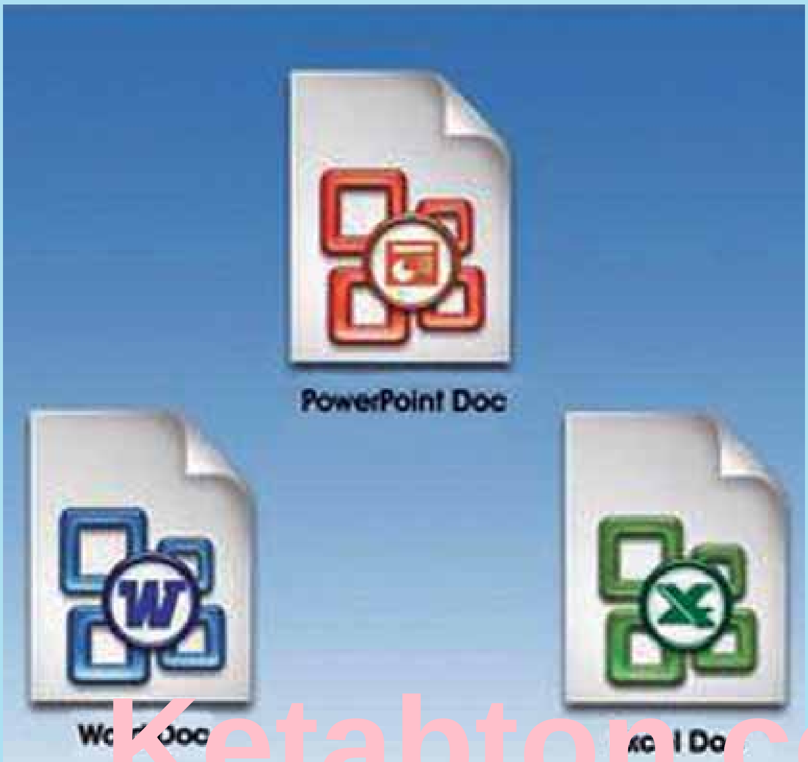
د پوهنې وزارت

د تعلیمي نصاب د پراختیا، د ښوونکو د
روزنې او د ساینس د مرکز معینیت
د تعلیمي نصاب د پراختیا او درسي کتابونو
د تالیف لوی ریاست

کمپیوټر

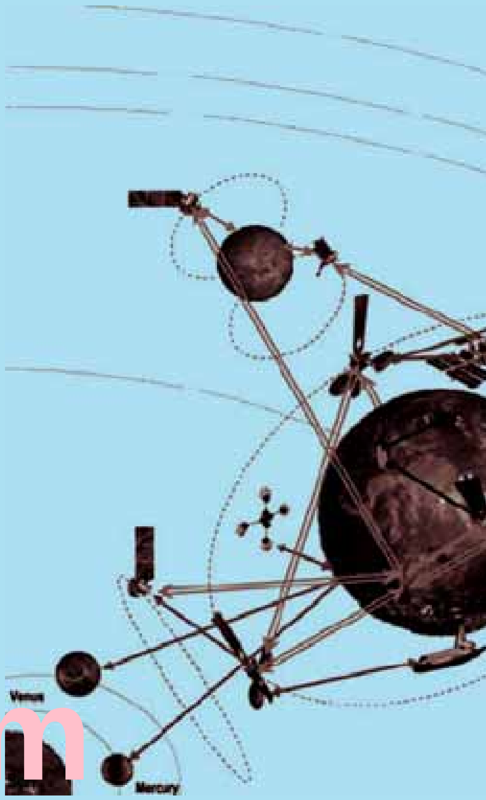
یوولسم ټولګی



د چاپ کال: ۱۳۹۰ هـ . ش

کمپیوټر - یوولسم ټولګی

ه کلکه منعه دی.



Ketabton.com

د پوهنې وزارت
د تعلیمي نصاب د پراختیا، د ښوونکو
د روزنې او د ساینس د مرکز معینیت
د تعلیمي نصاب د پراختیا او درسي
کتابونو د تالیف لوی ریاست

کمپیوټر

یوولسم ټولګی

د چاپ کال: ۱۳۹۰ هـ. ش.

(c) ketabton.com: The Digital Library

ليکوالان:

- انجينير تاج محمد واحديار د کمپيوټر ساينس متخصص.
- انجينير رسول ظهير د کمپيوټر ساينس متخصص.

مسلکي ايډيټ:

- حميدالله شيراني د پوهنې وزارت د معلوماتي سيستم رييس.

د ژبې ايډيټ:

- بريالى باجوړى

ديني، سياسي او کلتوري کميټه:

- ډاکټر عطاء الله واحديار د پوهنې وزارت ستر سلاکار او د نشراتو رئيس.
- حبيب الله راحل د پوهنې وزارت سلاکار د تعليمي نصاب د پراختيا په رياست کې.
- محمد اصغر وکيلى پوپلزايي د اسلامياتو د ډيپارتمنت غړى.

د څارنې کميټه:

- دکتور اسدالله محقق د تعليمي نصاب د پراختيا، د ښوونکو د روزنې او د ساينس مرکز معين
- دکتور شېر علي ظريفي د تعليمي نصاب د پراختيا د پروژې مسؤول
- د سرمؤلف مرستيال عبدالظاهر گلستاني د تعليمي نصاب د پراختيا او درسي کتابونو د تاليف لوى رئيس.

طرح او ډيزاين:

- حميدالله غفاري

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

ملي سرود

دا وطن افغانستان دی — دا عزت د هر افغان دی
کور د سولې کور د تورې — هر بچی یې قهرمان دی
دا وطن د ټولو کور دی — د بلوڅو د ازبکو
د پښتون او هزاره وو — د ترکمنو د تاجکو
ورسره عرب، ګوجر دي — پامیریان، نورستانیان
براهوي دي، قزلباش دي — هم ایماق، هم پشه یان
دا هیواد به تل ځلیږي — لکه لمر پر شنه آسمان
په سینه کې د آسیا به — لکه زړه وي جاویدان
نوم د حق مو دی رهبر — وایو الله اکبر وایو الله اکبر

(c) ketabton.com: The Digital Library

بسم الله الرحمن الرحيم

د پوهنې د وزیر پیغام

ګرانو ښوونکو او زده کوونکو،

ښوونه او روزنه د هر هېواد د پراختيا او پرمختګ بنسټ جوړوي. تعليمي نصاب د ښوونې او روزنې مهم توکی دی چې د معاصر علمي پرمختګ او ټولنې د اړتياوو له مخې رامنځته کيږي. څرګنده ده چې علمي پرمختګ او ټولنيزې اړتياوې تل د بدلون په حال کې وي. له دې امله لازمه ده چې تعليمي نصاب هم علمي او رغنده انکشاف ومومي. البته نه ښايي چې تعليمي نصاب د سياسي بدلونونو او د اشخاصو د نظريو او هيلو تابع شي.

دا کتاب چې نن ستاسو په لاس کې دی، پر همدې ارزښتونو چمتو او ترتيب شوی دی. علمي ګټورې موضوعګانې پکې زياتې شوې دي. د زده کړې په بهير کې د زده کوونکو فعال ساتل د تدريسي پلان برخه ګرځيدلې ده.

هيله من يم دا کتاب له لارښوونو او تعليمي پلان سره سم د فعالې زده کړې د ميتودونو د کارولو له لارې تدريس شي او د زده کوونکو ميندې او پلرونه هم د خپلو لوڼو او زامنو په باکيفيته ښوونه او روزنه کې پرله پسې ګډه مرسته وکړي چې د پوهنې د نظام هيلې ترسره شي او زده کوونکو او هېواد ته ښې برياوې ور په برخه کړي.

پر دې ټکي پوره باور لرم چې زموږ ګران ښوونکي د تعليمي نصاب په رغنده پلي کولو کې خپل مسؤوليت په ريښتوني توګه سرته رسوي.

د پوهنې وزارت تل زيار کاږي چې د پوهنې تعليمي نصاب د اسلام د سپېڅلي دين له بنسټونو، د وطن دوستی د پاک حس په ساتلو او علمي معيارونو سره سم د ټولنې د څرګندو اړتياوو له مخې پراختيا ومومي.

په دې ډګر کې د هېواد له ټولو علمي شخصيتونو، د ښوونې او روزنې له پوهانو او د زده کوونکو له ميندو او پلرونو څخه هيله لرم چې د خپلو نظريو او رغنده وړانديزونو له لارې زموږ له مؤلفانو سره د درسي کتابونو په لا ښه تأليف کې مرسته وکړي.

له ټولو هغو پوهانو څخه چې د دې کتاب په چمتو کولو او ترتيب کې يې مرسته کړې، له ملي او نړيوالو درنو مؤسسو، او نورو ملګرو هېوادونو څخه چې د نوي تعليمي نصاب په چمتو کولو او تدوين او د درسي کتابونو په چاپ او وېش کې يې مرسته کړې ده، مننه او درناوی کوم.

ومن الله التوفيق

فاروق وردګ

د افغانستان د اسلامي جمهوريت د پوهنې وزير

(c) ketabton.com: The Digital Library

لړلیک

سرلیک .... **مخ**

لومړی څپرکی ۱

لومړی لوست: پر نني ژوند د کمپیوټر اغیزې ۱

دویم لوست: د کمپیوټر محاوروي پروګرامونه ۴

دویم څپرکی ۱۱

دریم لوست: د کمپیوټر برخې ۱۱

څلورم لوست: د کمپیوټر ډولونه ۱۷

پنځم لوست: د شخصي کمپیوټر جوړوونکې برخې (PC) ۲۱

شپږم لوست: د پستغالو (سافټویرونو) ډلبندي ۲٦

دریم څپرکی ۲۹

اووم لوست: روغتیا ساتنه ۲۹

اتم لوست: د کمپیوټر له ګټه اخیستنې څخه د را ټوکیدونکو فشارونو د را کمولو تمرینونه ۳۲

څلورم څپرکی ۳۸

نهم لوست: عامل سیستم (وینډ وزXP) ۳۸

لسم لوست: په پروګرامونو کې بدلون یا له کمپیوټر څخه د هغو ایستل ۴۴

(c) ketabton.com: The Digital Library

يوولسم لوست: د غږيزې رسنۍ تنظيم ۵۱
دولسم لوست: د ژبې تنظيم او ور زياتول ۵٦
پنځم څپرکی........ ۵۸
ديارلسم لوست: په ورډ (Word) پروګرام کې له فارمټ مينو څخه کار اخيستل ۵۸
څوارلسم لوست: په پاراګراف کې د پيل او پای تنظيم........ ٦۵
پنځه لسم لوست: د حاشيې کرښې او متن ته سيوری ورکول ۷۱
شپږم څپرکی........ ۷٦
شپاړلسم لوست: د درج مينو (Insert) ۷٦
اووم څپرکی ۸۱
اوولسم لوست: ايډيټ مينو(Edit)........ ۸۱
اتم څپرکی ۸۴
اتلسم لوست: پاورپاينټ (Power point) پروګرام ۸۴
نهم څپرکی ۸۸
نولسم لوست: د سلايډ ايډيټ........ ۸۸
شلم لوست: په Clip Art بنډل کې د شته انځورونو راوړل ۹۳
يو ويشتم لوست: د سلايډونه ننداره Slide Show........ ۱۰۲
دوه ويشتم لوست: په سلايډ کې د حرکت د طرحې تنظيم (Animation Scheme)........ ۱۰٦
لسم څپرکی ۱۱۲
درويشتم لوست: په سلايډونو باندې کار (ځای په ځای کول، له منځه وړل، پټ او ښکاره کول) . ۱۱۲
يولسم څپرکی ۱۱۵
څلرويشتم لوست: په انټرنيټ کې د معلوماتو لټون........ ۱۱۵
پنځه ويشتم لوست: انټرنت او بريښناليک (E-mail) ۱۲۰

(c) ketabton.com: The Digital Library

لومړی څپرکی

لومړی لوست

پر نني ژوند د کمپیوټر اغیزې

څرنګه چې ټول پوهیږو نن ورځ کمپیوټرونه په هرځای کې شتون لري او کولای شو له هغو څخه د ګټې اخیستنې له زرګونو ځایونو څخه یادونه وکړو، د ګټې اخیستنې داسې موارد چې کیدای شي لس کاله وړاندې هیڅ د تصور وړ نه وو او آن د انسانانو په فکر کې هم تیر شوي نه وو مګر اوس د کمپیوټر پر مټ آسانه او ممکن دی. د هغه شتون نه یوازې ارزښتمن بلکې ډېر اړین دی. دلته موږ له یوشمیر پوښتنو سره مخامخ کیږو چې کیدای شي ستاسو فکر بلې خواته واړوي او هغه ګډوډ کړي.

د زده کوونکي په توګه د دې ټکنالوجی د پراختیا د پایلو په اړه ستاسو نظر څه دی؟

هغو افرادو او ارګانونو ته کومې ستونزې پر مخ کې پرتې دي چې له کمپیوټرڅخه په پراخه توګه ګټه اخلي؟ د انسانانو په ژوند کې د کمپیوټر اغیزې او رول څه شی دی؟ تاسې باید د کمپیوټر په ځانګه کې د زده کوونکي په توګه په خپل ژوند کې د دې ټکنالوجی پر اغیزو باندې پوه شئ او په دې باندې پوهیدل چې تکنالوجي ستاسو په ژوند کې څه اغیزې او ارزښت لري یو اړین شی دی. پردې بنسټ په دې څپرکي کې په ټولیزه توګه د دې مباحثو په څیرلو لاس پورې کوو او پورتني پوښتنې به په غیر مستقیمه توګه ځواب شي.

له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې ځایونه

کمپیوټر په صنعت کې:

کمپیوټر په صنعت کې پراخې اغیزې لري او کیدای شي ووایو چې د صنعت په برخه کې د کمپیوټر تر ټولو لویې اغیزې د **طراحی او تولید**[1] په برخو کې دي. په دې صنعت کې ترټولو ارزښتمنو او معمولو وسایلوڅخه چې په کار وړل کیږي، کولای شو Auto-CAD او CAM ته اشاره وکړو.

[1] Design & Manufacturing

(c) ketabton.com: The Digital Library

له کمپیوټر څخه په ګټه اخیستنې سره اتوماتیکه طراحي[1] (Auto-CAD): کمپیوټر یو له هغو اغیزمنو وسایلو څخه دی چې له هغه څخه په ګټه اخیستنې سره د محصولاتو طراحي ترسره کیږي، له کمپیوټر څخه په ګټه اخیستنې سره د طراحي د ترسره کولو بنسټیزې موخې په زیاته پیمانه د محصولاتو طراحي شوي ماډلونو رامنځ ته کول دي. د بیلګې په توګه پورتني پوستغالي انجنیرانو ته دا وړتیا ورکوي چې د یوې ودانۍ وړاندې شوې طرح او نقشه په ډېره لنډه موده کې په دقیق ډول طراحي کړي او هغه په درې اړخیز (3D) جوړه شوې بڼه ووینې. یا په بل عبارت مخکې له دې چې یو معمار د یوې ودانۍ د جوړولو لپاره خپل عملي فعالیت پیل کړي کولای شي خپله ودانۍ د کمپیوټر او Auto-CAD په وسیله طراحي او د هغه ټول عیبونه او نیمګړتیاوې له لګښت پرته اصلاح کړي. په دې توګه دا په صنعت کې د کمپیوټر د استعمال له اغیزمنو ځایونو څخه ګڼل کیږي. (۱-۱ انځور).

۱-۱ انځور: د کمپیوټر په وسیله د یوې ودانۍ درې اړخیزه طراحي

له کمپیوټر څخه په ګټه اخیستنې سره تولید (CAM):[1] پر طراحي سربیره ، نن ورځ په صنعت کې له کمپیوټر څخه د محصولاتو په تولید کې هم ګټه اخیستل کیږي. موږ کولای شو په تولید

---
[1] Computer Aided Design
[1] Computer Aided Manufacturing

(c) ketabton.com: The Digital Library

کې د کمپیوټر له کړنو څخه روباټیک سیستمونه یاد کړو[2]. صنعتي روبوټونه د موټر جوړولو د فابریکو کارګرانو سره د موټر د پرزو په جوړولو او ترلوکې ډېره مرسته کوي.

۲–۱ انځور: له روباټیکو سیستمونو څخه په ګټه اخیستنې سره د موټرونو د تولید لیکه

فعالیت

۱–۱ او ۲–۱ انځورونو ته په پام سره هغه فابریکې چې په خپله تولیدي لیکه کې یواځې له روباټیک سیستم څخه ګټه اخلي، له روبوټونو څخه د را ټوکیدونکو ګټو او نیمګړتیاوو په اړه بحث وکړئ.

[2] Robotic system

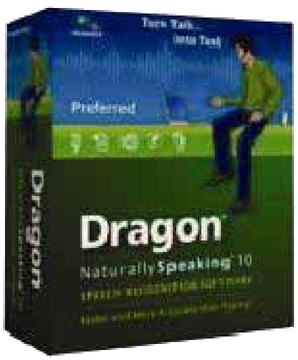
(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپيوټر محاوروي پروګرامونه

محاوروي پروګرامونه يا انټرکتيف (Interactive) داسې پوستغالي دي چې له انسان سره د محاورې او خبرو اترو وړتيالري. دا پروګرامونه بيلابيلې کړنې لري، د بيلګې په توګه: يو له دې پروګرامونو څخه چې د ډراګون (Dragon) په نوم ياديږي داسې يو پوستغالی دی چې له انسان سره د بنډار او خبرو اترو فوق العاده توان لري تاسی کولای شئ په انګليسي يا بله ژبه په مايکروفون کې خبرې وکړئ او دا پوستغالی ستاسو غږ په اتوماتيکه توګه په ديجيټلي بڼه اړوي او کمپيوټر په ځواب کې له ځنډ پرته هغه معلومات يا بل هرڅه چې غوښتنه يې شوې وي وړاندې کوي.

دا ټکنالوجي معمولاً د صرافی په اتومات ماشينونو(ATM)، د ريل په ليکو او په هوايي ټرمينلونو کې د معلوماتو د وړاندې کولو لپاره په کار وړل کيږي. په لومړيو کې دا ډول پوستغالي د اعتبار وړ نه ګڼل کيدل، ځکه چې په سمه او ډاډمنه توګه ګټور نه وو ثابت شوي. د وخت په تيريدو او د معلوماتي ټکنالوجي په برخه کې د پراخو پرمختګونو سره دا محاوروي پوستغالي د خپل فوق العاده قابليت او ګټور ثابتيدو پربنسټ خپل ځای په تدريج سره ترلاسه کړ، او ترې ګټه اخيستل کيږي، د بيلګې په توګه: که چيرته تاسو په کوم اروپايي بانک کې حساب ولرئ او ستاسو بانکی کارت غلا شي تاسو کولای شئ له هرځای څخه له بانک سره اړيکه ټينګه کړئ او خپله ستونزه ورته ووايئ او بانک هم د خپلو نوموړيو مجهزو تکنالوجيکي سيستمونو څخه په ګټه اخيستو سره ستاسو غوښتنې ته مثبت او د ډاډ وړ ځواب ووايي. تاسو د نوموړو پروګرامونو انځورونه په لاندې انځورونو کې ګورئ.



غږ پيژندونکي پوستغالي

خبرې کوونکی ډيسکټاپ

د کمپيوټر ټولنيز پروګرامونه

ټولنيز پروګرامونه ډول، ډول کړنلارې په ځان کې رانغاړي چې کاروونکي له هغوځخه د معلوماتو په راکړه ورکړه، د نظرياتو وړاندې کولو، ټولنيزو، سياسي او کلتوري لارو چارو کې ګټه اخلي. د کمپيوټري اړيکو پروګرامونه له ټولنيزو سايټونو سره يوځای له زيات شهرت څخه برخمن دي، لکه Myspace، Facebook، hi5 سايټونه او د رسنيو سايټونه: لکه Flickr او Youtube او همدارنګه سوداګريز سايټونه لکه ebay، amazon.com او داسې نور.

په ټولنيز پوستغالو[1] کې د اړيکو ټينګولو او د محاورې پوستغالي راځي. معمولاً د اړيکو ټينګولو پوستغالي د پريزنټيشن جوړولو، ذخيره کولو او وړاندې کولو کې په کار وړل کيږي. همدارنګه د اړيکو نيولو په پوستغالو کې اورېدونکي (سمعي) او ليدونکي (بصري)[2] پوستغالي هم راځي.

محاورې وسايل [3] داسې وسايل دي چې د دوو کسانو يا يوې ډلې ګټه اخيستونکو ترمنځ د رسنيزو اړيکو د ايجاد لپاره ترې استفاده کيږي. دا وسايل تر ډېره د ګټه اخيستونکو ترمنځ د اړيکو پر ټينګولو او ساتلو او د محاورې د زمينې پر برابرولو باندې راڅرخي.

---

[1] Social Software applications
[2] Audio & Video
[3] Interactive tools

(c) ketabton.com: The Digital Library

د چټکو پيغامونو سيستم (Instant Messaging)

د آنی (چټکو) پيغامونو سيستم : داسې پروګرامونه دي چې په يوه چټکه شبکه کې ګټه اخيستونکی له بل ګټه اخستونکي سره په اړيکه ټينګولو باندې قادر وي. او ګټه اخيستونکي کولای شي په ډله ايزه توګه يا يو په يو له بل اړخ سره اړيکې ټينګې کړي، د نظر تبادل وکړي، غږيزه او متنی بنډار او نور ترسره کړي، چې دا په خپله د ټولنيزو پروګرامونو له شاخونو څخه دي. تاسو د دې پروګرام بېلګه په۴-۱ انځور کې ګورئ.

۴-۱ انځور: *MSN* سيستم

(c) ketabton.com: The Digital Library

ليکلي محاورې (Text Chat)

ليکل شوې خبرې اترې چې په IRC[1] باندې هم پيژندل کيږي، د استفاده کوونکو ترمنځ يو له ډېرو ارزښتمنو، ترټولو مشهورو او پياوړو انټرنيټي اړيکو څخه ګڼل کيږي. دا ټکنالوجي د ليکلي بنډار زمينه هم په ډله ييز او هم په ځانګړې توګه برابروي. کاروونکي کولای شي يوې الکترونيکي خونې(Chat-Room) ته ننوزي او په خونه کې شته ګڼ شمير خلکو سره چټ يا بنډار وکړي او داسې ليکنه و ليکي چې په خونه کې د ټولو موجودو خلکو لپاره د لوستلو وړ وي او يا هم کيدای شي د نورو خلکو له خوا يوې جوړې شوې خونې ته ننوزي. د دې ټکنالوجي يوه په زړه پورې بيلګه د افغانانو د بنډار خونه Afghanonline.com/chat ده. تاسو د افغانانو د چټ يا بنډار انځور په (۵–۱) بڼه کې ګورئ.

۶–۱ انځور: د بنډار (چټ) خونه

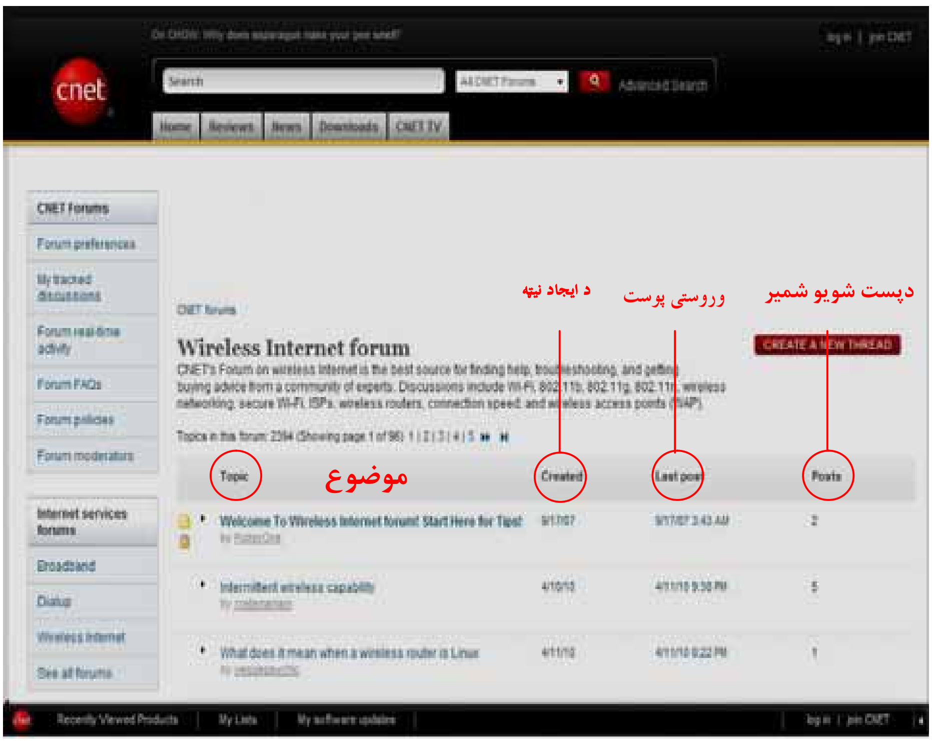
[1] Internet Relay Chat (IRC)

(c) ketabton.com: The Digital Library

انټرنیتي بحثونه (Internet Forums)

انټرنیتي یا د انټرنیټ بحثونه هغه پاڼه ده چې په هغې کې کاروونکي یا ګټه اخیستونکي کولای شي خپل ځانګړي موضوعات واچوي او بل شخص کولای شي خپل نظر په نوموړي موضوع باندې ځرګند کړي. ګټه اخیستونکي کولای شي هم د نورو ځرګندونې ولولي او هم خپل نظر ځرګند کړي. دېر وختونه پاڼې [2] عامې وي، یعني هر څوک کولای شي په هر وخت کې چې وغواړي هغې ته لاسرسی درلودلای شي. دېر لږ له نوموړو پاڼو څخه په شخصي (Private) بڼه وي.

پاڼې کېدای شي د پراونو له وهلو او د اصلي او فرعي موضوعاتو پر بنسټ د بېلابېلو ډولونو درلودونکي وي. د پاڼو یوه بله ځانګړتیا داده چې د انځورونو او انځور لرونکو او یا ناانځورلرونکو فایلونو داپلوډ(Upload) کولو وړتیا لري. تاسو د دې انټرنیتي پاڼو یوه بېلګه په ۶-۱ انځور کې ګورئ:



۶-۱ انځور: انټرنیتي فورم

[2] Forum

(c) ketabton.com: The Digital Library

دټولنيزو خدمتونو شبکې[4]

د ټولنيزو خدمتونو شبکې: داسې سيستمونه دي چې د علايقو د شريکولو، بوختياوو، موخو، انګيزو او نورو لپاره په انټرنيټ کې د خلکو د را ټولولو لپاره زمينه برابروي. د بېلګې په توګه داسې انټرنيټي سايټونه شتون لري چې د ملګرو موندنې خدمتونه ګټه اخيستونکو ته وړاندې کوي او ګټه اخيستونکي خپل فردي ځانګړتياوې لکه: عمر، مشغوليت يا دنده، وطن، زده کړه، دين، موقعيت او نور اچوي. او بل شخص نوموړي ځانګړتياوې او مشخصات لولي او د ملګريتوب د ټينګولو او يا نه ټينګولو په اړه تصميم نيسي. د بېلګې په ډول د فيس بک (Facebook) انټرنيټي پاڼه چې ټولنيز خدمتونه وړاندې کوي په 7-1 انځور کې وينئ.

۷-۱ انځور

---

[4] Social Network Services

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې

- په ژوند کې د کمپیوټر د اغیزو په اړه څه معلومات لرئ؟ په لنډه توګه یې ولیکئ.
- په صنعت کې د کمپیوټر رول په لنډه توګه توضیح کړئ؟
- کمپیوټر په ښوونه او روزنه کې څه رول لري؟ بیان یې کړئ.
- بنډاریز پروګرامونه یا انټر اکټیف څرنګه پروګرامونه دي او چیرته ترې ګټه اخیستل کیږي؟
- کمپیوټر په ټولنیزو پروګرامونو کې څه رول لري؟ توضیح یې کړئ.
- د انټرنیټي اړیکو د وسایلو یا پروګرامونو نومونه واخلئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

دویم څپرکی

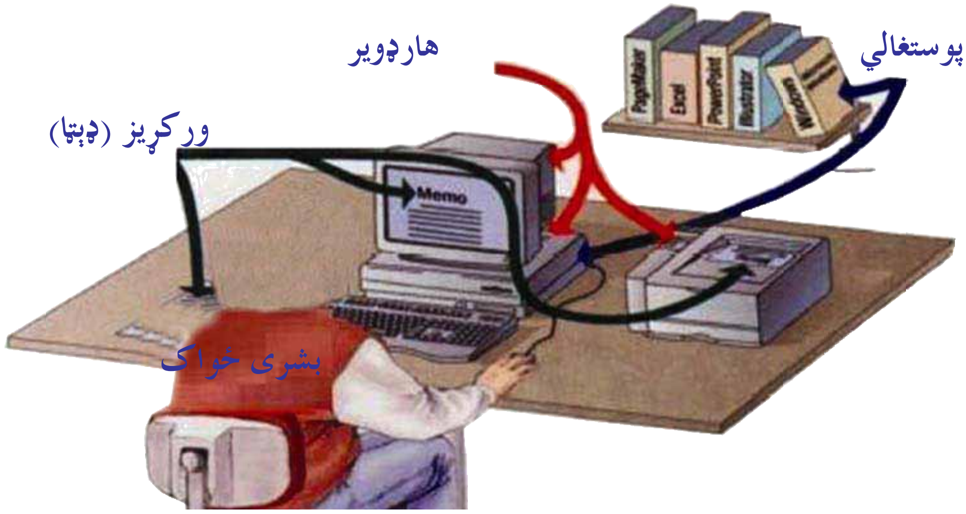
دریم لوست

د کمپیوټر برخې

کمپیوټر په اصل کې د Compute له کلیمې (ویوکی) څخه اخیستل شوی دی چې مانا یې شمیرنه ده خو اوس کمپیوټر پرمحاسباتو سر بېره د ژوندپه نورو اړخونو کې هم په ډېره پراخه کچه په کار وړل کیږي. د بېلګې په توګه کمپیوټر په ګڼ شمېر سیستمونو لکه: د معلوماتو په لېږد را لیږد، د پورونو په راکړه ورکړه، د بریښنالیک(E-mail) پر مټ د اړیکو ټینګولو، مخابراتي سیستم په تنظیم ،د سړکونو او ودانیو په طرح کولو، د پیاوړي پوستغالي په کارولو سره د الوتکو او نورو عراده جاتو په ډیزاین او طرح کولو کې ترې ګټه اخیستل کیږي، نو پردې بنسټ کمپیوټر په لاندې توګه کولای شو تعریف کړو:

له تخنیکي پلوه کمپیوټر هغه برېښناییز ماشین دی چې پروګرام منونکی وي او منطقي او ریاضیکي اجراآت تر سره کولی شي.

ډېر پوهان کمپیوټر دیوه داسې برېښناییز ماشین په توګه تعریفوي چې د ورکړیز (ډېټا) د ساتلو، پروسېس او سمون ځواک ولري.



۱–۲ بڼه: د کمپیوټر د یوسیستم بیلابیلې برخې

(c) ketabton.com: The Digital Library

يو کمپيوټر په ټوليزه توګه له څلورو برخو څخه جوړ شوی دی لکه:

- ✓ **سخت غالی (هارډوير)**
- ✓ **پوستغالی (سافټوير)**
- ✓ **بشري ځواک**
- ✓ **ورکړېز(ډيټا) او معلومات**

سخت غالی (هارډوير)

هارډوير داسې يو ويوکی دی چې دکمپيوټر په فزيکي او ميخانيکي برخی چې موږ يې ليدلی او لمس کولای شو دلالت کوي لکه: د سيستم واحد، اصلي بورډ ، ليک دړه، موږک (موس) او ليدونی (مانيټور).

فعاليت

زده کوونکي په ډلو ويشل کيږي او له خپل ګروپ سره په کمپيوټر کې د ټولو هارډويرونو نومونه لټوي او په خپله کتابچه کې يې ليکي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوستغالي Software

پوستغالي هغو پروګرامونو ته ویل کیږي چې کمپیوټر ته د عملیې او کمانډونو د اجراء ځواک ورکوي. په بل عبارت پوستغالی هغه واسطه ده چې د ګټه اخیستونکي یا کاروونکي کمانډونه سختغالي ته لیږدوي او همدارنګه سختغالي کنټرولوي.

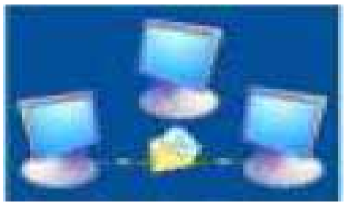
پوستغالي معمولا د کمپیوټر په هارډ ډیسک یا CD-ROM کې ساتل کیږي چې د کمپیوټر د چالانولو په مهال له ډیسک څخه لنډمهالي حافظې یا RAM ته انتقالیږي.

هغه انځورونه چې مخامخ یې وینئ هغه پوستغالي دي چې په بیلابیلو وختونو کې د بیلابیلو دندو د ترسره کولو لپاره ترې ګټه اخیستل کیږي.

فعالیت

زده کوونکي په ډلو ویشل کیږي او هره ډله د سافټویر او هارډویر سم نوم د انځور په وړاندې لیکي:

(c) ketabton.com: The Digital Library

سافټویر/ هارډویر	انځورونه
	

(c) ketabton.com: The Digital Library

بشري ځواک [1]

بشري ځواك هغو كسانو ته ويل كيږي چې لاندې چارې ترسره كوي:

۱. د سختغالي ساتنه
۲. پوستغالي ته پراختيا وركول
۳. طرحه او ډيزاين كول
۴. كار او اجراات وكړي

[1] Human-ware

(c) ketabton.com: The Digital Library

ورکړېز(ډېټا) او معلومات

ورکړېز له انفرادي حقايقو او يا خامو معلوماتو څخه عبارت دي.

کمپيوټر ورکړېز چې له تورو، شميرو ، انځورونو، غږ او ويډيو څخه عبارت دي په خپله حافظه کې ثبت يا ذخيره کوي.

ورکړېز په کمپيوټر کې د فايل په بڼه ذخيره کيږي. يو فايل د ورکړېزو د يوې ټولگې ترټولو په ټيټه کچه کې وي چې يو ځانگړی نوم لري.

تاسو د ورکړېزو ډولونه په لاندې شکلونو کې وينئ.

د ورکړېزو ډولونه

متن

بڼه راغلاست

شميري

۱ ۲ ۳

۴ ۵ ۶

غږ

پوښتنې

- کمپيوټر له کوم ويوکی (کليمې) څخه اخيستل شوی دی، هغه تعريف کړئ؟
- د کمپيوټر يو سيستم په ټوليز ډول له څو برخو څخه جوړشوی دی ، د برخو نومونه يې واخلئ؟
- سختغالی (هارډوير) څه شی دی؟
- پوستغالي تعريف کړئ او په کمپيوټر کې يې لوی رول کوم دی؟
- بشري ځواک تعريف او د هغه کارکړنې ذکر کړی؟
- ورکړېز څه شی دی؟
- د ورکړېزو د ډولونو نومونه واخلئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپیوټر ډولونه

شخصي کمپیوټر(PC):

دا ډول کمپیوټرونه د IBM امریکایي کمپنی لـه خوا په 1981 کال کې جوړ شـول. اوس ګـڼ شـمېر کمپنـی دا ډول کمپیوټرونـه جـوړوي خـو ټول یې په (IBM) ډډه لګوي.

ظرفیت: اوسط ډول د دې کمپیوټرونو ظرفیت یا د ډیسک اندازه له40 GB څخه تر 60 GB پورې وي.

چټکتیا: اوسط ډول د دې کمپیوټرونـو چټکتیـا لـه 1 GHz څخه تـر 3GHz پـورې وي او قیمت یې نسبتا لږ وي.

مین فریم (Mainframe):

ډېر ځـواکمن او قـوی کمپیـوټر دی. دا ډول کمپیوټرونـه پـه ورځ کـې پـه زرګونـه کړنـې ترسـره کـوي او ګـڼ شمیر ګټه اخیـستونکي پـه یـو وخـت کې له هغو څخه ګټه اخیستلای شـي. دا ډول کمپیوټرونه معمولا پـه نظامي کړنوکې په پراخه توګه پـه کـار وړل کیږي خو په ملکي برخه کې له هغو څخه په ځینو ځایونو کې لکه څیړنې او د اوبو او هوا د حالاتود اټکل لپاره هم استفاده کیږي.

ظرفیت: د دې ډول کمپیو ټرونو ظرفیت له زرګونو شخصي کمپیوټرونو سره معادل دی.

چټکتیا: له شخصي کمپیوټرونو څخه ډېر چټک دي او ډېرلوړ قیمت لري .

(c) ketabton.com: The Digital Library

(Macintosh) میکنتاش:

یو ډول کمپیوټر دی خو شخصي کمپیوټر (PC) ورته نه ویل کیږي. دا ډول کمپیوټرونه د بل ډول عامل سیستم (OS) لرونکی دي یعنې د شخصي کمپیوټرونو له عامل سیستم سره تفاوت لري او ورته (OS) ویل کیږي. همدارنګه خپل ځانګړي پوستغالی (سافتویر) او سختغالی (هارډویر) لري.

ظرفیت: په اوسط ډول د دې کمپیوټرونو د هارډ ډیسک ظرفیت یا اندازه له 40 GB څخه تر 120GB پورې وي.

چټکتیا: په اوسط ډول دا ډول کمپیوټرونه له ۵۰۰ MHz څخه تر 3GHz پورې چټکتیا لري او نسبتا ارزانه دي خو له شخصي کمپیوټر (PC) څخه یې بیه لوړه ده.

لیپټاپ کمپیوټر(Laptop):

لیپټاپ PC ډوله کمپیوټر دی، دروندوالی یې لږ دی او په آسانی سره د لیږد را لیږد وړ دی. دا ډول کمپیوټرونه له هغو ګرځنده بټریو څخه چې په سیستم کې ځای په ځای شوې دي ګټه اخلي. دا کمپیوټرونه د لیږد را لیږد د وړتیا له امله، معمولاً د هغو کاروونکو له خوا چې په سفر کې وي او یا ګرځنده وي په کار وړل کیږي.

ظرفیت: په منځنی کچه د دې کمپیوټرونو د هارډ ډیسک ظرفیت له 20GB تر 160 GB پورې وي.

چټکتیا: په منځنی کچه ددې کمپیوټرونو چټکتیا له ۷۰۰ MHz څخه تر 3GHz پورې ده نسبتا مناسب قیمت لري خو تر PC کمپیوټرونو څخه یې بیه لوړه ده.

(c) ketabton.com: The Digital Library

کمپیوټر سرور(Server):

سرور (Server) داسې کمپیوټر دی چې د مرکز او يوې شبکې د اداره کوونکي کمپيوټر په توګه عمل کوي.

د شبکې کار کوونکي کولای شي خپل فايلونه يا اطلاعات په دې کمپيوټر کې ثبت کړي او زيرمه يې کړي.

ظرفيت: د PC په پرتله ډېر ظرفيت لري او له 260 GB څخه زيات وي.

چټکتيا: له شخصی کمپيوټرونو څخه څو ځله ګړندي او د ګڼ شمير CPU ګانو لرونکي وي. د بيې له پلوه له عادي کمپيوټرونو څخه لوړ او له مين فريم کمپيوټرونو څخه ټيټ دي.

لاسي کمپيوټر(PDA)

لاسي کمپيوټر هغه کمپيوټر دی چې د چارو لکه: د يادښتونو ساتل، د پتو ثبت، د بريښناليک E-mail د فايلونو ثبت ، د برښنايي ليکونو د استولو او نورو څيزونو لپاره تري ګټه اخيستل کيږي.

ظرفيت: له PC څخه ډېر کوچني او له 128MB څخه تر 16GB ظرفيت در لودونکي دي.

چټکتيا: له PC څخه ډېر ټکني (سست) دي، چټکتيا يې لـه 8MHz څخه تر 256 MHz پورې ده او بيې يې د PC په پر تله زيات دی.

فعاليت

د شخصي استفادې لپاره کوم ډول کمپيوټر ته اړتيالرئ؟ زده کوونکي په ځانګړې توګه خپل د خوښې وړ کمپيوټر په ګوته کوي او د هغه ځانګړتياوې ټاکي

ډول: ------- اندازه: ------- چټکتیا: ------- بیه : -------	ډول: ------- اندازه: ------- چټکتیا: ------- بیه : -------	ډول: ------- اندازه: ------- چټکتیا: ------- بیه : -------	ډول: ------- اندازه: ------- چټکتیا: ------- بیه : -------

پوښتنې

- شخصي کمپيوټر (PC) څرنګه کمپيوټر دی ؟
- مين فريم کمپيوټر تعريف کړئ؟
- مېکنټاش کمپيوټر له نورو شخصي کمپيوټرونو څخه څه توپيرلري؟
- لېپټاپ کوم ډول کمپيوټر دی او سرور (Server) تعريف کړئ؟
- لاسي کمپيوټر څرنګه کمپيوټر دی؟

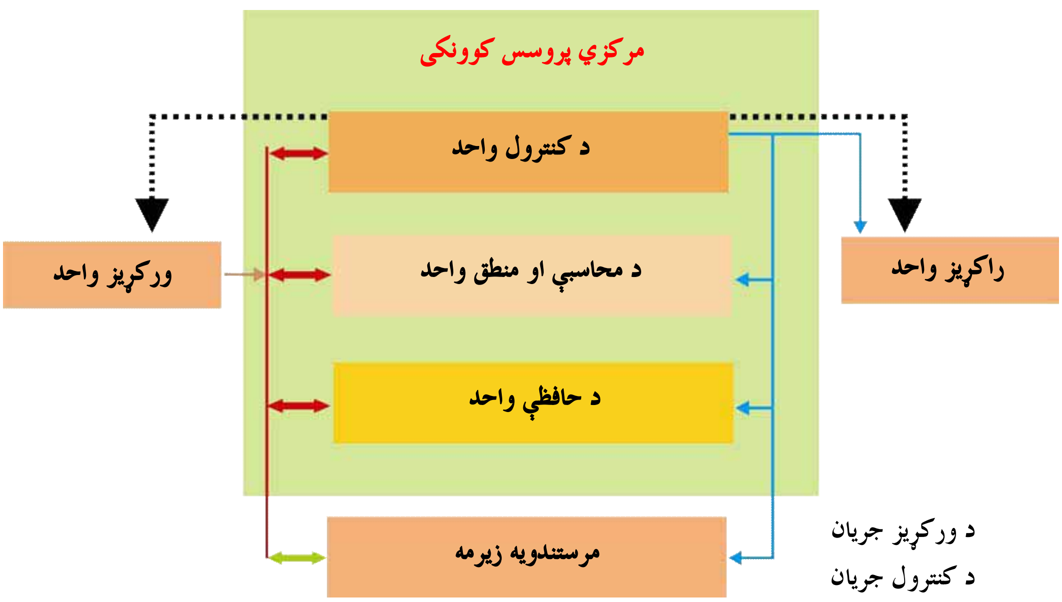
(c) ketabton.com: The Digital Library

د شخصي کمپيوټر جوړوونکې برخې (PC)

په ټوليزه توګه شخصي کمپيوټر د پنځو لاندې برخو در لودونکي وي او موږ د دې برخو کړنې په لنډه توګه شرح کوو.

١. اصلي دړه (Motherboard)
٢. ورکړيز واحد (Input Unit)
٣. راکړيز واحد (Output Unit)
۴. زيرمه (Memory)
۵. پروسسر (CPU)

له پامه بايد و نه غورځوو چې مرکزي پروسيس کوونکي واحد يا (PCU) د دوه نورو برخو درلودونکی هم دی د محاسبې او منطق واحد (Arithmetic & Logic Unit) او د کنټرول واحد (Control Unit) لاندنی شکل د يوه کمپيوټر د بيلابيلو برخو د اړيکو ډول څرګندوي



(c) ketabton.com: The Digital Library

اصلي بورډ (Motherboard)

اصلي دړه یا مادربورډ د کمپیوټر له ډیرو ارزښتمنو او اصلي برخو څخه ګڼل کیږي، که چیرته CPU ته د کمپیوټر مغز ووایو نو له شک پرته اصلي بورډ ته د کمپیوټر د ملاتیر ویلی شو. د کمپیوټر ټول سامان او برخې یا په مستقیم او یا په نامستقیم ډول په دې (دړی) پورې تړل کیږي او له همدې کبله هغه د مادربورډ په نوم یادیږي ، یا په بل عبارت مادربورډ د یوه شخصي کمپیوټر د ټولو وسایلو د نښلیدو ټکی دی.

ورکړیز واحد (Input Unit)

ورکړیز واحد یوه داسې وسیله ده چې معلومات د همدې وسیلې له لارې کمپیوټر ته داخلیږي. ګټه اخیستونکی (User) د ورکړیزو وسایلو له لارې چې په کمپیوټر پورې وصل دي ډیټاوې یا ورکړیز معلومات کمپیوټر ته ننباسي. دا وسایل معلومات د کمپیوټر په ژبه یعنې صفر او یو (Binary Digits) ته اړوي ترڅو CPU و کولای شي له هغې څخه ګټه واخلي. په لاندې شکل کې د ورکړیزو وسایلو څو ډولونه وینئ.

موږک (ماوس)

لیک دړه

اسکنر

(c) ketabton.com: The Digital Library

راکړیز واحد (Output Unit)

وروسته له هغې چې CPU د معلوماتو د پروسیس عملیه ترسره کړه ، د کارپایلې د اصلي حافظې(RAM) له لارې د را ایستلو ماشین ته سپاري. دا برخه (راکړیز واحد) هغه معلومات چې د کمپیوټر لپاره د پوهیدو وړ دي په داسې بڼه اړوي چې د انسانانو لپاره هم د پوهیدو وړ وګرځي.

تاسو په لاندې شکل کې د څو راکړیز ماشینونو ډولونه ګورئ.

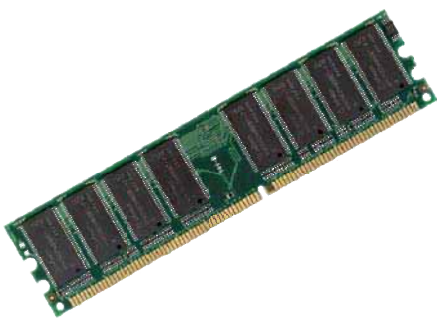
پرنټر

لوډ سپیکر

مانیتور

حافظه (Memory)

حافظه هغه ځای دی چې معلومات په هغه کې ساتل کیږي. نو پردې بنسټ په زیرمه کولو او بیا موندلو پورې اړونده عملیه په حافظه کې د ننه صورت نیسي.



څرنګه چې CPU له اصلي حافظې سره مستقیمه اړیکه لري، نو ځکه اصلي حافظې ته د معلوماتو لیږد رالیږد ډیر چټک وي. تاسې د اصلي حافظې یوه بیلګه په لاندې شکل کې ګورئ.

په ځینو اصلي حافظو کې معلومات په لنډمهالې توګه ساتل کیږي. د حافظو ویش مو په لسم ټولګي کې لوستی وو.

د اصلي حافظې ظرفیت د کمپیوټر د ټولو پروګرامونو او معلوماتو د زیرمه کولو لپاره بسنه نه کوي او معلومات په دې حافظه کې په لنډمهالې توګه ذخیره کیږي. نو پردې بنسټ اړینه ده چې له مرستندویه حافظې **(Backing Storage)** څخه ګټه واخیستل شي. د دې حافظې سرعت له اصلي حافظې څخه لږ دی خو د دې حافظې ظرفیت د اصلي حافظې په پرتله په لسګونو پلا زیات دی. تاسو د مرستندویه حافظې بیلګه په لاندې شکل کې ګورئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

هارډ ډیسک

د فلش زیرمه

فعالیت

د ورکړیزو ، راکړیزو ، حافظې او پروسسر واحدونو د پیژندلو او ښکاره کولو لپاره زده کوونکي په ډلو ویشل کیږي او د ښوونکي په مرسته د یوه کمپیوټر ورکړیز، راکړیز او پروسیس کوونکي وسایل پیژني.

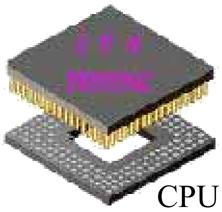
(c) ketabton.com: The Digital Library

مرکزي پروسس کوونکی واحد (CPU) Central Processing Unit

څرنګه چې مرکزي پروسسر د پروسس او محاسبې دندې سرته رسوي، نو پردې بنسټ کولای شو هغه ته دکمپیوټر مغز ووایو. مرکزي پروسسر، د میلیونونو برښنائیزو برخو ټولګه ده چې په لاندې بڼه کې ښودل شوې ده.

هرڅو مره چې د مرکزي پروسسر چټکتیا لوړه وي په همغه کچه د ورکړیزو او معلوماتو د پروسس چټکتیا لوړوالی مومي. د پروسسر د چټکتیا واحد MIPS[1] دی چې په ثانیه کې د یوملیون کړنو سره برابریږي.

CPU



CPU

CPU عبارت دي له: د محاسبې او منطق واحد او د کنټرول واحد.

د محاسبې او منطق واحد، د محاسباتي او منطقی عملیو اجرا پر غاړه لري. له دې محاسباتي عملیو څخه موخه ریاضیکی عملیې یعنې ویش، ضرب، تفریق او جمع دي.

د محاسبې او منطق واحد په CPU کې تحلیل، تجزیه او د کمانډونو اجراء کول دي.

د کنټرول واحد، د هغه خارنې او کتنې له مخې چې دا واحد د کمپیوټر د نورو واحدونو په کړنو باندې لري، د کمپیوټر د اصلي واحدونو د همغږۍ او لارښوونې چاره په غاړه لري.

له ورکړیز واحد څخه حافظې ته د ورکړیزو بهیر او له حافظې څخه راکړیز واحد ته د هغو بهیر د کنټرول واحد پر غاړه دي.

پوښتنې

- شخصي کمپیوټر له څو ارزښتمنو برخو څخه جوړ شوی دی؟
- مادربورډ څه شی دی او څه دنده لري؟
- ور کړیز واحد تعریف کړئ او څو بیلګې یې وړاندې کړئ؟
- راکړیز واحد څه شی دی او په کمپیوټر کې څه رول لوبوي ؟
- حافظه یا زیرمه څه شی ده او څه وخت ترې ګټه اخیستل کیږي؟
- د اصلي او مرستندویه حافظې ترمنځ توپیر څه شی دی؟
- مرکزي پروسس کوونکی تعریف او په کمپیوټر کې دهغه رول بیان کړئ؟

[1] Million Instructions Per Second

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پستغالو (سافټویرونو) ډلبندي

د دې څپرکي په لومړۍ برخه کې مو وویل چې پوستغالي هغه څه دي چې کمپیوټر ته د عملیو او کمانډونو د اجرا وړتیا ورکوي یا په بل عبارت پوستغالي داسې وسیله ده چې د ګټه اخیستونکي کمانډونه سختغالي (هارډویر) ته لیږدوي او همدارنګه کنټرولوي. د پوستغالو د ډولونو د زیاتوالي په دلیل، هغه په مشخصو ډلو باندې ویشو چې په لاندې توګه دا ډلبندي څېړو.

په ټولیزه توګه، پوستغالي په دوه مهمو برخو ویشل شوي دي. دا دوه برخې عبارت دي له:

۱. سیستمي پوستغالي (System Software)

۲. کاریالي پوستغالي (Application Software)

سیستمي پوستغالي(System Software)

سیستمي پوستغالي د کمپیوټر له سیستم او نورو سختغالي (هارډویر) سره نیغ په نیغه اړیکه لري او ټول سیستم او په هغو پورې اړوند عملیات د دې پروګرام له لارې کنټرول او اداره کیږي.

سیستمي پوستغالي په ټولیزه توګه په څو ډلو ویشل کیږي لکه : پیلونکی پروګرامونه (Startup Program)، سیستمونه (Operating Systems)، مترجم عامل سیستمونه (Compiler)او مرستندویه پرګرامونه (Utilities).

له هغو پروګرامونو څخه چې پورته ترې یادونه وشوه یواځې مرستندویه او کاري پروګرامونه (Application) په لاندې توګه څېړو

مرستندویه پوستغالي (Utilities Software)

مرستندویه پوستغالي ، داسې پروګرامونه دي چې له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې اړوند ټول عملیات ساده کوي او دسیستم د لاغوره کارکړنې او سمبالښت په برخه کې له کاروونکو سره مرسته کوي. له دې پروګرامونو څخه ځینې د پوستغالو په بنډل (Software Sets) کې بازار ته وړاندې کیږي.

د ویروس ضد (Anti-Virus) ، د جاسوسي ضد (Anti spy ware) ، بنډل ترلو (Zip) ، او د حافظې او ډیسک د سمبالښت پوستغالي (De-fragmentation) د مرستندویه پروګرامونو بیلګې دي.

د کمپیوټر د رجسټري یو پاکونکی پوستغالی

د وایروس ضد او وایروس موندونکی پوستغالی

کاریالي پوستغالي (Application Software)

کاریالي پوستغالي د ځانګړو دندو او چارو د سرته رسولو لپاره تولید شوي دي. له ځینې دې پوستغالو څخه د پروژو د سمبالښت ، ګرافیکي چارو، طرحي او ډیزاین لپاره ګټه اخیستل کیږي او ځینې نور يې هم لکه ورډپروسیسور(Word preceecor)، اکسیل (Excel) او ګرافیکي پروګرامونه ډېر پراخ کاریالونه لري.

۱ مایکروسافټ ورډ (Word)
(۱) د لیکونو لیکل
(۲) مقالې
(۳) کیسې

۲ مایکروسافټ اکسل (Excel)
(۱) د مالي معلوماتو ثبتول
(۲) د ګرافونو رسمول
(۳) له جدولونو څخه ګټه اخستل

۳ Database
(۱) د آدرسونو نوم لړ
(۲) دیسټ نوم لړ
(۳) د زده کوونکو نومونه او آدرسونه يې

۴ مشغولتیا
(۱) د موسیقي خپرونې
(۲) د انځورونو خپرونې
(۳) کمپیوټري لوبې

ځیني کاریالي پوستغالي او د هغو کارونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې

- پوستغالي څه شی دي او په څو برخو ویشل شوي دي؟
- سیستمي پوستغالي څه ډول وسایل دي ؟
- سیستمي پروګرامونه په څو ډلو ویشل شوي دي؟
- د مرستندویه پروګرامونو او کاري پوستغالو ترمنځ توپیر څه شی دی؟

فایلونه او فولډرونه (Files and Folders)

د فایل جوړول او زیرمه کول:

مخکې مو وویل چې معلومات تل د مرستندویه حافظې پرمخ باندې لکه (Hard disk) د منطقي بنډلونو په څیر چې د فایل په نوم یادیږي زیرمه او ساتل کیږي.

فایلونه معمولا د جوړولو په مهال په اصلي زیرمه یا حافظه چې (RAM) نومیږي ځای په ځای کیږي او د زیرمه کیدو په مهال د مرستندویه حافظې پر مخ لیکل کیږي.

ټول پروګرامونه د عامل سیستم په ګډون د اجراء لپاره د مرستندویه حافظې له لارې لوستل کیږي او په اصلي حافظه (RAM) کې ځای په ځای کیږي. پردې بنسټ کولای شو ووایو چې ورکړیز او فایلونه تل د اصلي حافظې او مرستندویه حافظې ترمنځ په حمل و نقل کې وي.

د فایلونو ډولونه:

فایلونه بیلابیل ډولونه لري او دا تنوع یې په دې پورې اړه لري چې فایل په کوم پروګرام کې جوړ شوی دی. خو په ټولیزه توګه فایلونه په دوه ډلو اجرایي فایلونو[1] او نا اجرایي فایلونو باندې ویشل کیږي. اجرایي فایلونه د exe او com ورستاړي لري. دبیلګې په توګه، Notepad پروګرام د Notepad.exe د اجرایي فایل درلودونکی دي. نااجرایي فایلونه کولای شي د لیکلي ، غږیزو، انځوریزو، فلمي او نورو معلوماتو درلودونکي وي. فایلونه ټول د کومکی حافظې یعنی هارډیسک یا Compact disk (CD) پرمخ زیرمه کیږي.

د فایلونو د جوړولو لپاره بیلابیل پروګرامونه شتون لري. دلته د متني او ګرافیکي فایلونو د ایجاد لپاره پر دوه پروګرامونو باندې د بیلګې په توګه کار کوو.

[1] Executable File

(c) ketabton.com: The Digital Library

دریم څپرکی

اووم لوست

روغتیا ساتنه

روغتیا ساتنه او له خپلې روغتیا څخه څارنه ډېره اړینه ده، کیدای شي په دې باندې پوه وئ چې له کمپیوټر څخه د اوږدې مودې او پرله پسې ګټه اخیستنه جدي جسمي او آن روحي عوارض یا زیانونه له ځانه سره لري. د کمپیوټر ځینې کاروونکي له هغه څخه د نامناسبې او پرله پسې ګټه اخیستنې له امله د ګڼ شمیر روحي او جسمي عوارضو سره مخامخ کیږي. له کمپیوټر څخه د نامناسبې ګټه اخیستنې په پایله کې را تړوکیدونکې ستونزې په آسانۍ سره د مخنیوي وړ دي، خو په ځینو مواردو کې دا عوارض ډېر جدي او خطرناک وي.

د پوهې یوه څانګه چې د **ارګونومیکس**[1] په نوم یادیږي، په کمپیوټر پورې اړوندو انساني عواملو باندې بحث کوي. دا علم په انسان د کار د چاپیریال د تپلو په ځای له انسان سره د کار د چاپیریال د مطابقت څخه بحث کوي.

په کمپیوټر باندې د کارکولو له امله له اندازې زیات عصبي فشار کیدای شي د افرادو روحي روغتیا ته په ټینګه سره زیان ورسوي. ډېرې کمپیوټرې لوبې هم په کاروونکي کې د عصبي او دماغي ګډوډیو او اختلالاتو سبب ګرځي.

له کمپیوټر څخه د راټوکیدونکو جسمي او روحي عوارضو د را کمولو لپاره ډېرې حل لارې شتون لري چې موږ دلته د هغه دوې لارې چارې په لنډه توګه څیړو.

۱. که چیرته کاروونکي غواړي چې روغتیاته یې زیان و نه رسیږي او له کمپیوټر څخه د را ټوکیدونکو جسمي او روحي عوارضو څخه خوندي وي باید له هرو دوو ساعتو کارکولوڅخه وروسته نیم ساعت وقفه وکړي ترڅو سترګې ، اعصاب او د وجود نور غړي یې زیان ونه ویني. دا له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې په پایله کې د جسمي عوارضو د را کمولو له حل لارو څخه ده.

۲. کاروونکی باید له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې په مهال د خپل وجود حالت داسې سمبال کړي ترڅو له جسمي خطرونو، د غاړې له درد، د ملا له درد، د اوږو یا متو له درد، د ګوتو له درد او نورو څخه خوندي وي. له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې په مهال سم حالت په (۱-۳) شکل کې په لاندې توګه ښودل شوې دی.

[1] Ergonomics

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱-۳ شکل

د کمپیوټر ارګونومیکس

نن ورځ نږدې هر سړی په کمپیوټر باندې کار کوي.

تاسو کیدای شي فکر وکړئ چې په صنعتي شرکتونو او فابریکو کې کار کول د دې لامل ګرځي ترڅو کارکوونکي له خطرڅخه ډک او جدي زیانونه ومني، خو په ادارو کې د کمپیوټر په وسیله کار کول هم کولای شي په صنعتي شرکت کې د کارکولو په ډول له خطرڅخه ډک او زیان رسوونکي وي.

د لیک دړې (کیبورډ) په واسطه د لیکلو په مهال د لاسونو ناسم او نا مسلکي خوځښت، د کمپیوټر د تجهیزاتو د موقعیت ناسم او ناکافي تنظیم یا له خوځښت پرته په یوه ځای د کیناستلو ساعتونه، د سترګو، لاسونو د بندونو، لاسونو، د اوږو د درد، ملا د درد او غاړې د درد په شان زیانونو سبب ګرځي.

ارګونومیکس:

چې د انسان د انجنیرۍ په نوم یادیږي ، یو علمي بحث دی چې په کمپیوټر پورې اړونده انساني عواملو څخه بحث کوي. لکه څرنګه چې یادونه وشوه دا علم په ډېره دقیقه او واضح توګه په انسان باندې د کار د چاپیریال د تحمیل او تیلو پر ځای له انسان سره د کار د چاپیریال د مطابقت د لارو چارو په اړه بحث کوي.

د ګټه اخیستنې په مهال د کمپیوټر د تجهیزاتو سم تنظیم

کارکوونکي باید په کمپیوټر باندې د کارکولو په مهال ټول تجهیزات لکه لیک دړه (کیبورډ) ، موس او لیدونی (مانیټور) په منظمه توګه کېږدي ترڅو له کمپیوټري زیانونو څخه خوندي پاتې شي.

د ماوس ایښودل

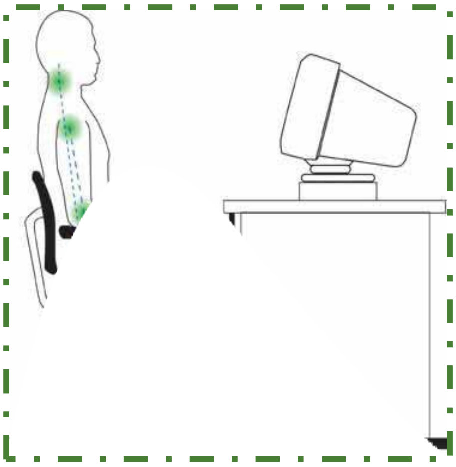
موس باید د کیبورډ په خواکې په یوه لیول باندې کیښودل شي. له موس څخه د استفادې په مهال د هغه په لورې د اوږې ور ښکته کول او کشول د مفصلونو د سخت درد سبب ګرځي، خپلې ښنګلې باید په موس باندې د کار په مهال له خپل وجود سره نژدې کړئ او له هغه سره یې ونښلوئ.

د لیدوني یا مانیټور ایښودل

د لیدوني دځای لوړوالی باید داسې تنظیم شي چې د لیدوني پاسنی برخه ستاسو د سترګو د سطحې سره برابره یا ترهغو ښکته وي. ستاسو سترګې باید د ۱۸-۲۶ انچ په اندازه له مانیټور څخه لیرې وساتل شي ترڅو سترګې مو له زیان څخه خوندي وي

په چوکۍ باندې کښیناستل

له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې په مهال په چوکۍ باندې نا سم کیناستل ګڼ شمیر زیانونه لکه، د ملا سخت درد او نور رامنځ ته کوي. د چوکۍ لوړوالی باید داسې تنظیم شي چې ښنګلې له کیبورډ او موس سره په یوه مستقیمه لیکه باندې راشي. ستاسو متې باید په راحت او سمه توګه مخ په ښکته ستاسې د وجود په خواکې قرار ولري او ستاسې ښنګلې په 90 درجې په آرامه توګه را ګرځېدلې وي. تاسې له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې په مهال د بدن سم وضعیت په لاندې شکل کې ګورئ .



له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې په مهال د بدن پر سم وضعیت سربېره لاندې ټکي هم رعایت کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپیوټر له ګټه اخیستنې څخه د را ټوکیدونکو فشارونو د راکمولو تمرینونه

غاړه

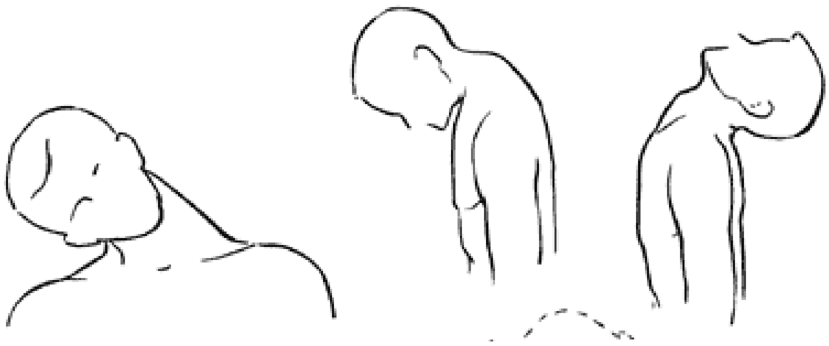
له کمپیوټر څخه د دوه ساعته پرله پسې ګټه اخیستنې وروسته د څو دقیقو لپاره لاندې خوځښتونه ترسره کړئ.

۱. خپل سرته په ورو ورو ښي او کیڼ لوري ته په ممکنه کچه حرکت ورکړئ او دا حرکت درې ځله تکرارکړئ.

۲. خپل سرته د مخ په لوري په داسې اندازه حرکت ورکړئ ترڅو ستاسو زنه په سینه باندې ولګیږي او په همدې حالت کې یې د پنځو ثانیو لپاره پریږدئ او دا حرکت درې ځله تکرار کړئ.

۳. خپل سرته په ورو ورو د شا لوري ته په ممکنه کچه حرکت ورکړئ او په همغه حالت یې د پنځو ثانیو لپاره پریږدئ او دا حرکت درې ځله تکرارکړئ.

۴. خپل سرته په ډېره ورو توګه په ممکنه کچه کیڼ لوري، بیا مخ خواته او بیا ښيْ خواته حرکت ورکړئ او دا حرکت درې ځله تکرار کړئ. لاندې شکل وګورئ او پورتني خوځښتونه ترسره کړئ.



(c) ketabton.com: The Digital Library

اوږې

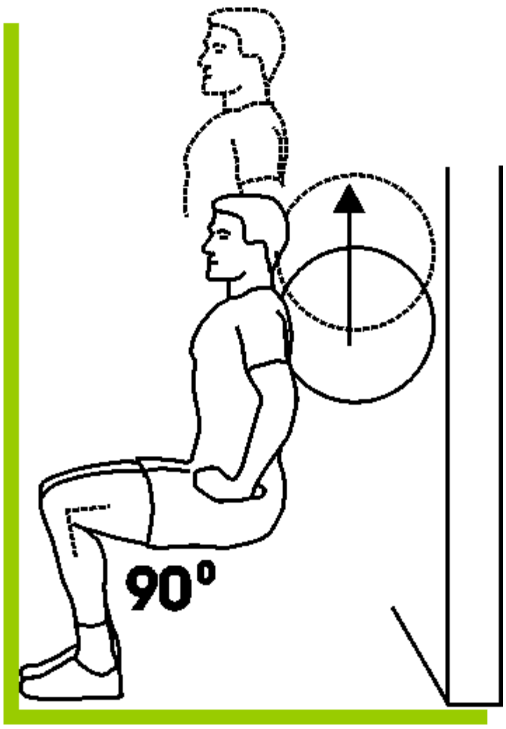
۱- خپلو اوږو ته د کړۍ په شکل د مخ لوري ته خوځښت ورکړئ، هرڅومره چې د خوځښت دايره لويه وي په همغه کچه به غوره والی ولري. خپلو اوږو ته پنځه ځله په گرځيدونکې بڼه د مخ په لور حرکت ورکړئ او بيا د شا په لور هم ورته خوځښت ورکړی.

ملا

۲- سم کينئ، دواړه لاسونه د خپل سر په شا کې ونيسئ، ورو ورو د خپلې ملا پاسنۍ برخې ته د شاپه لوري خوځښت ورکړئ او د څو ثانيو لپاره يې همداسې وساتئ وروسته خپل ځان د مخ په لور داسې کوږ کړئ چې لاسونه مو په ځمکه ولگيږي. دا خوځښت څو ځله ترسره کړئ.

۳- په خپله چوکۍ باندې سم کينئ، او خپل لگن خاصره په ښي لوري و څرخوئ د څو ثانيو لپاره په همدې شکل پريږدئ بيا په کيڼ لوري همدا خوځښت ترسره کړئ.

٤- په چوکۍ کې چې تل ناست ياست، د کيڼې پښې پنډۍ مو په دواړو لاسو ونيسئ او خپله پښه د ځان په لوري راکاږئ او د څو ثانيو لپاره يې ونيسئ وروسته بيا همدا حرکت په ښۍ پښه باندې هم ترسره کړئ او هغه د دريو ځلو لپاره تکرارکړئ.



(c) ketabton.com: The Digital Library

په یاد ولرئ چې ډېر تمرینونه شتون لري او کولای شو له هغو څخه د کمپیوټر له استفادې را ولاړېدونکو ضررونو د را کمولو لپاره کار واخلو، خو مهمې او زیان منونکې برخې ملا، اوږې او غاړه ده او ډېر تر فشار لاندې راځي. نو په همدې تمرینونو باندې بسنه کوو.

پوښتنې

۱. د کمپیوټر او روغتیا په اړه لنډ معلومات وړاندې کړئ؟
۲. له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې په پایله کې د څو را ټوکیدونکو زیانونو بیلګې وړاندې کړئ؟
۳. آیا له کمپیوټر څخه دایمي ګټه اخیستنه کوم زیان لري؟

له کمپیوټر څخه د ګټې اخیستنې په پایله کې را ولاړېدونکي ضررونه کوم دي، نومونه یې واخلئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

کمپيوټري اصطلاحات

Anti-virus	د وايروس ضد پروګرام (انټي وايروس)
Application Software	د کار پوستغالي
Backing Storage	مرستندويه حافظه
Basic Input Output System(Bios)	د کړنو ټولګه
Central Processing Unit	مرکزي پروسس کوونکي واحد
Compact Disk (CD)	ټوليس ډسک
Compiler	ژباړن
ata	ورکړيز يا خام معلومات
Database	ډيټابيس
De-fragmentation	د هارډوير سمبالښت (له سره ټوټه کول)
File	فايل
Flash memory	د فلش حافظه
Floppy desk	فلاپي ډسک
Folder	فولډر
Giga Byte (GB)	يوملیارد بايټ (د ډسک يا حافظې د ظرفيت واحد)
Giga Hertz (GHz)	يو مليارد هرتز (د پروسسر د چټکتيا واحد)
Graphical User Interface	ګرافيکي رابط
Hacker	په کمپيوټري حريم باندې يرغلګر
Hard disk	هارډ ډسک
Hardware	سختغالي (هارډوير)
Head Phone	غوږئ
Home Page	کورپاڼه
Hub	هب
Information & Communication Technology (ICT)	معلوماتي او اړيکتيايي ټکنالوجي
Input Device	ورکړيز وسايل
Internet	انټرنټ
Internet Service Provider	د انټرنيټي خدمتونو وړاندې کوونکی
Keyboard	ليک دړه

(c) ketabton.com: The Digital Library

Kilo Byte (KB)	زر بايټ
Laptop	زر هرتز
Local Area Network (LAN)	ګرځند کمپيوټر (لپټاپ)
Macintosh	محلي (سيمه ايزه) شبکه
Mainframe Computer	مکينتاش کمپيوټر
Mega Byte (MB)	لوی کمپيوټرونه بله پاټه
Mega Hertz (MHz)	يو مليون بايټ
Memory	يو مليون هرتز
Metropolitan Area Network (MAN)	زيرمه
Microcomputer	ښاري شبکه
Microprocessor	کوچنی کمپيوټر
Million Instruction Per second	کوچنی پروسس کوونکی
Modem	مليون کړنې په يوه ثانيه کې
Monitor	موډم
Motherboard	ليدونی (مانيټور)
Mouse	د کمپيوټر اصلي بورډ (ماډربورډ)
Open source	موس
Operating system	پرانيستي سرچينه
Output Device	عامل سيستم
Password	راکړيزو وسايل
Personal Computer	پسورډ
Personal Digital assistant(PDA)	شخصي کمپيوټر
Pointer	جيبي کمپيوټر
Printer	په نښه کوونکی
Procedure	چاپوونکی يا پرينټر
Program	کړنلاره
Random Access Memory(RAM)	پروګرام
Read Only Memory(ROM)	د ناخاپي لاسرسی حافظه

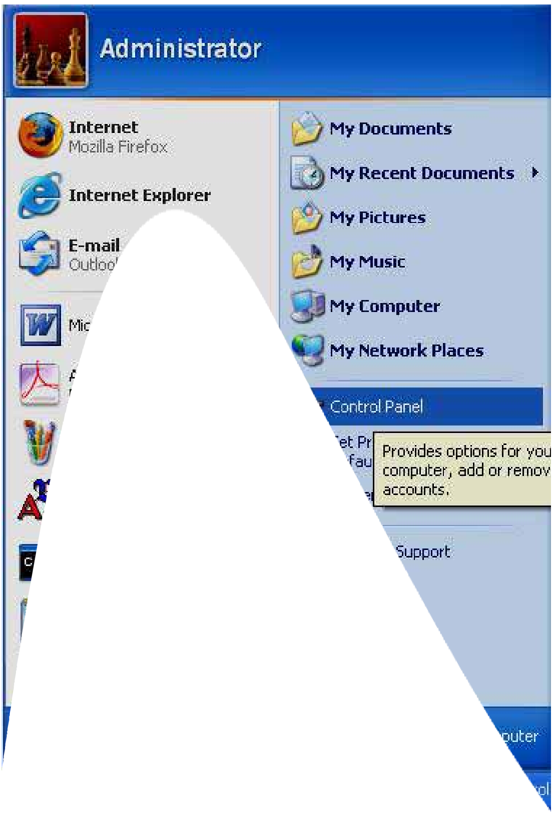
(c) ketabton.com: The Digital Library

Robot	روباټ
Router	روټر
Scanner	سکنر
Search Engine	د لټون ماشين
Server	سرور
Setting	تنظيمول
Software	سافټوير
Speaker	لوډ سپيکر
Spread Sheet	جدولي پاڼه
Super Computer	زبر کمپيوټر
Switch	سويچ
System Software	سيستمي پوستغالي
System Unit	د سيستم واحد
Touch screen	لمسي سکرين (ټچ سکرين)
Uniform Resource Locator (URL)	د سرچينې په ګوته کوونکی
User Interface	د ګټه اخيستونکي نښلوونکی
Users	ګټه اخيستونکی
Utilities Software	مرستندويه پوستغالي
Web	جال
Web Browser	د جال لټونکي
Web Page	ويب پاڼه
Webcame	ويب کمره
Website	ويب سايټ
Wide Area Network (WAN)	پراخه شبکه
Wireless	بيسيم
Word Processor	د ويب پروسيس کوونکی
Zip	بنډل کول

(c) ketabton.com: The Digital Library

عامل سیستم (ویندوز XP)

1کنټرول پنل: د وینډوز یوه برخه ده چې د کاروونکو لپاره ډېر آپشنونه لري او کاروونکی کولای شي له دې وسایلو (کنټرول پنل) څخه په سیستم کې د لومړنیو بدلونونو لپاره ګټه واخلي. له کنټرول پنل څخه په ګټه اخیستنې سره موږ کولای شو په سیستم کې بدلونونه راولو لکه: د هارډویرونو ور زیاتول، د پوستغالو ورزیاتول او له منځه وړل، د کاروونکي د اکونټ جوړول[2] کمپیوټر ته دلاسرسي په ډول کې بدلونونه[3]، د ژبې ورزیاتول، د پرینټر تنظیم، د ګړۍ تنظیم او داسې نور.



تاسی په (۲-۴) انځور کې په کنټرول پنل کې شته آپشنونه وینئ.

د کنټرول پنل په برخو[4] د لاسرسي لپاره له Start مینو څخه په Control Panel باندې کلیک وکړئ او په کنټرول پنل کې شته انتخابونه را خرګندیږي.

تاسی په (۲-۴) انځور کې په کنټرول پنل کې شته آپشنونه وینئ.

[1] Control Panel
[2] User Account
[3] Accessibility Option
[4] Control Panel Components

(انځور ٢-۴)

١. د کمپیوټر د لیدوني تنظیم
٢. د شبکې او انټرنیټ تنظیم
٣. د پرینټر یا چاپوونکي تنظیم
۴. د کاروونکي د اکونټ رامنځ ته کول
۵. د پروګرامونو زیاتول او له منځه وړل
۶. د نیټې ، وخت او ژبې تنظیم
٧. د غږ او صوتي آلاتو تنظیم
٨. د لاسرسي انتخاب
٩. د اجراآتو تنظیم
١٠. د کمپیوټر امنیتي مرکز

له پورتنیو څیزونو څخه یواځې څو څیزونه په دې څپرکي کې څیړل کیږی.

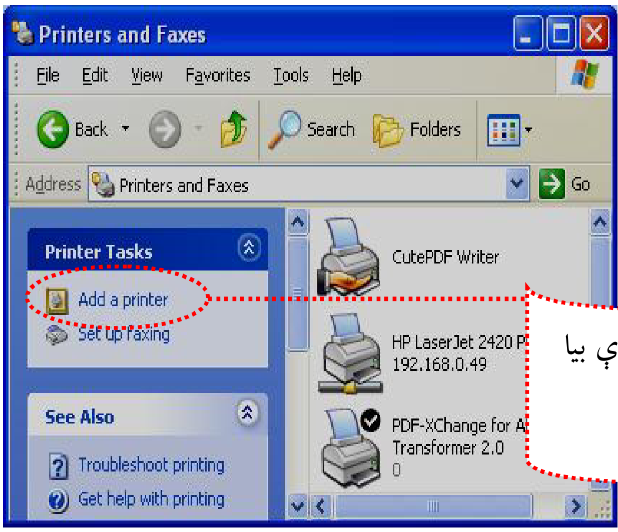
(c) ketabton.com: The Digital Library

د چاپوونکی(پرنټر) نصبول

د پرینټر نصب کول ډېر ساده او آسانه دي. اوس ډېر پرنټرونه له Plug &Play ټکنالوجی څخه ګټه اخلي. کمپیوټر ته د پرینټر د کیبل په نښلولو سره عامل سیستم په اتومات توګه پرنټر پیژني او اړین ډرایورونه[1] نصب یا انستالوي.

که وغواړو چې یو پرینټر په لاسي (نا اتوماتیکه) توګه نصب کړو له سټارټ مینو څخه په لاندې توګه عمل کوو.

۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ
۲. د کنټرول پینل آپشن وټاکئ
۳. د "Printers & Faxes" په آپشن باندې بیا کلیک وکړئ.

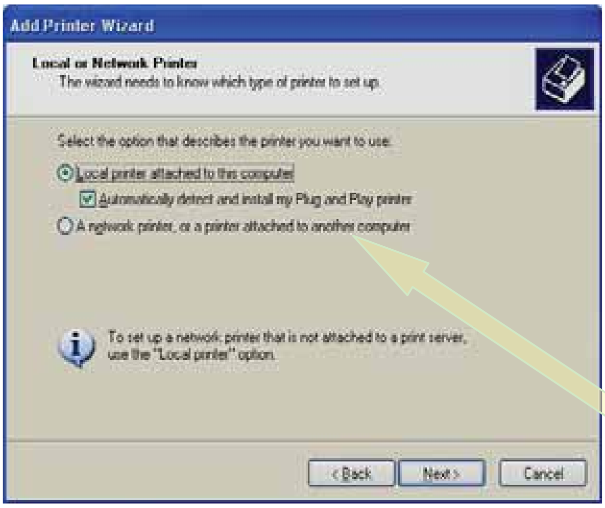


په "Add Printer" آیکن باندې بیا کلیک وکړئ

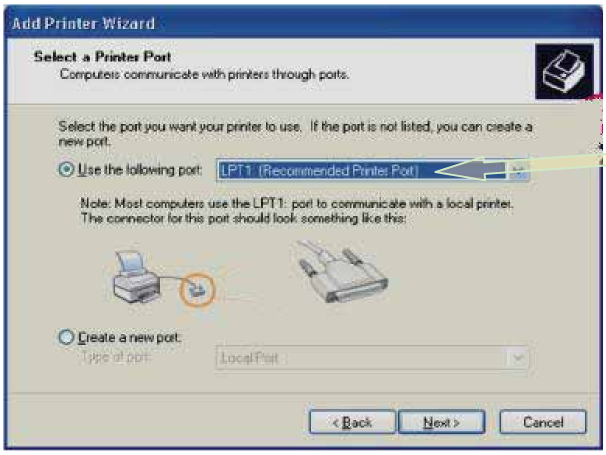
[1] Drivers

(c) ketabton.com: The Digital Library

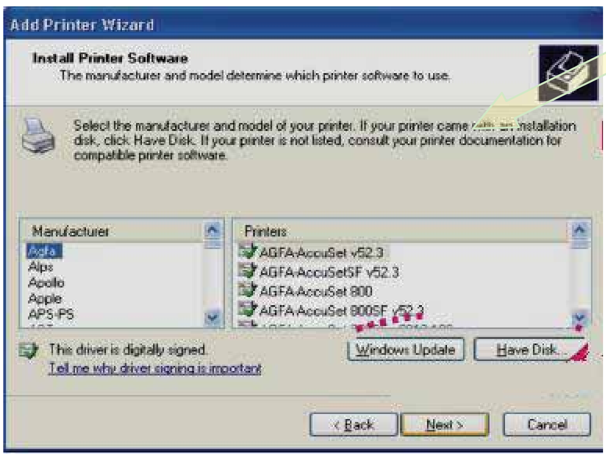
اوس سیستم له تاسی څخه یو لړ پوښتنې کوي لکه:



که چیرته ستاسو پرینتر کمپیوټر ته مستقیما وصل وي لومړۍ اپشن غوره کړئ که چیرته پرینټر د شبکې په کوم کمپیوټر پورې وصل وي دوهم اپشن وټاکئ.



ستاسی پرینټر په کوم پورټ پورې وصل دی؟



د پورټنیو پراوونه له بشپړېدو وروسته لاندې صفحه پرانیستل کیږي او تاسو کولای شئ د پرینټر ډول وټاکئ ترڅو پرینټر په کمپیوټر کې نصب شي.

همدارنګه تاسو کولای شئ له نرم ډیسک (CD) چې دکمپنۍ لخوا جوړه او تیاره شوې ده ګټه واخلئ یا ډرایورونه د وینډوز د Update له لارې و لټوئ او ارا ښکته(download) یې کړئ ترڅو پرینټر په سمه توګه نصب شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پروګرام ورزیاتول یا له منځه وړل [1]

پر عامل سیستم [2] سربیره په کمپیوټر کې یو شمیر نور پروګرامونه هم نصب دي. که چیرته کوم انسټال شوي پروګرام ته اړتیا ونه لیدل شي او موږ وغواړو چې هغه له منځه یوسو نـو د وینډوز د پروګرامونو د ورزیاتولو او له منځه وړلو پروګرام چې د "Add or Remove Programs" په نوم یادیږي وکاروو او له هغه څخه د یوه پروګرام د له منځه وړلو لپاره کارواخلو. موږ نـه شـو کولای یو پروګرام له ډسکټاپ څخه د هغه د آیکن په لـه منځه وړلـو پـه پـوره توګـه لـه منځه یوسو. نو پردي بنسټ باید د Add or Remove له آپشن څخه ګټه واخلو.

د یوه نوي پروګرام ورزیاتول

په کمپیوټر کې د یوه نوي پروګرام د ورزیاتولو لپاره بیلابیلې لارې چارې شـتون لـري، خـو دلته موږ د کنټرول پنل له لارې د یوه نوي پروګرام د ورزیاتولو طریقه څیړو. د دې عملیې د اجرا لپاره د Start مینو له لارې په لاندې توګه عمل وکړئ.

۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ.

۲. کنټرول پنل آپشن وټاکئ.

۳. پر "Add or Remove Programs" باندې کلیک وکړئ.

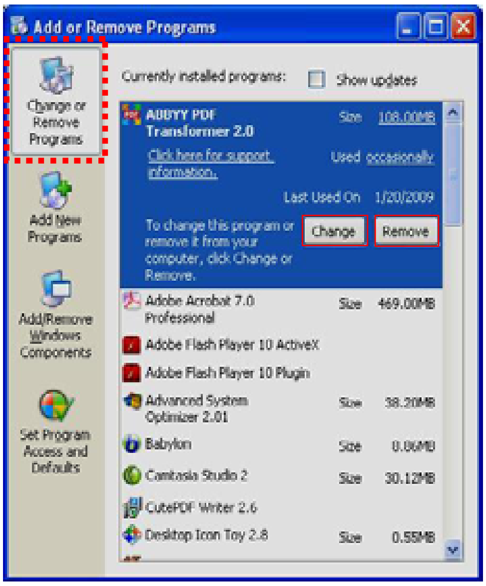
پـه Add or Remove Programs آپشن باندې په کلیک کولو سره وینـډوز د لاندې شکل په څیر صفحه را ښـیې چې د دریو انتخابونو درلودونکې ده.

---

[1] Add or Remove Programs
[2] Operating System

(c) ketabton.com: The Digital Library

۴. په دې صفحه کې له درېو موجودو انتخابونو څخه Add New Programs و ټاکئ . د دې آپشن په ټاکلو سره د لاندې شکل په څېر بل مخ پرانیستل کېږي.
په دې انتخاب کې دوې شونتیاوې شتون لرې چې تاسې یې په مخامخ صفحه کې وینئ.

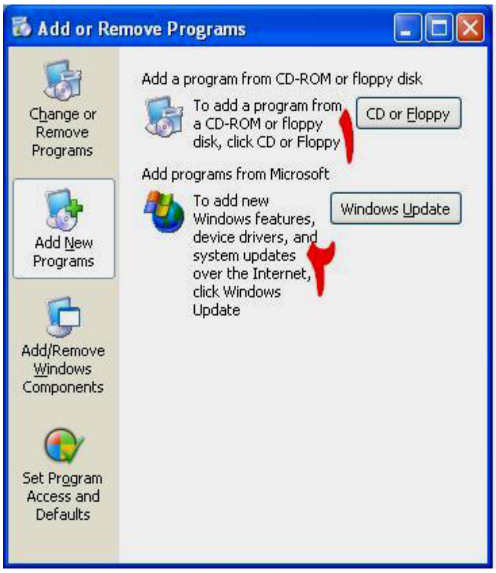


سی ډي یا فلاپی (CD or Floppy)

که چېرته هغه پروګرام چې مورږ یې انستالول غواړو په CD یا فلاپی ډیسک floppy کې وي لومړی آپشن ټاکو.

Windows Update

که غواړو وینډوز اپډیټ (update) کړو، دوهم آپشن ټاکو اود وینډوز د (update) پروګرام د موندلو لپاره له انټرنیټ څخه ګټه اخلو.



(c) ketabton.com: The Digital Library

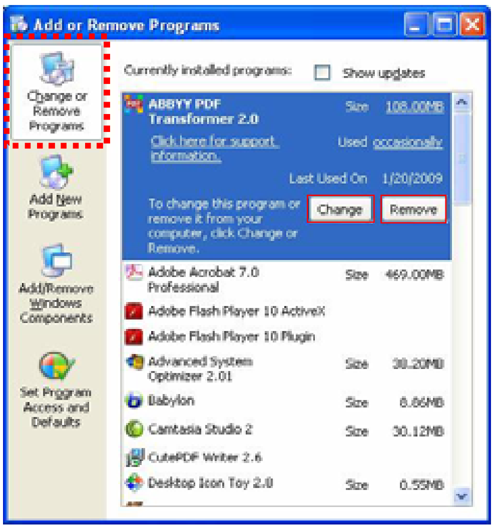
لسم لوست

په پروګرامونو[1] کې بدلون یا له کمپیوټر څخه د هغو ایستل

که وغواړو چې يو پروګرام لـه کمپيـوټر څخه پـه بشپړه توګه و باسو يا په يوه نصب شوي پروګـرام کې بدلون راولو له Start مينـو څخه پـه لانـدې توګه عمل کوو.

۱. په Start مينو باندې کليک کوو.
۲. کنټرول پنل آپشن وټاکئ.
۳. په"AddorRemovePrograms" باندې کليک وکړئ.

په دريم آپشن باندې په کليک کولو سره وينډوز يوه صفحه د مخامخ صـفحې پـه ډول پرانيـزي چې د دريو انتخابونو لرونکې ده. دلته په Change or Remove Programs آپشن باندې کليک وکړئ.



په دې انتخـاب کـې هـم دوه آپـشنونه شـتون لـري لکـه: Change or Remove چې پـه مخامخ شـکل کـې ښـودل شـوي دي. کـه وغـواړئ چې پروګرام بيخي و باسـئ پـه "Remove" آپـشن باندې کليک وکړئ.

که غواړئ پـه يـوه پروګـرام کـې تغير راولـئ پـه "Change" آپـشن بانـدې کليـک کـړئ او اړيـن بدلونونه پکې راوړئ.

[1] Change or Remove programs

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې

- کنټرول پنل څه شی دی او په کومو مواردو کې ترې ګټه اخلو؟
- پرنټر په کمپیوټر کې څرنګه نصب کوو؟
- یو پروګرام څرنګه په کمپیوټر کې ورزیاتوو او یا یې له منځه وړو؟
- د "Add or Remove Programs" کمانډ څو آپشنونه لري، د هریوه نوم واخلئ؟

فعالیت

په کمپیوټر کې د پروګرامونو ورزیاتول

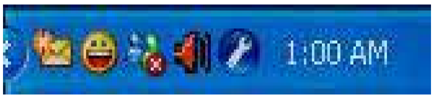
زده کوونکي په ډلو ویشل کیږي او له خپلې ډلې سره لاندې کړنې ترسره کوي:

۱. د پورتني میتود له لارې د یوه پرنټر نصب کول
۲. د کنټرول پنل له وسایلو څخه په ګټه اخیستنې سره د یوه پروګرام نصب کول.
۳. د کنټرول پنل له وسایلو څخه په ګټه اخیستنې سره د یو نصب شوي پروګرام ایستل.

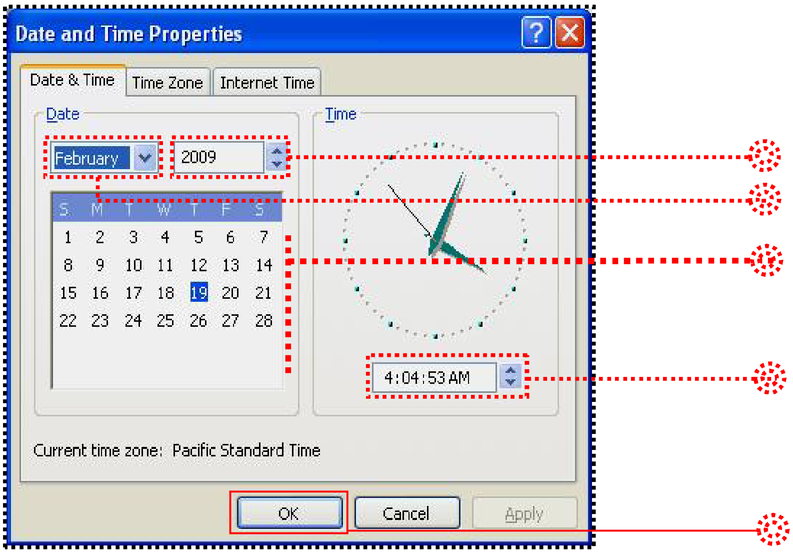
د نیټې او ګړۍ تنظیم

کمپیوټرونه معمولاً یو الکترونیکی کلیزه لري چې په اتومات ډول کار کوي. کله چې کمپیوټر غلی وي کلیزه او ساعت له بطري سره چې په اصلی دړه کې ځای لري تماس لري، نیټه او وخت د څو دلیلونو لپاره استعمالیږي لکه: د یو فایل د ذخیره کېدو نیټه او وخت، د الکترونیکي پیغامونو د لیږلو وخت، ثبتول او داسې نورو مواردو لپاره استعمالیږي. علاوه پر دې ځینې کړنې وخت او نیټې ته ضرورت لري که چیري جوړ نه وي نو دا کړنی په ښه توګه صورت نه نیسي. نیټه او وخت معمولاً د Taskbar د پټی په ښي لورې کې ځای لري په ساعت کلیك وکړي، Data and Time Properties صفحه به خلاصه شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library



۳-۴بڼه : د ګړۍ د ښودنې ځای



د سيمه ايزې ګړۍ ټاکل

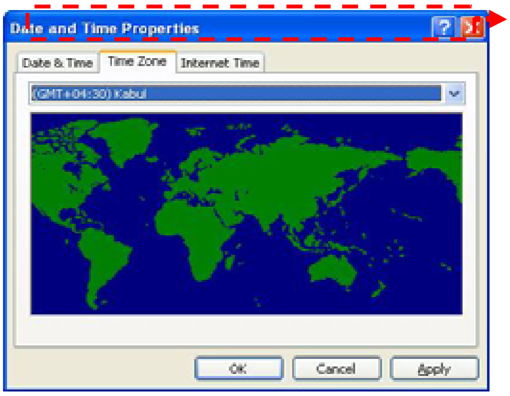
په ټولیزه توګه هیوادونه د وخت له اړخه توپیر لري. د پر انټرنیټ کاروونکی [1] له نـورو هیوادونـو سره په اړیکه کې دي لکه: ټلیفوني اړیکي، د بریښنالیکونو e-mial لیږل او ترلاسه کول اونـور ، ګټه اخیستونکی په دې اړیکو کې اړدې ترڅو د خپلې اړیکي وخت کنټـرول کـړي. پـه وینـډوز XP کې موجودو شونتیاوو دا اړتیا رفع کړې ده او تاسـو کـولای شـئ د دې شـونتیاوو څخه پـه ګټه اخیستنې سره د وخت توپیرونه کنټرول کړئ. په Time Zone باندې کلیک وکـړئ ترڅـو د نړۍ نقشه ووینئ.

(۴-۱۴انځور).

[1] Users

(c) ketabton.com: The Digital Library

پـردي دي مينـو بانـدي کليـک وکـړي ترڅـو جغرافيايي سـيمي او د هغوی د وختو توپيرونـه څرګند شي. ټاکـل شـوي سيمه لکـه (۴-۴) بڼه کې، چې کابـل دی او د مبدا لـه ساعت يعني ګرينوچ سره 4:30 + زماني تفاوت لري.



شکل ۴-۴ صفحه Time Zone

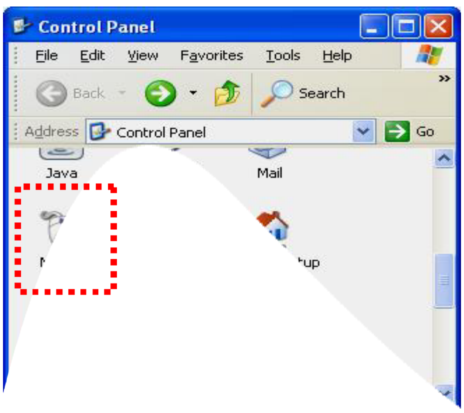
د موږک (ماوس) تنظيم

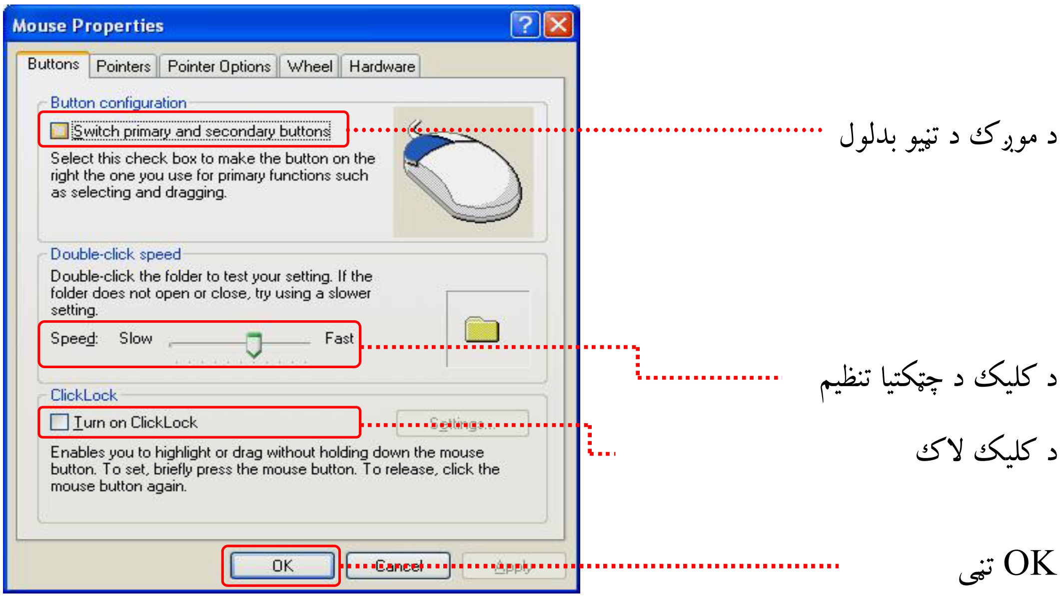
وینډوز اکس پي عامل سیستم، زموږ لپاره د موس د کړنو د تغيير شونتيا برابروي موږ کولای شو له دي شونتيا څخه د موس د کړنې د څرنګوالي په برخه کې ګټه واخلو. د دې عمل د ترسره کولو لپاره له Start مينو څخه په لاندې شکل عمل کوو.

۱. په مينو باندې کليک کړئ.

۲. آپشن غوره کړئ.

۳. د ماوس په آپشن باندې چې په لاندې بڼه کې يې وينئ دوه ځله کليک وکړئ ترڅو د موس د تنظيم صفحه چې په ۶-۴ بڼه کې ښودل شوې ده پرانيستل شي.





۶-۴ د موس د تنظیم صفحه

د موس د تڼیو بدلول :Switch primary and Secondary buttons

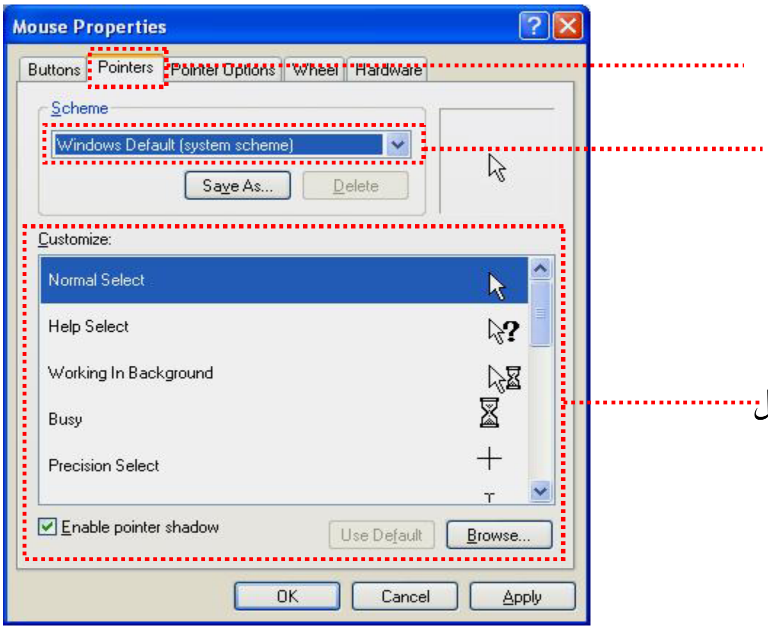
که کاروونکی کیڼ لاسی وی کولای شي د دې اپشون په کلیک سره لـومړنی او دوهمـې تنـۍ ته بدلون ورکړي، په دې صورت کې به د موس د کیڼ او ښي تنۍ کړنې تعویض شي.

د کلیک د چټکتیا تنظیم Double Click Speed : د Fast (چټک) یا Slow (ټکنـي) پـه لوري د موږك (موس) د چټکتیا د مقیـاس خوځـول کـولای شـي مـوږك (مـوس) د دوه ځله کلیک کولو چټکتیا تنظیم کړو.

د کلیک لاک د علامت جعبه Turn on ClickLock: د دې چوکاټ په نښه کول، دا اجازه ورکوي چې د کشولو او ټاکلو کار د موږك (موس) د تنۍ له ښکته نیولو پرته ترسره شي.

Pointers: دا آپشن د موس لپاره د بیلابیلو کرسرونو د انتخاب شـونتیا برابـروی کـوي. تاسـې کولای شئ د موس لپاره د کرسر د جهت د ټاکلو لپاره له هغه څخه ګټه واخلئ. (۷-۴بڼه).

(c) ketabton.com: The Digital Library



شکل ۷-۴

Pointer Option : د دې آپشن تنظیمات په لاندې توګه دي.

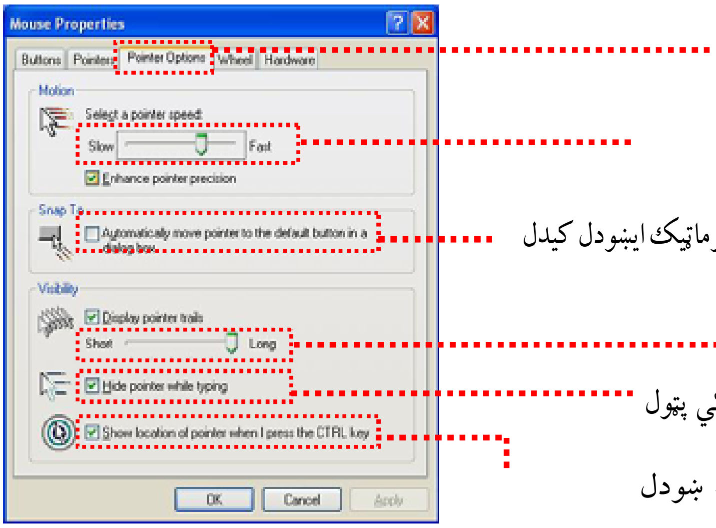
- **ښـوییدونکې میله Motion**: ښـوییدونکې میلې Select Pointer speed تـه پـه کـیڼ (Slow) یا ښي(Fast) لوري په حرکت ورکولو سره کولای شئ دموږك (موس) د اشاره کوونکې چټکتیا را ټیټه یا زیاته کړئ.
- **د ښي چوکاټ** :Automatically move pointer to the default button in a dialog box

په دې چوکاټ کې د ښي په ایښودلو سره ، وینډوز په اوتوماتیکه توګه د موس د کرسر په راتلونکې فرضي تڼۍ یعنې OK او Apply باندې ږدي.

- **د Display pointer trails ښي چوکاټ** : په دې چوکاټ کې د نـښي پـه ایـښودلو سره د موږك (موس) کرسر لکۍ لرونکې کیږي. د مـوږك (مـوس) کرسـر تـه پـه حرکـت ورکولو سره لکۍ په کرسر پسې حرکت کوي.
- **د Hide pointer while typing ښي چوکـاټ**: د دې چوکـاټ پـه نـښه کولـو سـره وینډوز د موس کرسر د متن ټایپ کولو په مهال پټوي، کله چې موس ته بیا حرکت ورکړو کرسر بیا را ښکاره کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

■ د Show the location of pointer when I press CTRL key نښبې چوکاټ: د دې چوکاټ په نښه کولو سره او د کنټرول د تڼۍ (CTRL) پـه کیکاږلو سره د کرسر پـه شاوخوا کړۍ را تاویږي. (۸–۴ڼه).



۸–۴ شکل: د موس تنظیم

فعالیت د نیټې وخت او موس تنظیم

زده کوونکي په ټولیزه توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. د کاري پټې (Taskbar) د ښۍ خوا په کړۍ باندې دوه ځله کلیک وکړئ.
۲. تر Date مینو لاندې د رواني کلیزې ورځ، میاشت او کال وټاکئ.
۳. تر Time مینو لاندې ګړۍ تنظیم کړئ.
۴. په Time zone باندې کلیک وکړئ او سیمه ایزه ګړۍ په GMT+ Kabul باندې وټاکئ .
۵. په کنټرول پنل کې د موس په آیکن باندې کلیک وکړئ.
۶. د موس لومړۍ او دوهمه تڼۍ تبدیل کړئ.
۷. د موس د کلیک چټکتیا تر ورروستي حد پورې زیاته کړئ.
۸. د Pointers په مینو باندې کلیک و کړئ او هغه اشاره کوونکی چې د "؟" علامې درلودونکی دی وټاکئ.
۹. پر Pointer Options آپشن باندې کلیک وکړئ او د اشاره کوونکي چټکتیا د (Fast) تر ورروستي حده پورې لوړه کړئ
۱۰. اشاره کوونکي ته لکۍ ورکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

يوولسم لوست

د غږيزې رسنۍ تنظيم

شخصي کمپيوټرونه معمولا د غږيزو او انځوريزو رسنيو درلودونکي وي او دا رسنۍ د غږ او انځور د خپرولو لپاره هارډوير او سافټوير له ځانه سره لري . د تنظيماتو د ليدو او د هغو د تغير لپاره له کنټرول پنل څخه په لاندې توګه عمل وکړئ

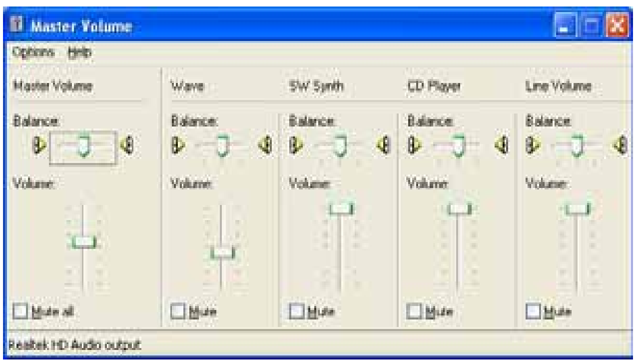
۱. له Start مينو څخه Control Panel آيشن وټاکئ.

په آيشن باندې کليک وکړئ

2. صفحه به د ۴-۹ بڼې په څير ښکاره شي. په دې بڼه کې بيلابيل انتخابونه ليدل کيږي. په Volume آيشن کې مورد کولای شو په غږ پوري اړوند تنظيمات و موموو. په Device volume برخه کې کولای شو د غږ د لوړوالي او ټيټوالي کچه په خپله خوښه وټاکو.

۴-۹ بڼه

۴- د کمپيوټر د غږ لوړوالی تنظيم کړئ . په Mute چوکاټ کې د نښې ايښودل د لوډ سپيکر غږ قطع کوي. د غږ د خپرولو لپاره بايد په دې چوکاټ کې ايښودل شوې نښه له منځه يوسو. که په Place volume icon in the taskbar چوکاټ کې نښه کيږدو، نو د لوډسپيکر آيکن د دندو په پټه (Taskbar) باندې را ښکاره کيږي. د غږ د پرمختللو تنظيماتو لپاره په Advance تڼۍ کيکاږو.

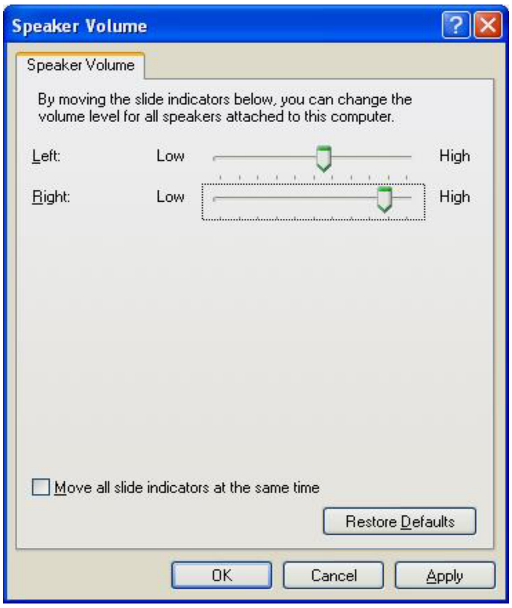


په پرانيستې (۴-۱۰ انځور) صفحه کې تاسو د خپريدو وړ غږونو ډولونه د غږيزو رسنيو له لارې ګورئ او په آسانۍ سره کولای شئ هغه تنظيم کړئ.

۴-۱۰بڼه دغږد تنظيم صفحه

(c) ketabton.com: The Digital Library

په volume کالم کې کولای شئ له پورتنیو غږیزو رسنیو څخه هریو په خپله خوښه تنظیم کړئ



۴–۱۱ بڼه

په بنسي او کین لوري د کنټرول د تنې د Balance ځای په ځای کولو سره د غږ د لوړوالي او ټیټوالي کچه تنظیم کړئ. په ۴–۱۱ بڼه کې په Speaker Volume صفحهٔ بانډي په کیکاږنو سره هغه صفحه چې مخامخ یې وینئ پرانیستل کیږي او تاسو کولای شئ د لوړ سپیکر د غږ د لوړوالي کچه وټاکئ.

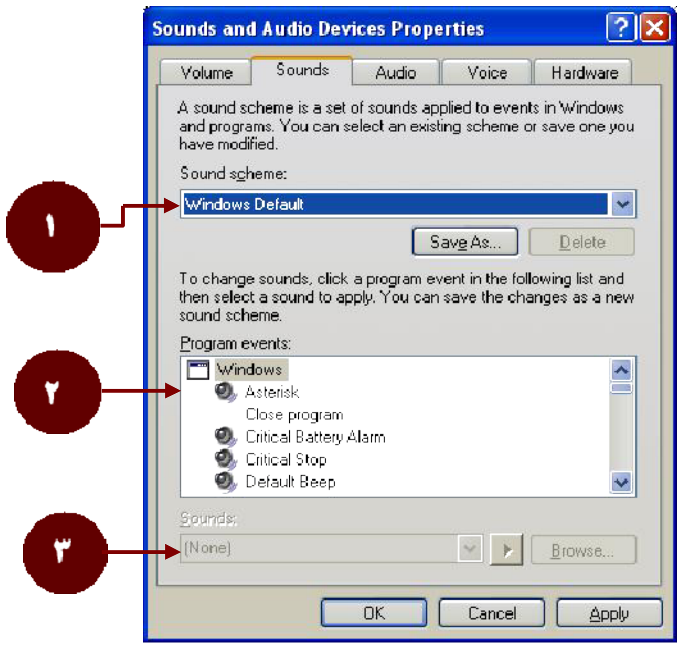
سیستم ته تغیر ورکړئ. او آن کولای شئ د لوډسپیکرونو غږ په نا برابره توګه تنظیم کړئ.

۴–۱۲ بڼه د غږ د تنظیم صفحه

(c) ketabton.com: The Digital Library

د Advance تڼۍ کیکاږۍ نوې صفحه لکه د ۱۲-۴ بڼې په څیر پرانیستل کیږي چې په کمپیوټر کې د اړتیا وړ لوډسپیکر ډول ټاکې. تاسو کولای شئ د موجودو لوډ سپیکرونو له نوم لیک څخه خپله د خوښې وړ ډول وټاکئ.

له اړینو تنظیماتو او د اړتیا وړ لوډ سپیکر تر ټاکلو وروسته، په Sound آپشن باندې (۱۳-۴بڼه) کلیک وکړئ. تاسو به د غږیزو [1] بیلګو په اړه یوشمیر آپشنونه وګورئ چې تنظیماتو ته به اړتیا ولري او تاسو کولای شئ د هغو شونتیاووڅخه په استفادې سره چې وینډوز XP یې په دې اړه لري، د غږیزو ډولونو د تنظیم لپاره ترې ګټه واخلئ. غږیزو بیلګو ته د هریوه هغو پیښو چې په وینډوز کې را منځته کیږي نسبت ورکول کیږي.



۱۳-۴ بڼه د غږ د بیلګې د تنظیم مخ

د Audio پـه آپـشن کـې د ورکړیـزو او راکړیـزو غږیـزو وسـایلو تنظیمـات هـم شـتون لـري. (۱۳-۵ بڼـه). د playback Sound، د بهرنـۍ موسـیقۍ د آلاتـو د غـږ د خپرولـو وسـیله ده. تاسـو کـولای شـئ د دې وسـایلو د غـږ د volume د بټـنې څخـه پـه ګټـه اخیستنې سره تنظیم او کنټرول کړئ.

---

[1] Sound Scheme

(c) ketabton.com: The Digital Library

تر Sound recording، سرليک لاندې چې د ۴-۱۴ بڼې په دوهمه ګڼه کې ښودل شوی دی. کولای شئ خپل د پام وړ کارت د غږ د ثبت لپاره له دې لارې تعين او تشخيص کړئ.

د مايکروفون د غږ لوړولو د تنظيم لپاره په volume تڼې کيکاږئ.

د MIDI music playback په اړه له تشريح څخه وراندې چې د ۴-۱۴ انځور په دريمه ګڼه کې ليدل کيږي، د MIDI فارمټ په اړه لنډه توضيح وراندې کوو. Musical Instrument Digital Interface ويو کې د ″ د موسيقۍ د وسايلو د ډيجيټلي رابط ″ په نوم ياديږي او د غږ له پخوانيو فارمټونو څخه دی چې د موبايل په ګڼون د غږ د خپرولو په ډېرو بريښنايي وسايلو کې په کار وړل کيږي. د دې ماشين د خريدو وړ غږ تنظيم هم د نورو ماشينونو په څير چې پورته توضيح شوي دي، د Volume د تڼې له لارې صورت نيسي.

۴-۱۵ شکل

د (۴-۱۵ انځور) د تنظيماتو د صفحې پرمخ د voice آپشن په کيکاږلو سره کولای شو د خپريدونکی غږ او ثبتولو وسايلو د غږ جګوالي او ټيټوالی Volume کنټرول کړو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې

۱.غږیز کمپیوټرونه څه شی دي او ولې له هغو څخه ګټه اخلو؟

۲.د یوې غږیزې رسنی د خپریدو وړ غږ څرنګه تنظیم کولای شو؟

فعالیت

د غږیزو رسنیو تنظیمات

۱. زده کوونکي باید په ډله ایزه توګه لاندې فعالیتونه ترسره کړي.

۲. خپل مایکروفون او لوډ سپیکر په کمپیوټر پورې وصل کړئ.

۳. د مایکروفون او لوډسپیکر له اتصال وروسته، د غږ خپرول او ضبط ترسره او د هغو کړنې و آزمویئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ژبې تنظيم او ور زياتول

د ژبې تنظيم او ورزياتول په کمپيوټر کې له مهمو او ګټورو اساساتو څخه ګڼل کيږي. په دې برخه کې موږ د ژبې د تنظيم او ورزياتولو خرنګوالى څيړو. پر انګليسي ژبې د پاسه د بلې ژبې د تنظيم او ورزياتولو لپاره به لاندې توګه عمل کوو.

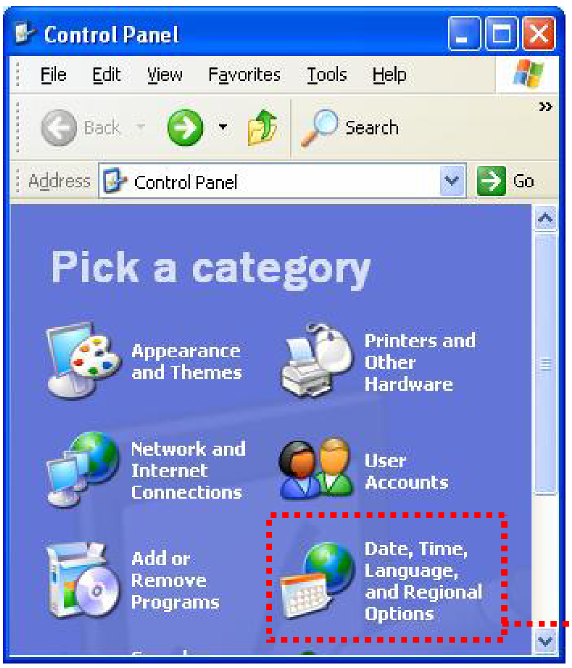
١. په Start مينو باندې کليک وکړئ.

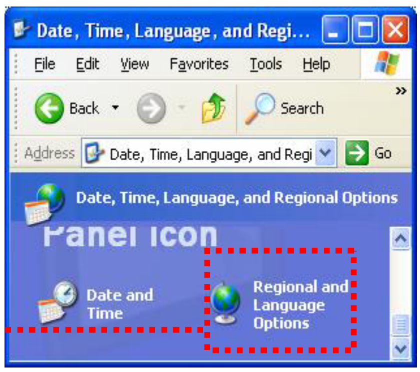
٢. کنترول پنل آپشن وټاکئ.

٣. په "Date, Time, Language & Regional Options" باندې کليک وکړئ.

۴. "Regional and Language" آپشن کليک کړئ.

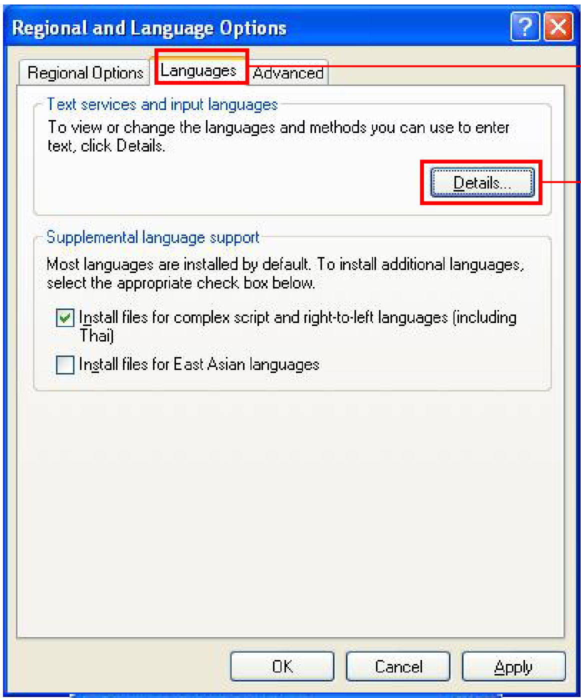
په ژبه او سيمه ايز تنظيماتو باندې به کليک کولو سره د ۱۶-۴ **بڼې** په څير نوې صفحه پرانيستل کيږي.





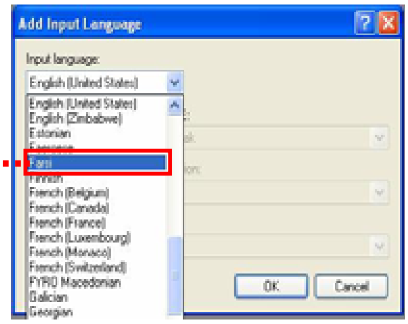
(c) ketabton.com: The Digital Library

د ژبې آپشن وټاکئ.



په Detail آپشن کلیک وکړئ.

په Detail آپشن باندې په کلیک کولو سره یوه نوې صفحه چې مخامخ ښودل شوې ده را څرګندیږي. دلته په "Add" آپشن باندې کلیک وکړئ او وروسته ستاسو د خوښې وړ ژبه چې په لاندې شکل کې ښودل شوې ده انتخاب کړئ . او OK بټن کلیک کړئ .



فعالیت د ژبې ورزیاتول

زده کوونکي په ډلو ویشل کیږي او له خپلې ډلې سره لاندې فعالیتونه ترسره کوي.

له Start مینو څخه Control Panel آپشن وټاکئ .

په Regional & Language Options آپشن باندې کلیک وکړئ.

په Languages آپشن باندې کلیک وکړئ او بیا Detail آپشن وټاکئ.

خپل سیستم ته پښتو او دري ژبې زیاتې کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

پنځم څپرکی

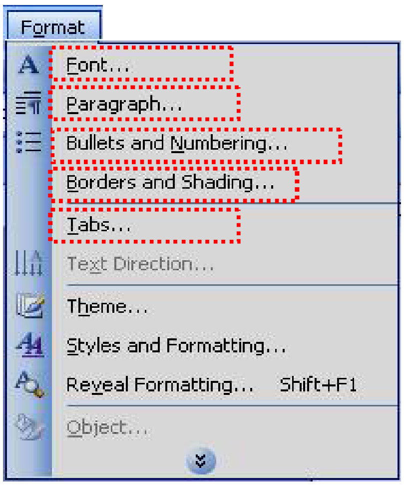
دیارلسم لوست

په ورډ (Word) پروګرام کې له فارمټ مینو څخه کار اخیستل ا

لکه څرنګه موچې د لسم ټولګي په کتاب کې ولوستل، مایکروسافټ ورډ پروګرام زموږ په هیواد او ټوله نړۍ کې د لیک لیکلو ترټولو معمول پوستغالی دی. د شخصی کمپیوټرونو نیږدې ټول ګټه اخیستونکي [1] دا پروګرام په خپلو کمپیوټرونو کې نصبوي او په یو ډول له هغه څخه ګټه اخلي په همدې دلیل د دې پروګرام یوه برخه د زده کړې لپاره په دې کتاب کې انتخاب شوې ده. د دې پروګرام مهمې برخې مو په لسم ټولګي کې لوستې دي.

د فارمټ یا قالب بندۍ مینو

لکه څرنګه چې پوهیږئ فارمټ مینو یا قالب بنـدۍ مینـو پـه ورډ پروګـرام کـې لـه ډېرو مهمـو مینوګانو څخه ګڼل کیږي له دې مینو څخه تاسی کولای شـئ پـه مـتن او پـاراګراف کـې ډېرې عملیې ترسره کړئ. تاسی په فارمټ Format مینو کې موجود آپـشنونه او کمانډونـه پـه ۱ – ۵ بڼه کې ګورئ. په دې څپرکي کې یواځې په دې مینو کې څو موجود آپشنونه څیړو.

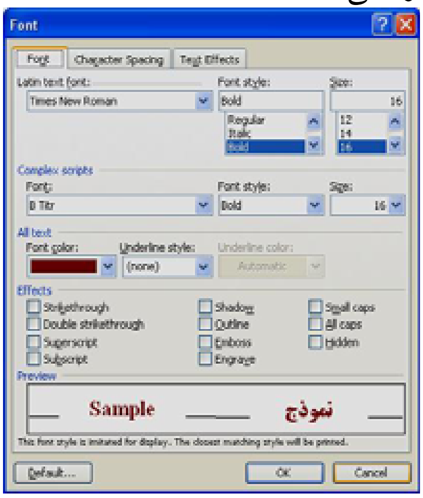


۱–۵ بڼه فارمټ مینو

[1] Users

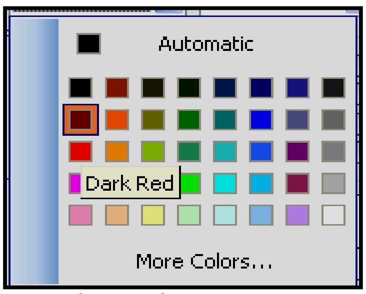
د فونټ (خط) ټاکل او بدلون

د خط د ټاکلو او د هغه د بدلون لپاره له Format مینو څخه د Font آپشن وټاکئ او د لاندې صفحې تر پرانیستل کیدو وروسته تاسې کولای شئ د Complex scripts په برخه کې د پښتو متن ډول ، سبک او د لیک کچه یا اندازه وټاکئ .



شکل ۲-۵

د All Text له برخې څخه کولای شئ د متن رنګ د Font Color د رنګونو له ډلې څخه وټاکئ او که چیرته وغواړئ تر متن لاندې کرښه راشي، د خپلې خوښې د کرښې ډول له Underline style نوم لیک څخه وټاکئ چې د دې لیک په ټاکلو سره Underline color آپشن فعال لیږی او کولای شئ رنګ یې هم وټاکئ.



شکل ۳-۵ د رنګونو ټولګه

د Effects په برخه کې د هر هغه آپشن په ټاکلو سره چې شرح یې په لاندې جدول کې راغلي ده ، کولای شئ متن ته ځانګړی ډول ورکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اپشن نوم	د اپشن کړنې
Strikethrough	په متن باندې یو افقي کرښه را کاږي
Double Strikethrough	په متن باندې دوې افقي کرښې را کاږي
Superscript	د خوښې وړ متن له خپل ردیف څخه لوړ او په کوچنی بڼه ښیي.
Subscript	د خوښې وړ متن له خپل ردیف څخه ښکته او په کوچنی بڼه ښیي.
Shadow	د متن تورو ته سیوری ورکوي
Outline	د متن د تورو منځونه تش وي.
EMBOSS	متن ډبل کوي
Engrave	متن په ننوتې بڼه څرګندوي.
Small caps	لاتین ویوکي چې په کوچنیو تورو وي په لویو تورو او کوچنی کچه باندې اړوي.
All caps	لاتین ویوکي چې په کوچنیو تورو وي په لویو تورو او کوچنی کچه باندې اړوي.
Hidden	خوښ کړل شوی متن پټوي

پورتني ټول بدلونو نه کولای شئ په Preview برخه کې وګورئ.
همدارنګه له Text Effects مینو څخه کولای شئ متن ته ځانګړي خوځنده بڼې ورکړئ چې دا متني بڼې یواځې د لیدونی (مانیټور) پر مخ د لیدنې وړ دي او په چاپی بڼه کې نه تر سترګو کیږي.

د تورو ترمنځ واټن

د Font دتنظیم په صفحه کې د Character Spacing مینو په ټاکلو سره (4-5 بڼه) کولای شو د تورو او د کلماتو د ځای پر ځای کولو ترمنځ واټن د لیکلو د ځای په نسبت وټاکو. د Scale په برخه کې کولای شو د متن د تورو ترمنځ واټن په ټاکلې اندازه زیات یا کم کړو، له ۱۰۰٪ څخه ټیټ عددونه دا واټن کموی او تر هغه لوړ ارقام د تورو ترمنځ واټن زیاتوي.

(شکل ۴-۵)

1-5 بیلګه: موږ غواړو لاندې عبارت یا فورمول په داسې توګه ولیکو چې توانونه په شنه رنګه اوقاعدې په سره رنګ وي او د تورو ترمنځ واټن 1.2 پاینټ وي

$$Y= 4(x_2)^3+ 6(x_3)^5-5$$

۱. لومړی Ctrl+Shift په یو وخت کې کیکاږې ترڅو د لیک لوری له کیڼ څخه ښي او متن په لاتینو تورو واوړي وروسته Y=4(x2)3+6(x3)5-5 عبارت ولیکي.

۲. Ctrl تڼی ښکته ونیسئ او ۲ او ۳ شمیرې و ټاکئ او له Format مینو څخه Font آپشن و ټاکئ.

۳. په Font مینو کې د Font Color په برخه کې، د قاعدو رنګ سور ټاکو او د Effects په برخه کې د Subscript آپشن په نښه کوو ترڅو اعداد د قاعدې په بڼه راشي.

۴. دوهم پړاو تکرارو او داخل 3 او ۵ شمیرې چې له قوس څخه د باندې دي انتخابو او له Format مینو څخه د Font آپشن ټاکو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۵. په Font مینو کې په Font Color برخه کې، د توان رنګ شین وټاکئ او د Effects په برخه کې د Superscript آپشن په نښه کوو ترڅو اعداد د توان په بڼه راشي.

۶. په دې برخه کې ټول لیکل شوی فورمول ټاکو او له Format/Font آپشن څخه ګټه اخلو او له Character Spacing څخه د Spacing په برخه کې Expanded آپشن ټاکو او مقابل عدد By ته ۱،۲ ټاکو .

ټکی:

پورتنی بیلګې ته په پام سره اړینه ده چې ووایو چې ورډ پروګرام باید د ریاضي فورمولونو د درج کولو شونتیا هم وړاندې کړي. له دې شونتیا څخه د ګټه اخیستنې لپاره اړینه ده لومړي په دې شونتیا پورې اړوند آپشنونه په یوه مینو کې وا چوو.

د دې آپشن د فعاله کولو لپاره په لاندې توګه عمل کوو.

لومړی په یوه مینو باندې ښی کلیک وکړئ او له را څرګندې شوې مینو څخه د Customize آپشن و ټاکئ او له Categories برخې څخه د Insert آپشن و ټاکئ او له Command برخې څخه د Equation editor آپشن وټاکئ (۵-۵ بڼه) او د یوې مینو په لوري یې کش کړئ

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پاراګراف تنظيم او فارمټ

د يوه پاراګراف فارمټ يا چوکاټ بندي معمولاً په ټول پاراګراف باندې ترسره کيږي نه د هغه پر يوې برخې باندې، نو پردې بنسټ د يوه پاراګراف په فارمټ کې هرډول بدلونونه په ټول پاراګراف باندې اجرا کيږي او د پاراګراف د ټاکلو لپاره اړتيا نه ليدل کيږي.

د پاراګراف په فارمټ کولو کې بايد غور وکړئ چې د قول د نقل توري معمولاً له اصلي متن څخه کوچني ټاکل کيږي او د کرښو واټن يې هم لږ وي او د کرښو اوږدوالي يې له ښي لوري، يعنې د کرښې له پيل څخه د 1/5 سانتي مترو اندازې په شاو خوا کې د متن له کرښو څخه لنډ وي.

د پاراګراف برابرښت [1]: برابرښت يا سره يو برابر کول د کيڼ او ښي خوا د حاشيو په نسبت د کرښو د پاراګراف د برابرولو په مانا دي. په ورډ پروګرام کې دا برابرښت کيداى شي له څلور حالتو څخه په يو حالت وي لکه له کيڼ لوري برابرښت[2]، له ښي لوري برابرښت [3]، په منځ کې برابرښت[4] او له دواړو لورو برابرښت [5].

د يوه پاراګراف د کرښو د برابرښت د تنظيم لپاره لاندې آپشنونه شتون لري.

- تاسې کولاى شئ يو له Align Left، Align Center، Align Right او Justify چې په Formatting مينو کې ځاى لري د پاراګراف د برابرښت لپاره وکاروئ.
- د آپشن د ټاکلو لپاره لومړئ په Format مينو باندې کليک کړئ اوبيا Paragraph و ټاکئ. د ۶–۵ بڼې په را څرګنده شوې مينو کې د Alignment ليست يو آپشن وټاکئ.

۶–۵ انځور

[1] Alignment
[2] Align left
[3] Align right
[4] Align Center
[5] Justified

(c) ketabton.com: The Digital Library

وګورئ چې:

د Justify Low ، Justify Medium، او Justify High آپشنونه څرنګه عمل کوي.

لکه څرنګه مو چې د لسم ټولګي د معلوماتي ټکنالوجی په کتاب کې زده کړل، لـه ښـي لـوري څخـه کيڼ لوري ته او له کيڼ لوري څخه ښي لوري ته د ټايپ کولو د تنظيم لپاره له Left to Right او Right to Left آپشنونو څخه چې پـه Formatting وسـايلو کې قرار لري ګټه اخلو. د ټايپ د لوري د ټاکلو لپاره سربيره پردې کولای شو د Paragraph له مينـو څخه د Direction په برخه کې د ټايپ لوری له ښي لوري څخه کيڼ لوري ته او له کيڼ لوري څخه ښي لوري ته واړوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

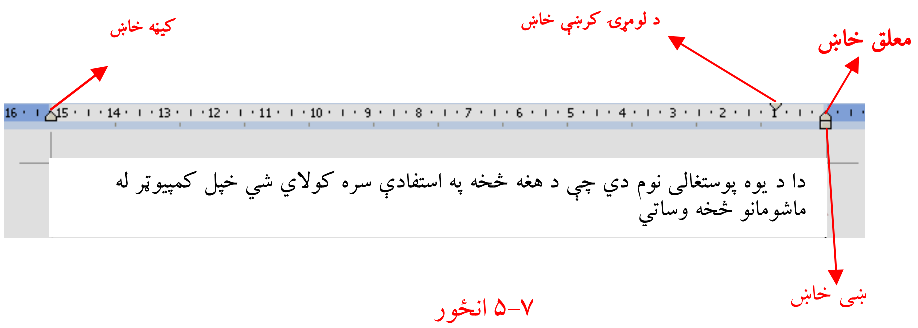
په پاراګراف کې د پیل او پای تنظیم

په ورډ پروګرام کې د یوه پاراګراف لپاره کولای شو څلور ډوله د پیل او پای تنظیم ولرو. د کيڼ لوري خاښونه 1، ښي لوري خاښونه2، دلومړۍ کرښې خاښونه3، او معلق خاښونه4.

له دوهمې کرښې وروسته د خاښونو کچه د معلقو خاښونو په نوم یادیږي، که چیرته د متن لوری له ښي څخه کيڼ لوري ته وي نو ښي خاښونه او که چیرته له کيڼ څخه ښي لوري ته وي نو کيڼ خاښونه د پراګراف خاښونه دي.

د یوه پروګراف د خاښونو د تنظیم لپاره یوه بله لاره چاره له افقي خط کش څخه ګټه اخیستل دي چې په آسانه توګه کولای شئ د هریوې کرښې د خیرې په واسطه د اړوندو خاښونو کچه وټاکو.

(7-5 بڼه). تاسې همدارنګه کولای شئ له Increase Indent او Decrease Indent کماندونو څخه په Formatting مینو کې دا خاښونه زیات کړئ.

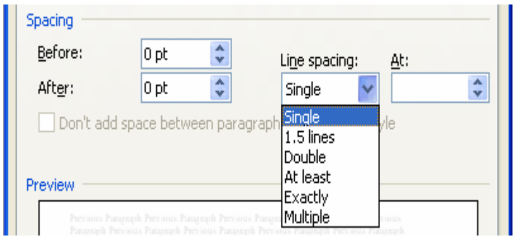


۷-۵ انځور

1 Left Indent
2 Right Indent
3 First Line Indent
4 Hanging Indent

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پاراګرافونو ترمنځ د ليکلو د فاصلې جوړونه



(۸–۵ بڼه)

د دوو يا ډېرو پاراګرافونو ترمنځ د واټن د تنظيم لپاره په Spacing Paragraph کې له Before او After مخامخ مينو څخه ګټه واخلئ.

د يوه پراګراف د کرښو ترمنځ د واټن د تنظيم لپاره له Line spacing آپشنونو څخه يو وټاکئ . د Line spacing آپشن کې Single په دې مانادی چې د پاراګراف د کرښو ترمنځ واټن د Font ډول او کچې ته په پام سره تنظيم شوي دي.

د 1.5 Lines آپشن دا واټن يونيم برابر کوي او Double دا واټن دوه برابره کوي.

که چيرته Multiple آپشن وټاکو بيا تاسې کولای شئ د کرښو ترمنځ واټن په خپله خوښه وټاکئ. يعني که چيرته تاسې ۲،۵ عدد د At په برخه کې وليکئ د کرښو ترمنځ واټن د Single حالت دوه نيم چنده کيږي، Exactly آپشن د پاراګراف د کرښو ترمنځ فاصله د Single حالت په پرتله نوره هم سره نژدې کوي.

فعاليت د پاراګرافونو د خاښونو تنظيم او د پاراګراف د کرښو ترمنځ واټن

- د خپلې خوښې يو متن چې څلور پروګرافونه ولري وليکئ.
- د لومړي کرښې خاښ ۱،۵ تنظيم کړئ . او د تورو ترمنځ واټن ۱ پاينټ وټاکئ.
- د پاراګرافونو د کرښو ترمنځ واټن Single وټاکئ او د پاراګرافونو ترمنځ واټن pt ۱۲ وټاکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لیست رامنځ ته کول

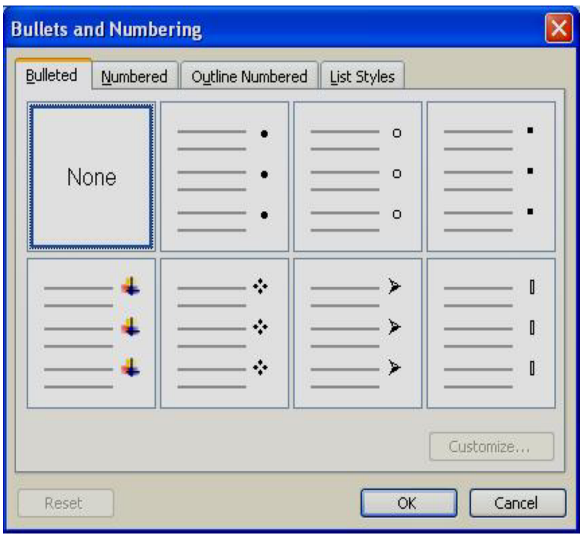
کیدای شي په ځینو ځایونو کې اړینه وي چې په یوه سند کې د متن ځینې برخې د لست په توګه په نښه او پرې ګڼه ووهئ. په ورډ پروګرام کې په آسانی سره د دې لیستونو د رامنځ ته کولو شونتیا موجوده ده او تاسی د یوه پاراګراف یا کرښې په سر کې د یوې نښې یا ګڼې له درج کولو وروسته د Enter تڼۍ په کیکاږلو سره کولای شئ په لومړي سر کې راتلونکی پاراګراف یا کرښې په اوتوماتیکه بڼه په نښه او یا په پرله پسې توګه په ګڼه کړئ.

د نښه شویو لستونو رامنځ ته کول

د نښه لرونکي یا نښه شوي لیست د رامنځ ته کولو لپاره کولای شئ له Bullets آیکن څخه په Formatting مینو کې له Format/Bullet & Numbering آپشن څخه ګټه واخلئ.

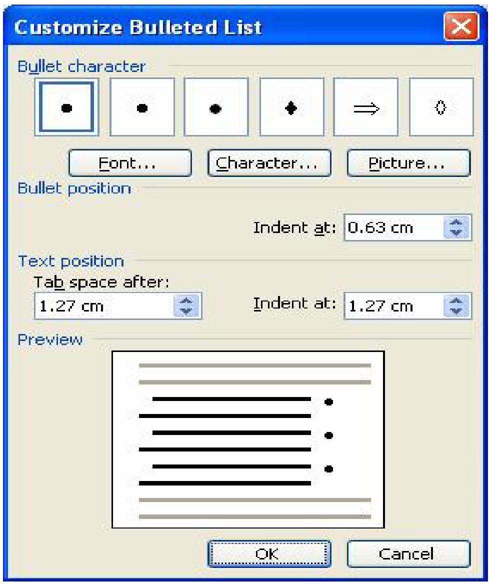
کله چې له Format مینو څخه په Bullet and Numbering آپشن باندې کلیک وکړئ، د تنظیماتو صفحه Bullets and Numbering (۹-۵ بڼه) پرانیستل کیږي تاسی کولای شئ د خپلې خوښې وړ د نښې ډول یا ګڼه د تنظیماتو له دې صفحې څخه انتخاب کړئ.

.



۹-۵ انځور

(c) ketabton.com: The Digital Library

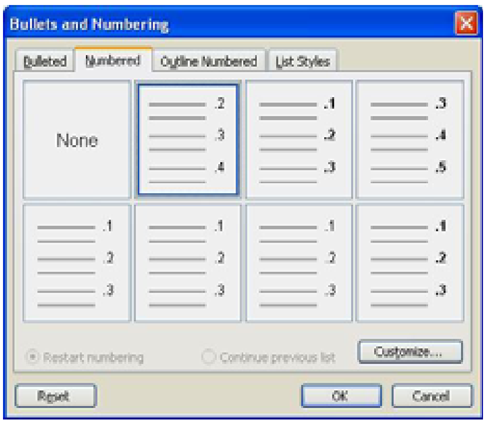


۱۰-۵ انځور

د تنظیماتو په دې مخ کې ، پـه Bulleted مینـو کې کولای شئ خپله د خوښې نښه و ټاکئ یـا د Customize تڼۍ په وهلو سـره Customize Bulleted List (۱۰-۵ بڼه) صـفحه پرانیـزئ او دې نـښو تـه بـدلون ورکـړئ. پـه دې مـخ کـې کـولای شـئ د نـښې فارمـټ ، بڼـه او واټـن پـه ګوته کړئ.

د ګڼه لړونکي لیست جوړول

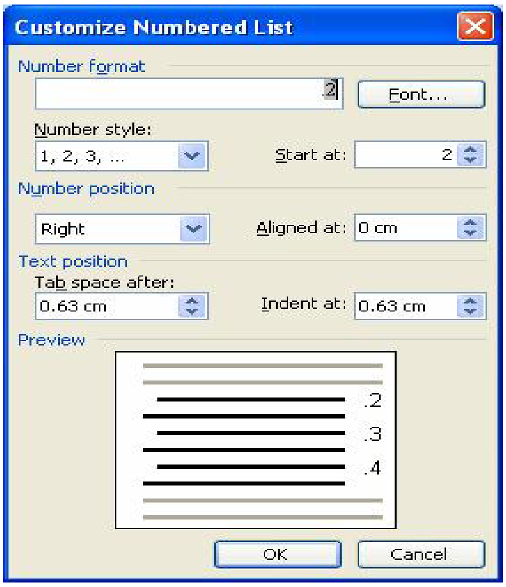
که وغواړئ چې لیسـت مـو ګڼـه ولـري، کـولای شـئ لـه Numbering آیکـن څخه چې د Formatting یـا پـه Format/Bullets and Numbering مینـو بانـدې شـتون لـري ګټـه واخلئ. په Numbered مینـو کـې د Bullet and Numbering د تنظیمـاتو پـه صـفحه کـې کولای شئ د ورډ پرورګرام د ګڼو له ډولونو څخه یوډول وټاکئ.



(۱۱-۵ انځور)

(c) ketabton.com: The Digital Library

تاسو همدارنګه کولای شئ د تنظیماتو په صفحه کې له Customize تڼۍ څخه Customize Numbered List وټاکئ او د ګڼې ډول وټاکئ.



(۱۲– ۵ انځور)

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت د ګنه لرونکي لیست رامنځ ته کول

لاندې ګڼه لرونکی لیست جوړ کړئ.

د بریالیتوب لسګوني رازونه

I **فکر کول څرنګه هرڅه دي :** تل مثبت فکر وکړئ.

II **د خپلو واقعي موخو او خوبونو پربنسټ تصمیم ونیسئ :** موخې په ګوته او وټاکئ او هغو ته د رسیدو لپاره پلان جوړ کړئ. پروګرام او پلان د بریالیتوب له لسګونو رازونو څخه دی.

III **زده کړه هیڅ وخت مه پریږدئ :** تل مطالعه وکړئ، زده کړئ او تمرین وکړئ ترڅو نوي مهارتونه ترلاسه کړئ.

IV **اقدام وکړئ:** له ګام اوچتولو پرته د موخو ټاکل بی معنا او بې مفهومه دی.

V **مصمم او زیار ایستونکی اوسئ:** بریالیتوبونه د څغاستې (منډې) یوه سیالي ده، نه یواځې منډې وهل، هیڅکله مه دریږئ.

VI **شننه او تحلیل زده کړئ :** حقایق ومنئ او له خپلو تیروتنو څخه د ترټولو غوره ښوونکي په توګه کاروا خلئ.

VII **خپل وخت او پیسو ته متوجه اوسئ:** خلکو او بل هرڅیز ته اجازه مه ورکوئ چې ستاسو د وخت مزاحم شي او بنسټیزو موخوته د رسیدو په لار کې خنډونه رامنځ ته کړي.

VIII **له نوښتونو څخه ویره مه کوئ:** توپیر ولرئ. خپل مثبت فکرونه او نظرونه په چټکئ سره تعقیب کړئ.

IX **له خلکو سره کارنده معامله او اغیزمنې اړیکې وساتئ:** درک کول زده کړئ او نورو ته انګیزه ورکړئ.

X **با اعتماده او صادق شئ:** مسئولیت لرونکي و اوسئ چې ټول پرتاسی اعتماد وکړي، له دې پرته ۱–۹ ګڼه معنا نه لري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د حاشيې کرښې او متن ته سيوري ورکول

په ځينو حالاتو کې کيداى شي اړتيا وي چې په يو سند کې د متن ځينې برخو ته سيورى ورکړل شي او په شاوخوا کې يې کرښې وباسئ. په ورډ پروګرام کې متن ته دسيوري ورکولو او د متن په شا اوخوا د کرښو را ښکلو امکان شته. تاسى کولاى شئ له دې امکان څخه په ګټه اخيستنې سره ټول متن يا د متن يوې برخې ته سيورى ورکړئ.

متن ته د سيوري ورکولو لپاره له Format مينو څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

١. لومړى خپل د خوښې وړ متن وټاکئ او په Highlight بڼه يې واړوئ.
٢. له Format مينو څخه Border & Shading آپشن وټاکئ.
3. د حاشيو د کرښو د تنظيماتو صفحه چې د دريو آپشنونو لرونکى ده پرانيستل کيږي.

(١٣-٥ انځور)

(c) ketabton.com: The Digital Library

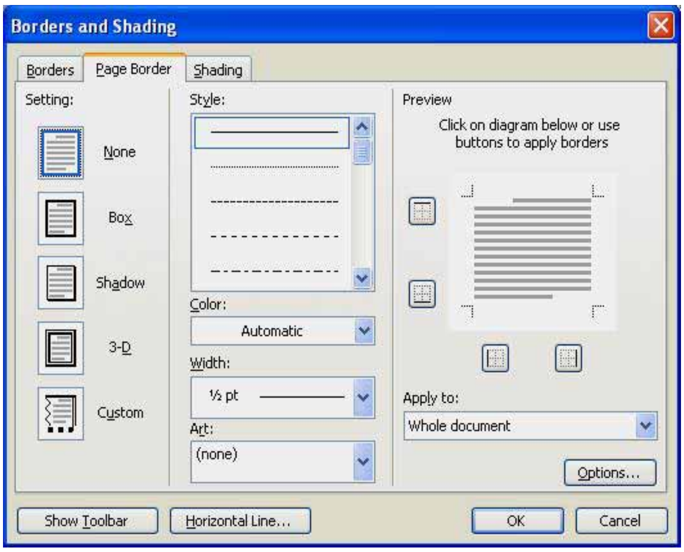
٤. د (۱۲– ٥ بڼه) په مينو کې په Shade آپشن باندې کيکاږي او له راښکاره شوي مينو څخه خپل د خوښې وړ رنګ وټاکئ.

٥. ټاکل شوی متن سیوری لرونکی کیږي.

که چیرته وغواړو چې خپل د خوښې وړ متن په شا او خوا کرښې را کاږو، لومړی متن ټاکو او له Border & Shading صفحې څخه په Border برخه کې په يوه آپشن باندې کليک کړئ، د متن پر شاوخوا ټاکل شوې کرښې را چاپېره کيږي. همدارنګه له همدې صفحې څخه کولای شو د يوه سند د صفحې پر شاوخوا کرښې راکاږو. د دې کار د سرته رسولو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

١. لومړی له مينو څخه په Format/Border and Shading آپشن باندې کليک وکړئ.

٢. د تنظيماتو په صفحه کې په Page Border مينو باندې کليک وکړئ.



(14–٥ بڼه)

په پورتنۍ شکل کې ګڼ شمېر آپشنونه شتون لري لکه: د حاشيې د کرښې ډول، د کرښې رنګ او ډبل والی . له نوموړو آپشنونو څخه په ګټه اخیستنې سره کولای شو د حاشيې کرښې وټاکو او تنظيم يې کړو. د کرښې د ډول د ټاکلو لپاره له Style مينو څخه د خپلې خوښې وړ کرښه باندې کليک وکړې، د همدې آپشن لاندې له Color مينو څخه په ګټه اخیستنې سره کولای شو د پاڼې د شاوخوا کرښې رنګ وټاکو. که چیرته غواړئ د کرښې ډبل والی وټاکی له Width مينو څخه دهغه ډبل والی وټاکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت: له حاشیه یې کرښو څخه کار اخیستل

۱. لاندې متن چې د دریو پاراګرافونو لرونکی دی و لیکئ.
۲. د پاڼې په شاوخوا له حاشیه یې کرښو ګټه واخلئ.
۳. د هریوه پاراګراف پر شاوخوا له کرښو ګټه واخلئ، رنګونه یې شنه وټاکئ او ډبل والی یې 1.25pt انتخاب کړئ.

په نفس اعتماد او په ځان باور څه شي دي؟

په نفس د اعتماد او په ځان باور په هکله ډېر تعریفونه وړاندې شوي دي ولې په یوه ساده تعریف کې کولای شو په نفس اعتماد دا ډول تعریف کړو: په نفس اعتماد په خپلو کړنو باور کولو ته وایي هر هغه څوک چې په ځان اعتماد نلري هیڅکله نشي کولای خپلو اجتماعي موخو ته ورسیږي.

هر هغه څوک چې په ځان کم اعتماد لري داسې فکر کوي چې د دوی ژوند چې څرنګه دی هغه ښه ده او هیڅ د تغیر او ترقی ته اړتیا نلري لدې نه معلومیږي چې په نفس اعتماد د ترقی او پرمختګ یو مهم اصل دی.

څرنګه کولای شو په نفس اعتماد ډېر کړو؟

د دې لپاره چې په خپل نفس اعتماد ډېر کړو مختلفې لارې مطرح او وړاندې شوي دي چې د هغې د جملې څخه کولای شو د ارتباطي مهارتونو زیاتوالي ته اشاره وکړو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

له خط کش څخه په ګټه اخیستو سره د Tab تعریف

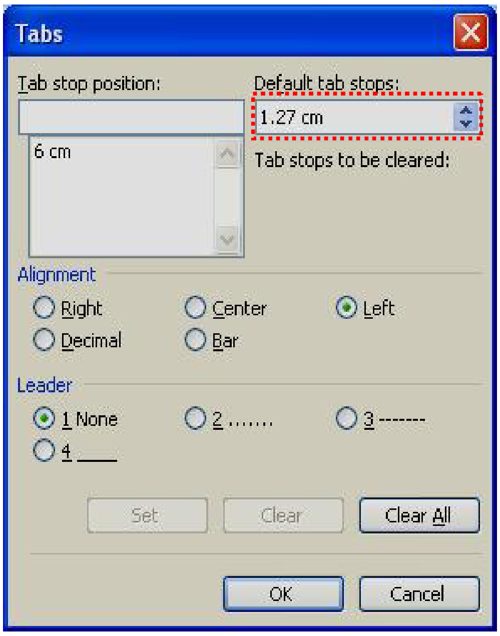
د نښې نوم	د نښې دنده
Left Tab	په متن کې له Align Left سره د Tab د رامنځ ته کیدو سبب ګرځي.
Right Tab	په متن کې له Align Right سره د Tab د رامنځ ته کیدو سبب ګرځي.
Center Tab	په متن کې له Align Center سره د Tab د رامنځ ته کیدو سبب ګرځي.
First Line Indent	که څه هم دانښه له Tab تښې سره کومه اړیکه نه لري خو دا نښته د لومړی کرښې د خاښونو یا Indentation د تنظیم لپاره په کارورل کیږي.
Hanging Indent	که څه هم دانښه له Tab تښې سره کومه اړیکه نه لري خو دا نښه د پاراګراف د دوهمې کرښې د خاښونو یا Indentation د تنظیم لپاره په کارورل کیږي.

ټکی: د دې د هریوه د لرې کولو لپاره هغه یواځې له خط کش څخه وباسئ.

د پاڼې د تنظیم په واسطه د Tab تعریف

د پاڼې د تنظم Tab Properties د پرانیستلو لپاره کولای شئ په یو Tab چې په افقي خط کش رامنځ ته شوی دی دوه ځله کلیک وکړئ یا له Format مینو څخه د Tab آپشن وټاکئ.

د Tab د ټوپ اچولو کچه له مخکې ټاکل شوې یا Default ۱/۲۷ سانتي متره وي. د Tab د تنظیم په پاڼه او په Default tab stops برخه کې کولای شئ د دې ټوپ اچولو واټن زیات او کم کړئ



(۱۵-۵بڼه)

ټکی

دکچې اخیستنې د واحد د ټاکلو لپاره له Tools مینوڅخه د Option ټاکنې تـه لاړشـئ او د General مینـو پـرمخ کلیـک وکـړئ او له Measurement Units څخه خپل د اړتیا وړ واحد وټاکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

شپاړسم لوست

شپږم څپرکی

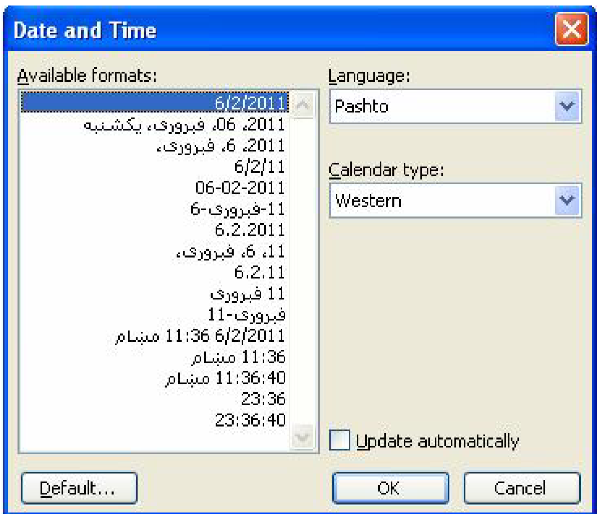
د درج مینو (Insert)

لکه څرنگه چې مو د لسم ټولگي په کتاب کې ولوستل درج مینو د یو لړ کمانډونو درلودونکي ده چې له هغو څخه د نیټي ، سمبول، انځورونو، متن او نورو څیزونو په د ننه کولو کې کاراخلو. په دې څپرکي کې ځیني له دې کمانډونو څخه څیړو.

د نیټي او وخت لیکل

ځیني وختونه کیدای شي اړتیا ولرو چې د یوه سند د رامنځ ته کولو نیټه او وخت وټاکو، دا شونتیا په ورډ پروگرام کې شتون لري او تاسی کولای شئ له دې امکان څخه په گټه اخیستنې سره په خپل سند کې نیټه او وخت په اتوماتیک شکل سره درج کړئ. د دې کار د اجرا لپاره په لاندي توگه عمل کوو.

۱. لومړی په Insert مینو کلیک وکړئ او Date & Time آپشن وټاکئ.
۲. په را څرگنده شوي مینو کې په Available formats برخه کې د خوښې وړ نیټي فارمټ وټاکئ.
۳. په Language برخه کې، د کلیزې ژبه وټاکئ.
۴. په Calendar type برخه کې ، د کلیزې ډول وټاکئ.
۵. د OK تنې په کیکاږلو ستاسې په سَند کې نیټه لیکل کیږي.

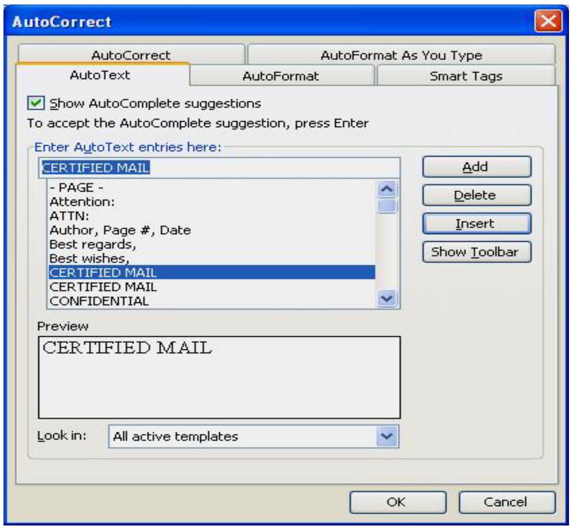


(۱–۶ بڼه)

(c) ketabton.com: The Digital Library

د متن اتوماتيک ځای په ځای کول

په ورډ پروګرام کې دا شونتيا شته چې د ويوکو د ليکلو پرځای هغه انتخاب او په اتوماتيکه توګه ځای په ځای کړئ. د ورډ دتيارو کلمو څخه د هرې يوې ځای په ځای کولو لپاره کولای شو له هغو اپشنونو څخه چې تر Insert/Auto Text لاندې دي ګټه واخلو. د Insert/Auto Text/ Auto Text په کيکاږلو سره يوه بله پاڼه پرانيستل کيږي چې د AutoCorrect په نوم ياديږي.

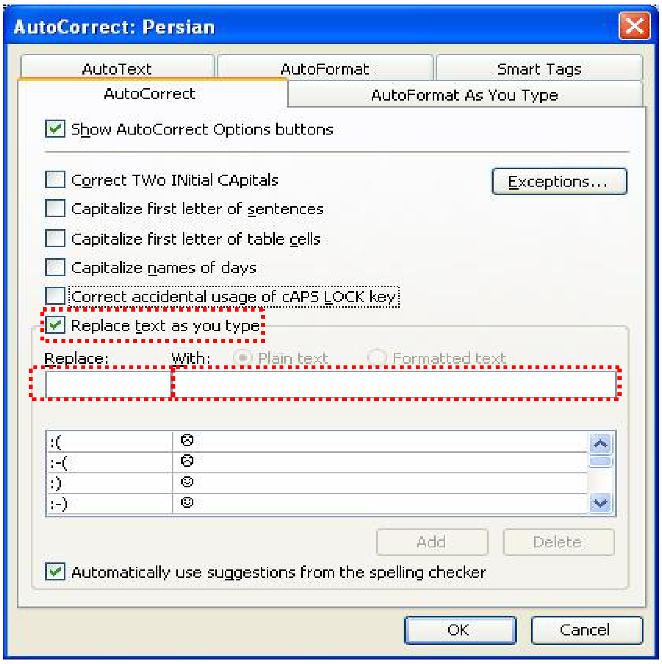


(۲-۶ بڼه)

په دې مخ کې د Show Toolbar تڼې په کيکاږلو سره کولای شئ د تنظيماتو د دې پاڼې آپشنونه د يوې مينو په توګه د مينوګانو په پټه باندې را څرګند کړئ. دلته همدارنګه کولای شئ د خپلې خوښې ويوکو يا عبارتونو په ليکلو سره هغه د Add تڼې څخه په ګټه اخيستنې سره موجود ليست ته ورزيات کړئ. يا د Delete تڼې په کارولو سره هريو له منځه يوسئ. د خوښې وړ ويوکي يا عبارت له انتخاب او Insert تڼې له وهلو وروسته کولای شئ هغه په متن کې ځای په ځای کړو.

همدارنګه له Autocorrect مينو څخه د Replace text as you type آپشن په فعالولو سره کولای شئ د هغو عبارتونو لپاره چې په متن کې هغه ته خو ځله اړتيالرئ اختصاري ويوکي اختيار کړئ. هرځل د اختصاري کلمې له ليکلو وروسته ټول عبارت په اتوماتيکه توګه ليکل کيږي. د دې کار د ترسره کولو لپاره د Replace په برخه کې اختصاري ويوکی او په With برخه کې بشپړ عبارت ټايپ کړئ او وروسته د Add تڼې کيکاږئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library



په دې توګه هر وخت چې اختصاري ویوکی په متن کې ولیکئ د هغه په ځای بشپړ عبارت ځای په ځای کیږي.

فعالیت د متن اتوماتیک ځای په ځای کول

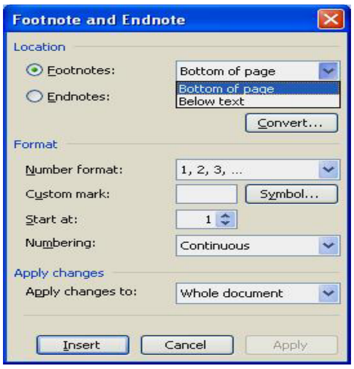
زده کوونکي دې لاندې کړنې ترسره کړي.

داسې کاروکړئ چې کله په متن کې د «متل» ویوکی ولیکئ نو لاندې عبارت ولیکل کیږي «روغتیا د روغ انسان پرسر داسې تاج دی چې له ناروغ پرته نورڅوک یې نه ویني».

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پاورقي جوړول

په ځينو وختونو کې اړينه ده چې د يوې کلمې يا عبارت لپاره زياته توضيح ورکړو يا داسې مرجع وړاندې کړو ترڅو د متن لوستونکی د غوښتنې پرمهال وکولی شي د اصل مطلب له لاسه ورکولو پرته هغه ته مراجعه وکړي. په داسې يو حالت کې ورډ پروګرام د پاورقي[1] د ورزياتولو شونتيا وړاندې کړې ده. د دې کار د ترسره کولو لپاره لومړی کرسر[2] د ويوکي يا عبارت په پای کې چې تاسې د هغه لپاره د پاورقي د جوړولو قصد لرئ کيږدئ. وروسته له Insert مينو څخه د Reference/Footnote آپشن وټاکئ ترڅو د Footnote and Endnote تنظيماتو پاڼه پرانيستل شي. د تنظيماتو په دې پاڼه کې چې کله د Location په برخه کې Footnote فعال وي له مخامخ ليست څخه کولای شئ د پاورقي د ځای په ځای کولو محل د Bottom of page په ټاکلو سره د پاڼې په وروستی برخه اويا د Below text په ټاکلو سره له متن وروسته په سملاسي توګه ځای په ځای شي ، وټاکئ. که غواړئ ادا توضيحات د سند په پای يا د څپرکي په پای کې ځای په ځای شي په دې صورت کې Endnotes فعال کړئ او له End of document يا End of section آپشنونو څخه يو وټاکئ. په پای کې د Insert تڼۍ په کيکاږلو سره د خپلې خوښې وړ شميره يا نښه په ټاکل شوي ځای کې درج کړئ.



(6-3 ښه)

د پاورقي جوړول

زده کوونکي بايد په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کړي.

1. داسې متن وليکي چې د ۳ پاورقي لرونکی وي. لومړی او دويمه پاورقي د ستورې په نښې سره مشخصه شوې وي او دريمه پاورقي د ۱ شميره ولري او د همغې صفحې په پای کې درج شوې وي.

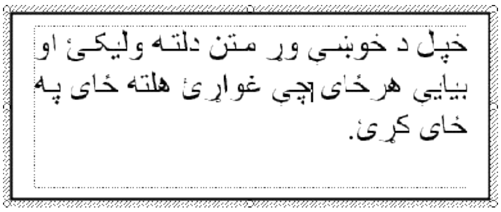
---

[1] Foot note or End note
[2] Cursor

(c) ketabton.com: The Digital Library

د متن د چوکاټ کارول[1]

ځینې وختونه اړینه وي چې د متن د لیکلو او په خپله خوښه د هغه د ځای په ځای کولو لپاره له textbox وسایلو څخه کارواخلو او په آسانۍ سره یو متن له یوځای څخه بل ځای ته ولیږدوو. د متن چوکاټ یا Textbox د ګټه اخیستونکو (users) لپاره دا امکان وړاندې کوي. له دې شونتیا څخه د ګټه اخیستنې لپاره لومړی په Insert مینو باندې کلیک کوو او بیا د Textbox آپشن ټاکو.



(۴-۶ بڼه)

[1] Textbox

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

اووم څپرکی

اوولسم لوست:

ایډیټ مینو(Edit)

Edit مینو په وړو پروګرام کې له ګټورو مینو ګانو څخه ده. دا مینو د ډېرو کمانډونو درلودونکې ده چې ترټولو مهم یې لټون او بدلول دي.

لټون او بدلول

ځینې وختونه کیدای شي دي ته اړتیا ولیدل شي چې مورږ د سند په محتوا کې یو ویوکی او عبارت و لټوو. ورډ پروګرام دا شونتیا وړاندې کوي چې د اړتیا په وخت کې د سند په محتوا کې یو ځانګړی عبارت یا ویوکی و لټوو او د هغه په ځای بله کلمه یا عبارت ځای په ځای کړو. همدارنګه کیدای شي وغواړو چې پاڼه، کرښه یا آن یوه برخه په ډېره چټکه توګه پیدا کړو.

په متن کې لټون

د یوې کلمې یا عبارت د لټون لپاره ، له Edit مینو څخه د Find آپشن وټاکئ یا Ctrl +F ترکیبي تڼۍ په یوه وخت کې کیکاږو ترڅو Find and Replace پاڼه پرانیستل شي.

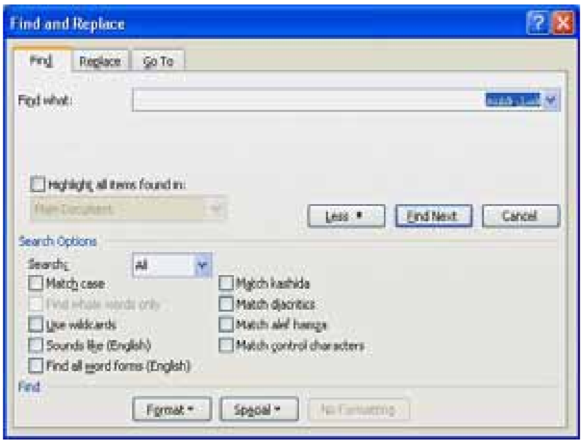
(۱-۷ بڼه)

په Find what برخه کې د خپلې خوښې ویوکی یا عبارت ولیکئ د Find Next تڼۍ په هرځل کیکاږلو سره لټول شوی ویوکی یا عبارت په انتخاب شوي توګه ښودل کیږي.

د Highlight all items found in برخې په فعالولو سره کولای شئ د هغه څخه لاندې لیست د هریو په انتخاب سره مشخص کړئ چې ورډ پروګرام په انتخاب شوي متن یا ټول سند یا د پاورقي په برخه کې ستاسې د خوښې وړ ویوکی ولټوي او د هغه ټول تکراري ځایونه وښیي.

د More تڼۍ په کیکاږلو سره، د Search Option برخه پرانیستل کیږي د هغو د هر اپشن په انتخاب سره کولای شئ د لټون د ډول لپاره نور شرطونه ورکړئ، د بیلګې په توګه که چیرته Match case آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروګرام په انګلیسي کلماتو کې د لویو او کوچنیو تورو ترمنځ توپیر مني.

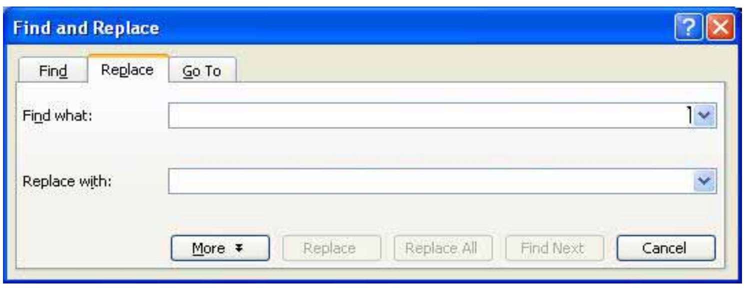
که چیرته Find whole word only آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروګرام یوازې هغه ویوکي چې په خپله مستقل ویوکي دي، پیداکوي



(۲-۷ بڼه)

په متن کې لټون او عوض کول

که وغواړو لټول شوی متن په بل ویوکي یا عبارت باندې بدل کړو په همغه Find and Replace پاڼه کې د Replace آپشن وټاکئ.



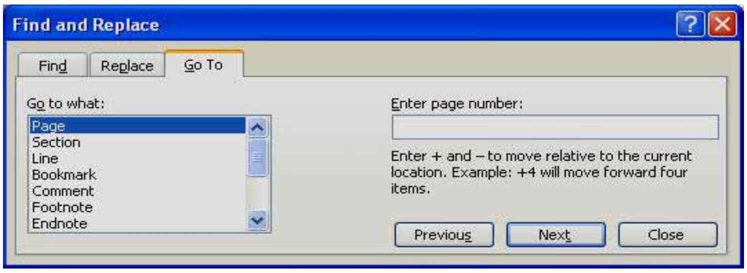
(۳-۷ بڼه)

(c) ketabton.com: The Digital Library

په Find what برخه کې د لټون کلمه او په Replace with برخه کې هغه کلمه یا عبارت چې غواړئ د هغه په ځای راشي ولیکئ وروسته Find Next تڼۍ د لومړي مورد د موندلو لپاره کیکاږي د موندل شوي کلمې په ځای د دوهم ویوکي یاعبارت د بدلون لپاره Replace ووهئ. که چیرته نه غواړئ چې عوض کول ترسره شي. د راتلونکي مورد د موندلو لپاره Find Next ووهئ او د ټولو مواردو د موندلو او عوض کولو لپاره Replace All تڼۍ کیکاږي.

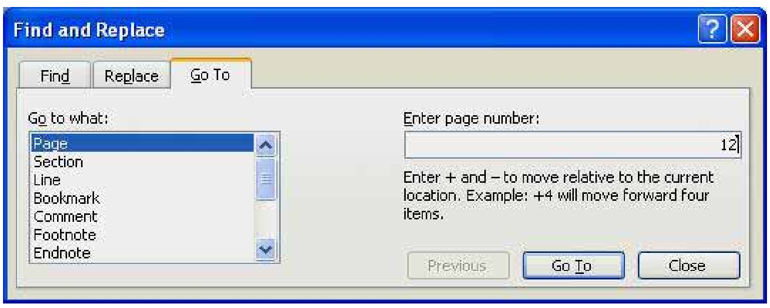
چټک لټون

که وغواړو کومه پاڼه، کرښه، بڼه او یا بل هرڅه په چټکه توګه پیدا کړو کولای شو له Go To آیشن څخه په همغه صفحه کې له Find and Replace څخه کار واخلو یا Ctrl + G ترکیبي تڼۍ په یوه وخت کې کیکاږو ترڅو Find and Replace مخ پرانیستل شي.



(۴-۷ بڼه)

په Go to what برخه کې چې هره موضوع وټاکئ کولای شئ د Enter په برخه کې د مخ ګڼه یا په ټاکل شوي موضوع پورې اړونده مشخصه ولیکئ چې په دې توګه دNext کلمه په Go To باندې اوړي او ددې تڼۍ کیکاږلو سره په چټکه توګه د خوښې وړ موضوع موندل کیږي.



(۵-۷ بڼه)

(c) ketabton.com: The Digital Library

اتم څپرکی

اتلسم لوست:

پاورپاينټ (Power point) پروګرام

لکه څرنګه چې پوهیږئ پاور پاینټ پروګرام د مایکروسافټ آفیس د پروګرامونو یوه برخه ده او د آفیس اداري پروګرامونو په ټولګه کې وړاندې کیږي. د دې پروګرام په مرسته کولای شو دخپلې خوښې پاڼې جوړې او هغه د پروجکټور(Projector) په مټ د لویې صفحې یا پردې پرمخ او یا هم په لویو سالونونو کې په ځانګړو مانیټورونو کې خپریږي ترڅو د نورو په اختیار کې ورکړل شي.

د ۲۰۰۳آفیس (office 2003) د ټولګې پروګرامونه او یا دهغو نوې نسخې په داسې سټنډرډ تولید شوې دي چې کولای شي یوله بله سره د معلوماتو ښودل وکړي ترڅو نور ورځخه ګټه پورته کړي. ډېرې کړنې چې په وینډوز او په دې ټولګه پورې په اړوندو پوستغالو کې لکه ورډ پروګرام، اکسیل او نورو کې ترسره کیږي، په همدې توګه په پاورپاینټ پروګرام کې هم د ترسره کیدو وړدي.

د پاور پاینټ پروګرام چلول او کاري چاپیریال

د پاور پاینټ پروګرام کاري چاپیریال د آفیس د نورو پروګرامونوټولګې ته ورته دی او د بیلابیلو مینوګانو او کمانډونو لرونکی دی. د پاورپاینټ پروګرام د چلولو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ

١. په Start مینو کیکاږئ.

٢. All Programs آپشن وټاکئ.

٣. کرسر په

باندې کیږدئ.

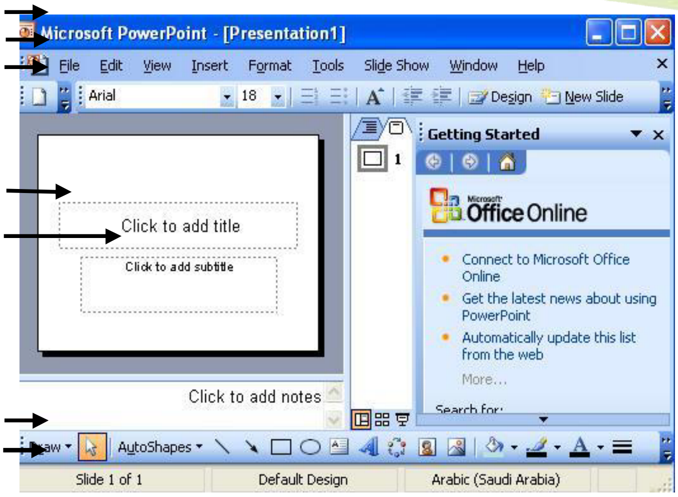
۴. په

آپشن کیکاږئ.

د پاور پاینټ پروګرام کاري چاپیریال

له پورتنی لارې له ترسره کولو وروسته، پاور پاینټ پروګرام چې په ١-٨ شکل کې ښودل شوی دی راڅرګندیږي. له وسایلو، آپشنونو، مینوګانو تیو او په دې پروګرام کې له موجودو نورو شونتیاوو څخه په ګټه اخیستنې سره کولای شو د خپل پرزینتشن (Presentution) لپاره محتوا برابره او تولید کړو.

(c) ketabton.com: The Digital Library



۱–۸ انځور د پاور پاینټ کاري چاپیریال

معمولاً د پرزینټیشن محتویات په دوو برخو اچول کېدای شي:

۱. د سلایډ[1] برخه

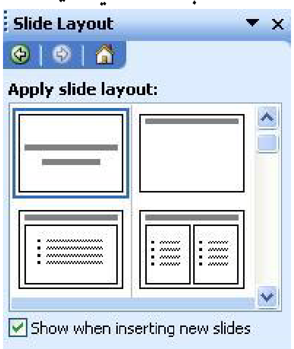
۲. د یادښتونو برخه[2]

د کار اصلي برخه او دمحتوا درج کول په سلایډونو کې ترسره کیږي. سلایډ (Slide) په اصل کې هغه ځای دی چې کولای شو په هغو کې متن، انځورونه، شکلونه او نور واچوو. د یادښتونو په پاڼه کې د هرسلایډ په اړه لازم توضیحات درج او وړاندې کیږي.

باید په یاد ولرو چې پریزنټیشن په بیلابیلو بڼو وړاندې کیږي چې هغې ته View ویل کیږي. دا view د دوو برخو محتوا یعنې سلایډ او یادښتونه وړاندې کوي.

فایل او د پریزنټیشن جوړول

هغه فایلونه چې په 2003 پاورپاینټ پروګرام کې ترتیب کیږي، د ppt وروستاړی لرونکي دي. له پاورپاینټ پروګرام سره د کار د پیل لپاره لومړی باید فایل جوړ کړو. په داسې توګه لکه څرنګه چې په پورتني (1–8) بڼه کې لیدل کیږي. د پاورپاینټ پروګرام څخه په ګټه اخیستو سره د پریزنټیشن یو فایل له یوه سلایډ سره یوځای ایجاد شوی دی. له سلایډ څخه د وتلو یا د پاورپاینټ فایل د ترلو لپاره له File مینو څخه Close آپشن وټاکئ. د فایل د رامنځ ته کولو لپاره له File مینو څخه New آپشن ووهئ، بیا به ښئ خوا کې د پاورپاینټ چاپیریال له Blank Presentation څخه وټاکئ. 2–9 بڼه را څرګندیږي.



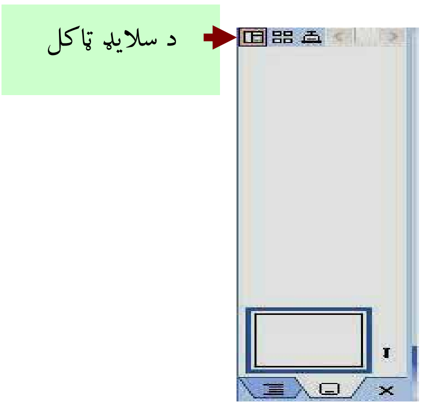
[1] Slide
[2] Note Page

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

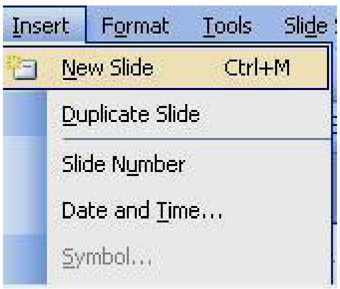
د نوي سلایډ ورزیاتول

د پاور پاینټ په پریزنتیشن کې د سلایډ ورزیاتول ډېر ساده او آسانه کار دی او په درې ډوله ترسره کیږي. موږ د سلایډ د زیاتولو دا طریقه په لاندې توگه څیړو.



۱. **لومړی طریقه**: که وغواړو په خپل پریزنتیشن کې خو سلایډونه ورزیات کړو لومړی په پریزنتیشن کې موجود سلایډ highlight یا انتخابوو. او بیا د انتر Enter تنۍ کیکاږو او سلایډ په اتوماتیکه توگه په موجود پریزنتیشن کې ورزیاتیږي.

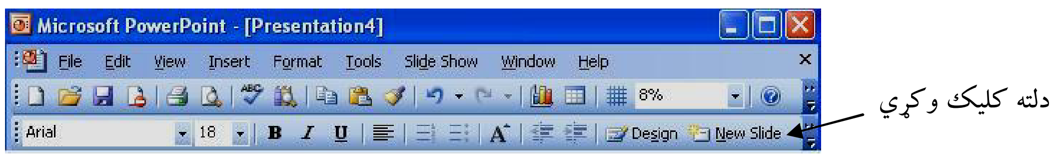
۲. **دوهمه طریقه**: تاسو همدارنگه کولای شئ یو یاخو سلایډونه په خپل پریزنتیشن کې د مینوگانو په پټه[2] کې له درج[1] مینو څخه ورزیات کړئ.



۸–۳: انځور د نوي سلایډ زیاتول له مینو

لومړی د مینوگانو په پټه کې اصلي مینو ته لاړشئ او بیا په Insert مینو باندې کلیک وکړئ، دلته به بله مینو راڅرگنده شي په دې مینو کې به New slide آپشن باندې کلک وکړئ او ستاسې په پریزنتیشن کې به یو نوی سلایډ ورزیات کړل شي. تاسې دا طریقه په ۳–۸ بڼه کې وینئ.

۳. **دریمه طریقه**: په پریزنتیشن کې د نوي سلایډ د ورزیاتولو ترټولو ساده او چټکه لاره همدا دریمه لاره ده . د وسایلو په سټنډرډ مینو باندې په New Slide آپشن باندې کلیک وکړئ او په خپل پریزنتیشن کې نوی سلایډ ورزیات کړئ.



۸–٤: انځور د نوي سلایډ ور زیاتول

[2] Menu bar
[1] Insert

فعالیت د پاورپاینټ اجراء کول او د نوي سلایډ ورزیاتول

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي

۱. پاورپاینټ پروګرام په لاره واچوئ او پریزنتیشن جوړ کړئ.

۲. د لومړي طریقې پر مټ په خپل پریزنتیشن کې نوي سلایډونه ورزیات کړئ.

۳. دوه یا څوسلایډونه په خپل پریزنتیشن کې د دوهمې لارې په مټ یعنې د Insert مینو له لارې هم ورزیات کړئ.

۴. یو بل سلایډ د وروستي سلایډ په توګه په خپل پریزنتیشن کې د دریمې طریقې له لارې درج کړئ.

۵. له File مینو څخه Close آپشن وټاکئ او پروګرام وتړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

نهم څپرکی

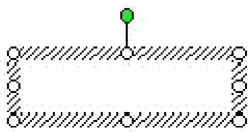
نولسم لوست:

د سلایډ ایډیټ

د سلایډ ایډیټ، د متن ورزیاتول، د پاراګراف فارمټ او تنظیم په پاورپاینټ پروګرام کې له مهمو بنسټونو څخه ګڼل کیږي. د سلایډونو د ایډیټ د ډول زده کړه یوه اړینه چاره ده.
په دې څپرکي کې به د سلایډونو ایډیټ په سمه توګه و څیړو.

په سلایډ کې د متن ورزیاتول

په یوه تش سلایډ کې د متن د ورزیاتولو لپاره لومړی د ترسیم[1] په پټه کې د متن د چوکاټ د جوړولو په تڼۍ کیکاږي. بیا د موږک (موس) کرسر (Pointer) په سلایډ کې د خپلې خوښې په ځای کې کیږدئ اود متن چوکاټ د راکاږلو په واسطه د خپلې خوښې سره سم ایجادکړئ. د پورتني لارې په ترسره کولو سره چوکاټ د ۱–۹ شکل په څیر رامنځ ته کیږي او تاسې کولای شئ د خپلې خوښې متن په هغه کې ولیکئ.



۱–۹ بڼه د متن چوکاټ

دمتن فارمټ او د پاراګراف تنظیم

په چوکاټ[1] کې دننه دمتن د فارمټ کولو لپاره باید یو ټکی په پام کې وساتو چې په بسم الله الرحمن الرحیم ډول د چوکاټ د انتخاب په حالت کې، په چوکاټ کې د ننه متن د فارمټ او ایډیټ وړ نه دی خو کولای شئ د متن رنګ، د کرښې ډول، د کرښې اندازه او د لیکل شوي متن نورې ټولیزې ځانګړتیاوې د هغه د ننه تغییر کړئ او چوکاټ د خپلې خوښې په ځای کې واچوئ. که چیرته وغواړو په ټول متن کې بدلونونه راولو، لومړی په چوکاټ کې د ننه متن په بسم الله الرحمن الرحیم ډول انتخاب کړئ. بیا کولای شئ د چوکاټ په داخل کې په ټول متن کې هرډول بدلون راولئ. د مشخصاتو تغییرلکه په رنګ، د خط په اندازه، Alignment ، او د خط په ډبل والي لکه **ورډپروګرام** کې له بدلونونو څخه عبارت دي چې

---
[1] Drawing
[1] Textbox

(c) ketabton.com: The Digital Library

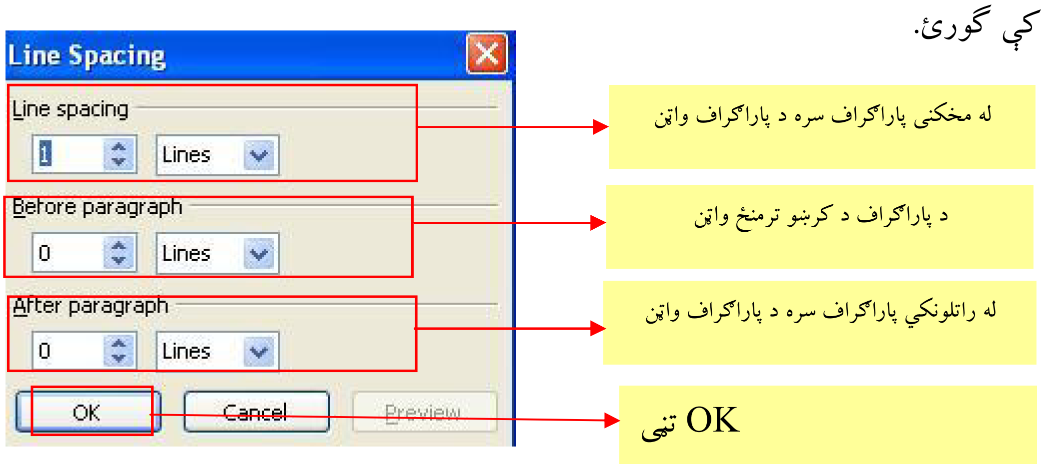
تاسو د لسم ټولګي د کتاب په دریم څپرکي کې ورسره بلدتیا پیداکړه او دلته يې له بیا څېړلو څخه ډه ډه کوو. د پاراګراف تنظیم او د پاراګراف د لوري ټاکل په پاورپاینت پروګرام کې د ورډ پروګرام په پرتله ساده دي. د پاراګراف تنظیم او د پاراګراف د لوري ټاکلو ډول لاندې په لنډه توګه څېړو.

د پاراګراف د ټایپ د لوري ټاکل له ښي څخه کيڼ لور ته او له کيڼ څخه ښي لورته، له فارمټ مینو څخه د موس کرسر په Paragraph Direction باندې کېږدئ او Right-to-Left آپشن وټاکئ ترڅو د ټایپ لوري له ښي څخه کيڼ لورته تنظیم شي.

۲–۹ بڼه د پروګراف د ټایپ لورى

که وغواړو د پاراګراف د کرښو ترمنځ واټن تعین او تنظیم کړو له Format مینو څخه په لاندې توګه عمل کوو.

له فارمټ مینو څخه Line Spacing آپشن وټاکئ. نوې پاڼه پرانیستل کېږي او له هغه ځایه کولای شئ د کرښواو پاراګراف ترمنځ واټن وټاکئ او تنظیم کړئ تاسو دا بهیر په لاندې شکل کې ګورئ.



شکل ۳–۹

د کرښو ترمنځ د واټن تر ټاکلو وروسته OK تڼۍ کیکاږو ، ترڅو رامنځ ته شوي تنظیمات او بدلونونه تر سره شي

(c) ketabton.com: The Digital Library

له پروګرام څخه وتل

مخکې له دې چې له پروګرام څخه د وتلو ډول او لارې چارې وڅېړو باید لـه پروګـرام څخـه د وتلو او له پریزنټیشن څخه د وتلو ترمنځ توپیر زده کړو. که وغواړو له پاورپاینـټ پروګـرام څخـه په بـولیزه توګـه ووځـو لـه File مینـو څخـه پـه Exit آپـشن بانـدې کلیـک کـوو او یـا هـم پـه آیکن باندې کلیک کوو او پروګرام په بشپړه توګه تړل کیږي. نـو کـه وغـواړو یوازې د پریزنټیشن پاڼه وتړو او پروګرام په خپل حال پاتې شي له File مینـو څخـه پـه Close آپشن باندې کلیک کوو او په پروګرام کې فعاله پاڼه بندیږي.

فعالیت د سلایډ رامنځ ته کول او د هغه فارمټ کول

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. د ۵-۱۰ بڼې په څېر سلایډ جوړ کړئ.
۲. د سلایډ د سرلیک د خط اندازه ۴۰ او د خط ډول یې B-Titr وټاکئ.
۳. له Alignment څخه په ګټه اخیستو سره سرلیک د سلایډ په منځ کې واچوئ..
۴. په ▤ باندې په کلیک کولو سره متن په کیڼه خواکې تنظیم کړئ.
۵. د متن کچه ۲۸ او د خط ډول Pashto Nazo وټاکئ.

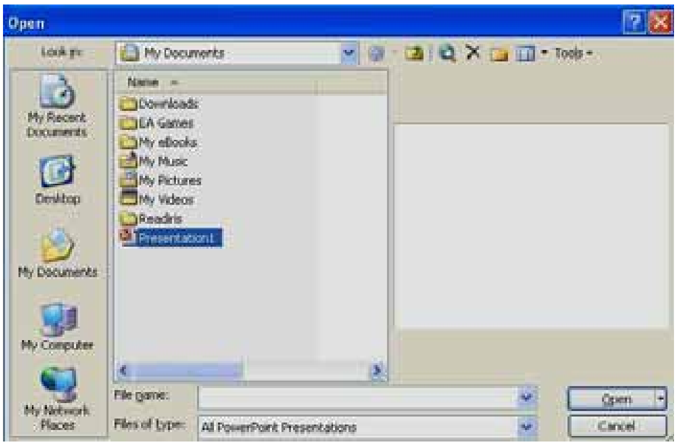
د پریزنټیشن پرانیستل

که وغواړو مخکې له مخکې ترتیب شوی پرزنټیشن په پاورپاینـټ پروګـرام کـې پرانیـزو لـومړی باید پاورپاینټ پروګرام پرانیزو بیا په لاندې توګه عمل وکړو.

۱. له File مینو څخه په Open آپشن باندې کلیک وکړئ ، دلته د ۵-۱۰ بڼې پـه څېـر نـوې پاڼه پرانیستل کیږي.
۲. هغه فولډر چې فایل په کې زیرمه شوی دی انتخاب کړئ.
۳. په پاورپاینټ فایل باندې دوه ځلې کلیک وکړئ.
۱. Open تڼۍ کیکاږي، هغه فایل چې پریزنټیشن پکې پروت دی پرانیستل کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library



۴-۹ انځور

ساتل (Save)

تاسی له Save او Save as آپشنونو سره بشپړه آشنايي لرئ. لکه څرنګه چې پوهيږئ د Save آپشن له لارې د زيرمه کولو تروخته رامنځ ته شوي تغييرات د پريزنتيشن په فايل کې ذخيره کيږي. که وغواړئ هغه فايل چې د پاورپاينټ په چاپيريال کې مو جوړکړی دی زيرمه کړئ، له Save as آپشن څخه چې په File مينو کې دی ګټه واخلئ. په دې توګه هغه فولډر چې تاسو يکې د فايل ذخيره کول غواړئ وټاکئ او د فايل نوم په File name چوکاټ کې ټايپ کړئ ستاسی فايل به په سمه توګه زيرمه شي.

د ذخيره کولو پرمهال کولای شئ د پاورپاينټ فايل چې PPt وروستاړي لري د نورو فايلونو په توګه او بيلابيلو وروستاړو باندې واړوئ. دا هم د Save As څخه په کار اخيستلو سره د اجرا وړ دی.

۵-۹ انځور

د زیرمه کولو لارې چارې

له File مینو څخه Save As آپشن وټاکئ او په لاندې توګه عمل وکړئ.

۱. هغه فولډر چې غواړئ فایل پکې زیرمه کړئ انتخاب کړئ.
۲. په File Name چوکاټ کې فایل ته نوم ورکړئ.
۳. له Save as type چوکاټ څخه Presentation وټاکئ او یا که غواړئ فایل په Web page بڼه زیرمه کړئ، د خپلې خوښې آپشن وټاکئ.
۴. Save تڼۍ کیکاږئ او فایل زیرمه کړئ.

په سلایډ کې د انځور اچول

په پاورپاینټ پروګرام کې، انځورونه په دوو طریقو په سلایډونو کې اچوو: لکه څرنګه چې تاسې په ورډ پروګرام کې د انځور اچول زده کړل، په دې پروګرام کې هم هغه څېرو. ځکه د پریزنتیشن د جوړولو لپاره په پاورپاینټ کې د تصویر اچول ډېر اړین دي.

۱. په Clip Art بنډل کې د موجودو انځورونو اچول
۱. د خپلې خوښې له یو فایل څخه د انځورونو راوړل.

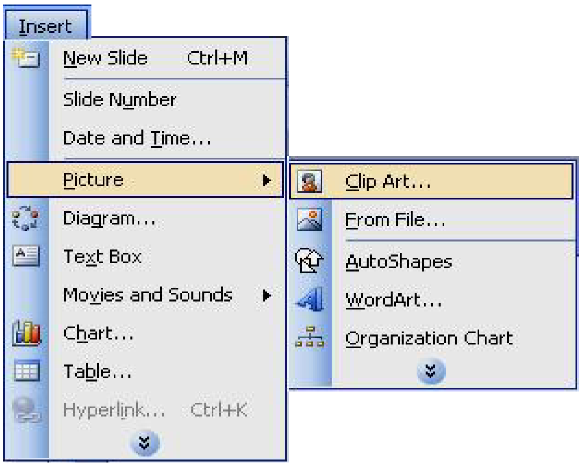
(c) ketabton.com: The Digital Library

شلم لوست

په Clip Art بنډل کې د شته انځورونو راوړل

که وغواړو له Clip Art څخه یو انځور په خپل سلایډ کې ورزیات کړو په لاندې توګه عمل کوو.

۱. له Insert مینو څخه ، Picture آپشن غوره کړئ او بیا Clip Art وټاکئ.
۲. په پرانیستل شوي مینو کې (۶-۹ بڼه)، په لټون (Search) چوکاټ کې د خپلې خوښې د انځور نوم ولیکئ او بیا GO تڼۍ کیکاږئ.
۳. لټول شوی انځور په لاندینۍ برخه کې راڅرګندېږي.
۴. د خپلې خوښې په انځور باندې دوه ځله کلیک وکړئ نو انځور به په سلایډ کې راشي.



Clip Art څخه د انځور درج کول

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳- ۹ بیلگه: ۷-۹ بڼې ته ورته سلايډ رامنځ ته کړئ .

۷-۹ انځور

د دې چارې د ترسره کولو پړاوونه په لاندې توګه دي:

۱. نوی سلايډ جوړ کړئ

۲. له Format مينو څخه ، Side Layout آپشن او وروسته Title Only طرح وټاکئ.

۳. په Clip Art کې له شته انځورونو څخه څلور انځورونه له لاندې ډلو څخه وټاکئ.

Hardware
Software
Data
Human-ware

۴. که چيرته د اړتيا وړ انځورونه په Clip Art کې شتون ونه لري ، د خپل استاد په مرسته انځورونه په انټرنيټ کې ولټوئ.

۵. له چوکاټ څخه په ګټه اخيستنې سره ، د هر انځور په وړاندې د بشري ځواک ، ورکړيز، هارډوير او سافټوير متن وليکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

له خپلې خوښې سره سم له انځوريز فايل څخه د انځورونو راوړل

كه وغواړو چې د خپلې خوښې له انځوريز فايل څخه انځور سلايډ ته واچوو په لاندې توګه عمل كوو.

١. له Insert مينوڅخه، Picture آپشن او بيا From File ټاكو.

٢. په راڅرګنده شوې مينو كې د خپلې خوښې وړ مسير يا د فايل موقعيت وټاكئ.

٩–٨ بڼه د انځوريز فايل د راوړلو مينو

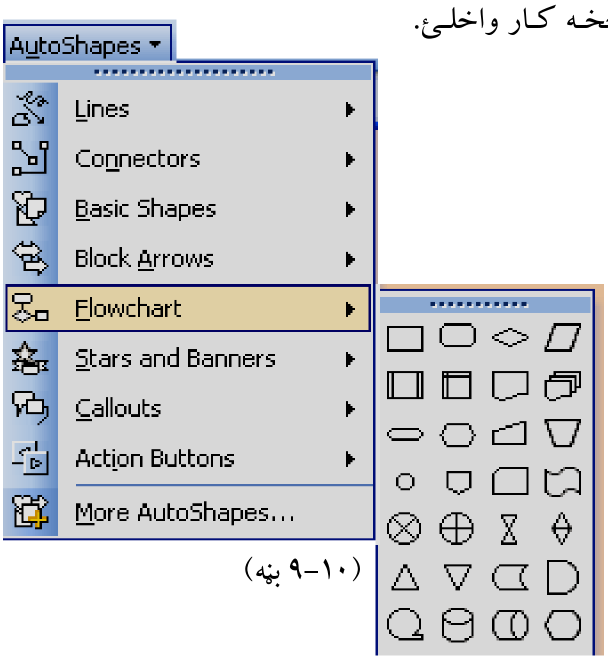
ځينې داسې وسايل شتون لري چې د آفيس پروګرام په ټولګه كې يوله بله سره مشابه دي. تاسې دا مشابه وسايل په لاندې توګه ګورئ.

د رسم كښلو لپاره د آفيس پروګرامونو په ټولګه كې مشابه وسايل لكه Auto shapes دي، چې كولای شئ د هغو له تيارو شويو بڼو څخه كار واخلئ.

٩–٩ بڼه په آفيس ټولګه كې يوشان وسايل

(c) ketabton.com: The Digital Library

AutoShap وسایل یو بل ډول مشابه وسایل دي چې کولای شئ د هغو له تیاروشویو بڼو څخه کار واخلئ.



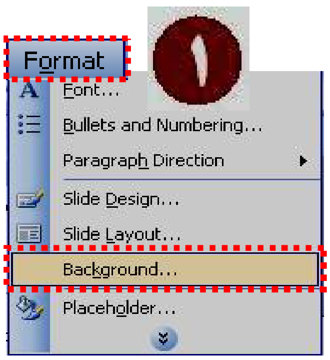
(۱۰–۹ بڼه)

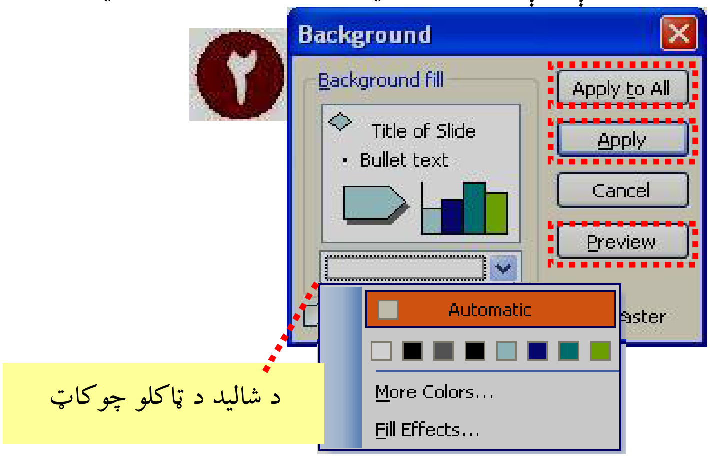
شالید (Background)

که وغواړئ چې خپل پریزنتیشن ته نور زیات ډول ورکړو ترڅو د پام وړ وګرځي، له شالید Background آپشن څخه ګټه واخلئ. له دې آپشن څخه ګټه اخیستل په پریزنتیشنونو کې اړین ګڼل کیږي ځکه چې د کتونکي پام ځان ته را اړوي او وړاندې کوونکی د پریزنتیشن وړاندې کولو ته هخوي . له شالید Background آپشن څخه د ګټه اخیستنې لپاره، له فارمټ مینو (Format) څخه په لاندې شکل عمل وکړئ.

له Format مینو څخه شالید Background آپشن وټاکئ.

په هغه پاڼه کې چې راښکاریږي خلور آپشنونه شتون لري.





(11–9 بڼه) د شالید ټاکل

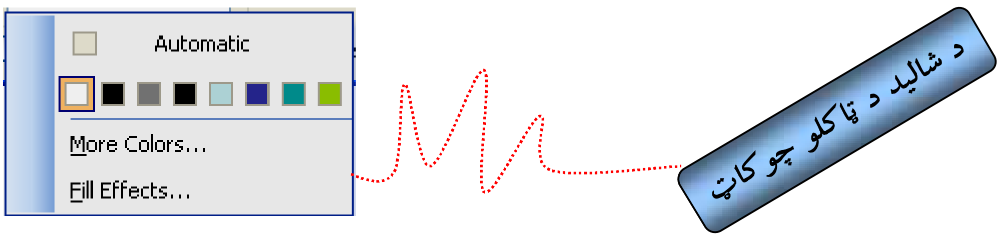
(c) ketabton.com: The Digital Library

Apply to All اپشن: که چیرته وغواړئ چي خپل د خوښي وړ شالید په ټولو سلایډونو کي ترسره شي له دې آپشن څخه کاروا‌خلئ. لومړئ د خپلي خوښي وړ شالید وټاکئ او بیا Apply to All تڼۍ کلیک کړي. شالید یا بک ګرونډ په ټولو سلایډونو کي راځي.

– **Apply:** که وغواړو د خپلي خوښي وړ شالید یواځي په لومړي سلایډ کي یا په یو ځانګړي سلایډ ترسره شي، له دې آپشن څخه ګټه اخلو، لومړئ سلایډ وټاکئ بیا د خپلي خوښي وړ background وټاکئ او Apply تڼۍ کلیک کړي background به یواځي په همغه ټاکل شوي سلایډ کي ترسره شي.

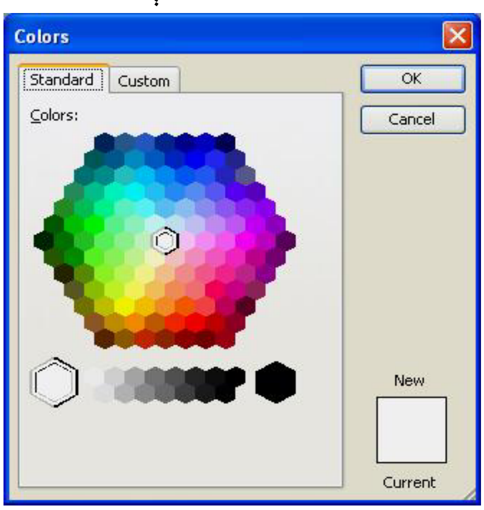
Preview: که چیرته background له ترسره کولو مخکي کتل غواړو ، له دې آپشن څخه ګټه اخلو.

۱.د شالید د background د ټاکلو له چوکاټ څخه د خپلي خوښـي وړ شـالید background وټاکئ. لکه څرنګه چي لیدل کیږي دلته دوه آپشنونه شتون لري لکه More او Fill Effects.



۱۲–۹ انځور

More Colors: که چیرته په چوکاټ کي د شـالید یا بـک ګرونـډ لپاره د خوښي وړ رنګ شـتون ونـه لـري لـه دې آپـشن څخـه ګټـه اخلـو. د رنګونو په چوکاټ باندي په کلیک کولـو سـره هغه پاڼـه چـي پـه ۱۳–۹ بڼـه کـي لیـدل کیـږي، پرانیـستل کیږي. له دې رنګونو څخه کـولای شـو د پریزنتیـشن په سلایډ کي تري ګټه واخلو.

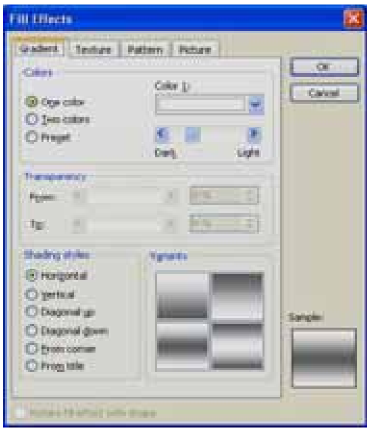


۱۳–۹ بڼه د رنګونو چوکاټ

(c) ketabton.com: The Digital Library

لکه خرنګه چي ليدل کيږي د رنګونو په چوکاټ کي دوه آپشنونه شتون لري لکه: د سټنډرډو(Standard) رنګونو آپشن او د معمولي رنګونو آپشن يا Custom Colors.
تاسو کولای شئ له دي چوکاټ څخه د شاليد لپاره د خپلي خوښي رنګ وټاکئ.

Fill Effects: که چيرته وغواړئ انځورونه ، متني طرحي او ډيزاينونه د خپل پريزنټيشن په سلايډ کي د شاليد په توګه په کار واچوئ، له دي آپشن څخه کار واخلئ. د دي چاري د سرته رسولو لپاره په Fill Effects باندي کليک وکړئ . په دي آپشن باندي په کليک کولو سره لاندي پاڼه پرانيستل کيږي.



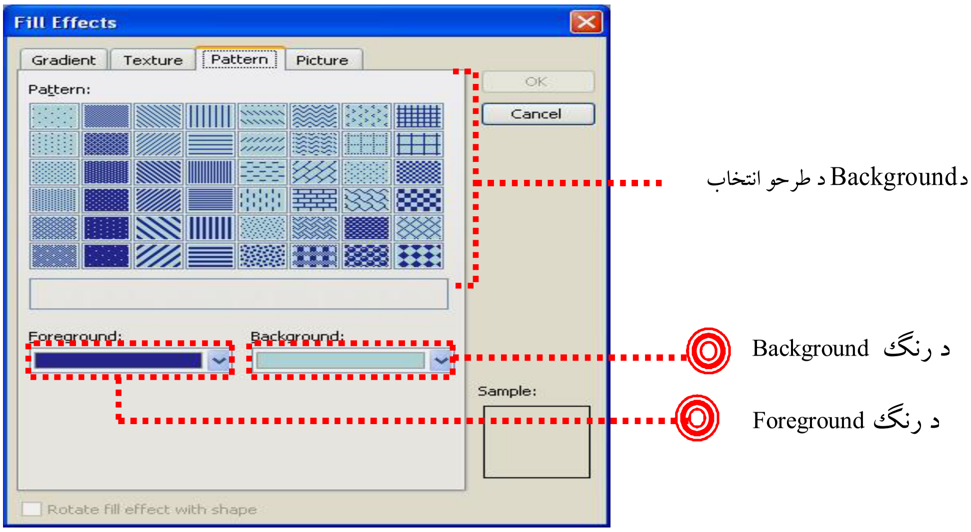
لکه خرنګه چي ليدل کيږي دلته خلور آپشنونه شتون لري چي په لاندي توګه بيانيږي:

- Gradient : که وغواړو د رنګونو له ترکيب څخه د شاليد په توګه کارواخلو ، له دي آپشن څخه ګټه اخلو. Texture : که وغواړو چي د سلايډونو شاليد يا background د متني ډيزاين په توګه وي نو له دي آپشن څخه استفاده کوو. لومړی په Texture آپشن باندي کليک کوو او بيا د خپلي خوښي ډيزاين د ۱۴-۹ بڼي له چوکاټ څخه ټاکو.

۱۴-۹ بڼه د متني ډيزاينونو ټاکل

(c) ketabton.com: The Digital Library

- Pattern: که وغواړئ له بیلابیلو طرحو څخه د background په توګه ګټه واخلو نو دا آپشن ټاکو، له دې طرحو څخه د ګټه اخیستنې لپاره لومړی په Texture باندې کلیک کوو او بیا له ۱۵-۹ بڼې څخه د خپلې خوښې طرح انتخابوو.

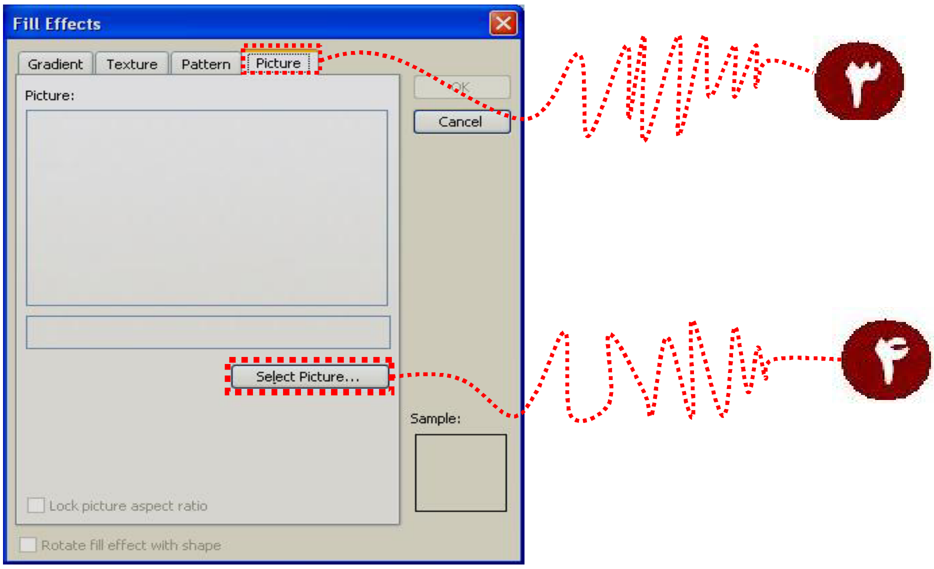


۱۵-۹ بڼه د background لپاره د طرحې انتخاب

- Picture : که وغواړئ د background لپاره انځور وکاروئ له دې آپشن څخه ګټه اخلو. لومړی په Picture آپشن باندې کلیک وکړئ بیا Select Picture آپشن وټاکئ او د خپلې خوښې وړ انځور لاره چې کیدای شي په کوم فولډر کې زیرمه شوی وي وټاکئ او انځور انتخاب کړئ. نصب شوی انځور د پرزنتیشن د سلایډونو په background کې راځي د دې کار د ترسره کولو مراحل په لاندې توګه بیانیږي:

1. له Format مینو څخه Background آپشن وټاکئ.
2. له راڅرګندې شوې مینو څخه Fill Effect آپشن وټاکئ .
3. د لاندې شکل په مینو کې په Picture باندې کلیک وکړئ.
4. په Select Picture تڼۍ باندې کلیک وکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library



د Select Picture په تنۍ باندې په کلیک کولو سره د انځور د ټاکلو مینو(شکل ۱۶–۹) پرانیستل کیږي.

په هغه فولډرباندې کلیک وکړئ چې تصویر پکې زیرمه شوی دی.

په فولډر کې له موجودو تصویرونو څخه یو وټاکئ.

OK تنۍ کیکاږي ترڅو ستاسی په پرزنټیشن کې تصویري شالید یا بک ګرونډ راشي.

۱۶–۹ بڼه د انځور د انتخاب مینو

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت: له background او د ډیزاین له ډولونو څخه ګټه اخیستل

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. پاورپاینټ پروګرام پرانیزئ.
۲. دوه سلایډونه سره له بیلابیلو background یا شالیدونو جوړ کړئ.
۳. د یوه سلایډ background به انځوریز او د بل به Texture وي.
۴. د سلایډونو Layout به Title & Text ټاکئ.
۵. د سلایډونو طرح یا ډیزاین Ocean و ټاکئ .
۶. سلایډونه زیرمه کړئ او له پروګرام څخه ووځئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلايډونه ننداره Slide Show

د پريزنتيشن فايل د رامنځ ته کولو او ډيزاين په مهال، موږ په کاري چاپيريال کې اوسو او سلايډونه جوړوو، کنټرول کوو يې او اصلاح کوو يې. خو د محتوا له تيارولو وروسته د وړاندې کولو په مهال موږ د وسايلو ، منوګانو او نورو شيزونو خرګنديدو ته اړتيا نه لرو يواځې غواړو هر سلايډ په بشپړه توګه د ليدونې يا مانيټور مخ ونيسي او په ترتيب سره په بشپړه او واضح توګه و ښودل شي ، نو پردې بنسټ له نندارې(Slide Show) څخه ګټه اخلو.

(۱۷–۹ بڼه) د سلايډونو ننداره Slide Show

ټکی :
که وغواړو له انتخاب شوي سلايډ څخه پريزنتيشن ننداري ته وړاندې کړو، د ننداري (view) مينو پرمخ له Shift +F5 آپشن يا تنی څخه کار اخلو.

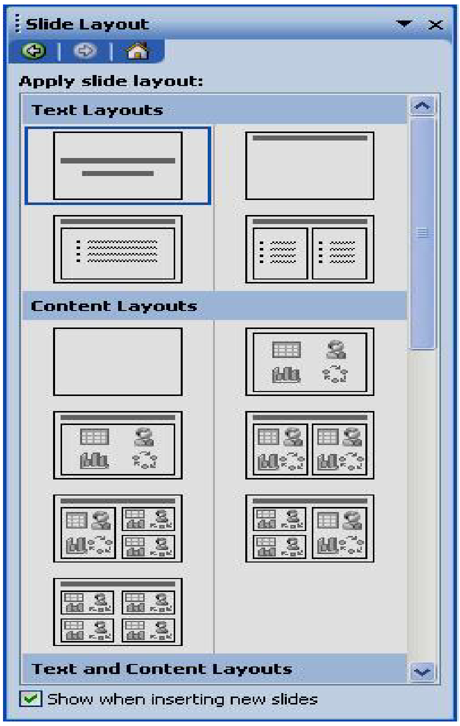
(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلایډونو لپاره له لومړنۍ طرحې څخه ګټه اخیستل (Slide Layout)

د سلایډونوطرح بندي (Slide Layout) یواځې د څیزونو لومړنی ترتیب لکه : په سلایډ کې متن، چارټ، سرلیک، بلیټونه، نوم لیکنه، انځور او نورو څخه عبارت دي.

تاسی کولای شئ هر وخت چې وغواړئ په پاورپاینټ کې د سلایډونو طرح بندی ته بدلون ورکړئ. په یاد ولرئ چې د طرح بندی بدلون یواځې د ډیزاین په مهال شونی دی. د سلایډ د طرح بندی تعین او انتخاب په محتوا پورې اړه لري. یعني ستاسی د پریزنتیشن په محتوا پورې اړه لري. په پریزنتیشن کې د خپلې خوښې د Slide Layout د ټاکلو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

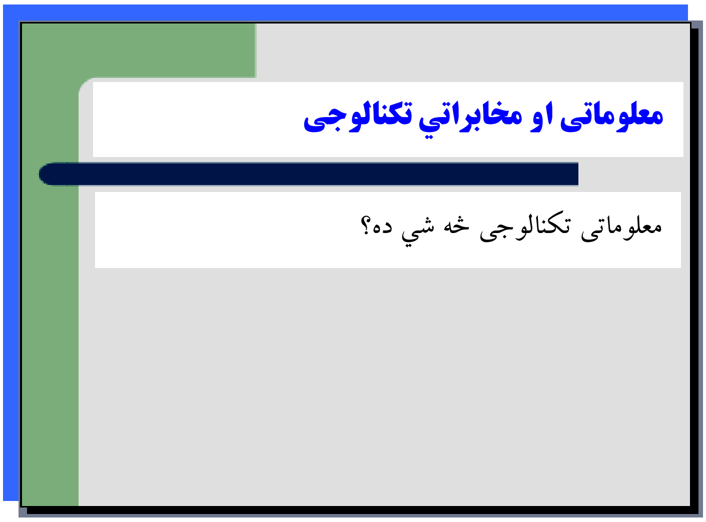
۱. له Format مینو څخه Slide Layout آپشن وټاکئ .
۲. په راښکاره شوې مینو کې د سلایډ پر یو طرحه (Slide Layout) باندې کلیک وکړئ.
۳. په سلایډ کې اړونده طرح راځي.



۹–۱۸ بڼه د نندارې پاڼه Slide Layout

(c) ketabton.com: The Digital Library

۴–۹ بیلګه: د ۱۹–۹ بڼې په څیر یو سلایډ جوړ کړئ.



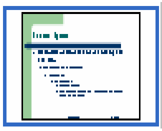
۱۹–۹ بڼه

د دې چارې د سرته رسولو پړاوونه په لاندې توګه دي.

۱. یو نوی سلایډ جوړ کړئ

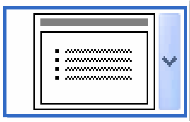
۲. له Format مینو څخه Slide Design آپشن وټاکئ.

۳. د سلایډونو ډیزاین له وینډو څخه **Capsules** وټاکئ.



۴. له Format مینو څخه بیا Slide Layout آپشن وټاکئ.

۵. د طرحې د بیلګو له وینډو څخه **Title & Text** وټاکئ.



۶. د سرلیک په برخه کې "معلوماتي ټکنالوجي" ولیکئ.

۷. له سرلیک څخه په لاندې برخه کې "معلوماتي ټکنالوجي څه شی ده"، ولیکئ.

د پورتنیو پړاوونو له ترسره کولو وروسته ستاسې سلایډ به په دقیقه توګه د پورتني سلایډ پـه ډول وي.

.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ډيزاينونو ډولونه (Design Templates)

په پاورپاينټ پروګرام کې د مخکې طرح شويو بيلګو د انتخاب شونتياوې موجودې دي چې په آسانۍ سره کولای شو له هغو څخه د پريزنټيشن د لاښه والي لپاره استفاده وکړو. بيلابيلې طرحې يا ډيزاينونه شتون لري چې له هغو څخه په ګټه اخيستنې سره پريزنټيشن لاغوره بڼه نيسي. له طراحي شويو بيلګو (Design Templates) څخه د ګټه اخيستنې لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

١. له Format مينو څخه د Slide Design آپشن باندې کليک وکړئ.

٢. د خپلې خوښې ډيزاين يا طرح وټاکئ.

٣. د يو ډيزاين شوی سلايډ په کيکاږلو سره ستاسې سلايډ په اتوماتيکه توګه اړوند ډيزاين اخلي.

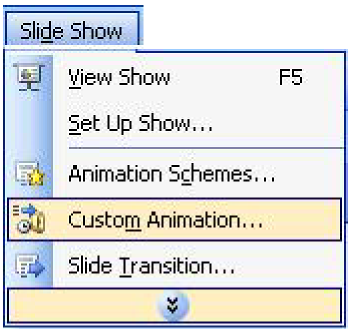
(۲۰-۹ بڼه) د طراحي شويو سلايډونو ډولونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

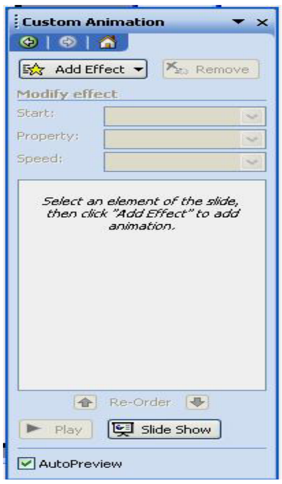
په سلایډ کې د حرکت د طرحې تنظیم (Animation Scheme)

له دې آپشن څخه په ګټه اخیستنې سره تاسی کولای شئ د متن په بڼو، د متن په یوې برخې، سرلیکونو، فرعي سرلیکونو، انځوروونو او نورو خیزونو کې د خوځښت شونتیا رامنځ ته کړئ. بالاخره تاسی کولای شئ بیلابیل حرکتونه لکه کوچنې کیدل او لوییدل، څرخیدل او نور په خپل سلایډ کې تنظیم کړئ. په ټولیزه توګه، خوځښت په دریو وختونو کې د تعریف وړ دی:

1. **د ورود وخت (Entrance)**
2. **د وړاندې کولو په وخت (د ټینګار لپاره) (Emphasis)**
3. **د وتلو په وخت (د بل څه یا راتلونکي سلایډ له ننداري څخه د مخه) (Exit)**



له پورتنیو حالاتو څخه په هره یوه کې، له مخکې ټاکل شوی او تعریف شوی خوځښتونو شتون لري.
د Slide show مینو له لارې چې داصلي مینو په پټه باندې پرته ده، د Custom Animation مینو کلیک کړئ ترڅو د انیمیشن پاڼه فعاله شي.



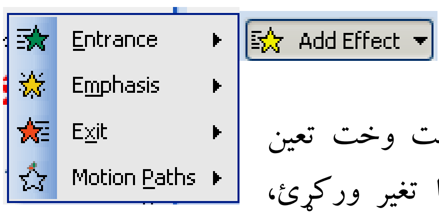
(21-9) بڼه د حرکت د ټاکلو صفحه

(c) ketabton.com: The Digital Library

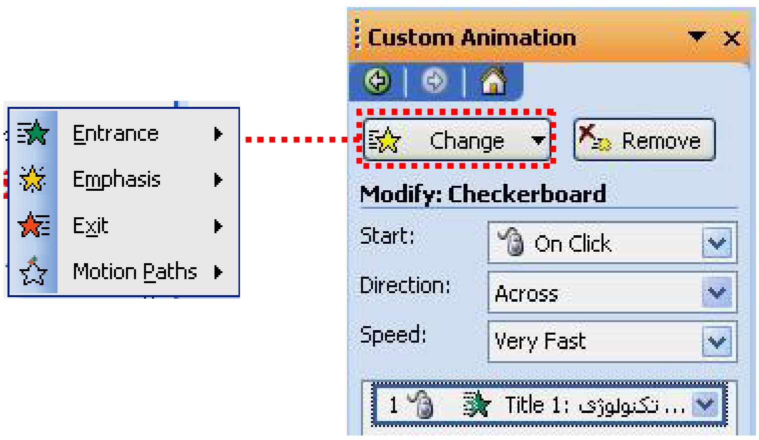
(c) ketabton.com: The Digital Library

ټکی:
بايد سلايډ يا بل کوم څيز انتخاب کړئ ترڅو Add Effect تڼۍ فعاله شي او وکړای شئ خپل د خوښې وړ انيميشن په سلايډ کې ور زياټ کړئ.

په 2003 پاورپاينټ پروګرام يا پوستغالي کې کولای شئ په هرڅومره شمير چې وغواړئ د يوه څيز لپاره په سلايډ کې حرکت يا انميشن ورزيات کړئ. د نوموړي څيز له ټاکلو وروسته د Add Effect تڼۍ په وهلو وروسته نوی خوځښت اړوند څيز ته ورزياتيږي.



د Add Effect تڼۍ په کليک کولو سره د خوځښت وخت تعين کړئ. که وغواړئ مختلف جوړښوی خوځښت ته بيا تغير ورکړئ، لومړئ د صفحې په منځنی برخه کې هلته چې غواړئ يو څيز انتخاب کړئ چې د دې کار په ترسره کولوسره د Add Effect تڼۍ په Change باندې اوړي او کولای شئ په مختلفي خوځښت کې بدلون راولئ.



پوښتنه: لکه څرنګه چې په پورتني شکل کې ليدل کيږي يو له آپشنونو څخه Motion Path دی. دا آپشن څه کار ترسره کوي او د شيانو له حرکت سره څه نسبت لري؟

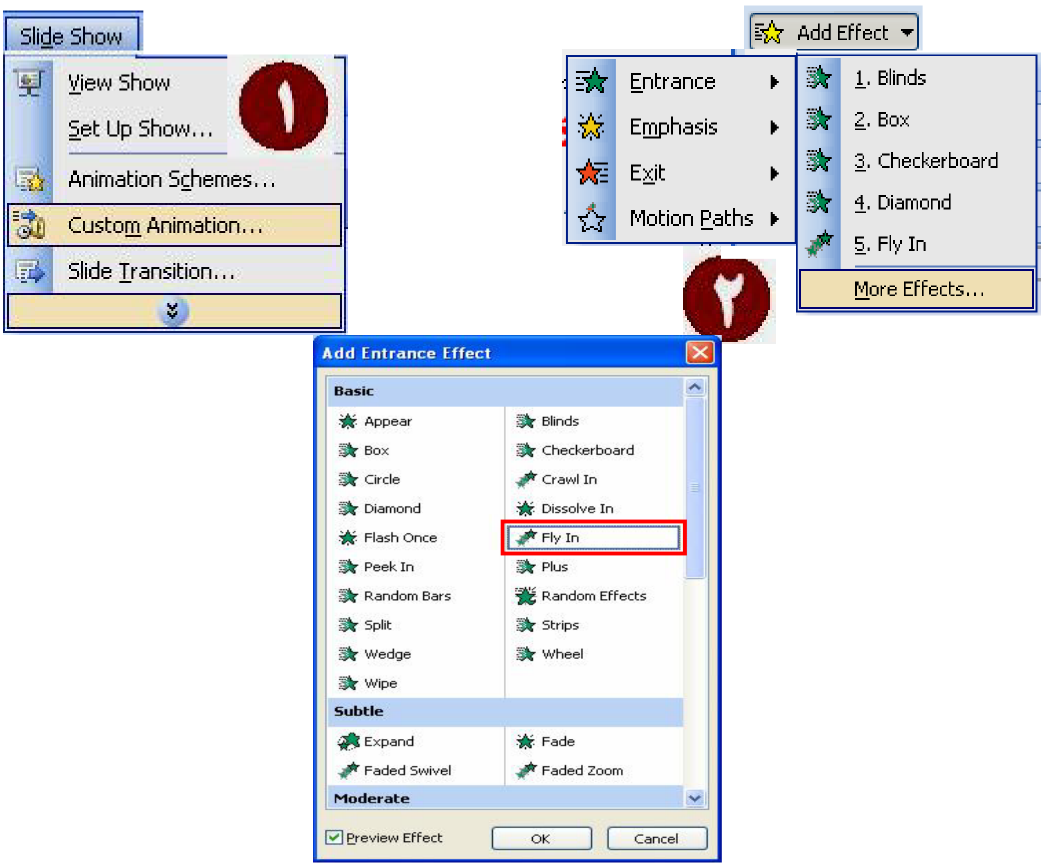
۹–۵ بيلګه: د ۹–۱۹ بڼې په سلايډ کې ، ((خبرتيايي او اړيکتيايي ټکنالوجي)) متن ته Fly in د ننوتلو وخت (Entrance) خوځښت ورکړئ.

د دې چارې د سرته رسولو پړاوونه په لاندې توګه دي.

١. لومړی له Slide Show مينو څخه Custom Animation وټاکئ ترڅو د حرکت د انتخاب صفحه فعاله شي.

٢. د سرليک متن ((خبرتيايي او اړيکتيايي ټکنالوجي)) وټاکئ.

٣. Add Effect تڼۍ کيکاږئ او له Entrance څخه More Effect آپشن وټاکئ ترڅو ۹–۲۲ بڼه را څرګندشي.

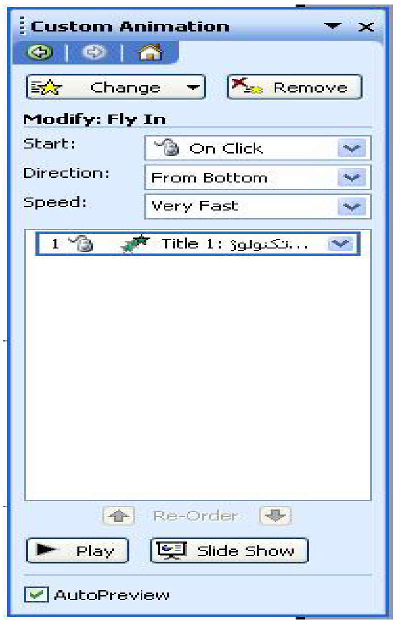


۹–۲۲ بڼه د Fly خوځښت رامنځ ته کول

(c) ketabton.com: The Digital Library

۴. په پورتني شکل کې له راڅرګندې شوي Basic مينو څخه Fly In آپشن وټاکئ. دلته به وګورئ چې سرليک د سلايډ له ښکته څخه پورته خواته حرکت کوي. OK تڼۍ کېکاږئ ترڅو د حرکت پخلی وشي.

۵. د صفحې په منځنۍ برخه کې ((Tile 1)) چې د سلايډ سرليک دی ور زيات شوی دی. په دې برخه کې د هغه په انتخاب سره آپشنونه فعا ليږی. په دې شکل کې ګورئ چې Add Effect تڼۍ په Change باندې اوښتې ده او د Remove په نوم بله تڼۍ هم فعاله شوې ده.



۲۳-۹ بڼه د خوځښت اپشنونه

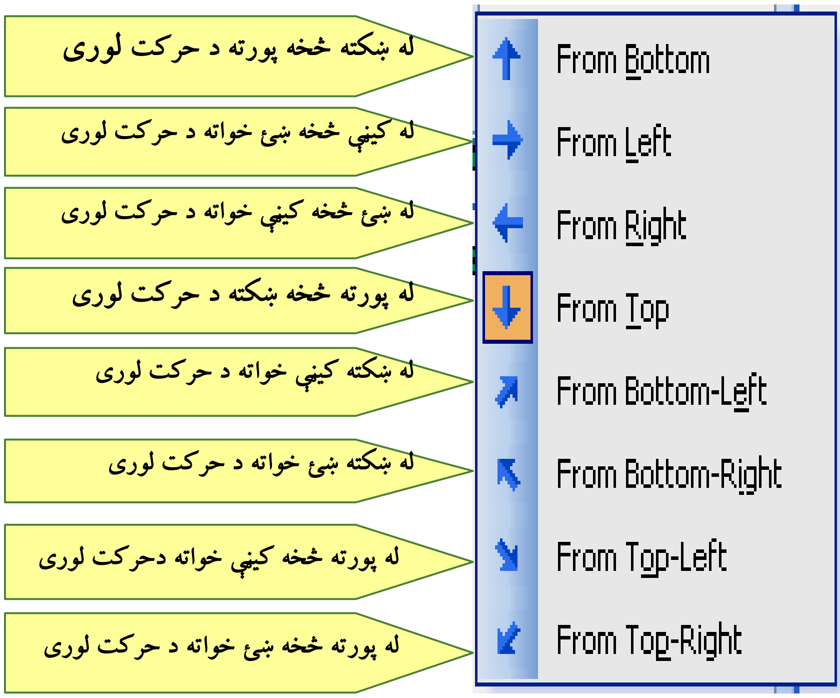
لکه څرنګه چې په پورتني شکل کې وينئ، په دې چوکاټ کې بيلابيل اپشنونه شتون لري چې په لاندې توګه دي.

۱. د **Start انتخاب** : په دې اپشن کې درې نور څيزونه شتون لري لکه:

- On Click: په سلايډ باندې د موږک (موس) په کليک کولو سره يا د Enter تڼۍ په کېکاږلو سره خوځښت پيل کيږي.
- With Previous: له مخکني شي سره ، ترسره کيږي.
- After Previous: د مخکني شي له نندارې وروسته ، حرکت پيل کيږي.

۲. **انتخاب Direction** : د دې آپشن موارد انتخاب شوي حرکت ته په پام سره، بيلابيل دي. په Fly In حالت کې اته مورده په لاندې توګه شتون لري چې په سلايډ کې د حرکت د پيل لورى ښيي.

(c) ketabton.com: The Digital Library



۳. **Speed** آپشن: د حرکت چټکتیا او اجرا ښیئ. دا آپشن وخت ته په پام سره وړانديږ کيږي، او په خپله خوښه ټاکل کیږي، په دې آپشن کې پنځه ډوله چټکتیا په لاندې توګه تعریف کولی شو.

- **Very slow** : خوځښت (اینمیشن) په ډېره ورو توګه ترسره کیږي.
- **Slow** : خوځښت (اینمیشن) په ورو توګه ترسره کیږي
- **Medium** : خوځښت (اینمیشن) په منځنۍ توګه ترسره کیږي
- **Fast** : خوځښت (اینمیشن) په چټکه توګه ترسره کیږي
- **Very Fast**: خوځښت (اینمیشن) په ډېره چټکه توګه ترسره کیږي

پوښتنې

❋ Play ، Slide Show او Record تڼۍ د (Task Pane) دندې په برخه کې وځیرئ؟

❋ د پورتنیو تڼیو دندې بیان کړئ؟

❋ د Play او Slide Show تڼیو ترمنځ توپیر څه شی دی؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

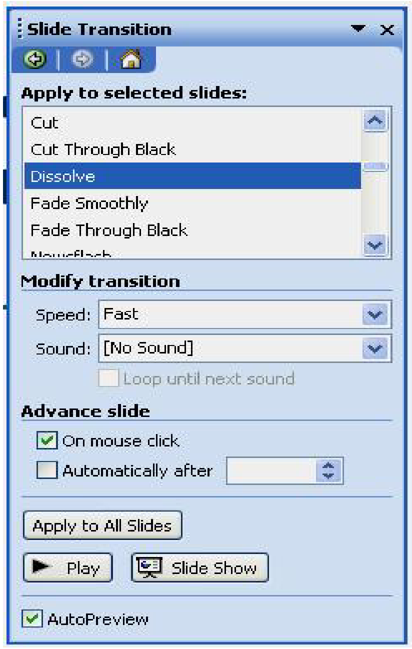
د سلایډ بدلون (Slide Transition)

د سلایډ لیږد (Slide Transition) د نندارې په مهال له یوه سلایډ څخه بل سلایډ ته د بدلون عملیې ته ویل کیږي. دیوه سلایډ د نندارې په مهال یا د نندارې له پای ته رسیدو وروسته او د راتلونکي سلایډ له نندارې د مخه، کولای شئ هغې ته جلوه ورکړو. د بیلګې په توګه که غواړئ سلایډ له پاسه راشي، یا په افقي او عمودي شکل کوم نور خوځښتونه ولري. ددې کار دسرته رسولو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

١. له Slide Show مینو څخه Slide Transition آپشن وټاکئ.

٢. هغه سلایډ چې غواړئ پکې حرکت ورزیات کړئ انتخاب کړئ.

٣. له راڅرګندې شوې مینو څخه خپل د خوښې انځور وټاکئ.



١٨ – ١٠ بڼه د سلایډ بدلون مینو

په پورتني شکل کې د انځورونو له نوم لیک څخه ، Dissolve انځور وټاکئ. سلایډ د شطرنج په ډول راڅرګندیږي. که غواړئ سلایډ حرکت ونه لري نو د حرکتونو په لیست کې No Transition وټاکئ.

پوښتنه: Shape Circle آپشن د سلایډ دنندارې د انځورو نو په لیست کې ، څه ډول عمل کوي؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

لسم څپرکی

درویشتم لوست:

په سلایډونو باندې کار (ځای په ځای کول، له منځه وړل، پټ او ښکاره کول)

په Normal ښودنه کې کولای شئ سلایډونه د Drag & Drop لارې په مرسته ځای په ځای کړئ. له منځه وړل هم په پاورپاینټ پروګرام کې ډېر آسانه دي. تاسی کولای شئ یو سلایډ انتخاب او په Delete تڼی سره یې له پریزینتیشن څخه وباسئ. د له منځه وړلو د لارې اجرا په لاندې توګه دي.

۱. په هغه سلایډ باندې چې غواړئ له منځه یې یوسئ کیکاږي.
۲. له راڅرګندې شوې مینو څخه Delete وټاکئ.
۳. سلایډ په اتوماتیکه توګه له پریزنتیشن څخه وځي.

1-10بڼه له پریزنتیشن څخه د سلایډ ایستل

د سلایډ کاپی کول هم د آفیس د نورو پروګرامونو په څېر له Copy او Paste څخه ترسره کیږي. که وغواړئ یو سلایډ کاپی کړئ او هغه په بل ځای کې ځای په ځای کړئ له همدې Copy او Paste څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

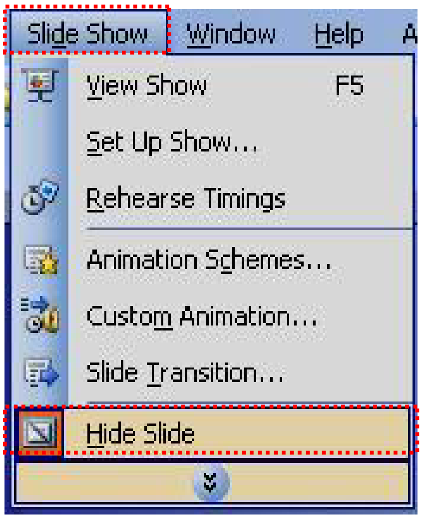
۱. په هغه سلایډ باندې چې کاپی کول یې غواړئ ښی کلیك وکړئ.
۲. له را څرګندې شوې مینو څخه Copy و ټاکئ.
۳. سلایډ په اتوماتیکه توګه په آفیس کلیپ بورډ کې کاپی کیږي.
۴. له ټولو نه په وروستي سلایډ باندې ښی کلیك وکړئ او Paste آپشن وټاکئ.
۵. سلایډ په وروستی برخه کې د نورو سلایډونو په ادامه ورزیاتیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلایډ پټول او ښکاره کول

د پریزنتیشن په مهال د سلایډ د پټولو (Hide Slide) لپاره د خوښې وړ سلایډ یا سلایډونه انتخاب کړئ او بیا Hide Slide آپشن په Slide Show مینو کې وټاکئ. تاسې همدارنګه کولای شې د tasupane په برخه کې پر یو سلایډ ښي کلیک کړي اوهلته بیا د Hide Slide آپشن انتخاب کړي. ټاکل شوی سلایډ به پټ شي. که وغواړئ سلایډ بیا ښکاره شي نو یوځل بیا Hide Slide و ټاکئ.

2-10 ښه په ښي کلیک سره د سلایډ پټول

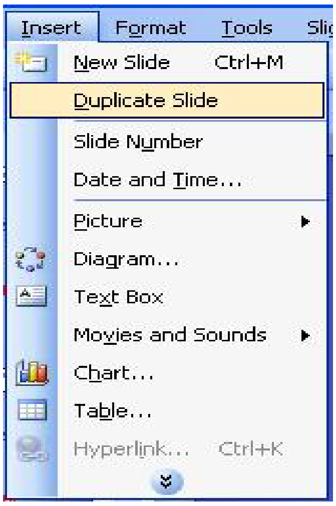


3-10 ښه له Slide Show څخه د سلایډ پټول

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلایډ تکثیر یا خو کاپي کول[1]

که وغواړئ یو سلایډ په یو پریزنټیشن کې په تکراري شکل راوړئ له Duplicate آپشن څخه ګټه واخلئ. له دې آپشن څخه په ګټه اخیستنې سره کولای شئ خپل د خوښې وړ سلایډ له هیڅ ډول بدلون پرته تکثیر کړئ. له Duplicate آپشن څخه د ګټه اخیستنې لپاره له Insert مینو څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.



۳-۱۰ بڼه د سلایډ تکثیر

۱. لومړی هغه سلایډ چې غواړئ تکثیر یې کړئ انتخاب کړئ.
۲. له Insert مینو څخه په Duplicate آپشن باندې کلیک وکړئ.
۳. ستاسو د خوښې وړ سلایډ تکثیر کیږي.

فعالیت

په سلایډونو باندې کار

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. پریزنټیشن جوړ کړئ.
۲. پریزنټیشن باید پنځه سلایډونه ولري.
۳. سلایډونه ځای په ځای کړئ.
۴. ځینې سلایډونه پټ کړئ. او پریزنټیشن نندارې ته وړاندې کړئ.

ټکی: توښپل
څنګه کولای شو پوه شو ، چې سلایډ یا سلایډونه پټ کړل شوي دي؟

[1] Duplication

(c) ketabton.com: The Digital Library

يولسم څپرکی

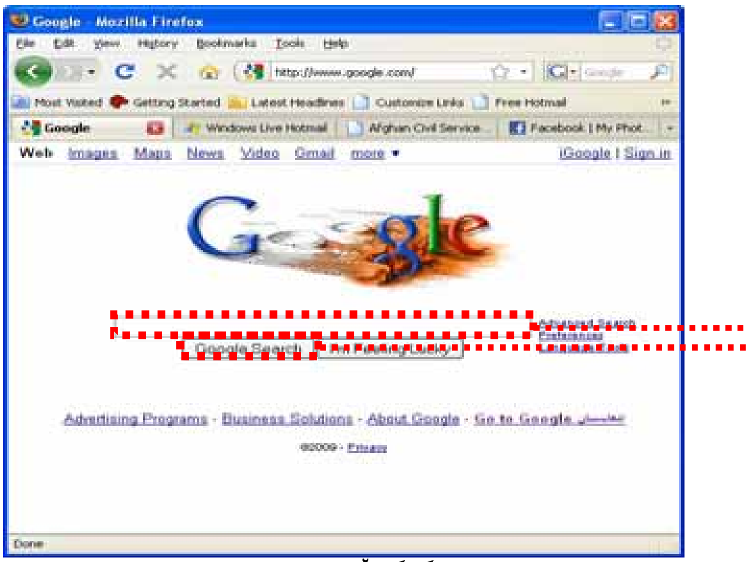
ځلرويشتم لوست:

په انټرنيټ کې د معلوماتو لټون

لکه څرنګه چې پوهيږئ، ويب يا انټرنيټ د ډېرو زياتو او تېراو لرونکو معلوماتو ټولګه ده، نو پردې بنسټ د خوښې وړ معلوماتو پيدا کول يا لاسته راوړل ډېر ستونزمن کار دی، په خوښې سره کولای شو ووايو چې په ويب کې د لټون داسې پروګرامونه جوړ شوي دي ترڅو ټول وکولای شي له هغو څخه کاروا‌خلي.

هغه پروګرام چې د معلوماتو د لټون لپاره په انټرنيټ کې تري ګټه اخيستل کيږي د لټون د معلوماتو يا Search Engine په نوم ياديږي. مورږ دوه ډوله دلټون ماشينونه چې ډېر پراخه په کار وړل کيږي ترڅېرني لاندې نيسو.

١- ګوګل د لټون ماشين: که وغواړئ په ويب کې ځانګړي معلومات ولټوی او يا غواړئ د يوه مهم ويوکي او يا عبارت په اړه لټون وکړئ، د لټون[1] له آپشن څخه ګټه واخلئ. د لټون ماشينونه په بيلابيلو سايټونو کې مهم کلمات په انټرنيټ کې لټوي او د ويب پاڼو لړليک تاسی ته په لاس درکوي (١-١١ بڼه).



١-١١ بڼه ګوګل[2] د لټون ماشين

---

[1] Search Engine
[2] Google

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲- یاهو (Yahoo): یاهو پروګرام په انټر نیټ کې د لټون له ترټولو معمولو پروګرامونو څخه ګڼل کیږي. په یاهو پروګرام کې د موضوع پربنسټ او د الفبا پر ترتیب سره ډلبندي شوي ده، هره ډله په څو فرعي ډلو ویشل کیږي او دا ډلې په ټولیزه توګه د یوې ونې په څیر شبکه جوړوي.

که وغواړئ د یوې ټولیزې موضوع پـه اړه معلومـات لاسـته راوړئ ، پـه یـاهو پروګـرام کـې لـه موجود لړلیک څخه ګټه واخلئ، د دې کار لپاره یوه موضوع وټاکئ او په فرعي ډلو پسې ترهغو وګرځئ ترڅو د خپلې خوښې وړ موضوع ته ورسیږئ. تاسې همدارنګه کولای شئ مهمـه کلمـه د لټون په چوکاټ کې په مستقیمه توګه ټایپ کړئ او پـه معلومـاتو پـسې لټـون وکـړئ. (۲-۱۱ بڼه).

۲-۱۱ بڼه یاهو د لټون لپاره یو تر ټولو معمول پروګرام

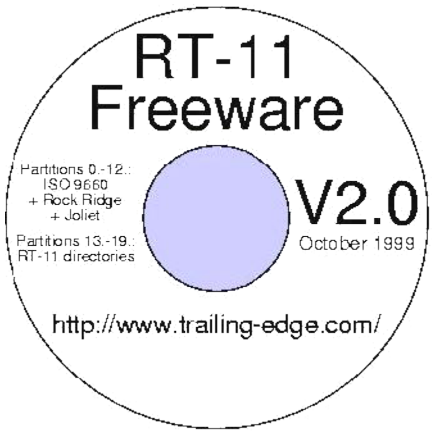
(c) ketabton.com: The Digital Library

وړیا او اشتراکي پوستغالی [1]

د Freeware پوستغالي:

د Freeware پوستغالی د داوطلب پروګرام جوړونکو لخوا جوړیږي او په وړیا توګه د کارکوونکو په اختیار کې ورکول کیږي.

کارکونکی کولای شي دا ډول پروګرامونه په وړیا توګه له انټرنټ څخه راښکته کړي اوهمدارنګه کولای شي بغیر له کوم محدودیت څخه له دي پروګرامونو څخه استفاده وکړي.



ټکی: په یاد ولرئ چې Freeware پروګرام یوڅه خطرناک هم دي، ځکه په یو شمیر دې پروګرامونو کې جاسوسي پوستغالي (Spy-ware) په پټه توګه نصب شوي وي او کولای شي د ګټه اخیستونکو ټول کړه وړه په پټه توګه وڅاري.

ډیر وختونه دا پروګرامونه د یوه فرد په واسطه پراختیا مومي او په وړیا توګه د ټولو په لاس کې ورکول کیږي.

[1] Freeware & Shareware

(c) ketabton.com: The Digital Library

اشتراکي پوستغالي (Shareware)

اشتراکي پوستغالی داسې پروګرام دی چې په وړیا توګه ویشل کیږي او د ګټه اخیستونکو په لاس ورکول کیږي. ځینې له دې پوستغالو څخه د وړیا ګټه اخیستنې لپاره محدود وخت لري. په بل عبارت اشتراکي پروګرامونه چې ډېرې وړیاوي او د هغو تولید کوونکی د هغه په بدل کې د ډېرو لږو پیسو د تر لاسه کولو هیله لري. که تاسی ډېرې لږې پیسې د نا محدودې ګټې اخیستنې په بدل کې تولیدوونکو ته ورکړئ تاسی په اتوماتیکه توګه له تولیدوونکو سره راجستر کیږئ او د کومې ستونزې د را پیداکیدو په مهال د وړیا مرستې له خدمتونو څخه برخمن کیږئ.

تاسی کولای شئ اشتراکي پوستغالي خپلو دوستانو او همکارانو ته وویشئ ، البته له هغوی څخه هم هیله کیږي ترڅو هغه لږې پیسې د نامحدودې او تل پاتې استفادې په بدل کې د پوستغالي تولیدوونکي ته ورکړي.

د چاپ حق

د چاپ حق یا Copyright یوه حقوقي کلمه ده چې له علمي ، ادبي او هنري آثارو څخه ساتنه کوي، دا قانون د اثر هرډول ناقانونه او نامجاز وړاندیز په ځان کې رانغاړي او د اثر اصلي څښتن ته اجازه ورکوي چې له انحصاري حقونو څخه چې تکثیر او داسې نور دي ګټه پورته کړي.

ادبي غلا

ادبي غلا چې انګلیسي کلمه یې Plagiarism ده ، په بنسټیز مطلب کې یې لاندې موارد راځي.

د یو چا د خبرو یا مفکورې اخیستل او د خپلې مفکورې او اند په توګه د هغو معرفي کول .

۱. د یو چا له محصولاتو څخه ګټه اخیستل او اصلي څښتن ته اعتبار نه ورکول.

۲. د نوې او اصلي مفکورې په توګه د یوې مفکورې وړاندې کول چې له موجودو سرچینو څخه اخیستل شوې وي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳. ادبي غلا په بل عبارت يو فريب کارانه اقدام دی چې د يو چا د کار او لاسته راوړنې غلا کول هم پکې راځي په داسې توگه چې فريب کار هغه د خپل کار يا لاسته راوړنې په توگه وښيي.

په ټولیزه توگه ، لاندې ټول څیزونه په ادبي غلا کې راځي

- د خپل کار په توگه د بل چا د کار وړاندې کول.
- د يوچا د مفکورې او لاسته راوړنې کاپي کول او د هغه څښتن ته اعتبار نه ورکول اخذونو او اصلي سرچينې په اړه د ناسمو معلوماتو ورکول.
- د ويوکي بدلول، د يوې سرچينې د جملو د جوړښت کاپي کول او د هغه څښتن ته اعتبار نه ورکول.

ادبي غلا په پرمختللو او اروپايي هيوادونو کې يو داسې جرم دی چې نه بښل کېږي يا د بښنې وړ نه دی او له عاملينو سره يې ډېر جدي چلند کيږي. دوی (اروپايان) په دې باور دي چې د ادبي غلا دودکول اکاډميک ارزښتونه اخلاقي او د اکاډميسنانو ترمنځ يو ډول بې باوري رامنځ ته کوي. ادبي غلا همدارنگه د يو اثر د مولف يا د اصلي څښتن اساسي حق ته د نه درناوی فضا رامنځ ته کوي.

پوښتنې

- دلته ترټولو ډېر متداول ماشينونه کوم دي؟
- په انټرنيټ کې معلومات څرنگه لټوو؟
- اشتراکي او وړيا پوستغالي کوم دي؟
- د اشتراکي او وړيا پوستغالو ترمنځ توپير په لنډه توگه توضيح کړئ؟
- د چاپ حق يا کاپي رايټ (Copy Right) څه شی دی؟
- ادبي غلا تعريف کړئ او د هغه ناوړه پايلې په لنډه توگه بيان کړئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

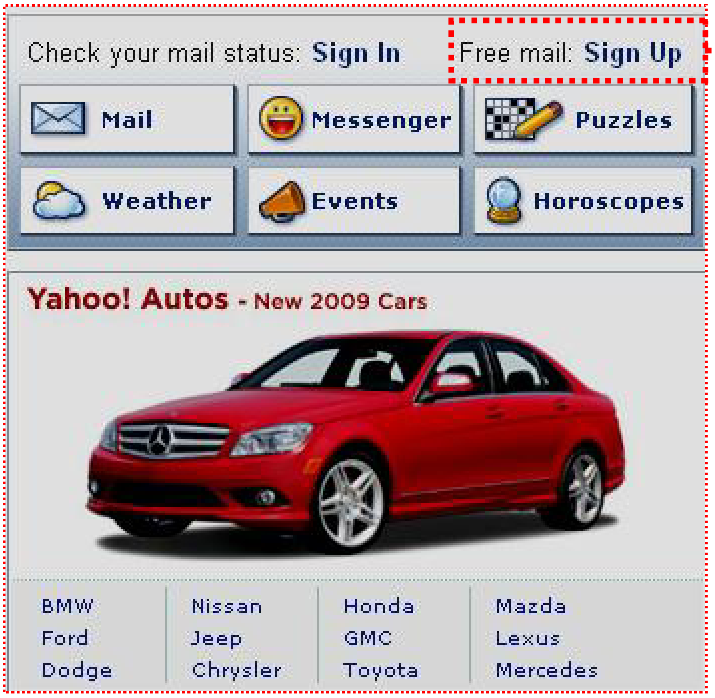
انټرنټ او بريښناليک (E-mail)

انټرنټ يو نړيواله شبکه ده او يوه داسې ټکنالوجي ده چې بېلابېل خدمتونه د ګټه اخيستونکو په اختيار کې ورکوي. د دې نړيوالې شبکې له مهمو او ګټورو خدمتونو څخه بريښناليک دی، ځينې انټرنيټي ويب سايټونه له بريښناليک څخه د وړيا ګټه اخيستنې شونتيا د ګټه اخيستونکو په اختيار کې ورکوي لکه ياهو(Yahoo)، هاټميل(Hotmail) او ګوګل(Google) سايټونه. په دې سايټونو کې د پيسو له ورکړې پرته کولای شئ د بريښناليک ليږنې صندوق جوړ کړئ. موږ د يوه بريښناليک د ايجاد ځرنګوالی په لاندې توګه څېړو. په ياد ولرئ چې په پورتنيو سايټونو کې د برښناليک د ايجاد ډول سره ورته دی. دلته تاسې په ياهو Yahoo کې د بريښناليک د ليږنې يا صندوق د رامنځ ته کولو طريقه زده کوئ.

د الکترونيک پست يا بريښناليک د ايجاد لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

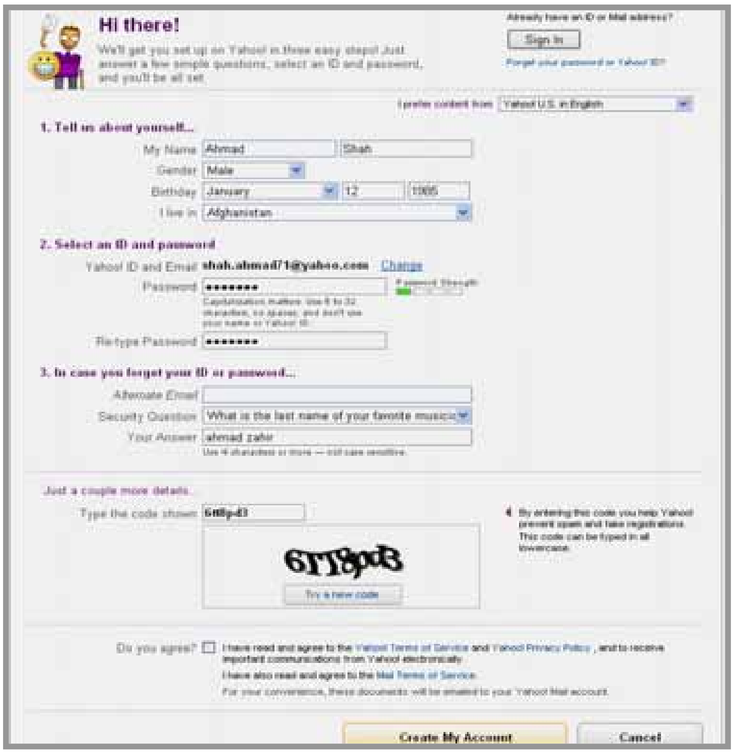
د بريښناليک د صندوق د ايجاد او په کار وړلو لاري چارې:

۱. د ياهو ويب سايټ په لومړۍ پاڼه کې په Sign up آپشن کيکاږئ.



۲. په پورتني آپشن باندې په کيکاږلو سره يوه بله پاڼه را ښکاره کيږي چې د يوه فارم لرونکې ده چې بايد په هغه کې د ځان او د بريښناليک صندوق اړوند معلومات وليکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library



۳–۱۱ بڼه: په یاهو سایټ کې د بریښنالیک صندوق په ایجاد پورې اړونده پاڼه

۳. په پای کې په Create My Account تڼۍ کیکاږلو سره ډکه شوې پاڼه لیږل کیږي، په دې توګه ستاسو بریښنالیک ایجاد او دیاهو د بریښنالیک د خدمتونو د ښه راغلاست پاڼه ستاسو مخې ته راځي.

ټکی

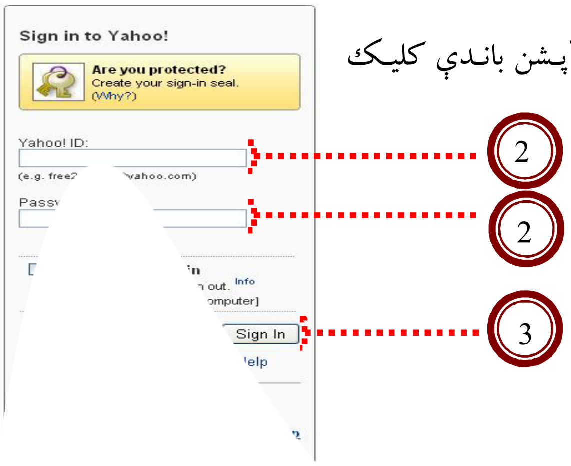
کله چې درج شوي معلومات د پاڼې په ځینو برخو کې تیروتنه ولري او یا د منلو وړ نه وي، نوموړي آیشنونه په بیلو رنګونو لکه نارنجي رنګ باندې ګوري. له کاروونکي څخه د تیروتنو د سمون تقاضا کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

له ایمیل څخه ګټه اخیستنه او د برېښنالیک جوړونه او لیږل:

که وغواړئ یو برېښنایي لیک ولیکو او هغه خپلو دوستانو ته واستوو د یاهو له اصلي سایټ څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

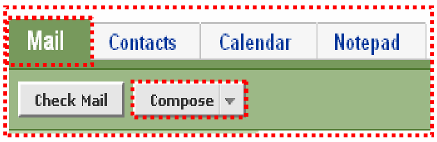
د کار طریقه:



۱. د یاهو په اصلي سایټ کې په Mail آپشن باندې کلیک وکړئ.

۲. خپل ID Yahoo او Password په اړوندو چوکاټونو کې ټایپ کړئ.

په Sign in آپشن باندې کلیک وکړئ.



۳. په Mail مینو کې په Compose تڼۍ باندې کلیک وکړئ.

۴. په را څرګنده شوې پاڼه کې د لیک متن او موضوع په اړونده چوکاټ کې ولیکئ. (11-4 ښه)

٤- ۱۱ ښه: د برېښنالیک لیږل

(c) ketabton.com: The Digital Library

که وغواړو له ليرل کيدونکي بريښناليك سره کوم فايل وتړو (attach) د پورتنيو پړاوونو په تعقيب لاندې طريقه عملي کوو. په ياد ولرئ چې فايل کيداى شي انځوريز، متني، يا ويډيويي وي. د انځوريز، متني او ويډيويي فايل د ضميمه کولو ترمنځ د کار له مخې هيڅ توپير نشته.

د فايل د تړاکلو لپاره په Attach Files تڼۍ باندې چې د موضوع په ښکته برخه کې شتون لري کليک وکړئ.

٦. په خرګنده شوې صفحه کې په Browse تڼۍ باندې کليک وکړئ.

٧. په Choose File مينو کې خپل د خوښې وړ فايل راوړئ او بيا په Open تڼۍ باندې کيکاږئ.

٨. په دې کار سره په Attach Files مخ کې د اړوند فايل نوم او مسير په File 1 چوکاټ کې راخرګنديږي.

٥-١١ بڼه له بريښناليک E-mail سره د فايل تړل

٩. په Attach Files تڼۍ باندې کليک وکړئ.

١٠. له څو شيبو وروسته به لاندې پيغام وګورئ.

The Following Files has been an attached

(c) ketabton.com: The Digital Library

١١. په Continue to Message تڼۍ باندې کلیک وکړئ ترڅو مخکنۍ پاڼې ته راوګرځئ.
١٢. که وغواړئ لیک بل وخت واستوئ په Save as Draft باندې کلیک وکړئ ترڅو لیک د مسودې Draft په توګه زېرمه شي.
١٣. په Draft پورې په اړونده پاڼه کې د خوښې وړ لیک پـه موضوع بانـدې کلیـک وکـړئ ترڅو د هغو محتوا وګورئ.
١٤. په دې پړاو کې که وغواړئ کولای شئ په خپل لیک کې بدلون راولئ.
١٥. د لیک د لیږلو لپاره، په Send تڼۍ باندې کلیک وکړئ او منتظر پاتې شئ ترڅو هغه پیغام چې د لیک د لیږل کیدو څرګندونه کوي، را ښکاره شي.

ټکی :
په یاد ولرئ چې د لیږل شویو لیکونو لړلیک په Sent فولډر او هغه لیکونه چې د مسودې په بڼه زېرمه شوي دي په Draft فولډر کې کتلی شئ.

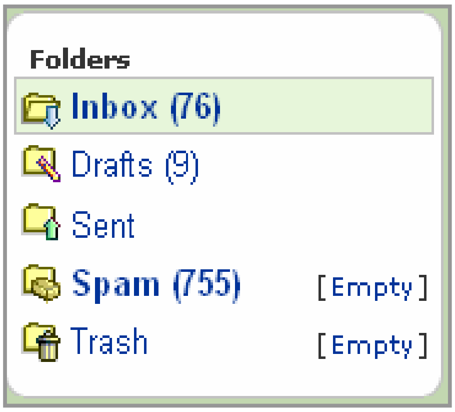
ځواب، ځواب ټولو ته او Forward

که وغواړئ چې را رسیدلو پیغامونو ته ځواب ووایئ نو کولای شئ لـه دریـو اېشنونو څخـه یـو وټاکئ.

- **ځواب(Reply):** لـه دې آپـشن څخـه پـه ګټـه اخیـستو سـره کـولای شـئ د برېـښنالیک را لیږونکي ته ځواب ورکړئ او ستاسو ځواب یواځې را لیږونکي ته ورځي.
- **ټولو ته ځواب (Reply to all):** له دې آپشن څخه په ګټه اخیستو سره کولای شئ ټولو را لیږونکو ته ځواب ووایئ. د بیلګې په توګه تاسو له رالیږونکو څخه ګڼ شمیر لیکونه ترلاسـه کړي دي او غواړئ ټولو رالیږونکو ته په ټولیزه توګه ځواب ورکړئ نو له دې آپـشن څخـه کار اخلئ.
- **Forward:** که وغواړئ چې په لیږوني (Inbox) کې یو موجـود پیغام یـا یـو را رسـیدلی لیک له کوم بدلون پرته بل چا ته واستوئ نو له دې آپشن څخه کارواخلئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

له ځواب (Reply)، ځواب ټولوته (Reply to all) او Forward آپشنونو څخه د کتـه اخیسـتني لپاره د پورتنيو پراوونـو پـه تعقیـب لانـدي لاري چـاري عملي کوو.

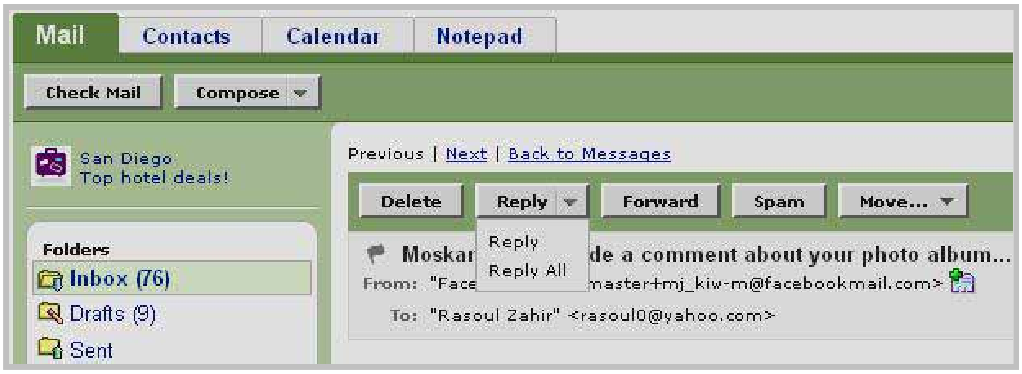


۱٦. په یاهو سایټ کي په Inbox آپشن باندي کلیک وکړئ.

۱۷. په Inbox کي موجود ټول بریښنالیکونه تاسـي تـه را څرګندیږي.

۱۸. د خپلي خوښـي پـه راغلي بریـښنالیک بانـدي کلیـک وکړئ.

۱۹. له هغي پاڼي څخه چي لاندي یې ګورئ خپل دخوښي وړ آپشن (ځـواب، ځـواب ټولوتـه او یا (Forward) انتخاب کړئ.



۲۰. له بریښنا لیک څخه د وتلو لپاره په Sign Out آپشن باندي کلیک وکړئ.

شکل ۶-۱۱

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت: د بریښنالیکونو سمبالښت

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. د یاهو له اصلي سایټ څخه خپل بریښنالیک ته ننوځئ.
۲. په Mail مینو کې Inbox فولډر پرانیزئ .
3. په دې توګه په From (را استوونکی)، Date (د را استولو نیټه) او Size (د لیک کچه) ستونونه وګورئ.
٤. د یاهو سرویس د بریښنا لیک د بنه راغلاست د محتوا د لیدلو لپاره د هغه په موضوع باندې کلیک وکړئ.
۵. د لیک له لیدلو وروسته په Delete بټن باندې کلیک وکړئ.
۶. له خپل بریښنالیک څخه ووځئ.

ټکی

په Inbox کې لیدل شوی بریښنالیکونه په لړ لیک کې له نا لیدل شویو بریښنالیکونو څخه په بل رنګ باندې ښکاره کیږي.
هغه بریښنالیکونه چې رالیږونکی یې نا آشنادی کیدای شي وایروس له ځانه سره ولري، ښه به داوي چې داډول بریښنالیکونه مخکې له پرانیستلو له منځه یوسئ ترڅو د وایروس له فعال کیدو مخنیوی وشي.
د Inbox له لړلیک څخه د لیکونو د ایستلولپاره د هغه له انتخاب وروسته په Delete باندې کلیک وکړئ.
ایستل شوې لیکونه په Trash فولډر کې ساتل کیږي.

د لیکونو ثبت او له منځه وړل

د پیغامونو د له منځه وړلو لپاره tick Box چوکاټ په نښه کړئ او Delete تڼۍ کیکاږي او هغه پیغام چې په چوکاټ کې یې نښه ایستل شوې ده له منځه وړل کیږي.

فعالیت: د بریښنا لیکونو سمبالښت

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. یو لیک له یوې پیوستې پاڼې سره خپل ملګري ته واستوئ.

په یوه سایټ کې د بریښنالیک د صندوق د وړیا ایجاد شونتیا و څیړئ او یو پستي صندوق د ځان لپاره جوړ کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library