



د پوهنې وزارت

کمپیوټر لسم ټولگی



Ketabton.com

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ. ش.

کمپیوټر لسم ټولگی



ملي سرود

دا عزت د هر افغان دی
هر بچی یې قهرمان دی
د بلوڅو د ازبکو
د ترکمنو د تاجکو
پامیریان، نورستانیان
هم ایماق، هم پشه پان
لکه لمر پر شنه آسمان
لکه زره وي جاویدان
وایو الله اکبر وایو الله اکبر

دا وطن افغانستان دی
کور د سولې کور د تورې
دا وطن د ټولو کور دی
د پښتون او هزاره وو
ورسره عرب، گوجر دي
براهوي دي، قزلباش دي
دا هیواد به تل ځلیري
په سینه کې د آسیا به
نوم د حق مودی رهبر

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



د پوهنې وزارت

کمپیوټر

لسم ټولگی

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ. ش.



د کتاب ځانگړتیاوې

مضمون: کمپیوټر

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

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

ټولگی: لسم

د متن ژبه: پښتو

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

خپروونکی: د پوهنې وزارت د اړیکو او عامه پوهاوي ریاست

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هجري شمسي

د چاپ ځای: کابل

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 مور 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 والدينو شوراگانې د هېواد د پوهنيز نظام شپږگونې بنسټيز عناصر بلل کيږي، چې د هېواد د ښوونې او روزنې په پراختيا او پرمختيا کې مهم رول لري. په داسې مهم وخت کې د افغانستان د پوهنې وزارت د مشرتابه مقام، د هېواد په ښوونيز نظام کې د ودې او پراختيا په لور بنسټيزو بدلونونو ته ژمن دی.

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

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

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

په پای کې د ښوونې او روزنې له ټولو پوهانو او د ښوونيز نصاب له مسلکي همکارانو څخه، چې د دې کتاب په ليکلو او چمتو کولو کې يې نه 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 بريا غواړم.

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

د پوهنې وزير

دكتور محمد ميرويس بلخي





لړلیک

- سرلیک ۱
- لومړی څپرکی: کمپیوټر او د هغه کارول ۱
- لومړی لوست: کمپیوټر څه شی دی؟ ۱
- دویم لوست: له کمپیوټر څخه په مغازو او سوپر مارکیتونو کې گټه اخیستل ۵
- دریم لوست: له کمپیوټر څخه د گټې اخیستنې پایلې ۹
- څلورم لوست: د کمپیوټرونو ډلبندي ۱۳
- پنځم لوست: د کمپیوټر هارډویر (Hardware) ۱۷
- شپږم لوست: مرکزي پروسس کونکی واحد ۲۳
- دویم څپرکی: 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 پینټ پروگرام
- ۴۷ دیارلسم لوست: د ورد په 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



لومړی څپرکی

کمپیوټر او د هغه کارول

لومړی 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 توگه له کمپیوټر څخه په گڼ شمېر سیستمونو، لکه: د معلوماتو په لېږد را لېږد، مخابراتي سیستمونه، د پوستغالو (سافټ ویر) پرمټ د سړکونو او ودانیو په طرح، ډیزاین او د پیاوړي پوستغالي په کارولو، د الوتکو او نورو عراده جاتو په ډیزاین او طرحه کې گټه اخیستل کېږي، نو پردې بنسټ کولای شو کمپیوټر په لاندې توگه تعریف کړو:

له تخنیکي پلوه: کمپیوټر هغه برېښناييز ماشین دی چې پروگرام منونکی وي او منطقي او ریاضیکي اجراءات تر سره کړي.

ډېر پوهان کمپیوټر د یوه داسې برېښناييز ماشین په توگه تعریفوي چې د ورکړیز (ډېټا) د ساتلو، پروسس او سمون وړتیا ولري. کېدای شي تاسو فکر وکړئ چې کمپیوټر یوه ډېره هونښاره، 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 پروگرام منونکی ماشین دی یا په بل عبارت کمپیوټر ته پروگرام لیکل کېږي او هغه د لیکل شوي پروگرام سره سم عمل کوی یعنی ورکړیز (input) اخلی پروسس کوي یې او راکړیز (output) یا پروسس شوی معلومات بیرته راکوي، د ورکړیزو (input) یا ډېټا د اخیستلو، پروسس (process) او د راکړیزو یا (Output) په توگه د هغه د بیرته راکولو وړتیا لري.

د کمپیوټر لومړۍ اختراع په ۱۹۴۰ زیږدیز کال کې شوې ده چې تر دې دمه د کمپیوټر په جوړښت کې ډېر پراوونه وهل شوي دي. دمگړۍ کمپیوټر یو ډېر غوره ماشین دی چې په بېلابېلو چارو کې ترې گټه 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 ټولني 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- د 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.

هره هغه کړنه چې فکر، سوچ او
نوبت ته اړتیا لري.
له انسانانو سره راکړه ورکړه.
سپورتي روزنې.



کمپیوټر په کور کې

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 گټه اخلي. ځینې هغه چارې چې کمپیوټر پکې کارول کیږي په لاندې توگه 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 ورد پروسسور (Word processor) څخه د رپوټونو د ليکلو، مطالبو د تايپولو، مقالو، يادښتونو او نورو څيزونو د ليکلو لپاره گټه اخيستل.

خپلو خپلوانو او همکارانو ته د برېښنايي زو پيغامونو ليرل.

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

د کتابونو لوستل، اوييا اوريدل.

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

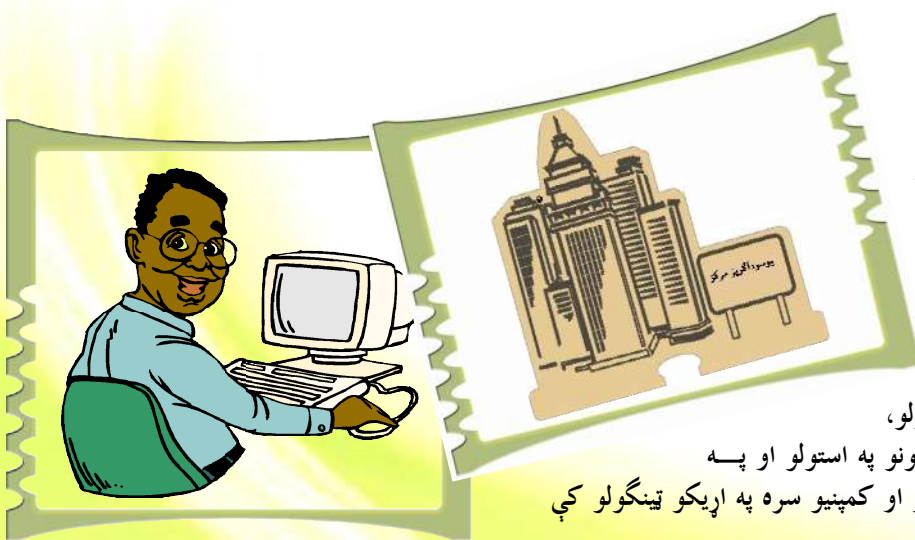
ډېرې سوداگريزې کمپنۍ او شرکتونه له کمپيوټر څخه په بېلابېلو موخو، لکه: د کمپنۍ سمبالښت، اړيکې، پر ليکه (آنلاين Online) توگه د خپلو محصولاتو او توليداتو خرڅلاو د مرستندويو پوستغالو (سافټ ويرونو) په توليد او پراختيا اوداسی نورو کارونو کې گټه اخلي.

اداري

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

خپلو پيرودونکو ته د ليکونو په استولو او په

پای کې له نورو شرکتونو او کمپنیو سره په اړیکو ټينگولو کې گټه اخلي.



له کمپیوټر څخه په مغازو او سوپر مارکیټونو کې گټه اخیستل

مغازې او سوپر مارکیټونه له معلوماتي تکنالوجي څخه د توکو د نوملړ او د هغو د بیو په ساتلو کې گټه اخلي. همدارنگه 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. بیروونکي 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 کتونکو (سکرونو) په مټ د توکو ځانگړې کود شمېرې (bar code) لولي او د توکو ځانگړتیاوې او بیه د کمپیوټر پر مخ څرگندوي. تاسو کولای شئ د EPOS انځور په ۴-۱ شکل کې وگورئ:



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 مارکيتونو کې ترې گټه اخيستل کېږي.



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 سکینر (laser Scanner) له خوا سکین 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 کوونکو 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 کوونکو ته په دې اړه پرله پسې زده کړې ورکوي. زده کوونکي 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 کوونکي 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 اوبښې 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



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 ناقانونه 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 توگه 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 جاسوسی ضد پوستغالو (Spy ware) نصبول.
- د وایروس ضد پوستغالي (Anti- Virus) ځای په ځای کول.
- د کمپیوټر په کوټه کې د لوگي او اور په وړاندې د ځانگړو 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 ته 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 وړانیزو 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 توگه 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 دكار 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) سافت 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 اخيستنې 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 څانگې 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 گټه اخیستل څه ارزښت لري؟ توضیح یې کړئ؟
۲. د کمپیوتر د خونديتوب په اړه څو کرښې ولیکئ؟
۳. د کمپیوټري گواښونو نومونه واخلئ؟
۴. د کمپیوټري یرغلگرو په اړه لنډه توضیحات ورکړئ؟
۵. وړاندونکي پروگرامونه څرنگه پروگرامونه دي؟
۶. کمپیوټري وپروس څه شی دی؟
۷. وپروسونه په کمپیوټرونو کې کومې وړانې رامنځ ته کوي؟ د دا ډول څو وړانېو نومونه واخلئ؟
۸. د کمپیوتر د نامناسبې کارونې په پایله کې د جسمي او رواني عوارضو په اړه لنډه توضیحات ورکړئ؟

^۱ Ergonomics

د کمپیوټرونو ډلبندی

د عملېې 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 (زېر) 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 بېلگې په توگه: د یوه متر په شاوخوا یا ترهغه هم لوی چپ (chip) لرونکي دي. د اکمپیوټرونه لومړی ځل په ۱۹۶۰ کال کې جوړ شول. سوپر کمپیوټرونه معمولا په سختو او پیچلو چارو کې کارول کېږي، لکه: د اوبو او هوا وړاند وینه، فضايي او پوځي چارې او زروي او هایډروجنی بمونو د چولو پر شبکې جوړولو کې کارول کېږي. 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 کېږي.

^۱ Super-Computer
^۲ Mainframe-Computer
^۳ Mini-Computer
^۴ Micro-Computer

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

او فوق العاده ځواک څخه برخمن دي. دا کمپیوترونه 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 کمپیوتر 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 کمپیوتر انځور په ۱۰-۱ شکل کې لیدلای شئ.



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

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

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



۱۱-۱ 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 کیږي (۱-۱۲ بڼه).



۱۲-۱ 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

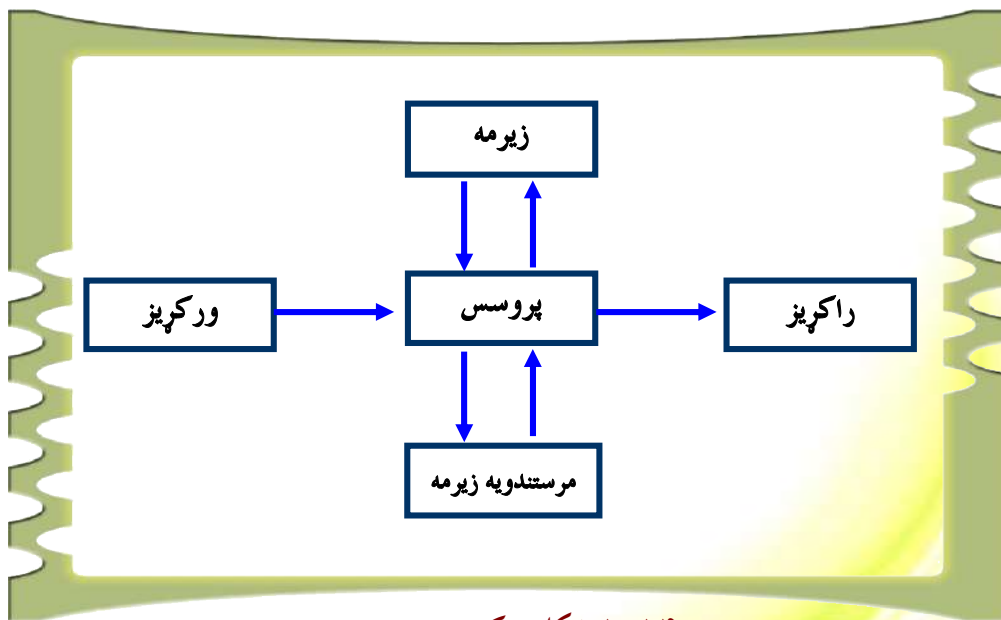
پوښتنې:

۱. د پروسس د قدرت او توانایی 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 څنګه کمپیوتر دی، په کوم کال اختراع او په کومو ځایونو کې کارول کېږي؟

د کمپیوټر هارډویر (Hardware)

د یوه کمپیوټر ټولې پرزې او یا هم په هغه پورې تړلي الات لکه: لیک درې (Keyboard)، موس (mouse)، مانیتور (Monitor)، او داسې نور د هارډویر (Hardware) په نوم یادېږي. دا وسایل (پرزې) د لمس وړ دي او مورې 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 درېښودل 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. ورکړیز واحد (Input):

هغو هارډویرونو ته ویل کېږي چې د هغو له لارې ډیټا کمپیوټر ته دننه کېږي. د کمپیوټر کاروونکي د ورودی وسایلو له لارې چې له کمپیوټر سره نښتي وي، اطلاعات کمپیوټر ته داخلوي. دا وسایل دا ډیټا 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 ډیټا نه، بلکې له ډیټا سره لارښوونې هم د پروسس د مرکزي واحد (CPU) ته استوي، ترڅو کمپیوټر ته وویل شي باید له ورکړل شوې ډیټا سره څه وکړي. تاسو ۱-۱۵ شکل کې څو ورکړیز وسایل گورئ.



(ب) لیک دزه (کیبورډ)



(الف) موس



(د) د کمپیوټري لوبو کنټرولرونکی



(ج) برېښناييز قلم

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

۲. راګریز واحد (Output):

دا د کمپیوټر د هارډویر هغه برخه ده چې له مورډ 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 ډیټا (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 گورئ.



لوډسپیکر



مانیتور (لیدونی)



چاپونکی

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

پوښتنې:

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

۳. د زیرمې یا حافظې واحد

زیرمتون (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

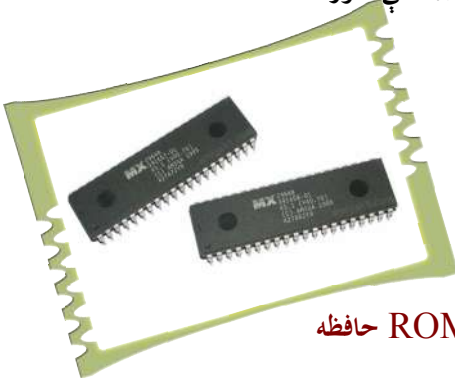
ترخو (CPU) ته د پروسس لپاره معلومات (ډیټا) ژر تر ژره په لاس ورشي. اصلي زېرمه د معلوماتو د ثبت او ساتنې له اړخه په ټوليزه توگه په دوو برخو وېشل شوې ده چې عبارت ده له: د سملاسي لاسرسي زېرمه (RAM)^۱ او يوازې لوستونکې زېرمه (ROM)^۲.

۱. د RAM زېرمه:

د سملاسي لاسرسي زېرمه هغه حافظه ده چې معلومات په لنډمهالې توگه 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 توگه 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 پروگرامونو (Programs) په ساتلو کې کار اخيستل کېږي چې د کمپيوټر په کارولو کې ترې گټه اخيستنه اړينه گڼل کېږي. تاسو دا زېرمه په ۱-۱۷ بڼه کې گورئ.



۱-۱۷ بڼه ROM حافظه

۱. مرستندويه زېرمه:

د اصلي زېرمو ظرفيت، د ټولو معلوماتو او کمپيوټري پروگرامونو 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 گټه واخيستل شي. مرستندويه زېرمې معلومات او نور کمپيوټري پروگرامونه په دايمي توگه ثبت او ساتي. د دې ډول زېرمې چټکتيا د اصلي زېرمې په

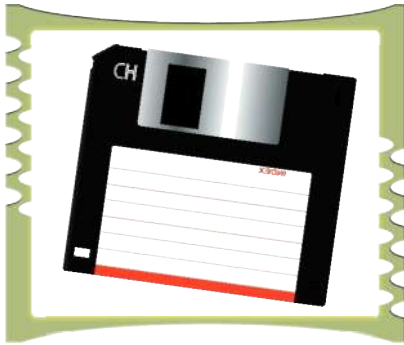
^۱ Random Access Memory

^۲ Read Only Memory

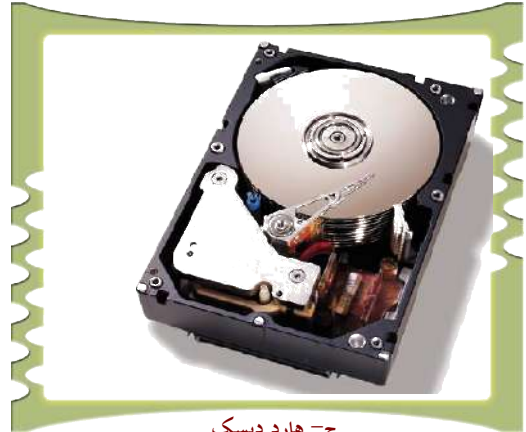
پرتله لږ، خو ظرفیت او د هغو معلوماتو حجم چې دا زېرمتون یې ساتلی شي، په سلگونو کرته زیات دی. (۱- ۱۸ بڼه).



الف- سی ډی



ب فلاپی - دسکیت



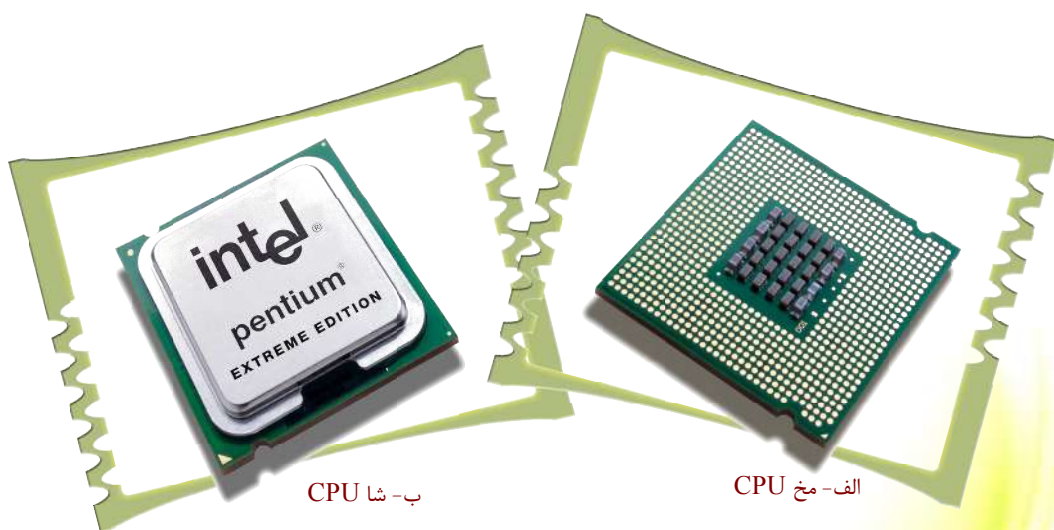
ج- هارد ډیسک

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 مره چې د مرکزي پروسس کوونکی چټکتیا زیاته وي په هماغه کچه د معلوماتو پروسس زیاتېږي، په اصطلاح ویل کېږي 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 ولری چې د مرکزي پروسس کوونکي واحد پر دوو نورو برخو، یعنې د محاسبې او منطق^۳ او د کنترول^۴ په واحد باندې وېشل کېږي. د دې واحدونو او د هغو د کارولو په اړه نور زیات تشریحات د ۱۱ ټولگي د معلوماتي تکنالوجي په کتاب کې په تفصیل سره لولی.

^۲ Million Instruction Per Second

^۳ Arithmetic Logic Unit

^۴ Control Unit

پوښتنې:

۱. په کمپیوټر کې زېرمه څه ارزښت لري؟
۲. آیا د اصلي زېرمې د نشتوالي په صورت کې کمپیوټر 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؟ نومونه یې واخلي.
۸. مرکزي پروسس کوونکی (CPU) څه شی ده؟
۹. مرکزي پروسس کوونکی د کومو واحدونو درلودونکی دی؟
۱۰. مرکزي پروسس کوونکی په کمپیوټر کې څه اهمیت لري؟

۲- ۱ فعالیت: د تجهیزاتو پیژندنه

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

هارډډسک، فلاپی ډسک، سی ډي (CD)، لیدونی (مانیتور)، چاپوونکی، مویک (موس)، لیک ډرې (کیبورډ)، بریننایي قلم، لوډسپیکر، CPU، RAM او ROM.



دویم څپرکی

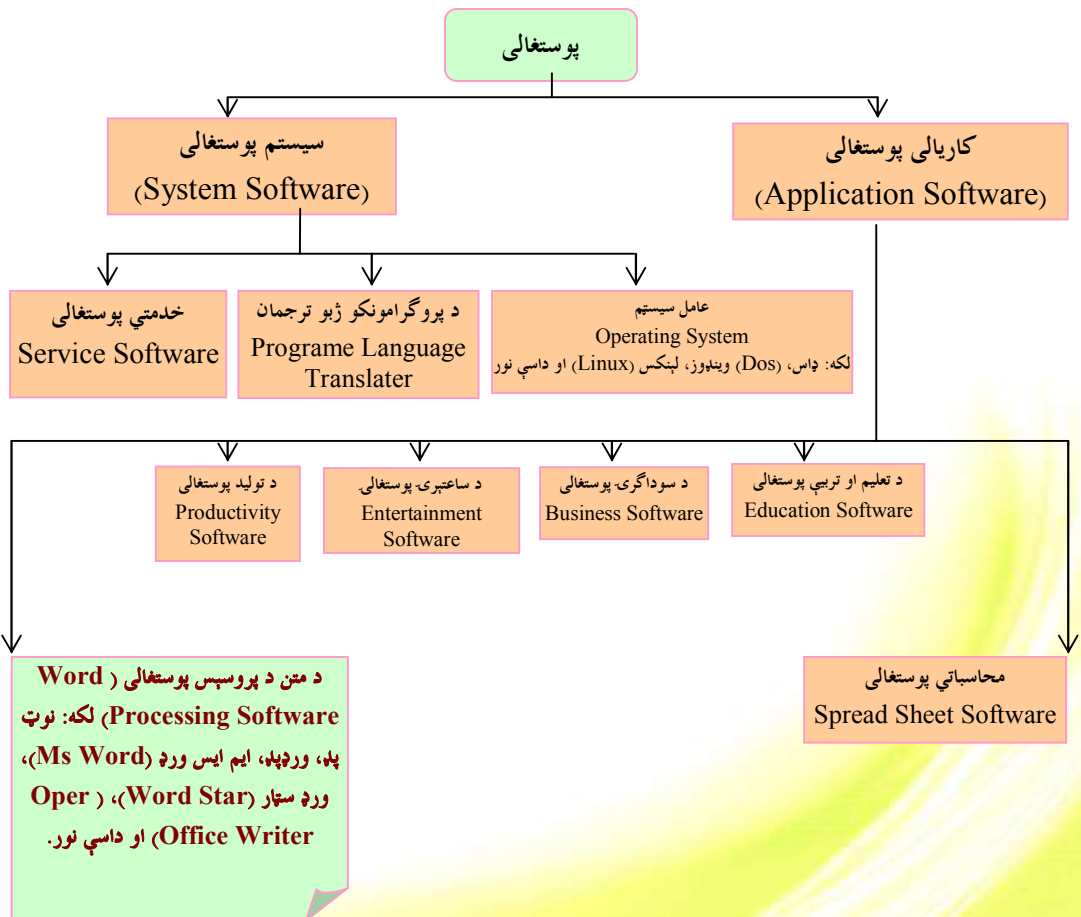
د کمپیوټر پوستغالی (Computer Software)

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 قضاواوو، لکه: ساده شمېرنه او ډېر پېچلي 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. پوستغالی په حقیقت کې یوه کمپیوټر چلوونکي قوه ده. له پوستغالی پرته کمپیوټر ډېر ارزښت نه لري.

د پوستغالو ډولونه:

د کمپیوټر پوستغالی 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 گټه اخیستونکی نشی کولای له کمپیوټر سره تعامل وکړي. پردې بنسټ هر کمپیوټر یوه عامل سیستم ته اړتیا لري. لکه څرنګه موچې یادونه وکړه مرکزي پروسس کونکی واحد (CPU) د کمپیوټر مغز گڼل کیږي او عامل سیستم د کمپیوټر د سافت ویر software او هارډ ویر hardware ټولې کړنې کنټرول او رهبري کوي. د عامل سیستم اصلي او بنسټیزې دندې عبارت دي، له:

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

د هارډ ویر سمبالښت

په کمپیوټر کې د ټولو موجودو هارډ ویرونو کنټرول او اداره د عامل سیستم په غاړه ده. هغه هارډ ویرونه چې د عامل سیستم په واسطه کنټرول او سمبالږي، عبارت دي، له: مرکزي پروسس کونکی 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 پروگرامونه د فایل په توګه زېرمه کیږي. 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 مایکروسافت کمپنی ویندوز 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 کاروونکی د گرافیکي بنو (انځورونه، بڼوونې، مینوگانې او آیکنونه) څخه په گټه اخیستنې سره ځینې عملې. لکه: د پروگرامونو ترسره کول، د فایلونو بڼوونې، دوسیه او نور ترسره کړي (۲-۱ بڼه).



د ویندوز گرافیکي اړیکه (GUI)

هغه پروگرامونه 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 پروگرامونو د اجرا لپاره مناسب چاپیریال برابروي د بېلگې په توگه د پینټ د یوه پروگرام په ترسره کولو کې عامل سیستم ته اړتیا لرو چې پینټ پروگرام ته د ننوتلو نښه واخلي، د ډیسک پر مخ یې زیرمه کړي او بیا په پینټ پروگرام 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 مکنشاش 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 توگه د گټي اخیستونکو په واک کې ورکول کېږي، ترڅو گټه اخیستونکی 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 ځانگړو ماهرو پروگرام 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 گټه اخیستونکي وکولای شي په آسانی سره له لینکس څخه گټه واخلي. لینکس عامل سیستم د زیاتو امتیازاتو درلودونکی دی چې په لاندې توگه 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 پېرودلو اړتیا نشته.
۲. **اصلي کوډ ته لاسرسی:** گټه 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.



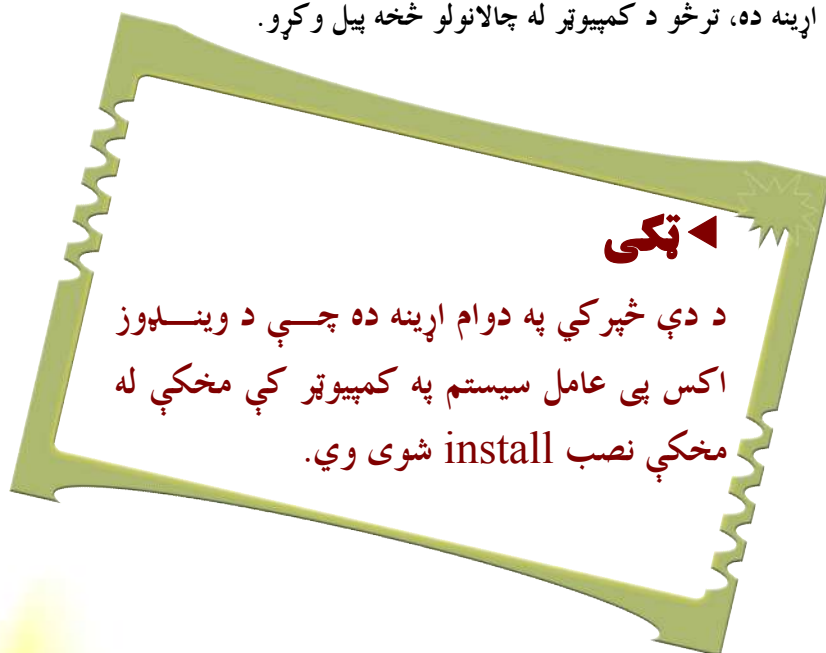
۲-۲ شکل د لینکس گرافیکي چاپیریال

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 پروگرام 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 گټورتیاوو نومونه واخلئ؟

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

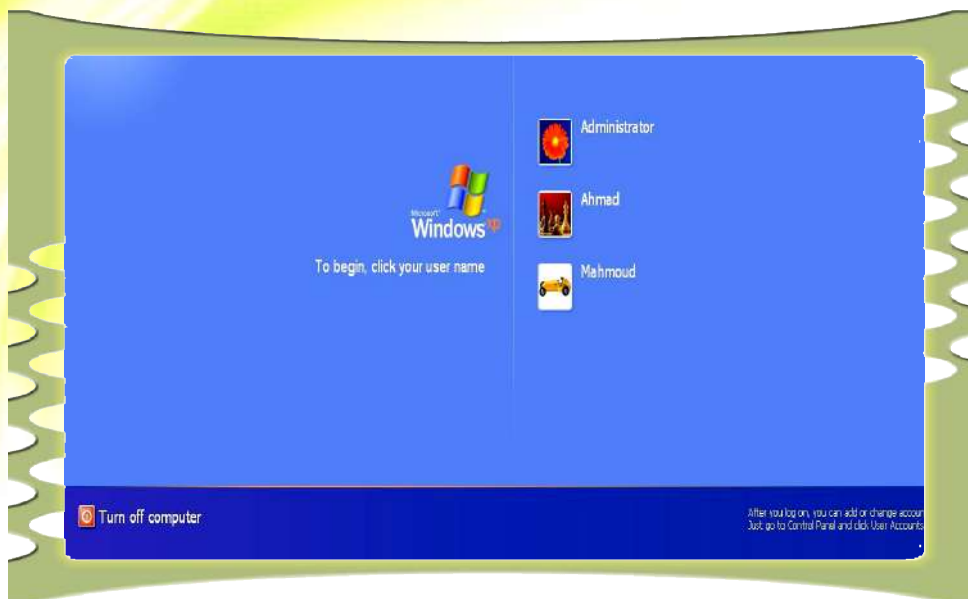
وينډوز اکس پي د مايکروسافټ له کورنۍ څخه دی او ترټولو مشهور عامل سیستم دی. له دې وينډوز څخه گټه اخيستل د مسلکي او نامسلکي کاروونکو له خوا ډېر آسانه دی. په دې برخه کې د وينډوز اکس پي ځينې قابليتونه تر بحث لاندې نيسو. مخکې له دې چې د دې عامل سیستم قابليتونه او توانايي و څېړو. اړينه ده، ترڅو د کمپيوټر له چالانولو څخه پيل وکړو.



د کمپيوټر چالانول:

د کمپيوټر د چالانولو لپاره د کمپيوټر د چالانولو اصلي ټنې^۱ چې معمولا د کيس (case) په مخکې موقعيت لري، کېکارئ. په دې کېکارلو سره د کېس (case) پرمخ شنه رڼا روښانه کېږي. که کمپيوټر کومه ستونزه ونه لري، نو د هغه د بنه راغلاست صفحه را څرگندېږي. (۲-۳ شکل) که چېرته دا صفحه فعاله نه وي، نو د دې په ځای به د وينډوز مینو (Log on to Windows) وگورئ. (۲-۴ بڼه)

^۱ Power



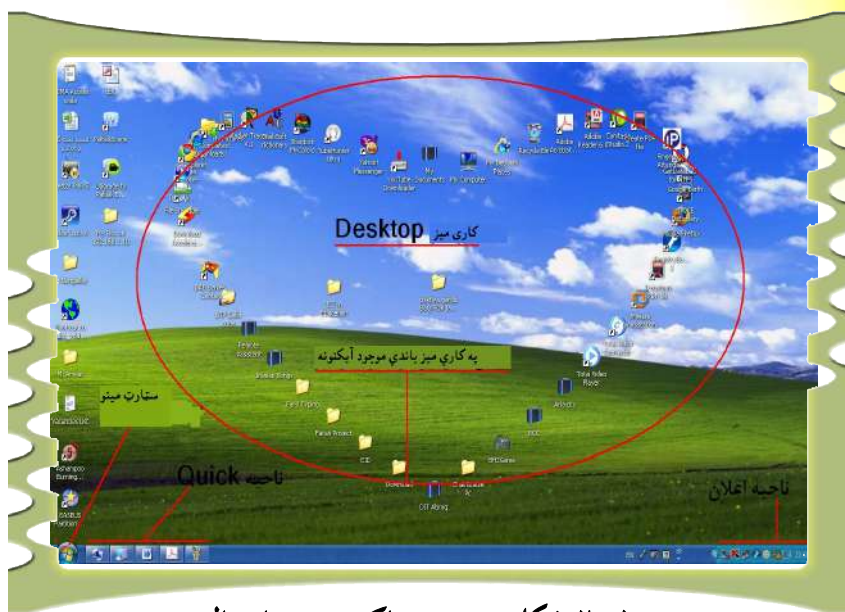
۲-۳ شکل: د ښه راغلاست صفحه او اکونټ (Account)



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 تېی 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 مينو له څرگنديدو پرته را څرگنديږي. هغه وخت کولای شئ د وينډوز چاپيريال ته ورننوزئ چې يو اکونټ او پاسورډ ولري او يا به د وينډوز اکس بي لپاره پاسورډ نه وي ټاکل شوی. په دې صورت کې به د لاندې ۲-۵ شکل په توگه ستاسو په وړاندې راڅرگند شي.



۲-۵ شکل د وينډوز اکس بي چاپيريال


فعاليت:

په ټولگي کې يو کمپيوټر چې وينډوز اکس بي ولري، چالان کړئ. وينډوز اکس بي ته د نونتو صفحه (Log on) په لاندې کوم حالت کې ده:
الف) Log on to windows
ب) د نښه راغلاست صفحه (Welcome Screen)

د Start په مینو کار کول

د ویندوز اکس پی چاپیریال یوه بنسټلې او جالبه څېره لري. د پیل د مینو د فعالېدو 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 مورک (موس) د دې انتخابونو (options) پر یو انتخاب (options) باندې کیږدئ، نو د هغو رنگ بدلون مومي. هغه انتخابونه (options) چې تاسو یې د Start په مینو کې گورئ نوموړو پروگرامونو ته په اسانۍ او چټکه توگه لاسرسی وړاندې کوي.

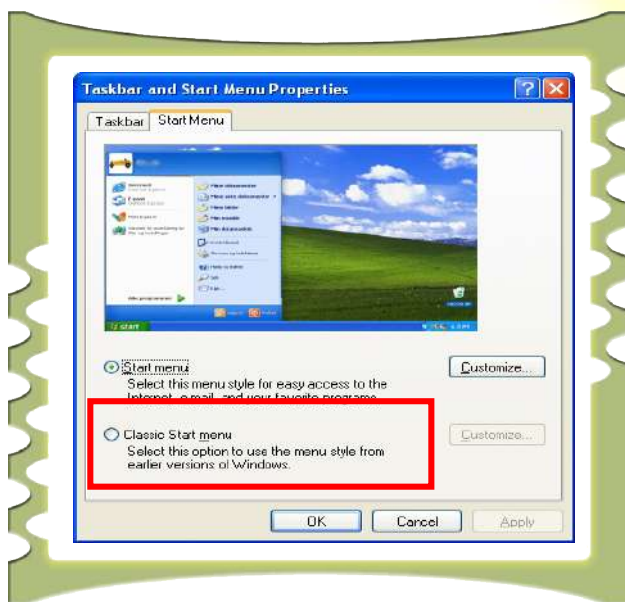
تکی

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



۶-۲ بڼه د Start مینو انتخابونه

- ۱_ پر Start مینو باندې د موس په بڼې 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 کیکارئ 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

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

تڼی

کیدای شي ستاسو د کمپیوټر د ستارټ مینو شکل له هغه سره چې په کتاب کې لیدل کیږي، توپیر ولري. د دې توپیر دلیل دادی چې په ویندوز اکس پی (windows xp) باندې گڼ شمېر او بېلابېل پروگرامونه د کاروونکي له خوا نصبېږي، نو ځکه هره کاروونکې مینو له بلې سره یو څه توپیر لري.

فعالیت:

د Start مینو نوملړ په خپل کمپیوټر کې وگورئ او له ځان سره یې ولیکئ. وروسته بیا له ۶-۲، ۷-۲ او ۸-۲ شکلونو سره د هغو توپیر بیان کړئ.



۹-۲ شکل د All Programs آپشنونه د Start له مینو څخه

باید ووايو چې د Start مینو په واسطه کولای شو ډېرې چارې په آسانی سره ترسره کړو: د بېلگې په توگه: کولای شو په کمپیوټر کې پراته ټول پروگرامونه له دې لارې په کار واچوو، په ډسک باندې موجود حالت و خپرو او همدارنگه کولای شو کمپیوټر په سمه توگه غلی کړو. سربېره پردې، کولای شو په کمپیوټر کې ثبت شويو پروگرامونو ته بېرني لاسرسی ولرو، لکه: لومړی په Start تڼی.

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

په یادولئ چې د دې مینو ځینې انتخابونه (options) فرعي انتخابونه هم لري. تاسو کولای شئ په ۲-۱ جدول کې د Start مینو هریو 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 پرانیستی 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 پنل 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 لټون 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 لاسرسی 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 بنایي 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 پنل Control Panel پروگرام پرانیزی 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 بېلگې په توگه: د یوه کمپیوټري پروگرام انستال install کول او له کمپیوټر څخه اېستل د اکونټونو جوړول او نور چې د سیستم په مدیرانو پورې اړه لري.

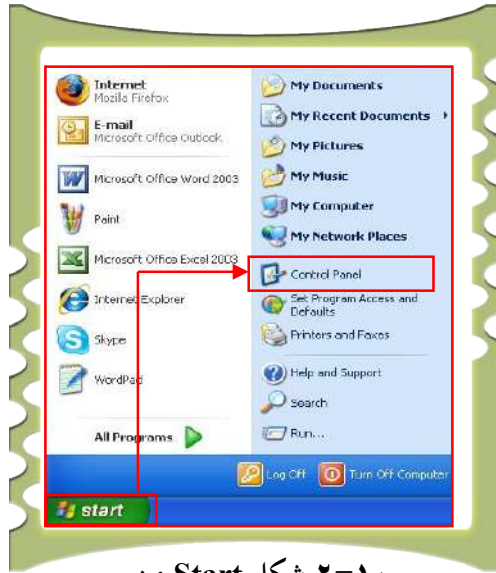
۲. **محدود اکونټ:** دا یو عادي اکونټ دی. د دې اکونټ لرونکی کولای شي له کمپیوټر څخه یوازې گټه واخلي او یوازې خپل پاسورډ (password) بدل کړي. د دې اکونټ خاوند نشي کولای کمپیوټري پروگرامونه انستال یا وباسي.

۳. **د میلمه اکونټ:** د دې اکونټ خاوند کولای شي یوازې له کمپیوټر څخه په عادي توگه 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 یادولری 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 بنه).



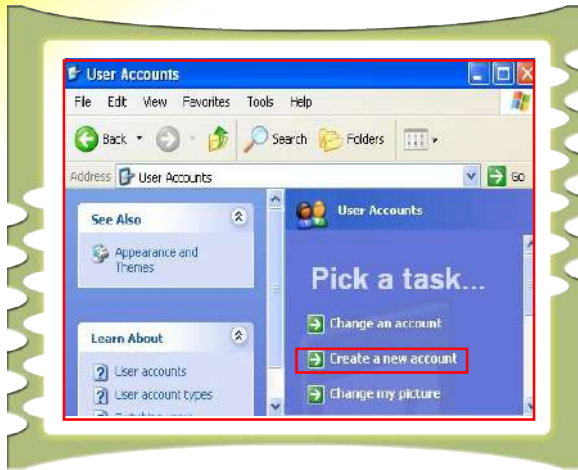
۱۰-۲ شکل Start مینو

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.

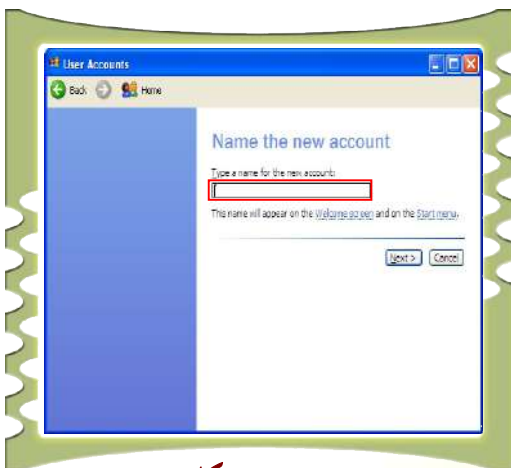


۲-۱۲ شکل د اکونټ د پرانیستلو صفحه

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



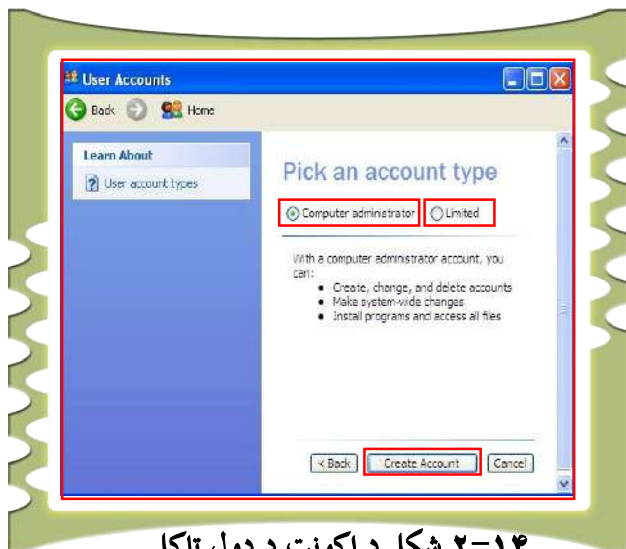
۲-۱۳ شکل

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 مومخکې 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** ټنې کېکارو.

د **Next** ټنې په وهلو سره یوه بله صفحه پرانیستل کېږي چې لاندې دوه انتخابونه لري: اکونټ مدیریت **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) باندي کلیک وکړئ، ترڅو د ځان لپاره نوی حساب یا اکونټ پرانیږي.

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؟

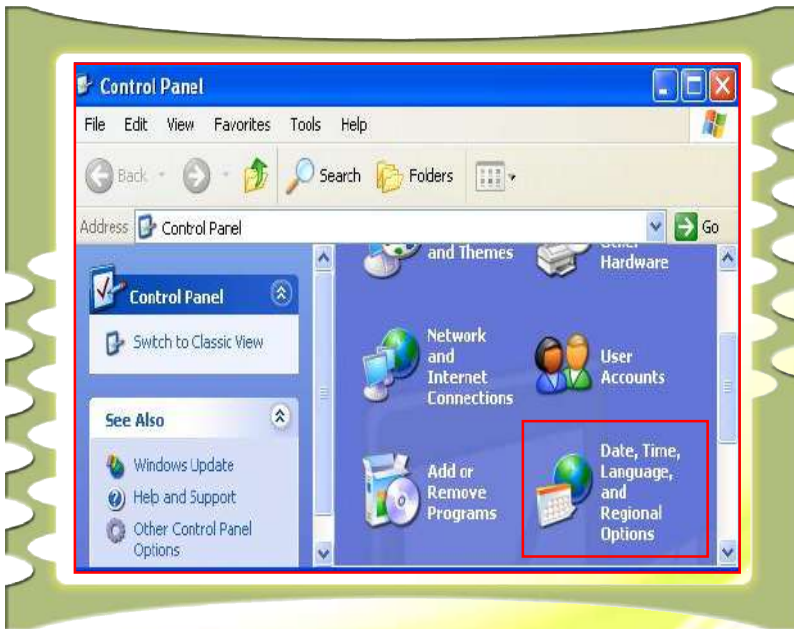
د پښتو ژبې وړ زیاتول

په وینډوز اکس پی (windows xp) کې له سلو زیاتې ژبې شته. موږ کولای شو د وینډوز اکس پی په کارولو سره خپله د اړتیا وړ ژبه په خپل کمپیوټر کې وړزیاته کړو. د خپلې اړتیا وړ ژبې د زیاتولو لپاره موږ باید د مدیریت له اکونټ (Computer Administrator) څخه کار واخلو، ترڅو وکولای شو خپله د اړتیا وړ ژبه په آسانۍ سره وړزیاته کړو. کله چې موږ پښتو ژبه په خپل کمپیوټر کې زیاته کړو، نو کولای شو په پښتو، دري او عربي ژبو لیکل وکولای شو.

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

۱_ د Start له تڼۍ څخه په Control Panel باندې کلیک وکړئ.

۲_ د کنټرول پینل Control Panel په کېکارلو سره نوموړې صفحه پرانیستل کېږي، وروسته په همدې صفحه کې په Date Time Language and Regional Options باندې کلیک 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

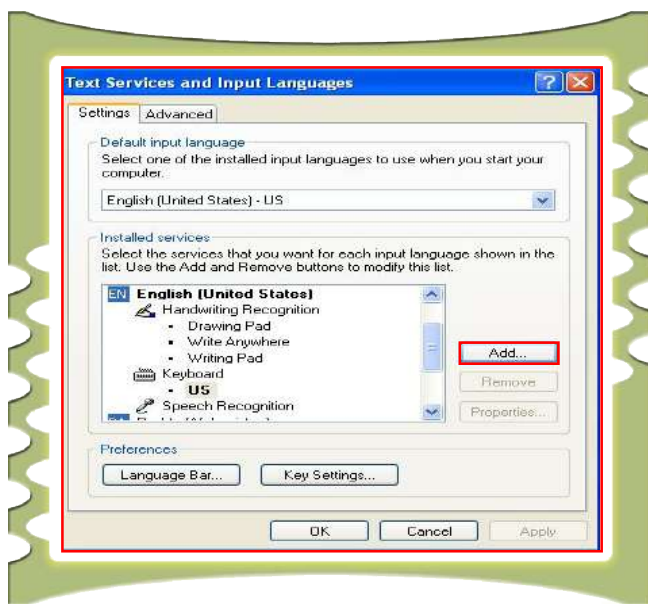
لکه څرنگه چې په پورتنی شکل کې وینئ دا شکل لاندې درې انتخابونه (options) لري:

- 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)

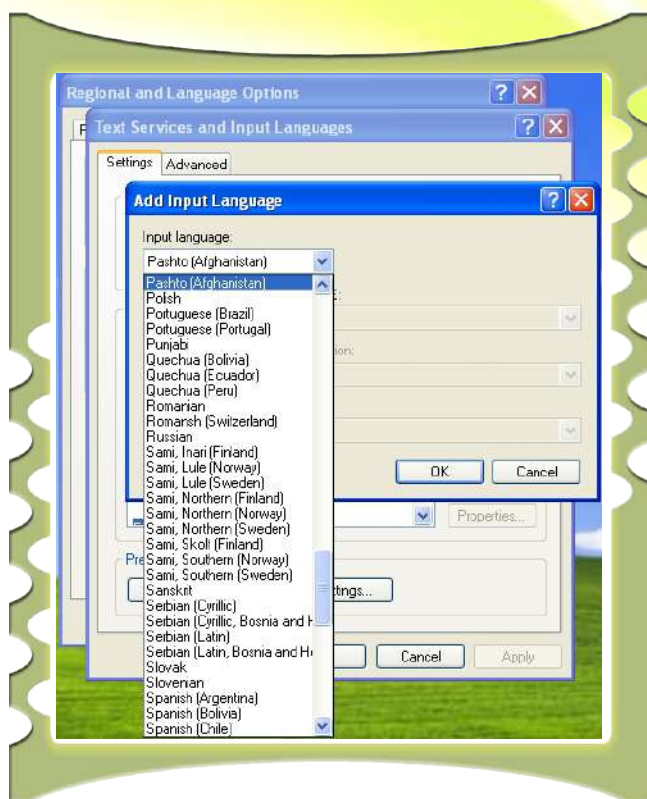
۴_ موږ غواړو بله ژبه ور زياته کړو چې له پښتو ژبې څخه عبارت ده، نو پردې بنسټ پر Add other Languages باندې کليک کړئ. په دې صورت کې به تاسو ته لاندې صفحه پرانيستل شي.



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



۷- په پورتنۍ مینو کې پر (Add) تنی باندې کليک وکړئ. پر دې تنی باندې له کليک 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 بنکاره شي. بیا پښتو ژبه وټاکئ او ok ووهئ چې پښتو ژبه ستاسو په کمپیوټر کې زیاته شي.

فعالیت:

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.

مايکروسافټ پينټ پروگرام^۱

مايکروسافټ پينټ microsoft paint يو لومړنی او ساده پروگرام دی چې د وېنډوز اکس پي پر عامل سيستم باندې نصبېږي. دا پروگرام د تصويري فایلونو د تصحيح او رامنځته کولو لپاره کارول کېږي. په ياد ولری چې دا پروگرام د انځوريزو فایلونو په ايجاد او سمون کې ډېر لږ رول لري. د دې پروگرام د ترسره کولو لپاره د Start له مينو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.

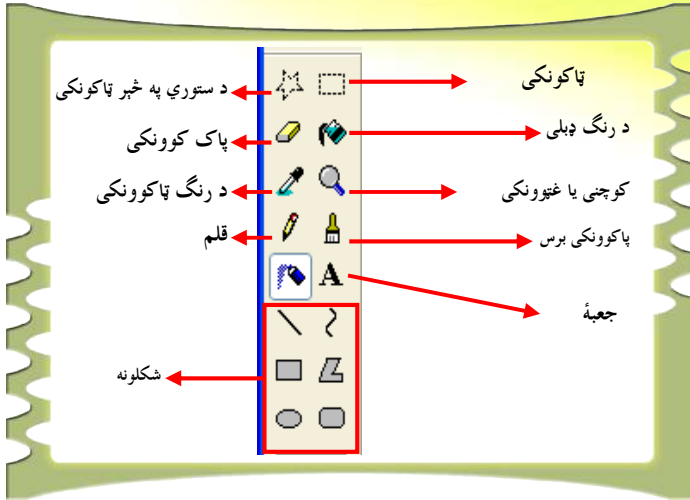
1. Start → All Programs → Accessories → Paint
2. Run → type "Pbrush"

له پورتنیو دوو لارو څخه د يوې په ترسره کولو سره به د پينټ پروگرام د لاندې شکل په توگه پرانیستل شي. ۲-۱۸ بڼه.



۲-۱۸ شکل پينټ پروگرام د انځورونو د ايجاد 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 رنگ ډبلی، پاکوونکی، د متن چوکاټ، د ستوري په څېر پاکوونکې وسپله، د مربع په څېر انتخابوونکی او نورو درلودونکی دی. له دغو وسایلو څخه په هر یوه 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 واخلي.

فعالیت:

- 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.
- کنبل 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.



د ورد په پروگرام (WordPad)

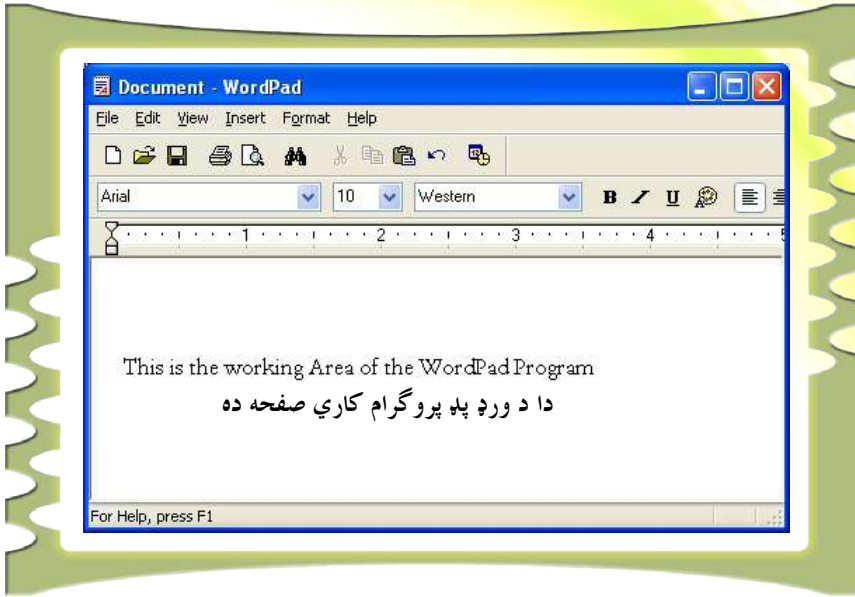
ورد په (WordPad) پروگرام يو داسې پروگرام دی چې د متني فایلونو د رامنځ ته کولو او سمون لپاره کارول کېږي. دا پروگرام د پینټ (ms paint) پروگرام په څېر په ويندوز اکس بی عامل سیستم (xp windows) باندې نصب کېږي.

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

1. Start → All Programs → Accessories → WordPad
2. 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 توگه لاندې کړنې ترسره کړي:
۱. خپلې فردي ځانگړتیاوې په مایکروسافت ورد پد پروگرام کې وليکي او زېرمه یې کړي.
 ۲. خپلې زېرمه شوې ځانگړتیاوې یوځل بیا پرانيزي او بیا هغه پرېنت یا چاپ کړي.

دریم خپرکی

ورد پروگرام (Ms word Program)

ځوارسم 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 مایکروسافت 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 ورځ ته ورته دی، خو د نوموړي پروگرام (Open Office Writer) د قابليتونو او شونتياوو په اړه څېړنه اړينه نه ده گڼل شوې، ځکه چې دا پروگرام څوک هغومره نه پېژني او په نړيواله توگه نه کارول کېږي، خو ورځ (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 ورځ (Word) پروگرام کارول

د ورځ Word پروگرام د پرانيستلو لپاره دوې 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 ورځ پروگرام په اتوماته بڼه پرانيستل کېږي او تاسو کولای شئ د خپلې خوښې متن يا بل څه وليکئ.

د ورځ Word پروگرام د پرانيستلو دوهمه لاره:

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

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

۳. Pointer په  برخه باندې کېږدئ چې د

Microsoft Office محتويات څرگند شي.

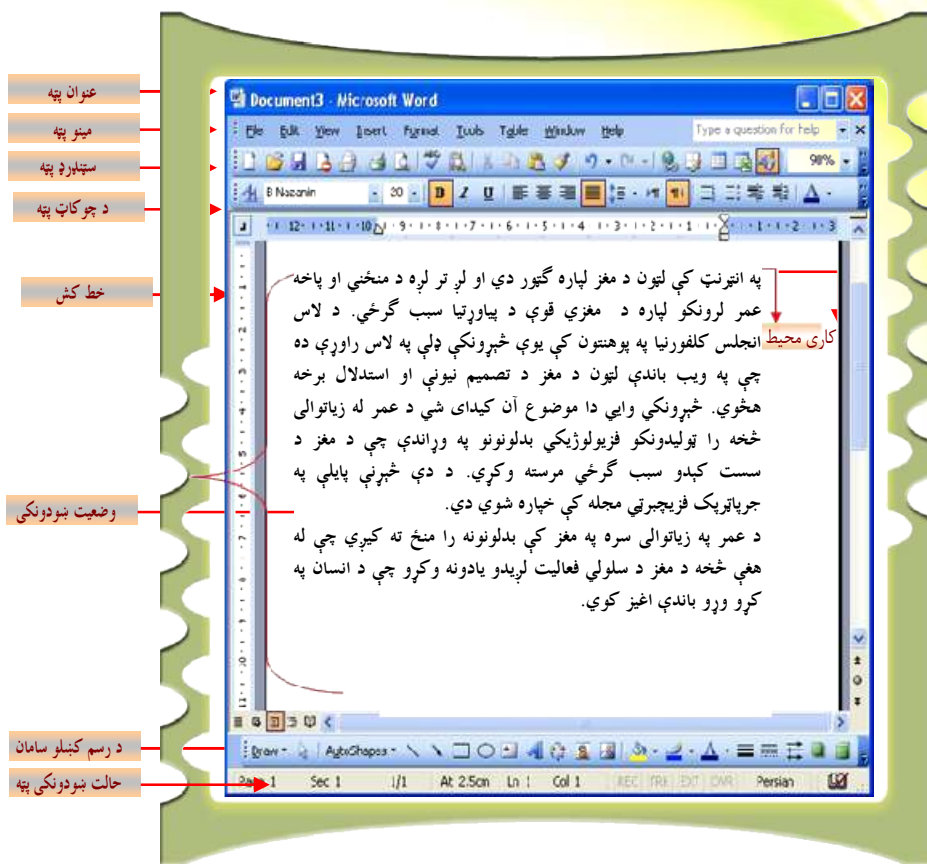
۴. وروسته له هغه بيا په  باندې کليک وکړئ چې د ورځ

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 پانې مهمې برخې


ورد پروگرام (Word) څلور مهمې برخې لري، لکه: ټايتېل بار (title bar) يا د سرليکونو پټه، مينوبار (menu bar) يا د مينوپټه، 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 (Title Bar):



Chapter 3 - Microsoft Word

د سرليک پټه هغه څه دي چې د ورد پانې 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 کنترول آيکن، لنډه دا چې د سرليک پټه لاندې څيزونه لري:

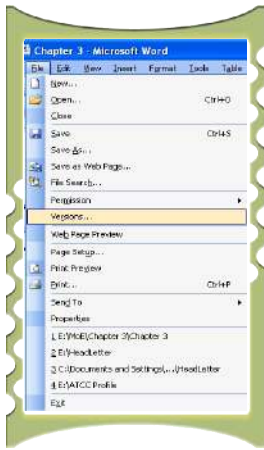
- (a) ورد پروگرام (MS-Word)
- (b) د هغه سند نوم چې کار پکې روان دی (chapter ۳)
- (c) د کنترول آيکنونه ()

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، سمونونکې، راورونکې، بڼې ورکوونکې، د وسایلو، جدول، ویندوز او مرستندویي مینوگانو درلودونکې ده. له دې مینوگانو څخه هر یوه یې یوشمېر کمانډونه (Commands) لري. ددې کمانډونو ډېری یې په خپل څنګ کې آیکنونه لري چې کاروونکي ته پر هغو باندې د چټک لاسرسي زمينه برابروي.



د بېلګې په توګه: فایل مینو لاندې کمانډونه لري چې په ۳-۳ شکل کې بنودل شوي دي.

څرنگه چې په شکل کې لیدل کیږي فایل مینو File د

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

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



زده کوونکي په ډلو وویشئ او لاندې کړنې ترسره کړئ.

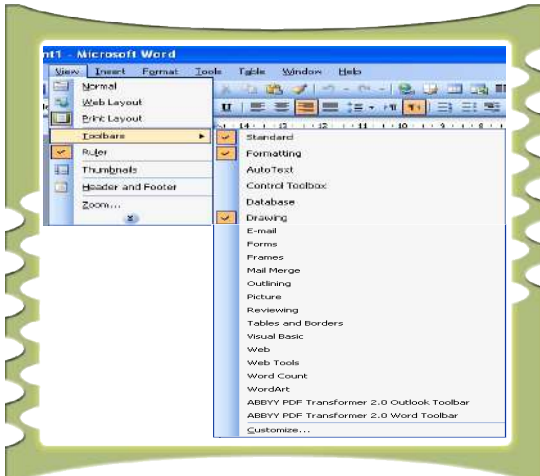
- ۱- خپل کرسر و خوځوئ او په مینو پټه کې پر فایل باندې کلیک وکړئ.
- ۲- بڼې arrow key ووهئ او د Help په لوري و خوځئ. Help باید Highlight کړئ.
- ۳- کین arrow key ووهئ، ترڅو چې فارمټ مینو Highlight کړي.
- ۴- لاندینۍ arrow key کېکارئ، ترڅو Style and formatting انتخاب شي.
- ۵- پورتنۍ arrow key کېکارئ د پراګراف په لوري حرکت وکړئ او هغه Highlight کړئ.
- ۶- Enter تنی کېکارئ، ترڅو پراګراف مینو څرګنده شي.
- ۷- د وتلو تنی کېکارئ او ووځئ.

د وسايلو پټه (Toolbars)



د وسايلو پټه په ورډ Word پروگرام کې لکه څرنګه چې وينئ په ډېره آسانه توګه د کمانډ مينوته د کاروونکي (User) لاسرسي او د هغه کارول برابروي. د وسايلو پټه د مينو تر پټې لاندې ځای لري . په ورډ Word پروگرام کې دوه ډوله وسايل شته چې عبارت د بڼې ورکولو يا فارمټ له وسايلو (Formatting) او ستېنډرډ وسايلو (Standard Toolbars) څخه دي، خو بايد په ياد ولرو چې يو ګڼ شمېر نور وسايل هم شته چې د view مينو له لارې کولای شو هغه پټ يا بېرته راڅرګند کړو.

د View مينو له لارې د وسايلو د فعال او يا غير فعالولو لپاره له لاندې طريقې څخه کار اخلو.



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

۲. په دې برخه کې د يوشمېر وسايلو نوملړ وګورئ، لکه: ستېنډرډ ، فارمټ، جدولونه، کرښې، د رسم بڼکلو وسايل او نور .

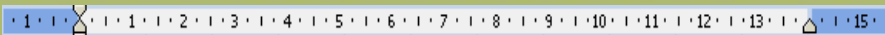
۱. د خپلې خوښې پر وړ وسيلې باندې کليک وکړئ او هغه وټاکئ.



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

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

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.



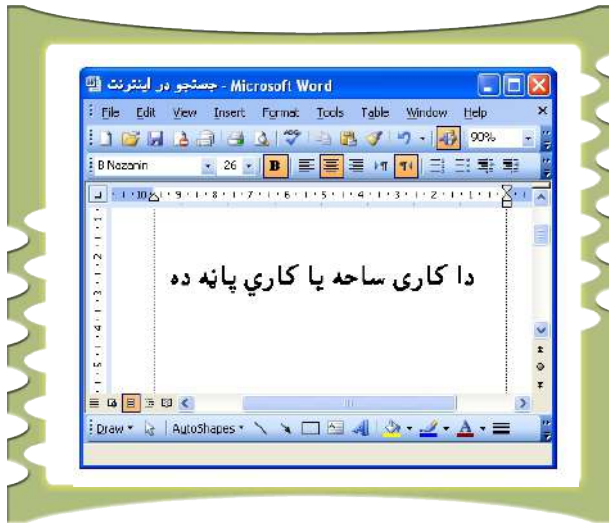
۳-۳ فعالیت: د خط کش څرګندول او بېرته پټول

زده کوونکي په ډلو وویښی، 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)



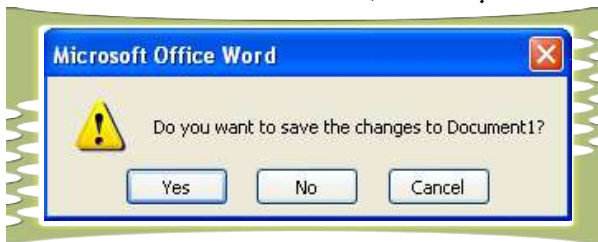
شکل ۳-۳

کاري صفحه يا د متن لپاره ځای يوه لويه پاڼه ده چې مورډ په هغه کې خپل فایل جوړوو او دخپلې خوښې وړ متن لیکو. د بېلگې په توگه مورډ کولای شو په دې کاري ساحه کې لیکونه، رپوټونه او نور اسناد ټایپ او ولیکو. کاري چاپیریال 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 پروگرام څخه ووځئ. له ورد پروگرام څخه د وتلو لپاره لاندې ټکي په پام کې ونیسئ.

۱. د فایل مینو ته لاړشئ.
۲. د (Exit) کمانډ ووهئ او له پروگرامه ووځئ.
۳. که چېرته تاسو کوم متن لیکلی وي او هغه مو زېرمه کړی نه وي، نو ورد Word پروگرام 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.



شکل ۳-۴

۳-۴ فعالیت: د ورد پروگرام پرانیستل:

۱. زده کوونکي په ډلو وویشئ او له خپل ګروپ سره لاندې کړنې ترسره کړئ.
۲. د ورد (Word) پروگرام پرانیزیئ.
۳. د ورد پروگرام د پرانیستلو لپاره بېلابېلې لارې پیدا کړئ او په خپلو کتابچو کې یې ولیکئ.
۴. د ورد پروگرام څخه د وتلو لپاره د فایل له مینو څخه ګټه واخلي.
۵. که له ستونزې سره مخامخ شوی له خپل ښوونکي څخه د مرستې غوښتنه وکړئ.

پوښتنې

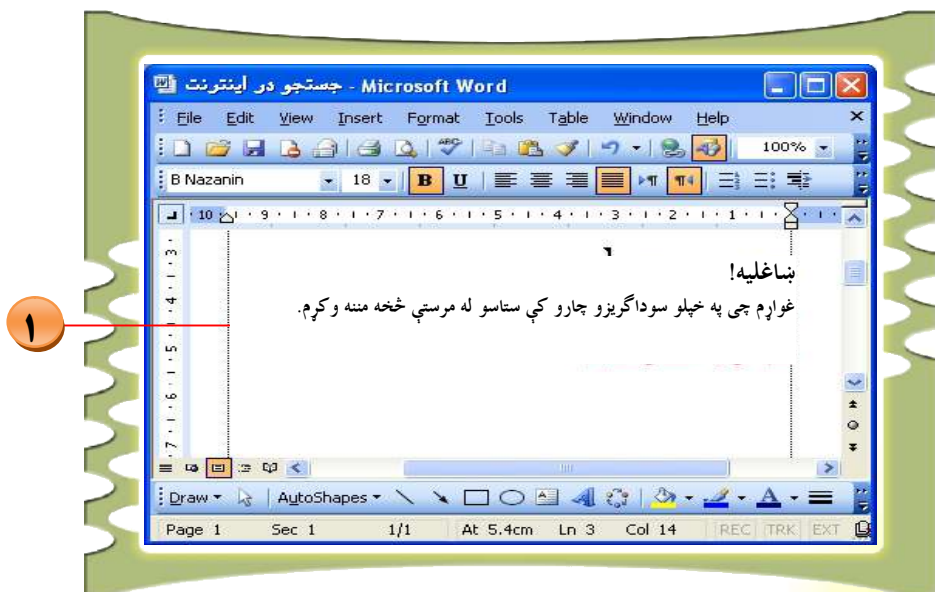
۱. په ورد پروگرام کې د درې ډوله ټول بارونو نومونه واخلي؟
۲. د ورد صفحې مهمې برخې کومې دي؟
۳. د Ms-Word د پروگرام د اجرا او پرانیستلو لپاره کومې لارې چارې شته؟، نومونه یې واخلي.

پر متن باندې کار کول

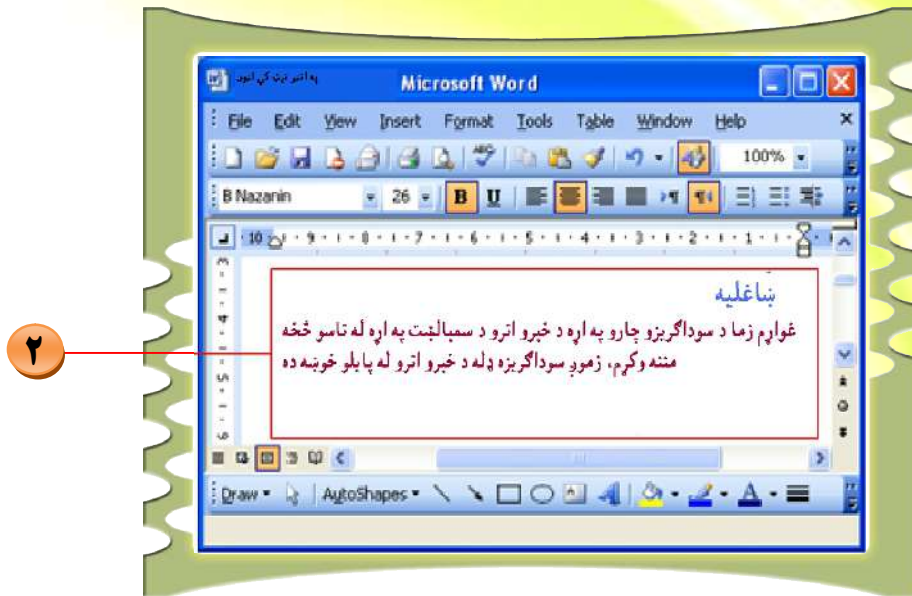
په ورد پروگرام کې پر متن باندې کار کول یو له ډېرو ارزښتمنو څیزونو څخه گڼل کېږي. څرنگه چې Ms-Word یو متني پروگرام دی، پردې بنسټ د متن لیکل، اصلاح کول، دننه کول، پاکول او سمول یو مهم اصل دی او د هغه زده کړه اړینه گڼل کېږي.

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



شکل ۳-۵



شکل ۳-۶

۱. د خپلې خوښې وړ متن چې په هره برخه کې غواړئ وېي لیکئ. لکه څرنګه چې په پورتنی شکل کې ښودل شوي دي هرکله چې غواړئ خپل پاراګراف ته پای ورکړئ او نوی پاراګراف پیل کړئ، نو Enter تڼۍ 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 تڼۍ کیکارې او یا هم کرسر د موس په واسطه بلې کرښې ته بوځئ ځکه چې Ms-Word دا کار 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 ۶-۳

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 (کيبورډ) 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.

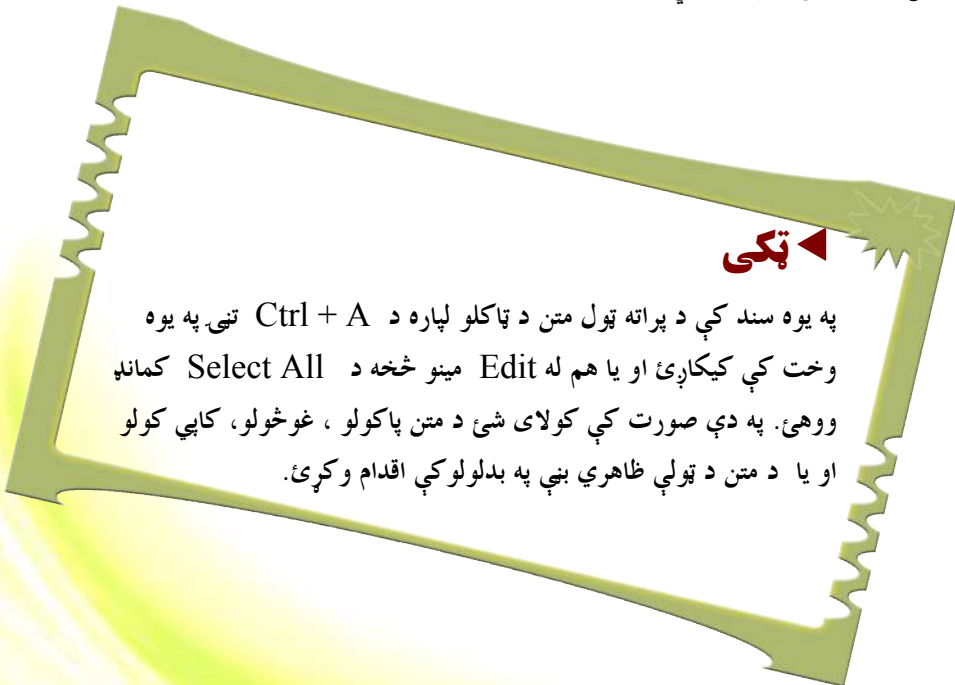
د متن پاکول:

لکه څرنګه چې په ورډ پروګرام کې د متن ټايبول 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 توپير سره چې کاپي (copy) کمانډ د متن يا انځور اصل په خپل ځای پرېږدي، خو د غوڅولو (Cut) کمانډ هغه متن يا انځور چې تر کار لاندې دی، ټول را غوڅوي او په اصلي ځای کې د هغه اصلي څېره نه پاتې کېږي. په هر حال کاپي کول (copy) او را غوڅول Cut په وړو پروگرام کې له ډېرو معمولي کړنو څخه گڼل کېږي. تاسو کولای شئ د يوه متن هره برخه کاپي کړئ او په خپل د پام وړ ځای کې يې که په همدې سند کې وي او که په کوم بل پروگرام يا سند کې واچوئ.

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

Paste او Paste special

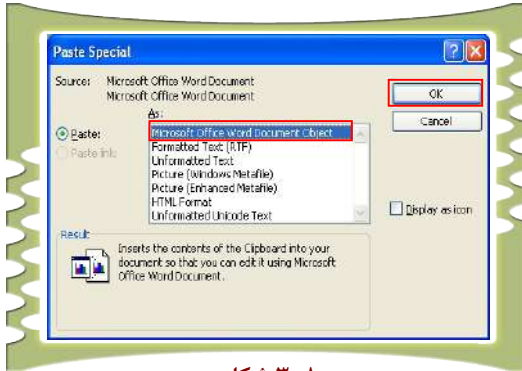
دا دواړه کمانډونه سره نژدې او ورته دندې لري؟ کله چې يو متن کاپي (copy) او يا Cut کېږي او په لنډمهالې زېرمه (Clipboard) کې ساتل کېږي، دا دواړه کمانډونه په اتوماتېکه بڼه فعالېږي د Paste او يا Paste Special کمانډ په کلیک سره ستاسو د پام وړ معلومات په ټاکل شوي ځای کې اچول کېږي. د دې کار لپاره:

۱. په Edit مينو کې Paste کمانډ کلیک کړئ.
۲. کرسر د خپلې خوښې په ځای کې کېږدئ او کلېک يې کړئ.
۳. کاپي شوي معلومات په هغه ځای کې چې کرسر پکې دی، اچول کېږي.
۴. تاسو همدارنگه کولای شئ کاپي شوي معلومات د موس په واسطه Paste کړئ.
۵. د موس بڼی تنی. کيکارۍ يوه کوچنۍ مينو ستاسو په صفحه راڅرگنديږي.
۶. کرسر په Paste باندې کېږدئ او کلیک يې کړئ.

: Paste Special

دا د Paste يو خانگړی 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 لارښی 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.

۳-۵ فعالیت: پر متن کار کول

۱. د ورد 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:



پر کرسر (cursor) دهغوی اغیز	تڼی
په څلورو لورو باندې د کرسر (Cursor) خوځښت،	
د همدې کرښې پیل،	Home
د همدې کرښې پای،	End
نوې کرښې ته تلل،	Enter
د تشیال رامنځ ته کول،	
د متن د ننه کولو د حالت فعالول او غیر فعالول،	Insert
له کرسر وروسته توري پاکول،	Delete
له کرسر څخه د مخه توري پاکول،	
یو مخ پورته،	PageUp
یو مخ بنسټه،	PageDown
د فایل پیل،	Home + Ctrl
د فایل پای،	End + Ctrl

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:

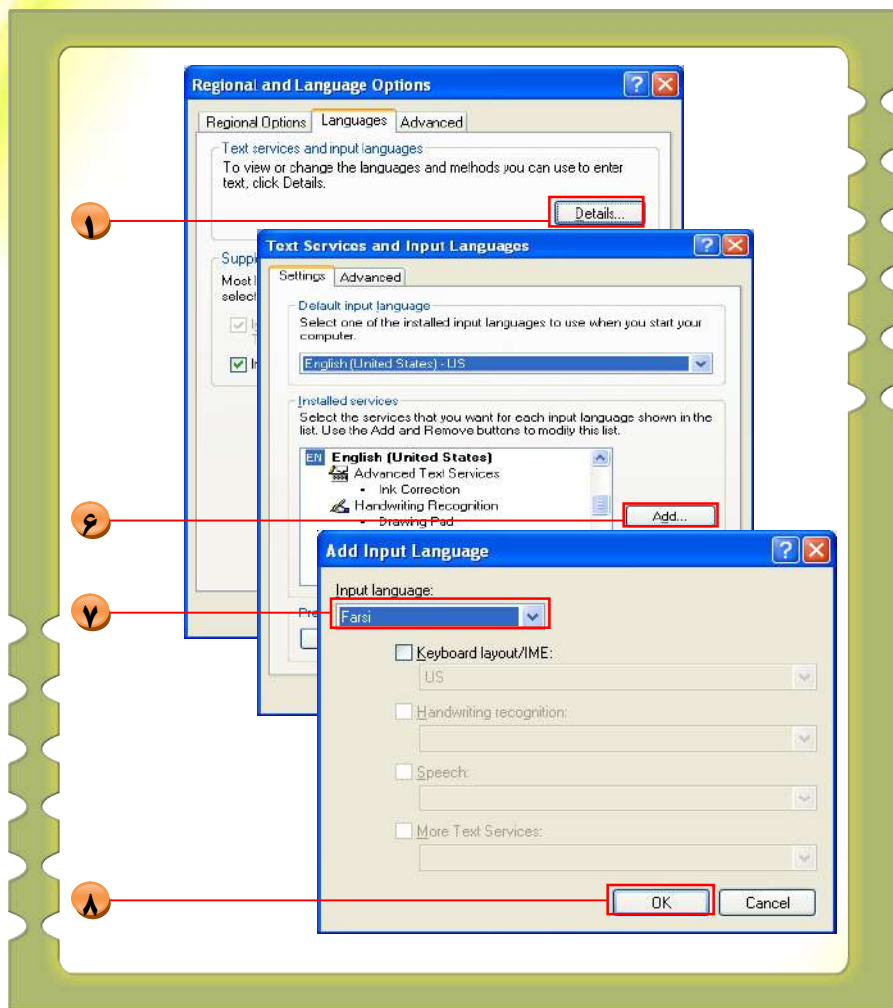
۱. پر  مينو باندې کليک وکړئ، ترڅو د نوموړې مينو انتخابونه (option) څرگند شي.
۲. پر  ايکن باندې کليک وکړئ، ترڅو د بېلابېلو انتخابونو چوکاټ پرانيستل شي.
۳. د انتخابونو په چوکاټ کې په **Regional and Language Options** باندې کليک وکړئ.



۳-۸ 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 تڼۍ کيکاري، ترڅو د ژبو د انتخاب چوکاټ پرانيستل شي.

۶. د Add تڼې چې د چوکاټ په بڼې خوا کې موقعیت لري، کیکارۍ.
۷. په Input language مینو کې خپله د خوښې ژبه وټاکئ.
۸. Ok تڼې او ورپسې د Apply تڼې 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 بڼې څخه کین او له کین څخه بڼې لور ته لیکنه (Bi-directional):

له بڼې څخه کین او له کین څخه بڼې لوري ته لیکل ډېر مهم دي. دا مهال وړه ۲۰۰۳ او تر هغې نوي وړژنونه دا وړتیا لري. له بڼې څخه کین لوري ته د لیکنې لپاره لاندې لارې چارې تر سره کړئ.

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

۱. د فارمټ په پټه کې  تنی کیکاری او د ټایپ حالت له ښي څخه کین لوري ته واړوی.

۲. خپل د خوښې وړ متن ولیکی.

پوښتنې:

۱. د یوه متن د انتخابولو دوې بېلې لارې وویاست؟
۲. د متن د کاپي کولو بېلابېلو لارو نومونه واخلي؟
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)

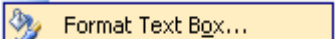
د متن چوکاټ یا (Text Box) هم د ورد پروگرام (MS-Word) له ارزښتمنو څیزونو څخه دی. له دې وسپلې څخه گټه اخیستل موږ ته دا شونتیا راکوي، ترڅو موږ په سند کې د متن لپاره یو ځانگړی موقعیت وټاکو او کنترول یې کړو. په دې حالت کې موږ کولای شو یو متن د سند په هره برخه کې هرڅنګه چې وغواړو ځای په ځای کړو. د متن له چوکاټ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

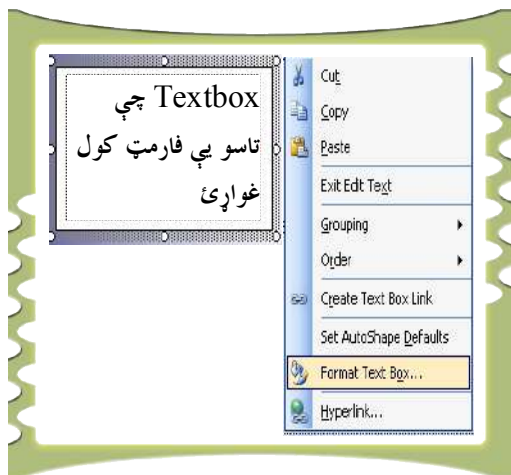
د کار طریقہ:

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 کېږدئ.
۴. د موس کینه تڼۍ کېکارلې 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.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>دا د متن یو چوکاټ TEXT BOX دی چې په پورتنۍ طریقه جوړ شوی دی.</p> </div> <p style="text-align: center;">۱. اصلی ځای</p> <p>وروسته له هغې چې چوکاټ ستاسو د خوښې په ځای کې ځای په ځای شو، بیا تاسو کولای شئ چوکاټ په لاندې طریقه فارمټ کړئ.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>دا د متن یو چوکاټ TEXT BOX دی چې په پورتنۍ طریقه جوړ شوی دی.</p> </div> <p style="text-align: center;">د ځای تغیر</p> <p>اوس تاسو کولای شئ د متن چوکاټ د سند په هرځای کې چې وغواړئ واچوئ.</p>
--	---

د کار طریقہ

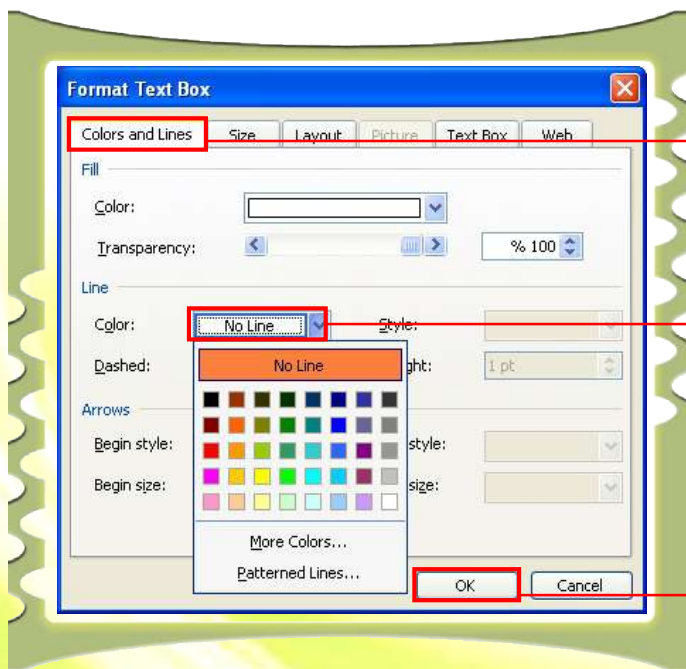
۱. د متن په چوکاټ باندې کلیک وکړئ، ترڅو چوکاټ فعال شي.
۲. د موس نښې تښتې ووهئ، ترڅو د فارمټ مینو څرگنده شي.
۳. د option وټاکئ 



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

وروسته له هغې چې په انتخاب باندې کلیک کسرو 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.

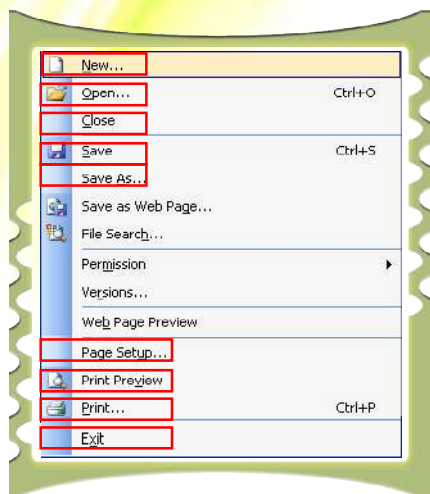
هغه چوکاټ چې پورته جوړ شوی دی غواړو د هغه د شاوخوا کرښه له منځه یوسو.



۱. د متن د چوکاټ په فارمټ کې په Colors and Lines باندې کلیک وکړئ.
۲. د No line option وټاکئ.
۳. Ok تښتې 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 ځانگړې دندې لري.

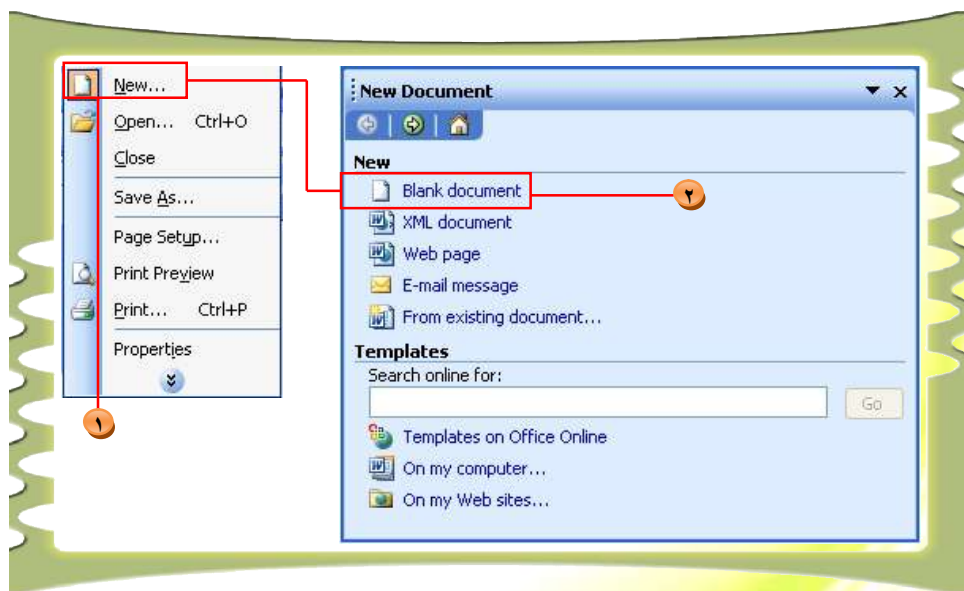
د بېلگې په توگه:

New.....Ctrl+N: کله چې غواړو په ورځ پروگرام 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 وهور.


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

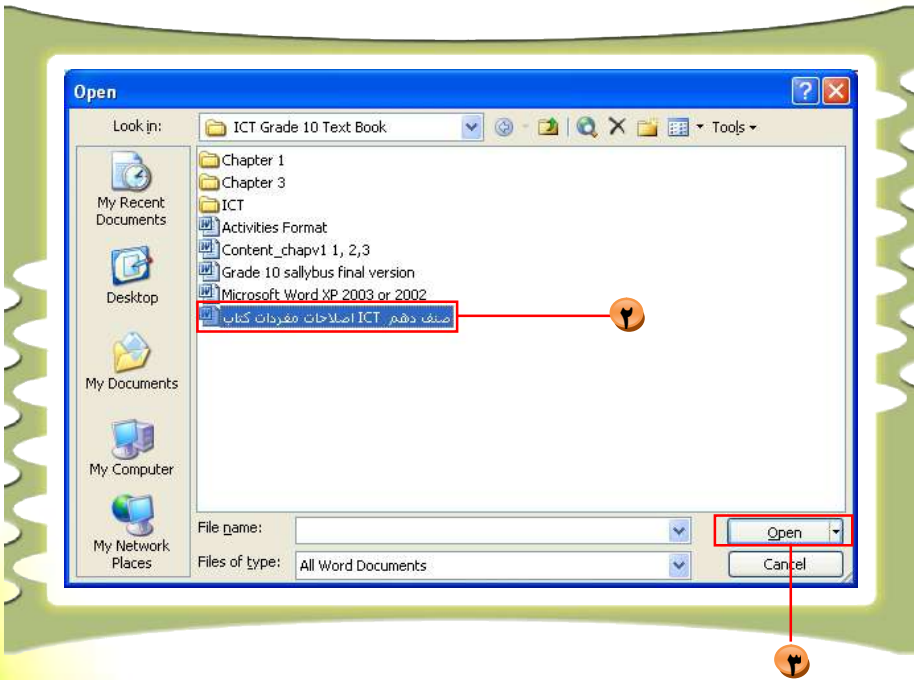


: Open.....Ctrl+O

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

د کار طریقه:

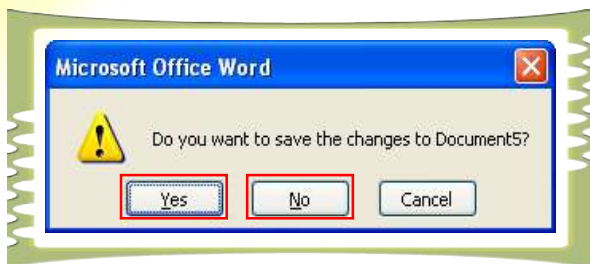
۱. د فایل په مینو کې په Open کمانډ باندې او یا هم په  آیکن باندې کلیک وکړئ.
۲. د Open مینو پرانیستل کېږي او په دې مینو کې خپل د اړتیا وړ فایل انتخاب کړئ.
۳. open تنی ووهی اړوند فایل پرانیستل کېږي.



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، بیانو 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:

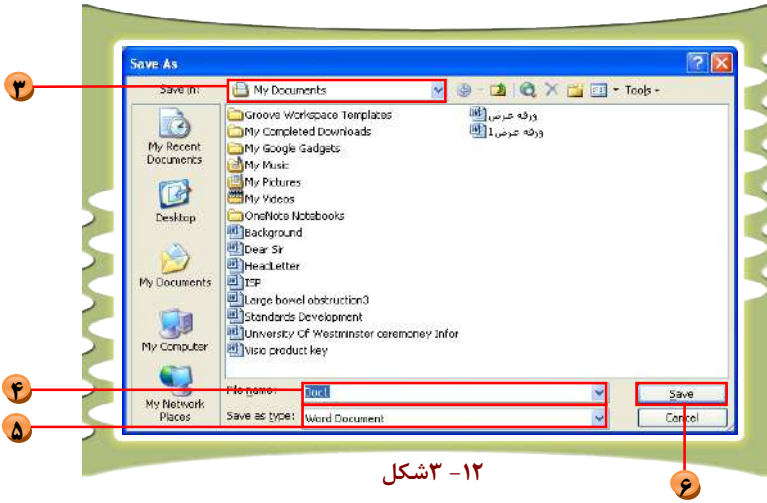
۱. په فایل مینو کې په Save انتخاب (option) باندې کلیک وکړئ
۲. هغه فایل چې د کاري پاڼې پرمخ موجود دی په اتومات بڼه زېرمه (Save) کېږي.

زیرمه یې کره لکه یا Save as

که غواړو ورکړیز یا په کاري پاڼه موجود معلومات په یوه ټاکلي 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 تښی. ووهی چې فایل مو په ټاکلي فولډر کې زېرمه شي.



۱۲-۳ شکل

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

Security Options باندې

کلیک وکړئ **Security** مینو را

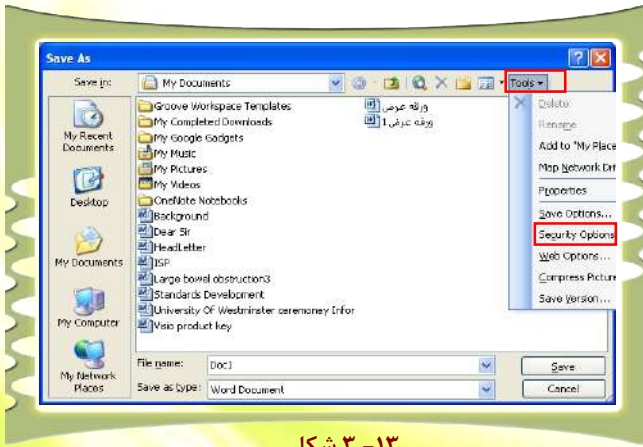
څرگندېږي. په دې ځای کې په

Password to open

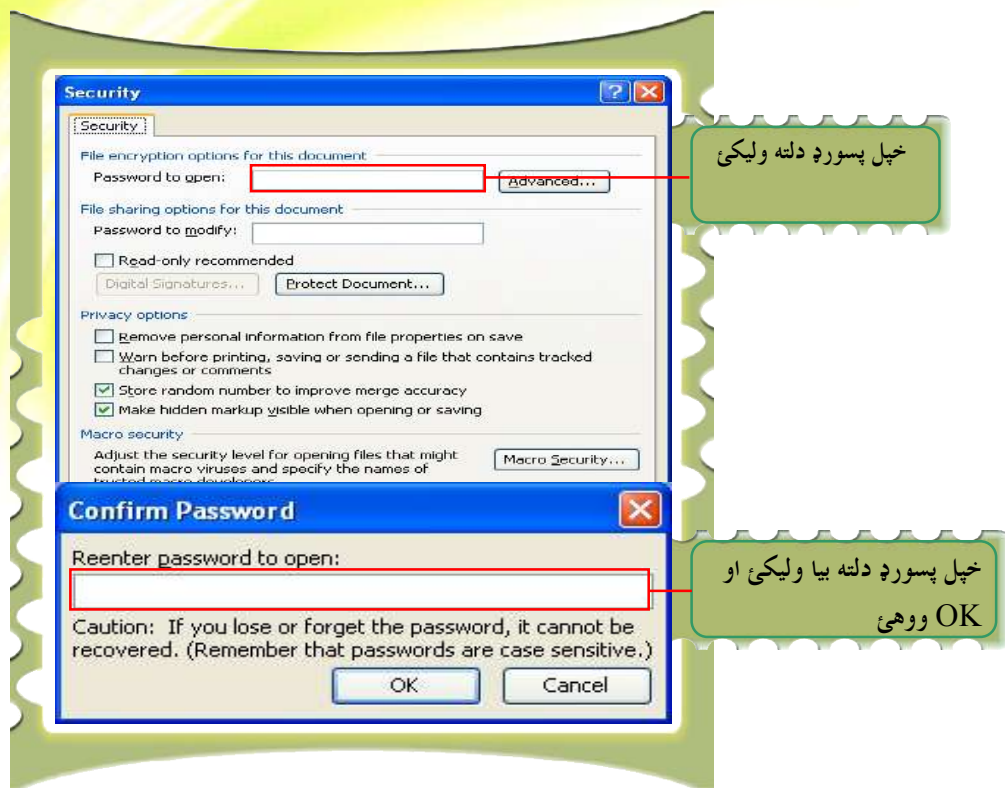
باندې خپل پسرورډ ولیکئ او وروسته

ok چې **Confirm**

password را څرگندشي.



۱۳-۳ شکل



د ويب پاڼې په بڼه زېرمه کول:

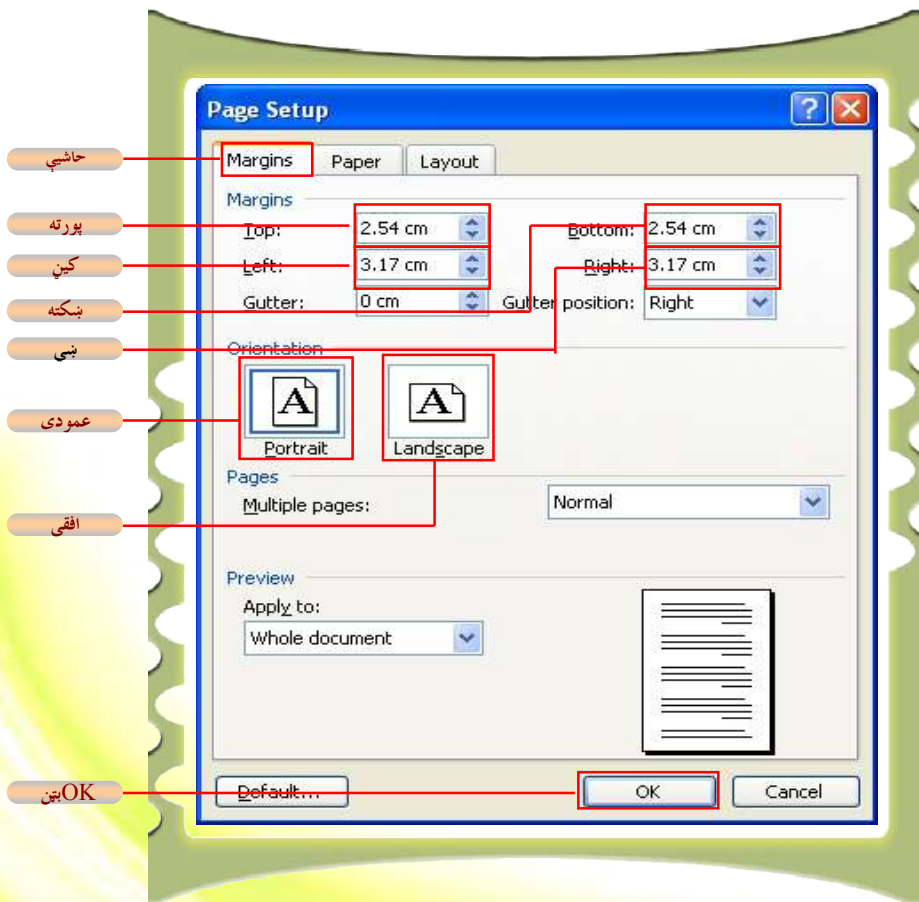
که غواړو يو فایل د HTML په بڼه ثبت کړو، له دې کمانډ څخه گټه اخلو او بيا کولای شو خپل ثبت شوی فایل په ويب برورزر (web Browser) يا انټرنېټ کې پرانيزو.

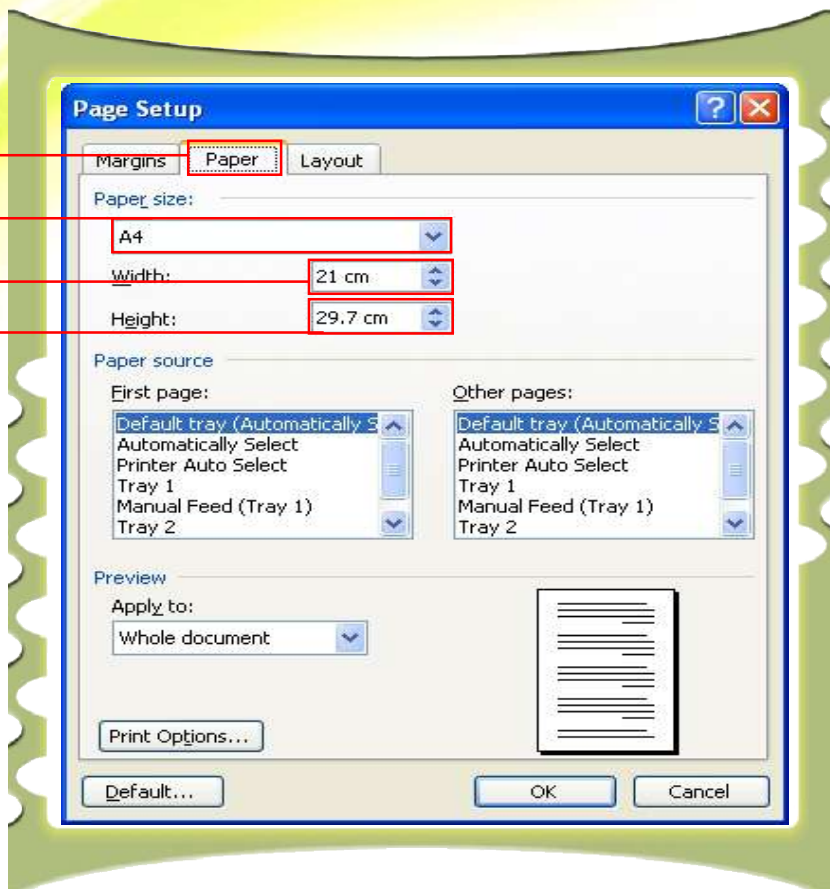
لتون (Search)

د دې کمانډ له لارې کولای شو هغه فایلونه چې په کمپیوټر کې مو ثبت کړي دي خو ځای 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 نښې ، کینې ، پورته او ښکته خواو څخه تنظیم کړو. همدارنگه د پاڼې جهت (Orientation) په عمودي (Portrait) او افقی (Landscape) بڼه وټاکو او په همدې کمانډ یې اجرا کړو.





۱. چایی کاغذ

۲. کاغذ تاگل

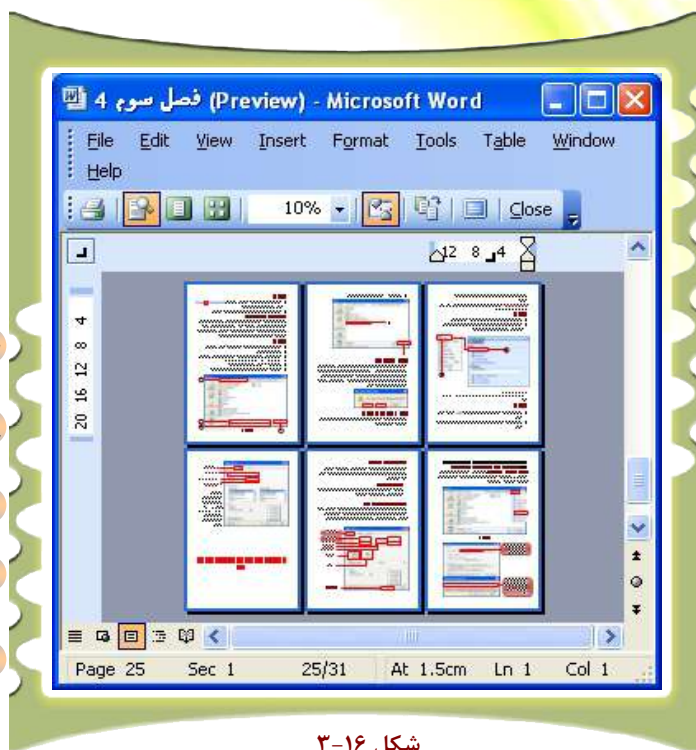
۳. کاغذ د عرض کچه

۴. 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.

Print Preview

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



چاپ یا (Print)

غټ ښودونکی (Magnifier)

یوه پاڼه یا (one page)

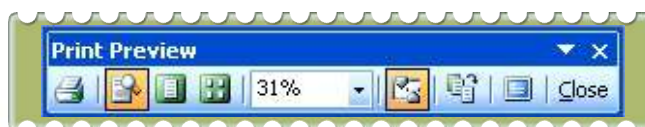
زوم (zoom) (غټ او کم ښودونکی)

د خط کش ښودونکی یا (View Ruler)

ټوله پاڼه یا Full Screen

شکل ۱۶-۳

له دې کمانډونو څخه د ځینو دنده په لڼده توگه په لاندې ډول تشریح کیږي.



په یوه وخت کې دڅو پاڼو ښودل

د چاپ تڼۍ

د پرېنټ تڼۍ

د ترلو تڼۍ

د زوم تڼۍ

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 کوچنی 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 شپږه یې وگورو.

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

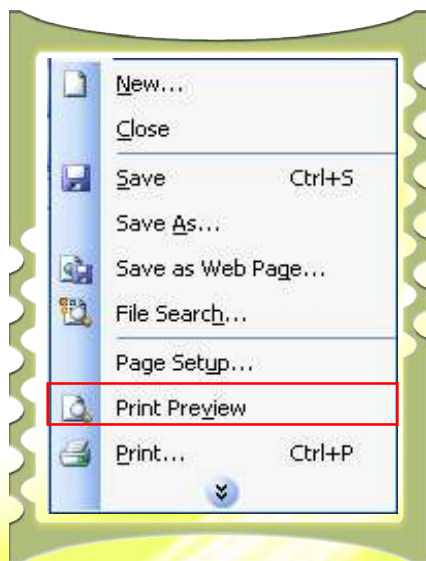
۲. له فایل مینو څخه په Print Preview باندې کلیک وکړئ.

د Print Preview د Option په کلیک کولو سره

هغه پاڼه چې په ۱۷-۳ شکل کې بنسودل شوې ده

څرگندیږي او له هغه ځایه د خپلې اړتیا وړ کمانډ

وکاروئ.



فعالیت:

زده کوونکي دې په گروپونو ویشلی شي،

هر گروپ دې کاري پاڼه A5 نښه کړي، په

هغه کې دې یوه مقاله ولیکي او بیا دې یې د

چاپ ماشین په واسطه چاپ کړي.

Edit یا د سمون مینو

Undo Typing	Ctrl+Z	مخکي حالت ته راتگ
Repeat Typing	Ctrl+Y	د وروستۍ لیکې تکرار
Cut	Ctrl+X	د انتخاب شوي متن غوڅول
Copy	Ctrl+C	د انتخاب شوي برخې کاپي او د کمپیوټر حافظې ته سپارل
Office Clipboard...		
Paste	Ctrl+V	د کمپیوټر له زېرمې څخه د کرسر ځای ته د متن انتقال
Paste Special...		
Paste as Hyperlink		
Clear		د انتخاب شوي متن پاکول
Select All	Ctrl+A	د فایل د ټولو برخو ټاکل
Find...	Ctrl+F	په متن کې لټون
Replace...	Ctrl+H	د یوې کلمې موندل او په بله یې اړول
Go To...	Ctrl+G	د فایل یوې ټاکلې برخې ته تلل

د سمون یا Edit مینو لکه څرنګه چې یې په پورتنی شکل کې وینئ ډېر کمانډونه لري او ډېر یې په تېرو مخونو کې تشریح شوي دي. دلته څو کمانډونه چې ډېر مهم ګڼل کېږي تاسوته درپېژنو:

Undo: د دې کمانډ له لارې کولای شو خپل اجرا شوی عمل بېرته راوګرځوو او یا هم هغه برخه چې مخکې مو له منځه وړې وه، بېرته یې را وګرځوو.

Redo : دا کمانډ د Undo په عکس عمل کوي. يعنې هغه برخه چې د Undo په واسطه مو راوړې ده بېرته يې له منځه وړو يا په بل عبارت کولای شو خپل وروستی عمل بيا تکرار کړو.

د View يا 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 هر یو په لنډه توگه وړاندې کيږي.

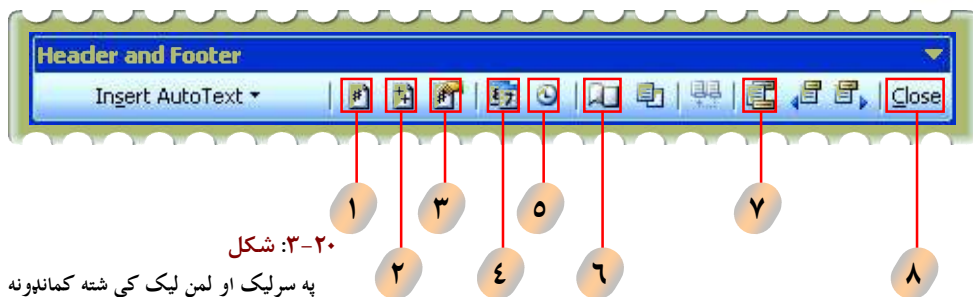
عادي طرحه (Normal layout): یوه طرحه ده چې کاري پاڼه په نامنظمه بڼه څرگندوي. معمولاً له دې کمانډ څخه د کاري پاڼې په ټاکلو کې لږه گټه اخیستل کيږي. په Normal layout بڼه د کاري پاڼې ټاکلو لپاره view مینو ته لارښی او د نور مالې طرحې په انتخاب باندې کلیک وکړئ.

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 معمولاً د انټرنیټي پاڼو د لیکلو او جوړولو لپاره گټه

اخيستل کيږي. ددې Style د ټاکلو لپاره د View مينو ته لارښی او په وېب آيکن باندې کلېک وکړئ، ترڅو ستا سو پاڼه په همدې style واوړي.

Print layout د چاپ طرحه: په ورد پروگرام Word کې د فایل د ايجاد لپاره تر ټولو غوره او د معمول انتخاب دی. د دې طرحې د انتخاب لپاره د پورتنۍ طرحې له لارې کار واخلي.

Header & Footer يا سرليک او لمن ليک: هغه وسيله ده چې له هغې څخه په گټه اخيستنې سره تاسو کولای شئ ډېر څيزونه په خپل فایل او يا دوسيه کې واچوئ، لکه د فایل د ايجاد نيټه، د مخ گڼه او نور په سرليک يا لمن ليک کې ځای په ځای کړو. کله چې موږ په سرليک يا لمن ليک کې يوڅه اچوو، نوموړي څيزونه په نورو مخونو کې په اتوماتيکه توگه راځي.



شکل ۲۰-۳:

په سرليک او لمن ليک کې شته کمانډونه

۱. د مخ د گڼې ليکل
۲. د مخونو د شمېر ليکل
۳. د مخ د گڼې فارمټ کول
۴. د نېټې ليکل.
۵. د فایل د ايجاد وخت
۶. دکاري پاڼې تنظيم
۷. د سرپاڼې او پاورقي ترمنځ تگ راتگ
۸. له سرليک او لمن ليک Header & Footer څخه وتل

فعاليت:

زده کوونکي دې په گروپونو وویشلی شي، هر گروپ دې خپله کاري صفحه دا ډول برابره کړي چې د صفحې د هر سرليک په ځای کې د گروپ نوم او په هر لمن ليک کې د صفحې نومره، نېټه او ساعت په اتومات شکل راشي.

د اينزرت مينو يا Insert Menu

د insert مينو د ورډ پروگرام له ډبرو مهمو او گټورو شونتياوو څخه گڼل كيږي. د دې مينو په کارونې كولاى شو زيات څيزونه خپل فايل ته د ننه كړو، لكه: د تشې پانې زياتول، د فايل د جوړولو نېټه او وخت، د پانې گټه، په فايل كې د انځورونو، سمبولونو يا نښو اچول او نور. تاسو په insert مينو كې موجود كمانډونه په لاندې شكل كې ليدلاى شئ. په لاندې شكل كې له راغلو كمانډونو څخه هغه كمانډونه چې مهم او اړين گڼل كيږي، په لنډه توگه توضيح شوي دي.

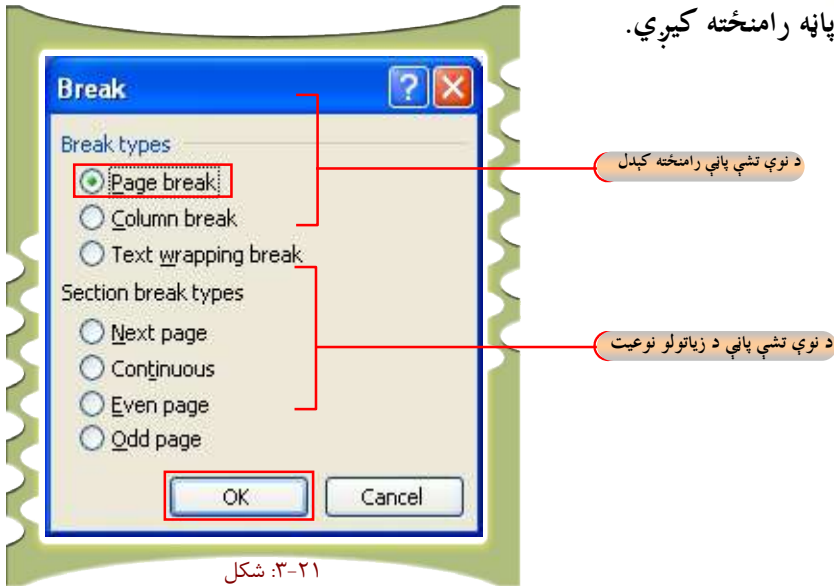


۲۰-۳ شکل: د insert مينو او د هغه كمانډونه

د پانې نيمايي كول يا break هغه كمانډ دى چې د نوي تشې پانې د راوړلو لپاره ترې گټه اخيستل كيږي.

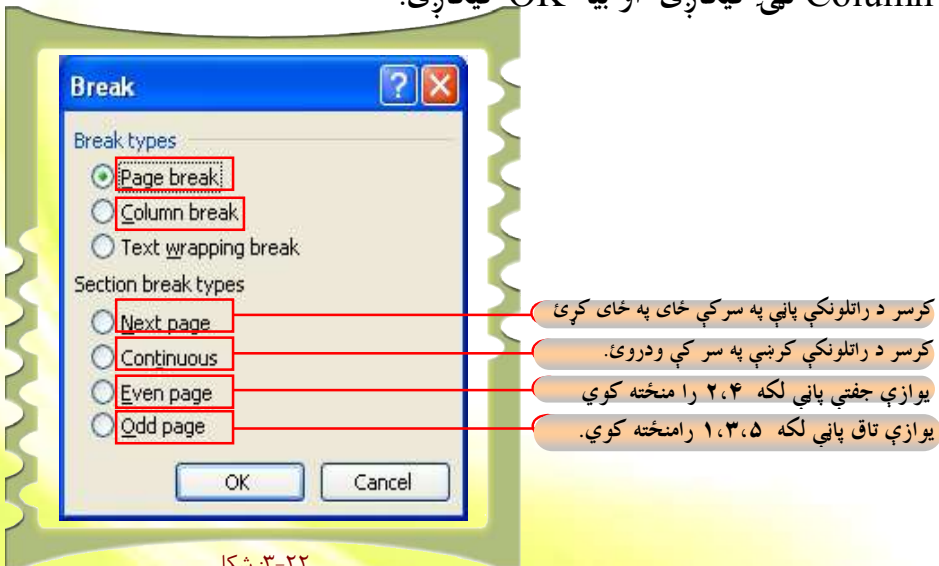
د کارطریقه:

- تاسو اوس د ورد 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 کېږي.
۴. د page break انتخاب(option) ووهئ وروسته د Ok تڼۍ کیکارئ
۵. یوه نوې تشه پاڼه رامنځته کېږي.



شکل: ۳-۲۱

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



شکل: ۳-۲۲

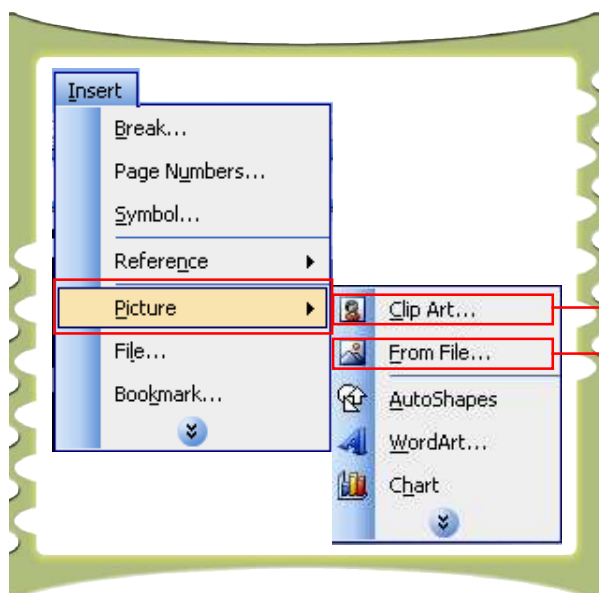
د انځور راوړل:

د انځور راوړل د ورډ پروگرام له ارزښتمنو او گټورو شونتیاوو څخه گڼل کېږي. موږ له دې امکان څخه په گټه اخیستې سره کولای شو د خوښې وړ انځور خپل فایل ته راوړو. د انځور د راوړلو لپاره له Insert مینو څخه په لاندې توگه 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 راڅرگند 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

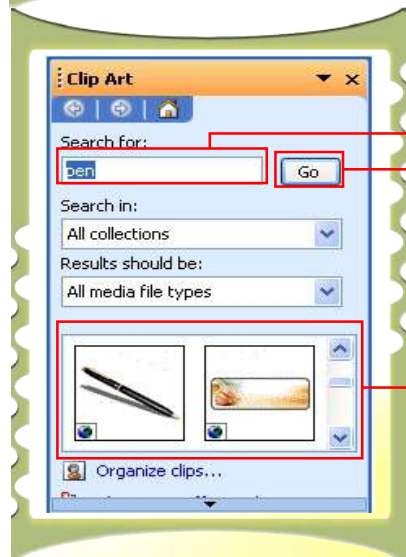
له فایل څخه د انځور راوړل

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

د لټون بکس

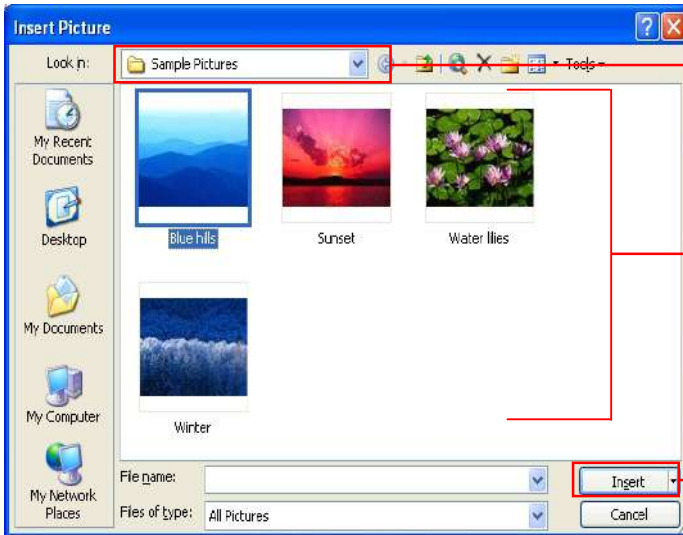
د لټون تڼۍ

د لټون د پایلو پاڼه



۱. پر Clip Art باندې کلیک کری.
۲. هغه وپنډو چې په مقابل شکل کې یې وینی راڅرگندیږي.
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 وپنډو راڅرگنده شي. او بیا په لاندې ډول عمل کوو.



د هغو فولډر ټاکل چې په هغو کې انځور پروت دی

په ټاکل شوي فولډر کې پراته انځورونه

د Insert تڼۍ

د کار طریقه:

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

فعالیت:

زده کوونکي دې په مختلفو گروپونو وویشلی شي، هر گروپ 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 ولړئ 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 سټېپورډ وسايلو د مينو په مرسته د جدول جوړول.

له ياده مه باسي 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:

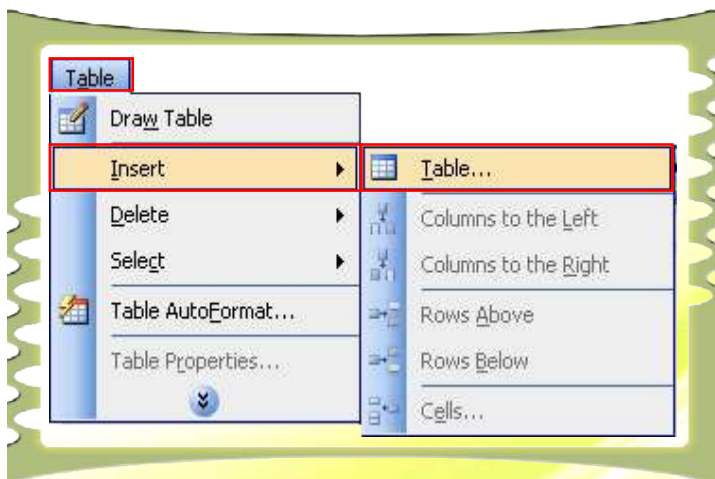
۱. له Table مينو څخه د موس کرسر پر Insert باندې کېږدئ او وروسته Table کليک کړئ.

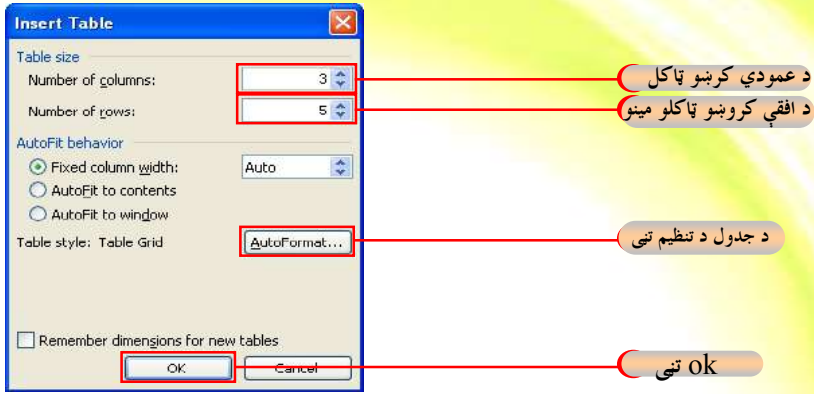
۲. د Table په کليک کولو سره هغه مينو چې ۲۲-۳ شکل کې ښودل شوې ده، راڅرگنديږي.

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

۴. Ok تڼۍ کيکړئ.

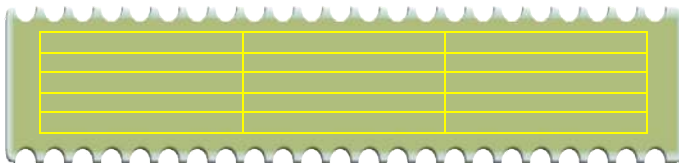
۵. جدول جوړېږي.





شکل ۲۲-۳

لکه څرنګه 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.



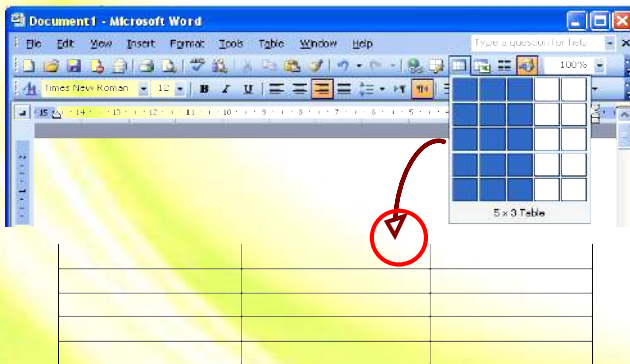
کښل شوی جدول

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

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

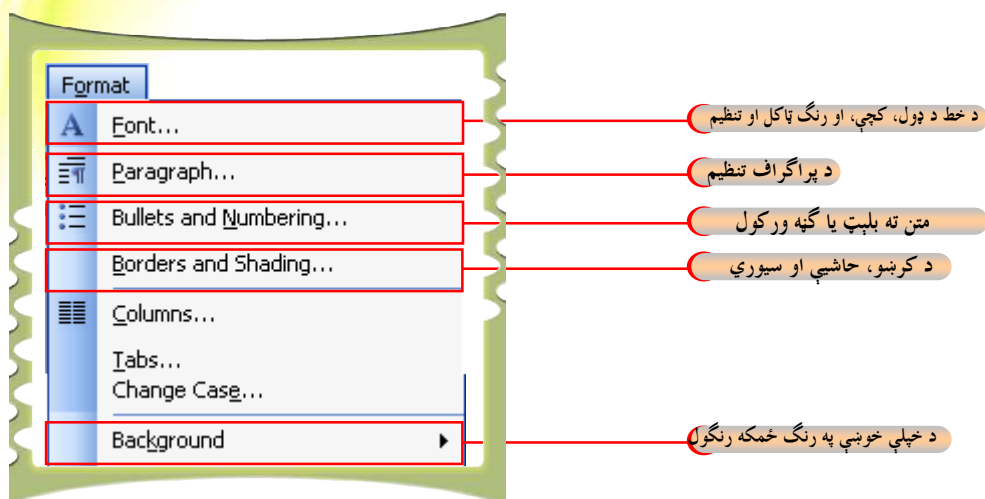
د کار طریقه:

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



جوړ شوی جدول

فارمت یا د بڼې ورکولو مینو



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

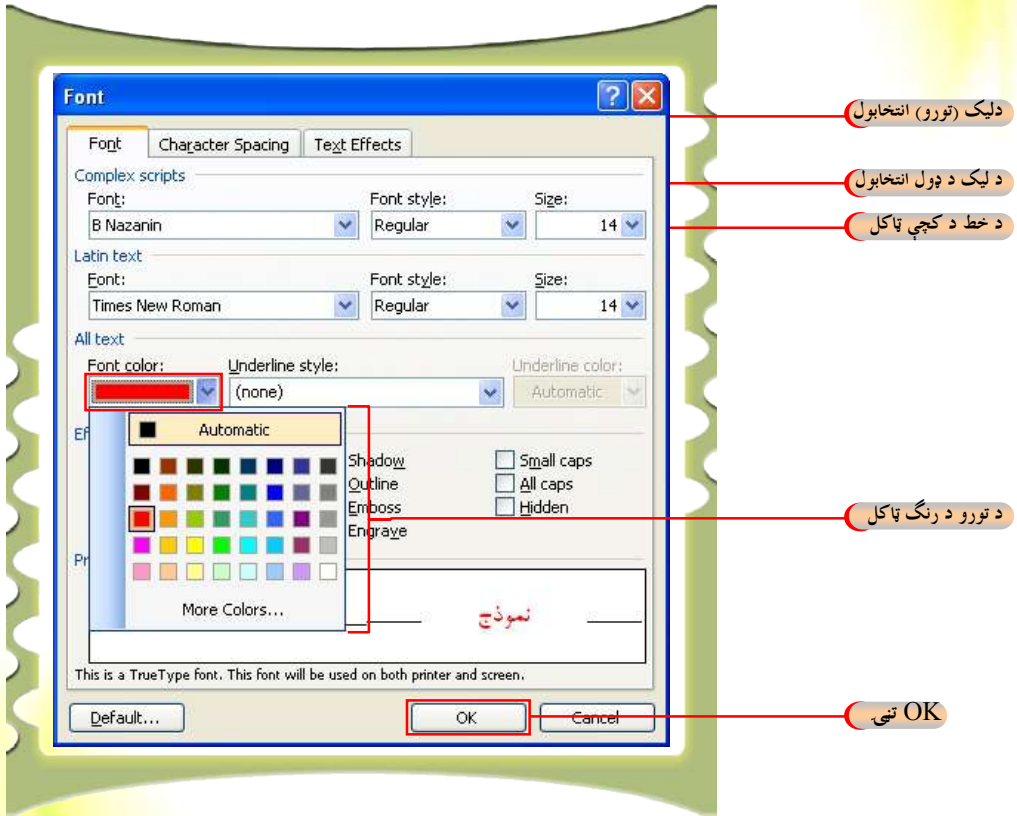
۱. له فارمت (Format) مینو څخه،

۲. د فارمت د وسایلو د پټې په مرسته.

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

د کار طریقہ

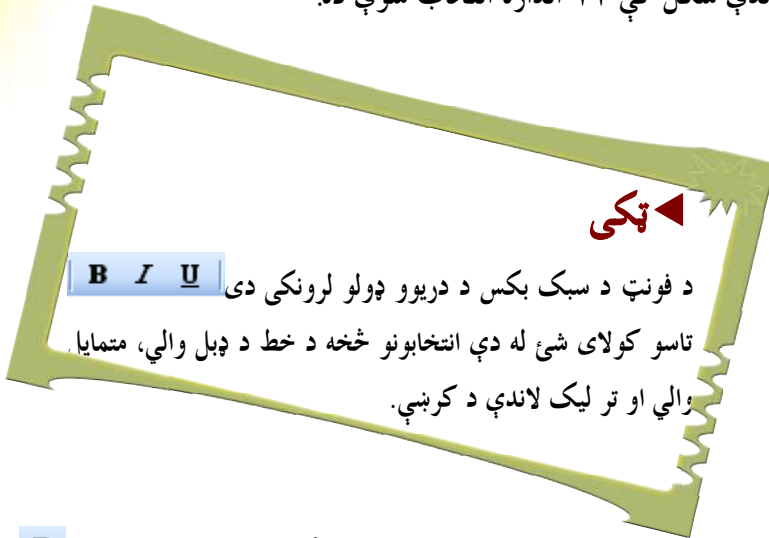
۱. له فارمټ مینو څخه پر Font باندې کلیک وکړئ.
۲. له هغه مینو څخه چې راڅرگندیږي د تورو اندازه، د خط ډول او د خط رنگ په لاندې شکل انتخاب کړئ.
۳. OK تڼۍ کیکارئ.



۱. د فارمټ د پټې د وسایلو په مټ: د تورو د کچې، لیک (فونټ)، د فونټ ډول او د لیک رنگ 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 رنگ 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 دوسیه فارمټ او تنظیم کړئ.

د کار طریقہ:

۱. د موس کرسر د فونٹ د ډول پر چوکاټ باندې کیږدئ او کلېک یې کړئ.
۲. یو نوملړ را اوږئ 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 ((فونٹ 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 رنگ په چوکاټ باندې کیږدئ او خپل د خوښې وړ رنگ د خپل متن لپاره وټاکئ.

شکل: ۲۵-۳ د فارمټ د وسایلو پټه



پوښتنې:

۱. په فارمېټ مینو کې د دريو مهمو کمانډونو نومونه واخلئ؟
۲. د لیک د ډول، د لیک د سبک، د لیک د کچې او رنگ 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، رنگ 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 رنگ یې تیاره سور وټاکئ.
۳. تر سرلیک لاندې کرښه (Underline) وټاکئ.
۴. لیکل شوی متن انتخاب د لیک اندازه ۱۴ او د لیک ډول یې B Nazanin او د لیک رنگ تور وټاکئ.
۵. درې کرښې لیکل شوی متن ډبل یا Bold کړئ.

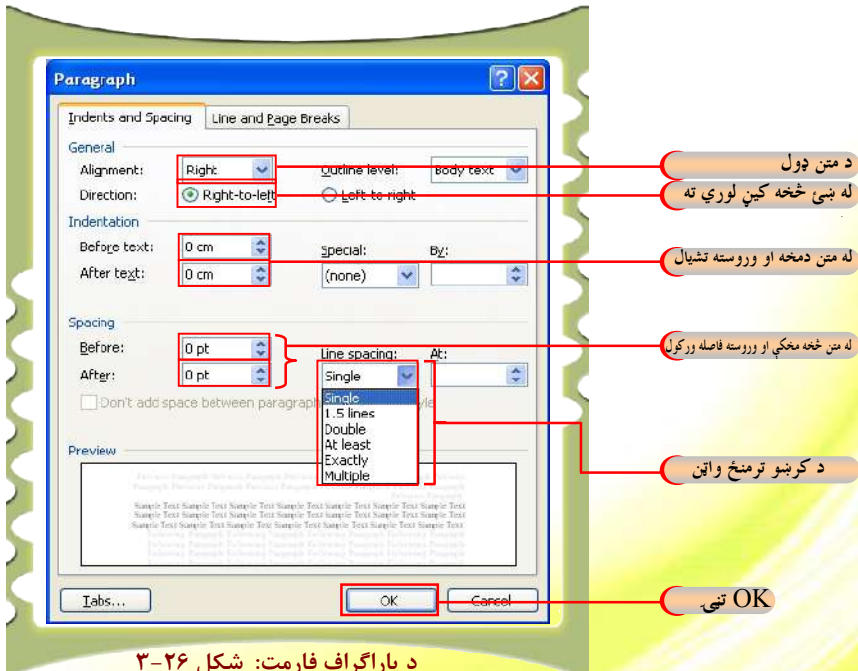
پاراگراف

په ورډ 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 بڼه د نورو په واک کې ورکړئ. د پاراگراف د تنظیم لپاره له فارمټ مینو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.

د کار طریقه:

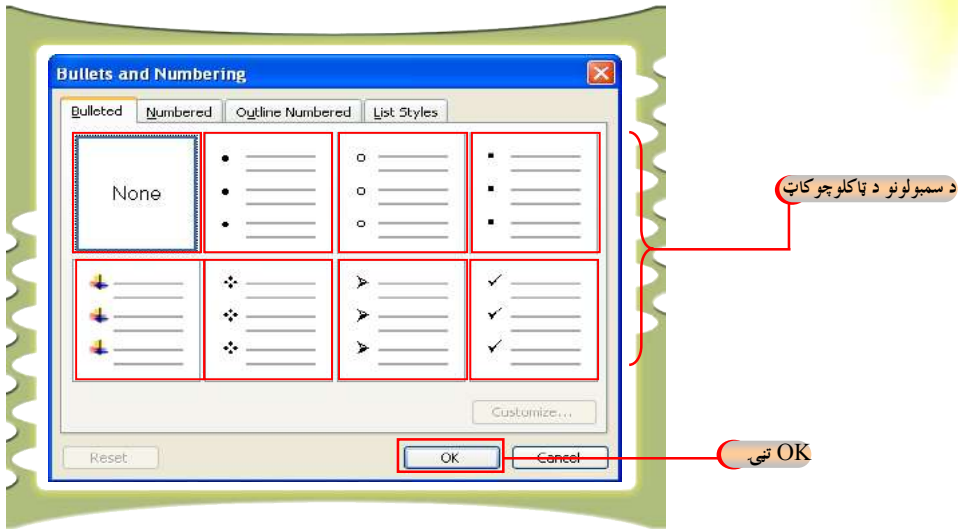
۱. له فارمټ مینو څخه په Paragraph کمانډ باندې کلیک کړئ.
۲. د دې انتخاب په کلیک کولو سره یوه بله مینو چې په لاندې شکل کې ښودل شوې ده، راڅرگندېږي.
۳. د متن د ډول د ټاکلو لپاره د کاري پاڼې په ښی خوا کې له Alignment مینو څخه Right انتخاب کړئ.
۴. له ښی خوا څخه کین لوري ته د لیکلو لپاره Right-to-left انتخاب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



د پاراگراف فارمټ: شکل ۲۶-۳

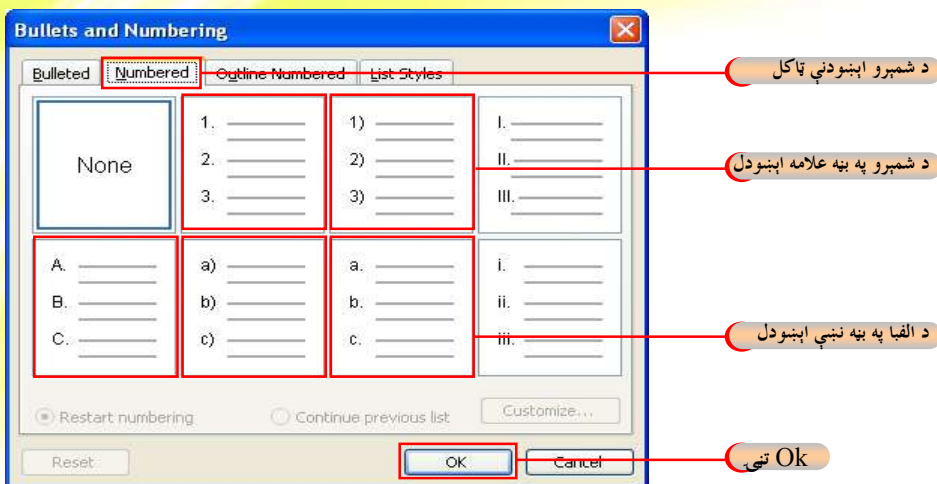
د سمبول او شمېرې ټاکل:

- 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.



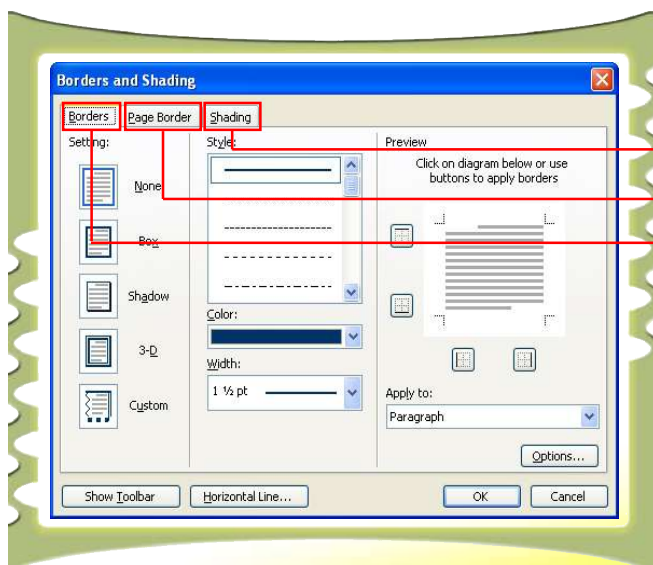
په کاري پاڼه کې د چوکاټ او سیوري رامنځ ته کول

کله چې غواړئ د متن د یوې برخې یا پاراګراف په شاوخوا او یا هم د کاغذ د پانې 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 پانې د شاوخوا کرښې یا چوکاټ یا **Page Border**

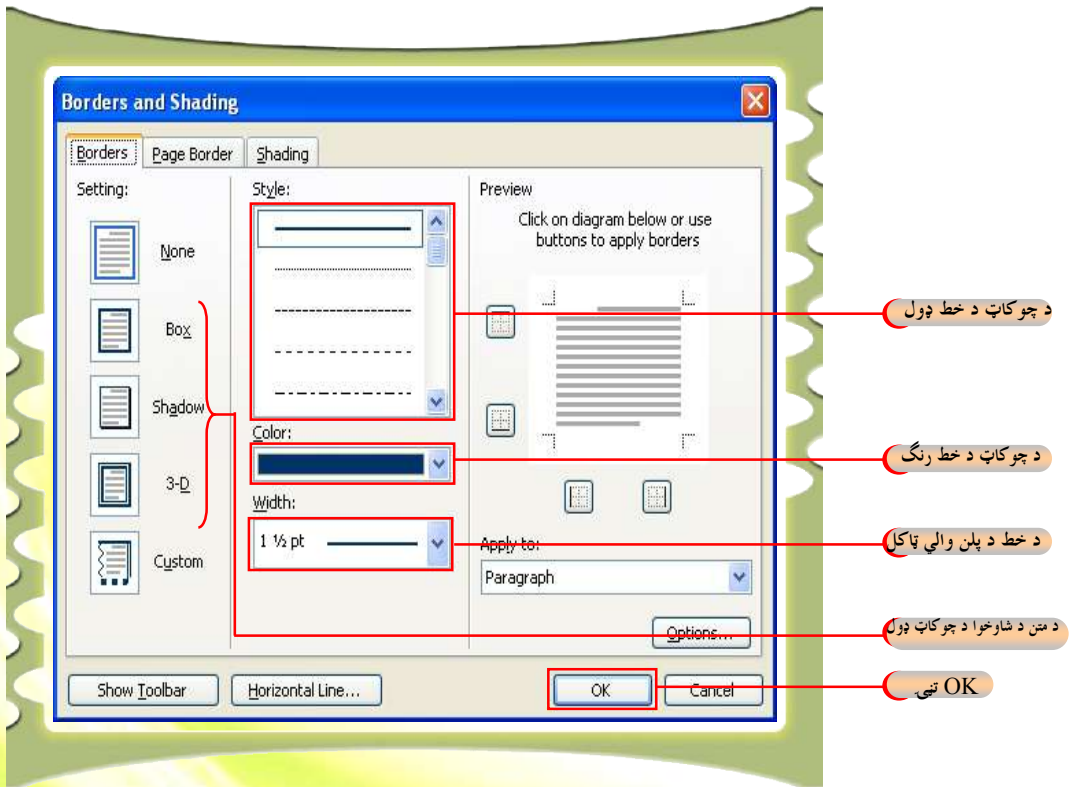
➤ سیوري اچول یا **Shading**



د متن یا د کاغذ د پانې 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 چاپیږ 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 رنگ وټاکئ.
 ۸. له Width مینو څخه د چوکاټ د خط پلن والی وټاکئ.
 ۹. ok تښتۍ کیکارئ.
- له پورتنیو مینوگانو سره د بلدتیا لپاره لاندې انځور ته مراجعه وکړئ.



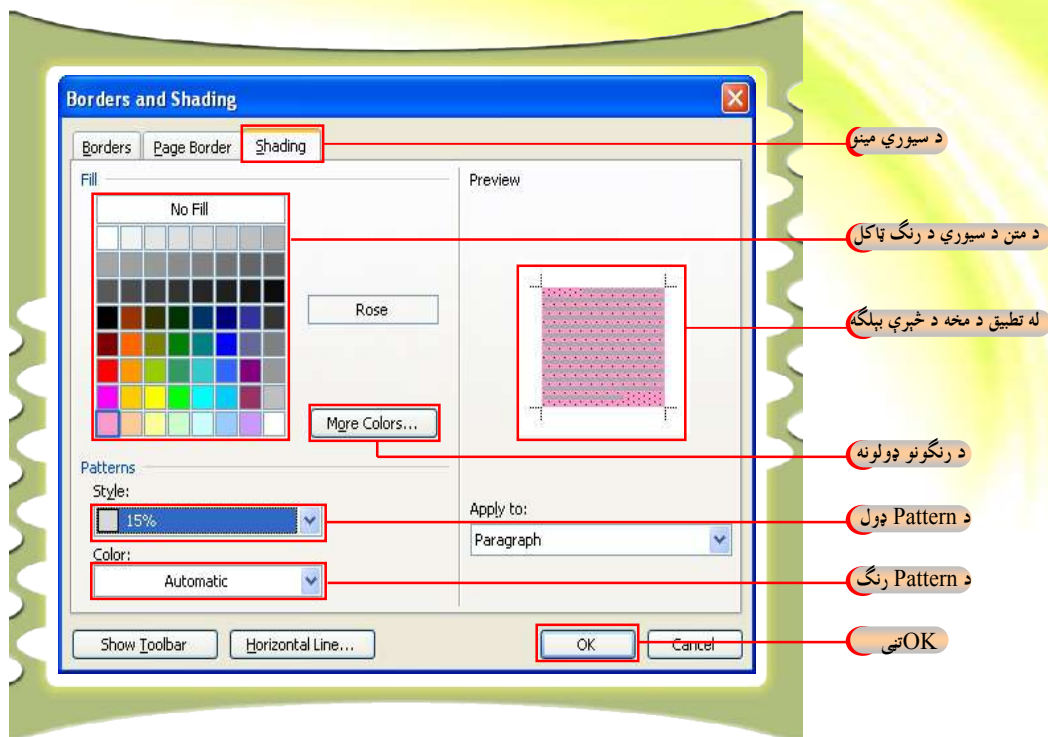
هغه لارې چارې چې پورته ښودل شوې دي د متن يا پاراگراف په شاوخوا کې د چوکاټ جوړولو لپاره ترې استفاده کېږي. کله چې غواړو د کاغذ د پاڼې په شاوخوا چوکاټ جوړ کړو له فارمټ مينو څخه پورتنۍ لاره تکراروو، خو لږ توپير چې لاندې ښودل شوی دی په دې اړه موجود دی.

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 رنگ وټاکئ.
 ۷. له Width مينو څخه د چوکاټ د کرښې پلن والی وټاکئ.
 ۸. OK تنۍ کيکاريو.
 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

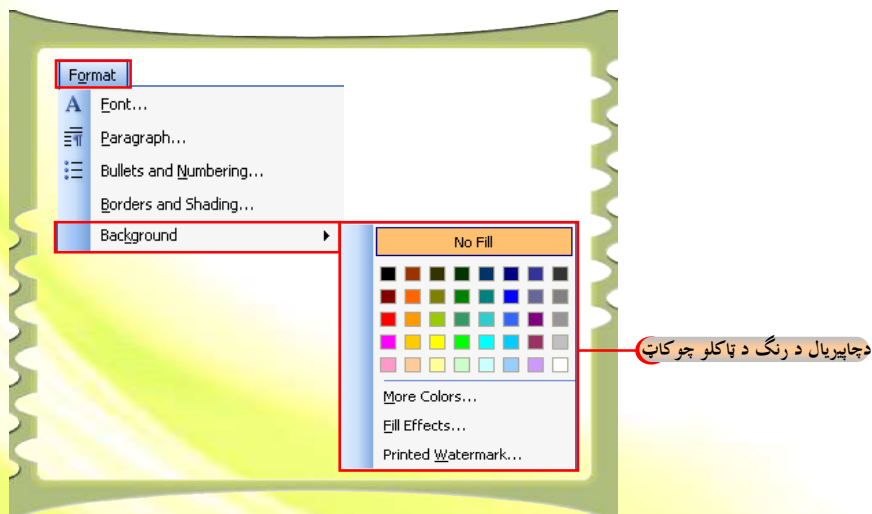
۱. له فارمټ مينو څخه په option Borders & Shading باندې کليک وکړئ.
۲. د Shading تنۍ کېکاريو.
۳. لاندې پاڼه پرانيستل کېږي چې گڼ شمېر انتخابونه (options) لري.
۴. له Fill مينو څخه تور رنگ وټاکئ.
۵. تر Pattern سرليک لاندې په Style انتخاب باندې کليک وکړئ.
۶. له Style مينو څخه د Pattern ډول وټاکئ.
۷. له Color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



د کاري پاڼې ځمکې ته د رنگ وړ کولو لپاره له فارمت مينو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.

د کار طريقه:

۴. له فارمت 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 پاڼي د ځمکې د رنگولو لپاره وټاکئ.





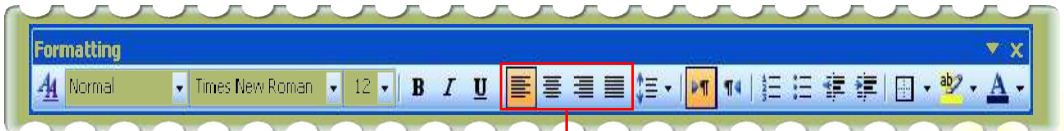
۳-۷ فعالیت: د پاراگراف تنظیم او د متن او د کاغذ د پانې په شاوخوا

کې د چوکاټ تنظیم:

۱. زده کوونکي دې په ډله بیزه توگه د ۱-۳ شکل فارمټ یوځل بیا ولیکي.
۲. له بڼې څخه کین لورته د لیکلو لپاره د right-to-left اپشن option وټاکئ.
۳. د پاراگراف د کرښو ترمنځ واټن Single وټاکئ.
۴. د پاراگراف د کرښې په سر کې د تشیال یا Indentation ، ۴ ، ۰ وټاکئ.
۵. د متن څلور لومړۍ کرښې وټاکئ او د هغه په شاوخوا چوکاټ جوړ کړئ.
۶. د چوکاټ د کرښو پلن والی ۱،۵ او رنګ یې تیاره سور وټاکئ.
۷. په هغه متن کې چې په چوکاټ کې داخل دی Shade رامنځته کړئ او د سیوري رنګ خاورین وټاکئ.
۸. د کاري پانې په شاوخوا یو داسې چوکاټ جوړ کړئ 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 ولرئ چې په ورډ پروگرام کې د متن د ترتیب او تنظیم لپاره دوې طریقې شته. ترټولو لنډه طریقه یې تاسوته درپېژندل کېږي.



د متن د تنظیم وسایل

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

له کینې خوا Left-align: متن د پانې په کینې خوا کې تنظیموی.



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 کینې خوا له تشیال پرته تنظیم شي.



څلورم څپرکی

کمپیوټري او انټرنېټي شبکې

اته ويستم لوست

کمپیوټري او انټرنېټي شبکې:

تر ټولو د ټيټې کچې شبکه يو يا دوه کمپیوټرونه لري چې د کبل، د تېلفون په کرښې، راډيويي څپو او يا ستلايټ په واسطه يوله بله سره نښلول شوي وي. دا کمپیوټرونه کېدای شي په يوه کوټه، يوه ودانۍ او يا آن په بېلا بېلو ښارونو کې پراته وي او وکولای شي له معلوماتو او سرچينو څخه په گډه گټه واخلي چې دا هم د شبکې يوه ارزښتمنه ځانگړتيا او غوره والی دی.

شبکې د جغرافيايي پوښښ له پلوه په بېلابېلو ډولونو وېشل شوي دي، لکه: محلي شبکه (LAN)، يا (له سيمه ييزې شبکې څخه پراخه شبکه) پراخه شبکه (WAN)، ښاري شبکه (MAN) او نور چې د دې څپرکي په راتلونکو برخو کې به ورسره آشنایي پيدا کړئ. تاسو د شبکې ساده ډول په لاندې شکل کې وينئ.



۴-۱ شکل: ساده شبکه

شبکه او د هغې گټې:

اوس مهال د کمپیوټرونو د شبکې جوړول له ډېرو معمولو او مشهورو کارونو څخه گڼل کېږي چې د معلوماتو او سرچینو د شریکولو په موخه ترې گټه اخیستل کېږي. شبکه په ټولیزه توگه مور ته ډېرې آسانتیاوې او گټې برابروي چې په لاندې توگه تشریح کېږي:

☐ **د چاپ له ماشینونو او پرېنټرونو څخه گټه اخیستنه:** د بېلگې په توگه که تاسو دوه کمپیوټرونه او یوازې یو پرېنټر ولرئ، نو په دې صورت کې کولای شئ دواړه کمپیوټرونه له پرېنټر سره ونښلوئ او په گټه توگه د هغه له سرچینو څخه گټه واخلي.

☐ **له فایل یا ورکړیزو څخه په گټه توگه گټه اخیستل:** د دې پرځای چې له یوه فایل څخه گڼ شمېر کاپي واخلو او هغه په هر کمپیوټر کې وساتو، کولای شو فایل په یوه ځانگړي کمپیوټر کې وساتو او د شبکې له امکاناتو څخه په گټه اخیستني سره هغه په ټولیزه او گټه توگه د ټولو په واک کې ورکړو.

☐ **چټک وېش او اغیزمنې اړیکې:** په گټه توگه غوره کارول، یعنې کاروونکي کولای شي معلومات او برېښناييز پیغامونه یو له بل سره له تړل شویو کمپیوټرونو څخه په گټه اخیستني سره یو او بل ته واستوي.

☐ **د لگښت راټیټول:** د وسایلو گډ کارول د گڼ شمېر وسایلو د کارولو مخنیوی کوي. دا هم د شبکې یو غوره والی گڼل کېږي..

۱-۴ فعالیت: د شبکې د وسایلو پیژندنه:



زده کوونکي په 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 کارتونه (NIC) ، مزي ، سویچونه، روټرونه (Routers)، برېجونه (Bridges) ، ریپیټرونه او نور اړین تجهیزات چې د ورکړیزو د اجرا او پروسس لپاره په شبکه کې پکارېږي. د شبکې هارډ ویرونه په لاندې شکل کې ښودل شوي دي.



د شبکو ډولونه:

شبکې د جغرافیایي پوښښ له مخې په دريو 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. یاه 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 یوه 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 گټه اخیستل کېږي. د WAN تکنالوجۍ په مرسته مور کولای شو کابل پوهنتون د انگلستان د اکسفورډ له پوهنتون سره ونښلوو. د WAN شبکې د څرنګوالي او د اتصال دوول په اړه بحث کول د دې لوست موضوع نه وه. تاسو کولای شئ د WAN شبکې د ترکیب بېلگه په لاندې بڼه کې وګورئ.



۳-۴ شکل: پراخه شبکه

شبکې د خدمتونو د راکړې وړکړې 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 څه 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 سمبالبت، 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:

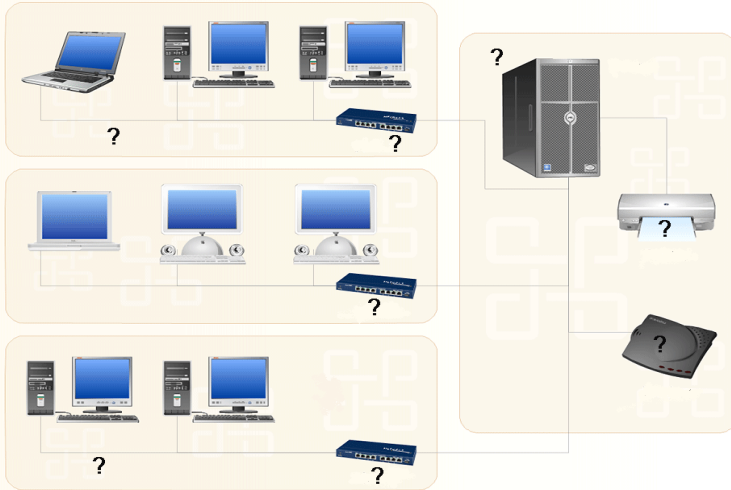
زده کوونکي په ډلو ویشل کیږي او د ښوونکي په مرسته د شبکې اړوند وسایل او برخې چې لاندې ترې یادونه شوې، پیژني.

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

د شبکې ښوونکي کارت او فایل سرور file server

Access point او موډم

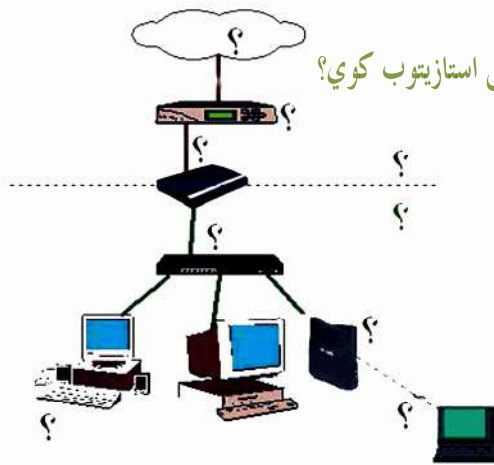
Workstations



دا کوم ډول شبکه ده؟



دغه انځور د کومې شبکې استازیتوب کوي؟



انټرنېټ څه شی دی؟

کېدای شي وپوهېږئ چې انټرنېټ د کمپیوټر په تکنالوجۍ کې ترټولو لوی بدلون گڼل کېږي. دا اصل هم نشو کولای له پامه وغورځوو چې انټرنېټ په نړۍ کې یو مثبت او گټور تغیر منځ ته راوړی دی. انټرنېټ د کمپیوټرونو ترټولو ستره شبکه ده چې په میلیونونو کمپیوټرونه یې د نړۍ په گوټ گوټ 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 غزېدلی 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 سلگونو او زرگونو 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 پرمختگونو 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؟

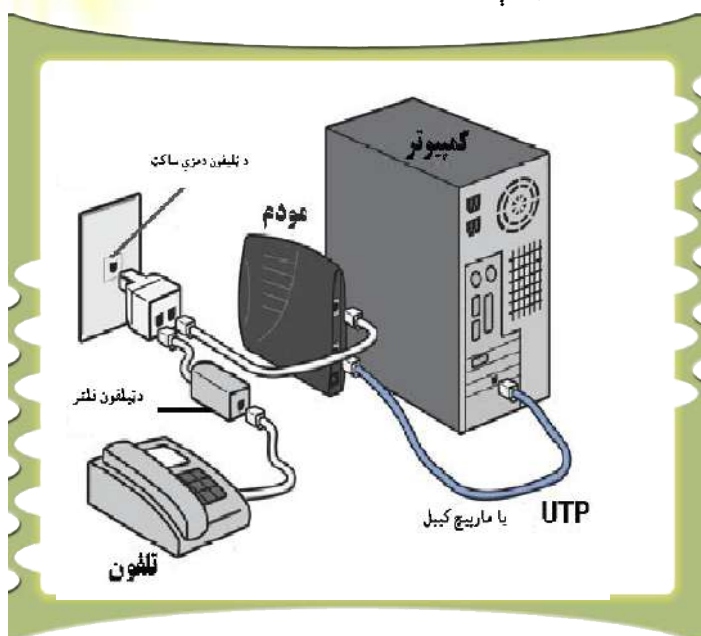
نړيوال وېب يا World Wide Web د برېښنايييزو اسنادو او مدارکو يوه ټولگه ده چې د غڼې د مزو په څېر يو په بل پورې نښتي دي. دا اسناد او مدارک په ډېرو ځواکمنو کمپيوټرونو کې چې د سرورونو (Servers) په نامه يادېږي، زېرمه شوي دي. نوموړي کمپيوټرونه د نړۍ په بېلابېلو برخو کې ځای په ځای شوي دي.

وېب (جال) تل د يوې نړيوالې چاپي او برېښنايييزې رسنۍ او وسيلې په توگه 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. منځکې 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 او 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.



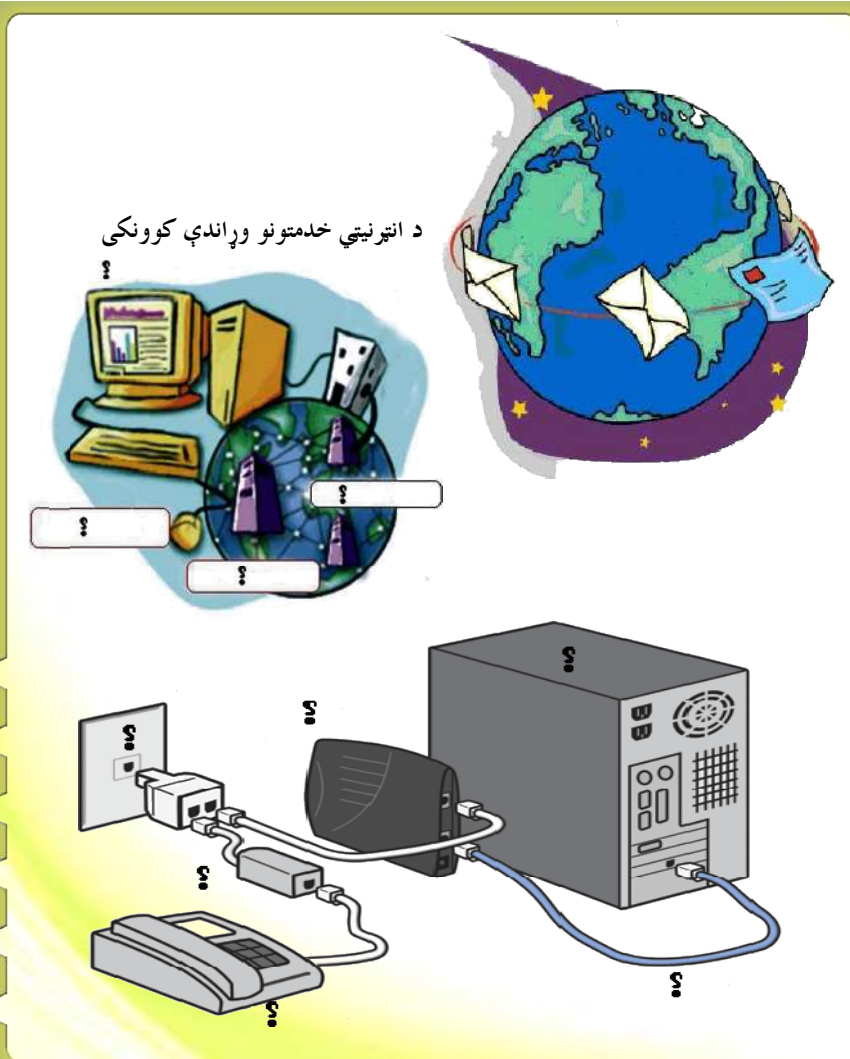
۳-۴ فعالیت: د وسایلو تشخیص او پیژندنه:

زده کوونکي په ډلو وېشل کيږي او د بنوونکي په مرسته لاندې وسایل ، برخې او انځورونه پیژني.

د انټرنېټ نړیواله شبکه:

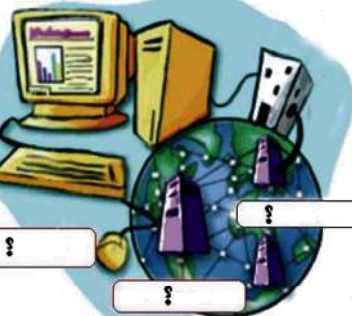
د ویب یا WWW ترکیبات

له انټرنېټ سره د نښلېدو لپاره اړین وسایل.



د انټرنېټي خدمتونو وړاندې کوونکي

؟



؟

؟

؟

؟

؟





؟

؟

؟

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 بروزر

وېب بروزر داسې پوستغالی دی چې وېب یا WWW ته د لاسرسي لپاره ترې گټه اخیستل کېږي. وېب بروزر معلومات د وېب له سرورونو Web- Servers څخه را اخلي او هغه د وېب پاڼې یا Webpage په بڼه په کمپیوټر کې څرگندوي. ترټولو مشهور وېب بروزرونه 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 بروزر باندې کار کول آسانه دي. اوس غواړو د **Internet**

Explorer بروزر 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**