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، ورځپاڼو 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.

پدې وروستیو دوه لسیزو کې د مایکروسافټ کمپنۍ مختلف ورژنونه بازار ته وړاندې کړل چې هر یو یې د تیر څخه خاص امکانات او ځانګړتیاوې لري.

لومړی 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 پورې چې آخري ورژن یې Word 6 په نامه چې په MS-Dos عامل سیستم باندې 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 ۰۰۰۰) د یو تجارتي نوم چې د مایکروسافټ آفس (MS- Office) نومیده بازار ته وړاندې کړ، چې په windows او Mac عامل سیستمونو باندې یې کار کاوه، نو هر کله چې غواړو ورډ پروګرام په خپل کمپیوتر کې اچوو نو پکار ده چې د مایکروسافټ آفس بسته په خپل کمپیوتر کې انسټال کړو.

د ۲۰۱۶ مایکروسافټ ورډ سره بلدتیا:

نن سبا د انټرنیټ څخه د زیاتې استفادې په وجه د مایکروسافټ کمپنۍ د زیات تلاش او کوششونو نه وروسته پدې وتوانید چې د فایلونو شریکول په خپلو سافټویرونو کې په اسانۍ سره راولي،چې په دې 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 نښې 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 پدې 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.

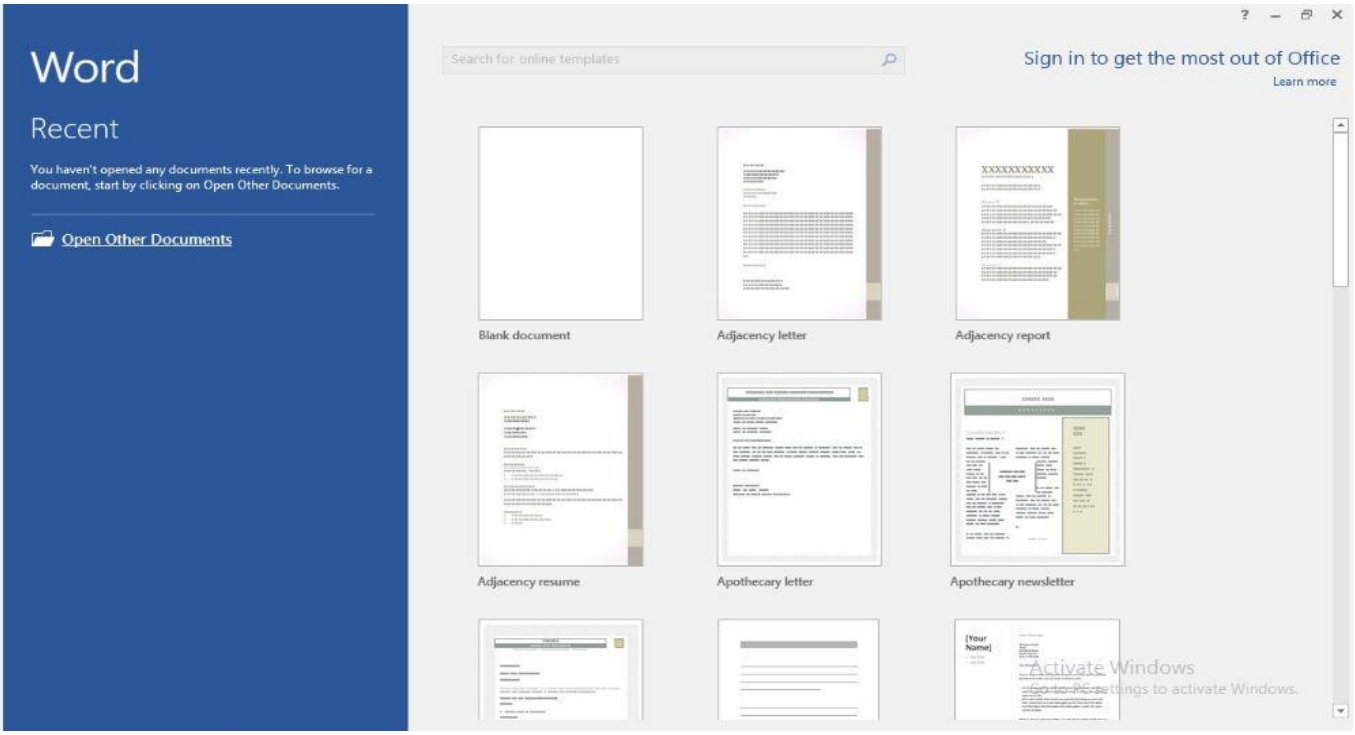
په همدغه کمبودیانو سره د ۲۰۱۳ ورژن د ۲۰۱۶ سره فرق لري چې پورته ذکر شوي کارونه په ۲۰۱۳ کې موجود نه وو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

مایکروسافټ ورډ پروګرام ته لاسرسی:

وروسته لدي نه چې مایکروسافټ آفس بسته مو په خپل کمپیوتر کې نصب کړه نو له لاندې 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"



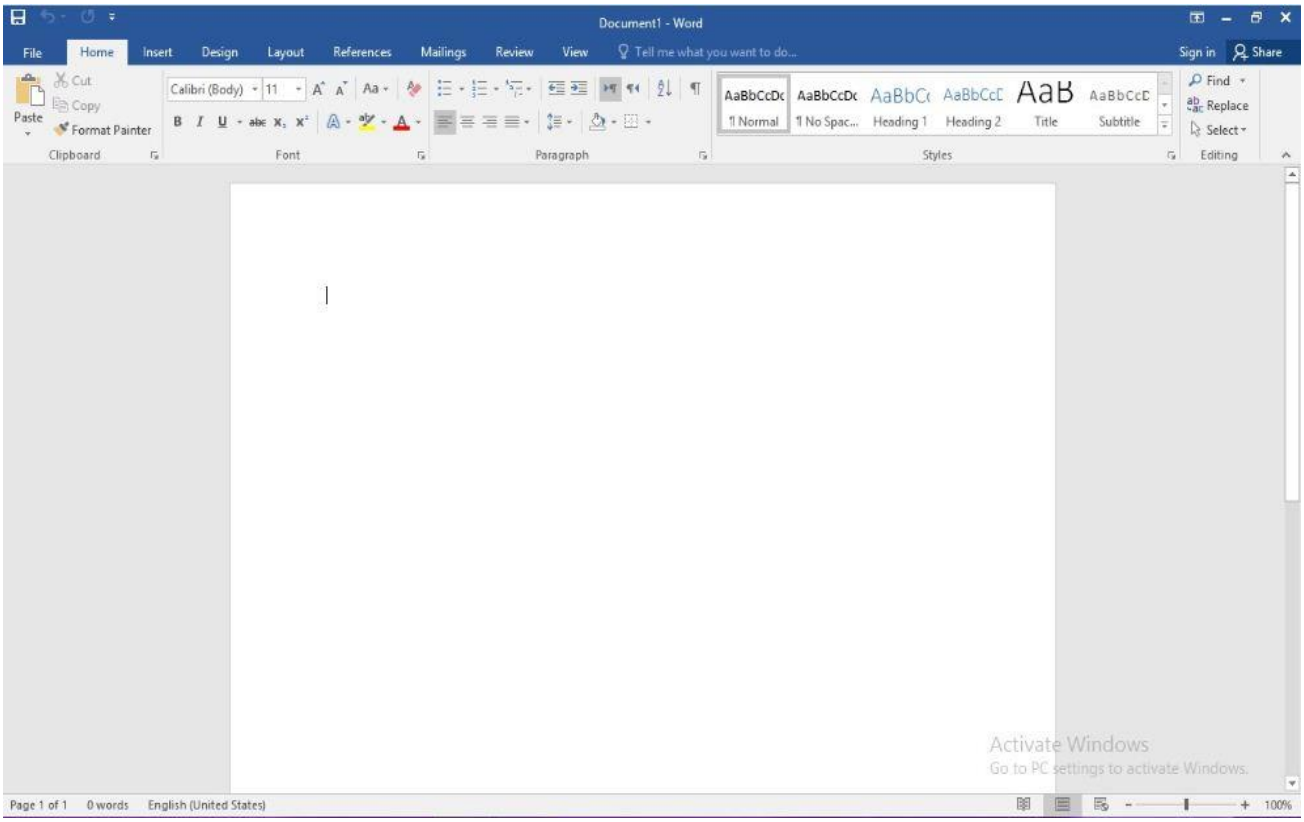
شکل 1

وروسته د خلاصولو چې په شکل (۱) کې ښودل شوي په دوو برخو ویشل شوي 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 تشکیل شوی چې هر یو به یې جلا جلا تشریح شي.



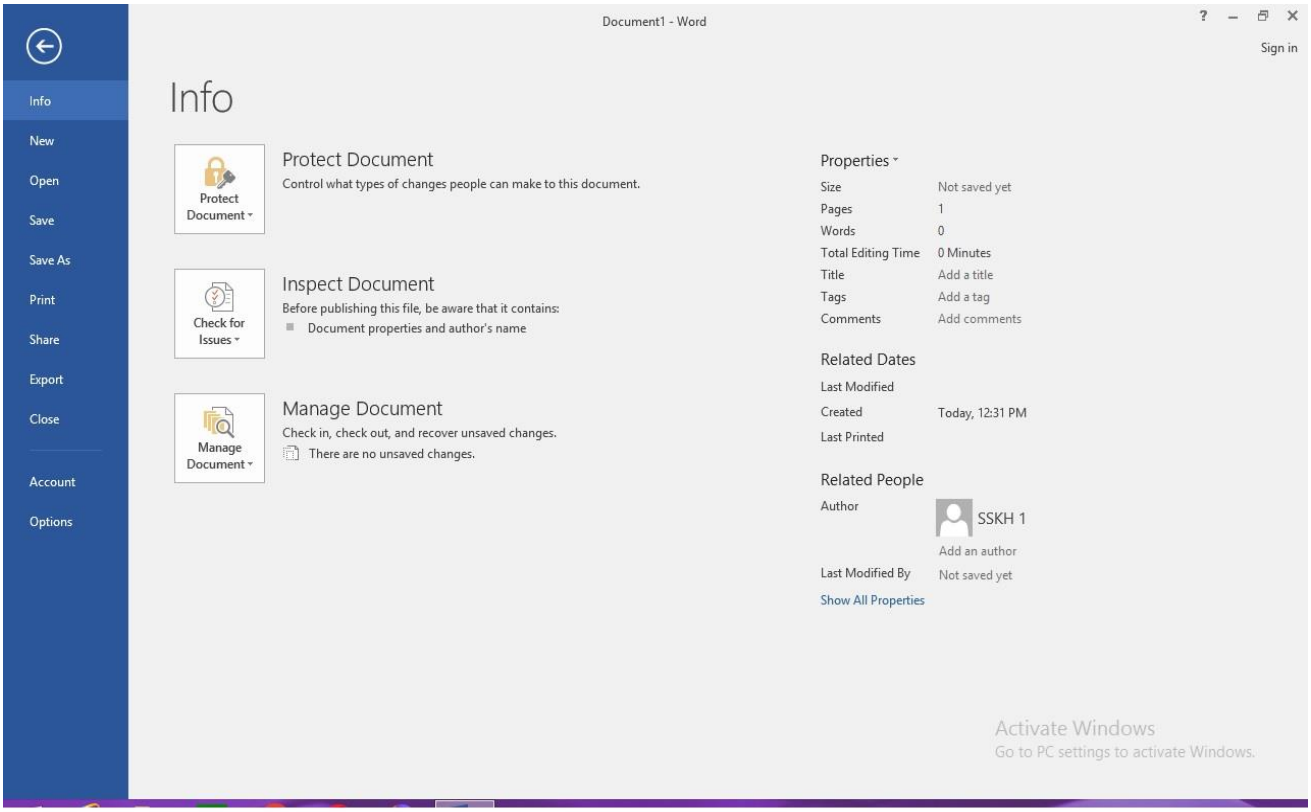
شکل 2

- Quick access toolbar: له دې ځایه کولای شو چې هغه کارونه چې زیاته استفاده ترې کیږي دلته لاسرسی ورته ولرو لکه save, undo او داسې نور
- Title bar: په دغه کرښه (bar) کې د خپل فایل نوم کتلی شو او که چیرې مو فایل ته نوم نه وي ورکړی نو د documentپه نامه به ښکاره کیږي.
- Caption buttons: دغه ځای له څلورو برخو څخه تشکیل شویدی.
  - Close buttons: د پروګرام د بندولو لپاره پکاریږي.
  - Restore down and maximize button: د دې په واسطه د پروګرام شکل کوچنی او غټ کولای شو.
  - Minimize button: لدې ځایه ورډ پروګرام د ویندوز Taskbar ته ښکته کولای شو.
  - Minimize the ribbon: لدی ځایه د ریبن کرښه پټه او ښکاره کولای شو.
- Tabs یا مینو بار: دا ګزینه هغه مینوګاني چې په ۲۰۰۳ آفس کې وي په ۲۰۰۷ کې او د هغې نه وروستیو ورژنونو کی د Tab په نامه یاد شول.
- Ribbon bar: د پروګرام په دې ځای کې ټول کمانډونه موجود دي.
- Status bar: په دې ځای کې د فایل ځانګړتیاوي لکه د صفحو شمیر، د تورو شمیر او داسې نور ښودل کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

File مینو:

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



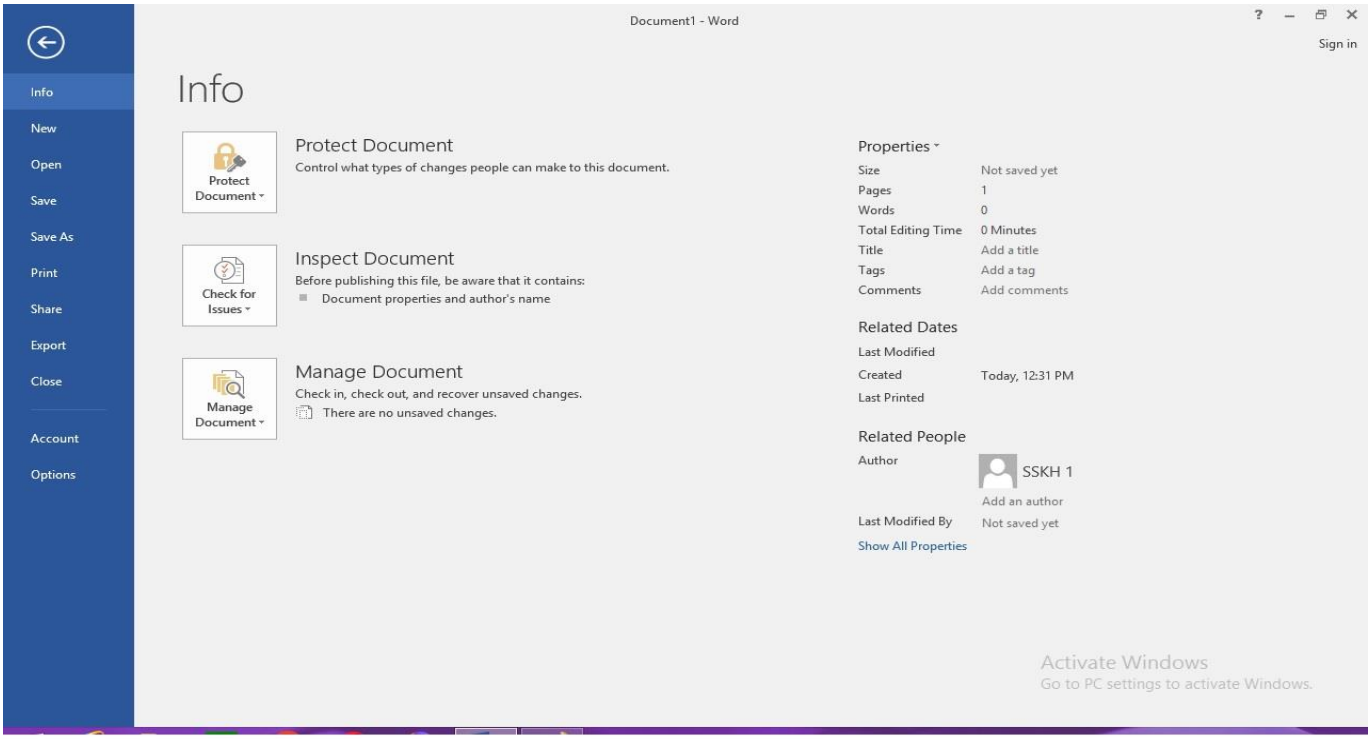
شکل 3

فایل مینو د لاندې آپشنونو څخه جوړه شوې ده.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

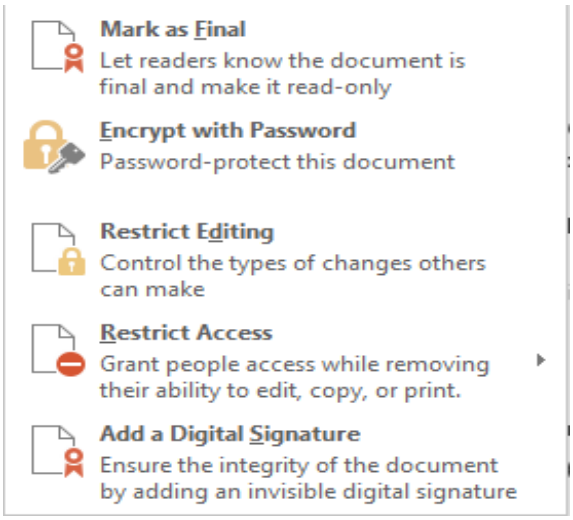
:Info



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 دي او کوم تغیر پکې نه راځي.
b. کله چې غواړو دوباره په همدې فایل کار وکړي 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 په Review مینو کې تشریح شوي دی.

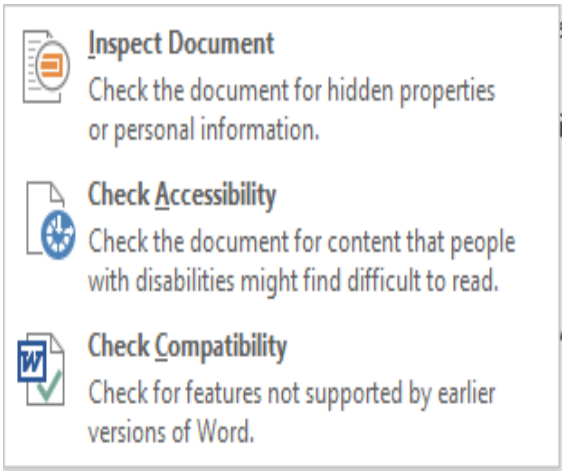
(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

2. Inspect document: دغه آپشن د فایل د بررسي لپاره استفاده کیږي کله چې په دي آپشن کلیک وکړو نو یو نوي ویندوز 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 دي آپشن په مرسته کولای شو چې په خپل فایل کې د صلاحیت اندازه بررسی کړو.



شکل 6

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

3. Versions:

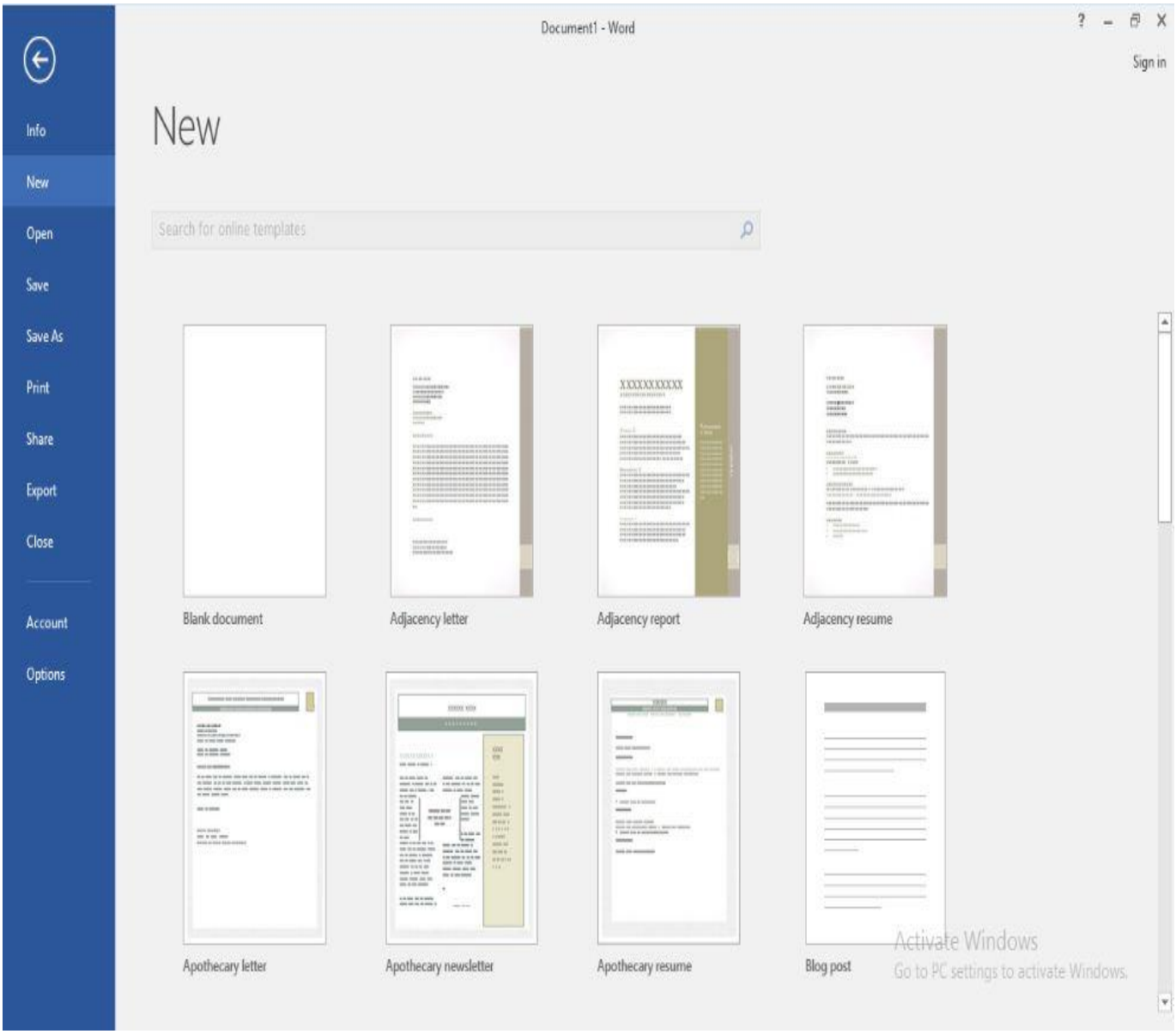
a. Recover unsaved document: هغه فایلونه چې ثبت شوي نه وي دوباره یې کولای شو چې له دغه آپشن په مرسته یې راوړو.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

New:

د دي کمانډ په واسطه کولای شو یو نوی فایل راوړو، ځرنګه چې مخکی مو یادونه وکړه د هغه نمونو (Templates) څخه هم استفاده کولای شو چې تیار برابر شوي دي.



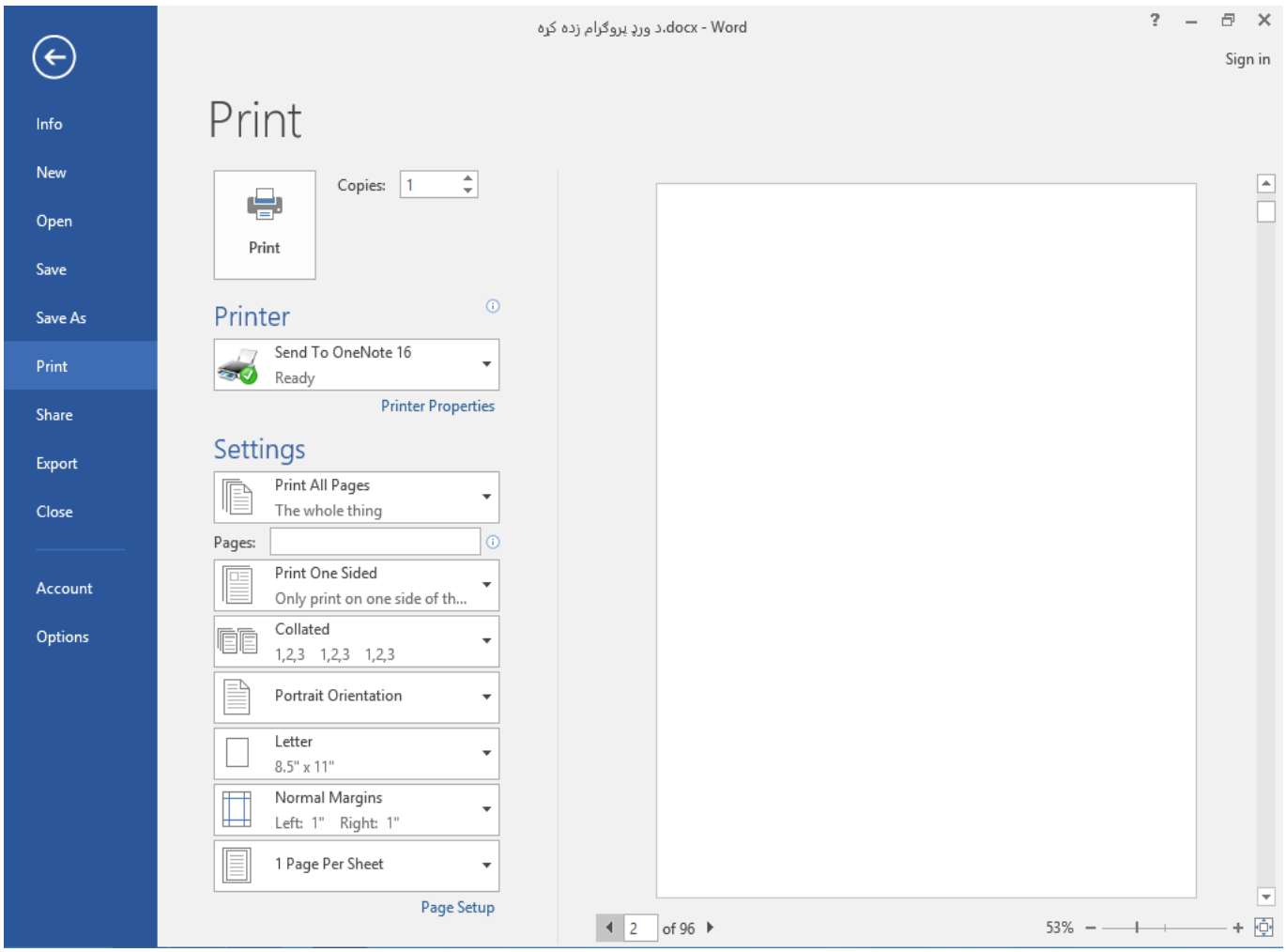
شکل 7

Save: د دي په مرسته کولای شو چې هر کله مو یوه لیکنه یا فایل برابر شو په یو نوم په یو خاص ځای کې ثبت کړو.

Save as: د دي آپشن په مرسته یو فایل په څو نومونو په بیلابیلو ځایونو کې ثبت کولای شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

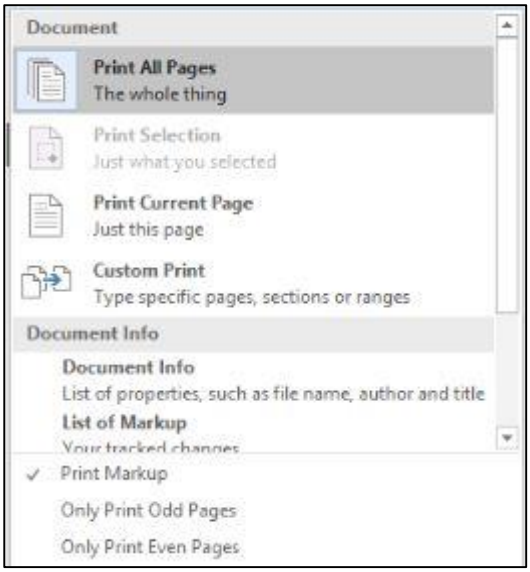
Print: د فایل مینو څخه دغه آپشن د چاپ لپاره استعمالیږي لکه څرنګه په شکل (۸) کې کورو دا آپشونونه لري.



شکل 8

1. Print: د دې توکمې په واسطه کله چې فایل مکمل آماده شي او غواړو چې پرنټ یې کړو نو پرنټر ته یې د چاپ لپاره پرې کلیک کوو.
2. Copies: د دې په مرسته د صفحو شمیر چې غواړو پرنټ یې کړو دلته یې مقدار لیکو.
3. Printer: د دې پواسطه هغه پرنټر انتخاب کوو چې غواړو پرنټ پرې وکړو (دا پرنټر باید د کمپیوتر 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 کیږي.

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

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

d. Custom print: د دي په واسطه د خپلې خوښې د صفحو شمیر چې غواړو پرنټ یې کړو په Text boxکې 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 کیږي.

C. Print both sides: د دي په واسطه پرنټر په اتومات توګه د صفحې په دوو خواو باندې 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 کړې او اتومات آپشن درکوي چې د هغې په کلیک کولو سره د صفحې په بل مخ باندې چاپ کیږي.

E. Print order:

a. Collated: په دې آپشن د لا نه پوهیدو لپاره لاندې مثال وګورې.

که تاسې یو فایل چې ۵ صفحې ولري او غواړو چې ۳ کاپي تري چاپ کړو، نو لومړي صفحې څخه تر پنځمې صفحې پورې چاپ کیږي او ورپسې همدا سلسله چې د فایل دري کاپي پوره شي.

b. Uncollected: که فایل مو ۵ صفحې ولري او وغواړو چې دري کاپي تري واخلو د دي آپشن په مرسته لومړي له اولې صفحې څخه دري کاپي بیا له دوهمې صفحې څخه دري 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 کیږي.

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

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

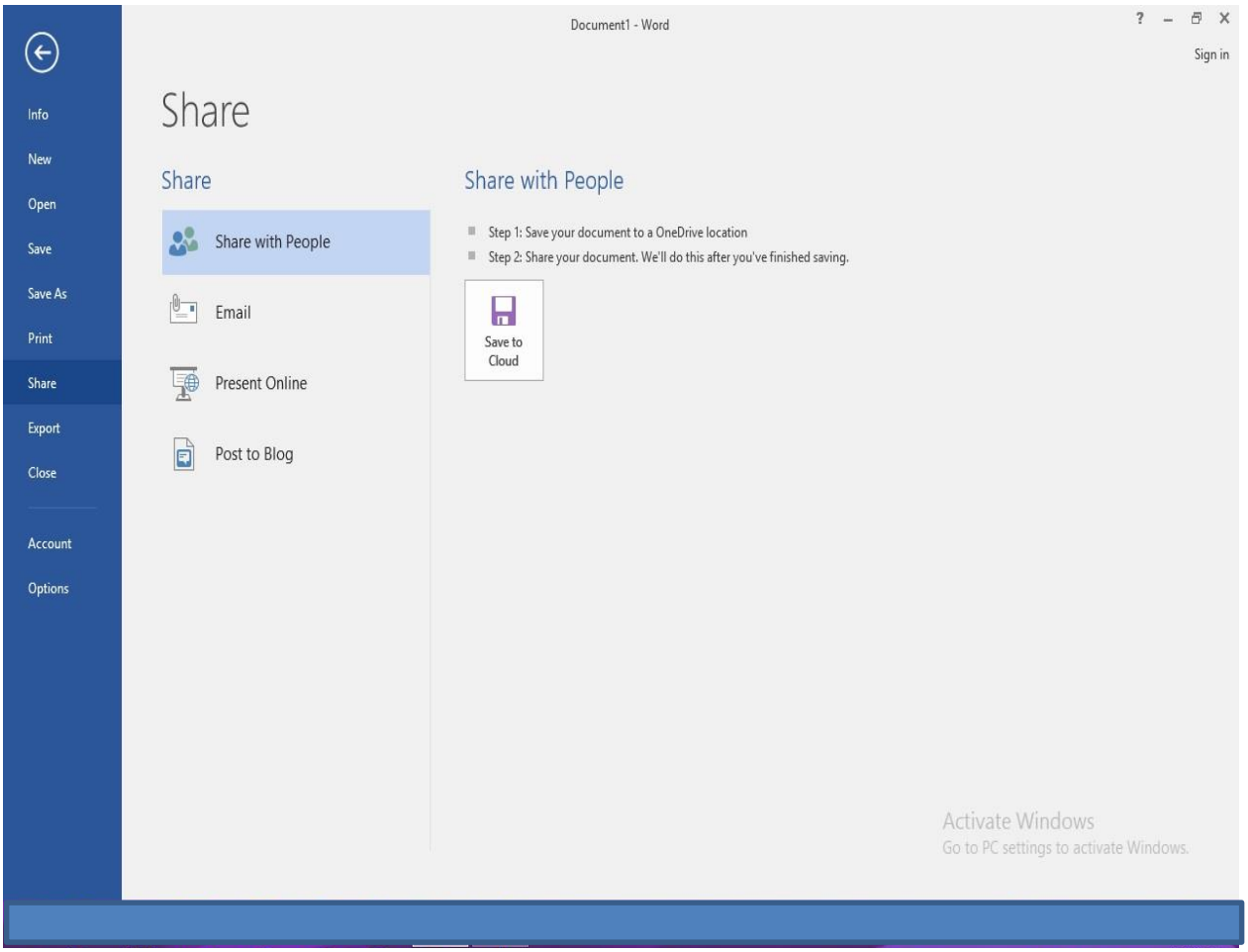
H. Page margins: دا د صفحې د خاشیه یا څنډو د تنظیم لپاره پکاریږي د نورو معلوماتو لپاره layout مینو ته مراجعه وکړئ.

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، چې د لاندي آپشنونو درلودنکی دی.

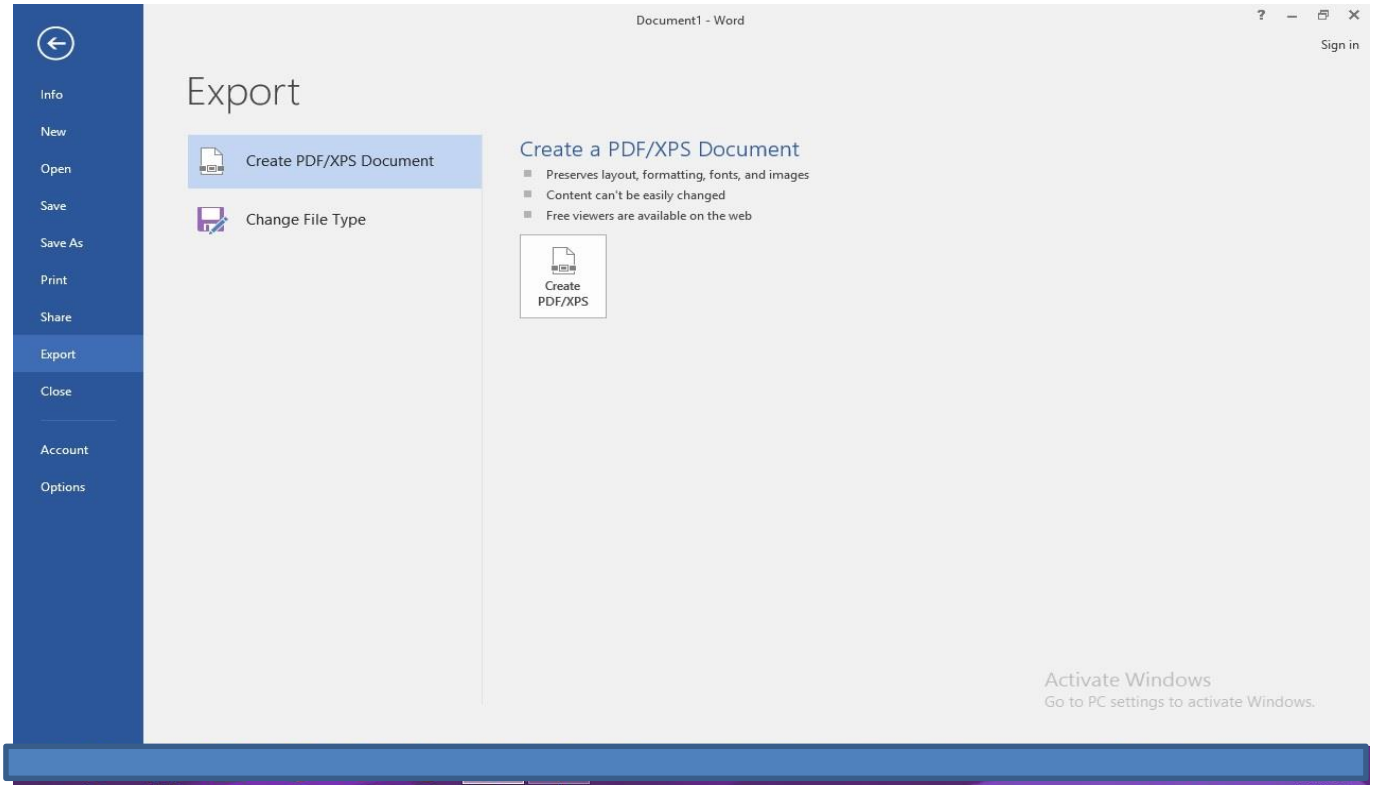


شکل 10

1) Share with people: د دي آپشن په مرسته لومړی خپل فایل په on drive کې ثبت او وروسته يې د ملګرو سره شریک کولای شو.
2) Email: د دي آپشن په مرسته کولای شو چې 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 چې تاسې د لیرې څخه وغواړی خپل فایل د نورو ملګرو سره شریک او معلومات برابر کړی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

Export: دغه آپشن د فایل فارمټ بدلولو لپاره استفاده کیږي.



شکل 11

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

b) Change files type: دغه آپشن په مرسته د فایل فارمټ په بل فارمټ سره تبدیلیږي یا د وړې پروګرام مخکې ورژن په فارمټ پې ثبت کوو.

Close: دغه آپشن په واسطه یواځې کاري ساحه بندیږي او وړې پروګرام خلاص وي یعنې د فایل صفحه بندیږي.

Account: دغه برخه کې د وړې پروګرام معلومات د ستاسي اکاونټ اکتیو کول په پروګرام کې په نښه کوي همدارنګه کولای شو چې د وړې پروګرام رنګ هم تغیر کړو چې له مخکې ورته تاکل شوی وی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دوهم فصل

مینوHome

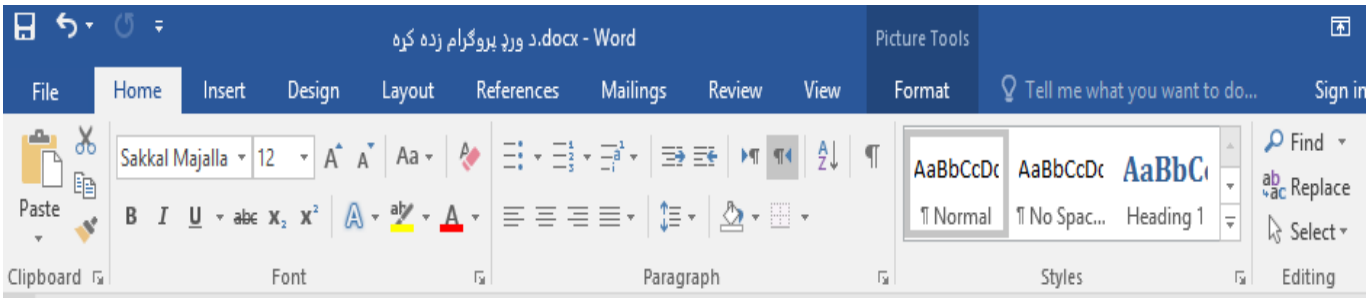
د دوهم فصل بحثونه:

- 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.

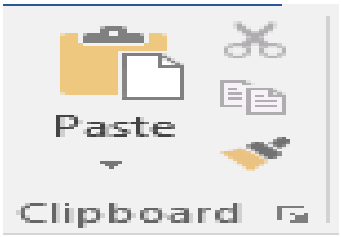


شکل 12

Clipboard:

د متن د انتقال لپاره پکاریږي چې د لاندی 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 یې مفهومه دی. شارکټ یې هم (CTRL + V) یا (shift + insert) دي.

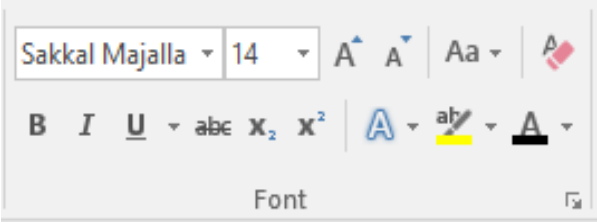
Format Painter:

د دي آپشن په مرسته یو متن رنګ، اندازه او سټایل بل ځای باندي اپلای کولی شو له اصل متن یا خط سره کار نلري، هر کله مو چې یو متن رنګ او سټایل د Format painter په واسطه کاپي کړو بل متن چې غواړو همدا سټایل او رنګ پري اپلای کړو فقط انتخاب یې کوو خپله پري همدا سټایل 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 ځای نوم لیکل شوي مګر په شکل (۱۴) کې په عادي شکل سره یې نوم نه ښکاري هر کله چې پرې 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 برخې لري مګر په یاد ولرئ 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 سټایل 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 يو ذره ډبل يا پلن کيږي.

h) Italic:

د دي په مرسته هغه متن چې انتخاب کړی مو وي کوږ يا مايل کيږي.

i) Underline:

هغه متن چې انتخاب شوی وي يو خط تري لاندې راولي.

j) Strike through:

هغه متن چې انتخاب شوی وي يو خط يې په منځ کې راځي.

شکل 15

k) Subscript:

د دي آپشن په مرسته يو حرف يا لغات د ضريب په شکل ليکل کيږي. لکه H_2O

l) Super script:

د دي آپشن په مرسته يو حرف يا لغات د طاقت په شکل ليکل کيږي. لکه 5^2

m) Text effect and typography:

د دي آپشن په مرسته يو متن چې انتخاب کړی مو وي يو خاصه ځلا ورکول کيږي.

n) Text highlight color:

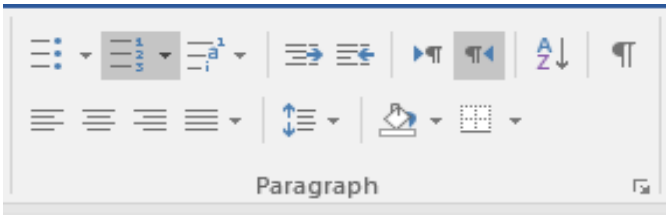
د متن شا (background) ته يو رنګ ورکوو.

o) Text color:

د دي په مرسته د متن ليکلو رنګ تنظيم کولای شو.

paragraph:

د هوم مينو يو له ډير کارونکو ځای څخه دی چې د پراګراف ټول تنظيم له دي ځای کولای شو. مګر په شکل (۱۶) کې په عادي شکل سره يې نوم نه ښکاري هر کله چې پرې موس د پاسه راولو نو نوم يې ښکاره کيږي.



شکل 16

A. Bullets:

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

B. Numbering:

د دي آپشن په مرسته د هر پراګراف په سر کې يو عدد يا حروف راوستلی شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

C. Multilevel list:

شکل 17

د دي آپشن په مرسته هر کله چې يو موضوع ليکو او هغې کې مختلف بخشونه وي نو د شکل (۱۷) په څير راځي چې 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 ژبې چې د چپ څخه ښي طرف ته ليکل کيږي.

Right – left: هغه ژبې چې د ښي څخه چپ طرف ته ليکل کيږي.

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

F. Sort:

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

شکل 20

G. Show / hide:

شکل 21

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.

H. Alignment (left, center, right):

د دي په مرسته هغه متن چې 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 چې متن له کوم طرف څخه وليکو.

I. Justify:

د دي آپشن په مرسته د پراګراف او جملو ترتيب کولی شو چې 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 يا پراګراف په زياته اندازه کش او منظم کوي.

J. Line and paragraph spacing:

دغه آپشن په مرسته د خطونو او لاينونو تر منځ فاصله کمه او زياته کولای شو.

a) Add space before paragraph:

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

b) Add space after paragraph:

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

بايد يادونه وشي که چيرې مو د پراګرافونو تر منځ فاصله کمه يا زياته کړي وي نو د Remove space paragraph after او Remove space paragraph before په واسطه يې له منځه وړو.

K. Shading:

د پراګراف شاته يعني background ته رنګ ورکوو.

L. Border:

د دي آپشن په مرسته پراګراف چارچاپيره باردر 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 ليدلی شو.

اصلي عنوان: ورډ پروګرام زده کړه

موضوع عنوان: د هوم مينو

فرعي عنوان: فونټ برخه

متن : په دي برخه د ليکلو ټول متن په عادی شکل وي.

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

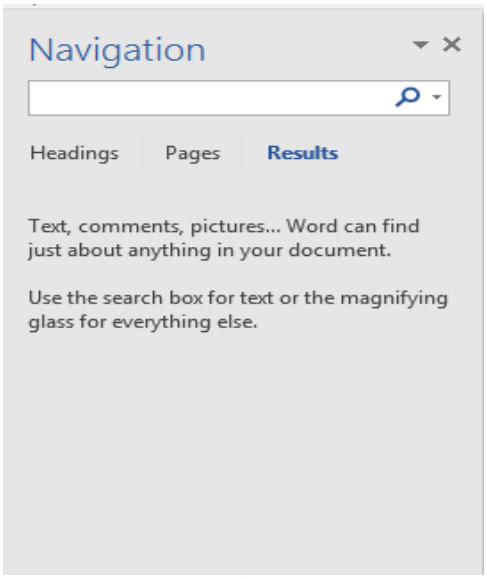
(c) ketabton.com: The Digital Library

Editing:

شکل 22

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.

Find:

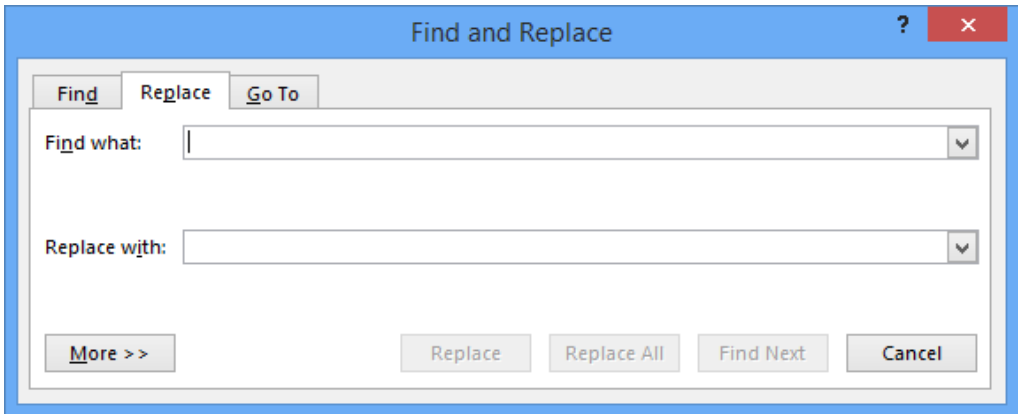


شکل 23

د دې آپشن په مرسته یو حرف یا کلمه یا جمله پیدا کولای شو په لنډه توګه د فایلې څخه د استفادې لپاره د CTRL + F شارکټ څخه استفاده کوو.

Replace:

دغه آپشن د یو حرف یا کلمې 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.

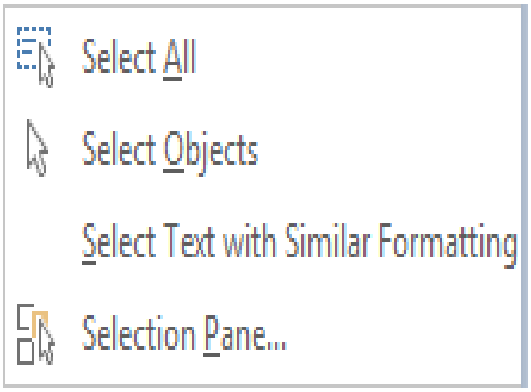
(c) ketabton.com: The Digital Library

Select:

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

a) Select all:

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



شکل 25

b) Select object:

دغه آپشن يواځي اشکال (object) انتخاب کوي.

c) Select text with similar formatting:

دغه آپشن هغه متن چې يو شان ډيزاين ولري انتخاب کوي او يا هم متن بغير د object څخه انتخاب کوي.

d) Selection pane:

يو خاصه پنجره په ښي طرف کې راڅرګندیږي چې ټول اشکال په فايل کې موجود وي له دي برخې څخه يې انتخاب، ختمول، پټ کول او يا هم ښکاره کولی شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دریم فصل

Insertمینو

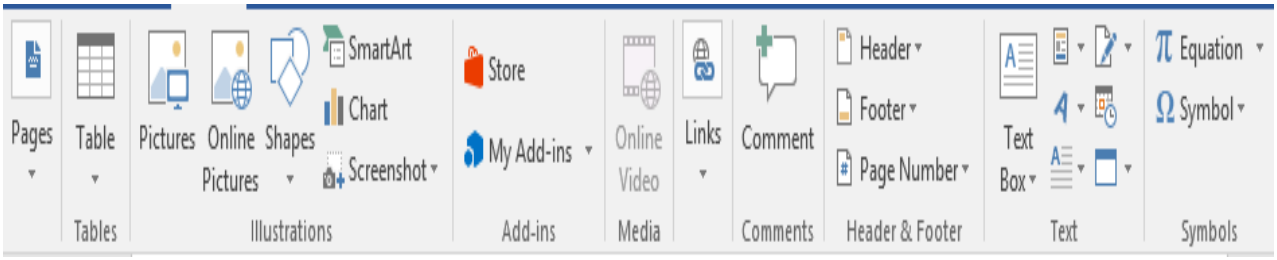
د دریم فصل بحثونه:

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

Insert مینو:

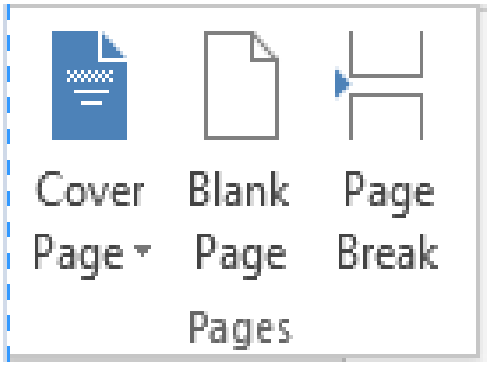
د ورډ پروګرام یو له غټو مینو څخه ده چې په فایل کې ټول داخلي او خارجي عناصر د insert مینو له لارې اچولی او درج کولی شو.



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 دوهمې صفحې ته ځې خو کله چې وغواړو یو متن د صفحې نیمایې 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 لاندې دري عمده برخو څخه تشکیل شوي.

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

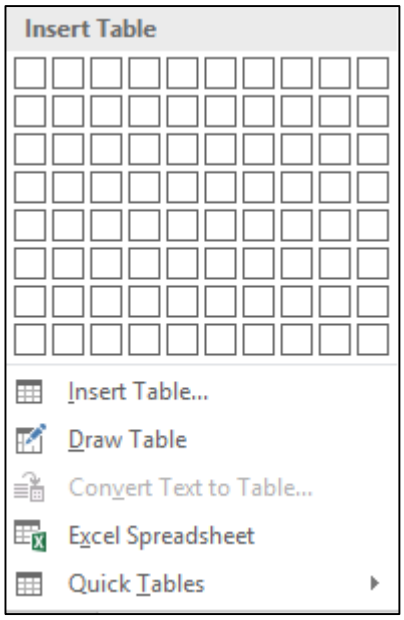
Column: د یو جدول عمودي ډول خطونه د column په نامه یادیږي.

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 خپلې خوښې Row او column اضافه کړو یو ټیبل منځ ته راوړي.

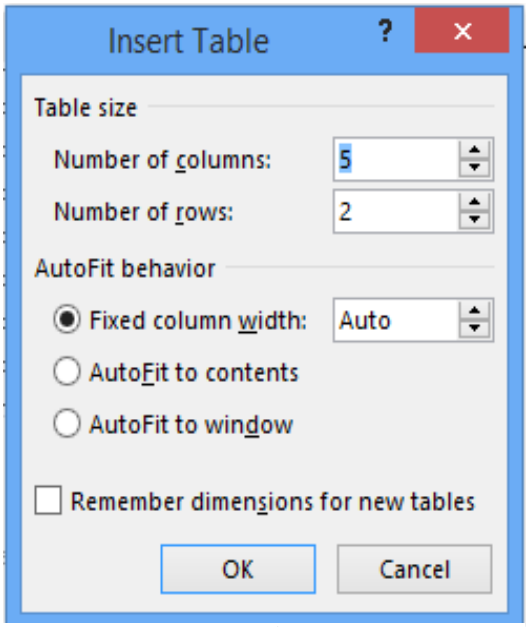


شکل 28

(c) ketabton.com: The Digital Library

Insert table:

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



شکل 29

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

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

Fixed column width: د دي 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 دي په انتخاب سره په اول سر کې جدول وروکی او د لیکنې سره هر column د لیکنې په اندازه غټیږي.

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

Remember dimensions for new table:

د دي 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 کړي وي.

2) Draw table:

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

3) Convert text to table:

د دي 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 دي 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 نموني یې موجودي وي استفاده تري کولای شو.

6) یو بله طریقه چې کولای شو له علامو څخه استفاده وکړو لکه په لاندي 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 نورې Row منځ ته راولو.

هر کله چې جدول مو جوړ شو ورسره دوه نوري مینو راځي چې هر یو به یې 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:

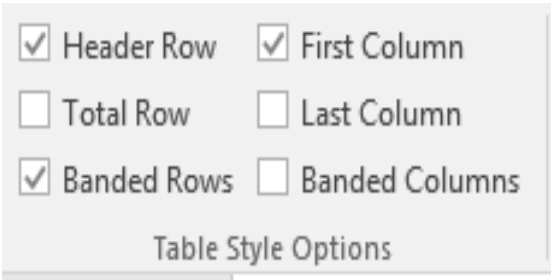
په جدول کې د ځای او جدول سټایل لپاره پکاریږي.

- Header row:

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

- Total Row:

د دي آپشن په فعالولو سره به د جدول آخري Row د مجموعې 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 دې ځای څخه د جدول لپاره مختلف سټایلونه انتخاب کولای شو.

شکل 32

- Shading:

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

c) Border:

- Border style:

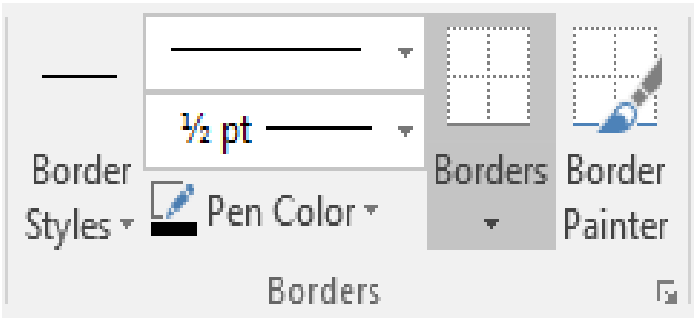
له دې ځای څخه د border لپاره مختلف ډیزاین انتخاب کولای شو.

- Border:

د جدول خطونه چې د کالم وي یا د Row کولای شو چې 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.

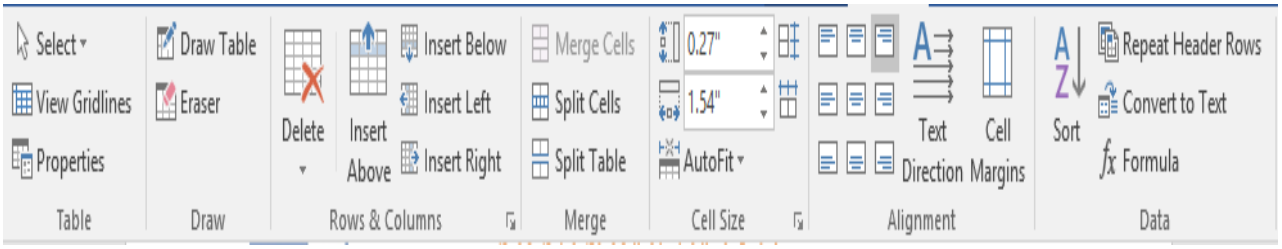


شکل 33

(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:

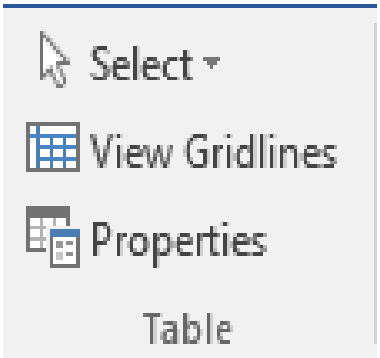
دغه آپشن په واسطه مکمل جدول انتخاب کولای شو.

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:

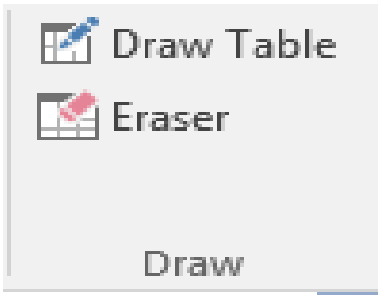
له دغه ځایه د جدول نور تنظیمات برابرولی شو چې د جدول په نورو آپشنونو کې به تشریح شي.



شکل 35

(c) ketabton.com: The Digital Library

2) Draw:



شکل 36

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.

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:

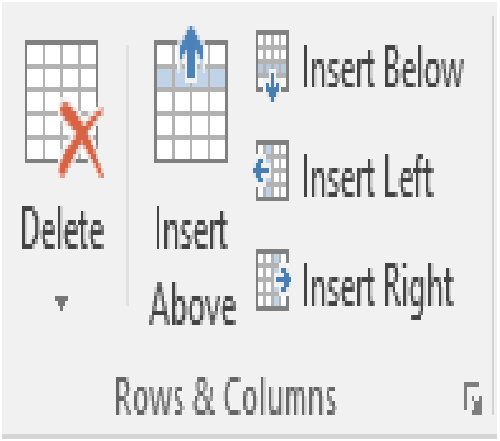
د دي په مرسته انتخاب شوي کالم له منځه وړل کیږي.

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.



شکل 37

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 لاندې 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.

4) Marge:

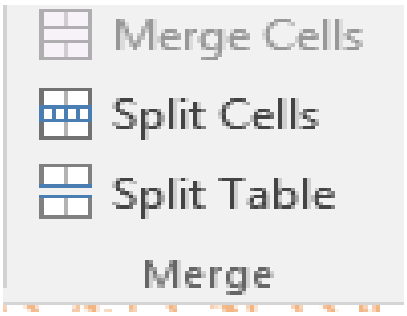
a) Marge cell:

دغه آپشن په مرسته هغه سیلونه چې 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.

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



شکل 38

(c) ketabton.com: The Digital Library

5) Cell size:

a) Auto fit:

i. Auto fit contents:

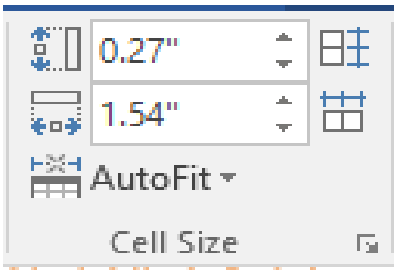
د دغه آپشن په مرسته متن په اندازه کالم غټ او وړوکې کیږي.

ii. Auto fit window:

جدول د صفحې د عرض په اندازه کیږي.

iii. Fix cell width:

چې له مخکې نه ورته اندازه ټاکل شوي 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.

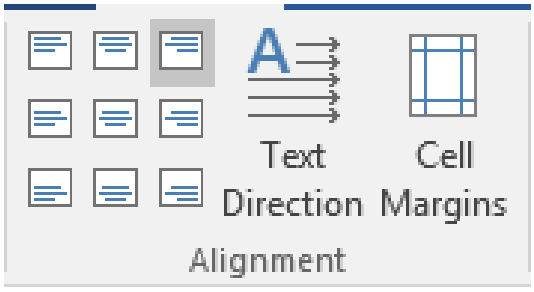
e) Distribute column:

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 دي آپشن څخه د جدول محتويات ترتيب کولای شو کيدای شي دا ترتيب د حروفو يا اعدادو په اساس وي.

ii. Repeat header row:

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

iii. Convert to Text:

دغه آپشن په مرسته د جدول محتويات د يو متن په شکل بدلوي او جدول له منځه وړل کيږي.

iv. Formula:

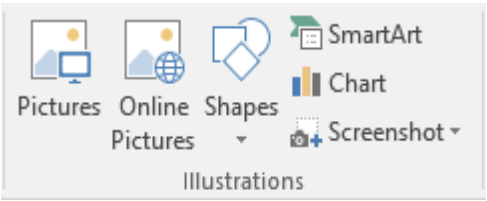
له دغه ځای څخه لکه د اکسل د لومړيو فرمولونو څخه استفاده کولای شو، لاندي يې يو مثال باندي کار کوو.

=sum (above, left, right)

هر کله چې غواړو يو جدول کې څو اعداد جمع کړو نو لومړی sum= ليکو او له قوس څخه وروسته يې طرف مشخص کوو لکه پورته، چپ خوا يا ښې خوا اعداد جمع شي. مګر په ياد ولرو دغه فرموله يواځې يو ځل کار کوي او د تغير وړ ندي.

3. Illustration برخه:

په يو فايل کې تصوير او اشکال يو له ډيرو مهمو برخو څخه دي، په طور کله چې يو آموزشی کتاب ليکل کيږي نو د تصويرونو څخه زياته استفاده کيږي او په کتاب کې تصوير د همدې برخې څخه کيږي. لاندې برخو درلودونکې دي.



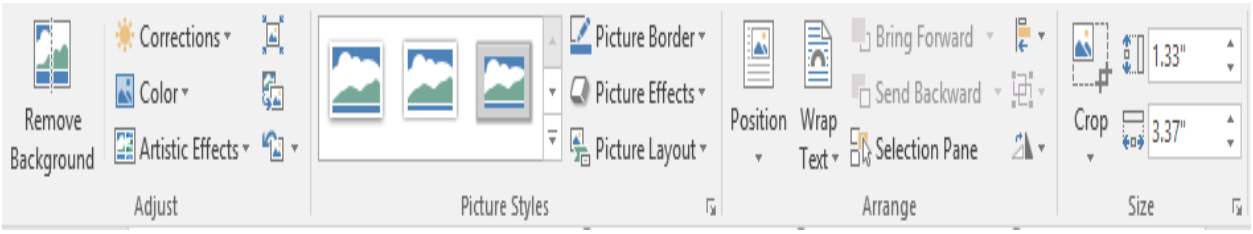
شکل 41

A. Picture:

له دغه آپشن څخه تصويرونه د خپلې ذخيرې نه په فايل کې اچولې شو ددي لپاره کافي ده چې يواځې په picture باندې کليک وکړو او يوه نوي پنجره راخلاصيږي چې لومړی بايد خپل تصوير انتخاب کړو او وروسته د insert په بټن کليک وکړو هر کله چې په پيکچر زمونږ فايل کې اضافه شو نو يو نوي Format مينو ورسره راخلاصيږي چې لاندي آپشنونه لري.

د تصوير Format مينو:

د لاندې شکل په څير فرمټ مينو په څلورو برخو ويشل شوي.



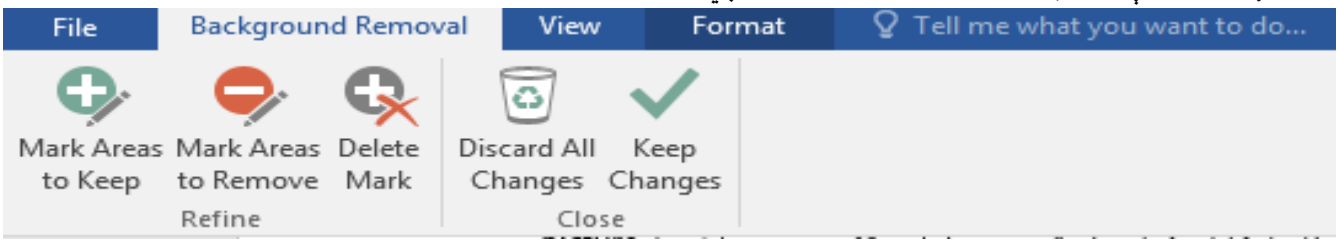
شکل 42

(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 وړل 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 وړل 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 نشي 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 رنا تنظیم کولای شو.

c) Color:

د تصویر رنګ د خپلې خوښې ټاکلی شو.

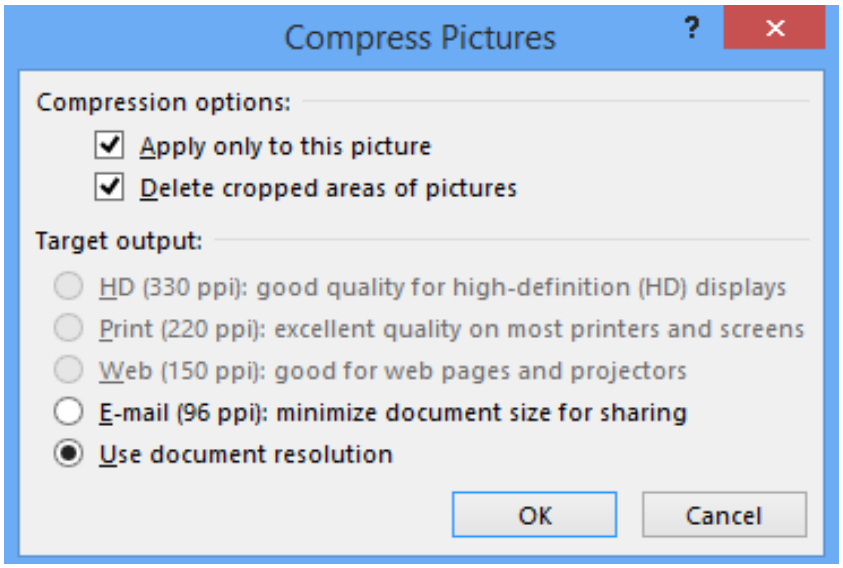
d) Artistic Effect:

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

e) Compress picture:

په وروستیو ورژنونو کې هغه تکراري عکسونه چې فایل کې وي په اصلي فایل کې یو ځل ثبت کیږي او د کمپریس پیکچر په واسطه هغه عکسونه چې په فایل کې پراته وي کولای شو سایز یې کم کړو چې د اصلي فایل 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 سایز کم یا هم د فایل ټول عکسونو سایز کم کړو.



شکل 44

f) Change picture:

له دي آپشن څخه هغه تصویر مو چې انتخاب کړي وي د هغې په ځای بل عکس راولو.

g) Reset picture:

ټول تغیرات چې په عکس کې مو راوستې وي لکه رنګ، ځلا او ..... بیرته خپل اصلي شکل ته راوړي یعنې په عکس کې تغیرات له منځه وړي.

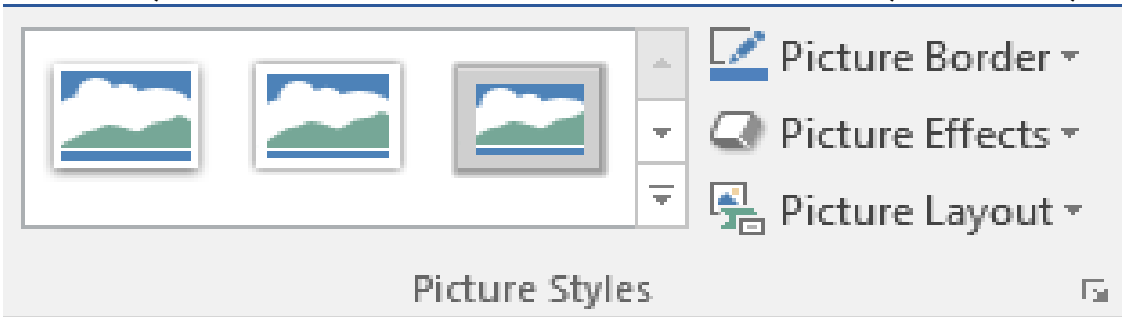
h) Reset picture and size:

له دي آپشن څخه هغه تغیرات چې په ظاهر د عکس کې راغلي وي علاوه سایز یې هم خپل اصلي حالت ته راولي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

2) Picture style:

له دي آپشن څخه هغه ډيزاينونه چې له عکس لپاره برابر شوي وي کولای شو انتخاب يې کړو خاص چې د عکس باړه لپاره او کار يې هم ډير اسانه چې عکس له انتخاب څخه وروسته په هر ډيزاين کليک کوو په ژوندۍ بڼه يې ليدلای شو.

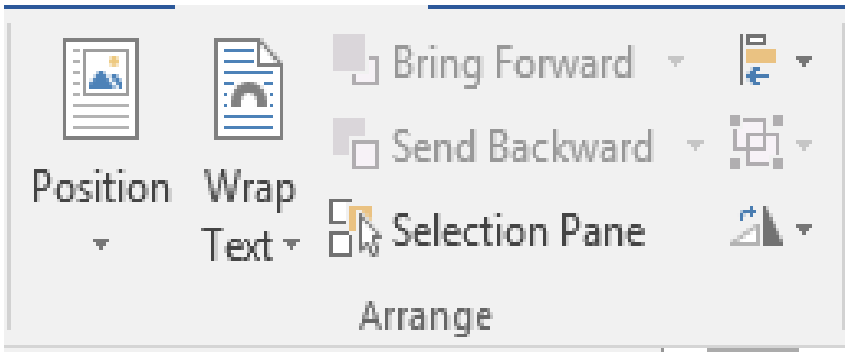


شکل 45

3) Arrange:

له دې ځايه کولای شو هغه عکس چې فايل کې يې راوړو د هغې خای په فايل کې تنظيمږي په لاندي شکل (۴۶) نوري برخې هم لري.

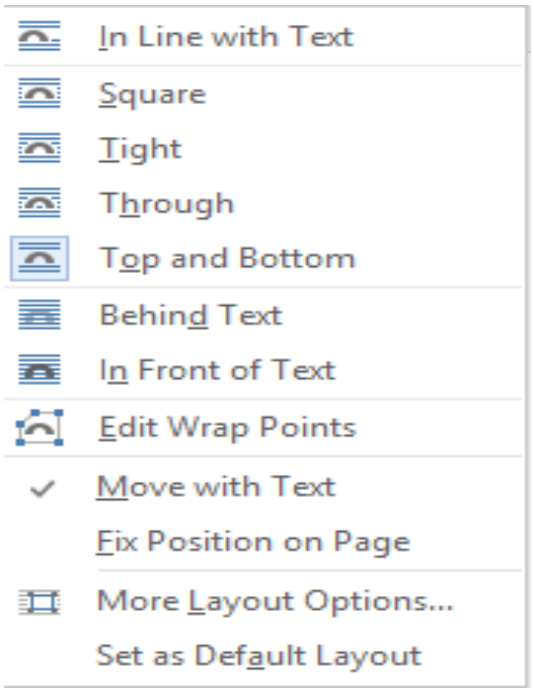
a) Potion: له دي ځايه د عکس موقعيت په صفحه کې تنظيم کولای شو.



شکل 46

(c) ketabton.com: The Digital Library

b) Wrap text: په دي آپشن کليک کولو سره لاندي برخې راخلاصيږي.



شکل 47

- In line with text: له دي ځايه څخه د عکس موقعيت د خط (متن) سره يو شان کيږي.
- Square: له دي آپشن څخه د عکس موقعيت چې متن به د عکس چارچاپيره وي.
- Tight: له دي ځايه د عکس موقعيت د متن سره نور هم نږدي کيږي.
- Through: دا هم د پورته آپشنونو په څير کار کوي مګر په دومره تفاوت سره چې که چيرې عکس کونج ولري نو هلته هم متن راځي.
- Top and bottom: د عکس موقعيت به د متن په داخل کې چې متن به پاس او لاندي وي.
- Behind text: د عکس موقعيت د متن شاته وي او کولای شو چې د عکس د پاسه متن وليکو.
- In front of text: د عکس موقعيت د متن د پاسه راځي.
- Edit wrap point: په هغه وخت کې پکاريږي چې غواړو د عکس wrap نقاط غټ کړو.
- Move with text: د دي په انتخاب سره د عکس پورتنۍ او لاندۍ خاشيه تغير نکوي چې دا آپشن له مخکې هم انتخاب وي.
- Fix potion on page: د دي په انتخاب سره عکس په آزادانه ډول هري برخې ته انتقال کولای شو.
- Set as default: د دي په انتخاب سره چې wrap text کوم يو انتخاب وي په همغه شکل يې برابروي.

c) Bring forward:

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

d) Bring backward:

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

e) Selection pane:

د دي په انتخاب سره په ښي خوا کې يوه پنجره راخلاصيږي چې د ټولو عکسونو ليست لري او کولای شو چې کوم عکس پټ، ښکاره يا يې حذف کړو.

f) Align:

د دي په واسطه کولای شو د عکس د صفحې مختلف ځايونو ته انتقال کړو.

g) Rotate:

د دي آپشن په مرسته عکس د زاويې په حساب سره تغير کوي مثلا ۹۰ درجې يا ۱۸۰ درجې همدارنګه د more rotate option څخه د خپلې خوښې په اندازه تاو او تغير يې کړو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

4) Size:

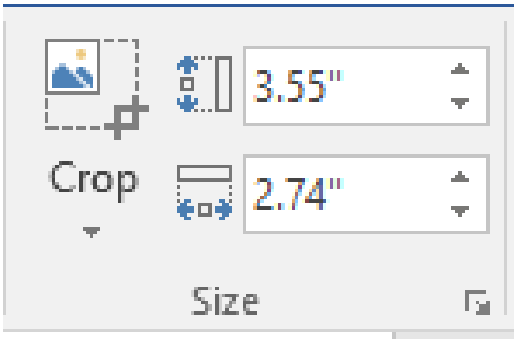
د عکس د سایز تنظیم لپاره پکاریږي چې لاندې برخې لري.

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.



شکل 48

B. Online picture:

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

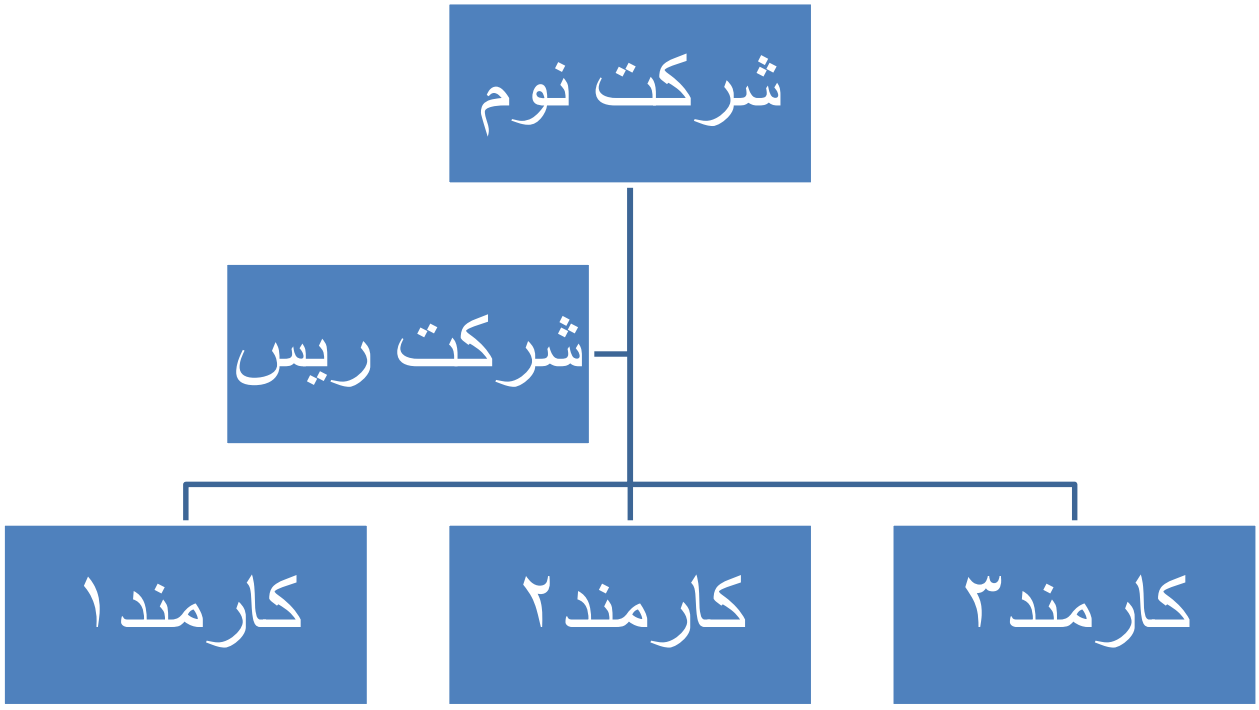
کله چې په انلاین پیکچر کلیک وکړو یوه پنجره راخلاصیږي او کولای شوی چې له هر ځایه عکس راوخلو هغه سرچ انجن ورته انتخاب کوو او عکس په فایل کې اضافه کولای شو.

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.

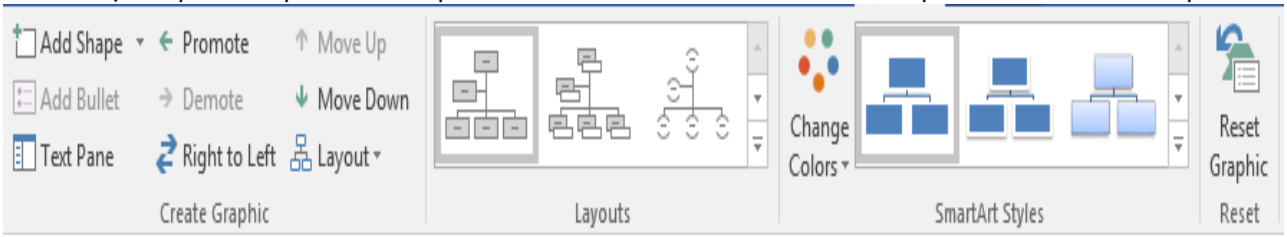


شکل 49

(c) ketabton.com: The Digital Library

د یادونې وړ ده چې کله په فایل کې Smart art اضافه شي ورسره دوه نوری مینوګاني چې یو یې د Design او بله د Format مینو ده خلاصیږي.

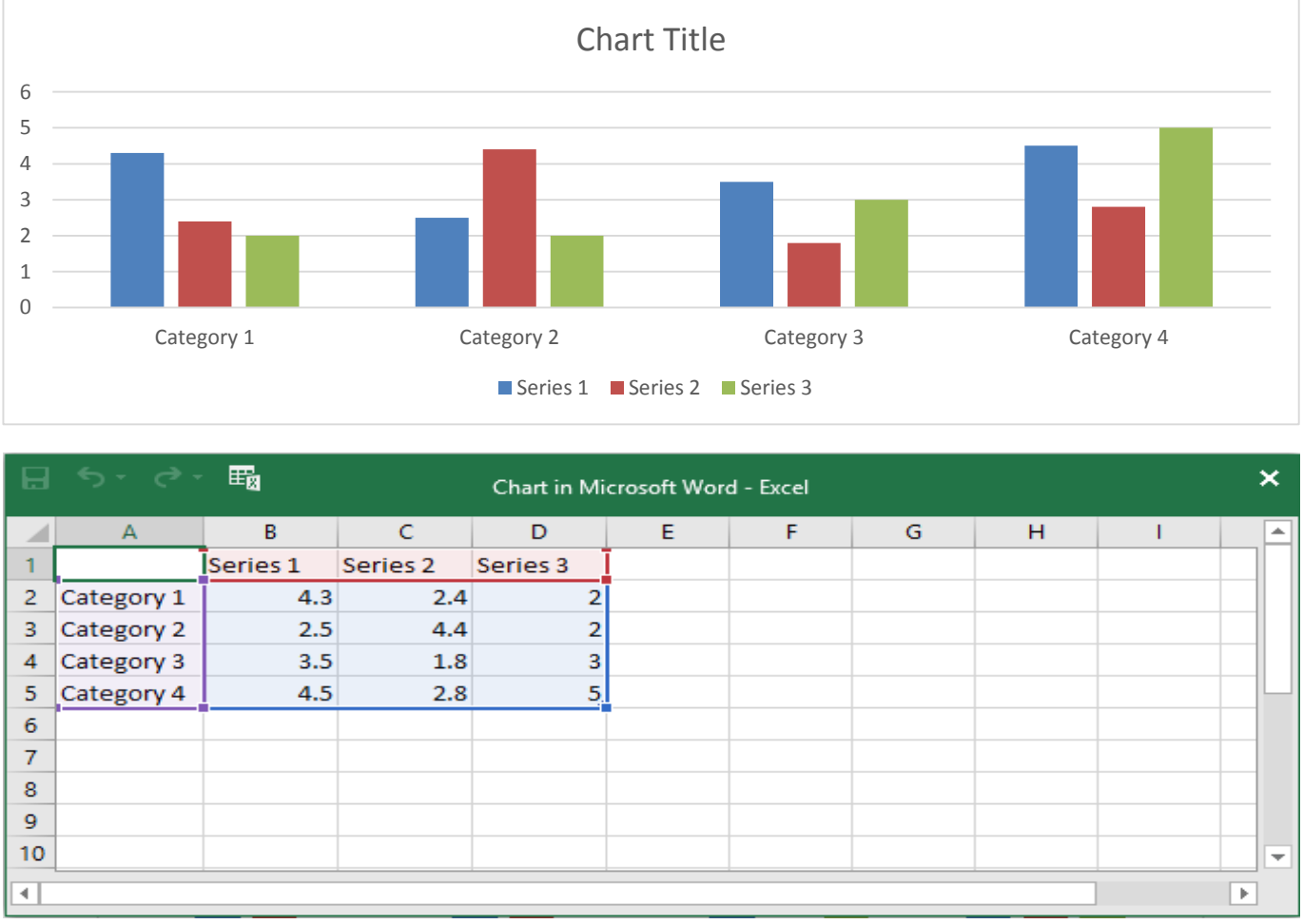
د Design مینو څخه د ګرافیکي شکلونو ډیزاین، رنګ، اندازه او داسې نور تنظیم کولای شو او Format مینو یې همغه لکه د پیکچر مینو په شان کار کوي، په یاد ولرو چې د شکلونو په اضافه کولو کې کوم محدودیت نشته او کولای شو د Add Shape چې Design مینو کې دی د خپلې خوښې شکلونه اضافه کړو.



شکل 50

:Chart (E

د دې ګزینې په واسطه خپل معلومات په ګرافیکي شکل سره ښکاره کولای شو کله چې یو chart انتخاب کړو نو ورسره د Excel پروګرام یو شیټ هم راخلاصیږی خپل معلومات په اکسل شیټ کې لیکو او په همغه ترتیب په ورډ فایل کې چارټ اضافه کیږي.



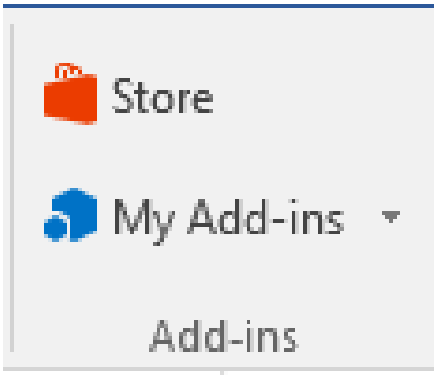
شکل 51

(c) ketabton.com: The Digital Library

F) Screen shot:

د دي آپشن په مرسته د سکرین څخه تصویر اخلی او په فایل کې اضافه کیږي او د Screen clipping په واسطه د خپلې خوښې ځای څخه تصویر اخیستلی شو او په فایل کې اضافه کولای هم شو

3) **Add – ins**:



شکل 52

لاندې برخې لري.

A. Store

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

B. My add-ins:

هغه شیان چې په فایل کې پې اضافه کوو له دي ځایه پې مدیریت کوو.

4) **Media**:

شکل 53

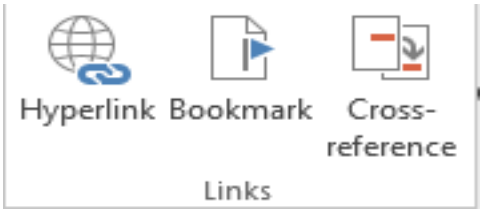
دا آپشن د Insert مینو کې یو کزینه چې د online video په نامه ده چې په خپل فایل کې ویډیو د Searching څخه اضافه کولای شو.

5) **Link**:

د دي آپشن په مرسته په فایل داخل یا بیرون کې ارتباط د فایلونو او یا د یو مشخص ځای کولای شو.

ارتباط په ورډ فایل کې په دوو برخو ویشل شوی چې یو پې انټرنیټی (ایمیل یا ویب سایټ) او بل داخل ارتباط په فایل کې وی.

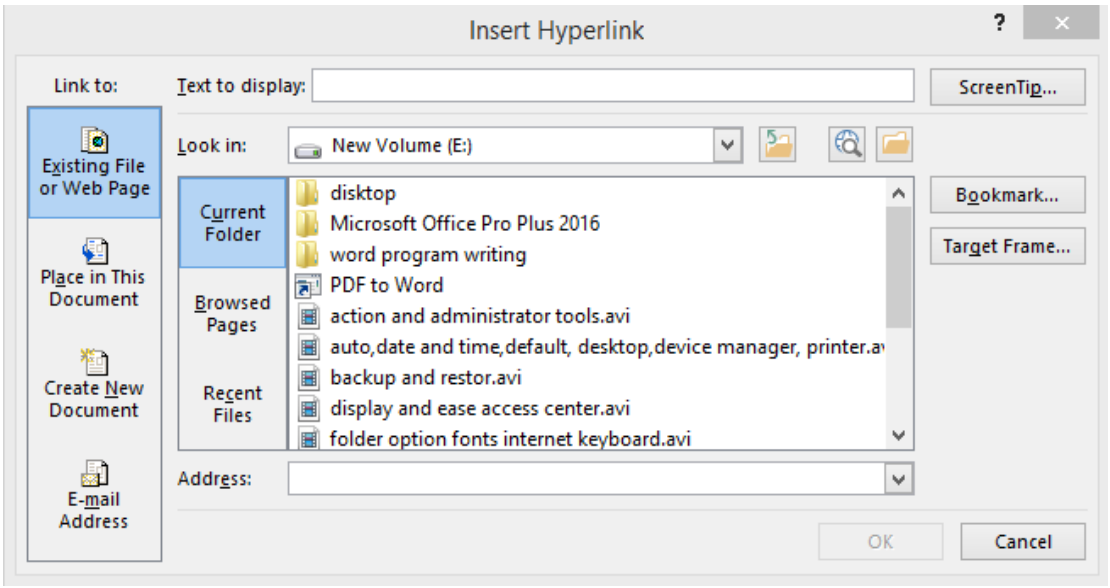
a) Hyperlink:



شکل 54

کله چې په hyperlink باندې کلیک وکړو نو دشکل (۵۵) په څیر یو پنجره راخلاصیږي چې هر یو به پې جلا جلا تشریح کړو.

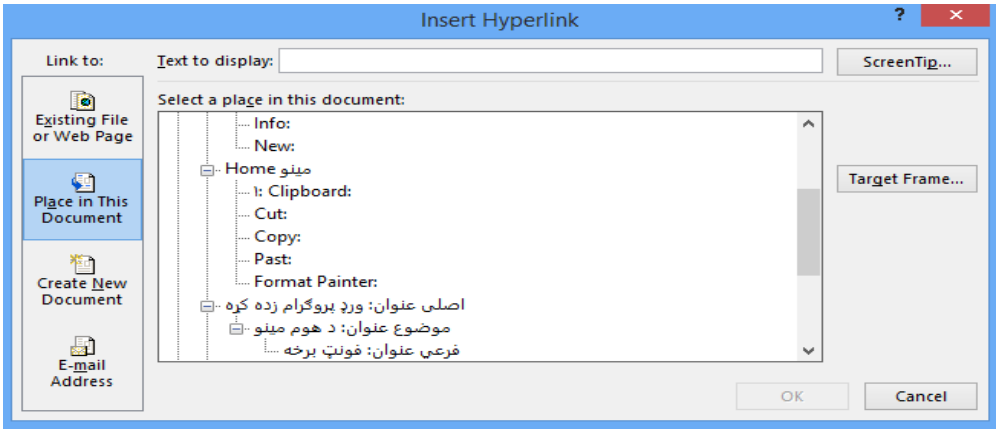
(c) ketabton.com: The Digital Library



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 کمپیوتر 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.

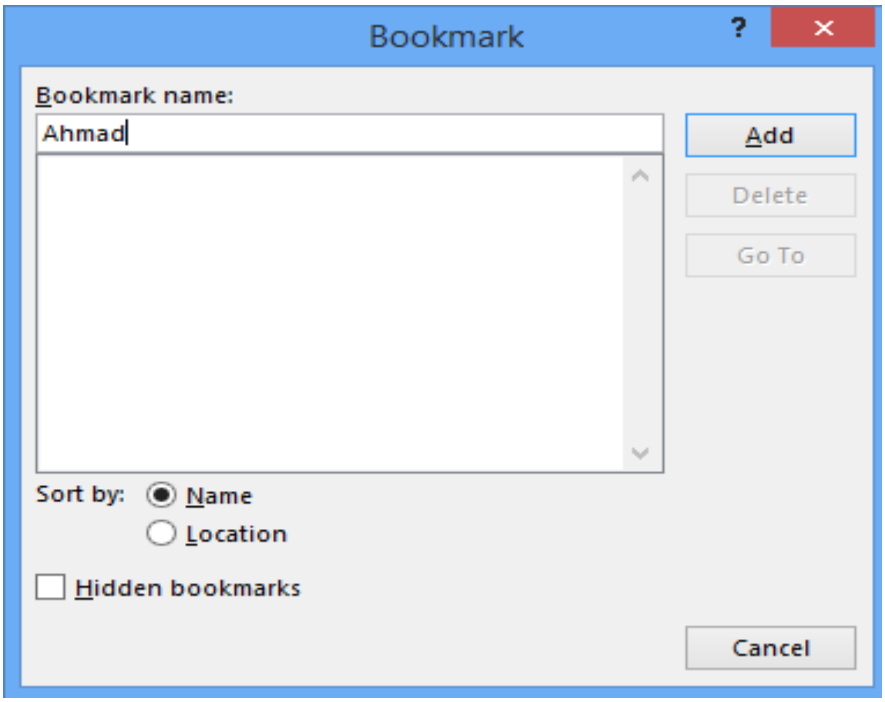
- E-mail Address:

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 یادونې 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.

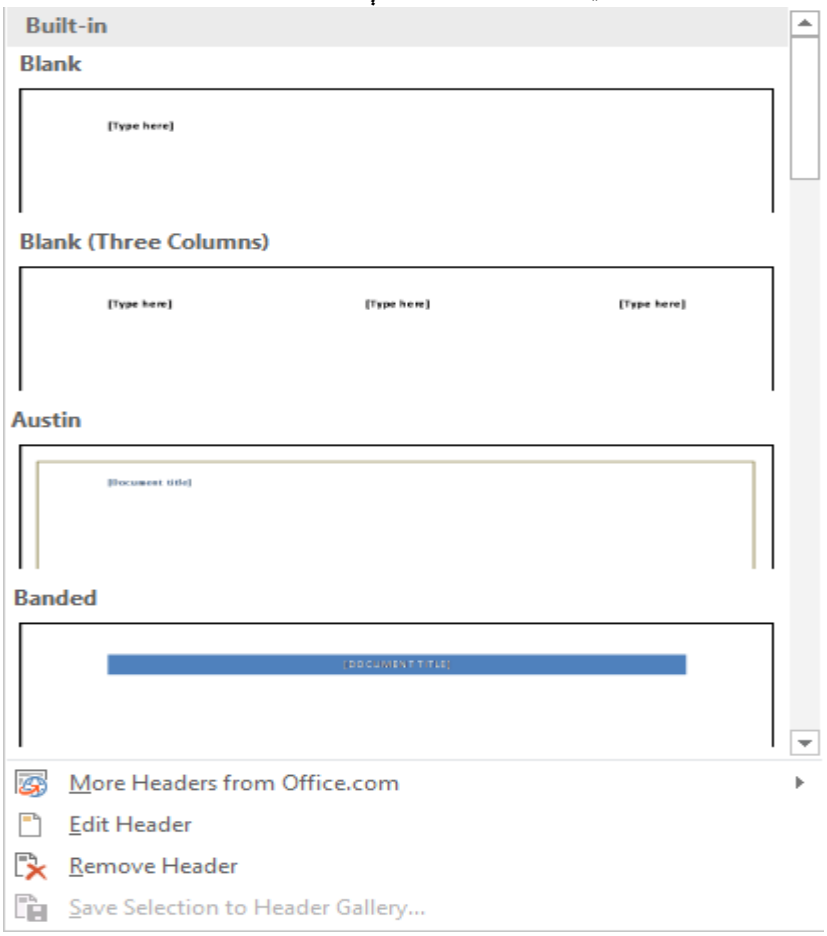
(c) ketabton.com: The Digital Library

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

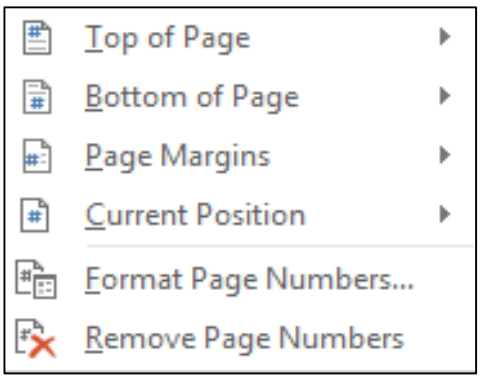
b) Footer:

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:

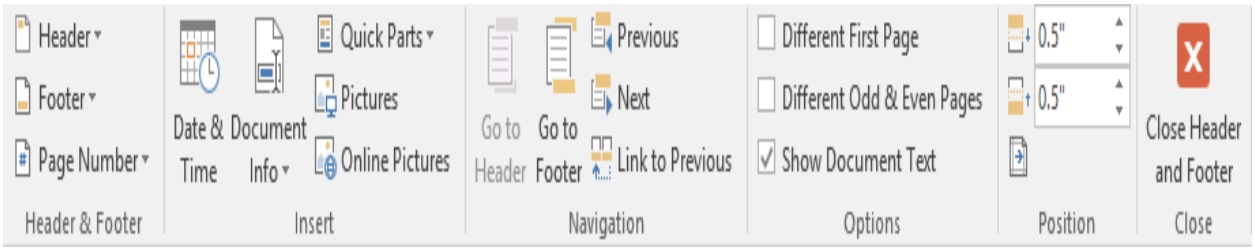
صفحې ته د شمارې ورکولو لپاره استفاده کیږي هر کله چې غواړو په صفحه کې شماره اضافه کړو نو په پیج نمبر باندې کلیک کوو او د خپلې خوښې آپشن انتخاب کوو چې د صفحې په کومه برخه کې شماره اضافه شي.



شکل 59

هر کله چې په Edit header یا Edit footer باندې کلیک وکړو نو د Design په نامه یو نوي مینو راخلاصیږي چې په لاندې ډول تشریح شوي ده.

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



شکل 60

a) Header and footer:

ټول آپشنونه پې همغه د insert مینو پشان دي.

b) Insert:

د دې برخې ټول آپشنونه پې header او Footer کې د عناصرو اضافه کولو لپاره استفاده کیږي چې لاندې برخې لري.

I. Date and time:

د دې آپشن په مرسته ساعت او نیټه په هیډر او فوټر کې اضافه کولای شو.

II. Document info:

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

III. Quick parts:

د مخکې آپشن په څیر د فایل معلومات اضافه او د لا نبه تشریح پې په text آپشن کې شوي ده.

(c) ketabton.com: The Digital Library

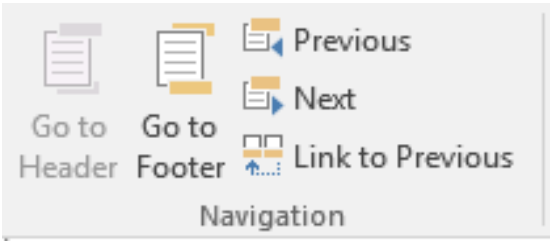
IV. Picture:

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

II. Go to footer:

د دي په انتخاب سره ماوس (کرسر) د صفحې لاندي برخې ته ځي.

III. Previous:

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

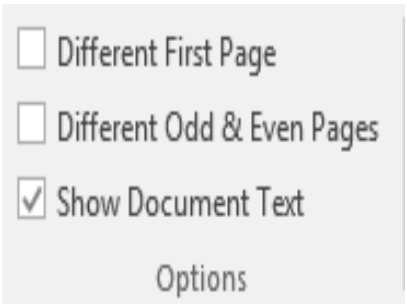
IV. Next:

د دي آپشن په مرسته کله مو چې په فایل کې د layout مینو څخه break آپشن نه په استفاده فایل مو په مختلفو برخو ویشلي 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 دي 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 دي په فعالولو سره د فایل لومړی صفحې هیډر او فوټر د نورو صفحو سره توپیر پیدا کوي.

II. Deferent odd and even page:

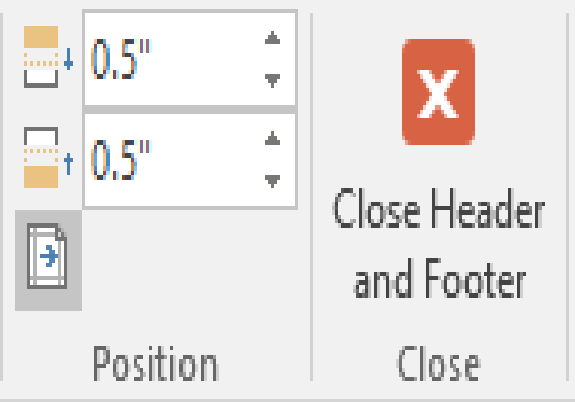
د دي په فعالولو سره په فایل کې جفتې او طاقې صفحې توپیر پیدا کولی شي.

III. Show document text:

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

e) Position:



شکل 63

I. Header from top:

د دي برخې څخه د هیډر اندازه د صفحې د سر څخه تنظیم کولی شو.

II. Footer from bottom:

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

III. Insert alignment Tab:

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

8) **Text**:

A. Text box:

لکه څرنګه چې د نوم څخه یې معلومیږي یو بکس پیدا کیږي اوکولی شو چې د خپلې خوښې خط پکې ولیکو.

په ورډ پروګرام کې ځینې تیار جوړ ټیکس 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 فایل کې یو تکراري جمله راځي د هغې د مخنوي او د وخت د ځایه کیدو مخه نیسې لکه شماره تماس، ادرس او داسې نور

د دي کار لپاره باید هغه جمله انتخاب او وروسته Save selection to Auto text gallery څخه په استفاده په Auto text کې ذخیره کړو او کله چې ضرورت وی په کلیک کوو او هغه جمله خپله اضافه کیږي.

b) Field:

د دي په واسطه عناصر پویایې چې نظر وخت او ځای ته تغیر کوي په فایل کې اضافه کولای شو لکه نیټه او وخت.

c) Building blocks organization:

لدي برخې څخه هغه تیار عناصر لکه cover page، header and footer، text box په یو ځای کې تنظیم کړو.

C. Word Art:

د دي څخه په استفاده خپل متن په مختلفو ډیزاینونو لیکلی شو لومړی باید خپله لیکنه انتخاب کړو او وروسته ډیزاین ورکړو.

D. Drop cap:

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

a) Dropped:

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

b) In margin:

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

E. Signature line:

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

مونږ کولی شو چې د امضا فیلډ اضافه کړو او پدي 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.

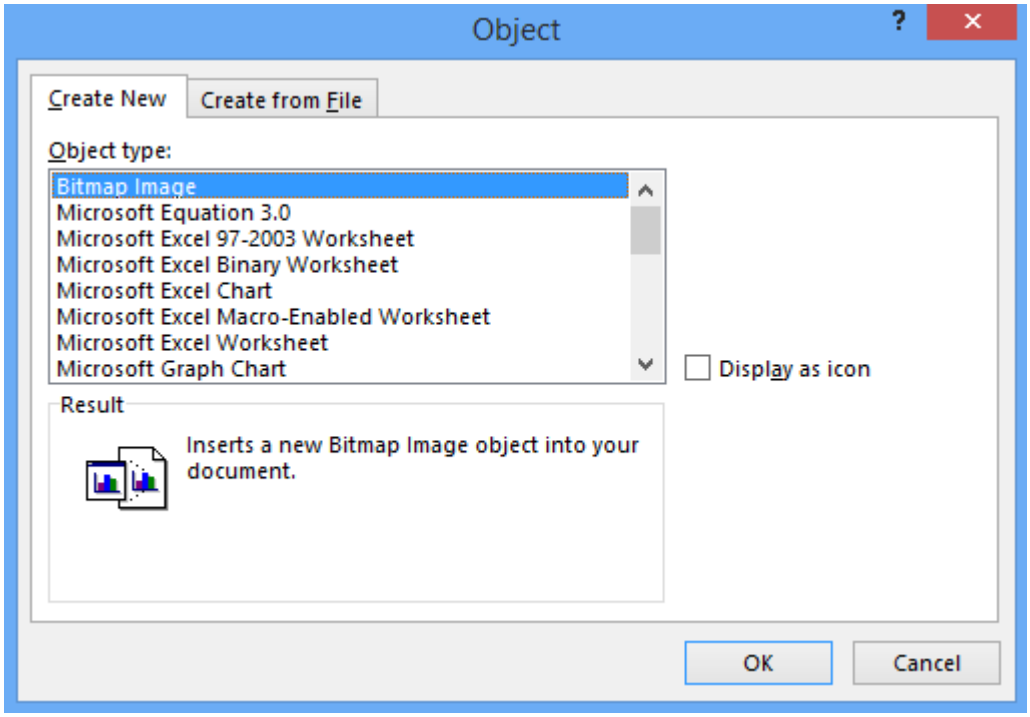
F. Date and time:

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

G. Object:

د دي آپشن په مرسته خارجي عناصر په فایل کې اضافه کولی شو.

که چیرې د اکسل یو فایل لرو او هغه غواړو په خپل فایل کې پې 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

H. Text from file:

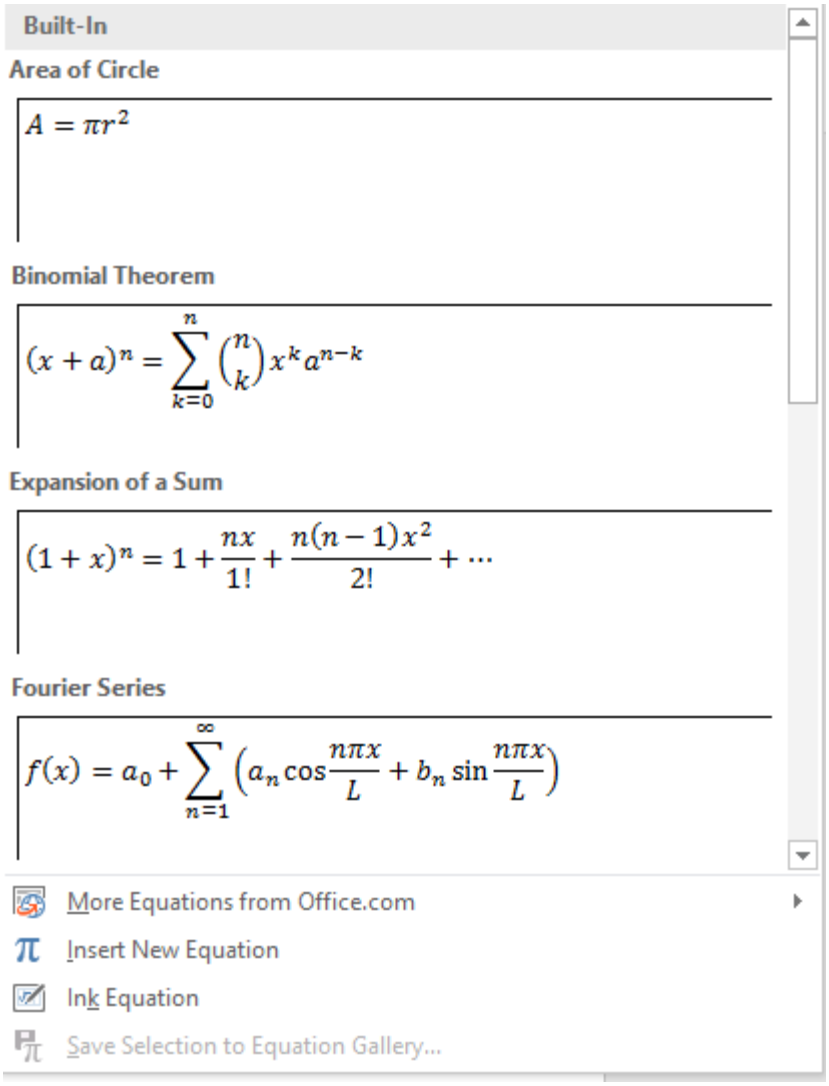
د دي په انتخاب سره د بل فایل لیکنه په خپل فایل کې اضافه کولی شو د دي کار د اجرا لپاره په text from file باندې کلیک کوو او فایل انتخاب څخه وروسته د هغې متن زمونږ په فایل کې اضافه کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

9) **Symbols**:

a) Equation:

یو د نښو 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.

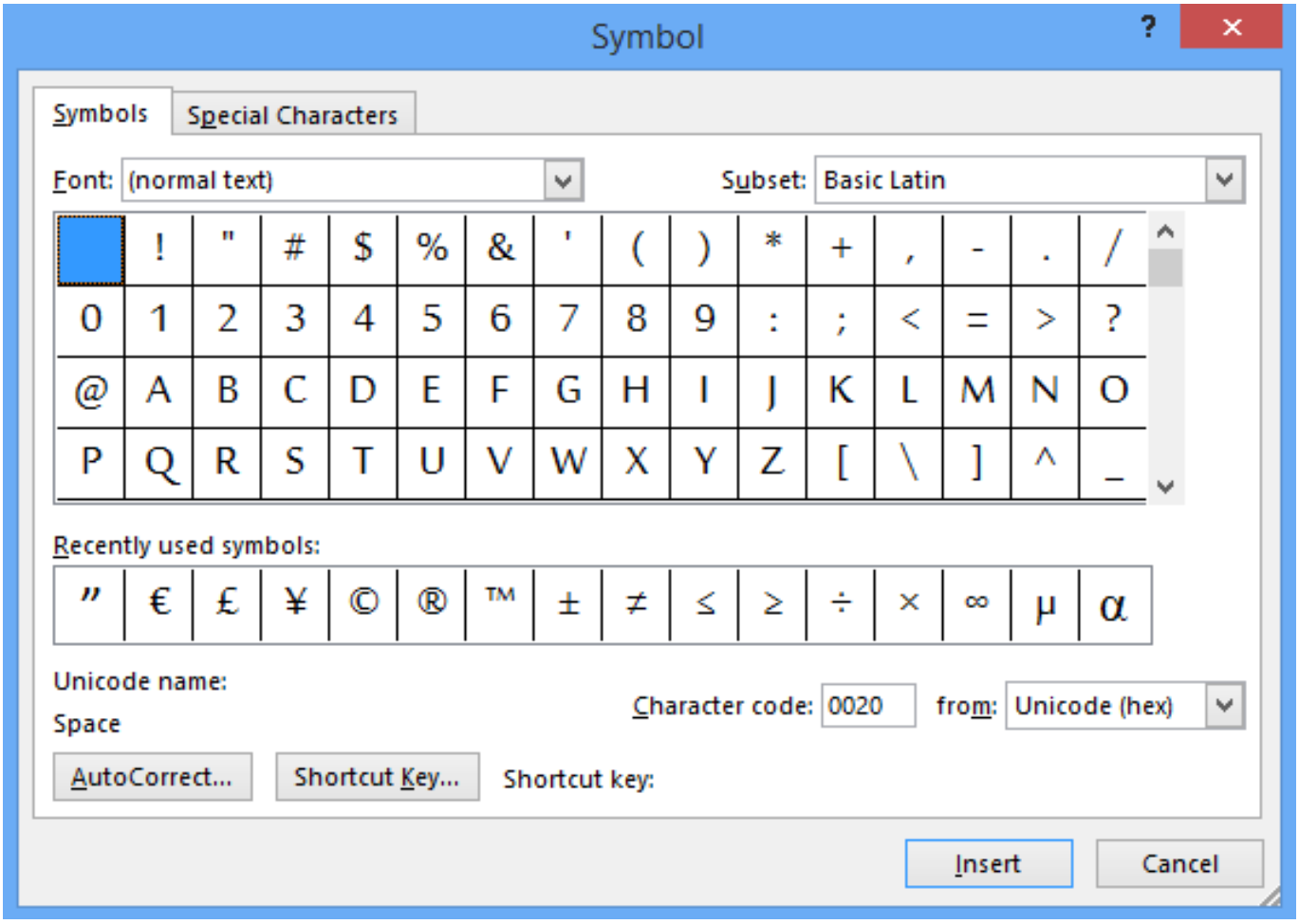
Insert new equation: د دې په انتخاب سره یو نوي پنجره راخلاصیږي او کولی شو د خپلې خوښې فورمول اضافه کړو چې ورسره د design په نامه یو مینو راځي او د هغې نه هم استفاده کولای شو.

Ink equation: د ورډ ۲۰۱۶ ورژن یو خاص نښه والی چې فورمول په لاس ولیکل شي او هغه کمپیوتر 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

مینوDesign

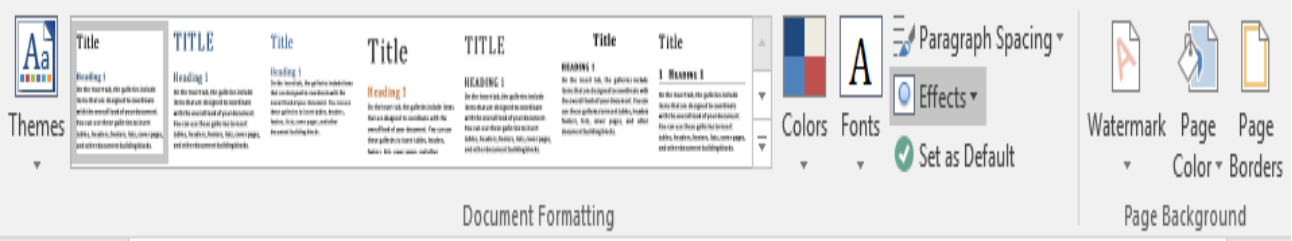
څلورم فصل بحثونه:

- 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 څکه ډیر استفاده کیږي چې هر کله په یوه ډیزاین کې څه تغیرات راولو په ټول عناصرو د تطبیق ور 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:

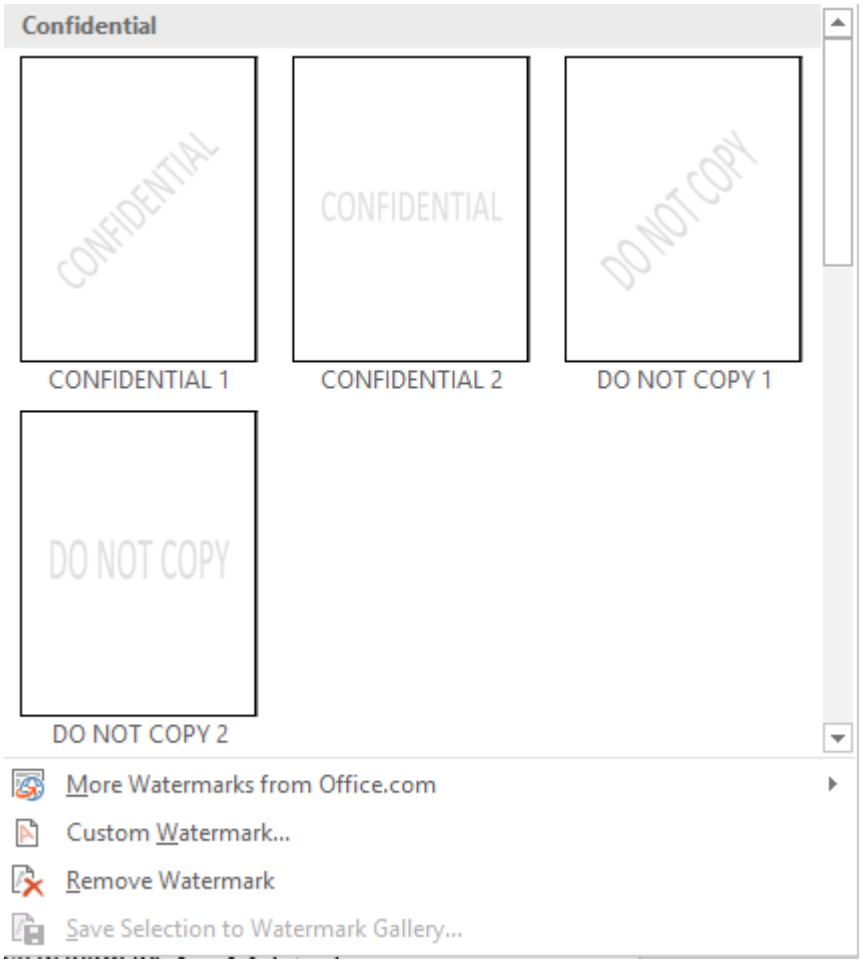
له مخکې نه انتخاب شوی قالب office دی او که هر کله غواړو یو بل قالب مخکې له مخکې انتخاب شې په set us Default باندې کلیک کوو.

(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 خپلې خوښې watermark اضافه کولای شو.د يادولو ور ده چې په واټر مارک کې يوائې دوه عناصر (متن او عکس) اضافه کولای شو.

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

I. Picture watermark:

د دي په انتخاب سره عکس کولای شو چې د صفحې په مخ د اصلې متن شاته راولو، چې دا زياتره شرکتونه د لوکو اضافه کولو لپاره استفاده کوي.

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

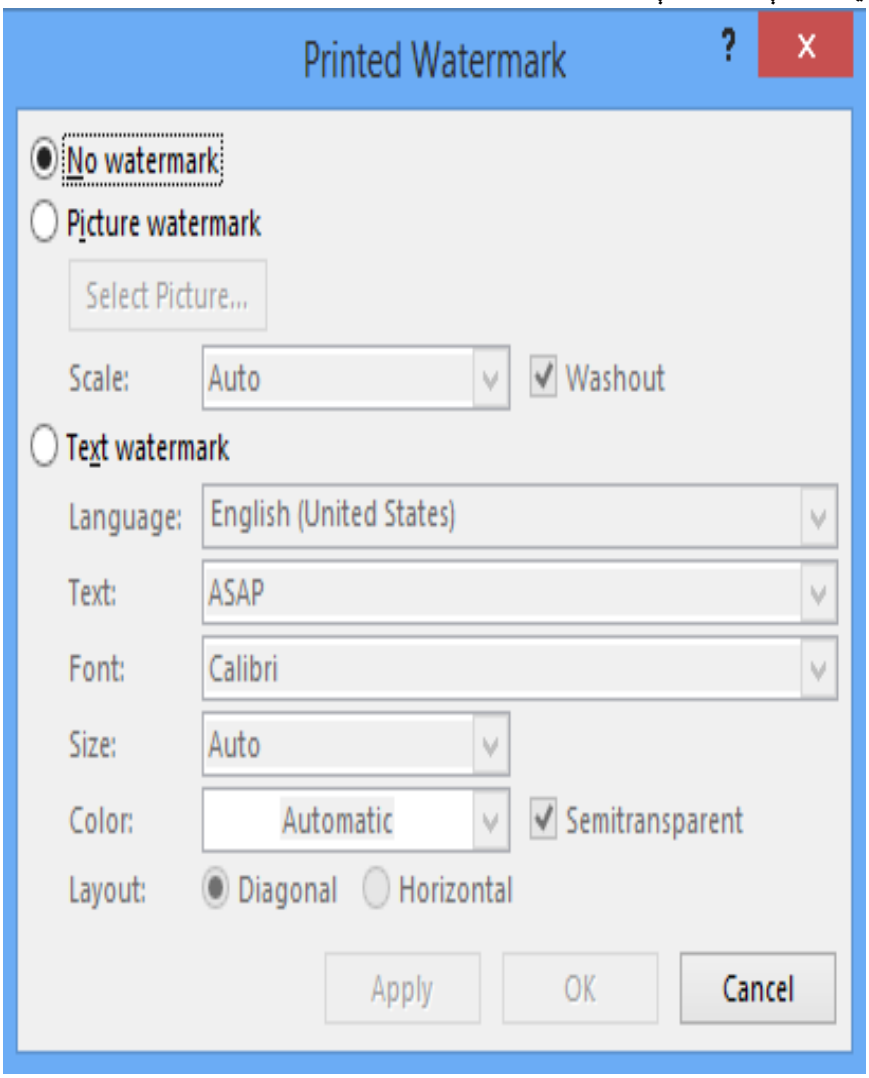
II. Text watermark:

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 سټايل 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 يعنې په Diagonal په انتخاب سره متن په مايل شکل او د Horizontal په انتخاب سره متن په افقي شکل سره ښکاره کيږي.



شکل 69

(c) ketabton.com: The Digital Library

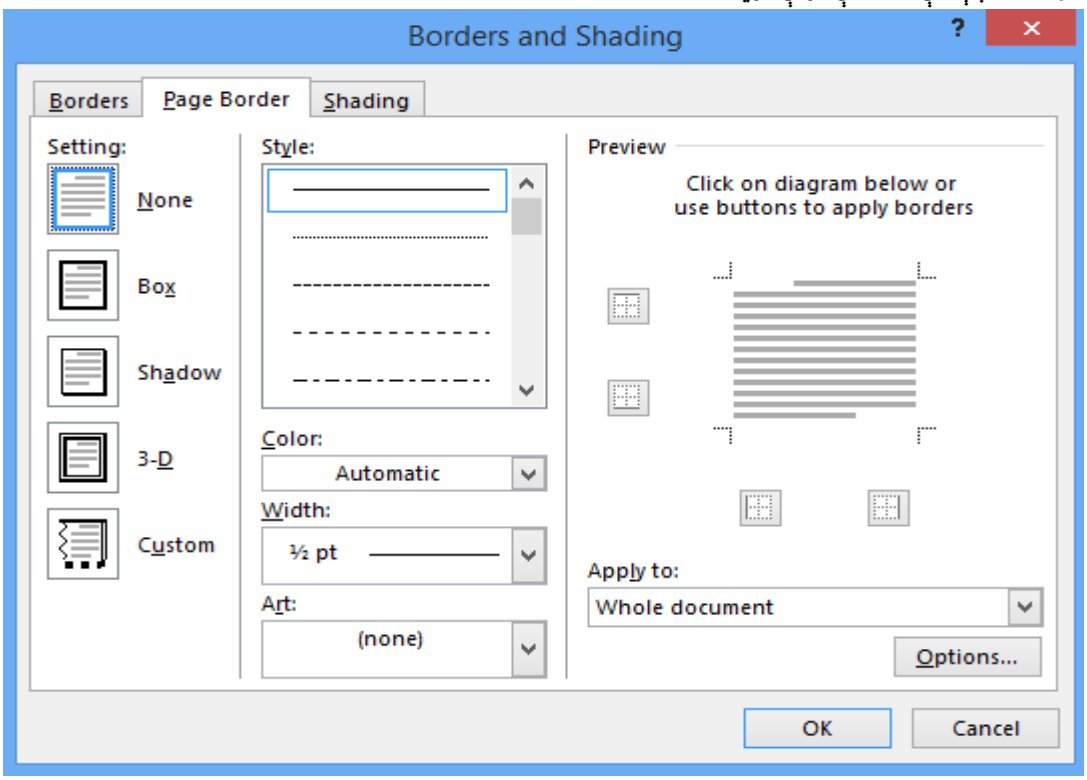
B. Page color:

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

د یادولو وړ ده کله چې رنګ صفحې ته ورکړو نو په لومړي سر کې د چاپ وړ نه وي یوائې د لیدلو لپاره وي مګر که غواړو چاپ هم شي نو د چاپ تنظیماتو څخه یې کولای شو.

C. Page Border:

د صفحې شاوخوا (څنډو) ته خطونه یا هم شکلونه اضافه کولای شو، د page border په کلیک کولو سره لاندې عکس (پنجره) راخلاصیږي چې مختلفې برخې لري.



شکل 70

Setting:

له دي ځای څخه باړدر چې له مخکې جوړ شوي دي په کلیک کولو سره یې په فایل کې اضافه کولای شو او که چیرې غواړو د خپلې خوښې باړدر اضافه کړو نو په Custom باندې کلیک 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 ځینې 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 فایل په کومه برخه عملي شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

پنځم فصل

مینو Layout

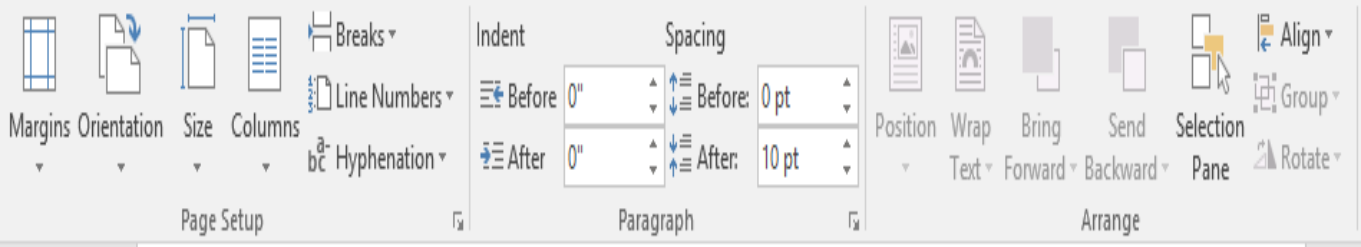
پنځم فصل بحثونه:

- 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 شوي.



شکل 71

Page setup:

A. Margin:

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

- Normal: د فایل اول نه انتخاب وي چې شاوخوا خاشیه ټوله 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 پې 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

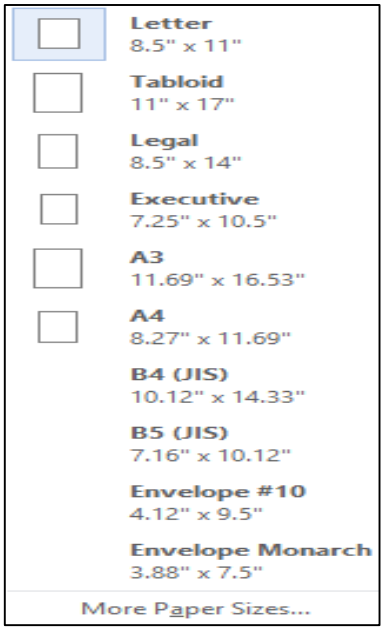
B. Orientation:

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 شی 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.

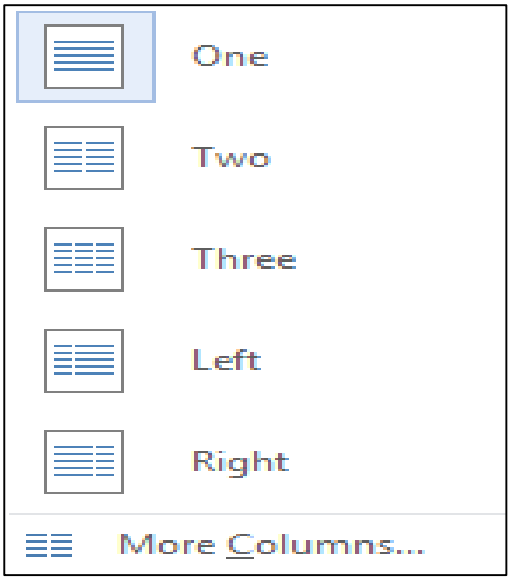


شکل 72

(c) ketabton.com: The Digital Library

D. Column:

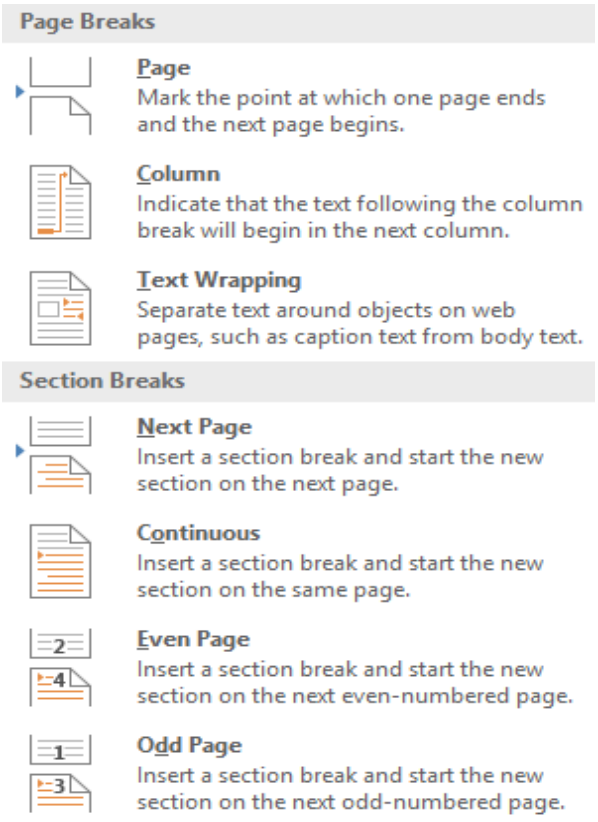
زیاتره په مجلو او ورځپاڼو کې تري استفاده کیږي چې صفحه په ستون (کالم) باندې تقسیم کوي هر کله چې کالم انتخاب کړو په ټول فایل کې عملي کیږي او که چیرې غواړو په یوه صفحه کې راشې نو همغه متن انتخاب او وروسته کالم باندې کلیک وکړی.



شکل 73

E. Break:

د د جدا کولو لپاره استفاده کیږي د مثال په ډول لکه د یو کتاب مقدمه د اصل کتاب مطلب څخه په ضمن کې د جدا کولو یو قسم section break دی پدې معنی چې یو فایل به څو برخو تقسیم کولای شو او په هره برخه جلا جلا عمل تر سره کړو، په لاندې عکس کې د break برخې موجودې دي چې هر یې تشریح کوو.



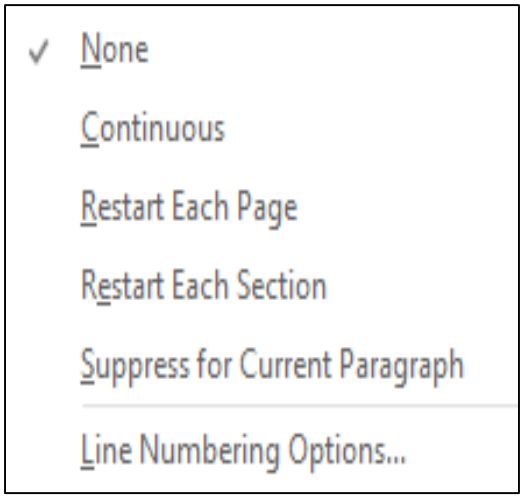
شکل 74

- Page: د یو نوي صفحې د راوستلو لپاره استفاده کیږي.
- Column: دا په هغه وخت کې استفاده کیږي کله چې په فایل کې مو کالم موجود وي نو د یو 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 یو بخش (section) اضافه کیږي.
- Continues: په هغه ځای کې چې قرار لرو یو بخش (section) اضافه کوي.
- Even page: دا آپشن په جفتو صفحو کې یو بخش (section) رامنځ ته کوي یعنی طاقې صفحې په دې آپشن کې ندي شاملې کوم تغیرات چې په جفتو صفحو کې راولو په طاقو صفحو کې نه راځي.
- Odd page: د even page برعکس کار کوي یعنې یواځې طاقې صفحې.

(c) ketabton.com: The Digital Library

F. Line number:

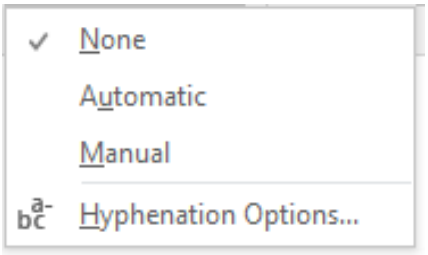
په فایل کې د متن خطونو (کرښو) ته نمبر ورکول کیږي د لاندې عکس مطابق مختلفې برخې لري.



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 یې مستثنی کوي یعنې نمبر نه ورکوي.
- Line number option: کرښو ته چې کوم نمبر ورکول کیږي د هغې لوری یعني ښې لوري یا چپ لوري ته راشې له دې ځای څخه یې 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 پاتې برخه لیکل کیږي.



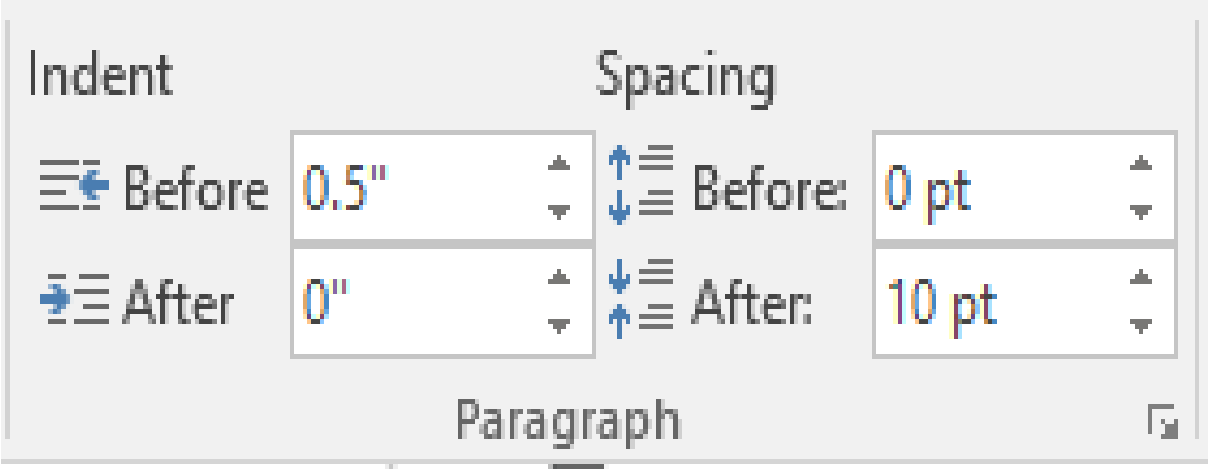
شکل 76

- 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 راشې 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**:

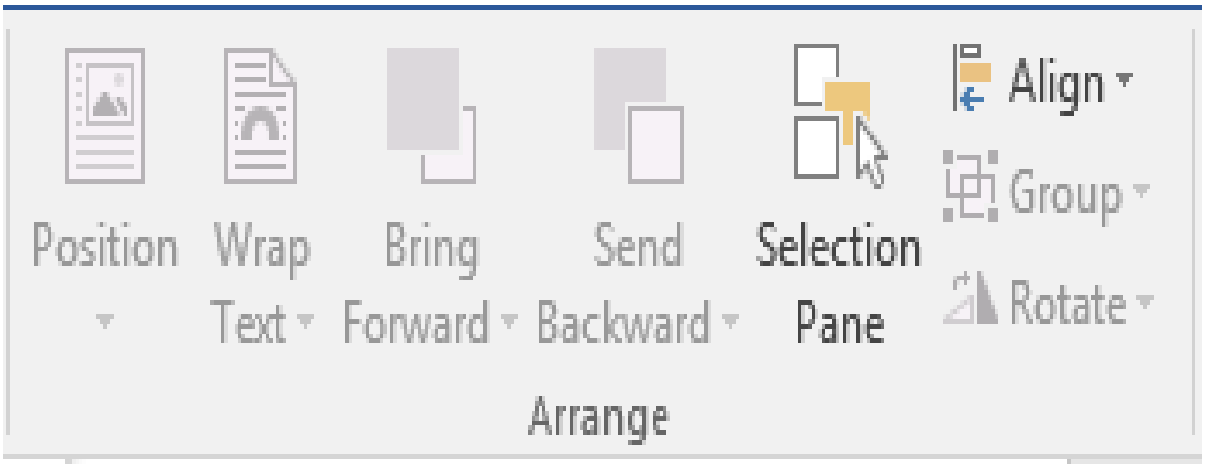
کولای شو چې ووایو دا آپشن د هوم مینو د پراګراف په شان دی چې د پراګراف اطرافو فاصله تعین کوي.



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

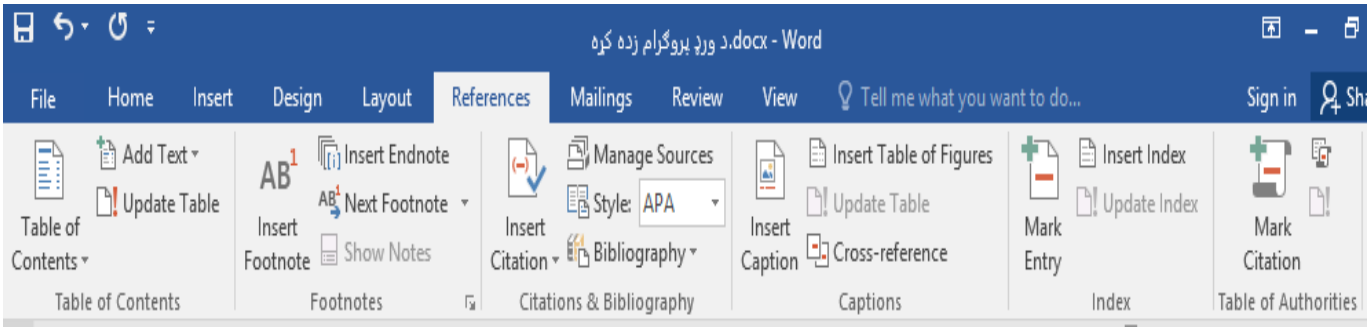
Referencesمینو

د شپږم فصل بحثونه:

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

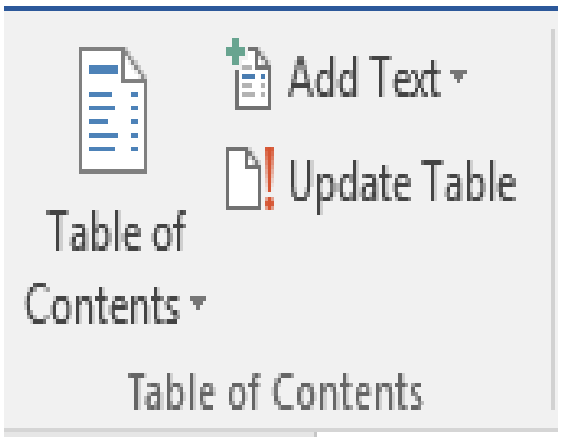
Referenceمینو:



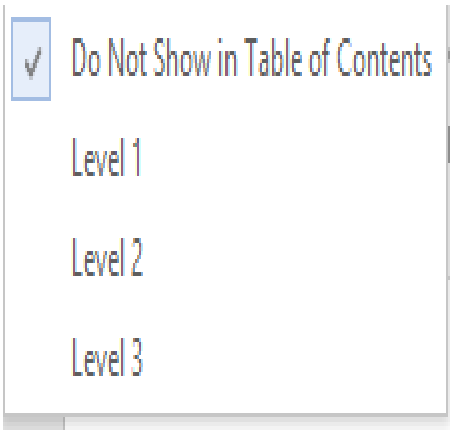
شکل 79

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

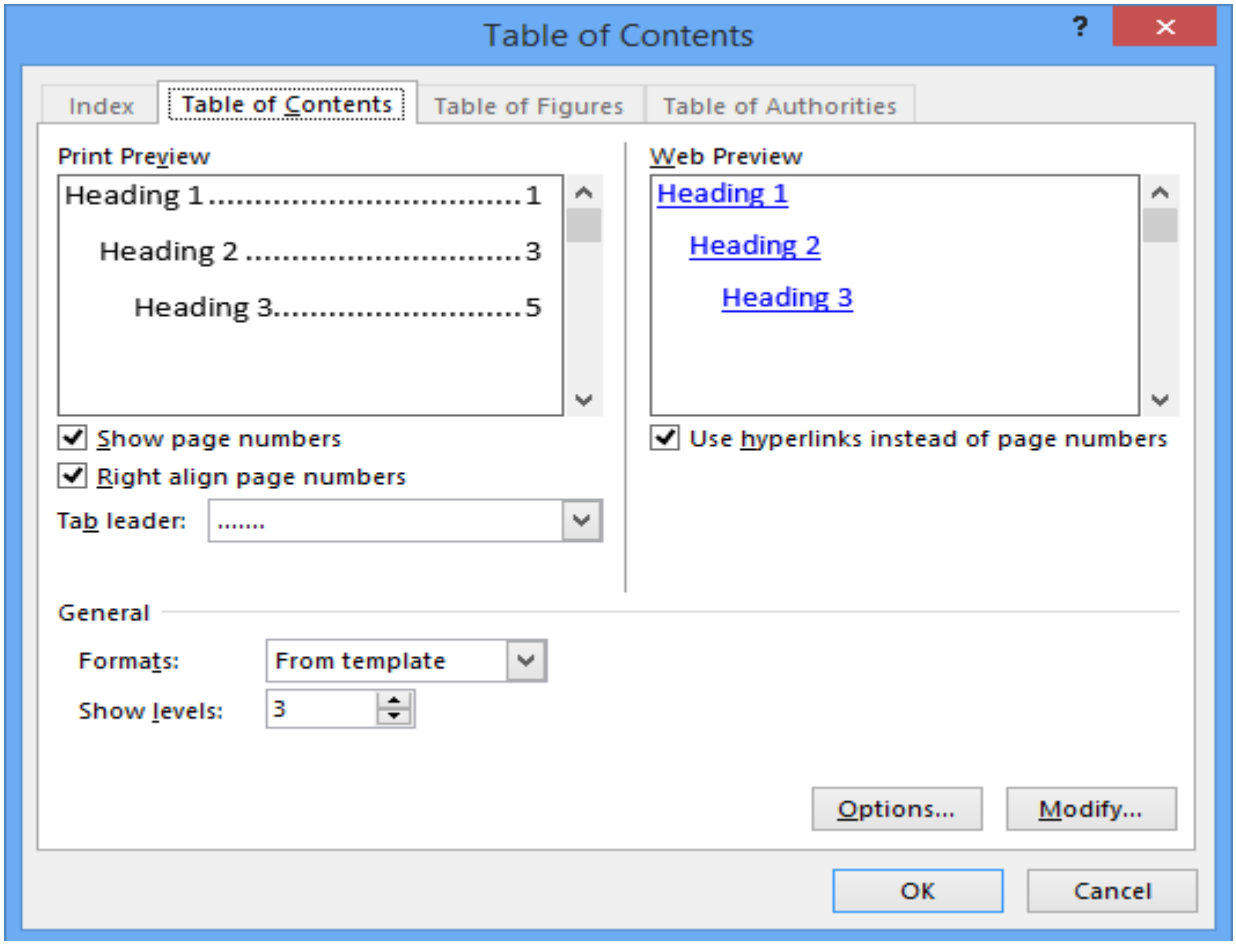
د فهرست جوړولو لپاره لومړی باید په خپل مطلب کې عنوانونه مشخص کړو او وروسته لړلیک جوړ کړو.

- Add text: له دې ځای څخه عنوانونه مشخص په فایل کې مشخص کولای شو د دې کارلپاره عنوان باید انتخاب شي او وروسته ورته level انتخاب شي level د عنوانونو د درجه بندی په معنا ده هرکله چې په فایل کې تر ټولو غټ عنوان وي level 1 ورته انتخاب کوو او همدغه عنوان په داخل کې بل عنوان موجود وي level 2 ورته انتخاب کوو او همدي 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 ډيزاينونه راځي چې د هريو په انتخاب سره فهرست په همغه شکل جوړيږي.

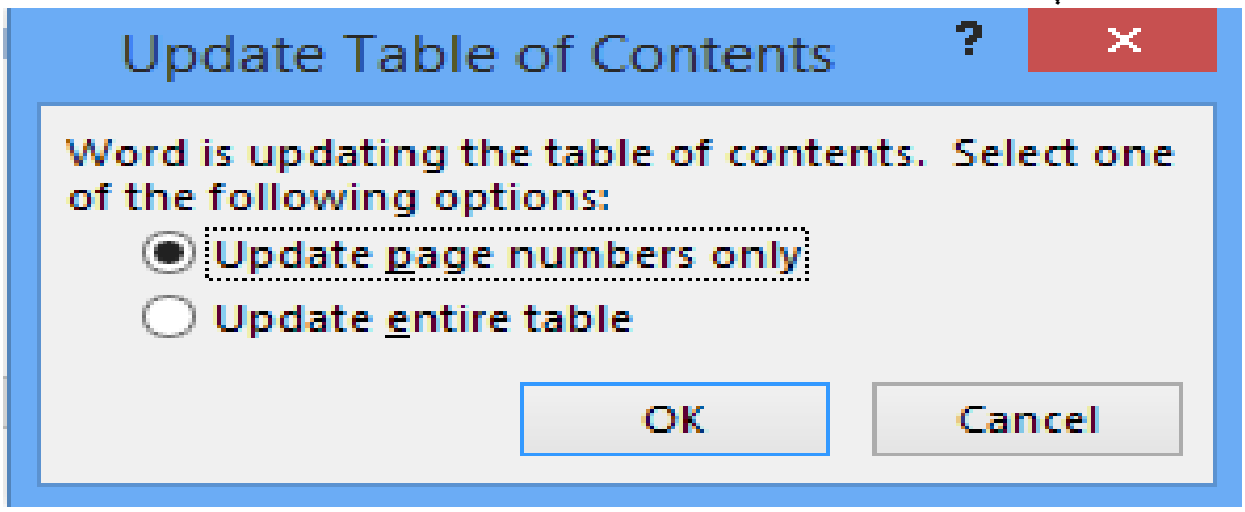


شکل 82

- **Custom table of content**: له دي ځای څخه د خپلې خوښې عنوانونه او فهرست برابرولی شو.
- **Show page number**: د دي په فعالولو سره د صفحې نمبر په لړليک کې ښکاره کيږي 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 ډيزاين هم انتخاب کولای شو چې له دې ځای څخه اجرا کيږي.
- **Use hyperlink**: هرکله چې يو فهرست په فايل کې جوړ شي شماره او عنوان د مربوطه ځای سره ارتباط لري کله چې د کنټرول بټن ونيسو په شماره يا عنوان کليک وکړو نو همغه ځای ته مووړي خو که چيرې 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 مو هم یادونه وکړه هرکله چې عنوانونه په فایل کې اضافه کړو په هغه ځای کې د level3 پورې عنوانونه موجود وي که غواړو چې نور عنوانونه مشخص کړو مثال level4، level5..... نو د show level څخه استفاده کوو.
- Update table: هرکله چې مو فهرست جوړ شوی وي او وروسته فایل کې کوم عنوان اضافه کړو نو له دې ځای څخه کولای شو چې فهرست آپډیټ کړو.

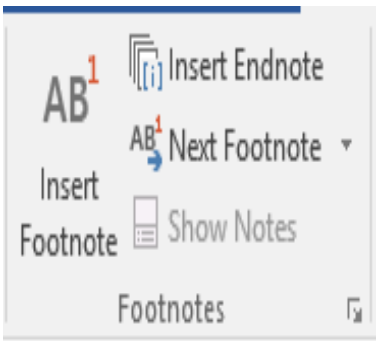


شکل 83

په پورته عکس کې معلومیږي چې آپډیټ ټیبل په دوو برخو ویشل شوي

Update page number: هرکله چې د عنوانونو صفحو شمیر تغیر کړي وي له دي ځای څخه په جدول کې اصلاح کولای شو.

Update entire table: هرکله چې په فایل کې نوی عنوان یا صفحې شمارې تغیر کړي وي یا نوي څه مو رامنځ ته کړي وي په فهرست کې له دي ځای څخه اضافه یا آپډیټ کولای شو.



شکل84

2. Footnote:

A. Insert footnote:

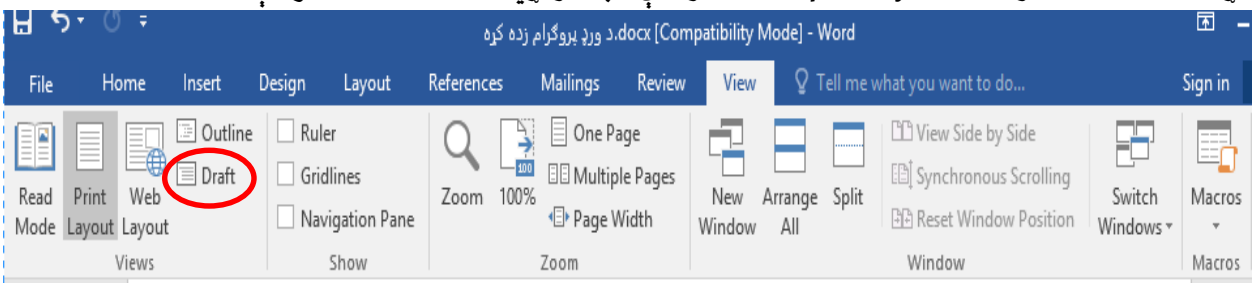
د یو لغت یا جملې د تشریح لپاره په فایل کې د صفحې آخر کې حواله ورکول کیږي، هر کله چې غواړو دا عمل تر سره کړو همغه ځای انتخاب کوو او په inset footnote باندې کلیک کوو.

په یاد ولرئ چې footnote آپشن د هرې صفحې په آخر کې یاداشت اضافه کوي.

یاداشت: په پښتو او دري ژبو کې یو مشکل چې به Footnote کې دی هغه د footnote separator دی چې 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 خو 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. هر کله 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 آخر کې راولي لکه ماخذونه.

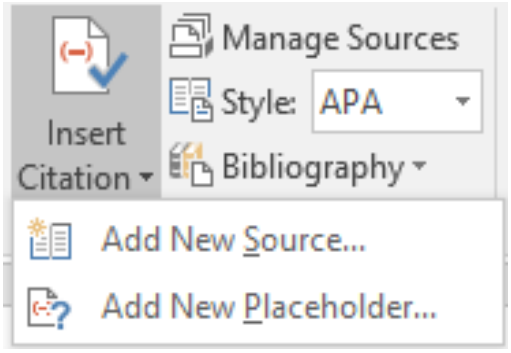
C. Next footnote:

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 راغلي وي او وروسته show note په کلیک کولو سره یاد یاداشت ته کرسر وړي.

3. Citations and bibliography:



شکل 86

هر کله 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.

هر کله مو چې د منبع په اړه معلومات برابر کړل د bibliography آپشن په مرسته همغه معلومات په فایل کې درج کیږي. د manage source څخه د منبع معلومات (حذف، آپډیټ .....) 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

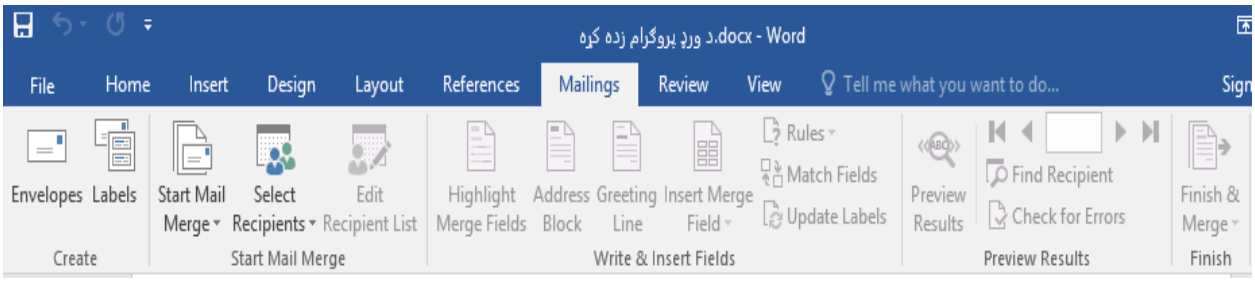
د اووم فصل بحثونه:

- Create
- Start Mail Marge
- Preview Result
- Finish

(c) ketabton.com: The Digital Library

Mailings مینو:

دا مینو د پاکتونو جوړولو، تصدیق پانو، او دعوت نامو جوړولو لپاره تړې استفاده کیږي.

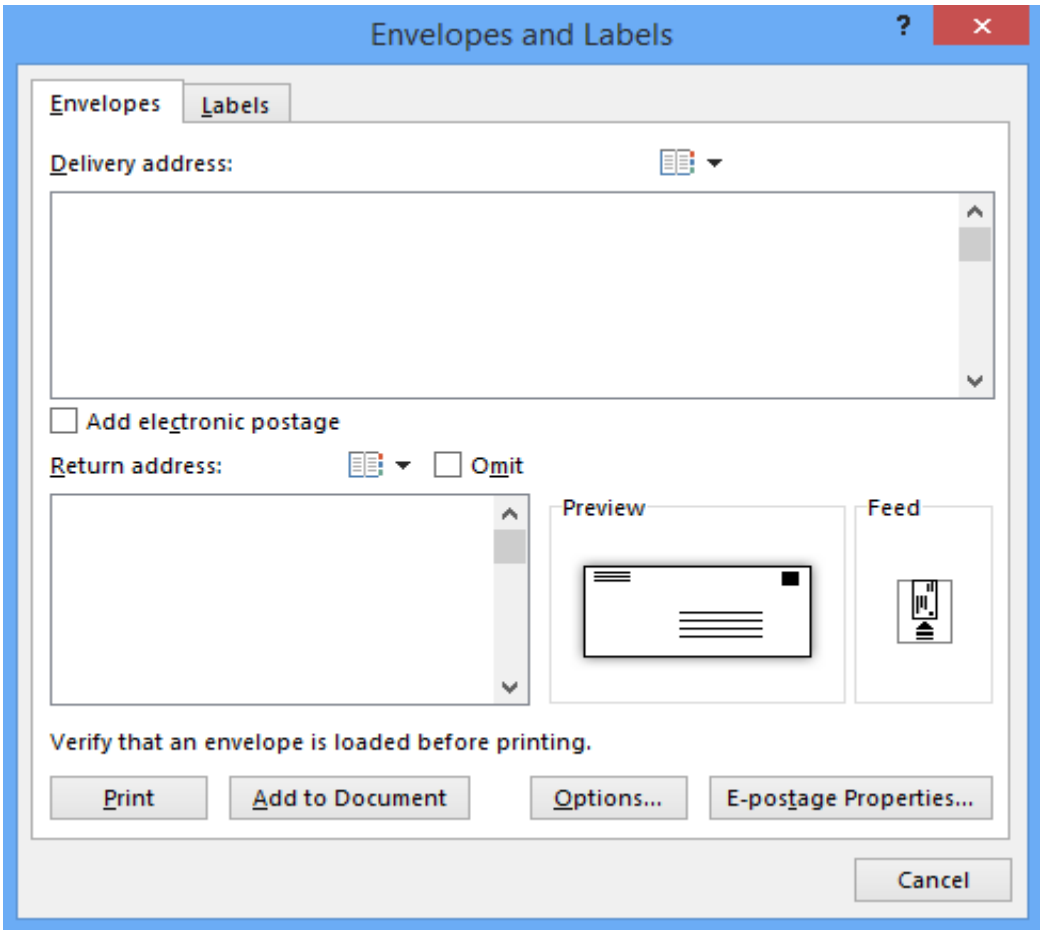


شکل 87

1. Create:

A. Envelopes:

دا آپشن د پاکټ جوړولو لپاره پکاریږي



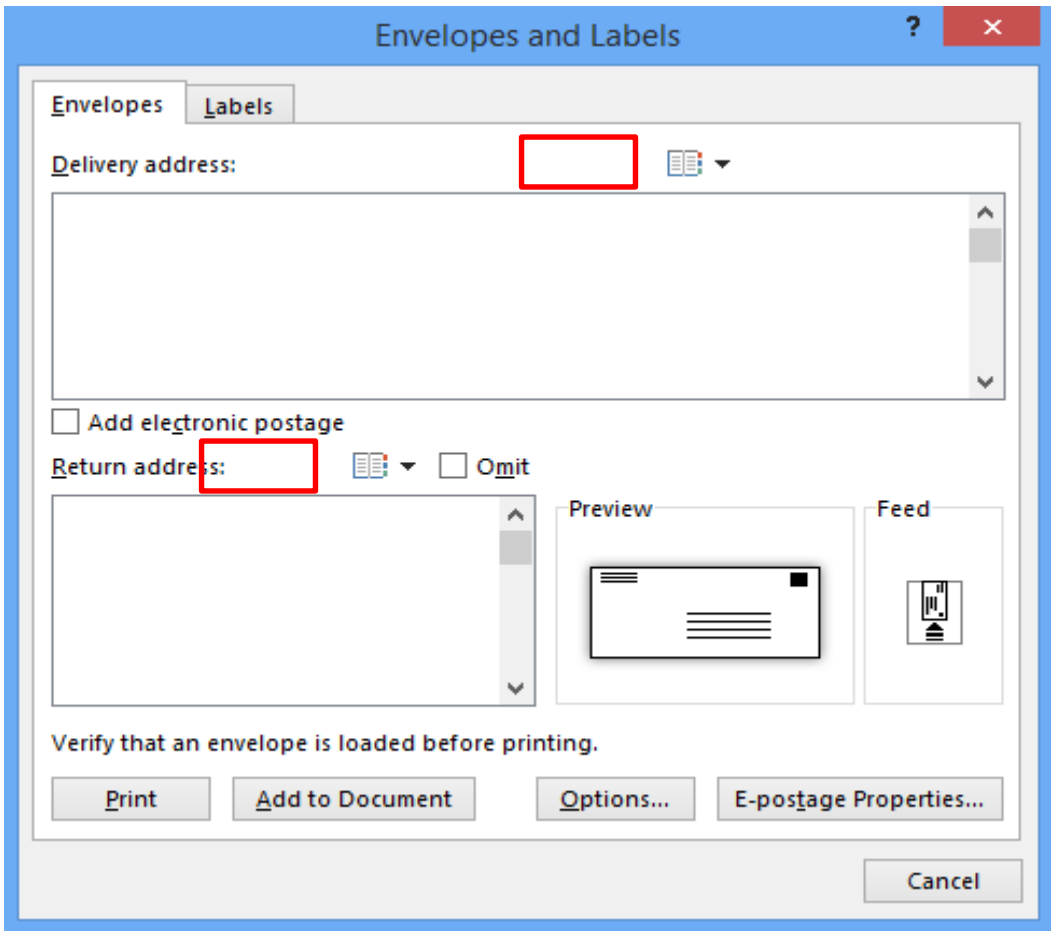
شکل 88

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 کیږي د دي معلوماتو لپاره د عکس مطابق په یو بکس کې کلیک وکړئ او ولیکئ. که چیرې غواړئ متن ته ډیزاین ورکړئ نو د بکس په ښي طرف کې د font څخه استفاده کولای شو.

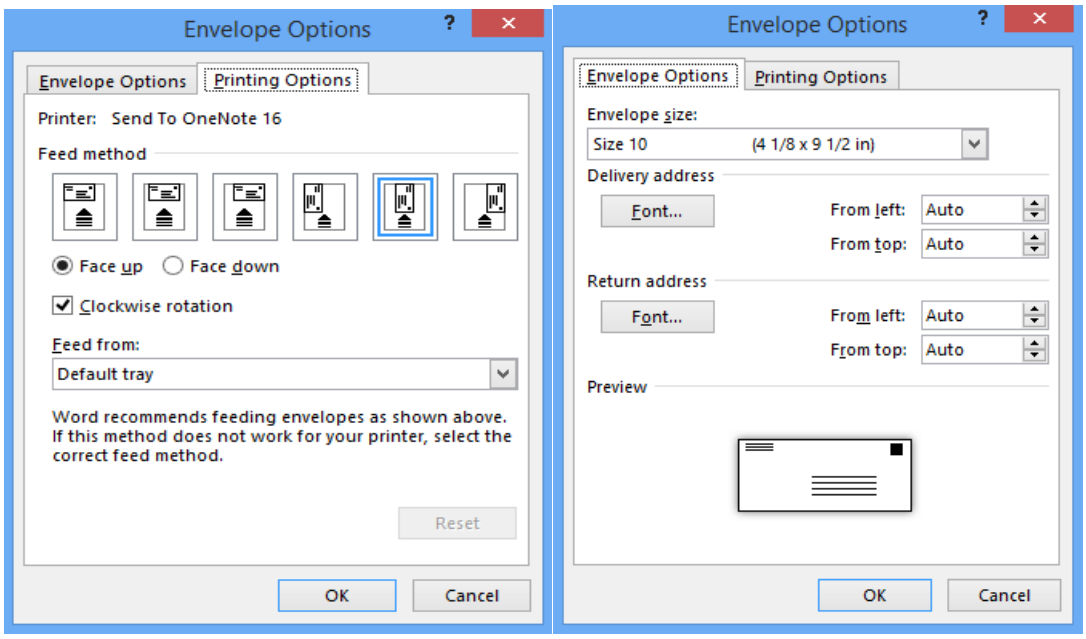
د یادولو وړ ده د address book آپشن څخه په استفادې د مخاطبینو لست د outlook پروګرام څخه په بکس کې اضافه کولای شو



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:

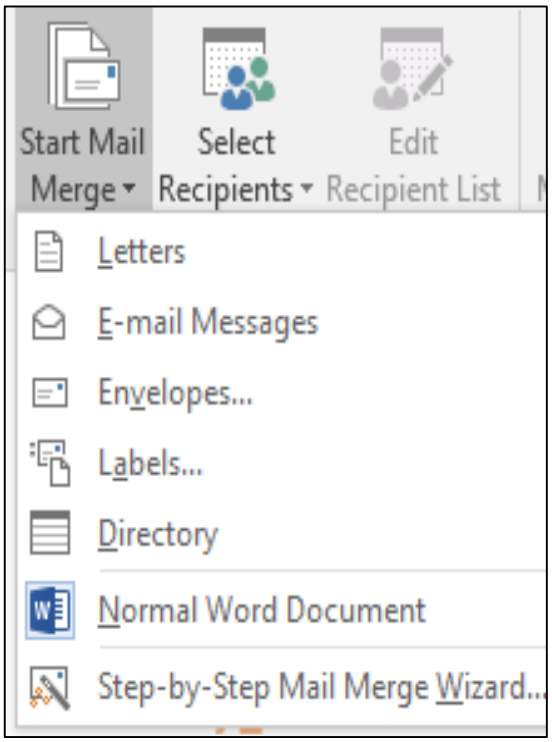
د لیبل جوړولو لپاره استفاده کیږي هرکله چې غواړو لیبل تیارکړو په label باندې د کلیک څخه وروسته د همغې envelopes د بکس په شان څه مو چې خوښه وي ولیکی او label مو تیاریږي.

2. Start Mail Marge:

د ورډ پروګرام د ۲۰۰۷ ورژن او د هغې څخه وروسته ورژنو کې چې د اطلاعیه، تصدیق پانې، دعوت نامې او داسې نورو لپاره 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



شکل 91

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

- **Latter: د یو خط په یا لیټر په شکل سند لیږل 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 کارې 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 کار په څو مرحلو کې سرته رسیږي.

بلنلیک

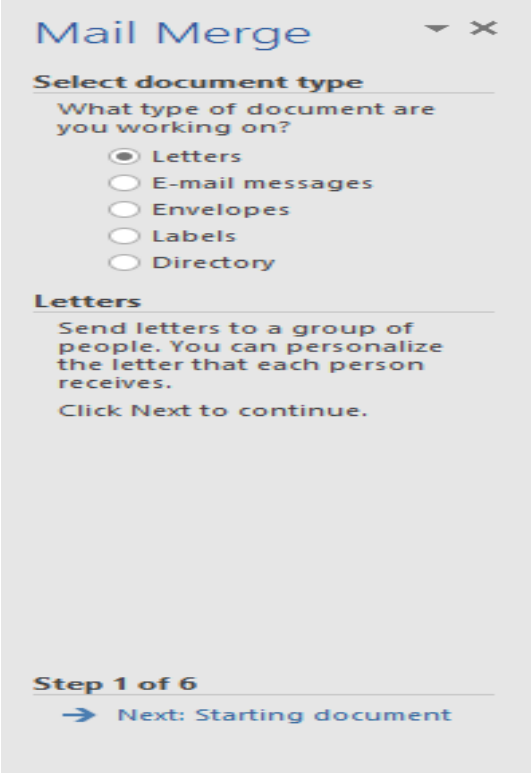
محترما:

په ډیر احترام سره تاسو ته بلنه درکول کیږي چې د ازادۍ ورځ د لمانځلو په مراسمو کې چې ( )نیټه تره سره کیږي له موږ سره ګډون وکړئ

(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

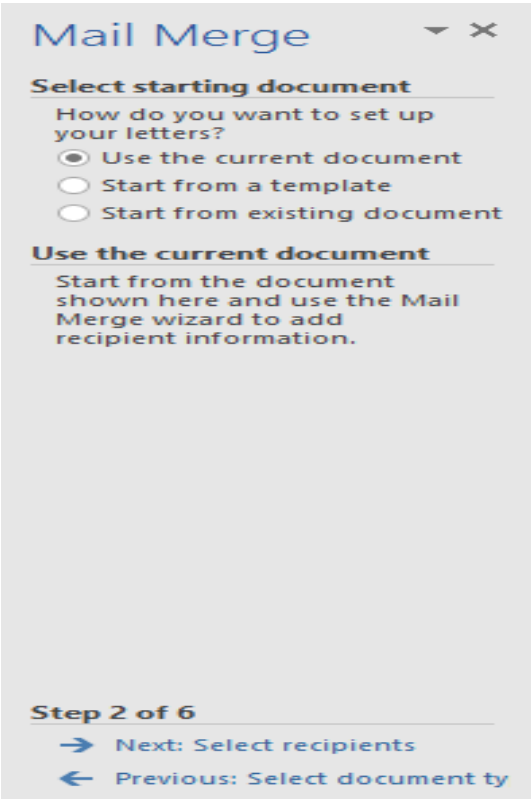
دوهمه مرحله:

پدې مرحله کې سند مشخص کوو چې دعوت نامه مو پکې قرار لري درې نور آپشنونه لري.

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

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

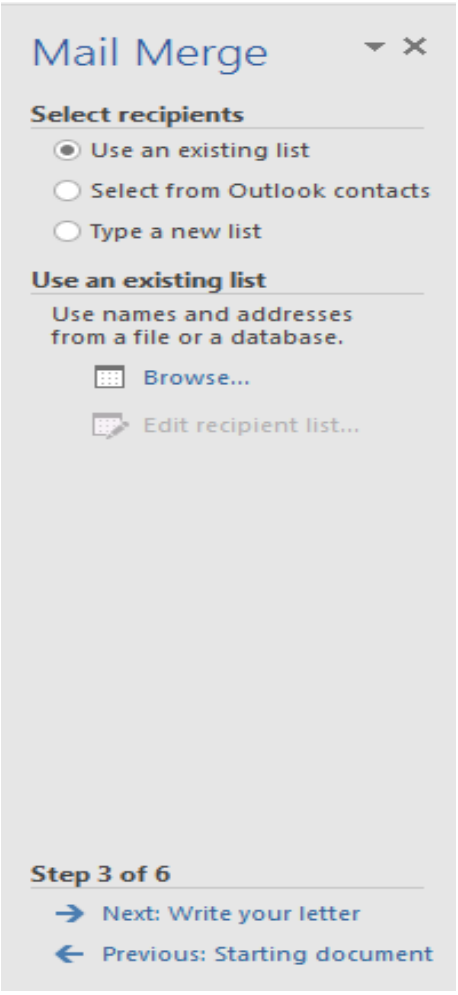
Start from existing document: د دې په استفاده هغه اسناد چې په کمپیوتر کې موجود دي استفاده کولای شو. کله چې مو سند مشخص کړ وروسته په next باندې کلیک کوو.



شکل 93

(c) ketabton.com: The Digital Library

دریمه مرحله:



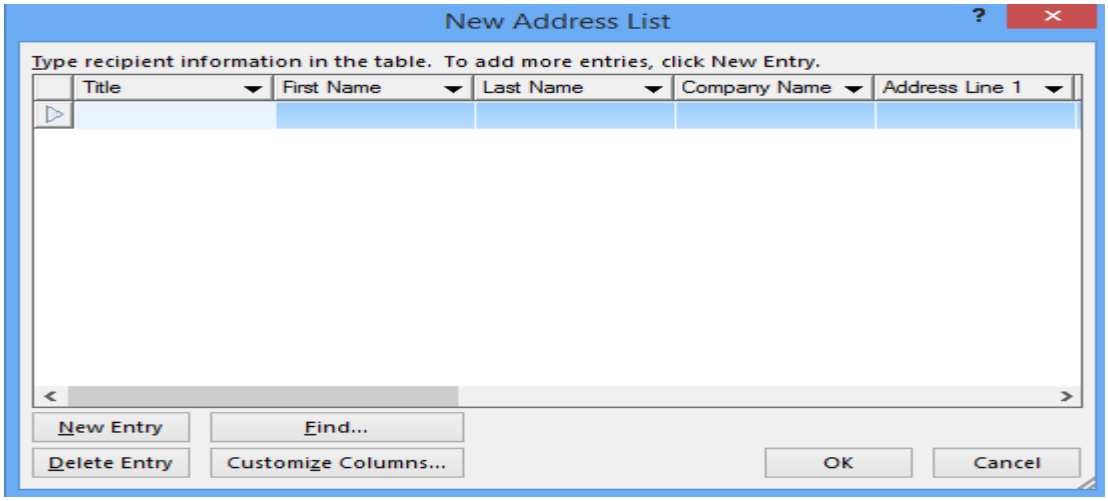
شکل 94

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

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

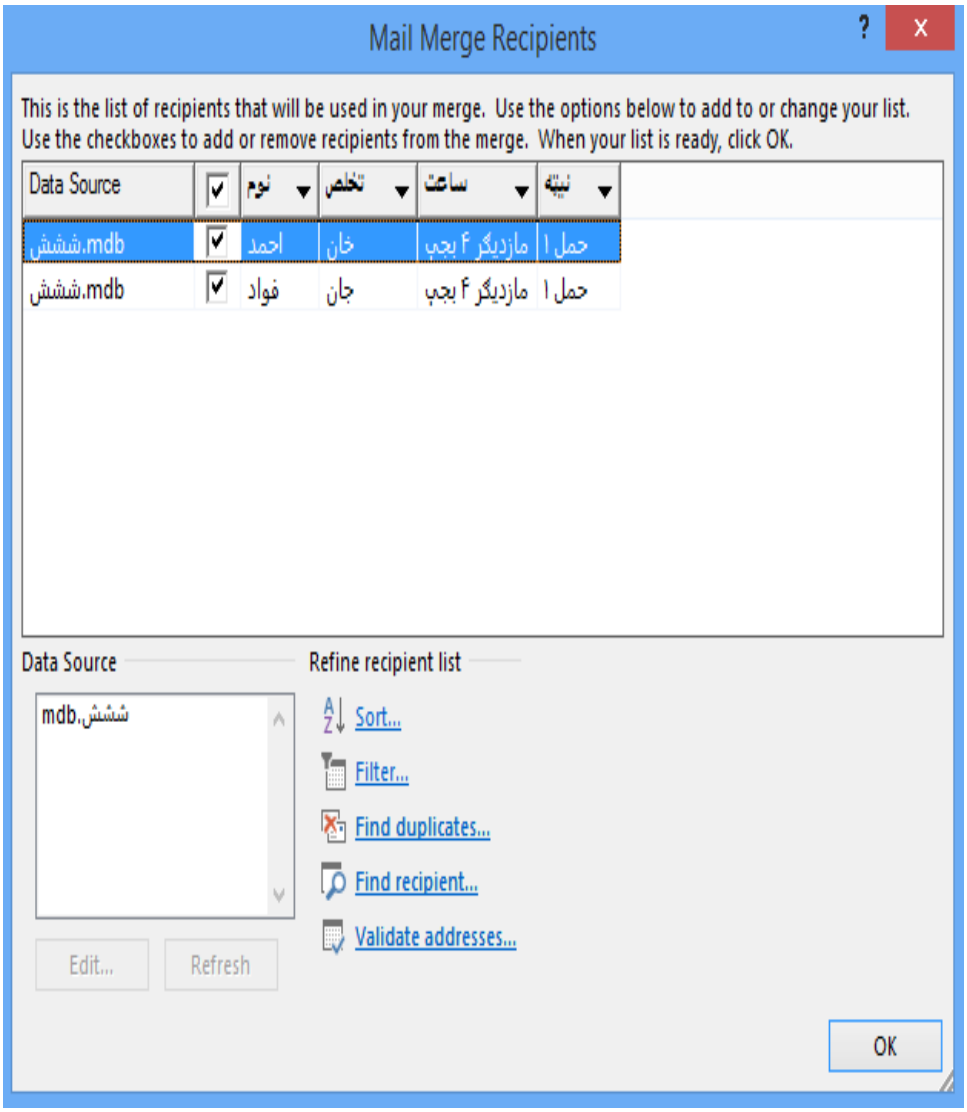
Select from outlook contact: د مخاطبینو له لسیت چې د outlook پروګرام کې وي استفاده کوو.

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



شکل 96

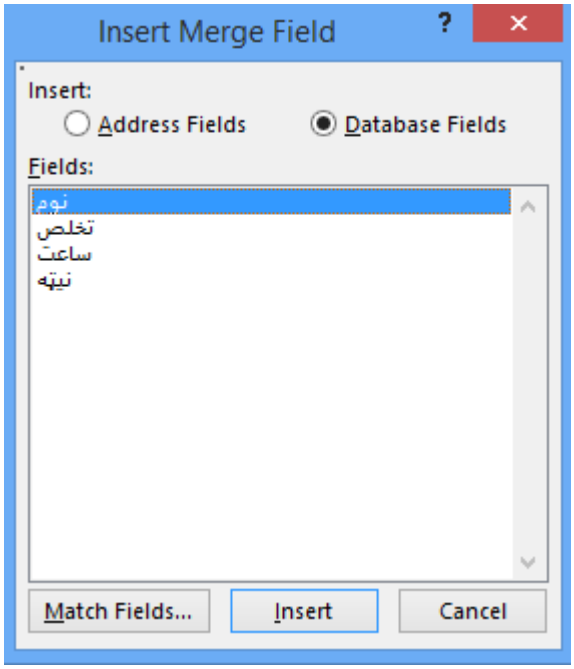
کله چې type a new list باندې کلیک وکړو نو د لاندې شکل په څیر پنجره راخلاصیږي په customize column باندې کلیک کوو او د delete پواسطه چې مخکې د column نومونه وي له منځه وړو او د add پواسطه ورته د نویو کالمو نومونه اضافه کوو او کارمندانو لیست ترتیب او په کمپیوترکې ذخیره کوو.

وروسته په next باندې کلیک کوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

خلورمه مرحله:

په دي مرحله کې هغه ليست مخکې مو جوړ کړي وي هغه ورته مشخص کوو د دي کارلپاره په more items انتخاب کوو چې د insert marge field پنجره راخلاصيږي.



شکل 97

اوس د خپلې خوښې فيلډ انتخاب اوپه هغه ځای کې چې غواړو insert کوو.

بلنليک

محترما: "نوم"" تخلص"

په ډير احترام سره تاسو ته بلنه درکول کيږي چې د ازادۍ ورځ د لمانځلو په مراسمو کې چې (نيټه)نيټه تره سره کيږي له موږ سره ګډون وکړئ

(c) ketabton.com: The Digital Library

اتم فصل

Reviewمینو

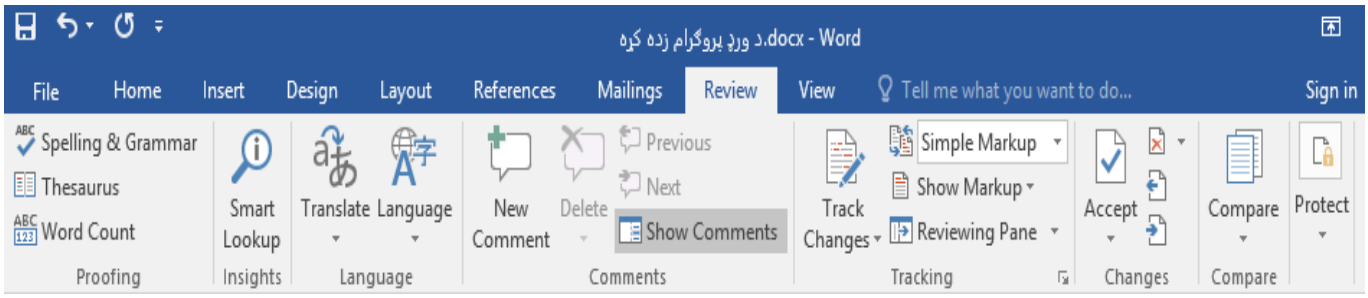
اتم فصل بحثونه:

- 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 شوي ده،



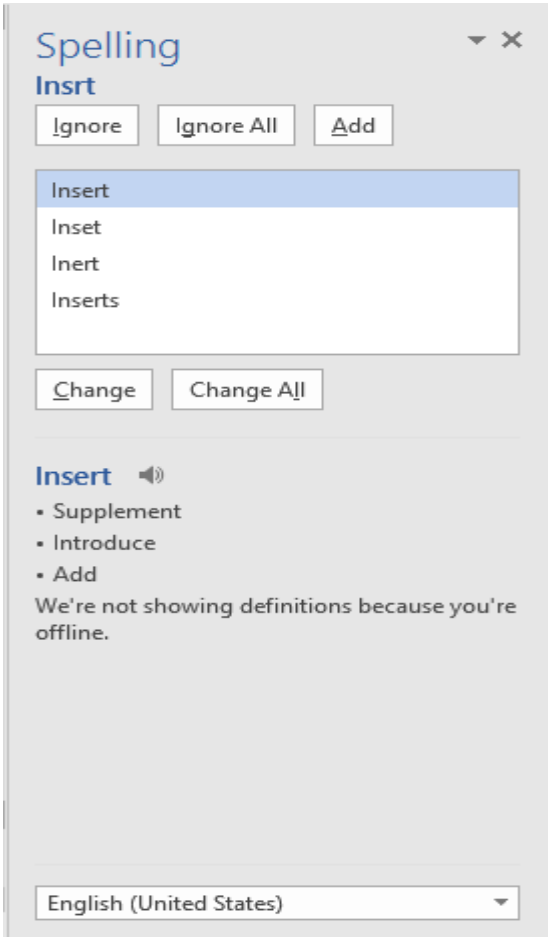
شکل 98

1) Proofing:

a) Spelling and Grammar:

دا آپشن د ډیر استفاده کوونکو له جملې څخه دی چې د املایې مشکلاتو د چک او صحیح کولو لپاره استفاده کیږي د دي 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 دي په انتخاب سره یو لغت یا جمله د املایې مشکل څخه تیریږي او د صحیح کلمې په شکل پې مني.
- **Ignore all**: کله چې یو غلط لغت په فایل کې په تکرار شکل راغلی وي د دي آپشن په مرسته هغه صحیح او په ټول فایل کې پې اصلاح کوي.
- **Add**: د دي آپشن په مرسته یو اشتباه کلمه ورپیژنو او هر کله چې دوباره هغه کلمه لیکو اشتباه پې 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 پې 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 پې 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 دي معنی چې لغت املايي اشتباه لري د رايټ کليک پواسطه يې صحيح لغت ورته انتخاب کوو.

کله چې د جملې لاندې آبي کرښه وي ګرامري اشتباه لري د رايټ کليک پواسطه يې اشتباه صحيح کوو.

کله چې د جملې لاندې کرښه موجود نه وي دا په دي معنی چې جمله مو نه املايي او نه ګرامري اشتباه لری او صحيح ده.

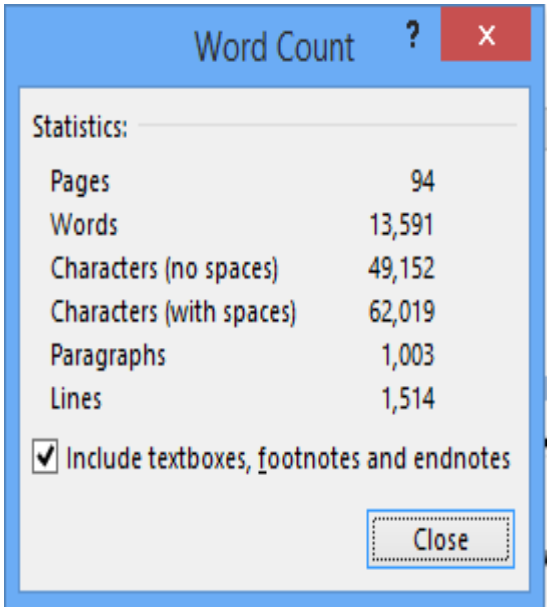
On the Insrt tab, the galleries include items that are designed coordinate with the overall look of your docnt. You can use these galleries insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blcks. When you create pictures, charts, or diarams, they also coordinate with your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

b) Thesaurus:

دا آپشن د مترادف کلمو لپاره استفاده کيږي او د يادولو وړ ده چې يواځې په انګليسی، فرانسوي او اسپانيايی ژبو کې استفاده کيږي.

c) Word count:

د فایل ټول معلومات لکه د صفحو شمير 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 يو کلمې د زياتې تشريح او وضاحت لپاره ښکاره کوي د مثال په ډول مونږ د word کلمه ليکو چې په دي ډول معلومات راته ښکاره کوي.

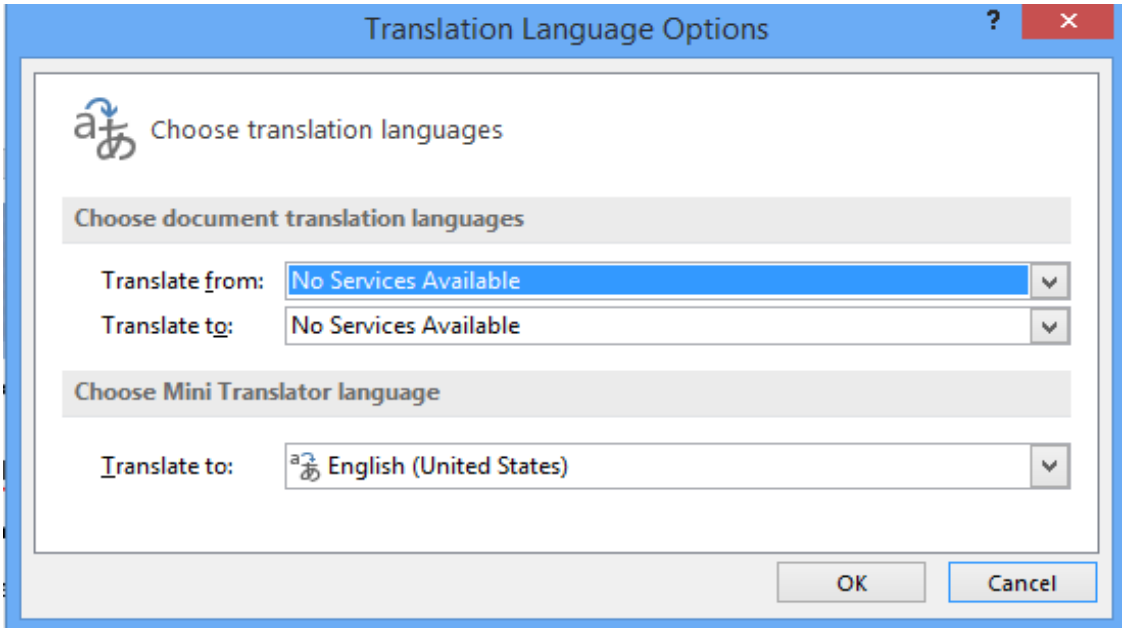
3) Language:

a) Translate:

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

- Translate document: د دي په انتخاب سره موټول فايل بلې ژبې ته ترجمه کولای شو د لاندې شکل په څيرپنجره راخلاصيږي چې لومړی د فايل ژبه انتخاب کوو اووروسته چې کومې ژبې ته يې ترجمه کوو، هغه انتخاب کوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library



شکل 101

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

- **Translate selected text**: یوائې انتخاب شوی متن ترجمه کوي.
- **Mini translator**: انتخاب شوی متن په چټکۍ او ځای په ځای ترجمه کوي په دي آپشن کې انګلیسی، فرانسوي او اسپانوي ترجمه کې انټرنیټ ته ضرورت نشته.

b) **Language**:

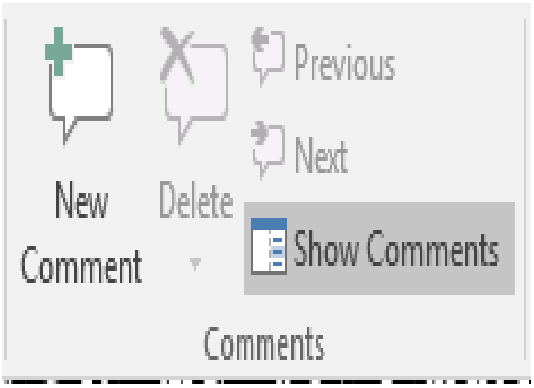
د ژبې د تنظیم لپاره استفاده کیږي چې لاندې برخې لري.

- **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 دي معنی چې په برنامه کې د دي ژبې ګرامر اضافه شوي دي.
- **Do not check spelling and grammar**: د دي په فعالولو سره په فایل کې املايي او ګرامري اشتباه نه نیسي.
- **Detect language automatically**: د دې په فعالولو سره ژبه پیژني او د هغې ګرامر او املايي 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 موورې.

d) **Next**: راتلونکې یاداشت ته موورې.

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 نفر ته ښکاره کوو تر څو زمونږ کتاب کې غلطي اصلاح او تغیرات پکې راولي نو د دغې تغیراتو د چک لپاره مونږ د tracking څخه استفاده کوو تر څو وګورو کوم تغیرات مو په کتاب کې راغلي.

a) **Track change**:

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

b) **Lock tracking**: کله چې tracking فعاله وي او غواړو غیر فعاله یې کړو نو کافي ده چې په track change باندې کلیک وکړو مګر کله چې غواړو هر څوک دا آپشن غیر فعاله 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**: هر تغیر چې 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.

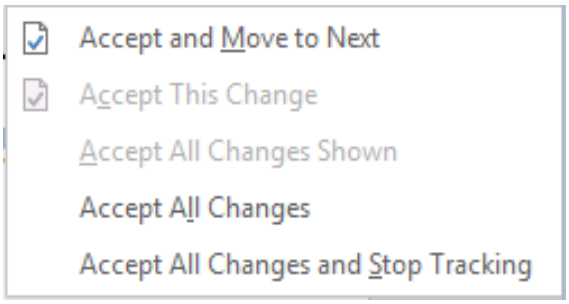
(c) ketabton.com: The Digital Library

6) **Changes:**

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

شکل 103

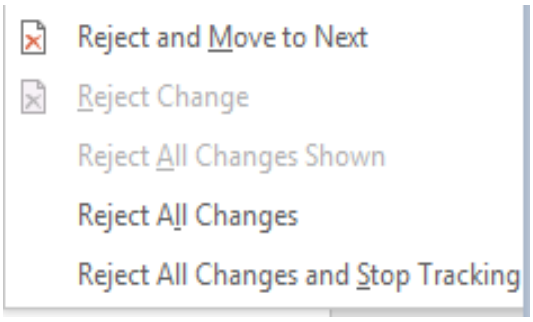
a) **Accept:** د دې په واسطه کوم تغیرات چې په فایل کې راغلي وی هغه قبلوو کله چې پرې کلیک وشي د لاندې عکس په څیرنوري برخې لري.



شکل 104

- **Accept and move to next:** تغیر قبلوي او راتلونکې تغیر ته ځې.
- **Accept this change:** یواځې انتخاب شوې تغیر قبلوي.
- **Accept all change shown:** دا آپشن د فایل ټول تغیرات چې ښکاره کیدو ور وي قبلوي.
- **Accept all change:** دا آپشن د فایل ټول تغیرات قبلوي.
- **Accept all change and stop tracking:** تغیرات قبلوي او tracking غیر فعاله کوي.

b) **Reject:**



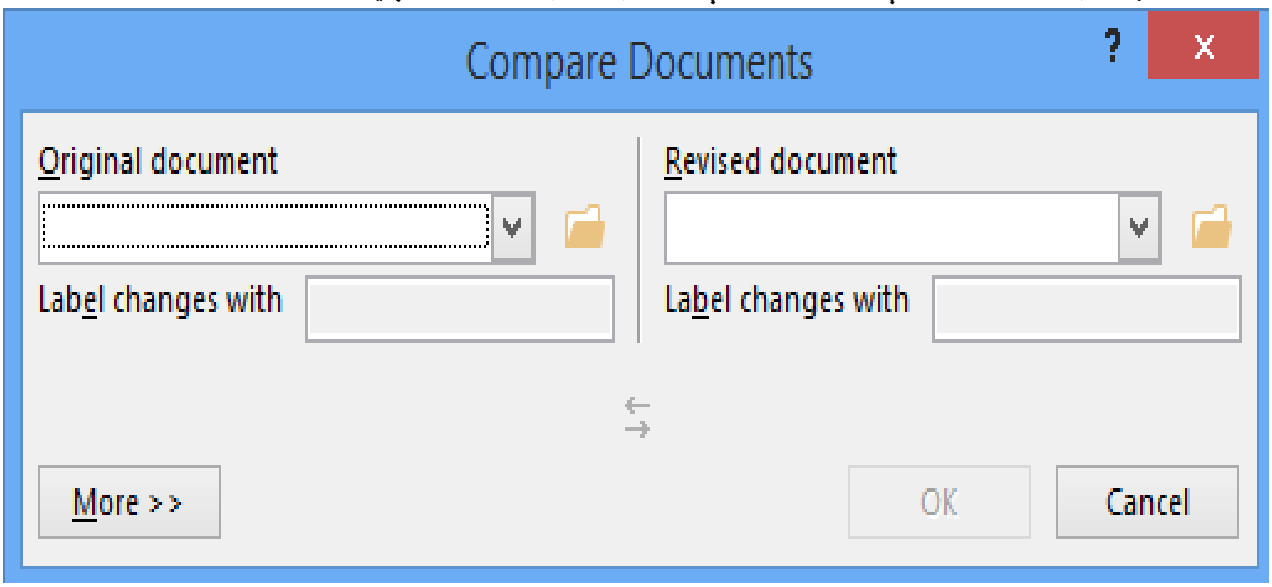
شکل 105

هغه تغیرات چې په فایل کې راغلي وي د دي 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:** هر کله 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 څیر پنجره راخلاصیږي.



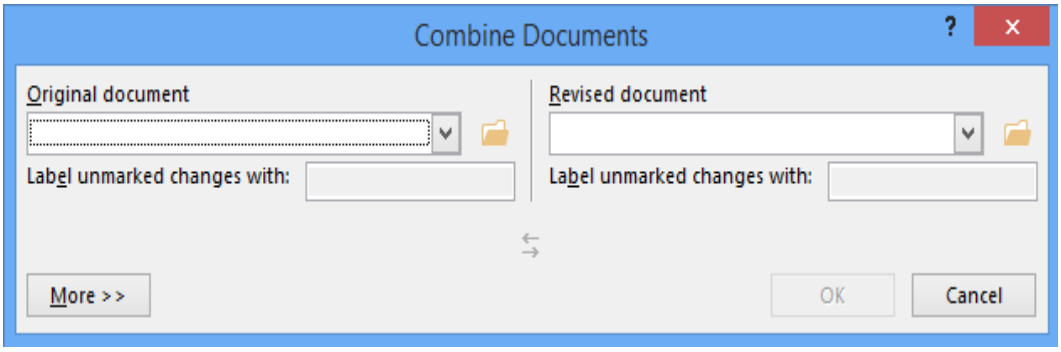
شکل 106

پورته پنجره د دوو عمده برخو څخه تشکیل شوې 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:

که چې د compare کار مو وکړو او هغه تغیرات په فایل کې قبول کړو نو کافي ده په combine کلیک وکړو کله چې کلیک پري وشي د پورته په څیر پنجره راخلاصیږي او دواړه فایلونه ورته په نښه کوي او یو د بل سره یو ځای او یو سند تري برابروي.



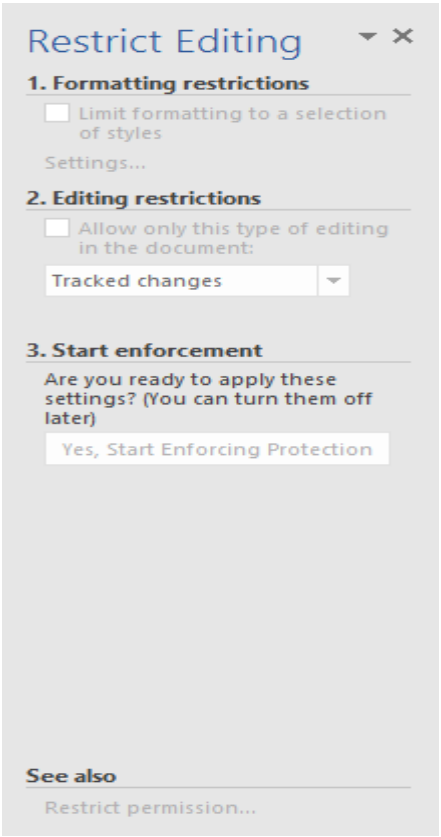
شکل 107

8) Protect: دا آپشن د فایل قفل کولو لپاره استفاده کیږي کله مو چې کوډ ورکړ په فایل کې هیڅ ډول تغیرات نه شو راوستلی.

a) Restrict editing: کله چې پري کلیک وکړو په ښي طرف کې یو پنجره راخلاصیږي چې دوه عمده برخې لري.

- Formatting restriction: د دي په فعالولو سره په فایل کې د format په برخه کې تغیرات نشو راوستلای.

Editing restriction: د دي په فعالولو سره د فایل محتویات قفل کولی شو د دي له انتخاب څخه وروسته به yes, start enforcing protection باندې کلیک اووروسته د کوډ لپاره پنجره راخلاصیږي او فایل مو قفل کیږي



شکل 108

b) Block Authors:

که چې یو داخلي نیټورک ولرو او دې فایل څخه استفاده کوو نو نورو کارکوونکو ته چې څومره اجازه غواړو له خایه څخه ورکولای شو یعنی څوک پکې تغیرات راولې او څوک نه.

(c) ketabton.com: The Digital Library

نهم فصل

مینوView

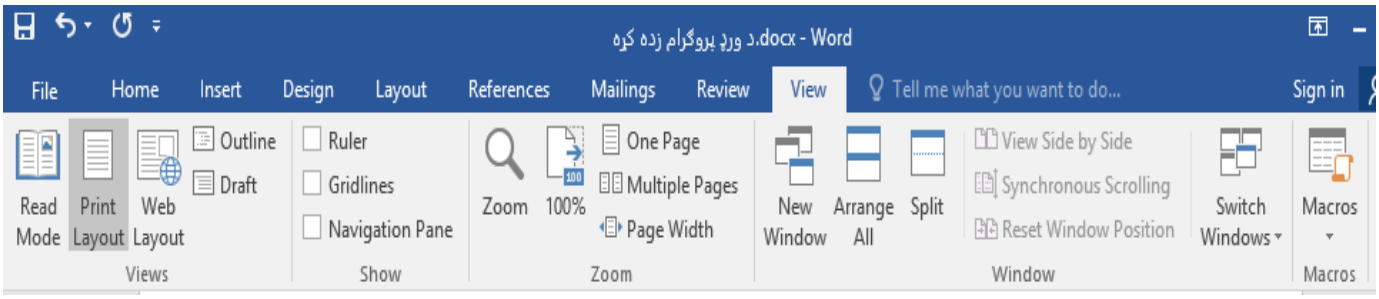
نهم فصل بحثونه:

- 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 شوي ده.

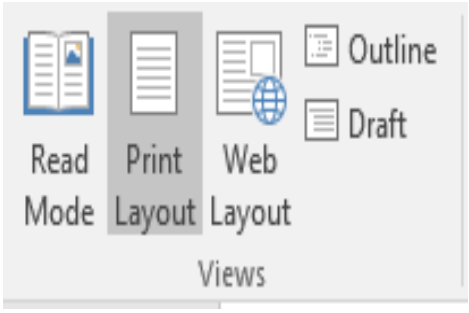


شکل 109

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 شوي وي د برنامې ټول امکانات پکې ښکاره وي.

c) **Web layout:**

دا ډول صفحه بغیر له فاصلې څخه د ویب یا انټرنیټ صفحې په شکل ښکاره کوي.

d) **Outline:**

د فایل ټول مطالب د عنوانونو له نظره بسته بندې کوي چې د صفحو کنټرول 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 بغیر له فاصلې او بغیر له عکسونو ښکاره کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

2) **Show:**

a) **Ruler:**

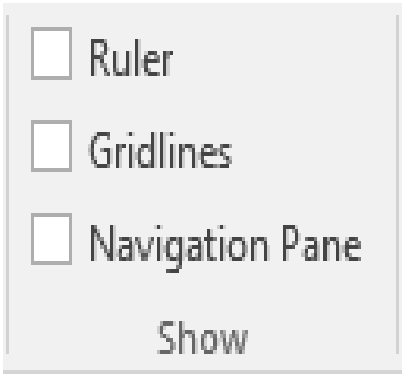
د دي په فعالولو سره د برنامې خط کش ښکاره کيږي.

b) **Gridlines:**

به صفحه کې د ګراف په شکل خطونه راځي او زياتره د عکسونو دقيق ځای په ځای کولو لپاره استفاده کيږي

c) **Navigation pine:**

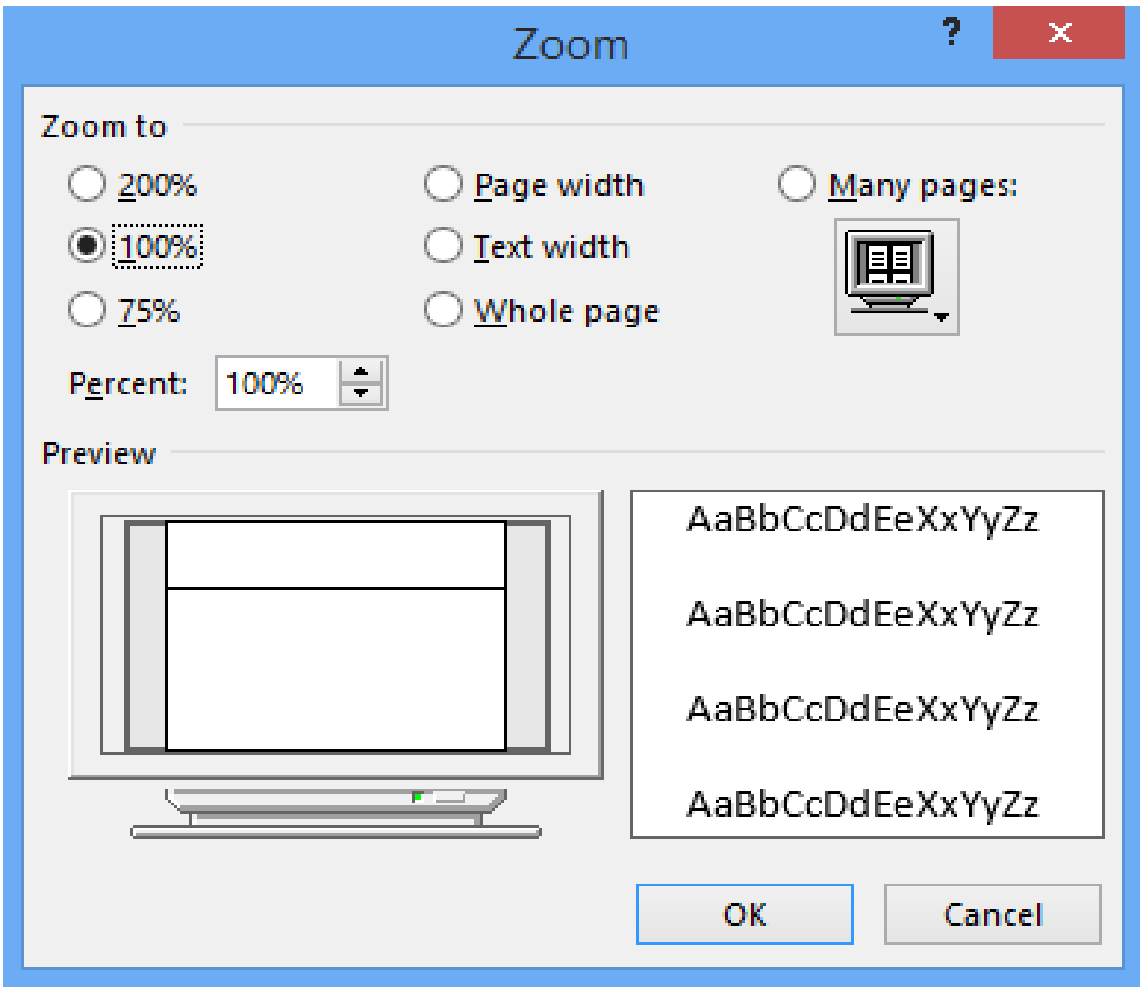
د دي به فعالولو سره په ښي طرف کې يوه پنجره راخلاصيږي چې د عنوانونو ليست، د صفحو ليست او د لټون برخه ښکاره کيږي.



شکل 111

3) **Zoom:**

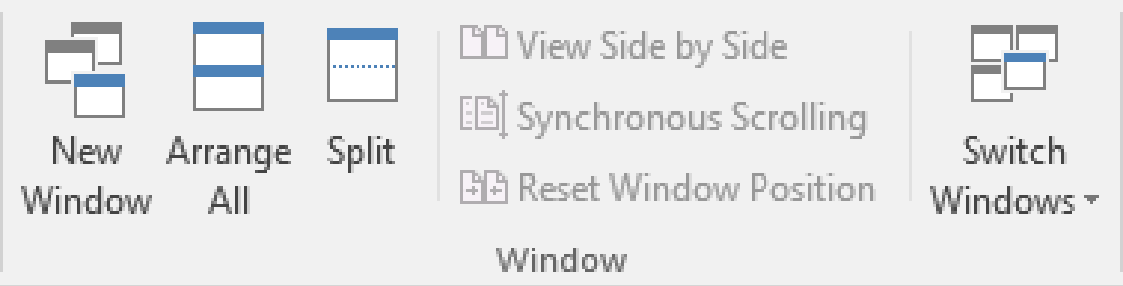
د دي ځای څخه د فايل صفحې او متن کولای شو چې غټ يې ښکاره کړو.



شکل 112

(c) ketabton.com: The Digital Library

4) Window:



شکل 113

a) New window:

له دې څخه 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 څخه 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 تغیرکړی وي د دي په کلیک کولو سره دوباره خپل اصلي شکل ته راګرځي.

g) Switch window:

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

5) Macros:

له دي ځای څخه هرهغه څه چې په فایل کې یې لیکو یو ریکارډ یې راسره اخیستل کیږي او هرکله 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