



مايکرو سافت پښتو ورد

ليکوال : عبدالستار فيضي
دليکولو نيټه : ۱۳۸۹ - ۲۰۱۰
خپروونکی : Larawbar.com
ورپا ویشل يې جواز لري

بسم الله الرحمن الرحيم

مايڪروسوفٽ ورڊ پروگرام دليڪولو دپاره ڊيرنبه پروگرام دي په اداري دفترنو ، خط ليڪولو ، ڪتاب ليڪولو ڪي ڊير ڪارول ڪيري .
په نوموري پروگرام ڪي دخط شڪل اورنگ بدلولو په خپلو ليڪونو ڪي دعڪس لگول پريڪٽ ليڪل د خان او نورو دپاره دپيژدلگوي ڪارٽ جوڙول ، جدولونه جوڙول او په هغوي ڪي ليڪل ، په ليڪ ڪي ديوي ڪليمي يا حرف لٽول او داسي نوري اسانٽاوي لري .

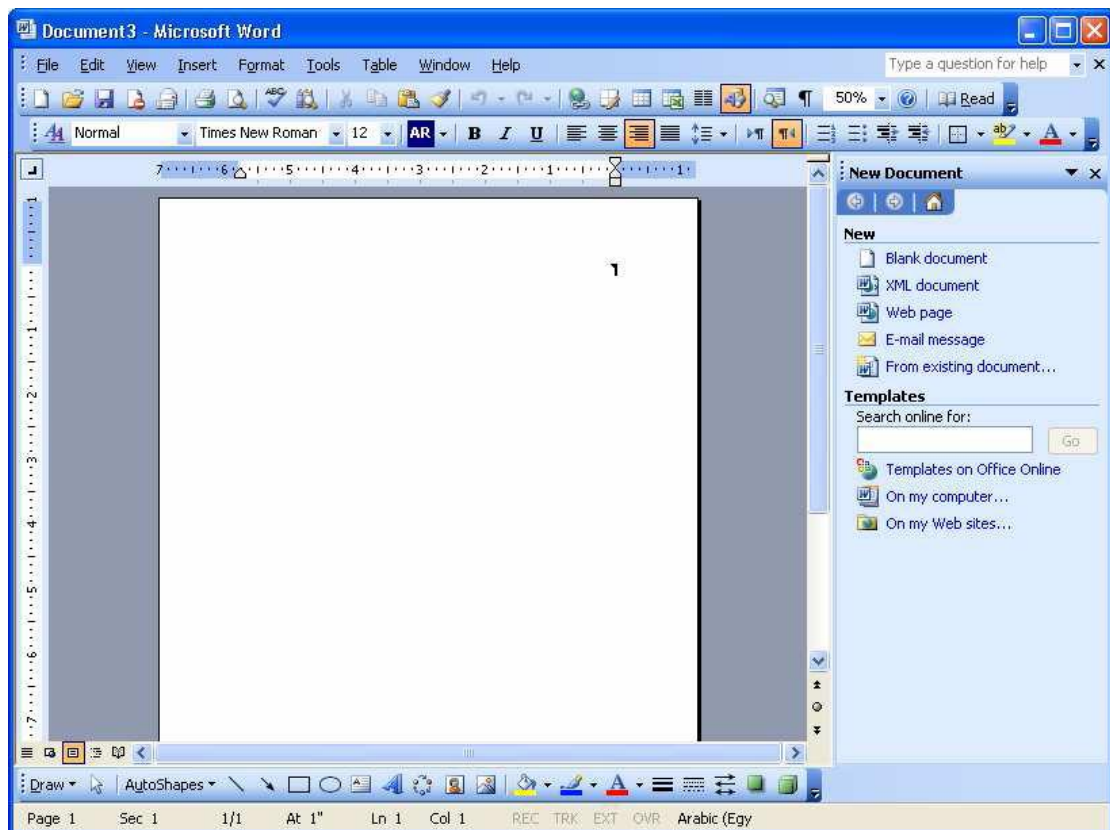
په ميڪروسوفٽ ورڊ پيل (شروع) :

1. Start ته ولاڙشي

2. Programs ته ولاڙشي د Programs څخه به Microsoft Office ته ولاڙشي په

ميڪروسوفٽ آفيس ڪي به Microsoft Office Word 2003 وٽاڪي وتاسو ته به

دميڪروسوفٽ ورڊ پاڻه خلاصه شي .



دميڪروسوفٽ ورڊ دڪارولو دپاره بايد دڇينو شيانو وظيفه او ڪاروپيژنو

:

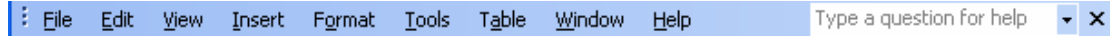
Download from: Aghalibrary.com

Title bar *



په **Title bar** کي تاسو گورئ چي يوي خواته د پروگرام او پيل نوم ليکي دي او بلي خواته د پاني لويولو کوچني کولو او د پاني بندولو نښانونه دي

Menu bar *



په مينو بار کي لاندی شيان ليکي دي دهغوي وظيفه په لاندی جدول کي پيژنلای شي

File	Edit	View	Insert	Format	Tools	Table	Windows	Help	انگلیسی
ملف	تحریر	عرض	ادراج	تنسيق	ادوات	جدول	اطار	تعليمات	عربی
									پښتو

د پورتنی جدول د هر یو هکار او وظيفه په لاندی ډول ده

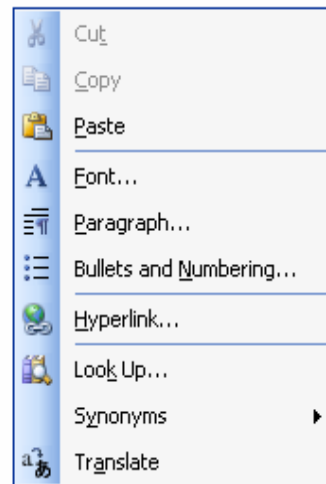
نوم	وظيفه او کاريي
File	په File کي زور او نوی پيل خلاصول ، د پيل ساتل ، او چاپ امرونه دي
Edit	په Edit کي نسخ ، سربس ، کاپول ، ټول ټاکل او د پاکولو امرونه دي
View	په سکرین باندی د ليدولو د طريقو امرونه ، خطکش... دي
Insert	په ليک کي نور شيان اضافه کول لکه د پانو ته شميره ، نيټه او وخت ليکل ، په ليک کي عکس لگول د تورو دليري والياو نژديوالي اندازه . و صفحې ته چوکاټ ورکول امرونه دي
Format	د خط سمول ، د تورو شکل بدلول ، د ليکو ته شماره يا علامه ايښول ، او د ورقې شاه رنگولو امرونه دي
Tools	د املا تدقيق ، ژبه بدلول ، ژباړه ، قاموس ، پر پاکټ ليکل ، کارت جوړولو دکليمو ، شميره د پروگرام د خپارونو امرونه دي ،
Table	د جدول رسمول ، او خانو اضافه کولو کمولو لويولو کوچني کولو امرونه دي
Windows	يو ليک د بل ليک سره څنگ پر څنگ ايښول دواړه سره مقايسه کول
Help	دميکروسوفټ ورډ په اړه معلومات

Tool bars*

په ټولبار کې دمیکروسوفت ورد پروگرام ډیری وظیفی ځای پر ځای شوی دی هر ه یوه
بې ځان ته کار او وظیفه لری تاسو کولای شی چې دهغوي څخه ځنی پټ او بنکاره
کړی

Pop Up Menu پیژندل:

د دمیکروسوفت ورد پاڼه کې دمورک بنی تنی کښیکاری و تاسو ته به یوه کرکی
خلاصه شی .



:Work Area

هغه ځای دی چې تاسو اوس لیکل کوئ

:Scroll Bars

دا هغه عمودی او اوقفی عمودونه دی چې پاڼه بنسکه او پورته کوی او بنی او چپ خواته حرکت
ورکولای شی .

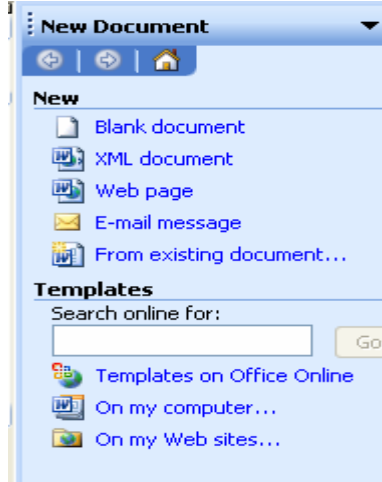
:Status bar

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

دپانی په لاندنی برخه کې لیدل کیږی چې په هغه کې دلیکی ، پانی شمیره ، ژبه ،
او داسی نور مالومات بنکاری

نوی پیل خلاصول:

کله چي دمیکروسوفت ورډ پاڼه خلاصه کړئ نو تاسو نوی پایل خلاص کړی او که غواړی په یوه بله نوی پاڼه خلاصه کړئ نو تاسی دمورډک چپ تنی باندي کښیکاری وتاسو ته نوی پیل خلاص شی .

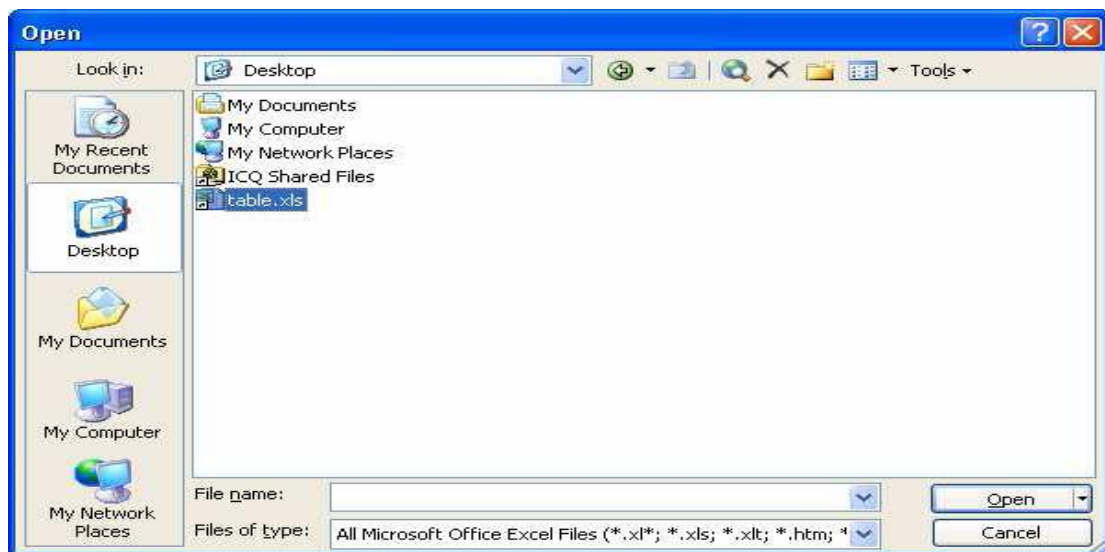


په میکر و سافت ورډ کي لیکل :

که غواړی چي انگلیسی ولیکئ په کیبورډ کی د **shift** او **Alt** تنی دواړی په یوه وار کښیکاری ژبه به بدله شی **EN** (انگلیسی) ، **PA** (پښتو) ، **AR** عربی ، **FA** فارسی ته اړوی ستاسو د خوښی ژبه وټاکئ په لیک پیل وکړئ کله چی لیکه پوره شوه د **Enter** تنی کښیکاری اشاره به وبللی لیکي ته راکښته شی

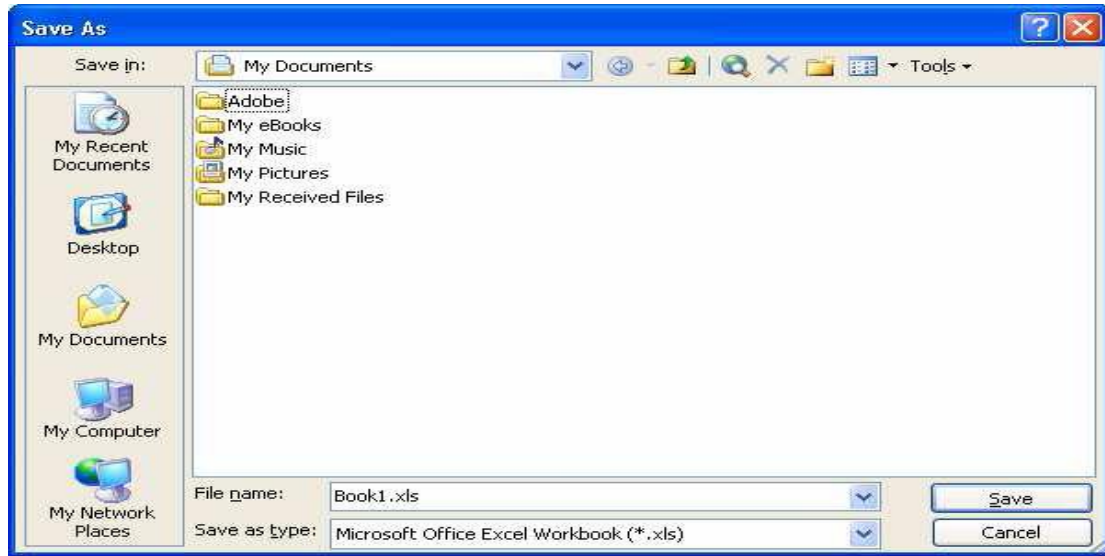
د پیل خلاصول او ساتل یې :

په **File** کې **Open** وټاکه وتاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی

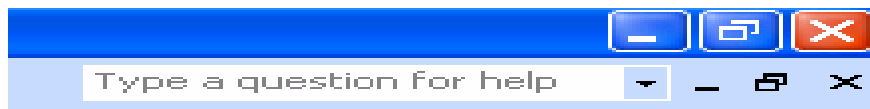


پیل وټاکي او د **Open** تنی کښیکاری ستاسو ټاکلی پیل به خلاص شی

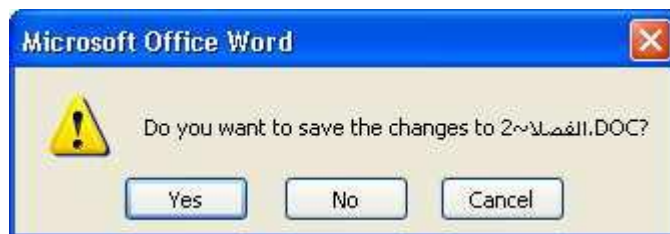
Save As دلهری خل دپاره د پیل ساتل :
 و File ته ولاړ شه Save As وټاکه و تاسو ته به یوه کرکې خلاصه شی



ستاسو دخوښی سره سم د پیل نوم ولیکه د Save تنه کښیکاره ستاسو پیل به my Documents کي خوندي شی که تاسو غواړی چې په بل ځای E یا D کي خوندي کړی په Save in په ځانه کي بدلون ورکړئ په زاړه پیل کي تر بدلون وروسته د پیل ساتل : هر کله چې زور پیل خلاص کړی او په هغه بدلون راولي یا نوری اضافه لیکنی ورزیاتی کړی Save تنه کښیکاری ستاسو نوی لیکنی به وساتل شی د پیل بندول Close :



Close (X) تنه کښیکاری کمپیوټر ستاسو څخه پوښتنه کوی چې ایا غواړئ خپل کار وساتئ که نه



که غواړئ چې خپل کار و خوندي کړئ د yes تنه کښیکاری .
 او که تاسو ونه غواړئ چې ستاسو بدلون وساتل شی نو NO تنه کښیکاری او که غواړئ چې بیرته و خپل کار ته ستانه شی د Cancel تنه کښیکاری .

دمیکروسوفت ورد پروگرام خخه وتل :

دنوموری پروگرام خخه د وتلو خو طریقی دی

1. د (X) تنی په کبسیکنبولوسره

2. File ته ولار شه Exit وټاکه

3. د کیبورډ خخه Alt +F4 تنی دواړی په یو وار کبسیکاره

4. د سکرین په لاندی برخه کی د پیل نوم دی پر هغه بانندی دمورک بنی تنی کبسیکاره

وتاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی



Close وټاکه دمیکروسوفت ورد پروگرام به بند شی

په یوه وخت کی د ډیر پیلونو خلاصول:

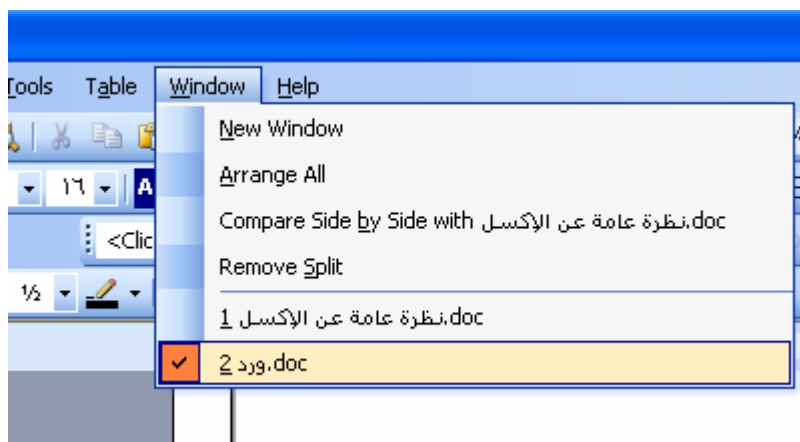
دمیکروسوفت ورد 2003 پروگرام دا وړتیا لری چی خو پیلونه په یوه وخت کی خلاص

کړی او یا یو پیل خو واره خلاص کړی .

1. File ته ولار شه Open وټاکه د دوهم ځل دپاره بیا Open وټاکه .

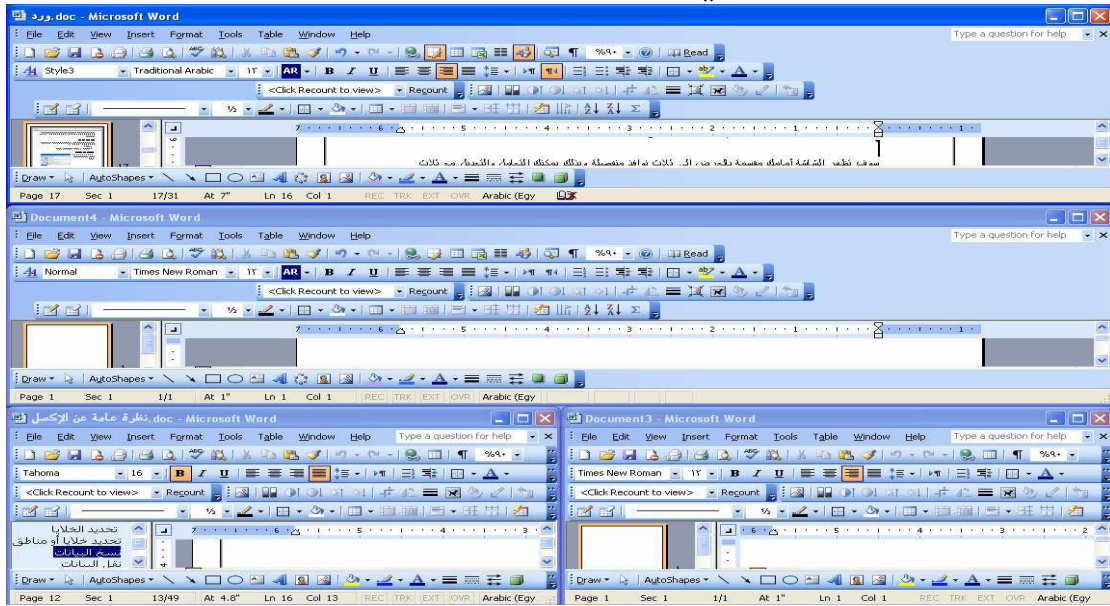
دیوه پیل خخه وبل پیل انتقال:

دیوه پیل خخه وبل پیل تگ Windows وټاکه او دخپل پیل نوم اختیار کړه



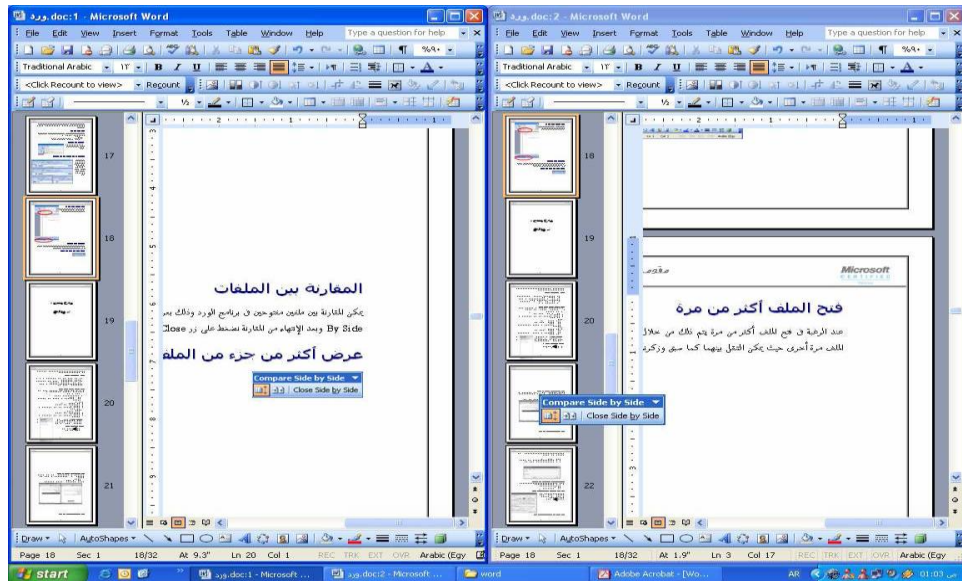
په یوه وخت کی د څو پیلونو خلاصول:

تاسو کولای شی په یوه وخت کې ډیر پیلونه د **Arrange All** په امر سره خلاص کړئ



په یوه وخت دوه پیلونه یو دبل سره کتل:

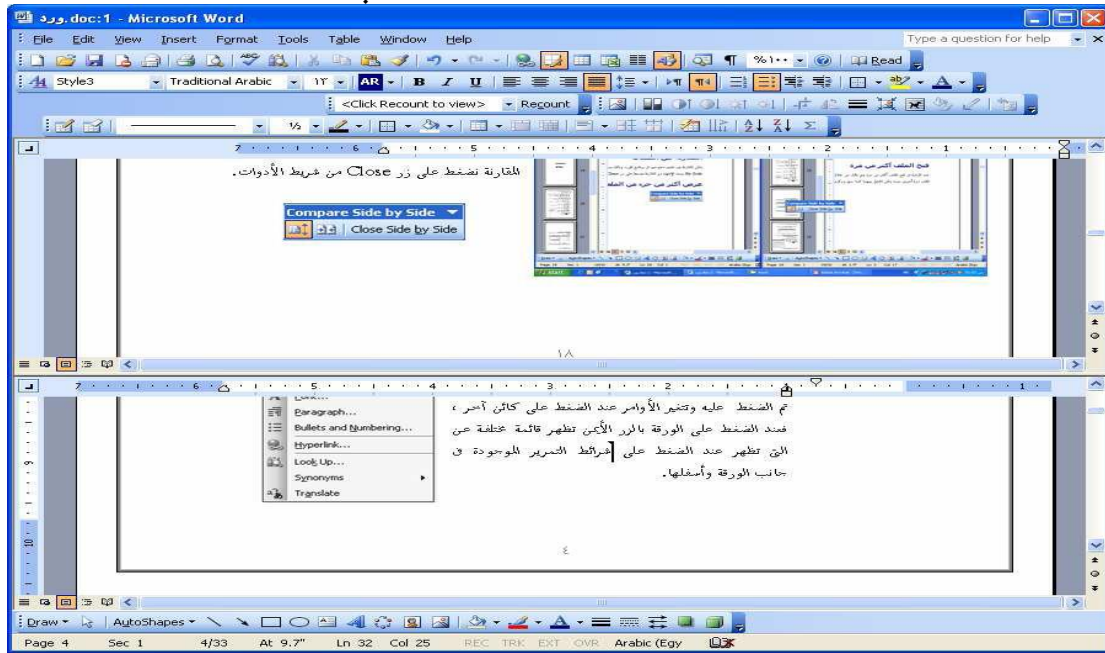
تاسو کولای شی په یوه وخت دوه پیلونه یا کتابونه **Compare Side By Side** په امر خلاص کړئ او یو دبل سره مقایسه کړئ.



تر کتولو وروسته د **Close** په تڼۍ په کارولو سره یې بند کړئ.

په یوه وخت کې ډڅو صفحو لیدل:

Window ته ولاڙه Split وٽاڪه وٽاسو ته به ڇو صفحي خلاصي شي



دبيرته وٽولو دپاره د Window ڇخه Remove Split. اختيار ڪرڻ .

په نص ڪي ديوه توري يا جملي ٽاڪل :

دمورڳ اشاره پر هغه توري باندي ودروي او دمورڳ چپ تنهي ڪنبيڪاري و بنبي يا

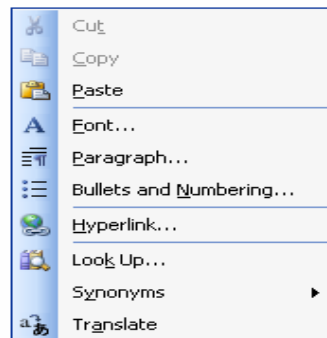
ڪيني خواته ڪش ڪري هغه توري يا جمله به توره شي .

ڪه غواڙي پوره ليڪه وٽاڪي دليڪي په پيل ڪي دمورڳ چپ تنهي ڪنبيڪاري ٽوله ليڪه ٽاڪل ڪيري .

نسخ ڪول او سرينبول :

ڪه غواڙي يوه جمله ، صفحه يا ڊيري صفحي نسخ ڪري او غواڙي په بل ڇاي ڪي يي

سرينس ڪري لمري هغه وٽاڪي وروسته دمورڳ بنبي تنهي ڪنبيڪاري

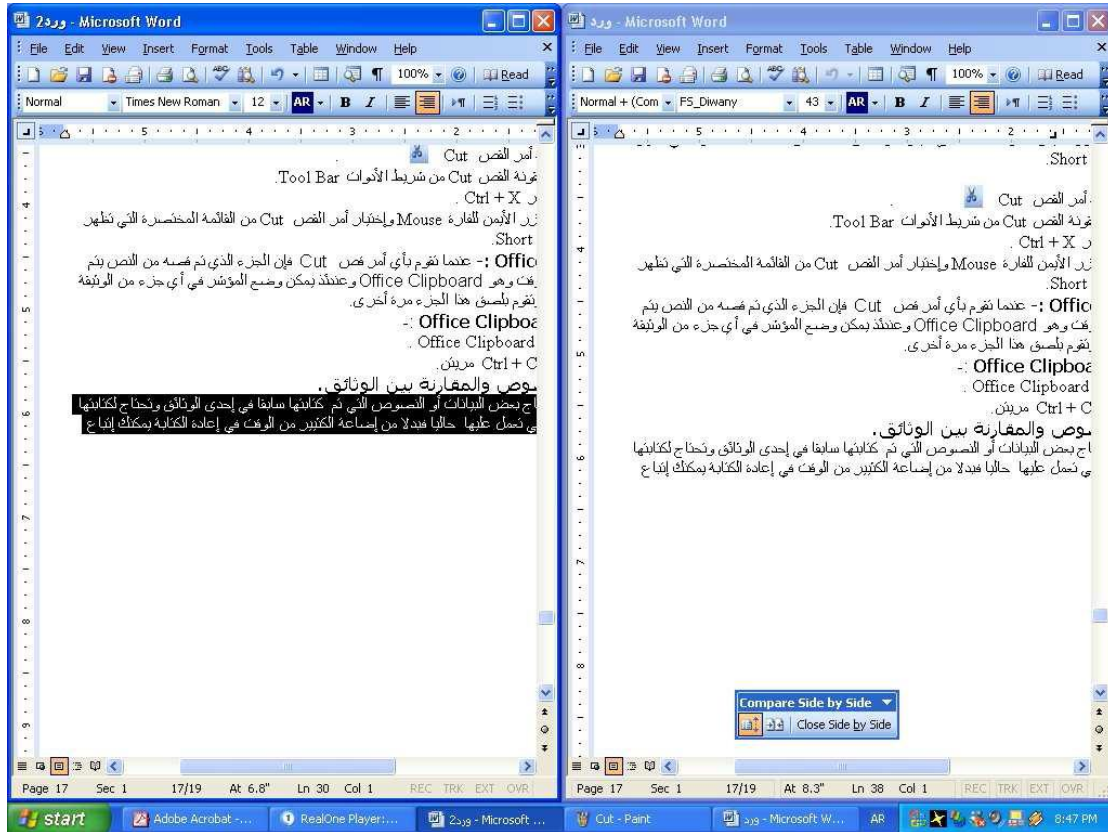


د Edit ڇخه Copy اختار ڪرڻ په ڪوم ڇاي ڪي چي غواڙي سرينس ڪري هلته ولاڙه

او دمورڳ بنبي تنهي ڪنبيڪاري د Edit ڇخه Paste اختيار ڪري .

دزاره لیک څخه نسخ کول او په نوی لیک کې سرینسول او په یوه وخت کې دواړه لیکونه لیدل:

کله سړی مجبوره شی چې دزرې لیکنی څخه څه ونوی لیکنی نقل کړی ددې کار دپاره تاسو Window ته ولاړ شی هلته **Compare Side by Side** وټاکي باید چې تاسو دواړه پیلونه مخکې خلاص کړی وی .



د دواړو پیلونو تر کتولو وروسته **Close Side by Side Button** سره وتلای شی بیرته شاته تگ:

و **Edit** ته ولاړ شه پر **Undo** باندې دموږک بڼی تڼی کښیکاره یا د کیبورډ څخه د **Ctrl+Z** دواړی بڼی په یوه وار کښیکاره ستاسو حذف شوي لیک به بیرته پیدا شی 0

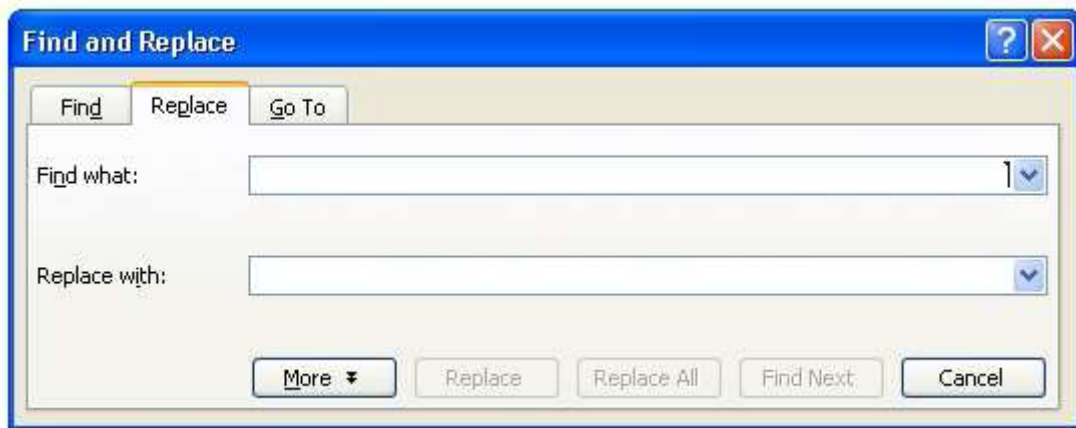
د حرف یا کلیمې لټول او بدلول یې **Find and Replace**:

و Edit ته ولاړشه Find وټاکه او يا د کيبورډ څخه د Ctrl+F دواړې بټنې په يوه وار کښيکاره و ستاسو ته به لاندې کړکې خلاصه شي . هله درې شيان دي:

Find (لټول)

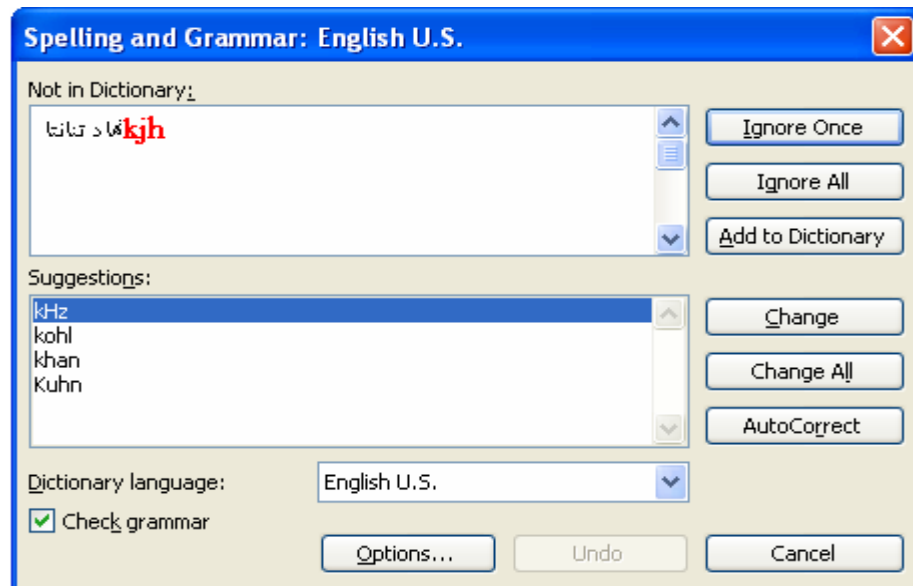
replace بدلول

Go to تگ و يوه ټاکلي صفحې يا ليکې ته



د Find What په خانه کې هغه کلیمه وليکئ چې تاسو يې لټول غواړئ او د replace With په خانه کې هغه کلیمه وليکئ چې تاسو يې بدلول غواړئ

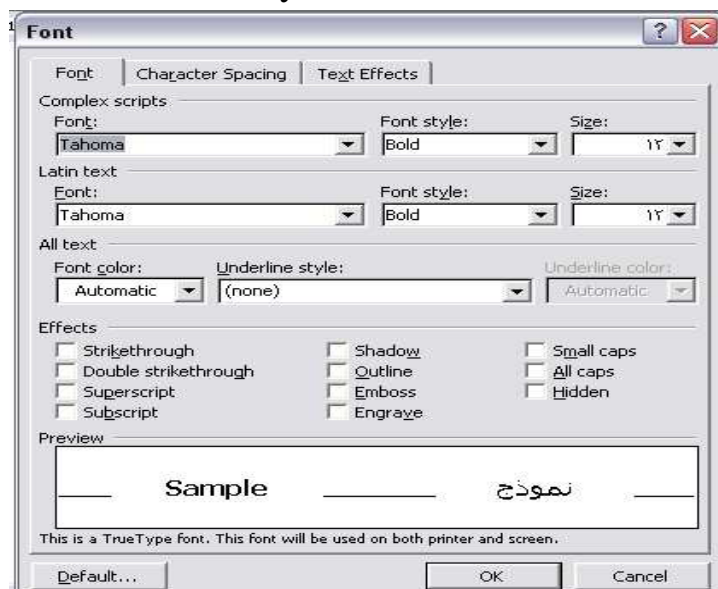
دگرامر هجاء او نحوه سمول **Spelling and Grammar** :
د میکروسوفټ ورډ ډيره مهمه وظيفه دگرامر سمول دی په دې کار تاسو کولای شئ چې غلط لغات په صحح لغات واړوئ .
تاسو د F7 تنې کښيکارئ يا په Tools کې Spelling and Grammar ته ولاړ شئ و تاسو ته به لاندې کړکې خلاصه شي



کومه کلیمه چې په سره رنگ سره لیکلی ده هغه و صحیح کلیمې ته واړوئ .
 کله چې تاسو لیک ټول ولیکئ وروسته غواړئ د خط اندازه ، رنگ ، شکل ، دتورو
 نژدیوالی ، لیری والی ، توری و بنی ، مینځ او چپ خواته ، او و پانی ته بنکلا ،
 بنکی چوکاټونه ورکړئ اوس به و تاسو ته دهغوی تفصیل راشی .

خط Font :

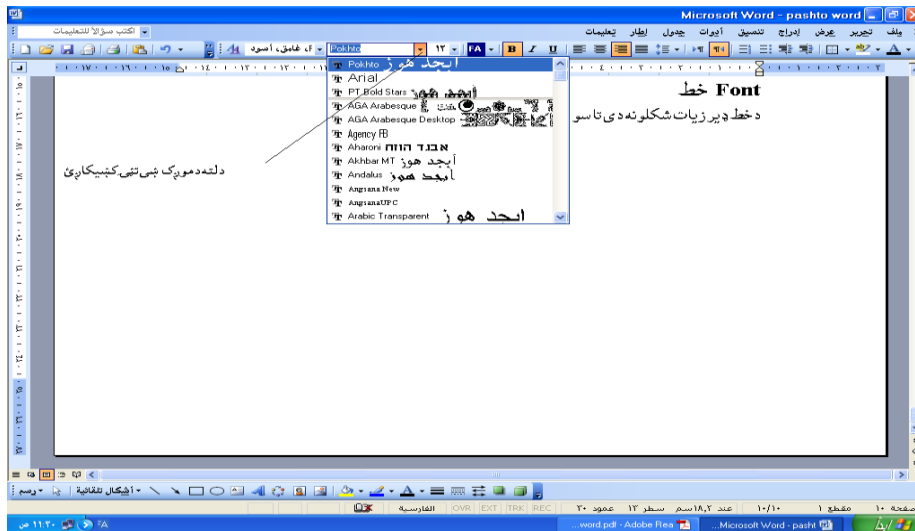
د Format څخه Font و ټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی



په دې کړکی کې تاسو د خط اندازه ، خط شکل ، دتورو لیر والی او نژدیوالی ستاسو
 د خوښی سره سم سمولای شی

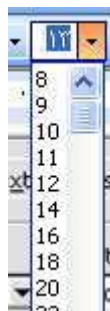
Font خط

د خط ډیر زیات شکلونه دی د کوم خط شکل چي تاسو بدلول غواړی لمړی هغه وټاکي وروسته د Font په خانه کي پر هغه کوچني اشاره د مورک بنی تنی کښیکاری و تاسو ته به د خطو ډیر شکلونه ښکاره شی تاسو دهغه څخه یو خوښ کړئ



د خط اندازه Size:

د Size په خانه کي پر هغه کوچني اشاره د مورک بنی تنی کښیکاری و تاسو ته به خط اندازه د 8-72 ښکاره شی تاسو دهغه څخه یو خوښ کړئ.

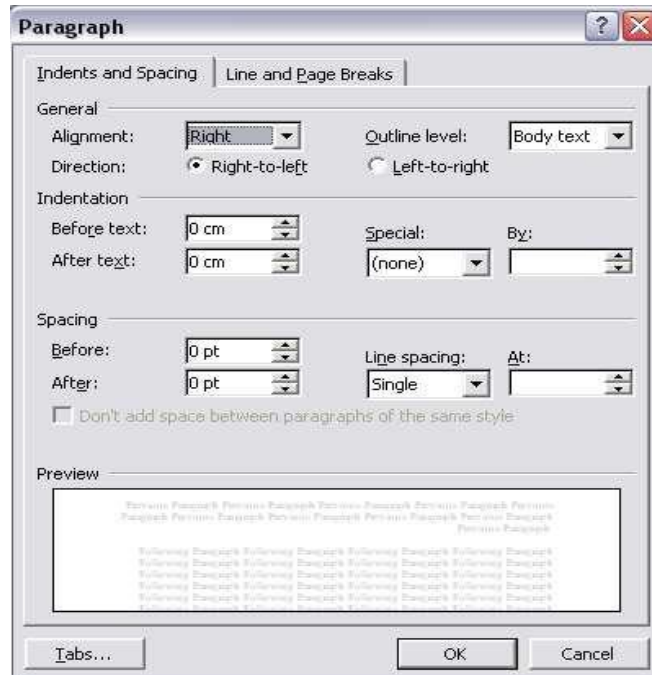


Font colors د خط رنگ:

تاسو کولای شی د خط رنگ بدل کړی لمړی تاسو خپل هدف وټاکي وروسته د **A** سره پر هغه کوچني اشاره د مورک بنی تنی کښیکاری و تاسو ته به د رنگونو کړکی خلاصه شی تاسو ستاسو د خوښی سره سم رنگ اختیار کړئ.

Paragraph دلیکو سمول :

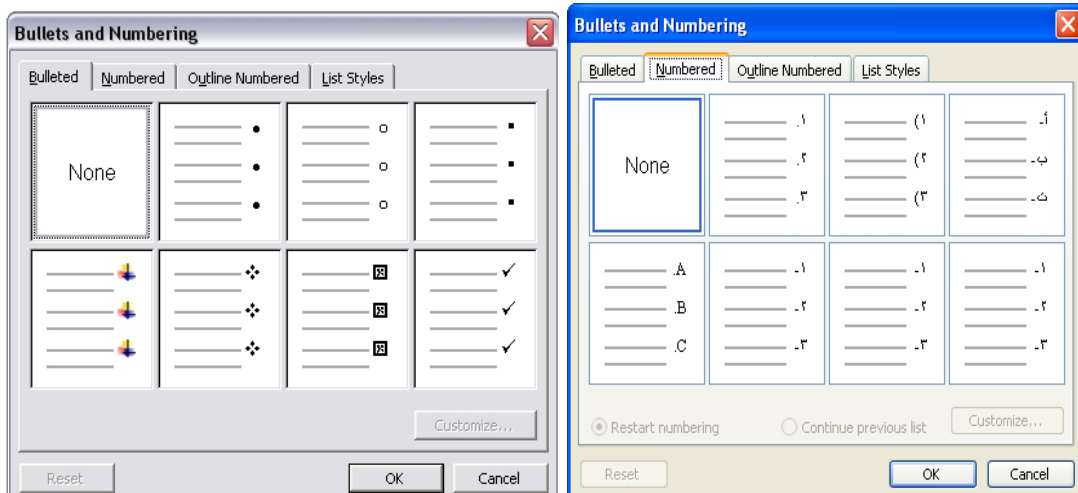
د Format څخه Paragraph و ټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی



په دې امر سره تاسو کولای شی ، چي لیکې ستاسو د خوښی سره سم وښی ، مینځ او چپ خواته بوزئ او لیکې به ټوله په پیل او پای کي په مساوی اندازه وی .
او هم دا ډول د لیکنی وښی او چپ طرفته ستاسو د خوښی سره سمه مصافه پریښودلای شی .

د لیکوپه پیل کي شماره ، نقطه یا بله علامه ایښول Bullets & Numbering :
د Format څخه Bullets and Numbering و ټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه

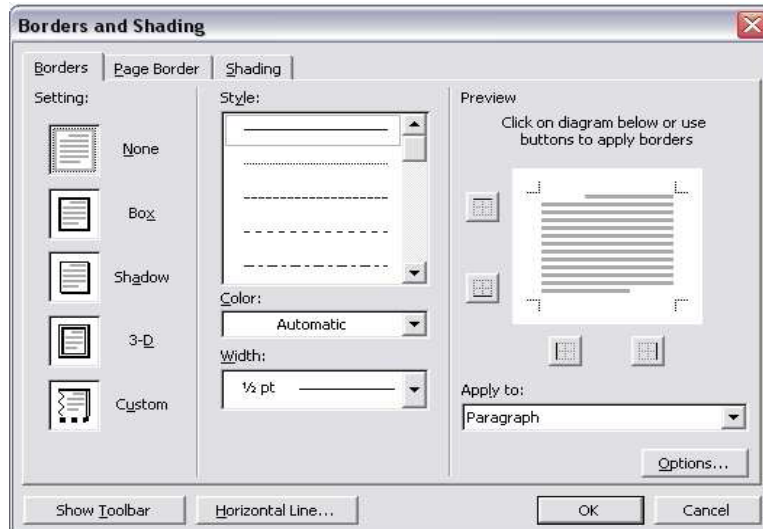
شی



هر شکل چي ستا خوښ وی هغه وټاکه او که غواړی چي لیکي ته شماره کښیږدي Numbered وټاکه .

و پانې ته چوکاټ ورکول Borders and Shading :

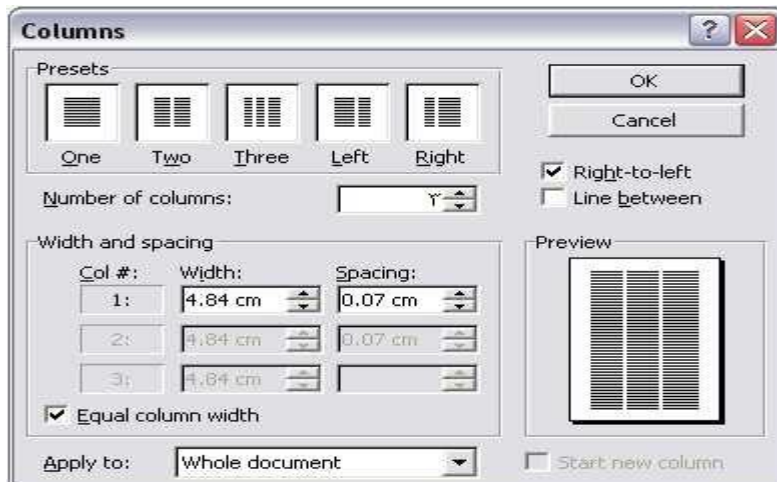
د Format څخه Borders and Shading وټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی .



په دې کړکی کي تاسو د چوکاټ شکل او پونډوالی وټاکي او OK واخلی .
Columns په خانو کي لیکل :

په دوو درو خانو کي لیکل کیدای شی په 11 خانو ولیکئ .

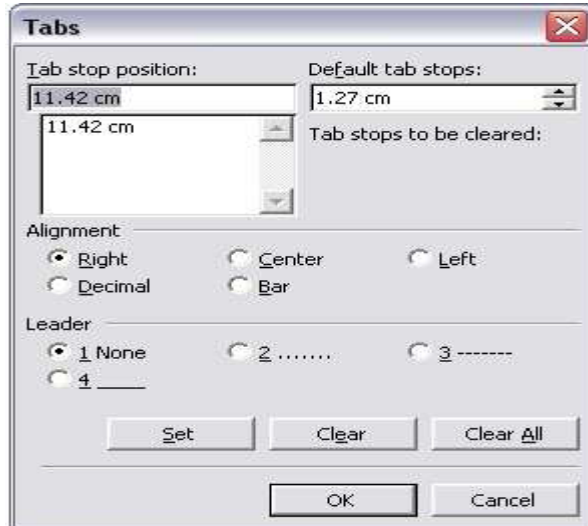
د Format څخه Columns وټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی .



تاسو کولای شی یوه غټه او بله وره ستاسو دخوښی سره سم خانې وټاکي او OK واخلی .

مسافه Tabs:

د Format څخه Tabs و ټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی .

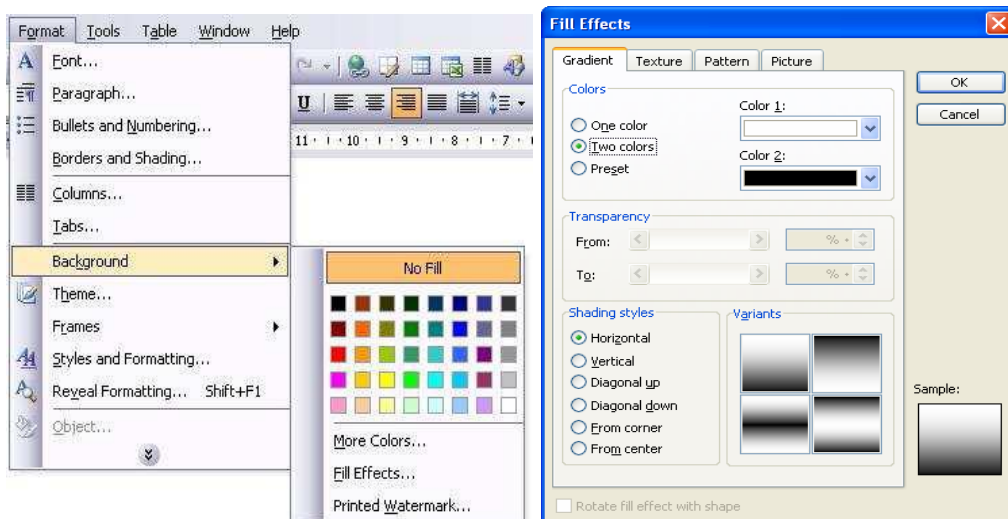


په دې سره تاسو کولای شی چې **Tab** (په کیبورډ کې د **Tab** تڼۍ) اشاره پیل ، مینځ یا پای ته بوزئ او یا ستاسو د خوښی سره سم په هره اندازه چې یې تاسو غواړی په هغه اندازه برابره کړئ .

دورقی شاه رنگول Background:

وټول ورقې ته یو رنگ ورکولای شی 0

د Format څخه Background و ټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی .



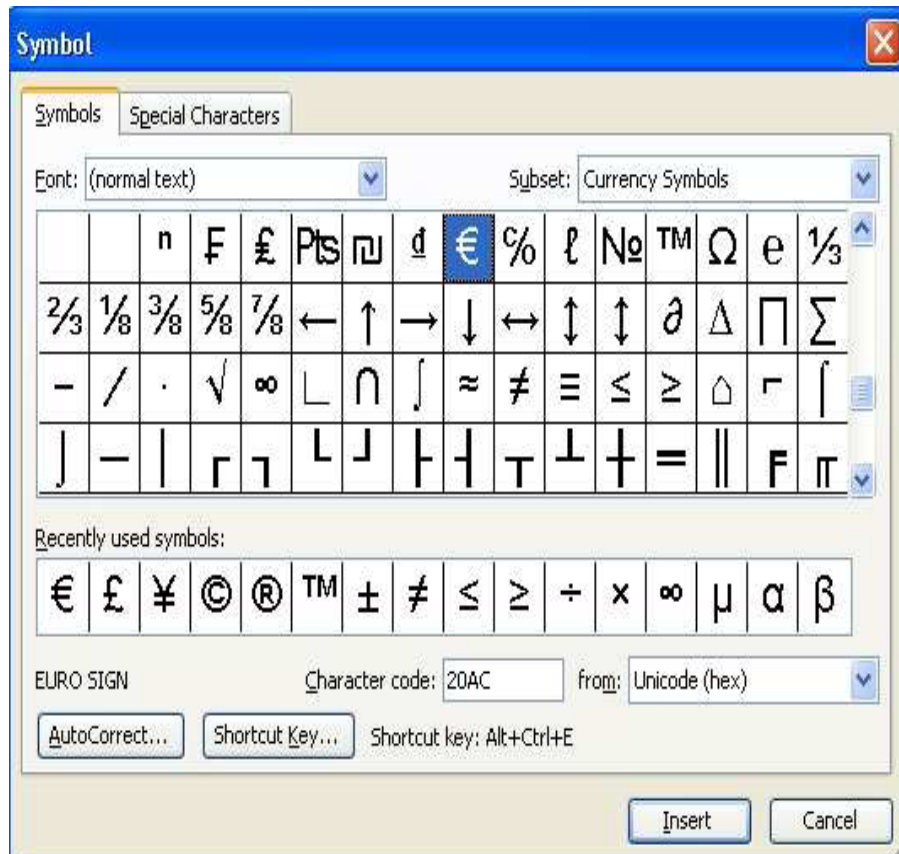
تر رنگو لاندی درې خیاره دی **No fill** بیله سایې **More Color** نور اضافی رنگونه

Fill Effects

تاسو کولای شئ چې تاسو وپانې ته درنگ پرځای عکس یا کومه جمله ولگوئ.

په لیک کې درمزونو او علامو لگول **Insert Symbols**:

داسی وخت پېښېږی چې 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 شئ د **Insert** څخه **Symbol** وټاکه و تاسو ته به لاندی کرکې خلاصه شی.



ستاسو دخوښی سره سم هغه علامه، اشاره یا رمز وټاکي او د **Insert** تنی کښیکارې.

و پاتو ته شماره ورکول **Page Number**:

که تاسو ډیر پانې لیکلی وی او غواړئ وپانې ته شماره ورکړئ او هم دا ډول دپانې په سر **Header** او پای **Bottom** په ښی اړخ **Right**، مینځ **Center**، یا چپ اړخ **Left** ته په داخل **Inside** کې او بهر **Outside** کې ستاسو دخوښی سره سم دپانې شماره ایښولای شئ.

په لاندی کړنلاره سره تاسو کولای شئ چې وپانې ته شماره ورکړئ .
د Insert څخه Symbol Page Number وټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی .



ستا سو د خوښی سره سم د پانې شماره وټاکه او د OK تڼۍ کښیکاره وټولو صفحو ته به شماره ورکول شی .

په لیک کې د عکس لگول **Insert Picture** :

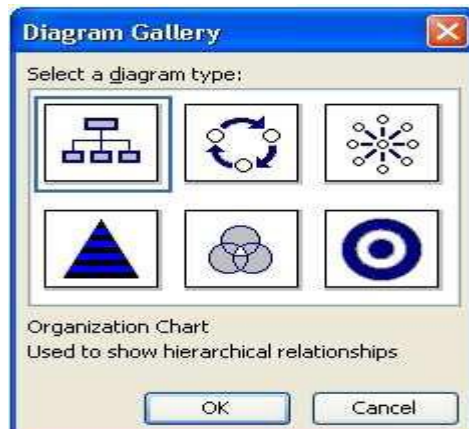
د Insert څخه Picture وټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی .

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

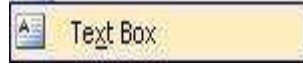
ستا سو د خوښی سره سم عکس ولگول

په لیک کې د توضیحی رسم ایښول **Diagram** :

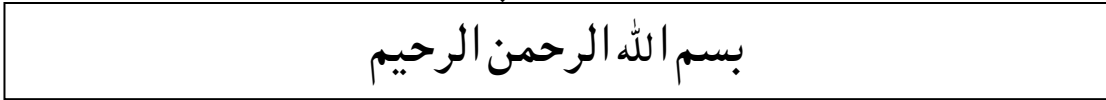
د Insert څخه Diagram وټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی .



ستاسو د خوښی سره سم رسم وټاکي او د OK تڼۍ کښيکارئ،
 په لیک کي دیوه ټاکلی نص مربع ایښول **Text Box** :
 د **Insert** څخه **Text Box** وټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی .

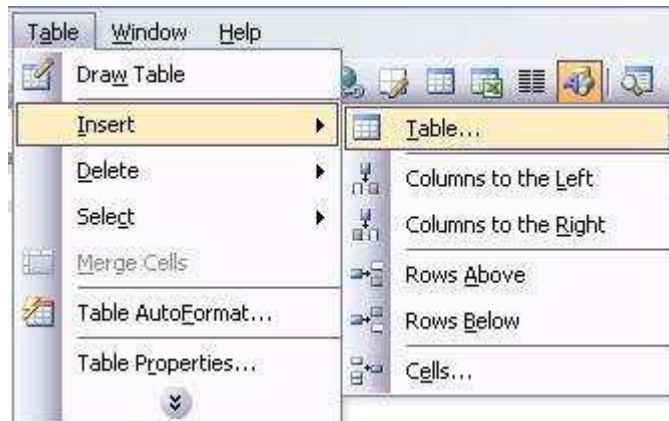


بیلگه یې

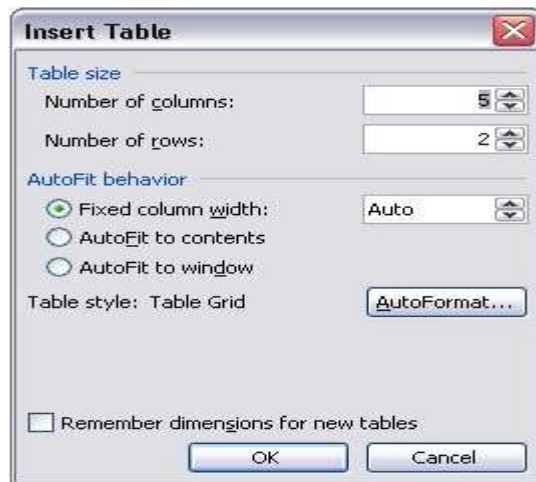


Draw Table د جدول رسمول:

تاسو کولای په لیک کي جدول جوړ کړئ هر څو خاني چې غواړئ هغومره خانی
 جوړولای شی او فوقی او عمودی ستاسو د خوښی سره سم جدول جوړولای شی .
 د **Table** څخه **Insert** او بیا **Table** وټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی .



و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی

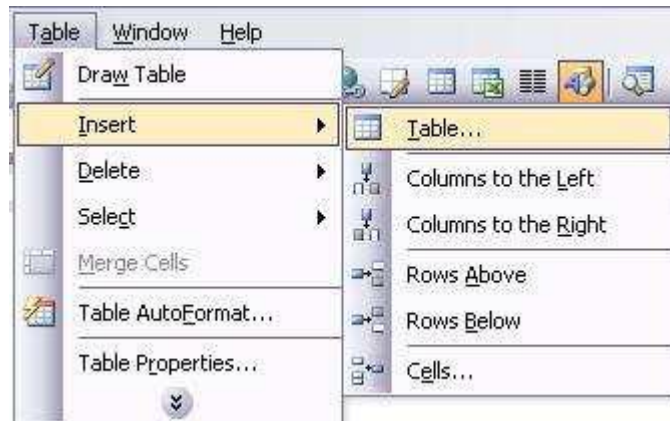


ستاسو دخونبی سره سم خانې وټاکي او د OK تڼۍ کښیکاری.

7	6	5	4	3	2	م
						1

و جدول ته نوری خانې اضافه کول:

و جدول ته دافوقی خانو د اضافه کولو دپاره اشاره د خانې د سر سره ونیسه او دمورېک
بنی چپ تڼۍ کښیکاری وروسته دمورېک بنی تڼۍ کښیکاری و تاسو ته به یوه کړۍ
خلاصه شی



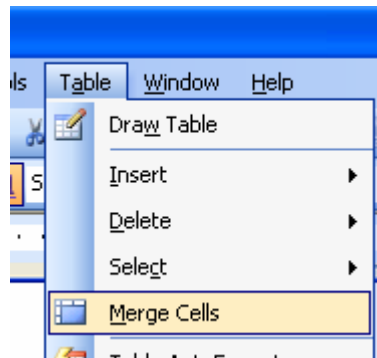
دنوموړی کړۍ څخه ستاسو دخونبی سره سم امر وټاکي لکه څنگه چي تاسو ته پورته
بنکاری.

د جدول څخه څه پاکول:

لمړی هغه جدول وټاکه کوم چیتاسو غواړئ دهغه څخه خپل لیکلی پاک کړې
وروسته د کیبورډ څخه د Delete تڼۍ کښیکاری هغه څه چي په جدول کي لیکلی دی
هغه به پاک شی.

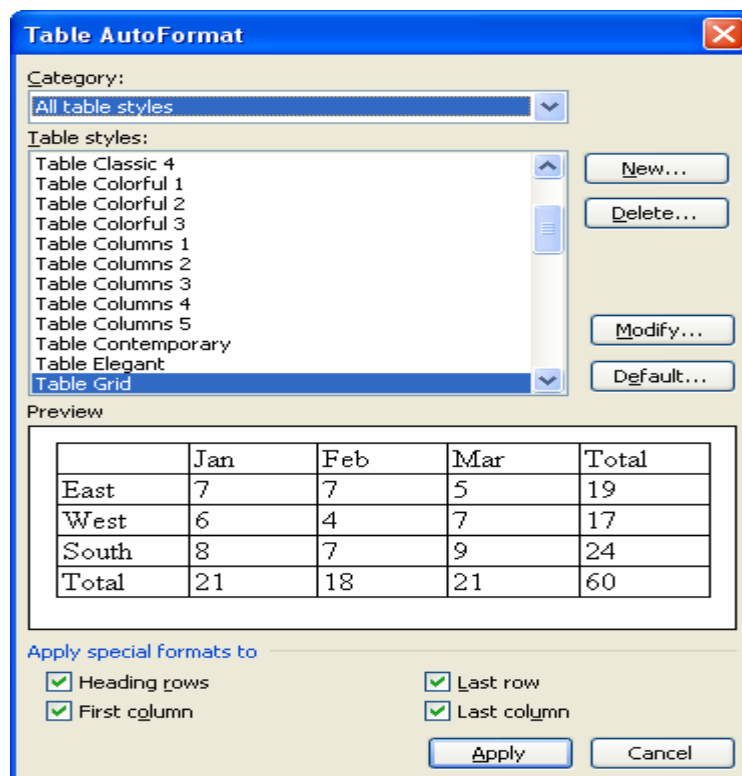
د جدول پاکول:

که غواړی چي جدول پاک کړی لمړی هغه وټاکه و Table ته ولاړ شه



د Delete واخله او ستاسو دخونبی سره سم هغه پاک کړه.

جدول یا بیوه خانه او خو خانې ټاکل:
 د ټول جدول ټاکل: د Table څخه Select او بیا Table و ټاکه ټول جدول ټاکل
 کیری
 د جدول عمودی لیکه ټاکل: د Table څخه Select او بیا Row و ټاکه ټول جدول
 ټاکل کیری.
 د جدول افوقی لیکه ټاکل: د Table څخه Select او بیا Column و ټاکه ټول جدول
 ټاکل کیری.
 په جدول کې په اتومات ډول **Auto Format** لیکل:
 لمړی جدول وټاکه د Table څخه **Auto Format** و ټاکه و تاسو ته به لاندی
 کړکی خلاصه شی

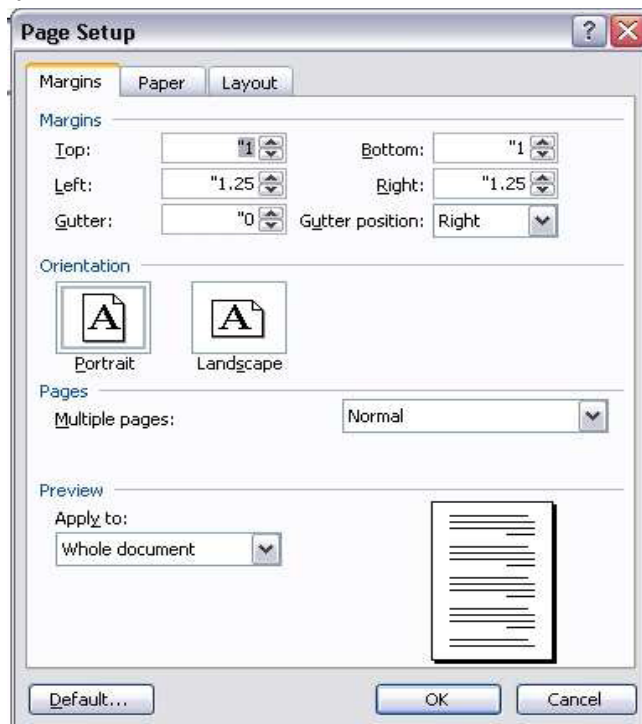


په هره خانه کې ستاسو د خوښی سره سم ولیکه او د OK تنی کښیکاره.

چاپول Print :

دورقي سمول Page Set up :

1. و File ته ولاړ شه Page Set up وټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی



2. تاسو د لیکنی ونی، چپ، لور او کښته د ورقي ترڅو کو او د لیک ترمنځ مسافه

وټاکي

- Top
- Bottom
- Left
- Right
- Gutter
- Gutter position

3. تاسو څه ډول ورقه چاپوی عمودی او که اوفوقی هغه هم وټاکي .

4. د چاپولو طریقو وټاکي

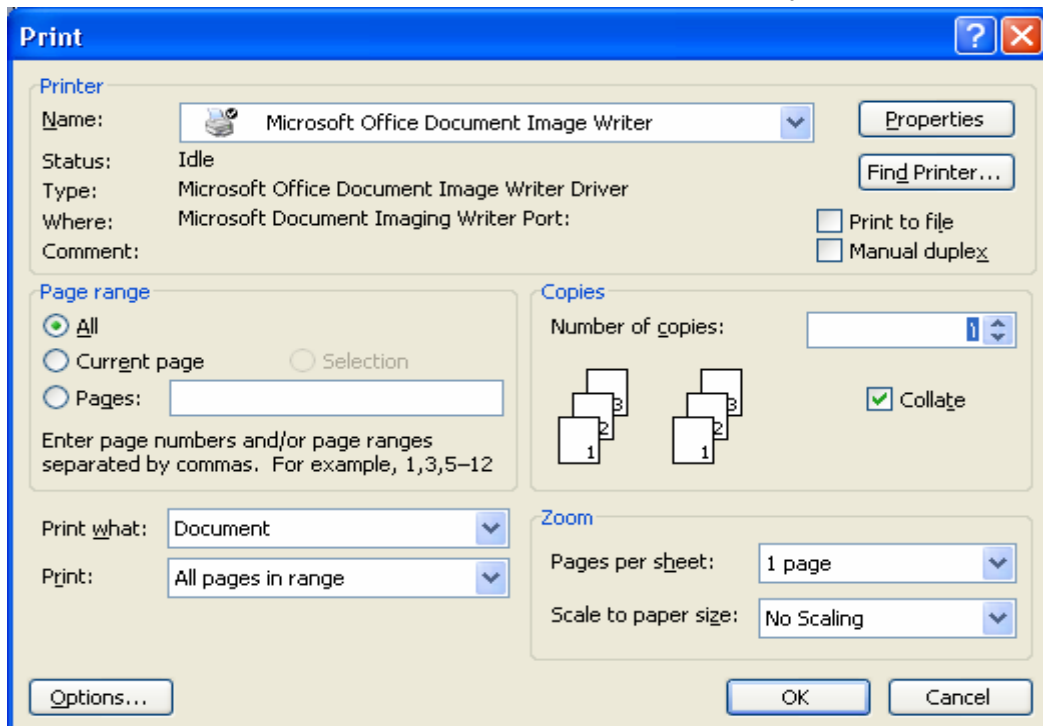
- Normal
- Mirror Margins
- 2 Pages per sheet
- Book Fold
- Revers book fold

5. تر چاپ مخکی یوار خپل لیک معاینه Preview کړئ تاسو کولای شئ چې ستاسو ترلاس لاندی کار this point forward او یا ټولی صفحې Whole document معاینه کړئ.

6. اوس نو تاسو د صفحې اندازه د Paper د امر له لاری وټاکي چې پر کوم کاغذ یې چاپوی.

چاپول Print:

و File ته ولاړ شه Print وټاکه یا د CTRL+ P دواړی تئې په یوه وار کښیکاره و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی.



1. ستاسو د چاپ ماشین به وټاکي.

2. Print Range ستاسو د چاپولو مطلب وټاکي.

« ټوله صفحې

« مخامخ صفحہ

« ټاکلی صفحې (4.1)

3. خو نسخی

4. خو صفحې

5. دورقی ظرفیت 4A او که 3A او که بل ستاسو د خوښی کاغذ به وټاکي

د OK تئې کښیکاری (پای)