

مایکروسافت ورد ۲۰۱۶



Microsoft Word  
Ketabton.com  
2016

2022

ترتیب کوونکی  
لعل نذیر خانزاده



| صفحه | فهرست                                      | عنوان      |
|------|--------------------------------------------|------------|
| 1    |                                            | لومړۍ فصل  |
| 2    | ..... د مايکروسافټ ورد پروگرام سره بلدتيا: |            |
| 2    | ..... د ۲۰۱۶ مايکروسافټ ورد سره بلدتيا:    |            |
| 3    | ..... مايکروسافټ ورد پروگرام ته لاسرسی:    |            |
| 5    |                                            | File مینو: |
| 6    | .....:Info                                 |            |
| 8    | .....:New                                  |            |
| 8    | .....:Save                                 |            |
| 8    | ..... Save as                              |            |
| 9    | ..... Print                                |            |
| 11   | ..... Share                                |            |
| 12   | ..... Export                               |            |
| 12   | ..... Close                                |            |
| 12   | .....:Account                              |            |
| 13   |                                            | دوهم فصل   |
| 14   | ..... Home مینو                            |            |
| 14   | .....:Clipboard                            |            |
| 14   | .....:Cut                                  |            |
| 14   | .....:Copy                                 |            |
| 14   | .....:Past                                 |            |
| 14   | .....:Format Painter                       |            |
| 15   | ..... font                                 |            |
| 16   | ..... paragraph                            |            |
| 18   | ..... Style                                |            |
| 19   | ..... Editing                              |            |
| 19   | .....:Find                                 |            |
| 19   | .....:Replace                              |            |
| 20   | .....:Select                               |            |
| 21   |                                            | درېم فصل   |
| 22   | ..... Insert مینو:                         |            |

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

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



## لومړۍ فصل مینو File

د اول فصل بحثونه:

- ❖ د مایکروسافت ورد پروگرام سره بلدتیا
- ❖ د ۲۰۱۶ مایکروسافت ورد سره بلدتیا
- ❖ ورد پروگرام ته لاسرسی
- ❖ فایل مینو - File menu



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

### د مایکروسافت ورد پروگرام سره بلدتیا:

د مایکروسافت آفس له جملې څخه دی چې د لیکنو او دیزاین، مجلو، ورځپاڼو او مکتوبونو لپاره ترې استفاده کېږي او تر ټولو مهم کار چې د املا او انشاء د اشتباهاتو او گرامري تیروتنو اصلاح په اتومات توګه تر سره کوي.

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

لومړی ورژن د ورد پروگرام 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 مایکروسافت کمپنۍ د Microsoft Word پروگرام چې د نورو برنامو سره یو ځای لکه (اکسل، پاورپوینټ، اکسس او ...) د یو تجارتي نوم چې د مایکروسافت آفس (MS-Office) نومیده بازار ته وړاندې کړ، چې په windows او Mac عامل سیستمونو باندې یې کار کاوه، نو هر کله چې غواړو ورد پروگرام په خپل کمپیوټر کې اچوو نو پکار ده چې د مایکروسافت آفس بسته په خپل کمپیوټر کې انسټال کړو.

### د ۲۰۱۶ مایکروسافت ورد سره بلدتیا:

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

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

۲۰۱۶ ورژن کې یو نوی کار چې ښي طرف پاسنۍ برخه کې شته چې په Excel, power paint او access کې ښکاره کېږي د share توکمه ده، دا توکمه د فایل شریکولو لپاره استفاده کېږي پدې کلیک کولو سره په outlook کې هغه لیست چې د مخاطبینو او یا د ایمیل دې 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.

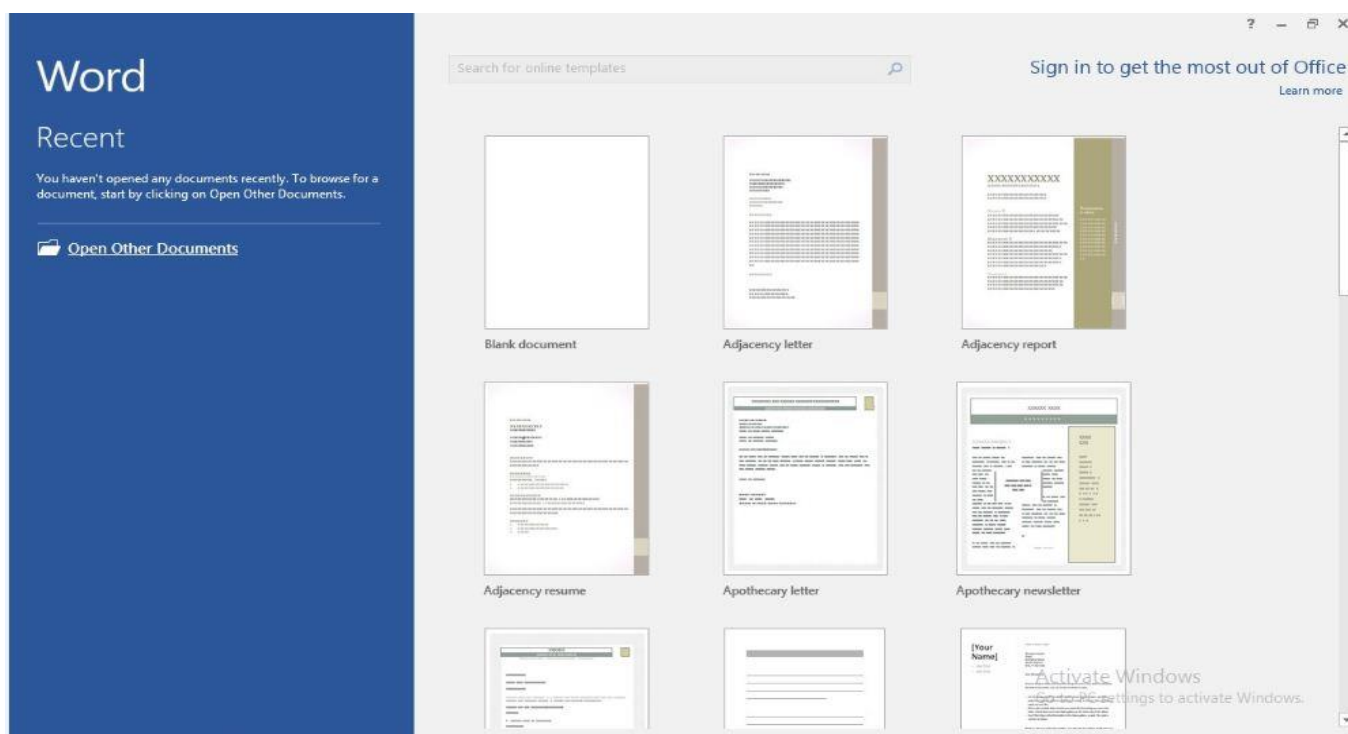


## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

### مایکروسافت ورد پروگرام ته لاسرسی:

وروسته لږې نه چې مایکروسافت آفس بسته مو په خپل کمپیوټر کې نصب کړه نو له لاندې لارو کولای شو چې ورد 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 ۱

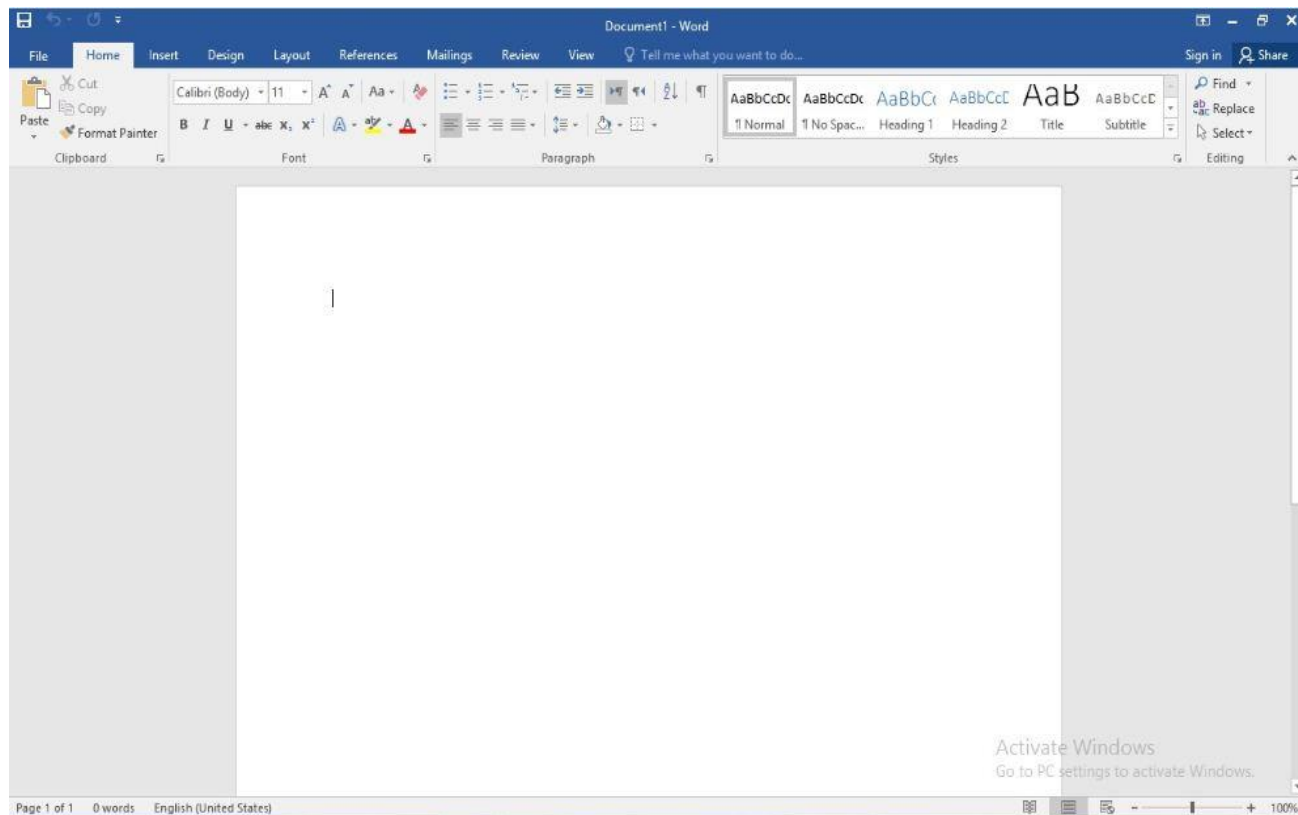
وروسته د خلاصولو چې په شکل (۱) کې ښودل شوي په دوو برخو ویشل شوي چې پکې Recent فایل هغه فایلونه چې په آخر کې مو کتلي او یا مو پکې کار کړي وي او د نورو فایلونو ته د لاسرسي لپاره Open other document څخه استفاده کولای شو.

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 ولری چې استفاده تري وکړی، مګر که غواړو چې یو نوی فایل د ځان لپاره خلاص کړو نو blank Document آپشن څخه استفاده کولای شو.



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

همدارنگه په شکل (۲) کې د ورد پروگرام شکل کوری چې د لاندې برخو څخه تشکیل شوی چې هر یو به یې جلا جلا تشریح شي.



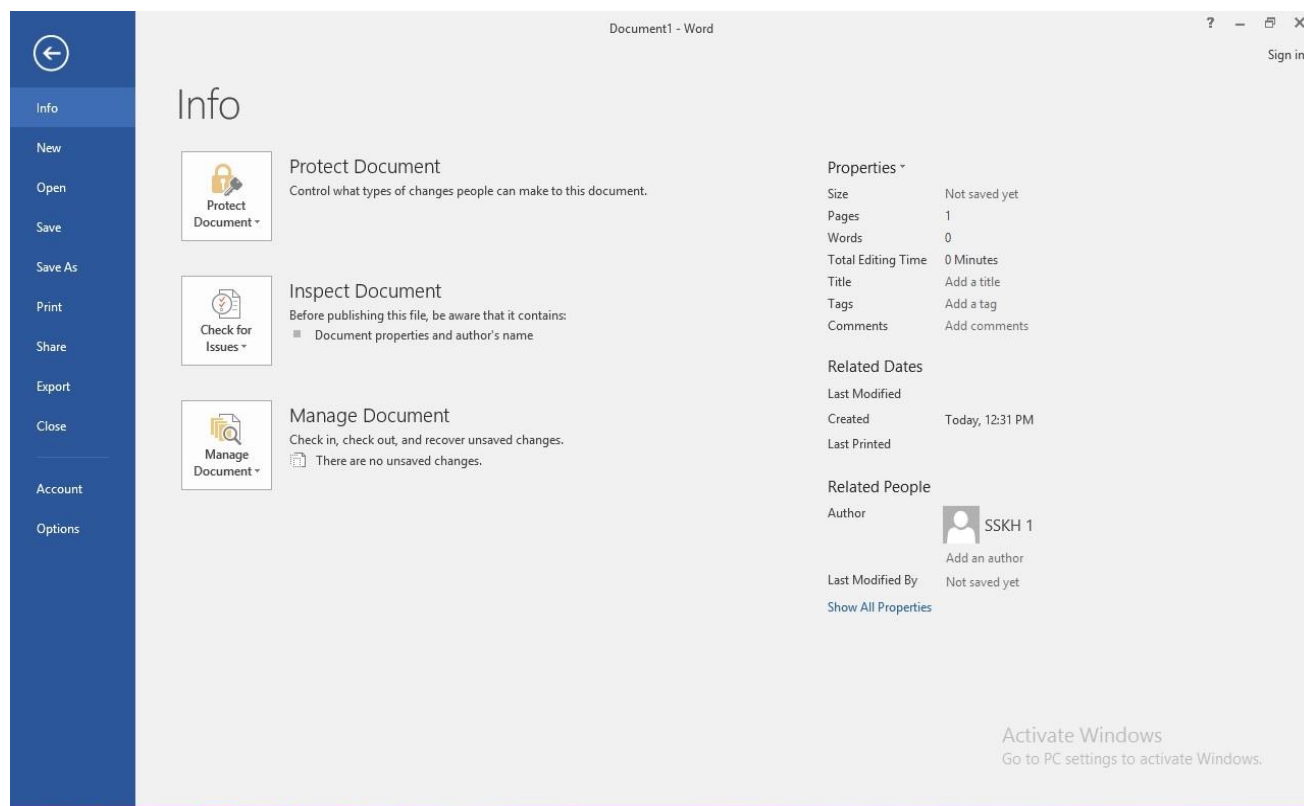
### شکل ۲

- ❖ Quick access toolbar: له دې ځايه کولای شو چې هغه کارونه چې زیاته استفاده ترې کېږي 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 document په نامه به ښکاره کېږي.
- ❖ Caption buttons: دغه ځای له څلورو برخو څخه تشکیل شویږي.
  - Close buttons: د پروگرام د بندولو لپاره پکارېږي.
  - Restore down and maximize button: د دې په واسطه د پروگرام شکل کوچنی او غټ کولای شو.
  - Minimize button: لدې ځايه ورد پروگرام د وینډوز Taskbar ته ښکته کولای شو.
  - Minimize the ribbon: لدې ځايه د رېبن کرښه پټه او ښکاره کولای شو.
- ❖ Tabs یا مینو بار: دا کرښه هغه مینوګانې چې په ۲۰۰۳ آفس کې وې په ۲۰۰۷ کې او د هغې نه وروستيو ورژنونو کې د Tab په نامه یاد شول.
- ❖ Ribbon bar: د پروگرام په دې ځای کې ټول کمانډونه موجود دي.
- ❖ Status bar: په دې ځای کې د فایل ځانګړتیاوې لکه د صفحو شمیر، د تورو شمیر او داسې نور ښودل کېږي.



## File مینو:

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



شکل 3

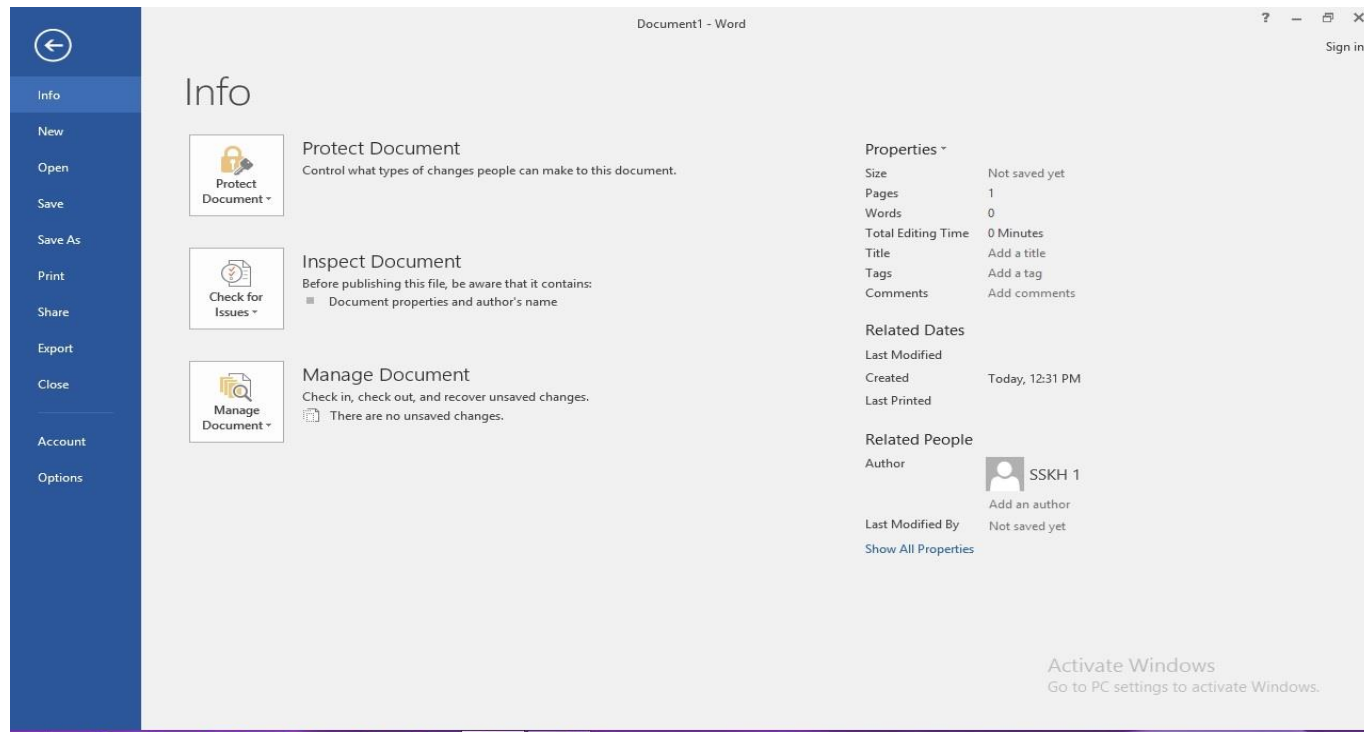
فایل مینو د لاندې آپشنونو څخه جوړه شوي ده.

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



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

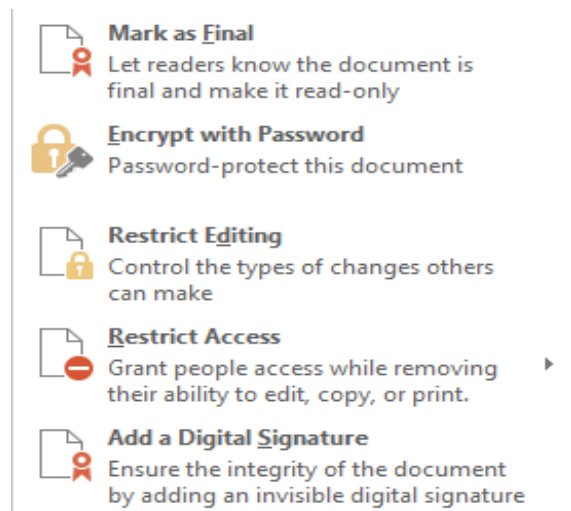
:Info



شکل 4

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

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



شکل 5

دی.

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 دي.



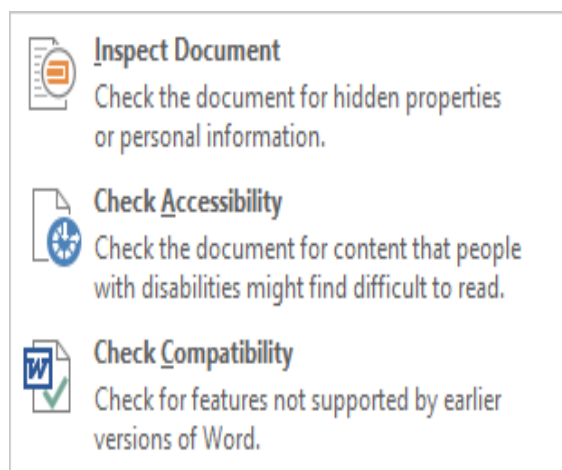
## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

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

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

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

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



شکل 6

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

3. Versions:

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

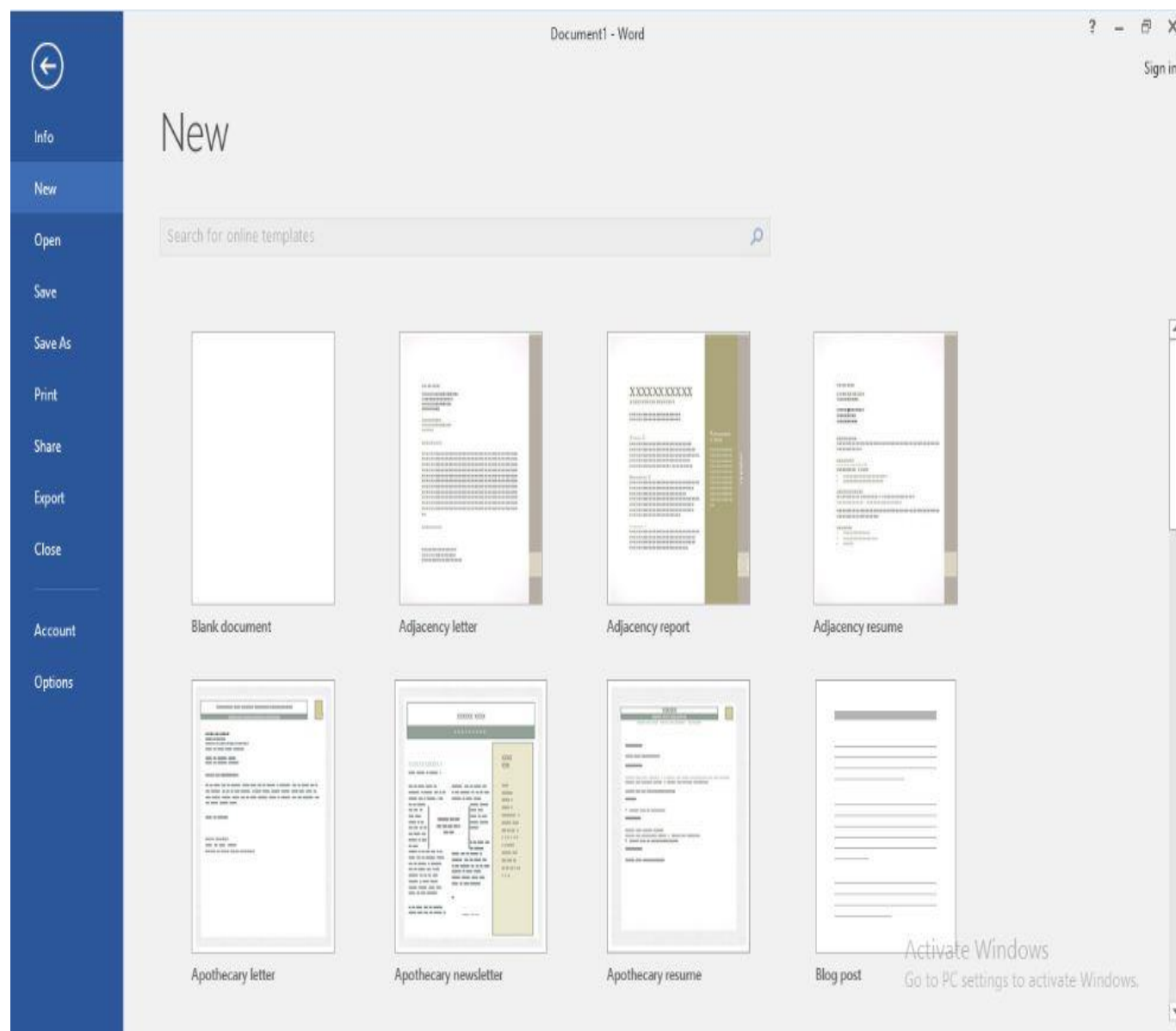
4. Properties: د فایل په اړه مکمل معلومات چې څومره حجم، تعداد د صفحو، تعداد د لغاتو او داسې نور پکې شته همدارنګه کولای شو چې بعضي ځایونه یې ایډیټ کړو.



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

### :New

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



شکل 7

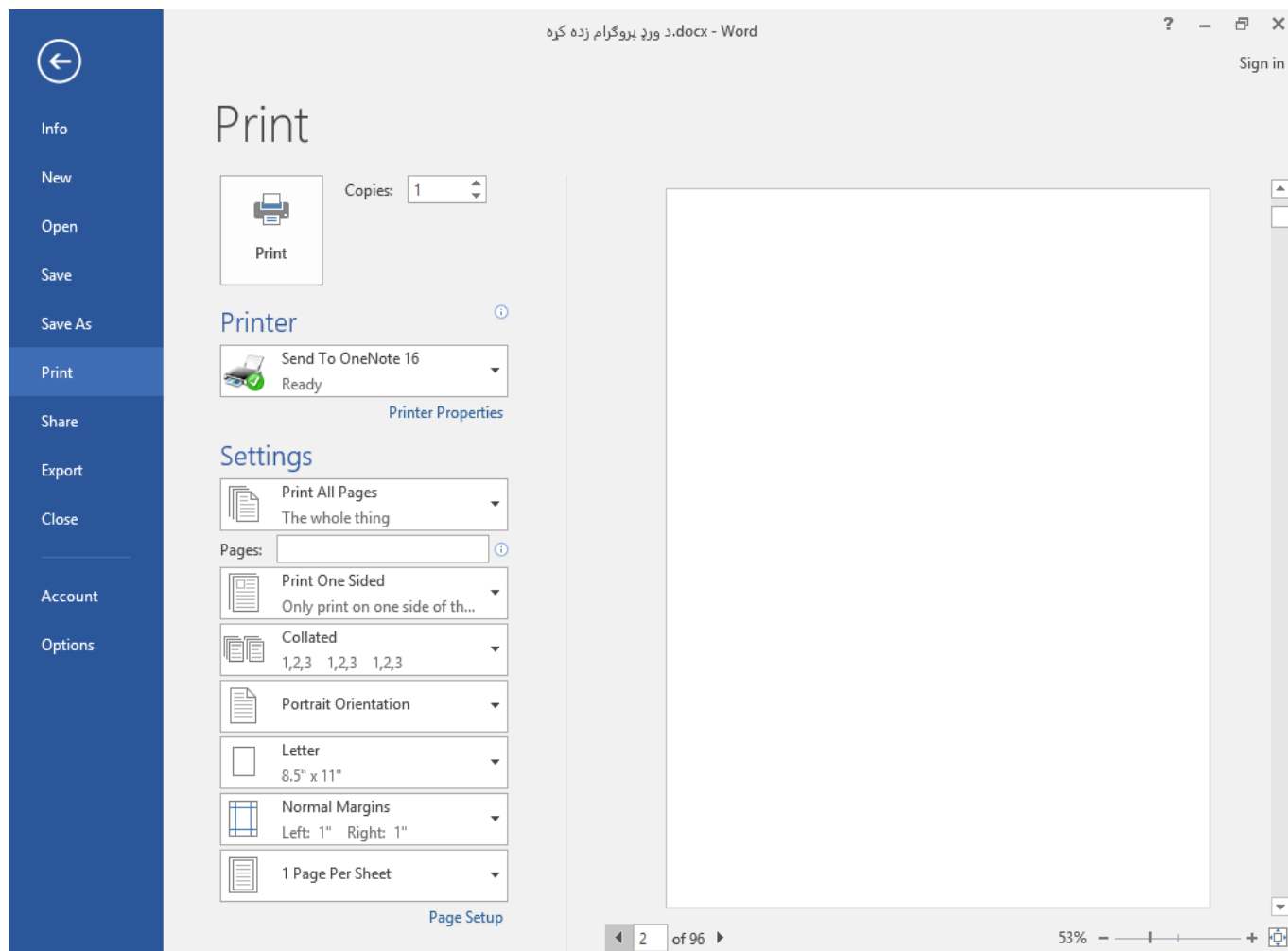
**:Save** د دې په مرسته کولای شو چې هر کله مو یوه لیکنه یا فایل برابر شو په یو نوم په یو خاص ځای کې ثبت کړو.

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



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

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



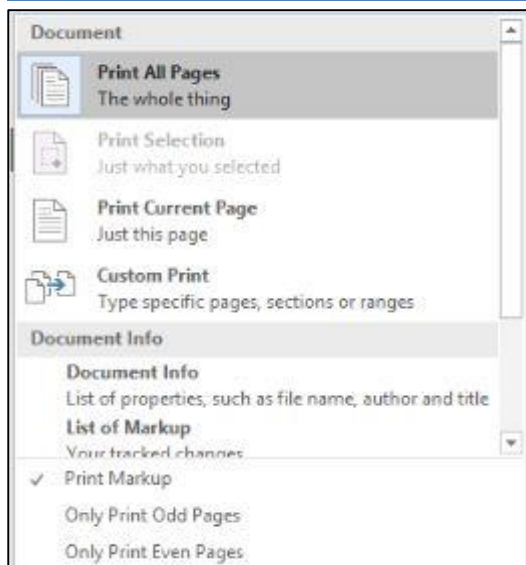
شکل ۸

1. **Print:** د دي توکمي په واسطه کله چې فایل مکمل آماده شي او غواړو چې پرېنټ یې کړو نو پرېنټ ته یې د چاپ لپاره پری کلیک کوو.
2. **Copies:** د دي په مرسته د صفحو شمیر چې غواړو پرېنټ یې کړو دلته یې مقدار لیکو.
3. **Printer:** د دي پواسطه هغه پرېنټر انتخاب کوو چې غواړو پرېنټ پرې وکړو (دا پرېنټر باید د کمپیوتر سره وصل او فعال وی).



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

A. Setting:



شکل ۹

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

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

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

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

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

C. Print both sides: د دي په واسطه پرېنټر په اتومات توګه د صفحي په دوو خواو باندې چاپ کوي.

D. Manually print on both sides: که چېرې پرېنټر مو یو طرفه چاپ کوي

نو تاسې ته دا مهلت درکوي چې صفحي بل مخ چاپ لپاره برابر کړئ او اتومات آپشن درکوي چې د هغې په کلیک کولو سره د صفحي په بل مخ باندې چاپ کېږي.

E. Print order:

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

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

b. Uncollected: که فایل مو ۵ صفحي ولري او غواړو چې درې کاپي ترې واخلو د دي آپشن په مرسته لومړي له اولي صفحي څخه درې کاپي بیا له دوهمې صفحي څخه درې کاپي او همدا سلسله تر آخره پورې چې د کاپي شمیر مو پوره شي.

F. Page orientation:

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

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

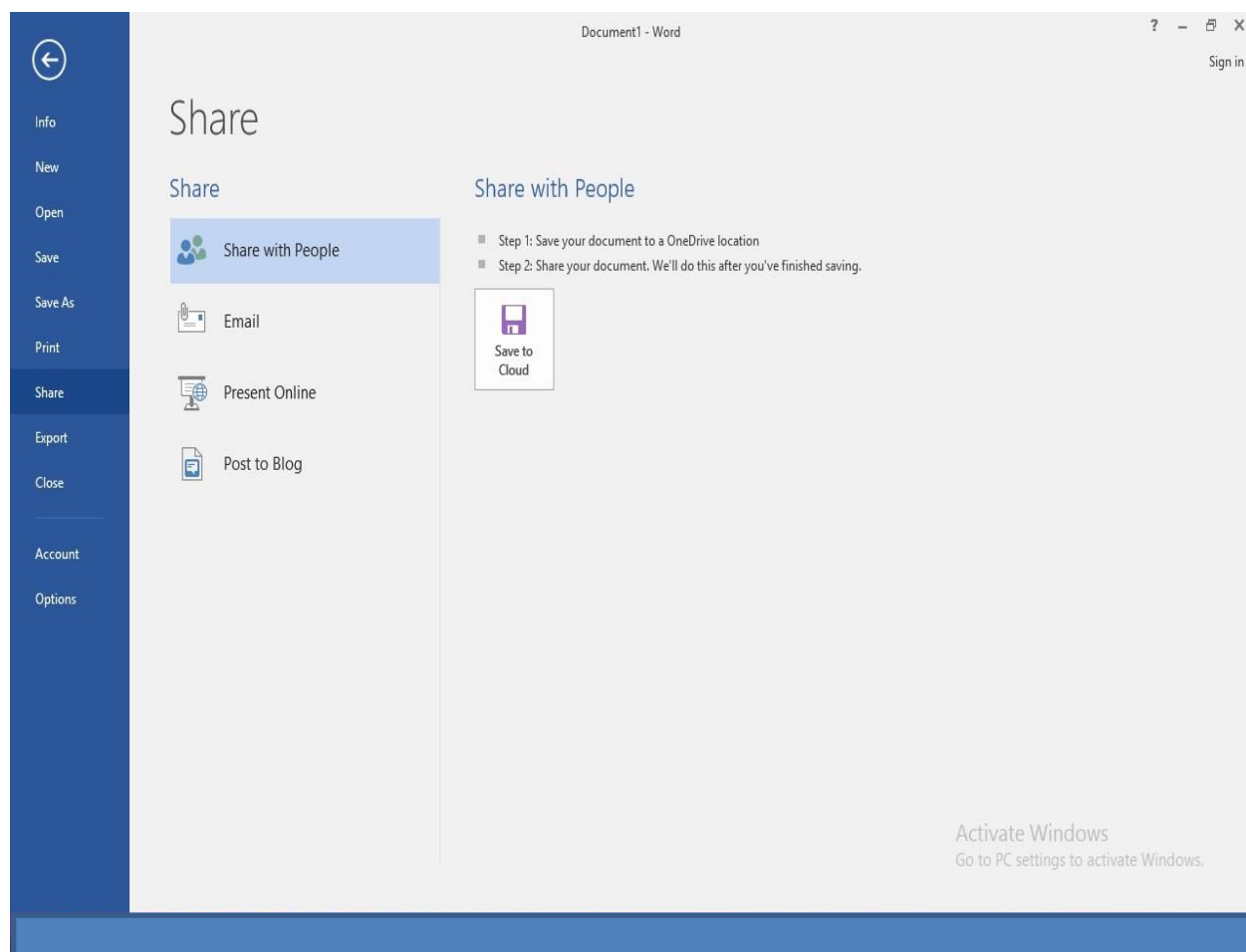
G. Page size: د دي په واسطه هغه صفحي سایز چې ستاسې پرېنټر کې موجود وي انتخاب کولای شو په یاد ولرئ که غواړو چې چاپ مو په صحیح ډول سره وشي نو هغه صفحه په پرېنټر کې انتخاب کاوو چې په فایل کې مو انتخاب کړي وي.

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

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



د دې آپشن په مرسته خپل فایل د نورو سره شریکولی شو، چې د لاندې آپشنونو درلودنکی دی.



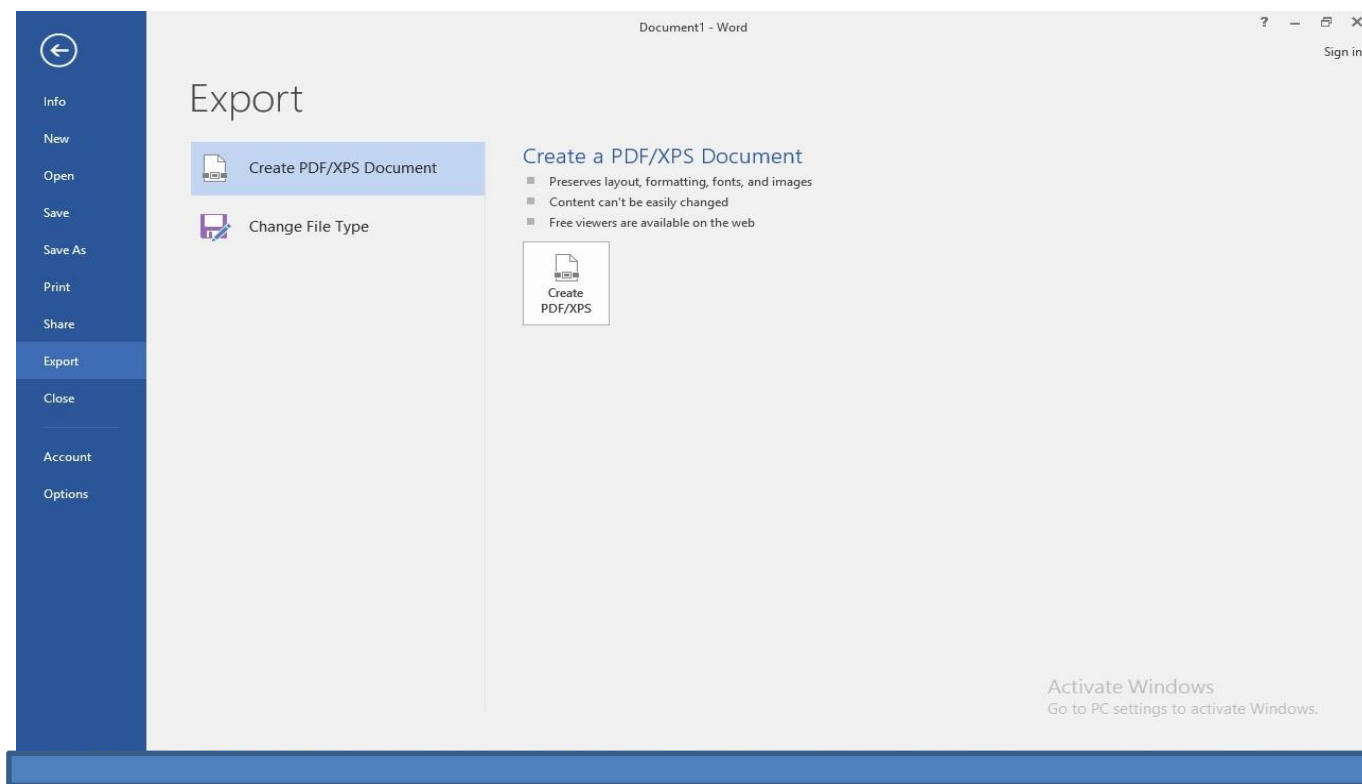
شکل 10

- (1) Share with people: د دې آپشن په مرسته لومړی خپل فایل په on drive کې ثبت او وروسته یې د ملګرو سره شریک کولای شو.
- (2) Email: د دې آپشن په مرسته کولای شو چې خپل فایل په مختلفو فارمتونو سره نورو ملګرو او دوستانو سره شریک کړو او د انټرنیټ شتون ضروري دی.
- (3) Present online: دغه آپشن هغه وخت پکارېږي چې تاسې د لیرې څخه وغواړئ خپل فایل د نورو ملګرو سره شریک او معلومات برابر کړئ.



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

**Export:** دغه آپشن د فایل فارمت بدلولو لپاره استفاده کېږي.



شکل 11

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

(b) Change files type: دغه آپشن په مرسته د فایل فارمت په بل فارمت سره تبدیلېږي یا د ورد پروگرام مخکې ورژن په فارمت یې ثبت کوو.

**Close:** دغه آپشن په واسطه یواځې کاري ساحه بندېږي او ورد پروگرام خلاص وي یعنې د فایل صفحه بندېږي.

**Account:** دغه برخه کې د ورد پروگرام معلومات د ستاسې اکاؤنټ اکتیو کول په پروگرام کې په نېټه کوي همدارنګه کولای شو چې د ورد پروگرام رنګ هم تغیر کړو چې له مخکې ورته ټاکل شوی وی.



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

## دوهم فصل مینو Home

د دوهم فصل بحثونه:

Clipboard ❖

Font ❖

Photograph ❖

Style ❖

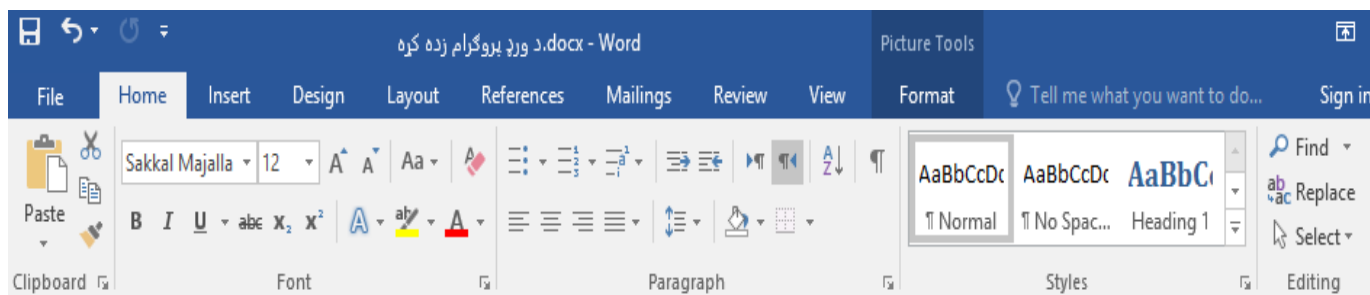
Editing ❖



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

### Home مینو:

د home مینو د ورد پروگرام یو له مهمو او زیاته کارونکي مینو ده چې زیاتره هغه آپشنونه لري چې دیره استفاده تري کېږي.

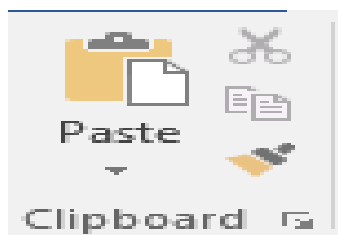


شکل ۱۲

### Clipboard:

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

### Cut:



شکل ۱۳

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 لاسرسي 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 هماغه ځای کې پاتې کېږي، 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، يعني بغیر لدې آپشن څخه کاپي آپشن بي مفهومه دی. شارکټ یې هم (CTRL + V) یا (shift + insert) دي.

### Format Painter:

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



دغه ځای کې هغه آپشنونه موجود دي چې د خط د شکل تغیر کولو لپاره پکارېږي. په لاندې تشریح کې د هر ځای نوم لیکل شوي مکر په شکل (۱۴) کې په عادي شکل سره یې نوم نه ښکاري هر کله چې پرې موس د پاسه راولو نو نوم یې ښکاره کېږي.



شکل ۱۴

(a) Font:

دا آپشن د خط لیکلو د شکل تغیرولو لپاره پکارېږي، لومړی هغه ځای انتخاب کوو او وروسته یو د font شکل پرې اپلاي 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 کېږي.

(d) Decrease font size:

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

(e) Change case:

دغه آپشن لاندې برخې لري مکر په یاد ولری چې دغه آپشن یواځې په انګلیسي، لایتیني او یوناني ژبو کې پکارېږي.

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 کېږي.

II. Lower case:

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

III. Upper case:

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

IV. Capitalize each word:

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

V. Toggle case:

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

(f) Clear all format:

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



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

(g) Bold:

د دي په مرسته هغه متن چې انتخاب کړی مو وي يو ذره ډبل يا پلن کېږي.

(h) Italic:

د دي په مرسته هغه متن چې انتخاب کړی مو وي کور يا مایل کېږي.

(i) Underline:

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

(j) Strike through:

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

(k) Subscript:

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

(l) Super script:

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

(m) Text effect and typography:

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

(n) Text highlight color:

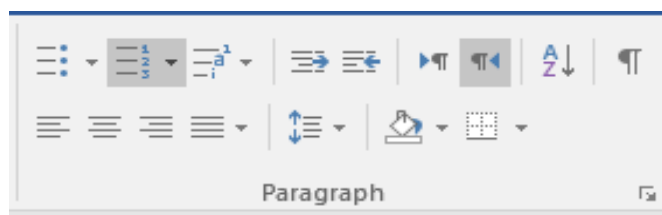
د متن شا (background) ته يو رنگ ورکوي.

(o) Text color:

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

### paragraph:

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



شکل 16

A. Bullets:

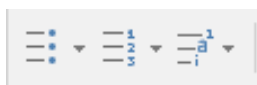
د دي آپشن په مرسته د هر پراکراف په سر کې يوه نښه راوستلی شو چې د مختلفو نښو درلودونکی دی.

B. Numbering:

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



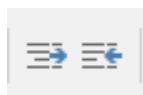
C. Multilevel list :



شکل 17

د دي آپشن په مرسته هر کله چې يو موضوع لیکو او هغې کې مختلف بخشونه وي نو د شکل (۱۷) په څیر راځي چې د يو بخش څخه بل بخش ته د tab پټن په واسطه تللای شو.

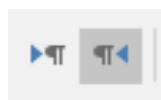
D. Increase indent and decrease indent :



شکل 18

له شروع څخه د پراکراف فاصله کم يا زیات کول د دي آپشن په مرسته کولای شو.

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



شکل 19

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

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

Right – left: هغه ژبي 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 پراکراف ترتيب کولی شو که چيري په شروع کې حروف وي نو د الفبا حروفو په ترتيب يې منظم کوي او که چيري اعداد وي نو د اعدادو په واسطه يې ترتيب کوي.



شکل 20

G. Show / hide :

د دي آپشن په فعال کولو سره د پراکراف ختم، د دوو لغاتو تر منځ فاصله او همدارنګه

که چيري ليکنه مو section ولري نو هغه هم ښکاره کيږي.



شکل 21

H. Alignment (left, center, right) :

د دي په مرسته هغه متن چې انتخاب کړي مو وي د صفحي چپ، مينځ او ښي طرف ته برابرولی شو او که چيري 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 پراکراف او جملو ترتيب کولی شو چې د لاندي آپشنونو درلودونکی دي.

(a) Justify low :

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

(b) Justify medium :

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

(c) Justify high :



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

د دې آپشن په مرسته جمله يا پراگراف په زياته اندازه کش او منظم کوي.

J. Line and paragraph spacing

دغه آپشن په مرسته د خطونو او لاینونو 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 کیږي د مخکې پراگراف نه فاصله کمه او زياته کوي.

(b) Add space after paragraph

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

باید یادونه وشي که چېرې مو د پراگرافونو تر منځ فاصله کمه يا زياته کړي وي نو د

په واسطه یې له منځه وړو. Remove space paragraph after

Remove space paragraph before

K. Shading

د پراگراف شاته يعني background ته رنګ ورکوي.

L. Border

د دې آپشن په مرسته پراگراف چارچاپیره بارډر ورکولی او ختمولی شو.

### Style

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

اصلي عنوان: ورد پروگرام زده کړه

موضوع عنوان: د هوم مینو

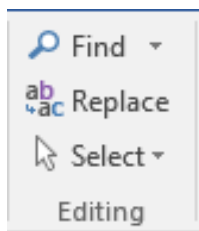
فرعي عنوان: فونټ برخه

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

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

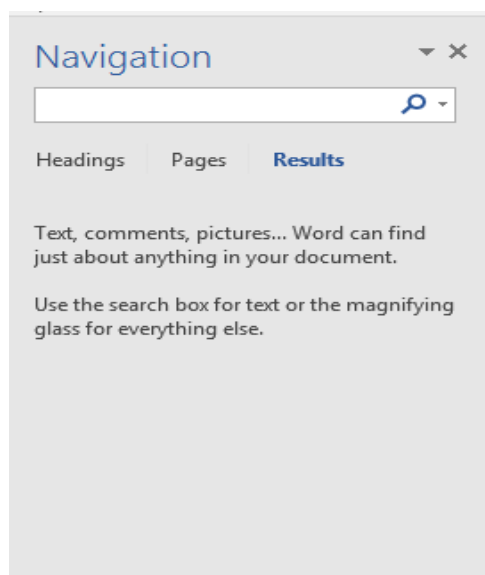


## :Editing



شکل 22

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



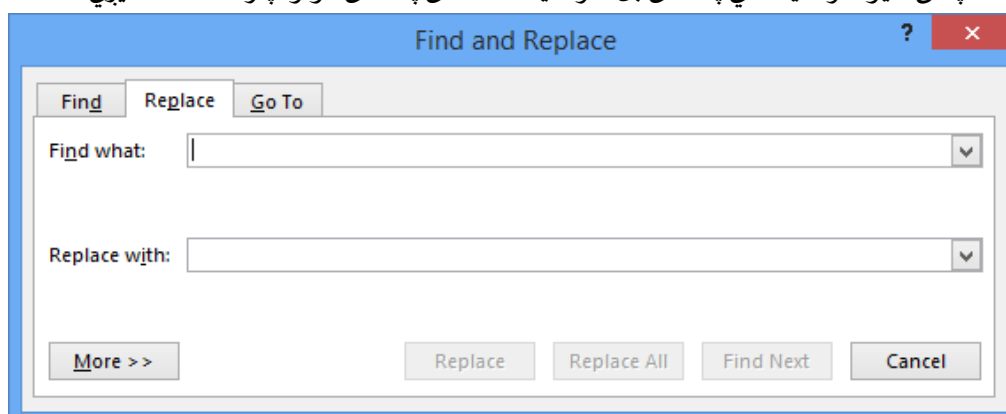
شکل 23

## :Find

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

## :Replace

دغه آپشن د یو حرف یا کلمې په ځای بل حرف یا کلمه ځای په ځای کولو لپاره استفاده کېږي.



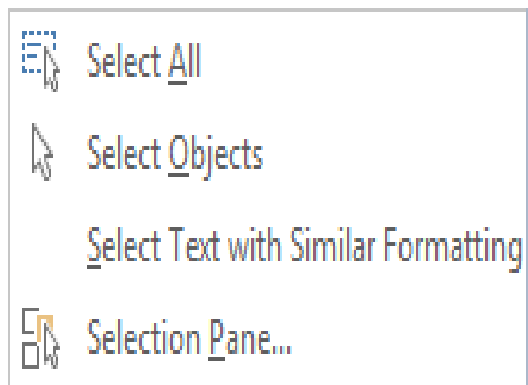
شکل 24

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.



## :Select

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



شکل 25

:Select all (a)

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

:Select object (b)

دغه آپشن یواځې اشکال (object) انتخاب کوي.

:Select text with similar formatting (c)

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

:Selection pane (d)

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



## دریم فصل مینو Insert

د دریم فصل بحثونه:

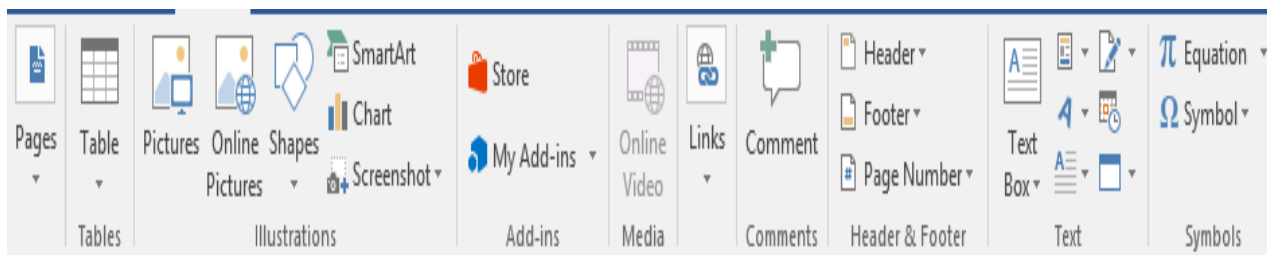
- Pages ❖
- Tables ❖
- Illustrations ❖
- Add in ❖
- Media ❖
- Link ❖
- Comment ❖
- Header and footer ❖
- Text ❖
- Symbols ❖



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

### Insert مینو:

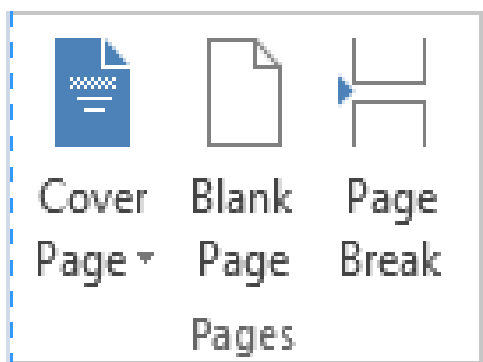
د ورد پروگرام یو له غټو مینو څخه ده چې په فایل کې ټول داخلي او خارجي عناصر د insert مینو له لارې اچولی او درج کولی شو.



شکل 26

### 1. Pages:

د پیجز برخه لاندې درې آپشنونو څخه تشکیل شوي ده.



شکل 27

#### (a) Cover page:

هر کله چې یو فایل مو تیار شي د هغې لومړۍ 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 office.com نه په آنلاین 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 ورد پروگرام کې کله چې یو صفحه ډکه شي نو دوهمې صفحې ته ځې خو کله چې وغواړو یو متن د صفحې نیمایي ته رسیدلی او نور متن په نوي صفحه کې شروع کړو نو page break څخه استفاده کوو.



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

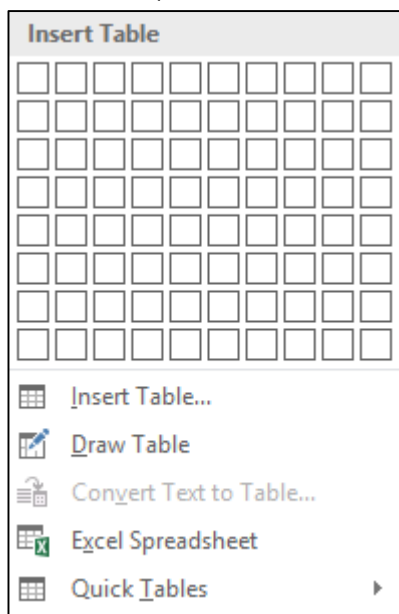
### 2. Table:

په ورد پروگرام کې یو له ډیر مهمو موضوعاتو څخه دي چې د لاندې دري عمده برخو څخه تشکیل شوي.  
 Row: د یو جدول په افقي ډول خطونه د Row په نامه یادېږي.  
 Column: د یو جدول عمودي ډول خطونه د column په نامه یادېږي.  
 Cell: د جدول یوه خانه د cell په نامه یادېږي.

### جدول جوړول:

په ورد پروگرام 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 یې شکلونه دي د خپلې خوښې Row او column اضافه کړو یو ټیبل منځ ته راوړي.

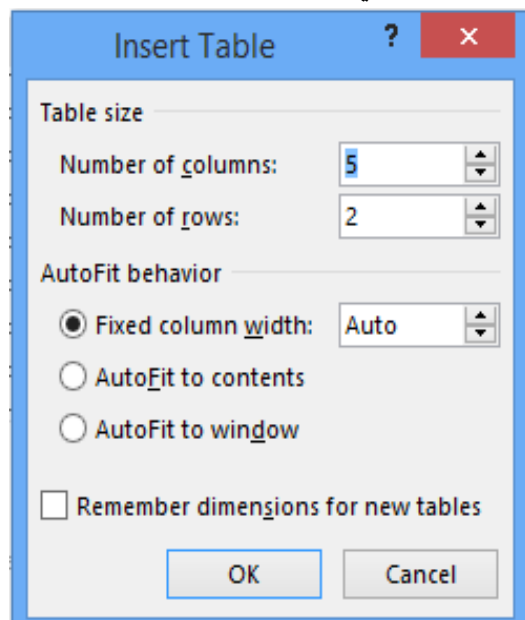


شکل 28



:Insert table

دغه طریقه په ورد پروگرام کې ډیره عامه ده په دې کې چې کله مو چې په insert table باندې کلیک وکړ نو د شکل (۲۹) په څیر ویندوږ راخلاصېږي.



شکل ۲۹

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

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

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

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

Auto fit to window: د دې په انتخاب سره د کالونو اندازه د صفحي د عرض سره سم او برابره کېږي.

:Remember dimensions for new table

د دې په انتخاب سره هر کله مو چې د جدول لپاره د row او

column شمیر برابر کړ او دا آپشن مو on کړ نو د بیا ځلي لپاره به همدغه شمیر ذخیره کړي وي.

(2) Draw table

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

(3) Convert text to table

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

(4) Excel spread sheet

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

(5) Quick table

هغه ټیبل چې له مخکې جوړ شوي وي یعنې نموني یې موجودي وي استفاده ترې کولای شو.

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

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

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

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



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

A. د جدول Design مینو:



شکل 30

لاندې آپشنونه لري.

Table style option ✓

Table style ✓

Border ✓

(a) Table style option

په جدول کې د ځای او جدول ستایل لپاره پکارېږي.

• Header row

د دې آپشن په فعالولو سره جدول لومړۍ Row د عنوان په شکل ظاهرېږي چې د نورو Rows څخه به فرق لري.

• Total Row

د دې آپشن په فعالولو سره به د جدول آخري Row د مجموعي لپاره ځانګړي کېږي.

• Banded row

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

• First column

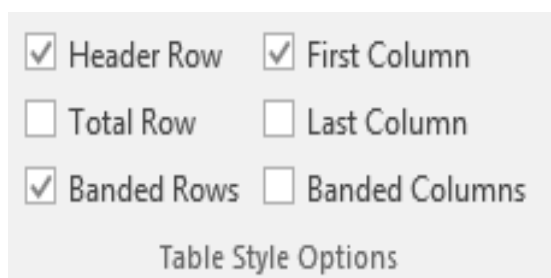
لومړۍ کالم به د جدول د نورو کالمنو سره فرق پیدا کړي.

• Last column

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

• Banded column

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



شکل 31



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

(b) Table style

د دې ځای څخه د جدول لپاره مختلف ستايلونه انتخاب کولای شو.



شکل 32

• Shading:

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

(c) Border:

• Border style:

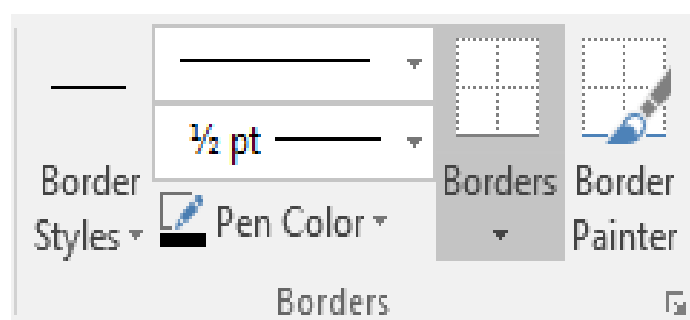
له دې ځای څخه د border لپاره مختلف ډیزاین انتخاب کولای شو.

• Border:

د جدول خطونه چې د کالم وي یا د Row کولای شو چې ختم یا پېدا کړو.

:Border painter

دغه آپشن د format painter په مثال دی مکر دلته یواځې د جدول د باډر اندازه او رنگ په بل ځای کې اډلای کولای شو.



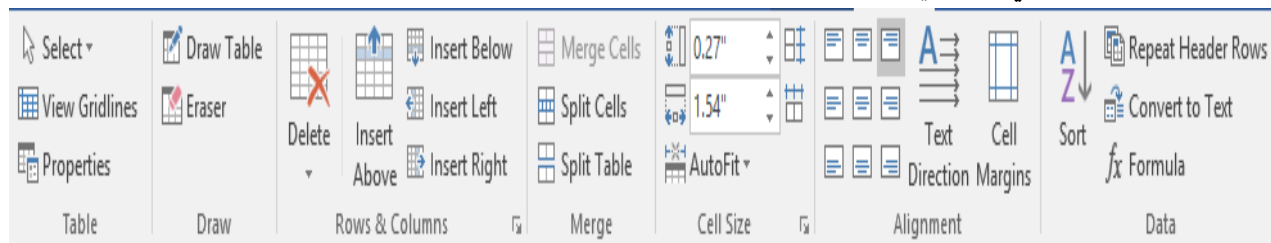
شکل 33



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

.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:

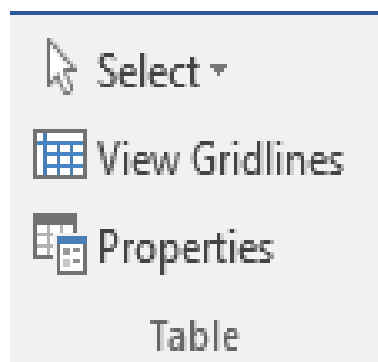
دغه آپشن په واسطه مکمل جدول انتخاب کولای شو.

(b) View grid lines:

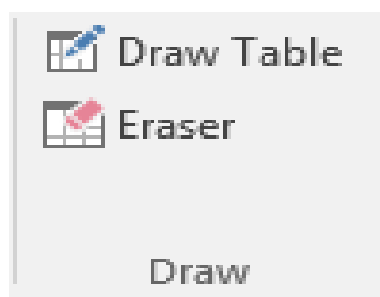
هر کله چې د Eraser په واسطه د جدول خطونه پاک شوي وي نو د دغه آپشن په مرسته بیرته هغه خطونه په خیره رنگ ښکاري.

(c) Properties:

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



شکل 35



شکل 36

(2) Draw:

(a) Draw table:

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

(b) Eraser:

د جدول د خطونو د پاکولو لپاره پکارېږي.

(3) Row and Column:

(a) Delete:

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

i. Delete row:

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

ii. Delete column:

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

iii. Delete cell:

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

iv. Delete table:

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

(b) Insert above: د دي په مرسته د ځای انتخاب څخه پورته یو Row

رامنځ ته کېږي.

(c) Insert below: د دي په مرسته د ځای انتخاب څخه لاندې یو Row

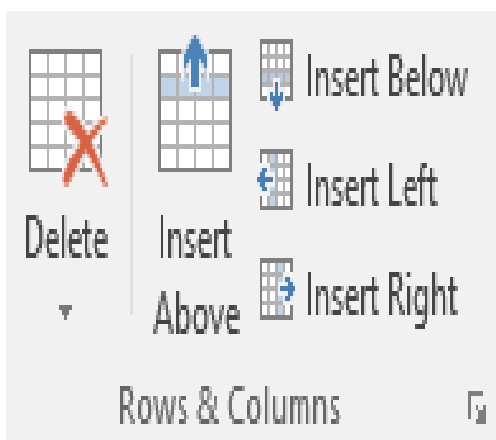
رامنځ ته کېږي.

(d) Insert left: د دي په مرسته د ځای انتخاب څخه چپ خواته یو کالم

رامنځ ته کېږي.

(e) Insert right: د دي په مرسته د ځای انتخاب څخه ښي خواته یو کالم

رامنځ ته کېږي.



شکل 37

(4) Marge:

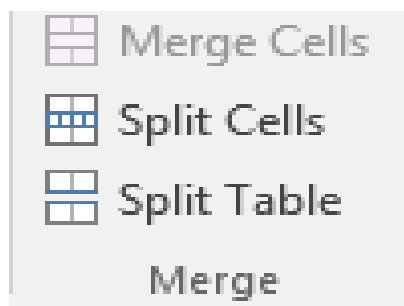
(a) Marge cell:

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 کېږي، یعنې د marge cell

سرچپه کار کوي.



شکل 38

Split table: دا آپشن د جدول د تجزیه کولو لپاره استفاده کېږي یعنې هغه ځای چې

انتخاب شوي وي په همغه ځای کې په دوو برخو تقسیموي.



(5) Cell size

(a) Auto fit

i. Auto fit contents

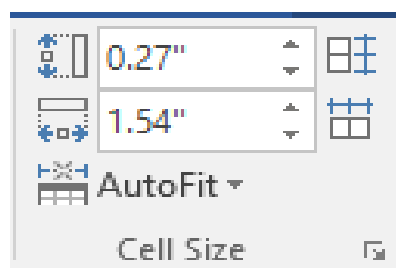
د دغه آپشن په مرسته متن په اندازه کالم غټ او وړوکې کېږي.

ii. Auto fit window

جدول د صفحي د عرض په اندازه کېږي.

iii. Fix cell width

چې له مخکې نه ورته اندازه ټاکل شوي وي په همغه اندازه برابرېږي.



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 کېږي.

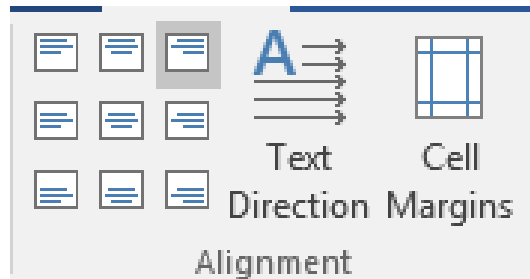
(e) Distribute column

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 کېږي.

(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 تعیین کولای شو.

(c) Cell margin

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



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 عنواني Row وغوښتل چې په هره صفحه کې دي تکرار شي نو همغه Row انتخاب کوو او وروسته په دي آپشن کلیک وکړی.

iii. Convert to Text:

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

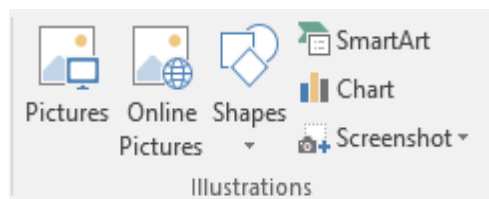
iv. Formula:

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

=sum (above, left, right)

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

3. Illustration برخه:



شکل 41

په يو فایل کې تصوير او اشکال يو له ديرو مهمو برخو څخه دي، په طور کله چې يو آموزشی کتاب لیکل کيږي نو د تصويرونو څخه زیاته استفاده کيږي او په کتاب کې تصوير د همدې برخې څخه کيږي. لاندې برخو درلودونکي دي.

A. Picture:

له دغه آپشن څخه تصويرونه د خپلې ذخيري نه په فایل کې اچولی

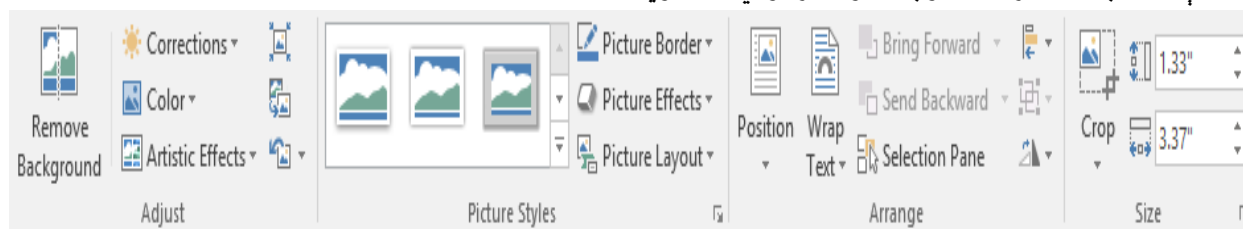
شو ددي لپاره کافي ده چې يواځې په picture باندې کلیک وکړو او يوه

نوي پنجره راخلاصیږي چې لومړی بايد خپل تصوير انتخاب کړو او وروسته د insert په بتن کلیک وکړو هر کله چې په پیکچر

زمونږ فایل کې اضافه شو نو يو نوي Format مینو ورسره راخلاصیږي چې لاندې آپشنونه لري.

د تصوير Format مینو:

د لاندې شکل په څیر فرمت مینو په څلورو برخو ویشل شوي.



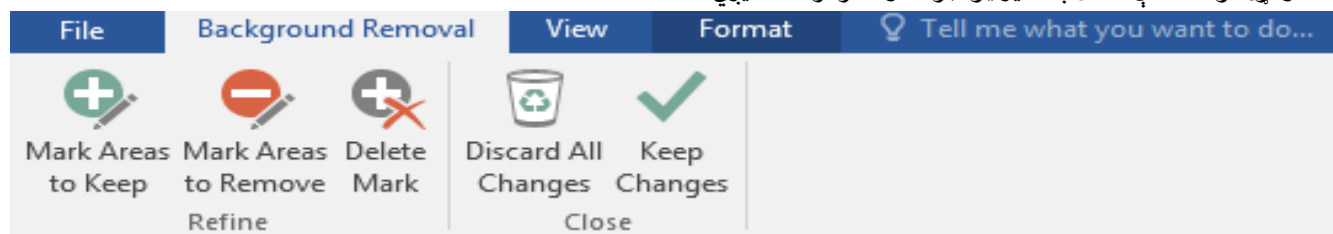
شکل 42



(1) Adjust

(a) Remove background

دغه آپشن په مرسته د یو انتخاب شوي تصویر یو څه برخه یا هم background له منځه وړل کېږي. هر کله چې مو تصویر انتخاب کړو او په Remove background باندې کلیک وکړو هغه برخې چې په بنفش رنگ ښکاري دا په دې معنی چې دا برخې له منځه وړل کېږي او هغه برخه چې اصل شکل ښکاري نو هغه به پاتې کېږي 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 حذف یې کړو په نښه کوو همدارنگه د remove all change له لارې چې ټول تغیرات مو په تصویر کې داوستي وي بیرته خپل اصلي شکل ته گرځي او د keep change آپشن نه کوم تغیرات مو چې په تصویر کې راوستي وي هغه پاتې کېږي.

(b) Corrections

له دې آپشن څخه د تصویر رڼا تنظیم کولای شو.

(c) Color

د تصویر رنگ د خپلې خوښې ټاکلی شو.

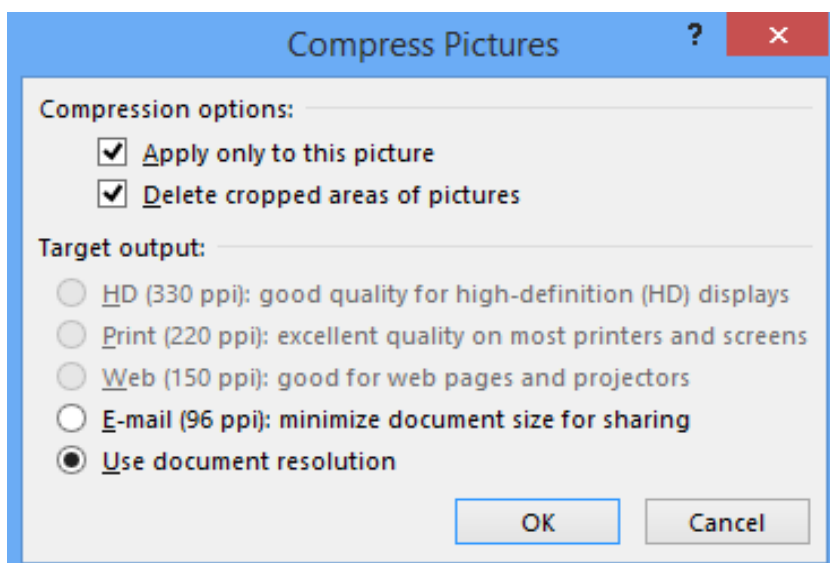
(d) Artistic Effect

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



(e) Compress picture:

په وروستيو ورژنونو کې هغه تکراري عکسونه چې فایل کې وي په اصلي فایل کې یو ځل ثبت کېږي 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 لاندې 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 ۴۴

(f) Change picture:

له دې 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 راوستي وي لکه رنگ، ځلا او ..... بیرته خپل اصلي شکل ته راوړي یعنې په عکس کې تغیرات له منځه وړي.

(h) Reset picture and size:

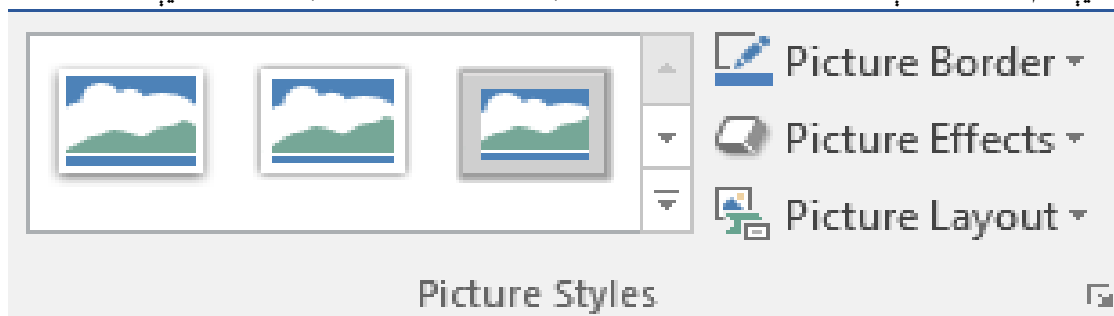
له دې آپشن څخه هغه تغیرات چې په ظاهر د عکس کې راغلي وي علاوه سایز یې هم خپل اصلي حالت ته راوړي.



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

(2) Picture style:

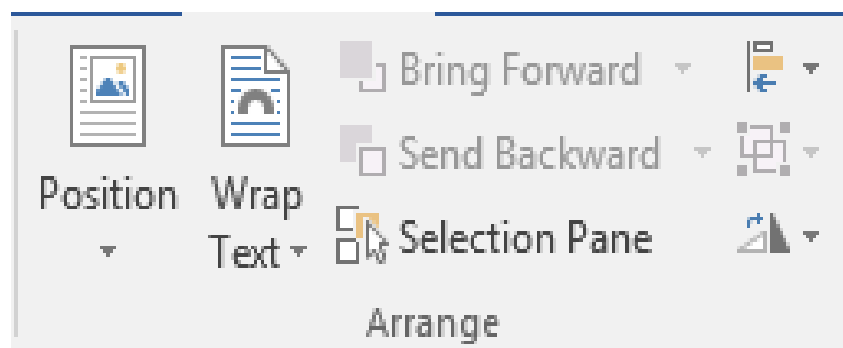
له دي آپشن څخه هغه ډيزاينونه چې له عكس لپاره برابر شوي وي كولای شو انتخاب يې كړو خاص چې د عكس بارډر لپاره او كار يې هم ډير اسانه چې عكس له انتخاب څخه وروسته په هر ډيزاين كليك كوو په ژوندي بڼه يې ليدلای شو.



شكل 45

(3) Arrange:

له دې ځايه كولای شو هغه عكس چې فايل كې يې راوړو د هغې ځای په فايل كې تنظيمېږي په لاندې شكل (۴۶) نوري برخې هم لري.



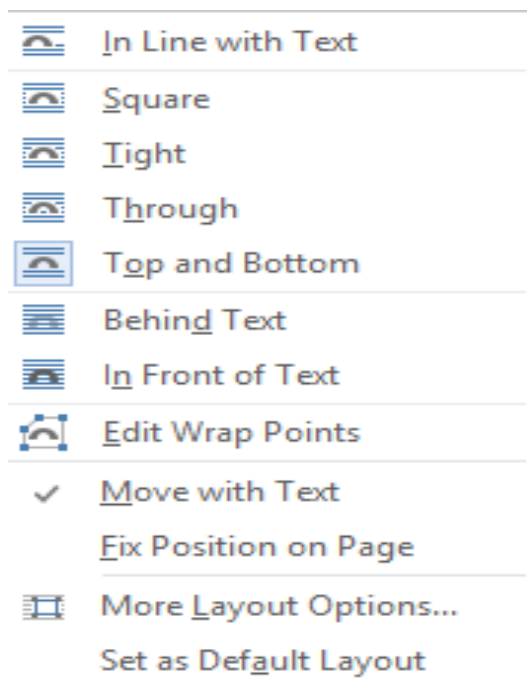
شكل 46

(a) Potion: له دي ځايه د عكس موقعيت په صفحه كې تنظيم كولای شو.



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

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



شکل 47

- In line with text: له دي ځايه څخه د عکس موقعيت د خط (متن) سره يو شان کېږي.
- 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 نږدې کېږي.
- Through: دا هم د پورته آپشنونو په څير کار کوي مگر په دومره تفاوت سره چې که چيري 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 لاندې 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 پکارېږي چې غواړو د عکس wrap نقاط غټ کړو.

- Move with text: د دي په انتخاب سره د عکس پورتنی او لاندې خاشيه تغير نکوي چې دا آپشن له مخکې هم انتخاب وي.
- Fix position 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 برابرېږي.

(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 بڼې خوا کې يوه پنجره راخلاصیږي چې د ټولو عکسونو لیست لري او کولای شو چې کوم عکس پټ، ښکاره يا يې حذف کړو.

(f) Align

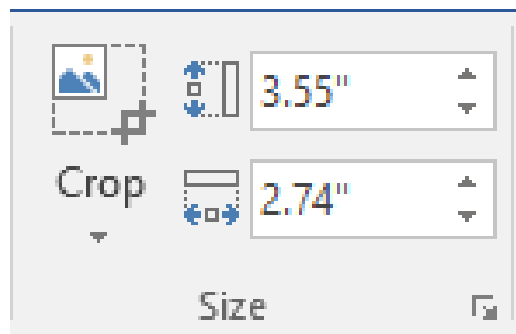
د دي په واسطه کولای شو د عکس د صفحې مختلف ځايونو ته انتقال کړو.

(g) Rotate

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



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه



شکل 48

(4) Size:

د عکس د سايز تنظيم لپاره پکارېږي چې لاندې برخې لري.

(a) Crop:

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

(b) Height, width:

د عرض او طول اندازه له دې ځايه تنظيم کولای شو.

B. Online picture:

په انلاين شکل کولای شو چې د انټرنېټ په موجوديت کې په فايل کې

عکس راولو.

کله چې په انلاين پیکچر کلیک وکړو يوه پنجره راخلاصېږي او کولای شوی چې له هر ځايه عکس راوخلو هغه سرچ انجن ورته

انتخاب کوو او عکس په فايل کې اضافه کولای شو.

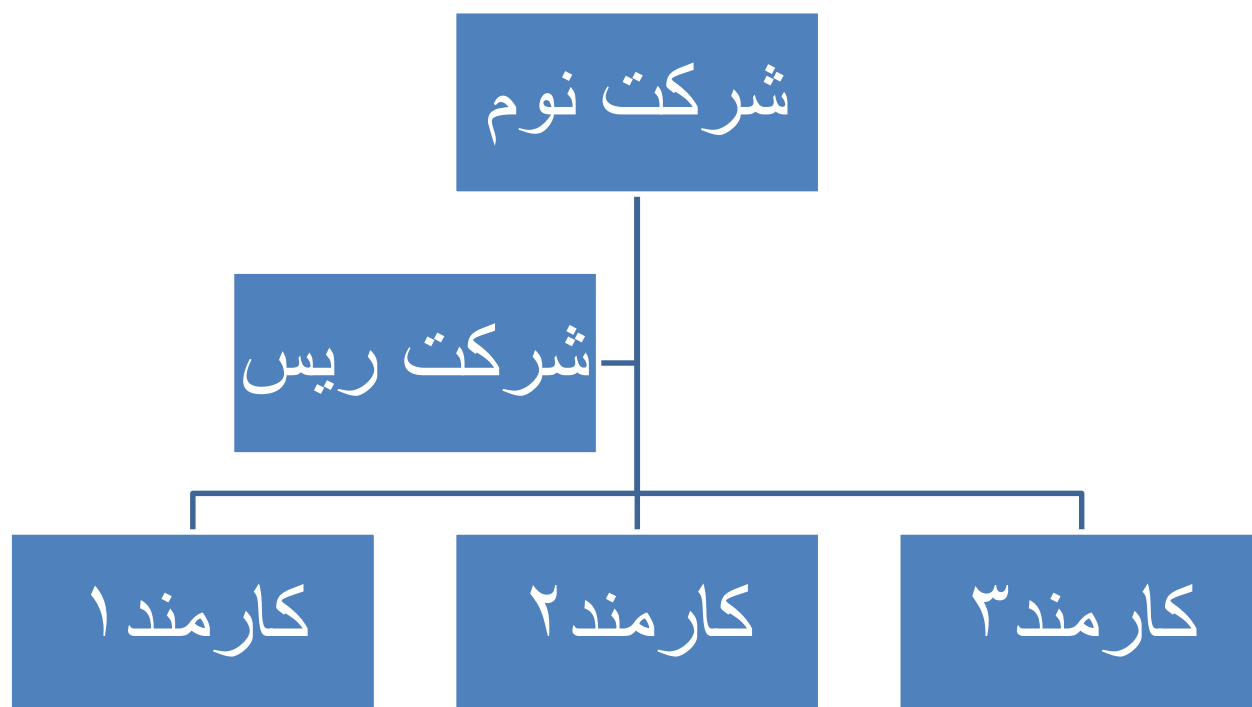
(C) Shapes:

د دې پواسطه په خپل فايل کې مختلف شکلونه اضافه کولای شو، کله چې يو شکل په فايل کې اضافه کړو نو ورسره د Format په نامه يوه مينو راخلاصېږي چې

د Picture د Format مينو سره يو شان ده نو ضروری نده چې دوباره يې تشریح کړو.

(D) Smart art:

د دې په واسطه گرافيکي شکلونه په فايل کې اضافه کولای شو د ضرورت په اساس يې تغير او تبديل کولای هم شو.



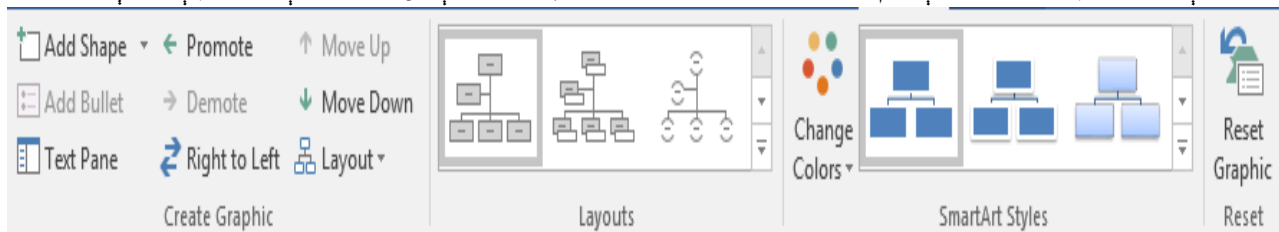
شکل 49



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

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

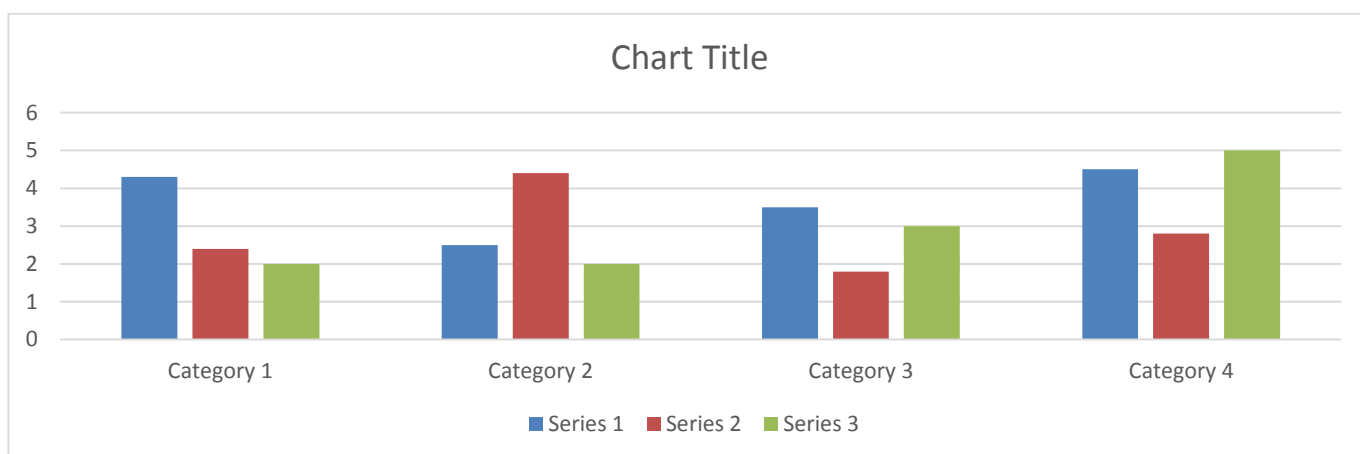
د Design مینو څخه د کرافيکي شکلونو ډیزاین، رنگ، اندازه او داسې نور تنظیم کولای شو او Format مینو یې همغه لکه د پیکچر مینو په شان کار کوي، په یاد ولرو چې د شکلونو په اضافه کولو کې کوم محدودیت نشته او کولای شو د Add Shape چې د Design مینو کې دی د خپلې خوښې شکلونه اضافه کړو.



شکل 50

:Chart (E)

د دې گزینې په واسطه خپل معلومات په کرافيکي شکل سره ښکاره کولای شو کله چې یو chart انتخاب کړو نو ورسره د Excel پروگرام یو شیت هم راخلاصیږي خپل معلومات په اکسل شیت کې لیکو او په همغه ترتیب په ورد فایل کې چارټ اضافه کيږي.



| Chart in Microsoft Word - Excel |            |          |          |          |   |   |   |   |   |
|---------------------------------|------------|----------|----------|----------|---|---|---|---|---|
|                                 | A          | B        | C        | D        | E | F | G | H | I |
| 1                               |            | Series 1 | Series 2 | Series 3 |   |   |   |   |   |
| 2                               | Category 1 | 4.3      | 2.4      | 2        |   |   |   |   |   |
| 3                               | Category 2 | 2.5      | 4.4      | 2        |   |   |   |   |   |
| 4                               | Category 3 | 3.5      | 1.8      | 3        |   |   |   |   |   |
| 5                               | Category 4 | 4.5      | 2.8      | 5        |   |   |   |   |   |
| 6                               |            |          |          |          |   |   |   |   |   |
| 7                               |            |          |          |          |   |   |   |   |   |
| 8                               |            |          |          |          |   |   |   |   |   |
| 9                               |            |          |          |          |   |   |   |   |   |
| 10                              |            |          |          |          |   |   |   |   |   |

شکل 51



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

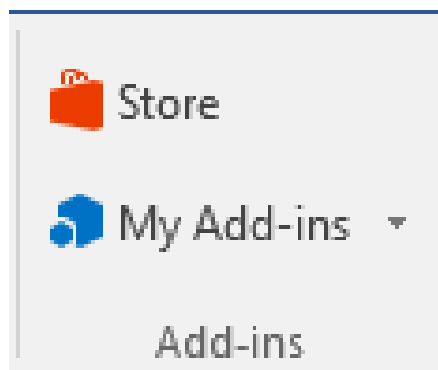
Screen shot (F

د دې آپشن په مرسته د سکرین څخه تصویر اخلي او په فایل کې اضافه کېږي او د Screen clipping په واسطه د خپلې خونې ځای څخه تصویر اخیستلی شو او په فایل کې اضافه کولای هم شو.

### (3) Add - ins

لاندې برخې لري.

A. Store



شکل 52

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

B. My add-ins

هغه شيان چې په فایل کې یې اضافه کوو له دې ځایه یې مدیریت کوو.

### (4) Media

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



شکل 53

### (5) Link

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

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

(a) Hyperlink

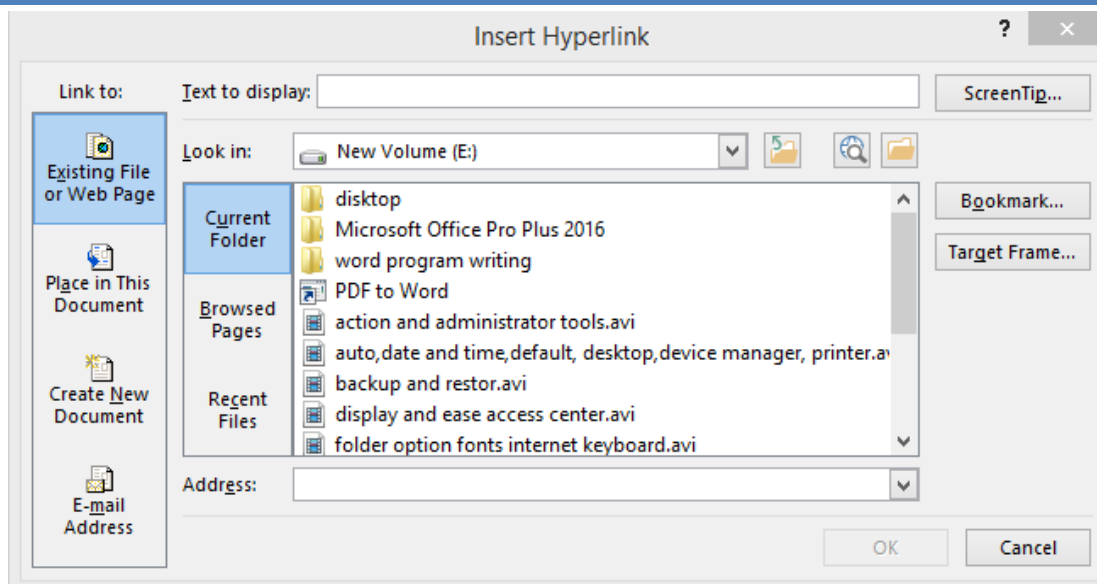


شکل 54

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



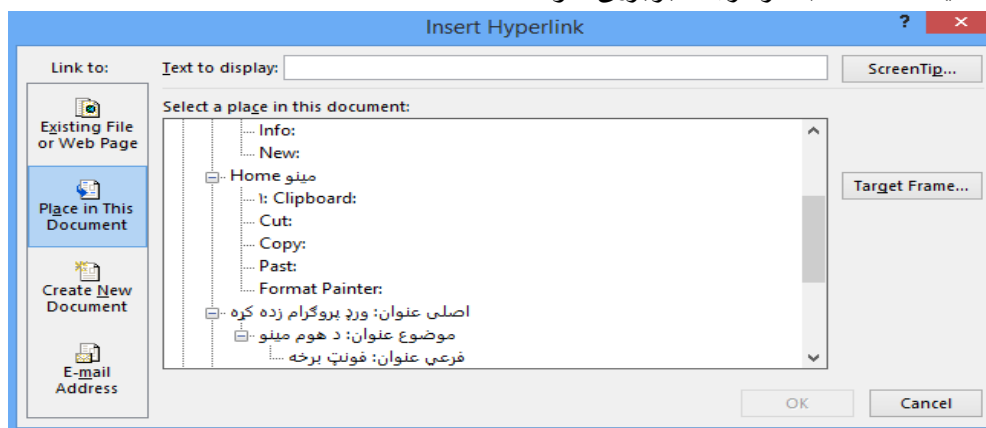
## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه



شکل 55

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

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



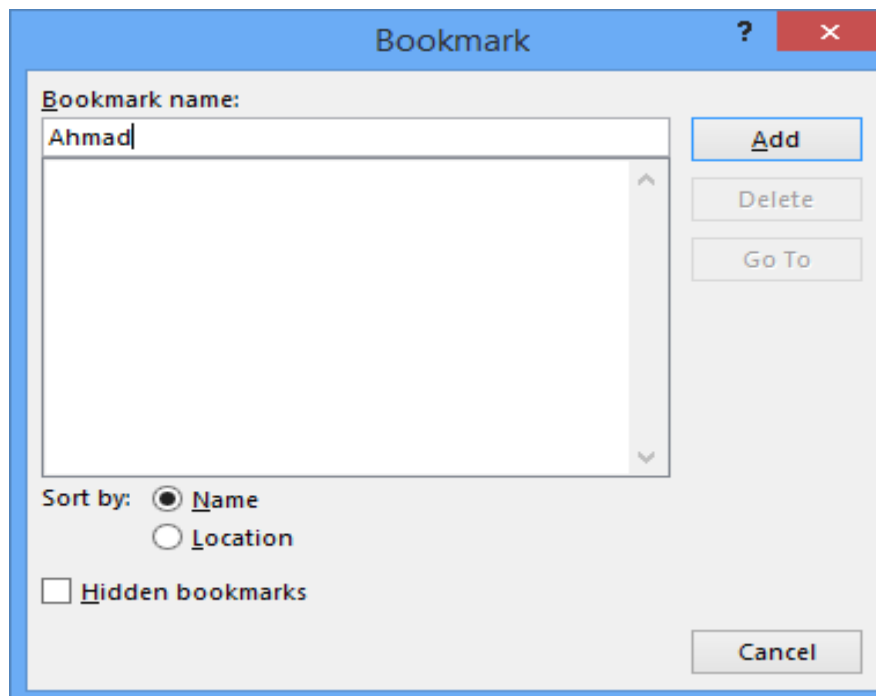
شکل 56

- 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.



(b) Book mark:

د دې 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 ۵۷

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 ورکولو په نوم کې باید فاصله نه وي.

(c) Cross-Reference:

د دې 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 رایت کلیک کوو او Delete comment باندې کلیک کوو.

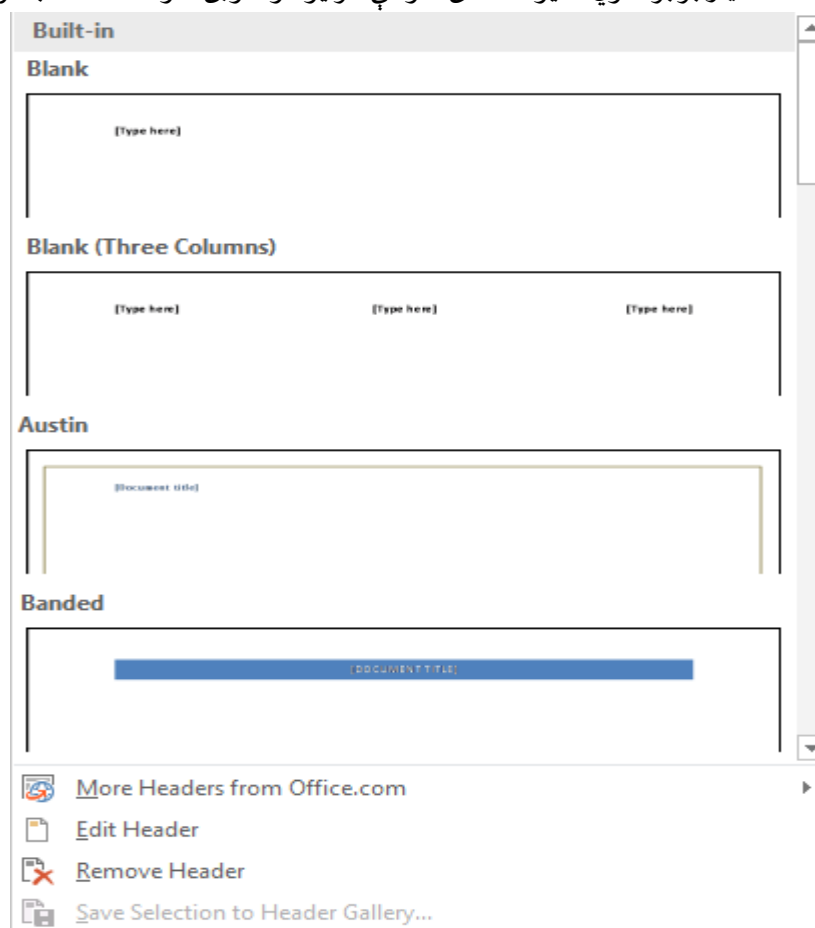


## Header and Footer (7)

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

(a) Header:

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

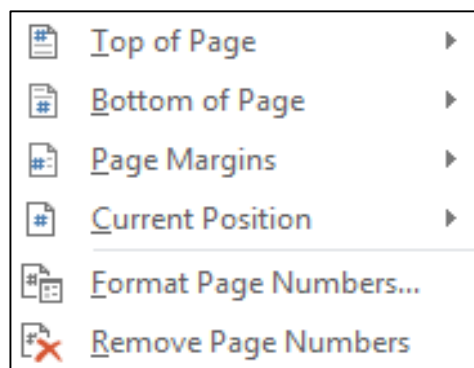
که چیرې غواړو د خپلې خوښې Footer برابر کړو نو د Edit Footer څخه استفاده کولای شو، په لاندې تصویر کې د footer تیار برابر شوي ځایونه کتلاي شو چې هر یو مو خوښ شو هغه انتخاب کولای شو.



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

(c) Page number

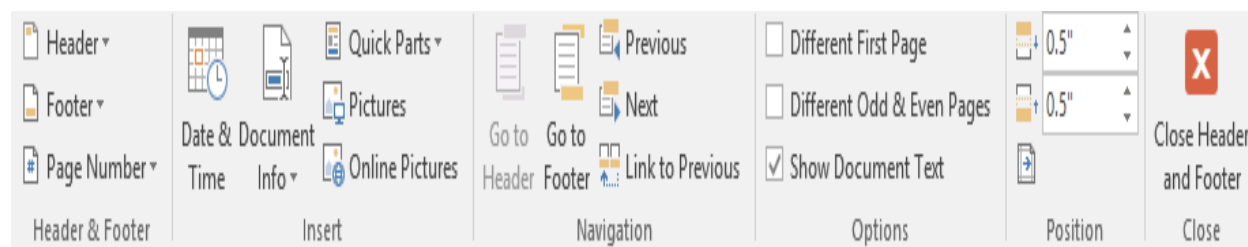
صفحي ته د شمارې ورکولو لپاره استفاده کېږي هر کله چې غواړو په صفحه کې شماره اضافه کړو نو په پيچ نمبر باندې کلیک کوو او د خپلې خوښې آپشن انتخاب کوو چې د صفحي په کومه برخه کې شماره اضافه شي.



شکل 59

هر کله چې په Edit header يا 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 یې همغه د insert مینو پشان دي.

(b) Insert:

د دي برخې ټول آپشنونه یې header او Footer کې د عناصرو اضافه کولو لپاره استفاده کېږي چې لاندې برخې لري.

I. Date and time

د دي آپشن په مرسته ساعت او نیټه په هېډر او فوټر کې اضافه کولای شو.

II. Document info

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

III. Quick parts

د مخکې آپشن په څیر د فایل معلومات اضافه او د لاسه تشریح یې په text آپشن کې شوي ده.



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

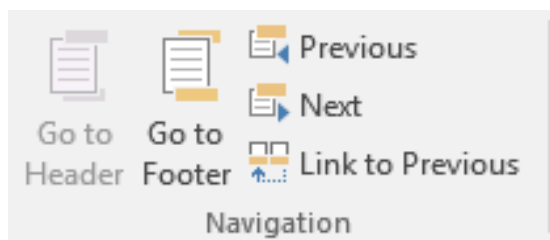
IV. Picture:

د دي په انتخاب سره په هيدر او فوتر کې عکس اضافه کولی شو.

V. Online picture:

د انټرنېټ څخه عکس په هيدر او فوتر 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 لاندې 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 تیرې برخې ته کرسر ځي.

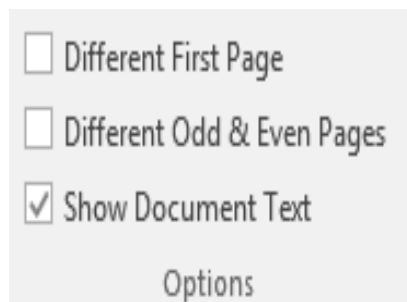
IV. Next:

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 زموږ فایل په څو برخو ویشل شوي وي نو هيدر او فوتر هم په ټولو برخو کې یو شان وي، مگر د دي آپشن په مرسته که چیرې یې غیر فعال کړو نو کولی شو چې هره برخه یې بیلا بېلا ډیزاین کړو.

(d) Option:



شکل 62

I. Deferent first page:

د دي په فعالولو سره د فایل لومړۍ صفحې هيدر او فوتر د نورو صفحو سره توپیر پیدا کوي.

II. Deferent odd and even page:

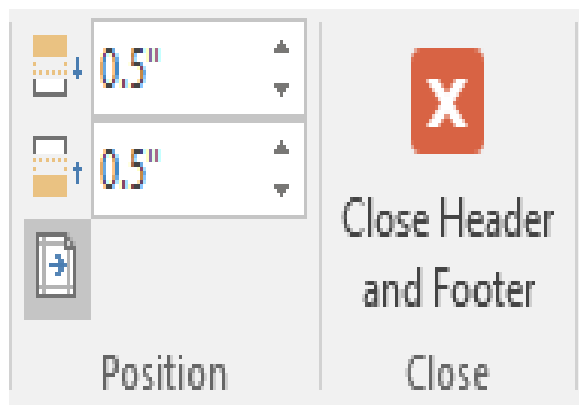
د دي په فعالولو سره په فایل کې جفتی او طاقی صفحې توپیر پیدا کولی شي.

III. Show document text:

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



(e) Position:



شکل 63

I. Header from top:

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

II. Footer from bottom:

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

III. Insert alignment Tab:

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

(8) **Text:**

A. Text box:

لکه څرنګه چې د نوم څخه يې معلوميږي يو بکس پيدا کيږي اوکولی شو چې د خپلې خوښې خط پکې وليکو. په ورد پروګرام کې ځينې تيار جوړ ټيکس بکس موجود دي او د Draw څخه کولی شو د خپلې اندازې مطابق text box رسم کړو.

B. Quick parts:

(a) Auto text:

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

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

(b) Field:

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

(c) Building blocks organization:

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

C. Word Art:

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

D. Drop cap:

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

(a) Dropped:



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

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

(b) In margin

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

(E) Signature line

په ورد پروگرام کې ډیجیټل امضا یو د خاصو امنیتي برخو څخه ده.

مونږ کولی شو چې د امضا فیلډ اضافه کړو او پدې ترتیب سره فایل قفل کېږي 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

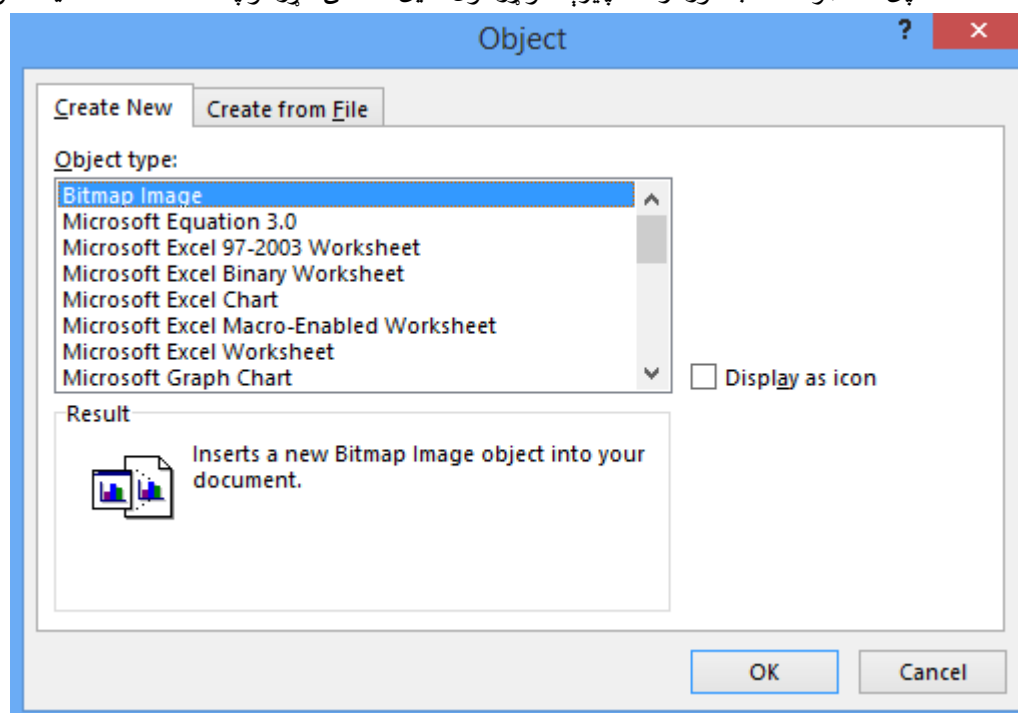
د دې څخه په استفاده په فایل کې نیټه او وخت اضافه کولای شو.

(G) Object

د دې 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 یې راولو نو object باندې دکلک څخه وروسته په create from

file څخه خپل عنصر انتخاب کوو او که چیرې غواړو نوی فایل خلاص کړو نو په create new دکلک کوو.



شکل 64

(H) Text from file

د دې په انتخاب سره د بل فایل لیکنه په خپل فایل کې اضافه کولی شو د دې کار د اجرا لپاره په text from file باندې دکلک کوو

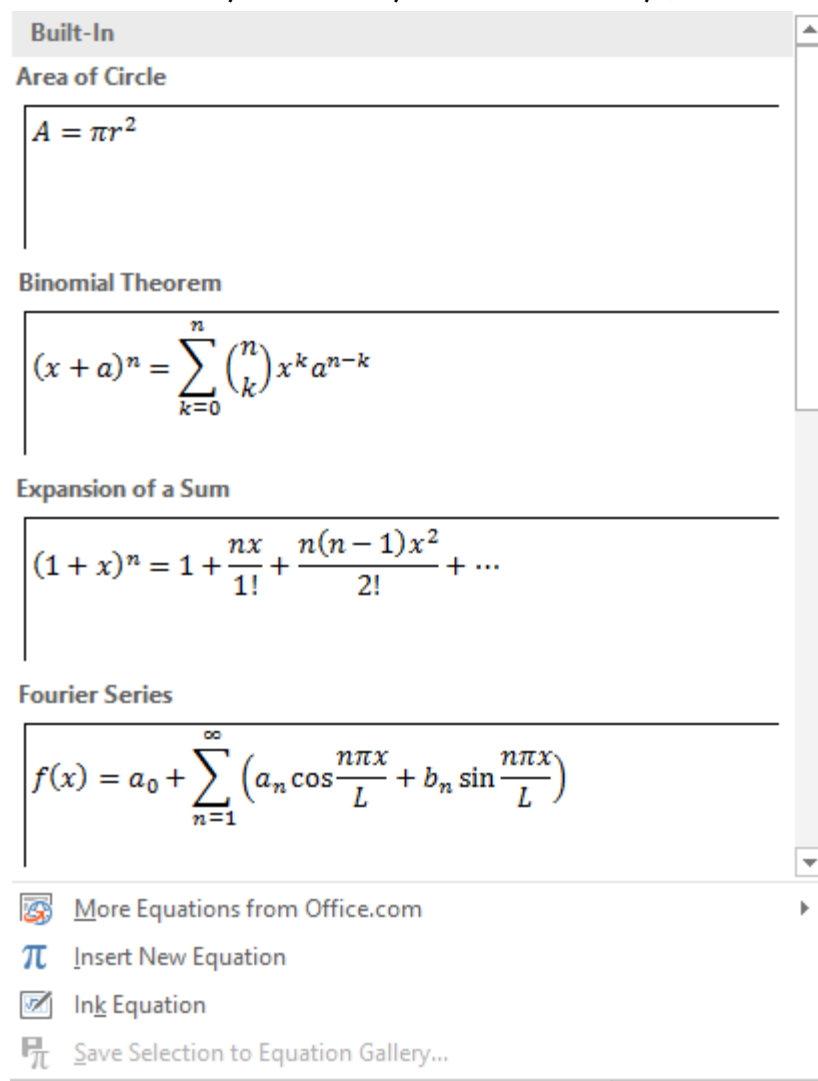
او فایل انتخاب څخه وروسته د هغې متن زمونږ په فایل کې اضافه کېږي.



9) Symbols:

(a) Equation:

يو د ښو امكاناتو څخه په ورد پروگرام كې د equation برخه ده چې په خپل فايل كې د رياضي فرمولونه ليكلي شو.



شکل 65

د شکل سره سم د رياضي هر فورمول په انتخاب سره په فايل كې اضافه او وروسته پكې تغيرات راوستلاى شو.

More equation from office.com: لږې برخې څخه په انلاين ډول د رياضي فورمول په فايل كې اضافه كولى شو.

Insert new equation: د دې په انتخاب سره يو نوي پنجره راخلاصېږي او كولى شو د خپلې خوښې فورمول اضافه كړو چې ورسره د design

په نامه يو مينو راځي او د هغې نه هم استفاده كولاى شو.

Ink equation: د ورد ۲۰۱۶ ورژن يو خاص ښه والى چې فورمول په لاس وليكل شي او هغه كمپيوتر په اتومات توگه په فايل كې اضافه

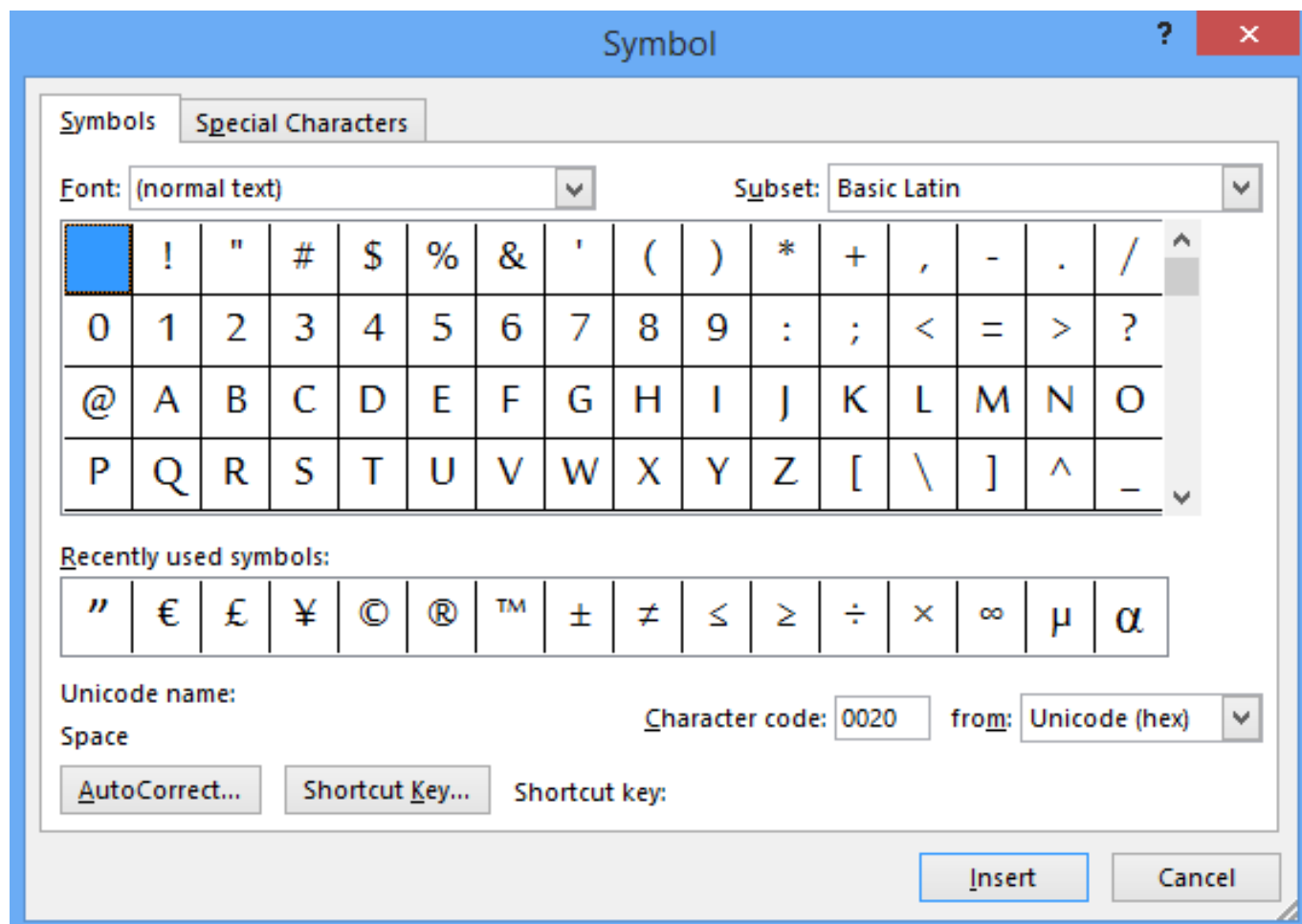
كېږي.



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

(b) Symbol:

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



شکل 66

(c) کله چې په دې آپشن کلیک وکړو نو سمبولونه راښکاره کیږي چې هر یو یې انتخاب کړو په فایل کې اضافه کیږي او که چېرې 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.



۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

## څلورم فصل مینو Design

څلورم فصل بحثونه:

Document Formatting ❖

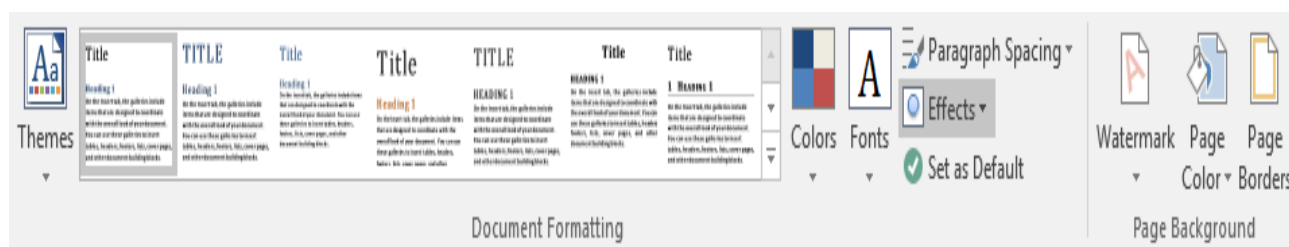
Page Background ❖



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

### Design مینو:

دا مینو په ټوله کې د ډیزاین لپاره استفاده کېږي.



شکل ۶۷

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

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

### Document Formatting:

A. Themes:

د Document Formatting بخش لومړنۍ 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 رنگ، متن، خط نوع او د فاصلې تغیرات پکې راولو.

B. Color:

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

C. Font:

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

D. Paragraph spacing:

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

E. Effects:

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

F. Set us Default:

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



## Page background

A. Watermark:

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



شکل 68

په کې ښکارې 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.



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

:Custom watermark

د دي په انتخاب سره په زیاتو تنظیماتو سره او یا د خپلې خوښې watermark اضافه کولای شو. د یادولو وړ ده چې په واکر مارک کې یواځې دوه عناصر ( متن او عکس) اضافه کولای شو. په پورته عکس کې No watermark په دي معنا چې په فایل کې واکر مارک نه وي.

.I :Picture watermark

د دي په انتخاب سره عکس کولای شو چې د صفحې په مخ د اصلي متن شاته راولو، چې دا زیاتره شرکتونه د لوگو اضافه کولو لپاره استفاده کوي.

Scale په انتخاب سره د عکس اندازه ټاکلی شو او washout په فعالولو سره د عکس شفافیت کمېږي.

.II :Text watermark

لکه د نوم څخه یې معلومیږي متن د واکر مارک په شکل په فایل کې اضافه کوي.

• :Language

په دي ځای کې د متن لیکلو ژبه انتخاب کولای شو.

• :Text: واکر مارک په دي ځای کې لیکلی شو.

• :Font: د متن د لیکلو ستایل لږي ځای برابرولی شو.

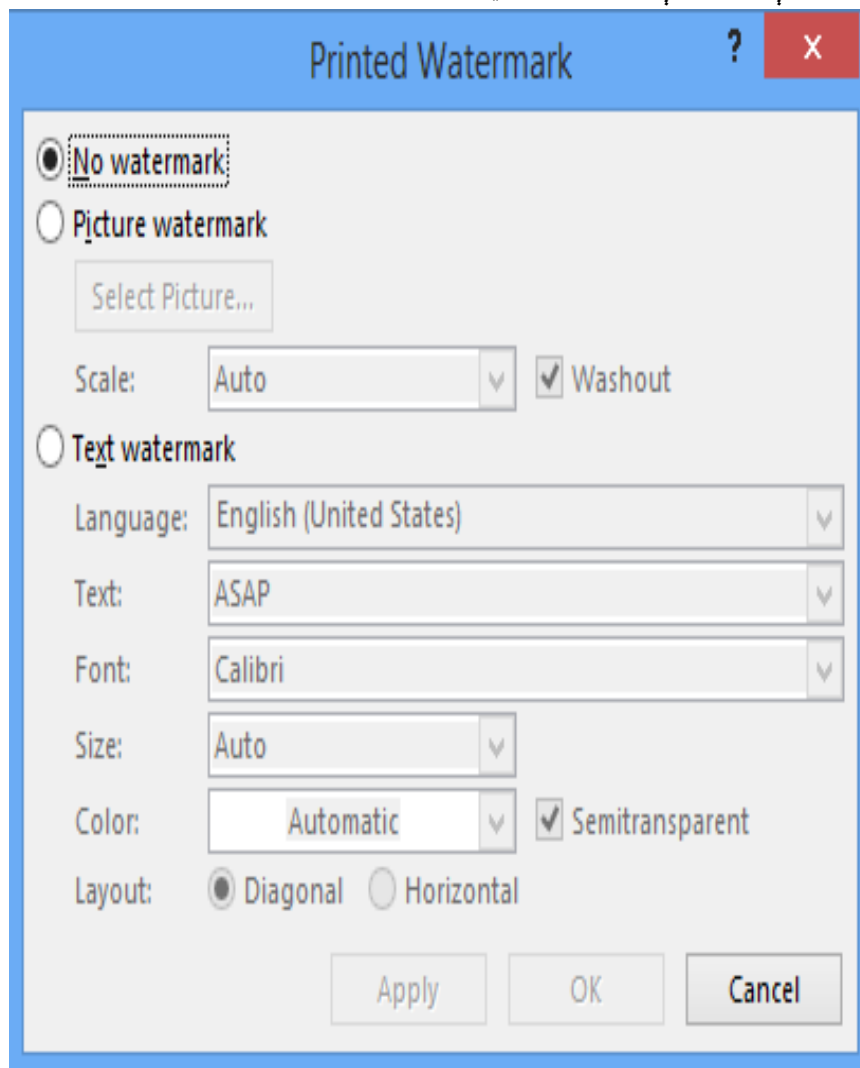
• :Size: د متن اندازه ټاکلی شو

• :Color: د متن د لیکلو رنگ انتخاب کولای شو.

• :Semi Transparent: د متن د لیکلو شفافیت کموي لکه د washout په څیر

• :Layout: د متن د لیکلو طرف له دي ځای انتخاب یعنې په Diagonal په انتخاب سره متن په مایل شکل او د

Horizontal په انتخاب سره متن په افقي شکل سره ښکاره کیږي.



شکل 69



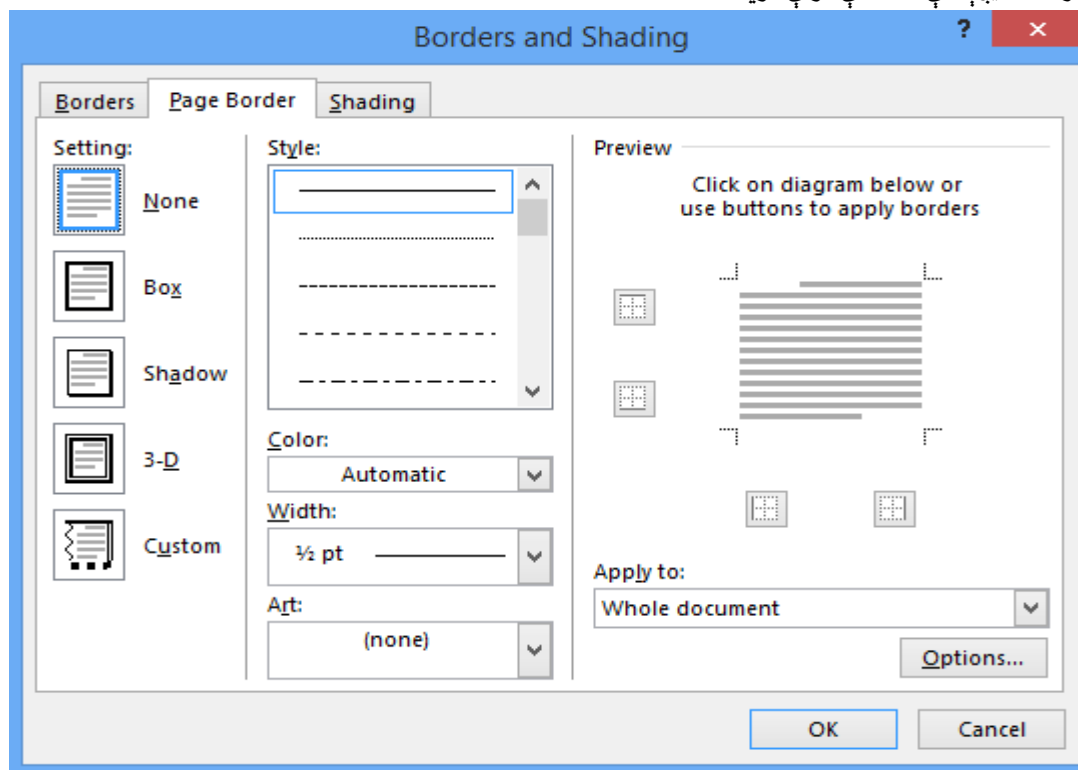
B. Page color:

د دې په انتخاب سره مکمل صفحې ته رنگ ورکولای شو.

د یادولو وړ ده کله چې رنگ صفحې ته ورکړو نو په لومړي سر کې د چاپ وړ نه وي یوازې 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 دې ځای څخه بارډر چې له مخکې جوړ شوي دي په کلیک کولو سره یې په فایل کې اضافه کولای شو او که چیرې غواړو د خپلې خوښې بارډر اضافه کړو نو په Custom باندې کلیک کوو.

Style: د خطونو شکل انتخاب کولای شو.

Color: د خطونو رنگ انتخاب کولای شو.

Width: د خطونو اندازې انتخاب کولای شو.

Art: د 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.



## پنځم فصل مینو Layout

پنځم فصل بحثونه:

Page setup ❖

Paragraph ❖

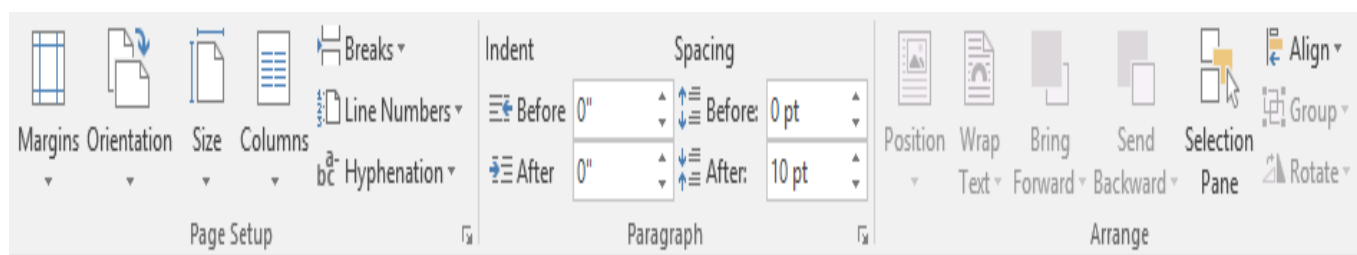
Arrange ❖



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

### Layout مینو:

په ورد پروگرام کې Layout مینو د صفحې د شکل، اندازې او څنډو تنظیم لپاره استفاده کېږي. 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 یې وکړو چې په اول سره کې نارمل وي او د ضرورت په وخت کې یې کم یا زیات کړو

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

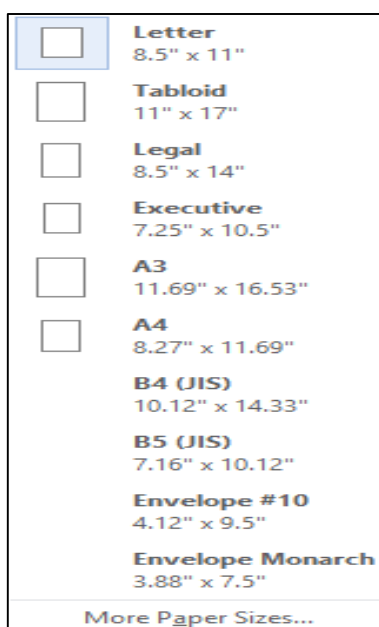
#### B. Orientation:

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

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

#### C. Size:

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

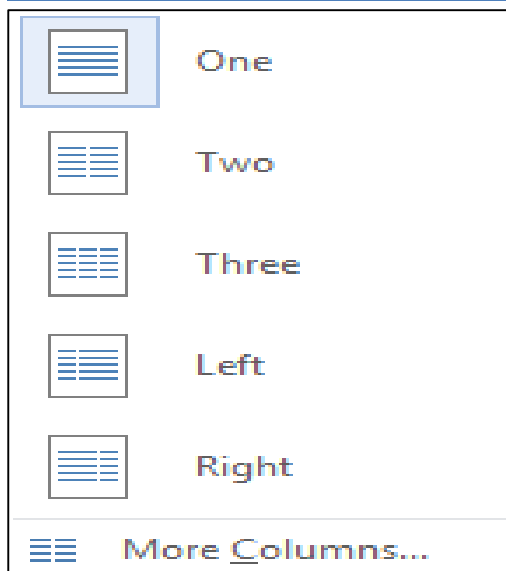


شکل 72



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

.D Column:



شکل 73

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

.E Break:

د د جدا کولو لپاره استفاده کېږي 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.

### Page Breaks

-  **Page**  
Mark the point at which one page ends and the next page begins.
-  **Column**  
Indicate that the text following the column break will begin in the next column.
-  **Text Wrapping**  
Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text.

### Section Breaks

-  **Next Page**  
Insert a section break and start the new section on the next page.
-  **Continuous**  
Insert a section break and start the new section on the same page.
-  **Even Page**  
Insert a section break and start the new section on the next even-numbered page.
-  **Odd Page**  
Insert a section break and start the new section on the next odd-numbered page.

شکل 74

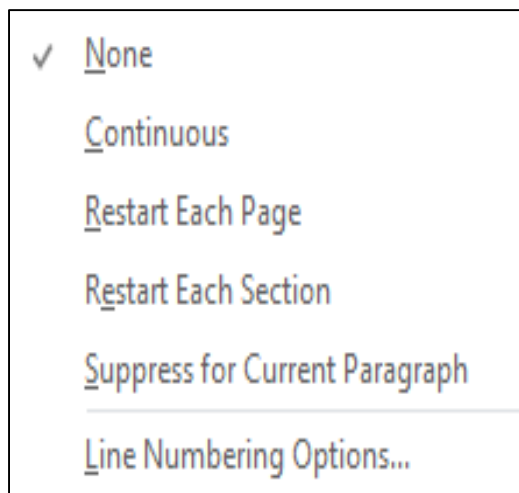
- **Page:** د یو نوي صفحې د راوستلو لپاره استفاده کېږي.
- **Column:** دا په هغه وخت کې استفاده کېږي کله چې په فایل کې مو کالم موجود وي نو د یو کالم څخه بل کالم ته تللای شو.
- **Text wrapping:** د عکس شاوخوا متن د عکس څخه جلا کوي.
- **Next page:** دا آپشن لکه د page پشان کار کوي چې هم صفحه نوي راځي او هم ورسره یو بخش (section) اضافه کېږي.
- **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 یعنې 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.



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

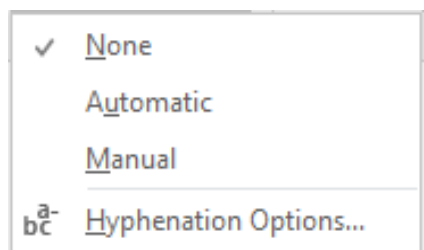
F. Line number:

په فایل کې د متن خطونو (کرښو) ته نمبر ورکول کېږي 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 کېږي.
- Restart each section: د فایل په هر بخش (section) کې نمبر د سر نه شروع کېږي.
- 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 کېږي د هغې لوري یعنې ښې لوري یا چپ لوري ته راشي 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 کېږي نو نیمایي هلته لیکل کېږي او په بله کرښه کې اول د منفي علامه راځي او ورپسې د لغات پاتې برخه لیکل کېږي.



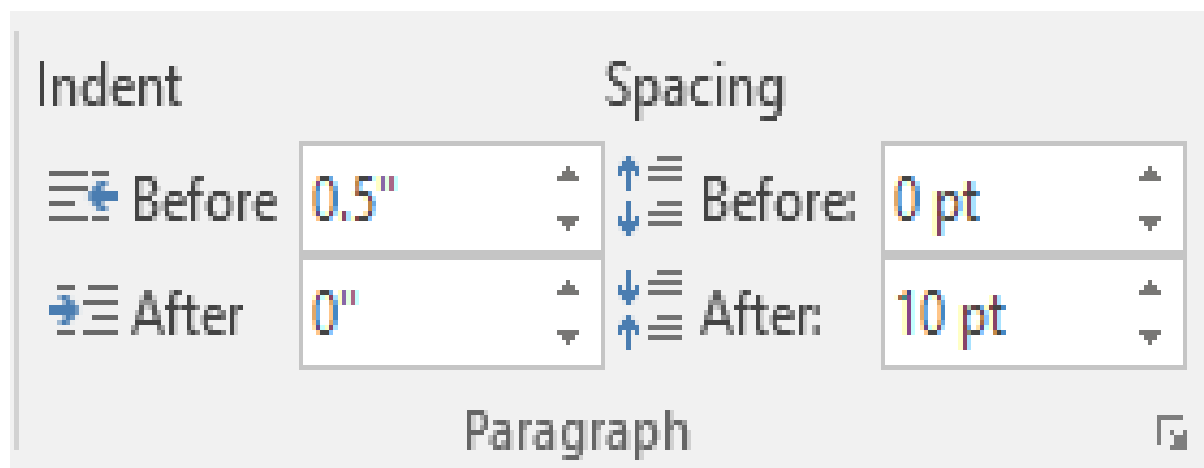
شکل 76

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



## 2. Paragraph:

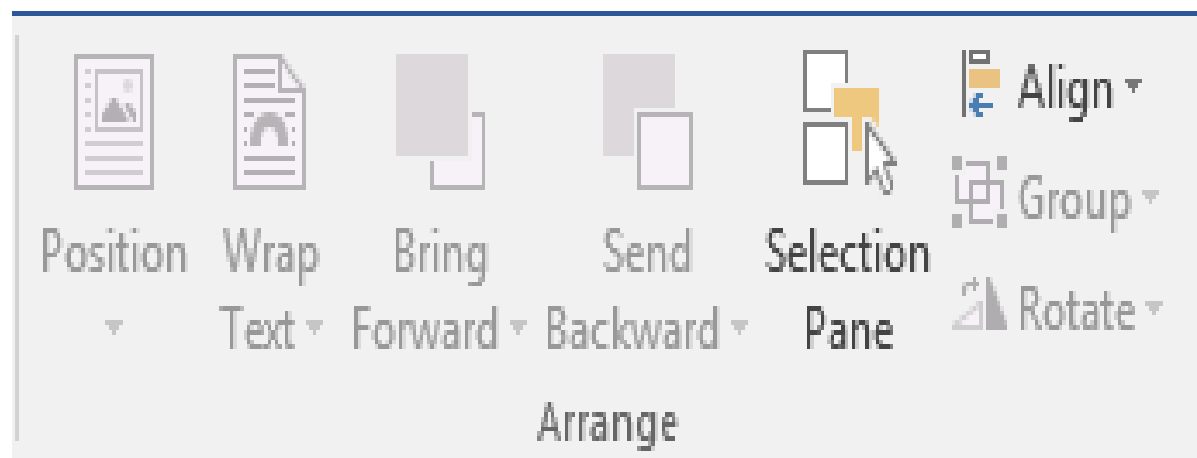
کولای شو چې ووايو دا آپشن د هوم مینو د پراکراف په شان دی چې د پراکراف اطرافو فاصله تعیین کوي.



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



## شپږم فصل Referencesمینو

د شپږم فصل بحثونه:

Table of content ❖

Footnote ❖

Citation and bibliography ❖

Caption ❖

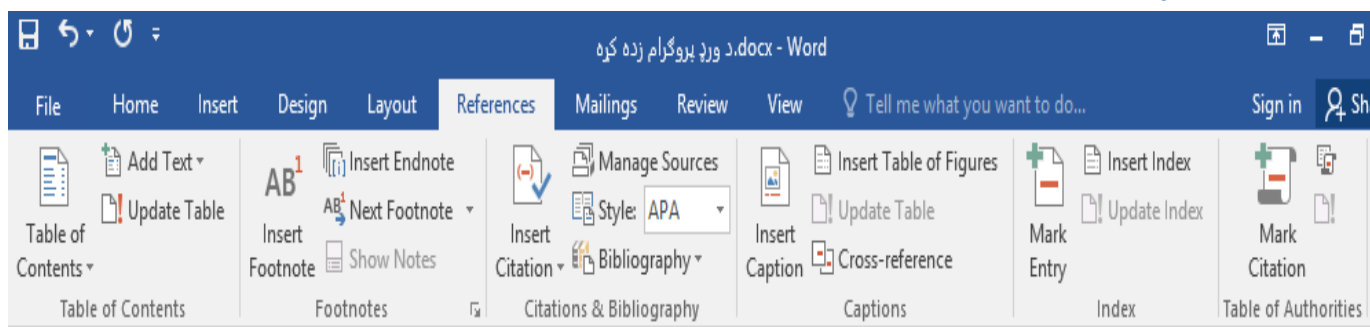
Index ❖

Table of authorities ❖



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

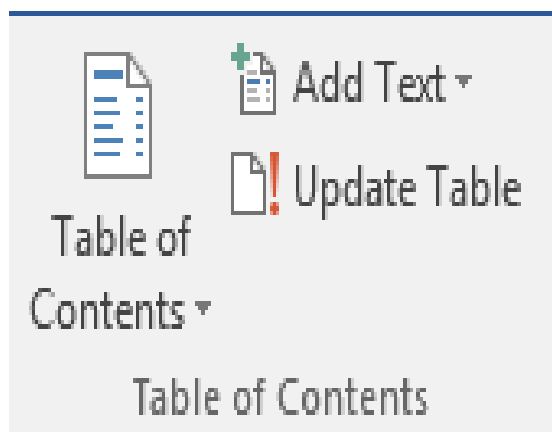
### Reference مینو:



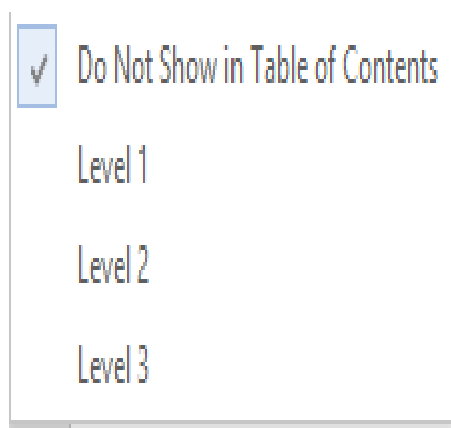
شکل 79

### 1. Table of Contents :

د یو فایل، گزارش یا کتاب د مهمو برخو څخه لړلیک (فهرست) دی چې په هغه کې عنوانونه او صفحو شماره ښودل کېږي، چې بدون د وخت ضایع کیدو څخه خپل عنوان او صفحو 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.

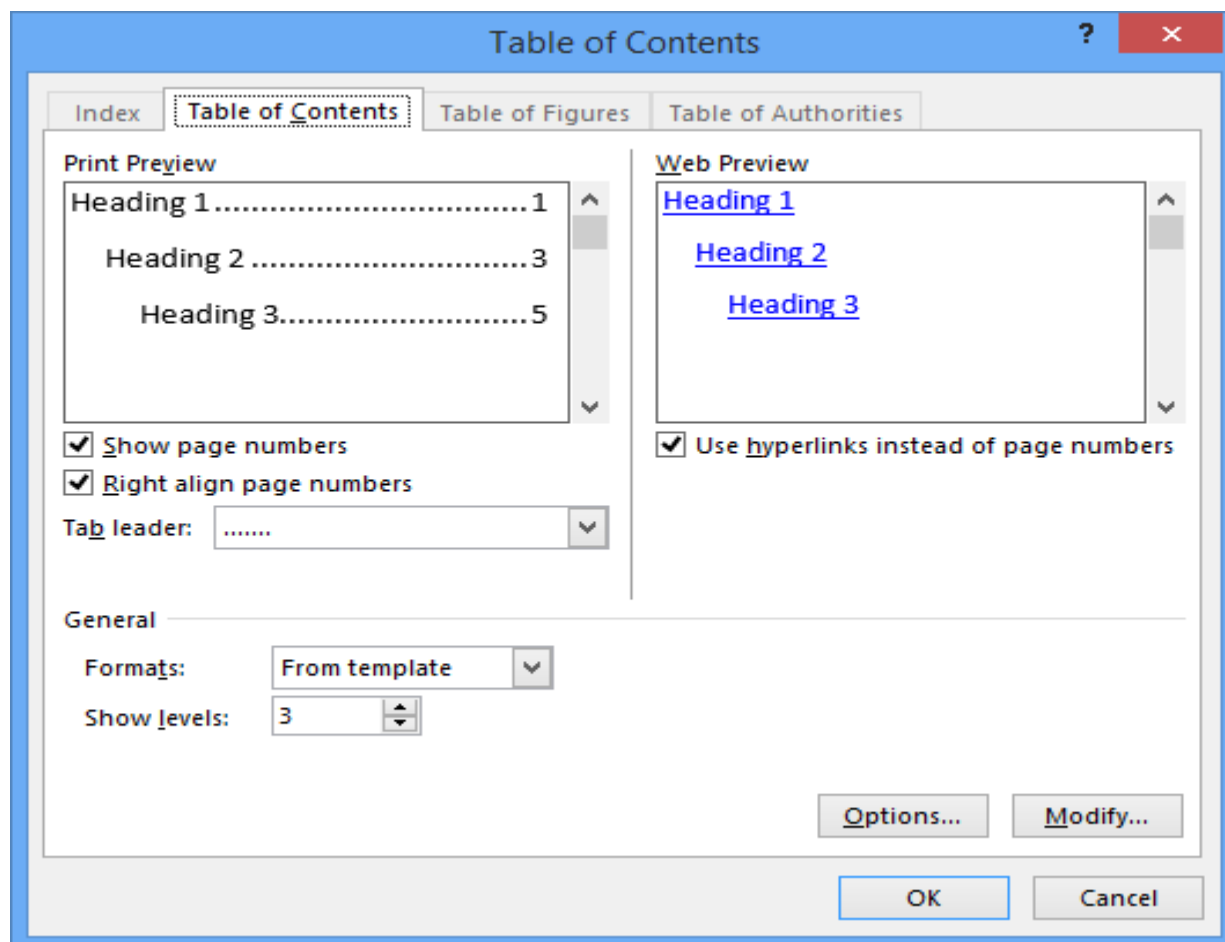
• Add text: له دې ځای څخه عنوانونه مشخص په فایل کې مشخص کولای شوی دی کار لپاره عنوان باید انتخاب شي او وروسته ورته level انتخاب شي level د عنوانونو درجه بندۍ په معنا ده هرکله چې په فایل کې تر ټولو غټ عنوان وي level 1 ورته انتخاب کوو او همدغه عنوان په داخل کې بل عنوان موجود وي level 2 ورته انتخاب کوو او همدې ترتیب سره level 3....

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



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

- Table of contents: د دي په انتخاب سره د فهرست مختلف ډيزاينونه راځي چې د هريو په انتخاب سره فهرست په همغه شکل جوړيږي.



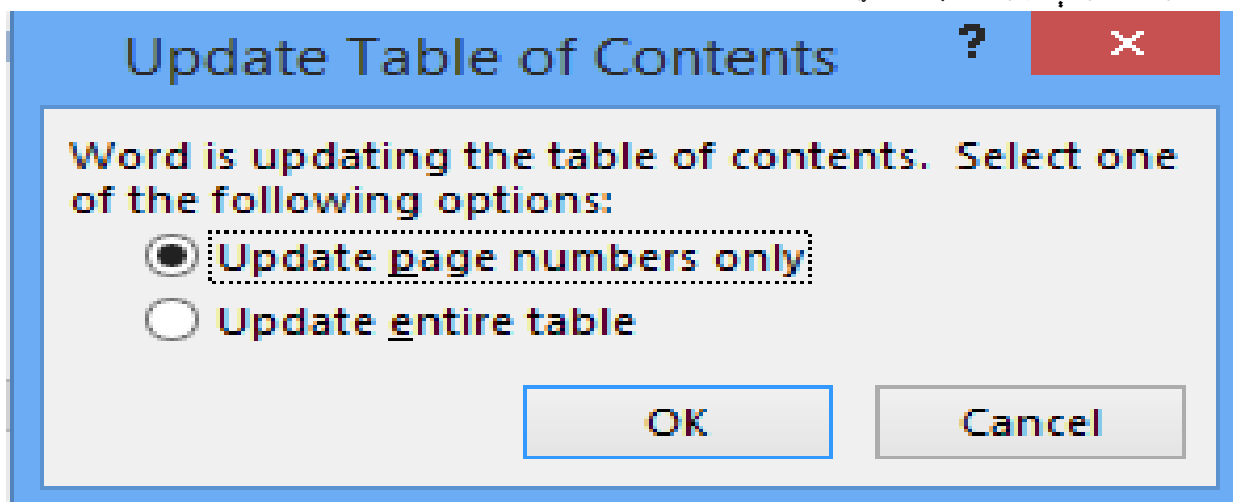
شکل 82

- 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 فایل کې جوړ شي شماره او عنوان د مربوطه ځای سره ارتباط لري کله چې د کنټرول پټن ونيسو په شماره يا عنوان کليک وکړو نو همغه ځای ته مو وړي خوکه چيرې غواړو دا ارتباط له منځه ختم کړو نو د use hyperlink بکس څخه نښه ختمه کوو.



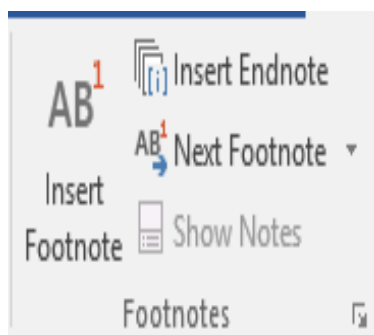
## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

- Format: له دي ځای څخه مختلف Formats په فهرست اېلای کولای شو.
- Show level: مخکې موهم یادونه وکړه هرکله چې عنوانونه په فایل کې اضافه کړو په هغه ځای کې د level3 پوري 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 دي ځای څخه کولای شو چې فهرست آپډیټ کړو.



شکل 83

په پورته عکس کې معلومېږي 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 شماری تغیر کړي وي یا نوي څه مورامنځ ته کړي وي په فهرست کې له دي ځای څخه اضافه یا آپډیټ کولای شو.



شکل 84

2. **Footnote:**

A. **Insert footnote:**

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

په یاد ولری چې footnote آپشن د هرې صفحې په آخر کې یادداشت اضافه کوي.

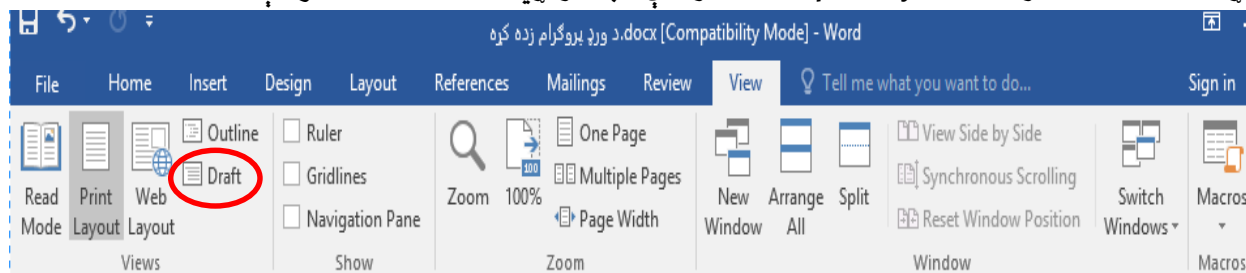
**یادداشت:** په پښتو او دري ژبو کې یو مشکل چې به Footnote کې دی هغه د footnote

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



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

draft انتخاب کوو بیا بیرته د reference مینو ته خوکه چیرې مو footnote انزرت 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 ښې لوری ورته انتخاب کوو چې په دې ډول به زموږ هغه کرښه separator ښې لورې کې ښکاره کیږي. هرکله مو چې دغه تنظیمات برابر کړل بیرته د view مینو څخه print layout انتخاب کوو چې خپل لومړي شکل ته فابل 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 کار کوي فقط په دومره تفاوت سره چې دا یاداشتونه د فایل په آخر کې راوړل لکه ماخذونه.

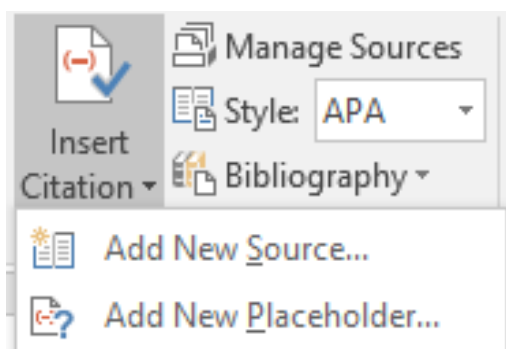
C. Next footnote:

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 یادداشت ته کرسوړي.

3. Citations and bibliography:



شکل 86

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

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

هرکله مو چې د منبع په اړه معلومات 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.



## اووم فصل Mailings مینو

د اووم فصل بحثونه:

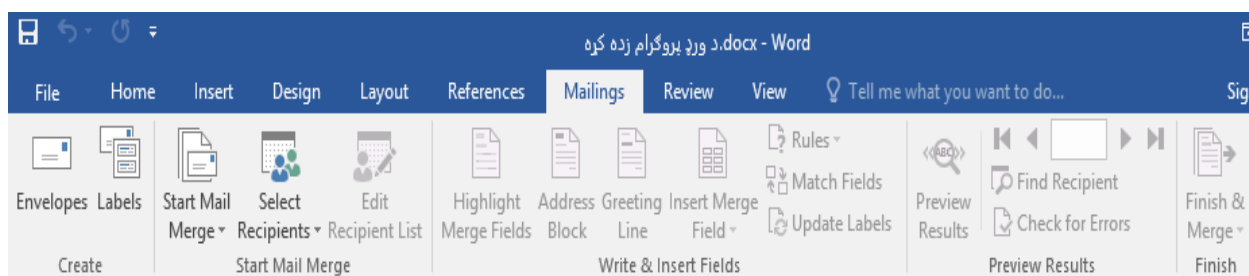
- Create ❖
- Start Mail Merge ❖
- Preview Result ❖
- Finish ❖



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

Mailings مینو:

دا مینو د پاکتونو جوړولو، تصدیق پانو، اودعوت نامو جوړولو لپاره ترې استفاده کېږي.

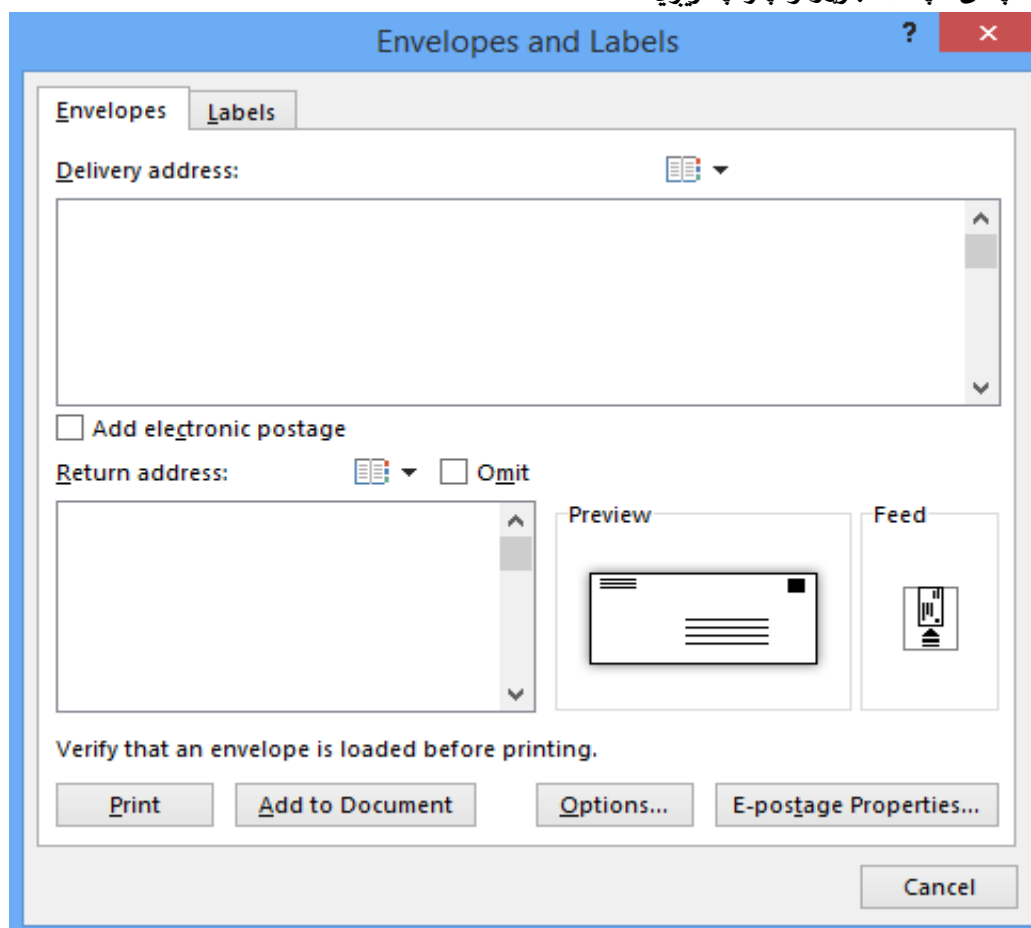


شکل 87

1. **Create**:

A. **Envelopes**:

دا آپشن د پاکت جوړولو لپاره پکارېږي



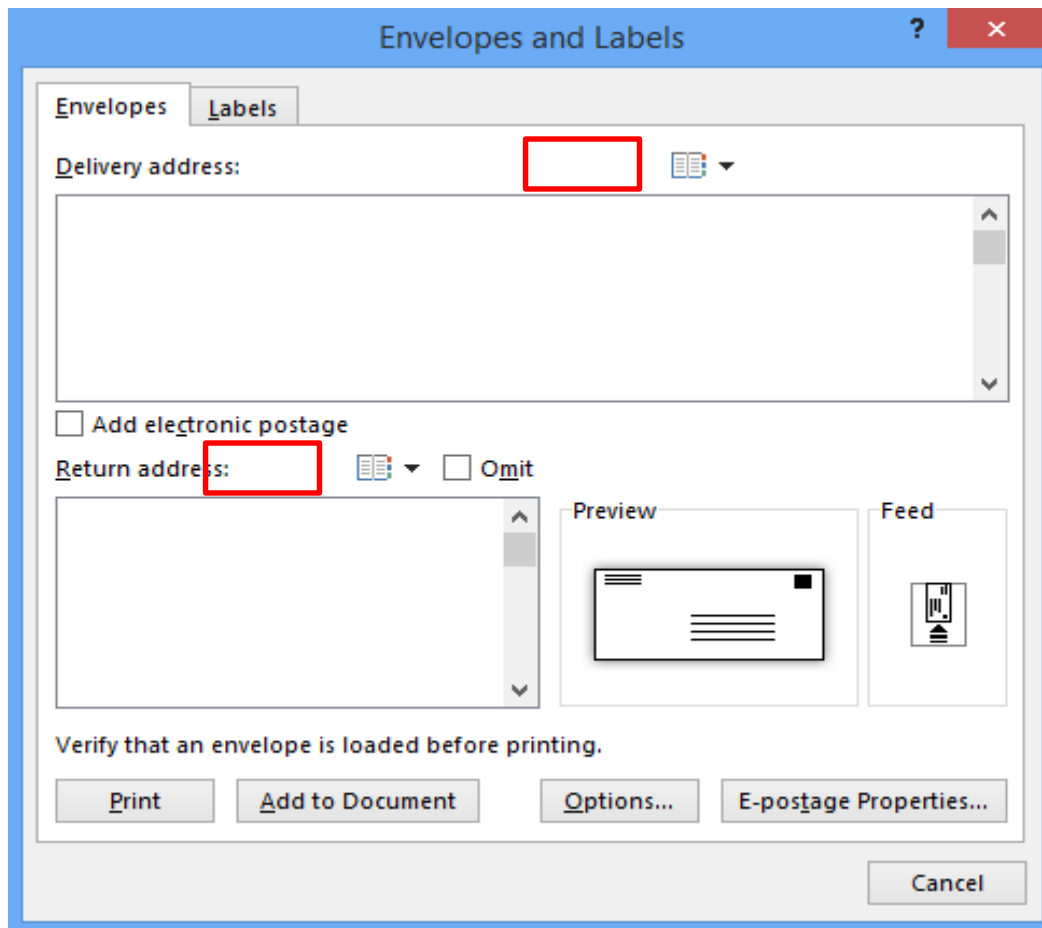
شکل 88

په دوو عمده برخو ویشل شوی Delivery address هغه ادرس چې پاکت هلته لیږل کېږي.



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

Return address لیرونکې ادرس هم پکې نوشته کېږي د دې معلوماتو لپاره د عکس مطابق په یو بکس کې کلیک وکړی او ولیکي. که چېرې غواړی متن ته ډیزاین ورکړی نو د بکس په ښې طرف کې د font څخه استفاده کولای شو. د یادولو وړ ده د address book آپشن څخه په استفادې د مخاطبینو لست د outlook پروگرام څخه په بکس کې اضافه کولای شو

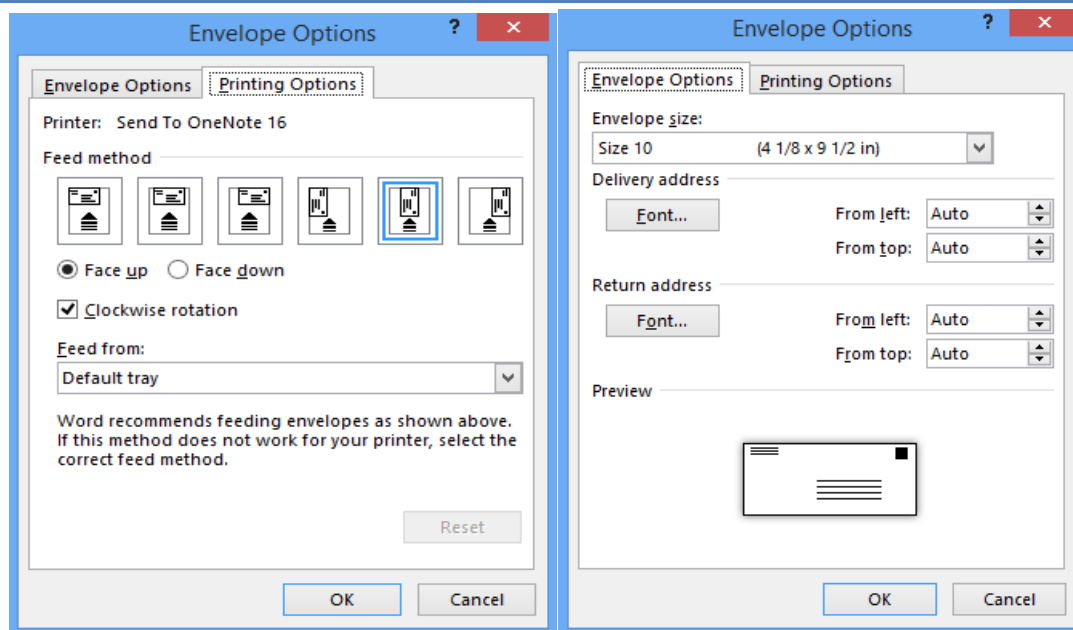


شکل ۸۹

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.



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه



شکل 90

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

.B. Label:

د لیبل جوړولو لپاره استفاده کېږي هرکله چې غواړو لیبل تیار کړو په **label** باندې د کلیک څخه وروسته د همغې **envelopes** د بکس په شان څه مو چې خوښه وي ولیکي او **label** مو تیارېږي.

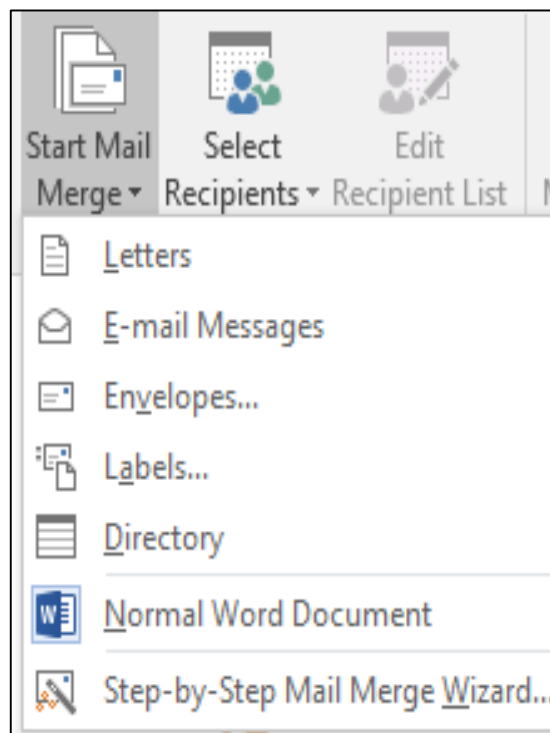
.2. **Start Mail Marge**:

د ورد پروگرام د ۲۰۰۷ ورژن او د هغې څخه وروسته ورژنو کې چې د اطلاعاته، تصدیق پانې، دعوت نامې او داسې نورولپاره استفاده کېږي اضافه شو.

هرکله چې یو دعوت نامه برابره شوه د لیست څخه د ټولولپاره په همغه شکل په لنډ وخت کې برابرېږي.



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه



شکل 91

- A. Start mail merge: د عکس مطابق د لاندې برخو درلودونکی دي.
- Latter: د یو خط په یا لیتر په شکل سند لېږل کېږي.
- E-mail message: فایل یا سند د ایمیل په شکل لېږل کېږي.
- Envelopes: فایل د پاکټ په شکل چاپ ته آماده کېږي.
- 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 merge wizard: دا آپشن چې کارې ډیر اسانه او ټول کارونه او تنظیمات یې مرحله په مرحله سرته رسېږي. مثال که چېرې 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 رسېږي.

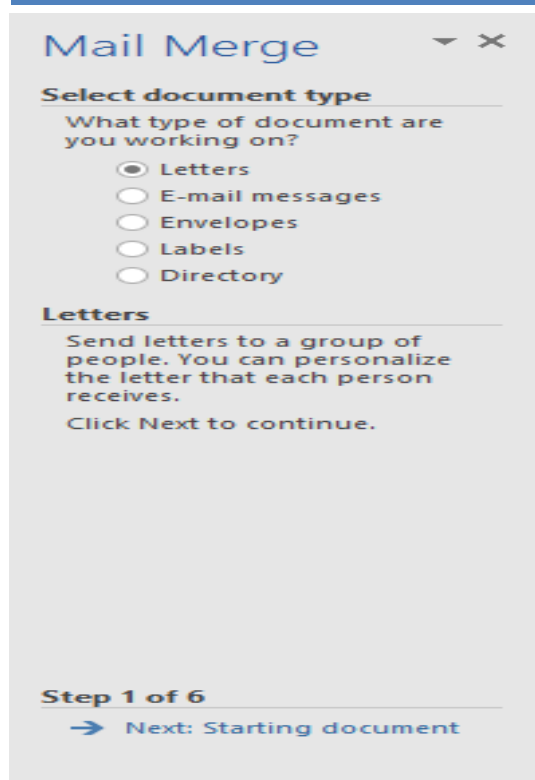
## بلنلیک

محترما:

په ډیر احترام سره تاسو ته بلنه درکول کېږي چې د ازادۍ ورځ د لمانځلو په مراسمو کې (نېټه تره سره کېږي له مور سره ګډون وکړئ) چې (



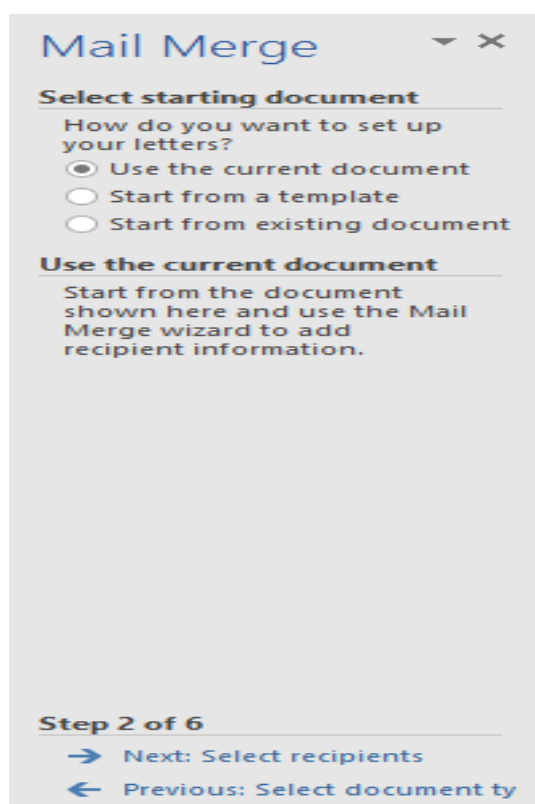
## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه



شکل 92

اوله مرحله:

کله چې په mail marge wizard باندې کلیک وکړو د لاندې شکل په څیر یو پنجره راخلاصېږي 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 93

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 لري څرنگه 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 کمپیوټر کې موجود دي استفاده کولای شو. کله چې مو سند مشخص کړ وروسته په next باندې کلیک کوو.



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

دریمه مرحله:

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

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

Select from outlook contact: د مخاطبینو له لیست چې د outlook پروگرام کې وي استفاده کوو.

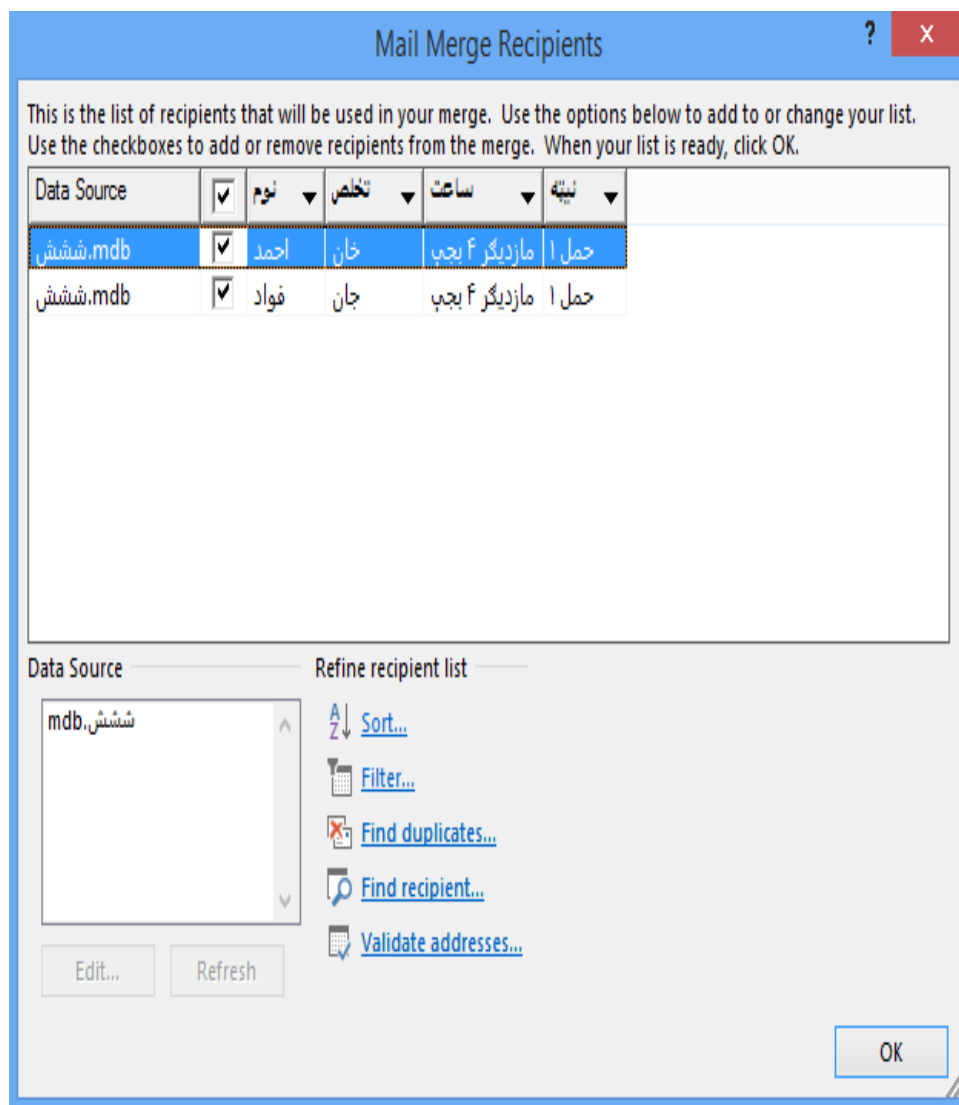
Type a new list: که چېرې د کارمندانو لیست موجود نه وي نو له دې آپشن څخه کولای شو چې لیست برابرکړو.

شکل 94

شکل 95



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه



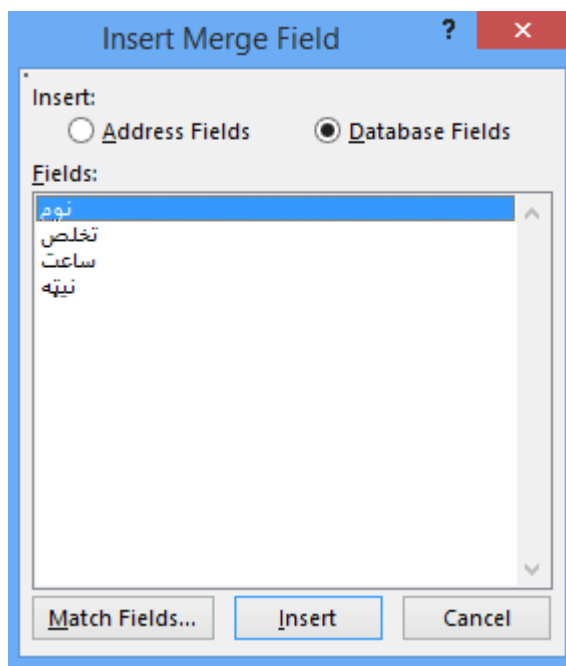
شکل ۹۶

کله چې type a new list باندې کلیک وکړو نو د لاندې شکل په څېر پنجره راخلاصېږي 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 کالو نومونه اضافه کوو او کارمندانو لیست ترتیب او په کمپیوټر کې ذخیره کوو.

وروسته په next باندې کلیک کوو.



په دې مرحله کې هغه لیست مخکې موجود کړي وي هغه ورته مشخص کوو د دې کار لپاره په more items انتخاب کوو چې د insert marge field پنجره را خلاصېږي.



شکل 97

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

## بڼلیک

محترما: "نوم" "تخلص"

په ډیر احترام سره تاسو ته بلنه درکول کيږي چې د ازادۍ ورځ د لمانځلو په مراسمو کې چې  
(نېټه تره سره کيږي له موږ سره ګډون وکړی)



## اتم فصل مینو Review

اتم فصل بحثونه:

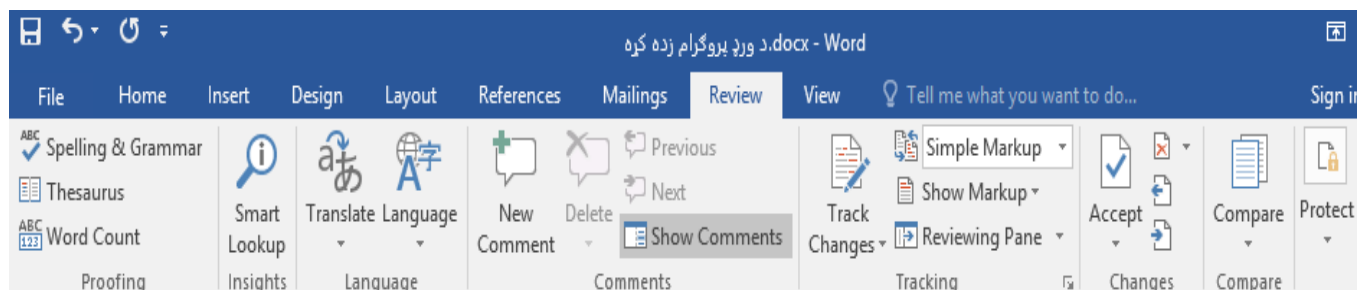
- Proofing ❖
- Insight ❖
- Language ❖
- Comments ❖
- Tracking ❖
- Changes ❖
- Compare ❖
- protect ❖



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

### Review مینو:

دا مینو په ورد پروگرام کې د فایل د چک (بررسی) لپاره استفاده کېږي د لاندې عکس مطابق په اتو برخو ویشل شوي ده.

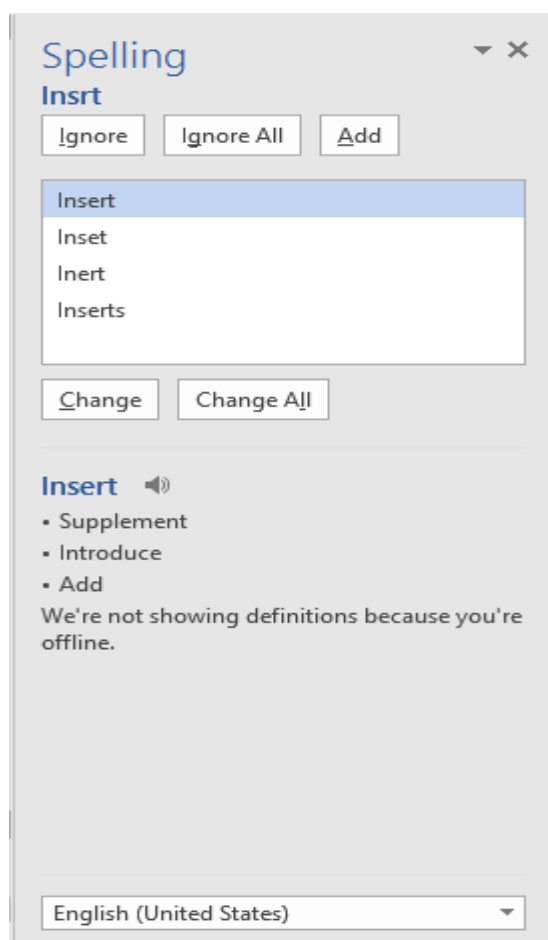


شکل ۹۸

### (1) Proofing:

#### (a) Spelling and Grammar:

دا آپشن د ډیر استفاده کوونکو له جملې څخه دی چې د املايې مشکلاتو د چک او صحیح کولو لپاره استفاده کېږي د دې کار لپاره کافي ده چې په spelling and grammar باندې کلیک وکړو او هغه مشکلات چې په املا کې موجود وي ښکاره کړي. د شکل مطابق یوه پنجره را خلاصېږي.



شکل ۹۹

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



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

د دي لپاره چې په فایل کې اشتباهات برابرکړو نو لاندې درې حالتونه دي.

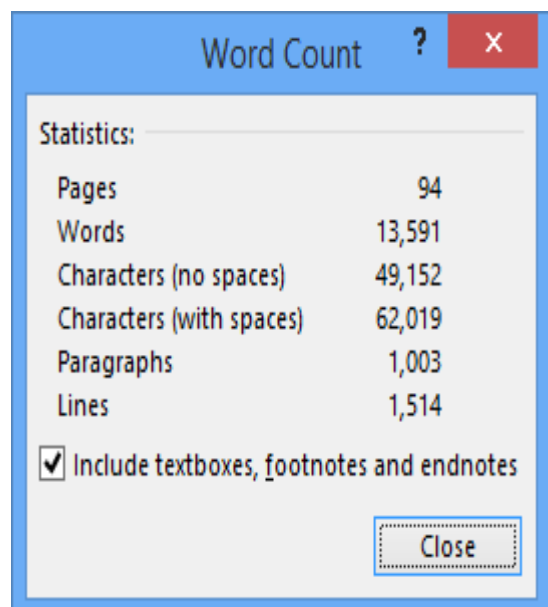
کله چې د لغت لاندې سره کرښه راشي دا په دي معنی چې لغت املايې اشتباه لري د رايټ کلیک پواسطه يې صحيح لغت ورته انتخاب کوو.

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

کله چې د جملې لاندې کرښه موجود نه وي دا په دي معنی چې جمله مونه املايې او نه گرامري اشتباه لري 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.



شکل 100

:Thesaurus (b)

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

:Word count (c)

د فایل ټول معلومات لکه د صفحو شمير د کلماتو تعداد او داسې نور ښکاره کوي.

:Insights (2)

:Smart lookup (a)

دا آپشن چې په ۲۰۱۶ ورژن ورد کې اضافه شوی د يو کلمې د زياتې تشرېح او وضاحت لپاره ښکاره کوي د مثال په ډول مونږ د word کلمه لیکو چې په دي ډول معلومات راته ښکاره کوي.

:Language (3)

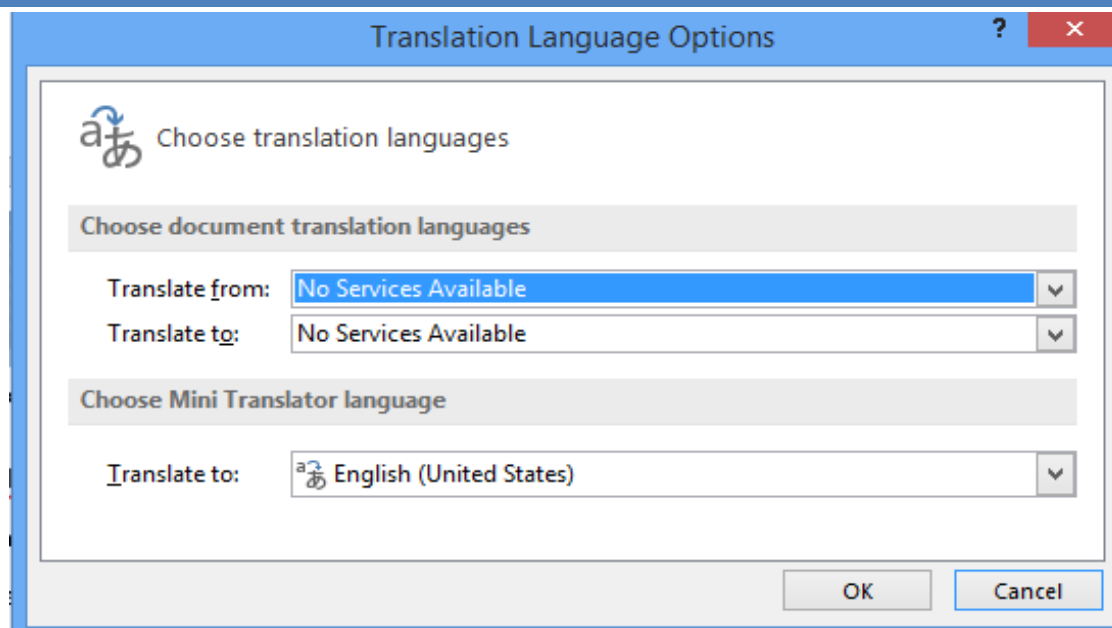
:Translate (a)

په ورد پروگرام کې دا آپشن د جملې د ترجمې لپاره پکاريږي چې لاندې برخې لري.

- Translate document: د دي په انتخاب سره موټول فایل بلي ژبې ته ترجمه کولای شود لاندې شکل په څيرپنجره راخلاصيږي چې لومړی د فایل ژبه انتخاب کوو او وروسته چې کومې ژبې ته يې ترجمه کوو، هغه انتخاب کوو.



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه



شکل 101

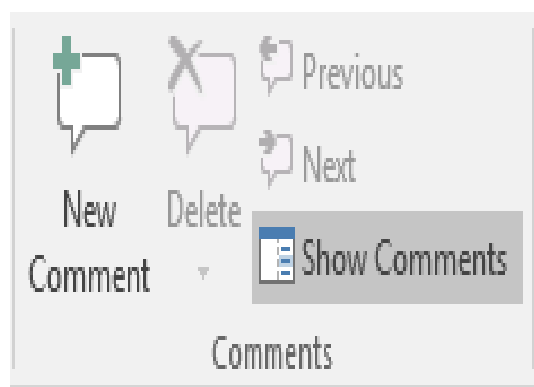
د یادونې وړ ده چې ترجمه کول یواځې د انټرنیټ په موجودیت کې کولای شو.

- Translate selected text: یواځې انتخاب شوی متن ترجمه کوي.
  - Mini translator: انتخاب شوی متن په چټکۍ اوځای په ځای ترجمه کوي په دې آپشن کې انګلیسي، فرانسوي او اسپانوي ترجمه کې انټرنیټ ته ضرورت نشته.
- (b) Language:
- د ژبې د تنظیم لپاره استفاده کېږي 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 ټک لري دا په دې معنی چې په برنامه کې د دې ژبې ګرامر اضافه شوي دي.
  - Do not check spelling and grammar: د دې په فعالولو سره په فایل کې املايې او ګرامري اشتباه نه نیسي.
  - Detect language automatically: د دې په فعالولو سره ژبه پېژني او د هغې ګرامر او املايې اشتباهات نیسي او صحیح کوي.



## (4) Comment:

د ځينو کلمو د نښه 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 کېږي.

(b) Delete: د انتخاب شوي یاداشت ختمولو لپاره پکارېږي.

(c) Previous: کله چې په فایل کې څو یاداشتونه ولرو چې په هر ځای یو د دې آپشن په مرسته مخکې یاداشت ته موږي.

(d) Next: راتلونکې یاداشت ته موږي.

(e) Show comment: هر کله چې یو یاداشت په فایل کې اضافه کړو هغه په فایل کې ښکاره کېږي که چېرې غواړو چې ښکاره نه شي په دې آپشن کلیک کوو.

## (5) Tracking:

کله چې یو فایل یا کتاب ولیکونو د بیا کتنې لپاره یې دوهم نفر ته ښکاره کوو ترڅو مونږ کتاب کې غلطې اصلاح او تغيړات پکې راولي نو د دغې تغيړاتو د چک لپاره مونږ د tracking څخه استفاده کوو ترڅو وگورو کوم تغيړات مو په کتاب کې راغلې.

(a) Track change:

د دې په کلیک کولو سره tracking فعاله کېږي او هر تغيړات 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 مگر کله چې غواړو هر څوک دا آپشن غیر فعاله نکړي نو د lock tracking آپشن څخه یې قفل کوو.

(c) Markup:

- Simple markup: هر کله چې په یو فایل کې تغيړات راځي هغه تغيړات چې حذف شوي وي هغه نه ښکاره کوي او هغه تغيړات نوي راغلې وي هغه ښکاره کوي.

- All markups: ټول تغيړات چې په فایل کې راځي هغه د فایل بڼې لوري ته ښکاره کوي.

- No markup: هر تغيړ چې په فایل کې راځي هغه نه ښکاري.

- Original: د دې آپشن په مرسته کوم تغيړات چې په فایل کې راغلې وي هغه له منځه وړي او فایل بیرته خپل اصلي شکل ته راوړي.

(d) Show markup:

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

(e) Reviewing pine:

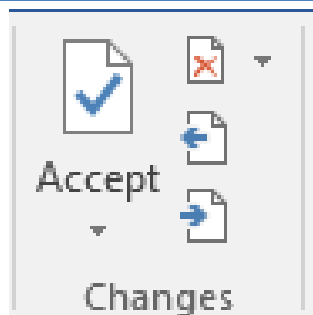
د فایل په څنګ کې چې کوم پینل ښکاره هغه لږي ځای که غواړو عمودي یا افقي ښکاره شي تنظیم کوو.



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

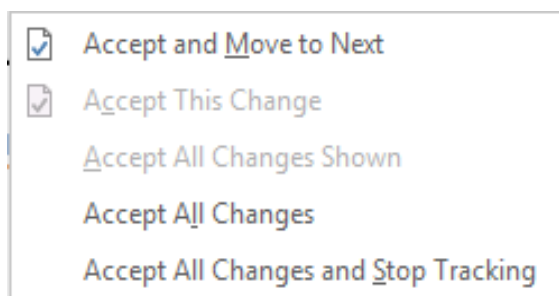
### (6) Changes:

کوم تغیرات چې په فایل کې راغلې وي د هغې منل او رد کول له دې ځای څخه کولای شو.



شکل 103

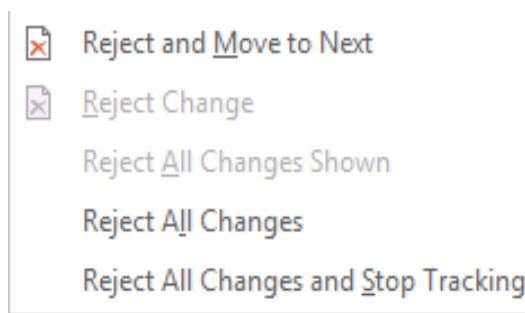
(a) Accept: د دې په واسطه کوم تغیرات چې په فایل کې راغلې وی هغه قبلوو کله چې پرې کلیک وشي د لاندې عکس په څیر نوري برخې لري.



شکل 104

- Accept and move to next: تغیر قبلوي او راتلونکي تغیر ته ځي.
- Accept this change: یواځې انتخاب شوي تغیر قبلوي.
- Accept all change shown: دا آپشن د فایل ټول تغیرات چې ښکاره کیدو وړ 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:



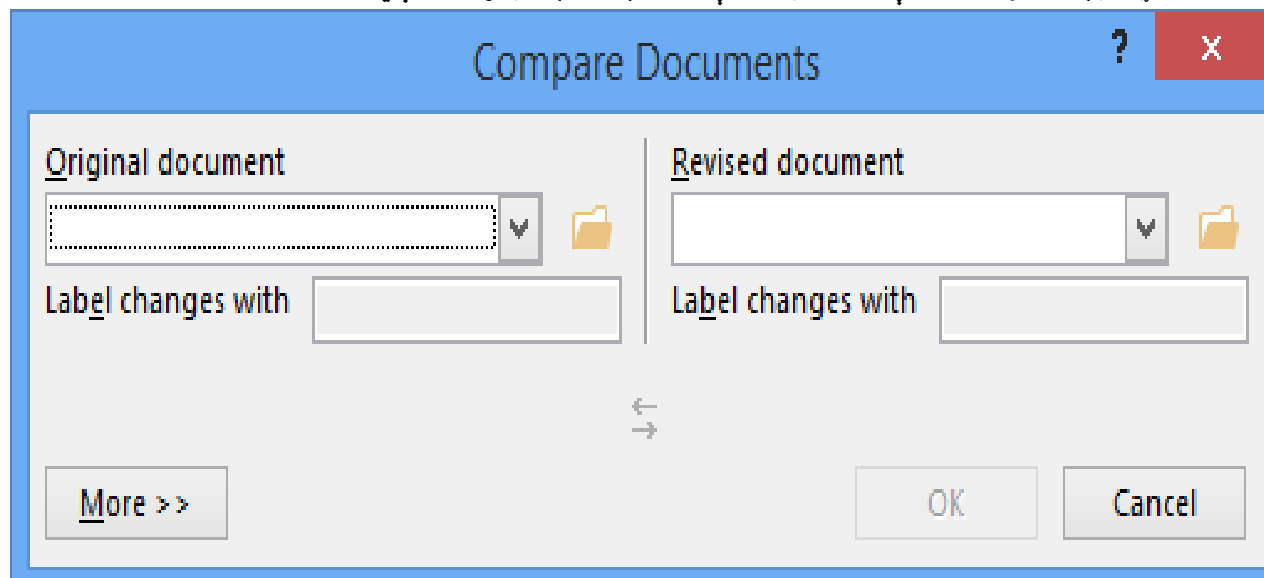
شکل 105

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



(7) Compare:

(a) Compare: هر کله چې اصلي فایل کې تغيرات راشي او دوهم فایل تري جوړ شي نو که چېرې غواړو دواړه فایلونه سره مقایسه کړو نو په compare باندې کلیک کوو لاندې عکس په څیر پنجره راخلاصیږي.



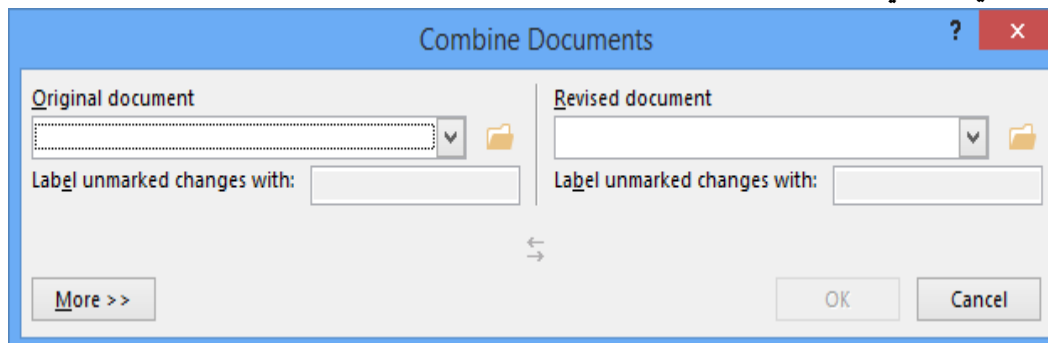
شکل 106

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



(b) Combine

کله 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 کېږي کله مو چې کوډ ورکړ په فایل کې هیڅ ډول تغیرات نه شوراوستلی.

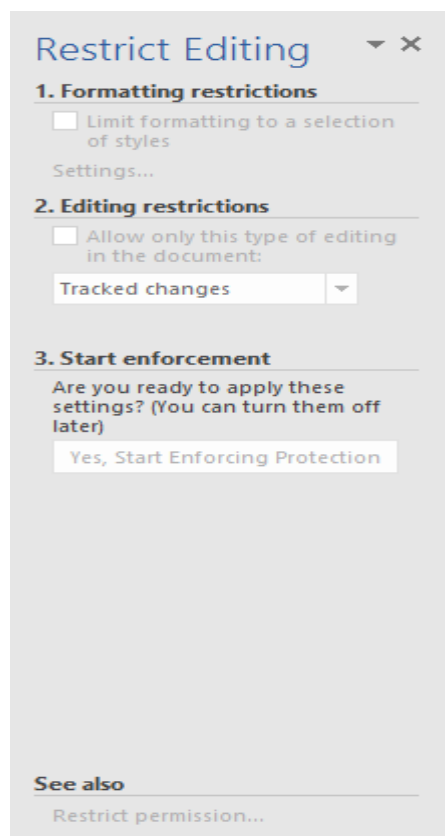
(a) **Restrict editing**: کله چې پري کلیک وکړو په بڼې طرف کې یو پنجره راخلاصیږي چې دوه عمده برخې لري.

- **Formatting restriction**: د دي په فعالولو سره په فایل کې د format په برخه کې تغیرات نشوراوستلای.

**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 او وروسته د کوډ لپاره پنجره راخلاصیږي او فایل مو قفل کېږي

(b) **Block Authors**:

کله چې یو داخلي نیټورک ولرو او دې فایل څخه استفاده کوو نو نورو کارکوونکو ته چې څومره اجازه غواړو له ځایه څخه ورکولای شویږي څوک پکې تغیرات راوړي او څوک نه.



شکل 108



## نهم فصل مینو View

نهم فصل بحثونه:

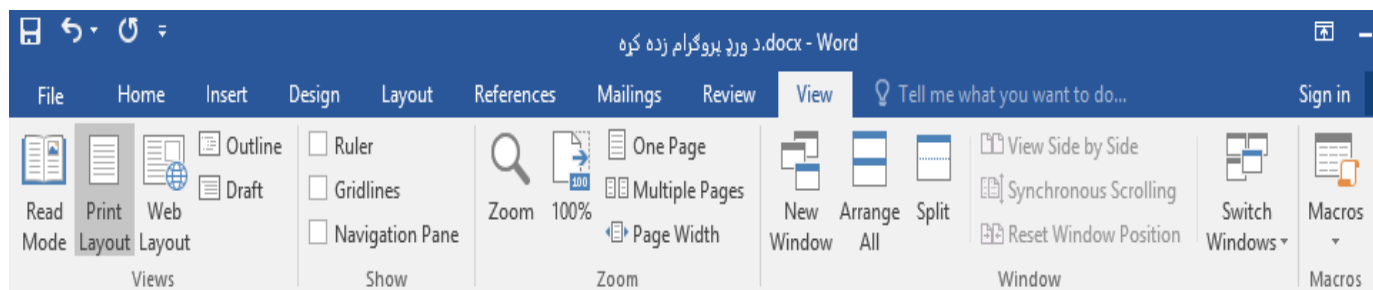
- Views ❖
- Show ❖
- Zoom ❖
- Window ❖
- macros ❖



## ۲۰۱۶ ورد پروگرام زده کړه

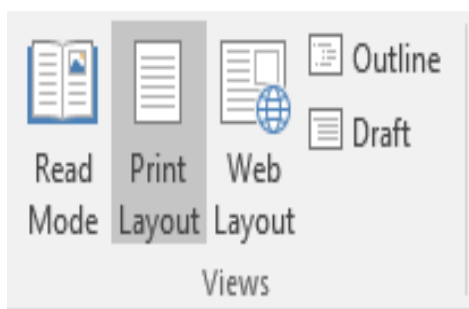
### View مینو:

دا مینو په ورد پروگرام کې د ښکاره کولو لپاره چې کوم شیان ښکاره شي او کوم نه همدارنگه د صفحې مکمل ډول ښکاره کولو لپاره هم استفاده کېږي view مینو د پنځه عمده برخو څخه تشکیل شوي ده.



شکل 109

### (1) views:



شکل 110

#### (a) Read mode:

کله چې فایل برابرشي او غواړو مطالعه یې کړو نو د ورد پروگرام ټول عناصر او مینوګانې له سترګو پناه او یواځې فایل د مطالعې لپاره برابريږي.

#### (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 انټرنیټي صفحې په شکل ښکاره کوي.

#### (d) Outline:

د فایل ټول مطالب د عنوانونو له نظره بسته بندي کوي چې د صفحو کنټرول او د مطالبو د ساده کولو لپاره استفاده کېږي 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.



(2) **Show**

(a) **Ruler**

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

(b) **Gridlines**

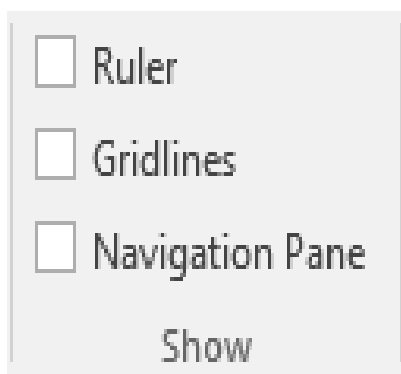
به صفحه کې د گراف په شکل خطونه راځي او زیاتره د عکسونو دقیق ځای په ځای کولو لپاره استفاده کېږي

(c) **Navigation pane**

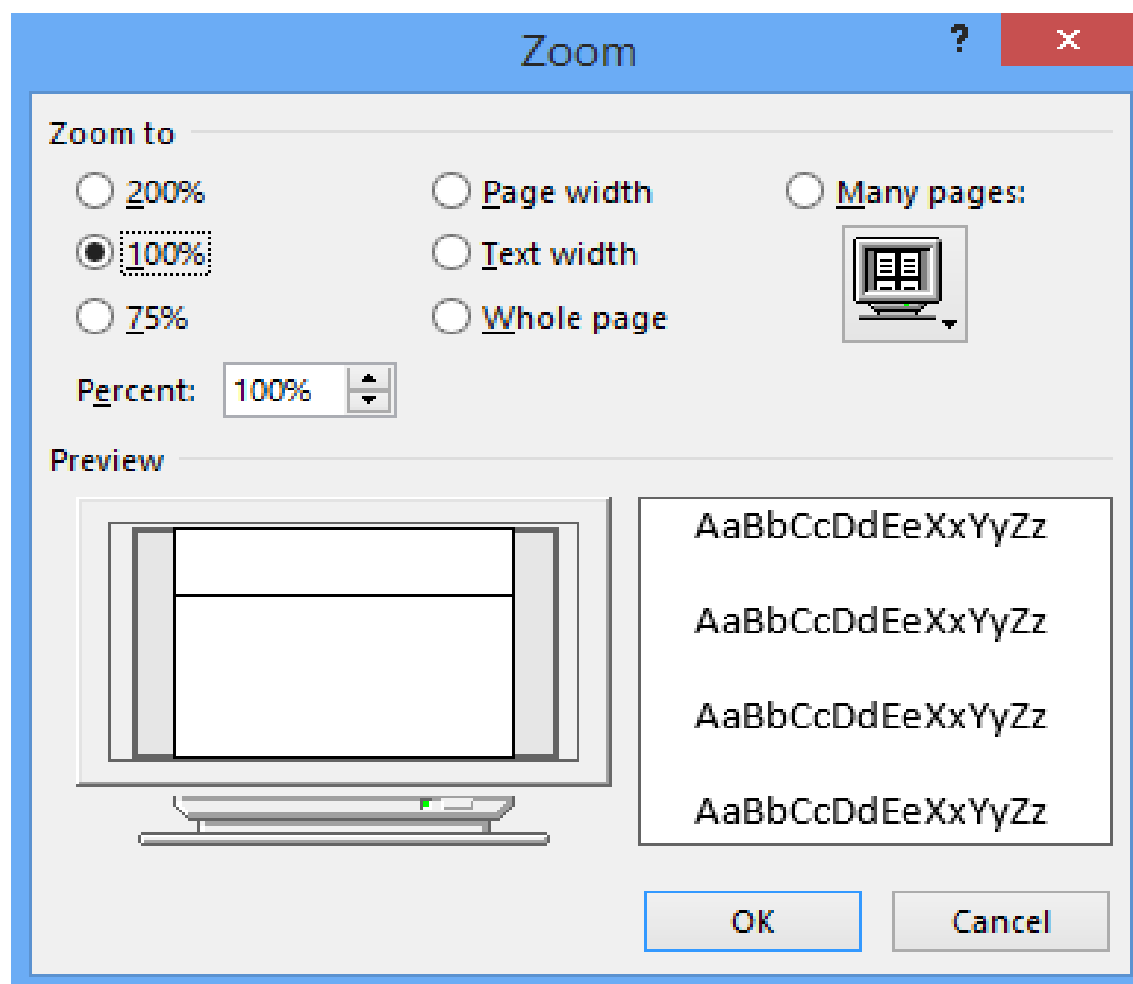
د دي به فعالولو سره په ښې طرف کې یوه پنجره راخلاصیږي چې د عنوانونو لیست، د صفحو لیست او د لټون برخه ښکاره کېږي.

(3) **Zoom**

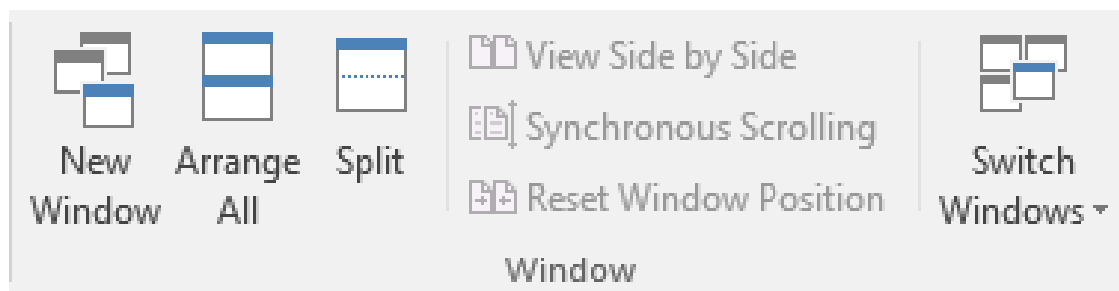
د دي ځای څخه د فایل صفحې او متن کولای شو چې غټ یې ښکاره کړو.



شکل 111



شکل 112



شکل 113

(a) New window:

له دې څخه د فایل یو کاپي را خلاصوي چې آزمایښتي تنظیمات پکې کولای شو.

(b) Arrange all:

که چېرې د ورد 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 تقسیمېږي چې هریو یې په جدا ډول ښکته پورته (سکرول) کېږي 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 کېږي 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 کېږي.

(f) Reset window position:

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

(g) Switch window:

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

(5) Macros:

له دې ځای څخه هر هغه څه چې په فایل کې یې لیکو یو ریکارډ یې راسره اخیستل کېږي او هر کله یې چې وغواړو په بل ځای کې ترې استفاده وکړو کولای یې شو.

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