

مايكرو سافټ پښتو ورډ



Download from: Aghalibrary.com

ヽ□○Ň4(♡ Q & <u>◇</u>・∠・▲・≡ ☴ ☴ Q @ , 1/1 At 1" Ln 1 Col 1 Page 1 Arabic (Egy

دميكروسوفت ورد دكارولو دپاره بايد دځينو شيانو وظيفه او كار وپيژنو

Download from: Aghalibrary.com

:

Draw -

🔓 🛛 AutoShapes 👻 🔨

🗐 Document3 - Microsoft Word

په Title bar کي تاسو ګورئ چي يوې خواته د پرو ګرام او پيل نوم ليکي دی او بلي خوا ته د پاڼی لو يولو کو چنی کولو او د پاڼی بندولو نښانونه دی Menu bar *

Eile Edit View Insert Format Tools Table Window Help Type a question for help 🗸 🗙

پەمىنوباركىلاندى شيانلىكى دىدھغوئ وظيفە پەلاندى جدولكى پيژنلاى شى

File	Edit	View	Insert	Format	Tools	Table	Windows	Help	انګلیسی
ملف	تحرير	عرض	ادراج	تنسيق	ادوات	جدول	اطار	تعليمات	عربى
									پښتو

وظيفه او کار يې	نوم
په File کي زوړ او نوی پيل خلاصول ، د پيل ساتل ، او چاپ امرونه دی	File
په Edit کي نسخ ، سريښ ، کاټول ، ټول ټاکل اود پاکولو امرونهدي	Edit
په سکرین باندی دلیدولو دطریقو امرونه ، خطکش دی	View
په ليک کي نور شيان اضافه کول لکهدپاڼو ته شميره ، نيټه او وخت ليکل ، په ليک	Insert
کي عکس لکول د تورو دليری والياو نژديوالی اندازه . وصفحې ته چوکاټ ورکول	
امرونهدی	
دخط سمول ، دتورو شکل بدلول ، دليکو ته شماره يا علامه ايښول ، او د ورقې شاه	Format
رنګولوامرونهدی	
داملا تدقيق، ژبهبدلول، ژباړه، قاموس، پر پاکټليکل، کارتجوړولو دکليمو،	Tools
شميره د پروګرام د خيارونو امرونه دی ،	
دجدول رسمول ، او خانو اضافه کولو کمولو لویولو کوچنی کولو امرونه دی	Table
يو ليک دبل ليک سره څنګ پر څنګ ايښول دواړه سره مقايسه کول	Windows
دميكروسوفټورډ پهاړه معلومات	Help
	-

دپورتنی جدول دهر يوهکار او وظيفه په لاندی ډول ده

Tool bars*

Title bar *

Download from: Aghalibrary.com

پهټولبار کې دميکروسوفتورډ پروګرام ډيریوظيفی ځای پر ځای شوی دی هره يوه يې ځان ته کار او وظيفه لری تاسو کولای شی چي دهغوي څخه ځنی پټ او ښکاره کړی

د Pop Up Menu ييژندل:

د دميکروسوفتورډپاڼهکي دموږکښی تڼۍ کښيکاږی وتاسو ته به يوه کرکۍ خلاصه شي ۰

¥	Cu <u>t</u>
	⊆ору
2	Paste
Α	<u>F</u> ont
≣¶	<u>P</u> aragraph
Ξ	Bullets and <u>N</u> umbering
8	<u>H</u> yperlink
٤,	Loo <u>k</u> Up
	Synonyms
а Ъ	Tr <u>a</u> nslate

:Work Area

هغه ځاي دي چي تاسو اوس ليکل کوئ

Scroll Bars

دا هغهعمودی او اوفقی عمودونه دی چي پاڼه ښکه او پورته کوی او ښي او چپ خوا ته حرکت ورکولای شئ ۰

Status bar

Page 18 Sec 1 2/7 At 1.6" Ln 3 Col 23 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau

دپاڼی پهلاندنی برخه کی لیدل کیږی چې په هغه کي دلیکی ، پاڼی شمیره، ژبه ، او داسی نور مالومات ښکاری

نوى ييل خلاصول:

Download from: Aghalibrary.com

کله چي دميکروسوفت ورډ پاڼه خلاصه کړئ نو تاسو نوی پايل خلاص کړی او که غواړی په يوه بله نوی پاڼه خلاصه کړئ نو تاسی دموږک چپ تڼی باندی کښيکاږی وتاسو ته نوی پيل خلاص شی٠



په ميكروسوفت ورډكي ليكل: كه غواړى چي انګليسى وليكئ په كيبورډكى د shift او shift تڼۍ دواړى په يوه وار كښيكارى ژبه به بدله شى EN (انګليسى) ، PA (پښتو) ، AR عربى، FA فارسى ته اړوى ستاسو دخوښى ژبه و ټاكئ په ليك پيل وكړئ كله چى ليكه پوره شوه د Enter تڼۍ كښيكارى اشاره به و بلى ليكى ته راكښته شى د پيل خلاصول او ساتل يې : په Fil كى Ope و ټاكه و تاسو ته به لاندى كړكۍ خلاصه شى

Open			? 🛛
Look in:	🞯 Desktop	💌 🎯 🕶 💷 🔍 🗙 📴 🃰 🕶 Tools 🕶	
My Recent Documents	My Docum My Compu My Networ ICQ Share table.xls	ents ter k Places d Files	
My Documents	£		
My Computer			
My Network	File <u>n</u> ame:		pen 🕞
Places	Files of type:	All Microsoft Office Excel Files (*.xl*; *.xls; *.xlt; *.htm; *	ancel

پيلوټاکۍ او د Open تنۍ کښيکا ږئ ستاسو ټاکلي پيل به خلاص شي

Save As دلمړۍ ځل دپاره د پيل ساتل : وFile تهولاړ شه Save As وټاکه وتاسوته بهيوه کړکۍ خلاصه شي

Save As	2 🔺
Save in:	🕒 My Documents 🛛 🕑 - 🖄 🛛 😋 🗡 📴 🐨 Tools +
My Recent Documents Desktop	Adobe My eBooks My Music My Pictures My Received Files
My Documents	
My Computer My Network Places	File name: Book1.xls Save Save as type: Microsoft Office Excel Workbook (*.xls) Cancel
ييلبه my	ستاسو دخوښي سره سم دييل نوم وليکه د Save تڼۍ کښيکاره ستاسو
، دوندی کړی ب خوندی کړی	Documentsکي خوندی شي که تاسو غواړی چې په بل ځای Eيا D کې
	په Save in په خانه کي بدلونورکړئ
	په زاره سار کې ته پدلون و روسته د سارساتل:
Sama 1	
ے دری save	هر کله چي روړ پيل کلا ص کړی او په هغه بدلون راولي يا توری اضافه ليکنی ورړيا نے مرب کا
	تڼۍ کښيکاږي ستاسو نوی ليکنې به وساتل شي
	د پیل بند و ل Close :
	- I - I - I - I - I - I - I - I - I - I
	Type a question for help 🚽 🗕 🗗 🗙
e •	
ایا عوارئ	Close (A) نهۍ کښيکاږئ کمپيوټر ستاسو حکه پوښتنه کوی چي
	خپل کار وساتئ که نه
	Microsoft Office Word Image: Construction of the same state of the same s
	Yes No Cancel
	که غواړئ چې خپل کار وخوندې کړئ د yes تنۍ کښيکاږئ ·
يکارئ او که	او که تاسو ونه غواړئ چي ستاسو بدلون و ساتل شي نو NU تڼۍ کښ
	غواړئ چي بيرته و خپل کار ته ستانه شئ د Cancel تڼۍ کښيکاږئ٠



<u>[</u> ools T <u>a</u> ble	<u>W</u> in	dow Help	_
1 X 🖻 🕻		New Window	4
- 11 - A		<u>A</u> rrange All	Ē
i zelie		doc،نظرة عامة عن الإكسال Compare Side <u>by</u> Side with	
		Remove Split	6
V2 • <u>-</u> •		doc،نظرة عامة عن الإكسىل <u>1</u>	
_	~	<u>2</u> يورد.].

په يوه وخت کي د څو پيلو نه خلاصول:

، د Arrange All په امر سره خلاص کړئ	تاسو كولاىشى پەيوەوختكىډير پيلونە
역 3.gdoc - Microsoft Word Elle Edt Yew Inset Format Tools Table Window Help Control Table Window Help Control Table - Control Help - Control	+• Type a question for help → × T %4+ - @ 4+ Bead] = : :: #: #: #: · · * · ▲ -]
Iprover by Autostrapes* N N O M (2) (2) - - = <	Type a question for help - ×
▲ Normal ■ Times New Roman ■ Times New New Roman <	∃∃≡≢≢ □·**·Δ·] ∃□ ≠±≡]¥(⊠ % 2)¶ 3 \$4\$¥Σ]
أ ي معنى المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي	Document3 - Microsoft Word Fiele Edv View Inset: Format Tools Table Window Hele. Type a question for hair wire in the field.
کتابونه Compare Side By Side په Compare Side ۲ کتابونه در ۲۰۰۰ کتابونه ۲۰	په يوه و خت د وه پيلو نه يو د بل سره کتر په يوه و خت د وه پيلو نه يو د بل سره کتر تاسو کولای شی په يوه و خت دوه پيلو نه يا ۲ امر خلاص کرئ او يو ديل سره مقايسيه کري
المغاربة بين الملغات بكن للاراة من عليه معومين برايم الإرد وظله م عرض أكثر من جزء من الملغ عرض أكثر من جزء من الملغ المنابعة	الله الملف أكثر من مرة من الله المان الم
	Image: Section 1 Image: Section 1

تركتولو وروستهد Close په ټنۍ په كارولو سره يې بند كړى٠

په يوه وخت کي ډ څو صفحو ليدل:

۲۰۰۰ کې ور د د د د د د د د د د د د د د د د د د	iuow y
🖾 بالمحافي , doc:1 - Microsoft Word	
Elle Edit View Insert Figmat Tools Table Window Help Type a question for	help 👻 🗙
🗄 🗋 😂 🔄 😂 🔕 🖏 🐇 🐁 🖄 🌉 🏈 🗸 🔹 🧐 😴 🖤 👘 🔛 🚱 🚺 🖼 🚳 🖓 🖓 🖛 🔛	
🖞 Style3 🔹 Traditional Arabic 👻 🏋 🔍 🖪 🖌 🖳 🗮 🊍 🚍 🏣 🏣 💷 👘 🗮 🐨 🔛 💥 🔸 🔔	
i <click recount="" to="" view=""> 💿 Recount 闄 🔠 💷 🞯 〇日 対 이니 中 42 🗮 💢 😕 🖉 11 🗃</click>	
	· · <u>2</u> · ·
Compare Side by Side	* •
	>
■ <u></u>	~
م الشنط عله وتغير الأوامر عند الشنط على كائن آخر ، فعد الشنط على الورقة بالزر الأيم تظهر قائمة خطفة عن التي تظهر عند الشنط على أمراط العربر الموجودة ق التي تظهر عند الشنط على أمراط العربر الموجودة ق التي تظهر عند الشنط على أمراط العربر الموجودة ق التي تطهر عند الشنط على أمراط العربر الموجودة ق حالب الورقة وأمغلها.	-
ε	~
	÷
	-
	1.521
وتولو دپاره د Window څخه Remove Split.اختيار کړه ۰ ، کې ديوه توری يا جملې ټاکل :	دبيرته پهنص
، اشاره پر هغه توری باندی ودروی او دموږک چپ تنۍ کښيکاږئ و ښی يا	دمورګ

و Window تەولار شەSplit وټاكە وتاسو تەبەڅو صفحى خلاصى شو

کین خواته کش کړی هغه توری یا جمله به توره شی ۰

که غواړی يوه جمله ، صفحه يا ډيرې صفحې نسخ کړي او غواړي په بل ځای کې يې سريښ کړئ لمړۍ هغه وټاکي وروسته دمورکښي تڼۍ کښيکاري x Cut ⊆ору 🔁 <u>P</u>aste A Eont... 1 Paragraph... := Bullets and Numbering... 😣 Hyperlink... 🔣 Loo<u>k</u> Up... Synonyms Tr<u>a</u>nslate د Edit څخه Copy اختار کړ<mark>ه په کوم څای کې چې غو</mark>اړئ سريښ کړی هلته ولاړ شه او دمورک ښی تڼۍ کښيکاری دEdit څخه Paste اختيار کړی.

كەغوارى پورەليكەو ټاكى دليكى پەپيلكى دموږك چپ تڼۍ كښيكاږئ ټولەليكە

ټاکل کيږي ٠

نسخ كول او سريښول :

دزاړه ليک څخهنسخ کول او په نوی ليک کي سريښول او په يوه وخت کي دواړه ليکونه ليدل: کله سړی مجبوره شی چي دزړې ليکنی څخه څه ونوی ليکنی نقل کړی ددې کار دپاره تاسو و Window ته ولاړ شئ هلته Compare Side by Side وټاکي بايد چي تاسو دواړه پيلونه مخکی خلاص کړی وی ۰



ددواړو پيلونو ترکتولو وروسته Close Side by Side Button سره وتلاى شئ بيرته شاته تګ: و Edit ته ولاړ شه پر Undo باندى دموږکښى تڼۍ کښيکاږه يا دکيبورډ څخه د Ctrl+ Z دواړى بټنى په يوه وار کښيکاږه ستاسو حذف شوي ليک به بيرته پيدا شى0

د حرف يا كليمي لټول او بدلول يې Find and Replace :

و Edit ته ولاړ شه Find و ټاکه او یا د کیبورډ څخه د Ctrl + F دواړی بټنی په یوه وار کښیکاږه و ستاسو ته به لاندی کړکۍ خلاصه شی. هلته دری شیان دی: Find (لټول) replace بدلول Go to تګو یوه ټاکلی صفحی یا لیکی ته

ind and	Replace					?
Fin <u>d</u>	Replace	<u>G</u> o To				
Fi <u>n</u> d what						1~
Replace w	iįth:					×
		More ∓	Replace	Replace All	Find Next	Cancel

د Find What په خانه کی هغه کلیمه ولیکئ چی تاسو یی لټول غواړئ او او د replace With په خانه کي هغه کلیمه ولیکئ چي تاسو یې بدلول غواړئ

دګرامر هجاء او نحوه سمول **Spelling and Grammar** : د ميکروسوفټ ورډ ډيره مهمه وظيفه دګرامر سمول دی په دې کار تاسو کولای شی چي غلط لغات په صحح لغات واړوئ ٠ تاسو د F 7 تڼۍ کښيکاږئ يا په Tools کي Spelling and Grammar ته ولاړ شئ وتاسو ته به لاندی کړکۍ خلاصه شی

Spelling and Gramma	:: English U.S.			
Not in Dictionary <u>:</u>				
لنانتا لا <mark>kjh</mark>			^	Ignore Once
		Į		Ignore All
			~	Add to Dictionary
Suggestio <u>n</u> s:				
kHz kobl			~	hange
khan Kuhn				Change All
			~	AutoCorrect
Dictionary language:	English U.S.		~	
🗹 Chec <u>k</u> grammar				
	Options	Undo		Cancel

كومه كليمه چي په سره رنګ سره ليكلى ده هغه وصحيح كليمې ته واړوئ٠ كله چي تاسو ليك ټول وليكئ وروسته غواړى دخط اندازه ، رنګ، شكل ، دتورو نژديوالى ، ليرى والى ، تورى و ښى ، مينځ او چپ خواته ، او و پاڼى ته ښكلا، ښكى چوكاټونه وركړئ اوس به وتاسو ته دهغوى تفصيل راشى٠ خط Font :

د Format څخه Font و ټاکه وتاسو ته به لاندي کړکۍ خلاصه شي

- I	1		
Complex scripts	Carl Autor	cia.	
Fong:	Font style:	Size:	10404
Iranoma			-
Latin text			
Eont:	Font style:	Size:	
Tahoma	Bold	۲۲ 💽	•
All text			
Font <u>c</u> olor: <u>U</u> nderline	style:	Underline color	
Automatic 💌 (none)		- Automatic	-
Effects		_	
IStrikethrough	Shado <u>w</u>	Small caps	
Double strikethrough	Outline		
	Emboss	I <u>H</u> idden	
1 Su <u>b</u> script	I Engra <u>v</u> e		
Preview			_
100 M			
Sample		نموذج	
		enterestatuto de la composición de la c	

پهدې کړکۍ کي تاسو دخط اندازه ،خط شکل ، دتورو لير والی او نژديوالی ستاسو دخوښی سره سم سمولای شی

Font خط

دخط ډير زيات شکلونه دی دکوم خط شکل چي تاسو بدلول غواړی لمړی هغه و ټاکي وروسته د Font په خانه کي پر هغه کو چني اشاره دموږک ښی تڼۍ کښيکا ږئ و تاسو ته به دخطو ډير شکلونه ښکاره شی تاسو دهغه څخه يو خوښ کړئ



د خط اندازه Size:

د Size په خانه کي پر هغه کو چني اشاره دموږکښی تڼۍ کښيکاږئ وتاسو ته به خط اندازه د 8-72 ښکاره شی تاسو دهغه څخه يو خوښ کړئ



Font colors دخط رنګ: تاسو کولای شی دخطرنګ بدل کړی لمړۍ تاسو خپل هدف و ټاکي وروسته د 🛕 سره پر هغه کو چني اشاره دموږک ښی تڼۍ کښيکا ږئ و تاسو ته به د رنګونو کړ کۍ خلاصه شی تاسو ستاسو دخوښی سره سم رنګ اختيار کړئ٠

Indents and Spa	cing Line and Page	Breaks	L.		
General Alignment: Direction:	Right 💌	Outline level:	Body text	∍	
Indentation Befo <u>r</u> e text: After te <u>x</u> t:	0 cm 🍨	Special:	в <u>γ</u> :		
Spacing					
Berore: Aft <u>e</u> r:	Opt 🛫	Line spacing: Single	At:	<u>÷</u>	
Don't add s	pace between parag	aphs of the same sb	yle		
Preview					

په دې امر سره تاسو کولاى شى ، چي ليکې ستاسو دخوښى سره سم وښى ، مينځ او چپ خواته بوزئ او ليکې به ټوله په پيل او پاى کي په مساوى اندازه وى ٠ او هم دا ډول دليکنى وښى او چپ طرفته ستاسو دخوښى سره سمه مصافه پريښو دلاى شى ٠ د ليکو په پيل کي شماره ، نقطه يا بله علامه ايښو لBullets & Numbering : د ليکو په پيل کې شماره ، نقطه يا بله علامه ايښو لBullets & Sumbering : د ليکو په پيل کې شماره ، نقطه يا بله علامه ايښو لForma

		ئىي
Bullets and Numbering	Bullets and Numbering	
Bulleted Numbered Outline Numbered List Styles	Bulleted Numbered Outline Numbered List Styles	
None •	None .1 .1 .1 .1 .7	أ۔ پ.پ.
	A	- ¹ - ¹ - ⁷
Customize, Reset OK Cancel	Restart numbering Continue previous list Cust Reset OK (tomize Cancel

هر شكل چي ستا خوښ وى هغه وټاكه او كه غواړى چي ليكې ته شماره كښيږدې Numbered وټاكه٠ و پاڼې **ته چو كاټ ور كو لBorders and Shading** : د Format **څخه** Fording ما Borders و ټاكه و تا سو ته به لاند ى كړكۍ خلاصه شي



په دې کړکۍ کی تاسو د چوکاټ شکل او پونډوالی و ټاکې او OK واخلی ۰ Columns پەخانو كى ليكل : په دوو درو خانو کي ليکل کيدای شي په 11 خانو وليکئ ٠ د Format څخه Columnsو ټاکه وتاسو ته به لاندې کړکۍ خلاصه شي٠ Columns ? × Presets OK Cancel Left Right One Three Two Right-to-left Number of columns: Г ٣- ‡ E Line between Width and spacing Preview Width: Col #: Spacing: 4.84 cm 🛫 0.07 cm -1 : 9:84 cm 0.07 cm 4 2 3: 4.64 cm - 181 🔽 Equal column width Apply to: Whole document -Start new column تاسو كولاى شى يوه غټه او بله وړه ستاسو دخوښى سره سم خانې وټاكي او OK واخلي •

مسافه Tabs:

د Format څخه Tabs و ټاکه وتاسو ته به لاندی کړ کۍ خلاصه شی٠

	Tabs		
	Tab stop position:	Default tab stops:	
	11.42 cm	1.27 cm	
	11.42 cm	Tab stops to be cleared:	
	Alignment	2	
	© Right C ⊆ C Decimal C B	enter C Left ar	
	C <u>1</u> None C <u>2</u> C <u>1</u>	C <u>3</u>	
	<u></u>	Clear All	
		OK Cancel	
اشاره پیل ، مینځ سو غواړي په هغ	رډ کی د Tab تڼۍ) په هره اندازه چې يې تا	كولاًى شى چي Tab (په كيبو و يا ستاسو دخوښى سره سم	پەدېسرەتاسوك با پاىتەبوزى ا
		نګولBackground:	ندازه برابره کړئ دورقي شاه رن
		رنګورکولای شي 0	ر ټول ورقې ته يو
	ر تهره لاندې کرک خا	Background وتاکه وتاس	· ·
(صەشى •	و قد بند رفعانی فر فی ف		
(صدہ شی · grmat Iools Table Window	ی صدیف کر عند کی طبح کنی۔ ص	Fill Effects	
رصبه شی ۰ ormat Iools Table Window Eont		Fill Effects Gradient Texture Pattern Picture	
وصله شی ۲ grmat Iools Table Window Eont ق Paragraph		Fill Effects Gradient Texture Pattern Picture Colors Color 1:	
• صله شی armat <u>Iools Table Window</u> Eont Paragraph Bullets and Numbering	<u>Help</u> <u> U E = = = = = = = = = = = = = = = = = =</u>	Fill Effects Gradient Texture Pattern Picture Colors Colors Color 1: One color Two colors Color 2: Color 2: Color 2: Color 3: Color 4: Color 4: Color 5: Color 5:	



تر رنګو لاندی درې خیاره دی No fill بیله سایې More Color نور اضافی رنګونه Fill Effects تاسو کولای شئ چي تاسو و پاڼی ته درنګ پر ځای عکس یا کومه جمله ولګوئ په لیک کي درمزونو او علامو لګول Insert Symbols : داسی وخت پیښیږی چی په لیک کې و اشارې ، علامې او رمز ایښول ضروری وی ددې کار دپاره تاسو Insert Symbol په واسطه دلاندی لار په تعقیب سره کولای شی د Insert څخه Symbol و ټاکه وتاسو ته به لاندی کړکۍ خلاصه شی٠

it: [(norm	al text)			*			Syb	set:	Currenc	y Sym	bols			*
		n	F	£	Pts	Ð	₫	€	%	ł	N⁰	ΤM	Ω	e	1/3	^
3	1⁄8	⅔	5%	7∕8	÷	î	\rightarrow	Ļ	\leftrightarrow	\$	\$	д	Δ	Π	Σ	
	1		V	••	L	Λ	[≈	ŧ	Ξ	N	Σ	۵	г	ſ	
			Г	1	Ľ	J	ŀ	-	т	T	+			F	П	~
ent	ly use	d syml	bols:													
	£	¥	©	®	тм	±	ŧ	≤	≥	÷	×	•0	μ	α	β	
0	SIGN				⊆har	acter	code:	20AC		fr	o <u>m</u> : U	nicode	(hex)	1		~
ito	Correc	t	Sho	ortcut	<u>K</u> ey] Sh	ortcut	key:	Alt+Cti	rl+E						
											٢	Inse	rt		Cance	

وياټو ته شماره ورکول Page Number :

که تاسو ډير پاڼی ليکلی وی او غواړئ و پاڼو ته شماره ورکړئ او هم دا ډول د پاڼی په سر Header او پایBottom په ښی ارخ Right ، مينځ Center ، يا چپLeft ارخ ته په داخلInside. کي او بهرOutside کي ستاسو دخوښی سره سم د پاڼې شماره ايښولای شئ٠ پهلاندی کړنلاره سره تاسو کولای شئ چي وپاڼې ته شماره ورکړئ٠ د Insert څخه Symbo Page Number و ټاکه وتاسو ته بهلاندی کړکۍ خلاصه شی

	Page Numbers	
	Position:	Preview
	Alignment:	
	Eormat	
٫کښیکاږه وټولو صفحو	اڼی شماره وټاکه او د OK تڼی	ستاسو دخوښی سره سم دپ
		نەبەشمارە وركولىشى.
	ل Insert Picture :	پەلىك كى دعكس لىكو
خلاصەشى •	ټاکه وتاسو تهبهلاندیکړکۍ	: Insert څخه Picture و

- Clip Art
- From File
- From Scanner or Camera
- New Drawing
- AutoShapes
- WordArt
- Organization Chart
- Chart

ستاسو دخوښی سره سم عکس ولګوئ په لیک کي د توضیحی رسم ایښو ل**Diagram** : د Insert څخه Diagram و ټاکه وتاسو ته به لاندی کړ کۍ خلاصه شی٠





Draw Table د جدول رسمول: تاسو کولای پهلیک کي جدول جوړ کړئ هر څو خاني چې غواړئ هغومره خانی جوړولای شئ اوفوقی او عمودی ستاسو دخوښی سره سم جدول جوړولای شئ · د Table څخه Insert او بیا Table و ټاکه وتاسو ته به لاندی کړکۍ خلاصه شی ·





	• (ۍ کښيکا <u>ږ</u> ئ	او د OK تڼ <u>ې</u>	خانې وټاکۍ	سو دخوښی سره سم	ستا
7	6	5	4	3	2	n
						1

و جدول ته نورى خانې اضافه كول: وجدول ته دافوقى خانو داضافه كولو دپاره اشاره د خانې دسر سره ونيسه او دموږك ښى چپ تڼۍ كښيكاږئ وروسته دموږك ښى تڼۍ كښيكاږئ و تاسو ته به يوه كړكۍ خلاصه شى



دنوموړى كړكۍ څخه ستاسو دخوښى سره سم امروټاكي لكه څنګه چي تاسو ته پورته ښکاري ۰ دجدول څخه څه پاکول: لمړى هغه جدول وټاكه كوم چيتاسو غواړئ دهغه څخه خپل ليكلى پاك كړې وروسته د کيبور ډ څخه د Delete تڼۍ کښيکان هغه څه چې په جدول کې ليکلي دی هغەبەياك شى • دجدول ياكول : که غواړی چې جدول پاک کړی لمړۍ هغه وټاکه و Table ته ولاړ شه Table <u>W</u>indow Help Draw Table Insert ۲ Delete ۲ Select ۲ 📋 🛛 <u>M</u>erge Cells

جدول يا يوه خانه او څو خانې ټاکل:
د ټول جدول ټاکل: د Table څخه Select او بياTable و ټاکه ټول جدول ټاکل
کیږی
دجدول عمودی لیکه ټاکل: د Table څخه Select او بیا Row و ټاکه ټول جدول
ټاکل کيږي٠
دجدول افوقی لیکه ټاکل: د Table څخه Select او بیا Column و ټاکه ټول جدول
ټاکل کیږی.
به جدول کے بیا تہ مات دول Auto Format لیکا ر

په جدول کي په اتو مات ډول Auto Format ليکل: لمړۍ جدولوټاکه د Table څخه Auto Format و ټاکهوتاسو ته به لاندی کړکۍ خلاصه شی

l table style	s		·	~
ble styles:				
ble Classic 4 ble Colorful 1				<u>N</u> ew
able Colorfu able Colorfu	12			
able Colorfu	13			<u>D</u> elete
able Column	s 1		_	
able Column able Column	52 53			
able Column	s 4			
able Column	s 5			Modify
able Contem able Flegant	porary			
able Grid			<u> </u>	Default
eview				
	-		2.6	
L	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60
		•	•	
oly coecial f	ormats to -			
ріу special і Гл	onnacs to			
Heading	rows		Last row	
🛃 First c <u>o</u> lu	mn		🗹 Last colur	nn
			Analy	
			LIDDB2	r spcel

چاپول Print :

دورقې سمول Page Set up : 1. و File تەولار شە Page Set up وټاكەوتاسو تەبەلاندى كړكۍ خلاصەشى

	Page Setup
	Margins Paper Layout
	Margins Ton: The Bottom: "1 @
	Left: "1.25 Right: "1.25
	Gutter: "0 🚱 Gutter position: Right
	Orientation
	Portrait Landscape
	Multiple pages: Normal
	Apply to:
	Whole document
	Default OK Cancel
ب تر منڅ مساف	2 تاسو دليکني وښي، چپ ، لوړ او کښته د ورقي تر څو کو او دليک
C	تاكر
	ے۔ Torn 4
	10p • Bottom
	Leit • Dight 4
	Kight • Cuttor
	Gutton position a
	Gutter position
	جمه تاسم څه دول ورقه جارم ي عمو دي او که او فوقه هغه همو تاکر •

- •
- •
- •
- •

_3 ،ډور ،ورقه چاپ م وټ ئي 4 دچاپولو طريقه وټاکي

- Normal •
- **Mirror Margins** •
- 2 Pages per sheet
 - **Book Fold** •
- **Reveres book fold** •

شيچي ستاسو	وار خپل لیک معاینه Preview کړئ تاسو کولاي	5۔ تر چاپمخکی ی
Whole d معاينه	this point forward او یا ټولی صفحې document	ترلاسلاندىكار ا
	·	کړئ •
ر کوم کاغذ يې	صفحېاندازهد Paperدامرلهلاری وټاکي چی پر	6۔ اوس نو تاسو د
		چاپوى٠
		چاپول Print
ر کښيکاره	Printوټاکهيا د CTRL+ P دواړي تڼۍ په يوه وار	و File تەولاړ شە
	كړكۍ خلاصه شي٠	وتاسو تەبەلاندى ك
Print		? 🛛
Printer		
<u>N</u> ame:	🦉 Microsoft Office Document Image Writer 🗸 🗸	Properties
Status:	Idle	Find Printer
Type:	Microsoft Office Document Image Writer Driver	
Where:	Microsoft Document Imaging Writer Port:	Print to file

Copies

Zoom

~

~

Number of <u>c</u>opies:

Pages per sheet:

Scale to paper size:

1۔ستاسو دچاپ ماشین به وټاکی ۲
Print Range.2 ستاسو دچاپو لو مطلبوټاکي٠
» ټوله صفحې
» مخامخ صفحه
» ټاکلي صفحې (4.1)
3 څو نسخې
4.څو صفحې
5ـ دورقى ضرفيت 4A او كه AB او كه بل ستاسو دخوښى كاغذ به وټاكي
د OKتنۍ کښيکاږئ۰ (پای)

Manual duplex

🗹 Collate

1 page

OK

No Scaling

1 🗘

~

¥

Cancel

Comment: Page range

O Pages:

O Current page

Print what: Document

O Selection

Enter page numbers and/or page ranges separated by commas. For example, 1,3,5–12

All pages in range

<u>е А</u>ІІ

Print:

Options...