

ծառական քայլական Microsoft Քենաչութեան մասցիք (E-Learning) հմատ

ԱՍՏԻՄԻ ՔԻԱԿ

2697BE

ՔՊԸՆԴ ՏԸՆԿՆԱՆ



## ማዕመና

**የሰልጠናው አይሁር መግለጫ**

**የሰልጠናው መረጃ**

### የክፍል 1:- የምርት ተደግሏች

የምርት ተደግሏች መግለጫ

ዋና ውና ስራዳን ትዕዛዝ

የጽሁፏ ማቀኑበያ መግለጫ

የቀመር ለህ ተደግሏች መግለጫ

የአቅራቢ ተደግሏች መግለጫ

የወሂንድ ነታ ተደግሏች መግለጫ

የሞኑስ ማጠቃላይ

### መኖት ቁጥር

## የሰልጠናው መረጃ

ይህ ሰልጠና ሰላ ተለያቶ የምርት ተደግሏች ዓይነቶች እና ጥቅምቶች ይገልጻል፡፡ ከዚህ በተጨማሪም የኢትዮጵያን ተደግሏች የተጠቀማለ በይነነት ውና ውና ትዕዛዝ እና ስራዳን ይሰራዱ፡፡ በዚህ ሰልጠና ወሰን በብዕት የምንጠቀምባቸውን የምርት ተደግሏች በመጠቀም መሠረታዊ ትግባር እንዲከተሉም ትማሪለሁ፡፡

የሰልጠናው ማዘረጃጀ	መግለጫ
የተሳታፊዎች መግለጫ	ይህ ሰልጠና ከምርመተር የመጠቀም ቅጂዎችን ለማቅበር ለሚፈልግ ማንኛውም ስው የታለሙ ነው፡፡
ቀድማዊ አስፈላጊ ነገሮች	<p>ተማሪዎች በምንስ እንደ የህጻዊ ወሰን ምክንያት ለማቅበር ለሚፈልግ መስራታዊ የማንበብ እና የመረዳት ቅጂዎች ለማረዳት ይገባል፡፡</p> <p>ተማሪዎች የመጀመሪያዎን መስራታዊ የምርመተር ሰልጠና መውሰድ ይኖርበታዊ ወይም ተመጥጣኝ የሆነ የምርመተር ቅጂዎች ለማረዳት ይገባል፡፡</p>
የሰልጠናው ፍላማዎች	<p>ይህ ሰልጠና ከመረዳቱ በታላለ፡-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>የተለያቶ የምርት ተደግሏው ዓይነቶችን እና ውና ውና ጥቅምቶችን ማጠረሻት ተቋላለሁ ይገባል፡፡</li> <li>በብዕት ተጠቀማለ ባለቸው የምርት ተደግሏች በቀረቡ በይነነቶ ላይ መስራት እና</li> <li>በጽሁፏ ማቀኑበያ የቀመር ለህ የአቅራቢ ተደግሏች እና የወሂንድ ነታ ትዕዛዎች ላይ መስራታዊ ትግባር መስራት ተቋላለሁ፡፡</li> </ul>

## ዋናል 1

### የምርት ትርጉራዎች

#### የዋናል ደንብ

የምርት ትርጉራዎች መግለጫ

ዋና የኩረት ትዕዛዝ

የጽሁፍ አቀፍበዎች መግለጫ

የቀመር ለህ ትርጉራዎች መግለጫ

የአቀራረብ ትርጉራዎች መግለጫ

የውሃብ ነታ ትርጉራዎች መግለጫ

የዋናል ማጠቃላይ

#### የዋናል መግለጫ

በተለያዩ መልካም ለማቅረብ የተለያየ ዓይነት ሲደረገትን መኖር ያስፈልግኝል፡፡ እብዛዣዎች የምርት ትርጉራዎች ከተለያየ ትርጉራዎች ጋር ለመስራት ቁላል እኩለን ለማያድርግ የተወስኑ ተመሳሳይ ለሆኑ ትዕዛዝ እና ትዕዛዝ እና ትዕዛዝ እና ትዕዛዝ እና ትዕዛዘው፡፡

ይህ ቅዱሳሽ የተለያየ የምርት ትርጉራዎችን የኩረት ትዕዛዝ እና ትዕዛዘውን ይገልጻል፡፡ ከዚህ በተጨማሪም ከጽሁፍ አቀፍበዎች፣ የቀመር ለሁቻ፣ የአቀራረብ ትርጉራዎች እና የውሃብ ነታ ትዕዛዘውን ጋር እንዲት መስራት እንዲሚቻል ይበርሱል፡፡

#### የዋናል ፍለማዊ

ይህን የተምህርት ከፍል ከጨረሻ በኋላ፡-

- የተለያየ የምርት ትርጉራዎችን አገልግሎቶች መግለጫ፤
- የምርት ትርጉራዎች የሚጠገኘውን ለሆኑ ትዕዛዘው መለያት፤
- የጽሁፍ አቀፍበኛን መጠቀም፤
- ከቀመር ለህ ትርጉራዎች ጋር መስራት፤
- ከአቀራረብ ትርጉራዎች ጋር መስራት እና
- በውሃብ ነታ ለማቅረብ መኖር እና ማስቀመጥ ትቻላለሁ፡፡



የተለያየ የምርት ትርጉራዎች ዓይነቶች እና አቀራረቦች፡ የቀመር ለሁቻ እና የውሃብ ነታ ትዕዛዘው የለ ላይ ላይ ሲደረገትን በቀላሉ እና በበቃት ለማዘዣኝት የማዘኝል፡፡ እብዛዣዎች የምርት ትርጉራዎች ተመሳሳይ የሆኑ ለሆኑ ትዕዛዘውን እና ትዕዛዘውን አካተዋል፡፡ ለዚህ በአንድ ትርጉራዎች ለይ እና ለዚህን ለሆኑ ትዕዛዘው መረዳት መቻል ከለመቻል ትርጉራዎች ጋር ለመስራት የማዘኝል፡፡ ይህ ቅዱሳሽ በተለያየ የምርት ትርጉራዎች ዓይነቶች የቀረቡ ተመሳሳይ ለሆኑ ትዕዛዘውን የበርሱል፡፡ እና የጽሁፍ አቀፍበኩ፡ የቀመር ለህ የአቀራረብ ትርጉራዎች እና የውሃብ ነታ ትዕዛዘውን የለ የኩረት ትዕዛዘውን እና የሚቻል ይገልጻል፡፡

# ከፍለ ትምህርት 1

## የምርት ጥርጉራዎች መግቢያ

### የተምህርት ካፍለ ይዘዋል

	የምርት ጥርጉራዎች አማካይ መግለጫ
	የምርት ጥርጉራዎች ማረዳት
	ግለ መ·ከራ

### የተምህርት ካፍለ መግቢያ

እንደ የአንድ ትምህርት በት መምህር ነው እና የተማሪዎችን ዓመታዊ ባቃት ለመከታተል የሚሸስትልበት ጥርጉራዎች ለማስቀመጥ ፍላጊዎች፡ ለዚህ ጥርጉራዎች በመጀመሪያ የህሳኔዎች ተማሪዎች የፈተኑ ወጪዎች እና ወጪታችዎችን ለማስኬድ በመምህርች፡ችው የተወስኑ እርምጃዎችን መሰብሰብ ይጠበቅበባል፡፡ ከዚህ በጀት ይህን መረጃ በቀላሉ ፍልነት ለማግኘትና ለማስኬድ በሚረዳሁ መሰብሰብ ማማመር እና ማስቀመጥ ያስፈልጋቸል፡፡ ሁሉም መረጃ ከሰበሰበበት እና ከስቀመጥበት በጀት ለሌሎች መምህራን ማቅረብ እና ለእያንዳንዱ ተማሪ የእድገት ዕቅድ ማዘጋጀት ይኖርባል፡፡

ይህን ተግባር ለመፈጸም የተለያዩ የምርት ጥርጉራዎች ዓይነቶችን መጠቀም ያስፈልጋቸል፡፡ እነዚህ ጥርጉራዎች እያንዳንዱ ተማሪ በቀላሉ እና በበቃት ለማከናወን ይግባኝል፡፡

በዚህ የተምህርት ካፍል ወሰኑ መመረጃዎች የምርት ጥርጉራዎችን ማረዳት የምትመግር ይሆናል፡፡



### የተምህርት ካፍለ ዓለማዎች

ይህን የተምህርት ካፍል ከጨረሻ በጀት፡-

- የተለያዩ የምርት ጥርጉራዎችን አገልግሎቶች መግለጫ ተቋላለሁ፡፡

ርዕስ:-

የምርት ተርጉራዎች አዋጅ መግለጫ

ከመተውታዊን የተለያዩ ትግባርቶችን ለመፈጸም ልንጠቀምበት እንቻለን:: ለምሳሌ ይጠቃበ ለማርቃቁቁ : የጥርቃቅበት ደንብ ለማዘገጃቸት : የሰው አቅራቢ ለመስራት : የበት መሰረት የሚገባ መካከለችን ለመሆኑ እንዲሁም የደንብዎችን መረጃ ለማቅናበር ልንጠቀምበት እንቻለን:: እያንዳንዱን ትግባር ለመፈጸም የምርት ተርጉራዎች የሚገባ በከመተውታዊ ላይ የተመለከ ላይ ተርጉራዎች ያስፈልጋለ:: ለምሳሌ : ይጠቃበዎችን እና ለመተዋዋለ የአቅራቢውን ለማዘገጃቸት የአቅራቢ ተርጉራዎችን መጠቀም ይችላል:: እንዲኖድ ወፍ ወፍ የምርት ተርጉራዎች የሚከተሉትን የክትሎ:-

ተርጉራዎች	መግለጫ
የጽሁፍ አቅራቢዎች	በብዛት ዓሁፍ የለባቸውን ሰነዶች ለማዘገጃቸት የጽሁፍ አቅራቢዎችን መጠቀም ይችላል:: Microsoft Office Word 2007 በዘመኑ የሚጠቀሙ የጽሁፍ አቅራቢ ነው::
የቀመር ለህ ተርጉራዎች	ከቀመር ወር የተያያዘ ሲሆዎችን እና ሂሳብ ለለያችን ለመስራት የቀመር ለህ ተርጉራዎችን መጠቀም ይችላል:: Microsoft Office Excel 2007 እንደኛው የቀመር ለህ ተርጉራዎች የሚገባ ነው::
የአቅራቢ ተርጉራዎች	ምስልሬቶችን እና ዓሁፍን በማቅናበር አቅራቢዎችን ለማዘገጃቸት የአቅራቢ ተርጉራዎችን መጠቀም ይችላል:: Microsoft Office PowerPoint 2007 እንደኛው የአቅራቢ ተርጉራዎች የሚገባ ነው::
የውሃብ ነት ተርጉራዎች	የደንብዎች መካከል መረጃን እና በአንድ የተገነዘ የውሃብ ነት ተርጉራዎችን የመሰለለትን መረጃ ለመጠቀምና ለማቅናበር ቀለል በሆነ መልከት ለማቀጃቸት የውሃብ ነት ተርጉራዎችን መጠቀም ይችላል:: Microsoft Office Access 2007 በዘመኑ የሚጠቀሙ የውሃብ ነት ተርጉራዎች ነው::

ርዕስ:-

የምርት ተርጉራዎች በህጻናት

የሚከተሉትን ዘመኑ በትክክልኝው የአማራር ስትን ምድብ ወሰኑ ወሰኑ የሚፈጸመ ነገሩን ቅጥር በመቀኑ ይረዳቸታል::

ፋይናት ኮር	
1	ሂሳብ ለለያችን ለመስራት የማዘጋጀ::
2	ስራ መጠን የለውን ወሃብ ለማዘጋጀት የማዘጋጀ::
3	ከቀመር ወር ለመስራት የማዘጋጀ::
4	ለመቆረሰ ቀለል በሆነ መልከት ወሃብ ለማቀጃቸት የማዘጋጀ::
5	በአጠቃላይ ዓሁፍ አካል የሆነ ሰነዶችን ለማዘገጃቸት የማዘጋጀ::

ጥርጉ 1	ጥርጉ 2	ጥርጉ 3
የቀመር ለህ	የጽሁፍ አቅራቢዎች	የውሃብ ነት ተርጉራዎች

ማስታወሻ:- ትክክልኝውና መልከት በሚቀጥለው ገዢ ላይ ይገኙለ::

ርዕስ:-

የለ መ-ከራ-ለትሆኑን ከፍድ:- የምርት ትርጉራ-ጥቃት መግለጫ

**ጥቅ 1**

ከሚከተሉት ትርጉራ-ጥቃት ውስጥ አቀራረብ ለማዘጋጀት የሚጠቀሙው የቱ ነው?

ትክክለኛ የሆነውን አንድን መፈለጊ ጥሩ::

	Word 2007
	Excel 2007
	PowerPoint 2007
	Access 2007

መሳታፊውና:- ታክክለኛውን መፈለጊ በማቻቻለው ገዢ ይገኘለ::

## መልስ

ምርመ 1	ምርመ 2	ምርመ 3
የቀመር ሊያሸጥ	የጽሁፍ አቀፍበረምዎች	የወጪበት ነታ ተርጋራውች
1, 3	5	2, 4

## መልስ 1

ከሚከተሉት ተርጋራውች ወሰን አቀራረብ ለማዘጋጀት የሚጠቅሙው የቱ ነው?

ትክክለኛ የፖነውን እንዲን መልስ የሚታ:

	Word 2007
	Excel 2007
	PowerPoint 2007
	Access 2007

## ከፍለ ትምህርት 2

### ዋና ውና ማረዳት እና ትዕዛዝ

#### አገልግሎት ክፍል ይዘዋል

	ስልጠና የተጠቀማቸውን በይነገኘ መጠገቢያ
	የጠቃሚት እጠቃቀም
	ከተ-በጣብ ጽሑፍ መሰራት
	የመሰራቶ አገልግሎት መጠቀም
	የቀልና ሰላዲ ድሁፍ የሚሰጠው አደዣቶች
	የለቱ የቀልና ሰላዲ አደዣቶች
	ግል መ-ከራ

## የተምህር ከፍለ መግለጫ



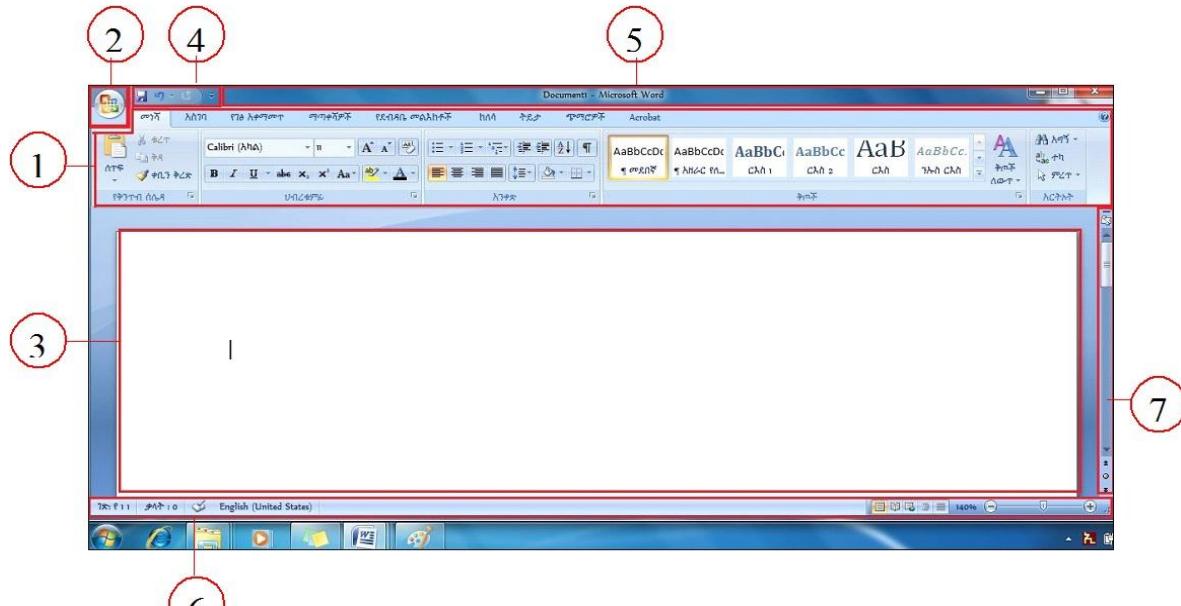
## የትምህር ከፍጻ ዓለማዎች

ይህን የተምህርት ካፍል ከሚረዳበት በታላ:

- የእኔና ምርጥ ተርጉረምኑ ስለወጥ የተጠቀሱ በይነገል (GUI) የኩ የኩ ክፍለውን ለይተሆ ማወቅ፣
  - እንደን ተርጉረም ወሰኑ የስራ ለማካሬ በቁልጣትን መጠቀም፣
  - ከተጠበባ ላይ ትርቶን በድጋፍና እና ትዕዛዝና መለያት፣
  - የተለያየ ተግባርቶን ለመፈጸም በመሳሪያ አጥፋ ላይ ያለትን አዘጋጅቶ መጠቀም፣
  - የቆልፍ ሲለምን በመጠቀም በእኔና ተርጉረም ላይ ዘላፍ እና ቅጂዎችን መተዋብ እና
  - የቆልፍ ሲለምን በመጠቀም በእኔና ተርጉረም ላይ ዘላፍ እና ቅጂዎችን መተዋብ እና

600-

## ሰዕላዊ የተጠቃሚ ቤድንግ መግቢያ



ርዕስ:-

የጠቅሚነት አጠቃቀም



ጠቅሚት በስነድ ወሰኑ ይህን መረጃ ስለፈ የሚገባበትን በታ የሚጠቀም በማሳያው ላይ የሚገኘ ተርጉጠሪ አቀባዊ አዋላ ነው፡፡ መቅሚትን በስነድ ወሰኑ ይህን መረጃ ስለፈ ለመምረጥም መጠቀም ይችላል፡፡

የመዳደት ጠቅሚ መዳደትን መረጃ ለለ የመጠቀሚያ መስፈርቶን በምታ-ንቀሳቀበበት በለ አብር የሚንቀሳቀቢ በማሳያው ላይ የሚታይ ቁስት ወይም ለለ ቁርጓኛው ነው፡፡ ጠቅሚን በመጠቀም በስነድ ታርፍ በፍተነት ለመንቀሳቀቢ እና የተለያየ ትርዝሮችን ይህን መምረጥ ይችላል፡፡ መዳደትን በማንቀሳቀቢ የጠቅሚን በታ መለወጥ ትችላለሁ፡፡ ጠቅሚው የሚገኘበት የሚሳያው በታ ከመዳደት አዘጋጅቶ እንዲ በታ ከተመዘገበ እንዲ በታ ትወስናለሁ፡፡ ለማሳሌ፡- እንደ Word 2007 ብለ የጀት አቀባዊ ላይ በምትስራበት በለ መቅሚውን የሚገኘበት የመዳደት አዘጋጅቶ በታ ትወስናለሁ፡፡ ለማሳሌ፡- እንደ Word 2007 የሚገኘበትን በታ መለወጥ ትችላለሁ፡፡ በተጨማሪም ጠቅሚን በጥርጉራም ወሰኑ ያለ ፍጥነት ወይም አዘጋጅቶ ለመጠቀም እንደሆም ይህን መረጃ ስለፈ ለመምረጥ ትጠቀምበትለሁ፡፡

በዚህ በምሳሌ የተቀናበረ በታ መከራዎች ወሰኑ በስነድ ታርፍ ወሰኑ ለመንቀሳቀቢ እና አስፈላጊዎን ለውጭ ለማካሂድ ከጠቅሚ ወር ትስራለሁ፡፡ የሚከተሉው መንጠረዥ የመከመር ላይ የሚሳያ ካርቃት አጠቃቀም ይረዳዋቸኝ ይሆል፡፡

## እራፍ 1

ጠቅሚትን በስነድ ወሰኑ ወደ መጀመሪያው መከመር መጨረሻ ለማንቀሳቀቢ : Events የሚለው ቅል መጨረሻ ላይ መቅሚውን ትክክለዋል፡፡

## እራፍ 2

በስነድ ወሰኑ ወሰኑ የመጀመሪያውን ቅል ለመምረጥ : Announcement የሚለው ቅል ላይ ሁሉቱ ቅል እና ወር ትስራለሁ፡፡

## እራፍ 3

Announcement የሚለውን ቅል ወደ New ለመለወጥ : SPACEBAR በመሙኑ ይህን እንዲቀርቡ እና ወር ትስራለሁ፡፡

## እራፍ 4

የፈጸድ ዓይነት ያለበትን ቅል ለማረም : ለዚህ መከራዎች ለባል ብቻ SPACEBAR በመሙኑ ቅል ላይ ቅጽ-ጠቅ እንዲሆናልሁ እና ወር፡፡

## እራፍ 5

በአቅራቢው ፍጥነት ላይ description የሚለውን ቅል እና ወር፡፡

## እራፍ 6

Announcement Guidelines ፍዴልን ለመዘርት : በርኢት አዋላው ላይ (ዘዴ) Close አዘጋጅቶ ቅል እና ወር፡፡

## እራፍ 7

በስነድ ወሰኑ የሰራተኞች ለውጭ ለማስቀመጥ : Microsoft Office Word የመልዕክት ስጥን ላይ (አዎ) Yes ላይ መቅ እና ወር፡፡

ርዕስ:-

ከተበጣበት ወር መከራዎች



እኔ Word 2007 ያለ የምርት ተርጉራዎች እያከበዋንስራበት ቤቱ ተብጥብ ከተመቻ የተዘረዘሩ ይሆናል፡፡ እያንዳንዱ ትር በበድን በበድን የተዘረዘሩ ነው፡፡ እንደ ሲደን ሲገኘ ላይ ሲንጠረቻ ማስተበት ወይም ስሳል ማከል የመሳሰሉትን እና እያነት የሆነ ተማሪዎችን ለመሳራት ያግኘል፡፡

የብጥብ ከከንባዕ዗ችታም ይመለፈታል፡፡ እነዚህ ትርቻ እስፈላጊ በሚሆነበት ሁኔታ በቃ የሚታየ ይሆናል፡፡ ለምሳሌ በWord 2007 ሲኩል ወሰኑ ሲንጠረቻ በምቻስተበት ቤቱ ሲንጠረቻ ለማርተው የሚያጠና አገባበዋ ትር ይታየል፡፡

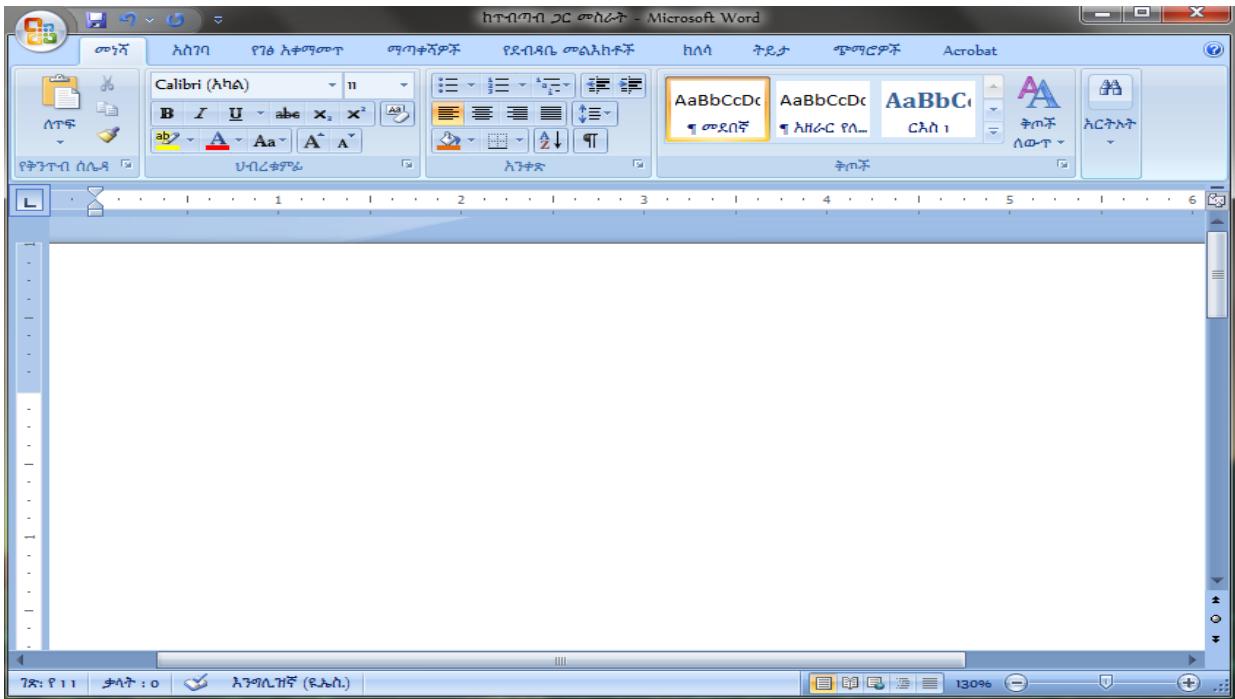
በዚህ ገለ ወሰኑ በጥብጥብ ላይ ያለ ትርቻን እና በደረሰቻን ትመለከተለሁ፡፡

የሚከተለው ሲንጠረቻ የመሳመር ላይ ትልዕንት ያረዳዋችን እና ማስረጃዎችን ይሆል፡፡

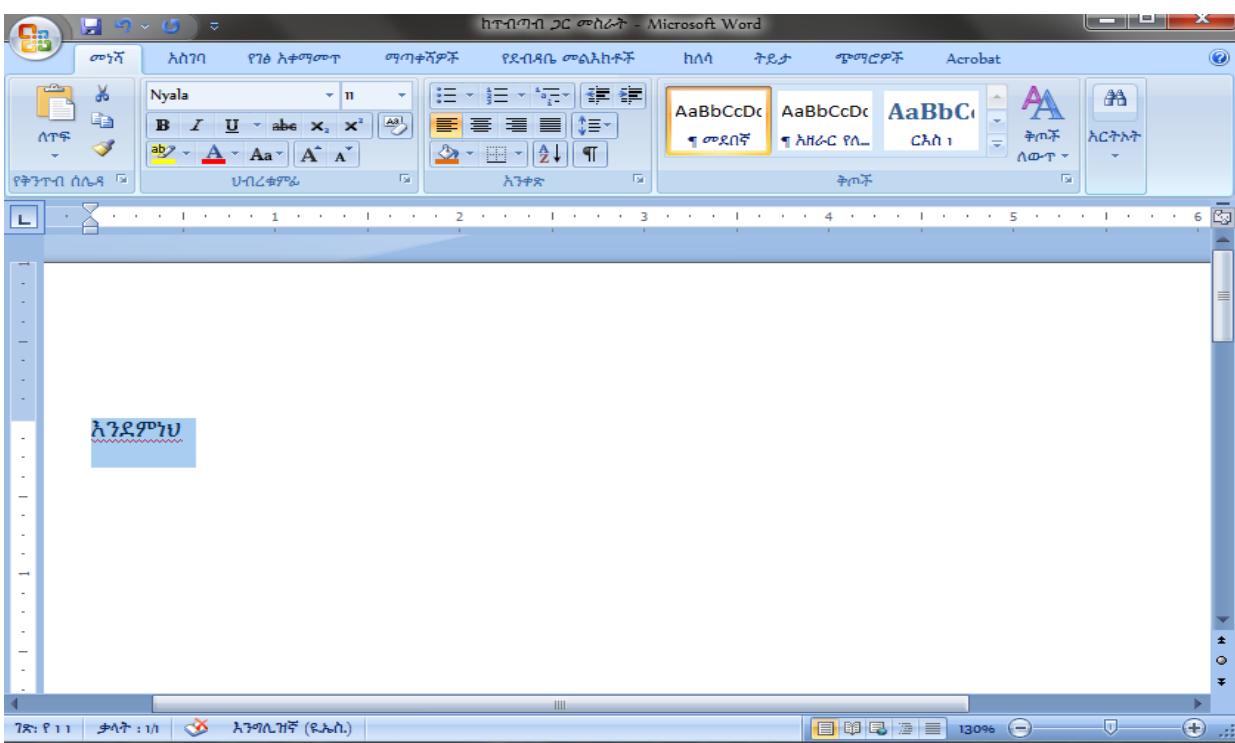
## የደረሰ አርክ

1	ትልዕንት፡- ከጥብጥብ የር መስራት
2	Word 2007ን ለመጀመር : ፕሮግ (Start) ከዘመርን መቀ እናርግ : ሁሉም ተርጉራዎች (All Programs) ላይ መቀ እናርግ : Microsoft Office ላይ መቀ እናርግ ከዘመር Microsoft Office Word 2007 ላይ መቀ እናርግ፡፡
3	በሰነድ ለታ ወሰኑ : የፈለከውን ቅል ዓይ : ከዘመር የቀናከውን ቅል ምረጥ እና ሁሉታ-መቀ እናርግው፡፡
4	በሰነድ ወሰኑ የተለያየ አገልግሎት የሚያገኢውን እንዲሆናቸው ለማየት : በጥብጥብ ላይ አስገባ (Insert) ትርን መቀ እናርግ፡፡
5	የሰነድን አቀማመጥ ለመለወጥ የሚያገኢውን እንዲሆናቸው ለማየት : በጥብጥብ ላይ የገዢ አቀማመጥ (Page Layout) ትርን መቀ እናርግ፡፡
6	የአገልግሎት የሥራ ማስታወሻ ለማየት መቁማዊን በአገልግሎት ላይ አገልግሎት፡፡
7	በአንድ ለታ ወሰኑ የፈለጉ የአቀራረብ ለማየት ለመቀናበት ገዢ (Page Setup) ለታ ወሰኑ በታችቻው ቀን ማስቀመጥ : የመቀናበት ገዢ (Page Setup) ስዕስ ተዋስለ አለፈማሽ እንዲሆናን መቀ እናርግ፡፡
8	አነዥን ለመከላለ እና ለማርተው የሚያገኢውን እንዲሆናቸው ለማየት : በጥብጥብ ላይ ክለሳ (Review) ትርን መቀ እናርግ፡፡
9	የሰነድን ሁይታ ለመለወጥ የሚያገኢውን እንዲሆናቸው ለማየት : በጥብጥብ ላይ ትይታ (View) ትርን መቀ እናርግ፡፡
10	የፋይል-ደረሰ ትልዕንትን በመሳለ ለማየት : የMicrosoft Office ከዘመርን መቀ እናርግ፡፡
11	የWord አገዛ መስተካትን ለማየት : የMicrosoft Office Word አገዛ ከዘመርን መቀ እናርግ፡፡

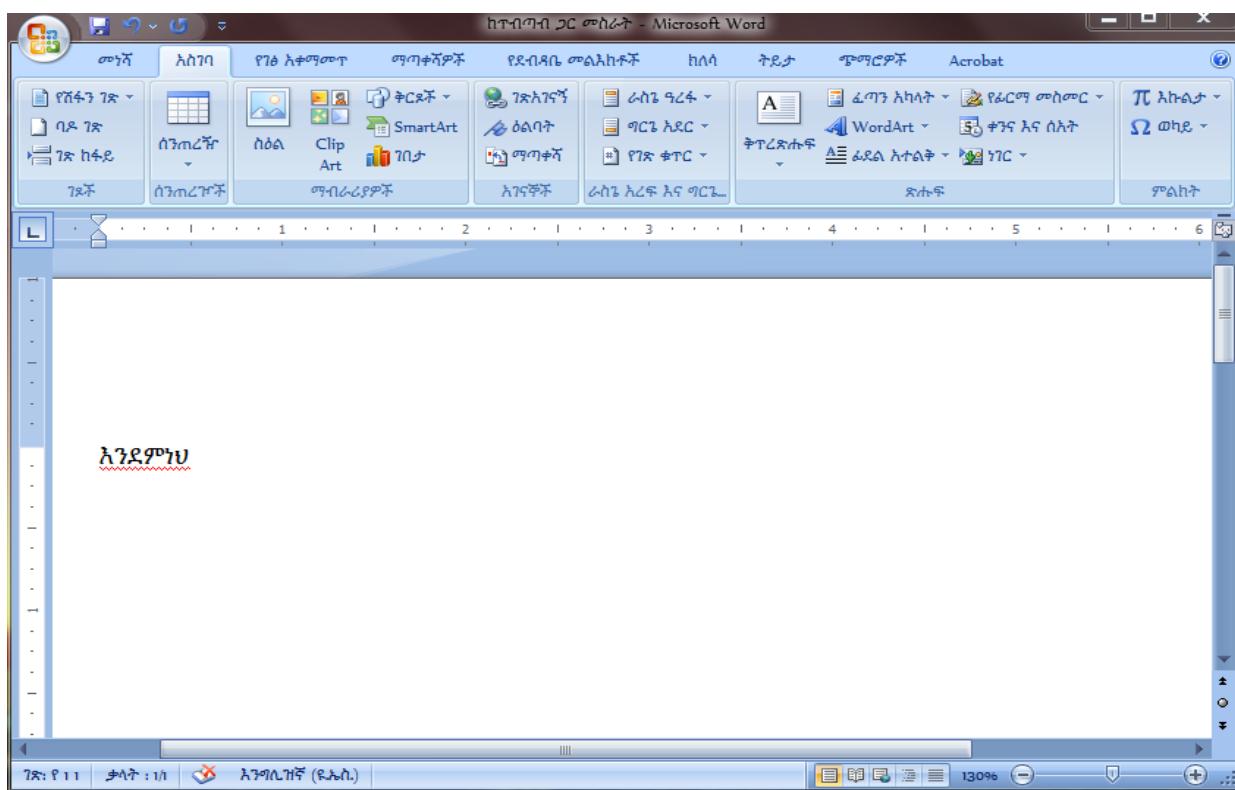
## አነዥ



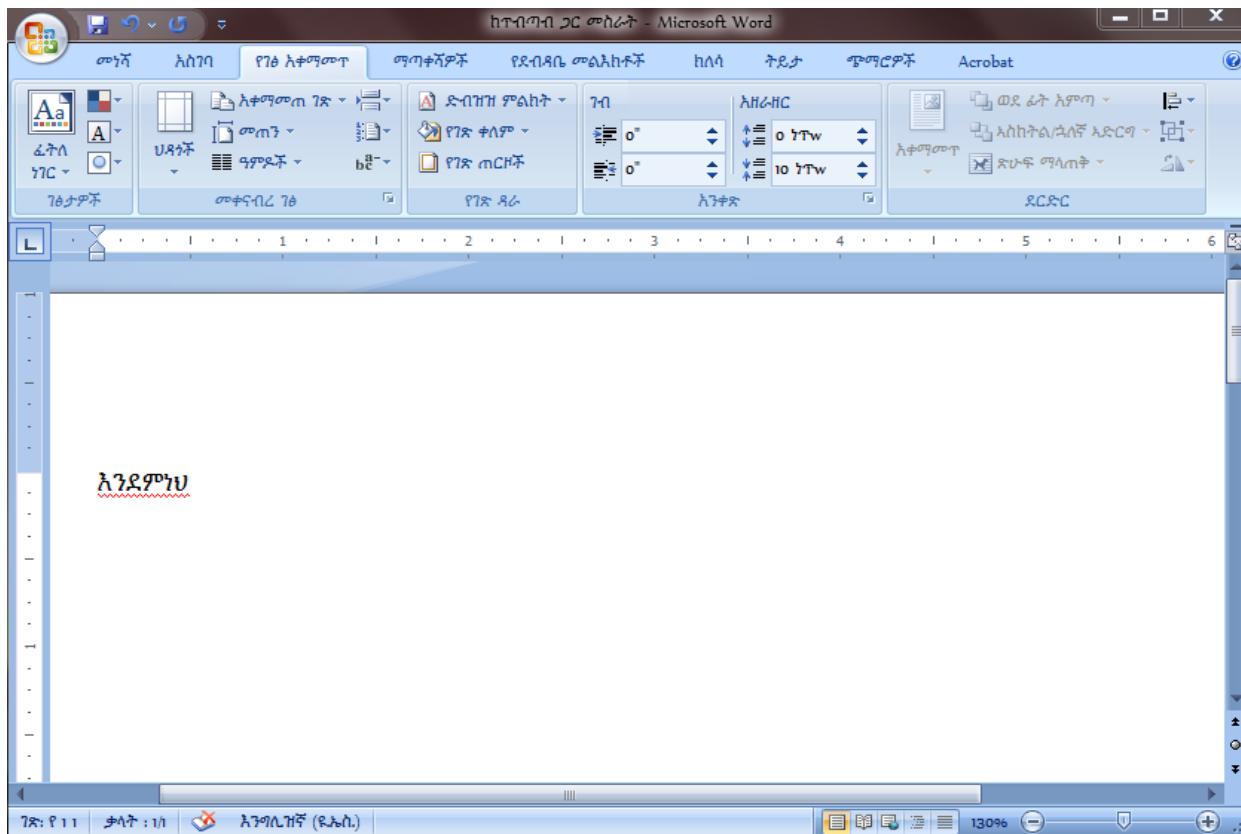
እኔን Word 2007 የለ የምርች ተርጉራው በምትከናወነት ገዢ ተብጥቦን ካስኩል በታ በለይ ልታደረ ቅልሉሁ፡ በተብጥቦ ላይ ተርቃች የለ ለሚን  
በተርቃች ላይ ይግባኝ የክዘር ስላለዎች ይገኛለ፡ Word 2007 በተደምሮ መንቅ ተርቃ ይከናወነል፡ መንቅ ተርቃ በላይ ወሰኖት የለ የሆኑናን ገዢ ተ  
ለመለወጥ የምትበቀሙትዎን አካሬርች ይይዛል፡ የክዘናናና አካሬርች መዲብ ተቀናዊን በምትአርፍበጥዎ ገዢ የመጀብ ቀለማቃዎ ላዋር  
ይችሉል፡ ይህም ማለት አካሬና ስለ ላይ መዋል ለለማቃዎ ለተቀናዎት ተቁላሉሁ፡ ለምሳሌ የሆኑናና ቀለም ለመለወጥ፡ የመጀብ ቀለማቃዎን  
የመጀቀዱ ለለዎት ተርቃ ወይም አካሬርች ይግባኝ ለዝኑዎ አያገለግለም ማለት ነው፡ ለምሳሌ ቀለጥ አካሬር የለም ወይም አያገለግለም  
የመጀቀዱ የመጀም ዓይነት ዘሆኑ በላይ ወሰኖት ለለለ የሚችለት ንርር አይኖርም፡



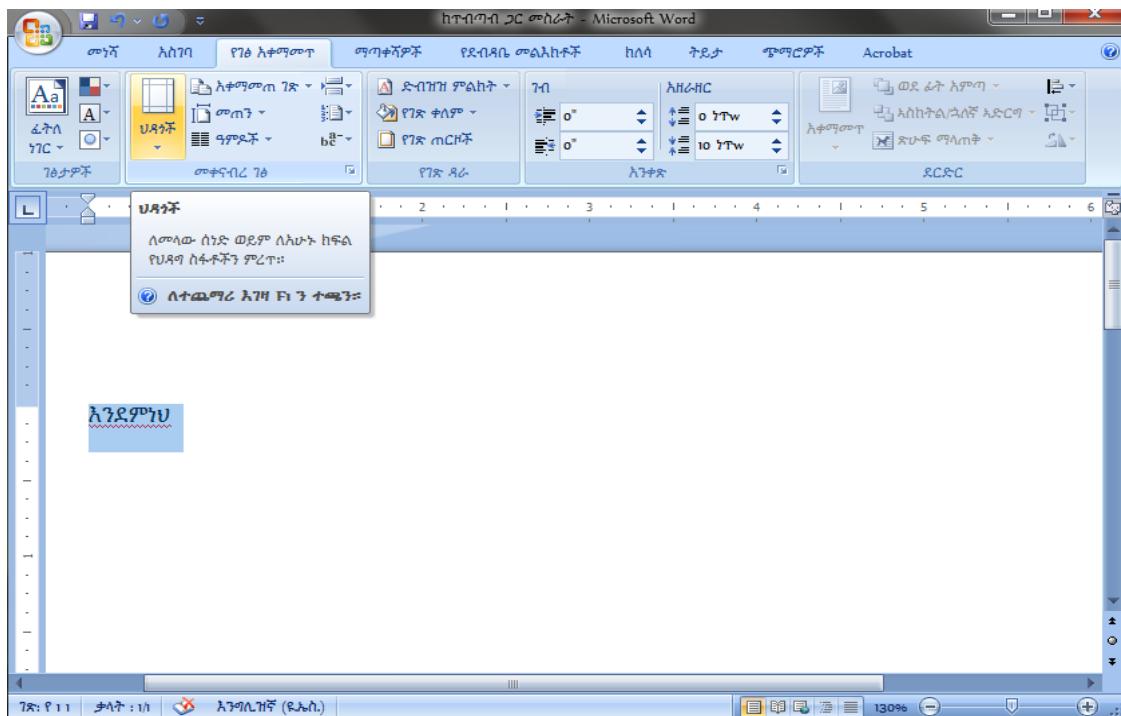
እኔ ሰነድ ገዢ የሆኑ በምትከሰበት ቤት የሚይሳድ የነበረ እንደገኘ እንደርቃቶ እንደተጠቀማባቸው ለስራ ብቻ ይመለል::



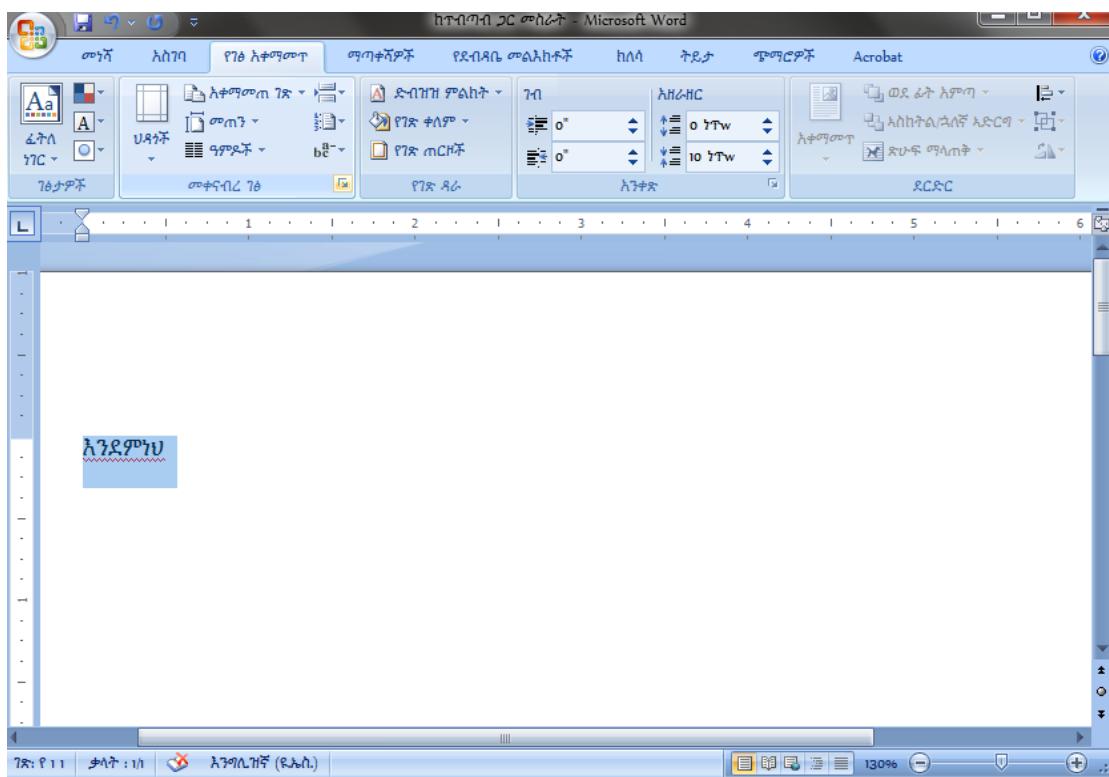
በአንድናድ ሰነድ ገዢ ከፍሱ በተጨማሪ ስልጻናን ወይም ሰንጻረጥናን ለማከል ተፈልግ ይሆናል፡፡ ለምሳሌ፡- አንድ ታርካዋ ስለሆነ ጥናይ  
ሻሆኑ ባቻቸው በስነድ መሠት ስለሆነ ጥናይ የሚያውስ ስልጻና ለተፈልግ ተቋላሉ፡፡ በዚህ ሲሆን አስተባባሪው ተርጉራዎች ሰነድ  
መሠት ስልጻና፡፡ ሰንጻረጥናን አንድሆም ምልክቶች ለማሳገበት ለተመቀባቅዎች ተቋላሉ፡፡



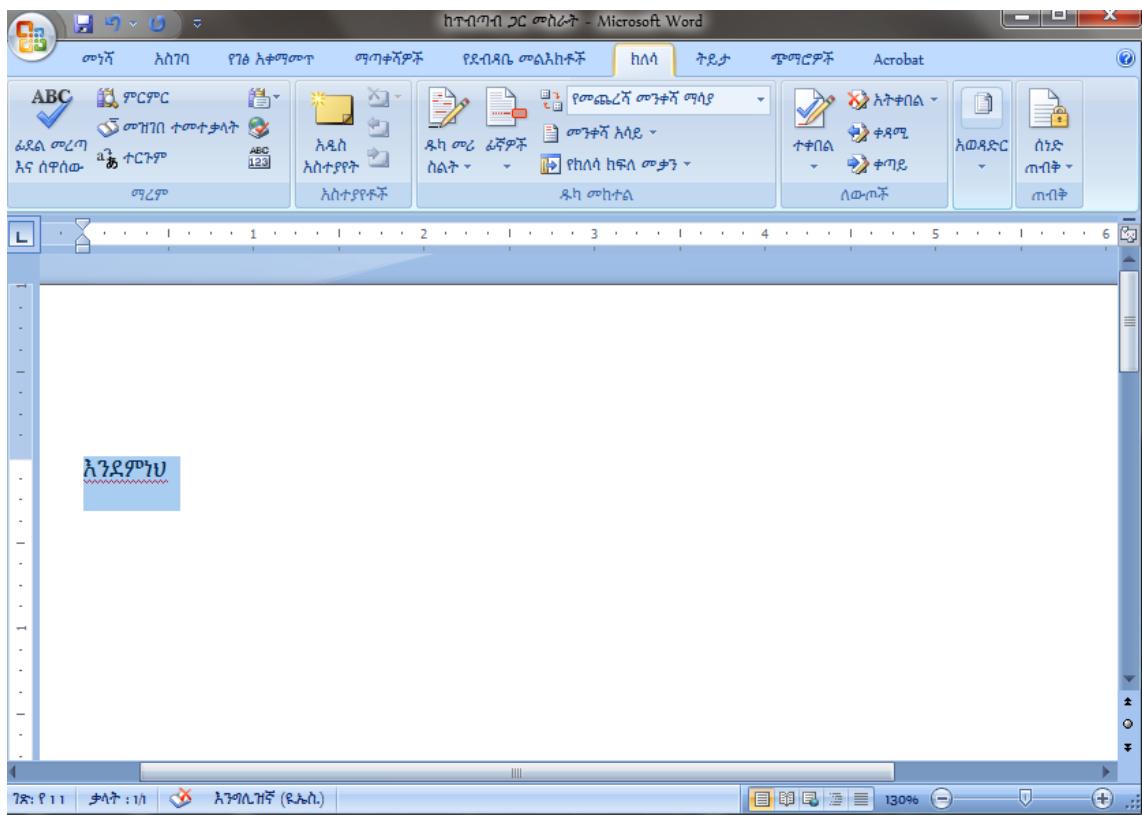
ልታሳቢው ትቻላለሁ፡ የገዢ አቀማመጥ ትር ወሰት ይሉ አዘሱርቶ የሰነድዎን አቀማመጥ እንደፈለከው ለመለወጥ የሚሆኑ ለምሳሌ ሰነዶች በደብዳቤ መሰረት ለማተም ካፈለግበት ከገዢ አቀማመጥ ትር ወሰት የደብዳቤ አማራይበት መምረት ትቻላለሁ፡



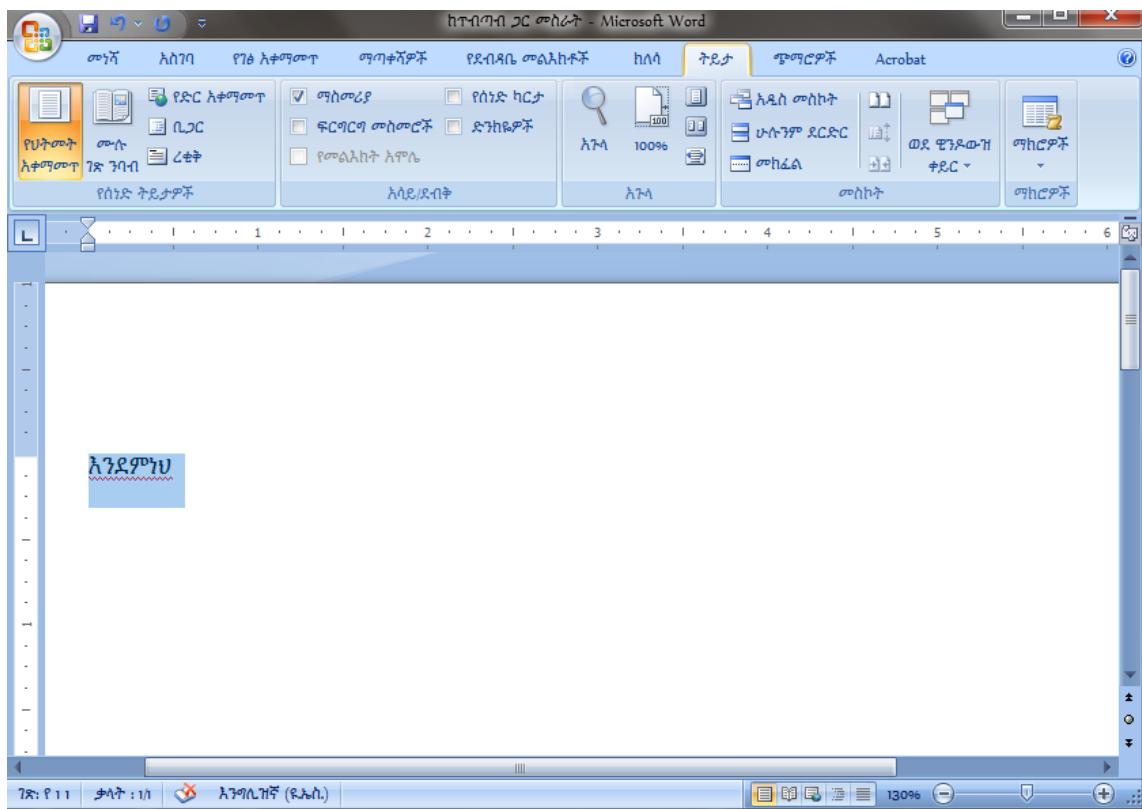
አንድ አዘሱር ምን አንድሚሰራ አርጋጌቶ ካፈለግበት በአዘሱር ላይ በቅሚነት አስርቁ፡ በቅሚውን በአዘሱር ላይ በምታሳርፍበት ጋዜ ሰለ አዘሱር መረጃ በትንሽ ስጥን ወሰት ይታየል ይህም የገዢ ማያዝ ይገልል፡



በአንድ የተለያ በድን ወሰት ይሉ የለፈ አማራይው በፊሳኑ ተዋስ ወሰት የሚገኘ ሌሎን አነዴሆንም በዚ በድን የታችቃው-ቁኝ መርሃ ላይ የሚገኘውን የፊሳኑ ተዋስ አስፈላጊ አስፈላጊ ለአዘሱርን ስቅ በሚደረግ ማየት ይችላል፡ ለምሳሌ የገዢ አስላላፍ ለመለወጥ የሚረዲሁን አማራይው በመቋዱበት ጋዜ ሲጋኑ ተዋስ አስፈላጊ ለአዘሱርን በመጠቀም ማግኘት ትቻላለሁ፡ ይህ አዘሱር በመቀኑበት ጋዜ በድን የታችቃው-ቁኝ መርሃ ላይ ይገኙል፡

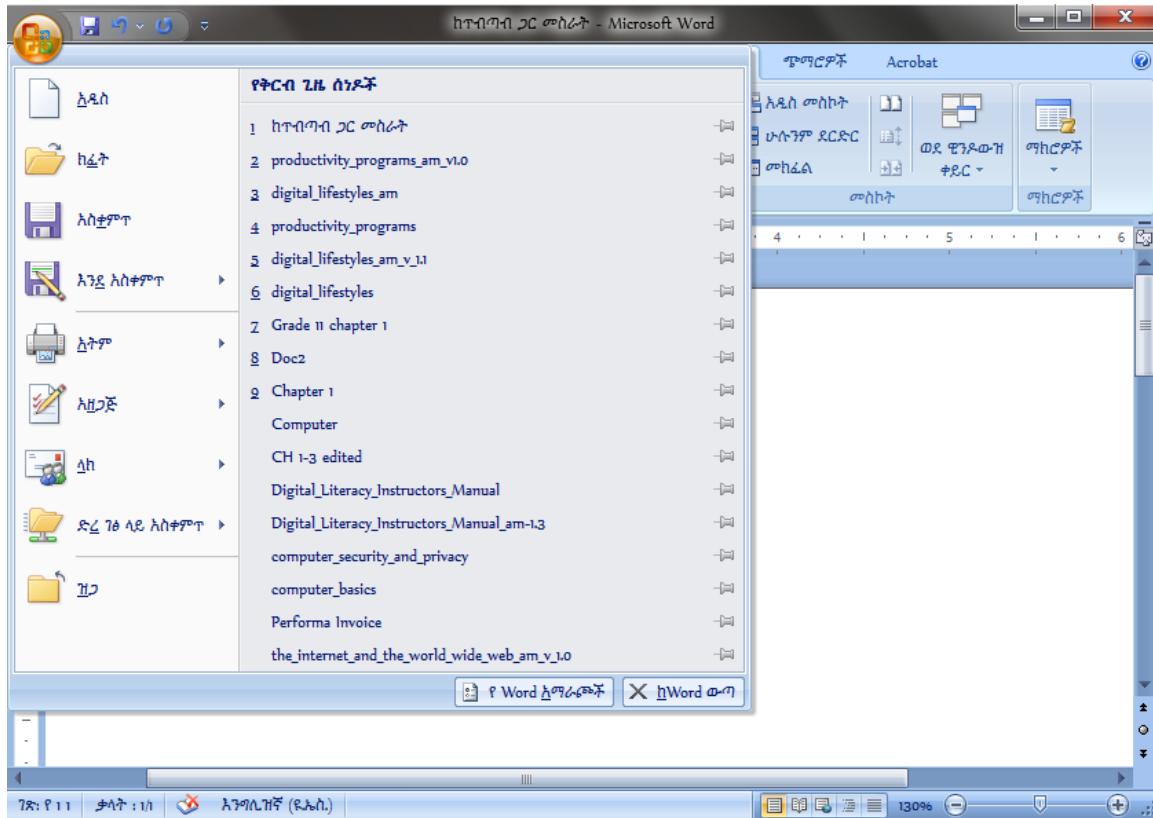


በነኝነህ ወሰኑ የሆኑ እና ስዋስው እርማት ክፈልጉም፤ የአንድነት ቁል ተመሳሳይ ክፈልጉም፤ ወይም ለማጣቀሻ የሚሆን ነገር ካመዘገበ ቀለት ወይም እንዲይከተሉም ለመፈልግ በከላለ ትር ወሰኑ ያለትን አገልግሎት መጠቀም ትኩላለሁ፤ እነዚህ አገልግሎት በነኝነህ ላይ ካለኝ እና ለውጥ ለማድረግ የማዘኗል፡፡

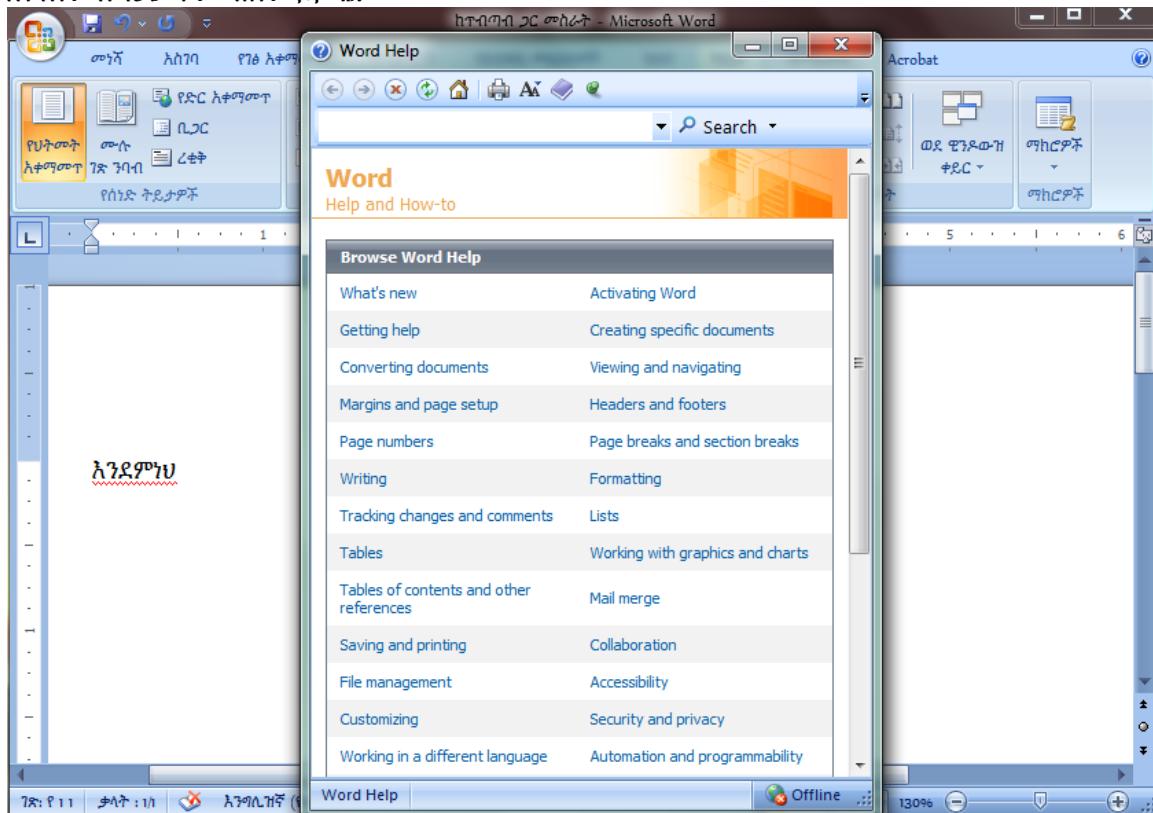


የተደደቂ ትር ወሰኑ ያለትን አገልግሎት ለመጠቀም ለነድችሁን በተለያየ መልከት መመልከት ትኩላለሁ፤ ለምሳሌ እነዚህን አገልግሎት ለመጠቀም ለነኝነህ በመፈጸም ጉዳ እና ስዋስው መልከት መመልከት ትኩላለሁ፤ የተደደቂ ትር ለነኝነህ የማተላት እና የማስኑ እንዲሁም በእኝና ላይ የተከራቱ ካለኝ

በላይ ስነዱች ከለሁ እናርሳን መስከተታቸው የመቆያዎች አማራጭዎችን የቀርብልሆል::



Ուշացի հետու ՈՇԱ ՈՒԴՐ ՄՊԻՓՄԹ ՄՔՐԳ ՄԳՒԹ ԴՇԼԸ ԲՄՐԳԱ: ԵՄՆ ԼՊՀԸՀԸ ՈՄicrosoft Office ՀԱՀԸ ՔՓՀՐԴՐ ՔՀԱՓՄԹ ՀՅ ՀԴՄ ՀՊՀԱԾԽԾԻ ՄՊՈՓԹ ԾՇԼԸ:



ՈՂԵՔ ՓՈՒՇ ՈՂԵՔԻ ՀՄԴԱՆ ԿՈ ԱՀԵՑ ԹՎՀԸ ՀԵՂԱՍ ԱԺՎԹ ՀՂՈԱ ։ ՀԴԵԱԿԲ ՈՂԵ ՊԱՇ ՓՈՒՇ ՄԸՀԸ ԹՎՀԴ ԴՀԵԱԼՍ ։ ՈՂԵՔԻ ՀԽԱ (Add table) ԲՊԸ ՈՐԱՌ ՀՊՐ ՓՈՒՇ ՈՄՊԳ ՀԸՆՉԵՔԻ ՀԸ ԲՊԸԿՄԸ ԿԸԿԸ ԱԸԾՈՒՐ ԴՀԵԱԼՍ ։

ርብኩ፡-

የመሳሪያ አገልግሎቶን መጠቀም

በጥጋግሪው ላይ በምትስራበት ጥሩ ውስጥ ትድሃነትን በተደረጋጋሚ መጠቀም ለማስረጃዎሁ ይችላል፡፡ ለምሳሌ የአንድ የሚፈጸምን ያሳይሩበት ስትና የሆኑ መቅረብ እና መለመኩ፡ የፌርዴ ቁጥር ቁጥር መለመት እንዲሁም የጽሁፍን ገበያ ማድረግ ለማስረጃዎሁ ይችላል፡፡ ለምሳሌ አዋላው የሚገኘትን ትድሃነት በመጠቀም ፪.፻.፲ የተዘጋጀ አስተኛ ሲሆን አዋላ እና የተዘጋጀ አስተኛ ሲሆን አዋላ እና የሚገኘትን ትድሃነት በመጠቀም በብዛት ጥቅም ላይ የሚገለትን ትድሃነት በቀጥታ ማማርት ተችላሉሁ፡፡

የተዘጋጀ አስተኛ ሲሆን አዋላ የተዘጋጀ ከምት ለመሆኑ እንደአስፈላጊነቱ ለበዚ የሚችል የመሳሪያ አዋላ ነው፡፡ ይህ የመሳሪያ አዋላ ሁሉንም በተከራተ ሰነድ ላይ በክልል ይገኙል፡፡ ከዚህ በተጨማሪ በተዘጋጀ አስተኛ ሲሆን አዋላ ላይ በተደረጋጋሚ የምትጠቀምባቸውን ትድሃነት አዘረር ማካል ተችላሉሁ፡፡ የትንሽ አስተኛ ሲሆን አዋላ ሀስኬ ወጥጥ የሆኑ በምትመርጥበት ጥሩ በቻ ይችላል፡፡ የዚህን የመሳሪያ አዋላ አማራይነት በመጠቀም የመረጥከውን የሆኑ መጠን፤ የፌርዴ ቁጥር ወይም ቅለም መለመት ተችላሉሁ፡፡

በዚህ በምሳሌ የተቀናበረ በተ መከራ ወሰኑ ውስጥ ውስጥ የመሳሪያ አዋላ አማራይነትን በመጠቀም በሰነድ ላይ ለመጠኑን ታካሂያለሁ፡፡

የሚከተለው ወንጋጌዎች የመሳሪያ ላይ የሚሳይ ስርዓት አጠቃቀም ይረዳቸዋን ይሆል፡፡

## ፧.፧ 1

የቁለትን የፌርዴ ቁጥር ለመለመት Description የሚለው ቁል ላይ ሁሉቱ መቅ አድርጋ፡፡ በትንሽ አስተኛ ሲሆን አዋላ ላይ፤ የፌርዴ ቁጥር ቁስትን መቅ አድርጋና በመቀበል Calibri ላይ መቅ አድርጋ፡፡

## ፧.፧ 2

Description የሚለውን ቁል ለማጥለት፤ በትንሽ አስተኛ ሲሆን አዋላ ላይ Bold አዘረርን መቅ አድርጋ፡፡

## ፧.፧ 3

ሻጋፊን በነጥበ ምልከት ለመቅረብ፤ \$10.00 በሚለው ግራ በክልል መቅ አድርጋ፤ SHIFT ቁልፍን በመሙኑ (children) የሚለው መጠረኞ ላይ መቅ አድርጋ ከዚያም SHIFT ቁልፍን ልቀቃ፡፡

## ፧.፧ 4

በትንሽ አስተኛ ሲሆን አዋላ ላይ ነጥበ ምልከት አዘረርን መቅ አድርጋ፡፡

## ፧.፧ 5

የነጥበ ምልከት የተደረገበትን ንርክስ ለማንቀሳቀስ፤ በትንሽ አስተኛ ሲሆን አዋላ ላይ ገበያ አዘረርን መቅ አድርጋ፡፡

## ፧.፧ 6

የነጥበ ምልከት ንርክስ ለመቀበል፤ በተዘጋጀ አስተኛ ሲሆን አዋላ ላይ፤ ቁልፍ (Undo) አዘረርን መቅ አድርጋ፡፡

## ፧.፧ 7

የተዘጋጀ አስተኛ ሲሆን አዋላ ላይ አዘረር አስተኛ ሲሆን አዋላ ላይ አጠቃቀም፤ የተዘጋጀ አስተኛ ሲሆን አዋላ ላይ መቅ አድርጋ፡፡

## ፧.፧ 8

ፈጻሚ ሁኔታ (Quick Print) አዘረር ከተዘጋጀ አስተኛ ሲሆን አዋላ ላይ ለማስቀመጥ፤ የተዘጋጀ አስተኛ ሲሆን አዋላ ላይ መቅ አድርጋ፡፡

## ፧.፧ 9

አረጋግጣት የቀረበትን ቁጥር ለመመልከት፤ በጥብጥብ ላይ፤ መንገድ (Home) ትር ላይ፤ ቁጥር (Styles) በሚለው በፊት ውስጥ፤ የቅጥር (Styles) ትር ተቀብ አስተኛ ሲሆን አዋላ ላይ መቅ አድርጋ፡፡

## ፧.፧ 10

የነክና አረጋግጣት ቁጥር ለመለመት፤ አረጋግጣቱ መቅ አድርጋና በመቀበል ቁጥር (Styles) ንርክስ ውስጥ ምክንያት (Heading 1) ቁጥሩ መቅ አድርጋ፡፡

## ፧.፧ 11

በነክና ለማስቀመጥ በተዘጋጀ አስተኛ ሲሆን አዋላ ላይ አስቀምጥ (Save) አዘረርን መቅ አድርጋ፡፡

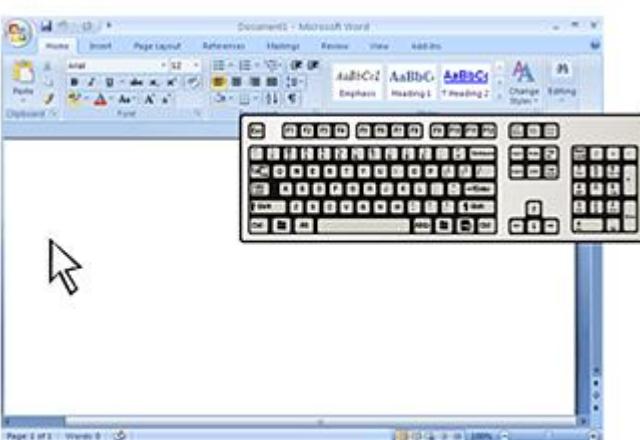
## ፧.፧ 12

በነክና ለመዘጋጀት ኮይ (Close) አዘረርን መቅ አድርጋ፡፡

ርዕስ:-

የቁልፍ ሰላም ይሁኑ የማስታረም አደጋዎች

ከታች ያለው ሰንጻረቻ ከበይነመራብ ላይ የተወስድ ስልጣዊ እንቅስቃሴን ያሳያል::



የቁልፍ ሰላምን ወደ ከምርመታር መረጃ ለማስታረም እንጂቀምበታለን:: መረጃ ለማስታረም በመጀመሪያ መረጃዎን የምታሳይርበትን በታ መውሰን ከነዚ ተገብር የሆነትን ቁልፍን መጠኑን ይሰራል::

ENTER ቁልፍን ከምርመታሩን እንዳን ተግባር እንዲመርመር ለማዘዝ እንጂቀምበታለን :: እንደ ጥርጉራዎች ዓይነት ENTER ቁልፍን ተስማዘዝ ለማረዳ ለንጻረቻ ለማስታረም እንቻለለን :: እንደ ይህኑ አቀፍበት ባለ እንዳንድ የምርት ትርጉራዎች ወሰጥ ENTER ቁልፍን መጠኑን የእንደን ይህኑ እንደ መስመር ይመርመኝ እኩለ የሆነት መስመር እንዲቃምር ያደርጋል::

SPACEBAR ቁልፍን የዚ በታ ቁምፊ ለማስታረም ለንጻረቻ ለማስታረም እንቻለለን:: ለምሳሌ በሁለት ቁለት መከከል ባደ በታ ለማስታረም SPACEBAR ቁልፍን መጠኑን እንቻለለን::

SHIFT ቁልፍን ከለለ ቁልፍ የዚ በማዋሽ የ ቁልፍ ተቀና ተቀና እንዲሰጥ ማደረግ ይችላል:: ለምሳሌ SHIFT ቁልፍን ከለለ የፈጸል ቁልፍ የዚ በማዋሽ የዚ ላይ አብይ መተካለ ይችላል::

ከነሱ በተጨማሪም SHIFT ቁልፍን ከተለያየ ቁልፍ የዚ በማዋሽ እንደ ቁናቸው የለ ሆሮም አጋጥም የልሆነ ቁምፊዎችን ለመኅጋር እና ላይ ከተዋወቻቸውን ለመፈጸም መጠቀም ይችላል:: ለምሳሌ SHIFT ቁልፍን ከውደለይ ቁስትና ከውደታቸው ቁስት የዚ በማዋሽ ወጪ እና ለመሆኑ ለንጻረቻ ለማስታረም እንቻለለን::

CAPS LOCK ቁልፍን በመሙኑ በቁልፍ ሰላም ወደ የለት ሁሉም የሆነ ቁምፊዎች እብይ ፈደላት እንዲሆነ ማደርግ ይችላል:: ይህም እኩለን ዓይነት ነገር በአብይ ፈደላት መቀና ቤትና ለመፈጸም የዚ በማዋሽ ወጪ እና ለመሆኑ ለንጻረቻ ለማስታረም:: የCAPS LOCK ቁልፍ ቀጥር የዚ በማዋሽ ወጪ እና ለመሆኑ ለንጻረቻ ለማስታረም::

BACKSPACE ቁልፍን የግብት ነጥቢን ወደ የገመና ለማንቀሳቀስ እና በገመና የለውን ቁምፊ ለማስታረም እንጂቀምበታለን:: BACKSPACE ቁልፍ በእኩለ ቤቱ የእኩለ ቁምፊ የሆነ ይችላል::

የቀጥረዋ የቁልፍ ሰላም የማስታረም (ከአከላቸር) መሰከ ያለው ቁልፍ ሰብሰብ ሲሆን ቀጥረዋን ለማስታረም እንጂቀምበታለን:: ይህ የቁልፍ ሰላም ከ አስተኛ የለትና ቀጥረዋ የመሆኑ የመቀበል የማስታረም እና ማከራል መልካቶችን ይችላል::

የቀጥረዋ የቁልፍ ወይም NUM LOCK ቁልፍ ተብሎ የሚጠረ ሲሆን በሚጠረበት ቤቱ የቀጥረዋ ቁልፍ ሰላም እንዲሰራ ያደርግዋል:: NUM LOCK ቁልፍ በሚጠሩበት ቤቱ እብካቻቸውን የቀጥረዋ ቁልፍ ሰላም ቀጥተኛን ማብት ነጥቢን ለማንቀሳቀስ የመሆኑ የሚቀርቡት የመሆኑ ለማንቀሳቀስ ወይም ወደ ሰላም መጀመሪያ ወይም መጠኑን በፍጥነት ለማንቀሳቀስ እንጂቀምበታለን::

ርዕስ:-

የለቁ የቀልና ሰነዳ አይወች

ከታች ያለው ሰነጋሪዎች ከበደንመረብ ላይ የተወሰድ ስልጣዊ እንቅስቃሴን ያሳያል::



የተግባር ቁልፍናን በተለያዩ ጥርጉሮች ላይ ላይኑ ተግባርና እንጂቀምበታለን:: ለምሳሌ F1 ቁልፍ ከምንጠቀምበት ጥርጉሮም ይርሱ የተዘመኝ የገዢ ፍይል ያሳያል:: የተግባር ቁልፍና ሰነጋሪ ሲሆን የሚወሰኑ ይሆናል:: ለምሳሌ በPowerPoint 2007 ወሰኑ F5 ቁልፍን በማትመሪያበት ቤቱ የሰላምና ተወካይ ይፈጸማል:: ነገር ዓንድ ይህን በተመሳሳይ በWord 2007 ላይ በንጥጥበር የአዋጅ እና ተከራካሪ ያሳያል::

የጠቃሚት እንቅስቃሴን ለመቆጠር መቆለሻ ቁልፍናን እንጂቀምለን:: እኩለሁ ቁልፍና ዘመን የHOME ዓይነት የቅርቡ ቁልፍና የከተታለ:: የHOME ቁልፍ በቅርቡ ወደ እኩለ መሰመር ወይም ሰነድ መጀመር የንቀሳቀሳል:: የEND ቁልፍ በቅርቡ ወደ እኩለ መሰመር ወይም ሰነድ መጨረሻ የንቀሳቀሳል:: የPAGE UP እና PAGE DOWN ቁልፍና ሰነድ ወደ እኩለ መሰመር ወይም ሰነድ መጨረሻ የንቀሳቀሳል:: የቅርቡ ቁልፍና የሚገኘው የመሰመር መጠን በማሳያል መሰረዱ (ጥናትና) መጠን የሚወሰኑ ይሆናል:: እኩለ የቅርቡ ቁልፍና በቅርቡ ወይም ሰነድ ለማሳያው ላይ በአቀባይ ወይም አገልግሎት ለማንቀሳቀስ መጠቀም እንችለለን::

የቅልና ሰነዳ እቅራይዎች የሚፈጸማችን ወይም የመሰራም አጥላ እኩዎችን መጠቀም ስያስፈልጊን እኩለን ተግባር በፋጥነት ለመፈጸም የሚያስታረኝ የተወካይ ቁልፍናን የከተታ የቅልና ወሆናቸው ተቻቻ:: ለምሳሌ የተከራካሪ ሰነድ የአታሙ ቁንቃቸት ለማተም CTRL+P በመመሪያ መጠቀም ይችላል::

በተለያዩ ጥርጉሮች ላይ በማንስራበት ቤቱ ላይ ቁምፊዎችን እና ማልከቶችን ማሳገባት ለማስፈልገን ይችላል:: በመደበኛው የቅልና ሰነዳ ላይ ለለም ቁምፊዎች እና ማልከቶች ተብሎው የተዘጋጀ ቁልፍና የለም:: ለምሳሌ የቅና መብት ማልከቶችን በስነድ ወሰኑ መጠቀም ለማሳገባት ለማስፈልገን ይችላል:: ነገር ዓንድ በመደበኛው የቅልና ሰነዳ ላይ ወሰኑ የቅልና ወሆናቸውን በመጠቀም ላይ ቁምፊዎችን ማሳገባት እንችለለን:: የቅና መብት ማልከቶችን ማሳገባት ALT+0169 መመሪያ እንችለለን::

ርዕስ:-

**የለ መ-ከሬ ለተምህር ካፍድ:- የኩ የጥ በሁዳቶ እና ትዕዛዝ**

አዲካሽንና ጥናድ: የረዳት ነገር አውነት እና ሲሰተ የሆነ የረዳት ነገሮችን ይዘል፡፡ አውነት የሆነውን የረዳት ነገር በቀኑ በከል በማግኘው አውነት በሚገኘው አመልካቸ፡፡

	<b>የረዳት ነገር</b>	<b>አውነት</b>	<b>ስሰተ</b>
1	የምርት ተመራሪያዎች ለተመሰተ ተመራሪያዎች የተቀረብ ተማሪዎች ዓይነቶ፡፡		
2	የምርት ተመራሪያዎች ለተመሰተ ተማሪዎች የተቀረብ ተመራሪያዎች ዓይነቶ፡፡		
3	ጥብጥብ በምክንያትዎች ካፍድ የተመደበ ቅድመዎች አለት፡፡		
4	ጥብጥብ በምክንያትዎች ካፍድ የተመደበ ቅድመዎች አለት፡፡		
5	የተለለ አስተኛ ስራ አዋላ በአንድ ስነድ ወሰኑ ያለ ድሁፍን በምንጠበብ ቤት ተብሎ ይመናል፡፡		
6	የተለለ አስተኛ ስራ አዋላ በአንድ ስነድ ወሰኑ ያለ ድሁፍን በምንጠበብ ቤት ተብሎ ይመናል፡፡		
7	ጠቃሚነት በመጠቀም በአንድ ተመራሽ ወሰኑ የተለያየ ትዕዛዝና መምረጥ አንቻለን፡፡		
8	ጠቃሚነት በመጠቀም በአንድ ተመራሽ ወሰኑ የተለያየ ትዕዛዝና መምረጥ አንቻለን፡፡		
9	ከተለለ አስተኛ ስራ አዋላ አማራመኝ ወሰኑ በመጠቀም ተመራሽናን መዘጋጀት ይታላል፡፡		
10	ከMICROSOFT OFFICE አነጻር አማራመኝ ወሰኑ በመጠቀም ተመራሽናን መዘጋጀት ይታላል፡፡		
11	ከሁኔታ አዋላ አማራመኝ ወሰኑ በመጠቀም የሰነድ መጠኑን አስተካክል፡፡		
12	ከርሳሽ አዋላ አማራመኝ ወሰኑ በመጠቀም የሰነድ መጠኑን አስተካክል፡፡		
13	በመስራቅ ቤታዊ ወሰኑ ወደ አንድ የተመሰተ ቤታዊ ማሻሻል የመስጠረቅ አዋላን ተጠቀም፡፡		
14	በመስራቅ ቤታዊ ወሰኑ ወደ አንድ የተመሰተ ቤታዊ ማሻሻል የመስጠረቅ አዋላን ተጠቀም፡፡		
15	በመደበኛው የቀልፍ ሰሌዳ ሌጅ ለፈጸም የሚከተሉ ትብሎው የተዘጋጀ ቁልጋች አለ፡፡		
16	በመደበኛው የቀልፍ ሰሌዳ ሌጅ ለፈጸም የሚከተሉ ትብሎው የተዘጋጀ ቁልጋች የለም፡፡		
17	ENTER ቁልጥን መመኑን የአንድ መሰጠር ድሁፍን ይጨረጓል፡፡		
18	SPACEBAR ቁልጥን መመኑን የአንድ መሰጠር ድሁፍን ይጨረጓል፡፡		

ማስታወሻ:- ትክክለኛውም መፈለቻ በማቋጥለው ገጽ ላይ ይገኘለ፡፡

		አውነት	ስልክ
1	የምርት ተመሳሳይ ለተወሰኑ ተመሳሳይ የተቀረብ ትግበር ፍቃድ::		
2	የምርት ተመሳሳይ ለተወሰኑ ትግበር የተቀረብ ተመሳሳይ ፍቃድ::		
3	ጥብጥብ በምክንያታዊ ክፍል የተመደበ ቁይለች አለት::		
4	ጥብጥብ በምክንያታዊ ክፍል የተመደበ ተጋቶች አለት::		
5	የተገለጹ እስከ ሰራ አዋሽ በእናድ ሰነድ ወሰኑ ያለ ድህንናን በምንጠቃሚነት ጊዜ የሚታይ ይሆናል::		
6	የተገለጹ እስከ ሰራ አዋሽ በእናድ ሰነድ ወሰኑ ያለ ድህንናን በምንጠቃሚነት ጊዜ የሚታይ ይሆናል::		
7	ጠቅሚነት በመጠቀም በእናድ ተመሳሳይ ወሰኑ የተለያየ ትልዕኮናን መምረጥ አንቻለሁ::		
8	ጠቅሚነት በመጠቀም በእናድ ተመሳሳይ ወሰኑ የተለያየ ትልዕኮናን መምረጥ አንቻለሁ::		
9	ከተተው እስከ ሰራ አዋሽ አማራጭዎች ወሰኑ በመጠቀም ተመሳሳይን መዝግበ ይችላል::		
10	ከMICROSOFT OFFICE አዘጋጅ አማራጭዎች ወሰኑ በመጠቀም ተመሳሳይን መዝግበ ይችላል::		
11	ከሁኔታ አዋሽ አማራጭዎች ወሰኑ በመጠቀም የሰነድ መጠኑን አስተካክል::		
12	ከርእስ አዋሽ አማራጭዎች ወሰኑ በመጠቀም የሰነድ መጠኑን አስተካክል::		
13	በመስራቶ በታወቂ ወሰኑ ወደ እናድ የተወሰኑ በታወቂ ለመንቀሳቀስ የመስጠፊያ አዋሽን ተጠቀሙ::		
14	በመስራቶ በታወቂ ወሰኑ ወደ እናድ የተወሰኑ በታወቂ ለመንቀሳቀስ የሁኔታ አዋሽ ተጠቀሙ::		
15	በመደቢት የቁልጥ ሲለም ሌይ ለፈጸም ምልክቶች ተብሎው የተዘጋጀ ቁልጋች አሉ::		
16	በመደቢት የቁልጥ ሲለም ሌይ ለፈጸም ምልክቶች ተብሎው የተዘጋጀ ቁልጋች የለም::		
17	ENTER ቁልጥን መጠኑን የእናድ መስመር ድህንናን ይጨመሩ::		
18	SPACEBAR ቁልጥን መጠኑን የእናድ መስመር ድህንናን ይጨመሩ::		

## ከፍለ ትምህርት 3

### የጽሁፍ አቀፍበረዥና መግቢያ

የተምህርት ከፍለ ይዘዋል

	የWord 2007 አስፈላጊውን መመሪያ
	ጽሁፍ ማረጋገጫ እና መቅረብ
	ከፊንጻለያው እና ለዕለታዊ ወር መሳሪያ
	የሰነድ የሚጥሩ ጊዜበ
	የደህንነቶ ሁኔታውን ስራ የሚያስተካክል?
	ማለ መ-ከራ

### የተምህርት ክፍለ መግቢያ

እኔንድ ክፍት የስራ በታ ለማመልከት የልምድ ማስረጃ ማዘጋጀት ገልጻው እንበል:: ለማንበብ ቁልድ በሆነ መልከት በርካታ ንጋዊ የሚዘረዝር ትርጉረጥና የልምድ ማስረጃ ማዘጋጀት አስተያለ:: የክንተና ስነታች የሚገልጹ ድሁፍታን ለየት አድርጋው መግባም (ማድመቀም) ተፈልጋለሁ:: እና የWord 2007 ያሉ የጽሁፍ አቀፍበዴች ተፈልጋለሁ::

የጽሁፍ አቀፍበዴች የሰነድዎች የሰነድ መልከት እና አቅራቢዎች ለመለወጥ የሚያስተላለሁ ላይ ትርጉረጥቶች ቅዱው:: እነዚህ ትርጉረጥቶች ስሌዳውን፣ በዚምትና፣ ስንጋረጣችን እና ለለዋጥ ማረጋገጧችን በማስገባት ሰነድዎች እና የሚያስተላለሁ:: የሚያጠኗው መሳሪያዴችን የከተታት:: እነዚህ ትርጉረጥቶች እና ደረጃዎች፣ የመሰሳለ የተለያየ የንግድና የባል ለነድታንም ለማዘጋጀት የሚዘረዝሩ::

በዚህ የተምህርት ክፍል ወሰኑ የጽሁፍ አቀፍበኝን በመጠቀም እናደት መሰረታዊ ትግባርዎች እናደምትራሽም ትማራለሁ:: ድሁፍ፣ ስንጋረጣውን እና ስሌዳውን ላይ መሰረታዊ ትማራለሁ:: ሰለ ይሰነኩታ ሁኔታ (DTP) አገልግሎትም ትማራለሁ::



### የተምህርት ክፍለ ዓለማዊት

ይህን የተምህርት ክፍል ከጨረሻ በታለ::

- የጽሁፍ አቀፍበኝን በመጠቀም መሰረታዊ ትግባርዎችን መፈጸም::
- ድሁፍ ማርተሳ እና መቆረጋ::
- ከሰነድ እና ስሌዳ ወር መሰራት::
- በፊናድ ወሰኑ የማጥረሻ ጊዜ ማድረግ እና
- የዶስከኩታ ሁኔታ አገልግሎቶችን መለያት ትቻለለሁ::

ርዕስ:-

የWord 2007 አዘጋጅም መመሪያ



የጽሁፍ አቀፍበኝ እናደ ወረቀት፣ እናከራብና፣ መተያበያ፣ ገዢ እና መዝግበ ቁለት የመሰሳለ የተለያየ ክፍለውን አገልግሎት ያቀርባል:: አብዛኛቸው ከምርመተሮች እና የMicrosoft Notepad እና Microsoft WordPad የሉ ቁልመዎ የተመለከት መሰረታዊ የጽሁፍ አቀፍበዴች አልተች::

የተሰባ ሆኖም ማረጋገጧ፣ ተመሳሳይ ቁለት ማግኘት፣ ስሌዳውን ማስገባት፣ ስነድታን ማተም እና በተለያየ የመሰሳለ ላይ መሰነድ ስነድታን ማሳየት የተከተለ ወሰኑ ተግባርዎችን ለመፈጸም እና የWord 2007 የሉ የለቀ የጽሁፍ አቀፍበዴችን መጠቀም ትቻለለሁ::



Geometric

ዶሁኑ ማርተዕ እና መቅረብ

Ուղարկած համարի համապատասխան գլուխքը պահպանության ժամանակաշրջանում պահպանվում է առանձին գլուխքի տեսքությամբ:

Word 2007 გასტან იტალა ლომჭეთ : ასოჭეთ ან ასოლიტ : თოვიცტან ასოდალი ან ასოჭეთ : გასტან აბრაհამ ლომილა : ყვიცე ფირმი იტარეთ ან ჩასკე ჩრა-ტარეთ ასოლართ ან გულა-დო რთალებ ლარეთ წოუციბ ან რომჭელ იტარეთ : ლომარეთ გულა-დო წოუციბ ან რომჭელ იტარეთ :

በWord 2007 በመጠቀም ይህኑ ከሚርተዕ እና መቅረሪ የር የተያያዘው መስራታዊ ትግበርናን እንደሆነ መፈጸም እንደሚከተሉ ፈቃድ፡፡

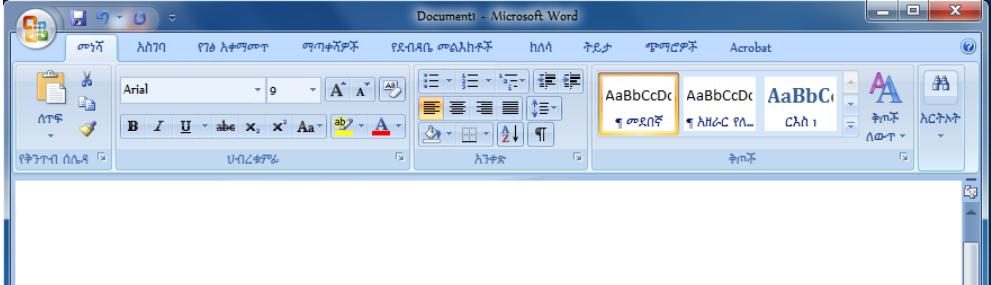
የሚከተለው ወንጠረቻ የመስመር ላይ ትክሬንት ደረጃዎችን እና ማስረጃዎችን ይዘል::

የደረሰ አርአ

1	ትእራንተ፡- የሆኑ ማርተዕ እና መቅረብ
2	ዓረፍተ ነገር ለመምረጥ፡ ከአረፍተ ነገሩ መቻለምር ላይ በቁማትን በቁ አድርጋና በመቀበል እስከ ዓረፍተ ነገሩ መጨረሻ በቁማትን ተተክ፡፡
3	የተመረጋገጫ ዓረፍተ ነገር ለመቅርብ፡ በጥብጥብ ላይ፡ የቁንጥብ ስሌዳ (Clipboard) በደንግነት ውስጥ፡ ቅጽ (Copy) አዘገርና በቁ አድርጋ፡፡
4	የቀኗለውን የሆኑ ለመለጠና፡ በቁማትን እንዲለጠና የምትፈልጋለት በታ ላይ አገርና ከዚያ የቁንጥብ ስሌዳ (Clipboard) በደንግነት ውስጥ፡ ለተፏ (Paste) አዘገርና በቁ አድርጋ፡፡
5	የመጨረሻውን ተግባር ለመቀልበት፡ በጥሎ አስተኛ ሲሆ አጥል (Quick Access Toolbar) ላይ ለተፏን ቅልበት (Undo Paste) አዘገርና በቁ አድርጋ፡፡
6	የመጨረሻውን ተግባር ደንገም፡ በጥሎ አስተኛ ሲሆ አጥል (Quick Access Toolbar) ላይ ለተፏን ደንገም (Redo Paste) አዘገርና በቁ አድርጋ፡፡
7	የተመረጋገጫ የሆኑ ለመቅረጥ፡ የመቻለምር ዓረፍተ ነገር ባረታዊ ከዚያ የቁንጥብ ስሌዳ (Clipboard) በደንግነት ውስጥ፡ ቅረጥ (Cut) አዘገርና በቁ አድርጋ፡፡
8	የሆኑን ለመለጠና የቁንጥብ ስሌዳ (Clipboard) በደንግነት ውስጥ፡ ለተፏ (Paste) አዘገርና በቁ አድርጋ፡፡
9	የሻሆኑን ቅርጫ ለመለወጥ፡ የሻሆኑን ምረጥ፡ ለበረ ቅምሳ (Font) በደንግነት ውስጥ፡ ቅርጫ ቅምሳ (Font) ቁስትን በቁ አድርጋና የቅርጫ ቅምሳ ምረጥ፡፡
10	የሻሆኑን ቅርጫ ቅምሳ መጠን ለመለወጥ፡ ለበረ ቅምሳ (Font) በደንግነት ውስጥ፡ ቅርጫ ቅምሳ መጠን (Font Size) ቁስትን በቁ አድርጋና የቅርጫ ቅምሳ መጠን ምረጥ፡፡
11	የሻሆኑን ቁለም ለመለወጥ ለበረ ቅምሳ (Font) በደንግነት ውስጥ፡ ቅርጫ ቅምሳ ቁለም (Font Color) ቁስትን በቁ አድርጋና ቁለም ምረጥ፡፡
12	ርዕስና በንግድ መሠል ላይ ለማድረግ፡ በእንቅጽ (Paragraph) በደንግነት ውስጥ፡ መሠል (Center) አዘገርና በቁ አድርጋ፡፡
13	የሻሆኑን ክህደትም ጽር አስተካክለ ለማሰላፍ፡ በእንቅጽ የተኩሙም በታ ላይ በቁ አድርጋና በመቀበል በእንቅጽ (Paragraph) በደንግነት ውስጥ፡ አስተካክል (Justify) አዘገርና በቁ አድርጋ፡፡
14	አንቀጽን በቀኂ ለማሰላፍ፡ አንቀጽን ምረጥና በመቀበል በእንቅጽ (Paragraph) በደንግነት ውስጥ የሻሆኑን በቀኂ አስልፍ (Align Text Right) አዘገርና በቁ አድርጋ፡፡
15	አንቀጽን በጣሪ ለማሰላፍ፡ አንቀጽን ምረጥና በመቀበል በእንቅጽ (Paragraph) በደንግነት ውስጥ የሻሆኑን በጣሪ አስልፍ (Align Text Left) አዘገርና በቁ አድርጋ፡፡
16	የእንቅጽ የመሰመር ክፍተት ለመጨመር፡ አንቀጽን ምረጥ፡ በእንቅጽ (Paragraph) በደንግነት ውስጥ፡ የመሰመር ክፈተት (Line Spacing) ቁስትን በቁ አድርጋና በመቀበል የከፍተቱን መጠን ምረጥ፡፡
17	ከእንቅጽ በእሳ ክፍተት ለማጠበቅ ወይም ክእንቅጽ በፈት ያሉን ክፍተት ለማጠበቅ፡ በእንቅጽ (Paragraph) በደንግነት ውስጥ፡ የመሰመር ክፈተት (Line Spacing) ቁስትን በቁ አድርጋና በመቀበል የምትፈልጋውን አማራይ ምረጥ፡፡
18	የሻሆኑ ላይ የቀጥር ምልከት ለማከል፡ የሻሆኑን ምረጥና፡ በመቀበል በእንቅጽ (Paragraph) በደንግነት ውስጥ የቀጥር ምልከት (Numbering) አዘገርና በቁ አድርጋ፡፡

19	ጽሁፏ ለይ የነጥብ ምልክት ለማከል፤ ዶሁፏን ምረጥና፤ በመቀበል በእንቅስ (Paragraph) በድን ወሰኑ የነጥብ ምልክት (Bullets) አዘጋጅነ ጠቅ አድርግ፤
20	የጽሁፏን ጥብ ለመጨመር፤ ዶሁፏን ምረጥና፤ በመቀበል በእንቅስ (Paragraph) በድን ወሰኑ ጥብ መያዣ (Increase Indent) አዘጋጅነ ጠቅ አድርግ፤
21	የቅርጫት ዓይነታዎችን ለመቅረብ፤ ዶሁፏን ምረጥና የቅንጠብ ስሌዳ (Clipboard) በድን ወሰኑ፤ ቁቢት ቅረጽ (Format Painter) አዘጋጅነ ጠቅ አድርግ፤
22	የቅርጫት ዓይነታዎችን ለመተማበር፤ የምትተገበበበት ዶሁፏ መጀመሪያ ለይ ጠቅ አድርግና በቅሚትን አለበት ምትፈልጋው ዶሁፏ መጨረሻ ይረዳ ነት፡፡

## አዘጋጅ



The importance of knowing which fonts ship with each version of Office

If you plan to share Microsoft Office Word, PowerPoint, or Excel files with other people, you'll want to know which fonts are native to the version of Office that the recipient is using. If it isn't native, you may have to embed or distribute the font along with the Word file, PowerPoint presentation, or Excel spreadsheet.

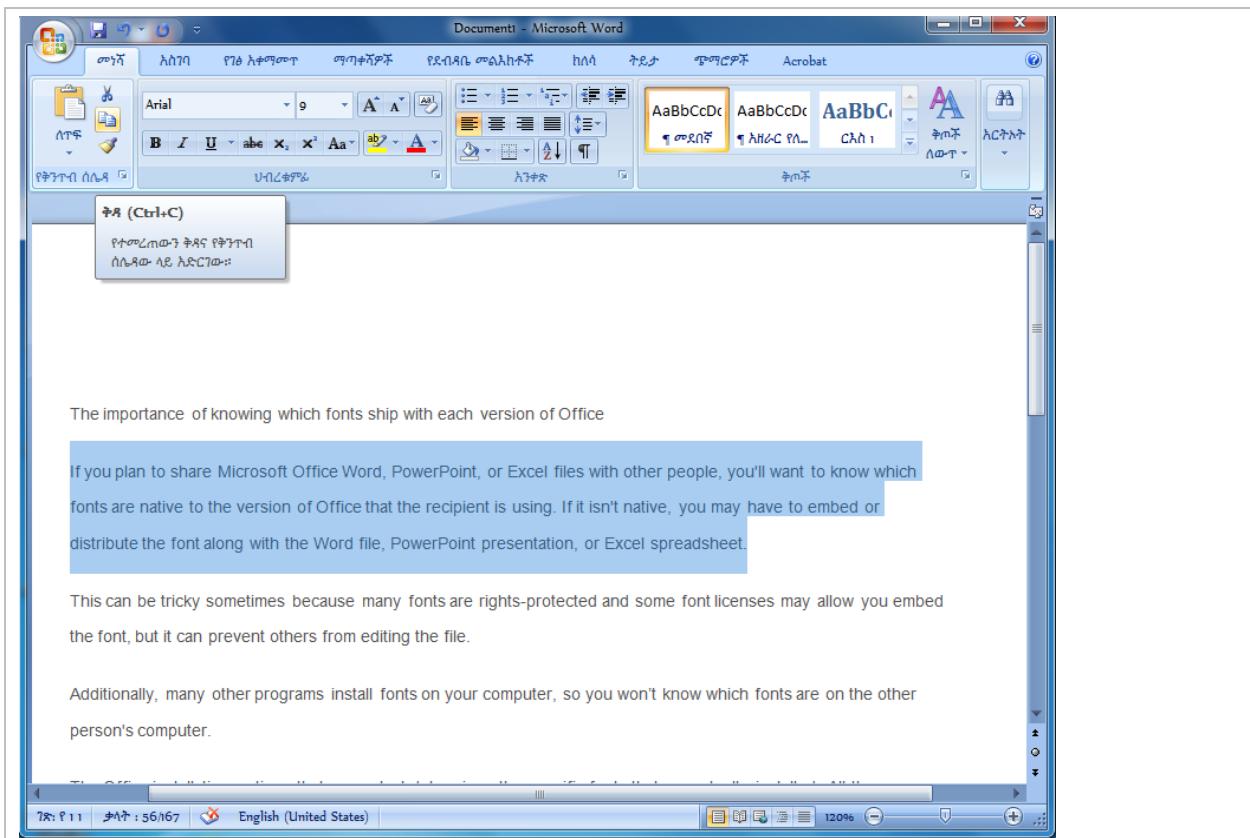
This can be tricky sometimes because many fonts are rights-protected and some font licenses may allow you embed the font, but it can prevent others from editing the file.

Additionally, many other programs install fonts on your computer, so you won't know which fonts are on the other person's computer.

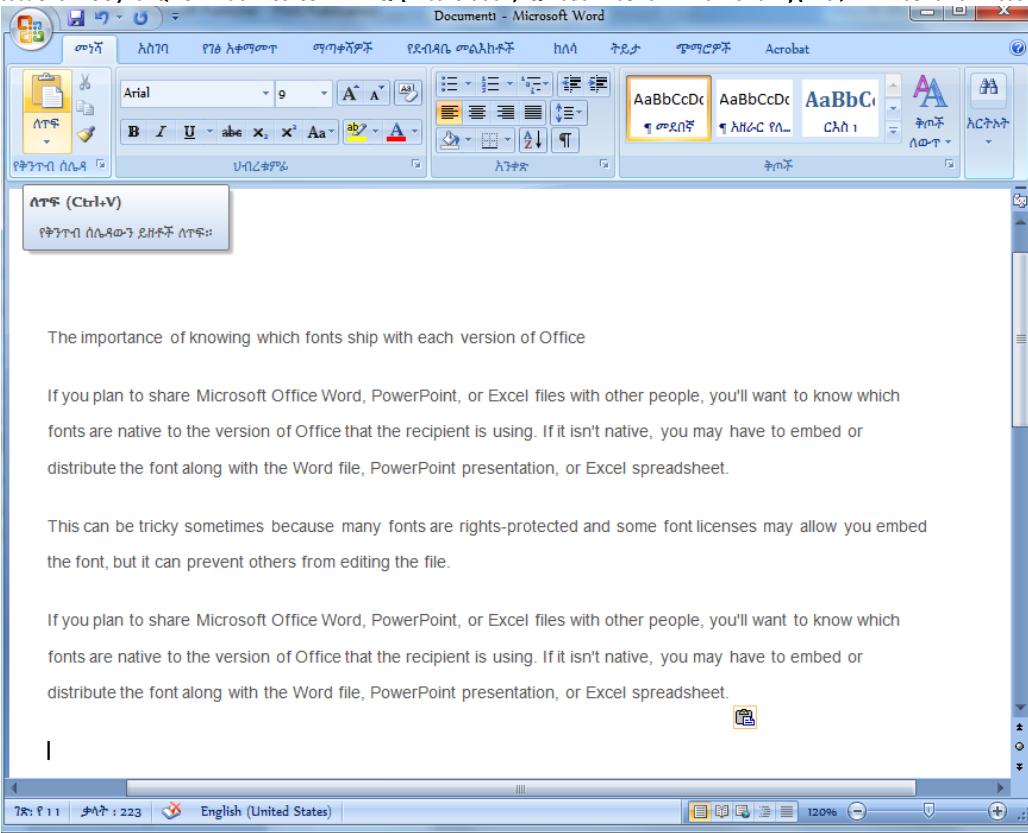
The Office installation options that you select determines the specific fonts that are actually installed. All the available fonts are not installed when you do a "typical" installation of Office.



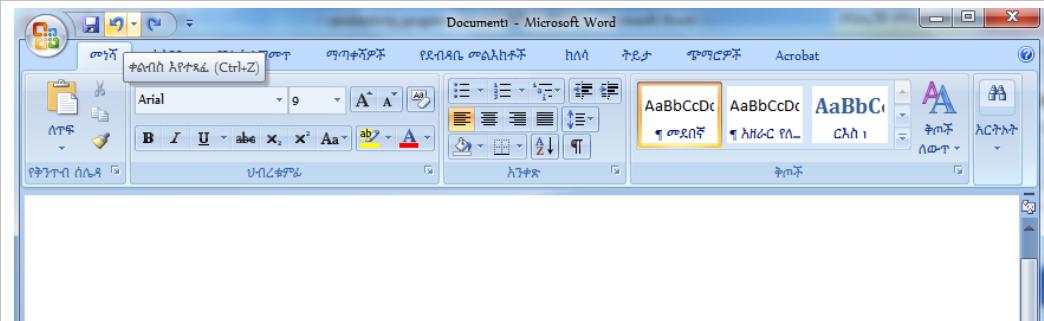
Word 2007 በመጣቀም ደብዳቤ, የፍት አንበሳ፡ በደብዳቤው ወሰኑ የሚገኘ አንቀጽና ቅለትን ለመለወጥ አንቀጽ-ም የአንቀጽና ዓይነት ንጽቶች ቁልጻም ተከተል ለመለወጥ ልልጻለሁ፡ ይህንም በWord 2007 ወሰኑ በሚገኘ የተለያየ የአርቲጀት እና መቅረብ አማራጭዎች በመጣቀም መስራት ትቻላለሁ፡ በስነዱ ወሰኑ የሚገኘን ቅል ወይም ዓይነት ንጽ ለመምረጥ መኖራቸን ወይም የቆልና ሲለምን ተጠቀም፡፡



Word 2007 የሚገኘው የቅርቡ አማካይ መረጃን ለማየት ይረዳባል፡ ድሁፍን መቻልት የመጀመሪያውን ድሁፍ ተከተለኛ በታ አይለው ጥወች፡፡



የተጠቀሰውን ከዚህም ስነድ የተቀብኑ ወይም የተቻለበትን ድሁፍ በሆዎች ላንድ ሌላ በታ ሌይ ወይም ሌላ ስነድ ሌይ ለማሳገቢት መጠቀም ተችላለሁ::



The importance of knowing which fonts ship with each version of Office

If you plan to share Microsoft Office Word, PowerPoint, or Excel files with other people, you'll want to know which fonts are native to the version of Office that the recipient is using. If it isn't native, you may have to embed or distribute the font along with the Word file, PowerPoint presentation, or Excel spreadsheet.

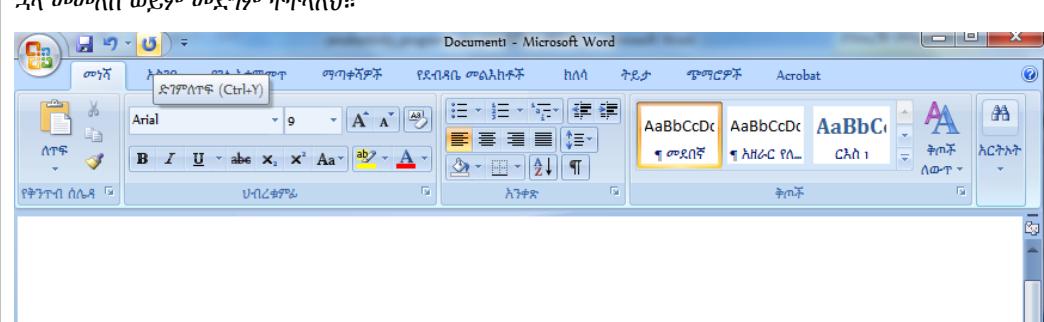
This can be tricky sometimes because many fonts are rights-protected and some font licenses may allow you embed the font, but it can prevent others from editing the file.

Additionally, many other programs install fonts on your computer, so you won't know which fonts are on the other person's computer.

The Office installation options that you select determines the specific fonts that are actually installed. All the



በሽያጭ ወሰን የሰራተኞች እና የተወሰነ ትግበር ቁልጥኩ ቅዱትን መቁ በሚደረገኑ ካለውት የተጠበር ነርክርች ወሰን ትግበሩን በመምረጥ ወደ  
እኔ መመለስ ወይም መደግም ትቻላለሁ::

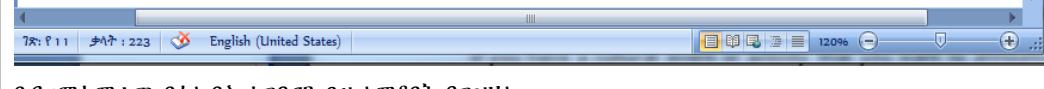


The importance of knowing which fonts ship with each version of Office

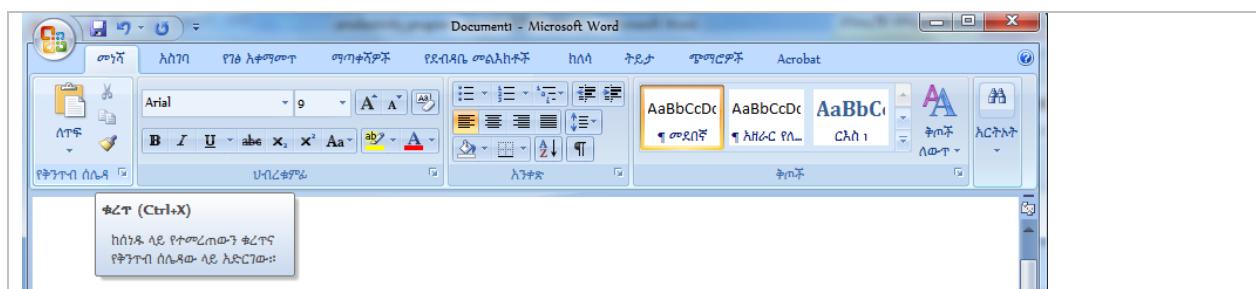
If you plan to share Microsoft Office Word, PowerPoint, or Excel files with other people, you'll want to know which fonts are native to the version of Office that the recipient is using. If it isn't native, you may have to embed or distribute the font along with the Word file, PowerPoint presentation, or Excel spreadsheet.

This can be tricky sometimes because many fonts are rights-protected and some font licenses may allow you embed the font, but it can prevent others from editing the file.

If you plan to share Microsoft Office Word, PowerPoint, or Excel files with other people, you'll want to know which fonts are native to the version of Office that the recipient is using. If it isn't native, you may have to embed or distribute the font along with the Word file, PowerPoint presentation, or Excel spreadsheet.



የደንብ አማራር የቀልበት ትግበርን ይዘ ለማቅረት ይጠናና::



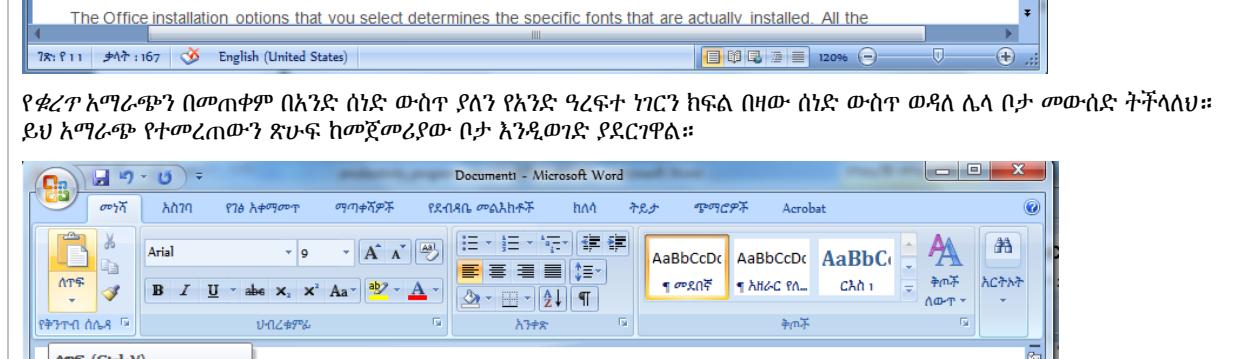
The importance of knowing which fonts ship with each version of Office

This can be tricky sometimes because many fonts are rights-protected and some font licenses may allow you embed the font, but it can prevent others from editing the file.

If you plan to share Microsoft Office Word, PowerPoint, or Excel files with other people, you'll want to know which fonts are native to the version of Office that the recipient is using. If it isn't native, you may have to embed or distribute the font along with the Word file, PowerPoint presentation, or Excel spreadsheet.

Additionally, many other programs install fonts on your computer, so you won't know which fonts are on the other person's computer.

The Office installation options that you select determines the specific fonts that are actually installed. All the



የፈረም አማራይበትን በመስቀም በአንድ ስነድ ውስጥ ያለን የአንድ ብቻው ነው ስነድ ውስጥ ውስጥ ሌላ ለላ በታ መውሰድ ትኩሉሉ፡ ይሁን አማራይ የተመረመዋን ዘዴና ከመጀመሪያው በታ እንዲወገድ ያደርግዋል፡

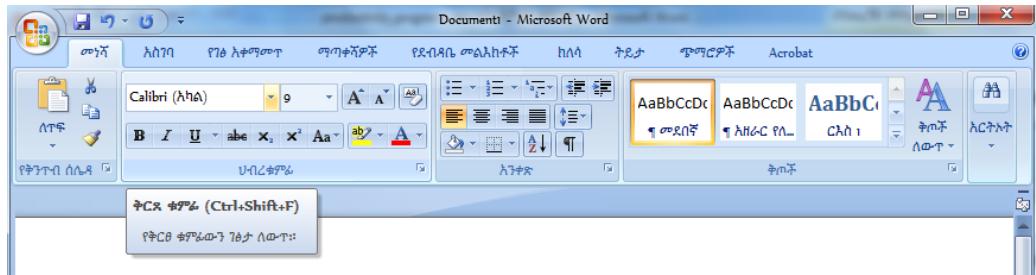
The importance of knowing which fonts ship with each version of Office

If you plan to share Microsoft Office Word, PowerPoint, or Excel files with other people, you'll want to know which fonts are native to the version of Office that the recipient is using. If it isn't native, you may have to embed or distribute the font along with the Word file, PowerPoint presentation, or Excel spreadsheet.

This can be tricky sometimes because many fonts are rights-protected and some font licenses may allow you embed the font, but it can prevent others from editing the file.

If you plan to share Microsoft Office Word, PowerPoint, or Excel files with other people, you'll want to know which fonts are native to the version of Office that the recipient is using. If it isn't native, you may have to embed or distribute the font along with the Word file, PowerPoint presentation, or Excel spreadsheet.

የሰጥ አማራይበት አገልግሎት የሚገኘው ዘዴና በመቀበል የሚገኘው ዘዴና፡ ከአቅራቢው የሚገለው ውስጥ በመመረጋገጫ የተለጠረውን ዘዴና ተኩሉሉ፡



The screenshot shows the Microsoft Word 2007 ribbon. The Home tab is selected, displaying font-related icons: Calibri (14pt), Bold, Italic, Underline, Font Size 14, and a font preview window showing 'AaBbCcDd' with 'አመልካች' highlighted.

**ክፍል ወይም እረፍት ነገር የቅርቡ ቅንጫ ፊይል ስለመስተካከል የቅርቡ ቅንጫ ፊይል በፊት ወሰን ወሰን የተከተተኝነት አማራርያቶች መጠቀም ይችላል፡**

**The importance of knowing which fonts ship with each version of Office**

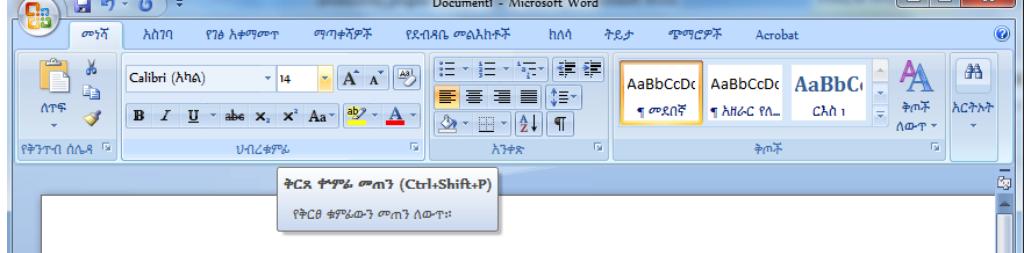
If you plan to share Microsoft Office Word, PowerPoint, or Excel files with other people, you'll want to know which fonts are native to the version of Office that the recipient is using. If it isn't native, you may have to embed or distribute the font along with the Word file, PowerPoint presentation, or Excel spreadsheet.



This can be tricky sometimes because many fonts are rights-protected and some font licenses may allow you embed the font, but it can prevent others from editing the file.

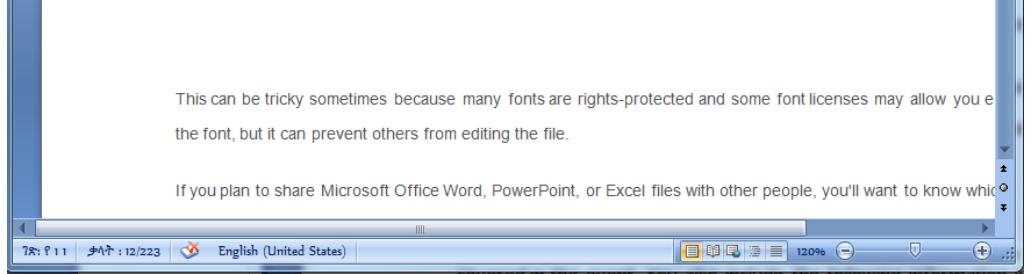
If you plan to share Microsoft Office Word, PowerPoint, or Excel files with other people, you'll want to know which

**የአንድን ቅል ወይም እረፍት ነገር የቅርቡ ቅንጫ ፊይል ስለመስተካከል የቅርቡ ቅንጫ ፊይል በፊት ወሰን ወሰን የተከተተኝነት አማራርያቶች መጠቀም ይችላል፡**



**The importance of knowing which fonts ship with each version of Office**

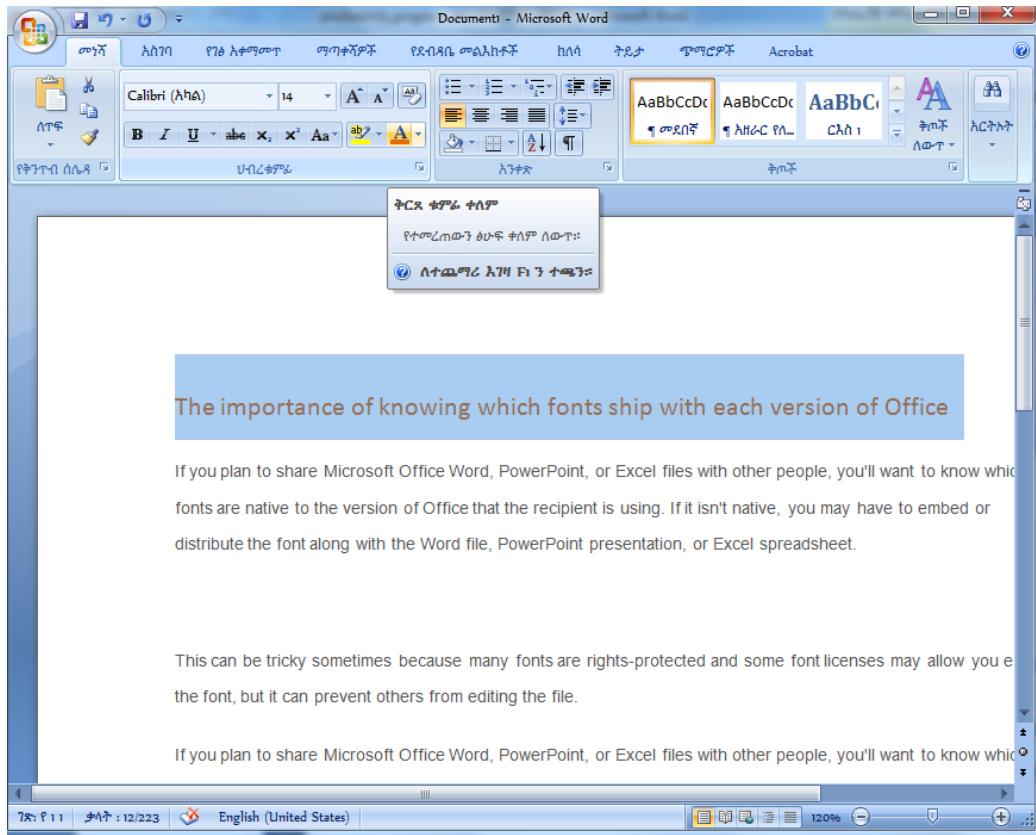
If you plan to share Microsoft Office Word, PowerPoint, or Excel files with other people, you'll want to know which fonts are native to the version of Office that the recipient is using. If it isn't native, you may have to embed or distribute the font along with the Word file, PowerPoint presentation, or Excel spreadsheet.



This can be tricky sometimes because many fonts are rights-protected and some font licenses may allow you embed the font, but it can prevent others from editing the file.

If you plan to share Microsoft Office Word, PowerPoint, or Excel files with other people, you'll want to know which

**በተመሳሳይ በስነድ ወሰን የለን ቅል ወይም እረፍት ነገር መጠን መለመት ይችላል፡**

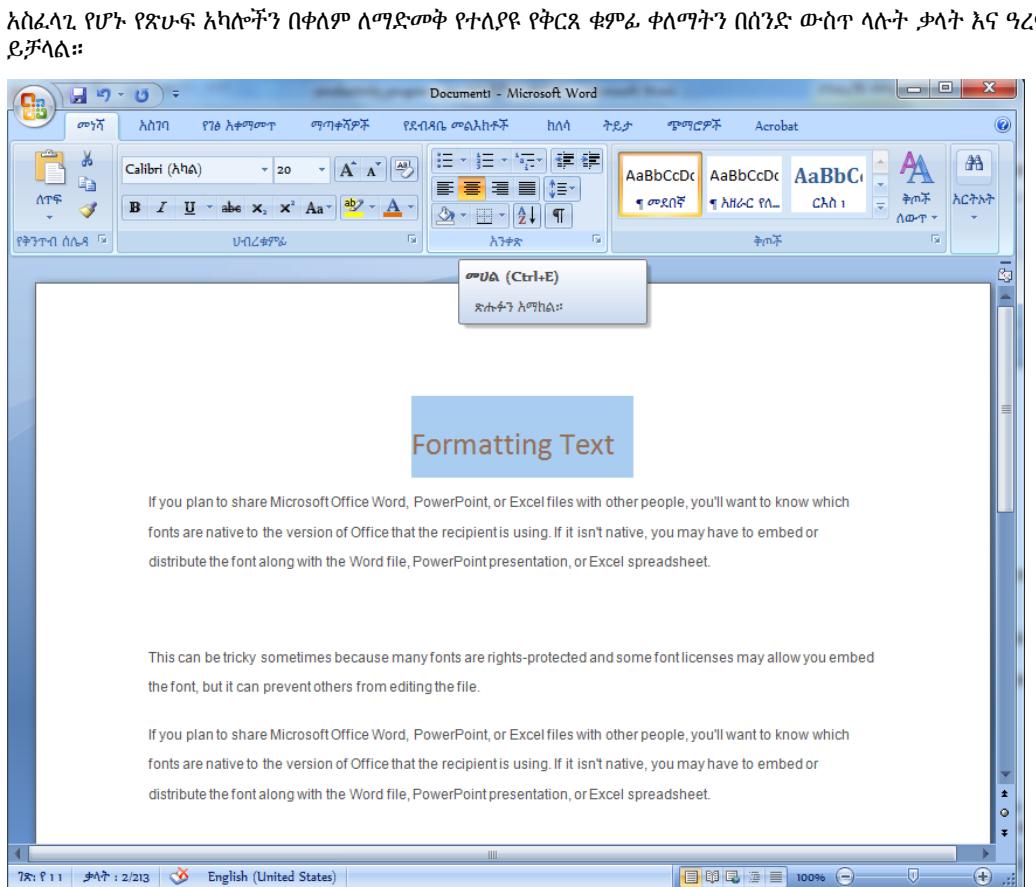


The importance of knowing which fonts ship with each version of Office

If you plan to share Microsoft Office Word, PowerPoint, or Excel files with other people, you'll want to know which fonts are native to the version of Office that the recipient is using. If it isn't native, you may have to embed or distribute the font along with the Word file, PowerPoint presentation, or Excel spreadsheet.

This can be tricky sometimes because many fonts are rights-protected and some font licenses may allow you to embed the font, but it can prevent others from editing the file.

If you plan to share Microsoft Office Word, PowerPoint, or Excel files with other people, you'll want to know which fonts are native to the version of Office that the recipient is using. If it isn't native, you may have to embed or distribute the font along with the Word file, PowerPoint presentation, or Excel spreadsheet.



Ctrl+E (Ctrl+E)  
ክተተን አማካል::

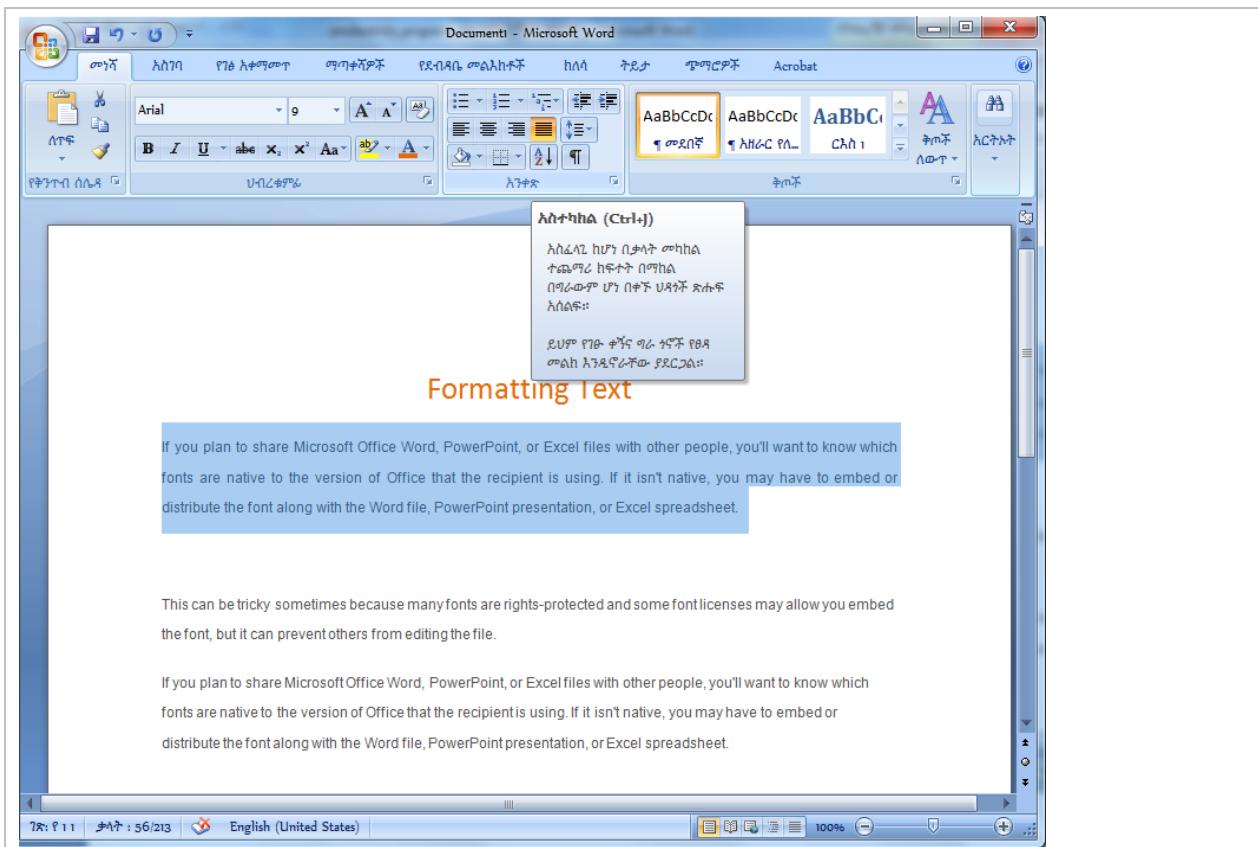
### Formatting Text

If you plan to share Microsoft Office Word, PowerPoint, or Excel files with other people, you'll want to know which fonts are native to the version of Office that the recipient is using. If it isn't native, you may have to embed or distribute the font along with the Word file, PowerPoint presentation, or Excel spreadsheet.

This can be tricky sometimes because many fonts are rights-protected and some font licenses may allow you to embed the font, but it can prevent others from editing the file.

If you plan to share Microsoft Office Word, PowerPoint, or Excel files with other people, you'll want to know which fonts are native to the version of Office that the recipient is using. If it isn't native, you may have to embed or distribute the font along with the Word file, PowerPoint presentation, or Excel spreadsheet.

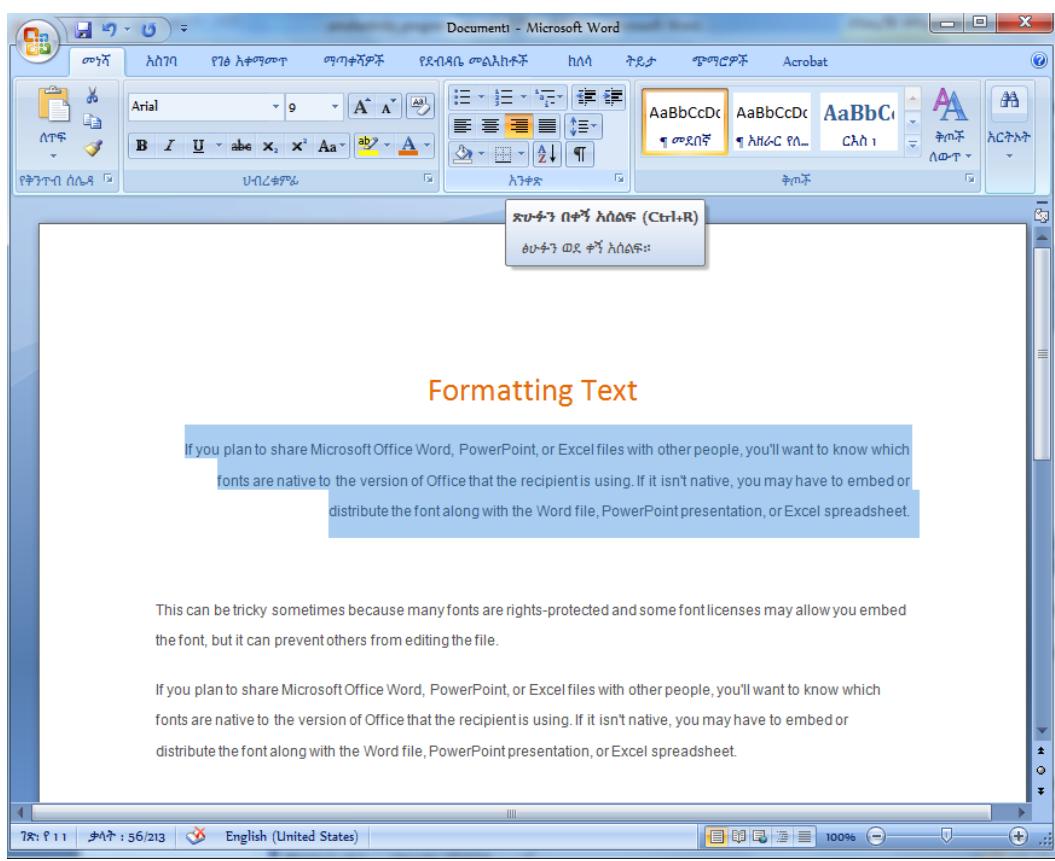
የአስላፊ ቅጽታዎችን በመጠቀም የኋሁፍ እውቀሙን መወሰን ትቻለሁ::



This can be tricky sometimes because many fonts are rights-protected and some font licenses may allow you embed the font, but it can prevent others from editing the file.

If you plan to share Microsoft Office Word, PowerPoint, or Excel files with other people, you'll want to know which fonts are native to the version of Office that the recipient is using. If it isn't native, you may have to embed or distribute the font along with the Word file, PowerPoint presentation, or Excel spreadsheet.

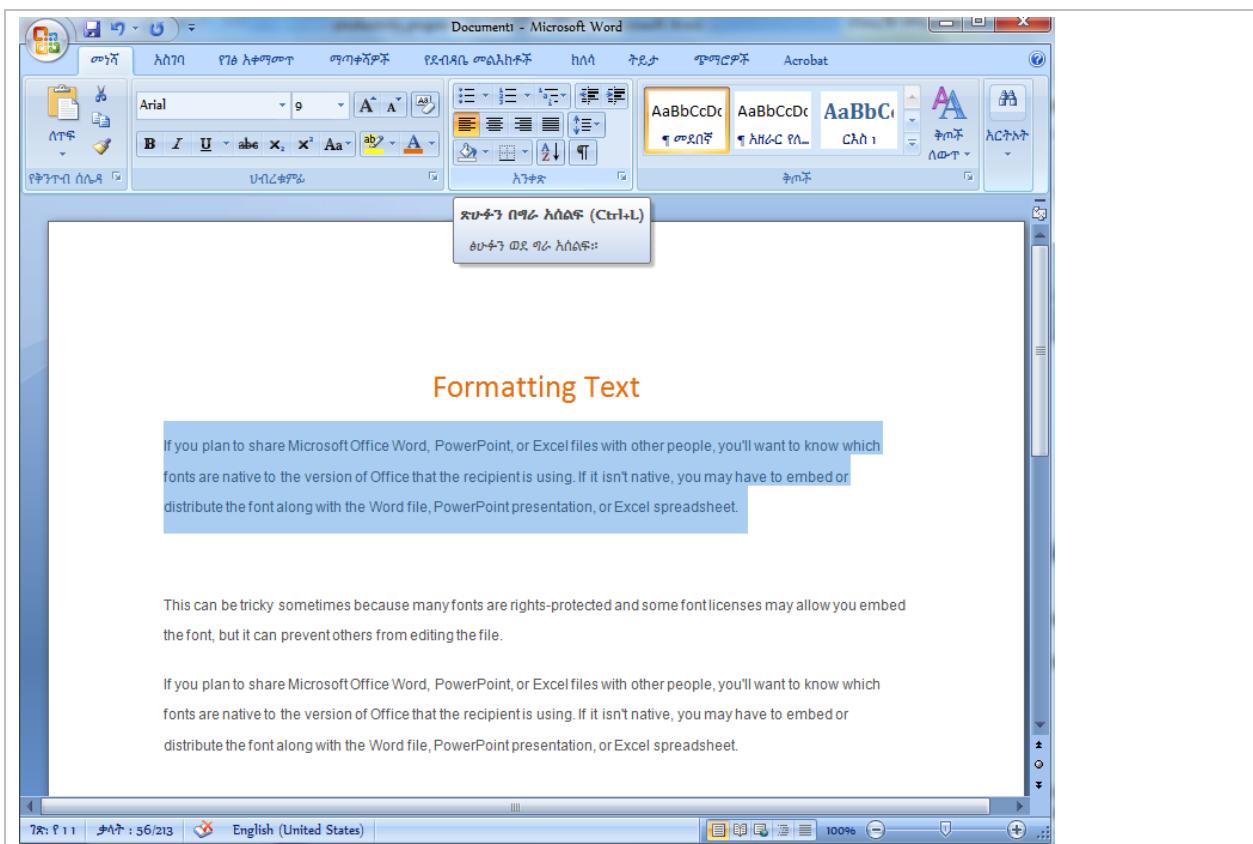
የአንድ አንቀጽን ዓሁኑ በንግድ ቅኝ እና የፋይነት አካል ለማስላቅ የአስተካክል ማስለፈልም አዘጋጅነት ተጠቀም::



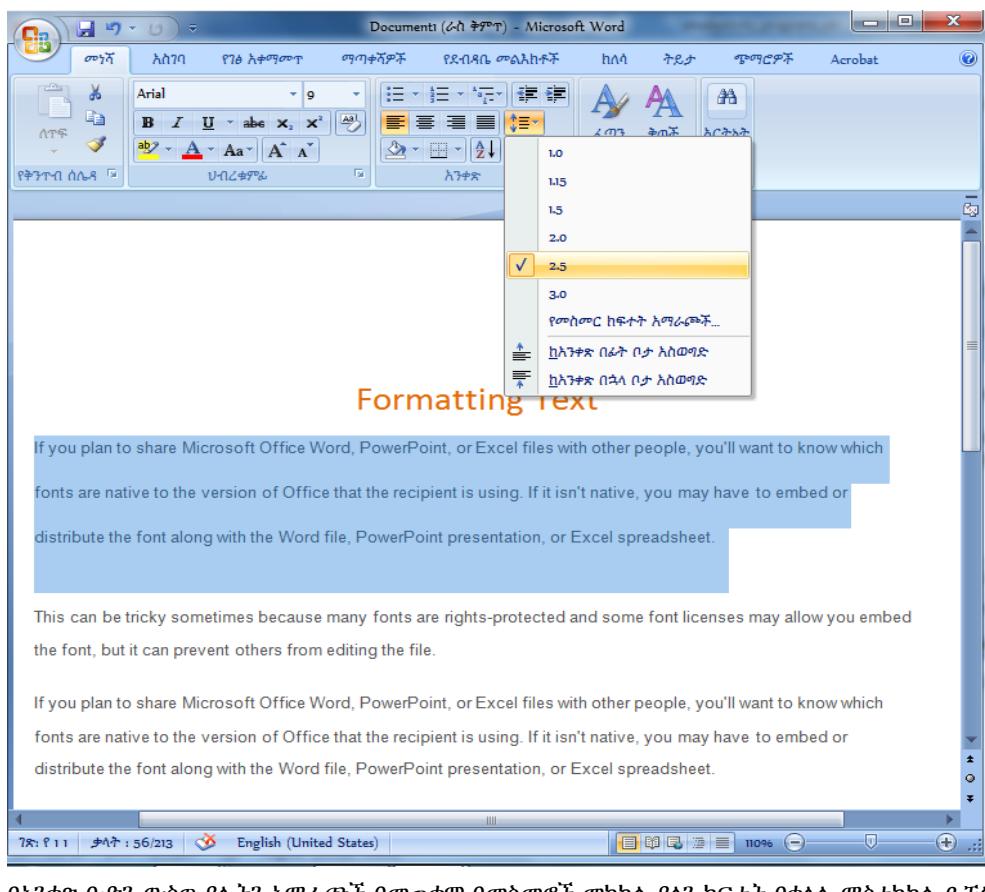
This can be tricky sometimes because many fonts are rights-protected and some font licenses may allow you embed the font, but it can prevent others from editing the file.

If you plan to share Microsoft Office Word, PowerPoint, or Excel files with other people, you'll want to know which fonts are native to the version of Office that the recipient is using. If it isn't native, you may have to embed or distribute the font along with the Word file, PowerPoint presentation, or Excel spreadsheet.

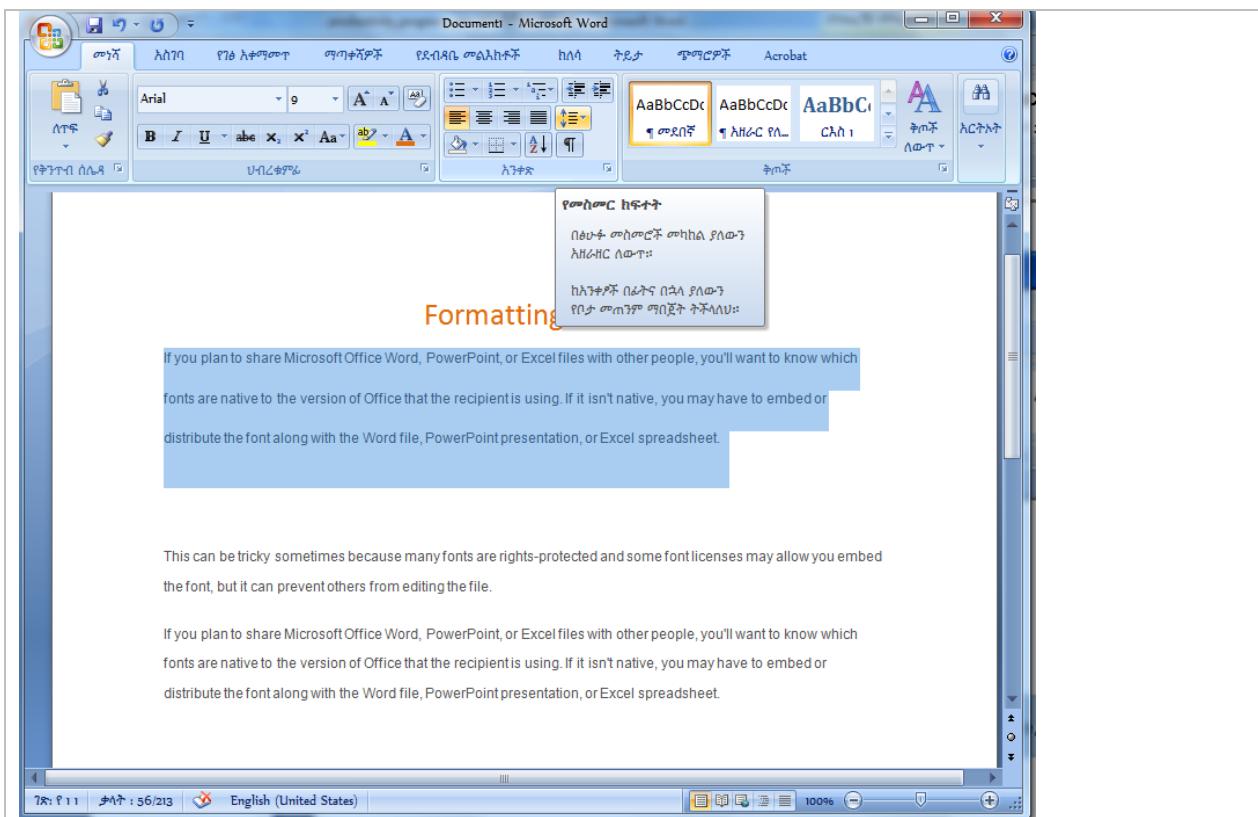
የአንድ በቃጥ ሁኔታ አዘጋጅነት ዓሁኑ በንግድ ቅኝ ለማስላቅ የማዘኗል::



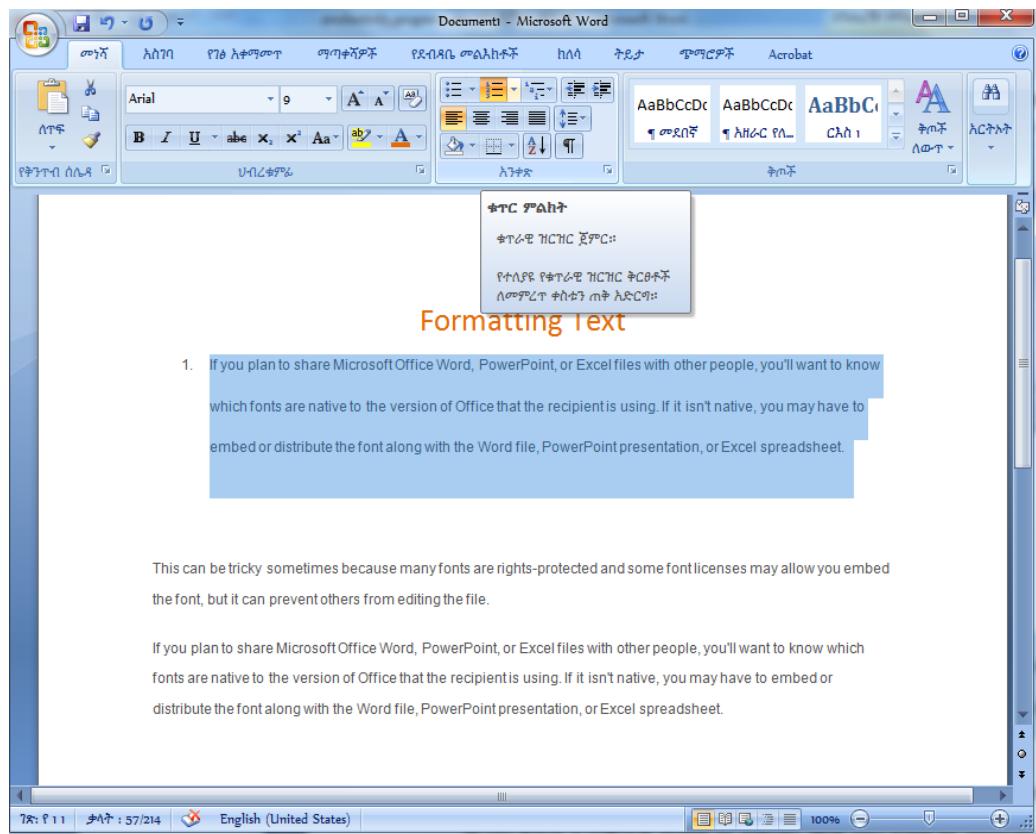
በተመሳሳይ ደህንና ክፍያ ማስቀመጥ ያለውን ጥሩ አስፈላጊ እንደርሱ መጠቀም ታዋላለሁ::



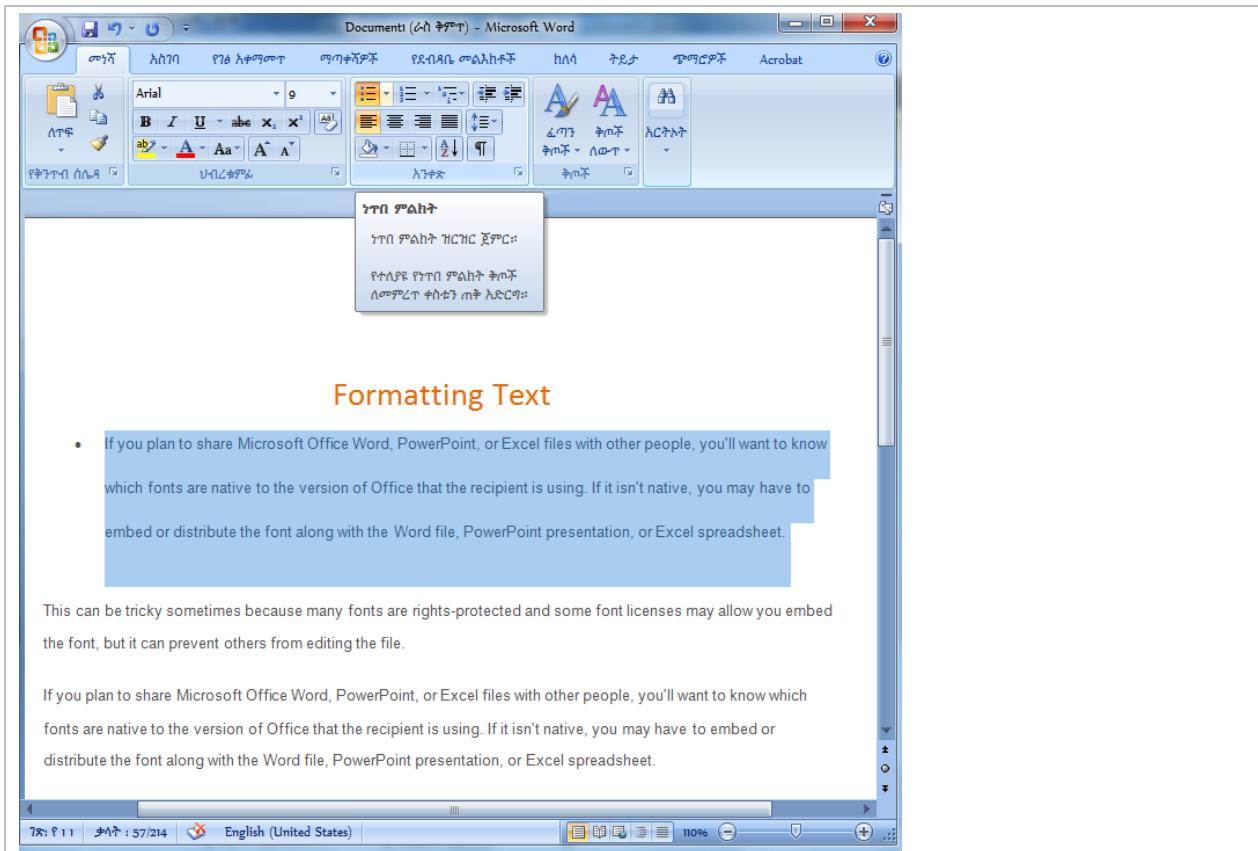
በአንቀጽ በድንጋጌ ወጪ የለትን አማራጭ በመጠቀም በመስመር መከከል የለን ክፍተት በቀላሉ ማስተካከል ይችላል::



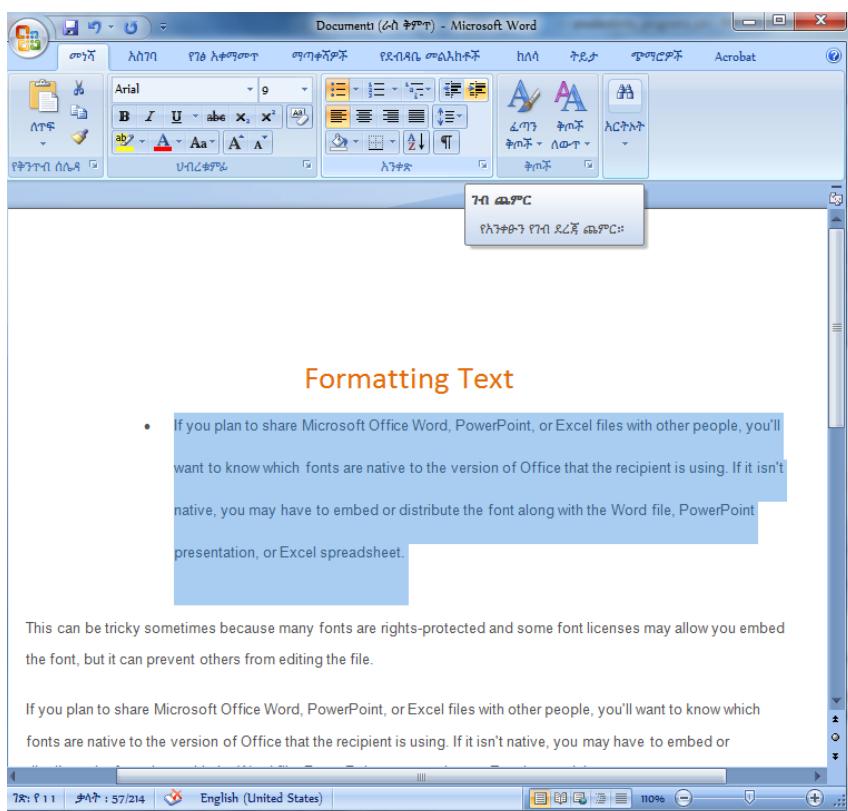
በአንድም መከከል ያለን ክፍተት እንዲሁ መቀነስ እና መጨመር ይታላል፡፡



በሰነድ ውስጥ ኮሚቴ የተለያ እና እንዲሰራ በተኩል ሁኔታ እንዲነበብ አርሱን በቍር ማስቀመጥ ይፈንሱ፡፡ እነዚህን የተለያ በቍር ኮሚቴ  
ለማሳቀመጥ የቍር ውስጥ የሚለውን አዘጋጅ መጠቀም ተተላለሁ፡፡



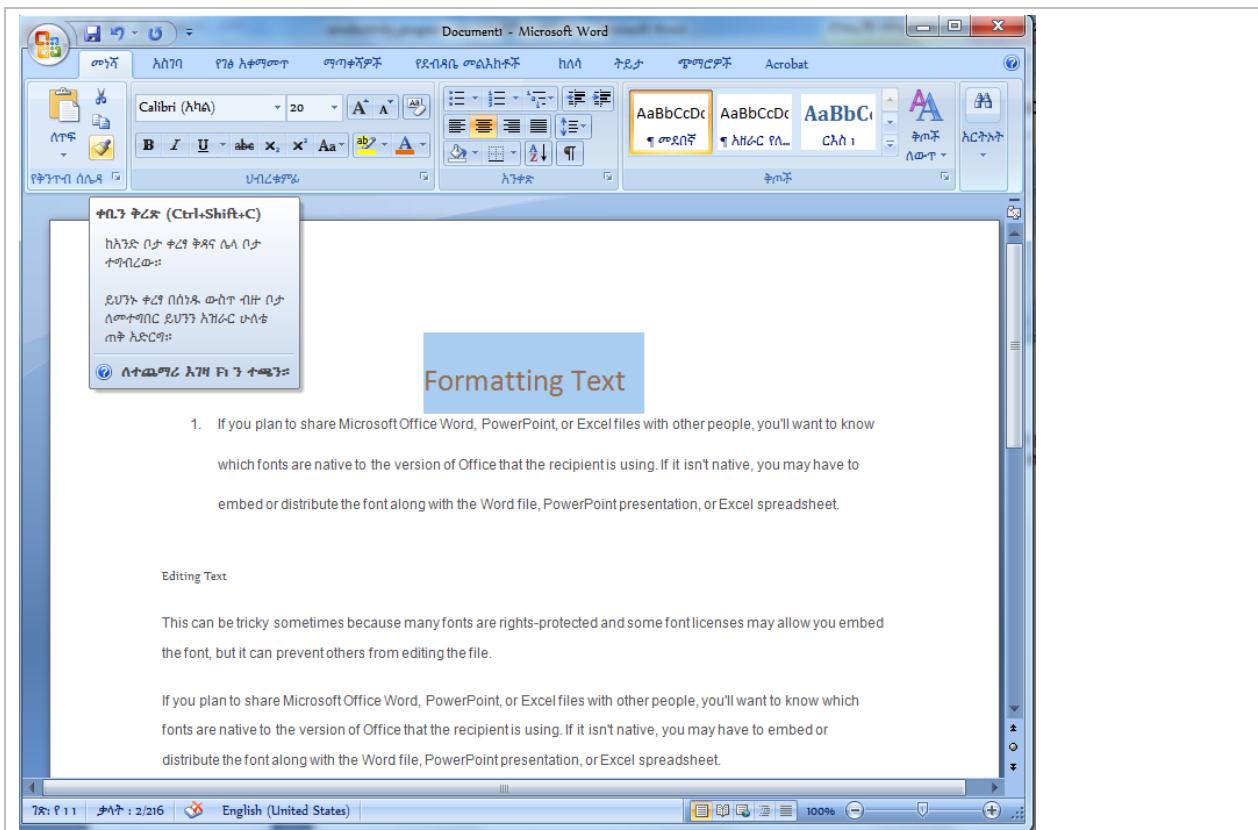
በተመሳሳይ የንጥልውን አገልግሎት ጥሩ የተወካይ የተወካይ ቅጽ ተስተካክል እና አድራሻ::



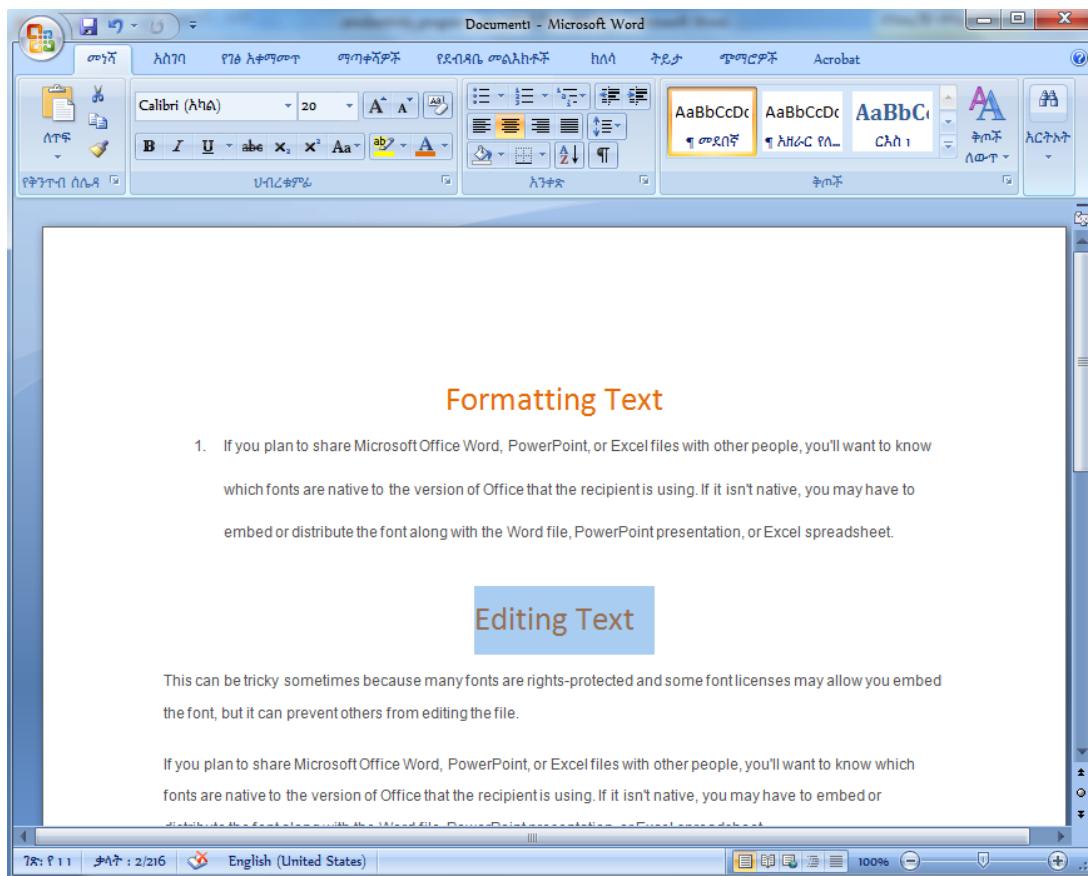
በተመሳሳይ የንጥልውን አገልግሎት ጥሩ የተወካይ የተወካይ ቅጽ ተስተካክል እና አድራሻ::

የተወካይ የተወካይ የተወካይ ቅጽ ተስተካክል እና አድራሻ::

የአንቀጽ ካሳ ሁኖ በከና ያለውን ክፍት አንቀጽ ጉባ በማድረግ መፈጸመ ተታላሉ:: በተሆኑም አንቀጽ ለመብት እና ለመረዳት ቅልል ይሁናል:: አንቀጽ ጉባ ለማድረግ TAB ቅልፍን መጠቀምም ተታላሉ::



ቅርጋችን ይረዳ በይረዳ ለገሱ በመተማበር ፍንታ ሁሉም የቅርጋት ዓይነቶች ቅባን ቁረጥ የሚለውን እማራም በመጠቀም መቅረት ይችላል፡፡



ዓይነቶችን በሰነድ ወሰኑ ለለተ ለለተ ድህንኝ በፍተነት መተማበር ትኩለለሁ፡፡

ርዕስ:-

ከስንጻረንታ እና ስልጣን ጽሑፍ መከራታ



እኔዎችን በምትፈጥርበት ወቅት ውስጥበት የሆነ መረጃዎችን በስንጻረንታ ማረጋገጫ ለተፈላግ ትኩለሁ:: የምርት ስም የተስጠው ባዘት፣ የምርት ወጪ እና በቅላላ ወጪ የመሳስሉትን መረጃ የሆነ የማዘዝር ቅጽ ማዘጋጀት ልሎሽ እንበል:: ይህን መረጃ በልማት ድህን በማቅረብ ፫ንታ በስንጻረንታ መልካ በታችርበው የተሻለ ይሆናል:: ስንጻረንታ በቅላላ ለመረዳት በሚያስተኛ መልካ መረጃን ለማቅረብ የማዘዝራል:: የተለያየ የውሃብ ዓይነቶችን ለመበደን የወክንያት ምርመራ በሆነ ከፍሎች በስንጻረንታ ውስጥ መከተል ትኩለሁ፣ ይህም አጠቃላይ ስነዚ በቅላላ መነበሩ እንዲቻል ያደርግዋል::

ከዚህ በተጨማሪም በስኩል ውስጥ ሲሰጠውን ማከተት ትኩለሁ:: ለምሳሌ በማዘዝር ቅጽ ላይ የክፍምታኬሁን አድርግ ማከተት ትኩለሁ:: ይህም ስነድሁን ለመለየት እና የሚሰበ ስራታ እንዲቀረው ያደርግዋል::

በዚህ በምሳሌ የተቀናበረ ቤት መ-ከራ ውስጥ Word 2007 በመጠቀም ስንጻረንታ እና ስልጠና ላይ ትኩለሁ::

የማከተለው ወንጻረንታ የመሰመር ላይ የማስቀመጥ ስርዓት አጠቃቀም ይረዳቸዋል::

#### ደረጃ 1

በሽያጭ ላይ ውስጥ ስንጻረንታ ለመፈጸም የሚከተሉ ነው:: አስገባ (Insert) ትርን መቅ አድርግ፣ ስንጻረንታ (Table) ላይ መቅ አድርግና በመቀበል ስንጻረንታ አስገባ (Insert Table) ላይ መቅ አድርግ::

#### ደረጃ 2

የስንጻረንታ የረዳዎችን እና ዓይነቶች ቁጥር ለመወሰን፣ በስንጻረንታ አስገባ (Insert Table) ስራ ተዋስኗ ውስጥ፣ ለዚህ መ-ከራ ሲባል በታች SPACEBAR በመመንግስት ቁጥሩ እንዲቀናሉ አድርግና አስገባ (OK) ላይ መቅ አድርግ::

#### ደረጃ 3

በመጀመሪያው ዓይነ የመጀመሪያው ህዋስ ላይ ድህን ለማስተካት፣ ለዚህ መ-ከራ ሲባል በታች SPACEBAR በመመንግስት ዓይነ እንዲቀናሉ አድርግና TAB ቀልናን ተመሳሳይ::

#### ደረጃ 4

ለለው የሚገቡ ነገዎችን በስንጻረንታ ለማስተካት ለዚህ መ-ከራ ሲባል በታች SPACEBAR በመመንግስት ዓይነ እንዲቀናሉ አድርግ::

#### ደረጃ 5

ስንጻረንታ ላይ ዓይነ ለማስተካት፣ የመጨረሻው ዓይነ የመጀመሪያ ህዋስ ላይ መቅ አድርግና በመቀበል አቀማመጥ (Layout) ትርን መቅ አድርግ::

#### ደረጃ 6

ለድጋፍ እና ዓይነቶች (Rows & Columns) በታች ውስጥ ከታች አስገባ (Insert Below) ላይ መቅ አድርግ::

#### ደረጃ 7

የስንጻረንታ ውስጥ የለን ዓይነ ለማተካት፣ የመጨረሻው ዓይነ የመጀመሪያ ህዋስ ላይ መቅ አድርግ::

**ՀՀՀ 8**  
ՀՀՀՀՀՀՀՀ (Rows & Columns) ՈՒԾՆ ՎԱՐՏ : ՀՏՔ (Delete) ԱՅ ԹՎ ՀԲԸԳԻ ՈՄՓՈՃ ԳՐՋ ՀՏՔ (Delete Rows) ԱՅ ԹՎ ՀԲԸԳԻ::

**ՀՀՀ 9**  
ՔՈՆՈՂԻՆ ՔԴ ԼՄԼՎՏ : ՈՆՈՂԻ ՎԱՐՏ ԹՎ ՀԲԸԳԻ ՈՄՓՈՃ ՆՀԲ (Design) ԴԿ ԱՅ ԹՎ ՀԲԸԳԻ::

**ՀՀՀ 10**  
ՔՈՆՈՂԻՆ ՔՄՔ (Table Styles) ՈՄՂԱՄ ՈՒԾՆ ՎԱՐՏ : ՄԱԿՄԱ (More) ՓՈՒ ԱՅ ԹՎ ՀԲԸԳԻ ՈՄՓՈՃ ՈԿՍ ԽԾԽԱ - ԴԱՄԾԸ 1 (Light Grid – Accent 1) ԱՅ ԹՎ ՀԲԸԳԻ::

**ՀՀՀ 11**  
ՈՆՈՂԻՆ ԼՄՊԼՐ : ՔՈՆՈՂԻՆ ՔՄՋՄՋ ԸԸՆ ԹՎ ՀԲԸԳԻ : SHIFT ՓԱԲՆ ԴԲԿՆ ՔՄԿ ՈՄՓՈՃ ՔՄՋՄՋ ԸԸՆ ԹՎ ՀԲԸԳԻ::

**ՀՀՀ 12**  
ՔՈՆՈՂԻՆ ՔՄՔ (Table Styles) ՈՄՂԱՄ ՈՒԾՆ ՎԱՐՏ : ՄՊՏԱՌ (Shading) ԱՅ ԹՎ ՀԲԸԳԻ ՈՄՓՈՃ ՄՁՈՒ ՓԼՊՔ (Standard Colors) ԻՄՂԱՄ ՈԸ ԱՅ (Yellow) ԱՅ ԹՎ ՀԲԸԳԻ::

**ՀՀՀ 13**  
ՈՆՈՂԻՆ ԱՅ ԻՃԲ ԼՄՊԼՇ : ՔՈՆՈՂԻՆ ՔՄՋՄՋ ԸԸՆ ԹՎ ՀԲԸԳԻ : SHIFT ՓԱԲՆ ԴԲԿՆ ՔՄԿ ՈՄՓՈՃ ՔՄՋՄՋ ՍՎՈՆ ԹՎ ՀԲԸԳԻ::

**ՀՀՀ 14**  
ՔՈՆՈՂԻՆ ՔՄՔ (Table Styles) ՈՄՂԱՄ ՈՒԾՆ ՎԱՐՏ : ԻՃԵՔ (Borders) ՓՈՒ ԱՅ ԹՎ ՀԲԸԳԻ ՈՄՓՈՃ ՄԱՐՊ ՄՉՄՔ (All Borders) ԱՅ ԹՎ ՀԲԸԳԻ::

**ՀՀՀ 15**  
ՈԸՔԲԸ ՀՀՀԸ ԳՅԱ ՎԱՐ ՈԸՆ ԼՄՊԼՊ : School of Fine Art ԻՄՂԱՄ ՈԺՔ ԹՎ ՀԲԸԳԻ ՀԼՊ (Insert) ԴԿ ԴՎ ՀԲԸԳԻ::

**ՀՀՀ 16**  
ՈՄՊՈՆԵՔՔ (Illustrations) ՈՒԾՆ ՎԱՐ ՈԸՆ (Picture) ԱՅ ԹՎ ՀԲԸԳԻ::

**ՀՀՀ 17**  
ՈԸՆ ՀԼՊ (Insert Picture) ԴՐՆ ԴՐՆ ՎԱՐ : ՔԳԸՆ ՈՊ (File name) ՈՄՂԱՄ ՈՐՆ ՎԱՐ : ԱԽՍ ՄՎԻՇ ՈՊԱ ՈՒ SPACEBAR ՈՄԹՆ ՔԳԸՆ ՖԻ ՀԼԻԳԲԸՆ ԹՎ : ENTER ԴՄԿՆ ՀԸՄՊՈ ԱՅ ՄԱՏ ԹՎ ՀԲԸԳԻ::

**ՀՀՀ 18**  
ՈԸՔԲԸ ՀՀՀԸ ԳՅԱ ՎԱՐ ՔԴԴՐՈ ՈԸՆ (Clip Art) ԼՄՊԼՊ : ԻՈՆՈՂԻ ՈԺՔ ԹՎ ՀԲԸԳԻ ՀԼՊ (Insert) ԴԿ ԴՎ ՀԲԸԳԻ::

**ՀՀՀ 19**  
ՈՄՊՈՆԵՔՔ (Illustrations) ՈՒԾՆ ՎԱՐ ՔԴԴՐՈ ՈԸՆ (Clip Art) ԱՅ ԹՎ ՀԲԸԳԻ::

**ՀՀՀ 20**  
ՈԴԴՐՈ ՈԸՆ (Clip Art) ԻՖԱ ՄՎՖՆ ՎԱՐ ՔՄՋՄՋ ՎԱՐ ՈԸՆ ԹՎ ՀԲԸԳԻ : ՀԱՎ (Search for) ԴՐՆ ՎԱՐ : ԱԽՍ ՄՎԻՇ ՈՊԱ ՈՒ SPACEBAR ՈՄԹՆ ՑՄԲ ՀՆԶԳԲԸՆ ՀԲԸԳԻ ԱԽՎ (Go) ԱՅ ԹՎ ՀԲԸԳԻ::

**ՀՀՀ 21**  
ՈԴԴՐՈ ՈԸՆ (Clip Art) ԻՖԱ ՄՎՖՆ ՎԱՐ ՔՄՋՄՋ ՎԱՐ ՈԸՆ ԹՎ ՀԲԸԳԻ::

**ՀՀՀ 22**  
ՈՈՒԲ ՎԱՐ ՈԺՔ ԼՄՊԼՊ : ՔՈՆՈՂԻՆ ՔՄՋՄՋ ԸԸՆ ԹՎ ՀԲԸԳԻ : SHIFT ՓԱԲՆ ԴԲԿՆ ՔՄԿ ՈՄՓՈՃ ՔՄՋՄՋ ՍՎՈՆ ԹՎ ՀԲԸԳԻ::

**ՀՀՀ 23**  
ՀԼՊ (Insert) ԴԿ ԴՎ ՀԲԸԳԻ ՈՄՓՈՃ ՈՄՊՈՆԵՔՔ (Illustrations) ՈՒԾՆ ՎԱՐ ԴՈՒ (Chart) ԱՅ ԹՎ ՀԲԸԳԻ::

ርዕስ:-

የሰነድ የማተረዥ ገበብ



እኔ Word 2007 የለ የለቁ የጽሁፍ አቀፍበረምቶች የተባሪ የሆኑን ቅንቃዎች በረሰኑ ይለየና የፈደል አይመሱ መዝግበ ቅለት ያለው አረጋጋዎች እና ለዘዴ ቅንቃዎች የሚሰሩት ነጥቦችን ይጠቀማል፡ የቁለትን ተመሳሳይ እና ተቋራኑ በWord 2007 ውስጥ የለውን መዝግበ ተመተቁለት (thesaurus) በመጠቀም መፈለግም ትቻላለሁ፡፡

ከዚህ በተጨማሪ የለኑ አርም አገልግሎትን በማዋቅር የሆኑን መቀኑ እናደጀመርክ የፈደል እና የሰዋሰው ማረጋገጫዎችን Word 2007 በረሰኑ እናደርምልህ ማረጋገጫ ትቻላለሁ፡ ለምሳሌ ሪሳኔ አርምን teh የሚለው ቅለ the በጣም እናደተካው ማዋቅር ይቻላል፡፡

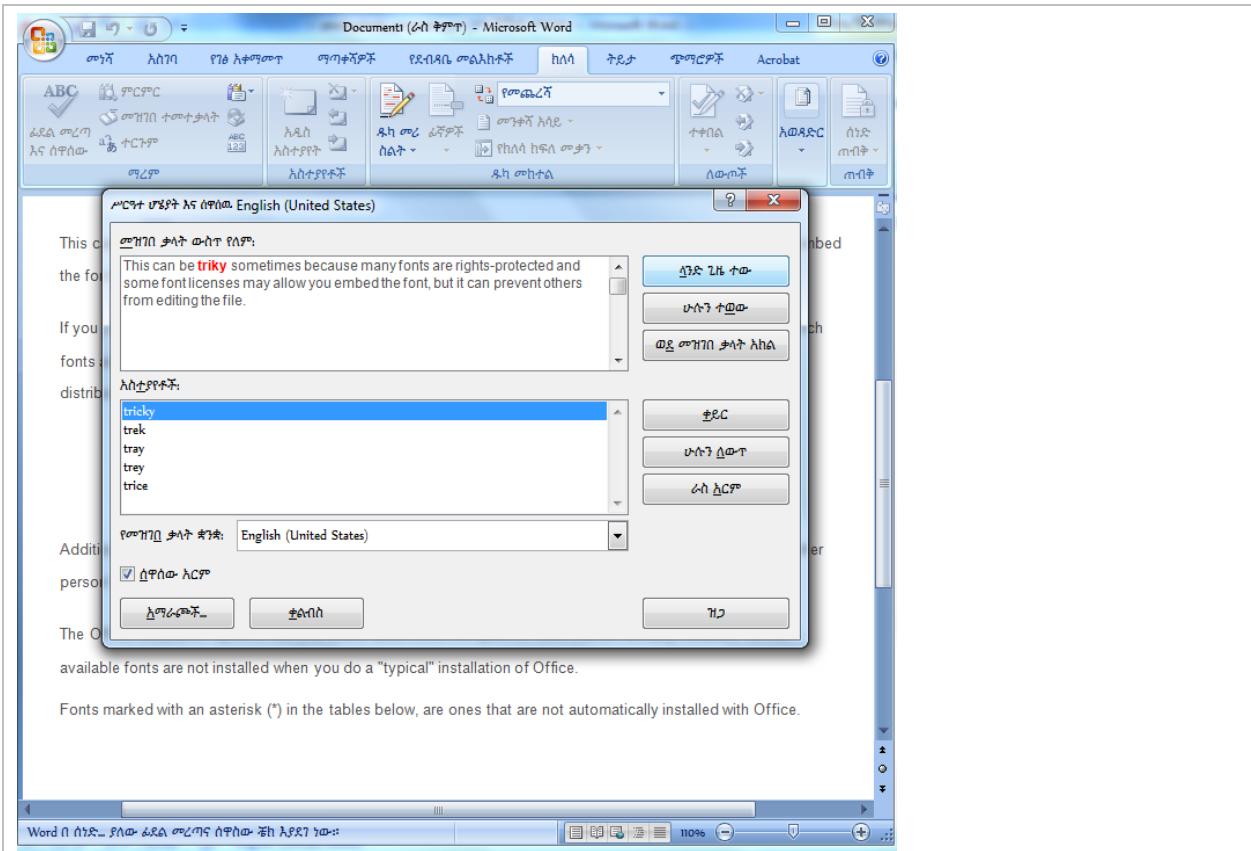
በዚህ ትልዕንት ውስጥ በWord 2007 ውስጥ ባለ ስነድ ላይ የማተረዥ ገበብ እናደሞት ማረጋገጫ እናደምዕትዎችን ትያሉሁ፡፡

የሚከተለው መንጠረዥ የመዝጠና ላይ ትልዕንት ይረዳምዕትን እና ማስረዳምዕትን ይዘጋል፡፡

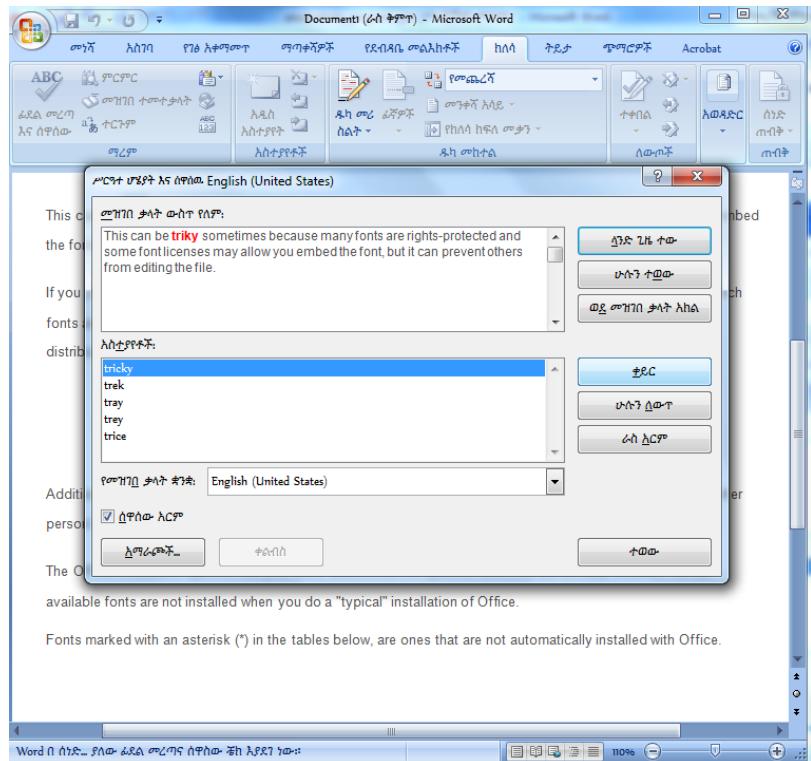
## የደረጃ ኮርክ

1	ትልዕንት፡- የሰነድ የማተረዥ ገበብ
2	የሰነድሸን ፍልድ እና ስዋሰው ለማረጋገጥ ያለውን ስነድ ቅለት (Review) ተር ላይ ቅለ አድርጋ፡ በማረም (Proofing) በታደን ውስጥ ውስጥ ፍልድ መረጋጥ እና ስዋሰው (Spelling & Grammar) አካሄር ላይ ቅለ አድርጋ፡፡
3	Anouncement የሚለውን ቅል ፍልድ ለማረም፡ የሚቀጥ ሁኔታ እና ስዋሰው እንግሊዝኛ (የአዲስ) (Spelling and Grammar: English (United States)) ስነድ ቅለ ውስጥ እና ስዋሰው እንግሊዝኛ (የአዲስ) (Suggestions) የሚለው ስር እና ሁኔታ ቅለ አድርጋ፡፡
4	የፈደል ማረጋገጫ ያለበትን እናድ ቅል በስነድ ውስጥ የተከሰተውን የዘዴ አይደለም ቅል በመሳለ በታረሙው ፍልድ ለመተካት፡ የሚቀጥ ሁኔታ እና ስዋሰው እንግሊዝኛ (የአዲስ) Spelling and Grammar: English (United States) ስነድ ቅለ ውስጥ እና ስዋሰው እንግሊዝኛ (የአዲስ) (Change All) አካሄር ላይ ቅለ አድርጋ፡፡
5	Catalog የሚለውን የፈደል ማረጋገጫ ያለበት ቅል ለማረም እና ይህን የፈደል ማረጋገጫ ያለበት ቅል ሪሳኔ አርም (AutoCorrect) ኮርክ ውስጥ ለማዘኘል፡ የሚቀጥ ሁኔታ እና ስዋሰው እንግሊዝኛ (የአዲስ) (Spelling and Grammar: English (United States)) ስነድ ቅለ ውስጥ እና ስዋሰው እንግሊዝኛ (የአዲስ) (Suggestions) ስነድ ቅለ ውስጥ እና ሁኔታ ቅለ አድርጋ፡፡
6	የሰዋሰው ስህተቱን ለማረም ቅይር (Change) አካሄር ላይ ቅለ አድርጋ፡፡
7	Sardana የሚለውን የሰነድ ቅል ወደ በቅር መዝግበ ቅለት ለማግኘል፡ የሚቀጥ ሁኔታ እና ስዋሰው እንግሊዝኛ (የአዲስ) (Spelling and Grammar: English (United States)) ስነድ ቅለ ውስጥ እና ሁኔታ ቅለት (Add to Dictionary) አካሄር ላይ ቅለ አድርጋ፡፡
8	Pilar የሚለውን ቅል ሁኔታም አስተያየት ለመተው፡ የሚቀጥ ሁኔታ እና ስዋሰው እንግሊዝኛ (የአዲስ) (Spelling and Grammar: English (United States)) ስነድ ቅለ ውስጥ እና ሁኔታ ቅለት (Ignore All) አካሄር ላይ ቅለ አድርጋ፡፡
9	የማረጋገጥ ሂደቱ መጠናቀሻን የሚያመለከተውን የመልአከት ስጥን ለመዘገበት እና (OK) ላይ ቅለ አድርጋ፡፡
10	መዝግበ ተመተቁለት (Thesaurus) እናደታይ ለማረጋገጫ፡ በማረም (Proofing) በታደን ውስጥ መዝግበ ተመተቁለት (Thesaurus) አካሄር ላይ ቅለ አድርጋ፡፡
11	በምርጫ (Research) ክፍል መቋን ውስጥ፡ ፍልግ (Search for) ስጥን ውስጥ፡ የሆኑን ውስጥ ለማረጋገጫ የሚፈጸም (Start searching) ቅለት ላይ ቅለ አድርጋ፡፡

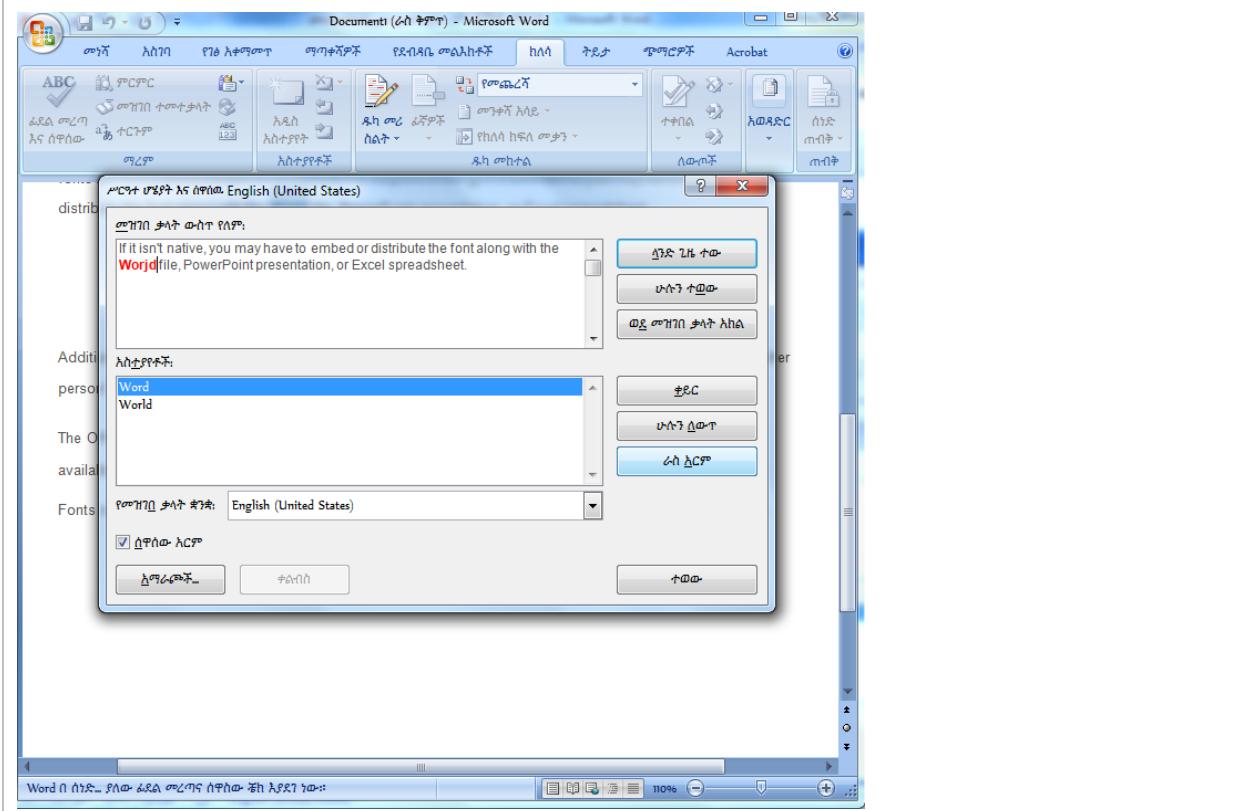
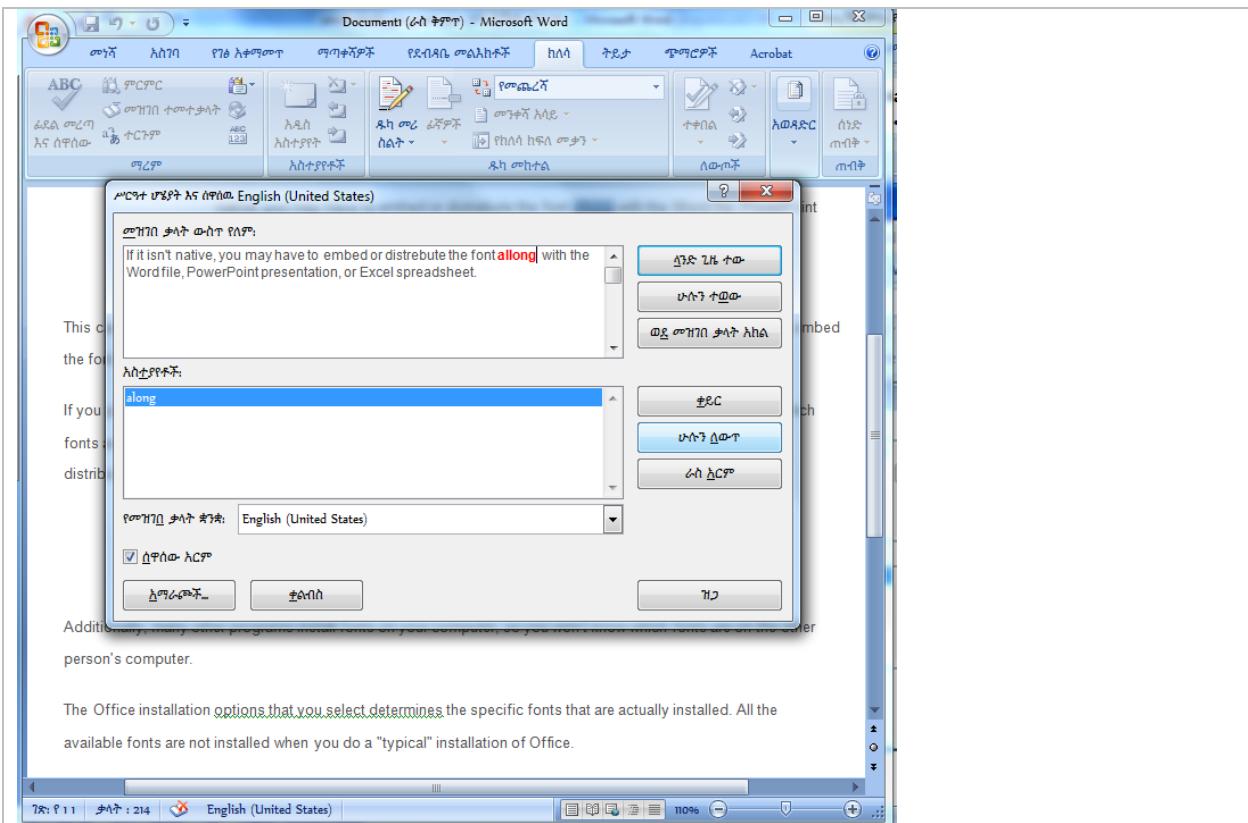
## አስፈላጊ



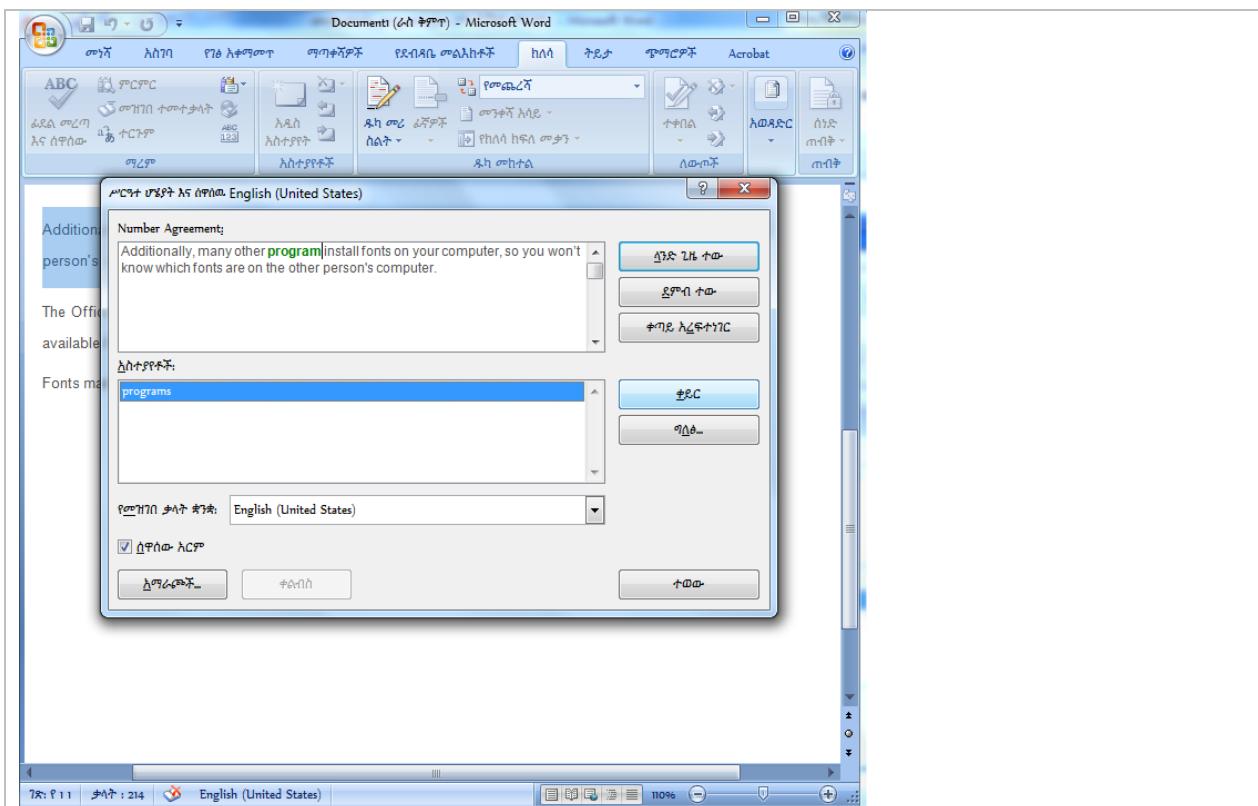
አንድ ፈዴራል ወይም ጥሃት ይረዳ ከመረዳከ በቻለ የፈደራል እና ስዋስተም ማረጋገጥ እንዲያ ማረጋገጥ ትራሽ ይሆናል፡፡ ይህንንም Word 2007 የቅረበውን የሚጠሩ ዘዴት መሳሪያ በመጣቀም መስጠት ታቻላለሁ፡፡



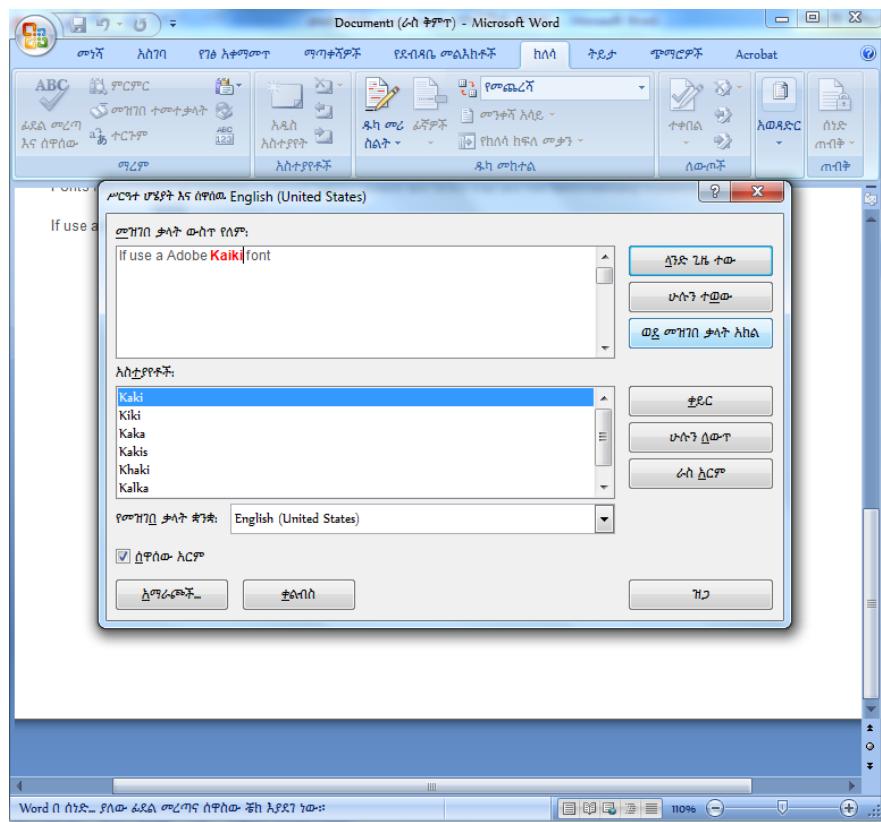
በቻለ የሚጠሩ ዘዴት መሳሪያ የሚያመልከትው ቅለ የፈደራል ማረጋገጥ እንዲያለበት ነው፡፡ ከቅረበት አርባው ተለዋዋይ ወደፊዴች ተከከለኛውን እማራይ በመምረጥ ቅለን ማረጋገጥ ታቻላለሁ፡፡



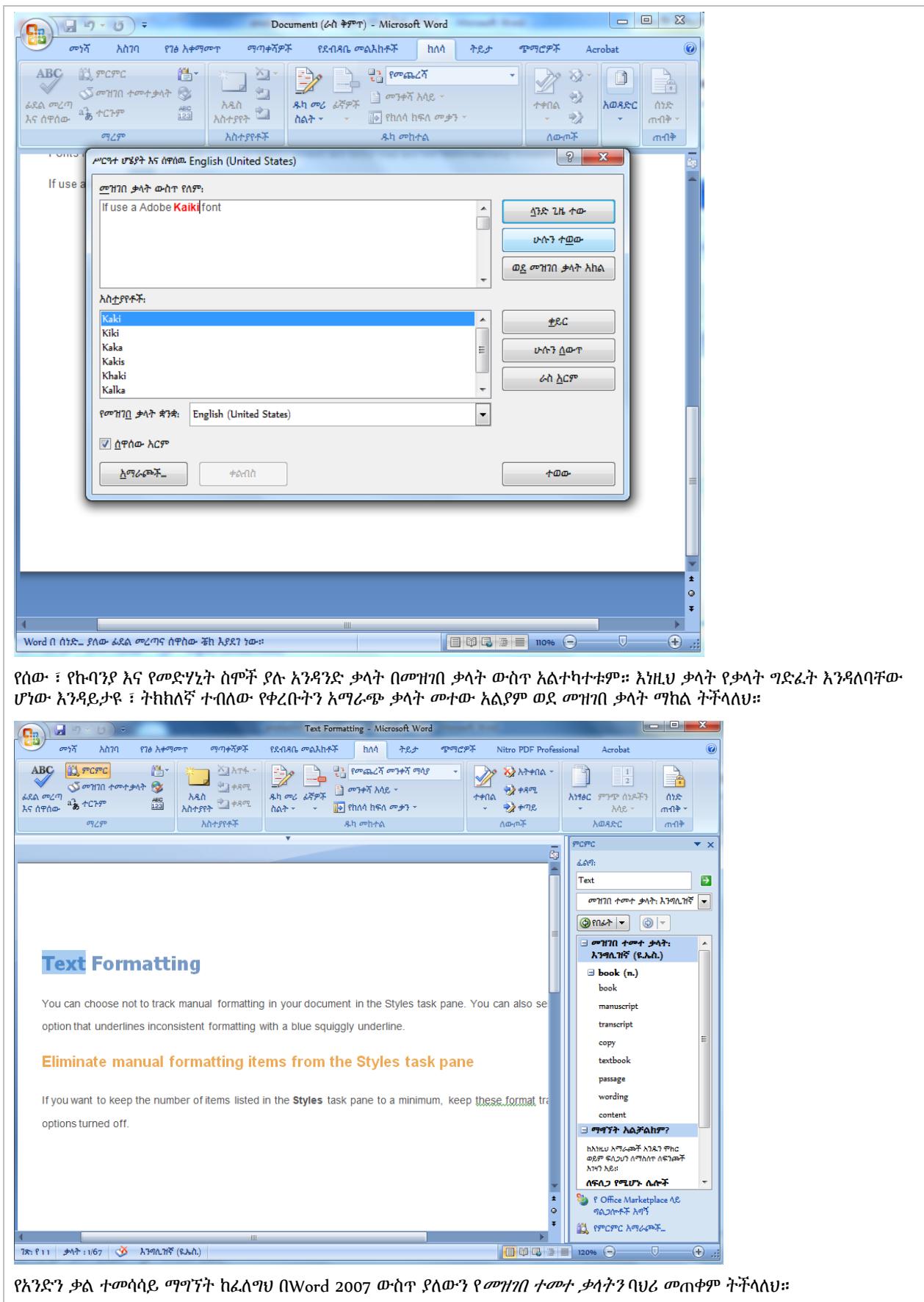
ՀԱՅՐԱՎ ՆԻ ՀԱՅՐԱՎ, ՔԱՂԴ ԱԽ ՊԱՄՐ ՄԱԾԻ ԴՔՀԱ-ԴՔՀԱ-ԴՔՓԱՍ: ՀԱՅՐԱՎ ԱԲԵՒ, ՔԱՂԴ ՇԼ ՀԿՄՊ ԿԸԿԸ Վ-ՆՏ ՈՄԻԱ ՈՓԿԻԱ ՈՓԿԻԵ ՓՆ ԲԵՆ ՔԱ ՈՒԴԻՒՆ ՈԴՔՀԱ-Վ. ՈՎԸ Word 2007 ՈՀՆ ՔԱՂ ՔԸՄՓԱ:»

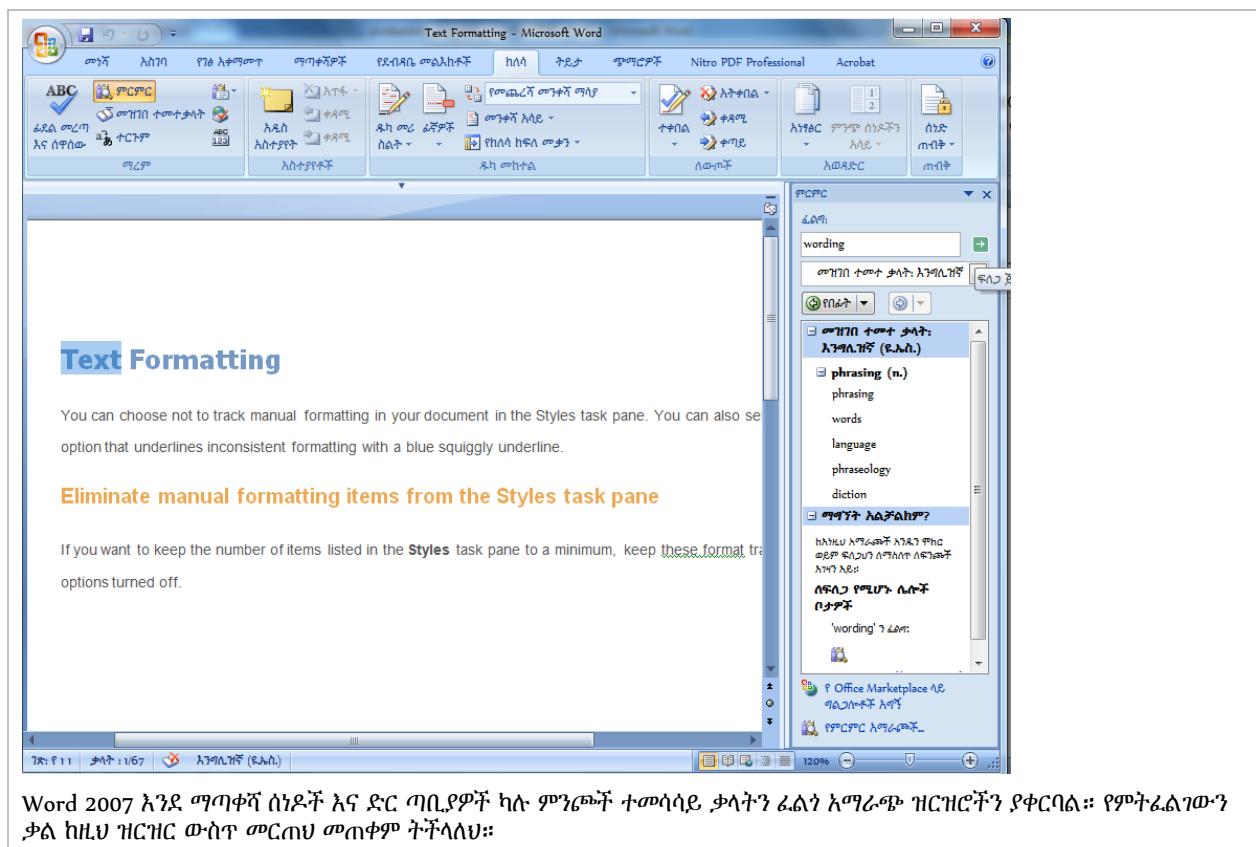


Word 2007 በነፃናህ ውስጥ የለ የሰዋዎች የድረሰኞችን ለማረጋገጥ እና ለማረጋም ዝግጁነል፡ በአስተያየቶች አጥን ውስጥ አማርኛው ቅለትን አይተኔ ለውጭናን ማረጋገና ለውጭናን በነፃናህ ውስጥ ማስቀመጥ ተችላሉሁ፡



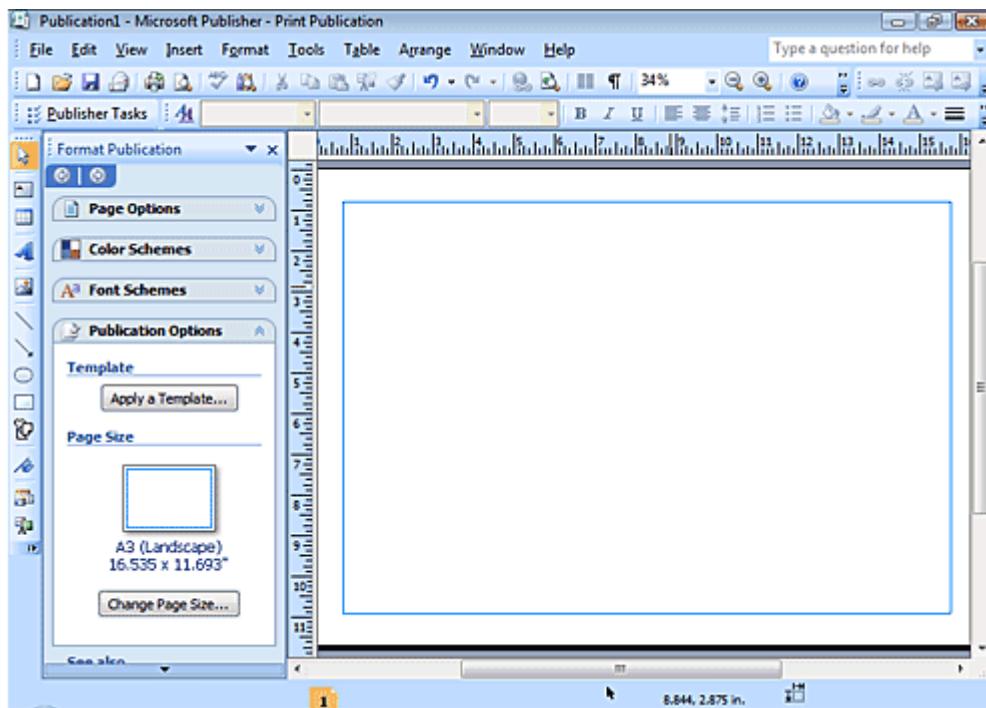
በመዘገበ ቅለት ውስጥ የተለያዩ ቁንቃዎችን ቅለት ማስተካከት ተችላሉሁ፡ ይህም ቅለትን ለክ አንድ የድረሰት መቆጠሸችን ለማስቀረብ በWord 2007 የችለበት ነው፡፡





## **Ques:-**

## የደብዳቤ አይ ህተመት ፍጻድናው?



የዕስከተኛ ላይ በትመት ተርጉራም በጥዋት ለቃድ የሆነ የሰንድ መረጃዎችን ለማሳደቅ እና ለማሳደሻ ቅልል እንዲሆን ያደርጋል፡፡ ከዚህ በተጨማሪ የዕስከተኛ ላይ በትመት ተርጉራም ቤትን ለመቆጣበት የሚሆባቸውን በርካታ የቀርጋቸውን የቀርባል፡፡

ପ୍ରକାଶକ

Publisher 2007 Ամսագիր ՀԿԴ Առաջարկ Քաղաքացիության զարգացման հայոց ժողով

1. Publisher 2007 ለመከራቸት : ይምር (Start) አዘጋጅ ላይ መቀበል እና ተጨማሪ ማቻዣ (All Programs) ላይ መቀበል እና ተጨማሪ Microsoft Office ላይ መቀበል እና ተጨማሪ Microsoft Office Publisher 2007 ላይ መቀበል እና ተጨማሪ::
  2. ሌታተሙ ሁትመቶች ነገሮችን ለማሳየት : Microsoft Office Publisher 2007 ይምር የሚለው ካፍል መቻን ውስጥ : ታዋዕ የሁትመት ዓይነቶች በማረጋገጫ ስር : ከመሽያጭ ስጥ በታች በመሽያጭ አጥልው ላይ መቀበል እና ተጨማሪ Microsoft Office Publisher 2007 የሚለው ካፍል መቻን ውስጥ (Newsletters)::
  3. የበራራ ድህን ገዳድ ለመግለጫ : የዘመት (Newsletters) ካፍል መቻን ውስጥ : እቅዱ ገዳድ በማረጋገጫ ስር : Brocade ላይ መቀበል እና ተጨማሪ Microsoft Word (Create) ላይ መቀበል እና ተጨማሪ::
  4. የዘመት ለማሳቀመጥ በመደብኛው ሲሆን አጥል ላይ አስቀምጥ (Save) አዘጋጅን መቀበል እና ተጨማሪ::
  5. በለንደን አስቀምጥ (Save As) ስሌን ተቀባዩ ውስጥ : የፋይል ስም (File name) ስጥን ውስጥ ተገቢዎን ስም ዘይና በመቀበል አስቀምጥ (Save) ላይ መቀበል እና ተጨማሪ::
  6. ሁትመቱን ለመዘጋጀት : በፋይል (File) ምናስ ውስጥ ቤት (Close) ላይ መቀበል እና ተጨማሪ::

ርዕስ:-

በለ መካሂኑ ለከፍለ ክጥህርት፡- የጽሁፍ አቀፍበያዎች መግቢያ

**ጥቅ 1**

የቅርጫት ዓይነታዎችን ቁድርቱ ለሰነድህ የተለያዩ ከፍሎች መተማበር ጥልጣና፡፡ ከሚከተሉት የጽሁፍ አቀፍበር ማረጋገጫ ወሰኑ የተቻወን ትጠቀማለሁ?

ትክክለኛ የሆነውን አንድሩን መፈለጊ ምረጥ፡፡

ፖ.ስ-ሳር ቁርጫት
ቅርቡት ማለት
ቀበን ቁረጋ
ቆዳ እና ለጥፋ

**ጥቅ 2**

ከሚከተሉት ዓይነት ነገሮች ወሰኑ በጽሁፍ አቀፍበር ወሰኑ ያለን ሙሉ-ሳር ቁርጫት ማረጋገጫ ማረጋገጫ ወሰኑ የሚገልጹው የቃ ነው?

ትክክለኛ የሆነውን አንድሩን መፈለጊ ምረጥ፡፡

በሰነድ ወሰኑ የቅርጫት ዓይነታዎችን ለመበየን የሚረዳ ማረጋገጫ ወሰኑ ነው፡፡
የሰዋሰው ስህተቶችን በቃ ለማረጋገጫ የሚጠቀሙ ማረጋገጫ ወሰኑ ነው፡፡
ልክ የልሆነ ድህን በምትጀብበት ቤት ሁሉ ስለሆነ እና ተዋስኑ የሚያሳይ ማረጋገጫ ወሰኑ ነው፡፡
ልክ የልሆነ ድህን በምትጀብበት ቤት ወደፊዴዎት ስለሆነ ስህተቶችን አረጋግጣ ለለ የሚታካ ማረጋገጫ ወሰኑ ነው፡፡

**ጥቅ 3**

ከሚከተሉት ተርጉራዎች ወሰኑ በራሱ ድህን ለማተዋዣ የሚያገለግለው የቃ ነው?

ትክክለኛ የሆነውን አንድሩን መፈለጊ ምረጥ፡፡

የደብዳቤት ልይ ሁትመት ተርጉራዣ
የአቀራረብ ተርጉራዣ
የኢ-ማሪል ተርጉራዣ
የቀመርለሁ ተርጉራዣ

ማሻሻያ፡- ትክክለኛዎች መፈለጊ በማቀጥለው ገዢ ልይ ይገኘል፡፡

**መልስ 1**

የቅርቡት ዓይነትዎችን ቁድ-ጥሃ ለበኩሉ የተለያየ ከፍሎች መተማበር ለልማት ከሚከተለት የጽሁፍ አቀፍበር ባህሪው ውስጥ የትኩዎች ተጠቀማለሁ?

ትክክለኛ የሆነዎን አንዳን መልስ ምረጥ::

	ራሳ-ሰር ቁርቡት
	ቅርቡት ማለት
	ቀበን ቁረጽ
	ቅዱ እና ለጥፋ

**መልስ 2**

ከሚከተለት ዓረፍተ ነገሮች ውስጥ ባህሪው አቀፍበር ውስጥ ያለን ሻራ-ሰር ቁርቡት ባህሪው በይበልጥ የሚገልጻው የቱ ነው::

ትክክለኛ የሆነዎን አንዳን መልስ ምረጥ::

	በበኩሉ ውስጥ የቅርቡት ዓይነትዎችን ለመበየን የሚረዳ ባህሪ ነው::
	የሰዋዕው ስህተቶችን በታች ለማረጋገጫ የሚጠቃቄው ባህሪ ነው::
	ልክ የልሆነ ይህና በምትጀፍበት ጉዘ ሁሉ በረሰ ስጋኑ ተዋስኗል የሚያሳይ ባህሪ ነው::
	ልክ የልሆነ ይህና በምትጀፍበት ጉዘ ወደፊዎች በረሰ ስህተቱን አረጋግጣ ሌላ የሚታካ ባህሪ ነው::

**መልስ 3**

ከሚከተለት ትርጉራ-ዋና ውስጥ በረሰ ይህና ለማተም የሚያገባለው የቱ ነው::

ትክክለኛ የሆነዎን አንዳን መልስ ምረጥ::

	የደብዳቤና ሌቦ ሁትመት ትርጉራ-ዋና
	የአቀራረብ ትርጉራ-ዋና
	የአ-መይድ ትርጉራ-ዋና
	የቀመርለሁ ትርጉራ-ዋና

ክፍለ ተምህር ክ 4

## የቀመርለሁ ተርጋኝምች መግቢቶ

የተምህር ከፍት ይዘኝ

	የቀመርአለሁ ተረጋግጧች አውራር መግለጫ
	ውሃብ ማስተካከት
	የሂሳብ ስራዎችን መሰራት
	ገበታዎች ማስተካከት
	የቀመርአለሁ ውሃብን ማተማ
	ግል መከራ

የት-ጥና-ነር-ት ከፍት-ደንብ

እውታዊ ወርሃዊ መልህን ማስላት አሉበኝ እንደሆ:: የአያዥናኝና ቅን ወጪ በማግታዎች በመሆኑ  
የወደገኘ አጠቃላይ መፈጸም አሰላተኞች:: ይህን ፖሳ- ለማስላትም የሚከለም መሰራሪ ተተክማለሁ ወይም  
በላይሁ ተደምረቻዋሁ:: ይህን ስላት ከዚያረከብ በቋላ አንድንድ የተተክማዣው ወሔሮ አንድተሳሳት  
ተካዘዝሱለሁ:: እኩን የወጥጣው ገዢና ገልቦት በከናወ ነ አጠቃላይ ሂሳብናም አንድንድ ለማስላት  
ቁጥርና::

የቀመርለሁ ከተጠቀቃው እንዲሁም አይነት ቅጂዬችን ተስቀልሸ እንዲሁም ገዢና ገልበትን  
ትቃጥባለሁ፡ የቀመርለሁ ስንጋራዊ ሆኖም በውሰድ መሬታ ማከማቻችን እና ማደራሻችን በተጨማሪያም  
የተለያዩ የሚገባ ሲሆን ቅጂዬችን መሳሪት ያስተካለዋል፡ ይህም ሲለያችን በለይ መሳሪት ወይም በማለያው  
መሳሪቱ ሲለያችን ለሚያስቀር ሲሆሁ ቅልል እንዲሁም ያደረግአልዋል፡ በቀመርለሁ መሰተ ያለ ወሬታን  
ለማግኘልም ቅልል ነው፡፡ በላለት መሰተ ያለን ወሬታ በማቻቻነትኩልበት መቀት የስለት ውጤት  
ወይም ይጠቀሳል፡ ሰላዘዣም ይጠቀሳል፡ በማቻቻነትኩልበት መቀት የስለት ውጤት



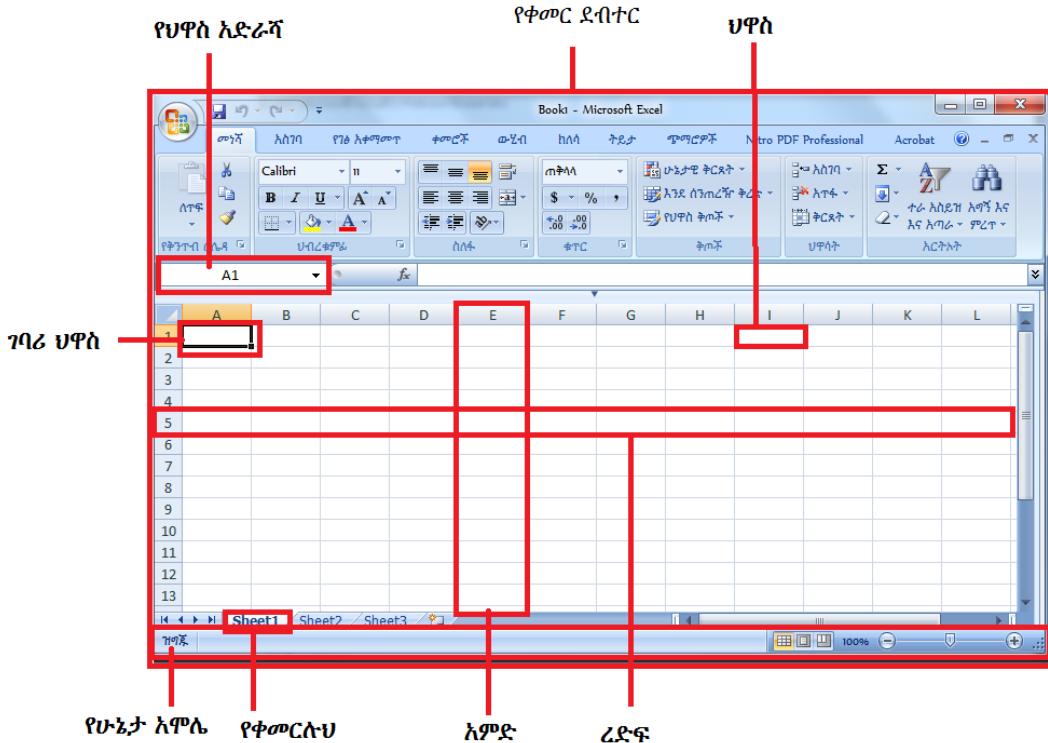
## የትምህርት ከፍት ዓለማዎች

ይህን የተምህርት ካፍል ከሚረዳበት በታላ:

- የቀመርሌህ ክፍለውን መለያት :
  - በቀመርሌህ ወ-ሰጥ መሬት ማስተባበት :
  - በቀመርሌህ ወ-ሰጥ መሰረታዊ የሂሳብ ስራውን መከራከት :
  - በቀመርሌህ ወ-ሰጥ ገዢዎችን ማስተባበት እና
  - የቀመርሌህን ማተምዶች ተተክለዋህ:

Geometric

የቀመጥ ተደግኝዎች እና መግለጫ



እኔዎች Excel 2007 የለ የቀመጥሮች ተርጓሜውን ስትጠቅም ውሃብን ማሳቀመጥና ማግኘል ትታላለሁ:: እኔዎች መደመር : መቀኑ እና ማባከት የመሳሰሉ የሚገባ ሲሆን ተጨማሪውን መስራት ትታላለሁ::

የExcel 2007 በይነኛ የሚከተሉትን ክፍሎች አካል:-

- የቀመር ደጋጌ እና የቀመር ለማቻት፡- የቀመር ደጋጌ ማለት በExcel 2007 የተረጋገጧ ፍቃድ ማለት ነው፡፡ እንደ የቀመር ደጋጌ እና ወይም ካልሆነ በላይ የሁሉ የቀመር ለማቻት ተደምሮ ነገሮች ለማቻት የቅርቡ ይችላል፡፡ እንደ የExcel 2007 የቀመር ደጋጌ ማለት በቀመር ለማቻት አለት፡፡ የቀመር ለህ በላይ የቀመር ደጋጌ መሰጥ ያለ እንደ የቀመር ለማቻት ነው፡፡ በቀመር ደጋጌ መሰጥ የቀመር ለማቻት እንዲከፈልጋለን፣ መሰጠመር ወይም መስረዝ ተተክላለሁ፡፡
  - ለደጋጌ እና የሞያዎች፡- በእንደ የቀመር ለህ ለይ በአግዳዋሽ የተከናወለት ለደጋጌ ተብሎው ይጠራለ፡፡ እያንዳንዱ ለደና በቀጥር ይለየል፡፡ ለምሳሌ የአንድ የቀመር ለህ የመጀመሪያ ለደና ቀጥር ነው፡፡ የሞያዎች የቀመር ለህ አቅባቢ ከፍልፍለውት ዓይነው፡፡ እያንዳንዱ ዓምድ በእንግሊዘኛ ሲደረግ ይለየል፡፡ ለምሳሌ የአንድ የቀመር ለህ የመጀመሪያ ዓምድ አ ነው፡፡
  - ህዋስ፡- ህዋስ በረድና እና ዓምድ መገኘቶ ለይ የሚፈጸመ ነው፡፡ በገበረ ህዋስ ለይ የሚታይ የድመው እኩት መሳካን በርካ ህዋስ ይጠራል፡፡ ገበረ ህዋስ ማለት አሁን አያሳራሁበት ያለው ህዋስ ነው፡፡ በእንደ ተዘረጋው ለደና ለሚታይ ህዋስ ለሚገባት እና ለማሳየት ስት ተመምሮበት ተተክላለሁ፡፡ በቀመር ለህ መሰጥ ያለ እያንዳንዱ ህዋስ ለሁዋስ አድራሻ ከሁዋስ የዓምድ ፍቃድ እና የደረሰ ቀጥር ተግምር የተሰራ ነው፡፡ ለምሳሌ በመጀመሪያው ዓምድ እና በመጀመሪያው ለደና የተመስረተ እንደ ህዋስ A1 የሚጠል ህዋስ አድራሻ ይኖረዋል፡፡ ህዋስ አድራሻ የአንድ ህዋስ ተከከለኛ ቤት ይጠቀማል፡፡
  - ምንም አገልግሎት፡- ይህ አገልግሎት የቀመር ለህ ያለበትን የሰራ ሁኔታ መረጃ ይጠጣል፡፡ ለምሳሌ በቀመር ለህ ለይ አያሳራሁ የኤሌክትሻል የአገልግሎት የሚጠል መልዕክት የሰራ ይጠጣል፡፡ ወጪ ለማሳየት በገበረ ህዋስ ለይ መቀበል ከደረሰው ይገባው ሁኔታ አገልግሎት የሚጠል፡፡

ርዕስ:-

መሆኑ ማስተካከለሁ

የተማሪዎችና ወጪት በስንጻረቸጥ መልካ ማስቀመጥ ፌላማዎል:: ለዘመና የተማሪዎችና ስም :: የተምህርት አይነት እና የአያንዳንዱን ትምህርት ወጪት ለተማሪዎች ማስተካከለሁ:: ከዚህ በመቀበልም በቁላላ ወጪቱን የቀመርለሁ በመቀቀም ማስላት ይኖርባል::

በቀመርለሁ ላይ ለመሳራት በቀመር ላይ ህዋጥ ወጪ ታስቦባለሁ:: የምትሬልገውን ህዋስ በቁ አድርጉ ወጪዎን በመቀቅ ታስቦባለሁ:: በሀዋስ ወጪ ያለ ወጪዎን ለማርተል :: ህዋስን ትመርጥና አዲስን ወጪዎ ታስቦባለሁ:: አዲስ ወጪዎም የቀድሞውን ወጪዎ ወደፊዎ ይተካዎል::

በቀመርለሁ ላይ ሆኖት ዓይነት ወጪዎ ማስተካከለሁ::

- ዘመና:- የጽሁፍ ወጪዎ ከእስ ዓይነት የቀጥር አኞት የለውም::
- ቁጥር ቁጥር ወጪዎ የምና አድወቀ አኞት ነው:: ለምሳሌ የተማሪዎች የፈተና ወጪት::
- ቁጥር ዘመና ተግባር::- ቁጥር ዘመና ተግባር የሚሰጣቸው አካልታዥዎች ዓይነት የቀመር እና ተግባር አሟ የቁጥር ዘመና ተግባር የቀመር እና ተግባር አሟ የቁጥር ዘመና ተግባር::

#### ማስታወሻ:-

በቀመርለሁ ወጪ የሰነድዎች ወጪዎ ቁልጻዊነት ማስቀመጥ ትቻለለሁ:: ለምሳሌ በከፍል ወጪ ከፍተኛ ወጪት የሰነድዎች ትማሪዎችን ለመሳራት የተማሪዎችን ወጪት በሽቅብር ወጪዎ ወይም ቁልቁል ስርዓት መደርሱ ትቻለለሁ:: በተመሳሳይ የተማሪዎችን ስም በፈጸል ቁልጻዊ ትክተል መደርሱ ትቻለለሁ::

በዚህ በምሳሌ የተቀናረ ቤት መከራ ወጪ በExcel 2007 የቀመርለሁ ወጪ ወጪዎ ታስቦባለሁ::

የሚከተለው መንጻረቸጥ የመሰጠር ላይ የሚሰጥ ስርዓት አጠቃቀም ይረዳዋቸውን ይዘል::

#### እራፍ 1

በተምህርው ላይ የተመኑ ተርጉራዎችን ኮርክር ለማየት : ይምር (Start) አገልግሎት በቁ አድርጉ በመቀበል ሁሉም ተርጉራዎች (All Programs) ላይ በቁ አድርጉ::

#### እራፍ 2

Excel 2007 ለመከራት : Microsoft Office ላይ በቁ አድርጉ በመቀበል Microsoft Office Excel 2007 ላይ በቁ አድርጉ::

#### እራፍ 3

በቀመር ይጠና ላይ መለያ ለማስተካከለሁ:: C1 ላይ በቁ አድርጉ ለዘመና መከራ ሲባል በቁ SPACEBAR በመሙኑ ዘመና እንዲቀፅል አድርጉ በመቀበል ENTER ተመኑ::

#### እራፍ 4

ወጪዎ ለማስተካከለሁ:: C1 ላይ በቁ አድርጉ ለዘመና መከራ ሲባል በቁ SPACEBAR በመሙኑ ዘመና እንዲቀፅል አድርጉ በመቀበል ENTER ተመኑ::

#### እራፍ 5

ወጪዎ ለማስተካከለሁ:: A1 ላይ በቁ አድርጉ ለዘመና መከራ ሲባል በቁ SPACEBAR በመሙኑ ዘመና እንዲቀፅል አድርጉ በመቀበል ENTER ተመኑ::

#### እራፍ 6

A2 ህዋስ ወጪ ለዘመና መከራ ሲባል በቁ SPACEBAR በመሙኑ ዘመና እንዲቀፅል አድርጉ በመቀበል ENTER ተመኑ::

#### እራፍ 7

A3 ህዋስ ወጪ ለዘመና መከራ ሲባል በቁ SPACEBAR በመሙኑ ዘመና እንዲቀፅል አድርጉ በመቀበል ENTER ተመኑ::

#### እራፍ 8

የሁዋስ C1 ይዘዋል ለመቀቀል:: C1 ህዋስን በቁ አድርጉ በመቀበል ጥብጥብ ላይ በቁ አድርጉ : በቅንጥብ ስሌዳ (Clipboard) በቁ ወጪ ተመኑ::

#### እራፍ 9

የሁዋስ C1 ይዘዋል ለመቀቀል:: E3 ህዋስን በቁ አድርጉ : በቅንጥብ ስሌዳ (Clipboard) በቁ ወጪ ተመኑ:: ለጥና (Paste) አገልግሎት በቁ አድርጉ በመቀበል ENTER ተመኑ::

**ደረጃ 10**

የህዋን ይዘጥኝን ወደ ህዋን F3 ለመወሰድ፡ በቅንጥብ ሰሌዳ (Clipboard) በድን ወሰጥ፡ **ቁረጥ (Cut)** እነሱርን መቁ፡፡

**ደረጃ 11**

ሁዋን F3 መቀበ እናርግ በቅንጥብ ሰሌዳ (Clipboard) በድን ወሰጥ፡ **ለጥፏ (Paste)** እነሱርን መቀ እናርግ፡፡

**ደረጃ 12**

በአንድ ፍጥሃዎች ወሰጥ ያለ ተከታታይ ህዋነትን ለመምረጥ፡ ህዋን A1 መቀ እናርግ፡ SHIFT ቁልፍን ተምኑሁ በመሆኑ ህዋን A3 ላይ መቀ እናርግ፡፡

**ደረጃ 13**

በአንድ ፍጥሃዎች ወሰጥ ያለ ተከታታይ ህዋነትን ለመምረጥ፡ ህዋን C1 መቀ እናርግ፡ SHIFT ቁልፍን ተምኑሁ በመሆኑ ህዋን A1 ላይ መቀ እናርግ፡፡

**ደረጃ 14**

አዲስ ፍጥሃዎች ለማስገባት፡ ህዋን B1 ላይ መቀ እናርግ፡ **ሁዋት (Cells)** በድን ወሰጥ፡ **አስገባ (Insert)** ቁስትን መቀ እናርግ በመቀበል ህዋነትን አስገባ (Insert Cells) ላይ መቀ እናርግ፡፡

**ደረጃ 15**

በአስገባ (Insert) ማረጋገጫ ወሰጥ፡ **ምሉ ፍጥሃ (Entire row)** ላይ መቀ እናርግ በመቀበል እና (OK) እነሱርን መቀ እናርግ፡፡

**ደረጃ 16**

አዲስ ፍጥሃዎች ለማስገባት፡ ህዋን A1 ላይ መቀ እናርግ፡ **ሁዋት (Cells)** በድን ወሰጥ፡ **አስገባ (Insert)** ቁስትን መቀ እናርግ በመቀበል ህዋነትን አስገባ (Insert Cells) ላይ መቀ እናርግ፡፡

**ደረጃ 17**

በአስገባ (Insert) ማረጋገጫ ወሰጥ፡ **ምሉ ዓምድ (Entire column)** ላይ መቀ እናርግ በመቀበል እና (OK) እነሱርን መቀ እናርግ፡፡

**ደረጃ 18**

የዓምድ D ወርሃን ለመለወጥ፡ የዓምድ ሪሳኔ D ላይ መቀ እናርግ፡ **ሁዋት (Cells)** በድን ወሰጥ፡ **ቅርጬት (Format)** እነሱርን መቀ እናርግ በመቀበል የህዋን መጠን (Cell Size) በማለው ስር የዓምድ ወርሃ (Column Width) የማለው ላይ መቀ እናርግ፡፡

**ደረጃ 19**

የዓምድ ወርሃን ቁጥር ለመቀፍ፡ **የዓምድ ወርሃ (Column Width)** ማረጋገጫ ወሰጥ፡ ለዘሱ መሸሪ ለባል በቁ ስፕሮስ በመሙኑ ቁጥሩ እንዲቀናልሁ እናርግ በመቀበል እና (OK) እነሱርን መቀ እናርግ፡፡

**ደረጃ 20**

የፈረጃ ቁጥር ለመቀፍ፡ የፈረጃ ሪሳኔ 3 ላይ መቀ እናርግ፡ **ሁዋት (Cells)** በድን ወሰጥ፡ **ቅርጬት (Format)** እነሱርን መቀ እናርግ በመቀበል የህዋን መጠን (Cell Size) በማለው ስር የፈረጃ ቁጥር (Row Height) የማለው ላይ መቀ እናርግ፡፡

**ደረጃ 21**

የፈረጃ ቁጥር ለመቀፍ፡ **የፈረጃ ቁጥር (Row Height)** ማረጋገጫ ወሰጥ፡ ለዘሱ መሸሪ ለባል በቁ ስፕሮስ በመሙኑ ቁጥሩ እንዲቀናልሁ እናርግ በመቀበል እና (OK) እነሱርን መቀ እናርግ፡፡

**ደረጃ 22**

ዓምድን ለማጥፊት፡ የዓምድ ሪሳኔ E ላይ መቀ እናርግ **ሁዋት (Cells)** በድን ወሰጥ፡ **አጥፏ (Delete)** እነሱርን መቀ እናርግ፡፡

**ደረጃ 23**

በቅመር ሌላ ወሰጥ ያለ ወራብን ተሸ ለማስገባት፡ ህዋን B3 መቀ እናርግ እርተምት (Editing) በድን ወሰጥ፡ **ተሸ አስቀዝ እና አጣሽ (Sort & Filter)** እነሱር ላይ መቀ እናርግ በመቀበል ከትልቅ ወደ ተንሽ ደርድር (Sort Largest to Smallest) የማለው ላይ መቀ እናርግ፡፡

**ደረጃ 24**

ቅመር ሌላን ስም ለመለወጥ፡ **Sheet1** የማለውን የለሁን ተር መቀ እናርግ፡ ለዘሱ መሸሪ ለባል በቁ ስፕሮስ በመሙኑ ደህን እንዲቀናልሁ እናርግ በመቀበል ENTER ተመን፡፡

**ደረጃ 25**

ቅመር ደብተርን ለማስቀመጥ፡ **የMicrosoft Office እነሱርን** መቀ እናርግ በመቀበል **አስቀምጥ እናደ (Save As)** ላይ መቀ እናርግ፡፡

**ደረጃ 26**

በአስቀምጥ እናደ (Save As) ማረጋገጫ ወሰጥ፡ **የፋይል ስም (File name)** ማጥን ወሰጥ፡ ለዘሱ መሸሪ ለባል በቁ ስፕሮስ በመሙኑ ደህን እንዲቀናልሁ እናርግ በመቀበል **አስቀምጥ (Save)** እነሱርን መቀ እናርግ፡፡

ርዕስ:-

የሂሳብ ስራውቶን መነሻት

የቀመርለሁ ወገኖች ውጤት ከሚከማቻቸት እና ከማስተካከል ውጤት በነዚህ በተቀመጠው ውጤት ላይ የተለያዩ የሂሳብ ስራውቶን በፍጥነትና ቅጽም ተከከል በሆነ ሁኔታ መስራቱ ነው፡፡ እነዚህን የሂሳብ ስራውቶ ለመስራት በቀመርለሁ የቀረበ የተለያየ ተማሪቶችን (functions) ተጠቀማለሁ፡፡ ተማሪ ክንውን ሲሆን በጥርጋዬው ወሰት ባለ የሰነድ መግለጫዎች ለመጠቀም በሀዋጥት ወሰት ባለ ውጤት ላይ የሚተገበር ነው፡፡ ለማሳሌ የዚሁ ወሰት መፈጸም በቀመርለሁ ላይ ከመዘገበው በቋላ፣ ለምግባ ዝመዝግዬን አማካይ የጥንቃባ መጠን ለማስላት AVERAGE ተማሪውን መጠቀም ተቋሉለሁ፡፡ የሂሳብ ስራውቶን ለመስራት የደሰሁን ቁመር መቆጠርና መጠቀምዎች ተቋሉለሁ፡፡

በቀመርለሁ ወሰት ቁመርቶን እና ተማሪቶን መጠቀም በስራት ስራው ወሰት ያለን ውጤት በቀለለ ለማቅናል ዝግዝግል፡፡ ይህም የሚሆንበት ማኅኑት ቁመርቶን እና ተማሪቶች የሚያመለከትት የህዋን አድራሻዎን እንዲ ህዋስ ወሰት የለውን ውጤት ሲሳይሩ ነው፡፡ በህዋስ ወሰት የለን ውጤት በምትቃይርበበት ወቂት የሰራውው ቁመር ወይም ተማሪ ሲደለው የቀመሩ ወሰት ባለ ውጤት በቋላ የሚሞላል ይህናል፡፡

በዚህ በምሳሌ የተቀናበረ በተ መካሬ ወሰት በExcel 2007 የቀመርለሁ ወሰት መስራታዊ የሂሳብ ስራውቶን ተሰራለሁ፡፡

የሚከተለው መንጠረዥ የመስጠና ላይ የሚሳይ ስርዓት አጠቃቀም ደረጃዎችን ይዘል፡፡

#### ፩፪፫ 1

ከዚህን C3 እስከ C6 ወሰት ያለትን ቁጥር የሚደምር ቁመር ለመቆጠር፣ ህዋን C9 ጠቅ አድርጋ፣ በጥብጥብ ላይ፣ የቀመር አዋፊል (Formula Bar) ወሰት ጠቅ አድርጋና በመቆጠል ለዚህ መካሬ ሲባል ባቋ SPACEBAR በመሙኑ ድህን አንዳቀልሁ አድርጋ፡፡

#### ፩፪፫ 2

ቀመር ወሰት የሚከተሉት ህዋዎችን ለመምረጥ፣ ህዋን C3 ጠቅ አድርጋ፣ SHIFT ቁልፍን ተምኑሁ ዝዘሩ በመቆጠል ህዋን C6 ጠቅ አድርጋ፡፡

#### ፩፪፫ 3

የተመረጋገጫ ህዋዎች ደምር ለማስላት ENTER ተመግኘለ፡፡

#### ፩፪፫ 4

የሰራውዎን ቁመር ለማርተው፣ ህዋን C9 ጠቅ አድርጋ፣ የቀመር አዋፊል (Formula Bar) ወሰት፣ C6 ላይ ሁሉቱ ጠቅ አድርጋ፣ ለዚህ መካሬ ሲባል ባቋ SPACEBAR በመሙኑ ድህን አንዳቀልሁ አድርጋና በመቆጠል ENTER ተመግኘለ፡፡

#### ፩፪፫ 5

ቀመርን ከህዋን ላይ ወደ ቅኑጥብ ሲለቀ ለመቆናት፣ ህዋን C9 ላይ ጠቅ አድርጋና በመቆጠል በቅኑጥብ ሲለቀ (Clipboard) በድን ወሰት፣ ቁጥር (Copy) አገልግሎት ጠቅ አድርጋ፡፡

#### ፩፪፫ 6

ቀመርን ከቅኑጥብ ሲለቀ ወደ ለለ ለለ ህዋ ለመለጠና፣ ህዋን D9 ላይ ጠቅ አድርጋ፣ በቅኑጥብ ሲለቀ (Clipboard) በድን ወሰት፣ Λጥፍ (Paste) አገልግሎት ጠቅ አድርጋና በመቆጠል ENTER ተመግኘለ፡፡

#### ፩፪፫ 7

ሁዋን ከC9 ወደ C10 ለመውሰድ፣ ህዋን C9 ህዋን ላይ ጠቅ አድርጋና በመቆጠል በቅኑጥብ ሲለቀ (Clipboard) በድን ወሰት፣ Φረጥ (Cut) አገልግሎት ጠቅ አድርጋ፡፡

#### ፩፪፫ 8

C10 ላይ ጠቅ አድርጋ፣ በቅኑጥብ ሲለቀ (Clipboard) በድን ወሰት፣ Λጥፍ (Paste) አገልግሎት ጠቅ አድርጋ፡፡

#### ፩፪፫ 9

ቀመሩን ከህዋን C10 ለማስወገድ፣ DELETE ቁልፍን ተመግኘለ፡፡

#### ፩፪፫ 10

የህዋዎችን በድን አማካይ ወጪት የሚያስለ ተማሪውን ለማስተካት፣ በጥብጥብ ላይ፣ የቀመር ተርን ጠቅ አድርጋና በመቆጠል በተመዘገበ (Function Library) በድን ወሰት፣ ተማሪ አስገባ (Insert Function) ላይ ጠቅ አድርጋ፡፡

#### ፩፪፫ 11

በተማሪ አስገባ (Insert Function) ማረጋገጫ ተዋስኗ ወሰት፣ ተማሪውን የቋልጥ (Select a function) አገልግሎት ወሰት፣ AVERAGE ላይ ጠቅ አድርጋና በመቆጠል እኩ (OK) አገልግሎት ላይ ጠቅ አድርጋ፡፡

#### ፩፪፫ 12

ሁዋዎችን ለማመለከት እና አማካይ ለማስላት፣ የተማሪውን የቋልጥ (Function Arguments) ማረጋገጫ ተዋስኗ ወሰት፣ Number1 ማጥን ወሰት፣ ለዚህ መካሬ ሲባል ባቋ SPACEBAR በመሙኑ የህዋን ከሰለ አንዳቀልሁ አድርጋና በመቆጠል እኩ (OK) አገልግሎት ላይ ጠቅ አድርጋ፡፡

፲፭፯ ፪

ԻՄՓԱ ԵՅ ՀԱՆԻ ԵԴ ՔԱՐԴ ՍՎՈՐԾ ՀԱՆԴ ԼԹՄԳՀՐ : ՍՎՈՐ ԵՅ ՂՅ ԹՎ ՀՀԸՑ : SHIFT ՓԱԲԴ ԴՊԵԿ ՈՄՔԻ ՈՄՔՈԱ ՍՎՈՐ ԵԴ ՂՅ ԹՎ ՀՀԸՑ::

૧૪

ሁወጥ ይጠና እንደ የስራ ቀን ሁሉም እና ስምምነት ለመረመር : በተግባር ቤት-መተዳደሪያ (Function Library) በድንገት ውስጥ : ደሳ ደምር (AutoSum) ቅሰት ጥሩ መቀበል ደምር (Sum) ላይ መቀበል ደምር::

## **Cañón:-**

ገብርኤል ማስታወሻ

የወሃኑን የስምዎች ስርጓጭ ለሚከተሉ ልላማው እንደገል:: የአሁንን የስምዎች መጠን ባለኝት ለስት ወረዳ ከተመዘገበት የስምዎች መጠጥቃቸውን የስምዎች ስርጓጭ ለሚከተሉ ልላማው:: የስምዎችን መጠን የሚያሳይ የውጭርሆ ቁጥርንግዥ:: የስምዎች ሂደቱን ለማሳየት ስት በላይኝ ተሰራለሁ ወይም በውጭርሆ ቁጥርንግዥ ስት ተሰራለሁ:: በላይኝ አይነት ሁኔታ ወሰኑ የውጭርሆ መጥቻቸው ተሰራለሁ::

እኔን Excel 2007 ለላ የቀመርለሁ ተርጉም-ም ወሰነት አድባር ውሃዊ ወራትን በገበታዎች ማሳቀመጥ ትኋላለሁ፡ እኩለሁ በገበታዎች የውሃብን ሂደት ለማሳየት ተጠቀምኗልሁ፡ ቅጽርቻ በገበታ መሳሪ በሚቀመጥበት ገዢ ለመረዳት አድራሻ የቆለለ ይህንናለ፡ Excel 2007 የአድራሻ መረጃን ለማሳየት የሚረዳ ይረዳ የይረዳ የሚረዳ አቅርቦች እኔን የሚከተሉል፡

የሚከተለው ወንጠረቻቸው የመሰማር ሌይ የሚሳይ ስርዓት እጣቁቀም ደረጃዎችን ይዘራል::

፲፻፯፭ ፪

လူမှု ၃

በጥ-በጥ-ብ ላይ : እስተካ (Insert) ተር ላይ መቁ አድርጋ::

۲۶۹

አዲሱ ወለ የአጥል ገዢት አይነት ለመጠረም : አስገባ (Insert) ተርጓሜ : ገዢታዎች (Charts) በድን ውስጥ : አጥል (Bar) ላይ መቀበል አይነት ስልክ አጥል (2-D Bar) ሲሆን : የመጀመሪያዎን እና ማረጋገጫ ይህንበት መቀበል አይደርግም፡፡

228 4

በንድና (Design) ትር ላይ፣ ወጪ (Data) በኋላን ወሰጥ፣ ወጪ ምረጥ (Select Data) ላይ ጠቅ እናርማ::

१८५ ५

๙๔๖

የወጪ-ቂሳብ የሚታወቁ ባንክ (Select Data Source) የሚለውን አገልግሎት ተቀባዩ ለመካሬት : የወጪ-ቂሳብ የሚታወቁ ባንክ (Select Data Source) አገልግሎት ተቀባዩ ወጪዎች :

8487

Ուղարկելու ժամանակաշրջանը կազմությունը կատարում է առաջնահարց գործությունները՝ պահպանային գործությունները և առաջնահարց գործությունները:

၃၄၅ ၈

የዕቃውን ለማቅረብ የሚከተሉት በቻ እና ተስፋዎች (Format) ትርጓሜ መቁ እናርማ::

**ደረጃ 9**

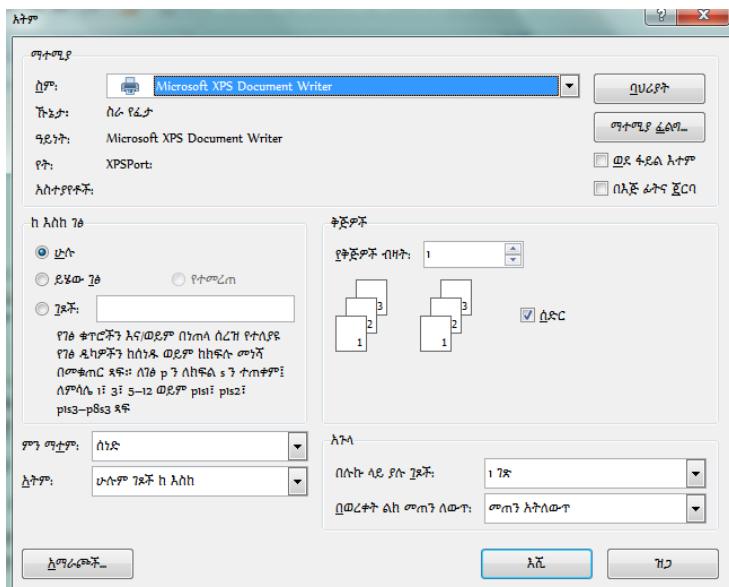
**ቅርጽ (Format)** ትር ላይ : **የቅርጽ ቁጥር (Shape Styles)** በደን ውስጥ : **የቅርጽ ላይ መልክቶች (Shape Effects)** ላይ ጠቅ እድርጉ : **በፊልግዕወታ (Glow)** ላይ ጠቀምና : **የፊልግዕወታ ዓይነቶች (Glow Variations)** ላይ ጠቅ እድርጉ : ለዘሱ መካሬ ለባል በቻ የመጀመሪያውን ለደና የሁለተኛውን የፊልግዕወታ ዓይነት የሚገኘውን ለመፈጸም ይችላል::

**ደረጃ 10**

ገበታውን እንደ አብነት ለማቅመጥ : በጥብጥብ ላይ : **ንድፏ (Design)** ትርን ጠቅ እድርጉ በመቀበል እያወጥ (Type) በደን ውስጥ : **እንደ አብነት አከፍምጥ (Save As Template)** ላይ ጠቅ እድርጉ::

**ደረጃ 11**

**የበታ አብነት አከፍምጥ (Save Chart Template)** እና ተዋኑ ውስጥ : ለዘሱ መካሬ ለባል በቻ SPACEBAR በመሆን በቅርቡ አዋጅ (File name) በጥን ውስጥ ድህን እንዲኖራል እድርጉ በመቀበል አከፍምጥ (Save) ላይ ጠቅ እድርጉ::

**ርብኩ:-****የቀመርለሁ ወሂሳን ማተም**

የቀመርለሁን ካሬጠናኝ ክልቀመጥኩ በቻ ለመረዳት ላይ የሚ እንደሚመለስ ማየት : ከምርመተር ማማኑት ለማይችል የደኝነት ማጋራት አልፈም በመረዳት ላይ ቁጥር እንዲኖርበት ተፈልግ ይሆናል:: የቀመርለሁን ወሂሳን በተለያዩ ዓይነት መልክ ለማተም የሚሰነድለውን በExcel 2007 ላይ የሚገኘውን እትም ተከተሉትን መጠቀም ተችላለሁ:: የቀመርለሁን ክፍሎች እና መሰራቶች እና መርሃቶች የመሳሰሉትን አባላት በማብራት እና በማተፅት ማተም ተችላለሁ::

የቀመርለሁ በየዚህ ወሂሳን ዓይነት መሰረት የምትኩምበትን መንገድ በረሰበ ማጋቢት ተችላለሁ:: ለምሳሌ እና የቅርር ወሂሳን እና የፊልግዕወታ በጥና ይችላል እናም የክፍል ተከተሉት በጥና ይችላል:: ለዚህ በቻ የአገልግሎት ቁጥር ተችላለሁ::

Excel 2007 ውስጥ ይለን የቀመርለሁ ለማተም የሚከተሉትን ደረጃዎች ተከተሉ::

1. **የቀመርለሁን ለማተም :** Microsoft Office አገልግሎት ላይ ጠቅ እድርጉ : አትም ላይ ጠቀምና በመቀበል አትም ላይ ጠቅ እድርጉ::
2. እንዲታተሙ የምትኩልዕችውን ጉዢ ለመወሰን በአትም ላይ ተዋኑ ውስጥ : **የሁኔታው አርዝኑ በሚለው ስር :** ከ እና አስተ ስጥቶ ውስጥ እንዲታተሙ ይችላል የምትኩልዕችውን ጉዢ ቁጥር ዓይ::
3. የገዢና አቀማመጥ ለመለወጥ : **በሁኔታ ላይ ጠቅ እድርጉ**
4. **Microsoft XPS Document Writer Document Properties** ላይ ተዋኑ ውስጥ : **አቀማመጥ (Layout)** ትር ላይ : **አቀማመጥ ገጽ (Orientation)** ቀነት ላይ ጠቅ እድርጉ : የገዢና አቀማመጥ እንደምትፈልጋዊ መርጠና ቁጥር በመቀበል አበል (OK) እንደርጉን ጠቅ እድርጉ::
5. የገዢና ቁጥር ዕይታ ለማየት : **አትም ላይ ተዋኑ ውስጥ : ቁጥር ዕይታ ላይ ጠቅ እድርጉ::**

**ማስታወሻ:-**

በነዕፌ ላይ ሁኔታዎን ለማየት : የህተመት ቅድመዕጀት ትር ላይ : ቅድመዕጀት በድን ወሰጥ : ሁኔታ አሳይ አመልካች ስጥንን ምረጥ::

6. የቀመርለሁን ለማተም በአትም በድን ወሰጥ አትም ላይ መቁ አድርግ::

ርዕስ:-

**ባለ መከራለትም በአትም በድን ወሰጥ አትም ላይ መቁ አድርግ**

አያዝናዕና ታንዲ ዓይነት ነገር አውነት እና ተስተዋሚ የሆነ ዓይነት ነገሮችን ይሆል፡፡ አውነት የሆነውን ዓይነት ነገር በቀኑ በኋላ በሚገኘው አውነት ሰሚለው አምዶች ሰር ምልክት በማድረግ አመልካት፡፡

<b>ፋይቶ ነገር</b>		<b>አውነት</b>	<b>አስተ</b>
1	በሀዋሪ ወሰጥ ድህን : ቁጥርና ወይም ቁመርናን ማስቀመጥ አይቻልም፡፡		
2	በሀዋሪ ወሰጥ ድህን : ቁጥርና ወይም ቁመርናን ማስቀመጥ ይቻል፡፡		
3	በቀመር ለሁ ወሰጥ ያለ ዓምዶች የሚለው በፈጸል ነው፡፡		
4	በቀመር ለሁ ወሰጥ ያለ ዓምዶች የሚለው በቀጥር ነው፡፡		
5	የሀዋሪ ክልል ወደ በዘን ለድጋፍ ለሰራ አይቻልም፡፡		
6	የሀዋሪ ክልል ወደ በዘን ለድጋፍ ለሰራ ይቻል፡፡		
7	የሀዋሪ አስተ ገበያ የሆነ ሁዋሪን ያመለከታል፡፡		
8	የሀዋሪ መቁማ ገበያ የሆነ ሁዋሪን ያመለከታል፡፡		
9	የቀመር ደብተር ከእንደ በለይ የቀመር ለሁ ለጽሑፍ ይቻል፡፡		
10	የቀመር ደብተር ከእንደ በለይ የቀመር ለሁ ለጽሑፍ አይቻልም፡፡		
11	የቀመር ደብተር በExcel 2007 የተፈጻሚ ቁርል ነው፡፡		
12	የቀመር ለሁ በExcel 2007 የተፈጻሚ ቁርል ነው፡፡		
13	በእንደ ቤት ከእንደ በለይ የሆነ ሁዋሪ ገበያ ለሆነ ይቻላል፡፡		
14	በእንደ ቤት እንደ ቤቶች ሁዋሪ ገበያ ይመናል፡፡		
15	የሀዋሪ አድራሻ የእንደ ልድፍን ተከከለኛ በታ ያመለከታል፡፡		
16	የሀዋሪ አድራሻ የእንደ ሁዋሪ ሁዋሪን ተከከለኛ በታ ያመለከታል፡፡		
17	መለያ ከእኩ ወር የተያያዘ የቀጥር አስተ አለው፡፡		
18	መለያ ከእኩ ወር የተያያዘ የቀጥር አስተ የለውም፡፡		

ማስታወሻ:- ተከከለኛም መልስቶ በሚቀጥለው ገዢ ላይ ይገኘል፡፡

ፌዴራል ነው		አውጥት	አስተያየት
1	በሁዋን ወ-ሰጥ ድህን : ቁጥር የትንትን ወይም ቁጥር የትንትን መሳሪያው አይችልም::		✗
2	በሁዋን ወ-ሰጥ ድህን : ቁጥር የትንትን ወይም ቁጥር የትንትን መሳሪያው ይችላል::	✓	
3	በቀመር ለ-ህ ወ-ሰጥ ያለ ዓምድ የሚለው በፈጸል ነው::	✓	
4	በቀመር ለ-ህ ወ-ሰጥ ያለ ዓምድ የሚለው በቀጥር ነው::		✗
5	የሁዋን ካልል ወደ በዘመኑ ለደመሬት ለሰሩ አይችልም::		✗
6	የሁዋን ካልል ወደ በዘመኑ ለደመሬት ለሰሩ ይችላል::	✓	
7	የሁዋን አሉት ገዢ የሆነ ህዋንን ያመለከታል::		✗
8	የሁዋን መቋሚ ገዢ የሆነ ህዋንን ያመለከታል::	✓	
9	የቀመር ይ-በተር ካክንድ በለይ የቀመር ለ-ህ ለ-ገዢው ይችላል::	✓	
10	የቀመር ይ-በተር ካክንድ በለይ የቀመር ለ-ህ ለ-ገዢው አይችልም::		✗
11	የቀመር ይ-በተር በExcel 2007 የተፈጻሚ ቁይል ነው::	✓	
12	የቀመር ለ-ህ በExcel 2007 የተፈጻሚ ቁይል ነው::		✗
13	በእንደ ቤት ካኝድ በለይ የሆነ ህዋን ገዢ ለ-ሆነ ይችላል::		✗
14	በእንደ ቤት እንደ ቤቶች ህዋን ገዢ ይሆናል::	✓	
15	የሁዋን አድራሻ የአንድ ለቁጥር ትክክለኛ በታ ያመለከታል::		✗
16	የሁዋን አድራሻ የአንድ ህዋን ትክክለኛ በታ ያመለከታል::	✓	
17	መለያ ካለሁ የጊዜ የቅጥር አሉት አለው::		✗
18	መለያ ካለሁ የጊዜ የቅጥር አሉት የለውም::	✓	

ከፍለ ተምህርት 5

## የኢትዮጵያ ተደግኞች መግለጫ

የተምህር ከፍት ይዘኝ

	የኢትዮጵያ ትርጓሜዎች የሰነድ
	አቀራረብ መፍጻዣ
	ግራይහኑ እና ጥንቃቄ በዘመኑን መካል
	አቀራረብን መተዳደ
	ግለ መከራ

የተምህር ከፍት መግቢያ

የአቅራቢው ተጠናገዣ በፍጥነት እና እንዲ ምሆኑ፣ የሂሳብና፣ በበታቸው እና ሲደምጽ የመስልሰላትን ማረዳዎች በእኔና አቅራቢው ወሰነት በማከተት የሚታወቁ አቅራቢዎችን ለመኖርበት ያስተካክለዋል፡፡ የተመረጋገጧ የፋይነት በህ ከፍራዎችን በጣም ቅድመ በማተመሪያ ለተሰኘ ተፈቻቷ መሠተመሪያ ትኩለሁ፡፡

ՈՒԽ ՔԴՔՄԸՆԴ ԻՆՃ ՎՈՒՏ ՔԻԳՀՀԱՌՈ ՏՐԾՈՂԵԹՈՅ ՄՈՂՀԴՔ ԻՆՔԱՌ : ՀԿՑՀԱՌ ԱՆՁՈՒԴ ՀՆՁՄԴԴԿՈԸ ԱՆՁԱՄ ՊՐԵՋԻՆԴ ԴՅՎԲԸ ՈՒՄՇԱ ՄՊԻՆ ԱՆՁՄԴԴԴ ԴՄՎՀԱՆԱՅ ՀԿՑՀԱՌԱՅ : ՀԿՑՀԱՌԱՅ ՈՒՄՇԱ ՄՊԻՆ ՔՖ/Ռ ԱՄՊՀԱՆԴ ՈՄԾՈՒԹՅ ՄՊԻՄԴ ՀՆՁՄԴԴԴ ԴՄՎՀԱՆԱՅ ԴՄՎՀԱՆԱՅ :



## የተምህር ከፍት ዓለማውች

ይህን የትምህርት ክፍል ከሚከተለ በቻለ፡-

- የአቅራረብ ተደግኝም ካፃለታትን መለያት :
  - አቅራረብ መናጻር :
  - በአቅራረብ ወሰኑ ግራልከኩ እና ጥንቃር ባዘታን ማከል እና
  - በአቅራረብ ተደግኝም ወሰኑ ይለታትን የመተዳደሪያ አማራመታትን መጠቀም ትችላለሁ::

Q&A:-

የኢትዮጵያ ትደግኞች ዓስተዳደር



እኔዎ, PowerPoint 2007 የለ የአቀራረብ ተርጉጧች እቅራረብ ለመኖርበት እናኩል የሚገልጻል እኔ ጥሩ የደንብ እና የጥና መረጃዎችን በመጠቀም መረጃን እናደታችርብ የማዘኝነት ነው፡፡ ከዚህ በተጨማሪም የአቀራረብዎን የፋይ የፋይ ተፈጻሚ ተስተካክለ ለማስረጃዎችን ያስተካክለሁ፡፡

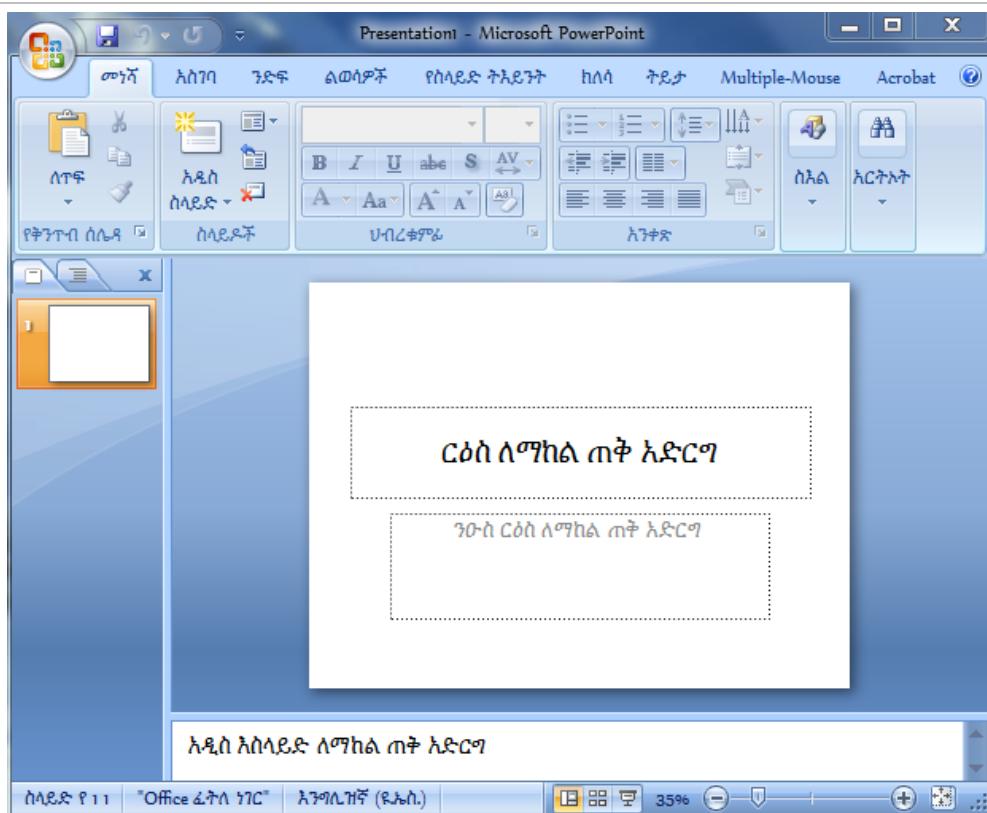
በዚህ ትዕይንት ወ-ሮ በአቀራረብ ጥርጋገኘው ወ-ሮ መስራታዊ ኢሳሌሰለውን እንደነት መተግበር እንደዋናቸል ተመለከተለሁ::

የሚከተለው ወንጠረቻ የመሰመር ለይ ትዕይነት ደረጃዎችን እና ማስረጃዎችን ይዘል::

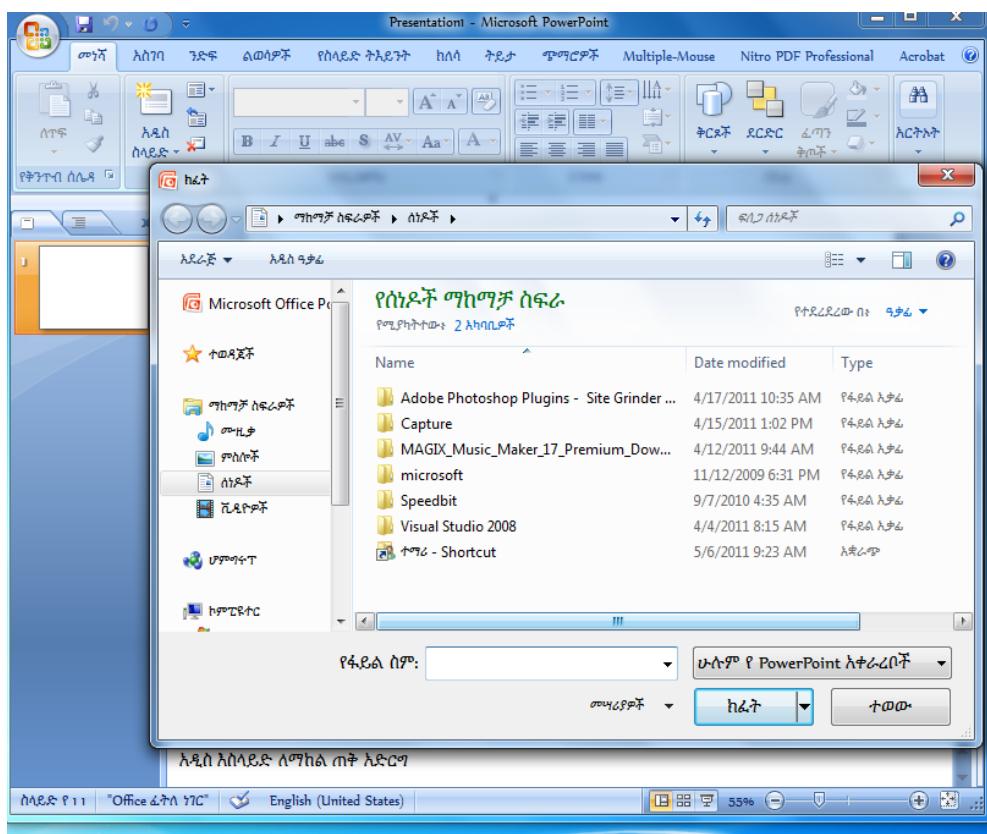
የኢትዮ አርአር

1	ትክክለኛ:- የአቀራረብ ተርጉራዎም ይሰሳ
2	PowerPoint 2007 ለመከራከት : ይምር (Start) አገልግሎት ጥሩ መቁ አድርጋ የሚያስፈልግ ተርጉራዎች (All Programs) እና መቁ አድርጋ የMicrosoft Office እና መቁ አድርጋዎን በመቀበል Microsoft Office PowerPoint 2007 እና መቁ አድርጋ::
3	የነበረን አቀራረብ ለመከራከት : Microsoft Office አገልግሎት ጥሩ መቁ አድርጋዎን በመቀበል ካሬት (Open) እና መቁ አድርጋ::
4	በካሬት (Open) ፈጻን ስተን ወሰኑት : C:\Users\Student\Documents\2697be\Introduction to Presentation Programs ነው ካሬት የሚለውን ምረጥና በመቀበል ካሬት (Open) እና መቁ አድርጋ::
5	የሰላም በታሪክ ለማየት : በጠራ ክፍለ መቁኑ ወሰኑት : በታሪክ (Outline) ትርጉን መቁ አድርጋ::
6	ስላይደኞችን በደንብዎች መልክ ለመመልከት : በጠራ ክፍለ መቁኑ ወሰኑት : ስላይደኞች (Slides) ትርጉን መቁ አድርጋ::
7	ስላይደኞች ላይ ማስታወሻዎች ለማከል : ማስታወሻዎች ክፍለ መቁኑ ላይ መቁ አድርጋ የሚፈለገውን ድህን ዘዴ::
8	ስላይደኞች ክፍለ መቁኑ ጽሑፍ ለማየት : በትደዋት (View) ትርጉ እና በአቀራረብ ተደዋቶች (Presentation Views) በደንብ ወሰኑት ማስታወሻዎች ጽሑፍ (Notes Page) እና መቁ አድርጋ::
9	ስላይደኞችን ተሸጋ በተሸጋ በመለያ ጽሑፍ እና ሲታይ ለመመልከት : በአቀራረብ ተደዋቶች (Presentation Views) በደንብ ወሰኑት : የሰላም ተከራካሪ (Slide Show) እና መቁ አድርጋ::
10	የሰላም ተከራካሪ ወሰኑት ወደ ቅጣቶ ሲለይደኋ ለመሆኑ : ጽሑፍ ማስታወሻ መቁኑ መቁ አድርጋ::
11	የማታደሪያ ይሁዳኝና አቀማመጥ ለመወሰን : በአቀራረብ ተደዋቶች (Presentation Views) በደንብ ወሰኑት : የቅርመ ማስታወሻ (Handout Master) እና መቁ አድርጋ::
12	አቀራረብን ለመዘጋጀት ክፍ (Close) አገልግሎት መቁ አድርጋ::
13	አቀራረብ እና የሰራተኞች ለመጠቀም ለማከልመጥ : Microsoft Office PowerPoint የመልዕክት ስተን ወሰኑት : አዎ (Yes) እና መቁ አድርጋ::

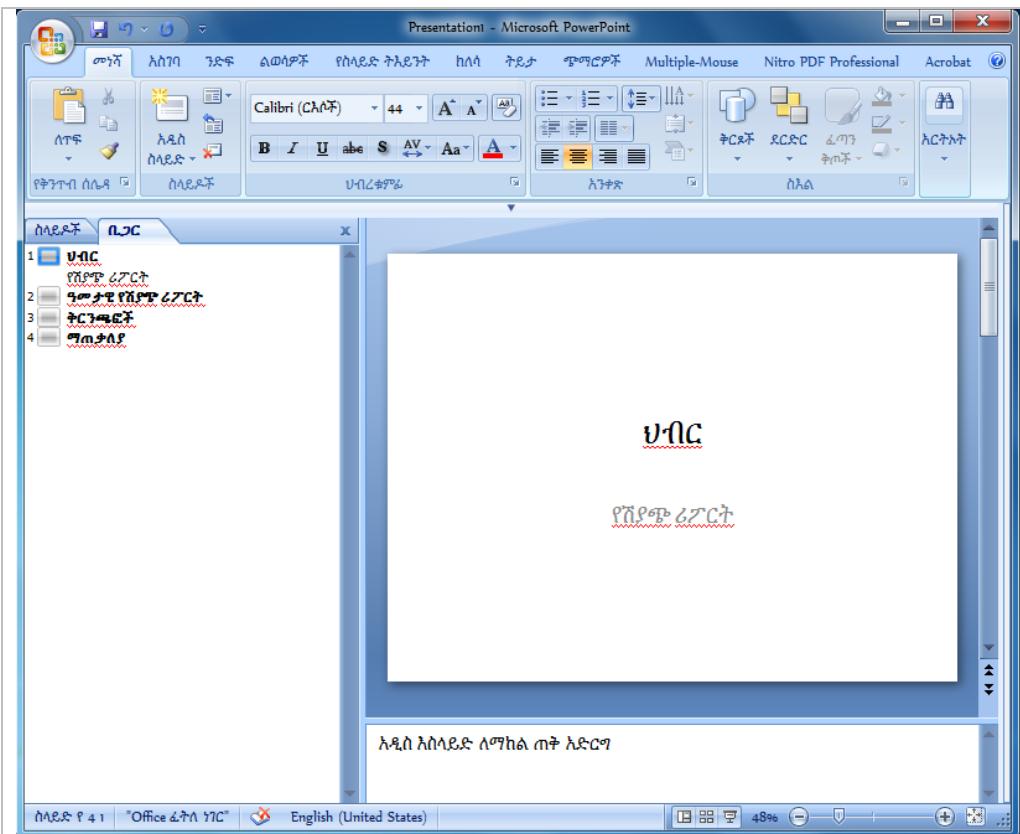
## አስፈላጊ



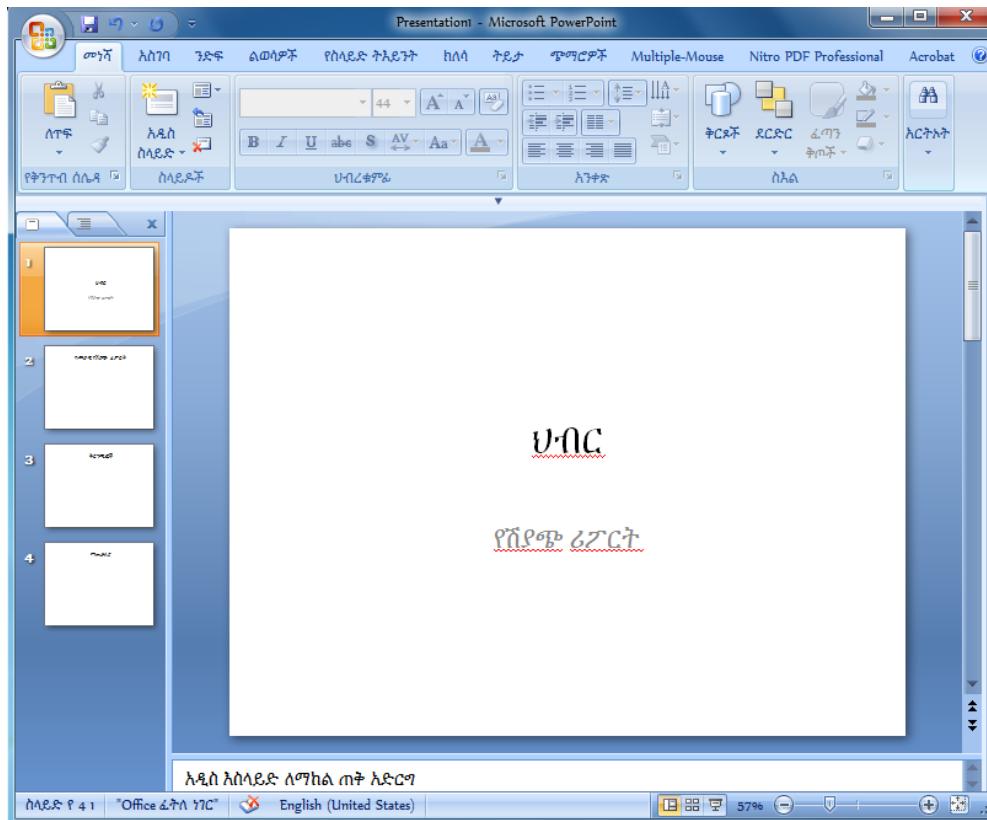
PowerPoint 2007 ወጪዎች እና ለአይነት ማረጋገጫ የሚገኘውን ለመፈጸመ የሚረዳ የአቀራረብ ጥርጉራዎች ነው::

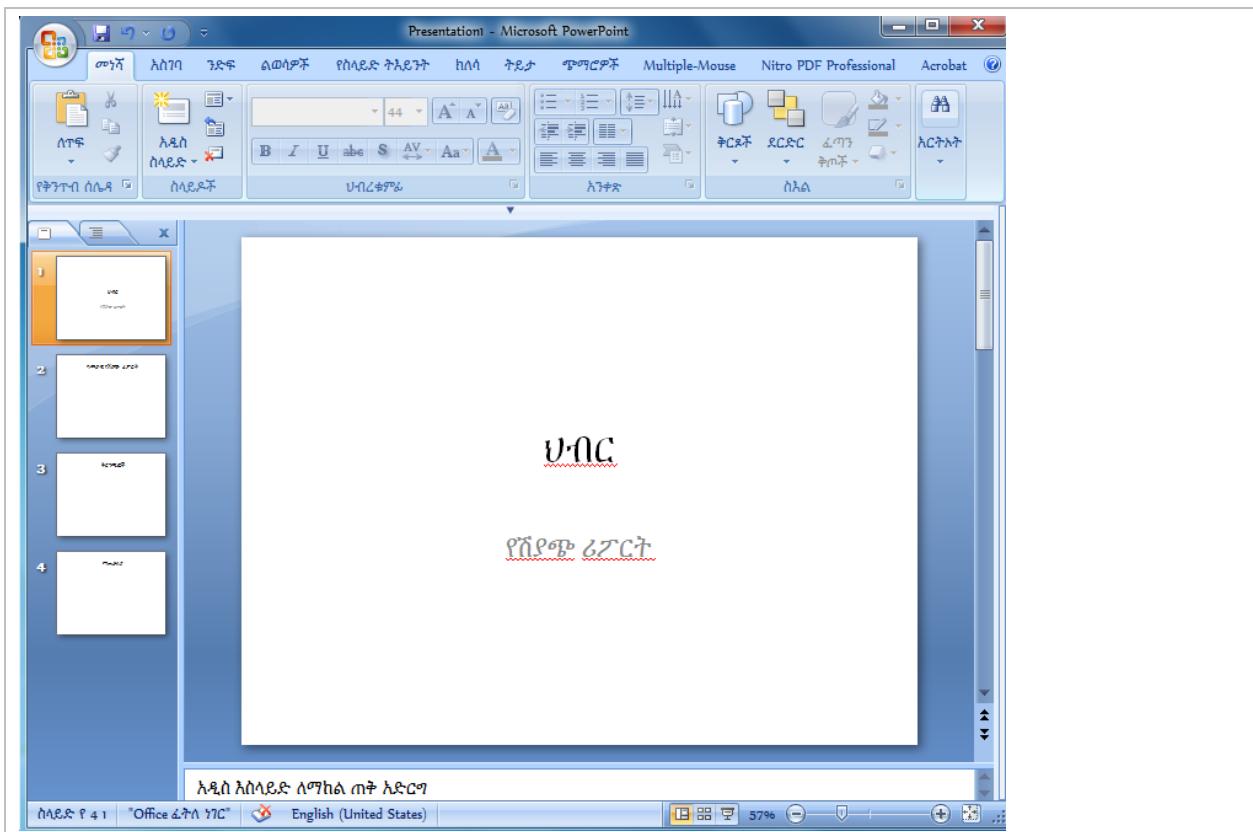


PowerPoint 2007 ጥርጉራዎችን በመከራከት እና በአቀራረብ ላይ የሰነድ በማከኑኝ ሲሆን የተመለከተ እና መለመዶ ትኩታለሁ::

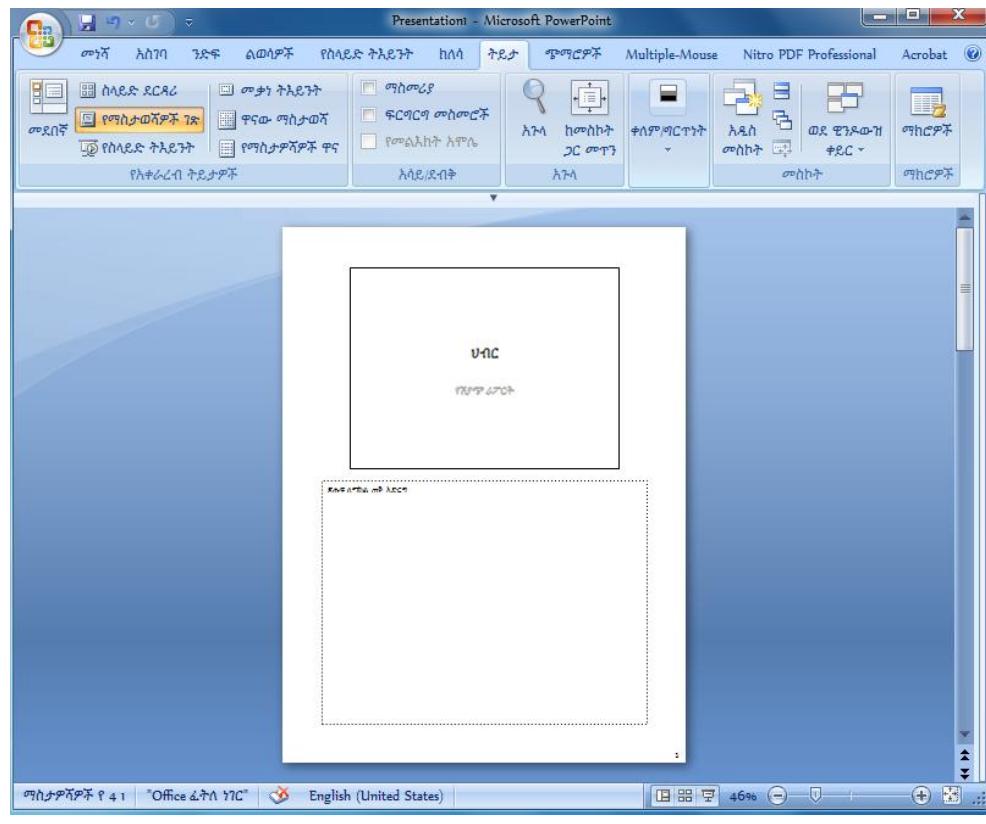


በኢትዮጵያ አዲስ የሰውን ስራ ተስፋል ይችላል፡፡





አቀራረቡን በምታውች በበት ጥሩ : ከነዚህ ዓይነት የለው መረጃን ለማጣቀሻ ካሸሉም : መረጃዎን በማስታወሻዎች ከፍላ መቋን ወሰኑ ማከራከል ተቋላለሁ::



ስለዚህን ከማስታወሻዎች ከፍላ መቋን ዓይነት የለው መረጃን ካሸሉም የሚከተለውች ዘግ ዕረታዊ መጠቀም ተቋላለሁ::

۷۰۴

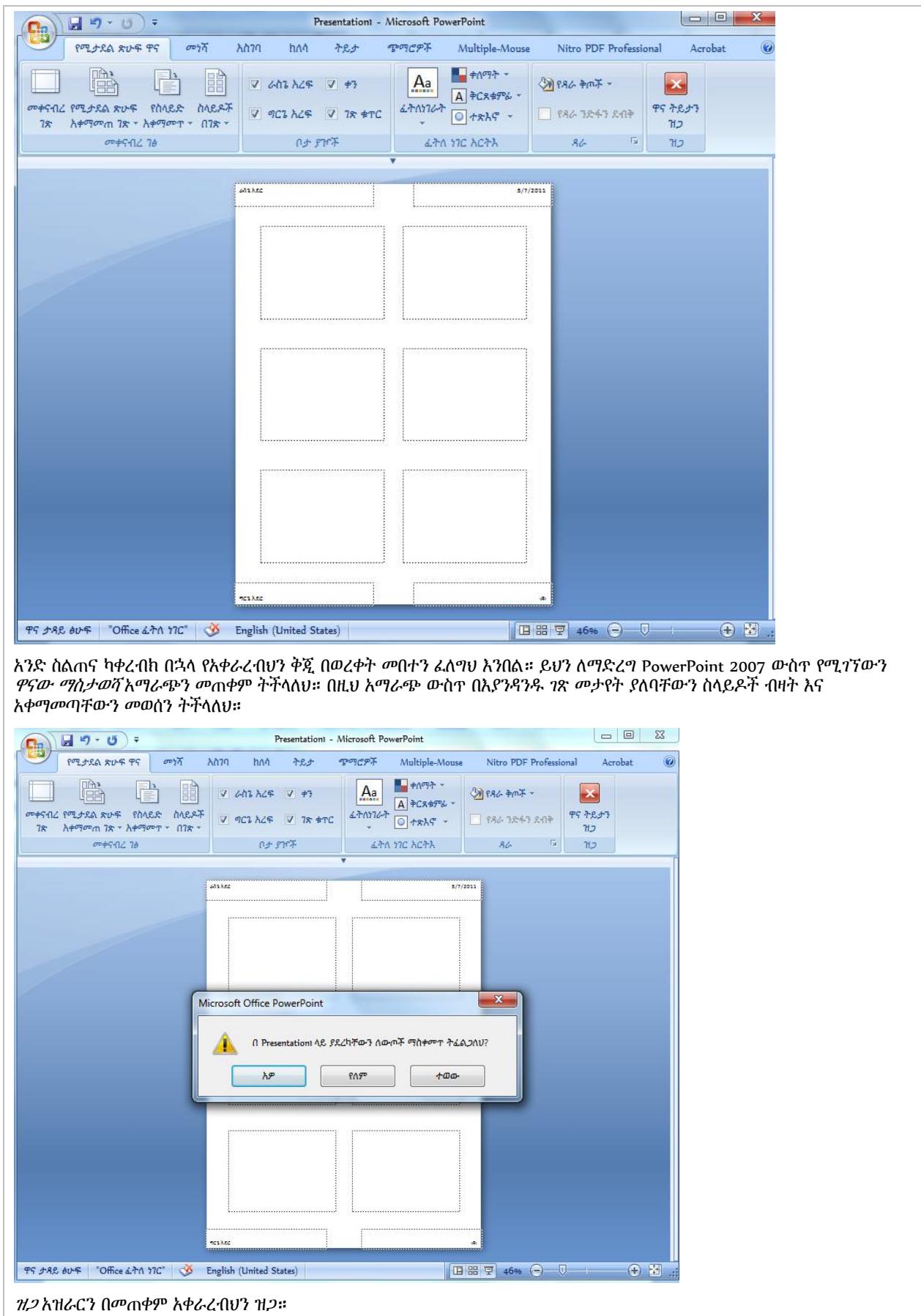
የኢ.ፌ.ዲ.ሪ ልማት



ԱՐՀՅՈ ՈՂԵՔ-Ի Չ ՈՒՅ ՈՄ-Ա ԻՇ ԱԲ-Ի ԼՈՄԾԱԾԻՒ ԽՃԱՐՍ ԽԵ.Ե. ԴԱԵՑՆ ԿՊՎ-Ի ԴՐՓՄԱ: ՈՊՀԱԺՄՋՄ-Ի ԽԳԱ ՄՓՆ ՄՈՒՐ ՔԱ ՔՄԻՔ ՈՂԵՔ-Ի ԴԱԵՑՆ ԱԲ-Ի ԲԵՔԲԱ:

## ԳԹՀՎ ՔԸՆՔԵՐ ՀԴՅԵՒ

PowerPoint 2007ን ሲደረግም በርሃን እናዚያውቀዋቸው አድርጋው ማዘዣኝት ትኅላሁ፡ ከስለደድ ትኅይንት ወደ መደበኛው እና፣ መመለስ ሰነዱ በቁልጥ ሲደም ሌይ ESC ቁልጥን ተመክን፡፡



ነገሩ አገልግሎት በመተካም እቅድ ስራውን ተደርጓል::

ርብኑ፡-

አቀራረብ መፍጠር



ለተማሪዎች አቀራረብ ማዘዣኝት ፌልግዕስ እንበል፡ አቀራረብሁንም ስበ ለማድረግ ይህኑ ማከል፡ የሰላም፣ አቀማመጥን መቆየር እና የተወሰነ የሰላም ማቅረብ ተቋዬዎችን መተጣበር ፌልግዕስ፡

እኔ የPowerPoint 2007 ያለ የአቀራረብ ጥርጉሮችን በመጠቀም በቀላሉ አቀራረብነን መፍጠር እና አገዳግጫዎች መግለጫ የሚተውቀዋቸው በርካታ አቀማመጥኝ አቅርብል፡ አቀራረብ ሲይ በቀላሉ ሲደረድና ማከል እና የሚተፈልጊውን ማሳወሻ ተቋላለሁ፡ ከቅርቡት ዝርዝር ጉታዎች ወሰኑ የመጀመሪያዎችንም ማከል ተቋላለሁ፡ ከዚህ በተጨማሪም በአቀራረብ ጥርጉሮች የቅርቡት ማረጋገጫ በመጠቀም በሰላም፣ ወሰኑ ይህኑ ማቅረብ አቀማመጥ መለወጥ ተቋላለሁ፡

በዚህ በምሳሌ የተቀናበረ በተ መከራከል ወሰኑ አቀራረብ ተፈጥሶለሁ፡

የሚከተለው ማንጠረዥ የመከመር ሲይ የሚሳይ ስርዓት አጠቃቀም ይረዳቸውን ይሆል፡

## ፩፪ 1

አርብኑ በተዘጋጀው በታ ላይ ይህኑ ማከል፡ በታው ላይ በቅ አድርጋና ለዚህ መከራከል ስብስ ስባል በቁ ስPACEBAR በመሙኑ ስብስ እንዲያናለሁ አድርጋና፡

## ፩፪ 2

ሁለተኛ ሰላም ማከል፡ በጥብጥብ ላይ በስልክ ሰላም የሚከተለው ተቋላለሁ፡ እኩስ ሰላም (New Slide) ቀነት ላይ በቅ አድርጋና በመቀበል Office ፊትነ ነገር (Office Theme) ስር የሚከተለው ተቋላለሁ፡ እኩስ ሰላም (Title Only) ላይ በቅ አድርጋና፡

## ፩፪ 3

መሠረት ክፍል (Apex) ጉታው ሰላም ላይ ማቅረብ ተቋላለሁ፡ የሚከተለው ተቋላለሁ፡ እኩስ ሰላም (Design) ተቋላለሁ፡ የሚከተለው ተቋላለሁ፡ እኩስ ሰላም (Themes) ተቋላለሁ፡ የሚከተለው ተቋላለሁ፡ እኩስ ሰላም (Title and Content) ላይ በቅ አድርጋና፡

## ፩፪ 4

ለሁለተኛው ሰላም ስብስ ለመቀበል፡ በሁለተኛው ሰላም ወሰኑ የርብኑ በታው ላይ በቅ አድርጋና ለዚህ መከራከል ስብስ ስባል በቁ ስPACEBAR በመሙኑ ስብስ እንዲያናለሁ አድርጋና፡

## ፩፪ 5

አለቀራረብሁንም ማስተኞች ሰላም ማከል፡ መኩስ (Home) ተቋላለሁ፡ የሚከተለው ተቋላለሁ፡ እኩስ ሰላም (New Slide) ቀነት ላይ በቅ አድርጋና በመቀበል ስብስ እና ይዘት (Title and Content) ላይ በቅ አድርጋና፡

## ፩፪ 6

ለሁለተኛው ሰላም ስብስ ለማከል፡ በሁለተኛው ሰላም ወሰኑ የርብኑ በታው ላይ በቅ አድርጋና ለዚህ መከራከል ስብስ ስባል በቁ ስPACEBAR በመሙኑ ስብስ እንዲያናለሁ አድርጋና፡

## ፩፪ 7

ለሁለተኛው ሰላም ይህኑ ማከል፡ በሁለተኛው ሰላም ወሰኑ የጽሁፍ በታው ላይ በቅ አድርጋና ለዚህ መከራከል ስብስ ስባል በቁ ስPACEBAR በመሙኑ ይህኑ እንዲያናለሁ አድርጋና፡

## ደረጃ 8

በጽሁፍ ቤታው ወሰን ለላ የነጥብ ምልክት ለማከል : ከመጀመሪያው በነጥብ የተቀመጣ ድህን መጨረሻ ላይ : ENTER ተመኑና ለዘሱ መካሬ ሲባል ቤቶች SPACEBAR በመግለጫ ርዕስ እንዲገኘልሁ እኩርግ::

## ደረጃ 9

የነጥብ ነርክሮችን ወደ ቁጥር ነርክር ለመቀር : በመጀመሪያው በነጥብ የተቀመጣ ቅል መጀመሪያ ላይ ጠቅ እኩርግ : SHIFT ቁልፍን ተመኑ የነጥብ ቤታው በነጥብ የተቀመጣ ቅል መጨረሻ ላይ ጠቅ እኩርግ::

## ደረጃ 10

አንቀጽ (Paragraph) ቤታዊ ወሰን ለማከል : የቁጥር ምልክት (Numbering) አዘጋጅ ላይ ጠቅ እኩርግ::

## ደረጃ 11

የሚተናገዣ ስለዚህ ርዕስ ለመለወጥ : የመጀመሪያው ቅል መጀመሪያ ላይ ጠቅ እኩርግ : SHIFT ቁልፍን ተመኑ በመግለጫ የሀላፊነት ቤታዊ መጨረሻ ላይ ጠቅ እኩርግ::

## ደረጃ 12

ጽሁፍን ለመተካት : DELETE ቁልፍን ተመኑና በመቀበል ለዘሱ መካሬ ሲባል ቤቶች SPACEBAR በመግለጫ ርዕስ እንዲገኘልሁ እኩርግ::

## ደረጃ 13

የርዕስን መጠን ለመለወጥ : የመጀመሪያው ቅል መጀመሪያ ላይ ጠቅ እኩርግ : SHIFT ቁልፍን ተመኑ በመግለጫ የሀላፊነት ቤታዊ መጨረሻ ላይ ጠቅ እኩርግ::

## ደረጃ 14

ሁነፃ ቁጥር (Font) ቤታዊ ወሰን : የቅርጂ ቁጥር መጠን (Font Size) ቁስትን ጠቅ እኩርግና 40 ላይ ጠቅ እኩርግ::

## ደረጃ 15

የሚተናገዣ ትርጉራ ስለዚህ ማጠቃለ ለመተካበ : ልማዴዎች (Animations) ትርጉን ጠቅ እኩርግ::

## ደረጃ 16

ወይዘሁ ስለዚህ ማጠቃለ (Transition to This Slide) ቤታዊ ወሰን : ሁሉተናገዣ ማጠቃለ ትርጉር ተደርጋ ጠቅ እኩርግ::

## ደረጃ 17

የሽያጭ ተደርጋውን ለማየት : ስለዚህ ትክክለኛ (Slide Show) ትርጉን ጠቅ እኩርግና በመቀበል ስለዚህ ትክክለኛ ይሞር (Start Slide Show) ቤታዊ ወሰን : ከመጀመሪያ (From Beginning) ላይ ጠቅ እኩርግ::

## ደረጃ 18

ሁሉንም ስለዚህ ማጠቃለ ለማየት : COMPUTERS ARE FUN ስለዚህ ላይ ጠቅ እኩርግ : Computer Basics ስለዚህ ላይ ጠቅ እኩርግና በመቀበል Computer Hardware ስለዚህ ላይ ጠቅ እኩርግ::

## ደረጃ 19

ከሰነድ ትክክለኛ ለመወጪት : ገጽ ማሳያዎን ጠቅ እኩርግ::

## ደረጃ 20

አቀራረቡን ለማከመጥ : Microsoft Office አዘጋጅ ላይ ጠቅ እኩርግ እና በመቀበል አስቀምጥ (Save) ላይ ጠቅ እኩርግ::

## ደረጃ 21

እንደ አስቀምጥ (Save As) ስያን ስጥን ወሰን : አስቀምጥ (Save) ላይ ጠቅ እኩርግ::

## ደረጃ 22

አቀራረቡን ለመዘርዝር : እጋ (Close) አዘጋጅን ጠቅ እኩርግ::

**ርዕስ:-****የረፈከለ እና ጥንቃር በዘመን ማከል**

በአካባቢው ማሳደግው የሚገኘው የሚመልከት ስለጊዜ እንበል:: ይህን መረጃ ለሰው ለማቅረብ የሚያስተኞል አቀራረብ አዘጋጅተዋል:: ነገር ማንኛውም የሚደገኝ ስሌጣን እና ሲሸጋጥቶ ማከል አስፈላጊነት::

እኔ የPowerPoint 2007 ያለ የአቀራረብ ተርጉራም ወሰኑ የቀረቡትን መገልጻዎች በመጠቀም ግራቀኑ እና ጥንቃር በዘመን ማከል ትቻለሁ:: ቅልጋ የሆነ ነገሮችን በመሳሌ በአቀራረብው ወሰኑ በየትኛው የጥንቃር በዘመን ዓይነት ቁልጥተካተል መታየት እንዲለበችው መመሪያ ትቻለሁ::

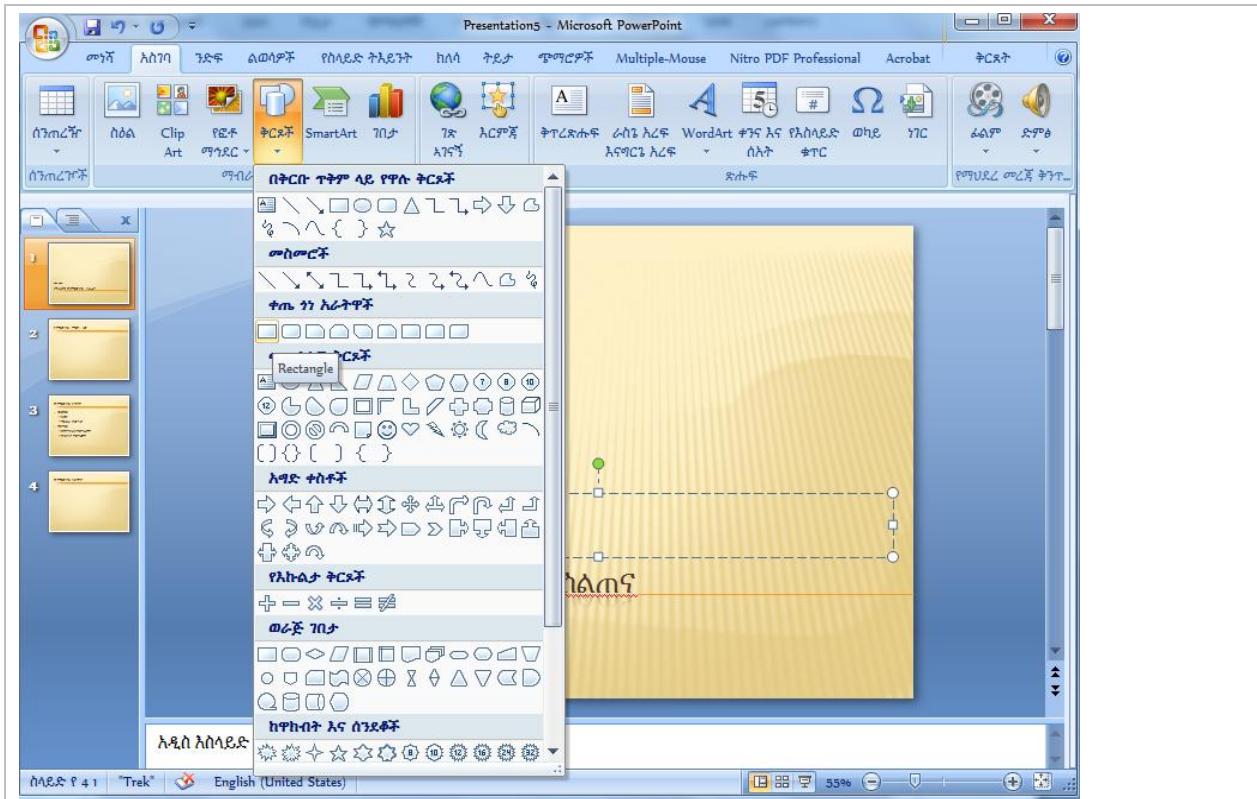
በዚህ ትክክለኛ ወሰኑ የገራቀኑ እና ጥንቃር በዘመን በአቀራረብ ወሰኑ እንዲሆነ ማከል እንደሚታል ትቻለሁ::

የሚከተለው መንጠረዥ የመስጠና ላይ ትክክለኛ ይረዳቸውን እና ማሳደግዎችን ይዘል::

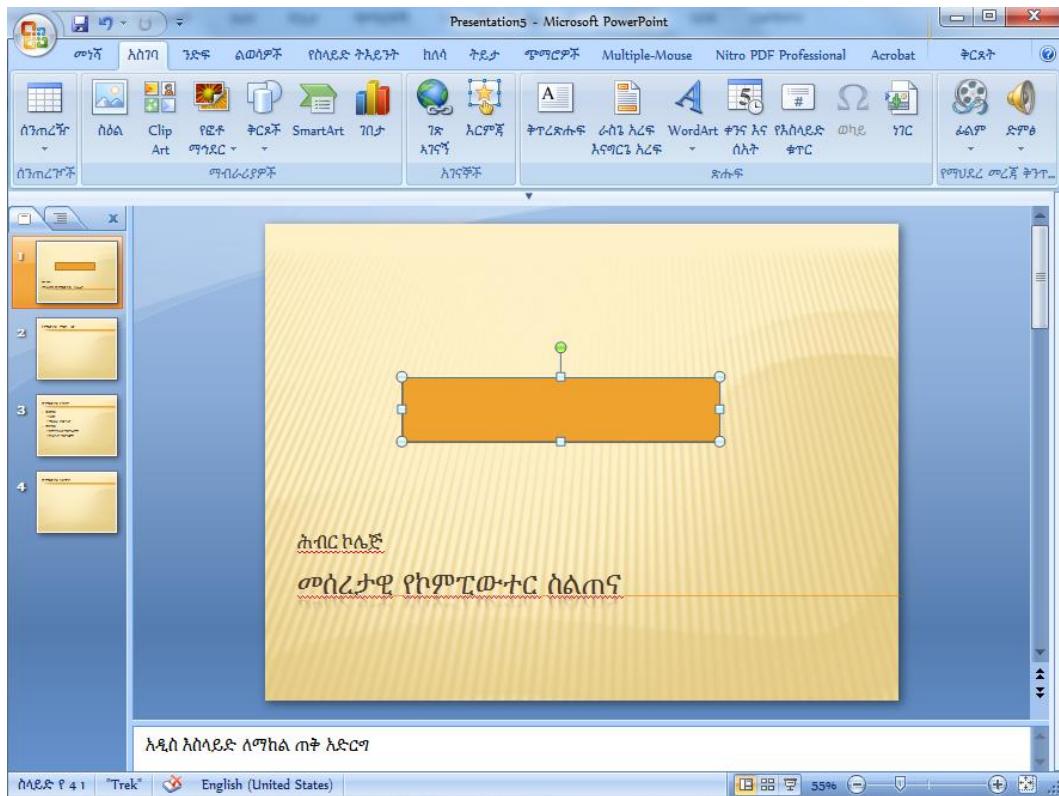
### **የፍረድ አርባ**

1	ትክክለኛ:- የረፈከለ እና ጥንቃር በዘመን ማከል
2	በአቀራረብ ወሰኑ ቁርቃለ ለመሳሌ እና ስራውን ስላም ምረጥ : በአስገባ (Insert) ትር ላይ : <b>ማብራሪያዎች</b> (Illustrations) በድን ወሰኑ ቁርቃለ (Shapes) አዘጋጅ ላይ በቅርቡ የሚገልጻውን ቁርቃለ ምረጥ::
3	ስላም ላይ ጥሩትንግል ለመሳሌ የሚገልጻው በታ ላይ : የሚገልጻው ጥሩትንግል መጠን ላይ አስተዳደር ይረዳ በቅርቡ የሚገልጻውን ወደ ቀና ተተክ::
4	በአቀራረብ ወሰኑ ስሌጣን ስራው ማከል : በአስገባ (Insert) ትር ላይ : <b>ማብራሪያዎች</b> (Illustrations) በድን ወሰኑ በፊል (Picture) ላይ በቅርቡ::
5	ከፊል አስገባ (Insert Picture) ስራን ስጥን ወሰኑ : የሚገልጻው ቁጥራ የለበትን አዋጅ ከሱት : ስሌጣን ምረጥና በመቀበል አስገባ (Insert) አዘጋጅ ላይ በቅርቡ::
6	በአቀራረብ ወሰኑ ስንጠረዥ ማከል : አስፈላጊውን ስላም ምረጥ::
7	ስንጠረዥ ማከል ስጥን : በአስገባ (Insert) ትር ላይ : <b>ስንጠረዥ</b> (Tables) በድን ወሰኑ : <b>ስንጠረዥ</b> (Table) አዘጋጅ ላይ በቅርቡ ስንጠረዥ አስገባ (Insert Table) ላይ በቅርቡ::
8	የስንጠረዥ ሂደት እና ቀጥል ስጥን ለመሰጠት : <b>ስንጠረዥ አስገባ</b> (Insert Table) ስራን ስጥን ወሰኑ : <b>የቀጥል ቁጥር</b> (Number of columns) እና <b>የሰጠው ቁጥር</b> (Number of rows) ስጥናት ወሰኑ ቁጥርን የቅርቡ የሚገልጻውን ምረጥና አሽ (OK) አዘጋጅ ላይ በቅርቡ::
9	ስንጠረዥ ወሰኑ መረጃ ማከል ስጥን : በመጀመሪያው ሂደቱ የመጀመሪያው ሁዋስ ወሰኑ : የሚገልጻውን ድሁፍ የኩና TAB ቁልፍን ተመሳሳይ:: በዚህ መሰረት በስንጠረዥ ወሰኑ ለለት ለለው ሁዋስ ይሁና አስገባ::
10	ስላም ላይ ገዢ ማከል : አስፈላጊውን ስላም ምረጥ::
11	ገዢ ማከል : በአስገባ (Insert) ትር ላይ : <b>ማብራሪያዎች</b> (Illustrations) በድን ወሰኑ : <b>ገዢ</b> (Chart) ላይ በቅርቡ::
12	የገዢ ሂይነት ለመጠቀም : <b>ገዢ አስገባ</b> (Insert Chart) ስራን ስጥን ወሰኑ : በግራ ክፍለ መቋን ላይ የሚገልጻውን የገዢ ሂይነት ምረጥና በቅርቡ ክፍለ መቋን ላይ የግጥም የሚገልጻውን የገዢ ምረጥ በመቀበል አሽ (OK) አዘጋጅ ላይ በቅርቡ::
13	ለገዢው አስተኛ ማከል : <b>ገዢ Microsoft Office PowerPoint</b> (Chart in Microsoft Office PowerPoint) የቀመር ደብተር : የሚገልጻውን ድሁፍ የኩና በመቀበል አሽ (Close) አዘጋጅ ላይ በቅርቡ::
14	አቀራረብ ወሰኑ ቁጥጥር ስሌጣን ማከል : አስፈላጊውን ስላም ምረጥና በአስገባ (Insert) ትር ላይ : <b>ማብራሪያዎች</b> (Illustrations) በድን ወሰኑ : <b>ቁጥጥር ስሌል</b> (Clip Art) ላይ በቅርቡ::
15	ተገዢው ቁጥጥር ስሌል ማከል : Clip Art ክፍለ መቋን ወሰኑ : <b>ፈልግ</b> (Search for) ስጥን ወሰኑ : ቁልፍ ቁል የኩና <b>ዘለቅ</b> (Go) አዘጋጅ ላይ በቅርቡ:: Microsoft Clip Organizer የመለሰከት ስጥን ክታየሁ <b>ተወው</b> (No) ላይ በቅርቡ::
16	በስላም ላይ ቁጥጥር ስሌል ማከል : Clip Art ክፍለ መቋን ወሰኑ የሚገልጻው ቁጥጥር ስሌል ላይ በቅርቡ::

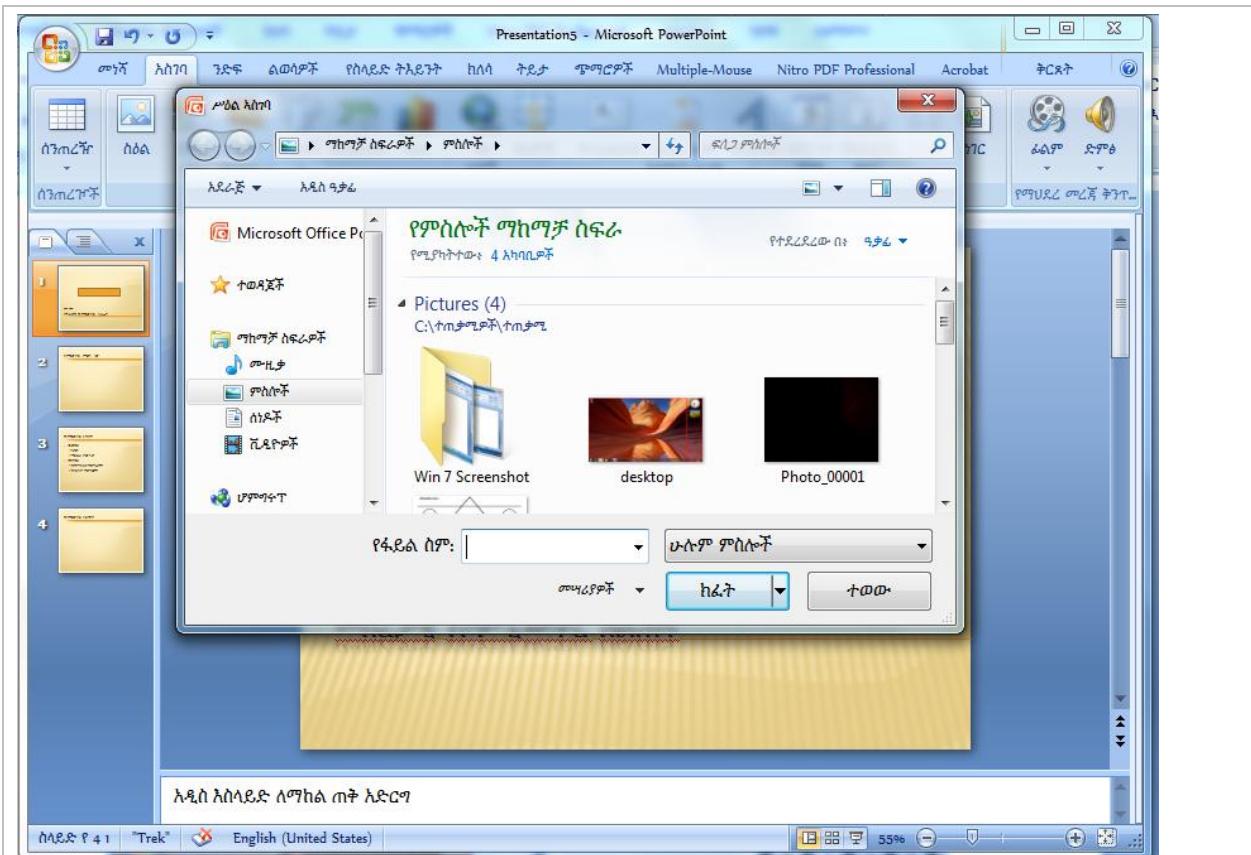
## አክራኝ



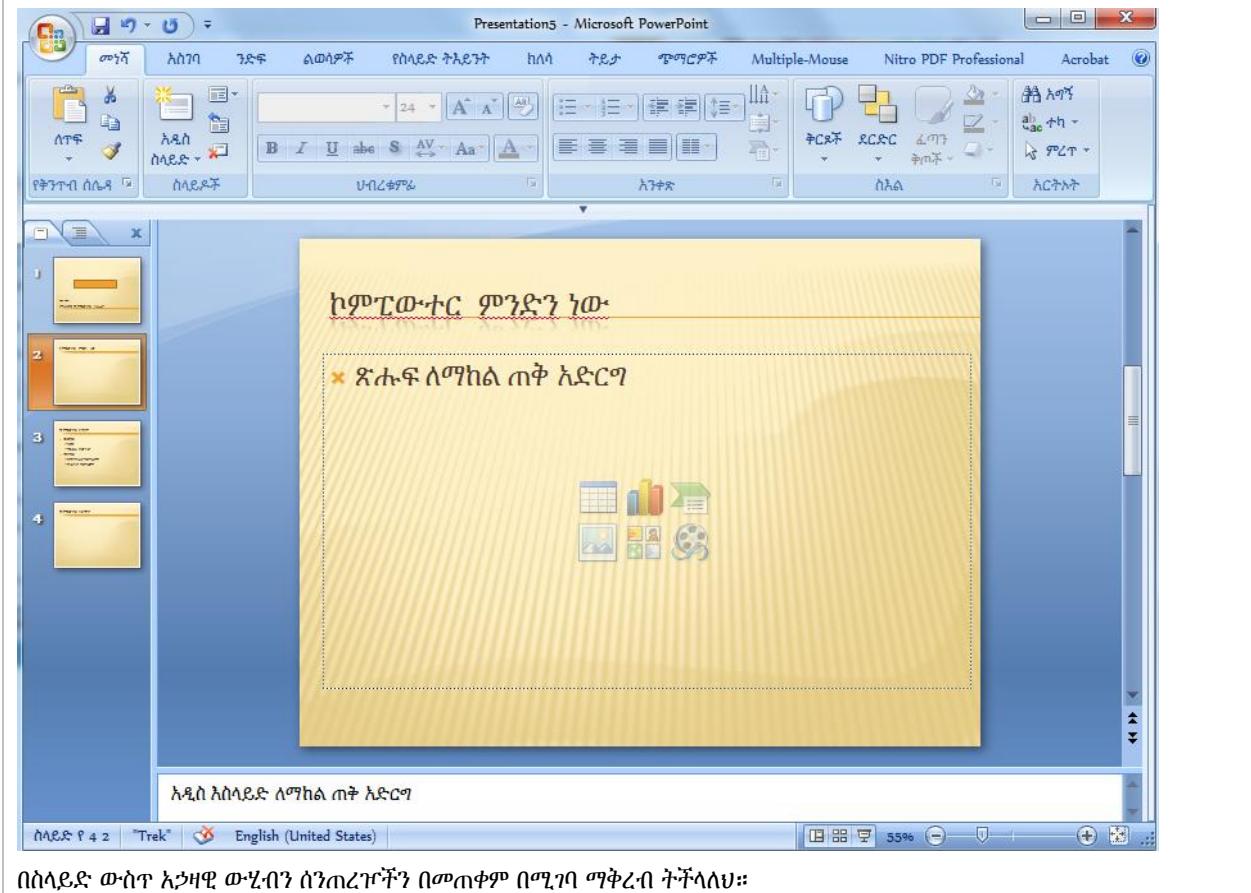
አቅራቢዎን ለእኔን የሚማርዏ ለማድረግ፣ በስራይም ለእኔ እንደ መስመርቶ፣ ጽሁታንግላው፣ ከዚያ እና ካልወች የመስጠት ቅልል ቅርጋቶን መሳሪያ እንዲ ከከብ እና ቁጥጥር ያለ ቅርጋቶን መሳሪያ ተተክለሁ::



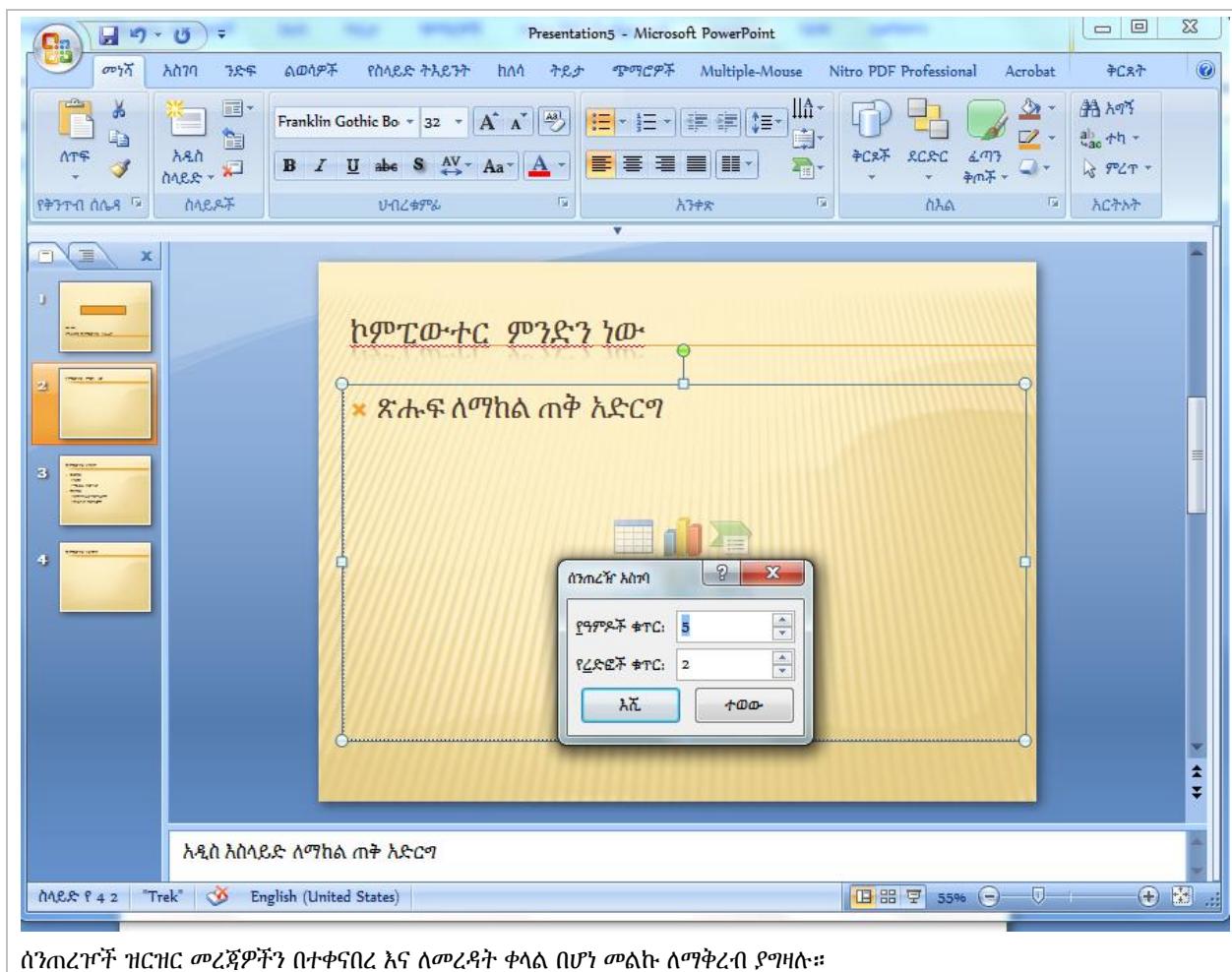
ስለዚህ ላይ ጽሁታንግል ለመሳሪያ፣ ጽሁታንግል እንዲቀመጥ የምትፈልግበትን ቤት በስራይም ለእኔ መቀበል ይችላል  
የምትፈልግበው መጠን ላይ እስከዳርሰ ይረሰ መቆሚዎን ተተክለሁ::



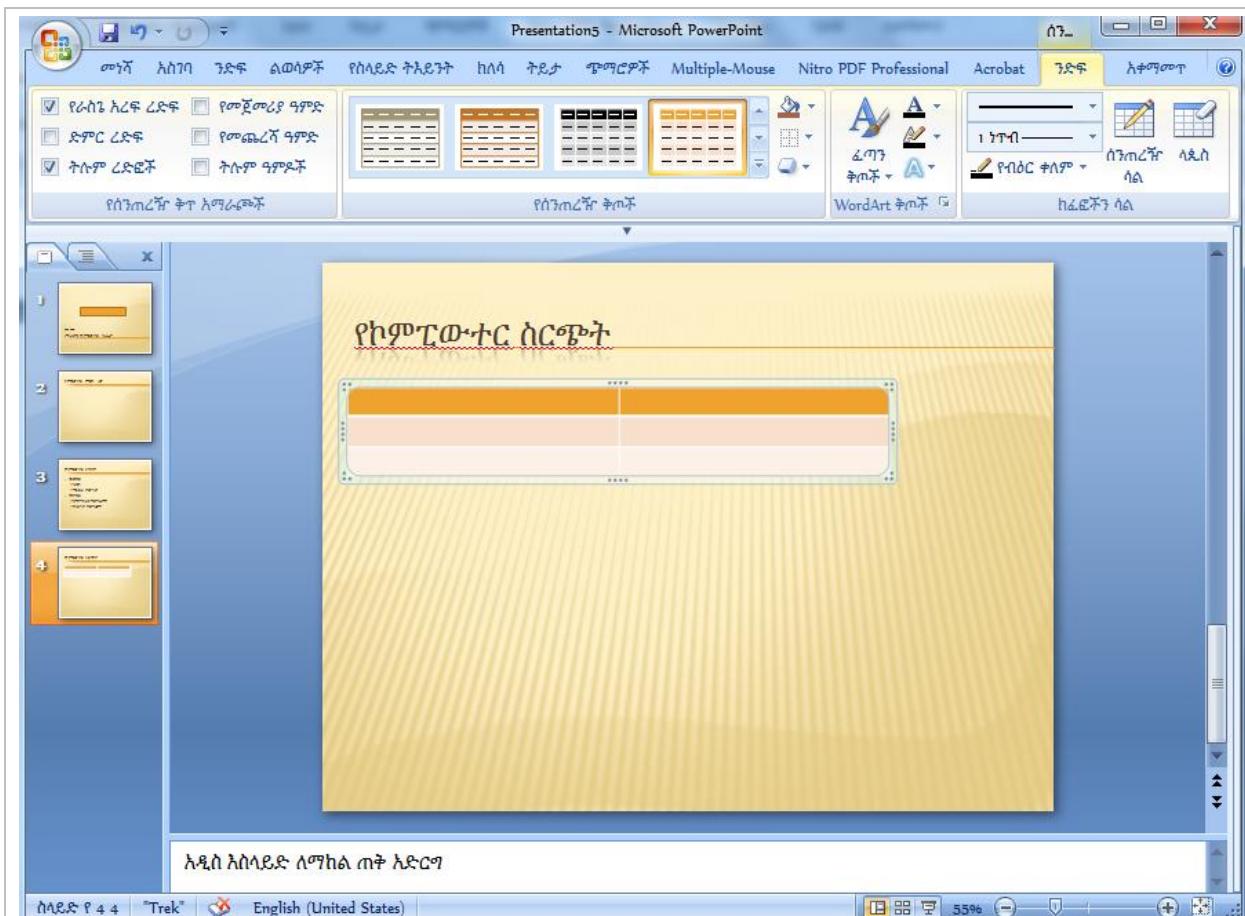
በስላም ጥሩ የሚከተሉት ስልጻና አገል አለበትን በማካል አቀራረብኝን የሚሰነበውን ማድረግ ተቋላለሁ::



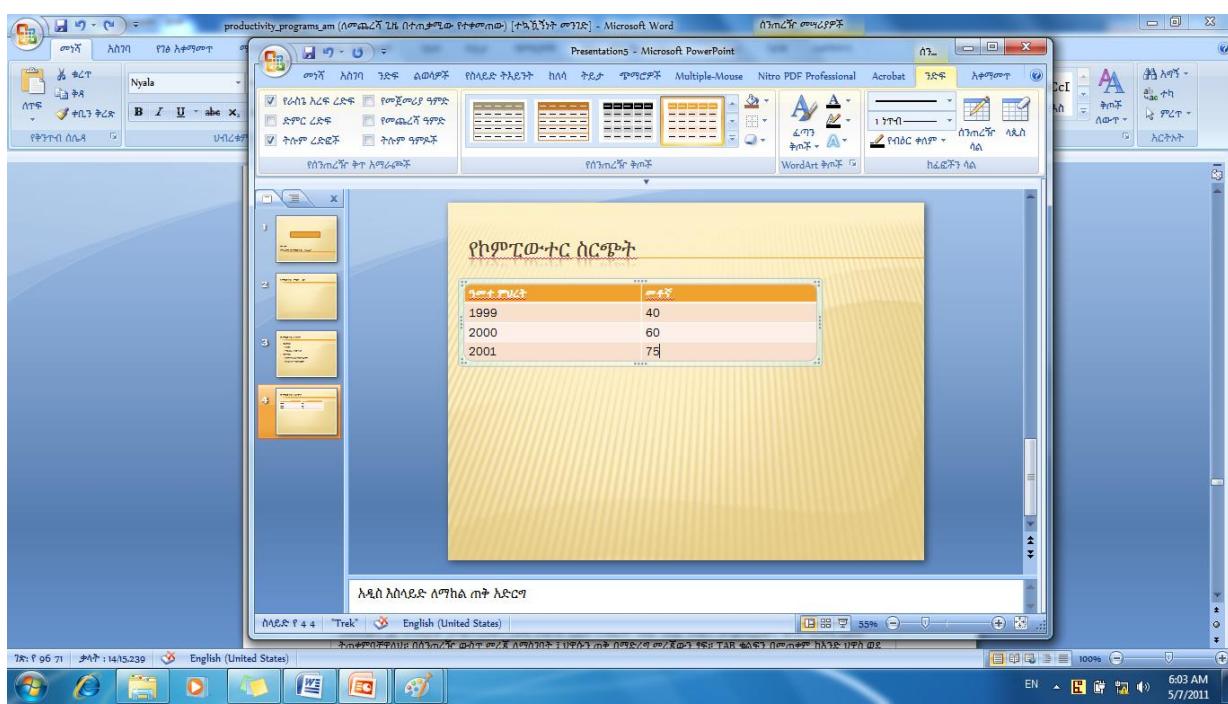
በስላም ወሳኔ አድራሻ ወጪዎን ስንጋረጋጭና በመጠቀም በማግኘት ማቅረብ ተቋላለሁ::



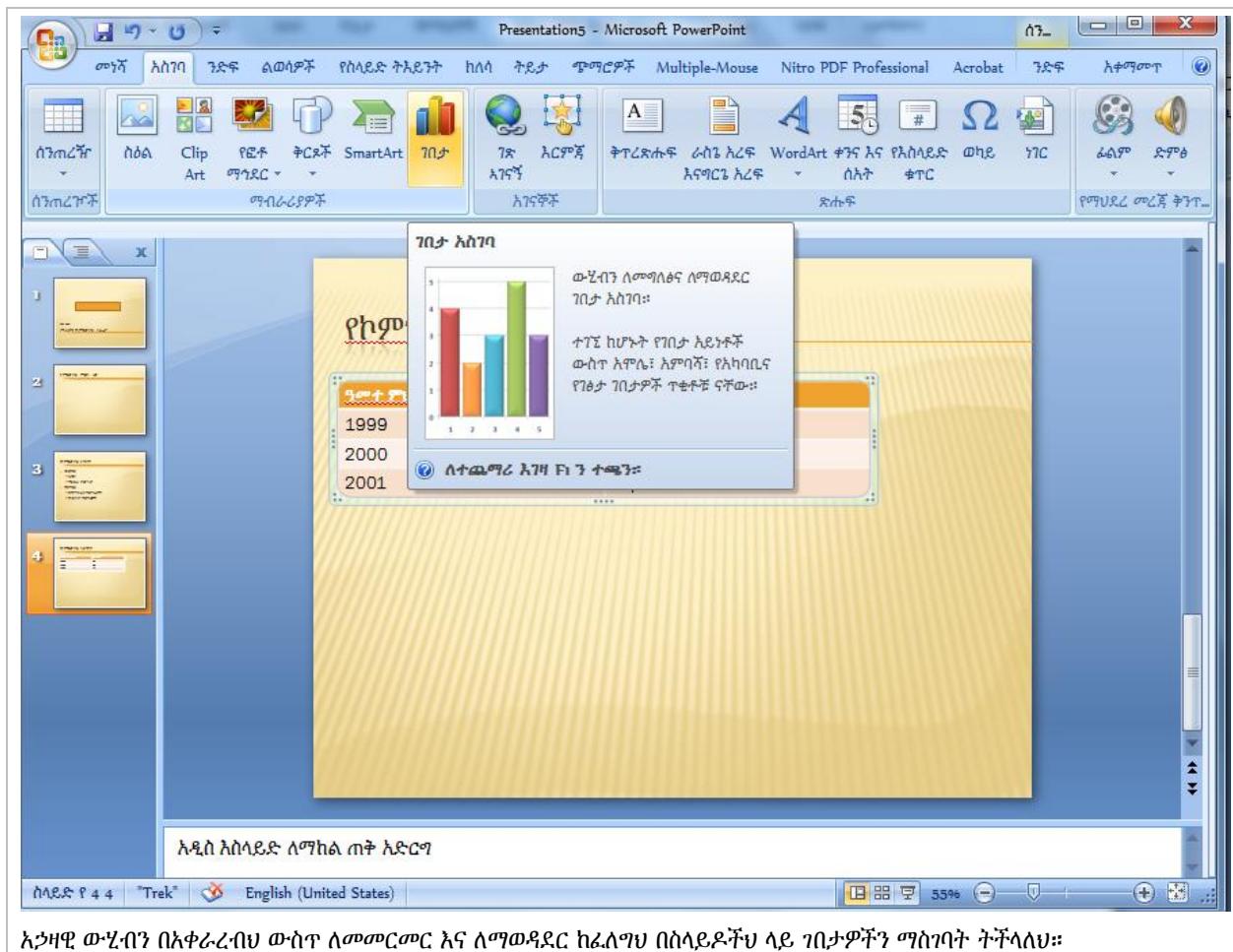
ስነጠረኛ አርባው መረጃዎችን በተቀናበት እና ለመረዳት ቅል በሆነ መልካም ለማቅረብ ይሞላል::

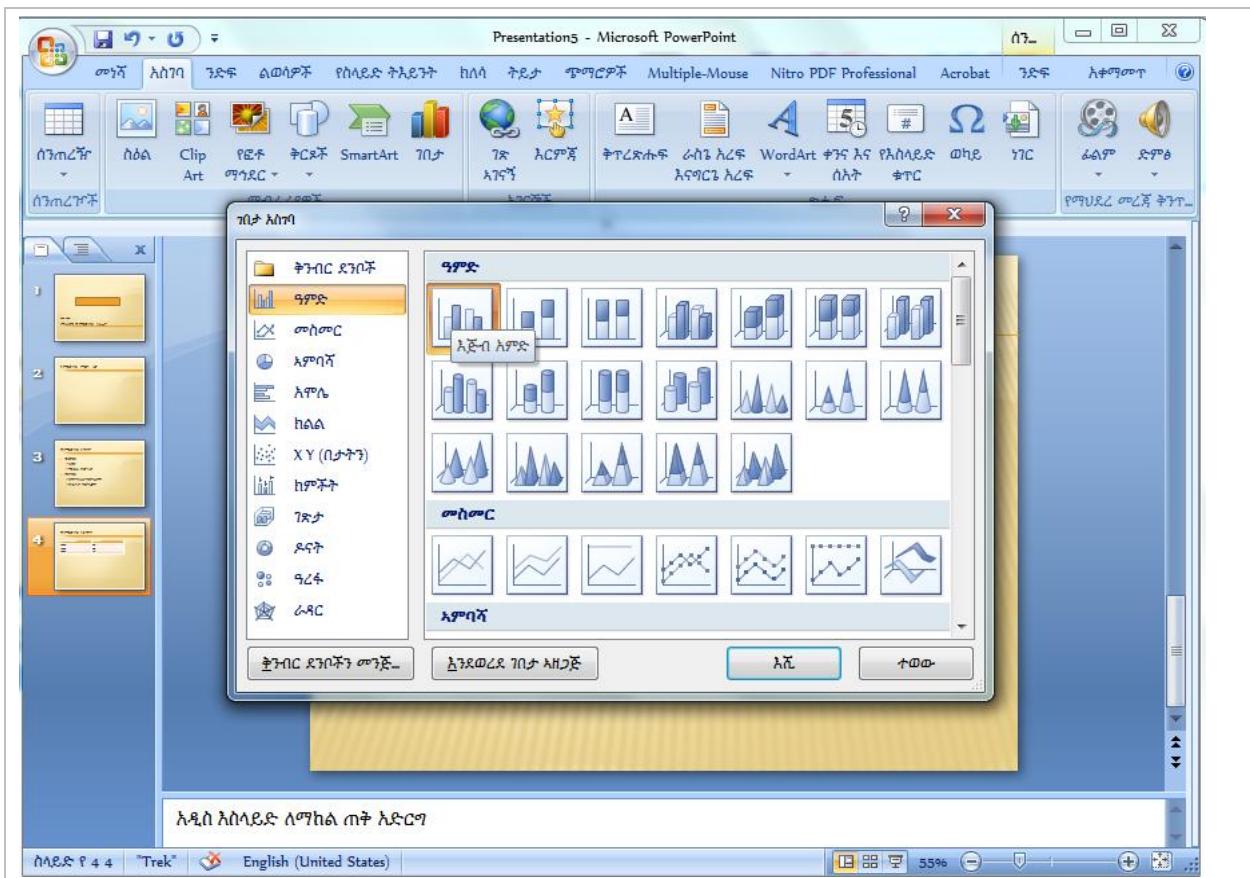


ԱՅՆՈՒՅՆ ՀԱՅԱ ԶՅՈՒ ՎԵՐ ՄԱՍԻՆ ՏԵՂՄԱՆ ՄԱԿԱՐ ԱՅՆ ԵՎ ՀԱՅԱ ԶՅՈՒ ՎԵՐ ՄԱՍԻՆ ՏԵՂՄԱՆ ՄԱԿԱՐ ԱՅՆ ԵՎ

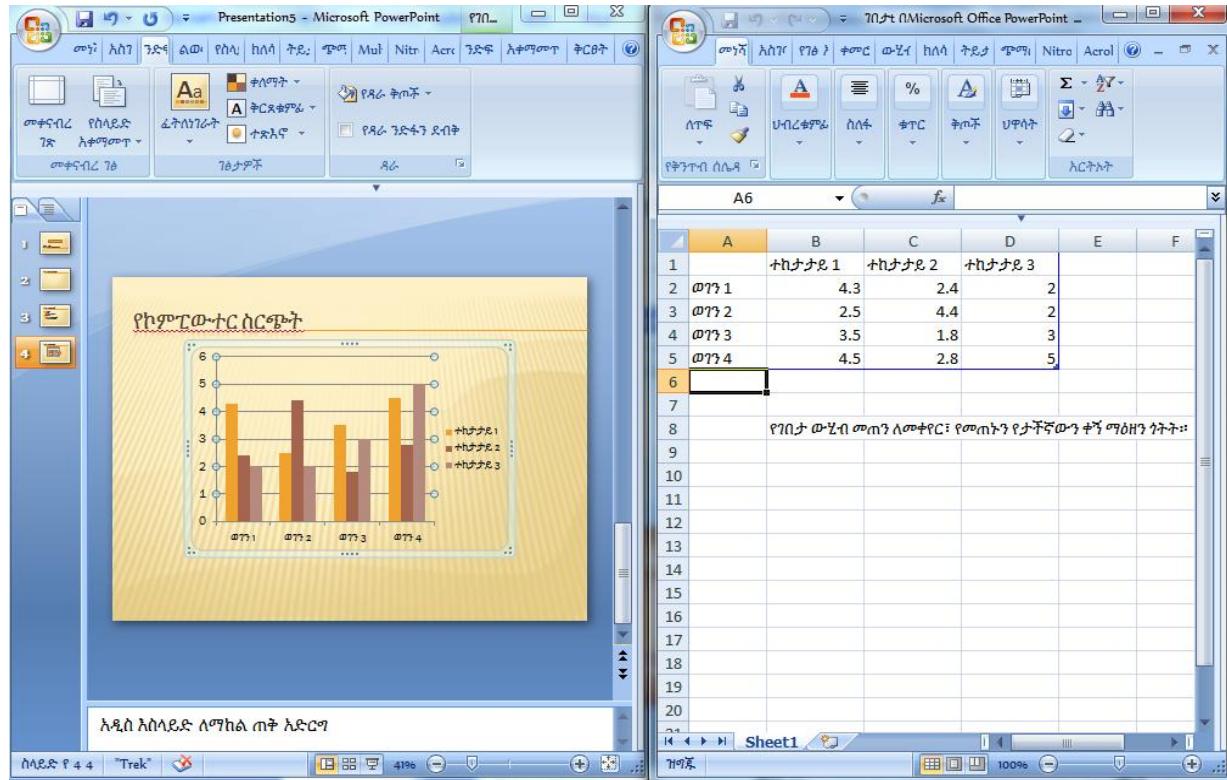


እብዕስዎን ገዢ የሰንጠረዥ የመጀመሪያዎን ደረሰኑ ልማምድ ርዕስ እንደሆም በግራ በከሳ ያለውን የመጀመሪያዎን ዓምድ ለረዳች ርዕስ ተቀባዩ ቅጽዋለሁ፡፡ በሰንጠረዥ ወሰጥ መረጃ ለማሳገት፡፡ ሆዋሉን መቅረብ መረጃዎን ቃል፡፡ TAB ቁልፍን በመጣም ከእንደ ሆዋሉ ወደ ሆዋሉ በቆጣጥኩን ማግኘቶች ተቋላለሁ፡፡

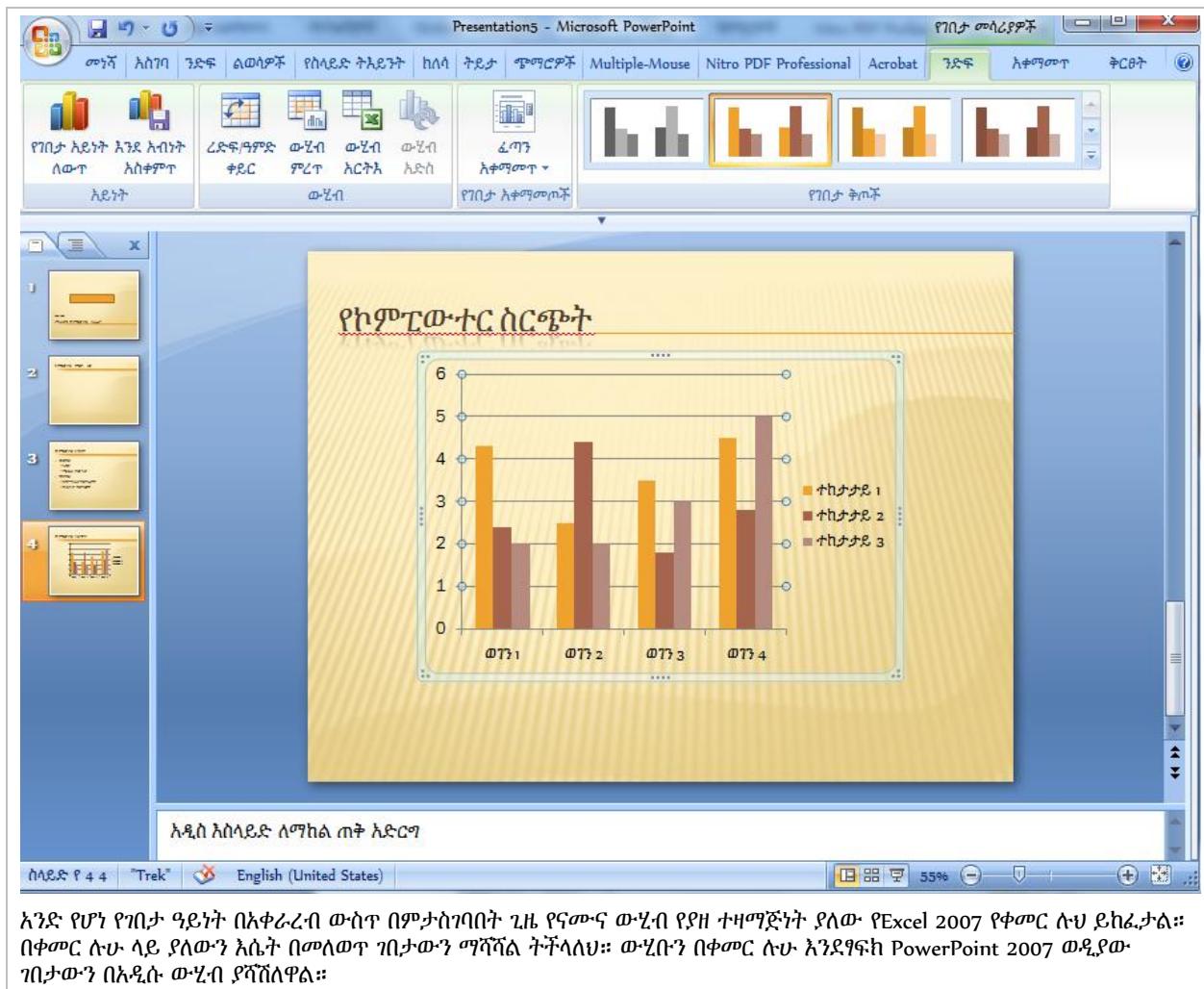


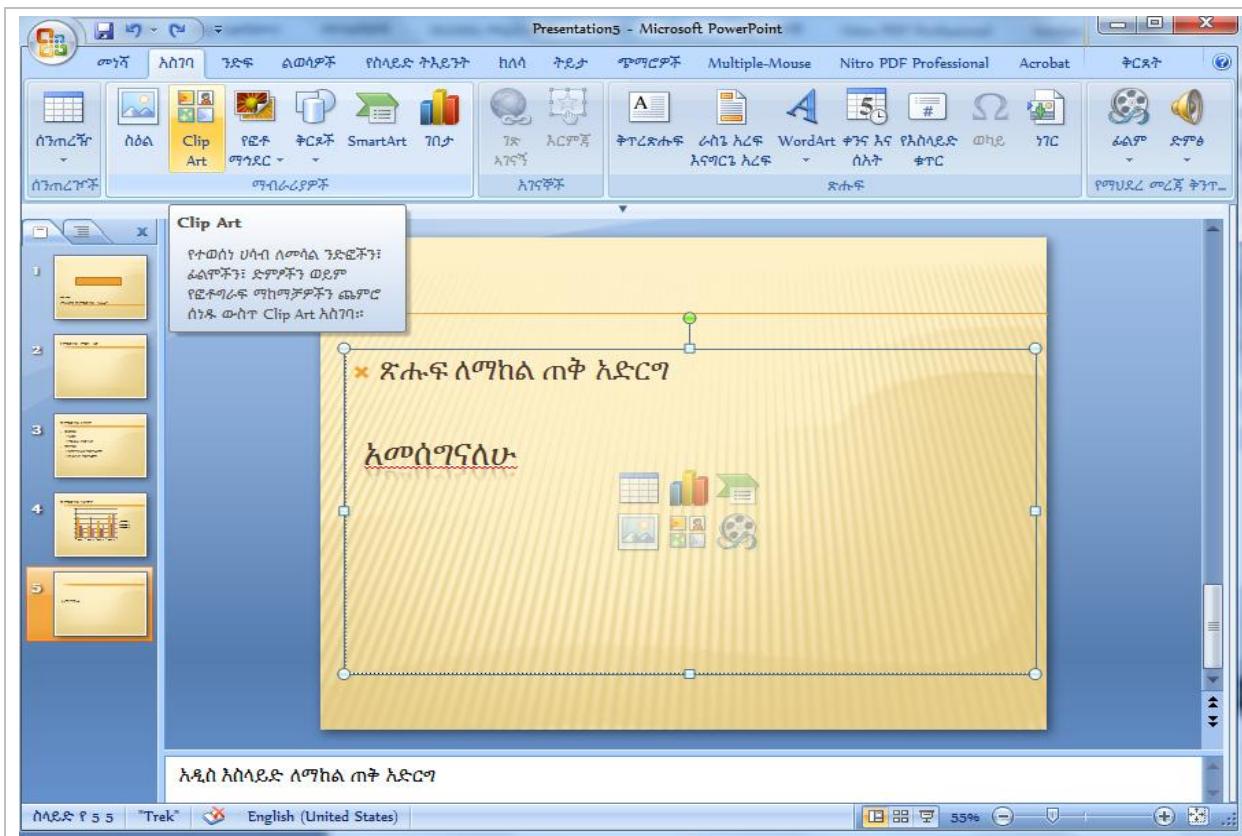


ገበታዎች እንደ ስያጭ መረጃ እና መለከያዎች ያለ ወጪዎችን ሂደት ለመመርመር የግብር::

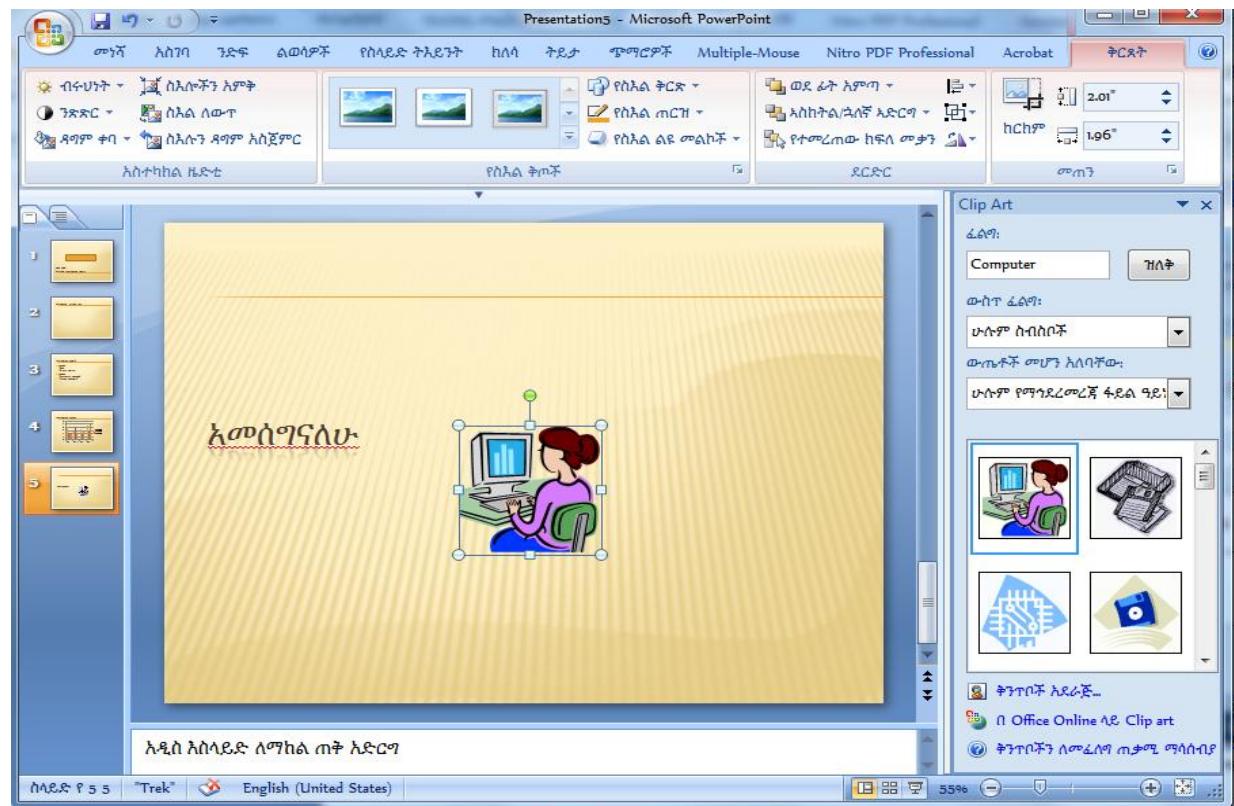


ԱՌԴ ՀԱՅՈՂ ՋԱՆ ՀՐՄԱՆ ՀԱՅՈՂ ՀՊՄԱ : ՄՈԽՄԾ ՀԱՌ ԱՌԵՎԾ ՔՄՊԱՆԱՌ ՈՒԿԺԸՆՍ ԱՅ ՁՆԹՔՄՊԴՄ ՔՊՄԴՀՄ ԴՄ ԳԻՌ ԳԵՎՐԵՎԾ ՀԿԸՆԱՋԱՌԱՅ ԲԱՆԱՆ ԵՐԱՆ ՀԻՆ ՄԹՄ ԴԱՅ ԳԵՎՆՔԾ ԿԱՇԿԱ ՔՅԱ ԱՄՄ ԱՎԿ ՀԻՆ ՄԹՄ ԴԱՅ ՁԿՎԱՐՄ ԳԵՎՆՔԾ ԿԱՇԿԱ ՔՅԱ :





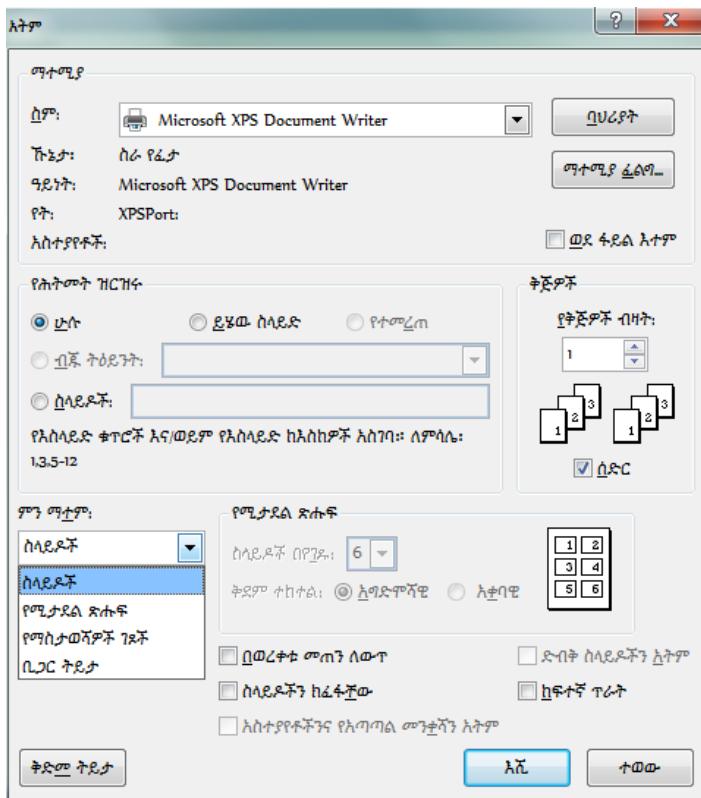
አንድን ሂሳብ ለመግለጫ በአቀራረቡ ወጪ በClip art (ቅንጥብ ስልጻ) ማስተካከት ተችላለሁ::



Clip art ስልጻዎች፣ ፍልዕቃዎች፣ ደንጋጌዎች፣ የፈተጉለዎች፣ የሚገልጹ ቀልፍ፣ ቀል መቀኑ፣ ይሞርሱዋል:: PowerPoint 2007 ከዚህ ቀል የሆነ የሚሆን ቀንጥብ ስልጻዎች በመለያ ይፈጸማል::

ርዕስ:-

አቀራረብ ማተም



የተለያዩ የአቀራረብ ክፍል ለማተም እንደ PowerPoint 2007 ያለ የአቀራረብ ትርጉራዎች ውስጥ ያለ የህተመት አማራይዎችን መጠቀም ትቻላለሁ፡ መለውን አቀራረብ ክፍል አልያም የተወሰነ ከአቀራረብ የተመረጋገጫ ስለይድኝ፡ የሚታደለ ማስታወሻዎችን እና የንግግር ጊዜ ማታወሻዎችን ማተም ትቻላለሁ፡

አቀራረብ ለማተም ክፍል ሰነድ ስትን ውስጥ የሚከተሉትን አማራይዎች መጠቀም ትቻላለሁ፡

- ሁሉ፡-** መለውን አቀራረብ ለማተም ሁሉ የሚለውን አማራይ ተጠቀም፡ ይህን አማራይ የአቀራረብ ለማተም ሁሉንም ስለይድኝ ቅሬ ማተም በዋናልባት ቤት ተጠቀም፡፡
- ስለይድኝ፡-** የተወሰነ ስለይድኝ ባቂ ለማተም ስለይድኝ አማራይን ተጠቀም፡ እያንዳንዱን ስለይድኝ ለየበታ ማተም ከፈለጋሁ የስለይድኝ ቅሬ ማተም በተወሰነ ከልል ያለ ስለይድኝ ለማተም ይግሞ የስለይድኝን ቅጽር ከ...እስከ በለሁ ማስገባት ትቻላለሁ፡
- ሥራታሪል ማስታወሻዎች፡-** ለተሳታፊዎች ማጠቀስ የሚሆነ ጉዢን ለማተም የሚታደለ ማስታወሻዎች አማራይን ተጠቀም፡ ለታሳታፊዎች የሚታደለ ማስታወሻዎችን በስራው አይነት ቅጽት ማተም ትቻላለሁ እና ስምምነት፡ እንደ፡ ሁሉት፡ ዘዴት፡ ሲደስት እና ለጠቅም ስለይድኝ ቅሬ ማተም ይችው፡፡
- ሥራታወሻ ጉዢ፡-** ከአቀራረብ ለማስታወሻዎችን ለማተም የሚስተው ጉዢ አማራይን ተጠቀም፡ ይህን አማራይ በመጠቀም የአየንዳንዱን ስለይድኝ ይዘት መመሌከት ይችላል፡፡

ርዕስ:-

በለ መካሂኑ ለከፍሉ ክጥሃሁርት፡- የእቅረቡን ተመግራዋቸው መግለጫ

**ጥያቄ 1**

ከሚከተሉት ውስጥ የስራይድ ትክኖሎጂ ትይታን በየትኛው ሁኔታ ትጠቀማበታለሁ?

ትክክለኛ የሆነዎን አንድሩን መፈለጊ ምረጥ::

በእቅረቡን ውስጥ የስራይድ ትክኖሎጂ ትይታን በየትኛው ሁኔታ ትጠቀማበታለሁ::
በእቅረቡን ውስጥ አዲስ ስላይድ ለማሳገባት::
የእቅረቡን መሠረት ገጽ እና ለማግኘት::
የእቅረቡን ስርጓ ለማየት::

**ጥያቄ 2**

ከሚከተሉት በአትም ማሽን ስጥን ውስጥ የሚታደለ ማሳታፊዎችን የምንጠቀሙው በየትኛው ሁኔታ ነው?

ትክክለኛ የሆነዎን አንድሩን መፈለጊ ምረጥ::

ከእቅረቡን ውስጥ የተመረጋገጫ ስላይድ ለማተም::
የእቅረቡን ሁኔታው ስላይድ ለማተም::
የእቅረቡን የእሁኑን ስላይድ ለማተም::
የእቅረቡን የሚከተሉት ስላይድ ለማተም::

ማሳታፊዎች፡- ትክክለኛዎች መፈለጥ በማቻቻለው ገዢ ላይ ይገኘለ::

**መልስ 1**

ከሚከተሉት ወሰን የሰነድ ትክክለኛን ትይታን በየትኩዎች ሁኔታ ትጠቀማበታለሁ?

ትክክለኛ የሆነውን አንድን መልስ ጥሩ::

	በአቅራቢው ወሰን ያለ ስላም ትኩዎችን ትይታ ተከተል ለማስተካከል::
	በአቅራቢው ወሰን አዲስ ስላም ለማስተካከል::
	የአቅራቢውን መሰሪ ገጽ እያደንደኝነት::
	የአቅራቢውን በዚህ ለማየት::

**መልስ 2**

ከሚከተሉት በአት-ም ስጋት ስጥን ወሰን የሚታደግለ ማሳታፊዎችን የምንጠቀሙ በየትኩዎች ሁኔታ ነው?

ትክክለኛ የሆነውን አንድን መልስ ጥሩ::

	ከአቅራቢው ወሰን የተመረጋገጫ ስላም ትኩዎችን ለማተም::
	የአቅራቢውን ሁሉ-ንግድ ስላም ትኩዎች ለማተም::
	የአቅራቢውን የእሁኑን ስላም ለማተም::
	የአቅራቢውን በዚህ ስላም ትኩዎች ለማተም::

## ከፍለ ትምህርት 6

### የውሃብ ነታ ተርጉራዎች መግቢያ

#### የተምህርት ከፍለ ይዘዋል

	የውሃብ ነታዎች እናበር መማለመን
	ውሃብ ነታዎችን መፍጠር
	ማህረርቶች ላይ መሰራት
	የውሃብ ነታ መጠረቀቶች
	ፖሪጊቶች ላይ መሰራት
	ግለ መካሬ

#### የተምህርት ከፍለ መግቢያ

የክናድ መጽሐፍ መደብር ባለቤት ነው አንብል፡፡ ይህን በብቻት ለማረጋገጫት በመደብርኩ ያለትን መጽሐፍ ነት ኮንስ በማህረር መሆኑን የሰራዳግነሳ፡፡ የመጽሐፍኩን ሪፖርት እና በየርዕስ ያለትን የቅዱዎች ተዘዋዋጥ ተፈልጋለሁ፡፡ በዚህም አዲሱ ሪፖርትን በተወካከለ ማቅረብ የቁጥር የቅዱ ሪፖርትን ይግሞ አንድነኛ ማዘዝ ተቋላለሁ፡፡ የጠቃላላ የመደብሩን ምምጣ ሂደት መከታተልም ተፈልጋለሁ፡፡

ይህን ሁሉ መረጃ በተደረሱ መሳሪ በማሰራተኞች በማረጋገጫው ተዘዋዋጥ ተቋላለሁ፡፡ ውሃብን የሚደረሱ አንድኅው መንገድ የውሃብ ነታን መጠቀም ነው፡፡ ይህም የተደረሱ የውሃብ ኮንስ ነው፡፡

የውሃብ ነታን በብቻት ለመፍጠር እና ለማረጋገጫት አንድ Access 2007 ያለን የውሃብ ነታ ተርጉራዎች መጠቀም ተቋላለሁ፡፡ የውሃብ ነታ ተርጉራዎች በውሃብ ነታ መሰጥ ውሃብ ለማከል ያለመት፡፡ ለመሰረት አንድሆም የተከማጥና ውሃብ ለማቅረብ ይገኘል፡፡

በዚህ ትምህርት ከፍል መሰጥ የውሃብ ነታ ተርጉራዎችን በመጠቀም መሰረታዊ ተግባርቶችን መፈጸም እንዲት አንድምትችል ተማሪለሁ፡፡ የውሃብ ነታ መፍጠርን እና መጠቀምን ተማሪለሁ፡፡ ከዚህ በተጨማሪም መጠረቀቶችን በመጠቀም የተለያየ የረጃዎችን አንድት መፍጠር አንድምትችል ተማሪለሁ፡፡

#### የተምህርት ከፍለ ዓለማዋች

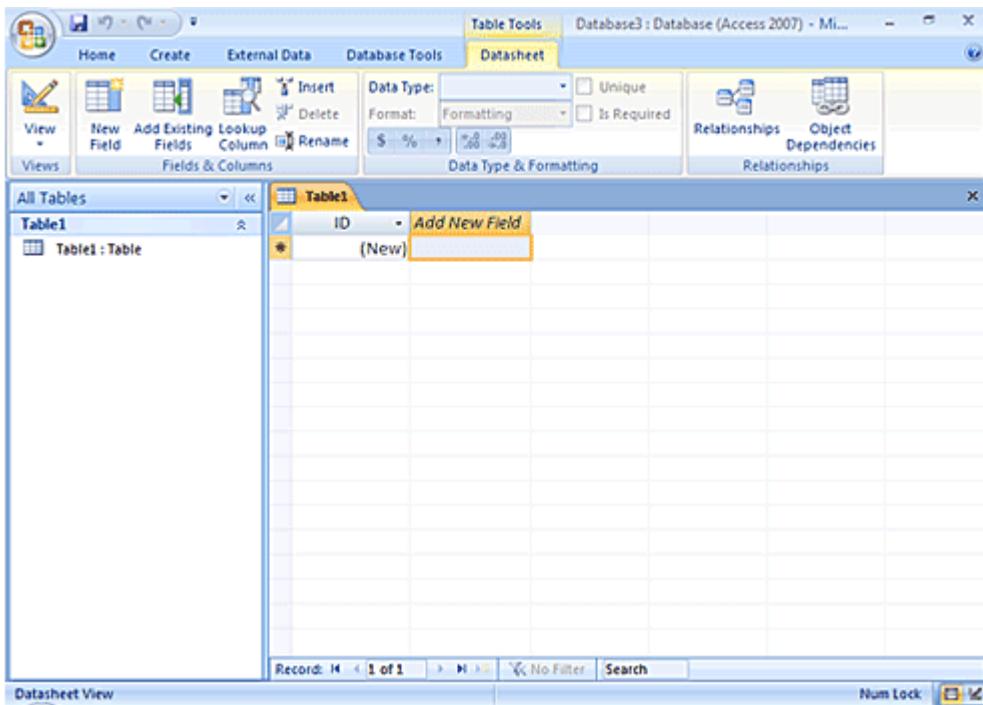
ይህን የተምህርት ከፍል ከጨረዘኝ በታላ፡-

- የውሃብ ነታን መሰረታዊ ልቦዎች ማብራሪት ይችላል፡፡
- የውሃብ ነታ መፍጠር ይችላል፡፡
- በውሃብ ነታ መሰጥ ማህረርቶች ላይ መሰራት ይችላል፡፡
- የውሃብ ነታ መጠረቀቶች ጥን አንድሆም እና አንድነት አንድማለሁ ማብራሪት አንድሆም
- ስፖርቶች ላይ መሰራት ተቋላለሁ፡፡



ርዕስ፡-

የውሃብ ነታዎች አዋጅ መግለጫ



እንደ ገዢ ከፈተኑ እንበሳና የሚገባውን፣ የፊወጥናን ኮርክር እንዲሁም ስራተኞችን መከተተው መንገድ ይላማሁ፡ ይህን መረጃ በቀላሉ የቀመርአሁት ለማሳተዳደር የሚከተሉት ስሌጣን ይህን ሁሉ መረጃ ለማሳተዳደር የተሰለ መንገድ የሚሆነው የውሃብ ነታን መጠቀም ይሆናል፡፡

የውሃብ ነታ መረጃን ለማከማችት፣ ለማርተው እና ለመቆረጋል የሚያጠበቅ ነገሮችን ይዘዏል፡፡ በውሃብ ነታ ወሰኑ ወሃብ የሚደረሱው በስነጋዢነት መልካም ነው፡፡ የውሃብ ነታው ለማሳተዳደር (relational) የውሃብ ነታ በመባለ ለሁሉም ይከላሉል፡፡ ለማ ፍይል የውሃብ ነታ ሁሉንም ወሃብ በእኔና ስነጋዢ ስነጋዢ ሲሆን የሚሆነውን የሚሆነውን የውሃብ ነታ ደንገኛ ከእኔና በለይ በሁኔታ ስነጋዢነት ይከላል፡፡

የተሰለኝ የውሃብ ነታው ወሰኑ በዚህ ስነጋዢነት በመጠቀም ወሃብ በተለያዩ መደበቻቸው ማከማችት ይችላል፡፡ ለምሳሌ፡- መሰረታዊ የደንብነቶች መረጃን በእኔና ስነጋዢነት፣ የሚታወቁ ውቃቃቄ በላላ ስነጋዢነት እንዲሁም የበኩር ወሃብን በላላ ስነጋዢነት ወሰኑ መግዛት ተችላሉሁ፡ እና የሚያደርጋቸው መሰከና በመጠቀም በነፃሩ ሂሳብ ስነጋዢነት መከተል ተሰጠው ተችላሉሁ፡ ለምሳሌ Customer ID በሠዝተም ስነጋዢነት ለማ ይችላል፡፡ ውቃቃቄን ከእኔና ለገዢ ደንገኛው የውሃብ ነታ በመጠቀም የሚፈልጉ መለኪያ ኮርክር መፍጠር ተችላሉሁ፡ ከዚያም ለደንበቻቸው የሚያጠበቅ መለኪ ተችላሉሁ፡ የውሃብ ነታ ከየሰንጋዢነት ተገዢዎን ወሃብ በመልቀም መረጃዎን በእኔና ስፖርት ላይ የቀርብልኗል፡፡

የውሃብ ነታውን ለመኖር የሚከተሉት መከተል ተሰለኝ ስነጋዢነት እና መረጃ ፍል ለማግኘት እና የAccess 2007 ወለ የውሃብ ነታ ተርጉራዎች ተጠቀማለሁ፡ የውሃብ ነታ ተርጉራዎች በመሃብ ነታው መረጃ ላይ የተለያየ ተግባራቸውን እና መጠቱን በተጨማሪው መረጃ ላይ የሚከተሉት ስነጋዢነት እና መጠቱን በተጨማሪው መሰከና እና የደንብነቶች ይረዳ ይረዳል፡፡ ለምሳሌ፡- መጠቃቁን በመጠቀም በአመሰግ ስነጋዢነት የሚከተሉት ስነጋዢነት እና አማካይ ስምም ስፖርት ላይ የቀርብልኗል፡፡

ርዕስ፡-

የውሃብ ነታ መፍጠር

የዚህ በታ ባለቤት ነው፤ እናም የአይነትን የሚገባው ምርጥ ስምም ይሞላል፡፡ እንዲሁም ደንጋጌቸው የተችቃቸው ምርጥ በይበልጥ እናደሚወቅ ለማመቅ ይረዳው ከዚና የሽያጭና አገልግሎት መመርመር ይፈግናል፡፡ በተጨማሪው ላይ የሆነ አቅርቦችን ስራው ለደንበቻቸው እናመረዳ ለመለከት እና የደንብነቶች የሁሉም ደንጋጌቸው ኮርክር መካማዎ መግዛት ይፈግናል፡፡

እንደዚህ አይነት መግለጫን በወረቀት ለመያዝ እና ለማመቅ ይረዳል፡፡ ይህን መረጃ ለመፍጠርና በብቻት ለመቀናበር ቅለለ ነው እና የAccess 2007 ወለ የውሃብ ነታ ተርጉራዎች መጠቀም ነው፡፡ Access 2007 የውሃብ ነታ መተማበደወቸውን እና ስነጋዢነት ለመኖር እብነቶችን የቀርብል፡፡ አብነቶችን በመጠቀም እና አብነቶችን በጥተትናገነው መሰከና በማግኘል ሙሉዎን እና ልቀትዎን መቆጠብ ተችላሉሁ፡፡

Access 2007 የውሃብ ነታ ስነጋዢነት የሚከተሉት መረጃዎችን የሚመለከት ወሃብ ለማከማችት ተጠቀማበቸዋለሁ፤ ለምሳሌ የደንብነቶች ወይም የሰራተኞች ኮርክር መረጃዎች፡ ስነጋዢነት ወሰኑ ወሃብ የሚመለከት ወሃብ ለማከማችት ተጠቀማበቸዋለሁ፤ ለምሳሌ የደንብነቶች የሚመለከት መረጃ ይዘዏል፡፡ በረዳና ወሰኑ የሚመለከት መረጃ ይዘዏል፡፡ በረዳና ወሰኑ የሚመለከት መረጃ ይዘዏል፡፡

በዚህ በምሳሌ የተቀናበረ በተ መ-ከራ ውስጥ Access 2007 በመጠቀም የውሃብ ነታ እና ስንጠረዥ ትረጋግጧለሁ፡፡

የሚከተለው መንጠረዥ የመሰመር ላይ የማሳያ ስርዓት አጠቃቀም ይረዳዋቸኝ ይሆል፡፡

## ፩፪ 1

በዚህ በምሳሌ የውሃብ ነታ ስንጠረዥ ትረጋግጧለሁ፡፡ የሞር (Start) አካላር ላይ ጠቅ እድርጋዊ በመቀበል ሁሉም ተርጉራ-ጥቃት (All Programs) ላይ ጠቅ እድርጋዊ፡፡

## ፩፪ 2

Access 2007ን ለመጀመር፡ Microsoft Office ላይ ጠቅ እድርጋዊ በመቀበል Microsoft Office Access 2007 ላይ ጠቅ እድርጋዊ፡፡

## ፩፪ 3

በዚህ በምሳሌ የውሃብ ነታ ስንጠረዥ ትረጋግጧለሁ፡ Microsoft Office Accessን ማስቀመጥ የሚለው ገጽ ላይ፡፡ በመሽ-በለም አዋላ ላይ ከመሽ-በለም ስትኑ በታች ላይ ጠቅ እድርጋዊ ላይ የውሃብ ነታ (Blank Database) ላይ ጠቅ እድርጋዊ፡፡

## ፩፪ 4

የውሃብ ነታ ስንጠረዥ፡ ለውሃብ ነታ (Blank Database) ክፍል ውስጥ፡ በመሽ-በለም አዋላ ላይ ከመሽ-በለም ስትኑ በታች ላይ ጠቅ እድርጋዊ፡፡

## ፩፪ 5

የውሃብ ነታውን ለመሰምም፡ የፋይል ስም (File Name) ስትኑ ውስጥ፡ Database የሚለውን ድህን ሁሉም ጠቅ እድርጋዊ፡፡ ለዚህ መልመዶች ለባል በታች SPACEBAR በመሙሉ ድህን እንዲቀናሉ እድርጋዊ በመቀበል ፍጤር (Create) ላይ ጠቅ እድርጋዊ፡፡

## ፩፪ 6

Northwind Traders የሚለው የውሃብ ነታ ውስጥ ስንጠረዥ ለመኖር፡፡ የውሃብ ስህን (Datasheet) ትር ውስጥ፡ እያታወቂ (Views) በታች ውስጥ፡ ዕይታ (View) ቁስት ላይ ጠቅ እድርጋዊ በመቀበል የንድና ዕይታ (Design View) ላይ ጠቅ እድርጋዊ፡፡

## ፩፪ 7

አለንጠረዥ ስም ለመቀመጥ፡ አነቀማጥ እናደ (Save As) ስምኑ ተዋስኑ ውስጥ፡ የአለንጠረዥ ስም (Table Name) ስትኑ ውስጥ፡ ለዚህ መልመዶች ለባል በታች SPACEBAR በመሙሉ ድህን እንዲቀናሉ እድርጋዊ በመቀበል አሽ (OK) ላይ ጠቅ እድርጋዊ፡፡

## ፩፪ 8

አለንጠረዥ መሰከታዊ ለመኖር፡ የመሰከት ስም (Field Name) አምድ፡ የመጀመሪያው ህዋስ ውስጥ፡ ለዚህ መልመዶች ለባል በታች SPACEBAR በመሙሉ ድህን እንዲቀናሉ እድርጋዊ በመቀበል TAB ተመሩ፡፡

## ፩፪ 9

የውሃብ ፍርድ (Data Type) አምድ፡ ውስጥ፡ ፈ-ለ-አር ቁጥር (AutoNumber) ቁስት ላይ ጠቅ እድርጋዊ በመቀበል ቁጥር (Number) ላይ ጠቅ እድርጋዊ፡፡

## ፩፪ 10

የአለንጠረዥ ስምኑ ተማሳሳይነል፡ ዕይታዎች (Views) በታች ውስጥ፡ ዕይታ (View) ቁስት ላይ ጠቅ እድርጋዊ በመቀበል የውሃብ ስህን (Datasheet View) ላይ ጠቅ እድርጋዊ፡፡

## ፩፪ 11

አለንጠረዥ ስም ለማስቀመጥ፡ Microsoft Office Access የመልዕክት ስትኑ ላይ፡፡ ይህን (Yes) ላይ ጠቅ እድርጋዊ፡፡

## ፩፪ 12

አለንጠረዥ ላይ ውሃብ ለማከፈል፡ Cust ID አምድ፡ ውስጥ፡ ለዚህ መልመዶች ለባል በታች SPACEBAR በመሙሉ ድህን እንዲቀናሉ እድርጋዊ፡፡

## ፩፪ 13

አለንጠረዥ ስምኑ ለማስቀመጥ፡ በታች አነጻና ሲረ አዋላ (Quick Access Toolbar) ላይ፡፡ አነቀማጥ (Save) አካላር ላይ ጠቅ እድርጋዊ፡፡

## ፩፪ 14

አለንጠረዥ ስምኑ ለማዘጋጀት፡ Customer Details ክፍል መቋን ውስጥ፡ አው (Close) አካላር ላይ ጠቅ እድርጋዊ፡፡

## ፩፪ 15

የውሃብ ነታውን ለማዘጋጀት፡ Microsoft Office አካላር ላይ ጠቅ እድርጋዊ በመቀበል የውሃብ ነታውን አው (Close Database) ላይ ጠቅ እድርጋዊ፡፡

ርብኩ፡-

ማህደረች ላይ መስራት

የዲበ ለተት ገለበት ነው እንደሆነ:: ለዚህም የሽያጭዎችን እና የድንብዎችን መረጃ የዚህ የወሂሳዊ ነት ፈጥረዋል:: እኩን የሽያጭ ቅጽን በመጠቀም የአዲሪስ ማስቀመጥና መረጃ ወደ ፈጻሚው የወሂሳዊ ነት ማስገባት ልላማዎ:: የሽያጭ ቅጽ የምርት ስም : የተሰጠው ቀባት : የኢትዮጵያ ምርት ወጪ እና የሽያጭና ተቀባዩ ወጪ ይዘሩት:: የተሰጠው ወሂሳዊ በምታሰጣበት ቤቱም የድንብዎችን ማህደር ማስተካከል ወይም መሰረት ተፈልጋለሁ::

እኩን Access 2007 የለ የወሂሳዊ ነት ጥርጉራዎችን በመጠቀም የወሂሳዊ ነት ለመፍጠር : ለማርተው እንዲሆሙ በመሰጠው የለን ወሂሳዊ ለመረዳት ለተጠቀምበት ተቋላለሁ:: ለምሳሌ በወሂሳዊ ነት ወሰኑ ያላውን ወሂሳዊ በማግኘት አስተኛ ማስቀመጥና የለው የለቅዱን ምርቶች ማያዝ ተቋላለሁ:: በምርት መለያው ቁጥጥርና በመደርጋው በፊዴል ተርጉም ማያዝ ተቋላለሁ::

በዚህ በምሳሌ የተቀናበረ በተ መካሬ ወሰኑ በስንጠረዥ ወሰኑ መህደር ተፈልጋለሁ:: ማህደር ተሰርዞ እና ማህደረችን በቀልም ተከተል ተደረጋልለሁ::

የሚከተለው መንጠረዥ የመስጠና ላይ የሚሳይ ስርዓት አጠቃቀም ይረዳችዎችን ይዘል::

### ፩፪፯ 1

የነበረ የወሂሳዊ ነትን ለመከፈልት : Microsoft Office አዘጋጅ ላይ በቅ አድርጋና በመቀበል ካልተ (Open) ላይ በቅ አድርጋ::

### ፩፪፯ 2

ከልተ (Open) ስያነ ስጥን ወሰኑ : የቅድል ስም (File Name) ስጥን ወሰኑ : ለዚህ መልመጃ ለባል በቋ SPACEBAR ተመንግኘት የቅድል ዓይነ እንዲቀናልሁ አድርጋና በመቀበል Products ላይ ሁሉኔ በቅ አድርጋ::

### ፩፪፯ 3

Order ቅጽን በመጠቀም እኩዲ መዝግበ ለማስገባት : የመጀለሽ ክፍል መቆኑ ወሰኑ : ቁጥቶ (Forms) ስር : Order ላይ ሁሉኔ በቅ አድርጋ::

### ፩፪፯ 4

Order መስከት ወሰኑ : በProduct ID ስጥን ወሰኑ : ለዚህ መልመጃ ለባል በቋ SPACEBAR በመመንግሥት የወሂሳዊ እንዲቀናልሁ አድርጋ::

### ፩፪፯ 5

በመዘገበ ወሰኑ ያለውን የክፍልው ቁጥር ለማርተው : TAB ቁልፍን ተመንግኘት በመቀበል Quantity ስጥን ወሰኑ : ለዚህ መልመጃ ለባል በቋ SPACEBAR በመመንግሥት የወሂሳዊ እንዲቀናልሁ አድርጋ::

### ፩፪፯ 6

ቅጽን ለመዘጋጀት : Order መስከት ወሰኑ : ካር (Close) አዘጋጅ ላይ በቅ አድርጋ::

### ፩፪፯ 7

የሰነድነት ለመምረጥ : የመጀለሽ ክፍል መቆኑ ወሰኑ : ቁጥቶ (Forms) ቁስት ላይ በቅ አድርጋ : ሰነዶች (Tables) ላይ በቅ አድርጋና በመቀበል Order ላይ ሁሉኔ በቅ አድርጋ::

### ፩፪፯ 8

የሰነድነት የመጀለሽ ሲሄድ ለመምረጥ : PC ክሚልው ቁል በስተካር በቅ አድርጋ::

### ፩፪፯ 9

በወሂሳዊ ለሂሳዊ ወሰኑ ያለውን የመጀለሽ መረጃ ማህደር ለማጥፁት : በጥብጥብ ላይ : ማህደረች (Records) አዘጋጅን በቅ አድርጋ : ማህደረች (Records) በድንግ ወሰኑ : አጥቃ (Delete) ቁስትን በቅ አድርጋና በመቀበል ማህደር አጥቃ (Delete Record) ላይ በቅ አድርጋ::

### ፩፪፯ 10

Microsoft Office Access የሚሰጠንቀቀም የመልከት ስጥን ወሰኑ : ይህን (Yes) በቅ አድርጋ::

### ፩፪፯ 11

የሰነድነት ማህደረች ተሸረጋል ለማስለም Product IDን እንዲመለከርት ለመምረጥ : Order መስከት ወሰኑ : Product ID አምድ አርብዕትን በቅ አድርጋ::

### ፩፪፯ 12

የሰነድነት ማህደረች በProduct ID ስቅበት ተሸረጋል ለማስለም : ተሸረጋል እና አጠቃ (Sort & Filter) ስጥን ወሰኑ : ተቀብታ (Ascending) አዘጋጅ ላይ በቅ አድርጋ::

**ደረጃ 13**

የሰነጠኑን ማህልድ በProduct ID ቁልቁል ተሸለማሪያ፣ ተሸለኝነት እና አማራር (Sort & Filter) በድን ወሰኑ፣ ቁልቁል (Descending) አገልግሎት ላይ መቀበል::

**ደረጃ 14**

በዚህ ተቃዋሚው ከዚህ ተቃዋሚው ማህልድ ለማግኘት፣ Quantity አጥቢው ወሰኑ፣ የመጀመሪያውን 10 የማለውን መካከል መቀበል እና አማራር (Sort & Filter) በድን ወሰኑ፣ የምርክን (Selection) አገልግሎት ላይ መቀበል Equals 10 የማለው ላይ መቀበል::

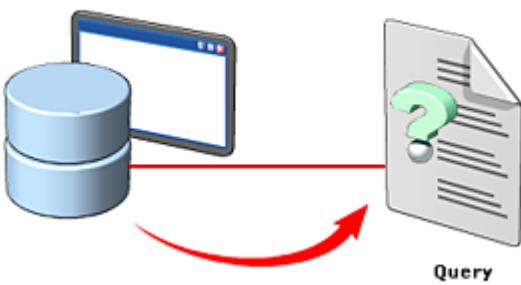
**ደረጃ 15**

ማግኘውን ለማስቀመጥ፣ ተሸለኝነት እና አማራር (Sort & Filter) በድን ወሰኑ፣ ማግኘውን አስቀድድ (Remove Filter) ላይ መቀበል::

ርብኩ፡-

የውሃብ ነታ መጠየቂያ

ከታታይ ያለው ሰነጠኑን ክበደኑመራብ ላይ የተወስኑ ስልጣዊ እንቅስቃሴን ያሳይድ::



መጠየቂያ ከውሃብ ነታ ወሰኑ እንደ የተወስኑ መረጃዎን ገልፅ ለማውጫት ተጠቀምበትለሁ:: መጠየቂያ (query) በውሃብ ነታ ትርጉራዎች ወሰኑ የሚታሳቄው ጥያቄ ነው:: የውሃብ ነታ ትርጉራዎች የጥያቄውን መልሽ በረዱርት መልክ ለማቅረብ አስፈላጊዎን ከንወጣ ይተገበራል:: መጠየቂያ የተወስኑ ወሃብ ነት አይተሸም ማቅረብ እና መመርመር እንዲታችል ይረዳግል::

የጊዜ በታች በላይ ተሸለኝነት ነው:: ስልዳንበቻና ንርክስ መረጃ በጽሁፍ (Customer) ሰነጠኑን ወሰኑ እንዲሆም የህልጊዜ የምርክት (Product) ሰነጠኑን ወሰኑ በውሃብ ነታ አስቀምጠባል::

አሁን በታች ከድ 97001 አካባቢ የየትታች ከዚህ ማቅረብ የወጪ እንስተኛ ውወጣው እንዲሆም ማውቃ ይፈልግል:: በዚህም ስምምነትውን ለመጨመር እንስተኛ ውወጣው የለታችው ጥያቄዎች ላይ ላይ የህልጊዜ ማስተዋወቃው ተቻላለሁ:: ይህን ወሰኑ ለመወሰን የሚያስተልሆነ የስምምነት ንርክስ ለይቶ ለማውጫት መጠየቂያ መጠቀም ተቻላለሁ::

በመቀበል መረጃዎን እንዲወጠልሁ የምትኬልባባዎች ሰነጠኑን ተመርጠለሁ:: በሰነጠኑን ወሰኑ ያለ እና አይነት መሰከታች ተያይዘው ይችላል::

መጠየቂያ መረጃዎን ከውሃብ ነታ ወሰኑ ወልኝ ለማውጫት ማግኘውች የሚሰለ የፍላጊ ሆኖታች ላይ ይሰራለ:: መጠየቂያን መሰረት ማድረግ የፈለግነትውን መሰከት በመከራርት መልክ ወሰኑ መዋን ተቻላለሁ:: ለምሳሌ የፖስታ ከድ::

የመተረቀቀ አካል የህልጊዜ ለለም መሰከታች ተቻላለሁ:: በረዱርቱ ወሰኑ ማየት የማትኬልታችውን መሰከታች በአገልግሎት መሰከት ማጥፊች ተቻላለሁ::

የመጠየቂያ መጠየት በረዱርቱ መልክ ይችላል:: ይህ ሰነጠኑን በ97001 ስሳት ከድ አካባቢ የተስጠው የህልጊዜ ከዚህ ማቅረብ እና የሙሉ ወሰኑ::

የውሃብ ነታ ትርጉራዎች እና መሰከት እና መቅረብ የሚታችውን መረጃ ተሸለኝነት የሚችል:: ለምሳሌ የመጠየቂያ ወጪች የህልጊዜ ለማቅረብ የሙሉ ወሰኑ::

ርዕስ፡-

ይታቸውን ላይ መከራከት

በዚህበት ነገር የተቀመጥ ወሂሳን ለማረጋገጫ : ለማጠቃለል እንዲሁም በእነ ላይ ለሌሎችን ለመስራት እንደ Access 2007 በለ የዚህበት ነገር ተጠግራውን ላይ ይታቸውን መኖር ትቻላሁ::

የምርት መለያ : የምርት ስም : የአንድ ፍርድ እና ቁልጥ ሲል በንብረት የዚህበት ነገር የተዘረዘሩት ምርቶች በቅላሉ በዘመኑ መስከፍን የሆነ ሪፖርት ማዘጋጀት ይለግባል እንጂል:: እንዲሁም አይነት ሪፖርትን በAccess 2007 የሚገኘውን ሪፖርት አዋጅ በመጠቀም መኖር ትቻላሁ::

በዚህ በምሳሌ የተቀናበረ በተ መካሬ ወሂሳን የገዢርት አዋጅን በመጠቀም ይታቸውን ትቻላሁ::

የሚከተለው መንጋጌዎች የመስማር ላይ የሚሳይ ስርዓት አጠቃቀም ይረዳዋቸን ይዘል::

**ይረዳ 1**

የገዢርት አዋጅን በመጠቀም ይታቸውን ሪፖርት ለመኖር : በጥብጥብ ላይ : **፩፻፻ (Create)** ተቻል መቻ እናርማ::

**ይረዳ 2**

**፩፻፻ (Create) ላይ : ይታቸውን (Reports) በፊት ወሂሳን : ይገዢርት አዋጅ (Report Wizard) ላይ መቻ እናርማ::**

**ይረዳ 3**

አገዢርቱ የሚያስፈልገትን መስከፍ ለመምረጥ : ይገዢርት አዋጅ ወሂሳን : **Which fields do you want on your report? ገጽ ላይ : አክል (Add) አነስርና (>) መቻ እናርማና በመቀበል ቅጥል (Next) ላይ መቻ እናርማ::**

**ይረዳ 4**

የገዢርት ወሂሳን የለ ማህደርቸን በProduct ID ለመስራት : **Do you want to add any grouping levels? ገጽ ላይ > አነስርና መቻ እናርማ.**

**ይረዳ 5**

የማስረጃ አማራጭዎች ለማሳይል : **የማስረጃ አማራጭ (Grouping Options) ላይ መቻ እናርማ::**

**ይረዳ 6**

**Grouping Intervals ገጽ ላይ ተዋስ኏ ወሂሳን አይ (OK) ላይ መቻ እናርማ::**

**ይረዳ 7**

**Do you want to add any grouping levels? ገጽ ላይ : ቅጥል (Next) መቻ እናርማ::**

**ይረዳ 8**

ማህደርቸን በብዛት ተረጋግጧ ላይ ለማሳይል : **What sort order and summary information do you want for detail records? ገጽ ላይ : በመጀመሪያው ነገናዎች ወሂሳን : ቀንቱን መቻ እናርማ : Quantity ላይ መቻ እናርማና በመቀበል ቅጥል (Next) ላይ መቻ እናርማ::**

**ይረዳ 9**

አገዢርቱ የበርር አቀማመጥን ለመምረጥ : **How would you like to lay out your report? ገጽ ላይ : አቀማመጥ (Layout) ስር : በርር (Outline) ላይ መቻ እናርማና በመቀበል ቅጥል (Next) ላይ መቻ እናርማ::**

**ይረዳ 10**

አገዢርቱ ቅጥ ለመምረጥ : **ምን አይነት ቅጥ ትወካለሁ (What style would you like?) ገጽ ላይ : Flow ላይ መቻ እናርማና በመቀበል ቅጥል (Next) ላይ መቻ እናርማ::**

**ይረዳ 11**

የገዢርቱ ለማጠናቀቁ : **የገዢርቱን ምን ሰነ ትፈልጋለሁ? (What title do you want for your report?) ገጽ ላይ : መጨመር (Finish) ላይ መቻ እናርማ::**

**ይረዳ 12**

የሁተመት ቁልጠም ዕጋጌን ለመዘጋጀት : **በጥብጥብ ላይ : ቁልጠምዕያታ ነገር (Close Preview) በፊት ወሂሳን : የሁተመት ቁልጠም ዕጋጌ ነገር (Close Print Preview) ላይ መቻ እናርማ::**

ርዕስ:-	የለ መካሂል ለከፍለ ነጥበት፡- የወሂንደን ነታ ተመግራዋቸው መግለጫ
-------	--

የሚከተሉትን የመሳሪያ ቅይኑቶች በትክክለኛው የአማራርያ ስትን የሚገኘው ውስጥ የቁላቻን ቁጥር በመቀና ያረዳቸዋል::

ዓመታዊ ነገር	
1	ከእናደ እባላ የር የሚከተሉ መረጃ ይይዛል·
2	ተማሪዎች ሌሎች ወይም ሌሎች ይችላል·
3	መጠቃቃችን በማሬድ ይሰራል·
4	በቅጽ ዕድታ ውስጥ መታከል ይችላል·
5	የተፈልገውን መረጃ ለማሳየት ይጠቀማል·
6	ከወሂንደን ነታ ውስጥ መረጃ ፍልነት ለማግኘት ይጠቀማል·
7	የሚጠሩ ሆኖታ ሌሎች ይችላል·
8	በሰንጠረዥ ወይም በግራፍ መልክ መሆኑን ይችላል·
9	በሰንጠረዥ መልክ መሆኑን ይችላል·

የዚጊዢ 1	የዚጊዢ 2	የዚጊዢ 3
መሆኑን ይችላል·	ይጠቀሙት	መጠቃቃች

ማስታወሻ:- ትክክለኛውች መልስቶ በሚቀጥለው ገዢ ላይ ይገኘል::

የዕቃው 1	የዕቃው 2	የዕቃው 3
መሆኑቸው	ሪፖርቶች	መጠቃቸው
9, 4, 1	8, 5, 3	7, 6, 2

## የጥቅምት ማጠቃለያ

## ክፍል ከምህርት

የምርት ትርጉራ-ዋና  
መግቢያ

ከምርው-ተርኩን የተለያየ ተግባርቸውን ለመፈጸም ልንጠቀምበት እንቂለለን::  
ለምሳሌ የብድብ ለማርቃቁ የጥርቃሽነት ለዝርቻት ለማዘጋጀት : የሰጠው  
አቅራረብ ለመስራት : የበት ወሰት የሚሰብ መዝገቦችን ለመያዝ እንዲሁም  
የደንብቸውን መረጃ ለማቅናበር ልንጠቀምበት እንቂለለን:: እያንዳንዱን ተግባር  
ለመፈጸም የምርት ትርጉራ-ዋና የሚባለ በከምርው-ተርኩን ላይ የተመሬት ላይ  
ጥርጉራ-ዋና ያስፈልጋል::



ዋና ውና ስራታና  
ትልካዢ

አብዛኛው የምርት ትርጉራ-ዋና የተወሰነ ተመሳሳይ ተግባርቸውን ለመፈጸም  
የሚያስተላ ለህጻናትን የቀርብለ:: እነዚህ ትርጉራ-ዋና ተመሳሳይ የህንጻ  
የተጠቀማ በይንገጽ አላቸው:: ስለዚህ እነዚህን ውና ውና የተጠቀማ በይንገጽ  
ከተላው መረጃት በለለው የተለያየ ትርጉራ-ዋና ላይ ለመስራት ይረዳገል::  
እነዚህ በተጨማሪው በተብጣበ ላይ ያለ ትልካዢን : የመሰራት አዋላ  
አነስርቸውን : የመሰራት ጠቃሚን እና የቋልፍ ሲለድ አቅራቢዎችን በመጠቀም  
በተለያየ ትርጉራ-ዋና ላይ መሰረታዊ ሲሆዎችን መተማበር ተቋላለሁ::



የጽሁፍ አቀፍበውቸው  
መግቢያ

የጽሁፍ አቀፍበውቸው ዝሆናን መሰረት ይደረገት ለነድቸውን ለመሰራ ያገኘል::  
ጽሁፍ አቀፍበውን ዝሆና በማርተው እና በመቅረብ በስንድ ወሰት ያለውን  
አቀማመጥ ለመለወጥ መጠቀም ይችላል:: የጽሁፍ አቀፍበውን በስንድ ወሰት  
ስንጠረዣቸውን እና ሰራተኞቸውን ለማከራ መጠቀምዎም ይችላል:: ከዚህ በተጨማሪው  
የጽሁፍ አቀፍበው ወሰት የሚገኘውን የቋንቃ መሳሪያዎችን በመጠቀም ያደረዳ  
እና የሰዋሳው ግድጋቸውን ማረጋገጫ ትቋላለሁ:: እናደ Word 2007 ያለ የለቀ  
የጽሁፍ አቀፍበውቸውን በመጠቀም ዝግጁ የደረሰከተት ላይ ህተመትን መሰረታዊ  
ሆነመት ሲሆዎች መፍጠር ይችላል::



<b>የቀመርለሁ ጥርጉራዎች መግቢያ</b>	<p>እኔ የExcel 2007 ያለን የቀመርለሁ ትርጉራዎች ወሂን ለማከማቻት እና ለማሽናል ልትጠቀምበት ትቻላለሁ፡ ቁመርችን በመጠቀምዎ እኔ መድመር፡ መቀነስ እና ማብዛት የመሳሌት የሚሰብ ለለተዋናን መሰረት ትቻላለሁ፡ ከዚህ በተጨማሪው አይዘም ወሂንን ለመረዳት ቅልል በሆነ መሰከር ለማቅረብ በታችቃችን መፍጠር ትቻላለሁ፡ አልፎ ተርጉም የቀመርለሁ ትርጉራዎችን የማተሚያ አማራርዎች በመጠቀም የቀመርለሁን የምታትምበትን መንገድ፡ በርካሁ ማብቻት ትቻላለሁ፡</p>	
<b>የክፍል-ረብ ትርጉራዎች መግቢያ</b>	<p>እኔ የPowerPoint 2007 ያለን የክፍል-ረብ ትርጉራዎች በመጠቀም መረጃን ለማቅረብ የሚደገገበት የድምጽ እና ምሰራ መግልጻዎችን መፍጠር ይችላል፡፡ የክፍል-ረብ ትርጉራዎችን በመጠቀም ፍቃድ ውስጥና የሚደግኘው ይህኑ፡ የሸፈሻነት እና ጥንቃር በዝርዝር አባላትን ማስገባት ትቻላለሁ፡ በአቅራቢው ትርጉራዎች ወሰኑ የለትና የህተም አማራርዎች በመጠቀም የክፍል-ረብን ትኩሙዋት እና ተመሬዋል፡፡</p>	
<b>የውሃብ ነት ጥርጉራዎች መግቢያ</b>	<p>እኔ የAccess 2007 ያለ የውሃብ ነት ትርጉራዎችን በመጠቀም መረጃን ማከማቻት፡ ማርተዳ እና መቅረብ ትቻላለሁ፡ በውሃብ ነት ወሰኑ የተቀመጠ መሂሳቢ ተሸማሚነት እና መግለጫዎች ትቻላለሁ፡ መጠየቁን በመጠቀም ይሞላው ከውሃብ ነት ወሰኑ መረጃን ይፈጻው ማማኑት ትቻላለሁ፡ ከዚህ በተጨማሪው በውሃብ ነት የተከማግኘው ወሂሳቢ ለማድረግናት፡ ለማጠቃለል እንዲሁም ለለተዋናን ለመሰራት መጠይቆችን እና ለፖርቶችን መፍጠር ትቻላለሁ፡</p>	

## መፍትኬ ቴልት

### የበደ ህዋስ

የበደ ህዋስ ማለት አሁን አየነራሱበት ያለው ህዋስ ነው፡፡ በእንደ ገዢ ሌሎች የሚታወቁ ግዢ ቅዱስ ቅዱስ ነው፡፡

### ህዋስ

ህዋስ በረዳዊ እና ዓምድ መግኑች ላይ የሚፈጻሚ ነው፡፡ ህዋስን እንደ ድህን ይገልጻ ቅዱስ የተረምዶ ወይም ቅዱስ የተረምዶ የወሂን ዓይነቶችን ለማከማጥት እና ለማሳያት ለተጠቀምበት ተቋላሉ፡፡

### የህዋስ አድራሻ

በቀመር ለሁ ወሰኑ ያለ አያዝናንዕ ህዋስ በህዋስ አድራሻው ይለያል፡፡ የህዋስ አድራሻ ከህዋስ የዓምድ ፈቃድ እና የረዳዊ ቅዱስ ቅዱስ የተሰራ እና ለማሳያት ለተጠቀምበት እንደ ህዋስ ላይ የህዋስ አድራሻ ይኖረዋል፡፡ የህዋስ አድራሻ የአንድን ህዋስ ተከከለኛ በታ ይጠቀማል፡፡

### ህዋስ በቁጥር

በኩቃ ህዋስ ላይ የሚታይ የደመዱ አራት መካከል ጠርሃ ህዋስ በቁጥር ተብሎ ይጠራል፡፡

### የህዋስ ክልል

የህዋስ ክልል በቀመር ለሁ ወሰኑ አንድን ቅመር ለመተማበር የሚመራበት ተከታታይ ህዋስ ቅዱስ፡፡

### የህዋስ አሌት

የህዋስ አሌት በህዋስ ወሰኑ የሚገኘው ወሂን ተከከለኛ አይዘም አሌት ነው፡፡ ይህ አሌት በህዋስ ወሰኑ ከማታዎች ወሂን የወሂን የአንድ የቀመር ለሁ የሙጀመራ ዓምድ ላ ነው፡፡

### ዓምድች

የቀመር ለሁ አቀባዊ ከፍልፏለው ዓምድች ተብሎ ይጠራል፡፡ አያዝናንዕ ዓምድ በእንግሊዝኛው ፈቃድ ይለያል፡፡ ለማሳያት የአንድ የቀመር ለሁ የሙጀመራ ዓምድ ላ ነው፡፡

### ጠቁማት

ጠቁማት በስነድ ወሰኑ ድህን የሚገባበትን በታ የሚጠቀም በማሳያው ላይ የሚገኘ ተርጉምበት አቀባዊ አዋሽ ነው፡፡ በቁማት በስነድ ወሰኑ ድህን ወይም ለሳል ለመምረጥም መጠቀም ይችላል፡፡

### የወሂን ነታ

የወሂን ነታ መረጃን ለማከማጥት ያለ ለማቅረብ እና ለመቅረብ የሚያስተካክለ ከፍለውን ይሂል፡፡

## የውሃብ ነታ ትርጋራውች

የውሃብ ነታ ትርጋራውች ወሃብን በተደረገው መሰከር ለማስቀመጥ እና ለመቆጣጠር ትጠቀምበታለሁ፡፡ በተጨማሪ እነዚህን ትርጋራውች በውሃብ ነታ ውስጥ የተቀመጥን መረጃ ለመፈለግ ወይም ተሸርማ ለማስያዝ ለትጠቀምበታው ትቻለለሁ፡፡

## የዶክትሪ ሁኔታ ትርጋራውች

የዶክተሪ ሁኔታ ጥሩ ሁኔታ ትርጋራውች ይህንን እና ማረጋገጫን በማቀናቸት እንዲ ምዘመች፡፡ በርክር የሚቀናቸት የሰነድ ከፍርድ፡፡ የመታዊ ሪፖርቶች፡፡ መጽሐፍ ወይም መጽሐፍ የመሰሳለትን ስነወች ለማዘጋጀት ይገለባለሁ፡፡

## አጠ ፴፬ል (Flat file) የውሃብ ነታ

አጠ ፴፬ል የውሃብ ነታ ሁሉንም ወሃብ በአንድ ሰነጋዢ ወሰኑ ይጠናል፡፡

## የቀመር አዋላ

የቀመር አዋላ በቀመር ለሁ ወሰኑ ወሃብ ለማስካት ወይም ለማቅረብ ይገለግለል፡፡ በሁዋነ ወሰኑ በምትኩራበት ቁጽበት በገቢር ህዋኑ እና በቀመር አዋላው ወሰኑ የምትኩራው ወሃብ ይታየል፡፡ ንር ግን በሁዋነ ወሰኑ ቁመር በምታስተበት ጊዜ ቁመር በቀመር አዋላው ወሰኑ የሚታይ ስልምን የቀመር አዋላ እስከ ደግሞ በዚው ሁዋኑ ወሰኑ ይታየል፡፡

## መለያ

መለያ በቀመር ለሁ ሂደት ወይም ዓይዲ ወሰኑ የሚገቡን የመረጃ ዓይነት ለመወሰን የሚያገለባ የጽሁፍ ማስገበድ ነው፡፡ መለያውን ከእኔዎ የተያያዘ የሀዋኑ እስከ የለቻውም፡፡

## የመዳደት በቁጥጥል

የመዳደት በቁጥጥል መዳደትን ወይም ሌላ የመጠቀማቸውን መሰራቦን በምታንቀሳቀሰበት ጊዜ እብር የሚገባቸውን በማሳደግ ሌላ የሚታይ ቀመር ለሁ ወሰኑ ነው፡፡

## የአቀራረብ ለፍተወር

የአቀራረብ ለፍተወር ማረጋገጫን እና ይህንን በማቀናቸት አቀራረበትን ለመፈጸም ይጠናል፡፡

## የምርት ለፍተወር

እነዚህ የተለያየ የሰነድ ዓይነቶችን ለመፈጸም እና ለመከተል የሚያጠበው ሌሎች ትርጋራውች ዓይነት የፊርማዎች፡፡ የፊርማዎች የፊርማዎች፡፡ የፊርማዎች የፊርማዎች፡፡ የፊርማዎች የፊርማዎች፡፡

## ቴርጋራውች

ቴርጋራውች በከተማው የሚከውኑ ትልዕኮ ቁልሙ ተከተል ነው፡፡ ትርጋራው ለፍተወር በመሰራም ይታወቁል፡፡

## መጠረቅ

መጠረቅ የውሃብ ነታ ከፍል ሲሆን የተጠቀሰውን መረጃ ከውሃብ ነታ ወሰኑ ለማመልከት ይስታል፡፡

## የትክክል (Relational) የውሃብ ነታ

የትክክል የውሃብ ነታ ወሃብን በብዱ ሰነጋዢ ለማዘጋጀት ሌሎች የክፍል የተጠቀሰውን መረጃ ከውሃብ ነታ ወሰኑ ለማመልከት ይስታል፡፡

## ሮፕሮጀክት

እንደ Access 2007 በለ የውሃት ነታ ጥርጉሮች ላይ በሙሉ ነታ የተከማግኝ ውሃብን ለማድረሻት ያለፈ ለማስቀል እንዲሁም ስለጥቻነት ለመስራት ሰጥቶችን መፍጠር ይችላል፡፡

### ረድይቻ

የቀመር ለህ አገልግሎት ከፍልወጪ ሲሆን ተብሎው ይጠራለ፡፡ እያንዳንዱ ለፊርድ በቀጥር ይለየል፡፡ ለምሳሌ የእንደ የቀመር ለህ የመጀመሪያ ሲሆን

### የመሽበላይ አዋላዎች

የመሽበላይ አዋላዎች በማሳያው በንን በኩል ወይም በግርድ የሚገኘ አቀባዊ እና አገልግሎት አዋላዎች የቻው፡፡ የመሽበላይ አዋላዎችን በመስራት በታወቂ እንደ የተወሰነ በታ ለመንቀቅበ መጠቀም እንችላለን፡፡

### የቀመርአለሁች

የቀመርአለሁ ጥርጉሮች በፋይ ለመስራት ያለፈ ለተቀማው ሂሳብ ለማስተካከል፡፡ የሂሳብ ስራውን ለመስራት እንዲሁም አይዘም ውሃብን ወደ ገዢታዎች እና የገዢታዎች ለመቀየር የሚጠቀሙ የቻው፡፡

### የሁኔታ አዋላ

የሁኔታ አዋላ በእንዲሁም የምርት ጥርጉሮች ባርድ ላይ የሚገኘ አገልግሎት አዋላ ነው፡፡ ይህ አዋላ አያዝ ስለለው ጥርጉሮች ወይም ስነድ የለበትን ሁኔታ የሚያሳይ አገልግሎት ይረዳል፡፡

### የርክስ አዋላ

የርክስ አዋላ የመስከተኝ ስም የይዘ አገልግሎት አዋላ ነው፡፡ አብዛኛው የርክስ አዋላዎች መስከተኝ ለመዘርተ፡፡ ለማሳሌ እና መጠኑን ለማስተካከል የሚያሳይ አገልግሎት ይረዳል፡፡

### የመስራት አዋላ

የመስራት አዋላ የሚ የኩል ተማሪውን ለመፈጸም የሚያገለግል የአገልግሎት ወይም ቅጂለዎች ስብሰብ ነው፡፡

### የጽሁፍ አቀፍበረምዎች

የጽሁፍ አቀፍበረምዎችን መስረተ-ጽሁፍ የሆነ ስንጋፍን ለመኖር እና ለማሳይ መጠቀም ይችላል፡፡

### የሰራ በታ

የሰራ በታ መረጃ የምታስተባት በጥርጉሮች ወሰኑ ያለ ከፍት በታ ነው፡፡

### የቀመር ዳጋጌ

የቀመር ዳጋጌ በExcel 2007 የተፈጻሚ ቁይል ነው፡፡ እንደ የቀመር ዳጋጌ እንደ ወይም ከዚያ በለይ የሆነ የቀመር ለ-ሆኑ ተያያዥ ነገር ለማሳይ ይችላል፡፡

### የቀመር ለህ

በExcel 2007 የለ የቀመርአለሁ ነው፡፡

### x-ዘንግብ (x-axis)

x-ዘንግብ የገቢታ አገልግሎት መስመር ነው፡፡ በተለይ በx-ዘንግብ ላይ ቤትን ተከራከሩትል፡፡

### y-ዘንግብ (y-axis)

y-ዘንግብ የገቢታ አቀባዊ መስመር ነው፡፡