እንኳን ደህና
መጣችሁ
ቡታጅራ ሚያዝያ/2017 ዓ/ም

የምስራቅ ጉራጌ ዞን ሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ መምሪያ

ማይክሮ ሶፍት ኦፊስ ምንድ ነው?

- የአፕሊኬሽን ሶፍትዌር ዓይነት ሲሆን ለተለያዩ የጽህፈት አገልግሎት ለመገልገል የምንጠቀምባቸውን አጠቃሎ የያዘ ነው
- እነሱም፡- ማይክሮሶፍት ወርድ ፣ ማይክሮሶፍት ኤክስኤል፣ ማይክሮሶፍት ፓወርፖይንት፣ማይክሮሶፍት ፐብሊሸር፣ማይክሮሶፍት አክሰስ የመሳሰሉትን ማለት ነው

ማይክሮሶፍት ወርድ

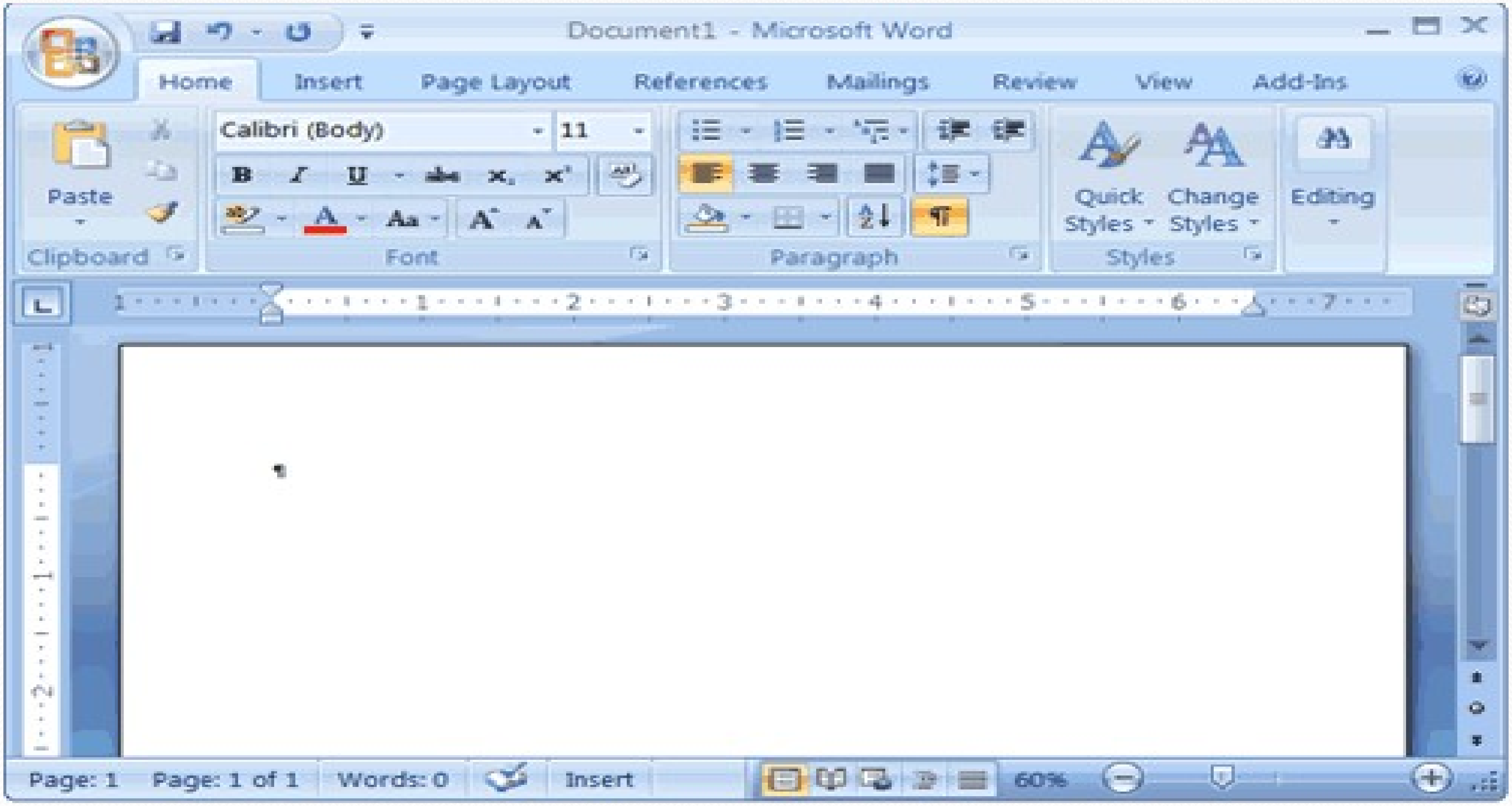
- የተለያዩ ፅሁፎችን ደብዳቤዎችን ሪፖርቶችን ለመፃፃፍ የምንጠቀምበት ሲሆን አጠቃቀሙም እንደሚከተለው ከፍተን እንጠቀማለን

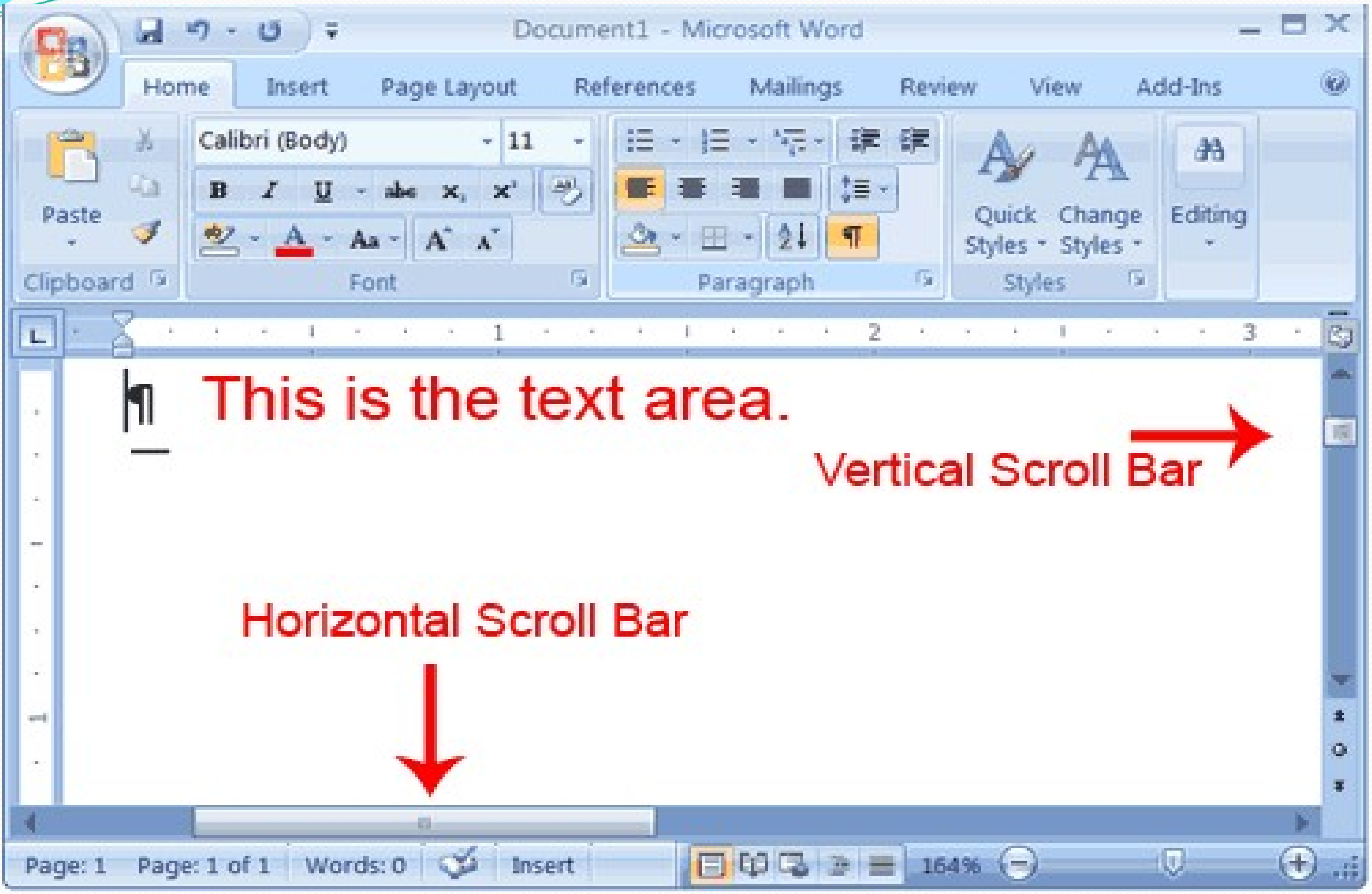
ማይክሮ ሶፍት ወርድ ለማስጀመር

- የሚከተለውን ቅደም ተከተል ጠብቆ ወርድን ማስጀመር

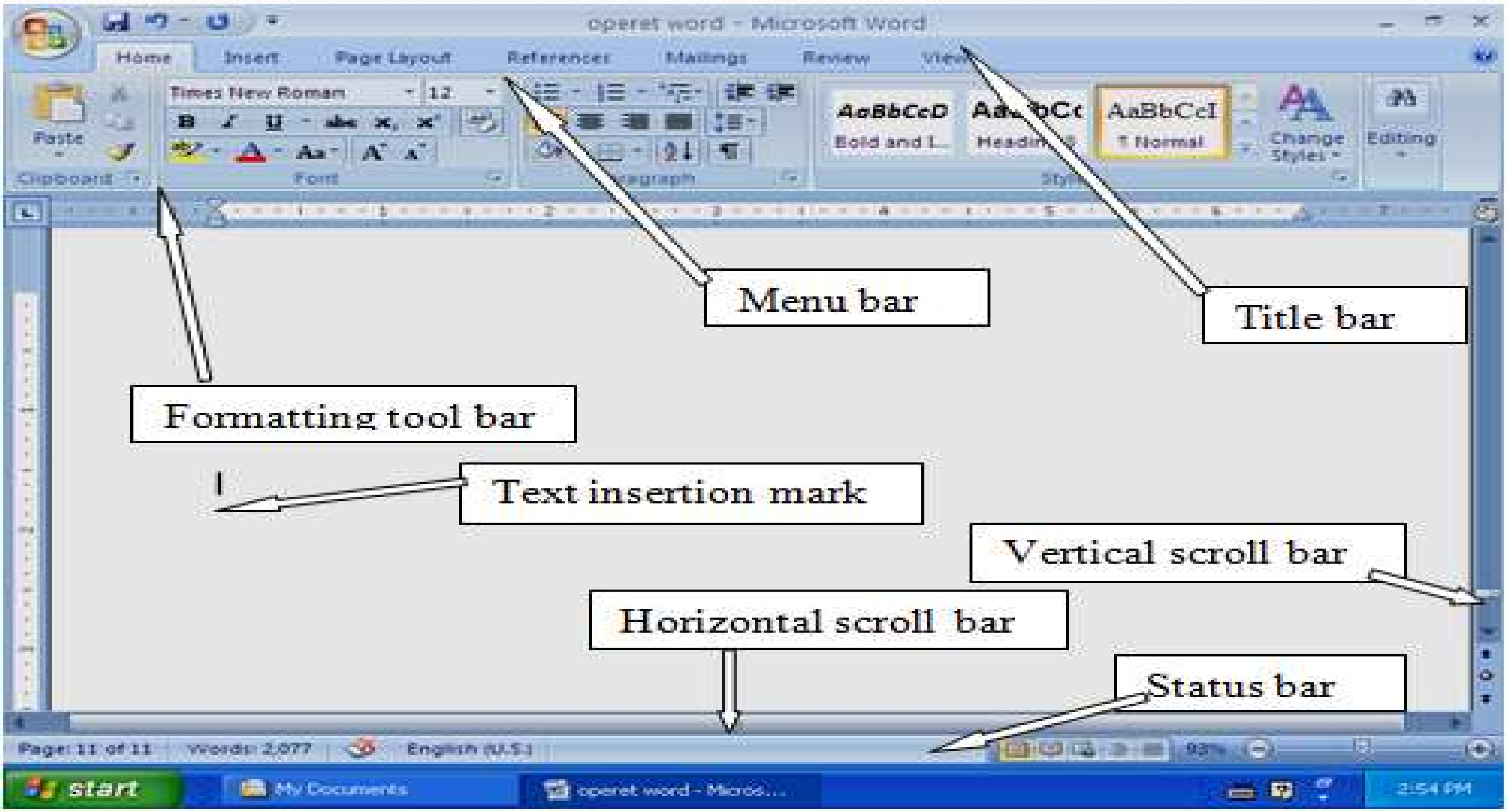
1) ስታርት (Start) በተንን በግራ ማውዝ በተን መጫን
2) ፕሮግራምስ (Programs) የሚለው ከሜኑ ውስጥ በግራ የማውዝ በተን መጫን
3) የማይክሮ ሶፍት ኦፊስ (Microsoft Office) በግራ የማውዝ በተን መጫን
4) የማይክሮ ሶፍት ወርድ (Microsoft Word) ምስልን በግራ የማውዝ በተን መጫን

ማይክሮሶፍት ወርድ 2007 ስንከፍተው ያለው ገፅታ



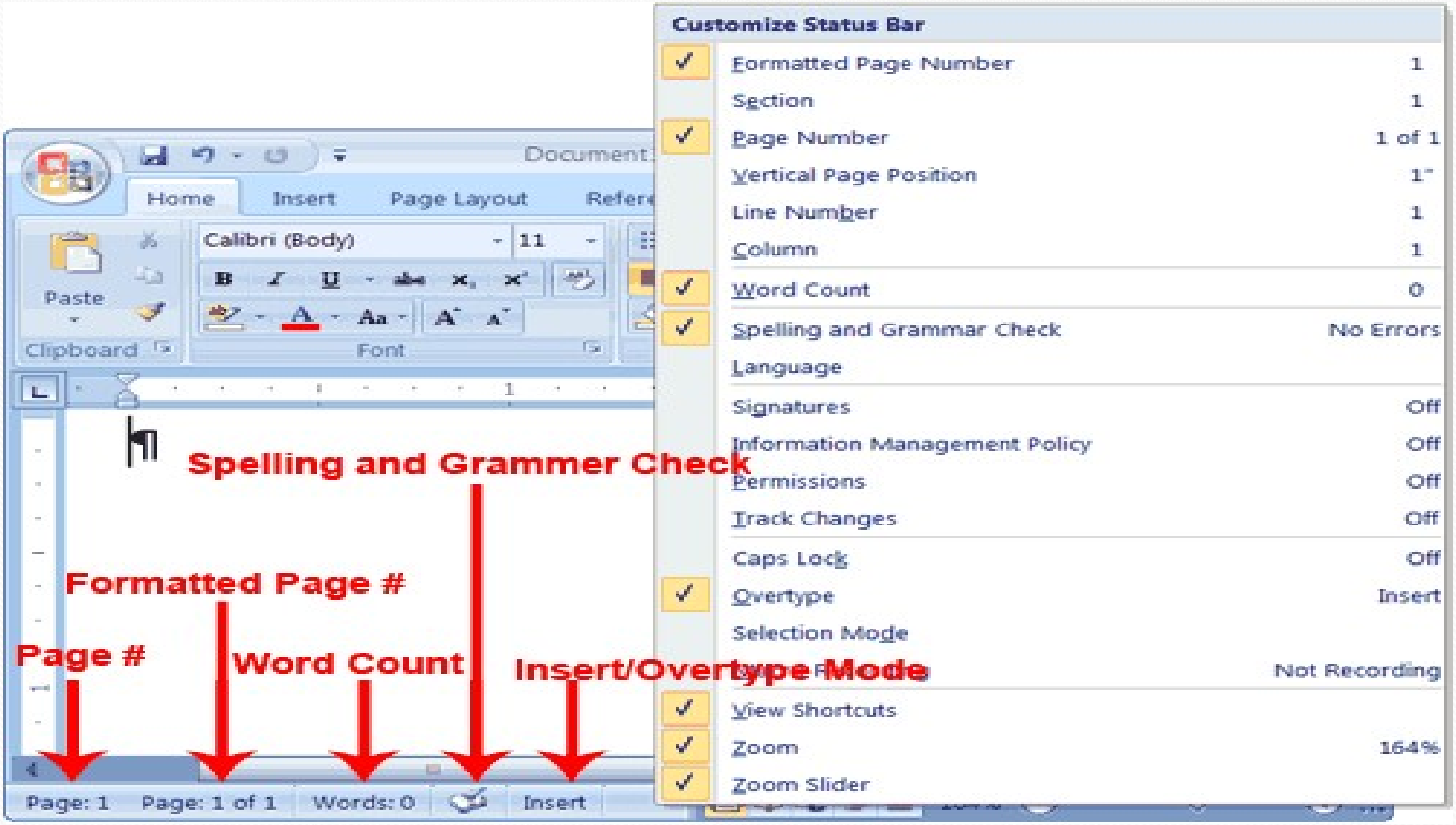

Document1 - Microsoft Word
Home
Insert
Page Layout
References
Mailings
Review
View
Add-Ins
Calibri (Body)
11
Paste
Clipboard
Font
Paragraph
Quick Styles
Change Styles
Styles
Editing
This is the text area.
Vertical Scroll Bar
Horizontal Scroll Bar
Page: 1
Page: 1 of 1
Words: 0
Insert
164%

የማይክሮ ሶፍት ኦፊስ ወርድ ጠቃሚ መረጃዎች (Screen elements)



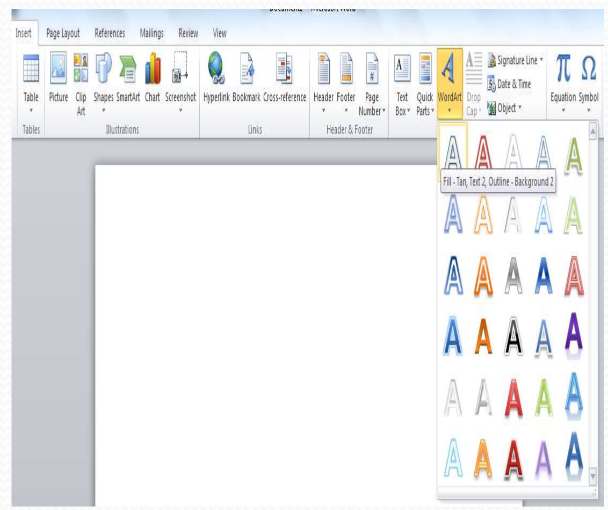
ማይክሮ ሶፍት ኦፊስ በተን ከላይ በኩል በስተግራ ጫፍ የሚገኝ ሲሆን በርካታ መተግበሪያዎችን የያዘነው

ማይክሮሶፍት ስታተስ ባር



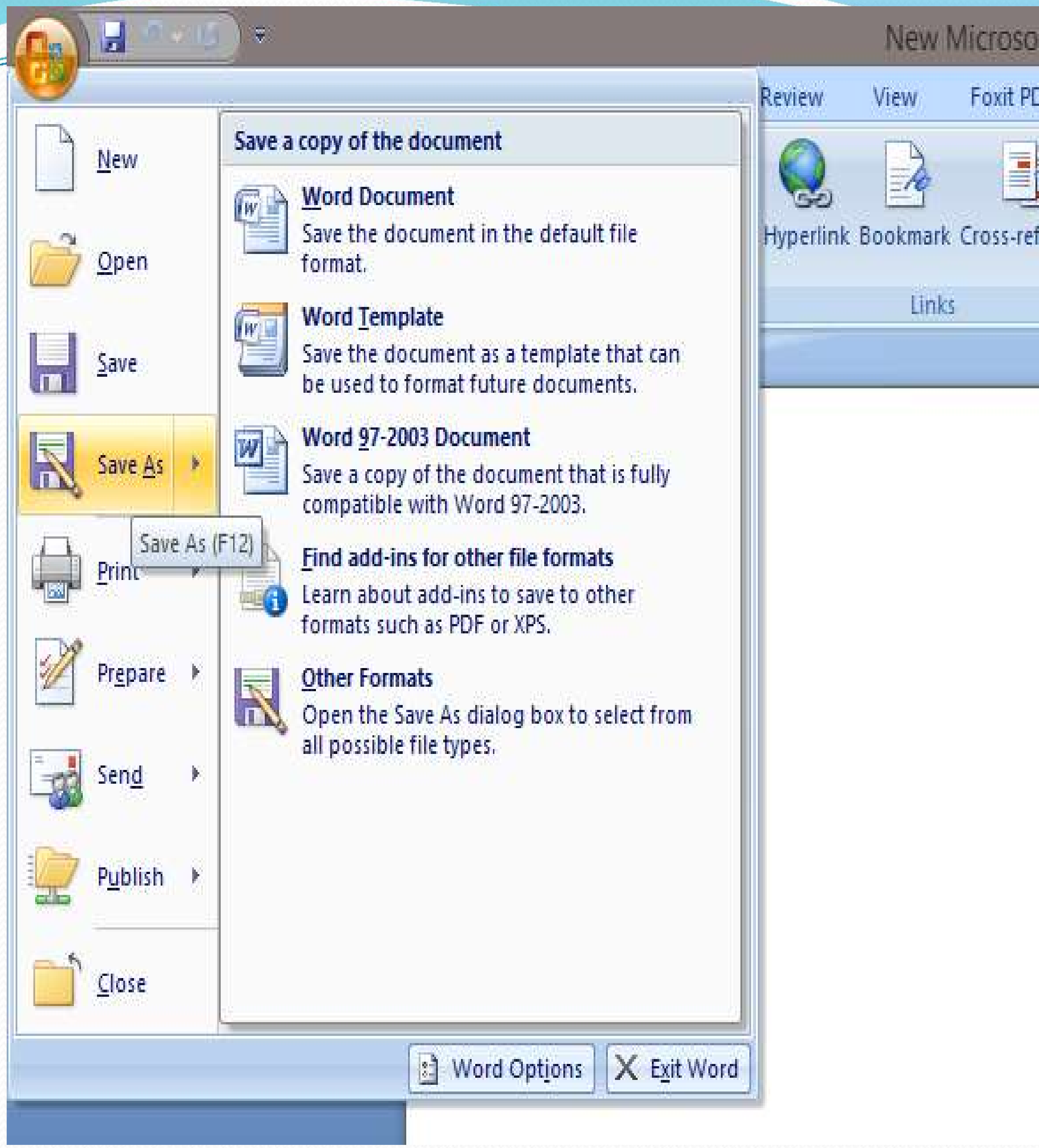
በማይክሮ ሶፍት ኦፊስ ወርድ አርትን መጠቀም

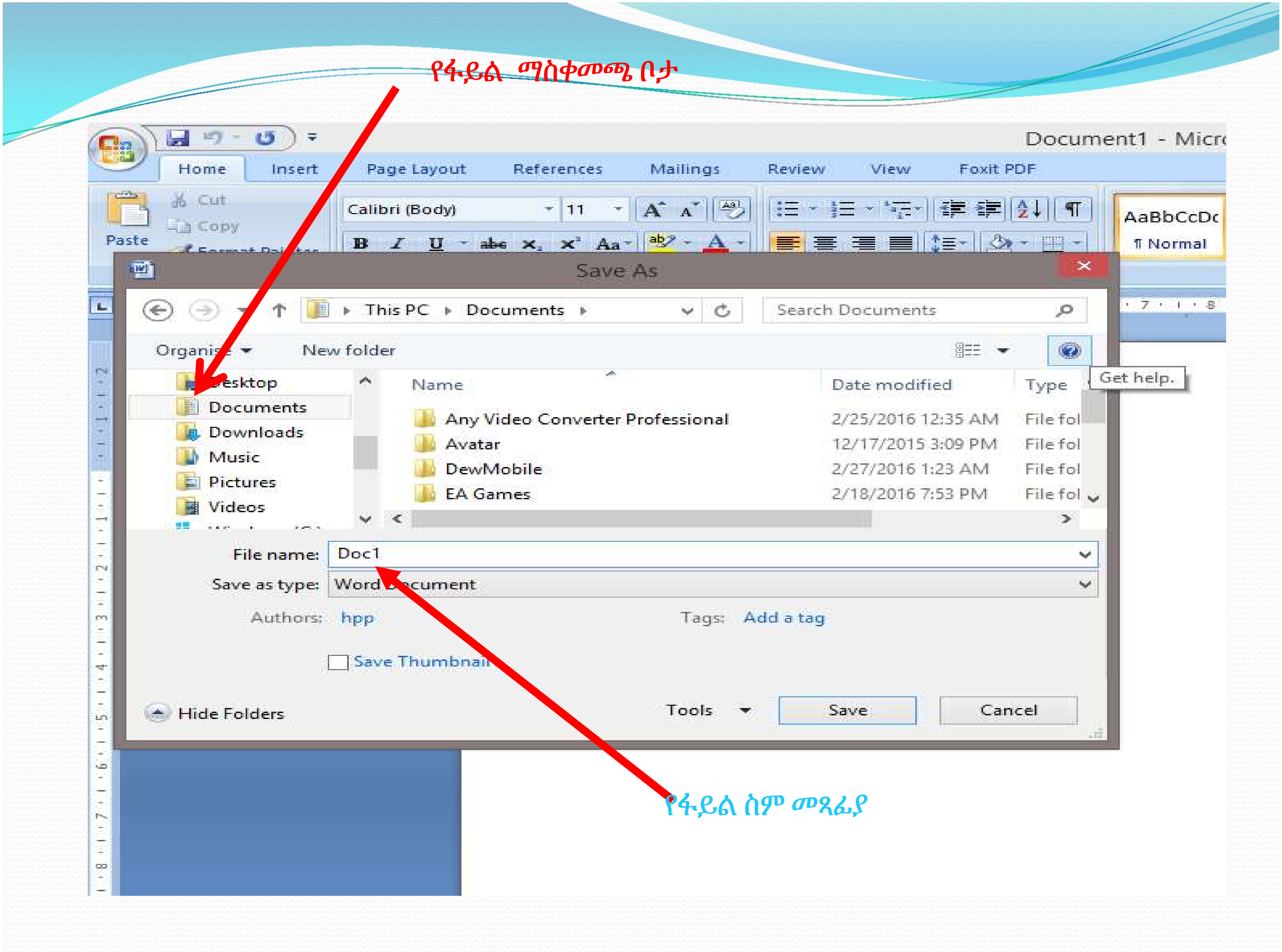
1) ማይክሮ ሶፍት ኦፊስ ወርድ መክፈት በመቀጠል Insert የሚለውን በግራ ማውዝ በተን መጫን
2) በግራ ማውዝ በተን WordArt የሚለው ላይ ክሊክ ስናደርግ ወደ ታች የተለያዩ የፅሑፍ ዲዛይኖችን ይታዩናል፡፡
3) ከዛም የመረጥነው ዲዛይን ላይ በግራ ማውዝ በተን መጫን
4) በመቀጠል በመረጥነው ዲዛይን አይነት የፈለግነውን አይነት ጽሑፍ መፃፍ እንችላለን፡፡



ማይክሮ ሶፍት ኦፊስ ለማስቀመጥ (save document)

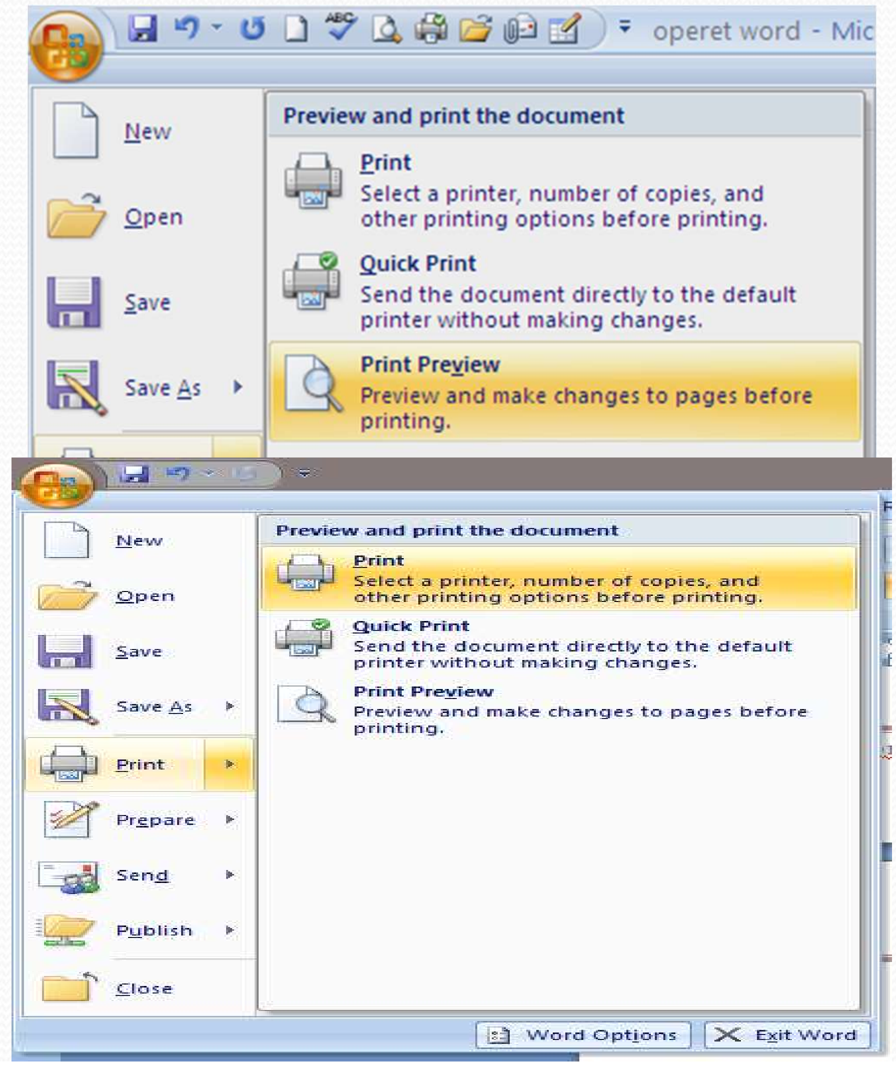
1) ማይክሮ ሶፍት ኦፊስ ወርድ መክፈት እና የምንሰራዉን ስራ ለማስቀመጥ ፋይል የሚለዉን በማዉዙ ግራ በተን መጫን
2) በግራ ማውዝ በተን ሴቭ አስ (Save As) የሚለውን መጫን
3) የምናስቀምጥበትን ቦታ ወይም ፎልደር ላይ በግራ ማውዝ በተን መጫን
4) ለምናስቀምጠው ፋይል የስም ስያሜ መጻፍ
5) በግራ ማውዝ በተን ሴቭ (Save) የሚለውን መጫን


New Microsof
Review
View
Foxit PD
Hyperlink
Bookmark
Cross-refe
Links
New
Open
Save
Save As
Save As (F12)
Print
Prepare
Send
Publish
Close
Save a copy of the document
Word Document
Save the document in the default file format.
Word Template
Save the document as a template that can be used to format future documents.
Word 97-2003 Document
Save a copy of the document that is fully compatible with Word 97-2003.
Find add-ins for other file formats
Learn about add-ins to save to other formats such as PDF or XPS.
Other Formats
Open the Save As dialog box to select from all possible file types.
Word Options
Exit Word


የፋይል ማስቀመጫ ቦታ
Save As
This PC
Documents
Organise
New folder
Desktop
Documents
Downloads
Music
Pictures
Videos
Name
Date modified
Type
Any Video Converter Professional
2/25/2016 12:35 AM
Avatar
12/17/2015 3:09 PM
DewMobile
2/27/2016 1:23 AM
EA Games
2/18/2016 7:53 PM
File name:
Doc1
Save as type:
Word Document
Authors:
hpp
Tags:
Add a tag
Save Thumbnail
Hide Folders
Tools
Save
Cancel
Get help.
የፋይል ስም መጻፊያ

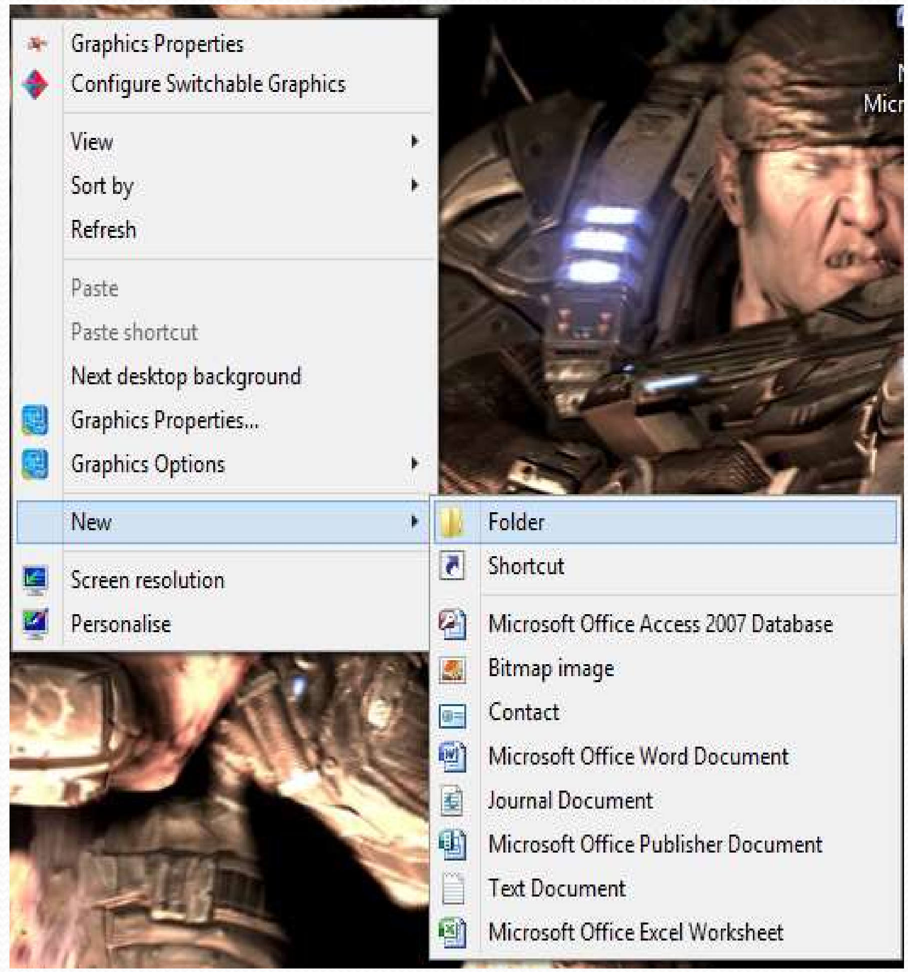
ማይክሮ ሶፍት ኦፊስ ወርድ ለማተም (Printing Word Document)

1) በማይክሮ ሶፍት ኦፊስ ወርድ የጻፍናቸውን ጽሁፎች ለማተም ፋይል የሚለዉን በማዉዙ ግራ በተን መጫን
2) በግራ ማውዝ በተን ፕሪንት ፕሪቪውን በመጫን እንዲታተም የምንፈልገውን ፋይል ለማረጋገጥ ማየት እንችላለን
3) በግራ ማውዝ በተን ፕሪንት የሚለውን በመጫን ማተም

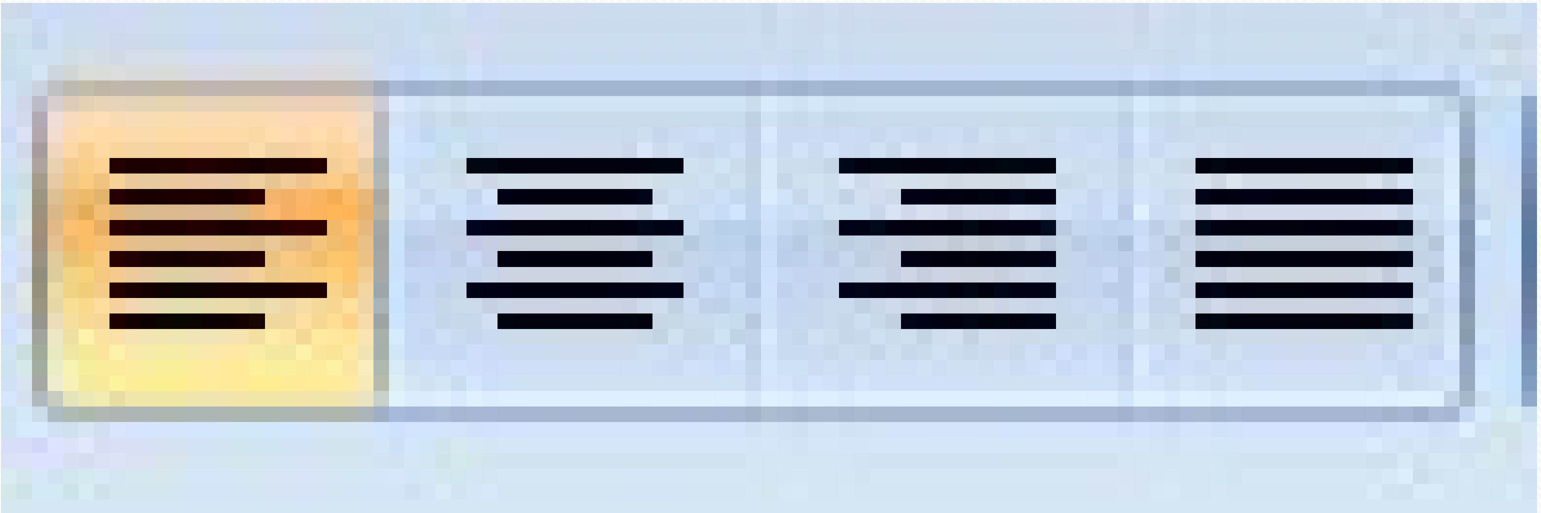


አዲስ ፎልደር ለመክፈት (Creating New folder)

1) በግልጽ የሚታይ ባዶ ቦታ ላይ በቀኝ የማውዝ በተን መጫን
2) በግራ ማውዝ በተን New የሚለው ላይ በመጠቆም ወደ ጎን በመሄድ Folder የሚለውን መጫን
3) ለፈጠርነው አዲስ ፎልደር የምንፈልገውን የስም ስያሜ መጻፍ እና Enter የሚለውን ከኪቦረድ ላይ መጫን

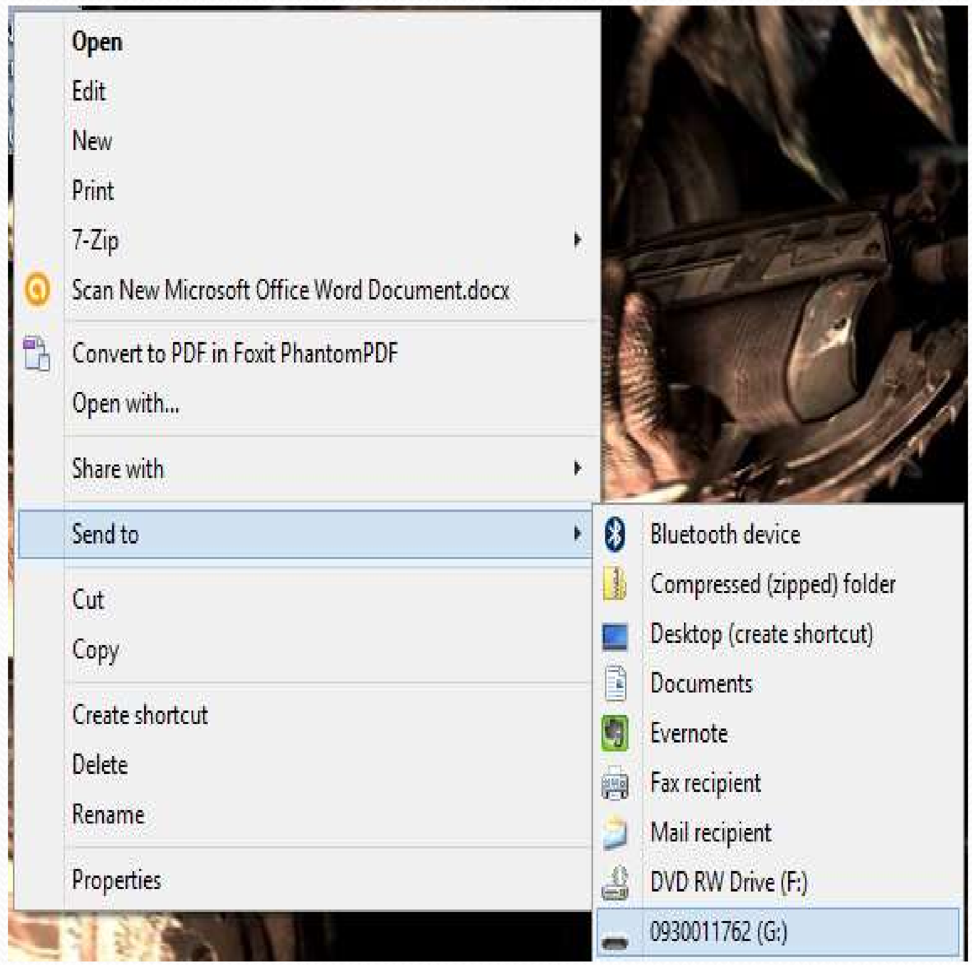


የግራ፣ የቀኝ እና የመሃል አሰላለፍ አዝራሮችን በመጠቀም የተመረጠውን ጽሑፍ ወደ ግራ፣ ቀኝ ወይም መሃል ማመጣጠን ይችላሉ።

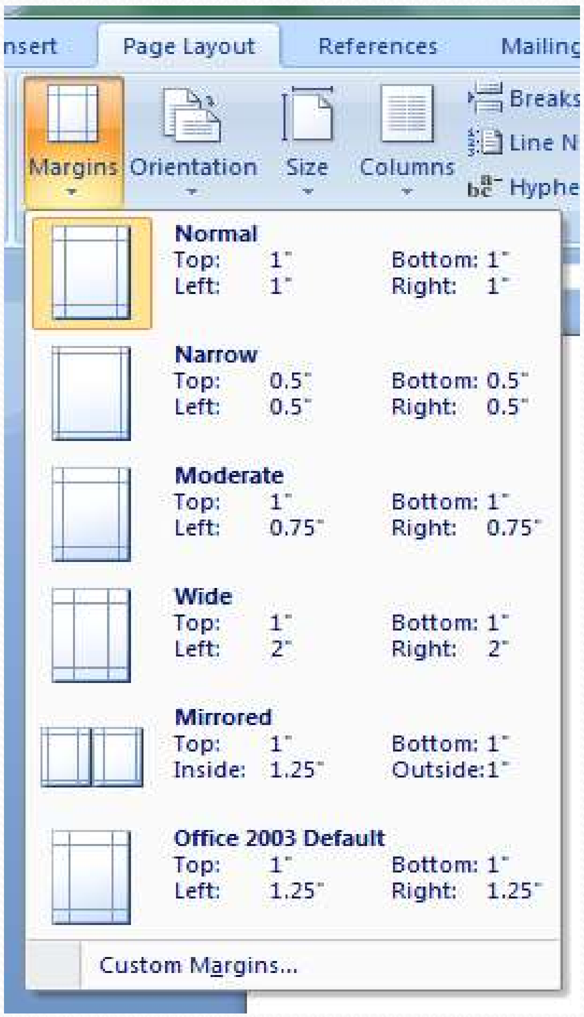


ፋይልን ወደ ፍላሽ ለመላክ (Sending to flash disc)

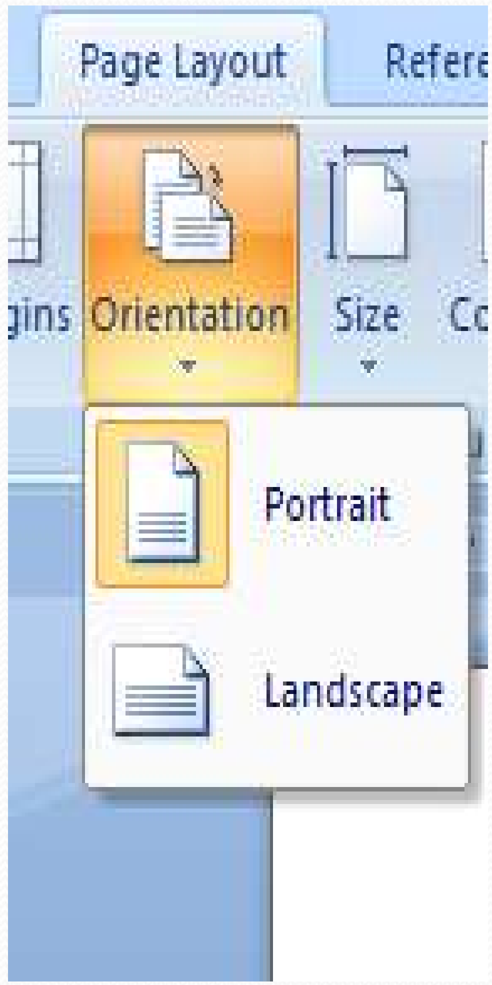
1) መላክ የፈለግነውን ፋይል ላይ በቀኝ የማውዝ በተን መጫን
2) በግራ ማውዝ በተን Send to የሚለውን ላይ በመጠቆም ወደ ጎን በመሄድ መጨረሻ ላይ ያለውን ወይም የሰካነውን ፍላሽ ስም በግራ ማውዝ መጫን



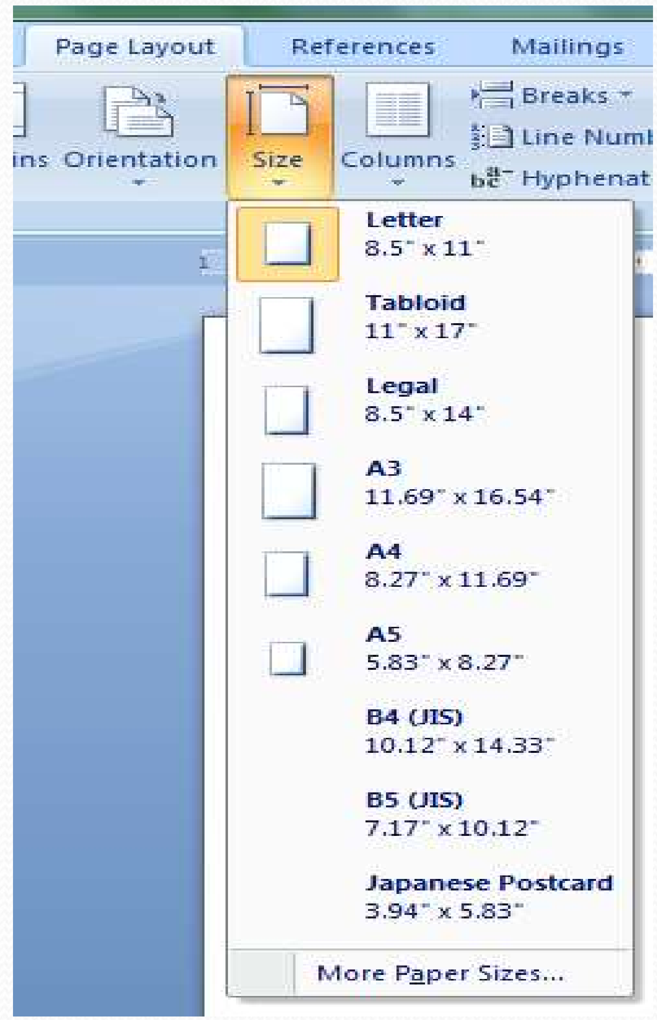
Page Layout



Page Layout
References
Margins
Orientation
Size
Columns
Breaks
Normal
Top: 1" Bottom: 1"
Left: 1" Right: 1"
Narrow
Top: 0.5" Bottom: 0.5"
Left: 0.5" Right: 0.5"
Moderate
Top: 1" Bottom: 1"
Left: 0.75" Right: 0.75"
Wide
Top: 1" Bottom: 1"
Left: 2" Right: 2"
Mirrored
Top: 1" Bottom: 1"
Inside: 1.25" Outside:1"
Office 2003 Default
Top: 1" Bottom: 1"
Left: 1.25" Right: 1.25"
Custom Margins...



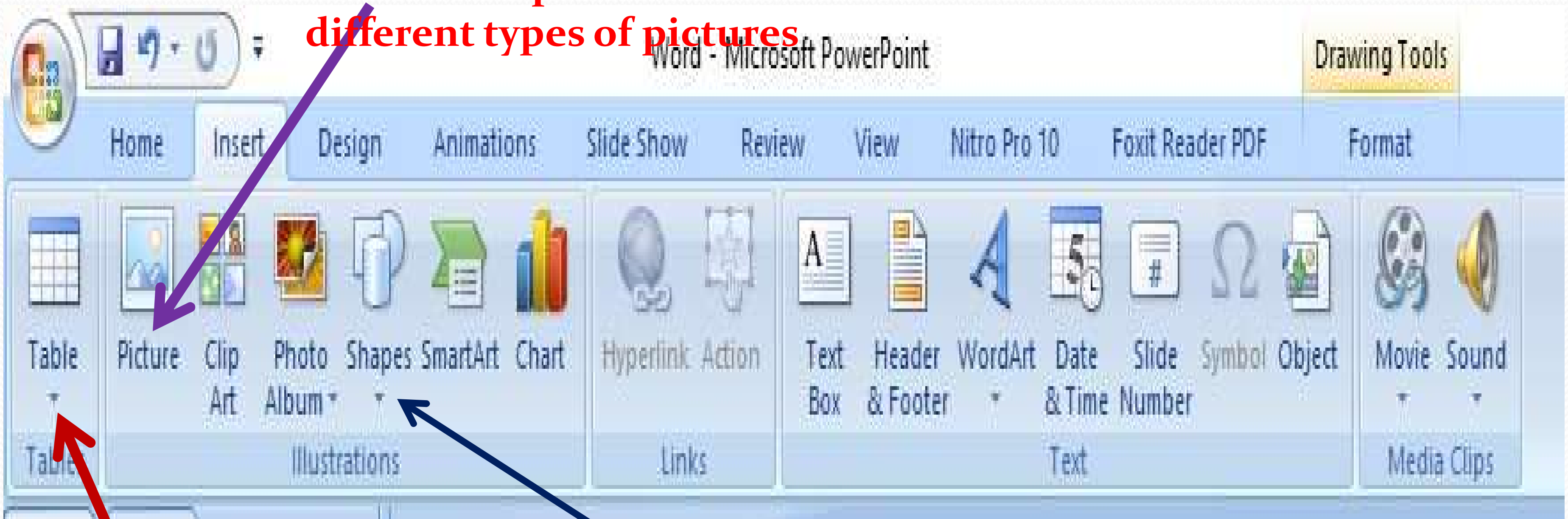
Page Layout
Orientation
Size
Portrait
Landscape



Page Layout
References
Mailings
Orientation
Size
Columns
Breaks
Letter
8.5" x 11"
Tabloid
11" x 17"
Legal
8.5" x 14"
A3
11.69" x 16.54"
A4
8.27" x 11.69"
A5
5.83" x 8.27"
B4 (JIS)
10.12" x 14.33"
B5 (JIS)
7.17" x 10.12"
Japanese Postcard
3.94" x 5.83"
More Paper Sizes...

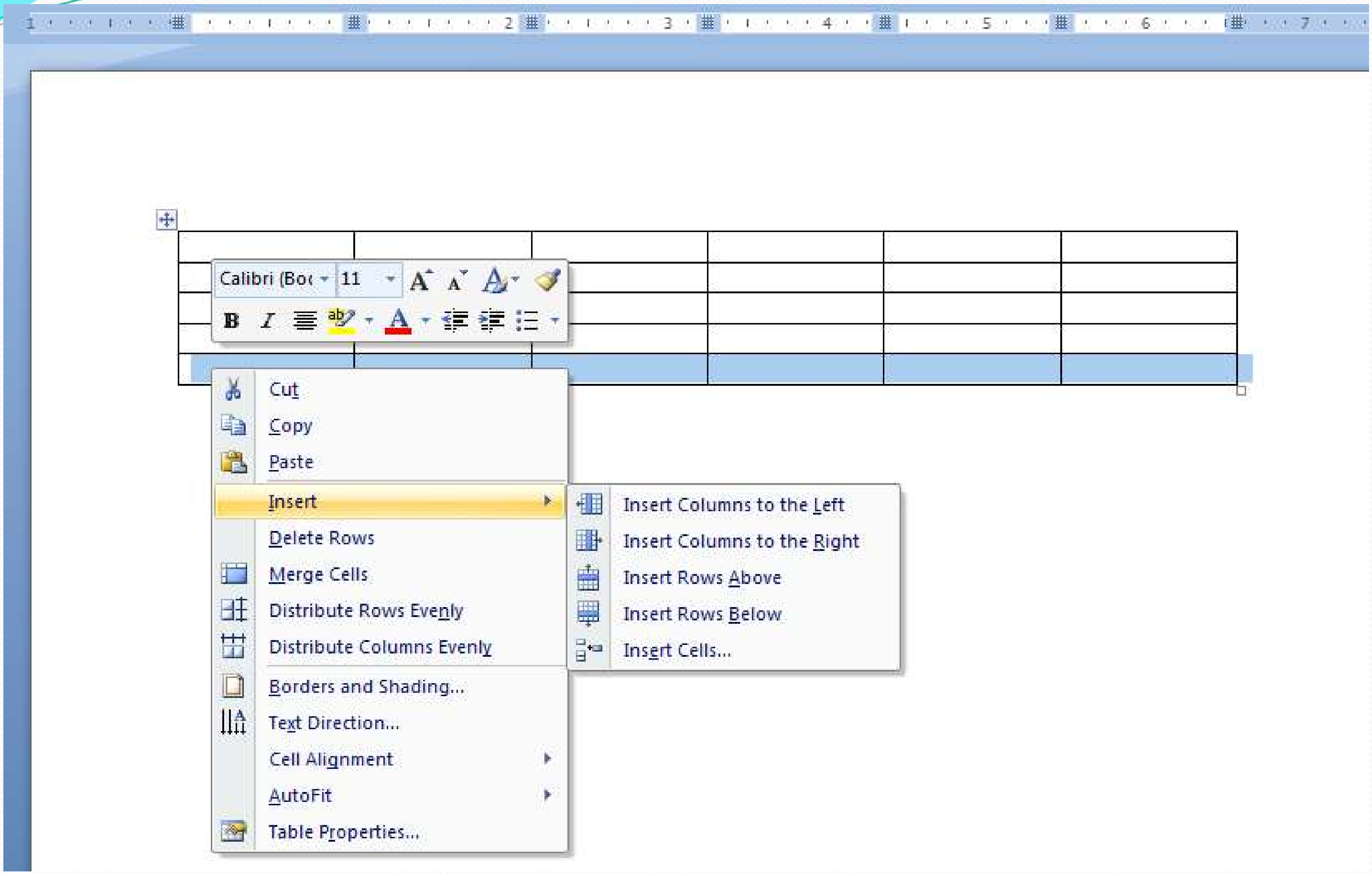
Tables and Pictures Insertion

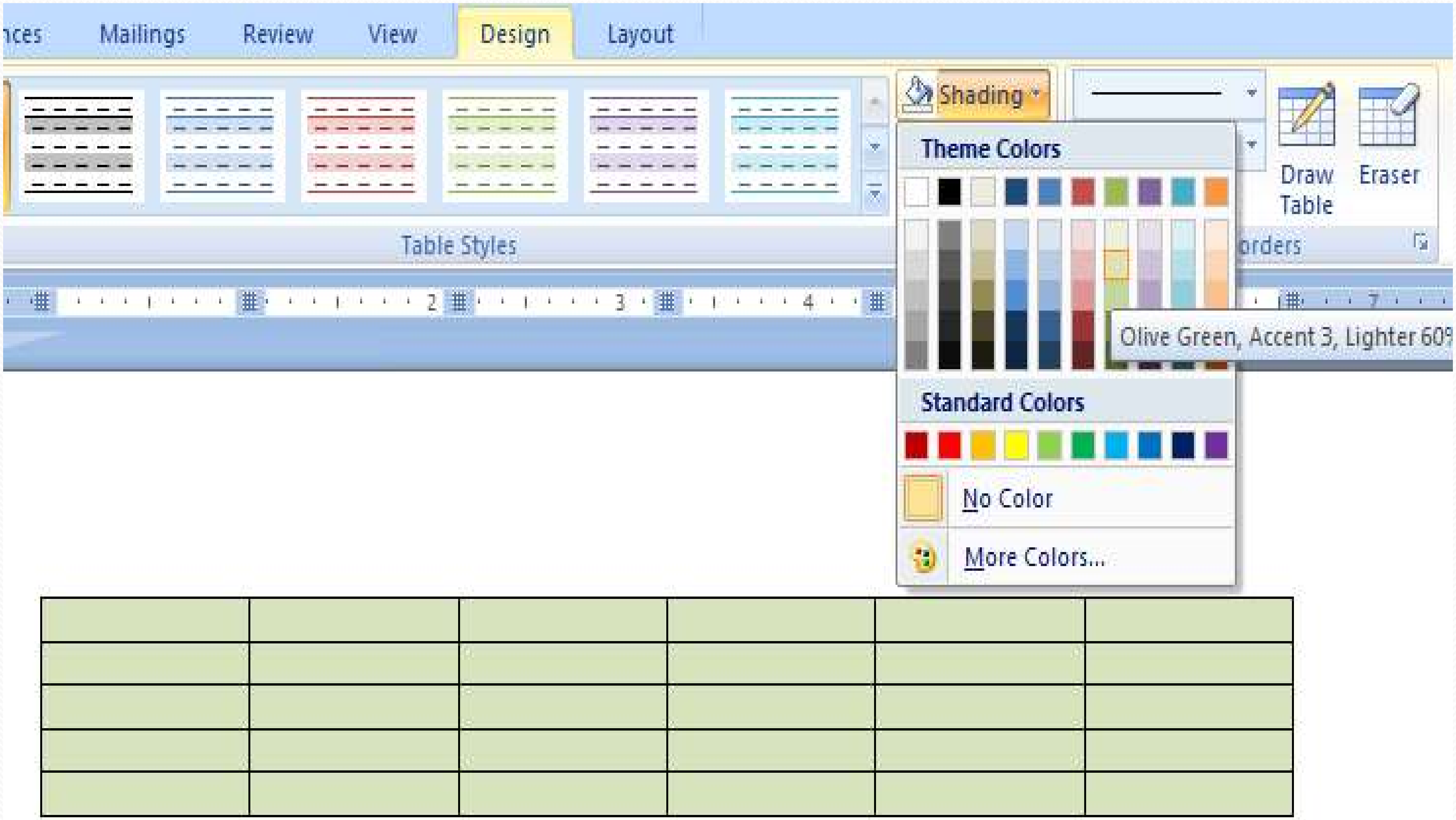
Click here option Insert different types of pictures



Click here option Drown or Insert row & Columns

Click here option Drown different types of Shapes


Calibri (Boc
11
Cut
Copy
Paste
Insert
Delete Rows
Merge Cells
Distribute Rows Evenly
Distribute Columns Evenly
Borders and Shading...
Text Direction...
Cell Alignment
AutoFit
Table Properties...
Insert Columns to the Left
Insert Columns to the Right
Insert Rows Above
Insert Rows Below
Insert Cells...


nces
Mailings
Review
View
Design
Layout
Shading
Table Styles
Theme Colors
Standard Colors
No Color
More Colors...
Olive Green, Accent 3, Lighter 60
Draw Table
Eraser
orders

አመሰግናለሁ !!