



MS WORD 2016

پہ پښتو ژبه



لیکونکی: محمد نور مسلم

mnoormuslim@gmail.com

Ketabton.com

د Microsoft Word 2016 پروگرام لنډه تشریح

Microsoft Word پروگرام یو داسې پروگرام دی، چې د رپورټونو، دوسیو، لیکونو او نورو ورته چارو په تنظیم او ترتیب کې ترې ګټه اخیستل کېږي، MS Word یو ارزښتمن پروگرام ګڼل کېږي. دا پروگرام د Microsoft Office د پروګرامونو یوه برخه ده.

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

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

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

☞ Start Menu → All Program → Word 2016

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

ورډ پروګرام مختلفې برخې لري، چې عبارت دي له:

☞ Title bar

☞ Ribbon (Tabs, Commands)

☞ Status bar

☞ Scroll bar

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



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

Scroll bar په یو فایل کې له یو ځای څخه بل ځای ته په لنډه توګه د تللو لپاره کارول کېږي، چې په دوه ډوله دی یو یې افقي او بل یې عمودي دی.



فایل ټب (File Tab)

له نوم څخه یې ښکاري چې د فایل اړوند کمانډونه په کې موجود دي، د فایل ټب کمانډونه په لاندې ډول دي:

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

Info: په Info کې د فایل پر اړه معلومات ښکاري، چې لیکوال یې څوک دی، د فایل اندازه څومره ده، څو مخه دي او دا ډول نور معلومات. د دې ترڅنګ له Info څخه فایل ته Password هم ورکول کېږي.

New: له New سره نوی فایل (New Document) خلاصیږي.

Open: له Open سره د ورد پروګرام هغه فایل چې په کمپیوټر کې ذخیره وي خلاصیږي.

Save: له Save سره خلاص شوی فایل په کمپیوټر کې ساتل (ذخیره) کېږي.

Save As: له Save As سره خلاص شوی فایل په بل نوم یا ډول (Type) سره ساتل کېږي.

Print: له Print سره خلاص شوی فایل Print (پر کاغذ باندې چاپ) کېږي.

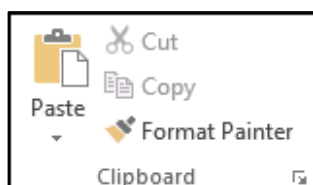
Share: فایل د برېښنالیک (Email) په مرسته له بل چا سره د شریکولو یا یوې وېب پاڼې (Website) ته د پورته کولو لپاره کارول کېږي.

Export: Export د فایل د ډول بدلولو لپاره کارول کېږي، د بېلګې په ډول PDF یا XPS ته بدلول.

Close: د خلاص شوي فایل د بندولو لپاره کارول کېږي.

Account: د Account په مرسته له مایکروسافټ حساب (Account) څخه په MS Word کې ګټه اخیستل کېږي.

Options: د MS Word پروګرام ټول تنظیمات د Option په مرسته برابرېږي.



Home Tab

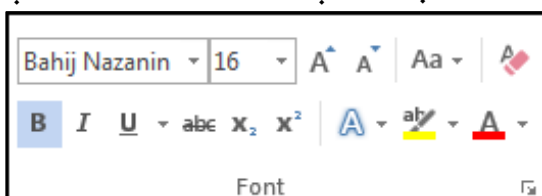
د Clipboard گروپ:

Paste: د Paste په مرسته د Clipboard (Cut يا Copy شوي) ليکنه کلېک شوي ځای ته وړل کېږي.

Clipboard: په Clipboard کې ټولې هغه ليکنې چې Cut يا Copy شوي وي ښکاري.

Cut: د Cut په مرسته انتخاب شوي ليکنه له خپل ځای څخه ليري او Clipboard ته وړل کېږي.
Copy: د Copy په مرسته انتخاب شوي ليکنه په خپل ځای هم پاتې کېږي او Clipboard ته هم وړل کېږي.

Format painter: د Format painter په مرسته د انتخاب شوي ليکنې Style يا Design بلې



ليکنې ته هم وړل کېږي.

د Font گروپ:

Font: د Font په مرسته انتخاب شوي ليکنې ته د خوښې شکل (Style) ورکول کېږي.

Font Size: د Font Size په مرسته د غوره شوي ليکنې اندازه لويه او کوچنۍ کېږي.

Increase font size: د Increase font size په مرسته د غوره شوي ليکنې اندازه په ترتيب سره غټېږي.

Decrease Font Size: د Decrease Font Size په مرسته د غوره شوي ليکنې اندازه په ترتيب سره کوچنۍ کېږي.

Change case: د Change case په مرسته د غوره شوي ليکنې توري لويو او کوچنيو تورو ته بدليږي.

Clear All Formatting: د Clear All Formatting په مرسته انتخاب شوي ليکنې ته ټول ورکړل شوي ډيزاين ليري کېږي.

Bold: د Bold په مرسته انتخاب شوي ليکنه ډبلېږي.

Italic: د Italic په مرسته انتخاب شوې لیکنه کېږي.

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

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

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

Superscript: د Superscript په مرسته انتخاب شوې لیکنه د توان په ډول لیکل کېږي.

Text Effect: د Text Effect په مرسته انتخاب شوې لیکنې ته تیار جوړ ډیزاینونه او ستایل ورکول کېږي.

Text highlight color: د Text highlight color په مرسته له انتخاب شوې لیکنې څخه لاندې ځای ته رنګ ورکول کېږي.

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



Paragraph ګروپ:

Bullets: د Bullets په مرسته د نښو (سیمبولونو) والا لېست جوړېږي.

Numbering: د Numbering په مرسته د نمبرو والا لېست جوړېږي.

Multilevel list: د Multilevel list په مرسته د زیاتو لېولونو والا لېست جوړېږي.

Indent: د Indent په مرسته د حاشیې او لیکنې ترمنځ خالي ځای ته Indent ویل کېږي. چې له Increase indent سره دا خالي ځای ډیرېږي او له Decrease indent سره کمیږي.

Left-to-Right text direction: له Left-to-Right text direction څخه په ګټه اخیستنې سره لیکنه له کیڼ څخه ښي لور ته لیکل کېږي، چې د انګلیسي او دا ډول نورو ژبو د لیکنې لیکلو لپاره کارول کېږي.

Right-to-left text direction: له Right-to-left text direction څخه په گټه اخیستني سره لیکنه له ښي څخه کيڼ (چپ) لور ته لیکل کیږي، چپ زیاتره د پښتو، دري او دا ډول نورو ژبو د لیکنې لیکلو لپاره کارول کیږي.

Sort: لیکنه له A-Z یا کوچني څخه لوی عدد پورې یا د دې برعکس منظمولو لپاره کارول کیږي. Paragraph mark: د Paragraph mark په مرسته د هر پاراگراف په اخر کې د پاراگراف نښه راځي.

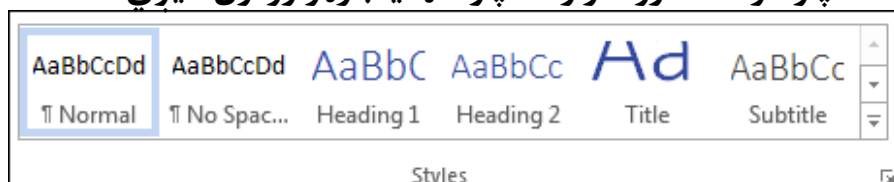
Alignment (Left, Center, Right): د Alignment په مرسته د پاراگراف د پیل طرف ټاکل کیږي.

Justify: د Justify په مرسته د پاراگراف لیکنه له دواړو خواوو څخه منظمیږي.

Line and Paragraph Spacing: د Line and Paragraph Spacing په مرسته د کرښو او پاراگرافونو ترمنځ فاصله برابرېږي.

Shading: د Shading په مرسته د انتخاب شوې لیکنې یا پاراگراف څخه لاندې ځای ته رنګ ورکول کیږي.

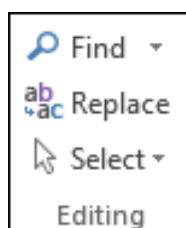
Borders: د Borders په مرسته د پاراگراف څلور خواو ته چوکاټ یا بارډر ورکول کیږي.



د Styles ګروپ:

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

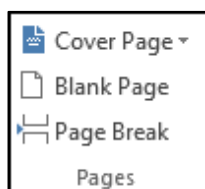
د Editing ګروپ:



Find: د Find په مرسته په خلاص شوي فایل کې یو توری یا کلمه کتل کیږي.

Replace: د Replace په مرسته په خلاص شوي فایل کې یو حرف یا کلمه په بل حرف یا کلمه بدلیږي.

Select: د لیکنې یا تصویرونو د انتخابولو لپاره کارول کیږي.



Insert Tab

د Pages گروپ:

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

Blank Page: د Blank Page په مرسته صفحه په کلېک شوي ځای کې پای ته رسېږي، نوره لیکنه درېیمې صفحه کې لیکل کېږي، یعنې یوه خالي صفحه هم فایل ته اضافه کېږي.

Page Break: د Page Break په مرسته صفحه په کلېک شوي ځای کې پای ته رسېږي او نوې

صفحه پیل کېږي.

د Tables گروپ:

د Tables په مرسته فایل ته په بېلا بېلو لارو جدول اضافه کېږي.

Cell: د جدول یوې ځانې ته Cell یا حجره ویل کېږي.

Column: د جدول عمودي خط یا کتار ته Column ویل کېږي.

Row: د جدول افقي خط یا کتار ته Row ویل کېږي.

Table: د کالمونو او روگانو مجموعې ته جدول (Table) ویل کېږي.

Insert Table: له Insert Table سره د لیکل شوي عددونو مطابق

روگانو او کالمونو والا جدول جوړېږي.

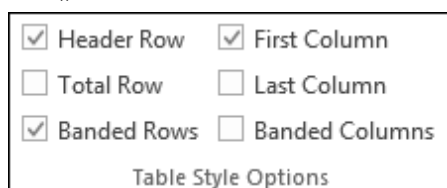
Draw Table: له Draw Table سره خپله د خوښې مطابق جدول جوړ یا رسمېږي.

Convert Text to Table: له Convert Text to Table سره انتخاب شوې عادي لیکنه جدول ته بدلیږي.

Excel Spreadsheet: له Excel Spreadsheet سره د Excel پروگرام Sheet په Word فایل کې خلاصېږي، یا له Excel پروگرام څخه په Word پروگرام کې ګټه اخیستل کېږي.

Quick Tables: له Quick Tables سره تیار جوړ شوي Tables د Word فایل ته رواستل کېږي.

Header Row: له Header Row سره د لومړنۍ Row ستایل له نورو Rows سره تغیر کوي.



Total Row: له Total Row سره د وروستنۍ Row ستایل له

نورو Rows سره تغیر کوي.

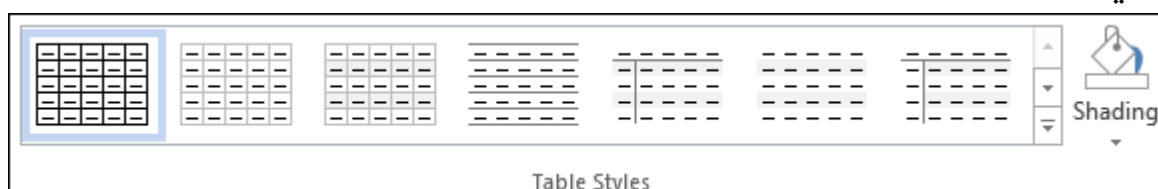
Banded Rows: له Banded Rows سره د طاق Row ستایل

له جفت سره تغیر کوي.

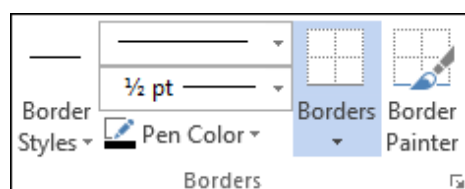
First Column: له First Column سره د لومړني Column ستایل له نورو Columns سره تغیر کوي.

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

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

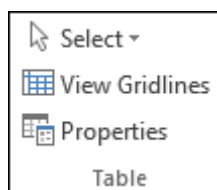


Shading: له Shading سره د انتخاب شویو Cells رنګ بدلیږي.



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

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



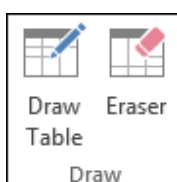
Select: د Cell، Column، Row او Table د انتخابولو لپاره کارېږي.

View Gridlines: د Table د چوکاټ د نه موجودیت پر مهال داسې چوکاټ

ښیي چې د Print په وخت کې نه Print کېږي.

Properties: Properties د Table، Row او Columns د اندازې برابرولو او نورو بدلونونو راوستلو

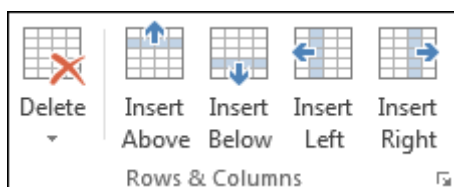
لپاره کارېږي.



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

Eraser: د جدول د چوکاټ لیرې کولو یا څو حجرو یو ځای کولو لپاره کارېږي.

Delete: د Cell، Column، Row او Table د لیرې کولو لپاره کارېږي.



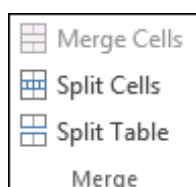
Insert Above: له Insert Above سره پاس خوا ته یوه Row

اضافه کېږي

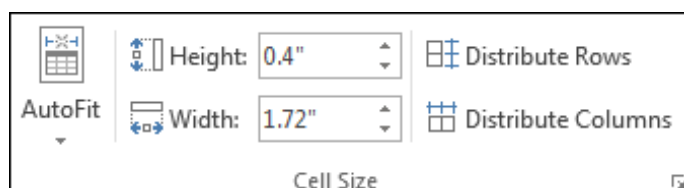
Insert Below: له Insert Below سره لاندې خوا ته یوه Row اضافه کېږي

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

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



Merge Cells: له Merge Cells سره له انتخاب شویو Cells څخه یو Cell جوړېږي.
Split Cells: له Split Cells سره انتخاب شوي Cells په څو برخو وېشل کېږي.
Split Table: له Split Table سره Table په دوه برخو وېشل کېږي.



AutoFit Contents: له AutoFit Contents سره د Table اندازه له لیکلو سره برابرېږي.
AutoFit Window: له AutoFit Window سره Table په ټوله صفحه کې برابرېږي.

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

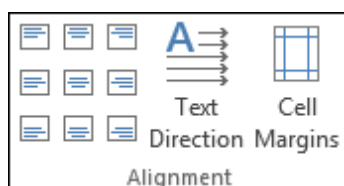
Table Row Height: له Table Row Height سره د Row اندازه برابرېږي.

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

Distribute Rows: له Distribute Rows سره د انتخاب شویو Rows اندازه مساوي کېږي.

Distribute Columns: له Distribute Columns سره د انتخاب شویو Columns اندازه مساوي

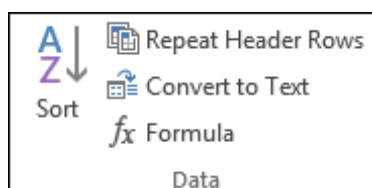
کېږي.



Text Direction: له Text Direction سره د Cell په داخل کې د لیکلو طرف ټاکل کېږي.

Cell Margins: له Cell Margins سره د Table د Cell لپاره د حاشیې اندازه برابرېږي.

Sort: د انتخاب شویو معلوماتو د منظمو لپاره کارېږي.



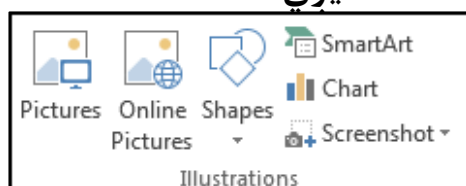
Repeat Header Rows: له Repeat Header Rows سره د هغې

Row لیکنه چې انتخاب شوې د ټول Table د هرې صفحې په سر

کې تکرارېږي.

Convert to Text: له Convert to Text سره د Table لیکنه عادي لیکلو ته بدلیږي.

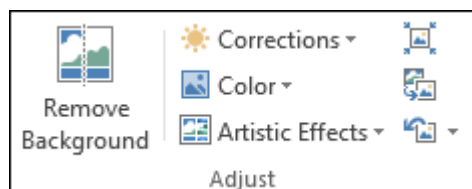
Formula: له Formula سره کلیک شوي Cell ته Formula اضافه کېږي.



Illustrations ګروپ:

Pictures: د Pictures په مرسته له کمپیوټر څخه فایل ته تصویر راوستل کېږي.

Online Picture: د Online Picture په مرسته له انټرنیټ څخه فایل ته تصویر راوستل کېږي.



د Adjust گروپ:

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

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

Color: د انځور د رنګ بدلولو لپاره کارېږي.

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

Compress Pictures: د انځور د حجم کمولو لپاره کارېږي، یعنې کیفیت یې کمزوری کوي.

Change Picture: د انتخاب شوي انځور پر ځای بل انځور راوستلو لپاره کارېږي.

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

ټول لیرې کېږي.

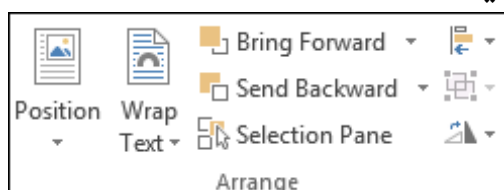


د Picture Style گروپ:

Picture Border: د انځور گردچاپېره چوکاټ (Border) د سټایل، رنګ او اندازې برابرولو لپاره کارېږي.

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

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



د Arrange گروپ:

Position: د انځور موقعیت په صفحه کې ټاکي.

Wrap Text: له لیکلو سره د انځور د برابرولو لپاره کارول کېږي. یعنې له لیکلو سره دې په یوه کرښه کې راشي، د لیکلو په سر دې راشي، د لیکلو لاندې دې راشي او دا ډول نور.

Bring Forward: انتخاب شوی انځور له نورو انځورونو څخه د یو لېول په اندازه پورته وړي.

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

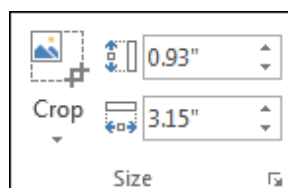
Selection Pane: له Selection Pane سره وړوکې صفحه ښکاري چې په مرسته یې انځورونه په

اساني سره انتخاب، له یو بل څخه مخکې وروسته وړلی او نومونه بدلېږي.

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

Group Objects: څو انتخاب شوي انځورونه سره گروپ یا یو ځای کوي.

Rotate Objects: د انځور د کږولو او معکوس کولو لپاره کارېږي.



Size: د گروپ:

Crop: د انځور د اضافي برخې د ليرې کولو لپاره کارېږي.

Height: د انځور د لوړوالي برابرولو لپاره کارېږي.

Width: د انځور د پلنوالي برابرولو لپاره کارېږي.

Shapes: د Shapes په مرسته فایل ته مختلف ډول تیار جوړ شکلونه راوستل کېږي.

Edit Shape: په انتخاب شوي Shape کې د بدلون یا یې پر ځای د بل Shape راوستلو لپاره کارېږي.

Draw Text Box: په Document کې د Text Box رسمولو لپاره کارېږي.

Shape Fill: د Shape د منځ د رنګ برابرولو لپاره کارېږي.

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

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

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

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

Text Effects: د Shape د منځ لیکنې ته ډیزاین لکه: سوري، انعکاس، شاوخوا ته رنګ او دا ډول نور ورکوي.

Text Direction: د Shape په منځ کې د لیکنې طرف ټاکي.

Align Text: د Shape په منځ کې د لیکنې ځای ټاکي.

Create Link: د کلیک شوي Shape ارتباط له بل خالي Text Box سره جوړوي.

Position: د Shape موقعیت په صفحه کې ټاکي.

Wrap Text: له لیکلو سره د Shape د برابرولو لپاره کارول کېږي. یعنې له لیکلو سره دې په یوه کرښه کې راشي، د لیکلو پر سر دې راشي، تر لیکلو لاندې دې راشي او دا ډول نور.

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

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

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

- Shape: Align Objects: یا شکل له صفحې، حاشیې یا نورو Shapes سره منظموي.
- Group Objects: خو انتخاب شوي Shapes یا شکلونه سره گروپ یا یو ځای کوي.
- Rotate Objects: د Shape د کږولو او معکوس کولو لپاره کارېږي.
- Crop: د Shape د اضافي برخې د لیرې کولو لپاره کارېږي.
- Shape Height: د شکل یا Shape د لوړوالي برابرولو لپاره کارېږي.
- Shape Width: د شکل یا Shape د پلنوالي برابرولو لپاره کارېږي.
- Smart Art: د Smart Art په مرسته بېلا بېل معلومات په گرافیکي (تصویري) بڼه بنودل کېږي.
- Add Shape: SmartArt ته Shape اضافه کوي.
- Add Bullet: SmartArt ته Text Bullet اضافه کوي.
- Text Pane: د Text Pane د بنودلو او لیرې کولو لپاره کارېږي.
- Promote: انتخاب شوی Shape یا Bullet یو لیول پورته وړي.
- Demote: انتخاب شوی Shape یا Bullet یو لیول لاندې وړي.
- Right to Left: د SmartArt د لوري ټاکلو لپاره کارېږي، یعنې له ښي که له چپ طرف څخه دې پیل شي.
- Move Up: انتخاب شوی Shape یا Bullet د لیول په داخل کې مخکې کوي.
- Move Down: انتخاب شوی Shape یا Bullet د لیول په داخل کې وروسته کوي.
- Layout: د انتخاب شوي Shape د برخو بنودلو ډول ټاکي.
- Change Colors: د SmartArt Graphic د رنګ بدلولو لپاره کارېږي.
- SmartArt Styles: د SmartArt Graphic ډول بدلوي، یعنې 2-D او 3-D ته یې بدلوي.
- Reset Graphic: په SmartArt Graphic کې راوستل شوي ټول بدلونونه له منځه وړي.
- Edit in 2-D: SmartArt Graphic په 2-D ډول ښيي؛ هغه وخت کار کوي چې سمارټ اړټ 3-D شکل ته اوښتی وي.
- Change Shape: د انتخاب شوي Shape شکل بدلوي.
- Larger: د انتخاب شوي Shape اندازه غټوي.
- Smaller: د انتخاب شوي Shape اندازه وړوکې کوي.
- یادونه: د سمارټ اړټ پاتې برخه په Shape کې تشریح شوې ده.
- Chart: د Chart په مرسته د عددونو ترمنځ پرتله (مقایسه) په گرافیکي بڼه بنودل کېږي.
- Add Chart Element: Chart ته د برخو یا عناصرو زیاتولو او کمولو لپاره کارېږي.

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

Change Colors: د Chart د رنگونو بدلولو لپاره کارېږي.

Chart Style: د Chart ته تیار جوړ ستایلونه ترې انتخابېږي.

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

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

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

Refresh Data: د Chart د Refresh کولو لپاره کارېږي، خو راوستل شوي تغیرات پکې ښکاره شي.

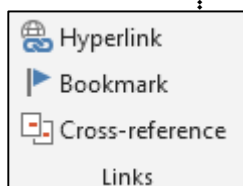
Change Chart Type: د Chart د ډول بدلولو لپاره کارېږي.

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

Format Selection: انتخاب شوي Chart Element کې د تغیر راوستلو لپاره کارېږي.

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

Screenshot: د Screenshot په مرسته له خلاصو شویو پروگرامونو یا له صفحې څخه تصویر



اخیستل کېږي.

د Links ګروپ:

Hyperlink: د Hyperlink په مرسته له بل فایل سره اړیکه (Link) جوړېږي.

Bookmark: د Bookmark په مرسته فایل کې یو مشخص ځای په نښه کېږي.

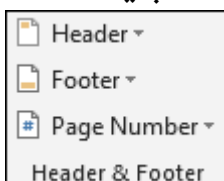
Cross-Reference: د Cross-Reference په مرسته د فایل په داخل کې له List, Bookmark,

Table, Objects او دا ډول نورو سره اړیکه جوړېږي.



د Comments ګروپ:

Comment: د Comment په مرسته فایل کې پر انتخاب شوي ځای باندې تبصرې (نظر) لیکل کېږي.



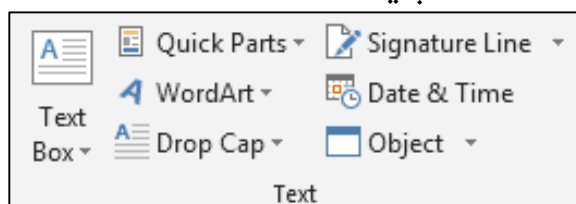
د Header & Footer ګروپ:

Header: Header په فایل کې د داسې لیکنې لیکلو لپاره کارول کېږي، چې د هرې صفحې په

سر کې تکرارېږي. د مثال په ډول د کتاب نوم چې په هره صفحه کې تکرارېږي.

Footer: Footer په فایل کې د داسې لیکنې لیکلو لپاره کارول کېږي، چې د هرې صفحې په پای کې په تکراري ډول راځي.

Page Number: د فایل صفحو ته د نمبرو ورکولو لپاره کارول کېږي.



د Text ګروپ:

Text Box: د Text Box راوستلو لپاره کارول کېږي چې په مرسته یې صفحه کې د خوښې په ځای کې د چوکاټ په داخل کې لیکنه کېږي.

Quick Part: په مرسته یې فایل ته Auto Text، Document Property او دا ډول نور راوستل کېږي.

Auto Text: د Auto Text په مرسته هغه لیکنه، چې په تکراري ډول ضرورت ورته پېښېږي او د Auto Text Gallery کې ذخیره وي فایل ته اضافه کېږي.

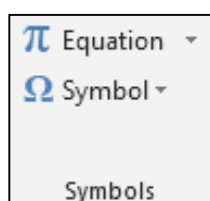
WordArt: د WordArt په مرسته فایل ته WordArt Text box اضافه کېږي.

Drop Cap: د Drop Cap په مرسته د پاراګراف لومړۍ کلمه یا حرف نسبت نورو ته غټېږي.

Signature Line: د Signature Line په مرسته فایل کې د لاسلیک لپاره ځای اضافه کېږي.

Date & Time: د Date & Time په مرسته فایل ته وخت او تاریخ راوستل کېږي.

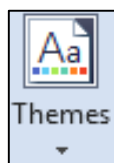
Object: د Object په مرسته بل فایل په خلاص شوي فایل کې Embed (ځای په ځای) کېږي.



د Symbols ګروپ:

Equation: د Equation په مرسته فایل کې ریاضیکي معادلې لیکل کېږي.

Symbol: د Symbol په مرسته فایل ته بېلا بېل سیمبولونه راوستل کېږي.



Design Tab

Themes: Themes د مرسته د فایل Themes بدلېږي.

نوټ: Themes د Font, Font Color, Font Size مجموعه ده، چې پر هغه باندې له کلیک سره



په فایل کې همغه ډول بدلون راځي.

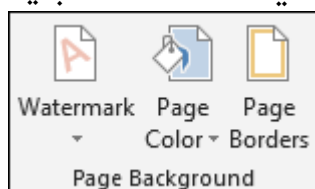
Colors: Colors د مرسته د لیکنې لپاره رنگ انتخابېږي.

Fonts: Fonts د مرسته د لیکنې لپاره شکل انتخابېږي.

Paragraph Spacing: Paragraph Spacing د مرسته د پاراگرافونو تر منځ فاصله برابريږي.

Effects: Effects د مرسته د Objects ته ایفیکټ یا ډیزاین ورکول کېږي.

Set as Default: Set as Default د مرسته راوستل شوي بدلون په دایمي ډول ذخیره کېږي.



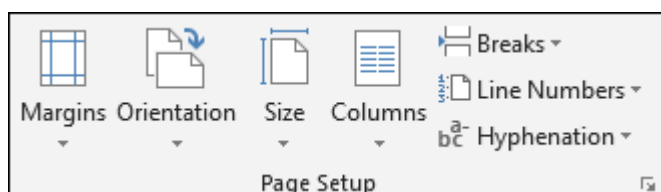
د Page Background گروپ:

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

تکراري راځي راوستل کېږي، د دې لپاره کارول کېږي چې لیکنه څوک کاپي نه کړي.

Page Color: Page Color د مرسته د صفحې لپاره رنگ انتخابېږي.

Page Borders: Page Borders د مرسته د فایل د صفحو لپاره چوکاټ (Border) برابريږي.



Page Layout Tab

د Page Setup گروپ:

Margins: Margins د مرسته د فایل لپاره حاشیه برابريږي.

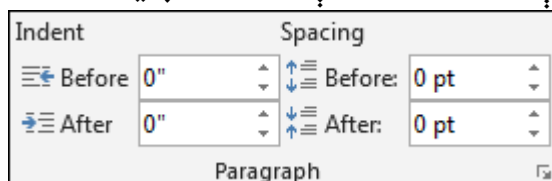
Orientation: Orientation د مرسته د فایل صفحې په عمودي یا افقي ډول برابريږي.

Size: Size د مرسته د فایل د صفحو اندازه برابريږي.

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

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

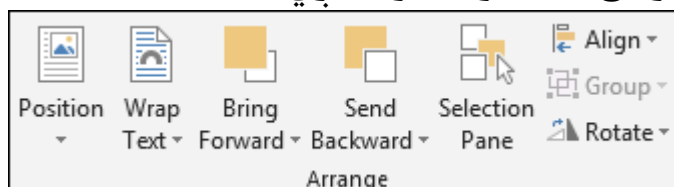
Line Numbers: د Line Numbers په مرسته د لیکنې کړنښت ته نمبرې ورکول کېږي.



Paragraph ګروپ:

Indent: د Indent په مرسته د لیکنې او حاشیې ترمخ فاصله زیاته او کمېږي.

Spacing: د Spacing په مرسته د پاراګرافونو ترمخ فاصله زیاته او کمېږي.



Arrange ګروپ:

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

Wrap Text: له لیکلو سره د Objects برابرولو لپاره کارول کېږي. یعنې له لیکلو سره دې په یوه

کرنښه کې راشي، د لیکلو پر سر دې راشي، تر لیکلو لاندې دې راشي او دا ډول نور....

Bring Forward: انتخاب شوی Object له نورو Objects څخه د یو لېول په اندازه پورته وړي.

Bring Backward: انتخاب شوی Object له نورو Objects څخه د یو لېول په اندازه ښکته وړي.

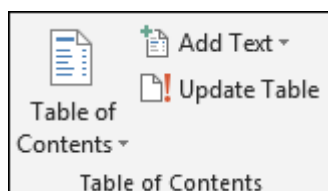
Selection Pane: له Selection Pane سره وړوکې صفحه ښکاري چې په مرسته یې Objects

په اساني سره انتخاب او مخکې او وروسته وړل کېږي.

Align: په مرسته یې Objects له صفحې یا حاشیې سره برابرېږي.

Group: خو انتخاب شوي Objects سره ګروپ یا یو ځای کوي.

Rotate: د Objects کږولو او معکوس کولو لپاره کارېږي.



References Tab

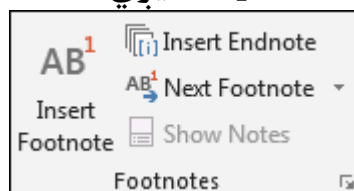
Table of Contents ګروپ:

Table of Contents: د Table of Contents په مرسته په فایل کې له موجودو عنوانو څخه

لړلیک (فهرست) جوړېږي.

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

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



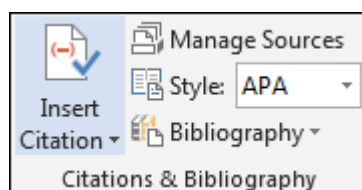
Footnotes ګروپ:

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

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

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

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



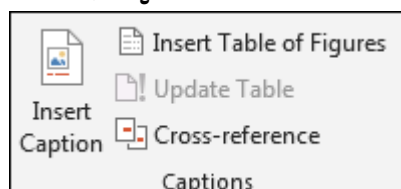
Citation & Bibliography ګروپ:

Insert Citation: د Insert Citation په مرسته د لیکنې لپاره ماخذ لیکل کیږي.

Manage Sources: د Manage Sources په مرسته د لیکنې ماخذونه منظمیږي.

Style: د Style په مرسته د ماخذ د ښودلو ډول انتخابیږي.

Bibliography: د Bibliography په مرسته په لیکنه کې د کارېدلیو ماخذونو نوملړ (لېست)



فایل ته راوستل کیږي.

Caption ګروپ:

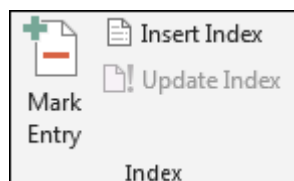
Insert Caption: د Insert Caption په مرسته Object ته نوم (Label) ورکول کیږي.

Insert Table of Figures: د Insert Table of Figures په مرسته د هغو Objects نوملړ فایل

ته راوستل کیږي چې Label ورکړل شوی وي.

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

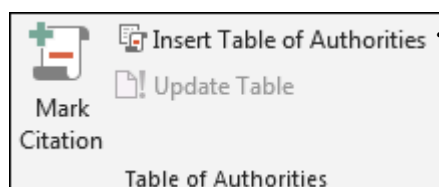
Cross-Reference: د Cross-Reference په مرسته د فایل په داخل کې له List, Bookmark, Table, Objects سره اړیکه جوړيږي.



د Index ګروپ:

Mark Entry: د Mark Entry په مرسته انتخاب شوې لیکنه Index ته اضافه کيږي.

Insert Index: د Insert Index په مرسته هغه کلیمې چې په Index کې وي د پاڼې له نمبر سره فایل ته اضافه کيږي.



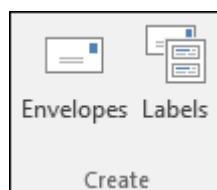
Update Index: د Update Index په مرسته Index تازه کيږي.

د Table of Authorities ګروپ:

Mark Citation: د Mark Citation په مرسته انتخاب شوې لیکنه د Authorities جدول ته اضافه کيږي.

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

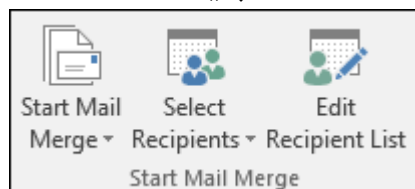
Update Table: د Update Table په مرسته د Authorities جدول تازه کيږي.



Mailings Tab

د Create ګروپ:

Envelopes: د Envelopes په مرسته د لیک لپاره د پاکټ اندازه او شکل برابرېږي.



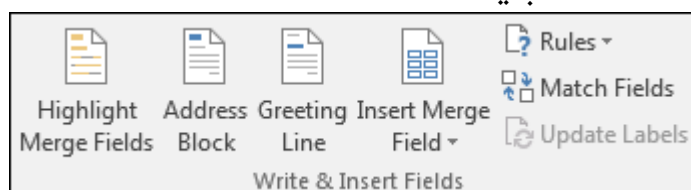
Labels: د Label په مرسته د پاکټ لپاره نښان (Label) برابرېږي.

د Start Mail Merge ګروپ:

Start Mail Merge: د Start Mail Merge په مرسته یوه لیکنه څو نفرو ته لېږل کيږي.

Select Recipients: د Select Recipients په مرسته د هغو نفرو لېست انتخابيږي، چې لیکنه ورلیږل هدف وي.

Edit Recipient List: د Edit Recipient List په مرسته په Recipients لېست کې بدلون راځي يا له لېست څخه د ليکنې لېرلو لپاره مشخص نفر انتخابيږي.



د Write & Insert Fields ګروپ:

Highlight Merge Fields: د Highlight Merge Fields په مرسته په ليکنه کې کاريدلي فيلډونه Highlight کيږي.

Address Block: د Address Block په مرسته ليکنې ته ادرس اضافه کيږي.

Greeting Line: د Greeting Line په مرسته د درناوي کلمې ليکنې ته اضافه کيږي.

Insert Merge Field: د Insert Merge Field په مرسته ليکنې ته د لېست يو Field اضافه کيږي.

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

Match Fields: د Match Fields په مرسته د نوملړ د مختلفو فيلډونو مانا گانې Word ته ورپېژندل کيږي.

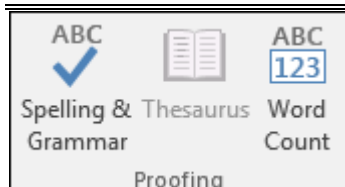
Update Labels: د Update Labels په مرسته جوړ شوي Labels د نوملړ په معلوماتو کيږي.

Preview Results: د Preview Results په مرسته په Merge شويو ځايونو کې د لېست معلومات ځای په ځای کيږي.

Find Recipient: د Find Recipient په مرسته د مشخص نفر لپاره لېرل کېدونکې ليکنه ښکاري.

Check for Errors: د Check for Errors په مرسته د Mail Merge په وخت کې د غلطيانو د مخنيوي طريقه Word ته ورپېژندل کيږي.

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



Review Tab

د Proofing گروپ:

Spelling & Grammar: د Spelling & Grammar په مرسته په لیکنه کې د Spelling او Grammar غلطی په نښه او سمیږي.

Thesaurus: د Thesaurus په مرسته د انتخاب شوې کلمې پر ځای مشابهې کلمې راوستل کيږي.

Word Count: د Word Count په مرسته د فایل د حرفونو، کلمو، کرښو او پاڼو شمېر معلومیږي.



د Insights گروپ:

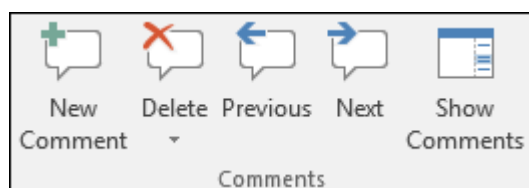
Smart Lookup: د Smart Lookup په مرسته له آنلاین منابعو څخه د انتخاب شوې لیکنې پر اړه معلومات، انځورونه او دا ډول نور ترلاسه کيږي.



د Language گروپ:

Translate: د Translate په مرسته انتخاب شوې لیکنه د قاموس (ډېکشنري) په مټ بلې ژبې ته ژباړل کيږي.

Language: د Language په مرسته په متن کې د Spelling او Grammar غلطی په نښه کولو لپاره ژبه انتخابیږي.



د Comments گروپ:

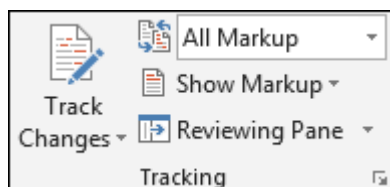
New Comment: د New Comment په مرسته په انتخاب شوې لیکنه نظر لیکل کيږي.

Delete: د Delete په مرسته انتخاب شوی Comment لیري (Delete) کيږي.

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

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

Show Comments: د Show Comments په مرسته د لیکنې ترڅنگ ټول Comments هم



ښکاري.

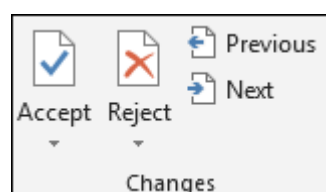
د Tracking ګروپ:

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

Display for Review: د Display for Review په مرسته د بدلونونو ډول ټاکل کېږي، یعنې

د کوم ډول بدلون پر اړه دې معلومات ښکاره شي.

Reviewing Pane: د Reviewing Pane په مرسته په فایل کې ټول تغیرات د نوملړ (لېست)



په ډول ښکاري.

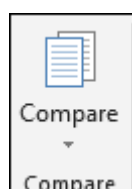
د Changes ګروپ:

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

Reject: د Reject په مرسته ټاکل شوی بدلون ردېږي.

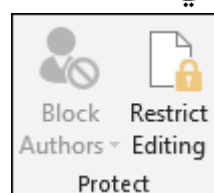
Previous: د Previous په مرسته پورتنی بدلون ته کرسر ځي.

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



د Compare ګروپ:

Compare: د Compare په مرسته دوه فایلونه پرتله کېږي، خو د دواړو ترمنځ توپیر ښکاره شي.

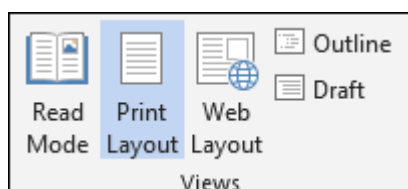


د Protect ګروپ:

Block Authors: د Block Authors په مرسته نور خلک په فایل کې د بدلون له راوستلو څخه

منع کېږي.

Restrict Editing: د Restrict Editing په مرسته په فایل کې بدلون محدودېږي.



View Tab

د Views گروپ:

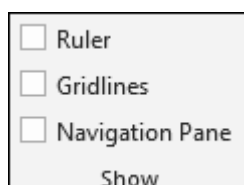
Read Mode: Read Mode د فایل د لوستلو (مطالعی) لپاره ترټولو غوره لار ده.

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

Web Layout: د Web Layout په مرسته فایل د انټرنېټي پاڼې (Web Page) په ډول ښودل کېږي.

Outline: د Outline په مرسته فایل په Outline شکل ښکاري.

Draft: د Draft په مرسته یوازې د فایل لیکنه ښکاري، یعنې د Header, Footer او Border برخه



یې نه معلومیږي، یوازې د فایل لیکنه معلومیږي.

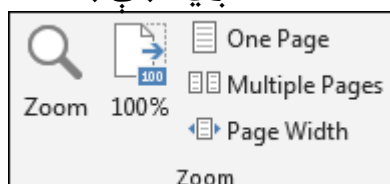
د Show گروپ:

Ruler: د Ruler په مرسته د لیکنې ترڅنګ خطکش (Ruler) هم ښکاري.

Gridlines: د Gridlines په مرسته د فایل په داخل کې Gridlines هم ښکاري، چې په مرسته

یې Objects په اسانۍ سره په فایل کې برابرېږي.

Navigation Pane: د Navigation Pane په مرسته Navigation Pane خلاصیږي، چې په مټ



یې عنوانونه او صفحې په اسانۍ سره کتل کېږي.

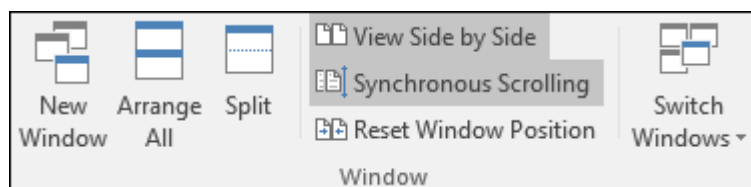
د Zoom گروپ:

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

One Page: د One Page په مرسته په یوه وخت کې یوه پاڼه په پوره ډول ښکاري.

Multiple Pages: د Multiple Pages په مرسته په یوه وخت کې څو پاڼې ښکاري.

Page Width: د Page Width په مرسته د یوې پاڼې پلنوالی له ټولې Windows سره برابرېږي.



د Window گروپ:

New Window: د New Window په مرسته د خلاص شوي فایل دویمه Windows خلاصیږي.

Arrange All: د Arrange All په مرسته د MS Word ټول خلاص شوي فایلونه په یو وخت کې

ښکاري.

Split: د Split په مرسته د خلاص شوي فایل په دوه برخو کې په یوه وخت کار ترسره کیږي.

View Side by Side: د View Side by Side په مرسته د MS Word دوه خلاص شوي فایلونه

څنګ په څنګ ښکاري.

Synchronous Scrolling: د Synchronous Scrolling په مرسته دوه خلاص شوي فایلونه په

یوه وخت کې ښکته پورته (Scroll) کیږي، خو هغه وخت کار کوي چې View Side by Side فعال

وي.

Reset Window Position: د Reset Window Position په مرسته د دوه څنګ په څنګ

خلاصو شویو فایلونو ځایونه سره بدلیږي.

Switch Windows: د Switch Windows په مرسته د MS Word خلاصو شویو فایلونو کې له

یوه څخه بل ته په اساني او تيزي سره تللی شو.

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