



د پوهنې وزارت

کمپیوټر لسم ټولګی

کمپیوټر لسم ټولګی



Ketabton.com

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ. ش.



ملي سرود

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



د پوهنې وزارت

کمپیوټر

لسم ټولګی

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ. ش.



د کتاب ځانګړتیاوې

مضمون: کمپیوټر

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

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

ټولګی: لسم

د متن ژبه: پښتو

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

خپروونکي: د پوهنې وزارت د اړیکو او عامه پوهاوي ریاست

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هجري شمسي

د چاپ ځای: کابل

چاپ خونه:

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.



د پوهنې د وزیر پیغام

اقراً باسم ربک

د لوی او ښوونکي خدای ﷻ شکر په ځای کوو، چې موږ ته یې ژوند رابښلی، او د لوست او لیک له نعمت څخه یې برخمن کړي یو، او د الله تعالی پر وروستي پیغمبر محمد مصطفی ﷺ چې الهي لومړنی پیغام ورته (لوستل) و، درود وایو.

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 ښوونیز نظام، د ژورو بدلونونو شاهد وي. ښوونکي، زده کوونکي، کتاب، ښوونځي، اداره او د والدینو شوراگانې د هېواد د پوهنیز نظام شپږگوني بنسټیز عناصر بلل کيږي، چې د هېواد د ښوونې او روزنې په پراختیا او پرمختیا کې مهم رول لري. په داسې مهم وخت کې د افغانستان د پوهنې وزارت د مشرتابه مقام، د هېواد په ښوونیز نظام کې د ودې او پراختیا په لور بنسټیزو بدلونونو ته ژمن دی.

له همدې امله د ښوونیز نصاب اصلاح او پراختیا، د پوهنې وزارت له مهمو لومړیتوبونو څخه دي. همدارنگه په ښوونځیو، مدرسو او ټولو دولتي او خصوصي ښوونیزو تاسیساتو کې، د درسي کتابونو محتوا، کیفیت او توزیع ته پاملرنه د پوهنې وزارت د چارو په سر کې ځای لري. موږ په دې باور یو، چې د باکیفیته درسي کتابونو له شتون پرته، د ښوونې او روزنې اساسي اهدافو ته رسېدلی نشو.

پورتنیو موخو ته د رسېدو او د اغېزناک ښوونیز نظام د رامنځته کولو لپاره، د راتلونکي نسل د روزونکو په توګه، د هېواد له ټولو زړه سواندو ښوونکو، استادانو او مسلکي مدیرانو څخه په درناوي هیله کوم، چې د هېواد بچیانو ته دې د درسي کتابونو په تدریس، او د محتوا په لېږدولو کې، هېڅ ډول هڅه او هاند ونه سپموي، او د یوه فعال او په دیني، ملي او انتقادي تفکر سمبال نسل په روزنه کې، زیار او کوښښ وکړي. هره ورځ د ژمنې په نوي کولو او د مسؤلیت په درک سره، په دې نیت لوست پیل کړي، چې د نن ورځې گران زده کوونکي به سبا د یوه پرمختللي افغانستان معماران، او د ټولنې متمدن او ګټور اوسېدونکي وي.

همدا راز له خوږو زده کوونکو څخه، چې د هېواد ارزښتناکه پانګه ده، غوښتنه لرم، څو له هر فرصت څخه ګټه پورته کړي، او د زده کړې په پروسه کې د ځیرکو او فعالو ګډونوالو په توګه، او ښوونکو ته په درناوي سره، له تدریس څخه ښه او اغېزناکه استفاده وکړي.

په پای کې د ښوونې او روزنې له ټولو پوهانو او د ښوونیز نصاب له مسلکي همکارانو څخه، چې د دې کتاب په لیکلو او چمتو کولو کې یې نه سترې 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 بریا غواړم.

د معیاري او پرمختللي ښوونیز نظام او د داسې ودان افغانستان په هیله چې وګړي یې خپلواک، پوه او سوکاله وي.

د پوهنې وزیر

دکتور محمد میرویس بلخي





لړلیک

سرلیک	مخ
لومړۍ څپرکۍ: کمپیوټر او د هغه کارول	۱
لومړۍ لوست: کمپیوټر څه شی دی؟	۱
دویم لوست: له کمپیوټر څخه په مغازو او سوپر مارکیټونو کې ګټه اخیستل	۵
درېم لوست: له کمپیوټر څخه د ګټې اخیستنې پایلې	۹
څلورم لوست: د کمپیوټرونو ډلبندي	۱۳
پنځم لوست: د کمپیوټر هارډویر (Hardware)	۱۷
شپږم لوست: مرکزي پروسس کونکې واحد	۲۳
دویم څپرکۍ: د کمپیوټر پوستغالی (Computer Software)	۲۵
اووم لوست: د پوستغالو ډولونه	۲۵
اتم لوست: له وینډوز اکس پي (windows xp) سره د کار پیل	۳۰
نهم لوست: د Start په مینو کار کول	۳۳



۳۷	لسم لوست: اکونټ (Account) او د هغه پرانیستل
۴۱	یوولسم لوست: د پښتو ژبې ور زیاتول
۴۵	دولسم لوست: مایکروسافت پښت پروگرام
۴۷	دیارلسم لوست: د ورد پلا پروگرام (WordPad)
۴۹	دریم څپرکی: ورد پروگرام (Ms word Program)
۴۹	څوارلسم لوست: د ورد پروگرام پیژندنه (Ms Word Program)
۵۳	پنځلسم لوست: د ورد Word پروگرام د پانې مهمې برخې
۵۵	شپاړسم لوست: د وسایلو پټه (Toolbars)
۵۸	اوولسم لوست: له ورد Word پروگرام څخه وتل
۵۹	اتلسم لوست: پر متن باندې کار کول
۶۳	نولسم لوست: د متن کاپي کول او راغوځول
۶۶	شلم لوست: د لیک درې تنظیم (Keyboard Setting)
۷۱	یو ویشتم لوست: فایل مینو (File Menu)
۷۶	دوه ویشتم لوست: لټون (Search)
۸۰	درویشتم لوست: Edit یا د سمون مینو
۸۳	څلور ویشتم لوست: د اینسرټ مینو یا Insert Menu
۸۷	پنځه ویشتم لوست: د جدول جوړول (Table)
۸۹	شپږ ویشتم لوست: فارمټ یا د بڼې ورکولو مینو
۹۳	اوو ویشتم لوست: پاراګراف
۱۰۰	څلورم څپرکی: کمپیوټري او انټرنېټي شبکې
۱۰۰	اته ویشتم لوست: کمپیوټري او انټرنېټي شبکې
۱۰۴	نهه ویشتم لوست: پراخه شبکه یا (Wide area network) WAN



لومړۍ څپرکي

کمپیوټر او د هغه کارول

لومړۍ لوست

کمپیوټر څه شی دی؟

کمپیوټر په اصل کې د Compute له کلمې څخه اخیستل شوی دی چې معنا یې گڼل (شمیرنه) یا محاسبه ده، خو اوس کمپیوټر پرمحاسبانو سربېره د ژوند په نورو اړخونو کې هم په ډېره پراخه کچه کارول کېږي. د بېلگې په توګه له کمپیوټر څخه په ګڼ شمېر سیستمونو، لکه: د معلوماتو په لېږد را لېږد، مخابراتي سیستمونه، د پوستغالو (سافټ ویر) پرمټ د سپرکونو او ودانیو په طرح، ډیزاین او د پیاوړې پوستغالي په کارولو، د الوتکو او نورو عراده جاتو په ډیزاین او طرحه کې ګټه اخیستل کېږي، نو پردې بنسټ کولای شو کمپیوټر په لاندې توګه تعریف کړو:

له تخنیکي پلوه: کمپیوټر هغه برېښناييز ماشین دی چې پروګرام منونکی وي او منطقي او ریاضيکي اجرائات تر سره کړي.

ډېر پوهان کمپیوټر د یوه داسې برېښناييز ماشین په توګه تعریفوي چې د ورکړیز (ډېټا) د ساتلو، پروسس او سمون وړتیا ولري. کېدای شي تاسو فکر وکړئ چې کمپیوټر یوه ډېره هوبښاره، څېرکه او په هرڅه پوهه آله ده، خو په حقیقت کې کمپیوټر دا ډول کوم شی نه دی.

کمپیوټر یوازې نورو برېښناييزو ماشینونو ته ورته یو ماشین دی، خو توپیر یې دادی چې کمپیوټر یو پروګرام منونکی ماشین دی یا په بل عبارت کمپیوټر ته پروګرام لیکل کېږي او هغه د لیکل شوي پروګرام سره سم عمل کوی یعنې ورکړیز (input) اخلي پروسس کوي یې او راکپړیز (output) یا پروسس شوی معلومات بیرته راکوي، د ورکړیزو (input) یا ډېټا د اخیستلو، پروسس (process) او د راکپړیزو یا (Output) په توګه د هغه د بېرته راکولو وړتیا لري.

د کمپیوټر لومړۍ اختراع په ۱۹۴۰ زیږدیز کال کې شوې ده چې تر دې دمه د کمپیوټر په جوړښت کې ډېر پړاوونه وهل شوي دي. دمګړۍ کمپیوټر یو ډېر غوره ماشین دی چې په بېلابېلو چارو کې ترې ګټه اخیستل کېږي.



له کمپیوتر څخه په لومړنیو پړاوونو کې په پوځي او څیړنیزو سیستمونو کې کار اخیستل کېدو او د حجم له مخې ډېر لوی او لگښتونه یې ډېر لوړ وو، خو نن ورځ د کمپیوترونو حجم ډېر کوچنی، بیه یې خورا ټیټه او کار یې اغیزمن دی.

کمپیوتر په ورځني ژوند کې

نن ورځ کمپیوترونه د ژوند په بېلابېلو اړخونو کې په پراخه توګه په کارول کېږي، ځکه چې کمپیوتر کولای شي زیات شمېر ورکړیز (Input) یا ډېټا په لنډمهال کې پروسس کړي. اوسنۍ ټولنې د کمپیوتر له دې ځواک او ګړندي اجراتو څخه د ژوندانه په بېلابېلو اړخونو کې ګټه اخلي.

فعالیت

هغه فعالیتونه چې د انسان په پرتله د کمپیوتر برلاسي بنسټي وپېژنئ.
هغه دندې چې کمپیوترونه پکې غښتلي دي په لاندې ډول دي.

- ۱- تکراري دندې
- ۲- اتوماتیکې دندې
- ۳- ریاضي پیچلي محاسبات
- ۴- د هوا د حالاتو وړاند وینه
- ۵- خطرناک وضعیت او حالات
- ۶- د زروي وسلو چاودنې
- ۷- پراخ تولیدات او داسې نور



هغه فعالیتونه چې انسانان د کمپیوټرونو په پرتله پکې اغیزمن دي.



په کورونو کې د کمپیوټرونو کارول

نن ورځ ډېر خلک په کورونو کې کمپیوټرونه لري او له دې کمپیوټرونو څخه د کار او یا لوبو لپاره ګټه اخلي. ځینې هغه چارې چې کمپیوټر پکې کارول کېږي په لاندې توګه دي:





د بېلابېلو دندو د سرته رسولو په موخه په کور کې کار کول.



د مالي چارو تنظيم.



د ليدنو کتنو او ژمنو د سرته رسولو لپاره د وخت تنظيم.



له ورډ پروسسور (Word processor) څخه د رپوټونو د ليکلو، مطالبو د ټايبولو، مقالو، يادښتونو او نورو څيزونو د ليکلو لپاره گټه اخيستل.



خپلو خپلوانو او همکارانو ته د برېښنايي زو پيغامونو لېږل.



د معلوماتو، رپوټونو لټول او د انټرنېټ له لارې د توکو پېرودل.



د کتابونو لوستل، اوي اوږيدل.



د زده کړيزو پوستغالو software په مټ د ژبو زده کول.



د لوبو او مشغولتيا په موخه له کمپيوټري لوبو څخه گټه اخيستل.



د نړيوال جال (world wide web) يا انټرنېټ پر مټ د نړۍ له ټولو معلوماتي زيرموڅخه گټه اخيستل.



له مختلفو برېښنايي زو ډولونو، دايرة المعارفونو او کتابتونو څخه گټه اخيستل.



تحقيق او څيړنې کول.

په سوداگرۍ کې له کمپيوټر څخه گټه اخيستل

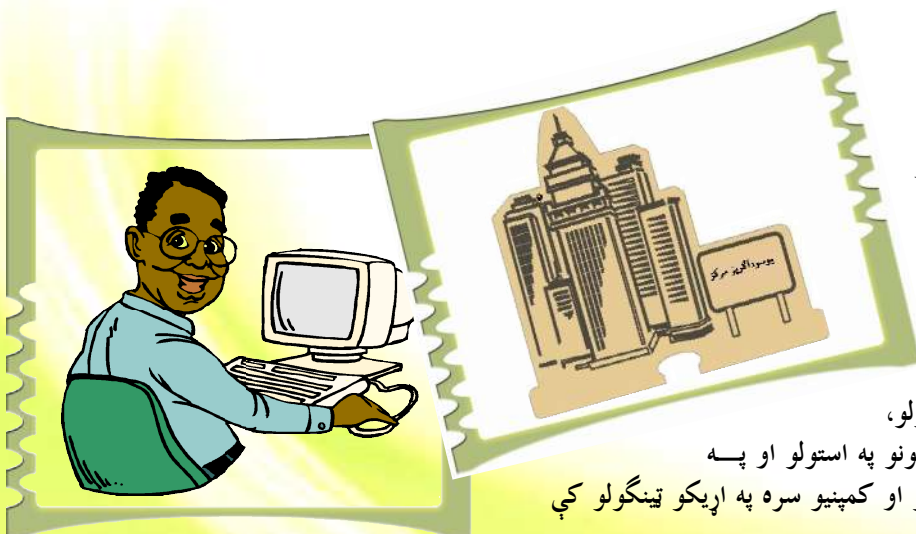
ډېرې سوداگريزې کمپنۍ او شرکتونه له کمپيوټر څخه په بېلابېلو موخو، لکه: د کمپنۍ سمبالښت، اړيکې، پر ليکه (آنلاين Online) توگه د خپلو محصولاتو او توليداتو خرڅلاو د مرستندويو پوستغالو (سافټ ويرونو) په توليد او پراختيا اوداسې نورو کارونو کې گټه اخلي.

اداري

اداري شـرکتونه او سوداگريزې کمپنۍ له کمپيوټرونو څخه د ريكارډونو په زېرمه کولو، د کارکوونکو د نوملړ په ساتلو او د هغو د مزدورۍ په ورکولو،

خپلو پيږودونکو ته د ليکونو په استولو او په

پای کې له نورو شرکتونو او کمپنيو سره په اړيکو ټينگولو کې گټه اخلي.



له کمپیوټر څخه په مغازو او سوپر مارکیټونو کې گټه اخیستل

مغازې او سوپر مارکیټونه له معلوماتي تکنالوجۍ څخه د توکو د نوملړ او د هغو د بیو په ساتلو کې گټه اخلي. همدارنګه نوموړې مغازې او سوپر مارکیټونه په داسې سیستمونو سمبال دي چې د خرڅلاو په ځای (POS) کې توکي معاینه (سکن) کوي او بیا د توکي نوم او بیه پر لیدوني (Monitor/Screen) باندې نښي. پیروونکي په آسانی سره کولای شي ټاکلې پیسې د رانیول شویو توکو په بدل کې ورکړي. سربېره پردې لوی سوپر مارکیټونه او مغازې پر لاندې سیستمونو باندې سمبال وي:

EPOS: دا د POS پرمختللي بڼه ده چې د کمپیوټر له زیرمتون (Database) سره وصل وي او د لاسي لایزري کټونکو (سکټرونو) په مټ د توکو ځانګړې کود شمېرې (bar code) لولي او د توکو ځانګړتیاوې او بیه د کمپیوټر پر مخ څرګندوي. تاسو کولای شئ د EPOS انځور په ۴-۱ شکل کې وګورئ:



۴-۱ شکل د EPOS د سیستمونو بڼې چې په مغازو او مارکیټونو کې ترې گټه اخیستل کېږي.

٢. EFTPOS

يو برېښنايي سيستم دی چې له پېرودونکو څخه پلورونکو ته د بانکي حساب له لارې د پيسو د لېږد دنده په غاړه لري. دا سيستم په ځينې حالاتو کې د EPOS سيستم ته ورته کار کوي. داسيستم پېرودونکي ته دا آسانتيا را منځ ته کوي چې هغه و کولای شي د توکو د پېرلو لپاره له اعتباري کارتونو (Credit Card) او يا ميعادي کارتونو (Debit Card) څخه گټه واخلي.



(١-٥ شکل)

١-٥ شکل يو شمېر اعتباري کارتونه

دا سيستمونه په اتوماتيکه بڼه د پېرودونکو بانکي حساب گوري. که چېرته پېرودونکی د اعتباري کارت له لارې د پېرودنې وړ وي، نو د هغه معامله اجراء کوي او که نه، نو معامله ردېږي. تاسو کولای شئ د EFTPOS انځور په ١-٦ شکل کې وگورئ:



١-٦ شکل د EFTPOS د سيستمونو يوه برخه چې په مارکيټونو کې ترې گټه اخيستل کېږي.

٢ Electronic Fund Transfer Point Of sale

په کتابتونو کې له کمپیوټر څخه ګټه اخیستل:

کتابتونونه پر کتابونو باندې معمولاً یو ځانګړی کود لګوي چې د بارکود (bar code) په نوم یادېږي. کله که څوک غواړي کتاب له ځان سره یوسي او یا یې بېرته کتابتون ته تسلیم کړي، نو د لایزري سکنر (laser Scanner) له خوا سکن کېږي. دا تکنالوجي د دې لامل کېږي، ترڅو د کتابتون کارکوونکي د کتابونو نوملړ اوسمهالی (Up to date) کړي او په کتابتون کې موجود کتابونه د کمپیوټر په زیرمتون (Database) کې وساتي. دا یوه بله آسانتیا ده چې معلوماتي تکنالوجي یې موږ ته وړاندې کوي.

کمپیوټر په پوهنه کې



په نننۍ نړۍ کې د کمپیوټر مهارت درلودل ډېر مهم او ارزښتمن دي. ځینې ښوونځي له کمپیوټر څخه د زده کونکو د ځانګړتیاوو، نومونو، پتو او نورو معلوماتو د ساتلو لپاره ګټه اخلي. سربېره پردې نن ورځ ډېر ښوونځي کمپیوټر د خپل تعلیمي نصاب مهمه برخه ګڼي او زده کونکو ته په دې اړه پرله پسې زده کړې ورکوي. زده کونکي کولای شي د کمپیوټر د نړۍ په اړه زده

کړې تر لاسه کړي او د هغه پر مټ له نورو پوهنیزو مؤسسو سره د خپل ښوونځي نښلونې په موخه ګټه واخلي. زده کونکي کولای شي له کمپیوټر څخه د رپوټونو په لیکلو، د نورو پوهنیزو شبکو سره د اړیکو په ټینګولو، په انټرنیټي شبکه کې د معلوماتو د لټون او په نوموړې شبکه کې له پرتو پراخو سرچینو څخه ګټه واخلي.

ژوندۍ بېلګه

له لیرې څخه د زده کړې سیستم:^۱ د انټرنېټ له لارې زده کړو او مطالعاتو ته ویل کېږي. د کمپیوټر په نړۍ کې د زده کړې دا لاره (لرې زده کړیز سیستم) د زده کړې پر یوه ډېره عصري لاره چاره باندې اوښتې ده. په ټوله نړۍ کې په میلیونونو زده کوونکي د دې سیستم (لرې زده کړیز سیستم) له لارې په زده کړو بوخت دي. (۷-۱ شکل)، دا له هغو آسانتیاوو څخه یوه آسانتیا ده چې معلوماتي تکنالوجي موږ ته راکړې ده.

^۱ Distance Learning System



۴- لبرې زده کړيز (Distance Learning) سيستم د زده کړې په بهير کې کوم بدلونونه
منځ ته راوړي دي؟



له کمپیوټر څخه د گټې اخیستنې پایلې

آیا تاسو پوهیږئ چې په کمپیوټر کې د معلوماتو ثبتول او ساتل له گواښ او خطر څخه خوندي نه دي؟

کیدای شي په دې پوه شئ چې د کمپیوټر په حافظه کې د معلوماتو د ثبت په صورت کې دا کېدونکې ده چې معلومات د بل چا لاس ته ورشي. د خلکو د کمپیوټري قلمرو د ساتنې او خونديتوب او له معلوماتو څخه د ناڅانونه او ناروا گټې اخیستنې د مخنیوي لپاره په ټوله نړۍ کې هیوادونو او نادولتي مؤسسو داسې قوانین رامنځ ته کړي دي چې د هغو په رڼا کې د افرادو د معلوماتو او معلوماتي قلمرو ساتنه کېږي.

د کمپیوټرونو خونديتوب (computer security)

د افرادو د معلوماتي حریم د ساتنې لپاره د دولتونو او سازمانونو له خوا په وضع شویو قوانینو سربېره، ټول کمپیوټري سیستمونه باید مناسب امنیت ولري. د کمپیوټر خونديتوب، یعنې له معلوماتو څخه د غیرمجاز او ناروا گټې اخیستنې او د هغو د عمدي او غیر عمدي له منځه تللو په وړاندې د کمپیوټر د ټولو سرچینو او له سافټویر او هارډویر دواړو څخه ساتنه کول دي.

د نورو له معلوماتو څخه ناجائزه گټه اخیستنه، د پیسو د اختلاس په موخه د بانکي سیستمونو غلا (hack) کول، له کمپیوټر څخه د معلوماتو ایستل او نور د دې ډول حالاتو بېلگې دي. د کمپیوټرونو د خونديتوب لپاره په معمولي توګه لاندې ټکي په پام کې نیول کېږي:

- له کمپیوټر څخه د مجازي گټې اخیستنې لپاره له پاسورډ (Password) څخه کار اخیستل.
- مهمو فایلونو ته د پاسورډ ورکول.
- له اور دیوال (Firewall) څخه گټه اخیستل.
- د جاسوسۍ ضد پوستغالو (Spy ware) نصبول.
- د وایروس ضد پوستغالي (Anti- Virus) ځای په ځای کول.
- د کمپیوټر په کوټه کې د لوګي او اور په وړاندې د ځانګړو ماشینونو نصبول.
- د برېښنا د ناڅاپي بدلون د مخنیوي په موخه د ولتاژ د تنظیم له ماشین څخه گټه اخیستل.

کمپیوټري گوانبونه

کمپیوټري گوانبونه له هغو پېښو څخه عبارت دي چې د کمپیوټر په امنیت کې اخلال رامنځ ته کوي. کمپیوټري گوانبونه بېلابېل ډولونه لري. ځینې معمولي گوانبونه عبارت دي له:

۱- د نورو پر کمپیوټري حریم باندې یرغلگر^(۱): د کمپیوټر هغه کاروونکي چې د نورو کمپیوټري او اطلاعاتي حریم ترپېښولاندې کوي او د خپلو مهارتونو په کارولو سره د نورو خلکو کمپیوټرونو ته د ورننوتلو او معلوماتو څخه د ناوړه گټې اخیستلو هڅه کوي کمپیوټري یرغلگر یا (hackers) بلل کېږي. دې یرغلگرو سوداگریزو کمپنیو، بانکونو، روغتونونو او نورو مؤسسونو ډېرې ستونزې را ولاړې کړې دي. ډېر ځله دا کمپیوټري یرغلگر د خپلو مهارتونو په مرسته د نورو معلوماتي او کمپیوټري حریم ته ننوزي او د معلوماتو په له منځه وړلو لاس پورې کوي چې د دې وړانېو په پایله کې د نوموړو معلوماتو د بیا ایجاد او راټولولو لپاره لوړ لگښتونه کېږي.

د قانون هر هغه خلاف عمل چې کمپیوټر پکې رول ولري، کمپیوټري جرم گڼل کېږي. کمپیوټري جرمونه عبارت دي، له: د پوستغالي (سافټویر) غلا، د کمپیوټر له لارې د ارزښتمنو او محرمو معلوماتو غلا کول، د سافټویر د امتیاز د حق غلا له (ناقانونه لارې) له بانکونو څخه د کمپیوټر په واسطه غلا کول او د نورو افرادو د بانکي حسابونو غلا.

۲- وړانوونکي پروگرامونه: وړانوونکي پروگرامونه له هغو پروگرامونو څخه عبارت دي چې د کمپیوټر په حافظه کې ځان ځای پرځای کوي او په کمپیوټر کې د ټولو پرتو معلوماتو نظم له منځه وړي. له دې وړانوونکو پروگرامونو څخه ځینې دومره خطرناک دي چې د کمپیوټر پوستغالي (سافټویر) سره سره کیدای شي د کمپیوټر د هارډویر Hardware د یوې برخې د فلج کېدو سبب شي. ترټولو مشهور او معمول وړانوونکي پروگرامونه له کمپیوټري ویروسونو څخه عبارت دي.

۳- ویروسونه: کمپیوټري ویروسونه له هغو وړو پروگرامونو څخه عبارت دي چې ځانونه په نورو پروگرامونو پورې نښلوي او تکثیر کېږي، د کمپیوټر نورو مهمو برخو ته ځان رسوي او په کمپیوټر کې پراته معلومات زیانمن کوي. هغه وړانې چې کمپیوټري ویروسونه یې رامنځته کوي، په معمولي توګه عبارت دي، له:

- د عامل سیستم (Operating System) فلج کول او له کاره غورځول.
- د کمپیوټر له ډرایونو (Drive) څخه د معلوماتو حذف او وړانول.

^۱ Hackers/Crackers

- د ليدوني (Monitor) پرمخ د هيښوونكو پيغامونو رامنځ ته كول.
- د دوسيو او فايلونو د نوم بدلول.
- په خپل سر د فايلونو جوړول.
- په خپل سر د عامل سيستم چالانول او بندول.
- د عامل سيستم د كار كړنو ټكني كول.
- د ځينو هارډويرونو غير معمولي كارول.

د ويروسونو په وړاندې د مبارزې او د هغو د مخنيوي لپاره ترټولو ښه لاره پر ويروسونو باندې د كمپيوټر له ككړتيا څخه ساتنه ده. د دې كار لپاره كولاى شو له ويروس ضد (Anti-Virus) سافټ وير څخه د ويروسونو د پيژندنې او له منځه وړلو لپاره گټه واخلو.

(۸-۱ شكل). د ويروس ضد ځينې پوستغالي چې د سيستم په چالانولو سره فعالېږي او د ويروس په مجرد فعال كېدو سره هغه پيژني او له منځه يې وړي.



۸-۱ شكل ځينې د ويروس ضد پوستغالي

جسمي او روحي عوارض

د كمپيوټر ځينې كاروونكي له كمپيوټر څخه د اوږدې او نامناسبې گټې اخيستني له امله پر بېلابېلو جسمي او رواني عوارضو باندې اخته كيږي. د كمپيوټر د كارولو په پايله كې ډېر پېښ شوي جسماني عوارض په اسانۍ سره د مخنيوي وړ دي.

له کمپیوتر څخه د گټې اخیستنې د څرنگوالي په اړه یوشمېر څېړنې ترسره شوې دي، یوې ځانگې ته یې ارگونومیکس^۱ Ergonomics ویل کیږي چې په کمپیوتر پورې اړوند انساني عواملو باندې بحث کوي. دا څېړنې پر انسان باندې د کار د شرایطو د تېلو په ځای له انسان سره د کار د چاپیریال د مطابقت د لارو چارو په اړه ترسره شوې دي، ترڅو وکولای شي د انسان کاري وړتیا لوړه کړي. د کمپیوتر په مټ د کار له امله عصبي فشار کیدای شي، د کارکوونکو روغتیا ته جدي زیان واړوي. ډېرې کمپیوټري لوبې هم د کمپیوټري د کاروونکو د عصبي او روحي اختلالاتو سبب کېږي.

پوښتنې:

۱. په روغتیايي سازمانونو کې له کمپیوتر څخه ګټه اخیستل څه ارزښت لري؟ توضیح یې کړئ؟
۲. د کمپیوتر د خوندیتوب په اړه څو کرښې ولیکئ؟
۳. د کمپیوټري ګواښونو نومونه واخلئ؟
۴. د کمپیوټري یرغلګرو په اړه لنډ توضیحات ورکړئ؟
۵. وړاندوونکي پروګرامونه څرنگه پروګرامونه دي؟
۶. کمپیوټري وېروس څه شی دی؟
۷. وېروسونه په کمپیوټرونو کې کومې وړانې رامنځ ته کوي؟ د دا ډول څو وړانیزو نومونه واخلئ؟
۸. د کمپیوتر د نامناسبې کارونې په پایله کې د جسمي او رواني عوارضو په اړه لنډ توضیحات ورکړئ؟

^۱ Ergonomics

د کمپیوټرونو ډلبندی

د عملیې د اجراء او پروسس د ځواک او وړتیا له پلوه کولای شو کمپیوټرونه په لاندې څلورو ډلو ووېشو: سوپر کمپیوټر^۱، لوی کمپیوټرونه^۲، نیمه کوچني کمپیوټرونه^۳ او کوچني کمپیوټرونه^۴.

۱. سوپر (زیر) کمپیوټرونه: هغه کمپیوټرونه دي چې د پروسس، چټکتیا او وړتیا توان یې تر نورو ټولو کمپیوټرونو ډېر لوړ او حجم یې ډېر زیات دی. د بېلګې په توګه: د یوه متر په شاوخوا یا ترهغه هم لوی چیپ (chip) لرونکي دي. د اکمپیوټرونه لومړی ځل په ۱۹۶۰ کال کې جوړ شول. سوپر کمپیوټرونه معمولا په سختو او پیچلو چارو کې کارول کیږي، لکه: د اوبو او هوا وړاند وینه، فضايي او پوځي چارې او زروي او هایډروجنی بمونو د چوولو پر شبکې جوړولو کې کارول کیږي. تاسو په (۱-۹ شکل) کې د سوپر کمپیوټر انځور گورئ.



په ۱-۹ شکل کې یو (سوپر کمپیوټر) وینئ چې په فضايي چارو کې ترې کار اخیستل کیږي.

^۱ Super-Computer

^۲ Mainframe-Computer

^۳ Mini-Computer

^۴ Micro-Computer

۲. **لوی کمپیوټرونه:** هغه کمپیوټرونه دي چې د پروسس له ډېر لوړ قدرت، ډېر لوړ ظرفیت

او فوق العاده ځواک څخه برخمن دي. دا کمپیوټرونه د ډېرو پیچلو او درندو محاسباتو لپاره جوړ شوي دي او په لویو سوداگریزو مؤسسو او سازمانونو، لکه: لوی بانکونه، هوایي لیکې، لوی صنعتي شرکتونه او نورو کې ترې ګټه اخیستل کېږي. باید په یاد ولرو چې د دې کمپیوټر حجم لوی وي او جوړوونکې برخې یې یو له بله بېلې وي. بیه یې له ۳۰ زره امریکایي ډالرو څخه تر ۲ ملیونو امریکایي ډالرو پورې رسېږي. تاسو د دې ډول کمپیوټر انځور په ۱۰-۱ شکل کې لیدلای شئ.



۱۰-۱ شکل د یو IBM ډوله لوی کمپیوټر انځور کورئ

۳. **نیمه کوچني کمپیوټرونه:** هغه کمپیوټرونه دي چې د جسامت له اړخه متوسط دي. او منځني

کمپیوټرونه هم ورته ویل کېږي: ځکه دا کمپیوټرونه په حجم کې له لویو کمپیوټرونو څخه کوچني او له کوچنیو کمپیوټرونو څخه لوی دي. د دې کمپیوټرونو قدرت او کار د لویو کمپیوټرونو او سوپر کمپیوټرونو په پرتله لږ او د کوچنیو کمپیوټرونو په پرتله ځواکمن او غوره دي. له دې کمپیوټرونو څخه معمولاً په منځنیو مؤسسو او سازمانونو کې ګټه اخیستل کېږي. له یوه لوی کمپیوټر سره د څو نیمه کوچنیو کمپیوټرونو په خپلمنځي نښلونې سره کولای شو یوه لویه کمپیوټري شبکه رامنځ ته کړو چې د لا ډېرو معلوماتو د پروسس قدرت او توان لري. شکل ۱-۱۱



۱-۱۱ شکل نیمه کوچنی کمپیوتر

کوچنی کمپیوترونه (مایکرو کمپیوتر): دا کمپیوترونه د پورته یادوشویو کمپیوترونو په پرتله کم حجم او بیه لري د همدې ټیټ قیمت او لږ حجم له امله دا کمپیوترونه په ټولو برخو کې ډېر زیات استعمالیږي. کوچنی کمپیوترونه (مایکرو کمپیوتر) د یوه مایکروپروسسر^۲ پر بنسټ جوړیږي او د پروسس قدرت یې د زړو نسلونو له کمپیوترونو سره یوشان دی. شخصي کمپیوترونه چې په PC (Personal Computer) مشهور دي، د دې کمپیوترونو په ډله کې راځي. کوچنی کمپیوترونه (مایکرو کمپیوترونه) بېلابېلو ډولونو او معمولاً په درېو بڼو: میزي کمپیوترونو (Desktop Computers)، بکسي کمپیوترونو (Laptop Computers)، او شخصي دیجیتلي مرستندویه کمپیوترونو (PDA) وړاندې

کيږي (۱۲-۱ بڼه).



۱-۱۲ شکل شخصي کمپیوتر

میزی کمپیوترونه چې په پورتنی شکل کې بنودل شوي دي، معمولاً د مانیتور (monitor) لیک دره (keyboard) او د سیستم واحد^۳ درلودونکي دي. د بکسي کمپیوترونو (laptop) د جوړښت ټکنالوجي ډیره نازکه ده، نو ځکه هم د دی کمپیوترونو گرځول اسان کار دی. معمولاً دا کمپیوترونه په سفر کې او یا هم هلته چې د گرځنده کمپیوتري فعالیتونو اړتیاوې کارول کېږي.

۱۳- ۱ شکل.

شخصي دیجیټلي مرستندویه کمپیوترونه چې په جیبي کمپیوترونو مشهور دي ځینې آسانتیاوې، لکه د یادښت کتابچه، د حساب ماشین، الکترونیکی پیغامونو استول او ترلاسه کول او کلیدي لري.

(۱۳-۱ شکل).



۱۳-۱ شکل Laptop

پوښتنې:

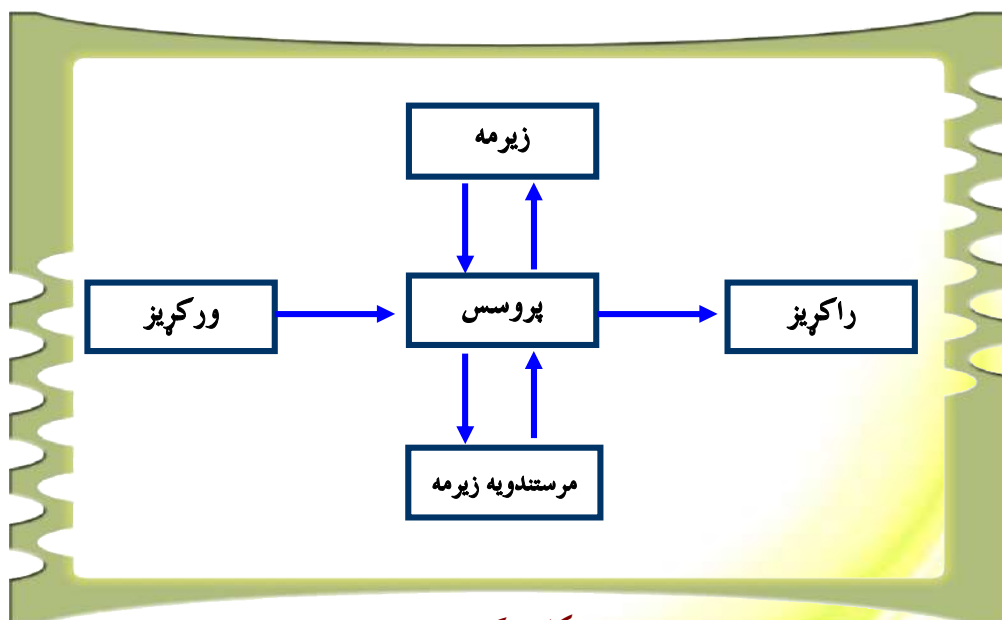
۱. د پروسس د قدرت او توانايي له مخې کمپیوترونه په څو ډلو وېشل شوي دي؟
۲. مایکرو کمپیوتر یا کوچني کمپیوترونه څرنگه کمپیوترونه دي؟
۳. نیمه کوچني کمپیوترونه په لنډه توګه تعریف کړئ.
۴. لوی کمپیوترونه کومې ځانګړتیاوې لري او له هغو څخه په کومو ځایونو کې ګټه اخیستل کېږي؟
۵. سوپر کمپیوتر څنگه کمپیوتر دی، په کوم کال اختراع او په کومو ځایونو کې کارول کېږي؟

^۳System Unit

د کمپیوټر هارډویر (Hardware)

د یوه کمپیوټر ټولې پرزې او یا هم په هغه پورې تړلي الات لکه: لیک دره (Keyboard)، موس (mouse)، مانیتور (Monitor)، او داسې نور د هارډویر (Hardware) په نوم یادېږي. دا وسایل (پرزې) د لمس وړ دي او موږ یې په سترگو هم لیدلای شو. یا په بل عبارت د کمپیوټر ټول فزیکي تجهیزات چې د لمس وړ وي، هارډویر بلل کېږي. یو کمپیوټر له څلورو اصلي واحدونو څخه جوړ شوی دی چې په لاندې توګه تاسوته درېښندل کېږي:

۱. ورکړیز واحد (Input Unit)
۲. راکړیز واحد (Output Unit)
۳. د زیرمې واحد (Memory Unit)
۴. د پروسس مرکزي واحد (CPU)



۱-۱۴ شکل د کمپیوټر سیستم

^۱ Central Processing Unit

۱. ورکړیز واحد (Input):

هغو هارډویرونو ته ویل کېږي چې د هغو له لارې ډېټا کمپیوټر ته دننه کېږي. د کمپیوټر کاروونکي د ورودي وسایلو له لارې چې له کمپیوټر سره نښتي وي، اطلاعات کمپیوټر ته داخلوي. دا وسایل دا ډېټا د کمپیوټر په ژبه چې د Binary سیستم (صفر او یو) په نوم یادېږي اړوي، ترڅو د پروسس مرکزي واحد (CPU) وکولای شي هغه پروسس کړي. دا وسایل یوازې ډېټا نه، بلکې له ډېټا سره لارښوونې هم د پروسس د مرکزي واحد (CPU) ته استوي، ترڅو کمپیوټر ته وویل شي باید له ورکړل شوې ډېټا سره څه وکړي. تاسو ۱-۱۵ شکل کې څو ورکړیز وسایل گورئ.



(ب) لیک دږه (کیبورډ)



(الف) موس



(د) د کمپیوټري لوبو کنټرولرونکی



(ج) برېښناييز قلم

۱.۱۵ (شکل) کمپیوټر ته د ډېټا (Data) ورکولو لپاره ځینې وسایل

۲. راګړیز واحد (Output):

دا د کمپیوټر د هارډویر هغه برخه ده چې له موږ سره مرسته کوي، ترڅو پروسس شوي معلومات یا لاس ته راغلې پایلې د کمپیوټر څخه بېرته ترلاسه کړو، کله چې د پروسس مرکزي واحد (CPU) په ورکړل شوې ډېټا (Data) د پروسس عملیه ترسره کړي، نو لاسته راغلې پایلې د اصلي زیرمې له

لارې ورکړیزو آلاتو یا خروجي واحدونو ته انتقالوي. په ۱، ۱۶ شکل کې دا ډول ورکړیز هارډویرونه گوري.



لوډسپیکر



مانیتور (لیدونی)



چاپوونکی

۱، ۱۵ شکل) له کمپیوټر څخه د راکړیزو وسایلو څینې ډولونه

پوښتنې:

۱. هارډویر څه شی دی؟ تعریف یې کړئ.
۲. په ټولیزه توګه یو کمپیوټر له څو برخو څخه جوړ شوی دی؟
۳. د څو ورکړیزو (Input) او راکړیزو (Output) وسایلو نوم واخلئ او د هریوه دنده شرح کړئ.

۳. د زیرمې یا حافظې واحد

زېرمټون (حافظه)، د یوه کمپیوټر له مهمو برخو یا واحدونو څخه گڼل کیږي او د اطلاعاتو او راتلونکو گټو لپاره ډېټا، پروگرامونه او لارښوونې (Instructions) زېرمه کوي. پر دې بنسټ د معلوماتو د زېرمې او بیا موندنې عملیه د کمپیوټر په حافظه یا زېرمه کې ترسره کیږي. (۱، ۱۶ شکل). د کمپیوټر د حافظې او زېرمې د اندازه کولو واحد Bits دی، Bits یعنې باینري اعداد (Binary digits) له دوو شمېرو چې عبارت له (۰ او ۱) څخه دی جوړ شوی دی.

- ۱ بیت = ۰ یا ۱
- ۱ بایت = ۸ بیت
- ۱ کیلوبایت = ۱۰۲۴ بایت
- ۱ میگابایت = ۱۰۲۴ کیلوبایت
- ۱ تیرابایت = ۱۰۲۴ میگابایت



۱، ۱۶ شکل په یوه کمپیوټر کې اصلي حافظه یا زېرمه

د کمپیوټر زېرمه په ټولیزه توګه په دوو برخو وېشل شوې ده چې عبارت ده له:

۱. اصلي زېرمه

۲. مرستندویه زېرمه

اصلي زېرمه (Main Memory): هغه زېرمه ده چې له مرکزي پروسس کونکي واحد (CPU) سره نیغ په نیغه اړیکه لري او د پروسس د عملیې لپاره معلومات له ځانه سره لري. له CPU سره د دې حافظې نیغ په نیغه اړیکې ته په پام سره اړینه ده دې زېرمې ته د معلوماتو لېږد رالېږد ډېر چټک وي

ترڅو (CPU) ته د پروسس لپاره معلومات (ډېټا) ژر تر ژره په لاس ورشي. اصلي زېرمه د معلوماتو د ثبت او ساتنې له اړخه په ټوليزه توګه په دوو برخو وېشل شوې ده چې عبارت ده له: د سملاسي لاسرسي زېرمه (RAM)^۱ او يوازې لوستونکې زېرمه (ROM)^۲.

۱. د RAM زېرمه:

د سملاسي لاسرسي زېرمه هغه حافظه ده چې معلومات په لنډمهالې توګه ساتي او له کمپيوټر څخه د بريښنا په تلو سره په RAM کې موجود معلومات له منځه ځي او پاکېږي.

۲. د ROM زېرمه (Read Only Memory):

هغه حافظه ده چې په هغې کې موجود معلومات د تغير وړ نه دي او نوموړي معلومات د کمپيوټر جوړوونکې کمپنۍ له خوا ځای په ځای شوي دي. د RAM په خلاف چې معلومات په لنډمهالې توګه ساتي، هغه معلومات چې په ROM زېرمه کې ځای په ځای کېږي، تل پاتې دي او د بريښنا د جريان په پرې کېدو له منځه نه ځي. له دې زېرمې څخه د هغو لارښوونو (Instructions) او پروګرامونو (Programs) په ساتلو کې کار اخيستل کېږي چې د کمپيوټر په کارولو کې ترې ګټه اخيستنه اړينه ګڼل کېږي. تاسو دا زېرمه په ۱-۱۷ بڼه کې ګورئ.



۱-۱۷ بڼه ROM حافظه

۱. مرستندويه زېرمه:

د اصلي زېرمو ظرفيت، د ټولو معلوماتو او کمپيوټري پروګرامونو د ساتلو لپاره بسنه نه کوي. معلومات په ځينو اصلي زېرمو کې د لنډ مهال لپاره ساتل کېږي، نو پردې بنسټ اړينه ده چې له مرستندويه زېرمو څخه د دې ستونزې د هوارۍ لپاره ګټه واخيستل شي. مرستندويه زېرمې معلومات او نور کمپيوټري پروګرامونه په دايمي توګه ثبت او ساتي. د دې ډول زېرمې چټکتيا د اصلي زېرمې په

^۱ Random Access Memory

^۲ Read Only Memory

پرتله لږ، خو ظرفیت او د هغو معلوماتو حجم چې دا زېرمتون یې ساتلی شي، په سلگونو کرته زیات دی. (۱- ۱۸ بڼه).



الف- سی ډی



ب فلاپی - دسکیت



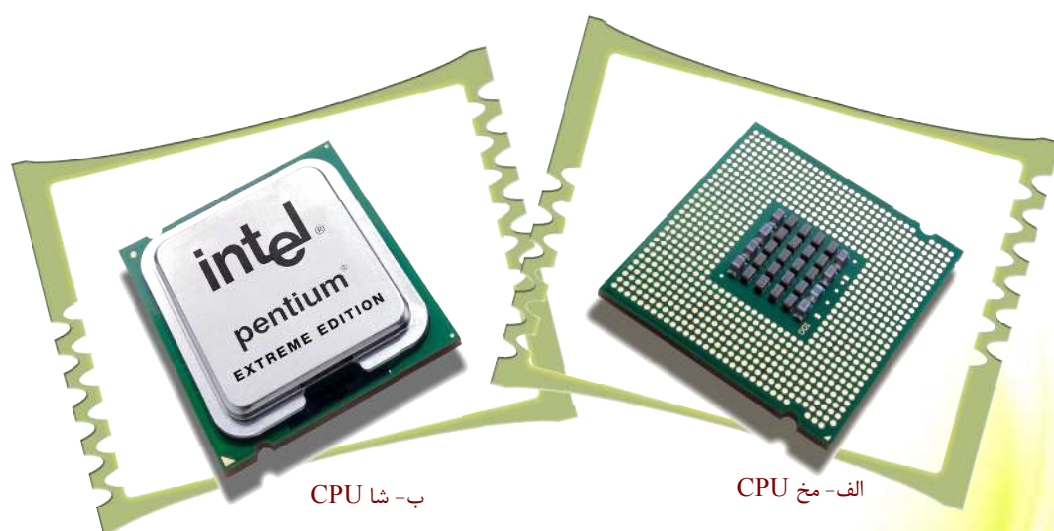
ج- هارد ډیسک

۴. مرکزي پروسس کوونکی واحد

لکه څرنگه چې له نوم څخه یې څرگندیږي، مرکزي پروسس کوونکی واحد د معلوماتو د پروسس اصلي چاره په غاړه لري، نو پردې بنسټ کولای شو هغه ته د کمپیوټر مغز ووايو. مرکزي پروسس کوونکی هغه تکنالوجي ده چې له میلیونونو برېښنايي ټوټو او ټرانزسترونو څخه جوړه شوې ده (۱-).

۱۸ شکل

هرڅو مړه چې د مرکزي پروسس کوونکی چټکتیا زیاته وي په هماغه کچه د معلوماتو پروسس زیاتیږي، په اصطلاح ویل کیږي چې (د کمپیوټر چټکتیا زیاته ده). د پروسس کوونکي د چټکتیا د اندازه کولو واحد MIPS^۲ دي.



۱- ۱۸ شکل د پنتیوم ماډل CPU

په یاد ولرئ چې د مرکزي پروسس کوونکي واحد پر دوو نورو برخو، یعنې د محاسبې او منطق^۳ او د کنټرول^۴ په واحد باندې وېشل کیږي. د دې واحدونو او د هغو د کارولو په اړه نور زیات تشریحات د ۱۱ ټولګي د معلوماتي تکنالوجۍ په کتاب کې په تفصیل سره لولئ.

^۲ Million Instruction Per Second

^۳ Arithmetic Logic Unit

^۴ Control Unit

پوښتنې:

۱. په کمپیوتر کې زېرمه څه ارزښت لري؟
۲. آیا د اصلي زېرمې د نشتوالي په صورت کې کمپیوتر د معلوماتو د پروسس کولو وړتیا لري؟
۳. اصلي زېرمه په څو ډوله ده او توپیر یې په څه کې دی؟ توضیح یې کړئ.
۴. مرستندویه حافظه څرنگه حافظه ده؟ په لنډه توګه یې شرحه کړئ.
۵. د اصلي او مرستندویه زېرمې ترمنځ توپیر څه دی؟
۶. د اصلي زېرمې په شتون کې ولې له مرستندویه زېرمې څخه کار اخلو؟
۷. څو ډوله مرستندویه زېرمه پیژنئ؟ نمونه یې واخلئ.
۸. مرکزي پروسس کوونکی (CPU) څه شی ده؟
۹. مرکزي پروسس کوونکی د کومو واحدونو درلودونکی دی؟
۱۰. مرکزي پروسس کوونکی په کمپیوتر کې څه اهمیت لري؟

۲- ۱ فعالیت: د تجهیزاتو پیژندنه

زده کوونکي په ډلو ویشل کېږي او د ښوونکي په مرسته د کمپیوتر تجهیزات پیژني او د هر یوه نوم اخلي.

هارډډسک، فلاپی ډسک، سی ډي (CD)، لیدونی (مانیتور)، چاپوونکی، موډم (موس)، لیک ډره (کیبورډ)، بریښنايي قلم، لوډسپیکر، CPU، RAM او ROM.



دویم څپرکی

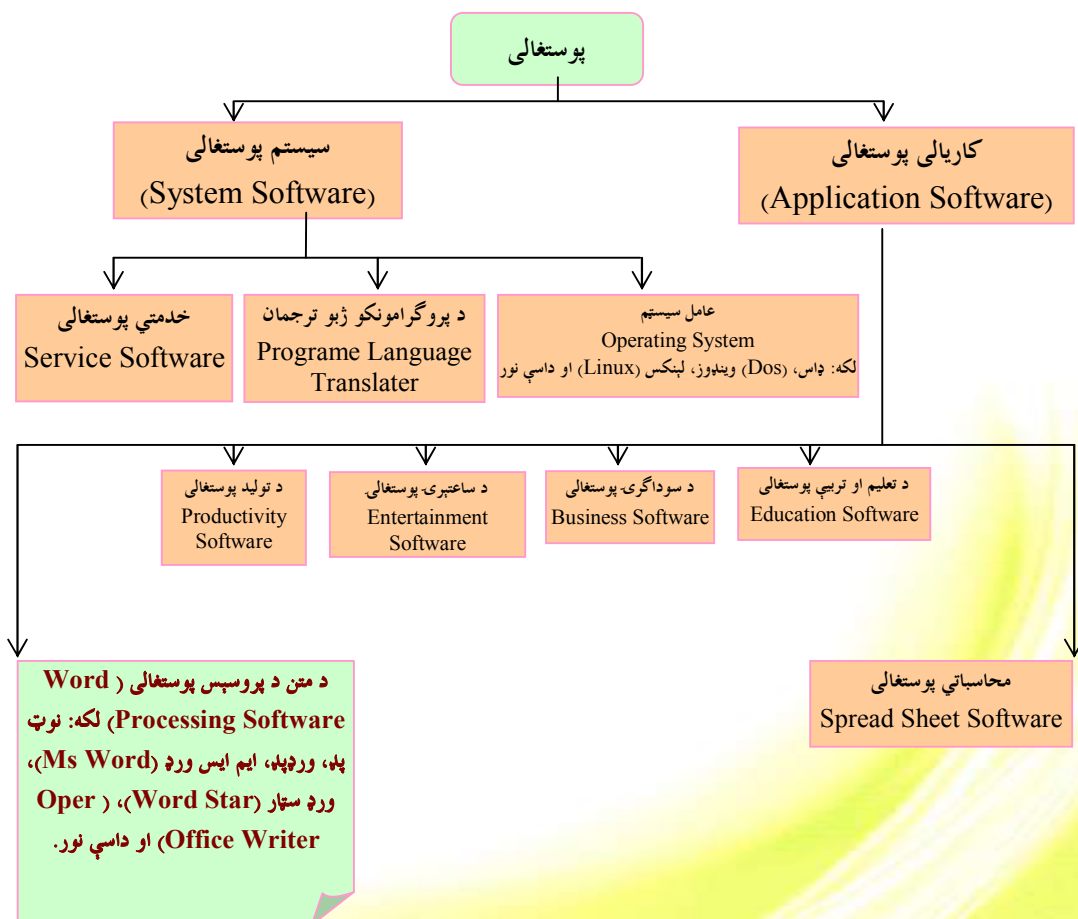
د کمپیوټر پوستغالی (Computer Software)

اووم لوست

لکه چې ومو لوستل کمپیوټرونو انسانانو ته غښتلتیا او چټکتیا ورپه برخه کړی ده، دمگړۍ کمپیوټر د ژوندانه په هر ډگر کې خپل رول لوبوي. انسانان کمپیوټر د ډېرو آسانو قضایاوو، لکه: ساده شمېرنه او ډېر پیچلي او غټ کارونه، لکه: د هوا د حالت وړاند وینه او یا هم فضا ته تگ د کمپیوټر پر مټ کوي. یو کمپیوټر څه کولای شي؟ دا خبره ډېره په کمپیوټر کې موجودو پوستغالو پورې تړلې ده. پوستغالي په حقیقت کې یوه کمپیوټر چلوونکي قوه ده. له پوستغالي پرته کمپیوټر ډېر ارزښت نه لري.

د پوستغالو ډولونه:

د کمپیوټر پوستغالي په دوو ډولونو وېشل شوي دي:



عامل سیستمونه

(Operating Systems)

عامل سیستم:

عامل سیستم^۱ په کمپیوټر کې تر ټولو ارزښتمن سیستمي پوستغالی دی. له کمپیوټر څخه ګټه اخیستونکي نشي کولای له کمپیوټر سره تعامل وکړي. پردې بنسټ هر کمپیوټر یوه عامل سیستم ته اړتیا لري. لکه څرنګه موچې یادونه وکړه مرکزي پروسس کونکي واحد (CPU) د کمپیوټر مغز ګڼل کېږي او عامل سیستم د کمپیوټر د سافټ ویډر software او هارډ ویډر hardware ټولې کړنې کنټرول او رهبري کوي. د عامل سیستم اصلي او بنسټیزې دندې عبارت دي، له:

د هارډ ویډر سمبالښت^۲، د فایلونو تنظیم او مدیریت^۳، د کمپیوټر او د هغه د کاروونکي ترمنځ د اړیکې رامنځته کول^۴ او د پروګرامونو (software) چلول

د هارډ ویډر سمبالښت

په کمپیوټر کې د ټولو موجودو هارډ ویډرونو کنټرول او اداره د عامل سیستم په غاړه ده. هغه هارډ ویډرونه چې د عامل سیستم په واسطه کنټرول او سمبالېږي، عبارت دي، له: مرکزي پروسس کونکي واحد (CPU)، اصلي او مرستندویه زېرمې او ورکړیزې او راکړیزې (Input & Output) برخې.

د فایلونو سمبالښت او تنظیم:

د کمپیوټر په زېرمتون یا حافظه کې معلومات یا پروګرامونه د فایل په توګه زېرمه کېږي. فایلونه د هارډ ډیسک Harddisk او مرستندویه زېرمې په بېلابېلو برخو کې ځای په ځای شوې دي. عامل سیستم استعمالوونکي یا کاروونکي ته دا شونتیا ورکوي، ترڅو وکولای شي، د بېلګې په توګه: دا فایلونه پیدا کړي، دا فایلونه له یوه ځای څخه بل ځای ته ولېږدوي، هغه له کمپیوټر څخه وباسي، پیدا یې کړي او یا نوی فایل جوړ کړي. دا ټولې چارې د عامل سیستم په غاړه دي.

^۱ Operating System

^۲ Managing Hardware resources

^۳ Organising File Storage

^۴ Providing Graphic user Interface

د اړیکې رامنځ ته کول

د کاروونکي او کمپیوټر ترمنځ د گرافیکي اړیکې ایجادول د عامل سیستم بله دنده ده. اوس مهال د شخصي کمپیوټرونو اکثر عامل سیستمونه، لکه د مایکرو سافټ کمپنۍ وینډوز عامل سیستم (Ms Windows) له کمپیوټر سیستم سره د تعامل لپاره گرافیک چاپیریال لري. له گرافیک چاپیریال سره کارکول ساده او په زړه پورې دي. گرافیکي اړیکه دا امکان برابروي، ترڅو د کمپیوټر کاروونکي د گرافیکي بڼو (انځورونه، بڼوډنې، مینوگانې او آیکنونه) څخه په ګټه اخیستنې سره ځینې عملېې. لکه: د پروګرامونو ترسره کول، د فایلونو بشودنه، دوسیه او نور ترسره کړي (۲-۱ بڼه).



د وینډوز گرافیکي اړیکه ' (GUI)

هغه پروګرامونه چې د کمپیوټر په استعمال کې اغیزمن دي؟

منځکې مو وویل چې هېڅ کمپیوټري کړنلاره او دستورالعمل د عامل سیستم له شتون پرته عملي نه دی. دا سیستم د استعمال او د پروګرامونو د اجرا لپاره مناسب چاپیریال برابروي د بېلګې په توګه د پېنټ د یوه پروګرام په ترسره کولو کې عامل سیستم ته اړتیا لرو چې پېنټ پروګرام ته د ننوتلو نښه واخلي، د ډیسک پر مخ یې زیرمه کړي او بیا په پېنټ پروګرام کې جوړ شوی انځور چاپ کړي. د عامل سیستم په نشتوالي کې د دې چارې ترسره کول شوني نه دي.

^۱ Graphical User Interface



له عامل سیستم سره بلدتیا:

د کوچنیو کمپیوترونو لپاره ترټولو معمول عامل سیستمونه عبارت دي، له: وینډوز، یونیکس، لینکس او مکنتاش عامل سیستمونو څخه. دلته دوه عامل سیستمونه چې عبارت له وینډوز windows او لینکس څخه دي تاسو ته در پیژنو.

وینډوز windows عامل سیستم:

د شخصي کمپیوترونو لپاره له ټولو معمولو او مشهورو عامل سیستمونو څخه یوهم د وینډوز windows سیستم دی. دا سیستم د گرافیکي اړیکې او غوره کاري چاپیریال درلودونکی دی. عامل سیستم په څو ورژنونو (version) کې وړاندې شوی دی، لکه: وینډوز ۹۵، وینډوز ۹۷، وینډوز ۹۸، وینډوز Me، وینډوز ۲۰۰۰، وینډوز اکس پی (XP) او وینډوز وېستا (Vista). له دې ورژنونو څخه ځینې یې د شبکو د اداره کولو لپاره مناسب دي او پر هغو کمپیوترونو نصبېږي چې شبکو ته خدمات ورکوي. له پورتنیو ورژنونو څخه د شخصي کمپیوترونو لپاره ترټولو غوره او کارنده ورژن وینډوز اکس پی (Windows XP) دی چې وروسته به پرې بحث وکړو.

لینکس Linux عامل سیستم:

لینکس یو اوپن سورس (Open Source) عامل سیستم دی چې د کوډ سرچینه (Source Code) یې په وړیا توګه د ګټې اخیستونکو په واک کې ورکول کېږي، ترڅو ګټه اخیستونکي وکولای شي هغه د خپلې اړتیا پر بنسټ تصحیح او تکثیر کړي. لینکس له بېلابېلو برخو څخه جوړ شوی دی چې هرې برخې یې د یوشمېر ځانګړو ماهر و پروګرام جوړوونکو له خوا پرمختیا موندلې ده. ځینو سازمانونو او مؤسسو د یو شمېر امکاناتو په ورزیاتولو سره، لکه د لینکس په اصلي کوډ د گرافیکي او امنیتي چاپیریال ورزیاتول، ترڅو ګټه اخیستونکي وکولای شي په آسانی سره له لینکس څخه ګټه واخلي. لینکس عامل سیستم د زیاتو امتیازاتو درلودونکی دی چې په لاندې توګه له هغه څخه یادونه کېږي:

د لینکس سیستم گټورتیاوې عبارت دي له:

۱. **ټیټ لگښت:** لینکس عامل سیستم نژدې وړیا دی او د هغه د پیرو دلو اړتیا نشته.
۲. **اصلي کوډ ته لاسرسی:** ګټه اخیستونکي کولای شي د هغه اصلي کوډ ته لاسرسی ولري او د هغه اصلي برخه د خپلو اړتیاوو پر بنسټ تصحیح او تغیر کړي.
۳. **کم حجم:** لینکس عامل سیستم د کمپیوټر د حافظې لږه برخه اشغالوي او د نورو سیستمونو په پرتله یې حجم ډېر لږ دی.



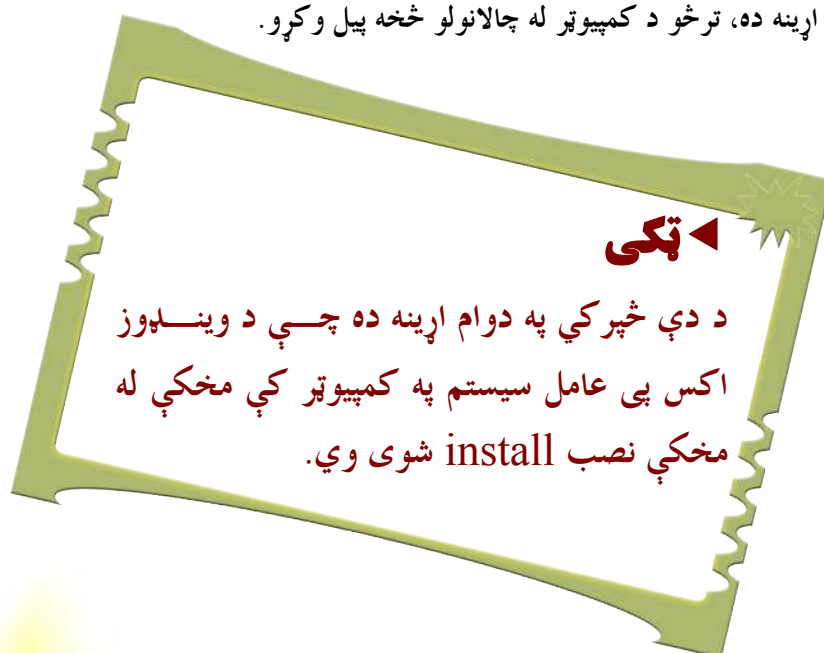
۲-۲ شکل د لینکس ګرافیکي چاپیریال

پوښتنې

۱. عامل سیستم څه شی دی؟ توضیح یې کړئ.
۲. د وینډوز د عامل سیستمونو د بېلابېلو ورژنونو نومونه واخلئ؟
۳. د یوه عامل سیستم بنسټیزې دندې څه دي؟ توضیح یې کړئ.
۴. آیا د هارډویر ساتنه او د نورو سرچینو کنټرول د عامل سیستم په غاړه دي؟
۵. آیا د یوه پروګرام عملي کول او په کار اچول د عامل سیستم له دندو څخه دي؟
۶. د وینډوز او لینکس عامل سیستمونو ترمنځ توپیر څه دی؟
۷. د لینکس عامل سیستم د څو ګټورتیاوو نومونه واخلئ؟

له وینډوز اکس پي (windows xp) سره د کار پیل

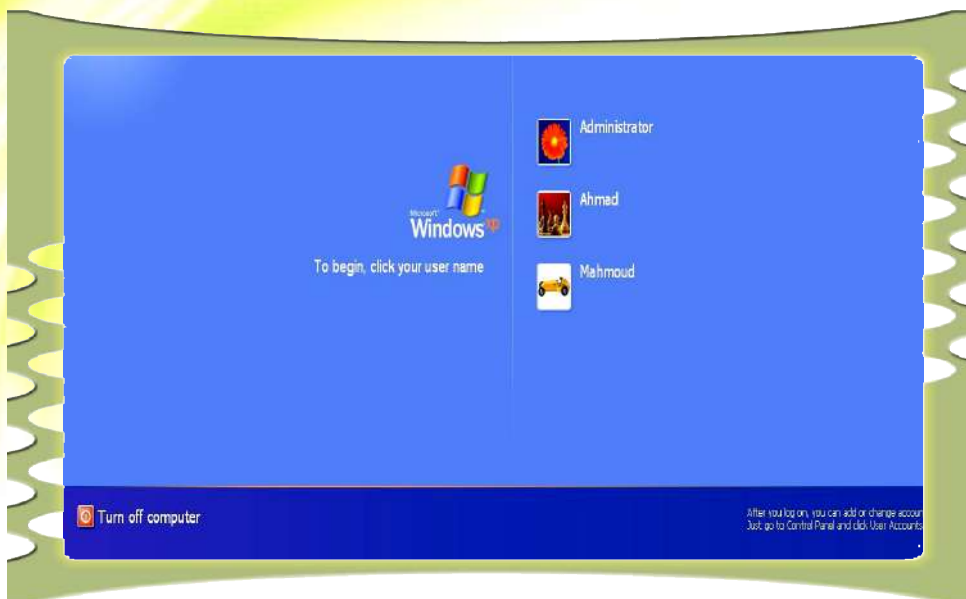
وینډوز اکس پي د مایکروسافټ له کورنۍ څخه دی او ترټولو مشهور عامل سیستم دی. له دې وینډوز څخه گټه اخیستل د مسلکي او نامسلکي کاروونکو له خوا ډېر آسانه دی. په دې برخه کې د وینډوز اکس پي ځینې قابلیتونه تر بحث لاندې نیسو. مخکې له دې چې د دې عامل سیستم قابلیتونه او توانايي و څېړو. اړینه ده، ترڅو د کمپیوټر له چالانولو څخه پیل وکړو.



د کمپیوټر چالانول:

د کمپیوټر د چالانولو لپاره د کمپیوټر د چالانولو اصلي ټنې^۱ چې معمولا د کیس (case) په مخکې موقعیت لري، کېکاږئ. په دې کېکاږلو سره د کیس (case) پرمخ شنه رڼا روښانه کیږي. که کمپیوټر کومه ستونزه ونه لري، نو د هغه د ښه راغلاست صفحه را څرگندیږي. (۲-۳ شکل) که چېرته دا صفحه فعاله نه وي، نو د دې په ځای به د وینډوز مینو (Log on to Windows) وگورئ. (۲-۴ ښه)

^۱ Power



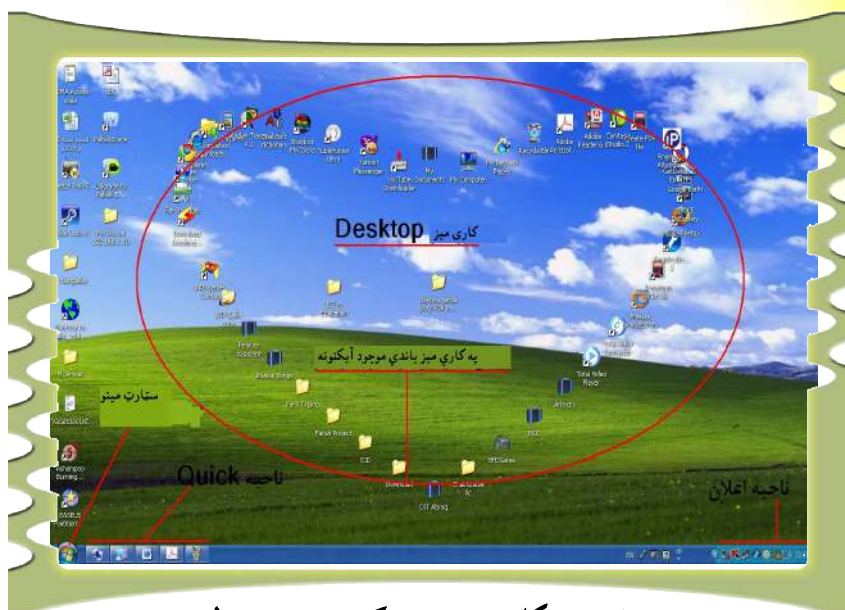
۲-۳ شکل: د ښه راغلاست صفحه او اکونټ (Account)



۲-۴ شکل: د Log on to windows مینو

د ښه راغلاست په صفحه خپل اکونټ کیکارې. تاسو په ۲-۳ شکل کې درې اکونټونه د Administrator، Ahmad او Mahmoud، په نومونو وینئ. د Administrator اکونټ معمولاً د سیستم په مدیر پورې اړه لري. د پاسورډ (Password) د درلودلو په صورت کې باید هغه ولیکئ او Enter تڼۍ کیکارې که چېرته ستاسو کمپیوټر د یوه اکونټ درلودونکی وي او دهغه لپاره پاسورډ نه

وي ورکړل شوی، نو وينډوز اکس بي د Log on مینو له څرگندیدو پرته را څرگندیږي. هغه وخت کولای شئ د وينډوز چاپیریال ته ورننوزئ چې یو اکونټ او پاسورډ ولری او یا به د وينډوز اکس بي لپاره پاسورډ نه وي ټاکل شوی. په دې صورت کې به د لاندې ۵-۲ شکل په توگه ستاسو په وړاندې راڅرگند شي.



۵-۲ شکل د وينډوز اکس بي چاپیریال

فعالیت:

په ټولگي کې یو کمپیوټر چې وينډوز اکس بي ولري، چالان کړئ. وينډوز اکس بي ته د ننوتو صفحه (Log on) په لاندې کوم حالت کې ده:
الف) Log on to windows
ب) د ښه راغلاست صفحه (Welcome Screen)

د Start په مینو کار کول

د ویندوز اکس پی چاپیریال یوه ښکلې او جالبه څېره لري. د پیل د مینو د فعالیتو لپاره د Start مینو کیکارې او په دې حالت کې به د Start مینو انتخابونه (options) د ۶-۲ شکل په څېر را څرگند شي. کله چې موږک (موس) د دې انتخابونو (options) پر یو انتخاب (options) باندې کیږدئ، نو د هغو رنګ بدلون مومي. هغه انتخابونه (options) چې تاسو یې د Start په مینو کې گورئ نوموړو پروگرامونو ته په اسانۍ او چټکه توګه لاسرسی وړاندې کوي.

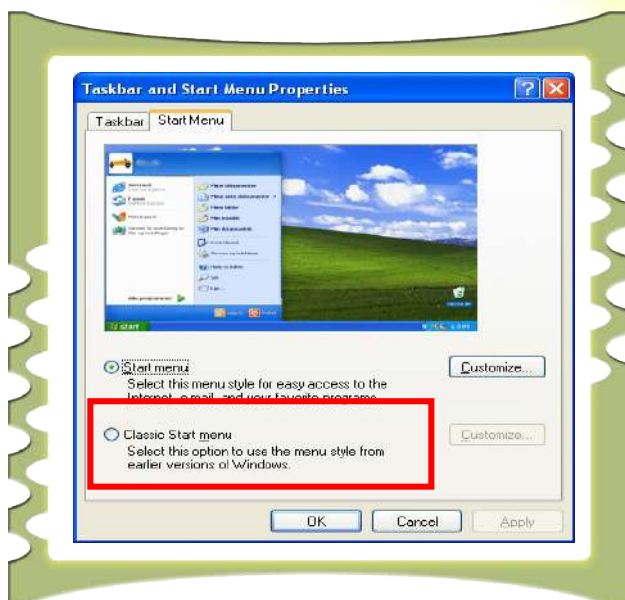
تګی

په هغه صورت کې چې ستاسو د کمپیوټر صفحه  ښه ولري، نو تاسو کولای شئ د هغو په کېکارلو سره د Start مینو هم فعاله کړئ.

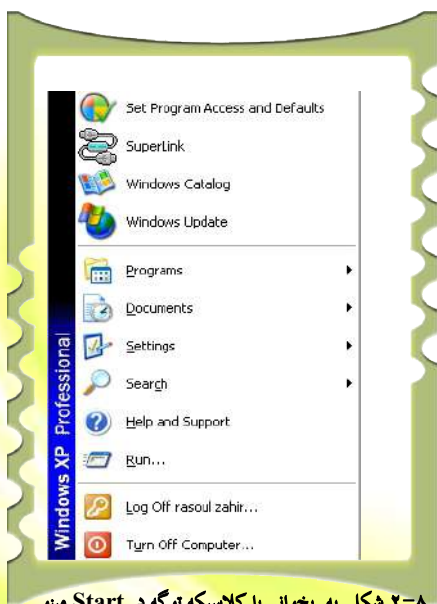


۶-۲ ښه د Start مینو انتخابونه

- د Start مینو په کلاسیک (Classic) بڼه بدلولو لپاره لاندې عمل اجرا کړئ:
- ۱_ پر Start مینو باندې د موس په بڼۍ تڼۍ کلیک وکړئ او بیا Properties وټاکئ.
 - ۲_ له څرگندې شوې مینو څخه Classic Start Menu چې په ۷-۲ شکل کې ښودل شوې ده، وټاکئ او بیا Ok کیکارې چې راغلي بدلونونه پلي شي.



۷-۲ شکل کلاسیک بڼې ته د Start مینو اړول



۸-۲ شکل په پخوانۍ یا کلاسیکه توګه د Start مینو څرګندېدل

- د پورتنۍ کار په پایله کې به د Start مینو په لاندې شکل څرګنده شي.
- ۸-۲ شکل څرګنده شي.

تهنکي

کيدای شي ستاسو د کمپيوټر د ستارټ مينو شکل له هغه سره چې په کتاب کې ليدل کيږي، توپير ولري. د دې توپير دليل دادی چې په ويندوز اکس پي (windows xp) باندې گڼ شمېر او بېلابېل پروگرامونه د کاروونکي له خوا نصبېږي، نو ځکه هره کاروونکې مينو له بلې سره يو څه توپير لري.

فعاليت:

د Start مينو نوملړ په خپل کمپيوټر کې وگورئ او له ځان سره يې وليکئ. وروسته بيا له ۶-۲، ۷-۲ او ۸-۲ شکلونو سره د هغو توپير بيان کړئ.



۹-۲ شکل د All Programs اپښونه د Start له مينو څخه

بايد ووايو چې د Start مينو په واسطه کولای شو ډېرې چارې په آسانۍ سره ترسره کړو: د بېلگې په توگه: کولای شو په کمپيوټر کې پراته ټول پروگرامونه له دې لارې په کار واچوو، په ډسک باندې موجود حالت و څېړو او همدارنگه کولای شو کمپيوټر په سمه توگه غلی کړو. سربېره پردې، کولای شو په کمپيوټر کې ثبت شويو پروگرامونو ته بېرني لاسرسی ولرو، لکه: لومړی په Start ټنۍ.

باندې او وروسته بيا په All Programms باندې کلیک وکړئ. اوس کولای شئ په کمپيوټر کې ټول پراته پروگرامونه پر صفحه باندې ووينئ او هغو ته لاسرسی ولرئ. (۹-۲ شکل).

په يادولړۍ چې د دې مينو ځينې انتخابونه (options) فرعي انتخابونه هم لري. تاسو کولای شئ په ۲-۱ جدول کې د Start مينو هريو انتخاب (options) ولولئ.

د آپشن نوم	د آپشن تفصیل
All Programs	د دې انتخاب (option) په کېکارلو سره په کمپیوټر کې ټول ثبت شوي پروگرامونه کتلاى شی.
My document	د دې انتخاب (option) په وهلو سره کولای شی د دې فایل ټول محتویات وگورئ. نوموړي محتویات کیدای شي غږیز، انځوریز ، لیکلي او یا پر نورو بڼو وي.
My recent Documents	په دې انتخاب (option) باندې په کلیک کولو سره د هغو سندونو، فایلونو او نورو څیزونو نوملړ بیا کتلاى شی چې په دې وروستیو کې مو پرانیستي وي.
My Computer	د دې انتخاب (option) په کېکارلو سره کولای شی په کمپیوټر کې ټول موجود ډرایونه (drives) وگورئ.
My Network Place	په دې انتخاب (option) باندې په کلیک کولو سره کولای شو هغه شبکه چې همدا اوس ورپورې نښتي یو، وگورو.
Control Panel	دا انتخاب (option) د کنترول پینل څیزونه را پرانیزي چې د هغو په مټ کولای شو په وینډوز اکس بی کې تغییرات او تنظیمات راولو.
Help and Support	په دې انتخاب (option) باندې په کلیک کولو سره کولای شو په کمپیوټر پورې اړوندې ټولې لارښوونې په لاس راوړو او له هغو څخه کار واخلو.
Search	له دې بڼې څخه د فایلونو او فولډرونو په لیټون کې گټه اخیستل کېږي.
Run	له دې انتخاب (option) څخه کولای شو د کمپیوټر ځینې پروگرامونه پلي کړو. او همدارنگه د یوشمېر تنظیماتو لپاره د کمپیوټر ځینو برخو ته لاسرسى ولرو.
Log off	کله چې غواړو له وینډوز اکس بی څخه را ووځو، خو کمپیوټر په خپل حال چالان پاتې شي، نو له دې انتخاب (option) څخه کار اخلو.
Turn off computer	د کمپیوټر ناسم غلي کول کولای شي د ځینو معلوماتو د لاسه وتلو سبب وگرځي د دې آپشن او ورپسې د Shut down آپشن په وهلو سره ښایي کمپیوټر په سمه توگه غلی کړو.

فعالیت

1. د Start مینو په کارولو سره All Programs و ټاکئ. په کمپیوټر کې د ثبت شویو پروگرامونو نوملړ و پیژنئ او هغه له ځان سره ولیکئ.
2. د کنترول پینل Control Panel پروگرام پرانیږئ او په هغه کې ټول پراته انتخابونه (option) ولیکئ.
3. د کمپیوټر د غلي کولو لپاره له Log off او Turn off Computer دواړو څخه کار واخلئ او د دواړو ترمنځ موجود توپیر په خپله کتابچه کې ولیکئ.

اکونټ (Account) او د هغه پرانیستل

وېنډوز اکس پي ته د ورننوتلو لپاره باید یو اکونټ ولری^۱. اکونټونه په درې لاندنیو ډولونو وېشل کېږي:

۱. د Administrator اکونټ

۲. محدود (Limited Account) اکونټ

۳. د میلمه (Guest) اکونټ

۱. **(Administrator) اکونټ:** دا هغه اکونټ دی چې معمولا د سیستم په مدیر پورې اړه لري او د دې اکونټ له لارې کولای شو په کمپیوټر کې بېلابېل تغیرات او تنظیمات رامنځ ته کړو د بېلګې په توګه: د یوه کمپیوټري پروګرام انسټال install کول او له کمپیوټر څخه اېستل د اکونټونو جوړول او نور چې د سیستم په مدیرانو پورې اړه لري.

۲. **محدود اکونټ:** دا یو عادي اکونټ دی. د دې اکونټ لرونکی کولای شي له کمپیوټر څخه یوازې ګټه واخلي او یوازې خپل پاسورډ (password) بدل کړي. د دې اکونټ خاوند نشي کولای کمپیوټري پروګرامونه انسټال یا وباسي.

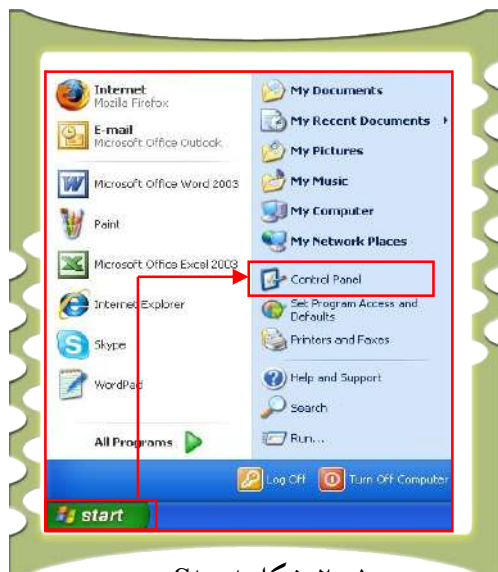
۳. **د میلمه اکونټ:** د دې اکونټ خاوند کولای شي یوازې له کمپیوټر څخه په عادي توګه کار واخلي. دا ډول اکونټونه نشي کولای په کمپیوټر کې آن ډېر کوچني بدلونونه رامنځ ته کړي.

^۱ User Account

د اکونټ (Account) پرانیستل:

د اکونټ د جوړولو یا پرانیستلو لپاره Start مینو ته لارښی او په لاندې توګه عمل وکړئ. خو په یادولئ چې یوازې د سیستم مدیر (Administrator) کولای شي یو اکونټ پرانیزي.

۱. د Start له مینو څخه په Control Panel باندې کلیک وکړئ (۱۰-۲ بڼه).



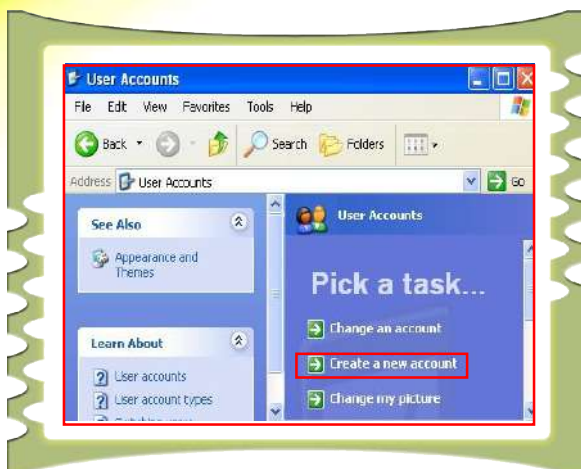
۱۰-۲ شکل Start مینو

۲. په Control Panel باندې تر کلیک وروسته ټول انتخابونو (options) را څرګندېږي چې له هغه څخه User Account په انتخاب (option) باندې کلیک وکړئ (۱۱-۲ شکل).



۱۱-۲ شکل د اکونټ د پرانیستلو ځای

۳. په پورتنی انتخاب (option) باندې په کلیک سره د اکونټ د پرانیستلو ځای را څرگندیږي (۲-۱۲ شکل) دلته په **Create a new account** باندې کلیک کړئ.

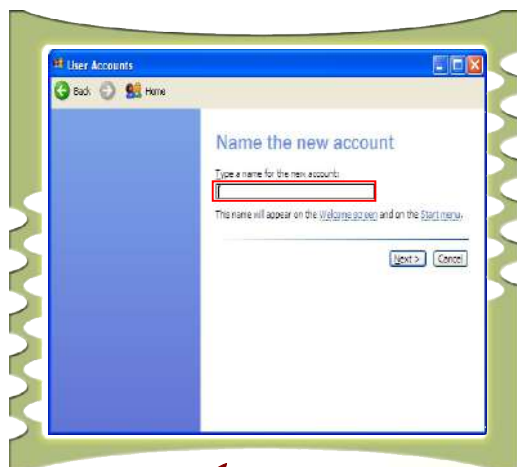


۲-۱۲ شکل د اکونټ د پرانیستلو صفحه

لکه څرنگه چې په پورتنی شکل کې وینئ دا صفحه لاندې درې انتخابونه لري:

۱. د اکونټ بدلون (**Change an account**)
۲. د نوي اکونټ پرانیستل (**Create a new account**)
۳. د اکونټ د انځور بدلون (**Change my picture**)

کله چې کمپیوټر یو اکونټ ولري او وغواړو هغه بدل کړو، نو له لومړي انتخاب، یعنې



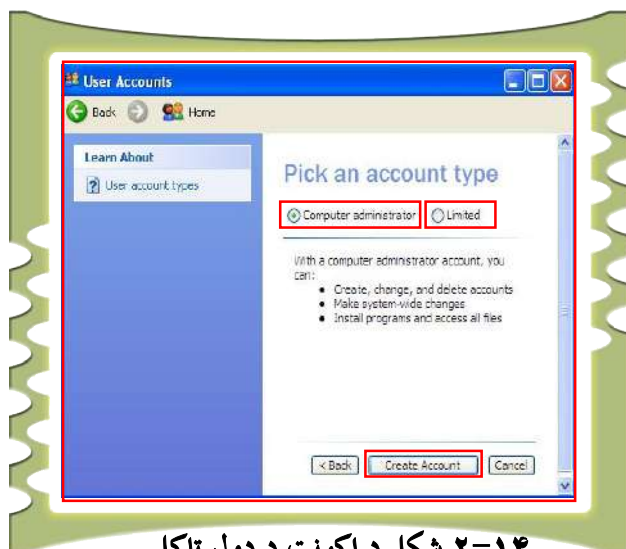
۲-۱۳ شکل

Change an account څخه گټه اخلو. کله چې وغواړو د یوه اکونټ انځور بدل کړو له پورتنی دریم انتخاب (**Change my picture**) څخه گټه اخلو.

د یوه نوي اکونټ د جوړولو لپاره، لکه څرنگه چې مومځکې وویل (**Create a new account**) کیکارو. په دې حالت کې یوه نوې صفحه پرانیستل کیږي (۲-۱۳ شکل). په مستطیل شکل چوکاټ

کې په **Type a name for the new account** ځای کې د خپل نوي اکونټ نوم لیکو او بیا د **Next** ټنۍ کېکړو.

د **Next** ټنۍ په وهلو سره یوه بله صفحه پرانیستل کېږي چې لاندې دوه انتخابونه لري: اکونټ مدیر **Computer administrator** او محدود اکونټ **(Limited)**. له همدې ځای څخه کولای شو خپل اکونټ وټاکو (۱۴-۲ شکل).



۱۴-۲ شکل د اکونټ د ډول ټاکل

۳. د اکونټ د ډول له ټاکلو وروسته د **Create Account** پر انتخاب (options) باندې کلیک وکړئ، ترڅو د ځان لپاره نوی حساب یا اکونټ پرانیزي.

پوښتنې

۱. د **Start** مینو په کمپیوټر کې څه رول لري؟
۲. د **Start** مینو د انتخابونو (option) نومونه واخلي.
۳. په **Start** مینو کې د **Search** او **Run** دندې بیان کړئ.
۴. اکونټ څه شی دی؟
۵. اکونټ په څو برخو وېشل شوی دی؟ نومونه یې واخلي.
۶. د مدیریت اکونټ (**Administrator**) او محدود اکونټ ترمنځ څه توپیر دی؟

د پښتو ژبې ورزياتول

په وينډوز اکس پي (windows xp) کې له سلو زياتې ژبې شته. موږ کولای شو د وينډوز اکس پي په کارولو سره خپله د اړتيا وړ ژبه په خپل کمپيوټر کې ورزياته کړو. د خپلې اړتيا وړ ژبې د زياتولو لپاره موږ بايد د مديريت له اکونټ (Computer Administrator) څخه کار واخلو، ترڅو وکولای شو خپله د اړتيا وړ ژبه په آساني سره ورزياته کړو. کله چې موږ پښتو ژبه په خپل کمپيوټر کې زياته کړو، نو کولای شو په پښتو، دري او عربي ژبو ليکل وکولای شو.

د پښتو ژبې د ورزياتولو لپاره له لاندې لارې څخه کار اخلو.

۱_ د Start له تنۍ څخه په Control Panel باندې کليک وکړئ.

۲_ د کنټرول پېنل Control Panel په کېکابلو سره نوموړې صفحه پرانيستل کېږي، وروسته په همدې صفحه کې په Date Time Language and Regional Options باندې کليک وکړئ (۱۶-۲ شکل).



۱۶-۲ بڼه د Control panel صفحه

۳_ په Date Time Language and Regional Options باندې په کلیک کولو سره یوه بله صفحه پرانیستل کیږي چې د لاندې انتخابونو درلودونکي دي (۱۷-۲ بڼه)



۱۷-۲ شکل د Control pan، صفحه

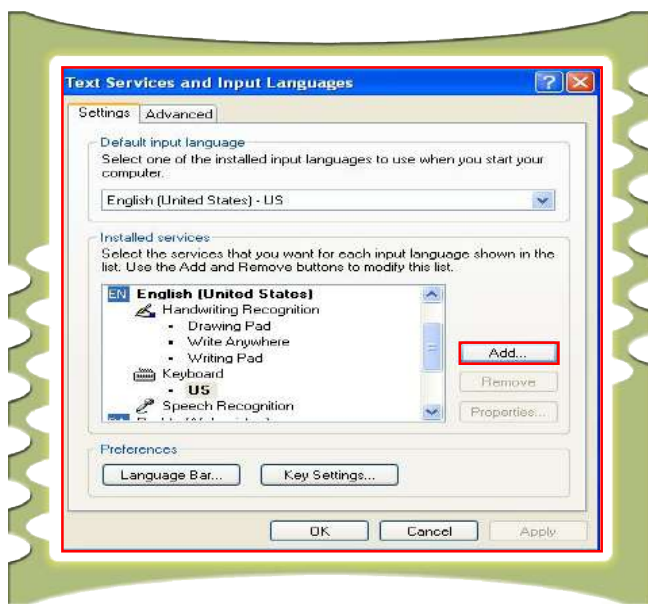
لکه څرنگه چې په پورتنی شکل کې وینئ دا شکل لاندې درې انتخابونه (options) لري:

- په نېټې او ساعت کې بدلون راوستل (Change the date and time)
- د نېټې او ساعت د بڼې بدلول (Change the format of number date and time)
- د نورو ژبو ورزیاتول: (Add other Languages)

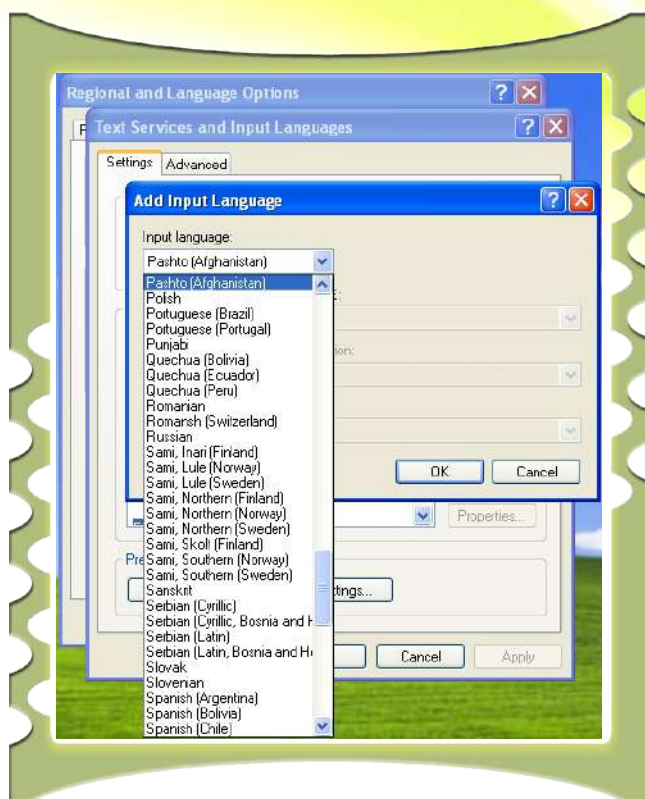
۴_ موږ غواړو بله ژبه ور زیاته کړو چې له پښتو ژبې څخه عبارت ده، نو پردې بنسټ پر Add other Languages باندې کلیک کړئ. په دې صورت کې به تاسو ته لاندې صفحه پرانیستل شي.



۵_ په دې مینو کې پر Languages تنی او بیا په Details تنی باندې کلیک کړئ.
۶_ پر Detail باندې په کلیک سره به لاندې صفحه پرانیستل شي.



۷- په پورتنۍ مینو کې پر (Add) تنی باندې کلیک وکړئ. پر دې تنی باندې له کلیک وروسته یوه بله فرعي مینو پرانیستل کېږي چې په لاندې شکل کې ښودل شوې ده.



لکه څرنگه چې په پورتنی شکل کې کتل کېږي د (Input Languages) په نامه یو انتخاب شته. له دې انتخاب څخه لاندې مینو باندې کلیک وکړئ چې ټولې موجودې ژبې ښکاره شي. بیا پښتو ژبه وټاکئ او ok ووهئ چې پښتو ژبه ستاسو په کمپیوټر کې زیاته شي.

فعالیت:

زده کوونکي باید په فردي توګه لاندې کړنې ترسره کړي:

۱. د ځان لپاره په خپل نامه یو اکونټ جوړ کړئ.
۲. خپل اکونټ ته پاسورډ password هم ورکړئ.
۳. عربي او پښتو ژبه خپل کمپیوټر ته ورزیاته کړئ.

مایکروسافټ پینټ پروگرام^۱

مایکروسافټ پینټ microsoft paint یو لومړنی او ساده پروگرام دی چې د وېنډوز اکس پی پر عامل سیستم باندې نصبېږي. دا پروگرام د تصویري فایلونو د تصحیح او رامنځته کولو لپاره کارول کېږي. په یاد ولرئ چې دا پروگرام د انځوریزو فایلونو په ایجاد او سمون کې ډېر لږ رول لري. د دې پروگرام د ترسره کولو لپاره د Start له مینو څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

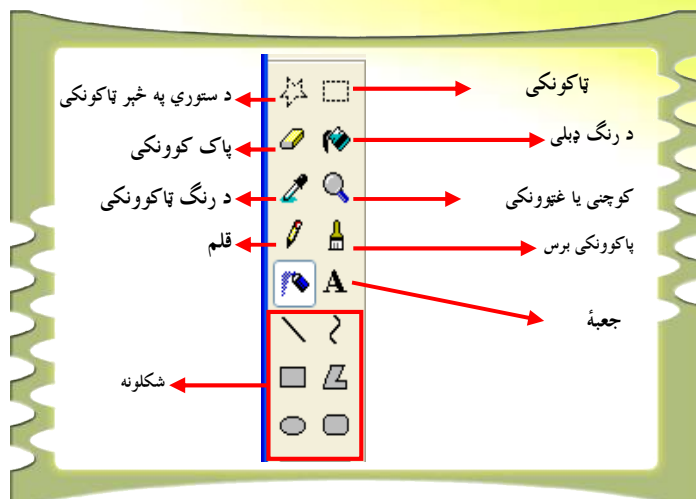
۱. Start —> All Programs —> Accessories —> Paint
۲. Run —> type "Pbrush"

له پورتنیو دوو لارو څخه د یوې په ترسره کولو سره به د پینټ پروگرام د لاندې شکل په توګه پرانیستل شي. ۲-۱۸ بڼه.



۲-۱۸ شکل پینټ پروگرام د انځورونو د ایجاد او اصلاح لپاره

^۱ Microsoft Paint



د دې پروگرام د صفحې په کینه خوا کې د ځینو وسایلو چوکاټ لیدل کېږي چې د ځینو څیزونو، لکه: قلم، د رنګ ډبلی، پاکوونکی، د متن چوکاټ، د ستوري په څېر ټاکونکي وسپله، د مربع په څېر انتخابوونکی او نورو درلودونکی دی. له دغو وسایلو څخه په هریوه باندې په

کلیک کولو سره کولای شئ هغه فعال کړئ او له هغو څخه د خپلې خوښې د یوه انځور د جوړولو او رسمولو لپاره کار واخلئ.

فعالیت:

۱. د پښت پروگرام له امکاناتو څخه په استفادې سره یو انځور رسم کړئ یا له خپلو انځوریزو فایلونو څخه یو فایل وټاکئ او هغه اصلاح کړئ.
۲. کښل شوی یا اصلاح شوی انځور په خپل کمپیوټر کې له لاندې ښو څخه په یوه کې زېرمه کړئ. (۱۹-۲ شکل).

په ۱۹-۲ شکل کې وگورئ چې کېدای شي انځوریز یا گرافیکي فایلونه په بېلابېلو ښو لکه bmp ، JPEG ، GIF ، TIFF او داسې نور زېرمه شي.



۱۹-۲ شکل د گرافیکي او انځوریزو فایلونو لپاره د زېرمه کولو بېلابېلې ښې یا فارمونه

د ورډ پډ پروگرام (WordPad)

ورډ پډ (WordPad) پروگرام یو داسې پروگرام دی چې د متني فایلونو د رامنځ ته کولو او سمون لپاره کارول کېږي. دا پروگرام د پینټ (ms paint) پروگرام په څېر په وینډوز اکس پی عامل سیستم (xp windows) باندې نصب کېږي.

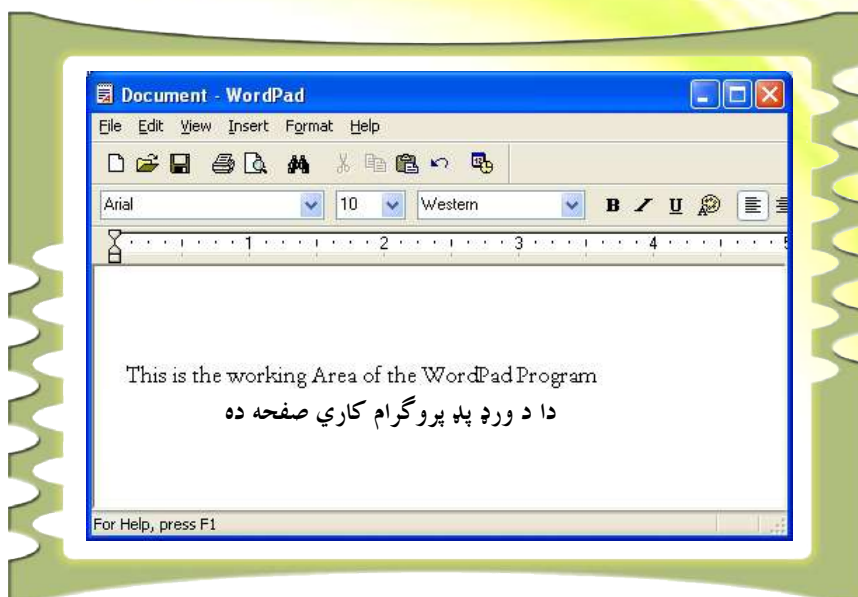
د دې پروگرام شونتیاوې د MS-Word په پرتله چې په درېم څپرکي کې به یې ولولئ، لږې او ساده دي. د دې پروگرام د پرانیستلو لپاره له Start مینو څخه په لاندې توګه کار واخلئ

۱. Start —→ All Programs —→ Accessories —→ WordPad

۲. Run —→ type "WordPad"



له پورتنیو دوه لارو چارو څخه د یوې په عملي کولو سره به د WordPad پروگرام په داسې بڼه رامنځ ته شي. ۲۰-۲ شکل



۲۰-۲ شکل WordPad پروگرام د متني فایلونو ایجاد او سمون

فعالیت:

زده کوونکي باید په انفرادي توګه لاندې کړنې ترسره کړي:

۱. خپلې فردي ځانګړتیاوې په مایکروسافت ورد پد پروگرام کې وليکي او زېرمه یې کړي.
۲. خپلې زېرمه شوې ځانګړتیاوې یوځل بیا پرانيزي او بیا هغه پرېنټ یا چاپ کړي.

دریم خیرکی

ورد پروگرام (Ms word Program)

ځوارلسم لوست

د ورد پروگرام پیژندنه (Ms Word Program)

Word پروگرام یو داسې پروگرام دی چې د رپوټونو، دوسیو، لیکونو او نورو ورته چارو په تنظیم او ترتیب کې ترې ګټه اخیستل کېږي او یو ارزښتمن پروگرام ګڼل کېږي. دا پروگرام د مایکروسافټ آفیس (Microsoft office) د پروگرامونو یوه برخه ده.

موږ له دې پروگرام څخه په بېلابېلو چارو، لکه: د ساده لیکونو له لیکلو څخه بیا په ډېره ماهرانه بڼه د کتابونو او رپوټونو په لیکلو او نورو چارو کې ګټه اخلو. دا پروگرام موږ ته دا وړتیا راکوي چې له خپلو کمپیوټرونو څخه په ګټه اخیستنې سره په کور او یا بل ځای کې ډېر زیات کار وکړو.

په دې څپرکي کې به موږ د دې پروگرام ټول موجود وسایل او قابلیتونه در وپېژنو. د یادونې وړ ده چې Word ۲۰۰۷ له Word ۲۰۰۳ څخه یوشمېر توپیرونه لري، خو په ټولیزه توګه دواړه ورژنونه (versions) سره ورته دندې ترسره کوي.

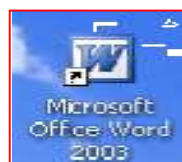
ګران زده کوونکي باید په یاد ولري چې که چېرته دوی د Word ۲۰۰۳ بنسټونه په سمه توګه زده کړي وروسته بیا په آسان ډول کولای شي له Word ۲۰۰۷ ورژن (version) څخه هم کار واخلي.

(Open Office writer) هم يو ارزښتمن پروگرام دی چې نژدې ورد ته ورته دی، خو د نوموړي پروگرام (Open Office Writer) د قابليتونو او شونتياوو په اړه خبرنه اړينه نه ده گڼل شوې، ځکه چې دا پروگرام څوک هغومره نه پېژني او په نړيواله توگه نه کارول کېږي، خو ورد (Word) يو داسې پروگرام دی چې په ټوله نړۍ کې يې خلک پېژني او له دې پروگرام څخه گټه اخيسته هم نړيواله بڼه لري.

د ورد (Word) پروگرام کارول

د ورد Word پروگرام د پرانيستلو لپاره دوي مشخصې لارې شته:

تاسو کولای شئ دا پروگرام په Start مينو باندې او يا هم په ډېسک ټاپ



Desktop کې په Word آيکن باندې په کليک سره پرانيږئ.

لومړۍ طريقه:

۱. پر ډېسک ټاپ باندې د (Word) په آيکن باندې دوه ځله کليک وکړئ..

پر نوموړي آيکن باندې په کليک کولو سره ورد پروگرام په اتوماته بڼه پرانيستل کېږي او تاسو کولای شئ د خپلې خوښې متن يا بل څه وليکئ.

د ورد Word پروگرام د پرانيستلو دوهمه لاره:

۱. پر  آيکن باندې کليک کړئ Start مينو پرانيستل کېږي.

۲. د خپل موس Pointer په  باندې کيږدئ او کېکارئ.

۳. Pointer په  برخه باندې کيږدئ چې د

Microsoft Office محتويات څرگند شي.

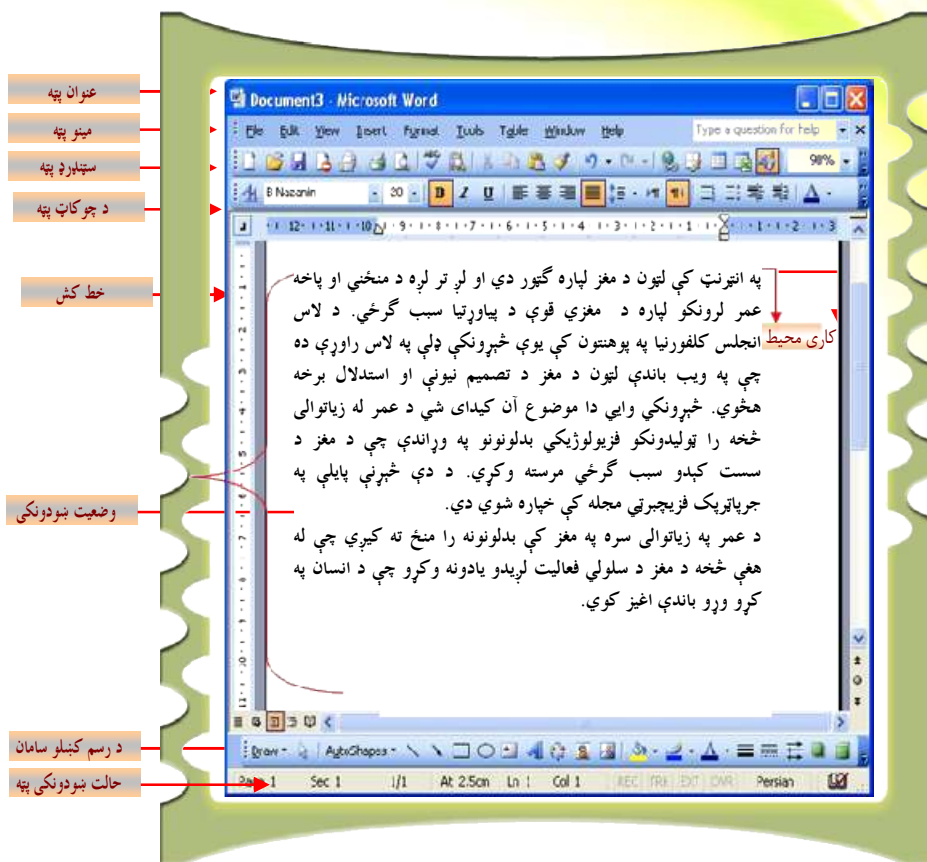
۴. وروسته له هغه بيا په  باندې کليک وکړئ چې د ورد

پاڼه پرانيستل شي.



تاسو دا طريقه په ۱-۳ شکل کې گورئ.

د ورد پروگرام د پرانيستلو لپاره له پورتنیو دوو لارو څخه، يعنې د Start مینو له لارې او يا هم په Desk top کې په Word آيکن باندې په کليک کولو سره له ورد پروگرام څخه په هغه بڼه، لکه چې په لاندې شکل کې يې گورئ، گټه اخيستل کيږي.



- | | | | | |
|--------------|---------------------|----------------------|------------------------|----------|
| ۱. Title Bar | ۲. Menu Bar | ۳. Standard toolbars | ۴. Formatting Toolbars | ۵. Ruler |
| ۶. Work Area | ۷. Drawing toolbars | ۸. Status bars | ۹. Cursor | |

د ورد Word پروگرام د پاڼې مهمې برخې

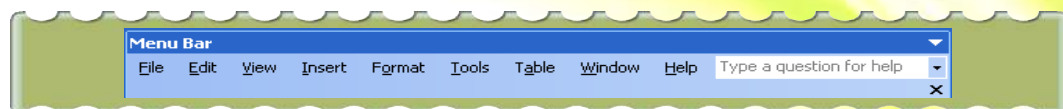
ورد پروگرام (Word) څلور مهمې برخې لري، لکه: ټايتېل بار (title bar) يا د سرليکونو پټه، مېنوبار (menu bar) يا د مېنوپټه، ټول بار (tool bar) يا د وسايلو پټه او کاري پاڼه. دا برخې په ورد پروگرام کې له ډېرو مهمو برخو څخه گڼل کېږي. زده کوونکي بايد د دې څلورو برخو له هرې برخې او د هغې له کار کولو سره آشنایي پيدا کړي.



د سرليک پټه هغه څه دي چې د ورد پاڼې په پورتنۍ برخه کې موقعيت لري. کله چې موږ ورد Word پروگرام پرانيزو، لومړی د صفحې په پورتنۍ برخه کې د سرليک پټه گورو، دا پټه درې څېزونه څرگندوي: د هغه سند نوم چې تاسو پکې کار کوئ، د پروگرام نوم (MS-Word) او د کنټرول آیکن، لنډه دا چې د سرليک پټه لاندې څيزونه لري:

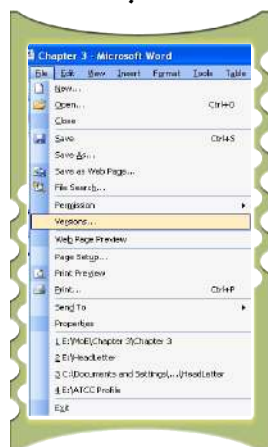
- (a) ورد پروگرام (MS- Word)
- (b) د هغه سند نوم چې کار پکې روان دی (chapter ۳)
- (c) د کنټرول آیکنونه ()

د مینو پټه (Menu Bar)



مینو بار یا د مینو پټه د ورد Word پروگرام له څلورگونو برخو څخه یوه ډېره ارزښتمنه برخه گڼل کیږي له دې برخې سره بلدتیا یوه څرگنده اړتیا ده.

مینو بار یا د مینو پټه د سرلیک تر پټې لاندې موقعیت لري او د فایل، سموونکې، راوړونکې، بڼې ورکوونکې، د وسایلو، جدول، وینډوز او مرستندويي مینوگانو



درلودونکې ده. له دې مینوگانو څخه هر یوه یې یوشمېر کمانډونه (Commands) لري. ددې کمانډونو ډېری یې په خپل څنگ کې آیکنونه لري چې کاروونکي ته پر هغو باندې د چټک لاسرسي زمینه برابروي.

د بېلگې په توگه: فایل مینو لاندې کمانډونه لري چې په ۳-۳ شکل کې ښودل شوي دي.

څرنگه چې په شکل کې لیدل کیږي فایل مینو File د

یوشمېر کمانډونه، لکه New, Open, Save, Save as, Page setup, Print, Print Preview and exit لري.

فعالیت ۱-۳: د مینو له پټې څخه گټه اخیستنه

زده کوونکي په ډلو وویشي او لاندې کړنې ترسره کړي.

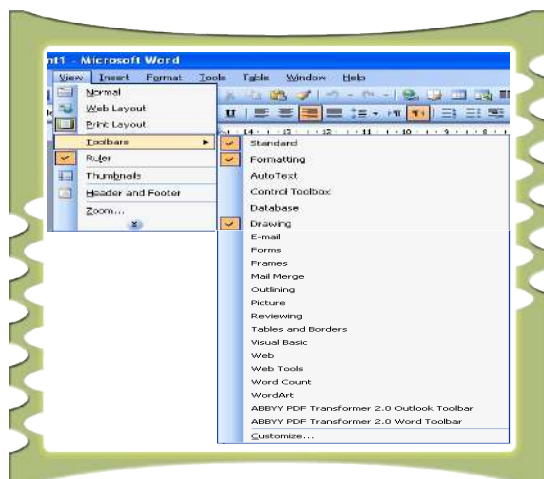
- ۱- خپل کرسر وځوځوي او په مینو پټه کې پر فایل باندې کلیک وکړي.
- ۲- ښی arrow key ووهي او د Help په لوري وځوځي. Help باید Highlight کړي.
- ۳- کښی arrow key ووهي، ترڅو چې فارمټ مینو Highlight کړي.
- ۴- لاندینی arrow key کیکاري، ترڅو Style and formatting انتخاب شي.
- ۵- پورتنی arrow key کیکاري د پراگراف په لوري حرکت وکړي او هغه Highlight کړي.
- ۶- Enter تنی کیکاري، ترڅو پراگراف مینو څرگنده شي.
- ۷- د وتلو تنی کیکاري او ووهي.

د وسایلو پټه (Toolbars)



د وسایلو پټه په ورد Word پروگرام کې لکه څرنګه چې وینئ په ډېره آسانه توګه د کمانډ مینوټه د کاروونکي (User) لاسرسي او د هغه کارول برابروي. د وسایلو پټه د مینو تر پټې لاندې ځای لري. په ورد Word پروگرام کې دوه ډوله وسایل شته چې عبارت د بڼې ورکولو یا فارمټ له وسایلو (Formatting) او سټانډرډ وسایلو (Standard Toolbars) څخه دي، خو باید په یاد ولرو چې یو ګڼ شمېر نور وسایل هم شته چې د view مینو له لارې کولای شو هغه پټ یا بېرته راڅرګند کړو.

د View مینو له لارې د د وسایلو د فعال او یا غیر فعالولو لپاره له لاندې طریقې څخه کاراخلو.



۱. د (View) مینو له لارې د ټول بار (Toolbar) کمانډ وټاکئ، ترڅو د وسایلو د پټې مینو څرګنده شي.

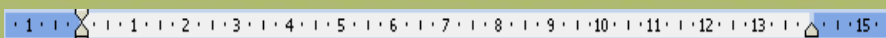
۲. په دې برخه کې د یو شمېر وسایلو نوملړ وګورئ، لکه: سټانډرډ، فارمټ، جدولونه، کرښې، د رسم بڼکلو وسایل او نور.

۱. د خپلې خوښې پر وړ وسيلې باندې کلیک وکړئ او هغه وټاکئ.

فعالیت ۲-۳: د وسایلو د پټې څرگندول او پټول:

زده کوونکي په ډلو ووېشي. هره ډله دې د وسایلو د پټې آسانه او چټکه لاره پیدا کړي او په خپلو کتابچو کې یې دې وليکي.

خط کش (Ruler)



خط کش یو داسې وسیله ده چې تل په ورد Word پروگرام کې کارول کېږي. دا وسایل معمولاً د ټول بار په لاندینۍ برخه کې موقعیت لري او تر ډېره هغه د اسنادو په فارمټ کې د چټک بدلون لپاره کارول کېږي.

تاسو کولای شئ خط کش له (View) مینو څخه فعال او غیر فعال کړئ: د خط کش د فعالولو او غیر فعالولو لپاره لاندې پړاوونه ووهئ.

۱. د مینوگانو په پټه کې د (View) په مینو کلیک کړئ.

۲. د خط کش انتخاب (option) باید په خپل څنگ کې د صحیح نښه ولري. که چېرته دا نښه نه وي، نو لاندې پړاو ووهئ.

۳. د هغه چوکاټ پرمخ چې د خط کش په څنگ کې پروت دی د صحیح علامه کنټرول د خط کش په اتوماتیکه توګه د ټول بار په لاندینۍ برخه کې را څرګندېږي.

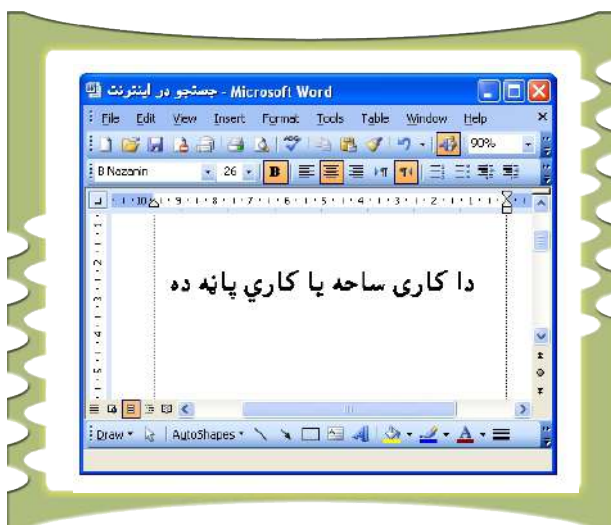
۳-۳ فعالیت: د خط کش څرګندول او بېرته پټول

زده کوونکي په ډلو ووېشي، ترڅو د (View) له مینو څخه په ګټه اخیستنې سره خط کش پټ او څرګند کړي.

پوښتنې:

۱. د فارمټ مینو د ورډ پروگرام په کومه پټه کې موقعیت لري؟
۲. له فارمټ مینو څخه په کومو ځایونو کې گټه اخیستل کیږي؟
۳. خط کش په ورډ پروگرام کې څه ارزښت لري؟

کاري ساحه: (Working Area)



۳-۳ شکل

کاري صفحه يا د متن لپاره ځای يوه لويه پانه ده چې موږ په هغه کې خپل فايل جوړوو او دخپلې خوښې وړ متن لیکو. د بېلگې په توگه موږ کولای شو په دې کاري ساحه کې لیکونه، رپوټونه او نور اسناد تايپ او وليکو. کاري چاپيريال د ټول بار (tool bar) يا د فارمټ تر پټې لاندې موقعیت لري.

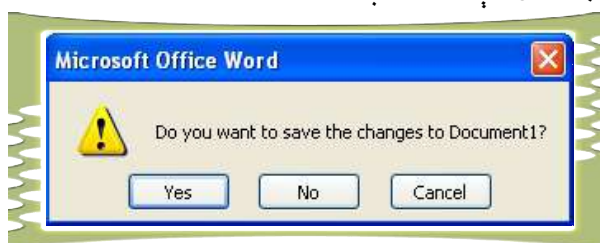
له ورد Word پروگرام څخه وتل

وروسته له دې چې په ورد Word کې مو یو څه کارونه تر سره کړل تاسو کولای شئ چې هغه زېرمه کړئ او په ډېره ساده توګه له پروګرام څخه ووځئ. له ورد پروګرام څخه د وتلو لپاره لاندې ټکي په پام کې ونیسئ.

۱. د فایل مینو ته لاړشئ.

۲. د (Exit) کمانډ ووهئ او له پروګرامه ووځئ.

۳. که چېرته تاسو کوم متن لیکلی وي او هغه مو زېرمه کړی نه وي، نو ورد Word پروګرام به له ځنډه دا پیغام تاسو ته وړاندې کوي: "Do you want to save the changes to the document?"
که غواړئ خپله لیکنه زېرمه کړئ، نو Yes او که نه غواړئ نو په No باندې کلیک وکړئ.
لکه څرنګه چې په لاندې شکل کې لیدل کېږي.



۳-۴ شکل

۳-۴ فعالیت: د ورد پروګرام پرانیستل

زده کوونکي په ډلو وویشئ او له خپل ګروپ سره لاندې کړنې ترسره کړئ.

۱. ورد (Word) پروګرام پرانیزي.
۲. د ورد پروګرام د پرانیستلو لپاره بېلابېلې لارې پیدا کړئ او په خپلو کتابچو کې یې ولیکئ.
۳. د ورد پروګرام څخه د وتلو لپاره د فایل له مینو څخه ګټه واخلي.
۴. که له ستونزې سره مخامخ شئ له خپل ښوونکي څخه د مرستې غوښتنه وکړئ.

پوښتنې

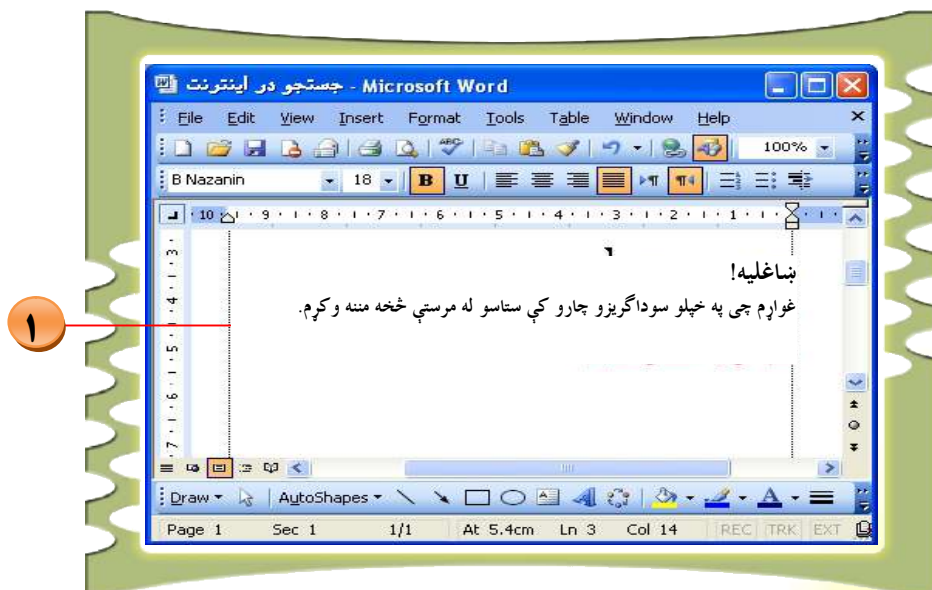
۱. په ورد پروګرام کې د درې ډوله ټول بارونو نومونه واخلي؟
۲. د ورد صفحې مهمې برخې کومې دي؟
۳. د Ms-Word د پروګرام د اجرا او پرانیستلو لپاره کومې لارې چارې شته؟
نومونه یې واخلي.

پر متن باندې کار کول

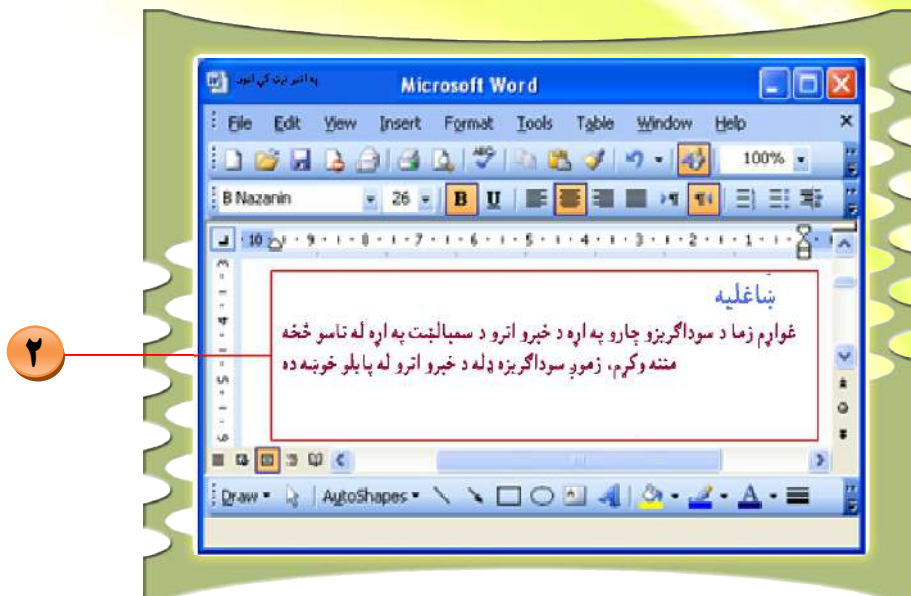
په ورد پروگرام کې پر متن باندې کار کول یو له ډېرو ارزښتمنو څیزونو څخه گڼل کېږي. څرنگه چې Ms-Word یو متني پروگرام دی، پردې بنسټ د متن لیکل، اصلاح کول، دننه کول، پاکول او سمول یو مهم اصل دی او د هغه زده کړه اړینه گڼل کېږي.

د متن لیکل یا ټایپ کول:

په ورد پروگرام کې د متن ټایپول یا لیکل ډېر آسان دي، د متن لیکلو لپاره لومړی باید ورد پروگرام پرانیزو او د خپلې خوښې وړ متن ولیکو



۳-۵ شکل



شکل ۳-۶

۱. د خپلې خوښې وړ متن چې په هره برخه کې غواړئ وې لیکئ. لکه څرنگه چې په پورتنی شکل کې ښودل شوي دي هرکله چې غواړئ خپل پاراگراف ته پای ورکړئ او نوی پاراگراف پیل کړئ، نو Enter تنی کیکارې او کرسر به بلې کرښې ته لاړشي.
۲. اړینه نه ده چې د هرې کرښې په پای کې بلې کرښې ته د تلو لپاره Enter تنی کیکارې او یا هم کرسر د موس په واسطه بلې کرښې ته بوځی ځکه چې Ms-Word داکار په اتوماتیک شکل سرته رسوي.

د متن ټاکل:

Ms-Word کې د متن یا پاراګراف ټاکل ډېر ساده کار دی او په اسانۍ سره ترسره کېدای شي، تاسو د متن د ټاکلو بهیر په لاندې شکل کې لیدلای شئ.



شکل ۳-۶

۱. خپل کرسر د متن د پیل په برخه کې کېږدئ .
۲. د موس کینه تڼۍ کیکارئ او موس د متن د کرښې په اوږدوالي وڅوځوئ. انتخاب شوی متن د Highlight په بڼه تبدیلیږي.
۳. که غواړئ یو انځور وټاکئ، دا پروسه د متن له انتخاب سره یوڅه توپیر لري. پر انځور باندې کرسر کېږدئ او کلیک یې کړئ. په دې وخت کې به تاسو وینئ چې د اصلاح کولو چوکاټ د انځور په شاوخوا را څرګندیږي. دا ددې څرګندوی دی چې انځور په سمه توګه انتخاب شوی دی او تاسو کولای شئ ټاکل شوی انځور را کاپي (copy) او یا هم را غوڅ (cut) کړئ او په بل ځای کې یې کېږدئ.

د ليک درې يا (کيږد) له لارې د متن ټاکل:

که غواړئ چې متن د ليک درې په مټ وټاکئ، نو په دې صورت کې د Shift تڼۍ کيکارې وساتئ او کرسر ته د متن د کرښې په اوږدوالي د Arrow تڼۍ په واسطه حرکت ورکړئ. په دې صورت کې به متن د Highlight په بڼه واورې.

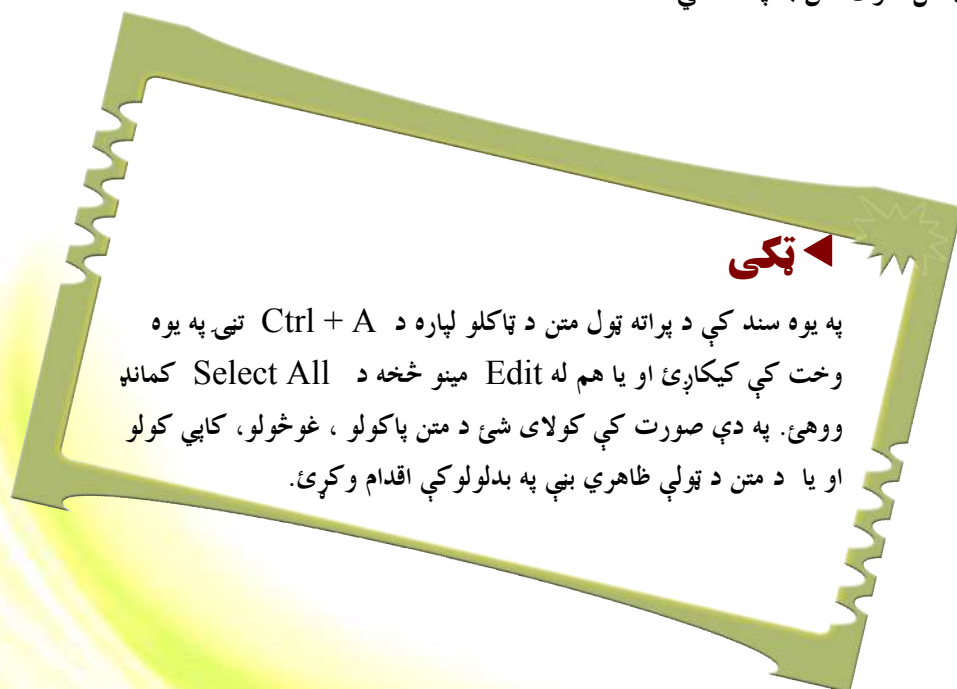
د متن پاکول:

لکه څرنګه چې په ورځ پروګرام کې د متن ټايپول او جوړول آسانه کار دی، په همدې توګه د ټول او يا يوې برخې متن پاکول هم شوني دي. تاسو کولای شئ د پاکولو (Delete) له تڼۍ څخه په کار اخيستلو سره يو ټکی، يوه کلمه، يو پاراګراف او يا يومتن پاک کړئ.

۱. هغه متن چې غواړئ پاک يې کړئ، وټاکئ.

۲. Delete يا Backspace تڼۍ کيکارئ.

۳. ټاکل شوی متن به پاک شي..



د متن کاپي کول او را غوڅول

د کاپي او غوڅولو (Copy, Cut) کمانډونه سره ورته کړنې لري. په دې توپیر سره چې کاپي (copy) کمانډ د متن یا انځور اصل په خپل ځای پریږدي، خو د غوڅولو (Cut) کمانډ هغه متن یا انځور چې تر کار لاندې دی، ټول را غوڅوي او په اصلي ځای کې د هغه اصلي خبره نه پاتې کیږي. په هر حال کاپي کول (copy) او را غوڅول Cut په ورد پروگرام کې له ډېرو معمولي کړنو څخه گڼل کیږي. تاسو کولای شئ د یوه متن هره برخه کاپي کړئ او په خپل د پام وړ ځای کې یې که په همدې سند کې وي او که په کوم بل پروگرام یا سند کې واچوئ.

۱. هغه متن چې تاسو یې غواړئ کاپي یا (Cut) کړئ، نو لومړی هغه انتخاب کړئ.
۲. له Edit مینو څخه Copy کمانډ وټاکئ. ورد پروگرام Word په خپله لنډمهالې حافظه Clipboard کې د ټاکل شوي متن یوه کاپي زېرمه کوي.
۳. په هغه ځای کې چې غواړئ کاپي یا را غوڅ شوی متن واچوئ کلیک وکړئ.
۴. د Edit له مینو څخه د Paste کمانډ وټاکئ.
۵. کاپي شوي معلومات به په نوي ځای کې واچول شي.

Paste او Paste special

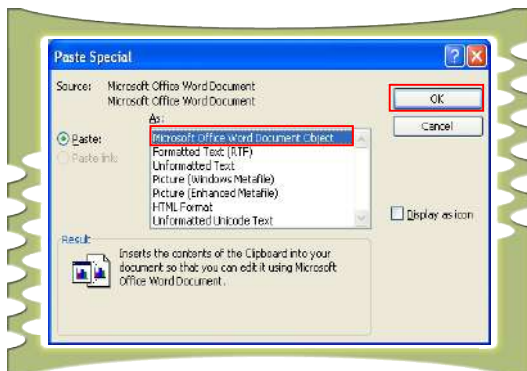
دا دواړه کمانډونه سره نژدې او ورته دندې لري؟ کله چې یو متن کاپي (copy) او یا Cut کیږي او په لنډمهالې زېرمه (Clipboard) کې ساتل کیږي، دا دواړه کمانډونه په اتوماتیکه بڼه فعالیت پری د Paste او یا Paste Special کمانډ په کلیک سره ستاسو د پام وړ معلومات په ټاکل شوي ځای کې اچول کیږي. د دې کار لپاره:

۱. په Edit مینو کې Paste کمانډ کلیک کړئ.
۲. کرسر د خپلې خوښې په ځای کې کیږدئ او کلک یې کړئ.
۳. کاپي شوي معلومات په هغه ځای کې چې کرسر پکې دی، اچول کیږي.
۴. تاسو همدارنگه کولای شئ کاپي شوي معلومات د موس په واسطه Paste کړئ.
۵. د موس بڼې تنی. کیکارۍ یوه کوچنۍ مینو ستاسو په صفحه راڅرگندیږي.
۶. کرسر په Paste باندې کیږدئ او کلیک یې کړئ.

: Paste Special

دا د Paste يو ځانگړی کمانډ دی. دا کمانډ موږ ته د اصلي او کاپي معلوماتو يا متن ترمنځ د تړاو يا (Link) شونتياوې راکوي. کله چې غواړو په اصلي متن يا معلوماتو کې بدلون راولو په کاپي کې هم په اتوماتيکه بڼه نوموړي تغيرات راځي.

۱. له Edit مینو څخه Paste Special انتخاب کړئ. هلته یوه کوچنۍ مینو جوړېږي.
۲. د انتخابونو (option) جدول ته لاړشئ او د Microsoft Office Word option وټاکئ.
۳. Ok ووهئ.



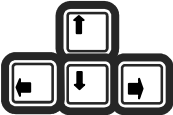
شکل ۳-۸

د پورتنیو لارو چارو له سرته رسولو وروسته ستاسو معلومات په اړوند ځای کې را څرگندېږي او همدارنگه د اصلي او کاپي شویو معلوماتو ترمنځ تړاو يا لینک هم ایجادېږي.

۵-۳ فعالیت: پر متن کار کول

۱. د ورډ پروگرام له شونتیاوو څخه په گټه اخیستو سره د یوې یا دوو کرښو په اوږدوالي متن ولیکئ.
۲. لیکل شوی متن انتخاب او د Edit مینو له لارې د Copy کمانډ ووهئ، ترڅو متن کاپي شي.
۳. له Edit مینو څخه Paste کمانډ ووهئ او متن د خپلې خوښې ځای کې واچوئ.
۴. د لیکل شوي متن یوه برخه پاکه کړئ.
۵. د Ctrl + A تنۍ په یو وخت کې ووهئ ترڅو متن انتخاب شي او وروسته د (Delete) کمانډ ووهئ ترڅو متن پاک شي.
۶. د File مینو له لارې د Exit کمانډ ووهئ او له پروگرام څخه ووځئ.

په مایکروسافټ ورډ (MS -Word) پروگرام کې د ځینو تڼیو دندې:

تڼۍ	پر کرسر (cursor) دهغوی اغیز
	په څلورو لورو باندې د کرسر (Cursor) خوځښت،
	د همدې کرښې پیل،
	د همدې کرښې پای،
	نوي کرښې ته تلل،
	د تشیال رامنځ ته کول،
	د متن د ننه کولو د حالت فعالول او غیر فعالول،
	له کرسر وروسته توري پاکول،
	له کرسر څخه د مخه توري پاکول،
	یو مخ پورته،
	یو مخ ښکته،
 + 	د فایل پیل،
 + 	د فایل پای،

۱. د Insert د فعال کېدو په صورت کې کولای شئ یو عبارت د یوه متن په منځ کې ورزیات کړئ ، پرته له دې چې راتلونکې توري پاک شي.

د ليک درې تنظيم (Keyboard Setting)

د ژبې اړول او د ليک درې تنظيم موږ ته دا شونتيا راکوي، ترڅو يو مطلب د خپلې خوښې په ژبه وليکو.

د کار طريقه:

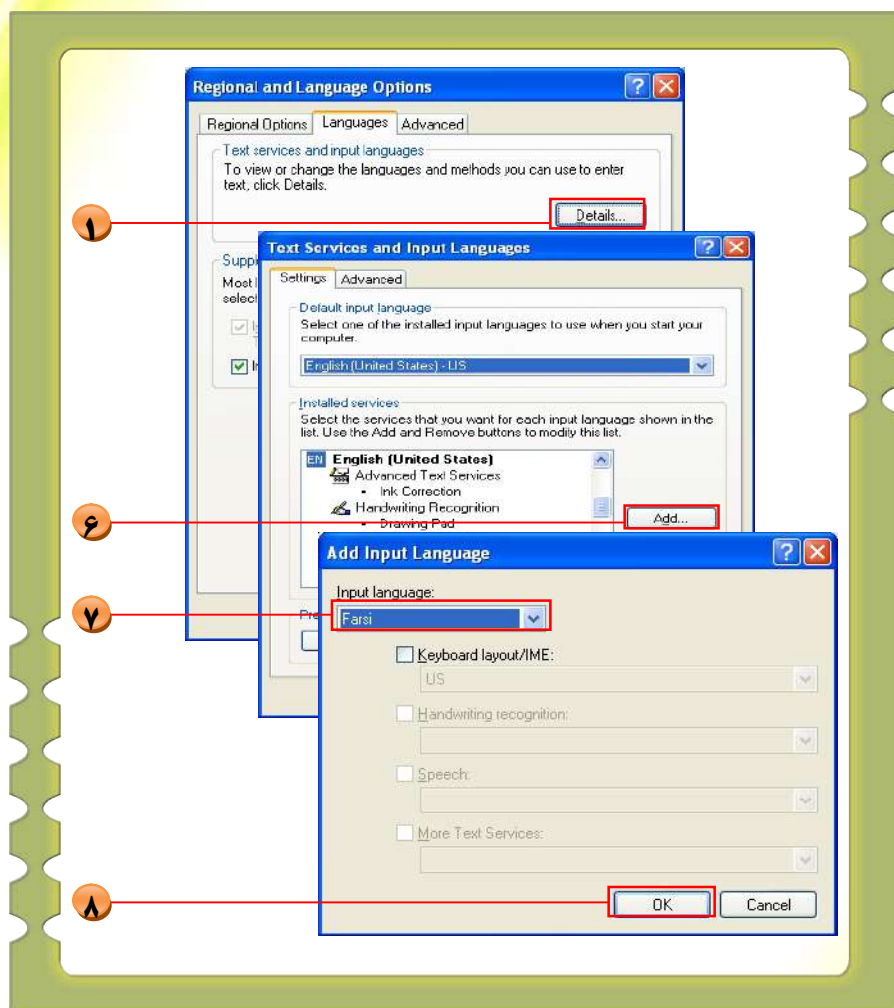
۱. پر  مينو باندې کليک وکړئ، ترڅو د نوموړې مينو انتخابونه (option) څرگند شي.
۲. پر  ايکن باندې کليک وکړئ، ترڅو د بېلابېلو انتخابونو چوکاټ پرانيستل شي.
۳. د انتخابونو په چوکاټ کې په **Regional and Language Options** باندې کليک وکړئ.



۸-۳ شکل

۴. پر نوموړي option باندې په کليک کولو سره يوه بله مينو پرانيستل کېږي. په نوموړې مينو کې د **Languages** انتخاب کيکاري.
۵. د **Details** تنی کيکاري، ترڅو د ژبو د انتخاب چوکاټ پرانيستل شي.

۶. د Add تنی چې د چوکاټ په بڼې خوا کې موقعیت لري، کیکارۍ.
۷. په Input language مینو کې خپله د خوښې ژبه وټاکئ.
۸. Ok تنی او ورپسې د Apply تنی کیکارۍ، ترڅو راول شوي بدلونونه ترسره شي.



شکل ۳-۱۰

د دې چارې د سر ته رسولو وروسته ستاسو د خوښې وړ ژبه په سیستم کې په بریالۍ توګه اضافه کېږي.

له ښي څخه کيڼ او له کيڼ څخه ښي لور ته لیکنه (Bi-directional):

له ښي څخه کيڼ او له کيڼ څخه ښي لوري ته لیکل ډېر مهم دي. دا مهال ورځ ۲۰۰۳ او تر هغې نوي ورژنونه دا وړتیا لري. له ښي څخه کيڼ لوري ته د لیکنې لپاره لاندې لارې چارې تر سره کېږي.

د Alt و Shift تنی په یو وخت کې کیکارې او پښتو ژبه انتخاب کړی.

۱. د فارمېټ په پټه کې  تنی کیکارې او د ټایپ حالت له ښي څخه کين لوري ته واړوی.

۲. خپل د خوښې وړ متن ولیکي.

پوښتنې:

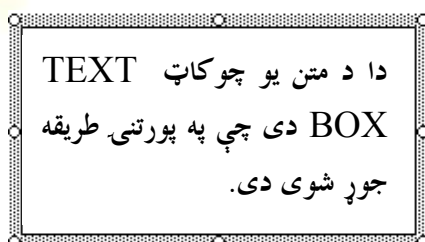
۱. د یوه متن د انتخابولو دوې بېلې لارې وویاست؟
۲. د متن د کاپي کولو بېلابېلو لارو نومونه واخلئ؟
۳. Paste او Paste Special یوله بله څه توپیر لري؟
۴. د کاپي او Cut ترمنځ توپیر څه شی دی؟
۵. Office Clipboard څه شی دی؟

د متن چوکاټ (Text Box)

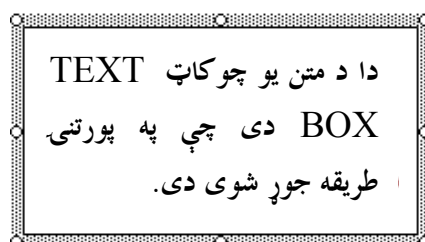
د متن چوکاټ یا (Text Box) هم د ورد پروگرام (MS-Word) له ارزښتمنو څیزونو څخه دی. له دې وسېلې څخه گټه اخیستل موږ ته دا شونتیا راکوي، ترڅو موږ په سند کې د متن لپاره یو ځانگړی موقعیت وټاکو او کنټرول یې کړو. په دې حالت کې موږ کولای شو یو متن د سند په هره برخه کې هرڅنګه چې وغواړو ځای په ځای کړو. د متن له چوکاټ څخه د استفادې لپاره لاندې لارې چارې ترسره کړی.

د کار طریقه:

۱. د اصلي مینو په پټه د (Insert) په مینو کلیک وکړئ.
۲. د Text Box په ایکن کلیک وکړئ.
۳. کرسر د صفحې پر مخ د خپلې خوښې په ځای کیږدئ.
۴. د موس کینه تنی. کېکابلې ونیسئ او موس ته د کاري صفحې پر مخ حرکت ورکړئ، ترڅو د متن لپاره چوکاټ جوړ شي، جوړ شوی چوکاټ باید په لاندې توګه وي.



۱. اصلي ځای



د ځای تغیر

وروسته له هغې چې چوکاټ ستاسو د خوښې په ځای کې ځای په ځای شو، بیا تاسو کولای شئ چوکاټ په لاندې طریقه فارمېټ کړئ.

اوس تاسو کولای شئ د متن چوکاټ د سند په هرځای کې چې وغواړئ واچوئ.

د کار طریقہ

۱. د متن په چوکاټ باندې کلیک وکړئ، ترڅو چوکاټ فعال شي.

۲. د موس بڼې تڼۍ ووهئ، ترڅو د فارمټ مینو څرگنده شي.

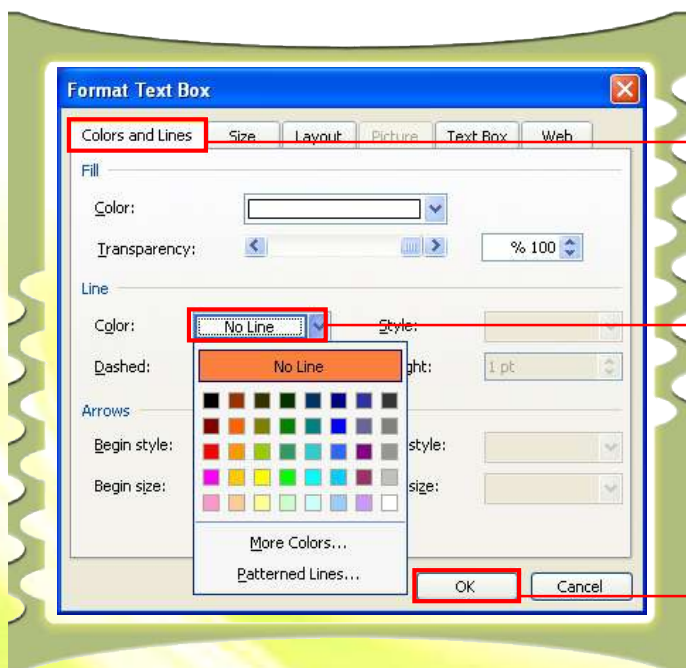
۳. option وټاکئ  Format Text Box...



موږ چوکاټ ته داسې بڼه یا فارمټ ورکړو چې د Text Box د شاوخوا لویه کرښه له منځه یوسو.

وروسته له هغې چې په انتخاب باندې کلیک کړو نوی چوکاټ په لاندې شکل را څرگندېږي چې ډېر انتخابونه لري او تاسو کولای شئ له دې انتخابونو څخه د Text Box په بڼې ورکولو یا فارمټ کې کار واخلئ.

هغه چوکاټ چې پورته جوړ شوی دی غواړو د هغه د شاوخوا کرښه له منځه یوسو.



۱. د متن د چوکاټ په

فارمټ کې په

Colors and Lines

باندې کلیک وکړئ.

۲. د No line

option وټاکئ.

۳. Ok تڼۍ کیکارئ، ترڅو

فارمټ ترسره شي.

فایل مینو (File Menu)

د فایل مینو ځینې کمانډونه لري چې په شکل کې یې وینئ:



دا هر یو کمانډ خپلې ځانګړې دندې لري.

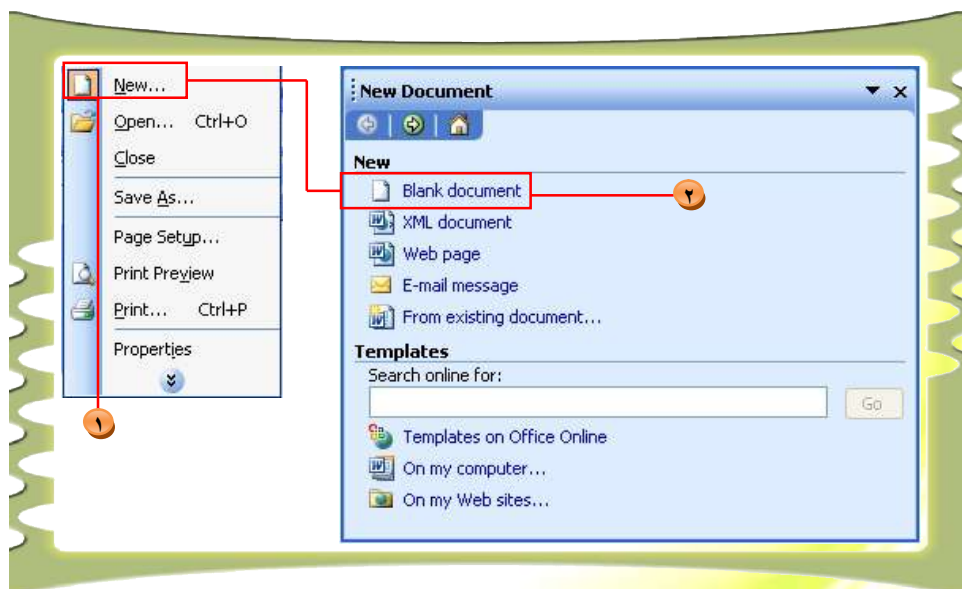
د بېلګې په توګه:

New.....Ctrl+N: کله چې غواړو په ورځ
پروګرام کې یوه نوې صفحه پرانیزو له دې کمانډ څخه
کار اخلو.

د کار طریقه:

۱. د اصلي مینو په پټه کې د فایل مینو ته ځو او New
کمانډ ووهو.

۲. د کمپیوټر د صفحې په بڼې خوا کې یوه نوې مینو راڅرګندېږي او له هغه ځایه په Blank
Document باندې کلېک کوو، ترڅو نوې صفحه پرانیستل شي.

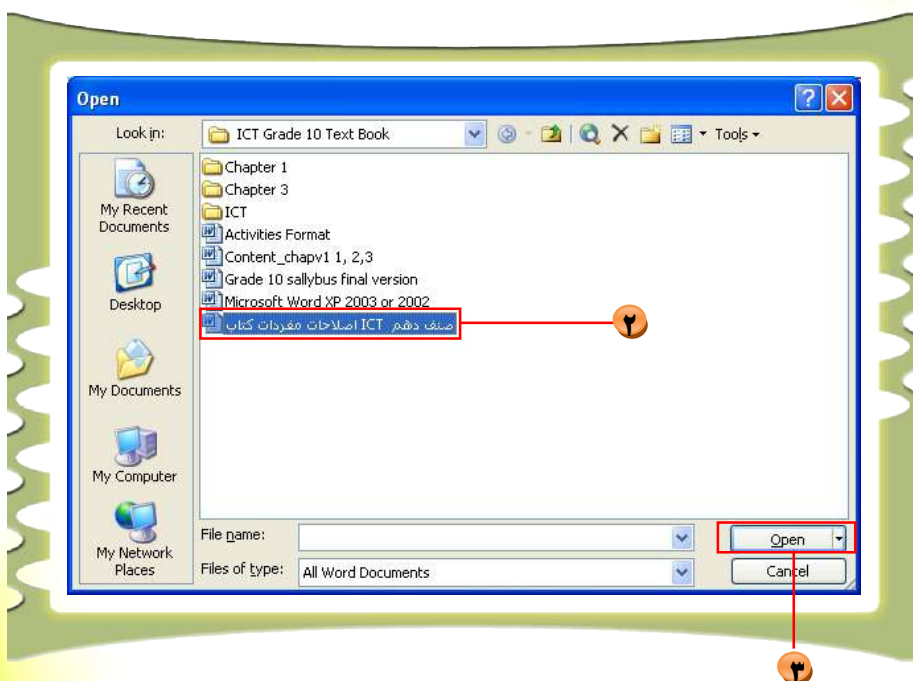


: Open.....Ctrl+O

د دې کمانډ په واسطه هغه سند یا فایل چې په کمپیوټر کې مو زېرمه کړی دی بیا پرانیزو.

د کار طریقه:

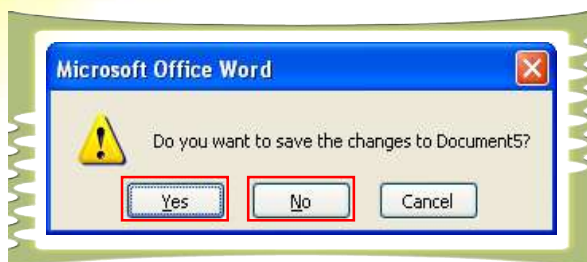
۱. د فایل په مینو کې په Open کمانډ باندې او یا هم په  آیکن باندې کلیک وکړئ.
۲. د Open مینو پرانیستل کېږي او په دې مینو کې خپل د اړتیا وړ فایل انتخاب کړئ.
۳. open تنی ووهی اړوند فایل پرانیستل کېږي.



Close یا تړل

هغه صفحه چې موږ پکې کار کوو او غواړو ترې ووځو له Close کمانډ څخه کاراخلو. پر Close کمانډ باندې په کلیک سره، لکه څرنګه چې په لاندې شکل کې ښودل شوی دی یو کوچنی پیغام پرانیستل کېږي، که چېرته زېرمه کولو (Save) ته اړتیا نه وي، نو په No تنی باندې کلیک وکړئ او

که چیرته زېرمه کولو ته اړتیا وي، بیا نو په yes باندې کلیک وکړئ، ترڅو فایل په کمپیوټر کې زېرمه شي.



Save یا په کمپیوټر کې د فایل زېرمه کول:

که چیرته غواړو ورکړیز یا پر کاري پاڼې موجود معلومات زېرمه کړو له Save کمانډ څخه کار اخلو.



د کار طریقه:

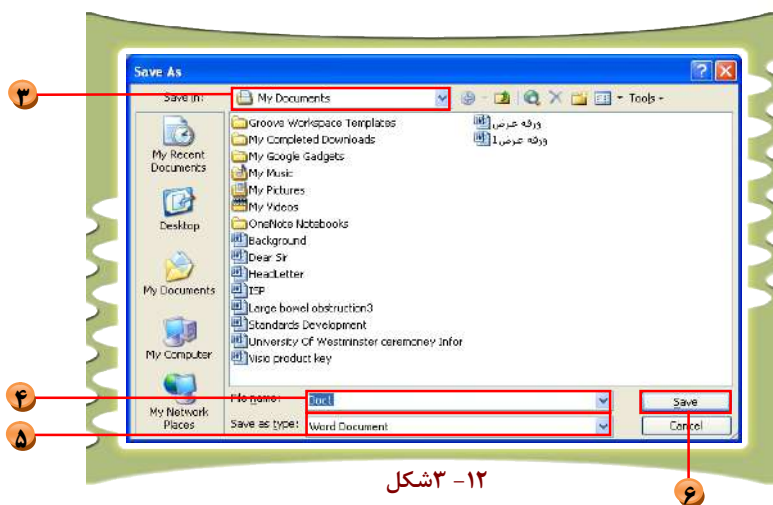
۱. په فایل مینو کې په Save انتخاب (option) باندې کلیک وکړئ
۳. هغه فایل چې د کاري پاڼې پرمخ موجود دی په اتومات بڼه زېرمه (Save) کېږي.

زیرمه یې کره لکه یا Save as

که غواړو ورکړیز یا په کاري پاڼه موجود معلومات په یوه ټاکلې فولډر کې او یا هم په بل نوي نوم یې زیرمه کړو، نو له Save as کمانډ څخه گټه اخلو همدارنگه د Save as کمانډ له لارې جوړ شوی فایل قلفولای شو چې بل څوک یې پرا نه نیزي او په فایل کې شته معلومات له مینځه یو نه سي.

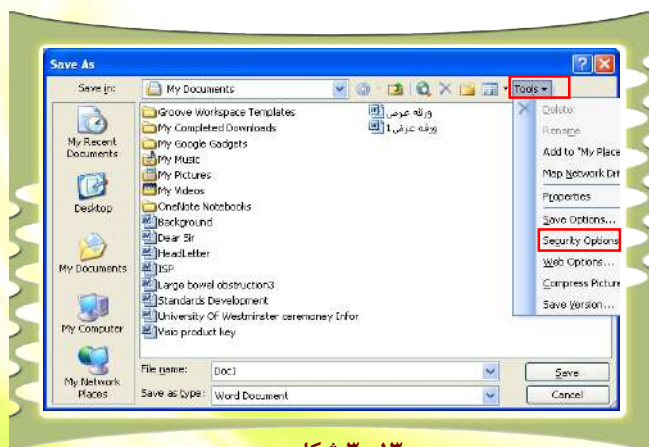
د کار طریقہ:

۱. د اصلي مینو په پټه باندې فایل (File) مینو ته لارښی او د Save as انتخاب کلیک کړئ.
۲. لاندې مینو به څرگنده شي.
۳. Save in مینو ته لارښی هغه فولډر یا دوسیه چې فایل پکې زیرمه کوی وټاکئ.
۴. File Name ته لارښی او پر خپل فایل نوم کښېږدئ.
۵. په Save as Type مینو کې د فایل ډول وټاکئ.
۶. Save تڼۍ ووهئ چې فایل مو په ټاکلي فولډر کې زېرمه شي.



۱۲-۳ شکل

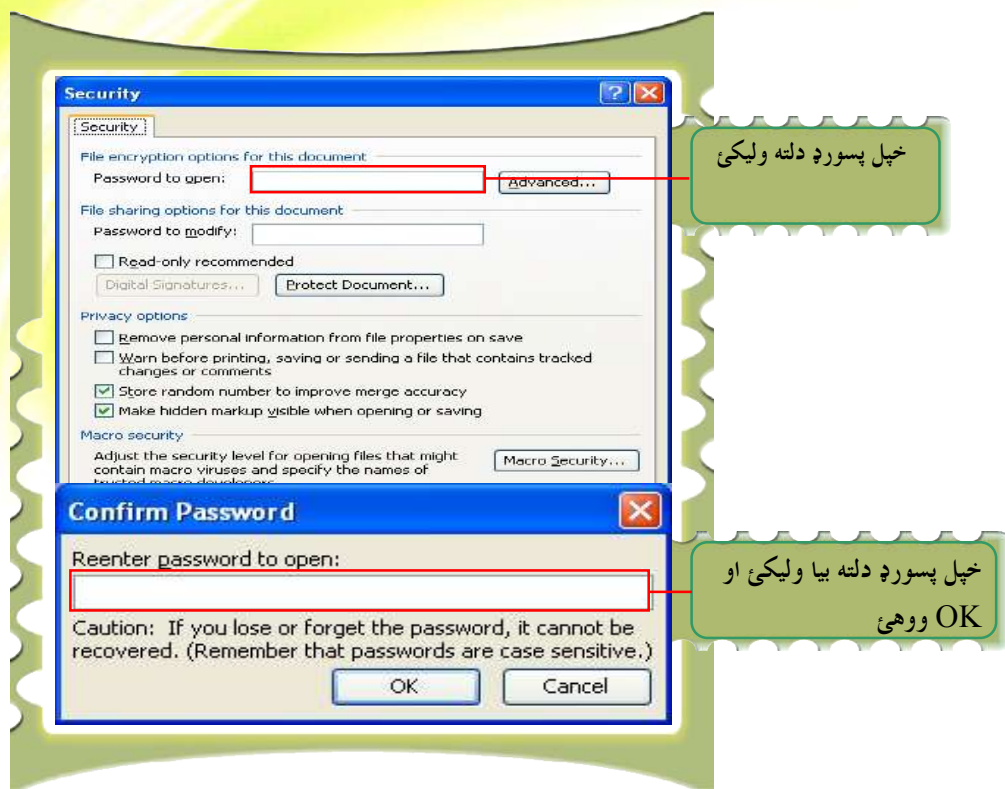
کله چې غواړئ خپل فایل قفل کړئ یا هغه ته پسورډ (password) ورکړئ چې بل څوک پکې کار ونه کړي، په همغه **Save As** مینو کې **Tools** option ته لارښی په



۱۳-۳ شکل

Security Options باندې

کلیک وکړئ **Security** مینو را څرگندېږي. په دې ځای کې په Password to open باندې خپل پسورډ ولیکئ او وروسته ok ووهئ چې Confirm password را څرگند شي.



د وېب پاڼې په بڼه زېرمه کول:

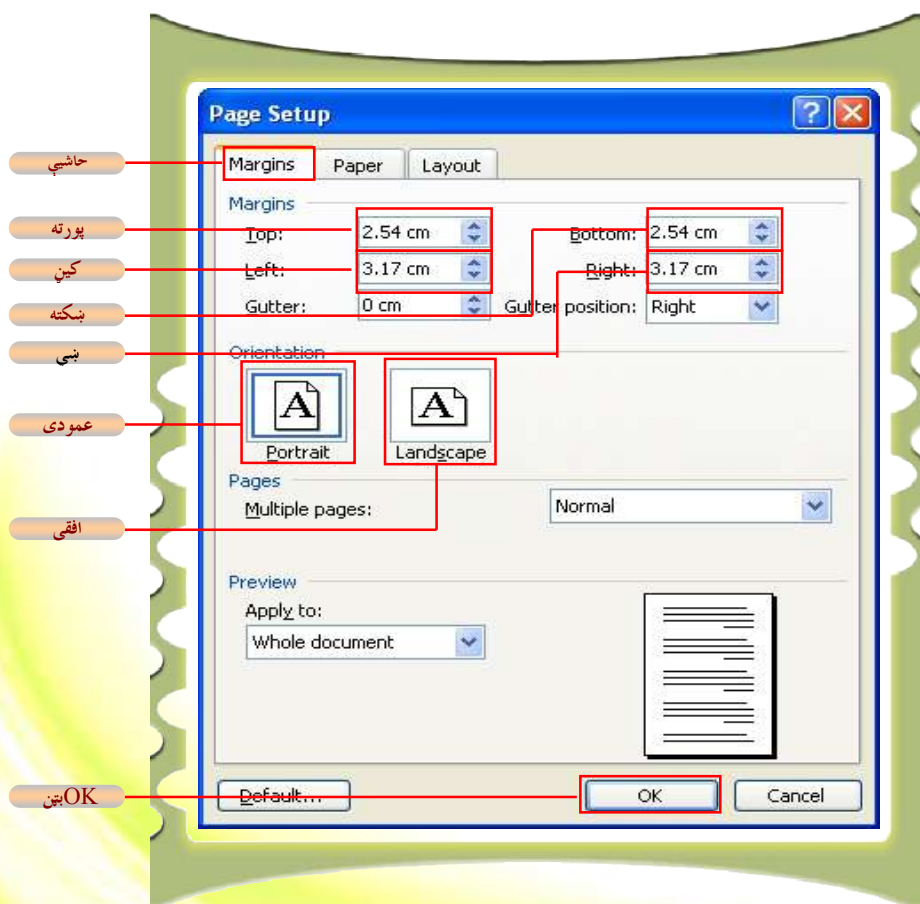
که غواړو یو فایل د HTML په بڼه ثبت کړو، له دې کمانډ څخه ګټه اخلو او بیا کولای شو خپل ثبت شوی فایل په وېب برورزر (web Browser) یا انټرنېټ کې پرانیزو.

لتون (Search)

د دې کمانډ له لارې کولای شو هغه فایلونه چې په کمپیوټر کې مو ثبت کړي دي خوځای مو له یاده وتلی دی، را پیدا کړو.

د کاري پاڼې تنظیم Page Setup :

د دې کمانډ له لارې کولای شو د پاڼې د حاشیې کچه له بڼې ، کینې ، پورته او ښکته خواو څخه تنظیم کړو. همدارنګه د پاڼې جهت (Orientation) په عمودي (Portrait) او افقی (Landscape) بڼه وټاکو او په همدې کمانډ یې اجرا کړو.



۱. چاپی کاغذ
۲. د کاغذ ټاکل
۳. د کاغذ د عرض کچه
۴. د کاغذ د لوړوالي کچه
- تاسو کولای شئ د
دې انتخاب په مټ
د پانې کچه یعنی
A۳, A۴ او یا
A۵ وټاکئ او
همدارنگه د پانې
پلنوالی او لوړوالی
له خپلې خوښې
سره سم وټاکئ.

Page Setup

Margins **Paper** Layout

Paper size:

A4

Width: 21 cm

Height: 29.7 cm

Paper source

First page:

Default tray (Automatically S...
Automatically Select
Printer Auto Select
Tray 1
Manual Feed (Tray 1)
Tray 2

Other pages:

Default tray (Automatically S...
Automatically Select
Printer Auto Select
Tray 1
Manual Feed (Tray 1)
Tray 2

Preview

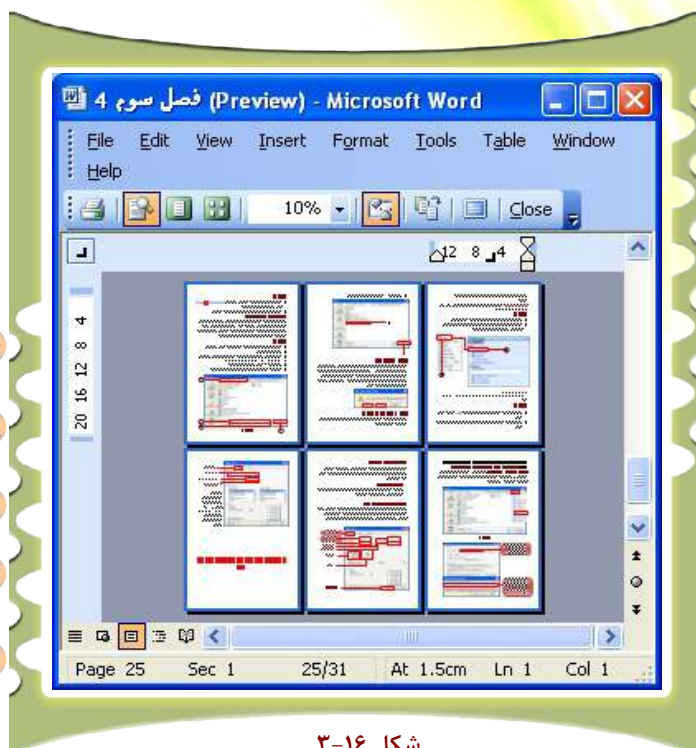
Apply to:
Whole document

Print Options...

Default... OK Cancel

Print Preview

د دې کمانډ له لارې کولای شو پاڼه له چاپ څخه د مخه په چاپي بڼه وگورو. دا صفحه لاندې انتخابونه option لري.



چاپ يا (Print)

غټ ښودونکي (Magnifier)

يوه پاڼه يا (one page)

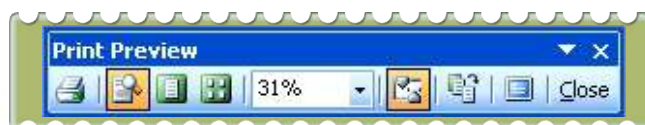
زوم (zoom) (غټ او کم ښودونکي)

د خط کش ښودونکي يا (View Ruler)

ټوله پاڼه يا Full Screen

شکل ۱۶-۳

له دې کمانډونو څخه د ځينو دنده په لڼډه توگه په لاندې ډول تشریح کیږي.



په یوه وخت کې دڅو پاڼو ښودل

د چاپ ټنۍ

د پرنټ ټنۍ

د تړلو ټنۍ

د زوم ټنۍ

د یوې پاڼې ښودل

Print : د دې کمانډ له لارې کولای شو د کاري پاڼې معلومات د کاغذ پر پاڼې چاپ کړو

Magnifier : د دې کمانډ له لارې پاڼه لویوو یا یې کوچنۍ کوو.

One page : که چېرته هغه فایل چې موږ پرې کار کوو گڼ شمېر پاڼې ولري او غواړو یوازې یوه پاڼه یې وویښو، نو له دې کمانډ څخه گټه اخلو

Multiple Pages : د دې کمانډ له لارې کولای شو په یوه وخت کې یو له بلې سره څنگ په څنگ تر شپږو پاڼو پورې کیږدو او څېره یې وگورو.

Zoom: دا هغه پاڼه ده چې پکې کار کوو لویه او کوچنۍ کوي.

View Ruler: د دې کمانډ له لارې کولای شو د Print Preview خط کش پټ او یا څرگند کړو.

Full Screen : د کاري پاڼې ټوله څېره را ته څرگندوي

Close Preview : له Print Preview پاڼې څخه د وتلو لپاره دا کمانډ کاروو.

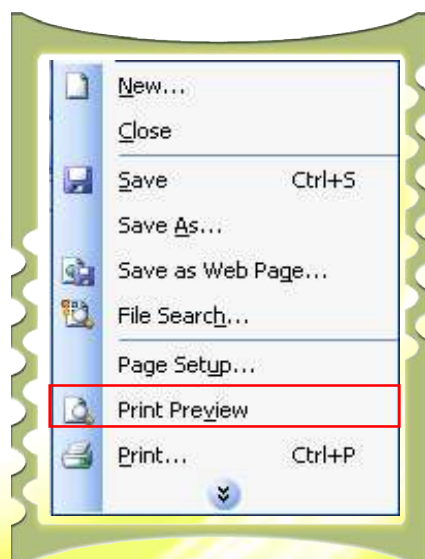
له پورتنیو کمانډونو څخه د گټه اخیستنې لپاره لاندې طریقه اجرا کړئ.

د کار طریقه:

۱. د اصلي مینو په پټه کې د فایل په مینو باندې کلیک وکړئ.

۲. له فایل مینو څخه په Print Preview باندې کلیک وکړئ.

د Print Preview د Option په کلیک کولو سره هغه پاڼه چې په ۱۷-۳ شکل کې ښودل شوې ده څرگندیږي او له هغه ځایه د خپلې اړتیا وړ کمانډ وکاروئ.



فعالیت:

زده کوونکي دې په گروپونو وویشلی شي، هر گروپ دې کاري پاڼه A۵ ښه کړي، په هغه کې دې یوه مقاله ولیکي او بیا دې یې د چاپ ماشین په واسطه چاپ کړي.

Edit يا د سمون مينو



د سمون يا Edit مينو لکه څرنگه چې يې په پورتنۍ شکل کې ويني ډېر کمانډونه لري او ډېر يې په تېرو مخونو کې تشرېح شوي دي. دلته څو کمانډونه چې ډېر مهم گڼل کېږي تاسوته دريښنو:

Undo: د دې کمانډ له لارې کولای شو خپل اجرا شوی عمل بېرته راوگرځوو او يا هم هغه برخه چې مخکې مو له منځه وړې وه، بېرته يې را وگرځوو.

Redo : دا کمانډ د Undo په عکس عمل کوي. یعنې هغه برخه چې د Undo په واسطه مو راوړې ده بېرته یې له منځه وړو یا په بل عبارت کولای شو خپل وروستی عمل بیا تکرار کړو.

د View یا ښودنې مینو:

د view مینو زیات کمانډونه لري چې یوازې ځینې لکه عادي طرحه (Normal layout)، د ویب پاڼې طرحه (web layout)، د چاپ طرحه (Print Layout) او سرلیک او لمن لیک (Header & Footer) دلته معرفي کوو.



د پورتنیو یادو شویو کمانډونو هریو په لنډه توگه وړاندې کيږي.

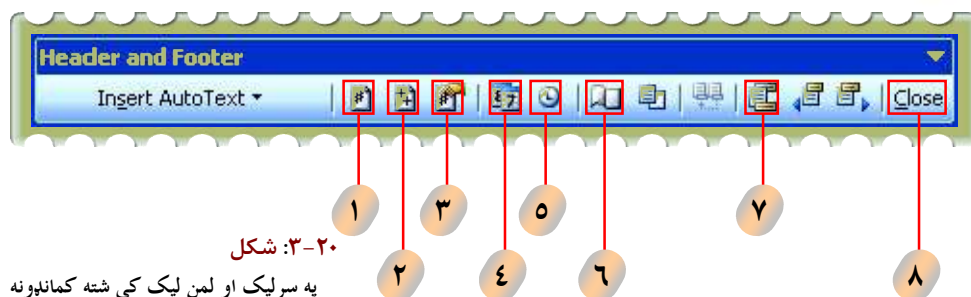
 **عادي طرحه (Normal layout):** یوه طرحه ده چې کاري پاڼه په نامنظمه بڼه څرگندوي. معمولا له دې کمانډ څخه د کاري پاڼې په ټاکلو کې لږه گټه اخیستل کيږي. په Normal layout بڼه د کاري پاڼې ټاکلو لپاره view مینو ته لارښی او د نور مالې طرحې په انتخاب باندې کلیک وکړئ.

 **د ویب طرحه یا web layout:** دا کمانډ هم د عادي طرحې په څېر دی او ډېره لږه گټه ترې اخیستل کيږي. له دې بڼې style څخه معمولا د انټرنیټي پاڼو د لیکلو او جوړولو لپاره گټه

اخيستل كيږي. ددې Style د ټاكلو لپاره د View مينو ته لاړشئ او په وېب آيكن باندې كلكېك وكړئ، ترڅو ستا سو پاڼه په همدې style واوړي.

 **Print layout د چاپ طرحه:** په ورد پروگرام Word كې د فايل د ايجاد لپاره تر ټولو غوره او د معمول انتخاب دى. د دې طرحې د انتخاب لپاره د پورتنۍ طرحې له لارې كار واخلي.

 **Header & Footer يا سرليک او لمن ليک:** هغه وسيله ده چې له هغې څخه په گټه اخيستنې سره تاسو كولاى شئ ډېر څيزونه په خپل فايل او يا دوسيه كې واچوئ، لكه د فايل د ايجاد نيټه، د مخ گڼه او نور په سرليک يا لمن ليك كې ځاى په ځاى كړو. كله چې موږ په سرليک يا لمن ليك كې يوڅه اچوو، نوموړي څيزونه په نورو مخونو كې په اتوماتيكه توگه راځي.



شکل ۲۰-۳:

په سرليک او لمن ليك كې شته كمانډونه

۱. د مخ د گڼې ليكل
۲. د مخونو د شمېر ليكل
۳. د مخ د گڼې فارمټ كول
۴. د نېټې ليكل.
۵. د فايل د ايجاد وخت
۶. دكاري پاڼې تنظيم
۷. د سرپاڼې او پاورقي ترمنځ تگ راتگ
۸. له سرليک او لمن ليك Header & Footer څخه وتل

فعاليت:

زده كړونكي دې په گروپونو ووېشلى شي، هر گروپ دې خپله كاري صفحه دا ډول برابره كړي چې د صفحې د هر سرليک په ځاى كې د گروپ نوم او په هر لمن ليك كې د صفحې نومره، نېټه او ساعت په اتومات شكل راشي.

د اېنزرټ مينو يا Insert Menu

د insert مينو د ورډ پروگرام له ډېرو مهمو او گټورو شونتياوو څخه گڼل کيږي. د دې مينو په کارونې کولای شو زيات څيزونه خپل فايل ته د ننه کړو، لکه: د تشې پاڼې زياتول، د فايل د جوړولو نېټه او وخت، د پاڼې گڼه، په فايل کې د انځورونو، سمبولونو يا نښو اچول او نور. تاسو په insert مينو کې موجود کمانډونه په لاندې شکل کې ليدلای شئ. په لاندې شکل کې له راغلو کمانډونو څخه هغه کمانډونه چې مهم او اړين گڼل کيږي، په لنډه توگه توضيح شوي دي.



۲-۳ شکل: د insert مينو او د هغه کمانډونه

د پاڼې نيمايي کول يا break هغه کمانډ دی چې د نوې تشې پاڼې د راوړلو لپاره ترې گټه اخيستل کيږي.

د کارطریقه:

تاسو اوس د ورډ پروگرام په پاڼه کې یاست او غواړئ نوې تشه پاڼه زیاته کړئ.

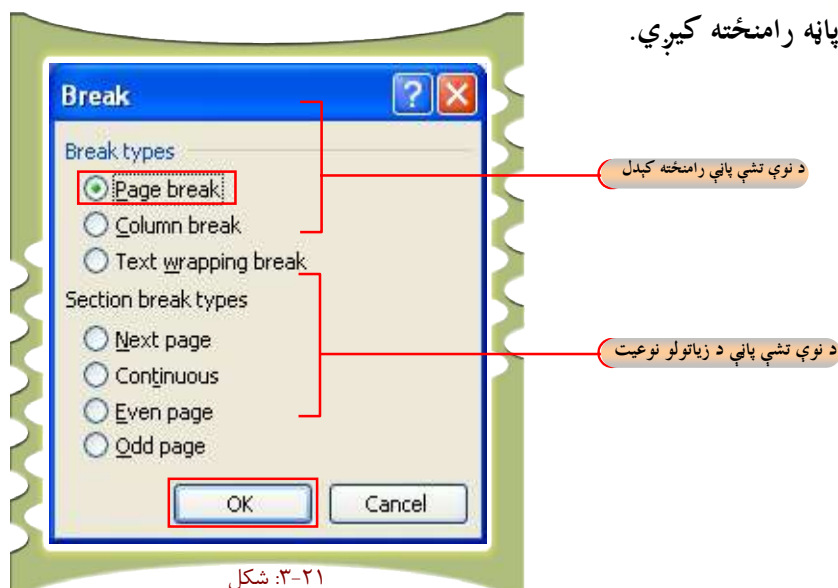
۱. د Insert مینو ته لاړشئ او د Break کمانډ ووهئ.

۲. یوه مینو چې په لاندې شکل کې یې وینئ، څرگندېږي .

۳. نوموړې مینو دوه برخې لري چې په لاندې شکل کې لیدل کیږي.

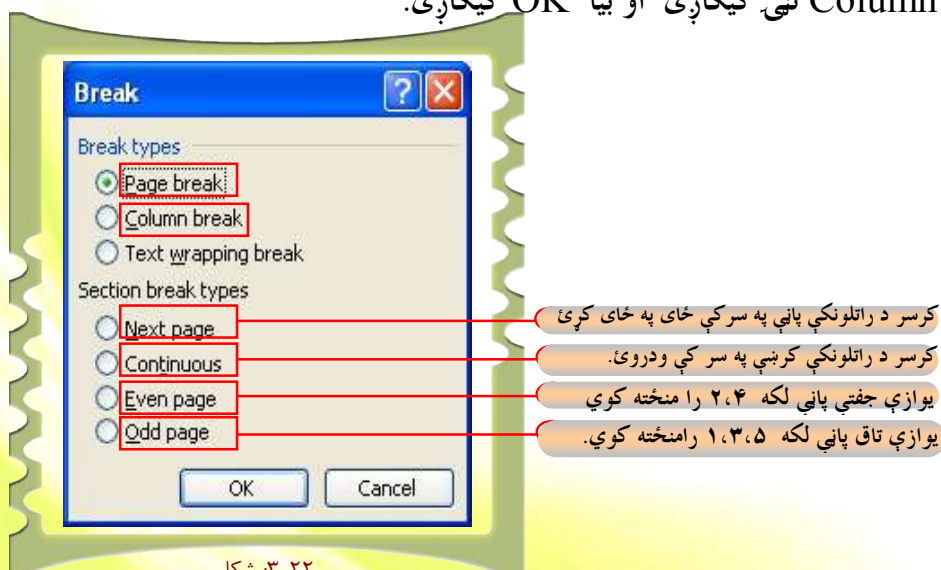
۴. د page break انتخاب(option) ووهئ وروسته د Ok تنی کیکارئ

۵. یوه نوې تشه پاڼه رامنځته کیږي.



شکل: ۳-۲۱

که چېرته وغواړئ متن په کاري پاڼه کې کرښه په کرښه ولیکئ په دې صورت کې د Column break تنی کیکارئ او بیا OK کیکارئ.

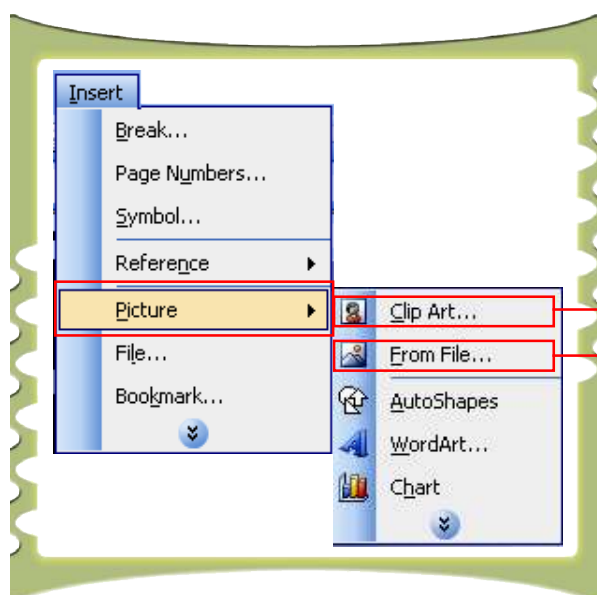


د انځور راوړل:

د انځور راوړل د ورد پروگرام له ارزښتمنو او ګټورو شونتیاوو څخه ګڼل کېږي. موږ له دې امکان څخه په ګټه اخیستې سره کولای شو د خوښې وړ انځور خپل فایل ته راوړو. د انځور د راوړلو لپاره له Insert مینو څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

د کار طریقه:

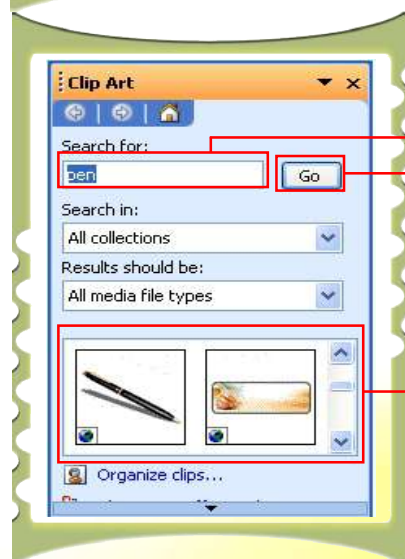
۱. د اصلي مینو په پټه کې پر Insert مینو باندې کلیک کړئ.
۲. کرسر په Picture باندې کېږدئ، ترڅو Clip Art او From File انتخاب راڅرګند شي.
۳. اوس تاسو کولای شئ له Clip Art او یا فایل څخه انځور راوړئ.



له Clip Art څخه د انځور راوړل او
له فایل څخه د انځور راوړل

د Clip Art څخه د انځور راوړل

له فایل څخه د انځور راوړل



Clip Art : له هغو انځورونو څخه عبارت دی چې په سټاډرډ توګه په ورد پروگرام کې شتون لري.

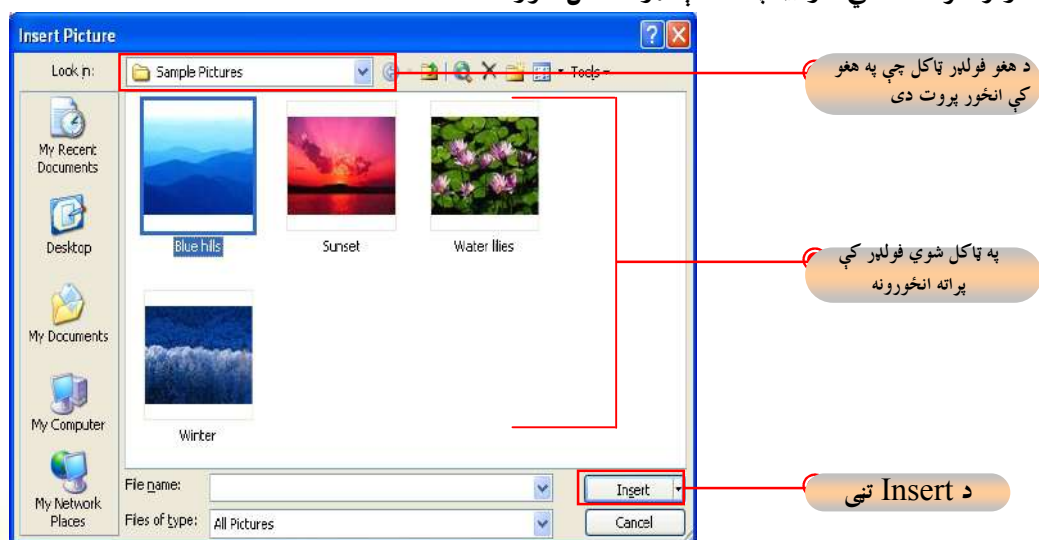
د لیون بکس

د لیون تی

د لیون د پایلو پاڼه

۱. پر Clip Art باندې کلیک کړئ.
۲. هغه وېنډو چې په مقابل شکل کې یې وینئ راڅرګندېږي.
۳. د هغه انځور نوم چې تاسو یې لټول غواړئ د لټون په چوکاټ کې ولیکئ.
۴. Go تڼۍ کیکارئ،
۵. د پایلو په پاڼه کې ستاسو په زړه پورې انځور باندې کلیک وکړئ،
۶. انځور راځي.

۲_ له فایل څخه د تصویر راوړل: کله چې غواړو یو انځور له فایل څخه راوړو په دې صورت کې له (Insert) مینو څخه په Picture باندې کلیک کوو او From File انتخابوو، ترڅو لاندې وېنډو راڅرګنده شي. او بیا په لاندې ډول عمل کوو.



د کار طریقه:

۱. هغه فولډر وټاکئ چې انځورونه پکې پراته دي.
۲. هغه انځور چې غواړئ راپې وړئ، وټاکئ .
۳. د Insert تڼۍ کیکارئ، ترڅو انځور ستاسو پاڼې ته راشي.

فعالیت:

زده کوونکي دې په مختلفو ګروپونو وویشلی شي، هر ګروپ دې یو انځور د Clip Art او یو انځور دې د file نه د کاري صفحې پر مخ راوړي.

د جدول جوړول (Table)

په ورد (Word) پروگرام کې جدولونه د معلوماتو په ډلبندۍ او سمبالښت کې له ارزښتمنو وسايلو څخه گڼل کېږي.

په ياد ولړۍ چې د جدول د کښلو لپاره په ورد پروگرام کې دوې لارې شتون لري.

۱. له جدول (Table) مينو څخه د جدول کښل،

۲. د سټېلوډ وسايلو د مينو په مرسته د جدول جوړول.

له ياده مه باسۍ چې د جدول د کښلو لپاره ترټولو چټکه او آسانه لاره دويمه طريقه ده چې په لاندې توگه ښودل شوې ده.

۳. له جدول (Table) مينو څخه د جدول کښل: له Table مينو څخه د جدول جوړولو لپاره په لاندې طريقه عمل کوو.

د کار طريقه:

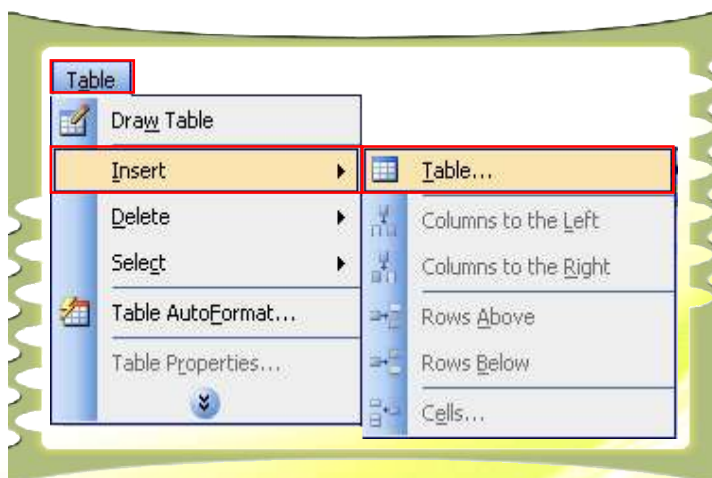
۱. له Table مينو څخه د موس کرسر پر Insert باندې کېږدئ او وروسته Table کلیک کړئ.

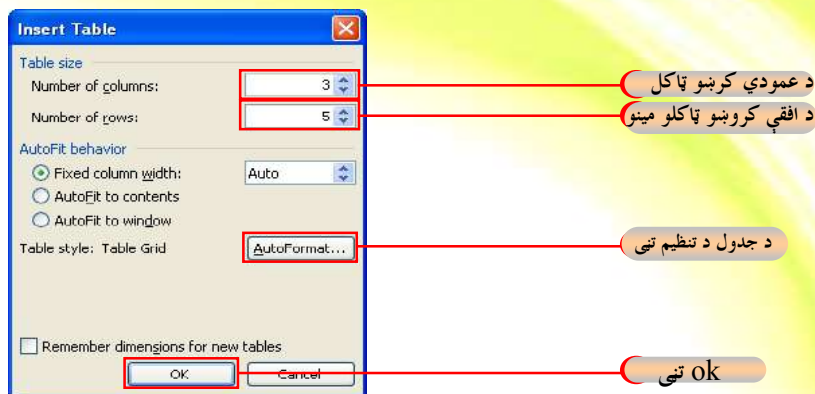
۲. د Table په کلېک کولو سره هغه مينو چې ۲۲-۳ شکل کې ښودل شوې ده، راڅرگندېږي.

۳. د افقي او عمودي کرښو (Columns & Rows) شمېر وټاکئ.

۴. Ok تنۍ کيکړئ.

۵. جدول جوړېږي.





شکل ۲۲-۳

لکه څرنگه چې په پورتنی شکل کې وینئ د عمودي کړنښو شمېر ۳ او د افقي کړنښو شمېر مو ۵ ټاکلی او په پایله کې لاندې جدول رامنځته شو.

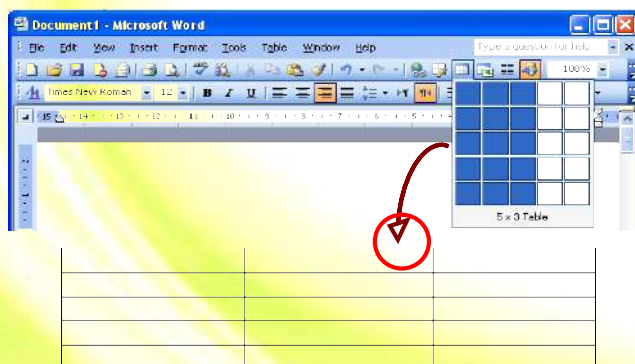
کښل شوی جدول

۲. د سټینډرډ وسایلو د پټې په مټ د جدول کښل:

لکه څرنگه چې وویل شول د جدول د جوړولو ترټولو چټکه لاره د پټې د وسایلو په مټ شوې ده. اوس غواړو د یوڅه چټکې او آسانه لارې په مټ د پورتنی جدول پر ځانگړتیاوو یو جدول جوړ کړو.

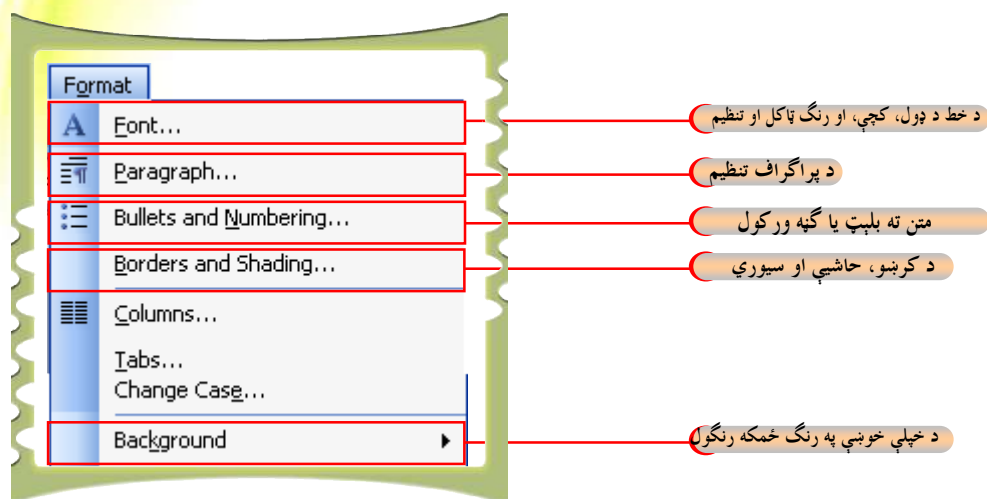
د کار طریقه:

۱. د موس کرسر په Table آیکن باندې کېږدئ.
۲. د عمودي کړنښو د شمېر د ټاکلو لپاره د موس کښنه تنی کیکارئ او موس ته په ښي لوري حرکت ورکړئ.
۳. د افقي کړنښو د شمېر د ټاکلو لپاره د موس کښنه تنی کیکارئ او موس ته په لاندې لوري حرکت ورکړئ.
۴. جدول په اتومات توگه جوړېږي.



جوړ شوی جدول

فارمټ یا د بڼې ورکولو مینو



فارمټ مینو په ورد پروګرام (Word) کې د معلوماتو د ډلبندي، تنظیم اوسمبالښت لپاره یوه ډېره ارزښتمنه وسیله ګڼل کېږي. کله چې غواړئ د خط ډولونه، د تورو کچه او د لیک رنگ وټاکئ له Format مینو څخه په لاندې توګه عمل وکړئ. په یاد ولرئ چې د خط د ډول، کچې او تورو او د لیک د رنگ د ټاکلو لپاره په ورد پروګرام کې دوې لارې شته.

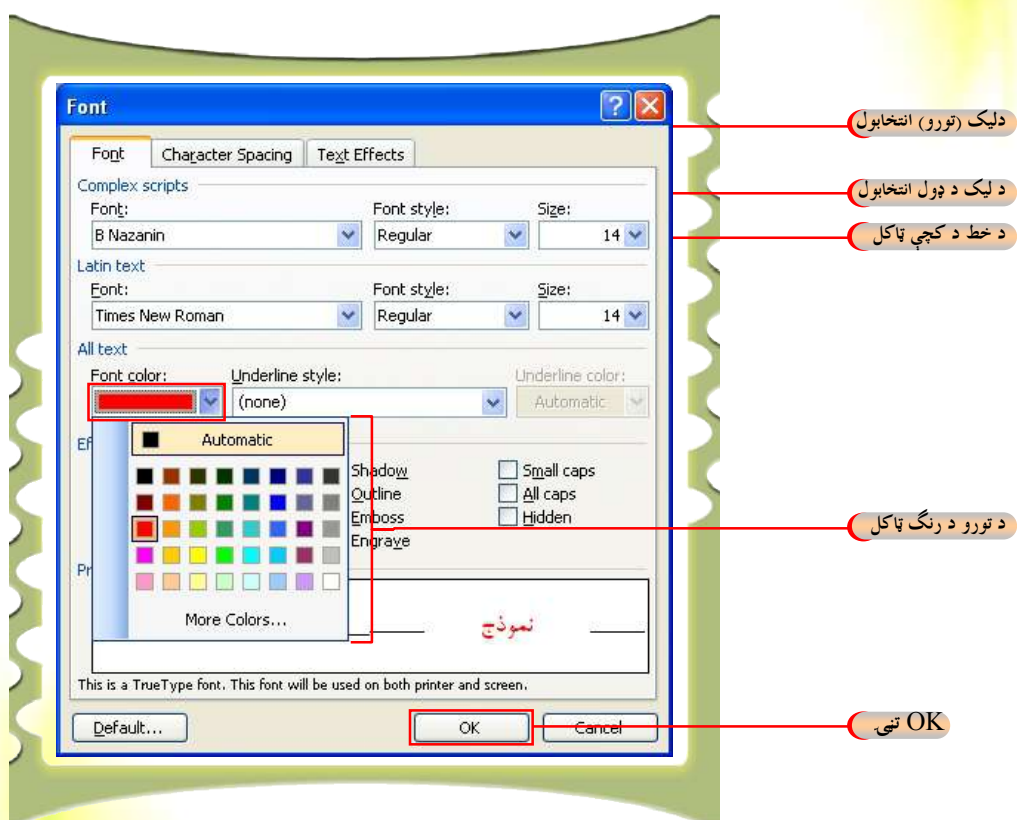
۱. له فارمټ (Format) مینو څخه،

۲. د فارمټ د وسایلو د پټې په مرسته.

له فارمټ (Format) مینو څخه: اوس موږ کولای شو لیک، د لیک ډول، د تورو کچه، او د لیک رنگ د فارمټ مینو په مرسته وټاکو.

د کار طریقه

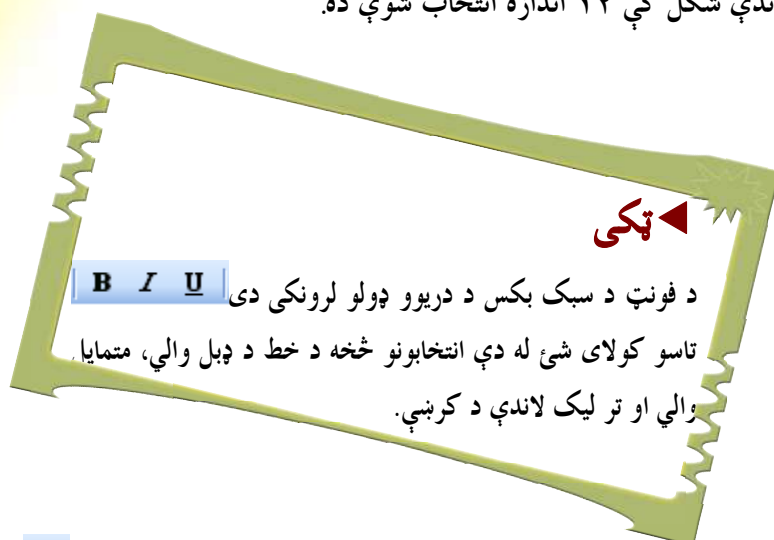
۱. له فارمټ مینو څخه پر Font باندې کلیک وکړئ.
۲. له هغه مینو څخه چې راڅرگندیږي د تورو اندازه، د خط ډول او د خط رنګ په لاندې شکل انتخاب کړئ.
۳. OK تڼۍ کیکارئ.



۱. د فارمټ د پټې د وسایلو په مټ: د تورو د کچې، لیک (فونټ)، د فونټ ډول او د لیک رنګ د ټاکلو تر ټولو چټکه لاره د فارمټ د پټې د وسایلو له لارې شونې ده. اوس موږ غواړو د همدې چټکې او اسانه لارې په مرسته پورتنۍ کړنلارې، یعنې د لیک ټاکل، د لیک ډول ټاکل او د لیک د کچې او رنګ ټاکل تاسو ته وښیو. اوس تاسو د فارمټ د وسایلو له پټې سره بلدتیا لرئ او کولای شئ له هغې څخه په ګټه اخیستو سره خپل فایل یا دوسیة فارمټ او تنظیم کړئ.

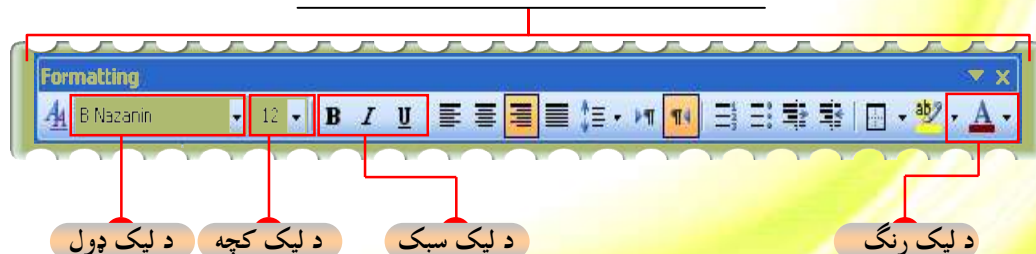
د کار طریقه:

۱. د موس کرسر د فونټ د ډول پر چوکاټ باندې کیږدئ او کلېک یې کړئ.
۲. یو نوملړ را اوړئ چې د خط بېلابېل ډولونه در په گوته کوي.
۳. له نوموړي نوملړ څخه خپل د خوښې خط وټاکئ . په لاندې شکل کې مو B Nazanin ټاکلی دی.
۴. د ((فونټ د کچې)) پر چوکاټ باندې کلېک وکړئ او خپله د خوښې اندازه وټاکئ. تاسو وینئ چې په لاندې شکل کې ۱۲ اندازه انتخاب شوې ده.



۴. کله چې غواړئ یو متن په ډبله یا ضخیمه بڼه څرگند شي، نو په **B** Bold باندې کلېک وکړئ.
۵. په متمایل ډول (Italic) د متن د بنودلو لپاره په *I* باندې کلېک وکړئ.
۶. تر متن لاندې د کرښې د کښلو لپاره پر U (Under line) باندې کلېک وکړئ.
۵. کرسر د رنګ په چوکاټ باندې کیږدئ او خپل د خوښې وړ رنګ د خپل متن لپاره وټاکئ.

۲۵-۳ شکل: د فارمټ د وسایلو پټه



پوښتنې:



۱. په فارمېټ مینو کې د دریو مهمو کمانډونو نومونه واخلئ؟
۲. د لیک د ډول، د لیک د سبک، د لیک د کچې او رنګ د ټاکلو د بېلابېلو لارو نومونه واخلئ.
۳. د لیک د پنډولو لپاره له کوم کمانډ څخه کار اخلو؟
۴. متن څرنگه متمایل کوئ؟
۵. تر متن لاندې د کرښې د کښلو لپاره له کوم کمانډ څخه ګټه اخلو؟

۱۲-۳ فعالیت: د لیک د ډول، رنګ او د کچې ټاکل:



۱. زده کوونکي باید په ډله ییز ډول یو متن د ۳ کرښو په اندازه ولیکي او نوموړي متن ته یو مناسب سرلیک ورکړي.
۲. د سرلیک اندازه ۱۸، د لیک ډول B Titr او رنګ یې تیاره سور وټاکئ.
۳. ترسرلیک لاندې کرښه (Underline) وټاکئ.
۴. لیکل شوی متن انتخاب د لیک اندازه ۱۴ او د لیک ډول یې B Nazanin او د لیک رنګ تور وټاکئ.
۵. درې کرښې لیکل شوی متن ډبل یا Bold کړئ.

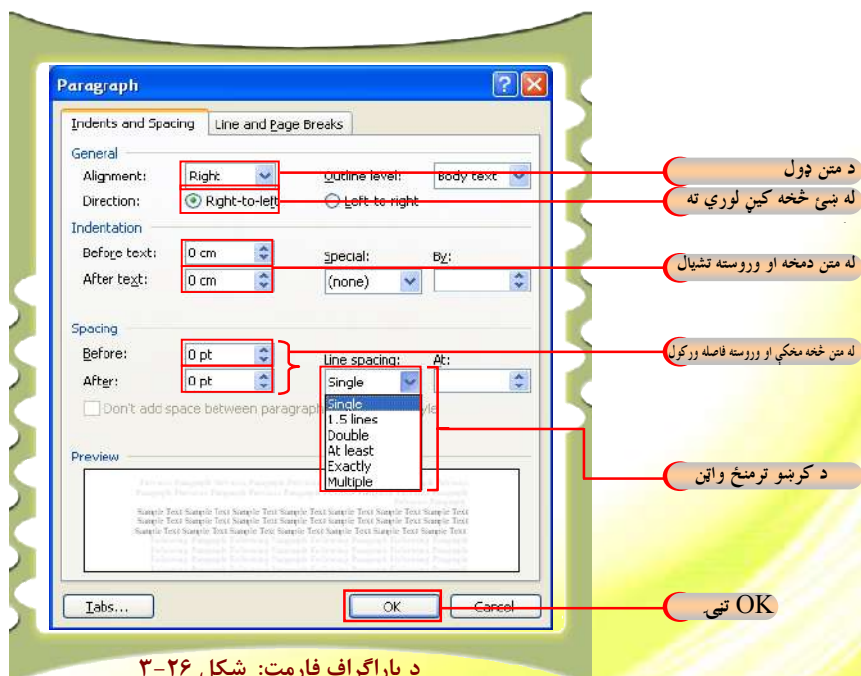
پاراگراف

په ورد پروگرام (Word) کې تاسو کولای شئ پاراگراف او معلومات تنظیم او ترتیب کړئ او هغو ته ځانگړی فارمټ ورکړئ. لکه: د کرښو ترمنځ د واټن ټاکل، د لیک لوری ټاکل، د کرښې په سر کې د تشیال (Indentation) او نور.

د پاراگراف د تنظیم او ترتیب لپاره د فارمټ مینو په کارولو کولای شئ معلومات په ښه ښه د نورو په واک کې ورکړئ. د پاراگراف د تنظیم لپاره له فارمټ مینو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.

د کار طریقه:

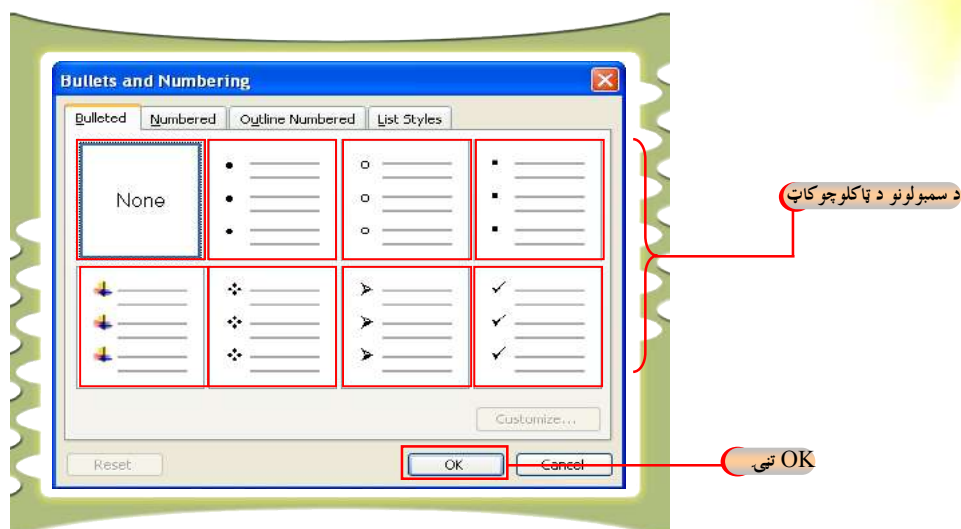
۱. له فارمټ مینو څخه په Paragraph کمانډ باندې کلیک کړئ.
۲. د دې انتخاب په کلیک کولو سره یوه بله مینو چې په لاندې شکل کې ښودل شوې ده، راڅرگندېږي.
۳. د متن د ډول د ټاکلو لپاره د کاري پاڼې په ښی خوا کې له Alignment مینو څخه Right انتخاب کړئ.
۴. له ښی خوا څخه کین لوري ته د لیکلو لپاره Right-to-left انتخاب کړئ.
۵. د کرښو ترمنځ د واټن ټاکلو لپاره له Spacing مینو څخه گټه واخلي.



د پاراگراف فارمټ: شکل ۲۶-۳

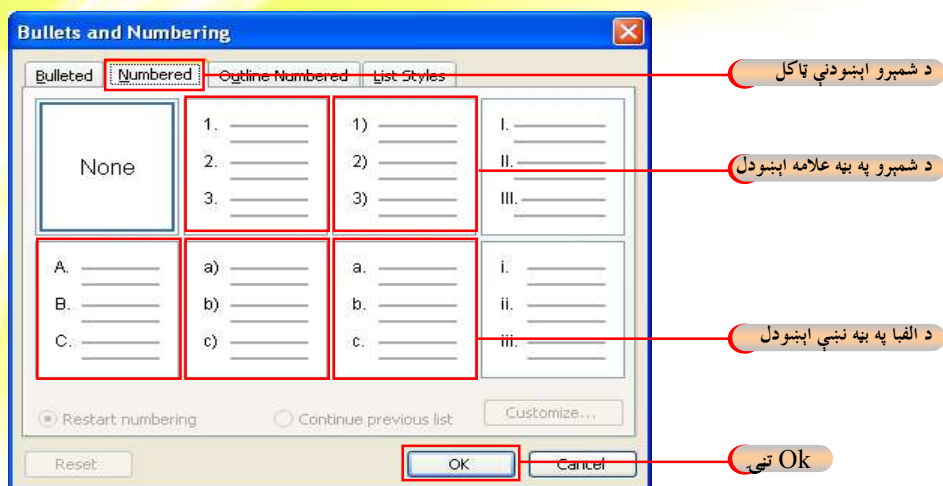
د سمبول او شمېرې ټاکل:

- ځينې وختونه د يوه فايل ياسند په بېلابېلو برخو کې بايد له سمبولونو او شمېرو څخه گټه واخلو. د سمبولونو د اجرا او شمېرې اېښودلو لپاره له فارمټ مينو څخه په لاندې بڼه عمل وکړئ.
۱. له فارمټ مينو څخه په Bullet & Numbering (option) باندې کلېک وکړئ.
 ۲. لاندې پاڼه پرانيستل کېږي: خپل د خوښې وړ سمبول وټاکئ.
 ۳. ok تنی کيکارئ.



کله چې غواړئ د يوه سند ځينې برخو ته شمېرې ورکړئ، له فارمټ مينو څخه په لاندې بڼه عمل وکړئ.

۱. له فارمټ مينو څخه Bullet & Numbering انتخاب کړئ.
۲. لاندې پاڼه پرانيستل کېږي، په Numbered انتخاب باندې کلېک وکړئ.
۳. د نښې اېښودلو ډول د شمېرو يا الفبا په بڼه وټاکئ.
۴. Ok تنی کيکارئ.



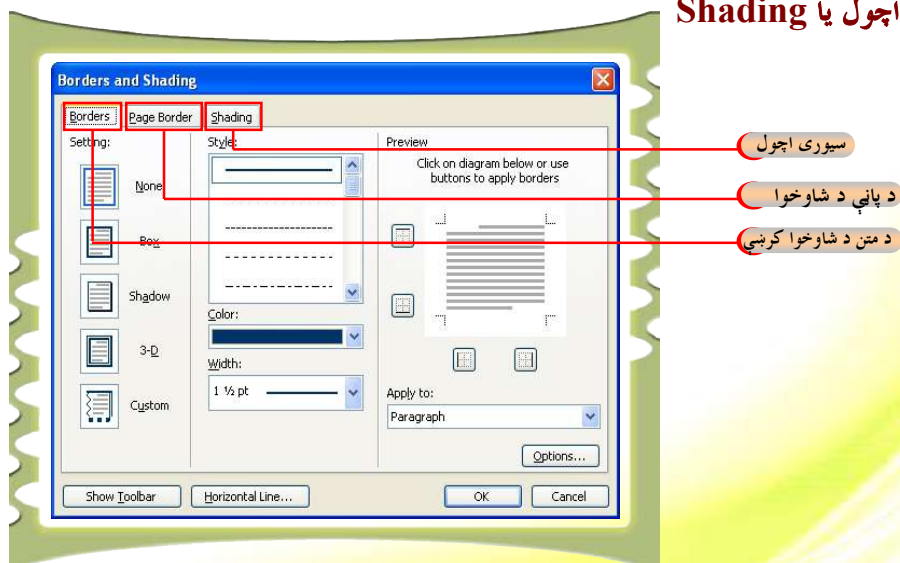
په کاري پاڼه کې د چوکاټ او سیوري رامنځ ته کول

کله چې غواړئ د متن د یوې برخې یا پاراګراف په شاوخوا او یا هم د کاغذ د پاڼې په شاوخوا یو چوکاټ را کړئ د فارمټ له مینو څخه په **Border and Shading** کلیک کړئ لاندې پاڼه پرانیستل کیږي او دا مینو درې برخې لري، لکه:

➤ د متن د شاوخوا کرښې یا **Borders**

➤ د پاڼې د شاوخوا کرښې یا چوکاټ یا **Page Border**

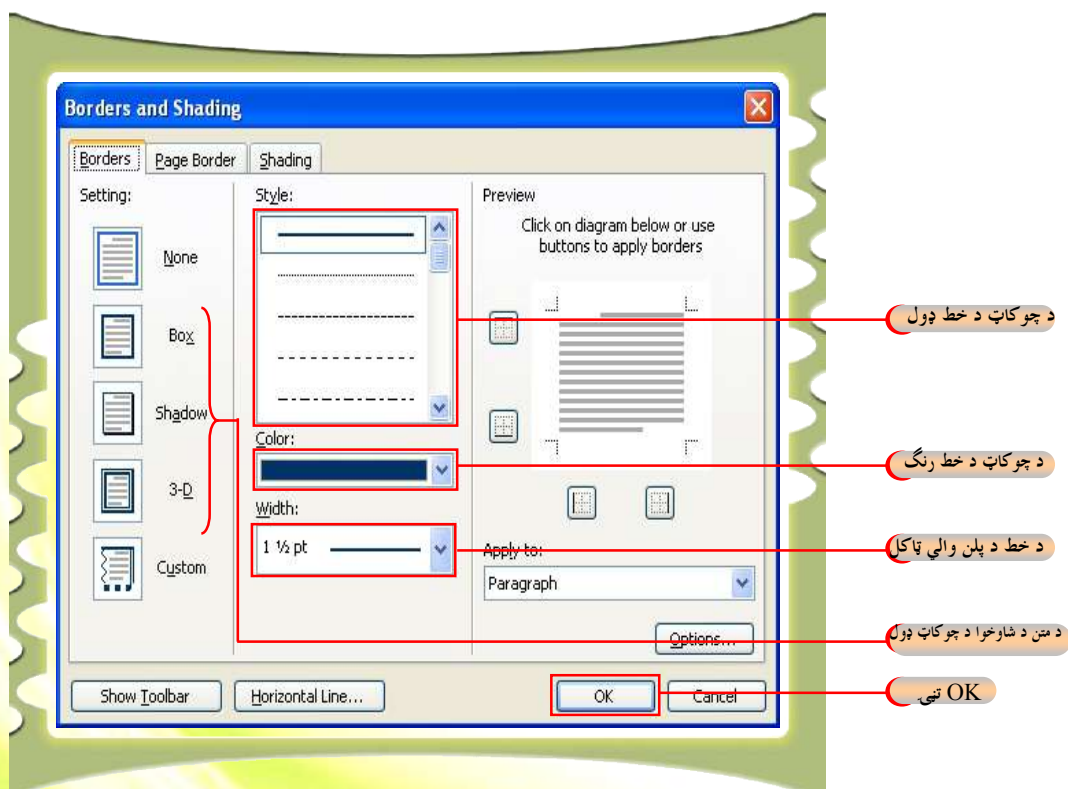
➤ سیوري اچول یا **Shading**



د متن یا د کاغذ د پاڼې د شاوخوا چوکاټ د جوړولو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

د کار طریقہ:

۱. له فارمټ مینو څخه په Borders & Shading انتخاب باندې کلیک کړئ.
 ۲. د Borders انتخاب (option) وټاکئ .
 ۳. پورتنۍ پاڼه پرانیستل کیږي چې د بېلابېلو گڼ شمېر انتخابونو لرونکې ده .
 ۴. هغه متن چې غواړئ په شاوخوا یې چوکاټ را چاپیر کړئ، انتخاب کړئ.
 ۵. له Style مینو څخه د چوکاټ د فونټ ډول وټاکئ.
 ۶. تر Setting لاندې په Box انتخاب باندې کلیک کړئ.
 ۷. له color مینو څخه د چوکاټ د کرښو رنګ وټاکئ.
 ۸. له Width مینو څخه د چوکاټ د خط پلن والی وټاکئ.
 ۹. ok تنۍ کیکړئ.
- له پورتنیو مینوگانو سره د بلدتیا لپاره لاندې انځور ته مراجعه وکړئ.



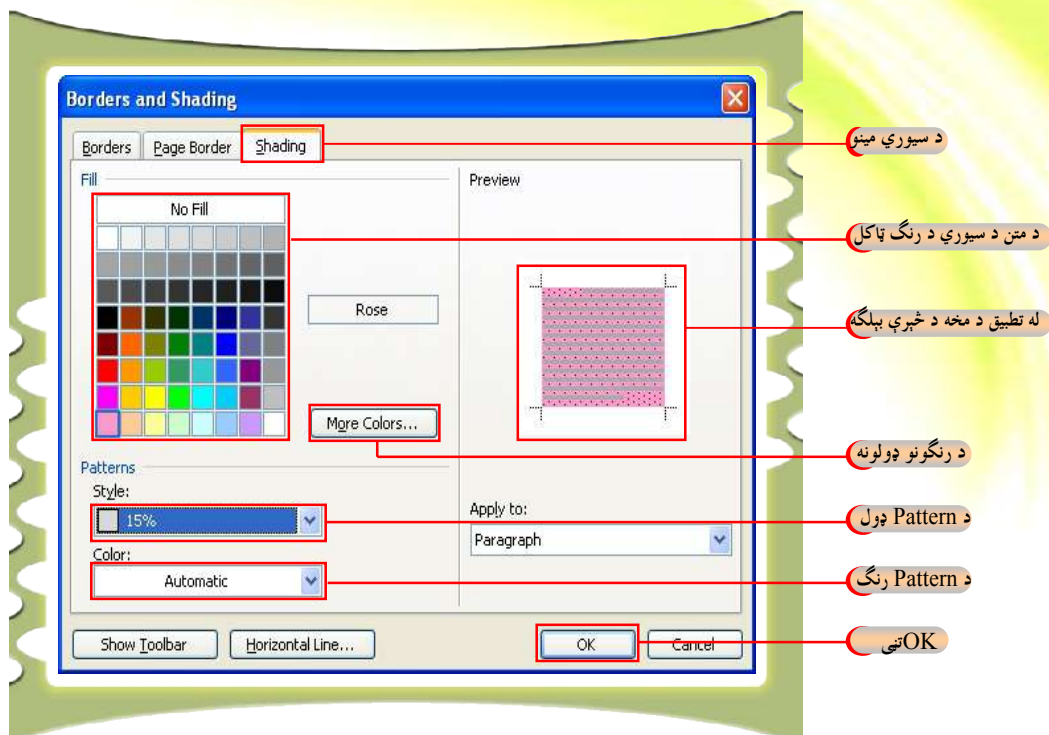
هغه لارې چارې چې پورته ښودل شوې دي د متن يا پاراگراف په شاوخوا کې د چوکاټ جوړولو لپاره ترې استفاده کېږي. کله چې غواړو د کاغذ د پاڼې په شاوخوا چوکاټ جوړ کړو له فارمټ مينو څخه پورتنۍ لاره تکراروو، خو لږ توپير چې لاندې ښودل شوی دی په دې اړه موجود دی.

د کار طريقه

۱. له فارمټ مينو څخه په Borders & Shading باندې کليک وکړئ.
 ۲. د Page Border انتخاب وټاکئ.
 ۳. پورتنۍ پاڼه را څرگنديږي چې گڼ شمېر انتخابونه لري.
 ۴. له Style مينو څخه د چوکاټ د کرښې ډول وټاکئ.
 ۵. د Setting تر سرليک لاندې په option Box باندې کليک وکړئ.
 ۶. له option color څخه د چوکاټ د کرښو رنګ وټاکئ.
 ۷. له Width مينو څخه د چوکاټ د کرښې پلن والی وټاکئ.
 ۸. OK تنۍ کيکړئ.
 ۹. په کاري پاڼه کې چوکاټ رامنځ ته کېږي.
- ځينې وختونه د يوه سند په بېلابېلو برخو کې د سيوري رامنځ ته کول اړين گڼل کېږي. په سند يا فايل کې د سيوري اچولو لپاره له فارمټ مينو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.

د کار طريقه

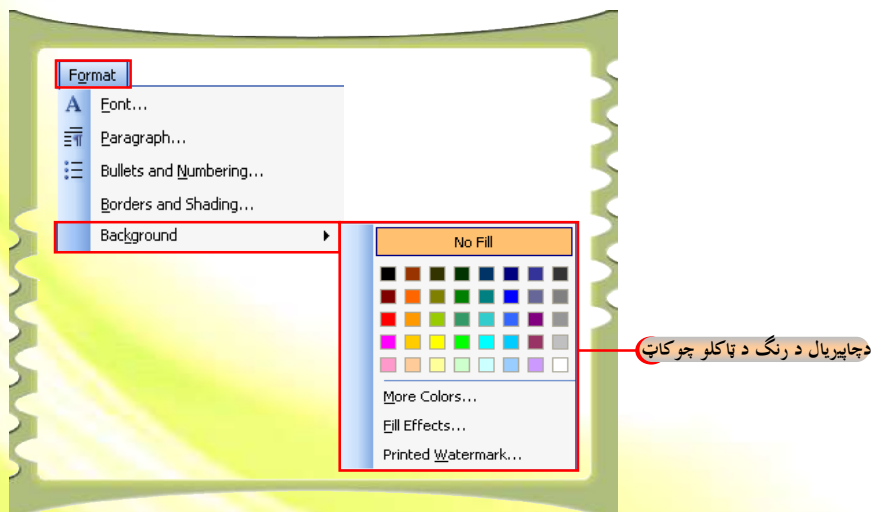
۱. له فارمټ مينو څخه په option Borders & Shading باندې کليک وکړئ.
۲. د Shading تنۍ کېکړئ.
۳. لاندې پاڼه پرانيستل کېږي چې گڼ شمېر انتخابونه (options) لري.
۴. له Fill مينو څخه تور رنګ وټاکئ.
۵. تر Pattern سرليک لاندې په Style انتخاب باندې کليک وکړئ.
۶. له Style مينو څخه د Pattern ډول وټاکئ.
۷. له Color مينو څخه Automatic رنګ وټاکئ.
۸. Ok تنۍ کيکړئ.



د کاري پاڼې ځمکې ته د رنگ ورکولو لپاره له فارمټ مينو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.

د کار طريقه:

۴. له فارمټ مينو څخه په Background باندې کليک وکړئ.
۵. په Background باندې په کليک کولو سره د بېلابېلو رنگونو چوکاټ را وځي.
۱. له نوموړي چوکاټ څخه خپل د خوښې وړ رنگ د پاڼې د ځمکې د رنگولو لپاره وټاکئ.





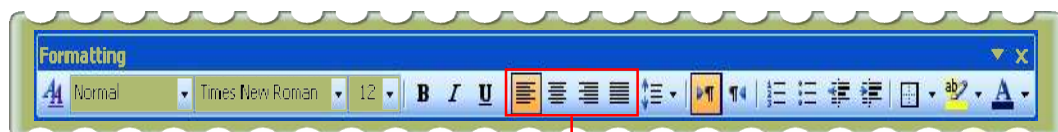
۷-۳ فعالیت: د پاراگراف تنظیم او د متن او د کاغذ د پانې په شاوخوا

کې د چوکاټ تنظیم:

۱. زده کوونکي دې په ډله بیزه توگه د ۱-۳ شکل فارمټ یوځل بیا ولیکي.
۲. له بڼې څخه کښې لورته د لیکلو لپاره د right-to-left اپشن option وټاکي.
۳. د پاراگراف د کرښو ترمنځ واټن Single وټاکي.
۴. د پاراگراف د کرښې په سر کې د تشیال یا Indentation ، ۴ ، ۰ وټاکي.
۵. د متن څلور لومړۍ کرښې وټاکي او د هغه په شاوخوا چوکاټ جوړ کړي.
۶. د چوکاټ د کرښو پلن والی ۱،۵ او رنګ یې تیاره سور وټاکي.
۷. په هغه متن کې چې په چوکاټ کې داخل دی Shade رامنځته کړي او د سیوري رنګ خاورین وټاکي.
۸. د کاري پانې په شاوخوا یو داسې چوکاټ جوړ کړي چې د کرښو رنګ یې سور او د کرښو پلن والی یې ۱،۵ وي.

د متن تنظیم Alignment:

Alignment: په ورډ (Word) پروگرام کې د متن د ترتیب او تنظیم لپاره له ډېرو مهمو وسایلو څخه گڼل کېږي. په یاد ولری چې په ورډ پروگرام کې د متن د ترتیب او تنظیم لپاره دوې طریقې شته. ترټولو لنډه طریقه یې تاسو ته درېژندل کېږي.



د متن د تنظیم وسایل

د فارمټ له پټې سره آشنا یاستی په هغه کې داسې کمانډونه شته چې د متن په تنظیم کې له هغو څخه گټه اخیستل کېږي.

له کښې خوا Left-align: متن د پانې په کښه خوا کې تنظیموي.



له بڼې خوا Right-align: متن د پانې په بڼې خوا کې تنظیموي.



په منځ کې Center: متن د پانې په منځ کې تنظیموي.



متن داسې تنظیموي چې د متن بڼې او کښه خوا له تشیال پرته تنظیم شي.



څلورم څپرکی

کمپیوټري او انټرنېټي شبکې

اته ویشتم لوست

کمپیوټري او انټرنېټي شبکې:

تر ټولو د ټیټې کچې شبکه یو یا دوه کمپیوټرونه لري چې د کبل، د تېلفون په کرښې، راډیويي څپو او یا ستلایټ په واسطه یوله بله سره نښلول شوي وي. دا کمپیوټرونه کېدای شي په یوه کوټه، یوه ودانۍ او یا آن په بېلا بېلو ښارونو کې پراته وي او وکولای شي له معلوماتو او سرچینو څخه په ګډه ګټه واخلي چې دا هم د شبکې یوه ارزښتمنه ځانګړتیا او غوره والی دی.

شبکې د جغرافیايي پوښښ له پلوه په بېلابېلو ډولونو وېشل شوي دي، لکه: محلي شبکه (LAN)، یا (له سیمه ییزې شبکې څخه پراخه شبکه) پراخه شبکه (WAN)، ښاري شبکه (MAN) او نور چې د دې څپرکي په راتلونکو برخو کې به ورسره آشنایي پیدا کړئ. تاسو د شبکې ساده ډول په لاندې شکل کې وینئ.



۴-۱ شکل: ساده شبکه

شبکه او د هغې ګټې:

اوس مهال د کمپیوټرونو د شبکې جوړول له ډېرو معمولو او مشهورو کارونو څخه ګڼل کېږي چې د معلوماتو او سرچینو د شریکولو په موخه ترې ګټه اخیستل کېږي. شبکه په ټولیزه توګه موږ ته ډېرې آسانتیاوې او ګټې برابروي چې په لاندې توګه تشریح کېږي:

❏ **د چاپ له ماشینونو او پرېنټرونو څخه ګټه اخیستنه:** د بېلګې په توګه که تاسو دوه کمپیوټرونه او یوازې یو پرېنټر ولرئ، نو په دې صورت کې کولای شئ دواړه کمپیوټرونه له پرېنټر سره ونښلوئ او په ګډه توګه د هغه له سرچینو څخه ګټه واخلي.

❏ **له فایل یا ورکړیزو څخه په ګډه توګه ګټه اخیستل:** د دې پرځای چې له یوه فایل څخه ګڼ شمېر کاپي واخلو او هغه په هر کمپیوټر کې وساتو، کولای شو فایل په یوه ځانګړي کمپیوټر کې وساتو او د شبکې له امکاناتو څخه په ګټه اخیستنې سره هغه په ټولیزه او ګډه توګه د ټولو په واک کې ورکړو.

❏ **چټک وېش او اغېزمنې اړیکې:** په ګډه توګه غوره کارول، یعنې کاروونکي کولای شي معلومات او برېښنايیز پیغامونه یو له بل سره له تړل شویو کمپیوټرونو څخه په ګټه اخیستنې سره یو او بل ته واستوي.

❏ **د لګښت راټیټول:** د وسایلو ګډ کارول د ګڼ شمېر وسایلو د کارولو مخنیوی کوي. دا هم د شبکې یو غوره والی ګڼل کېږي..

۱-۴ فعالیت: د شبکې د وسایلو پیژندنه:



زده کوونکي به ډلو وېشل کېږي او د ښوونکي په مرسته د شبکې لاندیني وسایل پیژني.

د شبکې هارډویر څه شی دی؟

د شبکې په هارډویر کې ټول کمپیوټرونه، د شبکې کارټونه (NIC)، مزی، سویچونه، روټرونه (Routers)، برېجونه (Bridges)، رېپیټرونه او نور اړین تجهیزات چې د ورکړیزو د اجرا او پروسس لپاره په شبکه کې پکارېږي. د شبکې هارډ وېرونه په لاندې شکل کې ښودل شوي دي.



د شبکو ډولونه:

شبکې د جغرافیایي پوښښ له مخې په دریو برخو وېشل شوې دي، لکه:

سیمه ییزه شبکه (LAN)

پراخه شبکه (WAN)

ښاري شبکه (MAN)

له پورتنیو درېو ډوله شبکو څخه یوازې لومړۍ او دویم ډول شبکې یعنې محلي او پراخه شبکه دلته تر څېړنې لاندې نیسو.

سیمه ییزه شبکه:

هغه شبکه ده چې په یوې کوچنۍ سیمې پورې محدوده شوې وي. یاپه بل عبارت محلي شبکه LAN هغه شبکه ده چې د جغرافیایي پوښښ له مخې په یوې کوچنۍ سیمې پورې تړل شوې وي. لکه: پوهنتون، ښوونځی، لابراتوار یا یوې ودانۍ. کله نا کله د محلي شبکې کمپیوټرونه تر یوه کیلومتر پورې یو له بله واټن لري.

معمولا د محلي شبکې په تنظيم (Configuration) کې يو کمپيوټر د فايل سرور په توگه ټاکل کېږي. او دا سرور ټول هغه پوستغالي او پروگرامونه چې د شبکې کنټرولونکي او همدارنگه هغه پوستغالي چې په شبکه پورې ټول اړوند کمپيوټرونه په گډه له هغه څخه گټه اخلي لري. هغه کمپيوټرونه چې په فايل سرور پورې تړلي دي د **WorkStation** په نامه ياديږي چې د ظرفيت، توانايي، کارنده والي او چټکتيا له مخې د سرور په پرتله کمزوري وي. تاسو محلي شبکه په ۲-۴ بڼه کې گورئ.



۲-۴ شکل: محلي شبکه

پراخه شبکه یا WAN (Wide area network)

پراخه شبکه داسې یو ه شبکه ده چې یوه پراخه جغرافیایي شبکه یوله بله سره نښلوي. لکه: کابل ښار، افغانستان او آن ټوله نړۍ. په یوه پراخه شبکه کې د کمپیوټرونو د رانښلولو لپاره معمولاً له اوقیانوس هاخوا کېدلونو او یا د ستلايت له لینکونو څخه ګټه اخیستل کېږي. د WAN تکنالوجۍ په مرسته موږ کولای شو کابل پوهنتون د انگلستان د اکسفورډ له پوهنتون سره ونښلوو. د WAN شبکې د څرنګوالي او د اتصال دډول په اړه بحث کول د دې لوست موضوع نه وه. تاسو کولای شئ د WAN شبکې د ترکیب بېلګه په لاندې بڼه کې وګورئ.



۳-۴ شکل: پراخه شبکه

شبکې د خدمتونو د راکړې ورکړې له پلوه په دوو برخو وېشل شوې دي چې عبارت دي، له:

۱. سیال په سیال شبکې یا Peer-to-Peer

۲. سرور شبکې یا Server Base

سیال په سیال یا Peer-to-Peer : د سیال په سیال شبکو کې د کمپیوټرونو ترمنځ سرور نشته او ټول کمپیوټرونه په ګډه او په معادله توګه یوله بله سره عمل کوي. دا کمپیوټرونه هم د اخیستونکي او هم د ورکوونکي سرور په توګه کار کوي. د شبکې هیڅ کوم کمپیوټر د شبکې کنټرول او تنظیم په غاړه نلري.

سرور شبکې یا Server Base: په خدمت ورکوونکې شبکو Server Base کې معمولاً یو کمپیوټر د ظرفیت، قدرت، کارنده والي او چټکتیا له مخې پیاوړی وي چې د سرور په توګه ټاکل کیږي. د شبکې د سمبالښت، کنټرول او اداره د سرور کمپیوټر دنده ده.

پوښتنې:

- شبکه څه شی ده؟ هغه تعریف کړئ.
- د شبکې درې ګټې او غوره والی څه شی دی؟ نومونه یې واخلئ.
- د شبکې هارډوېرونه کوم دي؟ نومونه یې واخلئ.
- څو ډوله شبکې پیژنئ؟ بیان یې کړئ.
- سیمه ییزه شبکه کومه شبکه ده؟ پراخه شبکه تعریف کړئ.
- د سیمه ییزې او پراخه شبکې ترمنځ توپیر څه دی؟
- سیال په سیال شبکه او Server Base شبکه یوله بله څه توپیر لري؟

۲-۴ فعالیت: د شبکو او د هغه د اړوندو برخو تشخیص او پیژندنه:

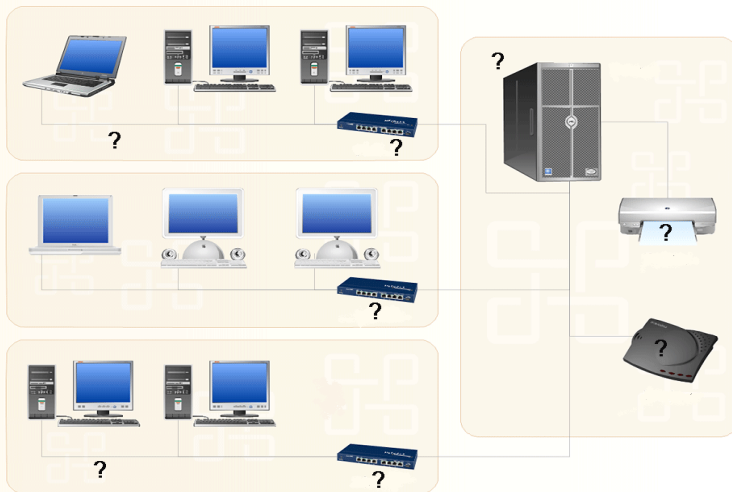
زده کوونکي په ډلو ویشل کیږي او د ښوونکي په مرسته د شبکې اړوند وسایل او برخې چې لاندې ترې یادونه شوې، پیژني.

router، سویچ، سیمه ییزه ۸۲۵ _ شبکه او پراخه شبکه

د شبکې ښلولونکي کارت او فایل سرور file server

مودم او Access point

Workstations



دا کوم ډول شبکه ده؟



دغه انځور د کومې شبکې استازیتوب کوي؟

انټرنېټ څه شی دی؟

کېدای شي وپوهېږئ چې انټرنېټ د کمپیوټر په ټکنالوجۍ کې ترټولو لوی بدلون گڼل کېږي. دا اصل هم نشو کولای له پامه وغورځوو چې انټرنېټ په نړۍ کې یو مثبت او ګټور تغیر منځ ته راوړی دی. انټرنېټ د کمپیوټرونو ترټولو ستره شبکه ده چې په میلیونونو کمپیوټرونه یې د نړۍ په ګوټ ګوټ کې سره نښلولي دي. د انټرنېټ بېلگه په لاندېني شکل کې ښودل شوې ده.

انټرنېټ په نړۍ کې د کمپیوټر ترټولو لویه شبکه ده چې په ټوله نړۍ کې یې میلیونونه کمپیوټرونه یو له بل سره نښلولي دي. د انټرنېټ د شبکې بېلگه په لاندې بڼه کې ښودل شوې ده.



نړیوال غزیدلی جال World Wide Web

داسې یو شی دی چې کیدای شي پر هغه د انټرنېټ گومان وکړئ، خو په اصل کې نړیوال وېب د انټرنېټ یوه برخه جوړوي.



د وېب په میلیونونو اسناد او مدارک په سلګونو او زرګونو کمپیوټرونو کې چې تل له انټرنېټي شبکې سره نښلول شوي دي پراته دي. تاسو کولای شئ هر وخت هره موضوع د وېب په پاڼه ومومئ.

د انټرنېټ ارزښت:

د معلوماتي او اړيکتيايي تکنالوجۍ د پام وړ او حيرانوونکو پرمختګونو نړۍ په يوه کوچني کلي اړولې ده. انټرنېټ د خپل اهميت له مخې په ننني ژوند کې ډېر ارزښتمن رول لوبوي.

نړيوال جال يا WWW څه شی دی؟

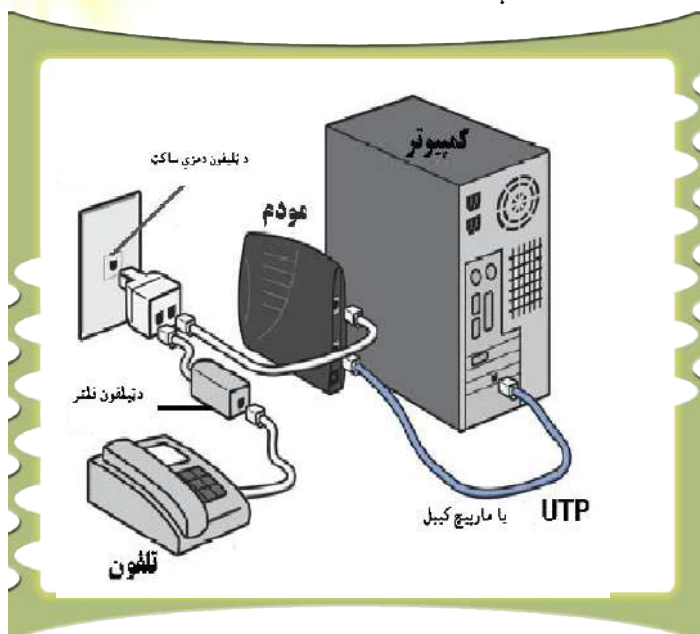
نړيوال وېب يا World Wide Web د برېښنايييزو اسنادو او مدارکو يوه ټولګه ده چې د غځې د مزو په څېر يو په بل پورې نښتي دي. دا اسناد او مدارک په ډېرو ځواکمنو کمپيوټرونو کې چې د سرورونو (Servers) په نامه يادېږي، زېرمه شوي دي. نوموړي کمپيوټرونه د نړۍ په بېلابېلو برخو کې ځای په ځای شوي دي.

وېب (جال) تل د يوې نړيوالې چاپي او برېښنايييزې رسنۍ او وسيلې په توګه تکامل کړی دی.



له انټرنېټ سره د نښلولو لپاره اړين وسايل

له انټرنېټ سره د نښلېدو لپاره يولړ وسايلو ته اړتيا ليدل کېږي. لکه: موډم چې کيدای شي د کمپيوټر په داخل کې ځای په ځای شي او يا دا چې د يو ډول بهرني موډم (External modem) په څير وکارول شي. يو UTP **ډوله کيبل**، د شبکې کارډ او يو کمپيوټر. مخکې له دې چې وکولای شي، له انټرنېټ سره ونښلي بايد خپل سيستم يو انټرنېټي کړۍ (Internet Connection) ته ور وپيژني. دا کار د کنټرول پېنل Control Panel او Internet Options له لارې ترسره کېږي، خو له انټرنېټ سره د عملي نښليدل ددې لوست موضوع نه ده، نو ځکه دلته يوازې له انټرنېټ سره د نښلېدو د اړينو وسايلو پيژندل په پام کې نيول شوي دي.



بايد په ياد ولرو چې له انټرنېټ سره ستاسو د کمپيوټر د نښليدو ځانگړتياوې
نېغ په نېغه د انټرنېټ په نوعيت پورې اړه لري لکه ډايل اپ او ډی اس ال.

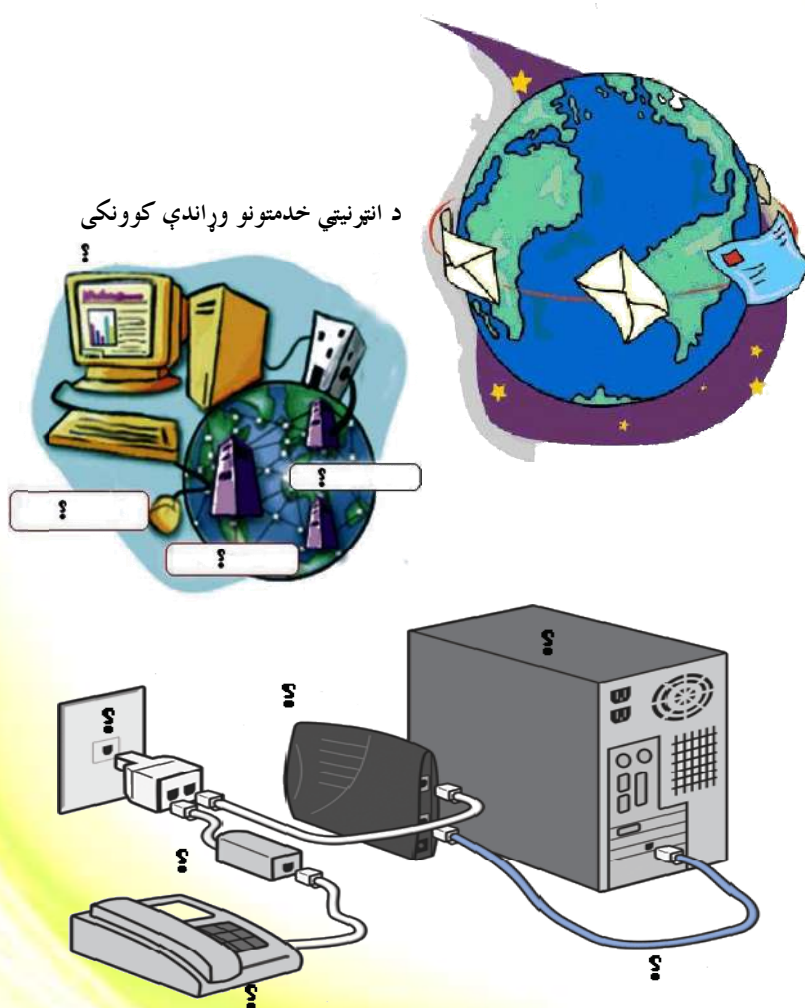
۳-۴ فعالیت: د وسایلو تشخیص او پیژندنه:

زده کوونکي په ډلو وېشل کېږي او د ښوونکي په مرسته لاندې وسایل ، برخې او انځورونه پیژني.

د انټرنېټ نړیواله شبکه:

د وېب یا WWW ترکیبات

له انټرنېټ سره د نښلېدو لپاره اړین وسایل.



پوښتنې



- انټرنېټ څه شی دی؟ د هغه یو غوره والی بیان کړئ؟ 
- انټرنېټ په ننني ژوند کې څه ارزښت لري؟ 
- وېب یا WWW تعریف کړئ؟ 
- له انټرنېټ سره د نښلېدو د اړینو وسایلو نومونه واخلئ؟ 

انټرنټ برورزر

وېب برورزر داسې پوستغالی دی چې وېب یا WWW ته د لاسرسي لپاره ترې ګټه اخیستل کېږي. وېب برورزر معلومات د وېب له سرورونو Web- Servers څخه را اخلي او هغه د وېب پاڼې یا Webpage په بڼه په کمپیوټر کې څرګندوي. ترټولو مشهور وېب برورزرونه عبارت له **Microsoft Explorer، Mozilla FireFox** څخه دي چې دواړه سره ورته وظیفې لري. کله چې یو له دې دواړو زده کړئ، نو په هر ډول برورزر باندې کار کول آسانه دي. اوس غواړو د **Internet Explorer** برورزر تاسوته در وپېژنو او پر هغې د کار کول در زده کړو.



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