

حکومەتی هەریمی کوردستان - عێراق
وەزارەتی پەرۆهردە
بەریوەبەرایەتی گشتیی پروگرام و چاپەمەنییەکان

تەکنەلۆژیای زانیاری

مایکروسۆفت وۆرد

قۆناغی بنەرەنی

پۆلی هەشەم

ئامادەکردنی

لیژنەیهک لە وەزارەتی پەرۆهردە

پیداچونهوهی زانستی و نویکردنهوه

کارزان عثمان قادر
تارا ابوبکر عبدالقادر
سربست توفیق عارف
دیار بیبو حجی

سمیر دلیر عبدالله
ریباز نجاة مجید
سگشان حسن علی
عادل قاسم عبدالرحمن

پیداچونهوهی زمانهوانی
صادق احمد عثمان

الإشراف العلمي: سمیر دلیر عبدالله

الإشراف الفني على الطبع: عثمان پیرداود کواز - نه بهز مصطفى عبدالله

تصميم الغلاف: رهوند سعید صابر

ناوهرۆك

بابەت

لاپەرە

۲	..... ناوهرۆك
۶	..... پيشه كى
۷	..... به شى يه كه م
۷	..... سه ره تايه ك ده رباره ي به رنامه ي مايكرو سؤفت وؤرد (۲۰۱۶)
۹	..... رپگاكانى كردنه وه ي به رنامه ي مايكرو سؤفت وؤرد (۲۰۱۶) له (ويندؤزى ۷ - ۱۰) دا
۱۰	..... داخستنى به رنامه ي وؤرد
۱۰	..... روكارى وؤرد (۲۰۱۶)
۱۰	..... پيگهاته كانى روكارى وؤرد و چؤنيه تى به كارهيئانان
۱۵	..... ئه نجامدانى كرداره سه ره كييه كان ده رباره ي دؤكيوميئنت
۱۷	..... راهيئانى به شى يه كه م
۱۹	..... به شى دووهم
۲۲	..... دروستكردنى دؤكيوميئتيكى نوي
۲۳	..... نوسين له به رنامه ي وؤرد
۲۴	..... هه لگرتنى دؤكيوميئتى نوي
۲۵	..... Save a document as a different file type
۲۶	..... دانانى پاسوؤرد بؤ دؤكيوميئنت
۲۷	..... Document Previewing and Printing
۲۸	..... راهيئانى به شى دووهم

۲۹	..... به‌شى سېيەم
۳۰	..... گۆرېنى جۆرى نوسېن (Font)
۳۲	..... BOLD- ITALIC- UNDERLINE به‌كارهېنانى هېماكانى
۳۳	..... Find & Replace Text : گه‌پان و گۆرېن
۳۴	..... subscript گونجاندى سەرو و superscript گونجاندى خواروو
۳۵	..... Font Colour
۳۶	..... ALIGNING Text
۳۷	..... Numbering & Bullets
۳۸	..... Increase Indent & Decrease Indent
۳۹	..... Line and Paragraph Spacing
۴۰	..... Add Shading in Document Background
۴۳	..... Sorting Data in Document
۴۷	..... راهېنانى به‌شى سېيەم
۴۹	..... وه‌رزى دووهم به‌شى چوارەم
۵۰	..... Header & Footer
۵۲	..... Insert Page Number
۵۳	..... Insert Page Cover
۵۵	..... Insert Shapes
۵۶	..... Insert Symbol
۵۷	..... Insert Equation
۵۸	..... Insert SmartArt
۵۹	..... Insert Text Box
۶۰	..... WordArt

٦١	.....Insert Watermark
٦٢	.....Insert Page Color
٦٤	..... راهینانی به شی چواره م
٦٥	..... به شی پینجه م
٦٦	..... کۆنترۆلکردنی قه باره ی لاپه ره له دۆکیومیئت
٦٧	.....Page Orientation
٦٨	.....Margins
٦٩	.....Add Text Columns
٧٠	..... راهینانی به شی پینجه م
٧٣	..... به شی شه شه م
٧٤	.....Inserting Tables
٧٦	..... دانانی خشته ی خیرا
٨١	.....Add rows and columns
٨٣	.....Merge Cells
٨٨	..... Changing Cell Alignment
٨٩	..... راهینانی به شی شه شه م

٩٠ یاسای ژماره (٦) ی سالی ٢٠٠٨، یاسای قه دهغه کردنی خراب به کارهینانی ئامپیره کانی په یوه ندی کردن له هه ری می کوردستان – عێراق

پیشہ کی

بہ ہوی ئے و کاریگہرییہ زورہی، کہ تہکنہ لوژیا ہہیہ تی، لہ ژیانہ تاکہ کس و کومہ لگا بہ گشتی، دہتوانین بہم چہرخہی ئے مرقو بلیین: چہرخہی تہکنہ لوژیا، چونکہ ئےم تہکنہ لوژیاہی خوی خزاندووتہ ناو ہہمو بوارہکانی ژیانہ مرقو، وہک: (پہرورہدہ و فیڑکردن، تہندروستی، کاروباری سہربازی، توژیئہوہی زانستی، ہاتوچو، ... ہتد).

بہ ہوی بہردہوامی ئےم پہرہسہندنہ خیرایہی ہواری کومپیوتہر، بہ پیویستمانزانی، کہ گورانکاری لہ پروگرامہکانی خویندنی کومپیوتہر لہ قوناغہکانی خویندن لہ وہزارہتی پہرورہدہی حکومہتی ہہریمی کوردستان بکہین بوقئوہی قوتابیانی خوئہویستمان لہم پیشکہوتن و گورانکاریہی گرنگانہ بیبہش نہبن و ئاشناہن بہم زانستہ سودبہخش و بہربلاوہ، بویہ ئےم کتیبہمان ئامادہکرد.

ماموستای بہریز و خوئہویست:

تو بناغہی سہرکہوتنی پرؤسہی فیڑبوونیت....، ئےو ئےمانہتہ پیڑوزت ہہلگرتوہ، بہ بہشداربوونی بہردہوامت لہ بہرزکردنہوہی ئاستی فیڑبوونی زانستی و ویژدانی مندالہکانمان، کہ دہرئہنجامی بہرزبوونہوہی دلنیایی جوری فیڑبوون و فیڑکردنہ.

ئیمہش ئےم کتیبہ دہخہینہ ژیر دہستت و سپاسی ماندووبونت دہکہین، ہیوادارین توش بہشداربوونیکہی بہرچاوت لہ سہرکہوتنی ئامانجہکانی ئےم کتیبہ ہہییت.

قوتابی خوئہویست:

توی ہیوای دواروژی نیشتیمانہکەت، بلیسہی پرشنگذار، کہ ئاسمانی نیشتمانہکەت پروناک دہکہیتہوہ ... تو شایہنی ہہموو ئےو گرنگ پیدانہی، کہ لہلایہن وہزارہتی پہرورہدہی حکومہتی ہہریمی کوردستانہوہ پیت دہدریت ... توی کردووتہ تہوہرہی یہکہم لہ کرداری پہرورہدہ و فیڑبوون. دانان و گہشہپیدانی پروگرامہکانی خویندن لہ پیناو تویہ.

ئامادہکاران



وه رزی یه که م

به شی یه که م

■ سه ره تایهک له سه ر به رنامه ی وۆرد
Microsoft Word

ئامانجه کانی ئەم به شه

فیربوونی ئەم بابە تانه ی خواره وه

● به رنامه ی وۆرد **Microsoft Word ۲۰۱۶**

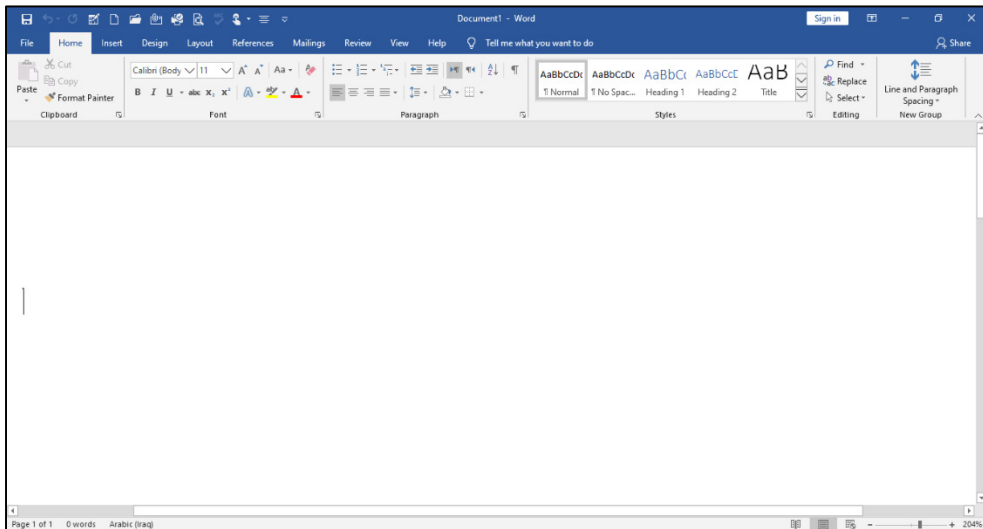
● گرنگی و تایبه تمه ندییه کانی به رنامه ی وۆرد.

● رووکاری به رنامه ی **Word ۲۰۱۶**

● چۆنیه تی کردنه وه و داخستنی **Word ۲۰۱۶**

● فه رمانه کانی لیستی (**Home**) و چۆنیه تی به کاره یانی.

● (**Shortcut**) هکان.



■ پروگرامی وورد Microsoft word

بەرنامەییەکی تاییبەتە بە نوسین، کە تیایدا نوسین بە ھەموو جۆرەکانی و ریکخستنی برپگەکان و دانانی وینە و شیوہی جۆراوجۆر و دروستکردنی خشتە جیبەجی دەکریت..... ھەرۆھا زۆر لە توانای زیاتر... و لە بابەتە گرنگەکانی تەکنەلۆژیای زانیاری، نووسین بە شیوہی ئەلیکترۆنی لە سیستەمی کۆمپیوتەر و ھەلگرتن و دەستکاریکردن و چاپکردنی، بی ئەوہی دووبارە بینووسیتەوہ .

ھەرۆھا زۆر لە بەرنامەیی دیکە ھەن کە کار لەسەر تیکست دەکەن وەک :

Lotus WordPro , Word Perfect , Works Write , Microsoft Word

مایکرۆسۆفت وورد یەکیکە لە بەرنامەکانی تاییبەت بە **Microsoft Office** لە ئیستادا زۆر لە قیژژنەکانی دەست دەکەون و بەکاردین وەک (..... Word ۲۰۱۶ , Word ۲۰۱۳ , Word ۲۰۱۰ , Word ۲۰۰۷). لەم کتیبە تیشک دەخەینە سەر (Word ۲۰۱۶).

■ ھەندیک لە تاییبەتمەندییەکانی بەرنامەیی وورد Word Properties :

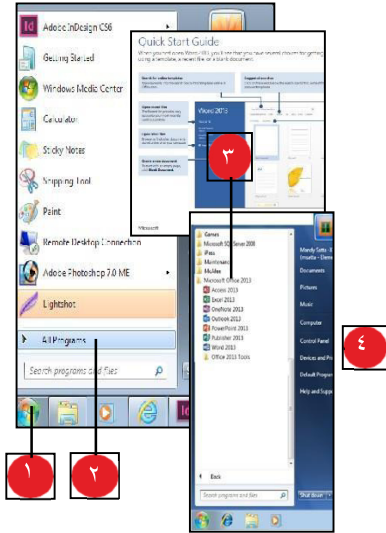
مایکرۆسۆفت وورد توانایەکی زۆر دەرهەسخسینیت بۆ خستنەرووی تیکستەکان، ئەو تاییبەتمەندییەکی کە جیای دەکاتەوہ لە بەرنامەکانی تر، ئەمانەن :

۱. ریکخستنی تیکست بەشیوہییەکی باشتر، لە رینگە کۆنترۆلکردنی قەبارە و رەنگ و جۆری تیکست و رەنگی باکگراوند.
۲. توانای دروستکردنی چوارچیوہی نوسین و وینە و شیوای ئەندازەیی و سیمبول و کۆمپینت و لینکی ئینتەرنیت.
۳. توانای دابەشکردنی دۆکیومینت بۆ کۆمەلێک ستون و کۆنترۆلکردنی.
۴. زیادکردنی (Header and Footer) و ژمارە بۆ لاپەرەکان.
۵. توانای دروستکردنی خشتە و ریکخستنی رۆبەری خانەکان و دیاریکردنی جۆری نوسین و ئاراستەیی نووسین ھەبە.
۶. توانای کۆپی و برین و لکاندن داتا لە جینگەییەکی بۆ جینگەییەکی تر ھەبە لە ناو ھەمان دۆکیومینت یان لە دۆکیومینتەکی بۆ دانەبەکی تر.
۷. توانای زیادکردنی کات و ریکەوت و نوێکردنەوہی بە شیوہی خۆکاری (ئۆتوماتیکی) ھەبە.
۸. توانای دانانی چوارچیوہی جیاجیا لاپەرە و برپگەکان ھەبە.
۹. توانای دانانی (Watermarks) بو دۆکیومینتەکان ھەبە.
۱۰. باکگراوندی رەنگاوپرەنگ و شیوای ئامادەکراوی بەرنامەیی وورد و دەستکاریکردنی بە پێی پێویست بەکاردەھینیت.
۱۱. راستکردنەوہی زمانەوانی بۆ دۆکیومینتەکان.
۱۲. گۆرینی ییتە ئینگلیزییەکان بە پێی پێویست.
۱۳. توانای کۆنترۆلکردنی ئاراستەیی لاپەرەکان بۆ لای راست و چەپی ھەبە.
۱۴. دانانی پاسوورد بۆ دۆکیومینتەکان، بۆ ئەوہی کەس نەتوانیت دەستکاری بکات جگە لە خاوەنەکەیی.



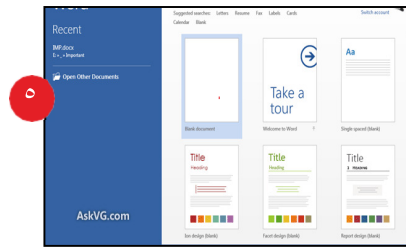
● كوردنەوھى بەرنامەى (۲۰۱۶ Starting with Word)

مايكرۆسۆفت وۆرد پيكدېت له كۆمەلېك چارەسەر بۆ تېكستەكان كه بەشېكە له (Microsoft Office) و چۆنپەتى كوردنەوھى بەرنامە دەگۆرېت بەگوپرەى ئەو وىندۆزەى كه له سەرى كاردەكات.

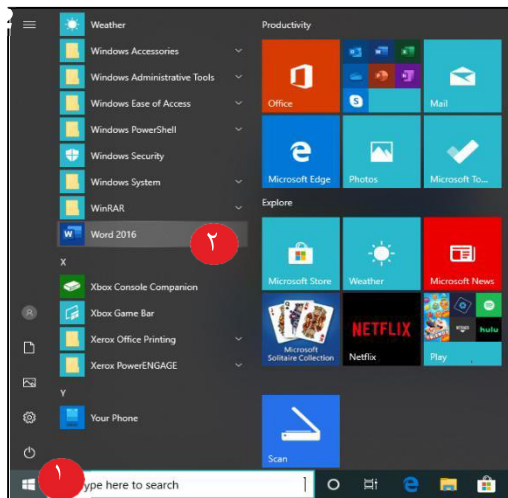


● كوردنەوھى بەرنامەى وۆرد ۲۰۱۶ له Windows ۷

۱. كلىكى (Start) بکه.
۲. كلىكى (All Programs) بکه.
۳. كلىكى (Microsoft Office) بکه.
۴. كلىكى (Microsoft Word ۲۰۱۶) بکه.
۵. كلىكى (Blank document) بکه.



● كوردنەوھى مايكرۆسۆفت وۆرد له Windows ۱۰



۱. كلىكى (Start) بکه.
۲. كلىكى (Word ۲۰۱۶) بکه.

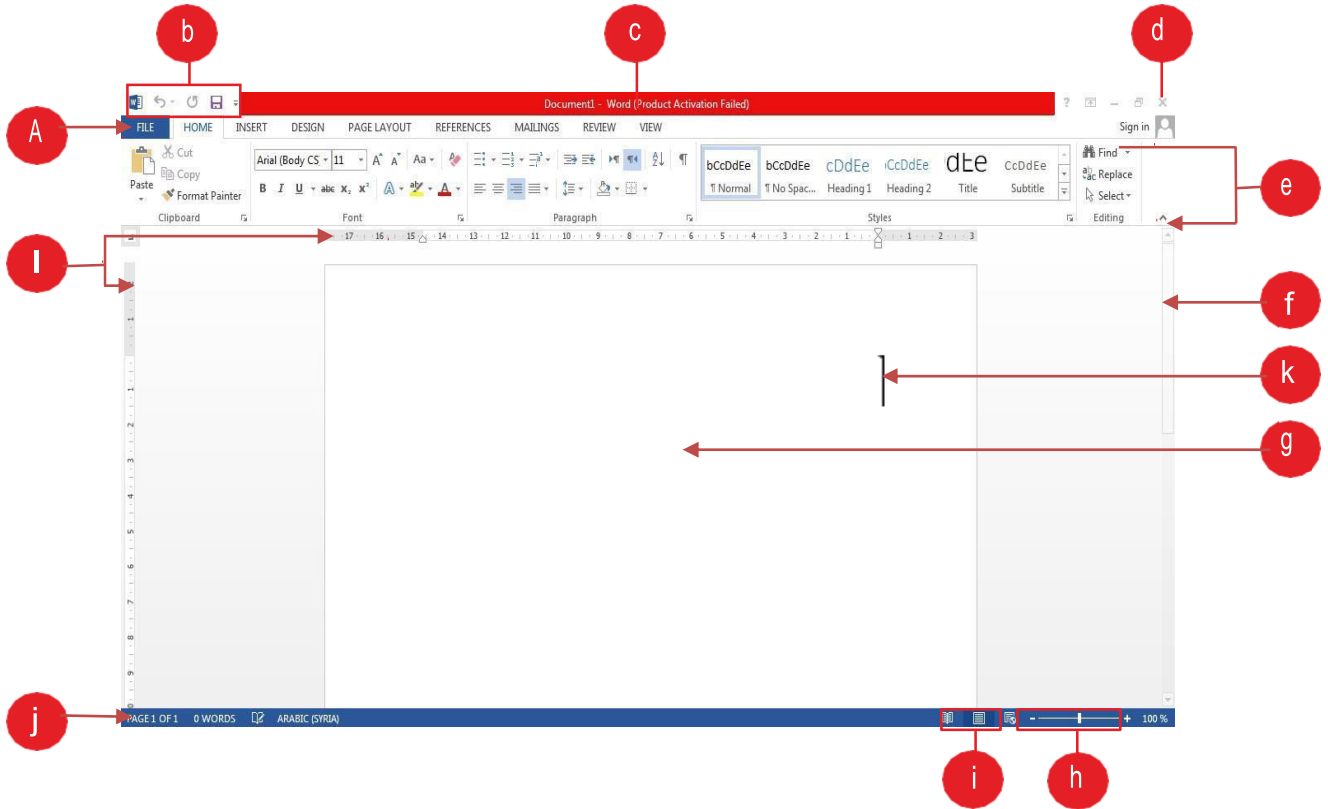
● داخستنى بهرنامەى وۆرد Exiting Word Application

بۆ دەرجوون لە بەرنامەى Microsoft Word يەك لەم دوو رېڭايە ھەلبژێرە:

1. كلیكى (Exit) [X] لە شریتى ناوئیشان بۆ دەرجوون لە بەرنامەى بکە .
2. لە رېڭای کيبۆرد ئەویش بە داگرتنى کلیلێ (Alt+ F4) .



● تیڤگەيشتن لە روکارى بهرنامەى وۆرد (Word Comprehensive Window 2016)



● روکارى بهرنامەى وۆرد (Commands in Word 2016):-

- A لیستی (File Tab).
- B شریتى (Quick Access Toolbar).
- C شریتى ناوئیشان (Title Bar).
- D کلیلەکانى (Control Buttons).

E - شریتی (Ribbon).

F - شریتی (Scroll Bars).

G - روکاری نوسین له فایل (Document Pane).

H - گه ووره کردن و بچوک کردنه وهی فایل (Zoom).

I - کورتکراوه کانی شیوازی نیشانان (View Shortcuts).

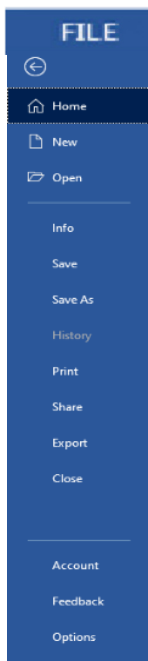
J - شریتی (Status bar).

K - پؤینتهر (Cursor).

L - راسته (Ruler).

A- لیستی فایل (File Tab).

لیستی FILE له گۆشه ی سهره وهی دهسته چه پ درده که ویت، له کاتی کلیک کردن، لیستی (Backstage) درده که ویت که بریتییه له فرمانه سهره کییه کانی به پروه بردنی فایل وهک:-



۱. زانیاری (Info).

۲. دروستکردنی فایلکی نوئ (New).

۳. کرده وهی فایلک که له پیشوتر دروستکراوه (Open).

۴. هه لگرتن (Save).

۵. هه لگرتن به ناو (Save as).

۶. چاپکردنی فایل (Print).

۷. به شداری (Share).

۸. ناردن (Export).

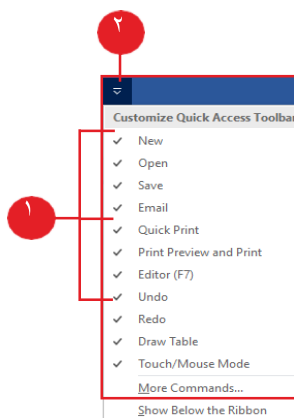
۹. داخستن (Close).

۱۰. دروستکردنی هه ژمار (Account).

۱۱. هه لبارده (Options).

B- شریتی (Quick Access Toolbar) : ده توانین به کاتیکی که متر کاره کانمان جیبه جی بکهین وهک

خه زنگردن و له بهرگرته وه و برین و دروستکردنی په ره ی نوئ... هتند .



• زیادکردنی فرمانه کانی شریتی (Quick Access Toolbar):-

۱. کلیک (Customize Quick Access Toolbar).

۲. له لیسته که درده که ویت ده توانین ئه و فرمانانه زیاد بکهین که پیوستمانه.

C - شریتی ناویشان (Title Bar):

لەم شریتە دەتوانین ناوی بەرنامە و فایلەکە ببینین .

D - کلێلەکانی (Control Buttons) .

ئەم کلێلانە بریتین لە داخستن و گەورەکردنەو و بچوککردنەو و هێنانەوێ لاپەرە.



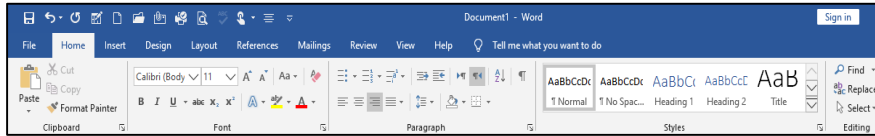
E - شریتی Ribbon

بریتییه لە کۆمەڵێک هێما و لەم بەشە سەرەکیانە پێکدێت:

۱- لیستی هێماکان.

۲- کۆمەڵەکان.

۳- کلێلەکان.



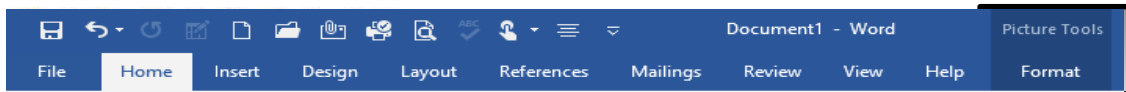
۱- لیستی هێماکان (Tabs): لێرەدا کۆنترۆلی فەرمانەکانی شریتی لیستی هێماکان دەکرێت، هەر لیستیکی

هێما پێکدێت لە کۆمەڵێک فەرمان، لیستی هێماکان دوو جۆری جیاوازی هەیە:

- لیستی هێمای فەرمانەکان (Command Tabs): لە کاتی کردنەوێ Word ۲۰۱۶ ئەم هێمایانە دەرەکهون بە شێوەیەکی گریمانەیی، لەم فەرمانانە پێکدێت:

INSERT , DESIGN , PAGELAYOUT , MAILINGS , REFERENCES , HOME, VIEW

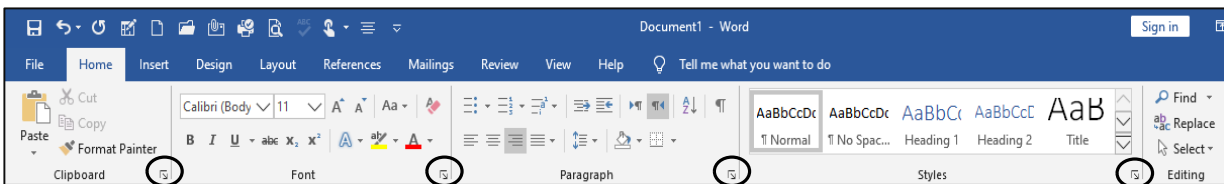
- لیستی هێماکانی (Contextual Tabs): ئەم هێمایانە دەرەکهون لە کاتی جێبەجێکردنی کاریکی دیاریکراو، بۆ نمونە لە کاتی کلیککردن لە سەر وێنەیەکی لیستی هێمای (Format) دەرەکهوێت.



۲- گروپەکان (Groups): بریتییه لە کۆمەڵێک فەرمان بە یەکەو بەستراون هەمو ئەم فەرمانانە لە

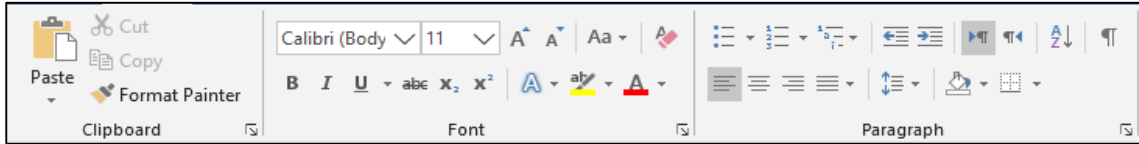
خۆدەگرێت که بەکارهێنەر پێویستی پێیانە. کلیک لە سەر (Dialog Box Launcher) که لە خوارەوێ

دەستە راستی گروپەکان دەرەکهوێت بۆ نیشانەکانی فەرمانی زیاتر.



۳- کلیله کان (Buttons) : بریتین له بچوکتربین به شهکانی شریته، ئەم فەرمانانەن، که پێویستن

به مه بهستی ریکخستن .



F- شریته (Scroll Bars): به کاردیت بۆ جوڵه کردن به لاپه ره به ئاسۆیی و ستونی:

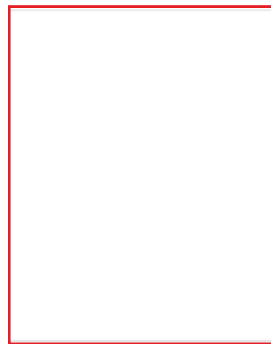


- ۱- شریته جوڵه پیکردنی ستونی: ئەم شریته له دهسته راست، یان دهسته چهپی لاپه ره به گوێرهی به کارهێنان ده بیند ریت و بۆ جوڵه کردن لاپه ره له سه ره وه بۆ خواره وه وه به پێچه وانه وه به کاردیت.
- ۲- شریته جوڵه پیکردنی ئاسۆیی: ئەم شریته له خواره وهی لاپه ره ده رده که ویت، بۆ جوڵه پیکردنی لاپه ره له دهسته راست بۆ دهسته چهپ و به پێچه وانه ش به کاردیت .



G- روکاری نوسین له فایل (Document Pane):

ئەم جیگه یه تایبه ته به نوسین و دانانی خشته .



H- گه وره کردن و بچوکتربنه وه (Zoom): ئەم شریته بۆ گه وره کردن و بچوکردنی لاپه ره ی نوسین به کاردیت.



I- کورتکراوه کان شپوازی نیشاندن (View Shortcuts):



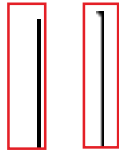
J - شریتی (Status bar):

لیره‌دا زانیارییه سهره‌کییه‌کان نیشان ده‌دات وهک (ژماره‌ی لاپه‌ره ، ژماره‌ی پیته‌کان ، ژماره‌ی نه‌و لاپه‌ره‌ی که ئیستا کاری له‌سهر ده‌کریت له‌گه‌ل زمانی نووسین).

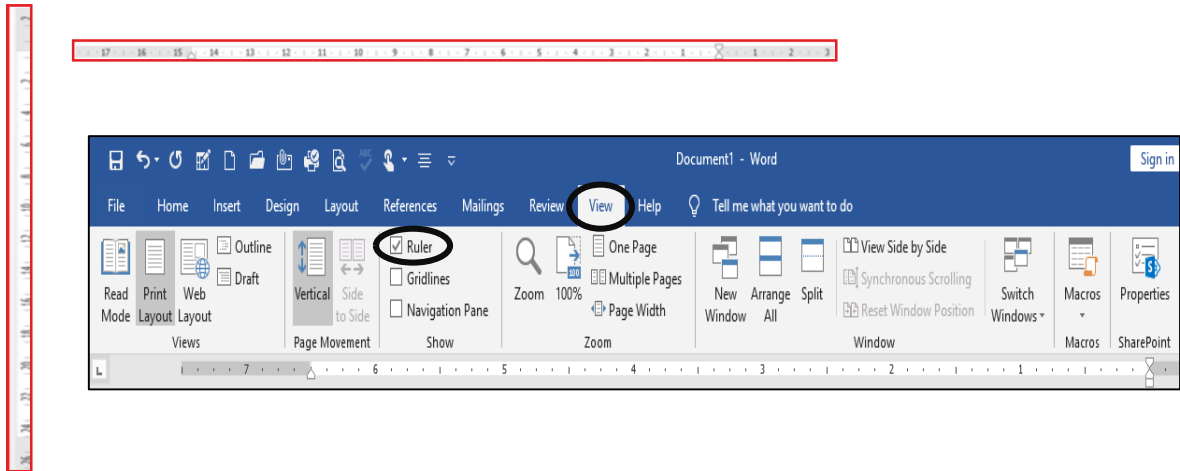
Page 1 of 1 12 words English (United States)

K - پوینته‌ر (Cursor)

هیلکی ره‌شی ستونیه، که به‌دیار ده‌که‌ویت و ونده‌بیت به‌برده‌وامی له‌لاپه‌ره‌ی نووسین، شوینی نووسین دیاری ده‌کات.



L-راسته‌ی پوئانه‌یی (Ruler): لاپه‌ره‌ی نووسین دوو راسته‌ی هه‌یه به‌کیکیان به‌شووه‌ی ستونی و نه‌وه‌یتریان به‌شووه‌ی ئاسویی، که به‌کاردین بو پوئانه‌کردنی لاپه‌ره‌که. ده‌تواندریت دابندریت یان لابندریت له‌پنگای تابی View، پاشان کلیک له‌سهر Ruler ده‌که‌ین له‌گروپی Show .



• شریتی (Mini toolbars): بریتیه له‌شریتیکی بچوک، پیکدیت له‌کۆمه‌لیک فه‌رمان که جیبه‌جی ده‌کرین له‌سهر تیکست پاش دیاریکردنی.

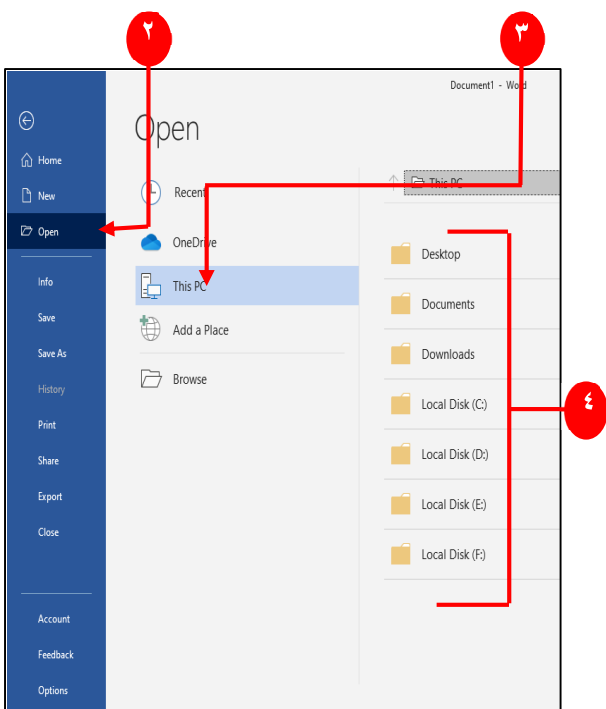


● كۆندۈرۈش ۋە ۲۰۱۶ Word دا ئاچىش ئۈچۈن بەرنامەنى ئۆزگەرتىش

ئۆزگەرتىش ۋە ئاچىش ئۈچۈن بەرنامەنى ئۆزگەرتىش، بەكەيتەۋە ۋە ئۆزگەرتىش ئۈچۈن بەرنامەنى ئۆزگەرتىش، بەكەيتەۋە ۋە ئۆزگەرتىش ئۈچۈن بەرنامەنى ئۆزگەرتىش:

a كۆندۈرۈش ۋە ئاچىش ئۈچۈن بەرنامەنى ئۆزگەرتىش:

Open a document that is stored in the computer's storage



۱ كلىكى **File** بەكە .

۲ كلىكى **Open** بەكە .

۳ كلىكى **This PC** بەكە .

۴ دىيارى كۆندۈرۈش ۋە ئاچىش ئۈچۈن بەرنامەنى ئۆزگەرتىش .

۵ دوو كلىكى لەسەر ئاچىش ئۈچۈن بەرنامەنى ئۆزگەرتىش .

b) كوردنه وهى دوايىن دۆكيومېنت: Opening Recent Documents

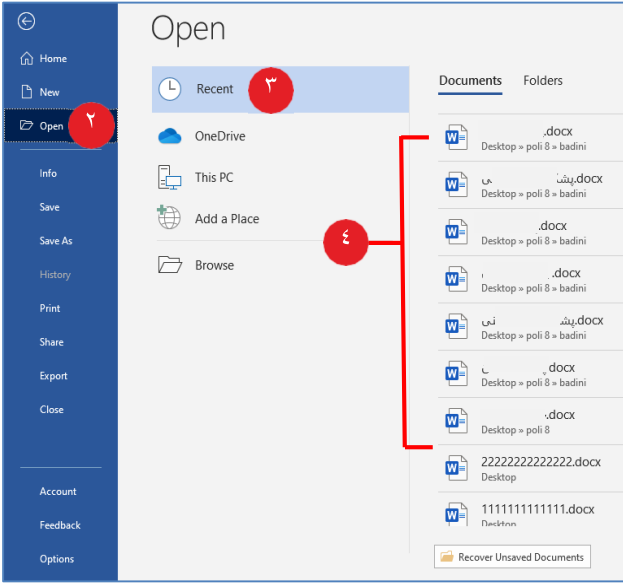
كوردنه وهى ئەو دۆكيومېنتانەى كە لە دوايىن كات كارى لەسەر كراوه لە كۆمپيوتەرەكە :

1) كلىكى File بۆكە .

2) كلىكى Open بۆكە .

3) كلىكى Recent بۆكە .

4) كلىكى دۆكيومېنتى مەبەست بۆكە .



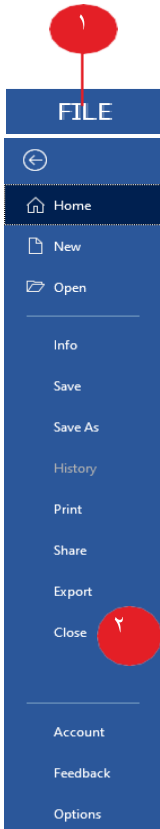
● داخستنى دۆكيومېنتى وۆرد 2016 Close the document in word



بۆ داخستنى بەرنامەى وۆرد 2016 ئەم ھەنگاوانە ئەنجام دەئېين.

1) كلىكى File بۆكە .

2) كلىكى Close بۆكە .



راھینانی بەشى يەكەم

پ/۱ باسى چۆنيەتى زيادکردنى فەرمانەکانى شىرىتى (Quick Access Toolbar) بکە؟

پ/۲ باسى ھەندىک لە تايپە تمەندییەکانى مايکروئسۆفت وۆرد بکە؟

پ/۳ ھەنگاوەکانى کردنەوہى بەرنامەى مايکروئسۆفت وۆرد لە Windows ۱۰ بنوسە ؟

پ/۴ وەلامى راست ھەلبژیرە ؟

۱- فەرمانى Delete بەکارديت بۆ؟

ا- کۆپيکردن .

ب- برين .

پ- سرينەوہ .

ج- ھەنگرتن .

۲- گواستنەوہى پۆينتەر لە کۆتايى ريز بۆ سەرەتاي ريز لە رینگەى کليلى جيپەجى دەکریت؟

ا- End

ب- Insert

پ- Shift

ج- Home

۳- يەکیک لە رینگەکانى داخستى مايکروئسۆفت وۆرد ؟

ا- Ctrl + F4

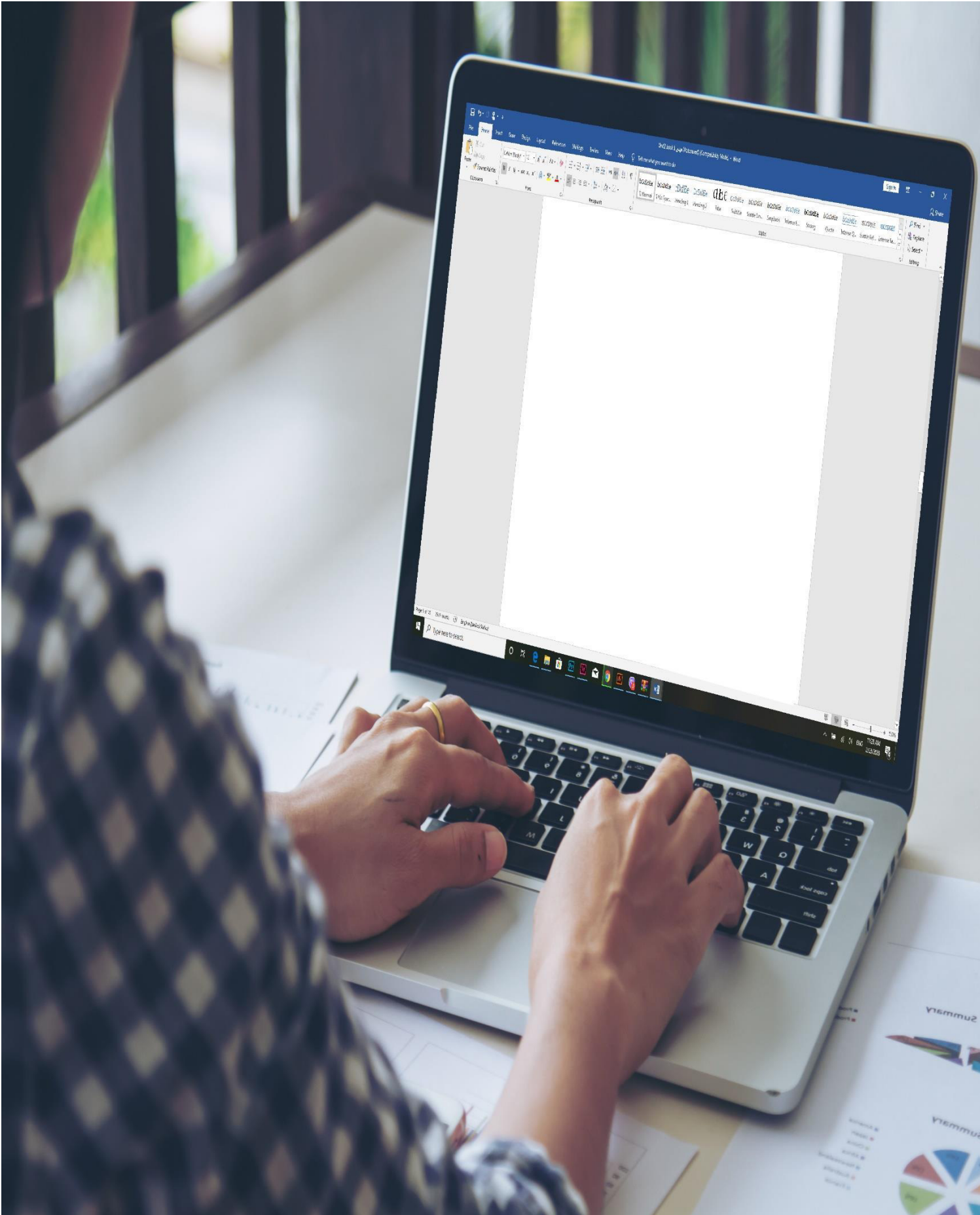
ب- Ctrl+Alt

پ- Ctrl+L

ج- Ctrl+C

پ/۵ باسى چۆنيەتى دانان و لابردنى راستەى پيوانەيى (Ruler) بکە ؟

پ/۶ باسى ھەنگاوەکانى کردنەوہى دوايىن دۆکيومينت Opening Recent Documents بکە؟



بهشی دووهم



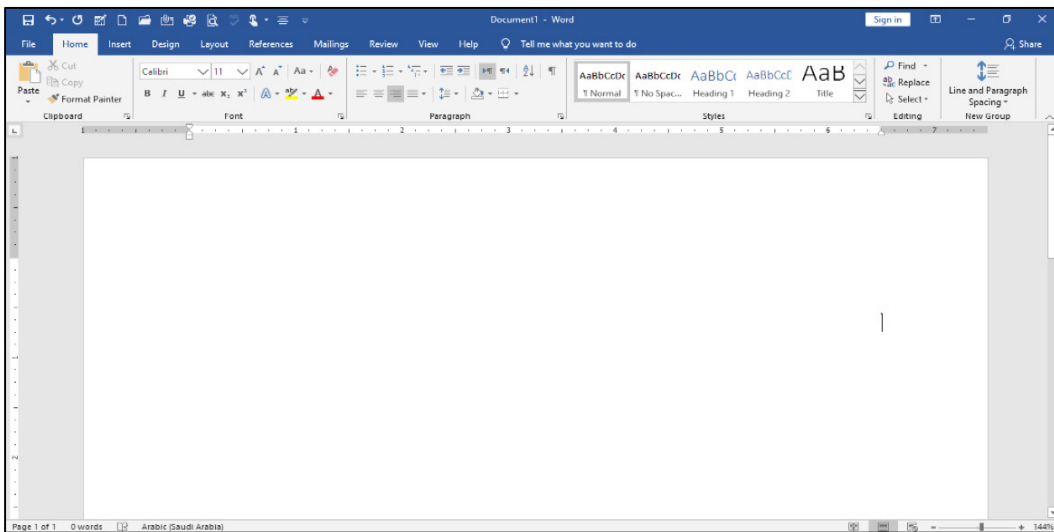
■ کارکردن له بهرنامهی

Microsoft Word ۲۰۱۶

ئامانجه کانی ئەم بهشه

فیربوونی ئەم بابەتانهی خوارهوهیه

- دروستکردنی دۆکیومینتی نوی.
- نوسین له بهرنامهی وۆرد.
- هه لگرتنی دۆکیومینتی نوی.
- هه لگرتنی دۆکیومینت به جۆری جیاواز.
- دانانی وشه‌ی نهینی بۆ لاپه‌ره .
- پیداجوونهوه و چاپکردنی لاپه‌ره .



پوکاری بهرنامهی مایکروسۆفت وۆرد ۲۰۱۶

■ ئامانجەكانى بەرنامەى وۆرد : The Objective of MS Word

تواناى بەكارهينان و كۆنترۇلكردن بۇ چارهسەركردنى نووسين بەمەبهستى دروستكردن و چاپكردى دۆكيوميت و نامە كە پۆژانە كارى لەسەر دەكرىت.

■ جۆرهكانى فايلى مايكرۆسۆفت وۆرد ۲۰۱۶ : Types of MS Word Documents

دەتواندريپت بە بەكارهينانى بەرنامى وۆرد (دروستكردن، نووسين، گونجاندىن، هەلگرتن، گەپاندنەو و چاپكردى دۆكيومينتەكان) لەم بوارانەى خوارەو و جىبەجى بكەين.

- پۆست
- ياداشتهكان
- كتيب
- خشتهى كارەكان
- كۆنوس
- پۆستەر
- بەرگەكان
- ليكدانى پۆستەكان
- پۆستە هەواليەكان
- فاكس
- راپۆرتەكان
- لاپەرەى ويپ

● كاركردى لە دۆكيومينتدا : Working on a Documents

دەتواندريپت هەموو دۆكيومينتەكان هەلبگيرىت، بەشپواى جۆراو جۆر وەك دۆكيومينتى گونجىندراوى ئاسايى، قالبى فەرمى بە ئپيرزە كۆنەكان و شپواى تر .



نمونه‌کافی دۆکیومیڤنت له وۆرد ۲۰۱۶



به‌رگ

پۆست

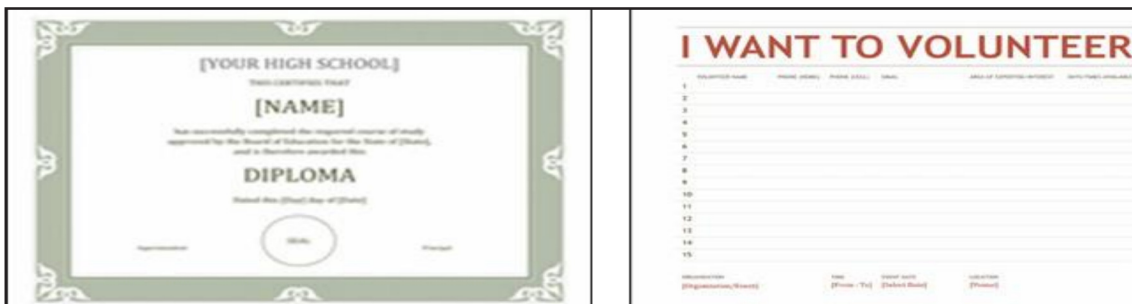
نوسینی راپۆرت



بلاوکراره‌ی بازارگانی

نوسینی زانیاری که‌سی

کارتی له‌دایکبون



بروانامه‌ی رێزلیڤان

خشته

دروستکردنی دؤکیومینتی نوئ **Creating a New Document**

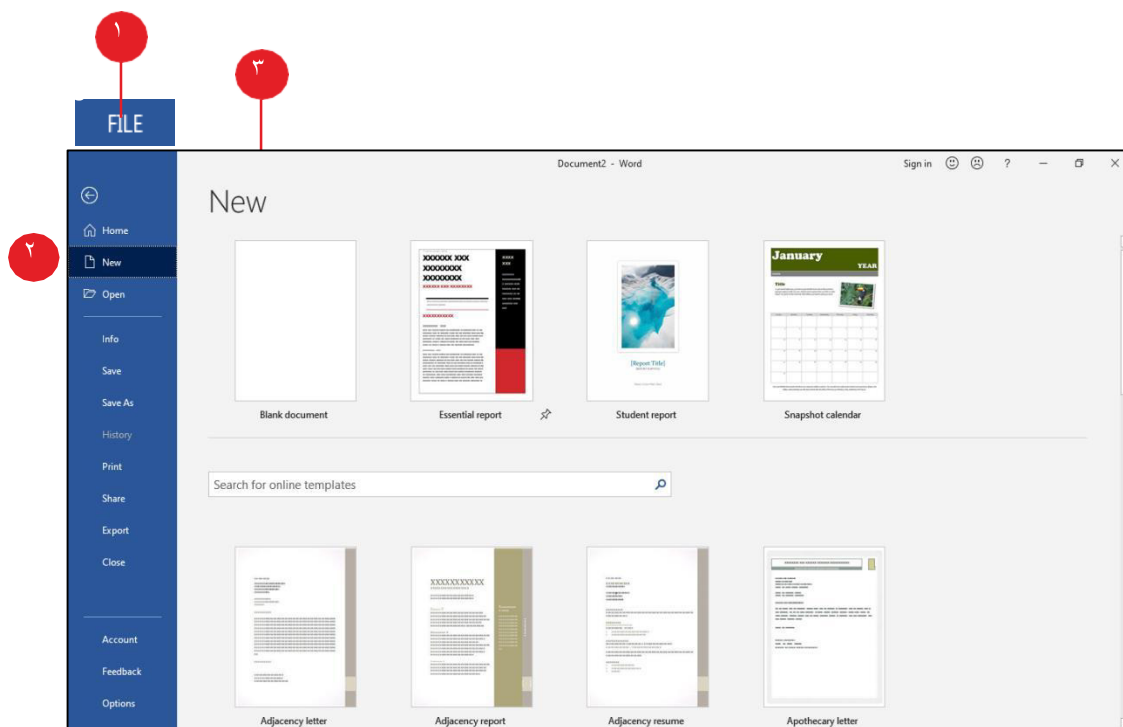
له کاتی کردنه وهی **Word** لاپه ریه کی سپی به تال دهرده که ویت، ناوه که ی له شریتی ناو نیشان به **Document** دهرده که ویت.

هه نگاوه کانی دروستکردنی دؤکیومینتی نوئ **Creating a New Document** :

۱ کلکی **File** بکه.

۲ کلکی **New** بکه.

۳ کلکی **Blank document** بکه.

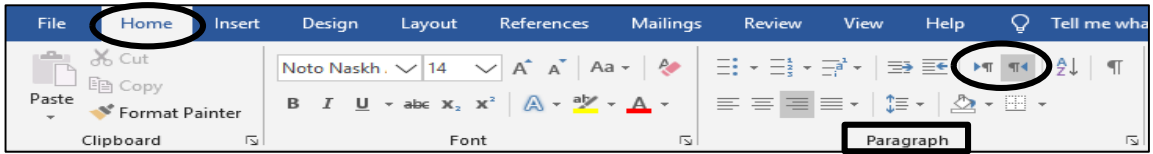


تیبینی

ده کرپت دؤکیومینتی نوئ بکه ینه وه له ریگه ی داگرتنی کللی **Ctrl+N** پیکه وه.

نوسین له بهرنامهی وۆرد ۲۰۱۶ Writing in word

- ۱- به زمانی ئینگلیزی و عه ره بی: - ده تواندریټ ئاراسته ی نووسین بگۆرین له لای راست بۆ چه پ وه به پیچه وانه وه به م ریگه یانه ی خواره وه :
- ا- له کیبۆرده وه به داگرته ی کللی (**Ctrl+Shift** یان **Alt+Shift**) به یه که وه .
- ب- له گروپی (**Paragraph**) که ده که وپته تابی (**Home**) .



۲- زمانی کوردی :- بۆ نوسین به زمانی کوردی ده بیټ ئاراسته ی نوسین له راست بۆ چه پ بیټ پاشان ده تواندریټ جوړی نوسین هه لبژیرین (جاران کۆمه لیک جوړی نوسینی ئاسایی به کارده هات به لام هه ندیجار کیشه دروست ده بوو له کاتی گواستنه وه ی فایل بۆ کۆمپیوته ری تر، چونکه هه ندئ ئه م جوړی نوسینه یان فۆنته ی تیا دا نه بوو نوسراوه کان تیکه ل ده بوون و نادیار ده بوون) ، له بهر ئه وه کۆمه لیک جوړی نوسینی یونیکورد **Unikurd** ئاماده کرا بۆ نوسین به زمانی کوردی که هیچ کیشه دروست ناکات له کاتی نوسین و گواستنه وه ی فایل له نیوان کۆمپیوته ره کان، ههروه ها نوسین له وپ و ئیمیل .ئهمه ش چه ند جوړیک له فۆنته :-

Unikurd - Unikurd Peshiw - Unikurd Hemen - Unikurd Koch

زۆر جوړی تریش هه یه، زۆره ی پیته کوردیبه کان له کیبۆرد ده رناکه ون چونکه به پیته ی کوردی لاتینی ده چیټ وه ک ئه وه ی له خواره وه دیاری کراوه.

کلله کان	کللیک له سه ر کللی	کللی + Shift
A	ا	آ
C	چ	چ
V	ف	ف
D	د	د
Y	ی	ی
R	ر	ر
U	ئ	ئ
K	ک	ک
P	پ	پ
L	ل	ل
J	ز	ز
G	گ	گ
F	ف	ف
X	خ	خ
Z	ز	ز
N	ن	ن
T	ت	ت



● ھەلگرتنى دۆکیومینتى نوئى **Save a Document**

پاش تەواو بوون لە نوسینى دۆکیومینتى **Word** دەبیٹ ھەلیگرت، تا بتوانین دووبارە کارى لەسەر بکەین یان چاپ بکریٹ یان بە ناویکی تر کۆپیهک ھەلگرتن.

● بۆ ھەلگرتنى دۆکیومینتى وۆرد بەم رێگەیهى خوارەوہ :-

● ١ کليكى **File** بکە.

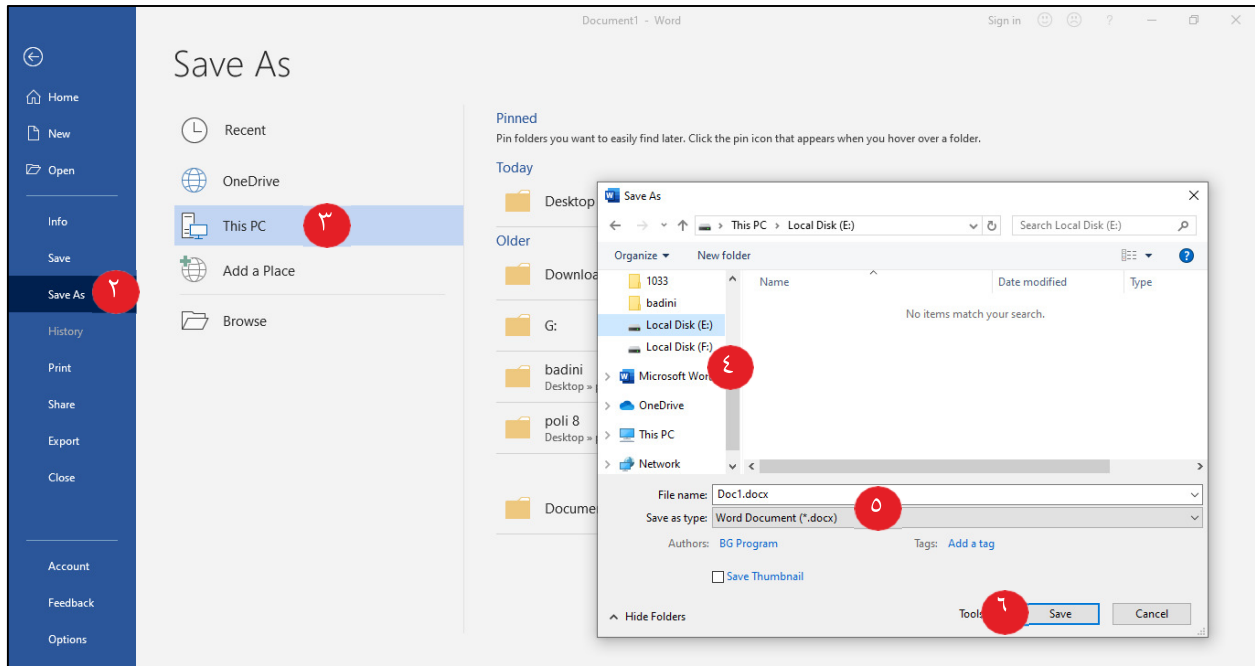
● ٢ کليكى **Save as** بکە.

● ٣ دوو کليک لەسەر **This PC** بکە.

● ٤ ئەم بەشە دیارى بکە، کە دۆکیومینتەکەى تيا ھەلدەگرت .

● ٥ ناویک بنوسە لە **File name** .

● ٦ کليكى **Save** بکە.



تیبینی

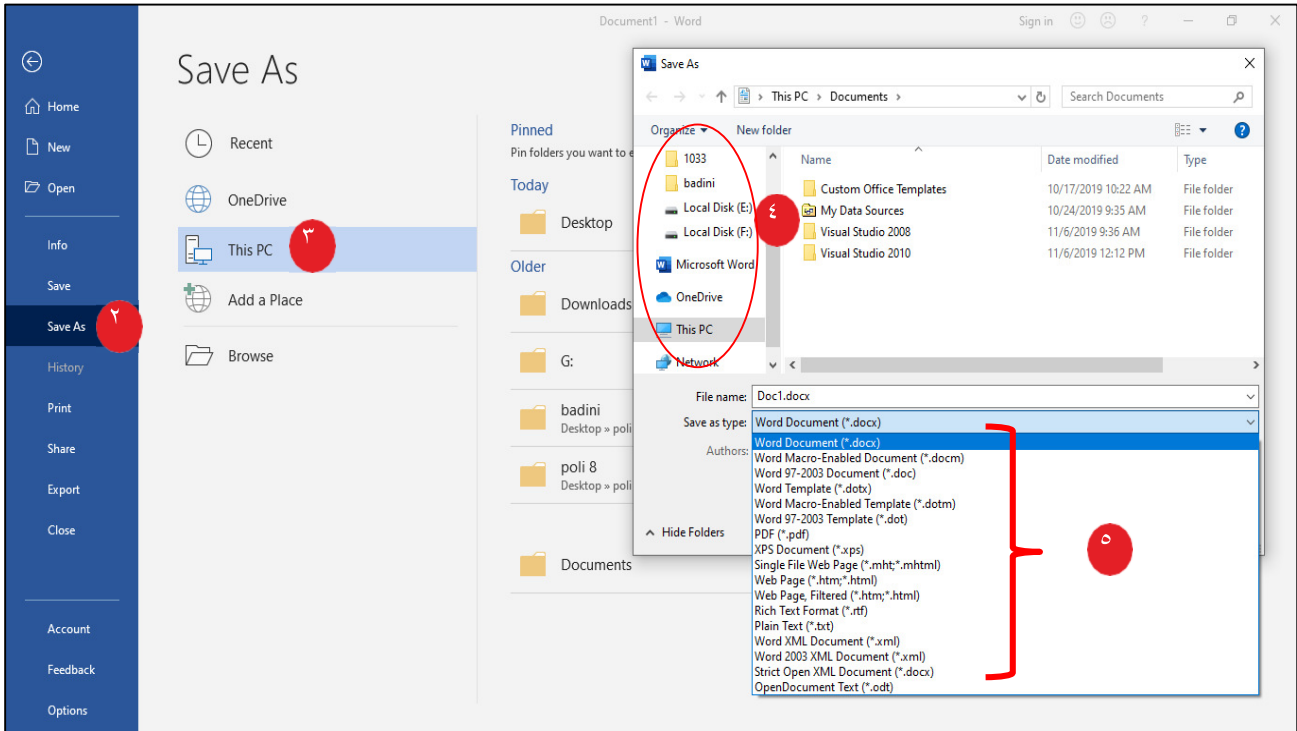
ھەلگرتنى دۆکیومینت بۆ یەكەمجار، فەرمانى **Save** بە کار دیت یان کليكى **Ctrl+S** بە یەكەوہ، دواى ھەلگرتنى دۆکیومینتىك بە ناویک و دەستکاریکردنى ھەر شتىك، دەبیٹ دووبارە فەرمانى **Ctrl+S** یان **Save** دابگرتن بۆ ھەلگرتنى گۆرانکاریبەکان .

● ھەلگرتنى دۆكيومېنت بە شىۋازى جياواز : (Save a document as a different file type) :

ھەلگرتنى دۆكيومېنت بە شىۋەى جياواز زۆر ئاسانكارى بۇ گواستىنەۋەى فايلەكان لە نىوان بەرنامەى وۆرد و بەرنامەكانى تر دەكات. لە ۲۰۱۶Word، دەتواندريٲ دۆكيومېنتەكان بە زۆر جۆرى جياواز ھەلگيرٲت بە تايبەت PDF ، DOCX ھەرۋەھا ئەو جۆرانەى كە بۇ ڤيرژنە كۆنەكان كار دەكات ۋەكو (DOC) بۇ وۆرد ۲۰۰۳ ۋە چەندەھا جۆرى تر..

● ھەنگاۋەكانى ھەلگرتنى دۆكيومېنت بە شىۋازى جياواز :

- ۱ كلىكى (File) بگە .
- ۲ كلىكى (Save as) بگە .
- ۳ دوو كلىك لەسەر (This PC) بگە .
- ۴ ئەم بەشە ديارى بگە، كە دۆكيومېنتەكەى تيا ھەلدەگريت .
- ۵ كلىكى (Save as type) بگە، جۆرى فايلەكە ديارى بگە بۇ نمونە (PDF) .
- ۶ كلىكى (Save) بگە .





● دانانى پاسوورد بۇ دۆكيومېنت: Protected Document

دەتوانىن پاسوورد بۇ دۆكيومېنت بەكارىيىنىن، تا بتوانىن تەنھا خۇمان دەستكارى بىكەين و بەكارى بىنىن و تايىبەتمەندى يىبدرىت، بەلام ئەم بابەتە زۆر ھەستيارە، لەكاتى دانانى پاسوورد دەپت زۆر وريابىن لەبەر ئەوھى بە لەبىركردن، يان لەدەستدانى پاسووردهكە، دۆكيومېنتكە لەدەست دەدەين.

● ھەنگاوهكانى دانانى پاسوورد بۇ دۆكيومېنتى وۇرد ۲۰۱۶ :

● ۱ كلىكى (File) بىكە.

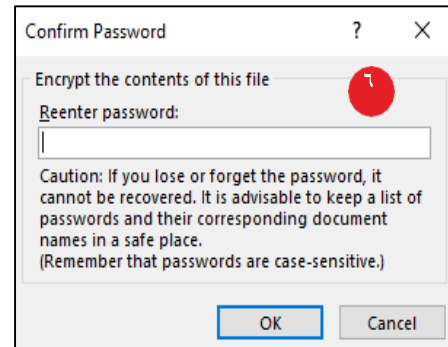
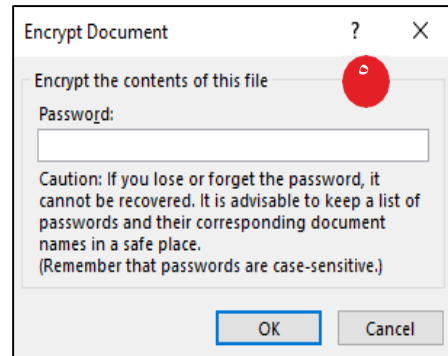
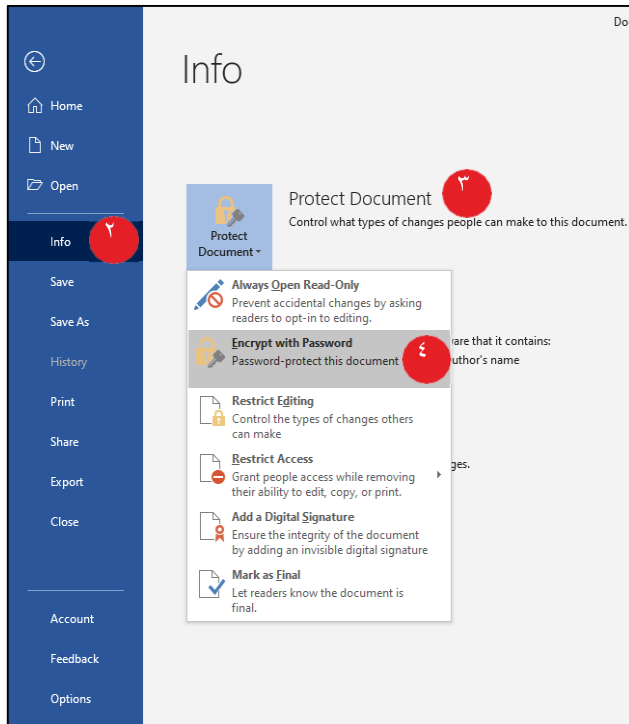
● ۲ كلىكى (Info) بىكە.

● ۳ كلىكى (Protect Document) بىكە.

● ۴ كلىكى (Encrypt with Password) بىكە.

● ۵ پاسووردى تايىبەت بە خۆت بنوسە پاشان كلىك لەسەر (OK) بىكە.

● ۶ دووبارە ھەمان پاسوورد بنوسەوھ و كلىك لەسەر (OK) بىكە.

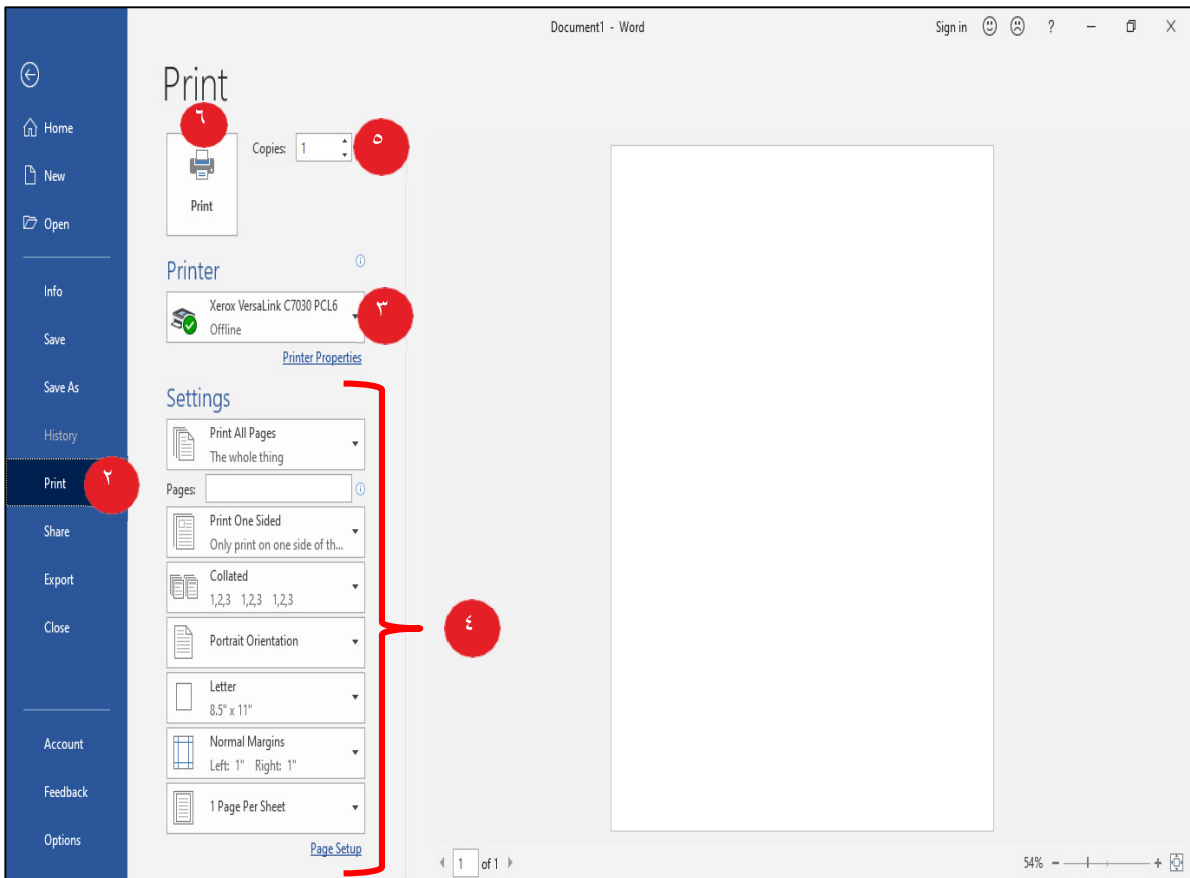


● بينىنى لاپه رە و چاپكردى Document Previewing and Printing

پاش تەواوبوون و ئامادە كوردنى لاپه رە پېويستە چاوپېخشاندنەوہى بۇ بكرىت، پېش چاپكردى بۇ دلىابوون لە گونجاندىن و رېكوپىكى كە ئامادەيە بۇ چاپكردىن .

● ھەنگاۋەكانى بينىنى لاپه رە و چاپكردى :

- ۱ كلىكى (File) بکە.
- ۲ كلىكى (Print) بکە.
- ۳ جۆرى ئامىرى چاپ دىارى بکە.
- ۴ جۆرى ئامادەكارىيەكان بۇ چاپكردىن دىارى بکە بە بينىنى لاپه رە لە (Settings).
- ۵ ژمارەى چاپەكان دىارى بکە.
- ۶ كلىك لەسەر (Print) بکە.



راھینانی بەشی دووہم

پ/۱-ا. دۆکیومینتیک ھەلگرە بە ناوی (زانیاری قوتابی) لە یادگە کۆمپیوتەر لە ناو فۆلدەرێک بە ناوی (قوتابخانە) پاشان دایخە.

ب- دۆکیومینتی (زانیاری قوتابی) دووبارە بکەو، وە ئەم زانیارییانە بخە سەری (پۆژی لە دایکبوون ، ناونیشان).
پ-گۆرانکارییەکان ھەلگرە بە (PDF).

پ/۲-جیاوازییەکانی نیوان (Save و Save As) دیاری بکە؟

پ/۳-وہلامە راستەکان ھەلگرە:

۱- بۆ کردنەوہی دۆکیومینتیکی نوێ کلیک لە سەر (File) دەکەین پاشان؟

ا. کلیک (Open) دەکەین.

ب. کلیک (Info) دەکەین.

پ. کلیک (Save) دەکەین.

ج. کلیک (New) دەکەین.

۲- بۆ کردنەوہی دۆکیومینتیکی نوێ لە ڕیگە کێبۆردەوہ، ئەم دوو کلیلە بەیەکەوہ دادەگرین؟

Ctrl+O.ا

Shift+N.ب

Ctrl+N.پ

Ctrl+W.ج

پ/؛ ھەنگاوہکانی بینین و چاپکردنی لاپەرە بنوسە؟

پ/۵-ھەنگاوہکانی دانانی پاسوۆرد بۆ دۆکیومینت بنوسە؟



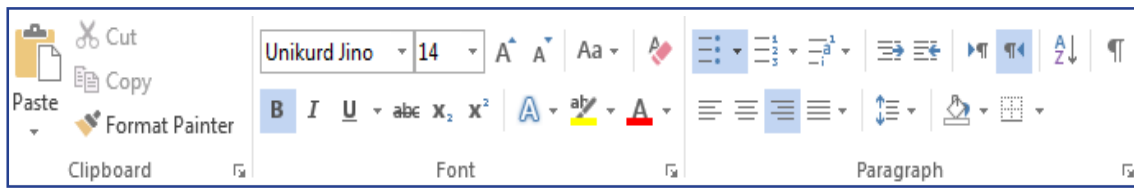
بهشی سییه م

■ گونجانندی تیکست

Text Formatting

ئامانجه کانی ئەم به شه

فیربوونی ئەم بابە تانە ی خوارە وە یه



- گۆرینی جوړی نو سین **Font**.
- گۆرینی قە بارە ی فۆنت **Font Size**.
- هێماکانی **Bold - Italic - Underline**.
- گونجانندی **Subscript** و **Superscript**.
- گۆرینی رەنگی نو سین **Font Color**.
- ریکخستنی تیکست **Align**.
- دروستکردنی برگه به گوێره ی ریزه ند و ژماره **Bullets & Numbering**.
- ریکخستنی بو شایی له نیوان ریزه کان
- ریکخستنی بو شایی له نیوان پاره گرافه کان **Adjust the font and paragraph spacing**.
- زیادکردنی رەنگ بو باکگراوندی دوکیومینت **Add color to the background of text**.
- گۆرانکاری له ئاراسته ی نو سین **Change the direction of the text in the document**.
- ریزکردن له دوکیومینت **Sorting Data in a Document**.
- کوپیکردنی تایبه تمه ندیه کانی تیکست **Copy text formats**.

Times New Ro

Change the Font گۆرۈنى جۆرى نوسىن

ژمارەيەكى زۆر لە جۆرى نوسىن ھەيە، كە دەتوانىن لە گروپى (Font) بيانىنىن و ھەليانېژىرىن.

ھەنگاوەكانى گۆرۈنى جۆرى نوسىن :

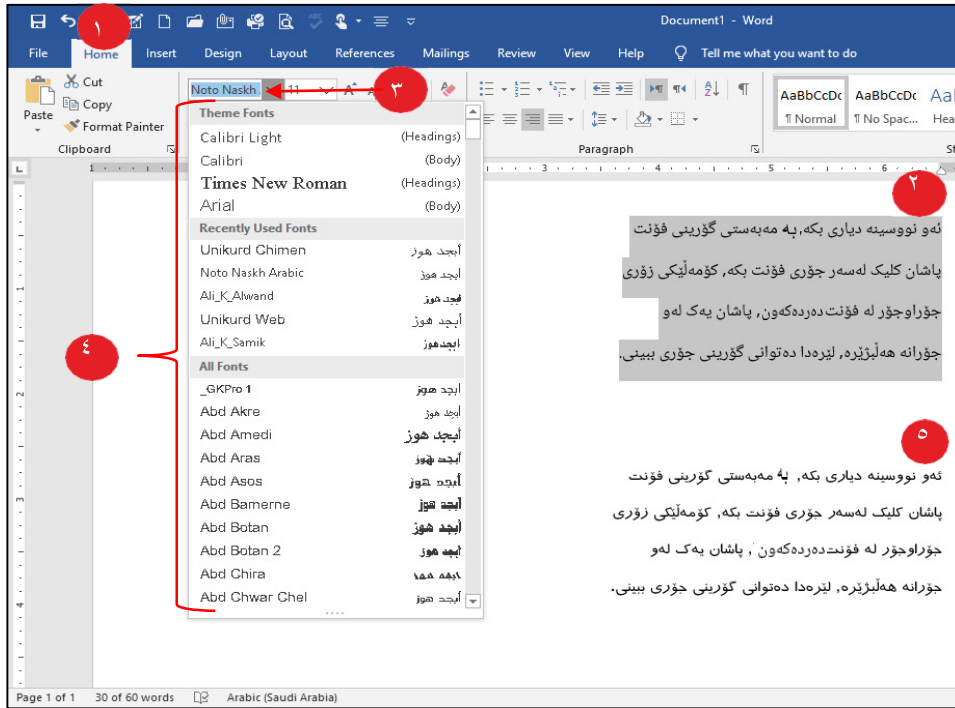
۱. كلىكى Home بکە.

۲. ئەم تىكستە ديارى بکە، كە بەنيازى گۆرۈنى فۆنتەكەى.

۳. كلىكى Font بکە، پاشان كۆمەلېكى جۆرى فۆنت بەديار دەكەون.

۴. يەككىك لە جۆرەكانى فۆنت ھەلبژىرە كە پيويستە.

۵. لېرەدا دەتوانىت تېيىنى گۆرۈنى جۆرى فۆنت بکەى.



تېيىنى

دەتوانىن جۆرى فۆنت بگۆرۈن، لە رېگاي كىبۆردەو ھە داگرتنى كلىلەكانى
Ctrl+shift+f بەيەكەو ھەلبژىرىن .



● گۆرپنى قەبارەى نوسىن Font Size

ئەم فەرمانە بەكار دېت بۇ گۆرپنى قەبارەى نوسىن كە دەكە وئتە تابى (Home) گروپى (Font) .

● ھەنگاۋەكانى گۆرپنى قەبارەى نوسىن :

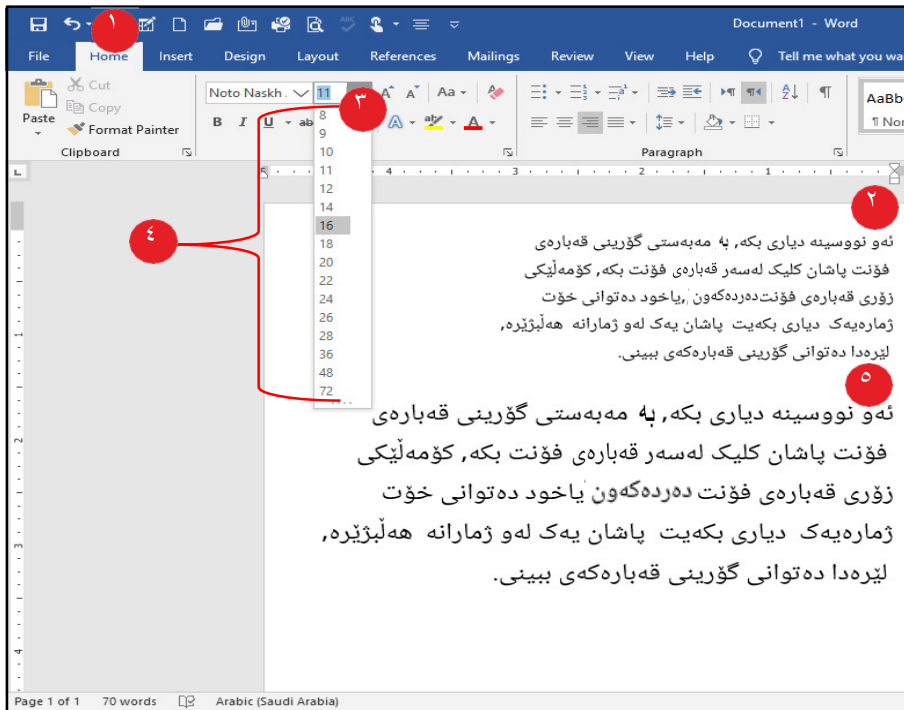
۱ كلىك لەسەر (Home) بکە.

۲ ئەم تېكىستە ديارى بکە، كە بەنيازى گۆرپنى قەبارەى فۇنتەكەى.

۳ كلىك لەسەر (Font Size) بکە .

۴ ئەم قەبارەىە ديارى بکە كە پېوېستە .

۵ تېپىنى گۆرپنى قەبارەى نووسىنەكە بکە .



تېپىنى

دەتوانىن قەبارەى نوسىن بگۆرپىن لە رېگەى كىبۆرد بە داگرتنى ئەم كىلانەى خوارەوہ :

Ctrl + [بۇ بچوكردىنى قەبارەى نوسىن.

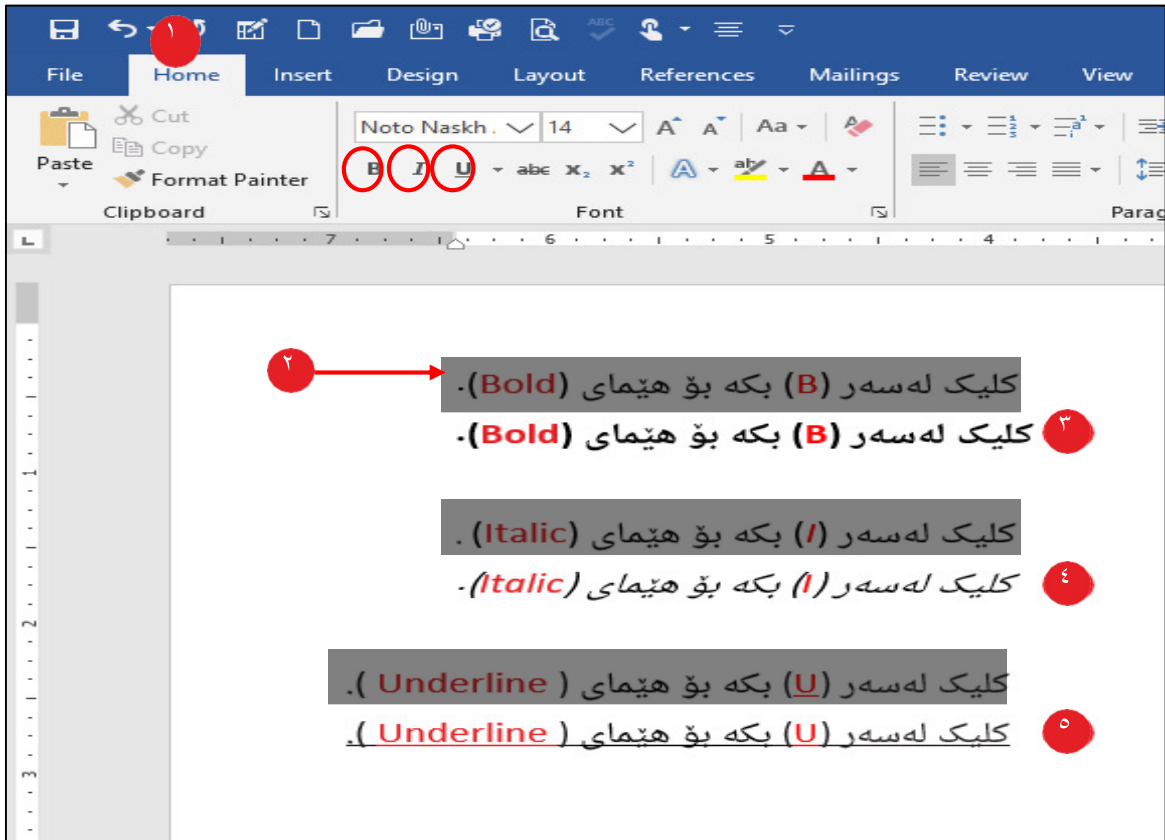
Ctrl +] بۇ گەورەكردىنى قەبارەى نوسىن.

● بە کارھيئەتلىرى ھېمماكانى **BOLD- ITALIC- UNDERLINE**

ئەم ھېممايانە لە تابى (Home) گروپى (Font) بە دياردەكەون .

● ھەنگاۋەكانى بە کارھيئەتلىرى ھېمماكانى **BOLD- ITALIC- UNDERLINE**:

۱. كلىكى (Home) بکہ.
۲. ئەم تېكىستە ديارى بکہ كە ھېمماكانى **BOLD- ITALIC- UNDERLINE** لەسەر بەكار دېئىت.
۳. كلىكى (B) بکہ بۇ ھېمما (Bold).
۴. كلىكى (I) بکہ بۇ ھېمما (Italic).
۵. كلىكى (U) بکہ بۇ ھېمما (Underline).



تېپىنى

دەتوانىن لە پىگە كىيۇردەۋە ھېمماكانى **BOLD- ITALIC- UNDERLINE** بەكارپىئىن بە داگرتنى
كلىلەكانى، كلىلەكانى (Ctrl+B) داگىرە بۇ ھېمما (Bold).
كلىلەكانى (Ctrl+I) داگىرە بۇ ھېمما (Italic).
كلىلەكانى (Ctrl+U) داگىرە بۇ ھېمما (Underline).

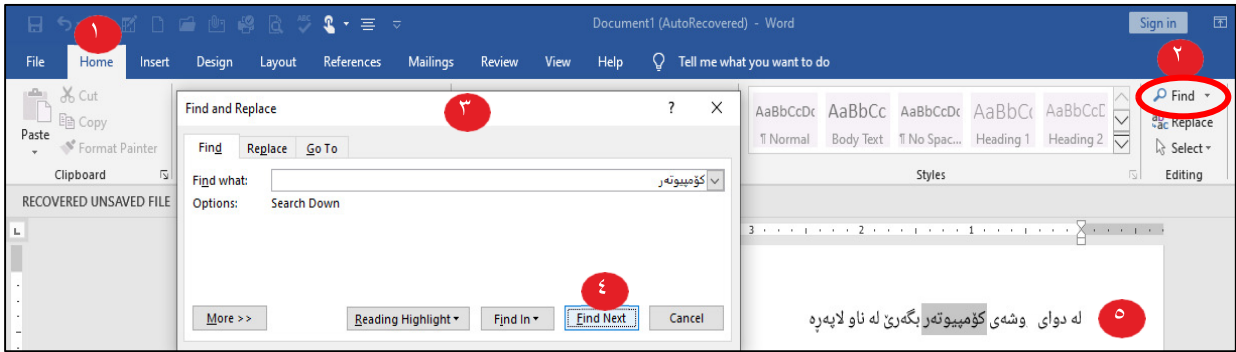
گهړان و گورپن : Find & Replace Text

گهړان Find: نهم هيمايه به كارديت بۇ گهړان به دواى وشه يهك يا خود رسته يهك له ناو دوكيومينت و كورنكراوه كهى له كيپورد **Ctrl + F**

گورپن Replace: نهم هيمايه به كارديت بۇ گورپنى وشه يهك بۇ وشه يهكى تر يان رسته يهك بۇ رسته يهكى تر له ناو دوكيومينت و كورنكراوه كهى له كيپورد. **Ctrl + H**

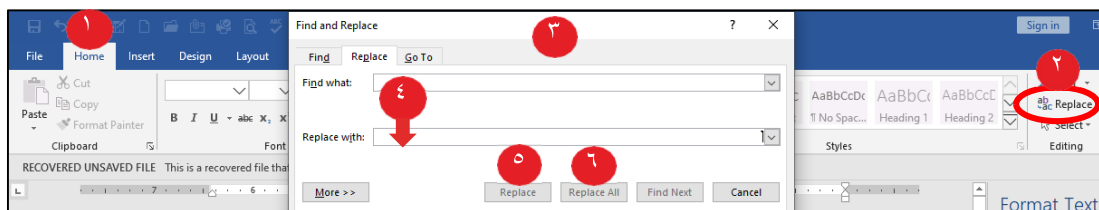
ههنگاهه كانى گهړان :

1. كليكى (Home) بكه .
2. له گروهى (Editing) كليكى (Find) بكه .
3. په نجره ي Find درده كه وپت كه ده توانين نهم وشه يان رسته يه تيدا بنوسين كه له دواى ده گهړين .
4. كليكى (Find Next) بكه .
5. ليره ده هيماي (Find) ههر وشه يهك يا خود رسته يهكى مه به ست له دوكيومينتدا ده دوزيته وه .



ههنگاهه كانى گورپن :

1. كليكى له سهر (Home) بكه .
2. له گروهى (Editing) كليكى (Replace) بكه .
3. په نجره ي (Replace) درده كه وپت، كه نهم وشه يان رسته يه ي له: Find What ده بنوسين به مه به ستى گورپن .
4. له بوشايى (Replace with) نهم تيكسته بنوسه كه مه به ستته له شوينى ووشه يان رسته داينينى .
5. كليكى (Replace) بكه بۇ گورپنى نهم وشه يه يا خود رسته يه كه دياربكراوه .
6. كليكى (Replace all) بكه، بۇ گورپنى ههمو وشه كان يان رسته كان له جورى دياربكراو له دوكيومينت .



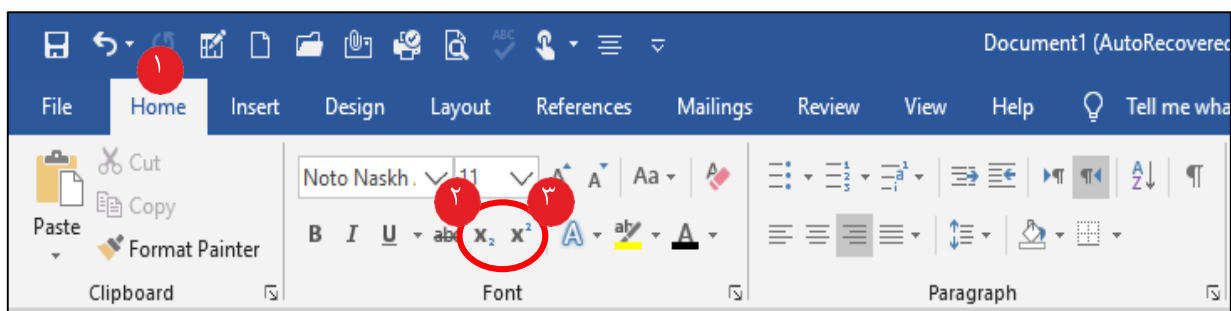


● گونجاندنی سەرو **superscript** گونجاندنی خوارو **subscript** :

ئەم دوو ھېمایدە لە تابى (Home) گروپى (Font) دەببندریت و **superscript** گونجاندنی سەرو بۆ زیادکردنی نووسین یان ژمارە لە سەروى تیکستى بنەپەتى بۆ نمونە ($s^3 + s^2 + s^3$)، ھەرۆھە **subscript** بۆ زیادکردنی نووسین یاخود ژمارە لە خواروی تیکستى بنەپەتى بۆ نمونە ($s_3 + s_2 + s_3$).

● ھەنگاوەکانى گونجاندنی نووسین **Subscript & Superscript** :

- کلیک لە سەر **Home** بکە.
- ئەو نووسینە دیارى بکە، کە فەرمانى **subscript** بۆ گونجاندنی خوارو.
- ئەو نووسینە دیارى بکە، کە فەرمانى **Superscript** بۆ گونجاندنی سەرو .



H³

H₂



● رەنگکردنى تېكىست Font Color:

دەتوانىن رەنگى تېكىست بىگۆرپىن لە رېڭگەى ھىماى Font Color ، كە دەكەوئىتە تابى (Home) گروپى (Font).

● ھەنگاۋەكانى رەنگکردنى تېكىست Font Color:

- 1 ● كلىك لەسەر (Home) بىكە .
- 2 ● ئەو تېكىستە دىارى بىكە بەمەبەستى رەنگى بىگۆرپى.
- 3 ● كلىك لەسەر (Font Color) بىكە ، ژمارەبەكى زۆر لە رەنگ دەردەكەون .
- 4 ● كلىك لەسەر رەنگى مەبەست بىكە .
- 5 ● تېبىنى گۆرپىنى رەنگى تېكىستى دىارىكراۋ بىكە .

ئەو تېكىستە دىارى بىكە بەمەبەستى رەنگى بىگۆرپى
كلىك لەسەر Font Color بىكە ، ژمارەبەكى زۆر لە رەنگ دەردەكەون
كلىك لەسەر رەنگى مەبەست بىكە . تېبىنى گۆرپىنى رەنگى تېكىستى دىارىكراۋ بىكە .

ئەو تېكىستە دىارى بىكە بەمەبەستى رەنگى بىگۆرپى
كلىك لەسەر Font Color بىكە ، ژمارەبەكى زۆر لە رەنگ دەردەكەون
كلىك لەسەر رەنگى مەبەست بىكە . تېبىنى گۆرپىنى رەنگى تېكىستى دىارىكراۋ بىكە .

Page 1 of 1 33 of 99 words Arabic (Saudi Arabia)

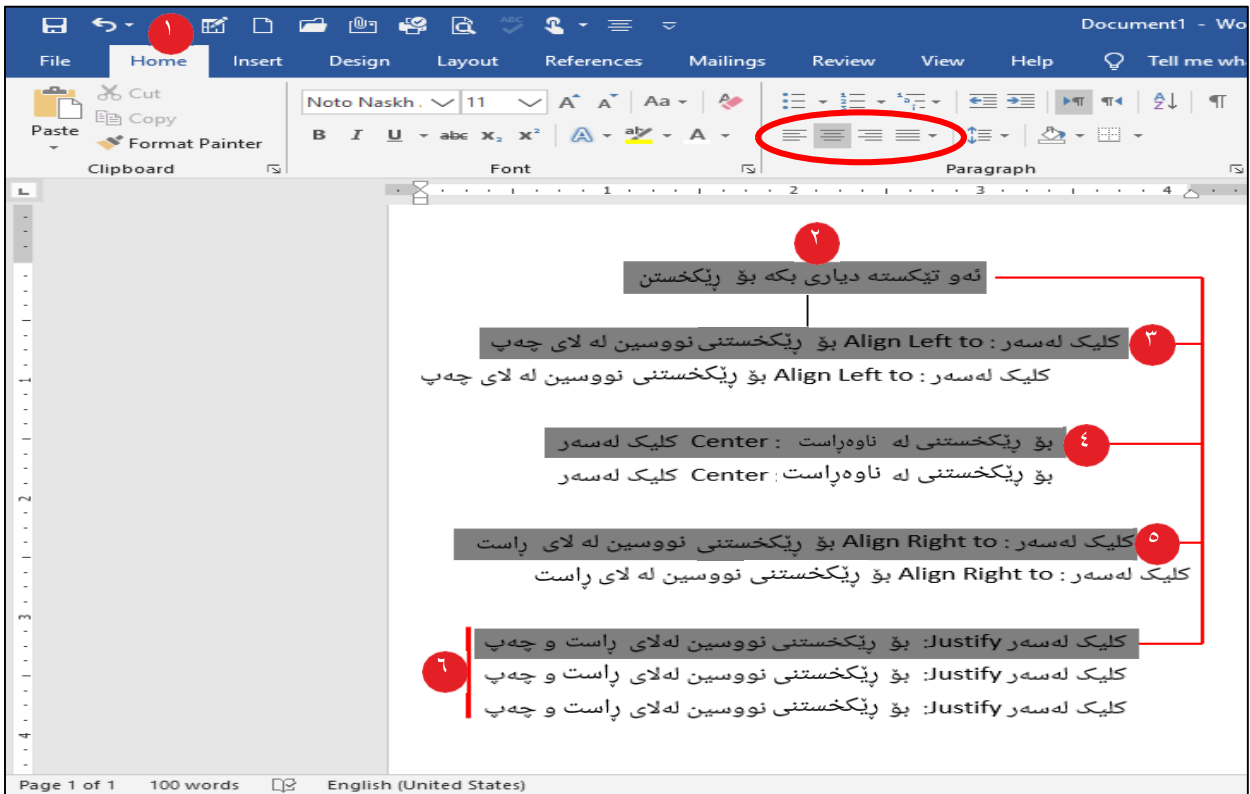


● رېځخستنې تېكىست (ALIGNING TEXT) :

ده توانېن كۆنترۆلى رېځخستنې تېكىست بكهين بۆ لاي راست و چهپ و ناوه راست له رېځگاي (Align Text) كه ده كه ويته تابي (Home) گروهپي (Paragraph).

● هه نگاوه كانى رېځخستنې تېكىست (ALIGNING TEXT):

- 1 كلىكى Home بكه .
- 2 نهو تېكىسته ديارى بكه بۆ رېځخستن .
- 3 كلىكى Align to Left بۆ رېځخستنې نووسين له لاي چهپ .
- 4 كلىكى Center بۆ رېځخستنې له ناوه راست .
- 5 كلىكى Align to Right بۆ رېځخستنې نووسين له لاي راست .
- 6 كلىكى Justify بۆ رېځخستنې نووسين له لاي راست و چهپ .



تېپىنى

ههروهها ده توانېن كۆنترۆلى رېځخستنې تېكىست بكهين له رېځگاي كيبوردوهه :
كلىلى (Ctrl+L) به يه كه وه دابگره بۆ رېځخستنې تېكىست له لاي چهپى .
كلىلى (Ctrl+E) به يه كه وه دابگره بۆ رېځخستنې تېكىست له ناوه راست لاپه ربه .
كلىلى (Ctrl+R) به يه كه وه دابگره بۆ رېځخستنې تېكىست له لاي راست .



پریزبہ ندردنی برگه کان Numbering & Bullets

پریزبہ ندردنی برگه کان دوو جوړه پریزبہ ند به هیما **Bullets** پریزبہ ند به ژماره **Numbering** یاخود پریزبہ ند به بیت، بو ئاسانکاری و جیاکردنه وه به کاردین و دهکونه تابی (**Home**) گروپی (**Paragraph**) .

ههنگاهه کانی پریزبہ ندردنی برگه کان Numbering & Bullets:

- 1 کلیکی (**Home**) بکه.
- 2 نهو تیکسته دیاری بکه، که پیویسته (**Numbering & Bullets**) لهسه ر جیبه جی بکریت.
- 3 کلیکی (**Bullets**) بکه بو پریزبہ ندردنی به هیما.
- 4 کلیکی (**Numbering**) بکه بو پریزبہ ندردنی به ژماره یان به بیت.
- 5 کلیکی (**Multilevel**) بکه بو پریزبہ ندردنی جوړاوجوړ.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Numbering & Bullets' menu open. The menu is circled in red. The document content is as follows:

- کلیک لهسه **Bullets** بکه بو پریزبہ ندردنی به هیما .
- کلیک لهسه **Numbering** بکه بو پریزبہ ندردنی به ژماره .
- کلیک لهسه **Multilevel** بکه بو پریزبہ ندردنی جوړاوجوړ یاخود به بیت.

Below the main text, there are three numbered items:

1. کلیک لهسه **Bullets** بکه بو پریزبہ ندردنی به هیما .
2. کلیک لهسه **Numbering** بکه بو پریزبہ ندردنی به ژماره یاخود به بیت .
3. کلیک لهسه **Multilevel** بکه بو پریزبہ ندردنی جوړاوجوړ .

The bottom status bar shows '1 28 of 90 words' and 'Arabic (Saudi Arabia)'.

زیادکردن و کمکردنه‌وی بۆشایی سه‌ره‌تای نووسین **Increase Indent & Decrease Indent**

به‌کاردیت بۆ زیادکردن و کمکردنه‌وی ئه‌و بۆشاییه‌ی ده‌ستیکی نووسین له لاپه‌ره و ئه‌م فه‌رمانه له تابێ (**Home**) گروپی (**Paragraph**) ده‌بیندریت .

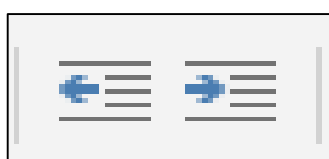
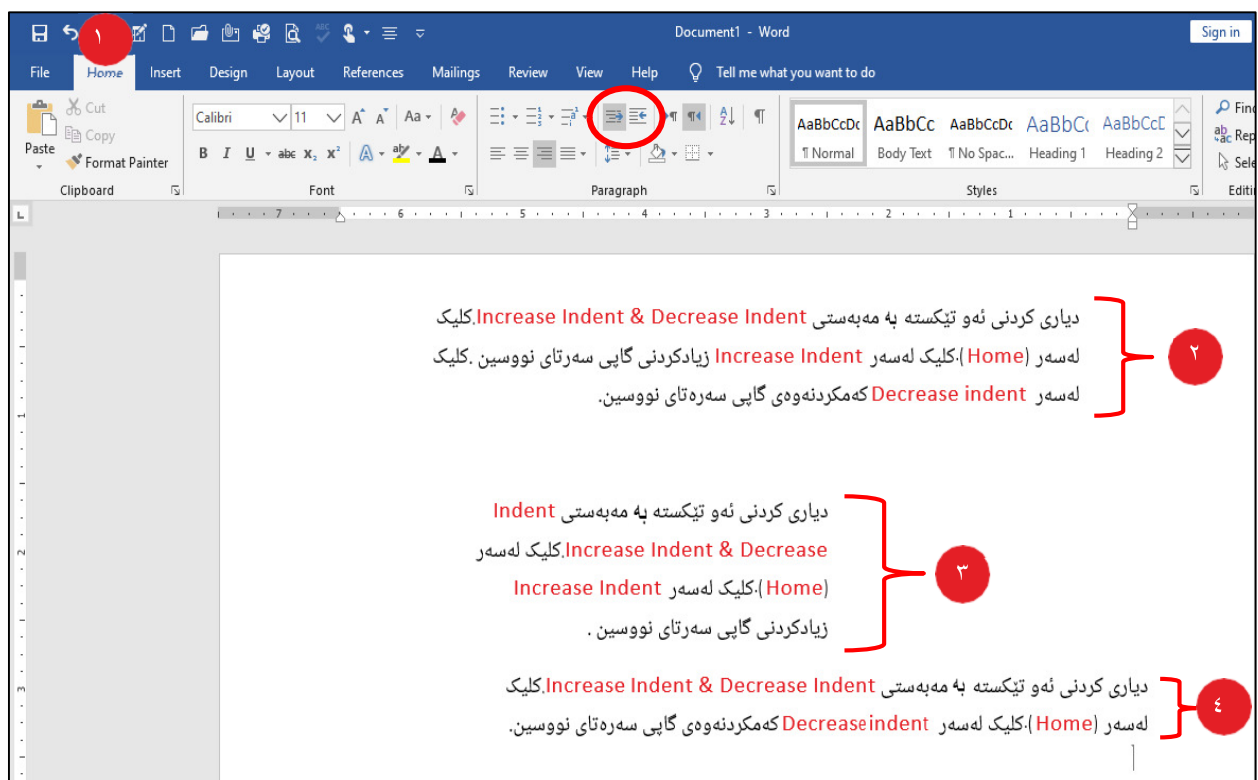
هه‌نگاوه‌کانی زیادکردن و کمکردنه‌وی بۆشایی سه‌ره‌تای نووسین **Decrease Indent & Increase Indent**

1 دیاریکردنی ئه‌و تیکسته به مه‌به‌ستی (**Decrease Indent & Increase Indent**)

2 کلیکی (**Home**) بکه.

3 کلیکی (**Increase Indent**) زیادکردنی بۆشایی سه‌ره‌تای نووسین .

4 کلیکی (**Decrease Indent**) که کمکردنه‌وی بۆشایی سه‌ره‌تای نووسین.



● گونجاندى ريزه كان و كؤنترؤلكردنى بؤشايى له نيوانيان **Line and Paragraph Spacing**

به كارديت بؤ گونجاندى ريزه كان و زيادكردن و كه مكرده وهى بؤشايى له نيوانيان و ئەم فەرمانه ده كه وپته



تابى (**Home**) گروهى (**Paragraph**).

● هه نگاهه كانى گونجاندى ريزه كان و كؤنترؤلكردنى بؤشايى له نيوانيان **Line and Paragraph Spacing**

١ دياريكردنى ئەو تيكسته به مه بهستى (**Line and Paragraph Spacing**) .

٢ كليك له سهر (**Home**) بكه.

٣ كليك له سهر (**Line and Paragraph Spacing**) گونجاندى ريزه كان و كؤنترؤلكردنى بؤشايى نيوانيان بكه.

٤ قه بارهى بؤشايى پيويست له ليستى بينراو ديارى بكه.

ديارى كردنى ئەو تيكسته به مه بهستى **Line and Paragraph Spacing** كليك له سهر **Home** بكه. كليك له سهر **Line and Paragraph Spacing** گونجاندى ريزه كان و كؤنترؤلكردنى گاپ له نيوانيان. قه بارهى گاپى پيويست ديارى بكه له ليستى بينراو .

ديارى كردنى ئەو تيكسته به مه بهستى **Line and Paragraph Spacing** كليك له سهر **Home** بكه. كليك له سهر **Line and Paragraph Spacing** گونجاندى ريزه كان و كؤنترؤلكردنى گاپ له نيوانيان. قه بارهى گاپى پيويست ديارى بكه له ليستى بينراو .

Page 1 of 1 36 of 75 words Arabic (Saudi Arabia)

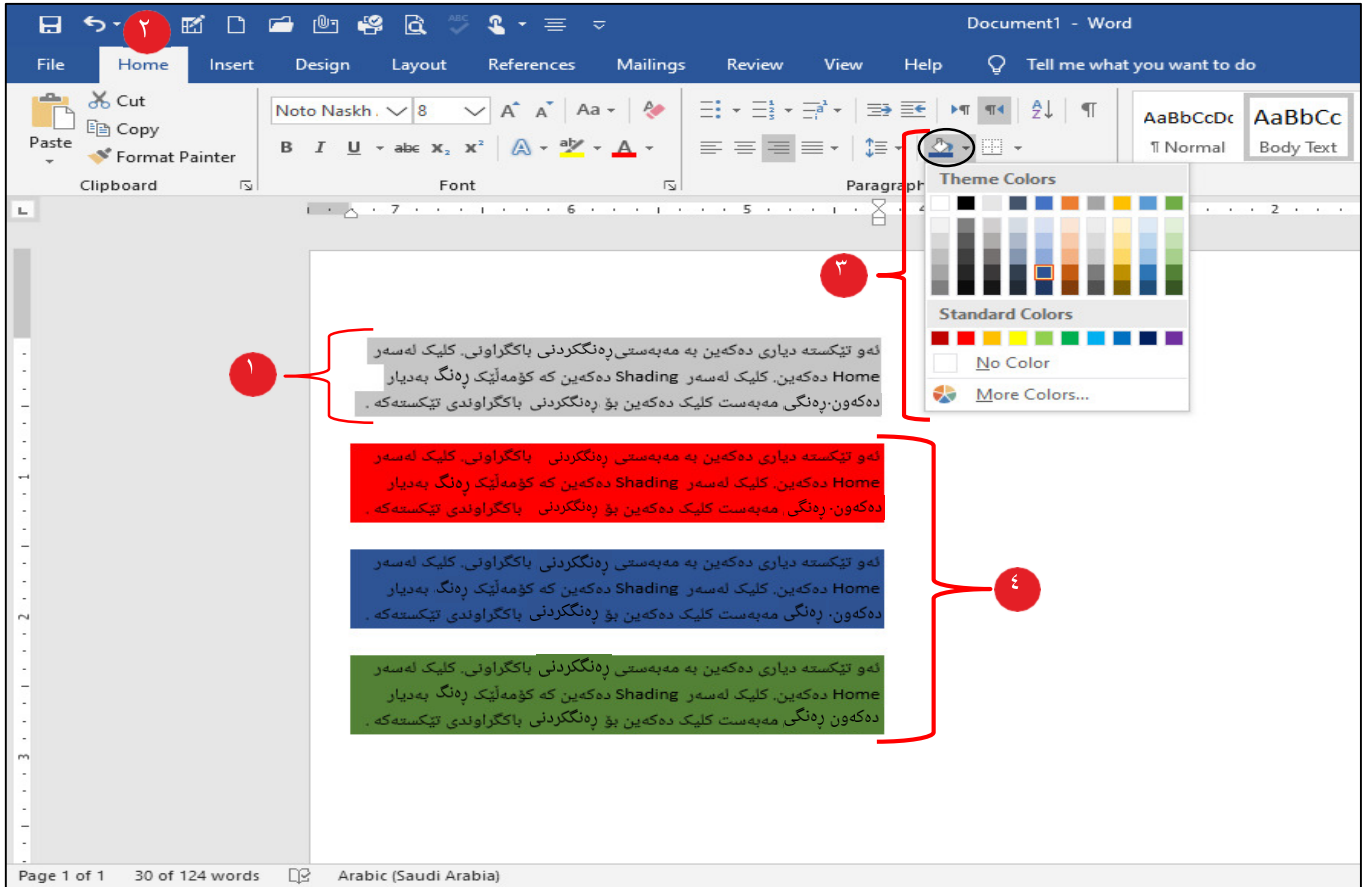


● زیادکردنی رەنگ بۆ باگراوندی پاراگراف Add Shading to Paragraph Background

بەکاردێت بۆ رەنگکردنی باگراوندی تێکست، کە دەکەوێتە تابی (Home) گروپی (paragraph)

● هەنگاوهکانی زیادکردنی رەنگ بۆ باگراوندی پاراگراف Add Shading to Paragraph Background

- 1 دیاری کردنی ئەو تێکستە بە مەبەستی زیادکردنی رەنگی باگراوندەکە ی .
- 2 کلیکی (Home) بکە .
- 3 کلیکی (Shading) بکە کە کۆمەڵیک رەنگ بە دیار دەکەون .
- 4 رەنگی مەبەست کلیک بکە بۆ رەنگکردنی باگراوندی تێکستە کە .



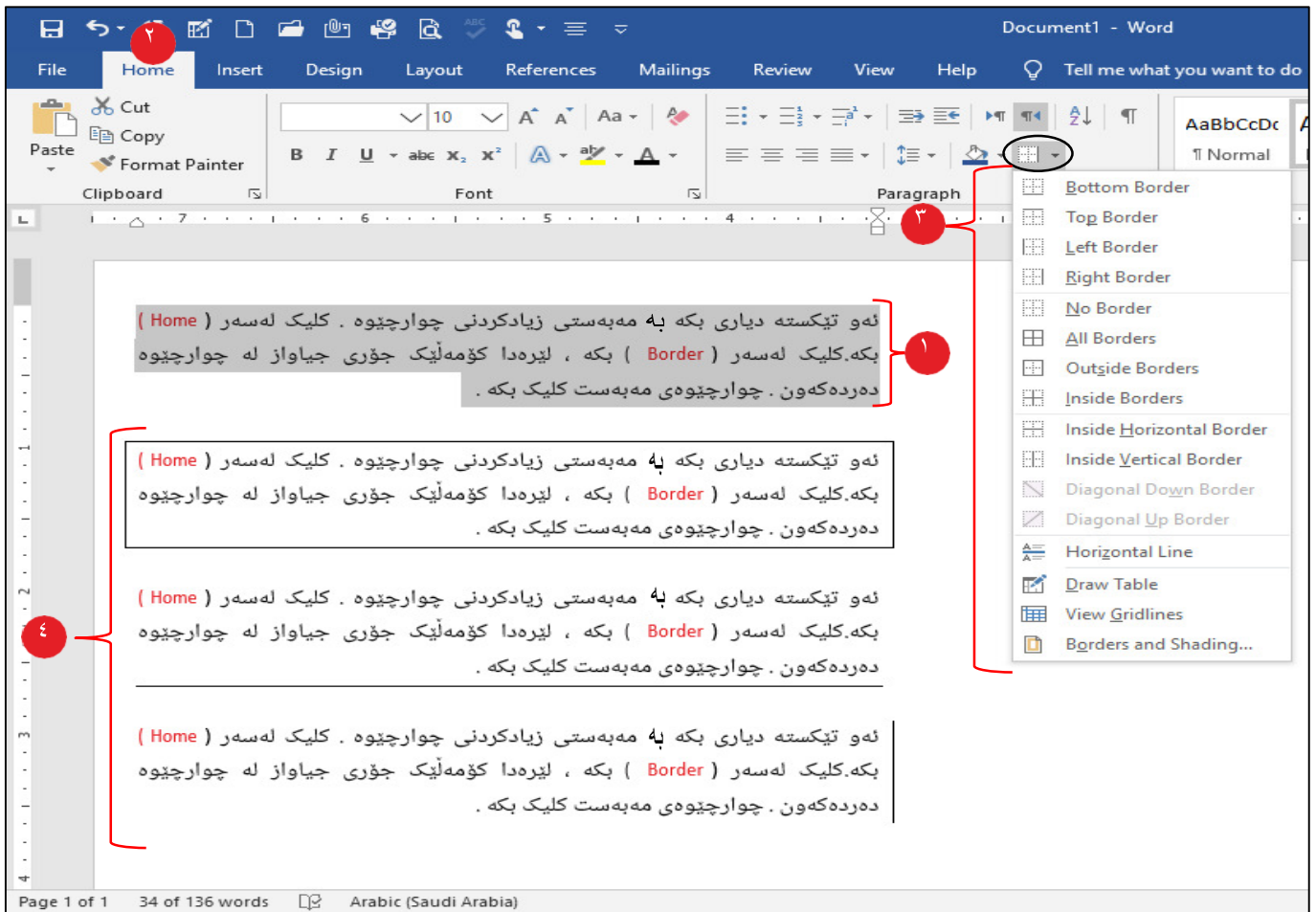


● زيادکردنى چوارچيويه بۇ پاراگراف Adding a Paragraph Border

به كارديت بۇ دانانى چوارچيويه بۇ ههر نوسينيک يان ريز له ههر لايهک بيت يان له ههر چوار لا ،
ئەم فەرمانه دهکه ويته تابی (Home) گروهی (Paragraph).

● ههنگاهه کانی زيادکردنى چوارچيويه بۇ پاراگراف Adding a Paragraph Border:

- ١) ئەو تیکسته دیاری بکه به مه بهستی زيادکردنى چوارچيويه .
- ٢) کليکی (Home) بکه .
- ٣) کليکی (Border) بکه ، ليرهدا کۆمه لیک جۆری جياواز له چوارچيويه دهرده که ون .
- ٤) چوارچيويه مه بهست کليک بکه .



● گۆرپنى ئاراسته‌ى نوسين له دۆكيوميٲنت Change the direction of the text in the document

به كارديٲ بۆ گۆرپنى ئاراسته‌ى نوسين له راسته‌وه بۆ چهپ و به پيچه‌وانه‌وه، ئه‌م فه‌رمانه ده‌كه‌ويٲته تا‌بى (Home) گروپى (Paragraph).

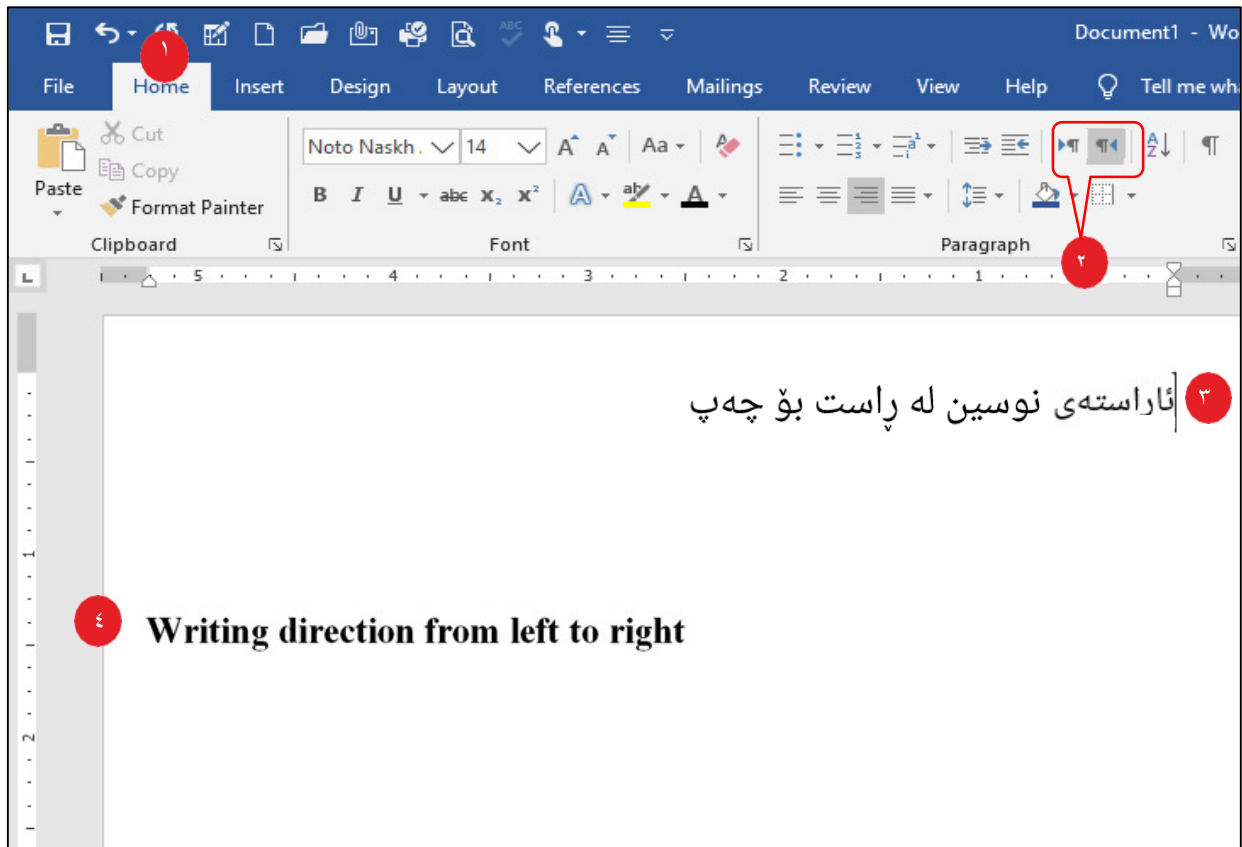
● هه‌نگاهه‌كانى گۆرپنى ئاراسته‌ى نوسين له دۆكيوميٲنت Change the direction of the text in the document:

١ كليكى (Home) بكه‌.

٢ كليكى (Text Direction) بكه‌.

٣ كليكى (Right to Left) بۆ گۆرپنى ئاراسته‌ى نوسين له راست بۆ چهپ.

٤ كليكى (Left to Right) بۆ گۆرپنى ئاراسته‌ى نوسين له چهپ بۆ راست.



تېيىنى

ده‌توانين ئاراسته‌ى نوسين بگۆرپن له ريگه‌ى كييورد به به‌كاره‌يٲنانى ئه‌م كليانه :
كليله‌كانى **Ctrl+Right Shift** دا‌بگه‌ بۆ گۆرپنى ئاراسته‌ى نوسين له چهپ بۆ راست.
كليله‌كانى **Ctrl+Left Shift** دا‌بگه‌ بۆ گۆرپنى ئاراسته‌ى نوسين له راست بۆ چهپ.



● رېځخستنى داتاكان له دۆكيومېنتدا Sorting Data in Document

به كارديت بۇ رېځخستنى داتا له دۆكيومېنت به تاييه ت له خسته كان ، ده كړيت رېځخستنى ژماره كان به پيى بيته كان يا خود رېځه وت بيت، ئەم فەرمانه ده كه ويته تابى (Home) گروپى (paragraph).

● هه نگاوه كانى رېځخستنى داتاكان له دۆكيومېنتدا Sorting Data in Document

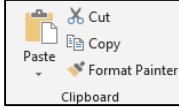
1 داتاكان ديارى بكه به مه به ستى رېځخستن .

2 كليكى (Home) بكه .

3 كليكى (Sort) بكه به مه به ستى رېځخستنى داتاكان له سه ره وه بۇ خواره وه و به پيچه وان وه .

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Home' tab selected. In the 'Paragraph' group, the 'Sort' button (represented by a vertical list of letters A-Z and a downward arrow) is circled in red. Below the ribbon, there are two tables. The left table contains numbers 1 through 10 in order. The right table contains numbers 6, 10, 5, 2, 4, 9, 7, 3, 1, 8. A large red arrow points from the right table to the left table, indicating the result of sorting. Red circles and arrows highlight the 'Sort' button and the two tables.



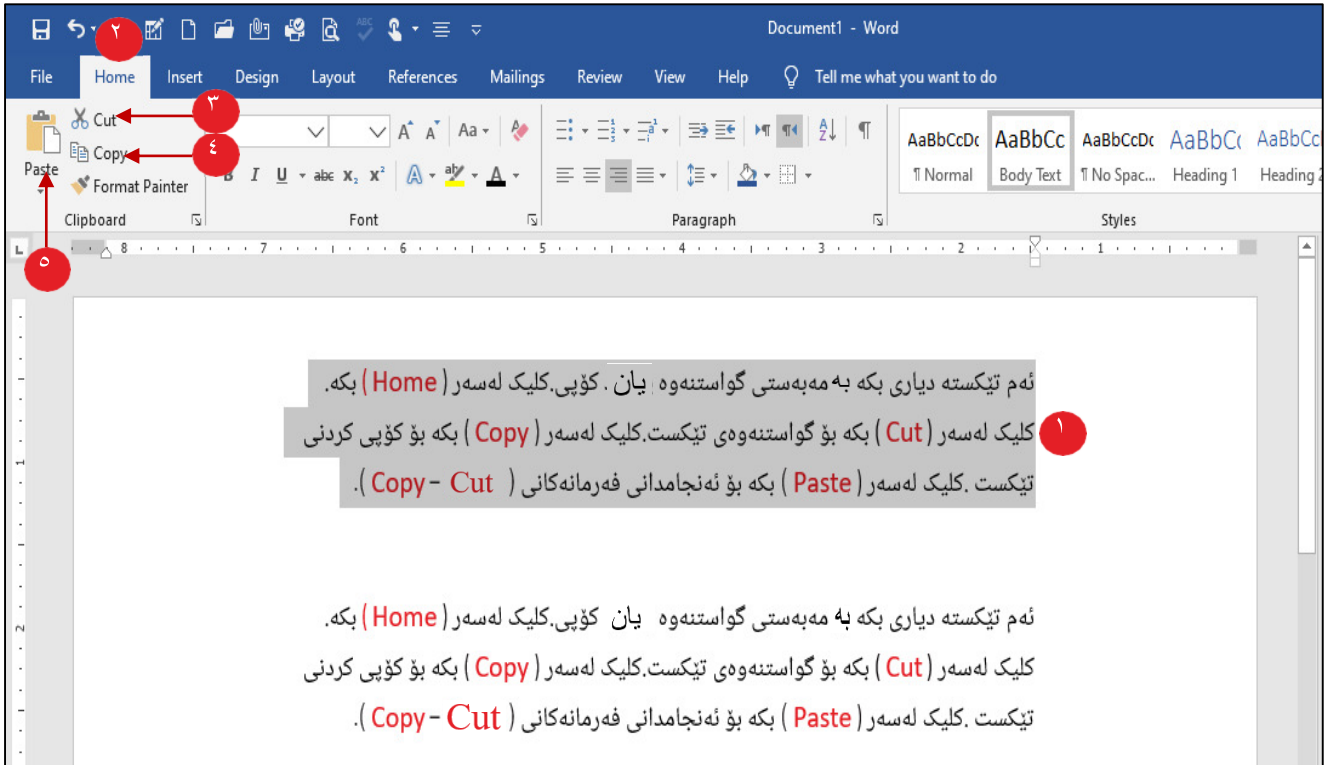


● گواستنەوہ و کۆپى و لکاندن Cut – Copy - Paste

ئەم فەرمانانە بە کاردین بە مەبەستى گواستنەوہ و کۆپى و لکاندى تىكىست لە دۆکیومینت و ھەمویان لە تابى (Home) گروپى (Clipboard) دەبیندین.

● ھەنگاوەکانى گواستنەوہ و کۆپى و لکاندن لە دۆکیومینت Paste – Cut – Copy

- 1 ئەم تىكىستە دیارى بکە بۆ مەبەستى گواستنەوہ یان کۆپى.
- 2 کلیكى (Home) بکە.
- 3 کلیكى (Cut) بکە بۆ گواستنەوہى تىكىست.
- 4 کلیكى (Copy) بکە بۆ کۆپىکردنى تىكىست.
- 5 کلیكى (Paste) بکە بۆ جیبه جیگردنى فەرمانەکانى (Cut – Copy) لە شوینى مەبەست.



تێبینى

دەتوانین فەرمانەکانى گواستنەوہ و کۆپىکردن و لکاندن جیبه جی بکەین لە رینگای کیبۆردەوہ بە بەکارھێنانى ئەم کلیلانەى خوارەوہ:
کلیلەکانى **Ctrl+X** دا بگرە بۆ گواستنەوہى تىكىست.
کلیلەکانى **Ctrl+C** دا بگرە بۆ کۆپىکردنى تىكىست.
کلیلەکانى **Ctrl+V** دا بگرە بۆ لکاندى تىكىست.
فەرمانى لکاندن جیبه جی دەکرێت لە کاتێکدا پيشتر فەرمانى گواستنەوہ یان کۆپى لەسەر تىكىست کرا بێت.



● كۆپى گونجاندى تىكىست Format Painter

ئەم فەرمانە بەكار دېت بۇ كۆپىكردى گونجاندى تىكىستىكە كە پىشتىر كراوۋە ۋەك جۇر ، قەبارە ۋ ھەر فۇرما تىكى تى تىكىست بۇ تىكىستىكى تر كە ھەمان گونجاندى پىويست بىت ، ئەم فەرمانە دەكەۋىتە تابى (Home) گروپى (Clipboard) .

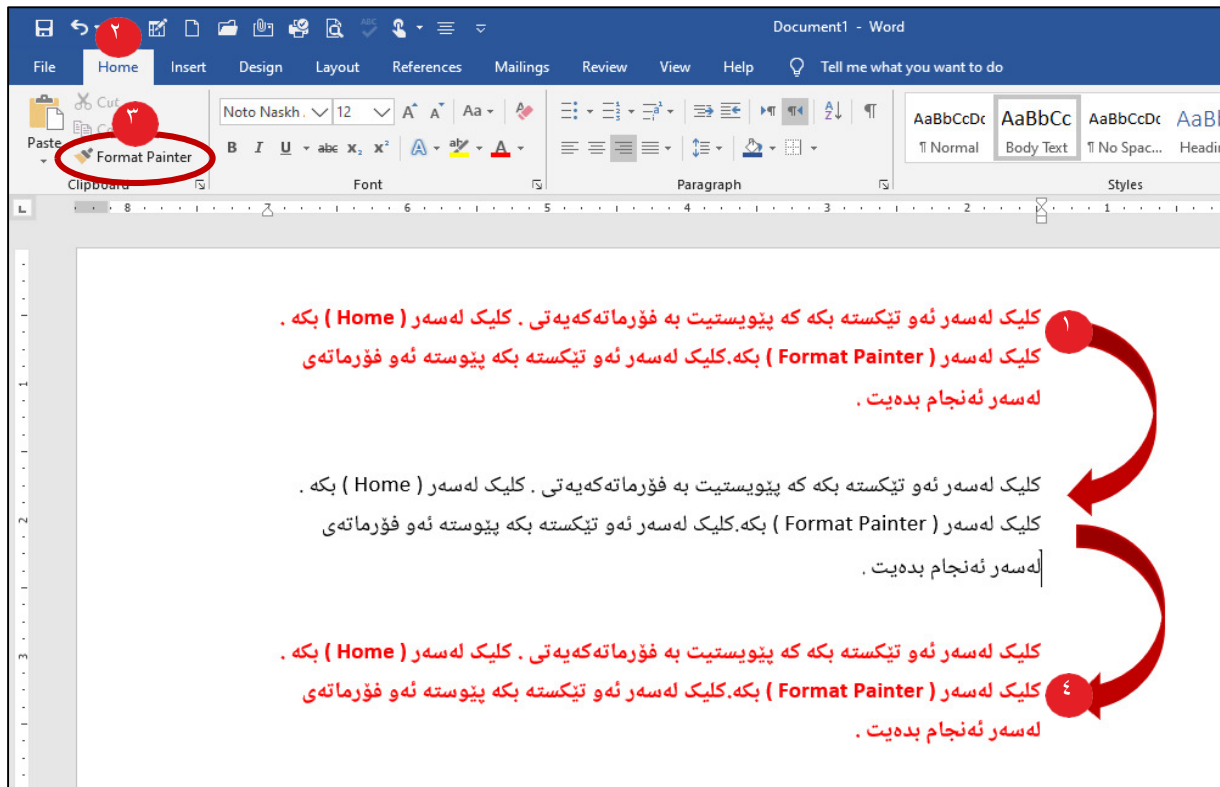
● ھەنگاۋەكانى كۆپى گونجاندى تىكىست Format Painter

۱ كلىكى ئەو تىكىستە بىكە كە پىويستى بە فۇرما تە .

۲ كلىكى (Home) بىكە .

۳ كلىكى (Format Painter) بىكە .

۴ كلىكى ئەو تىكىستە بىكە پىويستە ئەو فۇرما تەى لەسەر جىبە جى بىرېت .

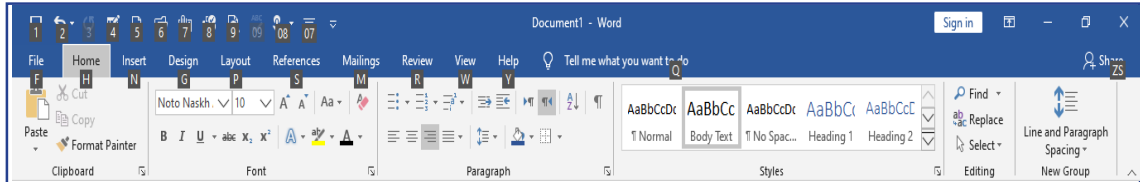


تېپىنى

دەتوانىن لە رېگاي كىيورد گونجاندى تىكىست كۆپى بىكەين بە بەكارھېنانى ئەم كىلانە :
كلىلى **Ctrl+Shift+C** دابگرە بۇ كۆپىكردى گونجاندى تىكىست .
كلىلى **Ctrl+Shift+V** دابگرە بۇ لكاندنى گونجانى كۆپىكراۋ .

Keyboard Shortcuts

زۆر بەی فەرمانەکانی وۆرد لە ڕیڤگای کیبۆردەووە بە بەکارهێنانی کلێلەکان جێبەجێ دەکړین وەک ئاسانکاربەک و بە کاتیکی کەمتر بۆ نمونە بە داگرتنی کللی Alt ئاماژەبەک لەسەر هەمو لیستەکان و فەرمانەکانی شریتی گەیانندی خیرا دەرەدەکەون وەک پیتیک لە بۆکسیکی ڤەش، بە داگرتنی ئەم پیتە ، ڤاستەوخۆ فەرمانەکان جێبەجێدەبن.



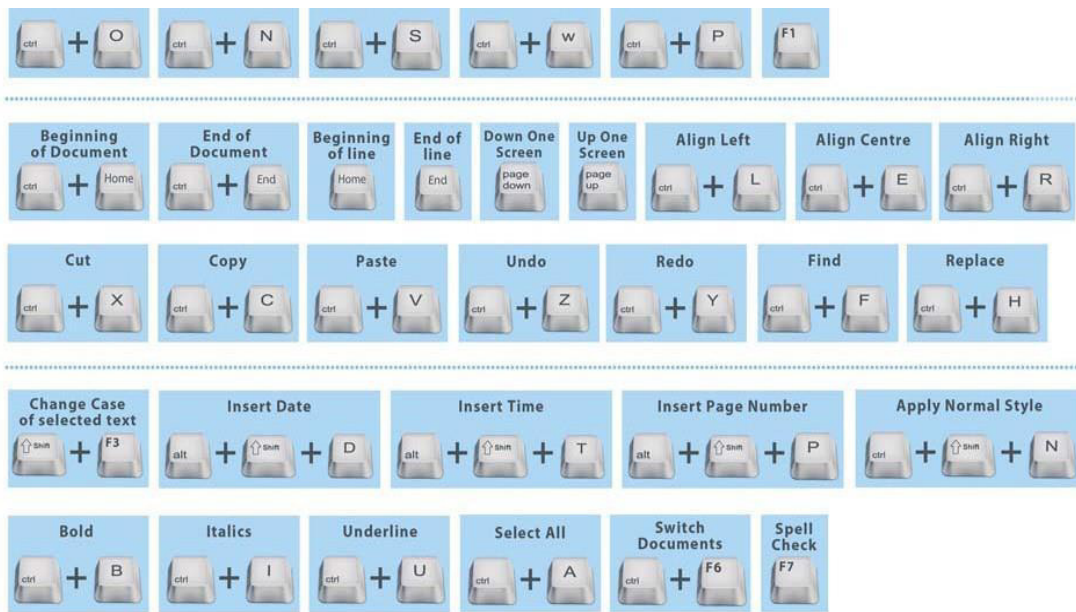
هەندیک لە کورتکراوەکان بۆ نمونە:

Alt>H>1=Bold

Alt>H>2=Italic

Alt>H>C=copy

Alt>H>A>R=Align to Right



تێبینی

زۆر بەی ئەو فەرمانانە جێبەجێدەبن ڤاش دیاریکردنی ئەو شوێنە یان ئەو تیکستە ی کە مەبەستە.

پاھینانی بەشی سییەم

پ/۱/ ھەنگاوەکانی ریزبەندکردنی بڕگەکان **Bullet & Numbering** بنوسە؟

پ/۲/ وەلامی راست ھەلبژێرە :

۱- یەك لە وەلامانە ھەلبژێرە كە كورتكراوھى كیپۆرد **Keyboard Shortcuts** نیە لە وۆرد ۲۰۱۶؟

Ctrl + O (a)

Ctrl + W (b)

Ctrl + J (c)

Ctrl + 6 (d)

۲- بۆ كۆپیکردنی تیکستیك لە رینگای كیپۆردەوھ پاش دیاریکردنی ئەو كلیلانە دادەگرین؟

Ctrl + G (a)

Ctrl + F (b)

Ctrl + C (c)

Ctrl + S (d)

۳- بۆ كۆپیکردنی گونجاندى تیکست **Format Painter** لە رینگای كیپۆردەوھ ئەم كلیلانە بەكاردینین؟

Ctrl + Shift + C (a)

Ctrl + Shift + V (b)

Ctrl + C (c)

Ctrl + V (d)

پ/۳/ ھەنگاوەکانی گەپان و گۆرینی تیکست : **Replace Text - Find** ھەر یەك بە جیا بنوسە؟

پ/۴/ ئەم ھاوكیشانە بنوسەوھ بە رەچاوكردنی گونجاندى نوسین **Superscript - Subscript**؟

• ۴س ۳+۳س ۲-۵س ۲=۰

• $X^2+Y^2=Z^2$

• $۲H۲+O۲=H۲O$

پ/۵/ ھەنگاوەکانی كۆپیکردنی گونجاندى تیکست **Format Painter** بنوسە؟





وهرزى دووهم

بهشى چوارهم

زيادکردنى گونجاندى جؤراوجؤر بؤ دؤكيوميئت و
بهكارهينانى ئامرازهكانى وؤرد له گرافيك

ئامانجهكانى ئەم بهشه

فيريپوونى ئەم بابەتانهى خوارهويه

- دانانى **header and footer** له دؤكيوميئت.
- دانانى ژماره بؤ لاپههه **Insert page numbers to the document**.
- دانانى بهرگ بؤ دؤكيوميئت **Insert the cover to the document**.
- زيادکردنى ويئه له دؤكيوميئت **Insert images into the document**.
- زيادکردنى شيوهكان له دؤكيوميئت **Insert Shapes into the document**.
- دانانى هيماكان بؤ دؤكيوميئت **Insert symbols into the document**.
- زيادکردنى هاوكيشه بيركارييهكان له دؤكيوميئت **Insert mathematical equations to the document**.
- بهكارهينانى هيلكارييهكان له دؤكيوميئت **Insert schemes to the document**.
- دانانى چوارچيويه نوسين **Insert the text box to the document**.
- بهكارهينانى نوسيني هونهرى بؤ دؤكيوميئت **Insert Word Art to the document**.
- دانانى خشته له دؤكيوميئت **Insert table to the document**.
- دانانى **water marks** بؤ دؤكيوميئت.
- دانانى رهنگ بؤ باگگراوندى دؤكيوميئت **Insert color to document background**.
- دانانى چوارچيويه و سيپهر له دؤكيوميئت **Insert border and shading to the document**.

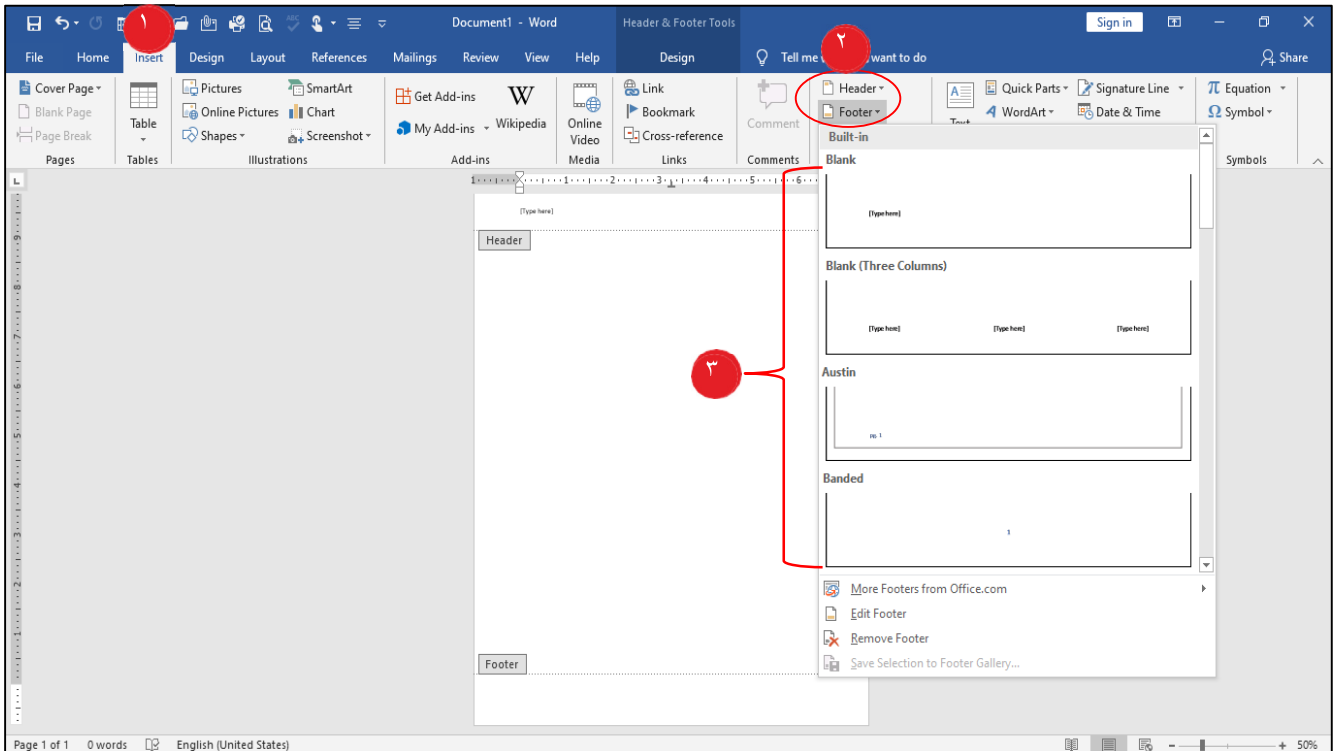


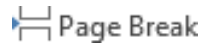
● دانانى Header & Footer بۇ دۆكيومېنت.

دانانى Header & Footer زۆربەى جار بەكاردېت بۇ زيادكرنى ژماره ياخود ناونيشان بۇ لاپەرە، Header بەكاردېت بۇ ديارىكردى سەررەهوى لاپەرە وه Footer بەكاردېت بۇ ديارىكردى خواروى لاپەرە، ئەم دوو فەرمانه دةكەونه تابى (Insert) گروپى (Header & Footer).

● هەنگاوهكانى دانانى Header & Footer بۇ دۆكيومېنت:

- ۱ كليك لەسەر Insert بكة.
- ۲ كليك لەسەر Header يان Footer بكة، ليستى كۆمه لىك نمونه دەررەكەون.
- ۳ ئەو نمونه يە كليك بكة له Header يان Footer كه پيويسته .





● دانانى Page Break بۇ دۆكيومېنت.

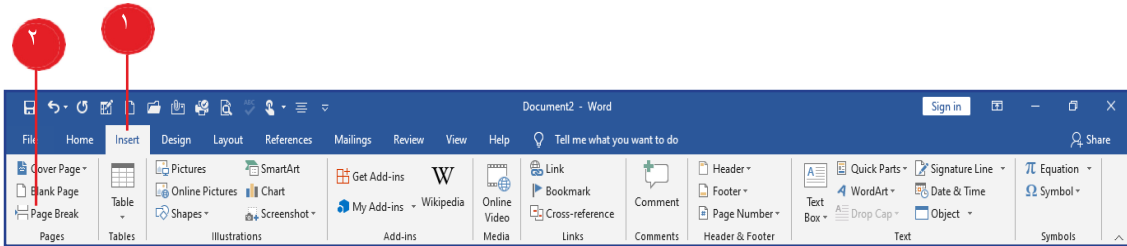
بۇ ديارىكردى كۆتاييهك له لاپه رپه كدا به كاردېت ، ئم فەرمانه ده كه وېته تابى (Insert) گروپى (Page).

● ههنگاوه كانى دانانى Page Break بۇ دۆكيومېنت:

● ۱ كلىكى Insert بكه .

● ۲ كلىكى Page Break بكه .

● ۳ لېره دا ناوپرىك له لاپه رپه دهرده كه وېت .



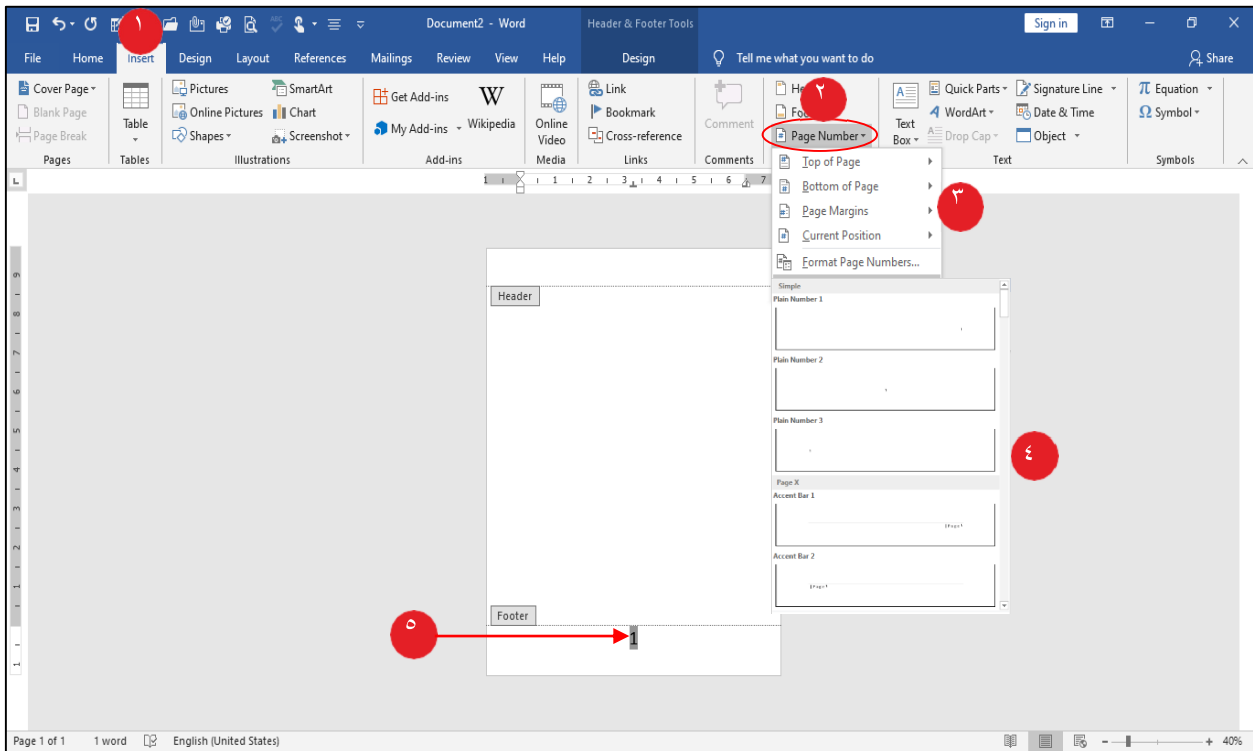


● دانانى ژماره بۇ لاپهړهكان له دۆكيوميټ Insert Page Number

به كارديت بۇ دانانى ژماره بۇ لاپهړهكان، له هر شوينكى لاپهړه، له سهرهوه ياخود خوارهوه هرهوهها له لاي چهپ و راست، به شيوهى جوراوجور، ئم فرمانه دهكهويته تاي (Insert) گروپى (Footer & Header).

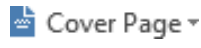
● ههنگاههكانى دانانى ژماره بۇ لاپهړهكان له دۆكيوميټ:

- 1 كليكى Insert بكه .
- 2 كليكى Page Number بكه .
- 3 جيگهى ژماره ديارى بكه كه له ليستهكه دهردهكهويټ.
- 4 جوړى ژماره ديارى بكه كه له ليستهكه دهردهكهويټ.
- 5 دهتوانين ژمارهكه له جيگهى مهبهست ببينين.



ټيټيټي

بۇ لابردي ههر ژمارهيهك له هر لاپهړهيهك، ژمارهكه ديارى دهكهين پاشان كليلى DELETE دادهگرين.



● دانانى بەرگ بۇ دۆكيومېنت Insert Cover Page

بۇ دانانى بەرگى ئامادەكراو بۇ ئەو دۆكيومېنتەي كە كارى لەسەر دەكەين بەكارديت و مايكرۇسۆفت وۆرد كۆمەلپكى زۆر لە بەرگى ئامادەكراوى تىدايە كە دەتوانين بەكاربېيىننن وەك بەرگى سەرەكى كىتېب، ھەرۈھە دەستكارى بكەين وەك گۆپىنى رەنگ و ديزان و دانانى ناونىشان و پىكەوت و ناوى نووسەر و شتى تر زۆر بە ئاسانى، ئەم فەرمانە دەكەۋىتە تابى (Insert) گروپى (Pages).

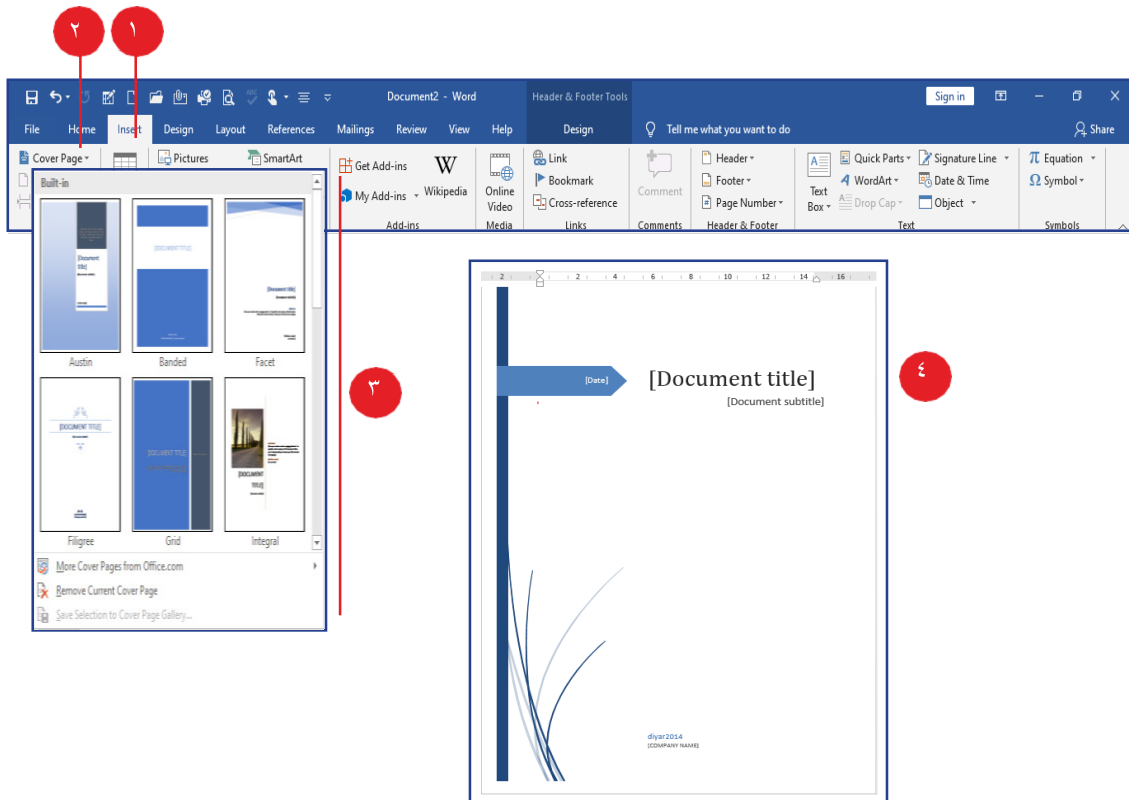
● ھەنگاۋەكانى دانانى بەرگ بۇ دۆكيومېنت:

۱ كلىكى (Insert) بكە.

۲ كلىكى (Cover Page) بكە كۆمەلپك بەرگى ئامادەكراو دەردەكەون و ھەر بەكيان بە ناۋىكى تايبەت.

۳ كلىكى بەرگى پېۋىست بكە .

۴ كلىكى بەرگى دەستنىشان بكەو دەستكارى پېۋىستى بكە.



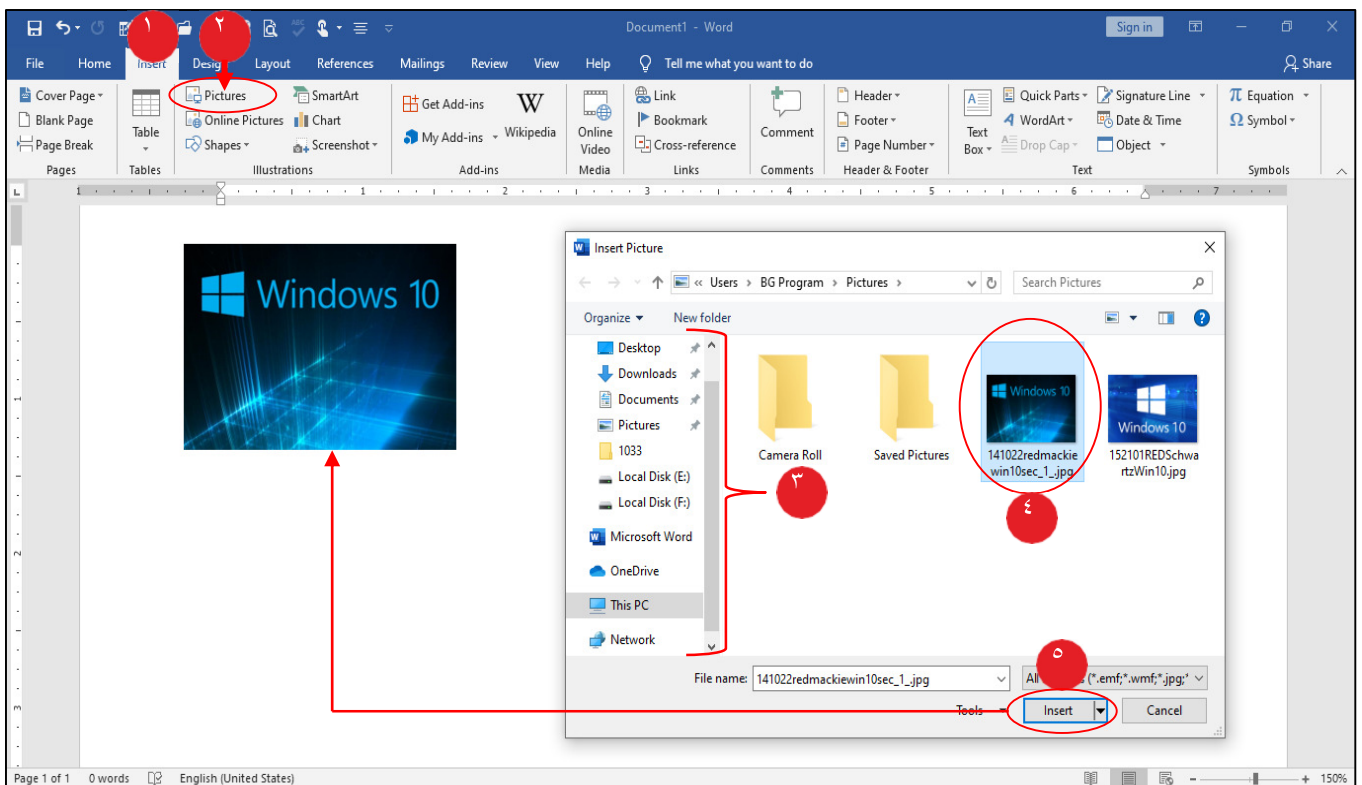


دانانى وېنه له دۆكيوميټ Insert Picture

لېره دا ده توانين وېنه دابنېين له دۆكيوميټ، زور به ئاسانى، جا ئه و وېنه به له ناو يادگه كۆمپيوتهر بېت، ياخود يادگه دهره كى بېت، يان هر شوينېكى تر به كار بېت له بهرنامه ي وورد به پي پيويست، ئه م فهرمانه ده كه وېته تا بى (Insert) گروپى (Illustrations).

ههنگاهه كانى دانانى وېنه له دۆكيوميټ :

1. كلىكى (Insert) بكه.
2. كلىكى (Picture) بكه.
3. په نجه ره به ك دهره كه وېت كه شوينى وېنه مه به ست تېدايه.
4. كلىكى وېنه مه به ست بكه .
5. كلىكى (Insert) بكه، لېره دا وېنه مه به ست له لاپه ره دهره كه وېت و ده توانين جيگه به كه كۆنترۆل بكه.



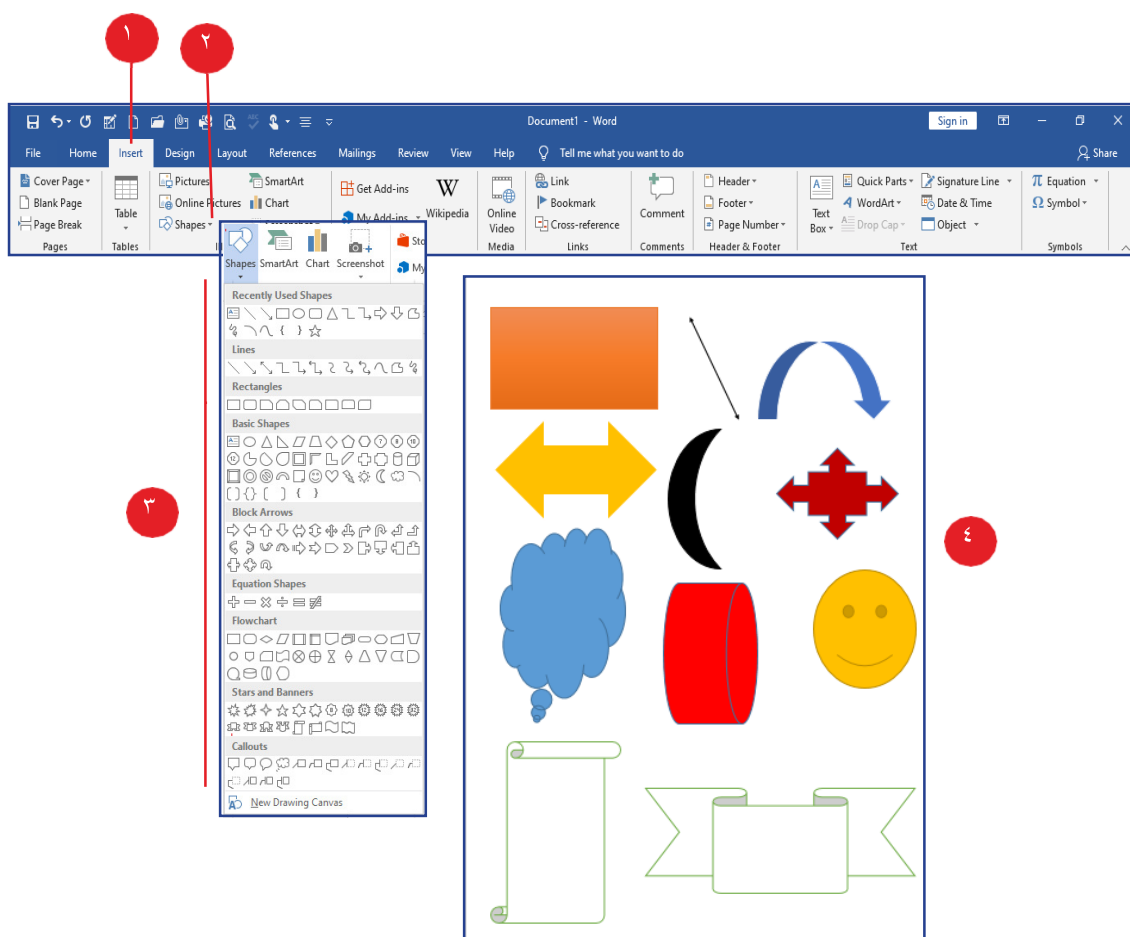


● دانانى شىۋەى جۇراوجۇر لەناو دۇكىومىنت **Insert Shapes**

لە بەرنامەى وۇرد كۆمەلىكى زۇر لە شىۋەى جۇراوجۇرى نامادەكراوى تىدايە كە دەتوانىن بەكاربىنىن بۇ وىنە و نەخشە و كارى تىرى جىاجىا لەناو دۇكىومىنت، ئەم فەرمانە دەكەوئتە تابى (**Insert**) گروپى (**Illustrations**).

● ھەنگاۋەكانى دانانى شىۋەى جۇراوجۇر لە ناو دۇكىومىنت **Insert Shapes** :

۱. كلىكى (**Insert**) بكە.
۲. كلىكى (**Shapes**) بكە كۆمەلىك شىۋەى جۇراوجۇر دەردەكەون .
۳. كلىكى شىۋەى مەبەست بكە، تىبىنى ئەو دەكەى كە شىۋەى پۈىنتەر دەگۇرپت بۇ ھىماى كۆ .
۴. كلىكى لاپەرە بكە و پۈىنتەرەكە پابكىشە تا شىۋە و قەبارەى دەردەكەون.



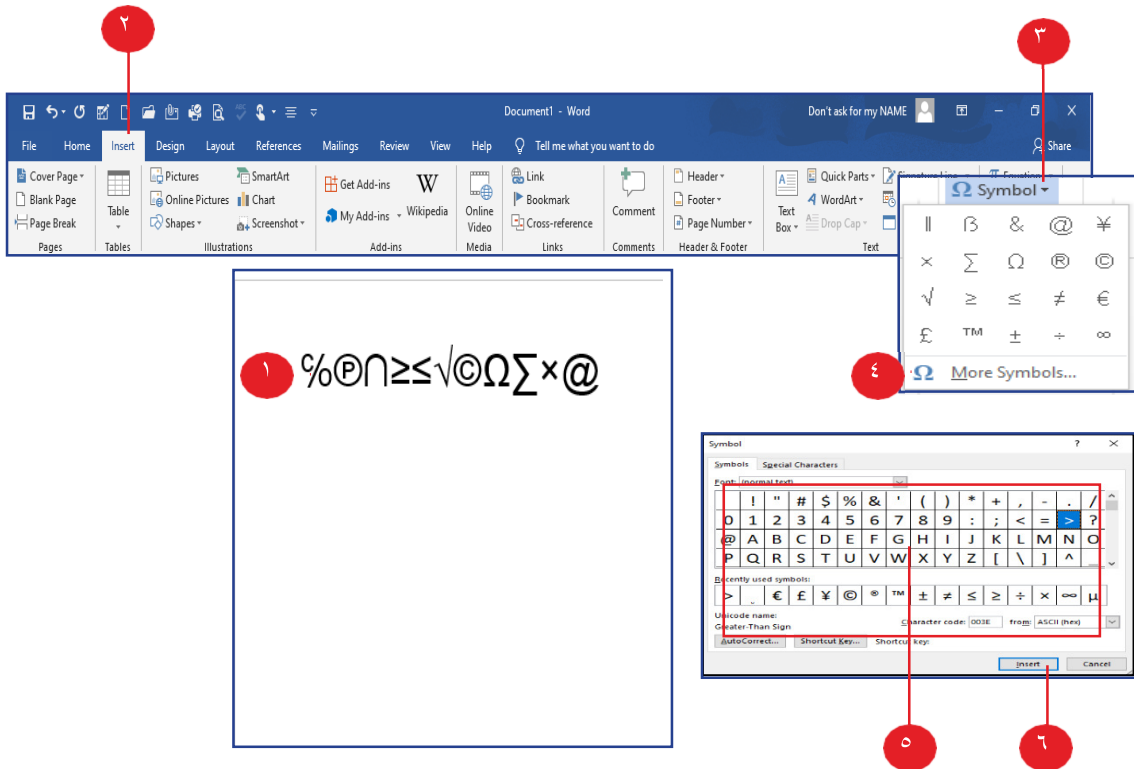


● دانانى ھېما و پىتى تايىت بۇ دۆكيومېنت Insert Symbol

بەرنامەى وۆرد كۆمەلىك ھېما و پىتى تايىت دابىن دەكات بۇ بەكارھېنەرەكانى كە بەكاردىن بۇ ھەندىك كارى تايىتەتى، وەك ھېماى تايىتە بە نوسەر و ھەندىك لە ھاوكېشەكانى بىركارى و زۆر شتى تر ، وە ئەم فەرمانە دەكەوېتە تابى (Insert) گروپى (Symbols).

● ھەنگاۋەكانى دانانى ھېما و پىتى تايىت بۇ دۆكيومېنت Insert Symbol :

- ۱) كلىكى ئەو شوپنە بكە بۇ مەبەستى دانانى ھېما .
- ۲) كلىكى (Insert) بكە .
- ۳) كلىكى (Symbols) بكە ھەندىك لە پىت و ھېما دەردەكەون .
- ۴) كلىكى (More Symbols) بكە كۆمەلىكى زۆرتر لە پىت و ھېماكان دەردەكەون .
- ۵) ئەم پىتە ياخود ھېماپە نىشان بكە كە پىويستە .
- ۶) كلىكىك يان دوو كلىكى (Insert) بكە، لېرەدا تېپىنى ھېماكە دەكەين لە شوپنى مەبەست .

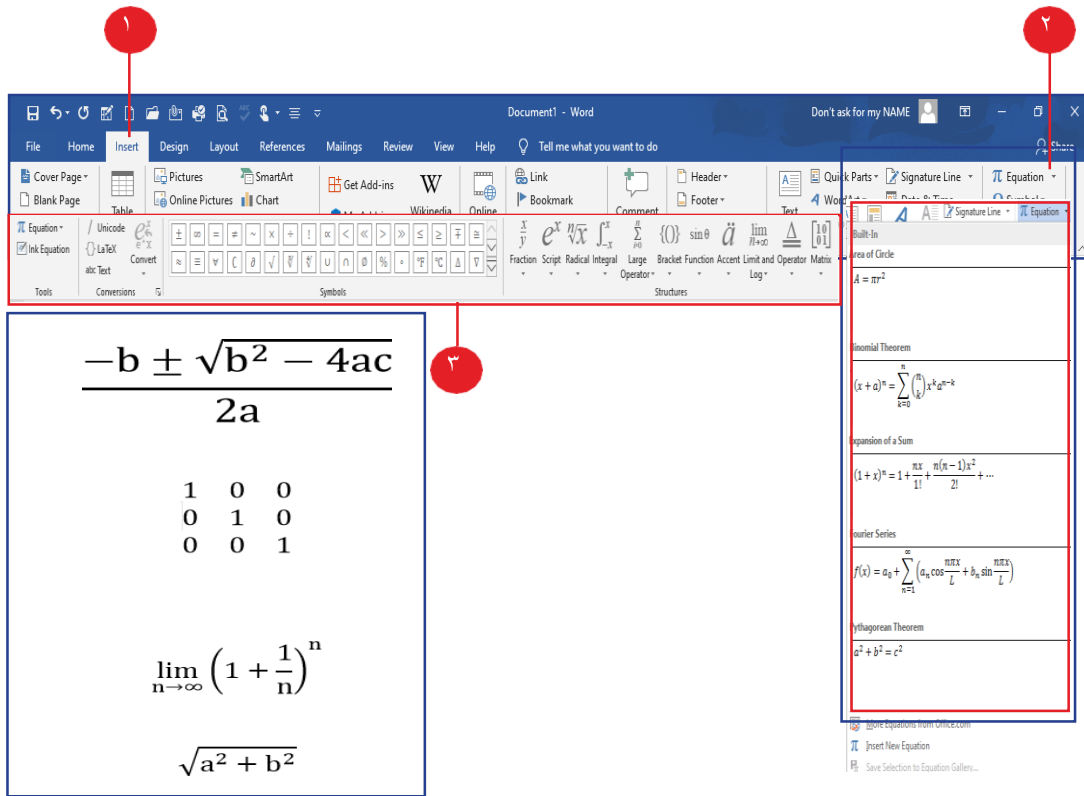


● دانانی هاوکیشه بیرکاریه کان له دۆکیومینت Insert Equation

له بهرنامهی وۆرد زۆر له هاوکیشهی بیرکاری ناماده کراو ههیه، که ده توانین زۆر به ئاسانی به کاربانیبێن و سویدیان لێ وهربگرین، ئەم فهرمانه دهکهوێته تابێ (Insert) گروپی (Symbols).

● ههنگاوهکانی دانانی هاوکیشه بیرکاریه کان له دۆکیومینت Insert Equation :

- 1 ● کلیکێ (Insert) بکه.
- 2 ● کلیکێ (Equation) بکه، کۆمهڵیک له هاوکیشه بیرکاریه کان دردهکهون.
- 3 ● کلیکێ هاوکیشهی بیرکاری مه بهست بکه.



تێبینی

دهتوانین هاوکیشه بیرکاریه کان له ڕینگهکی کیبۆردهوه دابنێین به داگرتنی کلێلهکانی (Alt +=) بهیهکهوه، که لێرهدا شریتی هاوکیشه بیرکاریه کان له سهروهوی لاپهه دردهکهوێت.

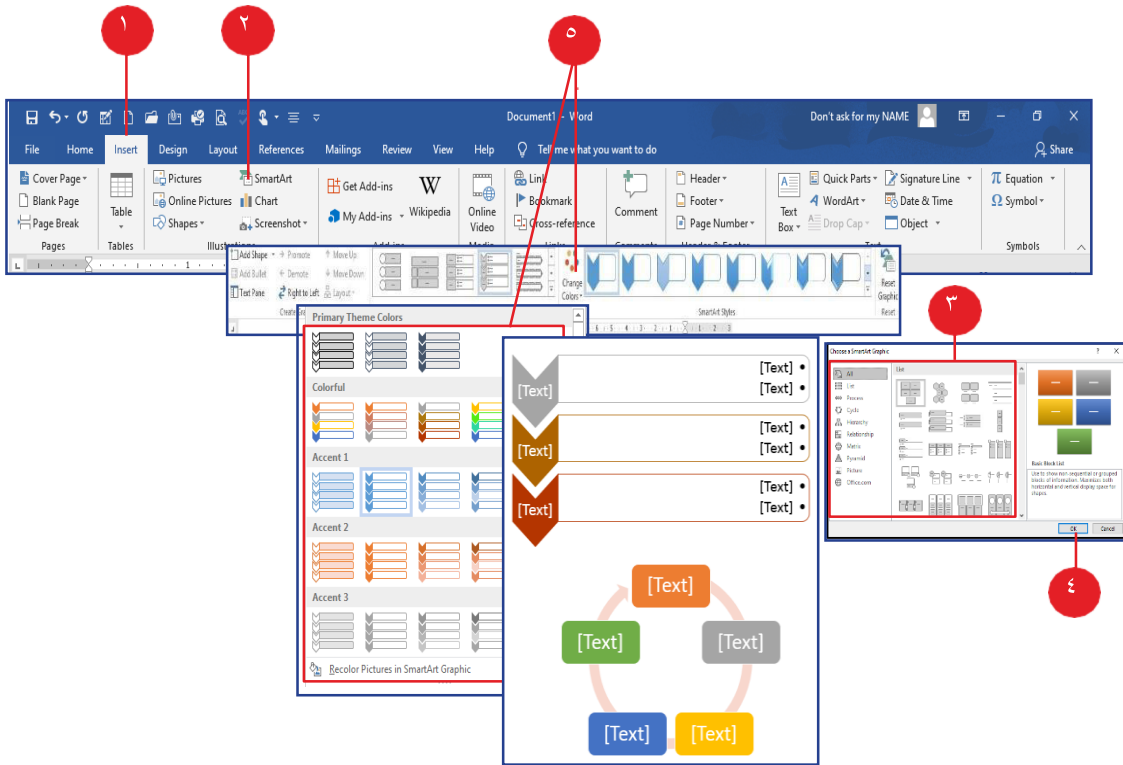


● دانانى ھېلكارى بۇ دۆكيومېنت Insert SmartArt

بەكارىت بۇ پۆلنىكىرىن و دروستكىرىنى ھەرھىمى كارگىرى كە بە كۆمەلنىك شىۋازى سى رەھەندى دەردەكەۋىت بەپىى جۆرى كارەكە. ئەم فەرمانە دەكەۋىتە تابى (Insert) گروپى (Illustrations).

● ھەنگاۋەكانى دانانى ھېلكارى بۇ دۆكيومېنت Insert SmartArt :

- ۱ كلىكى (Insert) بكە.
- ۲ كلىكى (SmartArt) بكە، كە كۆمەلنىكى زۆر لە ھېلكارى جۆراۋجۆر دەردەكەۋىت.
- ۳ جۆرى ھېلكارى پىۋىست دىارى بكە.
- ۴ كلىكى (OK) بكە، بۇ دانانى لە دۆكيومېنت و بەكارھىنانى .
- ۵ كلىكى (Change Colors) بكە، بۇ گۆرپىنى رەنگەكانى ھېلكارى دىارىكراۋ.



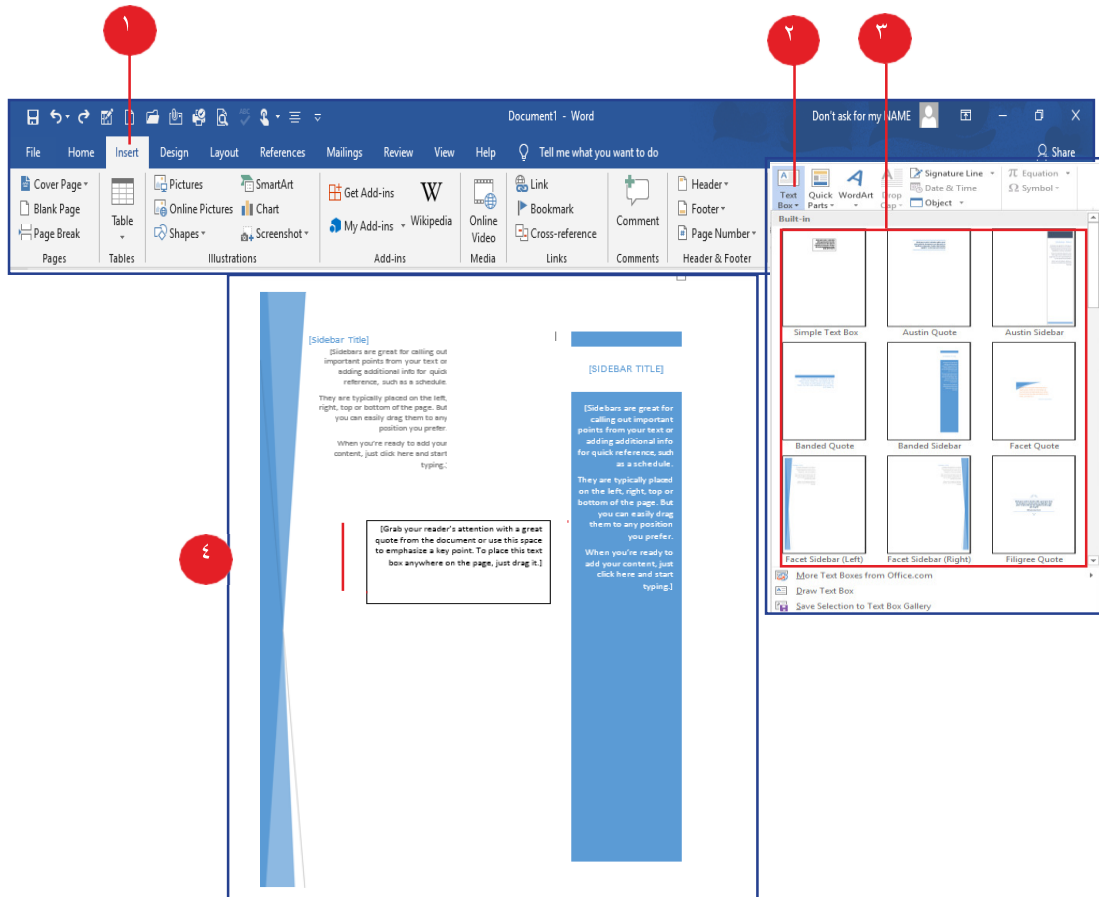


● دانانى چوارچىۋەي نوسىن لە ناو دۆكيومېنت Insert Text Boxes

بەكارىت بۇ دروستكردىنى چوارچىۋەي بۇ نوسىن، يان چەند رستەيەكى ديارىكراو لە ناو دۆكيومېنت و ھەرۋەھا كۆمەلېكى زۆر لە چوارچىۋەي ئامادەكراوى تىدايە، كە دەتوانىن بەكارى بىنن بەپىي پىويست. ئەم فەرمانە دەكەويته تابى (Insert) گروپى (Text).

● ھەنگاۋەكانى دانانى چوارچىۋەي نوسىن لە ناو دۆكيومېنت: Insert Text Boxes

- ۱ كلىكى (Insert) بگە.
- ۲ كلىكى (Text Box) بگە، كۆمەلېك چوارچىۋەي ئامادەكراوى جۇراو جۆر دەرەكەون.
- ۳ كلىكى چوارچىۋەي مەبەست بگە.
- ۴ لېرەدا دەتوانىن دەستكارى بگەين بەپىي پىويست.



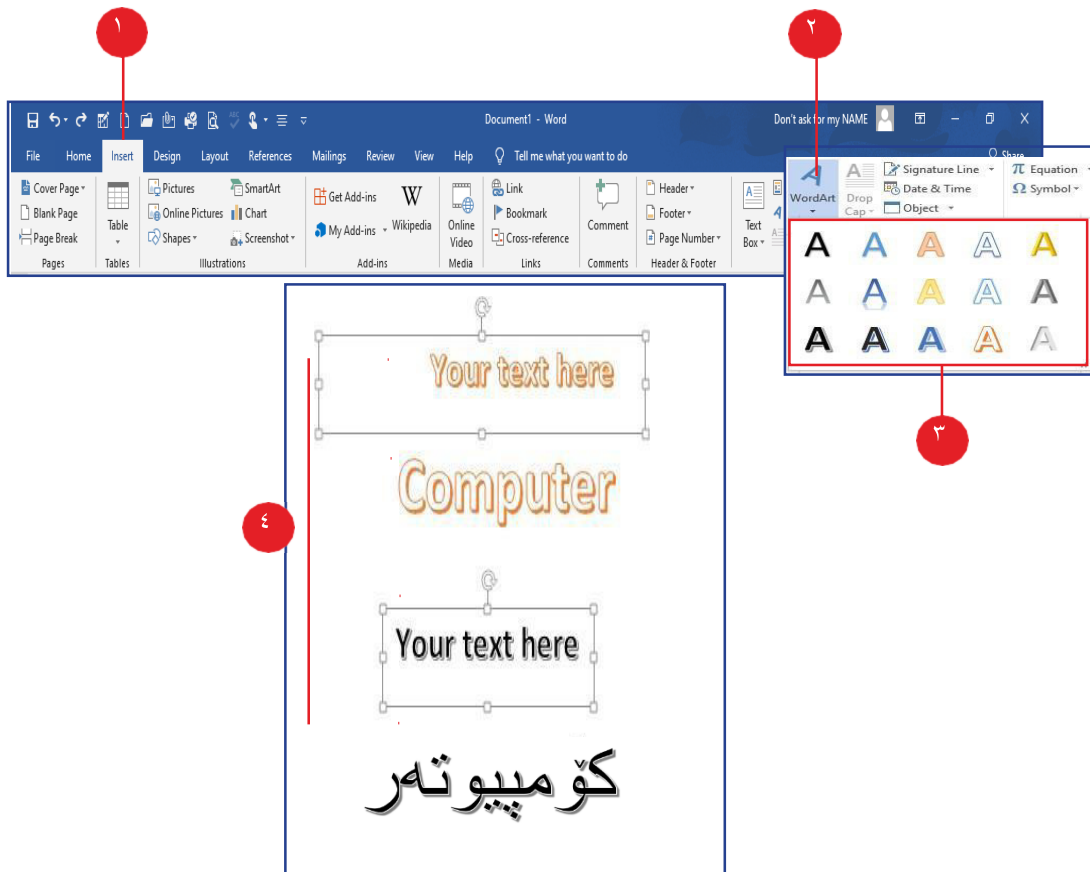


● دانانى وۆردئارت له ناو دۆكيوميونت : WordArt

رېنگايهكى زۆر ئاسان و خيرايه بۆرهنگكردن و دانانى سېبەر و زۆر شتى تر له سەر تېكست و دهستكارى كردنى به پېي پېويست. ئەم فەرمانه دهكه ويته تابى (Insert) گروپى (Text).

● ههنگاوهكانى دانانى وۆردئارت له ناو دۆكيوميونت : WordArt:

- 1) كليك له سەر (Insert) بكه.
- 2) كليك له سەر (WordArt) بكه، كۆمهليپك شيوازى جۆراوجۆر دهردهكهون له وۆردئارت.
- 3) شيوازى (WordArt) پېويست ديارى بكه، كه له چوارچيويهى نوسينيپك دهردهكهويت.
- 4) ئەو تېكستنه بنوسه، كه پېويسته له چوارچيويهى وۆردئارت دهربكهويت.



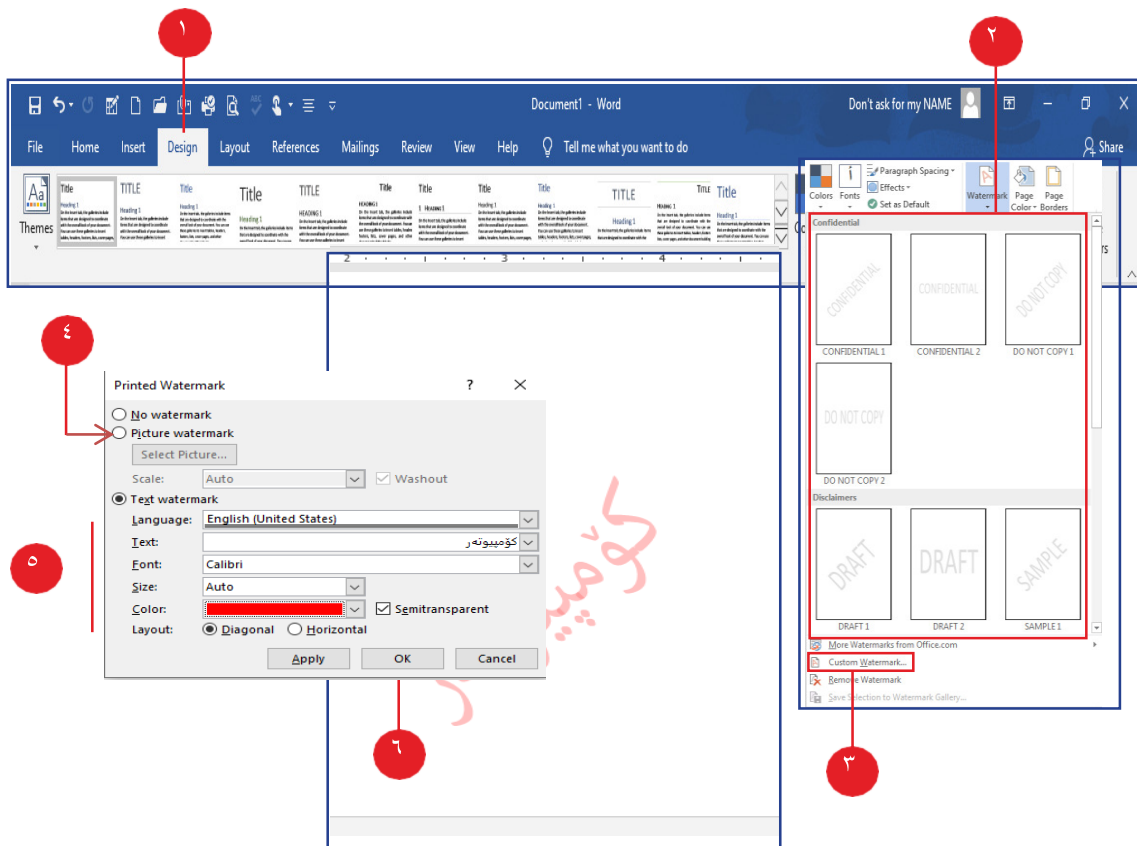


● دانانى Watermark له دۆكيوميونت: Insert Watermark

Watermark: ويښه بڼه، ټيکستیکه، شپوه بڼه، يان لؤگويه کي ټاويه که له باکگراوندي دۆكيوميونت دهرده که ويټ و به کار ديټ بؤ پاريزگار يکردني له به کاره پيښاني له لايهن که سي تره وه. ټم فهرمانه ده که ويټه ټابي (Design) گروپي (Page Background).

● هه نگاوه کاني دانانى Watermark له دۆكيوميونت: Insert Watermark

- ١ کليکي (Design) بکه.
- ٢ کليکي (Watermark) بکه.
- ٣ کليکي (Custom Watermark) بؤ ده ستکار يکردني ټاييه تمه نديه کان.
- ٤ کليکي (Picture Watermark) بؤ داناني ويښه وهک (Watermark) له باکگراوندي دۆكيوميونت.
- ٥ کليکي (Text Watermark) بو داناني ټيکستیک وهک (Watermark) ليره ده ده ټوانين ده ستکاری قه باره و رهنگ و فؤنت و ټاراسته ي ټيکسته که بکه يت.
- ٦ کليکي (OK) بکه بؤ جيښه جيکردني پيويست.



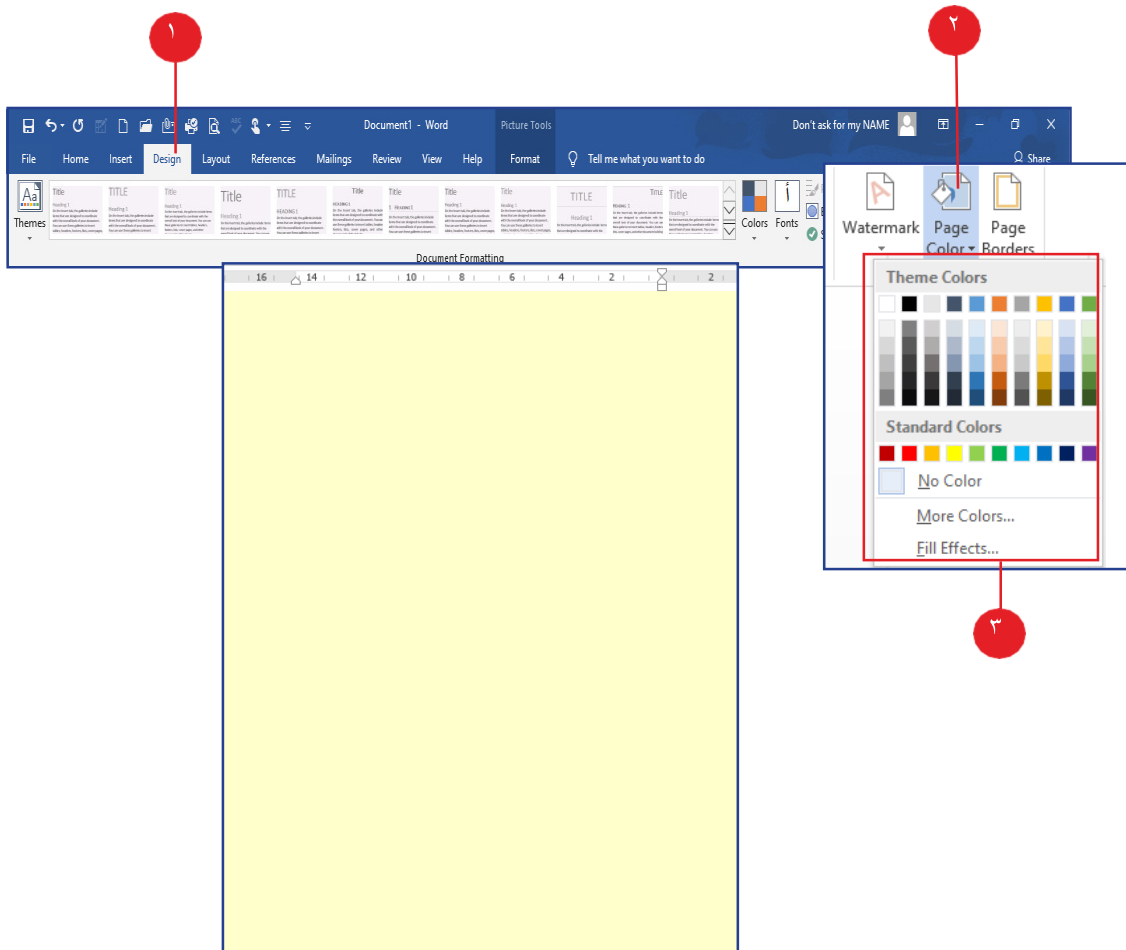


● دانانى رەنگ بۇ لاپەرەى دۆكيومېنت Page Color

بەكارىت بۇ دانان و گۆپىنى رەنگى باگراوندى لاپەرە لە دۆكيومېنت. ئەم فەرمانە دەكەوئتە تابى (Design) گروپى (Page Background).

● هەنگاوهكانى دانانى رەنگ بۇ لاپەرەى دۆكيومېنت: Page Color

- ۱ كلىكى (Design) بکە.
- ۲ كلىكى (Page Color) كۆمهلىك رەنگى جياواز دەردەكەون.
- ۳ كلىكى رەنگى مەبەست بکە.



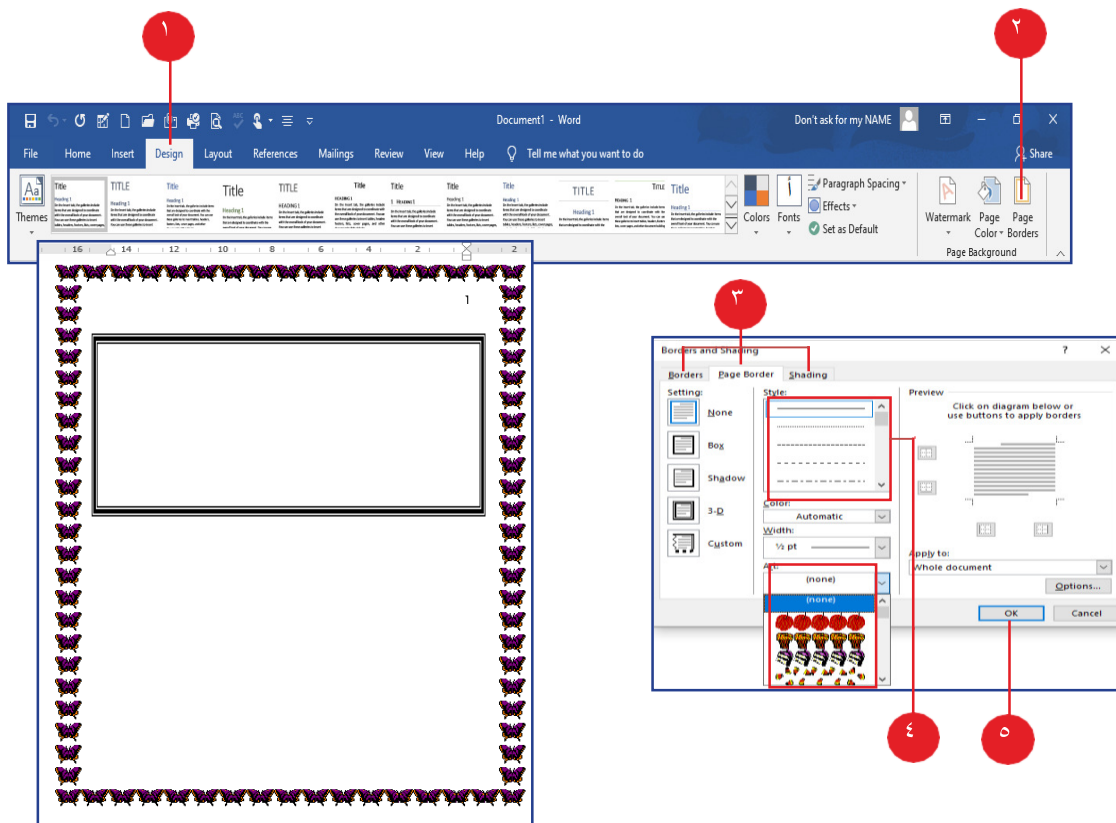


● دانانی چوارچىپوه و سېپهر بۇ دۆكيومينت Insert Page Border

چوارچىپوه: برىتبه له دانانى هيليك يان نه خشيك له دهوروبهري بابه تيك (وينه، تيكست، لاپه ره به گشتى) سېپهر : برىتبه له دانانى رېژهيه كي ديارىكراو له رهنگيك بۇ باگراوندى بابه تى مهبهست، ئەم فرمانه دهكه وپته تابى (Design) گروهى (Page Background).

● دانانى چوارچىپوه و سېپهر بۇ دۆكيومينت Insert Page Border

- 1 كلىكى (Design) بكه .
- 2 كلىكى (Page Borders) بكه، پاشان له (Borders and Shading) كۆمه لپك له چوارچىپوهى جوراوجور دهردهكهون .
- 3 بۇ دانانى چوارچىپوه (Borders) هه لېژيره، بۇ ديارىكردنى چوارچىپوهى لاپه ره به گشتى (Page Borders) هه لېژيره، بۇ سېپهر (Shading) هه لېژيره.
- 4 چوارچىپوهى مهبهست هه لېژيره .
- 5 كلىكى (OK) بكه.

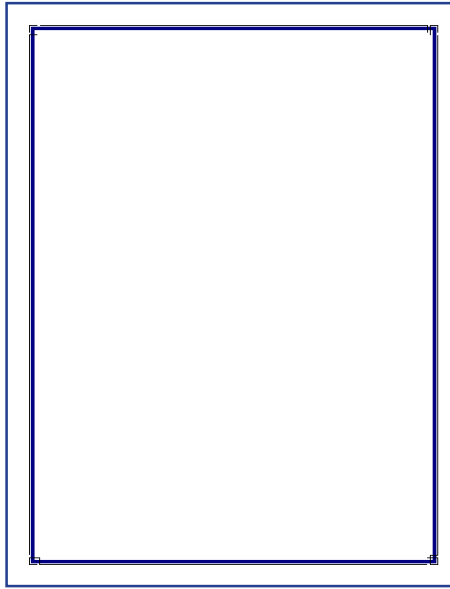


راھینانی بەشی چوارەم

پ/۱/ ھەنگاوەکانی دانانی **Header & Footer** بۆ دۆکیومێنت بنوسە؟

پ/۲/ ھەنگاوەکانی دانانی ژمارە بۆ لاپەرەکان **Page Number** لە دۆکیومێنت بنوسە؟

پ/۳/ شێوێکی ئەم چوارچێوەی کە لە وێنەی خوارەووە دیارە بۆ دۆکیومێنت دا بنێ و ھەنگاوەکانی بنوسە؟



پ/۴/ ھەنگاوەکانی دانانی ھێلکاری **SmartArt** بۆ دۆکیومێنت بنوسە؟

پ/۵/ ھەنگاوەکانی دانانی وێنە لە دۆکیومێنت بنوسە؟

پ/۶/ ھەنگاوەکانی دانانی **Watermark** لە ژێر ناوی (کوردستان) لە دۆکیومێنتیک بنوسە؟



به‌ئشی پینجه‌م

■ ئاماده‌کاری لاپه‌ره له دۆکیومیئت **Page Setup**

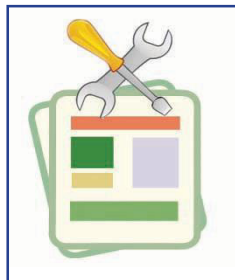
ئامانجه‌کانی ئه‌و به‌شه
فیربوونی ئه‌م باب‌ه‌تانه‌ی خواره‌وه‌یه

● کۆنترۆل‌کردنی قه‌باره‌ی لاپه‌ره **Page size**.

● کۆنترۆل‌کردنی ئاراسته‌ی لاپه‌ره **Page Orientation**.

● کۆنترۆل‌کردنی گونجانندی لاپه‌ره **Page margins**.

● دابه‌شکردنی نووسین له لاپه‌ره‌دا **Split Text into two or more Columns**.





● كۆنترۆل كىردى قەبارە لاپەرە لە دۆكيومىنت Page Size

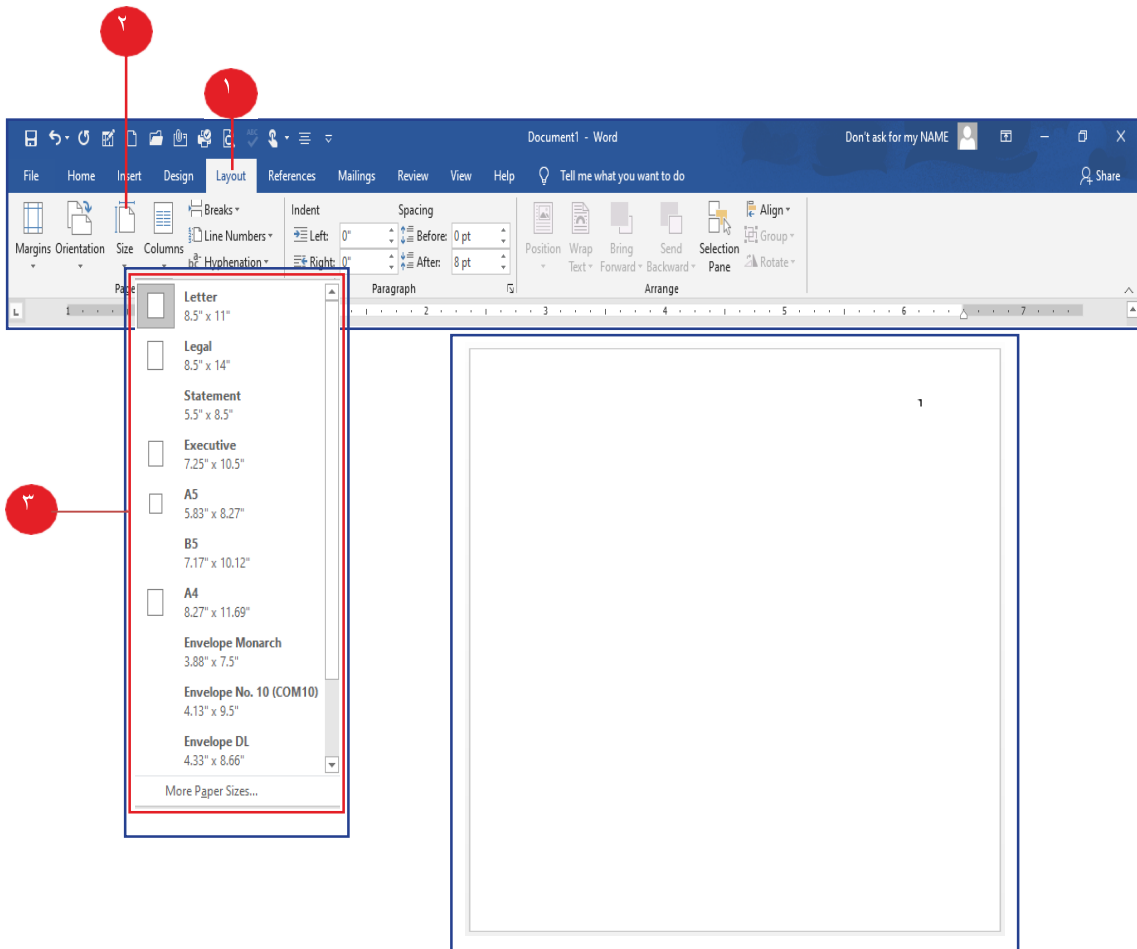
قەبارە گریمانەیی لاپەرە لە دۆكيومىنت (Width ۲۱cm) و (Height ۲۹,۷cm)، ئەوەش لەسەر بەكارهێنەر دەووستیت، كە قەبارە لاپەرە بەپێی پېويستى خۆی ديارى بكات بە رەچاوكردنى جۆرى ئەو ئامپىرەى چاپ و قەبارەكەى، كە بەكارى دىنیت و ئەم فەرمانە دەكەوێتە تابی (Layout) گروپى (Page Setup).

● هەنگاوهكانى كۆنترۆل كىردنى قەبارە لاپەرە لە دۆكيومىنت Page Size :

١) كلیك لەسەر (Layout) بکە .

٢) كلیك لەسەر (Size) بکە.

٣) لێرە كۆمهلیك لە قەبارە لاپەرەى جۆراوجۆر دەردەكەون كە دەتوانی بەكێكیان هەلبژیری بەپێی پېويست.





● كۆنترۆل كىردى ئاراستەى لاپەرە لە دۆكىومېنت: Page Orientation

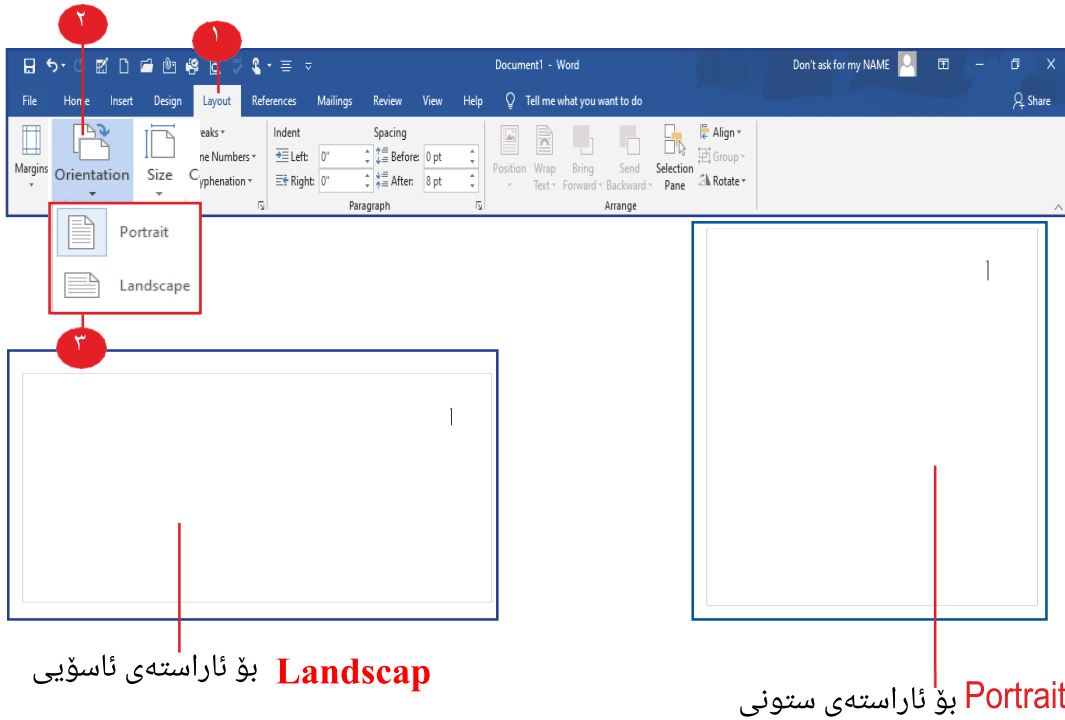
لە بەرنامەى وۆرد دوو جۆرى ئاراستەى لاپەرە بەكار دىت بە پىپى پىوېستى بەكارھىنەر ، (Portrait) بۆ ئاراستەى ستونى، (Landscape) بۆ ئاراستەى ئاسۆىى. ئەم فەرمانە دەكەوېتە تابى (Layout) گروپى (Page Setup).

● ھەنگاوەكانى كۆنترۆل كىردى ئاراستەى لاپەرە لە دۆكىومېنت: Page Orientation

١ كلىكى (Layout) بكە.

٢ كلىكى (Orientation) بكە، لىرەدا دوو ھەلبژاردە دەردەكەون بۆ ئاراستەى لاپەرە، (Portrait) بۆ ئاراستەى ستونى، (Landscape) بۆ ئاراستەى ئاسۆىى.

٣ جۆرى ئاراستەى پىوېست ھەلبژىرە و كلىكى بكە.



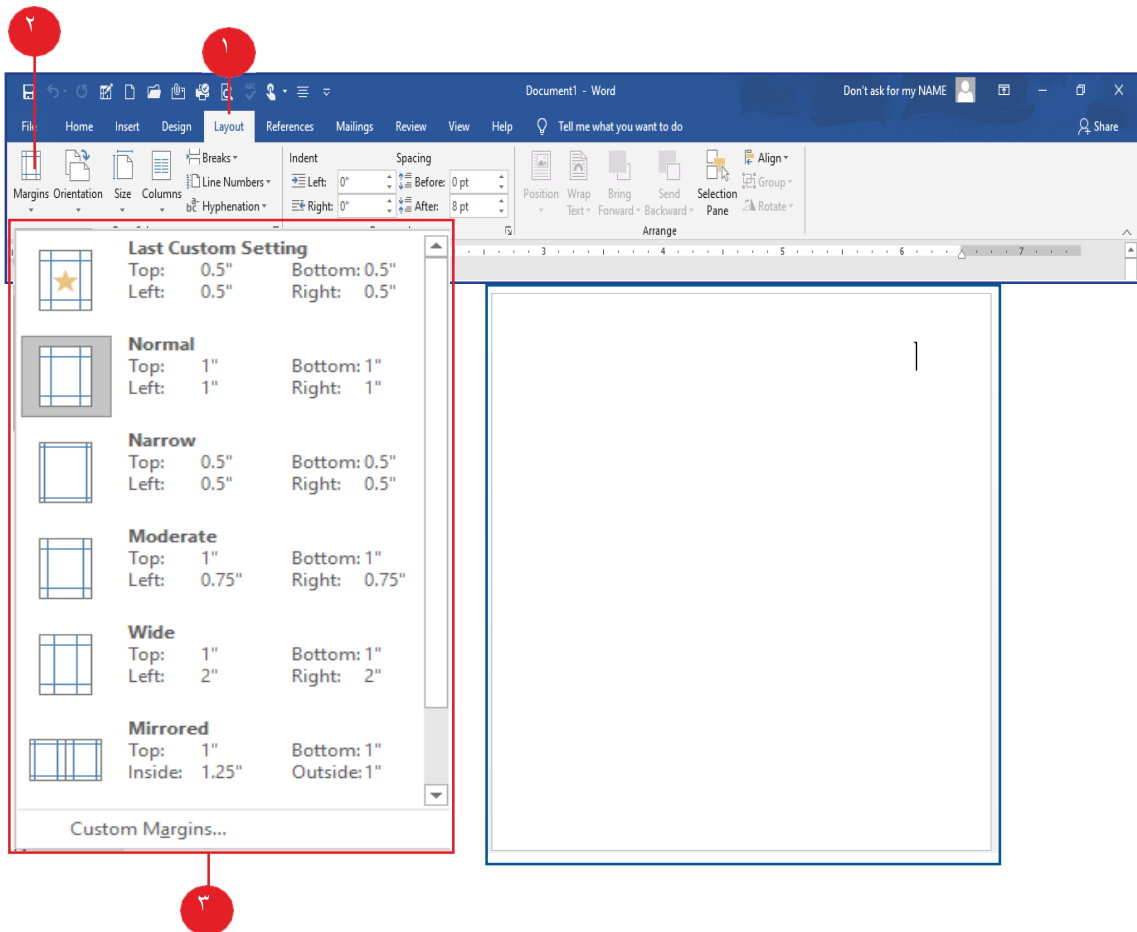


● كۆنترۆل كىردى گونجاندى دەوروبەرى لاپەرە Margins

لېرەدا دەتواندېت كۆنترۆلى ئەو بۆشايىبە بىرېت كە لە دەوروبەرى لاپەرە ھەيە بەپېي پېويستى بەكارھېنەر كەمى بىكەتەو، يان زۆرى بىكەت. ھەرەھا لە بەرنامەى مايكرۆسۆفت وۆرد زۆر لە گونجاندى ئامادەكراوى ھاوبەش ھەيە، كە گونجاوہ بۆ گشت ئامپەرەكانى چاپ لە كاتى ئامادەكردن و چاپكردندا. ئەم فەرمانە دەكەوېتە تابى (Layout) گروپى (Page Setup).

● ھەنگاوەكانى كۆنترۆل كىردى گونجاندى دەوروبەرى لاپەرە Margins:

- 1 كلىكى (Layout) بىكە.
- 2 كلىكى (Margins) بىكە، كۆمەلېك لە گونجاندى ئامادەكراوى ھاوبەش دەردەكەون.
- 3 لە لىستى (Margins) ھەلېزاردەى پېويست كلىكى بىكە.



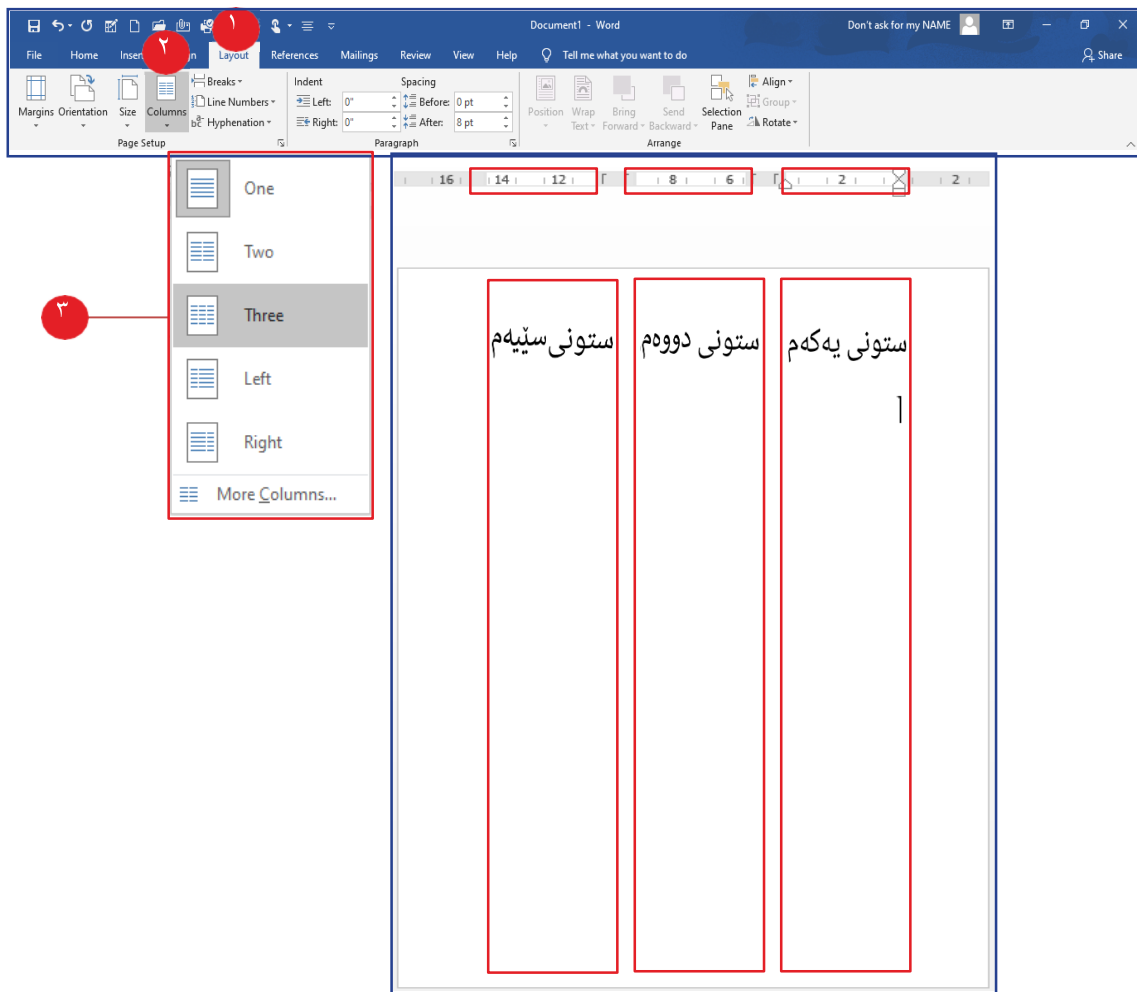


● دانانی ستونی نویسن له لاپهړه Add Text Columns:

به کاردیت بۆ دابه شکردنی نویسن بۆ چهند ستوونیک له یهک لاپهړه وهک ستونه کانی رڼوژنامه، یان نامه ی ههواله کان، نه مهش بۆ ئاسانکاری گواستنه وهی ههوال و زیانیارییه کانه، نه م فه رمانه ده که ویتنه تابی (Layout) گروپی (Page Setup).

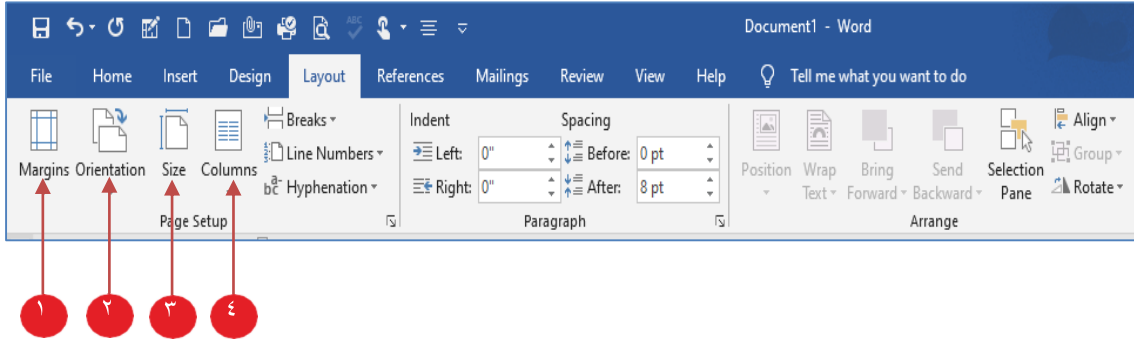
● ههنگاهه کانی دانانی ستونی نویسن له لاپهړه Add Text Columns :-

- ۱) کلیکی (Layout) بکه.
- ۲) کلیکی (Columns) بکه، لیستیک درده که ویت که تیایدا جوړ و ژماره ی ستون دیاری ده که ی
- ۳) جوړ و ژماره ی ستونی پښووست کلیک بکه.



راهینانی به شی پینجه م

پ/۱ نامانجه کانی هه ریه ک له و فرمانانه ی خواره وه بنووسه ؟



پ/۲ هه نگاهه کانی کۆنترۆلکردنی ئاراسته ی لاپه ره له ستونی بۆ ئاسۆیی بنووسه ؟

پ/۳ ئەم فرمانانه ی خواره وه ده که ونه چ تاییک و چ گروپییک ؟

.....Page Size - ۱

.....Margins - ۲

..... Orientation - ۳

..... Columns - ۴

پ/۴ لاپه ریه ک ناماده بکه به گونجاندن و قه باره ی (A۳) و هه نگاهه کانی بنووسه ؟







بهشی شه شه م

خشته کان Tables

ئامانجه كانى ئەو به شه

فېر بوونى ئەم بابە تانەى خوارە وە يە

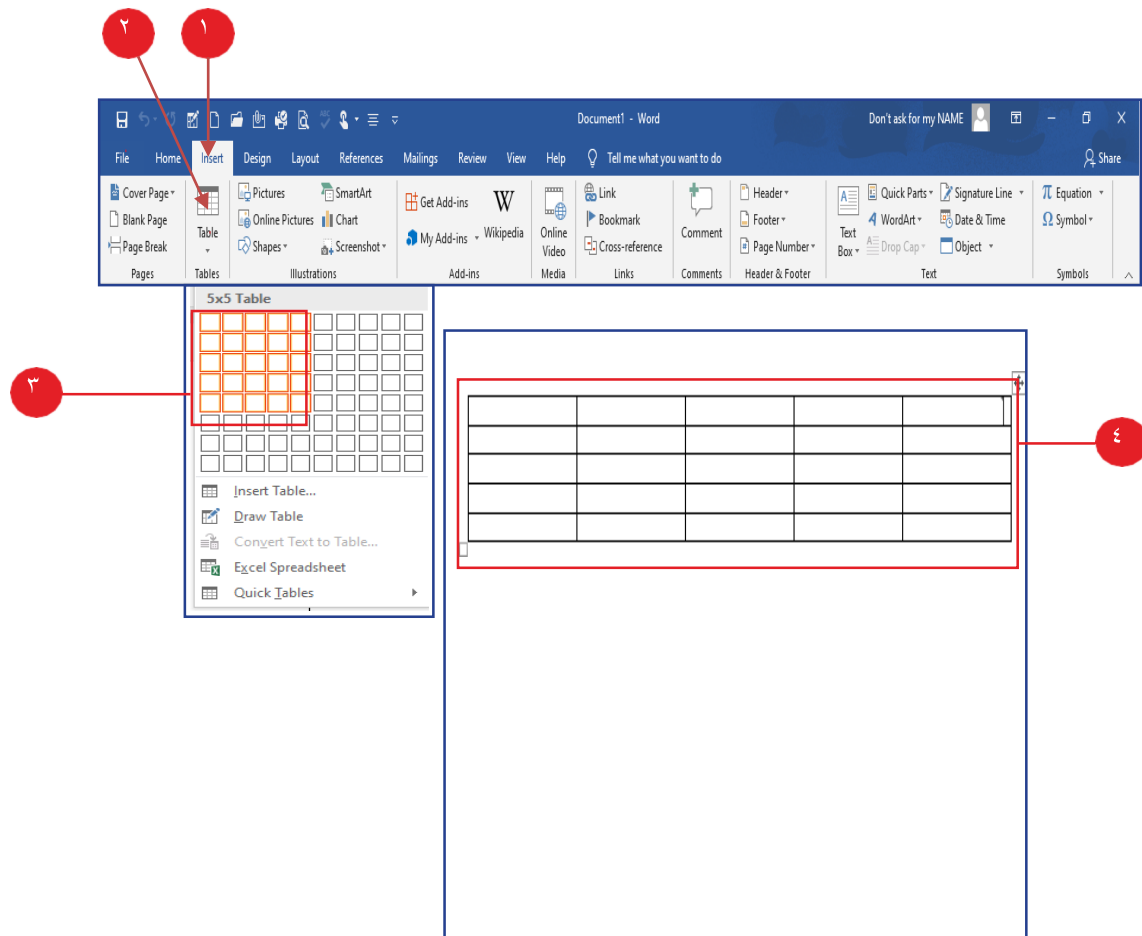
- دانانى خشته له دۆكيومينت.
- دروستکردنى خشته له رېگای ویندۆیه کی تايبه تەو.
- دانانى خشتهى خێرا.
- دروستکردنى خشته به دەست.
- نیشانکردنى خانه كانى خشته.
- گۆرپى پانى ستون و درېزى ریزه کان.
- دابه شکردنى ستون و ریزه کان به يه کسانى.
- زيادکردنى ستونیک يا خود ریزیک بۆ خشته.
- لادانى ستون و ریزه کان.
- لیکدانى خانه کان له خشته.
- دابه شکردنى خانه کان.
- لادانى خانه له خشته.
- لادانى خشته.
- دانانى شیوازی ئاماده کراو بۆ خشته.
- گۆرپى ئاراستهى نوسین له خشته دا.

● دانانى خىشته له دۆكيومېنت Inserting Table

بۇ دانانى ياخود دروستكردنى خىشته يەك بەكار دېت، زۆر بە ئاسانى و بە خېرايى له ليستى خىشته كه له رېگه كلىكى ليسته كه و پاكيشانى پۆينتهر، تا دهگهينه ژماره ستون و ئاسۆي پېويست. ئەم فەرمانه دهكه وېته تابى (Insert) گروپى (Table).

● ههنگاهه كانى دانانى خىشته له دۆكيومېنت Inserting Table :

- 1 كلىكى (Insert) بكه
- 2 كلىكى (Table) بكه له گروپى (Tables)
- 3 كلىكى ليسته كه بكه و رايكيشه بۇ نيشانكردنى ژماره ستون و ئاسۆكان .
- 4 لېردها يه كسەر خىشته ديارىكراو له سەر لاپه ره دهردهكه وېت و ئاماده يه، تا زانيارىيه كان له ناو بنووسين.





● دروستکردنی خشته له ریځای ویندوډیه کی تایبه ته وه **Inserting Table** :

نه گهر بمانه ویت خشته یه ک دروستبکه یین، که ژماره ی ستون و ریزه کانی زور بیت، ده توانین له ریځای ویندوډی تایبه ت خشته دروست بکه یین. له م ویندوډیه دا ژماره ی ستونه کان و ریزه کان دنوسین که پیویستمانه. نه م فرمانه ده که ویته تابی (**Insert**) گروهی (**Table**).

● هه نگاهه کانی دروستکردنی خشته له ریځای ویندوډیه کی تایبه ته وه **Inserting Table** :

۱) کلکی (**Insert**) بکه.

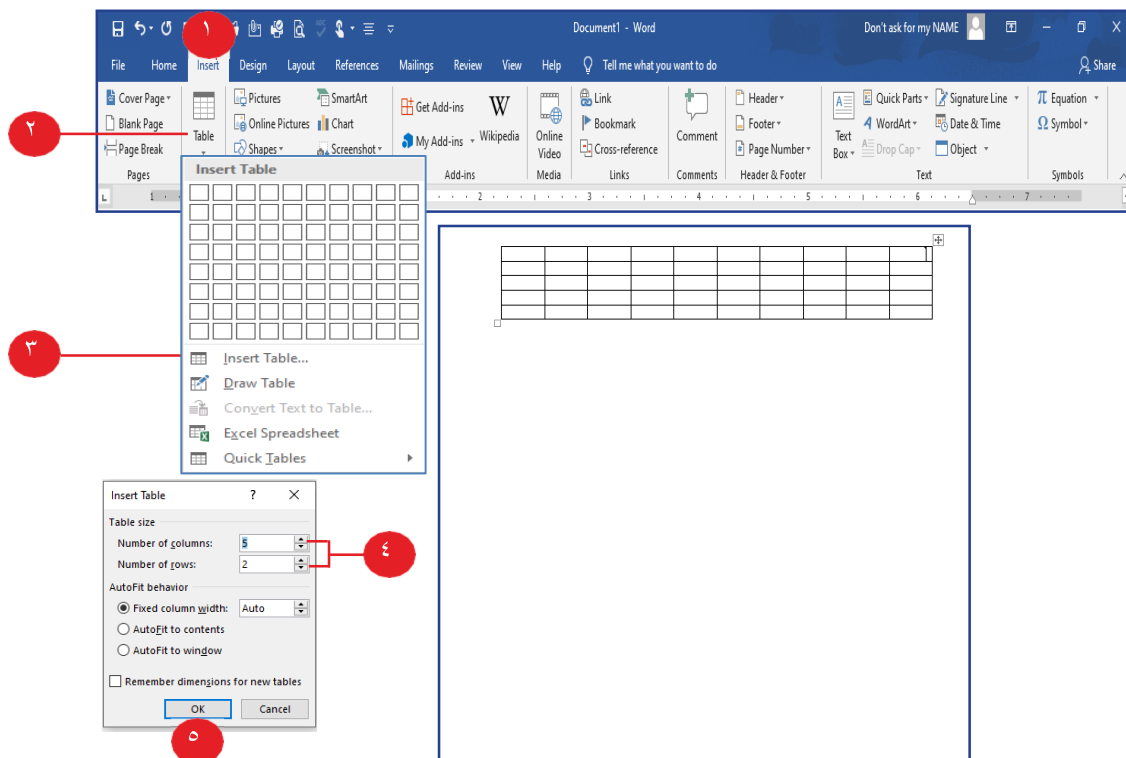
۲) کلکی (**Table**) بکه له گروهی (**Tables**).

۳) کلکی (**Insert Table**) له ویندوډی تایبه ت.

۴) ژماره ی ستونه کان بنوسه له (**Number of Columns**) و له (**Number of Rows**) ژماره ی

ریزه کان بنوسه .

۵) کلکی (**OK**) بکه.



دانانی خشتهی خیرا : Inserting Quick Tables

خشتهی خیرا: کۆمه‌لێک خشتهی ئاماده‌کراوه له به‌رنامه‌ی وۆرد وه‌ک پۆژمێر و لیسته خشته‌کراوه‌کان و خشته‌کانی به‌ ناوێشانی لاوه‌کی و هتد..... ئه‌م فهرمانه ده‌که‌وێته‌ تابی (Insert) گروپی (Table).

هه‌نگاوه‌کانی دانانی خشتهی خیرا : Inserting Quick Tables

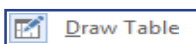
1. کليکی (Insert) بکه.
2. کليکی (Table) بکه له گروپی (Tables).
3. کليکی (Quick Tables) له ويندۆی (Table) ی تايهت.
4. کليکی به‌ک له خشته ئاماده‌کراوه‌کان بکه، که پيوسته.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Insert' tab selected. The 'Table' button in the ribbon is highlighted with a red circle and the number 1. The 'Quick Tables' gallery is open, showing various table templates. A red circle with the number 2 points to the 'Table' button. A red circle with the number 3 points to the 'Quick Tables' gallery. A red circle with the number 4 points to a specific table in the gallery, which is a table with 4 columns and 10 rows, titled 'Enrollment in local colleges, 2005'.

College	New students	Graduating students	Change
Undergraduate			
College 1	110	103	+7
College 2	223	214	+9
College 3	197	120	+77
College 4	134	121	+13
Institute 1	202	210	-8
Graduate			
University 1	24	20	+4
College 5	43	53	-10
Institute 2	3	11	-8
College 6	9	4	+5
Institute 3	53	52	+1
Total	998	908	90

Source: Fictitious data, for illustration purposes only



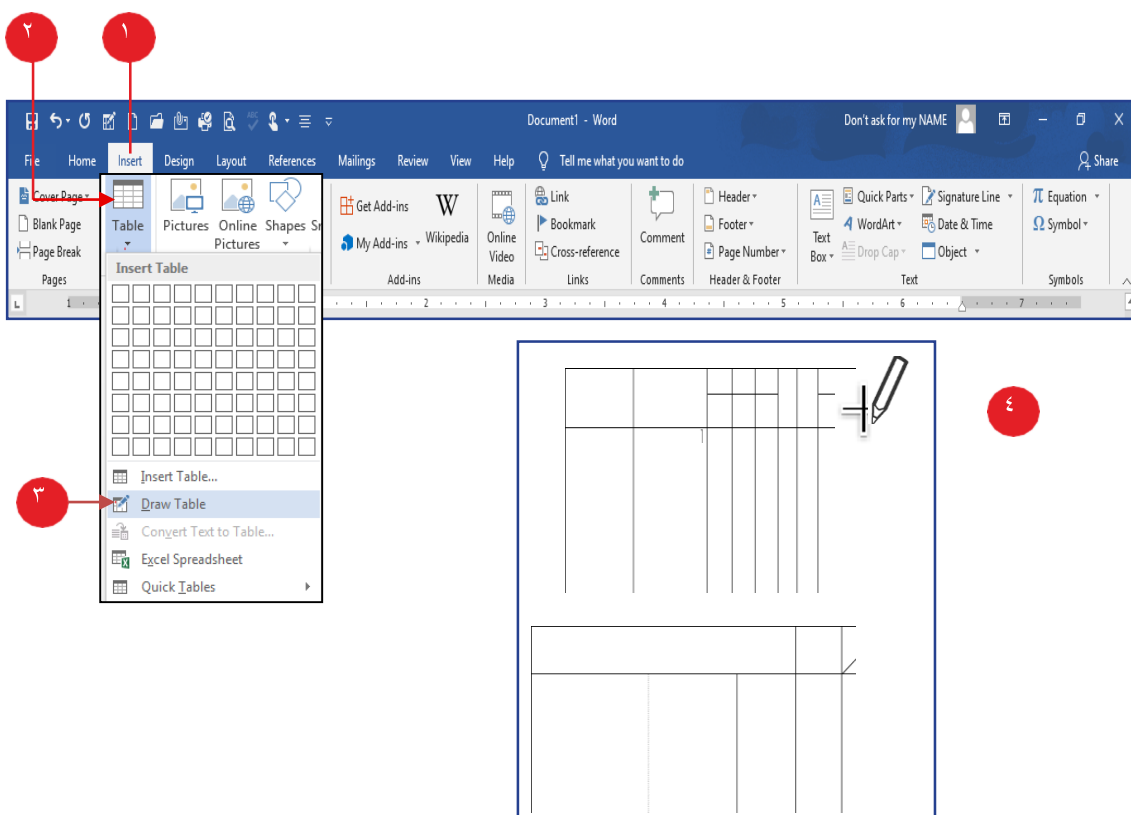


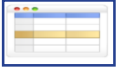
دروستکردنی خشته به دهست: Drawing table manually

بۇ دروستکردنی خشته به دهست بهو پيوانه و ژماره‌ی ستون و ريز و نهو ديزانه‌ی که به کارهينر پيوستېتی به کاردېت له لاپه‌ره‌ی نوسين پاش کليککردن له‌سەر (Draw Table) شپوه‌ی پوینتەر ده‌گوردرېت بۇ قه‌له‌م، که کونترول‌ی دروستکردنی خشته ده‌کات له هەر شوينیکی لاپه‌ره. نه‌م فرمانه ده‌که‌ويته تابی (Insert) گروپی (Table).

هه‌نگاه‌کانی دروستکردنی خشته به دهست: Drawing table manually

- ۱ کليکی (Insert) بکه.
- ۲ کليکی (Table) بکه.
- ۳ کليکی (Draw Table) بکه.
- ۴ شپوه‌ی پوینتەر ده‌گوردرېت بۇ قه‌له‌م پاشان به (ماوس) راپده‌کيشين و خشته‌ی پيوست دروست ده‌که‌ين.



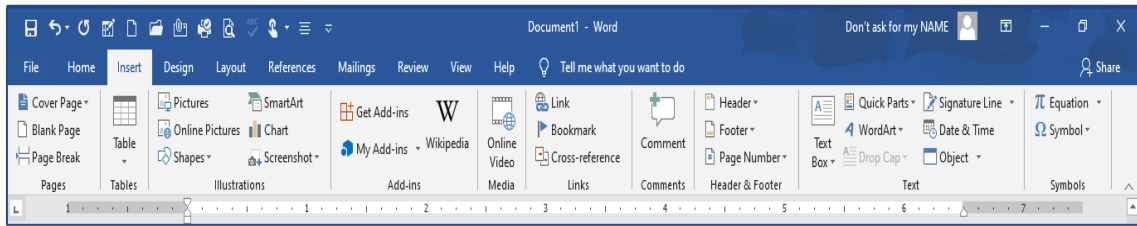


نیشانکردنی خانه کانی خشته : Selecting Table Cells And Data

دوای دروستکردنی خشته، به کارهینره پېوېستی به نیشانکردنی (خانه کان، ستونه کان، پیزه کان) ده بیت بو کونترپولکردن و گونجاندن له نیوانیان نه مه شه له ریځای نیشانکردنیان و پاکیشان به پوینته ری ماوس له هر لایه کی خشته که په پېوېسته ده ستکاری بکړیت .

هه نڼاوه کانی نیشانکردنی خانه کانی خشته : Selecting Table Cells And Data

- ۱) بو نیشانکردنی ستون، کلیک له سره سره وهی ستونه که بکه.
- ۲) بو نیشانکردنی ریز، دوو کلیک له سره لای چه پی ناسوکه بکه.
- ۳) بو نیشانکردنی چند ستونیک، یان ناسویه ک به یه که وه، کلیک له سره ریان ده که یان و راپانده کیشین.
- ۴) بو نیشانکردنی خانه یه ک له خشته، سنی کلیک له سره خانه که بکه.
- ۵) بو نیشانکردنی هه مو خشته که، کلیک له سره هیما ی خشته بکه.



The diagram shows a table with the following data:

Class	Teacher	Room
English 1	Evalene Janese	112
English 2	Sue Lewis	220
English 3-A	Matt Wallace	302
Algebra 1	Melissa Cannon	114
Algebra 2	Jeremiah Gunter	203
Algebra 3-A	Melissa Cannon	308
History - American	Rick Isom	107
History - World	Jared Privett	218
Geography 1	Candace Noland	116
Geography 2	Kathy Privett	205

The steps shown are:

1. Selecting the entire table.
2. Selecting a single row (English 2).
3. Selecting a single column (Room).
4. Selecting a single cell (Algebra 2, Jeremiah Gunter, 203).
5. Selecting a range of cells (English 1, English 2, English 3-A).

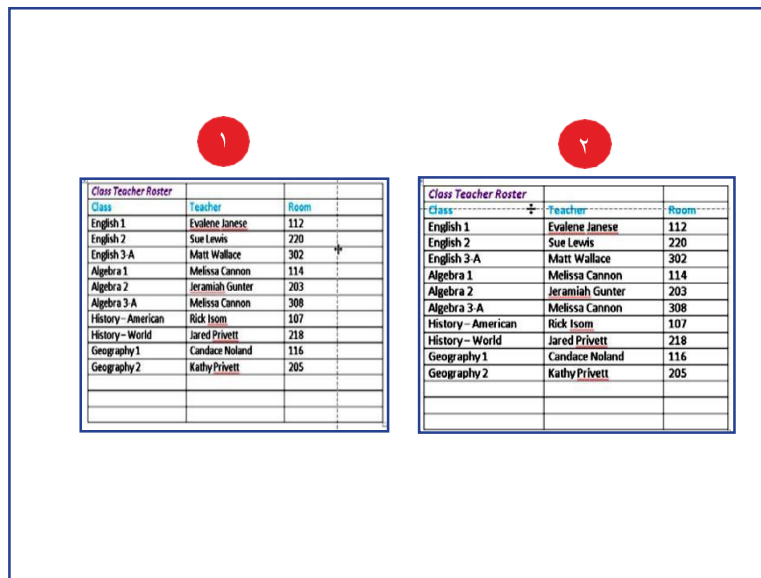
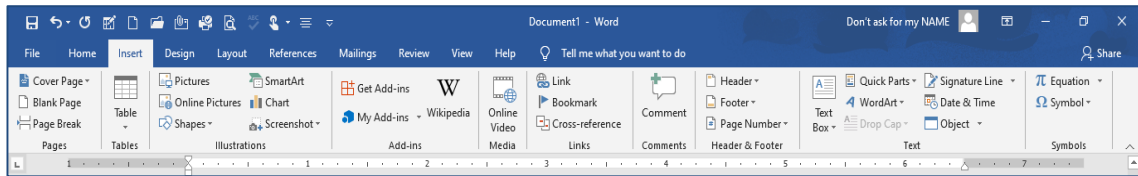
● گۆرپنى پانى ستون و درىژى ريزه كان: Changing Column Width And Row Height

زورجار له كاتى پركردنه وهى خانه كانى خشته به نوسين و زانيارى پيويست به گۆرپنى قه بارهى ستون و ريزه كان ده بيت، گونجاندنى نوسين له ناو خانه كان، له بهرنامهى وورد ئه م كاره زور به ئاسانى جييه جي ده كرت له ريگاي كليك كردن له سهر سنورى خانه كان و راكيشانيان بو قه بارهى پيويست.

● گۆرپنى پانى ستون و درىژى ريزه كان Changing Column Width And Row Height

● گۆرپنى قه بارهى ستون به دهست: پوينته رى ماوسه كه بجولينه له سهر سنورى ستونه كه، پاشان كليكى له سهر بكه و رايبيكيشه بو قه بارهى پيويست.

● گۆرپنى قه بارهى ريزه به دهست: پوينته رى ماوسه كه بجولينه له سهر سنورى ريزه كان، پاشان كليكى له سهر بكه و رايبيكيشه بو قه بارهى پيويست.



دابه شکردنی ستون و ریزه کان به یه کسانۍ: Distribution of columns and rows evenly

ده توانین قه باره ی ستون و ریزه کان به یه کسانۍ ده ستکاری بکه ین وهک بلندی و پانی. نه م فرمانه ده که ویتنه تابۍ (Layout) گروهی (Cell Size).

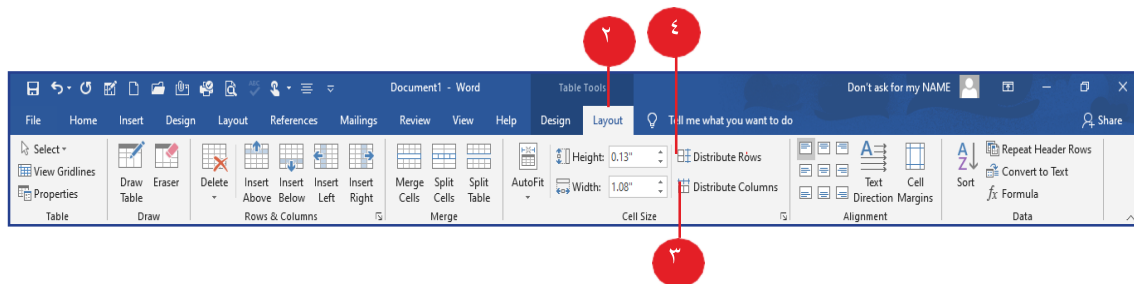
دابه شکردنی ستون و ریزه کان به یه کسانۍ: Distribution of columns and rows

۱. هه مو ستون و ریزه کان نیشان بکه .

۲. کلیکۍ (Layout) بکه .

۳. کلیکۍ (Distribute Rows) بکه بو گوړینی قه باره ی ریزه کان به یه کسانۍ .

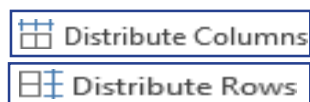
۴. کلیکۍ (Distribute Columns) بکه بو گوړینی قه باره ی ستونه کان به یه کسانۍ .



The diagram shows two tables side-by-side. The left table has 10 rows and 3 columns. The right table has 10 rows and 3 columns. Red lines connect the top and bottom of the tables, and vertical lines connect the left and right sides of the tables, illustrating the distribution of rows and columns. A red circle with the number 1 is placed to the left of the tables.

Class	Teacher	Room
English 1	Evalene Janese	112
English 2	Sue Lewis	220
English 3-A	Matt Wallace	302
Algebra 1	Melissa Cannon	114
Algebra 2	Jeremiah Gunter	203
Algebra 3-A	Melissa Cannon	308
History - American	Rick Isom	107
History - World	Jared Privett	218
Geography 1	Candace Noland	116
Geography 2	Kathy Privett	205

Class	Teacher	Room
English 1	Evalene Janese	112
English 2	Sue Lewis	220
English 3-A	Matt Wallace	302
Algebra 1	Melissa Cannon	114
Algebra 2	Jeremiah Gunter	203
Algebra 3-A	Melissa Cannon	308
History - American	Rick Isom	107
History - World	Jared Privett	218



● زیادکردنی ستونیک يا خود ريزيک بۇ خشته : Add Rows And Columns

له بهرنامهی وۆرد زۆر به ئاسانی دهتوانين ستون، يان ريز زيادبکەين بۇ خشته، ههروهها زۆر رينگا ههيه بۇ جيبه جيکردنی ئەم فەرمانه. ئەم فەرمانه دهکه ویتته تابي (Layout) گروپي (Rows & Columns).

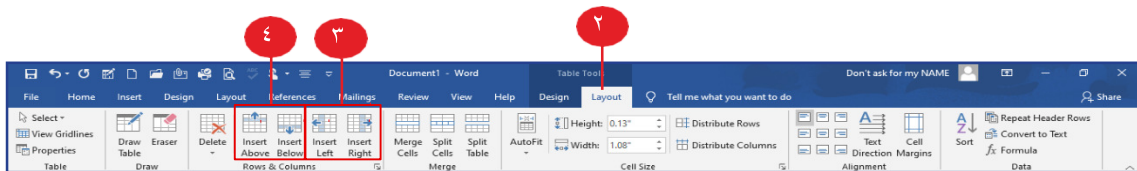
● ههنگاههکانی زيادکردنی ستونیک يا خود ريزيک بۇ خشته : Add Rows And Columns :

١ جيگای دانانی ستون، يان ريزی نوێ نیشان بکه.

٢ کليکی (Layout) بکه.

٣ بۇ زيادکردنی ستون کليکی (Insert Right) له لای راست و (Insert Left) له لای چهپ بکه.

٤ بۇ زيادکردنی ريز کليکی (Insert Above) له لای سهروهه و (Insert Below) له لای خوارهوه بکه.



Class	Techer	Rom

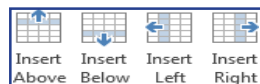
Class	Techer	Rom

Class	Techer	Rom

Class	Techer	Rom

زيادکردنی ستونیک نوێ

زيادکردنی ريزيک نوێ





● لادانی ستون و ریزه‌کان: Deleting Columns and Rows

له به‌نامه‌ی وۆرد ده‌توانین به ئاسانی ئه‌و ستون ریزانه‌ی که پێویستمان پێ نین له‌ناو خسته لایان به‌هین، به لادانیان هه‌مو ئه‌و زانیاریانه لاده‌چیت که تێیاندایه . ئه‌م فه‌رمانه ده‌که‌وێته تابێ (Layout) گروپی (Rows & Columns).

● هه‌نگاهه‌کانی لادانی ستون و ریزه‌کان : Deleting Columns and Rows

١ ئه‌و ستونه، یان ریزه نیشان بکه، به مه‌به‌ستی لادانی.

٢ کلێکی (Layout) بکه.

٣ کلێکی فه‌رمانی (Delete) بکه، چه‌ند هه‌ل‌بژاردیه‌ک ده‌رده‌که‌وێت.

٤ کلێکی فه‌رمانی (Delete Columns) بکه، بۆ لادانی ستون وه فه‌رمانی (Delete Rows)

بو لادانی ریز.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Delete' menu open. The 'Delete' menu has four options: 'Delete Cells...', 'Delete Columns', 'Delete Rows', and 'Delete Table'. Red circles and lines indicate the steps: 1. A red circle '1' points to the 'Delete' button in the 'Layout' tab. 2. A red circle '2' points to the 'Layout' tab. 3. A red circle '3' points to the 'Delete' menu. 4. A red circle '4' points to the 'Delete Columns' option in the menu. Below the screenshot are four tables illustrating the result of deleting columns or rows. The first table has columns 'Class', 'Teacher', 'Address', and 'Rom'. The second table has columns 'Class', 'Teacher', and 'Rom', with the 'Address' column removed. The third table has columns 'Calass', 'Techer', and 'Rom', with the 'Address' column removed. The fourth table has columns 'Calass', 'Techer', and 'Rom', with the 'Address' column removed. Red lines connect the 'Delete Columns' option to the second and third tables, and the 'Delete Rows' option to the fourth table. The text 'لادانی ستون' (Deleting Columns) is written below the first two tables, and 'لادانی ریز' (Deleting Rows) is written below the last two tables.

لادانی ستون

لادانی ریز



● لیكدانى خانەكان لە خشته: Merge Cells

لە بەرنامەى وۆرد دەتوانین دوو خانەى خشته يان زیاتر لیكدەین بۆ دروستکردنى خانەیهكى گەورەتر بە پى پى پى. ئەم فەرمانە دەكەوێتە تابى (Layout) گروپى (Rows & Columns).

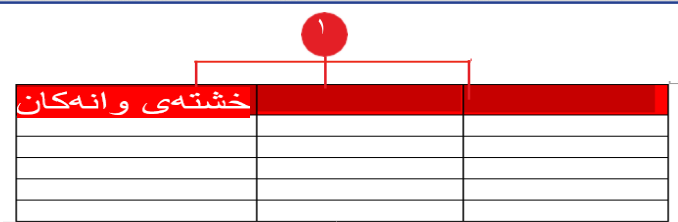
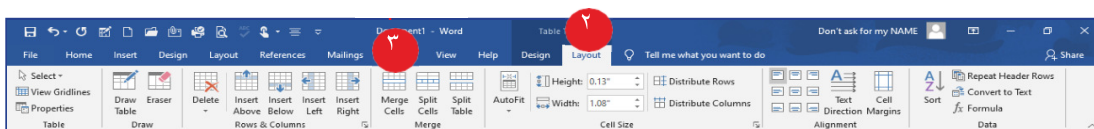
● ههنگاههكانى لیكدانى خانەكان لە خشته Merge Cells :

١ خانەكان بەمەبەستى لیكدانیان نیشان بکە.

٢ کلیكى (Layout) بکە.

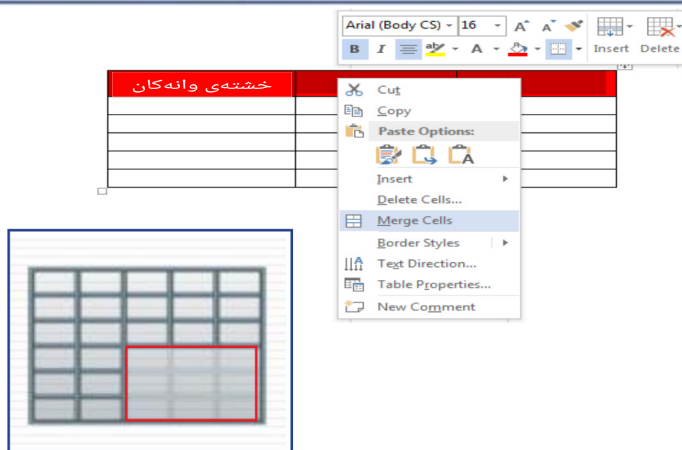
٣ کلیكى (Merge Cells) بکە.

٤ تىبىنى لیكدانى خانەكان بکە.



تىبىنى:رېگهى دووهم

لە رېگای ماوس کلیكى راست لەسەر خانە نیشانکراوهكان بکە پاشان کلیک لەسەر (Merge Cells).





● دابه شکردنی خانه كان : Splitting Cells

له بهرنامه ی وۆرد ده توانین خانه كان دابه ش بکه یین له هه مان روبه ر بۆ دوو یان زیاتر . ئەم فهرمانه ده که وپته تاب ی (Layout) گروپی (Merge).

● هه نگاوه کانی دابه شکردنی خانه كان : Splitting Cells

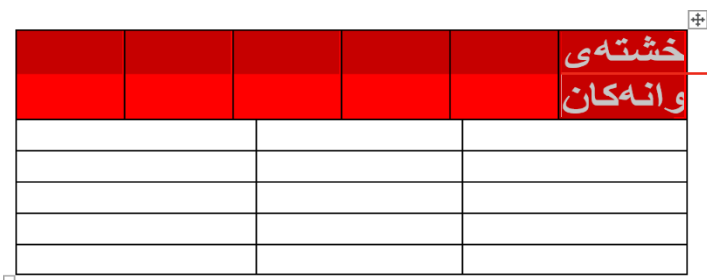
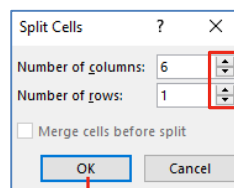
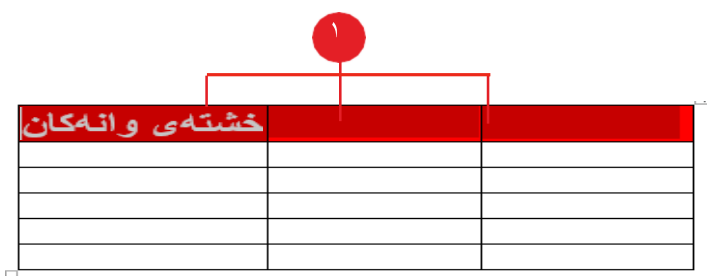
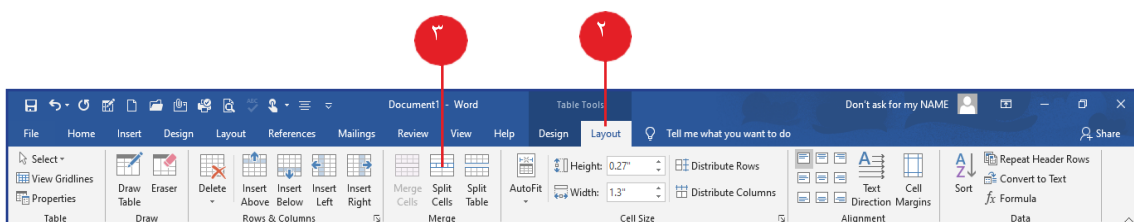
١ ئەو خانه یه نیشان بکه له ناو خشته به مه بهستی دابه شکردنی .

٢ کلکی (Layout) بکه .

٣ کلکی (Split Cells) بکه .

٤ لیره دا ویندۆی دابه شکردنی خانه درده که وپت، که ده توانین ئەو ژمارانه ی خانه ی ستونی و ریز بنوسین که دابه شی ده بیت .

٥ کلکی (OK) بکه .



دابه شبوونی خانه كان

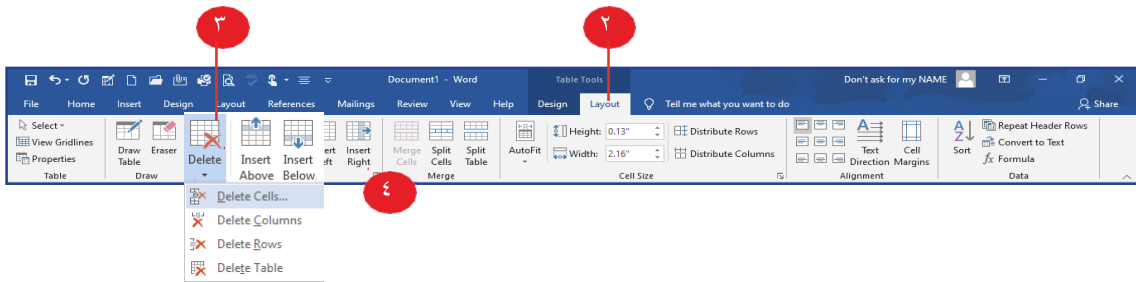


لادانی خانه له خشته: Deleting Cells

له بهرنامه ی وۆرد ده توانین خانه کان له خشته لابدهین به هاوکاری ویندوی لادانی خانه. ئەم فهرمانه ده که ویتته تابی (Layout) گروپی (Rows & columns)

ههنگاهه کانی لادانی خانه له خشته Deleting Cells

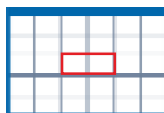
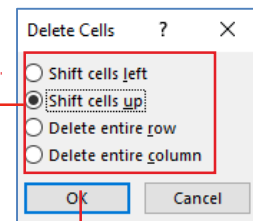
- ١ کلیدی ئەو خانه بکه به مه بهستی لادانی.
- ٢ کلیدی (Layout) بکه.
- ٣ کلیدی (Delete) بکه پاشان لیستنهک درده که ویت.
- ٤ له لیستنه که کلیدی (Delete Cells) بکه.
- ٥ لێره دا ویندوی لادانی خانه درده که ویت، که ئەو خانانه ی سهرو یان خواری خانه ی لابردراو چۆن بیانگونجین، بۆ لای چهپ (Shift cells left) نیشان ده که یین و بۆ لای سهروهه (Shift cells up) نیشان ده که یین.
- ٦ کلیدی (OK) بکه.



12314	23451	43056
21405	98439	78430
39200	76594	54090
34205	54667	87883

12314	23451	43056
4205	98439	78430
	76594	54090
	54667	87883

لادانی خانه کان





● لادانی خشته Deleting Table :

له بهرنامه‌ی وۆرد ده‌توانین ئەو خشتانه لابدهین، که بپۆستیمان بپیان نه‌ماوه له رپگای فه‌رمانی لادانی خشته. ئەم فه‌رمانه ده‌که‌وێته تاب‌ی (Layout) گروپی (Rows & Columns).

● هه‌نگاهه‌کانی لادانی خشته: Deleting Table

- ١ ئەم خشته‌یه نیشان بکه به مه‌به‌ستی لادانی.
- ٢ کلیکی (Layout) بکه.
- ٣ کلیکی (Delete) بکه که لیستیک ده‌رده‌که‌وێت.
- ٤ کلیکی (Delete Table) بکه.
- ٥ به‌رنامه‌ی وۆرد راسته‌وخۆ خشته‌که لاده‌ت.

12314	23451	43056
4205	98439	78430
	76594	54090
	54667	87883

٥ خشته‌که لادرا





● دانانى شىۋازى ئامادەكراۋ بۇ خىشتە: Assigning Table Styles

لە بەرنامەى وۇرد دەتوانىن شىۋازى ئامادەكراۋ دابىيىن، بۇ خىشتە تا زۇر جوانتر و پىكتەر دەرکەۋىت لە رىڭگى كۆنرۇلكردنى فۇنت و قەبارە، ھەرۋەھا دانانى چوارچىۋە و سىبەر لە ھەر كاتىك بىت بە ئامادەكراۋى، لە جىياتى ئەۋەى خۇت ئامادەى بگەى، ئەم بابەتە شىۋازى ئامادەكراۋى (رەنگ، چوارچىۋە، فۇنت، قەبارەى فۇنت) لە خۇ دەگرىت. ئەم فەرمانە دەكەۋىتە تابى (Design) گروپى (Table Styles).

● ھەنگاۋەكانى دانانى شىۋازى ئامادەكراۋ بۇ خىشتە: Assigning Table Styles

۱ كلىكى خىشتەى مەبەست بگە.

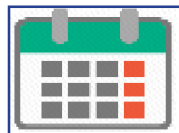
۲ كلىكى (Design) بگە.

۳ كلىكى (More) بگە، كۆمەلىك شىۋازى ئامادەكراۋى خىشتە دەرەكەۋىت.

۴ كلىكى شىۋازى ئامادەكراۋى پىۋىست بگە.

12314	23451	43056
21405	98439	78430
39200	76594	54090
34205	54667	87883

12314	23451	43056
21405	98439	78430
39200	76594	54090
34205	54667	87883



گۆرپنى ئاراستەي نوسين له خشته: Changing Cell Alignment & Orientation of Text



بۇ گۆرپنى ئاراستەي نوسين له خشته بۇ لاي راست و چەپ بە کاردیت ، ھەر وھە نوسين بە شپوازي ستونى بۇ لاي سەر وھە يان خوار وھە بە پيى پيويست. ئەم فەرمانە دەکە وپتە تابى (Layout) گروپى (Alignment).

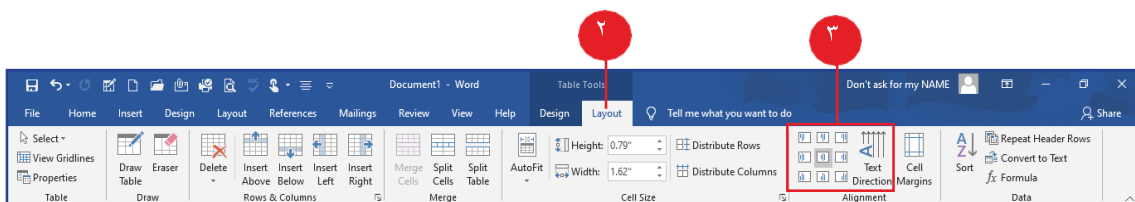
ھەنگا وھەکانى گۆرپنى ئاراستەي نوسين له خشته: Changing Cell Alignment

١ خانەکانى مە بەست نیشان بکە .

٢ کلیکی (Layout) بکە.

٣ کلیکی فەرمانەکانى (Alignment) بکە.

٤ تپپینی جپبە جپبوونى فەرمانەکان له خانە بکە .



١

پيشه	تەمەن	ناونیشان	ناو

٤

پيشه	تەمەن	ناونیشان	ناو

پيشه	تەمەن	ناونیشان	ناو

راهپنانی به شی شه شه م

پ/۱ وه لامي راست هه لبريره ؟

۱- له کاتي لیکدانی دوو خانه له خشته بویه ک خانه ئەم فرمانه له Word پیی دهگوتریت؟

a (دابه شکردنی خانه کان.

b (لیکدانی خانه کان .

c (لیکدانی گشت خانه کان.

d (لادانی خانه کان.

۲- به ریکخستنی زانیارییه کان له ناو ستونه کان و ریزه کان دهگوتریت؟

a (لیست.

b (ناو نیشان .

c (خشته.

d (لیکدان.

۳- ئەم خشتانهی که پیشتر له بهرنامهی وورد ناماده کراوه و به کاری دینیت له دۆکیومینت پیمان دهگوتریت؟

a (خشتهی ناماده کراو.

b (خشته .

c (خشتهی خیرا.

d (دانانی خشته.

۴- ئەو لاکیشانهی له کاتی له یه کتربرینی ستونیک و ریزیک پیمان دهگوتریت؟

a (خانه.

b (خانه لیکدراوه کان .

c (خانه دابه شکراوه کان.

d (خشته.

پ/۲ ههنگاوه کانی دابه شکردنی خانه کان بنوسه ؟

پ/۳ ههنگاوه کانی لادانی خشته بنوسه ؟

پ/۴ ههنگاوه کانی دروستکردنی خشته به دهست بنوسه ؟

ياساى ژماره (6) ى سالى 2008
ياساى قهدهغه كوردنى خراپ به كارهيئانى ئامپره كانى په يوه ندى كردن
له ههر يمي كوردستان - عيراق

ماددهى به كه م:

قسه كوردنى ته له فوئى و په يوه ندى به كانى پوئستى و ئه لكتروئى له كاروباره تايبه تيه كانن و نابى ريز و حورمه تيان بشكيدرى.

ماددهى دووهم:

ههر كه سيك ئه گهر به خراپى ته له فوئى خانه يى (موبایل) يا ئامپريكى په يوه ندى كردنى ته لدار يان بى ته ل يان ئه نته رنيئ يان پوئستى ئه لكتروئى بۆ مه به ستى ههره شه كردن يان توئمته هه لبه ستن (قذف) يان جنپودان يان بلاو كوردنه وهى هه والى هه لبه ستر او به كارهيئا كه ترس په يدا ده كات يان دزه ي به گفتوگو كوردن كرد يان ويئنه ي چه سپاو و جوولا و يان كورتيله نامه ي (مه سچ) بلاو كوردنه وه كه له گه لا خو و رهوشتى گشتيدا ناگونج يان به بى روخسه ت و مؤله ت ويئنه ي گرت يان كاروباريكى وا كه شه ره ف بريندار بكات يان هانى ئه نجامدانى تاوان يان كارى به درهوشتى يان بلاو كوردنه وهى زانيارى په يوه سست به نه ينى زيانى تايبه ت يان خيزانى بۆ تاكه كان بلاو بكات وه كه به ههر ريگايه ك بيت چنگى كه وتن هه تا ئه گهر راستيش بن، ئه گهر به هوئى بلاو كوردنه وه يان و دابه شكردن يان سووكايه تى يا خود زيانيان پى بگه يه نى، ئه وا بۆ ماوه يه ك به ندى ده كرى (حبس) كه له شه ش مانگ كه متر نه بيت و له پينچ ساليش زياتر نه بيت و به غه رامه يه كيش سزاده درى كه له يه ك مليون دينار كه متر نه بيت و له پينچ مليون دينار ياش زياتر نه بيت يان به يه كيك له و دوو سزايه سزاده درى ت.

ماددهى سبيه م:

ههر كه سيك به ده ستى ئه نقه سست ته له فوئى خانه يى (موبایل) يان ههر ئامپريكى په يوه ندى كردنى ته لدارو بى ته ل يان ئه نته رنيئ يان پوئستى ئه لكتروئى بۆ جارپس كردنى خه لك جگه له و حاله تانه ي كه له ماددهى دووهمى ئه م ياسايه داها توون. ئه وا بۆ ماوه يه ك كه له سى مانگ كه متر نه بيت و له ساليك زياتر نه بيت به ندى ده كرى (حبس) و به غه رامه يه كيش كه له حه فت سه دو په نجا هه زار دينار كه متر نه بيت و له سى مليون دينار ياش زياتر نه بيت سزا ده درى يا خود به يه كيك له و دوو سزايه سزا ده درى.

ماددهى چوارهم:

ئه گهر له ئه نجامى ئه و كارانه ي كه به پيى مادده كانى (دووهم و سبيه م) ى ئه م ياسايه تاوانيك كرا، ئه و كه سه ي بووه ته هوئى ئه و تاوانه ده بيته هاوبه شى و به و سزايه ي كه بۆ ئه نجامدانى تاوانه كه دائراوه سزا ده درى.

ماددهی پینجه م:

ئەنجامدانی یه كېك له و تاوانانەى كه له ماددهكانى (دووهم و سېهه م) دا هاتوون به بارىكى توندكراو بۇ مه بهستى حوكمهكانى ئەم ياسايه دادەنرى ئەگەر ئەو كەسەى ئەنجامى دەدا سەر به هېزه چه كدارهكان ياخود له هېزهكانى ناسايشى ناوخۇ بېت ياخود ئەوكەسەى سيفه ته فەرميه كەى به كاردېنى يان ئەوهى ئاگادارى نھېنى كەسەكان يان خېزانى كەسەكان بى به حوكمى كارەكەى ياخود پېشه كەى و هەركەسېكى ئامېرى پەيوەندى غەيرى خۆى به كارېنى بۇ ئەنجامدانی يه كېك له و كردهوه ناوبراوانه.

ماددهی شه شه م:

پېويستە كۆمپانیاكانى پەيوەندى كردن، ئەوانەى كه له هەرىمدا كاردەكەن ئەمانەى خوارەوه بكەن:
يه كەم: پلىتى مۇبايلى ئەلكترۆنى و ئامپرهكانى پەيوەنديه ئەلكترۆنيهكان و تەلهفۆنه گوازراوهكانى ديكه كه له و كۆمپانیاپهوه دەرچوون بەر له جېبه جى كردنى ئەم ياسايه به ناوى ئەو كەسەى هەيه تى و هاوبەش نيه تۆمار دەكرى و ئەمەش له ماوهى شەش مانگ دەبى له رۆژى تەواو بوونيهوه و هەلۆه شاندىنەوهى پلىتى ئەو كەسەى له لايەتى گەر له و ماوهيه سەردانى كۆمپانیاكه نەكات.

دووهم: پېشكەش كردنى هەر زانباريهكى پەيوەنديى به پلىتى بەشداربوون و بەشداربووهوه هەبى بۇ دادگای تايبەت له كاتى پېويستدا.

سېهه م: ئەو كۆمپانیاپهوى سەرىپچى برگهكانى (يه كەم و دووهم) له م ماددهيه دەكەن بەغەرامهيهك سزادەرى كه له په نجا مليۆن دینار كەمتر نەبى و له سەد مليۆن دیناريش زياتر نەبى.

ماددهی حەوتە م:

پېويستە له سەر ئەنجومەنى وهزيران و لايەنه پەيوەنديدارهكان حوكمهكانى ئەم ياسايه جېبه جى بكەن.

ماددهی هه شته م:

ئەم ياسايه له رۆژى دەرچوونيهوه جېبه جى دەكرى و له رۆژنامەى فەرمى (وه قايىعى كوردستان) دا بلاو دەكرېتەوه.

مسعود بارزانی

سەرۆكى هەريمی كوردستان-عيراق

ئەم ياسايه له ۱۳ى جۆزەردان ۲۷۰۸ى كوردى بەرامبەر ۲۹ى جمادى يه كەم ۱۴۲۹ى كۆچى و بەرامبەر ۳ى حوزەيرانى ۲۰۰۸ى زاينى له هەولېر دەرچووه.

ئاو سەرچاوهى ژيانه

