

Computer Skill

Microsoft word




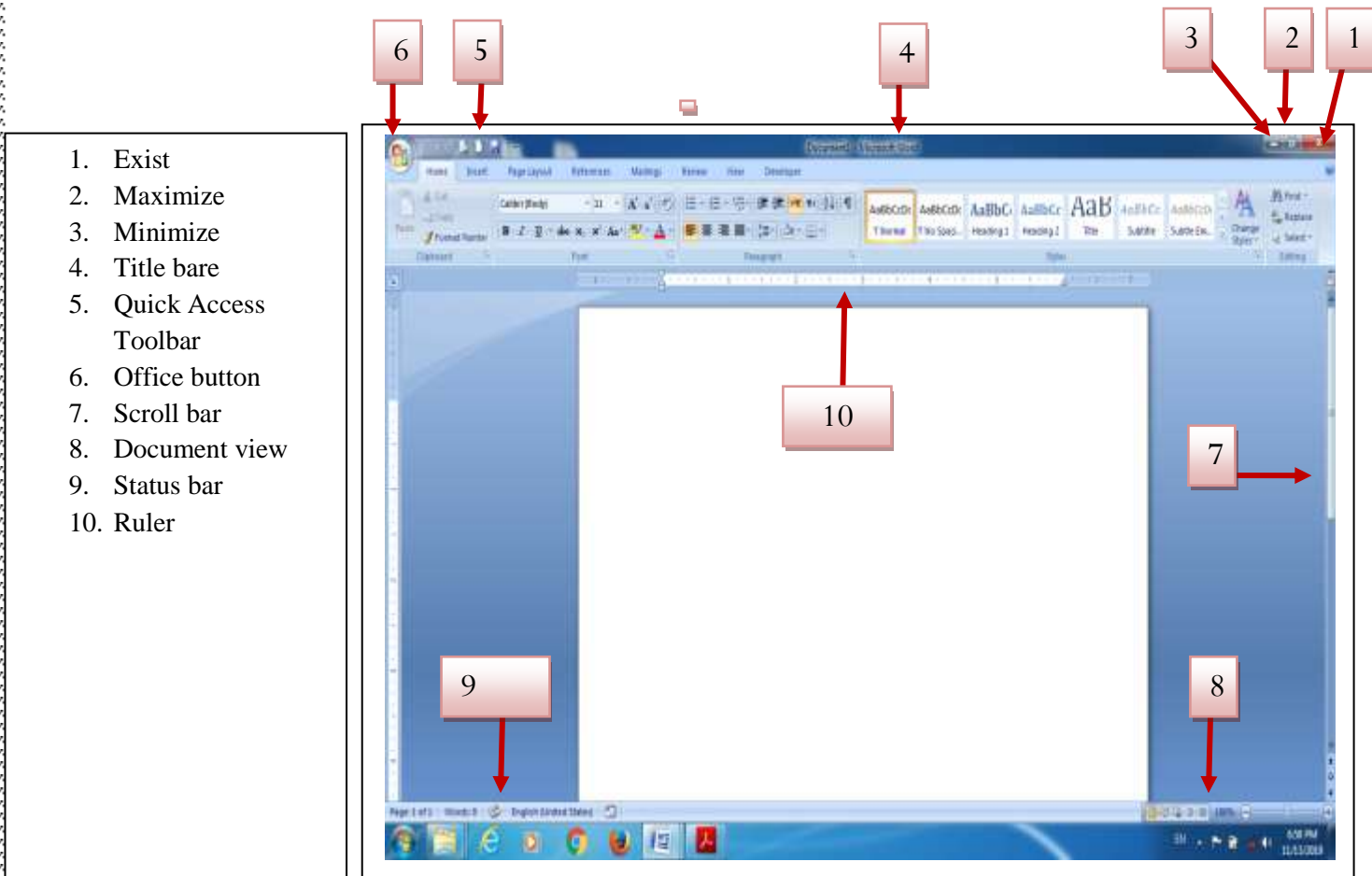
2024-2023

Microsoft Word

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

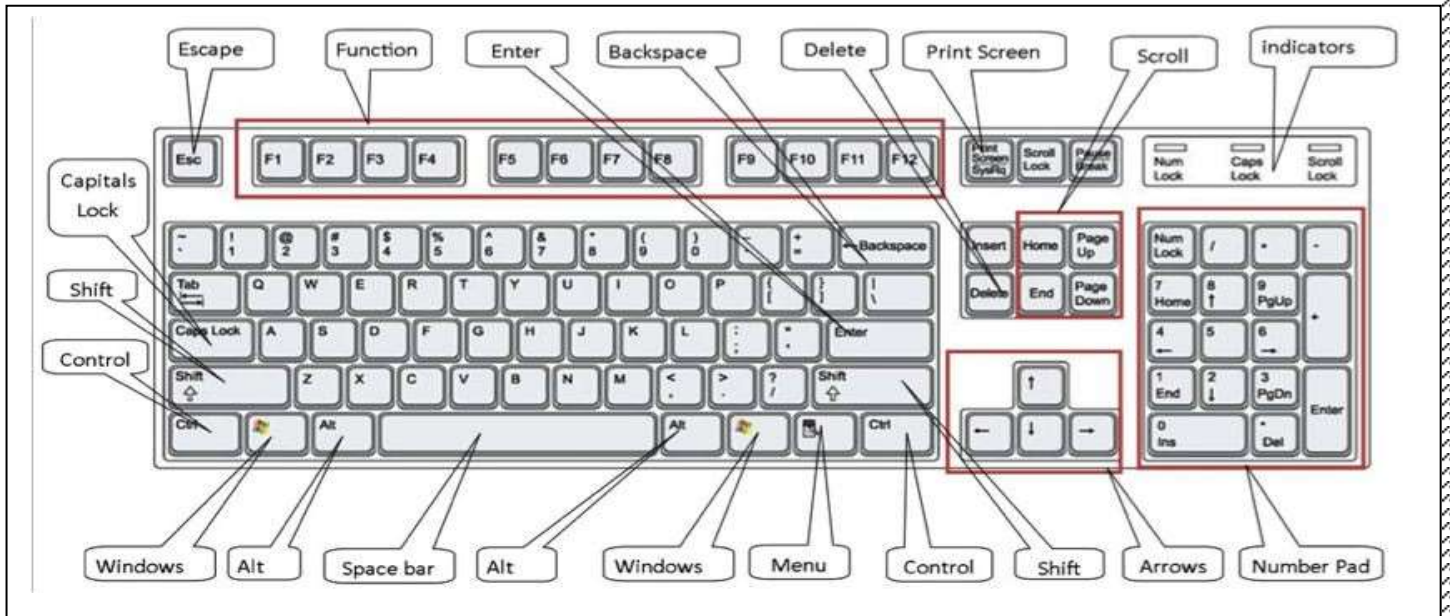
Opening Microsoft Word

1. Double click on this  icon for Microsoft Word on the desktop.
2. Click once on the **Start** button \longrightarrow **All programs** \longrightarrow **Microsoft Office 2007** \longrightarrow **Microsoft Office Word 2007**



1. Exist
2. Maximize
3. Minimize
4. Title bare
5. Quick Access
Toolbar
6. Office button
7. Scroll bar
8. Document view
9. Status bar
10. Ruler

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.

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

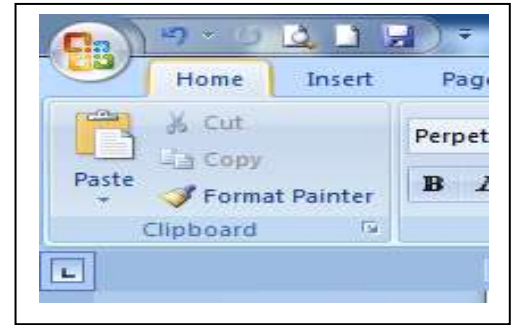
1. Select the desired text or word then press delete or backspace key on the keyboard.
2. Click in the document after the text to be removed and press the **Backspace** key on the keyboard.

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

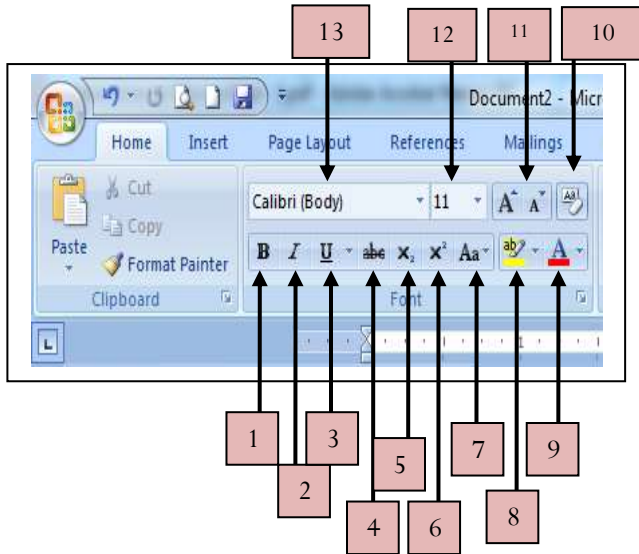
To save your new document, click the Microsoft Office Button . Then click Save Or (**Ctrl + s**) and choose where it is saved on your computer .

Printing

1. Click the Microsoft Office Button.
2. Click on **Print**.
3. Select the number of copies desired under **Copies**.



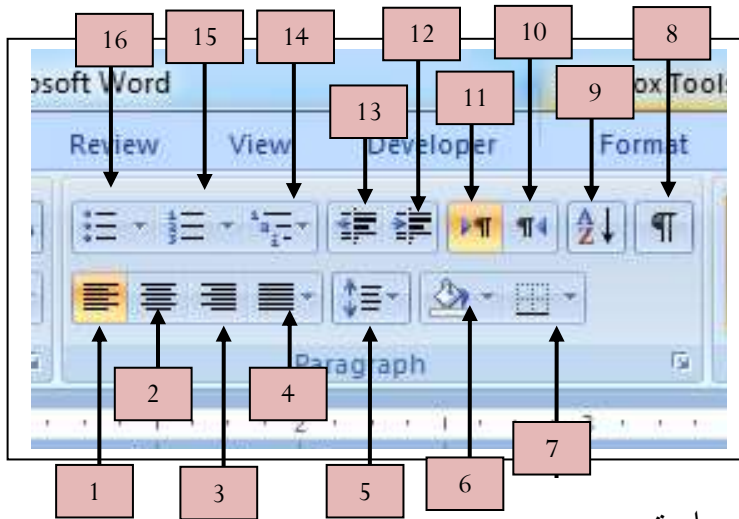
4. Select the desired pages to print under **Page Range**.
5. Click **OK** in the bottom right corner of the print window.



Home tab component

Font group

1. **Bold**: بهکار دیت بۆ توخکردنی نوسین.
2. *Italic*: بهکار دیت بۆ لارکردنی نوسین.
3. Underline: بهکار دیت بۆ هیئل بهژیرداهاتنی نوسین.
4. ~~Strikethrough~~: بهکار دیت بۆ هیئل 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 گۆرانکاری تیکستی ئینگلیزی (کهپیتئل ، سمۆل).
8. **Text highlight**: بهکار دیت بۆ رهنگکردنی تهختی نوسین (پشتهوهی نوسین).
9. **Font color**: بهکار دیت بۆ رهنگکردنی نوسین.
10. Clear formatting: بهکار دیت بۆ لابردنی گۆرانکاریهکانی 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.

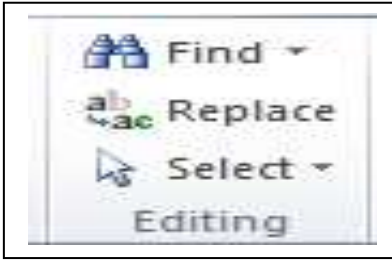


Home tab component

Paragraph group component

1. Align text to left : بهکار دیت بۆ بردنی نویسن
2. Center text : بهکار دیت بۆ بردنی نویسن بۆ ناوهر راست.
3. Align text to right : بهکار دیت بۆ بردنی نویسن بۆ لای راست.
4. Justify : بهکار دیت بۆ ریکخستنی نویسنهکان.
5. Line space : بهکار دیت بۆ دیاری کردنی دووری نیوان هیللی نویسن.
6. Shading : بهکار دیت بۆ رهنهنگردنی پشتهوهی هیللی نویسن.
7. Border : بهکار دیت بۆ دانانی هیل بۆ نویسنهکان بههموو ئاراستهکان.
8. Show and hide mark
9. Sort : بهکار دیت بۆ ریزبهندی نویسنهکان له (أ تا کو ي)
10. Right to left text : بهکار دیت بۆ نویسن له لای راست بۆ چهپ.
11. Left to right : بهکار دیت بۆ نویسن له لای چهپ بۆ راست.
12. Increase indent : بهکار دیت بۆ زیادکردنی (space) لهسهرهتای دیرهکان.
13. Decrease indent : بهکار دیت بۆ کمکردنی (space) لهسهرهتای دیرهکان.
14. List : بهکار دیت بۆ دروستکردنی ریزبهندی لیست.
15. Numbering : بهکار دیت بۆ دروستکردنی ریزبهندی لیست.

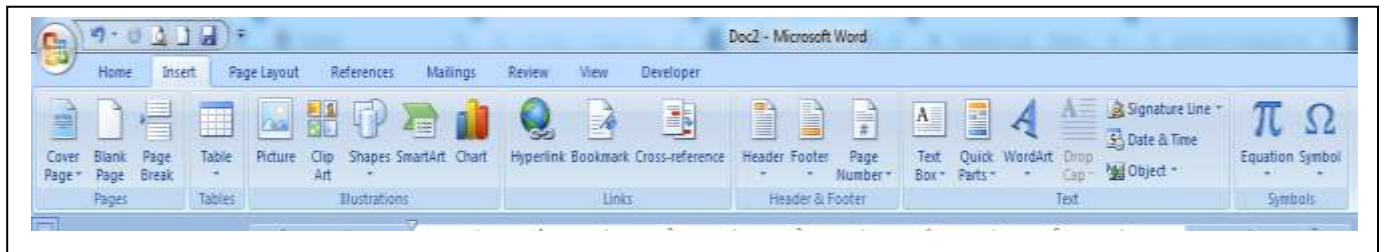
16. Bullets: به کار دیت بۆ دروستکردنی ریزبندی لیست.



Find: به کار دیت بۆ دوزینه‌وه‌ی وشه له‌ناو تیکست.

Replace: به کار دیت بۆ گۆرینی وشه به وشه‌یه‌کی تر له‌ناو تیکست.

Select: به کار دیت بۆ دیاری کردنی نووسین.



Insert tab component

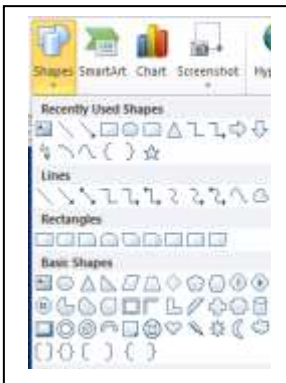
1. Cover Page: پیک هاتوو له چهند به‌رگیك به ستایلی جیاواز.

2. Blank Page: به کار دیت بۆ زیادکردنی په‌ریکی نوئ.

3. Page Break: به کار دیت بۆ زیادکردنی په‌ریکی نوئ و له‌نیوان نووسینه‌کان.

4. Table: به کار دیت بۆ دروستکردنی خشته.

5. Picture: به کار دیت بۆ هینانی وینه‌ی ناو کۆمپیوتەر و دانانی له نیوان نووسینه‌کان.



6. Clip Art: به کار دیت بۆ هینانی چهند وینه‌یه‌کی ئاماده‌کراوی نیو کۆمپیوتەر.

7. Shapes: به کار دیت بۆ دروستکردنی چهند شیوازیك و

بهکار هیئانی له نیوان نوسین.

8. Smart Art: کۆمهلیک شیوازی ئامادهکروای تئدایه بۆ مهبهستی روونکردنهوه.

9. Chart: بهکار دیت بۆ مهبهستی جیاکاری.

10. Hyperlink: بهکار دیت بۆ دانانی لینکیک لهسهر وشهیهک بۆ ئهوهی لهگهڵ کلیک کردنیک لهسهر وشهکه بچینه ناو لینکهکه.

11. Bookmark: دهسینشاگردنی وشهیهک لهناو تیکستیک، دواتر گهرانهوه بۆ ههمان شوین بهریگای خیرا.

12. Header: بهکار دیت بۆ نوسین لهسهرهوهی لاپهر.

13. Footer: بهکار دیت بۆ نوسین لهخوارهوهی لاپهر.

14. Page Number: بهکار دیت بۆ نوسینی ژمارهی لاپهر.

15. Text Box: بهکار دیت بۆ بو دروستکردنی چوار چیهیهک و نوسین له نیوانیان دهکرنیت.

16. Quick Part: بهکار دیت بۆ خهزنکردنی نوسینیک و بهکار هیئانهوهی لهشوینیکی تر بهخیرای.

17. Wordart: بهکار دیت بۆ نوسین به چهند شیوازیکی جوان.

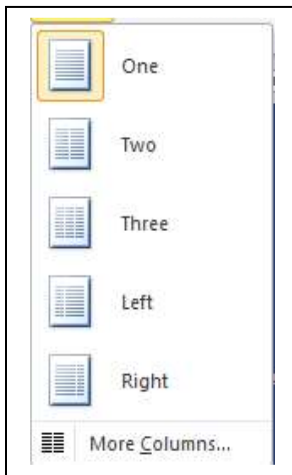
18. Equation: بهکار دیت بۆ نوسینی چهند هاوکیشهیهکی بیرکاری.

19. Symbol: بهکار دیت بۆ نوسینی کۆمهلیک هیمای بیرکاری.



Page Layout component

1. Themes : كۆمپلېك ستائىلى ئامادەكراوى نوسىنى تىدايه.
2. Margins: بهكار دىت بۇ دىيارىكردىنى سپهسى قەراغى لاپەرەكان.
3. Orientation: بهكار دىت بۇ دىيارىكردىنى جۆرى ستونى و ناسۆبى لاپەرەكان.
4. Size: بهكار دىت بۇ دىيارىكردىنى قەبارەى لاپەرەكان.
5. Columns: نوسىن چەند بەشىك لە يەك پەردا.
6. Line number: دانانى ژمارە بۇ ھىلەكان.
7. Hyphenation
8. Watermark: دانانى نوسىن و وىنە لەپشت پەرەكان.
9. Page color: بهكار دىت بۇ رەنگكردىنى پەرەكان.
10. Page border: بهكار دىت بۇ دانانى چوار چىوہى پەرەكان.
11. Indent: بۇ زياركردن و كەمكردىنى (space) لەسەرەتا و كۆتايى دىرەكان بهكار دىت.
12. Spacing: بۇ زياركردن و كەمكردىنى (space) لەنىوان پەرەگرافەكان بهكار دىت.
13. Position: بهكار دىت بۇ دىيارىكردىنى شوپىنى وىنە لە پەرەكان.



14. Bring to front: بهکار دیت بو جیگورکی لهنیوان دوو (box).

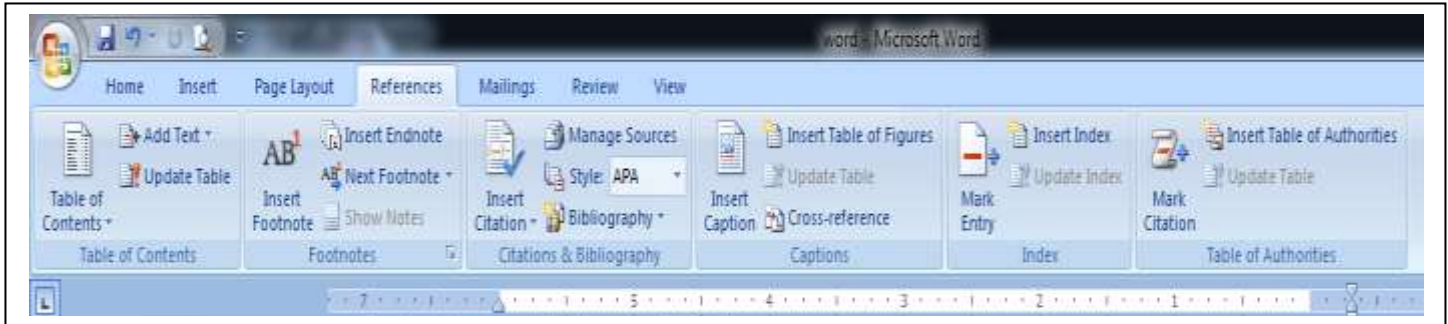
15. Send to back: بهکار دیت بو جیگورکی لهنیوان دوو (box).

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 تیبینی له خوار هوهی پهر.

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

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