



د افغانستان اسلامي جمهوري دولت  
د خوست د پوهنې رياست  
د تریزیدو د پوهنې امریت



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

# MS Word 2010



Ketabton.com

ترتیب کوونکی: نورولي قربان

ارپیکه: 0700858266----0778268663

Gmail: [Noorwali.qourban@gmail.com](mailto:Noorwali.qourban@gmail.com)

Facebook: [Noorwali Qourban](https://www.facebook.com/NoorwaliQourban)



## سریزه

دلوی او بښوونکي څښتن په سپیڅلي نامه: لکه څرنګه چې موجوده پیړی د تکنالوژی پر مټ بسیا ده، د تکنالوژی زده کړه د موجوده بشر لازمه او اساسي اړتیا ده. یو د تکنالوژی له وسایلو څخه کمپیوټر ده چې په ټولو خصوصي مکاتبو کې د یوه مضمون په صفت تدریسیري او کمپیوټر د زده کړې لپاره مسلسلي مطالعي ته اړتیا ده که په کمپیوټر باندې پرلپسې عملي کار ونه شي ډېر زر له حافظي څخه خارجیري (هیریري). 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 آماده کړي نو د دې لپاره هر استاد ډول ډول میتودونه کاروي ترڅو شاګردانو ته دخل یوه سالمه لاره پیدا کړي. نو ما هم د یوه استاد په صفت دا ستونزه درک کړي او خپلو شاګردانو ته مې یو وړوکی د (MS Word 2010) پروګرام یو وړوکی شان چپټر د دریم څخه تر شپږم ټولګي پوري شاګردانو ته تیار کړی ده تر څو راتلونکي امتحان ته د چپټر له لارې مطالعه وکړي. په دې چپټر کې ما ترخپلي وږي پوري کوشش کړیده چې هر یو کمانډ په ډېر ساده لهجه تشریح 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 تشریحات ولیکي.

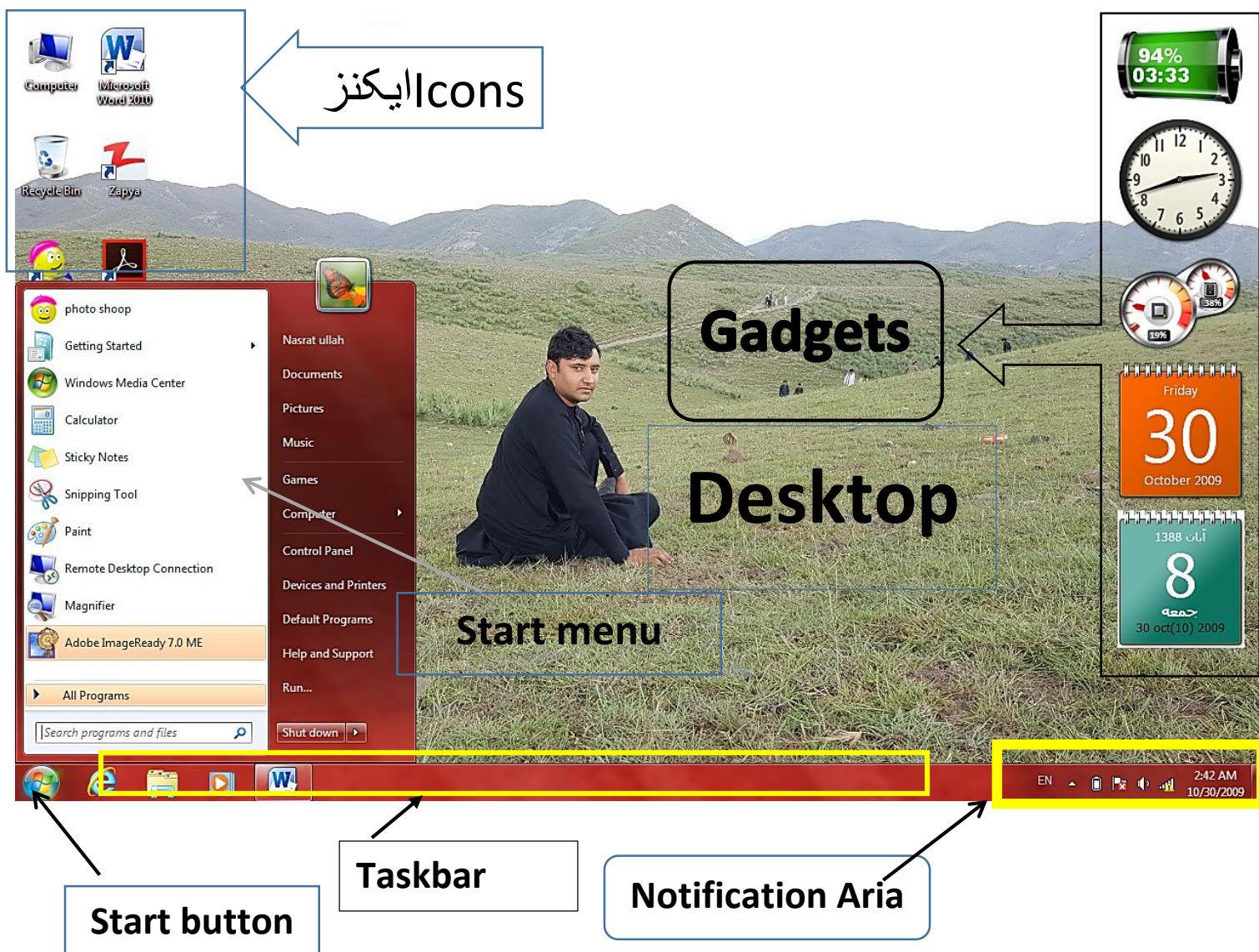
د لوړو ټولګیو شاګردانو ته مې بیا د (ms Word, MS excel) Window learning جوړ کړیده تر څو په کور کې ترې استفاده وکړي.

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

په پښتانه مینه نورولي قربان

0700858266





Icons: د هر پروگرام شکل ته ايکنه وايي.

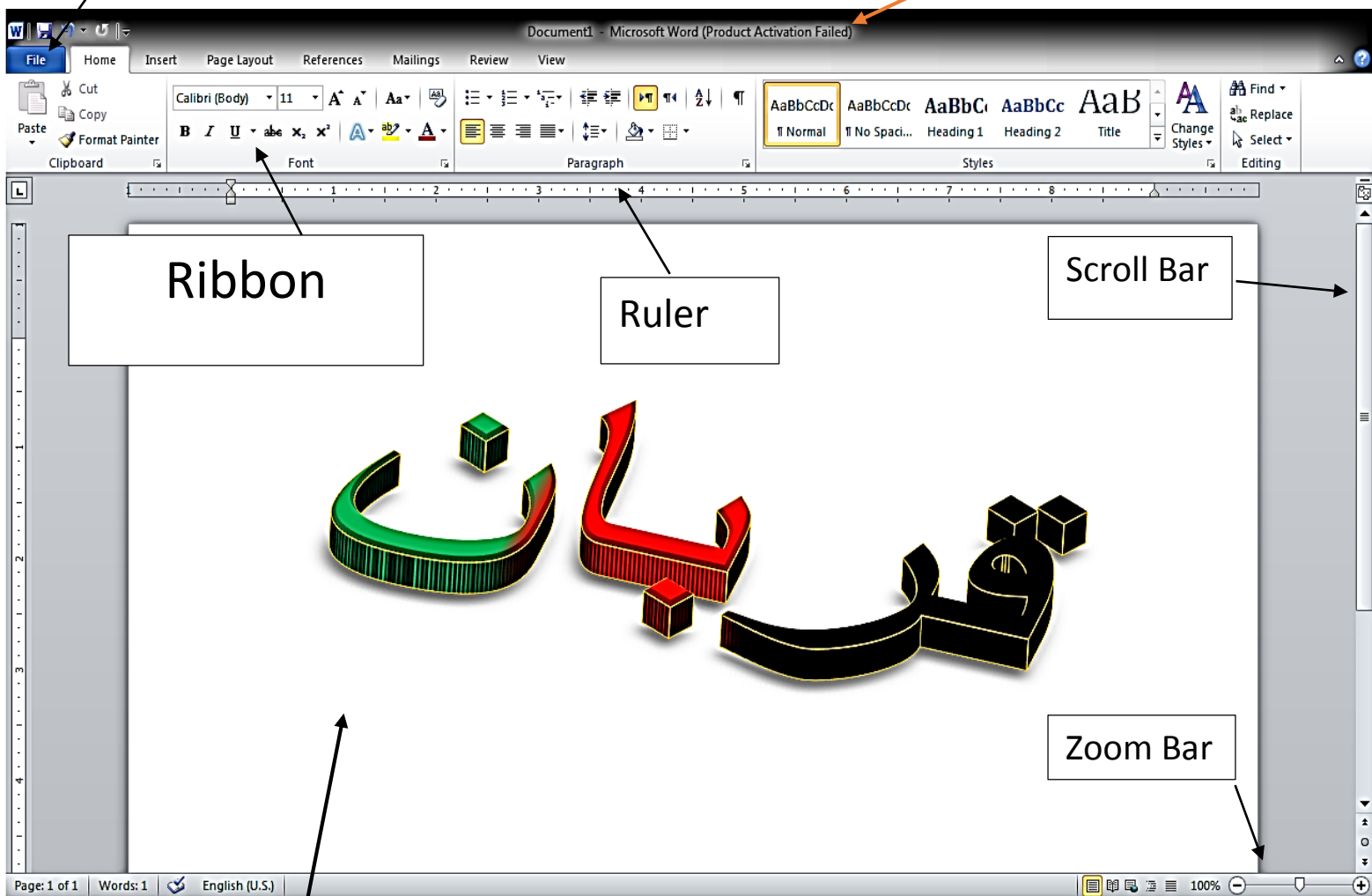
Gadgets: د کمپيوټر تنظيموونکي برخي لکه ساعت، جنټري او داسې نورو برخو ته وايي.

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

Desktop: د کمپيوټر هغه برخه ده چې هلته ټولې ايکنې پرته وي او يا چې په background کوم تصوير بنکاري همدا د ډسکټاپ ساخه ده.

office button

Title Bar



Ribbon

Ruler

Scroll Bar

Zoom Bar

Text aria (Document Aria)

Scroll Bar: په واسته کولای شو چې صفحه لاندې بانې یو سو.

Ruler: مورته په صفحه کې د لیکلو اندازه ټاکي

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

## د کمپیوټر پیژندنه او تاریخچه

کمپیوټر د لاتیني ژبې د comput له کلمې څخه اخیستل شویده چې مانا یې محاسبه (شمیرنه ده) کله چې (er) ورجمع شي نو بیا 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 بریښناييز ماشین دی چې پروگرام منونکی وی او منطقي او ریاضیکي اجرات تر سره کړي.

د لومړي ځل لپاره کمپیوټر په (1942م) کال کې د یو امریکایي عالم الاتاسوت بري لخواه د امریکا په هارډوارډ پوهنتون کې اختراع او جوړ شوو.

په (1960م) کال کې یو لوی کمپیوټر جوړ شو چې د یوې کوچني 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 یادېږي په 1979م کال کې جوړ شو.

او وروسته کمپیوټر ته د کمپیوټر نوم د چین هیواد له خوا ورکړل شو

کمپیوټر دوي ۲ برخو ویشل شوی ده چې یوې برخې ته یې Software وایي. سافټویر د کمپیوټر هغه برخه ده چې په سترگو لیدل کېږي خو لمس کېږي نه یا ټول هغه پروگرامونه چې په کمپیوټر کې د ننه ترسره کېږي سافټویر په نامه یادېږي لکه: Microsoft office, zapy, 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 جوړ شوی دی: ۱: موس Mouse ۲: کیبورډ

Keyboard: ۳: مانیتور Monitor ۴: CPU

1: Mouse: - یامورک هغه اله ده چې د کمپیوټر د چالانیدو څخه وروسته د کار د شروع ځای د همدې الې په وسیله ټاکل کېږي.

2 Keyboard: یا لیک ډره: دا د کمپیوټر هغه برخه ده چې په دې د هرې ژبې الفبا موجوده ده او د همدې لیکډرې په واسطه هر ډول عملیې ترسره کېږي کیبورډ بټني په درو برخو ویشل شوی دي .



الف: د عددونو او الفبا بټني .

ب: د ليک نښو او علامو بټني.

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

3:Monitor: منيټور: د تلویزون په څیر یوه پرده ده او هغه عملیې چې په کمپیوټر کې د ننه ترسره کیږي د منيټور 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 مور ته یوه مینو ښکاره شي په هغه کې (duplicate) باندې کلیک کوو نو کمپیوټر به دسکرین سره وصل شي.



Keyboard لیک دره



مورک Mouse



USB فلش



پرینټر Printer



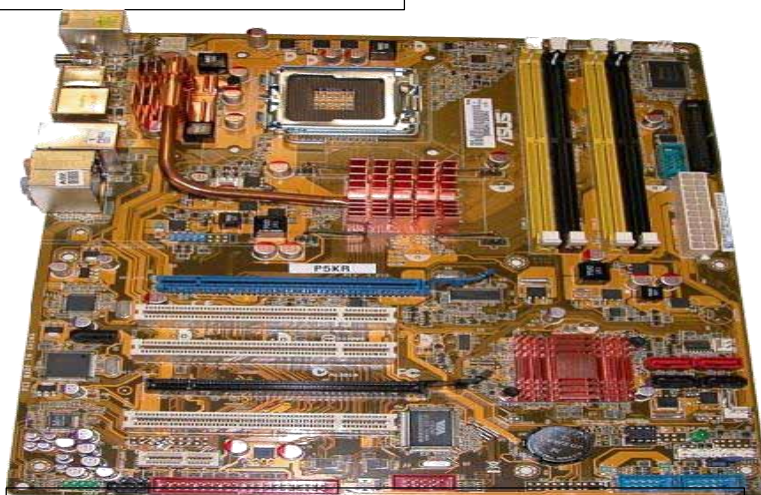
لود سپیکر loud speaker



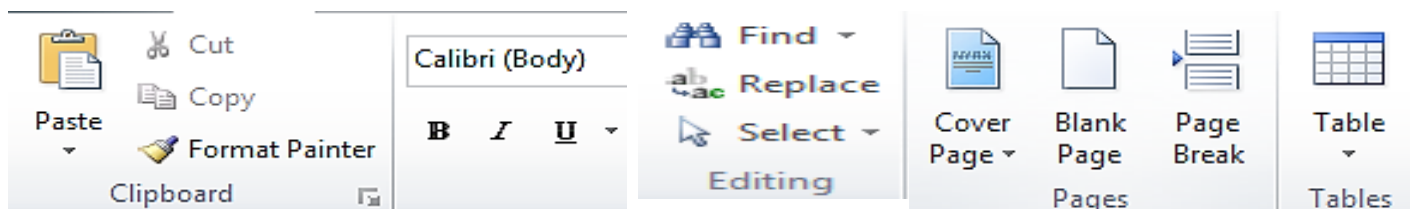
لیدونی Monitor



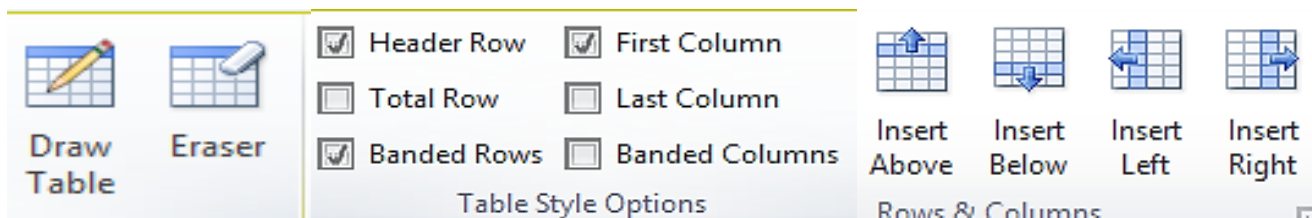
سکینر



مادر بورډ CPU



- 1: MS word: پروگرام د مایکروسافت افس له پروگرامونو څخه یو پروگرام ده، چې د دفتری لیکنو، مجالو، رنگه لیکنو او د کتابونو د چاپ کولو لپاره استعمالیږي.
- 2: کله چې وغواړو وورډ پروگرام خلاص کړو نو لومړی په ستارټ مینو کې ورته MS Word 2010 لیکو او د کیبورډ څخه Enter بټن وهو وورډ پروگرام 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 مور د CUT, Copy له لارې راخیستي وي هغه پرې اچولی شو (Ctrl+V).
- 6: Bold (B): په وسیله کولای شو چې لیکنه لږه غاټه کړو. (Ctrl+B).
- 7: Italic (/): په مرسته کولای شو چې لیکل لږ څه کاره یا مات کړو. (Ctrl+I).
- 8: Under line: په وسیله کولای شو چې د لیکنې لاندې یو لیکه واچوو. (Ctrl+U).
- 9 Find : په وسیله کولای شو چې په خپله لیکنه کې نومونه او لغاتونه پیدا او ولټوو. (Ctrl+F).
- 10 Replace: په 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 کولای شو چې کتاب ته پوښ جوړ کړو.
- 13: Blank Page: په مدد کولای شو چې یوه تشه پاڼه (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.



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

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

Row: 17: د جدول عمودي برخې ته وایي.

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

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

Column: 20: د جدول افقي خانو یا برخو ته وایي.

Header Row	مميزات	استاذ	مضمون	ورځ
Row	نورولي	امر صاحب	رياضي	شنبه
	قاضي الرحمن	نورولي قربان	کمپيوټر	یک شنبه
	سيد حسن	حيات الله	پښتو	دو شنبه
Total Row	هاشم	قاري سيد کریم احمدي	قرآن کریم	سه شنبه
				Column

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

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

Cell: 23: د جدول يوې خانې ته وایي.

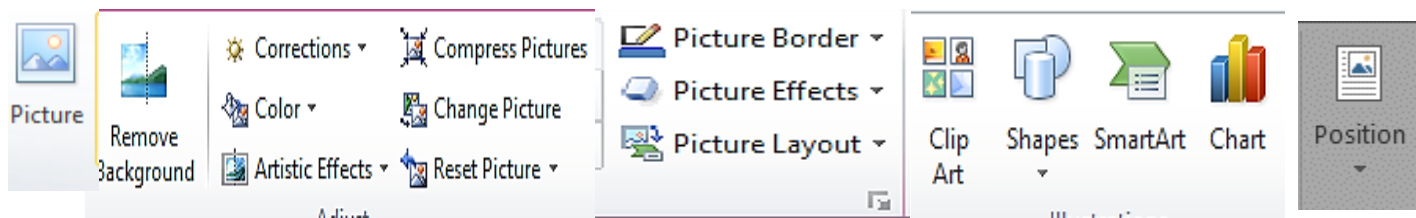
Insert Above: 24: په واسطه کولای شو چې د پاسه يوه Row اضافه کړو.

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

insert Right: 26: د دې په وسیله کولای شو چې د کلیک شوي ځای څخه ښي طرف ته يو column واخلو.

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





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

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

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: په وسیله کولای شو چې د عکس وزن کم کړو.

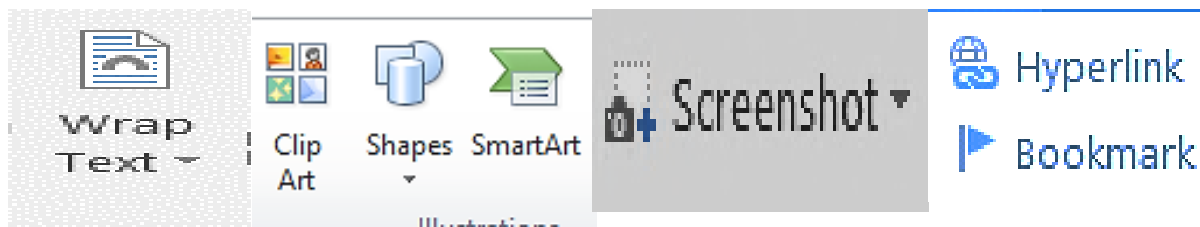
35: Change picture: په وسیله کولای شو چې د یو تصویر په ځای بل تصویر راوړو (بدل یې کړو)

36: Reset Picture: په کوم تصویر کې چې مورډ تغیرات راوستلي وي عواړو چې بیرته عادي حالت لارښي نو په reset picture باندې کلیک کوو

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

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

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

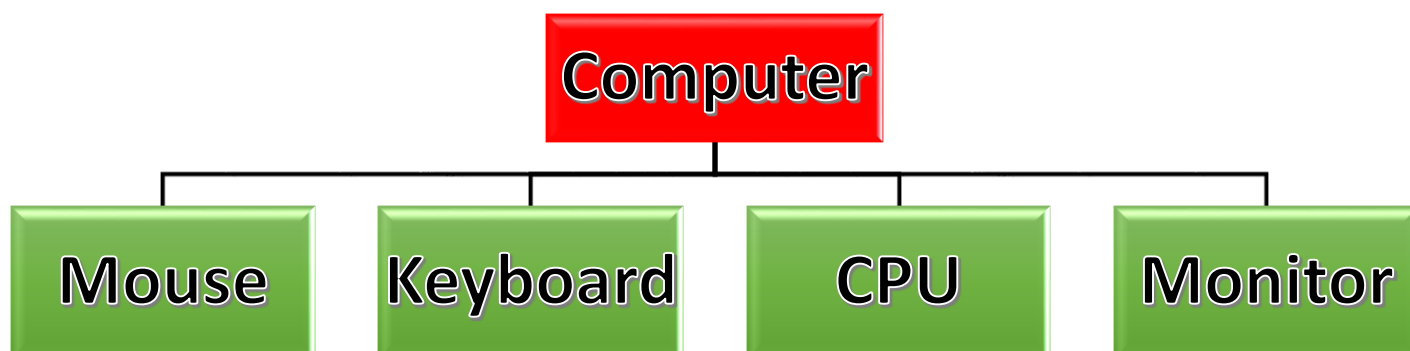


40: Warp Text: په مرسته کولای شو چې یو عکس یا شیف (شکل) څخه لیکنه شاته، مخته لاندې باندې کړو.

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

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

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



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

45: screenshot: په مدد کولای شو چې د وورډ پروگرام لپاره د کمپیوټر له بیلابیلو برخو څخه تصویرونه واخلو او د وورډ پروگرام صفحې ته یې راوړو.

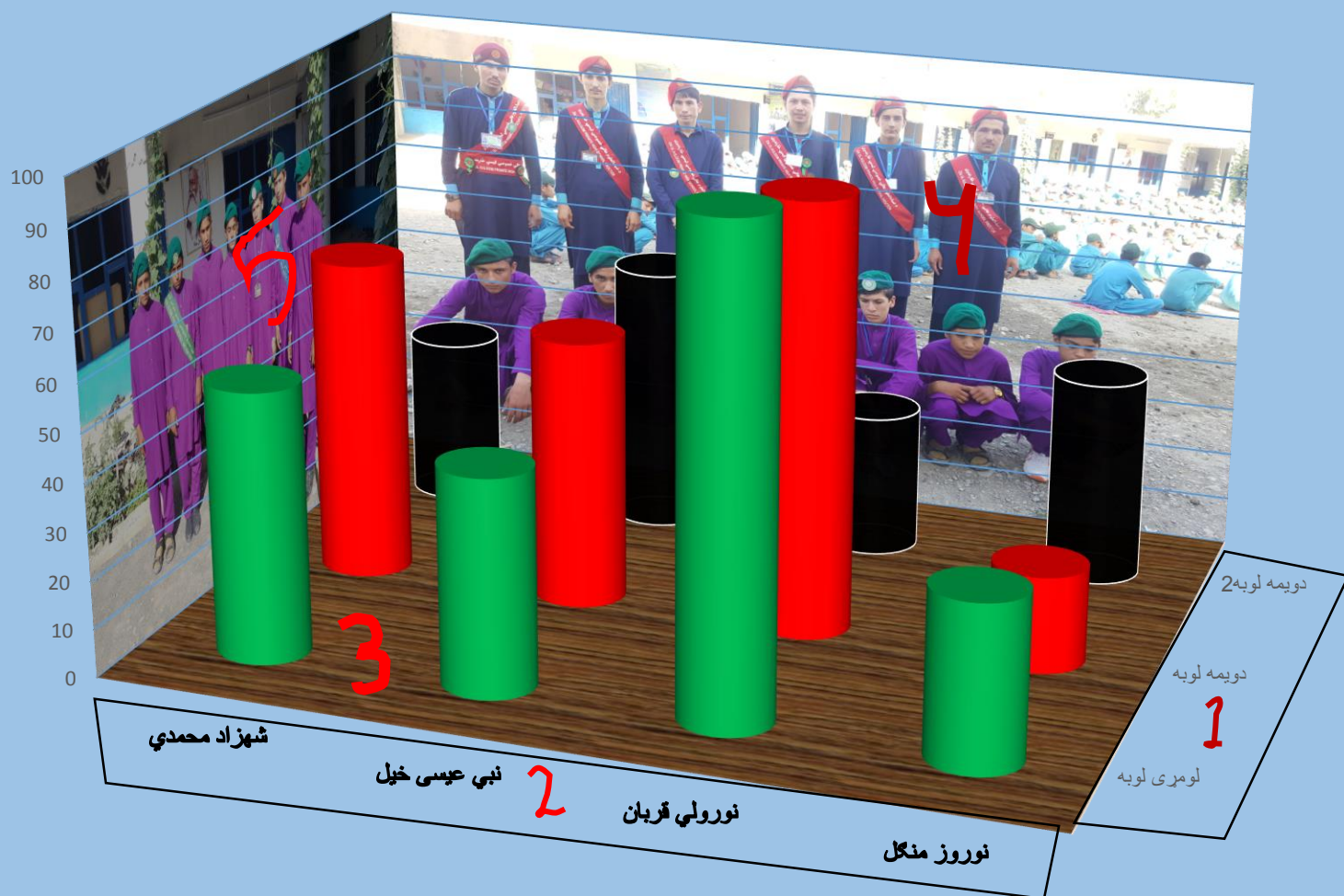
46: Hyperlink: که چیرې وغواړو چې د یو تصویر یا ویډیو او د بلې لیکنې سره اړیکه جوړه کړو چې کله په هغې کلیک کوو نو موږ ته به هغه فایل خلاصیږي نو د نوموړي کمانډ څخه استفاده کوو

47: Bookmark: په ذریعه کولای شو چې د وورډ په ډکومینټ یا صفحې کې ځای په نښه کړو کله چې موږ وغواړو خپل ځای ته په اسانۍ لاړ شو نو د bookmark کمانډ څخه استفاده کوو



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

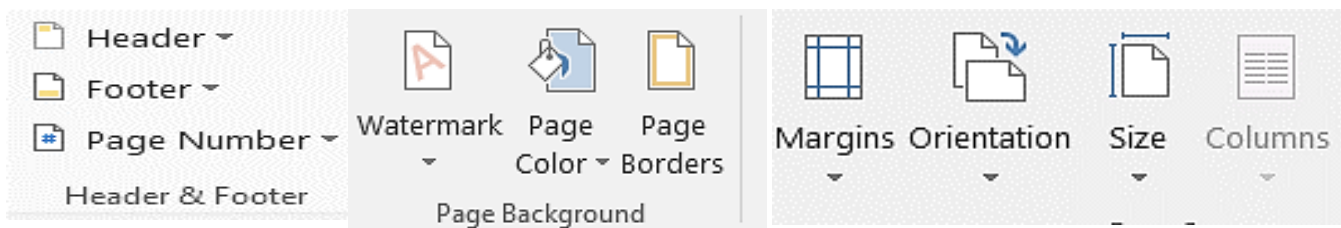
### Afghanistan Cricket Team



	شہزاد محمدي	نبي عيسى خيل	نورولي قربان	نوروز منگل
لومړی لوبه	56	45	100	34
دویمه لوبه	67	56	90	20
دویمه لوبه 2	35	56	30	43

- Depth (series Axis):1
- Horizontal (Category)Axis:2
- Floor:3
- Back Wall:4
- Sid Wall:5





## Header:49 کله

چې مورږيو نوټ يا کتاب ليکلی وي نو مورږو عوارو چې د کتاب په ټولو پاڼو يوه ليکنه يا عوارو چې ټولو صفحو ته نمبر ورکړو نو په insert tab کې په Header باندې کليک کوو نو په هيدر کې چې هر څه وليکو هغه به د کتاب د ټولو پاڼو په سر موجود وي.

50: Footer کله چې مورږيو نوټ يا کتاب ليکلی وي نو مورږو عوارو چې د کتاب په ټولو پاڼو يوه ليکنه يا عوارو چې ټولو صفحو ته نمبر ورکړو نو په insert tab کې په Footer باندې کليک کوو نو په Footer کې چې هر څه وليکو هغه به د کتاب د ټولو پاڼو په بيخ کې موجود وي.

51: Page Number د دې په مرسته کولای شو چې د هرې پاڼې په سر يا بيخ باندې نمبر ولگوو.

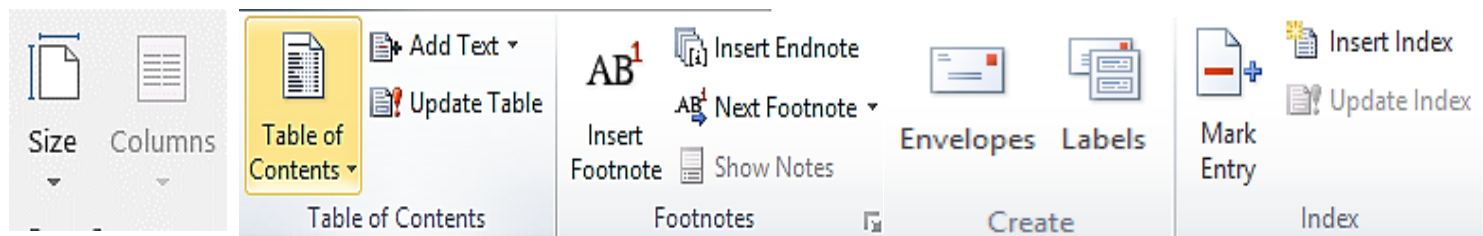
52: Watermark په مرسته کولای شو چې په خپله ليکنه کې دننه يو تصوير، ټاپه يا نوم وليکو نو بيا څوگ نشي کولای چې زموږ ليکنه کاپي کړي او که چيرې يې کاپي کوله نو زموږ نوم يا تصوير به نشي پرې رنگولی.

53: Page color په واسطه کولای شو چې د خپل ډاکومينټ صفحو يا پاڼو ته ډول ډول رنگونه ورکړو.

54: Page Borders د دې په ذريعه کولای شو چې د پاڼې (صفحي) چارچاپيره ډول ډول بارډر تاوو کړو.

55: Margins که و غواړو چې د صفحي څنډو کې ليکنه منظمه کړو يعنې ليکنه د صفحي څنډو ته د خپلې اندازې مطابق و باسو نو لومړی layout ته ځو بيا په Margins باندې کليک کوو نو ليکنه د خپلې خوښې مطابق تنظيموو.

56: Orientation که چيرې و غواړو چې صفحه د افقي څخه عمودي ته واړوو په orientation باندې کليک کوو بيا په Landscape باندې کليک کوو.



57: size په مرسته کولای شو چې د خپلې پاڼې اندازه وټاکو موږ په ساده پرینټر کې A4 کاغذ استعمالوو نو له دې وجې مو اکثره لیکنې ته A4 کاغذ انتخابوو.

58: Columns: کله که واغواړو یوه لیکنه په څو خصوصو تقسیم کړو نو له columns څخه استفاده کوو لکه په ویکیلبريو کې چې وي.

59: Table of Contents: په واسطه کولای شو چې د کتاب عنوانو لپاره فهرست 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 راوړو.

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

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

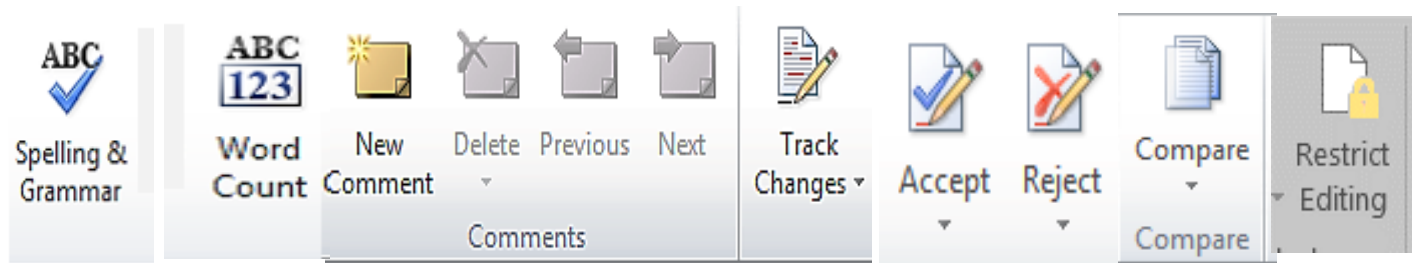
64: Next Footnote: له لارې کولای شو چې راتلونکي یا هغه ځای ته کوم کې چې موږ footnote لگولی وي په اسانۍ سره لار شو.

65: Envelopes: په وسیله کولای شو چې د خط 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 هغه لغاتونه چې غواړو د کتاب په پای کې یې مانا ولیکو د Mark Entre په وسیله یې انتخابوو.

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



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

70: Word count: مرسته کولای شو چې دخپلې ليکنې خرفونه، پراکرافونه، لينونه او مخونه وشميرو.

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

72: Delete comment: باندي خپل کمیټونه ختمولای شو.

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

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

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

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

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

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

79: Ruler: کله چې په دې کې علامه واچوو نو موږ ته به د پانې په سربو خط کش واچوي.



Q ض	W ص	E ث	R ق	T ف	Y ع	U ع	I ه	O خ	P ح	[ ج	] چ
A ش	S س	D ی	F ب	G ا	H ا	J ب	K ن	L م	; ک	' گ	Enter
Shift	Z ئ	X ط	C ز	V ر	B ذ	N د	M ر	, و	. و	/ و	SHIFT
CTRL	FN	ST	ALT	نورولي قربان						ALT	CTRL

Q ض	W ص	E ث	R ق	T ف	Y ع	U ع	I ه	O خ	P ح	[ ج	] چ
A ش	S س	D ی	F ب	G ا	H ا	J ب	K ن	L م	; ک	' گ	Enter
Shift	Z ئ	X ط	C ز	V ر	B ذ	N د	M ر	, و	. و	/ و	SHIFT
Ctrl	Fn		Alt	Noor wali Qourban						Alt	Ctrl

**Get more e-books from [www.ketabton.com](http://www.ketabton.com)  
Ketabton.com: The Digital Library**