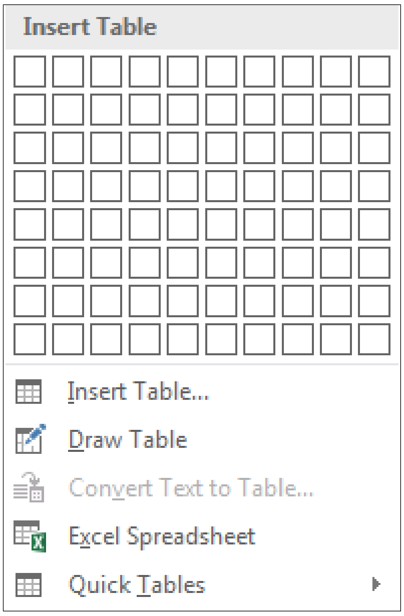
Insert Tab

د Pages گروپ:

Cover Page: د Cover Page په مرسته د فایل لپاره د مخې صفحه (پوښ) رواستل کیږي.

Blank Page: د Blank Page په مرسته صفحه په کلیک شوي ځای کې پای ته رسیږي، نوره لیکنه درییمي صفحې 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 گروپ:

د Tables په مرسته فایل ته په بیلا بیلو 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.

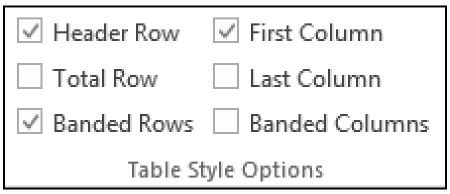
Draw Table: له Draw Table سره خپله د خوښې مطابق جدول جوړ یا رسمیږي.

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 لومړنۍ Row ستایل له نورو Rows سره تغییر کوي.



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

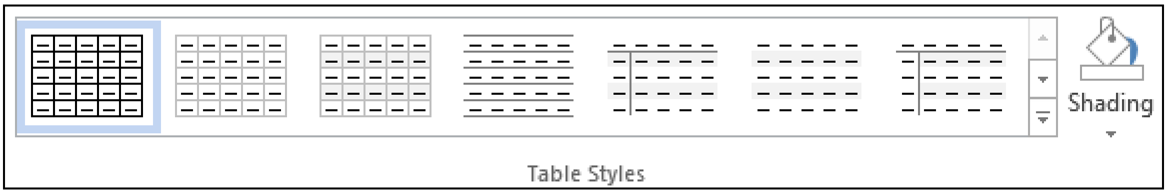
Banded Rows: له Banded Rows سره د طاق Row ستایل له جفت سره تغییر کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

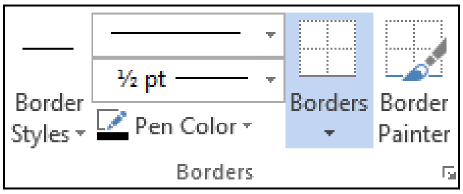
First Column: له First Column سره د لومړني Column ستایل له نورو Columns سره تغییر کوي.

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

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

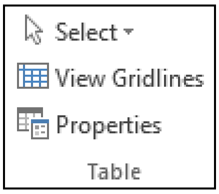


Shading: له Shading سره د انتخاب شویو Cells رنګ بدلیږي.



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

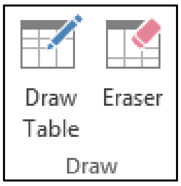
Border Painter: د Border Painter په مرسته مشخص Border ته د خوښې Style والا Border ورکول کیږي.



Select: د Cell، Column، Row او Table د انتخابولو لپاره کاریږي.

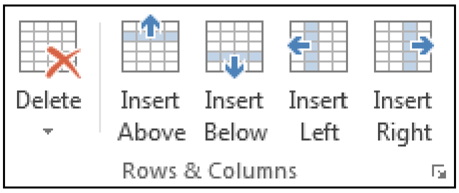
View Gridlines: د Table د چوکاټ د نه موجودیت پر مهال داسې چوکاټ ښیي چې د Print په وخت کې نه Print کیږي.

Properties: 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.

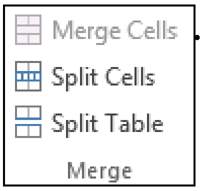
Insert Above: له Insert Above سره پاس خوا ته یوه Row اضافه کیږي

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

Insert Left: له Insert Left سره چپ طرف ته یو Column اضافه کیږي

Insert Right: له Insert Right سره ښي طرف ته یو Column اضافه کیږي

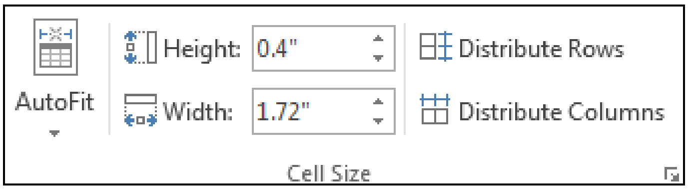
(c) ketabton.com: The Digital Library



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.

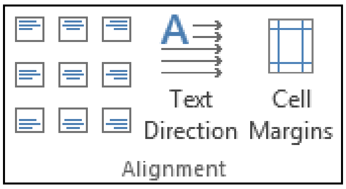
Fixed Column Width: له Fixed Column Width سره د Columns اندازه په خپل حال ثابت پاتې کيږي.

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

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

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

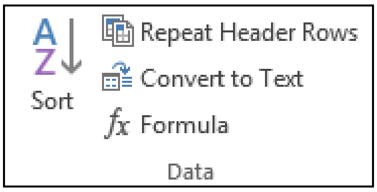
Distribute Columns: له Distribute Columns سره د انتخاب شويو Columns اندازه مساوي کيږي.



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.

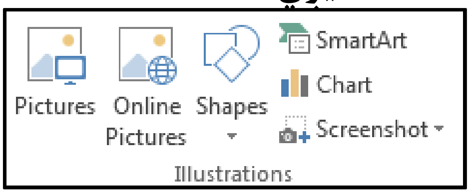
Sort: د انتخاب شويو معلوماتو د منظمولو لپاره کاريږي.



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

Convert to Text: له Convert to Text سره د Table ليکنه عادي ليکلو ته بدليږي.

Formula: له Formula سره کليک شوي Cell ته Formula اضافه کيږي.

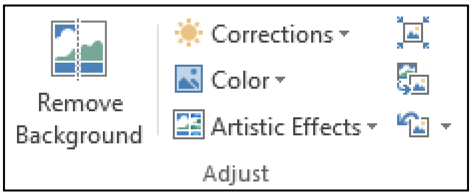


د Illustrations ګروپ:

Pictures: د Pictures په مرسته له کمپيوټر څخه فايل ته تصوير راوستل کيږي.

Online Picture: د Online Picture په مرسته له انټرنيټ څخه فايل ته تصوير راوستل کيږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library



د Adjust ګروپ:

Remove Background: د انځور د اضافي برخې لیرې کولو لپاره کاریږي.

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

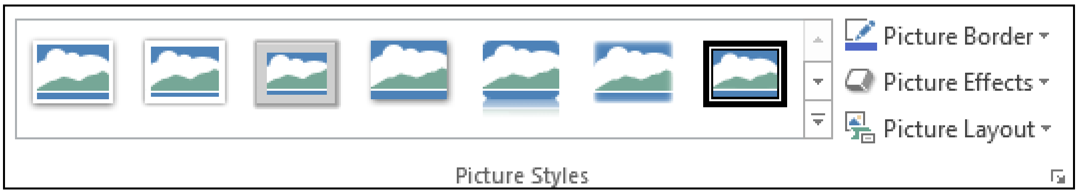
Color: د انځور د رنګ بدلولو لپاره کاریږي.

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

Compress Pictures: د انځور د حجم کمولو لپاره کاریږي، یعنې کیفیت یې کمزورى کوي.

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

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

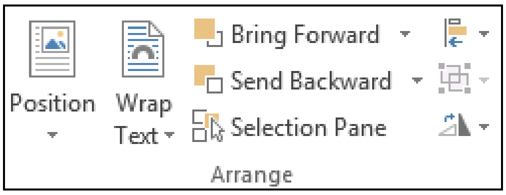


د Picture Style ګروپ:

Picture Border: د انځور ګردچاپېره چوکاټ (Border) د ستایل، رنګ او اندازې برابرولو لپاره کاریږي.

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

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



د Arrange ګروپ:

Position: د انځور موقیعت په صفحه کې ټاکي.

Wrap Text: له لیکلو سره د انځور د برابرولو لپاره کارول کیږي. یعنې 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 شوى انځور له نورو انځورونو څخه د یو لیول په اندازه پورته وړي.

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

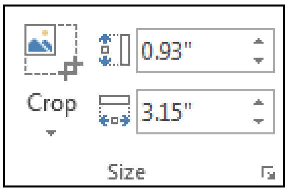
Selection Pane: له Selection Pane سره وړوکې صفحه ښکاري چې په مرسته یې انځورونه په اساني سره انتخاب، له یو بل څخه مخکې وروسته وړلی او نومونه بدلیږي.

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

Group Objects: څو انتخاب شوي انځورونه سره ګروپ یا یو ځاى کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



د **Size** ګروپ:

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 رنګ برابرولو لپاره کاریږي.

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

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

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

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

Text Effects: د Shape د منځ لیکنې ته ډیزاین لکه: سوری، 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 شوی Shape له نورو Shapes یا شکلونو څخه د یو لېول په اندازه پورته وړي.

Bring Backward: انتخاب شوی Shape له نورو Shapes یا شکلونو څخه د یو لېول په اندازه ښکته وړي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 کږولو او معکوس کولو لپاره کارېږي.

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

Shape Height: د شکل یا Shape د لوړوالي برابرولو لپاره کارېږي.

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

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

Add Shape: SmartArt ته Shape اضافه کوي.

Add Bullet: SmartArt ته Text Bullet اضافه کوي.

Text Pane: د Text Pane د ښودلو او لیرې کولو لپاره کارېږي.

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 لوري ټاکلو لپاره کارېږي، یعنې له ښي که له چپ طرف څخه دې پیل شي.

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

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 کارېږي.

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 عددونو ترمنځ پرتله (مقایسه) په ګرافیکي بڼه ښودل کیږي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

Change Colors: د Chart د رنګونو بدلولو لپاره کاريږي.

Chart Style: Chart ته تيار جوړ سټايلونه ترې انتخابيږي.

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

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

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

Refresh Data: د Chart د Refresh کولو لپاره کاريږي، څو راوستل شوي تغيرات پکې ښکاره شي.

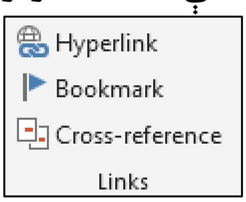
Change Chart Type: د Chart د ډول بدلولو لپاره کاريږي.

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

Format Selection: انتخاب شوي Chart Element کې د تغير راوستلو لپاره کاريږي.

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

Screenshot: د Screenshot په مرسته له خلاصو شويو پروګرامونو يا له صفحې څخه تصوير اخيستل کيږي.



د Links ګروپ:

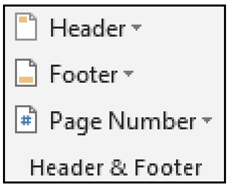
Hyperlink: د Hyperlink په مرسته له بل فايل سره اړيکه (Link) جوړيږي.

Bookmark: د Bookmark په مرسته فايل کې يو مشخص ځای په نښه کيږي.

Cross-Reference: د Cross-Reference په مرسته د فايل په داخل کې له List, Bookmark, Table, Objects او ادا ډول نورو سره اړيکه جوړيږي.

د Comments ګروپ:

د Comment په مرسته فايل کې پر انتخاب شوي ځای باندې تبصرې (نظر) ليکل کيږي.



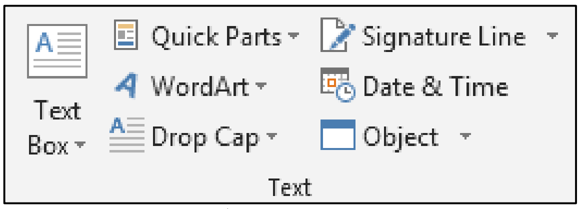
د Header & Footer ګروپ:

Header: Header په فايل کې د داسې ليکنې ليکلو لپاره کارول کيږي، چې د هرې صفحې په سر کې تکراريږي. د مثال په ډول د کتاب نوم چې په هره صفحه کې تکراريږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 نمبرو ورکولو لپاره کارول کیږي.



د Text گروپ:

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 Auto Text، Document Property او دا 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.

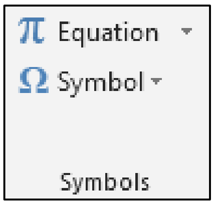
WordArt: د WordArt په مرسته فایل ته WordArt Text box اضافه کیږي.

Drop Cap: د Drop Cap په مرسته د پاراگراف 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 گروپ:

Equation: د Equation په مرسته فایل کې ریاضیکې معادلې لیکل کیږي.

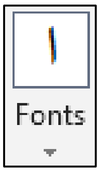
Symbol: د Symbol په مرسته فایل ته بیلا بیل سیمبولونه راوستل کیږي.

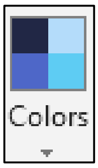
(c) ketabton.com: The Digital Library

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.





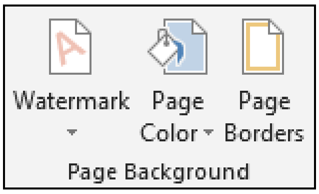
Colors: د Colors په مرسته د لیکنې لپاره رنګ انتخابیږي.

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.



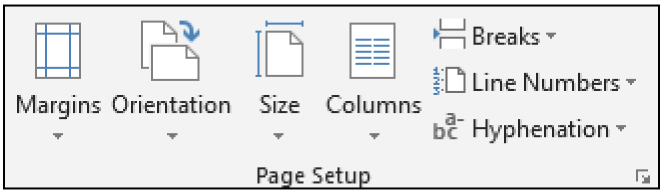
د Page Background ګروپ:

Watermark: د Watermark په مرسته د لیکنې شا ته لیکنه یا تصویر چې په هره صفحه کې تکراري 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.

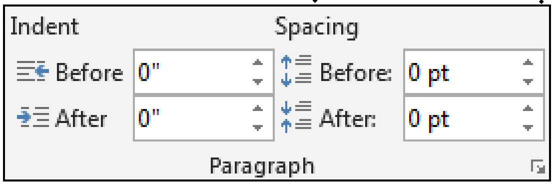
Size: د Size په مرسته د فایل د صفحو اندازه برابریږي.

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

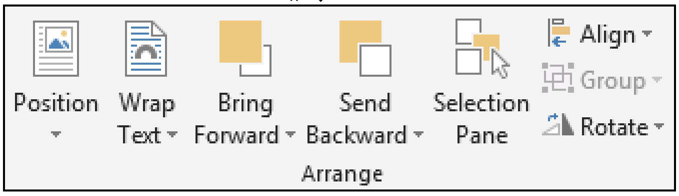
Line Numbers: د Line Numbers په مرسته د ليکنې کرښو ته نمبرې ورکول کيږي.



د Paragraph گروپ:

Indent: د Indent په مرسته د ليکنې او حاشيې ترمنځ فاصله زياته او کميږي.

Spacing: د Spacing په مرسته د پاراگرافونو ترمنځ فاصله زياته او کميږي.



د Arrange گروپ:

Position: د انتخاب شوي Objects موقيعت په صفحه کې ټاکي.

Wrap Text: له ليکلو سره د Objects برابرولو لپاره کارول کيږي. يعني له ليکلو سره دې په يوه کرښه کې راشي، د ليکلو پر سر دې راشي، تر ليکلو لاندې دې راشي او داډول نور....

Bring Forward: انتخاب شوي Object له نورو Objects څخه د يو ليول په اندازه پورته وړي.

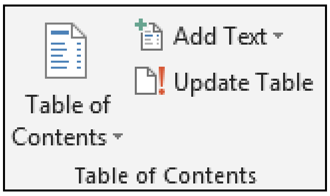
Bring Backward: انتخاب شوي Object له نورو Objects څخه د يو ليول په اندازه ښکته وړي.

Selection Pane: له Selection Pane سره ووړکې صفحه ښکاري چې په مرسته يې Objects په اسانۍ سره انتخاب او مخکې او وروسته وړل کيږي.

Align: په مرسته يې Objects له صفحې يا حاشيې سره برابريږي.

Group: څو انتخاب شوي Objects سره گروپ يا يو ځای کوي.

Rotate: د Objects کړولو او معکوس کولو لپاره کاريږي.



References Tab

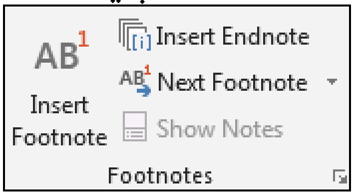
د Table of Contents گروپ:

Table of Contents: د Table of Contents په مرسته په فايل کې له موجودو عنوانو څخه لړليک (فهرست) جوړيږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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



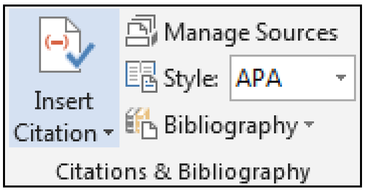
د Footnotes ګروپ:

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

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

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

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



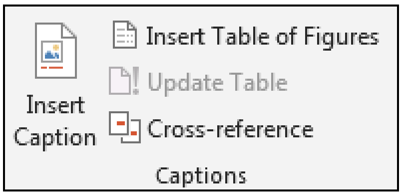
د Citation & Bibliography ګروپ:

Insert Citation: د Insert Citation په مرسته د لیکنې لپاره 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 (لیست) فایل ته راوستل کیږي.



د Caption ګروپ:

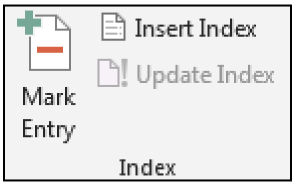
Insert Caption: د Insert Caption په مرسته Object ته نوم (Label) ورکول کیږي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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



د Index ګروپ:

Mark Entry: د Mark Entry په مرسته انتخاب شوې 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 شوې لیکنه د Authorities جدول ته اضافه کیږي.

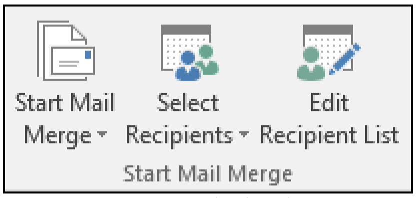
Insert Table of Authorities: د Insert Table of Authorities په مرسته د Authorities جدول فایل ته اضافه کیږي.

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.

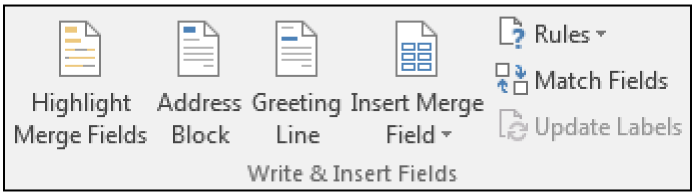
د Start Mail Merge ګروپ:

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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



د Write & Insert Fields ګروپ:

Highlight Merge Fields: د Highlight Merge Fields په مرسته په لیکنه کې کارېدلي فیلډونه Highlight کیږي.

Address Block: د Address Block په مرسته لیکنې ته ادرس اضافه کیږي.

Greeting Line: د Greeting Line په مرسته د درناوي کلمې لیکنې ته اضافه کیږي.

Insert Merge Field: د Insert Merge Field په مرسته لیکنې ته د لېست یو Field اضافه کیږي.

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

Match Fields: د Match Fields په مرسته د نوملړ د مختلفو فیلډونو مانا ګانې Word ته وروپېژندل کیږي.

Update Labels: د Update Labels په مرسته جوړ شوي Labels د نوملړ په معلوماتو Update کیږي.

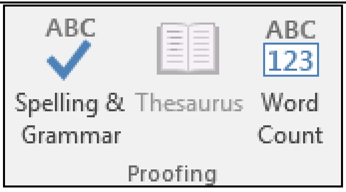
Preview Results: د Preview Results په مرسته په Merge شویو ځایونو کې د لېست معلومات ځای په ځای کیږي.

Find Recipient: د Find Recipient په مرسته د مشخص نفر لپاره لېږل کېدونکې لیکنه ښکاري.

Check for Errors: د Check for Errors په مرسته د Mail Merge په وخت کې د غلطیانو د مخنیوي طریقه Word ته وروپېژندل کیږي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library



Review Tab

د Proofing ګروپ:

Spelling & Grammar: د Spelling & Grammar په مرسته په لیکنه کې د Spelling او Grammar غلطۍ 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 شمیر معلومیږي.

د Insights ګروپ:

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

د Language ګروپ:

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 غلطۍ په نښه کولو لپاره ژبه انتخابیږي.

د Comments ګروپ:

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

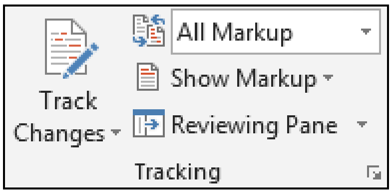
Delete: د Delete په مرسته انتخاب شوی Comment لیرې (Delete) کیږي.

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

Show Comments: د Show Comments په مرسته د ليکنې ترخنګ ټول Comments هم ښکاري.

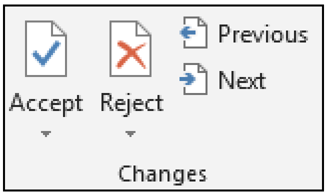


د Tracking ګروپ:

Track Changes: Track Changes په فايل کې د راتلونکو بدلونونو پر اړه معلومات ساتي.

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

Reviewing Pane: د Reviewing Pane په مرسته په فايل کې ټول تغيرات د نوملړ (لېست) په ډول ښکاري.



د Changes ګروپ:

Accept: د Accept په مرسته ټاکل شوی بدلون منل کيږي.

Reject: د Reject په مرسته ټاکل شوی بدلون رديږي.

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

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

د Compare ګروپ:

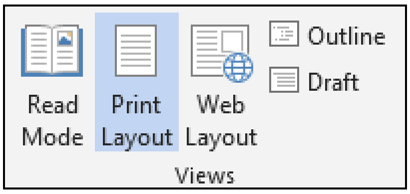
د Compare په مرسته دوه فايلونه پرتله کيږي، خو د دواړو ترمنځ توپير ښکاره شي.

د Protect ګروپ:

Block Authors: د Block Authors په مرسته نور خلک په فايل کې د بدلون له راوستلو څخه منع کيږي.

Restrict Editing: د Restrict Editing په مرسته په فايل کې بدلون محدوديږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library



View Tab

د Views ګروپ:

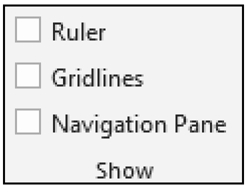
Read Mode: د Read Mode فایل د لوستلو (مطالعې) لپاره ترټولو غوره لار ده.

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

Web Layout: د Web Layout په مرسته فایل د انټرنیټي پاڼې (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، یعنې د Header, Footer او Border برخه یې نه معلومیږي، یوازې د فایل لیکنه معلومیږي.

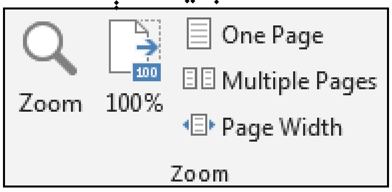


د Show ګروپ:

Ruler: د Ruler په مرسته د لیکنې ترخنګ 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 کنټرول کیږي.



د Zoom ګروپ:

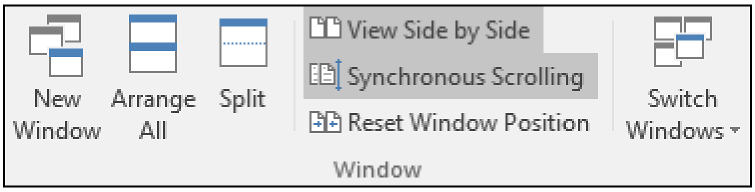
Zoom: د Zoom په مرسته د کمپیوټر پرمخ لیکنه له خپل اصلي حالت څخه نږدې او لیرې کیږي.

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 برابریږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library



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 دوه 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 څنګ په څنګ 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 څنګ په څنګ 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.

mnoormuslim@gmail.com

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