



لک ه زړه وي ج اوي دان

وايـوالله اكبر وايوالله اكبر

دا وطن افغانستان دی کور د سولې کور د تورې دا وطن د ټولو کور دی د پښتون او هـزاره وو ورسره عرب، گوجر دي براهوي دي، قزلباش دي دا هيواد به تل ځليږي په سينه کې د آسيا به نوم د حق مو دی رهبر (c) ketabton.com: The Digital Library

2





لسم ټولگي

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ. ش.



د کتاب ځانگړتياوې

مضمون: کمپيوټر مؤلفين: د تعليمي نصاب د کمپيوټر د څانگې علمي او مسلکي غړي اډيټ کوونکي: د پښتو ژبې د اډيټ علمي او مسلکي غړي ټولگى: لسم د متن ژبه: پښتو انکشاف ورکوونکى: د تعليمي نصاب د پراختيا او درسي کتابونو د تأليف لوى رياست خپروونکى: د پوهنې وزارت د اړيکو او عامه پوهاوي رياست د چاپ کال: ١٣٩٨ هجري شمسي د چاپ ځاى: کابل پوپ خونه: پرېښناليک يته: curriculum@moe.gov.af

د درسي کتابونو د چاپ، وېش او پلورلو حق د افغانستان اسلا<mark>مي جمهوریت د پوه</mark>نې وزار<mark>ت</mark> سره محفوظ دی. په بازار کې یې پلورل او پېرودل منع دي. له سرغړوونکو سره قانوني چلندکیږي.



**د پوهنې د وزير پيغام** اقرأ باسم ربک

د لوی او بښونکي خدای ﷺ 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 مصطف<mark>ی ﷺ چې الهي لومړنی پيغام ورته</mark> (لوستل) و، درود وايو.

څرنگه چې ټولو ته ښکاره ده ۱۳۹۷ هجري لمريز کال د پوهنې د کال په نامه ونومو<mark>ل شو، له دې امله به د</mark> گران هېواد ښوونيز نظام، د ژورو بدلونونو شاهد وي. ښوونکی، زدهکوونکی، کتاب، ښوونځی، ا<mark>داره او د</mark> والدينو شوراگانې د هېواد د پوهنيز نظام شپږگوني بنسټيز عناصر بلل کيږي، چې د هېواد د ښوونې او روزنې په پراختيا او پرمختيا کې مهم رول لري. په داسې مهم وخت کې د افغانستان د پوهنې وزارت د مشرتابه مقام، د هېواد په ښوونيز نظام کې د ودې او پراختيا په لور بنسټيزو بدلونونو ته ژمن دی.

له همدې امله د ښوونيز نصاب اصلاح او پراختيا، د پوهنې وزارت له مهمو لومړيتوبونو څخه دي. همدارنگه په ښوونځيو، مدرسو او ټولو دولتي او خصوصي ښوونيزو تأسيساتو کې، د درسي کتابونو محتوا، کيفيت او توزېع 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 توگه، د هېواد له ټولو زړه سواندو ښوونکو، استادانو او مسلکي مديرانو څخه په درناوي هيله کوم، چې د هېواد بچيانو ته دې د درسي کتابونو په تدريس، او د محتوا په لېږدولو کې، هيڅ ډول هڅه او هاند ونه سپموي، او د يوه فعال او په ديني، ملي او انتقادي تفکر سمبال نسل په روزنه کې، زيار او 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 گران زدهکوونکي به سبا د يوه پرمختللي افغانستان معماران، او د ټولنې متمدن او گټور اوسېدونکي وي.

همدا راز له خوږو زده کوونکو څخه، چې د هېواد ارزښتناکه پانگه ده، غوښتنه لرم، څو له هر فرصت څخه گټه پورته کړي، او د زده کړې په پروسه کې د ځيرکو او فعالو گډونوالو په توگه، او ښوونکو ته په درناوي سره، <mark>له تدريس څخه</mark> 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 ﷺ له دربار څخه دوی ته په دې سپيڅلې او انسان جوړوونکې هڅې کې بريا غواړم. د معياري او پرمختللي ښوونيز نظام او د داسې ودان افغانستان په هيله چې وگړي ېې خپلواک، پوه او سوکاله

وي.

د پوهنې وزير <mark>دکتور محمد ميرويس بلخي</mark>



| مخ | سرلیک  |
|----|--|
| ۱  | لومړی څپرکی: کمپيوټر او د هغه کارول                                |
| ۱  | لومړی لوست: کمپيوټر څه شی دی؟                                      |
| ۵  | دويم لوست: له كمپيوټر څخه په مغازو او سوپر ماركيټونو كې گټه اخيستل |
| ۹  | دريم لوست: له کمپيوټر څخه د گټې اخيستنې پايلې                      |
| ۱۳ | څلورم لوست: د کمپيوټرونو ډلبندي                                    |
| ۱۷ | پنځم لوست: د کمپیوټر هارډویر (Hardware)                            |
| ۲۳ | شپږم لوست: مرکزي پروسس کوونکی واحد                                 |
| ۲۵ | دويم څپرکی: د کمپيوټر پوستغالی (Computer Software)                 |
| ۲۵ | اووم لوست: د پوستغالو ډولونه                                       |
| ۳  | اتم لوست: له وينډوز اکس ېي (windows xp) سره د کار پيل              |
| ۳۳ | نهم لوست: د Start <mark>په مينو کار کول</mark>                     |

3

| ٣٧  | لسم لوست: اکونټ (Account) او د هغه پران <mark>یستل</mark> |
|-----|---|
| 41  | يوولسم لوست: د پښتو ژبې ور زياتول                         |
| 40  | دولسم لوست: مايكروسافټ پينټ پروگرام                       |
| ۴۷  | ديارلسم لوست: د ورډ پډ پروگرام (WordPad)                  |
| 49  | دريم څپر کې: ورډ پرو گرام (Ms word Program)               |
| 49  | څوارلسم لوست: د ورډ پروگرام پيژندنه (Ms Word Program)     |
| ٥٣  | پنځلسم لوست: د ورډ Word پروگرام د پاڼې مهمې برخې          |
| ٥٥  | شپاړسم لوست: د وسايلو پټه (Toolbars)                      |
| ۵۸  | اوولسم لوست: له ورډ Word پروگرام څخه وتل                  |
| ٥٩  | اتلسم لوست: پر متن باندې کارکول                           |
| ٦٣  | نولسم لوست: د متن کابي کول او راغوڅول                     |
| ٦٦  | شلم لوست: د ليک دړې تنظيم (Keyboard Setting)              |
| ۷١  | يو ويشتم لوست: فايل مينو (File Menu)                      |
| ٧٦  | دوه ويشتم لوست: لټون (Search)                             |
| ٨٠  | درویشتم لوست: Edit یا د سمون مینو                         |
| ۸۳  | څلورويشتم لوست: د اينسرټ مينو يا Insert Menu              |
| ۸۷  | پنځه ويشتم لوست: د جدول جوړول(Table)                      |
| ٨٩  | شپږ ويشتم لوست: فارمټ يا د بڼې ورکولو مينو                |
| ٩٣  | اوو ویشتم لوست: پاراګراف                                  |
| ۱.  | څلورم څپرکی : کمپيوټري او انټرنېټي شبکې                   |
| ۱.  | اته ويشتم لوست: کمپيوټري او انټرنېټي شبکې                 |
| ۱., | نهه ویشتم لوست: پراخه شبکه یا Wide area network)WAN)      |



لومړی <mark>څپرکی</mark>

کمپيوټر او د هغه کارول

لومړي لوست

## کمپیوټر څه شي دی؟

کمپيوټر په اصل کې د Compute له کلمې څخه اخيستل شوی دی چې معنا يې گڼل (شميرنه) يا محاسبه ده، خو اوس کمپيوټر پرمحاسباتو سربېره د ژوند په نورو اړخونو کې هم په ډېره پراخه کچه کارول کيږي. د بېلگې په توگه له کمپيوټر څخه په گڼ شمېر سيستمونو، لکه: د معلوماتو په لېږد را ليږد، مخابراتي سيستمونه، د پوستغالو (سافټ وير) پرمټ د سړکونو او ودانيو په طرح، ډيزاين او د پياوړي پوستغالي په کارولو، د الوتکو او نورو عراده جاتو په ډيزاين او طرحه کې گټه اخيستل کيږي، نو پردې بنسټ کولای شو کمپيوټر په لاندې توگه تعريف کړو: له تخنيکي پلوه: کمپيوټر هغه برېښناييز ماشين دی چې پروگرام منونکی وي او منطقي او رياض يکې اجراات تر سره کړي.

ډېر پوهان کمپيوټر د يوه داسې برېښناييز ماشين په توگه تعريفوي چې د ورکړيز (ډېټـــا) د ســـاتلو، پروسس او سمون وړتيا ولري. کېدای شي تاسو فکر وکړئ چې کمپيوټر يوه ډېره هوښياره، ځېرکه ا<mark>و په هرڅه</mark> پوهه آله ده، خو په حقيقت کې کمپيوټر دا ډول کوم شی نه دی.

کمپيوټېر يوازې نورو برېښناييزو ماشينونو ته ورته يو ماشين دى، خو توپير يې دادى چې کمپيوټېر يـو پروگرام منونکى ماشين دى يا په بل عبارت کمپيوټېر ته پروگرام ليکل کيږى او هغه د ليکـل شـوي پروگرام سره سم عمل کوى يعنى ورکړيز (input) اخلى پروسس کوي يې او راکړيز (output) يا پروسس شوى معلومات بيرته راکوي، د ورکړيزو (input) يا ډېټا د اخيستلو، پروسس (process) او د راکړيزو يا (Output) په توگه د هغه د بېرته راکولو وړتيا لري.

د کمپيوټر لومړۍ اختراع په ۱۹۴۰ زيږديز کا ل کې شوې ده چې تر دې دمه د کمپيوټر په جوړښت کې ډېر پړاوونه وهل شوي دي. دمگړۍ کمپيوټر يو ډېر غوره ماشين دی چې په بېلابېلو چارو کــې ترې گټه اخيستل کيږي.



له کمپيوټر څخه په لومړنيو پړاوونو کې په پوځي او څيړنيزو سيستمونو کې کار اخيستل کېدو او د حجم له مخې ډېر لوی او لگښتونه يې ډېر لوړ وو، خو نن ورځ د کمپيوټرونو حجم ډېر کــوچنی، بيه يې خورا ټيټه او کار يې اغيزمن دی.

# کمپيوټر په ورځني ژوند کې

نن ورځ کمپيوټرونه د ژوند په بېلابېلو اړخونو کې په پراخه توگه په کارول کيږي، ځکه چې کمپيوټر کولای شي زيات شمېر ورکړيز (Input) يا ډېټا په لنډمهال کې پروسس کړي. اوسنۍ ټولنې د کمپيوټر له دې ځواک او گړندي اجرااتو څخه د ژوندانه په بېلابېلو اړخونو کې گټه اخلي.

فعالىت هغه فعاليتونه چې د انسان په پرتله د کمپيوټر برلاسي ښيي وپيژنئ. هغه دندې چې کمپيوټرونه پکې غښتلي دي په لاندې ډول دي.

۱- تکراري دندې ۲- اتوماتيکي دندې

۲- د رياضې بيچلي محاسبات
 ٤- د هوا د حالاتو وړاند وينه
 ٥- خطرناک وضعيت او حالات

٦- د زروي وسلو چاودنې ۷- پراخ توليدات ا<mark>و داسي نور</mark> هغه فعاليتونه چې انسانان د کمپيوټرونو په پر<mark>تله پکې اغيزمن دي.</mark>



# <mark>په کورونو</mark> کې د کمپيوټرونو کارول

نن ورځ ډېر خلک په کورونو کې کمپيوټرونه لري او له دې کمپيوټرونو څخه د کار او يا لوبو لپاره گټه اخلي. ځينې هغه چارې چې کمپيوټر پکې کارول کيږي په لاندې تو گه دي:





د ببلاببلو دندو د سرته رسولو په موخه په کور کې کار کول.
 د مالي چارو تنظيم.
 د ليدنو کتنو او ژمنو د سرته رسولو لپاره د و خت تنظيم.
 د ليدنو کتنو او ژمنو د سرته رسولو لپاره د و خت تنظيم.
 د ليدنو کتنو او ژمنو د سرته رسولو لپاره د و خت تنظيم.
 د ليدنو کتنو او ژمنو د سرته رسولو لپاره کته اخيستل.
 د نيدنو خيرونو د ليکلو لپاره گته اخيستل.
 خو خپلو نولو او همکارانو ته د بريښناييزو پيغامونو ليږل.
 د کتابونو لوستل، اويا او د انټونېټ له لارې د تو کو پېرودل.
 د کتابونو لوستل، اويا او د انټونېټ له لارې د تو کو پېرودل.
 د کتابونو لوستل، اويا او ديدانټونېټ له لارې د تو کو پېرودل.
 د کويزو پوستغالو Software په مټ د ژبو زده کول.
 د کويزو پوستغالو Software په مټ د ژبو زده کول.
 د کويزو پوستغالو Software په مټ د ژبو زده کول.
 د معلوماتي زيرموځخه گټه اخيستل.
 د معلوماتي زيرموځخه گټه اخيستل.
 د معلوماتي زيرموځخه گټه اخيستل.
 د مولو او مشغولتيا په موخه له کمپيوټري لوبو څخه گټه اخيستل.
 د مېولو بېناييزو ډولونو، دايرة المعارفونو او کتابتونو څخه گټه اخيستل.
 د مختلفوبريښناييزو ډولونو، دايرة المعارفونو او کتابتونو څخه گټه اخيستل.
 د مختلفوبريښناييزو ډولونو، دايرة المعارفونو او کتابتونو څخه گټه اخيستل.

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



دويم لوست

# له کمپیوټر څخه په مغازو او سوپر مارکیټون<mark>و کې گټه اخیستل</mark>

مغازې او سوپرماركيټونه له معلوماتي تكنالوجۍ څخه د توكو د نوملړ او د هغو د بيو په ساتلو كې گټه اخلي. همدارنگه نوموړې مغازې او سوپر ماركيټونه په داسې سيستمونو سمبال دي چې د خرڅلاو په ځاى (POS) كې توكي معاينه (سكن) كوي او بيا د توكي نوم او بيه پر ليدوني (Monitor/Screen) باندې ښيي. پيرودونكي په آسانۍ سره كولاى شي ټاكلې پيسمې د رانيول شويو توكو په بدل كې وركړي. سربېره پردې لوى سوپر ماركيټونه او مغازې پر لاندې سيستمونو باندې سمبال وي:

EPOS: دا د POS پرمختللې بڼه ده چې د کمپيوټر له زيرمتون (Database) سره وصل وي او د لاسي لايزري کتونکو (سکنرونو) په مټ د توکو ځانگړې کود شمېرې (bar code) لولي او د توکو ځانگړتياوې او بيه د کمپيوټر پر مخ څرگندوي. تاسو کولای شئ د EPOS انځور پــه ۴–۱ شکل کې وگورئ:



۱**-۴ شکل د** *EPOS* **د سیست**مونو بڼې چې په مغازو او مارکیټونو کې ترې گټه اخیستل کیږي.

POS: Point of Sale EPOS: Electronic Point of Sale

#### <sup>Y</sup>:EFTPOS

يو بريښنايي سيستم دی چې له پيرودونکو څخه پلورونکو ته د بانکي حساب له لارې دپيسو د ليــږد دنده په غاړه لري. دا سيستم په ځينې حالاتو کې د EPOS سيستم ته ورته کــارکوي. داسيــستم پېردونکي ته دا آسانتيا را منځ ته کوي چې هغه و کولای شي د توکو د پېرلو لپاره له اعتباري کارتونو (Credit Card) او يا ميعادي کارتونو ( Debit Card) څخه گټه واخلي.

<mark>(۵–۱</mark>شکل)



۱–۵ شکل یوشمېر اعتباري کارتونه
دا سیستمونه په اتوماتیکه بڼه د پېرودونکو بانکي حساب گوري. که چېرته پیرودونکی د اعتباري
کارت له لارې د پیرودنې وړ وي، نو د هغه معامله اجراء کوي او که نه، نو معامله ردېـــږي. تاســو
کولای شئ د EFTPOS انځور په ۲–۱ شکل کې وگورئ:



۲−۱ شکل د EFTPOS د سیستمونو یو**ه برخه چې په مارکیټونو کې ترې گټه اخیستل کیږي.** 

Electronic Fund Transfer Point Of sale

# په کتابتونو کې له کمپيوټر څخه گټه اخيستل<mark>:</mark>

کتابتونونه پر کتابونو باندې معمولاً يو ځانگړی کود لگوي چې د بارکود (bar code) په نوم ياديږي. کله که څوک غواړي کتاب له ځان سره يوسي او يا يې بېرته کتابتون ته تسليم کړي، نــو د لايزري سکنر(laser Scanner) له خوا سکن کيږي. دا تکنالوجي د دې لامل کېــږي، ترڅــو د کتابتون کارکوونکي د کتابونو نوملړ اوسمهالی (Up to date) کړي او په کتابتون کــې موجــود کتابونه د کمپيوټر په زيرمتون (Database) کې وساتي. دا يوه بله آسانتيا ده چې معلوماتي تکنالوجي يې موږ ته وړاندې کوي.

# کمپيوټر په پوهنه کې



په نننۍ نړۍ کې د کمپيوټر مهارت درلودل ډېر مهم او ارزښتمن دي. ځينې ښوونځي لــه کمپيـوټر څخــه د زده کوونکو د ځانگړتياوو، نومونو، پتو او نورو معلوماتو د ساتلو لپاره گټه اخلي. سربېره پردې نــن ورځ ډېــر ښوونځي کمپيوټر د خپل تعليمي نصاب مهمه برخه گڼي او زده کوونکو ته په دې اړه پرلــه پــسې زده کــړې ور کوي. زده کوونکي کولای شي د کمپيوټر د نړۍ په اړه زده

کړې تر لاسه کړي او د هغه پر مټ له نورو پوهنيزو مؤسسو سره د خپل ښوونځي نښلونې په موخه گټه واخلي. زدهکوونکي کولای شي له کمپيوټر څخه د رپوټونو په ليکلو، د نورو پوهنيزو شبکو سره د اړيکو په ټينگولو، په انټرنيټي شبکه کې د معلوماتو د لټون او په نوموړې شبکه کې له پرتو پراخــو <mark>سرچينو څخه گټ</mark>ه واخلي.

# <mark>ژوندۍ بې</mark>لگه

له ليرې څخه د زده کړې سيستم: <sup>۱</sup> د انټرنېټ له لارې زده کړو او مطالعاتو ته ويــل کيــږي. د کمپيوټر په نړۍ کې د زده کړې دا لاره (لرې زده کړيز سيستم) د زده کړې پر يوه ډېره عصري لاره چاره باندې اوښتې ده . په ټوله نړۍ کې په مليونونو زده کوونکي د دې سيــستم (لــرې زده کړيــز سيستم) له لارې په زده کړو بوخت دي. (۷–۱ شکل)، دا له هغو آسانتياوو څخه يوه آسانتيا ده چې معلوماتي تکنالوجۍ موږ ته راکړې ده.

<sup>b</sup> Distance Learning System



۷-۱ شکل له ليرې څخه د زده کړو سيستم

۲ پوښتنې:
۱ - کمپيوټر څه شی دی او له کومې کلمې څخه اخيستل شوی دی؟
۲ - کمپيوټر په ورځني ژوند کې څه رول لري؟ په لنډه تو گه يې وليکئ؟
۳ - په کور کې کمپيوټر د څه لپاره کارول کيږي؟
٤ - په سوداگرۍ او سوداگريزو مؤ سسو کې د کمپيوټر د رول په اړه څو کرښې وليکئ؟
٥ - د هغه دوه ډوله کمپيوټري سيستمونو نوم واخلئ چې په لويو مارکيټونو کې ترې گټه اخيستل کيږي؟
۴ - لېرې زده کړيز (Distance Learning) سيستم د زده کړې په بهير کې کوم بدلونونه منځ ته راوړي دي؟

# کمپيوټر په روغتيا کې

نن ورځ کمپيوټر په روغتيايي مؤ سسو کې هم په پراخه توگه کارول کيږي. له کمپيوټر څخه د ناروغ د ځانگړتياوو په ثبت، د تشخيصي آلاتو په کنترول، د امبولانس د پروگرامونو په کنترول او تعقيب، د

طبي څېړنو په لارښوونه او رهبرۍ، د انټرنيټي خدمتونو په وړاندې کولو، د کارکوونکو د سوبتيا په کنترول، د روغتيايي رپوټونو په برابرولو او نورو مواردو کې گټه اخيستل کيږي.





دريم لوست

له کمپيوټر څخه د گټې اخيستنې <mark>پايلې</mark>

آيا تاسو پوهيږئ چې په کمپيوټر کې د معلوماتو ثبتول او ساتل له گواښ او <mark>خطر څخه خوندي نه</mark> دي؟

کیدای شي په دې پوه شئ چې د کمپيوټر په حافظه کې د معلوماتو د ثبت <mark>په صورت کې دا</mark> کېدونکې ده چې معلومات د بل چا لاس ته ورشي.

د خلکود کمپيوټري قلمرو د ساتنې او خونديتوب او له معلوماتو څخه د ناقانونه او <mark>ناروا گټې</mark> اخيستنې د مخنيوي لپاره په ټوله نړۍ کې هيوادونو او نادولتي مؤسسو داسې قوانين رامنځ ته کړي دي چې د هغو په رڼا کې د افرادو د معلوماتو او معلوماتي قلمرو ساتنه کيږي.

### د کمپیوټرونو خوندیتوب (computer security)

د افرادو د معلوماتي حريم د ساتنې لپاره د دولتونو او سازمانونو له خوا په وضع شويو قوانينو سربېره، ټول كمپيوټري سيستمونه بايد مناسب امنيت ولري. د كمپيوټر خونديتوب، يعنې له معلوماتو څخه د غيرمجاز او ناروا گټې اخيستنې او د هغو د عمدي او غير عمدي له منځه تللو په وړاندې د كمپيوټر د ټولو سرچينو او له سافټوير او هارډوير دواړو څخه ساتنه كول دي.

د نورو له معلوماتو څخه ناجائزه گټه اخيستنه، د پيسو د اختلاس په موخه د بانکي سيستمونو غلا ( hack) کول، له کمپيوټر څخه د معلوماتو ايستل او نور د دې ډول حالاتو بېلگې دي. د <mark>کمپيوټړونو</mark> د خونديتوب لپاره په معمولي توگه لاندې ټکي په پام کې نيول کيږي:

- له کمپیوټر څخه د مجازي گټې اخیستنې لپاره له پاسور (Password) څخه کار اخیستل.
  - مهمو فايلونو ته د پاسورډ وركول.
  - له اور ديوال (Firewall) څخه گټه اخيستل.
  - د جاسوسی ضد پوستغالو (Spy ware) نصبول.
  - د وايروس ضد پوستغالي ( Anti- Virus) ځای په ځای کول.
  - د کمپيوټر په کوټه کې د لوگي او اور په وړاندې د ځانگړو ماشينونو نصبول.
  - د برېښنا د ناڅاپي بدلون د مخنيوي په موخه د ولتاژ د تنظيم له ماشين څخه گټه اخيستل.

## كمپيوټري گواښونه

کمپيوټري گواښونه له هغو پېښو څخه عبارت دي چې د کمپيوټر په امنيت کې اخلال رامنځ ته کوي. کمپيوټړي گواښونه بېلابېل ډولونه لري. ځينې معمولي گواښونه عبارت دي له:

۱- د نورو پر کمپيوټري حريم باندې يرغلگر<sup>(۱)</sup>: د کمپيوټر هغه کاروونکي چې د نورو کلکو کمپيوټري او اطلاعاتي حريم ترپښولاندې کوي او د خپلو مهارتونو په کارولو سره د نورو خلکو کمپيوټري و او د ورننوتلو او معلوماتو څخه د ناوړه گټې اخيستلو هڅه کوي کمپيوټري يرغلگر يا کمپيوټرونو ته د ورننوتلو او معلوماتو څخه د ناوړه گټې اخيستلو هڅه کوي کمپيوټري يرغلگر يا (hackers) بلل کيږي. دې يرغلگرو سوداگريزو کمپيوټري يرغلگر د ورفتونو او نورو مؤسسوته په کوي او د زورو د د مورو د د ورنو ته د ورننوتلو او معلوماتو څخه د ناوړه گټې اخيستلو هڅه کوي کمپيوټري يرغلگر يا (hackers) بلل کيږي. دې يرغلگرو سوداگريزو کمپيوټري يرغلگر د خپلو مهارتونو، روغتونونو او نورو مؤسسوته (ورې ستونزې را ولاړې کړې دي. ډېر ځله دا کمپيوټري يرغلگر د خپلو مهارتونو په موسته د نورو معلوماتي او کمپيوټري يرغلگر د خپلو مهارتونو په مرسته د نورو معلوماتي او کمپيوټري کړې دي. ډېر ځله دا کمپيوټري يرغلگر د خپلو مهارتونو په موسته د نورو مولوماتي او کمپيوټري د په د مه د نورو په منځو و لو لو لاس پورې کوي چې د دې ورانيو په پايله کې د نوموړو معلوماتو د بيا ايجاد او راټولولو لپاره لوړ لگېښتونه کېږي.

د قانون هر هغه خلاف عمل چې کمپيوټر پکې رول ولري، کمپيوټري جرم گڼل کيږي. کمپيوټري جرمونه عبارت دي، له: د پوستغالي (سافټوير) غلا، د کمپيوټر له لارې د ارزښتمنو او محرمو معلوماتو غلا کول، د سافټوير د امتياز د حق غلا له (ناقانونه لارې) له بانکونو څخه د کمپيوټړ په واسطه غلا کول او د نورو افرادو د بانکي حسابونو غلا.

**۲– ورانوونکي پروگرامونه**: ورانوونکي پروگرامونه له هغو پروگرامونو څخه عبارت دي چې د کمپيوټر په حافظه کې ځان ځای پرځای کوي او په کمپيوټر کې د ټولو پرتو معلوماتو نظم له منځه وړي. له دې ورانوونکو پروگرامونو څخه ځينې دومره خطرناک دي چې د کمپيوټر پوستغالي (سافټوير) سره سره کيدای شي د کمپيوټر د هارډوير Hardware د يوې برخې د فلج کېدو سبب شي. ترټولو مشهور او معمول ورانوونکي پروگرامونه له کمپيوټري ويروسونو څخه عبارت دي.

**٣– ويرومسونه**: كمپيوټري ويروسونه له هغو وړو پروگرامونو څخه عبارت دي چې ځانونه په نورو پروگرامونو پورې نښلوي او تكثير كيږي، د كمپيوټر نورو مهمو برخو ته ځان رسوي او په كمپيوټر كې پراته معلومات زيانمن كوي. هغه ورانۍ چې كمپيوټري ويروسونه يې رامنځته كوي، په معمولي توگه عبارت دي، له:

1.

- د عامل سیستم (Operating System) فلج کول او <mark>له کاره غورځول.</mark>
  - د کمپیوټر له ډرايونو (Drive) څخه د معلوماتو حذف او ورانول.

Hackers/Crackers

د ويروسونو په وړاندې د مبارزې او د هغو د مخنيوي لپاره ترټولو ښه لاره پر ويروسونو باندې د کمپيوټر له ککړتيا څخه ساتنه ده. د دې کار لپاره کولای شو له ويروس ضد (Anti-Virus) سافټ وير څخه د ويروسونو د پيژندنې او له منځه وړلو لپاره گټه واخلو.

(۸–۱ شکل). د ويروس ضد ځينې پوستغالي چې د سيستم په چــالانولو ســـره فعــالېږي او د ويروس په مجرد فعال کېدو سره هغه پيژني او له منځه يې وړي.



۸-۱ شکل ځينې د ويروس ضد پوستغالي

**جسمي او روحي عوارض** د کمپيوټر ځينې کاروونکي له کمپيوټر څخه د اوږدې او نامناسبې گټې اخيستنې له امله پر بېلابېلو جسمي او رواني عوارضو باندې اخته کيږي. د کمپيوټر د کارولو په پايله کې ډېر پېښ شوي جسماني عوارض په اسانۍ سره د مخنيوي وړ دي. له کمپيوټو څخه د گټې اخيستنې د څرنگوالي په اړه يوشمېر څېړنې ترسره شوې دي، يوې څانگې ته يې ارگونوميکس<sup>(</sup>Ergonomics ويل کيږي چې په کمپيوټر پورې اړوند انساني عواملو باندې بحث کوي. دا څېړنې پر انسان باندې د کار د شرايطو د ټپلو په ځای له انسان سره د کار د چاپيريال د مطابقت د لارو چارو په اړه ترسره شوې دي، ترڅو وکولای شي د انسان کاري وړتيا لوړه کړي.

د کمپيوټر په مټ د کار له امله عصبي فشار کيدای شي، د کارکوونکو روغتيا ته جدي زيان واړوي. ډېرې کمپيوټري لوبې هم د کمپيوټري د کاروونکو د عصبي او روحي اختلالاتو سبب کېږي.

 به روغتیایی سازمانونو کی له کمپیوټر څخه گټه اخیستل څه ارزښت لري؟ توضیح یی کړئ؟ ۲. د کمپيوټر د خونديتوب په اره څو کرښي وليکئ؟ ٣. د كمپيوټري گواښونو نومونه واخلئ؟ ۴. د کمپيوټري يرغلگرو په اره لنډ توضيحات ورکرئ؟ ۵. و را نو و نکی یو و گر امو نه څر نگه یو و گر امو نه دی؟ ۲. کمپيوټري وېروس څه شی دی؟ ۷. وېروسونه په کمپيوټرونو کې کومې ورانۍ رامنځ ته کوي؟ د دا ډول څو ورانيو نومونه واخلئ؟ ۸. د کمپيوټر د نامناسبې کارونې په پايله کې د جسمي او رواني عوارضو په اړه لنډ توضيحات وركرئ؟

څلورم لوست

# د کمپيوټرونو ډلبندي

د عمليې د اجراء او پروسس د ځواک او وړتيا له پلوه کولای شو کمپيوټړونه <mark>په لاندې څلورو ډلو</mark> ووېشو: سوپر کمپيوټر<sup>(</sup>، لوی کمپيوټرونه<sup>ت</sup>، نيمه کوچني کمپيوټرونه<sup>ت</sup> او کوچني ک<mark>مپيوټرونه.<sup>۴</sup></mark>

۱. سوپر (زبر) کمپيو ټرو فه: هغه کمپيو ټرو نه دي چې د پروسس، چټکتيا او وړتيا توان يې تر نورو ټولو کمپيو ټرونو ډېر لوړ او حجم يې ډېر زيات دی. د بېلگې په تو گه: د يوه متر په شاو خوا يا ترهغه هم لوی چيپ(chip) لرونکي دي. د اکمپيو ټرونه لومړی ځل په ۱۹۳۰ کال کې جوړ شول. سوپر کمپيو ټرونه معمولا په سختو او پيچلو چارو کې کارول کيږي، لکه: د اوبو او هوا وړاند وينه، فضايي او پوځي چارې او زروي او هايدروجني بمونو د چوولو پر شبکې جوړولو و کې کارول کيږي.تاسو په (۱- ۹ شکل) کې د سوپر کمپيو ټر انځور گورئ.



پ<mark>ه ۱–۹ شکل کې</mark> يو (سوپر کمپيوټر) وينئ چې په فضايي چارو کې ترې کار اخيستل کيږي.

Super-Computer

<sup>\*</sup> Mainframe-Computer

<sup>\*</sup> Mini-Computer

<sup>\*</sup> Micro-Computer

۲. لوى كمپيوټرونه: هغه كمپيوټرونه دي چې د پروسس له ډېر لوړ قدرت، ډېرلوړ ظرفيت او فوق العاده ځواک څخه برخمن دي. دا كمپيوټرونه د ډېرو پيچلو او درندو محاسباتو لپاره جوړ شوي دي او په لويو سوداگريزو مؤسسو او سازمانونو، لكه: لوى بانكونه، هوايي ليكې، لوى صنعتي شركتونه او نورو كې ترې گټه اخيستل كيږي. بايد په ياد ولرو چې د دې كمپيوټر حجم لوى وي او جوړوونكې برخې يې يو له بله بېلې وي. بيه يې له ۳۰ زره امريكايي ډالرو څخه تر ۲ مليونو امريكايي ډالرو پورې رسيږي. تاسو د دې ډول كمپيوټر انځور په ۱۰–۱ شكل كې ليدلاى شئ.



۱۰−۱ شکل د یو IBM ډوله لوی کمپیوټر انځور گورئ





۱–۱۱ شکل نیمه کوچنی کمپیوټر

**کوچني کمپيوټرونه** (**مايکرو کمپيوټر**): دا کمپيوټرونه د پورته يادوشويو کمپيوټرونو په پرتله کم حجم او بيه لري د همدې ټيټ قيمت او لږ حجم له امله دا کمپيوټرونه په ټولو برخو کې ډېر زيات استعماليږي. کوچني کمپيوټرونه (مايکرو کمپيوټر) د يوه مايکروپروسسر<sup>۲</sup> پر بنسټ جوړيږي او د پروسس قدرت يې د زړو نسلونو له کمپيوټرونو سره يوشان دی. شخصي کمپيوټرونه چې په (Personal Computer) PC (Personal Computer) مشهور دي، د دې کمپيوټرونو په ډله کې راځي. کوچني کمپيوټرونه (مايکرو کمپيوټرونه) بېلابېلو ډولونو او معمولا په درېو بڼو : ميري کمپيوټرونو (Desktop Computers))، بکسي کمپيوټرونو کې درېوندې ديې کمپيوټرونو (PDA)، او شخصي ديجټلي مرستندويه کمپيوټرونو (PDA) وړاندې

10



کيږي<mark>(۱۲-</mark>۱ بڼه).

ميزي کمپيوټرونه چې په پورتني شکل کې ښودل شوي دي، معمولاً د مانيتور (monitor) ليک دړه (keyboard) او د سيستم واحد<sup>۳</sup> درلودونکي دي. د بکسي کمپيوټرونو (laptop) دجوړښت ټکنالوجي ډيره نازکه ده، نو ځکه هم د دی کمپيوټرونو گرځول اسان کار دی. معمولاً دا کمپيوټرونه په سفر کې او يا هم هلته چې د گرځنده کمپيوټري فعاليتونو اړتياوې کارول کيږي. ۳ – ۱ شکل.

شخصي ديجټلي مرستندويه كمپيوټرونه چې په جيبي كمپيوټرونو مشهور دي ځينې آسانتياوې، لكه د يادښت كتابچه ، د حساب ماشين، الكترونيكي پيغامونو استول او ترلاسه كول او كليــزې لــري. (۱۳–۱۳مكل).



۲−۱۳ شکل Laptop

. د پروسس د قدرت او توانايي له مخې کمپيوټرونه په څو ډلو وېشل شوي دي؟ ۲. مایکرو کمپیوټر یا کوچنی کمپیوټرونه څرنگه کمپیوټرونه دي؟ ۳. نیمه کوچنی کمپیوټرونه په لنډه توگه تعريف کرئ. ۴. لوی کمپیوټرونه کومی ځانگړتیاوې لري او له هغو څخه په کومو ځایونو کې گټ<mark>ه اخیستل کیږي؟</mark> سوپر کمپيوټر څنگه کمپيوټر دی، په کوم کال اختراع او په ک<mark>ومو ځايونو کې کارول</mark> کيږي؟

<sup>r</sup>Syestem Unit

ينځم لوست

## د کمپیوټر هارډوير (Hardware)

د يوه كمپيوټر ټولې پرزې او يا هم په هغه پورې تړلي الات لكه: ليك دړه (Keyboard)، موس (mouse)، مانيتور(Monitor)، او داسې نور دهارډوير (Hardware) په نوم ياديږي. دا وسايل (پرزې) د لمس وړ دي او موږ يې په سترگو هم ليدلاى شو. يا په بل عبارت د كمپيوټر ټول فزيكي تجهيزات چې د لمس وړ وي، هارډوير بلل كيږي. يو كمپيوټر له څلورو اصلي واحدونو څخه جوړ شوى دى چې په لاندې توگه تاسوته درپيژندل كيږي:

۱. ورکړيز واحد (Input Unit)
۲. راکړيز واحد (Output Unit)
۳. د زيرمې واحد (Memory Unit)
۴. د پروسس مرکزي واحد (CPU)



Central Processing Unit

## ۱. ورکریز واحد (Input):

هغو هارډويرونو ته ويل کيږي چې د هغو له لارې ډېټا کمپيوټر تـه دننـه کيــږي. د کمپيـوټر کاروونکي د ورودي وسايلو له لارې چې له کمپيوټر سره نښتي وي، اطلاعات کمپيوټر ته داخلوي. دا وسايل دا ډېټا د کمپيوټر په ژبه چې د Binary سيستم (صفر او يو) په نوم ياديږي اړوي، ترڅـو د پروسس مرکزي واحد (CPU) وکولای شي هغه پروسس کړي. دا وسايل يوازې ډيټا نه، بلکې لــه ډيټا سره لارښوونې هم د پروسس د مرکزي واحد (CPU) ته استوي، ترڅو کمپيوټر ته وويل شـي بايد له ورکړل شوې ډيټا سره څه وکړي. تاسو ۱-۱۵ شکل کې څو ورکړيز وسايل گورئ.



ب)ليک دړه (کيبورد)







۱۵.۱ شکل) کمپیوټر ته د ډيټا (Data) ورکولو لپاره ځيني وسايل

## ۲. راکړيز واحد (Output):

دا د کمپيوټر د هارډوير هغه برخه ده چې له موږ سره مرسته کوي، ترڅو پروسس شوي معلومات يا لاس ته راغلې پايلې د کمپيوټر څخه بېرته ترلاسه کړو، کله چې د پروسس مرکزي واحد (CPU) په ورکړل شوې ډېټا (Data) د پروسس عمليه ترسره کړي، نو لاسته راغلې پايلې د اصلي زيرمې له لارې ورکړيزو آلاتو يا خروجي واحدونو ته انتقالوي. په ۱<mark>٫۱۶ شکل کې دا ډو</mark>ل ورکړيز هارډويرونه گورئ.





۱,۱۵ شکل) له کمپيوټر څخه د راکړيزو وسايلو ځينې ډولونه

ر**ر پوښ**تنې: <mark>. . هَارډوير څ</mark>ه شي دي؟ تعريف يې کړئ. ۲. په ټوليزه توگه يو کمپيوټر له څو برخو څخه جوړشوی دی؟ **۳.** د څو ورکړيزو (Input) او راکړيزو (Output) وسايلو نوم واخلئ او د هريوه دنده شرح کړئ<mark>.</mark>

19

## **۳. د زيرمې يا حافظې واحد**

زېرمتون (حافظه)، د يوه كمپيوټر له مهمو برخو يا واحدونو څخه گڼل كيږي او د اطلاعــاتو او راتلونكو ګټ<mark>و لپاره ډېټ</mark>ا، پروگرامونه او لارښوونې (Instructions) زېرمه كوي. پر دې بنــسټ د معلوماتو د زېرمې او بيا موندنې عمليه د كمپيوټر په حافظه يا زيرمه كې ترسره كيږي.

(۱**,۱۹ شکل).** د کمپيوټر د حافظې او زېرمې د اندازه کولو واحد Bits دی، Bits يعنې باينري اعداد (Binary digits) له دوو شمېرو چې عبارت له (۱ او ۱ ) څخه دی جوړ شوی دی.



۱,۱٦ شکل په يوه کمپيوټر کې اصلي حافظه <mark>يا زېرمه</mark>

د کمپيوټر زېرمه په ټوليزه تو گه په دوو برخو وېشل شوې ده چې عبارت ده له: **۱ . اصلي زېرمه** 

۲. مرستندویه زېرمه

اصلي زېرمه(Main Memory): هغه زېرمه ده چې له مرکزي پروسس کوونکي واحد (CPU) سره نيغ په نيغه اړيکه لري او د پروسس د عمليې لپاره معلومات له ځانه سره لري. له CPU ســره د دې حافظې نيغ په نيغه اړيکې ته په پام سره اړينه ده دې زېرمې ته د معلوماتو لېږد رالېږد ډېر چټــک وي ترڅو (CPU) ته د پروسس لپاره معلومات (ډېټا) ژر تر ژره په لاس ورشي. اصلي زېرمه د معلوماتو د ثبت او ساتنې له اړخه په ټوليزه توگه په دوو برخو وېشل شوې ده چې عبارت ده لــه: د سملاســي لاسرسي زېرمه (RAM) او يوازې لوستونکې زېرمه(ROM).

#### ۱. د RAM زېرمه:

د سملاسي لاسرسي زېرمه هغه حافظه ده چې معلومات په لنډمهالې تو گه ساتي او له کمپيوټر څخه د برېښنا په تلوسره په RAM کې موجود معلومات له منځه ځي او پاکېږي.

۲. د ROM زېرمه (Read Only Memory):

هغه حافظه ده چې په هغې کې موجود معلومات د تغير وړ نه دي او نوموړي معلومات د کمپيوټر جوړوونکې کمپنۍ له خوا ځای په ځای شوي دي. د RAM په خلاف چې معلومات په لنسډمهالې توگه ساتي، هغه معلومات چې په ROM زېرمه کې ځای په ځای کيږي، تل پاتې دي او د بريسښنا د جريان په پرې کېدو له منځه نه ځي. له دې زېرمې څخه د هغو لارښوونو (Instructions) او پروگرامونو (Programs) په ساتلو کې کار اخيستل کيږي چې د کمپيوټر په کارولو کې ترې گټه اخيستنه اړينه گڼل کيږي. تاسو دا زېرمه په ۱–۱۷ بڼه کې گورئ.



## مرستندویه زېرمه:

د اصلي زېرمو ظرفيت، د ټولو معلوماتو او کمپيوټري پروگرامونو د ساتلو لپاره بسنه نه کــوي. معلومات په ځينو اصلي زېرمو کې د لنډ مهال لپاره ساتل کيږي، نو پردې بنسټ اړينه ده چــې لــه مرستندويه زېرمو څخه د دې ستونزې د هوارۍ لپاره گټه واخيستل شي. مرستندويه زېرمې معلومات او نور کمپيوټري پروگرامونه په دايمي توگه ثبت او ساتي. د دې ډول زېرمې چټکتيا د اصلي زېرمې په

Random Access Memory

<sup>\*</sup> Read Only Memory

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







ج- هارد ډېسک



شپرم لوست

## ۴. مرکزي پروسس کوونکی واحد

لکه څرنگه چې له نوم څخه يې څرگنديږي، مرکزي پروسس کوونکی واحد د معلوماتو د پروسس اصلي چاره په غاړه لري، نو پردې بنسټ کولای شو هغه ته د کمپيوټر مغز ووايو. مرکزي پروسس کوونکی هغه تکنالوجي ده چې له مليونونو برېښنايي ټوټو او ټرانزسټرونو څخه جوړه شوې ده (۱– ۱۸ شکل)

هرڅو مره چې د مرکزي پروسس کوونکی چټکتيا زياته وي په همغه کچه د معلوم<mark>اتو پروسس</mark> زياتيږي، په اصطلاح ويل کيږي چې (د کمپيوټر چټکتيا زياته ده). د پروسس کوونکي د چټکتيا د اندازه کولو واحد MIPS<sup>\*</sup> دي.



CPU ماډل د پنټيوم ماډل

په ياد ولرئ چې د مركزي پروسس كوونكي واحد پر دوو نورو برخو، يعنې د محاسبې او منطق<sup>۳</sup> او د كنترول <sup>۴</sup> په واحد باندې وېشل كيږي. د دې واحدونو او د هغو د كارولو په اړه نور زيات <mark>تشريحات د ۱۱ ټولگي د معلوماتي تكنالوجۍ پ</mark>ه كتاب كې په تفصيل سره لولئ.

<sup>\*</sup> Million Instruction Per Second

- <sup><sup>r</sup> Arithmetic Logic Unit</sup>
- <sup>6</sup> Control Unit

🦟 پوښتنې: ۱. په کمپيوټر کې زېرمه څه ارزښت لري؟ ۲. آيا د اصلي زېرمې د نشتوالي په صورت کې کمپيوټر د معلوماتو د پروسس کولو وړتيا لري؟ <mark>۳. اصلي زېرمه په</mark> څو ډوله ده او توپير يې په څه کې دی؟ توضيح يې کړئ. <mark>۴. مرستندویه</mark> حافظه څرنگه حافظه ده؟ په لنډه تو گه یې شرحه کړئ. <mark>۵. د اصلی</mark> او مرستندویه زېرمی ترمنځ توپیر څه دی؟ <mark>۲. د اص</mark>لي زېرمې په شتون کې ولې له مرستندويه زېرمې څخه کار اخلو؟ ۷. څو ډوله مرستندويه زېرمه پيژنئ؟ نومونه يې واخلئ. ۸. مرکزي پروسس کوونکی (CPU) څه شی ده؟ ۹. مرکزي پروسس کوونکي د کومو واحدونو درلودونکي دي؟ ١. مركزي پروسس كوونكى په كمپيوټر كى څه اهميت لري؟



دویم څیرکی

## د کمپیوټر پوستغالی (<mark>Computer So</mark>ftware)

اووم لوست

لکه چې ومو لوستل کمپيوټرونو انسانانو ته غښتلتيا او چټکتيا ورپه برخه کړی ده، دمگړۍ کمپيوټر د ژوندانه په هر ډگر کې خپل رول لوبوي. انسانان کمپيوټر د ډېرو آسانو قضاياوو، لکه: ساده شمېرنه او ډېر پېچلي او غټ کارونه، لکه: د هوا د حالت وړاند وينه او يا هم فضا ته تگ د کمپيوټر پر مټ کوي. يو کمپيوټر څه کولای شي؟ دا خبره ډېره په کمپيوټر کې موجودو پوستغالو پورې تړلې ده. پوستغالي په حقيقت کې يوه کمپيوټر چلوونکي قوه ده. له پوستغالي پرته کمپيوټر ډېر ارزښت نه لري. د **يوستغالو ډولونه**:

د کمپيوټر پوستغالي په دوو ډولونو وېشل شوي دي:



**عامل سیستمونه** 

## (Operating Systems)

#### عامل سيستم:

عامل سيستم<sup>ا</sup> په کمپيوټر کې تر ټولو ارزښتمن سيستمي پوستغالی دی.لـه کمپيـوټر څخـه گټـه اخيستونکی نشی کولای له کمپيوټر سره تعامل وکړي. پردې بنسټ هر کمپيوټر يوه عامل سيستم ته اړتيا لري . لکه څرنگه موچې يادونه وکړه مرکزي پروسس کوونکی واحد ( CPU) د کمپيوټر مغز گڼل کيږي او عامل سيستم د کمپيوټر د سافټ وير software او هارډ وير hardware ټـولې کړنې کنترول او رهبري کوي. د عامل سيستم اصلي او بنسټيزې دندې عبارت دي، له:

د هارډ وير سمبالښت<sup>۲</sup> ، د فايلونو تنظيم او مديريت <sup>۳</sup>، د کمپيوټر او د هغه د کاروونکي ترمنځ د اړيکې رامنځته کول<sup>۴</sup> او د پرو گرامونو ( software) چلول

### د هارډويرسمبالښت

په کمپيوټر کې د ټولو موجودو هارډويرونو کنترول او اداره د عامل سيستم په غــاړه ده. هغــه هارډويرونه چې د عامل سيستم په واسطه کنترول او سمباليږي، عبارت دي، له : مرکــزي پروســس کوونکی واحد (CPU)، اصلي او مرستندويه زېرمــې او ورکړيــزې او راکړيــزې ( & Input Output) برخې.

### د فایلونو سمبالښت او تنظیم:

د کمپيوټور په زېرمتون يا حافظه کې معلومات يا پروگرامونه د فايل په توگه زېرمه کيږي . فايلونه د هارډ ډېسک Harddisk او مرستندويه زېرمې په بېلابېلو برخو کې ځای په ځای شوې دي. عامل سيستم استعمالوونکي يا کاروونکي ته دا شونتيا ورکوي، ترڅو وکولای شي، د بېلگې په توگه: دا فايلونه پيداکړي، دا فايلونه له يوه ځای څخه بل ځای ته وليږدوي، هغه له کمپيوټر څخه وباسي، پيدا يې کړي او يا نوی فايل جوړ کړي. دا ټولې چارې د عامل سيستم په غاړه <mark>دي.</mark>

- **Operating** System
- Managing Hardware resources
- Organising File Storage
- <sup>4</sup> Providing Graphic user Interface



## د اړيکي رامنځ ته کول

د کاروونکي او کمپيوټر ترمنځ د گرافيکي اړيکې ايجادول د عامل سيستم بله دنده ده. اوس مهال د شخصي کمپيوټرونو اکثر عامل سيستمونه، لکه د مايکرو سافټ کمپنۍ وينډوز عامل سيستم ( Ms Windows) له کمپيوټر سيستم سره د تعامل لپاره گرافيک چاپېريال لري. له گرافيک چاپيريال سره کارکول ساده او په زړه پورې دي. گرافيکي اړيکه دا امکان برابروي، ترڅو د کمپيوټر کاروونکی د گرافيکي بڼو (انځورونه، ښودنې، مينوگانې او آيکنونه) څخه په گټه اخيستنې سره ځينې عمليې. لکه: د پروگرامونو ترسره کول، د فايلونو ښودنه، دوسيه او نور ترسره کړي (۲-۱ بڼه).



د وينډوز گرافيکي اړيکه '(GUI)

## <mark>هغه پروگرامونه</mark> چې د کمپيوټر په استعمال کې اغيزمن دي؟

مخکې مو وويل چې هېڅ کمپيوټري کړنلاره او دستورالعمل د <sup>ت</sup>حامل سيستم له شتون پرته عملي نه دی. دا سيستم د استعمال او د پروگرامونو د اجرا لپاره مناسب چاپيريال برابروي د بېلگې په توگه د پينټ د يوه پروگرام په ترسره کولو کې عامل سيستم ته اړتيا لرو چې پېنټ پروگرام ته د ننوتلو نښه واخلي، د ډيسک پر مخ يې زيرمه کړي او بيا په پېنټ پروگرام کې جوړ شوی انځور چاپ کړي. د عامل سيستم په نشتوالي کې د دې چارې ترسره کول شوني نه دي.

<sup>b</sup> Graphical User Interface



#### **له عامل سیستم سره بلدتیا**:

د كوچنيو كمپيوټرونو لپاره ترټولو معمول عامل سيستمونه عبارت دي، له: وينهوز، يونيكس، لنيكس او مكنتاش عامل سيستمونو څخه. دلته دوه عامل سيستمونه چې عبارت له وينډوز windows او لينكس څخه دي تاسو ته در پيژنو.

### ویندوز windows عامل سیستم:

د شخصي کمپيوټرونو لپاره له ټولو معمولو او مشهورو عامل سيستمونو څخه يوهم د وينـــپوز windows سيستم دى. دا سيستم د گرافيکي اړيکې او غوره کاري چاپيريــال درلــودونکى دى. عامل سيستم په څو ورژنونو (version) کې وړاندې شوى دى، لکه: وينډوز ۹۵ ، وېنـــډوز ۹۷، وېنډوز ۹۸، وېنډوز Me، وېنډوز ۲۰۰۰، وېنډوز اکس پي (XP) او وېنډوز وېسټا(Vista) . له دې ورژنونو څخه ځينې يې د شبکو د اداره کولو لپاره مناسب دي او پر هغو کمپيوټرونو نصبېږي چې شبکو ته خدمات ورکوي. له پورتنيو ورژنونو څخه د شخصي کمپيوټرونو لپاره ترټولو غــوره او کارنده ورژن وېنډوز اکس پي (Windows XP) دى چې وروسته به پرې بحث وکړو.

## لينكس Linux عامل سيستم:

لينکس يو اوپن سورس (Open Source) عامل سيستم دی چې د کوډ سر چينه ( Source) يې په وړيا تو گه د گټې اخيستونکو په واک کې ورکول کيږي، تر څو گټه اخيستونکی وکولای شي هغه د خپلې اړتيا پر بنسټ تصحيح او تکثير کړي. لينکس له بېلابېلو برخو څخه جرړ شوی دی چې هرې برخې يې د يو شمېر ځانگړو ماهرو پروگرام جوړوونکو له خوا پر مختيا موندلې ده. ځينو سازمانونو او مؤ سسو د يو شمېر امکاناتو په ورزياتولو سره، لکه د لينکس په اصلي کوډ د گرافيکي او امنيتي چاپيريال ورزياتول، تر څو گټه اخيستونکي وکولای شي په آسانۍ سره له ليسنکس څخه گټه واخلي. لينکس عامل سيستم د زياتو امتيازاتو درلودونکی دی چې په لاندې تو گه له هغه څخه يادونه کيري: د لينکس سيستم گټورتيا<mark>وې عبارت دي له:</mark>

- ۲. قیټ لگښت: لینکس عامل سیستم نژدې وړیا دی او د هغه د پېرودلو اړتیا نشته.
- ۲. **اصلي کوډ ته لاسرسی**: گټه اخيستونکي کولای شي د هغه اصلي کو**ډ ته لاسرسی ولري** 
  - او د هغه اصلي برخه د خپلو اړتياوو پر بنسټ تصحيح او تغير کړي<mark>.</mark>
- ۳. **کم حجم**: لینکس عامل سیستم د کمپیوټر د حافظې لږه برخه اشغالوي ا<mark>و د نورو سیستمونو</mark>



په پرتله یې حجم ډېر لږ دی.

۲-۲ شکل د لینکس گرافیکیی چاپیریال

و ښتنې ۲. عامل سیستم څه شی دی؟ توضیح یی کړئ. ۲. د وینډوز د عامل سیستمونو د بېلابېلو ورژنونو نومونه واخلئ؟ ۳. د يوه عامل سيستم بنسټيزې دندې څه دي؟ توضيح يي كرئ. ۴. آيا د هارډوير ساتنه او د نورو سرچينو کنترول د عامل سيستم په غاره دي؟ آيا د يوه پرو گرام عملي كول او په كار اچول د عامل سيستم له دندو څخه دي؟ ۲. د وینډوز او لینکس عامل سیستمونو ترمنځ توپیر څه دی؟ ۷. د لینکس عامل سیستم د څو گټورتیاوو نومونه واخلئ؟
اتم لوست

### **له وينډوز اکس** پي (windows xp)سره د کار پيل

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

د دې څپرکي په دوام اړينه ده چـــې د وينـــډوز

اکس پی عامل سیستم په کمپیوټر کې مخکې له

مخكى نصب install شوى وي.

◄ تکي

د کمپیوټر چالانول:

د کمپيوټر د چالانولو لپاره د کمپيوټر د چالانولو اصلي ټنی <sup>(</sup> چې معمولا د کيس (case) پ مخکې موقعيت لري، کېکاږئ. په دې کېکاږلو سره د کېس (case) پرمخ شنه رڼا روښانه کيږي. که کمپيوټر کومه ستونزه ونه لري، نو د هغه د ښه راغلاست صفحه را څرگنديږي. (۳–۲ شکل) کـه چېرته دا صفحه فعاله نه وي، نو د دې په ځای به د وينــــپوز مينـــو (Log on to Windows) وگورئ. (۴–۲ بڼه)



' Power

|                   | Windows<br>To begin, click your user name | Administrator |   |
|-------------------|---|---------------|---|
| Turn off computer |   |               | After (ou log on, (ou can add or change accound)<br>Just go to Control Panal and dick User Accounts |

### (Account) شكل: د ښه راغلاست صفحه او اكونټ (Account)

|  | A Martine Low with |
|--|--------------------|
| Courses (198   | Professional       |
| ( Contraction of the Contraction | (atomical)         |
| Password   | ********           |
|  |                    |

### ۲-۴ شکل : د Log on to windows مينو

د ښه راغلاست په صفحه خپل اکونټ کيکاږئ. تاسو په ۳-۲ شکل کې درې اکونټونه د Administrator او Mahmoud، په نومونو وينئ. د Administrator اکونټ معمولاً د سيستم په مدير پورې اړه لري. د پاسورډ (Password) د درلودلو په صورت کې بايد هغه وليکئ او Enter ټني کيکاږي که چېرته ستاسو کمپيوټر د يوه اکونټ درلودونکي وي او دهغه لپاره پاسورډ نه وي ورکړل شوی، نو وينډوز اکس پي د Log on مينو له څرگنديدو پرته را څرگنديږي. هغه وخت کولای شئ د وينډوز چاپيريال ته ورننوزئ چې يو اکونټ او پاسورډ ولرئ او يا به د وينډوز اکس پي لپاره پاسورډ نه وي ټاکل شوی. په دې صورت کې به د لاندې ۵–۲ شکل په توگه ستاسو پـه وړاندې راڅرگند شي.



۵–۲ شکل د وينډوز اکس پي چاپيريال

فعالىت: په ټولگي کې يو کمپيوټر چې وينډوز اکس ېي ولري، چالان کړئ. وينډوز اکس پ<mark>ي ته د</mark> ننوتو صفحه (Log on) په لاندې کوم حالت کې ده: الف) Log on to windows ب) د ښه راغلاست صفحه (Welcome Screen)

نهم لوست

ً ◄ تِک

هم فعاله كړئ.

## **د Start په مينو کار کول**

د وينډوز اکس بی چاپيريال يوه ښکلې او جالبه څېره لري. د پيل د مينو د فعالېدو لپاره د Start مينو کيکاږئ او په دې حالت کې به د Start مينو انتخابونه (options) د ۲-۲ شکل په څېر را څرگند شي. کله چې موږک (موس) د دې انتخابونو(options) پر يو انتخاب(options) باندې کيږدئ، نو د هغو رنگ بدلون مومي. هغه انتخابونه (options)چې تاسو يې د Start په مينو کې گورئ نوموړو پروگرامونو ته په اسانۍ او چېکه توگه لاسرسي وراندې کوي.

په هغه صورت کې چې ستاسـو د کمپيـوټړ

صفحه 🍘 نښه ولري، نو تاسـو کـولای

شئ د هغو په کېکـاږلو سـره د Start مينـو

rasoul zahir Mozilla Firefox My Documents Dutlook Express My Recent Documents 🛅 Camtasia Studio 2 Ay Pictures Command Prompt My Music Kotepad My Computer 🚣 Adobe Acrobat & Professional Marosoft Office Word 2003 😽 My Network Places 1955 Media Player Classic Control Panel A SaebSoft Dictionary Set Program Access and
 Defaults Connect To Printers and Faxes 🕜 Help and Support Search All Programs 📡 Run. 🙋 Lag Off 🛛 🗿 Turn Off Computer

<del>۲-۲ بڼه د Start مينو انتخابونه</del>

د Start مينو په کلاسيک (Classic) بڼه بدلولو لپاره لاندې عمل اجرا کړئ: ۱\_ پر Start مينو باندې د موس په ښۍ ټڼۍ کليک وکړئ او بيا Properties وټاکئ. ۲\_ له څرگندې شوې مينو څخه Classic Start Menu چې په ۲-۲ شکل کې ښودل شـوې ده، وټاکئ او بيا Ok کيکاږئ چې راغلي بدلونونه پلي شي.



د پورتني کار په پايله کې به د Start مينو په لاندې ۲-۸ شکل څرگنده شي. الله ټکې کیدای شي ستاسو د کمپیوټر د سټارټ مینو شکل له هغه سره چې په کتاب کې لیدل کیږي، توپیر ولري. د دې توپیر دلیل دادی چې په ویندوز اکس بی (windows xp) باندې گڼ شمېر او بېلابېل پرو گرامونه د کاروونکي له خوا نصبېږي، نو ځکه هره کاروونکې مینو له بلې سره یو څه توپیر لري.

فعاليت: د Start مينو نوملړ په خپل کمپيوټر کې وگورئ او له ځان ســره يــې وليکــئ. وروسته بيا له٦-٢، ٧-٢ او ٨-٢ شکلونو سره د هغو توپير بيان کړئ.

| Copen Office Document  | Norton Ghost 2008              |  |
|--|--------------------------------|--|
| 😂 SuperLink  | Prographic Attendance System   |  |
| M APPROV PDF Transformer 7 D   | . 🛅 Google Charane             |  |
| in Array and   | 👌 USB SuperLink                |  |
| Ph Gaues   | . marrie                       |  |
| And Annual Office  | Totowac                        |  |
| in bashd   | Greats D100 Centre             |  |
| The thete a  | 🛅 Freitfes Internet Frinding   |  |
| Tablemat Workson   | dobe Reacher 6.0               |  |
| No Maria Copular   | Google Updater                 |  |
| Conduct Furthers   | Google Earth                   |  |
| S Danska Australian  | TouTube Downloader             |  |
| Hendre House Re-   | Packet Tracer 4.1              |  |
| A White Manual   | 🤹 Acrobat Distiller 8          |  |
| Balance Marine Maker   | 📥 Adobe Acrobat 8 Professional |  |
| and the Coder Back   | Adobe UveCyde Designer 8.0     |  |
| Here Could read  | Vahool Messenger               |  |
| Cantana State 7  | Marceoft Office Live Add-to    |  |
| Contract Contract  | Windows Live                   |  |
| Contraction of the second seco | em pellos:                     |  |
| (in) Harden Cardrand   | HewSoft                        |  |
| in the   | Folder Lock 6                  |  |
| in lange   | 01D Ceremend Centre            |  |
| 20 Lade to Burgers   | Total Video Converter          |  |
| CatCa Salaran  | Adobe ImageReady 7.0           |  |
| and an over strength and   | Adobe Photoshap 7.0            |  |

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

بايد ووايو چې د Start مينو په واسطه کولای شو ډېرې چارې په آسانۍ سره ترسره کړو: د بېلگې په توگه: کولای شو په کمپيوټر کې پراته ټول پروگرامونه له دې لارې په کار واچوو، په ډسک باندې موجود حالت و څېړو او همدارنگه کولای شو کمپيوټر په سمه توگه غلی کړو. سربېره پردې، کولای شو په کمپيوټر کې ثبت شويو پروگرامونو ته بېړنی لاسرسی ولرو، لکه: لومړی په Start ټنې

باندې او وروسته بيا په All Programms باندې کليک و کړئ. اوس کولای شئ په کمپيوټر کې ټول پراته پروگرامونه پر صفحه باندې ووينئ او هغو ته لاسرسی ولرئ. (۹-۲ شکل).

> په يادولرئ چې د دې مينو ځينې انتخابونه (options) فرعي انتخابونه هم لري. تاسو کولای شئ په ۲–۱ جدول کي د Start مينو هريو انتخاب(options) ولولئ .

> > 3

| د آپشن تفصیل  | د آپشن نوم             |
|---|------------------------|
| د دې انتخاب (option) په کېکاږلو سره په کمپيوټر کې ټول ثبت شوي<br>پروگرامونه کتلای شئ.   | All Programs           |
| د دې انتخاب (option) په وهلو سره کولای شئ د دې فایل ټول محتویات<br>و گورئ. نوموړي محتویات کیدای شي غږیز، انځوریز ، لیکلي او یا پر نورو بڼو<br>وي.                           | My document            |
| په دې انتخاب (option) باندې په کليک کولو سره د هغو سندونو، فايلونو او<br>نورو څيزونو نوملړ بيا کتلای شئ چې په دې وروستيو کې مو پرانيستي وي.                                 | My recent<br>Documents |
| د دې انتخاب (option) په کېکاږلو سره کولای شئ په کمپيوټر کې ټول<br>موجود ډرايونه (drives) وگورئ.   | My Computer            |
| په دې انتخاب (option) باندې په کلیک کولو سره کولای شو هغه شبکه چې<br>همدا اوس ورپورې نښتي یو، وگورو.  | My Network<br>Place    |
| دا انتخاب (option) د کنترول پېنل څيزونه را پرانيزي چې د هغو په مټ<br>کولای شو په وينډوز اکس پی کې تغييرات او تنظيمات راولو.   | Control Panel          |
| په دې انتخاب (option) باندې په کلیک کولو سره کولای شو په کمپیوټړ<br>پورې اړوندې ټولې لارښوونې په لاس راوړو او له هغو څخه کار واخلو.   | Help and Support       |
| له دې بټڼې څخه د فايلونو او فولډرونو په لټون کې گټه اخيستل کيږي.  | Search                 |
| له دې انتخاب (option) څخه کولای شو د کمپيوټر ځينې پروگرامونه پلي<br>کړو . او همدارنگه د يوشمېر تنظيماتو لپاره د کمپيوټر ځينو برخو ته لاسرسی<br>ولرو .                       | Run                    |
| کله چې غواړو له وېنډوز اکس ېي څخه را ووځو، خو کمپيوټر په خپل حال<br>چالان پاتې شي، نو له دې انتخاب (option) څخه کار اخلو.   | Log off                |
| د کمپيوټر ناسم غلي کول کولای شي د ځينو معلوماتو د لاسه وتلو سبب<br>وگرځي د دې آپشن او ورپسې د Shut down آپشن په وهلو س <mark>ره ښايي</mark><br>کمپيوټر په سمه توگه غلی کړو. | Turn off<br>computer   |

🗖 فعاليت

- ۲۹ فعاليت
   ۱. د Start مينو په کارولو سره All Programs و ټاکئ. په کمپيوټر کې د ثبت شويو پروگرامونو (مونو نوملړ و پيژنئ او هغه له ځان سره وليکئ.
   ۲. د کنترول پېنل Control Panel پروگرام پرانيزئ او په هغه کې ټول پراته انتخابونه (option) وليکئ.
   ۳. د کمپيوټر د غلي کولو لپاره له Log off او Turn off Computer دواړو څخه کار واخلي

  - او د دواړو ترمنځ <mark>موجود توپير په خپله کتابچه کې وليکئ.</mark>

### اکونټ (Account) او د هغه پرانیستل

وېنډوز اکس پي ته د ورننوتلو لپاره بايد يو اکونټ ولرئ`. اکونټونه په درې لاندني<mark>و ډولونو وېشل</mark> کيږي:

- ۱. د Administrator اکونټ
- ۲. محدود (Limited Account) اکونټ
  - ۳. د میلمه (Guest) اکونټ
- ۱. (Administrator) اکونټ: دا هغه اکونټ دی چې معمولا د سیستم په مدیر پورې اړه لري او د دې اکونټ له لارې کولای شو په کمپیوټر کې بېلابېل تغییرات او تنظیمات رامنځ ته کړو د بېلگې په توگه: د یوه کمپیوټري پروگرام انسټال installکول او له کمپیوټر څخه اېستل د اکونټونو جوړول او نور چې د سیستم په مدیرانو پورې اړه لري.
- ۲. محدود اکونټ: دا يو عادي اکونټ دی. د دې اکونټ لرونکی کولای شي له کمپيوتر څخه يوازې گټه واخلي او يوازې خپل پاسورډ (password) بدل کړي. د دې اکونټ خاوند نشي کولای کمپيوټري پروگرامونه انسټال يا وباسي.
- ۳. د میلمه اکونټ: د دې اکونټ خاوند کولای شي يوازې له کمپيوتر څخه په عادي توگه کار واخلي. دا ډول اکونټونه نشي کولای په کمپيوټر کې آن ډېر کوچني بدلونونه رامنځ ته کړي.

# د اکونټ(Account) پرانیستل:

د اکونټ د جوړولو یا پرانیستلو لپاره Start مینو ته لاړشئ او په لاندې توگه عمل وکړئ. خو په یادولرئ چې یوازې د سیستم مدیر (Administrator) کولای شي یو اکونټ پرانیزي. ۱. د Start له مینو څخه په Control Panel باندې کلیک وکړئ (۱۰–۲ بڼه).



۲. په Control Panel باندې تر کليک وروسته ټول انتخابونو (options) را څرگنديږي چې
 ۲. په User Account باندې کليک و کړئ (۱۱-۲ شکل).





۳. په پورتني انتخاب (option) باندې په کلیک سره د اکونټ د پرانیستلو ځای را څرگندیږي. ۲-۱۲) شکل) دلته په Create a new account باندې کلیک کرئ.



۲-۱۲ شکل د اکونټ د پرانيستلو صفحه

لکه څرنگه چې په پورتني شکل کې وينئ دا صفحه لاندې درې انتخابونه لري: ۱. د اکونټ بدلون (Change an account) ۲. د نوي اکونټ پرانيستل (Create a new account) ۳. د اکونټ د انځور بدلون (Change my picture)

كله چې كمپيوټر يو اكونټ ولري او وغواړو هغه بدل كړو، نو له لـــومړي انتخـــاب، يعنـــې

Change an account څخه گټه اخلو. کله چې وغواړو د يوه اکونټ انځور بدل کړو له پــورتني دريم انتخاب (Change my picture) څخه گټه اخلو.

د يوه نوي اکونټ د جوړولو لپاره، لکه څرنگه چې مومخکې وويل (Create a new account) کيکاږو. په دې حالت کې يوه نوې صفحه پرانيستل کيږي (۱۳–۲ شکل). په مستطيل شکل چو کــاټ



39

کې په Type a name for the new account ځای کې د خپل نوي اکونټ نوم لیکو او بیا د Next ټنۍ کېکاږو.

د Next ټڼۍ په وهلو سره يوه بله صفحه پرانيستل کيږي چې لاندې دوه انتخابونه لري: اکونټ مدير يت Computer administrator او محدود اکونټ (Limited). له همدې ځای څخــه کولای شو خپل اکونټ وټاکو (۲-۱۴ شکل).



۳. د اکونټ د ډول له ټاکلو وروسته د Create Account پر انتخاب (options) باندې.





يوولسم لوست

# د پښتو ژبې ور زياتول

په وينډوز اکس پی (windows xp) کې له سلو زياتې ژبې شته. موږ کولای شو د وېنــلپوز اکس پی په کارولو سره خپله د اړتيا وړ ژبه په خپل کمپيوټر کې ورزياته کړو.

د خپلې اړتيا وړ ژبې د زيــاتولو لپــاره مــوږ بايــد د مــديريت لــه اکونــټ (Computer Administrator) څخه کار واخلو، ترڅو وکولای شو خپله د اړتيا وړ ژبه په آسانۍ سره ورزياتــه کړو. کله چې موږ پښتو ژبه په خپل کمپيوټر کې زياته کړو، نو کولای شو په پښتو، دري او عربي ژبو ليکل وکولای شو.

د پښتو ژبې د ورزياتولو لپاره له لاندې لارې څخه کار اخلو. ۱\_ د Start له تڼۍ څخه په Control Panel باندې کليک و کړئ. ۲\_ د کنترول پېنل Control Panel په کېکاږلو سره نوموړې صفحه پرانيستل کيږي، وروسته په همدې صفحه کې په Date Time Language and Regional Options باندې کليک و کړئ (۲-۱٦ شکل).



۲-۱٦ بنه د Control panel صفحه



۳\_ په Date Time Language and Regional Options باندې په کليک کولو سره يــوه بلــه <mark>صفحه پرانيستل کيږي چې د لاندې انتخابونو درلودونکي دي (۱۷-۲ بڼه)</mark>



۲-۱۷ شکل د Control pan، صفحه

لكه څرنگه چې په پورتني شكل كې وينئ دا شكل لاندې درې انتخابونه (options) لري:

- په نېټې او ساعت کې بدلون راوستل (<u>Change the date and time</u>)
- د نېټې او ساعت د بڼې بدلول (Change the format of number date and time)
  - د نورو ژبو ورزیاتول: (Add other Languages)

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



۵\_ په دې مينو کې پر Languages تنۍ او بيا په Details تنۍ باندې کليک کړئ.
 ۲\_ پر Detail باندې په کليک سره به لاندې صفحه پرانيستل شي.



v– په پورتنۍ مينو کې پر (Add) تنۍ باندې کليک و کړئ. پر دې تنۍ باندې له کليک وروسته يوه بله فرعي مينو پرانيستل کيږي چې په لاندې شکل کې ښودل شوې ده.

| F Text Services and Input Languages   F Text Services and Input Language  Settings Advanced  Add Input Language  Pathto (Afghanistan) Pols Potuguese (Brazil) Potuguese (Brazil) Potuguese (Brazil) Potuguese (Brazil) Potuguese (Brazil) Potuguese (Portuga) Punjab Quechua (Solivia) Que   | Regional | and Language Options  | ? 🔀          |
|--|----------|---|--------------|
| Settings Advanced  Add Input Language  Pashto (Afghanistan)  Pashto (Afghanistan)  Potuguese (Biazil)  Potuguese (Biazil)  Potuguese (Biazil)  Potuguese (Portual)  Punjab  Quechua (Solivia)  Potuguese (Portuai)  Potuguese (Portuai)  Potuguese (Portuai)  Potuguese (Portuai)  Quechua (Solivia)  Quec   | F Text   | Services and Input Langu  | ages 🔹 💽     |
| Add Input Language  Input language  Pathu (Afghanistan)  Potshe Potsgese (Brazil) Potuguese (Brazil) Potuguese (Brazil) Potuguese (Borria) Quechua (Bolria) Que   | Setti    | ngs Advanced  |              |
| Input language: Pashto (Afghanistan) Polsh Potuguese (Portugal) Portuguese (Portugal) Portuguese (Portugal) Quechua (Bolivia) Quechua (Bol   |          | Add Input Language  | 2            |
| Pashto (Alghanistan) Polsh Pashto (Alghanistan) Polsh Potuguese (Portugal) Portuguese (Portugal) Portugese (Portugal) Quechua (Bolivia) Quechua (Bolivia) Quechua (Ecuador) Quechua (Ecuador) Quechua (Evidor) Quechua (Evidor) Quechua (Evidor) Quechua (Evidor) Quechua (Evidor) Quechua (Evidor) Quechua (Solivia) Quechua (Evidor) Quechua (Solivia) Quechua (   |          | Junut Innur ann   |              |
| Polsh<br>Polsh<br>Polsh<br>Polsh<br>Potuguese [Bazil]<br>Potuguese [Bazil]<br>Potuguese [Bazil]<br>Potuguese [Bazil]<br>Potuguese [Bazil]<br>Potuguese [Potugal]<br>Quechua [Bazil]<br>Quechua [Bazil] |          | Pashto (Afghanistan)  | ~            |
| Poteh<br>Potuquese (Biazil)<br>Portuquese (Portugal)<br>Puriab<br>Quechua (Bolivia)<br>Quechua (Bolivia)<br>Sami, Inati (Finland)<br>Sami, Nothern (Finland)<br>Sami, Southern (Norway)<br>Propeties   |          | Pashto (Afghanistan)  | A            |
| Portuguese (Portugal)<br>Puniab<br>Quechua (Bolivia)<br>Quechua (Bolivia)<br>Quechua (Bolivia)<br>Quechua (Peru)<br>Romarisn<br>Romarisn<br>Romarisn<br>Sami, Lule (Norway)<br>Sami, Nothern (Finland)<br>Sami, Nothern (Finland)<br>Sami, Nothern (Sweden)<br>Sami, Southern (Norway)<br>Sami, Southern (Norway)  | C        | Polish<br>Portuguese (Brazil)   |              |
| Quechua (Bolivia)<br>Quechua (Bolivia)<br>Quechua (Ecuador)<br>Quechua (Ecuador)<br>Quechua (Ecuador)<br>Quechua (Ecuador)<br>Romarsh (Switzerland)<br>Romarsh (Switzerland)<br>Sami, Lule (Norway)<br>Sami, Nothern (Finland)<br>Sami, Nothern (Finland)<br>Sami, Nothern (Sweden)<br>Sami, Southern (Norway)   |          | Portuguese (Portugal)<br>Punjabi  |              |
| Quechua (= couador)<br>Quechua (= couador)<br>Romarian<br>Bomarish (Switzerland)<br>Russian<br>Sami, Lule (Norway)<br>Sami, Lule (Sweden)<br>Sami, Nothern (Finland)<br>Sami, Skoll (Finland)<br>Sami, Skoll (Finland)<br>Progenties   |          | Quechua (Bolivia)   | ion:         |
| Romarian<br>Romarsh (Switzerland)<br>Russian<br>Sami, Inari (Firland)<br>Sami, Lule (Sweden)<br>Sami, Nothern (Finland)<br>Sami, Nothern (Norway)<br>Sami, Skoll (Finland)<br>Progenties   |          | Quechua (Ecuador)<br>Quechua (Peru)                                     |              |
| Russian<br>Sami, Ioari (Firland)<br>Sami, Lule (Norway)<br>Sami, Nothern (Finland)<br>Sami, Skoll (Finland)<br>Progenties  |          | Romanian<br>Romansh (Switzerland)                                       |              |
| Sami, Inani (Finand)<br>Sami, Lule (Novag)<br>Sami, Northern (Finland)<br>Sami, Northern (Novag)<br>Sami, Northern (Sweden)<br>Sami, Skoll (Finland)<br>Progenies  |          | Russian   | ~            |
| Sami, Lule [Sveden]<br>Sami, Northern (Finland)<br>Sami, Northern (Norway)<br>Sami, Stothern (Sveden)<br>Sami, Scothern (Norway)<br>PreSami, Southern (Norway)   |          | Sami, Inari (Finand)<br>Sami, Lule (Norway)                             | OK Cancel    |
| Sami, Northern (Norway)<br>Sami, Northern (Sveden)<br>Sami, Skotl (Finland)<br>PreSami, Southern (Norway)  |          | Sami, Lule (Sweden)<br>Sami, Northern (Finland)                         |              |
| Sani, Skoll (Finland)<br>Pre Sani, Southern (Norway)   |          | Sami, Northern (Norway)   | Properties   |
| Presami, Southern (Norway)   |          | Sami, Skolt (Finland)   |              |
| Sami, Southern (Sweden)  |          | Sami, Southern (Norway)<br>Sami, Southern (Sweden)                      |              |
| Serbian (Cyrillic)   |          | Sanskrit<br>Serbian (Curillic)  | tings        |
| Serbian (Cyrillic, Bosnia and F  |          | Serbian (Cyrillic, Bosnia and F   |              |
| Serbian (Latin) Serbian (Latin) Bosnia and H   |          | - Calden (Citin)  |              |
| Slovak   |          | Serbian (Latin)<br>Serbian (Latin, Bosnia and H                         | Cancel Apply |
| auveriari  |          | Serbian (Latin)<br>Serbian (Latin, Bosnia and Hu<br>Slovak<br>Slovenian | Cancel Apply |

لکه څرنگه چې په پورتني شکل کې کتل کیږي د (Input Languages) په نامه یو انتخاب شته. له دې انتخاب څخه لاندې مینو باندې کلیک وکړئ چې ټولې موجودې ژبې ښکاره شي. بیا پښتو ژبه وټاکئ او ok ووهئ چې پښتو ژبه ستاسو په کمپیوټر کې زیاته شي.

فعاليت: زده کوونکي بايد په فردي تو گه لاندې کړنې ترسره کړي: د ځان لپاره په خپل نامه يو اکونټ جوړ کړئ. ۲. خپل اکونټ ته پاسورډ pasword هم ورکړئ. ۳. عربى او پښتو ژبه خپل كمپيوټر ته ورزياته كرئ.

دوولسم لوست

### **مايكروسافټ پينټ پروگرام<sup>ا</sup>**

مايکروسافټ پېنټ microsoft paint يو لومړنی او ساده پروگوام دی چې د وېنډوز اکس يی پر عامل سيستم باندې نصبيږي. دا پروگرام د تصويري فايلونو د تصحيح او رامنځته کولو لپاره کارول کيږي. په ياد ولرئ چې دا پروگرام د انځوريزو فايلونو په ايجاد او سمون کې ډېر لږ رول لري. د دې پروگرام د ترسره کولو لپاره د Start له مينو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.

- 1. Start All Programs Accessories Paint
- Y. Run \_\_\_\_ type "Pbrush"

له پورتنيو دوو لارو څخه د يوې په ترسره کولو سره به د پېنټ پروگرام د لاندې شکل په توگه پرانيستل شي. ۱۸-۲ بڼه.



۲–۱۸ شکل پېنټ پروگرام د انځورونو د ايجاد او اصلاح لپاره



کليک کولو سره کولای شئ هغه فعال کړئ او له هغو څخه د خپلې خوښې د يوه انځــور د جوړولــو او رسمولو لپاره کار واخلئ.

🔫 فعاليت: زده کوونکي باید په یوازینۍ (انفرادي) توگه لاندې کړنې ترسره کړي: د پېنټ پروگرام له امکاناتو څخه په استفادې سره يو انځور رسم کړئ يا له خپلو انځوريزو فايلونو څخه يو فايل وټاکئ او هغه اصلاح کرئ. ۲. کښل شوی یا اصلاح شوی انځور په خپل کمپیوټر کې له لاندې بڼو څخه په یوه کې زېرمه کرئ. (۲۹-۲ شکل).





د زېرمه کولو بېلابېلې بڼې يا فارمټونه



# د ورډ پډ پروگرام (WordPad<mark>)</mark>

ورډ پډ (WordPad) پروگرام يو داسې پروگرام دی چې د متني فايلونو د رامنځ ت<mark>ه کولو او سمون</mark> لپاره کارول کيږي. دا پروگرام د پېنټ ( ms paint) پروگرام په څېر په وينډوز اک<mark>س پی عامل</mark> سيستم (xp windows)باندې نصب کيږي.

- د دې پروگرام شونتياوې د MS-Word په پرتله چې په درېم څپرکي کې به يې ولولئ، لږې او ساده دي. د دې پروگرام د پرانيستلو لپاره له Start مينو څخه په لاندې توگه کار واخلی
- 1. Start All Programs Accessories WordPad

له <mark>پورتنيو دوه لاروچارو څخه د</mark> يوې په عملي کولو سره به د WordPad پروگرام په داســې بڼه رامنځ ته شي. ۲۰۰۲ شکل



۰ ۲-۲ شکل WordPad پروگرام د متنی فایلونو ایجاد او سمون



# دریم <mark>څپرکی</mark>

# ورډ پروگرام (<mark>Ms word Pr</mark>ogram<mark>)</mark>

د ورډ پروگرام پيژندنه (Ms Word Program)

څوارلسم لوست

Word پروگرام يوداسې پروگرام دی چې د رپوټونو، دوسيو، ليکونو او نــورو ورته چارو په تنظيم او ترتيب کې ترې گټه اخيستل کيږي او يو ارزښتمن پروگرام گڼــل کيږي. دا پروگرام د مايکروسافټ آفېس (Microsoft office) د پروگرامونو يوه برخه ده.

موږ له دې پروگرام څخه په بېلابېلو چارو، لکه: د ساده ليکونو له ليکلو څخه بيا په ډېره ماهرانه بڼه د کتابونو او رپوټونو په ليکلو او نورو چارو کې گټه اخلو. دا پروگرام موږ ته دا وړتيا راکوي چې له خپلو کمپيوټرونو څخه په گټه اخيستنې سره په کور او يا بل ځای کې ډېر زيات کار وکړو. پ<mark>ه دې څ</mark>پرکي کې به موږ د دې پروگرام ټول موجود وسايل او قابليتونه در وپيژنو.

د يادونې وړ ده چې ۲۰۰۷ Word لــه ۲۰۰۳ Word څخــه يوشــمېر توپيرونه لري، خو په ټوليزه توگه دواړه ورژنونه (versions) سره ورته دندې تر ســره کوي.

گران زده کوونکي بايد په ياد ولري چې کــه چېرتــه دوی د ۲۰۰۳ ۲۰۰۳ بنسټونه په سمه تو گه زده کړي وروسته بيا په آسان ډول کولای شــي لــه ۲۰۰۷ ورژن (version) څخه هم کار واخلي. (Open Office writer) هم يو ارزښتمن پروگرام دی چې نژدې ورډ ته ورته دی، خو د نوموړي پروگرام (Open Office Writer) د قابليتونو او شونتياوو په اړه <mark>څېرنه اړينه نه ده گڼل شوې، ځک</mark>ه چې دا پروگرام څوک هغومره نه پېژنې او په نړيوالـــه توگه نه کارول کېږي، خو ورډ (Word) يو داسې پروگرام دی چې په ټوله نړۍ کې يې <mark>خلک پیژنی او له دې</mark> پروگرام څخه گټه اخیستنه هم نړیواله بڼه لري.

### د ورد(Word) یروگرام کارول

<mark>د ورډ Word</mark> پروگرام د پرانيستلو لپاره دوې مشخصې لارې شته:

<mark>تاس</mark>و کولای شئ دا پروگرام په Start مينو باندې او يا هم په ډېــسک ټــاپ Desktop کې په Word آيکن باندې په کليک سره پرانيزئ. لومرۍ طريقه:

پر ډېسک ټاپ باندې د (Word) په آيکن باندې دوه ځله کليک وکړئ.. پر نوموړي آيکن باندې په کليک کولو سره ورډ پروگرام په اتوماته بڼــه پرانيــستل کیږي او تاسو کولای شئ د خپلې خوښې متن یا بل څه ولیکئ. د ورډ Word پروگرام د پرانيستلو دوهمه لاره:

۱. پر Start آیکن باندې کلیک کړئ Start مینو پرانیستل کیږي. ۲. د خپل موس Pointer په 🚺 All Programs باندې کيږدئ او <mark>کېکاږئ.</mark> بر خــه بانــدې ک<mark>يــږدئ چــ</mark>ې د 🗎 🕅 ۲۰۰۰ سر Pointer .۳ Microsoft Office محتویات څرگند شي. Microsoft Office Word 2003 🔟 باندې کليک وکړئ چمې د ورډ ۴. وروسته له هغه بيا يه پاڼه پر انيستل شي.

0+



تاسو دا طريقه په ۲-۳ شکل کې گورئ.

د ورډ پروگرام د پرانيستلو لپاره له پورتنيو دوو لارو څخه، يعنې د Start مينو لـــه لارې او يا هم په Desk top کې په Word آيکن باندې په کليک کولو سره لـــه ورډ پروگرام څخه په هغه بڼه، لکه چې په لاندې شکل کې يې گورئ، گټه اخيستل کيږي.



 ). Title Bar
 ۲. Menu Bar
 ۳. Standard toolbars
 ۴. Formatting Toolbars
 ۵. Ruler

 ۶. Work Area
 ۲. Drawing toolbars
 ۸. Status bars
 ۹. Cursor

54

ينځلسم لوست

# **د ورډ** Word **پروگرام د پاڼې مهمې برخې**

ورډ پروگرام (Word) څلور مهمې برخې لري، لکه: ټايټـل بــار (title bar<mark>) يــا د</mark> سرليکونو پټه، مينوبار(menu bar) يا د مينوپټه، ټول بار(tool bar) يا د وسايلو پټه او کاري پاڼه. دا برخې په ورډ پروگرام کې له ډېرو مهمو برخو څخه گڼل کيږي.

. زده کوونکي باید د دې څلورو برخو له هرې برخې او د هغې له کار کولــو ســره آشنایی پیدا کړي.

|                              | د سرليک پټه (Title Bar): |
|------------------------------|--------------------------|
| 🖾 Chapter 3 - Microsoft Word |                          |
|                              |                          |

د سرلیک پټه هغه څه دي چې د ورډ پاڼې په پورتنۍ برخه کې موقعیت لري. کلــه چې موږ ورډ Word پروگرام پرانیزو، لومړی د صفحې په پورتنۍ برخه کې د ســرلیک پټه گورو، دا پټه درې څېزونه څرگندوي: د هغه سند نوم چې تاسو پکــې کـارکوئ، د پروگرام نوم (MS-Word) او د کنترول آیکن، لنډه دا چې د سرلیک پټـه لانــدې څيزونه لري:

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

### د مينو پټه (Menu Bar)

|  |   |   |         |                 |               |                |                |              |  | 55              |                         |            |
|--|---|---|---------|-----------------|---------------|----------------|----------------|--------------|--|-----------------|-------------------------|------------|
|  | Menu Bar  |   |         |                 |               |                |                |              | _  |                 | <b>—</b>                |            |
|  | <u>E</u> ile <u>E</u> di  | t <u>V</u> iew  | Insert  | F <u>o</u> rmat | <u>T</u> ools | T <u>a</u> ble | <u>W</u> indow | <u>H</u> elp | Type a q   | juestion for    | help 👻                  |            |
|  |   |   |         |                 |               |                |                |              |  |                 | ×                       |            |
|  |   |   |         |                 |               |                |                | -            |  |                 |                         |            |
| 1  |   |   |         |                 | 1.*           | 1 . 1          | é. 1           | Mat          | -d .   |                 |                         | 1. 1.      |
| اررب   | وه ډېره   | ححه ی   | برحو    | ر دو بو         | ، حتق         | رام ته         | ، پرو د        |              | رډ u.  | يټه د (         | د مينو                  | باريا      |
|  |   |   |         |                 | -             | , -            | - • •          |              |  |                 | -                       |            |
|  |   |   |         |                 | . 6           | *              | 1              |              | •  | as at           |                         | LE.        |
|  |   |   | . 0.    | ارتيا د         | دنده          | ہ حر           | للدتيا يو      | سر ٥ ب       | بر حي د  | له دی           | کیږی                    | نه ديل     |
|  |   |   |         |                 |               |                |                |              | Y  | *               |                         | 0          |
|  |   |   |         |                 |               |                |                |              | 1.   |                 |                         |            |
| ـمه و ت  | ــــ ســــــــــــــــــــــــــــــــ  | د قاب   | ي او    | ; – ) (         | فعت           | ی مه           | يتى لاند       | ، تب د       | س ليک  | ىتە د ر         | د مىنە                  | بار با     |
| <u> </u>   | 0   | *   | 7 -     | J               | - " -         | Ţ              | بې -           |              | ]  |                 | J                       |            |
|  |   |   |         |                 |               |                |                |              |  |                 |                         | -          |
| ینہ ک  | نلەب ە  |   | ن اه م  | ن له            |               | 1.             | - cal          | ه ساه        | 3 5  | ، که ه ن        |                         | Sin        |
| شر –   | للكريمي الم   |   | ~ )' ). | يسور            |               |                | • • • • •      | . <b></b>    | ېمې، م   | - 7 - 7         | ، بني ز                 | ړو چې      |
|  | •   |   | _       |                 |               |                |                |              | •  |                 | •                       | •          |
|  |   |   |         | *               |               |                |                | · *          | ن گان  |                 | 1                       | Sin        |
| Chanter 3  | Microsoft Wood  |   | ھېر     | يوس             |               | _وہ یہ         | نه هريـ        | ر حم         | ييىو ئانو  | له دې ه         | ل ده. ا                 | ودونكي     |
| File Life We   | w Ineert Format   | Tools Table   |         |                 | *             |                |                |              |  | •               |                         | •          |
| 1 Heren  |   |   |         |                 |               |                |                |              | $\cdot \cdot $ | 0 100 100       | anda                    |            |
| 😂 Qoen   |   | CtrH0   | ، يە    | ری ہے           | بو ډي         | تمانلوو        | ددی د          | ى . د        | L) کو 5  | OIIIII          | anus                    | اىلچو بە(; |
| Çkee   |   |   |         | - · ·           |               |                | *              | **           | <b>J</b>   |                 |                         |            |
| Sales  |   | CIPHAS  |         |                 |               |                | /              | _            |  | /               | ĩ /                     | 1.         |
| Serve gourn  | h Paras   |   | ى د ا   | ، باند:         | د هغه         | ر ته ا         | ، ه ه نگ       | ہے کا        | ل ی چ  | ىكنە نە         | ، کہ ا                  | _ خنگ      |
| File Search  |   |   |         | · · .           |               | ي :            |                | ې            | * - 5  | J               | ې                       |            |
| Permission   |   | 16 A  |         |                 |               |                |                |              |  |                 |                         |            |
| Vegsions   |   |   |         |                 |               |                |                |              | (  | منه د. ار       | i                       | N . <      |
| Web Pege   | Todew   |   |         |                 |               |                |                |              | برري.  | مينا برا        | رسي ر                   |            |
| Page Setup   | 1477 - 1477 - 1477 - 1477 - 1477 - 1477 - 1477 - 1477 - 1477 - 1477 - 1477 - 1477 - 1477 - 1477 - 1477 - 1477 - |   |         |                 |               |                |                |              |  |                 |                         |            |
| Dist   | N9  | 0.40  |         |                 |               |                | < ۵            | ( ST         | 1.1  | کر فرا          | ŝ                       |            |
| Tend To  |   | with  | ہے      | ا چمی !         | ه لري         | بانډو نا       | بې ده          | و لا ت       | ایل مینو   | و ده: ق         | لى يە د                 | د بېد      |
| Properties   |   |   |         |                 |               | -              | :              |              | •  | 3               |                         | •          |
| L E: WOELC   | hapter 3)(Chapter 3   |   |         |                 |               |                |                |              |  | ŧ.,             | <b>/</b>                | /          |
| 2 Ei∜-Hoot   | etter   | anone   |         |                 |               |                |                | ى.           | شو ي د   | شو <b>د</b> ل ا | ا کی                    | ۳ شد       |
| 3 C ilDocur  | ents and Settingsl  | teodLetter  |         |                 |               |                |                | -            | -  | - ).            | ں ب                     |            |
| 4E:/ATCC   | Profile   |   |         |                 |               |                |                |              |  |                 | -                       | 4          |
| Egg  |   |   |         | File            | A 1.4         | s 1.14         | 5.2            | 1.1.         | 15   | به شکا          | <b>∽</b> 4 <sup>3</sup> | 5: *       |
| Contraction of the local division of the loc |   | and the second se | - 1     |                 | <u> </u>      |                | ڪيو. جي        | يبعن         | ں <b>ک</b> ی '   |                 | (5"                     |            |

يوشمېر کمانډونه، لکـه , New, Open, Save, Save as , Page setup, Print, يوشمېر کمانډونه، لکـه Print Preview and exit

ل فعالیت ۱-۳: **د مینو له پتی څخه گټه اخیستنه** زده کوونکي په ډلو وويشئ او لاندې کړنې ترسره کړئ. ا- خپل كرسر وخوځوئ او په مينو پټه كې پر فايل باندې كليك وكړئ. ۲- ښې arrow key ووهئ او د Help په لوري و خوځئ. Help بايد Highlight کر<mark>ئ.</mark> ۳- کین arrow key ووهئ، ترڅو چی فارمټ مینو Highlight ک<mark>ري.</mark> ٤- لاندينۍ arrow key کېکاږئ، ترڅو Style and formatting انتخاب شي. <sup>0</sup>- پورتنۍ arrow key کيکاږئ د پراگراف په ل<u>وري حرکــت وکــړئ او هغــه</u> Highlight كرئ. Enter تنی کیکاري، تر څو پاراگراف مینو څرگنده شی. ۷- د وتلو تڼ<mark>ۍ کيکاږي او ووځئ.</mark>

### د وسایلو پټه (Toolbars)



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

د View مينو له لارې د د وسايلو د فعال او يا غير فعالولو لپاره له لاندې طريقي څخه کاراخلو.

20

| View Insert Format Too                           | sle Tapske Window Help   |
|--|--|
| Lormal<br>Web Layout<br>Print Layout<br>Loolbars |  |
| Ruler  | Formatting   |
| Thumbnals  | AutoText   |
| Header and Footer                                | Control Taalbax  |
| Zoomuu   | Database   |
| 2  | Drawing  |
|  | E-Imme<br>Porme<br>Porme<br>Post<br>Post<br>Post<br>Post<br>Post<br>Post<br>Post<br>Post |

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

شيارسم لوست

- ۲. په دې برخه کې د يوشمېر وسايلو نوملې و وگورځ، لکه: سټانډرډ ، فارمېټ، جدولونه، کرښې، د رسم ښکلو وسايل او نور .
- ۱. د خپلې خوښې پر وړ وسيلې باندې کليک وکړئ او هغه وټاکئ.

فعاليت۲-۳: د وسايلو د پټې څرگندول او پټول: ز<mark>ده کوونکي په ډلو ووېشئ</mark>. هره ډله دې د وسايلو د پټې آسانه او چټکه لاره پيد<mark>اکړي او په خپلو</mark> کتابچو کې يې دې وليکي.

#### خط کش (Ruler)

• 1 • • • 🔀 • • • 1 • • • 2 • • • 3 • • • 4 • • • 5 • • • 6 • • • 7 • • • 8 • • • 9 • • • 10 • • • 11 • • • 12 • • • 13 • • • 🛧 • • • 15 •

خط کش يو داسې وسيله ده چې تل په ورډ Word پروگرام کې کارول کيږي. دا وسايل معمــولا د ټول بار په لاندينۍ برخه کې موقعيت لري او تر ډېره هغه د اسنادو په فارمټ کې د چټک بدلون لپاره کارول کيږي.

تاسو کولای شئ خط کش له (View) مینو څخه فعال او غیر فعال کړئ: د خــط کــش د فعالولو او غیر فعالولو لپاره لاندې پړاوونه ووهئ.

- ۱. د مينوگانو په پټه کې د (View) په مينو کليک کړئ.
- ۲. د خط کش انتخاب (option) باید په خپل څنگ کې دصحیح نښه ولري. که چېرته دا نښه نه
   وي، نو لاندې پراو ووهئ.
- ۳. د هغه چوکاټ پرمخ چې د خط کش په څنگ کې پروت دی د صحيح علامه کښيږدئ خط کش په اتوماتيکه توگه د ټول بار په لاندينۍ برخه کې را څرگنديږي.



يوښتني: . د فارمټ مينو د ورډ پروگرام په کومه پټه کې موقعيت لري؟ ۲. له فارمټ مينو څخه په كومو ځايونو كي گټه اخيستل كيري؟ ۳. خط کش په ورډ پروگرام کې څه ارزښت لري؟

كاري ساحه:(Working Area)



۳–۳ شکل

کاري صفحه یا د متن لپاره ځای یوه لویه پاڼه ده چې موږ په هغه کې خپل فایل جوړوو او دخپلې خوښې وړ متن لیکو. د بېلگې په توگه موږ کولای شو په دې کاري ساحه کې لیکونه، رپوټونه او نور اسناد ټایپ او ولیکو. کاري چاپیریال د ټول بار ( tool bar) یا د فارمټ تر پټې لاندې موقعیت لري.

اوو لسم لوست

**له ورد Word پروگرام څخه وتل** 

وروسته له دې چې په ورډ Word کې مو يو څه کارونه تر سره کړل تاسو کولای شئ چي هغه زېرمه کړئ او په ډېره ساده توگه له پروگرام څخه ووځئ. له ورډ پروگرم څخه د وتلو لپاره لاندې ټکي په پام کې ونيسئ. ۱. د فايل مينو ته لارشئ.

- ۲. د (Exit) کمانډ ووهئ او له پروگرامه ووځئ.
- ۳. که چېرته تاسو کوم متن لیکلی وي او هغه مو زېرمه کړی نه وي، نو ورډ Word پرو گرام بې له ځنډه دا پيغام تاسو ته وړاندې کوي:"Do you want to save the changes to the document"
  که غواړئ خپله ليکنه زېرمه کړئ، نو Yes او که نه غواړئ نو په No باندې کليک وکړئ.

| MICTOS | m unice w | ora              |                   |      |
|--------|-----------|------------------|-------------------|------|
|        | Do you wa | nt to save the c | hanges to Documer | nt1? |
|        | Vec       | No               | Capcel            |      |

۴–۳ شکل



اتلسم لوست

### پر متن باندې کارکول

په ورډ پروگرام کې پر متن باندې کار کول يو له ډېرو ارزښتمنو څيزونو څخه گڼل کيږي. څرنگه چې Ms-Word يو متني پروگرام دی، پردې بنسټ د متن ليکل، اصلاح کول، <mark>دننه کول، پــاکول او</mark> سمول يو مهم اصل دی او د هغه زده کړه اړينه گڼل کيږي.

### د متن ليکل يا ټايپ کول:

په ورډ پروگرام کې د متن ټايپول يا ليکل ډېر آسان دي، د متن ليکلو لپاره لومړی بايد ورډ پروگــرام پرانيزو او د خپلې خوښې وړ متن وليکو

|     | A REAL AND  |
|-----|---|
|     | Eile Edit Yiew Insert Format Tools Table Window Help ×                                      |
|     | E 🗋 🗃 🔒 🚑 🛃 🔍 🖤 🖻 🏙 🝼 🔊 🔹 🛃 100% 🔹 🍟  |
|     | 🔋 B Nazanin 🔹 18 🔹 🤀 🖳 🗮 🗮 🗮 📕 🎫 🚆  |
|     | ■ 10 ×1 · 9 · 1 · 8 · 1 · 7 · 1 · 6 · 1 · 5 · 1 · 4 · 1 · 3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · ∑ · 1 · 7 |
| 100 |   |
|     | 📄 ښاغليه!   |
|     | غوارم چې په خپلو سوداگرېزو چارو کې ستاسو له مرستي څخه مېنه و کرم.                           |
|     | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·   |
|     | 10<br>•   |
| ~   |   |
|     | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·   |
|     | <b>N</b>  |
|     |   |
|     | 🗄 Draw 🔻 🗟   AutoShapes 🔨 🔪 🔽 🔿 🖓 🦓 🖓 🖓 🕶 🚄 🖌 👗 🎽   |

۵-۳ شکل

4

| File Edit View Insert Format Tools Table Window                       | Help X        |
|---|---------------|
| DEFRACES STORES   | 100% - 2      |
| B Nazanin 💌 26 💌 🖪 🛄 📰 🗮 💓 📢  |               |
| a 10 51 - 9 - 1 - 0 - 1 - 7 - 1 - 6 - 1 - 5 - 1 - 4 - 1 - 3 - 1 - 2 - | ·····8·5      |
|   | ا ا           |
|   | غواړم زما د . |
| مننه وكړم، زمودٍ سوداګريزه ډله د خبرو اترو له پابلو خوښه ده           | ×             |
|   | 0             |
| 1 G B 3 Q <   |               |
| 🔋 [graw • 👌   AutoShapes • 🔨 🔪 🖂 🔿 • 🛃                                | • A • = 👔     |
|   |               |

۶–۳ شکل

- ۱. د خپلې خوښې وړ متن چې په هره برخه کې غواړئ ويې ليکئ. لکه څرنگه چې په پورتني شکل کې ښودل شوي دي هرکله چې غواړئ خپل پاراگراف ته پای ورکړئ او نوی پاراگراف پيل کړئ، نو Enter تنۍ کيکاږی او کرسر به بلې کرښې ته لاړشي.
- ۲. اړينه نه ده چې د هرې كرښې په پاى كې بلې كرښې ته د تلو لپاره Enter تنۍ كيكاږى اويا هم كرسر د موس په واسطه بلې كرښې ته بوځئ ځكه چې Ms-Word داكار په اتوماتيك شكل سرته رسوي.



### د متن ټاکل:

Ms-Word کې د متن یا پاراگراف ټاکل ډېر ساده کار دی او په اسانۍ سره ترسره کیدای شي. تاسو د متن د ټاکلو بهیر په لاندې شکل کې لیدلای شئ.

|   |   | يەلقىر ئېڭ كېرانىچ 🛐                    | Microsoft Ward          |                      |
|---|---|---|-------------------------|----------------------|
|   | يەلىر ئېتەكىلىرد                                      | Microsoft Word                          |                         | dow Help ×           |
| يەلىرىيەكىلىر 🔯 🖬                             | osoft Word  | 60                                      | 🔀 le Window Help 🔹      | 100% -               |
| Elle Edit Yerr (norrt                         | Pigmat Iools Tgbie                                    | Window Help                             | × 🔊 - 🛃 100% -          | - <b>1</b> = = = = = |
|   |   | 100% ·                                  | 📕 🖬 📧 🗏 🗄 🕸             | 1.5.1.5.1.8.         |
| سائد الايفنان                                 |   |   |                         | 💷 باغلى عاليقدر      |
|   |   |   | A line talls            |                      |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·         | بقدر  | باغلی عال                               | ماعلى عاليقدر           | عوارم به خپلو سود    |
| ىر پەلرە ستاسر لەۋېر<br>خىرە اتار لەيابلە دىر | يزو چاو کې د خپرو اترو کو<br>څخه مننه وک و زمون آند د | غواړم په خپلو موداکن<br>مېسته او همکارۍ | عوارم بدخيلو سوداگريزور | 🞽 🛛 مرستي او همکارۍ  |
|   | - (   | ≁ي ر ــــرو.                            | درسنې او هنگارې څخه     |                      |
|   | _   |   |                         |                      |
|   |   |   | *                       | ·                    |
|   |   | - M                                     | · 1 A                   | N 12 REC TRI I       |
|   |   | >                                       |                         |                      |
| Draw • 🕞   Agtothapes • *                     |   | 3   <u>≫</u> • ∡• Δ• =                  |                         |                      |
| Page 1 Sec 1 1/                               | 1 At 0.0cm Ln 7                                       | Cal 1 REC TRK EN                        |                         |                      |
| • • • •                                       |   |   |                         |                      |
|   |   |   |                         |                      |
|   |   |   |                         |                      |
|   |   |   |                         |                      |
| شکل۶–۳  |   |   |                         |                      |

- . خپل کرسر د متن د پيل په برخه کې کيږدئ .
- ۲. د موس کیڼه تڼۍ کیکاږئ او موس د متن د کرښې په اوږدوالي وخوځوئ. انتخاب شوی مـــتن د Highlight په بڼه تبدیلیږي.
- ۳. که غواړئ يو انځور وټاکئ، دا پروسه د متن له انتخاب سره يوڅه توپير لري. پر انځور باندې کرسر کيږدئ او کليک يې کړئ. په دې وخت کې به تاسو ووينئ چې د اصلاح کولو چوکاټ د انځور په شاوخوا را څرگنديږي. دا ددې څرگندوی دی چې انځور په سمه توگه انتخاب شوی دی او په شاوخوا را څرگنديږي. دا ددې څرگندوی دی چې انځور په سمه توگه انتخاب شوی دی او په شاو کو ار څولای شئ ټاکل شوی انځور را کاپي (copy) او ياهم را غوڅ (cut) کړئ او په بل ځای کې يې کيږدئ.

### د ليک دړې يا (کيبورډ) له لارې د متن ټاکل:

که غواړئ چې متن د لیک دړې په مټ وټاکئ، نو په دې صورت کې د Shift تنۍ کیک اږلې وساتئ او کرسر ته د متن د کرښې په اوږدوالي د Arrow تڼۍ په واسطه حرکت ورکړئ. پــه دې صورت کې به متن د Highlight په بڼه واوړي.

### د متن پاکول:

لکه څرنگه چې په ورډ پروگرام کې د متن ټايپول او جوړول آسانه کار دی، په همدې توگه د ټول او يا يوې برخې متن پاکول هم شوني دي. تاسو کولای شئ د پاکولو (Delete) له تڼۍ څخه په کار اخيستلو سره يو ټکی، يــوه کلمــه، يــو پاراگراف او يا يومتن پاک کړئ.

- هغه متن چې غواړئ پاک يې کړئ، وټاکئ.
- Delete .۲ یا Backspace تنۍ کيکاږئ.
  - ۳. ټاکل شوی متن به پاک شي..



نولسم لوست

# د متن کاپي کول او را غوڅول

د کابي او غوڅولو ( Copy, Cut) کمانډونه سره ورته کړنې لري. په دې توپير سره چې کابي (copy)کمانډ د متن يا انځور اصل په خپل ځای پريږدي، خو د غوڅولو (Cut) کمانډ هغه متن يا انځور چې تر کار لاندې دی، ټول را غوڅوي او په اصلي ځای کې د هغه اصلي څېره نه پاتې کيږي. په هر حال کابي کول (copy) او را غوڅول Cut په ورډ پروگرام کې له ډېرو معمولي کړنو څخه گڼل کيږي. تاسو کولای شئ د يوه متن هره برخه کابي کړئ او په خپل د پام وړ ځای کې يې که په همدې سند کې وي او که په کوم بل پروگرام يا سند کې واچوئ.

- هغه متن چې تاسو يې غواړئ كايي يا (Cut) كړئ، نو لومړى هغه انتخاب كړئ.
- - ۳. په هغه ځاى كې چې غواړئ كاپي يا را غو څ شوى متن واچوئ كليك وكړئ.
    - ۴. د Edit له مينو څخه د Paste کمانډ وټاکئ.
    - کاپي شوي معلومات به په نوي ځای کې واچول شي.

#### :Paste special le Paste

دا دواړه کمانډونه سره نژدې او ورته دندې لري؟ کله چې يو متن کاپي (copy) او يا Cut کيږي او په لنډمهالې زېرمه (Clipboard) کې ساتل کيږي، دا دواړه کمانډونه په اتوماتېکه بڼه فعاليږی د Paste او يا Paste Special کمانډ په کليک سره ستاسو د پام وړ معلومات په ټاکل شوي ځای کې اچول کيږي. د دې کار لپاره: ٩. په Edit مينو کې Paste کمانډ کليک کړئ. ٩. کرسر د خپلې خوښې په ځای کې کيږدئ او کلېک يې کړئ. ٩. تاسو همدارنگه کولای شئ کاپي شوي معلومات د موس په واسطه Paste کړئ. ٩. د موس ښئ تڼۍ کيکاږی يوه کوچنۍ مينو ستاسو په صفحه راڅر گنديږي.

۲. کرسر په Paste باندې کیږدئ او کلیک یې کړئ.

#### : Paste Special

دا د Paste يو ځانگړی کمانډ دی. دا کمانډ موږ ته د اصلي او کاپي معلوماتو يا متن ترمنځ د تړاو يا (Link) شونتياوې راکوي. کله چې غواړو په اصلي متن يا معلوماتو کې بدلون راولو په کاپي کې هم په اتوماتيکه بڼه نوموړي تغيرات راځي.

- د. له Edit مينو څخه Paste Special انتخاب كړئ. هلته يوه كوچنۍ مينو جوړېږي.
- ۲. د انتخابونو (option) جدول ته لاړشئ او د Microsoft Office Word option وټاکئ.
  - <mark>۳. Ok ووه</mark>ئ.



د پورتنيو لارو چارو له سرته رسولو وروسته ستاسو معلومات په اړوند ځای کـــې را څرگنـــديږي او همدارنگه د اصلي او کابي شويو معلوماتو ترمنځ تړاو يا لينک هم ايجاديږي.

۸. د ورډ پروگرام له شونتياوو څخه په گټه اخيستو سره د يوې يا دوو کرښو په اوږدوالي .
۸. د ورډ پروگرام له شونتياوو څخه په گټه اخيستو سره د يوې يا دوو کرښو په اوږدوالي .
۲. ليکل شوی متن انتخاب او د Edit مينو له لارې د Copy کمانل ووهئ، ترڅو متن کاپي شي .
۲. ليکل شوی متن انتخاب او د Edit مينو له لارې د copy کمانل ووهئ، ترڅو متن کاپي شي .
۲. ليکل شوی متن يوه برخه پاکه کړئ .
۶. د ليکل شوي متن يوه برخه پاکه کړئ .
۸. د ليکل شوي متن يوه برخه پاکه کړئ .
۶. د ليکل شوي متن يوه برخه پاکه کړئ .
۶. د ليکل شوي متن يوه برخه ياکه کړئ .



| په مايکروسافټ ورډ (MS–Word) پروگرام کې د ځينو تڼيو دندې: |                   |  |  |  |
|--|-------------------|--|--|--|
| پر کرسر(Cursor) دهغوی اغیز                               | تنۍ               |  |  |  |
| په څلورو لورو باندې د کرس <mark>ر(Cursor)</mark>         |                   |  |  |  |
| خوځښت،   |                   |  |  |  |
| د همدې کرښې پيل،   | Home              |  |  |  |
| د همدې کرښې پای،   | > End             |  |  |  |
| نوې کرښې ته تلل،   | > Enter           |  |  |  |
| د تشيال رامنځ ته كول،                                    | $\longrightarrow$ |  |  |  |
| د متن د ننه کولو د حالت فعالول او غیر فعالول،            | > Insert          |  |  |  |
| له كرسر وروسته توري پاكول،                               | > Delete          |  |  |  |
| له کرسر څخه د مخه توري پاکول،                            | $\longrightarrow$ |  |  |  |
| يو مخ پورته،   |                   |  |  |  |
| يو مخ ښکته،  | > PageDown        |  |  |  |
| د فایل پیل،  | Home + Ctrl       |  |  |  |
| د فایل پای،  | → End + Ctrl      |  |  |  |

. د Insert د فعال کېدو په صورت کې کولای شئ يو عبارت د يوه متن په منځ کې ور زيات کــړئ ، پرته له دې چې راتلونکې توري پاک شي.

90


## د ليک دړې تنظيم (Keyboard Setting)

د ژبې اړول او د لیک دړې تنظیم موږ ته دا شونتیا راکوي، ترڅو یو مطلب د خپلې خوښې په ژبه ولیکو. د کار طریقه: ۱. پر متلتونیک مینو باندې کلیک و کړئ، ترڅو د نوموړې مینو انتخابونه (option) څرگند شي. ۲. پر ایمحاکان کیکی باندې کلیک و کړئ، ترڅو د بېلابېلو انتخابونو چوکاټ پرانیستل شي. ۳. د انتخابونو په چوکاټ کې په Regional and Language Options باندې کلیک و کړئ.

| <u>Eile E</u> dit <u>y</u> | /iew F <u>a</u> vorite | s <u>T</u> ools <u>H</u> | elp                         |                         |   |    |
|----------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------|---|----|
| G Back -                   | 0 - 👌                  | Searc                    | th 😥 Folders                | BO                      | XB  | ,  |
| Address 📴 C                | ontrol Panel           |                          |                             | Second Contract         | <ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul> | Go |
| Internet<br>Options        | Java                   | Keyboard                 | Mouse                       | Network<br>Connections  | Network Setup<br>Wizard   | ^  |
|                            | -                      |                          | Ċ                           | <b>(</b> )              | ٢   |    |
| Phone and<br>Modem         | Power Options          | Printers and<br>Faxes    | Program<br>Updates          | Realtek HD<br>Sound Eff | Regional and<br>Language<br>Options   |    |
| <b>S</b>                   | 1                      | ۲                        | O,                          | 2                       | <b>K</b>  |    |
| Scanners and<br>Cameras    | Scheduled<br>Tasks     | Security<br>Center       | Sounds and<br>Audio Devices | Speech                  | System  |    |
| F                          | 00                     |                          | ((0)                        |                         |   | E  |

۸–۳ شکل

- ۴. پر نوموړي option باندې په کليک کولو سره يوه بله <mark>مينو پرانيستل کيږي. په نوموړې مينو کې</mark> د Languages انتخاب کيکاږئ.
  - د Details تنۍ کيکارئ، ترڅو د ژبو د انتخاب چوکاټ پرانيستل شي.

99

- ۲. د Add تنۍ چې د چوکاټ په ښۍ خوا کې موقعیت لري، کیکاږئ.
  - v. په Input language مينو کې خپله د خوښې ژب<mark>ه وټاکئ.</mark>
- ۸. Stand تنۍ او ورپسې د Apply تنۍ کيکاږئ، ترڅو راوړل شوي بدلونونه ترسره شي.



۱۰–۳ شکل

د دې چارې د سر ته رسولو وروسته ستاسو د خوښې وړ ژبه په سيستم کې په بريالۍ تو گه اضافه کيږي. **له ښي څخه کيڼ او له کيڼ څخه ښي لور ته ليکنه (Bi-directional):** 

له ښي څخه کيڼ او له کيڼ څخه ښي لوري ته ليکل ډېر مهم دي. دا مهال ورډ ۲۰۰۳ او تــر هغې نوي ورژنونه دا وړتيا لري . له ښي څخه کيڼ لوري ته د ليکنې لپاره لاندې لارې چارې تر سره کرئ د Alt و Shift تنۍ په يو وخت کې کيکاږئ او پښتو ژبه انتخاب کړئ. ۱. د فارمټ په پټه کې ۲۰۰۹ تنۍ کيکاږئ او د ټايپ حالت له ښي څخه کيڼ لوري ته واړوئ. ۲. خپل د خوښې وړ متن وليکئ.

## **پوښتنې:** ۱. د يوه متن د انتخابولو دوې بېلې لارې وواياست؟ ۲. د متن د کاپي کولو بېلابېلو لارو نومونه واخلئ؟ ۳. د کاپي او Cut ترمنځ توپير څه شي دی؟

ه. Office Clipboard څه شی دی؟

## د متن چوکاټ (Text Box)

د متن چوکاټ يا (Text Box) هم د ورډ پروگرام (MS-Word) له ارزښتمنو څيزونو څخه دی. له دې وسېلې څخه گټه اخيستل موږ ته دا شونتيا راکوي، ترڅو موږ په سند کې د متن لپاره يـو ځانگړی موقعيت وټاکو او کنترول يې کړو. په دې حالت کې موږ کولای شو يو متن د سند په هـره برخه کې هرڅنگه چې وغواړو ځای په ځای کړو. د متن له چوکاټ څخه د استفادې لپـاره لانـدې لارې چارې ترسره کړئ.



### د کار طریقه:

- د اصلي مينو په پټه د (Insert) په مينو کليک و کړئ.
  - ۲. د Text Box 🗾 په ايکن کليک وکړئ.
  - ۳. کرسر د صفحې پرمخ د خپلې خوښې په ځای کیږدئ.
- ۴. د موس کیڼه تڼۍ کېکاږلې ونیسئ او موس ته د کاري صفحې پر مخ حرکت <mark>ورکړئ، ترڅو د متن</mark> لپاره چوکاټ جوړ شي، جوړ شوی چوکاټ باید په لاندې توگه وي.





### د کار طریقه

د متن په چوکاټ باندې کليک و کړئ، تر څو چوکاټ فعال شي.
 د موس ښئ تڼۍ ووهئ، تر څو د فارمټ مينو څرگنده شي.
 ۲. د موس ښځ تنۍ ووهئ، تر څو د فارمټ مينو څرگنده شي.



موږ چوکاټ ته داسې بڼه يا فارمټ ورکوو چې د Text Box د شاوخوا لويه کرښه له منځه يوسو. وروسته له هغې چې په انتخاب باندې کليک کړو نوی چوکاټ په لاندې شکل را څرگنديږي چې ډېر نوی چوکاټ په لاندې شکل را څرگنديږي کيې نوی چوکاټ په لاندې شکل را څرگنديږي کي کارواخلئ.

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

| Colors and Lines      | Size Lavout Dich     | Ine Text Box | Web  | ټ په 👝   | متن د چوکا              |
|-----------------------|----------------------|--------------|------|----------|-------------------------|
| Fill                  |                      |              |      |          | رمت کے به               |
| <u>⊂</u> olor:        |                      | <b>~</b>     |      | Calarra  | ريپ مې پ<br>به مناله مه |
| <u>T</u> ransparency: | <                    | <b>%</b> 1   | 00 🗢 | Colors   | and Lines               |
| Line                  |                      |              |      | کړئ.     | ندې کليک و              |
| C <u>o</u> lor:       | No Line 🛛 🔁          | ile:         |      |          | No line                 |
| Dashed:               | No Line              | pht: I pt    |      |          | Size ontio              |
| Arrows                |                      |              |      | ئ.       | y vy optio              |
| <u>B</u> egin style:  |                      | style:       | ~    |          |                         |
| Begin size:           |                      | size:        | ~    |          |                         |
|                       | More Colors          | -            |      | ېځ، ترڅو | 0 تڼۍ کيکار             |
|                       | –<br>Patterned Lines |              |      |          |                         |

یو ویشتم لوست

## فایل مینو (File Menu)

د فايل مينو ځينې کمانډونه لري چې په شکل کې يې وينئ:

دا هر يو کمانډ خپلې ځانگړې دندې لري. د بېلگې په توگه: New.....Ctrl+N: کله چې غواړو په ورډ پروگرام کې يوه نوې صفحه پرانيزو له دې کمانډ څخه کار اخلو.

## د کار طریقه:

- New مينو په پټه کې د فايل مينو ته ځو او New
   کمانډ وهو.
- ۲. د کمپيوټرد صفحې په ښئ خوا کې يوه نوې مينو راڅرگنديږي او له هغه ځايه په Blank
   ۲. د کمپيوټرد صفحې په ښئ کوو، تر څو نوې صفحه پرانيستل شي.

| <u>N</u> ew         | New Document 🔹 🗙                        |
|---------------------|---|
| <u>o</u> pen Ctrl+O | ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) |
| ⊆lose               | New                                     |
| Save <u>A</u> s     | Blank document                          |
| Page Setup          | ML document                             |
| A Drick Drewiew     | 🖷 Web page                              |
|                     | 🖂 E-mail message                        |
| Print Ctrl+P        | From existing document                  |
| Properties          | Templates                               |
| 8                   | Search online for:                      |
|                     | Go                                      |
|                     | Templates on Office Online              |
|                     | On my computer                          |
|                     | 🔄 📴 On my Web sites                     |
|                     |   |



- Open....Ctrl+O د د دې کمانډ په واسطه هغه سند يا فايل چې په کمپيوټر کې مو زېرمه کړی دی بيا پرانيزو. **د کار طريقه:** ۱. د فايل په مينو کې په Open کمانډ باندې او يا هم په تخت آيکن باندې کليک وکړئ. ۲. د Open مينو پرانيستل کيږي او په دې مينو کې خپل د اړتيا وړ فايل انتخاب کړئ.
  - <mark>۳. open تن</mark>ۍ ووهئ اړوند فايل پرانيستل کيږي.

| Look in:  | 🛅 ICT Grad   | le 10 Text Book   | V 🕲 - 🔰 | 1 Q X 📬 🕅 | ▼ Tools ▼  |
|---|--|---|---------|-----------|------------|
| My Recent<br>Documents<br>Desktop<br>My Documents | Chapter 1<br>Chapter 3<br>ICT<br>Activities F<br>Content_c<br>Content_c<br>M Microsoft 1 | ormat<br>hapv1 1, 2,3<br>allybus final version<br><u>Vord XP 2003 or 2002</u><br>د دهم ICT. اصلاحات م | 2       | <b>Y</b>  | 2 <u>2</u> |
| My Computer                                       |  |   |         |           |            |
| My Computer                                       | File name:   |   |         | ¥         | Open -     |

### Close یا ترل

هغه صفحه چې موږ پکې کار کوو او غواړو ترې ووځو له Close کمانډ څخه کاراخلو. پر Close کمانډ باندې په کلیک سره، لکه څرنگه چې په لاندې شکل کې <mark>ښودل شوی دی يو کوچنی پيغمام</mark> پرانيستل کېږي، که چېرته زېرمه کولو (Save) ته اړتيا نه وي، نو په No تڼۍ باندې کليک و کړئ او که چېرته زېرمه کولو ته اړتيا وي، بيانو په yes بان<mark>دې کليک وکړئ، ترڅو فايل</mark> په کمپيوټر کې زېرمه شي.



## Save يا په کمپيوټر کې د فايل زېرمه کول:

که چېرته غواړو ورکړيز يا پر کاري پاڼې موجود معلومات زېرمه کړو له Save کمانډ څخه کار اخلو.

د کار طریقه: 🛛 🛋 🖨 🖌 🖬 🚰 🗋

- ۱. په فايل مينو کې په Save انتخاب (option) باندې کليک وکړئ
- ۳. هغه فايل چې د کاري پاڼې پرمخ موجود دی په اتومات بڼه زېرمه (Save) کيږي.

## زيرمه يې کړه لکه يا Save as

که غواړو ورکړيز يا په کاري پاڼه موجود معلومات په يوه ټاکلي فوللور کې او يا هم په بل نوي نوم يې زيرمه کړو، نو له Save as کمانډ څخه گټه اخلو همدارنگه د Save as کمانډ له لارې جوړ شوی <mark>فايل قلفولای شو</mark> چې بل څوک يې پرا نه نيزي او په فايل کې شته معلومات له مينځه يو نه سي.



### د کار طریقه:

- د اصلي مينو په پټه باندې فايل (File) مينوته لاړ شئ او د Save as انتخاب كليك كړئ.
  - ۲. لاندې مينو به څرگنده شي.
  - . Save in مينو ته لاړشئ هغه فولډر يا دوسيه چې فايل پکې زيرمه کوي وټاکئ.
    - File Name ته لاړشئ او پر خپل فايل نوم کښېږدئ.
      - ۵. په Save as Type مينو کې د فايل ډول وټاکئ.
    - ۶. Save تڼۍ ووهئ چې فايل مو په ټاکلي فولډر کې زېرمه شي.



کله چې غواړئ خپل فایل قفل کړئ یا هغه ته پسورډ (password)ور کړئ چــې بــل څوک پکې کار ونه کړي، په همغه Save As مينو کې option Tools <mark>ته لاړشــئ پــه</mark>



**Security Options باندې کليک وکړئ Security** مينو را څرگنديږي. په دې ځای کې پـه Password to open باندې خپل پسورډ وليکئ او وروسته Confirm را څرگندشي.

VF

|  |   | 2                 |         |                      |
|--|---|-------------------|---------|----------------------|
| Security                                       |   |                   |         | AAAAA                |
| File encryption options                        | for this document   |                   | بكئ 📃 💷 | خپل پسورډ دلته ول    |
| Password to open:                              |   | Advanced          |         | · · · · ·            |
| File sharing options for                       | this document   |                   |         |                      |
| Password to modify:                            |   |                   |         |                      |
| Read-only recom                                | mended  |                   |         |                      |
| Digital Signatures.                            | Protect Document  |                   |         |                      |
| Privacy options                                |   |                   | -       |                      |
| Remove persona                                 | information from file properties                                | on save           |         |                      |
| Warn before prin                               | ting, saving or sending a file that<br>ents                     | contains tracked  |         |                      |
| Store random nu                                | nber to improve merge accuracy                                  |                   |         |                      |
| 📝 Make hidden mar                              | kup ⊻isible when opening or savir                               | ng                |         |                      |
| Macro security                                 |   |                   | -       |                      |
| Adjust the security li<br>contain macro viruse | evel for opening files that might<br>s and specify the names of | Macro Security    |         |                      |
| Confirm Passv                                  | vord  |                   |         |                      |
| Reenter passwor                                | d to open:  |                   |         | 5101000              |
|  |   |                   |         | بسوري دسه بيا ريياني |
|  |   |                   |         | و و هي ۽             |
| The Alama The second                           | ose or rorget the passw   | iora, it cannot b |         |                      |
| Caution: If you l                              | ombor that pacewords -  | WO COCO CODCINI   |         |                      |
| Caution: If you  <br>recovered. (Rem           | ember that passwords a  | are case sensitiv | /e.)    |                      |

د وېب پاڼې په بڼه زېرمه کول:

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

دوه ويشتم لوست

### لټون (Search)

د دې کمانډ له لارې کولای شو هغه فايلونه چې په کمپيوټر کې مو ثبت کــړي دي. خو ځای مو له ياده وتلی دی، را پيداکړو.

### د کاري پاڼې تنظيم Page Setup :

د دې کمانډ له لارې کولای شو د پاڼې د حاشيې کچه له ښئ ، کيڼې ، پورته او ښکته خــواو څخه تنظيم کړو. همدارنگه د پاڼې جهت (Orientation) پــه عمــودي (Portrait) او اُفقــی (Landscape ) بڼه وټاکو او په همدې کمانډ يې اجراکړو.

|       | Page Setup                                       | ? 🔀   |
|-------|--|-------|
|       | Margins Paper Layout                             |       |
|       | Margins  |       |
| پورتا | <u>T</u> op: 2.54 cm 💲 <u>B</u> ottom: 2.54 cm 💲 |       |
| کین   | Left: 3.17 cm 💲 Right: 3.17 cm 💲                 |       |
| ښکت   | <u>Gutter:</u> 0 cm 🗢 Gutter position: Right 💌   |       |
| ښې    | Orientation                                      |       |
|       |  |       |
| مود:  | AA   |       |
|       | Portrait Landscape                               |       |
|       | Multiple pages: Normal                           | ~     |
| افقى  |  |       |
|       | Preview  |       |
|       | Apply to:  |       |
|       | Whole document                                   |       |
|       |  |       |
|       |  |       |
|       |  |       |
| OK    | Default OK Ca                                    | ancel |





#### **Print Preview**

د دې کمانډ له لارې کولای شو پاڼه له چاپ څخه د مخه په چاېي بڼه وگورو. دا صفحه لانــدې انتخابونه option لري.



له دې کمانډونو څخه د ځينو دنده په لنډه تو گه په لاندې ډول تشريح کيږي.



Print : د دې کمانډ له لارې کولای شو د کاري پاڼې معلومات د کاغذ پر پاڼې چاپ کړو Magnifier : د دې کمانډ له لارې پاڼه لويوو يا يې کوچنۍ کوو. One page : که چېرته هغه فايل چې موږ پرې کار کوو گڼ شمېر پاڼې ولري او غواړو يوازې يوه پاڼه يې ووينو، نو له دې کمانډ څخه گټه اخلو

د دې کمانډ له لارې کولای شو په يوه وخت کې يو له بلې سره څنگ : په څنگ تر شپږو پاڼو پورې کيږدو او څېره يې وگورو.

Zoom: دا هغه پاڼه ده چې پکې کار کوو لويه او کوچنۍ کوي.

View Ruler: د دې کمانډ له لارې کولای شو د Print Preview خط کش پټ او يا څرگند کړو. Full Screen : د کاري پاڼې ټوله څېره را ته څرگندوي Close Preview : له پورتنيو کمانډونو څخه د گټه اخيستنې لپاره لاندې طريقه اجرا کړئ.

د کار طریقه:

۱. د اصلي مينو په پټه کې د فايل په مينو باندې کليک و کړئ.
 ۲. له فايل مينو څخه په Print Preview باندې کليک و کړئ.



درويشتم لوست

Edit **یا د سمون مینو** 

| Edit |                            |                               |
|------|----------------------------|-------------------------------|
| 5    | Undo Typing Ctrl+Z         | مخکني حالت ته راتگ            |
| U    | Repeat Typing Ctrl+Y       | د وروستنۍ ليکنې تکرار         |
| Å    | Cut Ctrl+X                 | د انتخاب شوي متن غوڅول        |
| G    | Copy Ctrl+C                | د انتخاب شوي برخې کاېي او د   |
| -    | Office Clip <u>b</u> oard  | کمپيوټر حافظې ته سپارل        |
| 2    | Paste Ctrl+V               | د کمپيوټېرله زېرمې څخه د کرسو |
|      | Paste <u>S</u> pecial      | ځای ته د متن انتقال           |
|      | Paste as <u>H</u> yperlink |                               |
|      | Cle <u>a</u> r             | د انتخاب شوي متن پاکول        |
|      | Select All Ctrl+A          | د فايل د ټولوبرخو ټاکل        |
| 孡    | Eind Ctrl+F                | په متن کې لټون                |
|      | R <u>e</u> place Ctrl+H    | کلمې موندل او په بله يې اړول  |
|      | Go To Ctrl+G               | د فابل بدی تاکلی برخی ته تلل  |

د سمون يا Edit مينو لکه څرنگه چې يې په پورتني شکل کې وينئ ډېر کمانډونه لري او ډېر يې په تېرو مخونو کې تشريح شوي دي. دلته څو کمانډونه چې ډېر مهم گڼل کيږي تاس<mark>وته درپيژنو: Undo</mark>: د دې کمانډ له لارې کولای شو خپل اجرا شوی عمل بېرته راوگرځوو او يا هم هغــه برخه چې مخکې مو له منځه وړې وه، بېرته يې را وگرځوو.



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

د view مينو زيات کمانډونه لري چې يوازې ځينې لکه عادي طرحه (Normal layout) ،د ويب پاڼې طرحه (web layout)، د چاپ طرحه (Print Layout) او سرليک او لمن ليک (Header & Footer) دلته معرفي کوو.



<mark>د پورتنيو ياد</mark>و شويو کمانډونو هريو په لنډه توگه وړاندې کيږي.

ا عادي طرحه (Normal layout): يوه طرحه ده چې کاري پاڼه په نامنظمه بڼه څرگندوي. معمولا له دې کمانډ څخه د کاري پاڼې په ټاکلو کې لږه گټه اخيستل کيږي . په Normal layout بڼه د کاري پاڼې ټاکلو لپاره view مينو ته لاړشئ او د نور مالې طرحې په انتخاب باندې کليک و کړئ.

د وېب طرحه يا web layout: دا کمانډ هم د عادي طرحې په څېر دی او ډېره لږه گټه ترې اخيستل کيږي. له دې بڼې style څخه معمولاً د انټرنيټي پاڼو د ليکلو او جوړولو لپـاره گټـه اخيستل کيږي. ددې Style د ټاکلو لپاره د View مينو ته لاړشئ او په وېب آيکن باندې کلېک وکړئ، ترڅو ستا سو پاڼه په همدې style واوړي.

**Print layout د چاپ طرحه**: په ورډ پروگرام Word کې د فایل د ایجاد لپاره تـــر ټولو غوره او د معمول انتخاب دی. د دې طرحې د انتخاب لپاره د پورتنۍ طرحې له لارې کار واخلئ.

**Header & Footer یا سرلیک او لمن لیک**: هغه وسېله ده چې له هغې څخه په گټه اخیستنې سره تاسو کولای شئ ډېر څیزونه په خپل فایل او یا دوسیه کې واچوئ، لکه د فایل د ایجاد نیټه، د مخ گڼه او نور په سرلیک یا لمن لیک کې ځای په ځای کړو. کله چې موږ په سرلیک یا لمن لیک کې یوڅه اچوو، نوموړي څیزونه په نورو مخونو کې په اتوماتېکه تو گه راځي.





د اینزرټ مینو یا Insert Menu

د insert مينو د ورډ پروگرام له ډېرو مهمو او گټورو شونتياوو څخه گڼل کيږي. د دې مينو په کارونې کولای شو زيات څيزونه خپل فايل ته د ننه کړو، لکه: د تشې پاڼې زياتول، د فايل د جوړولو نېټه او وخت، د پاڼې گڼه، په فايل کې د انځورونو، سمبولونو يا نښو اچول او نور. تاسو پــه insert مينو کې موجود کمانډونه په لاندې شکل کې ليدلای شئ. په لاندې شکل کې له راغلــو کمانــډونو څخه هغه کمانډونه چې مهم او اړين گڼل کيږي، په لنډه تو گه توضيح شوي دي.



۰۲۰ شکل: د insertمینو او د هغه کمانډونه

د پاڼې نيمايي کول يا break هغه کمانډ دی چې د نوې تشې پاڼې د راوړلو لپاره تــرې گټــه اخيستل کيږي.



## د کارطریقه:

ي تشه پاڼه رامنځته کيږي. Break types • نوې تنې پاڼې رامنځه کبل • Column break • Column break • Text wrapping break • Text wrapping break • Mext page • Continuous • Even page • OK Cancel • Cancel

که چېرته وغواړئ متن په کاري پاڼه کې کرښه په کرښه وليکئ په دې صورت کې د Column break تڼۍ کيکاږئ او بيا OK کيکاږئ.

| Break 🛛 🛛 🔀  | 5  |
|--|--|
| Break types  Page break  Column break  Text wrapping break  Section break types  Next page  Continuous  Even page  OK Cancel | کوسر د راتلونکې پاڼې په سرکې ځای په ځای کړئ<br>کوسر د راتلونکې کوښې په سر کې ودروئ.<br>يوازې جفتې پاڼې لکه ۲،۴ را منځته کوي<br>يوازې تاق پاڼې لکه ۱،۳،۵ رامنځته کوي. |
| ۲۲-۲۲: شکل   |  |



۱. پر Clip Art باندې کلیک کړئ.
 ۲. هغه وېنډو چې په مقابل شکل کې یې وینئ راڅرگندیږي.
 ۳. د هغه انځور نوم چې تاسو یې لټول غواړئ د لټون په چوکاټ کې ولیکئ.
 ۴. Go تڼۍ کیکاږئ،
 ۵. د پایلو په پاڼه کې ستاسو په زړه پورې انځور باندې کلیک و کړئ،
 ۳. انځور راځي.

۲\_ له فايل څخه د تصوير راوړل: کله چې غواړو يو انځور له فايل څخه راوړو په دې صورت کــې له(Insert) مينو څخه په Picture باندې کليک کوو او From File انتخابوو، ترڅو لانـــدې وېنډو راڅرگنده شي. او بيا په لاندې ډول عمل کوو.

| Insert Picture         |   |                            |
|------------------------|---|----------------------------|
| Look in:               | 🕒 Sample Pictures 🛛 🖌 🔁 🔂 - Tods-                           | د هغو فولډر ټاکل چې په هغو |
| My Recent<br>Documents |   | کې انځور پروت دی           |
| Desktop                | Blue hills Sunset Water Illies                              | په ټاکل شوي فولډر کې 🌈     |
| My Documents           | AT ME THERE   | پراته انځورونه             |
| My Computer            | Winter  |                            |
| My Network<br>Places   | File name:     Ingent       Files of type:     All Pictures | د Insert تنی آ             |

د کارطریقه:

- ۱. هغه فولډر وټاکئ چې انځورونه پکې پراته دی.
   ۲. هغه انځور چې غواړئ رایی وړئ، وټاکئ .
- ۳. د Insert تنۍ کيکاږئ، ترڅو انځور ستاسو پاڼې ته راشي.

![](_page_92_Picture_7.jpeg)

ينخه ويشتم لوست

# د جدول جوړول (Table)

په ورډ(Word) پروگرام کې جدولونه د معلوماتو په ډلبندۍ او سمبالښ<mark>ت کې لـــه ارزښـــتمنو</mark> وسايلو څخه گڼل کيږي.

> په ياد ولرئ چې د جدول د کښلو لپاره په ورډ پروگرام کې دوې لارې شتون ل<mark>ري.</mark> ۱. له جدول (Table) مينو څخه د جدول کښل،

۲. د سټنډرډ وسايلو د مينو په مرسته د جدول جوړول.

له ياده مه باسئ چې د جدول د کښلو لپاره ترټولو چټکه او آسانه لاره دويمه طريقه <mark>ده چ</mark>ې پـــه لاندې تو گه ښودل شوې ده.

۳. له جدول (Table) مینو څخه د جدول کښل: له Table مینو څخه د جدول جوړولو لپاره په لاندې طريقه عمل کوو.

### د کارطریقه:

- ۱. له Table مينو څخه د موس كرسر پر Insert باندې كيږدئ او وروسته Table كليك كړئ.
   ۲. د Table په كلېك كولو سره هغه مينو چې ۲۲–۳ شكل كې ښودل شوې ده، راڅرگنديږي.
   ۳. د افقې او عمودي كرښو ( Clumns & Rows) شمېر وټاكئ.
   ۴. No تڼۍ كيكاږئ.
  - ۵<mark>. جدول</mark> جوړېږي.

![](_page_93_Picture_11.jpeg)

![](_page_93_Picture_12.jpeg)

![](_page_94_Figure_1.jpeg)

لکه څرنگه چې په پورتني شکل کې وينئ د عمودي کرښو شمېر ۳ او د افقي کرښو شمېر مو ۵ ټاکلي او په پايله کې لاندې جدول رامنځته شو.

![](_page_94_Figure_3.jpeg)

۲. د سټنډرډ وسايلو د پټي په مټ دجدول کښل:

لکه څرنگه چې وويل شول د جدول د جوړولو ترټولو چټکه لاره د پټې د وسايلو په مټ شــونې ده. اوس غواړو د يوڅه چټکې او آسانه لارې په مټ د پورتني جدول پر ځانگړتياوو يو جدول جوړ کړو. د کار طريقه:

۲. د عمودي کرښو د شمېر د ټاکلو لپاره د موس کيڼه تڼۍ کيکاږئ او موس ته په ښي لوري حرکت ورکړئ. ۳. د افقي کرښو د شمېر د ټاکلو لپاره د موس کيڼه تڼۍ کيکاږئ او موس ته په لاندې لوري حرکت ورکړئ. ۴. جدول په اتومات توگه جوړيږي.

| Document I - Microsoft Word   |                            |
|---|----------------------------|
| i Elie Edit Yew Insert Format Icols Table Window Help                                       | Type a question for help 👘 |
| DBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB  | 🛄 式 🏭 🚮 🛛 100% 👻 👘         |
| 🧌 Times Nevy Roman , 12 📲 🖪 🗶 🗶 🕱 🖉 🗮 🗮 🗮 🗰 👬 🖬 📶   |                            |
| ■ 35 A + 14 + 1 + 10 + 1 + 12 + 1 + 11 + 10 + 1 + 9 + 1 + 8 + 1 + 7 + 1 + 6 + 1 + 5 + 1 + 4 |                            |
|   |                            |
|   |                            |
|   |                            |
|   | 5 × 3 Table                |
|   |                            |
|   |                            |
|   |                            |
|   |                            |
|   |                            |
|   |                            |

جورشوي جدول

![](_page_94_Picture_10.jpeg)

![](_page_95_Picture_1.jpeg)

فارمټ مينو په ورډ پروگرام (Word) کې د معلوماتو د ډلبندۍ ، تنظيم اوسمبالښت لپاره يوه ډېره ارزښتمنه وسيله گڼل کيږي. کله چې غواړئ د خط ډولونه ، د تورو کچه او د ليک رنگ وټاکئ لــه Format مينو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ. په ياد ولرئ چې د خط د ډول، کچې او تورو او د ليک د رنگ د ټاکلو لپاره په ورډ پروگرام کې دوې لارې شته.

- د له فارمټ (Format) مينو څخه،
- ۲. د فارمټ د وسايلود پټې په مرسته.

**له فارمټ** (Format) **مينو څخه**: اوس موږ کولای شو ليک، د ليک ډول، د تورو کچه، او د ليک رنگ د فارمټ مينو په مرسته وټاکو.

### د کار طریقه

- د. له فارمټ مينو څخه پر Font باندې کليک و کړئ.
- ۲. له هغه مينو څخه چې راڅرگنديږي د تورو اندازه، د خط ډول او د خط رنگ په لاندې شکل انتخاب کړئ.
  - <mark>۳. OK تڼۍ ک</mark>يکاږئ.

| Louis Character phan   | ng Te <u>x</u> t Effects   |              |             |
|--|--|--------------|-------------|
| Complex scripts  | Si S   |              | ول انتخابول |
| Fon <u>t</u> :   | Font style:  | 5ize:        |             |
| B Nazanin  | Regular 📉  | 14 🗙         | نچې ټا کل   |
| Latin text   | Foot styles  | ize:         |             |
| Times New Pomen  | Pequilar   | 14           |             |
| Landard and a second se |  |              |             |
|  |  |              |             |
|  | Qutline All<br>Emboss Him  | caps<br>Iden | نگ ټاکل     |
| Pr   | Qubline All<br>Emboss Hin<br>Engrave   | caps<br>Iden | ِنگ ټاکل    |
| Pr More Colors   | يركانية المركزين<br>Outline All<br>Emboss <u>Hi</u><br>Engra <u>y</u> e  | lden         | ِنگ ټاکل    |
| Pr<br>More Colors  | المراجعة المراجعة<br>مراجعة المراجعة المراجع<br>مراجعة المراجعة مراجعة المراجعة المراجعة المراجع<br>مراجعة المراجعة المراجع | lden         | نگ ټاکل     |

۱. د فارمټ د پټې د وسايلو په مټ: د تورو د کچې، ليک (فونټ)، د فونټ ډول او د ليک رنگ د ټاکلو تر ټولو چټکه لاره د فارمټ د پټې د وسايلو له لارې شونې ده. اوس موږ غواړو د همدې چټکې او اسانه لارې په مرسته پورتنۍ کړنلارې، يعنې د ليک ټاکل، د ليک ډول ټاکل او د ليک د کچې او رنگ ټاکل تاسو ته وښيو. اوس تاسو د فارمټ د وسايلو له پټې سره بلدتيا لرئ او کولای شئ له هغې څخه په گټه اخيستو سره خپل فايل يا دوسيه فارمټ او تنظيم کړئ.

### د کار طریقه:

- د موس کرسر د فونټ د ډول پر چوکاټ باندې کيږدئ او کلېک يې کړئ.
  - . يو نوملړ را اوړئ چې د خط بېلابېل ډولونه در په گوته کوي.

₩ 🖣 ټکې

- ۳. له نوموړي نوملړ څخه خپل د خوښې خط وټاکئ . په لاندې شکل کې مو B Nazanin ټاکلی دی.
- ۴. د ((فونټ د کچې)) پر چوکاټ باندې کليک وکړئ او خپله د خوښې اند<mark>ازه وټاکئ. تاسو وينئ</mark> چې په لاندې شکل کې ۱۲ اندازه انتخاب شوې ده.

۲. کله چي غواړئ يو متن په ډبله يا ضخيمه بڼه څرگند شي، نو په Bold باندې کلېک
 و کړئ.

د فونټ د سبک بکس د دريوو ډولو لرونکي دي 🛚 🛚 B

تاسو کولای شئ له دې انتخابونو څخه د خط د ډبل والي، متمايل

۵. په متمايل ډول (Italic) د متن د ښودلو لپاره په 🗾 باندې کلېک وکړئ.

والي او تر ليک لاندې د کرښي.

- ۲. تر متن لاندې د کرښې د کښلو لپاره پر 🖳 (Under line) باندې کليک وکړئ.
- <mark>۵. کرسر</mark> د رنگ په چوکاټ باندې کيږدئ او خپل د خوښې وړ رنگ د خپل متن لپاره وټاکئ.

![](_page_97_Figure_10.jpeg)

🛒 پوښتنې: <mark>۱ .</mark> په <mark>فارمټ مينو کې د دريو مهمو</mark> کمانډونو نومونه واخلئ؟ ۲. د ليک د ډول، د ليک د سبک، د ليک د کچې او رنگ د ټاکلو د بېلابېلو لارو نومونه واخلئ. ۳. د لیک د پنډولو لپاره له کوم کمانډ څخه کار اخلو؟ ۲. متن څرنگه متمایل کوئ؟ <mark>۵. تر متن</mark> لاندې د کرښې د کښلو لپاره له کوم کمانډ څخه گټه اخلو؟

۲۰۱۲ فعاليت: د ليک د ډول، رنگ او د کچې ټاکل: ۲. زده کوونکی باید په ډله ییز ډول یو متن د ۳ کرښو په اندازه ولیکی او نوموړي متن ته يو مناسب سرليک ورکري. ۲. د سرلیک اندازه ۱۸، د لیک ډول B Titr او رنگ یی تیاره سور وټاکئ. ۳. ترسرلیک لاندی کرښه (Underline) وټاکئ. ۴. ليکل شوی متن انتخاب د ليک اندازه ۱۴ او د ليک ډول يې B Nazanin او د ليک رنگ تور وټاکئ. درې کرښی ليکل شوی متن ډبل يا Bold کرئ.

اووه ويشتم لوست

## **پار اگر اف**

په ورډ پروگرام (Word) کې تاسو کولای شئ پاراگراف او معلومات تنظیم او ترتیب کړئ او هغو ته ځانگړی فارمټ ورکړئ. لکه: د کرښو ترمنځ د واټن ټاکل، د لیک لوری ټاکل، د کرښې په سـر کې د تشیال (Indentation) او نور. د پاراگراف د تنظیم او ترتیب لپاره د فارمټ مینو په کارولو کولای شئ معلومات په ښه بڼه د نورو په واک کې ورکړئ. د پراگراف د تنظیم لپاره له فارمټ مینو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.

- د کار طریقه:
- د. له فارمټ مينو څخه په Paragraph كمانل باندې كليك كړئ.
- ۲. د دې انتخاب په کليک کولو سره يوه بله مينو چې په لاندې شکل کې ښودل شوې ده، راڅر گنديږي.
- ۳. د متن د ډول د ټاکلو لپاره د کاري پاڼې په ښئ خوا کې له Alignment مينو څخه Right انتخاب کړئ.
  - ۴. له ښئ خوا څخه کين لوري ته د ليکلو لپاره Right-to-left انتخاب کړئ.
    - د کرښو ترمنځ د واټن ټاکلو لپاره له Spacing مينو څخه گټه واخلئ.

| Alignment: Right<br>Direction: 💿 Right-to  | Outline level:         Body text           O_Left         C   | ول<br>څخه کيڼ لوري ته      |
|--|---|----------------------------|
| Indentation<br>Before text; 0 cm           | Special' By:  |                            |
| After te <u>x</u> t: 0 cm                  |   | مخه او وروسته تشيال        |
| Spacing                                    |   |                            |
| Before: 0 pt                               | line spacing: At:   | مخکې او وروسته فاصله ورکول |
| After: 0 pt                                |   |                            |
| Don't add space betwee                     | n paragraph Single vie  |                            |
| Description                                | Double<br>At least  |                            |
| Preview                                    | Exactly<br>Multiple   | لرښو ترمنځ واټين 🔪         |
| Sumple Text Sumple Text Sum                | ste Teu Sumple Teut sumple Teut Sumple Teut Sumple Teut       |                            |
| Sample Text Sample Text Sample Text Sample | nie deut Sounpier bezo samplie zoek Namplie zeko Sounpie zeko |                            |
| Entering Provide Laboratory                | and States in the second line of Provide                      |                            |
| Taba                                       |   | ( v OK                     |

## د سمبول او شمېرې ټاکل: ځينې وختونه د يوه فايل ياسند په بېلابېلو برخو کې بايد له سمبولونو او شمېرو څخه گټه واخلو. د سمبولونو د اجرا او شمېرې اېښودلو لپاره له فارمټ مينو څخه په لاندې بڼه عمل و کړئ. ١. له فارمټ مينو څخه په Bullet & Numbering انتخاب(option) باندې کلېک و کړئ. ٢. لاندې پاڼه پرانيستل کيږي: خپل د خوښې وړ سمبول وټاکئ. ٣. ok تنۍ کيکارئ.

| None | •   | °<br>°    |    | باکلو چو کاټ |
|------|-----|-----------|----|--------------|
| *    | ■   | >         | í. |              |
| 4    | *== | > <u></u> |    |              |

کله چې غواړئ د يوه سند ځينې برخو ته شمېرې ورکړئ، له فارمټ مينو څخه په لاندې بڼه <mark>عمل</mark> وکړئ.

- ۱. له فارمټ مينو څخه Bullet & Numbering انتخاب کړئ.
- ۲. لاندې پاڼه پرانيستل کيږي، په Numbered انتخاب باندې کلېک وکړئ<mark>.</mark>
  - ۳. د نښې ايښودلو ډول د شمېرو يا الفبا په بڼه وټاکئ.
    - ۰۴. St. تڼۍ کيکاږئ.

| Bullets and Numb | ering                   |                      | <b>X</b>                                       |                             |
|------------------|-------------------------|----------------------|--|-----------------------------|
|                  | ed O <u>utline Numb</u> | ared List Styles     | -  | د شمېرو اېښودنې ټاکل        |
| None             | 1                       | 1)                   | k  | د شمېرو په بڼه علامه اېښودل |
|                  | 3                       | 3)                   |  |                             |
| A                | a)                      | a                    | Г <u>—                                    </u> |                             |
| B                | b)                      | b                    |  |                             |
| C                | c)                      | C                    | ····   | د اللبا په بڼه دښې اېښودن   |
| Restart number   | ng O Co                 | ntinue previous list | Customize                                      |                             |
| Reset            |                         | OK                   | Cancel   | Ok تنۍ                      |

## په کاري پاڼه کې د چوکاټ او سيوري رامنځ ته کول

![](_page_101_Picture_3.jpeg)

## 🖌 د متن د شاوخوا کرښې يا Borders

### ک د پاڼې د شاوخوا کرښې يا چوکاټ يا Page Border ک

| Borders Page Border | Shading              |                                       |                     |
|---------------------|----------------------|---------------------------------------|---------------------|
| Setting:            | Style <mark>:</mark> | Preview Click on diagram below or use | سيورى اچول          |
| None                |                      | buttons to apply borders              | د پاڼي د شاوخوا     |
| Box                 |                      |                                       | د متن د شاوخوا کرښې |
|                     |                      |                                       |                     |
| Shadow              | <u>C</u> olor:       |                                       |                     |
| 3- <u>D</u>         | Width:               |                                       |                     |
|                     | 1 ½ pt               | - V Apply to:                         |                     |
|                     | L                    | Paragraph                             |                     |

<mark>د متن يا د کاغذ د</mark> پاڼي د شاوخوا چوکاټ د جوړولو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ.

90

د کار طریقه:

- ۲. د Borders انتخاب(option) وټاکئ.
- ۳. <mark>پورتنۍ پاڼه پرانيستل</mark> کيږي چې د بېلابېلو گڼ شمېر انتخابونو لرونکې ده .
- هغه متن چې غواړئ په شاوخوا يې چوکاټ را چاپير کړئ، انتخاب کړئ.
  - ۵. له Style مينو څخه د چوکاټ د فونټ ډول وټاکئ.
  - .٦ تر Setting لاندې په Box انتخاب باندې کليک کړئ.
    - ۷. له color مينو څخه د چوکاټ د کرښو رنگ وټاکئ.
    - ۸. له Width مينو څخه د چو کاټ د خط پلن والی وټاکئ.
      - ek . ۹ تڼۍ کيکاږئ.

له پورتنيو مينوگانو سره د بلدتيا لپاره لاندې انځور ته مراجعه وکړئ.

| Setting:   | Style:         | Preview<br>Click on diagram below or use<br>buttons to apply borders | 2               |
|------------|----------------|--|-----------------|
| Box        |                |  | ې د خط ډول      |
| Shadow     |                |  |                 |
| <u>3-D</u> | <u>W</u> idth: |  |                 |
| Custom     | 1 1/2 pt       | Paragraph  | د پلن والي ټاکل |

![](_page_102_Picture_13.jpeg)

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

- ۱. له فارمټ مينو څخه په Borders & Shading باندې کليک وکړ<mark>ئ.</mark>
  - ۲. د Page **Border** انتخاب وټاکئ. ۳. پورتنۍ پاڼه را څرگنديږي چې گڼ شمېر انتخابونه لري. ۴. له Style مينو څخه د چوکاټ د کرښی ډول وټاکئ.
- ۵. د Setting تر سرليک لاندې په option Box باندې کليک و کړئ.
  - .۰۰ coption color څخه د چوکاټ د کرښو رنگ وټاکئ.
  - ۷. له Width مینو څخه د چوکاټ د کرښې پلن والی وټاکئ.
    - ۸. OK تڼۍ کيکاږئ.
    - ٩. په کاري پاڼه کې چوکاټ رامنځ ته کيږي.

ځينې وختونه د يوه سند په بېلابېلو برخو کې د سيوري رامنځ ته کول اړين گڼل کيږي. په سند يا فايل کې د سيوري اچولو لپاره له فارمټ مينو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.

#### د کار طریقه

- ۱. له فارمټ مينو څخه په option Borders & Shading باندې کليک و کړئ.
  - ۲. د Shading تڼۍ کېکاږئ.
  - ۳. لاندې پاڼه پرانيستل کيږي چې گڼ شمېر انتخابونه (options) لري.
    - ۴. له Fill مینو څخه تور رنگ وټاکئ.
  - ۵. تر Pattern سرلیک لاندې په Style انتخاب باندې کلیک و کړئ.
    - ۲. له Style مينو څخه د Pattern ډول وټاکئ.
    - v. له Color مينو څخه Automatic رنگ وټاکئ.
      - ۸. <mark>Ok تڼۍ کیکاږئ.</mark>

| Borders Page Border Shading |           | د سيوري مينو       |
|-----------------------------|-----------|--------------------|
| Fill                        | Preview   |                    |
| No Fill                     |           | سيوري د رنگ ټاکل   |
|                             |           |                    |
| Rose                        |           | د مخه د څېرې بېلگه |
|                             |           |                    |
| More Colo                   | S         |                    |
| Patterns                    |           | د رنگونو ډولونه    |
| Style:                      | Apply to: | L Detterm          |
|                             | Paragraph | د Pattern ډول      |
| Automatic V                 |           | د Pattern رنگ      |
|                             |           |                    |

د کاري پاڼې ځمکې ته د رنگ ورکولو لپاره له فارمټ مينو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.

### د کار طریقه:

- ۴. له فارمټ مينو څخه په Background باندې کليک وکړئ.
- ۵. په Background باندې په کليک کولو سره د بېلابېلو رنگونو چوکاټ را وځي.

د نوموړي چوکاټ څخه خپل د خوښې وړ رنگ د پاڼي د ځمکې د رنگولو لپاره وټاکئ.

|   | For | rmat                  |                                |   |
|---|-----|-----------------------|--------------------------------|---|
|   | Α   | <u>F</u> ont          |                                |   |
|   | ΞT  | Paragraph             |                                |   |
|   | Ξ   | Bullets and Numbering | S S                            |   |
|   |     | Borders and Shading   | C 100 C                        |   |
| > |     | Background            | No Fill                        |   |
| 5 |     |                       |                                |   |
| 2 |     |                       |                                |   |
| 2 |     |                       | جاب بال د ، نگ د تا کله جه کات | 5 |
| 5 |     |                       |                                | 7 |
| 2 |     |                       | More Colors                    |   |
| 2 |     |                       | Eill Effects                   |   |
| 5 |     |                       | Printed <u>W</u> atermark      |   |
|   | -   |                       |                                |   |
| - |     |                       |                                |   |

۷-۳ فعاليت: د پاراگراف تنظيم او د متن او د کاغذ <mark>د پاڼې په شاوخوا</mark> کې د چوکاټ تنظيم: ۱.زده کوونکي دې په ډله ييزه توگه د ۱-۳ شکل فارمټ يوځل بيا <mark>وليکي.</mark> ۲. له ښي څخه کين لورته د ليکلو لپاره د right-to-left اپشن option وټاک<u>ئ.</u> .د پاراگراف د کرښو ترمنځ واټن Single وټاکئ. ۴.د پاراگراف د کرښې په سرکې د تشيال يا Indentation ، ۴، وټاک<mark>ئ.</mark> ۵.د متن څلور لومړۍ کرښې وټاکئ او د هغه په شاوخوا چوکاټ جوړکړئ. ۲. د چوکاټ د کرښو پلن والی ۱,۵ او رنگ یې تیاره سور وټاکئ. ۷.په هغه متن کې چې په چوکاټ کې داخل دی Shade رامنځته کړئ او د سيوري رنگ خاورين وټاکئ. ۸. د کاري پاڼې په شاوخوا يو داسې چوکاټ جوړ کړئ چې د کرښو رنگ يې سور او د كرښو پلن والى يې ١,٥ وي.

## د متن تنظيم Alignment:

Alignment: په ورډ (Word) پروگرام کې د متن د ترتیب او تنظیم لپاره له ډېرو مهمو وسایلو څخه گڼل کیږي. په یاد ولرئ چې په ورډ پروگرام کې د متن د ترتیب او تنظیم لپاره دوې طریقې شته. ترټولو لنډه طریقه یی تاسوته درپېژندل کیږي.

| Formatting |          |           |               |    |       |                   |         |    |          |         |            |
|------------|----------|-----------|---------------|----|-------|-------------------|---------|----|----------|---------|------------|
| AA Normal  | Times Ne | w Roman 👻 | 12 <b>- B</b> | ΙŪ | 38    | ‡≣ <b>- ∣ ≥</b> ¶ | ¶4   }Ξ | Eŧ | <b>#</b> | • 🖄 • , | <u>A</u> - |
|            |          |           |               |    |       | •                 |         |    |          |         |            |
|            |          |           |               |    | وسايل | ٽن ڏ ٽنظيم        | دما     |    |          |         |            |

د فارمټ له پټې سره آشنا ياستئ په هغه کې داسې کمانډونه شته چې د متن په تنظيم کې له هغو څخه گټه اخيستل کيري.

> له کينې خوا Left-align: متن د پاڼې په کيڼه خوا کې تنظيموی. له ښئ خوا Right-align: متن د پاڼې په ښی خواکې تنظيموي. په منځ کې Center: متن د پاڼې په منځ کې تنظيموي. متن داسې تنظيموي چې د متن ښئ او کيڼه خوا له تشيال پرته تنظيم شي.

> > 99

# **څلورم څپرکی** <mark>کمپيوټري او انټرنېټي شبک</mark>

اته ويشتم لوست

<mark>کمپيوټري او</mark> انټرنېټي شبکې:

ت<mark>ر ټولو د ټيټې</mark> کچې شبکه يو يا دوه کمپيوټرونه لري چې د کېبل، د تېلفون په کرښې، راډيويي څپو او يا سټلايټ په واسطه يوله بله سره نښلول شوي وي. دا کمپيوټرونه کېدای شي په يوه کوټه، يوه ودانۍ او يا آن په بېلا بېلو ښارونو کې پراته وي او وکولای شي له معلوماتو او سرچينو څخه په گلهه گټـه واخلي چې دا هم د شبکې يوه ارزښتمنه ځانگړتيا او غوره والی دی.

شبکې د جغرافيايي پوښښ له پلوه په بېلابېلو ډولونو وېشل شوي دي، لکـه: محلـي شـبکه (LAN)، يا (له سيمه ييزې شبکې څخه پراخه شبکه) پراخه شــبکه (WAN)، ښــاري شــبکه (MAN) او نور چې د دې څپرکي په راتلونکو برخو کې به ورسره آشنايي پيداکړئ. تاسو د شبکې ساده ډول په لاندې شکل کې وينئ.

![](_page_106_Picture_6.jpeg)

۱-۴ شکل: ساده شبکه

![](_page_106_Picture_8.jpeg)

## **شبکه او د هغې گټې**:

اوس مهــال د کمپيوټړونو د شبکې جوړول له ډېرو معمولو اومشهورو کارونو څخه گڼل کيږي چې د معلوماتو او سرچينو د شريکولو په موخه ترې گټه اخيستل کيږي. شبکه په ټوليزه توگه موږ ته ډېرې آسانتياوې او گټې برابروي چې په لاندې توگه تشريح کيږي:

ا د چاپ له ماشينونو او پرېنټرونو څخه گډه گټه اخيستنه: د بېلگې په توگه کـــه تاســو دوه کمپيوټرونه له پرېنټــر کمپيوټرونه او يوازې يو پرېنټر ولرئ، نو په دې صورت کې کولای شئ دواړه کم<mark>پيوټرونه له پرېنټــر</mark> سره ونښلوئ او په گډه توگه د هغه له سرچينو څخه گټه واخلئ.

اله فایل یا ورکړیزو څخه په گډه توګه ګټه اخیستل: د دې پرځای چې له یوه فایل څخه ګڼ شمېر کاپي واخلو او هغه په هر کمپیوټر کې وساتو، کولای شو فایل په یوه ځانگړي کمپیوټر کې وساتو او د شبکې له امکاناتو څخه په ګټه اخیستنې سره هغه په ټولیزه او ګډه توګه د ټولو پــه واک کې ورکړو.

الله الله المالي الله المالي الله المالي الله المالي ال المالي المالي

💻 د لگښت راټيټول: د وسايلو گډ کارول د گڼ شمېر وسايلو د کارولو مخنيوی کوي. دا هم د شبکې يو غوره والی گڼل کيږي..

![](_page_107_Picture_7.jpeg)
<mark>د شبک</mark>ې هارډوېير څه شي دی؟

د شبکې په هارډوېير کې ټول کمپيوټرونه، د شبکې کارټونه (NIC) ، مزي ، سـويچونه، روټرونه(Routers)، برېجونه(Bridges) ، رېپيټرونه او نور اړين تجهيزات چې د ورکړيزو د اجرا او پروسس لپاره په شبکه کې پکاريږي. د شبکې هارډ وېيرونه په لاندې شکل کې ښودل شوي دي.



د شبكو ډولونه: شبكې د جغرافيايى پوښښ له مخې په دريو برخو وېشل شوې دي، لكه: ا سيمه ييزه شبكه (LAN) پراخه شبكه (WAN) براري شبكه (MAN) له پورتنيو درېو ډوله شبكو څخه يوازې لومړۍ او دويم ډول شبكې يعنې محلي او پراخه شبكه دلته تر څېړنې لاندې نيسو.

سيمه ييزه شبكه:

هغه شبكه ده چې په يوې كوچنۍ سيمې پورې محدوده شوې وي. ياپه بل عبارت محلي شبكه LAN هغه شبكه ده چې د جغرافيايي پوښښ له مخې په يوې كوچنۍ سيمې پورې تــړل شــوې وي. لكــه: پوهنتون، ښوونځى، لابراتوار يا يوې ودانۍ. كله نا كله د محلي شبكې كمپيوټرونه تر يــوه كيلــومټر پورې يو له بله واټن لري.



معمولا د محلي شبکې په تنظيم (Configuration) کې يو کمپيوټرد فايل سرور په تو گه ټاکل کيږي. او دا سرور ټول هغه پوستغالي او پروگرامونه چې د شبکې کنترولوونکي او همدارنگه هغه پوستغالی چې په شبکه پورې ټول اړوند کمپيوټرونه په گډه له هغه څخه گټه اخلي لري. هغه کمپيوټرونه چې په فايل سرور پورې تړلي دي د WorkStation په نامه ياديږي چې د ظرفيت، توانايۍ ، کارنده والي او چټکتيا له مخې د سرور په پرتله کمزوري وي. تاسو محلي شبکه په ۲–۴ بڼه کې گورئ.



۲-۴شکل: محلي شبکه

نهه ويشتم لوست

# **Wide area network**) WAN (**پراخه شبکه یا**

پراخه شبکه داسې يو ه شبکه ده چې يوه پراخه جغرافيايي شبکه يوله بله سره نښلوي. لکه: کابل ښار، افغانستان او آن ټوله نړۍ. په يوه پراخه شبکه کې د کمپيوټرونو د رانښلولو لپاره معمولاً ك اوقيانوس هاخوا کېبلونو او يا د سټلايټ له لينکونو څخه گټه اخيستل کيږي. د WAN تکنالوجۍ په مرسته موږ کولای شو کابل پوهنتون د انگلستان د اکسفورډ له پوهنتون سره ونښلوو. د WAN شبکې د څرنگوالي او د اتصال دډول په اړه بحث کول د دې لوست موضوع نه وه. تاسو کولای شئ د WAN شبکې د ترکيب بېلگه په لاندې بڼه کې وگورئ.



## ۳- ۴ شکل: پراخه شبک<mark>ه</mark>

شبکې د خدمتونو د راکړې ورکړې له پلوه په دوو برخو وېشل شوې <mark>دي چې عبارت دي، له:</mark> ۱. سيال په سيال شبکې يا Peer-to-Peer ۲. سرور شبکې <mark>يا Server Base</mark> سيال په سيال يا Peer-to-Peer : د سيال په سيال شبکو کې د کمپيوټرونو ترمنځ سرور نشته او ټول کمپيوټرونه په گډه او په معادله توگه يوله بله سره عمل کوي. دا کمپيوټرونه هم د اخيستونکي او هم د ورکوونکي سرور په توگه کارکوي. د شبکې هيڅ کوم کمپيوټر د شبکې کنترول او تنظيم پــه غاره نلري.

سرور شبکې يا Server Base: په خدمت ورکوونکې شبکو Server Base کې معمولاً يو کمپيوټر د ظرفيت، قدرت، کارنده والي او چټکتيا له مخې پياوړی وي چې د <mark>سرور په توگه ټاکل</mark> کيږي. د شبکې د سمبالښت، کنترول او اداره د سرور کمپيوټر دنده ده.

> پوښتنې: ۸ شبکه څه شی ده؟ هغه تعریف کړئ. ۸ د شبکې درې گټې او غوره والی څه شی دی؟ نومونه یې واخلئ. ۸ د شبکې هارډوېیرونه کوم دي؟ نومونه یې واخلئ. ۸ څو ډوله شبکې پیژنئ؟ بیان یې کړئ. ۸ سیمه ییزه شبکه کومه شبکه ده؟ پراخه شبکه تعریف کړئ. ۸ د سیمه ییزې او پراخه شبکې ترمنځ توپیرڅه دی؟ ۸ سیال یه سیال شبکه او Server Base شبکه یوله بله څه تو پیرلری؟







#### انټرنېټ څه شی دی؟

کېدای شي وپوهيږئ چې انترنېټ د کمپيوټو په تکنالوجۍ کې ترټولو لوی بدلون گڼل کيږي. دا اصل هم نشو کولای له پامه وغورځوو چې انټرنېټ په نړۍ کې يو مثبت او گټور تغيير منځ ته راوړی دی. انټرنېټ د کمپيوټرونو ترټولو ستره شبکه ده چې په مليونونو کمپيوټرونه يې د نړۍ په گوټ گوټ کې سره نښلولي دي. د انټر نېټ بېلگه په لاندېني شکل کې ښودل شوې ده.

انتړنټ په نړۍ کې دکمپيوتر تر ټولو لويه شبکه ده چې په ټوله نړۍ کې يې ميلونونه کمپيوټرونه يو له بل سره نښلولي دي. د انتړنټ د شبکې بيلگه په لاندې بڼه کې ښودل شوې ده.

> نړيوال غزېدلی جال World Wide Web داسې يو شی دی چې کيدای شي پر هغه د انټرنېټ گومان وکړئ، خو په اصل کې نړيــوال وېــب د انټرنېټ يوه برخه جوړوي.





د وېب په ميلونونو اسناد او مدارک په سلگونو او زرگونو کمپيوټړونو کې چې تل له انټرنېټي شـــبکې سره نښلول شوي دي پراته دي. تاسو کولای شئ هر وخت هره موضوع د وېب په پاڼه ومومئ. **د انټرنېټ ارزښت:** د معلوماتي او اړيکتيايي تکنالوجۍ د پام وړ او حيرانوونکو پرمختگونو نړۍ په يوه کوچني کلي اړولې ده. انټرنيټ د خپل اهميت له مخې په ننني ژوند کې ډېر ارزښتمن رول لوبوي.

# نړيوال جال يا WWW څه شي دی؟

نړېوال وېب یا World Wide Web د برېښناییزو اسنادو او مدارکو یوه ټولگه ده چې د غڼې د مزو په څېر یو په بل پورې نښتي دي. دا اسناد او مدارک په ډېرو ځواکمنو کمپیوټرونو کې چــې د سرورونو (Servers) په نامه یادیږي، زېرمه شوي دي. نوموړي کمپیوټرونه د نــړۍ پــه بېلابېلــو برخوکې ځای په ځای شوي دي.

وېب (جال) تل د يوې نړيوالې چاپي او بريښناييزې رسنۍ او وسيلې په توگه تکامل کړی دی.





له انټرنېټ سره د نښلولو لپاره اړين وسايل

له انټرنېټ سره د نښلېدو لپاره يولړ وسايلو ته اړتيا ليدل کيږي. لکه: موډم چې کيدای شي د کمپيوټر په داخل کې ځای په ځای شي او يا دا چې د يو ډول بهرني موډم (External modem) په څير وکارول شي. يو UTP ډوله کيبل، د شبکې کارډ او يو کمپيوټر. مخکې له دې چې وکولای شي، له انټرنېټ سره ونښلي بايد خپل سيستم يو انټرنېټي کړی(Internet Connection) ته ور وپيژنئ. دا کار د کنټرول پېنل Control Panel او Internet Options له لارې ترسره کيږي، خو له انټرنېټ سره د عملي نښيليدل ددې لوست موضوع نه ده، نو ځکه دلته يوازې له انټرنېټ سره د نښلېدو د اړينو وسايلو پيژندل په پام کې نيول شوي دي.



بايد په ياد ولرو چې له انټرنيټ سره ستاسو د کمپيوټر د نښليدو ځانگړتياوې نيغ په نيغه د انټرنېټ په نوعيت پورې اړه لري لکه ډايل اپ او ډی اس ال.





💻 انټرنېټ څه شي دی؟ د هغه يو غوره والي بيان کرئ؟ 💻 انټرنېټ په نننې ژوند کې څه ارزښت لري؟ 💻 وېب يا www تعريف كړئ؟ له انټرنېټ سره د نښلېدو د اړينو وسايلو نومونه واخلئ؟ 

## انټرنټ بروزر

وېب بروزر داسې پوستغالی دی چې وېب یا WWW ته د لاسرسي لپاره ترې گټه اخیستل کیږي. وېب بروزر معلومات د وېب له سرورونو Web- Servers څخه را اخلي او هغه د وېب پاڼې یا Microsoft په بڼه په کمپیوټر کې څرگندوي. ترټولو مشهور وېب بروزرونه عبارت له Microsoft Webpage په بڼه په کمپیوټر کې څرگندوي. ترټولو مشهور وېب بروزرونه عبارت له Intersoft دواړو زده کړئ، نو په هر ډول بروزر باندې کار کول آسانه دي. اوس غواړو د

Explorer بروزر تاسوته در وپیژنو او پر هغې د

کار کول در زده کړو.



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