



د افغانستان اسلامي جمهوري دولت
د خوست د پوهنې ریاست
د تریزیدو د پوهنې امریت



د تریزیدو ضیاء العلوم عالي خصوصي لیسې د امتحان لپاره د کمپیوټر نوټ

MS Word 2010



Ketabton.com

ترتیب کوونکی: نورولي قربان

اړیکه: 0700858266---0778268663

Gmail: Noorwali.qourban@Gmail.com

Facebook: Noorwali Qourban



سريزه

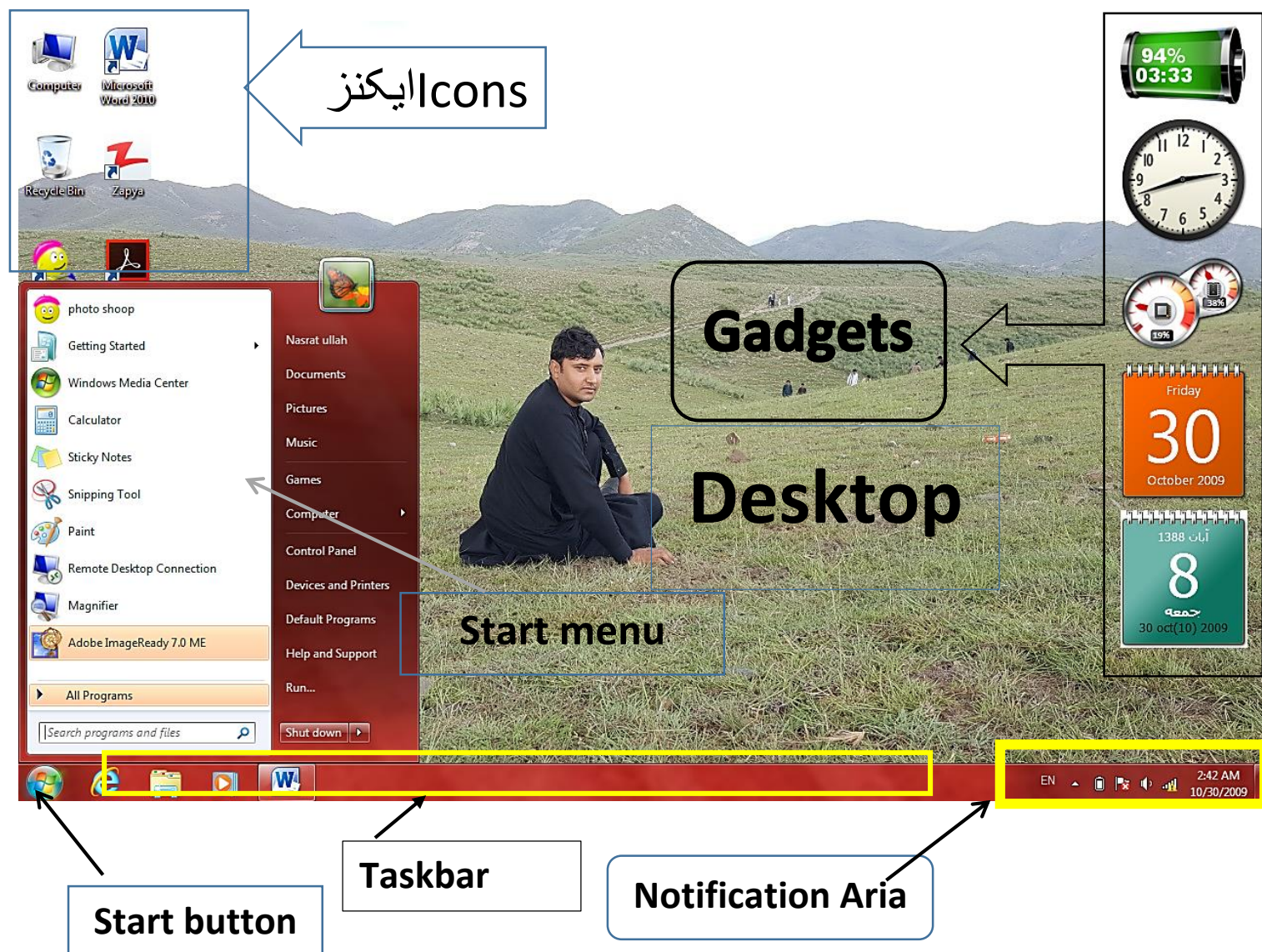
دلوۍ او بښوونکي څښتن په سپيڅلي نامه: لکه څرنګه چې موجوده پيړۍ د تکنالوژۍ پر مټ بسيا ده، د تکنالوژۍ زده کړه د موجوده بشر لازمه او اساسي اړتيا ده. يو د تکنالوژۍ له وسايلو څخه کمپيوټر ده چې په ټولو خصوصي مکاتبو کې د يوه مضمون په صفت تدريسيزي او کمپيوټر د زده کړې لپاره مسلسلې مطالعې ته اړتيا ده که په کمپيوټر باندې پرلپسې عملي کار ونه شي ډېر زر له حافظې څخه خارجيږي (هيريږي). نو داچې اکثره شاګردان په کورونو کې خپل کمپيوټر نه لري او په امتحان کې کومه داسې لاره نه لري ترڅو دوی امتحان ته ځان آماده کړي نو د دې لپاره هر استاد ډول ډول ميتودونه کاروي ترڅو شاګردانو ته دخل يوه سالمه لاره پيدا کړي. نو ما هم د يوه استاد په صفت دا ستونزه درک کړي او خپلو شاګردانو ته مې يو وړوکي د (MS Word 2010) پروګرام يو وړوکي شان چپټر د دريم څخه تر شپږم ټولګي پورې شاګردانو ته تيار کړی ده تر څو راتلونکي امتحان ته د چپټر له لارې مطالعه وکړي. په دې چپټر کې ما ترخپلې وسې پورې کوشش کړيده چې هر يو کمانډ په ډېر ساده لهجه تشرېح کړم د لا اسانتيا په خاطر مې د چپټر په هر مخ کې د کمانډ عکس او لاندې مې ورته يو وړوکي تعريف ليکلی ده او بل مخ په تشه صفحه کې بايد شاګردان له ځانه ډېره تشرېحات وليکي.

د لوړو ټولګيو شاګردانو ته مې بيا د (ms Word, MS excel) Window learning جوړ کړيده تر څو په کور کې ترې استفاده وکړي.

دا چې انسان نيمګړی ده زما په ليکنه کې به ختما نيمګړتياوې موجودې وي ستاسو نيوکو او انتقادونو ته سترګې په لار يم.

په پښتانه مينه نورو لي قربان

0700858266



Icons: هر پروگرام شکل ته ايکنه وايي.

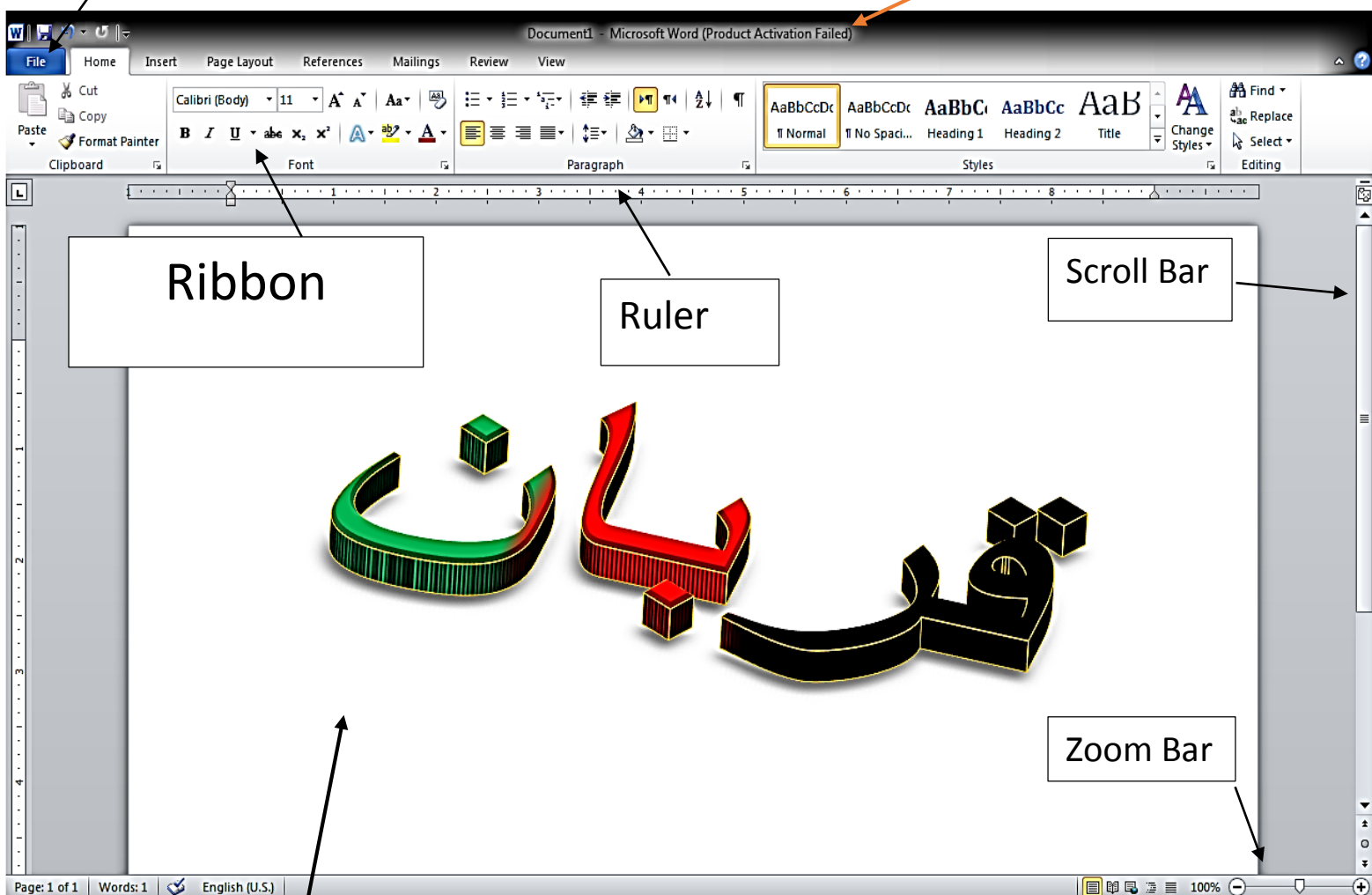
Gadgets: د کمپیوټر تنظیموونکي برخي لکه ساعت، جنټري او داسي نورو برخو ته وايي.

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

Desktop: د کمپیوټر هغه برخه ده چې هلته ټولې ايکنې پرتې وي او يا چې په background کوم تصویر بڼکاري همدا د ډسکټاپ ساخه ده.

office button

Title Bar



Ribbon

Ruler

Scroll Bar

Zoom Bar

Text area (Document Area)

Scroll Bar: په واسته کولای شو چې صفحه لاندې بانې یو سو.

Ruler: موږ ته په صفحه کې د لیکلو اندازه ټاکي

Zoom Bar: په مدد کولای شو چې پاڼه اندازه زیاته او کمه کړو (نیږدې یا وریا کړو)

د کمپیوټر پیژندنه او تاریخچه

کمپیوټر د لاتیني ژبې د comput له کلمې څخه اخیستل شویده چې مانا یې محاسبه (شمیرنه ده) کله چې (er) ورجمع شي نو بیا 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 بریښناييز ماشین دی چې پروگرام منونکي وی او منطقي او ریاضیکي اجرات تر سره کړي.

د لومړي ځل لپاره کمپیوټر په (1942م) کال کې دیو امریکایي عالم الاتاسوټ بري لخواه د امریکا په هارډوارډ پوهنتون کې اختراع او جوړ شو.

په (1960م) کال کې یو لوی کمپیوټر جوړ شو چې دیوې کوتې 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 یادېږي په 1979م کال کې جوړ شو.

او وروسته کمپیوټر ته د کمپیوټر نوم د چین هیواد له خوا ورکړل شو

کمپیوټر دوي ۲ برخو ویشل شوی ده چې یوې برخې ته یې Software وایي. سافټویر د کمپیوټر هغه برخه ده چې په سترگو لیدل کېږي خو لمس کېږي نه یا ټول هغه پروگرامونه چې په کمپیوټر کې د ننه ترسره کېږي سافټویر په نامه یادېږي لکه: Microsoft office, zapy, 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 جوړ شوی دی: ۱: موس Mouse ۲: کیبورډ

Keyboard: ۳: مانیتور Monitor ۴: CPU

1: Mouse: - یامورک هغه اله ده چې د کمپیوټر د چالانیدو څخه وروسته د کار د شروع ځای د همدې الې په وسیله ټاکل کېږي.

2 Keyboard: یا لیک ډره: دا د کمپیوټر هغه برخه ده چې په دې د هرې ژبې الفبا موجوده ده او د همدې لیکدړې په واسطه هر ډول عملیې ترسره کېږي کیبورډ بټي په درو برخو ویشل شوی دي .

الف: د عددونو او الفبا بټنې .

ب: د لیک نښو او علامو بټنې.

ج: خاص بټنې چې په دې بټنو کې وظیفوي ، قلفوونکي او نوري بټنې شاملې دي.

3:Monitor:منیتور: د تلویزون په څیر یوه پرده ده او هغه عملیې چې په کمپیوټر کې د ننه ترسره کیږي د منیتور د شیشه یا پرده باندې لیدل کیږي.

کله که بل سکرین یا پروجکټور د کمپیوټر سر وصل کوو نو د کیبورډ څخه (Start+p) بټن و هو بیا به موږ ته یوه مینو ښکاره شي په هغه کې (duplicate)باندې کلیک کوو نو کمپیوټر به دسکرین سره وصل شي.



Keyboard لیک دره



مورک Mouse



USB فلش



پرینتر Printer



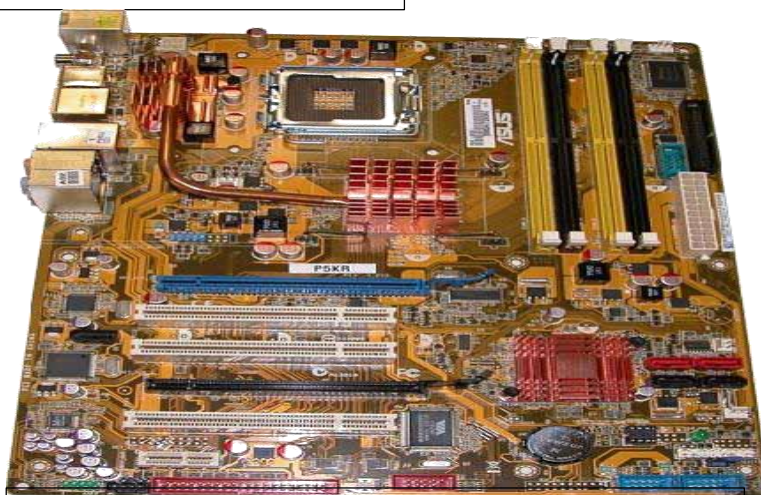
loud speaker لوډ سپیکر



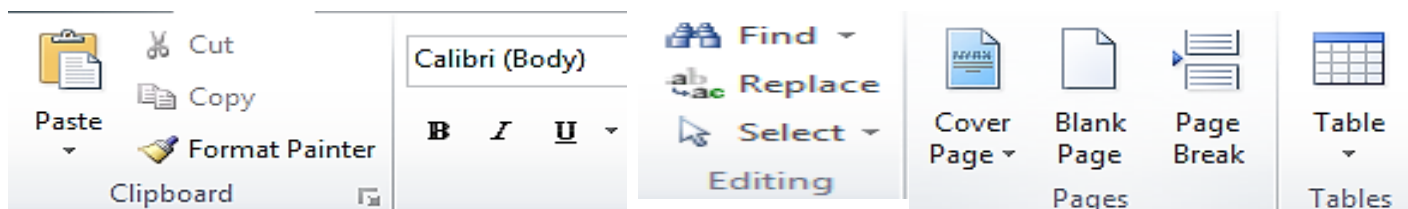
لیدونی Monitor



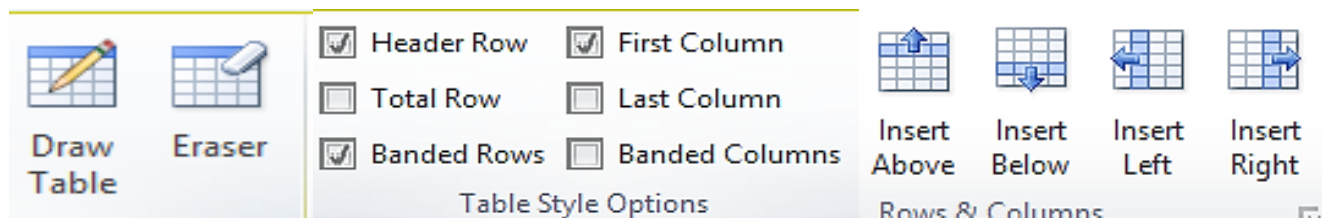
سکینر



مادربورډ CPU



- 1: MS word: پروگرام د مايکروسافټ افس له پروگرامونو څخه يو پروگرام ده ،چې د دفتري ليکنو،مجالو،رنګه ليکنو او د کتابونو د چاپ کولو لپاره استعماليري.
- 2: کله چې وغواړو وورډ پروگرام خلاص کړو نو لومړی په ستاړت مینو کې ورته MS Word 2010 ليکو او دکييورډ څخه Enter بټن وهو وورډ پروگرام به خلاص شي.
- 3: Cut : په وسيله يوه ليکنه له يو ځای څخه وړو په لومړي ځای کې به نه پاتې کيږي او بل ځای ته به مکمله ځي.(ctr+x)
- 4: Copy : په وسيله يوه ليکنه له يو ځای څخه وړو په لومړي ځای کې به هم پاتې کيږي او بل ځای ته هم ځي.(Ctrl+C)
- 5: Paste : په وسيله هغه ليکنه چې موږ د CUT,Copy له لارې راخيستي وي هغه پرې اچولی شو (Ctrl+V)
- 6: Bold (B): په وسيله کولای شو چې ليکنه لږه غاټه کړو.(Ctrl+B)
- 7: Italic(I): په مرسته کولای شو چې ليکل لږ څه کاره يا مات کړو.(Ctrl+I)
- 8: Under line: په وسيله کولای شو چې د ليکني لاندې يو ليکه واچوو.(Ctrl+U)
- 9 Find : په وسيله کولای شو چې په خپله ليکنه کې نومونه او لغاتونه پيدا او ولټوو.(Ctrl+F)
- 10 Replace: په مرسته کولای شو چې په خپله ليکنه کې نومونه ،لغانونه په نورو نومونو بدل کړو.
- 11: Select all: په مرسته کولای شو چې ټوله ليکنه انتخاب کړو.(Ctrl+A)
- 12: Cover Page: په وسيله کوولای شو چې کتاب ته پوښ جوړ کړو.
- 13: Blank Page: په مدد کولای شو چې يوه تشه پاڼه (صفحه)واخلو.(Ctrl+Enter)
- 14: Table : په وسيله کولای شو چې هر ډول جدول جوړ کړو.
- 15: Format Painter :د دې لپاره استعماليري چې د يوې ليکني ستايل په بله ليکنه عملي(apply) کړو.



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

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

Row: 17 د جدول عمودي برخې ته وایي.

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

Total Row: 19 د جدول اخيري برخې ته وایي.

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

د ضیاء العلوم خصوصي لیسې د سالانه امتحان مهالوېش			
ورځ	مضمون	استاذ	ممايز
شنبه	رياضي	امر صاحب	نورولي
یک شنبه	کمپیوټر	نورولي قربان	قاضي الرحمن
دو شنبه	پښتو	حيات الله	سيد حسن
سه شنبه	قرآن کریم	قاري سيد کریم احمدي	هاشم
Colum			Total Row

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

Eraser: 22 په مرسته کولای شو چې په خپل جدول کې سيلونه ړنګ کړو.

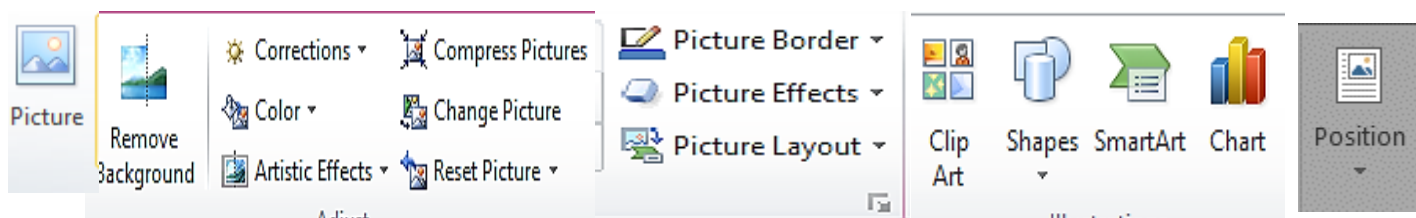
Cell: 23 د جدول يوې خانې ته وایي.

Insert Above: 24 په واسطه کولای شو چې د پاسه يوه Row اضافه کړو.

Insert Below: 25 په وسیله کولای شو چې لاندې يوه row واخلو.

insert Right: 26 د دې په وسیله کولای شو چې د کلیک شوي ځای څخه ښي طرف ته يو column واخلو.

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



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

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

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: په وسیله کولای شو چې د عکس وزن کم کړو.

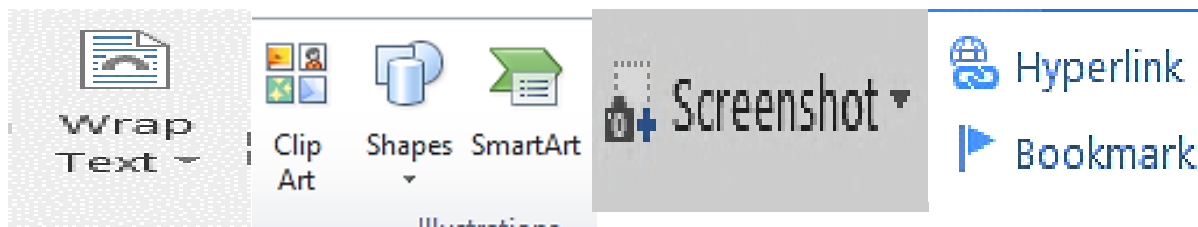
35: Change picture: په وسیله کولای شو چې د یو تصویر په ځای بل تصویر راوړو (بدل یې کړو).

36: Reset Picture: په کوم تصویر کې چې موږ تغیرات راوستلي وي عواړو چې بیرته عادي حالت لار شي نو په reset picture باندې کلیک کوو.

37: Picture Border: په مدد کولای شو چې عکس ته بارډر وکړو (د عکس چارچپیره یو دایره تاوه کړو).

38: Picture Effects: په مدد کولای شو چې یو تصویر ته قسم قسم حالاتونه ورکړو. لکه: سیوری، انګکاس، 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.

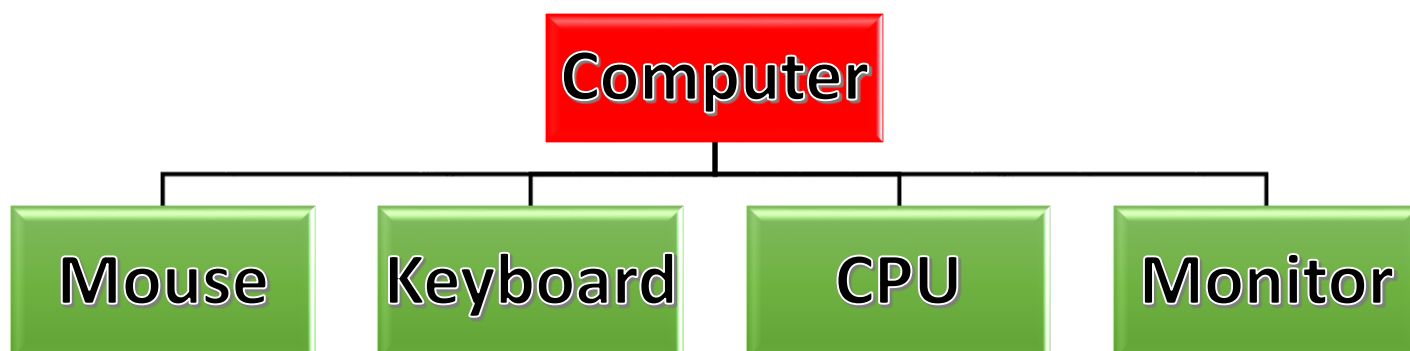


40: Warp Text: په مرسته کولای شو چې یو عکس یا شیف (شکل) څخه لیکنه شاته، مخته لاندې باندې کړو.

41: که وغواړو چې تصویر د لیکنې په سرباندې 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 دغې کمانډ په مدد کولای شو چې یو شی په څو برخو ویشل شوی وي نو د هغې برخې د یو گراف 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 پروگرام لپاره د کمپیوټر له بیلابیلو برخو څخه تصویرونه واخلو او د وورډ پروگرام صفحې ته یې راوړلو.

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 د وورډ 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

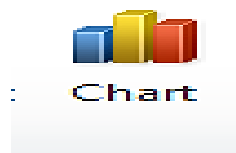
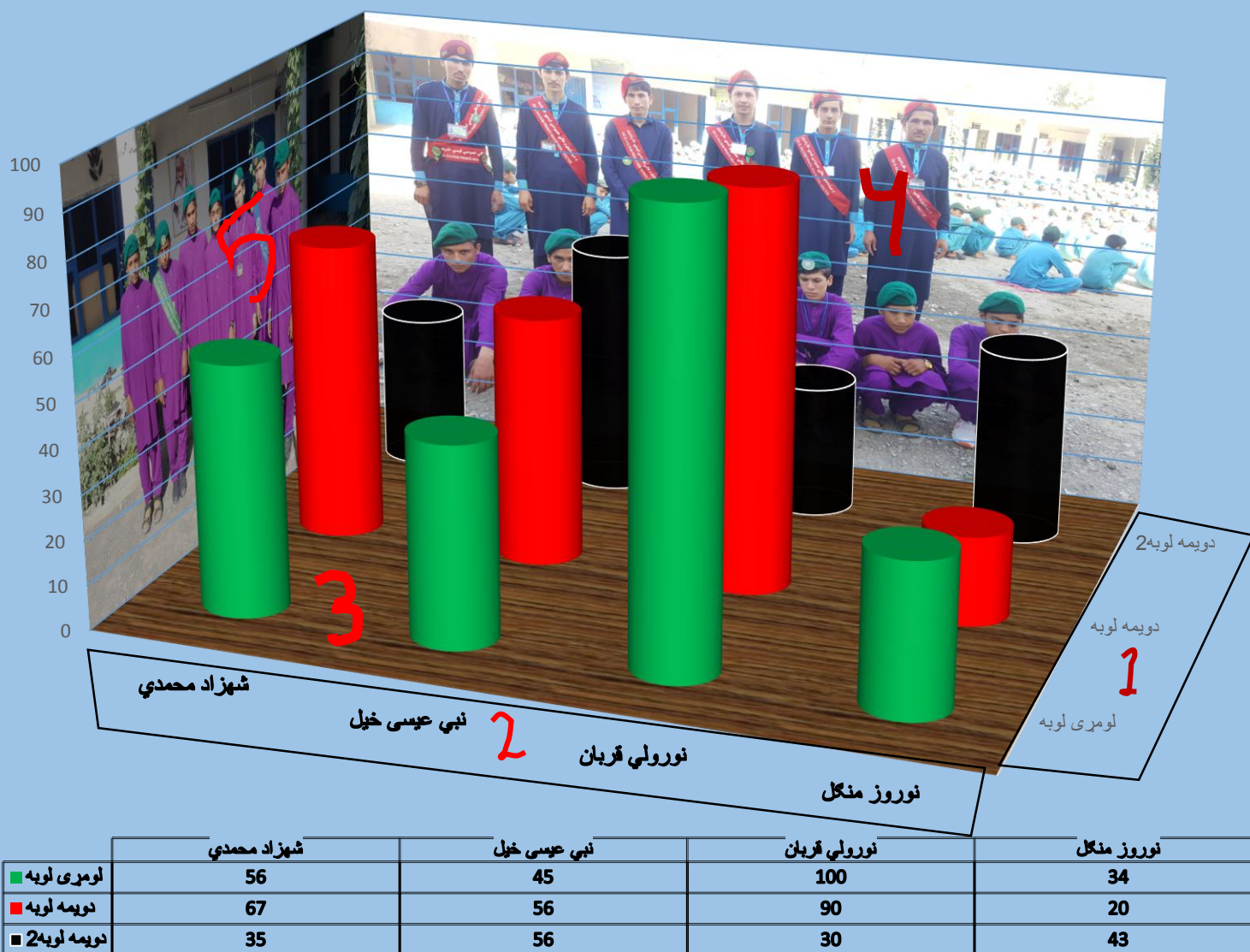


chart:48: په مرسته کولای شو چې د یو شي د اندازې مالومولو لپاره ګراف رسم کړو لکه په لاندې شکل کې چې د ساده مثال لپاره مې د افغانستان د کرکټ لوبغاړو منډې په ګراف بنودلي دي

Afghanistan Cricket Team



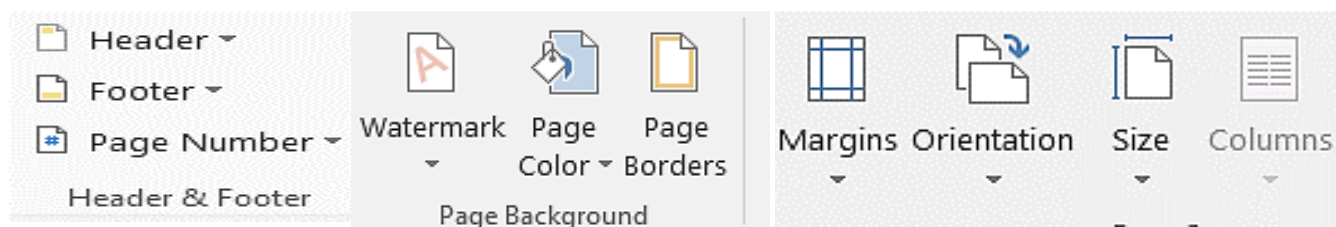
Depth (series Axis:1

Horizontal (Category)Axis:2

Floor:3

Back Wall:4

Sid Wall:5



Header:49 کله

چې موږ یو نوټ یا کتاب لیکلی وي نو موږ وخواړو چې د کتاب په ټولو پاڼو یوه لیکنه یا وخواړو چې ټولو صفحو ته نمبر ورکړو نو په insert tab کې په Header باندې کلیک کوو نو په هیلډر کې چې هر څه ولیکو هغه به د کتاب د ټولو پاڼو په سر موجود وي.

50: Footer: کله چې موږ یو نوټ یا کتاب لیکلی وي نو موږ وخواړو چې د کتاب په ټولو پاڼو یوه لیکنه یا وخواړو چې ټولو صفحو ته نمبر ورکړو نو په insert tab کې په Footer باندې کلیک کوو نو په Footer کې چې هر څه ولیکو هغه به د کتاب د ټولو پاڼو په بیخ کې موجود وي.

51: Page Number: د دې په مرسته کولای شو چې د هرې پاڼې په سر یا بیخ باندې نمبر ولگوو.

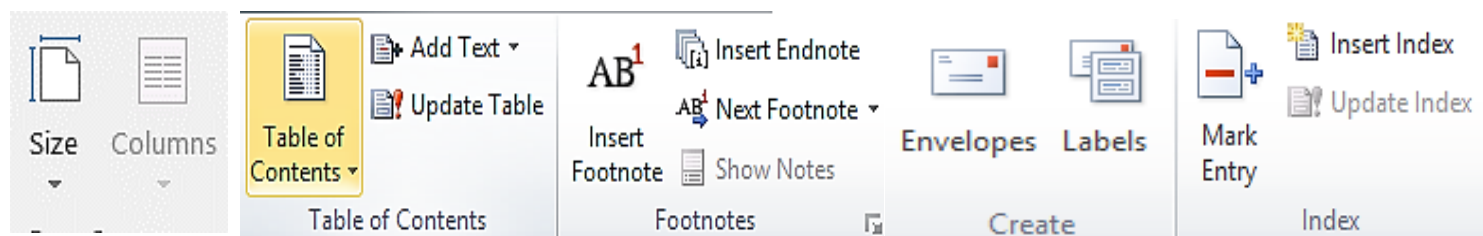
52: Watermark: په مرسته کولای شو چې په خپله لیکنه کې دننه یو تصویر، ټاپه یا نوم ولیکو نو بیا څوگ نشي کولای چې زموږ لیکنه کاپي کړي او که چیرې یې کاپي کوله نو زموږ نوم یا تصویر به نشي پرې ښکولی.

53: Page color: په واسطه کولای شو چې د خپل ډاکومینټ صفحو یا پاڼو ته ډول ډول رنګونه ورکړو.

54: Page Borders: د دې په ذریعه کولای شو چې د پاڼې (صفحي) چارچاپیره ډول ډول بارډر تاوو کړو.

55: Margins: که وخواړو چې د صفحي څنډو کې لیکنه منظمه کړو یعنې لیکنه د صفحي څنډو ته د خپلې اندازې مطابق وپاښو نو لومړی layout ته ځوییا په Margins باندې کلیک کوو نو لیکنه د خپلې خوښې مطابق تنظیموو.

56: Orientation: که چیرې وخواړو چې صفحه د افقي څخه عمودي ته واړوو په orientation باندې کلیک کوو بیا په Landscape باندې کلیک کوو.



57: size په مرسته کولای شو چې د خپلې پاڼې اندازه وټاکو موږ په ساده پرینتر کې A4 کاغذ استعمالوو نو له دې وجې مو اکثره لیکنې ته A4 کاغذ انتخابوو.

58: Columns: کله که واغواړو یوه لیکنه په څو خصوصو تقسیم کړو نو له columns څخه استفاده کوو لکه په ویکيبلریو کې چې وي.

59: Table of Contents: په واسطه کولای شو چې د کتاب عنوانو لپاره فهرست جوړ کړو.

60: Add Text: په وسیله کولای شو چې د فهرست لپاره عنوانونه په نښه کړو.

61: Update Table: له لارې کولای شو چې هغه نوې مالومات مو چې په وروستیو کې اضافه کړي وي هغه راوړو.

62: Insert Footnote: د دې په وسیله کولای شو چې د یو لغات یا هر هغه حرف چې غواړو زیات مالومات یې د پاڼې په پای کې ولیکو.

63: Insert Endnote: په مرسته کولای شو چې د یو یا هر هغه حرف چې غواړو زیات مالومات یې د کتاب په پای کې ولیکو.

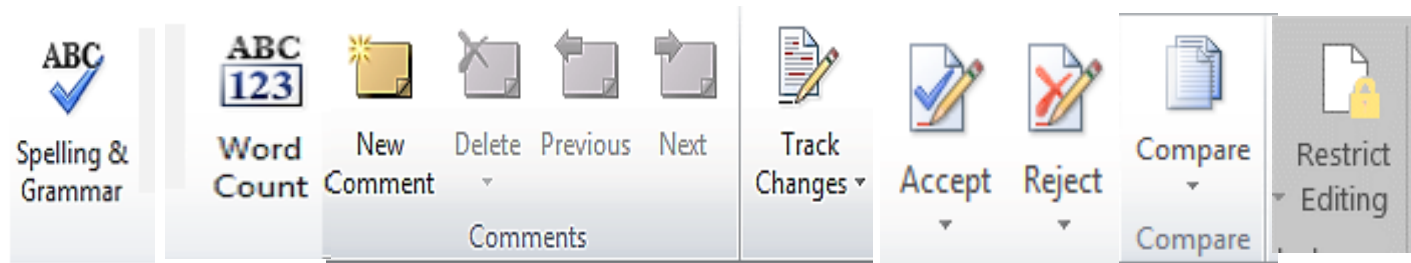
64: Next Footnote: له لارې کولای شو چې راتلونکي یا هغه ځای ته کوم کې چې موږ footnote لگولی وي په اسانۍ سره لاړ شو.

65: Envelopes: په وسیله کولای شو چې د خط لپاره په پاکټ باندې نوم او هم پاکټ جوړ کړو.

66: Labels: په وسیله کولای شو چې زیات نشانونه یا کارتونه جوړ کړو.

67: Mark Entry: په وسیله کولای شو چې هغه لغاتونه چې غواړو د کتاب په پای کې یې مانا ولیکو د Mark Entry په وسیله یې انتخابوو.

68: Insert Index: د دې لپاره استعمالیږي چې انتخاب شوي لغاتونه د کتاب پای ته راوړو



69: Spelling & Grammar: څخه په ليکنه کې د سفېل او ګرامري غلطۍ اصلاح او چک کولو لپاره ترې کار اخيستل کېږي.

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

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

72: Delete comment: باندې خپل کميتونه ختمولای شو.

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

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

75: Rejrct: په وسيله کولای شو چې کوم تعيرات زموږ په ليکنه کې د [track change] له فعالولو څخه وروسته راغلي وي هغه رد (لغو) کړو.

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

77: Combine: په وسيله کولای شو چې د دوو جلا دوسيو Documents- ليکنې 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 سريو خط کش واچوي.

Q ض	W ص	E ث	R ق	T ف	Y ع	U ع	I ه	O خ	P ح	[ج	] چ
A ش بن	S س ی	D ی ی	F ب پ	G ل ا	H ا ا	J ت پ	K ن ن	L م م	; ک :	' گ ؛	Enter
Shift	Z ئ ظ	X ط ی	C ز ژ	V ر ع	B ذ	N د پ	M ر و	, و ،	. پ ،	/ پ .	SHIFT
CTRI	FN	ST	ALT	نورولي قربان						ALT	CTRL

Q ض	W ص	E ث	R ق	T ف	Y ع	U ع	I ه	O خ	P ح	[ج	] چ
A ش بن	S س ی	D ی ی	F ب پ	G ل ا	H ا ا	J ت پ	K ن ن	L م م	; ک :	' گ ؛	Enter
Shift	Z ئ ظ	X ط ی	C ز ژ	V ر ع	B ذ	N د پ	M ر و	, و ،	. پ ،	/ پ .	SHIFT
Ctrl	Fn		Alt	Noor wali Qourban						Alt	Ctrl

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