د پوهنې وزارت

کمپیوټر

یوولسم ټولګی

Ketabton.com

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ. ش

کمپیوټر - یوولسم ټولګی

(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، گوجر 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 الرحیم

د پوهنې وزارت

کمپیوټر

یوولسم ټولګی

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ . ش.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کتاب ځانګړتیاوې

مضمون: کمپیوټر

مؤلفین: د تعلیمي نصاب د کمپیوټر د څانګې علمي او مسلکي غړي

اډیټ کوونکي: د پښتو ژبې د اډیټ علمي او مسلکي غړي

ټولګی: یوولسم

د متن ژبه: پښتو

انکشاف ورکوونکی: د تعلیمي نصاب د پراختیا او درسي کتابونو د تألیف لوی ریاست

خپروونکی: د پوهنې وزارت د اړیکو او عامه پوهاوي ریاست

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هجري شمسي

د چاپ ځای: کابل

چاپخونه:

برېښنالیک پته: curriculum@moe.gov.af

د درسي کتابونو د چاپ، وېش او پلورلو حق د افغانستان اسلامي جمهوریت د پوهنې وزارت سره محفوظ دی. په بازار کې یې پلورل او پېرودل منع دي. له سرغړوونکو سره قانوني چلند کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پوهنې د وزير پيغام

اقرأ باسم ربک

د لوی او بښونکي خدای ﷻ شکر په ځای کوو، چې موږ ته يې ژوند رابښلی، او د لوست او ليک له نعمت څخه يې برخمن کړي يو، او د الله تعالی پر وروستي پيغمبر محمد مصطفی ﷺ چې الهي لومړنی پيغام ورته (لوستل) و، درود وايو.

څرنگه چې ټولو ته ښکاره ده ۱۳۹۷ هجري لمريز کال د پوهنې د کال په نامه ونومول شو، له دې امله به د گران هېواد ښوونيز نظام، د ژورو بدلونونو شاهد وي. ښوونکی، زده‌کوونکی، کتاب، ښوونځی، اداره او د والدينو شوراگانې د هېواد د پوهنيز نظام شپږگوني بنسټيز عناصر بلل کيږي، چې د هېواد د ښوونې او روزنې په پراختيا او پرمختيا کې مهم رول لري. په داسې مهم وخت کې د افغانستان د پوهنې وزارت د مشرتابه مقام، د هېواد په ښوونيز نظام کې د ودې او پراختيا په لور بنسټيزو بدلونونو ته ژمن دی.

له همدې امله د ښوونيز نصاب اصلاح او پراختيا، د پوهنې وزارت له مهمو لومړيتوبونو څخه دي. همدارنگه په ښوونځيو، مدرسو او ټولو دولتي او خصوصي ښوونيزو تأسيساتو کې، د درسي کتابونو محتوا، کيفيت او توزيع ته پاملرنه د پوهنې وزارت د چارو په سر کې ځای لري. موږ په دې باور يو، چې د باکيفيته درسي کتابونو له شتون پرته، د ښوونې او روزنې اساسي اهدافو ته رسېدلی نشو.

پورتنيو موخو ته د رسېدو او د اغېزناک ښوونيز نظام د رامنځته کولو لپاره، د راتلونکي نسل د روزونکو په توگه، د هېواد له ټولو زړه سواندو ښوونکو، استادانو او مسلکي مديرانو څخه په درناوي هيله کوم، چې د هېواد بچيانو ته دې د درسي کتابونو په تدريس، او د محتوا په لېږدولو کې، هيڅ ډول هڅه او هاند ونه سپموي، او د يوه فعال او په ديني، ملي او انتقادي تفکر سمبال نسل په روزنه کې، زيار او کوښښ وکړي. هره ورځ د ژمنې په نوي کولو او د مسؤوليت په درک سره، په دې نيت لوست پيل کړي، چې د نن ورځې گران زده‌کوونکي به سبا د يوه پرمختللي افغانستان معماران، او د ټولنې متمدن او گټور اوسېدونکي وي.

همدا راز له خوږو زده کوونکو څخه، چې د هېواد ارزښتناکه پانگه ده، غوښتنه لرم، څو له هر فرصت څخه گټه پورته کړي، او د زده کړې په پروسه کې د ځيرکو او فعالو گډونوالو په توگه، او ښوونکو ته په درناوي سره، له تدريس څخه ښه او اغېزناکه استفاده وکړي.

په پای کې د ښوونې او روزنې له ټولو پوهانو او د ښوونيز نصاب له مسلکي همکارانو څخه، چې د دې کتاب په ليکلو او چمتو کولو کې يې نه ستړې کېدونکې هلې ځلې کړې دي، مننه کوم، او د لوی خدای ﷻ له دربار څخه دوی ته په دې سپېڅلې او انسان جوړوونکې هڅې کې بريا غواړم.

د معياري او پرمختللي ښوونيز نظام او د داسې ودان افغانستان په هيله چې وگړي يې خپلواک، پوه او سوکاله وي.

د پوهنې وزير

دکتور محمد ميرويس بلخي

(c) ketabton.com: The Digital Library

فهرست

سرلیک.. مخ
لومړی څپرکی ۱
لومړی لوست: پر ننني 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.. ۲۶
دریم څپرکی.. ۲۹
اووم لوست: روغتیا ساتنه ۲۹
اتم لوست: د کمپیوټر له ګټې اخیستنې څخه د را ټوکیدونکو فشارونو د را کمولو تمرینونه.......... ۳۲
څلورم څپرکی ۳۷
نهم لوست: عامل سیستم (وینډوز XP).. ۳۷
لسم لوست: په پروګرامونو کې بدلون یا له کمپیوټر څخه د هغو ایستل.......................... ۴۳
یوولسم لوست: د غریزې رسنۍ تنظیم ۵۰
دولسم لوست: د ژبې تنظیم او ور زیاتول.. ۵۴

(c) ketabton.com: The Digital Library

پنځم څپرکی ٥٦
دیارلسم لوست: په ورډ (Word) پروګرام کې له فارمټ مینو څخه کار اخیستل ٥٦
څوارلسم لوست: په پاراګراف کې د پیل او پای تنظیم.. ٦١
پنځلسم لوست: د حاشیې کرښې او متن ته سیوری ورکول ٦٦
شپږم څپرکی ٧١
شپاړسم لوست: د درج مینو (Insert)... ٧١
اووم څپرکی.. ٧٥
اووه لسم لوست: ایډیټ مینو(Edit) ٧٥
اتم څپرکی... ٧٨
اتلسم لوست: پاورپاینټ (Power point) پروګرام... ٧٨
نهم څپرکی ٨٢
نولسم لوست: د سلایډ ایډیټ ٨٢
شلم لوست: په Clip Art بنډل کې د شته انځورونو راوړل.. ٨٧
یو ویشتم لوست: د سلایډونه ننداره Slide Show ٩٥
دوه ویشتم لوست: په سلایډ کې د حرکت د طرحې تنظیم ((Animation Scheme........... ٩٩
لسم څپرکی ١٠٥
درویشتم لوست: په سلایډونو باندې کار (ځای په ځای کول، له منځه وړل، پټ او ښکاره کول). ١٠٥
یوولسم څپرکی.. ١٠٨
څلورویشتم لوست: په انټرنیټ کې د معلوماتو لټون.. ١٠٨
پنځه ویشتم لوست: انټرنت او بریښنالیک (E-mail) ١١٣

(c) ketabton.com: The Digital Library

لومړی څپرکی

لومړی لوست

پر ننني 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 کېدای 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 یوشمېر پوښتنو سره مخامخ کیږو چې کېدای شي ستاسو فکر بلې خواته واړوي او هغه ګډوډ کړي.

د زده کوونکي په توګه د دې تکنالوژۍ 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 څانګه کې د زده کوونکي په توګه په خپل ژوند کې د دې تکنالوژۍ 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 بحثونو په څېړلو لاس پورې کوو او پورتنی 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 کېدای شي ووایو چې د صنعت په برخه کې د کمپیوټر تر ټولو لویې اغیزې د **طراحی او تولید**[۱] 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.

[۱] Design & Manufacturing

(c) ketabton.com: The Digital Library

له کمپیوټر څخه په ګټه اخیستنې سره اټوماتیکه طراحي (Auto-CAD)[1]: کمپیوټر یو له هغو اغیزمنو وسایلو څخه دی چې له هغه څخه په ګټه اخیستنې سره د محصولاتو طراحي ترسره کېږي، له کمپیوټر څخه په ګټه اخیستنې سره د طراحی د ترسره کولو بنسټیزې موخې په زیاته پیمانه د محصولاتو طراحي شوي ماډلونو رامنځ ته کول دي. د بېلګې په توګه: پورتني پوستغالي انجنیرانو ته دا وړتیا ورکوي چې د یوې ودانی وړاندې شوې طرح او نقشه په ډېره لنډه موده کې په دقیق بڼه طراحي کړي او هغه په درې اړخیز (۳D) جوړه شوې بڼه ووینې. یا په بل عبارت مخکې له دې چې یو معمار د یوې ودانی د جوړولو لپاره خپل عملي فعالیت پیل کړي کولای شي خپله ودانی د کمپیوټر او Auto-CAD په وسیله طراحی او د هغه ټول عیبونه او نیمګړتیاوې له لګښت پرته اصلاح کړي. په دې توګه کمپیوټر په صنعت کې د استعمال له اغیزمنو وسایلو څخه ګڼل کېږي. **(۱-۱ انځور).**

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

له کمپیوټر څخه په ګټې اخیستنې سره تولید (CAM):[1] پر طراحی سربېره، نن ورځ په صنعت کې له کمپیوټر څخه د محصولاتو په تولید کې هم ګټه اخیستل کېږي. 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[۲]. صنعتي روبوټونه د موټر جوړولو د فابریکو له 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 نیمګړیتاوو په اړه بحث وکړئ.

۲ Robotic system

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپیوټر محاوروي پروګرامونه

محاوروي پروګرامونه یا انټرکتیف (Interactive) داسې پوستغالي دي چې له انسان سره د محاورې او خبرو اترو وړتیالري. دا پروګرامونه بېلابېلې کړنې لري، د بېلګې په توګه: یو له دې پروګرامونو څخه چې د ډراګون (Dragon) په نوم یادیږي داسې یو پوستغالی دی چې له انسان سره د بنډار او خبرو اترو فوق العاده توان لري تاسی کولای شئ په انګلیسي یا بله ژبه په مایکروفون کې خبرې وکړئ او دا پوستغالی ستاسو غږ په اتوماتیکه توګه په دیجیتلي بڼه اړوي او کمپیوټر په ځواب کې له ځنډ پرته هغه معلومات یا بل هرڅه چې غوښتنه یې شوې وي وړاندې کوي.

دا ټکنالوجي معمولاً د صرافی په اتومات ماشینونو (ATM)، د ریل په ټیکو او په هوایي ټرمینلونو کې د معلوماتو د وړاندې کولو لپاره په کار وړل کیږي. په لومړیو کې دا ډول پوستغالي د اعتبار وړ نه ګڼل کیدل، ځکه چې په سمه او ډاډمنه توګه ګټور نه وو ثابت شوي. د وخت په تیریدو او د معلوماتي تکنالوژۍ په برخه کې له پراخو پرمختګونو سره دا محاوروي پوستغالي د خپل فوق العاده قابلیت او ګټور ثابتیدو پربنسټ خپل ځای په تدریج سره ترلاسه کړ، او ترې ګټه اخیستل کیږي، د بېلګې په توګه: که چیرته تاسو په کوم اروپایي بانک کې حساب ولرئ او ستاسو بانکي کارت غلا شي تاسو کولای شئ له هرځای څخه له بانک سره اړیکه ټینګه کړئ او خپله ستونزه ورته ووایئ او بانک هم د خپلو نوموړیو مجهزو تکنالوجیکي سیستمونو څخه په ګټه اخیستو سره ستاسو غوښتنې ته مثبت او د ډاډ وړ ځواب ووایي. تاسو د نوموړو پروګرامونو انځورونه په لاندې انځورونو کې ګورئ.

غږ پیژندونکي پوستغالي

(c) ketabton.com: The Digital Library

خبرې کوونکی ډیسکټاپ

د کمپیوټر ټولنیز پروګرامونه

ټولنیز پروګرامونه ډول، ډول کړنلارې په ځان کې رانغاړي چې کاروونکي له هغوځخه د معلوماتو په راکړه ورکړه، د نظرياتو په وړاندې کولو، ټولنيزو، سياسي او کلتوري لارو چارو کې ګټه اخلي. د کمپيوټري اړيکو پروګرامونه له ټولنيزو سايټونو سره يوځای له زيات شهرت ځخه 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[۱] کې د اړيکو ټينګولو او د محاورې پوستغالي راځي. معمولاً د اړيکو ټينګولو پوستغالي په پريزنټيشن جوړولو، ذخيره کولو او وړاندې کولو کې په کار وړل کيږي. همدارنګه د اړيکو نيولو په پوستغالو کې اورېدونکي (سمعي) او ليدونکي (بصري)[۲] پوستغالي هم راځي.

محاوری وسایل [۳] 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، ساتلو او د محاورې د زمينې پر برابرولو باندې راڅرخي.

---

۱ Social Software applications
۲ Audio & Video
۳ Interactive tools

(c) ketabton.com: The Digital Library

د چټکو پيغامونو سيستم (Instant Messaging)

د آنی (چټکو) پيغامونو سيستم: داسي پروګرامونه دي چي په يوه چټکه شبکه کي ګټه اخيستونکی له بل ګټه اخستونکي سره په اړيکه ټينګولو باندي قادر وي او ګټه اخيستونکي کولای شي په ډله ييزه توګه يا يو په يو له بل اړخ سره اړيکي ټينګي کړي، د نظر تبادله وکړي، غږيزه او متني بنډار او نور ترسره کړي چي دا په خپله د ټولنيزو پروګرامونو له څانګو څخه دي. تاسو د دي پروګرام بيلګه په ٤-١ انځور کي ګورئ.

٤-١ انځور: *MSN* سيستم

(c) ketabton.com: The Digital Library

لیکلي محاوري (Text Chat)

لیکل شوي خبري اترې چې په IRC[1] باندې هم پېژندل کېږي، د استفاده کوونکو ترمنځ یو له ډېرو ارزښتمنو، ترټولو مشهورو او پیاوړو انټرنیټي اړیکو څخه ګڼل کېږي. دا تکنالوژي د لیکلي بنډار زمینه هم په ډله ییز او هم په ځانګړي توګه برابروي. کاروونکي کولای شي یوې الکترونیکي خونې(Chat-Room) ته ننوزي او په خونه کې شته ګڼ شمېر خلکو سره چټ یا بنډار وکړي او داسې لیکنه و لیکي چې په خونه کې د ټولو موجودو خلکو لپاره د لوستلو وړ وي او یا هم کېدای شي د نورو خلکو له خوا یوې جوړې شوې خونې ته ننوزي. د دې تکنالوژۍ یوه په زړه پورې بېلګه د افغانانو د بنډار خونه Afghanonline.com/chat ده. تاسو د افغانانو د چټ یا بنډار انځور په (۵-۱) بڼه کې ګورئ.

۶-۱ انځور: د بنډار (چټ) خونه

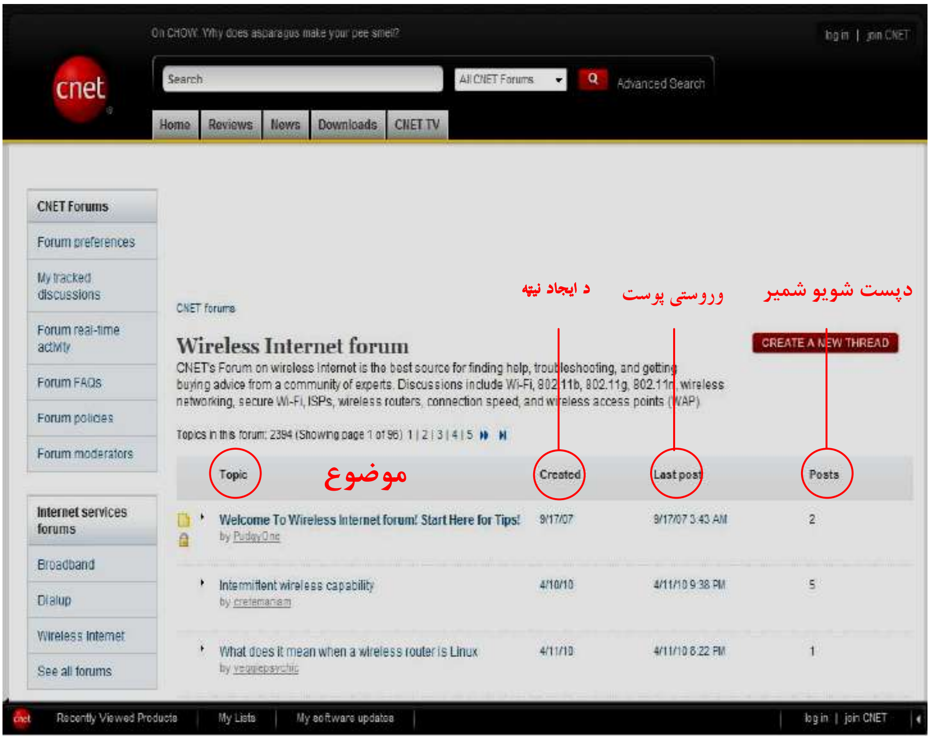
[1] Internet Relay Chat (IRC)

(c) ketabton.com: The Digital Library

انټرنيټي بحثونه (Internet Forums)

انټرنيټي يا د انټرنيټ بحثونه هغه پاڼه ده چې په هغې کې کاروونکي يا ګټه اخيستونکي کولای شي خپل ځانګړي موضوعات واچوي او بل شخص کولای شي خپل نظر په نوموړي موضوع باندې څرګند کړي. ګټه اخيستونکي کولای شي هم د نورو څرګندوني ولولي او هم خپل نظر څرګند کړي. ډېر وختونه پاڼې[٢] عامې وي، يعنې هر څوک کولای شي په هر وخت کې چې وغواړي هغې ته لاسرسی درلودلای شي. ډېر لږ له نوموړو پاڼو څخه په شخصی (Private) بڼه وي.

پاڼې کېدای شي د پړاوونو له وهلو او د اصلي او فرعي موضوعاتو پر بنسټ د بيلابيلو ډولونو درلودونکي وي. د پاڼو يوه بله ځانګړتيا داده چې د انځورونو او انځور لړونکو او يا ناانځورلړونکو فايلونو داپلوډ (Upload) کولو وړتيا لري. تاسو د دې انټرنيټي پاڼو يوه بېلګه په ٦-١ انځور کې ګورئ:



٦-١ انځور: انټرنيټي فورم

---

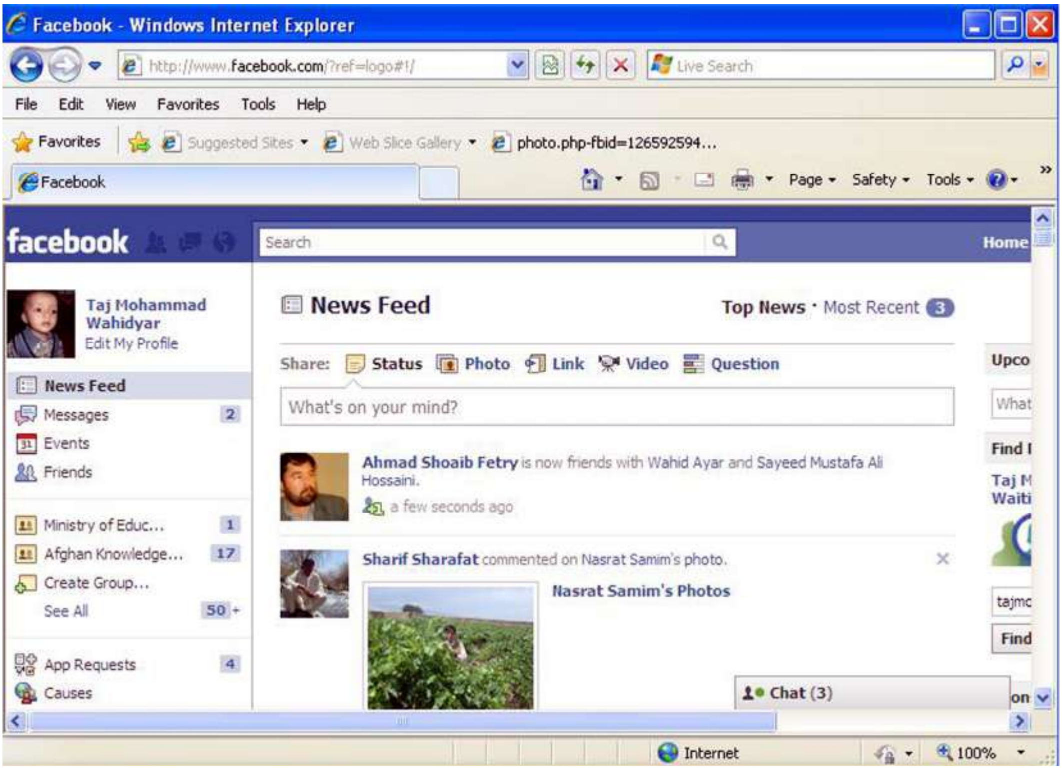
[٢] Forum

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ټولنيزو خدمتونو شبکې[۴]

د ټولنيزو خدمتونو شبکې: داسې سيستمونه دي چې د علايقو 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 خپلې فردي ځانګړتياوې، لکه: عمر، مشغوليت يا دنده، وطن، زده کړه، دين، موقعيت او نور پکې اچوي او بل شخص نوموړې 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 ۷-۱ انځور کې وينئ.

۷-۱ انځور



---
[۴] 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؟ روښانه یې کړئ.
- د انټرنیټي اړیکو د وسایلو یا پروګرامونو نومونه واخلئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

دویم څپرکی

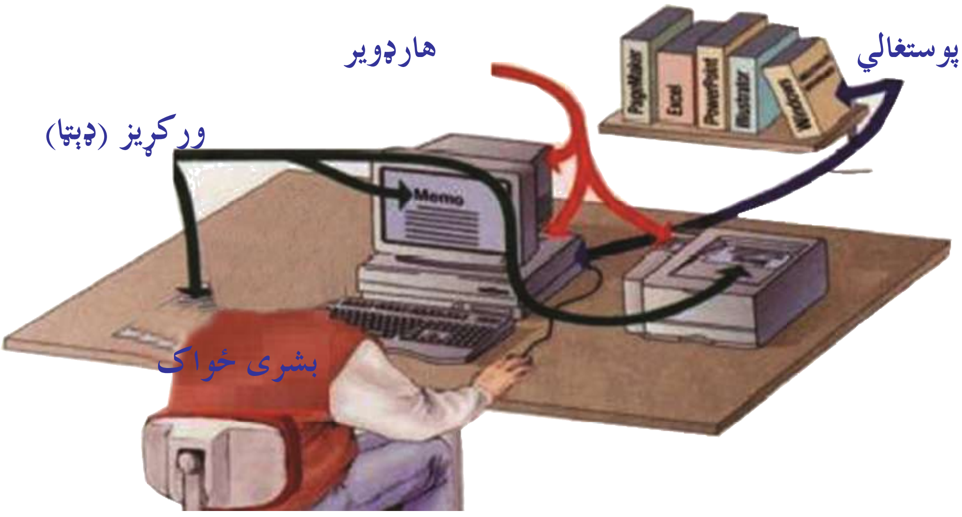
دریم لوست

د کمپیوټر برخې

کمپیوټر په اصل کې د Compute له کلمې 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 کېږي. 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 تري ګټه اخیستل کېږي، نو پردې بنسټ کمپیوټر په لاندې توګه کولای شو تعریف کړو:

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

ډېر پوهان کمپیوټر دیوه داسې برېښنایيز ماشین په توګه تعریفوي چې د ورکړېز (ډېټا) د ساتلو، پروسېس او سمون څواک ولري.



۱-۲ بېه: د کمپیوټر د یوسیستم بیلابیلې برخې

(c) ketabton.com: The Digital Library

یو کمپیوټر په ټولیزه توګه له څلورو برخو څخه جوړ شوی دی لکه:

- ✓ **سخت غالی (هارډویر)**
- ✓ **پوستغالی (سافټویر)**
- ✓ **بشري ځواک**
- ✓ **ورکړیز(ډیټا) او معلومات**

سخت غالی (هارډویر)

هارډویر داسې یوه کلمه ده چې دکمپیوټر په فزیکي او میخانیکي برخې چې موږ یې لیدلی او لمس کولای شو دلالت کوي، لکه: د سیستم واحد، اصلي بورډ، لیک دړه، موږک (موس) او لیدونی (مانیټور).

فعالیت

زده کوونکي په ډلو ویشل کیږي او له خپل ګروپ سره په کمپیوټر کې د ټولو هارډویرونو نومونه لټوي او په خپله کتابچه کې یې لیکي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوستغالي Software

پوستغالي هغو پروګرامونو ته ویل کېږي چې کمپيوټر ته د عملیې او کمانډونو د سرته رسولو ځواك ورکوي. په بل عبارت پوستغالی هغه واسطه ده چې د ګټه اخیستونکي یا کاروونکي کمانډونه سختغالي ته لیږدوي او همدارنګه سختغالی کنټرولوي.

پوستغالي معمولا د کمپيوټر په هارډ ډیسک یا CD-ROM کې ساتل کيږي چې د کمپيوټر د چالانولو په مهال له ډیسک څخه لنډ مهالي حافظې یا RAM ته انتقالیږي.

هغه انځورونه چې مخامخ یې وینئ هغه پوستغالي دي چې په بېلابېلو وختونو کې د بېلابېلو دندو د ترسره کولو لپاره تري ګټه اخیستل کيږي.

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 څواک ۱

بشري څواک هغو کسانو ته ويل کيږي چې لاندې چارې ترسره کوي:

۱. د سختغالي ساتنه
۲. پوستغالي ته پراختيا ورکول
۳. طرحه او ډيزاين کول
۴. کار او اجراات وکړي

۱ Human-ware

(c) ketabton.com: The Digital Library

ورکړېز (ډېټا) او معلومات

دیټا له انفرادي حقایقو او یا خامو معلوماتو څخه عبارت ده.

کمپیوټر ډیټا چې له تورو، شمېرو، انځورونو، غږ او ویډیو څخه عبارت دي په خپله حافظه کې ثبت یا ذخیره کوي.

ډیټا په کمپیوټر کې د فایل په بڼه ذخیره کېږي. یو فایل د ورکړېزو د یوې ټولګې ترټولو په ټیټه کچه کې وي چې یو ځانګړی نوم لري.

تاسو د ورکړېزو ډولونه په لاندې شکلونو کې وینئ.

د ورکړېزو ډولونه

متن

بنه راغلاست

شمیرې

۳ ۲ ۱

۶ ۵ ۴

غږ

پوښتنې

- کمپیوټر له کومې کلمې څخه اخیستل شوی دی، هغه تعریف کړئ؟
- د کمپیوټر یو سیستم په ټولیز ډول له څو برخو څخه جوړشوی دی، د برخو نومونه یې واخلئ؟
- سختغالی (هارډویر) څه شی دی؟
- پوستغالی تعریف کړئ او په کمپیوټر کې یې لوی رول کوم دی؟
- بشري ځواک تعریف او د هغه کارکړنې راوښیاست؟
- 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 له خوا په ۱۹۸۱ کال کې جوړ شول. اوس ګڼ شمیر کمپنۍ، دا ډول کمپیوټرونه جوړوي خو ټول یې په (IBM) ډېره لګوي.

ظرفیت: د دې کمپیوټرونو ظرفیت یا د ډیسک اندازه اوسط ډول له GB ۴۰ څخه تر GB ۶۰ پورې وي.

چټکتیا: د دې کمپیوټرونو چټکتیا په اوسط ډول له GHz ۱ څخه تر ۳GHz پورې وي او بیه یې یوڅه لږ وي.

مین فریم:(Mainframe)

ډېر ځواکمن او قوی کمپیوټر دی. دا ډول کمپیوټرونه په ورځ کې په زرګونه کړنې ترسره کوي او ګڼ شمیر ګټه اخیستونکي په یو وخت کې له هغو څخه ګټه اخیستلای شي. دا ډول کمپیوټرونه معمولا په نظامي کړنوکې په پراخه توګه په کار وړل کیږي، خو په ملکي برخه کې له هغو څخه په ځینو ځایونو کې لکه ځیړنې 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:

یـو ډول کمپیـوټر دی خـو شخـصي کمپیـوټر (PC) ورته نه ویل کېږي. دا ډول کمپیوټرونه د بل ډول عامل سیستم (OS) لرونکی دي یعنې د شخصي کمپیوټرونو له عامل سیـستم سره تـوپیر لري او ورته (OS) ویل کېږي. همدارنګه خپل ځـانګړی پوسـتغالی (سـافتویر) او سـختغالی (هارډویر) لري.

ظرفیت: په اوسط ډول د دې کمپیوټرونو د هارډ ډیسک ظرفیت یا اندازه له GB ۴۰ څخه تر ۱۲۰GB پورې وي.

چټکتیا: په اوسط ډول دا ډول کمپیوټرونه له MHz ۵۰۰ څخه تر ۳GHz پورې چټکتیا لري او یوڅه ارزانه دي خو له شخصي کمپیوټر(PC) څخه یې بیه لوړه ده.

لپتاپ کمپیوټر(Laptop):

لپتاپ PC ډوله کمپیوټر دی، درونـدوالی یـې لـږ دی او پـه آسانۍ سـره د لېږد را لېږد 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 کار کوونکو له خوا چې په سفر کې وي او یا ګرځنده وي په کار وړل کېږي.

ظرفیت: په منځنۍ کچه د دې کمپیوټرونو د هارډ ډیسک ظرفیت له ۲۰GB تر GB ۱۶۰ پورې وي.

چټکتیا: په منځنۍ کچـه ددې کمپیوټرونـو چټکتیـا لـه MHz ۷۰۰ څخـه تـر ۳GHz پـورې ده نسبتا مناسب قیمت لري، خو تر PC کمپیوټرونو څخه یې بیه لوړه ده.

(c) ketabton.com: The Digital Library

کمپيوټر سرور(Server):

سرور (Server) داسې کمپيوټر 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 او زيرمه يې کړي.

ظرفيت: د PC په پرتله ډېر ظرفيت لري او له GB ۲۶۰ څخه زيات وي.

چټکتيا: له شخصي کمپيوټرونو څخه ځو ځله ګړندي او د ګڼ شمېر CPU ګانو لرونکي وي. د بيې له پلوه له عادي کمپيوټرونو څخه لوړ او له مين فرېم کمپيوټرونو څخه ټيټ دي.

لاسي کمپيوټر(PDA)

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

ظرفيت: له PC څخه ډېر کوچني او له ۱۲۸MB څخه تر ۱٦GB ظرفيت در لودونکي دي.

چټکتيا: له PC څخه ډېر ټکني (سست) دي، چټکتيا يې له ۸MHz څخه تر ۲٥٦ MHz پورې ده او بيې يې د PC په پر تله زيات دی.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

ډول: -------- اندازه: -------- چټکتيا: -------- بيه: --------	ډول: -------- اندازه: -------- چټکتيا: -------- بيه: --------	ډول: -------- اندازه: -------- چټکتيا: -------- بيه: --------	ډول: -------- اندازه: -------- چټکتيا: -------- بيه: --------

پوښتني

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

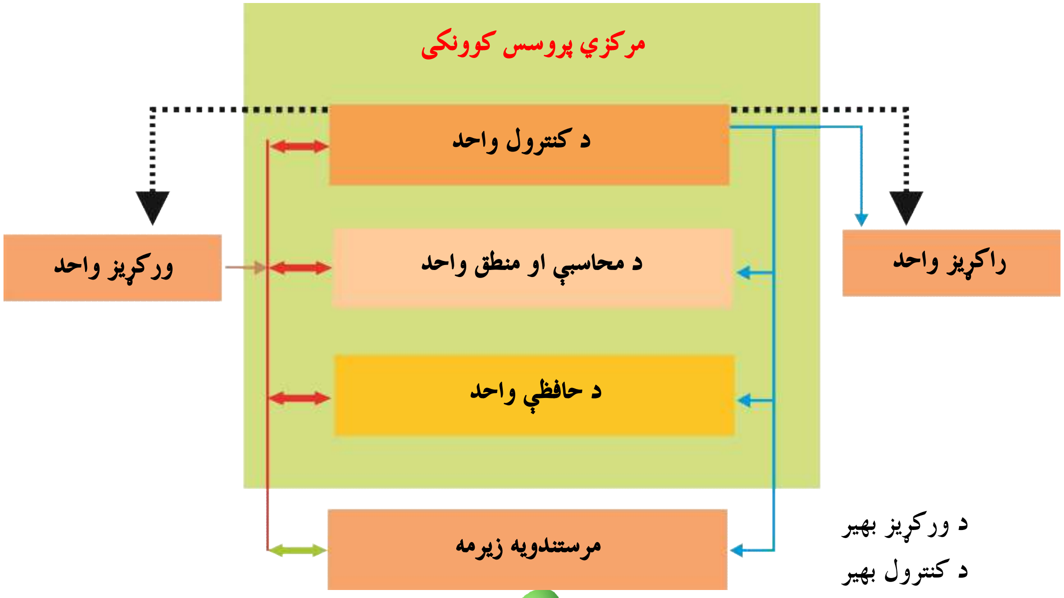
(c) ketabton.com: The Digital Library

د شخصي کمپيوټر جوړوونکي برخې (PC)

په ټوليزه توګه شخصي کمپيوټرونه 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)
٤. زېرمه (Memory)
٥. پروسسر (CPU)

له پامه بايد و نه غورځوو چې مرکزي پروسس کوونکی واحد يا (PCU) د دوه نورو برخو درلودونکی هم دی چې د محاسبې او منطق واحد (Arithmetic & Logic Unit) او د کنترول واحد (Control Unit) څخه عبارت دي. لاندنی شکل د يوه کمپيوټر د بېلابېلو برخو د اړيکو ډول څرګندوي.



(c) ketabton.com: The Digital Library

اصلي بورډ (Motherboard)

اصلي دړه یا مادربورډ د کمپیوټر له ډېرو ارزښتمنو او اصـلي برخـو څخـه ګڼـل کېږي، کـه چیرتـه CPU تـه د کمپیـوټر مغز ووایو، نو له شک پرته اصلي بورډ تـه د کمپیوټر د ملاتیر ویلی شـو. د کمپیـوټر ټول سامان او برخې په مـستقیم او یـا غیـر مـستقیم ډول پـه دې (دړې) پـورې تـړل کیږي او له همدې کبله هغـه د مـادربورډ په نوم یادیږي، یا په بل عبـارت مـادربورډ د یوه شخصي کمپیـوټر د ټولـو وسـایلو د نښلېدو 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 دی. 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.

اسکنر

لیک دړه

موږک (ماوس)

(c) ketabton.com: The Digital Library

راکړیز واحد (Output Unit)

وروسته له هغې چې CPU د معلوماتو د پروسس 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.

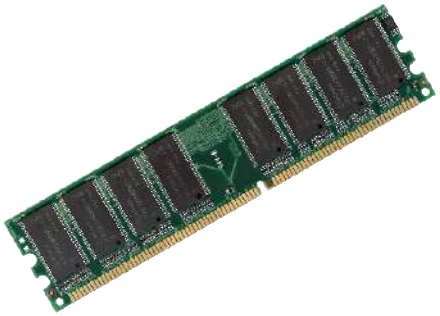
پرنتر

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 رامنځته کیږي.



څرنګه چې CPU له اصلي حافظې سره مستقیمه اړیکه لري، نو ځکه اصلي حافظې ته د معلوماتو لېږد رالېږد ډېر چټک وي. تاسې د اصلي حافظې یوه بېلګه په لاندې شکل کې وګورئ.

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

د اصلي حافظې ظرفیت د کمپیوټر د ټولو پروګرامونو او معلوماتو د زېرمه کولو لپاره بسنه نه کوي او معلومات په دې حافظه کې په لنډمهالې توګه ذخیره کېږي. 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 بېلګه 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 وېشل کیږي او د ښوونکي په مرسته د یوه کمپیوټر ورکړیز، راکړیز او پروسس 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 د کمپیوټر مغز ووایو. مرکزي پروسسر، د میلیونونو برېښنايیزو 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 برابرېږي.

CPU CPU

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

د محاسبې او منطق واحد، د محاسباتي او منطقي عملیو اجرا پر غاړه لري. له دې محاسباتي عملیو څخه موخه ریاضیکې عملیې یعنې وېش، ضرب، تفریق او جمع دي.

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

د کنترول واحد: د هغې څارنې 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 کنترول واحد پر غاړه لري.

پوښتنې

- شخصي کمپیوټر له څو ارزښتمنو برخو څخه جوړ شوی دی؟
- مادربورډ څه شی دی او څه دنده لري؟
- ور کړیز واحد تعریف او څو بېلګې 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

د پوستغالو (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 ځیرو.

په ټولیزه توګه، پوستغالي په دوه مهمو برخو وېشل 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 سختغالو (هارډویرونو) سره نیغ په نیغه اړیکه لري او ټول سیستم او په هغو پورې اړوند عملیات د دې پروګرام له لارې کنټرول او اداره کېږي. سیستمي پوستغالي په ټولیزه توګه په څو ډلو ویشل کیږي لکه: پیلونکي 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 څیړو.

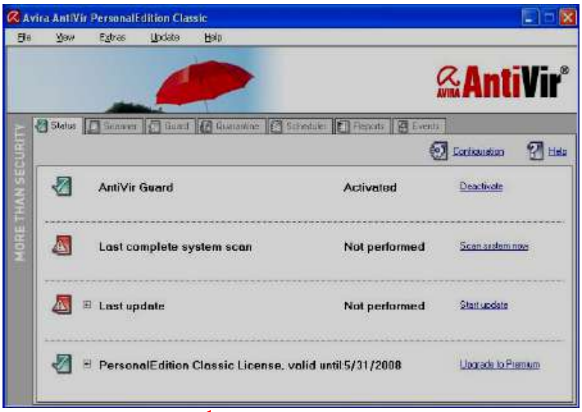
مرستندویه پوستغالي (Utilities Software)

مرستندویه پوستغالي، داسې پروګرامونه دي چې له کمپیوټر څخه د ګټې 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ويروس ضد (Anti-Virus)، د جاسوسی ضد (Anti spy ware)، بنډل ترلو (Zip)، او د حافظې او ډيسک د سمبالښت پوستغالي (De-fragmentation) د مرستندويه پروګرامونو بېلګې دي.

د کمپيوټر د رجستري د پاکوونکی پوستغالی



د وايروس ضد او وايروس موندونکی پوستغالی

کاريالي پوستغالي (Application Software)

کاريالي پوستغالي د ځانګړو دندو او چارو د سرته رسولو لپاره توليد شوي دي. له دې پوستغالو څخه ځينې يې د پروژو د سمبالښت، ګرافيکي چارو، طرحي او ډيزاين لپاره ګټه اخيستل کېږي او ځينې نور يې هم لکه ورډپروسيسور(Word preceecor)، اکسيل (Excel) او ګرافيکي پروګرامونه ډېر پراخ کاريالونه لري.

١

مايکروسافټ ورډ (Word)

(١) د ليکونو ليکل

(٢) مقالې

(٣) کيسې

٢

مايکروسافټ اکسل (Excel)

(١) د مالی معلوماتو ثبتول

(٢) د ګرافونو رسمول

(٣) له جدولونو څخه ګټه اخستل

٣

Database

(١) د آدرسونو نوم لړ

(٢) ديسټ نوم لړ

(٣) د زده کوونکو نومونه او آدرسونه يې

٤

مشغولتيا

(١) د موسيقی خپرونی

(٢) د انځورونو خپرونی

(٣) کمپيوټری لوبې

ځنې کاريالی پوستغالی او د هغو کارونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې

- پوستغالي څه شی دي او په څو برخو وېشل 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 ووېل چې معلومات تل د مرستندویه حافظې پرمخ باندې لکه (Hard disk) د منطقي بنډلونو په څېر 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 کېدو 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 بېلابېل 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. د بېلګې په توګه، Notepad پروګرام د Notepad.exe د اجرایي فایل درلودونکی دي. نااجرایي فایلونه کولای شي د لیکلو، ګېړیزو، انځوریزو، فلمي او نورو معلوماتو درلودونکي وي. فایلونه ټول د کومکي حافظې یعنی هارډډیسک یا Compact disk (CD) پرمخ زېرمه کیږي.
د فایلونو د جوړولو لپاره بېلابېل پروګرامونه شتون لري. دلته د متني او ګرافیکي فایلونو د ایجاد لپاره پر دوه پروګرامونو باندې کار کوو.

[1] Executable File

(c) ketabton.com: The Digital Library

دریيم څپرکی

اووم لوست

روغتيا ساتنه

روغتيا ساتنه او له خپلې روغتيا څخه څارنه ډېره اړينه ده، کېداى شي په دې باندې پوهيږئ چې له کمپيوټر څخه د اوږدې مودې او پرله پسې ګټه اخيستنه جدي جسمي او آن روحي عوارض يا زيانونه له ځانه سره لري. د کمپيوټر ځينې کاروونکي له هغه څخه د نامناسبې او پرله پسې ګټه اخيستنې له امله د ګڼ شمېر روحي او جسمي عوارضو سره مخامخ کيږي. له کمپيوټر څخه د نامناسبې ګټه اخيستنې په پايله کې را ټوکيدونکې ستونزې په اسانۍ سره د مخنيوي وړ دي، خو په ځينو مواردو کې دا عوارض ډېر جدي او خطرناك وي.

د پوهې يوه څانګه چې د **ارګونوميکس**[1] په نوم يادېږي، په کمپيوټر پورې اړوندو انساني عواملو باندې بحث کوي. دا علم په انسان د کار د چاپيريال د تيلو په ځاى له انسان سره د کار د چاپيريال له سمون څخه بحث کوي.

په کمپيوټر باندې د کارکولو له امله له اندازې زيات عصبي فشار کېداى شي د افرادو روحي روغتيا ته سخت زيان ورسوي. ډېرې کمپيوټرې لوبې هم په کاروونکي کې د عصبي او دماغي ګډوډيو او اختلالاتو سبب ګرځي.

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

١. که چيرته کاروونکي غواړي چې روغتياته يې زيان و نه رسيږي او له کمپيوټر څخه د را ټوکېدونکو جسمي او روحي عوارضو څخه خوندي وي، بايد له هرو دوو ساعتو کارکولوڅخه وروسته نيم ساعت وقفه وکړي ترڅو سترګې، اعصاب او د بدن نور غړي يې زيان ونه ويني. دا له کمپيوټر څخه د ګټه اخيستنې په پايله کې د جسمي عوارضو د را کمولو له حل لارو څخه ده.

٢. کاروونکی بايد له کمپيوټر څخه د ګټه اخيستنې په مهال د خپل وجود حالت داسې سمبال کړي، ترڅو له جسمي خطرونو، د غاړې له درد، د ملا له درد، د اوږو يا متو له درد، د ګوتو له درد او نورو څخه خوندي وي. له کمپيوټر څخه د ګټې اخيستنې په مهال سم حالت په (١-٣) شکل کې په لاندې توګه ښودل شوى دى.

---

[1] Ergonomics

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱-۳ شکل

د کمپيوټر ارګونوميکس

نن ورځ نږدې هر سړی په کمپيوټر باندې کار کوي.

تاسو کېدای شي فکر وکړئ چې په صنعتي شرکتونو او فابريکو کې کار کول د دې لامل ګرځي ترڅو کارکوونکي له خطرخه ډک او جدي زيانونه ومني، خو په ادارو کې د کمپيوټر په وسيله کار کول هم کولای شي په صنعتي شرکت کې د کارکولو په ډول له خطرخه ډک او زيان رسوونکي وي.

د ليک دړې (کيبورډ) په واسطه د ليکلو په مهال د لاسونو ناسم او نا مسلکي خوځښت، د کمپيوټر د تجهيزاتو د موقعيت ناسم او ناکافي تنظيم يا له خوځښت پرته په يوه ځای د کيناستلو ساعتونه، د سترګو، لاسونو د بندونو، لاسونو، د اوږو د درد، ملا د درد او غاړې د درد په څېر زيانونو سبب ګرځي.

ارګونوميکس:

د انسان د انجنيرۍ په نوم ياديږي، يو علمي بحث دی چې په کمپيوټر پورې اړوندو انساني عواملو څخه بحث کوي. لکه څرنګه چې يادونه وشوه دا علم په ډېره دقيقه او روښانه توګه په انسان باندې د کار د چاپېريال د تحميل او تيلو پر ځای له انسان سره د کار د چاپيريال د مطابقت د لارو چارو په اړه بحث کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ګېډه اخيستنې په مهال د کمپيوټر د تجهيزاتو سم تنظيم

کارکوونکي بايد په کمپيوټر باندې د کارکولو په مهال ټول تجهيزات، لکه: ليک دړه (کيبورډ)، موس او ليدونى (مانيټور) په منظمه توګه کېږدي ترڅو له کمپيوټري زيانونو څخه خوندي پاتې شي.

د ماوس ايښودل

موس بايد د کيبورډ په خواکې په يوه ليول باندې کېښودل شي. له موس څخه د استفادې په مهال د هغه په لوري د اوږې ور ښکته کول او کشول د مفصلونو د سخت درد سبب ګرځي، خپلې ښنګلې بايد په موس باندې د کار په مهال له خپل وجود سره نژدې کړئ او له هغه سره يې ونښلوئ.

د ليدوني يا مانيټور ايښودل

د ليدوني دځای لوړوالی بايد داسې تنظيم شي چې د ليدونی پاسنی برخه ستاسو د سترګو د سطحې سره برابره يا ترهغو ښکته وي. ستاسو سترګې بايد د ۱۸-۲۶ انچ په اندازه له مانيټور څخه ليرې وساتل شي ترڅو سترګې مو له زيان څخه خوندي وي

په چوکۍ باندې کښېناستل

له کمپيوټر څخه د ګېډه اخيستنې په مهال په چوکۍ باندې نا سم کيناستل ګڼ شمېر زيانونه، لکه: د ملا سخت درد او نور رامنځ ته کوي. د چوکۍ لوړوالی بايد داسې تنظيم شي چې ښنګلې له کيبورډ او موس سره په يوه مستقيمه ليکه باندې راشي. ستاسو متې بايد په راحت او سمه توګه مخ په ښکته ستاسې د بدن په خواکې قرار ولري او ستاسې ښنګلې ۹۰ درجې په آرامه توګه را ګرځېدلې وي.

تاسې له کمپيوټر څخه د ګېډه اخيستنې پر مهال د بدن سم وضعيت په لاندې شکل کې ګورئ.

له کمپيوټر څخه د ګټې اخيستنې په مهال د بدن پر سم وضعيت سربيره لاندې ټکي هم رعايت کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپیوټر له کته اخیستنې څخه د را ټوکیدونکو فشارونو د را کمولو تمرینونه

غاړه

له کمپیوټر څخه د دوه ساعته پرله پسې ګټې اخیستنې څخه 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 تکرار کړئ.

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 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 له حرکت درې ځله تکرار کړئ.

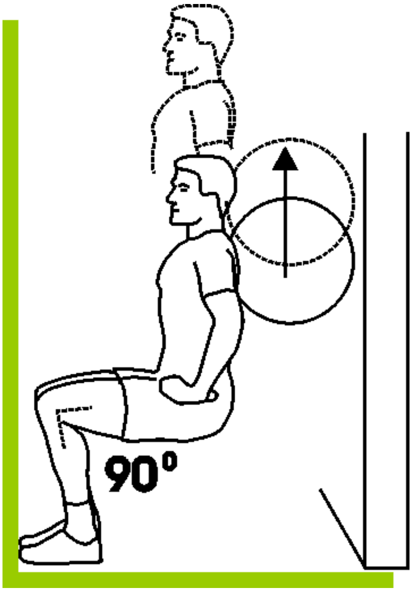
۴. خپل سرته په ډېره ورو توګه په ممکنه کچه کیڼ لوري، بیا مخ خواته او بیا ښي خواته حرکت ورکړئ او دا حرکت درې ځله تکرار کړئ. لاندې شکل وګورئ او پورتني خوځښتونه ترسره کړئ.

اوږې

۱- خپلو اوږو ته د کړی په شکل د مخ لوري ته خوځښت ورکړئ، هرڅومره چې د خوځښت دایره لویه وي په همغه کچه به غوره والی ولري. خپلو اوږو ته پنځه ځله په ګرځېدونکې بڼه د مخ پر لور حرکت ورکړئ او بیا د شا پر لور هم ورته خوځښت ورکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲- سم کینئ، دواړه لاسونه د خپل سر په شا کې ونیسئ، ورو ورو د خپلې ملا پاسنۍ برخې تـه د شا پر لوري خوځښت ورکړئ او د څـو ثـانیو لپـاره یې همداسې وساتئ، وروسته خپل ځان د مخ پـه لـور داسې کوږ کړئ چې لاسونه مو په ځمکه ولګیږي. دا خوځښت څو ځله ترسره کړئ.



۳- په خپله چوکۍ باندې سم کینئ او خپل لګن خاصـره په ښي لوري و ځرخوئ د څو ثـانیو لپـاره پـه همـدې شکل پریږدئ بیا په کیڼ لوري همدا خوځښت ترسـره کړئ.

٤- په چوکۍ کې چې تـل ناسـت یاسـت، د کینـې پـښې پنډۍ مو په دواړو لاسو ونیسئ، خپلـه پـښه د ځان پـه لوري راکاږئ او د څو ثانیو لپاره یې ونیسـئ وروسـته بیا همدا حرکت په ښۍ پښه باندې هم ترسره کړئ او هغه د دریو ځلو لپاره تکرار کړئ.

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 چې ډېر تر فشار لاندې راځي. نو ځکه 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 ټوکېدونکو زیانونو بېلګې وړاندې کړئ؟
۳. آیا له کمپیوټر څخه دایمي ګټه اخیستنه کوم زیان لري؟

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

کمپیوټري اصطلاحات	
Anti-virus	د وایروس ضد
Application Software	د کار پوستغالی
Backing Storage	مرستندویه حافظه
Basic Input Output System(Bios)	د کړنو ټولګه
Central Processing Unit	مرکزي پروسس کوونکی واحد
Compact Disk (CD)	ټولیس ډسک
Compiler	ژباړن
Data	ورکړیز یا خام معلومات
Database	ډیټابیس
De-fragmentation	د هارډویر سمبالښت (له سره ټوټه کول
File	فایل
Flash memory	د فلش حافظه
Floppy desk	فلاپي ډسک
Folder	فولډر
Giga Byte (GB)	یوملیارد بایټ (د ډسک یا حافظي د ظرفیت واحد)
Giga Hertz (GHz)	یو ملیارد هرتز (د پروسسر د چټکتیا واحد)
Graphical User Interface	ګرافیکي رابط
Hacker	په کمپیوټري حریم باندې یرغلګر
Hard disk	هارډ ډسک
Hardware	سختغالی (هارډویر)
Head Phone	غوږۍ
Home Page	کورپاڼه
Hub	هب
Information & Communication Technology (ICT)	معلوماتي او اړیکتیایي ټکنالوجي
Input Device	ورکړیز وسایل
Internet	انټرنېټ
Internet Service Provider	د انټرنیټي خدمتونو وړاندې کوونکی
Keyboard	لیک دره

(c) ketabton.com: The Digital Library

Kilo Byte (KB)	زر بايټ
Laptop	گرځند کمپيوټر (ليپټاپ)
Local Area Network (LAN)	محلی (سيمه ايزه) شبکه
Macintosh	مکينتاش کمپيوټر
Mainframe Computer	لوی کمپيوټرونه بله پاڼه
Mega Byte (MB)	يو مليون بايټ
Mega Hertz (MHz)	يو مليون هرټز
Memory	زيرمه
Metropolitan Area Network (MAN)	ښاري شبکه
Microcomputer	کوچنی کمپيوټر
Microprocessor	کوچنی پروسس کوونکی
Million Instruction Per second	په يوه ثانيه کې مليون کړني
Modem	موډم
Monitor	ليدونی (مانيټور)
Motherboard	د کمپيوټر اصلي بورډ (ماډربورډ)
Mouse	موس
Open source	پرانيستې سرچينه
Operating system	عامل سيستم
Output Device	راکړيزو وسايل
Password	پسورډ
Personal Computer	شخصي کمپيوټر
Personal Digital assistant(PDA)	جيبي کمپيوټر
Pointer	په نښه کوونکی
Printer	چاپوونکی يا پرينټر
Procedure	کړنلاره
Program	پروګرام
Random Access Memory(RAM)	د ناخاپي لاسرسي حافظه
Read Only Memory(ROM)	يوازې ويونکی 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 ګټې اخيستونکي نښلوونکی
Users	ګټه اخيستونکی
Utilities Software	مرستندويه پوستغالی
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

څلورم څپرکی

نهم لوست

عامل سیستم (وینډوز XP)

کنترول پنل[۱]: د وینډوز یوه برخه ده چې د کاروونکو لپاره ډېر آپشنونه لري او کاروونکی کولای شي له دې وسایلو (کنترول پنل) څخه په سیستم کې د لومړنیو بدلونونو لپاره ګټه واخلي.

تاسی په (۲-٤) انځور کې په کنترول پنل کې شته آپشنونه وینئ.

له کنترول پنل څخه په ګټې 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[۲] کمپیوټر ته دلاسرسي په ډول کې بدلونونه[۳]، د ژبې ورزیاتول، د پرینټر تنظیم، د ګړی تنظیم او داسې نور.

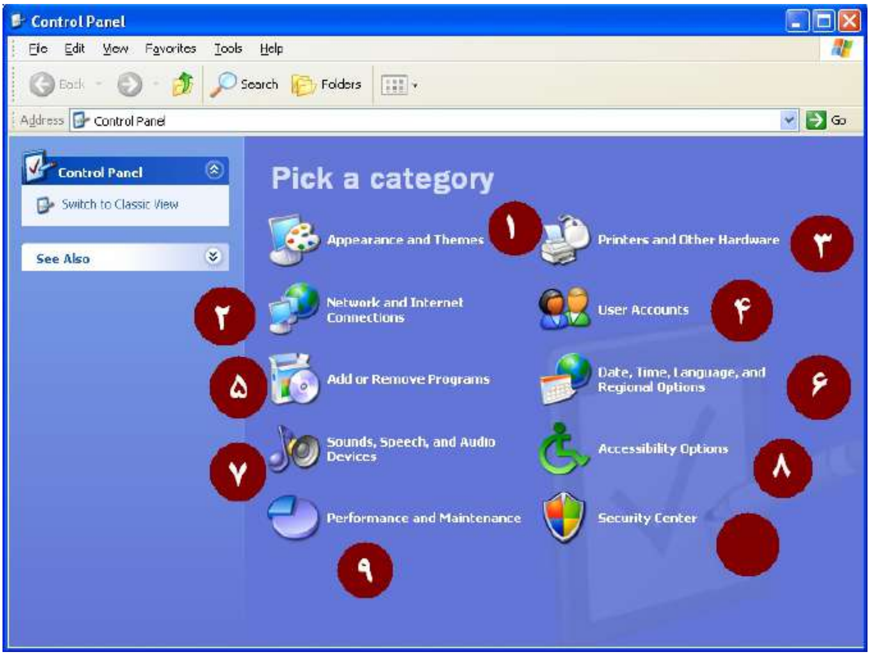
د کنترول پنل برخو[٤] ته د لاسرسي لپاره له Start مینو څخه په Control Panel باندې کلیک وکړئ او په کنترول پنل کې شته انتخابونه را څرګندیږي.

تاسی په (۲-٤) انځور کې په کنترول پنل کې شته آپشنونه وینئ.

---

۱ Control Panel
۲ User Account
۳ Accessibility Option
٤ Control Panel Components

(c) ketabton.com: The Digital Library



(انځور ۲–۴)

۱. د کمپیوټر د لیدوني تنظیم
۲. د شبکې او انټرنیټ تنظیم
۳. د پرینټر یا چاپوونکي تنظیم
۴. د کاروونکي د اکونټ رامنځ ته کول
۵. د پروګرامونو زیاتول او له منځه وړل
۶. د نېټې ، وخت او ژبې تنظیم
۷. د غږ او صوتي آلاتو تنظیم
۸. د لاسرسي انتخاب
۹. د کړنو (اجراآتو) تنظیم
۱۰. د کمپیوټر امنیتي مرکز

له پورتنیو څیزونو څخه یواځې څو څیزونه په دې څپرکي کې څېړل کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د چاپوونکي(پرنټر) نصبول

د پرينټر نصب کول ډېر ساده او آسانه دي. اوس ډېر پرنټرونه له Plug &Play تکنالوژۍ څخه ګټه اخلي. کمپيوټر ته د پرينټر د کېبل په نښلولو سره عامل سيستم په اتومات توګه پرنټر پيژني او اړين ډرايورونه[1] نصب يا انستالوي.

که وغواړو چې يو پرينټر په لاسي (نا اتوماتيکه) توګه نصب کړو له سټارټ مينو څخه په لاندې توګه عمل کوو.

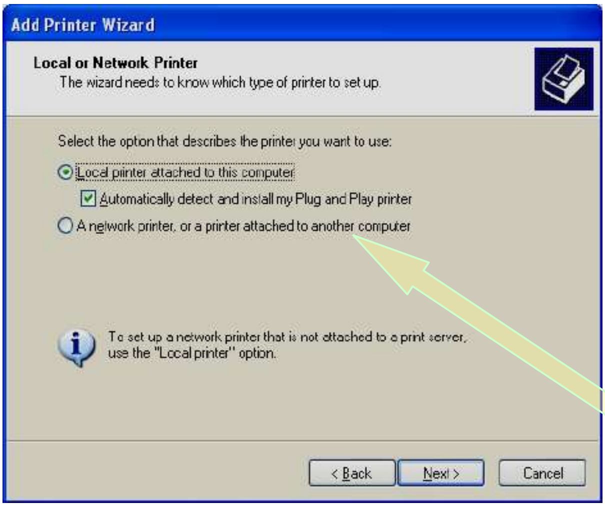
١. په Start مينو باندې کليک وکړئ
٢. د کنټرول پينل آپشن وټاکئ
٣. د "Printers & Faxes" په آپشن باندې بيا کليک وکړئ.

په "Add Printer" آيکن باندې بيا کليک وکړئ

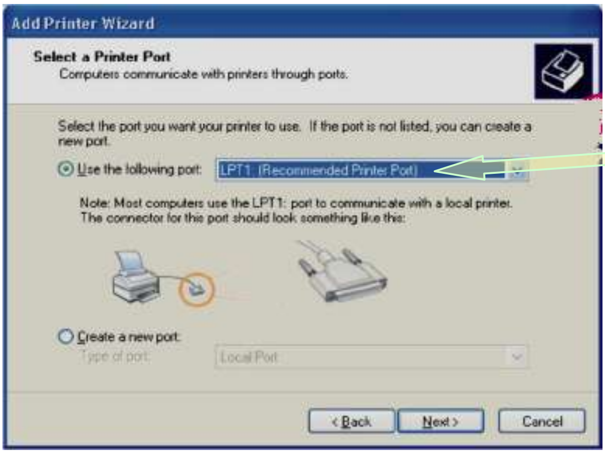
[1] Drivers

(c) ketabton.com: The Digital Library

اوس سیستم له تاسی څخه یو لړ پوښتني کوي لکه:

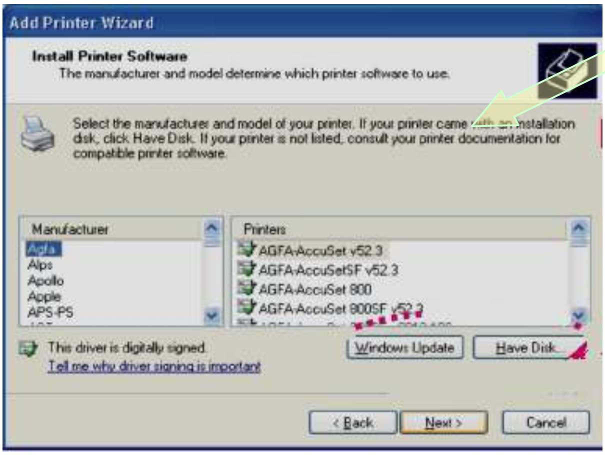


که چیرته ستاسو پرینتر کمپیوټر ته مستقیماً وصل وي لومړی اپشن غوره کړئ.که چیرته پرینتر د شبکې په کوم کمپیوټر پورې وصل وي دویم اپشن وټاکئ.



ستاسې پرینتر په کوم پورټ پورې وصل دی؟

د پورتنیو پړاوونه له بشپړېدو وروسته لاندې مخ پرانیستل کیږي او تاسو کولای شئ د پرینتر ډول وټاکئ ترڅو پرینتر په کمپیوټر کې نصب شي.



همدارنگه تاسو کولای شئ له نرم ډیسک (CD) چې دکمپنۍ له خوا جوړه او تیاره شوې ده ګټه واخلئ یا ډرایورونه د وینډوز د Update له لاري و لټوئ او را ښکته (download) یې کړئ ترڅو پرینتر په سمه توګه نصب شي.

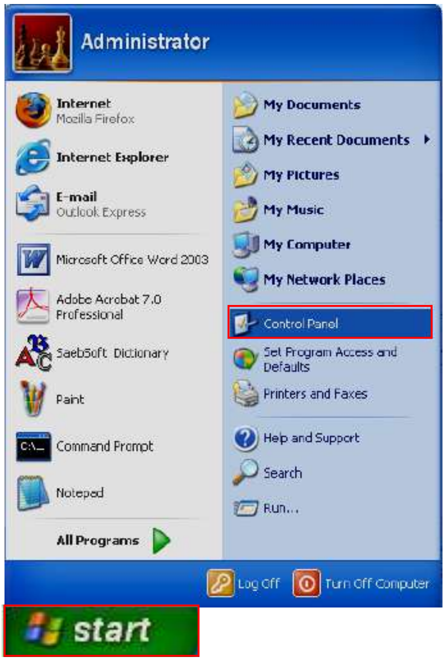
(c) ketabton.com: The Digital Library

د پروګرام ورزیاتول یا له منځه وړل ۱

پر عامل سیستم [۲] سربیره په کمپیوټر کې یو شمېر نور پروګرامونه هم نصب دي. که چیرته کوم انستال شوي پروګرام ته اړتیا ونه لیدل شي او موږ وغواړو چې هغه له منځه یوسو نو 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 نه شو کولای یو پروګرام له ډسکټاپ څخه د هغه د آیکن په له منځه وړلو په پوره توګه له منځه یوسو. نو پردې 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 بېلابېلې لارې چارې شتون لري، خو دلته موږ د کنترول 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.

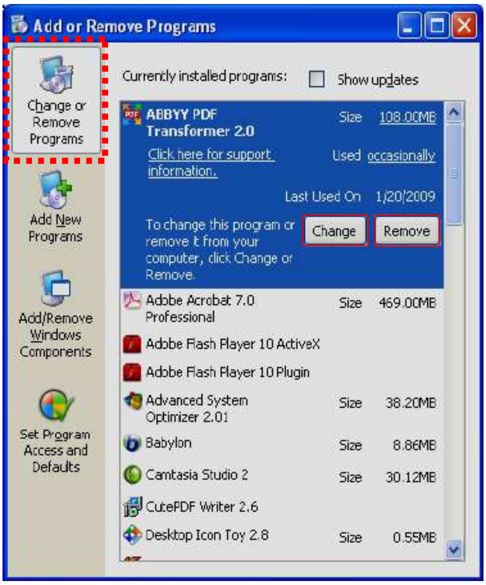
۲. کنترول پنل آپشن وټاکئ.

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

په Add or Remove Programs آپشن باندې په کلیک کولو سره وینډوز د لاندې شکل په څېر صفحه را ښیي چې د دریو انتخابونو درلودونکې ده.

---
[۱] Add or Remove Programs
[۲] Operating System

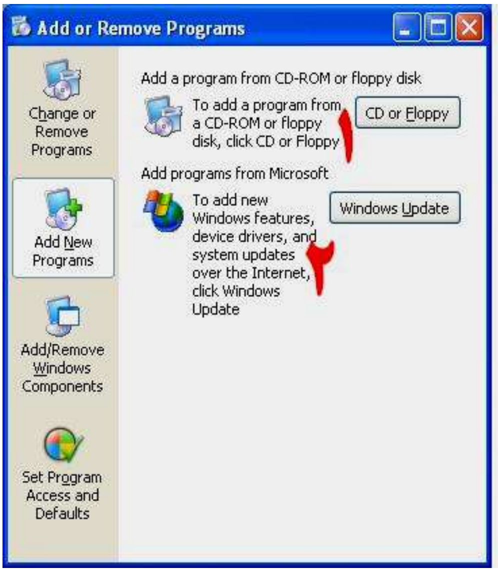
(c) ketabton.com: The Digital Library



۴. په دې صفحه کې له دریو موجودو انتخابونو خخه Add New Programs وټاکئ. د دې آپشن په ټاکلو سره د لاندې شکل په څیر بل مخ پرانیستل کیږي.
په دې انتخاب کې دوی شونتیاوې شتون لري چې تاسی یې په مخامخ صفحه کې وینئ.

سی ډي یا فلاپي (CD or Floppy)

که چیرته هغه پروګرام چې مونږ یې انسټالول غواړو په CD یا فلاپي ډیسک floppy کې وي لومړی آپشن ټاکو.

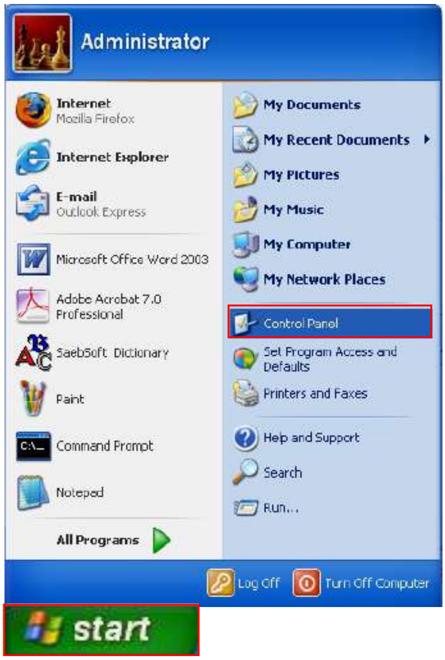


Windows Update

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



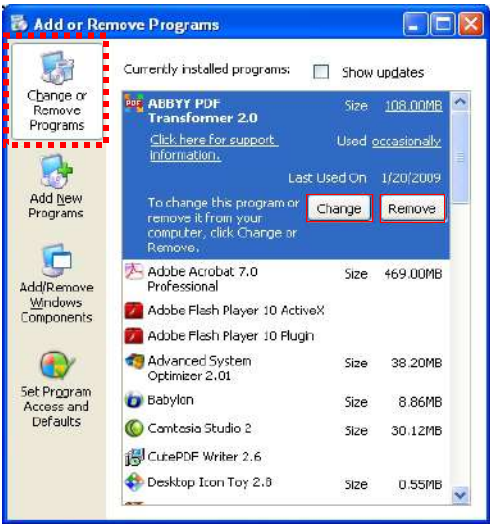
که وغواړو چې یو پروګرام لـه کمپیـوټر څخـه پـه بشپړه توګه و باسو یا په یوه نصب شـوي پروګـرام کې بدلون راولو لـه Start مینـو څخـه پـه لانـدې توګه عمل کوو.

١. په Start مینو باندې کلیک وکړئ.

٢. کنټرول پنل آپشن وټاکئ.

٣. په"AddorRemovePrograms" باندې کلیک وکړئ.

په دریم آپشن باندې په کلیک کولو سره وینډوز یوه صفحه د مخامخ صفحې پـه ډول پرانیـزي چې د دریو انتخابونو لرونکې ده. دلته په Change or Remove Programs آپشن باندې کلیک وکړئ.



په دې انتخاب کـې هـم دوه آپـشنونه شـتون لـري لکـه: Change or Remove چې پـه مخـامخ شـکل کـې ښـودل شـوي دي. کـه وغـواړئ چـې پروګـرام بیخي و باسـئ پـه "Remove" آپـشن باندې کلیک وکړئ.

که غواړئ په یوه پروګرام کې بـدلون راولـئ، پـه "Change" آپــشن بانــدې کلیــک کــړئ او اړیــن بدلونونه پکې راوړئ.

---

[1] Change or Remove programs

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې

- کنترول پنل څه شی دی او په کومو برخو 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 وېشل کېږي او له خپلې ډلې سره لاندې کړنې ترسره کوي:

۱. د پورتني میتود له لارې د یوه پرنټر نصب کول.

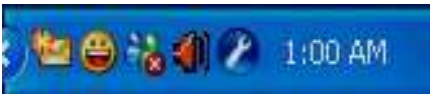
۲. د کنترول پنل له وسایلو څخه په ګټې اخیستنې سره د یوه پروګرام نصب کول.

۳. د کنترول پنل له وسایلو څخه په ګټې اخیستنې سره د یو نصب شوي پروګرام ایستل.

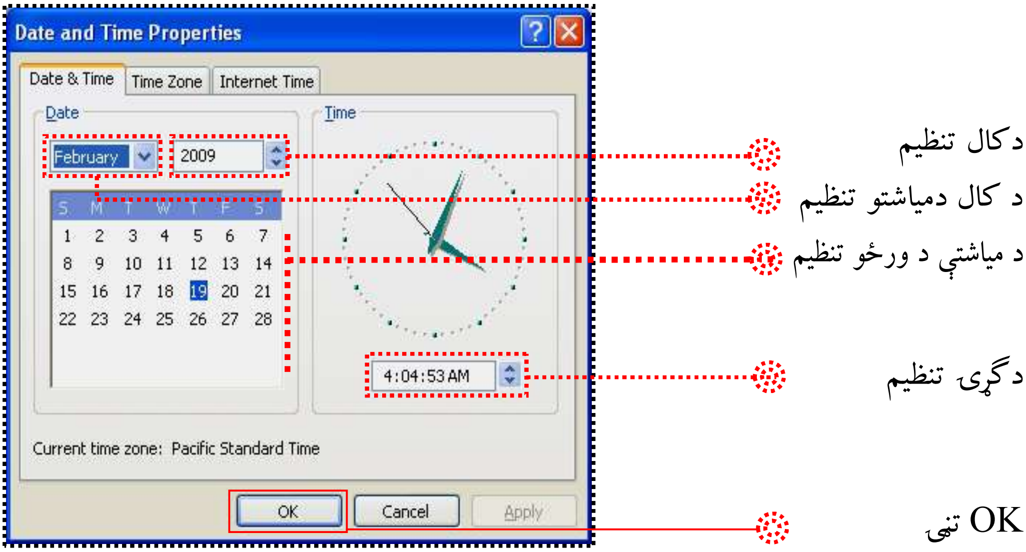
د نېټې او ګړۍ تنظیم

کمپیوټرونه معمولاً یو الکترونیکي کلیزه لري چې په اتومات ډول کار کوي. کله چې کمپیوټر غلی وي کلیزه او ساعت له بطري سره چې په اصلي ډېره کې ځای لري تماس لري، نېټه او وخت د څو دلیلونو لپاره استعمالیږي، لکه: د یو فایل د ذخیره کېدو سربېره او وخت، د الکترونیکي پیغامونو د لېږلو وخت ثبتول او داسې نورو مواردو لپاره استعمالیږي. علاوه پر دې ځینې کړنې وخت او نېټې ته ضرورت لري که چېرې جوړ نه وي نو دا کړنې په ښه توګه صورت نه نیسي. نېټه او وخت معمولاً د Taskbar د پټې په ښي لوري کې ځای لري، په ساعت کلیک وکړي، Data and Time Properties مخ به پرانستل شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library



۳-۴بڼه: د ګړۍ د ښودنې ځای



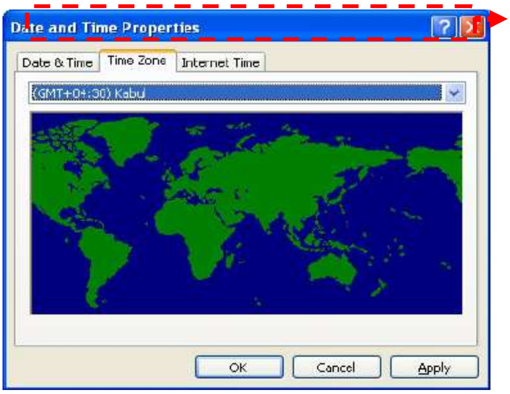
د سیمه ایزې ګړۍ ټاکل

په ټولیزه توګه هیوادونه د وخت له اړخه توپیر لري. ډېر انټرنیټ کاروونکي[1] له نورو هیوادونو سره په اړیکه کې دي، لکه: ټلیفوني اړیکې، د برېښنالیکونو e-mial لیږل او ترلاسه کول اونور، ګټه اخیستونکي په دې اړیکو کې اړدې ترڅو د خپلې اړیکې وخت کنټرول کړي. په وینډوز XP کې شته شونتیاوو دا اړتیا رفع کړې ده او تاسو کولای شئ د دې شونتیاوو څخه په ګټې اخیستنې سره د وخت توپیرونه کنټرول کړئ. په Time Zone باندې کلیک وکړئ ترڅو د نړۍ نقشه ووینئ.

(۴-۱۴انځور).

[1] Users

(c) ketabton.com: The Digital Library



شکل ۴-۴ صفحه Time Zone

پـر دي مينـو بانـدي کليـک وکـړئ، ترخـو جغرافيايي سيمې او د هغوی د وختونـو توپيرونـه څرگند شي. ټاکل شوې سيمه، لکـه: (٤-٤) ښيـه کي، چې کابـل دی او د مبدا لـه ساعت يعني گرنويچ سره ٤:٣٠ + زماني توپير لري.

د موږک (ماوس) تنظيم

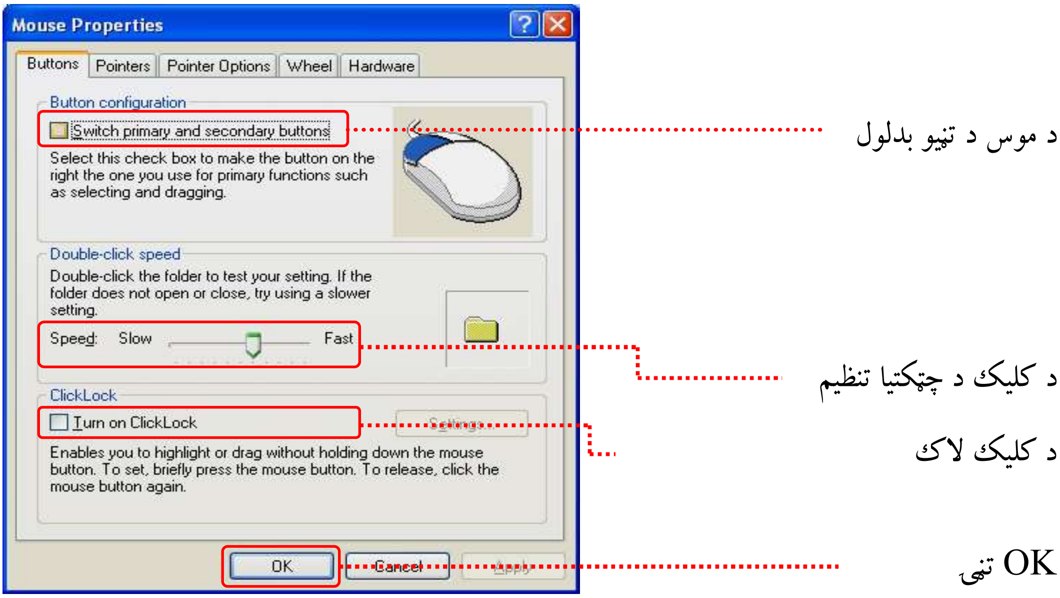
وينډوز اکس پی عامل سيستم، زموږ لپاره د موس د کړنو د تغيير شونتيا برابروي. موږ کولای شو له دي شونتيا څخه د موس د کړني د څرنگوالي په برخه کي گټه واخلو. د دي عمل د ترسره کولو لپاره له Start مينو څخه په لاندي شکل عمل کوو.

١. په باندي کليک وکړئ.

٢. آپشن غوره کړئ.

٣. د ماوس په آپشن باندي چې په لانـدي ښيـه کـي يې وينئ دوه ځله کليک وکړئ، ترخو د مـوس د تنظيم صفحه چې پـه ۶-۴ شـکل کـي ښـودل شوې ده پرانيستل شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library



۶-۴ د موس د تنظیم صفحه

د موس د تنیو بدلول:Switch primary and Secondary buttons

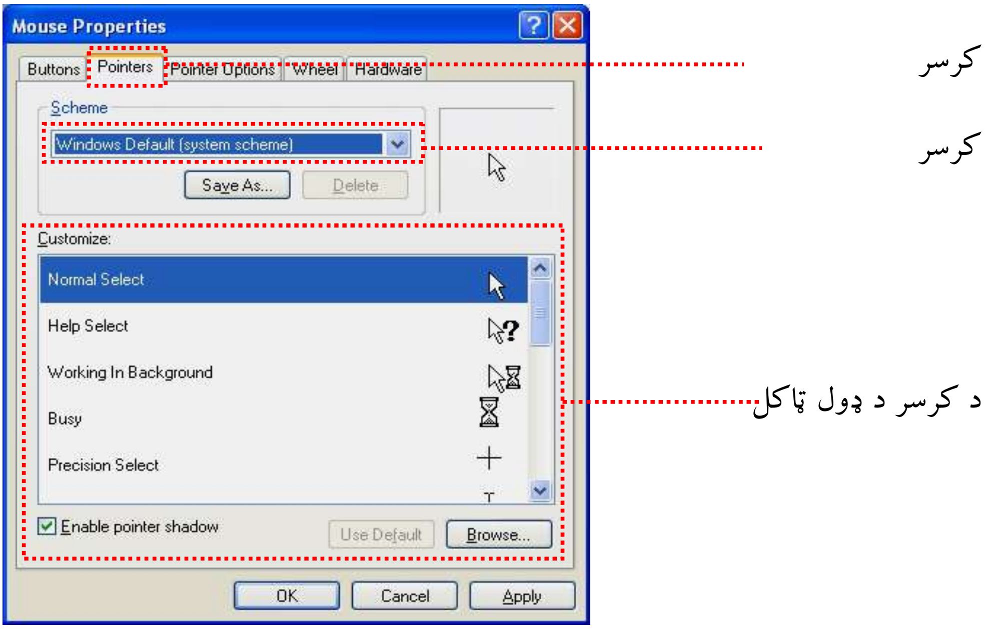
که کاروونکی کیڼ لاسی وی کولای شي د دې آپشن په کلیک سره لومړنۍ او دویمي تڼۍ ته بدلون ورکړي، په دې صورت کې به د موس د ښي او کیڼې تڼۍ کړنې بدلې شي.

د کلیک د چټکتیا تنظیم:Double Click Speed د Fast (چټک) یا Slow (ټکني) په لوري د موږک (موس) د چټکتیا د مقیاس خوځول کولای شو د موږک (موس) د دوه ځله کلیک کولو چټکتیا تنظیم کړو.

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

Pointers: دا آپشن د موس لپاره د بېلابېلو کرسرونو د انتخاب شونتیا برابروي. تاسې کولای شئ د موس لپاره د کرسر د لوري ټاکلو لپاره له هغه څخه ګټه واخلئ. (۷-۴شکل).

(c) ketabton.com: The Digital Library



شکل ۷–۴

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

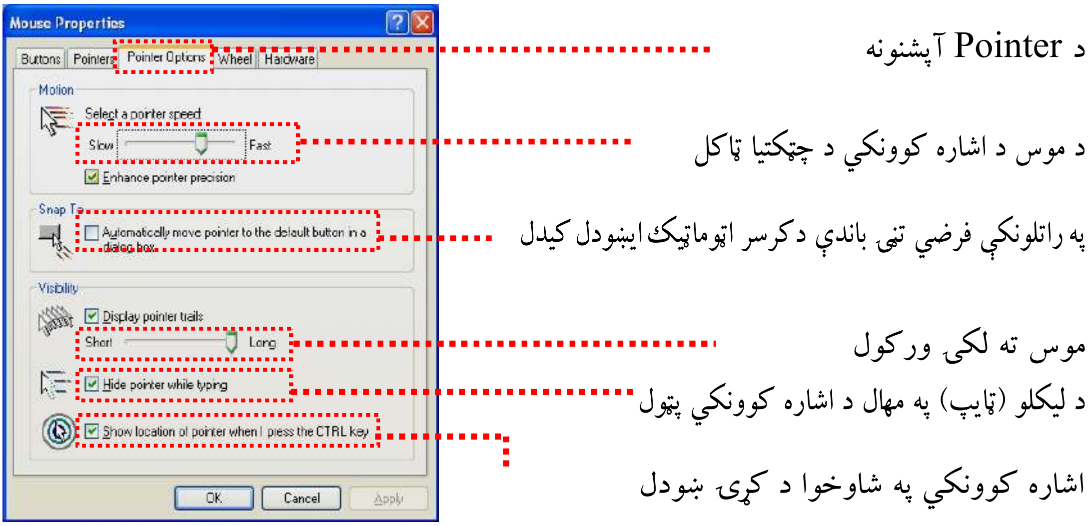
- **شـوېپدونکې میلـه Motion**: شـوېپدونکې میلې Select Pointer speed تـه پـه کـین (Slow) یا ښي(Fast) لوري په حرکت ورکولو سره کولای شئ دموږك (موس) د اشاره کوونکي چټکتیا را ټیټه یا زیاته کړئ.
- **د نښې چوکاټ**: Automatically move pointer to the default button in a dialog box

په دې چوکاټ کې د نښې په ایښودلو سره، وینډوز په اتوماتیکه توګه د موس د کرسر په راتلونکي فرضي تڼۍ یعني OK او Apply باندې ږدي.

- **د Display pointer trails نښې چوکاټ**: په دې چوکـاټ کـې د نـښې پـه ایـښودلو سره د موږك (موس) کرسر لکۍ لرونکې کېږي. د موږك (مـوس) کرسـر تـه پـه حرکـت ورکولو سره لکۍ په کرسر پسې حرکت کوي.
- **د Hide pointer while typing نښې 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 څرګندیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

- د Show the location of pointer when I press CTRL key نـښـې چوکـاټ: د دې چوکاټ په نښه کولو سره او د کنټرول تڼۍ (CTRL) په کېکاږلو سره د کرسر په شـاوخوا کړۍ را تاويږي. (۸-۴بڼه).



۸-۴ شکل: د موس تنظيم

فعاليت د نېټې وخت او موس تنظيم

زده کوونکي په ټولېزه توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. د کارې پټې (Taskbar) د ښۍ خوا په کړۍ باندې دوه ځله کليک وکړئ.
۲. تر Date مينو لاندې د رواني کليزې ورځ، مياشت او کال وټاکئ.
۳. تر Time مينو لاندې ګړۍ تنظيم کړئ.
٤. په Time zone باندې کليک وکړئ او سيمه ايزه ګړۍ GMT+ Kabul وټاکئ .
۵. په کنټرول پنل کې د موس په آيکن باندې کليک وکړئ.
٦. د موس لومړۍ او دويمه تڼۍ تبديله کړئ.
٧. د موس د کليک چټکتيا تر وروستي حد پورې زياته کړئ.
۸. د Pointers په مينو باندې کليک و کړئ او هغه اشاره کـوونکې چې د "؟" نـښې درلودونکې دی وټاکئ.
۹. پر Pointer Options آپشن باندې کليـک وکـړئ او د اشـاره کـوونکي چټکتيـا د (Fast) تر وروستي حده پورې لوړه کړئ.
۱۰. اشاره کوونکي ته لکۍ ورکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د غږيزې رسنۍ تنظيم

شخصي کمپيوټرونه معمولاً 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 بدلون لپاره په کنټرول پنل په لاندې توګه عمل وکړئ.

۴-۹ بڼه

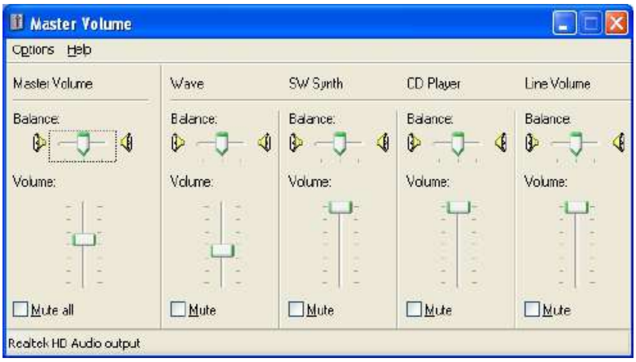
له Start مينو څخه Control Panel آپشن وټاکئ.

په

آپشن باندې کليک وکړئ.

۱. صفحه به د ۴-۹ بڼې په څير څرګنده شي. په دې بڼه کې بېلابېل انتخابونه ليدل کېږي. په Volume آپشن کې موږ کولای شو په غږ پورې اړوند تنظيمات و مومو. په Device volume برخه کې کولای شو د غږ د لوړوالي او ټيټوالي کچه په خپله خوښه وټاکو.

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

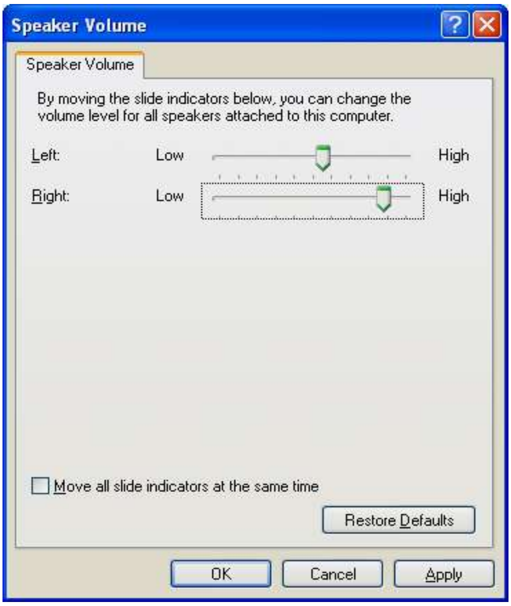


۴-۱۰بڼه دغږد تنظيم صفحه

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

(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 ښي او کین لوري د کنترول د تڼی د Balance ځای په ځای کولو سره د غږ د لوړوالي او ټیټوالي کچه تنظیم کړئ. په ۴-۱۱ شکل کې په Speaker Volume صفحه باندې په کیکاږلو سره هغه صفحه چې مخامخ یې وینئ پرانیستل کیږي او تاسو کولای شئ د لوډ سپیکر د غږ د لوړوالي کچه وټاکئ.
سیستم ته بدلون ورکړئ او آن کولای شئ د لوډسپیکرونو غږ په نا برابره توګه تنظیم کړئ.

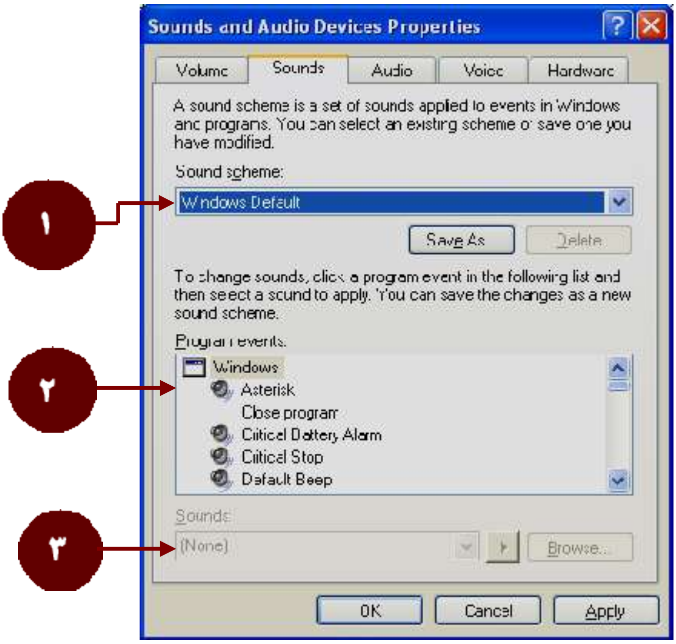
۴-۱۲ بڼه د غږ د تنظیم صفحه

د Advance تڼی کیکاږئ نوې صفحه، لکه: د ۴-۱۲ شکل په څیر پرانیستل کیږي چې په کمپیوټر کې د اړتیا وړ لوډسپیکر ډول ټاکي. تاسو کولای شئ د موجودو لوډ سپیکرونو له نوم لیک څخه خپل د خوښې وړ ډول وټاکئ.
له اړینو تنظیماتو او د اړتیا وړ لوډ سپیکر تر ټاکلو وروسته، په Sound آپشن باندې (۴-۱۳شکل) کلیک وکړئ. تاسو به د غږیزو[۱] بېلګو په اړه یوشمېر 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

[۱] Sound Scheme

(c) ketabton.com: The Digital Library

ډولونو د تنظیم لپاره ترې ګټه واخلئ. غږیزو بیلګو ته د هر هغو پیښو چې په وینډوز کې را منځته کیږي نسبت ورکول کیږي.



۴-۱۳ بڼه د غږ د بیلګې د تنظیم مخ

د Audio په آپشن کې د ورکړیزو او راکړیزو غږیزو وسایلو تنظیمات هم شتون لري.

(۱۳-۵ بڼه). Sound playback، د بهرنۍ موسیقي د آلاتو د غږ خپرولو وسیله ده. تاسو کولای شئ د دې وسایلو د غږ د volume د بټنې څخه په ګټه اخیستنې سره تنظیم او کنټرول کړئ.

۴-۱۴ بڼه Audio او د غږ تنظیمات

Sound recording تر سرلیک لاندې چې د ۴-۱۴ بڼې په دویمه ګڼه کې ښودل شوی دی. کولای شئ خپل د پام وړ کارت د غږ د ثبت لپاره له دې لارې وټاکئ.

د مایکروفون د غږ لوړولو د تنظیم لپاره volume تڼۍ کیکاږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د MIDI music playback په اړه له تشریح څخه وړاندې چې د ۱۴-۴ انځور په دریمه گڼه کې لیدل کیږي، د MIDI فارمټ په اړه لنډه توضیح وړاندې کوو. Musical Instrument Digital Interface ویوکي د "موسیقي د وسایلو د ډیجیټلي رابطې" په نوم یادیږي او د غږ له پخوانیو فارمټونو څخه دی چې د موبایل په گڼون د غږ د خپرولو په ډیرو بریښنایي وسایلو کې په کار وړل کیږي. د دې ماشین د خپریدو وړ غږ تنظیم هم د نورو ماشینونو په څیر چې پورته توضیح شوي دي، د Volume د تنې له لارې ترسره کیږي. د (۱۵-۴ انځور) د تنظیماتو د صفحې پرمخ د voice آپشن په کیکاږلو سره کولای شو د خپریدونکي غږ او ثبتولو وسایلو د غږ جگوالی او ټیټوالی Volume کنټرول کړو.

۱۵-۴ شکل

پوښتنې

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

۲.د یوې غږیزې رسنۍ د خپریدو وړ غږ څرنگه تنظیم کولای شو؟

فعالیت د غږیزو رسنیو تنظیمات

۱. زده‌کوونکي باید په ډله ایزه توگه لاندې فعالیتونه ترسره کړي.

۲. خپل مایکروفون او لوډسپیکر په کمپیوټر پورې وصل کړئ.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ژبې تنظیم او ور زیاتول

د ژبې تنظیم او ورزیاتول په کمپیوټر کې له مهمو او ګټورو بنسټونو څخه ګڼل کېږي. په دې برخه کې موږ د ژبې د تنظیم او ورزیاتولو څرنګوالی څېړو. پر انګلیسي سربېره د بلې ژبې د تنظیم او ورزیاتولو لپاره په لاندې توګه عمل کوو.

۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ.

۲. کنټرول پنل آپشن وټاکئ.

۳. په "Date, Time, Language & Regional Options" باندې کلیک وکړئ.

۴. "Regional and Language" آپشن کلیک کړئ.

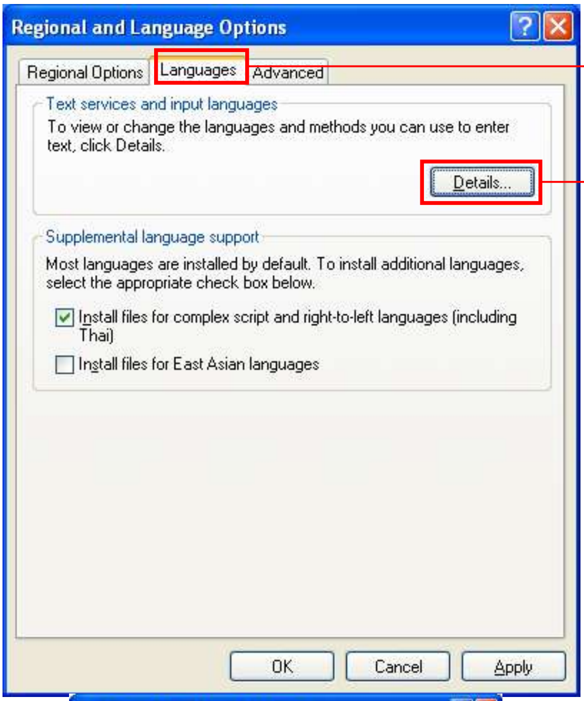
په ژبه او سیمه ایزو تنظیماتو باندې په کلیک کولو سره د **۴-۱۶ بڼې** په څېر نوې صفحه پرانیستل کېږي.

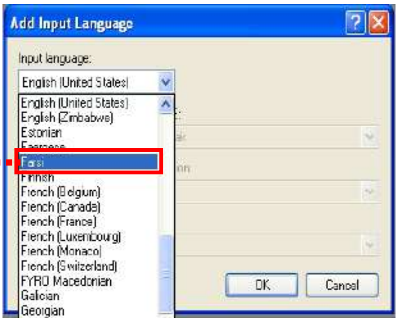
(c) ketabton.com: The Digital Library

د ژبې آپشن وټاکئ.

په Detail آپشن کلیک وکړئ.

په Detail آپشن باندې په کلیک کولو سره یوه نوې صفحه چې مخامخ بښودل شـوې ده را څرګنـدیږي. دلتـه پـه **"Add"** آپشن باندې کلیـک وکـړئ 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 وېشل 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 وټـاکئ او خپـل سیـستم ته پښتو او دري ژبې زیاتې کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

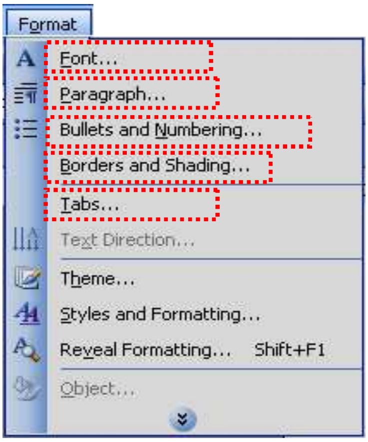
پنځم څپرکی

دیارلسم لوست

په ورډ (Word) پروګرام کې له فارمټ مینو څخه کار اخیستل [۱]

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 شخصي کمپیوټرونو نږدې ټول ګټه اخیستونکي [۱] 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.

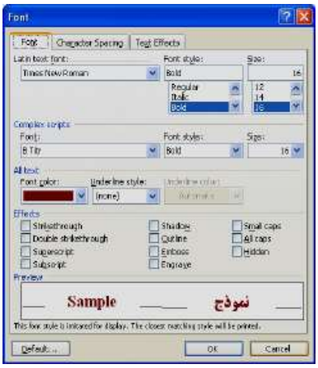
د فارمټ یا قالب بندی مینو



۱–۵ بڼه فارمټ مینو

لکه څرنګه چې پوهیږئ فارمټ مینو یا قالب بندی مینو په ورډ پروګرام کې له ډېرو مهمو مینوګانو څخه ګڼل کېږي. له دې مینو څخه تاسې کولای شئ په متن او پاراګراف کې ډېرې عملیې ترسره کړئ. تاسې په فارمټ Format مینو کې موجود آپشنونه او کمانډونه په ۱ – ۵ بڼه کې ګورئ. په دې څپرکي کې یواځې په دې مینو کې څو موجود آپشنونه څیړو.

د فونټ (لیک) ټاکل او بدلون



شکل ۲–۵

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

---

[۱] Users

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 کیږي 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 راغلې ده، کولای شئ متن ته ځانګړی ډول ورکړئ.

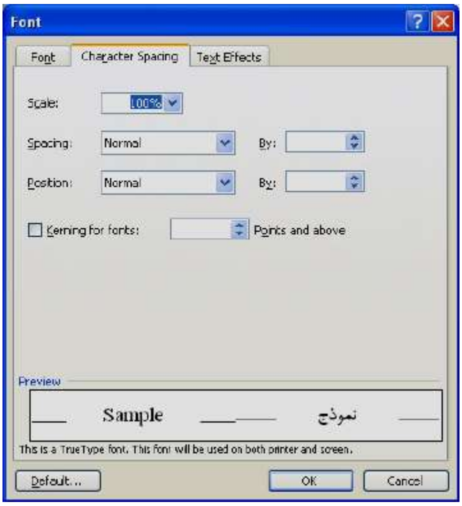
د اپشن کړني	د اپشن نوم
په متن باندې یو افقي کرښه را کاږي	Strikethrough
په متن باندې دوې افقي کرښې را کاږي	Double Strikethrough
د خوښې وړ متن له خپل ردیف څخه لوړ او په کوچنی بڼه ښیي.	Superscript
د خوښې وړ متن له خپل ردیف څخه ښکته او په کوچنی بڼه ښیي.	Subscript
د متن تورو ته سیوری ورکوي	Shadow
د متن د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

پورتنې ټول بدلونو نه کولای شئ په Preview برخه کې وګورئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

همدارنگه له Text Effects مینو څخه کولای شئ متن ته ځانګړي خوځنده بڼې ورکړئ چې دا متني بڼې یواځې د لیدوني (مانیټور) پر مخ د لیدني وړ دي او په چاپي بڼه کې نه تر سترګو کیږي.

د تورو ترمنځ واټن



(شکل ۴–۵)

د Font دتنظیم په صفحه کې د Character Spacing مینو په ټاکلو سره (٤–٥ بڼه) کولای شو د تورو او کلماتو د ځای پر ځای کولو ترمنځ واټن د لیکلو 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 کموي او تر هغه لوړې شمیرې د تورو ترمنځ واټن زیاتوي.

۱–۵ بیلګه: مورږ غواړو لاندې عبارت یا فورمول په داسې توګه ولیکو چې توانونه په شنه رنګه اوقاعدې په سره رنګ وي او د تورو ترمنځ واټن ۱.۲ پاینټ وي.

$$Y= ۴(x_۲)^۳ + ۶(x_۳)^۵ - ۵$$

۱. لومړی Ctrl+Shift په یو وخت کې کیکاږي ترڅو د لیک لوری له کیڼ څخه ښي او متن په لاتینو تورو واوړي، وروسته Y=٤(x٢)٣+٦(x٣)٥-٥ عبارت ولیکي.
۲. Ctrl تڼۍ ښکته ونیسئ، 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.
٤. دویم پړاو تکراروو او داخل۳ او ۵ شمیرې چې له قوس څخه د باندې دي انتخابوو او له Format مینو څخه د Font آپشن ټاکو.
٥. 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

ټکی:

پورتنۍ بېلګې 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 لومړی په دې شونتیا پورې اړوند آپشنونه په یوه مینو کې وا چوو.

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

لومړی په یوه مینو باندې ښی کلیک وکړئ او لــه را څرګنــدې شــوې مینــو څخــه د Customize آپـــشن و ټـــاکئ بیـــا لـــه Categories برخـې څخـه Insert آپـشن و ټـاکئ او لــه Command برخــې څخــه د Equation editor آپشن وټاکئ (٥-٥ بڼه) او د یوې مینو پر لوري یې کش کړئ

د پاراګراف تنظیم او فارمټ

د یوه پاراګراف فارمټ یا چوکاټ بندي معمولا په ټول پاراګراف باندې ترسره کېږي نه د هغه پر یوې برخې باندې، نو پردې بنسټ د یوه پاراګراف په فارمټ کې هرډول بدلونونه په ټول پاراګراف باندې اجرا کېږي او د پاراګراف د ټاکلو لپاره اړتیا نه لیدل کېږي.

د پاراګراف په فارمټ کولو کې باید غور وکړئ چې د قول د نقل تـوري معمـولاً لـه اصـلي متن څخه کوچني ټاکل کېږي، د کرښو واټن یې هم لږ وي او د کرښو اوږدوالـي یـې لـه ښـي لـوري، یعنې د کرښې له پیل څخه د ۱/۵ سانتي مترو اندازې په شاو خوا کې د متن له کرښو څخه لنډ وي.

د پاراګراف برابرښت[1]: برابرښت یا سره یو برابر کول د کیڼې او ښـی خـوا د حاشیو پـه نـسبت د کرښو د پاراګراف د برابرولو په مانا دي. په ورډ پروګرام کې دا برابرښت کېـدای شـي لـه څلورو

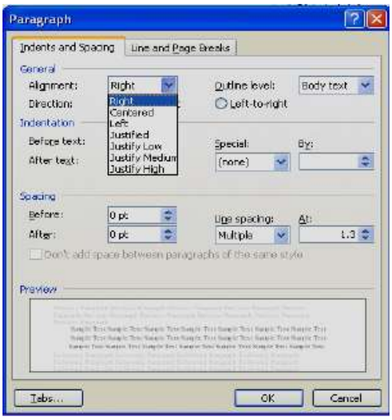
[1] Alignment

(c) ketabton.com: The Digital Library

حالتو ښخه په يو حالت وي، لکه: له کيڼ لوري برابرښت[٢]، لـه ښـي لـوري برابرښـت[٣]، پـه مـنځ کې برابرښت[٤] او له دواړو لورو برابرښت[٥].

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

- تاسې کولای شئ يو لـه Align Left ، Align Center ، Align Right او Justify چې پـه Formatting مينـو کـې ځـای لـري د پـاراګراف د برابرښـت لپـاره وکاروئ.
- د آپشن د ټاکلو لپاره لـومړی پـه Format مينـو بانـدې کليک کړئ اوبيا Paragraph و ټاکئ. د ٦-٥ بڼې پـه را څرګنده شوې مينو کـې د Alignment ليسـت يـو آپشن وټاکئ.



٦-٥ انځور

وګورئ چې:

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

لکه څرنګه مو چې د لسم ټولګي د معلوماتي ټکنالوژۍ په کتاب کې زده کړل، له ښي لوري ښخه کيڼ لوري ته او له کيڼ لوري ښخه ښي لوري ته د ټايپ کولو د تنظيم لپاره لـه Left to Right او Right to Left آپشنونو ښخه چې پـه Formatting وسـايلو کـې شـتون لـري ګټـه اخلـو. د ټايپ د لوري د ټاکلو لپاره سربيره پردې کولای شـو د Paragraph لـه مينـو ښخـه د Direction پـه برخه کې د ټايپ لوری له ښي لوري ښخه کيڼ لوري ته او له کيڼ لوري ښخه ښي لوري ته واړوو.

---

[٢] Align left
[٣] Align right
[٤] Align Center
[٥] Justified

(c) ketabton.com: The Digital Library

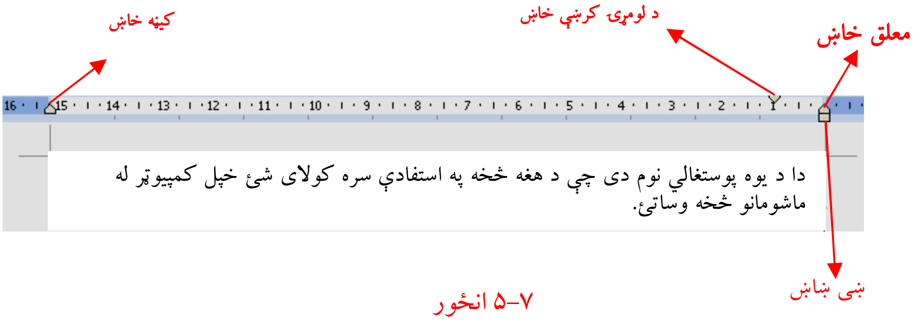
په پاراګراف کې د پیل او پای تنظیم

په ورډ پروګرام کې د یوه پاراګراف لپاره کولای شو څلور ډوله د پیل او پای تنظیم ولرو. د کيڼ لوري ښاخونه [1]، دښي لوري ښاخونه [2]، دلومړۍ کرښې ښاخونه [3]، او معلق ښاخونه [4].

له دويمې کرښې وروسته د ښاخونو کچه د معلقو ښاخونو په نوم يادېږي، که چیرته د متن لوری له ښي څخه کيڼ لوري ته وي نو ښي ښاخونه او که چیرته له کيڼ څخه ښي لوري ته وي نو کيڼ ښاخونه د پراګراف خاښونه دي.

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

(۷-۵ بڼه). تاسي همدارنګه کولای شئ له Increase Indent او Decrease Indent کمانډونو څخه په Formatting مینو کې دا ښاخونه زیات کړئ.



۷-۵ انځور

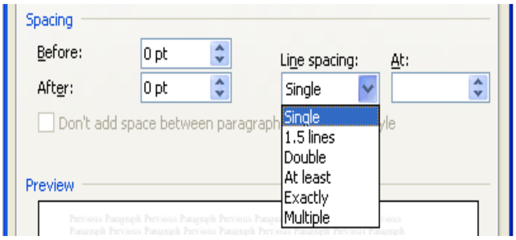
---

[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 واټن جوړول

د دوو يـا ډېـرو پـاراګرافونو تـرمنځ د واټـن د تنظيم لپاره پـه Spacing Paragraph کـې لـه Before او After مخامخ مينو څخه ګټه واخلئ.



(۸–۵ بڼه)

د يوه پراګراف د کرښـو تـرمنځ د واټـن د تنظيـم لپـاره لـه Line spacing آپشنونو څخه يـو وټـاکئ . د Line spacing آپـشن کـې Single پـه دې مانـا دی چـې د پـاراګراف د کرښـو ترمنځ واټن د Font ډول او کچې ته په پام سره تنظيم شوي دي.
د Lines ۱،۵ آپشن دا واټن يونيم برابر کوي او Double دا واټن دوه برابره کوي.
که چيرته Multiple آپشن وټاکو بيا تاسی کولای شئ د کرښـو تـرمنځ واټـن پـه خپلـه خوښـه وټـاکئ. يعنې کـه چيرتـه تاسـی ۲،۵ عـدد د At پـه برخـه کـې وليکـئ د کرښـو تـرمنځ واټـن د Single حالت دوه نـيم چنـده کېږي، Exactly آپـشن د پـاراګراف د کرښـو تـرمنځ واټـن د Single حالت په پرتله نوره هم سره نژدې کوي.

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

- د خپلې خوښې يو متن چې څلور پروګرافونه پکې وي وليکئ.
- د لومړی کرښې ښاخ ۱،۵ تنظيم کړئ . او د نورو ترمنځ واټن ۱ پاينټ وټاکئ.
- د پاراګرافونو د کرښو ترمنځ واټن Single وټاکئ او د پاراګرافونو ترمنځ واټن ۱۲ pt وټاکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لیست رامنځ ته کول

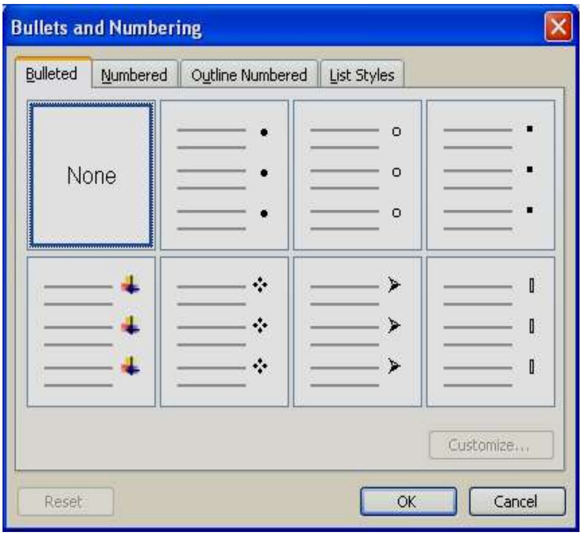
کېدای شي په ځینو ځایونو کې اړینه وي چې په یوه سند کې د متن ځینې برخې د لست په توګه په نښه او پرې ګڼه ووهئ. په ورډ پروګرام کې په آسانۍ سره د دې لیستونو د رامنځ ته کولو شونتیا شته او تاسی د یوه پاراګراف یا کرښې په سر کې د یوې نښې یا ګڼې له درج کولو وروسته د Enter تڼۍ په کیکاږلو سره کولای شئ په لومړي سر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

د نښه شویو لېستونو رامنځ ته کول

د نښه لرونکي یا نښه شوي لیست د رامنځ ته کولو لپاره کولای شئ په Formatting مینو کې په Bullets آیکن 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.

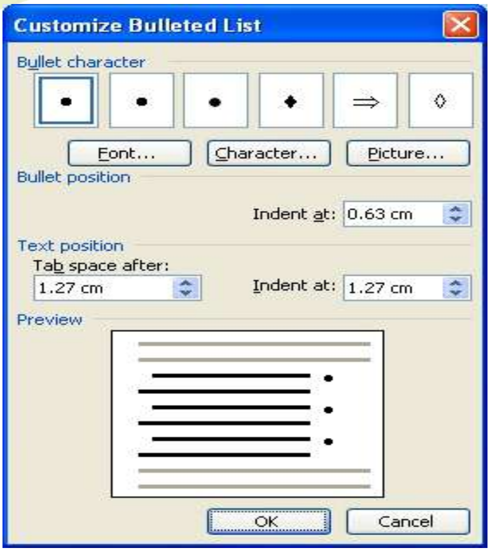
.



۹-۵ انځور

(c) ketabton.com: The Digital Library

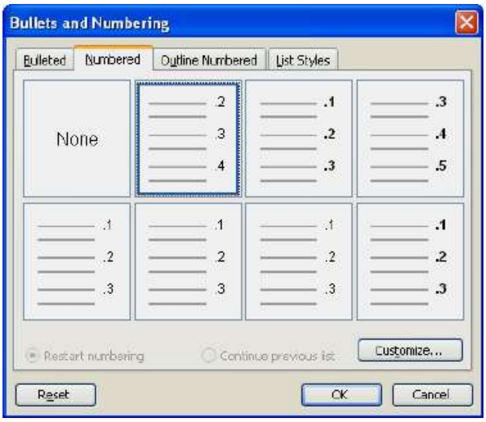
د تنظیماتو په دې مخ کې، په Bulleted مینو کې کولای شئ خپله د خوښې نښه و ټاکئ یا د Customize تڼۍ په وهلو سره Customize Bulleted List (۱۰-۵ بڼه) صفحه پرانیزئ او دې نښو ته بدلون ورکړئ. په دې مخ کې کولای شئ د نښې فارمټ، بڼه او واټن په ګوته کړئ.



۱۰-۵ انځور

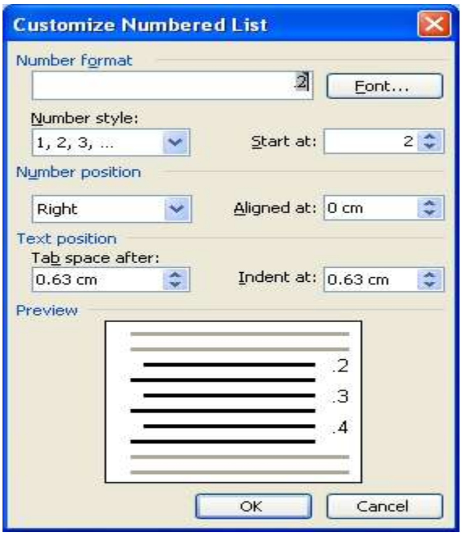
د ګڼه لړونکي لیست جوړول

که وغواړئ چې لیست مو ګڼه ولري، کولای شئ له Numbering آیکن څخه چې د Formatting یا په Format/Bullets and Numbering مینو باندې شتون لري ګټه واخلئ. په Numbered مینو کې د Bullet and Numbering د تنظیماتو په صفحه کې کولای شئ د ورډ پرورګرام د ګڼو له ډولونو څخه یو ډول وټاکئ.



(۱۱-۵ انځور)

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



(۱۲– ۵ انځور)

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت د ګڼه لرونکي لیست رامنځ ته کول

لاندې ګڼه لرونکی لیست جوړ کړئ.

د بریالیتوب لسګوني رازونه

I **فکرکول ځرنګه هرڅه دي:** تل مثبت فکر وکړئ.

II **د خپلو رښتینو موخو او خوبونو پربنسټ پریکړه وکړئ:** موخې په ګوته او وټاکئ او هغو ته د رسېدو لپاره پلان جوړ کړئ. پروګرام او پلان د بریالیتوب له لسګونو رازونو څخه دي.

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

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

V **مصمم او زیار ایستونکي اوسئ:** بریالیتوبونه د ځغاستې (منډې) یوه سیالي ده، نه یواځې منډې وهل، هیڅکله مه درېږئ.

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

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

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

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

X **په ځان باوري او رښتیني واوسئ:** مسئولیت لرونکي و اوسئ چې ټول پرتاسې اعتماد وکړي، له دې پرته ۱-۹ ګڼه معنا نه لري.

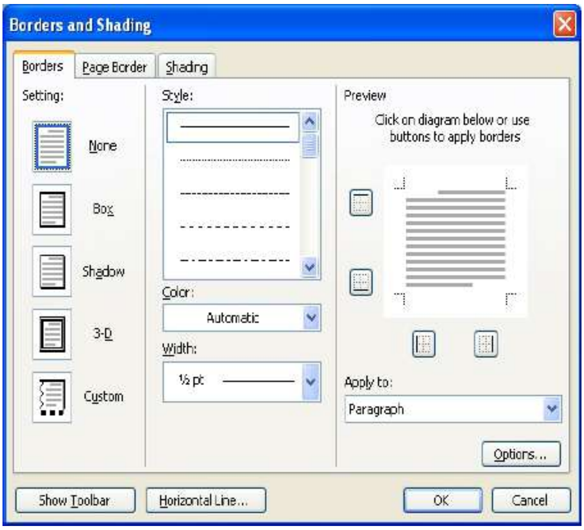
(c) ketabton.com: The Digital Library

حاشيې کرښې او متن ته سيورى ورکول

په ځينو حالاتو کې کېداى 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. تاسې 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 په Format مينو کې 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.
٣. د حاشيو د کرښو د تنظيماتو صفحه چې د دريوو آپشنونو لرونکې ده پرانيستل کېږي.



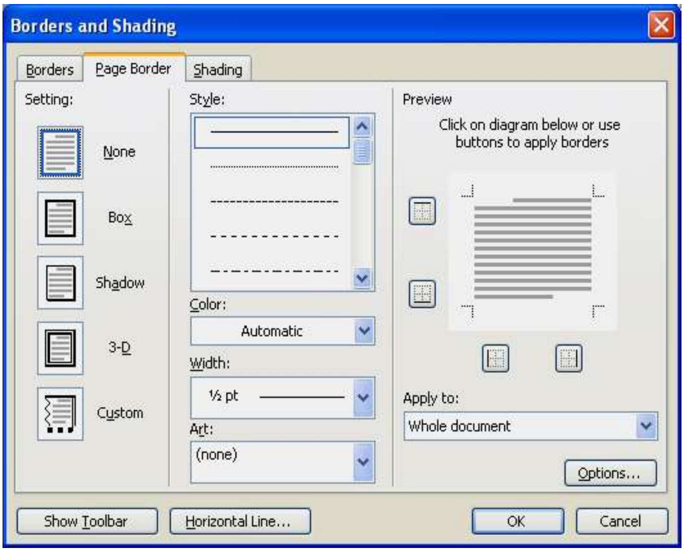
(١٣–٥ انځور)

٤. د (١٢– ٥ بڼه) په مينو کې په Shade آپشن باندې کيکاږئ او له راښکته کېدونکي مينو څخه خپل د خوښې وړ رنګ وټاکئ.
٥. ټاکل شوى متن سيورى لرونکى کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

که چیرته وغواړو چي خپل د خوښي وړ متن په شا او خوا کرښي را کاږو، لومړی متن ټاکواو له Border & Shading صفحي څخه په Border برخه کي په یوه آپشن باندي کلیک وکړئ، د متن پر شاوخوا ټاکل شوي کرښي را چاپیره کېږي. همدارنګه له همدي صفحي څخه کولای شو د یوه سند د صفحي پر شاوخوا کرښي راکاږو. د دي کار د سرته رسولو لپاره په لاندي توګه عمل وکړئ.

۱. لومړی له مینو څخه په Format/Border and Shading آپشن باندي کلیک وکړئ.
۲. د تنظیماتو په صفحه کي په Page Border مینو باندي کلیک وکړئ.



(۱٤–۵ بڼه)

په پورتني شکل کي ګڼ شمېر آپشنونه شتون لري، لکه: د حاشیي د کرښي ډول، د کرښي رنګ او ډبل والی . له نوموړو آپشنونو څخه په ګټي اخیستني سره کولای شو د حاشیي کرښي وټاکو او تنظیم یي کړو. د کرښي د ډول د ټاکلو لپاره له Style مینو څخه د خپلي خوښي وړ کرښه باندي کلیک وکړئ، د همدي آپشن لاندي له Color مینو څخه په ګټي اخیستني سره کولای شو د پاڼي د شاوخوا کرښي رنګ وټاکو. که چیرته غواړئ د کرښي ډبل والی وټاکئ، له Width مینو څخه دهغه ډبل والی وټاکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت: له حاشیه یې کرښو څخه کار اخیستل

۱. لاندې متن چې د دریوو 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 ۱،۲۵pt انتخاب کړئ.

په نفس اعتماد او په ځان باور څه شی دی؟

په نفس د اعتماد او په ځان باور په هکله ډېر تعریفونه وړاندي شوي دي، ولې په یوه ساده تعریف کې کولاي 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 کولاي 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 بدلون او ترقی ته اړتیا نلري. لدې نه معلومیږي چې په نفس اعتماد د ترقی او پرمختګ یو مهم اصل دي.

څرنګه کولای شو په نفس اعتماد ډېر کړو؟

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

له خط کش څخه په ګټې 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 کېدو سبب ګرځي.
Right Tab	په متن کې له Align Right سره د Tab د رامنځ ته کېدو سبب ګرځي.
enter Tab	په متن کې له Align Center سره د Tab د رامنځ ته کېدو سبب ګرځي.
First Line Indent	که څه هم دانښه له Tab تېې سره کومه اړیکه نه لري، خو دا نښته د لومړی کرښې د ښاخونو یا Indentation د تنظیم لپاره په کاروړل کیږي.
Hanging Indent	که څه هم دانښه له Tab تېې سره کومه اړیکه نه لري، خو دا نښه د پاراګراف د دوهمې کرښې د ښاښونو یا Indentation د تنظیم لپاره په کاروړل کیږي.

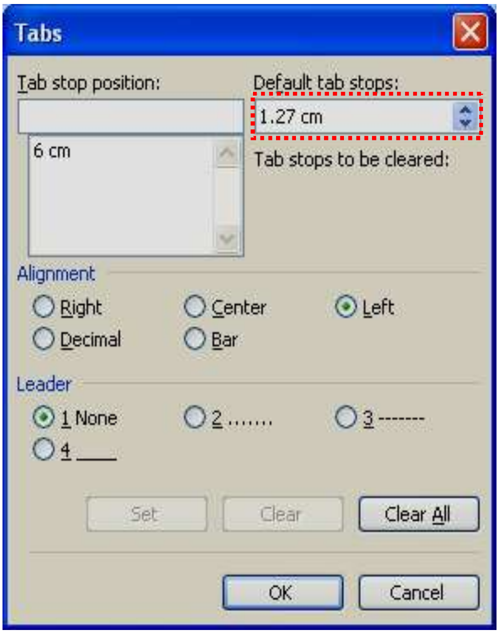
ټکی: د دې Tab د لرې کولو لپاره هغه یواځې له خط کش څخه وباسئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پاڼې د تنظیم په واسطه د Tab تعریف

د پاڼې د تنظیم 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 ته لاړشئ، د General مینو پرمخ کلیک وکړئ او له Measurement Units څخه خپل د اړتیا وړ واحد وټاکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

شپږم څپرکی

شپاړسم لوست

د درج مينو (Insert)

لکه څرنګه چې مو د لسم ټولګي په کتاب کې ولوستل درج مينو د يو لړ کمانډونو درلودونکې ده چې له هغو څخه د نيټې، سمبول، انځورونو، متن او نورو شيزونو په د ننه کولو کې کاراخلو. په دې څپرکي کې له دې کمانډونو څخه ځينې کماندونه څيړو.

د نيټې او وخت ليکل

ځينې وختونه کېداى شي اړتيا ولرو چې د يوه سند د رامنځ ته کولو نيټه او وخت وټاکو، دا شونتيا په ورډ پروګرام کې شتون لري او تاسې کولاى شئ له دې امکان څخه په ګټې اخيستنې سره په خپل سند کې نيټه او وخت په اتوماتيک شکل سره درج کړئ. د دې کار د سرته رسولو لپاره په لاندې توګه عمل کوو.

۱. لومړى په Insert مينو کليک وکړئ او Date & Time آپشن وټاکئ.

۲. په را ښکاره شوې مينو کې په Available formats برخه کې د خوښې وړ نيټې فارمټ وټاکئ.

۳. په Language برخه کې، د کليزې ژبه وټاکئ.

٤. په Calendar type برخه کې، د کليزې ډول وټاکئ.

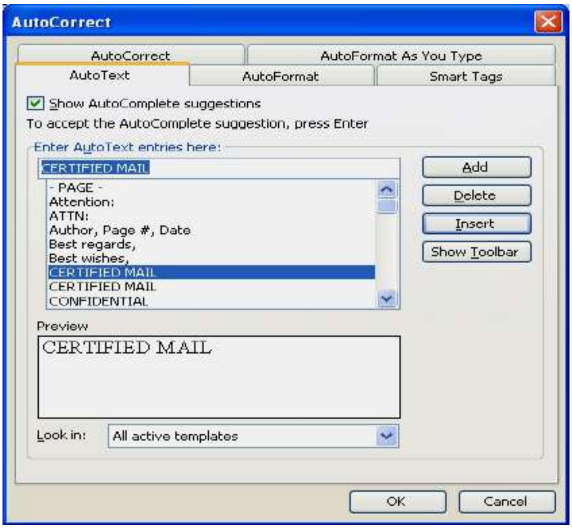
٥. د OK تڼۍ په کيکاږلو سره، ستاسې په سَند کې نيټه ليکل کيږي.

(۱–٦ بڼه)

(c) ketabton.com: The Digital Library

د متن اتوماټيک ځای په ځای کول

په ورډ پروګرام کې دا شونتيا شته چې د کلمو د ليکلو پرځای هغه انتخاب او په اتوماټيکه 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.

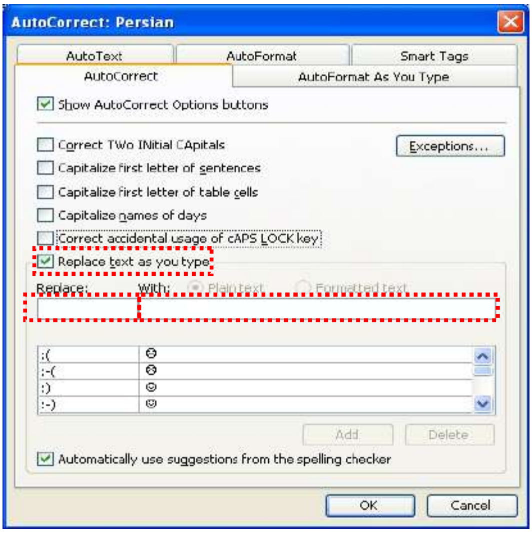


(۲–٦ بڼه)

په دې مخ کې د Show Toolbar تڼۍ 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 کلمو يا عبارتونو په ليکلو سره هغه د Add تڼۍ څخه په ګټه اخيستنې سره موجود ليست ته ورزيات کړئ. يا د Delete تڼۍ په کارولو سره هريو له منځه يوسئ. د خوښې وړ ويو يا عبارت له انتخاب او Insert تڼۍ له وهلو وروسته کولای شئ هغه په متن کې ځاي 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 ډېر 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 تڼۍ کيکاږئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library



په دې توګه هر وخت چې اختصاري ويوکى متن کې وليکئ د هغه پر ځاى بشپړ عبارت ځاى پر ځاى کيږي.

فعاليت

د متن اتوماتيک ځاى پر ځاى کول

زده کوونکي دې لاندې کړنې ترسره کړي.

داسې کاروکړئ چې کله په متن کې د «متل» ويوکى ليکئ نو لاندې عبارت ليکل کيږي «روغتيا د روغ انسان پرسر داسې تاج دى چې له ناروغ پرته نورڅوک يې نه ويني».

د لمن ليک (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 لوستونکى د غوښتنې پرمهال وکولى 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 لومړى کرسر [2] د ويوکي يا عبارت په پاى کې چې تاسې د هغه لپاره د پاورقى د جوړولو نيت 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 چيرته د Location په برخه کې Footnote

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعال وي له مخامخ لېست څخه کولای شئ د پاورقي د ځای پر ځای کولو محل د Bottom of page په ټاکلو سره د پاڼې په وروستی برخه اویا د Below text په ټاکلو سره له متن وروسته په سملاسي توګه ځای پر ځای شي، وټاکئ. که غواړئ دا توضیحات د سند په پای یا د څپرکي په پای کې ځای پر ځای شي په دې حالت کې Endnotes فعال کړئ او له End of document یا End of section آپشنونو څخه یو وټاکئ. په پای کې د Insert تڼۍ په کیکاږلو سره د خپلې خوښې وړ شمېره یا نښه په ټاکل شوي ځای کې درج کړئ.

(۳-٦ بڼه)

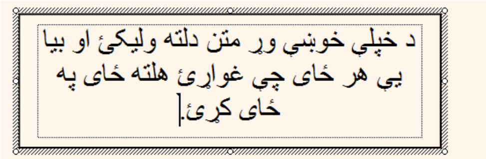
د پاورقي جوړول

زده کوونکي باید په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کړي.

۱. داسې متن ولیکئ چې د ۳ پاورقي لرونکی وي. لومړی او دویمه پاورقي د ستوري په نښې سره مشخصه شوې وي، دریمه پاورقي د ۱ شمېره ولري او د همغې صفحې په پای کې درج شوې وي.

د متن د چوکاټ کارول ۱

ځینې وختونه اړینه وي چې د متن د لیکلو او په خپله خوښه د هغه د ځای پر ځای کولو لپاره له textbox وسایلو څخه کار واخلو 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 وراندې کوي. له دې شونتیا څخه د ګټې اخیستنې لپاره لومړی په Insert مینو باندې کلیک کوو او بیا د Textbox آپشن ټاکو.



(۴-٦ بڼه)

---

۱ Textbox

(c) ketabton.com: The Digital Library

اووم څپرکی

اووه لسم لوست:

اېډېټ مينو(Edit)

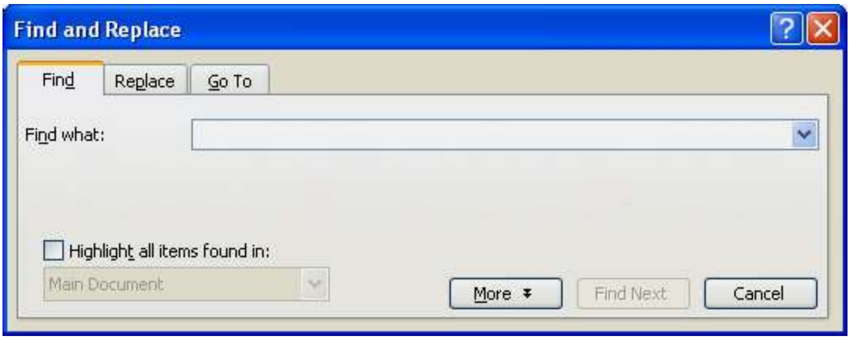
Edit مينو په ورډ پروګرام کې له ګټورو مينو ګانو څخه ده. دا مينو د ډېرو کمانډونو درلودونکې ده چې ترټولو مهم يې لټون او بدلول دي.

لټون او بدلول

ځينې وختونه کېدای شي دې ته اړتيا وليدل شي چې موږ د سند په محتوا کې يو ويوکی او عبارت و لټوو. ورډ پروګرام دا شونتيا وړاندې کوي چې د اړتيا په وخت کې د سند په محتوا کې يو ځانګړی عبارت يا ويوکی و لټوو او د هغه په ځای بله کلمه يا عبارت ځای پر ځای کړو. همدارنګه کېدای شي وغواړو چې پاڼه، کرښه يا آن يوه برخه په ډېره چټکه توګه پيدا کړو.

په متن کې لټون

د يوې کلمې يا عبارت د لټون لپاره، له Edit مينو څخه د Find آپشن وټاکئ يا Ctrl +F ترکيبي تڼۍ په يوه وخت کې کېکاږو ترڅو Find and Replace پاڼه پرانيستل شي.



(۱–۷ بڼه)

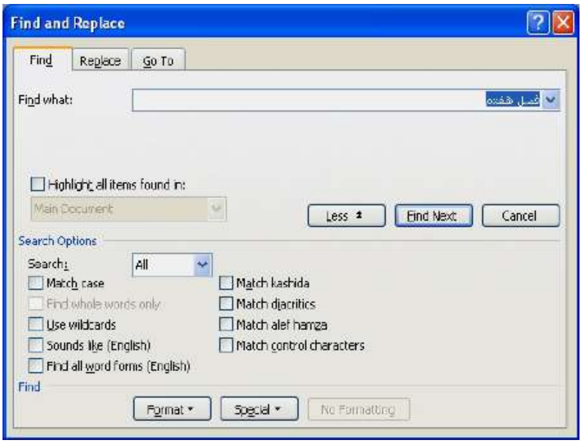
په Find what برخه کې د خپلې خوښې ويوکی يا عبارت وليکئ، د Find Next تڼۍ په هرځل کېکاږلو سره لټول شوی ويوکی يا عبارت په انتخاب شوې توګه ښودل کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د Highlight all items found in برخې په فعالولو سره کولای شئ د هغه څخه لاندې لېست د هريو په انتخاب سره مشخص کړئ چې ورډ پروګرام په انتخاب شوي متن يا ټول سند يا د پاورقي په برخه کې ستاسی د خوښې وړ ويوکی ولټوي او د هغه ټول تکراري ځايونه وښيي.

د More تڼۍ په کيکاږلو سره، د Search Option برخه پرانيستل کيږي. د هغو د هر اپشن په انتخاب سره کولای شئ د لټون د ډول لپاره نور شرطونه ورکړئ، د بېلګې په توګه که چيرته Match case آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروګرام په انګليسي کلماتو کې د لويو او کوچنيو تورو ترمنځ توپير مني.

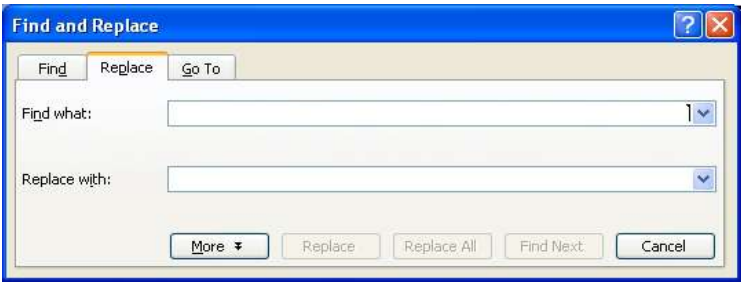
که چيرته Find whole word only آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروګرام يواځې هغه ويوکي چې په خپله مستقل ويوکي دي، پيداکوي.



(۲–۷ بڼه)

په متن کې لټون او عوض کول

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



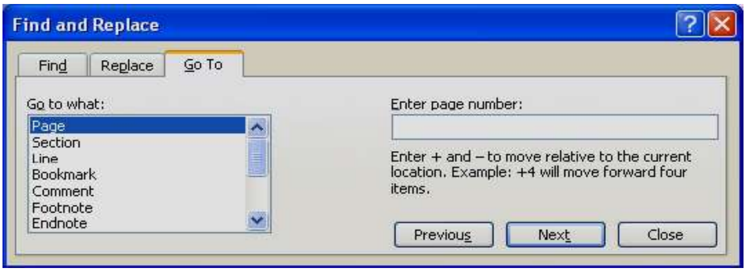
(۳–۷ بڼه)

(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 کیکاږئ، د موندل شوې کلمې پر ځای د دویم 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.

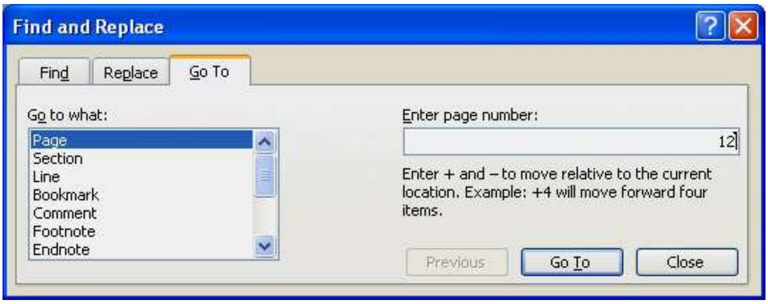
چټک لټون

که وغواړو کومه پاڼه، کرښه، بڼه او یا بل هرڅه په چټکه توګه پیدا کړو کولای شو لهGo To آپشن 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.



(٤–٧ بڼه)

په Go to what برخه کې چې هره موضوع وټاکئ کولای شئ د Enter په برخه کې د مخ ګڼه یا په ټاکل شوې موضوع پورې اړونده ځانګړتیا 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.



(٥- ٧ بڼه)

(c) ketabton.com: The Digital Library

اتم څپرکی

اتلسم لوست:

پاورپاينټ (Power point) پروګرام

لکه څرنګه چې پوهيږئ پاور پاينټ پروګرام د مايکروسافټ آفيس د پروګرامونو يوه برخه ده او د آفيس اداري پروګرامونو په ټولګه کې وړاندې کيږي. د دې پروګرام په مرسته کولای شو دخپلې خوښې پاڼې جوړې او هغه د پروجکټور(Projector) په مټ د لويې صفحې يا پردې پرمخ او يا هم په لويو سالونونو کې په ځانګړو مانيټورونو کې خپريږي، ترڅو د نورو په اختيار کې ورکړل شي.

د ۲۰۰۳آفيس (office ۲۰۰۳) د ټولګې پروګرامونه او يا دهغو نوې نسخې په داسې سټنډرډ توليد شوي دي چې کولای شي يوله بله سره د معلوماتو ښودل وکړي ترڅو نور ورځخه ګټه پورته کړي. ډېرې کړنې چې په وينډوز او په دې ټولګه پورې په اړونده پوستغالو کې، لکه: ورډ پروګرام، اکسل او نورو کې ترسره کيږي، په همدې توګه په پاورپاينټ پروګرام کې هم د ترسره کيدو وړدي.

د پاور پاينټ پروګرام چلول او کاري چاپېريال

د پاور پاينټ پروګرام کاري چاپيريال د آفيس د نورو پروګرامونوټولګې ته ورته دی او د بېلابېلو مينوګانو او کمانډونو لرونکی دی. د پاورپاينټ پروګرام د چلولو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ

١. په Start مينو کلېک وکړئ.
٢. All Programs آپشن وټاکئ.
٣. کرسر په

باندې کيږدئ.

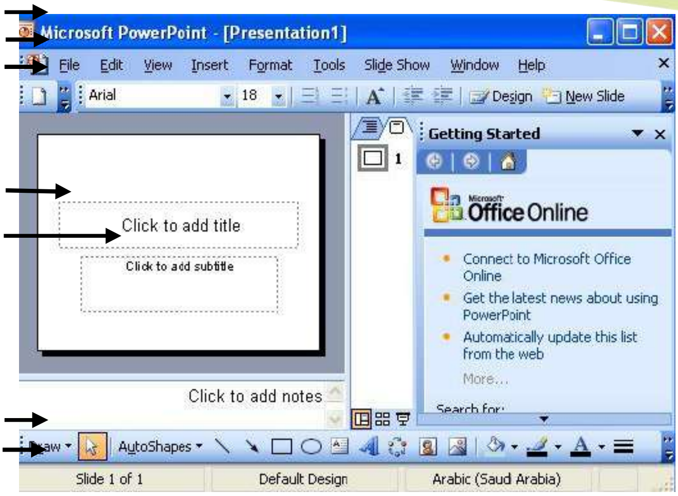
٤. په

آپشن کيکاږئ.

د پاور پاينټ پروګرام کاري چاپيريال

د پورتنۍ لارې له ترسره کولو وروسته، پاور پاينټ پروګرام چې په ۱-۸ شکل کې ښودل شوی دی راڅرګنديږي. له وسايلو، آپشنونو، مينوګانو تنيو او په دې پروګرام کې له شته نورو شونتياوو څخه په ګټه اخيستنې سره کولای شو د خپل پرزينټشن (Presentution) لپاره محتوا برابره کړو.

(c) ketabton.com: The Digital Library



١–٨ انځور د پاور پاینټ کاري چاپیریال

معمولاً د پرزینټیشن محتویات په دوو برخو اچول کېدای شي:

١. د سلایډ[١] برخه

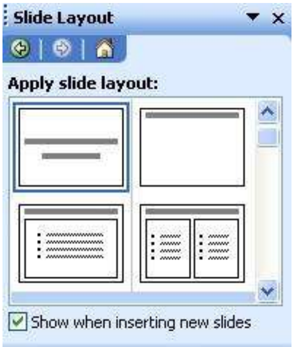
٢. د یادښتونو برخه[٢]

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 بېلابېلو بڼو وړاندې کیږي چې هغې ته View ویل کېږي. دا view د دوو برخو محتوا یعنې سلایډ او یادښتونه وړاندې کوي.

فایل او د پریزنټیشن جوړول

هغه فایلونه چې په ۲۰۰۳ پاورپاینټ پروګرام کې ترتیب کیږي، د ppt روستاړي لرونکي دي. له پاورپاینټ پروګرام سره د کار د پیل لپاره لومړی باید فایل جوړ کړو. په داسې توګه لکه څرنګه چې په پورتنی (١–٨) 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 تړلو لپاره له File مینو څخه Close آپشن وټاکئ. د فایل د رامنځ ته کولو لپاره له File مینو څخه New آپشن ووهئ، بیا په ښي خوا کې د پاورپاینټ چاپیریال له Blank Presentation څخه وټاکئ. ٢–٩ بڼه را څرګندیږي.

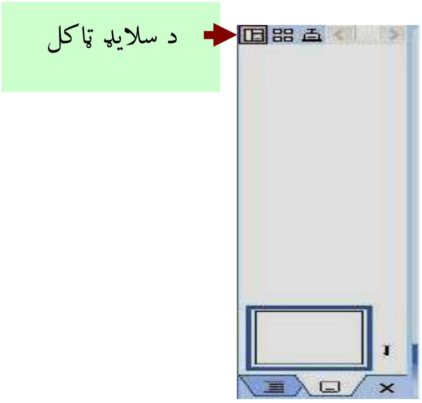


[١] Slide
[٢] Note Page

(c) ketabton.com: The Digital Library

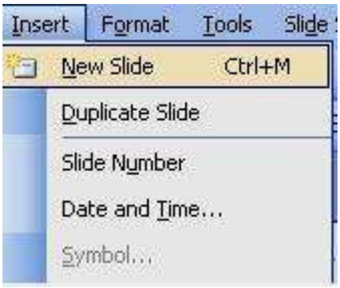
د نوي سلايډ ورزياتول

د پاور پاينټ په پريزنتيشن کې د سلايډ ورزياتول ډېر ساده او آسانه کار دی او په درې ډوله ترسره کيږي. موږ د سلايډ د زياتولو دا طريقه په لاندې توګه څيړو.



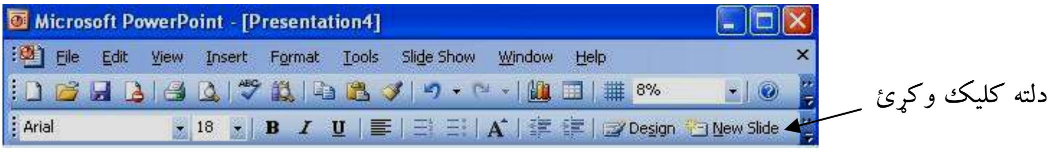
۱. **لومړی طريقه**: که وغواړو په خپل پريزنتيشن کې څو سلايډونه ورزيات کړو لومړی په پريزنتيشن کې موجود سلايډ highlight يا انتخابوو. او بيا د انټر Enter تڼۍ کيکاږو سلايډ په اوتوماتيکه توګه په شته پريزنتيشن کې ورزياتيږي.

۲. **دويمه طريقه**: تاسو همدارنګه کولای شئ يو ياڅو سلايډونه په خپل پريزنتيشن کې د مينوګانو په پټه[۲] کې له درج[۱] مينو څخه ورزيات کړئ. لومړی د مينوګانو په پټه کې اصلي مينو ته لاړشئ او بيا په Insert مينو باندې کليک وکړئ، دلته به بله مينو راڅرګنده شي. په دې مينو کې په New slide آپشن باندې کلک وکړئ او ستاسی په پريزنتيشن کې به يو نوی سلايډ ورزيات کړل شي. تاسی دا طريقه په ۳-۸ بڼه کې وينئ.



۳-۸: انځور د نوي سلايډ زياتول له مينو

۳. **دريمه طريقه**: په پريزنتيشن کې د نوي سلايډ د ورزياتولو ترټولو ساده او چټکه لاره همدا دريمه لاره ده . د وسايلو په سټنډرډ مينو باندې په New Slide آپشن باندې کليک وکړئ او په خپل پريزنتيشن کې نوی سلايډ ورزيات کړئ.



۴-۸: انځور د نوي سلايډ ور زياتول

[۲] Menu bar
[۱] Insert

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت

د پاورپاینټ سرته رسول او د نوي سلایډ زیاتول

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي

۱. پاورپاینټ پروګرام په لاره واچوئ او پریزنټیشن جوړ کړئ.
۲. د لومړی طریقې پر مټ په خپل پریزنټیشن کې نوي سلایډونه ورزیات کړئ.
۳. دوه یا څوسلایډونه په خپل پریزنټیشن کې د دویمې لارې په مټ یعنې د Insert مینو له لارې هم ورزیات کړئ.
۴. یو بل سلایډ د وروستي سلایډ په توګه په خپل پریزنټیشن 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

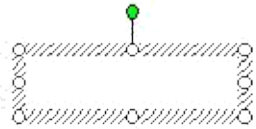
نولسم لوست:

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 [١] په پټه کې د متن د چوکاټ جوړولو ▤ تڼۍ کیکاږئ. بیا د موږك (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 پورتنۍ لارې په ترسره کولو سره چوکاټ د ١-٩ شکل په څیر رامنځ ته کیږي او تاسی کولای شئ د خپلې خوښې متن په هغه کې ولیکئ.



٩-١ بڼه د متن چوکاټ

دمتن فارمټ او د پاراګراف تنظیم

په چوکاټ[١] کې دننه دمتن د فارمټ کولو لپاره باید یو ټکی په پام کې وساتو چې په

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 بدلې 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

ډول انتخاب کړئ. بیا کولای شئ د چوکاټ په داخل کې په ټول متن کې هرډول بدلون راولئ. د مشخصاتو بدلون، لکه: په رنګ، د خط په اندازه، Alignment، او د خط په ډبل والي لکه **ورډپروګرام** کې له بدلونونو څخه عبارت دي چې

---

[١] Drawing
[١] Textbox

(c) ketabton.com: The Digital Library

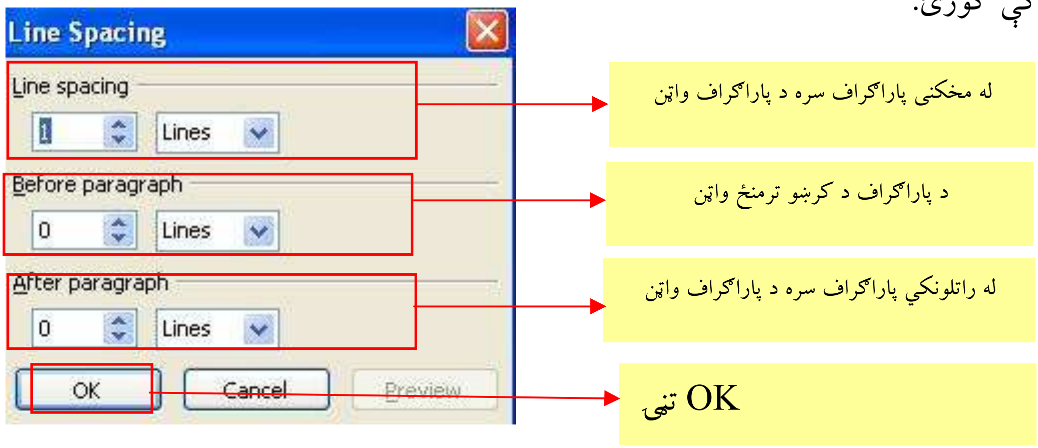
تاسو د لسم ټولګي د کتاب په درېیم څپرکي کې ورسره بلدتیا پیداکړه او دلته یې له بیا ځیړلو څخه ډه کوو. د پاراګراف تنظیم او د پاراګراف د لوري ټاکل په پاورپاینت پروګرام کې د ورډ پروګرام په پرتله اسانه دی. د پاراګراف تنظیم او د پاراګراف د لوري ټاکلو ډول لاندې په لنډه توګه څېړو.

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

۲–۹ بڼه د پروګراف د ټایپ لوری

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

له فارمټ مینو څخه Line Spacing آپشن وټاکئ. نوي پاڼه پرانیستل کیږي 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 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 له پروګرام څخه د وتلو او له پریزنتیشن څخه د وتلو ترمنځ توپیر زده کړو. که وغواړو له پاورپاینټ پروګرام څخه په بشپړه توګه ووځو، له File مینو څخه په Exit آپشن باندې کلیک کوو او یا هم په آیکن باندې کلیک کوو او پروګرام په بشپړه توګه تړل کېږي. نو که وغواړو یواځې د پریزنتیشن پاڼه وتړو او پروګرام په خپل حال پاتې شي له File مینو څخه په 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.

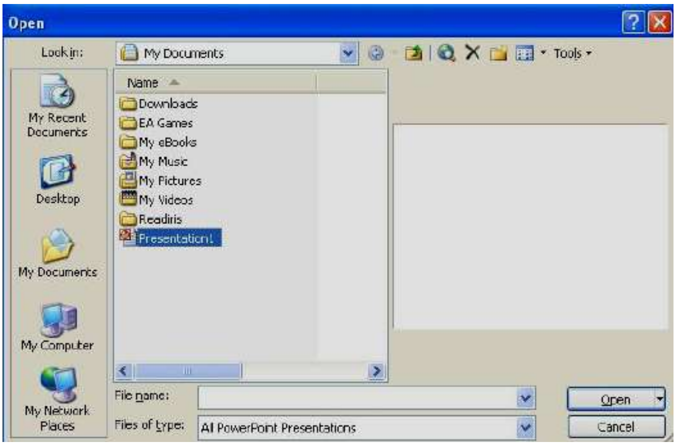
۱. د ۵-۱۰ بڼې په څېر سلایډ جوړ کړئ.
۲. د سلایډ د سرلیک د خط اندازه ٤٠ او د لیک ډول یې B-Titr وټاکئ.
۳. له Alignment څخه په ګټه اخیستو سره سرلیک د سلایډ په منځ کې واچوئ.
٤. په باندې په کلیک کولو سره متن په کیڼه خواکې تنظیم کړئ.
۵. د متن کچه ۲۸ او د لیک ډول Pashto Nazo وټاکئ.

د پریزنتیشن پرانیستل

که وغواړو مخکې له مخکې ترتیب شوی پرزنتیشن په پاورپاینټ پروګرام کې پرانیزو لومړی 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 په څېر نوې پاڼه پرانیستل کېږي.
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 پریزنتیشن پکې پروت دی پرانیستل کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library



٤–٩ انځور

ساتل (Save)

تاسی له Save او Save as آپشنونو سره بشپړه بلدتیا لرئ. لکه څرنګه چې پوهیږئ د Save آپشن له لارې د زیرمه کولو تروخته رامنځ ته شوي بدلونونه د پریزنتیشن په فایل کې ذخیره کیږي. که وغواړئ هغه فایل چې د پاورپاینټ په چاپیریال کې مو جوړکړی دی زیرمه کړئ، له Save as آپشن څخه چې په File مینو کې دی ګټه واخلئ. په دې توګه هغه فولډر چې تاسو پکې د فایل ذخیره کول غواړئ وټاکئ او د فایل نوم په File name چوکاټ کې ټایپ کړئ ستاسي فایل به په سمه توګه زیرمه شي.

د ذخیره کولو پرمهال کولای شئ د پاورپاینټ فایل چې PPt روستاړي لري د نورو فایلونو په توګه او بېلابېلو وروستاړیو باندې واړوئ. دا هم د Save As څخه په کار اخیستلو سره د اجرا وړ دی.

٥–٩ انځور

(c) ketabton.com: The Digital Library

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.
٤. Save تڼۍ کیکاږئ او فایل زیرمه کړئ.

په سلایډ کې د انځور اچول

په پاورپاینټ پروګرام کې، انځورونه په دوو طریقو سره 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 پریزنټیشن د جوړولو لپاره په پاورپاینټ کې د تصویر اچول ډېر اړین دي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

په Clip Art بنډل کې د شته انځورونو راوړل

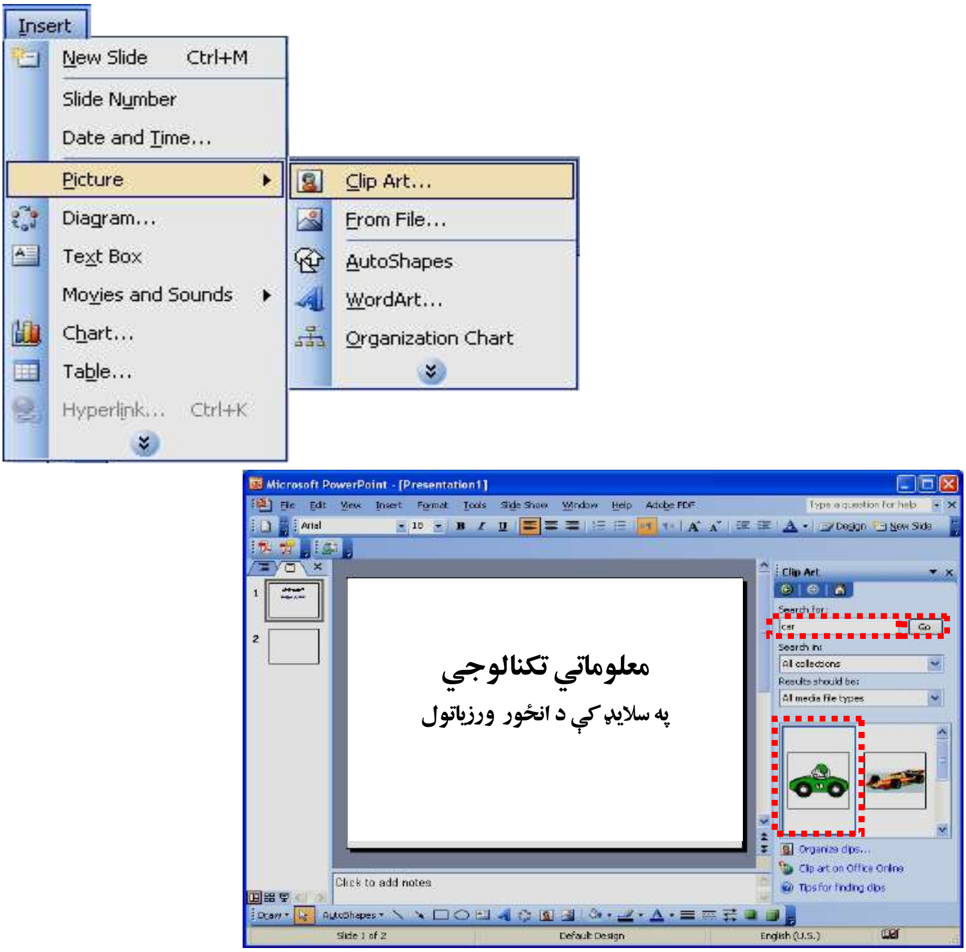
که وغواړو له Clip Art څخه يو انځور په خپل سلايډ کې ورزيات کړو په لاندې توګه عمل کوو.

۱. له Insert مينو څخه Picture آپشن غوره کړئ او بيا Clip Art وټاکئ.

۲. په پرانيستل شوي مينو کې (۶–۹ بڼه)، په لټون (Search) چوکاټ کې د خپلې خوښې د انځور نوم وليکئ او بيا GO تڼۍ کيکاږئ.

۳. لټول شوی انځور په لاندينۍ برخه کې راڅرګنديږي.

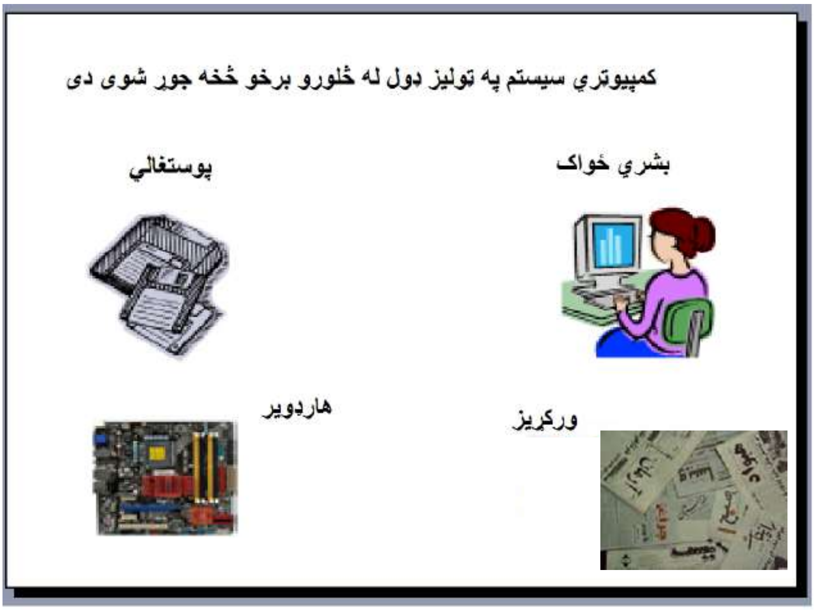
۴. د خپلې خوښې په انځور باندې دوه ځله کليک وکړئ، نو انځور به په سلايډ کې راشي.



Clip Art څخه د انځور درج کول

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳– ۹ بیلګه: ۷–۹ بڼې ته ورته سلایډ رامنځ ته کړئ .



۷–۹ انځور

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

۱. نوی سلایډ جوړ کړئ

۲. له Format مینو 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

٤. که چیرته د اړتیا وړ انځورونه په Clip Art کې شتون ونه لري، د خپل استاد په مرسته انځورونه په انټرنیټ کې ولټوئ.

٥. له چوکاټ څخه په ګټې اخیستنې سره، د هر انځور په وړاندې د بشري ځواک، ورکړیز، هارډویر او سافټویر متن ولیکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

که وغواړو چې د خپلې خوښې له انځوريز فايل څخه انځور سلايډ ته واچوو، په لاندې توګه عمل کوو.

١. له Insert مينوڅخه Picture آپشن او بيا From File ټاکو.

٢. په راڅرګنده شوې مينو کې د خپلې خوښې وړ مسير يا د فايل موقعيت وټاکئ.

٨-٩ بڼه د انځوريز فايل د راوړلو مينو

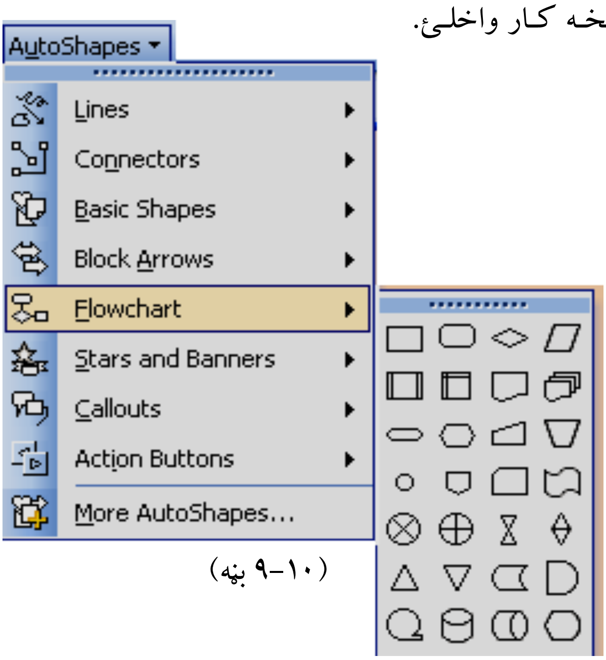
ځينې داسې وسايل شتون لري چې د آفيس پروګرام په ټولګه کې يوله بله سره مشابه دي. تاسې دا مشابه وسايل په لاندې توګه ګورئ.

د رسم کښلو لپاره د آفيس پروګرامونو په ټولګه کې مشابه وسايل لکه Auto shapes دي چې کولای شئ د هغو له تيارو شويو بڼو څخه کار واخلئ.

٩-٩ بڼه په آفيس ټولګه کې يوشان وسايل

(c) ketabton.com: The Digital Library

AutoShap وسايل يـو بـل ډول مـشابه وسـايل دي چـې کولای شـئ د هغـو لـه تياروشـويو بڼـو څخـه کـار واخلـئ.



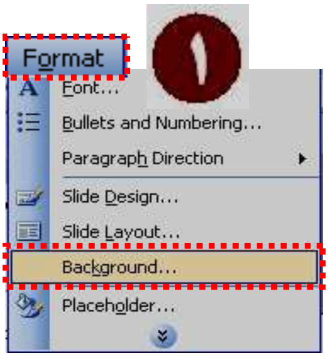
(۱۰-۹ بڼه)

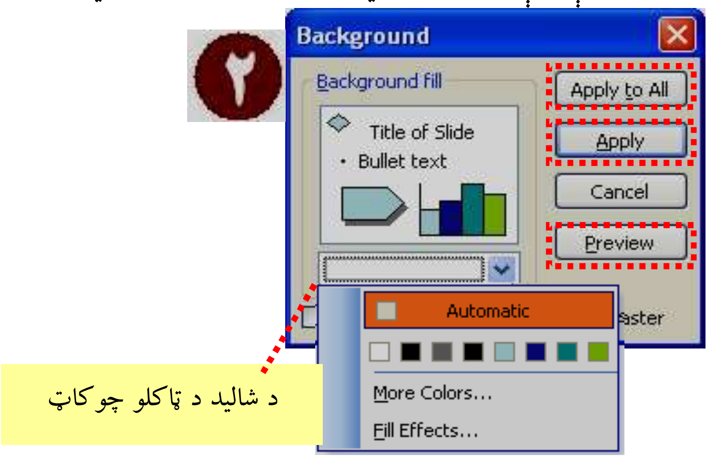
شاليد (Background)

که وغواړئ چې خپل پريزنتيشن تـه نـور زيـات ډول ورکـړو ترخـو د پـام وړ وګرځـي، لـه شـاليد Background آپشن څخه ګټه واخلئ. له دې آپشن څخه ګټه اخيستل په پريزنتيشنونو کې اړيـن ګڼل کيږي، ځکه چې د کتونکي پام ځان ته را اړوي او وړانـدې کـوونکی د پريزنتيـشن وړانـدې کولو ته هڅوي . له شاليد Background آپـشن څخـه د ګټـې اخيـستنې لپـاره، لـه فارمـټ مينـو (Format) څخه په لاندې شکل عمل وکړئ.

له Format مينو څخه شاليد Background آپشن وټاکئ.

په هغه پاڼه کې چې راڅرګنديږي څلور آپشنونه شتون لري.





(۱۱-۹ بڼه) د شاليد ټاکل

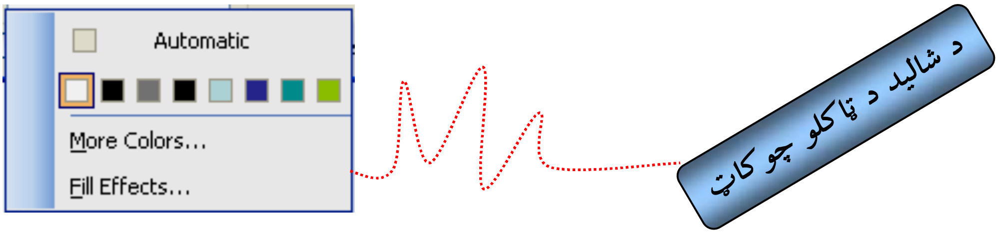
(c) ketabton.com: The Digital Library

Apply to All اپشن: که چیرته وغواړئ چې خپل د خوښې وړ شالید په ټولو سلایډونو کې ترسره شي له دې آپشن څخه کاروا‌خلئ. لومړی د خپلې خوښې وړ شالید وټاکئ او بیا Apply to All تڼۍ کلیک کړي. شالید یا بک ګرونډ په ټولو سلایډونو کې راځي.

Apply : که وغواړو د خپلې خوښې وړ شالید یواځې په لومړي سلایډ کې یا په یو ځانګړي سلایډ ترسره شي، له دې آپشن څخه ګټه اخلو، لومړی سلایډ وټاکئ بیا د خپلې خوښې وړ background وټاکئ او Apply تڼۍ کلیک کړئ، background به یواځې په همغه ټاکل شوي سلایډ کې ترسره شي.

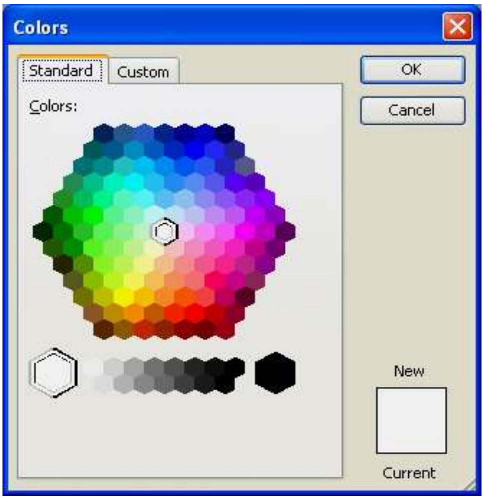
:Preview که چیرته background له ترسره کولو مخکې کتل غواړو له دې آپشن څخه ګټه اخلو.

۱.د شالید background د ټاکلو له چوکاټ څخه د خپلې خوښې وړ شالید background وټاکئ. لکه څرنګه چې لیدل کیږي دلته دوه آپشنونه شتون لري لکه More او Fill Effects.



۱۲–۹ انځور

More Colors: که چیرته په چوکاټ کې د شالید یا بک ګرونډ لپاره د خوښې وړ رنګ شتون ونه لري، له دې آپشن څخه ګټه اخلو. د رنګونو په چوکاټ باندې په کلیک کولو سره هغه پاڼه چې په ۱۳–۹ بڼه کې لیدل کیږي، پرانیستل کیږي. له دې رنګونو څخه کولای شو د پریزنټیشن په سلایډ کې تري ګټه واخلو.

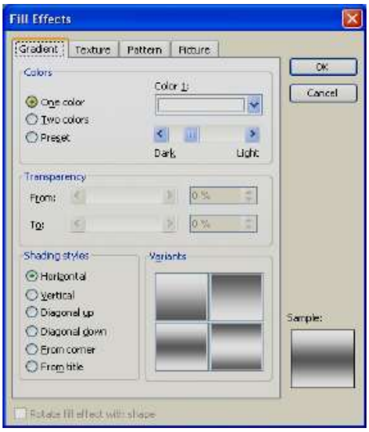


۱۳–۹ بڼه د رنګونو چوکاټ

(c) ketabton.com: The Digital Library

لکه څرنګه چې لیدل کیږي د رنګونو په چوکاټ کې دوه آپشنونه شتون لري، لکه: د سټېنډرډو(Standard) رنګونو آپشن او د معمولي رنګونو آپشن یا Custom Colors. تاسو کولای شئ له دې چوکاټ څخه د شالید لپاره د خپلې خوښې رنګ وټاکئ.

Fill Effects: که چیرته وغواړئ انځورونه، متني طرحې او ډیزاینونه د خپل پریزنټیشن په سلایډ کې د شالید په توګه په کار واچوئ، له دې آپشن څخه کار واخلئ. د دې چارې د سرته رسولو لپاره په Fill Effects باندې کلیک وکړئ . په دې آپشن باندې په کلیک کولو سره لاندې پاڼه پرانیستل کیږي.



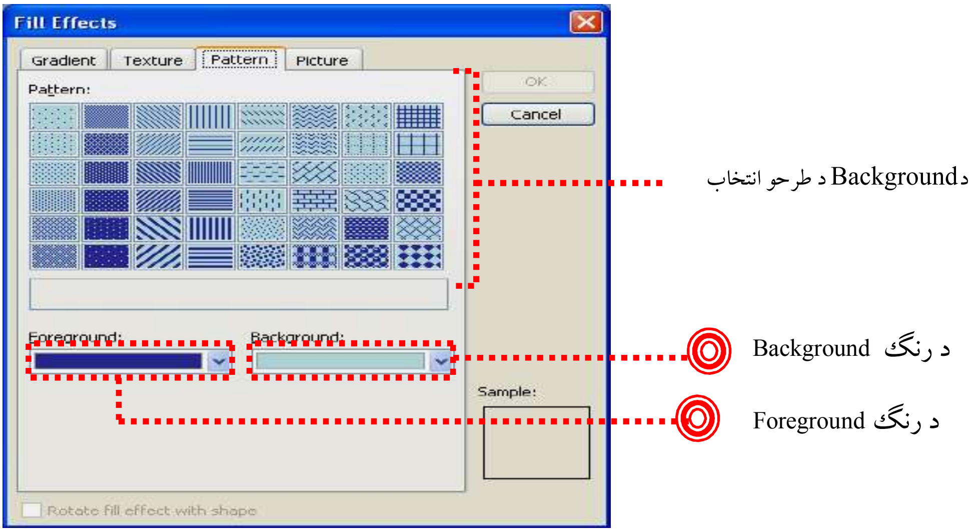
لکه څرنګه چې لیدل کیږي دلته څلور آپشنونه شتون لري چې په لاندې توګه بیانیږي:

- Gradient : که وغواړو د رنګونو له ترکیب څخه د شالید په توګه کارواخلو، له دې آپشن څخه ګټه اخلو. Texture : که وغواړو چې د سلایډونو شالید یا background د متني ډیزاین په توګه وي، نو له دې آپشن څخه استفاده کوو. لومړی په Texture آپشن باندې کلیک کوو او بیا د خپلې خوښې ډیزاین د ۱۴-۹ بڼې له چوکاټ څخه ټاکو.

۱۴-۹ بڼه د متني ډیزاینونو ټاکل

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

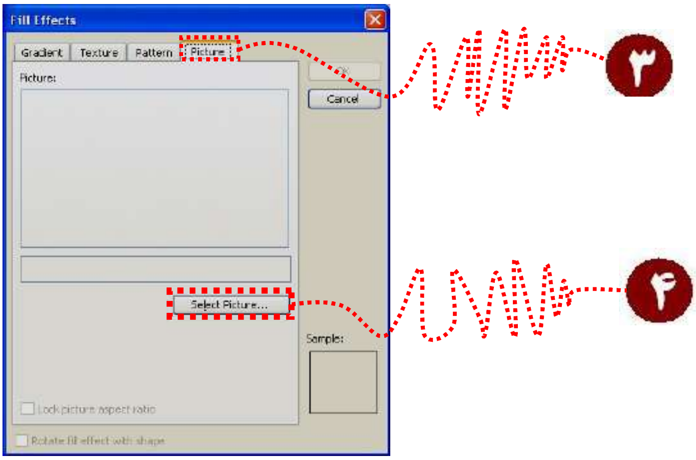


۱۵-۹ بڼه د background لپاره د طرحې انتخاب

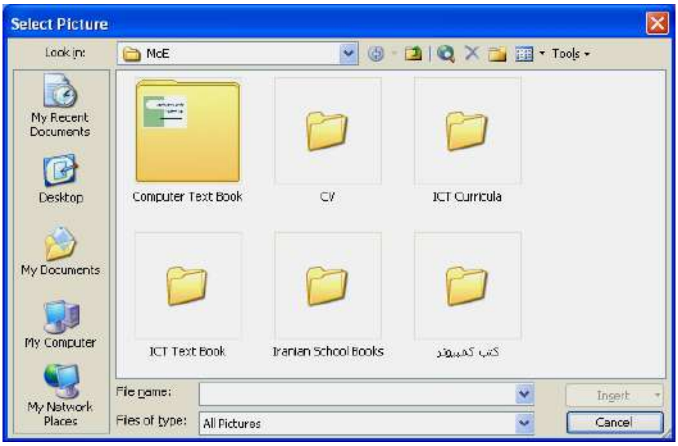
- Picture : که وغواړئ د background لپاره انځور وکاروئ له دې آپشن څخه ګټه اخلو. لومړی په Picture آپشن باندې کلیک وکړئ بیا Select Picture آپشن وټاکئ او د خپلې خوښې وړ انځور لاره چې کېدای شي په کوم فولډر کې زیرمه شوی وي وټاکئ او انځور انتخاب کړئ. نصب شوی انځور د پرزنتیشن د سلایډونو په background کې راځي،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

۱. له Format مینو څخه Background آپشن وټاکئ.
۲. له راڅرګندې شوې مینو څخه Fill Effect آپشن وټاکئ.
۳. د لاندې شکل په مینو کې په Picture باندې کلیک وکړئ.
٤. په Select Picture تڼۍ باندې کلیک وکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library



د Select Picture په تنۍ باندې په کليک کولو سره د انځور د ټاکلو مينو (شکل ۱٦-۹) پرانيستل کېږي.



۹-۱٦ بڼه د انځور د انتخاب مينو

په هغه فولډرباندې کليک وکړئ چې تصوير پکې زېرمه شوی دی.

په فولډر کې له موجودو تصويرونو څخه يو وټاکئ.

OK تنۍ کيکاږئ ترڅو ستاسې په پرزنټيشن کې تصويري شاليد يا بک ګرونډ راشي.

فعاليت له background او د ډيزاين له ډولونو څخه ګټه اخيستل

زده کوونکي په ګروپې توګه لاندې کړنې ترسره کوي:

۱. پاورپاينټ پروګرام پرانيزئ.

۲. دوه سلايډونه سره له بېلابېلو background يا شاليدونو جوړ کړئ.

۳. د يوه سلايډ background په انځوريز او د بل په Texture وي.

٤. د سلايډونو Layout په Title & Text ټاکئ.

۵. د سلايډونو طرح يا ډيزاين Ocean و ټاکئ .

۶. سلايډونه زېرمه کړئ او له پروګرام څخه ووځئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلايډونه ننداره Slide Show

د پريزنټيشن فايل د رامنځ ته كولو او ډيزاين په مهال، مور په كاري چاپيريال كې اوسو او سلايډونه جوړوو، كنترول كوو يې او اصلاح كوو يې. خو د محتوا له تيارولو وروسته د وړاندې كولو په مهال مور د وسايلو، مينوګانو او نورو څيزونو ځرګنديدو ته اړتيا نه لرو، يواځې غواړو هر سلايډ په بشپړه توګه د ليدوني يا مانيتور مخ ونيسي او په ترتيب سره په بشپړه او روښانه توګه و ښودل شي، نو پردې بنسټ له ننداري(Slide Show) څخه ګټه اخلو.

(۱۷-۹ بڼه) د سلايډونو ننداره Slide Show

ټكى :

كه وغواړو له انتخاب شوي سلايډ څخه پريزنټيشن ننداري ته وړاندې كړو، د ننداري (view) مينو پرمخ له Shift +F5 آپشن يا **تنى څخه كار اخلو.**

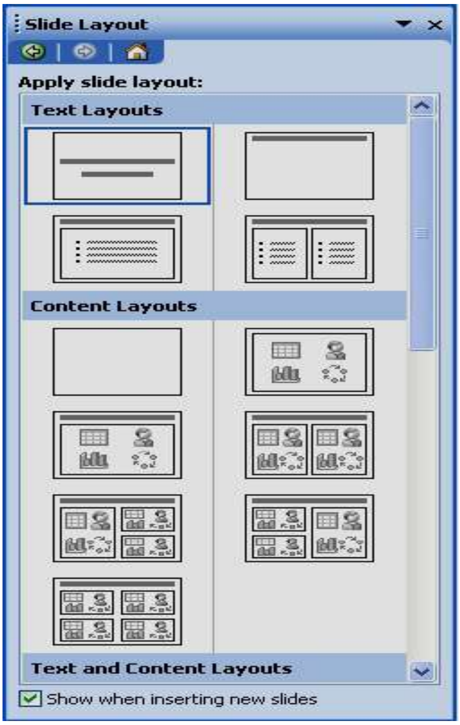
(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلایډونو لپاره له لومړنی 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.

تاسې 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 ټاکنه او انتخاب په محتوا پورې اړه لري. یعني ستاسی د پریزنټېشن په محتوا پورې اړه لري. په پریزنټېشن کې د خپلې خوښې د Slide Layout د ټاکلو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

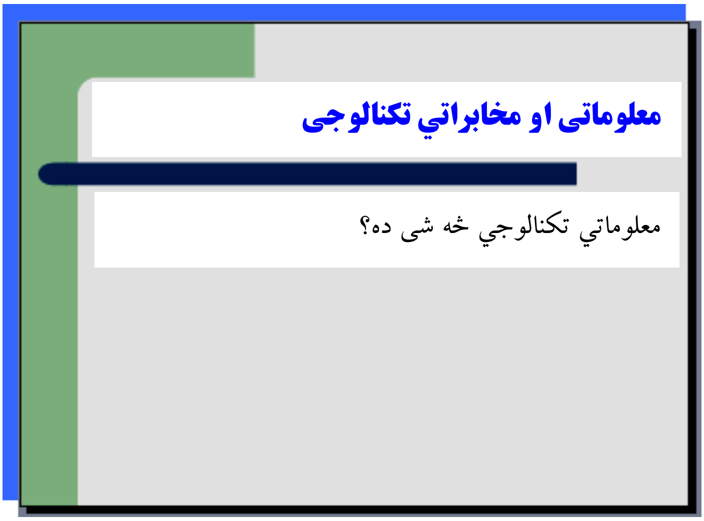
۱. له Format مینو څخه Slide Layout آپشن وټاکئ .
۲. په راڅرګنده شوې مینو کې د سلایډ پر یوه طرحه (Slide Layout) باندې کلیک وکړئ.
۳. په سلایډ کې اړونده طرح راځي.



۱۸-۹ بڼه د ننداري پاڼه Slide Layout

(c) ketabton.com: The Digital Library

٤-٩ 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 سلایډونود ډیزاین له وینډو څخه **Capsules** وټاکئ.

٤. له Format مینو څخه بیا Slide Layout آپشن وټاکئ.
٥. د طرحې د بیلګو له وینډو څخه **Title & Text** وټاکئ.

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

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

.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ډیزاینونو ډولونه (Design Templates)

په پاورپاینټ پروګرام کې د مخکې طرح شویو بیلګو د انتخاب شونتیاوې شته دي چې په آسانۍ سره کولای شو له هغو څخه د پریزنټېشن د لاښه والي لپاره ګټه واخلو. بېلابېلې طرحې یا ډیزاینونه شتون لري چې له هغو څخه په ګټه اخېستنې سره پریزنتیشن لاغوره بڼه نیسي. له طراحي شویو بیلګو (Design Templates) څخه د ګټې اخیستنې لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

۱. له Format مینو څخه د Slide Design آپشن باندې کلیک وکړئ.
۲. د خپلې خوښې ډیزاین یا طرح وټاکئ.
۳. د یو ډیزاین شوي سلایډ په کیکاږلو سره ستاسې سلایډ په اوتوماتیکه توګه اړوند ډیزاین اخلي.

(۲۰-۹ بڼه) د طراحي شویو سلایډونو ډولونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

په سلايډ کې د حرکت د طرحې تنظيم (Animation Scheme)

له دې آپشن څخه په ګټې اخيستنې سره تاسې کولای شئ د متن په بڼو، د متن په يوې برخې، سرليکونو، فرعي سرليکونو، انځورونو او نورو شيزونو کې د خوځښت شونتيا رامنځ ته کړئ. بالاخره تاسې کولای شئ بېلابېل حرکتونه، لکه: کوچنې کېدل او لويېدل، څرخېدل او نور په خپل سلايډ کې تنظيم کړئ. په ټوليزه توګه، خوځښت په درېو وختونو کې د تعريف وړ دي:

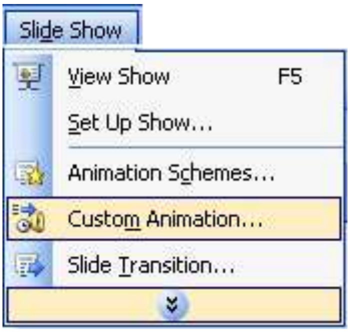
۱. د ننوتلو وخت (Entrance)

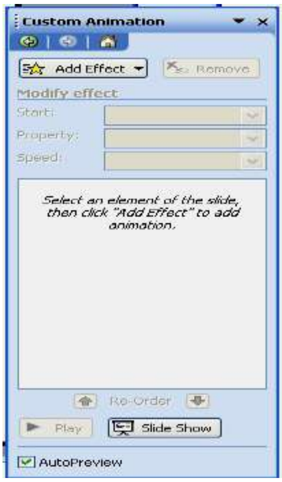
۲. د وړاندې کولو په وخت (د ټينګار لپاره) (Emphasis)

۳. د وتلو په وخت (د بل څه يا راتلونکي سلايډ له ننداري څخه د مخه) (Exit)

له پورتنيو حالاتو څخه په هره يوه کې، له مخکې ټاکل شوی او تعريف شوی خوځښتونه شتون لري.

د Slide show مينو له لارې چې داصلي مينو په پټه باندې پرته ده، د Custom Animation مينو کليک کړئ، ترڅو د انيميشن پاڼه فعاله شي.





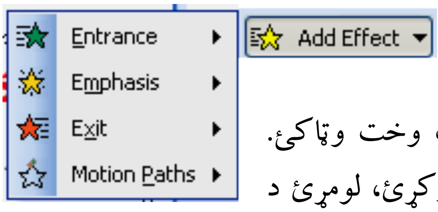
(۹-۲۱) بڼه د حرکت د ټاکلو صفحه

(c) ketabton.com: The Digital Library

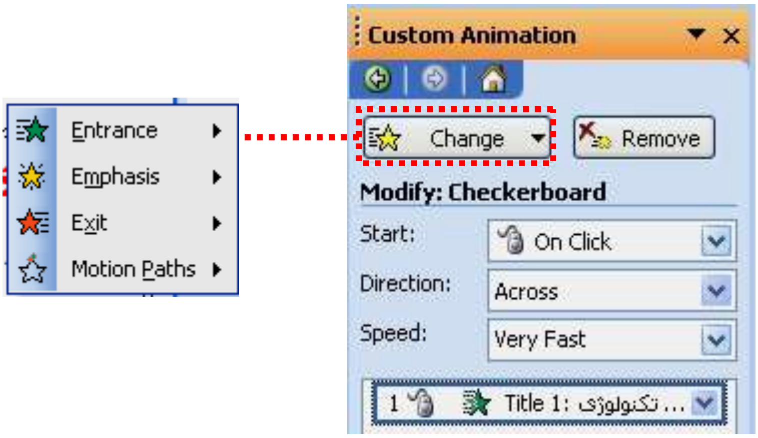
ټکی :

باید سلایډ یا بل کوم څیز انتخاب کړئ، ترڅو Add Effect تنۍ فعاله شي او وکړای شئ خپل د خوښې وړ انیمیشن په سلایډ کې ور زیات کړئ.

په ۲۰۰۳ پاورپاینټ پروګرام یا پوستغالي کې کولای شئ په هر شمېر چې وغواړئ د یوه څیز لپاره په سلایډ کې حرکت یا انمیشن ورزیات کړئ. د نوموړي څیز لـه ټاکلو وروسته د Add Effect تنۍ په وهلو وروسته نـوی خوځښت اړونـد څیز ته ورزیاتیږي.



د Add Effect تنۍ په کلیک کولو سره د خوځښت وخت وټاکئ. که وغواړئ مخکني جوړشوي خوځښت ته بیا بدلون ورکړئ، لومړئ د صفحې په منځنۍ برخه کې هلته چې غواړئ یو څیز انتخاب کړئ چې د دې کار په ترسره کولوسره د Add Effect تنۍ په Change باندې اوړي او کولای شئ په مخکني خوځښت کې بدلون راولئ.



(c) ketabton.com: The Digital Library

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 تړاو لري؟

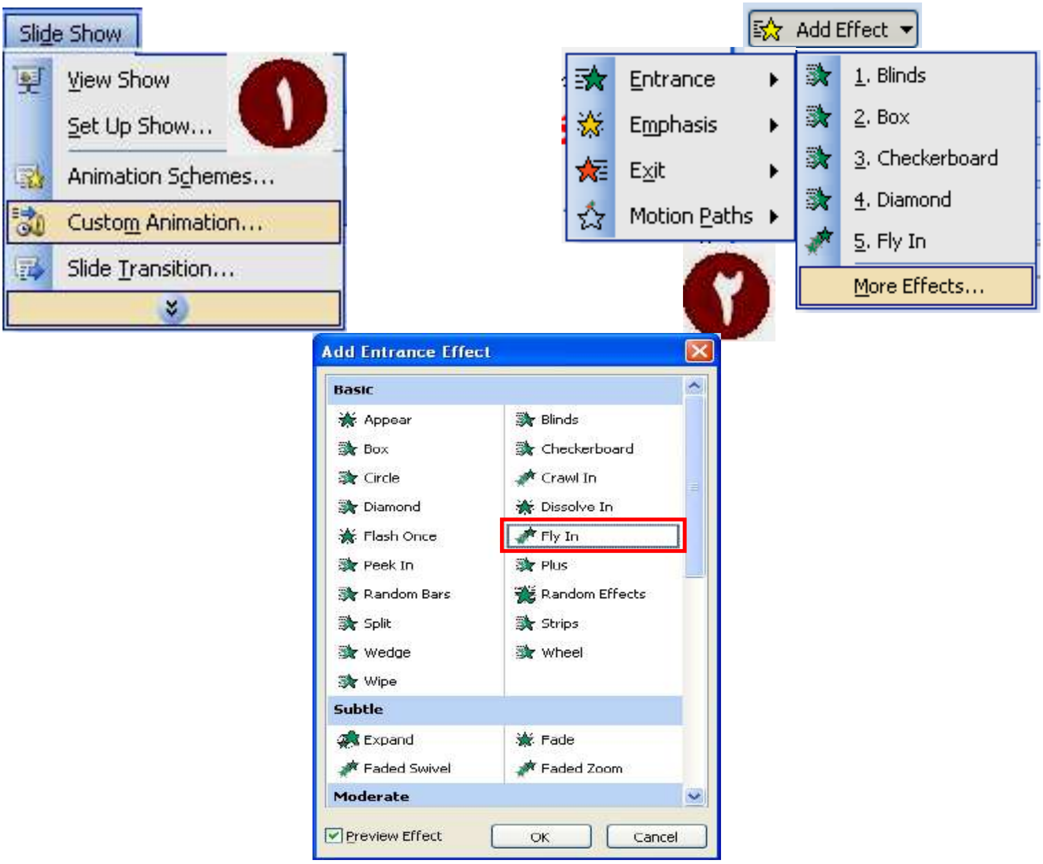
۹–۵ بيلګه: د ۹–۱۹ بڼې په سلايډ کې، ((خبرتيايي او اړيکتيايي تکنالوجي)) متن ته د Fly in د ننوتلو وخت (Entrance) خوځښت ورکړئ.

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

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

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

۳. Add Effect تڼۍ کيکاږئ او له Entrance څخه More Effect آپشن وټاکئ ترڅو ۹–۲۲ بڼه را څرګنده شي.

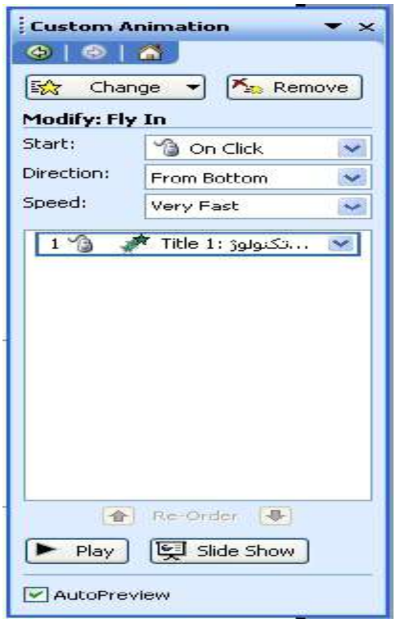


۹–۲۲ بڼه د Fly خوځښت رامنځ ته کول

(c) ketabton.com: The Digital Library

٤. په پورتني شکل کې له راخرګندې شوي Basic مينو څخه Fly In آپشن وټاکئ. دلته به وګو رئ چې سرليک د سلايډ له ښکته څخه پورته خواته حرکت کوي او بيا OK تنۍ کيکاږي ترڅو د حرکت پخلی وشي.

٥. د صفحې په منځنی برخه کې ((Tile ۱)) 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 تنۍ په Change باندې اوښتې ده او د Remove په نوم بله تنۍ هم فعاله شوې ده.



۲۳–۹ بڼه د خوځښت اپشنونه

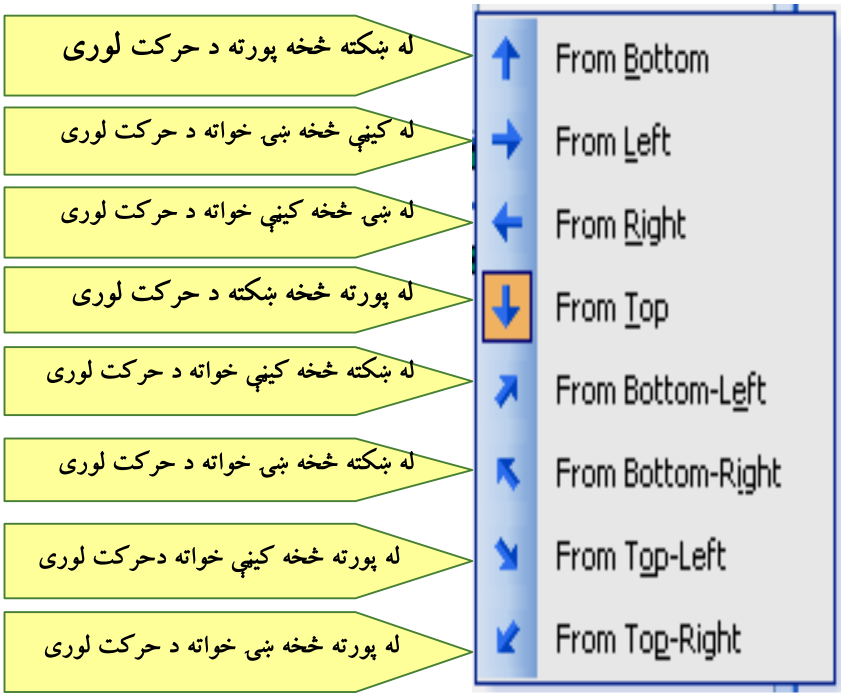
لکه څرنګه چې په پورتني شکل کې وينئ، په دې چوکاټ کې بېلابېل اپشنونه شتون لري چې په لاندې توګه دي.

١. **د Start انتخاب:** په دې اپشن کې درې نور ځيزونه شتون لري لکه:

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library



۳. **Speed** آپشن: د حرکت چټکتیا او اجرا ښیئ. دا آپشن وخت ته په پام سره وړاندې کیږي 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 ا و 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 ننداریې په مهال له یوه سلایډ څخه بل سلایډ ته د بدلون عملیې ته ویل کیږي. دیوه سلایډ د ننداریې په مهال یا د ننداریې له پای ته رسېدو وروسته او د راتلونکي سلایډ له ننداریې د مخه، کولای شئ هغې ته جلوه ورکړو. د بېلګې 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.

۱. له Slide Show مینو څخه Slide Transition آپشن وټاکئ.
۲. هغه سلایډ چې غواړئ پکې حرکت ورزیات کړئ انتخاب کړئ.
۳. له راښکاره شوي مینو څخه خپل د خوښې انځور وټاکئ.

۱۸ – ۱۰ بڼه د سلایډ بدلون مینو

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

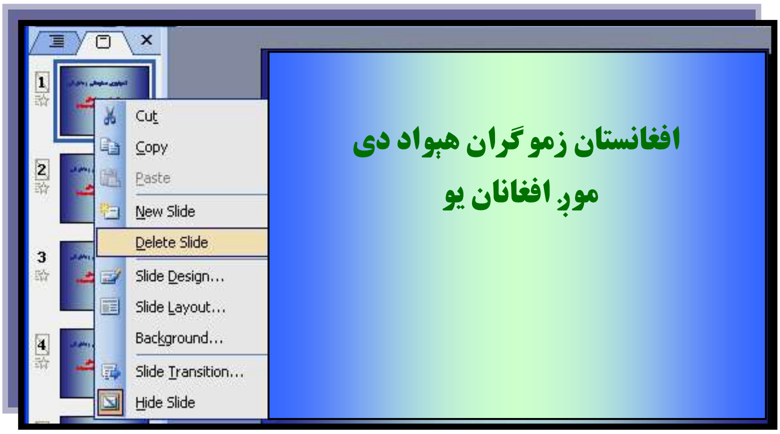
لسم څپرکی

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 پر ځای کړئ. له منځه وړل هم په پاورپاینټ پروګرام کې ډېر آسانه دي. تاسې کولای شئ یو سلایډ انتخاب او په Delete تڼۍ سره یې له پریزینټېشن څخه وباسئ. د له منځه وړلو د لارې اجرا په لاندې توګه ده.

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 پریزنټېشن څخه وځي.



۱۰-۱بڼه له پریزنتیشن څخه د سلایډ ایستل

د سلایډ کاپي کول هم د آفیس د نورو پروګرامونو په څېر له Copy او Paste څخه ترسره کیږي. که وغواړئ یو سلایډ کاپي کړئ او هغه په بل ځای کې ځای پر ځای کړئ، له همدې Copy او Paste څخه په لاندې توګه کار واخلئ.

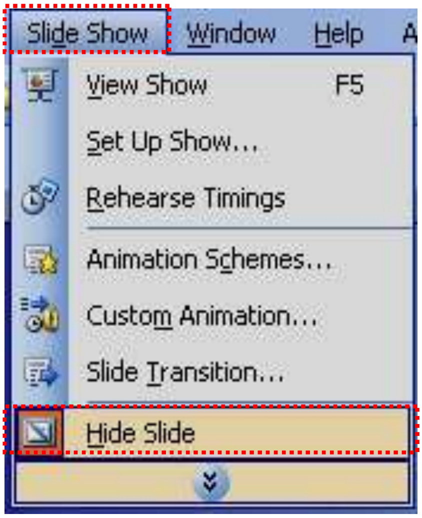
۱. په هغه سلایډ باندې چې کاپي کول یې غواړئ ښی کلیک وکړئ.
۲. له را څرګندې شوې مینو څخه Copy و ټاکئ.
۳. سلایډ په اتوماتیکه توګه په آفیس کلیپ بورډ کې کاپي کیږي.
۴. له ټولو نه په وروستي سلایډ باندې ښی کلیک وکړئ او Paste آپشن وټاکئ.
۵. سلایډ په وروستی برخه کې د نورو سلایډونو په دوام ورزیاتیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلايډ پټول او ښکاره کول

د پريزنټيشن په مهال د سلايډ د پټولو(Hide Slide) لپاره د خوښې وړ سلايډ يا سلايډونه انتخاب کړئ او بيا Hide Slide آپشن په Slide Show مينو کې وټاکئ. تاسې همدارنګه کولای شئ دtasupane په برخه کې پر يو سلايډ ښی کليک کړئ اوهلته بيا د Hide Slide آپشن انتخاب کړئ. ټاکل شوی سلايډ به پټ شي. که وغواړئ سلايډ بيا ښکاره شي نو يوځل بيا Hide Slide و ټاکئ.

۱۰–۲ بڼه په ښی کليک سره د سلايډ پټول

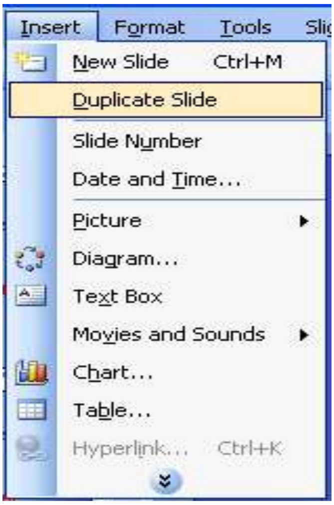


۱۰–۳ بڼه له Slide Show څخه د سلايډ پټول

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلایډ تکثیر یا ځو کاپي کول[۱]

که وغواړئ یو سلایډ په یو پریزنتیشن کې په تکراري شکل راوړئ له Duplicate آپشن څخه ګټه واخلئ. له دې آپشن څخه په ګټې اخیستنې سره کولای شئ د خپلې 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. پریزنتیشن جوړ کړئ.

۲. پریزنتیشن باید پنځه سلایډونه ولري.

۳. سلایډونه ځای پر ځای کړئ.

۴. ځینې سلایډونه پټ کړئ او پریزنتیشن ننداري ته وړاندې کړئ.

ټکی: توشپل

ځنګه کولای شو پوه شو ، چې سلایډ یا سلایډونه پټ کړل شوي دي؟

---

[۱] Duplication

(c) ketabton.com: The Digital Library

يوولسم څپرکی

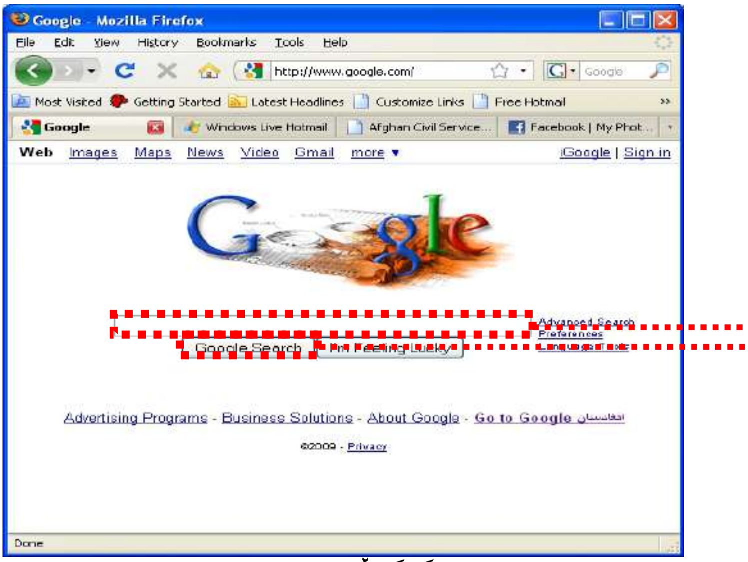
ځلرويشتم لوست:

په انټرنيټ کې د معلوماتو لټون

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

هغه پروګرام چې د معلوماتو د لټون لپاره په انټرنيټ کې تري ګټه اخيستل کېږي د لټون د معلوماتو يا Search Engine په نوم يادېږي. موږ دوه ډوله دلټون ماشينونه چې ډېر پراخ په کار وړل کيږي ترڅېړنې لاندې نيسو.

۱- ګوګل د لټون ماشين: که وغواړئ په ويب کې ځانګړي معلومات ولټوئ 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 بېلابېلو سايټونو کې مهم کلمات په انټرنيټ کې لټوي او د ويب پاڼو لړليک تاسې ته په لاس درکوي (۱-۱۱ بڼه).



۱-۱۱ 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 معلومات د موضوع او د الفبا پر ترتیب سره ډلبندي شوي دي، هره ډله په خو فرعي ډلو وېشله کیږي او دا ډلې په ټولیزه توګه د یوې ونې په څیر شبکه جوړوي.

که وغواړئ د یوې ټولیزې موضوع په اړه معلومات لاسته راوړئ، په یاهو پروګرام کې له 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. تاسی همدارنګه کولای شئ مهمه کلمه د لټون په چوکاټ کې په مستقیمه توګه ټایپ کړئ او په معلوماتو پسې لټون وکړئ. (۲-۱۱ بڼه).

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

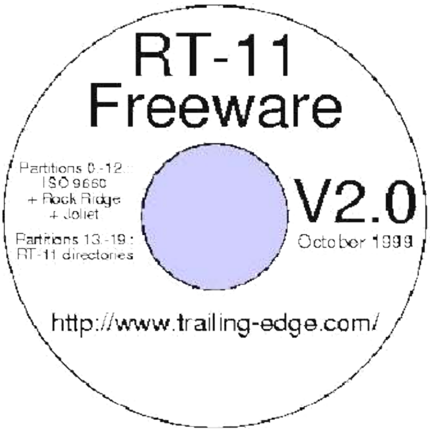
(c) ketabton.com: The Digital Library

وړیا او اشتراکي پوستغالی ۱

د Freeware پوستغالي:

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

کارکونکی کولاي شي دا ډول پروګرامونه په وړیا توګه له انترنت څخه راښکته کړي اوهمدارنګه کولاي شي له کوم محدودیت پرته له دي پروګرامونو څخه استفاده وکړي.



ټکی: په یاد ولرئ چې Freeware پروګرام یوځه 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.

---

۱ Freeware & Shareware

(c) ketabton.com: The Digital Library

اشتراکي پوستغالي (Shareware)

اشتراکي پوستغالی داسې پروګرام دی چې په وړیا توګه ویشل کېږي او د ګټه اخیستونکو په لاس ورکول کېږي. ځینې له دې پوستغالو څخه د وړیا ګټې 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.

تاسې 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.
۳. ادبي غلا په بل عبارت یو فریب کارانه اقدام دی چې د یو چا د کار او لاسته راوړنې غلا کول هم پکې راځي. په داسې توګه چې فریب کار هغه د خپل کار یا لاسته راوړنې په توګه وښیي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

په ټوليزه توګه، لاندې ټول خيزونه په ادبي غلا کې راځي

- د خپل کار په توګه د بل چا د کار وړاندې کول.
- د يوچا د مفکورې او لاسته راوړنې کاپي کول او د هغه ښتن ته اعتبار نه ورکول، د 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 ښتن ته اعتبار نه ورکول.

ادبي غلا په پرمختللو او اروپايي هيوادونو کې يو داسې جرم دی چې نه ښنل کېږي يا د ښښنې وړ نه دی او له عاملينو سره يې ډېر جدي چلند کېږي. دوی (اروپايان) په دې باور دي چې د ادبي غلا دودکول اکاډميک ارزښتونه اخلالوي او د اکاډميسنانو ترمنځ يو ډول بې باوري رامنځ ته کوي. ادبي غلا همدارنګه د يو اثر د مؤلف يا د اصلي ښتن اساسي حق ته د نه درناوی فضا رامنځ ته کوي.

پوښتنې

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

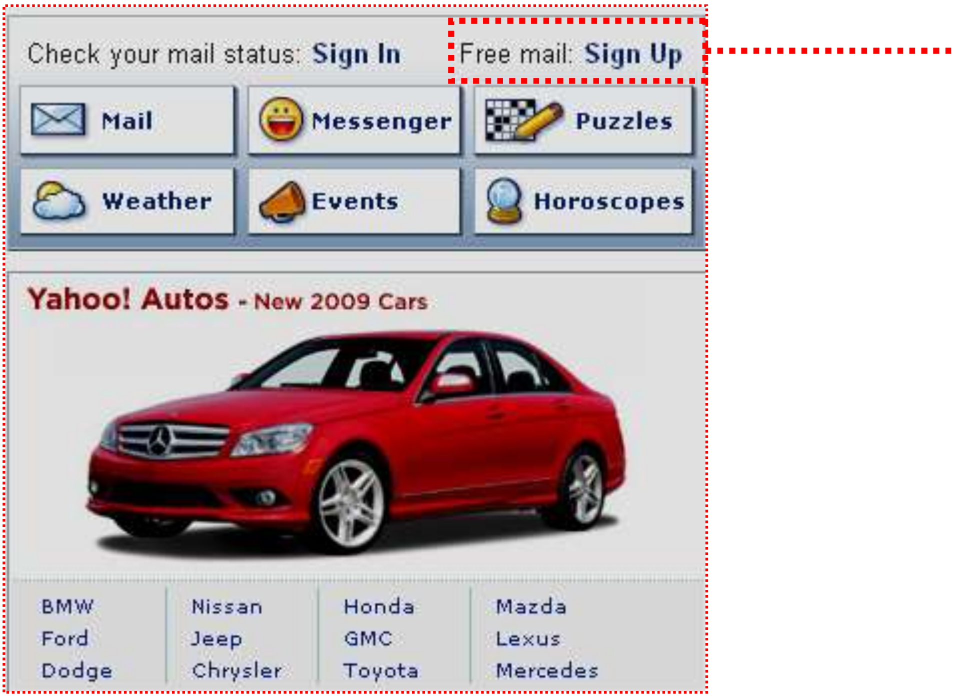
انټرنېټ او برېښناليک (E-mail)

انټرنېټ يو نړيواله شبکه ده او يوه داسې ټکنالوجي ده چې بېلابېل خدمتونه د ګټې اخيستونکو په اختيار کې ورکوي. د دې نړيوالې شبکې لـه مهمـو او ګټـورو خـدمتونو څخه برېـښناليک دی، ځينې انټرنيټي ويب سايټونه له برېښناليک څخه د وړيا ګټې اخيستنې شونتيا د ګته اخيـستونکو پـه اختيار کې ورکوي، لکه: ياهو(Yahoo)، هاټميل(Hotmail) او ګوګل(Google) سايټونه. پـه دې سايټونو کې د پيسو له ورکړې پرته کولای شئ د برېښناليک ليږني صندوق جوړ کړئ. مـوږ د يوه برېښناليک د ايجاد ځرنګوالی په لاندې توګه څېړو. په ياد ولرئ چې پـه پورتنيـو سـايټونو کې د برېښناليک د ايجاد ډول سره ورته دی. دلتـه تاسـې پـه يـاهو Yahoo کـې د برېـښناليک ليږني يا صندوق د رامنځ ته کولو طريقه زده کوئ.

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

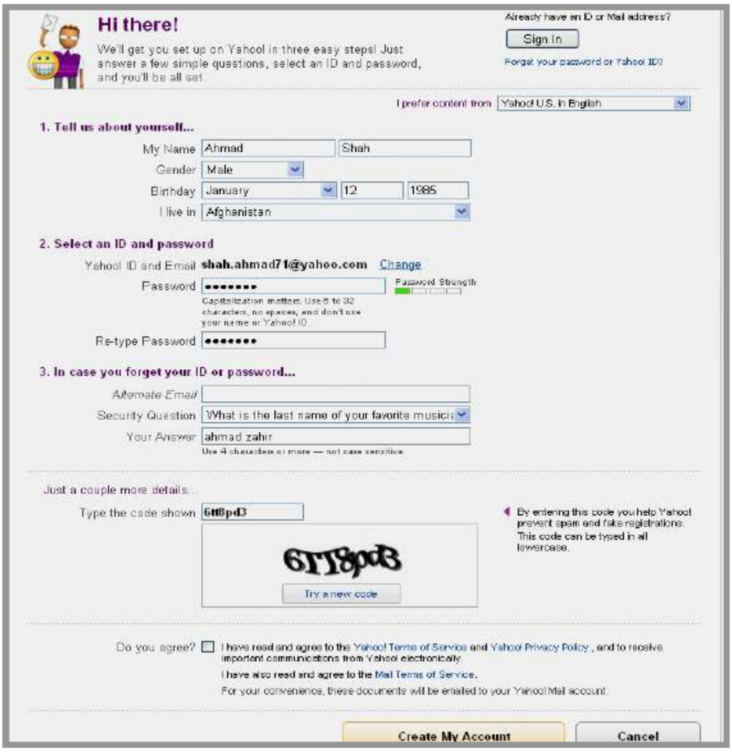
د برېښناليک د صندوق د ايجاد او په کار وړلو لارې چارې:

۱. د ياهو ويب سايټ په لومړی پاڼه کې په Sign up آپشن کيکاږي.



۲. د پورتني آپشن په کيکاږلو سره يوه بله پاڼه را څرګنديږي چې د يـوه فـارم لرونکـې ده او بايد په هغې کې د ځان او د بريښناليک صندوق اړوند معلومات وليکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library



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

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

ټکۍ

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

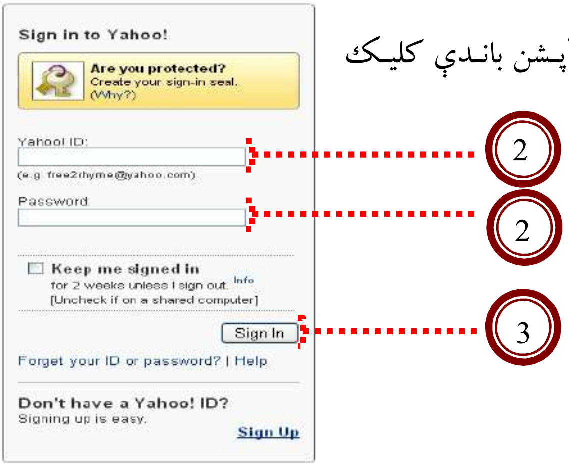
که وغواړئ یو برېښنايي لیک ولیکو او هغه خپلو دوستانو ته واستوو د یاهو له اصلي سایټ څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

د کار طریقه:

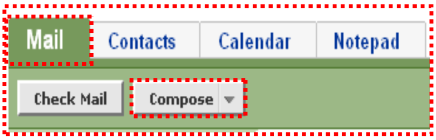
١. د یاهو په اصلي سایټ کې په Mail آپشن باندې کلیک وکړئ.

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

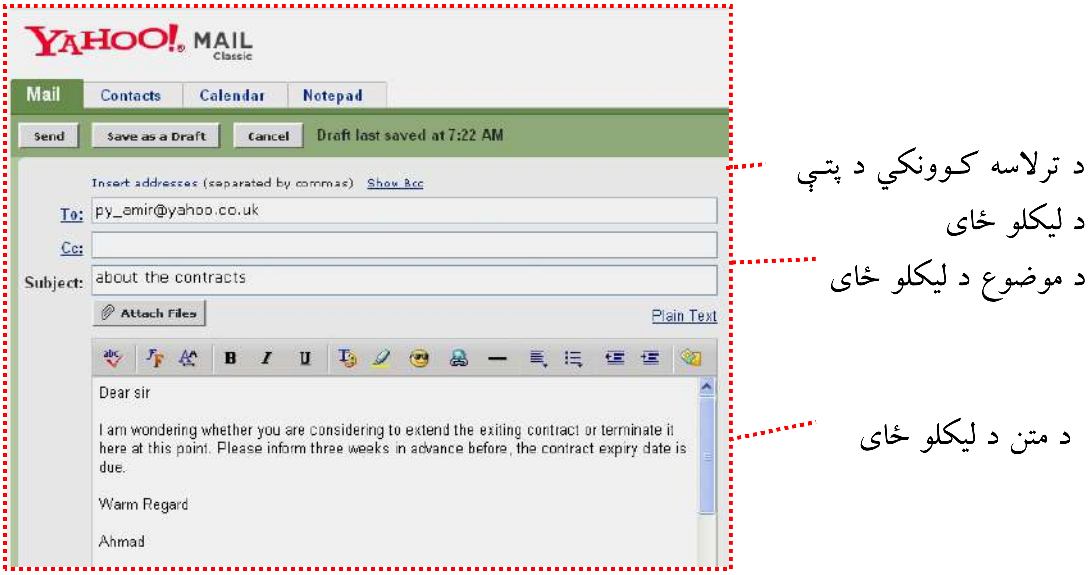
په Sign in آپشن باندې کلیک وکړئ.



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



۴. په را څرګنده شوې پاڼه کې د لیک متن او موضوع په اړوند چوکاټ کې ولیکئ. (٤–١١ بڼه)



٤– ١١ بڼه: د برېښنالیک لیږل

(c) ketabton.com: The Digital Library

که وغواړو له لیږل کیدونکي برېښنالیک سره کوم فایل وتړو (attach) د پورتنیو پړاوونو پـه تعقیـب لاندې طریقه عملي کوو. په یاد ولرئ چې فایل کېدای شي انځوریز، متني یا ویډیویي وي. د انځوریز، متني او ویډیویي فایل د ضمیمه کولو ترمنځ د کار له مخې هیڅ توپیر نشته.

د فایل د تړاکلو لپاره په Attach Files تڼۍ باندې چې د موضوع په بنکته برخه کې شتون لـري کلیک وکړئ.

٦. په څرگنده شوې صفحه کې په Browse تڼۍ باندې کلیک وکړئ.

٧. پـه Choose File مینـو کـې خپـل د خوښـې وړ فایـل راوړئ او بیـا پـه Open تڼـۍ بانـدې کیکاږئ.

٨. په دې کار سره په Attach Files مخ کې د اړوند فایل نـوم او مـسیر پـه File ١ چوکـاټ کـې راڅرگندیږي.

۵-۱۱ بڼه له برېښنالیک E-mail سره د فایل تړل

٩. په Attach Files تڼۍ باندې کلیک وکړئ.

١٠. له څو شیبو وروسته به لاندې پیغام وګورئ.

The Following Files has been an attached

(c) ketabton.com: The Digital Library

١١. په Continue to Message تڼۍ باندې کليک وکړئ ترڅو مخکنۍ پاڼې ته راوګرځئ.
١٢. که وغواړئ ليک بل وخت واستوئ په Save as Draft باندې کليک وکړئ ترڅو ليک د مسودې Draft په توګه زيرمه شي.
١٣. په Draft پوړې په اړونده پاڼه کې د خوښې وړ ليک په موضوع باندې کليک وکړئ ترڅو د هغو محتوا وګورئ.
١٤. په دې پړاو کې که وغواړئ کولای شئ په خپل ليک کې بدلون راولئ.
١٥. د ليک د ليږلو لپاره، په Send تڼۍ باندې کليک وکړئ او منتظر پاتې شئ ترڅو هغه پيغام چې د ليک د ليږل کيدو څرګندونه کوي، را ښکاره شي.

ټکی :
په ياد ولرئ چې د ليږل شويو ليکونو ليکلړ په Sent فولډر او هغه ليکونه چې د مسودې په بڼه زيرمه شوي دي په Draft فولډر کې کتلی شئ.

ځواب، ځواب ټولو ته او Forward

که وغواړئ چې را رسيدلو پيغامونو ته ځواب ووايئ، نو کولای شئ له دريوو اپشنونو څخه يو وټاکئ.

- **ځواب(Reply)**: له دې آپشن څخه په ګټه اخيستو سره کولای شئ د بريښناليک را ليږونکي ته ځواب ورکړئ او ستاسو ځواب يواځې را ليږونکي ته ورځي.
- **ټولو ته ځواب (Reply to all)**: له دې آپشن څخه په ګټه اخيستو سره کولای شئ ټولو را ليږونکو ته ځواب ووايئ. د بېلګې په توګه تاسو له راليږونکو څخه ګڼ شمېر ليکونه ترلاسه کړي دي او غواړئ ټولو راليږونکو ته په ټوليزه توګه ځواب ورکړئ، نو له دې آپشن څخه کار اخلئ.
- **Forward**: که وغواړئ چې په ليږوني (Inbox) کې يو موجود پيغام يا يو را رسيدلی ليک له کوم بدلون پرته بل چا ته واستوئ، نو له دې آپشن څخه کاروا خلئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

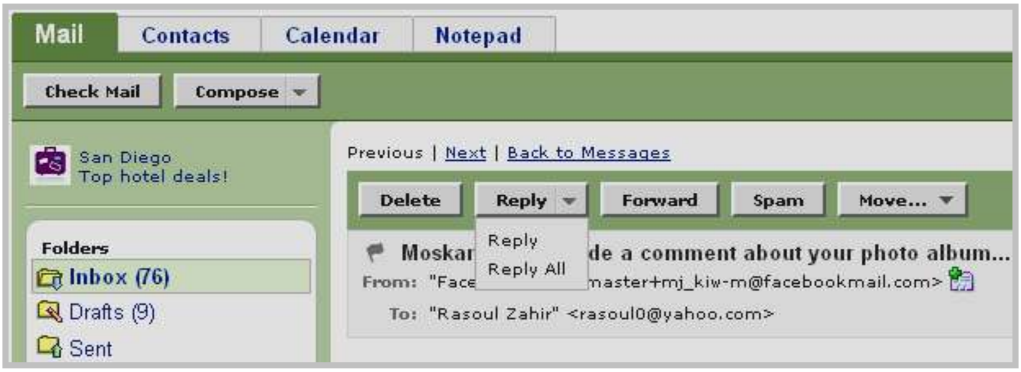
له ځواب (Reply)، ځواب ټولوته (Reply to all) او Forward آپشنونو څخه د ګټې اخيستنې لپاره د پورتنيو پړاوونو په تعقيب لاندې لارې چارې عملي کوو.

١٦. په ياهو سايټ کې په Inbox آپشن باندې کليک وکړئ.

١٧. په Inbox کې موجود ټول برېښناليکونه تاسې ته را څرګنديږي.

١٨. د خپلې خوښې په راغلي برېښناليک باندې کليک وکړئ.

١٩. له هغې پاڼې څخه چې لاندې يې ګورئ خپل دخوښې وړ آپشن (ځواب، ځواب ټولوته او يا (Forward) انتخاب کړئ.



٢٠. له برېښنا ليک څخه د وتلو لپاره په Sign Out آپشن باندې کليک وکړئ.

شکل ۶-۱۱

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت

د بریښنالیکونو سمبالښت

زده کوونکي په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کوي:

۱. د یاهو له اصلي سایټ څخه خپل بریښنالیک ته ننوځئ.

۲. په Mail مینو کې Inbox فولډر پرانیزئ .

۳. په دې توگه په From (را استوونکی)، Date (د را استولو نیټه) او Size (د لیک کچه) ستونونه وگورئ.

٤. د یاهو سرویس د بریښنا لیک د ښه راغلاست د محتوا د لیدلو لپاره د هغه په موضوع باندې کلیک وکړئ.

٥. د لیک له لیدلو وروسته په Delete بټن باندې کلیک وکړئ.

٦. له خپل بریښنالیک څخه ووځئ.

ټکئ

په Inbox کې لیدل شوي بریښنالیکونه په لیکلړکې له نا لیدل شویو بریښنالیکونو څخه په بل رنگ باندې ښکاره کیږي.
هغه بریښنالیکونه چې رالیږونکي یې نا آشنا دي کیدای شي وایروس له ځانه سره ولري، ښه به داوي چې داډول بریښنالیکونه مخکې له پرانیستلو له منځه یوسئ، ترڅو د وایروس له فعال کېدو مخنیوی وشي.
د Inbox له لیکلړ څخه د لیکونو د ایستلولپاره د هغه له انتخاب وروسته په Delete باندې کلیک وکړئ.
ایستل شوي 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 کیکاږئ او هغه پیغام چې په چوکاټ کې یې نښه ایستل شوې ده له منځه وړل کیږي.

فعالیت

د بریښنا لیکونو سمبالښت

زده کوونکي په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. یو لیک له یوې پیوستې پاڼې سره خپل ملگري 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.

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