



د پوهنې وزارت

کمپیوټر

یوولسم ټولگی



د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ. ش

کمپیوټر - یوولسم ټولگی





ملي سرود

دا عزت د هر افغان دی
هر بچی یې قهرمان دی
د بلوڅو د ازبکو
د ترکمنو د تاجکو
پامیریان، نورستانیان
هم ایماق، هم پشه پان
لکه لمر پر شنه آسمان
لکه زره وي جاویدان
وایو الله اکبر وایو الله اکبر

دا وطن افغانستان دی
کور د سولې کور د تورې
دا وطن د ټولو کور دی
د پښتون او هزاره وو
ورسره عرب، گوجر دي
براهوي دي، قزلباش دي
دا هیواد به تل ځلیري
په سینه کې د آسیا به
نوم د حق مودی رهبر

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



کمپیوټر

یوولسم ټولگی

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ. ش.



د کتاب ځانگړتیاوې

مضمون: کمپیوتر

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

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

ټولگی: یوولسم

د متن ژبه: پښتو

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

خپروونکی: د پوهنې وزارت د اړیکو او عامه پوهاوي ریاست

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هجري شمسي

د چاپ ځای: کابل

چاپ خونه:

برېښنالیک پته: curriculum@moe.gov.af

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

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

قانوني چلند کېږي.



د پوهنې د وزیر پیغام

اقراً باسم ربک

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

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

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

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

همدا راز له خوږو زده کوونکو څخه، چې د هېواد ارزښتناکه پانگه ده، غوښتنه لرم، خو له هر فرصت څخه گټه پورته کړي، او د زده کړې په پروسه کې د څیرکو او فعالو گډونوالو په توگه، او ښوونکو ته په درناوي سره، له تدریس څخه ښه او اغېزناکه استفاده وکړي.

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

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

د پوهنې وزیر

دکتور محمد میرویس بلخي





فهرست

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



- ۵۶ پنجم خپرکی
- ۵۶ دیار لسم لوست: په ورد (Word) پروگرام کې له فارمت مینو څخه کار اخیستل
- ۶۱ څوار لسم لوست: په پاراگراف کې د پیل او پای تنظیم
- ۶۶ پنځلسم لوست: د حاشیې کرنې او متن ته سیوری ورکول
- ۷۱ شپږم خپرکی
- ۷۱ شپاړسم لوست: د درج مینو (Insert)
- ۷۵ اووم خپرکی
- ۷۵ اووه لسم لوست: ایدو یټ مینو (Edit)
- ۷۸ اتم خپرکی
- ۷۸ اتلسم لوست: پاورپاينت (Power point) پروگرام
- ۸۲ نهم خپرکی
- ۸۲ نولسم لوست: د سلايدو ایدو یټ
- ۸۷ شلم لوست: په Clip Art بڼول کې د شته انځورونو راوړل
- ۹۵ یو ویشتم لوست: د سلايدونه ننداره Slide Show
- ۹۹ دوه ویشتم لوست: په سلايدو کې د حرکت د طرحې تنظیم (Animation Scheme)
- ۱۰۵ لسم خپرکی
- ۱۰۵ درویشتم لوست: په سلايدونو باندې کار (ځای په ځای کول، له منځه وړل، پټ او بڼکاره کول)
- ۱۰۸ یوولسم خپرکی
- ۱۰۸ څلور ویشتم لوست: په انټرنیټ کې د معلوماتو لټون
- ۱۱۳ پنځه ویشتم لوست: انټرنټ او برېښنالیک (E-mail)



لومړی څپرکی

لومړی لوست

پر ننني ژوند د کمپيوټر اغيزې

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

د زده کوونکي په توگه د دې تکنالوژۍ د پراختيا د پایلو په اړه ستاسو نظر څه دی؟ هغو افرادو او ارگانونو ته کومې ستونزې پر مخ کې پرته دي چې له کمپيوټر څخه په پراخه توگه گټه اخلي؟ د انسانانو په ژوند کې د کمپيوټر اغيزې او رول څه شی دی؟ تاسې بايد د کمپيوټر په څانگه کې د زده کوونکي په توگه په خپل ژوند کې د دې تکنالوژۍ پر اغيزو باندې پوه شئ او په دې باندې پوهيدل چې تکنالوجي ستاسو په ژوند کې څه اغيزې او ارزښت لري يو اړين شی دی. پردې بنسټ په دې څپرکي کې په ټوليزه توگه د دې بحثونو په څيرلو لاس پورې کوو او پورتنۍ پوښتنې به په غير مستقيمه توگه ځواب شي.

له کمپيوټر څخه د گټې اخيستنې ځايونه

کمپيوټر په صنعت کې:

کمپيوټر په صنعت کې پراخې اغيزې لري او کېدای شي ووايو چې د صنعت په برخه کې د کمپيوټر تر ټولو لويې اغيزې د طراحی او توليد^۱ په برخو کې دي. په دې صنعت کې تر ټولو ارزښتمنو او معمولو وسايلو څخه چې په کار وړل کيږي، کولای شو Auto-CAD او CAM ته اشاره وکړو.

^۱ Design & Manufacturing



له کمپیوتر څخه په گټه اخیستنې سره اټوماتیکه طراحی^۱ (Auto-CAD): کمپیوتر یو

له هغو اغیزمنو وسایلو څخه دی چې له هغه څخه په گټه اخیستنې سره د محصولاتو طراحی ترسره کېږي، له کمپیوتر څخه په گټه اخیستنې سره د طراحی د ترسره کولو بنسټیزې موخې په زیاته پیمانه د محصولاتو طراحی شوي ماډلونو رامنځ ته کول دي. د بېلگې په توگه: پورتنی پوستغالي انجنیرانو ته دا وړتیا ورکوي چې د یوې ودانۍ وړاندې شوې طرح او نقشه په ډېره لنډه موده کې په دقیق بڼه طراحی کړي او هغه په درې اړخیز (3D) جوړه شوې بڼه وويني. یا په بل عبارت مخکې له دې چې یو معمار د یوې ودانۍ د جوړولو لپاره خپل عملي فعالیت پیل کړي کولای شي خپله ودانۍ د کمپیوتر او Auto-CAD په وسیله طراحی او د هغه ټول عیبونه او نیمگړتیاوې له لگښت پرته اصلاح کړي. په دې توگه کمپیوتر په صنعت کې د استعمال له اغیزمنو وسایلو څخه گڼل کېږي. (۱-۱ انځور).



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

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

^۱ Computer Aided Design

^۱ Computer Aided Manufacturing



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



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



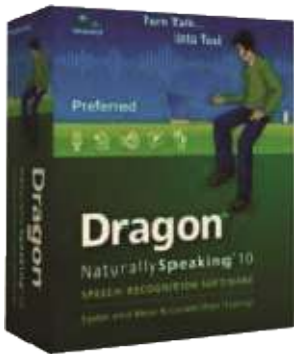
۱-۱ او ۱-۲ انځورونو ته په پام سره هغه فابریکې چې په خپله تولیدي لیکه کې یواځې له روباتیک سیستم څخه گټه اخلي، له روباتونو څخه د را ټوکیدونکو گټو او نیمگړیتاوو په اړه بحث وکړئ.

^۲ Robotic system

د کمپیوټر محاوروي پروگرامونه

محاوروي پروگرامونه يا انټرکټيف (Interactive) داسې پوستغالي دي چې له انسان سره د محاورې او خبرو اترو وړتيا لري. دا پروگرامونه بېلابېلې کړنې لري، د بېلگې په توگه: يو له دې پروگرامونو څخه چې د ډراگون (Dragon) په نوم ياديږي داسې يو پوستغالی دی چې له انسان سره د بڼهار او خبرو اترو فوق العاده توان لري تاسی کولای شئ په انگليسي يا بله ژبه په مايکروفون کې خبرې وکړئ او دا پوستغالی ستاسو غږ په اتوماتيکه توگه په ديجيتلي بڼه اړوي او کمپیوټر په ځواب کې له ځنډ پرته هغه معلومات يا بل هرڅه چې غوښتنه يې شوې وي وړاندې کوي.

دا ټکنالوجي معمولاً د صرافي په اتومات ماشينونو (ATM)، د ريل په ليکو او په هوايي ټرمينلونو کې د معلوماتو د وړاندې کولو لپاره په کار وړل کېږي. په لومړيو کې دا ډول پوستغالي د اعتبار وړ نه گڼل کېدل، ځکه چې په سمه او ډاډمنه توگه گټور نه وو ثابت شوي. د وخت په تيريدو او د معلوماتي ټکنالوژۍ په برخه کې له پراخو پرمختگونو سره دا محاوروي پوستغالي د خپل فوق العاده قابليت او گټور ثابتيدو پر بنسټ خپل ځای په تدريج سره ترلاسه کړ،



او ترې گټه اخيستل کېږي، د بېلگې په توگه: که چيرته تاسو په کوم اروپايي بانک کې حساب ولرئ او ستاسو بانکي کارت غلا شي تاسو کولای شئ له هرځای څخه له بانک سره اړيکه ټينگه کړئ او خپله ستونزه ورته ووايئ او بانک هم د خپلو نوموړيو مجهزو ټکنالوجيکي سيستمونو څخه په گټه اخيستو سره ستاسو غوښتنې ته مثبت او د ډاډ وړ ځواب ووايي. تاسو د نوموړو پروگرامونو انځورونه په لاندې

غږ پيژندونکي پوستغالي

انځورونو کې گورئ.

خبري کوونکی ډيسکٽاپ



د کمپیوټر ټولنيز پروگرامونه

ټولنيز پروگرامونه ډول، ډول کړنلارې په ځان کې رانغاړي چې کاروونکي له هغوڅخه د معلوماتو په راکړه ورکړه، د نظرياتو په وړاندې کولو، ټولنيزو، سياسي او کلتوري لارو چارو کې گټه اخلي. د کمپیوټري اړیکو پروگرامونه له ټولنيزو سايټونو سره يوځای له زیات شهرت څخه برخمن دي، لکه Myspace، Facebook، hiو سايټونه او د رسنيو سايټونه: لکه Flickr او Youtube او همدارنگه سوداگريز سايټونه، لکه: ebay، amazon.com او داسې نور. په ټولنيز پوستغالو^۱ کې د اړیکو ټينگولو او د محاورې پوستغالي راځي. معمولاً د اړیکو ټينگولو پوستغالي په پريزنټيشن جوړولو، ذخيره کولو او وړاندې کولو کې په کار وړل کيږي. همدارنگه د اړیکو نيولو په پوستغالو کې اورېدونکي (سمعي) او ليدونکي (بصري)^۲ پوستغالي هم راځي. محاورې وسایل^۳ داسې وسایل دي چې د دوو کسانو يا يوې ډلې گټه اخيستونکو ترمنځ د رسنيو اړیکو د ايجاد لپاره ترې استفاده کيږي. دا وسایل تر ډېره د گټه اخيستونکو ترمنځ د اړیکو پر ټينگولو، ساتلو او د محاورې د زمينې پر برابرولو باندې راڅرخي.

^۱ Social Software applications

^۲ Audio & Video

^۳ Interactive tools



د انټرنټي اړیکو وسایل یا پوستغالي

د چټکو پیغامونو سیستم (Instant Messaging)

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



۴-۱ انځور: MSN سیستم



ليکلي محاورې (Text Chat)

ليکل شوې خبرې اترې چې په IRC^۱ باندې هم پيژندل کېږي، د استفاده کوونکو ترمنځ يو له ډېرو ارزښتمنو، ترټولو مشهورو او پياوړو انټرنېټي اړېکو څخه گڼل کېږي. دا تکنالوژي د ليکلي بڼه زمينه هم په ډله ييز او هم په ځانگړي توگه برابروي. کاروونکي کولای شي يوې الکترونيکي خونې (Chat-Room) ته ننوزي او په خونه کې شته گڼ شمېر خلکو سره چټ يا بڼه وکړي او داسې ليکنه و ليکي چې په خونه کې د ټولو موجودو خلکو لپاره د لوستلو وړ وي او يا هم کېدای شي د نورو خلکو له خوا يوې جوړې شوې خونې ته ننوزي. د دې تکنالوژۍ يوه په زړه پورې بيلگه د افغانانو د بڼه زمينه Afghanonline.com/chat ده. تاسو د افغانانو د چټ يا بڼه زمينه انځور په (۰-۱) بڼه کې گورئ.



۱-۶ انځور: د بڼه زمينه (چټ) خونه

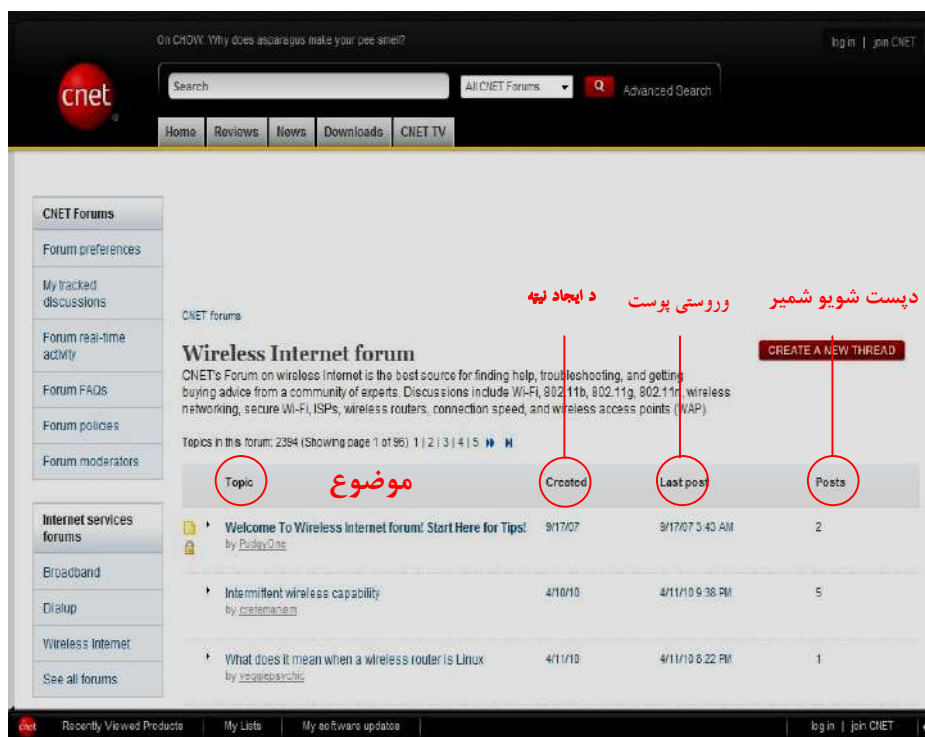
^۱ Internet Relay Chat (IRC)



انټرنیټي بحثونه (Internet Forums)

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

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



۶-۱ انځور: انټرنیټي فورم

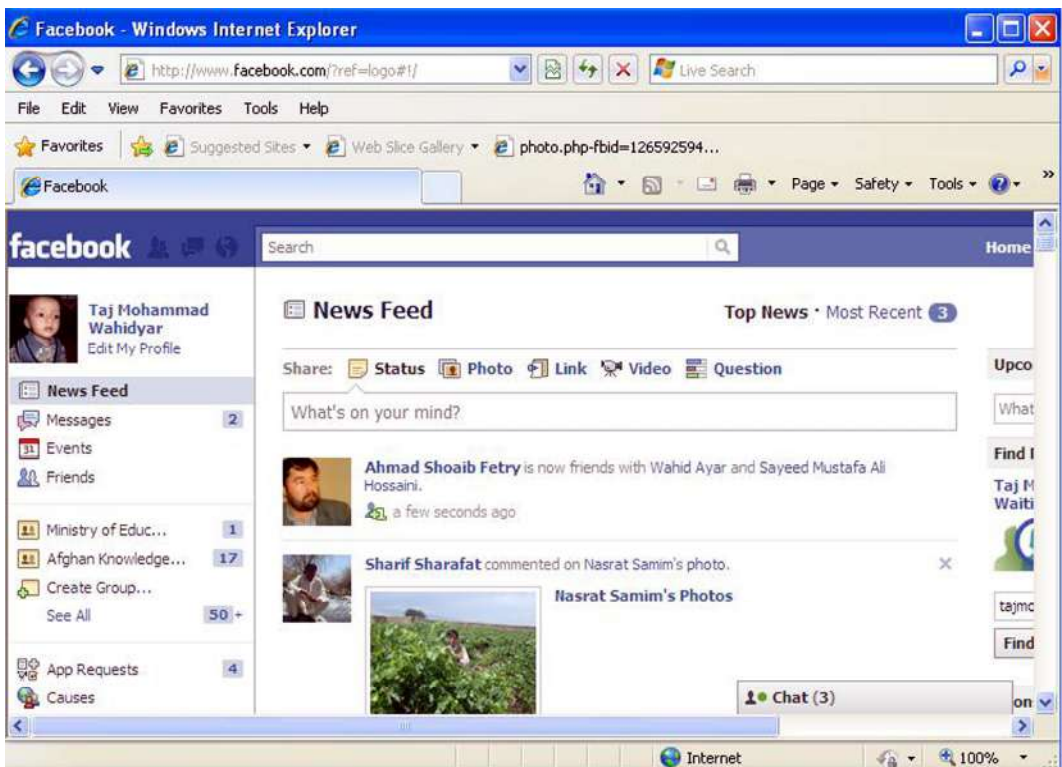
^۲ Forum



د ټولنيزو خدمتونو شبکې^۴

د ټولنيزو خدمتونو شبکې: داسې سیستمونه دي چې د علاقو شريکولو، بوختياوو، موخو، انگيزو او نورو لپاره په انټرنېټ کې د خلکو د را ټولولو لپاره زمينه برابروي. د بېلگې په توگه داسې انټرنېټي سايټونه شتون لري چې د ملگرو موندنې خدمتونه گټه اخيستونکو ته وړاندې کوي او گټه اخيستونکي خپلې فردي ځانگړتياوې، لکه: عمر، مشغوليت يا دنده، وطن، زده کړه، دين، موقعيت او نور پکې اچوي او بل شخص نوموړې ځانگړتياوې او مشخصات لولي او د ملگريټوب د ټينگولو او يا نه ټينگولو په اړه تصميم نيسي. د بېلگې په ډول د فيس بک (Facebook) انټرنېټي پاڼه چې ټولنيز خدمتونه وړاندې کوي په ۷-۱ انځور کې ويني.

۷-۱ انځور



^۴ Social Network Services





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

دویم څپرکی

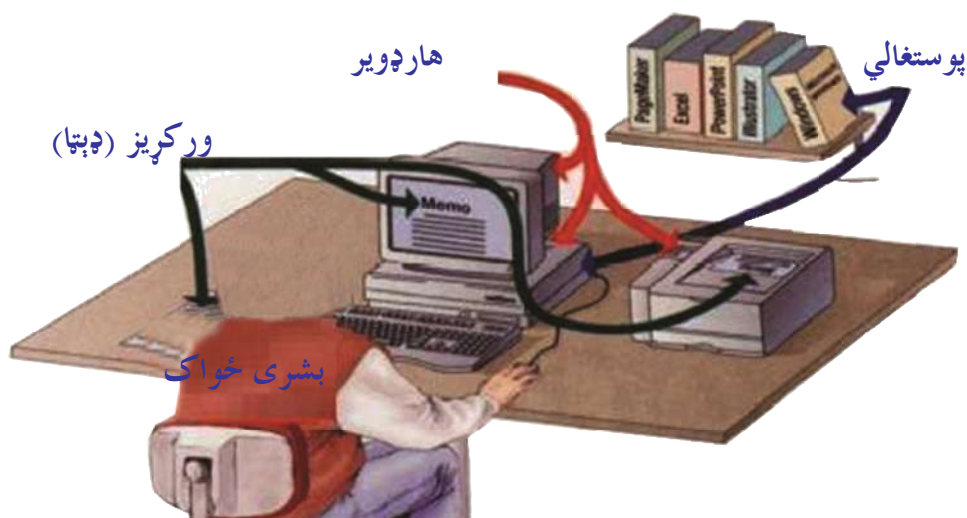
دریم لوست

د کمپیوټر برخې

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

له تخنیکي پلوه کمپیوټر هغه برېښنايي ماشین دی چې پروګرام منونکی وي او منطقي او ریاضیکي کړنې تر سره کولی شي.

ډېر پوهان کمپیوټر د یوه داسې برېښنايي ماشین په توګه تعریفوي چې د ورکړیز (ډېټا) د ساتلو، پروسېس او سمون ځواک ولري.



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

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

✓ سخت غالی (هارډویر)

✓ پوستغالی (سافټویر)

✓ بشري ځواک

✓ ورکړیز (ډیټا) او معلومات



سخت غالی (هارډویر)



هارډویر داسې یوه کلمه ده چې د کمپیوټر په فزیکي او میخانیکي برخې چې مورډي لیدلی او لمس کولای شو دلالت کوي، لکه: د سیستم واحد، اصلي بورډ، لیک ډره، مورک (موس) او لیدونی (مانیتور).



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

پوستغالي Software

پوستغالي هغو پروگرامونو ته ويل كېږي چې كمپيوټر ته د عمليې او كمانډونو د سرته رسولو ځواك وركوي. په بل عبارت پوستغالي هغه واسطه ده چې د گټه اخيستونكي يا كاروونكي كمانډونه سختغالي ته لېږدوي او همدارنگه سختغالي كنترولوي.




پوستغالي معمولا د كمپيوټر په هارډ ډيسك يا CD-ROM كې ساتل كېږي چې د كمپيوټر د چالانولو په مهال له ډيسك څخه لنډ مهالې حافظې يا RAM ته انتقالېږي.



هغه انځورونه چې مخامخ يې ويني هغه پوستغالي دي چې په بېلابېلو وختونو كې د بېلابېلو دندو د ترسره كولو لپاره ترې گټه اخيستل كېږي.



زده كوونكي په ډلو ویشل كېږي او هره ډله د سافټویر او هارډویر سم نوم د انځور په وړاندې ليكي:

انځورونه	سافټویر / هارډویر
	
	
	
	
	

بشري ځواک ۱

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

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



ورکړیز (ډیټا) او معلومات

ډیټا له انفرادي حقایقو او یا خامو معلوماتو څخه عبارت ده. کمپیوټر ډیټا چې له تورو، شمېرو، انځورونو، غږ او ویډیو څخه عبارت دي په خپله حافظه کې ثبت یا ذخیره کوي. ډیټا په کمپیوټر کې د فایل په بڼه ذخیره کېږي. یو فایل د ورکړیزو د یوې ټولګې ترټولو په ټیټه کچه کې وي چې یو ځانګړی نوم لري. تاسو د ورکړیزو ډولونه په لاندې شکلونو کې وینئ.

د ورکړیزو ډولونه



شمېرې
۱ ۲ ۳
۴ ۵ ۶

من
بڼه راغلاست



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

د کمپیوټر ډولونه



شخصي کمپیوټر (PC):

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

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

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

مین فریم (Mainframe):



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

او د اوبو او هوا د حالاتو د اټکل لپاره هم استفاده کېږي.

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

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

میکنتاش (Macintosh):



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

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

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

لپتاب کمپیوټر (Laptop):



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

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

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

کمپیوټر سرور (Server):

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



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

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

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

لاسي کمپیوټر (PDA):



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

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

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



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

			
چول: -----	چول: -----	چول: -----	چول: -----
اندازه: -----	اندازه: -----	اندازه: -----	اندازه: -----
چٲکتیا: -----	چٲکتیا: -----	چٲکتیا: -----	چٲکتیا: -----
بیه: -----	بیه: -----	بیه: -----	بیه: -----



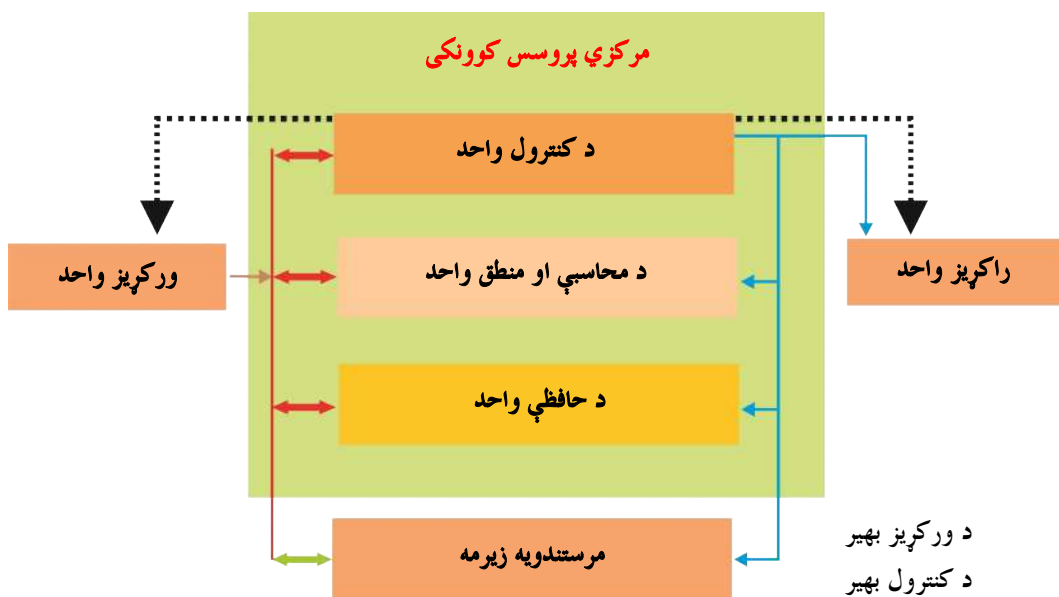
- شخصي کمپیوٲر (PC) څرنگه کمپیوٲر دی ؟
- مین فرېم کمپیوٲر تعریف کړئ؟
- مېکنټاش کمپیوٲر له نورو شخصي کمپیوٲرونو څخه څه توپیر لري؟
- لپټاپ کوم ډول کمپیوٲر دی او سرور (Server) تعریف کړئ؟
- لاسي کمپیوٲر څرنگه کمپیوٲر دی؟

د شخصي کمپيوټر جوړوونکي برخي (PC)

په ټوليزه توگه شخصي کمپيوټرونه د پنځو لاندې برخو در لودونکي وي او موږ د دې برخو کړنې په لنډه توگه شرح کوو.

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

له پامه بايد و نه غورځوو چې مرکزي پروسس کوونکی واحد يا (PCU) د دوه نورو برخو درلودونکی هم دی چې د محاسبې او منطق واحد (Arithmetic & Logic Unit) او د کنترول واحد (Control Unit) څخه عبارت دي. لاندنی شکل د يوه کمپيوټر د بېلابېلو برخو د اړيکو ډول څرگندوي.



اصلي بورډ (Motherboard)

اصلي ڊره يا مادربورډ د ڪمپيوٽر له ڊپرو ارزښتمنو او اصلي برخو څخه گڼل ڪپري، که چيرته CPU ته د ڪمپيوٽر مغز ووايو، نو له شک پرته اصلي بورډ ته د ڪمپيوٽر د ملاتير ويلي شو. د ڪمپيوٽر ٽول سامان او برخي په مستقيم او يا غير مستقيم ډول په دې (ډري) پورې تړل ڪپري او له همدې کبله هغه د مادربورډ په نوم يادپري، يا په بل عبارت مادربورډ د يوه شخصي ڪمپيوٽر د ٽولو وسايلو د نښلېدو ټکي دی.



ورکړيز واحد (Input Unit)

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



اسکنر



ليک ډره



مورک (ماوس)

راکړيز واحد (Output Unit)

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

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



مانيتور



لوډ سپيکر

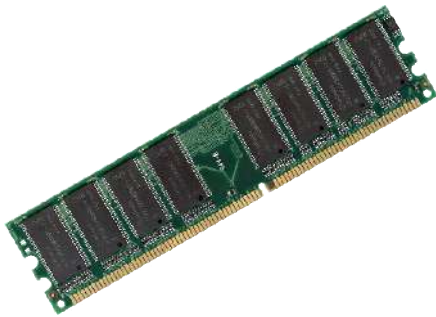


پرنټر

حافظه (Memory)

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

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



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

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



د فلش زیرمه



هارد دیسک



د ورکریزو، راکریزو، حافظې او پروسسر واحدونو د پېژندلو او ښکاره کولو لپاره زده کوونکي په ډلو وېشل کېږي او د ښوونکي په مرسته د یوه کمپیوټر ورکریز، راکریز او پروسسر کوونکي وسایل پېژني.



مرکزي پروسس کوونکی واحد (CPU) Central Processing Unit

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

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



CPU



CPU

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



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

¹ Million Instructions Per Second

د پوستغالو (سافټویرونو) ډلبندی

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

۱. سیسټمي پوستغالي (System Software)

۲. کارپالي پوستغالي (Application Software)

سیسټمي پوستغالي (System Software)

سیسټمي پوستغالي د کمپیوټر له سیسټم او نورو سختغالو (هارډویرونو) سره نیغ په نیغه اړیکه لري او ټول سیسټم او په هغو پورې اړوند عملیات د دې پروگرام له لارې کنټرول او اداره کېږي. سیسټمي پوستغالي په ټولیزه توگه په څو ډلو ویشل کېږي لکه: پیلونکي پروگرامونه (Startup Program)، سیسټمونه (Operating Systems)، مترجم عامل سیسټمونه (Compiler) او مرستندویه پروگرامونه (Utilities).

له هغو پروگرامونو څخه چې پورته ترې یادونه وشوه، یواځې مرستندویه او کاري پروگرامونه (Application) په لاندې توگه څپرو.

مرستندویه پوستغالي (Utilities Software)

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



د کمپیوټر د رجسټري یو پاکونکی پوستغالی

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



د وایروس ضد او وایروس موندونکی پوستغالی

کاربالي پوستغالي (Application Software)

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

۲ **مایکروسافټ اکسل (Excel)**

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

۱ **مایکروسافټ ورد (Word)**

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

۴ **مشغولتیا**

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

۳ **Database**

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

ځنې کاربالي پوستغالی او د هغو کارونه



- پوستغالي څه شی دي او په څو برخو وېشل شوي دي؟
- سيستمي پوستغالي څه ډول وسايل دي؟
- سيستمي پروگرامونه په څو ډلو ویشل شوي دي؟
- د مرستندويه پروگرامونو او کاري پوستغالو ترمنځ توپير څه شی دی؟

فایلونه او فولډرونه (Files and Folders)

د فایل جوړول او زیرمه کول:

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

د فایلونو ډولونه:

فایلونه بېلابېل ډولونه لري او دا تنوع يې په دې پورې اړه لري چې فایل په کوم پروگرام کې جوړ شوی دی. خو په ټوليزه توگه فایلونه په دوه ډلو **اجرايي فایلونو**^۱ او **نا اجرايي فایلونو** باندې ویشل کېږي. اجرايي فایلونه د **exe** او **com** ورستاږي لري. د بېلگې په توگه، Notepad پروگرام د **Notepad.exe** د اجرايي فایل درلودونکی دي. نا اجرايي فایلونه کولای شی د لیکلو، غږيزو، انځوريزو، فلمي او نورو معلوماتو درلودونکي وي. فایلونه ټول د کومکي حافظې يعنی هارډډسک يا **Compact disk (CD)** پرمخ زېرمه کېږي. د فایلونو د جوړولو لپاره بېلابېل پروگرامونه شتون لري. دلته د متني او گرافيکي فایلونو د ايجاد لپاره پر دوه پروگرامونو باندې کار کوو.

^۱ Executable File

درېم څپرکی

اووم لوست

روغتیا ساتنه

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

د پوهې یوه څانګه چې د ارګونومیکس^۱ په نوم یادېږي، په کمپیوټر پورې اړوندو انساني عواملو باندې بحث کوي. دا علم په انسان د کار د چاپیریال د تېلو په ځای له انسان سره د کار د چاپیریال له سمون څخه بحث کوي.

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

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

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

۲. کاروونکي باید له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې په مهال د خپل وجود حالت داسې سمبال کړي، ترڅو له جسمي خطرونو، د غاړې له درد، د ملا له درد، د اوږو یا مټو له درد، د ګوتو له درد او نورو څخه خوندي وي. له کمپیوټر څخه د ګټې اخیستنې په مهال سم حالت په (۱-۳) شکل کې په لاندې توګه ښودل شوی دی.

^۱ Ergonomics



۳-۱ شکل

د کمپیوټر ارگونومیکس

نن ورځ نژدې هر سړی په کمپیوټر باندې کار کوي.

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



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

ارگونومیکس:

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

د گټه اخیستنې په مهال د کمپیوټر د تجهیزاتو سم تنظیم

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

د ماوس اینډول



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

د لیدونې یا مانیتور اینډول

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

په چوکۍ باندې کښناستل

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



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

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

غاړه

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

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

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

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

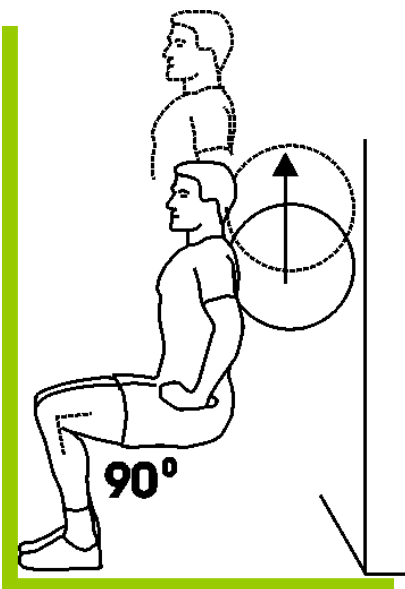
۴. خپل سرته په ډېره ورو توگه په ممکنه کچه کین لوري، بیا مخ خواته او بیا بڼې خواته حرکت ورکړئ او دا حرکت درې ځله تکرار کړئ. لاندې شکل وگورئ او پورتنی خوځښتونه ترسره کړئ.



اوږې

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

۲- سم کینی، دواړه لاسونه د خپل سر په شا کې ونیسی، ورو ورو د خپلې ملا پاسنی برخې ته



د شا پر لوري خوځښت ورکړئ او د څو ثانيو لپاره يې همداسې وساتئ، وروسته خپل ځان د مخ په لور داسې کور کړئ چې لاسونه مو په ځمکه ولگيري. دا خوځښت څو ځله ترسره کړئ.

۳- په خپله چوکۍ باندې سم کینی او خپل لگن خاصره په بني لوري و څرخوئ د څو ثانيو لپاره په همدې شکل پریردئ بيا په کين لوري همدا خوځښت ترسره کړئ.

۴- په چوکۍ کې چې تل ناست ياست، د کينې پښې پڼۍ مو په دواړو لاسو ونیسی، خپله پښه د ځان په لوري راکاږئ او د څو ثانيو لپاره يې ونیسی وروسته بيا همدا حرکت په بني پښه باندې هم ترسره کړئ او هغه د دريو ځلو لپاره تکرار کړئ.

په ياد ولرئ چې ډېر تمرينونه شتون لري او کولای شو له هغو څخه د کمپيوټر له استفادې را ولاړيدونکو ضررونو د را کمولو لپاره کار واخلو، خو مهمې او زيان منونکې برخې ملا، اورې او غاړه ده چې ډېر تر فشار لاندې راځي. نو ځکه په همدې تمرينونو باندې بسنه کوو.



۱. د کمپيوټر او روغتيا په اړه لنډه معلومات وړاندې کړئ؟
 ۲. له کمپيوټر څخه د گټه اخيستنې په پايله کې د څو را ټوکېدونکو زيانونو بېلگې وړاندې کړئ؟
 ۳. آیا له کمپيوټر څخه دايمي گټه اخيسته کوم زيان لري؟
- له کمپيوټر څخه د گټې اخيستنې په پايله کې را ولاړېدونکي ضرورنه کوم دي، نومونه يې واخلئ؟

کمپیوټري اصطلاحات

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

Kilo Byte (KB)	زر بايت
Laptop	گرځند کمپيوټر (لپټاپ)
Local Area Network (LAN)	محلې (سيمه ايزه) شبکه
Macintosh	مکينټاش کمپيوټر
Mainframe Computer	لوی کمپيوټرونه بله پاڼه
Mega Byte (MB)	يو مليون بايت
Mega Hertz (MHz)	يو مليون هرټز
Memory	زيرمه
Metropolitan Area Network (MAN)	ښاري شبکه
Microcomputer	کوچنی کمپيوټر
Microprocessor	کوچنی پروسس کوونکی
Million Instruction Per second	په يوه ثانيه کې مليون کرني
Modem	موډم
Monitor	ليدونې (مانيتور)
Motherboard	د کمپيوټر اصلي بورډ (ماډر بورډ)
Mouse	موس
Open source	پرانستي سرچينه
Operating system	عامل سيستم
Output Device	راکړيزو وسايل
Password	پسورډ
Personal Computer	شخصي کمپيوټر
Personal Digital assistant(PDA)	جيبی کمپيوټر
Pointer	په نښه کوونکی
Printer	چاپوونکی يا پرينټر
Procedure	کړنلاره
Program	پروگرام
Random Access Memory(RAM)	د ناڅاپي لاسرسي حافظه
Read Only Memory(ROM)	يوازې ويونکی حافظه

Robot	روبوت
Router	روتر
Scanner	سکنر
Search Engine	د لټون ماشین
Server	سرور
Setting	تنظیمول
Software	سافټویر
Speaker	لوډ سپیکر
Spread Sheet	جدولي پاڼه
Super Computer	زبر کمپیوټر
Switch	سویچ
System Software	سیستمی پوستغالی
System Unit	د سیستم واحد
Touch screen	لمسی سکرین (ټچ سکرین)
Uniform Resource Locator (URL)	د سرچینې په گوته کوونکی
User Interface	د گټې اخیستونکي نښلونکی
Users	گټه اخیستونکی
Utilities Software	مرستندویه پوستغالی
Web	جال
Web Browser	د جال لټونکی
Web Page	ویب پاڼه
Webcam	ویب کمره
Website	ویب سایټ
Wide Area Network (WAN)	پراخه شبکه
Wireless	بیسیم
Word Processor	د ویب پروسیس کوونکی
Zip	بڼډل کول

څلورم څپرکی

نهم لوست

عامل سیستم (وینډوز XP)

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

له کنترول پنل څخه په گټې اخیستنې سره مور کولای شو په سیستم کې بدلونونه راولو لکه: د هارډویرونو وړ زیاتول، د پوستغالو وړزیاتول او له منځه وړل، د کاروونکي د اکونټ جوړول^(۲) کمپیوټر ته د لاسرسي په ډول کې بدلونونه^(۳)، د ژبې وړزیاتول، د پرینټر تنظیم، د گړۍ تنظیم او داسې نور.

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

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



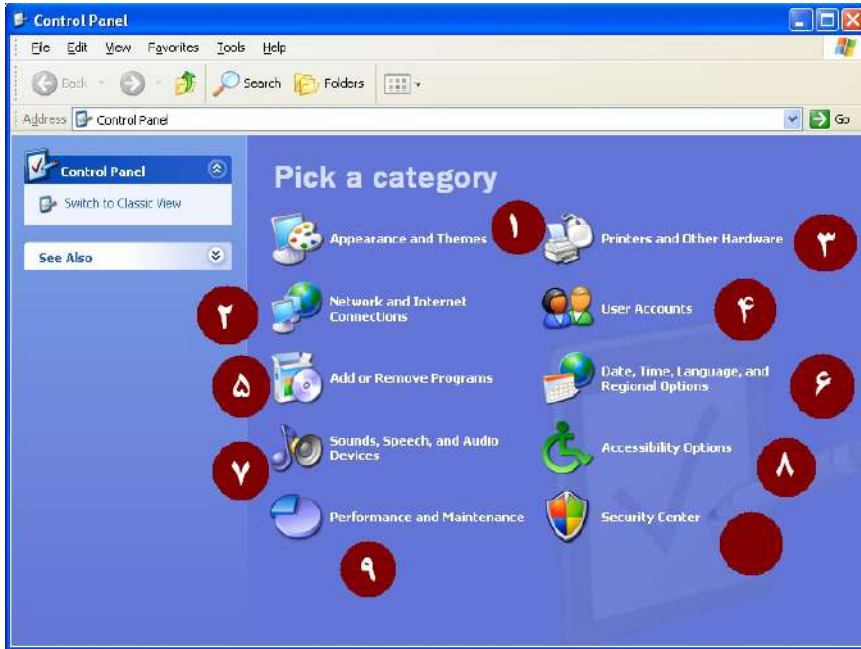
تاسی په (۲-۴) انځور کې په کنترول پنل کې شته آپشنونه وینئ.

^۱ Control Panel

^۲ User Account

^۳ Accessibility Option

^۴ Control Panel Components



(انځور ۲-۴)

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

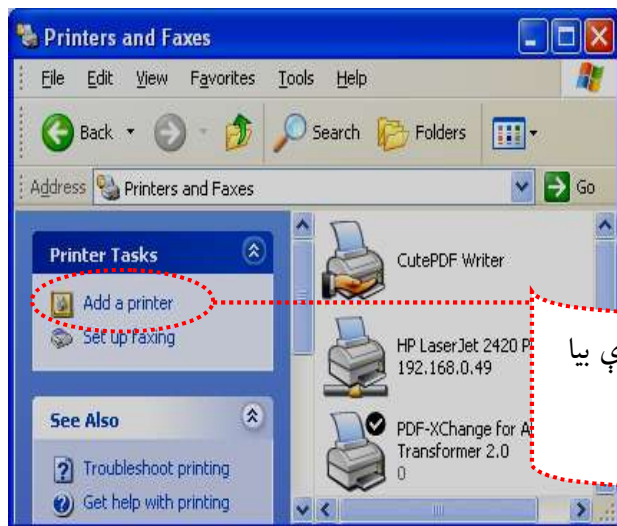
له پورتنیو څیزونو څخه یواځې څو څیزونه په دې څپرکي کې څېړل کېږي.

د چاپوونکي (پرینتر) نصبول

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



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



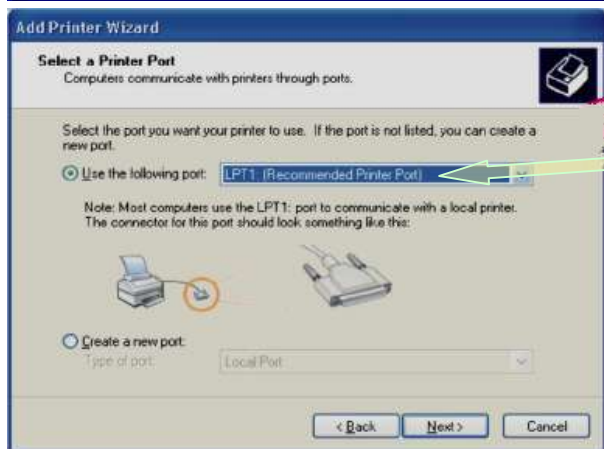
په "Add Printer" آیکن باندې بیا کلیک وکړئ

^۱ Drivers

اوس سیستم له تاسی څخه یو لړ پوښتنې کوي لکه:

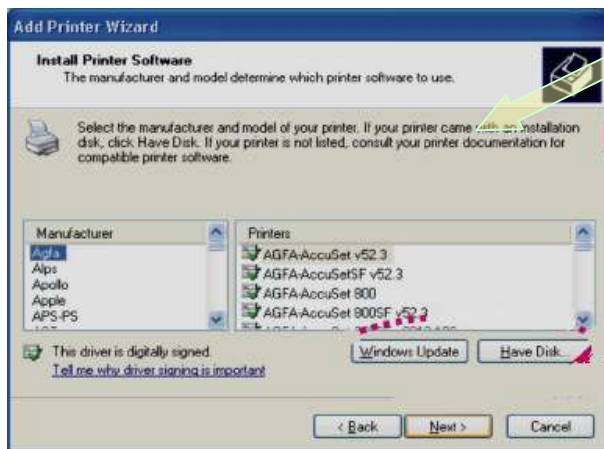


که چیرته ستاسو پرنتر کمپیوتر ته مستقیماً وصل وي لومړی اپشن غوره کړئ. که چیرته پرنتر د شبکې په کوم کمپیوتر پورې وصل وي دویم اپشن وټاکئ.



ستاسې پرنتر په کوم پورټ پورې وصل دی؟

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



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

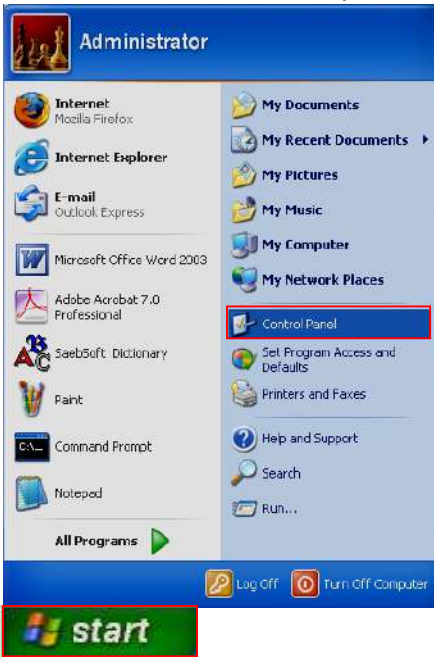


د پروگرام ورزیاتول یا له منځه وړل ۱

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

د یوه نوي پروگرام ورزیاتول

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



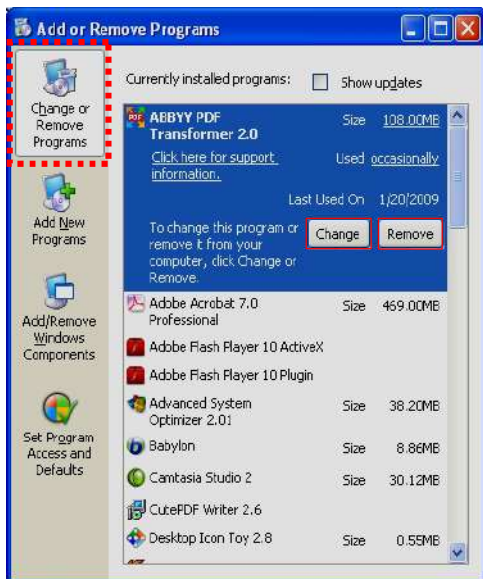
۱. په **Start** مینو باندې کلیک وکړئ.
۲. کنټرول پنل آپشن وټاکئ.
۳. پر **“Add or Remove Programs”** باندې کلیک وکړئ.

په **Add or Remove Programs**

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

^۱ Add or Remove Programs

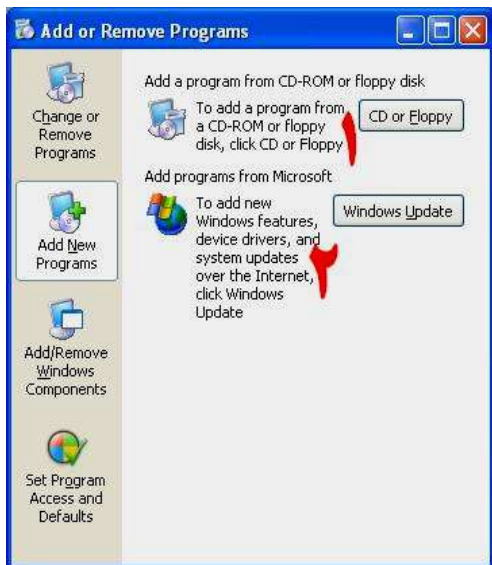
^۲ Operating System



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

سی ډي یا فلاپی (CD or Floppy)

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



Windows Update

که خواړو وینډوز اپډیټ (update) کړو، دویم
آپشن ټاکو او د وینډوز د (update) پروگرام د
موندلو لپاره له انټرنیټ شخه گټه اخلو.

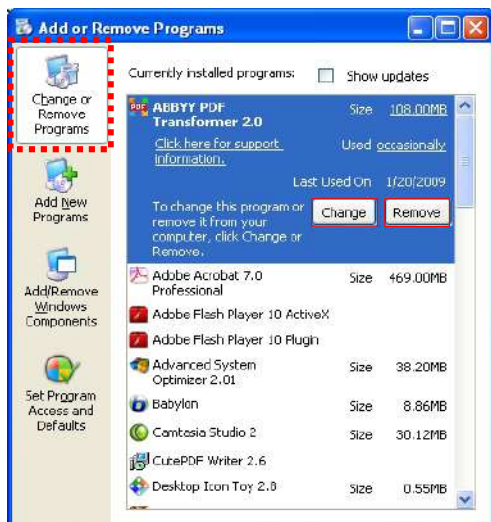
په پروگرامونو کې بدلون یا له کمپیوټر څخه د هغو اېستل



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

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

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



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

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

^۱ Change or Remove programs



- کنټرول پنل څه شی دی او په کومو برخو کې ترې گټه اخلو؟
- پرنتېر په کمپیوټر کې څرنگه نصب کوو؟
- یو پروگرام څرنگه په کمپیوټر کې ورزیاتوو او یا یې له منځه وړو؟
- د "Add or Remove Programs" کمانډ څو آپشنونه لري، د هر یوه نوم واخلي؟



په کمپیوټر کې د پروگرامونو ورزیاتول

زده کوونکي په ډلو وپشل کيږي او له خپلې ډلې سره لاندې کړنې ترسره کوي:

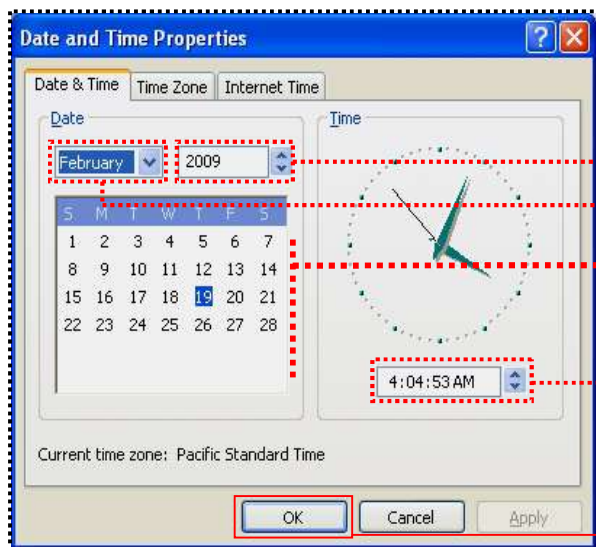
۱. د پورتنی میتود له لارې د یوه پرنتېر نصب کول.
۲. د کنټرول پنل له وسایلو څخه په گټې اخیستنې سره د یوه پروگرام نصب کول.
۳. د کنټرول پنل له وسایلو څخه په گټې اخیستنې سره د یو نصب شوي پروگرام ایستل.

د نېټې او گڼۍ تنظیم

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



۳-۴: به د گړی د بنودني ځای



د کال تنظیم

د کال د میاشتو تنظیم

د میاشتي د ورځو تنظیم

د گړی تنظیم

OK تڼی

د سیمه ایزې گړی ټاکل

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

(۴-۱۴ انځور).

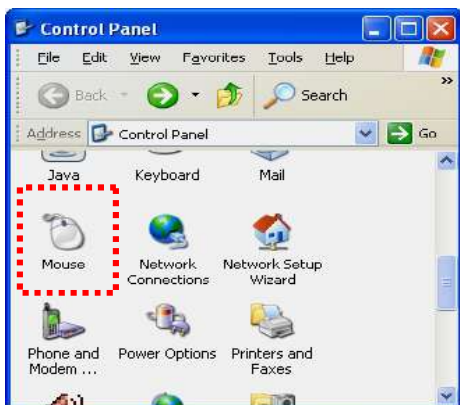
^۱ Users



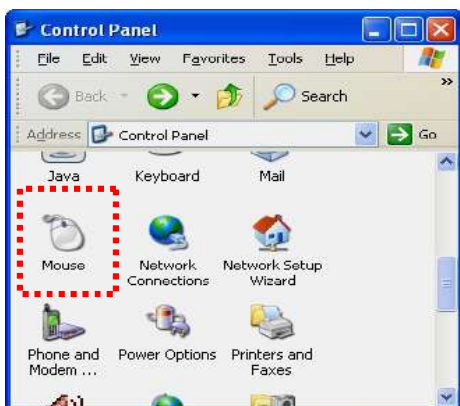
شکل ۴-۴ صفحه Time Zone



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

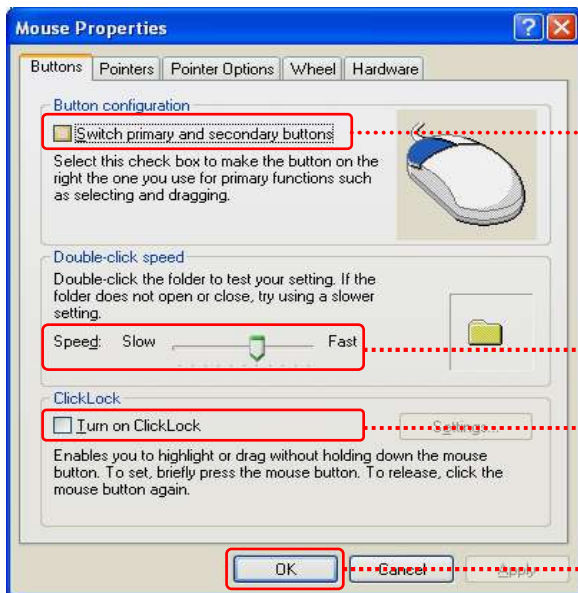
د مورک (ماوس) تنظیم



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



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



د موس د ټیپو بدلول

د کلیک د چټکتیا تنظیم

د کلیک لاک

OK ټیپ

۶-۴ د موس د تنظیم صفحه

د موس د ټیپو بدلول: Switch primary and Secondary buttons

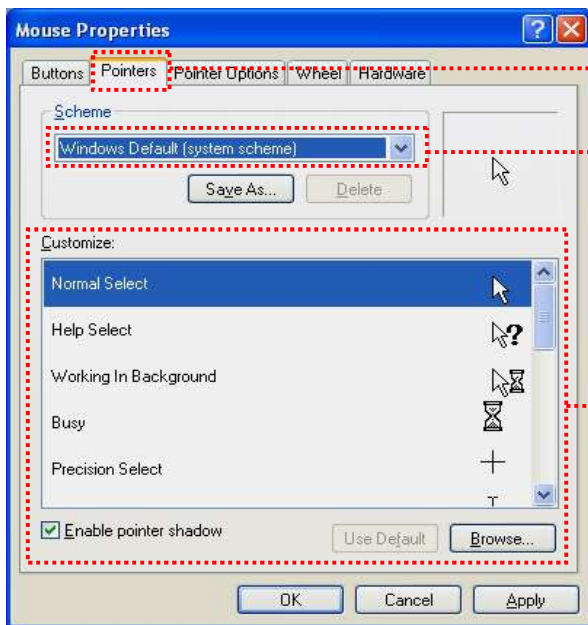
که کاروونکی کین لاسی وی کولای شي د دې آپشن په کلیک سره لومړنی او دویمې ټیپ ته بدلون ورکړي، په دې صورت کې به د موس د ټیپ او کینې ټیپ بدلې شي.

د کلیک د چټکتیا تنظیم: Double Click Speed

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

د کلیک لاک د علامت جعبه: Turn on ClickLock

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

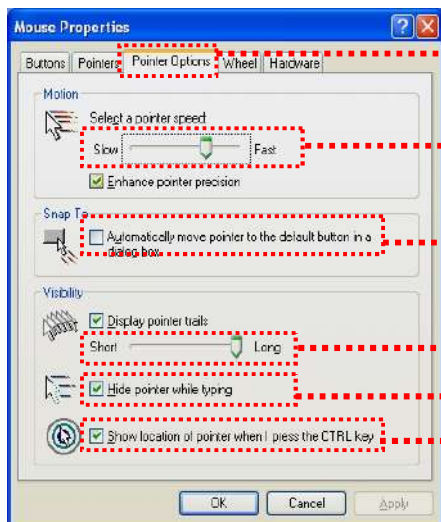


شکل ۴-۷

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

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

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



د Pointer آپښونه

د موس د اشاره کوونکي د چټکتيا ټاکل

په راتلونکې فرضي تڼۍ باندې د کرسر اټوماټيک اينډول کيدل

موس ته لکۍ ورکول

د لیکلو (ټایپ) په مهال د اشاره کوونکي پټول

اشاره کوونکي په شاوخوا د کړۍ ښودل

۸-۴ شکل: د موس تنظيم

د نيتي وخت او موس تنظيم

فعالیت



زده کوونکي په ټوليزه توگه لاندې کړنې ترسره کوي.

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

د غریزې رسنۍ تنظیم

شخصي کمپیوټرونه معمولاً د غریزو او انځوریزو رسنیو درلودونکي وي او دا رسنۍ د غبر او انځور د خپرولو لپاره هارډویر او سافټویر له ځانه سره لري . د تنظیماتو د لیدو او د هغو د بدلون لپاره په کنټرول پنل په لاندې توگه عمل وکړئ.

له Start مینو څخه Control Panel آپشن وټاکئ.

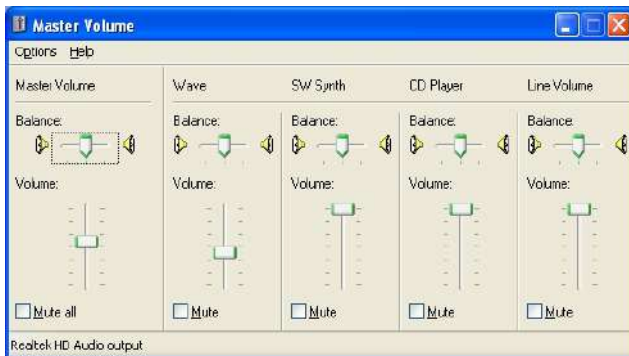


په Sounds and Audio Devices آپشن باندې کلیک وکړئ.

۱. صفحه به د ۹-۴ بڼې په څیر څرگنده شي. په دې بڼه کې بېلابېل انتخابونه لیدل کېږي. په **Volume** آپشن کې مور کولای شو په غبر پورې اړوند تنظیمات و مومو. په **Device** **volume** برخه کې کولای شو د غبر د لوړوالي او ټیټوالي کچه په خپله خوښه وټاکو.

۹-۴ بڼه

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

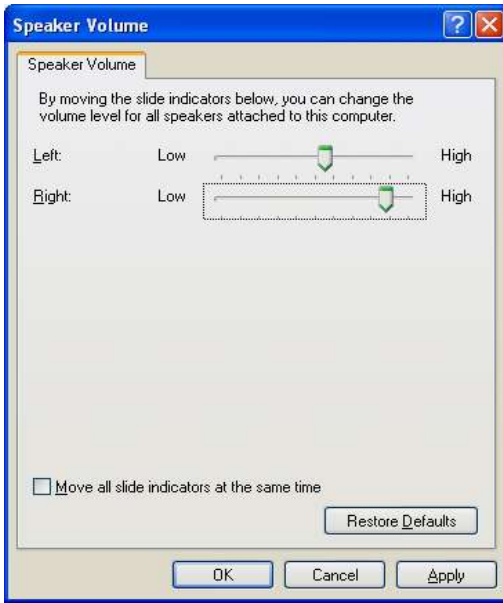


په پرانیستې (۱۰-۴ انځور) صفحه کې تاسو د خپرېدو وړ غبرونو ډولونه د غریزو رسنیو له لارې گورئ او په آسانی سره کولای شئ هغه تنظیم کړئ.

۱۰-۴ بڼه دغبر تنظیم صفحه



په volume کالم کې کولای شی له پورتنیو غبریزو رسنیو څخه هریو په خپله خوښه تنظیم کړئ



۴-۱۱ بڼه

په ښي او کيڼ لوري د کنټرول د تهي د Balance ځای په ځای کولو سره د غبر د لوړوالي او ټيټوالي کچه تنظيم کړئ. په ۴-۱۱ شکل کې په Speaker Volume صفحه باندي په کيکارولو سره هغه صفحه چې مخامخ يې وينئ پرانيستل کيږي او تاسو کولای شی د لوډ سپيکر د غبر د لوړوالي کچه وټاکئ. سيستم ته بدلون ورکړئ او آن کولای شی د لوډ سپيکرونو غبر په نا برابره توگه تنظيم کړئ.



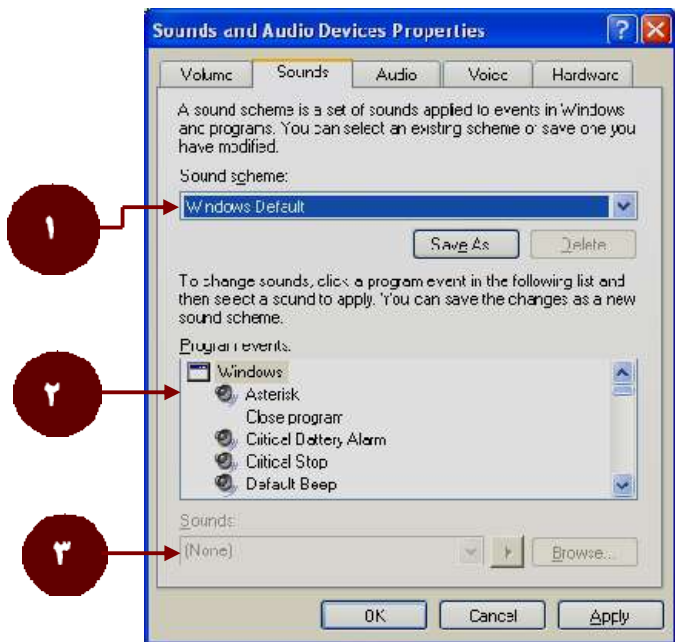
۴-۱۲ بڼه د غبر د تنظيم صفحه

د Advance تهي کيکارئ نوې صفحه، لکه: د ۴-۱۲ شکل په څير پرانيستل کيږي چې په کمپيوټر کې د اړتيا وړ لوډ سپيکر ډول ټاکي. تاسو کولای شی د موجودو لوډ سپيکرونو له نوم ليک څخه خپل د خوښې وړ ډول وټاکئ. له اړينو تنظيماتو او د اړتيا وړ لوډ سپيکر تر ټاکلو وروسته، په Sound آپشن باندي (۴-۱۳ شکل) کليک وکړئ. تاسو به د غبریزو 'بېلگو په اړه يوشمېر آپشنونه وگورئ چې تنظيماتو ته به اړتيا ولري او تاسو

کولای شی د هغو شونتياوو څخه په استفادې سره چې وينډوز XP يې په دې اړه لري، د غبریزو

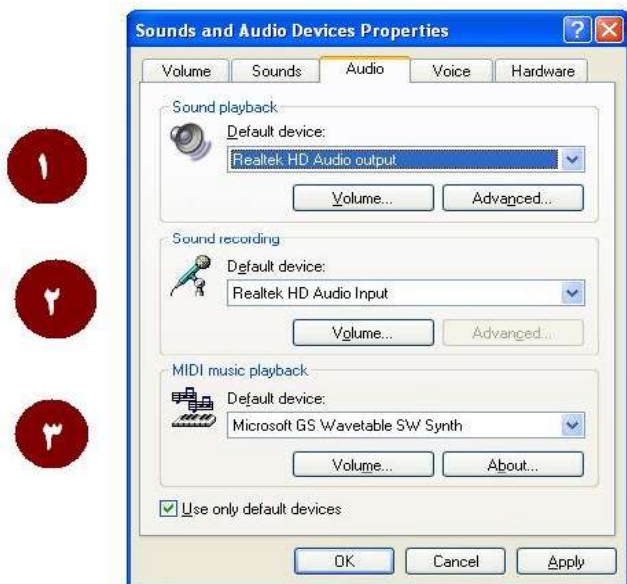
^۱ Sound Scheme

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



۴-۱۳ بڼه د غږ د بېلگې د تنظيم مخ

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



۴-۱۴ بڼه Audio او د غږ تنظيمات

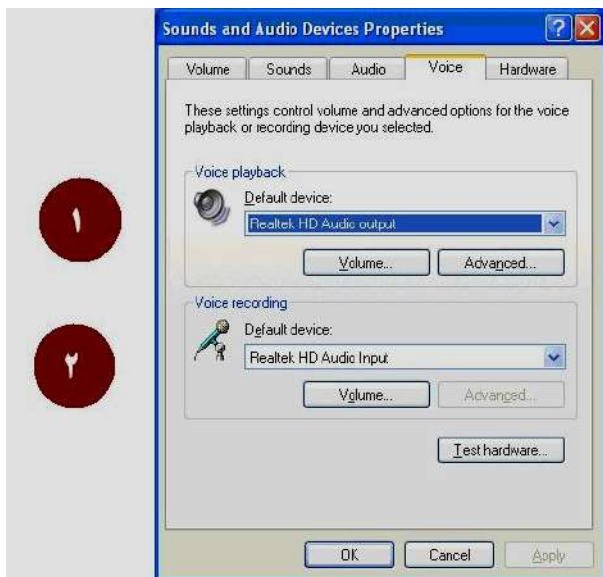
د Audio په آپشن کې د ورکړيزو او راکړيزو غږيزو وسايلو تنظيمات هم شتون لري.

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

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

د مايکروفون د غږ لوړولو د تنظيم لپاره volume تې کيکاري.

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



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

۱۵-۴ شکل

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



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

د غږیزو رسنیو تنظیمات

فعالیت



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

د ژبې تنظيم او ورزياتول



د ژبې تنظيم او ورزياتول په کمپيوټر کې له مهمو او گټورو بنسټونو څخه گڼل کېږي. په دې برخه کې موږ د ژبې د تنظيم او ورزياتولو څرنگوالی څيرو. پر انگليسي سربېره د بلې ژبې د تنظيم او ورزياتولو لپاره په لاندې توگه عمل کوو.

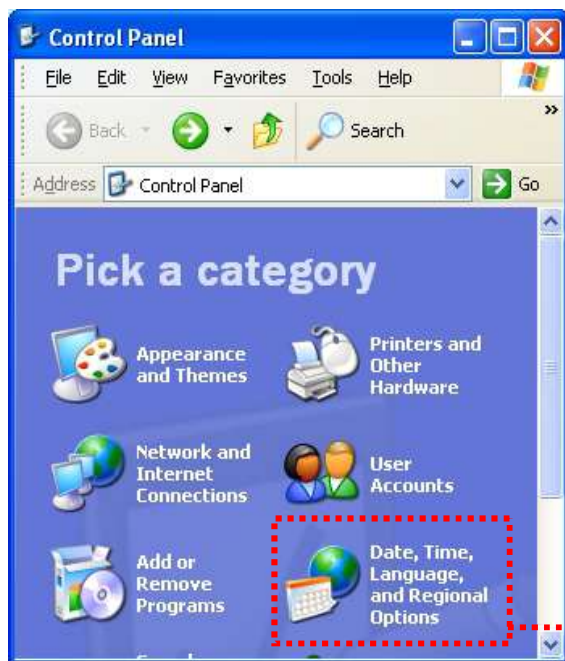
۱. په Start مينو باندې کليک وکړئ.

۲. کنټرول پنل آپشن وټاکئ.

۳. په "Date, Time, Language & Regional

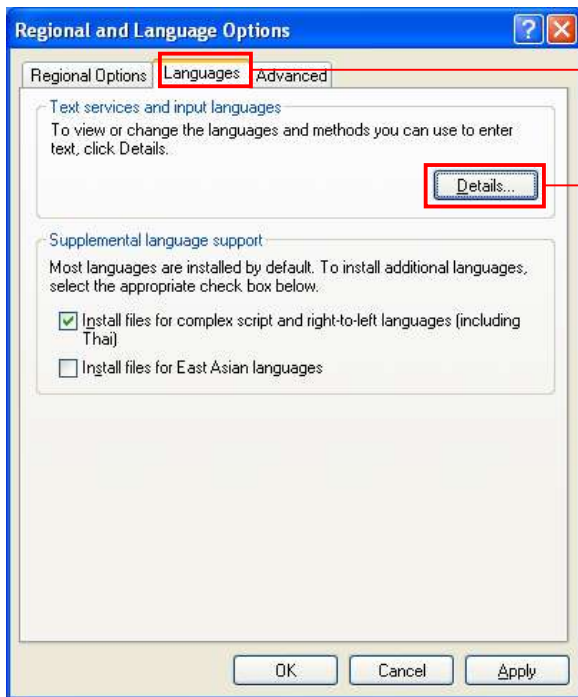
Options" باندې کليک وکړئ.

۴. "Regional and Language" آپشن کليک کړئ.



په ژبه او سيمه ايزو تنظيماتو باندې په کليک کولو سره د ۱۶-۴ بڼې په څېر نوې صفحه پرانيستل کېږي.





د ژبې آپشن وټاکئ.

په Detail آپشن کلیک وکړئ.

په Detail آپشن باندې په کلیک کولو

سره یوه نوې صفحه چې مخامخ ښودل

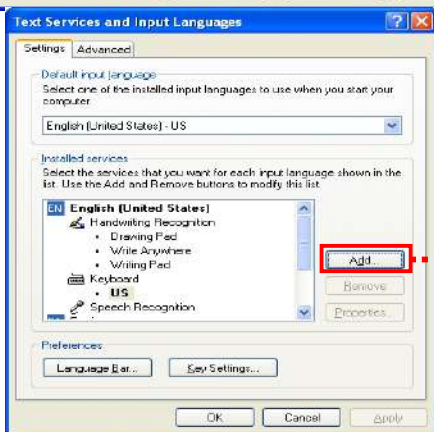
شوې ده را څرگندېږي. دلته په

“Add” آپشن باندې کلیک وکړئ او

وروسته ستاسو د خوښې وړ ژبه چې په

لاندې شکل کې ښودل شوې ده انتخاب

کړئ او OK بټن کلیک کړئ.



د ژبې ورزیاتول

فعالیت



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

له Start مینو څخه Control Panel آپشن وټاکئ .

په Regional & Language Options آپشن باندې کلیک وکړئ.

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

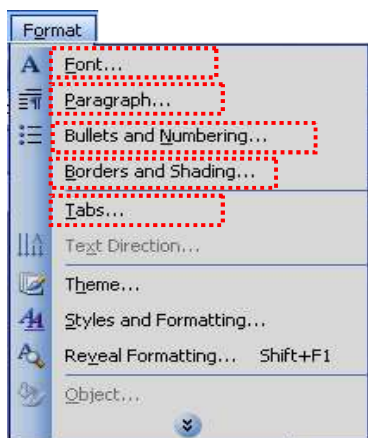
ته پښتو او دري ژبې زیاتې کړئ.

پنجم خپرکی

دیار لسم لوست

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

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



۱-۵ بڼه فارمټ مینو

د فارمټ یا قالب بندۍ مینو

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



شکل ۲-۵

د فونټ (لیک) ټاکل او بدلون

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

^۱ Users

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



شکل ۳-۵ د رنگونو ټولگه

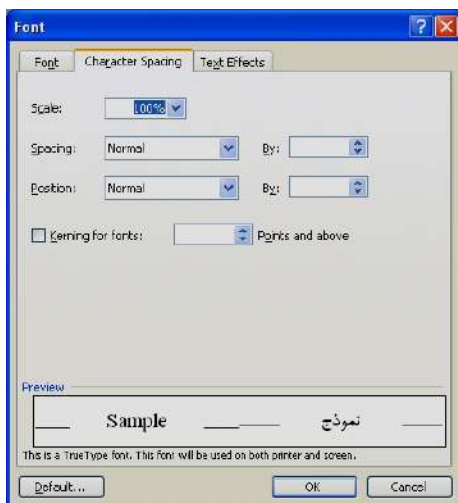
د Effects په برخه کې د هر هغه آپشن په ټاکلو سره چې شرح یې په لاندې جدول کې راغلې ده، کولای شئ متن ته ځانگړی ډول ورکړئ.

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

پورتنی ټول بدلونونه کولای شئ په Preview برخه کې وگورئ.

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

د تورو ترمخ و اټن



(شکل ۴-۵)

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

۱-۵ بیلگه: مور غواړو لاندې عبارت یا فورمول په داسې توگه ولیکو چې توانونه په شنه رنگه اوقاعدې په سره رنگ وي او د تورو ترمخ و اټن ۱.۲ پاینت وي.

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

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

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

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

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

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

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

ټکی:

پورتنۍ بېلگې ته په پام سره اړینه ده چې ووايو چې ورد پروگرام باید د ریاضي فورمولونو د درج کولو شونتیا هم وړاندې کړي. له دې شونتیا څخه د گټه اخیستنې لپاره اړینه ده لومړی په دې شونتیا پورې اړوند آپشنونه په یوه مینو کې واچوو.



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

لومړی په یوه مینو باندې بڼی کلیک وکړئ او له راڅرگندې شوې مینو څخه د Customize آپشن وټاکئ بیا له Categories برخې څخه Insert آپشن وټاکئ او له Command برخې څخه د Equation editor آپشن وټاکئ (۵-۵ بڼه) او د یوې مینو پر لوري یې کش کړئ





د پاراگراف تنظیم او فارمټ

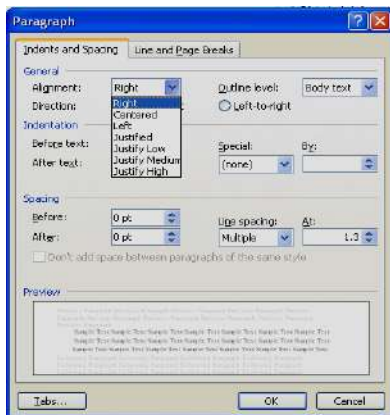
د یوه پاراگراف فارمټ یا چوکاټ بندي معمولاً په ټول پاراگراف باندې ترسره کېږي نه د هغه پر یوې برخې باندې، نو پردې بنسټ د یوه پاراگراف په فارمټ کې هرډول بدلونونه په ټول پاراگراف باندې اجرا کېږي او د پاراگراف د ټاکلو لپاره اړتیا نه لیدل کېږي. د پاراگراف په فارمټ کولو کې باید غور وکړئ چې د قول د نقل توري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

^۱ Alignment

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

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



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



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

۵-۶ انځور

وگورئ چې:

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

^۲ Align left

^۳ Align right

^۴ Align Center



^۵ Justified

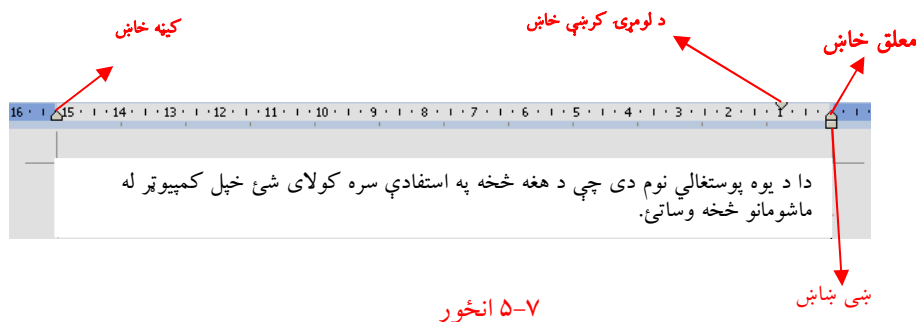


په پاراگراف کې د پیل او پای تنظیم

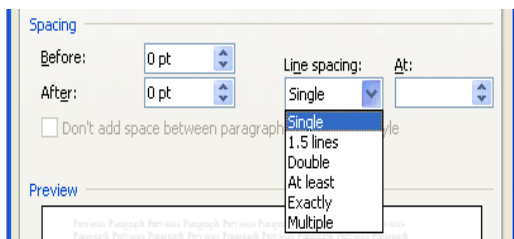
په ورځ پروگرام کې د یوه پاراگراف لپاره کولای شو څلور ډوله د پیل او پای تنظیم ولرو. د کین لوري بناخونه ۱، د بڼې لوري بناخونه ۲، د لومړۍ کرښې بناخونه ۳، او معلق بناخونه ۴. له دویمې کرښې وروسته د بناخونو کچه د معلقو بناخونو په نوم یادېږي، که چیرته د متن لوری له بڼې څخه کین لوري ته وي نو بڼې بناخونه او که چیرته له کین څخه بڼې لوري ته وي نو کین بناخونه د پاراگراف خاښونه دي.

د یوه پروگراف د بناخونو د تنظیم لپاره یوه بله لاره چاره له افقي خط کش څخه گټه اخیستل دي چې په آسانه توگه کولای شئ د هرې کرښې د څیرې په واسطه د اړوندو بناخونو کچه وټاکو.

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



^۱ Left Indent
^۲ Right Indent
^۳ First Line Indent
^۴ Hanging Indent



(۸-۵ بڼه)

د پاراگرافونو ترمخ د لیکلو د واټن جوړول

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

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

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

فعالیت



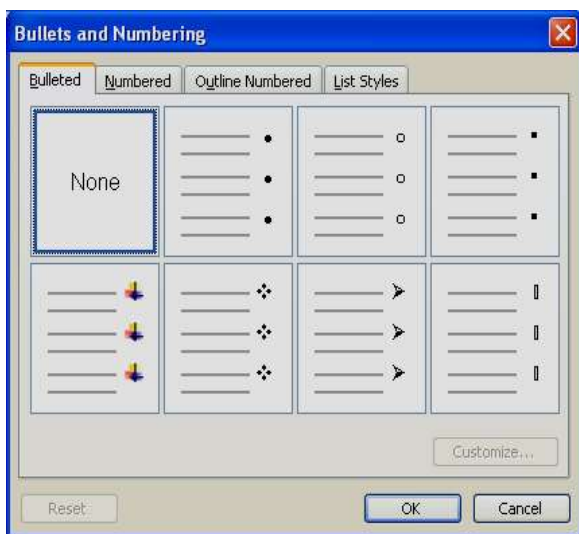
- د خپلې خوښې یو متن چې څلور پروگرافونه پکې وي ولیکئ.
- د لومړۍ کرښې ښاخ ۱،۵ تنظیم کړئ. او د تورو ترمخ واټن ۱ پابنټ وټاکئ.
- د پاراگرافونو د کرښو ترمخ واټن Single وټاکئ او د پاراگرافونو ترمخ واټن ۱۲ pt وټاکئ.

د لیست رامنځ ته کول

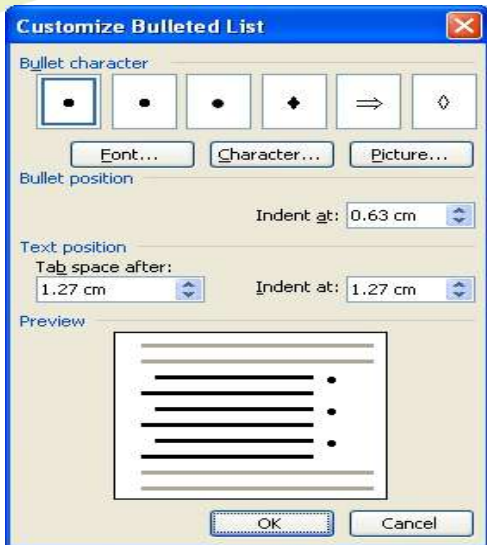
کېدای شي په ځینو ځایونو کې اړینه وي چې په یوه سند کې د متن ځینې برخې د لست په توګه په نښه او پرې ګڼه ووهی. په ورد پروګرام کې په آسانی سره د دې لیستونو د رامنځ ته کولو شونتیا شته او تاسی د یوه پاراګراف یا کرښې په سر کې د یوې نښې یا ګڼې له درج کولو وروسته د Enter تڼۍ په کیکارلو سره کولای شی په لومړي سر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

د نښه شویو لیستونو رامنځ ته کول

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

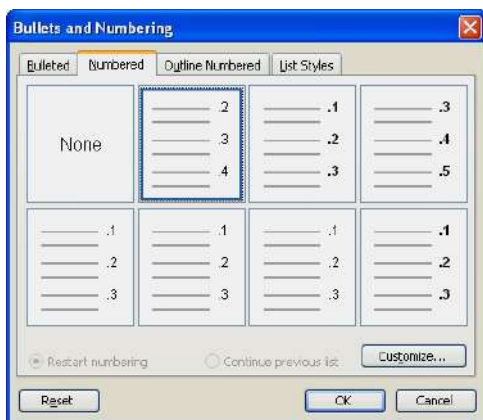


۹-۵ انځور



۵-۱۰ انځور

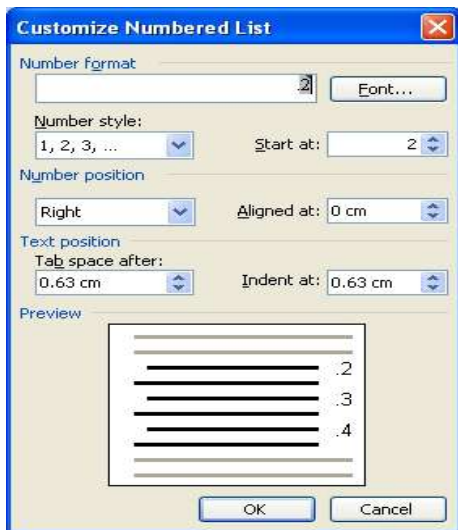
د تنظیماتو په دې مخ کې، په Bulleted مینو کې کولای شئ خپله د خوښې نښه و ټاکئ یا د Customize تڼۍ په وهلو سره Customize Bulleted List (۱۰-۵ بڼه) صفحه پرانیزي او دې نښو ته بدلون ورکړئ. په دې مخ کې کولای شئ د نښې فارمټ، بڼه او واټن په گوته کړئ.



(۵-۱۱ انځور)

د گڼه لرونکي لیست جوړول

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



(۵-۱۲ انځور)

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



لاندې گڼه لرونکي لیست جوړ کړئ.

د بريالیتوب لسگونې رازونه

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

II **د خپلو رښتینو موخو او خوبونو پربنسټ پریکړه وکړئ:** موخې په گوته او وټاکئ او هغو ته د رسېدو لپاره پلان جوړ کړئ. پروگرام او پلان د بريالیتوب له لسگونو رازونو څخه دي.

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

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

V **مصمم او زیار ایستونکي اوسئ:** بريالیتوبونه د ځغاستې (منډې) یوه سیالي ده، نه یواځې منډې وهل، هیڅکله مه دریرئ.

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

VII **خپل وخت او پیسو ته پام وکړئ:** خلکو او بل هرڅیز ته اجازه مه ورکوی چې ستاسو د وخت مزاحم شي او بنسټیزو موخو ته د رسېدو په لار کې خنډونه رامنځ ته کړي.

VIII **له نوبتونو څخه وپره مه کوئ:** توپیر ولرئ. خپل مثبت فکرونه او نظرونه په چټکۍ سره تعقیب کړئ.

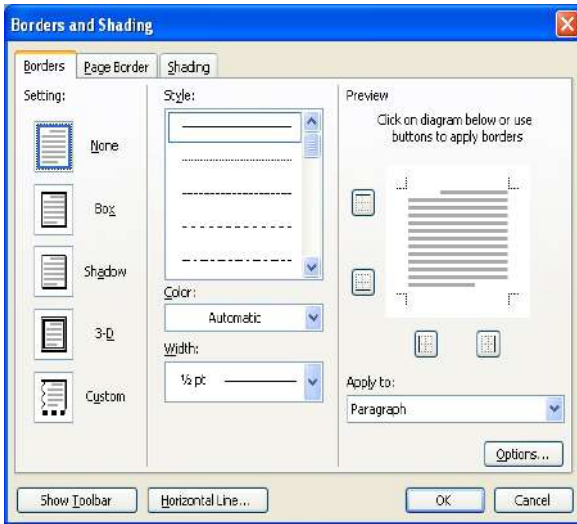
IX **له خلکو سره کارنده معامله او اغیزمنې اړیکې وساتئ:** درک کول زده کړئ او نورو ته انگیزه ورکړئ.

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

حاشيې کړنې او متن ته سيوری ورکول

په ځينو حالاتو کې کېدای شي اړتيا وي چې په يو سند کې د متن ځينې برخو ته سيوری ورکړل شي او په شاوخوا کې يې کړنې وباسئ. په وړې پروگرام کې متن ته د سيوري ورکولو او د متن په شا اوخوا د کړنو را ښکلو امکان شته. تاسی کولای شئ له دې امکان څخه په گڼه اخیستنې سره ټول متن يا د متن يوې برخې ته سيوری ورکړئ. متن ته د سيوري ورکولو لپاره په Format مينو کې په لاندې توگه عمل وکړئ.

۱. لومړی خپل د خوښې وړ متن وټاکئ او په Highlight بڼه يې واړوئ.
۲. له Format مينو څخه Border & Shading آپشن وټاکئ.
۳. د حاشيو د کړنو د تنظيماتو صفحه چې د دريو آپشنونو لرونکی ده پرانیستل کېږي.



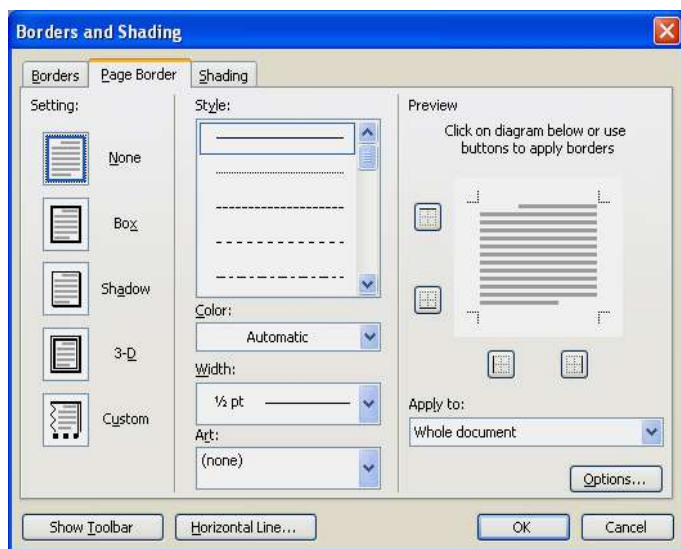
(۱۳-۵ انځور)

۴. د (۱۲-۵ بڼه) په مينو کې په Shade آپشن باندې کيکاري او له راڅرگندې شوې مينو څخه خپل د خوښې وړ رنگ وټاکئ.
۵. ټاکل شوی متن سيوری لرونکی کېږي.

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

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

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



(۱۴-۵ بڼه)

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



له حاشیه یې کړښو څخه کار اخیستل

۱. لاندې متن چې د دريوو پاراگرافونو لرونکی دی و ليکئ.
۲. د پاڼې په شاوخوا له حاشیه یې کړښو گټه واخلي.
۳. د هريوه پاراگراف پر شاوخوا له کړښو گټه واخلي، رنگونه یې شنه وټاکئ او ډبل والی یې ۱،۲۵pt انتخاب کړئ.

په نفس اعتماد او په ځان باور څه شی دی؟






په نفس د اعتماد او په ځان باور په هکله ډېر تعريفونه وړاندي شوي دي، ولې په يوه ساده تعريف کې کولای شو په نفس اعتماد دا ډول تعريف کړو: په نفس اعتماد په خپلو کړنو باور کولو ته وايي. هر هغه څوک چې په ځان اعتماد نلري، هيڅکله نشي کولای خپلو اجتماعي موخو ته ورسېږي.

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

څرنگه کولای شو په نفس اعتماد ډېر کړو؟

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

له خط کش څخه په ټپي اخيستو سره د Tab تعريف

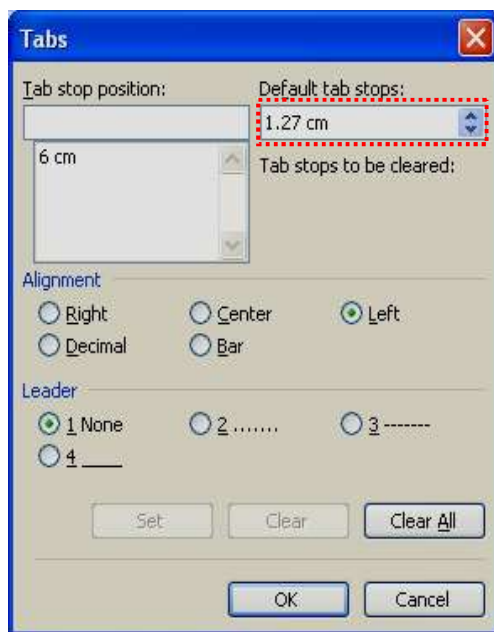
د نښې نوم	د نښې دنده
 Left Tab	په متن کې له Align Left سره د Tab د رامنځ ته کېدو سبب گرځي.
 Right Tab	په متن کې له Align Right سره د Tab د رامنځ ته کېدو سبب گرځي.
 Center Tab	په متن کې له Align Center سره د Tab د رامنځ ته کېدو سبب گرځي.
 First Line Indent	که څه هم دانښه له Tab تڼي سره کومه اړيکه نه لري، خو دا نښته د لومړۍ کرښې د بناخونو يا Indentation د تنظيم لپاره په کاروړل کېږي.
 Hanging Indent	که څه هم دانښه له Tab تڼي سره کومه اړيکه نه لري، خو دا نښه د پاراگراف د دوهمې کرښې د بناخونو يا Indentation د تنظيم لپاره په کاروړل کېږي.

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

د پانې د تنظيم په واسطه د Tab تعريف

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

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



(۱۵-۵ بنه)

ټکی

د کچې اخیستنې د واحد د ټاکلو لپاره له Tools مینو څخه د Option ټاکنې ته لار شئ، د General مینو پرمخ کلیک وکړئ او له Measurement Units څخه خپل د اړتیا وړ واحد وټاکئ.



شپږم څپرکی

شپاړسم لوست

د درج مینو (Insert)

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

د نیټې او وخت لیکل

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

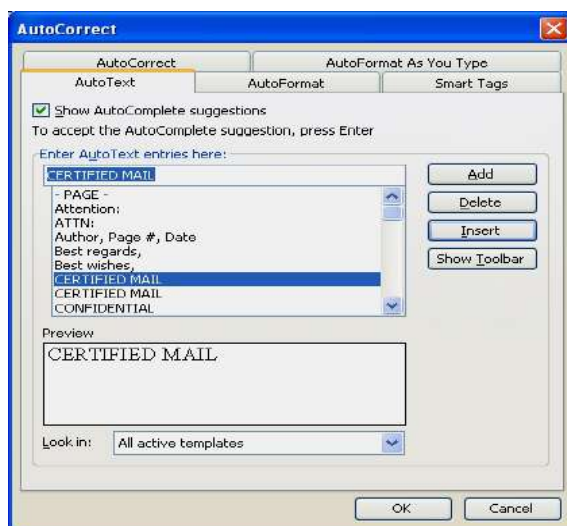
۱. لومړی په Insert مینو کلیک وکړئ او Date & Time آپشن وټاکئ.
۲. په را څرګنده شوې مینو کې په Available formats برخه کې د خوښې وړ نیټې فارمټ وټاکئ.
۳. په Language برخه کې، د کلیدي ژبه وټاکئ.
۴. په Calendar type برخه کې، د کلیدي ډول وټاکئ.
۵. د OK تڼۍ په کیکارلو سره، ستاسې په سند کې نیټه لیکل کېږي.



(۱-۶ بڼه)

د متن اتوماتیک ځای په ځای کول

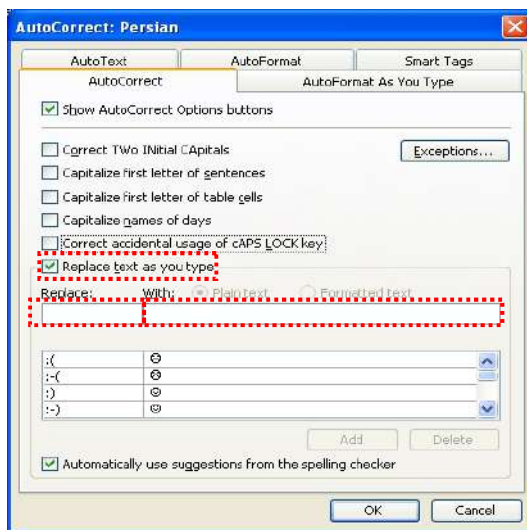
په ورځ پروگرام کې دا شونتیا شته چې د کلمو د لیکلو پرځای هغه انتخاب او په اتوماتیکه توګه ځای په ځای کړی. د ورځ د تیارو کلمو څخه د هرې یوې ځای په ځای کولو لپاره کولای شو له هغو اېشنونو څخه چې تر Insert/Auto Text لاندې دي ګټه واخلو. د Insert/Auto Text/ په نوم یادېږي. د Auto Text په کیکارولو سره یوه بله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



(۲-۶ بڼه)

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

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



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

د متن اتوماتيک ځای پر ځای کول



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

د لمن ليک (پاورقي) جوړول

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

^۱ Foot note or End note

^۲ Cursor

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



(۳-۶ بڼه)

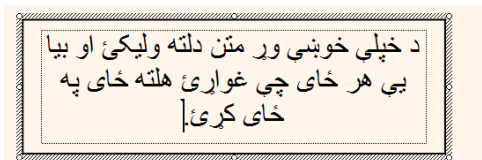


د پاورقي جوړول

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

د متن د چوکاټ کارول ۱

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



(۴-۶ بڼه)

^۱ Textbox

اووم خپرکی

اووه لسم لوست:

اېډېټ مینو (Edit)

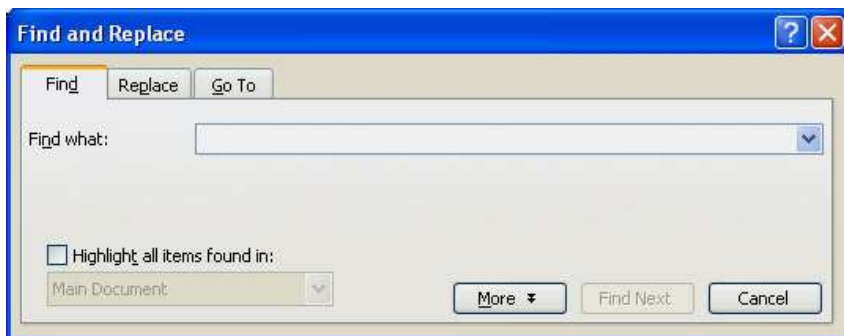
Edit مینو په ورد پروگرام کې له گټورو مینو گانو څخه ده. دا مینو د ډیرو کمانډونو درلودونکې ده چې ترټولو مهم یې لټون او بدلول دي.

لټون او بدلول

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

په متن کې لټون

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

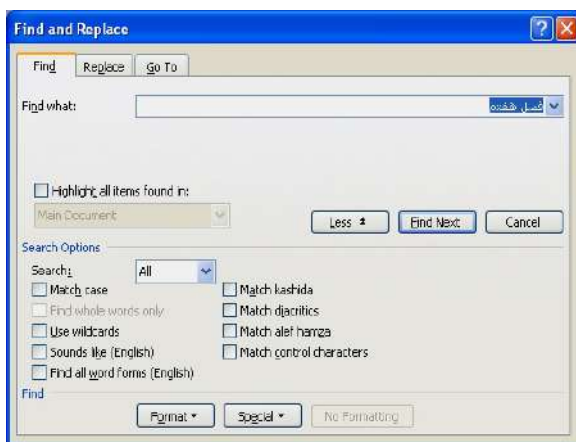


(۱-۷ ښه)

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

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

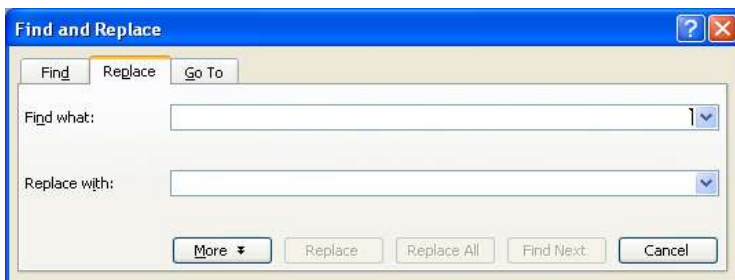
که چیرته Find whole word only آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروگرام یواځې هغه ویوکی چې په خپله مستقل ویوکی دي، پیدا کوي.



(۲-۷ بڼه)

په متن کې لټون او عوض کول

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

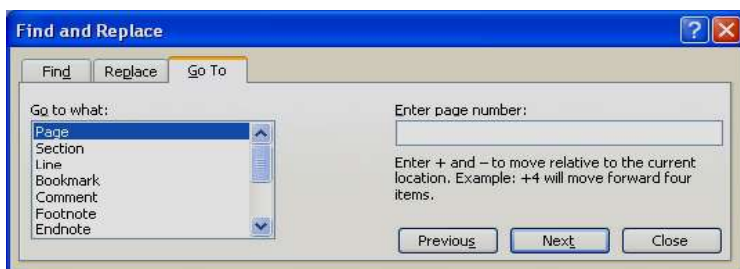


(۳-۷ بڼه)

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

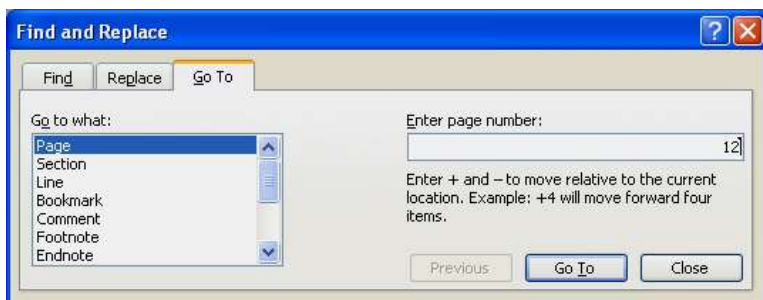
چټک لټون

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



(۴-۷ بڼه)

په Go to what برخه کې چې هره موضوع وټاکئ کولای شئ د Enter په برخه کې د منځ ګڼه یا په ټاکل شوې موضوع پورې اړونده ځانګړتیا ولیکئ چې په دې توګه د Next کلمه په Go To باندې اوږي او ددې تڼۍ کیکارولو سره په چټکه توګه د خوښې وړ موضوع موندل کېږي.



(۵-۷ بڼه)



اتم خپرکی

اتلمس لوست:

پاورپاينت (Power point) پروگرام

لكه خرنگه چې پوهيرئ پاور پاينت پروگرام د مايكروسافت آفيس د پروگرامونو يوه برخه ده او د آفيس اداري پروگرامونو په ټولگه كې وړاندې كيږي. د دې پروگرام په مرسته كولاى شو دخپلې خوښې پاڼې جوړې او هغه د پروجكتور (Projector) په مټ د لويې صفحې يا پردې پرمخ او يا هم په لويو سالونونو كې په ځانگړو مانيټورونو كې خپريږي، ترڅو د نورو په اختيار كې وركړل شي.

د ۲۰۰۳ آفيس (office ۲۰۰۳) د ټولگې پروگرامونه او يا دهغو نوې نسخې په داسې سټنډرډ توليد شوې دي چې كولاى شي يوله بله سره د معلوماتو ښودل و كړي ترڅو نور ورڅخه گټه پورته كړي. ډېرې كړنې چې په وينډوز او په دې ټولگه پورې په اړوندو پوستغالو كې، لكه: وړد پروگرام، اكسل او نورو كې ترسره كيږي، په همدې توگه په پاورپاينت پروگرام كې هم د ترسره كيدو وړدي.

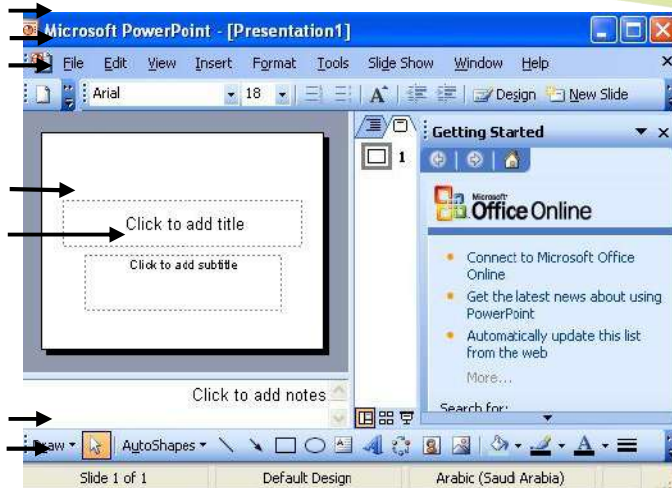
د پاور پاينت پروگرام چلول او كاري چاپريال

د پاور پاينت پروگرام كاري چاپريال د آفيس د نورو پروگرامونو ټولگې ته ورته دى او د بېلابېلو مينوگانو او كمانډونو لرونكى دى. د پاورپاينت پروگرام د چلولو لپاره په لاندې توگه عمل وكړئ

۱. په Start مينو كلېك وكړئ.
۲. All Programs آپشن وټاكئ.
۳. كرسر په  باندې كيږدئ.
۴. په  آپشن كيكاري.

د پاور پاينت پروگرام كاري چاپريال

د پورتنۍ لارې له ترسره كولو وروسته، پاور پاينت پروگرام چې په ۱-۸ شكل كې ښودل شوى دى راڅرگنديږي. له وسايلو، آپشنونو، مينوگانو تڼيو او په دې پروگرام كې له شته نورو شونتياوو څخه په گټه اخيستني سره كولاى شو د خپل پريزنټشن (Presentation) لپاره محتوا برابره كړو.



۸-۱ انځور د پاور پائینټ کاري چاپیریال

معمولاً د پرزینتیشن محتویات په دوو برخو اچول کېدای شي:

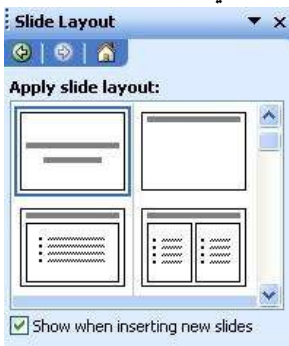
۱. د سلايډ^۱ برخه

۲. د یادښتونو برخه^۲

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

فایل او د پرزینتیشن جوړول

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



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

^۱ Slide

^۲ Note Page

د نوي سلايد ورزياتول

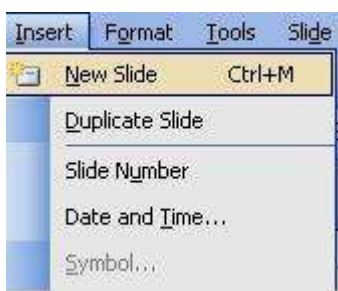
د پاور پايڼې په پرېزنتيشن کې د سلايد ورزياتول ډېر ساده او آسانه کار دی او په درې ډوله ترسره کېږي. موږ د سلايد د زياتولو دا طريقه په لاندې توگه څېړو.

د سلايد ټاکل



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

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

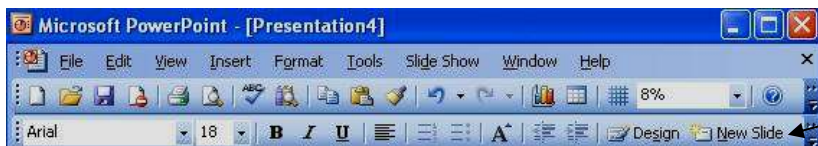


۳-۸: انځور د نوي سلايد زياتول له مينو

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

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

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



دلته کليک وکړئ

۴-۸: انځور د نوي سلايد ورزياتول

^۲ Menu bar

^۱ Insert





د پاورپاينټ سرته رسول او د نوي سلايد زياتول

- زده کوونکي په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کوي
۱. پاورپاينټ پروگرام په لاره واچوئ او پرزنتيشن جوړ کړئ.
 ۲. د لومړۍ طريقې پر مټ په خپل پرزنتيشن کې نوي سلايدونه ورزيات کړئ.
 ۳. دوه يا څو سلايدونه په خپل پرزنتيشن کې د دويمې لارې په مټ يعني د Insert مينو له لارې هم ورزيات کړئ.
 ۴. يو بل سلايد د وروستي سلايد په توگه په خپل پرزنتيشن کې د دريمې طريقې له لارې درج کړئ.
 ۵. له File مينو څخه Close آپشن وټاکئ او پروگرام وتړئ.

نهم خپرکی

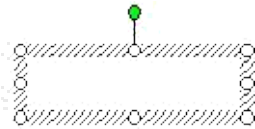
نولسم لوست:

د سلايد ايدېټ

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

په سلايد کې د متن ورزياتول

په يوه تش سلايد کې د متن د ورزياتولو لپاره لومړی د ترسيم¹ په پټه کې د متن د چوکاټ جوړولو² تڼۍ کيکاري. بيا د مورک (موس) کرسر (Pointer) په سلايد کې د خپلې خوښې په ځای کې کيردئ اود متن چوکاټ د راکارلو په واسطه د خپلې خوښې سره سم ايجاد کړئ. د پورتنۍ لارې په ترسره کولو سره چوکاټ د 1-9 شکل په څير رامنځ ته کيږي او تاسی کولای شئ د خپلې خوښې متن په هغه کې وليکئ.



9-1 بڼه د متن چوکاټ

دمتن فارمټ او د پاراگراف تنظيم

په چوکاټ¹ کې دننه دمتن د فارمټ کولو لپاره بايد يو ټکی په پام کې وساتو چې په ډول د چوکاټ د انتخاب په حالت کې، په چوکاټ کې د ننه متن د فارمټ او ايدېټ وړ نه دی، خو کولای شئ د متن رنگ، د کرښې ډول، د کرښې اندازه او د ليکل شوي متن نورې ټوليزې ځانگړتياوې د هغه د ننه بدلې کړئ او چوکاټ د خپلې خوښې په ځای کې واچوئ. که چيرته وغواړو په ټول متن کې بدلونونه راولو، لومړی په چوکاټ کې د ننه متن په² ډول انتخاب کړئ. بيا کولای شئ د چوکاټ په داخل کې په ټول متن کې هرډول بدلون راولئ. د مشخصاتو بدلون، لکه: په رنگ، د خط په اندازه، Alignment، او د خط په ډبل والي لکه ورډپروگرام کې له بدلونونو څخه عبارت دي چې

¹ Drawing

² Textbox

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

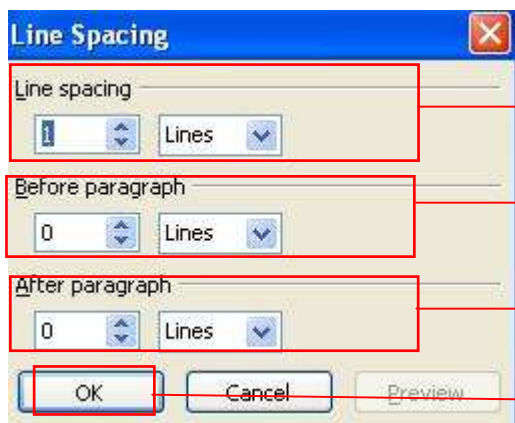
د پاراگراف د ټايب د لوري ټاکل له بني څخه کيڼ لور ته او له کيڼ څخه بني لورته، له فارمټ مينو څخه د موس کرسر په Paragraph Direction باندې کيږدئ او Right-to-Left آپشن وټاکئ ترڅو د ټايب لوری له بني څخه کيڼ لورته تنظيم شي.



۹-۲ بڼه د پروگراف د ټايب لوری

که وغواړو د پاراگراف د کربنو ترمنځ واټن وټاکو او تنظيم کړو، له Format مينو څخه په لاندې توگه عمل کوو.

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




- له مخکنی پاراگراف سره د پاراگراف واټن
- د پاراگراف د کربنو ترمنځ واټن
- له راتلونکي پاراگراف سره د پاراگراف واټن
- تښه OK

شکل ۹-۳

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

له پروگرام څخه وتل


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

د سلايډ رامنځ ته کول او د هغه فارمټ کول

فعالیت



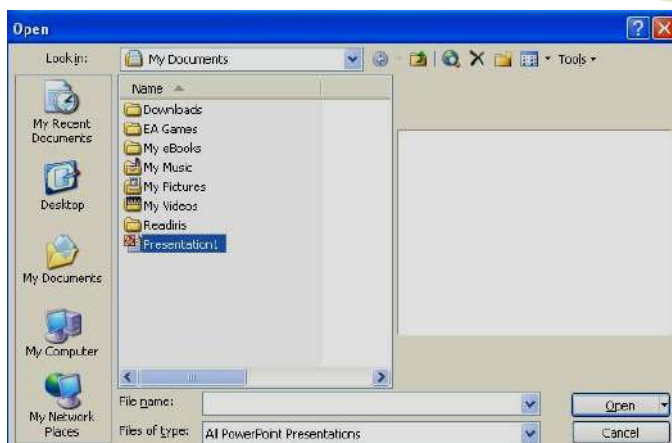
زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

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

د پرېزنتیشن پرانیستل

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

۱. له File مینو څخه په Open آپشن باندې کلیک وکړئ، دلته د ۵-۱۰ ښې په څیر نوې پاڼه پرانیستل کېږي.
۲. هغه فولډر چې فایل په کې زیرمه شوی دی انتخاب کړئ.
۳. په پاورپاینټ فایل باندې دوه ځلې کلیک وکړئ.
۱. Open تڼۍ کیکارې، هغه فایل چې پرېزنتیشن پکې پروت دی پرانیستل کېږي.



۹-۴ انځور

ساتل (Save)

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

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



۹-۵ انځور

د زیرمه کولو لارې چارې

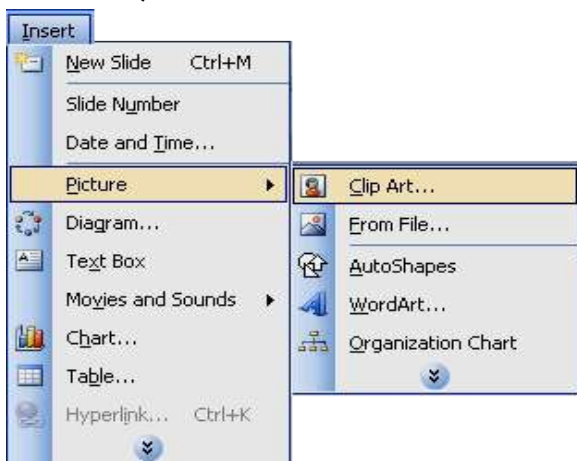
- له File مینو څخه Save As آپشن وټاکئ او په لاندې توګه عمل وکړئ.
۱. هغه فولډر چې غواړئ فایل پکې زیرمه کړئ انتخاب کړئ.
 ۲. په File Name چوکاټ کې فایل ته نوم ورکړئ.
 ۳. له Save as type چوکاټ څخه Presentation وټاکئ او یا که غواړئ فایل په Web page بڼه زیرمه کړئ، د خپلې خوښې آپشن وټاکئ.
 ۴. Save تڼۍ کیکارئ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

په سلايډ کې د انځور اچول

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

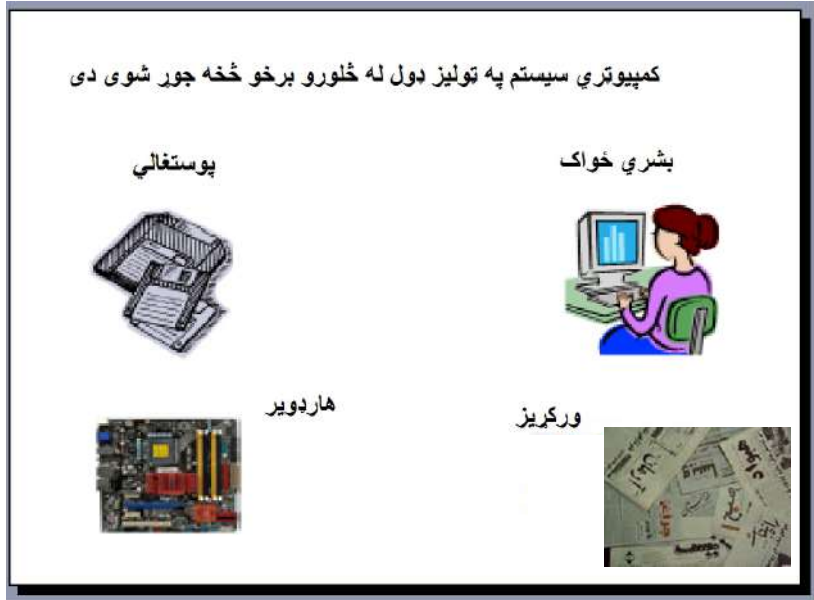
په Clip Art بڼډل کې د شته انځورونو راوړل

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



Clip Art څخه د انځور درج کول

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



۷-۹ انځور

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

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

Hardware

Software

Data

Human-ware

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

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

- که وغواړو چې د خپلې خوښې له انځوريز فایل څخه انځور سلايډ ته واچوو، په لاندې توگه عمل کوو.
1. له Insert مینوڅخه Picture آپشن او بیا From File ټاکو.
 2. په راڅرگنده شوې مینو کې د خپلې خوښې وړ مسیر یا د فایل موقعیت وټاکئ.



۸-۹ بڼه د انځوريز فایل د راوړلو مینو

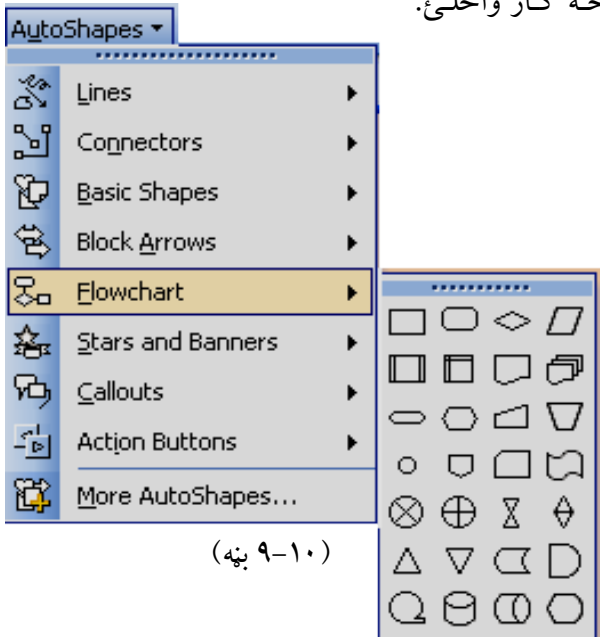
ځینې داسې وسایل شتون لري چې د آفیس پروگرام په ټولگه کې یوله بله سره مشابه دي. تاسې دا مشابه وسایل په لاندې توگه گورئ.

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



۹-۹ بڼه په آفیس ټولگه کې یوشان وسایل

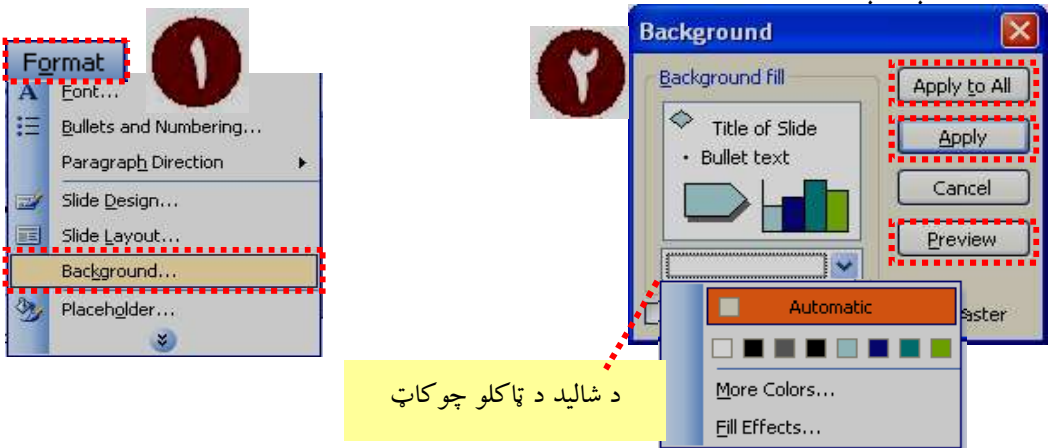
AutoShap وسایل یو بل ډول مشابه وسایل دي چې کولای شی د هغو له تیاروشویو بڼو څخه کار واخلئ.



(۹-۱۰ بڼه)

شالید (Background)

که وغواړئ چې خپل پرېزنتیشن ته نور زیات ډول ورکړو ترڅو د پام وړ وگرځي، له شالید Background آپشن څخه گټه واخلئ. له دې آپشن څخه گټه اخیستل په پرېزنتیشنونو کې اړین گڼل کېږي، ځکه چې د کتونکي پام ځان ته را اړوي او وړاندې کوونکی د پرېزنتیشن وړاندې کولو ته هڅوي. له شالید Background آپشن څخه د گټې اخیستنې لپاره، له فارمټ مینو (Format) څخه په لاندې شکل عمل وکړئ. له Format مینو څخه شالید Background آپشن وټاکئ. په هغه پاڼه کې چې راڅرگندېږي څلور آپشنونه شتون لري.



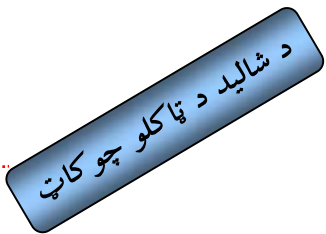
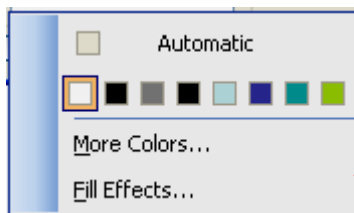
د شالید د ټاکلو چوکاټ

(۹-۱۱) د شالید ټاکل



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

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



۹-۱۲ انځور

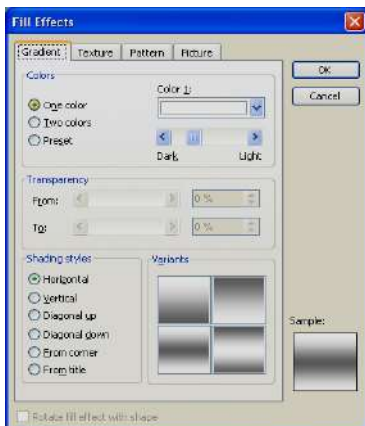
More Colors: که چیرته په چوکاټ کې د شالید یا بک گرونډ لپاره د خوښې وړ رنگ شتون ونه لري، له دې آپشن څخه گټه اخلو. د رنگونو په چوکاټ باندې په کلیک کولو سره هغه پاڼه چې په ۹-۱۳ بڼه کې لیدل کېږي، پرانیستل کېږي. له دې رنگونو څخه کولای شو د پرېزنتیشن په سلايد کې ترې گټه واخلو.



۹-۱۳ بڼه د رنگونو چوکاټ

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

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



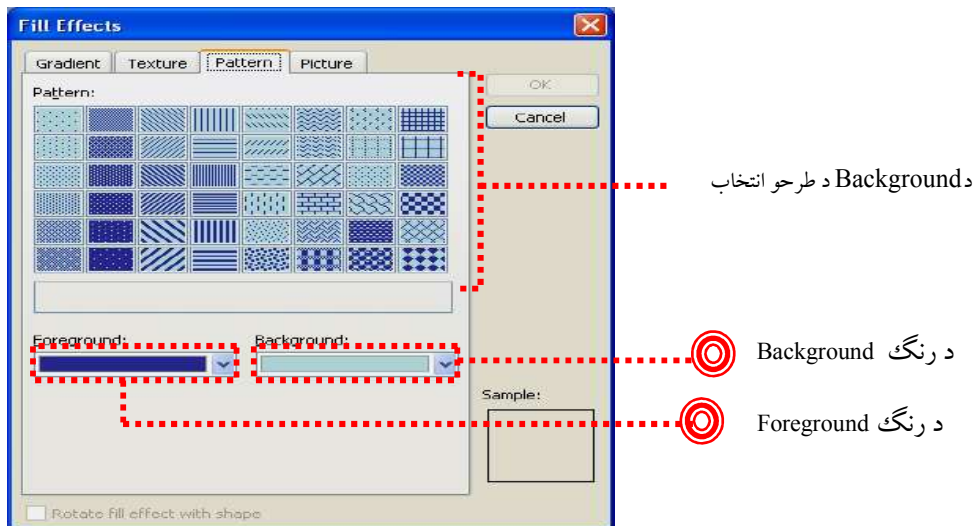
لکه څرنگه چې لیدل کېږي دلته څلور آپشنونه شتون لري چې په لاندې توګه بیانېږي:



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

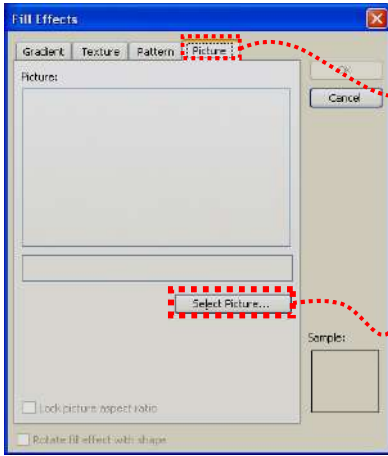
۹-۱۴ بڼه د متني ډیزاینونو ټاکل

- **Pattern:** که و غواری له بېلابېلو طرحو څخه د background په توگه گټه واخلو نو دا آپشن ټاکو، له دې طرحو څخه د گټې اخیستنې لپاره لومړی په Texture باندې کلیک کوو او بیا له ۹-۱۵ بڼې څخه د خپلې خوښې طرح انتخابوو.



۹-۱۵ بڼه د background لپاره د طرحي انتخاب

- **Picture:** که و غواری د background لپاره انځور و کاروئ له دې آپشن څخه گټه اخلو. لومړی په Picture آپشن باندې کلیک وکړئ بیا Select Picture آپشن وټاکئ او د خپلې خوښې وړ انځور لاره چې کېدای شي په کوم فولډر کې زیرمه شوی وي وټاکئ او انځور انتخاب کړئ. نصب شوی انځور د پرزنتیشن د سلايدونو په background کې راځي، د دې کار د ترسره کولو پړاوونه په لاندې توگه بیانيري:
 ۱. له Format مینو څخه Background آپشن وټاکئ.
 ۲. له راڅرگندې شوې مینو څخه Fill Effect آپشن وټاکئ.
 ۳. د لاندې شکل په مینو کې په Picture باندې کلیک وکړئ.
 ۴. په Select Picture تنې باندې کلیک وکړئ.



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



پرانستل کېږي.

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

په فولډر کې له موجودو تصویرونو څخه یو وټاکئ.

OK تڼۍ کیکارې ترڅو

ستاسې په پرزنتیشن کې

تصویري شالید یا بک گرونډ راشي.

۱۶-۹ بڼه د انځور د انتخاب مینو

له background او د ډیزاین له ډولونو څخه گټه اخیستل



زده کوونکي په گروهی توگه لاندې کړنې ترسره کوي:

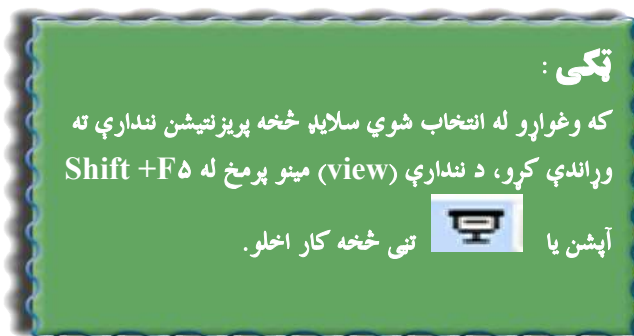
۱. پاورپاینټ پروگرام پرانیږي.
۲. دوه سلايدونه سره له بېلابېلو background يا شاليدونو جوړ کړي.
۳. د يوه سلايد background به انځوريز او د بل به Texture وي.
۴. د سلايدونو Layout به Title & Text ټاکي.
۵. د سلايدونو طرح يا ډيزاين Ocean و ټاکي .
۶. سلايدونه زيرمه کړي او له پروگرام څخه ووځي.

د سلايدونه ننداره Slide Show

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



Slide Show (۹-۱۷ بڼه) د سلايدونو ننداره



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

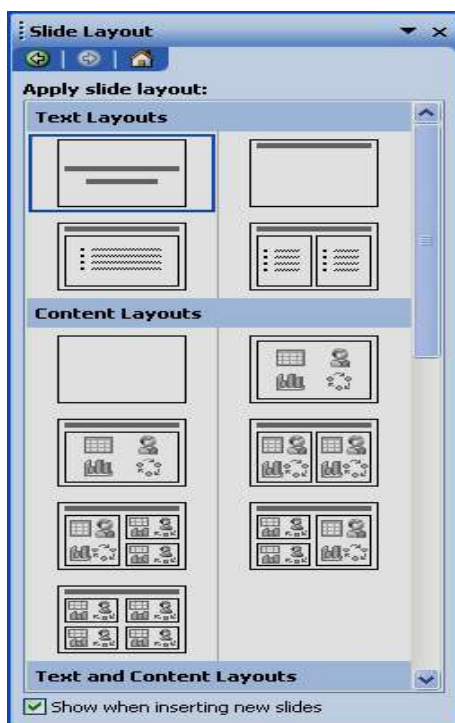
د سلايدونو طرح بندي (Slide Layout) يواځې د څيزونو لومړنی ترتيب لکه: په سلايد کې متن، چارټ، سرليک، بليټونه، نوم ليکنه، انځور او نورو څخه عبارت دي.

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

۱. له Format مينو څخه Slide Layout آپشن وټاکئ .

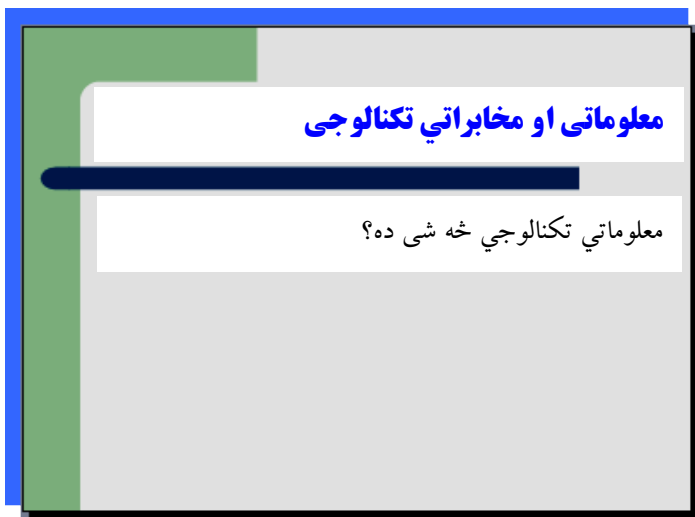
۲. په راڅرگنده شوې مينو کې د سلايد پر يوه طرحه (Slide Layout) باندي کليک وکړئ.

۳. په سلايد کې اړونده طرح راځي.



۹-۱۸ بڼه د نندارې پاڼه Slide Layout

۴-۹ بیلگه: د ۱۹-۹ بڼې په څیر یو سلائیډ جوړ کړئ.



۱۹-۹ بڼه

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

۱. یو نوی سلائیډ جوړ کړئ.

۲. له Format مینو څخه Slide Design آپشن وټاکئ.



۳. د سلائیډونو د ډیزاین له وینډو څخه **Capsules** وټاکئ.

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



۵. د طرحې د بېلگو له وینډو څخه **Title & Text** وټاکئ.

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

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

د پورتنیو پړاوونو له ترسره کولو وروسته ستاسې سلائیډ به په دقیقه توگه د پورتنی سلائیډ په ډول وي.

د ډیزاینونو ډولونه (Design Templates)

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

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



(۲۰-۹ بڼه) د طراحي شویو سلايډونو ډولونه

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

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

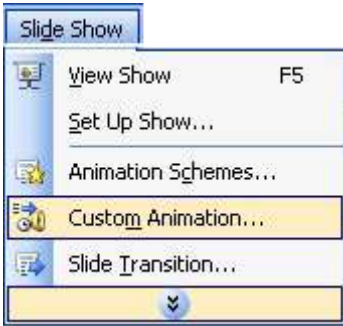
۱. د ننوتلو وخت (Entrance)

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

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

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

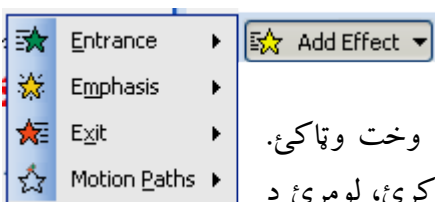
د Slide show مينو له لارې چې د اصلي مينو په پټه باندې پرته ده، د Custom Animation مينو کليک کړئ، ترڅو د انيميشن پاڼه فعاله شي.



(۹-۲۱) بڼه د حرکت د ټاکلو صفحه

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

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

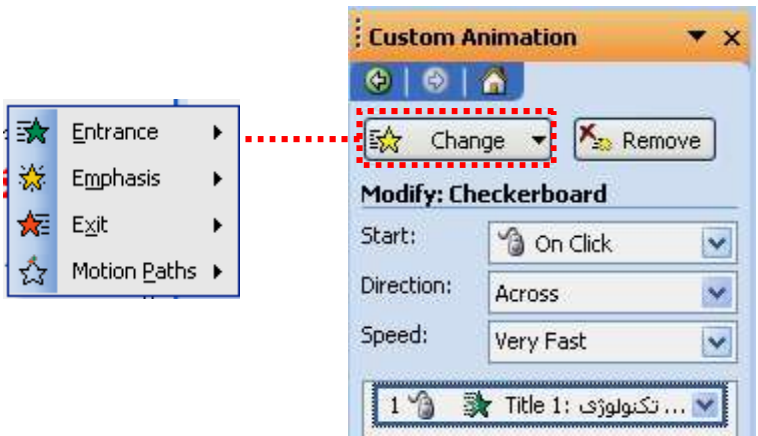


Effect تېه په وهلو وروسته نوی خوځښت اړوند څيز ته ورزياتيږي.

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

که وغواړئ مخکني جوړشوي خوځښت ته بيا بدلون ورکړئ، لومړئ د

صفحي په منځنۍ برخه کې هلته چې غواړئ يو څيز انتخاب کړئ چې د دې کار په ترسره کولو سره د Add Effect تېه په Change باندې اوږي او کولای شئ په مخکني خوځښت کې بدلون راولئ.

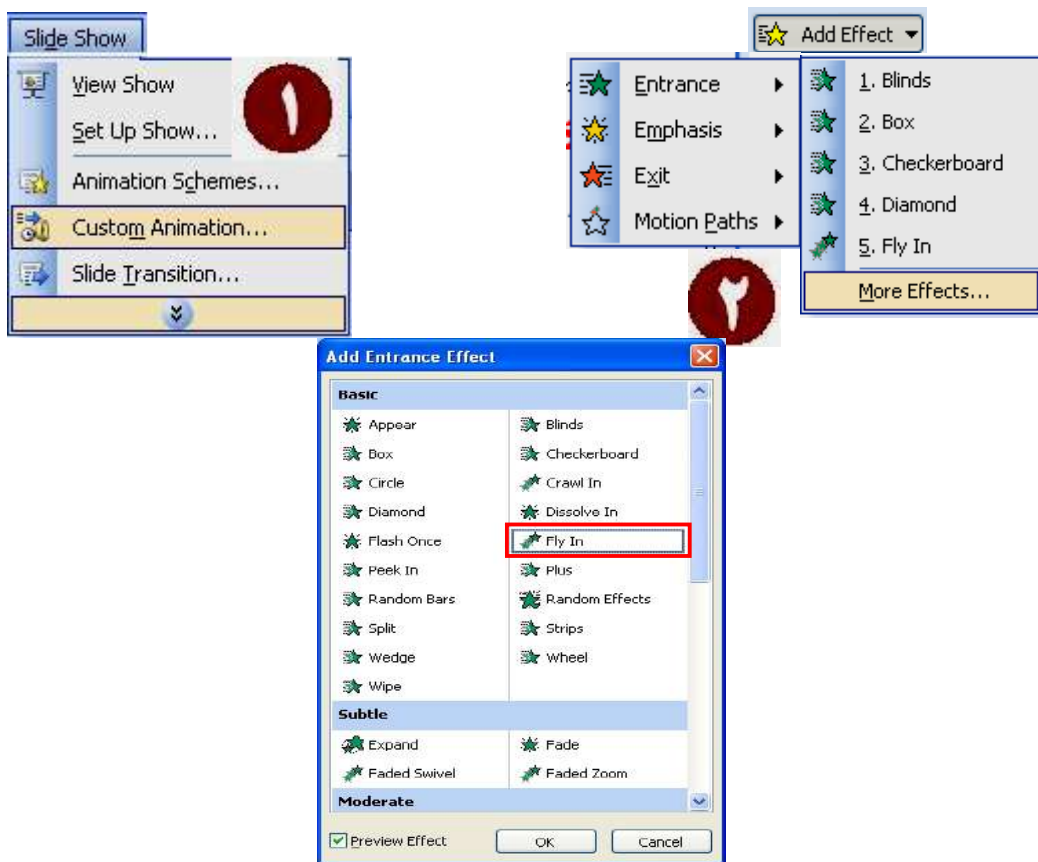


پوښتنه: لکه څرنگه چې په پورتنی شکل کې لیدل کېږي، یو له آپشنونو څخه Motion Path دی. دا آپشن څه کار ترسره کوي او د شیانو له حرکت سره څه تړاو لري؟

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

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

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



۲۲-۹ بڼه د Fly خوځښت رامنځ ته کول

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

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



۲۳-۹ بڼه د خوځښت اېشونه

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

۱. د **Start** انتخاب: په دې اېشن کې درې نور څیزونه شتون لري لکه:
 - **On Click**: په سلايډ باندې د مورک (موس) په کلېک کولو سره یا د Enter تڼی په کیکارلو سره خوځښت پیل کېږي.
 - **With Previous**: له مخکني شي سره، ترسره کېږي.
 - **After Previous**: د مخکني شي له نندارې وروسته، حرکت پیل کېږي.
۲. انتخاب **Direction**: د دې اېشن موارد انتخاب شوي حرکت ته په پام سره، بېلابېل دي. په Fly In حالت کې اته مورده په لاندې توگه شتون لري چې په سلايډ کې د حرکت د پیل لوری ښيي.



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

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



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

وڅیړئ؟

✳ د پورتنیو تڼیو دندې بیان کړئ؟

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

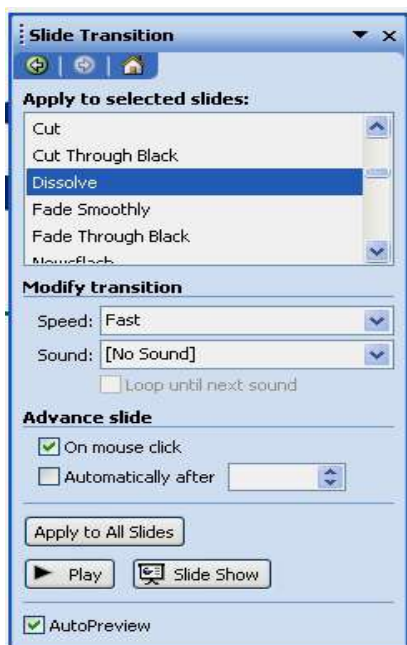
د سلايد بدلون (Slide Transition)

د سلايد ليرد (Slide Transition) د نندارې په مهال له يوه سلايد څخه بل سلايد ته د بدلون عمليې ته ويل كېږي. د يوه سلايد د نندارې په مهال يا د نندارې له پای ته رسېدو وروسته او د راتلونكي سلايد له نندارې د مخه، كولاى شئ هغې ته جلوه وركړو. د بېلگې په توگه كه غواړئ سلايد له پاسه راشي، يا په افقي او عمودي شكل كوم نور خوځښتونه ولري، ددې كار دسرتو رسولو لپاره په لاندې توگه عمل وكړئ.

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

۲. هغه سلايد چې غواړئ پكې حركت ورزيات كړئ انتخاب كړئ.

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



۱۸ - ۱۰ بڼه د سلايد بدلون مينو

په پورتنې شكل كې د انځورونو له نوم ليك څخه، Dissolve انځور وټاكئ. سلايد د شطرنج په ډول راڅرگنديږي. كه غواړئ سلايد حركت ونه لري نو د حركتونو په ليست كې No Transition وټاكئ.

پوښتنه: Shape Circle آپشن د سلايد دندارې د انځورونو په لېست كې، څه ډول عمل

كوي؟

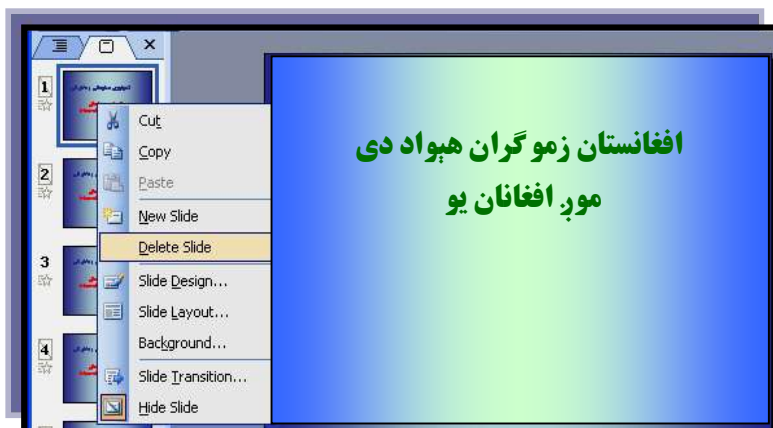
لسم څپرکی

درویشتم لوست:

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

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

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



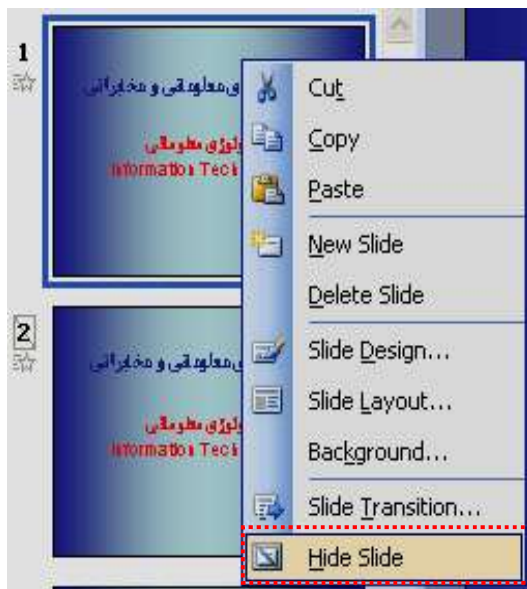
۱۰-۱ بڼه له پرېزنتېشن څخه د سلايد ايستل

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

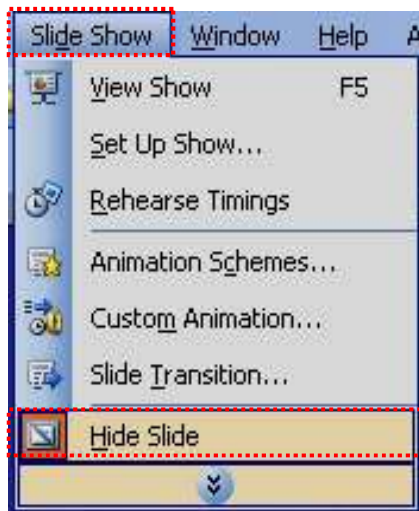
۱. په هغه سلايد باندې چې کاپي کول يې غواړئ ښی کلیک وکړئ.
۲. له راڅرگندې شوې مينو څخه Copy وټاکئ.
۳. سلايد په اتوماتيکه توگه په آفيس کليپ بورډ کې کاپي کېږي.
۴. له ټولو نه په وروستي سلايد باندې ښی کلیک وکړئ او Paste آپشن وټاکئ.
۵. سلايد په وروستۍ برخه کې د نورو سلايدونو په دوام ورزياتيږي.

د سلايد پټول او ښکاره کول

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



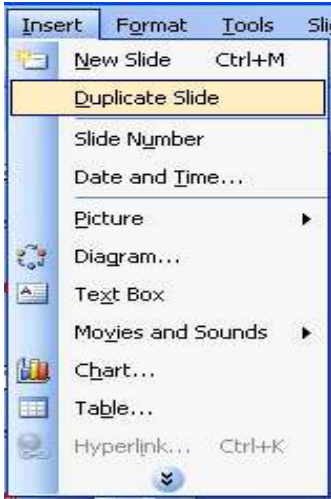
۱-۲ ښه په ښی کلیک سره د سلايد پټول



۱۰-۳ ښه له Slide Show څخه د سلايد پټول

د سلايد تکثير يا خو کاپي کول^۱

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



۳-۱۰ بڼه د سلايد تکثير

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

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

۳. ستاسو د خوبې وړ سلايد تکثير کړي.



په سلايدونو باندې کار

زده کوونکي په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کوي.

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

ټکی: توشپل

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

^۱ Duplication

یوولسم خپرکی

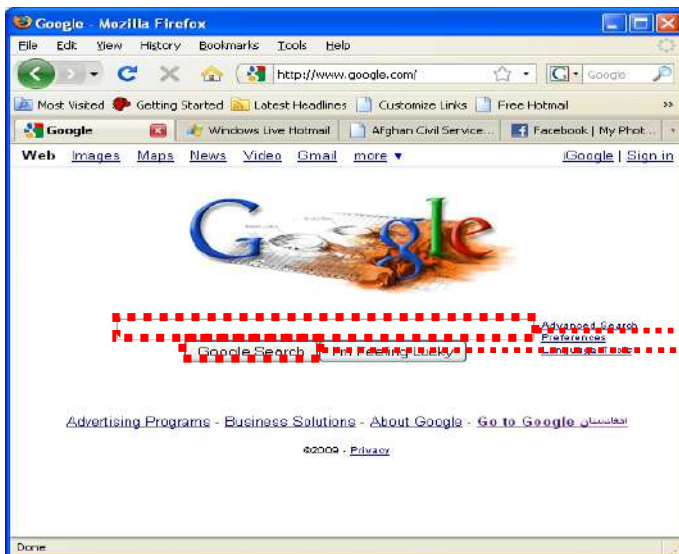
څلرویشتم لوست:

په انټرنیټ کې د معلوماتو لټون

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

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

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



۱-۱۱ بڼه ګوګل د لټون ماشین

^۱ Search Engine
^۲ Google

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

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



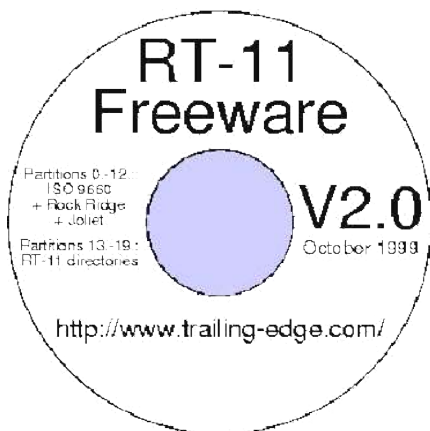
۲-۱۱ بڼه ياهو د لټون لپاره يو تر ټولو معمول پروگرام

وړيا او اشتراکي پوستغالی ۱

د Freeware پوستغالی:

د Freeware پوستغالی د داوطلب پروگرام جوړونکو له خوا جوړیږي او په وړيا توگه د کارکوونکو په اختیار کې ورکول کیږي.

کارکونکی کولای شي دا ډول پروگرامونه په وړيا توگه له انټرنټ څخه راښکته کړي او همدارنگه کولای شي له کوم محدودیت پرته له دې پروگرامونو څخه استفاده وکړي.



ټکی: په یاد ولری چې Freeware پروگرام یوڅه خطرناک هم دي، ځکه په یو شمیر دې پروگرامونو کې جاسوسي پوستغالی (Spy-ware) په پټه توگه نصب شوي وي او کولای شي د کټبه اخیستونکو ټول کړه وړه په پټه توگه وڅاري.

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

اشتراکي پوستغالي (Shareware)

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



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

د چاپ حق

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

ادبي غلا

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

۱. د یو چا له محصولاتو څخه ګټه اخیستل او اصلي څښتن ته اعتبار نه ورکول.
۲. د نوې او اصلي مفکورې په توګه د یوې مفکورې وړاندې کول چې له موجودو سرچینو څخه اخیستل شوې وي.
۳. ادبي غلا په بل عبارت یو فریب کارانه اقدام دی چې د یو چا د کار او لاسته راوړنې غلا کول هم پکې راځي. په داسې توګه چې فریب کار هغه د خپل کار یا لاسته راوړنې په توګه وښيي.

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

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

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



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

انټرنېټ او برېښنالیک (E-mail)

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

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

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

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

The screenshot shows the top navigation bar of the Yahoo! website. It includes links for 'Check your mail status: Sign In' and 'Free mail: Sign Up'. Below this are several service icons: Mail, Messenger, Puzzles, Weather, Events, and Horoscopes. A prominent advertisement for 'Yahoo! Autos - New 2009 Cars' features a red Mercedes-Benz sedan. At the bottom, there is a grid of car brand logos: BMW, Ford, Dodge, Nissan, Jeep, Chrysler, Honda, GMC, Toyota, Mazda, Lexus, and Mercedes.

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

Hi there!

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

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

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

1. Tell us about yourself...

My Name

Gender

Birthday

I live in

2. Select an ID and password

Yahoo! ID and Email [Change](#)

Password Password Strength

Capitalization matters. Used to 32 characters, no spaces, and don't use your name or Yahoo! ID.

Re-type Password

3. In case you forget your ID or password...

Alternate Email

Security Question

Your Answer

Use 4 characters or more — not case sensitive.

Just a couple more details...

Type the code shown

[Try a new code](#)

By entering this code you help Yahoo! prevent spam and false registrations. This code can be typed in all lowercase.

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

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

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

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

ټکی

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

له ایمیل څخه گټه اخیستنه او د برېښنالیک جوړول او لیرل:

که وغواړئ یو برېښنایي لیک و لیکو او هغه خپلو دوستانو ته واستوو د یاهو له اصلي سایټ څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.

د کار طریقه:

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

2

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

2

په Sign in آپشن باندې کلیک وکړئ.

3

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

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

د ترلاسه کونکي د پټې د لیکلو ځای د موضوع د لیکلو ځای

د متن د لیکلو ځای

۴-۱۱ بڼه: د برېښنالیک لیرل

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

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

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

۷. په Choose File مینو کې خپل د خوښې وړ فایل راوړئ او بیا په Open تڼۍ باندې کیکاري.

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



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

۹. په Attach Files تڼۍ باندې کلیک وکړئ.

۱۰. له څو شیبو وروسته به لاندې پیغام وگورئ.

The Following Files has been an attached

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

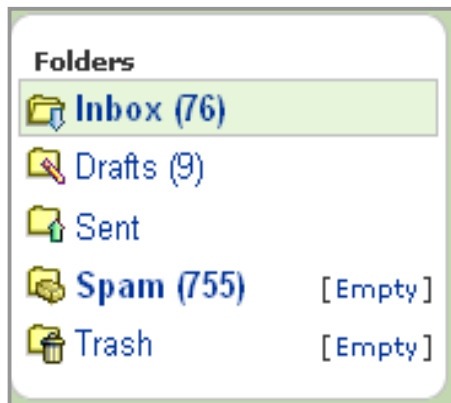
نکې:

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

ځواب، ځواب ټولو ته او Forward

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

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



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

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

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

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



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



شکل ۱۱-۶



د برېښنالیکونو سمبالښت

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

ټکی

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

د لیکونو ثبت او له منځه وړل

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



د برېښنا لیکونو سمبالښت

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

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