



د پوهنې وزارت

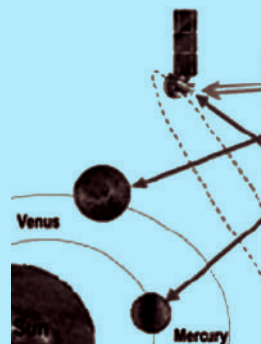
# کمپیوټر

## یوولسم ټولګی



د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ. ش

کمپیوټر - یوولسم ټولګی





## ملي سرود

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



کمپیوټر

یوولسم ټولگی

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ. ش.



## د کتاب ځانګړتیاوې

مضمون: کمپیوتر

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

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

ټولګی: یوولسم

د متن ژبه: پښتو

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

خپروونکی: د پوهنې وزارت د اړیکو او عامه پوهاوي ریاست

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هجري شمسي

د چاپ ځای: کابل

چاپ خونه:

برېښنالیک پته: curriculum@moe.gov.af

د درسي کتابونو د چاپ، وېش او پلورلو حق د افغانستان اسلامي جمهوریت د پوهنې

وزارت سره محفوظ دی. په بازار کې یې پلورل او پېرودل منع دي. له سرغړوونکو سره

قانوني چلند کېږي.



## د پوهنې د وزیر پیغام

اقراً باسم ربک

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

څرنگه چې ټولو ته ښکاره ده ۱۳۹۷ هجري لمريز کال د پوهنې د کال په نامه ونومول شو، له دې امله به د گران هېواد ښوونیز نظام، د ژورو بدلونونو شاهد وي. ښوونکي، زده کوونکي، کتاب، ښوونځي، اداره او د والدینو شوراګانې د هېواد د پوهنیز نظام شپږګوني بنسټیز عناصر بلل کيږي، چې د هېواد د ښوونې او روزنې په پراختیا او پرمختیا کې مهم رول لري. په داسې مهم وخت کې د افغانستان د پوهنې وزارت د مشرتابه مقام، د هېواد په ښوونیز نظام کې د ودې او پراختیا په لور بنسټیزو بدلونونو ته ژمن دی.

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

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

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

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

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

د پوهنې وزیر

دکتور محمد میرویس بلخي





## فهرست

سرلیک .....	مخ
لومړی څپرکی .....	۱
لومړی لوست: پر ننني ژوند د کمپیوټر اغیزې .....	۱
دویم لوست: د کمپیوټر محاوروي پروگرامونه .....	۴
دویم څپرکی .....	۱۱
درېم لوست: د کمپیوټر برخې .....	۱۱
څلورم لوست: د کمپیوټر ډولونه .....	۱۷
پنځم لوست: د شخصي کمپیوټر جوړوونکې برخې (PC) .....	۲۱
شپږم لوست: د پستغالو (سافټویرونو) ډلبندي .....	۲۶
درېم څپرکی .....	۲۹
اووم لوست: روغتیا ساتنه .....	۲۹
اتم لوست: د کمپیوټر له گټې اخیستنې څخه د را ټوکیدونکو فشارونو د را کمولو تمرینونه .....	۳۲
څلورم څپرکی .....	۳۷
نهم لوست: عامل سیستم (وینډوز) XP .....	۳۷
لسم لوست: په پروگرامونو کې بدلون یا له کمپیوټر څخه د هغو ایستل .....	۴۳
یوولسم لوست: د غږیزې رسنۍ تنظیم .....	۵۰
دولسم لوست: د ژبې تنظیم او ور زیاتول .....	۵۴



- ۵۶ ..... پنځم څپرکی
- ۵۶ ..... دیارلسم لوست: په ورد (Word) پروگرام کې له فارمټ مینو څخه کار اخیستل
- ۶۱ ..... څوارلسم لوست: په پاراګراف کې د پیل او پای تنظیم
- ۶۶ ..... پنځلسم لوست: د حاشیې کړنې او متن ته سیوری ورکول
- ۷۱ ..... شپږم څپرکی
- ۷۱ ..... شپاړسم لوست: د درج مینو (Insert)
- ۷۵ ..... اووم څپرکی
- ۷۵ ..... اووه لسم لوست: ایډیټ مینو (Edit)
- ۷۸ ..... اتم څپرکی
- ۷۸ ..... اتلسم لوست: پاورپاینټ (Power point) پروګرام
- ۸۲ ..... نهم څپرکی
- ۸۲ ..... نولسم لوست: د سلايډ ایډیټ
- ۸۷ ..... شلم لوست: په Clip Art بڼډل کې د شته انځورونو راوړل
- ۹۵ ..... یو ویشتم لوست: د سلايډونه ننداره Slide Show
- ۹۹ ..... دوه ویشتم لوست: په سلايډ کې د حرکت د طرحې تنظیم (Animation Scheme)
- ۱۰۵ ..... لسم څپرکی
- ۱۰۵ ..... درویشتم لوست: په سلايډونو باندې کار (ځای په ځای کول، له منځه وړل، پټ او ښکاره کول)
- ۱۰۸ ..... یوولسم څپرکی
- ۱۰۸ ..... څلورویشتم لوست: په انټرنیټ کې د معلوماتو لټون
- ۱۱۳ ..... پنځه ویشتم لوست: انټرنټ او برېښنالیک (E-mail)



# لومړۍ څپرکي

## لومړۍ لوست

### پر ننني ژوند د کمپیوټر اغیزې

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

د زده کوونکي په توگه د دې تکنالوژۍ د پراختیا د پایلو په اړه ستاسو نظر څه دی؟ هغو افرادو او ارگانونو ته کومې ستونزې پر مخ کې پرته دي چې له کمپیوټر څخه په پراخه توگه گټه اخلي؟ د انسانانو په ژوند کې د کمپیوټر اغیزې او رول څه شی دی؟ تاسې باید د کمپیوټر په څانگه کې د زده کوونکي په توگه په خپل ژوند کې د دې تکنالوژۍ پر اغیزو باندې پوه شئ او په دې باندې پوهیدل چې تکنالوجي ستاسو په ژوند کې څه اغیزې او ارزښت لري یو اړین شی دی. پردې بنسټ په دې څپرکي کې په ټولیزه توگه د دې بحثونو په څیرلو لاس پورې کوو او پورتنۍ پوښتنې به په غیر مستقیمه توگه ځواب شي.

### له کمپیوټر څخه د گټه اخیستنې ځایونه

#### کمپیوټر په صنعت کې:

کمپیوټر په صنعت کې پراخې اغیزې لري او کېدای شي ووايو چې د صنعت په برخه کې د کمپیوټر تر ټولو لویې اغیزې د طراحی او تولید<sup>۱</sup> په برخو کې دي. په دې صنعت کې ترټولو ارزښتمنو او معمولو وسایلو څخه چې په کار وړل کیږي، کولای شو Auto-CAD او CAM ته اشاره وکړو.

<sup>۱</sup> Design & Manufacturing





## له کمپیوتر څخه په گټه اخیستنې سره اتوماتیکه طراحی<sup>۱</sup> (Auto-CAD): کمپیوتر یو

له هغو اغیزمنو وسایلو څخه دی چې له هغه څخه په گټه اخیستنې سره د محصولاتو طراحی ترسره کېږي، له کمپیوتر څخه په گټه اخیستنې سره د طراحی د ترسره کولو بنسټیزې موخې په زیاته پیمانه د محصولاتو طراحی شوي ماډلونو رامنځ ته کول دي. د بېلگې په توگه: پورتنی پوستغالي انجنیرانو ته دا وړتیا ورکوي چې د یوې ودانۍ وړاندې شوې طرح او نقشه په ډېره لنډه موده کې په دقیق بڼه طراحی کړي او هغه په درې اړخیز (۳D) جوړه شوې بڼه وويني. یا په بل عبارت مخکې له دې چې یو معمار د یوې ودانۍ د جوړولو لپاره خپل عملي فعالیت پیل کړي کولای شي خپله ودانۍ د کمپیوتر او Auto-CAD په وسیله طراحی او د هغه ټول عیبونه او نیمگړتیاوې له لگښت پرته اصلاح کړي. په دې توگه کمپیوتر په صنعت کې د استعمال له اغیزمنو وسایلو څخه گڼل کېږي. (۱-۱ انځور).



۱-۱ انځور: د کمپیوتر په وسیله د یوې ودانۍ درې اړخیزه طراحی

له کمپیوتر څخه په گټه اخیستنې سره تولید (CAM):<sup>۱</sup> پر طراحی سربیره، نن ورځ په صنعت کې له کمپیوتر څخه د محصولاتو په تولید کې هم گټه اخیستل کېږي. موږ کولای شو په تولید

<sup>۱</sup> Computer Aided Design

<sup>۱</sup> Computer Aided Manufacturing



کې د کمپیوټر له کړنو څخه روباتیک سیستمونه یاد کړو.<sup>۲</sup> صنعتي روباتونه د موټر جوړولو د فابریکو له کارگرانو سره د موټر د پرزو په جوړولو او تړلو کې ډېره مرسته کوي.



۱-۲ انځور: له روباتیکو سیستمونو څخه په ګټه اخیستنې سره د موټرونو د تولید لیکه



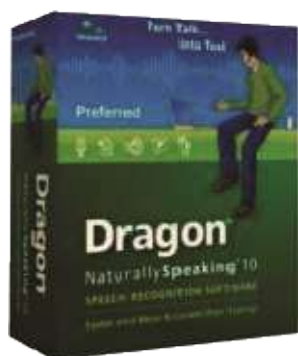
۱-۱ او ۱-۲ انځورونو ته په پام سره هغه فابریکې چې په خپله تولیدي لیکه کې یواځې له روباتیک سیستم څخه ګټه اخلي، له روباتونو څخه د را ټوکیدونکو ګټو او نیمګړیتاوو په اړه بحث وکړئ.

<sup>۲</sup> Robotic system

## د کمپیوټر محاوروي پروگرامونه

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

دا ټکنالوجي معمولاً د صرافۍ په اتومات ماشینونو (ATM)، د ریل په لیکو او په هوايي ټرمینلونو کې د معلوماتو د وړاندې کولو لپاره په کار وړل کېږي. په لومړیو کې دا ډول پوستغالي د اعتبار وړ نه ګڼل کېدل، ځکه چې په سمه او ډاډمنه توګه ګټور نه وو ثابت شوي. د وخت په تیریدو او د معلوماتي ټکنالوژۍ په برخه کې له پراخو پرمختګونو سره دا محاوروي پوستغالي د خپل فوق العاده قابلیت او ګټور ثابتیدو پر بنسټ خپل ځای په تدریج سره ترلاسه کړ،



او ترې ګټه اخیستل کېږي، د بېلګې په توګه: که چیرته تاسو په کوم اروپایي بانک کې حساب ولرئ او ستاسو بانکي کارت غلا شي تاسو کولای شئ له هرځای څخه له بانک سره اړیکه ټینګه کړئ او خپله ستونزه ورته ووايئ او بانک هم د خپلو نوموړیو مجهزو ټکنالوجیکي سیستمونو څخه په ګټه اخیستو سره ستاسو غوښتنې ته مثبت او د ډاډ وړ ځواب ووايي. تاسو د نوموړو پروگرامونو انځورونه په لاندې

غږ پیژندونکي پوستغالي

انځورونو کې ګورئ.



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

په ټولنيز پوستغالو<sup>۱</sup> کې د اړيکو ټينگولو او د محاورې پوستغالي راځي. معمولاً د اړيکو ټينگولو پوستغالي په پريزنټيشن جوړولو، ذخيره کولو او وړاندې کولو کې په کار وړل کېږي. همدارنگه د اړيکو نيولو په پوستغالو کې اورېدونکي (سمعي) او ليدونکي (بصري)<sup>۲</sup> پوستغالي هم راځي.

**محاورې وسايل** <sup>۳</sup> داسې وسايل دي چې د دوو کسانو يا يوې ډلې گټه اخيستونکو ترمنځ د رسنيزو اړيکو د ايجاد لپاره ترې استفاده کېږي. دا وسايل تر ډېره د گټه اخيستونکو ترمنځ د اړيکو پر ټينگولو، ساتلو او د محاورې د زمينې پر برابرولو باندې راڅرخي.

### Interactive tools

## د انټرنټي اړیکو وسایل یا پوستغالي

### د چټکو پیغامونو سیستم (Instant Messaging)

د آنی (چټکو) پیغامونو سیستم: داسې پروگرامونه دي چې په یوه چټکه شبکه کې ګټه اخیستونکي له بل ګټه اخیستونکي سره په اړیکه ټینګولو باندې قادر وي او ګټه اخیستونکي کولای شي په ډله ییزه توګه یا یو په یو له بل اړخ سره اړیکې ټینګې کړي، د نظر تبادله وکړي، غږیزه او متني بڼه او نور ترسره کړي چې دا په خپله د ټولنیزو پروگرامونو له څانګو څخه دي. تاسو د دې پروګرام بیلګه په ۴-۱ انځور کې ګورئ.



۴-۱ انځور: MSN سیستم



## لیکلي محاورې (Text Chat)

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



۶-۱ انځور: د بڼه‌ار (چټ) خونه

<sup>۱</sup> Internet Relay Chat (IRC)





## انټرنیټي بحثونه (Internet Forums)

انټرنیټي یا د انټرنیټ بحثونه هغه پاڼه ده چې په هغې کې کاروونکي یا ګڼه اخیستونکي کولای شي خپل ځانګړي موضوعات واچوي او بل شخص کولای شي خپل نظر په نوموړي موضوع باندې څرګند کړي. ګڼه اخیستونکي کولای شي هم د نورو څرګندونې ولولي او هم خپل نظر څرګند کړي. ډېر وختونه پاڼې<sup>۲</sup> عامې وي، یعنې هر څوک کولای شي په هر وخت کې چې وغواړي هغې ته لاسرسی درلودلای شي. ډېر لږ له نوموړو پاڼو څخه په شخصي (Private) بڼه وي.

پاڼې کېدای شي د پړاوونو له وهلو او د اصلي او فرعي موضوعاتو پر بنسټ د بیلابیلو ډولونو درلودونکي وي. د پاڼو یوه بله ځانګړتیا داده چې د انځورونو او انځور لرونکو او یا ناانځور لرونکو فایلونو د اېلوډ (Upload) کولو وړتیا لري. تاسو د دې انټرنیټي پاڼو یوه بیلګه په ۶-۱ انځور کې ګورئ:

The screenshot shows the CNET Wireless Internet forum page. The page has a dark header with the CNET logo and a search bar. Below the header, there are navigation links: Home, Reviews, News, Downloads, and CNET TV. The main content area is titled 'Wireless Internet forum' and contains a list of topics. The topics are listed in a table with columns: Topic, Created, Last post, and Posts. Red circles and arrows highlight these columns. A red box labeled 'CREATE A NEW THREAD' is also visible. The topics listed are:

Topic	Created	Last post	Posts
Welcome To Wireless Internet forum! Start Here for Tips!	9/17/07	9/17/07 3:43 AM	2
Intermittent wireless capability	4/10/10	4/11/10 9:38 PM	5
What does it mean when a wireless router is Linux	4/11/10	4/11/10 8:22 PM	1

۶-۱ انځور: انټرنیټي فورم

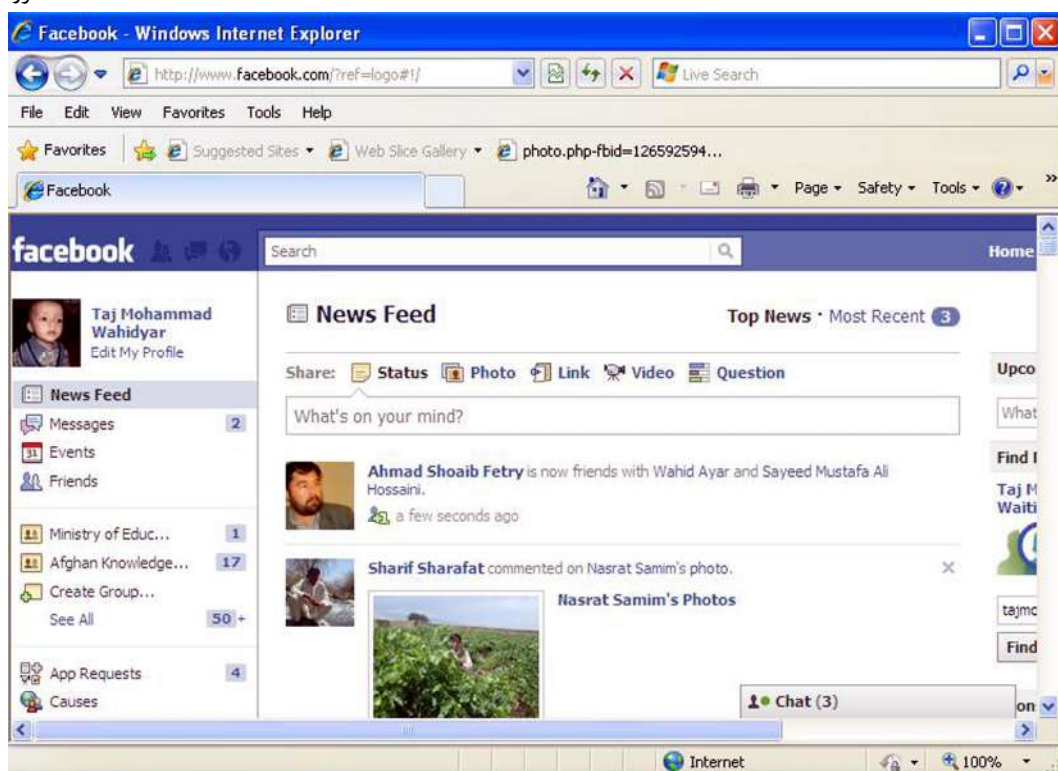
<sup>۲</sup> Forum



## د ټولنيزو خدمتونو شبکې<sup>۴</sup>

د ټولنيزو خدمتونو شبکې: داسې سیستمونه دي چې د علاقو شریکولو، بوختیاوو، موخو، انگیزو او نورو لپاره په انټرنیټ کې د خلکو د راټولولو لپاره زمینه برابروي. د بېلگې په توګه داسې انټرنیټي سایټونه شتون لري چې د ملګرو موندنې خدمتونه ګټه اخیستونکو ته وړاندې کوي او ګټه اخیستونکي خپلې فردي ځانګړتیاوې، لکه: عمر، مشغولیت یا دنده، وطن، زده کړه، دین، موقعیت او نور پکې اچوي او بل شخص نوموړې ځانګړتیاوې او مشخصات لولي او د ملګریتوب د ټینګولو او یا نه ټینګولو په اړه تصمیم نیسي. د بېلگې په ډول د فیس بک (Facebook) انټرنیټي پاڼه چې ټولنیز خدمتونه وړاندې کوي په ۷-۱ انځور کې وینئ.

۷-۱ انځور



<sup>۴</sup> Social Network Services





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

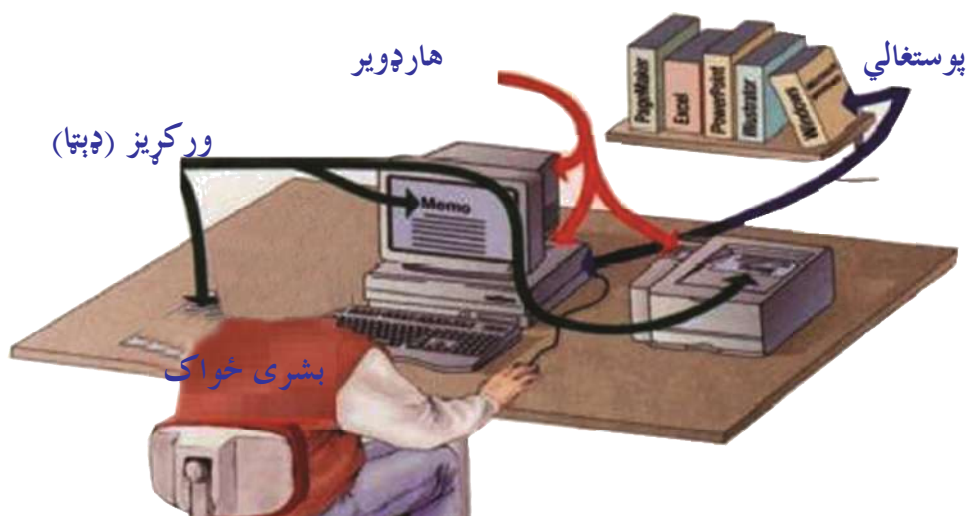
## دویم څپرکی

دریم لوست

### د کمپیوټر برخې

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

له تخنیکي پلوه کمپیوټر هغه برېښناييز ماشین دی چې پروګرام منونکی وي او منطقي او ریاضيکي کړنې تر سره کولی شي. ډېر پوهان کمپیوټر د یوه داسې برېښناييز ماشین په توګه تعریفوي چې د ورکړیز (ډېټا) د ساتلو، پروسس او سمون ځواک ولري.



۱-۲ بڼه: د کمپیوټر د یو سیستم بېلابېلې برخې

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

✓ سخت غالی (هاردویر)

✓ پوستغالی (سافټویر)

✓ بشري ځواک

✓ ورکړیز (ډیټا) او معلومات



سخت غالی (هاردویر)



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



زده کوونکي په ډلو ویشل کېږي او له خپل ګروپ سره په کمپیوتر کې د ټولو هاردویرونو نومونه لټوي او په خپله کتابچه کې یې لیکي.

## پوستغالي Software

پوستغالي هغو پروگرامونو ته ويل کېږي چې کمپيوټر ته د عمليې او کمانډونو د سرته رسولو ځواک ورکوي. په بل عبارت پوستغالي هغه واسطه ده چې د گټه اخيستونکي يا کاروونکي کمانډونه سختغالي ته لېږدوي او همدارنگه سختغالي کنټرولوي.

پوستغالي معمولا د کمپيوټر په هارډ ډيسک يا CD-ROM کې ساتل کېږي چې د کمپيوټر د چالانولو په مهال له ډيسک څخه لنډ مهالې حافظې يا RAM ته انتقالېږي.

هغه انځورونه چې مخامخ يې وينئ هغه پوستغالي دي چې په بېلابېلو وختونو کې د بېلابېلو دندو د ترسره کولو لپاره ترې گټه اخيستل کېږي.



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

انځورونه	سافټویر / هارډویر
	
	
	
	
	

## بشري ځواک ۱

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

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





## ورکړیز (ډیټا) او معلومات

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

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

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

تاسو د ورکړیزو ډولونه په لاندې شکلونو کې وینئ.

### د ورکړیزو ډولونه



شمېرې

۱	۲	۳
۴	۵	۶

من

بڼه راغلاست



- کمپیوټر له کومې کلمې څخه اخیستل شوی دی، هغه تعریف کړئ؟
- د کمپیوټر یو سیستم په ټولیز ډول له څو برخو څخه جوړ شوی دی، د برخو نومونه یې واخلي؟
- سختغالي (هارډویر) څه شی دی؟
- پوستغالي تعریف کړئ او په کمپیوټر کې یې لوی رول کوم دی؟
- بشري ځواک تعریف او د هغه کارکړنې راوبښایست؟
- ورکړیز څه شی دی؟
- د ورکړیزو د ډولونو نومونه واخلي؟

## د کمپیوټر ډولونه



### شخصي کمپیوټر (PC):

دا ډول کمپیوټرونه د IBM امریکایي کمپنۍ له خوا په ۱۹۸۱ کال کې جوړ شول. اوس گڼ شمېر کمپنۍ، دا ډول کمپیوټرونه جوړوي خو ټول یې په (IBM) ډډه لگوي.

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

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

### مین فریم (Mainframe):



ډېر ځواکمن او قوی کمپیوټر دی. دا ډول کمپیوټرونه په ورځ کې په زرگونه کړنې ترسره کوي او گڼ شمېر گټه اخیستونکي په یو وخت کې له هغو څخه گټه اخیستلای شي. دا ډول کمپیوټرونه معمولا په نظامي کړنو کې په پراخه توگه په کار وړل کېږي، خو په ملکي برخه کې له هغو څخه په ځینو ځایونو کې لکه څېړنې او د اوبو او هوا د حالاتو د اټکل لپاره هم استفاده کېږي.

**ظرفیت:** د دې ډول کمپیوټرونو ظرفیت له زرگونو شخصي کمپیوټرونو سره معادل دی.

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



## (Macintosh) میكنتاش:



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

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

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

## لپټاپ کمپیوټر (Laptop):



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

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

**چټکتیا:** په منځنۍ کچه ددې کمپیوټرونو چټکتیا له ۷۰۰ MHz څخه تر ۳GHz پورې ده نسبتاً مناسب قیمت لري، خو تر PC کمپیوټرونو څخه یې بیه لوړه ده.

## کمپیوټر سرور (Server):

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



د شبکې کار کوونکي کولای شي خپل فایلونه یا اطلاعات په دې کمپیوټر کې ثبت او زیرمه یې کړي.

**ظرفیت:** د PC په پرتله ډېر ظرفیت لري او له ۲۶۰ GB څخه زیات وي.

**چټکتیا:** له شخصي کمپیوټرونو څخه څو ځله ګړندي او د ګڼ شمېر CPU ګانو لرونکي وي. د بېې له پلوه له عادي کمپیوټرونو څخه لوړ او له مین فرېم کمپیوټرونو څخه ټیټ دي.

## لاسي کمپیوټر (PDA):

لاسي کمپیوټر هغه کمپیوټر دی چې د چارو لکه: د یادښتونو ساتل، د پتو ثبت، د برېښنالیک E-mail د فایلونو ثبت، د برېښنایي لیکونو د استولو او نورو څیزونو لپاره ترې ګټه اخیستل کېږي.

**ظرفیت:** له PC څخه ډېر کوچني او له ۱۲۸MB څخه تر ۱۶GB ظرفیت درلودونکي دي.

**چټکتیا:** له PC څخه ډېر ټکنې (سست) دي، چټکتیا یې له ۸MHz څخه تر ۲۵۶ MHz پورې ده او بېې یې د PC په پرتله زیات دی.



د شخصي استفادې لپاره کوم ډول کمپیوټر ته اړتیا لرئ؟ زده کوونکي په ځانګړې توګه خپل د خوښې وړ کمپیوټر په ګوته کوي او د هغه ځانګړتیاوې ټاکي.

			
چول: -----	چول: -----	چول: -----	چول: -----
اندازه: -----	اندازه: -----	اندازه: -----	اندازه: -----
چټکتیا: -----	چټکتیا: -----	چټکتیا: -----	چټکتیا: -----
بیه: -----	بیه: -----	بیه: -----	بیه: -----



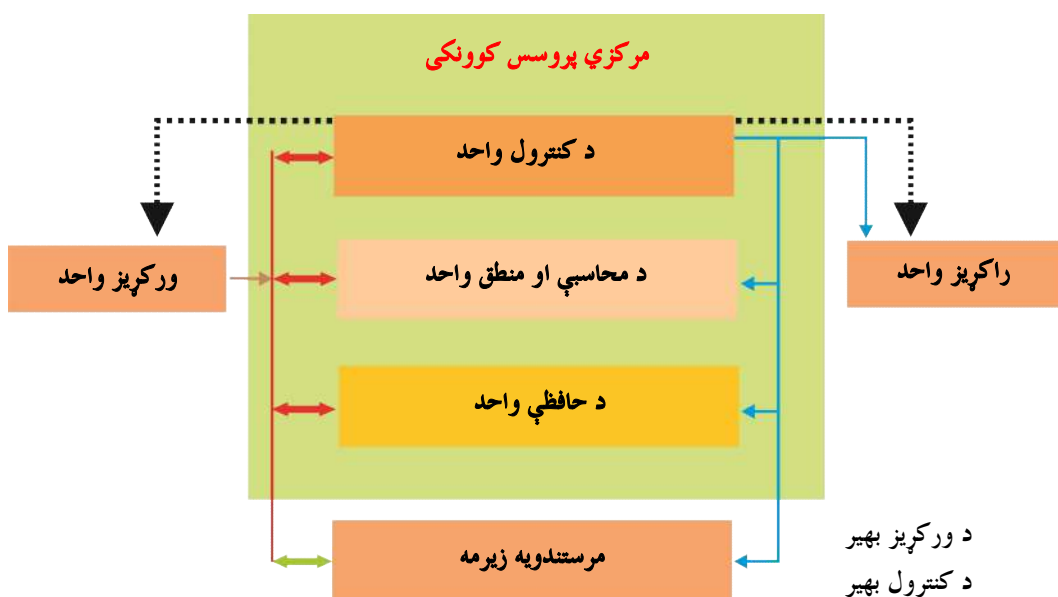
- شخصي کمپیوټر (PC) څرنگه کمپیوټر دی ؟
- مین فرېم کمپیوټر تعریف کړئ؟
- مېکنتاش کمپیوټر له نورو شخصي کمپیوټرونو څخه څه توپیر لري؟
- لپټاپ کوم ډول کمپیوټر دی او سرور (Server) تعریف کړئ؟
- لاسي کمپیوټر څرنگه کمپیوټر دی؟

## د شخصي کمپیوټر جوړوونکي برخې (PC)

په ټولیزه توګه شخصي کمپیوټرونه د پنځو لاندې برخو درلودونکي وي او موږ د دې برخو کړنې په لنډه توګه شرح کوو.

۱. اصلي ډېره (Motherboard)
۲. ورکړیز واحد (Input Unit)
۳. راکړیز واحد (Output Unit)
۴. زېرمه (Memory)
۵. پروسسر (CPU)

له پامه باید ونه غورځوو چې مرکزي پروسس کوونکی واحد یا (PCU) د دوه نورو برخو درلودونکی هم دی چې د محاسبې او منطق واحد (Arithmetic & Logic Unit) او د کنټرول واحد (Control Unit) څخه عبارت دي. لاندنی شکل د یوه کمپیوټر د بېلابېلو برخو د اړیکو ډول څرګندوي.



## اصلي بورډ (Motherboard)

اصلي ڊره يا مادر بورډ د کمپيوټر له ډېرو ارزښتمنو او اصلي برخو څخه گڼل کېږي، که چیرته CPU ته د کمپيوټر مغز ووايو، نو له شک پرته اصلي بورډ ته د کمپيوټر د ملاتیر ویلی شو. د کمپيوټر ټول سامان او برخې په مستقیم او یا غیر مستقیم ډول په دې (ډري) پورې تړل کېږي او له همدې کبله هغه د مادر بورډ په نوم یادېږي، یا په بل عبارت مادر بورډ د یوه شخصي کمپيوټر د ټولو وسایلو د نښلېدو ټکی دی.



## ورکړیز واحد (Input Unit)

ورکړیز واحد یوه داسې وسیله ده چې معلومات د همدې وسیلې له لارې کمپيوټر ته داخلېږي. گټه اخیستونکی (User) د ورکړیزو وسایلو له لارې چې په کمپيوټر پورې وصل دی. دیتاوې یا ورکړیز معلومات کمپيوټر ته ننېسي. دا وسایل معلومات د کمپيوټر په ژبه یعنې صفر او یو (Binary Digits) ته اړوي ترڅو CPU وکولای شي له هغې څخه گټه واخلي. په لاندې شکل کې د ورکړیزو وسایلو څو ډولونه وینئ.



اسکنر



لیک ډره



مورک (ماوس)

## راکړيز واحد (Output Unit)

وروسته له هغې چې CPU د معلوماتو د پروسس عمليه ترسره کړه، د کارپاييلې د اصلي حافظې (RAM) له لارې د را ايستلو ماشين ته سپاري. دا برخه (راکړيز واحد) هغه معلومات چې د کمپيوټر لپاره د پوهيدو وړ دي په داسې بڼه اړوي چې د انسانانو لپاره هم د پوهيدو وړ وگرځي.

تاسو په لاندې شکل کې د څو راکړيز ماشينونو ډولونه گورئ.



مانيتور



لوډ سپيکر

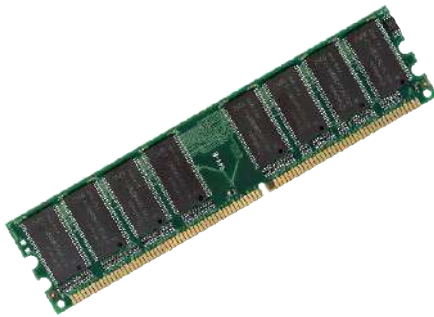


پرنتر

## حافظه (Memory)

حافظه هغه ځای دی چې معلومات په هغه کې ساتل کېږي. نو پردې بنسټ په زيرمه کولو او بيا موندلو پورې اړونده عمليه په حافظه کې د ننه رامنځته کېږي.

څرنگه چې CPU له اصلي حافظې سره مستقيمه اړيکه لري، نو ځکه اصلي حافظې ته د معلوماتو لېږد رالېږد ډېر چټک وي. تاسې د اصلي حافظې يوه بېلگه په لاندې شکل کې وگورئ.



په ځينو اصلي حافظو کې معلومات په لنډمهالې توگه ساتل کېږي. د حافظو وېش مو په لسم ټولگي کې لوستي وو.

د اصلي حافظې ظرفيت د کمپيوټر د ټولو پروگرامونو او معلوماتو د زېرمه کولو لپاره بسنه نه کوي او معلومات په دې حافظه کې په لنډمهالې توگه ذخيره کېږي. نو پردې بنسټ اړينه ده چې له مرستندويه حافظې (**Backing Storage**) څخه گټه واخيستل شي. د دې حافظې سرعت له اصلي حافظې څخه لږ دی، خو د دې حافظې ظرفيت د اصلي حافظې په پرتله په لسگونو ډله زيات دی. تاسو د مرستندويه حافظې بېلگه په لاندې شکل کې گورئ.





د فلش زیرمه



هارد دیسک



د ورکړیزو، راکړیزو، حافظې او پروسسر واحدونو د پېژندلو او ښکاره کولو لپاره زده کوونکي په ډلو وېشل کېږي او د ښوونکي په مرسته د یوه کمپیوټر ورکړیز، راکړیز او پروسس کوونکي وسایل پېژني.



## مرکزي پروسس کوونکی واحد (CPU) Central Processing Unit

څرنگه چې مرکزي پروسسر د پروسس او محاسبې دندې سرته رسوي، نو پردې بنسټ کولای شو هغه ته د کمپیوټر مغز ووايو. مرکزي پروسسر، د میلیونونو برېښناييزو برخو ټولگه ده چې په لاندې بڼه کې ښودل شوې ده.

هرڅو مړه چې د مرکزي پروسسر چټکتيا لوړه وي، په هماغه کچه د ورکړيزو او معلوماتو د پروسس چټکتيا لوړوالی مومي. د پروسسر د چټکتيا واحد <sup>1</sup>MIPS دی چې په ثانيه کې د یومليون کړنو سره برابريږي.



CPU



CPU

CPU عبارت دي له: د محاسبې او منطق واحد او د کنټرول واحد. د محاسبې او منطق واحد، د محاسباتي او منطقي عملیو اجرا پر غاړه لري. له دې محاسباتي عملیو څخه موخه ریاضیکي عملیې یعنې وېش، ضرب، تفریق او جمع دي. د محاسبې او منطق واحد په CPU کې تحلیل، تجزیه او د کمانډونو اجراء کول دي. **د کنټرول واحد:** د هغې څارنې او کتنې له مخې چې دا واحد د کمپیوټر د نورو واحدونو په کړنو باندې لري، د کمپیوټر د اصلي واحدونو د همغږۍ او لارښوونې چاره په غاړه لري. له ورکړیز واحد څخه حافظې ته د ورکړیزو بهیر او له حافظې څخه راکړیز واحد ته د هغو بهیر د کنټرول واحد پر غاړه لري.



- شخصي کمپیوټر له څو ارزښتمنو برخو څخه جوړ شوی دی؟
- مادر بورډ څه شی دی او څه دنده لري؟
- ورکړیز واحد تعریف او څو بېلگې یې وړاندې کړئ؟
- راکړیز واحد څه شی دی او په کمپیوټر کې څه رول لوبوي؟
- حافظه یا زیرمه څه شی ده او څه وخت ترې گټه اخیستل کېږي؟
- د اصلي او مرستندویه حافظې ترمنځ توپیر څه شی دی؟
- مرکزي پروسس کوونکی تعریف او په کمپیوټر کې دهغه رول بیان کړئ؟

<sup>1</sup> Million Instructions Per Second



## د پوستغالو (سافټویرونو) ډلبندي

د دې څپرکي په لومړۍ برخه کې مو وویل چې پوستغالي هغه څه دي چې کمپیوټر ته د عملیو او کمانډونو د اجرا وړتیا ورکوي یا په بل عبارت پوستغالی داسې وسیله ده چې د گټه اخیستونکي کمانډونه سختغالی (هاردویر) ته لیردوي او همدارنګه کنټرولوي. د پوستغالو د ډولونو د زیاتوالي په دلیل هغه په مشخصو ډلو باندې ویشو چې په لاندې توګه دا ډلبندي څپړو. په ټولیزه توګه، پوستغالي په دوه مهمو برخو وېشل شوي دي. دا دوه برخې عبارت دي له:

۱. سیسټمي پوستغالي (System Software)
۲. کارپالي پوستغالي (Application Software)

### سیسټمي پوستغالي (System Software)

سیسټمي پوستغالي د کمپیوټر له سیسټم او نورو سختغالو (هاردویرونو) سره نیغ په نیغه اړیکه لري او ټول سیسټم او په هغو پورې اړوند عملیات د دې پروګرام له لارې کنټرول او اداره کېږي. سیسټمي پوستغالي په ټولیزه توګه په څو ډلو ویشل کېږي لکه: پیلونکي پروګرامونه (Startup Program)، سیسټمونه (Operating Systems)، مترجم عامل سیسټمونه (Compiler) او مرستندویه پروګرامونه (Utilities). له هغو پروګرامونو څخه چې پورته ترې یادونه وشوه، یواځې مرستندویه او کاري پروګرامونه (Application) په لاندې توګه څپړو.

### مرستندویه پوستغالي (Utilities Software)

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



د کمپیوټر د رجسټري یو پاکوونکی پوستغالی

د ویروس ضد (Anti-Virus)، د جاسوسی ضد (Anti-spy ware)، د بڼې تړلو (Zip)، او د حافظې او ډیسک د سمبالښت پوستغالي (De-fragmentation) د مرستندویه پروگرامونو بېلگې دي.



د وایروس ضد او وایروس موندونکی پوستغالی

## کارپالي پوستغالي (Application Software)

کارپالي پوستغالي د ځانگړو دندو او چارو د سرته رسولو لپاره تولید شوي دي. له دې پوستغالو څخه ځینې یې د پروژو د سمبالښت، گرافیکي چارو، طرحي او ډیزاین لپاره گټه اخیستل کېږي او ځینې نور یې هم لکه ورډپروسیسور (Word preceecor)، اکسيل (Excel) او گرافیکي پروگرامونه ډېر پراخ کارپالونه لري.

۲ **مایکروسافټ اکسل (Excel)**

- (۱) د مالی معلوماتو ثبتول
- (۲) د گرافونو رسمول
- (۳) له جدولونو څخه گټه اخستل

۱ **مایکروسافټ ورد (Word)**

- (۱) د لیکنو لیکل
- (۲) مقالې
- (۳) کیسې

۴ **مشغولتیا**

- (۱) د موسیقۍ خپرونې
- (۲) د انځورونو خپرونې
- (۳) کمپیوټری لوبې

۳ **Database**

- (۱) د آدرسونو نوم لړ
- (۲) د پست نوم لړ
- (۳) د زده کوونکو نومونه او آدرسونه یې

ځنې کارپالي پوستغالي او د هغو کارونه



- پوښتنې څه شی دي او په څو برخو وېشل شوي دي؟
- سیسټمي پوښتنې څه ډول وسایل دي؟
- سیسټمي پروګرامونه په څو ډلو ویشل شوي دي؟
- د مرستندویه پروګرامونو او کاري پوښتنو ترمنځ توپیر څه شی دی؟

## فایلوونه او فولډرونه (Files and Folders)

### د فایل جوړول او زیرمه کول:

مخکې مو وویل چې معلومات تل د مرستندویه حافظې پرمخ باندې لکه (Hard disk) د منطقي بندلونو په څېر چې د فایل په نوم یادېږي، زیرمه او ساتل کېږي. فایلوونه معمولا د جوړولو په مهال په اصلي زیرمه یا حافظه چې (RAM) نومېږي ځای په ځای کېږي او د زیرمه کېدو په مهال د مرستندویه حافظې پرمخ لیکل کېږي. ټول پروګرامونه د عامل سیسټم په ګډون د اجراء لپاره د مرستندویه حافظې له لارې لوستل کېږي او په اصلي حافظه (RAM) کې ځای په ځای کېږي. پردې بنسټ کولای شو ووايو چې ورکړیز او فایلوونه تل د اصلي حافظې او مرستندویه حافظې ترمنځ په حمل و نقل کې وي.

### د فایلوونو ډولونه:

فایلوونه بېلابېل ډولونه لري او دا تنوع یې په دې پورې اړه لري چې فایل په کوم پروګرام کې جوړ شوی دی. خو په ټولیزه توګه فایلوونه په دوه ډلو **اجرائي فایلوونو**<sup>۱</sup> او **نا اجرائي فایلوونو** باندې ویشل کېږي. اجرائي فایلوونه د **exe** او **com** ورستاږي لري. د بېلګې په توګه، Notepad پروګرام د Notepad.exe د اجرائي فایل درلودونکی دی. نااجرائي فایلوونه کولای شي د لیکلو، غږیزو، انځوریزو، فلمي او نورو معلوماتو درلودونکي وي. فایلوونه ټول د کومکي حافظې یعنې هارډډسک یا Compact disk (CD) پرمخ زېرمه کېږي. د فایلوونو د جوړولو لپاره بېلابېل پروګرامونه شتون لري. دلته د متني او ګرافیکي فایلوونو د ایجاد لپاره پر دوه پروګرامونو باندې کار کوو.

<sup>۱</sup> Executable File

# درېم څپرکی

اووم لوست

## روغتيا ساتنه

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

د پوهې يوه څانگه چې د ارگونوميکس<sup>۱</sup> په نوم ياديږي، په کمپيوټر پورې اړوندو انساني عواملو باندې بحث کوي. دا علم په انسان د کار د چاپيريال د تېلو په ځاي له انسان سره د کار د چاپيريال له سمون څخه بحث کوي.

په کمپيوټر باندې د کار کولو له امله له اندازې زيات عصبي فشار کېدای شي د افرادو روحي روغتيا ته سخت زيان ورسوي. ډېرې کمپيوټرې لوبې هم په کاروونکي کې د عصبي او دماغي گډوډيو او اختلالاتو سبب گرځي.

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

۱. که چېرته کاروونکي غواړي چې روغتيا ته يې زيان و نه رسوي او له کمپيوټر څخه د را ټوکيدونکو جسمي او روحي عوارضو څخه خوندي وي، بايد له هرو دوو ساعتو کار کولو څخه وروسته نيم ساعت وقفه وکړي ترڅو سترگې، اعصاب او د بدن نور غړي يې زيان و نه ويني. دا له کمپيوټر څخه د گټه اخيستنې په پايله کې د جسمي عوارضو د را کمولو له حل لارو څخه ده.

۲. کاروونکي بايد له کمپيوټر څخه د گټه اخيستنې په مهال د خپل وجود حالت داسې سمبال کړي، ترڅو له جسمي خطرونو، د غاړې له درد، د ملا له درد، د اوږو يا مټو له درد، د گوتو له درد او نورو څخه خوندي وي. له کمپيوټر څخه د گټې اخيستنې په مهال سم حالت په (۱-۳) شکل کې په لاندې توگه ښودل شوی دی.

<sup>۱</sup> Ergonomics



۳-۱ شکل

## د کمپیوټر ارگونومیکس

نن ورځ نژدې هر سړی په کمپیوټر باندې کار کوي.

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



د لیک درې (کیبورډ) په واسطه د لیکلو په مهال د لاسونو ناسم او نامسلکي خوځښت، د کمپیوټر د تجهیزاتو د موقعیت ناسم او ناکافي تنظیم یا له خوځښت پرته په یوه ځای د کیناستلو ساعتونه، د سترگو، لاسونو د بندونو، لاسونو، د اوږو د درد، ملا د درد او غاړې د درد په څېر زیانونو سبب گرځي.

## ارگونومیکس:

د انسان د انجنیرۍ په نوم یادېږي، یو علمی بحث دی چې په کمپیوټر پورې اړوندو انساني عواملو څخه بحث کوي. لکه څرنګه چې یادونه وشوه دا علم په ډېره دقیقه او روښانه توګه په انسان باندې د کار د چاپېریال د تحلیل او تېلو پر ځای له انسان سره د کار د چاپېریال د مطابقت د لارو چارو په اړه بحث کوي.

## د گټه اخیستنې په مهال د کمپیوټر د تجهیزاتو سم تنظیم

کارکوونکي باید په کمپیوټر باندې د کار کولو په مهال ټول تجهیزات، لکه: لیک ډره (کیبورډ)، موس او لیدونۍ (مانیتور) په منظمه توګه کیږدي ترڅو له کمپیوټري زیانونو څخه خوندي پاتې شي.

### د ماوس اېښودل



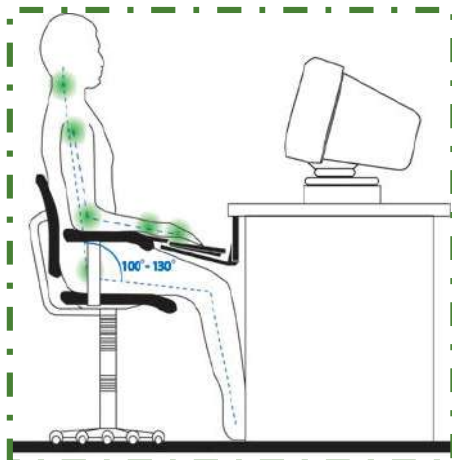
موس باید د کیبورډ په خوا کې په یوه لیول باندې کیښودل شي. له موس څخه د استفادې په مهال د هغه په لوري د اوږې وړ ښکته کول او کشول د مفصلونو د سخت درد سبب ګرځي، خپلې ځنګلې باید په موس باندې د کار په مهال له خپل وجود سره نژدې کړئ او له هغه سره یې ونښلوئ.

### د لیدونې یا مانیتور اېښودل

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

### په چوکۍ باندې کښېناستل

له کمپیوټر څخه د گټه اخیستنې په مهال په چوکۍ باندې نا سم کښناستل ګڼ شمېر زیانونه، لکه: د ملا سخت درد او نور رامنځ ته کوي. د چوکۍ لوړوالی باید داسې تنظیم شي چې ځنګلې له



کیبورډ او موس سره په یوه مستقیمه لیکه باندې راشي. ستاسو مخې باید په راحت او سمه توګه مخ په ښکته ستاسی د بدن په خوا کې قرار ولري او ستاسی ځنګلې ۹۰ درجې په آرامه توګه را ګرځېدلې وي. تاسی له کمپیوټر څخه د گټه اخیستنې پر مهال د بدن سم وضعیت په لاندې شکل کې ګورئ. له کمپیوټر څخه د گټې اخیستنې په مهال د بدن پر سم وضعیت سربیره لاندې ټکي هم رعایت کړئ.

## د کمپیوټر له گټه اخیستنې څخه د را ټوکیدونکو فشارونو د را کمولو تمرینونه

### غاړه

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

۱. خپل سرته په ورو ورو بڼې او کین لوري ته په ممکنه کچه حرکت ورکړئ او دا حرکت درې ځله تکرار کړئ.

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

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

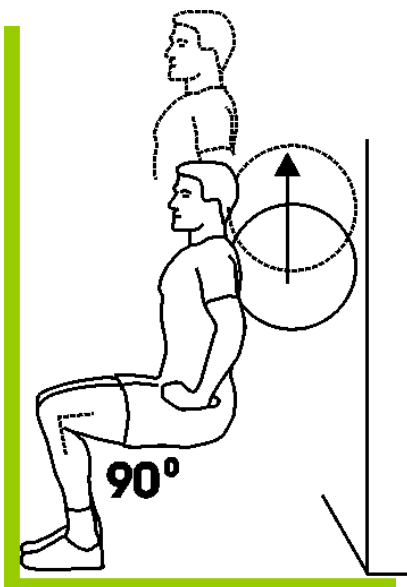
۴. خپل سرته په ډېره ورو توگه په ممکنه کچه کین لوري، بیا مخ خواته او بیا بڼې خواته حرکت ورکړئ او دا حرکت درې ځله تکرار کړئ. لاندې شکل وگورئ او پورتنی خوځښتونه ترسره کړئ.



### اوږې

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

۲- سم کینی، دواړه لاسونه د خپل سر په شا کې ونیسی، ورو ورو د خپلې ملا پاسنۍ برخې ته د شا پر لوري خوځښت ورکړئ او د څو ثانیو لپاره یې همداسې وساتئ، وروسته خپل ځان د مخ په لور داسې کور کړئ چې لاسونه مو په ځمکه ولگيري. دا خوځښت څو ځله ترسره کړئ.



۳- په خپله چوکۍ باندې سم کینی او خپل لگن خاصره په بني لوري و څرخوئ د څو ثانیو لپاره په همدې شکل پریږدئ بیا په کین لوري همدا خوځښت ترسره کړئ.

۴- په چوکۍ کې چې تل ناست یاست، د کینې پښې پنډۍ مو په دواړو لاسو ونیسی، خپله پښه د ځان په لوري راکاږئ او د څو ثانیو لپاره یې ونیسی وروسته بیا همدا حرکت په ښی پښه باندې هم ترسره کړئ او هغه د دریو ځلو لپاره تکرار کړئ.

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



۱. د کمپیوټر او روغتیا په اړه لنډ معلومات وړاندې کړئ؟
  ۲. له کمپیوټر څخه د گټه اخیستنې په پایله کې د څو را ټوکېدونکو زیانونو بېلگې وړاندې کړئ؟
  ۳. آیا له کمپیوټر څخه دايمي گټه اخیستنه کوم زیان لري؟
- له کمپیوټر څخه د گټې اخیستنې په پایله کې را ولاړېدونکي ضرورنه کوم دي، نومونه یې واخلئ؟



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

Kilo Byte (KB)	زر بایت
Laptop	گرځند کمپیوټر (لپټاپ)
Local Area Network (LAN)	محلی (سیمه ایزه) شبکه
Macintosh	مکینټاش کمپیوټر
Mainframe Computer	لوی کمپیوټرونه بله پاڼه
Mega Byte (MB)	یو ملیون بایت
Mega Hertz (MHz)	یو ملیون هرټز
Memory	زیرمه
Metropolitan Area Network (MAN)	ښاري شبکه
Microcomputer	کوچنی کمپیوټر
Microprocessor	کوچنی پروسس کوونکی
Million Instruction Per second	په یوه ثانیه کې ملیون کړنې
Modem	موډم
Monitor	لیدونی (مانیتور)
Motherboard	د کمپیوټر اصلي بورډ (ماډربورډ)
Mouse	موس
Open source	پرانیستي سرچینه
Operating system	عامل سیستم
Output Device	راکړیزو وسایل
Password	پسورډ
Personal Computer	شخصي کمپیوټر
Personal Digital assistant(PDA)	جیبی کمپیوټر
Pointer	په نښه کوونکی
Printer	چاپوونکی یا پرنټر
Procedure	کړنلاره
Program	پروگرام
Random Access Memory(RAM)	د ناڅاپي لاسرسي حافظه
Read Only Memory(ROM)	یوازې ویونکی حافظه

Robot	روبائٲ
Router	روٲر
Scanner	سڪنر
Search Engine	د لٲون ماشين
Server	سرور
Setting	تنظيمول
Software	سافٲوير
Speaker	لوڊ سپيڪر
Spread Sheet	جدولي پاڻه
Super Computer	زبر ڪمپيوٲر
Switch	سويچ
System Software	سيسٽمي پوسٲغالي
System Unit	د سيسٽم واحد
Touch screen	لمسي سڪرين (ٲچ سڪرين)
Uniform Resource Locator (URL)	د سرچيني په گوته ڪوونڪي
User Interface	د گٽي اخيسٽونڪي نينلوونڪي
Users	گٽه اخيسٽونڪي
Utilities Software	مرستندويه پوسٲغالي
Web	جال
Web Browser	د جال لٲونڪي
Web Page	ويب پاڻه
Webcam	ويب ڪمره
Website	ويب سائيٲ
Wide Area Network (WAN)	پراخه شبكه
Wireless	بيسيم
Word Processor	د ويب پروسيس ڪوونڪي
Zip	بنڊل ڪول

# څلورم څپرکی

نهم لوست

## عامل سیستم (وینډوز XP)

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



له کنترول پنل څخه په گټې اخیستنې سره موږ کولای شو په سیستم کې بدلونونه راولو لکه: د هارډویرونو وړ زیاتول، د پوستغالو ورزیاتول او له منځه وړل، د کاروونکي د اکونټ جوړول<sup>(۲)</sup> کمپیوټر ته د لاسرسي په ډول کې بدلونونه<sup>(۳)</sup>، د ژبې ورزیاتول، د پرېنټر تنظیم، د گډۍ تنظیم او داسې نور.

د کنترول پنل برخو<sup>(۴)</sup> ته د لاسرسي لپاره له Start مینو څخه په Control Panel باندې کلیک وکړئ او په کنترول پنل کې شته انتخابونه را څرگندېږي.

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

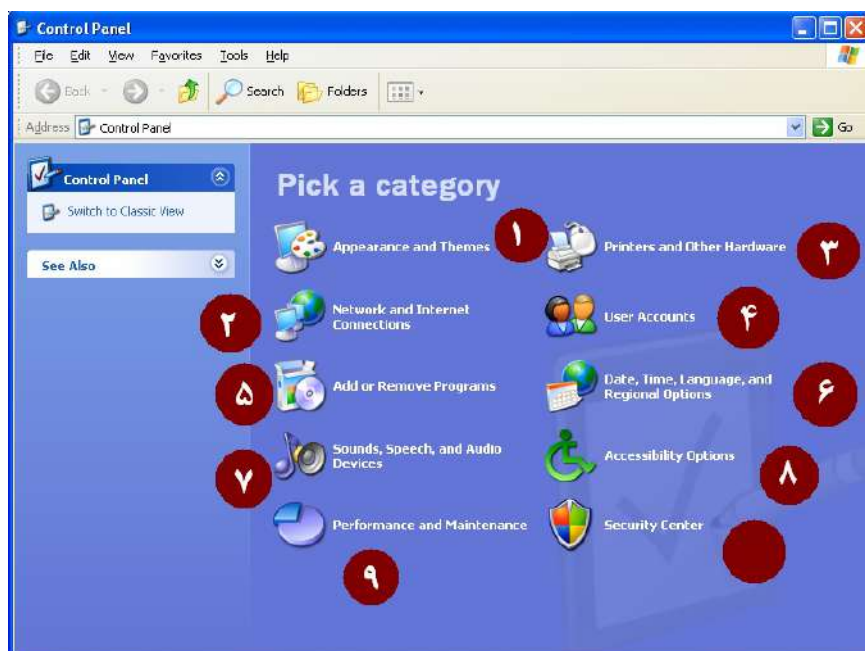
تاسی په (۲-۴) انځور کې په کنترول پنل کې شته آپشنونه وینئ.

<sup>۱</sup> Control Panel

<sup>۲</sup> User Account

<sup>۳</sup> Accessibility Option

<sup>۴</sup> Control Panel Components



(انځور ۲-۴)

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

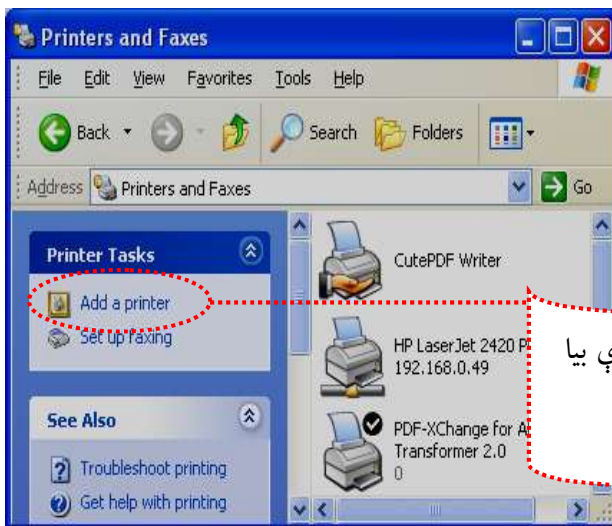
له پورتنیو څیزونو څخه یواځې څو څیزونه په دې څپرکي کې خپرل کېږي.

## د چاپوونکي (پرېنټر) نصبول

د پرېنټر نصب کول ډېر ساده او آسانه دي. اوس ډېر پرېنټرونه له Plug & Play تکنالوژۍ څخه گټه اخلي. کمپیوټر ته د پرېنټر د کېبل په نښلولو سره عامل سیستم په اتومات توگه پرېنټر پیژني او اړین ډرایورونه<sup>۱</sup> نصب یا انستالوي. که وغواړو چې یو پرېنټر په لاسي (نا اتوماتیکه) توگه نصب کړو له ستارټ مینو څخه په لاندې توگه عمل کوو.



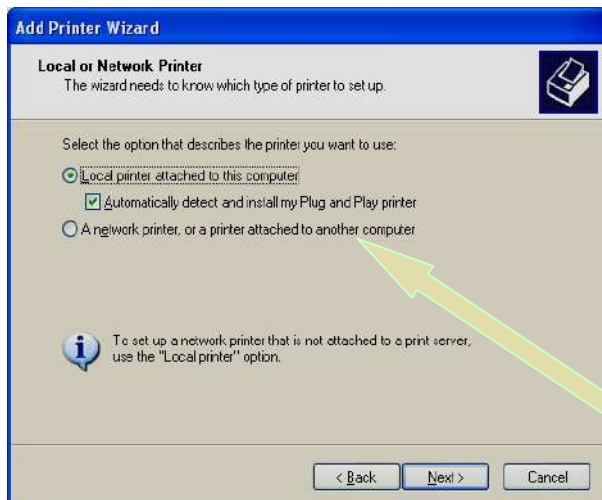
۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ
۲. د کنټرول پینل آپشن وټاکئ
۳. د "Printers & Faxes" په آپشن باندې بیا کلیک وکړئ.



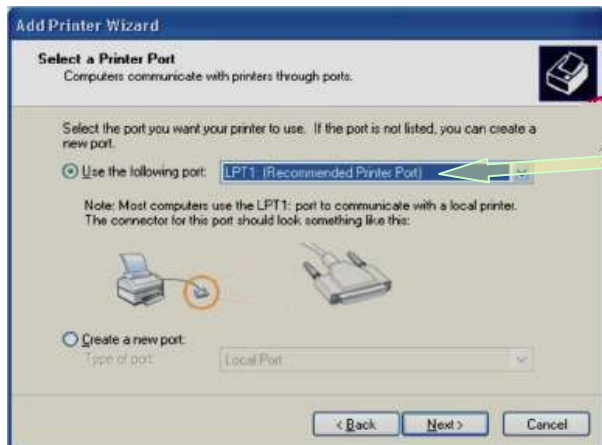
په "Add Printer" آیکن باندې بیا کلیک وکړئ

<sup>۱</sup> Drivers

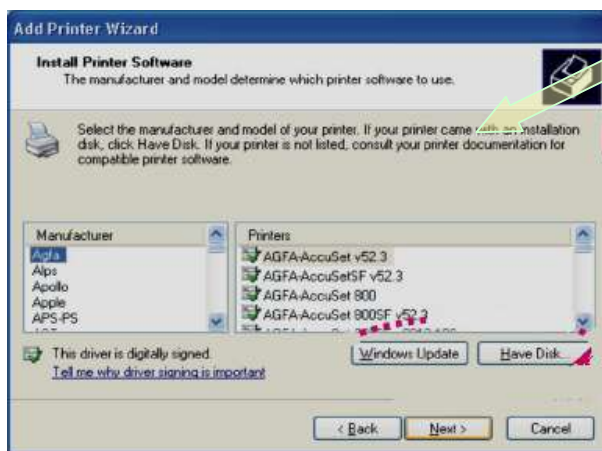
اوس سیستم له تاسی څخه یو لړ پوښتنې کوي لکه:



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



ستاسې پرنتر په کوم پورټ پورې وصل دی؟



د پورتنیو پړاوونه له بشپړېدو وروسته لاندې مخ پرانیستل کيږي او تاسو کولای شئ د پرنتر ډول وټاکئ ترڅو پرنتر په کمپیوتر کې نصب شي.

همدارنگه تاسو کولای شئ له نرم ډیسک (CD) چې د کمپنۍ له خوا جوړه او تیاره شوې ده گټه واخلي یا ډرایورونه د وینډوز د Update له لارې و لټوئ او را ښکته (download) یې کړئ ترڅو پرنتر په سمه توگه نصب شي.



## د پروگرام ورزیاتول یا له منځه وړل ۱

پر عامل سیستم<sup>۲</sup> سربیره په کمپیوټر کې یو شمېر نور پروگرامونه هم نصب دي. که چیرته کوم انسټال شوي پروگرام ته اړتیا ونه لیدل شي او موږ وغواړو چې هغه له منځه یوسو نو د وینډوز د پروگرامونو د ورزیاتولو او له منځه وړلو پروگرام چې د **“Add or Remove Programs”** په نوم یادېږي وکاروو او له هغه څخه د یوه پروگرام د له منځه وړلو لپاره کارواخلو. موږ نه شو کولای یو پروگرام له ډسکټاپ څخه د هغه د آیکن په له منځه وړلو په پوره توګه له منځه یوسو. نو پردې بنسټ باید د **Add or Remove** له آپشن څخه ګټه واخلو.

## د یوه نوي پروگرام ورزیاتول

په کمپیوټر کې د یوه نوي پروگرام د ورزیاتولو لپاره بېلابېلې لارې چارې شتون لري، خو دلته موږ د کنټرول پنل له لارې د یوه نوي پروگرام د ورزیاتولو طریقه څیړو. د دې عملیې د اجرا لپاره د **Start** مینو له لارې په لاندې توګه عمل وکړئ.



۱. په **Start** مینو باندې کلیک وکړئ.

۲. کنټرول پنل آپشن وټاکئ.

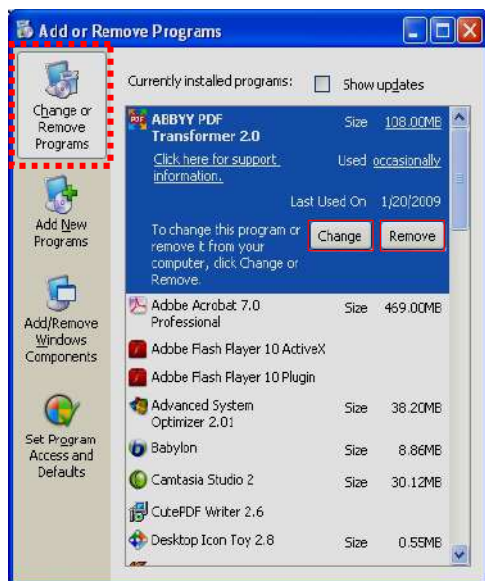
۳. پر **“Add or Remove Programs”** باندې کلیک وکړئ.

### په **Add or Remove Programs**

**آپشن** باندې په کلیک کولو سره وینډوز د لاندې شکل په څیر صفحه را ښيي چې د دریو انتخابونو درلودونکې ده.

<sup>۱</sup> Add or Remove Programs

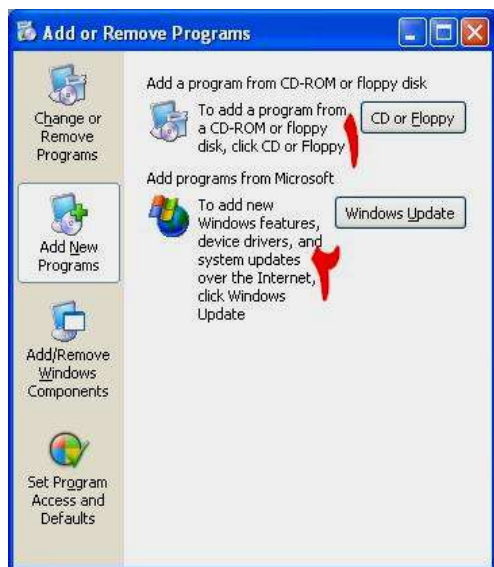
<sup>۲</sup> Operating System



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

### سی ډي یا فلاپی (CD or Floppy)

که چیرته هغه پروگرام چې موږ یې انستالول غواړو په CD یا فلاپی ډیسک floppy کې وي لومړی آپشن ټاکو.



### Windows Update

که غواړو وینډوز اپډیټ (update) کړو، دویم آپشن ټاکو اود وینډوز د (update) پروگرام د موندلو لپاره له انټرنیټ څخه گټه اخلو.

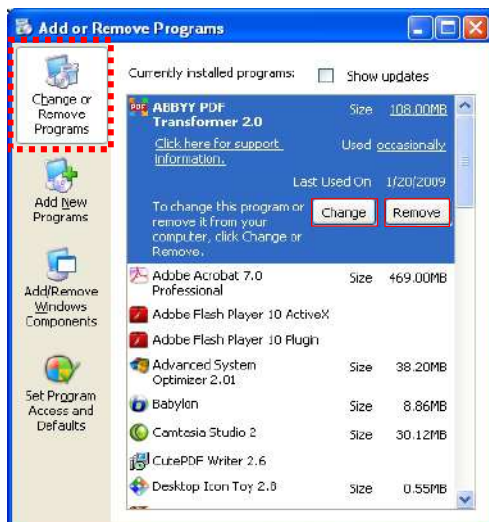
## په پروگرامونو کې بدلون یا له کمپیوټر څخه د هغو اېستل



که وغواړو چې یو پروگرام له کمپیوټر څخه په بشپړه توګه و باسو یا په یوه نصب شوي پروگرام کې بدلون راولو له Start مینو څخه په لاندې توګه عمل کوو.

۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ.
۲. کنټرول پنل آپشن وټاکئ.
۳. په "Add or Remove Programs" باندې کلیک وکړئ.

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



په دې انتخاب کې هم دوه آپشنونه شتون لري لکه: **Change or Remove** چې په مخامخ شکل کې بنودل شوي دي. که وغواړئ چې پروگرام بیخي و باسئ په "Remove" آپشن باندې کلیک وکړئ.

که غواړئ په یوه پروگرام کې بدلون راولئ، په "Change" آپشن باندې کلیک کړئ او اړین بدلونونه پکې راوړئ.

<sup>۱</sup> Change or Remove programs



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

### په کمپیوټر کې د پروګرامونو ورزیاتول



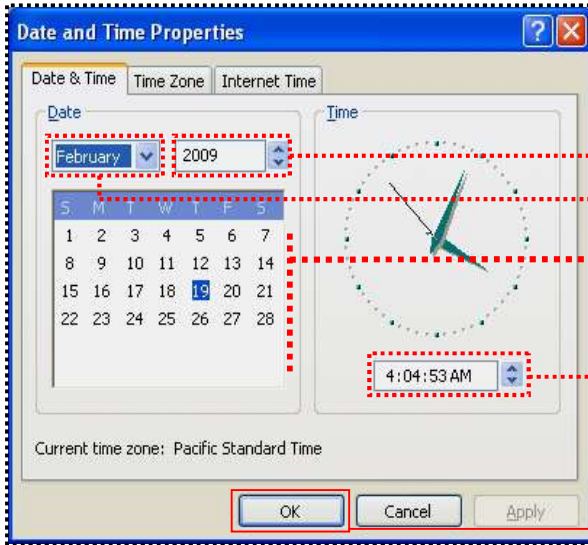
- زده کوونکي په ډلو وېشل کېږي او له خپلې ډلې سره لاندې کړنې ترسره کوي:
۱. د پورتنی میتود له لارې د یوه پرنټر نصب کول.
  ۲. د کنټرول پنل له وسایلو څخه په ګټې اخیستنې سره د یوه پروګرام نصب کول.
  ۳. د کنټرول پنل له وسایلو څخه په ګټې اخیستنې سره د یو نصب شوي پروګرام ایستل.

### د نېټې او ګډۍ تنظیم

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



۳-۴: به د گړی د بنودنې ځای



د کال تنظیم

د کال د میاشتو تنظیم

د میاشتې د ورځو تنظیم

د گړی تنظیم

OK تڼی

## د سیمه ایزې گړۍ ټاکل

په ټولیزه توګه هیوادونه د وخت له اړخه توپیر لري. ډېر انټرنیټ کاروونکي<sup>(۱)</sup> له نورو هیوادونو سره په اړیکه کې دي، لکه: ټلیفوني اړیکې، د برېښنالیکونو e-mail لیږل او ترلاسه کول اونور، ګټه اخیستونکي په دې اړیکو کې اړدي ترڅو د خپلې اړیکې وخت کنټرول کړي. په وینډوز XP کې شته شونتیاوو دا اړتیا رفع کړې ده او تاسو کولای شئ د دې شونتیاوو څخه په ګټې اخیستنې سره د وخت توپيرونه کنټرول کړئ. په Time Zone باندې کلیک وکړئ ترڅو د نړۍ نقشه ووبئ.

(۴-۱۴نځور).

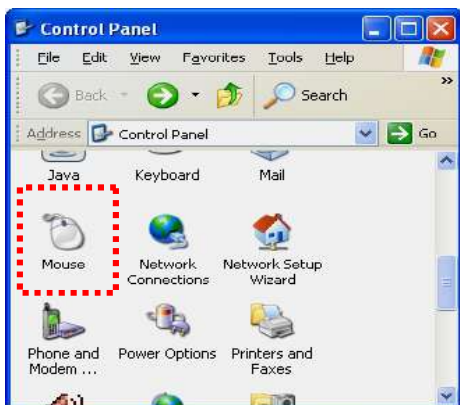
<sup>۱</sup> Users



شکل ۴-۴ صفحه Time Zone

پر دې مینو باندې کلیک وکړئ، ترڅو جغرافیایي سیمې او د هغوی د وختونو توپیرونه څرگند شي. ټاکل شوې سیمه، لکه: (۴-۴) بڼه کې، چې کابل دی او د مبدا له ساعت یعنې گرنویچ سره ۴:۳۰ + زماني توپیر لري.

## د موږک (ماوس) تنظیم



ویندوز اکس پی عامل سیستم، زموږ لپاره د موس د کړنو د تغییر شونتیا برابروي. موږ کولای شو له دې شونتیا څخه د موس د کړنې د څرنګوالي په برخه کې ګټه واخلو. د دې عمل د ترسره کولو لپاره له Start مینو څخه په لاندې شکل عمل کوو.

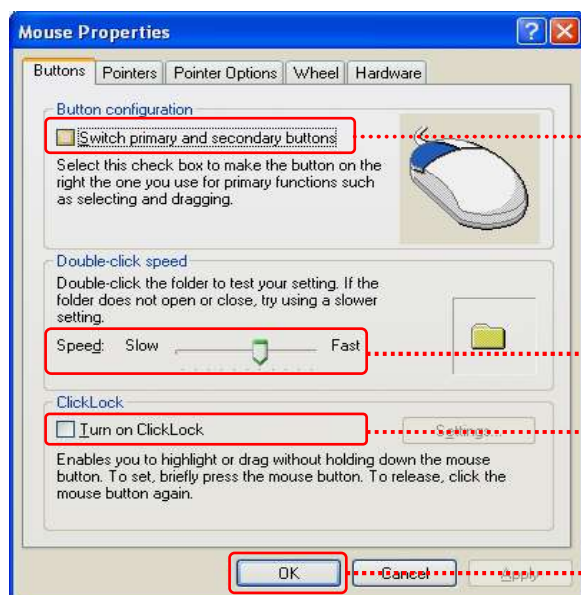


۱. په  باندې کلیک کړئ.

۲.  آپشن غوره کړئ.

۳. د ماوس په آپشن باندې چې په لاندې بڼه کې یې وینئ دوه ځله کلیک وکړئ، ترڅو د موس د تنظیم صفحه چې په ۴-۶ شکل کې ښودل شوې ده پرانیستل شي.





د موس د ټیو بدلول

د کلیک د چټکتیا تنظیم

د کلیک لاک

OK ټی

۴-۶ د موس د تنظیم صفحه

## د موس د ټیو بدلول: Switch primary and Secondary buttons

که کاروونکی کین لاسی وی کولای شي د دې آپشن په کلیک سره لومړنی او دویمې ټی ته بدلون ورکړي، په دې صورت کې به د موس د ټی او کینې ټی کړنې بدلې شي.

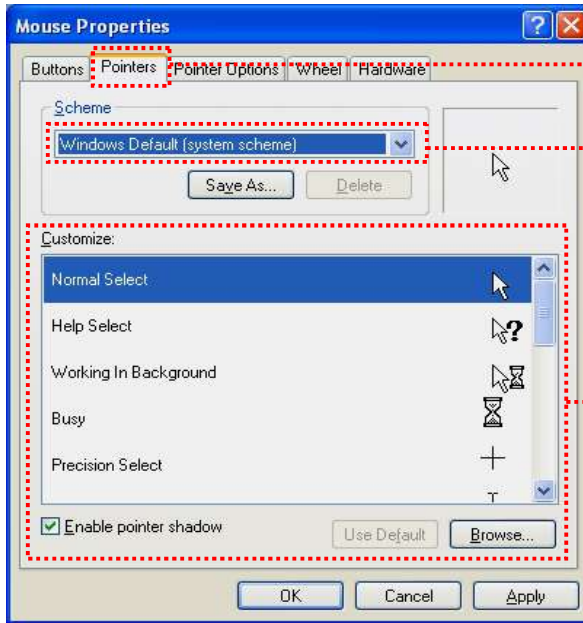
## د کلیک د چټکتیا تنظیم: Double Click Speed

د لوري د مورک (موس) د چټکتیا د مقیاس خوځول کولای شو د مورک (موس) د دوه ځله کلیک کولو چټکتیا تنظیم کړو.

## د کلیک لاک د علامت جعبه: Turn on ClickLock

ورکوي چې د کشولو او ټاکلو کار د مورک (موس) د ټی له ښکته نیولو پرته ترسره شي. **Pointers:** دا آپشن د موس لپاره د بېلابېلو کرسرونو د انتخاب شونتیا برابروي. تاسې کولای شئ د موس لپاره د کرسر د لوري ټاکلو لپاره له هغه څخه گټه واخلي. (۴-۷ شکل).





کرسر

کرسر

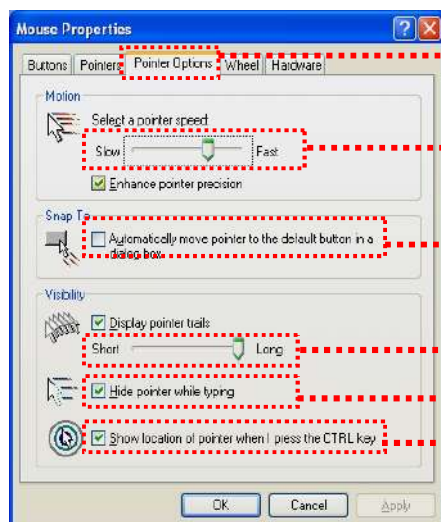
د کرسر د ډول ټاکل

شکل ۴-۷

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

- **ښوېدونکې میله Motion**: ښوېدونکې میلې **Select Pointer speed** ته په کین (Slow) یا ښي (Fast) لوري په حرکت ورکولو سره کولای شئ دموړک (موس) د اشاره کوونکي چټکتیا را ټیټه یا زیاته کړئ.
- **د نښې چوکاټ** Automatically move pointer to the default button in a dialog box : په دې چوکاټ کې د نښې په ایښودلو سره، وینډوز په اتوماتیکه توګه د موس د کرسر په راتلونکې فرضي تنی یعنی **OK** او **Apply** باندې ږدي.
- **د Display pointer trails** نښې چوکاټ: په دې چوکاټ کې د نښې په ایښودلو سره د موړک (موس) کرسر لکۍ لرونکې کیږي. د موړک (موس) کرسر ته په حرکت ورکولو سره لکۍ په کرسر پسې حرکت کوي.
- **د Hide pointer while typing** نښې چوکاټ: د دې چوکاټ په نښه کولو سره وینډوز د موس کرسر د متن ټایپ کولو په مهال پټوي، کله چې موس ته بیا حرکت ورکړو کرسر بیا را څرګندیږي.

- د Show the location of pointer when I press CTRL key نښې چوکاټ: د دې چوکاټ په نښه کولو سره او د کنټرول تڼۍ (CTRL) په کیکارلو سره د کرسر په شاوخوا کړۍ را تاویري. (۸-۴ بڼه).



د Pointer آپښونه

د موس د اشاره کوونکي د چټکتیا ټاکل

په راتلونکې فرضي تڼۍ باندې د کرسر اټوماتیک ایښودل کیدل

موس ته لکۍ ورکول

د لیکلو (ټایپ) په مهال د اشاره کوونکي پټول

اشاره کوونکي په شاوخوا د کړۍ ښودل

۸-۴ شکل: د موس تنظیم

د نېټې وخت او موس تنظیم

فعالیت



زده کوونکي په ټولیزه توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

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

## د غريزي رسنۍ تنظيم

شخصي کمپيوټرونه معمولاً د غريزو او انځوريزو رسنيو درلودونکي وي او دا رسنۍ د غبر او انځور د خپرولو لپاره هارډوير او سافټوير له ځانه سره لري. د تنظيماتو د ليدو او د هغو د بدلون لپاره په کنټرول پنل په لاندې توگه عمل وکړئ. له Start مينو څخه Control Panel آپشن وټاکئ.

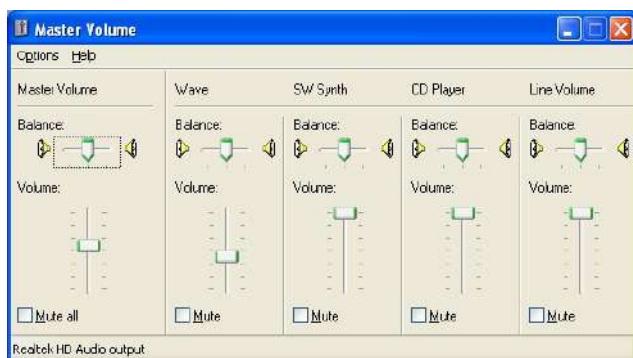


په Sounds and Audio Devices آپشن باندې کلیک وکړئ.

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

۹-۴ بڼه

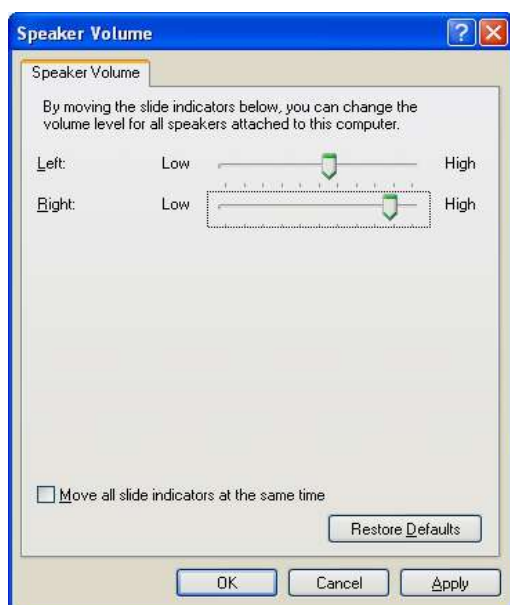
۴- د کمپيوټر د غبر لوړوالی تنظيم کړئ. په Mute چوکاټ کې د نښې ايښودل، د لوږ سپيکر غبر قطع کوي. د غبر د خپرولو لپاره بايد په دې چوکاټ کې ايښودل شوې نښه له منځه یوسو. که په Place volume icon in the taskbar چوکاټ کې نښه کيږدو، نو د لوږسپيکر آيکن د دندو په پټه (Taskbar) باندې را څرگنديږي. د غبر د پرمختللو تنظيماتو لپاره Advance تنی کيکارو.



په پرانيستې (۱۰-۴ انځور) صفحه کې تاسو د خپرېدو وړ غبرونو ډولونه د غريزو رسنيو له لارې گورئ او په آسانی سره کولای شئ هغه تنظيم کړئ.

۱۰-۴ بڼه دغږد تنظيم صفحه

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



۴-۱۱ بڼه

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



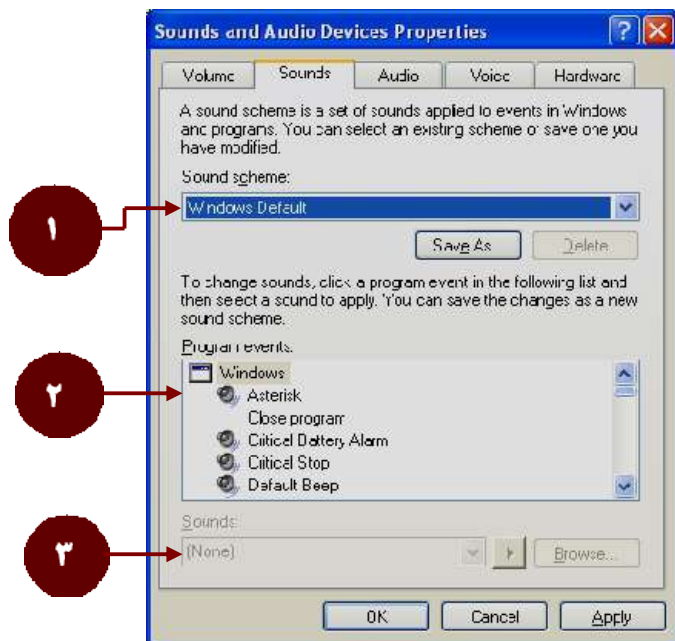
۴-۱۲ بڼه د غبر د تنظیم صفحه

د Advance تڼۍ کیکارۍ نوې صفحه، لکه: د ۴-۱۲ شکل په څیر پرانیستل کيږي چې په کمپیوټر کې د اړتیا وړ لوډسپیکر ډول ټاکي. تاسو کولای شئ د موجودو لوډ سپیکرونو له نوم لیک څخه خپل د خوښې وړ ډول وټاکئ. له اړینو تنظیماتو او د اړتیا وړ لوډ سپیکر تر ټاکلو وروسته، په Sound آپشن باندې (۴-۱۳ شکل) کلیک وکړئ. تاسو به د غریزو<sup>۱</sup> بېلګو په اړه یوشمېر آپشنونه وګورئ چې تنظیماتو ته به اړتیا ولري او تاسو

کولای شئ د هغو شونتیاوو څخه په استفادې سره چې وینډوز XP یې په دې اړه لري، د غریزو

<sup>۱</sup> Sound Scheme

ډولونو د تنظيم لپاره ترې گټه واخلي. غريزو بېلگو ته د هر هغو پېښو چې په وينډوز کې را منځته کېږي نسبت ورکول کېږي.



۴-۱۳ بڼه د غبر د بېلگې د تنظيم مخ

(۱۳-۵ بڼه). Sound playback، د بهرنۍ موسيقۍ د آلاتو د غبر خپرولو وسيله ده.



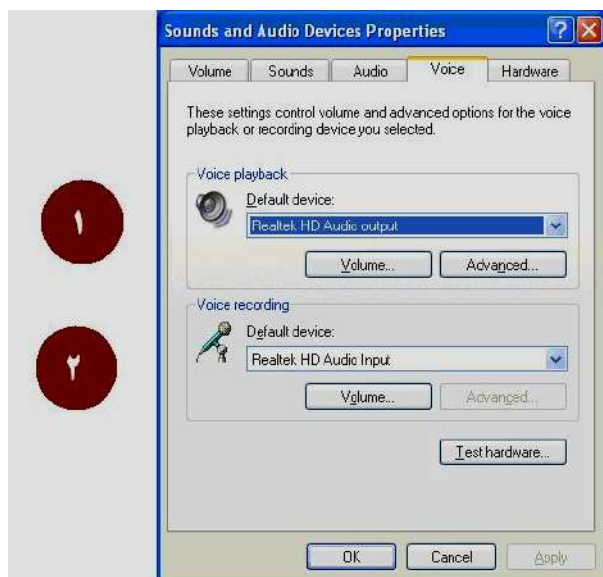
۴-۱۴ بڼه Audio او د غبر تنظيمات

د Audio په آپشن کې د ورکړيزو او راکړيزو غريزو وسايلو تنظيمات هم شتون لري.

تاسو کولای شئ د دې وسايلو د غبر د volume د بڼې څخه په گټه اخيستنې سره تنظيم او کنترول کړئ.

تر Sound recording، سرليک لاندې چې د ۴-۱۴ بڼې په دويمه گټه کې ښودل شوی دی. کولای شئ خپل د پام وړ کارت د غبر د ثبت لپاره له دې لارې وټاکئ. د مايکروفون د غبر لوړولو د تنظيم لپاره volume تڼۍ کيکاريو.

د MIDI music playback په اړه له تشریح څخه وړاندې چې د ۱۴-۴ انځور په درېیمه



۴-۱۵ شکل

گڼه کې لیدل کېږي، د MIDI فارمټ په اړه لنډه توضیح وړاندې کوو. Musical Instrument Digital Interface ویوکی د "موسیقی د وسایلو د ډیجیټلي رابطې" په نوم یادېږي او د غږ له پخوانیو فارمټونو څخه دی چې د موبایل په ګډون د غږ د خپرولو په ډېرو برېښنايي وسایلو کې په کار وړل کېږي. د دې ماشین د خپریدو وړ غږ تنظیم هم د نورو ماشینونو په څیر چې پورته توضیح شوي دي، د Volume د تنی له لارې ترسره کېږي. د (۱۵-۴ انځور) د تنظیماتو د صفحې پرمخ د voice آپشن په

کېکارلو سره کولای شو د خپرېدونکي غږ او ثبتولو وسایلو د غږ جگوالی او ټیټوالی Volume کنټرول کړو.



۱. غږیز کمپیوټرونه څه شی دي او ولې له هغو څخه ګټه اخلو؟
۲. د یوې غږیزې رسنۍ د خپریدو وړ غږ څرنگه تنظیم کولای شو؟

### د غږیزو رسنیو تنظیمات

فعالیت



۱. زده کوونکي باید په ډله ایزه توګه لاندې فعالیتونه ترسره کړي.
۲. خپل مایکروفون او لوډسپیکر په کمپیوټر پورې وصل کړئ.
۳. د مایکروفون او لوډسپیکر له پیوستون وروسته، د غږ خپرول او ضبط ترسره او د هغو کړنې و آزمویئ.



## د ژبې تنظیم او ورزیاتول



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

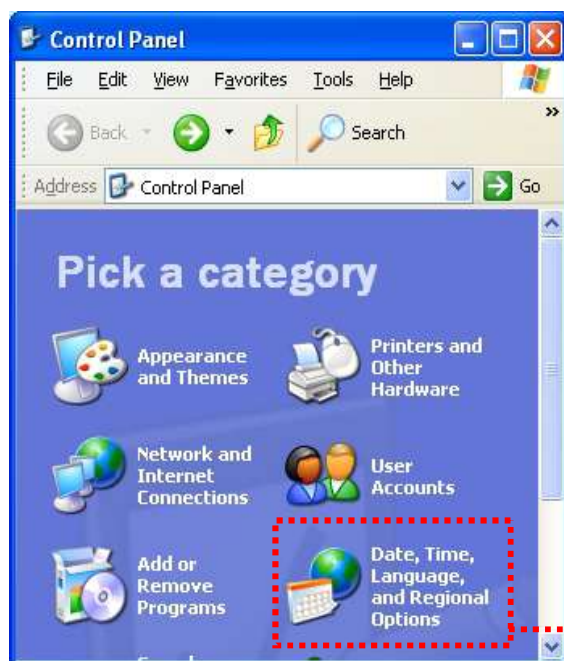
۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ.

۲. کنټرول پنل آپشن وټاکئ.

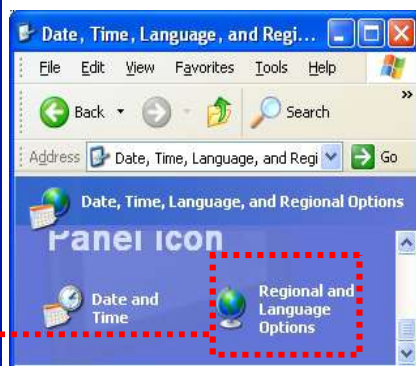
۳. په "Date, Time, Language & Regional

Options" باندې کلیک وکړئ.

۴. "Regional and Language" آپشن کلیک کړئ.

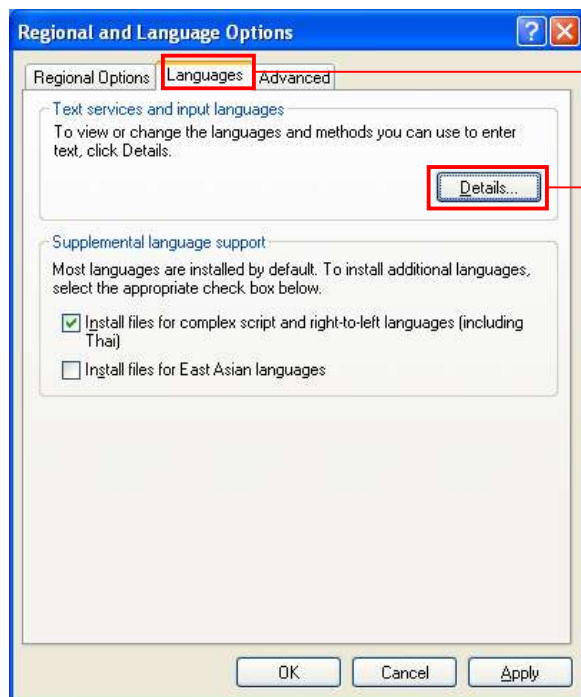


په ژبه او سیمه ایزو تنظیماتو باندې په کلیک کولو سره د ۱۶-۴ بڼې په څېر نوې صفحه پرانیستل کېږي.





د ژبې آپشن وټاکئ.



په Detail آپشن کلیک وکړئ.

په Detail آپشن باندې په کلیک کولو

سره یوه نوې صفحه چې مخامخ ښودل

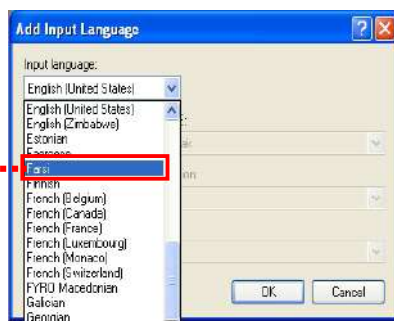
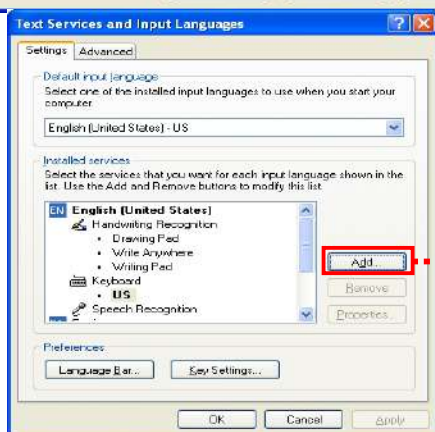
شوې ده را څرگندېږي. دلته په

**“Add”** آپشن باندې کلیک وکړئ او

وروسته ستاسو د خوښې وړ ژبه چې په

لاندې شکل کې ښودل شوې ده انتخاب

کړئ او OK پټن کلیک کړئ .



د ژبې ورزیاتول

فعالیت



زده کوونکي په ډلو وېشل کېږي او له خپلې ډلې سره لاندې فعالیتونه ترسره کوي.

له Start مینو څخه Control Panel آپشن وټاکئ .

په Regional & Language Options آپشن باندې کلیک وکړئ.

په Languages آپشن باندې کلیک وکړئ او بیا Detail آپشن وټاکئ او خپل سیستم

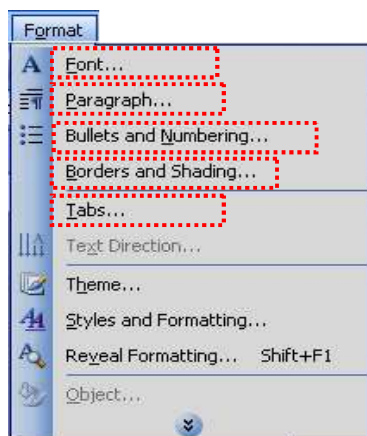
ته پښتو او دري ژبې زیاتې کړئ.

# پنځم څپرکی

## دیارلسم لوست

### په ورد (Word) پروگرام کې له فارمټ مینو څخه کار اخیستل<sup>۱</sup>

لکه څرنگه موچې د لسم ټولګي په کتاب کې ولوستل، مایکروسافټ ورد پروګرام زموږ په هیواد او ټوله نړۍ کې د لیک لیکلو ترټولو معمول پوستغالی دی. د شخصي کمپیوټرونو نژدې ټول ګټه اخیستونکي<sup>۱</sup> دا پروګرام په خپلو کمپیوټرونو کې نصبوي او په یو ډول له هغه څخه ګټه اخلي، په همدې دلیل د دې پروګرام یوه برخه د زده کړې لپاره په دې کتاب کې انتخاب شوې ده. د دې پروګرام مهمې برخې مو په لسم ټولګي کې لوستې دي.



۱-۵ بڼه فارمټ مینو

### د فارمټ یا قالب بندۍ مینو

لکه څرنگه چې پوهیږئ فارمټ مینو یا قالب بندۍ مینو په ورد پروګرام کې له ډېرو مهمو مینو ګانو څخه ګڼل کېږي. له دې مینو څخه تاسی کولای شئ په متن او پاراګراف کې ډېرې عملیې ترسره کړئ. تاسی په فارمټ Format مینو کې موجود آپشنونه او کمانډونه په ۱-۵ بڼه کې ګورئ. په دې څپر کې یواځې په دې مینو کې څو موجود آپشنونه څیړو.



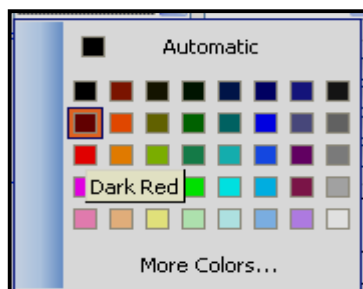
شکل ۲-۵

### د فونټ (لیک) ټاکل او بدلون

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

<sup>۱</sup> Users

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



شکل ۳-۵ د رنګونو ټولګه

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

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

پورتنی ټول بدلونونه کولای شئ په Preview برخه کې وګورئ.

همدارنگه له Text Effects مینو څخه کولای شئ متن ته ځانگړې خوځنده بڼې ورکړئ چې دا متني بڼې یواځې د لیدونې (مانیتور) پر مخ د لیدنې وړ دي او په چاپي بڼه کې نه تر سترگو کېږي.

## د تورو ترمنځ واټن



(شکل ۴-۵)

د Font دتنظیم په صفحه کې د Character Spacing مینو په ټاکلو سره (۴-۵ بڼه) کولای شو د تورو او کلماتو د ځای پر ځای کولو ترمنځ واټن د لیکلو ځای په نسبت وټاکو. د Scale په برخه کې کولای شو د متن د تورو ترمنځ واټن په ټاکلې اندازه زیات یا کم کړو، له ۱۰۰٪ څخه ټیټ عددونه دا واټن کموي او تر هغه لوړې شمېرې د تورو ترمنځ واټن زیاتوي.

۱-۵ بیلگه: موږ غواړو لاندې عبارت یا فورمول په داسې توگه ولیکو چې توانونه په شنه رنګه اوقاعدې په سره رنګ وي او د تورو ترمنځ واټن ۱.۲ پاینت وي.

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

۱. لومړی Ctrl+Shift په یو وخت کې کیکارې ترڅو د لیک لوری له کین څخه بڼې او متن په لاتینو تورو واوړي، وروسته  $Y = 4(x_2)^3 + 6(x_3)^5 - 5$  عبارت ولیکي.

۲. Ctrl تڼۍ بڼکته ونیسئ، ۲ او ۳ شمېرې وټاکئ او له Format مینو څخه Font آپشن وټاکئ.

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

۴. دویم پړاو تکراروو او داخل ۳ او ۵ شمېرې چې له قوس څخه د باندې دي انتخابوو او له Format مینو څخه د Font آپشن ټاکو.

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

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

## ټکی:

پورتنۍ بېلگې ته په پام سره اړینه ده چې ووايو چې ورډ پروگرام باید د ریاضي فورمولونو د درج کولو شونتیا هم وړاندې کړي. له دې شونتیا څخه د گټه اخیستې لپاره اړینه ده لومړی په دې شونتیا پورې اړوند آپشنونه په یوه مینو کې واچوو. د دې آپشن د فعاله کولو لپاره په لاندې توگه عمل کوو.



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





## د پاراگراف تنظیم او فارمټ

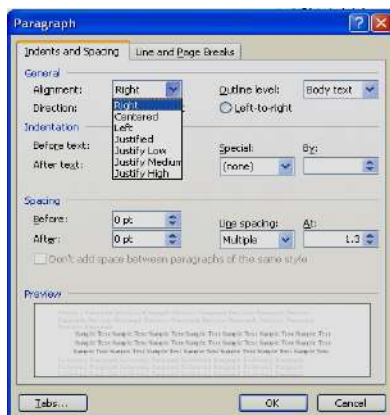
د یوه پاراگراف فارمټ یا چوکاټ بندي معمولاً په ټول پاراگراف باندې ترسره کېږي نه د هغه پر یوې برخې باندې، نو پردې بنسټ د یوه پاراگراف په فارمټ کې هرډول بدلونونه په ټول پاراگراف باندې اجرا کېږي او د پاراگراف د ټاکلو لپاره اړتیا نه لیدل کېږي. د پاراگراف په فارمټ کولو کې باید غور وکړئ چې د قول د نقل توري معمولاً له اصلي متن څخه کوچني ټاکل کېږي، د کرښو واټن یې هم لږ وي او د کرښو اوږدوالي یې له ښي لوري، یعنې د کرښې له پیل څخه د ۱/۵ سانتي مترو اندازې په شاوخوا کې د متن له کرښو څخه لنډ وي. د پاراگراف برابرښت ۱: برابرښت یا سره یو برابر کول د کینې او ښۍ خوا د حاشیو په نسبت د کرښو د پاراگراف د برابرولو په مانا دي. په ورډ پروگرام کې دا برابرښت کېدای شي له څلورو

<sup>۱</sup> Alignment

حالتو څخه په يو حالت وي، لکه: له کين لوري برابرښت<sup>۲</sup>، له بني لوري برابرښت<sup>۳</sup>، په منځ کې برابرښت<sup>۴</sup> او له دواړو لورو برابرښت<sup>۵</sup>.

د يوه پاراگراف د کړنو د برابرښت او تنظيم لپاره لاندې آپشنونه شتون لري.



- تاسی کولای شئ يو له  Align Left،  Align Center،  Align Right او  Justify چې په Formatting مينو کې ځای لري د پاراگراف د برابرښت لپاره وکاروئ.



۵-۶ انځور

- د آپشن د ټاکلو لپاره لومړی په Format مينو باندې کلیک کړئ او بيا Paragraph وټاکئ. د ۵-۶ بڼې په را څرگنده شوې مينو کې د Alignment لیست يو آپشن وټاکئ.

## وگورئ چې:

د Justify High، Justify Medium، Justify Low او Justify High آپشنونه څرنگه عمل کوي. لکه څرنگه مو چې د لسم ټولگي د معلوماتي تکنالوژۍ په کتاب کې زده کړل، له بني لوري څخه کين لوري ته او له کين لوري څخه بني لوري ته د ټایپ کولو د تنظيم لپاره له  Left to Right او  Right to Left آپشنونو څخه چې په Formatting وسایلو کې شتون لري گټه اخلو. د ټایپ د لوري د ټاکلو لپاره سربيره پردې کولای شو د Paragraph له مينو څخه د Direction په برخه کې د ټایپ لوري له بني لوري څخه کين لوري ته او له کين لوري څخه بني لوري ته واپوو.

<sup>۲</sup> Align left

<sup>۳</sup> Align right

<sup>۴</sup> Align Center

<sup>۵</sup> Justified

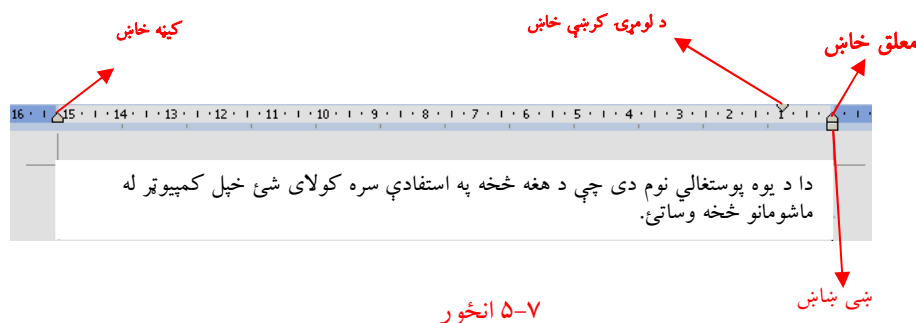


## په پاراگراف کې د پیل او پای تنظیم

په ورد پروگرام کې د یوه پاراگراف لپاره کولای شو څلور ډوله د پیل او پای تنظیم ولرو. د کین لوري ښاخونه ۱، د ښي لوري ښاخونه ۲، د لومړۍ کرښې ښاخونه ۳، او معلق ښاخونه ۴. له دویمې کرښې وروسته د ښاخونو کچه د معلقو ښاخونو په نوم یادېږي، که چیرته د متن لوری له ښي څخه کین لوري ته وي نو ښي ښاخونه او که چیرته له کین څخه ښي لوري ته وي نو کین ښاخونه د پاراگراف ځایونه دي. د یوه پروگراف د ښاخونو د تنظیم لپاره یوه بله لاره چاره له افقي خط کش څخه گټه اخیستل دي چې په آسانه توگه کولای شئ د هرې کرښې د څیرې په واسطه د اړوندو ښاخونو کچه وټاکو.

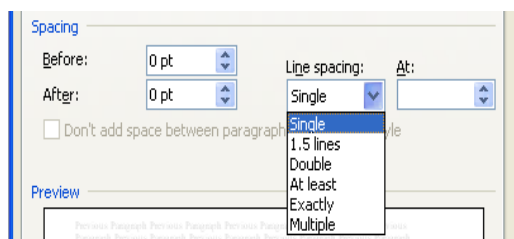
(۵-۷ ښه). تاسې همدارنگه کولای شئ له  Increase Indent او  Decrease Indent

کمانډونو څخه په  Formatting مینو کې دا ښاخونه زیات کړئ.



<sup>۱</sup> Left Indent  
<sup>۲</sup> Right Indent  
<sup>۳</sup> First Line Indent  
<sup>۴</sup> Hanging Indent





(۵-۸ بڼه)

## د پاراگرافونو ترمخ د لیکلو د واټن جوړول

د دوو یا ډېرو پاراگرافونو ترمخ د واټن د تنظیم لپاره په Spacing Paragraph کې له Before او After مخامخ مینو څخه ګټه واخلي.

د یوه پراگراف د کرښو ترمخ د واټن د تنظیم لپاره له Line spacing آپشنونو څخه یو وټاکئ. د Line spacing آپشن کې Single په دې مانا دی چې د پاراگراف د کرښو ترمخ واټن د Font ډول او کچې ته په پام سره تنظیم شوي دي. د Lines ۱،۵ آپشن دا واټن یونیم برابر کوي او Double دا واټن دوه برابره کوي. که چیرته Multiple آپشن وټاکو بیا تاسی کولای شئ د کرښو ترمخ واټن په خپله خوښه وټاکئ. یعنې که چیرته تاسی ۲،۵ عدد د At په برخه کې ولیکئ د کرښو ترمخ واټن د Single حالت دوه نیم چنده کېږي، Exactly آپشن د پاراگراف د کرښو ترمخ واټن د Single حالت په پرتله نوره هم سره نژدې کوي.

## د پاراگرافونو د ښاخونو تنظیم او د پاراگراف د کرښو ترمخ واټن




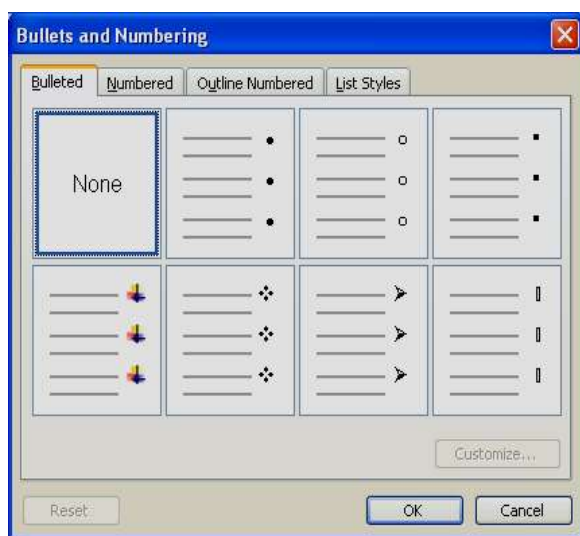
- د خپلې خوښې یو متن چې څلور پروګرافونه پکې وي ولیکئ.
- د لومړۍ کرښې ښاخ ۱،۵ تنظیم کړئ. او د تورو ترمخ واټن ۱ پاینټ وټاکئ.
- د پاراگرافونو د کرښو ترمخ واټن Single وټاکئ او د پاراگرافونو ترمخ واټن ۱۲ pt وټاکئ.

## د لیست رامنځ ته کول

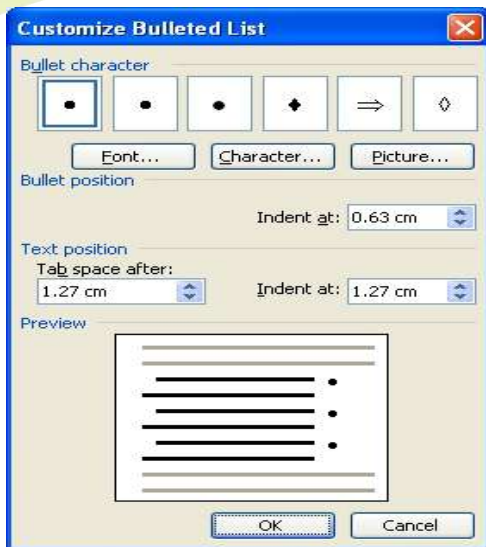
کېدای شي په ځینو ځایونو کې اړینه وي چې په یوه سند کې د متن ځینې برخې د لست په توګه په نښه او پرې ګڼه ووهی. په ورد پروګرام کې په آسانی سره د دې لیستونو د رامنځ ته کولو شونتیا شته او تاسی د یوه پاراګراف یا کرښې په سر کې د یوې نښې یا ګڼې له درج کولو وروسته د Enter تڼۍ په کیکارلو سره کولای شئ په لومړي سر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

## د نښه شویو لیستونو رامنځ ته کول

د نښه لرونکي یا نښه شوي لیست د رامنځ ته کولو لپاره کولای شئ په Formatting مینو کې په  Bullets آیکن کې له Format/Bullet & Numbering آپشن څخه ګټه واخلي. کله چې له Format مینو څخه په Bullet and Numbering آپشن باندې کلیک وکړئ، د تنظیماتو صفحه Bullets and Numbering (۹-۵ بڼه) پرانیستل کېږي، تاسی کولای شئ د خپلې خوښې وړ د نښې ډول یا ګڼه د تنظیماتو له دې صفحې څخه انتخاب کړئ.

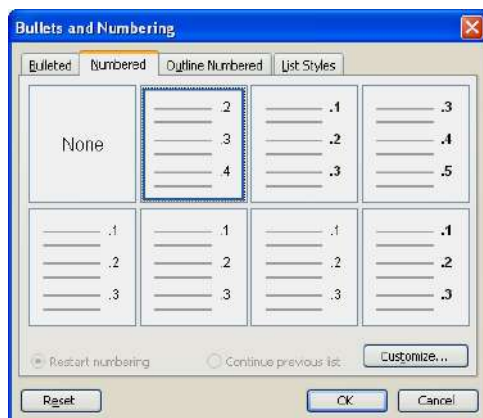


۹-۵ انځور



۵-۱۰ انځور

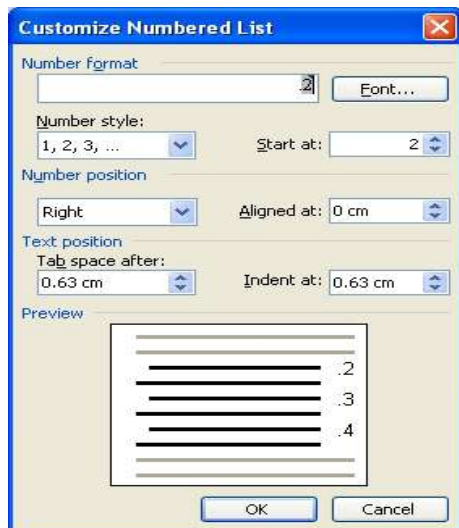
د تنظیماتو په دې مخ کې، په Bulleted مینو کې کولای شئ خپله د خوښې نښه و ټاکئ یا د Customize تنی په وهلو سره Customize Bulleted List (۱۰-۵ بڼه) صفحه پرانیزي او دې نښو ته بدلون ورکړئ. په دې مخ کې کولای شئ د نښې فارمېټ، بڼه او واټن په گوته کړئ.



(۵-۱۱ انځور)

### د گڼه لرونکي لیست جوړول

که وغواړئ چې لیست مو گڼه ولري، کولای شئ له Numbering آیکن څخه چې د Formatting یا په Format/Bullets and Numbering مینو باندې شتون لري گټه واخلي. په Numbered مینو کې د Bullet and Numbering د تنظیماتو په صفحه کې کولای شئ د ورد پر ورگرام د گڼو له ډولونو څخه یو ډول وټاکئ.



(۵-۱۲ انځور)

تاسو همدارنگه کولای شئ د تنظیماتو په صفحه کې له Customize تنی څخه Customize Numbered List وټاکئ او د گڼې ډول یې وټاکئ.

## د گڼه لرونکي لیست رامنځ ته کول

فعالیت



لاندې گڼه لرونکي لیست جوړ کړئ.

د بریالیتوب لاسکونې رازونه

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

II **د خپلو رېښتینو موخو او خوبونو پربنسټ پریکړه وکړئ:** موخې په گوته او وټاکئ

او هغو ته د رسېدو لپاره پلان جوړ کړئ. پروگرام او پلان د بریالیتوب له لاسکونو

رازونو څخه دي.

III **زده کړه هیڅ وخت مه پریرئ:** تل مطالعه وکړئ، زده کړئ او تمرین وکړئ ترڅو

نوي مهارتونه ترلاسه کړئ.

IV **اقدام وکړئ:** له گام او چټولو پرته د موخو ټاکل بی معنا او بې مفهومه دي.

V **مصمم او زیار ایستونکي اوسئ:** بریالیتوبونه د ځغاستې (منډې) یوه سیالي ده، نه

یواځې منډې وهل، هیڅکله مه دریږئ.

VI **شننه او تحلیل زده کړئ:** حقایق ومنئ او له خپلو تیروتنو څخه د تړولو غوره

ښوونکي په توگه کارواخلئ.

VII **خپل وخت او پیسو ته پام وکړئ:** خلکو او بل هرڅیز ته اجازه مه ورکوی چې

ستاسو د وخت مزاحم شي او بنسټیزو موخو ته د رسېدو په لار کې خنډونه رامنځ ته

کړي.

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

سره تعقیب کړئ.

IX **له خلکو سره کارنده معامله او اغیزمنې اړیکې وساتئ:** درک کول زده کړئ او

نورو ته انگیزه ورکړئ.

X **په ځان باوري او رېښتیني واوسئ:** مسئولیت لرونکي و اوسئ چې ټول پرتاسې اعتماد

وکړي، له دې پرته ۱-۹ گڼه معنا نه لري.

## حاشيې کړنې او متن ته سيوری ورکول

په ځينو حالاتو کې کېدای شي اړتيا وي چې په يو سند کې د متن ځينې برخو ته سيوری ورکړل شي او په شاوخوا کې يې کړنې وباسئ. په ورډ پروگرام کې متن ته د سيوري ورکولو او د متن په شا اوخوا د کړنو را ښکلو امکان شته. تاسی کولای شئ له دې امکان څخه په ګټه اخيستې سره ټول متن يا د متن يوې برخې ته سيوری ورکړئ.

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

۱. لومړی خپل د خوښې وړ متن وټاکئ او په Highlight ښه يې واړوئ.

۲. له Format مينو څخه Border & Shading آپشن وټاکئ.

۳. د حاشيو د کړنو د تنظيماتو صفحه چې د دريو آپشنونو لرونکی ده پرانيستل کېږي.



(۱۳-۵ انځور)

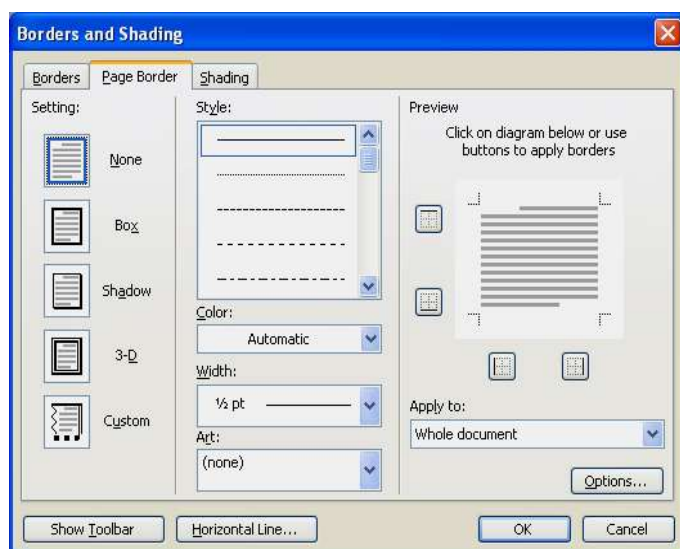
۴. د (۱۲-۵ ښه) په مينو کې په Shade آپشن باندې کيکاري او له راڅرګندې شوې مينو څخه خپل د خوښې وړ رنګ وټاکئ.

۵. ټاکل شوی متن سيوری لرونکی کېږي.

که چیرته وغواړو چې خپل د خوښې وړ متن په شا او خوا کرښې را کارو، لومړی متن ټاکو او له Border & Shading صفحې څخه په Border برخه کې په یوه آپشن باندې کلیک وکړئ، د متن پر شاوخوا ټاکل شوې کرښې را چاپیره کېږي. همدارنگه له همدې صفحې څخه کولای شو د یوه سند د صفحې پر شاوخوا کرښې را کارو. د دې کار د سرته رسولو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ.

۱. لومړی له مینو څخه په Format/Border and Shading آپشن باندې کلیک وکړئ.

۲. د تنظیماتو په صفحه کې په Page Border مینو باندې کلیک وکړئ.



(۱۴-۵ بڼه)

په پورتنی شکل کې گڼ شمېر آپشنونه شتون لري، لکه: د حاشيې د کرښې ډول، د کرښې رنګ او ډبل والی. له نوموړو آپشنونو څخه په گټې اخیستنې سره کولای شو د حاشيې کرښې وټاکو او تنظیم یې کړو. د کرښې د ډول د ټاکلو لپاره له Style مینو څخه د خپلې خوښې وړ کرښه باندې کلیک وکړئ، د همدې آپشن لاندې له Color مینو څخه په گټې اخیستنې سره کولای شو د پاڼې د شاوخوا کرښې رنګ وټاکو. که چیرته غواړئ د کرښې ډبل والی وټاکئ، له Width مینو څخه دهغه ډبل والی وټاکئ.



### له حاشیه یې کړښو څخه کار اخیستل

۱. لاندې متن چې د دریوو پاراگرافونو لرونکی دی و لیکئ.
۲. د پانې په شاوخوا له حاشیه یې کړښو گټه واخلي.
۳. د هریوه پاراگراف پر شاوخوا له کړښو گټه واخلي، رنگونه یې شنه وټاکئ او ډبل والی یې ۱،۲opt انتخاب کړئ.

### په نفس اعتماد او په ځان باور څه شی دی؟

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

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

### څرنگه کولای شو په نفس اعتماد ډېر کړو؟

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



## له خط کش څخه په ګټې اخیستو سره د Tab تعریف

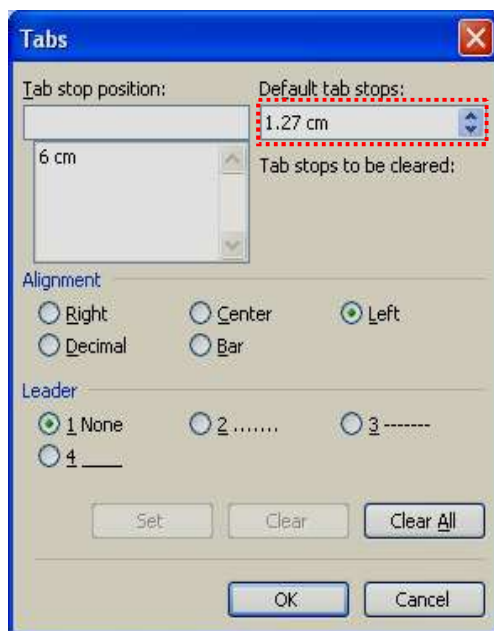
د نښې نوم	د نښې دنده
 Left Tab	په متن کې له Align Left سره د Tab د رامنځ ته کېدو سبب ګرځي.
 Right Tab	په متن کې له Align Right سره د Tab د رامنځ ته کېدو سبب ګرځي.
 Center Tab	په متن کې له Align Center سره د Tab د رامنځ ته کېدو سبب ګرځي.
 First Line Indent	که څه هم دانښه له Tab تېی سره کومه اړیکه نه لري، خو دا نښته د لومړۍ کرښې د ښاخونو یا Indentation د تنظیم لپاره په کاروېدل کېږي.
 Hanging Indent	که څه هم دانښه له Tab تېی سره کومه اړیکه نه لري، خو دا نښه د پاراګراف د دوهمې کرښې د ښاخونو یا Indentation د تنظیم لپاره په کاروېدل کېږي.

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

## د پاڼې د تنظيم په واسطه د Tab تعريف

د پاڼې د تنظيم Tab Properties د پرانيستلو لپاره کولای شئ په يو Tab چې په افقي خط کش رامنځ ته شوی دی دوه ځله کلیک وکړئ يا له Format مينو څخه د Tab آپشن وټاکئ.

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



(۱۵-۵ بڼه)

## ټکی

د کچې اخیستنې د واحد د ټاکلو لپاره له Tools مينو څخه د Option ټاکنې ته لاړشئ، د General مينو پرمخ کلیک وکړئ او له Measurement Units څخه خپل د اړتيا وړ واحد وټاکئ.

## شپږم څپرکی

### شپاړسم لوست

#### د درج مینو (Insert)

لکه څرنگه چې مو د لسم ټولګي په کتاب کې ولوستل درج مینو د یو لړ کمانډونو درلودونکې ده چې له هغو څخه د نېټې، سمبول، انځورونو، متن او نورو څیزونو په د ننه کولو کې کاراخلو. په دې څپرکي کې له دې کمانډونو څخه ځینې کمانډونه څیړو.

#### د نېټې او وخت لیکل

ځینې وختونه کېدای شي اړتیا ولرو چې د یوه سند د رامنځ ته کولو نېټه او وخت وټاکو، دا شونتیا په ورد پروګرام کې شتون لري او تاسی کولای شئ له دې امکان څخه په ګټې اخیستنې سره په خپل سند کې نېټه او وخت په اتوماتیک شکل سره درج کړئ. د دې کار د سرته رسولو لپاره په لاندې توګه عمل کوو.

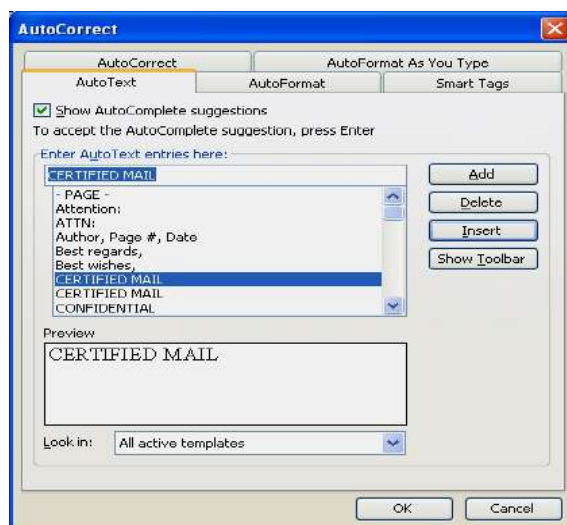
۱. لومړی په Insert مینو کلیک وکړئ او Date & Time آپشن وټاکئ.
۲. په را څرګنده شوې مینو کې په Available formats برخه کې د خوښې وړ نېټې فارمټ وټاکئ.
۳. په Language برخه کې، د کلیدي ژبه وټاکئ.
۴. په Calendar type برخه کې، د کلیدي ډول وټاکئ.
۵. د OK تڼۍ په کیکارولو سره، ستاسې په سند کې نېټه لیکل کېږي.



(۱-۶ بڼه)

## د متن اتوماتیک ځای په ځای کول

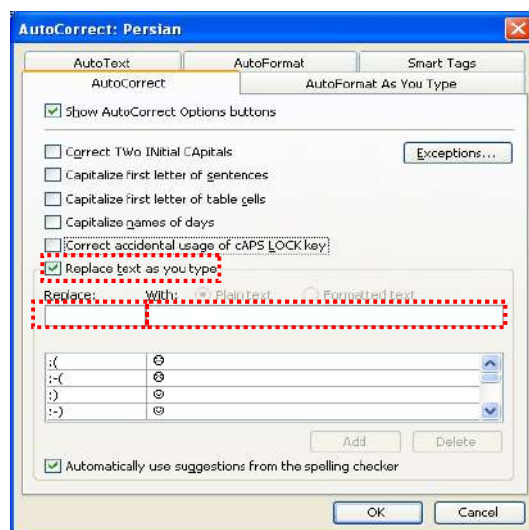
په ورځ پروگرام کې دا شونتیا شته چې د کلمو د لیکلو پرځای هغه انتخاب او په اتوماتیکه توګه ځای په ځای کړي. د ورځ د تیارو کلمو څخه د هرې یوې ځای په ځای کولو لپاره کولای شو له هغو اېشنونو څخه چې تر Insert/Auto Text لاندې دي ګټه واخلو. د Insert/Auto Text په کیکارلو سره یوه بله پاڼه پرانیستل کېږي چې د AutoCorrect په نوم یادېږي.



(۲-۶ بڼه)

په دې مخ کې د Show Toolbar تڼۍ په کیکارلو سره کولای شئ د تنظیماتو د دې پاڼې اېشنونه د یوې مینو په توګه د مینوګانو په پټه باندې را څرګند کړئ. دلته همدارنګه کولای شئ د خپلې خوښې کلمو یا عبارتونو په لیکلو سره هغه د Add تڼۍ څخه په ګټه اخیستنې سره موجود لیست ته ورزیات کړئ. یا د Delete تڼۍ په کارولو سره هریو له منځه یوسئ. د خوښې وړ ویو یا عبارت له انتخاب او Insert تڼۍ له وهلو وروسته کولای شئ هغه په متن کې ځای په ځای کړو.

همدارنګه له Autocorrect مینو څخه د Replace text as you type اېشن په فعالولو سره کولای شئ د هغو عبارتونو لپاره چې په متن کې هغه ته څو ځله اړتیا لري اختصاري ویوګي اختیار کړئ. هرځل د اختصاري کلمې له لیکلو وروسته ټول عبارت په اتوماتیکه توګه لیکل کېږي. د دې کار د ترسره کولو لپاره د Replace په برخه کې اختصاري ویوګي او په With برخه کې بشپړ عبارت ټایپ کړئ او وروسته د Add تڼۍ کیکارئ.



په دې توگه هر وخت چې اختصاري ويوکی متن کې وليکئ د هغه پر ځای بشپړ عبارت ځای پر ځای کېږي.

### د متن اتوماتيک ځای پر ځای کول



زده کوونکي دې لاندې کړنې ترسره کړي.  
داسې کارو کړئ چې کله په متن کې د «متل» ويوکی ليکئ نو لاندې عبارت ليکل کېږي  
«روغتيا د روغ انسان پر سر داسې تاج دی چې له ناروغ پرته نورڅوک يې نه وينې».

### د لمن ليک (پاورقي) جوړول

په ځينو وختونو کې اړينه ده چې د يوې کلمې يا عبارت لپاره زياته توضيح ورکړو يا داسې مرجع وړاندې کړو ترڅو د متن لوستونکی د غوښتنې پرمهال وکولى شي د اصل مطلب له لاسه ورکولو پرته هغه ته مراجعه وکړي. په داسې يو حالت کې ورډ پروگرام د پاورقي<sup>۱</sup> د ورزياتولو شونتيا وړاندې کړې ده. د دې کار د ترسره کولو لپاره لومړی کرسر<sup>۲</sup> د ويوکي يا عبارت په پای کې چې تاسی د هغه لپاره د پاورقي د جوړولو نيت لرئ کېږدئ. وروسته له Insert مينو څخه د Reference/Footnote آپشن وټاکئ ترڅو د Footnote and Endnote تنظيماتو پاڼه پرانيستل شي. د تنظيماتو په دې پاڼه کې که چيرته د Location په برخه کې Footnote

<sup>۱</sup> Foot note or End note

<sup>۲</sup> Cursor

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



(۳-۶ بڼه)

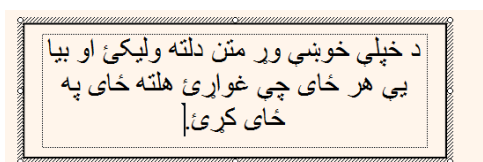


### د پاورقي جوړول

زده کوونکي باید په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کړي.  
۱. داسې متن ولیکئ چې د ۳ پاورقي لرونکی وي. لومړۍ او دویمه پاورقي د ستوري په نښې سره مشخصه شوې وي، دریمه پاورقي د ۱ شمېره ولري او د همدې صفحې په پای کې درج شوې وي.

### د متن د چوکاټ کارول ۱

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



(۴-۶ بڼه)

<sup>۱</sup> Textbox

# اووم خپرکی

اووه لسم لوست:

## اېډېټ مینو (Edit)

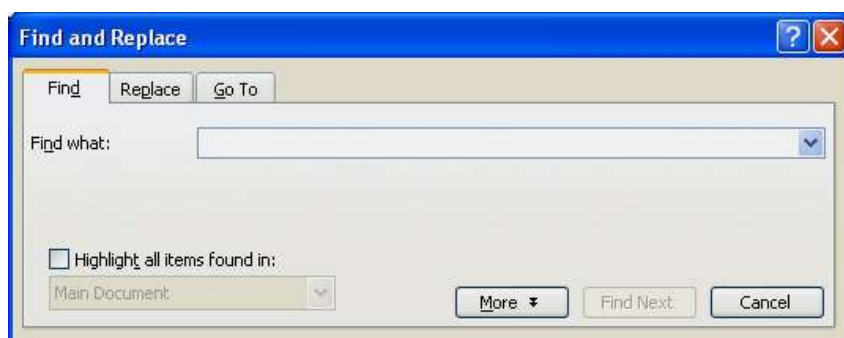
Edit مینو په ورډ پروگرام کې له ګټورو مینو ګانو څخه ده. دا مینو د ډیرو کمانډونو درلودونکې ده چې ترټولو مهم یې لټون او بدلول دي.

## لټون او بدلول

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

## په متن کې لټون

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



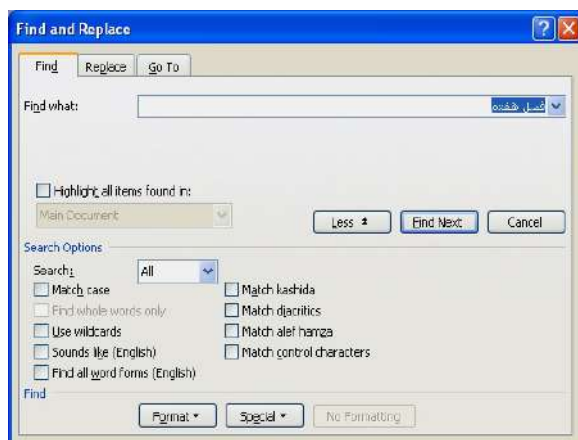
(۱-۷ ښه)

په Find what برخه کې د خپلې خوښې ویوکی یا عبارت ولیکئ، د Find Next تڼۍ په هرځل کیکارلو سره لټول شوی ویوکی یا عبارت په انتخاب شوې توګه ښودل کېږي.



د Highlight all items found in برخې په فعالولو سره کولای شئ د هغه څخه لاندې لېست د هریو په انتخاب سره مشخص کړئ چې ورډ پروگرام په انتخاب شوي متن یا ټول سند یا د پاورقي په برخه کې ستاسې د خوښې وړ ویوکی ولټوي او د هغه ټول تکراري ځایونه وښيي. د More تڼۍ په کیکارلو سره، د Search Option برخه پرانیستل کېږي. د هغو د هر آپشن په انتخاب سره کولای شئ د لټون د ډول لپاره نور شرطونه ورکړئ، د بېلګې په توګه که چیرته Match case آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروگرام په انګلیسي کلماتو کې د لویو او کوچنیو تورو ترمنځ توپیر مني.

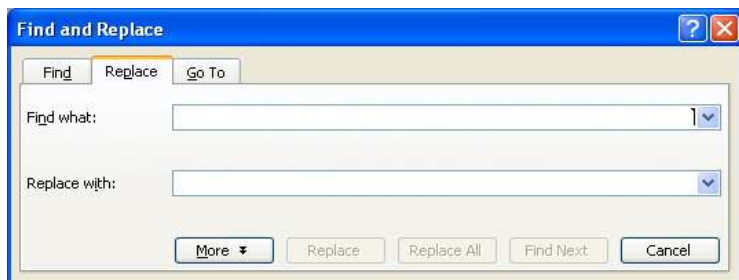
که چیرته Find whole word only آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروگرام یواځې هغه ویوکی چې په خپله مستقل ویوکی دي، پیدا کوي.



(۲-۷ بڼه)

## په متن کې لټون او عوض کول

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

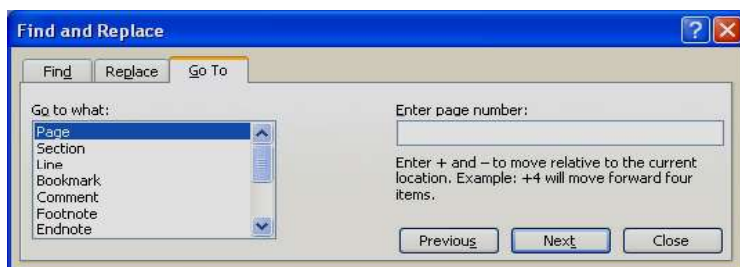


(۳-۷ بڼه)

په Find what برخه کې د لټون کلمه او په Replace with برخه کې هغه کلمه یا عبارت چې غواړئ د هغه په ځای راشي ولیکئ. وروسته Find Next تنی د لومړي مورد د موندلو لپاره کیکارئ، د موندل شوې کلمې پر ځای د دویم ویو کي یا عبارت د بدلون لپاره Replace ووهی. که چیرته نه غواړئ چې عوض کول ترسره شي، د راتلونکي مورد د موندلو لپاره Find Next ووهی او د ټولو مواردو د موندلو او عوض کولو لپاره Replace All تنی کیکاري.

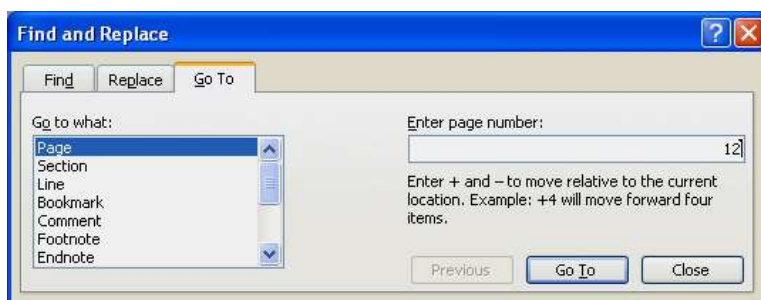
## چټک لټون

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



(۴-۷ بڼه)

په Go to what برخه کې چې هره موضوع وټاکئ کولای شئ د Enter په برخه کې د مخ ګڼه یا په ټاکل شوې موضوع پورې اړونده ځانګړتیا ولیکئ چې په دې توګه د Next کلمه په Go To باندې اوړي او ددې تنی کیکارلو سره په چټکه توګه د خوښې وړ موضوع موندل کيږي.



(۵-۷ بڼه)

# اتم خپرکی

اتلمس لوست:

## پاورپاینټ (Power point) پروگرام

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

د ۲۰۰۳ آفیس (office ۲۰۰۳) د ټولګې پروگرامونه او یا دهغو نوې نسخې په داسې سټنډرډ تولید شوې دي چې کولای شي یوله بله سره د معلوماتو ښودل وکړي ترڅو نور ورڅخه ګټه پورته کړي. ډېرې کړنې چې په وینډوز او په دې ټولګه پورې په اړوندو پوستګالو کې، لکه: ورد پروگرام، اکسل او نورو کې ترسره کیږي، په همدې توګه په پاورپاینټ پروگرام کې هم د ترسره کیدو وړ دي.

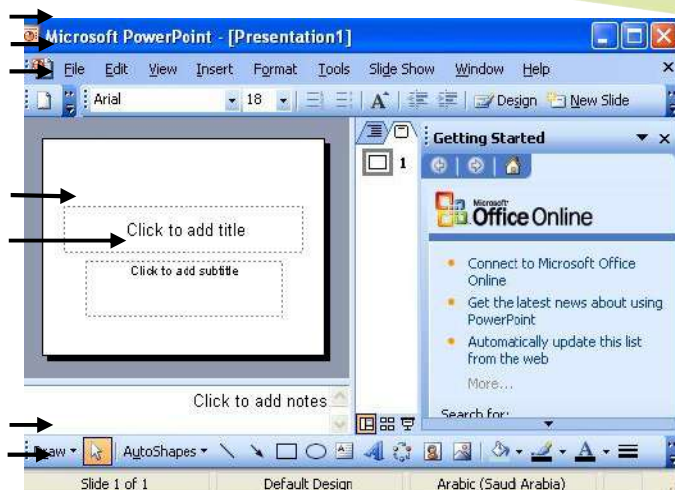
## د پاور پاینټ پروگرام چلول او کاري چاپیریال

د پاور پاینټ پروگرام کاري چاپیریال د آفیس د نورو پروگرامونو ټولګې ته ورته دی او د بېلابېلو مینوګانو او کمانډونو لرونکی دی. د پاورپاینټ پروگرام د چلولو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ

۱. په Start مینو کلېک وکړئ.
۲. All Programs آپشن وټاکئ.
۳. کرسر په  Microsoft Office باندې کیږدئ.
۴. په  Microsoft Office PowerPoint 2003 آپشن کیکارې.

## د پاور پاینټ پروگرام کاري چاپیریال

د پورتنۍ لارې له ترسره کولو وروسته، پاور پاینټ پروگرام چې په ۱-۸ شکل کې ښودل شوی دی راڅرګندیږي. له وسایلو، آپشنونو، مینوګانو تڼیو او په دې پروگرام کې له شته نورو شونتیاوو څخه په ګټه اخیستنې سره کولای شو د خپل پرزینشن (Presentution) لپاره محتوا برابره کړو.



### ۸-۱ انځور د پاور پاینټ کاري چاپیریال

معمولاً د پرزینتیشن محتویات په دوو برخو اچول کېدای شي:

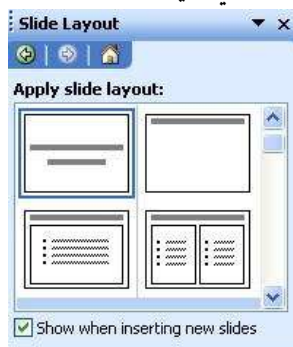
۱. د سلايډ<sup>۱</sup> برخه

۲. د یادښتونو<sup>۲</sup> برخه

د کار اصلي برخه او دمحتوا درج کول په سلايډونو کې ترسره کېږي. سلايډ (Slide) په اصل کې هغه ځای دی چې کولای شو په هغو کې متن، انځورونه، شکلونه او نور واچوو. د یادښتونو په پاڼه کې د هر سلايډ په اړه لازم توضیحات درج او وړاندې کېږي. باید په یاد ولرو چې پرزینتیشن په بېلابېلو بڼو وړاندې کېږي چې هغې ته View ویل کېږي. دا view د دوو برخو محتوا یعنې سلايډ او یادښتونه وړاندې کوي.

### فایل او د پرزینتیشن جوړول

هغه فایلونه چې په ۲۰۰۳ پاورپاینټ پروگرام کې ترتیب کېږي، د ppt روستاږي لرونکي دي. له پاورپاینټ



پروگرام سره د کار د پیل لپاره لومړی باید فایل جوړ کړو. په داسې توګه لکه څرنګه چې په پورتنۍ (۸-۱) بڼه کې لیدل کېږي. د پاورپاینټ پروگرام څخه په ګټه اخیستو سره د پرزینتیشن یو فایل له یوه سلايډ سره یوځای ایجاد شوی دی. له سلايډ څخه د وتلو یا د پاورپاینټ فایل د تړلو لپاره له File مینو څخه Close آپشن وټاکئ. د فایل د رامنځ ته کولو لپاره له File مینو څخه New آپشن ووهئ، بیا په ښی خوا کې د پاورپاینټ چاپیریال له Blank Presentation څخه وټاکئ. ۲-۹ بڼه را څرګندېږي.

<sup>۱</sup> Slide

<sup>۲</sup> Note Page

## د نوي سلايد ورزياتول

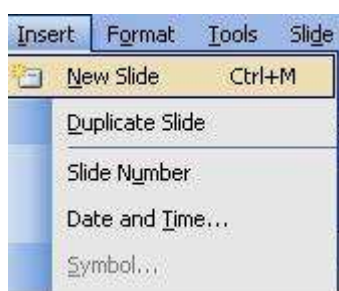
د پاور پايڼټ په پرېزنتيشن کې د سلايد ورزياتول ډېر ساده او آسانه کار دی او په درې ډوله ترسره کېږي. موږ د سلايد د زياتولو دا طريقه په لاندې توگه خپرو.

د سلايد ټاکل



۱. **لومړۍ طريقه:** که وغواړو په خپل پرېزنتيشن کې څو سلايدونه ورزيات کړو لومړی په پرېزنتيشن کې موجود سلايد highlight يا انتخابوو. او بيا د انټر Enter تڼۍ کيکارو سلايد په اتوماتيکه توگه په شته پرېزنتيشن کې ورزياتيږي.

۲. **دويمه طريقه:** تاسو همدارنگه کولای شئ يو يا څو سلايدونه په خپل پرېزنتيشن کې د

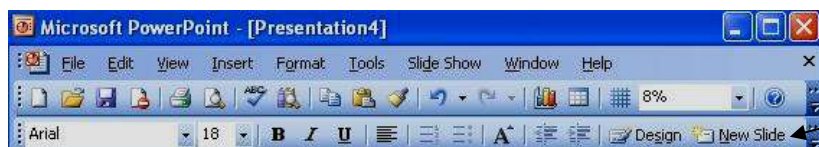


۸-۳: انځور د نوي سلايد زياتول له مينو

مينوگانو په پټه<sup>۲</sup> کې له درج<sup>۱</sup> مينو څخه ورزيات کړئ. لومړی د مينوگانو په پټه کې اصلي مينو ته لاړشئ او بيا په Insert مينو باندې کليک وکړئ، دلته به بله مينو راڅرگنده شي. په دې مينو کې په New slide آپشن باندې کليک وکړئ او ستاسی په پرېزنتيشن کې به يو نوی سلايد ورزيات کړل شي. تاسی دا طريقه په ۳-۸ بڼه کې وينئ.

۳. **درېيمه طريقه:** په پرېزنتيشن کې د نوي سلايد د ورزياتولو ترټولو ساده او چټکه لاره

همدا درېيمه لاره ده. د وسايلو په سټېنډرډ مينو باندې په New Slide آپشن باندې کليک وکړئ او په خپل پرېزنتيشن کې نوی سلايد ورزيات کړئ.



دلته کليک وکړئ

۸-۴: انځور د نوي سلايد ورزياتول

<sup>۲</sup> Menu bar

<sup>۱</sup> Insert





## د پاورپاینټ سرته رسول او د نوي سلايډ زیاتول

- زده کوونکي په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کوي
۱. پاورپاینټ پروگرام په لاره واچوئ او پرېزنتیشن جوړ کړئ.
  ۲. د لومړۍ طریقي پر مټ په خپل پرېزنتیشن کې نوي سلايډونه ورزیات کړئ.
  ۳. دوه یا څو سلايډونه په خپل پرېزنتیشن کې د دویمې لارې په مټ یعنی د Insert مینو له لارې هم ورزیات کړئ.
  ۴. یو بل سلايډ د وروستي سلايډ په توگه په خپل پرېزنتیشن کې د دریمې طریقي له لارې درج کړئ.
  ۵. له File مینو څخه Close آپشن وټاکئ او پروگرام وتړئ.


# نهم خپرکی

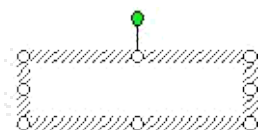
نولسم لوست:

## د سلايد ايدېټ

د سلايد ايدېټ، د متن ورزياتول، د پاراگراف فارمټ او تنظيم په پاورپاينټ پروگرام کې له مهمو بنسټونو څخه گڼل کېږي. د سلايدونو د ايدېټ د ډول زده کړه يوه اړينه چاره ده. په دې خپرکي کې به د سلايدونو ايدېټ په سمه توگه و څيرو.


## په سلايد کې د متن ورزياتول

په يوه تش سلايد کې د متن د ورزياتولو لپاره لومړی د ترسيم<sup>۱</sup> په پټه کې د متن د چوکاټ جوړولو  تڼۍ کيکارئ. بيا د مورک (موس) کرسر (Pointer) په سلايد کې د خپلې خوښې په ځای کې کيږدئ اود متن چوکاټ د راکارلو په واسطه د خپلې خوښې سره سم ايجاد کړئ. د پورتنۍ لارې په ترسره کولو سره چوکاټ د ۱-۹ شکل په څير رامنځ ته کېږي او تاسی کولای شئ د خپلې خوښې متن په هغه کې وليکئ.



۱-۹ بڼه د متن چوکاټ

## دمتن فارمټ او د پاراگراف تنظيم

په چوکاټ<sup>۱</sup> کې دننه دمټن د فارمټ کولو لپاره بايد يو ټکی په پام کې وساتو چې په ډول د چوکاټ د انتخاب په حالت کې، په چوکاټ کې د ننه متن د فارمټ او ايدېټ وړ نه دی، خو کولای شئ د متن رنګ، د کرښې ډول، د کرښې اندازه او د ليکل شوي متن نورې ټوليزې ځانگړتياوې د هغه د ننه بدلې کړئ او چوکاټ د خپلې خوښې په ځای کې واچوئ. که چيرته وغواړو په ټول متن کې بدلونونه راولو، لومړی په چوکاټ کې د ننه متن په  ډول انتخاب کړئ. بيا کولای شئ د چوکاټ په داخل کې په ټول متن کې هرډول بدلون راولئ. د مشخصاتو بدلون، لکه: په رنګ، د خط په اندازه، Alignment، او د خط په ډبل والي لکه ورډپروگرام کې له بدلونونو څخه عبارت دي چې

<sup>۱</sup> Drawing

<sup>۱</sup> Textbox



تاسو د لسم ټولګي د کتاب په درېيم څپرکي کې ورسره بلدتيا پيدا کړه او دلته يې له بيا څيړلو څخه ډه ډه کوو. د پاراګراف تنظيم او د پاراګراف د لوري ټاکل په پاورپاينت پروګرام کې د ورډ پروګرام په پرتله اسانه دی. د پاراګراف تنظيم او د پاراګراف د لوري ټاکلو ډول لاندې په لنډه توګه څيړو.

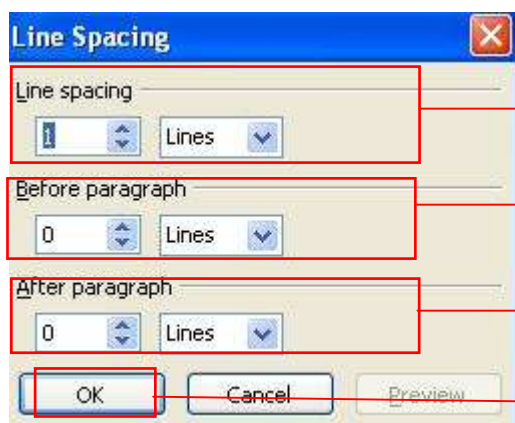
د پاراګراف د ټاټپ د لوري ټاکل له بني څخه کيڼ لور ته او له کيڼ څخه بني لورته، له فارمټ مينو څخه د موس کرسر په Paragraph Direction باندې کيږدئ او Right-to-Left آپشن وټاکئ ترڅو د ټاټپ لوری له بني څخه کيڼ لورته تنظيم شي.



## ۹-۲ بڼه د پروګراف د ټاټپ لوری

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

له فارمټ مينو څخه Line Spacing آپشن وټاکئ. نوې پاڼه پرانيستل کيږي او له هغه ځايه کولای شئ د کرښو او پاراګراف ترمنځ واټن وټاکئ او تنظيم کړئ. تاسو دا بهير په لاندې شکل کې گورئ.



له مخکنی پاراګراف سره د پاراګراف واټن

د پاراګراف د کرښو ترمنځ واټن


له راتلونکي پاراګراف سره د پاراګراف واټن

تښه OK

## شکل ۹-۳


د کرښو ترمنځ د واټن تر ټاکلو وروسته OK کيکارو، ترڅو رامنځ ته شوي تنظيمات او بدلونونه تر سره شي.

## له پروگرام څخه وتل

مخکې له دې چې له پروگرام څخه د وتلو ډول او لارې چارې وڅیړو، باید له پروگرام څخه د وتلو او له پرېزنتیشن څخه د وتلو ترمنځ توپیر زده کړو. که وغواړو له پاورپاینټ پروگرام څخه په ټولیزه توګه ووځو، له File مینو څخه په Exit آپشن باندې کلیک کوو او یا هم په  آیکن باندې کلیک کوو او پروگرام په ټولیزه توګه تړل کېږي. نو که وغواړو یواځې د پرېزنتیشن پاڼه وتړو او پروگرام په خپل حال پاتې شي له File مینو څخه په Close آپشن باندې کلیک کوو او په پروگرام کې فعاله پاڼه بندېږي.

## د سلايډ رامنځ ته کول او د هغه فارمټ کول



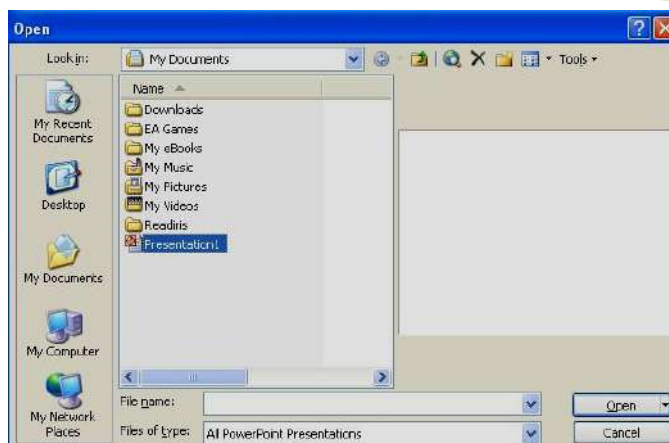
۱. د ۵-۱۰ بڼې په څیر سلايډ جوړ کړئ.
۲. د سلايډ د سرلیک د خط اندازه ۴۰ او د لیک ډول یې B-Titr وټاکئ.
۳. له Alignment څخه په ګټه اخیستو سره سرلیک د سلايډ په منځ کې واچوئ.
۴. په  باندې په کلیک کولو سره متن په کینه خواکې تنظیم کړئ.
۵. د متن کچه ۲۸ او د لیک ډول Pashto Nazo وټاکئ.

## د پرېزنتیشن پرانیستل

که وغواړو مخکې له مخکې ترتیب شوی پرېزنتیشن په پاورپاینټ پروگرام کې پرانیزو لومړی باید پاورپاینټ پروگرام پرانیزو بیا په لاندې توګه عمل وکړو.

۱. له File مینو څخه په Open آپشن باندې کلیک وکړئ، دلته د ۵-۱۰ بڼې په څیر نوې پاڼه پرانیستل کېږي.

۲. هغه فولډر چې فایل په کې زیرمه شوی دی انتخاب کړئ.
۳. په پاورپاینټ فایل باندې دوه ځلې کلیک وکړئ.
۱. Open تنی کیکارې، هغه فایل چې پرېزنتیشن پکې پروت دی پرانیستل کېږي.

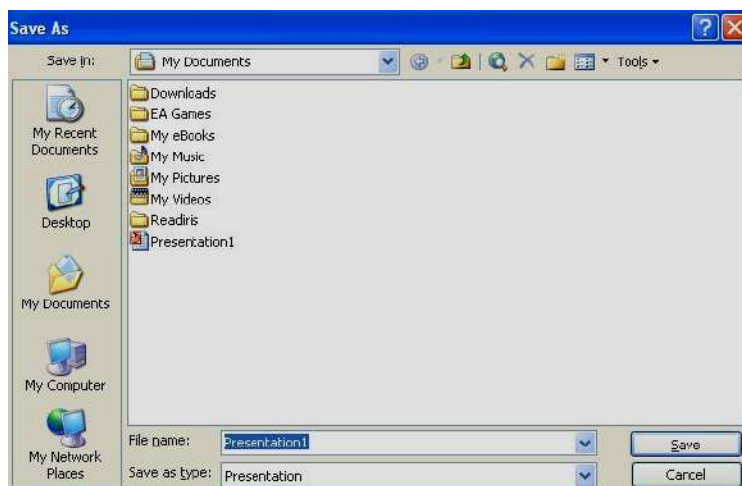


۹-۴ انځور

### ساتل (Save)

تاسی له Save او Save as آپشنونو سره بشپړه بلدتیا لرئ. لکه څرنګه چې پوهیږئ د Save آپشن له لارې د زیرمه کولو تروخته رامنځ ته شوي بدلونونه د پریزنټیشن په فایل کې ذخیره کېږي. که وغواړئ هغه فایل چې د پاورپاینټ په چاپیریال کې موجود کړی دی زیرمه کړئ، له Save as آپشن څخه چې په File مینو کې دی ګټه واخلي. په دې توګه هغه فولډر چې تاسو پکې د فایل ذخیره کول غواړئ وټاکئ او د فایل نوم په File name چوکاټ کې تایپ کړئ ستاسې فایل به په سمه توګه زیرمه شي.

د ذخیره کولو پرمهال کولای شئ د پاورپاینټ فایل چې PPT روستاږي لري د نورو فایلونو په توګه او بېلابېلو وروستاږیو باندې وایوئ. دا هم د Save As څخه په کار اخیستلو سره د اجرا وړ دی.



۹-۵ انځور

## د زیرمه کولو لارې چارې

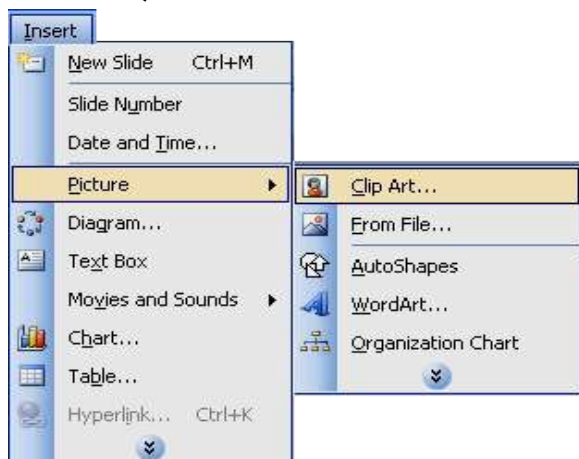
- له File مینو څخه Save As آپشن وټاکئ او په لاندې توګه عمل وکړئ.
۱. هغه فولډر چې غواړئ فایل پکې زیرمه کړئ انتخاب کړئ.
  ۲. په File Name چوکاټ کې فایل ته نوم ورکړئ.
  ۳. له Save as type چوکاټ څخه Presentation وټاکئ او یا که غواړئ فایل په Web page بڼه زیرمه کړئ، د خپلې خوښې آپشن وټاکئ.
  ۴. Save تنی کیکارئ او فایل زیرمه کړئ.

## په سلايډ کې د انځور اچول

- په پاورپاینټ پروګرام کې، انځورونه په دوو طریقو سره په سلايډونو کې اچوو: لکه څرنګه چې تاسی په ورځ پروګرام کې د انځور اچول زده کړل، په دې پروګرام کې هم هغه څیړو. ځکه د پریزنټیشن د جوړولو لپاره په پاورپاینټ کې د تصویر اچول ډېر اړین دي.
۱. په Clip Art بڼل کې د موجودو انځورونو اچول.
  ۲. د خپلې خوښې له یو فایل څخه د انځورونو راوړل.

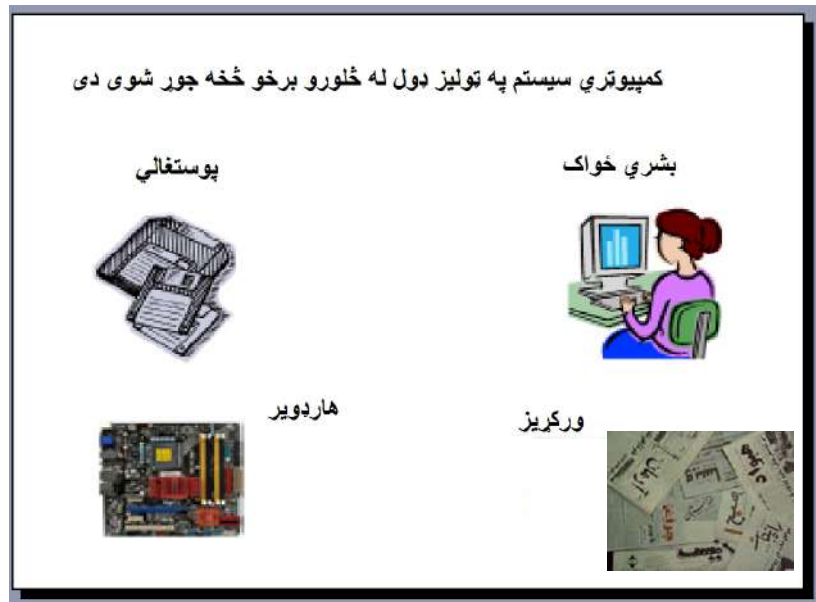
## په Clip Art بڼډل کې د شته انځورونو راوړل

۱. که وغواړو له Clip Art څخه یو انځور په خپل سلايډ کې ورزیات کړو په لاندې توگه عمل کوو.
۲. له Insert مینو څخه Picture آپشن غوره کړئ او بیا Clip Art وټاکئ.
۳. په پرائیستل شوې مینو کې (۶-۹ بڼه)، په لټون (Search) چوکاټ کې د خپلې خوښې د انځور نوم ولیکئ او بیا GO تڼۍ کیکارې.
۴. لټول شوی انځور په لاندینۍ برخه کې راڅرگندېږي.
۵. د خپلې خوښې په انځور باندې دوه ځله کلېک وکړئ، نو انځور به په سلايډ کې راشي.



Clip Art څخه د انځور درج کول

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



۷-۹ انځور

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

۱. نوی سلايډ جوړ کړئ
۲. له Format مینو څخه Side Layout آپشن او وروسته Title Only طرح وټاکئ.
۳. په Clip Art کې له شته انځورونو څخه څلور انځورونه له لاندې ډلو څخه وټاکئ.

**Hardware**

**Software**

**Data**

**Human-ware**

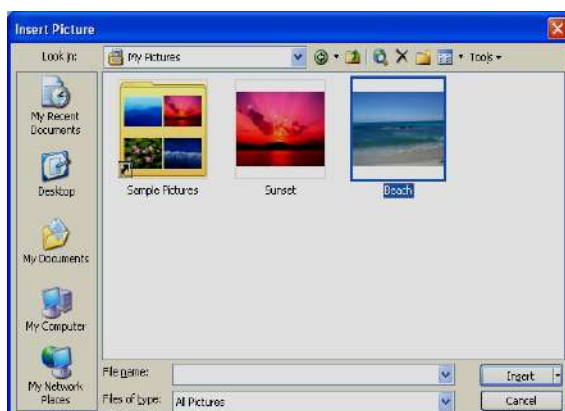
۴. که چیرته د اړتیا وړ انځورونه په Clip Art کې شتون ونه لري، د خپل استاد په مرسته انځورونه په انټرنیټ کې ولټوئ.
۵. له چوکاټ څخه په ګټې اخیستنې سره، د هر انځور په وړاندې د بشري ځواک، ورکړیز، هارډویر او سافټویر متن ولیکئ.

## له خپلې خوښې سره سم له انځوريز فایل څخه د انځورونو راوړل

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

۱. له Insert مینوڅخه Picture آپشن او بیا From File ټاکو.

۲. په راڅرگنده شوې مینو کې د خپلې خوښې وړ مسیر یا د فایل موقعیت وټاکئ.



۸-۹ بڼه د انځوريز فایل د راوړلو مینو

ځينې داسې وسایل شتون لري چې د آفیس پروگرام په ټولگه کې یوله بله سره مشابه دي. تاسې دا مشابه وسایل په لاندې توگه گورئ.

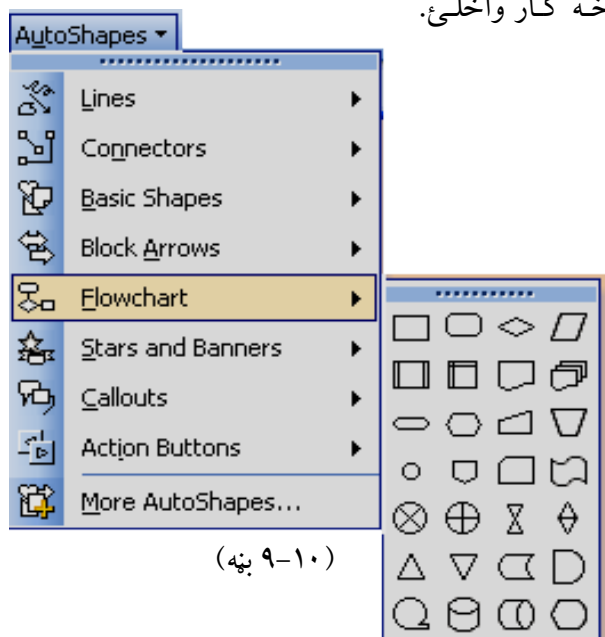
د رسم کښلو لپاره د آفیس پروگرامونو په ټولگه کې مشابه وسایل لکه Auto shapes دي چې کولای شئ د هغو له تیارو شویو بڼو څخه کار واخلي.



۹-۹ بڼه په آفیس ټولگه کې یوشان وسایل



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

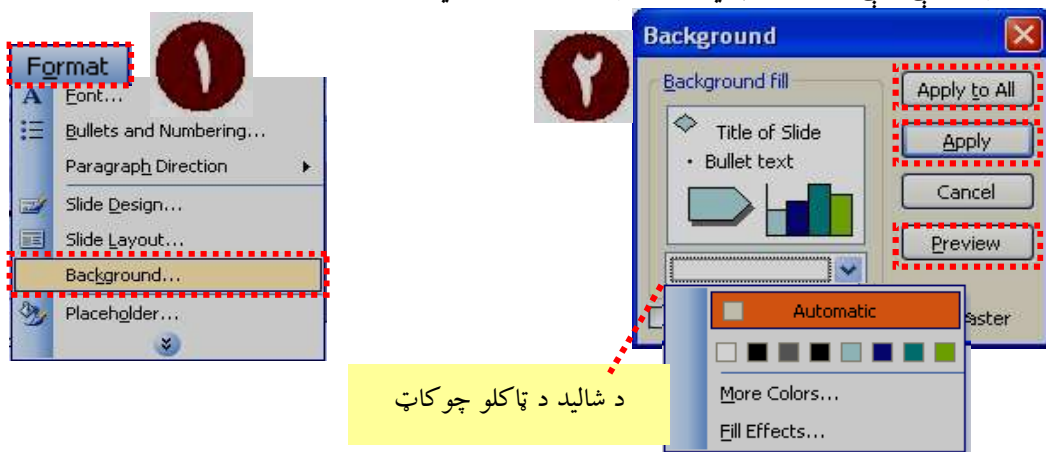


(۹-۱۰ بڼه)

### شالید (Background)

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

له Format مینو څخه شالید Background آپشن وټاکئ. په هغه پاڼه کې چې راڅرګندېږي څلور آپشنونه شتون لري.

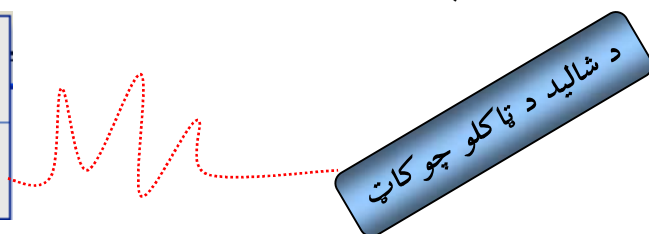
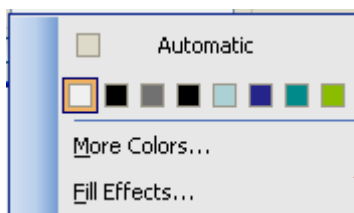


د شالید د ټاکلو چوکاټ

(۹-۱۱) د شالید ټاکل

**Apply to All** آپشن: که چیرته وغواړئ چې خپل د خوښې وړ شالید په ټولو سلايډونو کې ترسره شي له دې آپشن څخه کارواخلئ. لومړی د خپلې خوښې وړ شالید وټاکئ او بیا Apply to All تهی کلیک کړي. شالید یا بک گرونډ په ټولو سلايډونو کې راځي. **Apply**: که وغواړو د خپلې خوښې وړ شالید یواځې په لومړي سلايډ کې یا په یو ځانگړي سلايډ ترسره شي، له دې آپشن څخه گټه اخلو، لومړی سلايډ وټاکئ بیا د خپلې خوښې وړ background وټاکئ او Apply تهی کلیک کړئ، background به یواځې په همغه ټاکل شوي سلايډ کې ترسره شي.

**Preview**: که چیرته background له ترسره کولو مخکې کتل غواړو له دې آپشن څخه گټه اخلو. ۱. د شالید background د ټاکلو له چوکاټ څخه د خپلې خوښې وړ شالید background وټاکئ. لکه څرنګه چې لیدل کېږي دلته دوه آپشنونه شتون لري لکه More او Fill Effects.



۹-۱۲ انځور

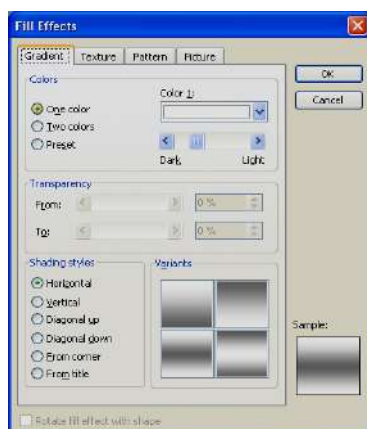
**More Colors**: که چیرته په چوکاټ کې د شالید یا بک گرونډ لپاره د خوښې وړ رنگ شتون ونه لري، له دې آپشن څخه گټه اخلو. د رنگونو په چوکاټ باندې په کلیک کولو سره هغه پاڼه چې په ۹-۱۳ بڼه کې لیدل کېږي، پرانیستل کېږي. له دې رنگونو څخه کولای شو د پریزنټیشن په سلايډ کې ترې گټه واخلو.



۹-۱۳ بڼه د رنگونو چوکاټ

لکه څرنگه چې لیدل کېږي د رنگونو په چوکاټ کې دوه آپشنونه شتون لري، لکه: د سټنډرډو (Standard) رنگونو آپشن او د معمولي رنگونو آپشن یا Custom Colors. تاسو کولای شئ له دې چوکاټ څخه د شالید لپاره د خپلې خوښې رنگ وټاکئ.

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



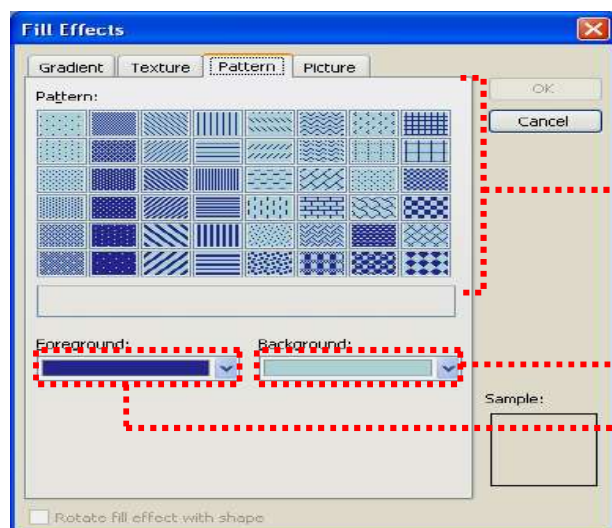
لکه څرنگه چې لیدل کېږي دلته څلور آپشنونه شتون لري چې په لاندې توګه بیانېږي:



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

۱۴-۹ بڼه د متني ډیزاینونو ټاکل

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



د Background د طرحو انتخاب

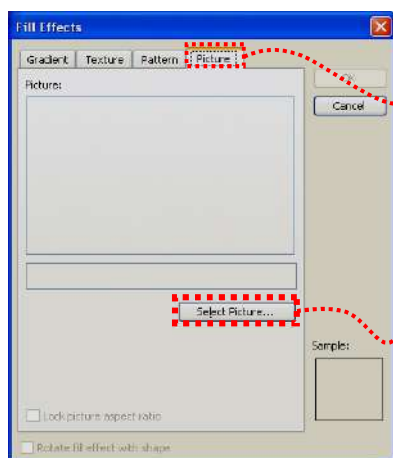
د رنگ Background

د رنگ Foreground

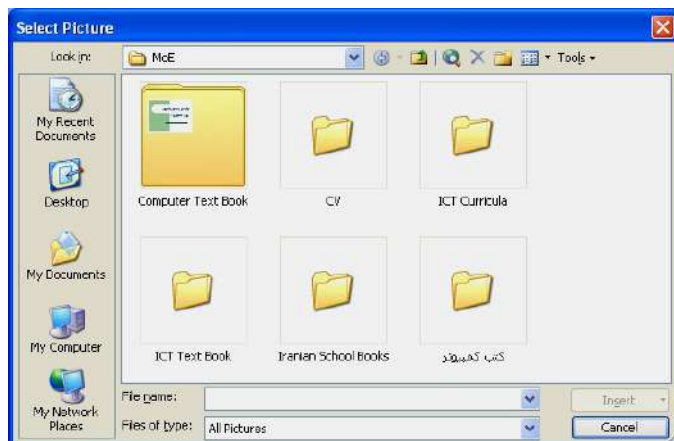
۹-۱۵ ښه د background لپاره د طرحي انتخاب

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

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



د Select Picture په تڼۍ باندې په کلیک کولو سره د انځور د ټاکلو مینو (شکل ۱۶-۹)



پرانستل کېږي.

په هغه فولډر باندې کلیک وکړئ چې تصویر پکې زېرمه شوی دی.

په فولډر کې له موجودو تصویرونو څخه یو وټاکئ.

OK تڼۍ کیکابړئ ترڅو

ستاسې په پرزنتیشن کې

تصویري شالید یا بک گرونډ راشي.

۹-۱۶ بڼه د انځور د انتخاب مینو

له background او د ډیزاین له ډولونو څخه گټه اخیستل



زده کوونکي په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کوي:

۱. پاورپاینټ پروگرام پرانیځي.
۲. دوه سلايدونه سره له بېلابېلو background يا شاليدونو جوړ کړئ.
۳. د يوه سلايد background به انځوريز او د بل به Texture وي.
۴. د سلايدونو Layout به Title & Text ټاکي.
۵. د سلايدونو طرح يا ډيزاين Ocean و ټاکي .
۶. سلايدونه زيرمه کړئ او له پروگرام څخه ووځئ.

## د سلايدونه ننداره Slide Show

د پريزنټېشن فايل د رامنځ ته کولو او ډيزاين په مهال، موږ په کاري چاپيريال کې اوسو او سلايدونه جوړوو، کنټرول کوو يې او اصلاح کوو يې. خو د محتوا له تيارولو وروسته د وړاندې کولو په مهال موږ د وسايلو، مينوگانو او نورو څيزونو څرگندېدو ته اړتيا نه لرو، يواځې غواړو هر سلايد په بشپړه توگه د ليدوني يا مانيټور مخ ونيسي او په ترتيب سره په بشپړه او روښانه توگه و ښودل شي، نو پردې بنسټ له نندارې (Slide Show) څخه گټه اخلو.



Slide Show (۹-۱۷ بڼه) د سلايدونو ننداره



## د سلايدونو لپاره له لومړنۍ طرحې څخه گټه اخيستل (Slide Layout)

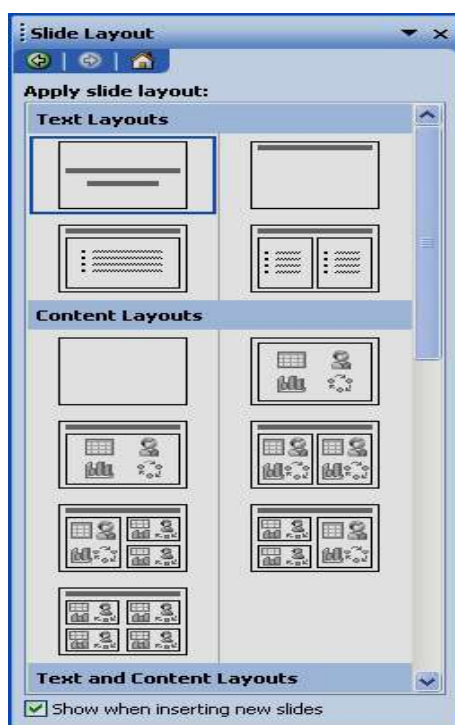
د سلايدونو طرح بندي (Slide Layout) يواځې د څيزونو لومړنۍ ترتيب لکه: په سلايد کې متن، چارټ، سرليک، بليټونه، نوم ليکنه، انځور او نورو څخه عبارت دي.

تاسې کولای شئ هر وخت چې وغواړئ په پاورپاينت کې د سلايدونو طرح بندي ته بدلون ورکړئ. په ياد ولرئ چې د طرح بندي بدلون يواځې د ډيزاين په مهال شونی دی. د سلايد د طرح بندي ټاکنه او انتخاب په محتوا پورې اړه لري. يعنې ستاسې د پريزنټېشن په محتوا پورې اړه لري. په پريزنټېشن کې د خپلې خوښې د Slide Layout د ټاکلو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ.

۱. له Format مينو څخه Slide Layout آپشن وټاکئ .

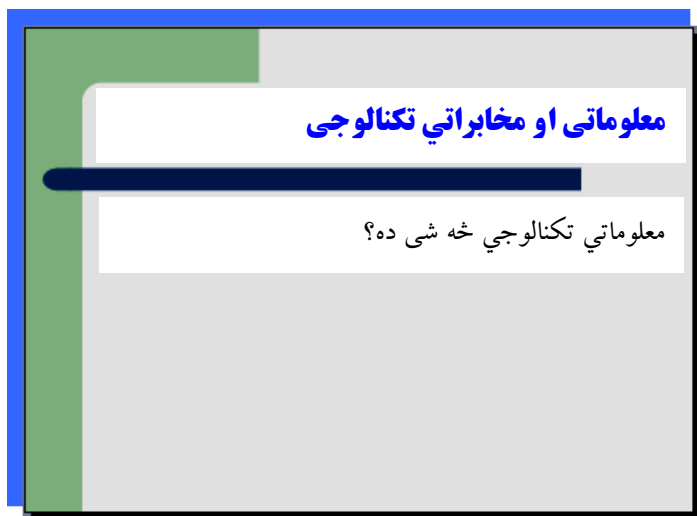
۲. په راڅرگنده شوې مينو کې د سلايد پر يوه طرحه (Slide Layout) باندې کليک وکړئ.

۳. په سلايد کې اړونده طرح راځي.



۱۸-۹ بڼه د نندارې پاڼه Slide Layout





۹-۱۹ بنه

## د دې چارې د سرته رسولو پړاوونه په لاندې توګه دي:

۱. یو نوی سلائیډ جوړ کړئ.
۲. له Format مینو څخه Slide Design آپشن وټاکئ.
۳. د سلائیډونود ډیزاین له وینډو څخه **Capsules** وټاکئ.



۴. له Format مینو څخه بیا Slide Layout آپشن وټاکئ.
۵. د طرحي د بېلگو له وېنډو څخه **Title & Text** وټاکئ.



۶. د سرليک په برخه کې "معلوماتي تکنالوجي" وليکئ.
۷. له سرليک څخه په لاندې برخه کې "معلوماتي تکنالوجي" څه شی ده ، وليکئ.
- د پورتنیو پړاوونو له ترسره کولو وروسته ستاسې سلايډ به په دقيقه توگه د پورتنی سلايډ په ډول وی.

## د ډیزاینونو ډولونه (Design Templates)

په پاورپاینټ پروگرام کې د مخکې طرح شویو بیلگو د انتخاب شونتیاوې شته دي چې په آسانی سره کولای شو له هغو څخه د پرېزنتېشن د لاینه والي لپاره ګټه واخلو. بېلابېلې طرحې یا ډیزاینونه شتون لري چې له هغو څخه په ګټه اخیستنې سره پرېزنتېشن لاغوره بڼه نیسي. له طراحي شویو بیلگو (Design Templates) څخه د ګټې اخیستنې لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

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



(۲۰-۹ بڼه) د طراحي شویو سلايډونو ډولونه

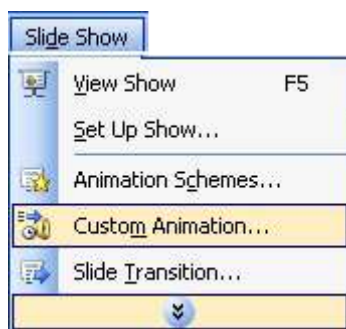
## په سلايد کې د حرکت د طرحې تنظيم (Animation Scheme)

له دې آپشن څخه په گټې اخيستنې سره تاسې کولای شئ د متن په بڼو، د متن په يوې برخې، سرليکونو، فرعي سرليکونو، انځورونو او نورو څيزونو کې د خوځښت شونتيا رامنځ ته کړئ. بالاخره تاسې کولای شئ بېلابېل حرکتونه، لکه: کوچني کېدل او لوېدل، څرخېدل او نور په خپل سلايد کې تنظيم کړئ. په ټوليزه توگه، خوځښت په درېو وختونو کې د تعريف وړ دي:

### ۱. د ننوتلو وخت (Entrance)

### ۲. د وړاندې کولو په وخت (د ټينگار لپاره) (Emphasis)

### ۳. د وتلو په وخت (د بل څه يا راټلونکي سلايد له نندارې څخه د مخه) (Exit)



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

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



(۹-۲۱) بڼه د حرکت د ټاکلو صفحه

## ټکی:

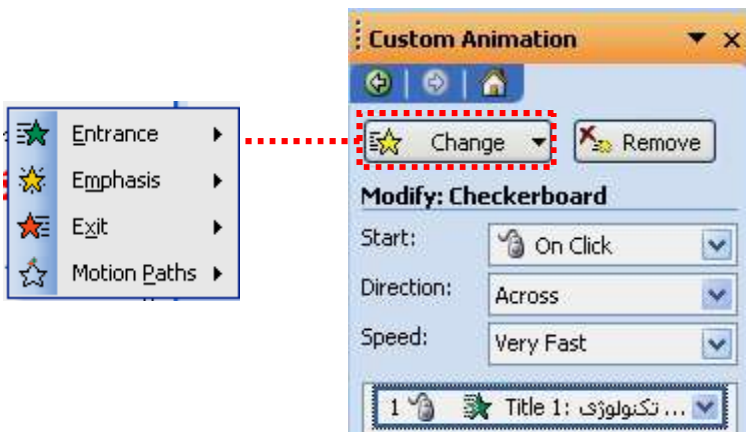
باید سلايډ يا بل کوم څيز انتخاب کړئ، ترڅو Add Effect تڼۍ فعاله شي او وکړای شئ خپل د خوښې وړ انيميشن په سلايډ کې ورزيات کړئ.

په ۲۰۰۳ پاورپاينټ پروگرام يا پوستغالي کې کولای شئ په هر شمېر چې وغواړئ د يوه څيز لپاره په سلايډ کې حرکت يا انيميشن ورزيات کړئ. د نوموړي څيز له ټاکلو وروسته د Add

Effect تڼۍ په وهلو وروسته نوی خوځښت اړوند څيز ته ورزياتيږي.

د Add Effect تڼۍ په کليک کولو سره د خوځښت وخت وټاکئ.

که وغواړئ مخکني جوړشوي خوځښت ته بيا بدلون ورکړئ، لومړی د صفحه په منځنۍ برخه کې هلته چې غواړئ يو څيز انتخاب کړئ چې د دې کار په ترسره کولو سره د Add Effect تڼۍ په Change باندې اوږي او کولای شئ په مخکني خوځښت کې بدلون راولئ.

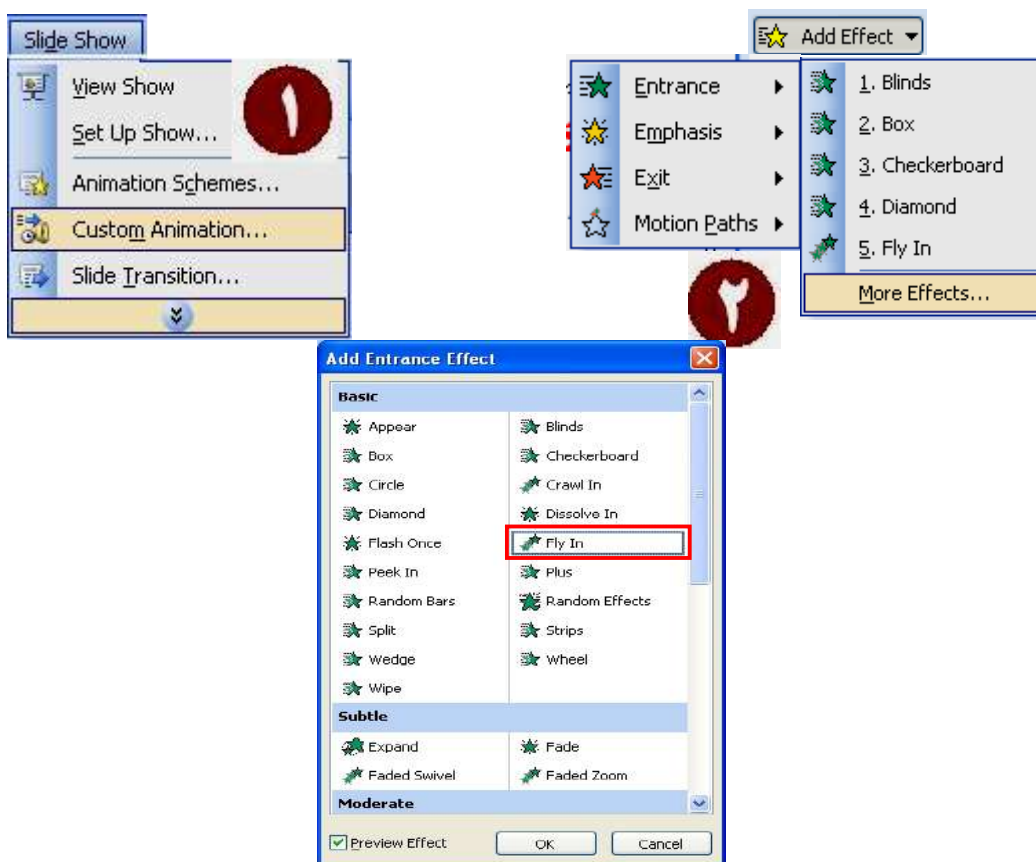


**پوښتنه:** لکه څرنگه چې په پورتنۍ شکل کې لیدل کېږي، یو له آپشنونو څخه Motion Path دی. دا آپشن څه کار ترسره کوي او د شیانو له حرکت سره څه تړاو لري؟

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

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

۱. لومړی له Slide Show مینو څخه Custom Animation وټاکئ، ترڅو د حرکت د انتخاب صفحه فعاله شي.
۲. د سرلیک متن ((خبرتيايي او اړيکتيايي تکنالوجي)) وټاکئ.
۳. Add Effect تنې کیکاري او له Entrance څخه More Effect آپشن وټاکئ ترڅو ۲۲-۹ بڼه را څرګنده شي.



۲۲-۹ بڼه د Fly خوځښت رامنځ ته کول

۴. په پورتنی شکل کې له راڅرګندې شوې Basic مینو څخه Fly In آپشن وټاکئ. دلته به وګورئ چې سرلیک د سلايډ له ښکته څخه پورته خواته حرکت کوي او بیا OK تڼۍ کیکارې ترڅو د حرکت پخلی وشي.

۵. د صفحې په منځنۍ برخه کې ((Tile ۱)) چې د سلايډ سرلیک دی ور زیات شوی دی. په دې برخه کې د هغه په انتخاب سره آپشنونه فعالیږي. په دې شکل کې ګورئ چې Add Effect تڼۍ په Change باندې اوښتې ده او د Remove په نوم بله تڼۍ هم فعاله شوې ده.



۲۳-۹ بڼه د خوځښت آپشنونه

لکه څرنگه چې په پورتنی شکل کې وینئ، په دې چوکاټ کې بېلابېل آپشنونه شتون لري چې په لاندې توګه دي.

۱. د **Start** انتخاب: په دې آپشن کې درې نور څیزونه شتون لري لکه:

- **On Click**: په سلايډ باندې د مورک (موس) په کلیک کولو سره یا د Enter تڼۍ په کیکارلو سره خوځښت پیل کېږي.

- **With Previous**: له مخکني شي سره، ترسره کېږي.

- **After Previous**: د مخکني شي له نندارې وروسته، حرکت پیل کېږي.

۲. انتخاب **Direction**: د دې آپشن موارد انتخاب شوي حرکت ته په پام سره، بېلابېل دي.

په Fly In حالت کې اته مورده په لاندې توګه شتون لري چې په سلايډ کې د حرکت د پیل لوری ښيي.



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

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



✳ **Slide Show, Play** او **Record** تڼۍ د (Task Pane) دندې په برخه کې

وڅیړئ؟

✳ د پورتنیو تڼیو دندې بیان کړئ؟

✳ د **Slide Show** او **Play** تڼۍ و ترمنځ توپیر څه شی دی؟



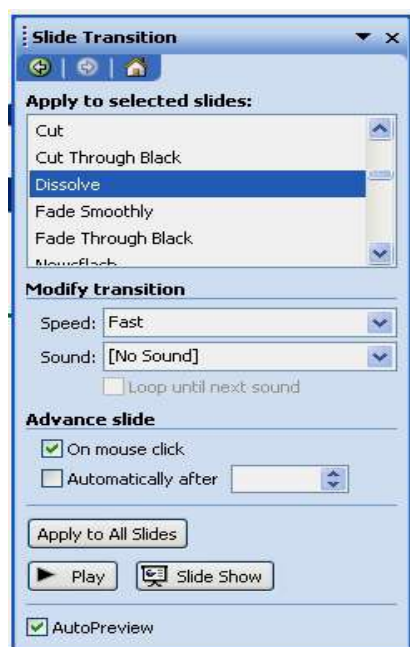
## د سلايد بدلون (Slide Transition)

د سلايد ليږد (Slide Transition) د نندارې په مهال له يوه سلايد څخه بل سلايد ته د بدلون عمليې ته ويل کېږي. د يوه سلايد د نندارې په مهال يا د نندارې له پای ته رسېدو وروسته او د راتلونکي سلايد له نندارې د مخه، کولای شئ هغې ته جلوه ورکړو. د بېلگې په توگه که غواړئ سلايد له پاسه راشي، يا په افقي او عمودي شکل کوم نور خوځښتونه ولري، ددې کار دسره رسولو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ.

۱. له Slide Show مينو څخه Slide Transition آپشن وټاکئ.

۲. هغه سلايد چې غواړئ پکې حرکت ورزيات کړئ انتخاب کړئ.

۳. له راڅرگندې شوې مينو څخه خپل د خوښې انځور وټاکئ.



۱۸ - ۱۰ بڼه د سلايد بدلون مينو

په پورتنۍ شکل کې د انځورونو له نوم ليک څخه، Dissolve انځور وټاکئ. سلايد د شطرنج په ډول راڅرگنديږي. که غواړئ سلايد حرکت ونه لري نو د حرکتونو په ليست کې No Transition وټاکئ.

**پوښتنه:** Shape Circle آپشن د سلايد د نندارې د انځورونو په لېست کې، څه ډول عمل

کوي؟

## لسم څپرکی

دروېشم لوست:

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

په Normal ښودنه کې کولای شئ سلايدونه د Drag & Drop لارې په مرسته ځای پر ځای کړئ. له منځه وړل هم په پاورپاينټ پروگرام کې ډېر آسانه دي. تاسې کولای شئ يو سلايد انتخاب او په Delete تنې سره يې له پرېزنتېشن څخه وباسئ. د له منځه وړلو د لارې اجرا په لاندې توگه ده.

۱. په هغه سلايد باندې چې غواړئ له منځه يې يوئ کيکاري.
۲. له راڅرگندې شوې مينو څخه Delete وټاکئ.
۳. سلايد په اتوماتيکه توگه له پرېزنتېشن څخه وځي.



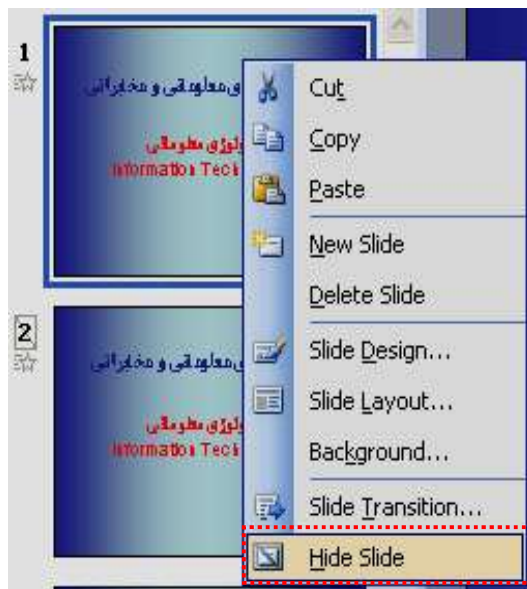
### ۱۰-۱ بڼه له پرېزنتېشن څخه د سلايد ايستل

د سلايد کاپي کول هم د آفيس د نورو پروگرامونو په څير له Copy او Paste څخه ترسره کېږي. که وغواړئ يو سلايد کاپي کړئ او هغه په بل ځای کې ځای پر ځای کړئ، له همدې Copy او Paste څخه په لاندې توگه کار واخلي.

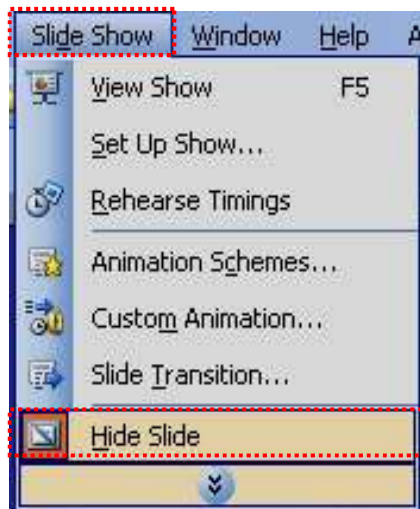
۱. په هغه سلايد باندې چې کاپي کول يې غواړئ ښی کلیک وکړئ.
۲. له راڅرگندې شوې مينو څخه Copy وټاکئ.
۳. سلايد په اتوماتيکه توگه په آفيس کليپ بورډ کې کاپي کېږي.
۴. له ټولو نه په وروستي سلايد باندې ښی کلیک وکړئ او Paste آپشن وټاکئ.
۵. سلايد په وروستۍ برخه کې د نورو سلايدونو په دوام ورزياتيږي.

## د سلايد پټول او ښکاره کول

د پرېزنتېشن په مهال د سلايد د پټولو (Hide Slide) لپاره د خوښې وړ سلايد يا سلايدونه انتخاب کړئ او بيا Hide Slide آپشن په Slide Show مينو کې وټاکئ. تاسې همدارنگه کولای شئ د tasupane په برخه کې پر يو سلايد ښی کلیک کړئ او هلته بيا د Hide Slide آپشن انتخاب کړي. ټاکل شوی سلايد به پټ شي. که وغواړئ سلايد بيا ښکاره شي نو يوځل بيا Hide Slide و ټاکئ.



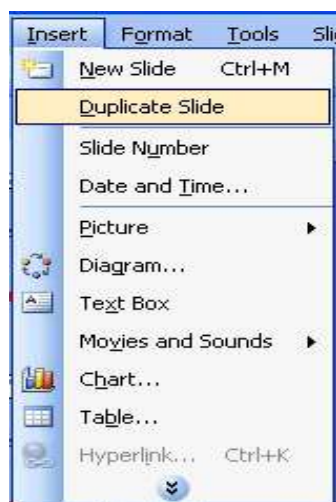
۱۰-۲ ښه په ښی کلیک سره د سلايد پټول



۱۰-۳ ښه له Slide Show څخه د سلايد پټول

## د سلايد تڅير يا څو کاپي کول<sup>۱</sup>

که وغواړئ يو سلايد په يو پرزنتيشن کې په تکراري شکل راوړئ له Duplicate آپشن څخه گټه واخلي. له دې آپشن څخه په گټې اخيستنې سره کولای شئ د خپلې خوښې وړ سلايد له هيڅ ډول بدلون پرته تڅير کړئ. له Duplicate آپشن څخه د گټه اخيستنې لپاره له Insert مينو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.



۳-۱۰ بڼه د سلايد تڅير

۱. لومړی هغه سلايد چې غواړئ تڅير يې کړئ انتخاب کړئ.

۲. له Insert مينو څخه په Duplicate آپشن باندې کليک وکړئ.

۳. ستاسو د خوښې وړ سلايد تڅير کيږي.



## په سلايدونو باندې کار

زده کوونکي په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. پرزنتيشن جوړ کړئ.
۲. پرزنتيشن بايد پنځه سلايدونه ولري.
۳. سلايدونه ځای پر ځای کړئ.
۴. ځيني سلايدونه پټ کړئ او پرزنتيشن نندارې ته وړاندې کړئ.

### ټکی: توشپل

څنگه کولای شو پوه شو، چې سلايد يا سلايدونه پټ کړل شوي دي؟

<sup>۱</sup> Duplication

# یوولسم خپرکی

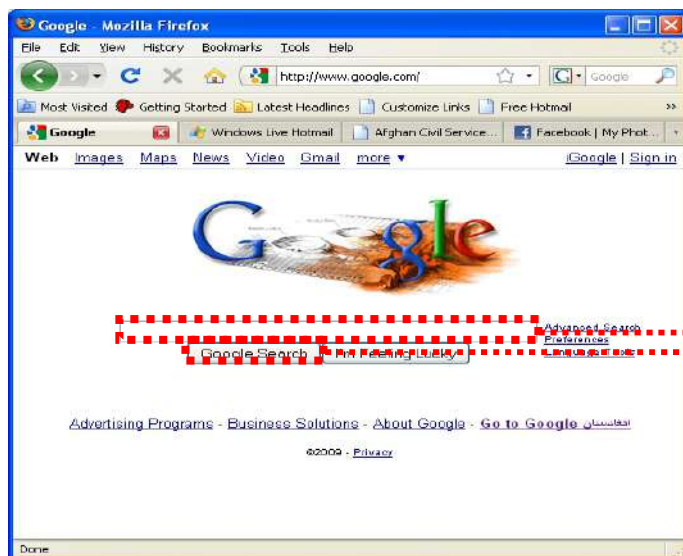
څلرویشتم لوست:

## په انټرنیټ کې د معلوماتو لټون

لکه څرنګه چې پوهیږئ، ویب یا انټرنیټ د ډېرو زیاتو او تړاو لرونکو معلوماتو ټولګه ده، نو پردې بنسټ د خوښې وړ معلوماتو پیدا کول یا لاسته راوړل ډېر ستونزمن کار دی، په خوښۍ سره کولای شو ووايو چې په ویب کې د لټون داسې پروګرامونه جوړ شوي دي، ترڅو ټول وکولای شي له هغو څخه کارواخلي.

هغه پروګرام چې د معلوماتو د لټون لپاره په انټرنیټ کې ترې ګټه اخیستل کېږي د لټون د معلوماتو یا Search Engine په نوم یادېږي. موږ دوه ډوله د لټون ماشینونه چې ډېر پراخ په کار وړل کېږي ترڅېړنې لاندې نیسو.

**۱- ګوګل د لټون ماشین:** که وغواړئ په ویب کې ځانګړي معلومات ولټوئ او یا غواړئ د یوه مهم ویوګي او یا عبارت په اړه لټون وکړئ، د لټون<sup>۱</sup> له آپشن څخه ګټه واخلي. د لټون ماشینونه په بېلابېلو سایټونو کې مهم کلمات په انټرنیټ کې لټوي او د ویب پاڼو لړلیک تاسی ته په لاس درکوي (۱-۱۱ بڼه).



۱-۱۱ بڼه ګوګل د لټون ماشین

<sup>۱</sup> Search Engine

<sup>۲</sup> Google

**۲- ياهو (Yahoo):** ياهو پروگرام په انټرنېټ کې د لټون له ترټولو معمولو پروگرامونو څخه گڼل کېږي. په ياهو پروگرام کې معلومات د موضوع او د الفبا پر ترتيب سره ډلبندي شوي دي، هره ډله په څو فرعي ډلو وېشله کېږي او دا ډلې په ټوليزه توگه د يوې ونې په څير شبکه جوړوي.

که وغواړئ د يوې ټوليزې موضوع په اړه معلومات لاسته راوړئ، په ياهو پروگرام کې له موجود لړليک څخه گټه واخلي، د دې کار لپاره يوه موضوع وټاکئ او په فرعي ډلو پسې ترهغو وگرځئ، ترڅو د خپلې خوښې وړ موضوع ته ورسېږئ. تاسې همدارنگه کولای شئ مهمه کلمه د لټون په چوکاټ کې په مستقيمه توگه ټايب کړئ او په معلوماتو پسې لټون وکړئ. (۲-۱۱ بڼه).

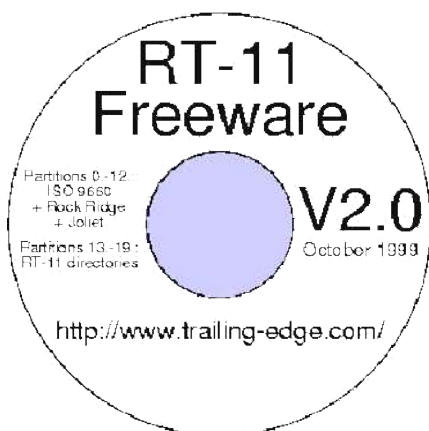


۲-۱۱ بڼه ياهو د لټون لپاره يو تر ټولو معمول پروگرام

## وړيا او اشتراکي پوستغالی ۱

د Freeware پوستغالي:

د Freeware پوستغالی د داوطلب پروگرام جوړونکو له خوا جوړیږي او په وړيا توګه د کارکوونکو په اختیار کې ورکول کیږي. کارکونکی کولای شي دا ډول پروګرامونه په وړيا توګه له انټرنټ څخه رابښکته کړي او همدارنګه کولای شي له کوم محدودیت پرته له دې پروګرامونو څخه استفاده وکړي.



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

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



## اشتراکي پوستغالي (Shareware)

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



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

## د چاپ حق

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

## ادبي غلا

ادبي غلا چې انګلیسي کلمه یې Plagiarism ده، په بنسټیز مطلب کې یې لاندې موارد راځي: د یو چا د خبرو یا مفکورې اخیستل او د خپلې مفکورې او اند په توګه د هغو معرفي کول.

۱. د یو چا له محصولاتو څخه ګټه اخیستل او اصلي څښتن ته اعتبار نه ورکول.
۲. د نوې او اصلي مفکورې په توګه د یوې مفکورې وړاندې کول چې له موجودو سرچینو څخه اخیستل شوې وي.

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

## په ټوليزه توگه، لاندې ټول څيزونه په ادبي غلا کې راځي

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

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



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

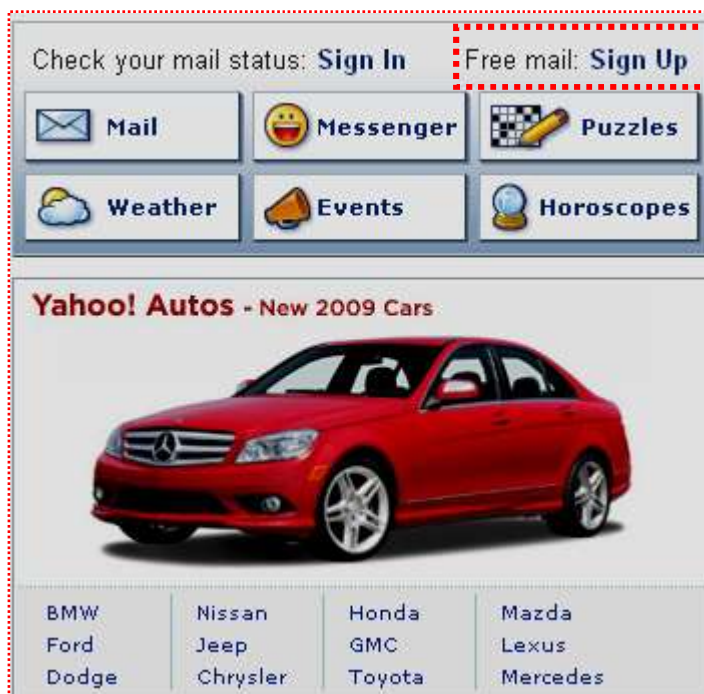
## انټرنېټ او برېښنالیک (E-mail)

انټرنېټ یو نړیواله شبکه ده او یوه داسې ټکنالوجي ده چې بېلابېل خدمتونه د گټې اخیستونکو په اختیار کې ورکوي. د دې نړیوالې شبکې له مهمو او گټورو خدمتونو څخه برېښنالیک دی، ځینې انټرنېټي ویب سایټونه له برېښنالیک څخه د وړیا گټې اخیستنې شونتیا د گټه اخیستونکو په اختیار کې ورکوي، لکه: یاهو (Yahoo)، هاتمیل (Hotmail) او گوگل (Google) سایټونه. په دې سایټونو کې د پیسو له ورکړې پرته کولای شئ د برېښنالیک لیږنې صندوق جوړ کړئ. موږ د یوه برېښنالیک د ایجاد څرنگوالی په لاندې توگه څیړو. په یاد ولرئ چې په پورتنیو سایټونو کې د برېښنالیک د ایجاد ډول سره ورته دی. دلته تاسی په یاهو Yahoo کې د برېښنالیک لیږنې یا صندوق د رامنځ ته کولو طریقه زده کوئ.

د الکترونیک پست یا برېښنالیک د ایجاد لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ.

د برېښنالیک د صندوق د ایجاد او په کار وړلو لارې چارې:

۱. د یاهو ویب سایټ په لومړۍ پاڼه کې په Sign up آپشن کیکاري.



۲. د پورتنی آپشن په کیکارولو سره یوه بله پاڼه را څرگندېږي چې د یوه فارم لرونکې ده او باید په هغې کې د ځان او د برېښنالیک صندوق اړوند معلومات ولیکئ.

**Hi there!**  
We'll get you set up on Yahoo! in three easy steps! Just answer a few simple questions, select an ID and password, and you'll be all set!

Already have an ID or Mail address? [Sign In](#)  
Forgot your password or Yahoo! ID?

I prefer content from [Yahoo! U.S. in English](#)

**1. Tell us about yourself...**  
My Name:    
Gender:   
Birthday:     
I live in:

**2. Select an ID and password**  
Yahoo! ID and Email:  [Change](#)  
Password:  Password Strength:   
Capitalization matters: Use 5 to 32 characters, no spaces, and don't use your name or Yahoo! ID.  
Re-type Password:

**3. In case you forget your ID or password...**  
Alternate Email:   
Security Question:   
Your Answer:   
Use 4 characters or more — not case sensitive.

Just a couple more details...  
Type the code shown:   
  
[Try a new code](#)

Do you agree? ☐ I have read and agree to the [Yahoo! Terms of Service](#) and [Yahoo! Privacy Policy](#), and to receive important communications from Yahoo! electronically.  
I have also read and agree to the [Mail Terms of Service](#).  
For your convenience, these documents will be emailed to your Yahoo! Mail account.

[Create My Account](#) [Cancel](#)

۳-۱۱: په ياهو سايت کې د برېښنالیک صندوق په ایجاد پورې اړونده پاڼه

۳. په پای کې په **Create My Account** تنی کیکارلو سره ډکه شوې پاڼه لیرل کېږي، په دې توګه ستاسو برېښنالیک ایجاد او د یاهو برېښنالیک د خدمتونو د ښه راغلاست پاڼه ستاسو مخې ته راځي.


## ټکي

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

## له ایمیل څخه گټه اخیستنه او د برېښنالیک جوړول او لیرول:

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

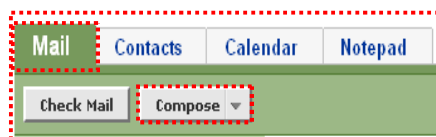
### د کار طریقه:



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

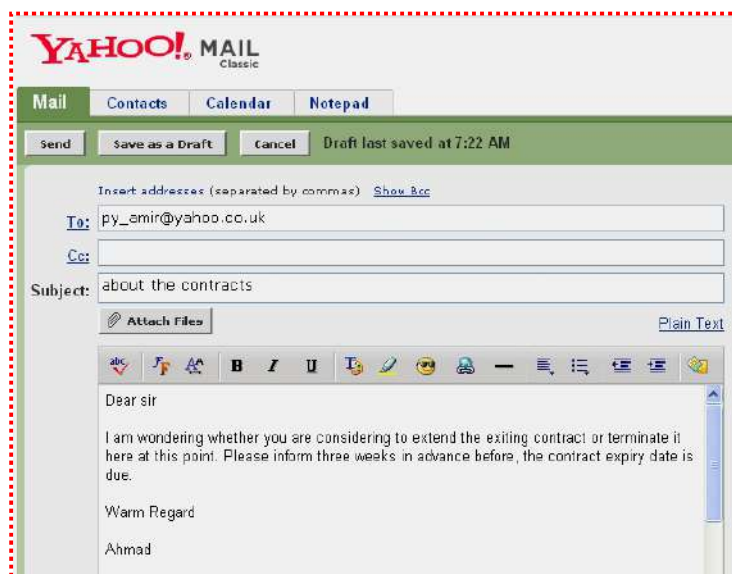
۲. خپل Yahoo ID او Password په اړوندو چوکاټونو کې تایپ کړئ.

په Sign in آپشن باندې کلیک وکړئ.



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

۴. په را څرګنده شوې پاڼه کې د لیک متن او موضوع په اړوند چوکاټ کې ولیکئ. (۴-۱۱ بڼه)



د ترلاسه کوونکي د پټې د لیکلو ځای د موضوع د لیکلو ځای

د متن د لیکلو ځای

۴-۱۱ بڼه: د برېښنالیک لیرول

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

د فایل د ټاکلو لپاره په Attach Files تنی باندې چې د موضوع په ښکته برخه کې شتون لري کلیک وکړئ.

۶. په څرگنده شوې صفحه کې په Browse تنی باندې کلیک وکړئ.

۷. په Choose File مینو کې خپل د خوښې وړ فایل راوړئ او بیا په Open تنی باندې کلیک وکړئ.

۸. په دې کار سره په Attach Files مخ کې د اړوند فایل نوم او مسیر په ۱ File چوکاټ کې راڅرگندېږي.



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

۹. په Attach Files تنی باندې کلیک وکړئ.

۱۰. له څو شپږو وروسته به لاندې پیغام وگورئ.

The Following Files has been an attached

۱۱. په Continue to Message تنې باندې کلیک وکړئ ترڅو مخکنۍ پاڼې ته راوگرځئ.
۱۲. که وغواړئ لیک بل وخت واستوئ په Save as Draft باندې کلیک وکړئ ترڅو لیک د مسودې Draft په توګه زیرمه شي.
۱۳. په Draft پورې په اړونده پاڼه کې د خوښې وړ لیک په موضوع باندې کلیک وکړئ ترڅو د هغو محتوا وګورئ.
۱۴. په دې پړاو کې که وغواړئ کولای شئ په خپل لیک کې بدلون راولئ.
۱۵. د لیک د لیږلو لپاره، په Send تنې باندې کلیک وکړئ او منتظر پاتې شئ ترڅو هغه پیغام چې د لیک د لیږل کیدو څرګندونه کوي، را ښکاره شي.

### نکې:

په یاد ولرئ چې د لیږل شویو لیکونو لیکلې په Sent فولډر او هغه لیکونه چې د مسودې په بڼه زیرمه شوي دي په Draft فولډر کې کتلې شئ.

## ځواب، ځواب ټولو ته او Forward

- که وغواړئ چې را رسېدلو پیغامونو ته ځواب ووايئ، نو کولای شئ له دریوو آپشنونو څخه یو وټاکئ.
- **ځواب (Reply):** له دې آپشن څخه په ګټه اخیستو سره کولای شئ د بریښنالیک را لیږونکي ته ځواب ورکړئ او ستاسو ځواب یواځې را لیږونکي ته ورځي.
  - **ټولو ته ځواب (Reply to all):** له دې آپشن څخه په ګټه اخیستو سره کولای شئ ټولو را لیږونکو ته ځواب ووايئ. د بېلګې په توګه تاسو له را لیږونکو څخه ګڼ شمېر لیکونه ترلاسه کړي دي او غواړئ ټولو را لیږونکو ته په ټولیزه توګه ځواب ورکړئ، نو له دې آپشن څخه کار اخلئ.
  - **Forward:** که وغواړئ چې په لیږوني (Inbox) کې یو موجود پیغام یا یو را رسیدلی لیک له کوم بدلون پرته بل چا ته واستوئ، نو له دې آپشن څخه کارواخلئ.



له ځواب (Reply)، ځواب ټولو ته (Reply to all) او Forward آپشنونو څخه د گټې اخیستنې لپاره د پورتنیو پړاوونو په تعقیب لاندې لارې چارې عملي کوو.



۱۶. په یا هو سایت کې په Inbox آپشن باندې کلیک وکړئ.

۱۷. په Inbox کې موجود ټول برېښنالیکونه تاسی ته را څرگندېږي.

۱۸. د خپلې خوښې په راغلي برېښنالیک باندې کلیک وکړئ.

۱۹. له هغې پاڼې څخه چې لاندې یې گورئ خپل دخوښې وړ آپشن (ځواب، ځواب ټولو ته او یا (Forward) انتخاب کړئ.



۲۰. له برېښنالیک څخه د وتلو لپاره په Sign Out آپشن باندې کلیک وکړئ.



شکل ۱۱-۶

## د برېښنالیکونو سمبالښت

فعالیت



- زده کوونکي په گروپی توگه لاندې کړنې ترسره کوي:
۱. د یاهو له اصلي سایټ څخه خپل برېښنالیک ته ننوځئ.
۲. په Mail مینو کې Inbox فولډر پرانیزئ .
۳. په دې توگه په From (را استوونکی)، Date (د را استولو نېټه) او Size (د لیک کچه) ستونونه وگورئ.
۴. د یاهو سرویس د برېښنا لیک د ښه راغلاست د محتوا د لیدلو لپاره د هغه په موضوع باندې کلیک وکړئ.
۵. د لیک له لیدلو وروسته په Delete بټن باندې کلیک وکړئ.
۶. له خپل برېښنالیک څخه ووځئ.

### نکته

په Inbox کې لیدل شوي برېښنالیکونه په لیکلر کې له نا لیدل شویو برېښنالیکونو څخه په بل رنگ باندې ښکاره کیږي. هغه برېښنالیکونه چې رالېږونکي یې نا آشنا دي کیدای شي وایروس له ځانه سره ولري، ښه به داوي چې داډول برېښنالیکونه مخکې له پرانیستلو له منځه یوسی، ترڅو د وایروس له فعال کېدو مخنیوی وشي. د Inbox له لیکلر څخه د لیکونو د ایستلو لپاره د هغه له انتخاب وروسته په Delete باندې کلیک وکړئ. اېستل شوي لیکونه په Trash فولډر کې ساتل کیږي.

## د لیکونو ثبت او له منځه وړل

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

## د برېښنا لیکونو سمبالښت

فعالیت



- زده کوونکي په گروپی توگه لاندې کړنې ترسره کوي.
۱. یو لیک له یوې پیوستې پاڼې سره خپل ملگري ته واستوئ.
- په یوه سایټ کې د برېښنالیک د صندوق د وړیا ایجاد شونتیا و څیړئ او یو پستي صندوق د ځان لپاره جوړ کړئ.

**Get more e-books from [www.ketabton.com](http://www.ketabton.com)**  
**Ketabton.com: The Digital Library**