

Computer Skill

Microsoft word 2007



Prepared by: Mr. Omer Muhammad

2020-2021

Microsoft Word 2007

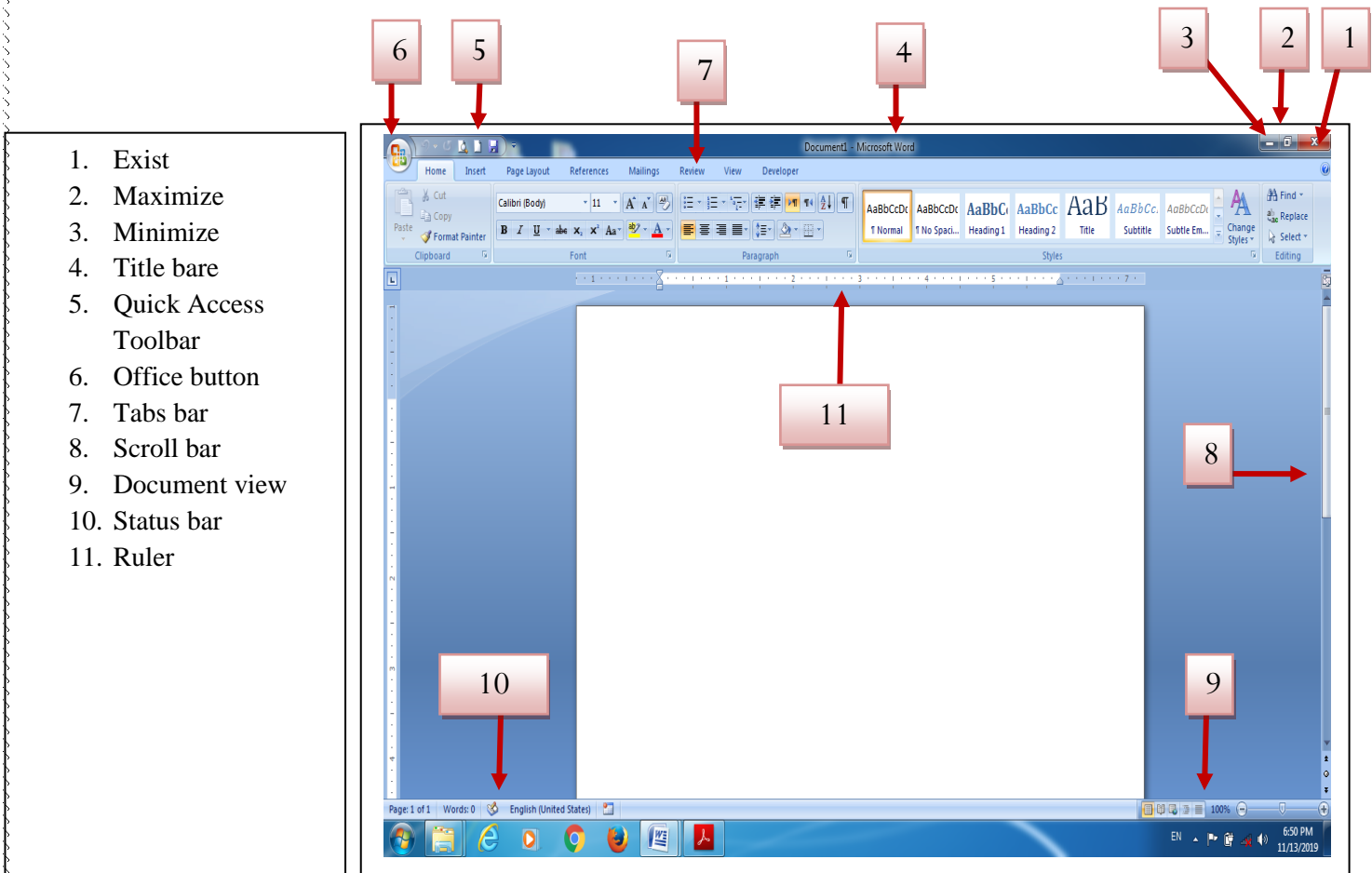
Microsoft Word is program that can be used to type documents, from simple letters to illustrated newsletters.

Opening Microsoft Word

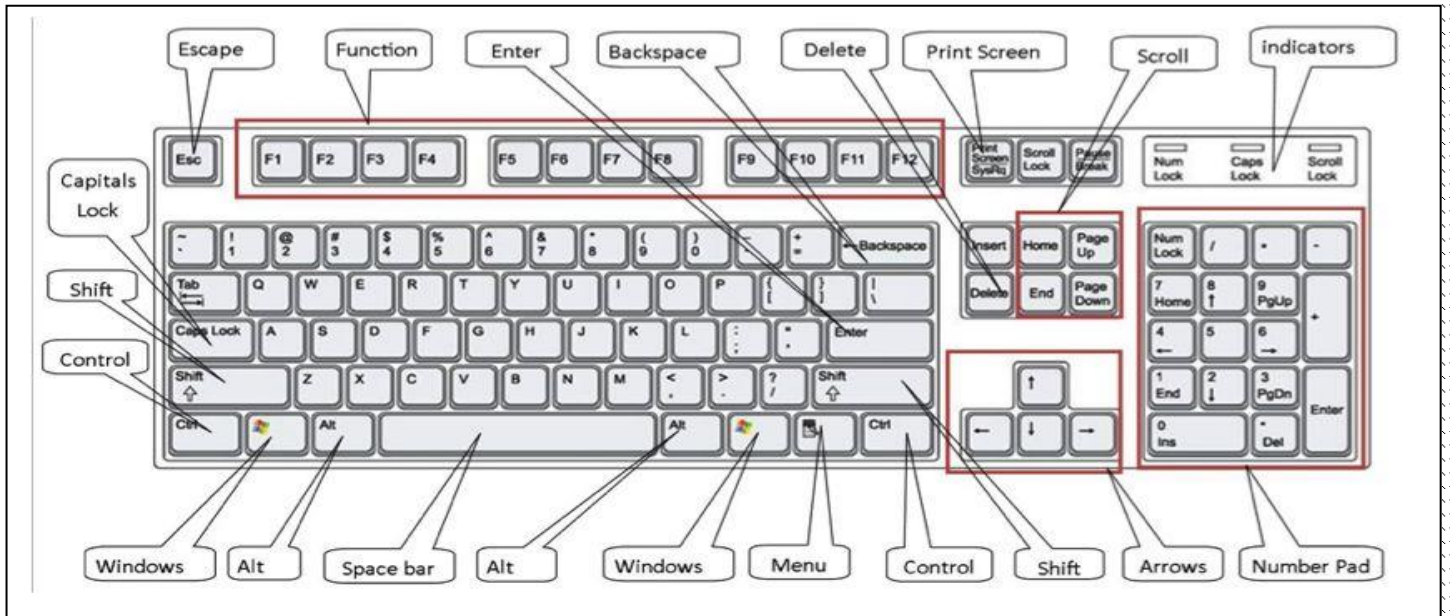


1. Double click on this icon for Microsoft Word on the desktop.

2. Click once on the **Start** button → **All programs** → **Microsoft Office 2007** → **Microsoft Office Word 2007**



Explain keyboard



Moving Around Within a Microsoft Word Document

1. Use the scroll bars.
2. Use the wheel between the left and right mouse buttons.
3. Use the **Page Up** and **Page Down** keys.

Typing and selecting text.

1. Click at the beginning of the text to be selected then drag the mouse over all the text to be selected.
2. Double-click on a word to highlight and triple-click inside a paragraph to highlight the whole paragraph.

To Select All of the Text in a Document

Edit at the top screen → select → select all OR (control + A)

To Delete Text

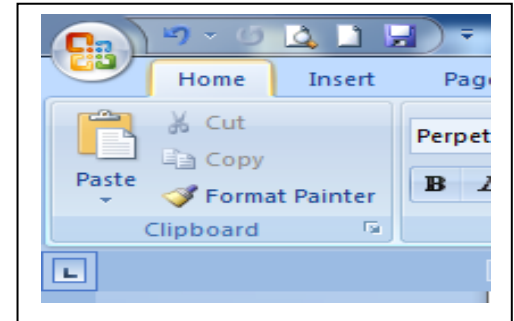
1. Select the desired text or word then press delete or backspace key on the keyboard.
2. Click in the document after the text to be removed and press the **Backspace** key on the keyboard.

To Replace Text

Select the text to be replaced and type the new text.

To Insert Text

Click at the beginning of the area where you want your new text then type new text.



To Copy & Paste Text

1. Select the text to be copied.
2. Click the Copy command in the Clipboard Group under the Home tab OR (control + c)
3. Click once at the beginning of the area where the text is to be inserted.
4. Click the Paste command in the Clipboard Group OR (control + v).

To cut & Paste Text

1. Select the text to be cut.
2. Click the cut command in the Clipboard Group under the Home tab OR (control + x)
3. Click once at the beginning of the area where the text is to be inserted.
4. Click the Paste command in the Clipboard Group OR (control + v).

Format painter

It is used for coping and pasting formatting shape.

Formatting Text

1. Select the text to be formatted
2. Select the formatting options you want to apply on the ribbon.

Formatting as you Type

You can also type text with a specific format style. To do this:

1. Select the formatting options you want to apply.
2. Begin typing.
3. Make formatting option adjustments as needed



Quick Access Toolbar

The quick access toolbar is a customizable toolbar that contains commands that you may want to use. **(Undo and redo) (Ctrl + Z) (Ctrl + Y)**

You can also add items to the quick access toolbar. Right click on any item in the Office Button or the Ribbon and click on Add to Quick Access Toolbar and a shortcut will be added to the Quick Access Toolbar.

To Correct Spelling and Grammar Errors as You Type

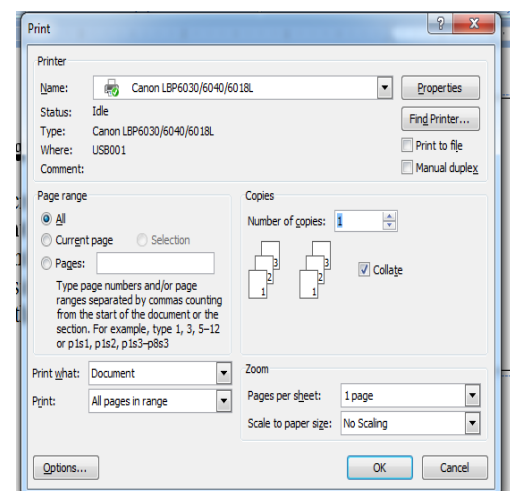
1. Word displays a **red** squiggly line under each spelling error and a **green** squiggly line for each grammatical error that it finds in your document.
2. Left-click a suggestion to change your word to the suggested word.
3. Click “Ignore” if you choose not to accept any of the suggestions.

To Save Your Work for the First Time /or under a New Name

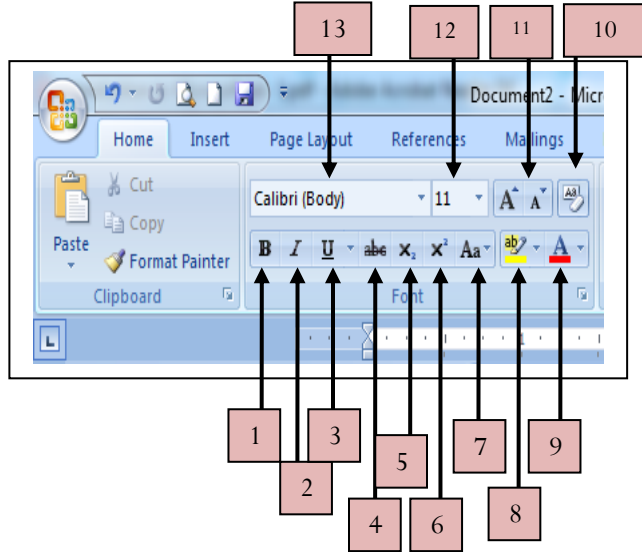
To save your new document, click the Microsoft Office Button . Then click Save Or (**Ctrl + s**) and choose where it is saved on your computer .

Printing

1. Click the Microsoft Office Button.
2. Click on **Print**.
3. Select the number of copies desired under **Copies**.
4. Select the desired pages to print under **Page Range**.



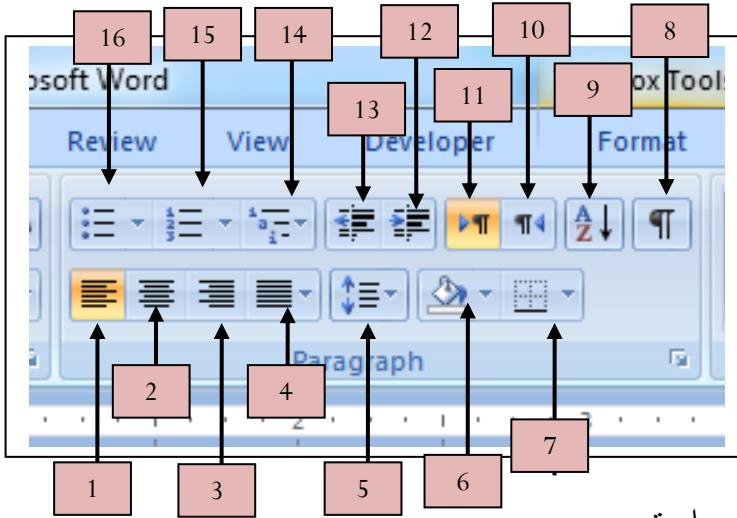
5. Click **OK** in the bottom right corner of the print window.



Home tab component

Font group

1. **Bold**: بهکار دیت بۆ توخکردنی نوسین.
2. *Italic*: بهکار دیت بۆ لارکردنی نوسین.
3. Underline: بهکار دیت بۆ هیل بهژیرداهاتنی نوسین.
4. ~~Strikethrough~~: بهکار دیت بۆ هیل بهسەر داهینانی نوسین.
5. _{Subscript}: بهکار دیت بۆ هاوکیشه کیمیایهکان. (H₂O)
6. ^{Superscript}: بهکار دیت بۆ توان له یاسای بیرکاری (R²).
7. Change case: بهکار دیت بۆ گورانکاری تیکستی ئینگلیزی (کهپیتل ، سمۆل).
8. **Text highlight**: بهکار دیت بۆ رهنهنگکردنی تهختی نوسین (پشتهوهی نوسین).
9. **Font color**: بهکار دیت بۆ رهنهنگکردنی نوسین.
10. Clear formatting: بهکار دیت بۆ لابردنی گورانکاریهکانی نوسین.
11. Grow and shrink: بهکار دیت بۆ گهورهکردن و بچوووککردنی قهبارهی نوسین.
12. Font size: بهکار دیت بۆ دیاریکردنی قهبارهی نوسین.
13. Font: بهکار دیت بۆ دیاریکردنی شیوازی نوسین.



Home tab component

Paragraph group component

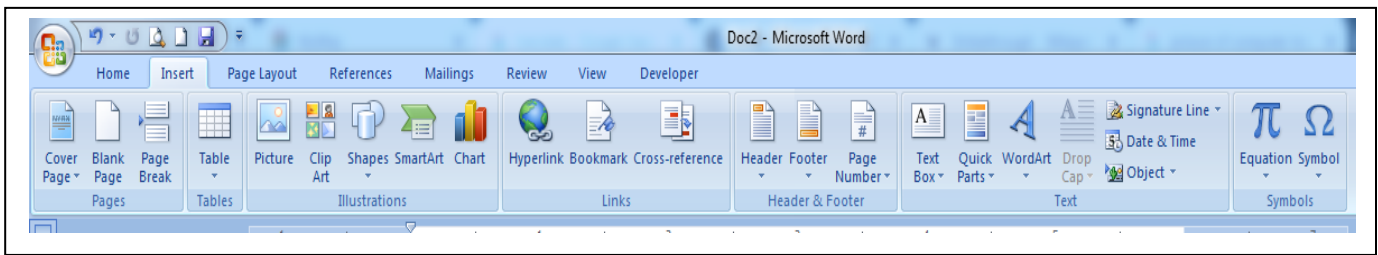
1. Align text to left : بهكار دېت بۇ بردنى نوسين
2. Center text : بهكار دېت بۇ بردنى نوسين بۇ ناوهر است.
3. Align text to right : بهكار دېت بۇ بردنى نوسين بۇ لای راست.
4. Justify : بهكار دېت بۇ رېكخستى نوسينهكان.
5. Line space : بهكار دېت بۇ ديارى كردنى دوورى نيوان هئلى نوسين.
6. Shading : بهكار دېت بۇ رهننگردنى پشتموهى هئلى نوسين.
7. Border : بهكار دېت بۇ دانانى هئل بۇ نوسينهكان بههموو ناراستهكان.
8. Show and hide mark
9. Sort : بهكار دېت بۇ ريزبهندى نوسينهكان له (أ تاكو ي)
10. Right to left text : بهكار دېت بۇ نوسين له لای راست بۇ چهپ.
11. Left to right : بهكار دېت بۇ نوسين له لای چهپ بۇ راست.
12. Increase indent : بهكار دېت بۇ زياد كردنى (space) له سهره تاي ديرهكان.
13. Decrease indent : بهكار دېت بۇ كهم كردنى (space) له سهره تاي ديرهكان.
14. List : بهكار دېت بۇ دروست كردنى ريزبهندى ليست.
15. Numbering : بهكار دېت بۇ دروست كردنى ريزبهندى ليست.
16. Bullets : بهكار دېت بۇ دروست كردنى ريزبهندى ليست.



Find: بهکار دیت بو دوزینهوهی وشه لهناو تیکست.

Replace: بهکار دیت بو گورینی وشه به وشهیهکی تر لهناو تیکست.

Select: بهکار دیت بو دیاری کردنی نووسین.



Insert tab component

1. Cover Page: پیک هاتوو له چند بهرگیک به ستایی جیاواز.

2. Blank Page: بهکار دیت بو زیادکردنی پهړیکی نوئ.

3. Page Break: بهکار دیت بو زیادکردنی پهړیکی نوئ و لهنیوان نویسهکان.

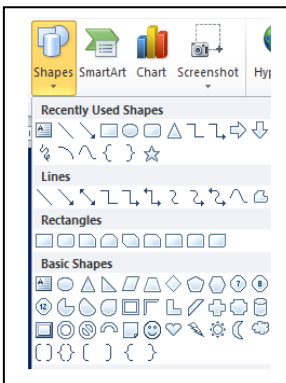
4. Table: بهکار دیت بو دروستکردنی خشته.

5. Picture: بهکار دیت بو هینانی وینهی ناو کومپیوتر و دانانی له نیوان نویسهکان.

6. Clip Art: بهکار دیت بو هینانی چند وینهیهکی ئامادهکراوی نیو کومپیوتر.

7. Shapes: بهکار دیت بو دروستکردنی چند شیوازیک و

بهکار هینانی له نیوان نویسهکان.



8. Smart Art: کۆمهلیک شیوازی ئاماده کروای تیدایه بۆ مه بهستی روونکردنه وه.

9. Chart: به کار دیت بۆ مه بهستی جیاکاری.

10. Hyperlink: به کار دیت بۆ دانانی لینکیک له سه ر وشه یهک بۆ ئه وه ی له گه ل کلیک کردنیک له سه ر وشه که بچینه ناو لینکه که.

11. Bookmark: ده سنیشا کردنی وشه یهک له ناو تیکستیک، دواتر گه رانه وه بۆ هه مان شوین به ریگای خیرا.

12. Header: به کار دیت بۆ نو سین له سه ر وه ی لاپه ر.

13. Footer: به کار دیت بۆ نو سین له خوار وه ی لاپه ر.

14. Page Number: به کار دیت بۆ نو سینی ژماره ی لاپه ر.

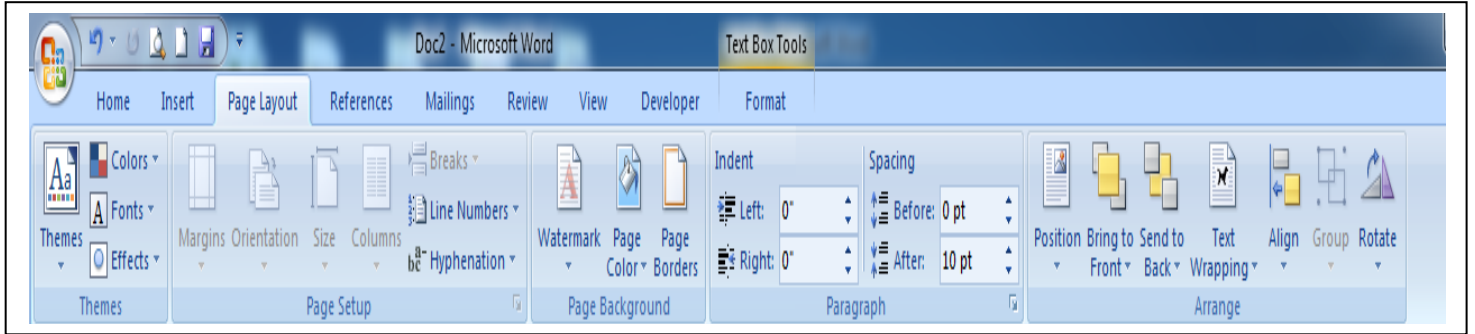
15. Text Box: به کار دیت بۆ بو دروستکردنی چوار چیه یهک و نو سین له نیوانیان ده کریت.

16. Quick Part: به کار دیت بۆ خه زنکردنی نو سینیک و به کار هینانه وه ی له شوینیکی تر به خیرای.

17. Wordart: به کار دیت بۆ نو سین به چه ند شیوازیکی جوان.

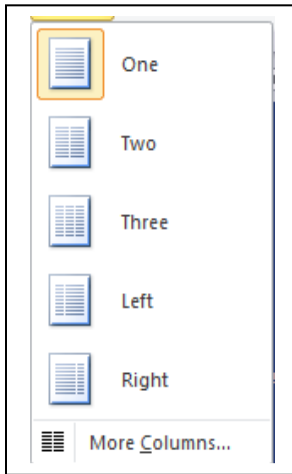
18. Equation: به کار دیت بۆ نو سینی چه ند هاوکیشه یهکی بیرکاری.

19. Symbol: به کار دیت بۆ نو سینی کۆمه لیکی هیمای بیرکاری.



Page Layout component

1. Themes : كۆمپلېك ستايلى ئامادەكر اوى نوسىنى تىدايه.
2. Margins: بهكار دىت بۇ ديارىكر دى سېھىسى قەراغى لاپەر مەكان.
3. Orientation: بهكار دىت بۇ ديارىكر دى جۆرى ستونى و ئاسۆى لاپەر مەكان.
4. Size: بهكار دىت بۇ ديارىكر دى قەبارە لاپەر مەكان.
5. Columns: نوسىن چەند بەشېك لە يەك پەردا.
6. Line number: دانانى ژمارە بۇ ھىلەكان.
7. Hyphenation
8. Watermark: دانانى نوسىن و وىنە لەپىشت پەر مەكان.
9. Page color: بهكار دىت بۇ رەنگكر دى پەر مەكان.
10. Page border: بهكار دىت بۇ دانانى چوار چۆھە لاپەر مەكان.
11. Indent: بۇ زياركر دى و كەمكر دى (space) لەسەر مەتا و كۆتايى دىر مەكان بهكار دىت.
12. Spacing: بۇ زياركر دى و كەمكر دى (space) لەنىوان پەر مەكر افەكان بهكار دىت.
13. Position: بهكار دىت بۇ ديارىكر دى شوئىنى وىنە لە پەر مەكان.
14. Bring to front: بهكار دىت بۇ جىگۆركى لەنىوان دوو (box).



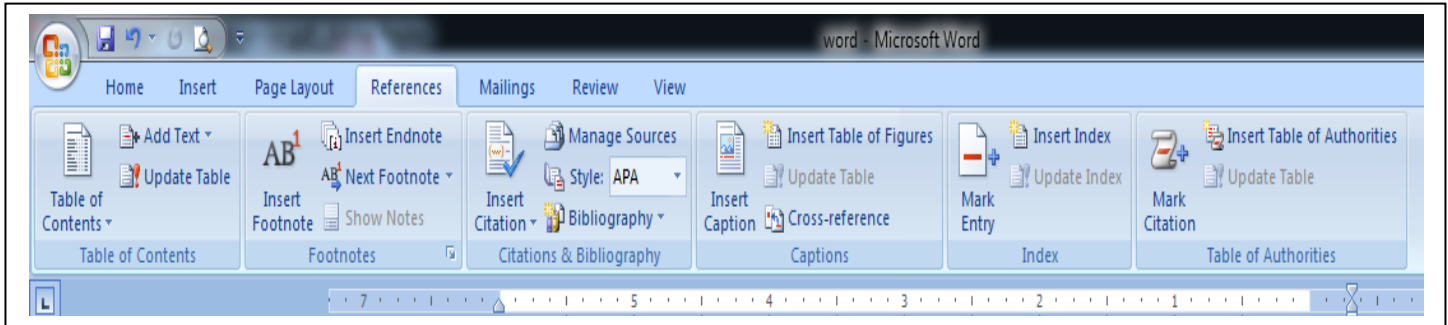
15. Send to back: بهکار دیت بو جیگورکی لهنیوان دوو (box).

16. Text wrapping: بهکار دیت بو هینان و بردنی وینه بو سهر نوسین و ژیر نوسین.



17. Align: بهکار دیت بو هینان و بردنی وینه بو گشت شوینهکانی لاپهر.

18. Rotate: بهکار دیت بو سوراندنی ناراستهی وینه.



1. Table of content: بهکار دیت بو دروستکردنی پیرست.

2. Insert footnote: بهکار دیت بو نوسینی تییبینی له خوار موهی پهر.

3. Insert citation: بهکار دیت بو نوسینی سهرچاوه (مصدر بحث)

4. Bibliography: بهکار دیت بو نوسینی سهرچاوه (مصدر بحث)