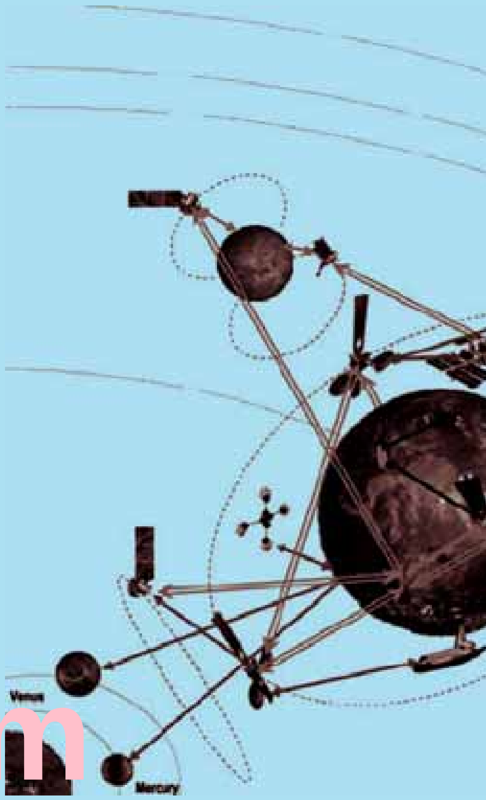
ه کلکه منعه دی.

کمپیوټر - یوولسم ټولګی



د پوهنې وزارت

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

کمپیوټر

یوولسم ټولګی

Ketabton.com

د چاپ کال: ۱۳۹۰ هـ. ش

د پوهنې وزارت
د تعليمي نصاب د پراختيا، د ښوونکو
د روزنې او د ساينس د مرکز معينيت
د تعليمي نصاب د پراختيا او درسي
کتابونو د تاليف لوی رياست

کمپيوټر

يوولسم ټولگی

د چاپ کال: ۱۳۹۰ هـ. ش.

(c) ketabton.com: The Digital Library

ليکوالان:

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

مسلکي ايډيټ:

- حميدالله شيراني د پوهنې وزارت د معلوماتي سيستم رييس.

د ژبې ايډيټ:

- بريالى باجوړى

ديني، سياسي او کلتوري کمېټه:

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

د څارنې کمېټه:

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

طرح او ډيزاين:

- حميدالله غفاري

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

ملي سرود

دا وطن افغانستان دی — دا عزت د هر افغان دی

کور د سولې کور د توري — هر بچی یې قهرمان دی

دا وطن د ټولو کور دی — د بلوڅو د ازبکو

د پښتون او هزاره وو — د ترکمنو د تاجکو

ورسره عرب، ګوجر دي — پامیریان، نورستانیان

براهوي دي، قزلباش دي — هم ایماق، هم پشه یان

دا هیواد به تل ځلیږي — لکه لمر پر شنه آسمان

په سینه کې د آسیا به — لکه زړه وي جاویدان

نوم د حق مودی رهبر — وایو الله اکبر وایو الله اکبر

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

بسم الله الرحمن الرحيم

د پوهنې د وزير پيغام

ګرانو ښوونکو او زده کوونکو،

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

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

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

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

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

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

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

ومن الله التوفيق

فاروق وردګ

د افغانستان د اسلامي جمهوريت د پوهنې وزير

(c) ketabton.com: The Digital Library

لړلیک

سرلیک .... **مخ**

لومړی څپرکی ۱

لومړی لوست: پر نني ژوند د کمپیوټر اغیزې ۱

دویم لوست: د کمپیوټر محاوروي پروګرامونه ۴

دویم څپرکی ۱۱

دریم لوست: د کمپیوټر برخې ۱۱

څلورم لوست: د کمپیوټر ډولونه ۱۷

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

شپږم لوست: د پستغالو (سافټویرونو) ډلبندي ۲۶

دریم څپرکی ۲۹

اووم لوست: روغتیا ساتنه ۲۹

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

څلورم څپرکی ۳۸

نهم لوست: عامل سیستم (وینډوز XP) ۳۸

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

یوولسم لوست: د غږیزې رسنۍ تنظیم ۵۱
دولسم لوست: د ژبې تنظیم او ور زیاتول ۵۶
پنځم څپرکی ۵۸
دیارلسم لوست: په ورډ (Word) پروګرام کې له فارمټ مینو څخه کار اخیستل ۵۸
څوارلسم لوست: په پاراګراف کې د پیل او پای تنظیم ۶۵
پنځه لسم لوست: د حاشیې کرښې او متن ته سیوری ورکول ۷۱
شپږم څپرکی ۷۶
شپاړلسم لوست: د درج مینو (Insert) ۷۶
اووم څپرکی ۸۱
اوولسم لوست: ایډیټ مینو(Edit) ۸۱
اتم څپرکی ۸۴
اتلسم لوست: پاورپاینټ (Power point) پروګرام ۸۴
نهم څپرکی ۸۸
نولسم لوست: د سلایډ ایډیټ ۸۸
شلم لوست: په Clip Art بنډل کې د شته انځورونو راوړل ۹۳
یو ویشتم لوست: د سلایډونه ننداره Slide Show ۱۰۲
دوه ویشتم لوست: په سلایډ کې د حرکت د طرحې تنظیم (Animation Scheme) ۱۰۶
لسم څپرکی ۱۱۲
درویشتم لوست: په سلایډونو باندې کار (ځای په ځای کول، له منځه وړل، پټ او ښکاره کول) . ۱۱۲
یولسم څپرکی ۱۱۵
څلرویشتم لوست: په انټرنیټ کې د معلوماتو لټون ۱۱۵
پنځه ویشتم لوست: انټرنت او بریښنالیک (E-mail) ۱۲۰

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

لومړی څپرکی

لومړی لوست

پر نني ژوند د کمپيوټر اغيزې

څرنګه چې ټول پوهيږو نن ورځ کمپيوټرونه په هرځای کې شتون لري او کولای شو له هغو څخه د ګټې اخيستنې له زرګونو ځايونو څخه يادونه وکړو، د ګټې اخيستنې داسې موارد چې کيدای شي لس کاله وړاندې هيڅ د تصور وړ نه وو او آن د انسانانو په فکر کې هم تير شوي نه وو مګر اوس د کمپيوټر پر مټ آسانه او ممکن دی. د هغه شتون نه يوازې ارزښتمن بلکې ډېر اړين دی. دلته موږ له يوشمير پوښتنو سره مخامخ کيږو چې کيدای شي ستاسو فکر بلې خواته واړوي او هغه ګډوډ کړي.

د زده کوونکي په توګه د دې ټکنالوجی د پراختيا د پايلو په اړه ستاسو نظر څه دی؟ هغو افرادو او ارګانونو ته کومې ستونزې پر مخ کې پرتې دي چې له کمپيوټرڅخه په پراخه توګه ګټه اخلي؟ د انسانانو په ژوند کې د کمپيوټر اغيزې او رول څه شی دی؟ تاسې بايد د کمپيوټر په ځانګه کې د زده کوونکي په توګه په خپل ژوند کې د دې ټکنالوجی پر اغيزو باندې پوه شئ او په دې باندې پوهيدل چې تکنالوجي ستاسو په ژوند کې څه اغيزې او ارزښت لري يو اړين شی دی. پردې بنسټ په دې څپرکي کې په ټوليزه توګه د دې مباحثو په څيړلو لاس پوري کوو او پورتني پوښتنې به په غير مستقيمه توګه ځواب شي.

له کمپيوټر څخه د ګټه اخيستنې ځايونه

کمپيوټر په صنعت کې:

کمپيوټر په صنعت کې پراخې اغيزې لري او کيدای شي ووايو چې د صنعت په برخه کې د کمپيوټر تر ټولو لويې اغيزې د **طراحی او توليد**[1] په برخو کې دي. په دې صنعت کې ترټولو ارزښتمنو او معمولو وسايلوڅخه چې په کار وړل کيږي، کولای شو Auto-CAD او CAM ته اشاره وکړو.

[1] Design & Manufacturing

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

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

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

---

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

فعالیت

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

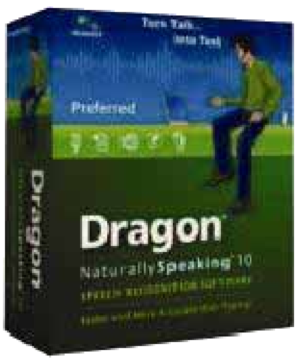
[2] Robotic system

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپيوټر محاوروي پروګرامونه

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

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



غږ پيژندونکي پوستغالي

خبرې کوونکی ډيسکټاپ

د کمپيوټر ټولنيز پروګرامونه

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د چټکو پيغامونو سيستم (Instant Messaging)

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

۴-۱ انځور: *MSN* سيستم

(c) ketabton.com: The Digital Library

ليکلي محاورې (Text Chat)

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

۶-۱ انځور: د بنډار (چټ) خونه

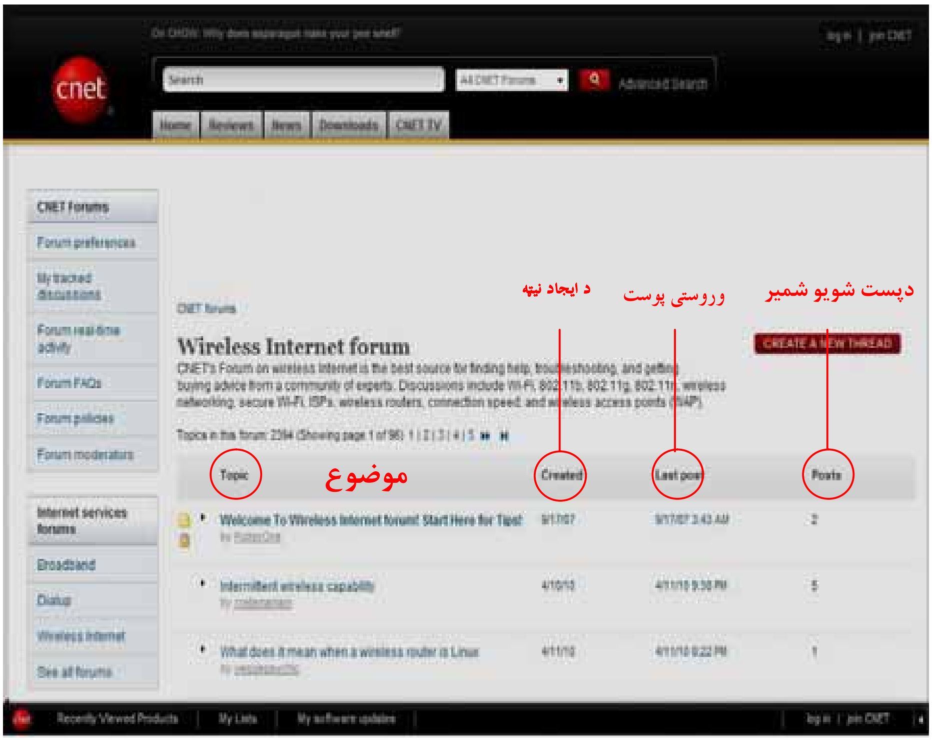
[1] Internet Relay Chat (IRC)

(c) ketabton.com: The Digital Library

انټرنیټي بحثونه (Internet Forums)

انټرنیټي یا د انټرنیټ بحثونه هغه پاڼه ده چې په هغې کې کاروونکي یا ګټه اخیستونکي کولای شي خپل ځانګړي موضوعات واچوي او بل شخص کولای شي خپل نظر په نوموړي موضوع باندې څرګند کړي. ګټه اخیستونکي کولای شي هم د نورو څرګندوني ولولي او هم خپل نظر څرګند کړي. ډېر وختونه پاڼې[2] 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 کیدای شي د پراونو 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 ناانځورلرونکو فایلونو داپلوډ(Upload) کولو وړتیا لري. تاسو د دې انټرنیټي پاڼو یوه بیلګه په ۶-۱ انځور کې ګورئ:



۶-۱ انځور: انټرنیټي فورم

[2] Forum

(c) ketabton.com: The Digital Library

دټولنيزو خدمتونو شبکې[4]

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

۷-۱ انځور

---

[4] Social Network Services

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

دويم څپرکی

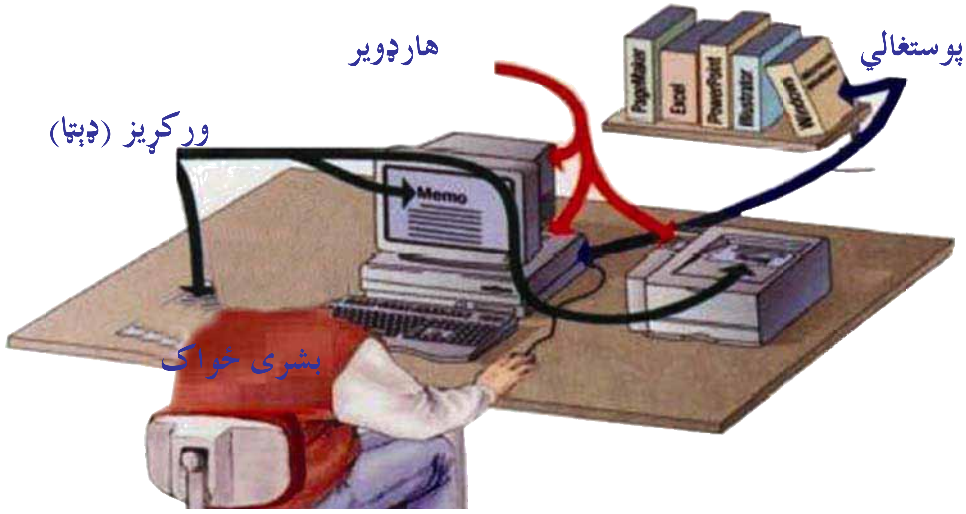
دريم لوست

د کمپيوټر برخې

کمپيوټر په اصل کې د Compute له کليمې (ويوکی) څخه اخيستل شوی دی چې مانا يې شميرنه ده خو اوس کمپيوټر پرمحاسباتو سر بېره د ژوندپه نورو اړخونو کې هم په ډېره پراخه کچه په کار وړل کيږي. د بېلګې په توګه کمپيوټر په ګڼ شمېر سيستمونو لکه: د معلوماتو په لېږد را ليږد، د پورونو په راکړه ورکړه، د برېښناليک(E-mail) پر مټ د اړيکو ټينګولو، مخابراتي سيستم په تنظيم ،د سرکونو او ودانيو په طرح کولو، د پياوړي پوستغالي په کارولو سره د الوتکو او نورو عراده جاتو په ډيزاين او طرح کولو کې ترې ګټه اخيستل کيږي، نو پردې بنسټ کمپيوټر په لاندې توګه کولای شو تعريف کړو:

له تخنيکي پلوه کمپيوټر هغه برېښناييز ماشين دی چې پروګرام منونکی وي او منطقي او رياضيکي اجراآت تر سره کولی شي.

ډېر پوهان کمپيوټر ديوه داسې برېښناييز ماشين په توګه تعريفوي چې د ورکړيز (ډېټا) د ساتلو، پروسېس او سمون ځواک ولري.



۱–۲ بڼه: د کمپيوټر د يوسيستم بيلابيلې برخې

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

سخت غالی (هارډویر)

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

فعالیت

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوستغالي Software

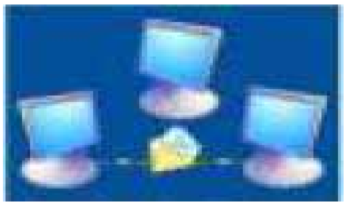
پوستغالي هغو پروګرامونو ته ویل کیږي چې کمپیوټر ته د عملیې او کمانډونو د اجراء ځواک ورکوي. په بل عبارت پوستغالی هغه واسطه ده چې د ګټه اخیستونکي یا کاروونکي کمانډونه سختغالي ته لیږدوي او همدارنګه سختغالی کنټرولوي.

پوستغالي معمولا د کمپیوټر په هارډ ډیسک یا CD-ROM کې ساتل کیږي چې د کمپیوټر د چالانولو په مهال له ډیسک څخه لنډمهالي حافظې یا RAM ته انتقالیږي.
هغه انځورونه چې مخامخ یې وینئ هغه پوستغالي دي چې په بیلابیلو وختونو کې د بیلابیلو دندو د ترسره کولو لپاره تري ګټه اخیستل کیږي.

فعالیت

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

سافټویر/ هارډویر	انځورونه
	

(c) ketabton.com: The Digital Library

بشري ځواک [1]

بشري ځواک هغو کسانو ته ویل کیږي چې لاندې چارې ترسره کوي:

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

[1] Human-ware

(c) ketabton.com: The Digital Library

ورکړیز(ډیټا) او معلومات

ورکړیز له انفرادي حقایقو او یا خامو معلوماتو څخه عبارت دي.

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

ورکړیز په کمپیوټر کې د فایل په بڼه ذخیره کیږي. 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

متن

بڼه راغلاست

شمیرې

۱ ۲ ۳

۴ ۵ ۶

غږ

پوښتنې

- کمپیوټر له کوم ویوکی (کلیمې) څخه اخیستل شوی دی، هغه تعریف کړئ؟
- د کمپیوټر یو سیستم په ټولیز ډول له څو برخو څخه جوړشوی دی ، د برخو نومونه یې واخلئ؟
- سختغالی (هارډویر) څه شی دی؟
- پوستغالي تعریف کړئ او په کمپیوټر کې یې لوی رول کوم دی؟
- بشري ځواک تعریف او د هغه کارکړنې ذکر کړی؟
- ورکړیز څه شی دی؟
- د ورکړیزو د ډولونو نومونه واخلئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپیوټر ډولونه

شخصي کمپیوټر(PC):

دا ډول کمپیوټرونه د IBM امریکایي کمپنی له خوا په 1981 کال کې جوړ شول. اوس ګڼ شمېر کمپنۍ دا ډول کمپیوټرونه جوړوي خو ټول یې په (IBM) ډډه لګوي.

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

چټکتیا: اوسط ډول د دې کمپیوټرونو چټکتیا له 1 GHz څخه تر 3GHz پورې وي او قیمت یې نسبتا لږ وي.

مین فریم (Mainframe):

ډېر ځواکمن او قوی کمپیوټر دی. دا ډول کمپیوټرونه په ورځ کې په زرګونه کړنې ترسره کوي او ګڼ شمیر ګټه اخیستونکي په یو وخت کې له هغو څخه ګټه اخیستلای شي. دا ډول کمپیوټرونه معمولا په نظامي کړنوکې په پراخه توګه په کار وړل کیږي خو په ملکي برخه کې له هغو څخه په ځینو ځایونو کې لکه څېړنې او د اوبو او هوا د حالاتود اټکل لپاره هم استفاده کیږي.

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

میکنتاش (Macintosh):

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

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

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

لپټاپ کمپیوټر(Laptop):

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

کمپيوټر سرور(Server):

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

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

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

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

لاسي کمپيوټر(PDA)

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

پوښتنې

- شخصي کمپیوټر (PC) څرنګه کمپیوټر دی ؟
- مین فریم کمپیوټر تعریف کړئ؟
- مېکنټاش کمپیوټر له نورو شخصي کمپیوټرونو څخه څه توپیرلري؟
- لپټاپ کوم ډول کمپیوټر دی او سرور (Server) تعریف کړئ؟
- لاسي کمپیوټر څرنګه کمپیوټر دی؟

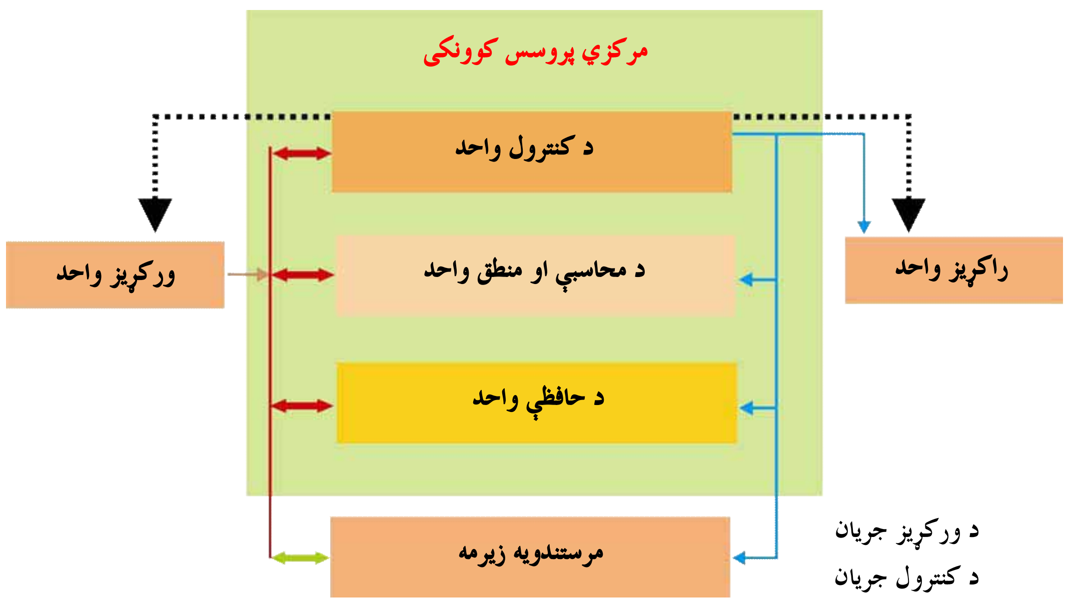
(c) ketabton.com: The Digital Library

د شخصي کمپيوټر جوړوونکې برخې (PC)

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

۱. اصلي دړه (Motherboard)
۲. ورکړيز واحد (Input Unit)
۳. راکړيز واحد (Output Unit)
۴. زيرمه (Memory)
۵. پروسسر (CPU)

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



(c) ketabton.com: The Digital Library

اصلي بورډ (Motherboard)

اصلي دړه يا مادربورډ د كمپيوټر له ډيرو ارزښتمنو او اصلي برخو څخه ګڼل كيږي، كه چيرته CPU ته د كمپيوټر مغز ووايو نو له شك پرته اصلي بورډ ته د كمپيوټر د ملاتير ويلى شو. د كمپيوټر ټول سامان او برخې يا په مستقيم او يا په نامستقيم ډول په دې (دړى) پورې تړل كيږي او له همدې كبله هغه د مادربورډ په نوم يادېږي ، يا په بل عبارت مادربورډ د يوه شخصي كمپيوټر د ټولو وسايلو د نښليدو ټكى دى.

ورکړيز واحد (Input Unit)

ورکړيز واحد يوه داسې وسيله ده چې معلومات د همدې وسيلې له لارې كمپيوټر ته داخليږي. ګټه اخيستونكى (User) د ورکړيزو وسايلو له لارې چې په كمپيوټر پورې وصل دى ډيټاوې يا ورکړيز معلومات كمپيوټر ته ننباسي. دا وسايل معلومات د كمپيوټر په ژبه يعنې صفر او يو (Binary Digits) ته اړوي ترڅو CPU و كولاى شي له هغې څخه ګټه واخلي. په لاندې شكل كې د ورکړيزو وسايلو څو ډولونه وينئ.

موږك (ماوس)

ليك دړه

اسكنر

(c) ketabton.com: The Digital Library

راکړیز واحد (Output Unit)

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

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

پرنټر

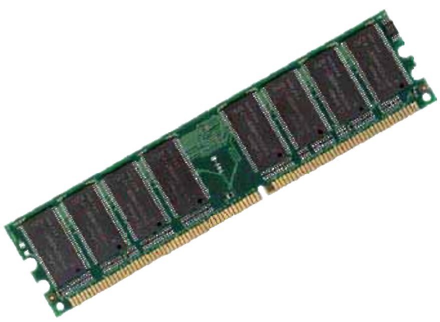
لوډ سپیکر

مانیټور

حافظه (Memory)

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

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



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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د فلش زيرمه

هارډ ډيسک

فعاليت

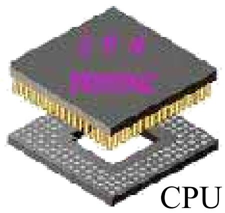
د ورکړيزو ، راکړيزو ، حافظې او پروسسر واحدونو د پيژندلو او ښکاره کولو لپاره زده کوونکي په ډلو ويشل کيږي او د ښوونکي په مرسته د يوه کمپيوټر ورکړيز، راکړيز او پروسيس کوونکي وسايل پيژني.

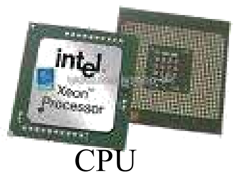
(c) ketabton.com: The Digital Library

مرکزي پروسس کوونکی واحد (CPU) Central Processing Unit

څرنګه چې مرکزي پروسسر د پروسس او محاسبې دندې سرته رسوي، نو پردې بنسټ کولای شو هغه ته دکمپيوټر مغز ووايو. مرکزي پروسسر، د ميليونونو برښنائيزو برخو ټولګه ده چې په لاندې بڼه کې ښودل شوې ده.

هرڅو مره چې د مرکزي پروسسر چټکتيا لوړه وي په همغه کچه د ورکړيزو او معلوماتو د پروسس چټکتيا لوړوالی مومي. د پروسسر د چټکتيا واحد MIPS[1] دی چې په ثانيه کې د يومليون 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 منطقی عمليو اجرا پر غاړه لري. له دې محاسباتي عمليو څخه موخه رياضيکی عمليې يعنې ويش، ضرب، تفريق او جمع دي.

د محاسبې او منطق واحد په CPU کې تحليل، تجزيه او د کمانډونو اجراء کول دي.

د کنټرول واحد، د هغه څارنې او کتنې له مخې چې دا واحد د کمپيوټر د نورو واحدونو په کړنو باندې لري، د کمپيوټر د اصلي واحدونو د همغږی او لارښوونې چاره په غاړه لري.

له ورکړيز واحد څخه حافظې ته د ورکړيزو بهير او له حافظې څخه راکړيز واحد ته د هغو بهير د کنټرول واحد پر غاړه دي.

پوښتنې

- شخصي کمپيوټر له څو ارزښتمنو برخو څخه جوړ شوی دی؟
- مادربورډ څه شی دی او څه دنده لري؟
- ور کړيز واحد تعريف کړئ او څو بيلګې يې وړاندې کړئ؟
- راکړيز واحد څه شی دی او په کمپيوټر کې څه رول لوبوي ؟
- حافظه يا زيرمه څه شی ده او څه وخت ترې ګټه اخيستل کيږي؟
- د اصلي او مرستندويه حافظې ترمنځ توپير څه شی دی؟
- مرکزي پروسس کوونکی تعريف او په کمپيوټر کې دهغه رول بيان کړئ؟

[1] Million Instructions Per Second

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پستغالو (سافټویرونو) ډلبندي

د دې څپرکي په لومړۍ برخه کې مو ووېل چې پوستغالي هغه څه دي چې کمپيوټر ته د عمليو او کمانډونو د اجرا وړتيا ورکوي يا په بل عبارت پوستغالي داسې وسيله ده چې د ګڼه اخيستونکي کمانډونه سختغالي (هارډوير) ته ليږدوي او همدارنګه کنټرولوي. د پوستغالو د ډولونو د زياتوالي په دليل، هغه په مشخصو ډلو باندې ويشو چې په لاندې توګه دا ډلبندي څېړو.
په ټوليزه توګه، پوستغالي په دوه مهمو برخو ويشل شوي دي. دا دوه برخې عبارت دي له:

۱. سيستمي پوستغالي (System Software)
۲. کاريالي پوستغالي (Application Software)

سيستمي پوستغالي(System Software)

سيستمي پوستغالي د کمپيوټر له سيستم او نورو سختغالي (هارډوير) سره نيغ په نيغه اړيکه لري او ټول سيستم او په هغو پورې اړوند عمليات د دې پروګرام له لارې کنټرول او اداره کيږي.
سيستمي پوستغالي په ټوليزه توګه په څو ډلو ويشل کيږي لکه : پيلونکی پروګرامونه (Startup Program)، سيستمونه (Operating Systems)، مترجم عامل سيستمونه (Compiler)او مرستندويه پرګرامونه (Utilities).
له هغو پروګرامونو څخه چې پورته ترې يادونه وشوه يواځې مرستندويه او کاري پروګرامونه (Application) په لاندې توګه څېړو

مرستندويه پوستغالي (Utilities Software)

مرستندويه پوستغالي ، داسې پروګرامونه دي چې له کمپيوټر څخه د ګټه اخيستنې اړوند ټول عمليات ساده کوي او دسيستم د لاغوره کارکړنې او سمبالښت په برخه کې له کاروونکو سره مرسته کوي. له دې پروګرامونو څخه ځينې د پوستغالو په بنډل (Software Sets) کې بازار ته وړاندې کيږي.

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

د کمپیوټر د رجسټري یو پاکوونکی پوستغالی

د وایروس ضد او وایروس موندونکی پوستغالی

کاریالي پوستغالي (Application Software)

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

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

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

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

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

ځنې کاریالي پوستغالي او د هغو کارونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې

- پوستغالي څه شی دي او په څو برخو ويشل شوي دي؟
- سيستمي پوستغالي څه ډول وسايل دي ؟
- سيستمي پروګرامونه په څو ډلو ويشل شوي دي؟
- د مرستندويه پروګرامونو او کاري پوستغالو ترمنځ توپير څه شی دی؟

فايلونه او فولډرونه (Files and Folders)

د فايل جوړول او زيرمه کول:

مخکې مو وويل چې معلومات تل د مرستندويه حافظې پرمخ باندې لکه (Hard disk) د منطقي بنډلونو په څير چې د فايل په نوم يادېږي زيرمه او ساتل کېږي.
فايلونه معمولا د جوړولو په مهال په اصلي زيرمه يا حافظه چې (RAM) نوميږي ځای په ځای کيږي او د زيرمه کېدو په مهال د مرستندويه حافظې پر مخ ليکل کيږي.
ټول پروګرامونه د عامل سيستم په ګډون د اجراء لپاره د مرستندويه حافظې له لارې لوستل کيږي او په اصلي حافظه (RAM) کې ځای په ځای کيږي. پردې بنسټ کولای شو ووايو چې ورکړيز او فايلونه تل د اصلي حافظې او مرستندويه حافظې ترمنځ په حمل و نقل کې وي.

د فايلونو ډولونه:

فايلونه بيلابيل ډولونه لري او دا تنوع يې په دې پورې اړه لري چې فايل په کوم پروګرام کې جوړ شوی دی. خو په ټوليزه توګه فايلونه په دوه ډلو اجرايي فايلونو[1] او نا اجرايي فايلونو باندې ويشل کيږي. اجرايي فايلونه د exe او com ورستاړي لري. دبيلګې په توګه، Notepad پروګرام د Notepad.exe د اجرايي فايل درلودونکی دی. نااجرايي فايلونه کولای شي د ليکلي ، غږيزو، انځوريزو، فلمي او نورو معلوماتو درلودونکي وي. فايلونه ټول د کومکی حافظې يعنی هارډيسک يا Compact disk (CD) پرمخ زيرمه کيږي.
د فايلونو د جوړولو لپاره بيلابيل پروګرامونه شتون لري. دلته د متني او ګرافيکي فايلونو د ايجاد لپاره پر دوه پروګرامونو باندې د بيلګې په توګه کار کوو.

1 Executable File

دريم څپرکی

اووم لوست

روغتيا ساتنه

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

د پوهې يوه څانګه چې د **ارګونوميکس**[1] په نوم ياديږي، په کمپيوټر پورې اړوندو انساني عواملو باندې بحث کوي. دا علم په انسان د کار د چاپيريال د تپلو په ځاي له انسان سره د کار د چاپيريال د مطابقت څخه بحث کوي.

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

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

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

۲. کاروونکی بايد له کمپيوټر څخه د ګټه اخيستنې په مهال د خپل وجود حالت داسې سمبال کړي ترڅو له جسمي خطرونو، د غاړې له درد، د ملا له درد، د اوږو يا مټو له درد، د ګوتو له درد او نورو څخه خوندي وي. له کمپيوټر څخه د ګټه اخيستنې په مهال سم حالت په (۱–۳) شکل کې په لاندې توګه ښودل شوې دی.

[1] Ergonomics

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱-۳ شکل

د کمپیوټر ارګونومیکس

نن ورځ نژدې هر سړی په کمپیوټر باندې کار کوي.

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

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

ارګونومیکس:

چې د انسان د انجنیرۍ په نوم یادیږي ، یو علمي بحث دی چې په کمپیوټر پورې اړونـدو انساني عواملو څخه بحث کوي. لکه څرنګه چې یادونه وشوه دا علم په ډېره دقیقه او واضـح توګـه پـه انسان باندې د کار د چـاپیریال د تحمیـل او تیلـو پـر ځـای لـه انـسان سـره د کـار د چـاپیریال د مطابقت د لارو چارو په اړه بحث کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ګټه اخیستنې په مهال د کمپیوټر د تجهیزاتو سم تنظیم

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

د ماوس ایښودل

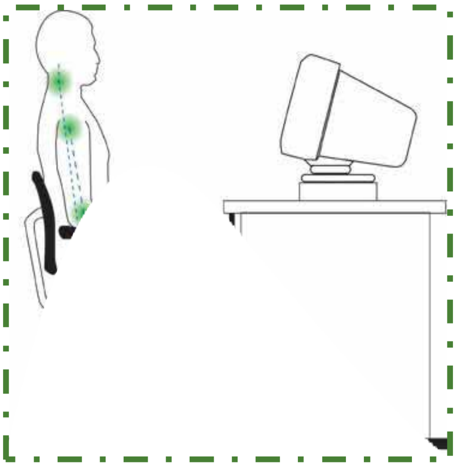
موس باید د کیبورډ په خواکې په یوه لیول باندې کېښودل شي. له موس څخه د استفادې په مهال د هغه په لوري د اوږې ور ښکته کول او کشول د مفصلونو د سخت درد سبب ګرځي، خپلې ښنګلې باید په موس باندې د کار په مهال له خپل وجود سره نژدې کړئ او له هغه سره یې ونښلوئ.

د لیدوني یا مانیټور ایښودل

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

په چوکۍ باندې کښیناستل

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



تاسې له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې په مهال د بدن سم وضعیت په لاندې شکل کې ګورئ .

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

غاړه

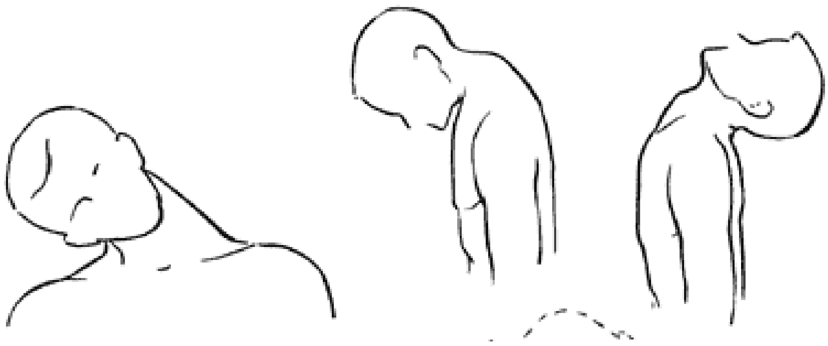
له کمپیوټر څخه د دوه ساعته پرله پسې ګټه اخیستنې وروسته د څو دقیقو لپاره لاندې خوځښتونه ترسره کړئ.

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

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

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

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



(c) ketabton.com: The Digital Library

اوږې

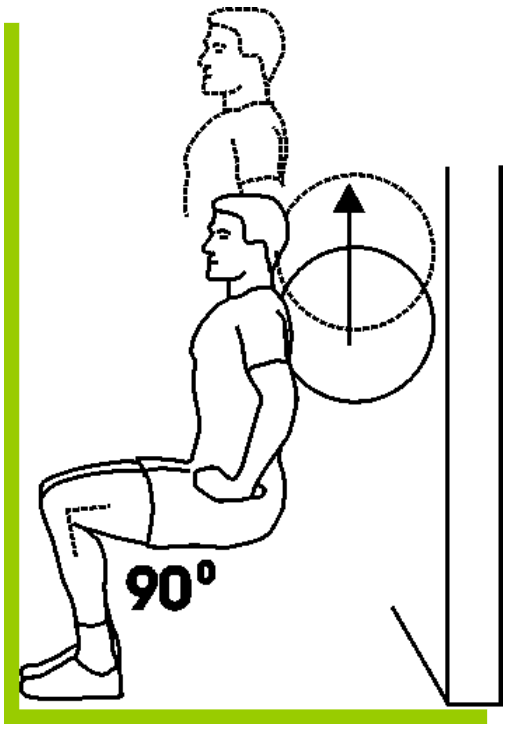
۱- خپلو اوږو ته د کړۍ په شکل د مخ لوري ته خوځښت ورکړئ، هرڅومره چې د خوځښت دایره لویه وي په همغه کچه به غوره والی ولري. خپلو اوږو ته پنځه ځله په گرځېدونکې بڼه د مخ په لور حرکت ورکړئ او بیا د شا په لور هم ورته خوځښت ورکړی.

ملا

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

۳- په خپله چوکۍ باندې سم کینئ، او خپل لگن خاصره په ښي لوري و څرخوئ د څو ثانیو لپاره په همدې شکل پرېږدئ بیا په کیڼ لوري همدا خوځښت ترسره کړئ.

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



(c) ketabton.com: The Digital Library

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

پوښتنې

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

کمپیوټري اصطلاحات

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

Kilo Byte (KB)	زر بایټ
Laptop	زر هرټز
Local Area Network (LAN)	ګرځند کمپيوټر (لپټاپ)
Macintosh	محلي (سیمه ایزه) شبکه
Mainframe Computer	مکینتاش کمپيوټر
Mega Byte (MB)	لوی کمپيوټرونه بله پاڼه
Mega Hertz (MHz)	یو ملیون بایټ
Memory	یو ملیون هرټز
Metropolitan Area Network (MAN)	زیرمه
Microcomputer	ښاري شبکه
Microprocessor	کوچنی کمپيوټر
Million Instruction Per second	کوچنی پروسس کوونکی
Modem	ملیون کړني په یوه ثانیه کې
Monitor	موډم
Motherboard	لیدونی (مانیټور)
Mouse	د کمپيوټر اصلي بورډ (ماډربورډ)
Open source	موس
Operating system	پرانیستې سرچینه
Output Device	عامل سیستم
Password	راکړیزو وسایل
Personal Computer	پسورډ
Personal Digital assistant(PDA)	شخصي کمپيوټر
Pointer	جیبي کمپيوټر
Printer	په نښه کوونکی
Procedure	چاپوونکی یا پرینټر
Program	کړنلاره
Random Access Memory(RAM)	پروګرام
Read Only Memory(ROM)	د ناخاپي لاسرسی حافظه

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

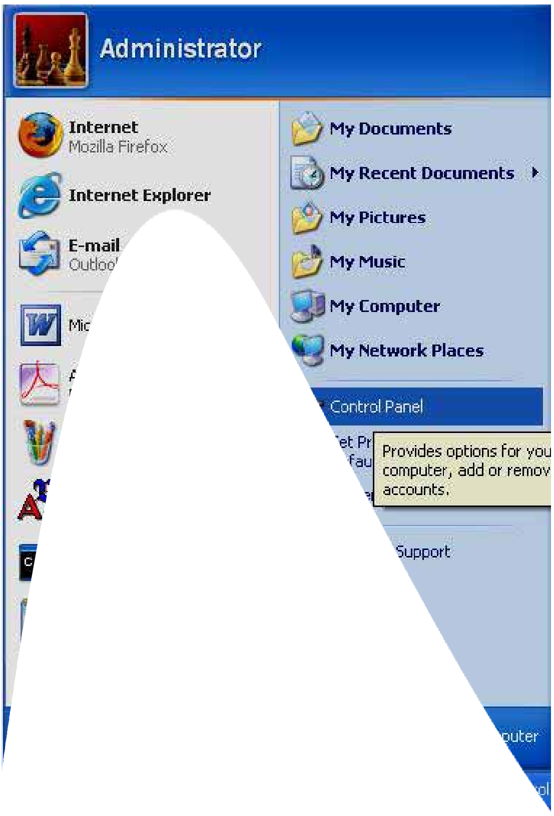
څلورم څپرکی

عامل سیستم (وینډوز XP)

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

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

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



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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

(انځور ۲-۴)

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

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

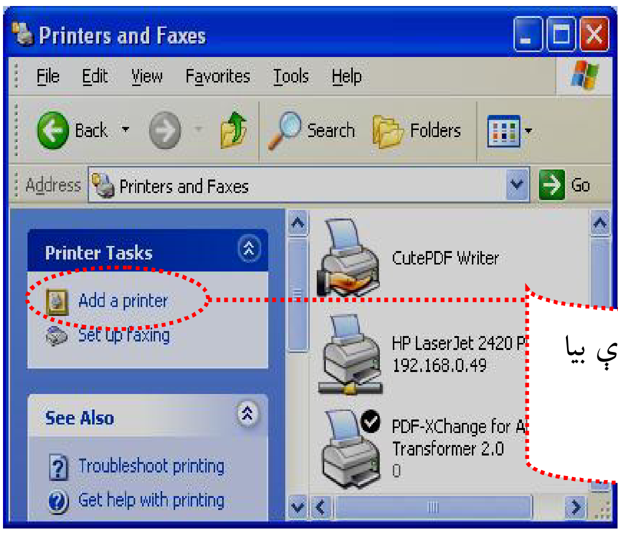
(c) ketabton.com: The Digital Library

د چاپوونکی(پرنټر) نصبول

د پرینټر نصب کـول ډېـر سـاده او آسـانه دي. اوس ډېـر پرنټرونـه لـه Plug &Play ټکنـالوجۍ څخه ګټه اخلي. کمپیوټر ته د پرینټر د کیبل په نښلولو سره عامل سیستم پـه اتومـات توګـه پرنټـر پیژني او اړین ډرایورونه [1] نصب یا انسټالوي.

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

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



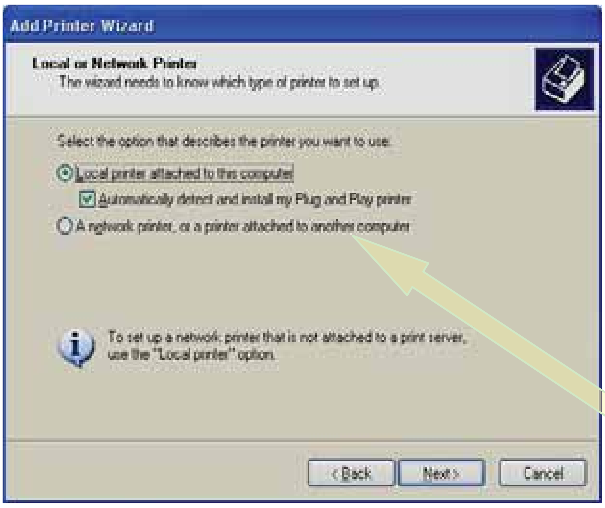
په "Add Printer" آیکن باندې بیا کلیک وکړئ

---

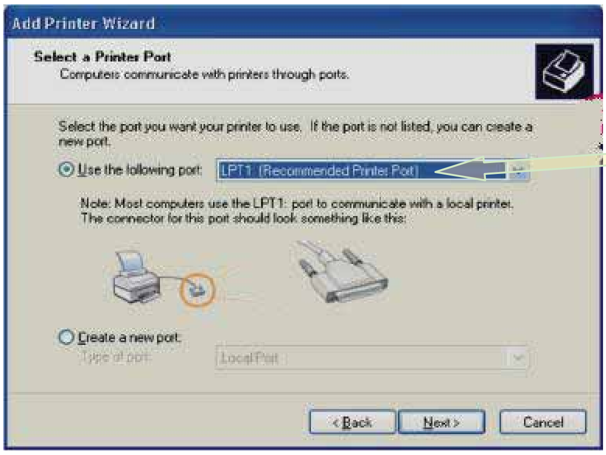
[1] Drivers

(c) ketabton.com: The Digital Library

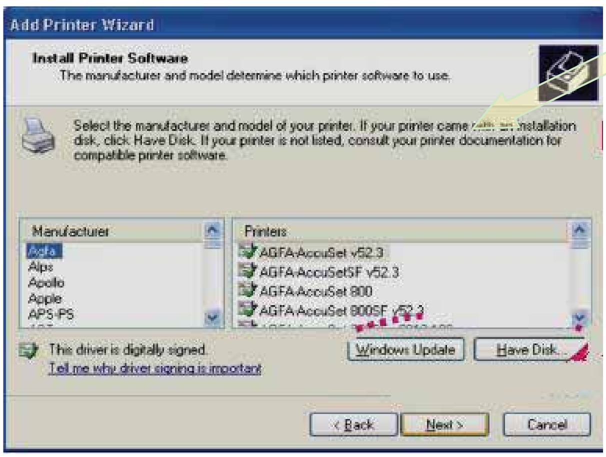
اوس سیستم له تاسی څخه یو لړ پوښتنې کوي لکه:



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



ستاسی پرینتر په کوم پورټ پورې وصل دی؟



د پورتنیو پراوونه له بشپړیدو وروسته لاندې صفحه پرانیستل کیږي او تاسو کولای شئ د پرینتر ډول وټاکئ ترڅو پرینتر په کمپیوټر کې نصب شي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پروګرام ورزیاتول یا له منځه وړل [1]

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

د یوه نوي پروګرام ورزیاتول

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

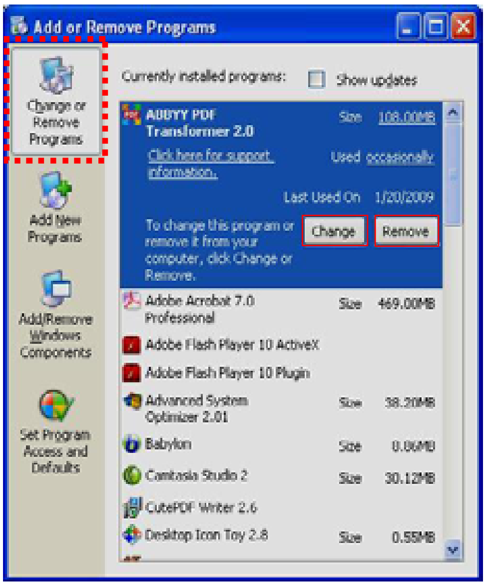
۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ.
۲. کنټرول پنل آپشن وټاکئ.
۳. پر "Add or Remove Programs" باندې کلیک وکړئ.

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

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

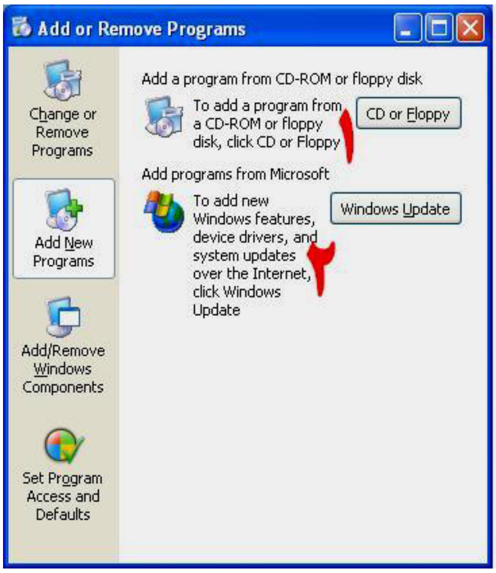
(c) ketabton.com: The Digital Library

۴. په دې صفحه کې له دريو موجودو انتخابونو څخه Add New Programs و ټاکئ . د دې آپشن په ټاکلو سره د لاندې شکل په څير بل مخ پرانيستل کيږي.
په دې انتخاب کې دوی شونتياوې شتون لري چې تاسی يې په مخامخ صفحه کې وينئ.



سی ډي يا فلاپی (CD or Floppy)

که چيرته هغه پروگرام چې مورږ يې انستالول غواړو په CD يا فلاپی ډيسک floppy کې وي لومړی آپشن ټاکو.



Windows Update

که غواړو وينډوز اپډيټ (update) کړو، دوهم آپشن ټاکو اود وينډوز د (update) پروگرام د مونډلو لپاره له انټرنيټ څخه ګټه اخلو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

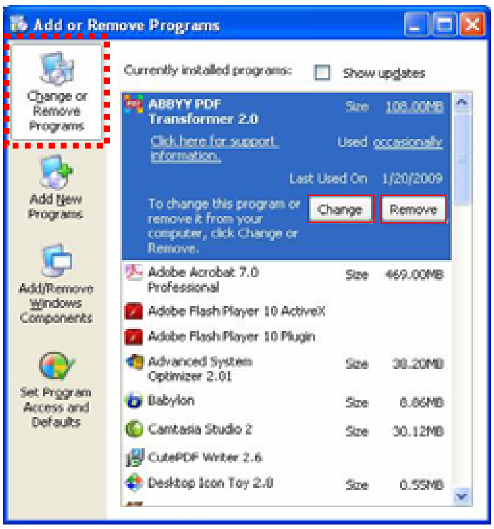
که وغواړو چې یو پروګرام لـه کمپیوټر څخه په بشپړه توګه و باسو یا په یوه نصب شوي پروګرام کې بدلون راولو له Start مینو څخه په لاندې توګه عمل کوو.

١. په Start مینو باندې کلیک کوو.

٢. کنټرول پنل آپشن وټاکئ.

٣. په"AddorRemovePrograms" باندې کلیک وکړئ.

په دریم آپشن باندې په کلیک کولو سره وینډوز یوه صفحه د مخامخ صفحې 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 ښودل شوي دي. که وغواړئ چې پروګرام بیخي و باسئ په "Remove" آپشن باندې کلیک وکړئ.

که غواړئ په یوه پروګرام کې تغیر راولئ په "Change" آپشن باندې کلیک وکړئ او اړین بدلونونه پکې راوړئ.

[1] Change or Remove programs

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې

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

فعالیت

په کمپیوټر کې د پروګرامونو ورزیاتول

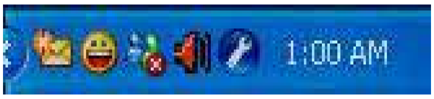
زده کوونکي په ډلو ویشل کیږي او له خپلې ډلې سره لاندې کړنې ترسره کوي:

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

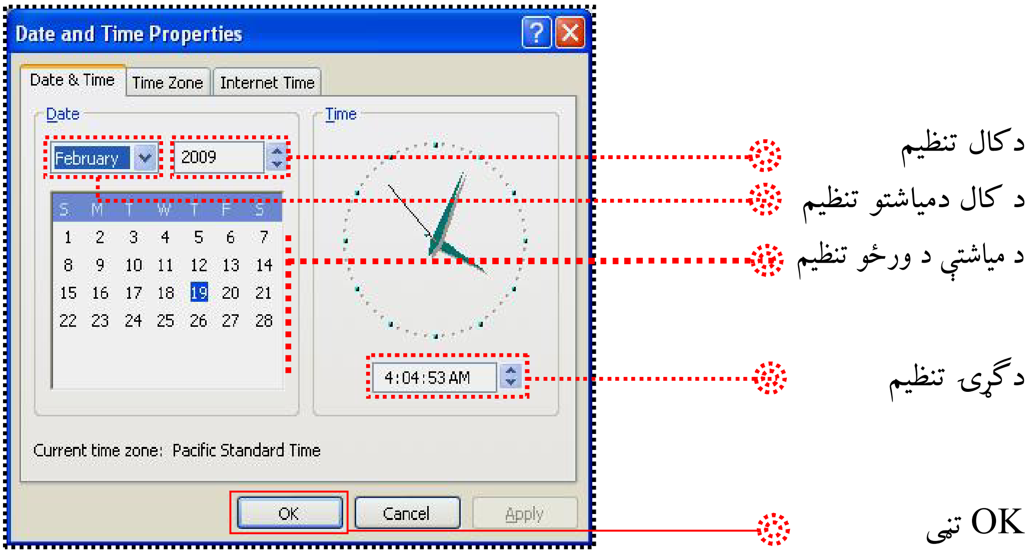
د نیټې او ګړۍ تنظیم

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

(c) ketabton.com: The Digital Library



۳-۴بڼه : د ګړۍ د ښودنې ځای



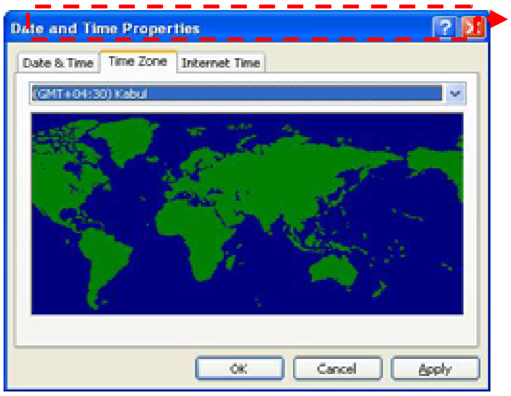
د سیمه ایزې ګړۍ ټاکل

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

(۴-۱۴انځور).

[1] Users

پردې دې مينو باندې کليک وکړي ترڅو جغرافيايي سيمې او د هغوی د وختو تویيرونه څرګند شي. ټاکل شوې سيمه لکه (۴-۴) بڼه کې، چې کابل دی او د مبدا له ساعت يعنې ګرينوچ سره 4:30 + زمانی تفاوت لري.



شکل ۴-۴ صفحه Time Zone

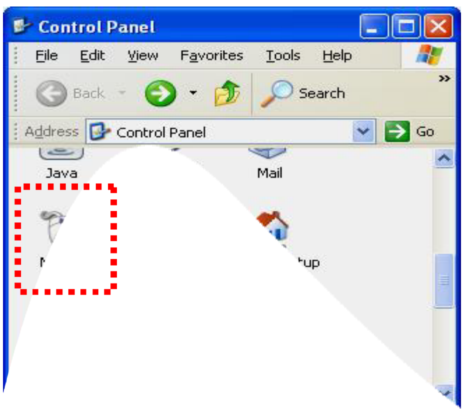
د موږک (ماوس) تنظيم

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

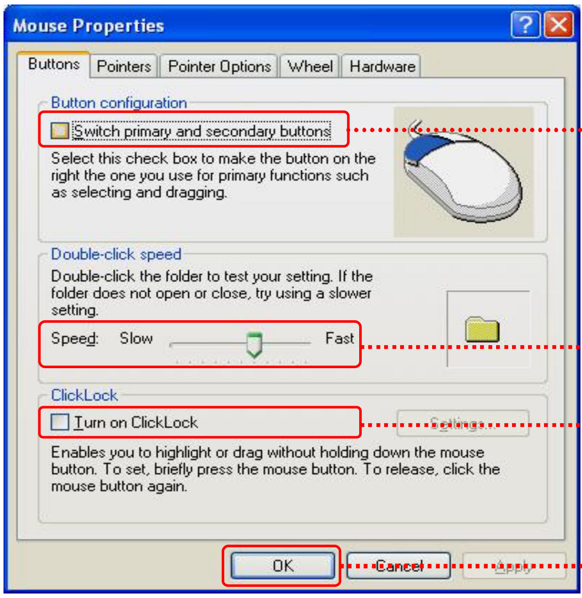
۱. په start مينو باندې کليک کړئ.

۲. Control Panel آپشن غوره کړئ.

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



(c) ketabton.com: The Digital Library



۶-۴ د موس د تنظيم صفحه

د موس د تڼيو بدلول :Switch primary and Secondary buttons

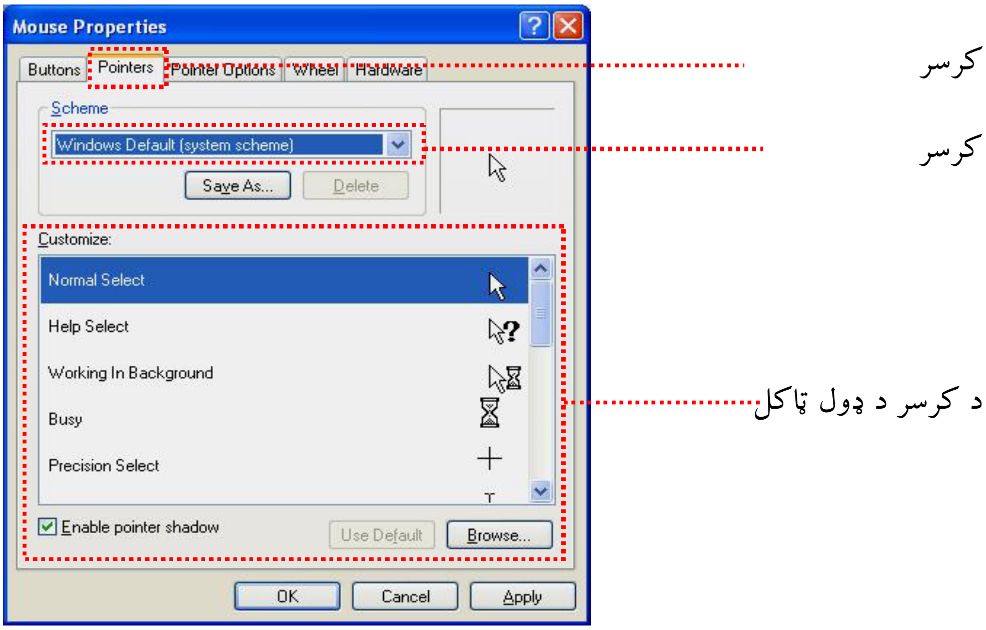
كه كاروونكي كيڼ لاسى وى كولاى شي د دې اپشون په كليك سره لومړنى او دوهمې تڼى ته بدلون وركړي، په دې صورت كې به د موس د كيڼ او ښي تڼى كړني تعويض شي.

د كليك د چټكتيا تنظيم Double Click Speed : د Fast (چټك) يا Slow (ټكني) په لوري د موږك (موس) د چټكتيا د مقياس خوځول كولاى شي موږك (موس) د دوه ځله كليك كولو چټكتيا تنظيم كړو.

د كليك لاک د علامت جعبه Turn on ClickLock: د دې چوكاټ په نښه كول، دا اجازه وركوي چې د كشولو او ټاكلو كار د موږك (موس) د تڼى له ښكته نيولو پرته ترسره شي.

Pointers: دا آپشن د موس لپاره د بيلابيلو كرسرونو د انتخاب شونتيا برابروى كوي. تاسې كولاى شئ د موس لپاره د كرسر د جهت د ټاكلو لپاره له هغه څخه ګټه واخلئ. (۷-۴ بڼه).

(c) ketabton.com: The Digital Library



شکل ۷-۴

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

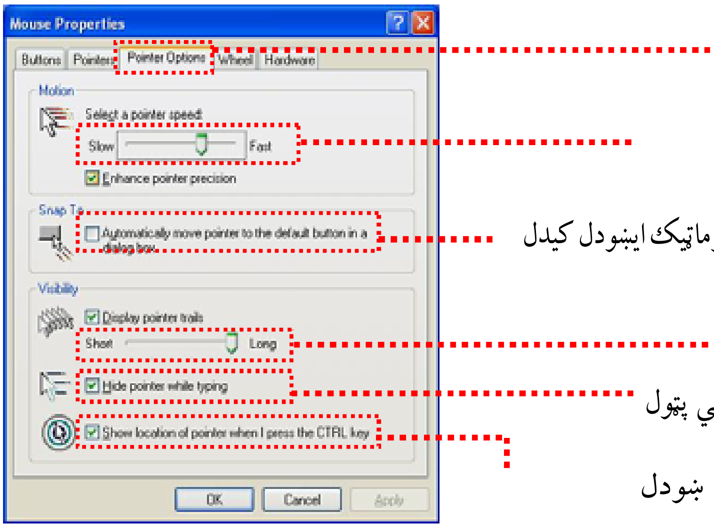
- **ښـوييدونکي ميله Motion**: ښـوييدونکي ميلي Select Pointer speed تـه پـه کـيڼ (Slow) يا ښي(Fast) لوري په حرکت ورکولو سره کولای شئ دموږك (موس) د اشـاره کوونکي چټکتيا را ټيټه يا زياته کړئ.
- **د ښيي چوکاټ** Automatically move pointer to the default button in a dialog box:

په دې چوکاټ کې د ښيي په ايښودلو سره ، وينډوز په اتوماتيکه توګه د موس د کرسر په راتلونکي فرضي تڼۍ يعني OK او Apply باندې ږدي.

- **د Display pointer trails نښي چوکاټ** : په دې چوکاټ کې د نـښي پـه ايـښودلو سره د موږك (موس) کرسر لکۍ لرونکی کيږي. د مـوږك (مـوس) کرسـر تـه پـه حرکـت ورکولو سره لکۍ په کرسر پسې حرکت کوي.
- **د Hide pointer while typing نښي چوکـاټ**: د دې چوکـاټ پـه نـښه کولـو سـره وينډوز د موس کرسر د متن ټايپ کولو په مهال پټوي، کله چې موس ته بيا حرکت ورکـړو کرسر بيا را ښکاره کيږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



۸–۴ شکل: د موس تنظیم

فعالیت: د نېټې وخت او موس تنظیم

زده کوونکي په ټولیزه توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د غږيزې رسنۍ تنظيم

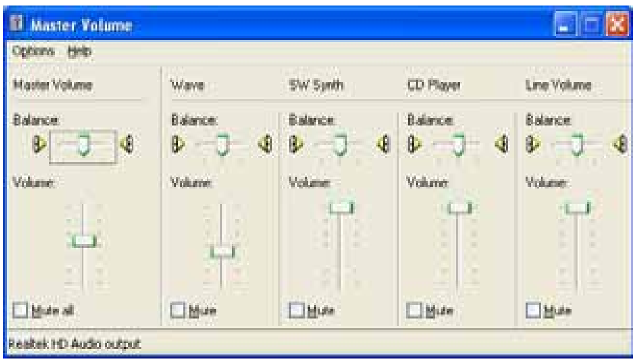
شخصي کمپيوټرونه معمولا د غږيزو او انځوريزو رسنيو درلودونکي وي او دا رسنۍ د غږ او انځور د خپرولو لپاره هارډوير او سافټوير له ځانه سره لري . د تنظيماتو د ليدو او د هغو د تغير لپاره له کنټرول پنل څخه په لاندې توګه عمل وکړئ

۱. له Start مينو څخه Control Panel آپشن وټاکئ.
په آپشن باندې کليک وکړئ

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

۴-۹ بڼه

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

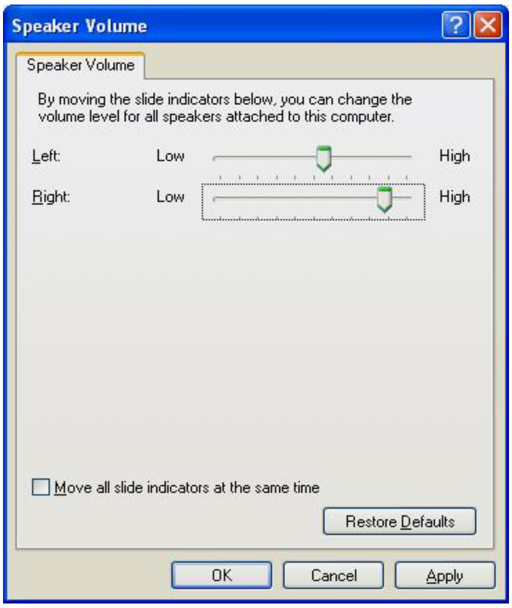


۴-۱۰بڼه دغږد تنظيم صفحه

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



پــه ښــي او کــیڼ لــوري د کنټــرول د تــې د Balance ځـای پـه ځـای کولـو سـره د غـږ د لوړوالي او ټیټوالي کچه تنظیـم کـړئ. پـه ۴-۱۱ بڼه کې په Speaker Volume صفحهٔ بانـدې په کیکاږنو سره هغه صفحه چې مخامخ یې وینئ پرانیستل کیږي او تاسو کولای شئ د لوړ سپیکر د غږ د لوړوالي کچه وټاکئ.

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

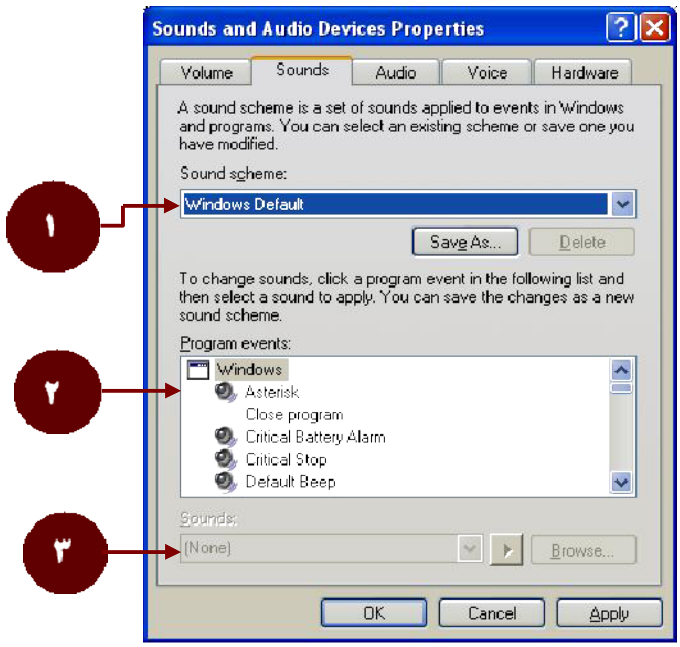
۴-۱۱ بڼه

۴-۱۲ بڼه د غږ د تنظیم صفحه

(c) ketabton.com: The Digital Library

د Advance تنۍ کيکاږى نوې صفحه لکه د ۱۲-۴ بڼې په څير پرانيستل کيږي چې په کمپيوټر کې د اړتيا وړ لوډسپيکر ډول ټاکي. تاسو کولاى شئ د موجودو لوډ سپيکرونو له نوم ليکځ خپله د خوښې وړ ډول وټاکئ.

له اړينو تنظيماتو او د اړتيا وړ لوډ سپيکر تر ټاکلو وروسته، په Sound آپشن باندې (۱۳-۴بڼه) کليک وکړئ. تاسو به د غږيزو [1] بيلګو په اړه يوشمير آپشنونه وګورئ چې تنظيماتو ته به اړتيا ولري او تاسو کولاى شئ د هغو شونتياووځخه په استفادې سره چې وينډوز XP يې په دې اړه لري، د غږيزو ډولونو د تنظيم لپاره ترې ګټه واخلئ. غږيزو بيلګو ته د هريوه هغو پيښو چې په وينډوز کې را منځته کيږي نسبت ورکول کيږي.

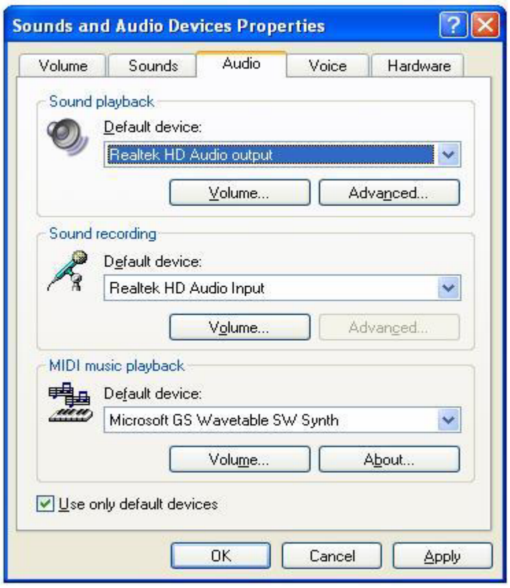


۱۳-۴ بڼه د غږ د بيلګې د تنظيم مخ

د Audio پــه آپــشن کــې د ورکړيــزو او راکړيــزو غږيــزو وســايلو تنظيمــات هــم شــتون لــري. (۱۳-۵ بڼــه). playback Sound، د بهرنــى موســيقى د آلاتــو د غــږ د خپرولــو وســيله ده. تاســو کــولاى شــئ د دې وســايلو د غــږ د volume د بټنــې ځخــه پــه ګټــه اخيستنې سره تنظيم او کنټرول کړئ.

[1] Sound Scheme

(c) ketabton.com: The Digital Library



تــر recording Sound، ســرليك لاندي چې د ۴-۱۴ بڼې په دوهمه ګڼه کې ښودل شوی دی. کولای شئ خپل د پام وړ کارت د غږ د ثبـت لپـاره لـه دې لارې تعين او تشخيص کړئ.

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

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

۴-۱۵ شکل

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې

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

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

فعالیت

د غږیزو رسنیو تنظیمات

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ژبې تنظيم او ورزياتول

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

۱. په Start مينو باندې کليک وکړئ.

۲. کنترول پنل آپشن وټاکئ.

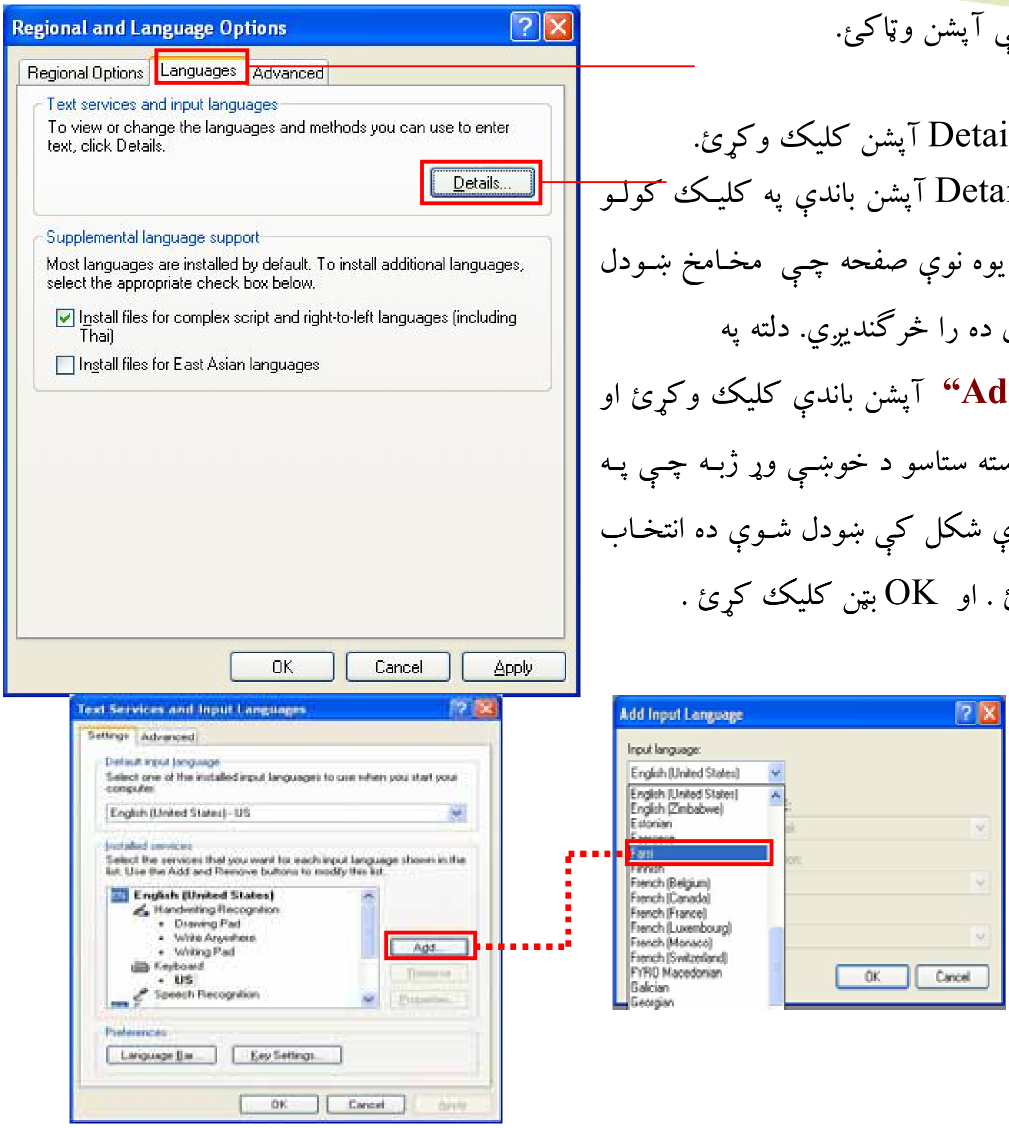
۳. په "Date, Time, Language & Regional Options" باندې کليک وکړئ.

۴. "Regional and Language" آپشن کليک کړئ.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ژبې آپشن وټاکئ.



په Detail آپشن کلیک وکړئ.

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

فعالیت **د ژبې ورزیاتول**

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

له Start مینو څخه Control Panel آپشن وټاکئ .

په Regional & Language Options آپشن باندې کلیک وکړئ.

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

خپل سیستم ته پښتو او دري ژبې زیاتې کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

پنځم څپرکی

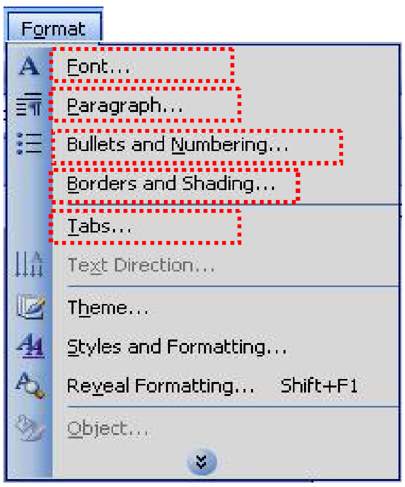
دیارلسم لوست

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

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

د فارمټ یا قالب بندۍ مینو

لکه څرنګه چې پوهیږئ فارمټ مینو یا قالب بندۍ مینو په ورډ پروګرام کې له ډېرو مهمو مینوګانو څخه ګڼل کیږي 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 څپرکي کې یواځې په دې مینو کې څو موجود آپشنونه څیړو.



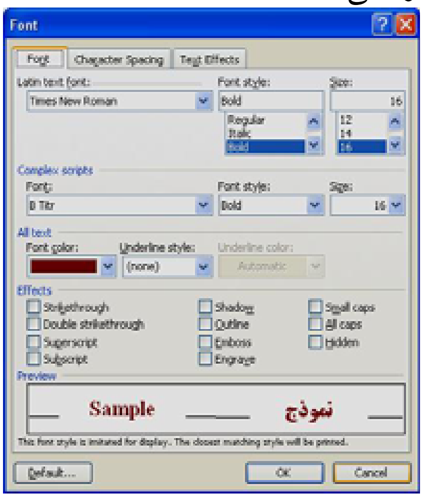
۱–۵ بڼه فارمټ مینو

[1] Users

(c) ketabton.com: The Digital Library

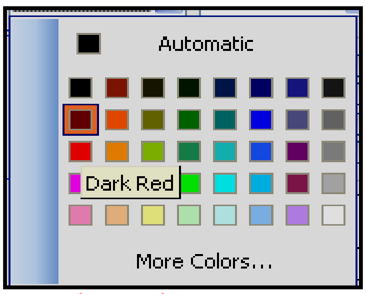
د فونټ (خط) ټاکل او بدلون

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



شکل ۲-۵

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



شکل ۳-۵ د رنګونو ټولګه

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اپشن نوم	د اپشن کړنې
Strikethrough	په متن باندې يو افقي کرښه را کاږي
Double Strikethrough	په متن باندې دوې افقي کرښې را کاږي
Superscript	د خوښې وړ متن له خپل رديف څخه لوړ او په کوچنی بڼه ښيي.
Subscript	د خوښې وړ متن له خپل رديف څخه ښکته او په کوچنی بڼه ښيي.
Shadow	د متن تورو ته سيورى ورکوي
Outline	د متن د تورو منځونه تش وي.
EMBOSS	متن ډبل کوي
Engrave	متن په ننوتې بڼه ښکاره کوي.
Small caps	لاتين ويوکې چې په کوچنيو تورو وي په لويو تورو او کوچنی کچه باندې اړوي.
All caps	لاتين ويوکې چې په کوچنيو تورو وي په لويو تورو او کوچنی کچه باندې اړوي.
Hidden	خوښ کړل شوى متن پټوي

پورتني ټول بدلونو نه کولای شئ په Preview برخه کې وګورئ.
همدارنګه له Text Effects مينو څخه کولای شئ متن ته ځانګړې خوځنده بڼې ورکړئ چې دا متني بڼې يواځې د ليدونی (مانيټور) پر مخ د ليدنې وړ دي او په چاپی بڼه کې نه تر سترګو کيږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د تورو ترمنځ واټن

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

(شکل ۴-۵)

5-1 بیلګه: مونږ غواړو لاندې عبارت یا فورمول په داسې توګه ولیکو چې توانونه په شنه رنګه اوقاعدې په سره رنګ وي او د تورو ترمنځ واټن1.2 پاينټ وي

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

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

ټکی:

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پاراګراف تنظیم او فارمټ

د یوه پاراګراف فارمټ یا چوکاټ بندي معمولاً په ټول پـاراګراف بانـدې ترسره کیږي نـه د هغه پر یوې برخې باندې، نو پردې بنسټ د یـوه پـاراګراف پـه فارمـټ کـې هـرډول بدلونونـه پـه ټـول پاراګراف باندې اجرا کیږي او د پاراګراف د ټاکلو لپاره اړتیا نه لیدل کیږي.

د پاراګراف په فارمټ کولو کې باید غور وکړئ چې د قول د نقل تـوري معمولاً لـه اصلي متن خخه کوچني ټاکل کیږي او د کرښو واټن یې هم لږ وي او د کرښو اوږدوالي یـې لـه ښـي لـوري، یعنې د کرښې له پیل خخه د 1/5 سانتي مترو اندازې په شاو خوا کې د متن له کرښو څخه لنډ وي.

د پاراګراف برابرښت ۱ : برابرښت یا سره یو برابر کـول د کـیڼ او ښـي خـوا د حاشـیو پـه نـسبت د کرښو د پاراګراف د برابرولو په مانا دي. په ورډ پروګـرام کـې دا برابرښـت کـیدای شـي لـه څلـور حالتو خخه په یو حالت وي لکه له کیڼ لوري برابرښت2، له ښـي لـوري برابرښـت 3، پـه منـځ کـې برابرښت4 او له دواړو لورو برابرښت 5.

د یوه پاراګراف د کرښو د برابرښت د تنظیم لپاره لاندې آپشنونه شتون لري.

- تاسـې کـولای شـئ یـو لـه Align Left ، Align Center ، Align Right او Justify چـې پـه Formatting مینـو کـې خـای لـري د پـاراګراف د برابرښـت لپـاره وکاروئ.
- د آپشن د ټاکلو لپاره لـومړئ پـه Format مینـو بانـدې کلیک کړئ اوبیا Paragraph و ټـاکئ. د ۶–۵ ښې پـه را څرګنـده شـوې مینـو کـې د Alignment لیـسـت یـو آپشن وټاکئ.

۶–۵ انځور

---

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

وګورئ چې:

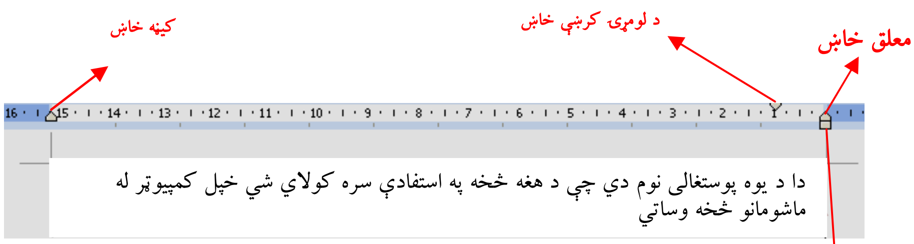
د Justify Low ، Justify Medium، او Justify High آپشنونه څرنګه عمل کوي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

په پاراګراف کې د پیل او پای تنظیم

په ورډ پروګرام کې د یوه پاراګراف لپاره کولای شو څلور ډوله د پیل او پای تنظیم ولرو. د کیڼ لوري خاښونه 1، ښي لوري خاښونه2، دلومړۍ کرښې خاښونه3، او معلق خاښونه4.
له دوهمې کرښې وروسته د خاښونو کچه د معلقو خاښونو په نوم یادیږي، که چیرته د متن لوری له ښي څخه کیڼ لوري ته وي نو ښي خاښونه او که چیرته له کیڼ څخه ښي لوري ته وي نو کیڼ خاښونه د پراګراف خاښونه دي.
د یوه پروګراف د خاښونو د تنظیم لپاره یوه بله لاره چاره له افقي خط کش څخه ګټه اخیستل دي چې په آسانه توګه کولای شئ د هریوې کرښې د خیرې په واسطه د اړوندو خاښونو کچه وټاکو.
(7-5 ښه). تاسې همدارنګه کولای شئ له Increase Indent او Decrease Indent کمانډونو څخه په Formatting مینو کې دا خاښونه زیات کړئ.

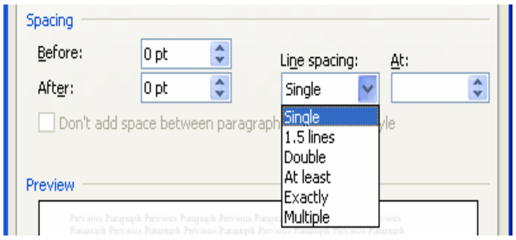


۷-۵ انځور

---
[1] Left Indent
[2] Right Indent
[3] First Line Indent
[4] Hanging Indent

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پاراګرافونو ترمنځ د ليکلو د فاصلې جوړونه



(۸–۵ بڼه)

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

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

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لیست رامنځ ته کول

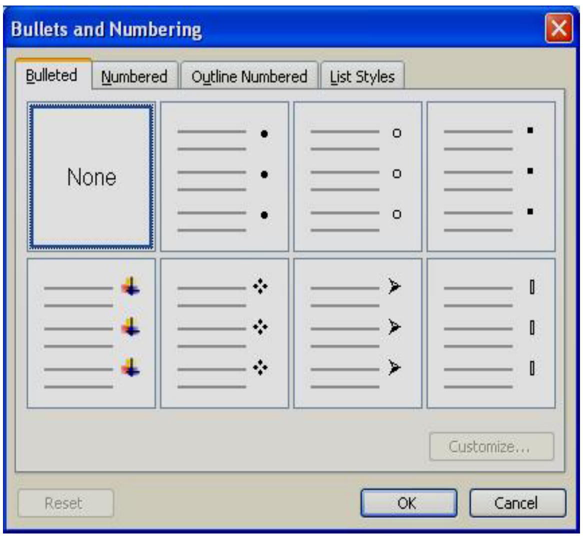
کیدای شي په ځینو ځایونو کې اړینه وي چې په یوه سند کې د متن ځیني برخې د لست په توګه په نښه او پرې ګڼه ووهئ. په ورډ پروګرام کې په آسانۍ سره د دې لیستونو د رامنځ ته کولو شونتیا موجوده ده او تاسې د یوه پاراګراف یا کرښې په سر کې د یوې نښې یا ګڼې له درج کولو وروسته د Enter تڼۍ په کیکاږلو سره کولای شئ په لومړي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

د نښه شویو لستونو رامنځ ته کول

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

کله چې له Format مینو څخه په Bullet and Numbering آپشن باندې کلیـک وکـړئ، د تنظیماتو صفحه Bullets and Numbering (۹-۵ بڼه) پرانیستل کیـږي تاسـې کـولای شـئ د خپلې خوښې وړ د نښې ډول یا ګڼه د تنظیماتو له دې صفحې څخه انتخاب کړئ.

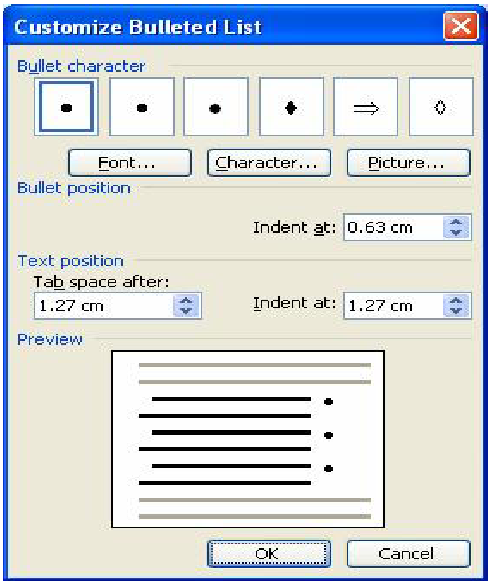
.



۹-۵ انځور

(c) ketabton.com: The Digital Library

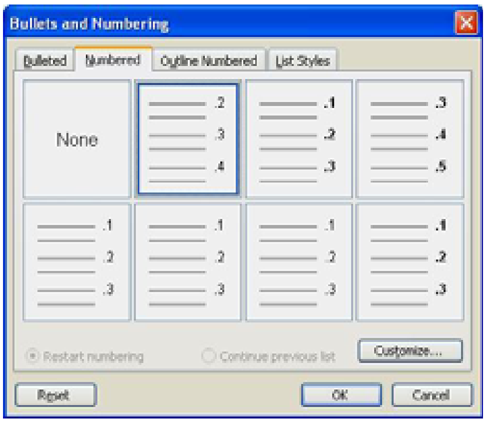
د تنظیماتو په دې مخ کې ، په Bulleted مینو کې کولای شئ خپله د خوښې نښه و ټاکئ یا د Customize تڼۍ په وهلو سره Customize Bulleted List (۱۰-۵ بڼه) صفحه پرانیزئ او دې نښو ته بدلون ورکړئ. په دې مخ کې کولای شئ د نښې فارمټ ، بڼه او واټن په ګوته کړئ.



۱۰-۵ انځور

د ګڼه لړونکي لیست جوړول

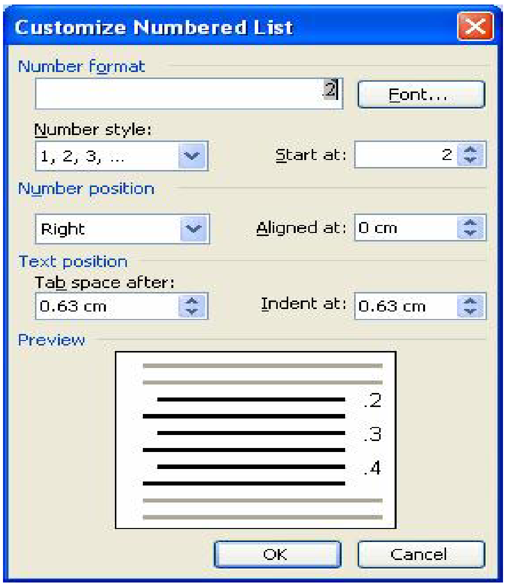
که وغواړئ چې لیست مو ګڼه ولري، کولای شئ له Numbering آیکن څخه چې د Formatting یا په Format/Bullets and Numbering مینو باندې شتون لري ګټه واخلئ. په Numbered مینو کې د Bullet and Numbering د تنظیماتو په صفحه کې کولای شئ د ورډ پرورګرام د ګڼو له ډولونو څخه یوډول وټاکئ.



(۱۱-۵ انځور)

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



(۱۲– ۵ انځور)

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت د گنه لرونکي لیست رامنځ ته کول

لاندې ګټه لرونکی لیست جوړ کړئ.

د بریالیتوب لسګوني رازونه

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د حاشيې کرښې او متن ته سيوری ورکول

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

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

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

(١٣–٥ انځور)

(c) ketabton.com: The Digital Library

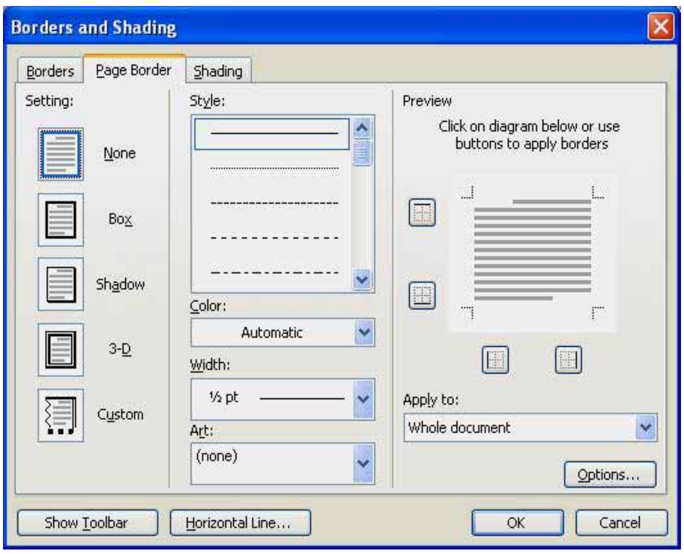
٤. د (۱۲– ٥ بڼه) په مینو کې په Shade آپشن باندې کیکاږي او له راښکاره کېدو ښوې مینو شخه خپل د خوښې وړ رنګ وټاکئ.

٥. ټاکل شوی متن سیوری لرونکی کیږي.

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

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

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



(14–٥ بڼه)

په پورتنې شکل کې ګڼ شمیر آپشنونه شتون لري لکه: د حاشیې د کرښې ډول، د کرښې رنګ او ډبل والي . له نوموړو آپشنونو شخه په ګټه اخیستنې سره کولای شو د حاشیې کرښې وټاکو او تنظیم یې کړو. د کرښې د ډول د ټاکلو لپاره له Style مینو شخه د خپلې خوښې وړ کرښه باندې کلیک وکړي، د همدې آپشن لاندې له Color مینو شخه په ګټه اخیستنې سره کولای شو د پاڼې د شاوخوا کرښې رنګ وټاکو. که چیرته غواړئ د کرښې ډبل والی وټاکی له Width مینو شخه دهغه ډبل والی وټاکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت

له حاشیه یې کرښو څخه کار اخیستل

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

په نفس اعتماد او په ځان باور څه شي دي؟

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

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

څرنګه کولای شو په نفس اعتماد ډېر کړو؟

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

له خط کش څخه په ګټه اخیستو سره د Tab تعریف

د نښي نوم	د نښي دنده
Left Tab	په متن کي له Align Left سره د Tab د رامنځ ته کیدو سبب ګرځي.
Right Tab	په متن کي له Align Right سره د Tab د رامنځ ته کیدو سبب ګرځي.
Center Tab	په متن کي له Align Center سره د Tab د رامنځ ته کیدو سبب ګرځي.
First Line Indent	که څه هم دانښه له Tab تهی سره کومه اړیکه نه لري خو دا نښته د لومړی کرښي د خاښونو یا Indentation د تنظیم لپاره په کاروړل کیږي.
Hanging Indent	که څه هم دانښه له Tab تهی سره کومه اړیکه نه لري خو دا نښه د پاراګراف د دوهمي کرښي د خاښونو یا Indentation د تنظیم لپاره په کاروړل کیږي.

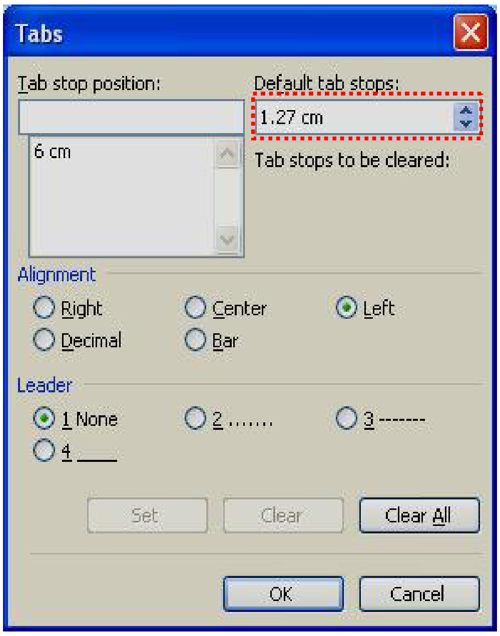
ټکی: د دي Tab د هریوه د لري کولو لپاره هغه یواځي له خط کش څخه وباسئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پاڼې د تنظيم په واسطه د Tab تعريف

د پاڼې د تنظم Tab Properties د پرانيستلو لپاره کولای شئ په يو Tab چې په افقي خط کش رامنځ ته شوی دی دوه ځله کليک 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 زيات او کم کړئ



(۱۵-۵بڼه)

ټکی

دکچې اخيستنې د واحد د ټاکلو لپاره لـه Tools مينوڅخه د Option ټاکنې تـه لاړشـئ او د General مينـو پـرمخ کليـک وکـړئ او لـه Measurement Units څخه خپـل د اړتيـا وړ واحد وټاکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

شپږم څپرکی

شپاږسم لوست

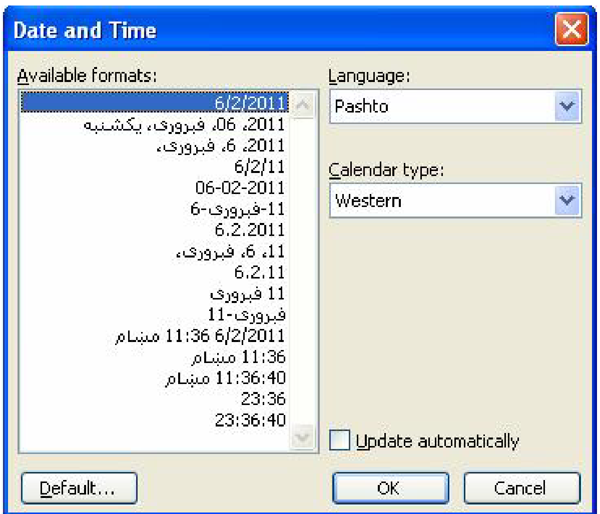
د درج مينو (Insert)

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

د نيټې او وخت ليکل

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

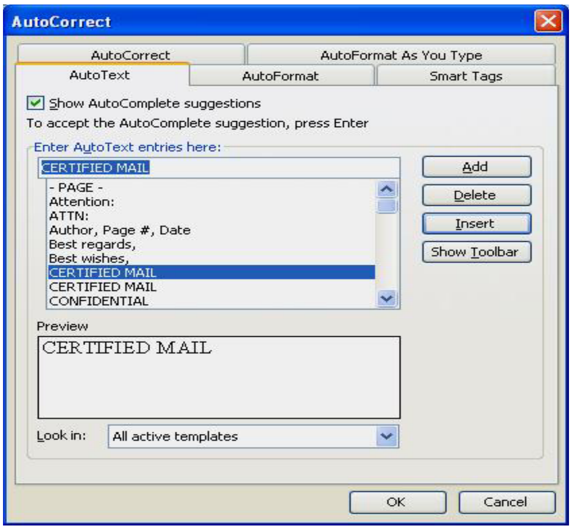
١. لومړى په Insert مينو کليک وکړئ او Date & Time آپشن وټاکئ.
٢. په را څرګنده شوي مينو کې په Available formats برخه کې د خوښې وړ نيټې فارمټ وټاکئ.
٣. په Language برخه کې، د کليزې ژبه وټاکئ.
۴. په Calendar type برخه کې ، د کليزې ډول وټاکئ.
۵. د OK تڼۍ په کيکاږلو ستاسې په سَند کې نيټه ليکل کيږي.



(۱–۶ بڼه)

د متن اتوماتیک ځای په ځای کول

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

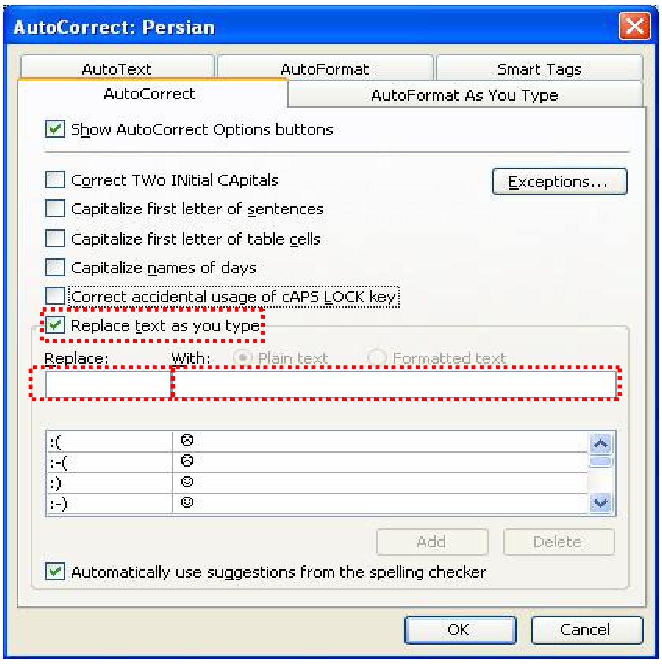


(۲–۶ بڼه)

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library



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

فعالیت د متن اتوماتیک ځای په ځای کول

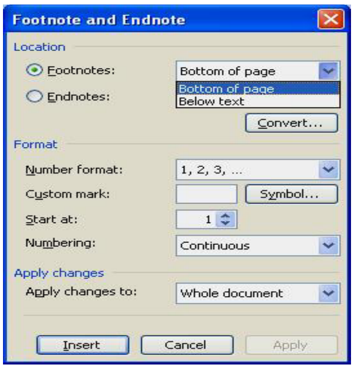
زده کوونکي دې لاندې کړنې ترسره کړي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پاورقي جوړول

په ځینو وختونو کې اړینه ده چې د یوې کلمې یا عبارت لپاره زیاته توضیح ورکړو یا داسې مرجع وړاندې کړو ترڅو د متن لوستونکی د غوښتنې پرمهال وکولی شي د اصل مطلب له لاسه ورکولو پرته هغه ته مراجعه وکړي. په داسې یو حالت کې ورډ پروګرام د پاورقی[1] د ورزیاتولو شونتیا وړاندې کړې ده. د دې کار د ترسره کولو لپاره لومړی کرسر [2] د ویوکې یا عبارت په پای کې چې تاسې د هغه لپاره د پاورقی د جوړولو قصد لرئ کیږدئ. وروسته له Insert مینو څخه د Reference/Footnote آپشن وټاکئ ترڅو د Footnote and Endnote تنظیماتو پاڼه پرانیستل شي. د تنظیماتو په دې پاڼه کې که چیرته د Location په برخه کې Footnote فعال وي له مخامخ لیست څخه کولای شئ د پاورقي د ځای په ځای کولو محل د Bottom of page په ټاکلو سره د پاڼې په وروستی برخه اویا د Below text په ټاکلو سره له متن وروسته په سملاسي توګه ځای په ځای شي ، وټاکئ. که غواړئ ادا توضیحات د سند په پای یا د څپرکي په پای کې ځای په ځای شي په دې صورت کې Endnotes فعال کړئ او له End of document یا End of section آپشنونو څخه یو وټاکئ. په پای کې د Insert تڼی په کیکاږلو سره د خپلې خوښې وړ شمیره یا نښه په ټاکل شوي ځای کې درج کړئ.



(6-3 بڼه)

د پاورقي جوړول

زده کوونکي باید په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کړي.

1. داسې متن ولیکې چې د ۳ پاورقي لرونکی وي. لومړی او دویمه پاورقي د ستورې په نښې سره مشخصه شوې وي او دریمه پاورقي د ۱ شمیره ولرې او د همغې صفحې په پای کې درج شوې وي.

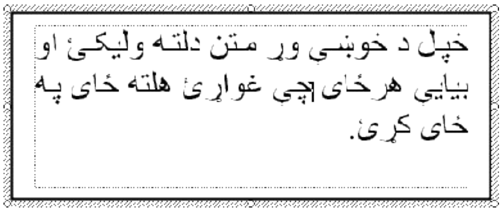
---

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د متن د چوکاټ کارول[1]

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



(۴-۶ بڼه)

[1] Textbox

(c) ketabton.com: The Digital Library

اووم څپرکی

اوولسم لوست:

ایډیټ مینو(Edit)

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

لټون او بدلول

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

په متن کې لټون

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

(۱–۷ بڼه)

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

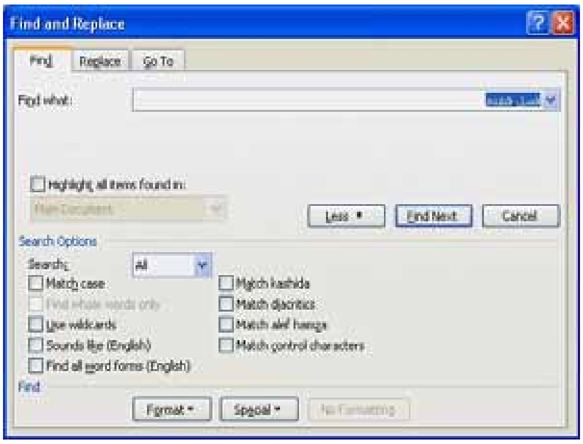
(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

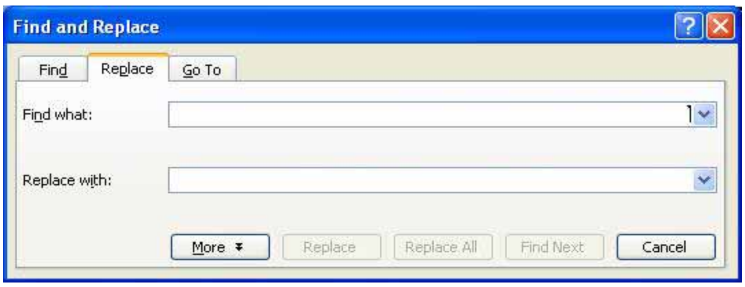
که چیرته Find whole word only آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروګرام یواځې هغه ویوکي چې په خپله مستقل ویوکي دي، پیداکوي



(۲–۷ بڼه)

په متن کې لټون او عوض کول

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

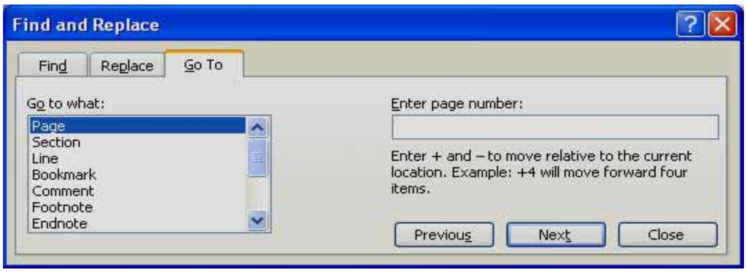


(۳–۷ بڼه)

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

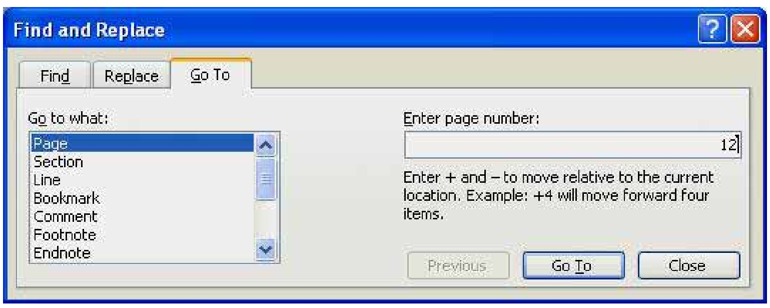
چټک لټون

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 تڼۍ په یوه وخت کې کیکاږو ترڅو Find and Replace مخ پرانیستل شي.



(۴-۷ بڼه)

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



(۵-۷ بڼه)

(c) ketabton.com: The Digital Library

اتم څپرکی

اتلسم لوست:

پاورپاینټ (Power point) پروګرام

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

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

د پاور پاینټ پروګرام چلول او کاري چاپیریال

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

۱. په Start مینو کیکاږئ.

۲. All Programs آپشن وټاکئ.

۳. کرســــــر پــــــه

باندې کیږدئ.

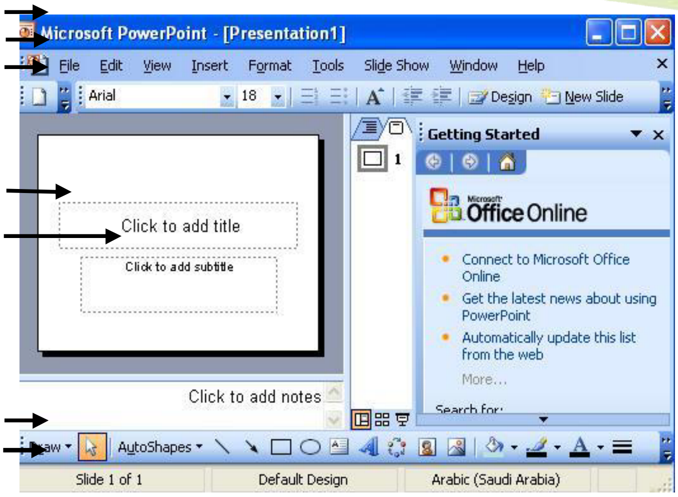
۴. پـــــــــــه

آپشن کیکاږئ.

د پاور پاینټ پروګرام کاري چاپیریال

له پورتنی لارې له ترسره کولو وروسته، پاور پاینټ پروګرام چې په ۱-۸ شکل کې ښودل شوی دی راښکاره کېږي. له وسایلو، آپشنونو، مینوګانو تېیو او په دې پروګرام کې له موجودو نورو شونتیاوو څخه په ګټه اخیستنې سره کولای شو د خپل پرزینتشن (Presentution) لپاره محتوا برابره او تولید کړو.

(c) ketabton.com: The Digital Library



۱–۸ انځور د پاور پاينټ کاري چاپېريال

معمولاً د پرزينتيشن محتويات په دوو برخو اچول کيداى شي:

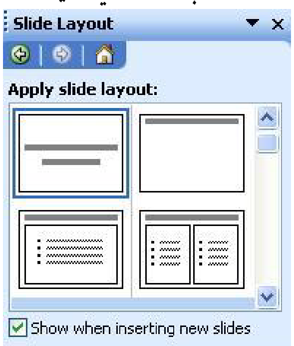
۱. د سلايډ[1] برخه
۲. د يادښتونو برخه[2]

د کار اصلي برخه او دمحتوا درج کول په سلايډونو کې ترسره کيږي. سلايډ (Slide) په اصل کې هغه ځاى دى چې کولاى شو په هغو کې متن، انځورونه، شکلونه او نور واچوو. د يادښتونو په پاڼه کې د هرسلايډ په اړه لازم توضيحات درج او وړاندې کيږي.

بايد په ياد ولرو چې پريزنتيشن په بيلابيلو بڼو وړاندې کيږي چې هغې ته View ويل کيږي. دا view د دوو برخو محتوا يعنې سلايډ او يادښتونه وړاندې کوي.

فايل او د پريزنتيشن جوړول

هغه فايلونه چې په 2003 پاورپاينټ پروګرام کې ترتيب کيږي، د ppt وروستاړي لرونکي دي. له



پاورپاينټ پروګرام سره د کار د پيل لپاره لومړى بايد فايل جوړ کړو. په داسې توګه لکه څرنګه چې په پورتني (1–8) بڼه کې ليدل کيږي. د پاورپاينټ پروګرام څخه په ګڼه اخيستو سره د پريزنتيشن يو فايل له يوه سلايډ سره يوځاى ايجاد شوى دى. له سلايډ څخه د وتلو يا د پاورپاينټ فايل د ترلو لپاره له File مينو څخه Close آپشن وټاکئ. د فايل د رامنځ ته کولو لپاره له File مينو څخه New آپشن ووهئ، بيا په نښې خوا کې د پاورپاينټ چاپيريال له Blank Presentation څخه وټاکئ. 2–9 بڼه را څرګندېږي.

---
[1] Slide
[2] Note Page

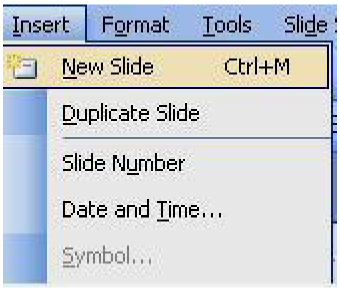
(c) ketabton.com: The Digital Library

د نوي سلايډ ورزياتول

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

۱. **لومړۍ طريقه**: که وغواړو په خپل پريزنټيشن کې خو سلايډونه ورزيات کړو لومړی په پريزنټيشن کې موجود سلايډ highlight يا انتخابوو. او بيا د انټر Enter تڼی کيکاږو او سلايډ په اتوماتيکه توګه په موجود پريزنټيشن کې ورزياتيږي.

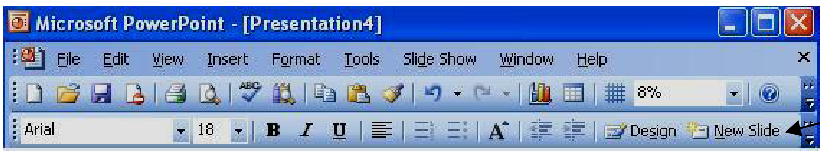
۲. **دوهمه طريقه**: تاسو همدارنګه کولای شئ يو ياخو سلايډونه په خپل پريزنټيشن کې د مينوګانو په پټه[2] کې له درج[1] مينو څخه ورزيات کړئ.



۸–۳: انځور د نوي سلايډ زياتول له مينو

لومړی د مينوګانو په پټه کې اصلي مينو ته لاړشئ او بيا په Insert مينو باندې کليک وکړئ، دلته به يوه مينو راڅرګنده شي په دې مينو کې په New slide آپشن باندې کلک وکړئ او ستاسی په پريزنټيشن کې به يو نوی سلايډ ورزيات کړل شي. تاسی دا طريقه په ۸–۳ بڼه کې وينئ.

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



۸–۴: انځور د نوي سلايډ ور زياتول

[2] Menu bar
[1] Insert

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت

د پاورپاینټ اجراء کول او د نوي سلایډ ورزیاتول

زده کوونکي په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کوي

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

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

نهم څپرکی

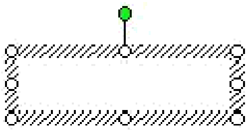
نولسم لوست:

د سلایډ ایډېټ

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

په سلایډ کې د متن ورزیاتول

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



۱–۹ بڼه د متن چوکاټ

دمتن فارمټ او د پاراګراف تنظیم

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

[1] Drawing
[1] Textbox

(c) ketabton.com: The Digital Library

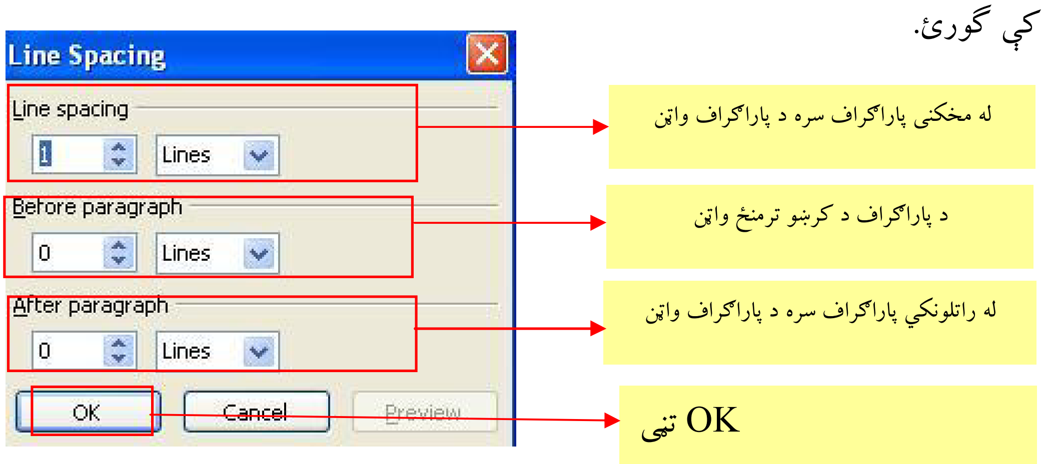
تاسو د لسم ټولګي د کتاب په دريم څپرکي کې ورسره بلدتيا پيداکړه او دلته يې له بيا څېړلو څخه ډه ډه کوو. د پاراګراف تنظيم او د پاراګراف د لوري ټاکل په پاورپاينت پروګرام کې د ورډ پروګرام په پرتله ساده دي. د پاراګراف تنظيم او د پاراګراف د لوري ټاکلو ډول لاندې په لنډه توګه څېړو.

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

۹-۲ بڼه د پروګراف د ټايپ لوری

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

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



شکل ۳-۹

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

له پروګرام څخه وتل

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

فعالیت: د سلایډ رامنځ ته کول او د هغه فارمټ کول

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

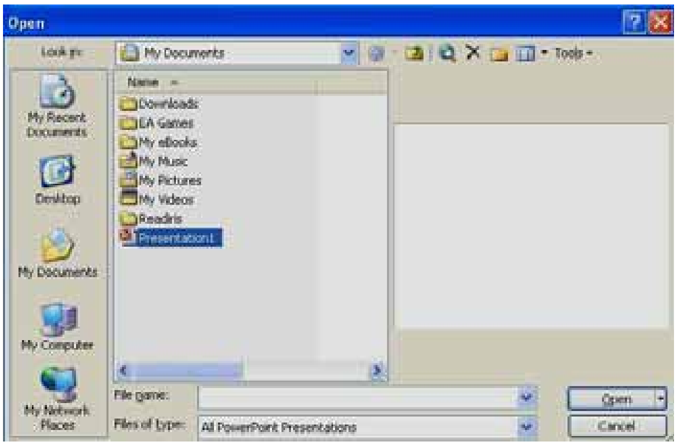
۱. د ۵-۱۰ بڼې په څیر سلایډ جوړ کړئ.
۲. د سلایډ د سرلیک د خط اندازه ۴۰ او د خط ډول یې B-Titr وټاکئ.
۳. له Alignment څخه په ګټه اخیستو سره سرلیک د سلایډ په منځ کې واچوئ..
۴. په باندې په کلیک کولو سره متن په کیڼه خواکې تنظیم کړئ.
۵. د متن کچه ۲۸ او د خط ډول Pashto Nazo وټاکئ.

د پریزنتیشن پرانیستل

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library



۴–۹ انځور

ساتل (Save)

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

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

۵–۹ انځور

(c) ketabton.com: The Digital Library

د زیرمه کولو لارې چارې

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

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

په سلایډ کې د انځور اچول

په پاورپاینټ پروګرام کې، انځورونه په دوو طریقو پـه سـلایډونو کـې اچـوو: لکـه څرنګـه چـې تاسی په ورډ پروګرام کې د انځور اچول زده کړل، په دې پروګرام کې هم هغـه څیـرو. څکـه د پریزنتیشن د جوړولو لپاره په پاورپاینټ کې د تصویر اچول ډېر اړین دي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

شلم لوست

په Clip Art بنډل کې د شته انځورونو راوړل

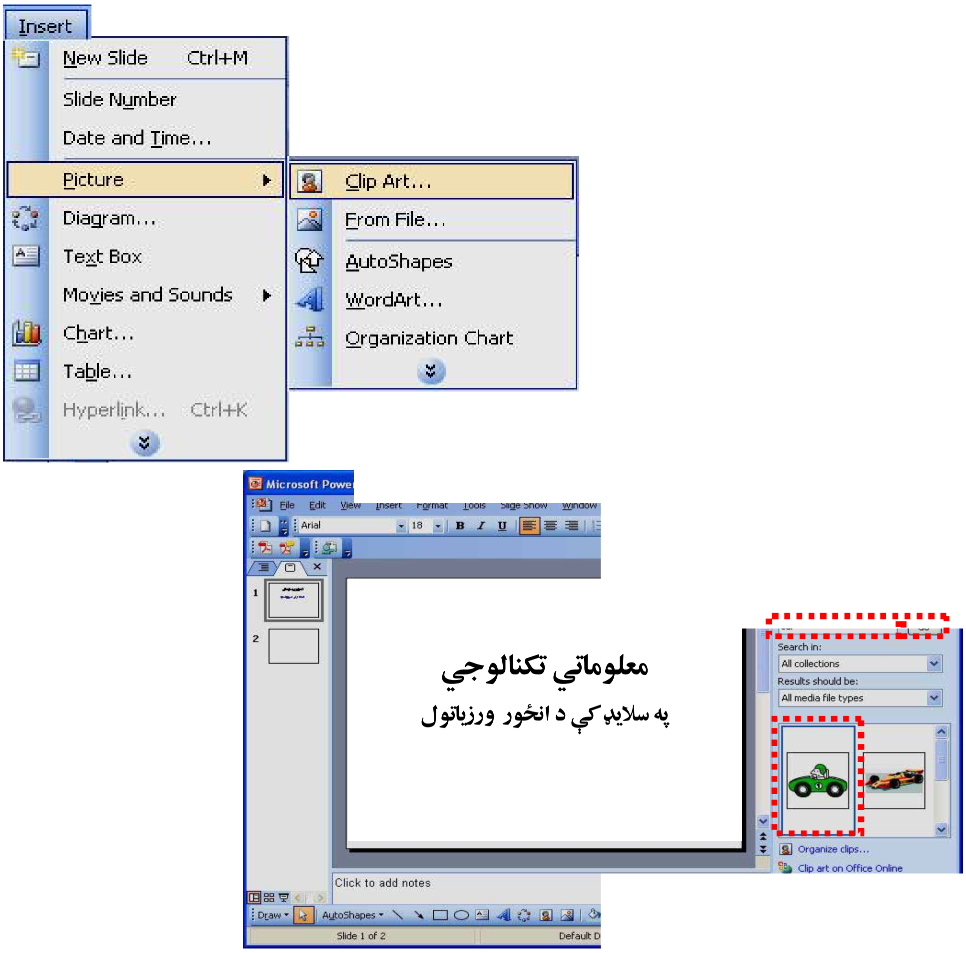
که وغواړو له Clip Art څخه یو انځور په خپل سلایډ کې ورزیات کړو په لاندې توګه عمل کوو.

۱. له Insert مینو څخه ، Picture آپشن غوره کړئ او بیا Clip Art وټاکئ.

۲. په پرانیستل شوي مینو کې (۶-۹ بڼه)، په لټون (Search) چوکاټ کې د خپلې خوښې د انځور نوم ولیکئ او بیا GO تڼۍ کیکاږئ.

۳. لټول شوی انځور په لاندیني برخه کې راڅرګندیږي.

۴. د خپلې خوښې په انځور باندې دوه ځله کلیک وکړئ نو انځور به په سلایډ کې راشي.



Clip Art څخه د انځور درج کول

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

۷-۹ انځور

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

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

Hardware
Software
Data
Human-ware

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 ګټه اخیستنې سره ، د هر انځور په وړاندې د بشري خواک ، ورکړیز، هارډویر او سافټویر متن ولیکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

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

٢. په راښکاره شوي مينو کې د خپلې خوښې وړ مسير يا د فايل موقعيت وټاکئ.

٩-٨ بڼه د انځوريز فايل د راوړلو مينو

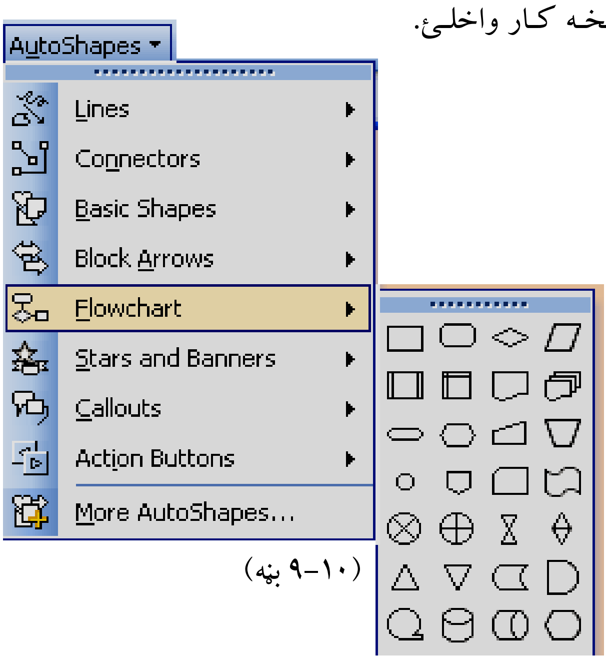
ځينې داسې وسايل شتون لري چې د آفيس پروګرام په ټولګه کې يوله بله سره مشابه دي. تاسې دا مشابه وسايل په لاندې توګه ګورئ.

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

٩-٩ بڼه په آفيس ټولګه کې يوشان وسايل

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



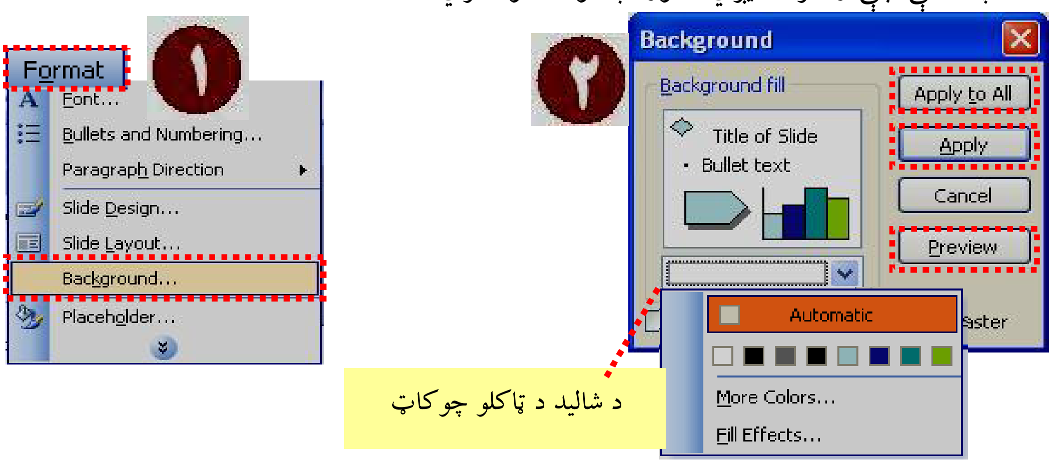
(۱۰–۹ بڼه)

شالید (Background)

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

له Format مینو څخه شالید Background آپشن وټاکئ.

په هغه پاڼه کې چې راڅرګندیږي خلور آپشنونه شتون لري.



(11–9 بڼه) د شالید ټاکل

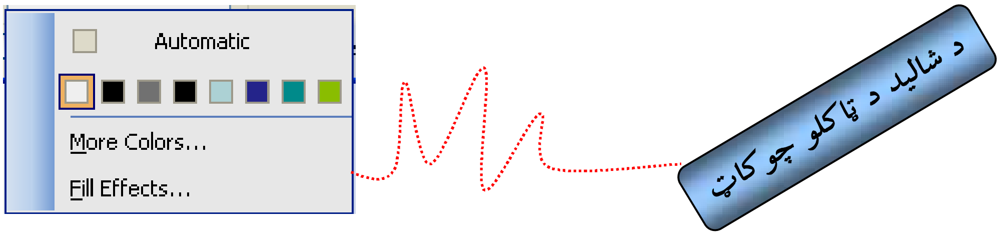
(c) ketabton.com: The Digital Library

Apply to All ايښن: كه چيرته وغواړئ چې خپل د خوښې وړ شاليد په ټولو سلايډونو كې ترسره شي له دې آپشن څخه كارواخلئ. لومړئ د خپلې خوښې وړ شاليد وټاكئ او بيا Apply to All تڼۍ كليک كړئ. شاليد يا بک ګرونډ په ټولو سلايډونو كې راځي.

– **Apply:** كه وغواړو د خپلې خوښې وړ شاليد يواځې په لومړي سلايډ كې يا په يو ځانګړي سلايډ ترسره شي، له دې آپشن څخه ګټه اخلو، لومړئ سلايډ وټاكئ بيا د خپلې خوښې وړ background وټاكئ او Apply تڼۍ كليک كړئ background به يواځې په همغه ټاكل شوي سلايډ كې ترسره شي.

Preview: كه چيرته background له ترسره كولو مخكې كتل غواړو ، له دې آپشن څخه ګټه اخلو.

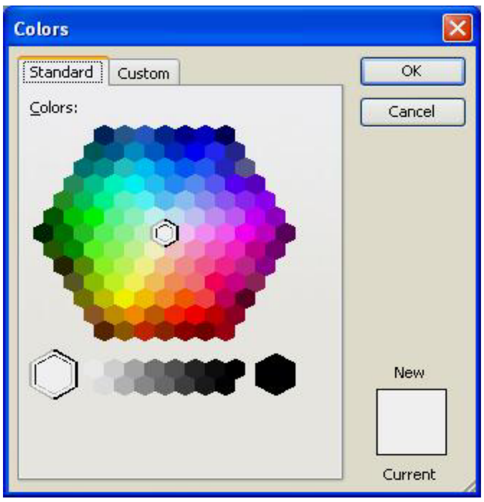
۱.د شاليد د ټاكلو له چوكاټ څخه د خپلې خوښې وړ شاليد background وټاكئ. لكه څرنګه چې ليدل كيږي دلته دوه آپشنونه شتون لري لكه More او Fill Effects.



۱۲–۹ انځور

More Colors: كه چيرته په چوكاټ كې د شاليد يا بک ګرونډ لپاره د خوښې وړ رنګ شتون ونه لري له دې آپشن څخه ګټه اخلو. د رنګونو په چوكاټ باندې په كليک كولو سره هغه پاڼه چې په ۱۳–۹ بڼه كې ليدل كيږي، پرانيستل كيږي. له دې رنګونو څخه كولاى شو د پريزنټيشن په سلايډ كې ترې ګټه واخلو.

.



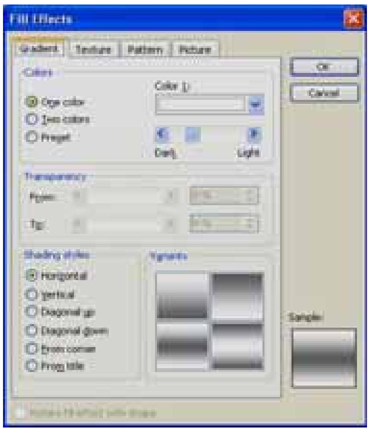
۱۳–۹ بڼه د رنګونو چوكاټ

(c) ketabton.com: The Digital Library

لکه څرنګه چې ليدل کيږي د رنګونو په چوکاټ کې دوه آپشنونه شتون لري لکه: د سټنډرډو(Standard) رنګونو آپشن او د معمولي رنګونو آپشن يا Custom Colors.

تاسو کولای شئ له دې چوکاټ څخه د شاليد لپاره د خپلې خوښې رنګ وټاکئ.

Fill Effects: که چيرته وغواړئ انځورونه ، متني طرحې او ډيزاينونه د خپل پريزنټيشن په سلايډ کې د شاليد په توګه په کار واچوئ، له دې آپشن څخه کار واخلئ. د دې چارې د سرته رسولو لپاره په Fill Effects باندې کليک وکړئ . په دې آپشن باندې په کليک کولو سره لاندې پاڼه پرانيستل کيږي.



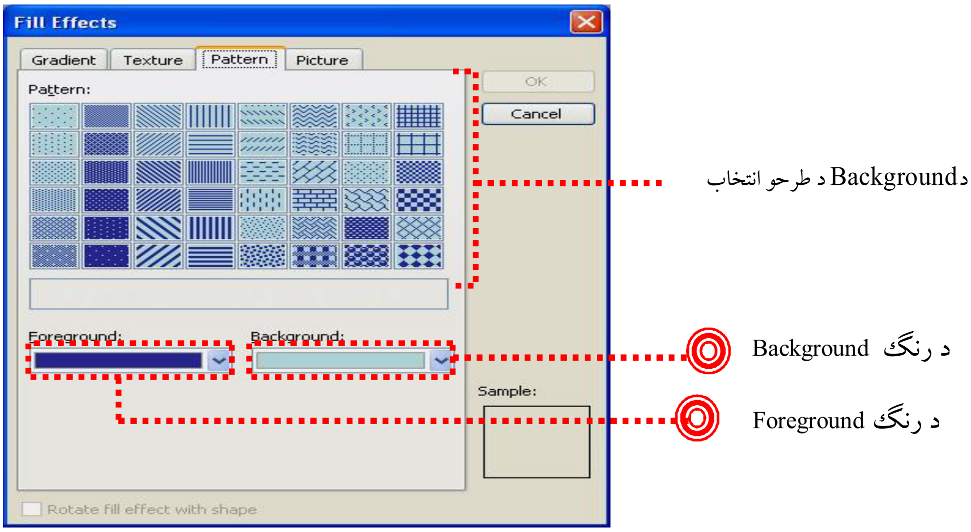
لکه څرنګه چې ليدل کيږي دلته څلور آپشنونه شتون لري چې په لاندې توګه بيانيږي:

- Gradient : که وغواړو د رنګونو له ترکيب څخه د شاليد په توګه کارواخلو ، له دې آپشن څخه ګټه اخلو. Texture : که وغواړو چې د سلايډونو شاليد يا background د متني ډيزاين په توګه وي نو له دې آپشن څخه استفاده کوو. لومړی په Texture آپشن باندې کليک کوو او بيا د خپلې خوښې ډيزاين د ۱۴-۹ بڼې له چوکاټ څخه ټاکو.

۱۴-۹ بڼه د متني ډيزاينونو ټاکل

(c) ketabton.com: The Digital Library

- **Pattern**: که وغواړئ له بیلابیلو طرحو څخه د background پـه توګـه ګټـه واخلـو نـو دا آپشن ټاکو، له دې طرحو څخه د ګټه اخیستنې لپاره لومړی په Texture باندې کلیک کوو او بیا له ۱۵–۹ بڼې څخه د خپلې خوښې طرح انتخابوو.

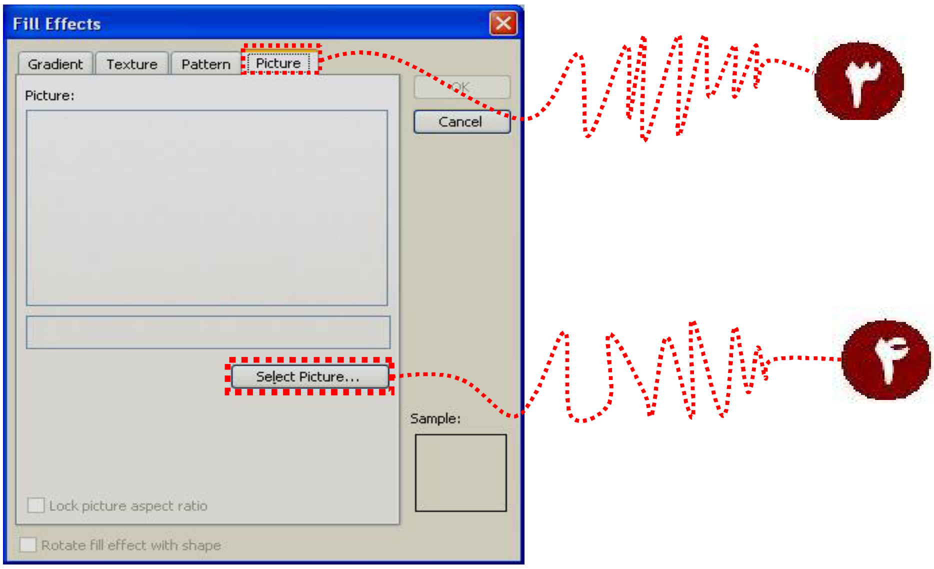


۱۵–۹ بڼه د background لپاره د طرحې انتخاب

- **Picture** : که وغواړئ د background لپاره انځور وکاروئ لـه دې آپشن څخه ګټه اخلو. لومړی په Picture آپشن باندې کلیک وکړئ بیا Select Picture آپشن وټاکئ او د خپلې خوښې ور انځور لاره چې کیدای شي په کوم فولډر کې زیرمه شوی وي وټاکئ او انځور انتخاب کړئ. نصب شـوی انځـور د پرزنټیـشن د سـلایډونو پـه background کـې راځي د دې کار د ترسره کولو مراحل په لاندې توګه بیانیږي:

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

(c) ketabton.com: The Digital Library



د Select Picture په تڼۍ باندي په کليک کولو سره د انځور د ټاکلو مينو(شکل ۱۶–۹) پرانيستل کيږي.

په هغه فولډرباندي کليک وکړئ چې تصوير پکې زيرمه شوی دی.

په فولډر کې له موجودو تصويرونو څخه يو وټاکئ.

OK تڼۍ کيکاږي ترڅو ستاسې په پرزنټيشن کې تصويري شاليد يا بک ګرونډ راشي.

۱۶–۹ بڼه د انځور د انتخاب مينو

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. پاورپاینټ پروګرام پرانیزئ.

۲. دوه سلایډونه سره له بیلابیلو background یا شالیدونو جوړ کړئ.

۳. د یوه سلایډ background به انځوریز او د بل به Texture وي.

۴. د سلایډونو Layout به Title & Text ټاکئ.

۵. د سلایډونو طرح یا ډیزاین Ocean و ټاکئ .

۶. سلایډونه زیرمه کړئ او له پروګرام څخه ووځئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلايډونه ننداره Slide Show

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

(۱۷-۹ بڼه) د سلايډونو ننداره Slide Show

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلايډونو لپاره له لومړنۍ طرحې څخه ګټه اخيستل (Slide Layout)

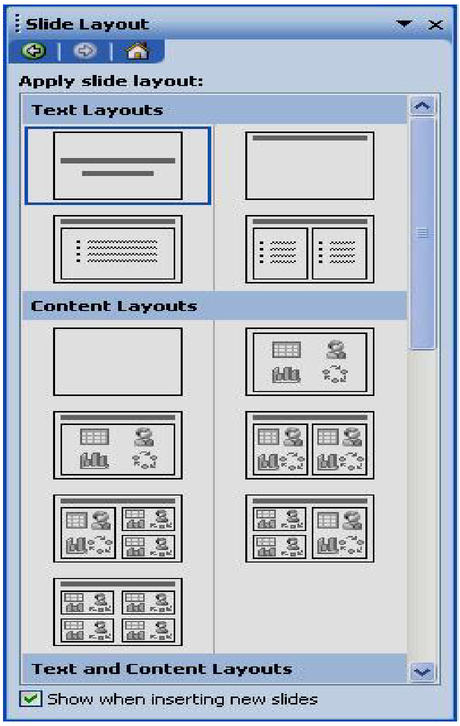
د سلايډونوطرح بندي (Slide Layout) يواځې د څيزونو لومړنی ترتيب لکه : په سلايډ کې متن، چارټ، سرليک، بليټونه، نوم ليکنه، انځور او نورو څخه عبارت دي.

تاسی کولای شئ هر وخت چې وغواړئ په پاورپاينټ کې د سلايډونو طرح بندی ته بدلون ورکړئ. په ياد ولرئ چې د طرح بندی بدلون يواځې د ډيزاين په مهال شونی دی. د سلايډ د طرح بندی تعين او انتخاب په محتوا پورې اړه لري. يعني ستاسی د پريزنټيشن په محتوا پورې اړه لري. په پريزنټيشن کې د خپلې خوښې د Slide Layout د ټاکلو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

۱. له Format مينو څخه Slide Layout آپشن وټاکئ .

۲. په راڅرګنده شوې مينو کې د سلايډ پر يو طرحه (Slide Layout) باندې کليک وکړئ.

۳. په سلايډ کې اړونده طرح راځي.

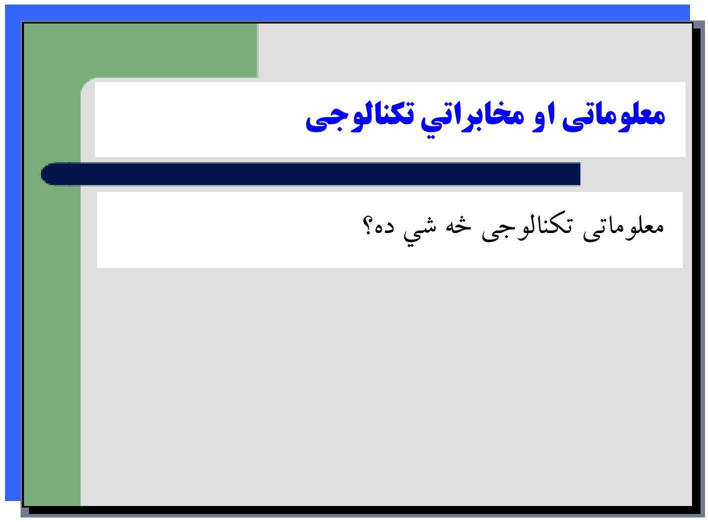


۱۸–۹ بېه د نندارې پاڼه Slide Layout

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

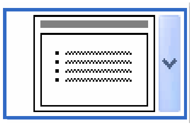


۹-۱۹ بڼه

د دي چاري د سرته رسولو پړاوونه په لاندي توګه دي.

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

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



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

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

.

د ډيزاينونو ډولونه (Design Templates)

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

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

۲. د خپلې خوښې ډيزاين يا طرح وټاکئ.

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

(۲۰-۹ بڼه) د طراحي شويو سلايډونو ډولونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

له دې آپشن څخه په ګټه 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 کوچنې کېدل او لوييدل، ځرخيدل او نور په خپل سلايډ کې تنظيم کړئ. په ټوليزه توګه، خوځښت په دريو وختونو کې د تعريف وړ دی:

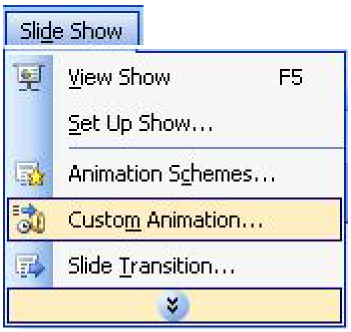
۱. د ورود وخت (Entrance)

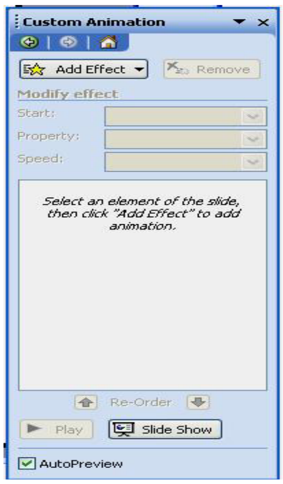
۲. د ورانديې کولو په وخت (د ټينګار لپاره) (Emphasis)

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

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

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



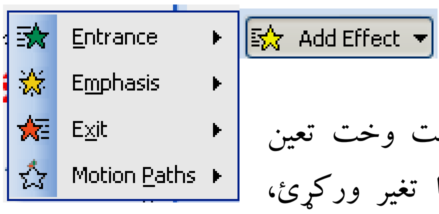


(9-21) بڼه د حرکت د ټاکلو صفحه

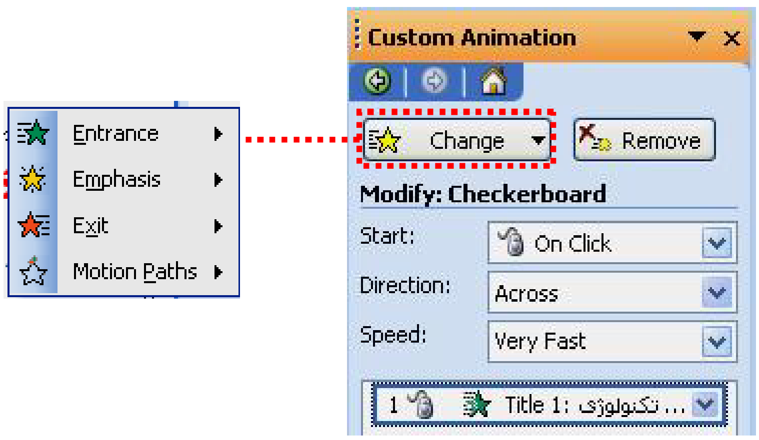
(c) ketabton.com: The Digital Library

ټکی:
باید سلایډ یا بل کوم څیز انتخاب کړئ ترڅو Add Effect تڼۍ فعاله شي او وکړای شئ خپل د خوښې ور انیمیشن په سلایډ کې ور زیاتې کړئ.

په 2003 پاورپاینټ پروګرام یا پوستغالي کې کولای شئ په هرڅومره شمیر چې وغواړئ د یوه څیز لپاره په سلایډ کې حرکت یا انمیشن ورزیات کړئ. د نوموړي څیز له ټاکلو وروسته د Add Effect تڼۍ په وهلو وروسته نوی خوځښت اړوند څیز ته ورزیاتیږي.



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



(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنه: لکه څرنګه چې په پورتني شکل کې لیدل کیږي یو له آپشنونو څخه Motion Path دی. دا آپشن څه کار ترسره کوي او د شیانو له حرکت سره څه نسبت لري؟

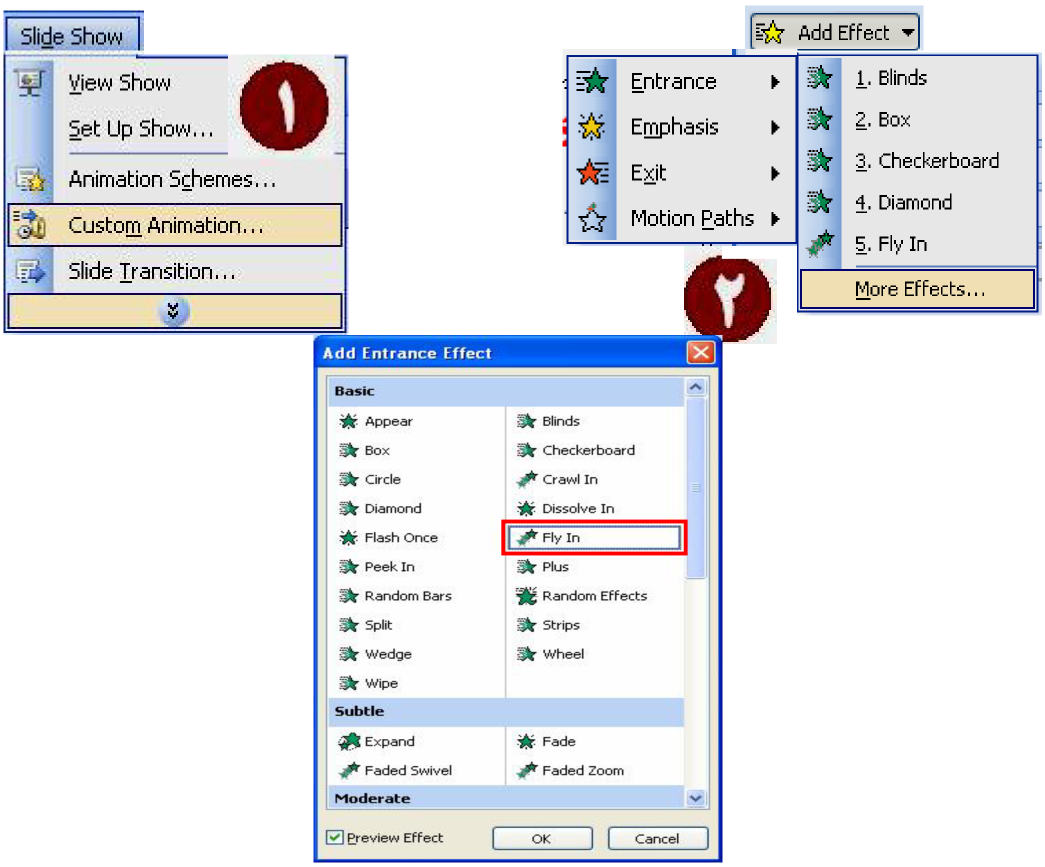
۹-۵ بیلګه: د ۹-۱۹ بڼې په سلایډ کې ، ((خبرتیایي او اړیکتیایي ټکنالوجي)) متن ته Fly in د ننوتلو وخت (Entrance) خوځښت ورکړئ.

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 ((خبرتیایي او اړیکتیایي ټکنالوجي)) وټاکئ.

۳. Add Effect تڼۍ کیکاږئ او له Entrance څخه More Effect آپشن وټاکئ ترڅو ۹-۲۲ بڼه را څرګندشي.

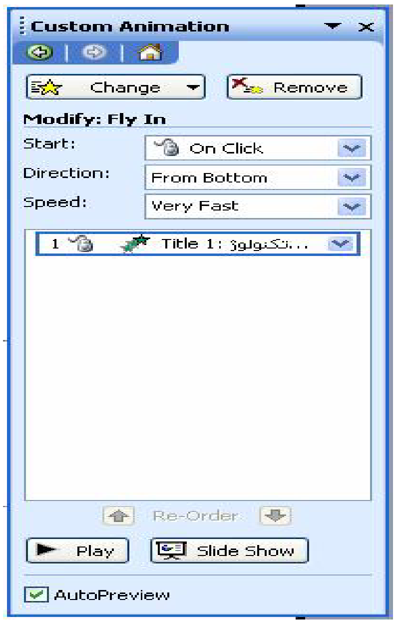


۹-۲۲ بڼه د Fly خوځښت رامنځ ته کول

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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



۲۳–۹ بڼه د خوځښت اپشنونه

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

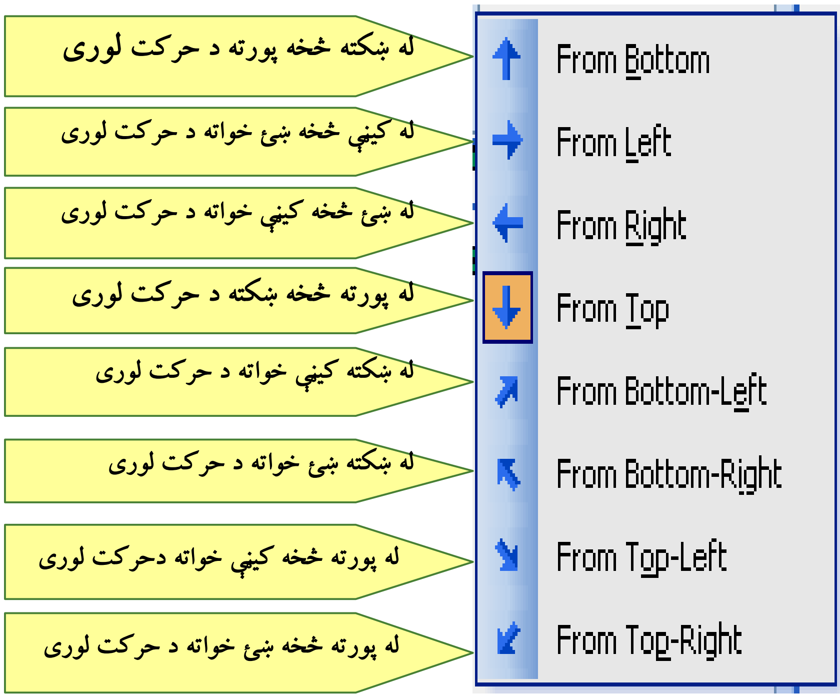
۱. د **Start انتخاب** : په دې اپشن کې درې نور ځيزونه شتون لري لکه:

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library



۳. **Speed** آپشن: د حرکت چټکتیا او اجرا ښيئ. دا آپشن وخت ته په پام سره ورانديږ کيږي، او په خپله خوښه ټاکل کيږي، په دې آپشن کې پنځه ډوله چټکتيا په لاندې توګه تعريف کولی شو.

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

پوښتنې

❋ Play ، Slide Show او Record تڼۍ د (Task Pane) دنـدې پـه برخـه کـې وڅيړئ؟

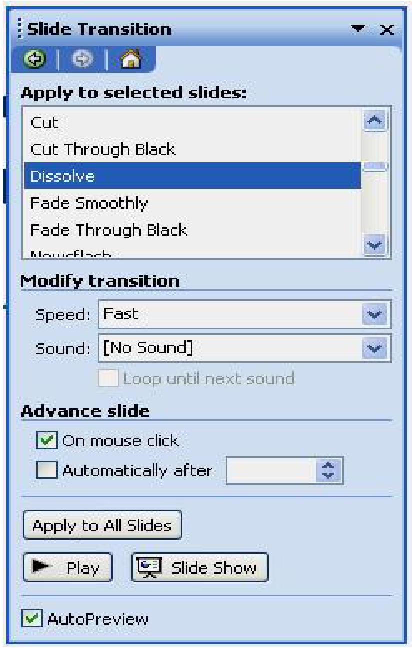
❋ د پورتنيو تڼيو دندې بيان کړئ؟

❋ د Play ا و Slide Show تڼيو ترمنځ توپير څه شی دی؟

د سلایډ بدلون (Slide Transition)

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

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



۱۸ – ۱۰ بڼه د سلایډ بدلون مینو

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

لسم څپرکی

درویشتم لوست:

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

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

۱. په هغه سلایډ باندې چې غواړئ له منځه يې یوسئ کیکاږي.
۲. له راښکاره شوي مینو څخه Delete وټاکئ.
۳. سلایډ په اتوماتیکه توګه له پریزنټیشن څخه وځي.

10-1بڼه له پریزنټیشن څخه د سلایډ ایستل

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

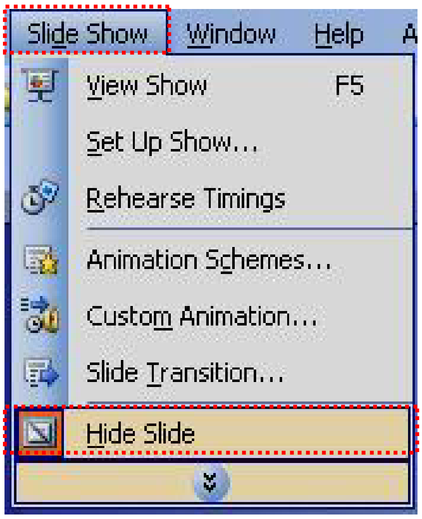
۱. په هغه سلایډ باندې چې کاپي کول يې غواړئ ښي کلیک وکړئ.
۲. له را ښکاره شوي مینو څخه Copy و ټاکئ.
۳. سلایډ په اتوماتیکه توګه په آفیس کلیپ بورډ کې کاپي کیږي.
۴. له ټولو نه په وروستي سلایډ باندې ښي کلیک وکړئ او Paste آپشن وټاکئ.
۵. سلایډ په وروستي برخه کې د نورو سلایډونو په ادامه ورزیاتیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلایډ پټول او ښکاره کول

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

2-10 بڼه په ښي کلیک سره د سلایډ پټول



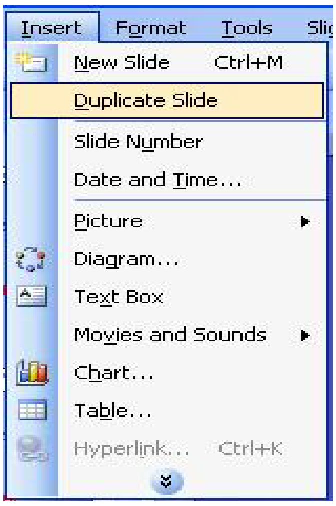
3-10 بڼه له Slide Show څخه د سلایډ پټول

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلايډ تکثير يا خو کاپي کول[1]

که وغواړئ يو سلايډ په يو پريزنتيشن کې په تکراري شکل راوړئ له Duplicate آپشن څخه ګټه واخلئ. له دې آپشن څخه په ګټه اخيستنې سره کولای شئ خپل د خوښې وړ سلايډ له هيڅ ډول بدلون پرته تکثير کړئ. له Duplicate آپشن څخه د ګټه اخيستنې لپاره له Insert مينو څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.



۳-۱۰ بڼه د سلايډ تکثير

۱. لومړی هغه سلايډ چې غواړئ تکثير يې کړئ انتخاب کړئ.
۲. له Insert مينو څخه په Duplicate آپشن باندې کليک وکړئ.
۳. ستاسو د خوښې وړ سلايډ تکثير کيږي.

فعاليت

په سلايډونو باندې کار

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. پريزنتيشن جوړ کړئ.
۲. پريزنتيشن بايد پنځه سلايډونه ولري.
۳. سلايډونه ځای په ځای کړئ.
۴. ځينې سلايډونه پټ کړئ. او پريزنتيشن نندارې ته وړاندې کړئ.

ټکی: توشېل
خنګه کولای شو پوه شو، چې سلايډ يا سلايډونه پټ کړل شوي دي؟

[1] Duplication

يولسم څپرکی

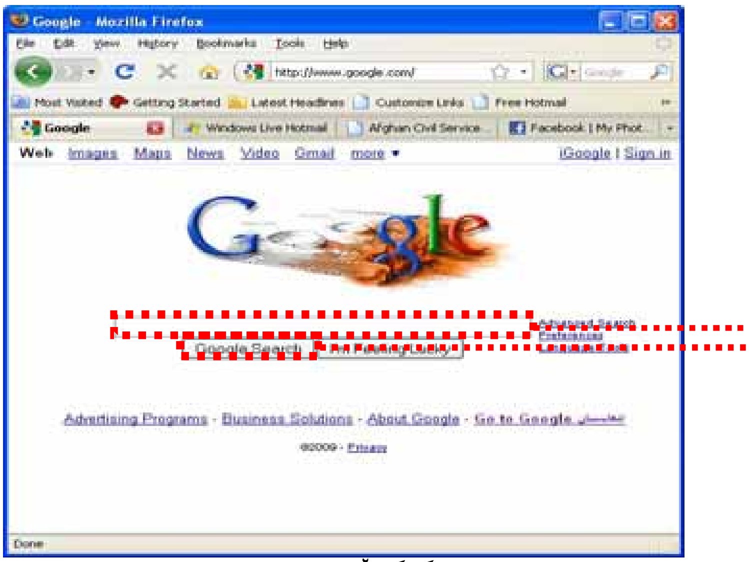
څلرويشتم لوست:

په انټرنيټ کې د معلوماتو لټون

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

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

۱ - ګوګل د لټون ماشين: که وغواړئ په ويب کې ځانګړي معلومات ولټوئ او يا غواړئ د يوه مهم ويوکي او يا عبارت په اړه لټون وکړئ، د لټون [1] له آپشن څخه ګټه واخلئ. د لټون ماشينونه په بيلابيلو سايټونو کې مهم کلمات په انټرنيټ کې لټوي او د ويب پاڼو لړليک تاسې ته په لاس درکوي (۱–۱۱ بڼه).



۱–۱۱ بڼه ګوګل [2] د لټون ماشين

[1] Search Engine
[2] Google

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

که وغواړئ د یوې ټولیزې موضوع په اړه معلومات لاسته راوړئ ، په یاهو پروګرام کې له موجود لړلیک څخه ګټه واخلئ، د دې کار لپاره یوه موضوع وټاکئ او په فرعي ډلو پسې ترغخو وګرځئ ترڅو د خپلې خوښې وړ موضوع ته ورسیږئ. تاسې همدارنګه کولای شئ مهمه کلمه د لټون په چوکاټ کې په مستقیمه توګه ټایپ کړئ او په معلوماتو پسې لټون وکړئ. (۲-۱۱ بڼه).

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

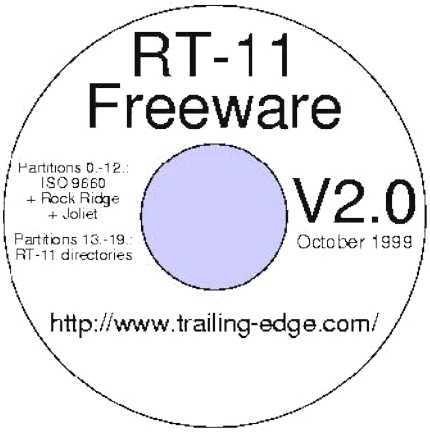
(c) ketabton.com: The Digital Library

وړيا او اشتراکي پوستغالی [1]

د Freeware پوستغالي:

د Freeware پوستغالی د داوطلب پروګرام جوړونکو لخوا جوړيږي او په وړيا توګه د کارکوونکو په اختيار کې ورکول کيږي.

کارکونکی کولای شي دا ډول پروګرامونه په وړيا توګه له انترنت څخه راښکته کړي اوهمدارنګه کولای شي بغير له کوم محدوديت څخه له دي پروګرامونو څخه استفاده وکړي.



ټکی: په ياد ولرئ چې Freeware پروګرام يوڅه خطرناک هم دي، ځکه په يو شمير دې پروګرامونو کې جاسوسي پوستغالي (Spy-ware) په پټه توګه نصب شوي وي او کولای شي د ګټه اخيستونکو ټول کړه وړه په پټه توګه وڅاري.

ډېر وختونه دا پروګرامونه د يوه فرد په واسطه پراختيا مومي او په وړيا توګه د ټولو په لاس کې ورکول کيږي.

[1] Freeware & Shareware

(c) ketabton.com: The Digital Library

اشتراکي پوستغالي (Shareware)

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

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

د چاپ حق

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

ادبي غلا

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳. ادبي غلا په بل عبارت 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 ټولیزه توګه ، لاندې ټول څیزونه په ادبي غلا کې راځي

- د خپل کار په توګه د بل چا د کار وړاندې کول.
- د یوچا د مفکورې او لاسته راوړنې کاپي کول او د هغه څښتن ته اعتبار نه ورکول اخذونو او اصلي سرچینې په اړه د ناسمو معلوماتو ورکول.
- د ویوکي بدلول، د یوې سرچینې د جملو د جوړښت کاپي کول او د هغه څښتن ته اعتبار نه ورکول.

ادبي غلا په پرمختللو او اروپايي هیوادونو کې یو داسې جرم دی چې نه ښښل کېږي یا د ښښنې وړ نه دی او له عاملینو سره یې ډېر جدي چلند کیږي. دوی (اروپایان) په دې باور دي چې د ادبي غلا دودکول اکاډمیک ارزښتونه اخلالوي او د اکاډمیسنانو ترمنځ یو ډول بې باوري رامنځ ته کوي. ادبي غلا همدارنګه د یو اثر د مولف یا د اصلي څښتن اساسي حق ته د نه درناوی فضا رامنځ ته کوي.

پوښتنې

- دلته ترټولو ډېر متداول ماشینونه کوم دي؟
- په انټرنیټ کې معلومات څرنګه لټوو؟
- اشتراکي او وړیا پوستغالي کوم دي؟
- د اشتراکي او وړیا پوستغالو ترمنځ توپیر په لنډه توګه توضیح کړئ؟
- د چاپ حق یا کاپي رایټ (Copy Right) څه شی دی؟
- ادبي غلا تعریف کړئ او د هغه ناوړه پایلې په لنډه توګه بیان کړئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

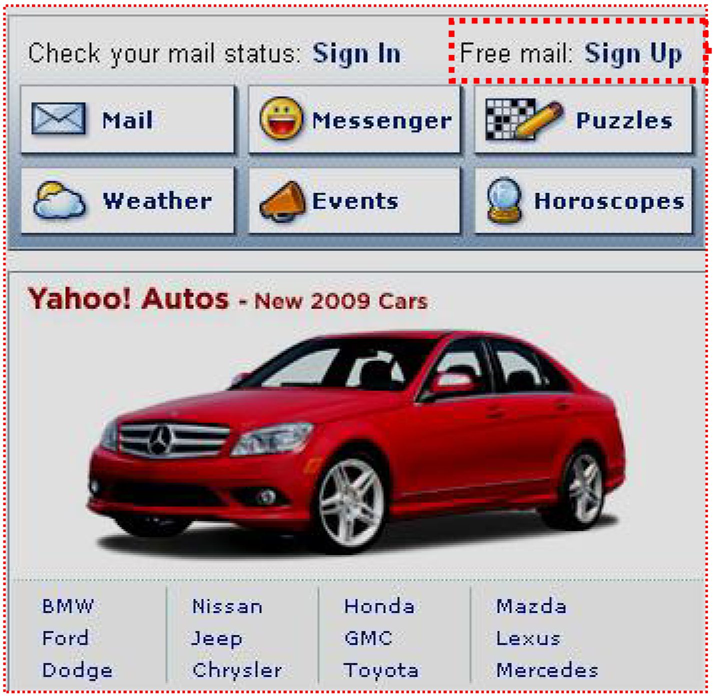
انټرنټ او بريښناليک (E-mail)

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

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

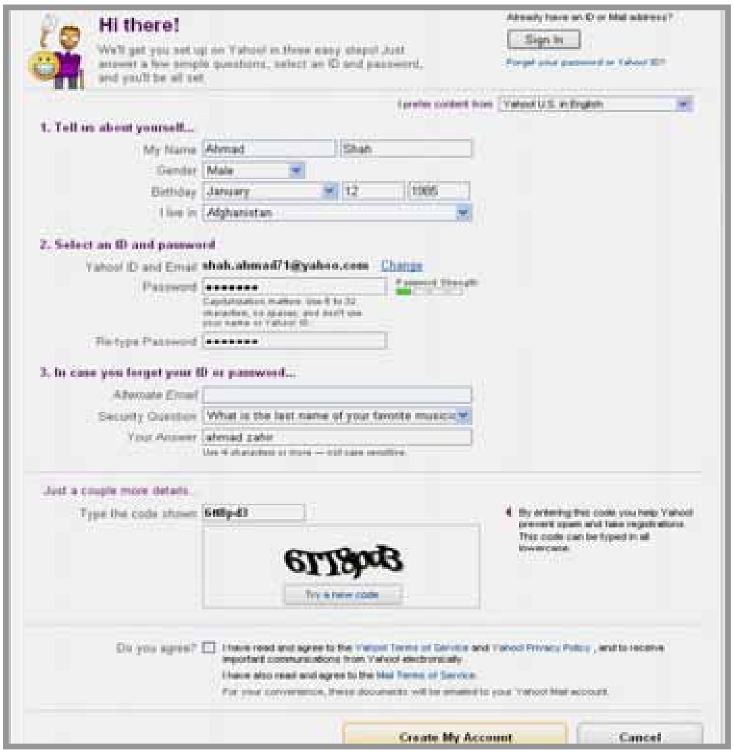
د بريښناليک د صندوق د ايجاد او په کار وړلو لاري چارې:

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



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

(c) ketabton.com: The Digital Library



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

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

ټکی

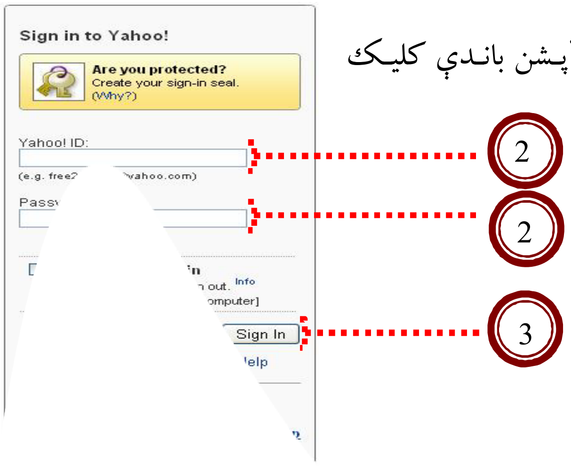
کله چې درج شوي معلومات د پاڼې په ځینو برخو کې تیروتنه ولري او یا د منلو وړ نه وي، نوموړي آیشنونه په بیلو رنګونو لکه نارنجي رنګ باندي ګوري. له کاروونکي څخه د تیروتنو د سمون تقاضا کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

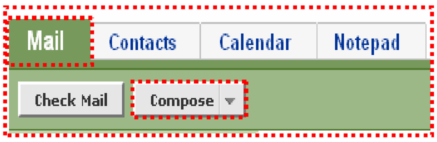
د کار طریقه:



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

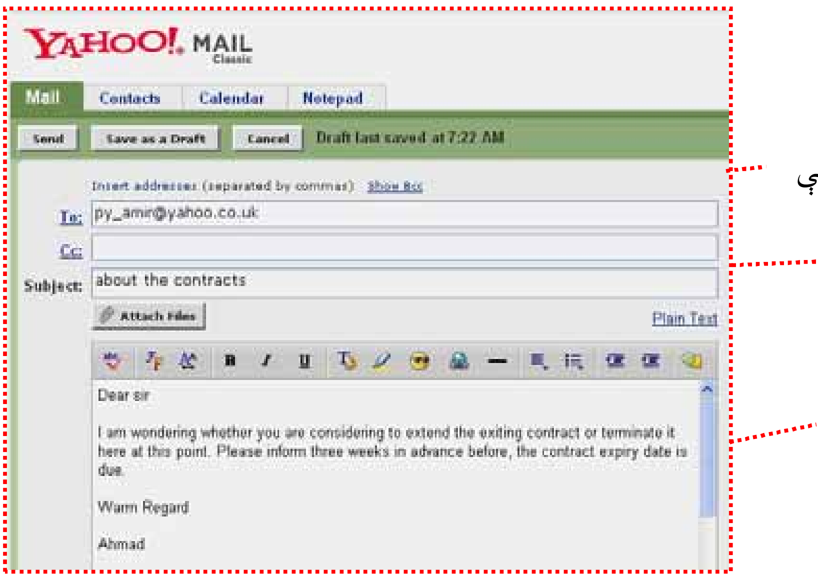
۲. خپل ID Yahoo او Password په اړوندو چوکاټونو کې ټایپ کړئ.

په Sign in آپشن باندې کلیک وکړئ.



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

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



٤– ١١ بڼه: د بریښنالیک لیږل

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

٦. په ښکاره شوې صفحه کې په Browse تڼي باندي کليك وکړئ.
٧. پـه Choose File مينو کې خپل د خوښې وړ فايل راوړئ او بيا په Open تڼي باندي کيکاږئ.
٨. په دې کار سره به Attach Files مخ کې د اړوند فايل نوم او مسير په File 1 چوکاټ کې راخرګنديږي.

۵-۱۱ بڼه له بريښناليك E-mail سره د فايل تړل

٩. په Attach Files تڼي باندي کليك وکړئ.
١٠. له څو شيبو وروسته به لاندې پيغام وګورئ.

The Following Files has been an attached

(c) ketabton.com: The Digital Library

١١. په Continue to Message تڼۍ باندې کلیک وکړئ ترڅو مخکنۍ پاڼې ته راوګرځئ.

١٢. که وغواړئ لیک بل وخت واستوئ په Save as Draft باندې کلیک وکړئ ترڅو لیک د مسودې Draft په توګه زیرمه شي.

١٣. په Draft پورې په اړونده پاڼه کې د خوښې وړ لیک په موضوع باندې کلیک وکړئ ترڅو د هغو محتوا وګورئ.

١٤. په دې پړاو کې که وغواړئ کولای شئ په خپل لیک کې بدلون راولئ.

١٥. د لیک د لیږلو لپاره، په Send تڼۍ باندې کلیک وکړئ او منتظر پاتې شئ ترڅو هغه پیغام چې د لیک د لیږل کیدو څرګندونه کوي، را ښکاره شي.

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

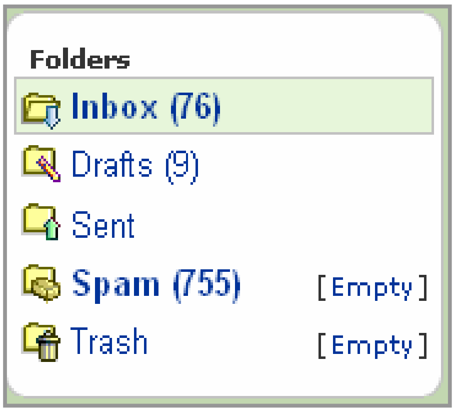
ځواب، ځواب ټولو ته او Forward

که وغواړئ چې را رسیدلو پیغامونو ته ځواب ووایئ نو کولای شئ له دریو اپشنونو 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 ووایئ. د بیلګې په توګه تاسو له رالیږونکو څخه ګڼ شمیر لیکونه ترلاسه کړي دي او غواړئ ټولو رالیږونکو 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

له ځواب (Reply)، ځواب ټولوته (Reply to all) او Forward آپشنونو څخه د کتـه اخیـستنې لپاره د پورتنیو پراوونـو پـه تعقیـب لانـدې لارې چـارې عملي کوو.

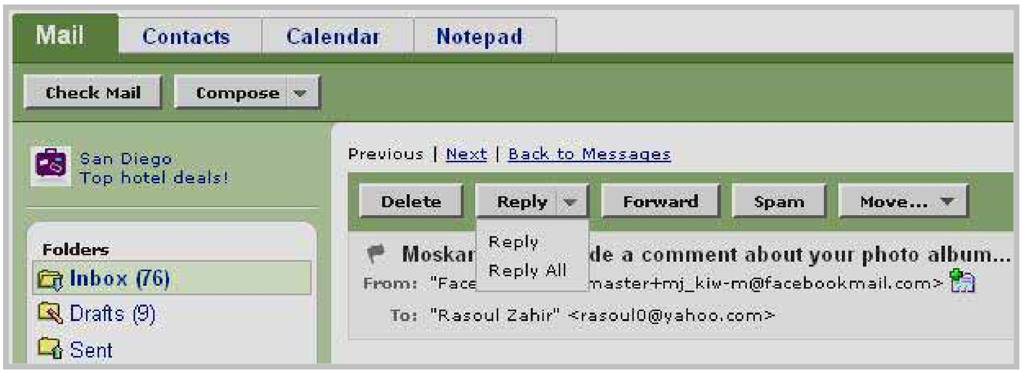


۱٦. په یاهو سایټ کې په Inbox آپشن باندې کلیک وکړئ.

۱۷. په Inbox کې موجود ټول بریښنالیکونه تاسـې تـه را څرګندیږي.

۱۸. د خپلې خوښـې پـه راغلي بریـښنالیک بانـدې کلیـک وکړئ.

۱۹. له هغې پاڼې څخه چې لاندې یې ګورئ خپل دخوښې وړ آپشن (ځـواب، ځـواب ټولوتـه او یا (Forward) انتخاب کړئ.



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

شکل ۶-۱۱

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت د برېښنالیکونو سمبالښت

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. د یاهو له اصلي سایټ څخه خپل برېښنالیک ته ننوځئ.
۲. په Mail مینو کې Inbox فولډر پرانیزئ .
3. په دې توګه په From (را استوونکی)، Date (د را استولو نېټه) او Size (د لیک کچه) ستونونه وګورئ.
٤. 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.

ټکی

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

د لیکونو ثبت او له منځه وړل

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

فعالیت د برېښنا لیکونو سمبالښت

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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