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

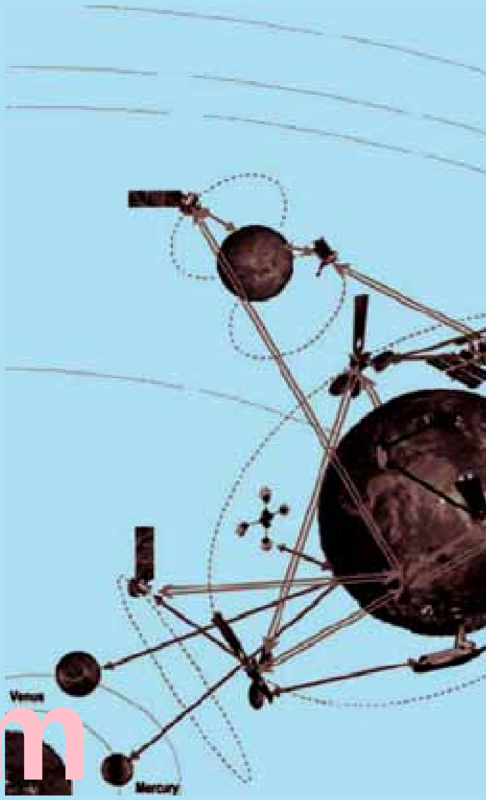
یوولسم ټولگی

د چاپ کال: ۱۳۹۰ هـ . ش

Ketabton.com

کمپیوټر - یوولسم ټولگی

...ه کلکه منعه دی.



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

کمپیـــــوټر

یوولسم 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:

- بريالی باجوړی

ديني، سياسي او کلتوري کميټه:

- 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 وکيلی پوپلزايي د اسلامياتو د ډيپارټمنټ غړی.

د څارنې کميټه:

- 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 لوی 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 تورې — هر بچی یې قهرمان دی

دا وطن د ټولو کور دی — د بلوڅو د ازبکو

د پښتون او هزاره وو — د ترکمنو د تاجکو

ورسره عرب، 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

بسم الله الرحمن الرحيم

د پوهنې د وزير پيغام

گرانو ښوونکو او زده کوونکو،

ښوونه او روزنه د هر هېواد د پراختيا او پرمختگ بنسټ جوړوي. تعليمي نصاب د ښوونې او روزنې مهم توکی دی چې د معاصر علمي پرمختگ او ټولنې د اړتياوو له مخې رامنځته کيږي. څرگنده ده چې علمي پرمختگ 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 گټورې موضوعگانې پکې زياتې شوې دي. د زده کړې په بهير کې د زده کوونکو فعال ساتل د تدريسي پلان برخه گرځېدلې 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 گډه 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 گران ښوونکي د تعليمي نصاب په رغنده پلي کولو کې خپل مسؤوليت په ريښتوني توگه 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 څرگندو اړتياوو له مخې پراختيا ومومي.

په دې ډگر 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 ملگرو 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 وردگ

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 (وینډوزXP) ۳۸

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

يوولسم لوست: د غړيزې رسنۍ تنظيم ۵۱
دولسم لوست: د ژبې تنظيم او ور زياتول ۵۶
پنځم څپرکی ۵۸
ديارلسم لوست: په ورډ (Word) پروګرام کې له فارمټ مينو څخه کار اخيستل ۵۸
څوارلسم لوست: په پاراګراف کې د پيل او پای تنظيم ۶۵
پنځه لسم لوست: د حاشيې کرښې او متن ته سيوری ورکول ۷۱
شپږم څپرکی ۷۶
شپاړلسم لوست: د درج مينو (Insert) ۷۶
اووم څپرکی ۸۱
اوولسم لوست: ايډيټ مينو(Edit) ۸۱
اتم څپرکی ۸۴
اتلسم لوست: پاورپاينټ (Power point) پروګرام ۸۴
نهم څپرکی ۸۸
نولسم لوست: د سلايډ ايډيټ ۸۸
شلم لوست: په Clip Art بنډل کې د شته انځورونو راوړل ۹۳
يو ويشتم لوست: د سلايډونه ننداره Slide Show ۱۰۲
دوه ويشتم لوست: په سلايډ کې د حرکت د طرحې تنظيم (Animation Scheme) ۱۰۶
لسم څپرکی ۱۱۲
درويشتم لوست: په سلايډونو باندې کار (ځای په ځای کول، له منځه وړل، پټ او ښکاره کول) . ۱۱۲
يولسم څپرکی ۱۱۵
څلرويشتم لوست: په انټرنيټ کې د معلوماتو لټون ۱۱۵
پنځه ويشتم لوست: انټرنټ او بريښناليک (E-mail) ۱۲۰

(c) ketabton.com: The Digital Library

لومړی څپرکی

لومړی لوست

پر نني ژوند د کمپیوټر اغیزې

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

د زده کوونکي په توګه د دې ټکنالوجی د پراختیا د پایلو په اړه ستاسو نظر څه دی؟

هغو افرادو او ارګانونو ته کومې ستونزې پر مخ کې پرتې دي چې له کمپیوټرڅخه په پراخه توګه ګټه اخلي؟ د انسانانو په ژوند کې د کمپیوټر اغیزې او رول څه شی دی؟ تاسې باید د کمپیوټر په ځانګه کې د زده کوونکي په توګه په خپل ژوند کې د دې ټکنالوجی پر اغیزو باندې پوه شئ او په دې باندې پوهیدل چې تکنالوجي ستاسو په ژوند کې څه اغیزې او ارزښت لري یو اړین شی دی. پردې بنسټ په دې څپرکي کې په ټولیزه توګه د دې مباحثو په څیړلو لاس پورې کوو او پورتنې پوښتنې به په غیر مستقیمه توګه ځواب شي.

له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې ځایونه

کمپیوټر په صنعت کې:

کمپیوټر په صنعت کې پراخې اغیزې لري او کیدای شي ووایو چې د صنعت په برخه کې د کمپیوټر تر ټولو لویې اغیزې د **طراحی او تولید**[1] په برخو کې دي. په دې صنعت کې ترټولو ارزښتمنو او معمولو وسایلوڅخه چې په کار وړل کیږي، کولای شو Auto-CAD او CAM ته اشاره وکړو.

[1] Design & Manufacturing

(c) ketabton.com: The Digital Library

له کمپیوټر څخه په ګټه اخیستنې سره اتوماتیکه طراحي (Auto-CAD)[1]: 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 پورتنۍ پوستغالي انجنیرانو ته دا وړتیا ورکوي چې د یوې ودانۍ وړاندې شوې طرح او نقشه په ډېره لنډه موده کې په دقیق بڼه طراحي کړي او هغه په درې اړخیز (3D) جوړه شوې 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 کمپيوټر له کړنو څخه روباټيک سيسټمونه ياد کړو[2]. صنعتي روبوټونه د موټر جوړولو د فابريکو کارگرانو سره د موټر د پرزو په جوړولو او تړلوکې ډېره مرسته کوي.

۲-۱ انځور: له روباټيکو سيستمونو څخه په ګټه اخيستنې سره د موټرونو د توليد ليکه

فعاليت

۱-۱ او ۲-۱ انځورونو ته په پام سره هغه فابريکې چې په خپله توليدي ليکه کې يې له روباتيک سيستم څخه ګټه اخلي، له روبوټونو څخه د را ټوکيدونکو ګټو او نيمګړتياوو په اړه بحث وکړئ.

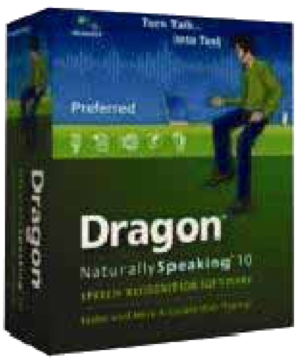
[2] Robotic system

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپیوټر محاوروي پروګرامونه

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

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



غږ پیژندونکي پوستغالي

خبرې کوونکی ډیسکټاپ

د کمپیوټر ټولنیز پروګرامونه

ټولنیز پروګرامونه ډول، ډول کړنلارې په ځان کې رانغاړي چې کاروونکي له هغوځخه د معلوماتو په راکړه ورکړه، د نظریاتو وړاندې کولو، ټولنیزو، سیاسي او کلتوري لارو چارو کې ګډه اخلي. د کمپیوټري اړیکو پروګرامونه له ټولنیزو سایټونو سره یوځای له زیات شهرت څخه برخمن دي، لکه Myspace، Facebook، hi5 سایټونه او د رسنیو سایټونه: لکه Flickr او Youtube او همدارنګه سوداګریز سایټونه لکه ebay، amazon.com او داسې نور.

په ټولنیز پوستغالو[1] کې د اړیکو ټینګولو او د محاورې پوستغالي راځي. معمولاً د اړیکو ټینګولو پوستغالي د پریزنټیشن جوړولو، ذخیره کولو او وړاندې کولو کې په کار وړل کیږي. همدارنګه د اړیکو نیولو په پوستغالو کې اورېدونکي (سمعي) او لیدونکي (بصري)[2] پوستغالي هم راځي.

محاورې وسایل[3] داسې وسایل دي چې د دوو کسانو یا یوې ډلې ګډه اخیستونکو ترمنځ د رسنیزو اړیکو د ایجاد لپاره ترې استفاده کیږي. دا وسایل تر ډېره د ګډه اخیستونکو ترمنځ د اړیکو پر ټینګولو او ساتلو او د محاورې د زمینې 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 شوي خبرې اترې چې په IRC[1] باندې هم پيژندل کيږي، د استفاده کوونکو ترمنځ يو له ډېرو ارزښتمنو، ترټولو مشهورو او پياوړو انټرنيټي اړيکو څخه ګڼل کيږي. 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 کيدای شي د نورو خلکو له خوا يوې جوړې شوې خونې ته ننوزي. د دې ټکنالوجۍ يوه په زړه پورې بيلګه د افغانانو د بنډار خونه Afghanonline.com/chat ده. تاسو د افغانانو د چټ يا بنډار انځور په (۵-۱) بڼه کې ګورئ.

٦-١ انځور: د بنډار (چټ) خونه

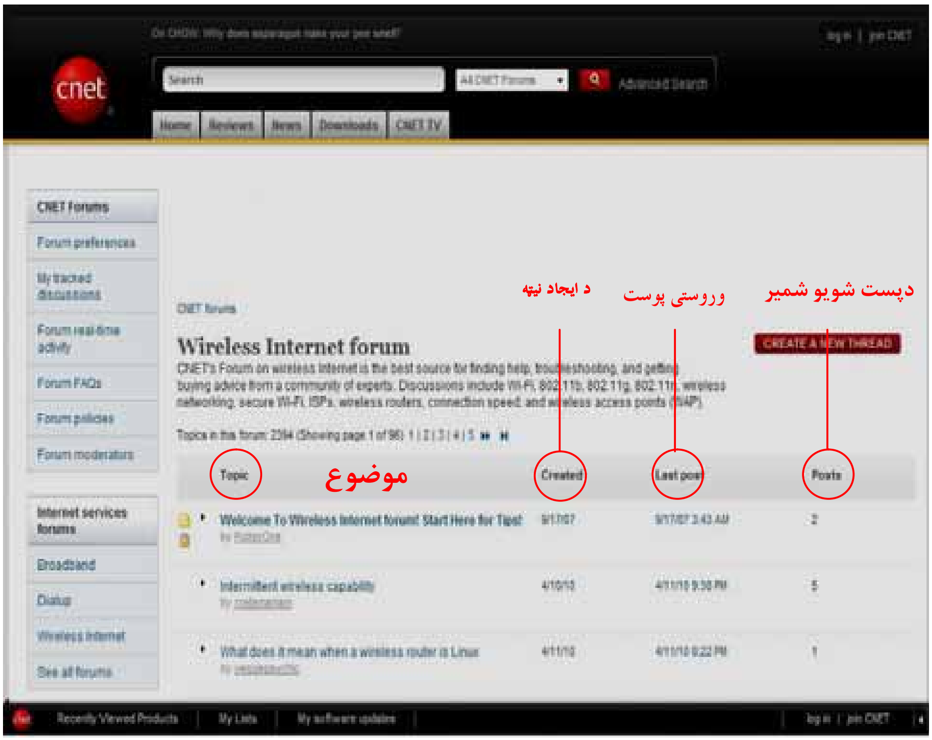
[1] Internet Relay Chat (IRC)

(c) ketabton.com: The Digital Library

انټرنيټي بحثونه (Internet Forums)

انټرنيټي يا د انټرنيټ بحثونه هغه پاڼه ده چې په هغې کې کاروونکي يا ګټه اخيستونکي کولای شي خپل ځانګړي موضوعات واچوي او بل شخص کولای شي خپل نظر په نوموړي موضوع باندې څرګند کړي. ګټه اخيستونکي کولای شي هم د نورو څرګندوني ولولي او هم خپل نظر څرګند کړي. ډېر وختونه پاڼې [2] عامې وي، يعنې هر څوک کولای شي په هر وخت کې چې وغواړي هغې ته لاسرسی درلودلای شي. ډېر لږ له نوموړو پاڼو څخه په شخصي (Private) بڼه وي.

پاڼې کېدای شي د پراونو له وهلو او د اصلي او فرعي موضوعاتو پر بنسټ د بېلابېلو ډولونو درلودونکي وي. د پاڼو يوه بله ځانګړتيا داده چې د انځورونو او انځور لرونکو او يا ناانځورلرونکو فايلونو داپلوډ(Upload) کولو وړتيا لري. تاسو د دې انټرنيټي پاڼو يوه بېلګه په ۶–۱ انځور کې ګورئ:



۶–۱ انځور: انټرنيټي 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

(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؟

دويم څپرکی

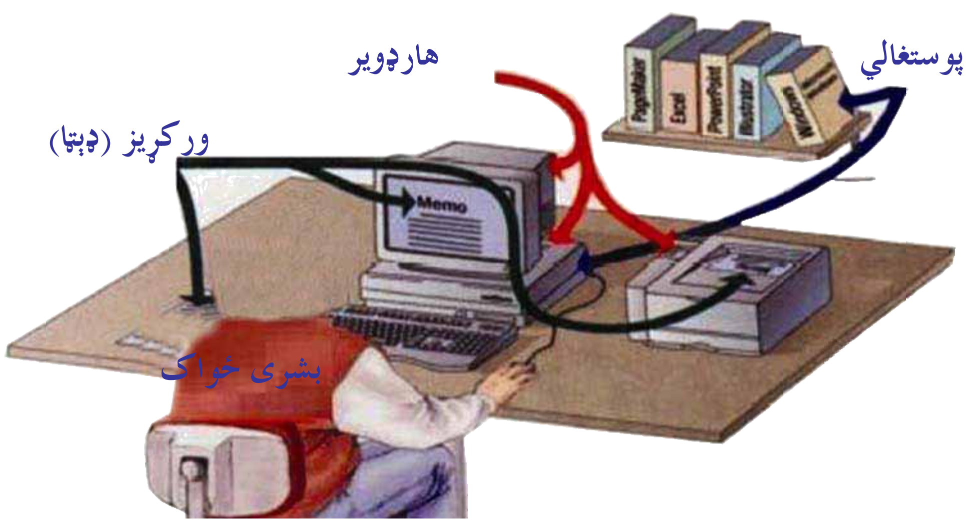
دريم لوست

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 بريښناليک(E-mail) پر مټ د اړيکو ټينګولو، مخابراتي سيستم په تنظيم ،د سړکونو 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**
- ✓ **ورکړېز(ډېټا) او معلومات**

سخت غالی (هارډویر)

هـارډویر داسـې یـو ویـوکی دی چـې دکمپیوټر پـه فزیکـي او میخانیکي برخـی چې موږ یې لیـدلی او لمـس کـولای شـو دلالت کوي لکه: د سیستم واحـد، اصـلي بـورډ ، لیـک دړه، مـوږک (مـوس) او لیدونی (مانیټور).

فعالیت

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوستغالي Software

پوستغالي هغو پروګرامونو ته ويل کيږي چې کمپيوټر ته د عمليې او کمانډونو د اجراء ځواک ورکوي. په بل عبارت پوستغالی هغه واسطه ده چې د ګڼه اخيستونکي يا کاروونکي کمانډونه سختغالي ته ليږدوي او همدارنګه سختغالي کنټرولوي.

پوستغالي معمولا د کمپيوټر په هارډ ډيسک يا CD-ROM کې ساتل کيږي چې د کمپيوټر د چالانولو په مهال له ډيسک څخه لنډمهالي حافظې يا RAM ته انتقاليږي.

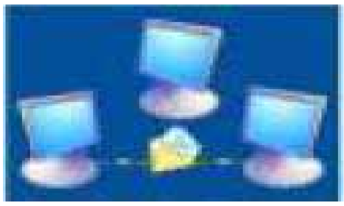
هغه انځورونه چې مخامخ يې وينئ هغه پوستغالي دي چې په بيلابيلو وختونو کې د بيلابيلو دندو د ترسره کولو لپاره ترې ګټه اخيستل کيږي.

فعاليت

زده کوونکي په ډلو ويشل کيږي او هره ډله د سافټوير او هارډوير سم نوم د انځور په وړاندې ليکي:

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

سافټویر/ هارډویر	انځورونه
	

بشري ځواک [1]

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

1. د سختغالي ساتنه
2. پوستغالي ته پراختيا ورکول
3. طرحه او ډيزاين کول
4. کار او اجراات وکړي

[1] Human-ware

(c) ketabton.com: The Digital Library

ورکړيز(ډيټا) او معلومات

ورکړيز له انفرادي حقايقو او يا خامو معلوماتو څخه عبارت دي.

کمپيوټر ورکړيز چې له تورو، شميرو ، انځورونو، غږ او ويډيو څخه عبارت دي په خپله حافظه کې ثبت يا ذخيره کوي.

ورکړيز په کمپيوټر کې د فايل په بڼه ذخيره کيږي. يو فايل د ورکړيزو د يوې ټولګې ترټولو په ټيټه کچه کې وي چې يو ځانګړی نوم لري.

تاسو د ورکړيزو ډولونه په لاندې شکلونو کې وينئ.

د ورکړيزو ډولونه

متن

بنه راغلاست

شميرې

۱ ۲ ۳

۴ ۵ ۶

غږ

پوښتنې

- کمپيوټر له کوم ويوکی (کليمې) څخه اخيستل شوی دی، هغه تعريف کړئ؟
- د کمپيوټر يو سيستم په ټولیز ډول له څو برخو څخه جوړشوی دی ، د برخو نومونه يې واخلئ؟
- سختغالی (هارډوير) څه شی دی؟
- پوستغالي تعريف کړئ او په کمپيوټر کې يې لوی رول کوم دی؟
- بشري ځواک تعريف او د هغه کارکړنې ذکر کړی؟
- ورکړيز څه شی دی؟
- د ورکړيزو 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) ډله 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

(Macintosh) میکنتاش:

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 دې 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 یې بیه لوړه ده.

لپټاپ کمپیوټر(Laptop):

لپټاپ PC ډوله کمپیوټر دی، دروندوالی یې 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 دې کمپیوټرونو د هارډ ډیسک ظرفیت له 20GB تر 160 GB پورې وي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

کمپیوټر سرور(Server):

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

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

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

چټکتیا: له شخصي کمپیوټرونو څخه څو ځله ګړندي او د ګڼ شمیر CPU ګانو لرونکي وي. د بیې له پلوه له عادي کمپیوټرونو څخه لوړ او له مين فريم کمپیوټرونو څخه ټيټ دي.

لاسي کمپیوټر(PDA)

لاسي کمپیوټر هغه کمپیوټر 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 تري ګټه اخيستل کيږي.

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

چټکتیا: له PC څخه ډېر ټکني (سست) دي، چټکتیا 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 کمپیوټر ته اړتیالرئ؟ زده کوونکي په ځانګړې توګه خپل د خوښې وړ کمپیوټر په ګوته کوي او د هغه ځانګړتیاوې ټاکي

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

پوښتني

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

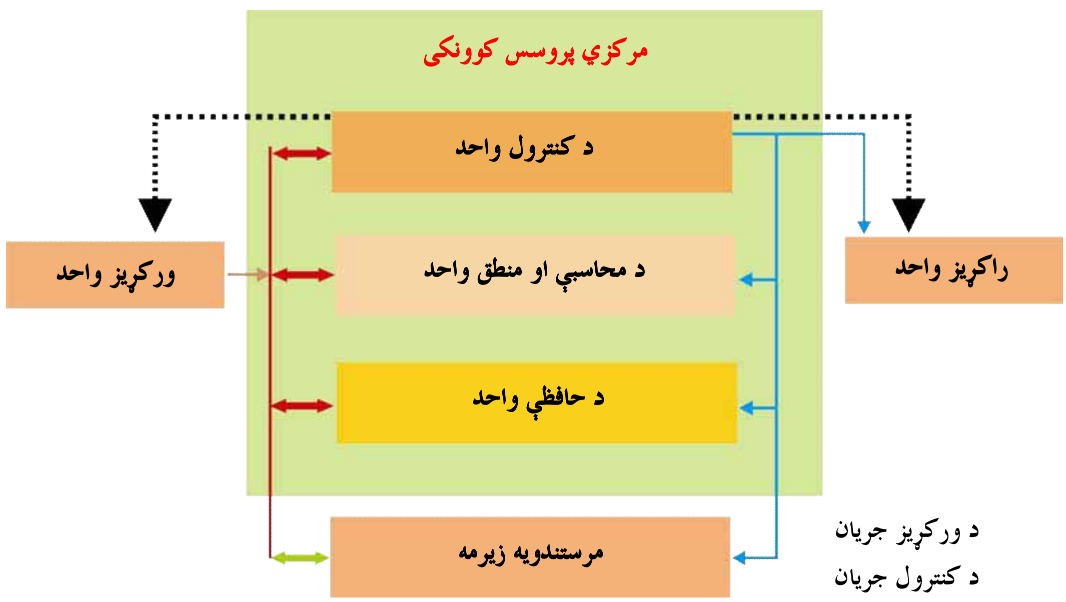
(c) ketabton.com: The Digital Library

د شخصي کمپیوټر جوړوونکې برخې (PC)

په ټولیزه توګه شخصي کمپیوټر د پنځو لاندې برخو در لودونکی 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. زیرمه (Memory)
۵. پروسسر (CPU)

له پامه باید و نه غورځوو چې مرکزي پروسیس کوونکي واحد یا (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 یوه کمپیوټر د بیلابیلو برخو د اړیکو ډول څرګندوي



(c) ketabton.com: The Digital Library

اصلي بورډ (Motherboard)

اصلي دړه يا مادربورډ د کمپيوټر له ډېرو ارزښتمنو او اصلي برخو څخه ګڼل کيږي، که چيرته CPU ته د کمپيوټر مغز ووايو نو له شک پرته اصلي بورډ ته د کمپيوټر د ملاتير ويلی شو. د کمپيوټر ټول سامان او برخې يا په مستقيم او يا په نامستقيم ډول په دې (دړی) پورې تړل کيږي او له همدې کبله هغه د مادربورډ په نوم ياديږي ، يا په بل عبارت مادربورډ د يوه شخصي کمپيوټر د ټولو وسايلو د نښليدو ټکی دی.

ورکړيز واحد (Input Unit)

ورکړيز واحد يوه داسې وسيله ده چې معلومات د همدې وسيلې له لارې کمپيوټر ته داخليږي. ګټه اخيستونکی (User) د ورکړيزو وسايلو له لارې چې په کمپيوټر پورې وصل دی ډېټاوې يا ورکړيز معلومات کمپيوټر ته ننباسي. دا وسايل معلومات د کمپيوټر په ژبه يعنې صفر او يو (Binary Digits) ته اړوي ترڅو CPU و کولای شي له هغې څخه ګټه واخلي. په لاندې شکل کې د ورکړيزو وسايلو څو ډولونه وينئ.

موږک (ماوس)

ليک دړه

اسکنر

(c) ketabton.com: The Digital Library

راګرځ واحد (Output Unit)

وروسته له هغې چې CPU د معلوماتو د پروسیس عملیه ترسره کړه ، د کارپایلي د اصلي حافظې(RAM) له لارې د را ایستلو ماشین ته سپاري. دا برخه (راګرځ 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 راګرځ ماشینونو ډولونه ګورئ.

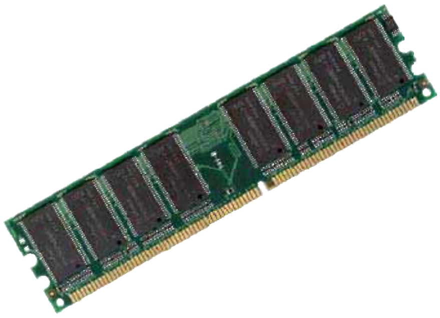
پرنټر

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.



څرنګه 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 زیرمه

هارډ ډیسک

فعالیت

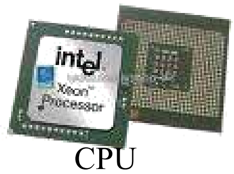
د ورکړېزو ، راکړېزو ، حافظې او پروسسر واحدونو د پېژندلو او ښکاره کولو لپاره زده کوونکي په ډلو وېشل کېږي او د ښوونکي په مرسته د یوه کمپیوټر ورکړېز، راکړېز او پروسیس کوونکي وسایل پیژني.

(c) ketabton.com: The Digital Library

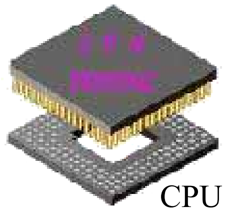
مرکزي پروسس کونکی واحد (CPU) Central Processing Unit

ځرنګه چې مرکزي پروسسر د پروسس او محاسبې دندې سرته رسوي، نو پردې بنسټ کولای شو هغه ته دکمپیوټر مغز ووایو. مرکزي پروسسر، د میلیونونو برښنائیزو برخو ټولګه ده چې په لاندې بڼه کې ښودل شوې ده.

هرڅو مره چې د مرکزي پروسسر چټکتیا لوړه وي په همغه کچه د ورکړیزو او معلوماتو د پروسس چټکتیا لوړوالی مومي. د پروسسر د چټکتیا واحد MIPS[1] دی چې په ثانیه کې د یوملیون کړنو سره برابریږي.



CPU


CPU

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

د محاسبې او منطق واحد، د محاسباتي او منطقی عملیو اجرا پر غاړه لري. له دې محاسباتي عملیو څخه موخه ریاضیکی عملیې یعنې ویش، ضرب، تفریق او جمع دي.

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

د کنټرول واحد، د هغه ځارنې او کتنې له مخې چې دا واحد د کمپیوټر د نورو واحدونو په کړنو باندې لري، د کمپیوټر د اصلي واحدونو د همغږۍ او لارښوونې چاره په غاړه لري.

له ورکړیز واحد څخه حافظې ته د ورکړیزو بهیر او له حافظې څخه راکړیز واحد ته د هغو بهیر د کنټرول واحد پر غاړه دي.

پوښتنې

- شخصي کمپیوټر له څو ارزښتمنو برخو څخه جوړ شوی دی؟
- مادربورډ څه شی دی او څه دنده لري؟
- ور کړیز واحد تعریف کړئ او څو بیلګې یې وړاندې کړئ؟
- راکړیز واحد څه شی دی او په کمپیوټر کې څه رول لوبوي ؟
- حافظه یا زیرمه څه شی ده او څه وخت ترې ګټه اخیستل کیږي؟
- د اصلي او مرستندویه حافظې ترمنځ توپیر څه شی دی؟
- مرکزي پروسس کوونکی تعریف او په کمپیوټر کې دهغه رول بیان کړئ؟

[1] Million Instructions Per Second

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پستغالو (سافټویرونو) ډلبندي

د دې څپرکي په لومړي برخه کې مو وویل چې پوستغالي هغه څه دي چې کمپیوټر ته د عملیو او کمانډونو د اجرا وړتیا ورکوي یا په بل عبارت پوستغالي داسې وسیله ده چې د ګټه اخیستونکي کمانډونه سختغالی (هارډویر) ته لیږدوي او همدارنګه کنټرولوي. د پوستغالو د ډولونو د زیاتوالي په دلیل، هغه په مشخصو ډلو باندې ویشو چې په لاندې توګه دا ډلبندي څیړو.

په ټولیزه توګه، پوستغالي په دوه مهمو برخو ویشل شوي دي. دا دوه برخې عبارت دي له:

۱. سیستمي پوستغالي (System Software)

۲. کاریالي پوستغالي (Application Software)

سیستمي پوستغالي(System Software)

سیستمي پوستغالي د کمپیوټر له سیستم او نورو سختغالی (هارډویر) سره نیغ په نیغه اړیکه لري او ټول سیستم او په هغو پورې اړوند عملیات د دې پروګرام له لارې کنټرول او اداره کیږي.

سیستمي پوستغالي په ټولیزه توګه په څو ډلو ویشل کیږي لکه : پیلونکي پروګرامونه (Startup Program)، سیستمونه (Operating Systems)، مترجم عامل سیستمونه (Compiler)او مرستندویه پرګرامونه (Utilities).

له هغو پروګرامونو څخه چې پورته ترې یادونه وشوه یواځې مرستندویه او کاري پروګرامونه (Application) په لاندې توګه څیړو

مرستندویه پوستغالي (Utilities Software)

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ویروس ضد (Anti-Virus) ، د جاسوسی 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 رجسټرۍ د پاکونکی پوستغالی

د وایروس ضد او وایروس موندونکی پوستغالی

کاريالي پوستغالي (Application Software)

کاريالي پوستغالي د ځانګړو دندو او چارو د سرته رسولو لپاره تولید شوي دي. له ځینې دي پوستغالو څخه د پروژو د سمبالښت ، ګرافيکي چارو، طرحي او ډیزاین لپاره ګټه اخیستل کیږي او ځینې نور يې هم لکه ورډپروسیسور(Word preceecor)، اکسیل (Excel) او ګرافيکي پروګرامونه ډېر پراخ کاريالونه 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 يې

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

ځنې کاریالی پوستغالی او د هغو کارونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې

- پوستغالي څه شی دي او په څو برخو ویشل شوي دي؟
- سیستمي پوستغالي څه ډول وسایل دي ؟
- سیستمي پروګرامونه په څو ډلو ویشل شوي دي؟
- د مرستندویه پروګرامونو او کاري پوستغالو ترمنځ توپیر څه شی دی؟

فایلونه او فولډرونه (Files and Folders)

د فایل جوړول او زیرمه کول:

مخکې مو وویل چې معلومات ټل د مرستندویه حافظې پرمخ باندې لکه (Hard disk) د منطقي بنډلونو په څیر چې د فایل په نوم یادیږي زیرمه او ساتل کیږي.
فایلونه معمولا د جوړولو په مهال په اصلي زیرمه یا حافظه چې (RAM) نومیږي ځای په ځای کیږي او د زیرمه کیدو په مهال د مرستندویه حافظې پر مخ لیکل کیږي.
ټول پروګرامونه د عامل سیستم په ګډون د اجراء لپاره د مرستندویه حافظې له لارې لوستل کیږي او په اصلي حافظه (RAM) کې ځای په ځای کیږي. پردې بنسټ کولای شو ووایو چې ورکړیز او فایلونه تل د اصلي حافظې او مرستندویه حافظې ترمنځ په حمل و نقل کې وي.

د فایلونو ډولونه:

فایلونه بیلابیل ډولونه لري او دا تنوع یې په دې پورې اړه لري چې فایل په کوم پروګرام کې جوړ شوی دی. خو په ټولیزه توګه فایلونه په دوه ډلو اجرایي فایلونو[1] او نا اجرایي فایلونو باندې ویشل کیږي. اجرایي فایلونه د exe او com ورستاړي لري. دبیلګې په توګه، Notepad پروګرام د Notepad.exe د اجرایي فایل درلودونکی دي. نااجرایي فایلونه کولای شي د لیکلي ، غږیزو، انځوریزو، فلمي او نورو معلوماتو درلودونکي وي. فایلونه ټول د کومکی حافظې یعنی هارډیسک یا Compact disk (CD) پرمخ زیرمه کیږي.
د فایلونو د جوړولو لپاره بیلابیل پروګرامونه شتون لري. دلته د متني او ګرافیکي فایلونو د ایجاد لپاره پر دوه پروګرامونو باندې د بیلګې په توګه کار کوو.

[1] Executable File

(c) ketabton.com: The Digital Library

دریم څپرکی

اووم لوست
روغتیا ساتنه

روغتیا ساتنه او له خپلې روغتیا څخه څارنه ډېره اړینه ده، کیدای شي په دې باندې پوه وئ چې له کمپیوټر څخه د اوږدې مودې او پرله پسې ګټه اخیستنه جدي جسمي او آن روحي عوارض یا زیانونه له ځانه سره لري. د کمپیوټر ځینې کاروونکي له هغه څخه د نامناسبې او پرله پسې ګټه اخیستنې له امله د ګڼ شمیر روحي او جسمي عوارضو سره مخامخ کیږي. له کمپیوټر څخه د نامناسبې ګټه اخیستنې په پایله کې را ټوکیدونکې ستونزې په آسانۍ سره د مخنیوي وړ دي، خو په ځینو مواردو کې دا عوارض ډېر جدي او خطرناک وي.

د پوهې یوه څانګه چې د **ارګونومیکس**[1] په نوم یادیږي، په کمپیوټر پورې اړوندو انساني عواملو باندې بحث کوي. دا علم په انسان د کار د چاپیریال د تپلو په ځای له انسان سره د کار د چاپیریال د مطابقت څخه بحث کوي.

په کمپیوټر باندې د کارکولو له امله له اندازې زیات عصبي فشار کیدای شي د افرادو روحي روغتیا ته په ټینګه سره زیان ورسوي. ډېرې کمپیوټري لوبې هم په کاروونکي کې د عصبي او دماغي ګډوډیو او اختلالاتو سبب ګرځي.

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

۱. که چیرته کاروونکي غواړي چې روغتیاته یې زیان و نه رسیږي او له کمپیوټر څخه د را ټوکیدونکو جسمي او روحي عوارضو څخه خوندي وي باید له هرو دوو ساعتو کارکولوڅخه وروسته نیم ساعت وقفه وکړي ترڅو سترګې ، اعصاب او د وجود نور غړي یې زیان ونه ویني. دا له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې په پایله کې د جسمي عوارضو د را کمولو له حل لارو څخه ده.

۲. کاروونکی باید له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې په مهال د خپل وجود حالت داسې سمبال کړي ترڅو له جسمي خطرونو، د غاړې له درد، د ملا له درد، د اوږو یا متو له درد، د ګوتو له درد او نورو څخه خوندي وي. له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې 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 نږدې 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 واضح توګه په انسان باندې د کار د چاپیریال د تحمیل او تیلو پر ځای له انسان سره د کار د چاپیریال 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 کیږدي ترڅو له کمپیوټري زیانونو څخه خوندي پاتې شي.

د ماوس ایښودل

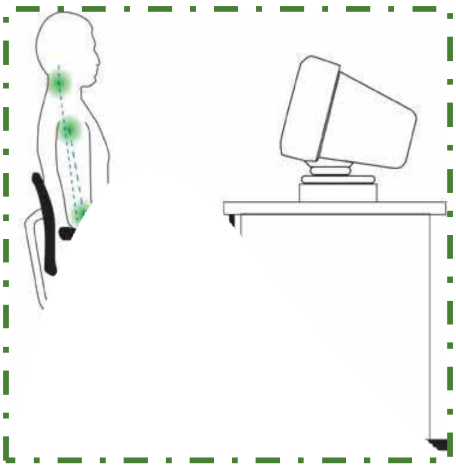
موس باید د کیبورډ په خواکې په یوه لیول باندې کیښودل شي. له موس څخه د استفادې په مهال د هغه په لوري د اوږې ور ښکته کول او کشول د مفصلونو د سخت درد سبب ګرځي، خپلې ښنګلې باید په موس باندې د کار په مهال له خپل وجود سره نژدې کړئ او له هغه سره يې ونښلوئ.

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 ټکې هم رعایت کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

غاړه

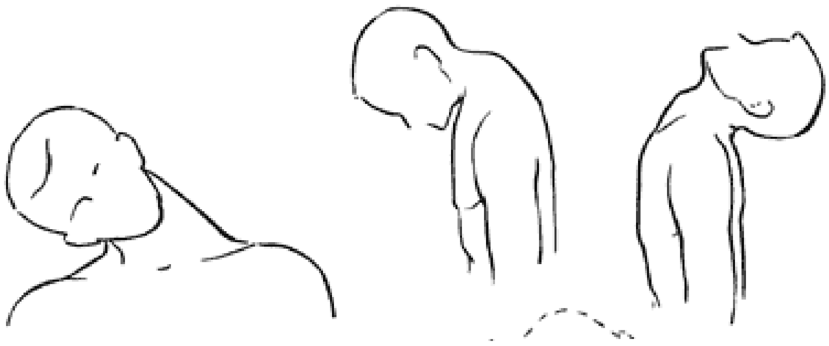
له کمپیوټر څخه د دوه ساعته پرله پسې ګټه اخیستنې وروسته د څو دقیقو لپاره لاندې خوځښتونه ترسره کړئ.

۱. خپل سرته په ورو ورو ښي او کيڼ 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

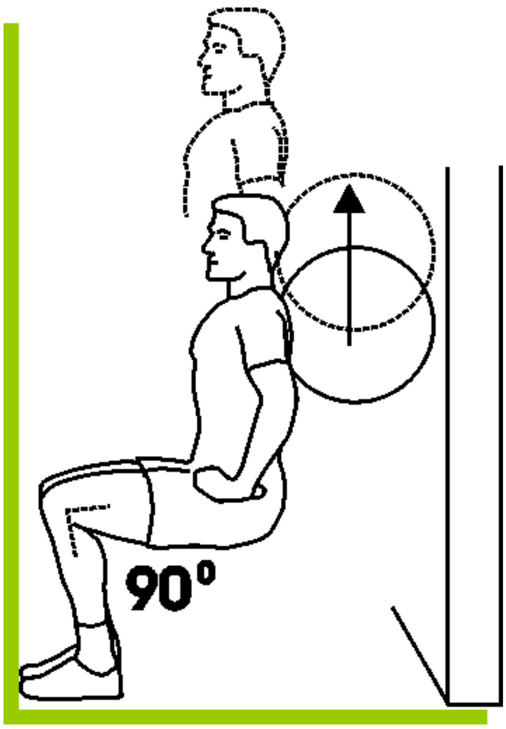
۱- خپلو اوږو ته د کړۍ په شکل د مخ لوري ته خوځښت ورکړئ، هرڅومره چې د خوځښت دايره لويه وي په همغه کچه به غوره والی ولري. خپلو اوږو ته پنځه ځله په گرځېدونکې بڼه د مخ په لور حرکت ورکړئ او بيا د شا په لور هم ورته خوځښت ورکړی.

ملا

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

۳- په خپله چوکۍ باندې سم کېنئ، او خپل لگن خاصره په ښي لوري و څرخوئ د څو ثانيو لپاره په همدې شکل پريږدئ بيا په کيڼ لوري همدا خوځښت ترسره کړئ.

٤- په چوکۍ کې چې تل ناست ياست، د کيڼې پښې پنډۍ مو په دواړو لاسو ونيسئ او خپله پښه د ځان په لوري راکاږئ او د څو ثانيو لپاره يې ونيسئ وروسته بيا همدا حرکت په ښۍ پښه باندې هم ترسره کړئ او هغه د دريو 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 ټوکېدونکو 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

کمپیوټري اصطلاحات

Anti-virus	د وایروس ضد پروګرام (انټي وایروس)
Application Software	د کار پوستغالی
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	سختغالی (هارډویر)
Head Phone	غوږئ
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

Kilo Byte (KB)	زر بایټ
Laptop	زر هرټز
Local Area Network (LAN)	ګرځند کمپیوټر (لپټاپ)
Macintosh	محلي (سیمه ایزه) شبکه
Mainframe Computer	مکینتاش کمپیوټر
Mega Byte (MB)	لوی کمپیوټرونه بله پانه
Mega Hertz (MHz)	یو ملیون بایټ
Memory	یو ملیون هرټز
Metropolitan Area Network (MAN)	زیرمه
Microcomputer	ښاري شبکه
Microprocessor	کوچنی کمپیوټر
Million Instruction Per second	کوچنی پروسس کوونکی
Modem	ملیون کړني په یوه ثانیه کي
Monitor	موډم
Motherboard	لیدونی (مانیټور)
Mouse	د کمپیوټر اصلي بورډ (ماډربورډ)
Open source	موس
Operating system	پرانیستي سرچینه
Output Device	عامل سیستم
Password	راکړیزو وسایل
Personal Computer	پسورډ
Personal Digital assistant(PDA)	شخصي کمپیوټر
Pointer	جیبي کمپیوټر
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 سيستم واحد
Touch screen	لمسي سکرين (ټچ سکرين)
Uniform Resource Locator (URL)	د سرچيني 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	بيسيم
Word Processor	د ويب پروسيس کوونکی
Zip	بنډل کول

(c) ketabton.com: The Digital Library

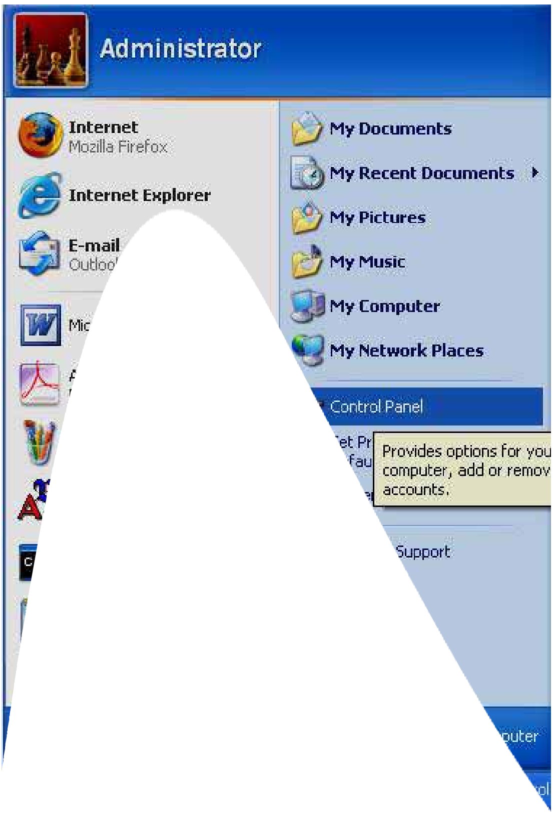
څلورم څپرکی

عامل سیستم (وینډوز XP)

[1]کنټرول پنل: د وینډوز یوه برخه ده چې د کاروونکو لپاره ډېر آپشنونه لري او کاروونکی 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.

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



تاسې 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 کمپيوټر د ليدوني تنظيم
۲. د شبکې او انټرنيټ تنظيم
۳. د پرينټر يا چاپوونکي تنظيم
۴. د کاروونکي د اکونټ رامنځ ته کول
۵. د پروګرامونو زياتول او له منځه وړل
۶. د نيټې ، وخت او ژبې تنظيم
۷. د غږ او صوتي آلاتو تنظيم
۸. د لاسرسي انتخاب
۹. د اجراآتو تنظيم
۱۰. د کمپيوټر امنيتي مرکز

له پورتنيو ځيزونو څخه يواځې څو ځيزونه په دې ځپرکي کې ځيړل کيږی.

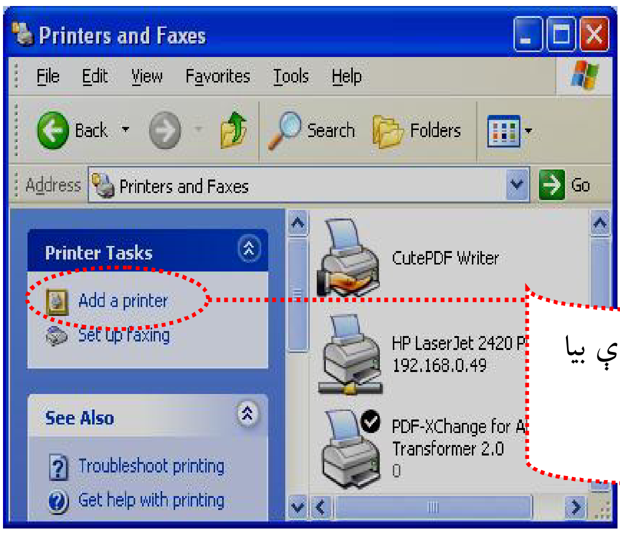
(c) ketabton.com: The Digital Library

د چاپوونکی(پرنټر) نصبول

د پرینټر نصب کول ډېر ساده او آسانه دي. اوس ډېر پرنټرونه له Plug &Play ټکنالوجی څخه ګټه اخلي. کمپیوټر ته د پرینټر د کیبل په نښلولو سره عامل سیستم په اوتومات توګه پرنټر پیژني او اړین ډرایورونه[1] نصب یا انستالوي.

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

١. په Start مینو باندې کلیک وکړئ
٢. د کنټرول پینل آپشن وټاکئ
٣. د "Printers & Faxes" په آپشن باندې بیا کلیک وکړئ.

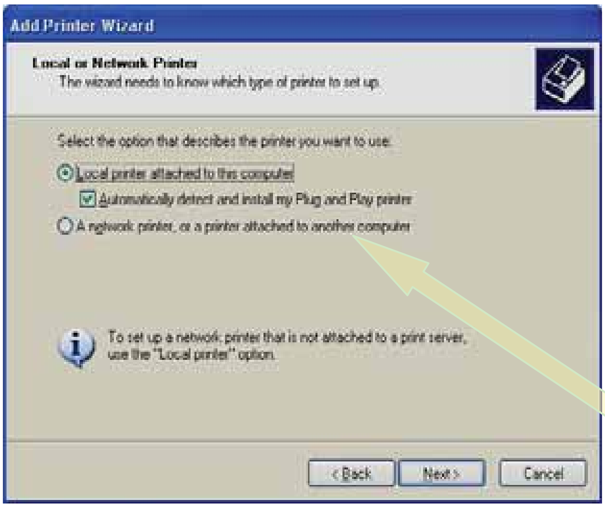


په "Add Printer" آیکن باندې بیا کلیک وکړئ

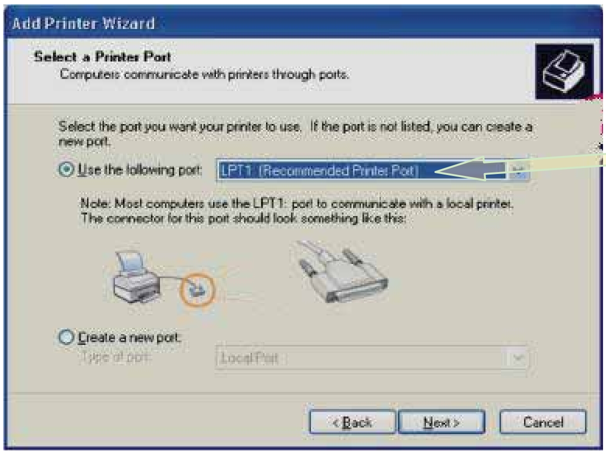
[1] Drivers

(c) ketabton.com: The Digital Library

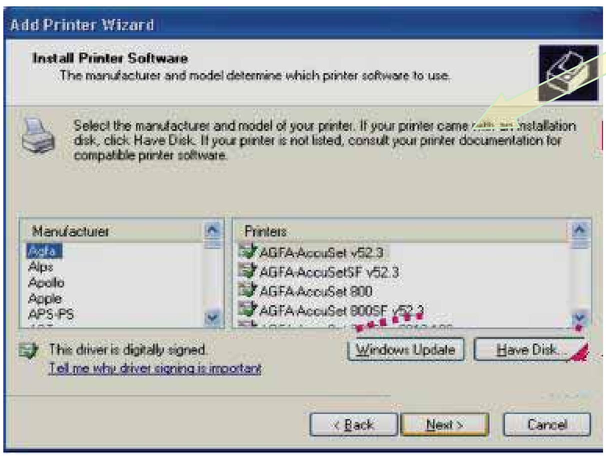
اوس سیستم له تاسی څخه یو لړ پوښتنې کوي لکه:



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



ستاسی پرینټر په کوم پورټ پورې وصل دی؟



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

همدارنګه تاسو کولای شئ له نرم ډیسک (CD) چې دکمپنۍ لخوا جوړه او تیاره شوي ده ګټه واخلئ یا ډرایوورونه د وینډوز د Update له لارې و لټوئ او را ښکته(download) یې کړئ ترڅو پرینټر په سمه توګه نصب شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پروګرام ورزياتول يا له منځه وړل [1]

پر عامل سیستم [2] سربېره 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 پوره توګه له منځه یوسو. نو پردې بنسټ باید د Add or Remove له آپشن څخه ګټه واخلو.

د یوه نوي پروګرام ورزیاتول

په کمپیوټر کې د یوه نوي پروګرام د ورزیاتولو لپاره 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.

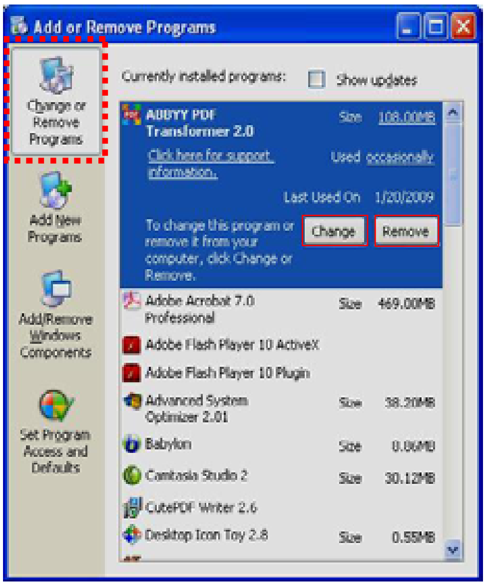
په Add or Remove Programs آپشن باندې په کلیک کولو سره وینډوز د لاندې شکل په څیر صفحه را ښیي چې د دریو انتخابونو درلودونکې ده.

---

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

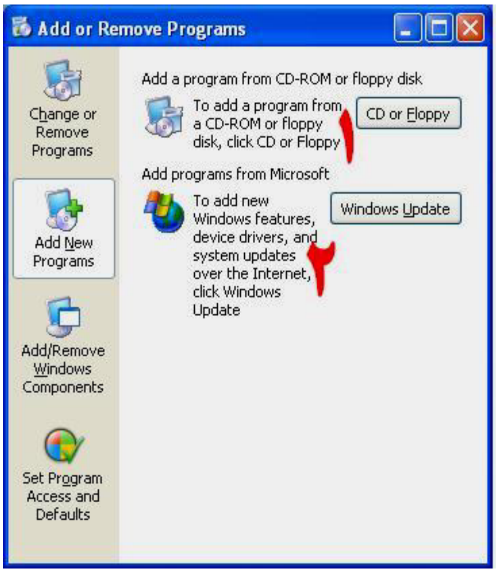
(c) ketabton.com: The Digital Library

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



سی ډي یا فلاپي (CD or Floppy)

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



Windows Update

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

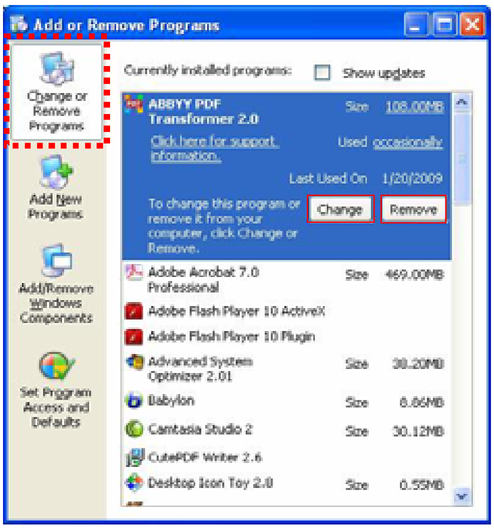
لسم لوست

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

که وغواړو چې یو پروګرام لـه کمپیـوټر څخه پـه بشپړه توګه و باسو یا په یوه نصب شوي پروګـرام کې بدلون راولو له Start مینـو څخه پـه لانـدې 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 پـه ډول پرانیـزي چې د دریو انتخابونو لرونکې ده. دلته په Change or Remove Programs آپشن باندې کلیک وکړئ.



په دې انتخـاب کـې هـم دوه آپـشنونه شتون لـري لکـه: Change or Remove چې پـه مخامخ شـکل کـې ښـودل شـوي دي. کـه وغـواړئ چې پروګرام بیخي و باسئ پـه "Remove" آپـشن باندې کلیک وکړئ.

که غواړئ پـه یـوه پروګـرام کـې تغیر راولـئ پـه "Change" آپــشن بانــدې کلیــک کــړئ او اړیــن بدلونونه پکې راوړئ.

[1] Change or Remove programs

(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 پورتني میتود له لارې د یوه پرنټر نصب کول

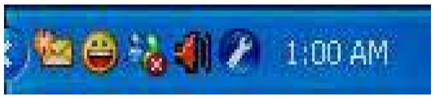
۲. د کنټرول پنل له وسایلو څخه په ګټه اخیستنې سره د یوه پروګرام نصب کول.

۳. د کنټرول پنل له وسایلو څخه په ګټه اخیستنې سره د یو نصب شوي پروګرام ایستل.

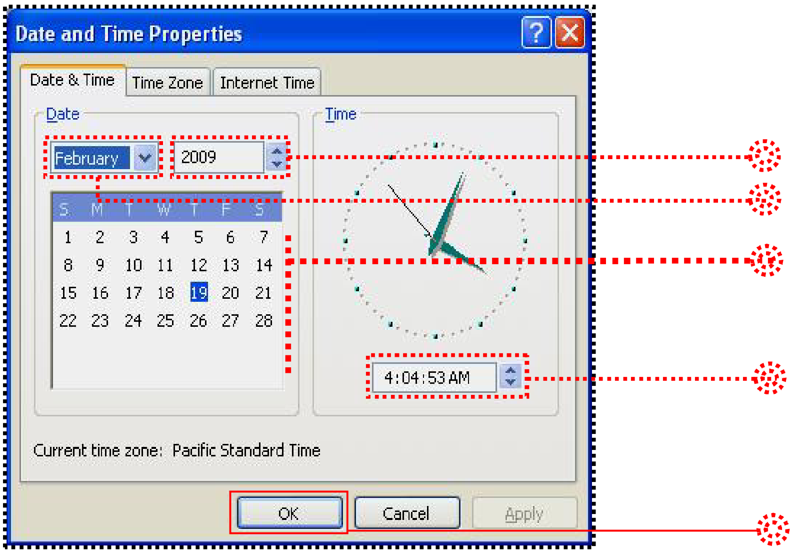
د نیټې او ګړۍ تنظیم

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 پټې په ښي لورې کې ځای لري په ساعت کلیك وکړي، Data and Time Properties صفحه به خلاصه شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library



۳-۴بڼه : د ګړۍ د ښودنې ځای



د سيمه ايزې ګړۍ ټاکل

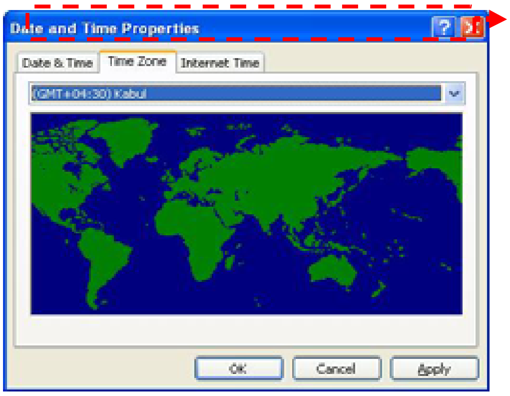
په ټوليزه توګه هيوادونه د وخت له اړخه توپير لري. دېر انټرنيټ کاروونکي [1] له نـورو هيوادونـو سره په اړيکه کې دي لکه: ټليفوني اړيکې، د برېښناليکونو e-mial ليږل او ترلاسه کول اونـور ، ګټه اخيستونکي په دې اړيکو کې اړدې ترڅو د خپلې اړيکې وخت کنټـرول کـړي. پـه وينـډوز XP کې موجودو شونتياوو دا اړتيا رفع کړې ده او تاسـو کـولای شـئ د دې شـونتياوو څخه پـه ګټه اخيستنې سره د وخت توپيرونه کنټرول کړئ. په Time Zone باندې کليک وکـړئ ترڅـو د نړۍ نقشه ووينئ.

(۴-۱۴انځور).

[1] Users

(c) ketabton.com: The Digital Library

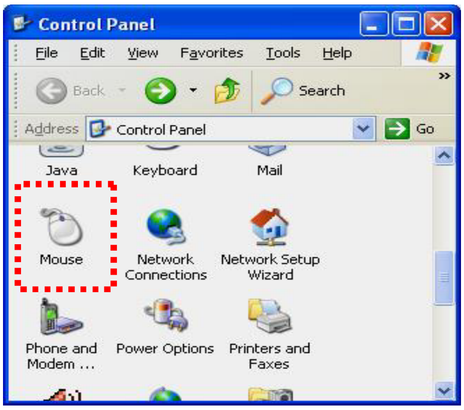
پردي دې مينو بانډي كليك وكړي ترڅو جغرافيايي سيمې او د هغوی د وختو توپيرونه څرګند شي. ټاكل شوې سيمه لكه (۴-۴) بڼه كې، چې كابل دی او د مبدا له ساعت يعني ګرينوچ سره 4:30 + زماني تفاوت لري.



شكل ۴-۴ صفحه Time Zone

د موږك (ماوس) تنظيم

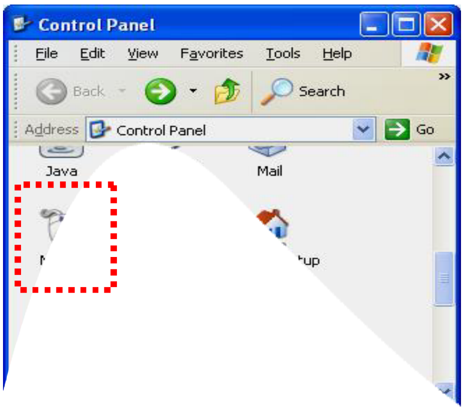
وينډوز اكس پي عامل سيستم، زموږ لپاره د موس د كړنو د تغيير شونتيا برابروي موږ كولای شو له دې شونتيا څخه د موس د كړني د څرنګوالي په برخه كې ګټه واخلو. د دې عمل د ترسره كولو لپاره له Start مينو څخه په لاندې شكل عمل كوو.



۱. په مينو بانډي كليك كړئ.

۲. آپشن غوره كړئ.

۳. د ماوس په آپشن بانډي چې په لاندې بڼه كې يې وينئ دوه ځله كليك وكړئ ترڅو د موس د تنظيم صفحه چې په ۶-۴ بڼه كې ښودل شوې ده پرانيستل شي.



(c) ketabton.com: The Digital Library

۶-۴ د موس د تنظیم صفحه

د موس د تڼیو بدلول :Switch primary and Secondary buttons

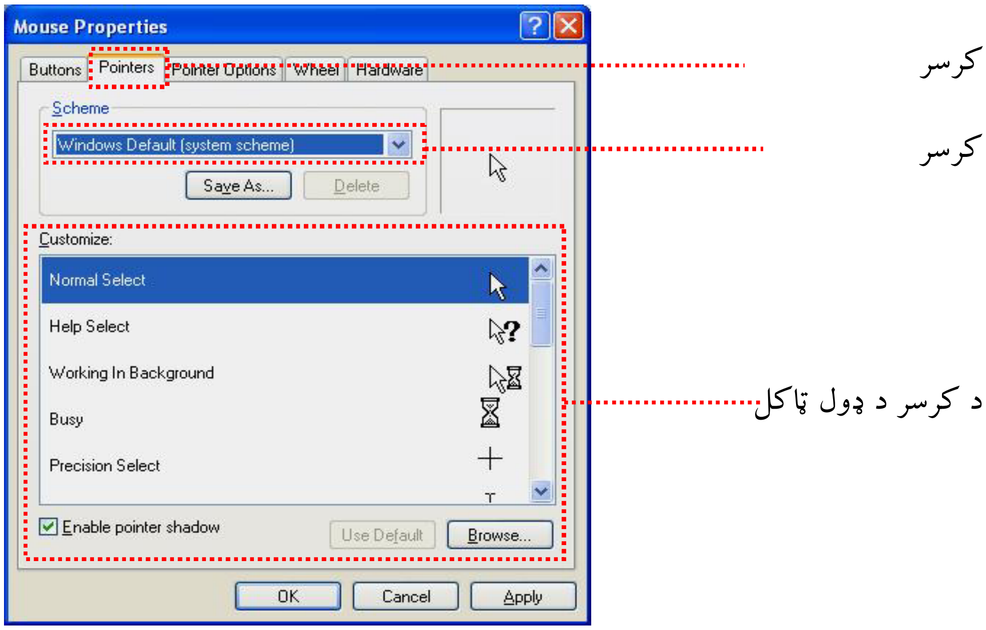
که کاروونکی کیڼ لاسی وی کولای شي د دې اپشن په کلیک سره لومړنی او دوهمې تنۍ ته بدلون ورکړي، په دې صورت کې به د موس د کیڼ او ښي تنۍ کړنې تعویض شي.

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library



شکل ۷-۴

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

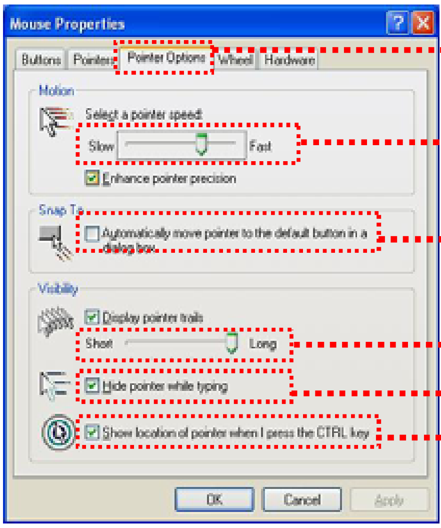
- **ښـویدونکي میله Motion**: ښـویدونکي میلې Select Pointer speed تـه پـه کـین (Slow) یا ښي(Fast) لوري په حرکت ورکولو سره کولای شئ دموږک (موس) د اشـاره کوونکي چټکتیا را ټیټه یا زیاته کړئ.
- **د ښي چوکاټ** :Automatically move pointer to the default button in a dialog box

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

- **د Display pointer trails ښي چوکاټ** : په دې چوکاټ کې د ښي پـه ایـښودلو سره د موږک (موس) کرسر لکۍ لرونکی کیږي. د مـوږک (مـوس) کرسـر تـه پـه حرکـت ورکولو سره لکۍ په کرسر پسې حرکت کوي.
- **د Hide pointer while typing ښي چوکـاټ**: د دې چوکـاټ پـه ښـه کولـو سـره وینډوز د موس کرسر د متن ټایپ کولو په مهال پټوي، کله چې موس ته بیا حرکت ورکړو کرسر بیا را ښکاره کيږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



د Pointer آپشنونه

د موس د اشاره کوونې د چټکتیا ټاکل

په راتلونکې فرضي تڼۍ باندې د کرسر اتوماتیک ایښودل کېدل

موس ته لکۍ ورکول

د لیکلو (ټایپ) په مهال د اشاره کوونکي پټول

اشاره کوونکي په شاوخوا د کړۍ ښودل

۸–۴ شکل: د موس تنظیم

فعالیت

د نیټې وخت او موس تنظیم

زده کوونکي په ټولیزه توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. د کاري پټې (Taskbar) د ښي خوا په کړۍ باندې دوه ځله کلیک وکړئ.

۲. تر Date مینو لاندې د روانې کلیزې ورځ، میاشت او کال وټاکئ.

۳. تر Time مینو لاندې 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 لوړه کړئ.

۱۰. اشاره کوونکي ته لکۍ ورکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

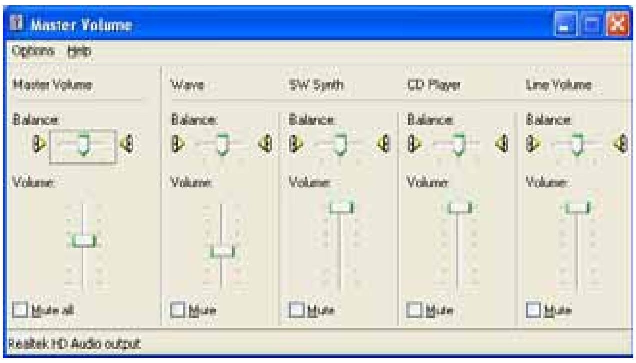
د غږیزې رسنۍ تنظیم

شخصي کمپيوټرونه معمولاً د غږیزو او انځوریزو رسنیو درلودونکي وي او دا رسنۍ د غږ او انځور د خپرولو لپاره هارډویر او سافټویر له ځانه سره لري . د تنظیماتو د لیدو او د هغو د تغیر لپاره له کنټرول پنل څخه په لاندې توګه عمل وکړئ

۱. له Start مینو څخه Control Panel آپشن وټاکئ.
په آپشن باندې کلیک وکړئ
2. صفحه به د ۴-۹ بڼې په څیر څرګنده شي. په دې بڼه کې بیلابیل انتخابونه لیدل کیږي. په Volume آپشن کې مورډ کولای شو په غږ پورې اړوند تنظیمات و مومو. په Device volume برخه کې کولای شو د غږ د لوړوالي او ټیټوالي کچه په خپله خوښه وټاکو.

۴-۹ بڼه

۴- د کمپیوټر د غږ لوړوالی تنظیم کړئ . په Mute چوکاټ کې د نښې ایښودل د لوډ سپیکر غږ قطع کوي. د غږ د خپرولو لپاره باید په دې چوکاټ کې ایښودل شوې نښه له منځه یوسو. که په Place volume icon in the taskbar چوکاټ کې نښه کیږدو، نو د لوډسپیکر آیکن د دندو په پټه (Taskbar) باندې را څرګندیږي. د غږ د پرمختللو تنظیماتو لپاره په Advance تڼۍ کیکاږو.

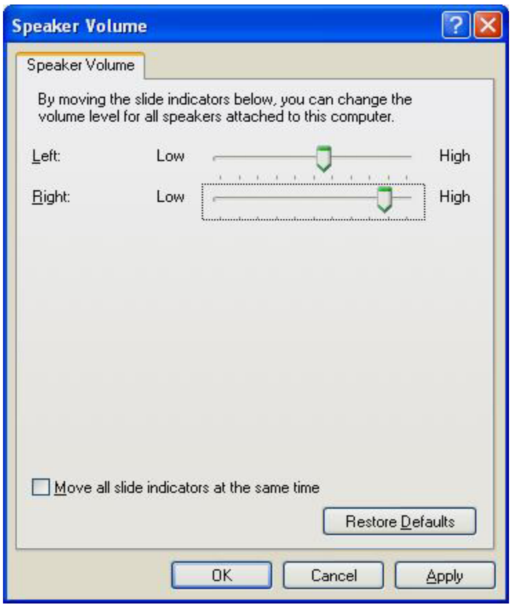


په پرانیستي (۴-۱۰ انځور) صفحه کې تاسو د خپریدو وړ غږونو دولونه د غږیزو رسنیو له لارې ګورئ او په آسانۍ سره کولای شئ هغه تنظیم کړئ.

۴-۱۰بڼه دغږد تنظیم صفحه

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



پــه بنــي او کــین لــوري د کنتــرول د تنــې د Balance ځـای پـه ځـای کولـو سـره د غـږ د لوړوالي او ټیټوالي کچه تنظیـم کـړئ. پـه ۱۱–۴ بڼه کې په Speaker Volume صفحهٔ بانـدې په کیکـاږنو سـره هغه صـفحه چې مخـامخ یـې وینئ پرانیستل کیږي او تاسو کولای شـئ د لـوډ سپیکر د غږ د لوړوالي کچه وټاکئ.

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

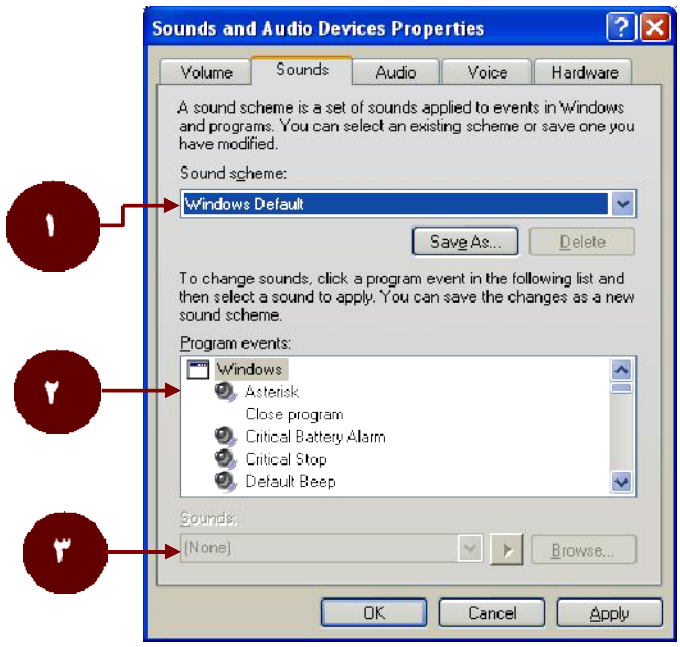
۱۱–۴ بڼه

۱۲–۴ بڼه د غږ د تنظیم صفحه

(c) ketabton.com: The Digital Library

د Advance تڼۍ کیکاږی نوي صفحه لکه د ۱۲-۴ بڼې په څیر پرانیستل کیږي چې په کمپیوټر کې د اړتیا وړ لوډسپیکر ډول ټاکی. تاسو کولای شئ د موجودو لوډ سپیکرونو له نوم لیک څخه خپله د خوښې وړ ډول وټاکئ.

له اړینو تنظیماتو او د اړتیا وړ لوډ سپیکر تر ټاکلو وروسته، په Sound آپشن باندې (۱۳-۴بڼه) کلیک وکړئ. تاسو به د غږیزو [1] بیلګو په اړه یوشمیر آپشنونه وګورئ چې تنظیماتو ته به اړتیا ولري او تاسو کولای شئ د هغو شونتیاووڅخه په استفادې سره چې وینډوز XP یې په دې اړه لري، د غږیزو ډولونو د تنظیم لپاره ترې ګټه واخلئ. غږیزو بیلګو ته د هریوه هغو پیښو چې په وینډوز کې را منځته کیږي نسبت ورکول کیږي.



۱۳-۴ بڼه د غږ د بیلګې د تنظیم مخ

د Audio پـه آپـشن کـې د ورکړیـزو او راکړیـزو غږیـزو وسـایلو تنظیمـات هـم شـتون لـري. (۱۳-۵ بڼـه). playback Sound، د بهرنـۍ موسـیقی د آلاتـو د غـږ د خپرولـو وسـیله ده. تاسـو کـولای شـئ د دې وسـایلو د غـږ د volume د بڼـې څخـه پـه ګټـه اخیستنې سره تنظیم او کنټرول کړئ.

[1] Sound Scheme

(c) ketabton.com: The Digital Library

تر recording Sound، سرليك لاندې چې د ۱۴-۴ بڼې په دوهمه ګڼه کې ښودل شوی دی. کولای شئ خپل د پام وړ کارت د غږ د ثبت لپاره له دې لارې تعين او تشخيص کړئ

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

د MIDI music playback په اړه له تشريح څخه وروسته چې د ۱۴-۴ انځور په دريمه ګڼه کې ليدل کيږي، د MIDI فارمټ په اړه لنډه توضيح وړاندې کوو. Musical Instrument Digital Interface ويو کې د ״ د موسيقۍ د وسايلو د ډيجيتلي 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 خپريدو وړ غږ تنظيم هم د نورو ماشينونو په څير چې پورته توضيح شوي دي، د Volume د تڼۍ له لارې صورت نيسي.

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

۱۵-۴ شکل

(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 پورټ 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 تنظیم او ور زیاتول

د ژبې تنظیم او ورزیاتول په کمپیوټر کې له مهمو او ګټورو اساساتو څخه ګڼل کیږي. په دې برخه کې موږ د ژبې د تنظیم او ورزیاتولو څرنګوالی څیړو. پر انګلیسي ژبې د پاسه د بلې ژبې د تنظیم او ورزیاتولو لپاره په لاندې توګه عمل کوو.

۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ.

۲. کنترول پنل آپشن وټاکئ.

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

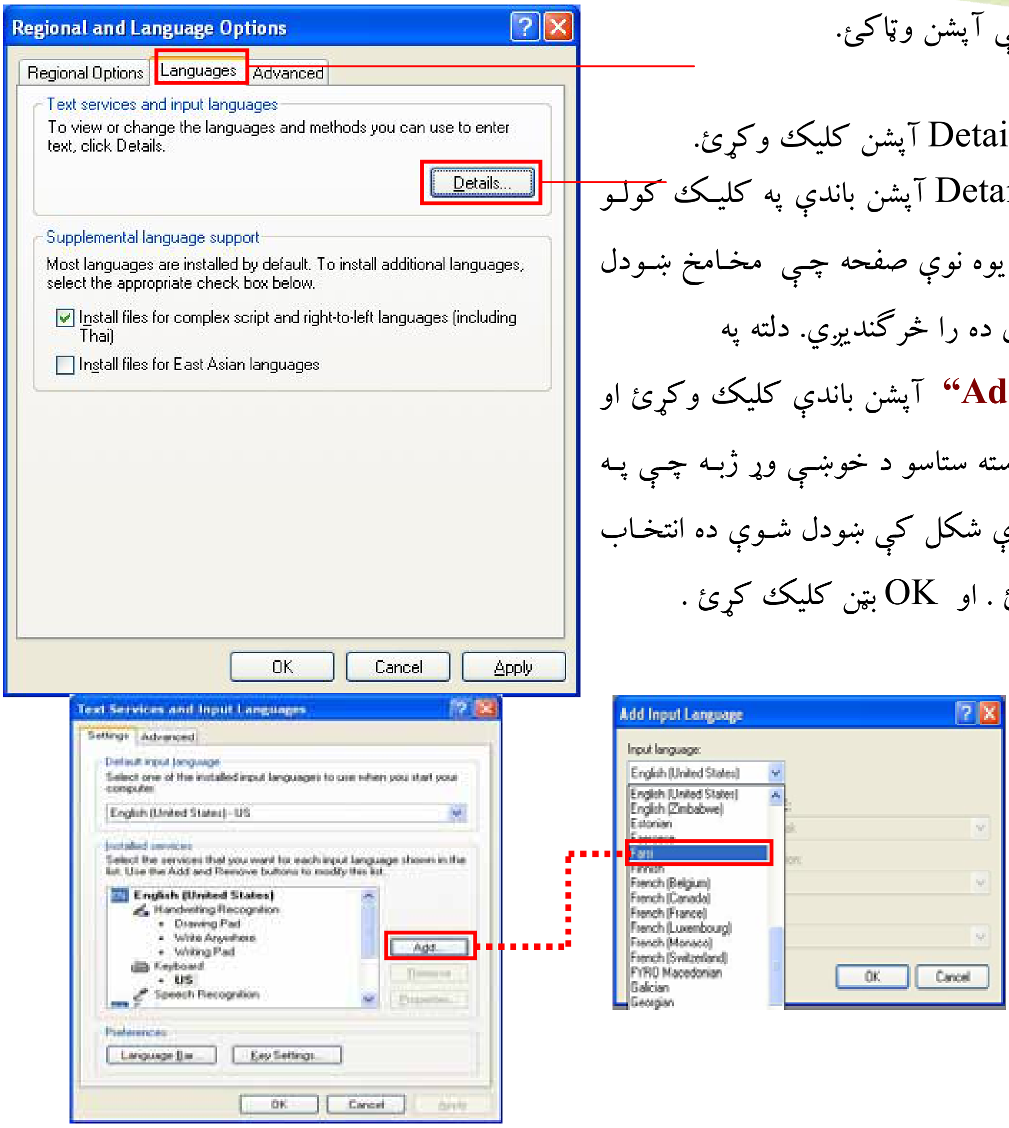
۴. "Regional and Language" آپشن کلیک کړئ.

په ژبه او سیمه ایز تنظیماتو باندې په کلیک کولو سره د **۱۶-۴ بڼې** په څیر نوې صفحه پرانیستل کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ژبې آپشن وټاکئ.

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



فعاليت د ژبې ورزياتول

زده کوونکي په ډلو ويشل کيږي او له خپلې ډلې سره لاندې فعاليتونه ترسره کوي.
له Start مينو څخه Control Panel آپشن وټاکئ .
په Regional & Language Options آپشن باندې کليک وکړئ.
په Languages آپشن باندې کليک وکړئ او بيا Detail آپشن وټاکئ.
خپل سيستم ته پښتو او دري ژبې زياتي کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

پنځم څپرکی

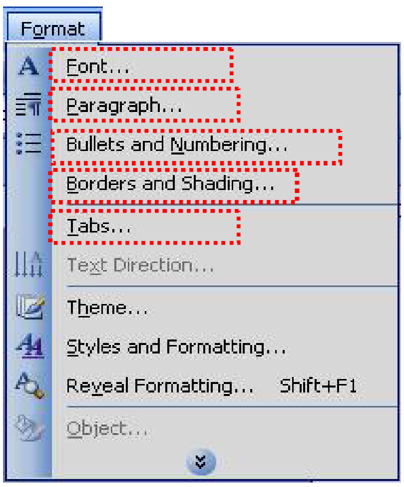
دیارلسم لوست

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 تر ټولو 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 اخلي په همدې دلیل د دې پروګرام یوه برخه د زده کړې لپاره په دې کتاب کې انتخاب شوې ده. د دې پروګرام مهمې برخې مو په لسم ټولګي کې لوستې دي.

د فارمټ یا قالب 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.



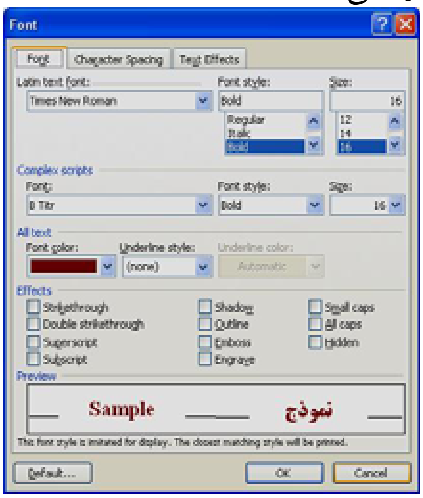
۱–۵ بڼه فارمټ مینو

[1] Users

(c) ketabton.com: The Digital Library

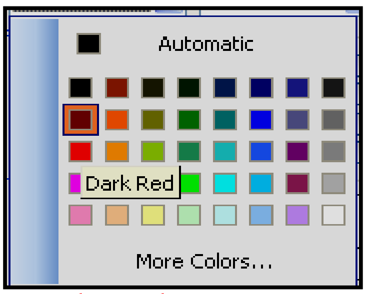
د فونټ (خط) ټاکل او بدلون

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 کړني
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 سیوری ورکوي
Outline	د متن د تورو منځونه تش وي.
EMBOSS	متن ډبل کوي
Engrave	متن په ننوتې بڼه څرګندوي.
Small caps	لاتين ويوکي چې په کوچنيو تورو وي په لويو تورو او کوچنی کچه باندې اړوي.
All caps	لاتين ويوکي چې په کوچنيو تورو وي په لويو تورو او کوچنی کچه باندې اړوي.
Hidden	خوښ کړل شوی متن پټوي

پورتني ټول بدلونو نه کولای شئ په Preview برخه کې وګورئ.
همدارنګه له Text Effects مینو څخه کولای شئ متن ته ځانګړي 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.

د تورو ترمنځ واټن

د Font دتنظیم په صفحه کې د Character Spacing مینو په ټاکلو سره (5-4 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: موږ غواړو لاندې عبارت یا فورمول په داسې توګه ولیکو چې توانونه یې شنه رنګه اوقاعدې یې سره رنګ وي او د تورو ترمنځ واټن 1.2 پاینټ 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 وروسته 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 وټاکئ.

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

۴. 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 لومړي 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 څرګندې 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 تنظيم او فارمټ

د يوه پاراګراف فارمټ يا چوکاټ بندي معمولاً په ټول پاراګراف باندې ترسره کيږي نه د هغه پر يوې برخې باندې، نو پردې بنسټ د يوه پاراګراف په فارمټ کې هرډول بدلونونه په ټول پاراګراف باندې اجرا کيږي او د پاراګراف د ټاکلو لپاره اړتيا نه ليدل کيږي.

د پاراګراف په فارمټ کولو کې بايد غور وکړئ چې د قول د نقل توري معمولاً له اصلي متن څخه کوچني ټاکل کيږي او د کرښو واټن يې هم لږ وي او د کرښو اوږدوالي يې له ښي لوري، يعني د کرښې له پيل څخه د 1/5 سانتي مترو اندازې په شاو خوا کې د متن له کرښو څخه لنډ وي.

د پاراګراف برابرښت[1]: برابرښت يا سره يو برابر کول د کيڼ او ښي خوا د حاشيو په نسبت د کرښو د پاراګراف د برابرولو په مانا دي. په ورډ پروګرام کې دا برابرښت کيداى شي له ځلور حالتو څخه په يو حالت وي لکه له کيڼ لوري برابرښت2، له ښي لوري برابرښت 3، په منځ کې برابرښت4 او له دواړو لورو برابرښت 5.

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

- تاسې کولاى شئ يو له Align Left ، Align Center ، Align Right او Justify چې په Formatting مينو کې ځاى لري د پاراګراف د برابرښت لپاره وکاروئ.
- د آپشن د ټاکلو لپاره لومړئ په Format مينو باندې کليک کړئ اوبيا Paragraph و ټاکئ. د ۶–۵ بڼې په را څرګنده شوې مينو کې د Alignment ليست يو 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:

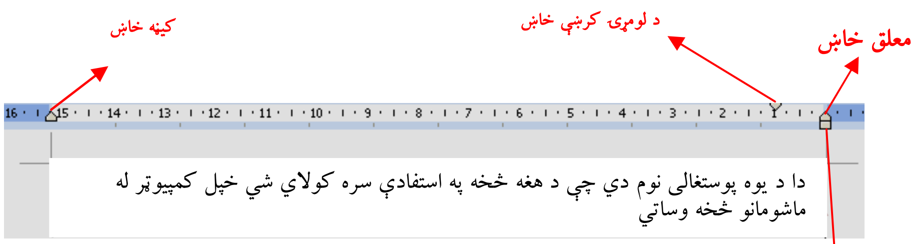
د Justify Low ، Justify Medium، او Justify High آپشنونه څرنګه عمل کوي.

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 پاراگراف کې د پيل او پای تنظيم

په ورډ پروګرام کې د يوه پاراګراف لپاره کولای شو څلور ډوله د پيل او پای تنظيم ولرو. د کيڼ لوري خاښونه 1، ښي لوري خاښونه2، دلومړی کرښې خاښونه3، او معلق خاښونه4.
له دوهمې کرښې وروسته د خاښونو کچه د معلقو خاښونو په نوم يادېږي، که چيرته د متن لوری له ښي څخه کيڼ لوري ته وي نو ښي خاښونه او که چيرته له کيڼ څخه ښي لوري ته وي نو کيڼ خاښونه د پراګراف خاښونه دي.
د يوه پروګراف د خاښونو د تنظيم لپاره يوه بله لاره چاره له افقي خط کش څخه ګټه اخيستل دي چې په آسانه توګه کولای شئ د هريوې کرښې د ځيري په واسطه د اړوندو خاښونو کچه وټاکو.
(7-5 بڼه). تاسې همدارنګه کولای شئ له Increase Indent او Decrease Indent کمانډونو څخه په Formatting مينو کې دا خاښونه زيات کړئ.

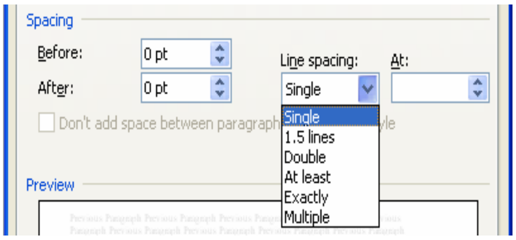


۷–۵ انځور

---
[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 مانادی 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 تاسې کولای شئ د کرښو ترمنځ واټن په خپله خوښه وټاکئ. يعني که چيرته تاسې 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 پکې وي وليکئ.
- د لومړۍ کرښۍ خاښ ۱،۵ تنظيم کړئ . او د تورو 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 ليست رامنځ ته کول

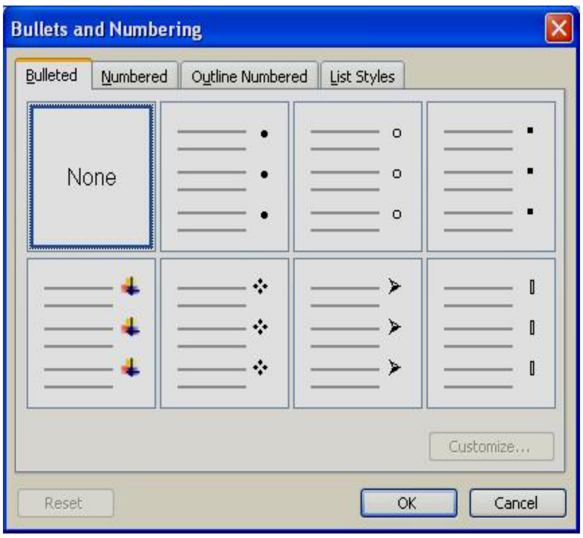
کېدای شي په ځينو ځايونو کې اړينه وي چې په يوه سند کې د متن ځينې برخې د لست په توګه په نښه او پرې ګڼه ووهئ. په ورډ پروګرام کې په آسانۍ سره د دې ليستونو د رامنځ ته کولو شونتيا موجوده ده او تاسې د يوه پاراګراف يا کرښې په سر کې د يوې نښې يا ګڼې له درج کولو وروسته د Enter تڼۍ په کيکاږلو سره کولای شئ په لومړي سر کې راتلونکی پاراګراف يا کرښې په اتوماتيکه بڼه په نښه او يا په پرله پسې توګه په ګڼه کړئ.

د نښه شويو لستونو رامنځ ته کول

د نښه لرونکې يا نښه شوي ليست د رامنځ ته کولو لپاره کولای شئ له Bullets آيکن څخه په Formatting مينو کې له Format/Bullet & Numbering آپشن څخه ګټه واخلئ.

کله چې له Format مينو څخه په Bullet and Numbering آپشن باندې کليک وکړئ، د تنظيماتو صفحه Bullets and Numbering (۹-۵ بڼه) پرانيستل کيږي تاسې کولای شئ د خپلې خوښې وړ د نښې ډول يا ګڼه د تنظيماتو له دې صفحې څخه انتخاب کړئ.

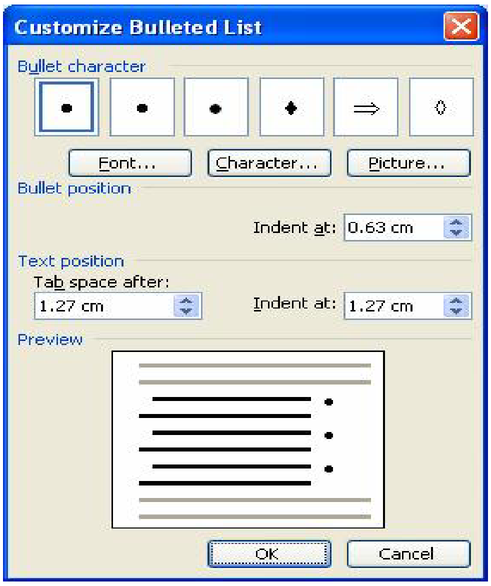
.



۹-۵ انځور

(c) ketabton.com: The Digital Library

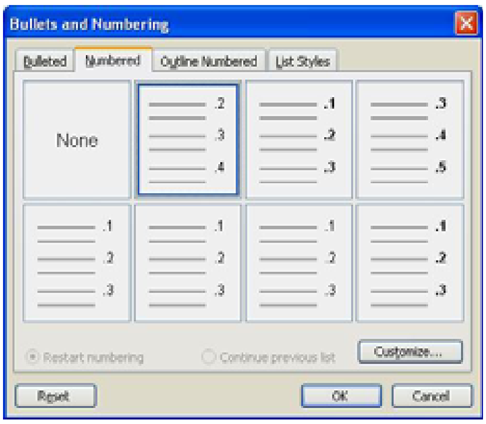
د تنظیماتو په دې مخ کې ، په Bulleted مینو کې کولای شئ خپله د خوښې نښه و ټاکئ یا د Customize تڼۍ په وهلو سره Customize Bulleted List (۱۰-۵ بڼه) صفحه پرانیزئ او دې نښو ته بدلون ورکړئ. په دې مخ کې کولای شئ د نښې فارمټ ، بڼه او واټن په ګوته کړئ.



۱۰-۵ انځور

د ګڼه لړونکي لیست جوړول

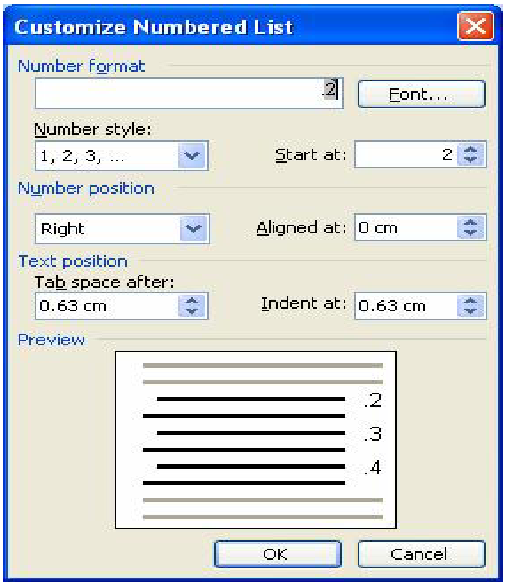
که وغواړئ چې لیست مو ګڼه ولري، کولای شئ له Numbering آیکن څخه چې د Formatting یا په Format/Bullets and Numbering مینو باندې شتون لري ګټه واخلئ. په Numbered مینو کې د Bullet and Numbering د تنظیماتو په صفحه کې کولای شئ د ورډ پرورګرام د ګڼو له ډولونو څخه یو ډول وټاکئ.



(۱۱-۵ انځور)

(c) ketabton.com: The Digital Library

تاسو همدارنګه کولای شئ د تنظیماتو په صفحه کې له Customize تڼۍ 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 گڼه لرونکی لیست جوړ کړئ.

د بریالیتوب لسگوني رازونه

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

II **د خپلو واقعي موخو او خوبونو پربنسټ تصمیم ونیسئ :** موخې په گوته او وټاکئ او هغو ته د رسیدو لپاره پلان جوړ کړئ. پروگرام او پلان د بریالیتوب له لسگونو 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 گام اوچتولو پرته د موخو ټاکل بې معنا او بې مفهومه دي.

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

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

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 چټکۍ سره تعقیب کړئ.

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د حاشيې کرښې او متن ته سيورې ورکول

په ځينو حالاتو کې کيدای شي اړتيا وي چې په يو سند کې د متن ځينې برخو ته سيورې ورکړل شي او په شاوخوا کې يې کرښې وباسئ. په ورډ پروګرام کې متن ته دسيورې 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 سيورې ورکړئ.

متن ته د سيورې 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.

(۱۳–۵ انځور)

(c) ketabton.com: The Digital Library

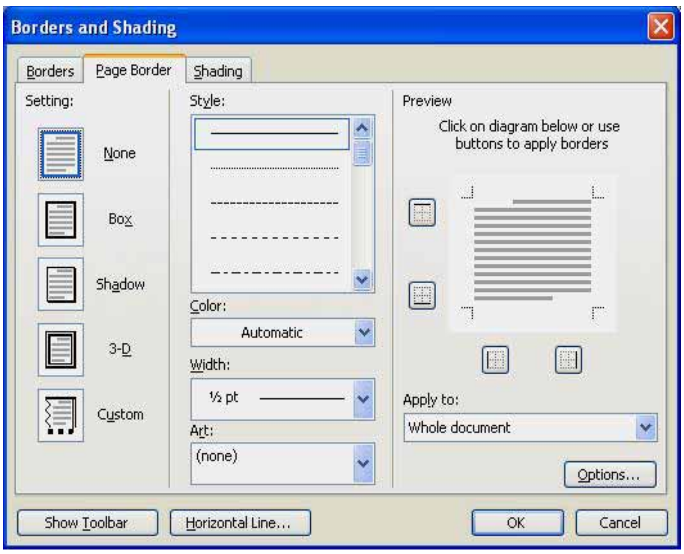
٤. د (۱۲– ٥ بڼه) په مینو کې په Shade آپشن باندې کیکاږي او له راخرګندې شوې مینو
خخه خپل د خوښې وړ رنګ وټاکئ.

٥. ټاکل شوی متن سیوری لرونکی کیږي.

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

۱. لومړی له مینو خخه 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 کربښې ډول، د کربښې رنګ او ډبل والي . له نوموړو آپشنونو خخه په ګټه اخیستنې سره کولای شو د حاشیې کربښې وټاکو او تنظیم یې کړو. د کربښې د ډول د ټاکلو لپاره له Style مینو خخه د خپلې خوښې وړ کربښه باندې کلیک وکړي، د همدې آپشن لاندې له Color مینو خخه په ګټه اخیستنې سره کولای شو د پاڼې د شاوخوا کربښې رنګ وټاکو. که چیرته غواړئ د کربښې ډبل والی وټاکی له Width مینو خخه 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 دوی ژوند چې څرنګه دی هغه ښه دی او هیڅ د تغیر او ترقی ته اړتیا نلري لدې نه معلومیږي چې په نفس اعتماد د ترقی او پرمختګ یو مهم اصل دی.

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 نښې نوم	د نښې دنده
Left Tab	په متن کې له Align Left سره د Tab د رامنځ ته کیدو سبب ګرځي.
Right Tab	په متن کې له Align Right سره د Tab د رامنځ ته کیدو سبب ګرځي.
Center Tab	په متن کې له Align Center سره د Tab د رامنځ ته کیدو سبب ګرځي.
First Line Indent	که څه هم دانښه له Tab تښې سره کومه اړیکه نه لري خو دا نښته د لومړۍ کرښې د خاښونو یا Indentation د تنظیم لپاره په کاروړل کیږي.
Hanging Indent	که څه هم دانښه له Tab تښې سره کومه اړیکه نه لري خو دا نښه د پاراګراف د دوهمې کرښې د خاښونو یا Indentation د تنظیم لپاره په کاروړل کیږي.

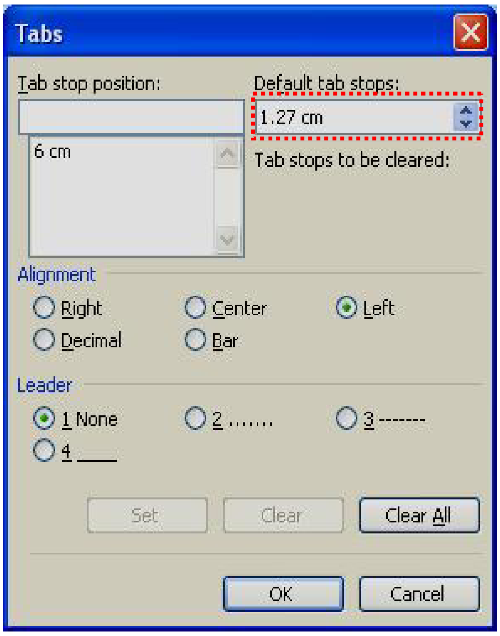
ټکی: د دې د Tab د هریوه د لرې کولو لپاره هغه یواځې له خط کش څخه وباسئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پاڼې د تنظیم په واسطه د Tab تعریف

د پاڼې د تنظم Tab Properties د پرانیستلو لپاره کولای شئ په یو Tab چې په افقي خط کش رامنځ ته شوی دی دوه ځله کلیک وکړئ یا له Format مینو څخه د Tab آپشن وټاکئ.

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



(۱۵–۵بڼه)

ټکی

دکچې اخیستنې د واحد د ټاکلو لپاره لـه Tools مینوڅخه د Option ټاکنې تـه لاړشـئ او د General مینـو پـرمخ کلیـک وکـړئ او لـه Measurement Units څخه خپل د اړتیا وړ واحد وټاکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

شپږم څپرکی

شپاږسم لوست

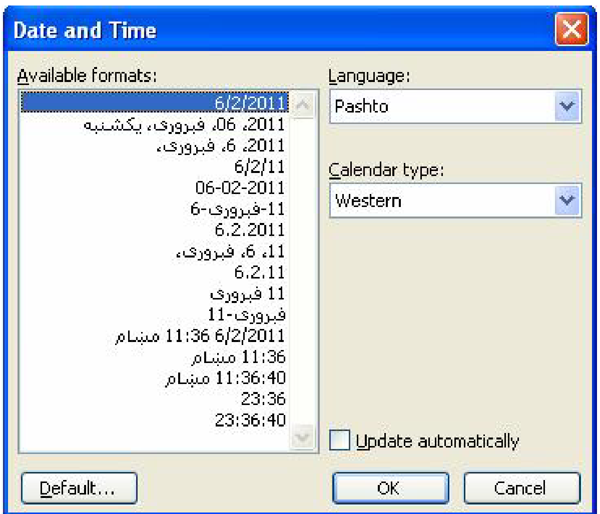
د درج مینو (Insert)

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

د نیټې او وخت لیکل

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

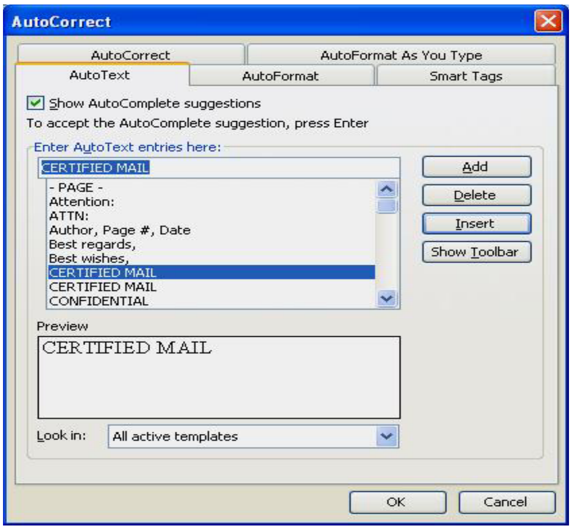
۱. لومړی په Insert مینو کلیک وکړئ او Date & Time آپشن وټاکئ.
۲. په را څرګنده شوې مینو کې په Available formats برخه کې د خوښې وړ نیټې فارمټ وټاکئ.
۳. په Language برخه کې، د کلیزې ژبه وټاکئ.
۴. په Calendar type برخه کې ، د کلیزې ډول وټاکئ.
۵. د OK تڼۍ په کیکاږلو ستاسې په سَند کې نیټه لیکل کیږي.



(۱–۶ بېه)

د متن اتوماتیک ځای په ځای کول

په ورډ پروګرام کې دا شونتیا شته چې د ویوکو د لیکلو پرځای هغه انتخاب او په اتوماتیکه توګه ځای په ځای کړئ. د ورډ دتیارو کلمو څخه د هرې یوې 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 کیکاږلو سره یوه بله پاڼه پرانیستل کیږي چې د AutoCorrect په نوم یادیږي.

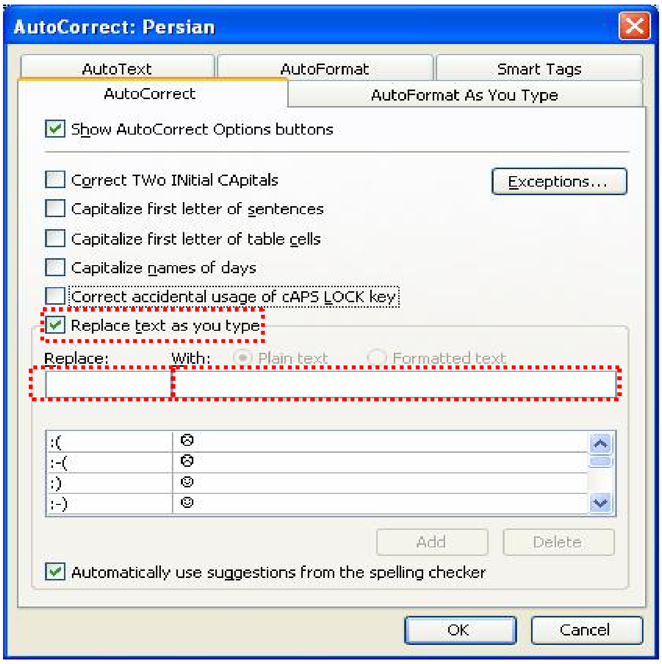


(۲–۶ بڼه)

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

همدارنګه له Autocorrect مینو څخه د Replace text as you type آپشن په فعالولو سره کولای شئ د هغو عبارتونو لپاره چې په متن کې هغه ته ځو ځله اړتیالرئ اختصاري ویوکي اختیار کړئ. هرځل د اختصاري کلمې له لیکلو وروسته ټول عبارت په اتوماتیکه توګه لیکل کیږي. د دې کار د ترسره کولو لپاره د Replace په برخه کې اختصاري ویوکی او په With برخه کې بشپړ عبارت ټایپ کړئ او وروسته د Add تڼۍ کیکاږئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library



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

د متن اتوماتيک ځای په ځای کول

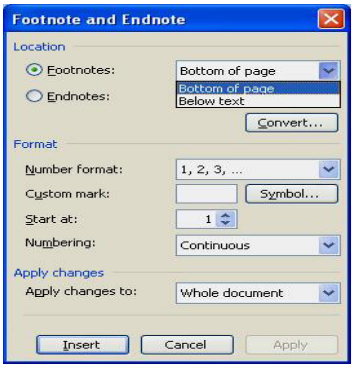
زده کوونکي دې لاندې کړنې ترسره کړي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پاورقي جوړول

په ځينو وختونو کې اړينه ده چې د يوې کلمې يا عبارت لپاره زياته توضيح ورکړو يا داسې مرجع وړاندې کړو ترڅو د متن لوستونکی د غوښتنې پرمهال وکولی شي د اصل مطلب له لاسه ورکولو پرته هغه ته مراجعه وکړي. په داسې يو حالت کې ورډ پروګرام د پاورقۍ[1] د ورزياتولو شونتيا وړاندې کړې ده. د دې کار د ترسره کولو لپاره لومړی کرسر [2] د ويوکي يا عبارت په پای کې چې تاسې د هغه لپاره د پاورقۍ د جوړولو قصد لرئ کيږدئ. وروسته له Insert مينو څخه د Reference/Footnote آپشن وټاکئ ترڅو د Footnote and Endnote تنظيماتو پاڼه پرانيستل شي. د تنظيماتو په دې پاڼه کې چيرته چې د Location په برخه کې Footnote فعال وي له مخامخ ليست څخه کولای شئ د پاورقۍ د ځای په ځای کولو محل د Bottom of page په ټاکلو سره د پاڼې په وروستۍ برخه اويا د Below text په ټاکلو سره له متن وروسته په سملاسي توګه ځای په ځای شي ، وټاکئ. که غواړئ ادا توضيحات د سند په پای يا د څپرکي په پای کې ځای په ځای شي په دې صورت کې Endnotes فعال کړئ او له End of document يا End of section آپشنونو څخه يو وټاکئ. په پای کې د Insert تڼۍ په کيکاږلو سره د خپلې خوښې وړ شميره يا نښه په ټاکل شوي ځای کې درج کړئ.



(6-3 بڼه)

د پاورقي جوړول

زده کوونکي بايد په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کړي.

1. داسې متن وليکې چې د ۳ پاورقې لرونکی وي. لومړی او دويمه پاورقې د ستورې په نښې سره مشخصه شوې وي او دريمه پاورقي د ۱ شميره ولري او د همغې صفحې په پای کې درج شوې وي.

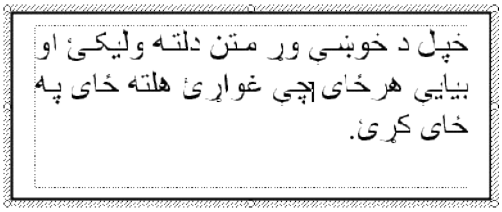
---

[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 ځای کولو 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 ورډ پروګرام کې له ګټورو مینو ګانو څخه ده. دا مینو د ډیرو کمانډونو درلودونکې ده چې ترټولو مهم یې لټون او بدلول دي.

لټون او بدلول

ځینې وختونه کیدای شي دې ته اړتیا ولیدل شي چې مورډ 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 ډیره 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 تنۍ په یوه وخت کې کیکاږو ترڅو Find and Replace پاڼه پرانیستل شي.

(۱-۷ بڼه)

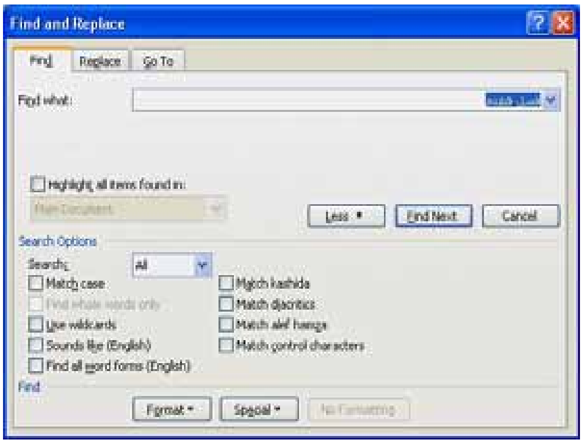
په Find what برخه کې د خپلې خوښې ویوکی یا عبارت ولیکئ د Find Next تنۍ په هرځل کیکاږلو سره لټول شوی ویوکی یا عبارت په انتخاب شوي توګه ښودل کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د Highlight all items found in برخې په فعالولو سره کولای شئ د هغه څخه لاندې لیست د هريو 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 تڼۍ په کیکاږلو سره، د Search Option برخه پرانيستل کيږي د هغو د هر اپشن په انتخاب سره کولای شئ د لټون د ډول لپاره نور شرطونه ورکړئ، د بیلګې په توګه که چیرته Match case آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروګرام په انګلیسي کلماتو کې د لویو او کوچنیو تورو ترمنځ توپير مني.

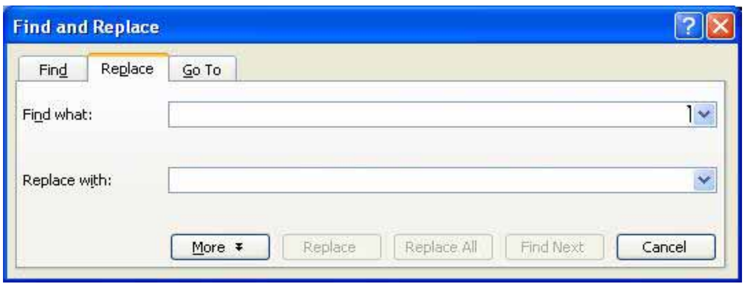
که چیرته Find whole word only آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروګرام یوازې هغه ویوکي چې په خپله مستقل ویوکي دي، پیداکوي



(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.



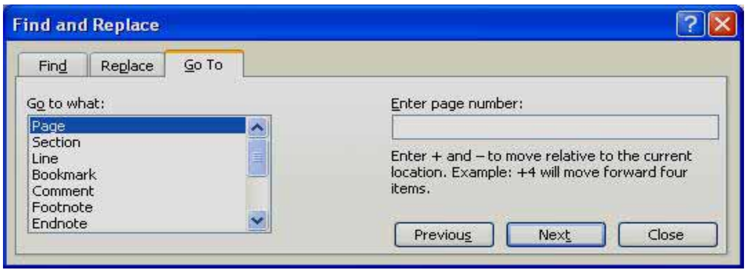
(۳–۷ بڼه)

(c) ketabton.com: The Digital Library

په Find what برخه کې د لټون کلمه او په Replace with برخه کې هغه کلمه یا عبارت چې غواړئ د هغه په ځای راشي ولیکئ وروسته Find Next تڼۍ د لومړي مورد د موندلو لپاره کیکاږي 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 کیکاږي.

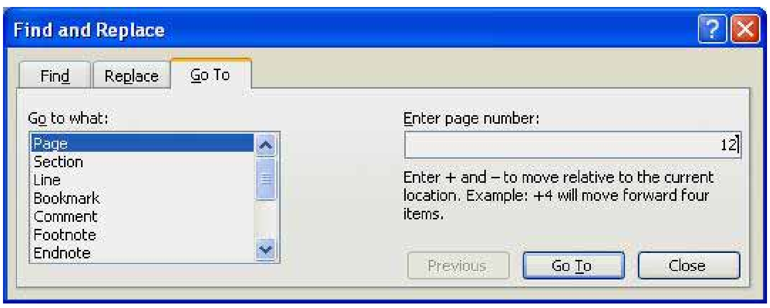
چټک لټون

که وغواړو کومه پاڼه، کرښه، بڼه او یا بل هرڅه په چټکه توګه پیدا کړو کولای شو له Go To آیشن 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 د Next کلمه په Go To بانډې 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 پوهیږئ پاور پاینټ پروګرام د مایکروسافټ آفیس د پروګرامونو یوه برخه ده او د آفیس اداري پروګرامونو په ټولګه کې وړاندې کیږي. 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 خپریدې ترڅو د نورو په اختیار کې ورکړل شي.

د ۲۰۰۳آفیس (office 2003) د ټولګې پروګرامونه او یا دهغو نوې نسخې په داسې ستندرډ تولید شوې دي چې کولای شي یوله بله سره د معلوماتو ښودل وکړي ترڅو نور ورڅخه ګټه پورته کړي. ډېرې کړنې چې په وینډوز او په دې ټولګه پورې په اړوندو پوستغالو کې لکه ورډ پروګرام، اکسیل او نورو کې ترسره کیږي، 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. کرسر په

باندې کیږدئ.

۴. په

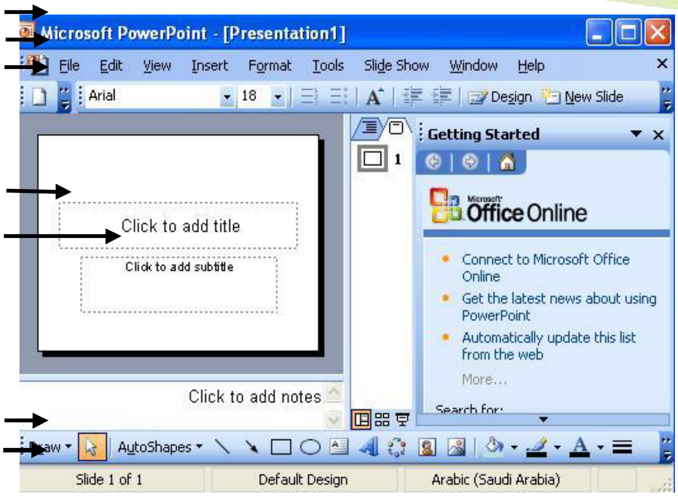
آپشن کیکاږئ.

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 راڅرګندیږي. له وسایلو، آپشنونو، مینوګانو تیبو او په دې پروګرام کې له موجودو نورو شونتیاوو څخه په ګټه اخیستنې سره کولای شو د خپل پرزینټشن (Presentution) لپاره محتوا برابره او تولید کړو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library



۱–۸ انځور د پاور پاینټ کاري چاپیریال

معمولاً د پرزینتیشن محتویات په دوو برخو اچول کیدای شي:

۱. د سلایډ[1] برخه

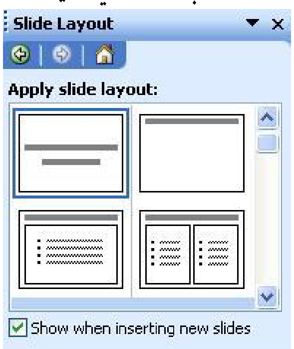
۲. د یادښتونو برخه[2]

د کار اصلي برخه او دمحتوا درج کول په سلایډونو کې ترسره کیږي. سلایډ (Slide) په اصل کې هغه ځای دی چې کولای شو په هغو کې متن، انځورونه، شکلونه او نور واچوو. د یادښتونو په پاڼه کې د هرسلایډ په اړه لازم توضیحات درج او وړاندې کیږي.

باید په یاد ولرو چې پریزنتیشن په بیلابیلو بڼو وړاندې کیږي چې هغې تـه View ویـل کیـږي. دا view د دوو برخو محتوا یعني سلایډ او یادښتونه وړاندې کوي.

فایل او د پریزنتیشن جوړول

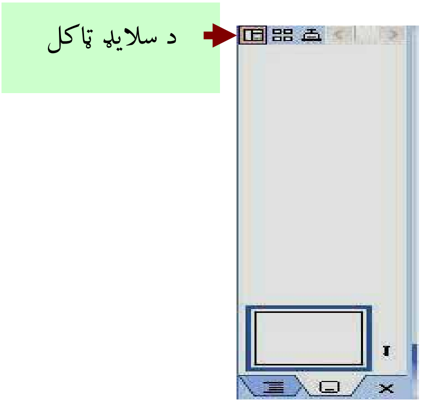
هغه فایلونـه چې پـه 2003 پاورپاینټ پروګـرام کې ترتیب کیـږي، د ppt وروستاړي لرونکـي دي. لـه پاورپاینټ پروګرام سره د کار د پیل لپاره لومړی بایـد فایل جـوړ کـړو. پـه داسې توګـه لکه څرنګه چې پـه پورتني (1–8) بڼه کې لیـدل کیـږي. د پاورپاینټ پروګرام خخه په ګټه اخیستو سره د پریزنتیشن یو فایل له یوه سلایډ سره یوځای ایجاد شوي دي. له سلایډ څخه د وتلو یا د پاورپاینټ فایل د ترلو لپاره له File مینو څخه Close آپشن وټاکئ. د فایل د رامنځ تـه کولـو لپـاره له File مینو څخه New آپشن ووهـئ، بیا په ښيځ خوا کې د پاورپاینټ چاپیریال له Blank Presentation څخه وټاکئ. 9–2 بڼه را څرګندیږي.



[1] Slide
[2] Note Page

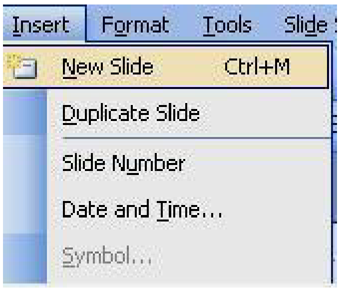
د نوي سلایډ ورزیاتول

د پاور پاینټ په پریزنټیشن کې د سلایډ ورزیاتول ډېر ساده او آسانه کار دی او په درې ډوله ترسره کیږي. موږ د سلایډ د زیاتولو دا طریقه په لاندې توګه څېړو.



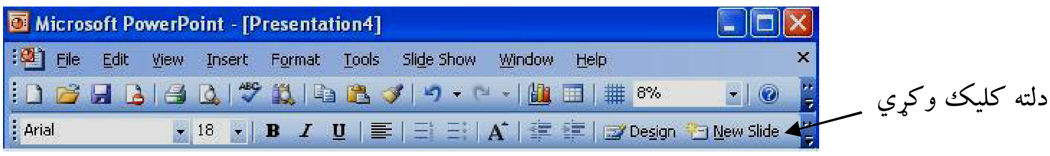
۱. **لومړۍ طریقه**: که وغواړو په خپل پریزنټیشن کې خو سلایډونه ورزیات کړو لومړی په پریزنټیشن کې موجود سلایډ highlight یا انتخابوو. او بیا د انټر Enter تڼۍ کیکاږو او سلایډ په اتوماتیکه توګه په موجود پریزنټیشن کې ورزیاتیږي.

۲. **دوهمه طریقه**: تاسو همدارنګه کولای شئ یو یاځو سلایډونه په خپل پریزنټیشن کې د مینوګانو په پټه[2] کې له درج[1] مینو څخه ورزیات کړئ. لومړی د مینوګانو په پټه کې اصلي مینو ته لاړشئ او بیا په Insert مینو باندې کلیک وکړئ، دلته به بله مینو راڅرګنده شي په دې مینو کې په New slide آپشن باندې کلک وکړئ او ستاسی په پریزنټیشن کې به یو نوی سلایډ ورزیات کړل شي. تاسی دا طریقه په ۳–۸ بڼه کې وینئ.



۳–۸: انځور د نوي سلایډ زیاتول له مینو

۳. **دریمه طریقه**: په پریزنټیشن کې د نوي سلایډ د ورزیاتولو ترټولو ساده او چټکه لاره همدا دریمه لاره ده . د وسایلو په سټنډرډ مینو باندې په New Slide آپشن باندې کلیک وکړئ او په خپل پریزنټیشن کې نوی سلایډ ورزیات کړئ.



٤–۸: انځور د نوي سلایډ ور زیاتول

---

[2] Menu bar
[1] Insert

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت **د پاورپاینټ اجراء کول او د نوي سلایډ ورزیاتول**

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي

۱. پاورپاینټ پروګرام په لاره واچوئ او پريزنتيشن جوړ کړئ.
۲. د لومړۍ طريقې پر مټ په خپل پريزنتيشن کې نوي سلايډونه ورزيات کړئ.
۳. دوه يا څوسلايډونه په خپل پريزنتيشن کې د دوهمې لارې په مټ يعنې د Insert مينو له لارې هم ورزيات کړئ.
۴. يو بل سلايډ د وروستي سلايډ په توګه په خپل پريزنتيشن کې د دريمې طريقې له لارې درج کړئ.
۵. له File مينو څخه Close آپشن وټاکئ او پروګرام وتړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

نهم څپرکی

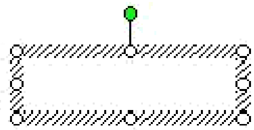
نولسم لوست:

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 تنۍ 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 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 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

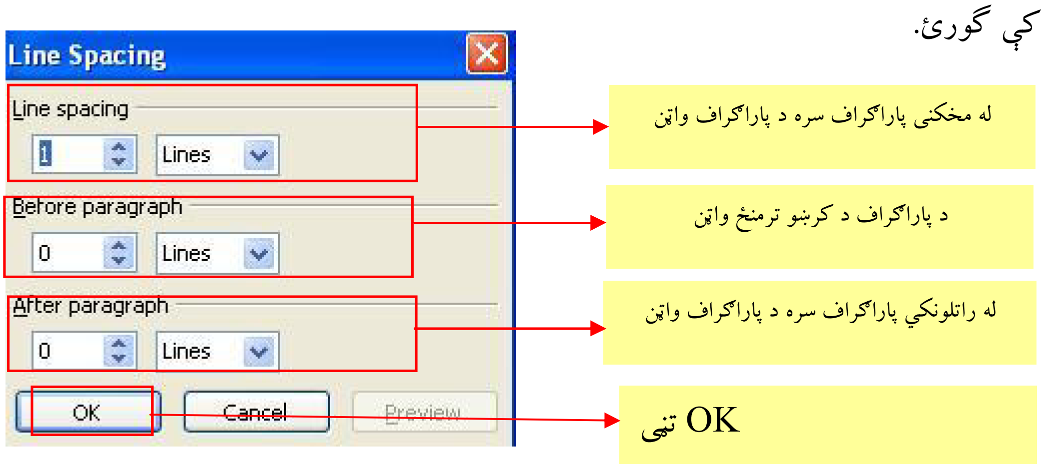
تاسو د لسم ټولګي د کتاب په دريم څپرکي کې ورسره بلدتيا پيداکړه او دلته يې له بيا څېړلو څخه ډه ډه کوو. د پاراګراف تنظيم او د پاراګراف د لوري ټاکل په پاورپاينت پروګرام کې د ورډ پروګرام په پرتله ساده دي. د پاراګراف تنظيم او د پاراګراف د لوري ټاکلو ډول لاندې په لنډه توګه څېړو.

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.

۲-۹ 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. نوې 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 تڼۍ 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 بشـپړه توګـه ووځـو 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 یواځې 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.

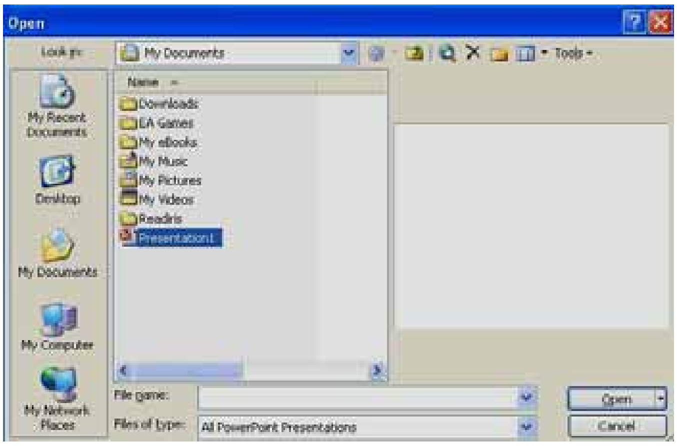
۱. د ۵-۱۰ بڼې په څیر سلایډ جوړ کړئ.
۲. د سلایډ د سرلیک د خط اندازه ۴۰ او د خط ډول یې B-Titr وټاکئ.
۳. له Alignment څخه په ګټه اخیستو سره سرلیک د سلایډ په منځ کې واچوئ..
۴. په ▭ باندې په کلیک کولو سره متن په کینه خواکې تنظیم کړئ.
۵. د متن کچه ۲۸ او د خط ډول Pashto Nazo وټاکئ.

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

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

۵–۹ انځور

(c) ketabton.com: The Digital Library

(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 تاسې په ورډ پروګرام کې د انځور اچول زده کړل، په دې پروګرام کې هم هغـه څیـرو. ځکـه د پریزنتیشن د جوړولو لپاره په پاورپاینټ کې د تصویر اچول ډېر اړین دي.

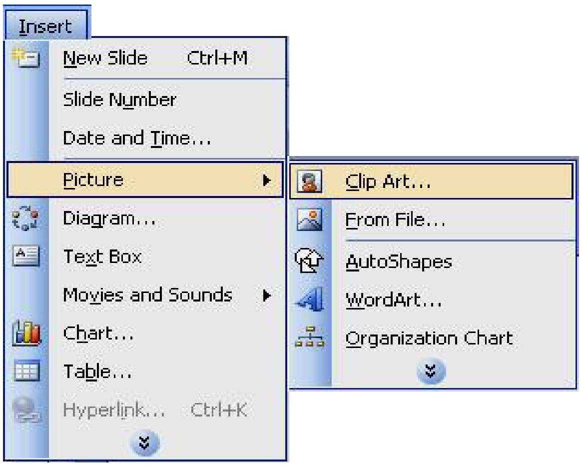
۱. په Clip Art بنډل کې د موجودو انځورونو اچول
۱. د خپلې خوښې له یو فایل څخه د انځورونو راوړل.

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 بیلګه: ۷-۹ بڼې ته ورته سلایډ رامنځ ته کړئ .

۷-۹ انځور

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

۱. نوی سلایډ جوړ کړئ

۲. له Format مینو څخه ، Side Layout آپشن او وروسته Title Only طرح وټاکئ.

۳. په Clip Art کې له شته انځورونو څخه څلور انځورونه له لاندې ډلو څخه وټاکئ.

Hardware
Software
Data
Human-ware

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 ځواک ، 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.

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

۲. په راڅرګنده شوي مينو کې د خپلې خوښې وړ مسير يا د فايل موقعيت وټاکئ.

۹-۸ بڼه د انځوريز فايل د راوړلو مينو

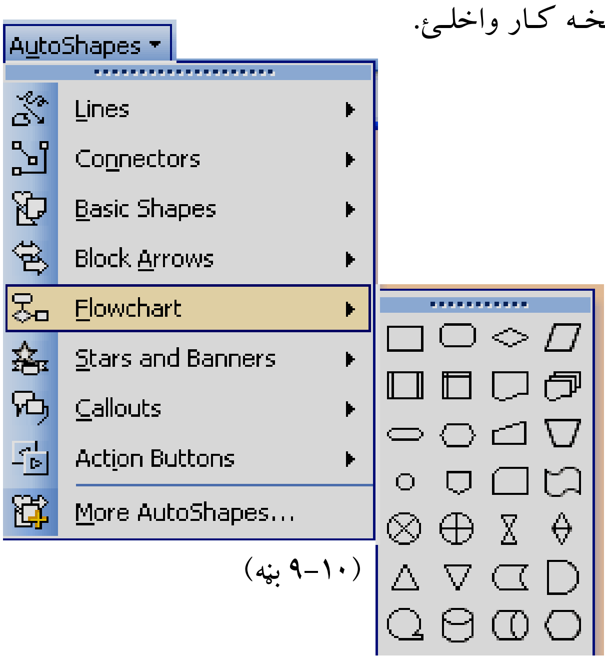
ځينې داسې وسايل شتون لري چې د آفيس پروګرام په ټولګه کې يوله بله سره مشابه دي. تاسې دا مشابه وسايل په لاندې توګه ګورئ.

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.

۹-۹ 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.



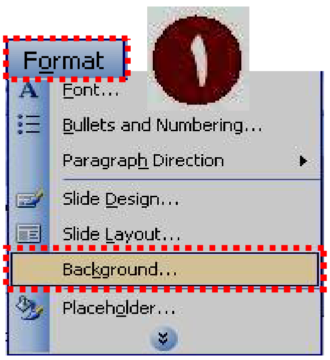
(۱۰–۹ بڼه)

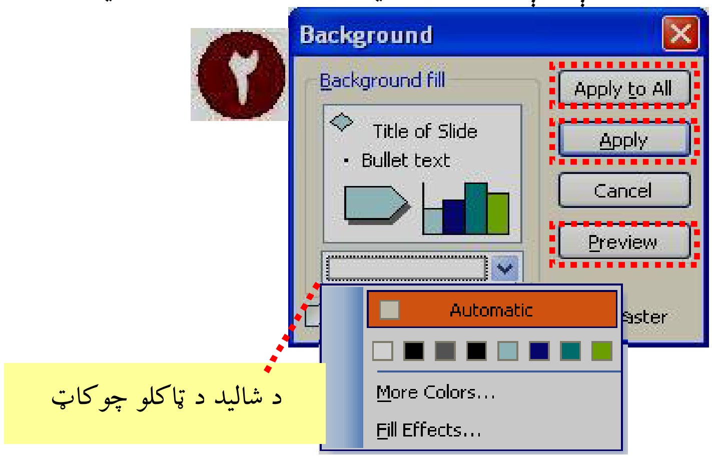
شالید (Background)

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 وړاندې کوونکي 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 راښکاره کیږي خلور آپشنونه شتون لري.





(9–11 بڼه) د شالید ټاکل

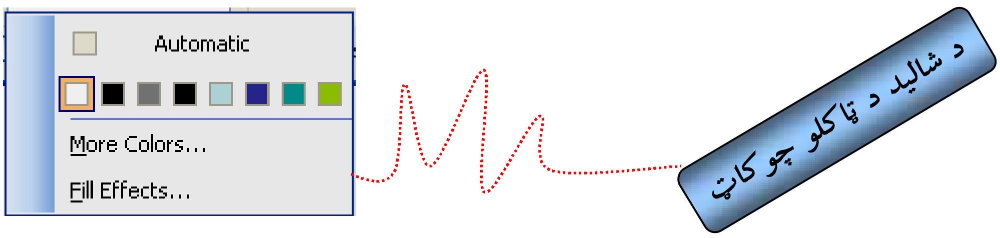
(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

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

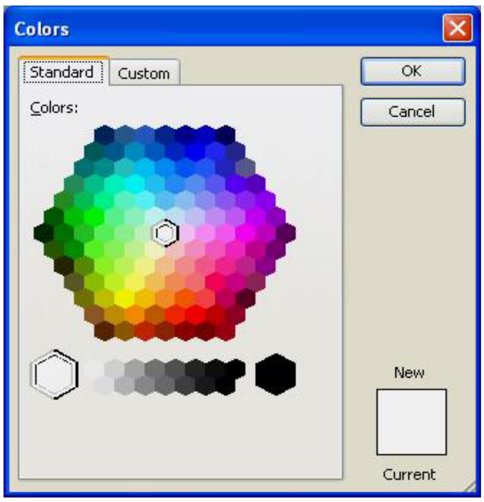
۱.د شالید د background د ټاکلو له چوکاټ څخه د خپلې خوښې وړ شالید background وټاکئ. لکه څرنګه چې لیدل کیږي دلته دوه آپشنونه شتون لري لکه More او Fill Effects.



۱۲–۹ انځور

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

.

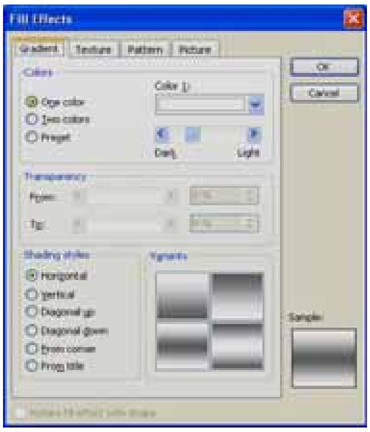


۱۳–۹ بڼه د رنګونو چوکاټ

(c) ketabton.com: The Digital Library

لکه خرنگه چې ليدل کيږي د رنگونو په چوکاټ کې دوه آپشنونه شتون لري لکه: د ستنډرډو (Standard) رنگونو آپشن او د معمولي رنگونو آپشن يا Custom Colors. تاسو کولای شئ له دې چوکاټ څخه د شاليد لپاره د خپلي خوښې رنگ وټاکئ.

Fill Effects: که چيرته وغواړئ انځورونه ، متنې طرحې او ډيزاينونه د خپل پريزنټيشن په سلايډ کې د شاليد په توگه 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.



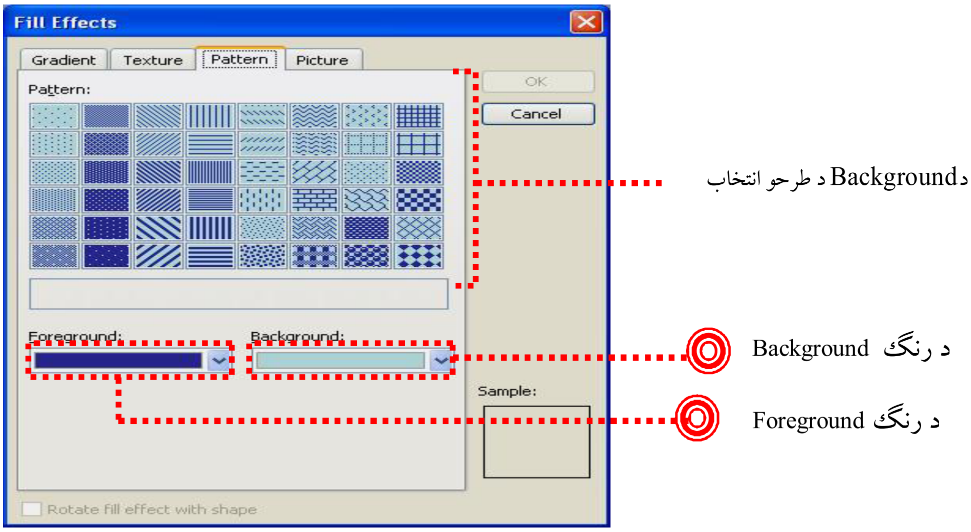
لکه خرنگه چې ليدل کيږي دلته څلور آپشنونه شتون لري چې په لاندې توگه بيانيږي:

- Gradient : که وغواړو د رنگونو له ترکيب څخه د شاليد په توگه کارواخلو ، له دې آپشن څخه گټه اخلو. Texture : که وغواړو چې د سلايډونو شاليد يا background د متنې ډيزاين په توگه 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 متنې ډيزاينونو ټاکل

(c) ketabton.com: The Digital Library

• Pattern: که وغواړئ له بیلابیلو طرحو څخه د background په توګه ګټه واخلو نو 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.

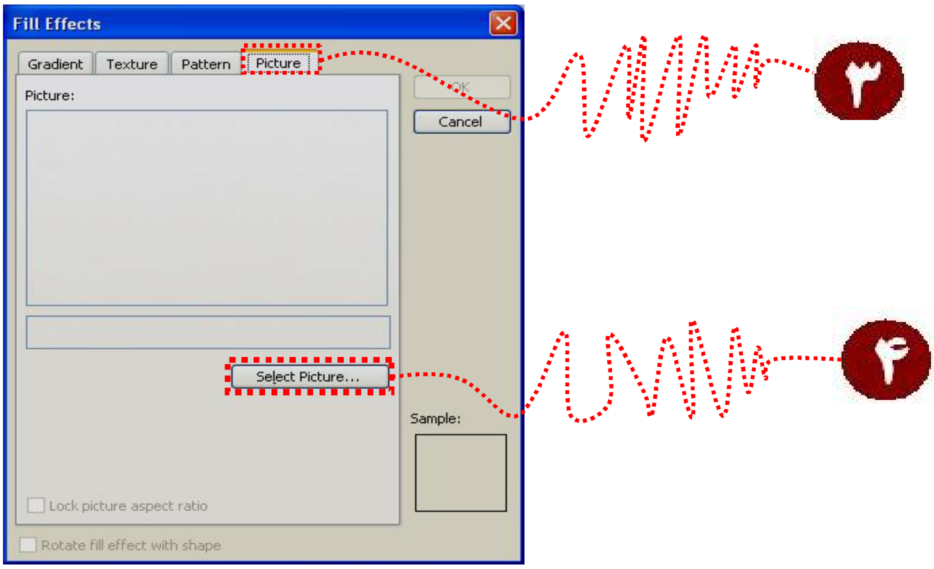


۱۵-۹ بڼه د background لپاره د طرحې انتخاب

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

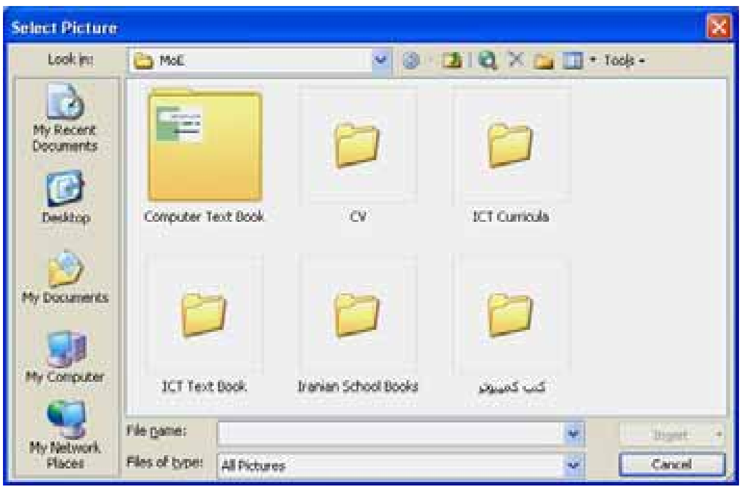


د Select Picture په تڼۍ باندې په کلیک کولو سره د انځور د ټاکلو مینو(شکل ۱۶–۹) پرانیستل کیږي.

په هغه فولډرباندې کلیک وکړئ چې تصویر پکې زیرمه شوی دی.

په فولډر کې له موجودو تصویرونو څخه یو وټاکئ.

OK تڼۍ کیکاږي ترڅو ستاسی په پرزنټیشن کې تصویري شالید یا بک ګرونډ راشي.



۱۶–۹ بڼه د انځور د انتخاب مینو

(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 په انځوریز او د بل په Texture وي.

۴. د سلایډونو Layout په 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 سلایډونه ننداره Slide Show

د پریزنتیشن فایل د رامنځ ته کولو او ډیزاین په مهال، مورږ په کاري چاپیریال کې اوسو او سلایډونه جوړوو، کنټرول کوو یې او اصلاح کوو یې. خو د محتوا له تیارولو وروسته د وړاندې کولو په مهال مورږ د وسایلو ، منوګانو او نورو شیزونو څرګندیدو ته اړتیا نه لرو یواځې غواړو هر سلایډ په بشپړه توګه د لیدونې یا مانیټور مخ ونیسي او په ترتیب سره په بشپړه او واضح توګه و ښودل شي ، نو پردې بنسټ له ننداري(Slide Show) څخه ګټه اخلو.

(۱۷–۹ بڼه) د سلایډونو ننداره Slide Show

> **ټکی :**
> که وغواړو له انتخاب شوي سلایډ څخه پریزنتیشن ننداري ته وړاندې کړو، د ننداري (view) مینو پرمخ له Shift +F5 آپشن یا تڼی څخه کار اخلو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

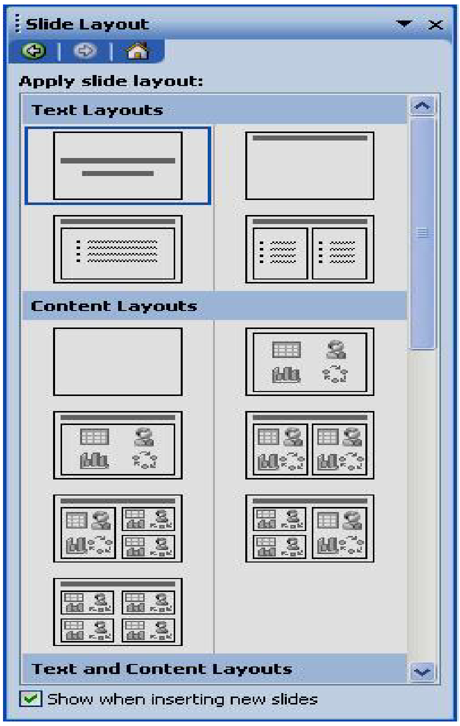
د سلايډونوطرح بندي (Slide Layout) يواځې د څيزونو لومړنی ترتيب لکه : په سلايډ کې متن، چارټ، سرليک، بليټونه، نوم ليکنه، انځور او نورو څخه عبارت دي.

تاسی کولای شئ هر وخت چي وغواړئ په پاورپاينټ کې د سلايډونو طرح بندی ته بدلون ورکړئ. په ياد ولرئ چي 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 پريزنتيشن په محتوا پورې اړه لري. په پريزنتيشن 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.

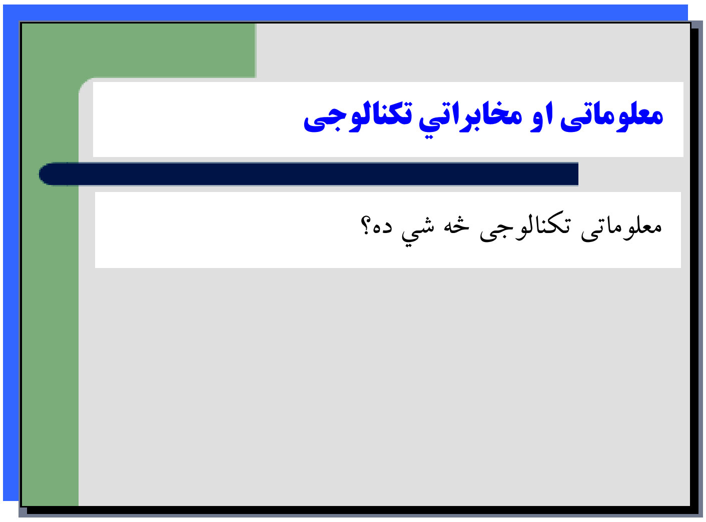


۱۸–۹ بڼه د ننداري پاڼه Slide Layout

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

۴–۹ بیلگه: د ۱۹–۹ بڼې په څیر یو سلایډ جوړ کړئ.



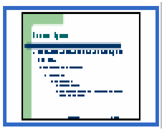
۱۹–۹ بڼه

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

۱. یو نوی سلایډ جوړ کړئ

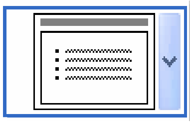
۲. له Format مینو څخه Slide Design آپشن وټاکئ.

۳. د سلایډونو 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 ستاسې 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 بنه نيسي. له طراحي شويو بيلګو (Design Templates) څخه د ګټه اخيستنې لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

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

٢. د خپلې خوښې ډيزاين يا طرح وټاکئ.

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

(٢٠-٩ بڼه) د طراحي شويو سلايډونو ډولونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

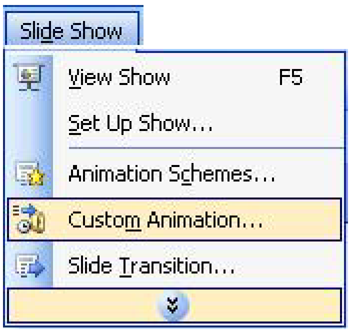
په سلايډ کې د حرکت د طرحې تنظيم (Animation Scheme)

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 کيدل او لوييدل، څرخيدل 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)

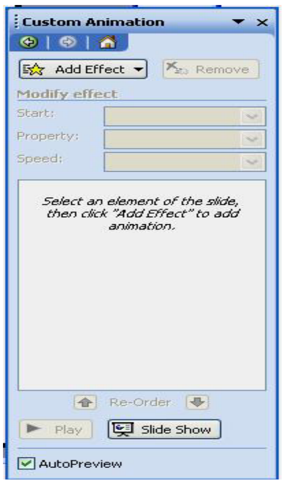
۲. د وړاندې کولو په وخت (د ټينګار لپاره) (Emphasis)

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



له پورتنيو حالاتو څخه په هره يوه کې، له مخکې تاکل 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.

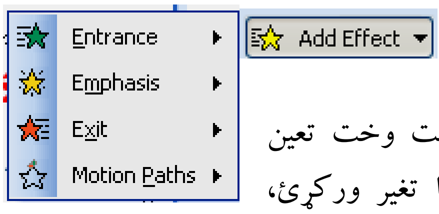


(21-9) بڼه د حرکت د ټاکلو صفحه

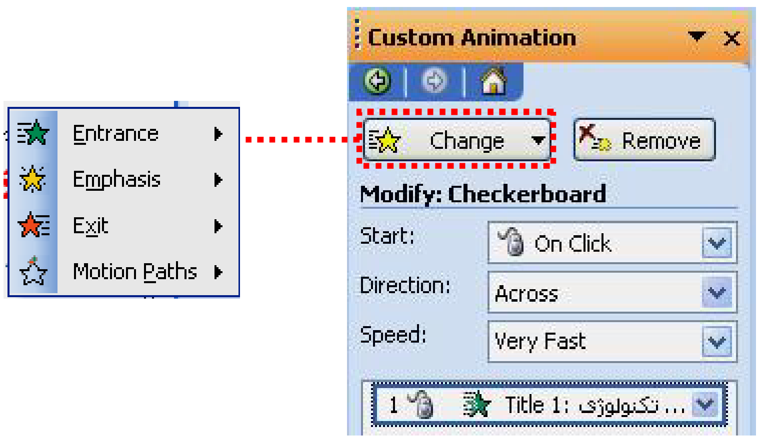
(c) ketabton.com: The Digital Library

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

په 2003 پاورپاینټ پروګرام یا پوستغالي کې کولای شئ په هرڅومره شمیر چې وغواړئ د یوه ځیز لپاره په سلایډ کې حرکت یا انمیشن ورزیات کړئ. د نوموړي ځیز له تاکلو وروسته د Add Effect تنۍ په وهلو وروسته نوی خوځښت



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



(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنه: لکه څرنګه چې په پورتني شکل کې ليدل کيږي يو له آپشنونو څخه Motion Path دی. دا آپشن څه کار ترسره کوي او د شيانو له حرکت سره څه نسبت لري؟

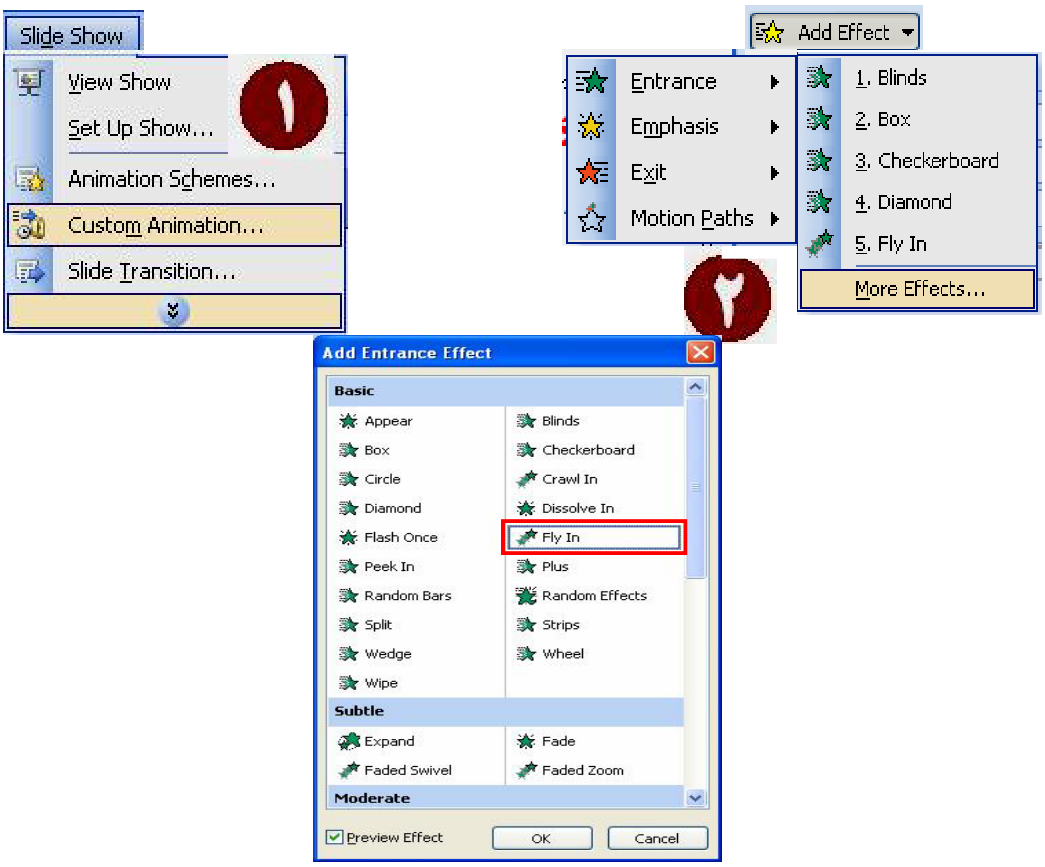
۹–۵ بېلګه: د ۹–۱۹ بېلګې په سلايډ کې ، ((خبرتيايي او اړيکتيايي ټکنالوجي)) متن ته Fly in د ننوتلو وخت (Entrance) خوځښت ورکړئ.

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

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

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

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

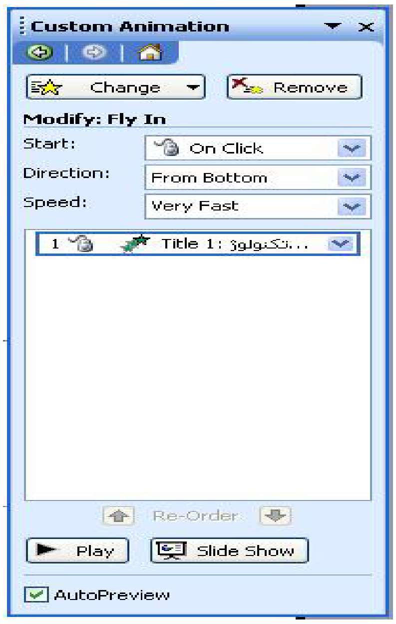


۹–۲۲ بڼه د Fly خوځښت رامنځ ته کول

(c) ketabton.com: The Digital Library

۴. په پورتني شکل کې له راښکاره شوي Basic مینو څخه Fly In آپشن وټاکئ. دلته به وګورئ چې سرليک د سلايډ له ښکته څخه پورته خواته حرکت کوي. OK تڼۍ کيکاږئ 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 ليږی. په دې شکل کې ګورئ چې Add Effect تڼۍ په Change بانديې اوښتې ده او د Remove په نوم بله تڼۍ هم فعاله شوې ده.



۲۳–۹ بڼه د خوځښت اپشنونه

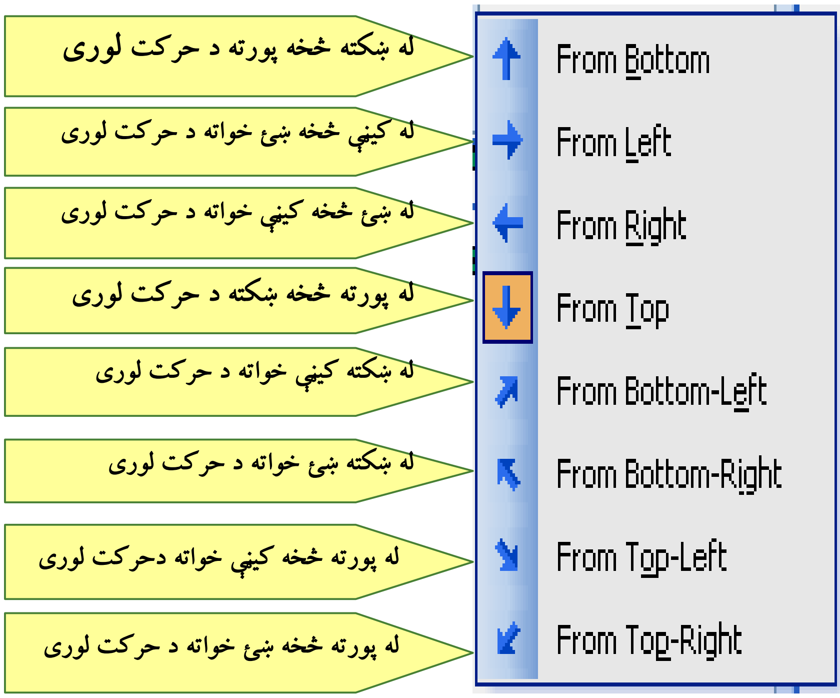
لکه څرنګه چې په پورتني شکل کې وينئ، په دې چوکاټ کې بيلابيل اپشنونه شتون لري چې په لاندې توګه دي.

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

- On Click: په سلايډ بانديې 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 ننداريې 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 ښيې.

(c) ketabton.com: The Digital Library



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

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

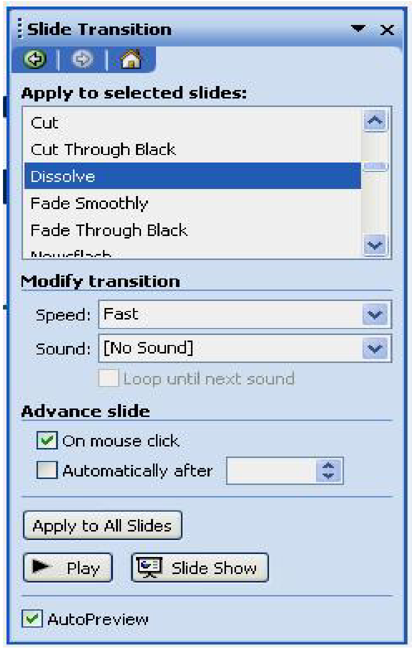
❋ د Play او Slide Show تڼيو ترمنځ توپير څه شی دی؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلايډ بدلون (Slide Transition)

د سلايډ ليږد (Slide Transition) د نندارې په مهال له يوه سلايډ څخه بل سلايډ ته د بدلون عمليې ته ويل کيږي. ديوه سلايډ د نندارې په مهال يا د نندارې له پای ته رسيدو وروسته او د راتلونکي سلايډ له نندارې د مخه، کولای شئ هغې ته جلوه ورکړو. د بيلګې په توګه که غواړئ سلايډ له پاسه راښي، يا په افقي او عمودي شکل کوم نور خوځښتونه ولري. ددې کار دسرته رسولو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

۱. له Slide Show مينو څخه Slide Transition آپشن وټاکئ.
۲. هغه سلايډ چې غواړئ پکې حرکت ورزيات کړئ انتخاب کړئ.
۳. له راڅرګندې شوې مينو څخه خپل د خوښې انځور وټاکئ.



۱۸ – ۱۰بڼه د سلايډ بدلون مينو

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

پوښتنه: Shape Circle آپشن د سلايډ دنندارې د انځورو نو په ليست 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. تاسی کولای شئ یو سلایډ انتخاب او په Delete تڼۍ سره یې له پریزینتیشن څخه وباسئ. د له منځه وړلو د لارې اجرا په لاندې توګه دي.

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

10-1انځور له پریزنتیشن څخه د سلایډ ایستل

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

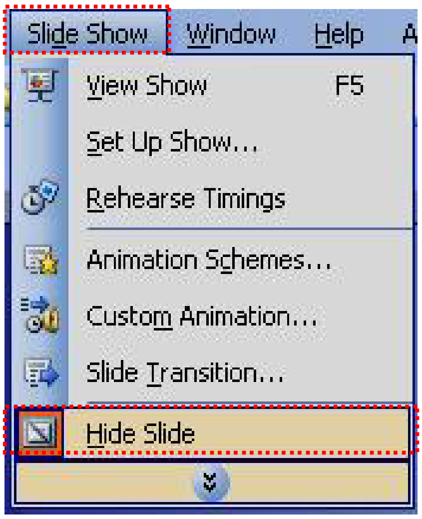
۱. په هغه سلایډ باندې چې کاپی کول یې غواړئ ښی کلیک وکړئ.
۲. له را ښکاره شوي مینو څخه Copy و ټاکئ.
۳. سلایډ په اتوماتیکه توګه په آفیس کلیپ بورډ کې کاپی کیږي.
۴. له ټولو نه په وروستي سلایډ باندې ښی کلیک وکړئ او Paste آپشن وټاکئ.
۵. سلایډ په وروستی برخه کې د نورو سلایډونو په ادامه ورزیاتیږي.

(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 شې د tasupane په برخه کې پر یو سلایډ ښي کلیک کړي او وهلته 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



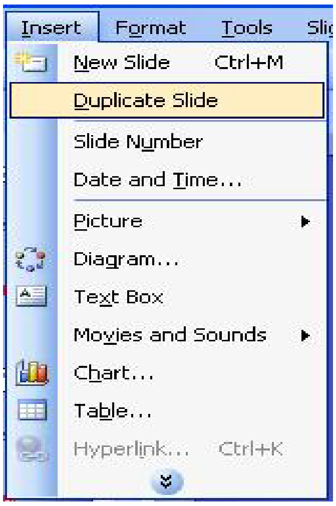
3-10 بڼه له Slide Show څخه د سلایډ پټول

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلايډ تكثير يا خو كاپي كول[1]

كه وغواړئ يو سلايډ په يو پريزنتيشن كي په تكراري شكل راوړئ له Duplicate آپشن څخه ګټه واخلئ. له دي آپشن څخه په ګټه اخيستني سره كولاى شئ خپل د خوښي وړ سلايډ له هيڅ ډول بدلون پرته تكثير كړئ. له Duplicate آپشن څخه د ګټه اخيستني لپاره له Insert مينو څخه په لاندي توګه عمل وكړئ.



۳–۱۰ بڼه د سلايډ تكثير

۱. لومړی هغه سلايډ چي غواړئ تكثير يې كړئ انتخاب كړئ.

۲. له Insert مينو څخه په Duplicate آپشن بانـدي كليـك وكړئ.

۳. ستاسو د خوښي وړ سلايډ تكثير كيږي.

فعاليت

په سلايډونو باندي كار

زده كوونكي په ګروپي توګه لاندي كړني ترسره كوي.

۱. پريزنتيشن جوړ كړئ.

۲. پريزنتيشن بايد پنځه سلايډونه ولري.

۳. سلايډونه ځاى په ځاى كړئ.

۴. ځيني سلايډونه پټ كړئ. او پريزنتيشن ننداري ته وړاندي كړئ.

ټكي: توښپل

څنګه كولاى شو پوه شو ، چي سلايډ يا سلايډونه پټ كړل شوي دي؟

[1] Duplication

يولسم څپركى

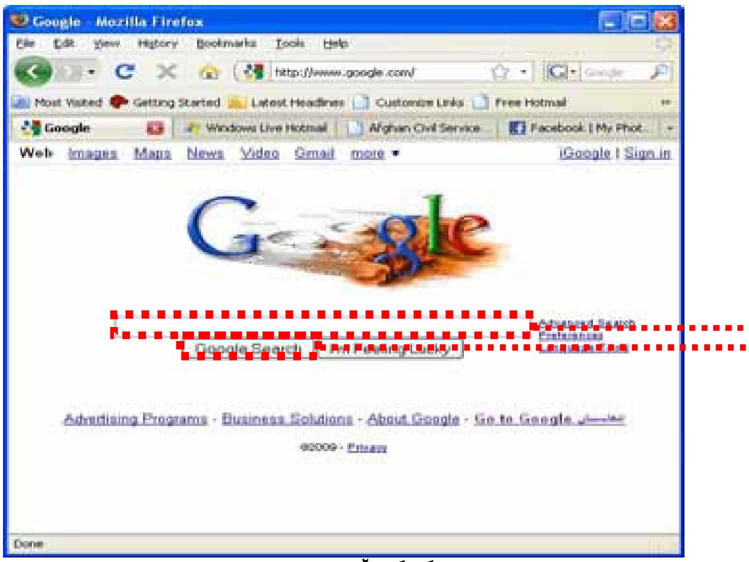
ځلرويشتم لوست:

په انټرنيټ کې د معلوماتو لټون

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

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

۱- گوگل د لټون ماشين: که وغواړئ په ويب کې ځانگړي معلومات ولټوی او يا غواړئ د يوه مهم ويوکي او يا عبارت په اړه لټون وکړئ، د لټون [1] له آپشن څخه گټه 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 گوگل [2] د لټون ماشين

---

[1] Search Engine
[2] Google

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

که وغواړئ د یوې ټولیزې موضوع پـه اړه معلومـات لاسـته راوړئ ، پـه یـاهو پروګـرام کـې لـه موجود لړلیک څخه ګټه واخلئ، د دې کار لپاره یوه موضوع وټاکئ او په فرعي ډلو پسې ترهغو وګرځئ ترڅو د خپلې خوښې وړ موضوع ته ورسیږئ. تاسې همدارنګه کولای شئ مهمـه کلمـه د لټون په چوکاټ کې په مستقیمه توګه ټایپ کړئ او پـه معلومـاتو پـسې لټـون وکـړئ. (۲-۱۱ بڼه).

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

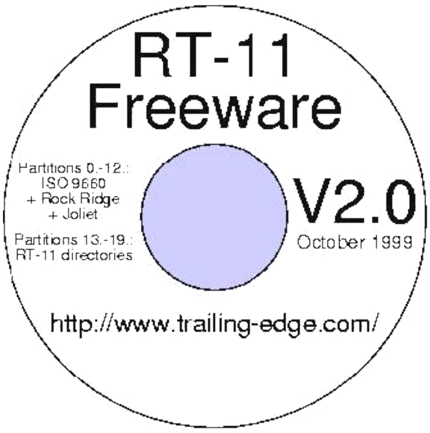
(c) ketabton.com: The Digital Library

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 دې پروګرامونو څخه استفاده وکړي.



ټکی: په ياد ولرئ چې Freeware پروګرام يوځه 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

اشتراکي پوستغالي (Shareware)

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

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

د چاپ حق

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

ادبي غلا

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳. ادبي غلا په بل عبارت يو فريب كارانه اقدام دى چې د يو چا د كار او لاسته راوړنې غلا كول هم پكې راځي په داسې توگه چې فريب كار هغه د خپل كار يا لاسته راوړنې په توگه وښيي.

په ټوليزه توگه ، لاندې ټول څيزونه په ادبي غلا كې راځي

- د خپل كار په توگه د بل چا د كار وړاندې كول.
- د يوچا د مفكورې او لاسته راوړنې كاپي كول او د هغه څښتن ته اعتبار نه وركول اخذونو او اصلي سرچينې په اړه د ناسمو معلوماتو وركول.
- د ويوكي بدلول، د يوې سرچينې د جملو د جوړښت كاپي كول او د هغه څښتن ته اعتبار نه وركول.

ادبي غلا په پرمختللو او اروپايي هيوادونو كې يو داسې جرم دى چې نه ښنل كېږي يا د ښښنې وړ نه دى او له عاملينو سره يې ډېر جدي چلند كيږي. دوى (اروپايان) په دې باور دي چې د ادبي غلا دودكول اكاډميك ارزښتونه اخلالوي او د اكاډميسنانو ترمنځ يو ډول بې باوري رامنځ ته كوي. ادبي غلا همدارنگه د يو اثر د مولف يا د اصلي څښتن اساسي حق ته د نه درناوى فضا رامنځ ته كوي.

پوښتني

- دلټون ترټولو ډېر متداول ماشينونه كوم دي؟
- په انټرنيټ كې معلومات څرنگه لټوو؟
- اشتراكي او وړيا پوستغالي كوم دي؟
- د اشتراكي او وړيا پوستغالو ترمنځ توپير په لنډه توگه توضيح كړئ؟
- د چاپ حق يا كاپي رايټ (Copy Right) څه شى دى؟
- ادبي غلا تعريف كړئ او د هغه ناوړه پايلې په لنډه توگه بيان كړئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

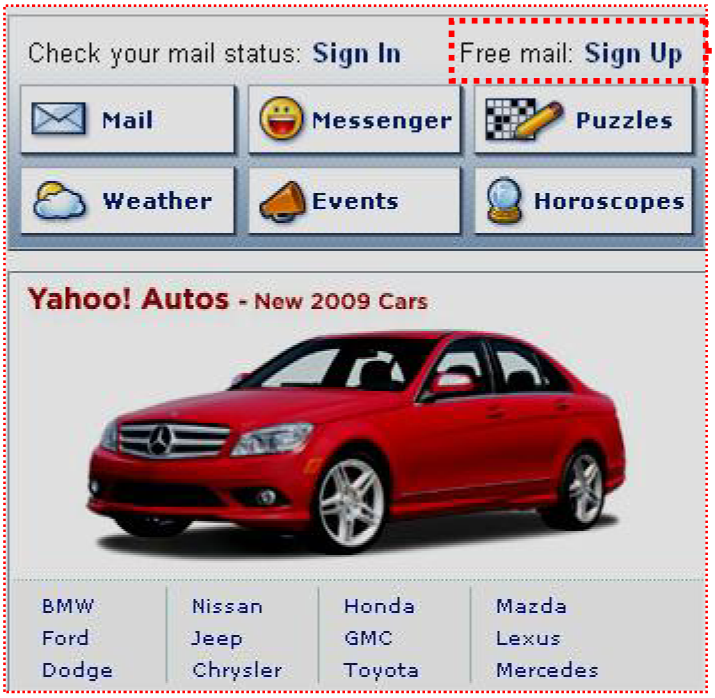
انټرنت او برېښنالیک (E-mail)

انټرنټ یو نړیواله شبکه ده او یوه داسې ټکنالوجي ده چې بېلابېل خدمتونه د ګټه اخیستونکو په اختیار کې ورکوي. د دې نړیوالې شبکې له مهمو او ګټورو خدمتونو څخه برېښنالیک دی، ځینې انټرنیټي ویب سایټونه له برېښنالیک څخه د وړیا ګټه اخیستنې شونتیا د ګټه اخیستونکو په اختیار کې ورکوي لکه یاهو(Yahoo)، هاټمیل(Hotmail) او ګوګل(Google) سایټونه. په دې سایټونو کې د پیسو له ورکړې پرته کولای شئ د برېښنالیک لېږنې صندوق جوړ کړئ. موږ د یوه برېښنالیک د ایجاد څرنګوالی په لاندې توګه څېړو. په یاد ولرئ چې په پورتنیو سایټونو کې د برښنالیک د ایجاد ډول سره ورته دی. دلته تاسې په یاهو Yahoo کې د برېښنالیک د لېږنې یا صندوق د رامنځ ته کولو طریقه زده کوئ.

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

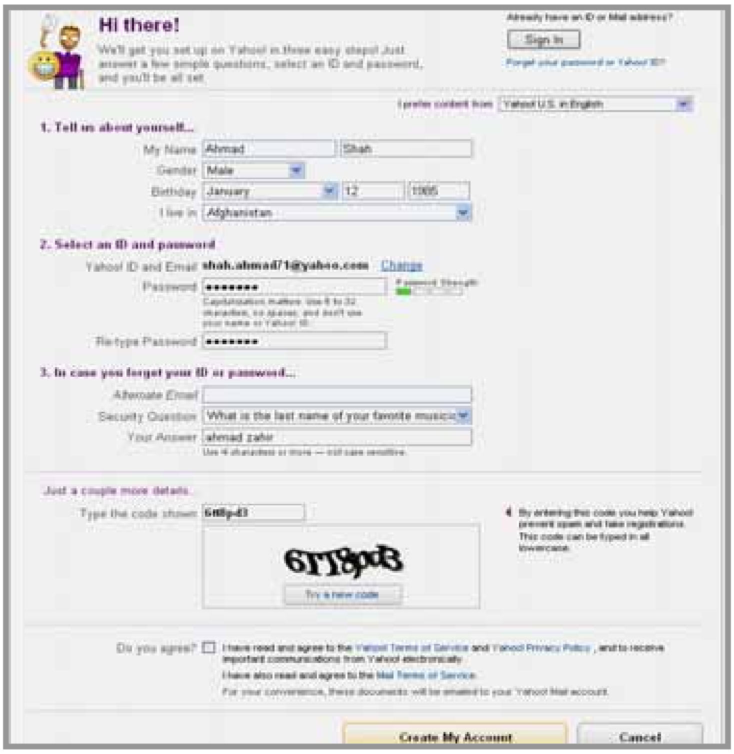
د برېښنالیک د صندوق د ایجاد او په کار وړلو لارې چارې:

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



۲. په پورتنې آپشن باندې په کیکاږلو سره یوه بله پاڼه را څرګندېږي چې د یوه فارم لرونکې ده چې باید په هغه کې د ځان او د برېښنالیک صندوق اړوند معلومات ولیکئ.

(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.

تکی

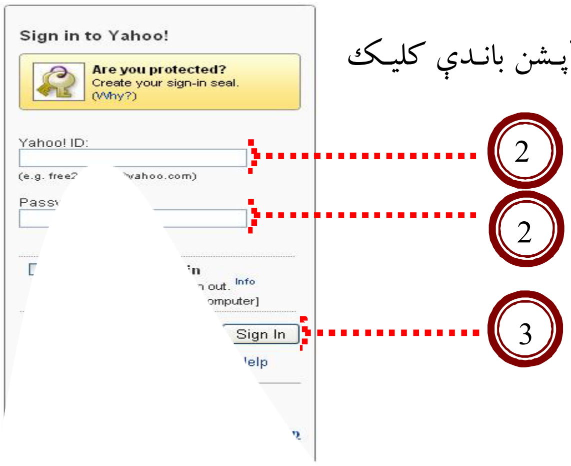
کله چې درج شوي معلومات د پاڼې په ځينو برخو کې تیروتنه ولري او یا د منلو وړ نه وي، نوموړي آیشنونه په بیلو رنګونو لکه نارنجي رنګ باندې ګوري. له کاروونکي څخه د تیروتنو د سمون تقاضا کیږي.

(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 لاندي توګه عمل وکړئ.

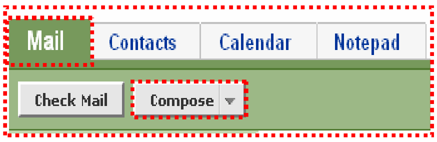
د کار طریقه:



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

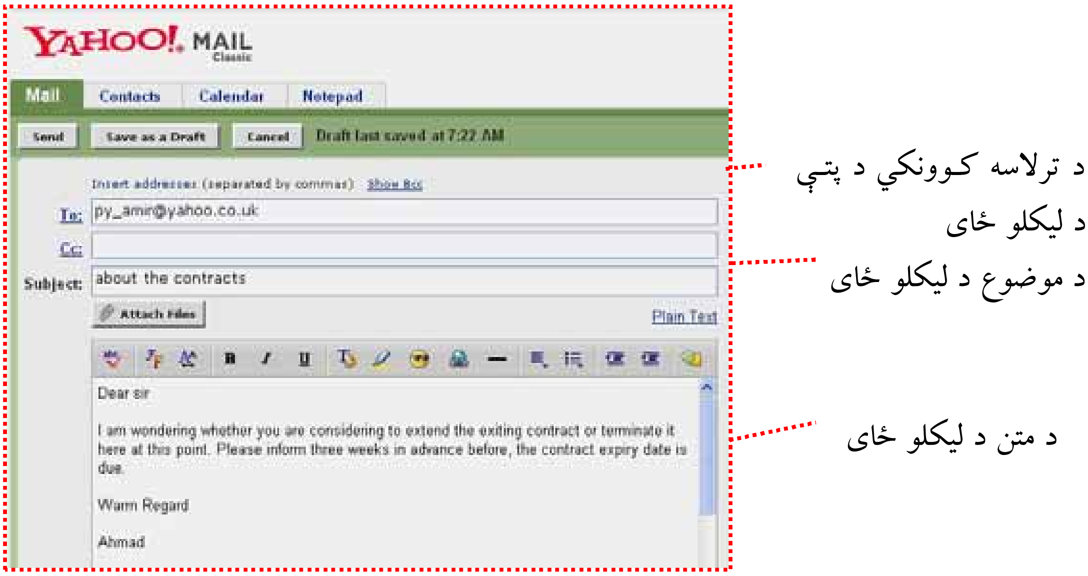
۲. خپل ID Yahoo او Password په اړوندو چوکاټونو کې ټایپ کړئ.

په Sign in آپشن باندي کلیک وکړئ.



۳. په Mail مینو کې په Compose تڼې باندي کلیک وکړئ.

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



٤– ۱۱ بڼه: د بریښنالیک لیږل

(c) ketabton.com: The Digital Library

که وغواړو له ليرل کيدونکي بريښناليک سره کوم فايل وتړو (attach) د پورتنيو پراوونو په تعقيب لاندي طريقه عملي کوو. په ياد ولرئ چې فايل کيداى 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 تاکلو لپاره په Attach Files تڼي باندي چې د موضوع په ښکته برخه کې شتون لري کليک وکړئ.

٦. په ښکاره شوي صفحه کې په Browse تڼي باندي کليک وکړئ.
٧. په Choose File مينو کې خپل د خوښې وړ فايل راوړئ او بيا په Open تڼي باندي کيکاږي.
٨. په دې کار سره په Attach Files مخ کې د اړوند فايل نوم او مسير په File 1 چوکاټ کې راڅرګنديږي.

١١–٥ بڼه له برښناليک E-mail سره د فايل تړل

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

The Following Files has been an attached

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

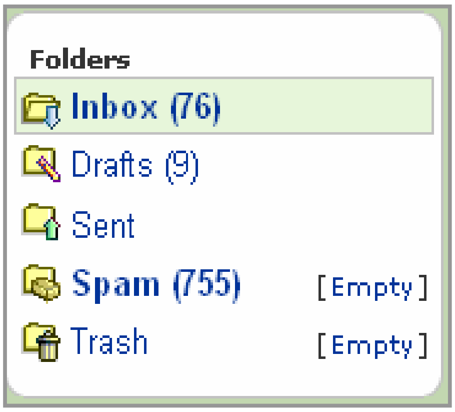
ځواب، ځواب ټولو ته او Forward

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

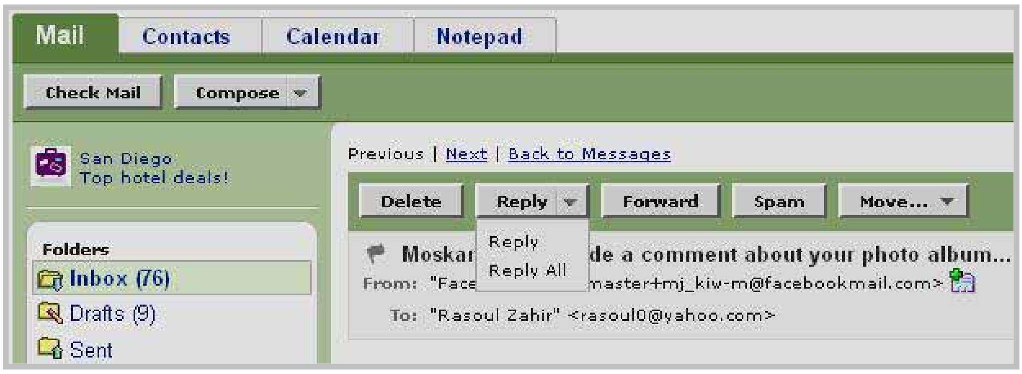


۱٦. په ياهو سايټ کې په Inbox آپشن باندې کليک وکړئ.

۱۷. په Inbox کې موجود ټول بريښناليکونه تاسـې تـه را ښکاره شي.

۱۸. د خپلې خوښـې پـه راغلي بريـښناليک بانـدې کليـک وکړئ.

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



۲۰. له بريښنا ليک څخه د وتلو لپاره په Sign Out آپشن باندې کليک وکړئ.

شکل ۶-۱۱

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت — د بریښنالیکونو سمبالښت

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. د یاهو له اصلي سایټ څخه خپل بریښنالیک ته ننوځئ.
۲. په Mail مینو کې Inbox فولډر پرانیزئ .
3. په دې توګه په From (را استوونکی)، Date (د را استولو نیټه) او Size (د لیک کچه) ستونونه وګورئ.
٤. د یاهو سرویس د بریښنا لیک د بنه راغلاست د محتوا د لیدلو لپاره د هغه په موضوع باندې کلیک وکړئ.
٥. د لیک له لیدلو وروسته په Delete بټن باندې کلیک وکړئ.
۶. له خپل بریښنالیک څخه ووځئ.

ټکی

په Inbox کې لیدل شوی بریښنالیکونه په لړ لیک کې له نا لیدل شویو بریښنالیکونو څخه په بل رنګ باندې ښکاره کیږي.
هغه بریښنالیکونه چې رالیږونکی یې نا آشنادی کیدای شي وایروس له ځانه سره ولري، ښه به داوي چې داډول بریښنالیکونه 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 تڼۍ کیکاږي او هغه پیغام چې په چوکاټ کې یې نښه ایستل شوې ده له منځه وړل کیږي.

فعالیت — د بریښنا 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 بریښنالیک 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