Microsoft

Office 2016

مایکروسافت ورد ۲۰۱۶

Microsoft Word 2016

Ketabton.com

ترتیب کوونکی

لعل نذیر خانزاده

2022

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

فهرست

عنوان | صفحه

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

لومړی فصل

مینوFile

د اول فصل بحثونه:

- ❖ د مایکروسافټ ورډ پروګرام سره بلدتیا
- ❖ د ۲۰۱۶ مایکروسافټ ورډ سره بلدتیا
- ❖ ورډ پروګرام ته لاسرسی
- ❖ فایل مینو- File menu

(c) ketabton.com: The Digital Library

د مایکروسافټ ورډ پروګرام سره بلدتیا:

د مایکروسافټ آفس له جملې څخه دی چې د لیکنو او ډیزاین، مجلو، ورځپانو او مکتوبونو لپاره تري استفاده کیږي او تر ټولو مهم کار چې د املا او انشاَ د اشتباهاتو او ګرامري تیروتنو اصلاح په اتومات توګه تر سره کوي.

پدي وروستیو دوه لسیزو کې د مایکروسافټ کمپنۍ مختلف ورژنونه بازار ته وړاندي کړل چې هر یو یي د تیر څخه خاص امکانات او ځانګړتیاوې لرلي.

لومړۍ ورژن د ورډ پروګرام په کال ۱۹۸۳ کې د word 1.0 په نامه چې د MS-Dos عامل سیستم لپاره وو جوړ کړ او تر ۱۹۹۳ کال پوري چې آخري ورژن یې Word 6 په نامه چې په MS-Dos عامل سیستم باندي یې کار کاوه پای ته ورسید.

وروسته په کال ۱۹۹۷ کې د مایکروسافټ کمپنۍ د Microsoft Word پروګرام چې د نورو برنامو سره یو ځای لکه(اکسل، پاورپاینټ، اکسس او ....) د یو تجارتي نوم چې د مایکروسافټ آفس (MS- Office) نومیده بازار ته وړاندي کړ، چې په windows او Mac عامل سیستمونو باندي یې کار کاوه، نو هر کله چې غواړو ورډ پروګرام په خپل کمپیوټر کی اچوو نو پکار ده چې د مایکروسافټ آفس بسته په خپل کمپیوتر کې انستال کړو.

د ۲۰۱۶ مایکروسافټ ورډ سره بلدتیا:

نن سبا د انټرنیټ څخه د زیاتي استفادي په وجه د مایکروسافټ کمپنۍ د زیات تلاش او کوششونو نه وروسته پدي وتوانید چې د فایلونو شریکول په خپلو سافټویرونو کې په اسانۍ سره راولي،چې په دي کار سره یې خپل رقیب ګوګل شاته پریښې دی.

مایکروسافټ په ساده ډیزاین او کارولو کې د ۲۰۱۶ ورژن کوم خاص تغیر ندی راغلی په نسبت د ۲۰۱۳ ورژن سره مګر د فایلونو په شریکولو کې یې خاص کار کړي.

۲۰۱۶ ورژن کې یو نوی کار چې ښي طرف پاسنۍ برخه کې شته چې په,Excel, power paint او access کې ښکاره کیږي د share توکمه ده، دا توکمه د فایل شریکولو لپاره استفاده کیږي پدي کلیک کولو سره په outlook کې هغه لیست چې د مخاطبینو او یا د ایمیل دي کولای شو چې شریک یې ورسره کړو.

یو بل ښه والی په ۲۰۱۶ ورژن کې چې د tell me what to do په نامه یو text box موجود دی چې په هغې کې د هر کمانډ نوم ولیکو وظیفه یې راته مشخص کوي.

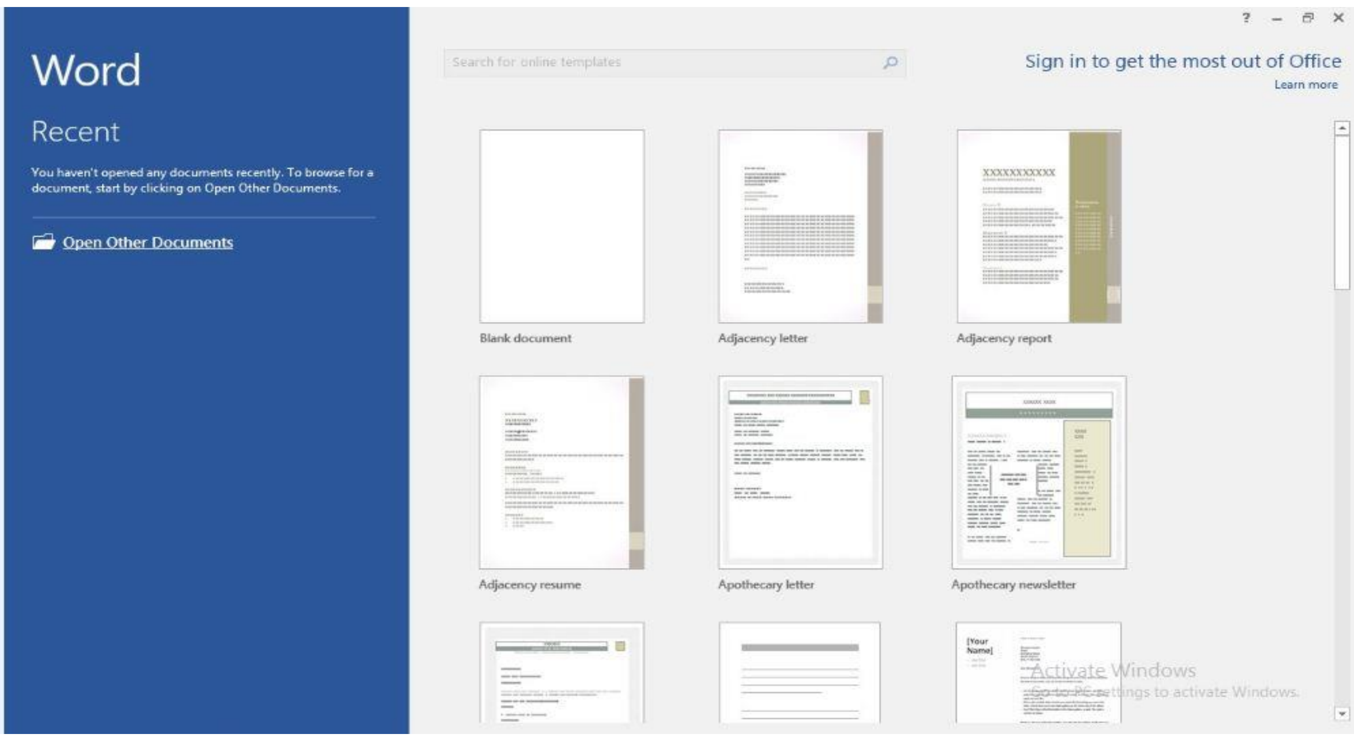
په همدغه کمبودیانو سره د ۲۰۱۳ ورژن د ۲۰۱۶ سره فرق لري چې پورته ذکر شوي کارونه په ۲۰۱۳ کې موجود نه وو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

مایکروسافټ ورډ پروګرام ته لاسرسی:

وروسته لدي نه چې مایکروسافټ آفس بسته مو په خپل کمپیوټر کې نصب کړه نو له لاندي لارو کولای شو چې ورډ برنامې ته لاسرسی ولرو.

- Start menu + All Program + Microsoft Office + Word 2016
- Run (winkey+R) + write in text box "WinWord"
- Run (winkey+R) + cmd + start WinWord
- Right click on Desktop + new + Microsoft word document
- Right click on taskbar + Toolbar + click address + write in text box "WinWord"



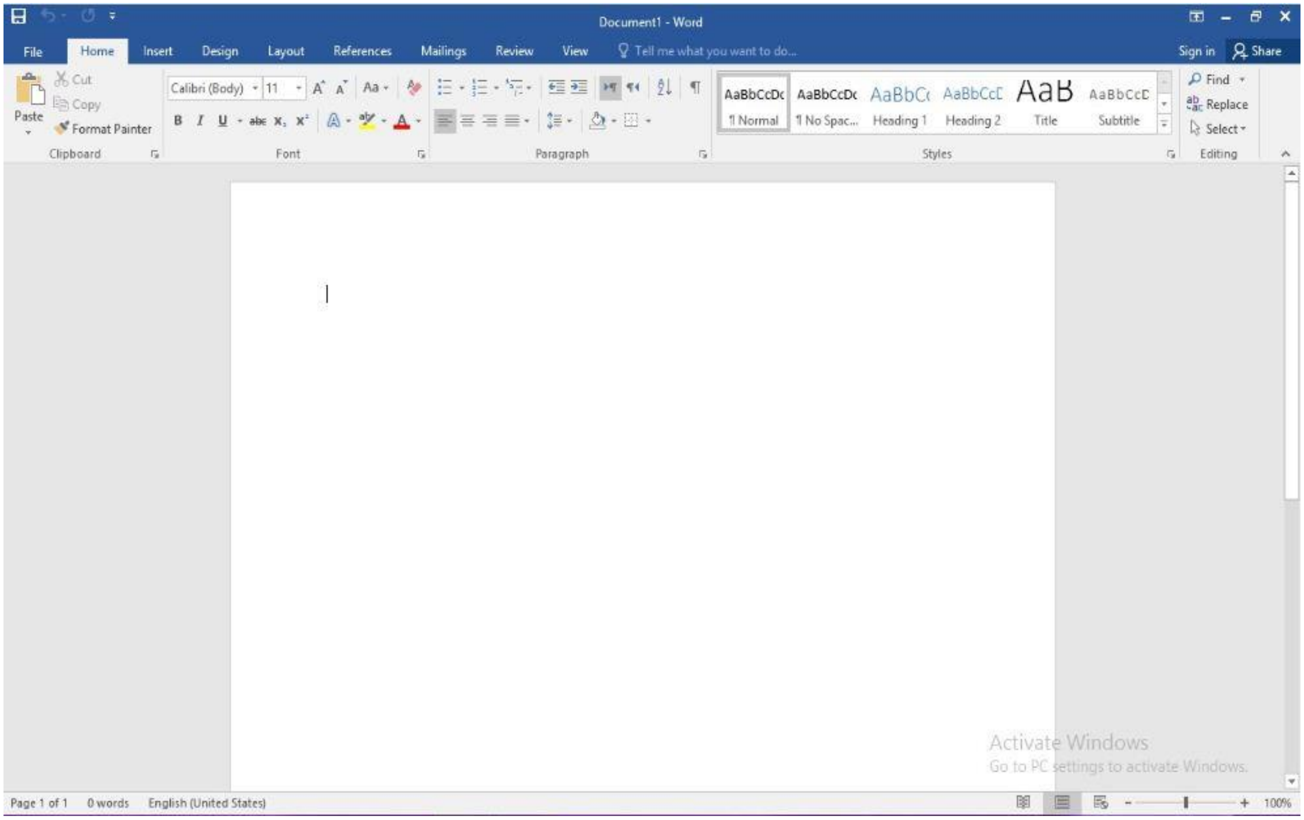
شکل 1

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

همدارنګه په شکل (۲) کې د ورډ پروګرام شکل ګورئ چې د لاندې برخو څخه تشکيل شوی چې هر يو به يې جلا جلا تشريح شي.



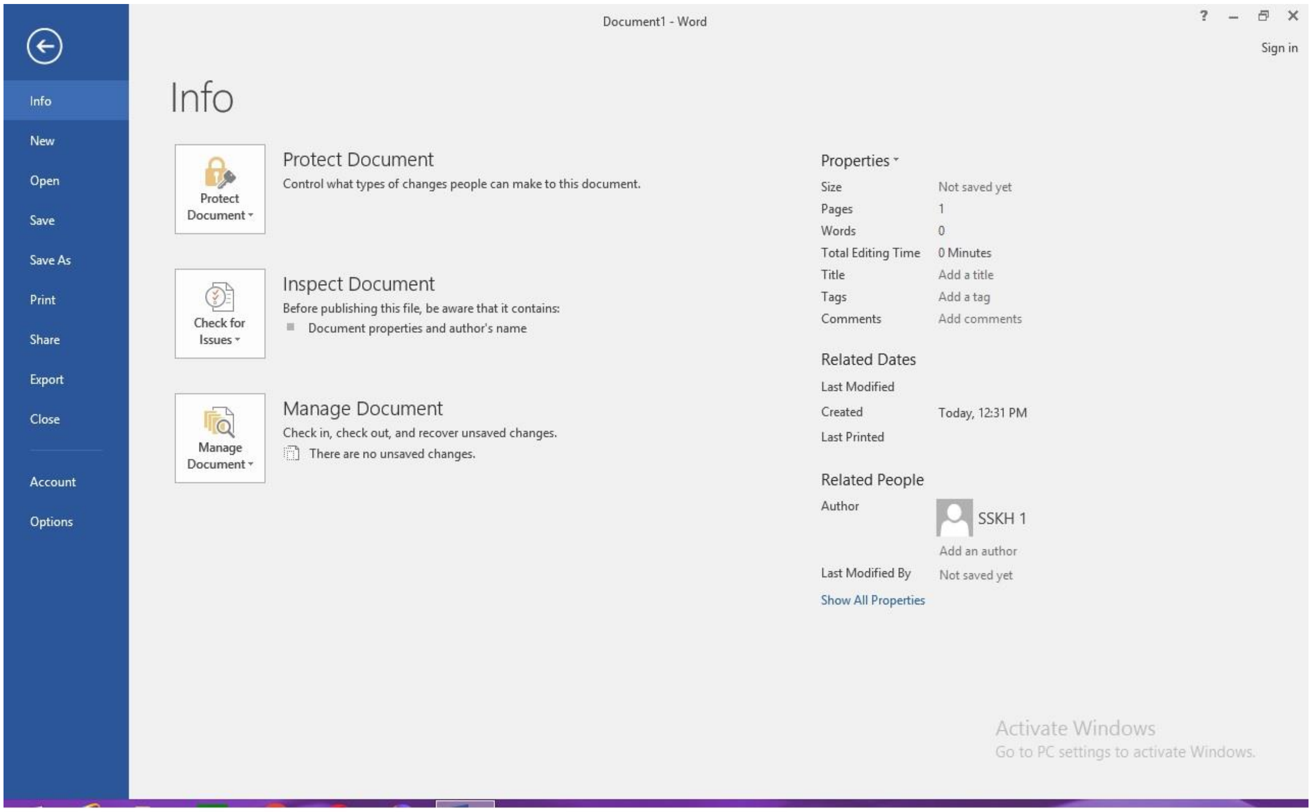
شکل 2

- ❖ Quick access toolbar: له دې ځايه کولای شو چې هغه کارونه چې زياته استفاده ترې کېږي دلته لاسرسی ورته ولرو لکه save, undo او داسې نور
- ❖ Title bar: په دغه کرښه (bar) کې د خپل فايل نوم کتلی شو او که چيرې مو فايل ته نوم نه وي ورکړی نو د documentپه نامه به ښکاره کېږي.
- ❖ Caption buttons: دغه ځای له څلورو برخو څخه تشکيل شويدی.
  - Close buttons: د پروګرام د بندولو لپاره پکاريږي.
  - Restore down and maximize button: د دې په واسطه د پروګرام شکل کوچنی او غټ کولای شو.
  - Minimize button: لدې ځايه ورډ پروګرام د وينډوز Taskbar ته ښکته کولای شو.
  - Minimize the ribbon: لدی ځايه د ربن کرښه پټه او ښکاره کولای شو.
- ❖ Tabs يا مينو بار: دا ګزينه هغه مينوګانې چې په ۲۰۰۳ آفس کې وې په ۲۰۰۷ کې او د هغې نه وروستيو ورژنونو کې د Tab په نامه ياد شول.
- ❖ Ribbon bar: د پروګرام په دې ځای کې ټول کمانډونه موجود دي.
- ❖ Status bar: په دې ځای کې د فايل ځانګړتياوې لکه د صفحو شمير، د تورو شمير او داسې نور ښودل کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

File مینو:

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



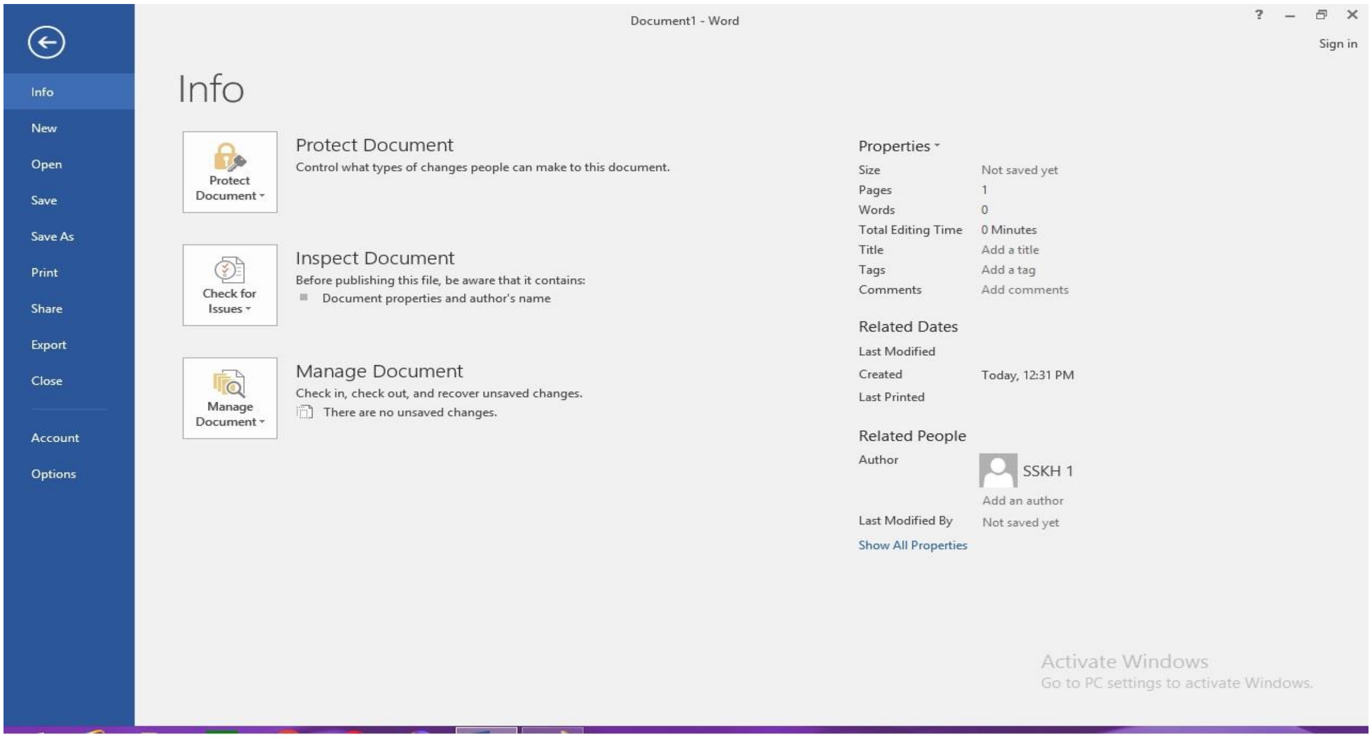
شکل 3

فایل مینو د لاندي آپشنونو څخه جوړه شوي ده.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

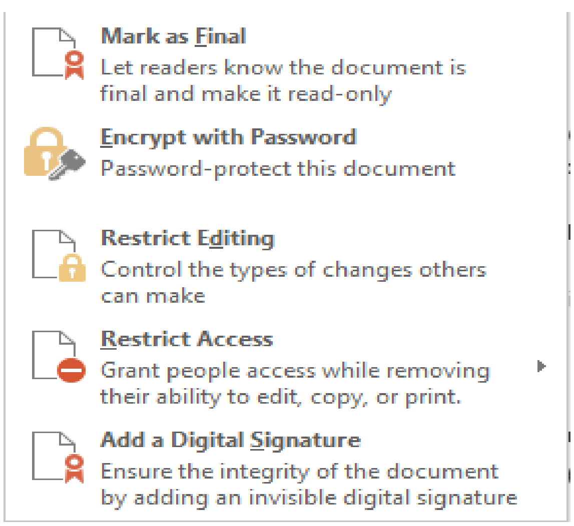
:Info



شکل 4

په دغه برخه کې د فایل په اړه معلومات، د فایل خوندیتوب او داسې نور.... چې هر یو به یې تشریح کړو.

1. **Protect document**: لکه څرنګه چې د نوم نه یې معلومیږي د فایل د قفل کولو لپاره پکاریږي او د لاندې آپشنونو درلودونکی دی.



شکل 5

a. Mark as final: د امنیت له لحاظه دغه آپشن دومره کار نکوي فقط د دې ښکاروندوي کوي چې کار په دغه فایل تمام دی او کوم تغیر پکې نه راځي.

b. کله چې غواړو دوباره په همدې فایل کار وکړو نو Edit anyway نه استفاده کوو.

c. Encrypt with password: د دې آپشن پواسطه خپل فایل د یو رمز یا پاسورډ پواسطه قفل کولای شو.

d. Restrict editing: دغه آپشن په مکمله توګه به Review مینو کې تشریح شوی دی.

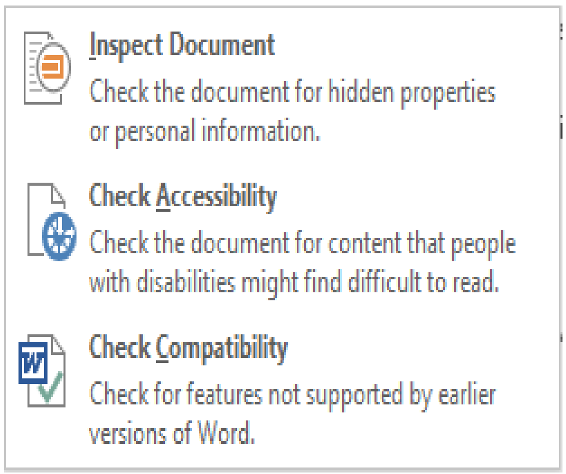
(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

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

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



شکل 6

b. Check compatibility: دې آپشن پواسطه اوسنی فایل د مخکني فایل سره پرتله کولای شو که کوم شیان پکې نابرابر وي هغه لیست کوي.

3. Versions:

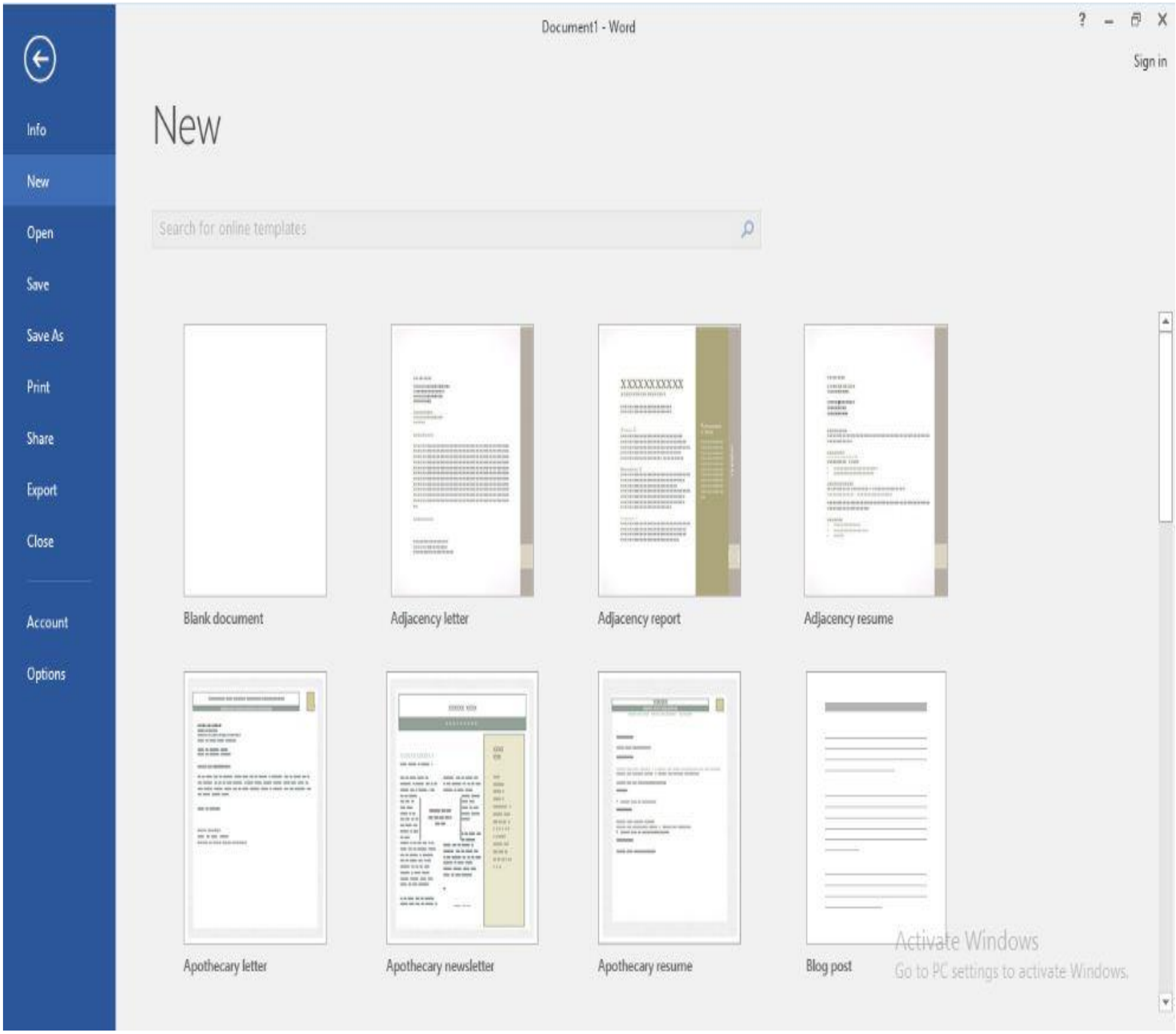
a. Recover unsaved document: هغه فایلونه چې ثبت شوي نه وي دوباره یې کولای شو چې له دغه آپشن په مرسته یې راوړو.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

:New

د دي کمانډ په واسطه کولای شو يو نوی فايل راوړو، څرنګه چې مخکې مو يادونه وکړه د هغه نمونو (Templates) څخه هم استفاده کولای شو چې تيار برابر شوي دي.



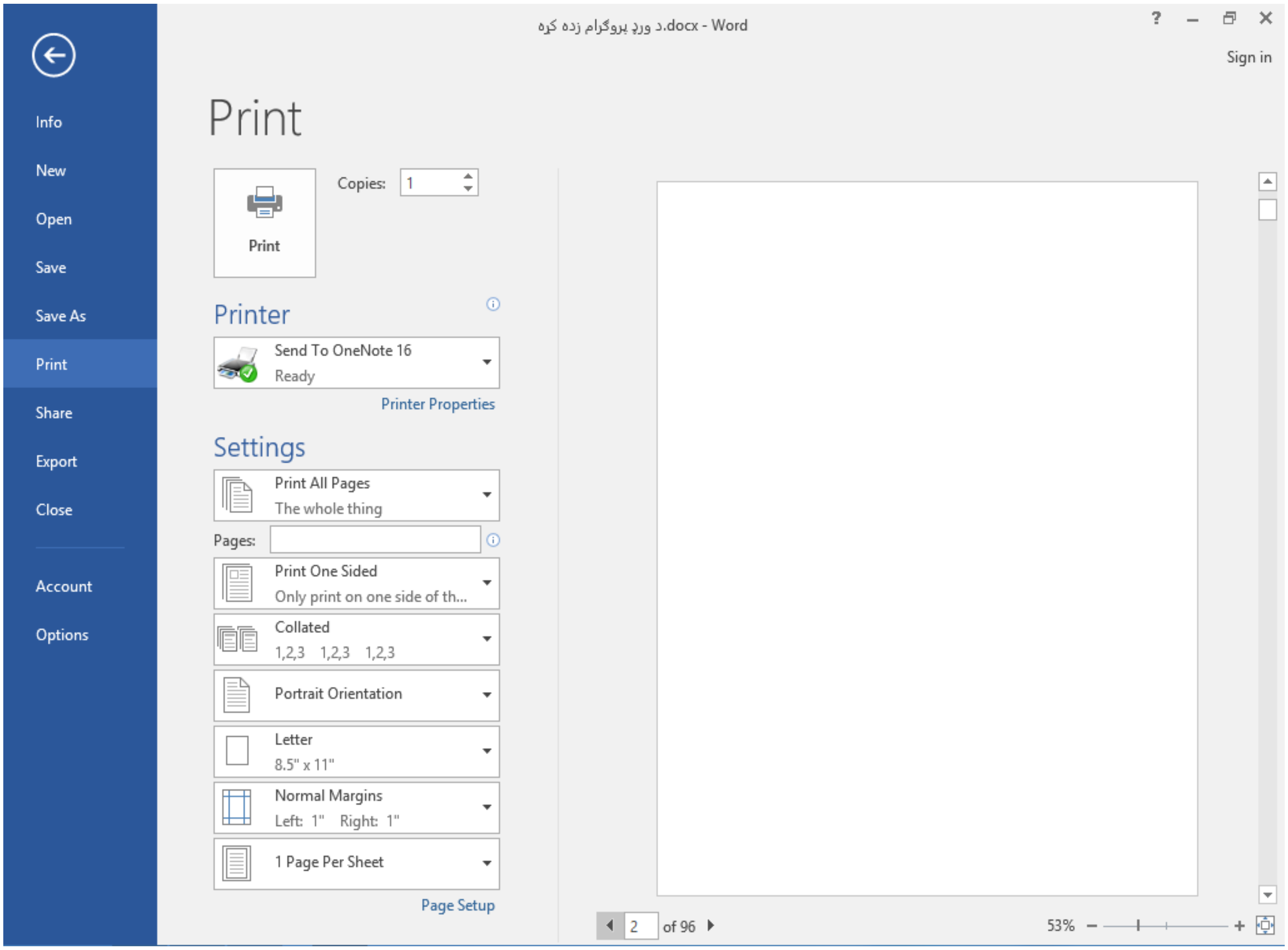
شکل 7

Save: د دي په مرسته کولای شو چې هر کله مو يوه ليکنه يا فايل برابر شو په يو نوم په يو خاص ځای کې ثبت کړو.

Save as: د دي آپشن په مرسته يو فايل په څو نومونو په بيلابيلو ځايونو کې ثبت کولای شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

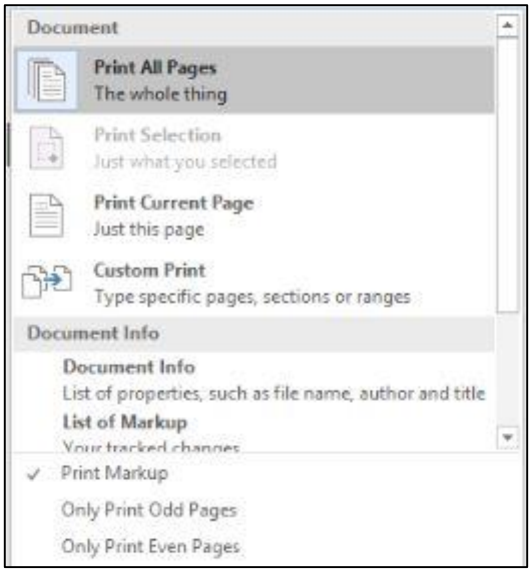
Print: د فایل مینو څخه دغه آپشن د چاپ لپاره استعمالیږي لکه څرنګه په شکل (۸) کې ګورو دا آپشونونه لري.



شکل 8

1. Print: د دې توکمې په واسطه کله چې فایل مکمل آماده شي او غواړو چې پرنټ يې کړو نو پرنټر ته يې د چاپ لپاره پرې کليک کوو.
2. Copies: د دې په مرسته د صفحو شمير چې غواړو پرنټ يې کړو دلته يې مقدار ليکو.
3. Printer: د دې پواسطه هغه پرنټر انتخاب کوو چې غواړو پرنټ پرې وکړو (دا پرنټر بايد د کمپيوټر سره وصل او فعال وی).

(c) ketabton.com: The Digital Library



شکل 9

A. Setting:

a. Print all pages: د دي په انتخاب سره د فایل ټولې صفحې چاپ کېږي.

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

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

d. Custom print: د دي په واسطه د خپلې خوښې د صفحو شمیر چې غواړو پرنټ یې کړو په Text box کې یې شمیر په دا رقم (۹،۴،۶) یا مسلسل صفحو شمیر داسې (۵-۸) لیکو.

B. Print one side: دغه آپشن مخکې نه انتخاب وي او چاپ د صفحې په یو مخ باندې کېږي.

C. Print both sides: د دي په واسطه پرنټر په اتومات توګه د صفحې په دوو خواو باندي چاپ کوي.

D. Manually print on both sides: که چیرې پرنټر مو یو طرفه چاپ کوي نو تاسې ته دا مهلت درکوي چې صفحې بل مخ چاپ لپاره برابر کړئ او اتومات آپشن درکوي چې د هغې په کلیک کولو سره د صفحې په بل مخ باندې چاپ کېږي.

E. Print order:

a. Collated: په دې آپشن د لا ښه پوهیدو لپاره لاندې مثال وګورئ.

که تاسې یو فایل چې ۵ صفحې ولري او غواړو چې ۳ کاپي ترې چاپ کړو، نو لومړې صفحې څخه تر پنځمې صفحې پورې چاپ کېږي او ورپسې همدا سلسله چې د فایل درې کاپي پوره شي.

b. Uncollected: که فایل مو ۵ صفحې ولري او وغواړو چې درې کاپي ترې واخلو د دې آپشن په مرسته لومړې له اولې صفحې څخه درې کاپي بیا له دوهمې صفحې څخه درې کاپي او همدا سلسله تر آخره پورې چې د کاپي شمیر مو پوره شي.

F. Page orientation:

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

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

G. Page size: د دي په واسطه هغه صفحې سایز چې ستاسې پرنټر کې موجود وي انتخاب کولای شو په یاد ولرئ که غواړو چې چاپ مو په صحیح ډول سره وشي نو هغه صفحه په پرنټر کې انتخاب کاوو چې په فایل کې مو انتخاب کړې وي.

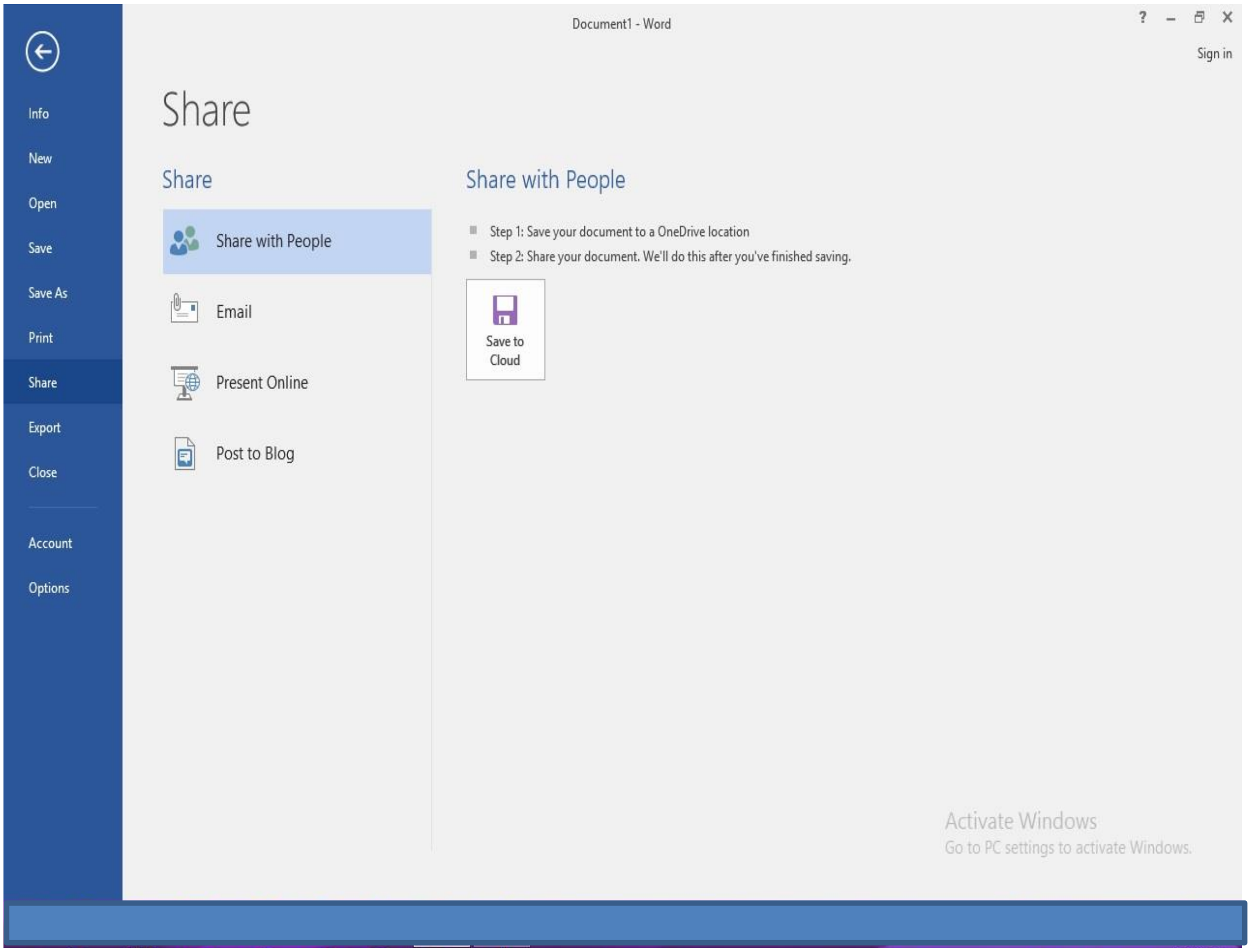
H. Page margins: دا د صفحې د خاشیه یا څنډو د تنظیم لپاره پکاریږي د نورو معلوماتو لپاره layout مینو ته مراجعه وکړئ.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

:Share

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

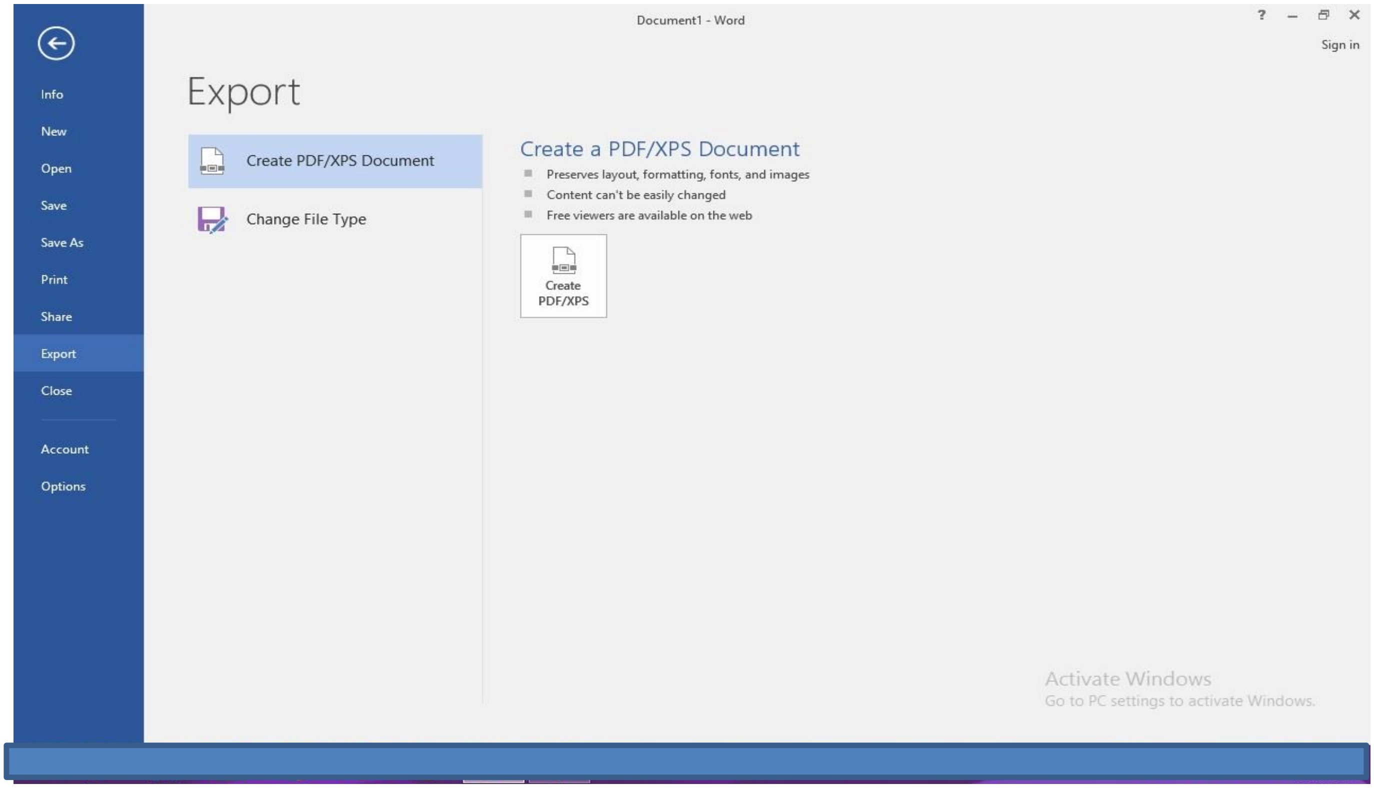


شکل 10

1) Share with people: د دي آپشن په مرسته لومړی خپل فایل په on drive کې ثبت او وروسته یې د ملګرو سره شریک کولای شو.
2) Email: د دي آپشن په مرسته کولای شو چي خپل فایل په مختلفو فارمټونو سره نورو ملګرو او دوستانو سره شریک کړو او د انټرنیټ شتون ضروري دی.
3) Present online: دغه آپشن هغه وخت پکاریږي چي تاسي د لیري څخه وغواړئ خپل فایل د نورو ملګرو سره شریک او معلومات برابر کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

Export: دغه آپشن د فايل فارمټ بدلولو لپاره استفاده کيږي.



شکل 11

a) Create PDF/XPS document: دغه آپشن په مرسته خپل فايل په دوو فارمټونو بدلولی شو د دي لپاره چې لاسوهنه پکې ونشي ورته PDF / XPS انتخاب او ثبت کوو يې په يو نوم سره.

b) Change files type: دغه آپشن په مرسته د فايل فارمټ په بل فارمټ سره تبديليږي يا د ورډ پروګرام مخکې ورژن په فارمټ يې ثبت کوو.

Close: دغه آپشن په واسطه يوائې کاري ساحه بنديږي او ورډ پروګرام خلاص وي يعني د فايل صفحه بنديږي.

Account: دغه برخه کې د ورډ پروګرام معلومات د ستاسي اکاونټ اکتيو کول په پروګرام کې په نښه کوي همدارنګه کولای شو چې د ورډ پروګرام رنګ هم تغير کړو چې له مخکې ورته تاکل شوی وي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دوهم فصل

مینوHome

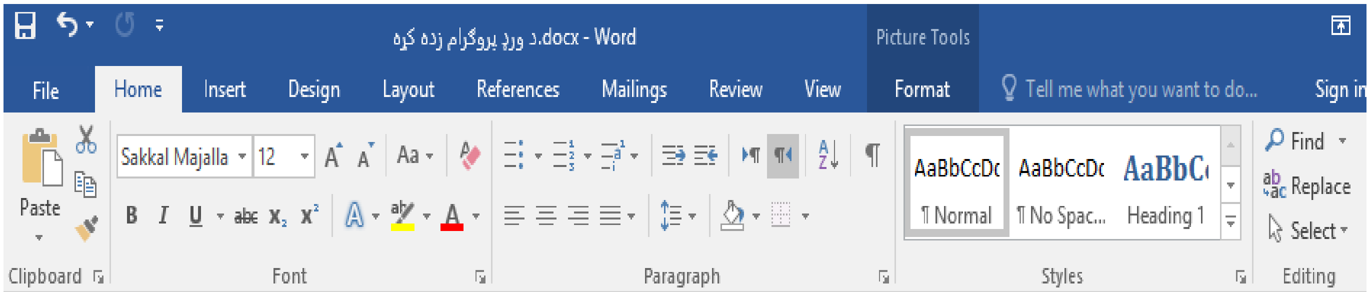
د دوهم فصل بحثونه:

- Clipboard
- Font
- Photograph
- Style
- Editing

(c) ketabton.com: The Digital Library

Home مینو:

د home مینو د ورډ پروګرام یو له مهمو او زیاته کارونکي مینو ده چې زیاتره هغه آپشنونه لري چې ډیره استفاده تري کیږي.

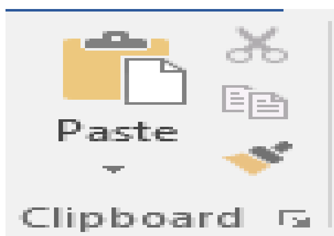


شکل 12

:Clipboard

د متن د انتقال لپاره پکاریږي چې د لاندې برخې لري.

:Cut



شکل 13

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

:Copy

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

:Past

د دي آپشن په مرسته هغه متن چې کټ یا کاپي شوي وي په بل ځای کې اچولی شو ، یعني بغیر لدي آپشن څخه کاپي آپشن بي مفهومه دی. شارکټ یې هم (CTRL + V) یا (shift + insert) دی.

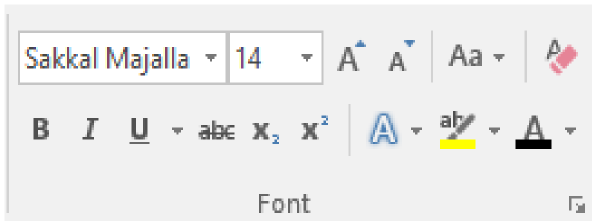
:Format Painter

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

:font

دغه ځای کې هغه آپشنونه موجود دي چې د خط د شکل تغیر کولو لپاره پکاریږي.په لاندی تشریح کې د هر ځاي نوم لیکل شوي مګر په شکل (۱۴) کې په عادي شکل سره یې نوم نه ښکاري هر کله چې پري موس د پاسه راولو نو نوم یې ښکاره کیږي.



شکل 14

a) :Font

دا آپشن د خط لیکلو د شکل تغیرولو لپاره پکاریږي، لومړی هغه ځای انتخاب کوو او وروسته یو د font شکل پرې اپلای کړی.

b) :Font size

د دي آپشن په مرسته هغه متن چې انتخاب کړی مو وي د یو واحد په اندازه سایز یې کم یا زیات کولی شو.

c) :Increase font size

د دي په مرسته هغه متن چې انتخاب کړی مو وي د یو واحد په اندازه سایز یې غټ کیږي.

d) :Decrease font size

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

e) :Change case

دغه آپشن لاندي برخي لري مګر په یاد ولری چې دغه آپشن یواځې په انګلیسي، لاتیني او یوناني ژبو کې پکاریږي.

I. :Sentences case

دغه آپشن په مرسته هغه متن چې انتخاب کړی مو وي د جملې د اصولو سره سم یې لومړی حرف غټ او نور واړه لیکل کیږي.

II. :Lower case

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

III. :Upper case

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

IV. :Capitalize each word

د دي آپشن په مرسته هغه متن چې انتخاب کړی مو وي د ټولو لغاتو لومړی توری په غټو حروفو بدلوي.

V. :Toggle case

د دي په مرسته هغه لغات چې په غټو حروفو لیکل شوي وي په واړو حروفو او واړه حروف په غټو حروفو بدلوي.

f) :Clear all format

د دي آپشن په مرسته د متن رنګ او ستایل له منځه ځي او خط په خپل حال پاتې کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

g) Bold:

د دي په مرسته هغه متن چې انتخاب کړی مو وي یو ذره ډبل یا پلن کیږي.

h) Italic:

د دي په مرسته هغه متن چې انتخاب کړی مو وي کوږ یا مایل کیږي.

i) Underline:

هغه متن چې انتخاب شوی وي یو خط تري لاندي راولي.

j) Strike through:

هغه متن چې انتخاب شوی وي یو خط یې په منځ کی راځي.

شکل 15

k) Subscript:

د دي آپشن په مرسته یو حرف یا لغات د ضریب په شکل لیکل کیږي. لکه H_2O

l) Super script:

د دي آپشن په مرسته یو حرف یا لغات د طاقت په شکل لیکل کیږي. لکه 5^2

m) Text effect and typography:

د دي آپشن په مرسته یو متن چې انتخاب کړی مو وي یو خاصه ځلا ورکول کیږي.

n) Text highlight color:

د متن شا (background) ته یو رنګ ورکوو.

o) Text color:

د دي په مرسته د متن لیکلو رنګ تنظیم کولای شو.

paragraph:

د هوم مینو یو له ډیر کارونکو ځای څخه دی چې د پراګراف ټول تنظیم له دي ځای کولای شو. مګر په شکل (۱۶) کې په عادي شکل سره یې نوم نه ښکاري هر کله چې پري موس د پاسه راولو نو نوم یې ښکاره کیږي.

شکل 16

A. Bullets:

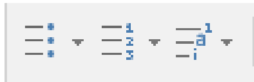
د دي آپشن په مرسته د هر پراګراف په سر کې یوه نښه راوستلی شو چې د مختلفو نښو درلودونکی دی.

B. Numbering:

د دي آپشن په مرسته د هر پراګراف په سر کې یو عدد یا حروف راوستلی شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

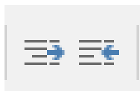
C. Multilevel list:



شکل 17

د دي آپشن په مرسته هر کله چي يو موضوع ليکو او هغې کې مختلف بخشونه وي نو د شکل (۱۷) په څير راځي چي د يو بخش څخه بل بخش ته د tab بټن په واسطه تللای شو.

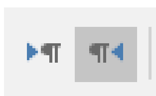
D. Increase indent and decrease indent:



شکل 18

له شروع څخه د پراګراف فاصله کم يا زيات کول د د ي آپشن په مرسته کولای شو.

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



شکل 19

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

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

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

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

F. Sort:

د دي آپشن په مرسته د پراګراف ترتيب کولی شو که چيري په شروع کې حروف وي نو د الفبا حروفو په ترتيب يې منظم کوي او که چيري اعداد وي نو داعدادو په واسطه يې ترتيب کوي.

شکل 20

G. Show / hide:

د دي آپشن په فعال کولو سره د پراګراف ختم، د دوو لغاتو تر منځ فاصله او همدارنګه که چيرې ليکنه مو section ولري نو هغه هم ښکاره کيږي.

شکل 21

H. Alignment (left, center, right):

د دي په مرسته هغه متن چي انتخاب کړي مو وي د صفحې چپ، مينځ او ښي طرف ته برابرولی شو او که چيرې مو ليکنه نه وي کړي نو د دي په انتخاب سره کولای شو چي متن له کوم طرف څخه وليکو.

I. Justify:

د دي آپشن په مرسته د پراګراف او جملو ترتيب کولی شو چي د لاندي آپشنونو درلودونکی دي.

a) Justify low:

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

b) Justify medium:

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

c) Justify high:

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دي آپشن په مرسته جمله یا پراګراف په زیاته اندازه کش او منظم کوي.

J. Line and paragraph spacing:

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

a) Add space before paragraph:

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

b) Add space after paragraph:

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

باید یادونه وشي که چیرې مو د پراګرافونو تر منځ فاصله کمه یا زیاته کړې وي نو د

Remove space paragraph after
Remove space paragraph before

په واسطه یې له منځه ورو.

K. Shading:

د پراګراف شاته یعني background ته رنګ ورکوو.

L. Border:

د دي آپشن په مرسته پراګراف چارچاپیره باړډر ورکولی او ختمولی شو.

Style:

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

اصلي عنوان: ورډ پروګرام زده کړه

موضوع عنوان: د هوم مینو

فرعي عنوان: فونټ برخه

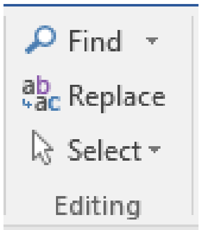
متن : په دي برخه د لیکلو ټول متن په عادي شکل وي.

همدارنګه کولای شو چې مختلف دیزاینونه د create style څخه انتخاب او برابر کړو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

:Editing

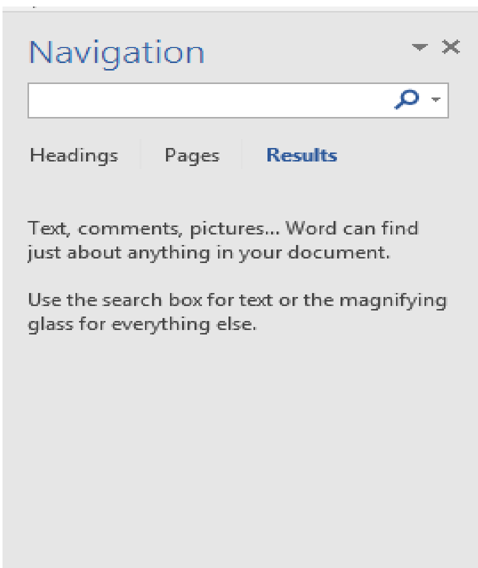
دغه آپشن په هوم مینو کې د متن پیدا کولو او ځای په ځای کولو لپاره استعمالیږي په شکل (۲۲) کې ښکاري لاندی برخې لري.



شکل 22

:Find

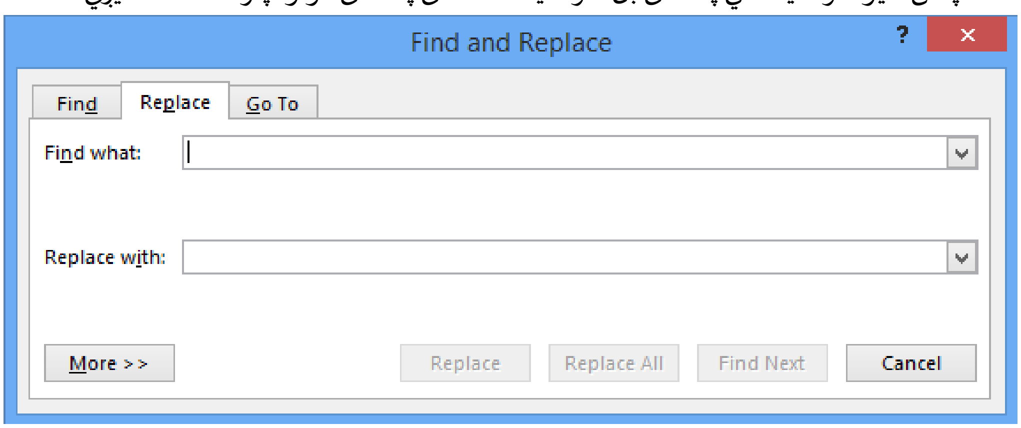
د دي آپشن په مرسته یو حرف یا کلمه یا جمله پیدا کولای شو په لنډه توګه د فاینډ څخه د استفادي لپاره د CTRL + F شارکټ څخه استفاده کوو.



شکل 23

:Replace

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



شکل 24

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

:Select

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

(a :Select all

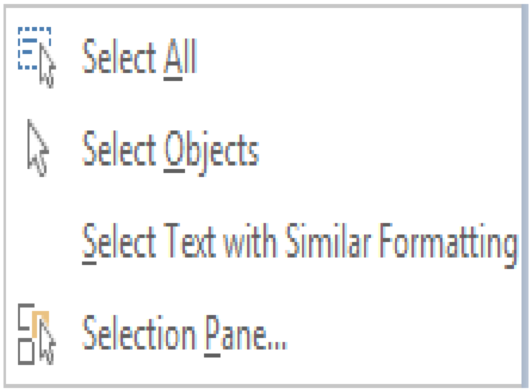
د دي آپشن په مرسته د فایل ټول متن انتخاب کولای شو.

(b :Select object

دغه آپشن یوائي اشکال (object) انتخاب کوي.

(c :Select text with similar formatting

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



شکل 25

(d :Selection pane

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

دریم فصل

مینوInsert

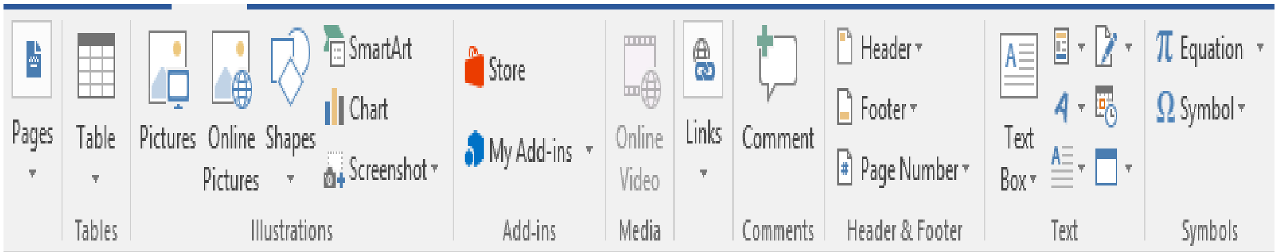
د دریم فصل بحثونه:

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

Insert مینو:

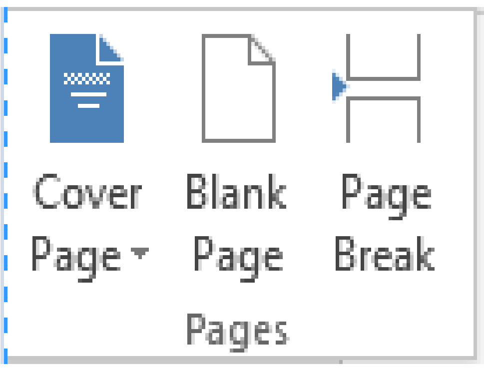
د ورډ پروګرام یو له غټو مینو څخه ده چې په فایل کې تول داخلي او خارجي عناصر د insert مینو له لارې اچولی او درج کولی شو.



شکل 26

1. Pages:

د پیجز برخه لاندی دري آپشنونو څخه تشکیل شوي ده.



شکل 27

a) Cover page:

هر کله چې یو فایل مو تیار شي د هغې لومړی مخ یا پوښ لپاره یو خاص ډیزاینونه موجود دي چې کولای شو د خپل فایل پوښ لپاره تري استفاده وکړو همدارنګه د more cover page د From office.com نه په انلاین توګه مختلف ډیزاینونه انتخاب او د save پواسطه یې د ځان لپاره ثبت کړو.

b) Blank page:

په خپل فایل کې یوه سپینه صفحه راوستلای شو.

c) Page break:

په ورډ پروګرام کې کله چې یو صفحه ډکه شي نو دوهمي صفحي ته ځي خو کله چې وغواړو یو متن د صفحې نیمايي ته رسیدلی او نور متن په نوي صفحه کې شروع کړو نو page break څخه استفاده کوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

2. Table:

په ورډ پروګرام کې یو له ډیر مهمو موضاعاتو څخه دي چې د لاندي دري عمده برخو څخه تشکیل شوي.

Row: د یو جدول په افقي ډول خطونه د Row په نامه یادیږي.

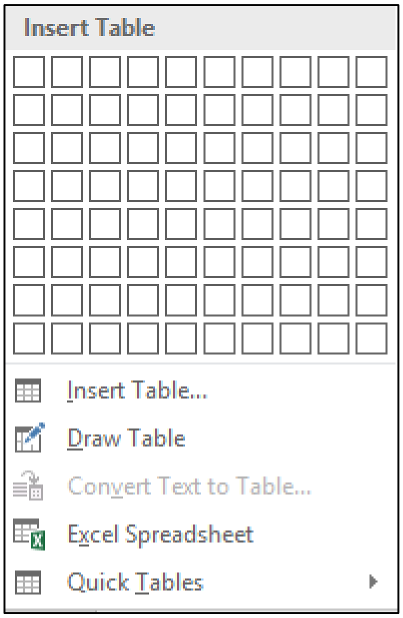
Column: د یو جدول عمودي ډول خطونه د column په نامه یادیږي.

Cell: د جدول یوه خانه د cell په نامه یادیږي.

جدول جوړول:

په ورډ پروګرام کې په 7 طریقو کولای شو چې جدول جوړ کړو.

1) جدول جوړول د insert مینو د table آپشن کې د ماوس پواسطه چې مربع یي شکلونه دي د خپلي خوښې Row او column اضافه کړو یو تیبل منځ ته راوړي.

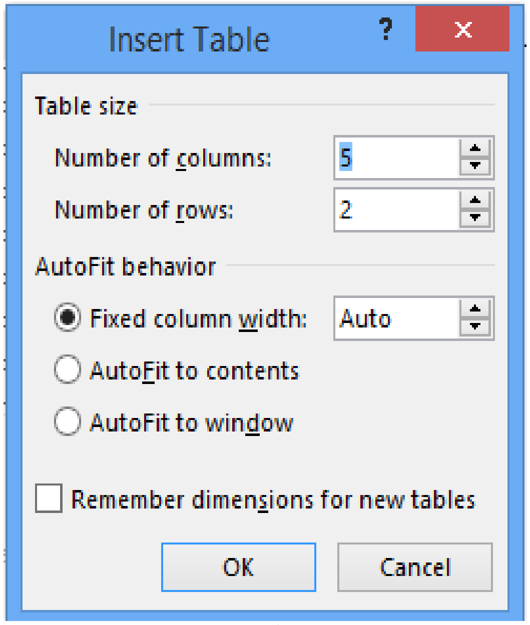


شکل 28

(c) ketabton.com: The Digital Library

:Insert table

دغه طریقه په ورډ پروګرام کې ډیره عامه ده په دې کې چې کله مو چې په insert table باندي کلیک وکړ نو د شکل (۲۹) په څیر وینډوز راخلاصیږي.



شکل 29

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

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

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

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

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

:Remember dimensions for new table

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

2) :Draw table

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

3) :Convert text to table

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

4) :Excel spread sheet

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

5) :Quick table

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

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

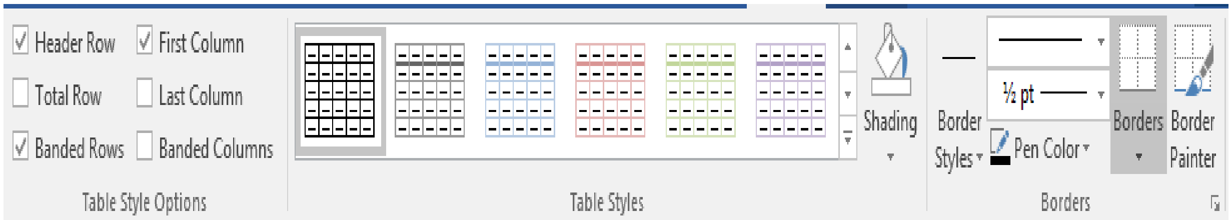
+-----------------+------------------+----------------+-----------------+------------------+

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

A. د جدول **Design** مینو:



شکل 30

لاندي آپشنونه لري.

- ✓ Table style option
- ✓ Table style
- ✓ Border

a) Table style option:

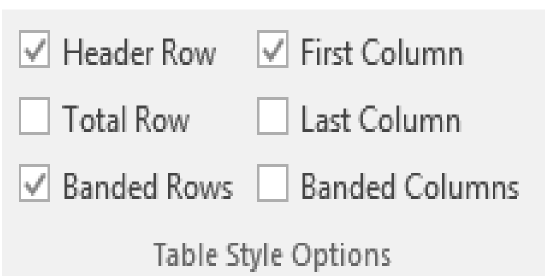
په جدول کې د ځای او جدول ستایل لپاره پکاریږي.

- Header row:

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

- Total Row:

د دي آپشن په فعالولو سره به د جدول آخري Row د مجموعي لپاره ځانګړي کیږي.



شکل 31

- Banded row:

د دي په فعالولو سره به یو Row د بل Row د رنګ سره فرق لري او جدول به په ښه شکل ښکاري.

- First column:

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

- Last column:

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

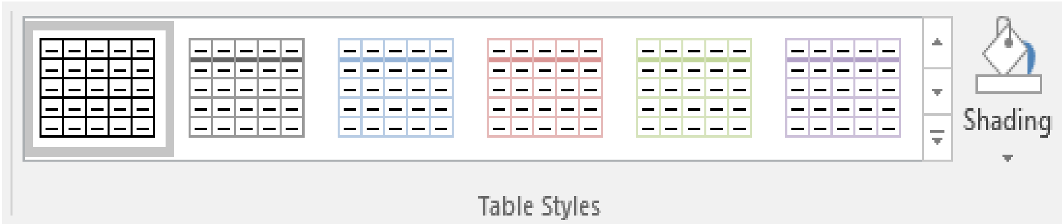
- Banded column:

د دي په فعالولو سره به یو کالم د بل کالم د رنګ سره فرق لري او جدول به په ښه شکل ښکاري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

b) Table style:

د دي ځای څخه د جدول لپاره مختلف ستایلونه انتخاب کولای شو.



شکل 32

- Shading:

د دي آپشن په مرسته د cells شاته یو رنګ ورکولی شو.

c) Border:

- Border style:

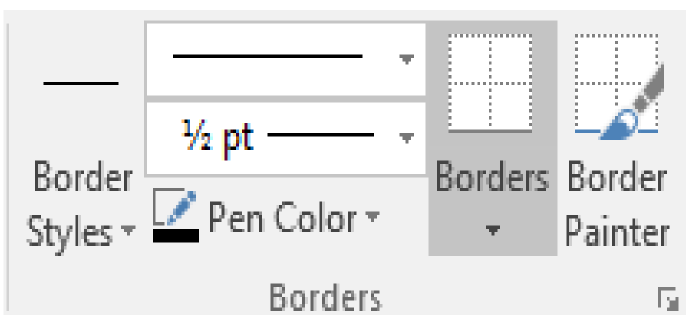
له دي ځای څخه د border لپاره مختلف ډیزاین انتخاب کولای شو.

- Border:

د جدول خطونه چي د کالم وي یا د Row کولای شو چي ختم یا یې پیدا کړو.

Border painter:

دغه آپشن د format painter په مثال دی مګر دلته یواځې د جدول د باډر اندازه او رنګ په بل ځای کې اپلای کولای شو.

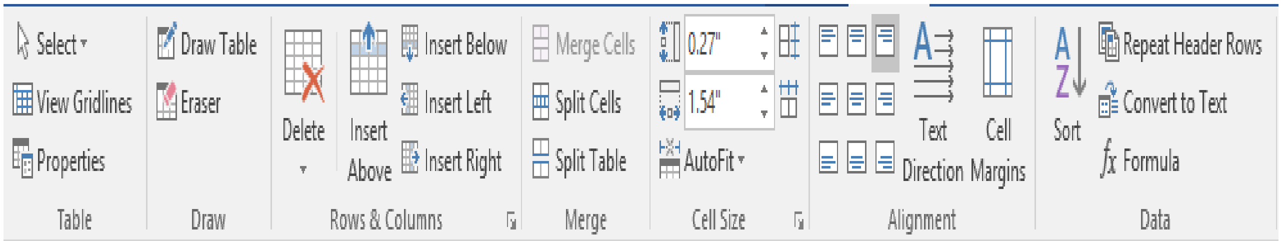


شکل 33

(c) ketabton.com: The Digital Library

B. **Layout**مینو:

دا مینو په ۷ عمده برخو ویشل شوي ده.



شکل 34

1) Table:

a) Select:

دغه آپشن څخه کولای شو چې د جدول او د هغه محتویات انتخاب کړو چې د لاندې برخو درلودونکی دي.

i. Select cell:

دغه آپشن یواځې یو سیل (خانه) انتخاب کوي.

ii. Select column:

دغه آپشن یواځې یو کالم انتخاب کوي.

iii. Select Row:

دغه آپشن یواځې یو Row انتخاب کوي.

iv. Select table:

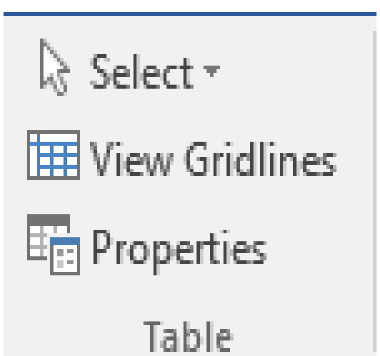
دغه آپشن په واسطه مکمل جدول انتخاب کولای شو.

b) View grid lines:

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

c) Properties:

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



شکل 35

(c) ketabton.com: The Digital Library

2) Draw:

a) Draw table:

د جدول د جوړولو یا د کالم جوړولو او یا هم د Row جوړولو لپاره پکاریږي.

b) Eraser:

د جدول د خطونو د پاکولو لپاره پکاریږي.

شکل 36

3) Row and Column:

a) Delete:

دغه آپشن په مرسته د جدول محتویات له منځه وړل کیږي.

i. Delete row:

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

ii. Delete column:

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

iii. Delete cell:

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

iv. Delete table:

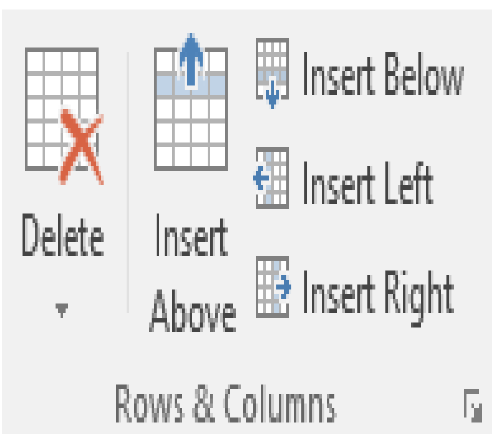
v. د دي په مرسته ټول جدول له منځه وړل کیږي.

b) Insert above: د دي په مرسته د ځای انتخاب څخه پورته یو Row رامنځ ته کیږي.

c) Insert below: د دي په مرسته د ځای انتخاب څخه لاندي یو Row رامنځ ته کیږي.

d) Insert left: د دي په مرسته د ځای انتخاب څخه چپ خواته یو کالم رامنځ ته کیږي.

e) Insert right: د دي په مرسته د ځای انتخاب څخه ښي خوا ته یو کالم رامنځ ته کیږي.



شکل 37

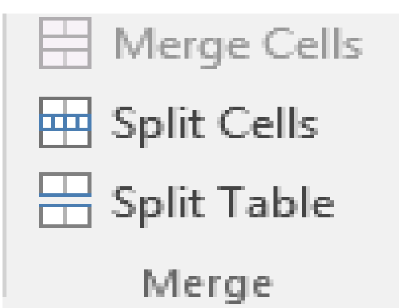
4) Marge:

a) Marge cell:

دغه آپشن په مرسته هغه سیلونه چي انتخاب شوي وي یو ځای کوي.

b) Split cell:

دغه آپشن په مرسته یو Cell په څو برخو ویشل کیږي، یعني د marge cell سرچپه کار کوي.



شکل 38

Split table: دا آپشن د جدول د تجزیه کولو لپاره استفاده کیږي یعني هغه ځای چي انتخاب شوي وي په همغه ځای کې په دوو برخو تقسیموي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

5) Cell size:

a) Auto fit:

i. Auto fit contents:

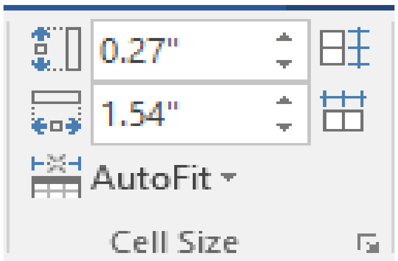
د دغه آپشن په مرسته متن په اندازه کالم غټ او ووړکې کیږي.

ii. Auto fit window:

جدول د صفحې د عرض په اندازه کیږي.

iii. Fix cell width:

چې له مخکې نه ورته اندازه ټاکل شوې وي په همغه اندازه برابریږي.



شکل 39

b) Height:

په دغه ځای کې د Row لوړوالی انتخاب کولای شو.

c) Width:

په دغه ځای کې د کالم پراخوالی انتخاب کولای شو.

d) Distribute rows:

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

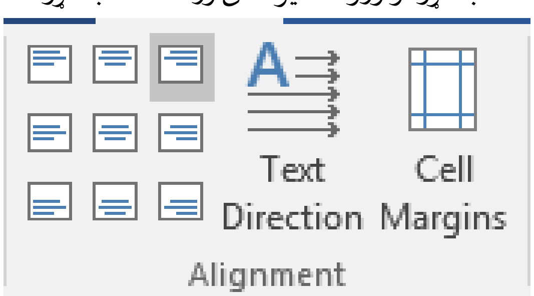
e) Distribute column:

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

6) Alignment:

a) Align:

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



شکل 40

b) Text direction:

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

c) Cell margin:

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

7) Data:

i. Sort:

له دې آپشن څخه د جدول محتویات ترتیب کولای شو کیدای شي دا ترتیب د حروفو یا اعدادو په اساس وي.

ii. Repeat header row:

هر کله چې په خپل جدول کې مو لومړی عنواني Row وغوښتله چې په هره صفحه کې دې تکرار شي نو همغه Row انتخاب کوو او وروسته په دې آپشن کلیک وکړی.

iii. Convert to Text:

دغه آپشن په مرسته د جدول محتویات د یو متن په شکل بدلوي او جدول له منځه ورل کیږي.

iv. Formula:

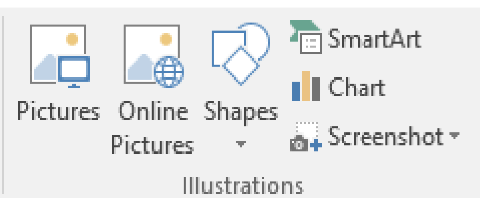
له دغه ځای څخه لکه د اکسل د لومړیو فرمولونو څخه استفاده کولای شو، لاندې یې یو مثال باندې کار کوو.

=sum (above, left, right)

هر کله چې غواړو یو جدول کې څو اعداد جمع کړو نو لومړی sum= لیکو او له قوس څخه وروسته یې طرف مشخص کوو لکه پورته، چپ خوا یا ښې خوا اعداد جمع شي. مګر په یاد ولرو دغه فرموله یواځې یو ځل کار کوي او د تغیر وړ ندي.

3. **Illustration برخه:**

په یو فایل کې تصویر او اشکال یو له ډیرو مهمو برخو څخه دي، په طور کله چې یو آموزشی کتاب لیکل کیږي نو د تصویرونو څخه زیاته استفاده کیږي او په کتاب کې تصویر د همدې برخې څخه کیږي. لاندې برخو درلودونکې دي.



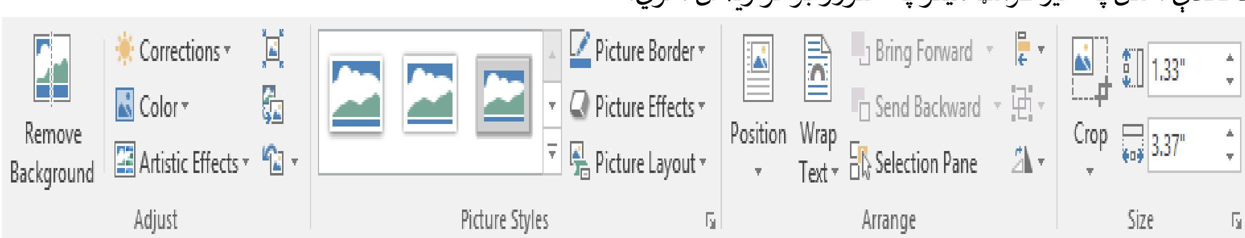
شکل 41

A. Picture:

له دغه آپشن څخه تصویرونه د خپلې ذخیرې نه په فایل کې اچول شو ددې لپاره کافي ده چې یواځې په picture باندې کلیک وکړو او یوه نوې پنجره راخلاصیږي چې لومړی باید خپل تصویر انتخاب کړو او وروسته د insert په بټن کلیک وکړو هر کله چې په پیکچر زمونږ فایل کې اضافه شو نو یو نوې Format مینو ورسره راخلاصیږي چې لاندې آپشنونه لري.

د تصویر Format مینو:

د لاندې شکل په څیر فرمټ مینو په څلورو برخو ویشل شوې.



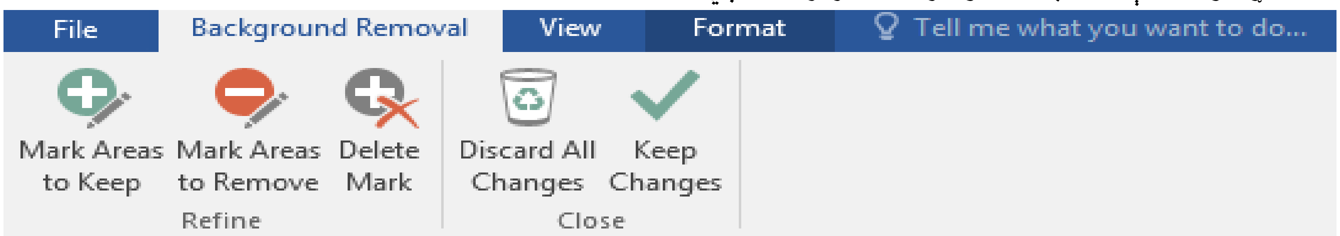
شکل 42

(c) ketabton.com: The Digital Library

1) Adjust:

a) Remove background:

دغه آپشن په مرسته د یو انتخاب شوي تصویر یو څه برخه یا هم background له منځه ورل کیږي. هر کله چې مو تصویر انتخاب کړو او په Remove background باندې کلیک وکړو هغه برخې چې په بنفش رنګ ښکاري دا په دې معنی چې دا برخې له منځه ورل کیږي او هغه برخه چې اصل شکل ښکاري نو هغه به پاتې کیږي باید یادونه وشي هر کله چې په Remove background باندې کلیک وکړو نو د لاندې شکل په څیر یوه برخه ورسره راخلاصیږي.



شکل 43

پدې تصویر کې mark areas to keep له دې برخې کولای شو چې د تصویر هغه ځایونه چې حذف نشې په نښه کوو او mark areas to remove نه کولای شو هغه برخې چې غواړو خذف یې کړو په نښه کوو همدارنګه د remove all change له لارې چې ټول تغیرات مو په تصویر کې داوستي وي بیرته خپل اصلي شکل ته ګرځي او د keep change آپشن نه کوم تغیرات مو چې په تصویر کې کې راوستي وي هغه پاتې کیږي.

b) Corrections:

له دې آپشن څخه د تصویر رڼا تنظیم کولای شو.

c) Color:

د تصویر رنګ د خپلې خوښې ټاکلی شو.

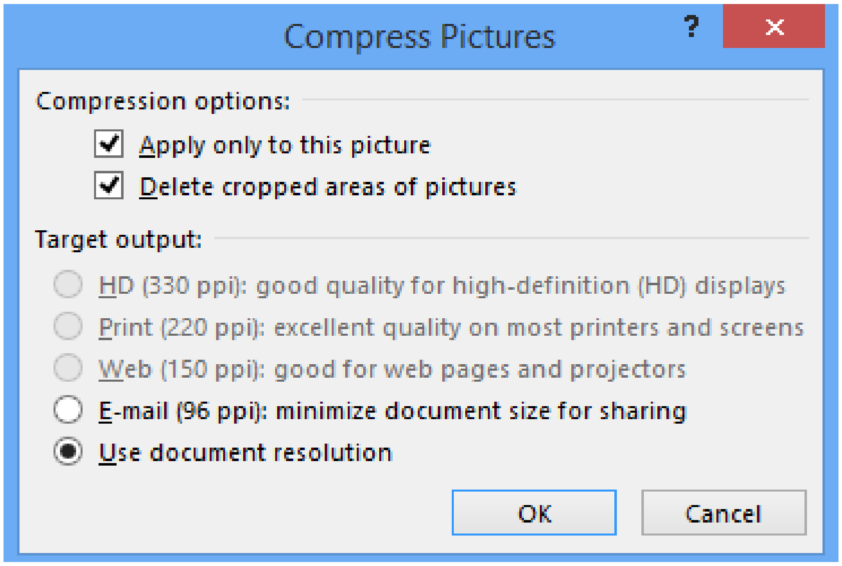
d) Artistic Effect:

تصویر ته ځلا یا ځینې تاثیرات له دې آپشن څخه کولای شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

e) Compress picture:

په وروستيو ورژنونو کې هغه تکراري عکسونه چې فايل کې وي په اصلي فايل کې يو ځل ثبت کيږي او د کمپريس پيکچر په واسطه هغه عکسونه چې په فايل کې پراته وي کولای شو سايز يې کم کړو چې د اصلي فايل اندازه کمه شي او په سرعت کې کوم ځنډ رانشي په لاندي شکل (۴۴) کې هغه آپشنونه شامل دي چې کولای شو د انتخاب شوي عکس سايز کم يا هم د فايل ټول عکسونو سايز کم کړو.



شکل 44

f) Change picture:

له دې آپشن څخه هغه تصوير مو چې انتخاب کړې وي د هغې په ځای بل عکس راولو.

g) Reset picture:

ټول تغيرات چې په عکس کې مو راوستي وي لکه رنګ، ځلا او .... بيرته خپل اصلي شکل ته راوړي يعني په عکس کې تغيرات له منځه وړي.

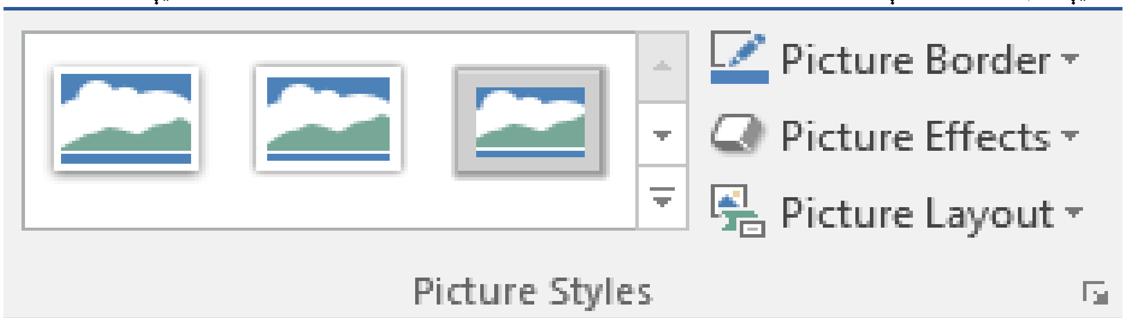
h) Reset picture and size:

له دې آپشن څخه هغه تغيرات چې په ظاهر د عکس کې راغلي وي علاوه سايز يې هم خپل اصلي حالت ته راولي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

2) Picture style:

له دي آپشن څخه هغه ډیزاینونه چې له عکس لپاره برابر شوي وي کولای شو انتخاب یې کړو خاص چې د عکس بارډر لپاره او کار یې هم ډیر اسانه چې عکس له انتخاب څخه وروسته په هر ډیزاین کلیک کوو په ژوندی بڼه یې لیدلای شو.

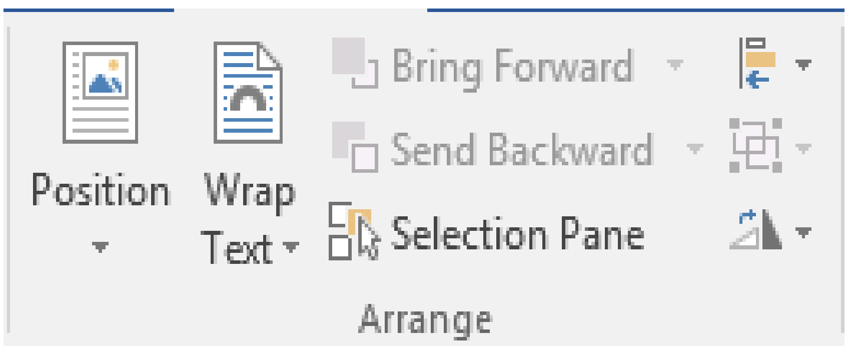


شکل 45

3) Arrange:

له دي ځایه کولای شو هغه عکس چې فایل کې یې راوړو د هغې ځای په فایل کې تنظیمړي په لاندي شکل (۴۶) نوري برخې هم لري.

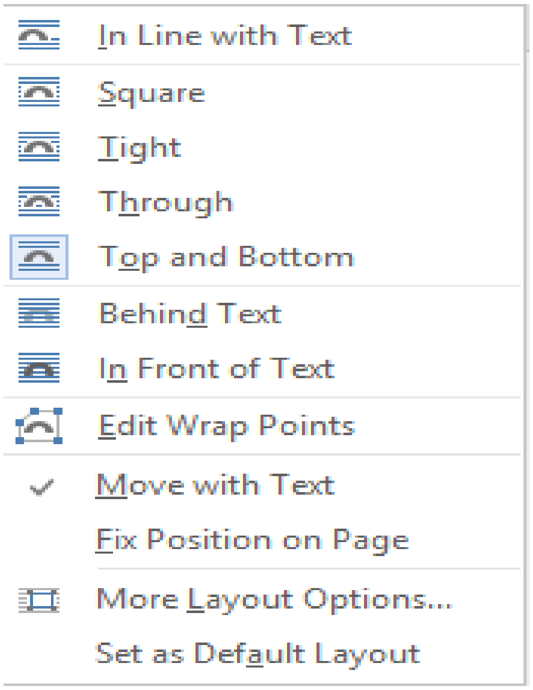
a) Potion: له دي ځایه د عکس موقعیت په صفحه کې تنظیم کولای شو.



شکل 46

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



شکل 47

- In line with text: له دې ځایه څخه د عکس موقعیت د خط (متن) سره یو شان کیږي.
- Square: له دې آپشن څخه د عکس موقعیت چې متن به د عکس چارچاپیره وي.
- Tight: له دې ځایه د عکس موقعیت د متن سره نور هم نږدې کیږي.
- Through: دا هم د پورته آپشنونو په څیر کار کوي مګر په دومره تفاوت سره چې که چیرې عکس کونج ولري نو هلته هم متن راځي.
- Top and bottom: د عکس موقعیت به د متن په داخل کې چې متن به پاس او لاندې وي.
- Behind text: د عکس موقعیت د متن شاته وي او کولای شو چې د عکس د پاسه متن ولیکو.
- In front of text: د عکس موقعیت د متن د پاسه راځي.
- Edit wrap point: په هغه وخت کې پکاریږي چې غواړو د عکس wrap نقاط غټ کړو.
- Move with text: د دې په انتخاب سره د عکس پورتنۍ او لاندې خاشیه تغیر نکوي چې دا آپشن له مخکې هم انتخاب وي.
- Fix potion on page: د دې په انتخاب سره عکس په آزادانه ډول هرې برخې ته انتقال کولای شو.
- Set as default: د دې په انتخاب سره چې wrap text کوم یو انتخاب وي په همغه شکل یې برابروي.

c) Bring forward:

د دې په انتخاب سره عکس د څو عکسونو د پاسه راځي.

d) Bring backward:

د دې په انتخاب سره عکس د څو عکسونو د لاندې راځي.

e) Selection pane:

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

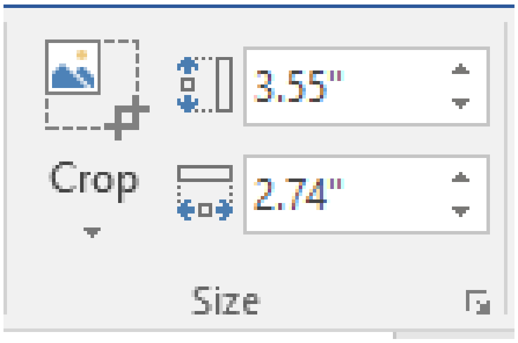
f) Align:

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

g) Rotate:

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

(c) ketabton.com: The Digital Library



شکل 48

4) Size:

د عکس د سایز تنظیم لپاره پکاریږي چې لاندې برخې لري.

a) Crop:

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

b) Height, width:

د عرض او طول اندازه له دې ځایه تنظیم کولای شو.

B. Online picture:

په انلاین شکل کولای شو چې د انټرنیټ په موجودیت کې په فایل کې عکس راولو.

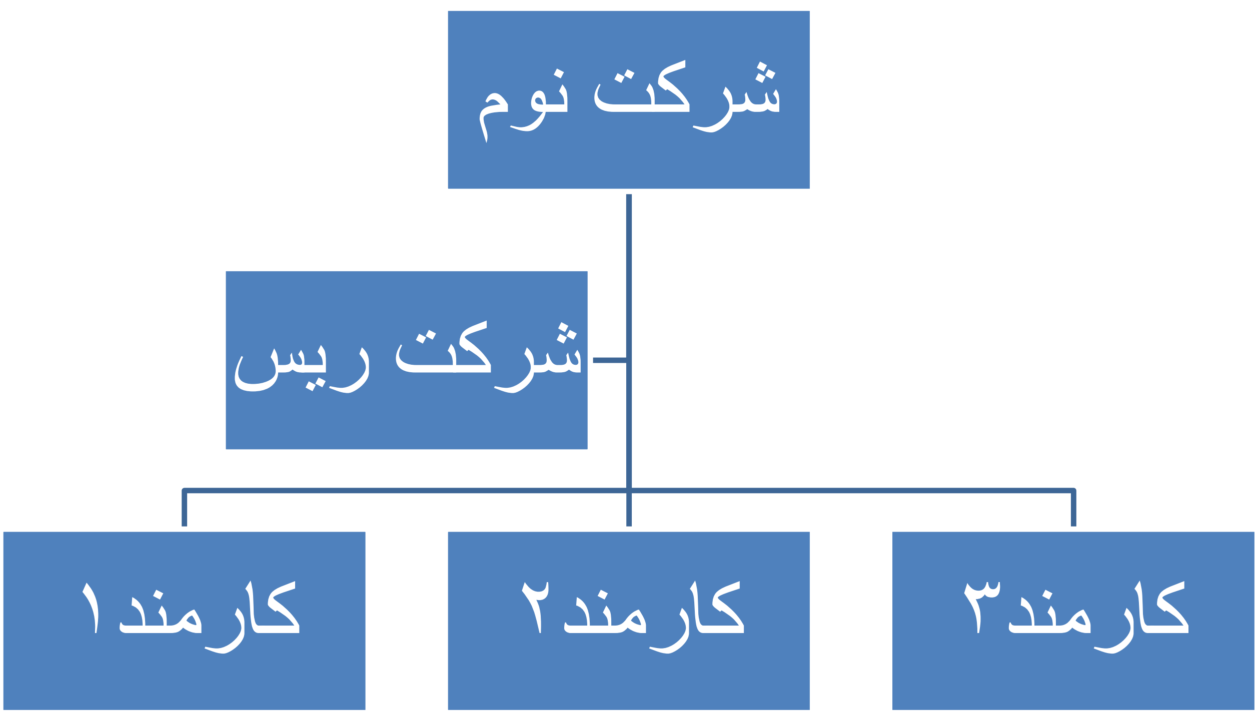
کله چې په انلاین پیکچر کلیک وکړو یوه پنجره راخلاصیږي او کولای شوی چې له هر ځایه عکس راوخلو هغه سرچ انجن ورته انتخاب کوو او عکس په فایل کې اضافه کولای شو.

C) Shapes:

د دې پواسطه په خپل فایل کې مختلف شکلونه اضافه کولای شو، کله چې یو شکل په فایل کې اضافه کړو نو ورسره د Format په نامه یوه مینو راخلاصیږي چې د Picture د Format مینو سره یو شان ده نو ضروری نده چې دوباره یې تشریح کړو.

D) Smart art:

د دې په واسطه ګرافیکي شکلونه په فایل کې اضافه کولای شو د ضرورت په اساس یې تغیر او تبدیل کولای هم شو.

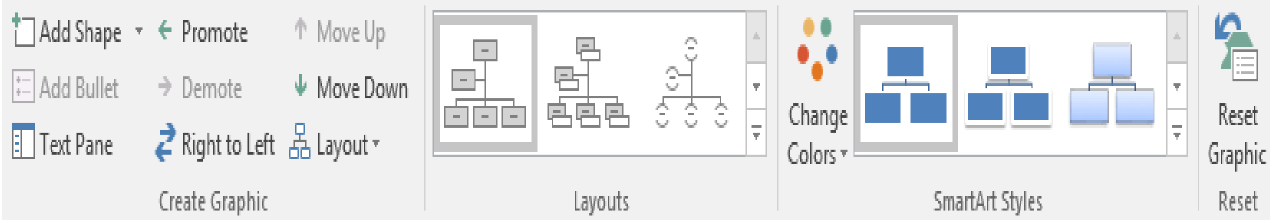


شکل 49

(c) ketabton.com: The Digital Library

د يادونې وړ ده چې کله په فايل کې Smart art اضافه شي ورسره دوه نورې مينوګاني چې يو يې د Design او بله د Format مينو ده خلاصيږي.

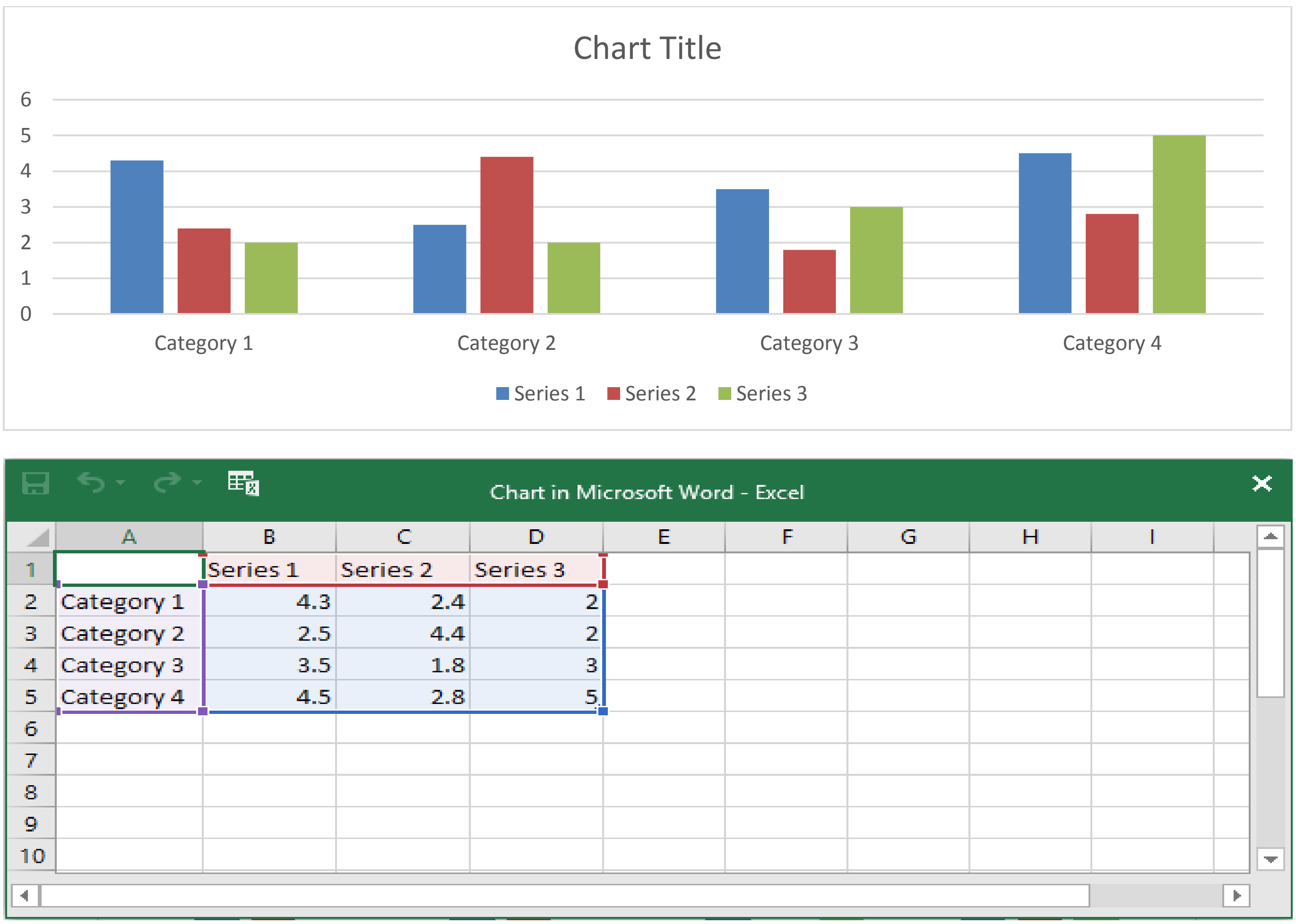
د Design مينو څخه د ګرافيکي شکلونو ډيزاين، رنګ، اندازه او داسې نور تنظيم کولای شو او Format مينو يې همغه لکه د پيکچر مينو په شان کار کوي، په ياد ولرو چې د شکلونو په اضافه کولو کې کوم محدوديت نشته او کولای شو د Add Shape چې Design مينو کې دی د خپلې خوښې شکلونه اضافه کړو.



شکل 50

E) Chart:

د دې ګزينې په واسطه خپل معلومات په ګرافيکي شکل سره ښکاره کولای شو کله چې يو chart انتخاب کړو نو ورسره د Excel پروګرام يو شيټ هم راخلاصيږي خپل معلومات په اکسل شيټ کې ليکو او په همغه ترتيب په ورډ فايل کې چارټ اضافه کيږي.



شکل 51

(c) ketabton.com: The Digital Library

:Screen shot (F

د دي آپشن په مرسته د سکرين څخه تصوير اخلی او په فايل کې اضافه کيږي او د Screen clipping په واسطه د خپلې خوښې ځای څخه تصوير اخيستلی شو او په فايل کې اضافه کولای هم شو

3) **:Add – ins**

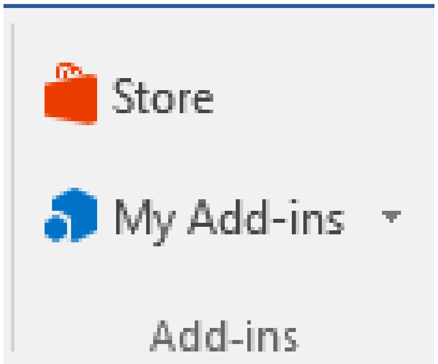
لاندې برخې لري.

A. Store

په (۲۰۱۳،۲۰۱۶) ورژنونو کې دا آپشن اضافه شوي چې بعضې شيان کولای شو اضافه کړو لومړی بايد خپل اکونټ ته داخل شو او وروسته د add برخې څخه شيان اضافه کړو

B. :My add-ins

هغه شيان چې په فايل کې يې اضافه کوو له دي ځايه يې مديريت کوو.



شکل 52

4) **:Media**

دا آپشن د Insert مينو کې يو ګزينه چې د online video په نامه ده چې په خپل فايل کې ويډيو د Searching څخه اضافه کولای شو.

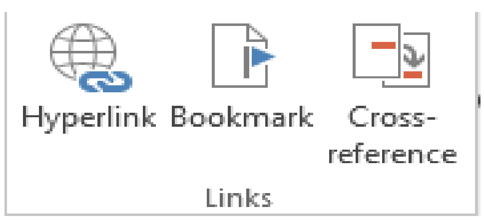
شکل 53

5) **:Link**

د دي آپشن په مرسته په فايل داخل يا بيرون کې ارتباط د فايلونو او يا د يو مشخص ځای کولای شو.

ارتباط په ورډ فايل کې په دوو برخو ويشل شوی چې يو يې انټرنيټي (ايميل يا ويب سايټ) او بل داخل ارتباط په فايل کې وی.

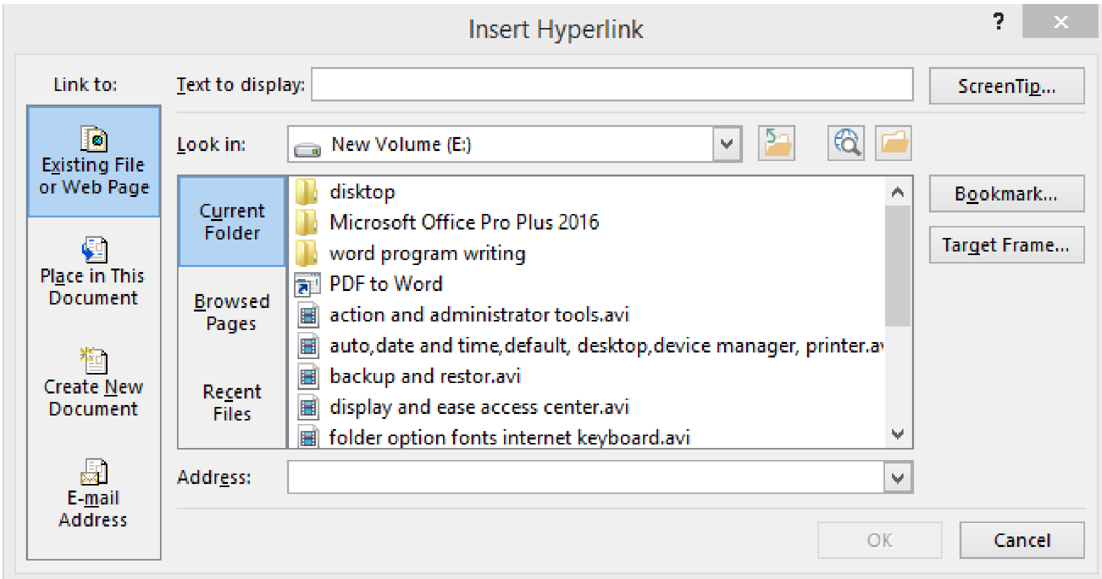
a) :Hyperlink



شکل 54

کله چې په hyperlink باندې کليک وکړو نو دشکل (۵۵) په څير يو پنجره راخلاصيږي چې هر يو به يې جلا جلا تشريح کړو.

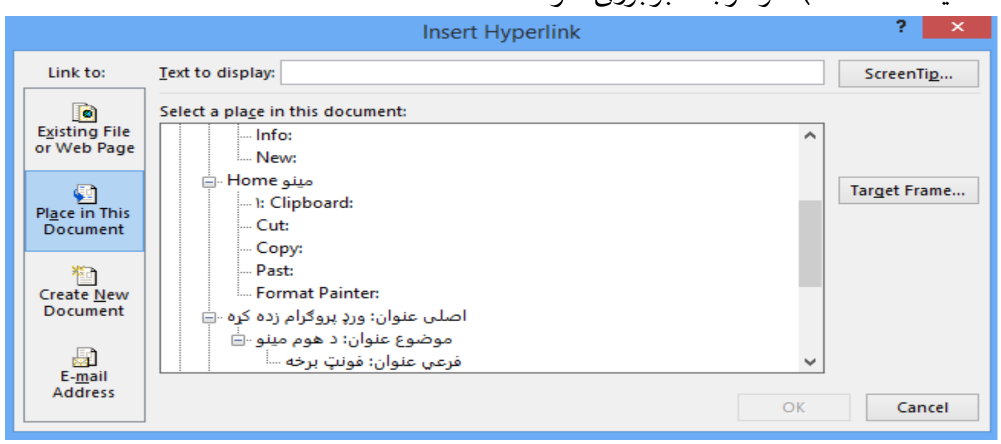
(c) ketabton.com: The Digital Library



شکل 55

د یادونې وړ ده چې د ارتباط لپاره د خپلې خوښې عنصر (متن یا تصویر) انتخاب کړو او وروسته په hyperlink آپشن باندې کلیک وکړو.

- Existing file or web page: د دې آپشن په مرسته متن یا تصویر چې انتخاب کړی مو وي د کمپیوټر په داخل کې د یو عنصر سره ارتباط ورکولای شو.
- Place in this document: د دې آپشن په انتخاب سره هغه متن یا تصویر چې انتخاب کړی مو وی داخلی عناصرو (عنوانونه یا bookmark) سره ارتباط برابرولی شو.



شکل 56

- Create new document:

د دې په انتخاب سره خالي فایل د انتخاب شوي متن یا عکس سره ارتباط برابروي.

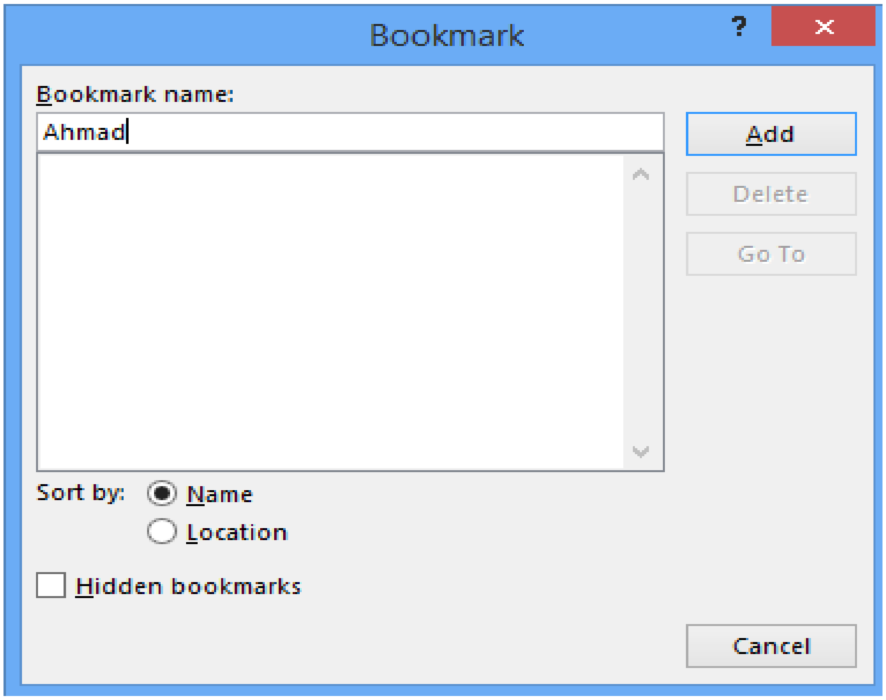
- E-mail Address:

د دې په انتخاب سره د الکترونیکي ادرسونو ارتباط برابرولی شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

b) Book mark:

د دي آپشن په مرسته یو آی په فایل کې انتخاب کولای شو، کله مو چې یو ځای انتخاب کړو وروسته په bookmark باندې کلیک کوو چې یو پنجره راخلاصیږي د شکل (۵۷) په څیر،



شکل 57

لومړی باید یو نوم انتخاب شوي ځای ته ورکړو او وروسته د Add بټن په واسطه هغه اضافه کړو د یادوني وړ ده چې انتخاب شوی ځای ته نوم ورکوو په نوم کې باید فاصله نه وي.

c) Cross-Reference:

د دي آپشن د لا ښه پوهاوي لپاره په شپږم فصل Reference مینو Caption آپشن مطالعه کړی.

6) **Comment:**

د یو کلمې یا جملې د لا ښه تشریح، توضیح او یا یاداشت لپاره استعمالیږي، لومړی باید جمله یا کلمه انتخاب کړو او په Comment باندې کلیک وکړو یو پنجره راخلاصیږي چې خپل یاداشت په کې لیکلی شو او د ختمولو لپاره یې په همغه پنجره رایټ کلیک کوو او Delete comment باندې کلیک کوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

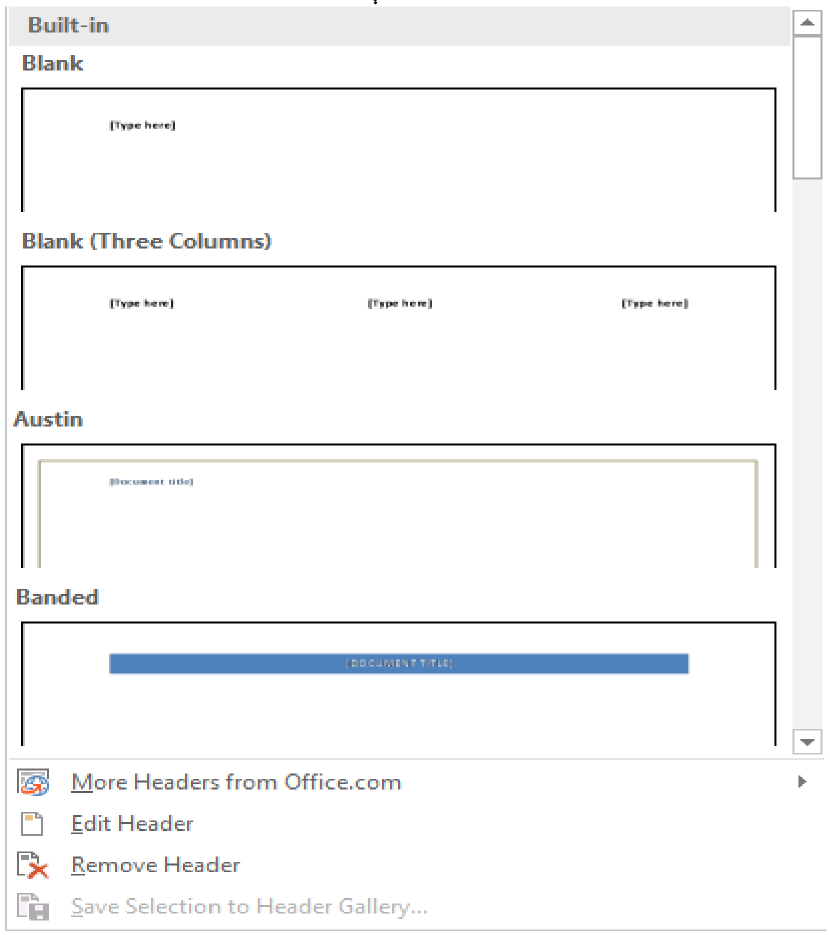
7) **Header and Footer**:

دا آپشن په insert مینو کې د یو صفحې په سر یا آخر کې یو څه لیکل او یا هم د صفحې شماره اضافه کولو لپاره استفاده کولای شو.

a) Header:

د صفحې په سر کې یو څه لیکلو یا تصویر اضافه کولو لپاره استفاده کیږي چې په ټولو صفحو په سر کې په تکرار ډول راځي.

که چیرې غواړو د خپلې خوښې header برابر کړو نو د Edit header څخه استفاده کولای شو، په لاندې شکل (۵۸) کې د header تیار برابر شوي ځایونه کتلای شو چې هر یو مو خوښ شو هغه انتخاب کولای شو.



شکل 58

b) Footer:

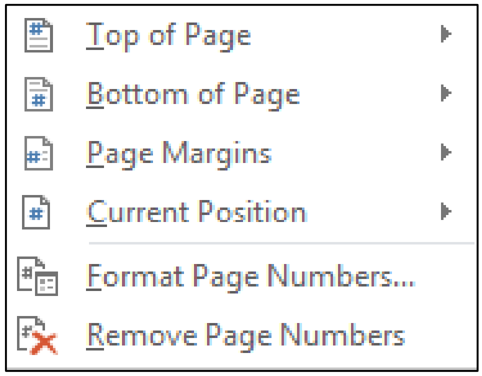
د صفحې په آخر کې یو څه لیکلو یا تصویر اضافه کولو لپاره استفاده کیږي چې په ټولو صفحو په آخر کې په تکرار ډول راځي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

c) Page number:

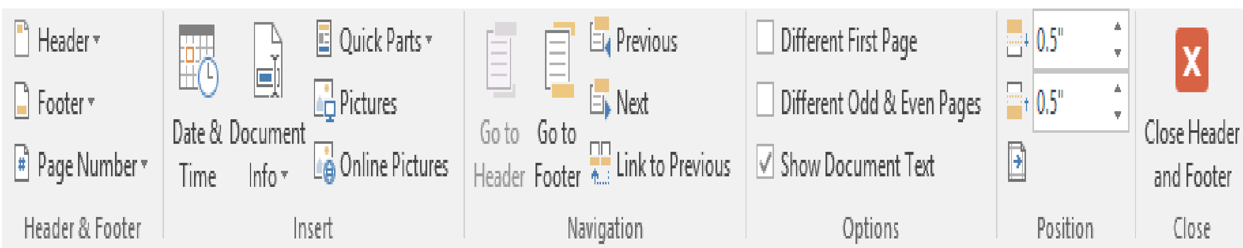
صفحې ته د شمارې ورکولو لپاره استفاده کيږي هر کله چې غواړو په صفحه کې شماره اضافه کړو نو په پيج نمبر باندې کليک کوو او د خپلې خوښې آپشن انتخاب کوو چې د صفحې په کومه برخه کې شماره اضافه شي.



شکل 59

هر کله چې په Edit header يا Edit footer باندې کليک وکړو نو د Design په نامه يو نوی مينو راخلاصيږي چې په لاندې ډول تشريح شوی ده.

A. **Design مينو د header او Footer:**



شکل 60

a) Header and footer:

ټول آپشنونه يې همغه د insert مينو پشان دي.

b) Insert:

د دې برخې ټول آپشنونه يې header او Footer کې د عناصرو اضافه کولو لپاره استفاده کيږي چې په لاندې برخې لري.

I. Date and time:

د دې آپشن په مرسته ساعت او نيټه په هيډر او فوټر کې اضافه کولای شو.

II. Document info:

د دې آپشن په مرسته د سند معلومات لکه د فايل نوم، د ليکوونکي نوم او داسې نور اضافه کولی شو.

III. Quick parts:

د مخکې آپشن په څير د فايل معلومات اضافه او د لا ښه تشريح يې په text آپشن کې شوی ده.

(c) ketabton.com: The Digital Library

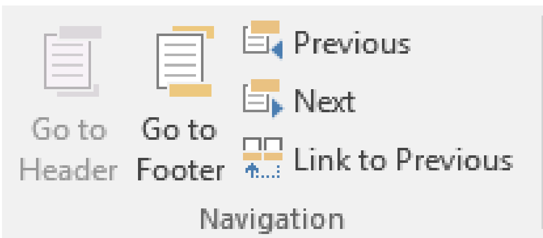
IV. Picture:

د دې په انتخاب سره په هیډر او فوټر کې عکس اضافه کولی شو.

V. Online picture:

د انټرنیټ څخه عکس په هیډر او فوټر کې اضافه کولی شو

c) Navigation:



شکل 61

I. Go to header:

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

II. Go to footer:

د دې په انتخاب سره ماوس (کرسر) د صفحې لاندې برخې ته ځي.

III. Previous:

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

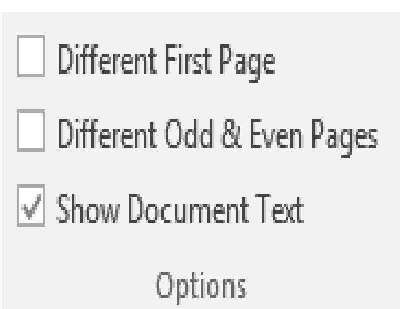
IV. Next:

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

V. Link to previous:

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

d) Option:



شکل 62

I. Deferent first page:

د دې په فعالولو سره د فایل لومړی صفحې هیډر او فوټر د نورو صفحو سره توپیر پیدا کوي.

II. Deferent odd and even page:

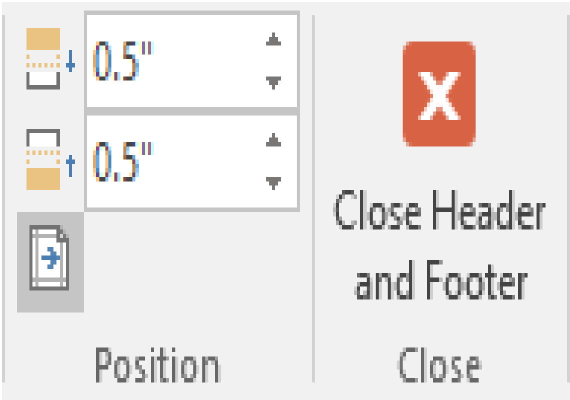
د دې په فعالولو سره په فایل کې جفتې او طاقې صفحې توپیر پیدا کولی شي.

III. Show document text:

د دې په انتخاب سره کله چې هیډر او فوټر کې کار کوو نو د فایل نوره لیکنه دې ښکاره شي یا خیر.

(c) ketabton.com: The Digital Library

e) Position:



شکل 63

I. Header from top:

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

II. Footer from bottom:

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

III. Insert alignment Tab:

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

8) **Text:**

A. Text box:

لکه څرنګه چې د نوم څخه يې معلوميږي يو بکس پيدا کيږي اوکولی شو چې د خپلی خوښې خط پکې وليکو.

په ورډ پروګرام کې ځينې تيار جوړ ټيکس بکس موجود دي او د Draw څخه کولی شو د خپلې اندازې مطابق text box رسم کړو.

B. Quick parts:

a) Auto text:

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

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

b) Field:

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

c) Building blocks organization:

لدي برخې څخه هغه تيار عناصر لکه cover page، header and footer، text box په يو ځای کې تنظيم کړو.

C. Word Art:

د دي څخه په استفاده خپل متن په مختلفو ډيزاينونو ليکلی شو لومړی بايد خپله ليکنه انتخاب کړو او وروسته ډيزاين ورکړو.

D. Drop cap:

د دي په انتخاب سره د پراګراف لومړی حرف د نورو حروفو په نسبت غټ ښودل کيږي او په دوه حالته وي.

a) Dropped:

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دې په انتخاب سره غټ حرف د پراګراف په داخل کې وي.

:In margin (b

د دې په انتخاب سره غټ حرف د پراګراف په څنډه کې وي.

:Signature line .E

په ورډ پروګرام کې ډیجټلي امضا یو د خاصو امنیتي برخو څخه ده.

مونږ کولی شو چې د امضا فیلډ اضافه کړو او پدې ترتیب سره فایل قفل کیږي او بیا مونږ نشو کولی چې په هغې کې تغیرات راولو مګر کله مو چې امضا له منځه ختمه کړه بیا پکې تغیرات راوستلی شو.

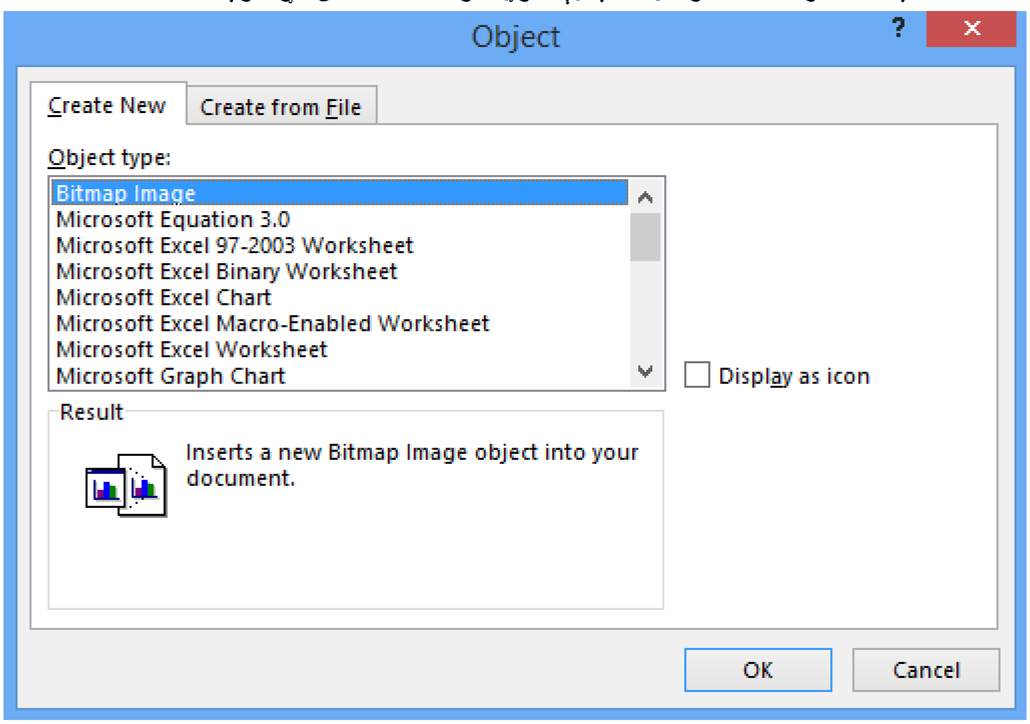
:Date and time .F

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

:Object .G

د دې آپشن په مرسته خارجې عناصر په فایل کې اضافه کولی شو.

که چیرې د اکسل یو فایل لرو او هغه غواړو په خپل فایل کې یې راولو نو object باندې دکلیک څخه وروسته په create from file څخه خپل عنصر انتخاب کوو او که چیرې غواړو نوی فایل خلاص کړو نو په create new کلیک کوو.



شکل 64

:Text from file .H

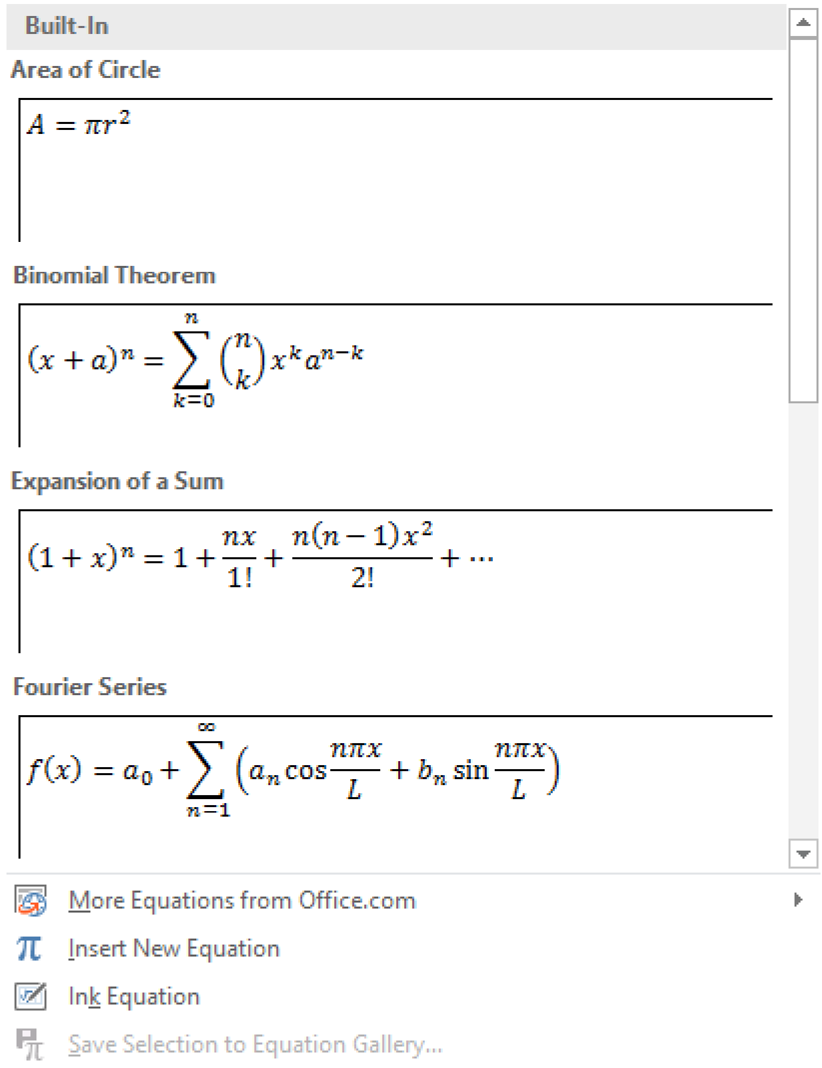
د دې په انتخاب سره د بل فایل لیکنه په خپل فایل کې اضافه کولی شو د دې کار د اجرا لپاره په text from file باندې کلیک کوو او فایل انتخاب څخه وروسته د هغې متن زمونږ په فایل کې اضافه کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

9) **Symbols**:

a) Equation:

یو د ښو امکاناتو څخه په ورډ پروګرام کې د equation برخه ده چې په خپل فایل کې د ریاضي فرمولونه لیکلی شو.



شکل 65

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

More equation from office.com: لدې برخې څخه په انلاین ډول د ریاضي فورمول په فایل کې اضافه کولی شو.

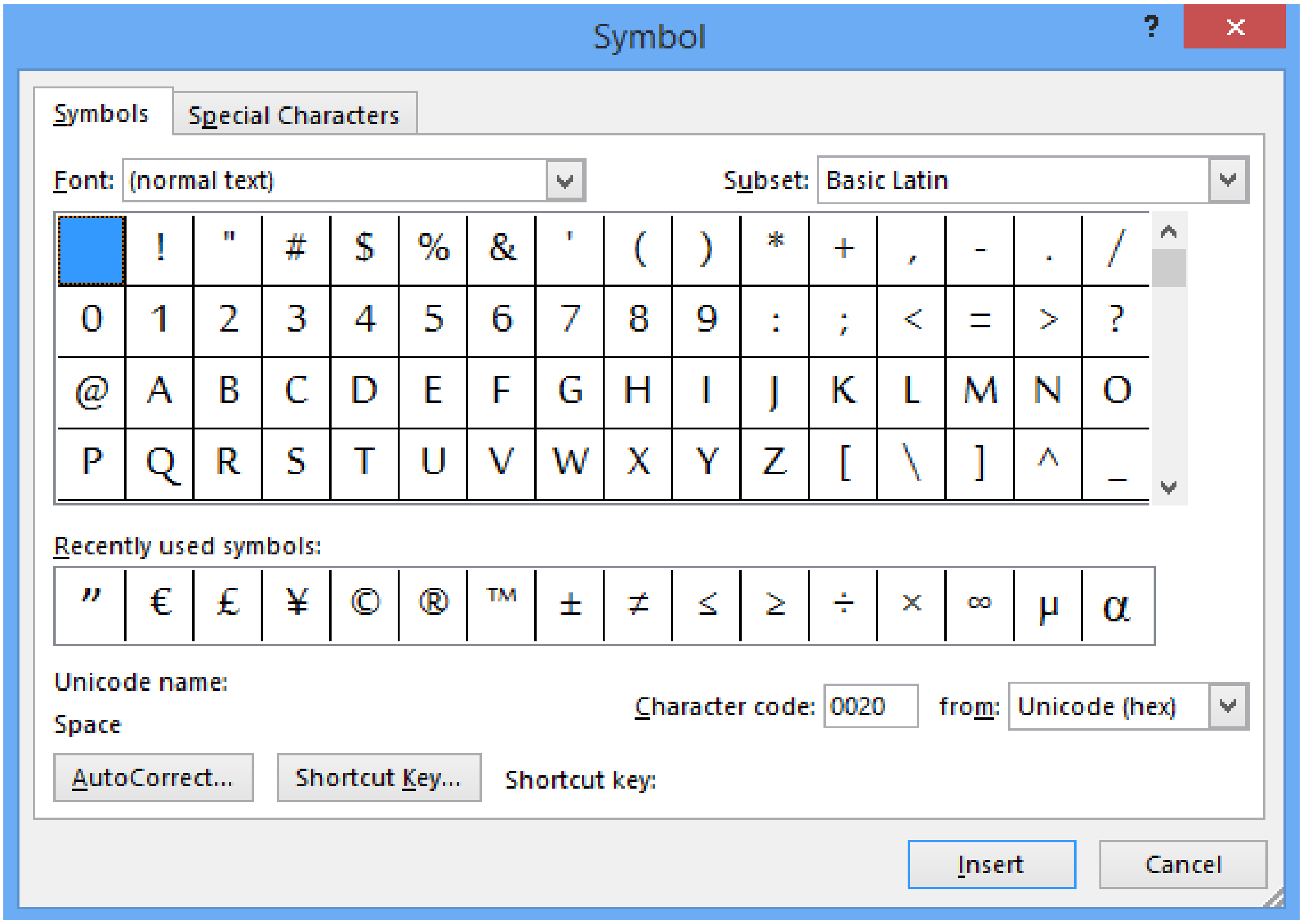
Insert new equation: د دې په انتخاب سره یو نوې پنجره راخلاصیږي او کولی شو د خپلې خوښې فورمول اضافه کړو چې ورسره د design په نامه یو مینو راځي او د هغې نه هم استفاده کولای شو.

Ink equation: د ورډ ۲۰۱۶ ورژن یو خاص ښه والی چې فورمول په لاس ولیکل شي او هغه کمپیوټر په اتومات توګه په فایل کې اضافه کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

b) Symbol:

د دي په انتخاب سره سمبول او نښې په فایل کې اضافه کولای شو.



شکل 66

c) کله چې په دي آپشن کلیک وکړو نو سمبولونه راښکاره کیږي چې هر یو یې انتخاب کړو په فایل کې اضافه کیږي او که چیرې مو د خوښې سمبول موجود نه وو نو په more symbols باندې کلیک څخه وروسته نور سمبولونه راښکاره کیږي او کولای شو هغې کې د خپلې خوښې سمبول په نښه کړو او فایل کې یې اضافه کړو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

څلورم فصل

مینو Design

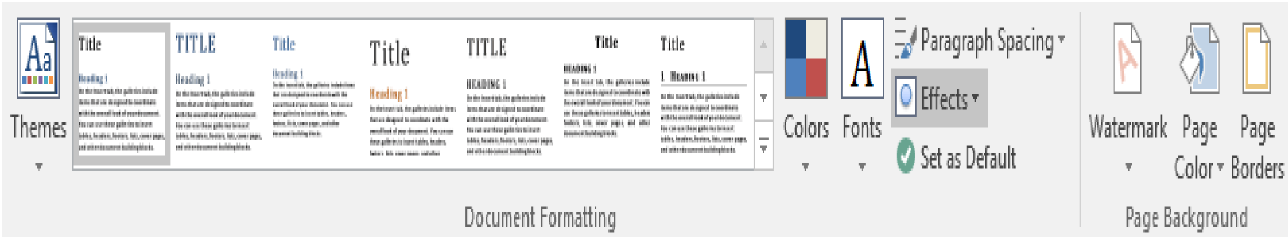
څلورم فصل بحثونه:

- Document Formatting
- Page Background

(c) ketabton.com: The Digital Library

Design مینو:

دا مینو په ټوله کې د ډیزاین لپاره استفاده کیږي.



شکل 67

په style او Theme کې کمک کوي باید د فایل د عناصرو تنظیم د مخه وکړو او هر کله چې عناصر په خپل فایل کې اضافه کوو همغه تیار جوړ شوي ډیزاین ورته انتخاب کوو.

دا ځکه ډیر استفاده کیږي چې هر کله په یوه ډیزاین کې څه تغیرات راولو په ټول عناصرو د تطبیق وړ وي همدا علت دی چې کار په چټکی سره کیږي.

Document Formatting:

A. Themes:

د Document Formatting بخش لومړنی برخه ده چې د هغه ډیزاین مجموعه ده چې مخکې څخه جوړ شوي وي کولای شو چې په کلیک کولو سره یې انتخاب کړو او د رنګ، متن، خط نوع او د فاصلې تغیرات پکې راولو.

B. Color:

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

C. Font:

د هغه قالب (ډیزاین) چې مخکې تاسې انتخاب کړي وي د هغې لیکلو بڼه بدلوي.

D. Paragraph spacing:

د قالب د متن په منځ کې فاصله اضافه او کموي.

E. Effects:

په فایل کې که چیرې شکلونه او عکسونه وی هغه تغیر کوي.

F. Set us Default:

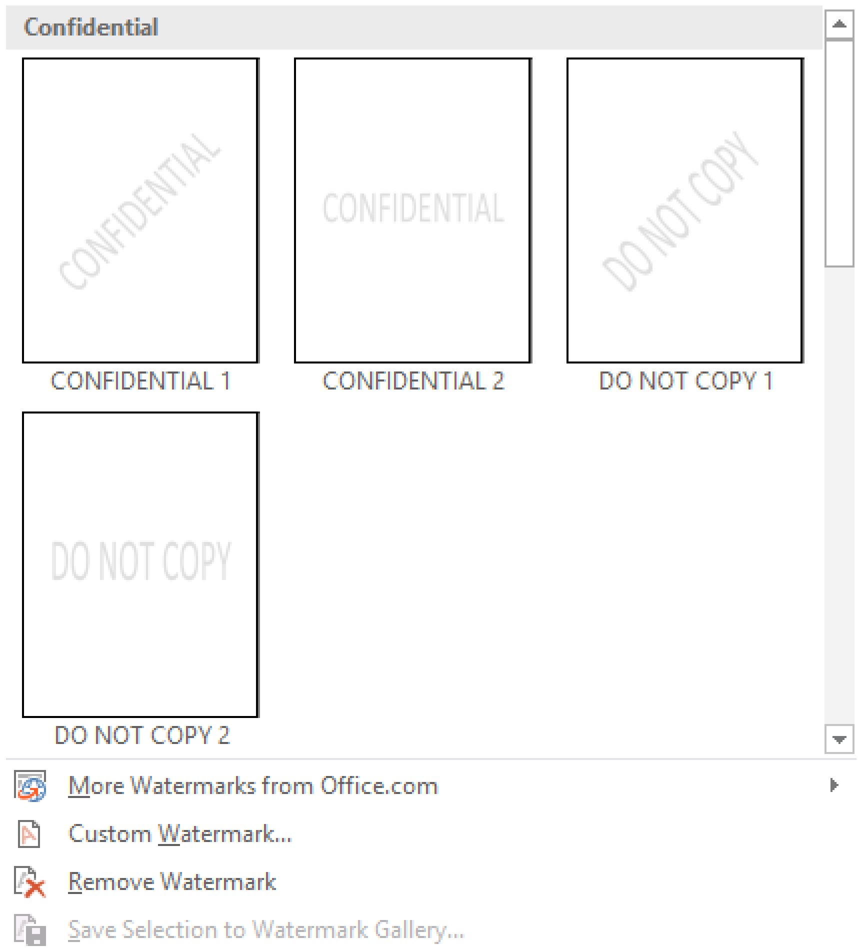
له مخکې نه انتخاب شوی قالب office دی او که هر کله غواړو یو بل قالب مخکې له مخکې انتخاب شي په set us Default باندې کلیک کوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

:Page background

A. :Watermark

هغه لیکل چې د صفحې په مخ د اصلي متن شاته په کم رنګي شکل سره ښکاره کیږي چې د اصلي متن په ویلو کې کوم مشکل جوړ نشي.



شکل 68

په کې ښکاری چې هغه تیار جوړ واټر مارک څخه هم کولای شوپه فایل کې استفاده وکړو.

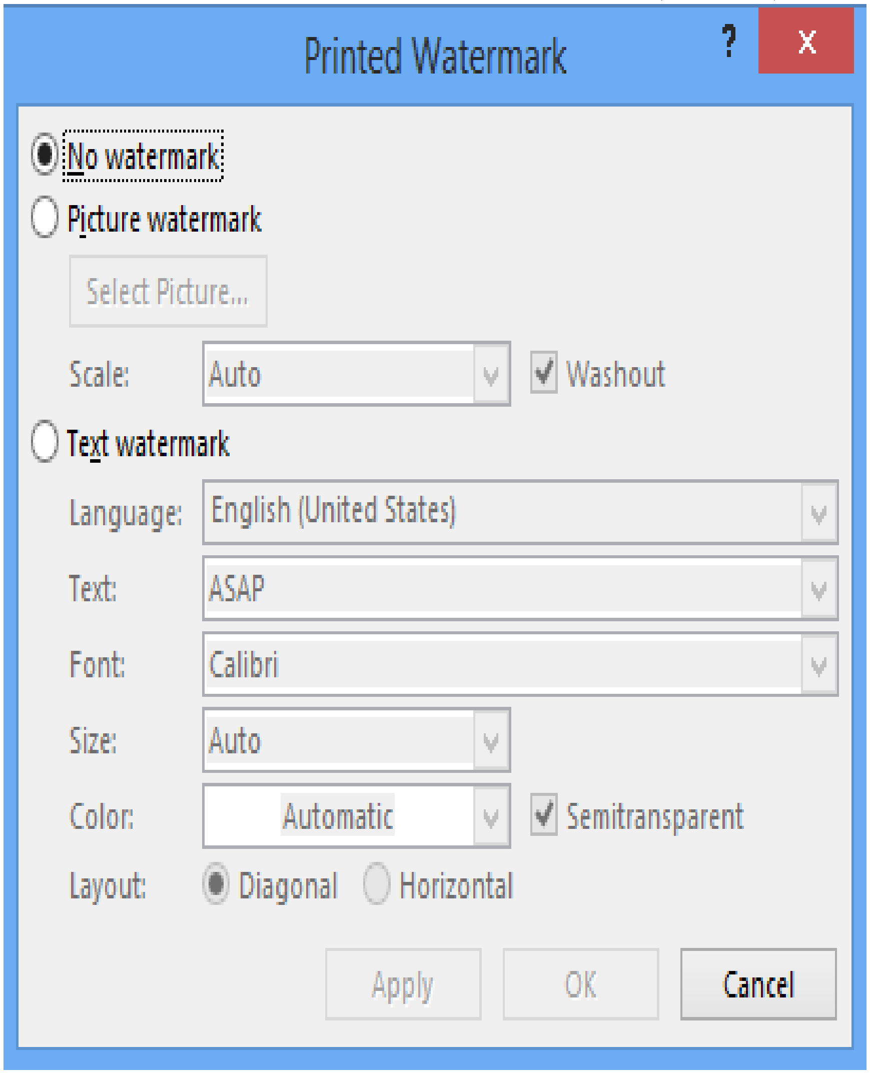
او د more watermark from office.com له طریقه هم کولای شو،چې تیار جوړ شوي watermark په فایل کې په انلاین شکل اضافه کړو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

:Custom watermark

د دي په انتخاب سره په زياتو تنظيماتو سره او يا د خپلي خوښې watermark اضافه کولای شو.د يادولو وړ ده چي په واټر مارک کې يواځي دوه عناصر (متن او عکس) اضافه کولای شو.

په پورته عکس کې No watermark په دي معنا چي په فايل کې واټر مارک نه وي.



شکل 69

I. :Picture watermark

د دي په انتخاب سره عکس کولای شو چي د صفحي په مخ د اصلي متن شاته راولو، چي دا زياتره شرکتونه د لوګو اضافه کولو لپاره استفاده کوي.

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

II. :Text watermark

لکه د نوم څخه يې معلوميږي متن د واټر مارک په شکل په فايل کې اضافه کوي.

- :Language په دي ځای کې د متن ليکلو ژبه انتخاب کولای شو.
- :Text واټر مارک په دي ځای کې ليکلی شو.
- :Font د متن د ليکلو ستايل لدي ځای برابرولی شو.
- :Size د متن اندازه ټاکلی شو
- :Color د متن د ليکلو رنګ انتخاب کولای شو.
- :Semi Transparent د متن د ليکلو شفافيت کموي لکه د washout په څير
- :Layout د متن د ليکلو طرف له دي ځای انتخاب يعني په Diagonal په انتخاب سره متن په مايل شکل او د Horizontal په انتخاب سره متن په افقي شکل سره ښکاره کيږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

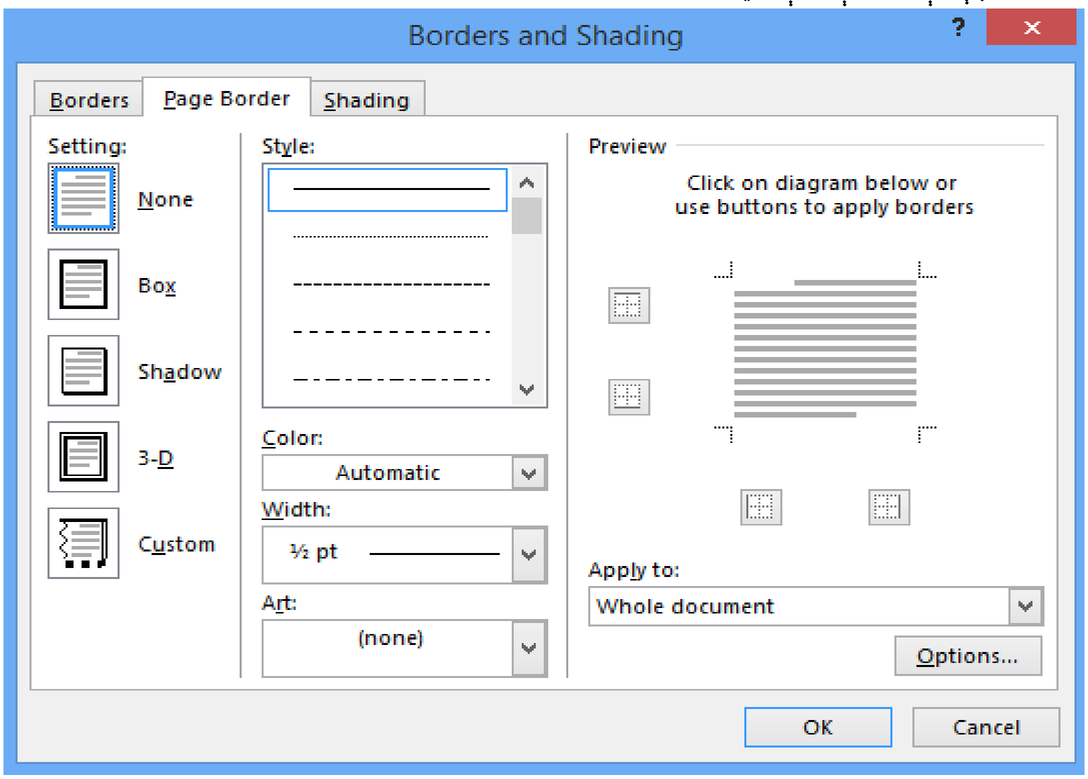
B. Page color:

د دي په انتخاب سره مکمل صفحي ته رنګ ورکولای شو.

د يادولو وړ ده کله چې رنګ صفحې ته ورکړو نو په لومړي سر کې د چاپ وړ نه وي يوازې د ليدلو لپاره وي مګر که غواړو چاپ هم شي نو د چاپ تنظيماتو څخه يې کولای شو.

C. Page Border:

د صفحې شاوخوا (څنډو) ته خطونه يا هم شکلونه اضافه کولای شو، د page border په کليک کولو سره لاندي عکس (پنجره) راخلاصيږي چې مختلفي برخې لري.



شکل 70

Setting:

له دي ځای څخه باړډر چې له مخکې جوړ شوي دي په کليک کولو سره يې په فايل کې اضافه کولای شو او که چيرې غواړو د خپلې خوښې باړډر اضافه کړو نو په Custom باندې کليک کوو.

Style: د خطونو شکل انتخاب کولای شو.

Color: د خطونو رنګ انتخاب کولای شو.

Width: د خطونو اندازې انتخاب کولای شو.

Art: د art په برخه کې ځينې شکلونو موجود دي چې کولای شو د هغې په انتخاب سره د خطونو په ځای شکلونه اضافه کړو.

او همدارنګه د apply to له برخې څخه کولای شو چې د فايل په کومه برخه عملي شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

پنځم فصل

مینو Layout

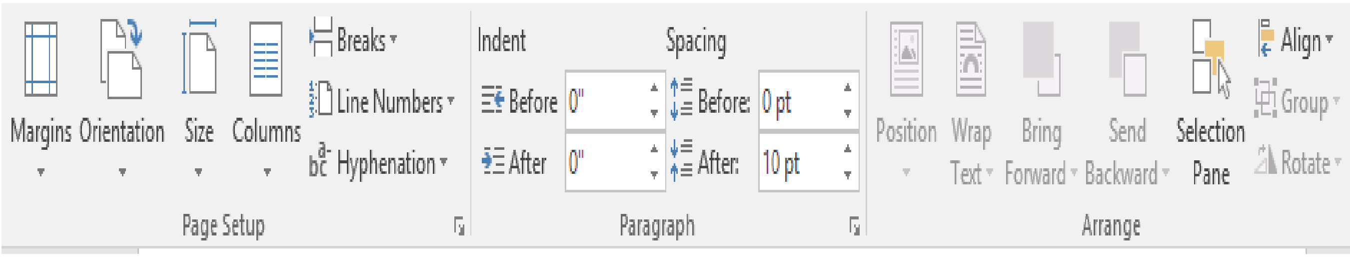
پنځم فصل بحثونه:

- ❖ Page setup
- ❖ Paragraph
- ❖ Arrange

(c) ketabton.com: The Digital Library

Layout مینو:

په ورډ پروګرام کې Layout مینو د صفحې د شکل، اندازې او څنډو تنظیم لپاره استفاده کیږي. د لاندې عکس مطابق په مختلفو برخو ویشل شوی.



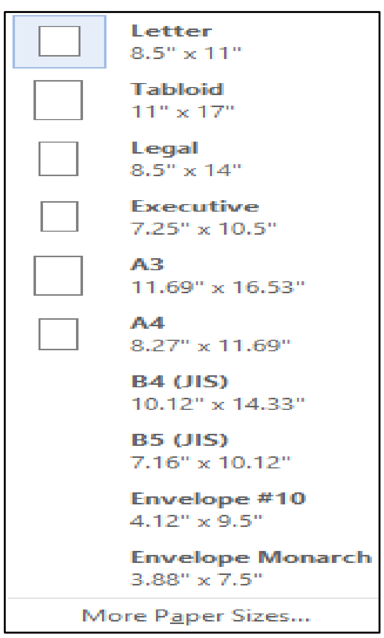
شکل 71

Page setup:

A. Margin:

د صفحې د څنډو (خاشیه) تنظیمات کولای شو له دې ځایه یې وکړو چې په اول سره کې نارمل وي او د ضرورت په وخت کې یې کم یا زیات کړو

- Normal: د فایل اول نه انتخاب وي چې شاوخوا خاشیه توله د ۱ انچ په اندازه وي
- Moderate: په منځنۍ (چې نه اندازه غټه وي او نه وړه) ډول خاشیه انتخاب کوي.
- Wide: زیاته خاشیه (څنډو فاصله) په فایل کې انتخاب کولای شو.
- Mirrored: هر کله چې یو کتاب ډیزاین کړو او غواړو چاپ یې کړو نو دکتاب منځنۍ برخې فاصله زیاتوي، او که چیرې غواړو د خپلې خوښې خاشیه(څنډې) برابرې کړو نو په Custom margin باندې کلیک کوو



شکل 72

B. Orientation:

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

- Portrait: د صفحې جهت په عمودي ډول انتخاب کوي.
- Landscape: د صفحې جهت په افقي ډول انتخاب کوي.

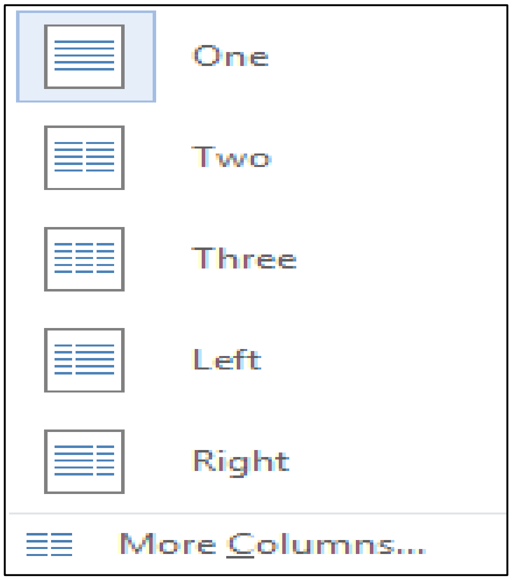
C. Size:

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

D. Column:

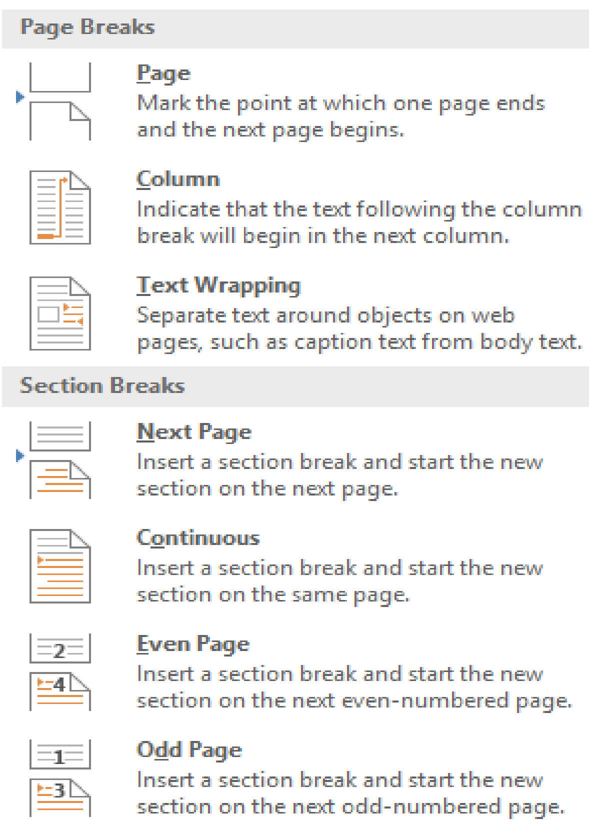
زياتره په مجلو او ورځپانو کې تري استفاده کيږي چې صفحه په ستون (کالم) باندې تقسيم کوي هر کله چې کالم انتخاب کړو په ټول فايل کې عملي کيږي او که چيرې غواړو په يوه صفحه کې راشي نو همغه متن انتخاب او وروسته کالم باندې کليک وکړی.



شکل 73

E. Break:

د د جدا کولو لپاره استفاده کيږي د مثال په ډول لکه د يو کتاب مقدمه د اصل کتاب مطلب څخه په ضمن کې د جدا کولو يو قسم section break دی پدې معنی چې يو فايل به څو برخو تقسيم کولای شو او په هره برخه جلا جلا عمل تر سره کړو، په لاندې عکس کې د break برخې موجودې دي چې هر يې تشريح کوو.



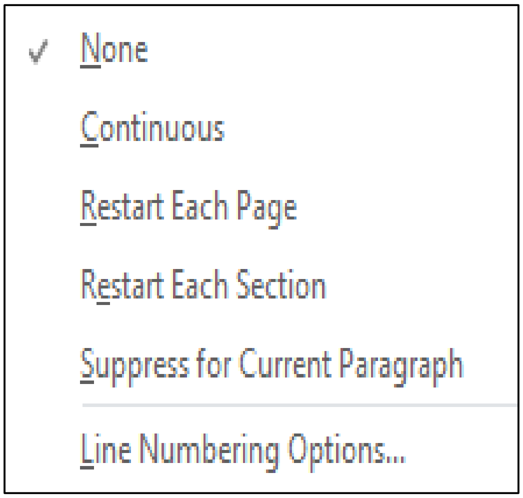
شکل 74

- Page: د يو نوي صفحې د راوستلو لپاره استفاده کيږي.
- Column: دا په هغه وخت کې استفاده کيږي کله چې په فايل کې مو کالم موجود وي نو د يو کالم څخه بل کالم ته تللای شو.
- Text wrapping: د عکس شاوخوا متن د عکس څخه جلا کوي.
- Next page: دا آپشن لکه د page پشان کار کوي چې هم صفحه نوي راځي او هم ورسره يو بخش (section) اضافه کيږي.
- Continues: په هغه ځای کې چې قرار لرو يو بخش (section) اضافه کوي.
- Even page: دا آپشن په جفتو صفحو کې يو بخش (section) رامنځ ته کوي يعنی طاق صفحې په دې آپشن کې ندي شاملې کوم تغيرات چې په جفتو صفحو کې راولو په طاقو صفحو کې نه راځي.
- Odd page: د even page برعکس کار کوي يعني يواځې طاق صفحې.

(c) ketabton.com: The Digital Library

F. Line number:

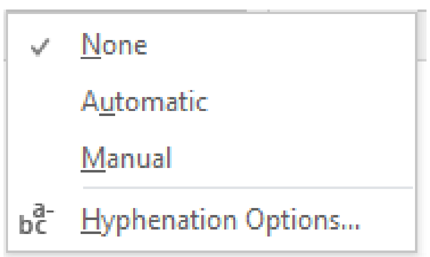
په فایل کې د متن خطونو (کرښو) ته نمبر ورکول کیږي د لاندې عکس مطابق مختلفې برخې لري.



شکل 75

- Continues: په فایل کې ټولو کرښو ته مسلسل نمبري ورکوي.
- Restart each page: د فایل په هره صفحه کې نمبر د سر نه شروع کیږي.
- Restart each section: د فایل په هر بخش (section) کې نمبر د سر نه شروع کیږي.
- Suppress for current paragraph: هغه کرښې چې انتخاب شوي وي د نمبر څخه بې مستثنی کوي یعني نمبر نه ورکوي.
- Line number option: کرښو ته چې کوم نمبر ورکول کیږي د هغې لوری یعني ښې لوري یا چپ لوري ته راشي له دې ځای څخه بې کولای شو.

G. Hyphenation: کله چې یو متن لیکو او د کرښې آخر ته رسو نو که چیرې داسې لغات چې هغه غټ وي او د کرښې په آخر کې نه ځای کیږي نو نیمایي هلته لیکل کیږي او په بله کرښه کې اول د منفي علامه راځي او ورپسې د لغات پاتي برخه لیکل کیږي.



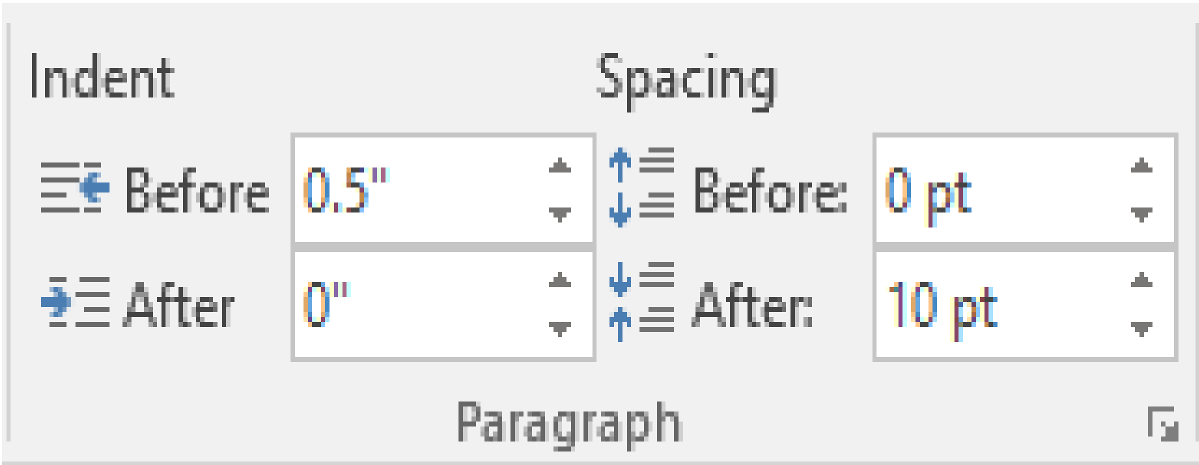
شکل 76

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

2. **:Paragraph**

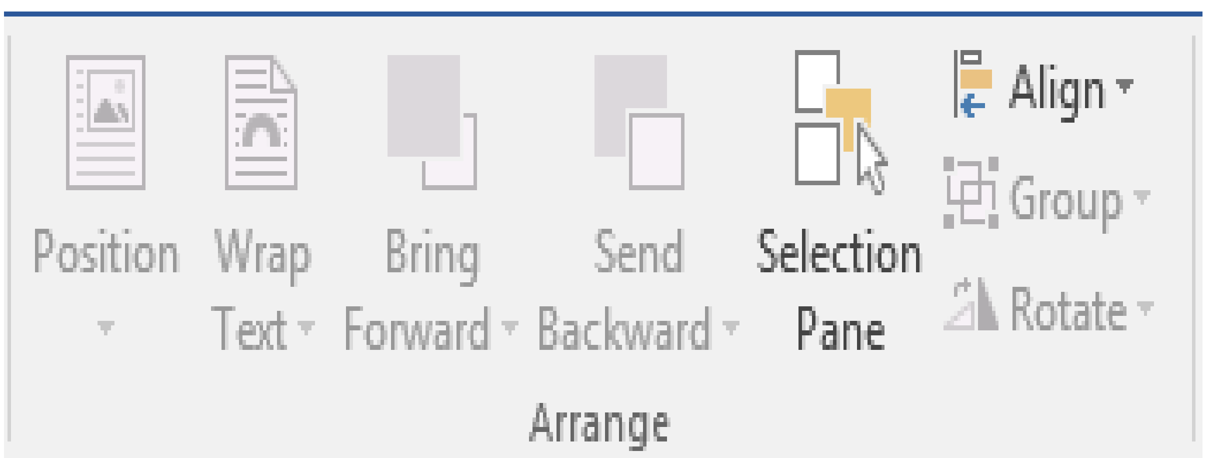
کولای شو چې وواېو دا آپشن د هوم مینو د پراګراف په شان دی چې د پراګراف اطرافو فاصله تعین کوي.



شکل 77

3. :Arrange

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



شکل 78

(c) ketabton.com: The Digital Library

شپږم فصل

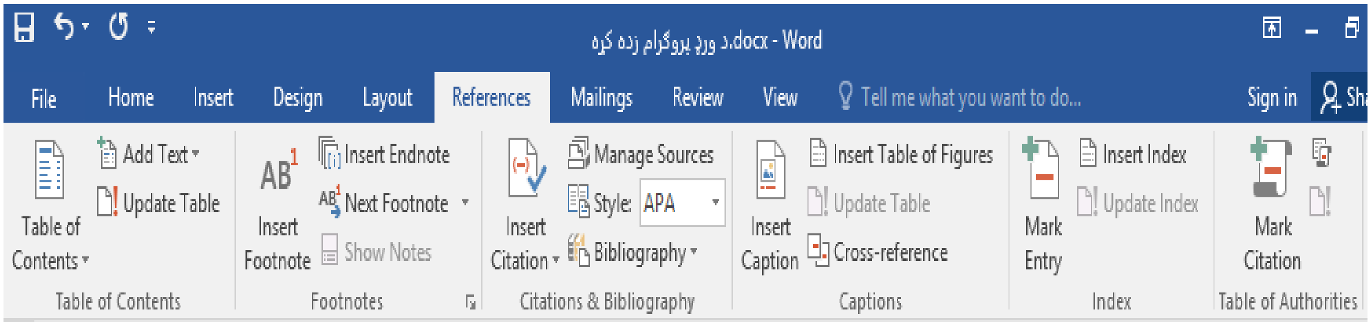
مینو References

د شپږم فصل بحثونه:

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

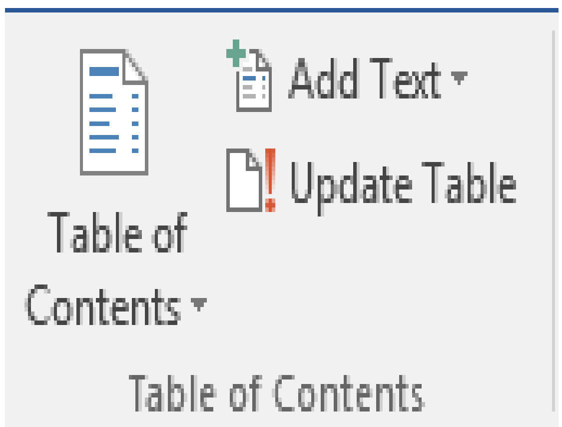
Referenceمینو:



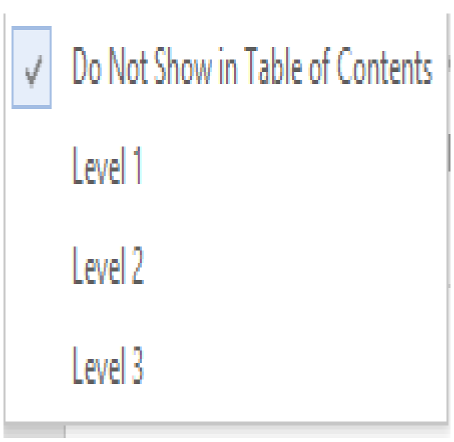
شکل 79

1. **:Table of Contents**

د یو فایل، ګزارش یا کتاب د مهمو برخو څخه لړلیک (فهرست) دی چې په هغه کې عنوانونه او صفحو شماره ښودل کیږي، چې بدون د وخت ضایع کیدو څخه خپل عنوان او صفحې ته لاسرسی پیدا کولای شو.



شکل 80



شکل 81

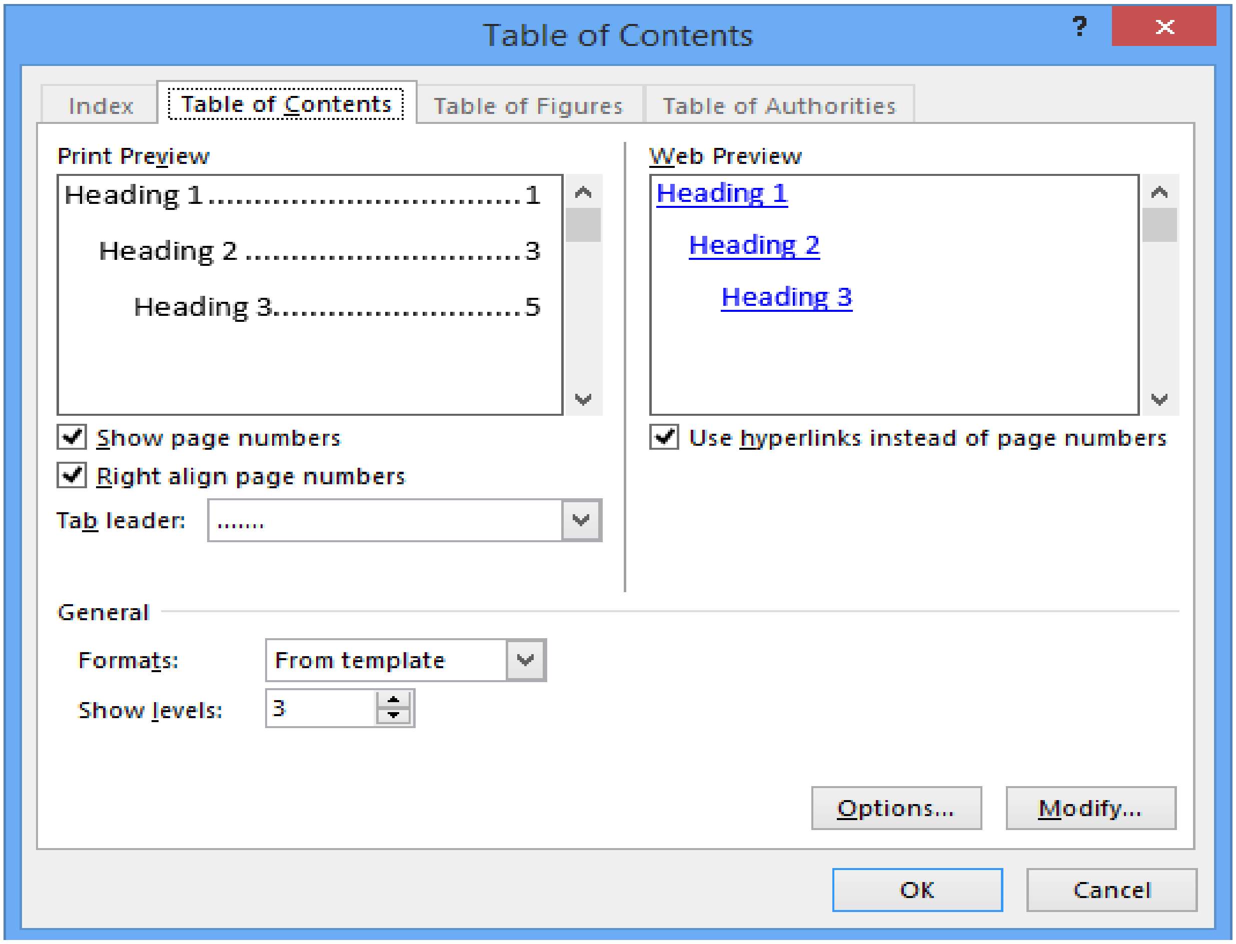
د فهرست جوړولو لپاره لومړی باید په خپل مطلب کې عنوانونه مشخص کړو او وروسته لړلیک جوړ کړو.

- **Add text:** له دې ځای څخه عنوانونه مشخص په فایل کې مشخص کولای شو د دې کار لپاره عنوان باید انتخاب شي او وروسته ورته **level** انتخاب شي **level** د عنوانونو درجه بندی په معنا ده هرکله چې په فایل کې ترټولو غټ عنوان وي **level 1** ورته انتخاب کوو او همدغه عنوان په داخل کې بل عنوان موجود وي **level 2** ورته انتخاب کوو او همدې ترتیب سره **level3....**

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

- Table of contents: د دي په انتخاب سره د فهرست مختلف ډیزاینونه راځي چې د هریو په انتخاب سره فهرست په همغه شکل جوړیږي.

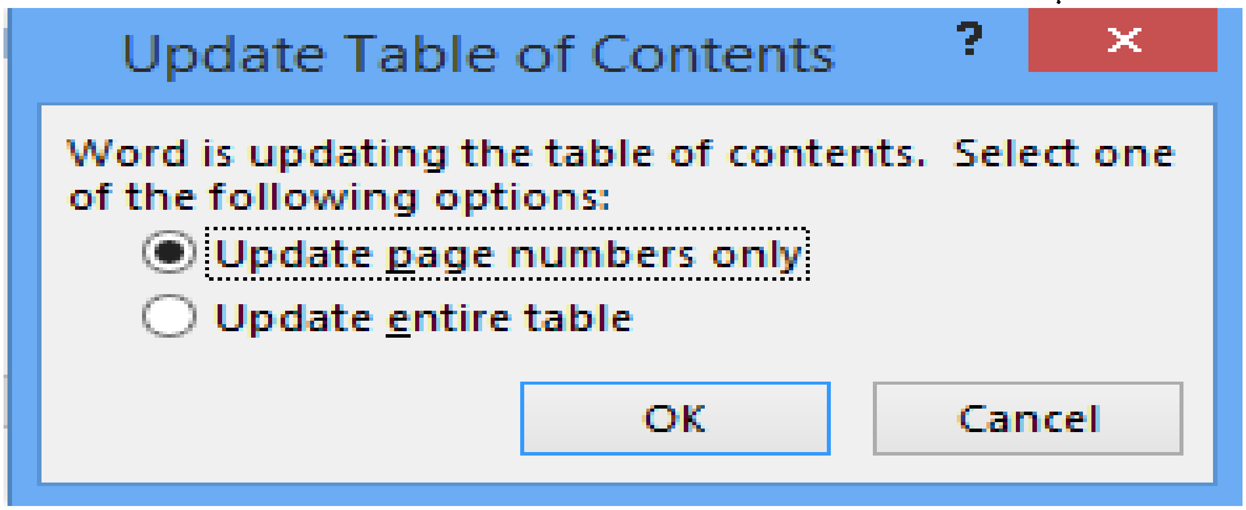


شکل 82

- Custom table of content: له دي ځای څخه د خپلي خوښې عنوانونه او فهرست برابرولی شو.
- Show page number: د دي په فعالولو سره د صفحې نمبر په لړلیک کې ښکاره کیږي د مربوطه عنوان سره.
- Right align page number: د دي په فعالولو سره چې د پورته آپشن سره ارتباط لري د عنوان د او شماري ترمنځ فاصله برابروي.
- Tab leader: هرکله چې عنوان او شماري ترمنځ فاصله ورکوو نو د هغې فاصلې لپاره ډیزاین هم انتخاب کولای شو چې له دي ځای څخه اجرا کیږي.
- Use hyperlink: هر کله چې یو فهرست په فایل کې جوړ شي شماره او عنوان د مربوطه ځای سره ارتباط لري کله چې د کنټرول بټن ونیسو په شماره یا عنوان کلیک وکړو نو همغه ځای ته موږ ورځو خو که چیري غواړو دا ارتباط له منځه ختم کړو نو د use hyperlink بکس څخه نښه ختمه کوو.

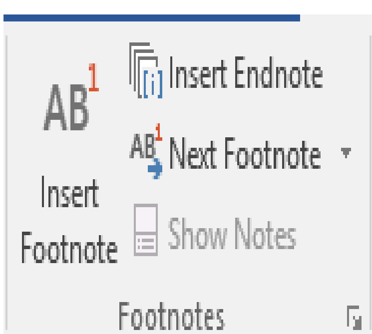
(c) ketabton.com: The Digital Library

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



شکل 83

په پورته عکس کې معلومیري چي آپدیټ تیبل په دوو برخو ویشل شوي
Update page number: هرکله چي د عنوانونو صفحو شمیر تغیر کړي وي له دي ځای څخه په جدول کې اصلاح کولای شو.
Update entire table: هرکله چي په فایل کې نوی عنوان یا صفحې شمارې تغیرکړي وي یا نوي څه مورامنځ ته کړي وي په فهرست کې له دي ځای څخه اضافه یا آپدیټ کولای شو.



84شکل

2. Footnote:

A. Insert footnote:

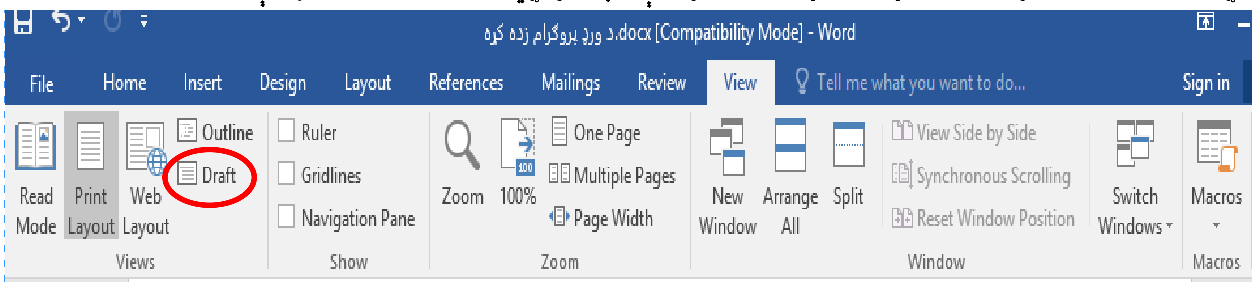
د یو لغت یا جملې د تشریح لپاره په فایل کې دصفحې آخرکې حواله ورکول کیږي، هر کله چي غواړو دا عمل ترسره کړو همغه ځای انتخاب کوو او په inset footnote باندې کلیک کوو.

په یاد ولرئ چي footnote آپشن د هرې صفحې په آخرکې یاداشت اضافه کوي.

یاداشت: په پښتو او دري ژبو کې یو مشکل چي به Footnote کې دی هغه د footnote separator دی چي هرکله حواله ورکوو نو دا خط د صفحې چپ خوا ته واقع وي د دي مشکل د حل لپاره په view مینو کې

(c) ketabton.com: The Digital Library

draft انتخاب کوو بیا بیرته د reference مینو ته ځو که چیرې مو footnote انزرټ کړی وي نو په show note باندې کلیک کوو چې یوه پنجره لاندې راخلاصیږي او د footnote separator د انتخاب څخه وروسته د home مینو کې نښې لوری ورته انتخاب کوو چې په دې ډول به زمونږ هغه کرښه separator نښې لوري کې ښکاره کیږي. هرکله مو چې دغه تنظیمات برابر کړل بیرته د view مینو څخه print layout انتخاب کوو چې خپل لومړي شکل ته فایل بیرته راشي.



شکل 85

د یادونې وړ ده چې د footnote د ختمولو لپاره هغه شماره چې په فایل کې ښکاره کیږي د همغې په ختمولو سره footnote هم ختمیږي.

B. Insert Endnote:

دا هم لکه د footnote په شان کارکوي فقط په دومره تفاوت سره چې دا یاداشتونه د فایل په آخرکې راوړلی لکه ماخذونه.

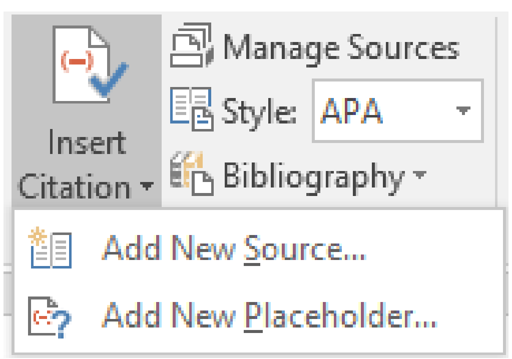
C. Next footnote:

که چیرې مو په فایل کې زیات footnote موجود وي نو له دې آپشن څخه راتلونکې آپشن ته تللای شو او د previous footnote څخه تیر footnote ته تللای شو.

D. Show note:

دا آپشن د یاداشت د ښکاره کولو لپاره استفاده کیږي په همغه شماره کلیک وکړی چې په فایل کې راغلې وي اووروسته show note په کلیک کولو سره یاد یاداشت ته کرسروړي.

3. Citations and bibliography:



شکل 86

هرکله مو چې په فایل کې یو منبع استفاده کړي وي د همغې منبع په اړه معلومات ورکول د citations په برخه کې کولای شو.

د پورته عکس مطابق په insert citations کې add new source انتخاب کوو چې د create source یو پنجره راخلاصیږي د type of source څخه به استفادې د منبع نوعیت انتخاب کوو چې په لومړي سره کې book وي، د پنجرې ټول مشخصات د ډکولو څخه وروسته په ok بټن کلیک کوو په همدې توګه د منبع په اړه ټول معلومات په فایل کې اضافه کیږي.

هرکله مو چې د منبع په اړه معلومات برابرکړل د bibliography آپشن په مرسته همغه معلومات په فایل کې درج کیږي. د manage source څخه د منبع معلومات (حذف، آپدیت .....) او داسې نور کارونه ترسره کیږي د style آپشن څخه منبع لپاره طرح انتخاب کوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

اووم فصل

Mailings مینو

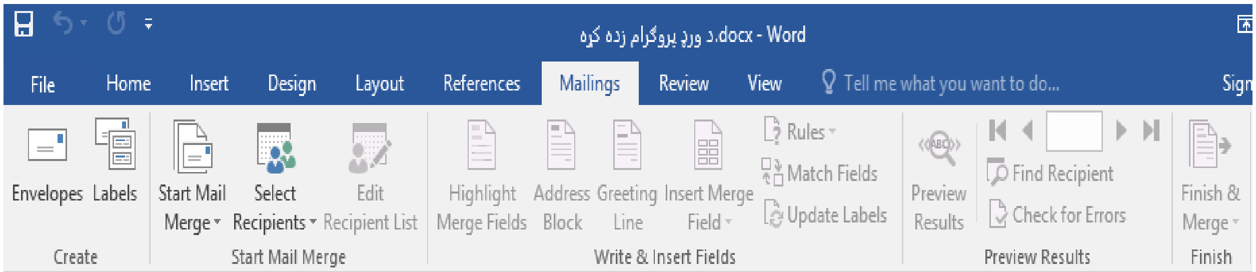
د اووم فصل بحثونه:

- Create
- Start Mail Marge
- Preview Result
- Finish

(c) ketabton.com: The Digital Library

Mailings مینو:

دا مینو د پاکټونو جوړولو، تصدیق پاڼو، او دعوت نامو جوړولو لپاره ترې استفاده کیږي.

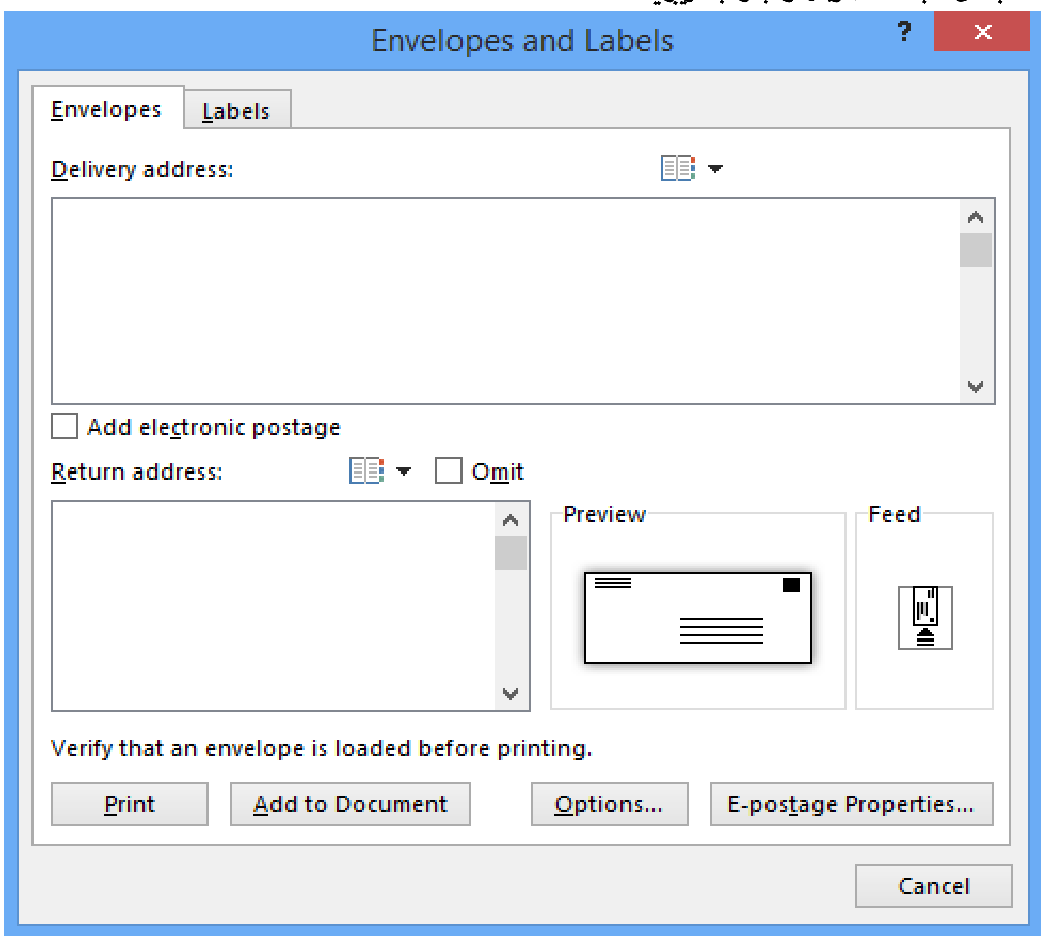


شکل 87

1. Create:

A. Envelopes:

دا آپشن د پاکټ جوړولو لپاره پکاریږي



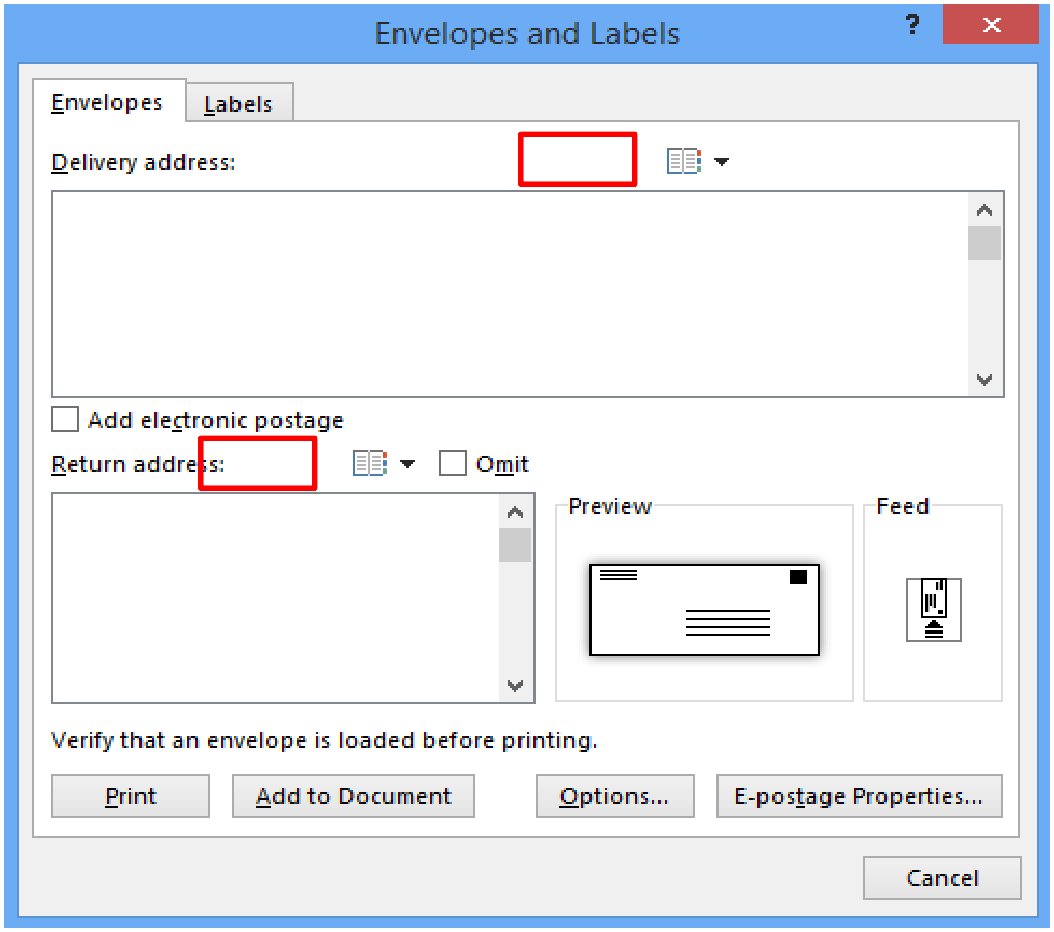
شکل 88

په دوو عمده برخو ویشل شوی Delivery address هغه ادرس چې پاکټ هلته لیږل کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

Return address لیږونکي ادرس هم پکې نوشته کيږي د دي معلوماتو لپاره د عکس مطابق په یو بکس کې کلیک وکړی او ولیکی. که چیرې غواړی متن ته دیزاین ورکړی نو د بکس په ښې طرف کې د font څخه استفاده کولای شو.

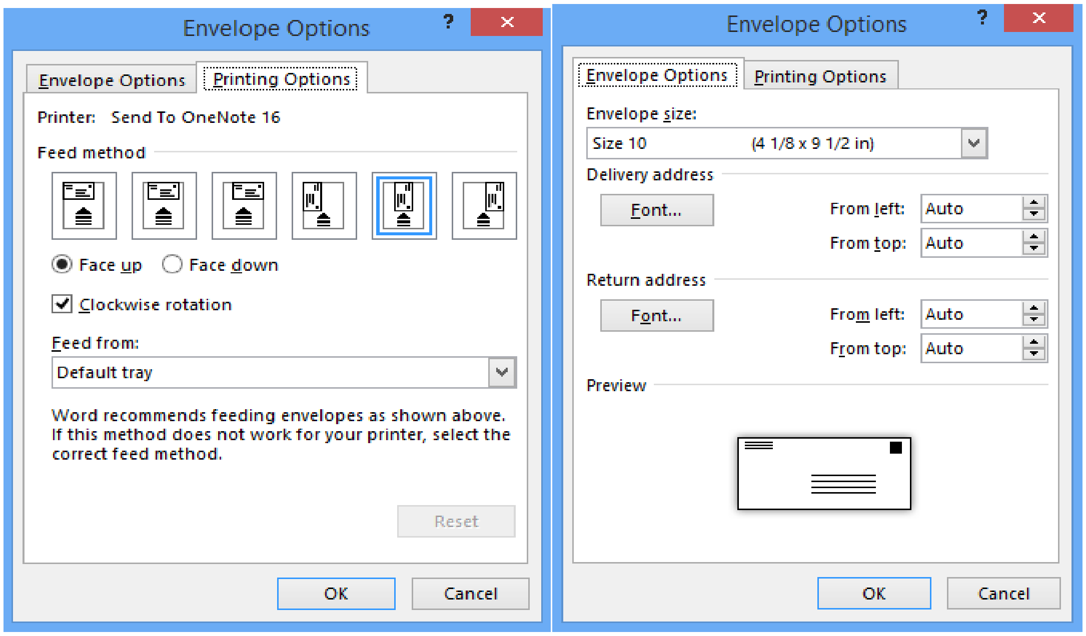
د یادولو وړ ده د address book آپشن څخه په استفادې د مخاطبینو لست د outlook پروګرام څخه په بکس کې اضافه کولای شو



شکل 89

د feed په کلیک کولو سره د printing option څخه د پاکټ په شا د ادرس موقعیت تعین او د envelope option څخه د پاکټ اندازه تنظیم کولای شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library



شکل 90

هرکله مو چې ادرسونه د پاکټ اندازه او بڼه برابره کړه د **add to document** آپشن څخه په فایل کې اضافه کولای شو د **print** څخه کولای شو چې ډیزاین شوی پاکټ چاپ کړو.

B. **:Label**

د لیبل جوړولولپاره استفاده کیږي هرکله چې غواړو لیبل تیارکړو په **label** باندي د کلیک څخه وروسته د همغي **envelopes** د بکس په شان څه مو چې خوښه وي ولیکو او **label** مو تیاریږي.

2. **:Start Mail Marge**

د ورډ پروګرام د ۲۰۰۷ ورژن او د هغي څخه وروسته ورژنو کې چې د اطلاعیه، تصدیق پاڼي، دعوت نامې او داسې نورولپاره استفاده کیږي اضافه شو.

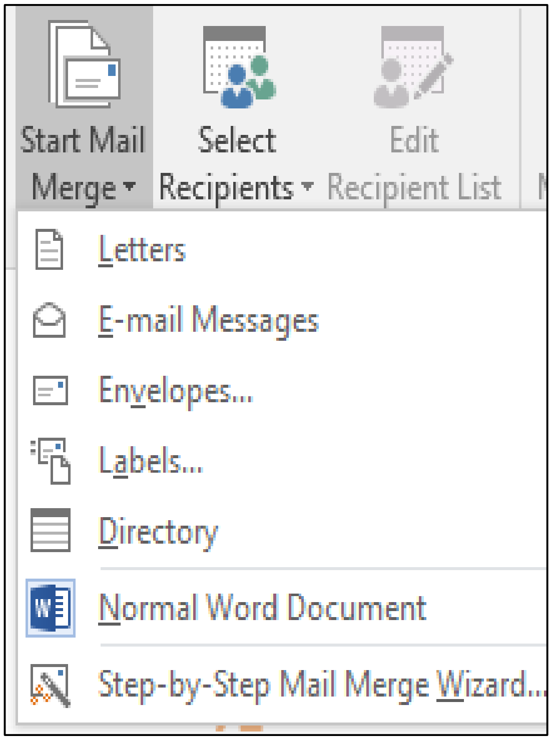
هرکله چې یو دعوت نامه برابره شوه د لیست څخه د ټولو لپاره په همغه شکل په لنډ وخت کې برابریږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

A. Start mail marge: د عکس مطابق د لاندې برخو درلودونکی دي.

- Latter: د یو خط په یا لیټرپه شکل سند لېږل کیږي.
- E-mail massage: فایل یا سند د ایمیل په شکل لیږل کیږي.
- Envelopes: فایل د پاکټ په شکل چاپ ته اماده کیږي.
- Directory: دا آپشن د فهرست جوړولو مثال د خلکو نومونه یا دعوت نامې په شکل.
- Normal word Document: دا آپشن فایل په عادی حالت ښکاره کوي.
- Step by step mail marge wizard: دا آپشن چې کارېې ډیر اسانه او ټول کارونه او تنظیمات یې مرحله په مرحله سرته رسیږي.

مثال که چیرې د یو شرکت ټول کارمندانو لپاره دعوت نامه جوړه کړو نو لومړی یو دعوت نامه جوړه او وروسته د لیست څخه استفاده کوو. دا کارپه څو مرحلوکې سرته رسیږي.



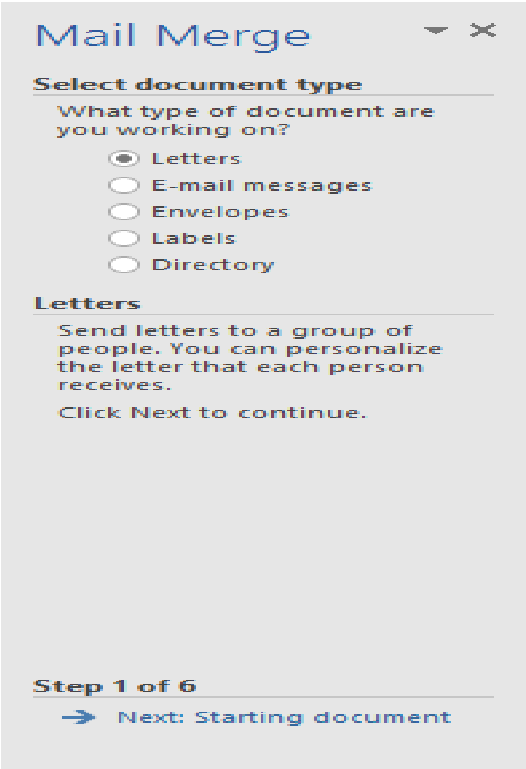
شکل 91

بلنلیک
محترما:
په ډیر احترام سره تاسو ته بلنه درکول کیږي چې د ازادی ورځ د لمانځلو په مراسمو کې چې (   )نیټه تره سره کیږي له موږ سره ګډون وکړی

(c) ketabton.com: The Digital Library

اوله مرحله:

کله چې په mail marge wizard باندې کلیک وکړو د لاندې شکل په څیر یو پنجره راخلاصیږي لومړی خپل فایل شکل مشخص کوو چې دلته د یو letter څخه استفاده کوو کله مو چې د صفحې شکل انتخاب کړ په next starting Document باندې کلیک کوو.



شکل 92

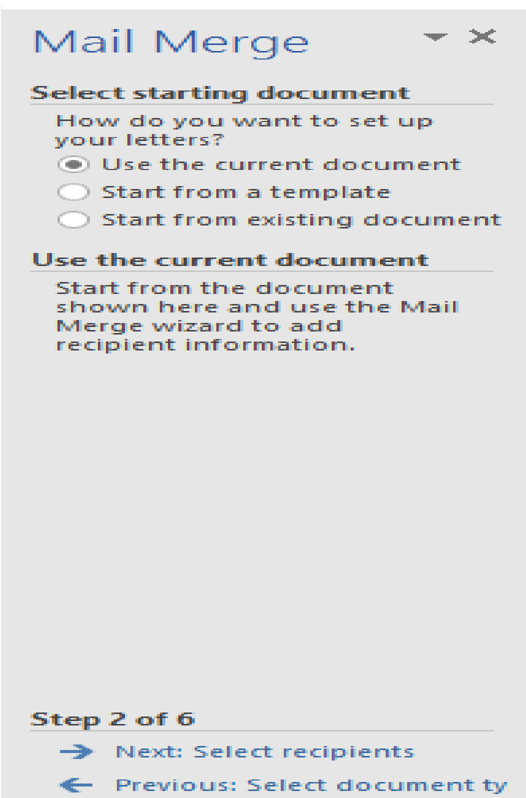
دوهمه مرحله:

پدې مرحله کې سند مشخص کوو چې دعوت نامه مو پکې قرارلري دری نور آپشنونه لري.

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

Start from a template: د تیارجوړ شویو نمونو څخه کولای شو چې استفاده وکړو.

Start from existing document: د دې په استفاده هغه اسناد چې په کمپیوټر کې موجود دي استفاده کولای شو. کله چې مو سند مشخص کړ وروسته په next باندې کلیک کوو.



شکل 93

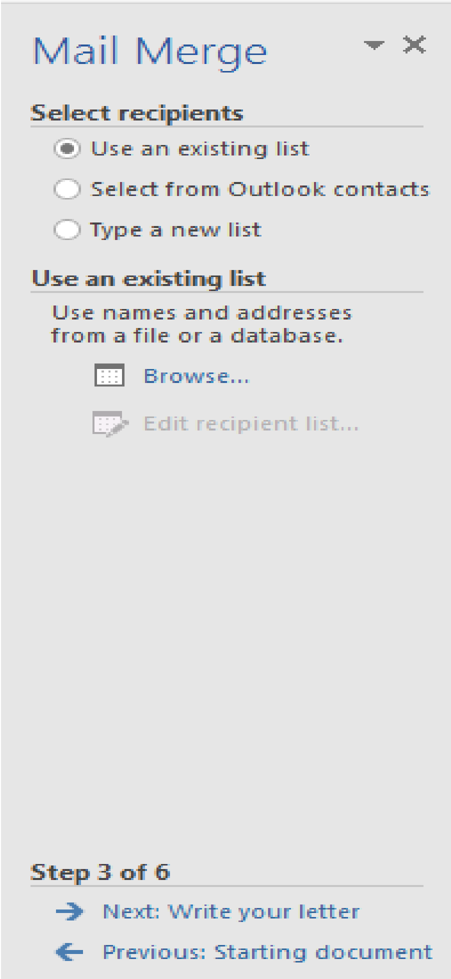
(c) ketabton.com: The Digital Library

دریمه مرحله:

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

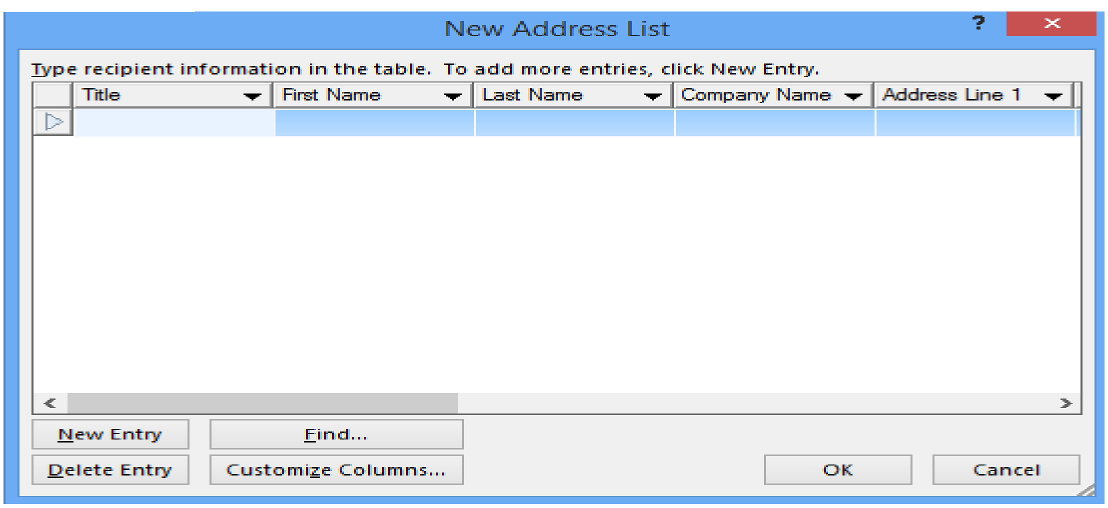
Used an existing list: هغه لیست چې د یو شرکت د کارمندانو له مخکې تیار وي استفاده کولای شو.

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



شکل 94

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

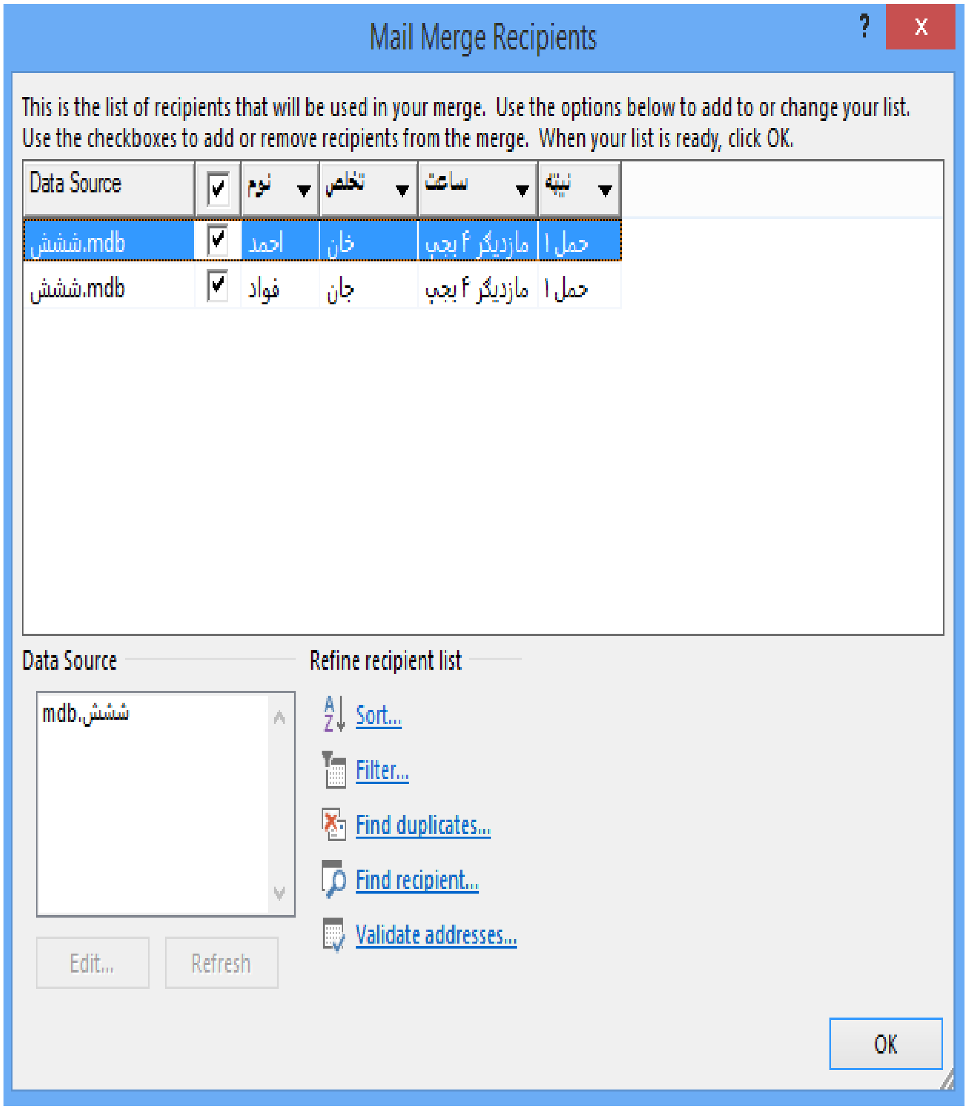


شکل 95

(c) ketabton.com: The Digital Library

کله چې type a new list باندې کلیک وکړو نو د لاندې شکل په څیر پنجره راخلاصیږي په customize column باندې کلیک کوو او د delete پواسطه چې مخکې د column نومونه وي له منځه ورو او د add پواسطه ورته د نویو کالمو نومونه اضافه کوو او کارمندانو لیست ترتیب او په کمپیوترکې ذخیره کوو.

وروسته په next باندې کلیک کوو.

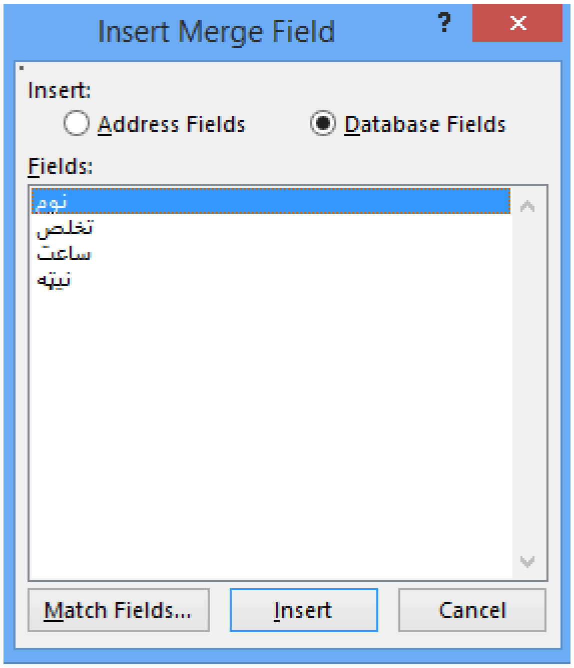


شکل 96

(c) ketabton.com: The Digital Library

څلورمه مرحله:

په دې مرحله کې هغه لیست مخکې موجوړ کړې وې هغه ورته مشخص کوو د دې کارلپاره په more items انتخاب کوو چې د insert marge field پنجره راخلاصیږي.



شکل 97

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

بلنلیک

محترما: "نوم"" تخلص"

په ډیر احترام سره تاسو ته بلنه درکول کیږي چې د ازادۍ ورځ د لمانځلو په مراسمو کې چې
) نیته)نیته تره سره کیږي له مور سره ګډون وکړی

(c) ketabton.com: The Digital Library

اتم فصل

مینو Review

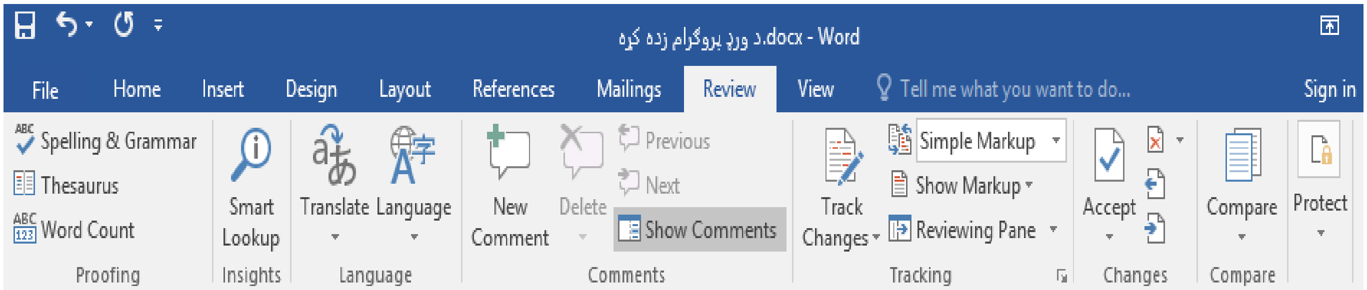
اتم فصل بحثونه:

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

Review مینو:

دا مینو په ورډ پروګرام کې د فایل د چک (بررسی) لپاره استفاده کیږي د لاندې عکس مطابق په اتو برخو ویشل شوې ده.



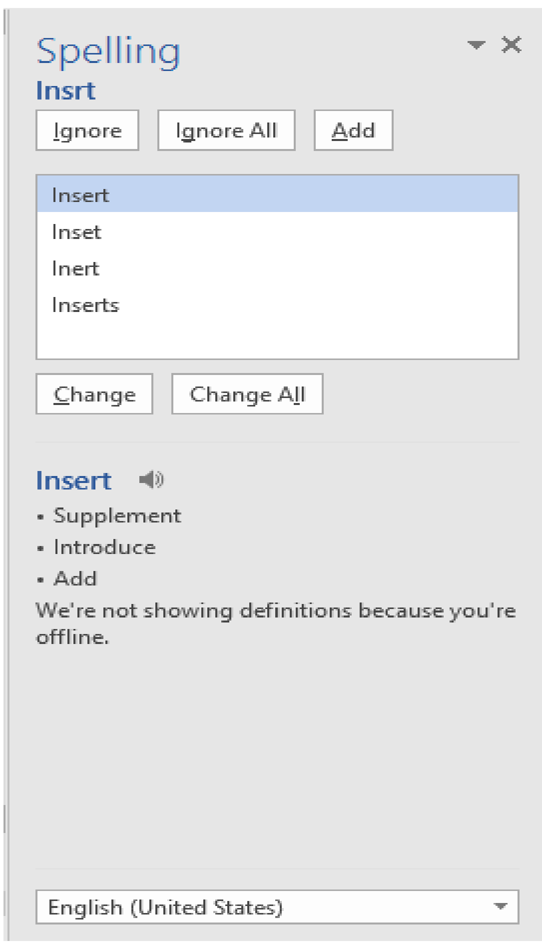
شکل 98

1) Proofing:

(a Spelling and Grammar:

دا آپشن د ډیر استفاده کوونکو له جملې څخه دی چې د املایي مشکلاتو د چک او صحیح کولو لپاره استفاده کیږي د دې کار لپاره کافي ده چې په spelling and grammar باندې کلیک وکړو او هغه مشکلات چې په املا کې موجود وي ښکاره کړي.

د شکل مطابق یوه پنجره راخلاصیږي.



شکل 99

- Ignore: د دې په انتخاب سره یو لغت یا جمله د املایي مشکل څخه تیریږي او د صحیح کلمې په شکل یې مني.
- Ignore all: کله چې یو غلط لغت په فایل کې په تکرار شکل راغلی وي د دې آپشن په مرسته هغه صحیح او په ټول فایل کې یې اصلاح کوي.
- Add: د دې آپشن په مرسته یو اشتباه کلمه وریږنو او هر کله چې دوباره هغه کلمه لیکو اشتباه یې نه نیسي.
- Change: کله چې یو کلمه اشتباه ولیکل شي نو ورډ برنامه اتومات د هغې کلمې سره مشابه لغات معرفي کوي چې د چینج پواسطه یې د خپل لغت سره تبدیل کولای شو.
- Change all: د پورته په شان کارکوي فقط په دومره تفاوت سره چې په فایل ټولو برخو کې یې تبدیل کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

کله چې د لغت لاندې سره کرښه راشي دا په دې معنی چې لغت املایي اشتباه لري د رایټ کلیک پواسطه یې صحیح لغت ورته انتخاب کوو.

کله چې د جملې لاندې آبي کرښه وي ګرامري اشتباه لري د رایټ کلیک پواسطه یې اشتباه صحیح کوو.

کله چې د جملې لاندې کرښه موجود نه وي دا په دې معنی چې جمله مو نه املایي او نه ګرامري اشتباه لري او صحیح ده.

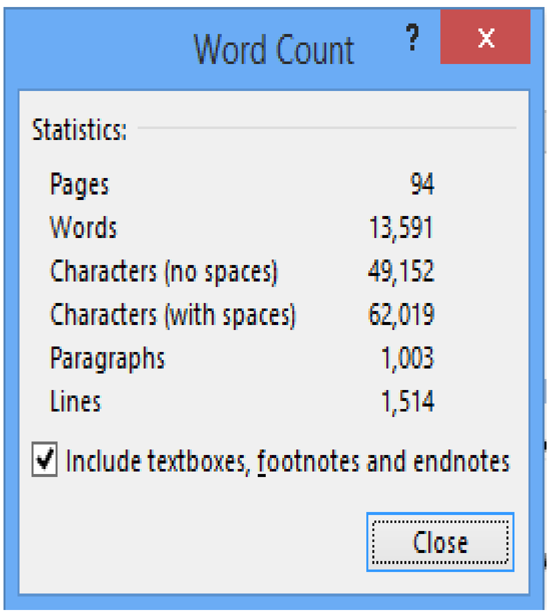
On the Insrt tab, the galleries include items that are designed coordinate with the overall look of your docnt. You can use these galleries insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blcks. When you create pictures, charts, or diarams, they also coordinate with your current document look.

b) **Thesaurus:**

دا آپشن د مترادف کلمو لپاره استفاده کیږي او د یادولو وړ ده چې یواځې په انګلیسی، فرانسوي او اسپانیایی ژبو کې استفاده کیږي.

c) **Word count:**

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



شکل 100

2) **Insights:**

a) **Smart lookup:**

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

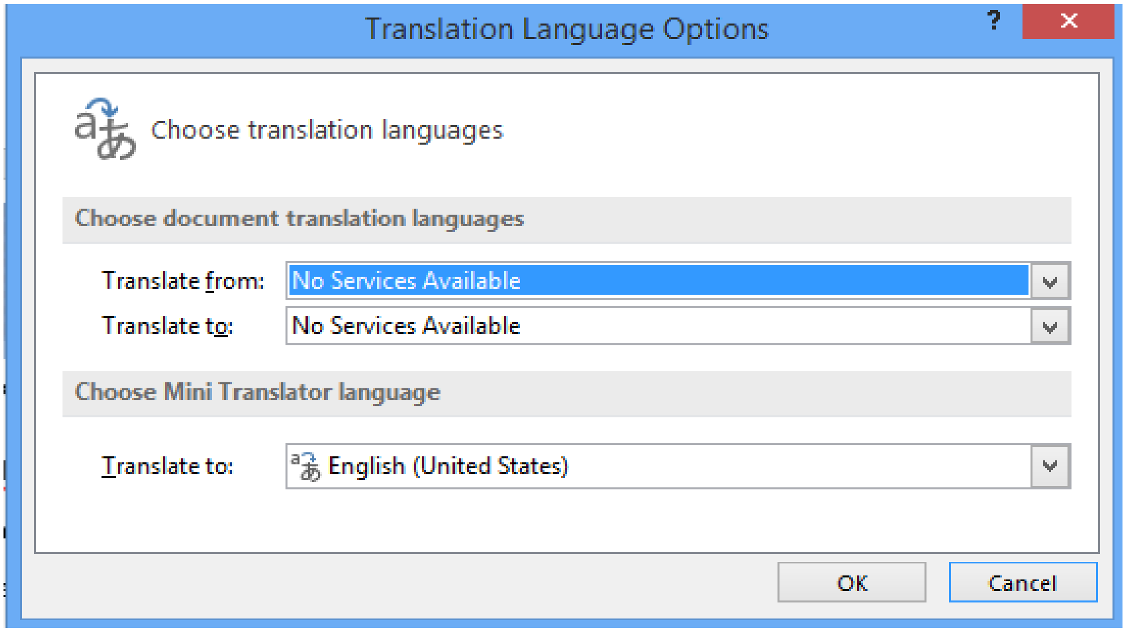
3) **Language:**

a) **Translate:**

په ورډ پروګرام کې دا آپشن د جملې د ترجمې لپاره پکاریږي چې لاندې برخې لري.

- **Translate document:** د دې په انتخاب سره موټول فایل بلې ژبې ته ترجمه کولای شو د لاندې شکل په څیر پنجره راخلاصیږي چې لومړی د فایل ژبه انتخاب کوو او وروسته چې کومې ژبې ته یې ترجمه کوو، هغه انتخاب کوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library



شکل 101

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

- Translate selected text: یواځې انتخاب شوی متن ترجمه کوي.
- Mini translator: انتخاب شوی متن په چټکۍ او ځای په ځای ترجمه کوي په دې آپشن کې انګلیسي، فرانسوي او اسپانوي ترجمه کې انټرنیټ ته ضرورت نشته.

b) Language:

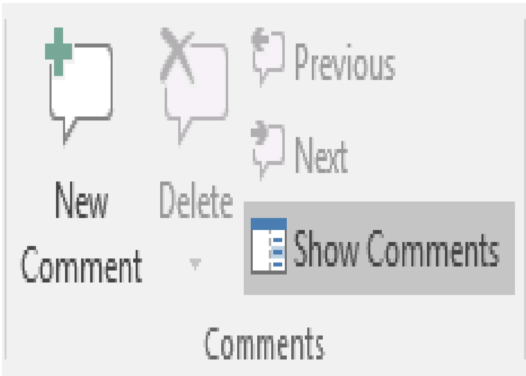
د ژبې د تنظیم لپاره استفاده کیږي چې لاندې برخې لري.

- Set proofing language: د ژبې د آپشن څخه چې فایل د ګرامر او املا له مخې چک کوي او هغه ژبه چې شاته تک لري دا په دې معنی چې په برنامه کې د دې ژبې ګرامر اضافه شوی دی.
- Do not check spelling and grammar: د دې په فعالولو سره په فایل کې املایې او ګرامري اشتباه نه نیسي.
- Detect language automatically: د دې په فعالولو سره ژبه پیژني او د هغې ګرامر او املایې اشتباهات نیسي او صحیح کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

4) **:Comment**

د ځینو کلمو د ښه توضیح لپاره یاداشت لیکل چې د لوستونکو لپاره په مطالعه کې اسانتیا راولي استفاده کوي.



شکل 102

a) New comment: د یو کلمې په خوا کې یو یاداشت لیکلو لپاره استفاده کیږي.

b) Delete: د انتخاب شوي یاداشت ختمولو لپاره پکاریږي.

c) Previous: کله چې په فایل کې څو یاداشتونه ولرو چې په هر ځای یو د دي آپشن په مرسته مخکنې یاداشت ته موویږي.

d) Next: راتلونکې یاداشت ته موویږي.

e) Show comment: هرکله چې یو یاداشت په فایل کې اضافه کړو هغه په فایل کې ښکاره کیږي که چیرې غواړو چې ښکاره نه شي په دي آپشن کلیک کوو.

5) **:Tracking**

کله چې یو فایل یا کتاب ولیکو نو د بیا کتنې لپاره یې دوهم نفرته ښکاره کوو ترڅو زمونږ کتاب کې غلطې اصلاح او تغیرات پکې راولي نو د دغې تغیراتو د چک لپاره مونږ د tracking څخه استفاده کوو ترڅو وګورو کوم تغیرات مو په کتاب کې راغلي.

a) :Track change

د دي په کلیک کولو سره tracking فعاله کیږي او هرتغیرات چې په فایل کې راځي هغه په نښه کوي.

b) :Lock tracking کله چې tracking فعاله وي او غواړو غیرفعاله یې کړو نو کافي ده چې په track change باندې کلیک وکړو مګرکله چې غواړو هرڅوک دا آپشن غیرفعاله نکړي نو د lock tracking آپشن څخه یې قفل کوو.

c) :Markup

- Simple markup: هرکله چې په یو فایل کې تغیرات راځي هغه تغیرات چې حذف شوي وي هغه نه ښکاره کوي او هغه تغیرات نوي راغلي وي هغه ښکاره کوي.
- All markups: ټول تغیرات چې په فایل کې راځي هغه د فایل ښي لوري ته ښکاره کوي.
- No markup: هرتغیرچې په فایل کې راځي هغه نه ښکاري.
- Original: د دي آپشن په مرسته کوم تغیرات چې په فایل کې راغلي وی هغه له منځه وړي او فایل بیرته خپل اصلي شکل ته راوړي.

d) :Show markup

د دي آپشن په مرسته کوم تغیرات چې په فایل کې راغلي وي هغه ټول ښکاره کوي او که غواړو د خپلې خوښې کوم تغیرات چې په فایل کې راشي نو له دي ځای څخه استفاده کوو.

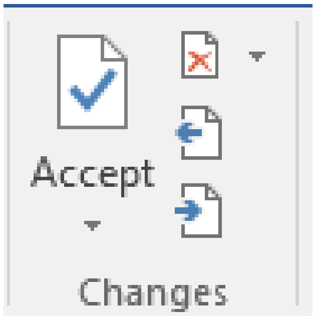
e) :Reviewing pine

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

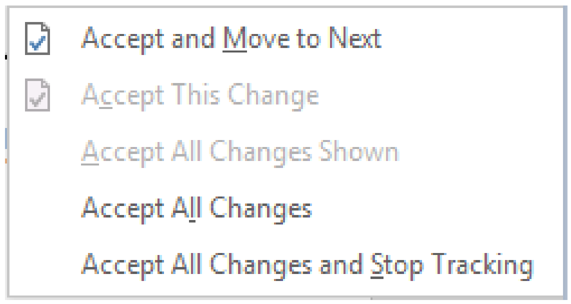
6) **Changes:**

کوم تغیرات چې په فایل کې راغلي وي د هغې منل اوردکول له دې ځای څخه کولای شو.



شکل 103

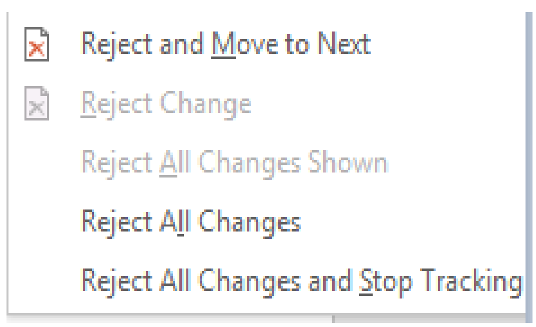
a) **Accept:** د دې په واسطه کوم تغیرات چې په فایل کې راغلي وی هغه قبلوو کله چې پرې کلیک وشي د لاندې عکس په څیرنوري برخې لرې.



شکل 104

- **Accept and move to next:** تغیر قبلوي او راتلونکي تغیرته ځي.
- **Accept this change:** یواځې انتخاب شوی تغیر قبلوي.
- **Accept all change shown:** دا آپشن د فایل ټول تغیرات چې ښکاره کیدوور وي قبلوي.
- **Accept all change:** دا آپشن د فایل ټول تغیرات قبلوي.
- **Accept all change and stop tracking:** تغیرات قبلوي او **tracking** غیرفعاله کوي.

b) **Reject:**



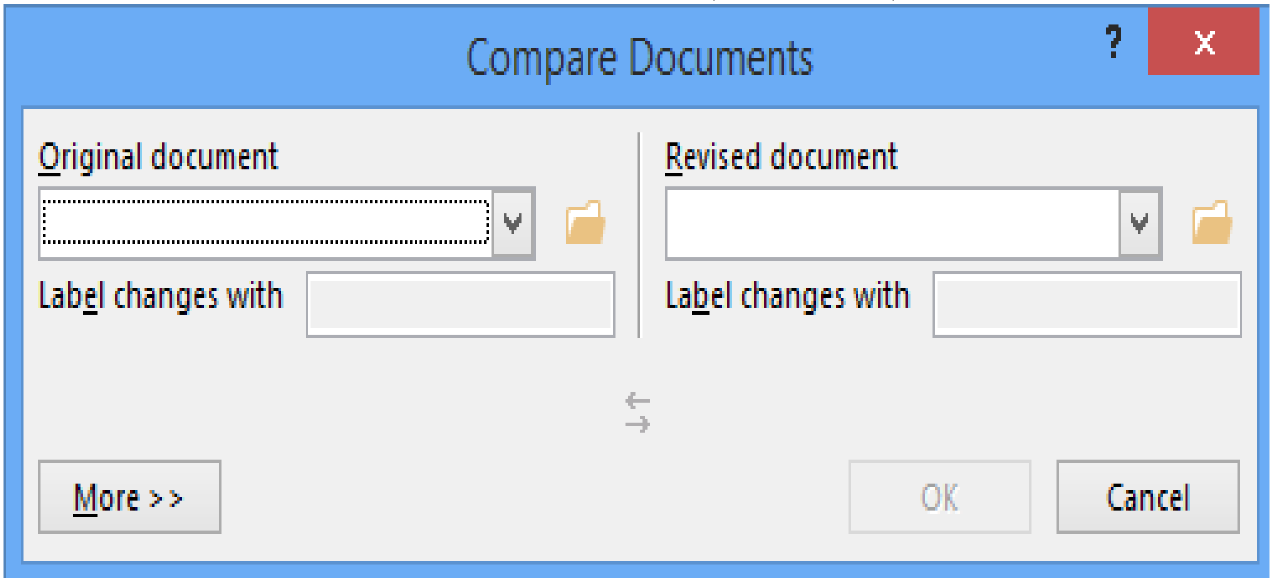
شکل 105

هغه تغیرات چې په فایل کې راغلي وي د دې آپشن په مرسته رد کیږي کله چې کلیک پرې وکړو پورته آپشنونو په څیرد **Reject** آپشنونه هم دي فقط په دومره تفاوت سره چې په هغې کې قبلول او دلته رد کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

7) **Compare**:

a) **Compare**: هرکله چې اصلي فایل کې تغیرات راشي او دوهم فایل تري جوړ شي نو که چیرې غواړو دواړه فایلونه سره مقاسیه کړو نو په **compare** باندې کلیک کوو لاندې عکس په څیرپنجره راخلاصیږي.



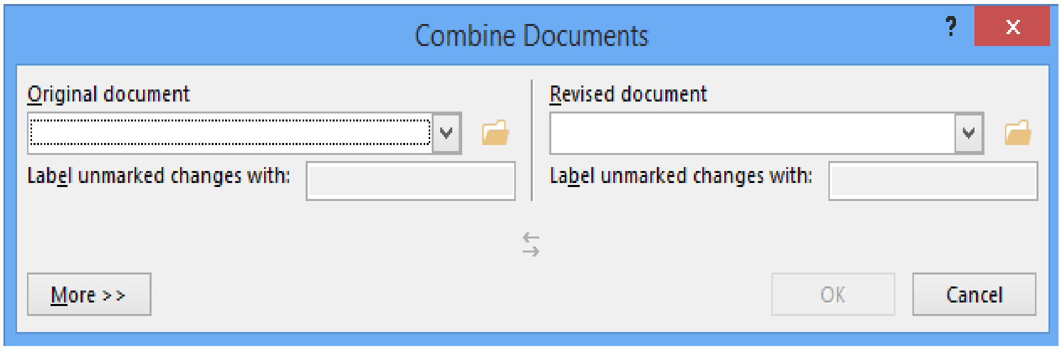
شکل 106

پورته پنجره د دوو عمده برخوڅخه تشکیل شوي چې **original document** چې اصلي فایل پکې په نښه کولای شو او **revised document** چې دوهم فایل په نښه کولای شو او د **ok** بټن په کلیک کولو سره دواړه مقایسه کولای شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

b) Combine:

کله چې د compare کارموو کړو او هغه تغيرات په فايل کې قبول کړو نو کافي ده په combine کلیک وکړو کله چې کلیک پرې وشي د پورته په څیر پنجره راڅلاصیږي او دواړه فایلونه ورته په نښه کوي او یو د بل سره یو ځای او یو سند ترې برابروي.



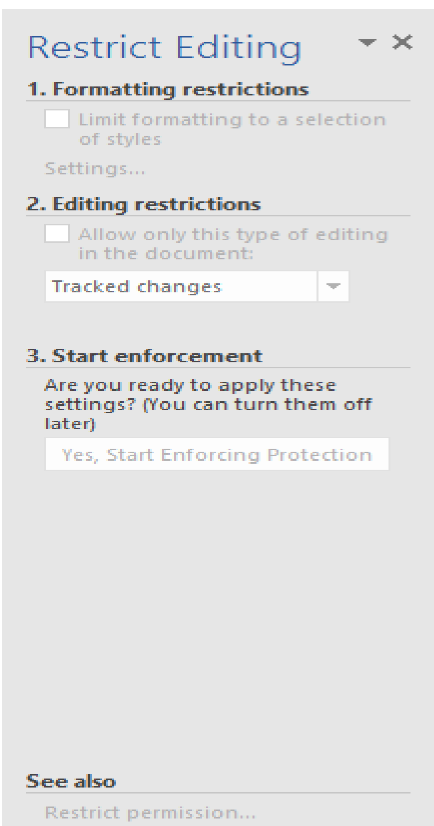
شکل 107

8) Protect: دا آپشن د فايل قفل کولو لپاره استفاده کيږي کله مو چې کوډ ورکړ په فايل کې هيڅ ډول تغيرات نه شوراوستلی.

a) Restrict editing: کله چې پرې کليک وکړو په ښې طرف کې يو پنجره راڅلاصيږي چې دوه عمده برخې لري.

- Formatting restriction: د دي په فعالولو سره په فايل کې د format په برخه کې تغيرات نشوراوستلای.

Editing restriction: د دي په فعالولو سره د فايل محتويات قفل کولی شو د دي له انتخاب څخه وروسته په yes, start enforcing protection باندې کليک او وروسته د کوډ لپاره پنجره راڅلاصيږي او فايل موقفل کيږي



شکل 108

b) Block Authors:

کله چې يو داخلي نيټورک ولرو او دې فايل څخه استفاده کوو نو نورو کاركوونكوته چې څومره اجازه غواړو له ځايه څخه ورکولای شو يعنې څوک يې تغيرات راولي او څوک نه.

(c) ketabton.com: The Digital Library

نهم فصل

مینوView

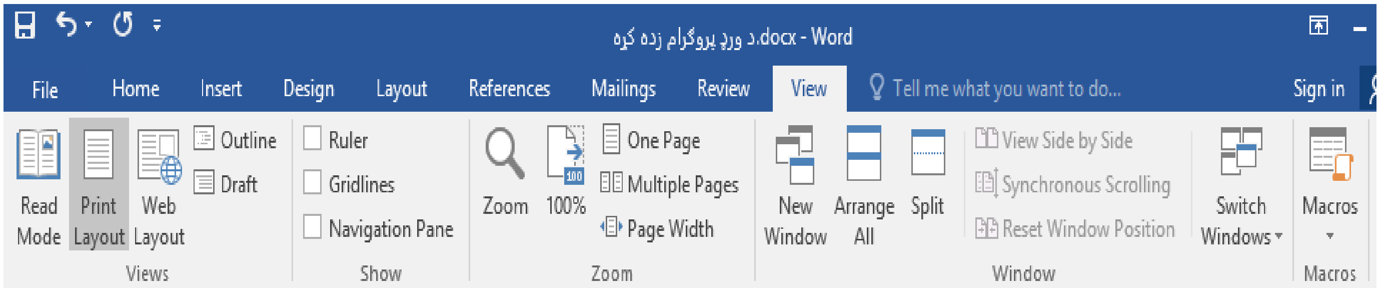
نهم فصل بحثونه:

- Views
- Show
- Zoom
- Window
- macros

(c) ketabton.com: The Digital Library

View مینو:

دا مینو په ورډ پروګرام کې د ښکاره کولو لپاره چې کوم شیان ښکاره شي او کوم نه همدارنګه د صفحې مکمل ډول ښکاره کولو لپاره هم استفاده کیږي view مینو د پنځه عمده برخو څخه تشکیل شوی ده.

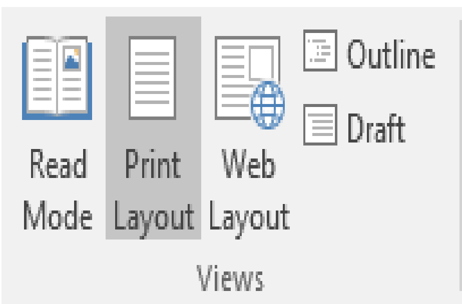


شکل 109

1) **views:**

a) **Read mode:**

کله چې فایل برابر شي او غواړو مطالعه یې کړو نو د ورډ پروګرام ټول عناصر او مینوګانې له سترګو پناه او یواځې فایل د مطالعې لپاره برابریږي.



شکل 110

b) **Print layout:**

دا آپشن چې له مخکې هم انتخاب شوی وي د برنامې ټول امکانات پکې ښکاره وي.

c) **Web layout:**

دا ډول صفحه بغیرله فاصلې څخه د ویب یا انټرنیټي صفحې په شکل ښکاره کوي.

d) **Outline:**

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

e) **Draft:**

دا صفحه بغیرله فاصلې او بغیرله عکسونو ښکاره کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

2) **Show:**

a) **Ruler:**

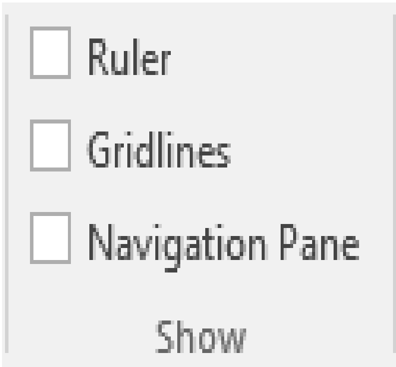
د دې په فعالولو سره د برنامې خط کش ښکاره کيږي.

b) **Gridlines:**

په صفحه کې د ګراف په شکل خطونه راځي اوزياتره د عکسونو دقيق ځای په ځای کولو لپاره استفاده کيږي

c) **Navigation pine:**

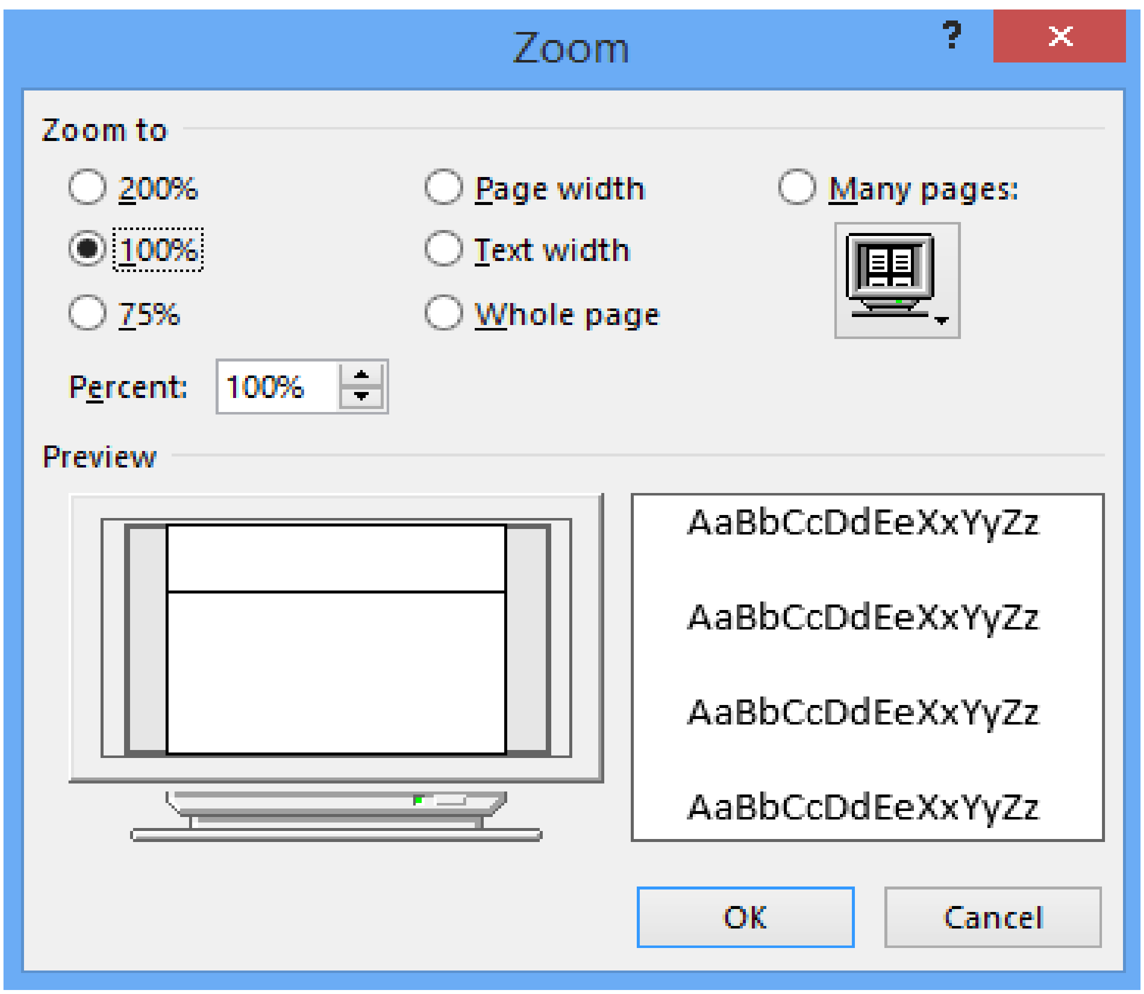
د دې په فعالولو سره په ښې طرف کې يوه پنجره راخلاصيږي چې د عنوانونو ليست، د صفحو ليست او د لټون برخه ښکاره کيږي.



شکل 111

3) **Zoom:**

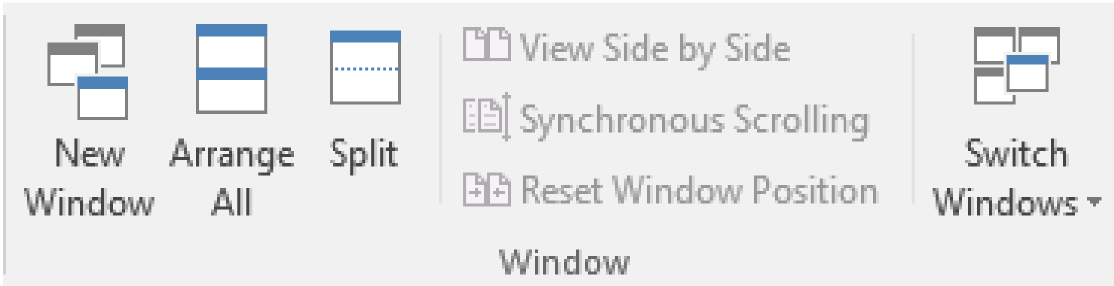
د دې ځای څخه د فايل صفحې او متن کولای شو چې غټ يې ښکاره کړو.



شکل 112

(c) ketabton.com: The Digital Library

4) **Window:**



شکل 113

a) **New window:**

له دې ځخه د فایل یو کاپي راخلاصوي چې آزمایښتي تنظیمات پکې کولای شو.

b) **Arrange all:**

که چیرې د ورډ څو فایلونه خلاص وي او هغه غواړو منظم ښکاره شي نو د **Arrange all** ځخه استفاده کوو

c) **Split:**

کله چې د فایل یوه برخه د بلې برخې سره مقایسه کول غواړو نو د دې په کلیک کولو سره فایل په دوو برخو تقسیمیږي چې هر یو یې په جدا ډول ښکته پورته (سکرول) کیږي د ختمولو لپاره په **Remove split** باندې کلیک کوو.

d) **View side by side:**

دوه خلاص فایلونه څنګ په څنګ ښکاره کوي هغه وخت ډیر استفاده کیږي چې غواړو دوه فایلونه یو د بل سره مقایسه کړو.

e) **Synchronous scrolling:**

دا آپشن د پورته سره ارتباط لري یعنی کله چې دوه فایلونه خلاص وي یو ځای سکرول کیږي.

f) **Reset window position:**

هرکله چې د دوو فایلونو موقعیت تغیر کړی وي د دې په کلیک کولو سره دوباره خپل اصلي شکل ته راګرځي.

g) **Switch window:**

له دې ځای ځخه کولای شو چې ټول خلاص شوي فایلونو ته لاسرسی پیدا کړو او یا یې هم بند کړو.

5) **Macros:**

له دې ځای ځخه هر هغه څه چې په فایل کې یې لیکو یو ریکارډ یې راسره اخیستل کیږي او هر کله یې چې وغواړو په بل ځای کې تري استفاده وکړو کولای یې شو

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