د افــغانـــستان اســـلامـــي جــمهوري دولت

د خـــوســـت د پـــوهـــنـــې ریـــاســـت

د تـــریـــزیـــو د پـــوهـــنـــې امـــریت

د تریزیو ضیاءالعلوم عالي خصوصي لیسي دامتحان لپاره د کمپیوټر نوټ

MS Word 2010

Ketabton.com

ترتیب کوونکی:نورولي قربان

اړیکه:0778268663----0700858266

Gmail: Noorwalli.qourban@Gmail.com

Facebook: Noorwali Qourban

(c) ketabton.com: The Digital Library

سریزه

دلوی او ښنوونکي ښنتن په سپیڅلي نامه: لکه څرنګه چې موجوده پیړۍ د تکنالوژی پر مټ بسیا ده، د تکنالوژی زده کړه د موجوده بشر لازمه او اساسي اړتیا ده . یو د تکنالوژی له وسایلو څخه کمپیوټر ده چې په ټولو خـــصوصي مکاتبو کې د یوه مضمون په صفت تدریسیږي او کمپیوټر د زده کړې لپاره مسلسلې مطالعې ته اړتیا ده که په کمپیوټر باندې پرلپسې عملي کار ونه شي ډېر زر له حافظې څخه خارجیږي (هیریږي). نو داچې اکثره شاګردان په کورونو کې خپل کمپیوټر نه لري او په امتحان کې کومه داسې لاره نه لري ترڅو دوی امتحان ته ځان اماده کړي نو د دې لپاره هر استاد ډول ډول میتودونه کاروي ترڅو شاګردانو ته دخل یوه سالمه لاره پیدا کړي. نوما هم د یوه استاد په صفت دا ستونزه درک کړي او خپلو شاګردانو ته مې یو وړوکي د (MS Word 2010) پروګرام یو وړوکی شان چپټر د دریم څخه ترشپږم ټولګي پوري شاګردانو ته تیار کړی ده تر څو راتلونکي امتحان ته د چپټر له لارې مطالعه وکړي.په دې چپټر کې ما ترخپلې وسې پورې کوشش کړیده چې هر یو کمانډ په ډېر ساده لهجه تشریخ کړم د لا اسانتیا په خاطر مې د چپټر په هر مخ کې د کمانډ عکس او لاندې مې ورته یو وړوکی تعریف لیکلی ده او بل مخ په تشه صفحه کې باید شاګردان له ځانه ډېره تشریخات ولیکي.

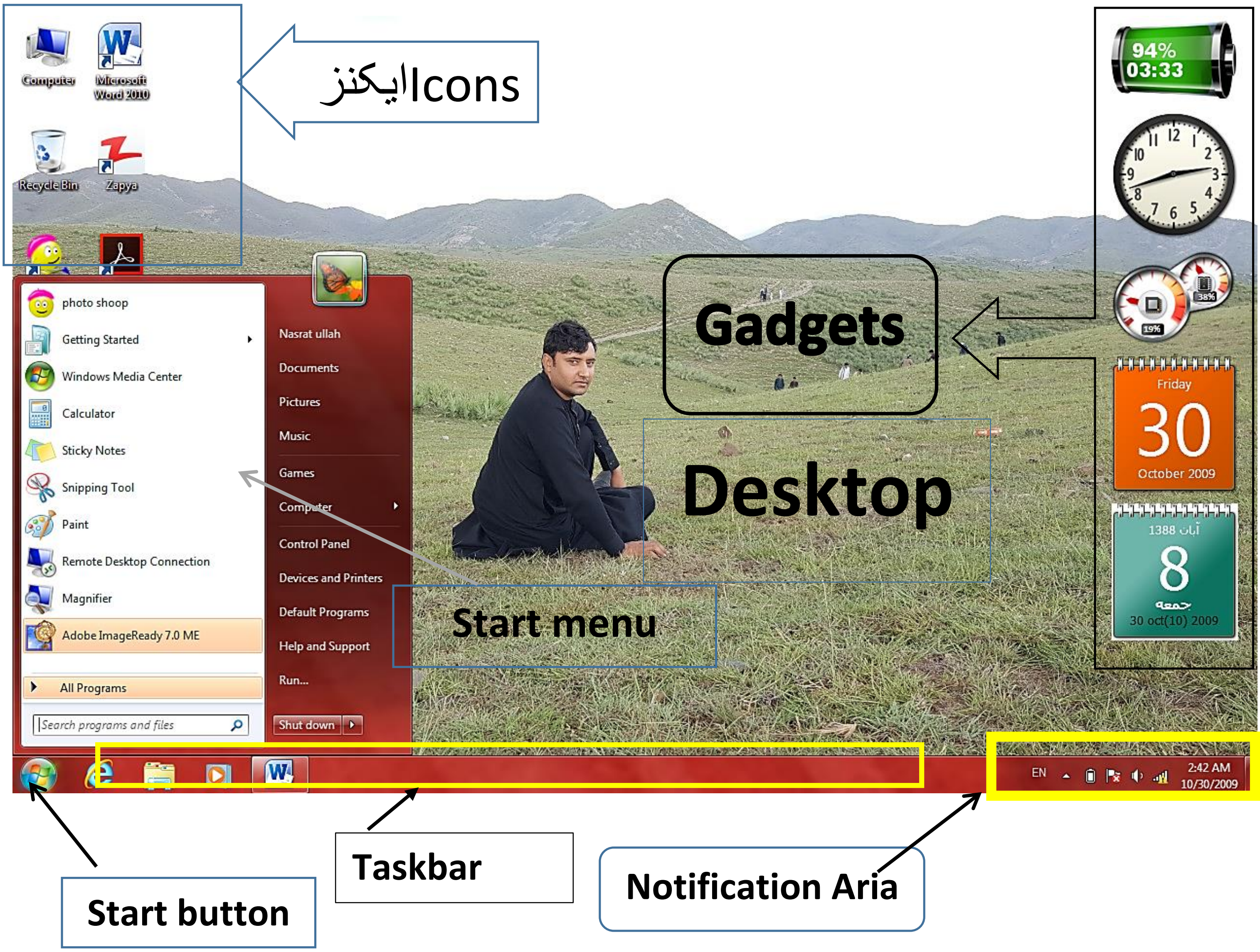
د لوړو ټولګیو شاګردانو ته مې بیا د Window (ms Word,MS excel) learningجوړ کړیده تر څو په کور کې ترې استفاده وکړي.

دا چې انسان نیمګړی ده زما په لیکنه کې به ختما نیمګړتیاوې موجودي وي ستاسو نیوکو او انتقادونو ته سترګې په لار یم .

په پښتانه مینه نورولي قربان

0700858266

(c) ketabton.com: The Digital Library



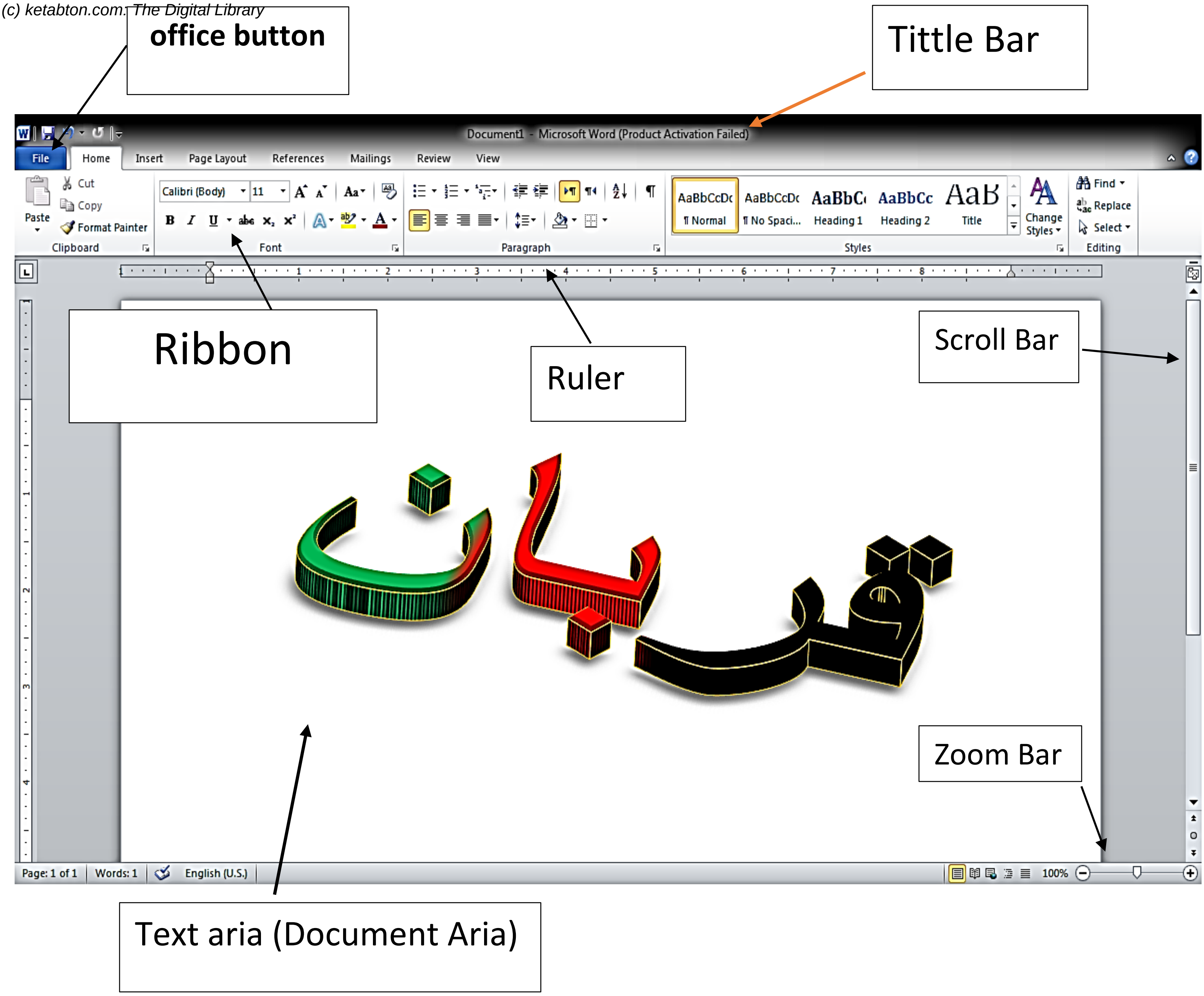
Icons:د هر پروګرام شکل ته ایکنه وايي.

Gadgets:د کمپیوټر تنظیموونکي برخي لکه ساعت،جنتري او داسي نورو برخو ته وايي.

Start menu:د ستارټ بټن وهلو وروسته چې کله ستارټ مینو خلاصه شي نو د هغې له لارې موږ کولای شو چې هر ډول پروګرام(Software)خلاص کړو.

Dasktop: د کمپیوټر هغه برخه ده چې هلته ټولې ایکنې پرتې وي او یا چې په background کوم تصویر ښکاري همدا د ډسکټاپ ساخه ده.

(c) ketabton.com: The Digital Library



Scroll Bar:په واسته کولای شو چي صفحه لاندي باني يوسو.

Ruler: موږ ته په صفحه کي د ليکلو اندازه ټاکي

Zoom Bar: په مدد کولای شو چي پاڼه اندازه زياته او کمه کړو (نيږدي يا وريا کړو)

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپیوټر پیژندنه او تاریخچه

کمپیوټر دلاتیني ژبې دcomputله کلمې څخه اخیستل شویده چې مانا یې مخاسبه (شمیرنه ده)کله چې (er)ورجمع شي نوبیا محاسبه کوونکي (شمیرونکي)په مانا ده

یا کمپیوټر یو ډیجیټل برقي ماشین ده چې سخت او مشکل کارونه په لنډ وخت کې ترسره کوي

یا: کمپیوټر هغه بریښنايیز ماشین دی چې پروګرام منونکی وی او منطقي اوریاضیکي اجراات تر سره کړي.

دلومړی ځل لپاره کمپیوټرپه (1942م) کال کې دیو امریکایي عالم الاتاسوټ بري لخواه د امریکا په هاردوارډ پوهنتون کې احتراع اوجوړ شوو.

په (1960م)کال کې یو لوی کمپیوټر جوړ شو چې دیوې کوټې په اندازه وو او په یو وخت کې ورته ډېر کار کوونکي ورته په کار وو.

اولین کوچنی کمپیوټر (personal computer)چې (PC)په نامه یادیږي په 1979م کال کې جوړ شو.

او وروروسته کمپیوټر ته د کمپیوټر نوم د چـــــین هیواد له خواه ورکړل شو

کمپیوټر دوې ۲ برخو ویشل شوی ده چې یوې برخې ته يېSoftwareوایي. سافټویر د کمپیوټر هغه برخه ده چې په سترګو لیدل کیږي خو لمس کیږي نه یا ټول هغه پروګرامونه چې په کمپیوټر کې د ننه ترسره کیږي سافټویر په نامه یادیږي لکه: Microsoft office,zapya,vlc,etc

،چې بلې برخې ته یې Hardware(سخته الې چې ورته په پښتو ژبه کې ورته وایي)چې عبارت دي له Mouse,keyboard,CPU,monitore,printer,loud speaker

کمپیوټر له څلورو اصلی واحدونو(برخو) څخه جوړشوی دی۱:موسMouse ۲:کیبورډ Keyboard: ۳:مانیټور Monitor ۴:CPU

Mouse:1:-یاموږک هغه اله ده چې د کمپیوټر د چالانیدو څخه وروسته د کار د شروع ځای د همدې الې په وسیله تاکل کیږي.

Keyboard 2:یا لیک دړه :دا د کمپیوټر هغه برخه ده چې په دې د هرې ژبې الفباموجوده ده او د همدې لیکدړې په واسطه هر ډول عملیې ترسره کیږي کیبورډ بڼې په درو برخو ویشل شوی دي .

(c) ketabton.com: The Digital Library

الف: د عددونو او الفبا بټني .

ب: د ليک نښو او علامو بټني.

ج: خاص بټني چې په دې بټنو کې وظيفوي ،قلفوونکي او نوري بټني شاملې دي.

Monitor3:منيټور: د تلويزون په څير يوه پرده ده او هغه عمليې چې په کمپيوټر کې د ننه ترسره کيږي د منيټور د شيشه يا پرده باندې ليدل کيږي.

کله که بل سکرين يا پروجکټور د کمپيوټر سر وصل کوو نو د کيبورډ څخه (Start+p بټن وهو بيا به موږ ته يوه مينو ښکاره شي په هغه کې (duplicate)باندې کليک کوو نو کمپيوټر به دسکرين سره وصل شي.

ليک دړه Keyboard

Mouse موږک

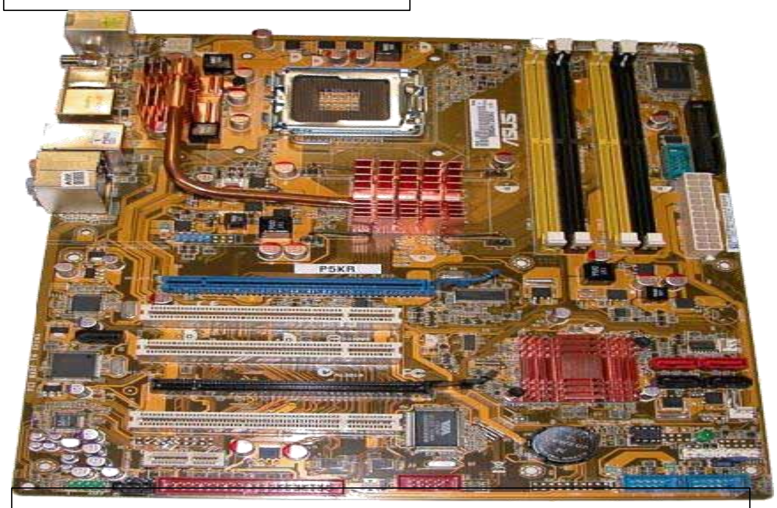
USB فلش

Printer پرينټر

loud speaker لوډسپيکر

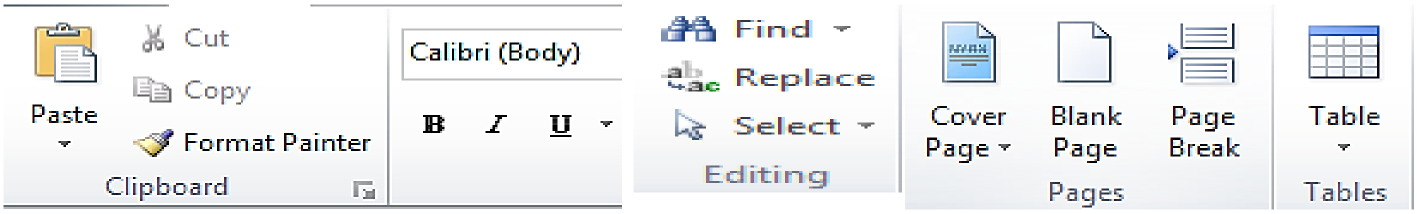
Monitor ليدونى

سکينر



CPU مادربورډ

(c) ketabton.com: The Digital Library



MS word:1: پروګرام د مایکروسافټ افس له پروګرامونو څخه یو پروګرام ده ،چې د دفتري لیکنو،مجالو،رنګه لیکنو او د کتابونو د چاپ کولو لپاره استعمالیږي.

2:کله چې وغواړو ووړډ پروګرام خلاص کړو نو لومړی په سټارټ مینو کې ورته MS Word 2010لیکو او دکیبورډ څخه Enterبټن وهو ووړډ پروګرام به خلاص شي.

3: Cut په وسیله یوه لیکنه له یو ځای څخه وړو په لومړي ځای کې به نه پاتې کیږي او بل ځای ته به مکمله ځي.(ctr+x)

4 : Copy: په وسیله یوه لیکنه له یو ځای څخه وړو په لومړي ځای کې به هم پاتې کیږي او بل ځای ته هم ځي.(Ctrl+C)

5 : Paste:په وسیله هغه لیکنه چې موږ د CUT,Copyله لارې راخیستي وي هغه پرې اچولی شو (Ctrl+V)

6:(B) Boldپه وسیله کولای شو چې لیکنه لږه غاټه کړو.(Ctrl+B)

7:Italic:(*I*)په مرسته کولای شو چې لیکل لږ څه کاږه یا مات کړو.(Ctrl+I)

<u>8:Under line</u>:په وسیله کولای شو چې د لیکنې لاندې یو لیکه واچوو.(Ctrl+U)

9 Findپه وسیله کولای شو چې په خپله لیکنه کې نومونه او لغاتونه پیدا او ولټوو.(Ctrl+F)

10 :Replaceپه مرسته کولای شو چې په خپله لیکنه کې نومونه ،لغاتونه په نورو نومونو بدل کړو.

11:Select all:په مرسته کولای شو چې ټوله لیکنه انتخاب کړو.(Ctrl+A)

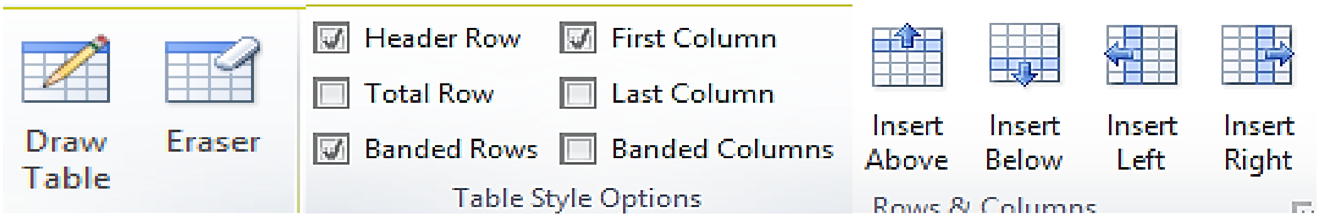
12:Cover Page:په وسیله کوولای شو چې کتاب ته پوښ جوړ کړو.

13:Blank Page:په مدد کولای شو چې یوه تشه پاڼه (صفحه)واخلو.(Ctrl+Enter)

14: Table:په وسیله کولای شو چې هر ډول جدول جوړ کړو.

15: Format Painter:د دې لپاره استعمالیږي چې د یوې لیکنې ستایل په بله لیکنه عملي(apply) کړو.

(c) ketabton.com: The Digital Library



15:Page Break:په مرسته کولای شو چې صفحه په منځ نیمه کړو دوو صفحو په منځ کې یو تشه صفحه واخلو.

16:Draw Table:په وسیله کولای شو چې د خپلې خوښې جدول جوړ کړو.

17:Row:د جدول عمودي برخې ته وایي.

18:Header Row د جدول لومړی د سر برخې ته وایي.

19:Total Row:د جدول اخیري برخې ته وایي.

20:Colum:د جدو افقي خانو یا برخو ته وایي.

Header Row

Row

دضیاء العلوم خصوصي لیسې د سالانه امتحان مهالـــــویش

ممایز	استاذ	مضمون	ورځ
نورولي	امرصاحب	ریاضي	شنبه
قاضي الرحمن	نورولي قربان	کمپیوټر	یک شنبه
سید حسن	حیات الله	پښتو	دو شنبه
هاشم	قاري سید کریم احمدي	قرآن کریم	سه شنبه

Total Row

Colum

21:Shading: په مرسته کولای شو چې د جدول سیلونو ته رنګ ورکړو.

22: Eraser په مرسته کولای شو چې په خپل جدول کې سیلونه رنګ کړو.

23:Cell:د جدول یوې خانې ته وایي.

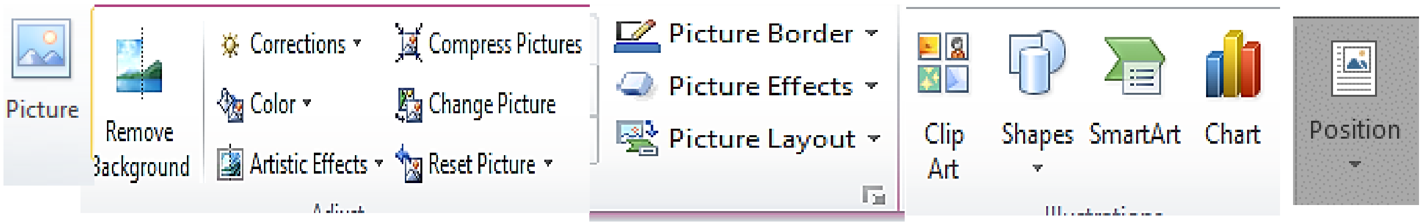
24:insert Above:په واسطه کولای شو چې د پاسه یوه Rowاضافه کړو.

25:Insert Below:په وسیله کولای شو چې لاندې یوه rowواخلو.

26:insert Right د دې په وسیله کولای شو چې د کلیک شوي ځای ښخه ښي طرف ته یو colum واخلو.

27:insert left: د دې په مرسته کولای شو چې چپ طرف ته یو colum واخلو.

(c) ketabton.com: The Digital Library



28: Picture:په مرسته کولای شو یو عکس خپلي لیکنې ته راوړو.

29: Picture: په وسیله کولای شو چې یو عکس راولو.

30: Remove Background:په مرسته کولای شو چې د خپل تصویر څخه شاته ساحه ختمه کړو.

31: Corrections: د دې په وسیله کولای شو چې د عکس رڼا تېزه یا کمه کړو.

32: Color په مرسته کولای شو چې عکس ته رنګ ورکړو.

33: Artistic Effect:په وسیله کولای شو چې د تصویر شکل بدل کړو.

34: Compress Picture:ءپه وسیله کولای شو چې د عکس وزن کم کړو.

35: Change picture: په وسیله کولای شو چې د یو تصویر په ځای بل تصویر راوړو(بدل یې کړو)

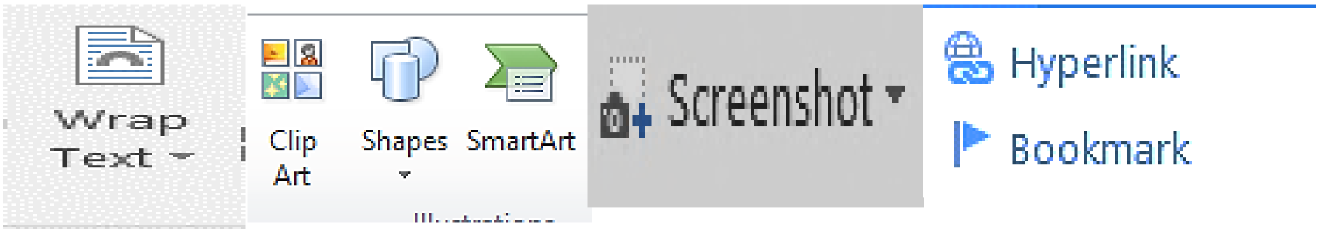
36: Reset Picture:په کوم تصویر کې چې موږ تغیرات راوستلي وي عواړو چې بیرته عادي خالت لاړ شي نو په reset pictureباندې کلیک کوو

37: Picture Border: په مدد کولای شو چې عکس ته بارډر ورکړو (دعکس چارچپیره یو دایره تاوه کړو:

38: Picture Effects:په مدد کولای شو چې یو تصویر ته قسم قسم خالاتونه ورکړو.لکه:سیوری ،انعکاس،شغله او داسې نور.....

39: Position: د دې لپاره استعمالیږي چې یو عکس یا شیف (شکل) په پاڼې کې له یو ځای څخه بل ځای ته یوسو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

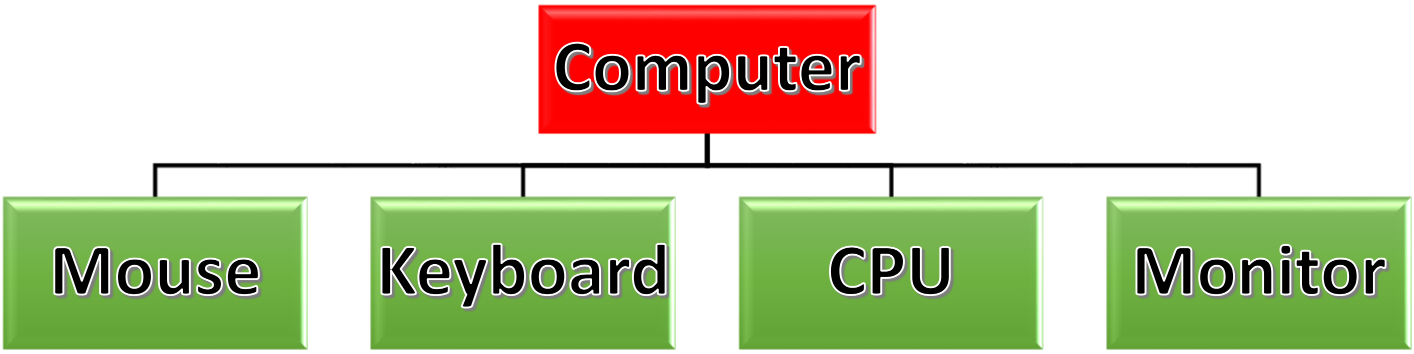


40: Warp Text:په مرسته کولای شو چې یو عکس یا شیف (شکل) څخه لیکنه شاته، مخته لاندې باندې کړو.

41: که وغواړو چې تصویر ده د لیکنې په سر باندې راشي نو لومړی په wrap text باندې او بیا په In line with text باندې کلیک کوو.

42: clip art:په وسیله کولای شو چې ساده رسمي عکسونه راواخلو.

43: Smart Art: د دعې کمانډ په مدد کولای شو چې یو شی په څو برخو ویشل شوی وي نو د هغې برخې د یو ګراف په ډول وښایو لکه په لاندې مثال کې چې کمپیوټر برخې تشریح شوی دي.



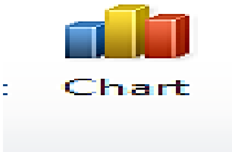
44: Shapes:په وسیله کړلای شو هر قسم شکلونه جوړ کړو او شکلونه راواخلو

45: screenshot:په مدد کولای شو چې د وورډ پروګرام لپاره د کمپیوټر له بیلابیلو برخو څخه تصویرونه واخلو او د وورډ پروګرام صفحې ته یې راولو.

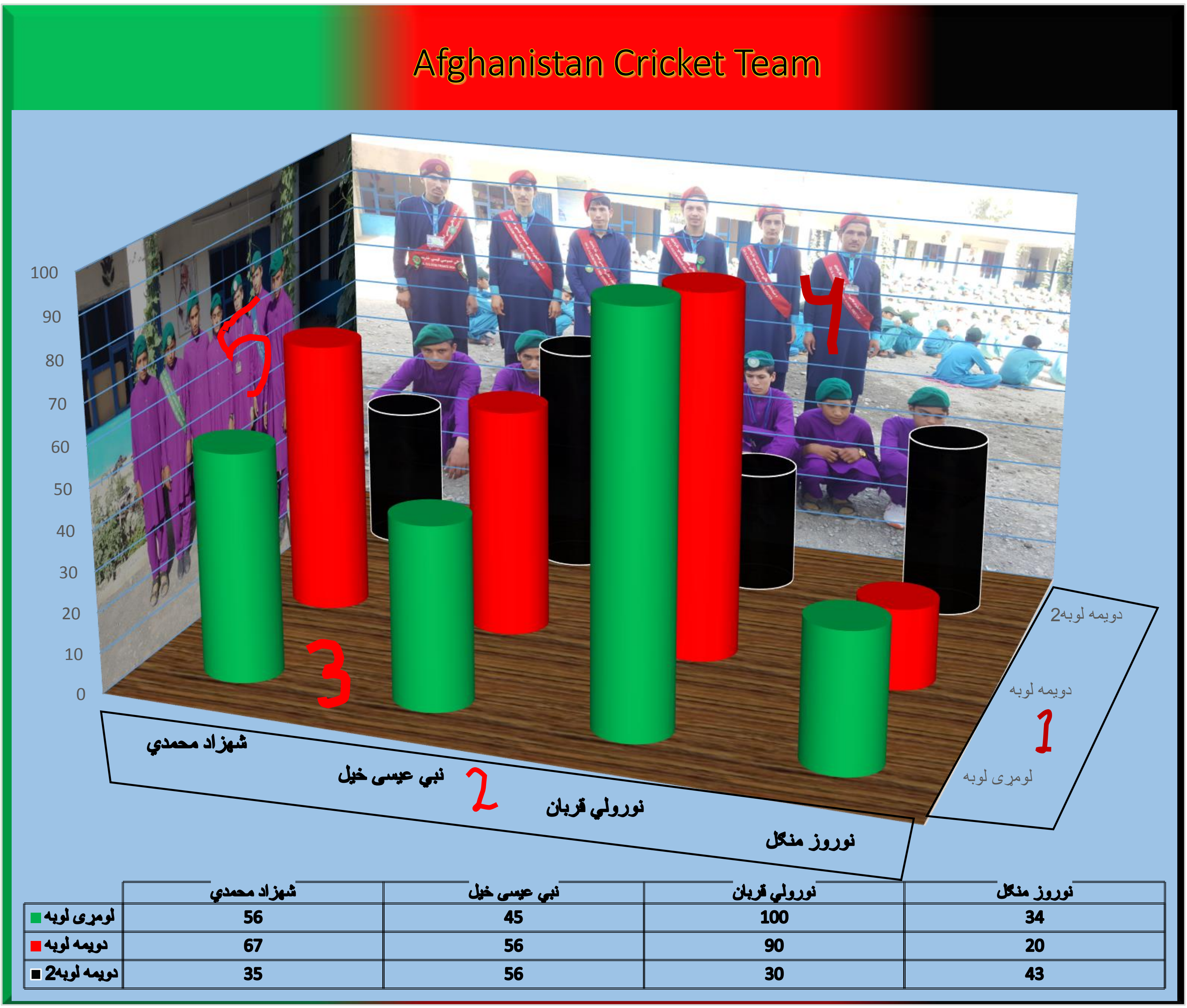
46: Hyperlink: که چیرې وغواړو چې د یو تصویر یا ویډیو او د بلې لیکنې سره اړیکه جوړه کړو چې کله په هغې کلیک کوو نو موږ ته به هغه فایل خلاصیږي نو د نوموړي کمانډ څخه استفاده کوو

47: Bookmark:په ذریعه کولای شو چې دوورډ په ډکومینټ یا صفحه کې ځای په نښه کړو کله چې موږ وغواړو خپل ځای ته په اسانۍ لاړ شو نو د bookmark کمانډ څخه استفاده کوو

(c) ketabton.com: The Digital Library



48:chart په مرسته کولای شو چې د يو شي داندازې مالومولو لپاره ګراف رسم کړو لکه په لاندې شکل کې
چې د ساده مثال لپاره مې د افغانستان د کرکټ لوبغاړو منډې په ګراف ښودلي دي



Depth (series Axis:1

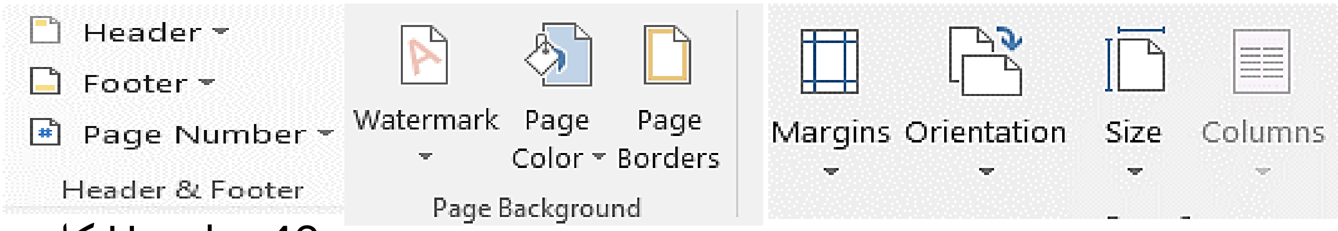
Horizontal (Category)Axis:2

Floor:3

Back Wall:4

Sid Wall:5

(c) ketabton.com: The Digital Library



49:Header: کله

چې موږ يو نوټ يا کتاب ليکلی وي نو موږ وغواړو چې د کتاب په ټولو پاڼو يوه ليکنه يا وغواړو چې ټولو صفخو ته نمبر ورکړو نو په insert tab کې په Headerباندې کليک کوو نو په هيډر کې چې هر څه وليکو هغه به د کتاب د ټولو پاڼو په سر موجود وي.

50 :Footer: کله چې موږ يو نوټ يا کتاب ليکلی وي نو موږ وغواړو چې د کتاب په ټولو پاڼو يوه ليکنه يا وغواړو چې ټولو صفخو ته نمبر ورکړو نو په insert tab کې په Footerباندې کليک کوو نو په Footerکې چې هر څه وليکو هغه به د کتاب د ټولو پاڼو په بيخ کې موجود وي.

51:Page Number:د دې په مرسته کولای شو چې د هرې پاڼې په سر يا بيخ باندې نمبر ولګوو.

52:Watermark:په مرسته کولای شو چې په خپله ليکنه کې دننه يو تصوير ،ټاپه يا نوم وليکو نو بيا څوک نشي کولای چې زموږ ليکنه کاپي کړي او که چيرې يې کاپي کوله نو زموږ نوم يا تصوير به نشي پرې ړنګولی.

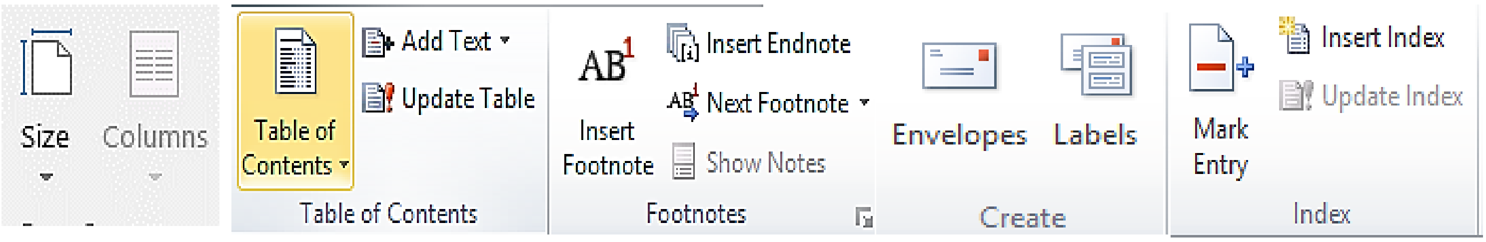
53 :Page color:په واسطه کولای شو چې د خپل ډاکومينټ صفخو يا پاڼو ته ډول ډول رنګونه ورکړو.

54:Page Borders: د دې په ذريعه کولای شو چې د پاڼې (صفحې) چارچاپيره ډول ډول بارډر تاوو کړو.

55 :Margins:که وغواړو چې د صفخې څنډو کې ليکنه منظمه کړو يعني ليکنه د صفخې څنډو ته د خپلې اندازې مطابق وباسو نو لومړی layoutته ځوبيا په Marginsباندې کليک کوو نو ليکنه د خپلې خوښې مطابق تنظيموو.

56:Orientation:که چيرې وغواړو چې صفخه د افقي څخه عمودي ته واړوو په orientation باندې کليک کوو بيا په Landscapeباندې کليک کوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library



57: sizeپه مرسته کولاى شو چي د خپلي پاڼي اندازه وټاکو موږ په ساده پرينټر کي A4کاغذ استعمالوو نو له دي وجي مو اکثره ليکني ته A4کاغذ انتخابوو.

58:Columns:کله که واغواړو يوه ليکنه په څو خصو تقسيم کړو نو له columnsڅخه استفاده کوو لکه په ويکيبلريو کي چي وي.

59:Table of Contents:په واسطه کولاى شو چي د کتاب عنوانو لپاره فهـرست جوړ کړو.

60: Add Text:په وسيله کولاى شو چي د فهرست لپاره عنوانونه په نښه کړو.

61:Update Table له لاري کولاى شو چي هغه نوي مالومات مو چي په وروستيو کي اضافه کړي وي هغه راولو.

62:Insert Footnote: د دي په وسيله کولاى شو چي ديو لغات يا هر هغه خرف چي غواړو زيات مالومات يي د پاڼي په پاى کي وليکو .

63:Insert Endnote:په مرسته کولاى شو چي ديو يا هر هغه خرف چي غواړو زيات مالومات يي د کتاب په پاى کي وليکو .

64 :Next Footnote:له لاري کولاى شو چي راتلونکي يا هعه ځاى ته کوم کي چي موږ footnoteلګولى وي په اسانى سره لاړ شو.

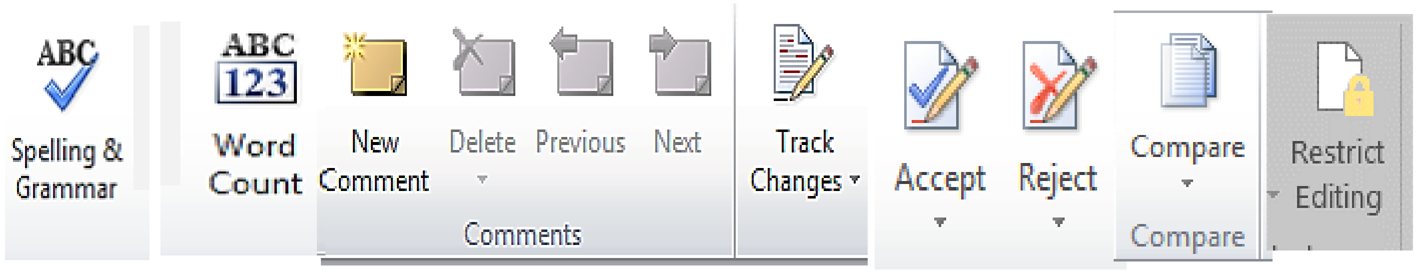
65 :Envelopes:په وسيله کولاى شو چي د حط لپاره په پاکټ باندي نوم او هم پاکټ جوړ کړو.

66 :Labels:په وسيله کولاى شو چي زيات نشانونه يا کارتونه جوړ کړو.

67:Mark Entre: په وسيله کولاى شو چي هعه لغاتونه چي غواړو د کتاب په پاى کي يي مانا وليکو د Mark Entreپه وسيله يي انتخابوو.

68:Insert Index: د دي لپاره استعماليږي چي انتخاب شوي لغاتونه د کتاب پاى ته راولو

(c) ketabton.com: The Digital Library



69: Spelling &Grammar شخه په ليکنه کې د سفېل او ګرامري غلطی اصلاح او چک کولو لپاره ترې کار اخيستل کيږي.

70: Word count: مرسته کولای شو چې دخپلې ليکنې خرفونه،پراګرافونه،لينونه او مخونه وشميرو.

71: New comment: د دې لپاره استعماليږي چې په يوه ليکنه کې په يو خرف ،نوم پسې زيات تشريخات وليکو.

72 Delete comment: باندې خپل کميټونه ختمولای شو.

73: Track changes: په مرسته کولای شو چې په خپله ليکنه قبضه ولګوو بيا خوګ نه شي کولای چې زموږ په ليکنه کې تعيرات راولي که کوم تعيرات پکې راولي موږ ته بيا راپور راکوي او هم هماغه ساخه راته په نښه کوي په کومه چې تعيرات راعلي وي.

74: Accept: په وسيله کولای شو چې کوم تعيرات زموږ په ليکنه کې د track change]له فغالولو شخه وروسته راغلي وي هغه قبول کړو .

75: Rejrct: په وسيله کولای شو چې کوم تعيرات زموږ په ليکنه کې د track change]له فغالولو شخه وروسته راغلي وي هغه رد (لغوه) کړو .

76: Compare: په مدد کولای شو چې د دوو جلا دوسيو (documents) ليکنې مقايسه کړو.

77: Combine: په وسيله کولای شو چې د دوو جلا دوسيوـDocumentsـليکنې سره يو ځای کړو.

78: Restrict Editing: په وسيله کولای شو چې خپل فايل (دوسيې)ته پاسورډ ورکړو.

79: Ruler: کله چې په دې کې علامه واچوو نو موږ ته به د پاڼې په سر يو خط کش واچوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

Q ض	W ص	E ث	R ق	T ف	Y ع	U ع	I ه	O خ ځ	P ح څ	[ج	] چ
A ش ښ	S س ۍ	D ى ي	F ب پ	G ل أ	H ا آ	J ت ټ	K ن ڼ	L م ة	; ک :	‘ ګ ؛	Enter
Shift	Z ئ ظ	X ط ې	C ز ژ	V ر ء	B ذ	N د ډ	M ړ ؤ	, و ،	. ږ ،	/ ږ .	SHIFT
CTRl	FN	ST	ALT	نـــــورولي قربان						ALT	CTRL

Q ض	W ص	E ث	R ق	T ف	Y ع	U ع	I ه	O خ ځ	P ح څ	[ج	] چ
A ش ښ	S س ۍ	D ى ي	F ب پ	G ل أ	H ا آ	J ت ټ	K ن ڼ	L م ة	; ک :	‘ ګ ؛	Enter
Shift	Z ئ ظ	X ط ې	C ز ژ	V ر ء	B ذ	N د ډ	M ړ ؤ	, و ،	. ږ ،	/ ږ .	SHIFT
Ctrl	Fn		Alt	Noor wali Qourban						Alt	Ctrl

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