

د ورد پروگرام پیل

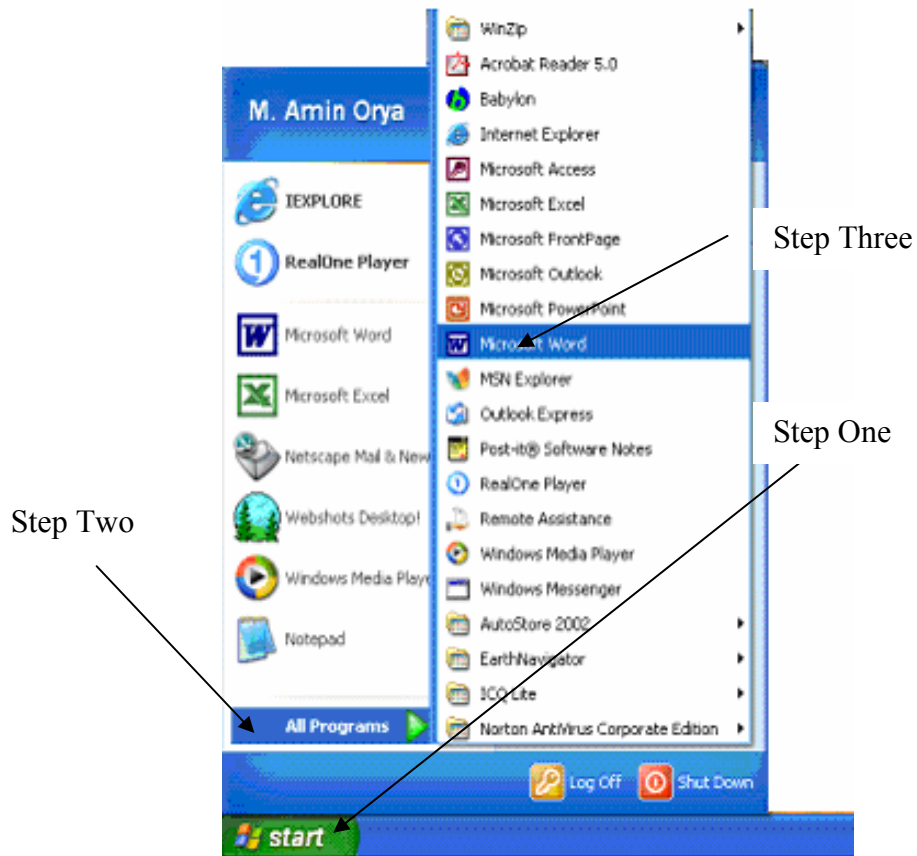
د Word تعریف:

ورد د کمپیوټر د مهمو پروگرامونو څخه دی چی بیلابیل کارونه کولای شي لکه: د مکتوبونو او جدولونو ډیزاین او جوړول، او په دایرې او نورو اشکالو کې د متن ترتیب او تیارول . دغه پروگرام د مایکروسافت له خوا جوړ شوی

دغه پروگرام دلاندې څو لارو څخه پرانیستل کېږي :

لومړی طریقه :

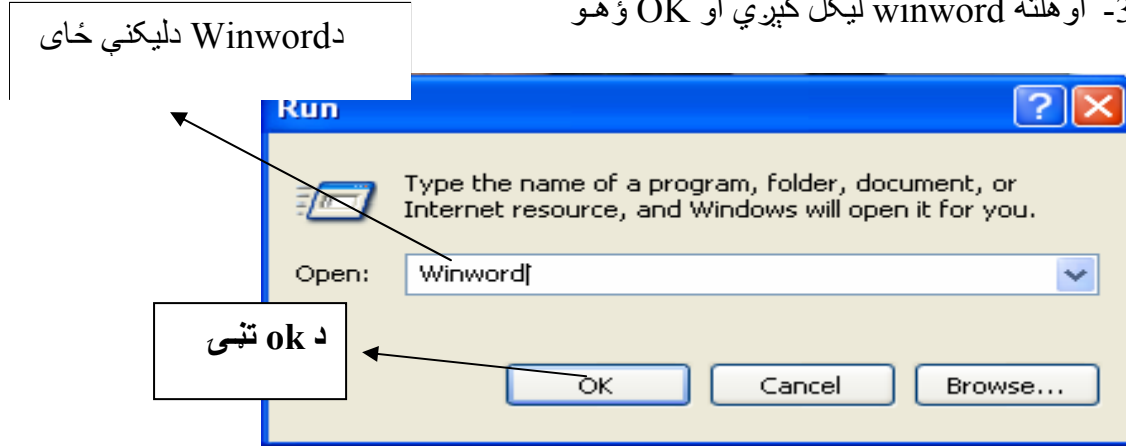
- 1- د Start تڼی ته فشار ورکوو .
- 2- All Program ته څو:
- 3- هلته Microsoft Office باندې گوته کېږو او بیا Ms. Word کلیک کړي.



د مرحوم استاد گل پاچا « الفت » د کمپیوټر او انگلیسي د زده کړې مرکز - کابل

دویمه طریقه :

- 1- په Start فشار ورکول کېږي.
- 2- د Run فرمان ته فشار ورکوي.
- 3- او هلته winword لیکل کېږي او OK وټولو.



دریمه طریقه :

که په دیسکټاپ باندې یې شارکت وي په هغه بیا کلیک کوو.



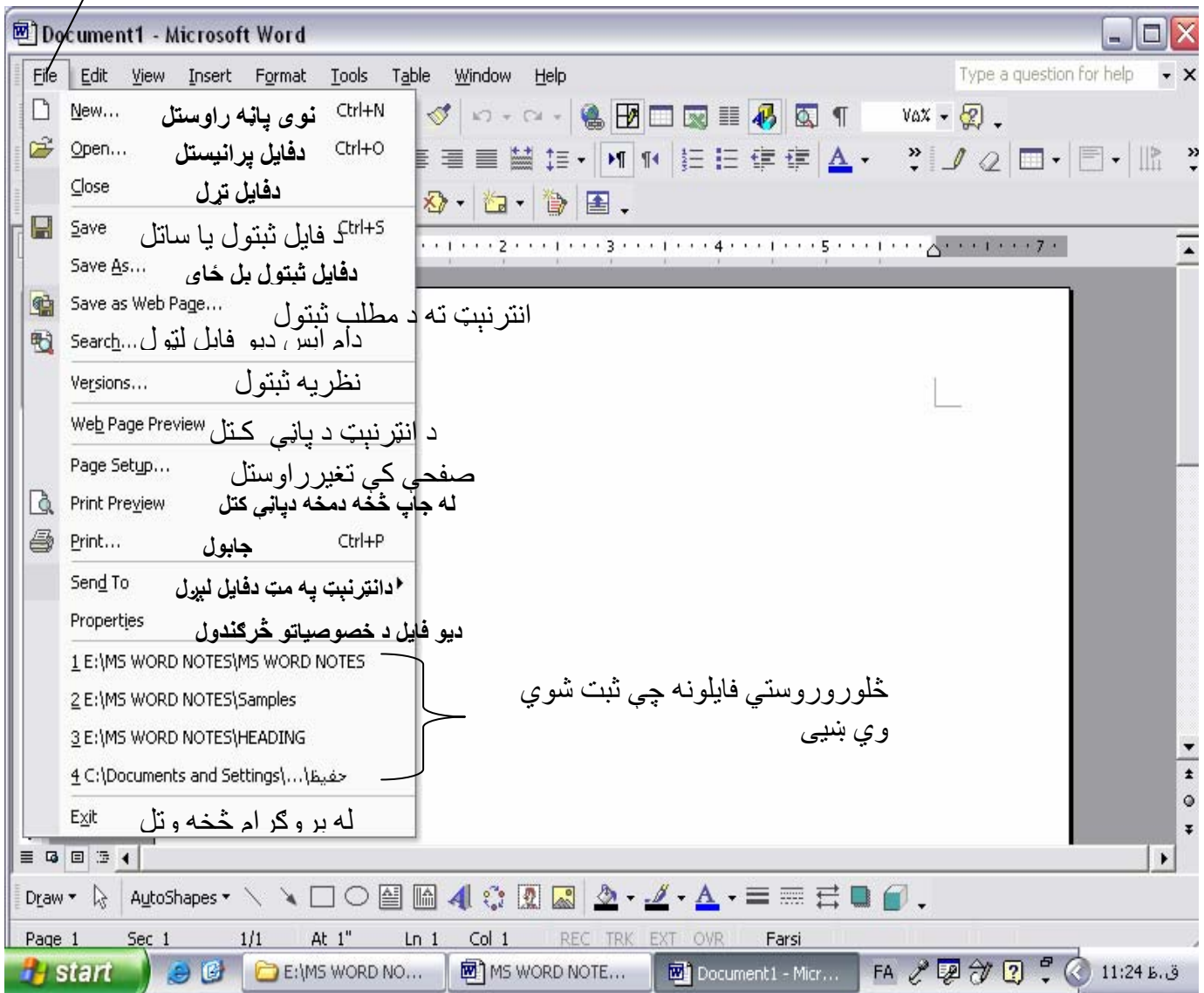
بیا ځلي دلته کلیک کېږي

MS, WORD

ام ایس ورد

د فایل مینیولیکلر

File Menu



(New)

د نوی پاتې راوستلوته ده

Left click on File (menu)

Left click on “New”

Left click on Blank Document

بلنک ډاکیومنټ دخالي اسنادو په مانا

1. Left click: - “دموس چې سوچ ته فشار ورکول”
2. On : - “آن یعنی پرې له پاسه”

یادونه:

(Open)

د یو فایل دیرانیستلو له یاره ده

Left click on File (menu)

Left click on “Open”

Select the file location from Look In...

Left click on Open

نوټ:

Location : دځای په مانا دی
Look in... : لیدل یا لټول په ...
Select : سلیکت دټاکلو په مانا

(Close)

دیو فایل ترلوته پکار بری

Left click on File (menu)

Left click on “Close”

(Save)

د یو فایل ثبتولوته ده

Left click on File (menu)

Left click on “Save”

Select a Location from “Save in” لکه: Desktop, My documents اونور

Type file name

Left click on Save

- **Save** : ثبتول **یاددونه:**
- **Save in...**: ... ثبتول په ...
- **Type** : لیکل
- **Location** : ځای

(Save As...)

بیاخلې ساتل

Left click on File (menu)

Left click on "Save As..."

Select a Location from "Save in": Desktop, My documents ... اونور...

Type file name

Left click on Save

یاددونه:

لډې لارې مورکولې شو چې یو ثبت شوي فایل په یو بل نوم یا یو بل ځای لکه : ډسکټاپ، یامای
ډیکومینټس اونورو برخو کې ثبت کړو

(Save as Web Page...)

ډیو مطلب ثبتول د انټرنیټي صفحې په توګه

Left click on File (menu)

Left click on "Save as Web Page..."

Select a Location from "Save in": Desktop, My documents... اونور...

Type file name

Left click on Save

نوبت:

په دې توګه مورکولای شو چې خپل یو تیار شوی فایل د انټرنیټ پانې ته ثبت کړو

(Search)

سرچ یا لټول چې د پام وړ فایل نوم د صفحې په بڼې خوا کې لیکل کېږي او ورک فایل ښکاره کوي

Left click on File (menu)

Left Click on "Search"

Type File name

Left click on Search

یاددونه:

وروسته په پیدا شوي فایل یوځل چې کلیک کېږي تر څو هغه فایل وکتلی شو.

(Version)

ویرژن دپوی نظری دثبت او زیاتولویا تفسیر له پاره په موجود فایل کی یکاربری

Left click on File (menu)
Left click on “Version”
Left click on “Save now”
Type your Comment
Left Click on OK

- Version: - تفسیر ، متن ، لیکنه ، -

یادونه:

- Save now: - اوس ثبتول -
- Comment: - تفسیر لیکل -

Web Page Preview

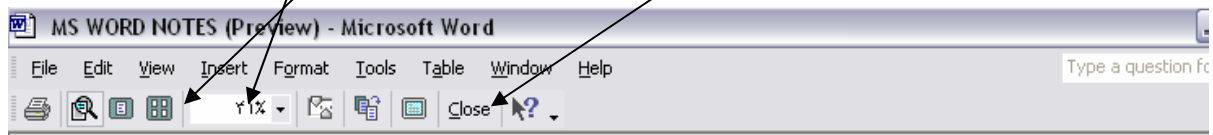
(ویب پیج پریویو) دصفحي دکتلوله پاره مخکی له دی جی د انټرنیټي صفحي په شکل ثبت شي
کارول کبړي

Left click on File (menu)
Left click on “Web Page Preview”
دصفحي له کتلو ورسته
Left click on Close 

Print Preview

(پرنټ پریویو) دمخ دکتلوله پاره مخکی له چاپولو څخه

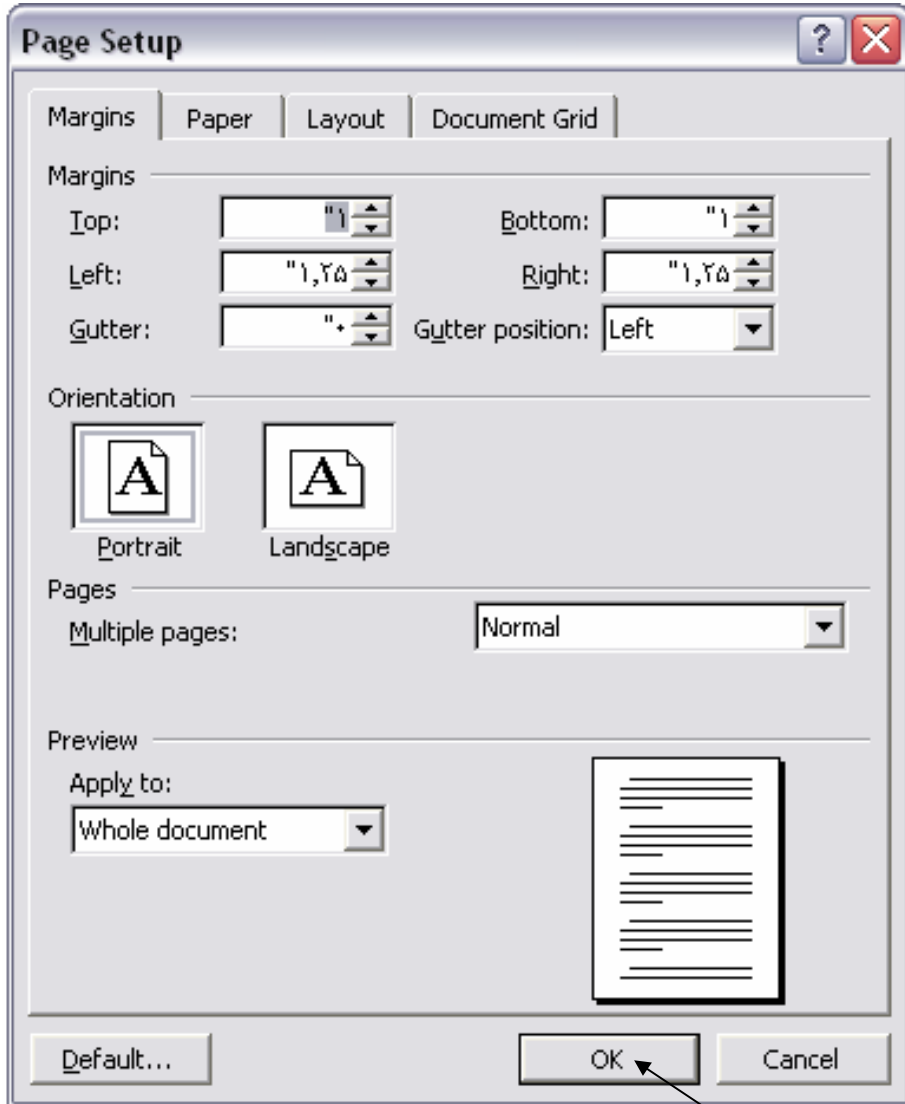
Left click on File (menu)
Left click on “Print Preview”
وروسته بیا دصفحي د پاسینیوتیو په کارولو دصفحي په شکل اوانبارې کی تغیرات را وستل
کبړي
Left click on Close



(Page Setup)

بیچ سببټ اپ : په صفحه کې د تغیراتو راوستل

- Left click on File (menu)
- Left click on “Page setup”



Page Setup : دغه کړنه دمخ حاشیې، اندازه، دمخ موقیعت اونور ټاکي لکه :

- Margins : - دمخ لمن لیکي ټاکي
- Top : - د مخ د پورتنۍ برخې اندازه ټاکي
- Bottom : - دمخ دلاندینۍ برخې اندازه ټاکي
- Left : - دمخ د کینې برخې اندازه ټاکي
- Right : - د صفحې دینې برخې اندازه ټاکي
- Gutter : - د گنډ لو له پاره یوڅه برخه
- Gutter Position : - د گنډ لو ځای ټاکي لکه بنی، چپ او پاس.
- Orientation : دلوري دپیدا کولو په مانا ده چې له دې لوري مورصفحه په ولاړ او پراته شکل راوستلی شو
- Portrait : - د صفحې عمودي (ولاړ) شکل.
- Landscape : - د صفحې افقي (پروت) شکل
- Apply to : - دلته د فایل هغه برخه چې تغیر یا چاپ یې غواړو ټاکل کېږي
- Default : - په Page setup کې راغلي تغیرات ساتي

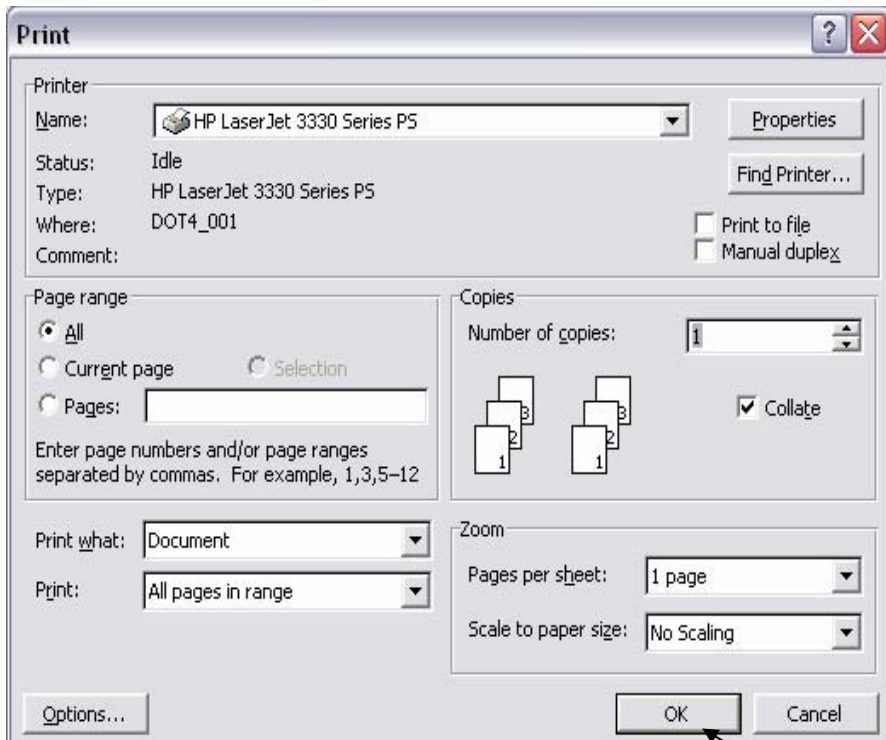
3. Left click on OK

(Print)

پرنت: د چاپولو په مانا دیوې پانې په مخ

- Left click on File (menu)
- Left click on "Print"

یادونه



1. Printer Name: دې ځای کې د Printer نوم ټاکل کېږي چې له کمپیوټر سره تړلی وي
2. Print to file: فعال فایل په یو بل فایل کې د (Printer) په ژبه چې نوم یې Name Box کې انتخاب شي چاپوي
3. All: د Document ټولې پانې چاپوي
4. Current Page: موخوده صفحه یا کومه چې (Cursor) په کې وي چاپوي
5. Pages: هغه پانې چاپوي چې لمبرې یې په Page Box کې تایپ کړو د بیلګې په توګه که وغواړو چې 9,6,5,3 پانې چاپ کړو Page Box کې همداسې لیکوو
6. Number of Copies: د چاپې کیدونکو پاڼو شمیر ټاکل کېږي
7. Collate: که ټیک مارک وي صفحې په منظم ډول چاپوي لکه: 1, 2, 3, 4, 5
8. Print what: هغه برخې چې غواړو چاپ کړو انتخاب کوو ۲۰-۳۰
9. Properties: د Printer چې کوم اختیارات په Windows کې دي تغیر ورکوي

3. Left click on OK

(Send To)

ټاکل شوی فایل د انټرنېټ یا Fax په وسیله لېږي

(Properties)

د یو فایل د ځانګړتیاوو بڼه کول د لاندیني جدول په څېر :-

1. Left click on File (menu)

2. Left click on Properties

نوټ: - د ځانګړنو دغه جدول زموږ په وسیله پکېږي.

The image shows a screenshot of the 'MS WORD NOTES Properties' dialog box. The 'General' tab is selected. The dialog box contains several text input fields and a checkbox. On the left side, there are labels in Pashto with arrows pointing to the corresponding fields:

- سرلیک (Title)
- مضمون (Subject)
- لیکوال (Author)
- ترتیب کوونکی (Manager)
- شرکت (کمپنی) (Company)
- کټه ګوري (Category)
- پاسور دیا شفر (Keywords)
- وضاحت (Comments)

The dialog box also includes a 'Hyperlink base' field, a 'Template' dropdown set to 'Normal', and a 'Save preview picture' checkbox. At the bottom, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

3. Left click on OK

(Exit)

پروګرام تیرل