د پوهنې وزارت

کمپیوټر

یوولسم ټولګی

Ketabton.com

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ. ش

کمپیوټر - یوولسم ټولګی

(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، گوجر 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 مو دی رهبر
وایو الله اکبر وایو الله اکبر

(c) ketabton.com: The Digital Library

بسم الله الرحمن الرحیم

د پوهنې وزارت

کمپیوټر

یوولسم ټولګی

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ . ش.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کتاب ځانګړتیاوې

مضمون: کمپیوتر

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

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

ټولګی: یوولسم

د متن ژبه: پښتو

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

خپروونکی: د پوهنې وزارت د اړیکو او عامه پوهاوي ریاست

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هجري شمسي

د چاپ ځای: کابل

چاپخونه:

برېښنالیک پته: curriculum@moe.gov.af

د درسي کتابونو د چاپ، وېش او پلورلو حق د افغانستان اسلامي جمهوریت د پوهنې وزارت سره محفوظ دی. په بازار کې یې پلورل او پېرودل منع دي. له سرغړوونکو سره قانوني چلند کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پوهنې د وزير پيغام

اقرأ باسم ربک

د لوی او ښښونکي خدای ﷻ شکر په ځای کوو، چې موږ ته يې ژوند رابښلی، او د لوست او ليک له نعمت څخه يې برخمن کړي يو، او د الله تعالی پر وروستي پيغمبر محمد مصطفی ﷺ چې الهي لومړنی پيغام ورته (لوستل) و، درود وايو.

څرنګه چې ټولو ته ښکاره ده ۱۳۹۷ هجري لمريز کال د پوهنې د کال په نامه ونومول شو، له دې امله به د ګران هېواد ښوونيز نظام، د ژورو بدلونونو شاهد وي. ښوونکی، زده‌کوونکی، کتاب، ښوونځی، اداره او د والدينو شوراګانې د هېواد د پوهنيز نظام شپږګوني بنسټيز عناصر بلل کيږي، چې د هېواد د ښوونې او روزنې په پراختيا او پرمختيا کې مهم رول لري. په داسې مهم وخت کې د افغانستان د پوهنې وزارت د مشرتابه مقام، د هېواد په ښوونيز نظام کې د ودې او پراختيا په لور بنسټيزو بدلونونو ته ژمن دی.

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

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

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

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

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

د پوهنې وزير

دکتور محمد ميرويس بلخي

(c) ketabton.com: The Digital Library

فهرست

سرلیک .... مخ
لومړی څپرکی ۱
لومړی لوست: پر ننني ژوند د کمپيوټر اغيزې.. ۱
دويم لوست: د کمپيوټر محاوروي پروګرامونه ۴
دويم څپرکی ۱۱
دريم لوست: د کمپيوټر برخې ۱۱
څلورم لوست: د کمپيوټر ډولونه ۱۷
پنځم لوست: د شخصي کمپيوټر جوړوونکې برخې (PC) ۲۱
شپږم لوست: د پستغالو (سافټويرونو) ډلبندي.. ۲۶
دريم څپرکی.. ۲۹
اووم لوست: روغتيا ساتنه ۲۹
اتم لوست: د کمپيوټر له ګټې اخيستنې څخه د را ټوکيدونکو فشارونو د را کمولو تمرينونه.......... ۳۲
څلورم څپرکی ۳۷
نهم لوست: عامل سيستم (وينډوز XP).. ۳۷
لسم لوست: په پروګرامونو کې بدلون يا له کمپيوټر څخه د هغو ايستل............................. ۴۳
يوولسم لوست: د غږيزې رسنۍ تنظيم ۵۰
دولسم لوست: د ژبې تنظيم او ور زياتول.. ۵۴

(c) ketabton.com: The Digital Library

پنځم څپرکی ٥٦
دیارلسم لوست: په ورډ (Word) پروګرام کې له فارمټ مینو څخه کار اخیستل ٥٦
څوارلسم لوست: په پاراګراف کې د پیل او پای تنظیم.. ٦١
پنځلسم لوست: د حاشیې کرښې او متن ته سیوری ورکول ٦٦
شپږم څپرکی ٧١
شپاړسم لوست: د درج مینو (Insert).. ٧١
اووم څپرکی.. ٧٥
اووه لسم لوست: ایډیټ مینو(Edit).. ٧٥
اتم څپرکی.. ٧٨
اتلسم لوست: پاورپاینټ (Power point) پروګرام.. ٧٨
نهم څپرکی ٨٢
نولسم لوست: د سلایډ ایډیټ ٨٢
شلم لوست: په Clip Art بنډل کې د شته انځورونو راوړل.. ٨٧
یو ویشتم لوست: د سلایډونه ننداره Slide Show ٩٥
دوه ویشتم لوست: په سلایډ کې د حرکت د طرحې تنظیم ((Animation Scheme........... ٩٩
لسم څپرکی ١٠٥
درویشتم لوست: په سلایډونو باندې کار (ځای په ځای کول، له منځه وړل، پټ او ښکاره کول). ١٠٥
یوولسم څپرکی.. ١٠٨
څلورویشتم لوست: په انټرنیټ کې د معلوماتو لټون.. ١٠٨
پنځه ویشتم لوست: انټرنت او بریښنالیک (E-mail) ١١٣

(c) ketabton.com: The Digital Library

لومړی څپرکی

لومړی لوست

پر نننۍ 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 کېدای 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 یوشمېر پوښتنو سره مخامخ کیږو چې کېدای شي ستاسو فکر بلې خواته واړوي او هغه ګډوډ کړي.

د زده کوونکي په توګه د دې تکنالوژی 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 تکنالوژۍ پر اغیزو باندې پوه شئ او په دې باندې پوهیدل چې تکنالوجي ستاسو په ژوند کې څه اغیزې او ارزښت لري یو اړین شی دی. پردې بنسټ په دې څپرکي کې په ټولیزه توګه د دې بحثونو په څېړلو لاس پورې کوو او پورتنۍ 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 کېدای 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 طراحی د ترسره کولو بنسټیزې موخې په زیاته پیمانه د محصولاتو طراحي شوي ماډلونو رامنځ ته کول دي. د بېلګې په توګه: پورتني پوستغالي انجنیرانو ته دا وړتیا ورکوي چې د یوې ودانۍ وړاندې شوې طرح او نقشه په ډېره لنډه موده کې په دقیق ډول طراحي کړي او هغه په دریې اړخیز (۳D) 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 طراحی او د هغه ټول عیبونه او نیمګړتیاوې له لګښت پرته اصلاح کړي. په دې توګه کمپیوټر په صنعت کې د استعمال له اغیزمنو وسایلو څخه ګڼل کیږي. **(۱-۱ انځور)**.

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

کې د کمپیوټر له کړنو څخه روباټیک سیستمونه یاد کړو[۲]. صنعتي روبوټونه د موټر جوړولو د فابریکو له کارګرانو سره د موټر د پرزو په جوړولو او ترلوکې ډېره مرسته کوي.

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

فعالیت

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

[۲] Robotic system

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپيوټر محاوروي پروګرامونه

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

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

غږ پېژندونکي پوستغالي

(c) ketabton.com: The Digital Library

خبرې کوونکی ډیسکټاپ

د کمپيوټر ټولنيز پروګرامونه

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د چټکو پيغامونو سيستم (Instant Messaging)

د آني (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 ييزه توګه يا يو په يو له بل اړخ سره اړيکې ټينګې کړي، د نظر تبادله وکړي، غبړيزه او متني بنډار او نور ترسره کړي چې دا په خپله د ټولنيزو پروګرامونو له څانګو څخه دي. تاسو د دې پروګرام بيلګه په ٤-١ انځور کې ګورئ.

٤-١ انځور: *MSN* سيستم

(c) ketabton.com: The Digital Library

ليکلي محاورې (Text Chat)

ليکل شوې خبرې اترې چې په IRC[1] باندې هم پېژندل کېږي، د استفاده کوونکو ترمنځ يو له ډېرو ارزښتمنو، ترټولو مشهورو او پياوړو انټرنيټي اړيکو څخه ګڼل کېږي. دا تکنالوژي 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 شمېر خلکو سره چټ يا بنډار وکړي او داسې ليکنه و ليکي چې په خونه کې د ټولو موجودو خلکو لپاره د لوستلو وړ وي او يا هم کېدای شي د نورو خلکو له خوا يوې جوړې شوې خونې ته ننوزي. د دې تکنالوژی يوه په زړه پورې بيلګه د افغانانو د بنډار خونه Afghanonline.com/chat ده. تاسو د افغانانو د چټ يا بنډار انځور په (٥-١) بڼه کې ګورئ.

٦-١ انځور: د بنډار (چټ) خونه

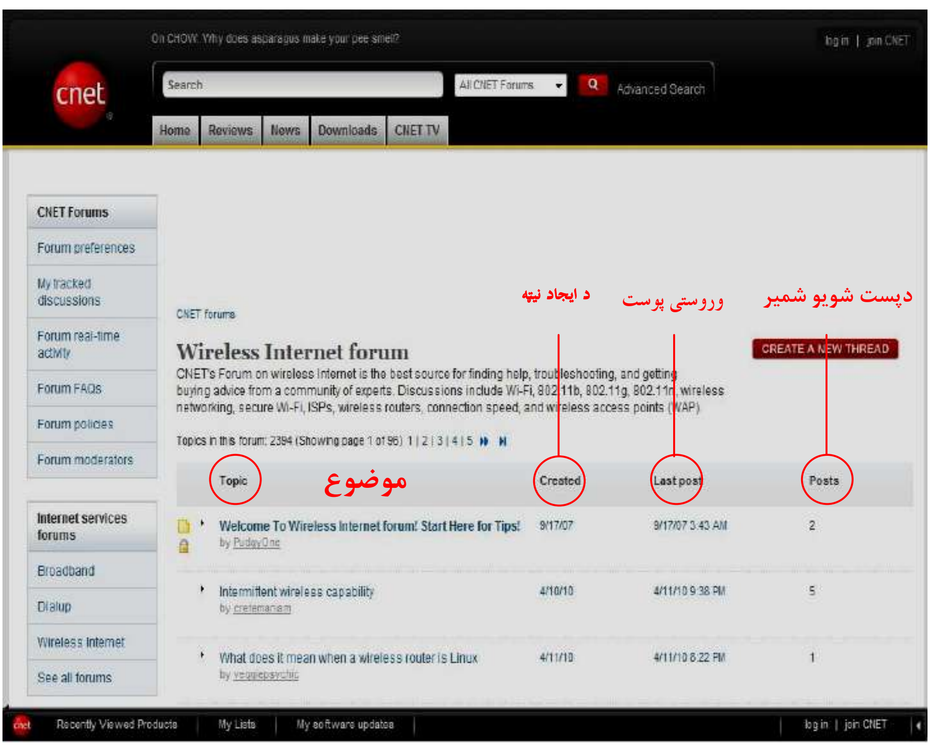
[1] Internet Relay Chat (IRC)

(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[٢] 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 پراوونو 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 ٦-١ انځور کې ګورئ:



٦-١ انځور: انټرنيټي فورم

---

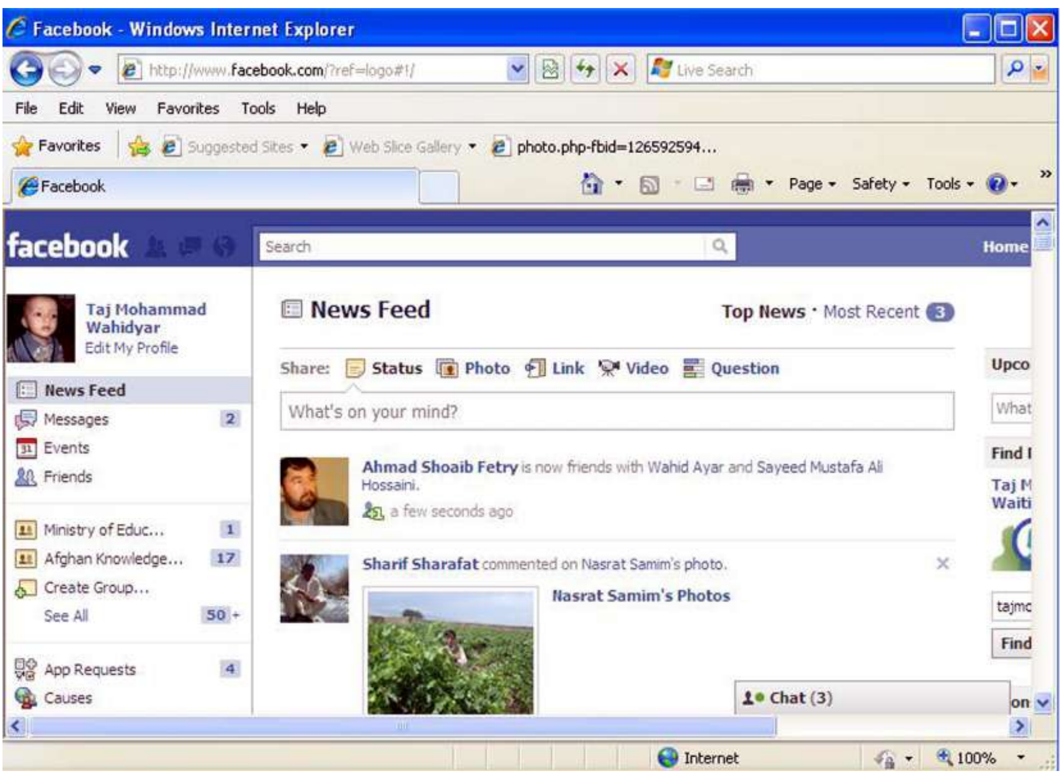
[٢] Forum

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ټولنيزو خدمتونو شبکې[۴]

د ټولنيزو خدمتونو شبکې: داسې سيستمونه دي چې د علايقو 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 خپلې فردي ځانګړتياوې، لکه: عمر، مشغوليت يا دنده، وطن، زده کړه، دين، موقعيت او نور پکې 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 ۱-۷ انځور کې وينئ.

۱-۷ انځور



---
[۴] Social Network Services

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

دويم څپرکی

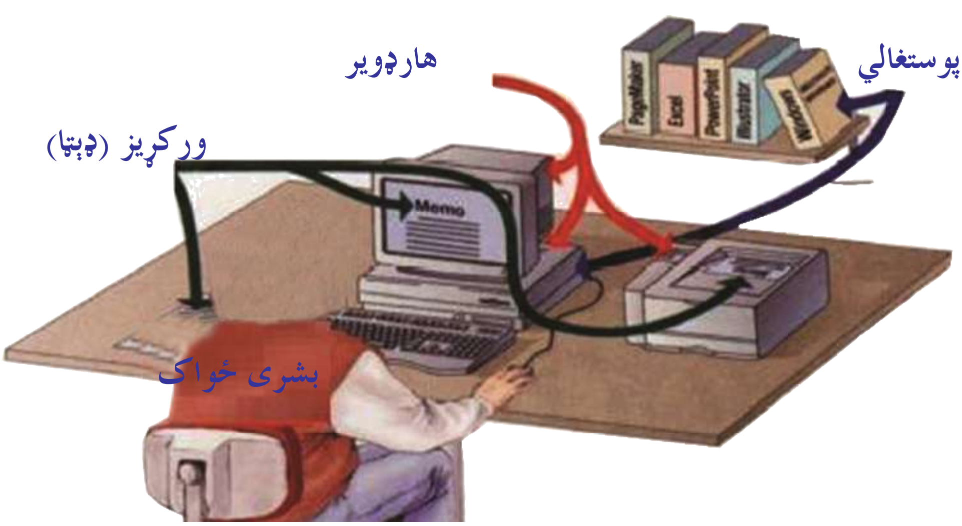
دريم لوست

د کمپيوټر برخې

کمپيوټر په اصل کې د Compute له کلمې 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 کېږي. د بېلګې په توګه: کمپيوټر په ګڼ شمېر سيستمونو، لکه: د معلوماتو په لېږد را لېږد، د پورونو په راکړه ورکړه، د برېښناليک(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 تر ګټه اخيستل کېږي، 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 کړنې 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(ډیټا) او معلومات**

سخت غالی (هارډویر)

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوستغالي Software

پوستغالي هغو پروګرامونو ته ويل کېږي چې کمپيوټر ته د عمليې او کمانډونو د سرته رسولو ځواک ورکوي. په بل عبارت پوستغالي هغه واسطه ده چې د ګټه اخيستونکي يا کاروونکي کمانډونه سختغالي ته ليږدوي او همدارنګه سختغالي کنترولوي.

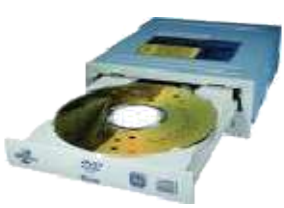
پوستغالي معمولا د کمپيوټر په هارډ ډيسک يا CD-ROM کې ساتل کيږي چې د کمپيوټر د چالانولو په مهال له ډيسک څخه لنډ مهالي حافظې يا RAM ته انتقاليږي.

هغه انځورونه چې مخامخ يې وينئ هغه پوستغالي دي چې په بېلابېلو وختونو کې د بېلابېلو 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

سافټویر/ هارډویر	انځورونه
	

(c) ketabton.com: The Digital Library

بشري څواک ۱

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

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

۱ Human-ware

(c) ketabton.com: The Digital Library

ورکړیز (ډیټا) او معلومات

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

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

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

تاسو د ورکړیزو ډولونه په لاندې شکلونو کې وینئ.

د ورکړیزو ډولونه

متن

ښه راغلاست

شمېرې

۳ ۲ ۱

۶ ۵ ۴

غږ

پوښتنې

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپیوټر ډولونه

شخصي کمپيوټر(PC):

دا ډول کمپيوټرونه د IBM امريکايي کمپنۍ لـه خوا په ۱۹۸۱ کال کې جوړ شـول. اوس ګڼ شمېر کمپنۍ، دا ډول کمپيوټرونـه جـوړوي خـو ټول يې په (IBM) ډېره لګوي.

ظرفيت: د دې کمپيوټرونو ظرفيت يا د ډيسک اندازه اوسط ډول لهGB ۴۰ څخه تر GB ۶۰ پورې وي.

چټکتيا: د دې کمپيوټرونو چټکتيا په اوسط ډول له GHz ۱ څخه تر ۳GHz پورې وي او بيه يې يوڅه لږ وي.

مين فريم:(Mainframe)

ډېر ځواکمن او قـوی کمپيـوټر دی. دا ډول کمپيوټرونـه پـه ورځ کـې پـه زرګونه کړنـې ترسره کـوي او ګـڼ شمېر ګټه اخيـستونکي پـه يـو وخـت کې له هغو څخه ګټه اخيستلای شـي. دا ډول کمپيوټرونه معمولا پـه نظـامي کړنوکې په پراخه توګه پـه کـار وړل کيږي، خو په ملکي برخه کې له هغو څخه په ځينو ځايونو کې لکه څېړنـې او د اوبو او هوا د حالاتو اټکل لپاره هم استفاده کيږي.

ظرفيت: د دې ډول کمپيو ټرونو ظرفيت له زرګونو شخصي کمپيوټرونو سره معادل دی.

چټکتيا: له شخصي کمپيوټرونو څخه ډېر چټک دي او ډېرلوړ قيمت لري .

(c) ketabton.com: The Digital Library

(Macintosh) میکنتاش:

یـو ډول کمپیـوټر دی خـو شخـصي کمپیـوټر (PC) ورته نه ویل کیږي. دا ډول کمپیوټرونه د بل ډول عامل سیستم (OS) لرونکی دي یعنې د شخصي کمپیوټرونو له عامل سیـستم سره تـوپیر لري او ورته (OS) ویل کیږي. همدارنګه خپل ځـانګړی پوسـتغالی (سـافتویر) او سـختغالی (هارډویر) لري.

ظرفیت: په اوسط ډول د دې کمپیوټرونو د هارډ ډیسک ظرفیت یا اندازه له GB ٤٠ څخه تر ١٢٠GB پورې وي.

چټکتیا: په اوسط ډول دا ډول کمپیوټرونه له MHz ٥٠٠ څخه تر ٣GHz پورې چټکتیا لري او یوڅه ارزانه دي خو له شخصي کمپیوټر(PC) څخه یې بیه لوړه ده.

لپټاپ کمپیوټر(Laptop):

لپټاپ PC ډوله کمپیوټر دی، درونـدوالی یـې لـږ دی او پـه آسـانۍ سـره د لېـږد را لېـږد 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 کار کوونکو له خوا چې په سفر کې وي او یا ګرځنده وي په کار وړل کیږي.

ظرفیت: په منځنۍ کچه د دې کمپیوټرونو د هارډ ډیسک ظرفیت له ٢٠GB تر GB ١٦٠ پورې وي.

چټکتیا: په منځنۍ کچـه ددې کمپیوټرونـو چټکتیـا لـه MHz ٧٠٠ څخـه تـر ٣GHz پـورې ده نسبتا مناسب قیمت لري، خو تر PC کمپیوټرونو څخه یې بیه لوړه ده.

(c) ketabton.com: The Digital Library

کمپيوټر سرور(Server):

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

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

ظرفيت: د PC په پرتله ډېر ظرفيت لري او له GB ۲۶۰ څخه زيات وي.

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

لاسي کمپيوټر(PDA)

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

ظرفيت: له PC څخه ډېر کوچني او له ۱۲۸MB څخه تر ۱٦GB ظرفيت در لودونکي دي.

چټکتيا: له PC څخه ډېر ټکني (سست) دي، چټکتيا يې له ۸MHz څخه تر ۲۵٦ MHz پورې ده او بيې يې د PC په پر تله زيات دی.

فعاليت

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

پوښتنې

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

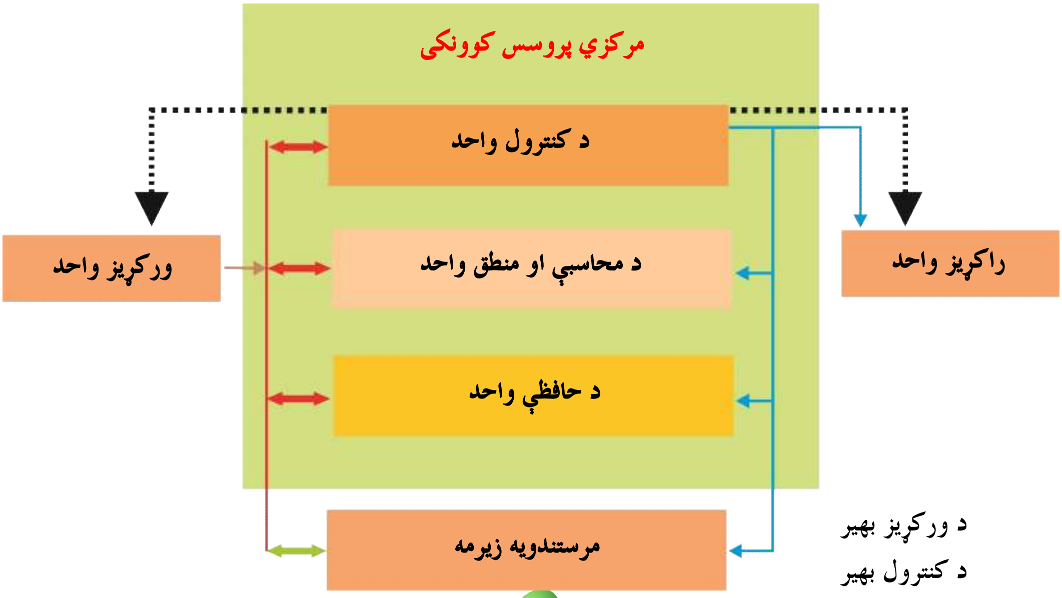
(c) ketabton.com: The Digital Library

د شخصي کمپيوټر جوړوونکي برخې (PC)

په ټوليزه توگه شخصي کمپيوټرونه د پنځو لانـدې برخـو در لـودونکي وي او مـوږ د دې برخـو کړنې په لنډه توگه شرح کوو.

۱. اصلي دړه (Motherboard)
۲. ورکړيز واحد (Input Unit)
۳. راکړيز واحد (Output Unit)
٤. زېرمه (Memory)
٥. پروسسر (CPU)

لـه پامـه بايـد و نـه غورځـوو چې مرکـزي پروسـس کـوونکی واحـد يـا (PCU) د دوه نـورو برخـو درلودونکی هم دی چې د محاسبې او منطق واحـد (Arithmetic & Logic Unit) او د کنتـرول واحد (Control Unit) څخه عبارت دي. لاندنی شکل د يوه کمپيوټر د بېلابېلو برخـو د اړيکـو ډول څرگندوي.



(c) ketabton.com: The Digital Library

اصلي بورډ (Motherboard)

اصلي دړه یا مادربورډ د کمپیوټر له ډېرو ارزښتمنو او اصلي برخو څخه ګڼل کېږي، که چیرته CPU ته د کمپیوټر مغز ووایو، نو له شک پرته اصلي بورډ ته د کمپیوټر د ملاتیر ویلی شو. د کمپیوټر ټول سامان او برخې په مستقیم او یا غیر مستقیم ډول په دې (دړې) پورې تړل کیږي او له همدې کبله هغه د مادربورډ په نوم یادیږي، یا په بل عبارت مادربورډ د یوه شخصي کمپیوټر د ټولو وسایلو د نښلېدو ټکی دی.

ورکړېز واحد (Input Unit)

ورکړېز واحد یوه داسې وسیله ده چې معلومات د همدې وسیلې له لارې کمپیوټر ته داخلیږي. ګټه اخیستونکی (User) د ورکړېزو وسایلو له لارې چې په کمپیوټر پورې وصل دی. ډېټاوې یا ورکړېز معلومات کمپیوټر ته ننباسي. دا وسایل معلومات د کمپیوټر په ژبه یعنې صفر او یو (Binary Digits) ته اړوي ترڅو CPU و کولای شي له هغې څخه ګټه واخلي. په لاندې شکل کې د ورکړېزو وسایلو څو ډولونه وینئ.

اسکنر

لیک دړه

موږک (ماوس)

(c) ketabton.com: The Digital Library

راکړيز واحد (Output Unit)

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

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

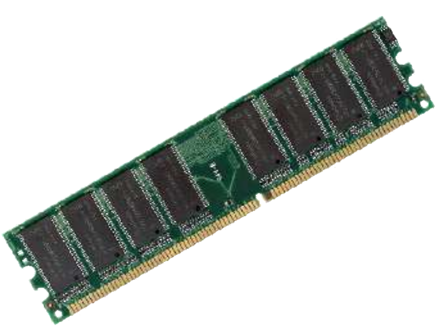
پرنتر

لوډ سپيکر

مانيتور

حافظه (Memory)

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



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

په ځينو اصلي حافظو کې معلومات په لنډمهالې توګه ساتل کيږي. د حافظو ويش مو په لسم ټولګي کې لوستي وو.

د اصلي حافظې ظرفيت د کمپيوټر د ټولو پروګرامونو او معلوماتو د زېرمه کولو لپاره بسنه نه کوي او معلومات په دې حافظه کې په لنډمهالې توګه ذخيره کېږي. نو پردې بنسټ اړينه ده چې له مرستندويه حافظې **(Backing Storage)** څخه ګټه واخيستل شي. د دې حافظې سرعت له اصلي حافظې څخه لږ دی، خو د دې حافظې ظرفيت د اصلي حافظې په پرتله په لسګونو پلا زيات دی. تاسو د مرستندويه حافظې بېلګه په لاندې شکل کې ګورئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د فلش زیرمه

هارډ ډیسک

فعالیت

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

مرکزي پروسس کوونکی واحد (CPU) Central Processing Unit

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

هرڅو مره چې د مرکزي پروسسر چټکتيا لوړه وي، په همغه کچه د ورکړيزو او معلوماتو د پروسس چټکتيا لوړوالی مومي. د پروسسر د چټکتيا واحد MIPS[1] دی چې په ثانيه کې د يوملیون کړنو سره برابريږي.

CPU CPU

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

د محاسبې او منطق واحد، د محاسباتي او منطقي عمليو اجرا پر غاړه لري. له دې محاسباتي عمليو څخه موخه رياضيکی عمليې يعنې وېش، ضرب، تفريق او جمع دي.

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

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

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

پوښتنې

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

[1] Million Instructions Per Second

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پوستغالو (سافټويرونو) ډلبندي

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

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

سيسټمي پوستغالي(System Software)

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

مرستندويه پوستغالي (Utilities Software)

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

(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 بېلګې دي.

د کمپیوټر د رجسټري یو پاکوونکی پوستغالی

د وایروس ضد او وایروس موندونکی پوستغالی

کاریالي پوستغالي (Application Software)

کاریالي پوستغالي د ځانګړو دندو او چارو د سرته رسولو لپاره تولید شوي دي. لـه دې پوسـتغالو څخه ځیني یې د پروژو د سمبالښت، ګرافیکي چارو، طرحي او ډیزاین لپاره ګټه اخیستل کېږي او ځیني نور یې هم لکـه ورډپروسیسـور (Word preceecor)، اکسـیل (Excel) او ګرافیکـي پروګرامونه ډېر پراخ کاریالونه لري.

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

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

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

٤ مشغولتیا
(۱) د موسیقی خپرونی
(۲) د انځورونو خپرونی
(۳) کمپیوټری لوبې

ځني کاریالی پوستغالی او د هغو کارونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې

- پوستغالي څه شی دي او په څو برخو وېشل شوي دي؟
- سیستمي پوستغالي څه ډول وسایل دي ؟
- سیسټمي 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 تل د مرستندویه حافظې پرمخ باندې لکه (Hard disk) د منطقي بنډلونو په څېر چې د فایل په نوم یادیږي، زیرمه او ساتل کیږي.

فایلونه معمولاً د جوړولو په مهال په اصلي زیرمه یا حافظه چې (RAM) نومیږي ځای پـه ځای کیږي او د زیرمه کېدو 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 بېلابېل ډولونه لري او دا تنوع یې په دې پورې اړه لري چې فایل پـه کـوم پروګـرام کـې جوړ شوی دی. خو په ټولیزه توګه فایلونه په دوه ډلو اجرایی فایلونو[1] او نا اجرایی فایلونو بانـدې ویشل کیږي. اجرایـي فایلونـه د exe او com ورسـتاړي لـري. د بېلګـې پـه توګـه، Notepad پروګرام د Notepad.exe د اجرایـي فایـل درلـودونکی دي. نـااجرایي فایلونـه کـولای شـي د لیکلو، غږیزو، انځوریزو، فلمي او نورو معلوماتو درلودونکي وي. فایلونه ټول د کـومکي حـافظې یعنی هارډېسک یا Compact disk (CD) پرمخ زېرمه کیږي.

د فایلونو د جوړولو لپاره بېلابېل پروګرامونه شتون لري. دلته د متني او ګرافیکي فـایلونو د ایجـاد لپاره پر دوه پروګرامونو باندې 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، کېدای شي په دې باندې پوهېږئ 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 شمېر روحي او جسمي عوارضو سره مخامخ کېږي. له کمپیوټر څخه د نامناسبې ګټه اخیستنې په پایله کې را ټوکېدونکې ستونزې په اسانۍ سره د مخنیوي وړ دي، خو په ځینو مواردو کې دا عوارض ډېر جدي او خطرناك 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 تیلو په ځاي له انسان سره د کار د چاپیریال له سمون څخه بحث کوي.

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

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

۱. که چیرته کاروونکي غواړي چې روغتیاته یې زیان و نه رسیږي او له کمپیوټر څخه د را ټوکېدونکو جسمي او روحي عوارضو څخه خوندي وي، باید له هرو دوو ساعتو کارکولوڅخه وروسته نیم ساعت وقفه وکړي ترڅو سترګې، اعصاب او د بدن نور غړي یې زیان ونهویني. 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 ګټې اخیستنې په مهال سم حالت په (۱-۳) شکل کې په لاندې توګه ښودل شوی دی.

---

[1] Ergonomics

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱-۳ شکل

د کمپيوټر ارګونوميکس

نن ورځ نژدي هر سړی په کمپيوټر باندې کار کوي.

تاسو کېدای شي فکر وکړئ چې په صنعتي شرکتونو او فابريکو کې کار کول د دې لامل ګرځي ترڅو کارکوونکي له خطرڅخه ډک او جدي زيانونه ومني، خو په ادارو کې د کمپيوټر په وسيله کار کول هم کولای شي په صنعتي شرکت کې د کارکولو په ډول له خطرڅخه ډک او زيان رسوونکي وي.

د ليک دړې (کيبورډ) په واسطه د ليکلو په مهال د لاسونو ناسم او نا مسلکي خوځښت، د کمپيوټر د تجهيزاتو د موقعيت ناسم او ناکافي تنظيم يا له خوځښت پرته په يوه ځای د کيناستلو ساعتونه، د سترګو، لاسونو د بندونو، لاسونو، د اوږو د درد، ملا د درد او غاړې د درد په څېر زيانونو سبب ګرځي.

ارګونوميکس:

د انسان د انجنيرۍ په نوم ياديږي، يو علمي بحث دی چې په کمپيوټر پورې اړوندو انساني عواملو څخه بحث کوي. لکه څرنګه چې يادونه وشوه دا علم په ډېره دقيقه او روښانه توګه په انسان باندې د کار د چاپېريال د تحميل او تيلو پر ځای له انسان سره د کار د چاپيريال د مطابقت د لارو چارو په اړه بحث کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ګېډه اخیستنې په مهال د کمپیوټر د تجهیزاتو سم تنظیم

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

د ماوس ایښودل

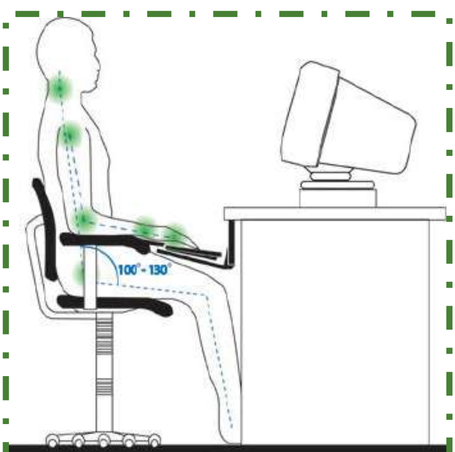
موس باید د کیبورډ په خواکې په یوه لیول باندې کېښودل شي. له موس څخه د استفادې په مهال د هغه په لوري د اوږې ور ښکته کول او کشول د مفصلونو د سخت درد سبب ګرځي، خپلې څنګلې باید په موس باندې د کار په مهال له خپل وجود سره نژدې کړئ او له هغه سره یې ونښلوئ.

د لیدوني یا مانیټور ایښودل

د لیدوني دځای لوړوالی باید داسې تنظیم شي چې د لیدونی پاسنۍ 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 کښېناستل

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



کیبورډ او موس سره په یوه مستقیمه لیکه باندې راشي. ستاسو متې باید په راحت او سمه توګه مخ په ښکته ستاسې د بدن په خواکې قرار ولري او ستاسی څنګلې ۹۰ درجې په آرامه توګه را ګرځېدلې وي.

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

غاړه

له کمپیوټر څخه د دوه ساعته پرله پسې ګټې اخیستنې څخه 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 تکرار کړئ.

۲. خپل سرته د مخ په لوري په داسې اندازه حرکت ورکړئ ترڅو ستاسو زنه په سينه باندې ولګيږي او په همدې حالت کې يې د پنځو ثانيو لپاره پريږدئ 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 يې د پنځو ثانيو لپاره پريږدئ او له حرکت درې ځله تکرارکړئ.

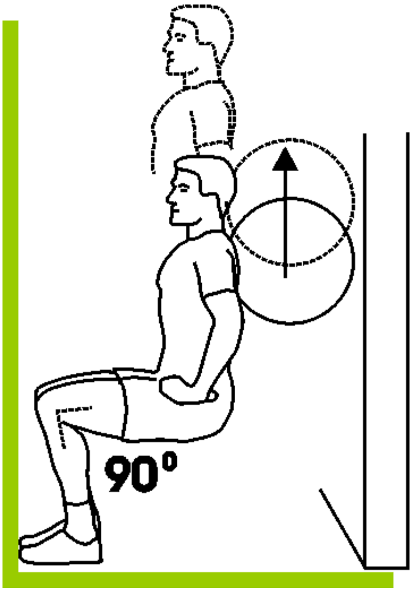
۴. خپل سرته په ډېره ورو توګه په ممکنه کچه کيڼ لوري، بيا مخ خواته او بيا ښې خواته حرکت ورکړئ او دا حرکت درې ځله تکرار کړئ. لاندې شکل وګورئ او پورتني خوځښتونه ترسره کړئ.

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 ګرځېدونکې بڼه د مخ پر لور حرکت ورکړئ او بيا د شا پر لور هم ورته خوځښت ورکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



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

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

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

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 بېلګې وړاندې کړئ؟
۳. آیا له کمپیوټر څخه دایمې 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

کمپيوټري اصطلاحات	
Anti-virus	د وايروس ضد
Application Software	د کار پوستغالی
Backing Storage	مرستندويه حافظه
Basic Input Output System(Bios)	د کړنو ټولګه
Central Processing Unit	مرکزي پروسس کوونکی واحد
Compact Disk (CD)	ټوليس ډسک
Compiler	ژباړن
Data	ورکړيز يا خام معلومات
Database	ډيټابيس
De-fragmentation	د هارډوير سمبالښت (له سره ټوټه کول
File	فايل
Flash memory	د فلش حافظه
Floppy desk	فلاپي ډسک
Folder	فولډر
Giga Byte (GB)	يومليارد بايټ (د ډسک يا حافظې د ظرفيت واحد)
Giga Hertz (GHz)	يو مليارد هرتز (د پروسسر د چټکتيا واحد)
Graphical User Interface	ګرافيکي رابط
Hacker	په کمپيوټري حريم باندې يرغلګر
Hard disk	هارډ ډسک
Hardware	سختغالی (هارډوير)
Head Phone	غوږی
Home Page	کورپاڼه
Hub	هب
Information & Communication Technology (ICT)	معلوماتي او اړيکتيايي ټکنالوجي
Input Device	ورکړيز وسايل
Internet	انټرنټ
Internet Service Provider	د انټرنيټي خدمتونو وړاندې کوونکی
Keyboard	ليک دړه

(c) ketabton.com: The Digital Library

Kilo Byte (KB)	زر بایټ
Laptop	ګرځند کمپیوټر (لپټاپ)
Local Area Network (LAN)	محلی (سیمه ایزه) شبکه
Macintosh	مکینتاش کمپیوټر
Mainframe Computer	لوی کمپیوټرونه بله پاڼه
Mega Byte (MB)	یو ملیون بایټ
Mega Hertz (MHz)	یو ملیون هرټز
Memory	زیرمه
Metropolitan Area Network (MAN)	ښاري شبکه
Microcomputer	کوچنی کمپیوټر
Microprocessor	کوچنی پروسس کوونکی
Million Instruction Per second	په یوه ثانیه کې ملیون کړنې
Modem	موډم
Monitor	لیدونی (مانیټور)
Motherboard	د کمپیوټر اصلي بورډ (ماډربورډ)
Mouse	موس
Open source	پرانیستي سرچینه
Operating system	عامل سیستم
Output Device	راکړیزو وسایل
Password	پسورډ
Personal Computer	شخصي کمپیوټر
Personal Digital assistant(PDA)	جیبي کمپیوټر
Pointer	په نښه کوونکی
Printer	چاپوونکی یا پرینټر
Procedure	کړنلاره
Program	پروګرام
Random Access Memory(RAM)	د ناځاپي لاسرسي حافظه
Read Only Memory(ROM)	یوازې ویونکی 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 سرچينې په ګوته کوونکی
User Interface	د ګټې اخيستونکي نښلوونکی
Users	ګټه اخيستونکی
Utilities Software	مرستندويه پوستغالی
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

نهم لوست

عامل سیستم (وینډوز XP)

کنترول پنل[١]: د وینډوز یوه برخه ده چې د کاروونکو لپاره ډېر آپشنونه لري او کاروونکی کولای شي له دې وسایلو (کنترول پنل) څخه په سیستم کې د لومړنیو بدلونونو لپاره ګټه واخلي.

تاسې په (٢-٤) انځور کې په کنترول پنل کې شته آپشنونه وینئ.

له کنترول پنل څخه په ګټې اخیستنې سره مونږ کولای شو په سیستم کې بدلونونه راولو لکه: د هارډویرونو ور زیاتول، د پوستغالو ورزیاتول او له منځه وړل، د کاروونکي د اکونټ جوړول[٢] کمپیوټر ته دلاسرسي په ډول کې بدلونونه[٣]، د ژبې ورزیاتول، د پرینټر تنظیم، د ګړۍ تنظیم او داسې نور.

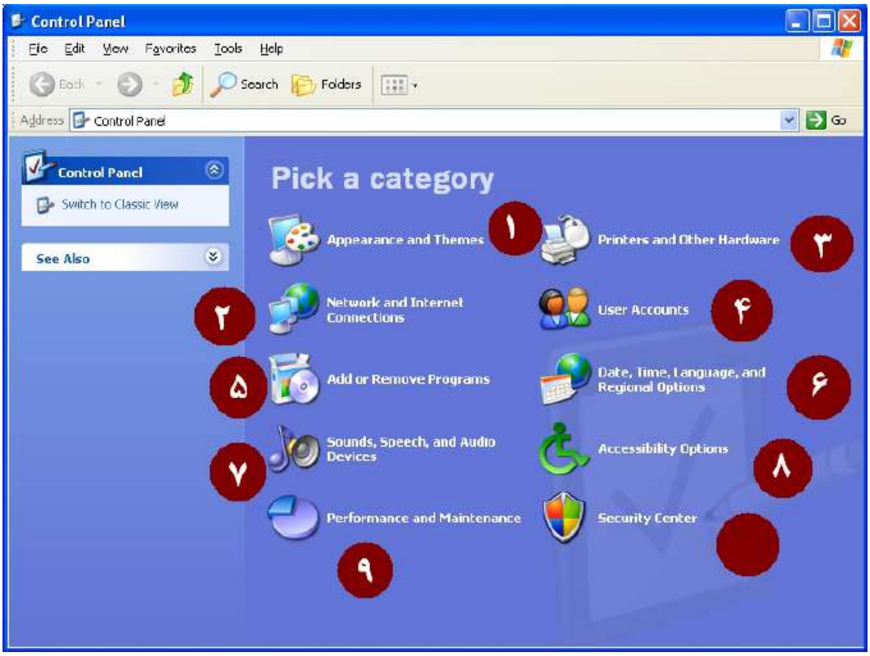
د کنترول پنل برخو[٤] ته د لاسرسي لپاره له Start مینو څخه په Control Panel باندې کلیك وکړئ او په کنترول پنل کې شته انتخابونه را څرګندیږي.

تاسې په (٢-٤) انځور کې په کنترول پنل کې شته آپشنونه وینئ.

---

[١] Control Panel
[٢] User Account
[٣] Accessibility Option
[٤] Control Panel Components

(c) ketabton.com: The Digital Library



(انځور ۲-۴)

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

له پورتنیو ځیزونو څخه یواځې څو ځیزونه په دې ځپرکي کې ځېړل کېږي.

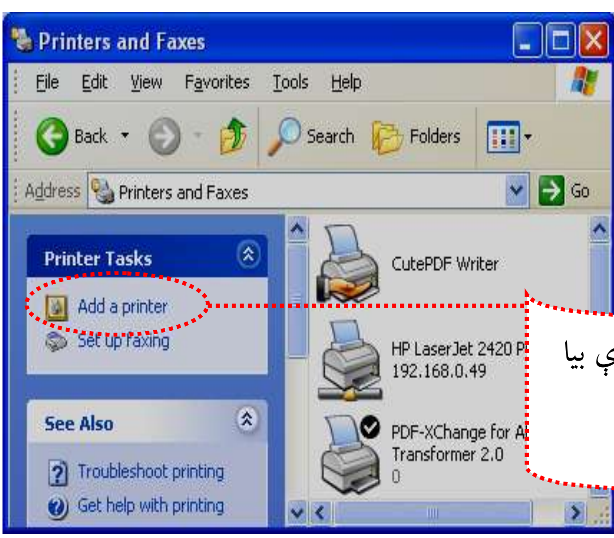
(c) ketabton.com: The Digital Library

د چاپوونکي(پرنټر) نصبول

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

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

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

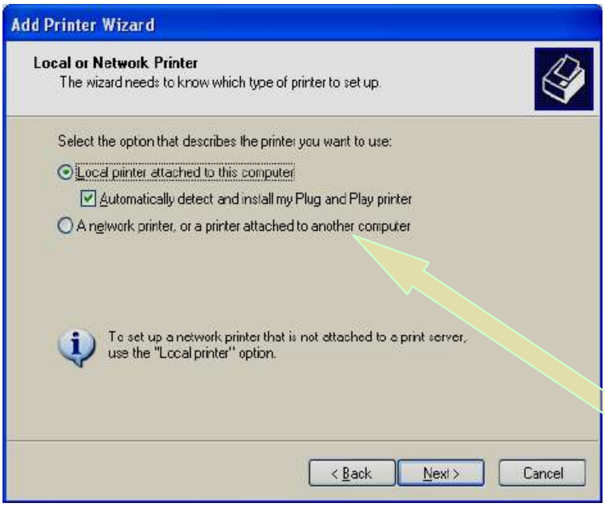


په "Add Printer" آیکن باندې بیا کلیک وکړئ

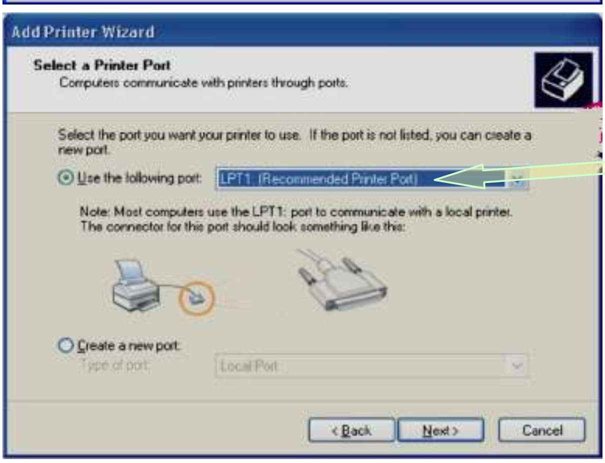
---
[1] Drivers

(c) ketabton.com: The Digital Library

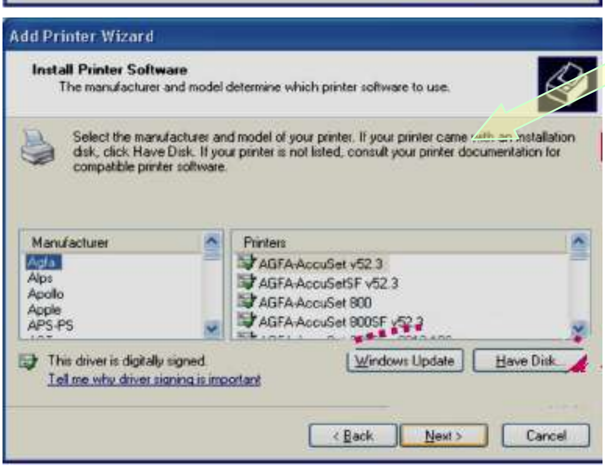
اوس سیستم له تاسی څخه یو لړ پوښتني کوي لکه:



که چیرته ستاسو پرینتر کمپیوټر ته مستقیماً وصل وي لومړی اپشن غوره کړئ. که چیرته پرینتر د شبکې په کوم کمپیوټر پوري وصل وي دویم اپشن وټاکئ.



ستاسې پرینتر په کوم پورټ پوري وصل دی؟



د پورتنیو پراوونه له بشپړیدو وروسته لانــدې مخ پرانیستل کیږي او تاسو کــولای شــئ د پرینتر ډول وټاکئ ترڅو پرینتر په کمپیوټر کـــې نصب شي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پروګرام ورزیاتول یا له منځه وړل ۱

پر عامل سیستم [۲] سربیره په کمپیوټر کې یو شمېر نور پروګرامونه هم نصب دي. که چېرته 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 کاروا خلو. 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 بېلابېلې لارې چارې شتون لري، خو دلته موږ د کنټرول پنل له لارې د یوه نوي پروګرام د ورزیاتولو طریقه څېړو. 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.

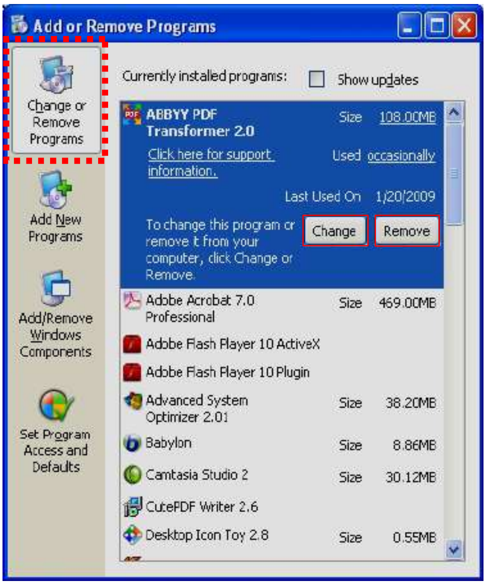
۳. پر "Add or Remove Programs" باندې کلیک وکړئ.

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

[۱] Add or Remove Programs
[۲] Operating System

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



سی ډي یا فلاپي (CD or Floppy)

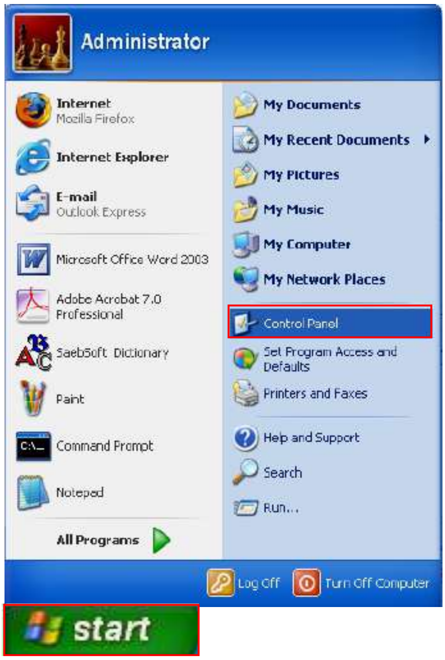
که چېرته هغه پروګرام چې مونږ یې انستالول غواړو په CD یا فلاپي ډیسک floppy کې وي لومړی آپشن ټاکو.

Windows Update

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

په پروګرامونو[۱] کې بدلون یا له کمپیوټر څخه د هغو ایستل



که وغواړو چې یو پروګرام لـه کمپیـوټر څخـه پـه بشپړه توګه و باسو یا په یوه نصب شـوي پروګـرام کې بدلون راولو لـه Start مینـو څخـه پـه لانـدې توګه عمل کوو.

۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ.

۲. کنترول پنل آپشن وټاکئ.

۳. 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 انتخاب کـې هـم دوه آپـشنونه شـتون لـري لکـه: Change or Remove چې پـه مخـامخ شـکل کـې ښـودل شـوي دي. کـه وغـواړئ چـې پروګـرام بیخي و باسـئ پـه "Remove" آپـشن باندې کلیک وکړئ.

که غواړئ په یوه پروګرام کـې بـدلون راولـئ، پـه "Change" آپــشن بانــدې کلیــک کــړئ او اړیــن بدلونونه پکې راوړئ.

---

۱ Change or Remove programs

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې

- کنترول پنل څه شی دی او په کومو برخو 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 وېشل کېږي او له خپلې ډلې سره لاندې کړنې ترسره کوي:

۱. د پورټني میتود له لارې د یوه پرنټر نصب کول.

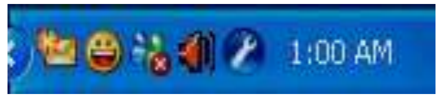
۲. د کنترول پنل له وسایلو څخه په ګټې اخیستنې سره د یوه پروګرام نصب کول.

۳. د کنترول پنل له وسایلو څخه په ګټې اخیستنې سره د یو نصب شوي پروګرام ایستل.

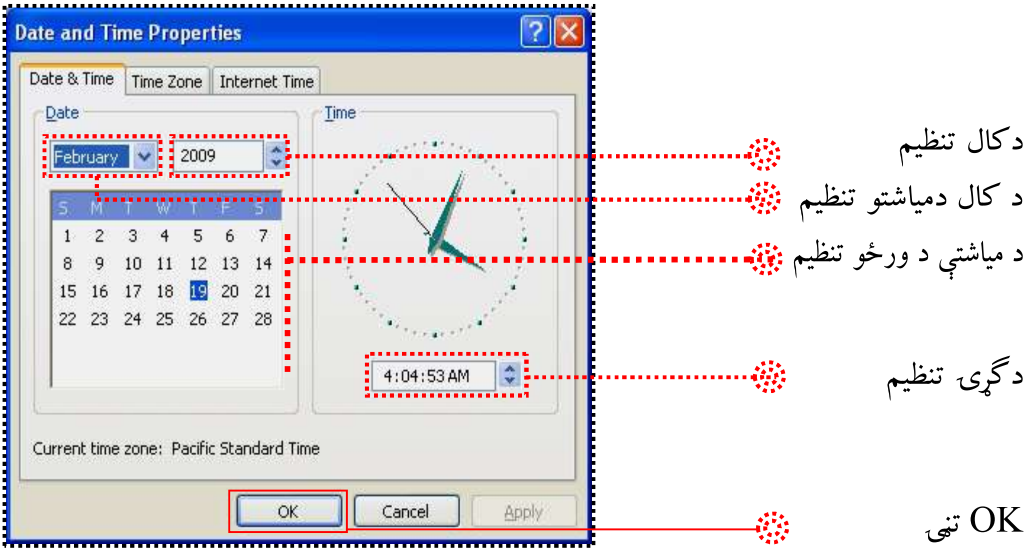
د نیټې او ګړۍ تنظیم

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

(c) ketabton.com: The Digital Library



۳-۴بڼه: د ګړۍ د ښودنې ځای



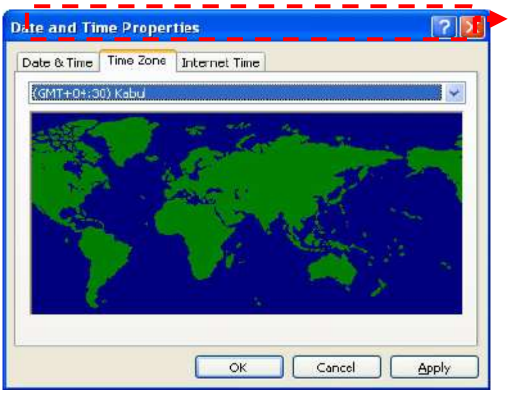
د سیمه ایزې ګړۍ ټاکل

په ټولیزه توګه هیوادونه د وخت له اړخه توپیر لري. ډېر انټرنیټ کاروونکي[1] له نـورو هیوادونـو سره په اړیکه کې دي، لکه: ټلیفوني اړیکې، د برېښنالیکونو e-mial لیږل او ترلاسه کول اونـور، ګټه اخیستونکي په دې اړیکو کې اړدې ترڅو د خپلې اړیکې وخت کنتـرول کـړي. پـه وینـډوز XP کې شته شونتیاوو دا اړتیا رفع کړې ده او تاسو کولای شئ د دې شـونتیاوو څخـه پـه ګټـې اخیستنې سره د وخت توپیرونه کنترول کړئ. په Time Zone بانـدې کلیـک وکـړئ ترڅـو د نړۍ نقشه ووینئ.

(۴-۴انځور).

[1] Users

(c) ketabton.com: The Digital Library

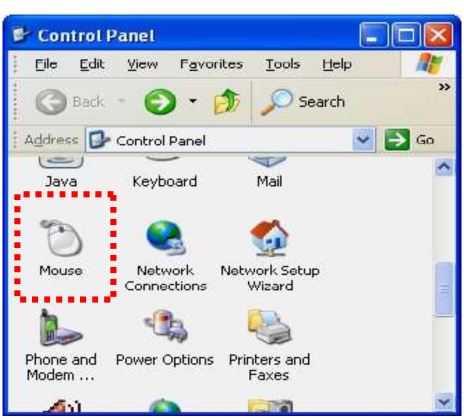


پـر دي مينـو بانـدي كليـك وكـړئ، ترڅـو جغرافيايي سيمې او د هغوی د وختونـو توپيرونـه څرګند شي. ټاکل شوې سيمه، لکـه: (٤-٤) بڼـه کې، چې کابل دی او د مبدا لـه ساعت يعني ګرنويچ سره ٤:٣٠ + زماني توپير لري.

شکل ۴-۴ صفحه Time Zone

د موږک (ماوس) تنظيم

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

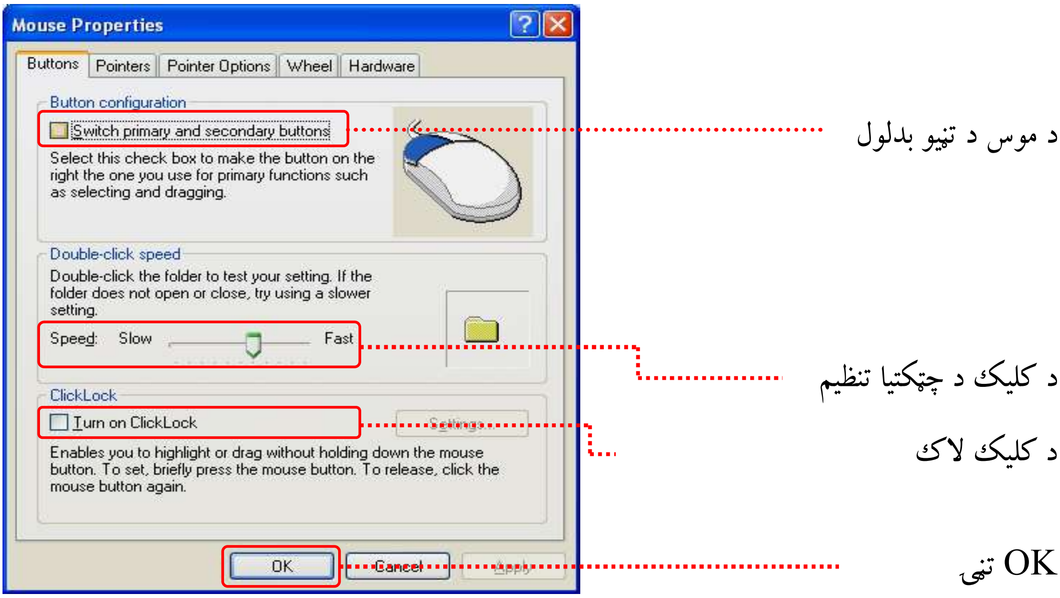


١. په باندي كليك كړئ.

٢. آپشن غوره کړئ.

٣. د ماوس په آپشن باندي چې په لاندي بڼه کې يې وينئ دوه ځله کليک وکړئ، ترڅو د موس د تنظيم صفحه چې پـه ۶-۴ شکل کې ښودل شوي 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

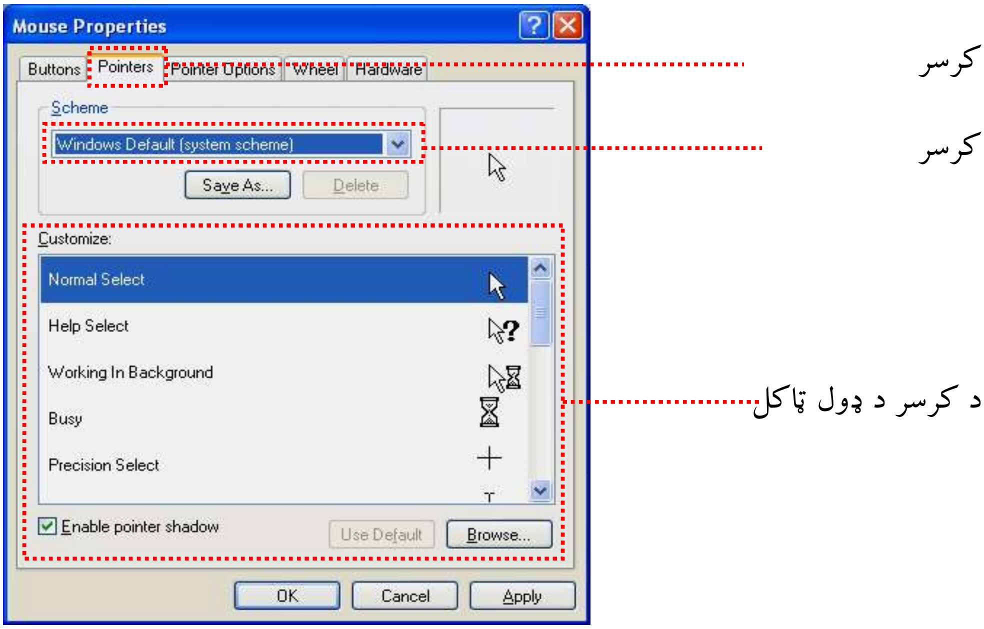
که کاروونکی کیڼ لاسی وی کولای شي د دې آپشن په کلیک سره لومړنۍ او دویمې تڼۍ ته بدلون ورکړي، په دې صورت کې به د موس د ښۍ او کیڼې تڼۍ کړنې بدلې شي.

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

د کلیک لاک د علامې 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 بېلابېلو کرسرونو د انتخاب شونتیا برابروي. تاسې کولای شئ د موس لپاره د کرسر د لوري ټاکلو لپاره له هغه څخه ګټه واخلئ. (۷-۴شکل).

(c) ketabton.com: The Digital Library



شکل ۷–۴

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

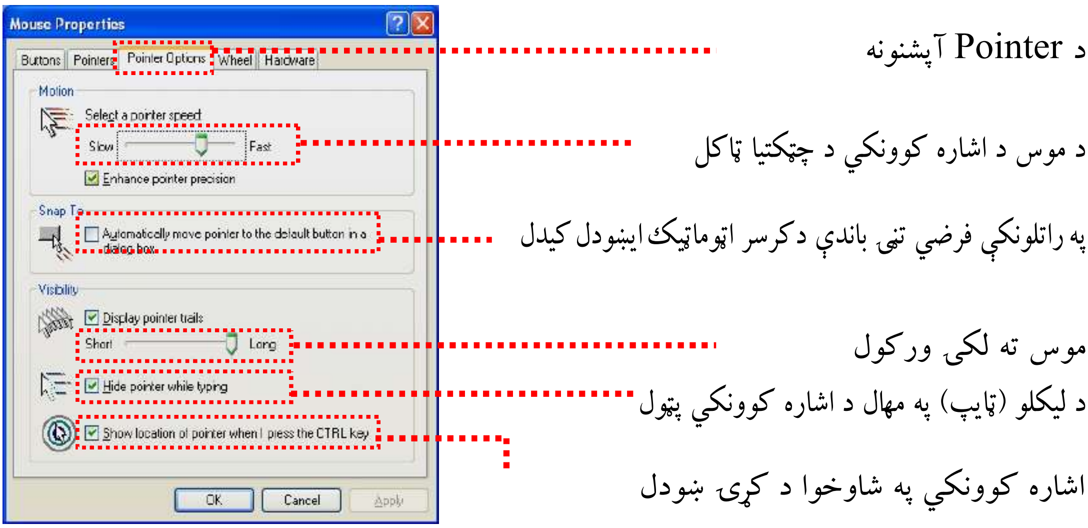
- **شـوپیدونکې میلـه Motion**: شـوپیدونکې میلې Select Pointer speed تـه پـه کـین (Slow) یا ښي(Fast) لوري په حرکت ورکولو سره کولای شئ دموږک (موس) د اشاره کوونکي چټکتیا را ټیټه یا زیاته کړئ.
- **د ښي چوکاټ** :Automatically move pointer to the default button in a dialog box

په دې چوکاټ کې د ښي په ایښودلو سره، وینډوز په اوتوماتیکه توګه د موس د کرسر په راتلونکي فرضي تڼۍ یعنې OK او Apply باندې وړدی.

- **د Display pointer trails ښي چوکاټ:** په دې چوکـاټ کـې د نـښي پـه ایـښودلو سره د موږک (موس) کرسر لکۍ لرونکې کېږي. د موږک (مـوس) کرسر تـه پـه حرکـت ورکولو سره لکۍ په کرسر پسې حرکت کوي.
- **د Hide pointer while typing ښي چوکـاټ:** د دې چوکـاټ پـه نـښه کولـو سـره وینډوز د موس کرسر د متن ټایپ کولو په مهال پټوي، کله چې موس ته بیا حرکت ورکـړو کرسر بیا را څرګندیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

▪ د Show the location of pointer when I press CTRL key نښي چوکاټ: د دي چوکاټ په نښه کولو سره او د کنټرول تڼۍ (CTRL) په کيکاږلو سره د کرسر په شاوخوا کړۍ را تاويږي. (۸-۴بڼه).



۸-۴ شکل: د موس تنظيم

فعاليت

د نېټې وخت او موس تنظيم

زده کوونکي په ټولېزه توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. د کارې پټې (Taskbar) د ښيځ خوا په کړۍ باندې دوه ځله کليک وکړئ.
۲. تر Date مينو لاندې د رواني کليزې ورځ، مياشت او کال وټاکئ.
۳. تر Time مينو لاندې ګړۍ تنظيم کړئ.
٤. په Time zone باندې کليک وکړئ او سيمه ايزه ګړۍ GMT+ Kabul وټاکئ .
٥. په کنټرول پنل کې د موس په آيکن باندې کليک وکړئ.
٦. د موس لومړۍ او دويمه تڼۍ تبديله کړئ.
٧. د موس د کليک چټکتيا تر وروستي حد پورې زياته کړئ.
٨. د Pointers په مينو باندې کليک و کړئ او هغه اشاره کوونکی چې د "؟" نښي درلودونکی دی وټاکئ.
٩. پر Pointer Options آپشن باندې کليک وکړئ او د اشاره کوونکي چټکتيا د (Fast) تر وروستي حده پورې لوړ ه کړئ.
۱۰. اشاره کوونکي ته لکۍ ورکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د غږيزې رسنۍ تنظيم

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

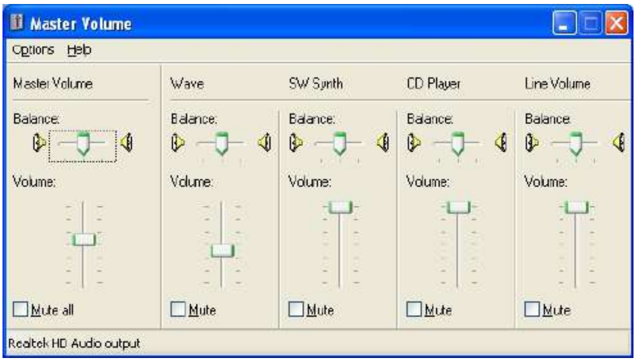
له Start مينو څخه Control Panel آپشن وټاکئ.

په آپشن باندې کليک وکړئ.

۹-۴ بڼه

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

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

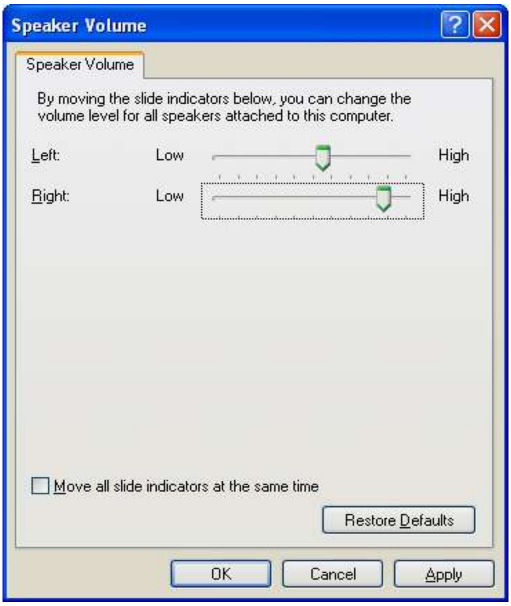


۱۰-۴بڼه دغږد تنظيم صفحه

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



۴-۱۱ بڼه

په ښي او کین لوري د کنترول د تنۍ د Balance ځای په ځای کولو سره د غږ د لوړوالي او ټیټوالي کچه تنظیم کړئ. په ۴-۱۱ شکل کې په Speaker Volume صفحه باندې په کیکاږلو سره هغه صفحه چې مخامخ یې وینئ پرانیستل کېږي او تاسو کولای شئ د لوډ سپیکر د غږ د لوړوالي کچه وټاکئ.

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

۴-۱۲ بڼه د غږ د تنظیم صفحه

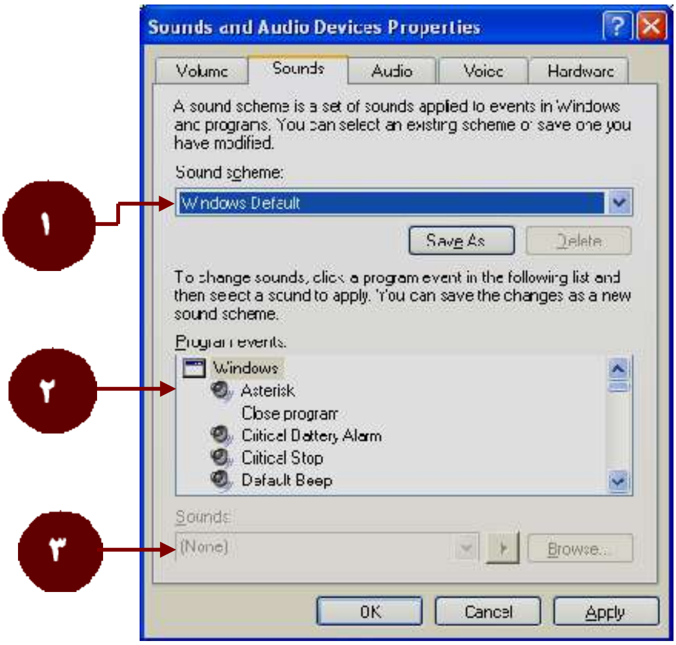
د Advance تنۍ کیکاږئ نوې صفحه، لکه: د ۴-۱۲ شکل په څیر پرانیستل کېږي چې په کمپیوټر کې د اړتیا وړ لوډسپیکر ډول ټاکي. تاسو کولای شئ د موجودو لوډ سپیکرونو له نوم لیک څخه خپل د خوښې وړ ډول وټاکئ.

له اړینو تنظیماتو او د اړتیا وړ لوډ سپیکر تر ټاکلو وروسته، په Sound آپشن باندې (۴-۱۳شکل) کلیک وکړئ. تاسو به د غږیزو[1] بېلګو په اړه یوشمېر 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

[1] Sound Scheme

(c) ketabton.com: The Digital Library

ډولونو د تنظيم لپاره ترې ګټه واخلئ. غږيزو بېلګو ته د هر هغو پېښو چې په وينډوز کې را منځته کېږي نسبت ورکول کېږي.



۴-۱۳ بڼه د غږ د بېلګې د تنظيم مخ

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

(۱۳-۵ بڼه). Sound playback، د بهرني موسيقي د آلاتو د غږ خپرولو وسيله ده. تاسو کولای شئ د دې وسايلو د غږ د volume د بڼې برخه په ګټه اخيستنې سره تنظيم او کنټرول کړئ.

۴-۱۴ بڼه Audio او د غږ تنظيمات

تر Sound recording، سرليک لاندې چې د ۴-۱۴ بڼې په دويمه ګڼه کې ښودل شوي دي. کولای شئ خپل د پام وړ کارت د غږ د ثبت لپاره له دې لارې وټاکئ.

د مايکروفون د غږ لوړولو د تنظيم لپاره volume تڼۍ کېکاږئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

۱۵-۴ شکل

ګڼه کې لیدل کېږي، د MIDI فارمټ په اړه لنډه توضیح وړاندې کوو. Musical Instrument Digital Interface ویوکي د "موسیقۍ د وسایلو د ډیجیټلي رابطې" په نوم یادیږي او د غږ له پخوانیو فارمټونو څخه دی چې د موبایل په ګڼون د غږ د خپرولو په ډېرو بریښنایي وسایلو کې په کار وړل کېږي. د دې ماشین د خپریدو وړ غږ تنظیم هم د نورو ماشینونو په څېر چې پورته توضیح شوي دي، د Volume د تڼۍ له لارې ترسره کېږي. د (۱۵-۴ انځور) د تنظیماتو د صفحې پرمخ د voice آپشن په کېکاږلو سره کولای شو د خپرېدونکي غږ او ثبتولو وسایلو د غږ جګوالی او ټیټوالی Volume کنټرول کړو.

پوښتنې

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

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

فعالیت د غږیزو رسنیو تنظیمات

۱. زده‌کوونکي باید په ډله ایزه توګه لاندې فعالیتونه ترسره کړي.

۲. خپل مایکروفون او لوډسپیکر په کمپیوټر پورې وصل کړئ.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ژبې تنظیم او ور زیاتول

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

۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ.

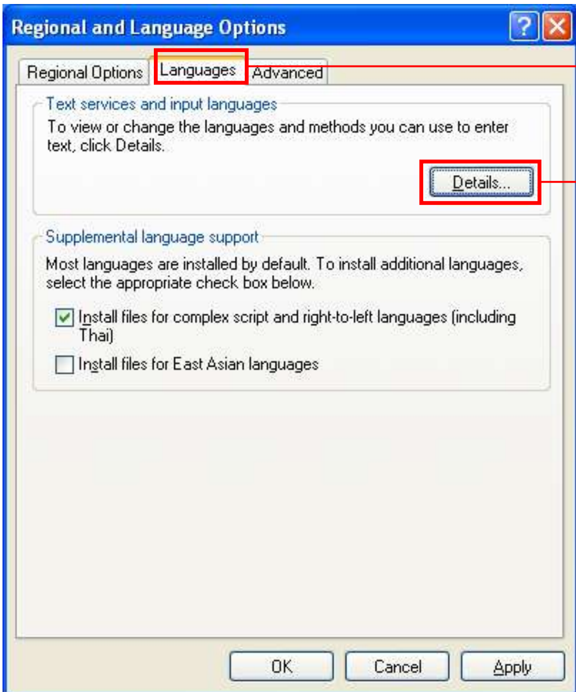
۲. کنترول پنل آپشن وټاکئ.

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

۴. "Regional and Language" آپشن کلیک کړئ.

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

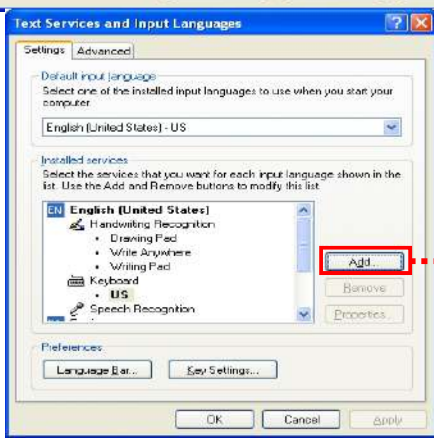
(c) ketabton.com: The Digital Library



د ژبې آپشن وټاکئ.

په Detail آپشن کليک وکړئ.

په Detail آپشن باندې په کليک کولو سره يوه نوې صفحه چې مخامخ شودل شوې ده را خرگنديږي. 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 وېشل 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 او خپل سيستم ته پښتو او دري ژبې زياتې کړئ.

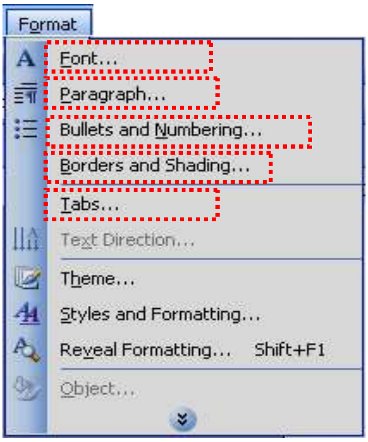
(c) ketabton.com: The Digital Library

پنځم څپرکی

دیارلسم لوست

په ورډ (Word) پروګرام کې له فارمټ مینو څخه کار اخیستل[1]

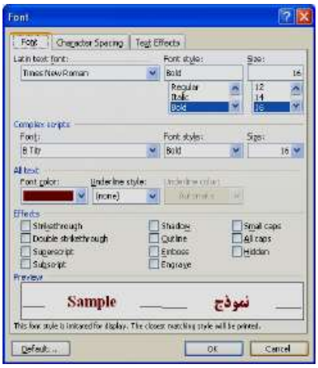
لکه څرنګه موچې د لسم ټولګي په کتاب کې ولوستل، مایکروسافټ ورډ پروګرام زموږ په هیواد او ټوله نړۍ کې د لیک لیکلو تر ټولو معمول پوستغالي دی. د شخصي کمپیوټرونو نژدې ټول ګټه اخیستونکي [1] دا پروګرام په خپلو کمپیوټرونو کې نصبوي او په یو ډول له هغه څخه ګټه اخلي، په همدې دلیل د دې پروګرام یوه برخه د زده کړې لپاره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



۱–۵ بڼه فارمټ مینو

د فارمټ یا قالب بندۍ مینو

لکه څرنګه چې پوهیږئ فارمټ مینو یا قالب بنـدۍ مینـو پـه ورډ پروګرام کې له ډېرو مهمو مینوګانو څخه ګڼل کېږي. له دې مینو څخه تاسـې کـولای شـئ پـه متن او پـاراګراف کې ډېرې عملیې ترسره کړئ. تاسـې پـه فارمـټ Format مینو کې موجـود آپـشنونه او کمانډونـه پـه ۱ – ۵ بڼه کـې ګورئ. په دې څپرکي کـې یـواځې پـه دې مینـو کـې څـو موجود آپشنونه څیړو.



شکل ۲–۵

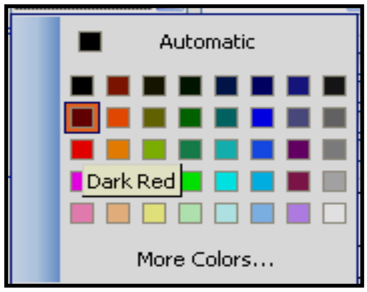
د فونټ (لیک) ټاکل او بدلون

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

[1] Users

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 کیږي او کولای شئ رنګ یې هم وټاکئ.



شکل ۳-۵ د رنګونو ټولګه

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

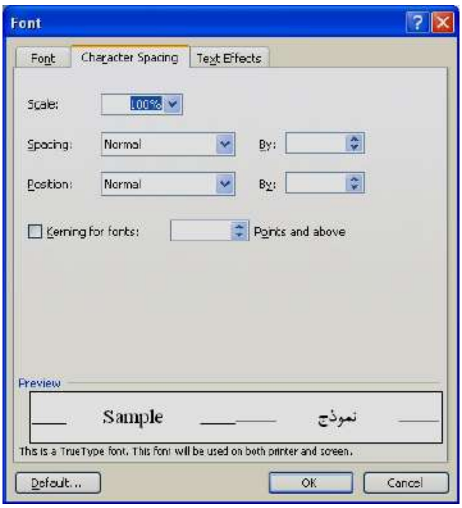
د اپشن نوم	د اپشن کړنې
Strikethrough	په متن باندې یو افقي کرښه را کاږي
Double Strikethrough	په متن باندې دوې افقي کرښې را کاږي
Superscript	د خوښې وړ متن له خپل ردیف څخه لوړ او په کوچنی بڼه ښیي.
Subscript	د خوښې وړ متن له خپل ردیف څخه ښکته او په کوچنی بڼه ښیي.
Shadow	د متن تورو ته سیوری ورکوي
Outline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

پورتني ټول بدلونو نه کولای شئ په Preview برخه کې وګورئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

همدارنگه له Text Effects مینو څخه کولای شئ متن ته ځانګړي خوځنده بڼې ورکړئ چې دا متني بڼې یواځې د لیدوني (مانیټور) پر مخ د لیدني وړ دي او په چاپي بڼه کې نه تر سترګو کیږي.

د تورو ترمنځ واټن



(شکل ۴–۵)

د Font دتنظیم په صفحه کې د Character Spacing مینو په ټاکلو سره (٤–٥ بڼه) کولای شو د تورو او کلماتو د ځای پر ځای کولو ترمنځ واټن د لیکلو ځای په نسبت وټاکو. د Scale په برخه کې کولای شو د متن د تورو ترمنځ واټن په ټاکلي اندازه زیات یا کم کړو، له ۱۰۰٪ څخه ټیټ عددونه دا واټن کموي او تر هغه لوړې شمیرې د تورو ترمنځ واټن زیاتوي.

۱–٥ بیلګه: مورږ غواړو لاندې عبارت یا فورمول په داسې توګه ولیکو چې توانونه په شنه رنګه اوقاعدې په سره رنګ وي او د تورو ترمنځ واټن۱.۲ پاینټ وي.

$$Y= ۴(x_{۲})^{۳}+ ۶(x_{۳})^{۵}-۵$$

۱. لومړی Ctrl+Shift په یو وخت کې کیکاږي ترڅو د لیک لوری له کیڼ څخه ښي او متن په لاتینو تورو واوړي، وروسته Y=٤(x۲)۳+٦(x۳)٥–٥ عبارت ولیکي.

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

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

٤. دویم پړاو تکراروو او داخل۳ او ٥ شمیرې چې له قوس څخه د باندې دي انتخابوو او له Format مینو څخه د Font آپشن ټاکو.

٥. 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

ټکی:

پورتنۍ بېلګې ته په پام سره اړينه ده چې ووايو چې ورډ پروګرام بايد د رياضي فورمولونو د درج کولو شونتيا هم ورانديې کړي. له دې شونتيا څخه د ګټه اخيستنې لپاره اړينه ده لومړی په دې شونتيا پورې اړوند آپشنونه په يوه مينو کې او چوو.

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

لومړی په يوه مينو باندې ښې کليـک وکـړئ او لـه را څرګنـدې شـوې مينـو څخـه د Customize آپـشن و ټـاکئ بيـا لـه Categories برخـې څخـه Insert آپـشن و ټـاکئ او لـه Command برخـې څخـه د Equation editor آپشن وټاکئ (۵-۵ بڼه) او د يوې مينو پر لوري يې کش کړئ

د پاراګراف تنظيم او فارمټ

د يوه پاراګراف فارمټ يا چوکاټ بندي معمولاً په ټول پاراګراف باندې ترسره کېږي نه د هغه پر يوې برخې باندې، نو پردې بنسټ د يـوه پـاراګراف پـه فارمـټ کـې هـرډول بدلونونـه پـه ټـول پاراګراف باندې اجرا کېږي او د پاراګراف د ټاکلو لپاره اړتيا نه ليدل کېږي.

د پاراګراف په فارمټ کولو کې بايد غور وکړئ چې د قول د نقل تـوري معمـولاً لـه اصلي متن څخه کوچني ټاکل کېږي، د کرښو واټن يې هم لږ وي او د کرښو اوږدوالـي يـې لـه ښـي لـوري، يعنې د کرښې له پيل څخه د ۱/۵ سانتي مترو اندازې په شاو خوا کې د متن له کرښو څخه لنډ وي.

د پاراګراف برابربنت[1]: برابربنت يا سره يو برابر کول د کيڼې او ښـې خـوا د حاشيو پـه نـسبت د کرښو د پاراګراف د برابرولو په مانا دي. په ورډ پروګرام کې دا برابربنت کېـداى شـي لـه څلـورو

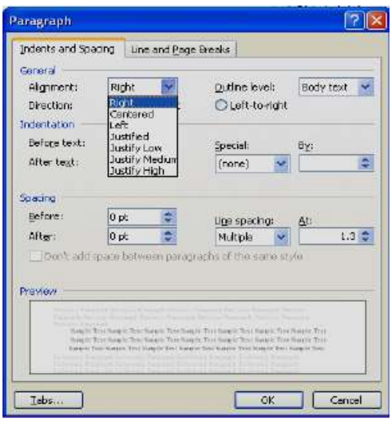
[1] Alignment

(c) ketabton.com: The Digital Library

حالتو ځخه په يو حالت وي، لکه: له کيڼ لوري برابربښت[٢]، لـه ښي لـوري برابربښـت[٣]، پـه منـځ کي برابربښت[٤] او له دواړو لورو برابربښت.[٥]

د يوه پاراګراف د کرښو د برابربښت او تنظيم لپاره لاندې آپشنونه شتون لري.

- تاسي کولای شئ يو لـه Align Left ، Align Center، Align Right او Justify چې پـه Formatting مينـو کـې ځـاى لـري د پـاراګراف د برابربښـت لپـاره وکاروئ.
- د آپشن د ټاکلو لپاره لـومړی پـه Format مينـو بانـدي کليک کړئ اوبيا Paragraph و ټاکئ. د ٦-٥ ښې پـه را ځرګنده شوي مينو کـې د Alignment ليسـت يـو آپشن وټاکئ.



٦-٥ انځور

وګورئ چې:

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

لکه ځرګنه مو چې د لسم ټولګي د معلوماتي تکنالوژۍ په کتاب کې زده کړل، له ښي لوري ځخه کيڼ لوري ته او له کيڼ لوري ځخه ښي لوري ته د ټايپ کولو د تنظيم لپـاره لـه Left to Right او Right to Left آپشنونو ځخه چې پـه Formatting وسـايلو کـې شـتون لـري ګټه اخلو. د ټايپ د لوري د ټاکلو لپاره سربيره پردې کولای شـو د Paragraph لـه مينـو ځخه د Direction پـه برخه کې د ټايپ لورى له ښي لوري ځخه کيڼ لوري ته او له کيڼ لوري ځخه ښي لوري ته واړوو.

---

[٢] Align left
[٣] Align right
[٤] Align Center
[٥] Justified

(c) ketabton.com: The Digital Library

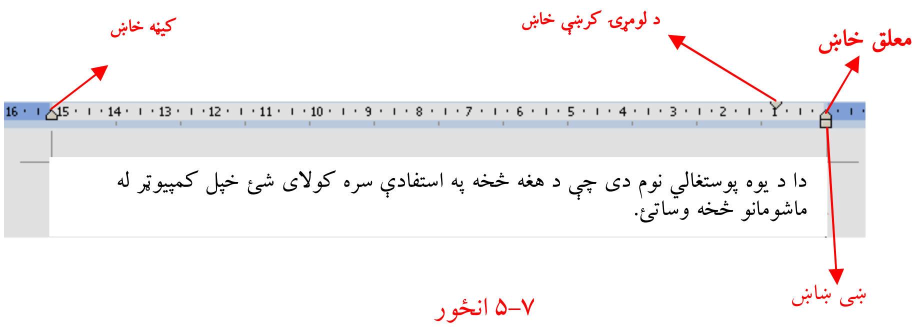
په پاراګراف کې د پیل او پای تنظیم

په ورډ پروګرام کې د یوه پاراګراف لپاره کولای شو څلور ډوله د پیل او پای تنظیم ولرو. د کيڼ لوري ښاخونه [۱]، ښي لوري ښاخونه [۲]، دلومړۍ کرښې ښاخونه [۳]، او معلق ښاخونه [۴].

له دویمې کرښې وروسته د ښاخونو کچه د معلقو ښاخونو په نوم یادیږي، که چیرته د متن لوری له ښي څخه کیڼ لوري ته وي نو ښي ښاخونه او که چیرته له کیڼ څخه ښي لوري ته وي نو کیڼ ښاخونه د پراګراف خاښونه دي.

د یوه پروګراف د ښاخونو د تنظیم لپاره یوه بله لاره چاره له افقي خط کش څخه ګټه اخیستل دي چې په آسانه توګه کولای شئ د هرې کرښې د څیرې په واسطه د اړوندو ښاخونو کچه وټاکو.

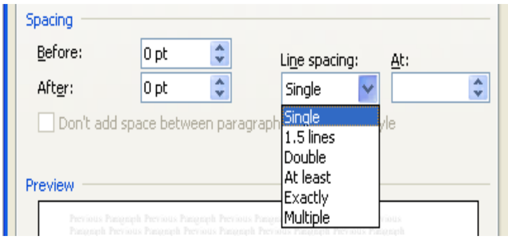
(۷-۵ بڼه). تاسې همدارنګه کولای شئ له Increase Indent او Decrease Indent کمانډونو څخه په Formatting مینو کې دا ښاخونه زیات کړئ.



۷-۵ انځور

[۱] Left Indent
[۲] Right Indent
[۳] First Line Indent
[۴] Hanging Indent

(c) ketabton.com: The Digital Library



(۸-۵ بڼه)

د پاراګرافونو ترمنځ د ليکلو د واټن جوړول

د دوو يـا ډېـرو پـاراګرافونو تـرمنځ د واټـن د تنظيم لپاره پـه Paragraph Spacing کـې لـه Before او After مخامخ مينو څخه ګټه واخلئ.

د يوه پراګراف د کرښـو تـرمنځ د واټـن د تنظيـم لپـاره لـه Line spacing آپشنونو څخه يـو وټـاکئ . د Line spacing آپشن کـې Single پـه دې مانـا دی چې د پـاراګراف د کرښـو ترمنځ واټن د Font ډول او کچې ته په پام سره تنظيم شوي دي.
د Lines ۱،۵ آپشن ادا واټن يونيم برابر کوي او Double ادا واټن دوه برابره کوي.
که چيرته Multiple آپشن وټاکو بيا تاسې کولای شئ د کرښـو تـرمنځ واټـن پـه خپلـه خوښـه وټـاکئ. يعنې کـه چيرتـه تاسـې ۲،۵ عـدد د At پـه برخـه کـې وليکـئ د کرښـو تـرمنځ واټـن د Single حالت دوه نـيم چنـده کېـږي، Exactly آپـشن د پـاراګراف د کرښـو تـرمنځ واټـن د Single حالت په پرتله نوره هم سره نژدې کوي.

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

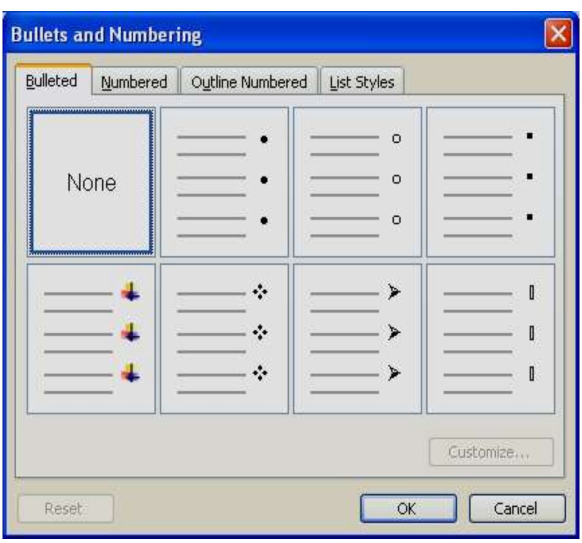
د لیست رامنځ ته کول

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 شته 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 لېستونو رامنځ ته کول

د نښه لرونکي يا نښه شوي ليست د رامنځ ته کولو لپاره کولای شئ په Formatting مينو کې په Bullets آيکن 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.

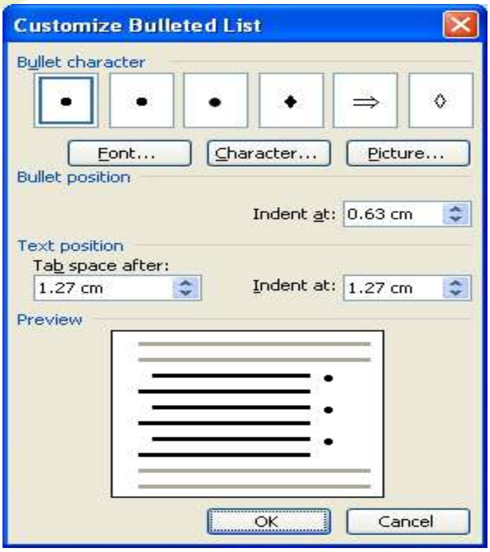
.



۹-۵ انځور

(c) ketabton.com: The Digital Library

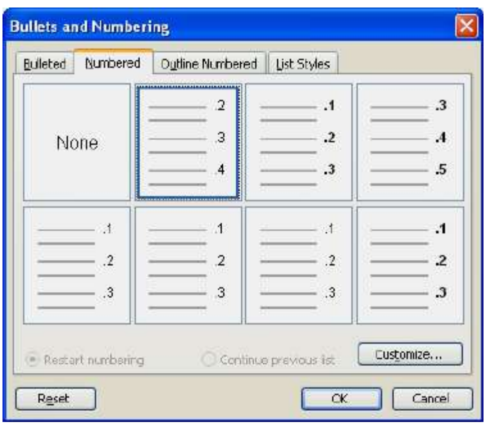
د تنظیماتو په دې مخ کې، په Bulleted مینو کې کولای شئ خپله د خوښې نښه و ټاکئ یا د Customize تڼۍ په وهلو سره Customize Bulleted List (۱۰-۵ بڼه) صفحه پرانیزئ او دې نښو ته بدلون ورکړئ. په دې مخ کې کولای شئ د نښې فارمټ، بڼه او واټن په ګوته کړئ.



۱۰-۵ انځور

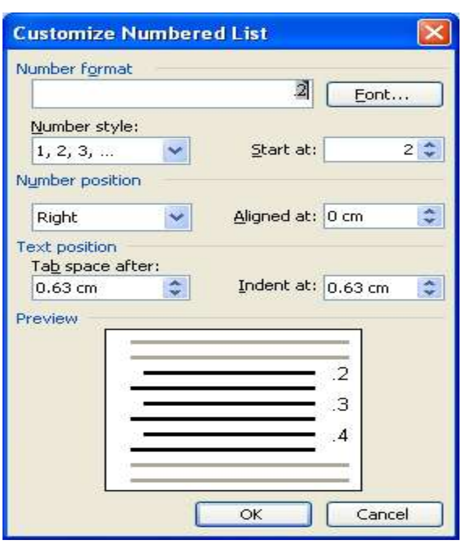
د ګڼه لړونکي لیست جوړول

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 پروګرام د ګڼو له ډولونو څخه یو ډول وټاکئ.



(۱۱-۵ انځور)

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



(۱۲- ۵ انځور)

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت د گنه لرونکي لیست رامنځ ته کول

لاندې ګڼه لرونکی لیست جوړ کړئ.

د بریالیتوب لسګوني رازونه

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

II د خپلو رښتینو موخو او خوبونو پربنسټ پریکړه وکړئ: موخې په ګوته او وټاکئ او هغو ته د رسېدو لپاره پلان جوړ کړئ. پروګرام او پلان د بریالیتوب له لسګونو رازونو څخه دي.

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

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

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

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

VII خپل وخت او پیسو ته پام وکړئ: خلکو او بل هرڅیز ته اجازه مه ورکوئ چې ستاسو د وخت مزاحم شي او بنسټیزو موخوته د رسېدو 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 انګیزه ورکړئ.

X **په ځان باوري او رښتیني واوسئ:** مسئولیت لرونکي و اوسئ چې ټول پرتاسې اعتماد وکړي، له دې پرته ۱-۹ ګڼه معنا نه لري.

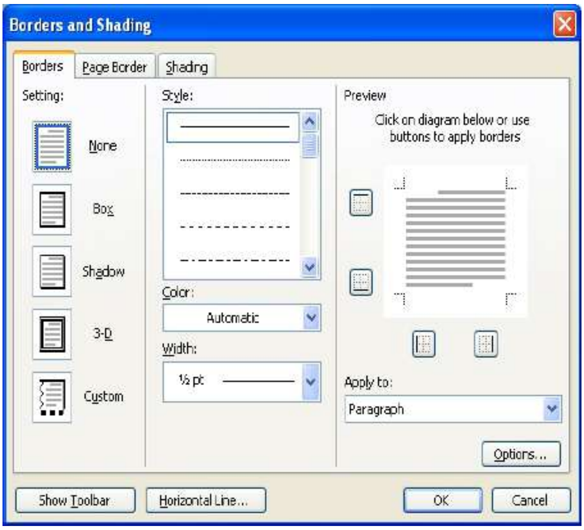
(c) ketabton.com: The Digital Library

حاشيې کرښې او متن ته سيورى ورکول

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

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

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



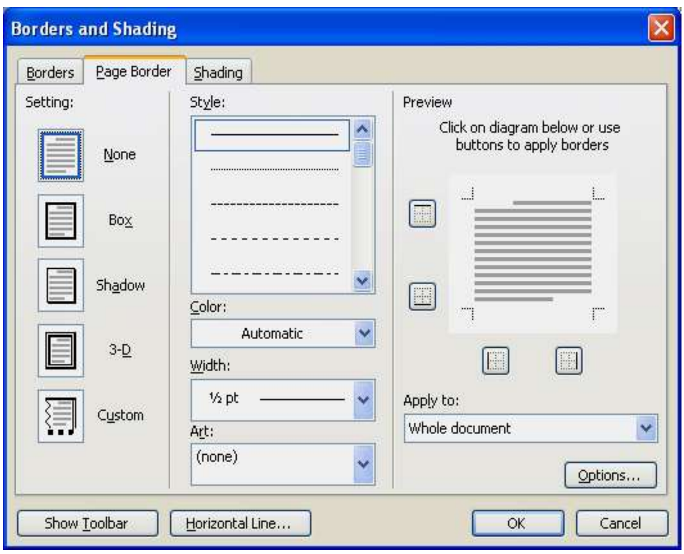
(١٣–٥ انځور)

٤. د (١٢– ٥ بڼه) په مينو کې په Shade آپشن باندې کيکاږئ او له راڅرګندې شوې مينو څخه خپل د خوښې وړ رنګ وټاکئ.
٥. ټاکل شوى متن سيورى لرونکى کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

۱. لومړی له مینو څخه په Format/Border and Shading آپشن باندې کلیک وکړئ.
۲. د تنظیماتو په صفحه کې په Page Border مینو باندې کلیک وکړئ.



(۱٤-٥ بڼه)

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت **له حاشیه یې کرښو څخه کار اخیستل**

۱. لاندې متن چې د دریوو 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 ۱،۲۵pt انتخاب کړئ.

په نفس اعتماد او په ځان باور څه شی دی ؟

په نفس د اعتماد او په ځان باور په هکله ډېر تعریفونه وړاندې شوي دي، ولې په یوه ساده تعریف کې کولای شو په نفس اعتماد دا ډول تعریف کړو: په نفس اعتماد په خپلو کړنو باور کولو ته 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 ده او هیڅ بدلون او ترقی ته اړتیا نلري. لدې نه معلومیږي چې په نفس اعتماد د ترقی او پرمختګ یو مهم اصل دي.

څرنګه کولای شو په نفس اعتماد ډېر کړو ؟

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

له خط کش څخه په ګټې اخيستو سره د Tab تعريف

د نښې نوم	د نښې دنده
Left Tab	په متن کې له Align Left سره د Tab د رامنځ ته کېدو سبب ګرځي.
Right Tab	په متن کې له Align Right سره د Tab د رامنځ ته کېدو سبب ګرځي.
enter Tab	په متن کې له Align Center سره د Tab د رامنځ ته کېدو سبب ګرځي.
First Line Indent	که څه هم دانښه له Tab ته‌ی سره کومه اړيکه نه لري، خو دا نښته د لومړی کرښې د ښاخونو يا Indentation د تنظيم لپاره په کارورل کيږي.
Hanging Indent	که څه هم دانښه له Tab ته‌ی سره کومه اړيکه نه لري، خو دا نښه د پاراګراف د دوهمې کرښې د ښاښونو يا Indentation د تنظيم لپاره په کارورل کيږي.

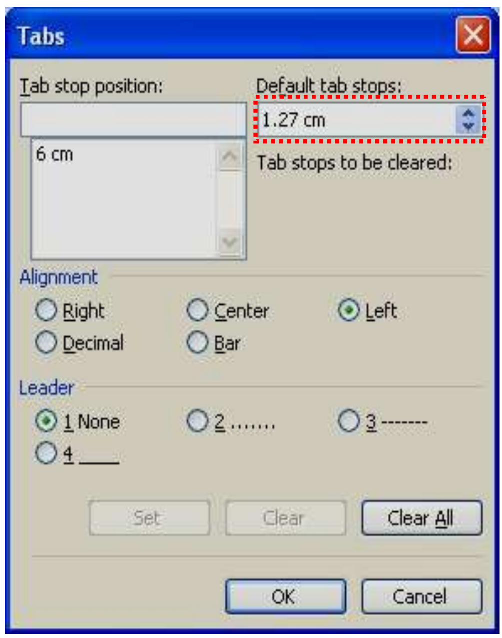
ټکی: د دې Tab د لرې کولو لپاره هغه يواځې له خط کش څخه وباسئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پاڼې د تنظيم په واسطه د Tab تعريف

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

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



(۱۵-۵بڼه)

ټکی

دکچې اخيستنې د واحد د ټاکلو لپـاره لـه Tools مينوڅخـه د Option ټـاکنې تـه لاړشـئ، د General مينو پرمخ کليک وکړئ او له Measurement Units څخه خپل د اړتيا وړ واحد وټاکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

شپږم څپرکی

شپاړسم 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 له دې کمانډونو څخه ځینې کماندونه څیړو.

د نیټې او وخت لیکل

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

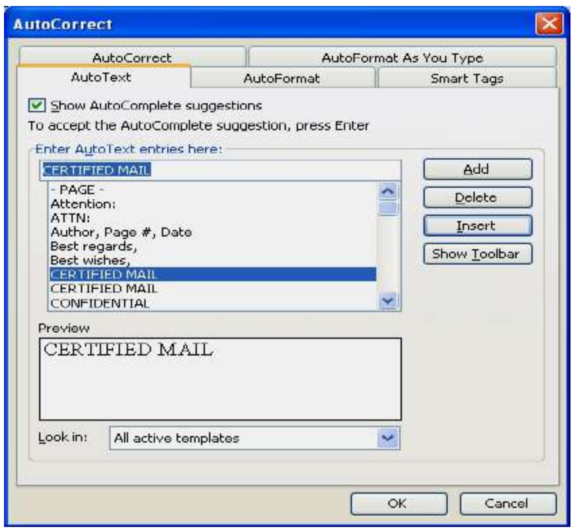
١. لومړی په Insert مینو کلیک وکړئ او Date & Time آپشن وټاکئ.
٢. په را څرګنده شوې مینو کې په Available formats برخه کې د خوښې وړ نیټې فارمټ وټاکئ.
٣. په Language برخه کې، د کلیزې ژبه وټاکئ.
٤. په Calendar type برخه کې، د کلیزې ډول وټاکئ.
٥. د OK تڼۍ په کیکاږلو سره، ستاسې په سَند کې نیټه لیکل کیږي.

(١-٦ بڼه)

(c) ketabton.com: The Digital Library

د متن اتوماټیک ځای په ځای کول

په ورډ پروګرام کې دا شونتیا شته چې د کلمو د لیکلو پرځای هغه انتخاب او په اتوماټیکه 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.

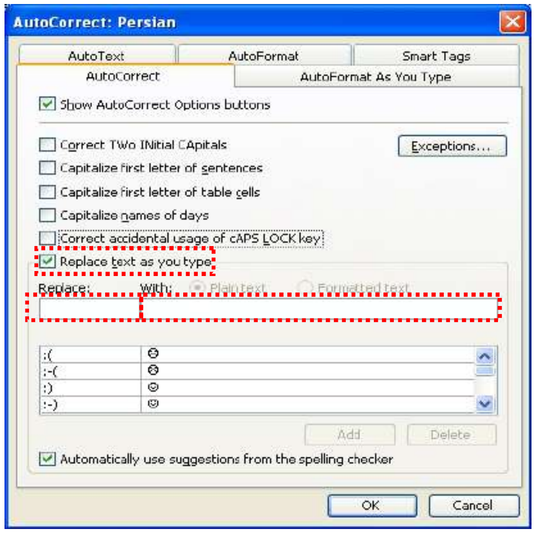


(۲-٦ بڼه)

په دې مخ کې د Show Toolbar تنۍ په کیکاږلو سره کولای شئ د تنظیماتو د دې پاڼې آپشنونه د یوې مینو په توګه د مینوګانو په پټه باندې را څرګند کړئ. دلته همدارنګه کولای شئ د خپلې خوښې کلمو یا عبارتونو په لیکلو سره هغه د Add تنۍ څخه په ګټه اخیستنې سره موجود لیست ته ورزیات کړئ. یا د Delete تنۍ په کارولو سره هریو له منځه یوسئ. د خوښې وړ ویو یا عبارت له انتخاب او Insert تنۍ 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 څو 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 تنۍ کیکاږئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library



په دې توګه هر وخت چې اختصاري ويوکى متن کې وليکئ د هغه پر ځاى بشپړ عبارت ځاى پر ځاى کيږي.

د متن اتوماتيک ځاى پر ځاى کول

فعاليت

زده کوونکي دې لاندې کړنې ترسره کړي.

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

د لمن ليک (پاورقي) جوړول

په ځينو وختونو کې اړينه ده چې د يوې کلمې يا عبارت لپاره زياته توضيح ورکړو يا داسې مرجع وړاندې کړو ترڅو د متن لوستونکى د غوښتنې پرمهال وکولى شي د اصل مطلب له لاسه ورکولو پرته هغه ته مراجعه وکړي. په داسې يو حالت کې ورډ پروګرام د پاورقي [1] د ورزياتولو شونتيا وړاندې کړې ده. د دې کار د ترسره کولو لپاره لومړى کرسر [2] د ويوکي يا عبارت په پاى کې چې تاسې د هغه لپاره د پاورقى د جوړولو نيت 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 که چيرته د Location په برخه کې Footnote

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

(۳-٦ بڼه)

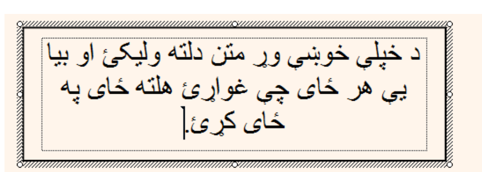
د پاورقي جوړول

زده کوونکي باید په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کړي.

۱. داسې متن ولیکئ چې د ۳ پاورقي لرونکی وي. لومړی او دویمه پاورقي د ستوري په نښې سره مشخصه شوې وي، درېیمه پاورقي د ۱ شمېره ولري او د همغې صفحې په پای کې درج شوې وي.

د متن د چوکاټ کارول ۱

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



(۴-٦ بڼه)

---

۱ Textbox

(c) ketabton.com: The Digital Library

اووم څپرکی

اووه لسم لوست:

اېډېټ مينو(Edit)

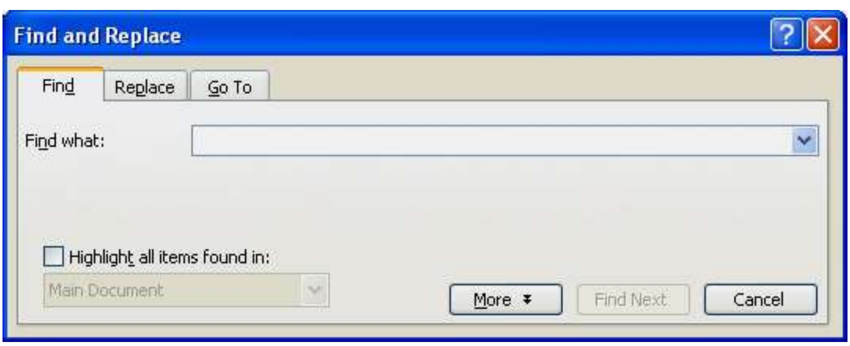
Edit مينو په ورډ پروګرام کې له ګټورو مينو ګانو څخه ده. دا مينو د ډېرو کمانډونو درلودونکې ده چې ترټولو مهم يې لټون او بدلول دي.

لټون او بدلول

ځيني وختونه کېدای شي دې ته اړتيا وليدل شي چې موږ د سـند پـه محتـوا کـې يـو ويـوکی او عبارت و لټوو. ورډ پروګرام دا شونتيا وړاندې کوي چې د اړتيا په وخت کـې د سـند پـه محتـوا کې يو ځانګړی عبارت يا ويوکی و لټوو او د هغه په ځای بلـه کلمـه يـا عبـارت ځـای پـر ځـای کړو. همدارنګه کېدای شي وغواړو چې پاڼه، کرښه يا آن يوه برخـه پـه ډېـره چټکـه توګـه پيـدا کړو.

په متن کې لټون

د يوې کلمې يـا عبـارت د لټـون لپـاره، لـه Edit مينـو څخـه د Find آپـشن وټـاکئ يـا Ctrl +F ترکيبي تنۍ په يوه وخت کې کيکاږو ترڅو Find and Replace پاڼه پرانيستل شي.



(۱-۷ بڼه)

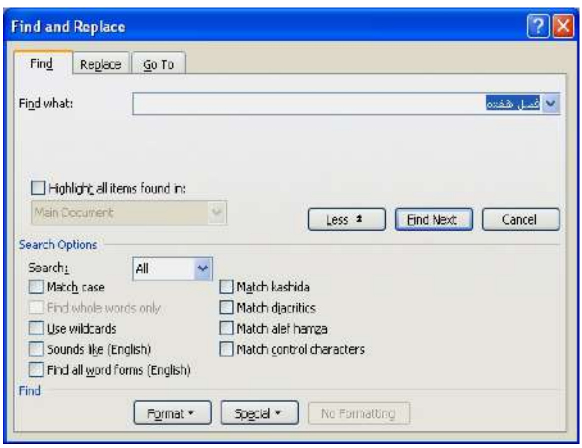
په Find what برخه کې د خپلې خوښې ويوکی يا عبارت وليکئ، د Find Next تنۍ پـه هرځـل کيکاږلو سره لټول شوی ويوکی يا عبارت په انتخاب شوې توګه ښودل کيږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د Highlight all items found in برخې په فعالولو سره کولای شئ د هغه څخه لاندې لېست د هريو په انتخاب سره مشخص کړئ چې ورډ پروګرام په انتخاب شوي متن يا ټول سند يا د پاورقي په برخه کې ستاسې د خوښې وړ ويوکی ولټوي او د هغه ټول تکراري ځايونه وښيي.

د More تڼۍ په کيکاږلو 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 بېلګې په توګه که چيرته Match case آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروګرام په انګليسي کلماتو کې د لويو او کوچنيو تورو ترمنځ توپير مني.

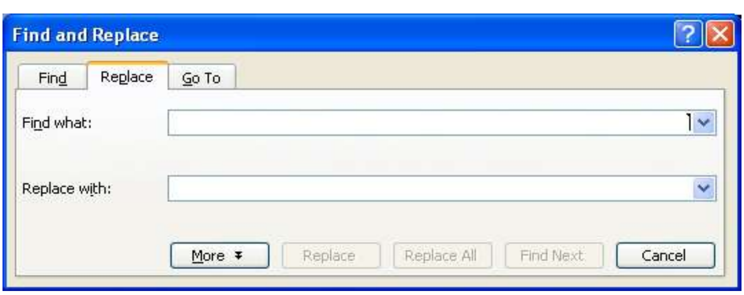
که چيرته Find whole word only آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروګرام يواځې هغه ويوکي چې په خپله مستقل ويوکي دي، پيداکوي.



(۲–۷ بڼه)

په متن کې لټون او عوض کول

که وغواړو ټول شوی متن په بل ويوکي يا عبارت باندې بدل کړو په همغه Find and Replace پاڼه کې د Replace آپشن وټاکئ.



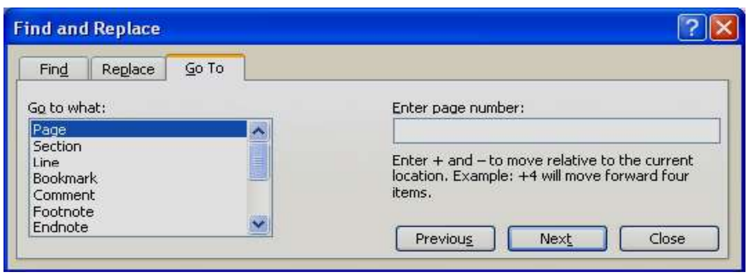
(۳–۷ بڼه)

(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 کیکاږئ، د موندل شوې کلمې پر ځای د دویم 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.

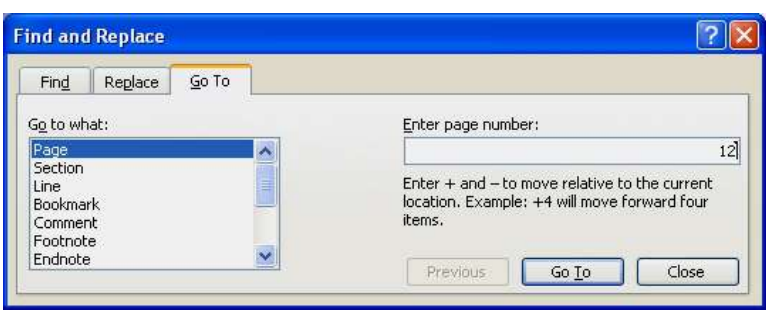
چټک لټون

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



(٤–٧ بڼه)

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



(٥- ٧ 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 خپریږي، ترڅو د نورو په اختیار کې ورکړل شي.

د ۲۰۰۳آفیس (office ۲۰۰۳) د ټولګې پروګرامونه او یا دهغو نوې نسخې په داسې سټنډرډ تولید شوي 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، اکسل او نورو کې ترسره کیږي، په همدې توګه په پاورپاینټ پروګرام کې هم د ترسره کیدو وړدي.

د پاور پاینټ پروګرام چلول او کاري چاپېریال

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

۱. په Start مینو کلیک وکړئ.

۲. All Programs آپشن وټاکئ.

۳. کرسر په

باندې کیږدئ.

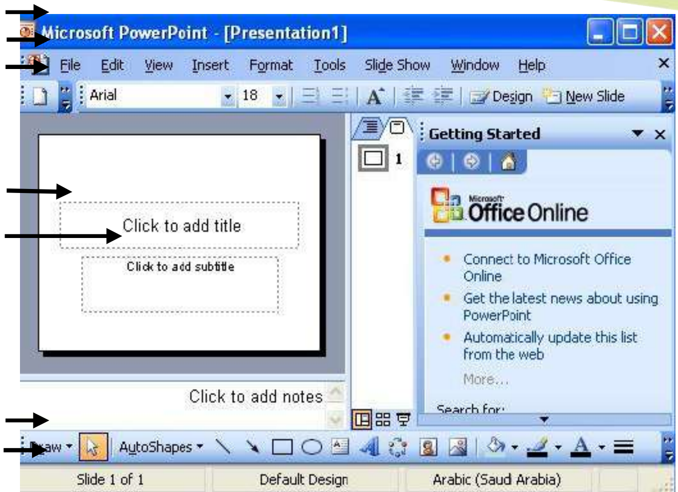
٤. په

آپشن کیکاږئ.

د پاور پاینټ پروګرام کاري چاپیریال

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

(c) ketabton.com: The Digital Library



۱–۸ انځور د پاور پاینټ کاري چاپیریال

معمولاً د پرزینټیشن محتویات په دوو برخو اچول کېدای شي:

۱. د سلایډ[۱] برخه

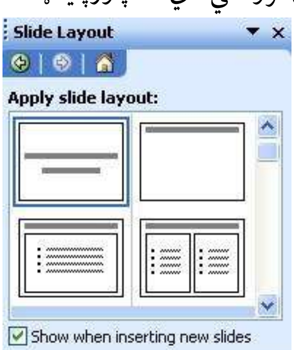
۲. د یادښتونو برخه[۲]

د کار اصلي برخه او دمحتوا درج کول په سلایډونو کې ترسره کېږي. 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 وراندې کېږي.

باید په یاد ولرو چې پریزنټیشن په بېلابېلو بڼو وړاندې کېږي چې هغې ته View ویل کېږي. دا view د دوو برخو محتوا یعني سلایډ او یادښتونه وړاندې کوي.

فایل او د پریزنټیشن جوړول

هغه فایلونه چې په ۲۰۰۳ پاورپاینټ پروګرام کې ترتیب کېږي، د ppt روستاړي لرونکي دي. له پاورپاینټ پروګرام سره د کار د پیل لپاره لومړی باید فایل جوړ کړو. په داسې توګه لکه څرنګه چې په پورتنۍ (۱–۸) بڼه کې لیدل کېږي. د پاورپاینټ پروګرام څخه په ګټه اخیستو سره د پریزنټیشن یو فایل له یوه سلایډ سره یوځای ایجاد شوی دی. له سلایډ څخه د وتلو یا د پاورپاینټ فایل د تړلو لپاره له File مینو څخه Close آپشن وټاکئ. د فایل د رامنځ ته کولو لپاره له File مینو څخه New آپشن ووهئ، بیا په ښي خوا کې د پاورپاینټ چاپیریال له Blank Presentation څخه وټاکئ. ۲–۹ بڼه را خرګندیږي.

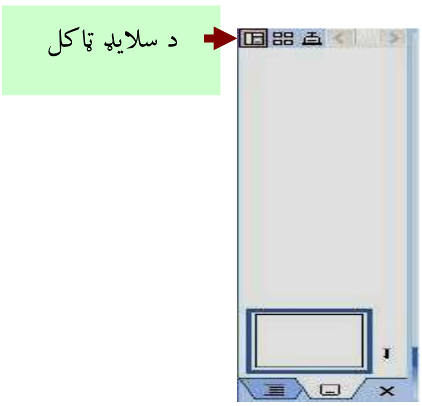


[۱] Slide
[۲] Note Page

(c) ketabton.com: The Digital Library

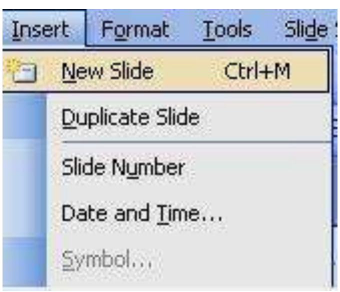
د نوي سلایډ ورزیاتول

د پاور پاینټ په پریزنتیشن کې د سلایډ ورزیاتول ډېر ساده او آسانه کار دی او په دریو ډوله ترسره کیږي. موږ د سلایډ د زیاتولو دا طریقه په لاندې توگه څیړو.



۱. **لومړی طریقه**: که وغواړو په خپل پریزنتیشن کې څو سلایډونه ورزیات کړو لومړی په پریزنتیشن کې موجود سلایډ highlight یا انتخابوو. او بیا د انتر Enter تڼی کیکاږو سلایډ په اوتوماتیکه توگه په شته پریزنتیشن کې ورزیاتیږي.

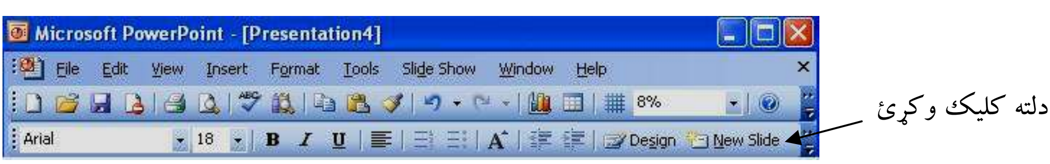
۲. **دویمه طریقه**: تاسو همدارنگه کولای شئ یو یاڅو سلایډونه په خپل پریزنتیشن کې د مینوگانو په پټه[۲] کې له درج[۱] مینو څخه ورزیات کړئ.



۳–۸: انځور د نوي سلایډ زیاتول له مینو

لومړی د مینوگانو په پټه کې اصلي مینو ته لاړشئ او بیا په Insert مینو باندې کلیک وکړئ، دلته به بله مینو راڅرگنده شي. په دې مینو کې په New slide آپشن باندې کلک وکړئ او ستاسې په پریزنتیشن کې به یو نوی سلایډ ورزیات کړل شي. تاسی دا طریقه په ۳–۸ بڼه کې وینئ.

۳. **دریمه طریقه**: په پریزنتیشن 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 پریزنتیشن کې نوی سلایډ ورزیات کړئ.



۴–۸: انځور د نوي سلایډ ور زیاتول

[۲] Menu bar
[۱] Insert

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت **د پاورپاینټ سرته رسول او د نوي سلايډ زیاتول**

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 دويمې 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

نهم څپرکی

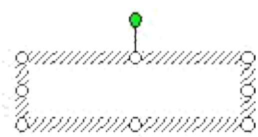
نولسم لوست:

د سلایډ ایډیټ

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.

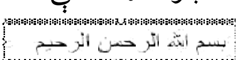
په سلایډ کې د متن ورزیاتول

په یوه تش سلایډ کې د متن د ورزیاتولو لپاره لومړی د ترسیم [١] په پټه کې د متن د چوکاټ جوړولو ▤ تڼۍ کیکاږئ. 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 پورتنۍ لارې په ترسره کولو سره چوکاټ د ۱-۹ شکل په څېر 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[١] 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 بدلې 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 بدلون، لکه: په رنګ، د خط په اندازه، Alignment، او د خط په ډېل والي لکه **ورډپروګرام** کې له بدلونونو څخه عبارت دي چې

---

[١] Drawing
[١] Textbox

(c) ketabton.com: The Digital Library

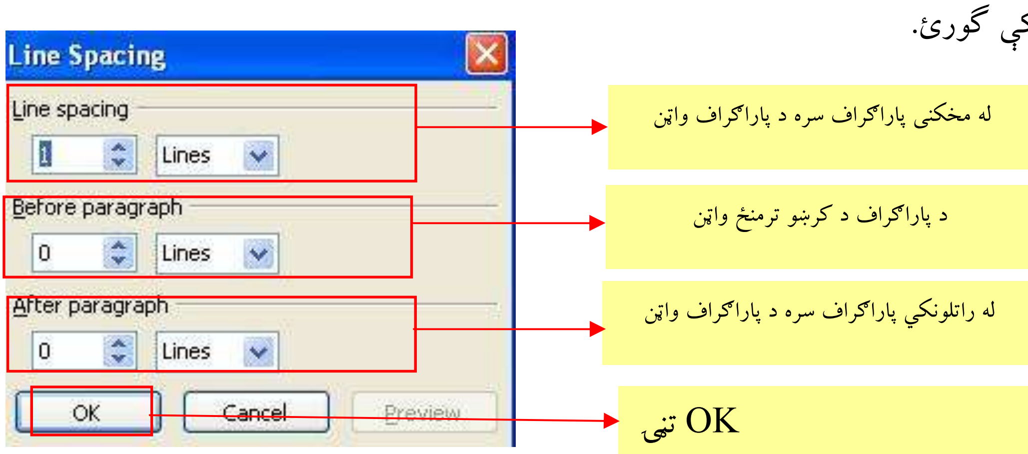
تاسو د لسم ټولګي د کتاب په درېيم څپرکي کې ورسره بلدتيا پيداکړه او دلته يې له بيا څېړلو څخه ډه ډه کوو. د پاراګراف تنظيم او د پاراګراف د لوري ټاکل په پاورپاينت پروګرام کې د ورډ پروګرام په پرتله اسانه دی. د پاراګراف تنظيم او د پاراګراف د لوري ټاکلو ډول لاندې په لنډه توګه څېړو.

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 کېږدئ او Right-to-Left آپشن وټاکئ ترڅو د ټايپ لورى له ښي څخه کيڼ لورته تنظيم شي.

۲–۹ بڼه د پروګراف د ټايپ لورى

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

له فارمټ مينو څخه Line Spacing آپشن وټاکئ. نوې پاڼه پرانيستل کېږي 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 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 وڅېړو، باید له پروګرام څخه د وتلو او له پریزنتیشن څخه د وتلو ترمنځ توپیر زده کړو. که وغواړو له پاورپاینټ پروګرام څخه په بشپړه توګه ووځو، له File مینو څخه په Exit آپشن باندې کلیک کوو او یا هم په آیکن باندې کلیک کوو او پروګرام په بشپړه توګه تړل کېږي. نو که وغواړو یواځې د پریزنتیشن پاڼه وتړو او پروګرام په خپل حال پاتې شي له File مینو څخه په 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.

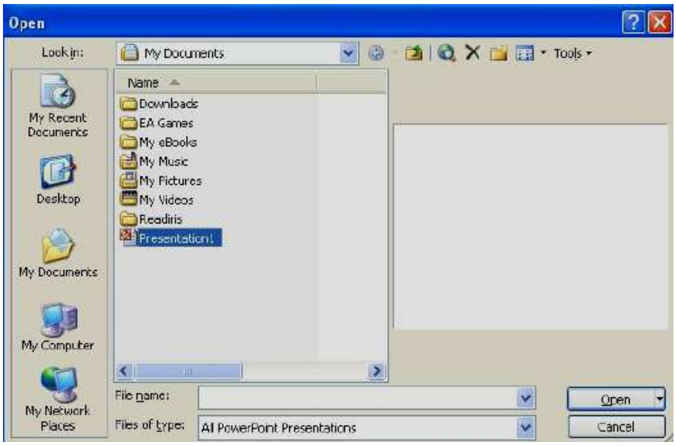
۱. د ۵-۱۰ بڼې په څېر سلایډ جوړ کړئ.
۲. د سلایډ د سرلیک د خط اندازه ۴۰ او د لیک ډول یې B-Titr وټاکئ.
۳. له Alignment څخه په ګټه اخیستو سره سرلیک د سلایډ په منځ کې واچوئ.
٤. په باندې په کلیک کولو سره متن په کیڼه خواکې تنظیم کړئ.
۵. د متن کچه ۲۸ او د لیک ډول Pashto Nazo وټاکئ.

د پریزنتیشن پرانیستل

که وغواړو مخکې له مخکې ترتیب شوی پرزنتیشن په پاورپاینټ پروګرام کې پرانیزو لومړی 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 په څېر نوې پاڼه پرانیستل کېږي.
۲. هغه فولډر چې فایل په کې زیرمه شوی دی انتخاب کړئ.
۳. په پاورپاینټ فایل باندې دوه ځلې کلیک وکړئ.
۱. Open تڼۍ کیکاږي، هغه فایل چې پریزنتیشن پکې پروت دی پرانیستل کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library



٤-٩ انځور

ساتل (Save)

تاسی له Save او Save as آپشنونو سره بشپړه بلدتیا لرئ. لکه څرنګه چې پوهیږئ د Save آپشن له لارې د زیرمه کولو تروخته رامنځ ته شوي بدلونونه د 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 پکې د فایل ذخیره کول غواړئ وټاکئ او د فایل نوم په File name چوکاټ کې ټایپ کړئ ستاسې فایل به په سمه توګه زیرمه شي.

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

٥-٩ انځور

(c) ketabton.com: The Digital Library

د زیرمه کولو لارې چارې

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

١. هغه فولډر چې غواړئ فایل پکې زیرمه کړئ انتخاب کړئ.

٢. په File Name چوکاټ کې فایل ته نوم ورکړئ.

٣. له Save as type چوکاټ څخه Presentation وټاکئ او یا که غواړئ فایل په Web page بڼه زیرمه کړئ، د خپلې خوښې آپشن وټاکئ.

٤. Save تڼۍ کیکاږئ او فایل زیرمه کړئ.

په سلایډ کې د انځور اچول

په پاورپاینټ پروګرام کې، انځورونه په دوو طریقو سره په سلایډونو کې اچوو: لکه څرنګه چې تاسې په ورډ پروګرام کې د انځور اچول زده کړل، په دې پروګرام کې هم هغه شیان ورو. ځکه د پریزنټیشن د جوړولو لپاره په پاورپاینټ کې د تصویر اچول ډېر اړین دي.

١. په Clip Art بنډل کې د موجودو انځورونو اچول.

٢. د خپلې خوښې له یو فایل څخه د انځورونو راوړل.

(c) ketabton.com: The Digital Library

په Clip Art بنډل کې د شته انځورونو راوړل

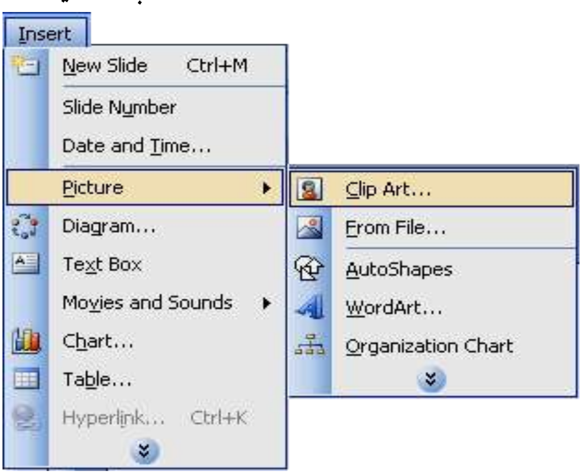
که وغواړو له Clip Art څخه یو انځور په خپل سلایډ کې ورزیات کړو په لاندې توګه عمل کوو.

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

۲. په پرانیستل شوې 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 لاندینۍ برخه کې راڅرګندیږي.

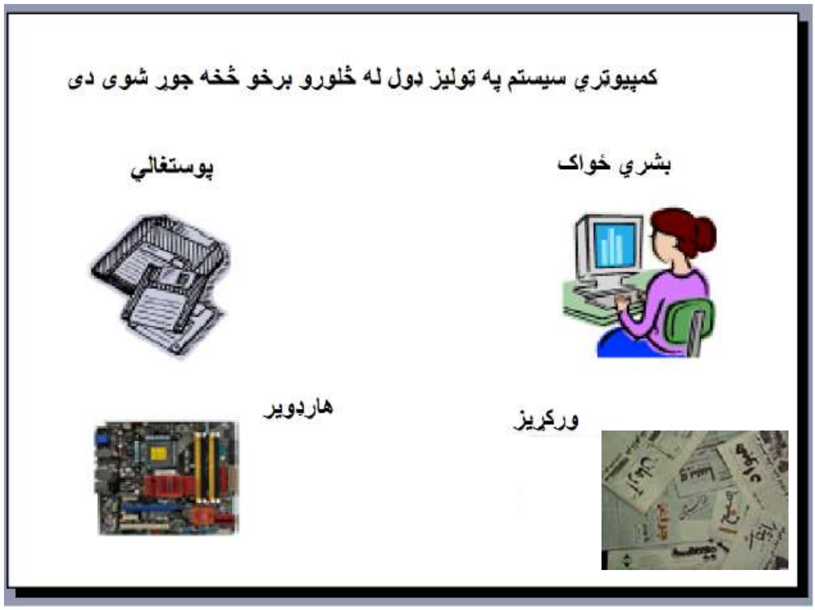
۴. د خپلې خوښې په انځور باندې دوه ځله کلیک وکړئ، نو انځور به په سلایډ کې راشي.



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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

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

٢. په راڅرګنده شوې مينو کې د خپلې خوښې وړ مسير يا د فايل موقعيت وټاکئ.

٨-٩ بڼه د انځوريز فايل د راوړلو مينو

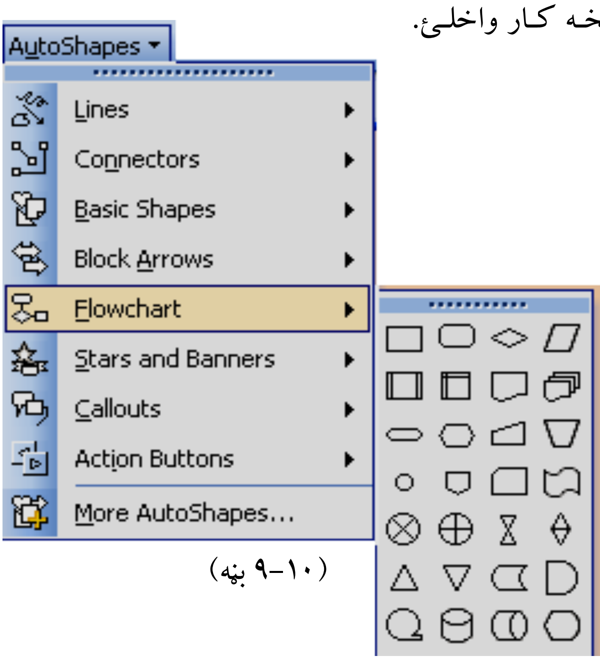
ځينې داسې وسايل شتون لري چې د آفيس پروګرام په ټولګه کې يوله بله سره مشابه دي. تاسې دا مشابه وسايل په لاندې توګه ګورئ.

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

٩-٩ بڼه په آفيس ټولګه کې يوشان وسايل

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



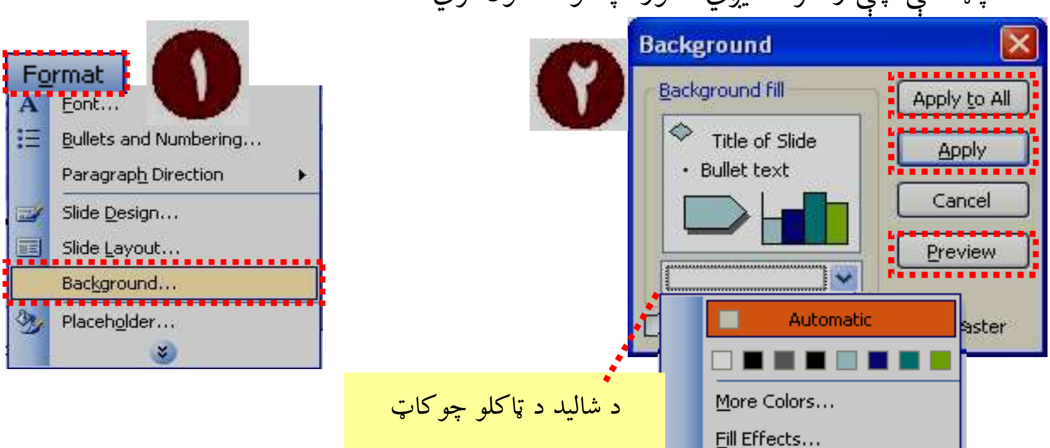
(۱۰-۹ بڼه)

شالید (Background)

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

له Format مینو څخه شالید Background آپشن وټاکئ.

په هغه پاڼه کې چې راڅرګندیږي څلور آپشنونه شتون لري.



(۱۱-۹ بڼه) د شالید ټاکل

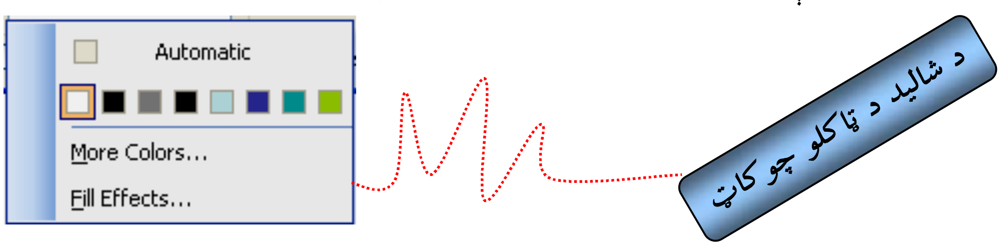
(c) ketabton.com: The Digital Library

Apply to All ایشن: که چیرته وغواړئ چې خپل د خوښې وړ شالید په ټولو سلایډونو کې ترسره شي له دې آپشن څخه کاروالخلئ. لومړی 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، لومړی 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.

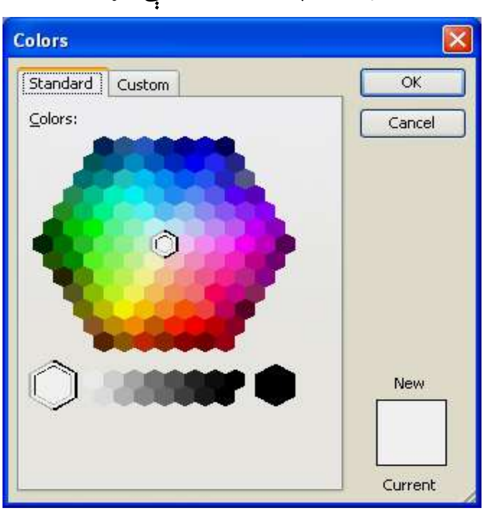
Preview: که چیرته background له ترسره کولو مخکې کتل غواړو له دې آپشن څخه ګټه اخلو.

۱.د شالید 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 پریزنتیشن په سلایډ کې تري ګټه واخلو.

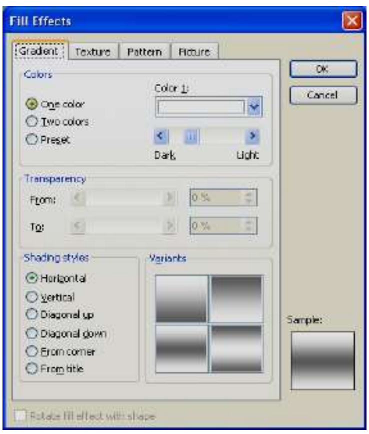


۱۳–۹ بڼه د رنګونو چوکاټ

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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



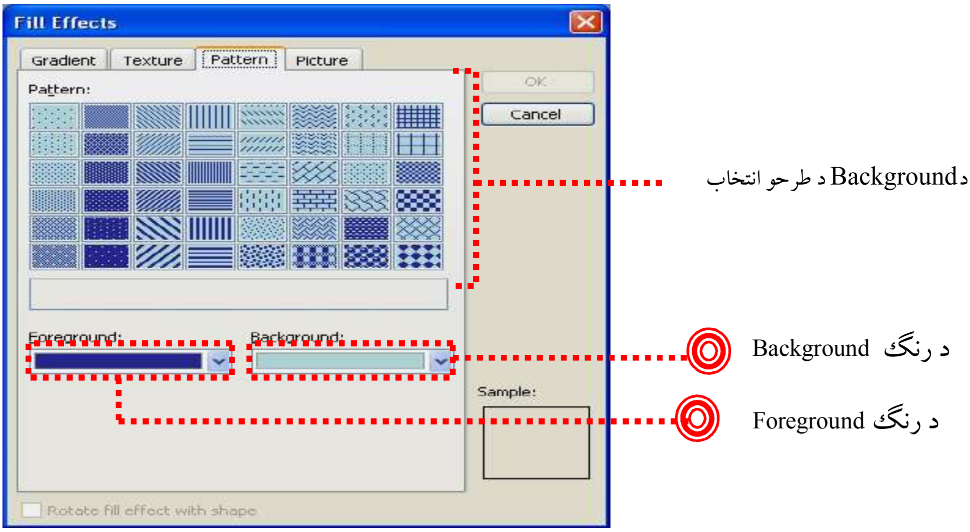
لکه څرنګه چې لیدل کیږي دلته څلور آپشنونه شتون لري چې په لاندې توګه بیانیږي:

- Gradient : که وغواړو د رنګونو له ترکیب څخه د شالید په توګه کاروواخلو، له دې آپشن څخه ګټه اخلو. Texture : که وغواړو چې د سلایډونو شالید یا د background متني ډیزاین په توګه وي، نو له دې آپشن څخه استفاده کوو. لومړی په Texture آپشن باندې کلیک کوو او بیا د خپلې خوښې ډیزاین د ١٤-٩ بڼې له چوکاټ څخه ټاکو.

١٤-٩ بڼه د متني ډیزاینونو ټاکل

(c) ketabton.com: The Digital Library

- Pattern: که وغواړئ له بېلابېلو طرحو څخه د background پـه توګـه ګټـه واخلـو نـو ادا آپشن ټاکو، له دې طرحو څخه د ګټې اخيستنې لپاره لومړى په Texture باندې کلیک کـوو او بیا له ۱۵-۹ بڼې څخه د خپلې خوښې طرح انتخابوو.

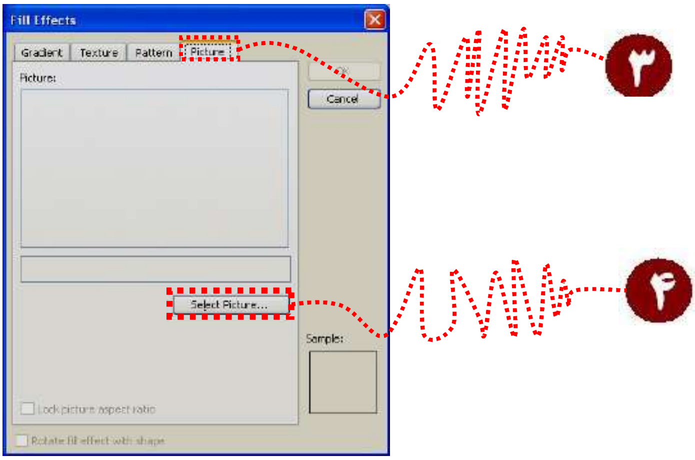


۱۵-۹ بڼه د background لپاره د طرحې انتخاب

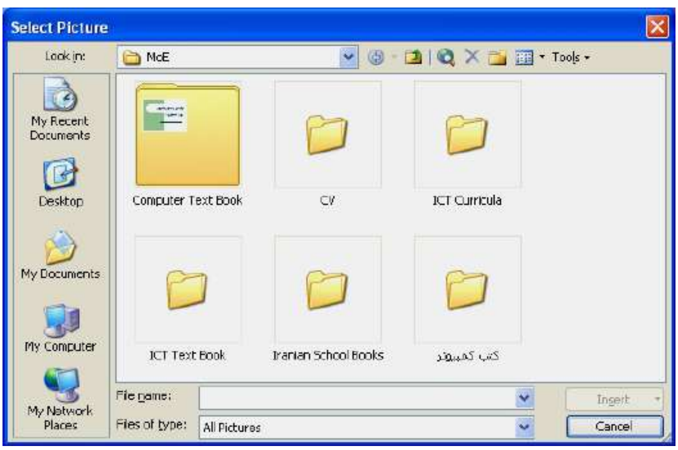
- Picture : که وغواړئ د background لپـاره انځـور وکـاروئ لـه دې آپـشن څخـه ګټـه اخلو. لومړى په Picture آپشن باندې کلیک وکړئ بیا Select Picture آپشن وټاکئ او د خپلې خوښې وړ انځور لاره چې کېدای شي په کوم فولډر کې زيرمه شوى وي وټاکئ او انځور انتخاب کړئ. نصب شـوى انځـور د پرزنټيـشن د سـلايډونو پـه background کـې راځي، د دې کار د ترسره کولو پراوونه په لاندې توګه بيانيږي:

۱. له Format مينو څخه Background آپشن وټاکئ.
۲. له راڅرګندې شوي مينو څخه Fill Effect آپشن وټاکئ.
۳. د لاندې شکل په مينو کې په Picture باندې کلیک وکړئ.
٤. په Select Picture تڼۍ باندې کلیک وکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library



د Select Picture په تڼۍ باندې په کليک کولو سره د انځور د ټاکلو مينو (شکل ١٦-٩) پرانيستل کيږي.



٩-١٦ بڼه د انځور د انتخاب مينو

په هغه فولډرباندې کليک وکړئ چې تصوير پکې زېرمه شوی دی.

په فولډر کې له موجودو تصويرونو څخه يو وټاکئ.

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

فعاليت له background او د ډيزاين له ډولونو څخه ګټه اخيستل

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي:

١. پاورپاينټ پروګرام پرانيزئ.
٢. دوه سلايډونه سره له بېلابېلو background يا شاليدونو جوړکړئ.
٣. د يوه سلايډ background په انځوريز او د بل په Texture وي.
٤. د سلايډونو Layout په Title & Text ټاکئ.
٥. د سلايډونو طرح يا ډيزاين Ocean و ټاکئ .
٦. سلايډونه زېرمه کړئ او له پروګرام څخه ووځئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلایډونه ننداره Slide Show

د پریزنټېشن فایل د رامنځ ته کولو او ډیزاین په مهال، موږ په کاري چاپیریال کې اوسو او سلایډونه جوړوو، کنترول کوو یې او اصلاح کوو یې. خو د محتوا له تیارولو وروسته د وړاندې کولو په مهال موږ د وسایلو، مینوګانو او نورو ځیزونو ځرګندېدو ته اړتیا نه لرو، یواځې غواړو هر سلایډ په بشپړه توګه د لیدوني یا مانیټور مخ ونیسي او په ترتیب سره په بشپړه او روښانه توګه و ښودل شي، نو پردې بنسټ له نندارې(Slide Show) ځخه ګټه اخلو.

(۱۷–۹ بڼه) د سلایډونو ننداره Slide Show

ټکی :
که وغواړو له انتخاب شوي سلایډ ځخه پریزنټیشن نندارې ته وړاندې کړو، د نندارې (view) مینو پرمخ له Shift +F5 آپشن یا تنی ځخه کار اخلو.

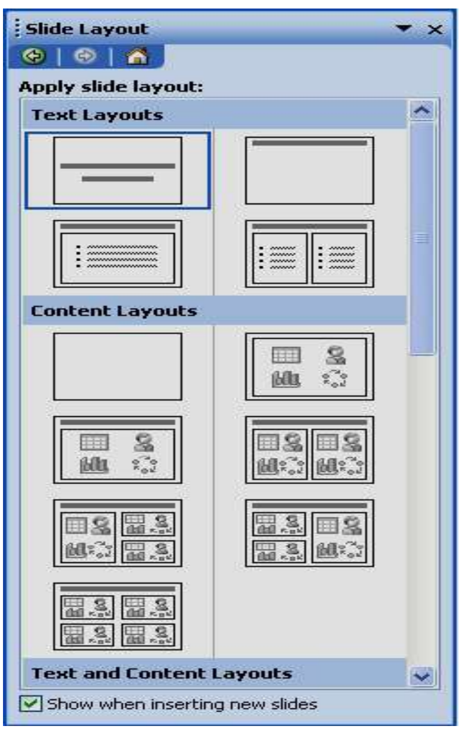
(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلایډونو لپاره له لومړنۍ طرحې څخه ګټه اخیستل (Slide Layout)

د سلایډونوطرح بندي (Slide Layout) يواځې د څيزونو لومړنى ترتيب لكه: په سلايډ كې متن، چارټ، سرليك، بليټونه، نوم ليكنه، انځور او نورو څخه عبارت دي.

تاسې كولاې شئ هر وخت چې وغواړئ په پاورپاينټ كې د سلايډونو طرح بندى ته بدلون وركړئ. په ياد ولرئ چې د طرح بندى بدلون يواځې د ډيزاين په مهال شونى دى. د سلايډ د طرح بندى ټاكنه او انتخاب په محتوا پورې اړه لري. يعنې ستاسى د پريزنتېشن په محتوا پورې اړه لري. په پريزنتېشن كې د خپلې خوښې د Slide Layout د ټاكلو لپاره په لاندې توګه عمل وكړئ.

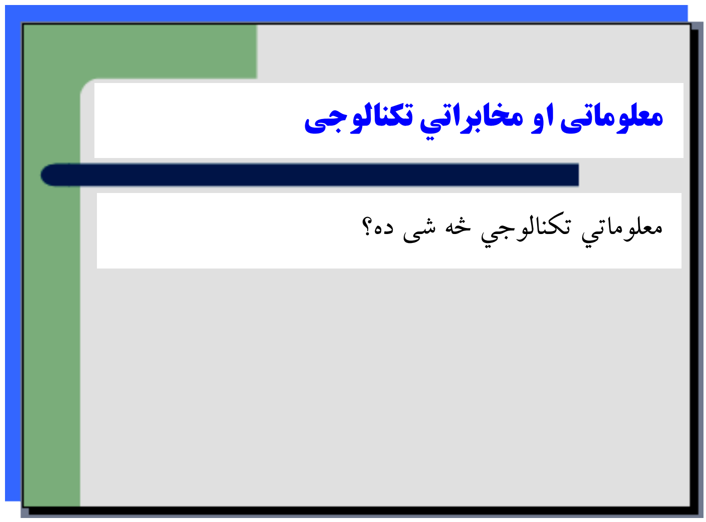
١. له Format مينو څخه Slide Layout آپشن وټاكئ .
٢. په راڅرګنده شوې مينو كې د سلايډ پر يوه طرحه (Slide Layout) باندې كليك وكړئ.
٣. په سلايډ كې اړونده طرح راځي.



۱۸-۹ بڼه د نندارې پاڼه Slide Layout

(c) ketabton.com: The Digital Library

٤–٩ 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.

٤. له Format مینو څخه بیا Slide Layout آپشن وټاکئ.

٥. د طرحې د بیلګو له وینډو څخه **Title & Text** وټاکئ.

٦. د سرلیک په برخه کې "معلوماتي تکنالوجي " ولیکئ.

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

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

.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ډيزاينونو ډولونه (Design Templates)

په پاورپاينټ پروګرام کې د مخکې طرح شويو بيلګو د انتخاب شونتياوې شته دي چې په آسانۍ سره کولای شو له هغو څخه د پريزنټېشن د لاښه والي لپاره ګټه واخلو. بېلابېلې طرحې يا ډيزاينونه شتون لري چې له هغو څخه په ګټه اخېستنې سره پريزنټيشن لاغوره بڼه نيسي. له طراحي شويو بيلګو (Design Templates) څخه د ګټې اخيستنې لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

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

۲. د خپلې خوښې ډيزاين يا طرح وټاکئ.

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

(۲۰-۹ بڼه) د طراحي شويو سلايډونو ډولونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

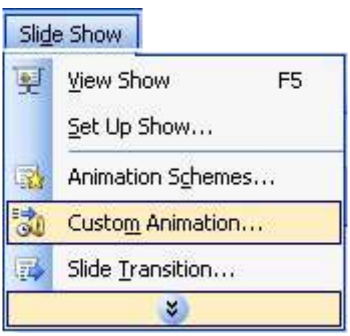
په سلایډ کې د حرکت د طرحې تنظیم (Animation Scheme)

له دې آپشن څخه په ګټې اخیستنې سره تاسی کولای شئ د متن په بڼو، د متن په یوې برخې، سرلیکونو، فرعي سرلیکونو، انځورونو او نورو شیزونو کې د خوځښت شونتیا رامنځ ته کړئ. بالاخره تاسې کولای شئ بېلابېل حرکتونه، لکه: کوچنې کېدل او لوییدل، څرخېدل او نور په خپل سلایډ کې تنظیم کړئ. په ټولیزه توګه، خوځښت په دریو وختونو کې د تعریف وړ دي:

۱. **د ننوتلو وخت (Entrance)**

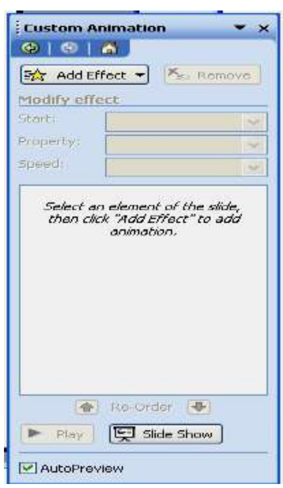
۲. **د وړاندې کولو په وخت (د ټینګار لپاره) (Emphasis)**

۳. **د وتلو په وخت (د بل څه یا راتلونکې سلایډ له ننداري څخه د مخه) (Exit)**



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

د Slide show مینو له لارې چې داصلي مینو په پټه باندې پرته ده، د Custom Animation مینو کلیک کړئ، ترڅو د انیمیشن پاڼه فعاله شي.



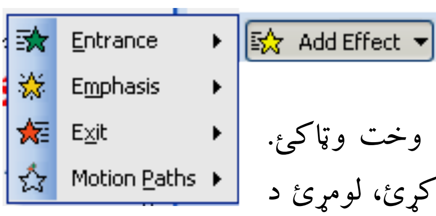
(۹-۲۱) بڼه د حرکت د ټاکلو صفحه

(c) ketabton.com: The Digital Library

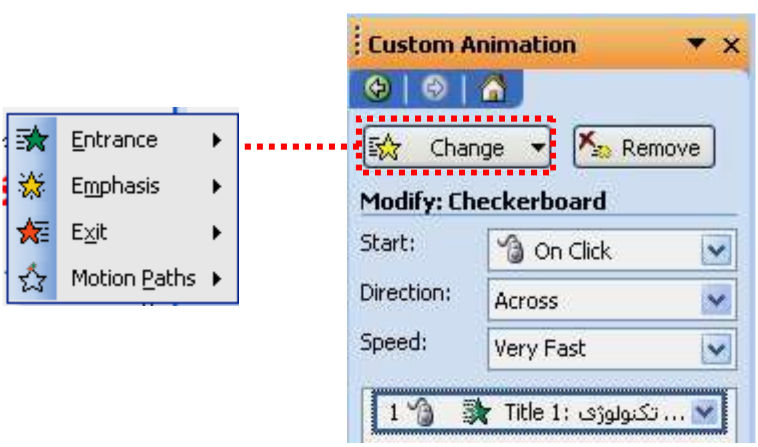
ټکی:

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

په ۲۰۰۳ پاورپاینټ پروګرام یا پوستغالي کې کولای شئ په هر شمېر چې وغواړئ د یوه څیز لپاره په سلایډ کې حرکت یا انمیشن ورزیات کړئ. د نوموړي څیز لـه ټاکلو وروسته د Add Effect تڼۍ په وهلو وروسته نـوی خوځښت اړونـد څیز ته ورزیاتیږي.



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



(c) ketabton.com: The Digital Library

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

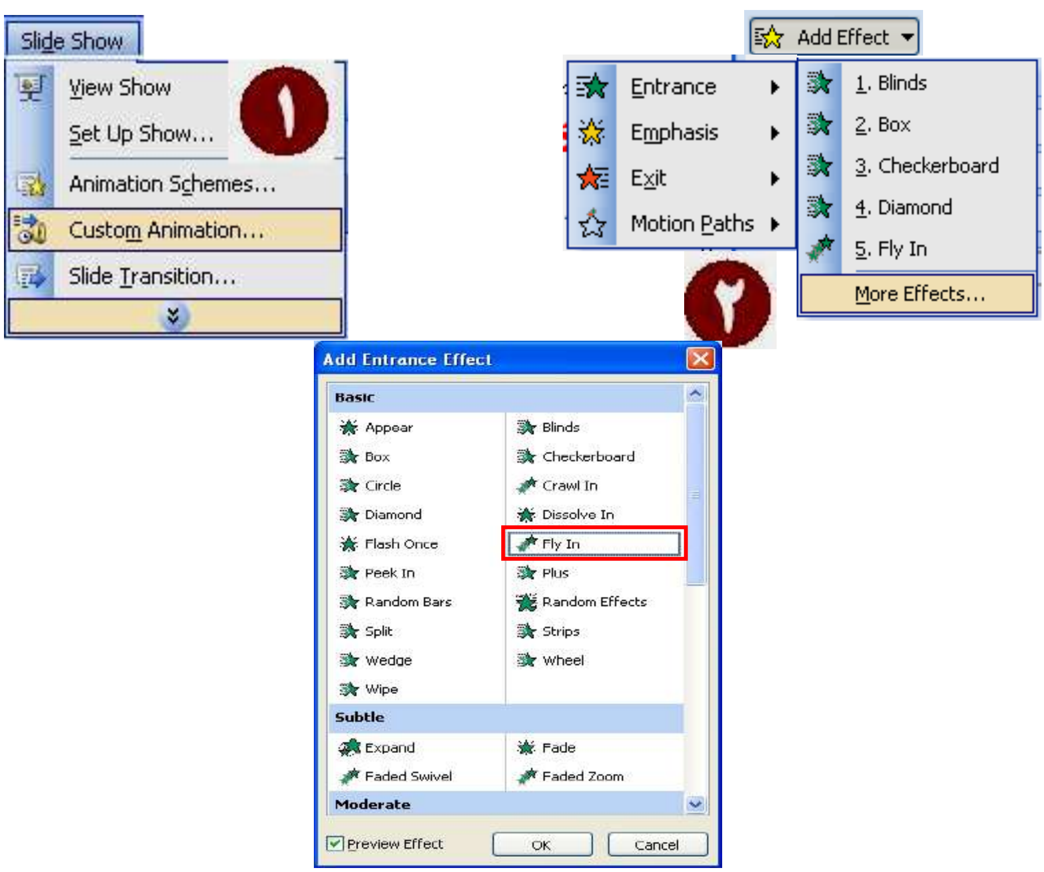
۹–۵ بيلګه: د ۹–۱۹ بڼې په سلايډ کې، ((خبرتيايي او اړيکتيايي تکنالوجي)) متن ته د Fly in د ننوتلو وخت (Entrance) خوځښت ورکړئ.

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

۱. لومړی له Slide Show مينو 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 څرګنده شي.

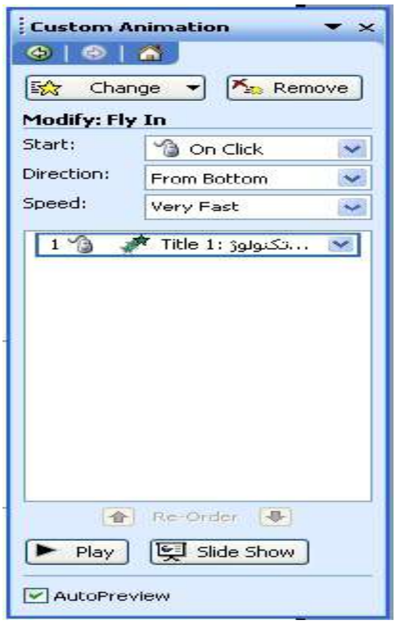


۹–۲۲ بڼه د Fly خوځښت رامنځ ته کول

(c) ketabton.com: The Digital Library

٤. په پورتني شکل کې له راښکاره شوي Basic مینو څخه Fly In آپشن وټاکئ. دلته به وګورئ چې سرلیک د سلایډ له ښکته څخه پورته خواته حرکت کوي او بیا OK تڼۍ کیکاږئ ترڅو د حرکت پخلی وشي.

٥. د صفحې په منځنۍ برخه کې ((Tile ١)) چې د سلایډ سرلیک دی ور زیات شوی دی. په دې برخه کې د هغه په انتخاب سره آپشنونه فعا لیږی. په دې شکل کې ګورئ چې Add Effect تڼۍ په Change باندې اوښتې ده او د Remove په نوم بله تڼۍ هم فعاله شوې ده.



۲۳–۹ بڼه د خوځښت اپشنونه

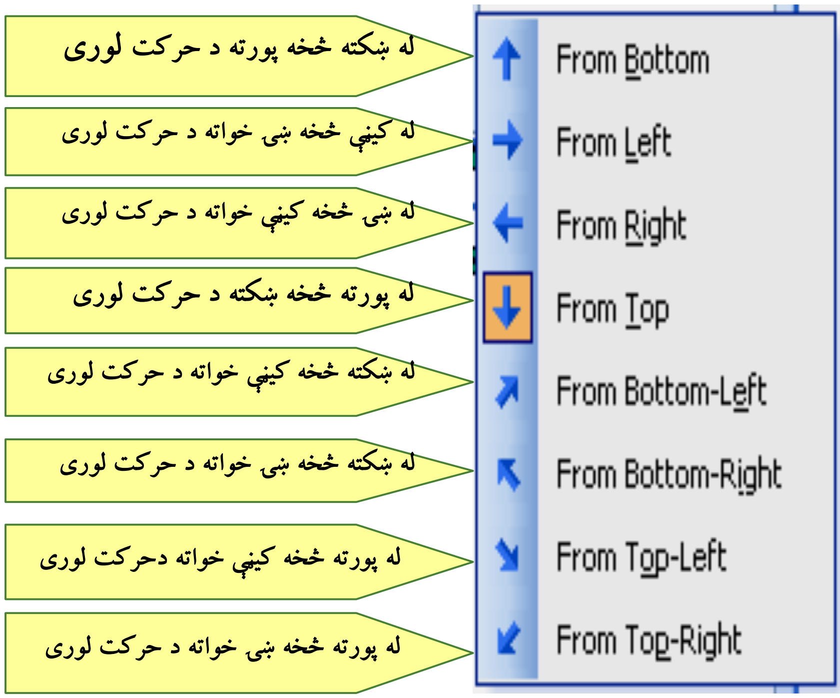
لکه څرنګه چې په پورتني شکل کې وینئ، په دې چوکاټ کې بېلابېل اپشنونه شتون لري چې په لاندې توګه دي.

١. **د Start انتخاب:** په دې ایشن کې درې نور څېزونه شتون لري لکه:

- On Click: په سلایډ باندې د موږك (موس) په کلیك کولو سره یا د Enter تڼۍ په کیکاږلو سره خوځښت پیل کیږي.
- With Previous: له مخکني شي سره، ترسره کیږي.
- After Previous: د مخکني شي له نندارې وروسته، حرکت پیل کیږي.

٢. **انتخاب Direction:** د دې آپشن موارد انتخاب شوي حرکت ته په پام سره، بېلابېل دي. په Fly In حالت کې اته مورده په لاندې توګه شتون لري چې په سلایډ کې د حرکت د پیل لوری ښیي.

(c) ketabton.com: The Digital Library



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

- **Very slow:** خوځښت (اینمیشن) په ډېره ورو توګه ترسره کيږي.
- **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) دندې په برخه کې وڅیړئ؟

❋ د پورتنیو تڼیو دندې بیان کړئ؟

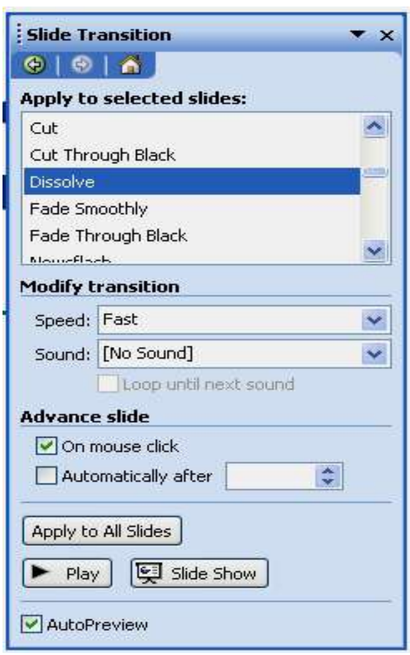
❋ د Play او Slide Show تڼیو ترمنځ توپیر څه شی دی؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلایډ بدلون (Slide Transition)

د سلایډ لیږد (Slide Transition) د ننداريې په مهال له يوه سلايډ څخه بل سلايډ ته د بدلون عمليې ته ويل کيږي. ديوه سلايډ د ننداريې په مهال يا د ننداريې له پای ته رسيدو وروسته او د راتلونکي سلايډ له ننداري د مخه، کولای شئ هغې ته جلوه ورکړو. د بيلګې په توګه که غواړئ سلايډ له پاسه راشي، 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 يکی حرکت ورزيات کړئ انتخاب کړئ.
۳. له راڅرګندې شوې مينو څخه خپل د خوښې انځور وټاکئ.



۱۸ – ۱۰ بڼه د سلايډ بدلون مينو

په پورتني 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 دننداريې د انځورو نو په ليست کې، څه ډول عمل کوي؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

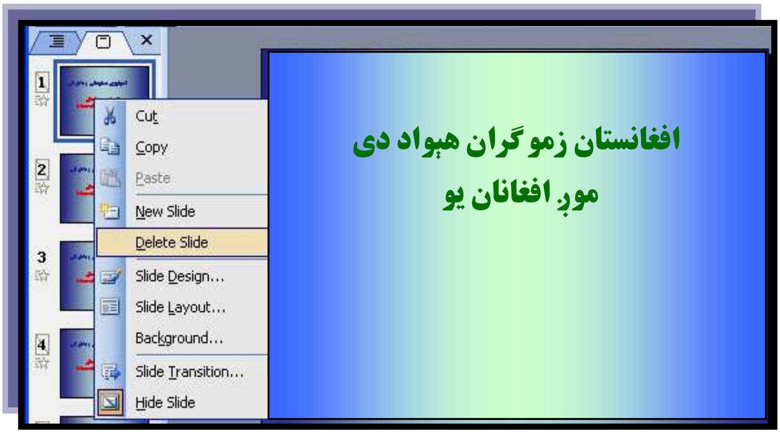
لسم څپرکی

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 پر ځای کړئ. له منځه وړل هم په پاورپاینټ پروګرام کې ډېر آسانه دي. تاسې کولای شئ یو سلایډ انتخاب او په Delete تڼۍ سره یې له پریزینټېشن څخه وباسئ. د له منځه وړلو د لارې اجرا په لاندې توګه ده.

١. په هغه سلایډ باندې چې غواړئ له منځه یې یوسئ کیکاږي.
٢. له راخرګندې شوې مینو څخه Delete وټاکئ.
٣. سلایډ په اتوماتیکه توګه له پریزنټېشن څخه وځي.



١٠-١بڼه له پریزنټیشن څخه د سلایډ ایستل

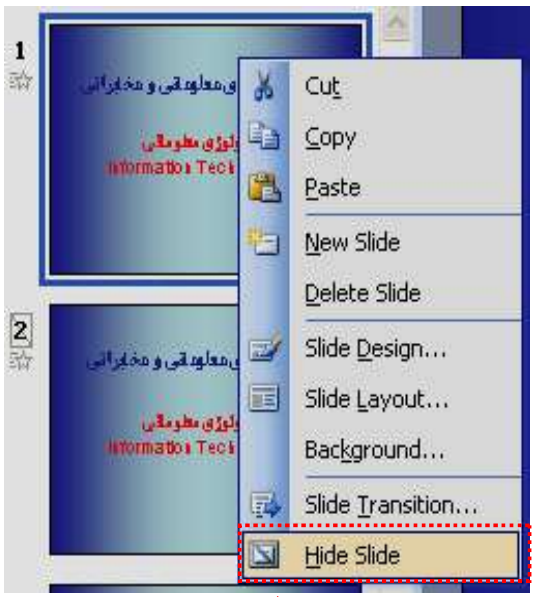
د سلایډ کاپي کول هم د آفیس د نورو پروګرامونو په څېر له Copy او Paste څخه ترسره کیږي. که وغواړئ یو سلایډ کاپي کړئ او هغه په بل ځای کې ځای پر ځای کړئ، له همدې Copy او Paste څخه په لاندې توګه کار واخلئ.

١. په هغه سلایډ باندې چې کاپي کول یې غواړئ ښی کلیک وکړئ.
٢. له را خرګندې شوې مینو څخه Copy و ټاکئ.
٣. سلایډ په اتوماتیکه توګه په آفیس کلیپ بورډ کې کاپي کیږي.
٤. له ټولو نه په وروستي سلایډ باندې ښی کلیک وکړئ او Paste آپشن وټاکئ.
٥. سلایډ په وروستی برخه کې د نورو سلایډونو په دوام ورزیاتیږي.

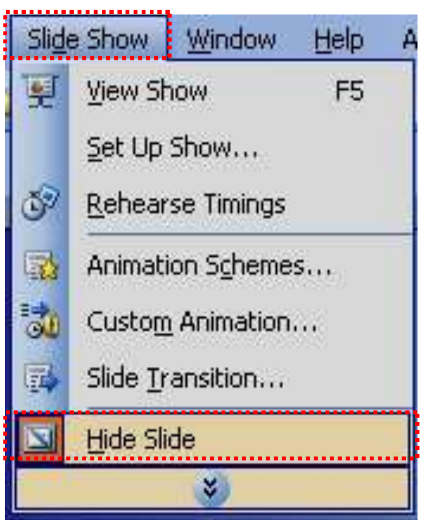
(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلايډ پټول او ښکاره کول

د پريزنتيشن په مهال د سلايډ د پټولو(Hide Slide) لپاره د خوښې وړ سلايډ يا سلايډونه انتخاب کړئ او بيا Hide Slide آپشن په Slide Show مينو کې وټاکئ. تاسي همدارنګه کولاي شئ دtasupanes په برخه کې پر يو سلايډ ښي کليک کړئ اوهلته بيا د Hide Slide آپشن انتخاب کړي. ټاکل شوی سلايډ به پټ شي. که وغواړئ سلايډ بيا ښکاره شي نو يوځل بيا Hide Slide و ټاکئ.



۱۰–۲ بڼه په ښي کليک سره د سلايډ پټول

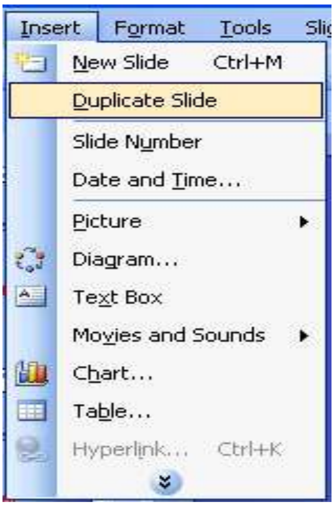


۱۰–۳ بڼه له Slide Show څخه د سلايډ پټول

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلایډ تکثیر یا څو کاپي کول[1]

که وغواړئ یو سلایډ په یو پریزنتیشن کې په تکراري شکل راوړئ له Duplicate آپشن څخه ګټه واخلئ. له دې آپشن څخه په ګټې اخیستنې سره کولای شئ د خپلې خوښې وړ سلایډ لـه هیڅ ډول بدلون پرته تکثیر کړئ. له Duplicate آپشن څخه د ګټه اخیستنې لپاره لـه Insert مینو څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.



۳–۱۰ بڼه د سلایډ تکثیر

۱. لومړی هغه سلایډ چې غواړئ تکثیر یې کړئ انتخاب کړئ.
۲. له Insert مینو څخه په Duplicate آپشن باندې کلیک وکړئ.
۳. ستاسو د خوښې وړ سلایډ تکثیر کیږي.

په سلایډونو باندې کار

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. پریزنتیشن جوړ کړئ.
۲. پریزنتیشن باید پنځه سلایډونه ولري.
۳. سلایډونه ځای پر ځای کړئ.
۴. ځینې سلایډونه پټ کړئ او پریزنتیشن نندارې ته وړاندې کړئ.

ټکی: توشېل

څنګه کولای شو پوه شو ، چې سلایډ یا سلایډونه پټ کړل شوي دي؟

---

[1] Duplication

(c) ketabton.com: The Digital Library

يوولسم څپرکی

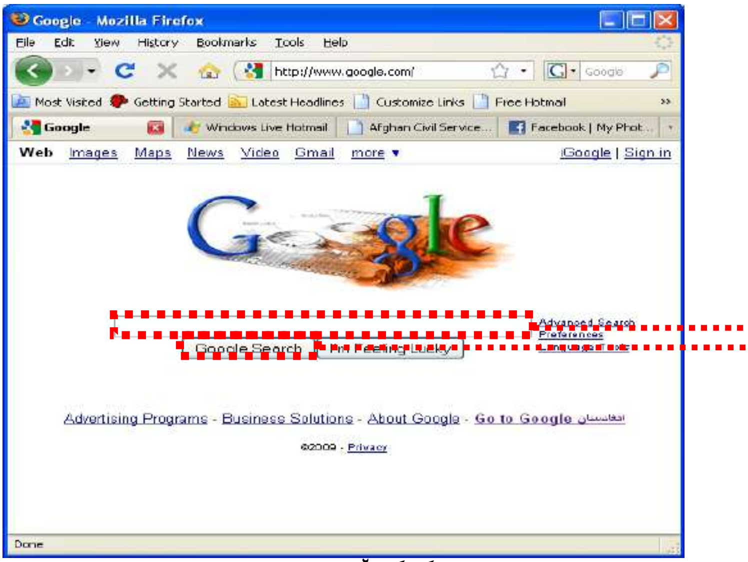
ځلرويشتم لوست:

په انټرنيټ کې د معلوماتو لټون

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

هغه پروګرام چې د معلوماتو د لټون لپاره په انټرنيټ کې تري ګټه اخيستل کېږي د لټون د معلوماتو يا Search Engine په نوم يادېږي. موږ دوه ډوله دلټون ماشينونه چې ډېر پراخ په کار وړل کيږي ترڅېړني لاندې نيسو.

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



۱-۱۱ بڼه ګوګل[۲] د لټون ماشين

---
[۱] Search Engine
[۲] 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 معلومات د موضوع او د الفبا پر ترتیب سره ډلبندي شوي دي، هره ډله په خو فرعي ډلو وېشله 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 مهمه کلمـه د لټون په چوکاټ کې په مستقیمه توګه ټایپ کـړئ او پـه معلومـاتو پسـې لټـون وکـړئ. (۲-۱۱ بڼه).

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

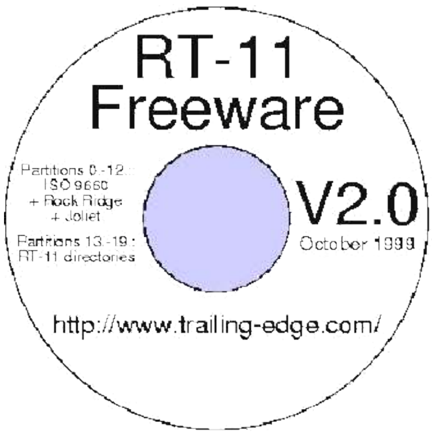
(c) ketabton.com: The Digital Library

وړيا او اشتراکي پوستغالي ۱

د Freeware پوستغالي:

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

کارکونکی کولاي شي دا ډول پروګرامونه په وړيا توګه له انترنت څخه راښکته کړي اوهمدارنګه کولاي شي له کوم محدوديت پرته له دي 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 کره وړه په پټه توګه وځاري.

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

---

۱ Freeware & Shareware

(c) ketabton.com: The Digital Library

اشتراکي پوستغالي (Shareware)

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

په ټوليزه توګه، لاندې ټول څيزونه په ادبي غلا کې راځي

- د خپل کار په توګه د بل چا د کار وړاندې کول.
- د يوچا د مفکورې او لاسته راوړنې کاپي کول او د هغه ښتن ته اعتبار نه ورکول، د اخذونو او اصلي سرچينې په اړه د ناسمو معلوماتو ورکول.
- د ويوکي بدلول، د يوې سرچينې د جملو د جوړښت کاپي کول او د هغه ښتن ته اعتبار نه ورکول.

ادبي غلا په پرمختللو او اروپايي هيوادونو کې يو داسې جرم دی چې نه ښښل کېږي يا د ښښنې وړ نه دی او له عاملينو سره يې ډېر جدي چلند کېږي. دوی (اروپايان) په دې باور دي چې د ادبي غلا دودکول اکاډميک ارزښتونه اخلالوي او د اکاډميسنانو ترمنځ يو ډول بې باوري رامنځ ته کوي. ادبي غلا همدارنګه د يو اثر د مؤلف يا د اصلي ښتن اساسي حق ته د نه درناوی فضا رامنځ ته کوي.

پوښتنې

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

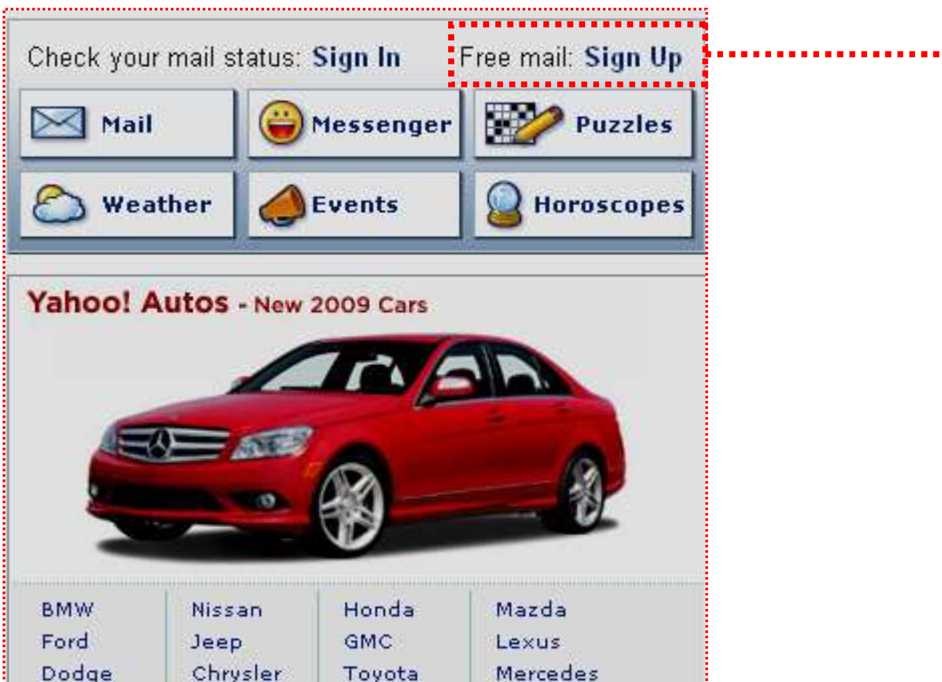
انټرنېټ او برېښناليک (E-mail)

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

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

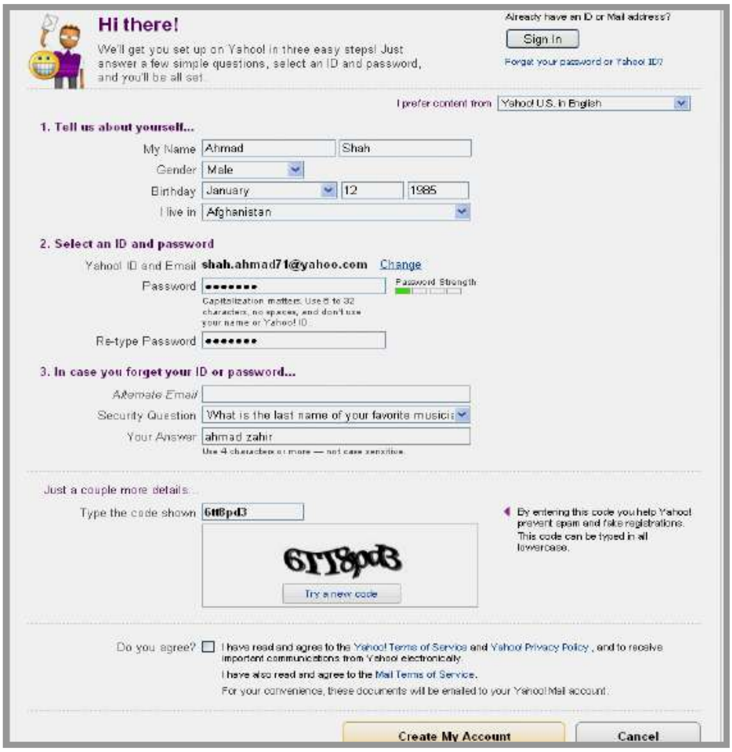
د برېښناليک د صندوق د ايجاد او په کار وړلو لارې چارې:

١. د ياهو ويب سايټ په لومړۍ پاڼه کې په Sign up آپشن کيکاږئ.



٢. د پورتني آپشن په کيکاږلو سره يوه بله پاڼه را څرګندېږي چې د يوه فارم لرونکې ده او بايد په هغې کې د ځان او د برېښناليک صندوق اړوند معلومات وليکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library



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

۳. په پای کې په Create My Account تڼۍ کیکاږلو سره د که شوي پاڼه لیږل کېږي، په دې توګه ستاسو برېښنالیک ایجاد او دیاهو برېښنالیک د خدمتونو د ښه راغلاست پاڼه ستاسو مخې ته راځي.

ټکی

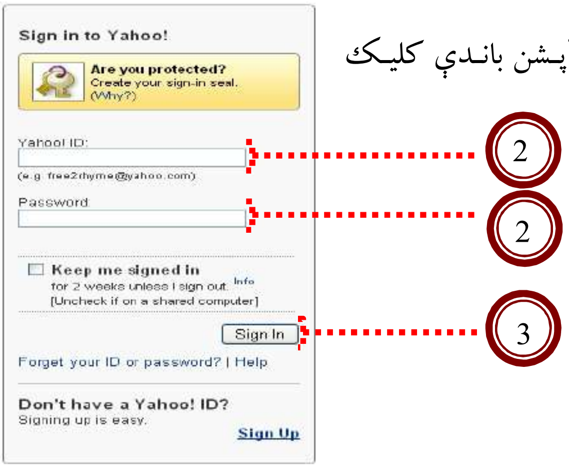
کله چې درج شوي معلومات د پاڼې په ځینو برخو کې تیروتنه ولري او یا د منلو وړ نه وي، نوموړې آپشنونه په بیلو رنګونو لکه نارنجي رنګ باندې ګورئ. له کاروونکي څخه د تیروتنو د سمون تقاضا کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

له ایمیل څخه ګټه اخیستنه او د برېښنالیک جوړول او لیږل:

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

د کار طریقه:



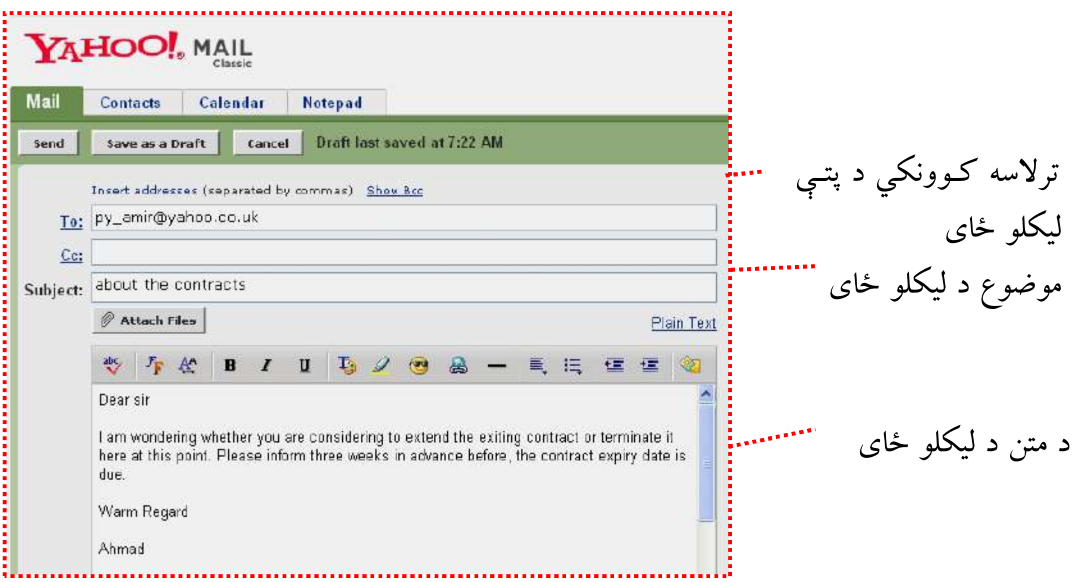
۱. د یاهو په اصلي سایټ کې په Mail آپشن باندې کلیک وکړئ.

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

په Sign in آپشن باندې کلیک وکړئ.

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

۴. په را ښکاره شوي پاڼه کې د لیک متن او موضوع په اړوند چوکاټ کې ولیکئ. (٤-١١ بڼه)



٤- ١١ بڼه: د برېښنالیک لیږل

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

د فایل د تاکلو لپاره په Attach Files تڼی باندې چې د موضوع په ښکته برخه کې شتون لـري کلیک وکړئ.

٦. په خرگنده شوې صفحه کې پهBrowse تڼی باندې کلیک وکړئ.

٧. پـه Choose File مینـو کـې خپـل د خوښـې وړ فایـل راوړئ او بیـا پـه Open تڼـی بانـدې کیکاږئ.

٨. په دې کار سره په Attach Files مخ کې د اړوند فایل نـوم او مـسیر پـه File ١ چوکـاټ کـې راخرگندیږي.

٥-١١ بڼه له برېښنالیک E-mail سره د فایل تړل

٩. په Attach Files تڼی باندې کلیک وکړئ.

١٠. له څو شیبو وروسته به لاندې پیغام وگورئ.

The Following Files has been an attached

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

ځواب، ځواب ټولو ته او Forward

که وغواړئ چې را رسېدلو پیغامونو ته ځواب ووایئ، نو کولای شئ له دریوو اپشنونو څخه یو وټاکئ.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

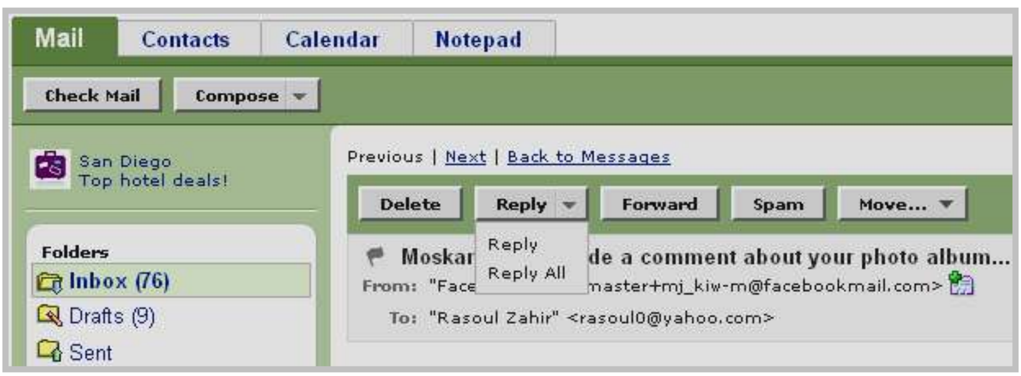
له ځواب (Reply)، ځواب ټولوته (Reply to all) او Forward آپشنونو څخه د ګټې اخيستنې لپاره د پورتنيو پړاوونو په تعقيب لاندې لارې چارې عملي کوو.

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

۱۷. په Inbox کې موجود ټول بريښناليکونه تاسې ته را ښکاره کيږي.

۱۸. د خپلې خوښې په راغلي بريښناليک باندې کليک وکړئ.

۱۹. له هغې پاڼې څخه چې لاندې يې ګورئ خپل دخوښې وړ آپشن (ځواب، ځواب ټولوته 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:

١. د یاهو له اصلي سایټ څخه خپل بریښنالیک ته ننوځئ.
٢. په Mail مینو کې Inbox فولډر پرانیزئ .
٣. په دې توګه په From (را استوونکی)، Date (د را استولو نیټه) او Size (د لیک کچه) ستونونه وګورئ.
٤. د یاهو سرویس د برېښنا لیک د ښه راغلاست د محتوا د لیدلو لپاره د هغه په موضوع باندې کلیک وکړئ.
٥. د لیک له لیدلو وروسته په Delete بټن باندې کلیک وکړئ.
٦. له خپل برېښنالیک څخه ووځئ.

ټکی

په Inbox کې لیدل شوي بریښنالیکونه په لیکلړکې له نا لیدل شویو بریښنالیکونو څخه په بل رنګ باندې ښکاره کیږي.
هغه بریښنالیکونه چې رالیږونکي یې نا آشنا دي کیدای شي وایروس له ځانه سره ولري، ښه به داوي چې داډول بریښنالیکونه مخکې له پرانیستلو له منځه یوسئ، ترڅو د وایروس له فعال کېدو مخنیوی وشي.
د Inbox له لیکلړ څخه د لیکونو د ایستلولپاره د هغه له انتخاب وروسته په Delete باندې کلیک وکړئ.
اېستل شوي لیکونه په Trash فولډر کې ساتل کیږي.

د لیکونو ثبت او له منځه وړل

د پیغامونو د له منځه وړلو لپاره tick Box چوکاټ په نښه کړئ او Delete تڼۍ کیکاږئ 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.

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

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

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