


# **Computer Skill**

**Microsoft power point 2007**



**2021-2022**

## Opening Microsoft Word

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

### Create a new presentation:

MS Office Button >> New

### Open an existing presentation:

MS Office Button >> Open

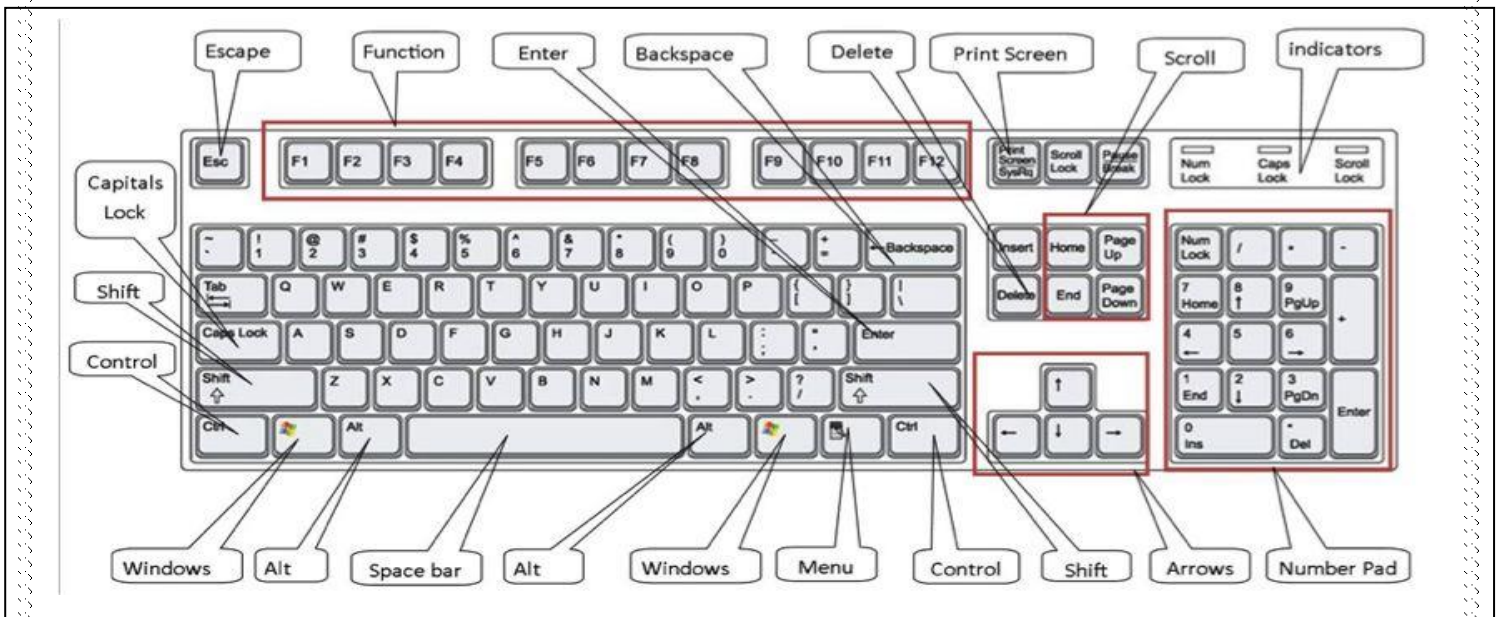
### Save the current document:

MS Office Button >> Save

### Save a document under a different name:

MS Office Button >> Save As...

## 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.
4. use arrow key on keyboard

تیبینی / پیش دہستپیکردن به نوسین دہبیت سہرہتا زمانی کیبوردہکہ دہگورین بہگورہی پیویستیمان لہ ریگہی پہنجهنان بہ ( alt + shift ) یان گورینی لہ ریگہی ماوسہوہ .  
دواتر دیاری کردنی قہبارہوہ و جوری نہو فونتهی بہ کاری دینی .

### 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**

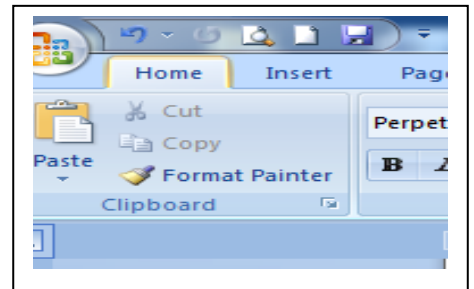
1. Select the text to be copied.
2. Click the Copy command in the Clipboard Group under the Home tab OR (control + c)
3. Right click choose copy
4. Click once at the beginning of the area where the text is to be inserted.
5. Click the Paste command in the Clipboard Group OR (control + v).
6. Right click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

## **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. Right click choose cut
4. Click once at the beginning of the area where the text is to be inserted.
5. Click the Paste command in the Clipboard Group OR (control + v).
6. Right click choose past

## **Format painter**

It is used for coping and pasting formatting shape.



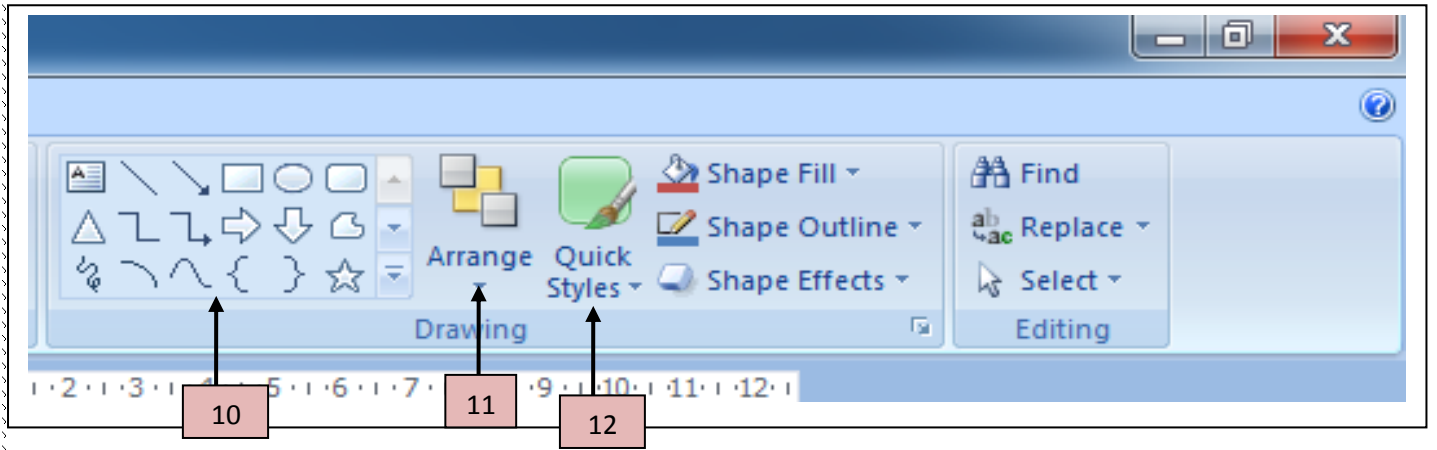
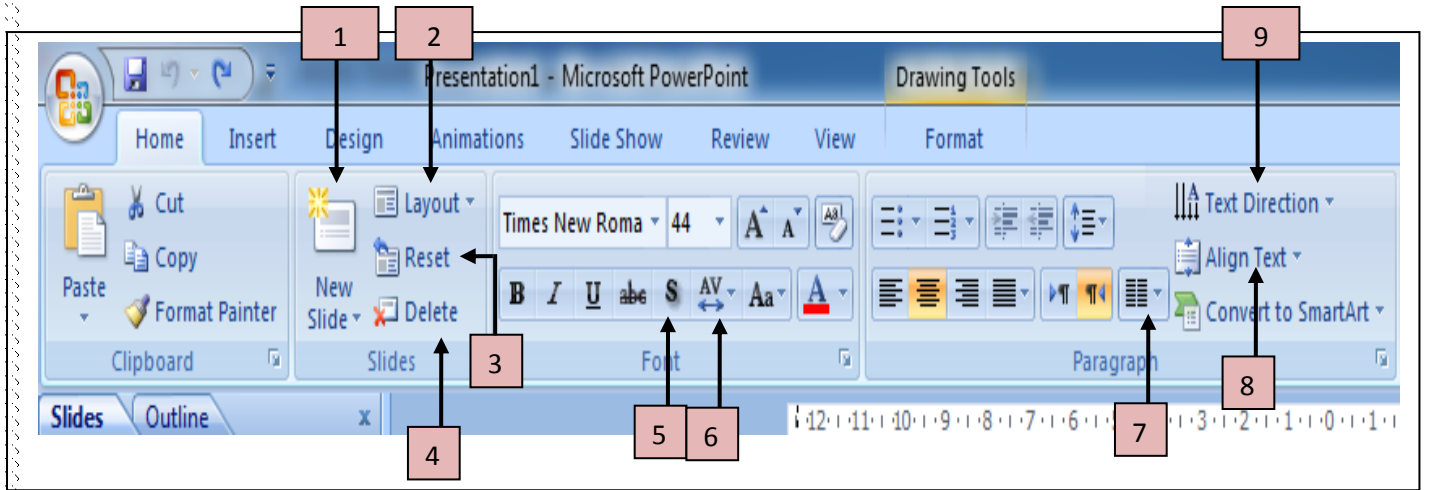
## **Formatting Text**

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

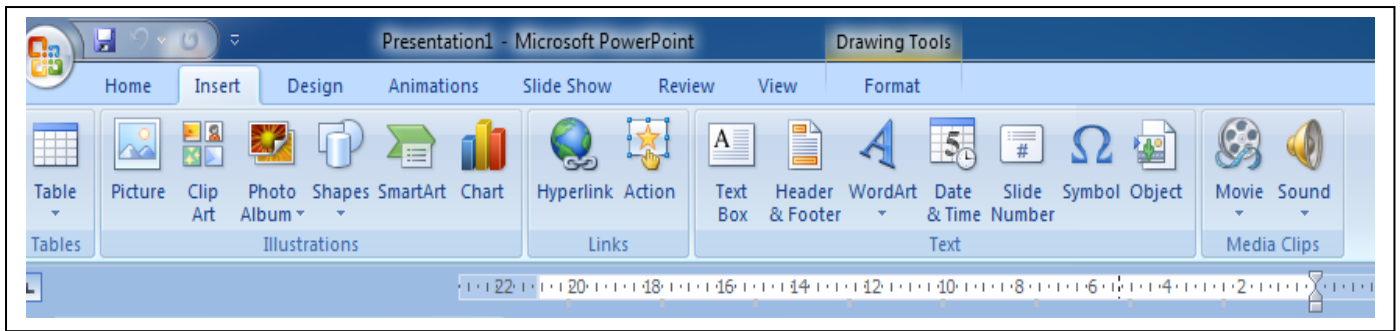
## **Formatting as you Type**

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



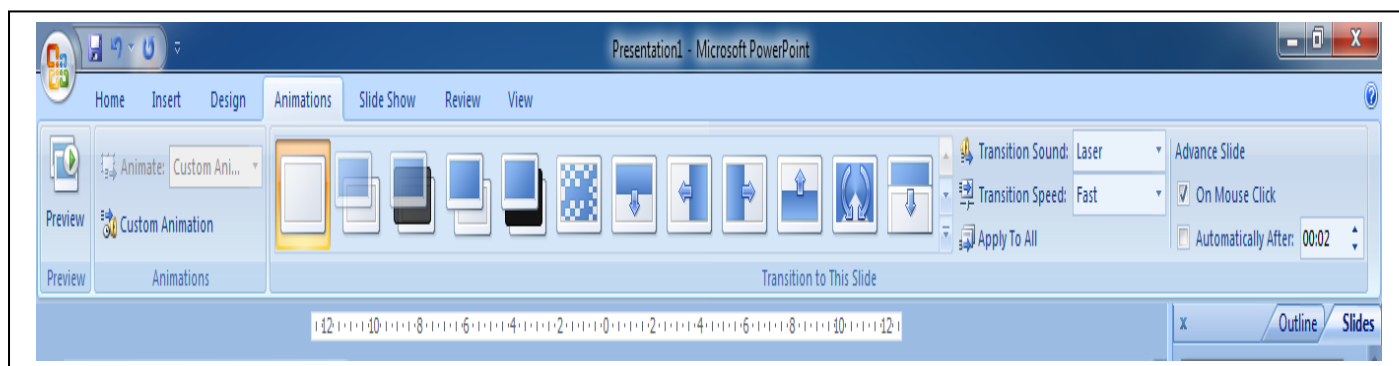
1. New slide : بهکار دیت بۇ زیادکردنی سلايد.
2. Layout : بهکار دیت بۇ گورانکاری له شیواز مکانی سلايد.
3. Reset : بهکار دیت بۇ لابر دنی گورانکاریهکانی سەر نوسین.
4. Delete : بهکار دیت بۇ لابر دنی سلايد.
5. Text Shadow : بهکار دیت بۇ زیادکردنی سنیهر بۇ نوسین.
6. Character spacing : بهکار دیت بۇ زیادکردنی (space) لهنیوان پیتهکان.
7. column : بهکار دیت بۇ نوسینی چهند بهشیک لهیهک بۆکس.
8. Align Text : بهکار دیت بۇ دانانی نوسین له سەر هوه خوار هوهی بۆکس.
9. Text direction : بهکار دیت بۇ نوسین به ههموو ئاراستهکان.
10. Shape : بهکار دیت بۇ دروستکردنی بۆکسی نوسین.
11. Arrange : بهکار دیت بۇ هینانه پیش و دواوهی دووبۆکس بهکار دیت.
12. Quick style : کومهلیک بۆکس ستایلی تئدایه.
13. Shape fill : بهکار دیت بۇ بۆ رنگکردنی ناوبۆکس.
14. Shape outline : بهکار دیت بۇ رنگکردنی قهراغی بۆکس.



1. Table: به کار دیت بۆ دروستکردنی خشتهک.
2. Picture: به کار دیت بۆ هیئانی وینه.
3. Clip art: کۆمهلیک وینهی ئامادهکراوی تیدایه.
4. Photo album: به کار دیت بۆ دانانی سلایدی وینه.
5. Shape: به کار دیت بۆ دروستکردنی بۆکسی نوسین.
6. Smart art: کۆمهلیک شیوازی ئامادهکراوی تیدایه بۆ مهبهستی پروونکردنهوه.
7. Chart: به کار دیت بۆ مهبهستی جیاکاری.
8. Text box: به کار دیت بۆ دروستکردنی بۆکسی نوسین.
9. Header @ footer: به کار دیت بۆ نوسین لهسهروهه و خوارهوهی لاپهر.
10. Movie: به کار دیت بۆ زیادکردنی فیدییۆ بۆ سلاید.
11. Sound: به کار دیت بۆ زیادکردنی دهنگ بۆ سلاید.



1. Page setup: به کاردیت بۆ گۆرانکاری قهبارهی سلاید
2. Slid orientation: شیوازی ستوونی و ئاسۆیی سلاید.
3. Them: کۆمهلیک ستایلی سلاید له خۆ دهگریت.
4. Background style: به کاردیت بۆ گۆرینی ستایلی پشتهوهی سلاید.



1. Custom Animation: به کاردیت بۆ دروستکردنی کۆمهلیک (effect)
2. Transition to the slide: کۆمهلیک جولهی سلاید له خۆ دهگریت.
3. Transition sound: به کاردیت بۆ دانانی دهنگ لهگهڵ جولهی سلایدهکان.
4. Transition speed: به کاردیت بۆ گۆرانکاری له خیرای جولهی سلاید.
5. On mouse click: به کاردیت بۆ جولهی سلاید لهگهڵ ماوس
6. Automatically: به کاردیت بۆ بۆ جولهی سلاید.