



د پوهنې وزارت

# کمپیوټر

## دولسم ټولگی



د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ ش.

کمپیوټر دولسم 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 بان  
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 خلیري  
په سینه کې د آسیا به  
نوم د حق مودی رهبر

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



د پوهنې وزارت

کمپیوټر

دولسم ټولگی

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ. ش.



## د کتاب ځانګړتیاوې

مضمون: کمپیوټر

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

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

ټولګی: دولسم

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، وېش او پلورلو حق د افغانستان اسلامي جمهوریت د پوهنې

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

قانوني چلند کېږي.





## 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. ښوونکی، زده کوونکی، کتاب، ښوونځی، اداره او د والدینو شوراگانې د هېواد د پوهنیز نظام شپږگونې 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.

پورتنیو 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 کونښن 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.

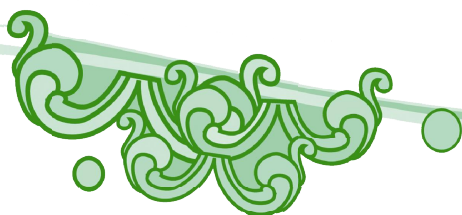
په پای کې د ښوونې او روزنې له ټولو پوهانو او د ښوونیز نصاب له مسلکي همکارانو څخه، چې د دې کتاب په لیکلو او چمتو کولو کې یې نه ستړې کېدونکې هلې ځلې کړې دي، مننه کوم، او د لوی خدای ﷻ له دربار څخه دوی ته په دې سپېڅلي او انسان جوړوونکې هڅې کې بریا غواړم.

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

### سرلیکونه ..... مخونه

- ۱..... لومړی څپرکی
- ۱..... لومړی لوست: کمپیوټر په ننني ژوند کې
- ۴..... دویم لوست: برېښناييزه سوداگري
- ۷..... دریم لوست: معلومات او اړیکې
- ۱۱..... څلورم لوست: نظامي سیستمونه
- ۱۵..... پنځم لوست: سیستمي پوستغالي
- ۲۰..... شپږم لوست: له وایروسونو څخه خونديتوب
- ۲۵..... دویم څپرکی: ویناووز عامل سیستم
- ۲۵..... اووم لوست: د ویناووز پرانیستونکي (اکسپلورر)
- ۲۹..... اتم لوست: له فایلونو او ویناووز پرانیستونکي سره کار کول
- ۳۶..... نهم لوست: کنټرول پنل (Control Panel) او د هغه کارول
- ۳۹..... دریم څپرکی: پاورپاینټ پروگرام
- ۳۹..... لسم لوست: په پریزنټیشن کې د سلايډ ایډیشن
- ۴۳..... یوولسم لوست: په سلايډ کې د غږ راوړل



- ۴۷ ..... دولسم لوست: په سلايد کې د چارټ راوړل
- ۵۱ ..... ديارلسم لوست: وړاندې کونکي يادښتونه
- ۵۴ ..... څلورم څپرکی
- ۵۴ ..... څوارلسم لوست: له اکسل (Excel) چاپېريال سره بلدتيا
- ۵۹ ..... پنځلسم لوست: د کار کتاب د ټاکلو بټن
- ۶۳ ..... شپاړسم لوست: له (Help) کمانډ څخه گټه اخيسته
- ۶۵ ..... پنځم څپرکی
- ۶۵ ..... اووه لسم لوست: په کاري پاڼې او سلونو باندې کار کول
- ۶۹ ..... اتلسم لوست: د کاري پاڼې د سلونو فارمټ کول
- ۷۵ ..... نولسم لوست: فورمولونه
- ۸۰ ..... شپږم څپرکی
- ۸۰ ..... شلم لوست: د انټرنټ د نړيوالې شبکې پيژندنه
- ۸۳ ..... يوويشتم لوست: انټرنټ ته د لاسرسي لارې چارې
- ۸۷ ..... دوه ويشتم لوست: پراخ نړيوال ويب (Word wide web)
- ۹۱ ..... اووم څپرکی: برېښنالیک (E-mail)
- ۹۱ ..... در ويشتم لوست: د برېښنالیک پيژندنه
- ۹۶ ..... څلورويشتم لوست: له برېښنالیک سره د فايلونو نښلول
- ۹۹ ..... اتم څپرکی: د ويب پرانيستونکو پيژندنه
- ۹۹ ..... پنځه ويشتم لوست: ويب پرانيستونکی څه شی دی؟
- ۱۰۱ ..... شپږ ويشتم لوست: د ويب پرانيستونکي د چاپېريال پيژندنه (IE)



# لومړی څپرکی

لومړی لوست:

## کمپیوټر په ننني ژوند کې



کمپیوټرونه داسې برېښنایي وسایل دي چې د ژوند په بېلابېلو ځایونو (پڅونو) کې ترې ګټه اخیستل کېږي. په ننني ګڼوالي او برېښناييزه (Digital and electronic) نړۍ کې د ټولو خلکو په ځانګړې توګه د هغو کسانو لپاره چې سازمانونه، موسسې، شرکتونه او نور تاسیسات لري،

کمپیوټر ډېر مهم او ارزښتمن ګڼل کېږي. نژدې ټول هغه ملېرن

څیزونه چې تاسو یې پیژنئ او ورسره بلدتیا لرئ، یا د کمپیوټر په واسطه جوړ شوي دي او یا هم د کمپیوټر په وسیله کارول کېږي، د بیلګې په توګه: موټرونه، مسافر وړونکې او جنګي الوتکې ټولې له کمپیوټر څخه په ګټه اخیستنې سره ډیزاین شوي دي. ټرافیکي سګنالونه د کمپیوټر په واسطه سمبال او اجرا کېږي، ډېر روغتيايي وسایل کمپیوټري بنسټ لري او د فضايي سفرونو لومړنی پیل د کمپیوټر په واسطه ترسره شوی دی. نن ورځ ډېرې دندې کمپیوټري پوهې ته اړتیا لري. دې میخانیکي او برېښنایي مغز (کمپیوټر) زموږ په انفرادي او ټولنیز ژوندانه کې ژورې او پراخې اغیزې رامنځ ته کړې دي. که چېرته کمپیوټر شتون نه درلودې، نن ورځ به ژوندون دې کچې ته نه وای رسیدلی.

که چېرته موږ یوه شیبه له کمپیوټر څخه د تشې نړۍ په اړه فکر وکړو، نو پوه به شو چې د روغتيايي علومو په برخه کې را منځ ته شوي پرمختګونه به ناشوني وو او بېلابېلې درملنې چې د مختلفو ناروغيو لپاره کشف او پېژندل شوي دي، په خپل حال به پاتې وای، ځکه چې ډېرې ناروغۍ او د هغو درملنه د کمپیوټر په واسطه کشف او پېژندل شوي دي. د کمپیوټر د نه شتون په صورت کې د ټولټاکنو د رایو شمېرل له لویو ستونزو سره مخامخ کېږي. هوايي سفرونه ناشوني کېږي، د الوتکو د طرح او ډیزاین لګښتونه زیاتېږي او په پای کې له کمپیوټر پرته ژوند ستونزمن دی.



## د کمپیوټر لویې اغیزې

کمپیوټر په اصل کې په نړۍ کې یو لوی ټکنالوجیکي بدلون او تحول رامنځ ته کړی دی. کمپیوټر له انسانانو سره مرسته کړې ده چې په راتلونکې کې د سوداګرۍ، صنعت، اړیکو او معلوماتو د راکړې ورکړې د پرمختیا په اړه اغیزمن ګامونه پورته کړي. دا کمپیوټر دی چې فضايي څېړنې او ارزونې ترسره کوي، د موټرونو، الوتکو او نورو ټرانسپورتي سیستمونو نوي ډیزاینونه شوني کوي، لویې یې نورې هم په زړه پورې کړې دي، روغتیايي علومو د بېلابېلو ناروغیو د درملنې د پرمختیا لپاره د پام وړ پرمختګونه د کمپیوټر په مرسته کړي دي.

کمپیوټر زموږ ژوند په بېلابېلو اړخونو کې تر اغیزې لاندې راوستی دی. کېدای شي ستاسو د پام وړ ونه ګرځي، خو په اصل کې کمپیوټر ژوند ډېر ساده او آسانه کړی دی. د کمپیوټر له شتون پرته به نړۍ د ژوند لپاره یو ستونزمن ځای وي. لنډه دا چې کمپیوټر زموږ د ټولنیز ژوندانه بېلابېلې برخې اغیزمنې کړې دي. هغه ځایونه چې کمپیوټر پکې مستقیمې اغیزې لري، عبارت دي له:

□ سوداګري

□ لویې

□ معلومات او اړیکې

□ د زده کړې سیستم

□ نظامي سیستمونه

### کمپیوټر په سوداګرۍ کې

کمپیوټرونه نن ورځ په زیاته او پراخه کچه په سوداګرۍ کې کارول کېږي. په ځینو چارو کې له کمپیوټرونو څخه ګټه اخیستل آن د انساني ځواک د را کمیدو سبب هم ګرځي. که چېرته خپل چاپیریال ته په





دقیقه توگه وگورو، نو پوه به شو چې نژدې ټولې سوداگریزې معاملې له کمپیوټر څخه په گټه اخیستنې سرته رسیږي. د بیلگې په توگه، له یوه هېواد څخه بل هېواد ته د پیسو لیږدول د کمپیوټري شبکو په مرسته ترسره کېږي، په بانکونو کې د پیروونکو د بانکي حسابونو ثبت، له اعتباري کارټونو (کریډېټ کارت) څخه په گټه اخیستنې سره د سوداگریزو معاملو ترسره کول او داسې نور ټول له کمپیوټر او د هغه له ځواک څخه په گټه اخیستنې سره ترسره کېږي.

## ۱. د انټرنټ له لارې بانکداري



په تیر وخت کې د پیروونکو د اړتیاوو د پوره کولو لپاره په نژدې واټن کې د بانکونو د ځانگړو شتون اړین گڼل کېده. خو نن ورځ د کمپیوټر او انټرنټ په مټ دې طریقې خپل اهمیت له لاسه ورکړی دی. ځینې بانکونه ورځ په ورځ له دې طریقې څخه واټن نیسي او خپل خدمتونه د انټرنټ له لارې وړاندې کوي. ځینې وختونه ډېر بانکونه آن خپلې ځانگړې انټرنټ پاڼو ته

لیږدولي دي او دا ځانگړې یوازې د انټرنټي اړیکې له لارې خدمتونه وړاندې کوي.

عصري بانکداري، خپلو پیروونکو ته دا موقع ورکوي چې له ټولې نړۍ څخه خپلو بانکي حسابونو ته لاسرسی ولري. انټرنټي یا برېښنايي بانکداري دایمي خدمتونه (په اونۍ کې اوه ورځې په ۲۴ ساعته توگه) خپلو پیروونکو ته وړاندې کوي چې دا په خپله د کمپیوټر او انټرنټ له مثبتو او لویو اغیزو څخه دي چې زموږ پر ژوندانه یې پرېښي دي.

لنډه دا چې د انټرنټ له لارې بانکداري له بنسټیزو ټکنالوجیکي پرمختیاوو څخه ده چې زموږ سوداگریزې معاملې یې تر بشپړې مثبتې اغیزې لاندې راوستې دي.



## دویم لوست

### ۱. برېښناييزه سوداگري

نن ورځ برېښناييزه سوداگري د معلوماتي ټکنالوجي د يوه مهم بحث په توگه د کارپوهانو د پام وړ گرځيدلې ده او په ډېره چټکتيا سره د پراختيا په حال کې ده چې ډېرو هېوادونو له دې څخه گټه اخيسته د خپلو سوداگريزو ستراتيژيو لپاره مهمه برخه گرځولې ده.

پېر او پلور او د هر ډول توکو، خدمتونو او يا معلوماتو راکړه ورکړه د کمپيوټري او انټرنټي شبکو له لارې يا په يوه برېښنايي چوکاټ کې سوداگريزه راکړه ورکړه ترسره کول ټول هغه څه دي چې د برېښناييزې سوداگري له لارې ترسره کېږي.

په بل عبارت برېښناييزه سوداگري<sup>۱</sup> د انټرنټ له لارې د اعتباري کارټونو او ډيجيټلي چکونو په واسطه د اجناسو او نورو توکو له پير او پلور څخه عبارت ده. دا يوازې د هغو کړو وړو په اړه يو فني ويوکی دی چې د وگړو او سوداگريزو شرکتونو له خوا د انټرنټ په مرسته ترسره کېږي. ځينې داسې وگړي يا سوداگريز شرکتونه شتون لري چې د خپلو اجناسو او توکو مشخصات او ځانگړتياوې د انټرنټ له لارې خپروي او ځينې نور بيا د خپلې خوښې توکي د انټرنټ په مرسته او د کريډيټ کارت له لارې پيري. دا د وگړو او شرکتونو لپاره يوه اغيزمنه لاره ده چې خپلې معاملې له هر چا سره که د نړۍ په هر گوټ کې وي او د پيسو د ترلاسه کولو شونتيا يې موجوده وي، ترسره کوي.

د دې سيستم تنظيم او په لاره اچول د دوديز سيستم په پرتله ډېر ساده او کم لگښته دی. نن ورځ ډېر شرکتونه د برېښناييزې سوداگري وړاندیز کوي. سوپرمارکيټونه، کتاب پلورنځي، کمپيوټر پلورنځي، موبايل پلورنځي، د کور د وسايلو پلورنځي او نور د دې سيستم بيلگې دي.

<sup>۱</sup> E-Commerce



لکه څرنگه چې وویل شول، معمولا پیرودل د اعتباري کارتونو، لکه: ماسټر کارت<sup>۲</sup>، ویزه کارت<sup>۳</sup> او سویچ کارت<sup>۴</sup> په مټ ترسره کېږي.



په دې توګه تاسې کولای شئ د پلورونکي شرکت یا شخص د څرخلاو ځانګړتیاوې او شرایط چاپ (پرینټ) کړئ، ترڅو په راتلونکې کې د کومې ستونزې د را برسیره کېدو په صورت کې له هغو څخه د خپلو پیرودل شویو اجناسو په ترلاسه کولو کې ګټه واخلي.

فعالیت

د انټرنټ له لارې د برېښنايي سوداګرۍ د ګټو او زیانونو په اړه بحث او خبرې اترې وکړئ.

<sup>۲</sup> Mater-Card  
<sup>۳</sup> Visa-Card  
<sup>۴</sup> Switch-Card

## لوبې



بله ساحه چې کمپیوټر پکې نیغ په نیغه او د پام وړ اغیزې لري، همدا کمپیوټري لوبې<sup>۱</sup> دي. ډېر خلک د غبرگوني فلمونو په ځانگړې توگه د هغو فلمونو مینه وال دي چې د پیاوړو گرافیکو درلودونکي دي او دا گرافیک له شک پرته د کمپیوټر په واسطه جوړ شوي دي. نن ورځ ډېر فلمونه له کمپیوټري پیاوړو گرافیکو څخه گټه اخلي، هغه انځور چې په کینه خوا کې یې وینئ، له **گودزیلا**<sup>۲</sup> فلم څخه دی چې د کمپیوټري گرافیکو په واسطه جوړ شوی دی.

په فلمونو کې نه یوازې له کمپیوټري گرافیک او انیمیشن<sup>۳</sup> څخه گټه اخیستل کېږي، بلکې د لوبو په نړۍ کې له کمپیوټر څخه د ډېرو زړه راښکونکو او نهایت جالبو لوبو په جوړولو کې گټه اخیستل کېږي. ټولې درې اړخیزه (D<sup>۳</sup>) (۳ dimensions) لوبې او د نړۍ پېژندل شوي گیمونه له کمپیوټري گرافیک او



انیمیشن څخه په گټه اخیستنې سره جوړېږي. هغه انځورونه چې په کینه خوا کې یې وینئ، د پیاوړو کمپیوټري گرافیکو او انیمیشن څخه په گټه اخیستنې سره جوړ شوي دي. پاتې دې نه وي چې د شخصي وړو کمپیوټرونو په څنګ کې ځانگړي د لوبو کمپیوټرونه **Play-Station** او **Nintendo** هم شتون لري.

## تعالیت

له کمپیوټري لوبو څخه را ټوکېدونکو گټو او زیانونو په اړه خبرې اترې وکړئ.

<sup>۱</sup> Game  
<sup>۲</sup> Godzilla  
<sup>۳</sup> Animation



## معلومات او اړیکې

کمپیوټر او په ټولیزه توګه معلوماتي ټکنالوجی له شک پرته د بشریت په ټولو ټولنیزو او اقتصادي برخو کې په ځانګړې توګه د معلوماتو او اړیکو په ډګر کې پراخ بدلونونه راوستي دي، بشری ټولنې په نننۍ نړۍ کې په چټکتیا سره په یوه معلوماتي ټولنه باندې د بدلون په حالت کې دي.

پخوا د معلوماتو یوازنی سرچینې کتاب او کتابتون و. که چېرته یوه څیړونکي د یوې موضوع په اړه تحقیق کاوه، باید ډېرې ورځې یې د اړوندو او کارنده سرچینو په پیدا کولو باندې تیرې کړې وای، خو نن ورځ کمپیوټر او انټرنټ د معلوماتي سرچینو د پیدا کولو لپاره زماني او جغرافیایي واټن ډېر را لڼد کړی دی. تاسو کولای شئ یوازې په ګوګل سایټ کې د موضوع په ټایپ کولو او د Enter بټنې په کیکارلو سره د خپلې موضوع اړوند په زرګونو معلوماتي سرچینې را پیدا کړئ.

## اړیکې

کمپیوټر او انټرنټ د اړیکو په ډګر کې پراخ بدلونونه له ځان سره درلودل او نننۍ نړۍ یې په یوه کوچنۍ کورنۍ باندې اړولې ده، نړۍ یې داسې یو له بل سره په اړیکه کې ساتلې ده چې د بېلابېلو هېوادونو وګړي کولای شي په یو وخت کې په انځوریزو او غږیزو ډول یو له بل سره اړیکې ټینګې کړي. دا په اوسنیو شرایطو کې د کمپیوټر او انټرنټ د پام وړ او پراخ بدلونونه ګڼل کېږي.

## د هغو وسایلو ډولونه چې په اړیکو ټینګولو کې په کار وړل کېږي:

### ☎ ویديويي کنفرانس: ویديويي

کنفرانس هغه بهیر دی چې له کمپیوټر، ځانګړي کنفرانسي پوستغالي او انټرنټ څخه په استفادې ترسره کېږي او له وګړو او دیوه سازمان له کارمندانو سره د زماني او جغرافیایي واټن له په پام





کې نیولو پرته خبرې اترې پکې کېږي.

په دې ډول کنفرانس کې د گډون کوونکي انځورونه او حرکات څرگند لیدل کېږي.



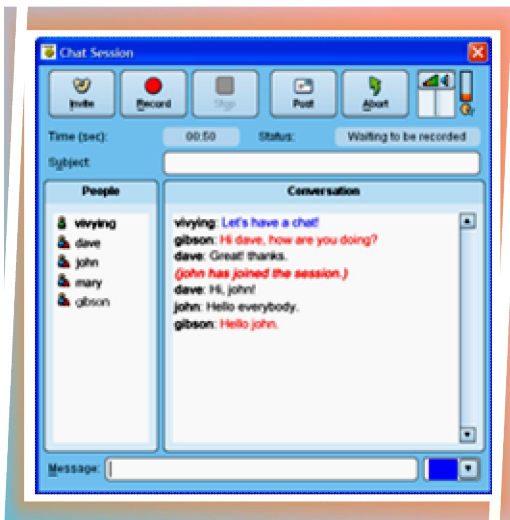
**غږیز کنفرانس:** داسې یو کنفرانس

دی چې له کمپیوټر او ځانگړو پوستغالو لکه: Paltalk ، skype ،msn او yahoo ، څخه په گټه اخیستې په یوه برېښنايي کوټه کې له بېلابېلو خلکو سره چې په مختلفو ځایونو کې موقعیت لري د بېلابېلو موضوعاتو په اړه خبرې اترې ترسره کېږي.

### فعالیت

د دودیزو کنفرانسونو په پرتله د غږیزو او انځوریزو کنفرانسونو د گټو او زیانونو په اړه بحث او خبرې اترې وکړئ.

**متني کنفرانس:** دا کنفرانس هم د پورتنیو پوستغالو په مرسته ترسره کېږي، په دې توپیر چې کاروونکي او گډونوال کولای شي یوازې د غږ په ځای له متن او د لیکلو له لارو چارو کار واخلي او خبرې اترې وکړي.





**ایمیل<sup>۱</sup>:** برېښنالیک یا ایمیل هم د اړیکو ټینګولو له وسایلو څخه دی چې نن ورځ ډېر کارول کېږي. د انټرنټ په منځ ته راتګ سره، برېښنالیک هم له ځانګړي ارزښت څخه برخمن شو. له دې وسیلې څخه په ګټه اخیستلو سره کولای شو معلومات په یوه ثابته کپی آن له یوې لویې وچې څخه بلې لویې وچې ته واستول شي.

## ۱. له برېښنالیک څخه د استفادې ګټې

هغه ښه والی چې برېښنالیک یې د دودیزو اړیکو په پرتله لري، یوازې چټکتیا او لګښت دی. که چېرته مور په انټرنټ پورې وصل وو، د برېښنالیک (ایمیل) استول، کوم اضافي لګښت نه لري. باید یادونه وکړو چې که چېرته له برېښنالیک سره متني یا انځوریز فایل و نښلوو، نو لېږل یې یو څه له ځنډ سره مخامخ کېږي، خو بیا هم د یوې دقیقې په شاوخوا وخت کې به خپله موخه ترلاسه کړو.

## ۲. د زده کړې سیستم

په زده کړه کې کمپیوټر ډېرې پراخې اغیزې لرلې دي. ګڼ شمېر داسې پوستغالي شتون لري چې په بېلابېلو عمرونو کې، له لومړني ښوونځي څخه تر پوهنتون پورې په کار وړل کېږي. کمپیوټر د ماشومانو په ذهني وده او ارتقا کې مهم رول لوبوي. کمپیوټر څخه په انټرنټ کې دڅېړنې او لټون، مقالو لیکلو، له برېښنایي غونډلپوه، (دایره المعارف) لکه: wikipedia، webopedia، encyclopedia او نورو څخه د مطالبو د موندلو لپاره ګټه اخیستل کېږي. د ټیټ عمر لرونکو ماشومانو ترمنځ کمپیوټر د ریاضیکي محاسباتو، علمي چارو د سرته رسولو او د درسي مهارتونو د تمرین لپاره استعمالېږي.

نه یوازې د ښوونځیو زده کوونکي له کمپیوټر څخه ګټه اخلي، بلکې ښوونکي، رئیسان او مدیران ټول له کمپیوټر څخه ګټه اخلي. د پوهنې ادارې، مسئولین او مدیران په پراخه کچه د پلانونو د جوړونې، فعالیتونو دڅارنې او منابعو د وېش لپاره ترې ګټه اخلي. د افغانستان د پوهنې

<sup>۱</sup> E-mail



وزارت معلوماتي سیستم (EMIS) په هېواد کې ټول ښوونځي، ښوونکي او زده کوونکي په پراخ ډیټابیس کې ثبت کړي، ترڅو د پوهنې نظام تقویه او زده کوونکو ته ښه خدمتونه وړاندې کړي.

د لرزده کړو په اړه مو کېدای شي څه اوریدلي وي. دا داسې یو بهیر دی چې تاسو له کور یا بل ځای څخه د زده کړو د یوې موسسې په ملاتړ زده کړې ترلاسه کوئ، د دې ډول موسساتو یوه بیلگه "د لرزده کړې نړیوال مرکز"<sup>۱</sup> دی. او بل هم د افغانستان د مخابراتي او معلوماتي ټکنالوجی وزارت د لرزده کړو څانګه ده. د لر زده کړې له سیستم سره تاسو کولای شئ له خپلې خوښې سره سم پرمختګ وکړئ او د خپلې خوښې په زده کړه ییزې ډله کې د کمپیوټر او انټرنټ په مټ ګډون وکړئ.

په دې دوره کې د زده کړې توکي هم له ویبپاڼو څخه ترلاسه کېږي چې هغه ته د لاسرسي لپاره اړینه ده په سایټ کې نوم ثبت کړئ او بیا ورننوځئ.

### ۳. د کمپیوټر پربنسټ ولاړې زده کړې

د کمپیوټر پربنسټ ولاړې زده کړې (Computer Based Training (CBT داسې زده کړې دي چې د کاروونکو د روزنې لپاره د طرح شویو پوستغالو په وسیله کارول کېږي.

### ۴. د انټرنټ پربنسټ ولاړې زده کړې

د انټرنټ پربنسټ ولاړې زده کړې (Web Based Training (WBT له CBT سره نژدې ورته والی لري، خو زده کړې د انټرنټ له لارې وړاندې کېږي، پردې بنسټ اړینه نه ده چې یو شخصي کمپیوټر ولری، بلکې کولای شئ د ټولیزو مرکزونو له لارې، لکه: نیټ کافیا یا کتابتونونو له کمپیوټر او انټرنټ څخه ګټه واخلى او زده کړه ترلاسه کړئ.

فعالیت

د کمپیوټري زده کړو د ګټو او نیمګړتیاوو په اړه په ځانګړې توګه د لر زده کړو په هکله خبرې اتري وکړئ.

<sup>۱</sup> International Center for Distance Learning



## نظامي سيستمونه

يو بل ډگر چې کمپيوټر پکې پراخ بدلونونه رامنځ ته کړل، نظامي سيستم دی. د کمپيوټر د اختراع له پيله تر اوسه پورې پرمختللي هېوادونه له کمپيوټر څخه په نظامي نښتو، د دښمن د موضع گانو په موندلو، د دښمن په موندلو، نظامي جگړو، تر سمندر لاندې نظامي کښتو په کنټرول، د بې پيلوټه الوتکو کنټرول، د وچې او سمندر د راکټونو کنټرول او نورو چارو کې له کمپيوټري سيستمونو او له ځانگړو جاسوسي او موندونکو پوستغالو څخه گټه اخلي.

### - د روغتيا سيستم

کمپيوټر د روغتيا په برخه کې هم پراخې اغيزې لري، ډاکټران له کمپيوټر څخه د ناروغانو د معلوماتو په ساتلو کې گټه اخلي. همدارنگه د ناروغانو نسخې د کمپيوټر په واسطه برابرېږي چې له همدې لارې د درملتون مسوولين روښانه هدايت ترلاسه کوي او د آسانۍ احساس کوي.



کمپيوټر په روغتونونو کې د معلوماتو د ساتلو، لکه: نوم، پته، د اړیکې شمېره، د پېژندنې شمېره او نورو لپاره کارول کېږي. کله چې تاسو له يوه ډاکټر څخه د ليدنې وخت اخلي، ستاسو ټول معلومات په چټکۍ سره په لاسرسۍ کې دي او دا يوازې ستاسو د پېژندنې د شمېرې په واسطه ترسره کېږي.

په روغتونونو کې همدارنگه لوی کمپيوټري تجهيزات د طبي څېړنو د ترسره کولو لپاره کارول کېږي، لکه:

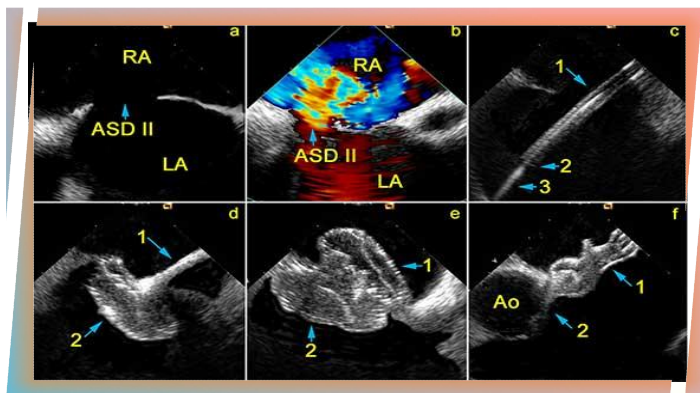
— **Magnetic Resonance Imaging (MRI)**: دا وسیله د ډېرو قوي مقناطیسونو په



مرسته کمپیوټري انځورونه د ناروغ د بدن له یوې برخې یا ټول بدن څخه اخلي. ځینې وختونه له ځانګړو کمپیوټري پوستغالو څخه د ځانګړو ناروغیو د تشخیص لپاره له دې انځورونو څخه ګټه اخیستل کېږي. دا لارې چارې د سختو ناروغیو په کم وخت کې د دقیق تشخیص معلومولو او مناسبې درملنه کې اغیزمنې واقع کېدای شي.

— **Echo Cardio Graphy (ECG)**: داسیستم داسې یوه وسیله ده چې له لارې

بې د زړه ناروغیو په ډېره دقیقه او سمه توګه تشخیصیږي.



د زړه د ناروغیو د تشخیص پر مهال له ایکو کارډیوګرافي څخه د ګټې اخیستنې انځور

— **Angiography**: دا هم له ملهرونو او پرمختللو وسایلو څخه دی چې له هغه څخه د

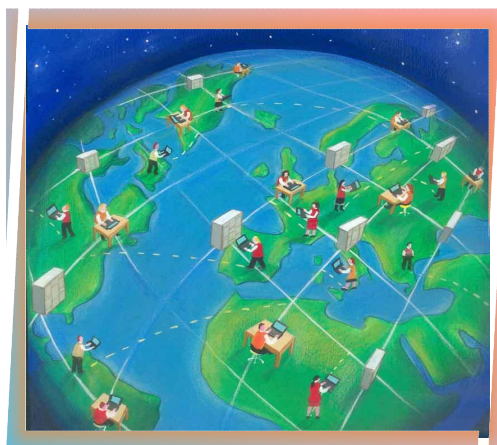
زړه د شریانونو د بند والي او یا نه بندوالي په اړه دقیق او سم معلومات ترلاسه کېږي. دا هم هغه چارې دي چې د روغتیا په برخه کې د کمپیوټر او نوې ټکنالوجی په منځ ته راتګ سره یې خپلې مثبتې اغیزې پریښې دي.



نن ورځ ډېر روغتونونه په ځانگړو جراحي تجهیزاتو، لکه لېزر مجهز شوي دي، د لېزر له وړانگې څخه د سترگو، وینتو، د بدن د اضافي خالونو، د پوښتورگو د تېرې او نورو طبي عملیاتو کې گټه اخیستل کېږي.

### - برېښناييزه دولتداري (e-governance)

له برېښناييزې دولتدارۍ څخه د مثمریت، اغېزمنتیا، روڼتیا، د چټکو او غوره کیفیت لرونکو خدمتونو د وړاندې کولو د لاسوه والي، ۲۴ ساعته خدمتونو او په حکومت کې د ننه، د حکومت او تابع سازمانونو او د حکومت او خلکو یا حکومت او خصوصي څانگې ترمنځ د



معلوماتو د راکړې ورکړې لپاره د معلوماتي ټکنالوجۍ له قابلیت او کارنده والي څخه گټه اخیستل دي.

برېښناييزه حکومتوالي د ښې حکومتوالۍ په برخه کې یو لوی بدلون گڼل کېږي. په دې ډول حکومت کې معلوماتو او عامه خدمتونو ته لاسرسی په ۲۴ ساعته توگه وي، ځای او فزیکي موقعیت ته اړتیا نه لیدل کېږي. یوازې د یوې انټرنټي شبکې او یوه انټرنټي مرکز څخه گټه



اخيسته کولای شي يو برېښنايي حکومت جوړ کړي او د حکومت بېلابېلې برخې او خصوصي خانگې يو له بله سره و نښلوي.

برېښناييز حکومت د دولت، خلکو او له دولت سره د تړلو سازمانونو ترمنځ د اړیکو د پياوړتيا، له اقتصادي، ټولنيزې پراختيا څخه د ملاتړ او خلکو ته د خدمتونو د وړاندې کولو د څرنگوالي لپاره له يوه مناسب تکنولوژيکي بهير څخه گټه اخيستنې ته وايي.

## فعاليت

د برېښناييزې حکومتوالی له رامنځ ته کولو څخه د راټوکېدونکو گټو او زيانونو په اړه خبرې اترې وکړئ.

## د پوستغالو ډولونه

لکه څرنگه چې وويل شول پوستغالي هغو پروگرامونو ته ويل کېږي چې هر کمپيوټر د عمليو او کمانډونو په ترسره کولو باندې لاسبري کوي. يا په بل عبارت، پوستغالي هغه وسيله ده چې د کاروونکي کمانډونه هارډویر ته ليردوي. د پوستغالو د څو ډولونو د موجوديت له امله، هغه په بېلابېلو ډلو وېشل شوي دي چې په لاندې توگه دا ډلبندي څېړو:

په ټوليزه توگه پوستغالي په دريو برخو وېشل کېږي چې عبارت دي له:

۱. سيستي<sup>(۲)</sup> پوستغالي
۲. کاريايي<sup>(۳)</sup> پوستغالی
۳. د پروگرام جوړولو<sup>(۴)</sup> پوستغالي

<sup>۲</sup> System Software

<sup>۳</sup> Application Software

<sup>۴</sup> Programming software

## سیستمي پوستغالي

سیستمي پوستغالي د کمپیوټر له هارډویر سیستم سره مخامخ اړیکې لري، ټول سیستم او په هغه پورې اړوند عملیات د دې پروگرام له لارې کنټرول او اداره کېږي. سیستمي پوستغالي په ټولیزه توګه په څو ډلو وېشل شوي دي، لکه:

۱. پیلوونکی پروگرام (Startup Program)
۲. عامل سیستم (Operating System)
۳. مرستندویه پروگرامونه (Utilities)

**پیلوونکي پروگرامونه:** هغه پروگرامونه دي چې په اصلي زیرمه یا حافظه (ROM) کې د اصلي بورډ د جوړوونکو له خوا ځای پر ځای شوي دي او د کمپیوټر په چالانولو سره مرکزي پروسیسور په اتوماتیک ډول په ROM کې موجود پروگرامونه چلوي. د دې پروگرامونو بنسټیزه دنده یوازې د کمپیوټر د چالانیدو پر مهال د سیستم په لاره اچول دي.

**عامل سیستم:** دا سیستم یو تر ټولو بنسټیز پروگرام ګڼل کېږي. له شک پرته هر کمپیوټر یوه عامل سیستم ته اړتیا لري. د هر عامل سیستم اصلي دندې عبارت دي له: د سرچینو سمبالښت، د ګټې اخیستونکي او کمپیوټر ترمخ د اړیکې لپاره د مناسب چاپیریال رامنځ ته کول او د کاريالي پروگرامونو ترسره کول. د عامل سیستم او د هغو د ډولونو په اړه د لازياتو معلوماتو لپاره د یوولسم ټولګي کتاب ته مراجعه وکړئ.

**مرستندوی پروگرامونه:** یو ډول ګټور پروگرامونه دي چې د عامل سیستم کړنې او عملیې ته پراختیا او ښه والی ورکوي، لکه: وایروس موندونکي یا د وایروس ضد پروگرام بڼلې کوونکي پروگرامونه. ځینې هغه کارونه چې مرستندویه پروگرامونه یې ترسره کوي، عبارت دي له: د له منځه تللو معلوماتو بیا ترلاسه کول، د ویروسونو مخنیوی، کمپیوټري حریم ته د ناقانونه لاسرسۍ مخنیوی، له خطر لرونکو عواملو څخه د کمپیوټر د رجسټري پاکول او بڼلې کول.



## کاريالي پوستغالي

دا پروگرامونه نژدې په ټولو کمپيوټرونو کې شتون لري او ترې گټه اخيستل کېږي. دا پروگرامونه د ټوليزو دندو لپاره تيار کړل شوي دي چې د کمپيوټر د ډېرو گټه اخيستونکو د اړتيا وړ گڼل کېږي. کېدای شي دا ډول پروگرامونه تر ټولو ارزښتمن پروگرامونه وي چې هر سړی يې بايد د زده کړې لپاره هڅه او هاند وکړي.

کاريالي پوستغالي، هغه پوستغالي دي چې د ځانگړو دندو د سرته رسولو لپاره د گټې اخيستونکو د اړتيا پر بنسټ طرح او جوړ شوي دي. کاريالي پوستغالي ډېر ډولونه لري او کولای شو د يوه کار د سرته رسولو لپاره په لسگونو ډول ډول کاريالي پوستغالي پيدا کړو. دا ټول پروگرامونه د سره ورته ځانگړتياوو لرونکي دي او له هر يوه سره يې بلدتيا د پاتې پروگرام زده کړه او پوهيدنه آسانوي. کاريالي پروگرامونه عبارت دي له: مايکروسافټ ورډ، اکسل، پاورپاينټ، د پروژې د سمبالښت پروگرام او نور.

## د پروگرام جوړولو پوستغالي

د پروگرام جوړولو پوستغالي هغه پروگرامونه دي چې له پروگرام جوړوونکو سره د کمپيوټري پروگرامونو په پراختيا او جوړولو کې مرسته کوي. دا پروگرامونه داسې وسيلې پروگرام جوړوونکو ته په لاس کې ورکوي چې د هغو په مرسته اړين کمپيوټري پروگرامونه جوړوي. دا پروگرامونه د پروگرام جوړونې د ژبو په نوم هم يادېږي چې عبارت دي له: **کمپايلرونه**، **ژباړونکي**، **سمونکي** (ايډيټورنکي) او داسې نور...

## د کمپيوټر او معلوماتو ساتنه

له وایروسونو، هکرانو او نورو کمپيوټري او انټرنټي گواښونو څخه د کمپيوټر ساتنه يو اړين او ضروري کار دی. که چېرته موږ په سمه او دقيقه توگه د خپل کمپيوټري حریم ساتنه وکړو، له دې لارې هغه مهم او پټ معلومات



<sup>1</sup> Compiler

چې زموږ په کمپیوټر کې موجود دي، محفوظ او په امن کې وي. د هکر او وایروس ضد پوستغالو څخه په گټه اخیستنې سره کولای شو خپل کمپیوټري حریم د دې ناخوښ څیز (کمپیوټري تهدیدونو) په وړاندې وساتو. هرڅومره چې زموږ کمپیوټر د غلا کوونکو او وایروسونو له بریدونو وساتل شي، په هماغه کچه په کمپیوټر کې موجود معلومات هم خوندي گڼل کېږي.

کله چې د خلکو له شخصي او یا هم شرکتونو له معلوماتو سره سر او کار لرئ، نو پام کوئ چې ځینې معلومات محرم وي او باید په ساتنه کې یې ځانگړې پاملرنه وشي، ځکه د محرمو معلوماتو له لاسه ورکول اقتصادي او امنیتي ستونزې را پیدا کوي. د بیلگې په توگه، بانکونه د خپلو پیروونکو د بانکي حسابونو د معلوماتو د امنیت د خونديتوب لپاره ځانگړې لارې چارې لري او آن ځینې معلومات دوی ته هم نه ورکوي.

## کمپیوټري ویروسونه

کمپیوټري ویروسونه داسې واړه پروگرامونه دي چې د یوه پروگرام جوړوونکي له خوا جوړ شوي دي، ترڅو ستاسو په کمپیوټر کې ځوروونکې ستونزې را ولاړې کړي، د بیلگې په توگه: کېدای شي ستاسو په کمپیوټر کې ټول معلومات او مطالب له منځه یوسي، آن ستاسو د کمپیوټر هارډ ډیسک فارمت کړي او د جدي زیانونو سبب شي. کمپیوټري ویروسونه له بیولوژیکي ویروسونو سره هېڅ ورته والی نه لري.

## ویروسونه څرنگه کمپیوټر ته ننوځي

یو وایروس کېدای شي له بېلابېلو لارو څخه ستاسې کمپیوټر ککړ کړي. په دې لارو کې ککړې شبکې، فلاپي ککړ ډیسکونه، ککړ زیرمه فلشونه، برېښنالیکونه، په برېښنالیکونو پورې نښلول شوي انځورونه او د انټرنټ له لارې د فایلونو ترلاسه کول راځي. تر ټولو ناوړه څیز دادی چې ځینې وختونه آن تاسی نه پوهیږئ چې آیا کمپیوټر مو په وایروس ککړ شوی دی او که نه. وایروسونه ډېر ډولونه لري، ځینې وایروسونه په کمپیوټر کې د فایلونو او معلوماتو د بشپړ له منځه تلو سبب کېږي. د ځینو نورو ډیلټ کول د کمپیوټر د ناسالم او ناغادي چلند سبب گرځي او د کمپیوټر په لیدوني یا سکرین باندې حیرانوونکي پیغامونه را ښکاره کوي. گڼ شمېر داسې وایروسونه شتون لري چې ځان د کمپیوټر بېلابېلو برخو ته کاپي کوي او په دې ترتیب سره

هارډ ډيسک نيسي او په کمپيوټر کې په موجودو فايلونو او معلوماتو کې د بې نظمۍ سبب گرځي چې ځينې وختونه په اتوماتيکه توگه معلومات له کمپيوټر څخه وباسي.

دلته د وایروسونو د ډولونو بیلگې او هغه څه چې دوی یې ترسره کوي وړاندې کېږي. د کمپيوټر د په لارې اچولو وایروس، که چېرته ستاسو کمپيوټر په دې وایروس باندې ککړ وي هارډ ډيسک ته ځان رسوي او کله چې کمپيوټر چالانوی، نو سم کار نه کوي.

يو وایروس ځان د command.com فایل په دننه کې زیرمه کوي او وروسته خپل نوم په نورو فايلونو، لکه اجرائي (exe) او (.bat) فايلونو باندې اړوي.

اجرا کېدونکي وایروس: ځان په .exe، .bat، يا .com. فايلونو کې زیرمه کوي او د هر فایل په رامنځ ته کېدو ځان ډېروي.

Macro وایروسونه: يو ډول وړانوونکي وایروسونه دي چې د مایکروسافټ ورډ او اکسل فايلونه ککړوي. دا وایروسونه آن کولای شي د کمپيوټر پرمخ فايلونو کې بدلون راولي يا يې په بشپړه توگه له منځه یوسي.

**خوځنده وایروسونه:** ځان په اجرائي فايلونو کې نښاسي. کله چې فایل پرانیستل شي، فعاله کېږي، خو ساکن وایروس ځان د کمپيوټر په حافظه کې نښاسي او مشخص فايلونه ککړوي. په دې صورت کې لازمه نه ده چې گټه اخیستونکي ځانگړی اجرائي پروگرام وچلوي، ترڅو نور فايلونه ککړ نه شي.

**بدليدونکي وایروسونه:** ځان د يوه فایل د يوې برخې په توگه جوړوي او په دې توگه هغه فایل اخلاص لري، له گټې اخیستنې يې غورځوي او نور د اصلاح او سمون وړتيا نه لري.

**د خوښو وایروسونه:** دا وایروسونه د خپل پروگرام د منظم بدلون او د بېلابېلو ښو غوره کولو ځواکمنتيا لري. د دې وایروسونو دا ځانگړتيا د دوی پېژندنه ستونزمنه کوي.

**پتيدونکي وایروسونه:** کولای شي خپل ځان او اثار پټ کړي، د بیلگې په توگه: کله چې فایل ککړ کړي، هغه داسې جوړوي چې گواکې هېڅ شي تغیر نه دی کړی.

<sup>1</sup> Computer start up virus

## تیرایستونکی<sup>۱</sup> وایروسونه: په برېښنالیکونو کې پیدا کېږي. معمولاً دروغجن دي او داسې

ښکاري چې غواړي چې د کمپیوټر له لارې کوم څه ترسره کړي، خو په حقیقت کې داسې کوم څه نه وي. ځینې وختونه د برېښنالیک له لارې خبرتیا ترلاسه کوي او معمولاً دا خبرتیا له تاسې غواړي چې یوڅه خپلو ټولو ملگرو ته وواياست یا هغه کمپیوټري شرکتونو، لکه مایکروسافټ ته واستوي. که چېرته دا کار وکړئ، هغه یوازې ستاسو د برېښنالیک د سیستم د مختل کېدو سبب کېږي.

تروجان هورس<sup>(۲)</sup> یو پروگرام دی چې په ښکاره د تفریح او لوبو لپاره څرگندېږي او یا داسې ښيي چې ستاسو د کمپیوټر لپاره به کومه غوره چاره ترسره کړي، خو په اصل کې داسې نه وي، که چېرته هغه انځور چې تروجان په هغو کې ځای په ځای شوی دی، پرانیزي، ستاسو ټول فایلونه تخریب او له منځه وړي.

بل ډول وایروسونه کېدای شي د په لاره اچولو اصلي ریکارډ (Master-Boot-Record) ککړ، یا هم پکې لاس ووهي او معمولاً له CD-ROM څخه د گټې اخیستنې شونتیا له منځه وړي.

---

<sup>۱</sup> Hoax

<sup>۲</sup> Trojan Horse

## له وایروسونو څخه خونديتوب

پر وایروسونو سربیره ډېر نور گواښونه هم شتون لري او غواړي په هره شونې طریقه ستاسې کمپیوټري حریم ته لاسرسی پیدا کړي. ستاسې معلومات په لاس راوړي او یا هم هغه تخریب او له منځه یوسي.



دا گواښونه عبارت دي له: ویروسونه، هکران<sup>۳</sup>، فیشرونه<sup>۴</sup>، کیلاگرونه<sup>۵</sup> او د جاسوسی پروگرامونه<sup>۶</sup>. دا ټول له کمپیوټر څخه د معلوماتو د ترلاسه کولو لپاره په کار وړل کېږي.

د دې پروگرامونو د مخنیوي لپاره ډېر پروگرامونه شتون لري. له پوستغالو څخه د کار اخیستلو او د

وایروسونو د مخنیوي ترټولو ساده لاره د وایروس موندونکو او د وایروس ضد پوستغالو نصب کول دي. د خپل کمپیوټر په حریم کې د تجسس د مخنیوي لپاره د تجسس ضد پوستغالي (Anti-Spyware) نصب اړین دی. د دې پروگرامونو له نصب څخه وروسته هر ډول گواښ او خطر چې پورته ترې یادونه وشوه، له شک پرته له منځه ځي.

## د کمپیوټر داخلي برخې

لکه څرنګه چې د یوولسم ټولګي د کتاب په دویم څپرکي کې مو یادونه وکړه چې کمپیوټر په ټولیزه توګه د پنځو لاندې برخو درلودونکی دی او اوس موږ د دې واحدونو کړنې په لنډه توګه شرح کوو.

<sup>۳</sup> Hackers  
<sup>۴</sup> Fishers  
<sup>۵</sup> Keyloggers  
<sup>۶</sup> Spyware



## ۱- اصلي بورډ

۱- ورکړيزه برخه

۲- راکړيزه برخه

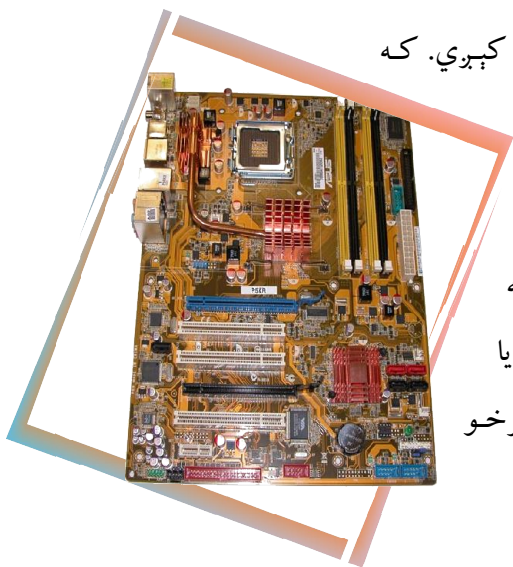
۳- زيرمه يا حافظه

۴- پروسيسور

له ياده بايد ونه باسو چې په مرکزي پروسيس کونکي واحد يا CPU کې دوې نورې برخې هم راځي، لکه: د محاسبې او منطق برخه (Arithmetic & Logic Unit) او د کنټرول واحد (Control Unit).

## ۱- اصلي بورډ (مادربورډ)

مادربورډ د کمپيوټر له مهمو او اصلي برخو څخه گڼل کېږي. که چېرته CPU ته د کمپيوټر مغز ووايو نو بې له شکه اصلي بورډ ته د کمپيوټر د ملا تير وايو. د کمپيوټر ټولې برخې او وسايل په مستقيمه او نامستقيمه توگه په دې بورډ پورې نښلول کېږي، نو له همدې وجې دا برخه په مادربورډ باندې نومول شوې ده. يا په بل عبارت، مادربورډ د يوه شخصي کمپيوټر د ټولو برخو او وسايلو د اتصال ټکی دی.



## ۲- ورکړيزه برخه (Input unit)

ورکړيزه<sup>۱</sup> برخه هغه وسايل دي چې خام معلومات يا ورکړيز له همدې لارې کمپيوټر ته ورکول کېږي. گټه اخيستونکی د ورودي وسايلو له لارې چې له کمپيوټر سره نښلول شوي دي، ورکړيز يا معلومات کمپيوټر ته داخلوي. دا وسايل معلومات په هغه ژبه باندې اړوي چې

<sup>۱</sup> Input



کمپیوټر ته د پوهیدو وړ وي، یعنې په صفر او یوه (Binary Digits) باندې یې اړوي، ترڅو مرکزي پروسیس کوونکی<sup>۱</sup> وکولای شي هغه پروسیس کړي. په لاندې شکل کې د ورکړیزو وسایلو څو بیلگې کتلاى شی:



### ۳- راکړیزه برخه (Output Unit)

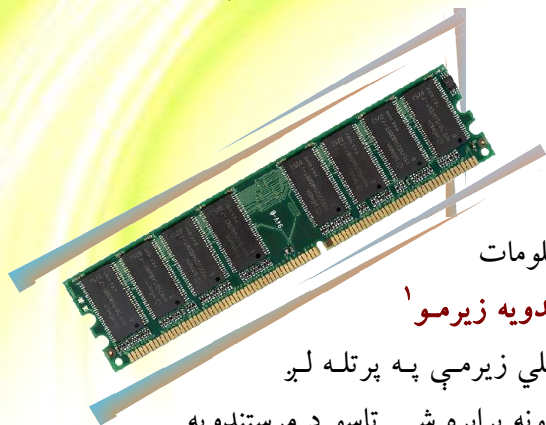
وروسته له هغه چې مرکزي پروسیس کوونکی د معلوماتو د پروسیس عملیه ترسره کړي، د کار پایلې د اصلي زیرمې<sup>۱</sup> له لارې راکړیز یا خروجي برخې ته استوي. نوموړي وسایل (راکړیزه برخه) هغه معلومات چې د کمپیوټر لپاره د پوهیدو وړ دي، په داسې انځور اړوي چې د انسانانو لپاره د پوهیدو وړ شي. تاسو په لاندې انځور کې د راکړیزو وسایلو څو بیلگې چې ورسره بلدتیا لری، وینی.



<sup>۱</sup> Central Processing Units (CPU)  
<sup>۱</sup> Random Access Memory (RAM)

## زیرمه

په ځینو اصلي حافظو کې معلومات په لنډمهالې توګه ساتل کېږي. د زیرمې ډلبندي مو د لسم ټولګي په کتاب کې لوستې ده.



د اصلي زیرمو ظرفیت د ټولو معلوماتو د زیرمه کولو لپاره بسنه نه کوي او په نوموړو زیرمو کې معلومات په لنډمهالې توګه ساتل کېږي. نو لازمه ده له **مرستندویه زیرمو**<sup>۱</sup> څخه ګټه واخیستل شي. د دې زیرمو چټکتیا د اصلي زیرمې په پرتله لږ ده، خو ظرفیت یې کېدای شي د اصلي زیرمې لسګونه برابره شي. تاسو د مرستندویه زیرمې بیلګې په لاندې شکل کې ګورئ:



د فلش زیرمه

هارډ ډسک

## تمرین

۱. په ننني ژوند باندې د کمپیوټر د اغیزو په اړه خو کرښې ولیکئ.
۲. د ژوند د هغو ساحو نومونه واخلئ چې کمپیوټر پکې پراخې اغیزې لري.
۳. په سوداګرۍ کې د کمپیوټر د اغیزو په اړه لنډ تشریحات ورکړئ.
۴. د برېښنایي سوداګرۍ په اړه خپل معلومات ولیکئ.
۵. په لوبو کې د کمپیوټر رول بیان کړئ.
۶. د معلوماتو او اړیکو ټینګولو په برخه کې د کمپیوټر اهمیت بیان کړئ.
۷. برېښنالیک څه شی دی؟ گټې یې بیان کړئ؟
۸. په زده کړه کې د کمپیوټر د اغیزو په اړه لنډ تشریحات ورکړئ.
۹. په نظامي سیستمونو کې د کمپیوټر د گټې اخیستنې په اړه خو کرښې ولیکئ.
۱۰. په روغتیايي سیستمونو کې د کمپیوټر رول په لنډه توګه بیان کړئ.
۱۱. برېښنایي حکومت څه ډول دی او گټې یې بیان کړئ؟
۱۲. پوستغالي څه شی دی او په څو برخو وېشل شوی دی؟
۱۳. عامل سیستم څه شی دی او دندې یې څه دي؟
۱۴. د کارپالې پوستغالو څو بیلګې بیان کړئ؟
۱۵. کمپیوټري ویروسونه څه شی دي؟ د څو بیلګو نومونه یې واخلئ.
۱۶. ویروس څرنگه کمپیوټر او فایلونو ته ننوځي؟
۱۷. کمپیوټر او فایلونو ته د ویروس له ننوتلو څخه څرنگه مخنیوی کولی شو؟
۱۸. د کمپیوټر د داخلي برخو نومونه واخلئ؟
۱۹. اصلي زیرمه څه شی ده؟ د هغه د کار کړنه بیان کړئ.

# دویم څپرکی

## وینډوز عامل سیستم<sup>(۱)</sup>

اووم لوست

### د وینډوز پرانیستونکی (اکسپلورر)

وینډوز پرانیستونکی پروگرام د عامل سیستم برخه ده او دا پروگرام د کمپیوټر د ډرایوونو او فولډرونو د محتویاتو د لیدنې او له هغو څخه د گټې اخیستنې لپاره په کار وړل کېږي. له دې پروگرام څخه په گټه اخیستنې سره کولای شو گڼ شمېر کړنې، لکه: د فایلونو او فولډرونو جوړول، له منځه وړل، د نامه تغیرول، کاپي کول، د ځای بدلول او آن د هغو فایلونو او فولډرونو لټون چې په مرستندویه زیرمه کې یې له مورڅخه دقیق ځای هیر شوی دی، ترسره کړو.

د ډیسک ټاپ پاڼه باندې په My-Computer ایکن کلیک وکړئ، د وینډو په پرانیستل کېدو سره په My-Computer باندې کلیک وکړئ، د دندو پټه راڅرگندېږي چې د نوموړې وینډو فعال کیدل بښي.

د وینډوز پرانیستونکي جوړوونکې څانگې (۲-۱ انځور) عبارت دي:

۱. د سرلیک پټه (Title-Bar): د پرانیستونکي وینډو د سرلیک ټاکونکی دی.
۲. مینو پټه (Menu-Bar): د File، Edit، View، Favorites، Tools او Help مینو درلودونکې ده.
۳. (Tools-Bar) پټه: د خپلې خوښې وړ عملې د ترسره کولو لپاره د یو شمېر نښانو درلودونکې ده.
۴. د آدرس پټه (Address-Bar): په وینډوز کې روان مسیر بښي.

<sup>۱</sup> Windows Operating System

۵. فولپرونه: په کمپیوټر کې ټول هغه ډرایوونه او فولپرونه راځي چې د Folders د انتخاب په صورت کې د وسایلو له میلې څخه د لیدو وړ دي.
۶. د وینډو محتویات: د جاري فولپر مسیر ته په پام سره د ډرایوونو او فولپرونو محتویات څرگندوي.

## جاري مسیر

وینډوز پرانیستونکی په هره شیبه کې یوازې د یوه فولپر یا د ونې د جوړښت مسیر ښکاره کوي. دا مسیر د اډرس<sup>۱</sup> په پټه باندې ښودل کېږي. په بل عبارت، اډرس پټه د جاري مسیر یا فعال مسیر د موقعیت ټاکونکې ده



۲- ۱ انځور د اکسپي وینډوز پرانیستونکی

<sup>۱</sup> Address bar

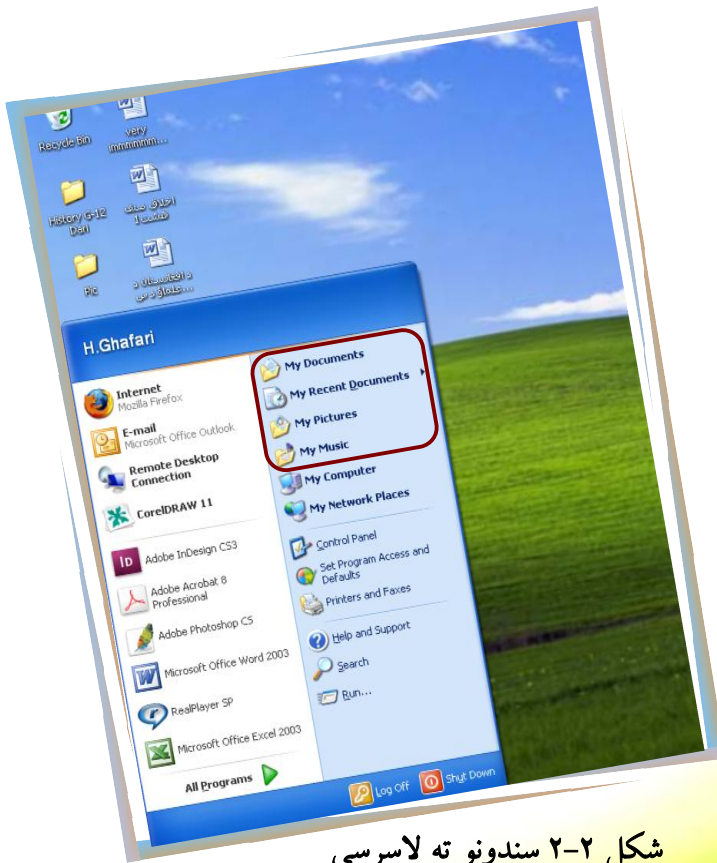


## فعالیت

۱. د ویندوز پرائیستونکی پرائیزی او د هارډیسک د پرایونو شمېر بې وگورئ.
۲. جاري مسير C:\Program Files\Internet Explorer ته تغيير ورکړئ.

### په ویندوز کې پراڼه اسناد


په ویندوز کې ځینې فولډرونه مخکې له مخکې په My-Document، My Picture او My Music نومونو باندې د غبریزو او انځوریزو سندونو او فایلونو د ساتلو لپاره شتون لري چې دې فولډرونو ته د لاسرسي لپاره له Start مینو یا د ویندوز پرائیستونکی څخه گټه اخیستلای شئ.



شکل ۲-۲ سندونو ته لاسرسي

## د وینډوز پرانیستونکي له بېلابېلو بڼو څخه گټه اخیستل

د وینډوز پرانیستونکي پروگرام یا وینډوز اکسپلورر د فولډرونو د محتویاتو د لیدلو لپاره پنځه بېلابېلې بڼې لري. سربیره پردې په گرافیکي فایلونو کې د شاملو فولډرونو د کتنې لپاره یو ځانگړی انځور په پام کې نیول شوی دی. د اوسنۍ بڼې د بدلون لپاره کولای شئ له لاندې لارو یوه غوره کړئ.

۱. له View مینو څخه له Icons, Tiles, Thumbnails, Filmstrip و Details List بڼو څخه یوه یې وټاکئ. د انتخابي بڼې ترڅنګ، دایروي نښه شتون لري.
۲. د وسایلو له پټې<sup>۱</sup> څخه View آپشن له شکل سره سم  کلیک کړئ او له موجودو بڼو څخه یوه بڼه وټاکئ.
۳. د محتویاتو په برخه کې په وینډوز اکسپلورر باندې بڼې کلیک وکړئ، له view مینو څخه د خپلې خوښې انځور وټاکئ.

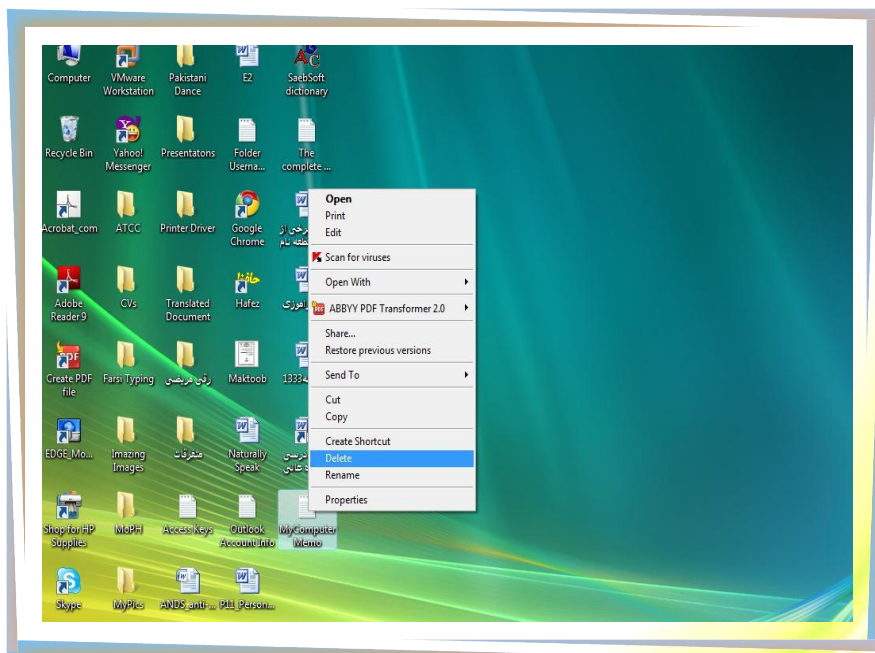
## فعالیت

- د وینډوز پرانیستونکي انځور ،
۱. د View مینو له لارې.
  ۲. د وسایلو د پټې له لارې.
  ۳. د محتویاتو په برخه کې په بڼې کلیک سره، د ورکړیزو تغیر او د هغو توپیر وڅېړئ.

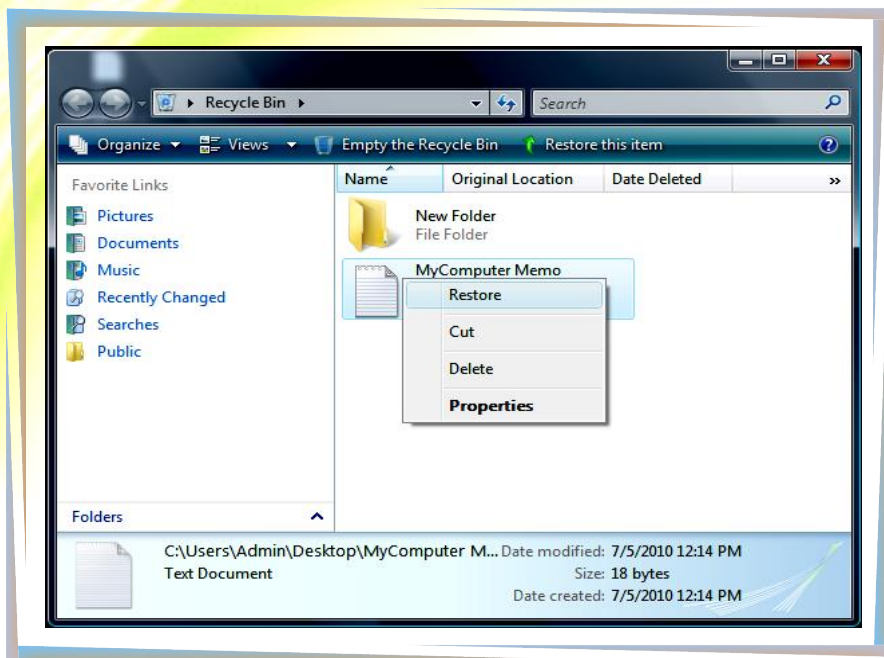
## له فایلونو او وینډوز پرانیستونکي سره کار کول

لکه څرنګه چې وویل شول، مور کولای شو د وینډوز پرانیستونکي په مرسته فایلونه له یوه ځای څخه بل ځای ته ولیردوو، د فایلونو نومونه تغیر کړو، فایلونه په آسانی سره له منځه یوسو او یا یې بیا ترلاسه کړو. د بیلګې په توګه، که وغواړو چې یو فایل له منځه یوسو او هغه بیرته په لاس راوړو، په لاندې توګه عمل کوو:

۱. لومړی په فایل باندې ښی کلیک وکړئ او Delete آپشن وټاکئ.
۲. د بیا ترلاسه کولو په ټوکړۍ<sup>۲</sup> باندې بیا کلیک وکړئ، ترڅو دا فولډر پرانیستل شي.
۳. بیا د خپلې خوښې وړ فایل باندې ښی کلیک وکړئ او Restore آپشن وټاکئ، نو له منځه تللی فایل به په هغه ځای کې چې مخکې یې ځای درلود، ځای په ځای شي.  
(۲-۳ انځور)



<sup>۲</sup> Recycle Bin



۲-۳ انځور: له ريسايکل بين څخه د ډيليت شوي فايل بيرته ترلاسه کول

## د فولډرونو د ونې په شان جوړښت ته کتنه

په وينډوز کې د فولډرونو د ونې په شان جوړښت د کتنې او سمبالښت لپاره کولای شئ د وينډوز پرانيستونکي د کين لوري د پنل په ځای، د خپل کمپيوټر مسلسل جوړښت را څرگند کړئ. د دې کار د سرته رسولو لپاره کولای شئ له لاندې لارو چارو څخه يوه وکاروئ:

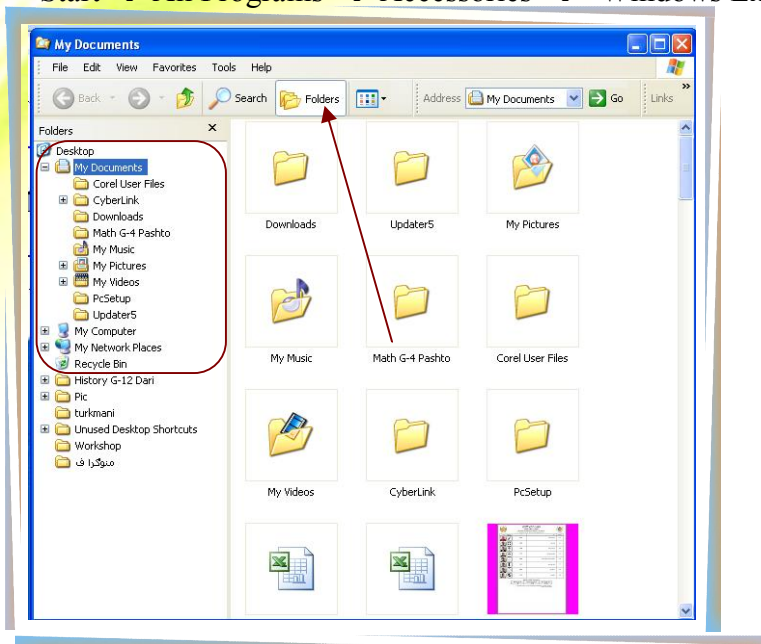
۱. د وينډوز پرانيستونکي په مرسته وينډو پرانيزئ او له View مينو څخه Explorer-Bar

آپشن او بيا فولډر وټاکئ. په دې توگه به د ونې په څېر جوړښت د ۲-۴ بڼې په څېر وگورئ.

۲. د وسايلو له پټې څخه ، Folders آپشن وټاکئ.

۳. له لاندې پړاوونه وروسته:

Start → All Programs → Accessories → Windows Explorer




۴-۲ انځور: د فولډرونو د ونې په شان جوړښت

لکه څرنګه چې په ۴-۲ انځور کې ګورئ، له موس څخه په ګټه اخیستنې سره کولای شئ خپل د خوښې وړ فولډر د کین لوري له پنل څخه وټاکئ، ترڅو یې محتویات په ښي لوري کې را څرګند شي.

د بیلګې په توګه، په پورتنی شکل کې

My- Documents د کین لوري له پنل څخه ټاکل شوی او شین رنګ یې غوره کړی دی، په هغه کې موجود فولډرونه او فایلونه ښودل کېږي.

هغه فولډرونه چې د فرعي فولډرونو درلودونکي دي، په خپل کین لوري کې ښه لري. که

چېرته په دې  ښه باندې کلیک وکړئ، فرعي فولډرونه یې پرانیستل کېږي او که په ښه

باندې کلیک وکړئ، فرعي فولډرونه بیرته پټیږي.

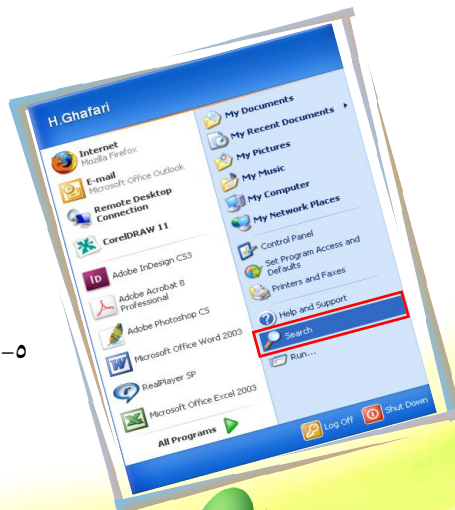


۱. د فولډرونو د ونې په څېر جوړښتونه او فرعي فولډرونه چې په My Documents کې رامنځ ته شوي دي، وگورئ.
۲. د هغو فولډرونو او فرعي فولډرونو د ونې په شان جوړښت وگورئ چې په My Music کې مخکې له مخکې موجود دي.

### د فایلونو او فولډرونو لټون

په کمپیوټر او بېلابېلو کمپیوټري پروگرامونو باندې له لږ شیبې کار کولو وروسته د ځینو فایلونو او فولډرونو د ځای هېرولو شونتیا شتون لري. په دې صورت کې ښایي د خپل فایل د موندلو لپاره ډېر وخت په لټون باندې تیر کړئ. د دې ستونزې د له منځه وړلو لپاره وینډوز د Search Companion ځانگړتیا گټه اخیستونکو (users) ته په واک کې ورکوي. له فایل څخه د جزیي معلوماتو په درلودلو سره، لکه: د فایل د نوم یوه برخه، د فایل د رامنځ ته کولو نېټه یا آن د فایل له محتویاتو څخه د یوه لغت او یا هم عبارت په وسیله هغه لټول کېږي. د یوه فایل د لټون لپاره لاندې پړاوونه عملي کړئ:

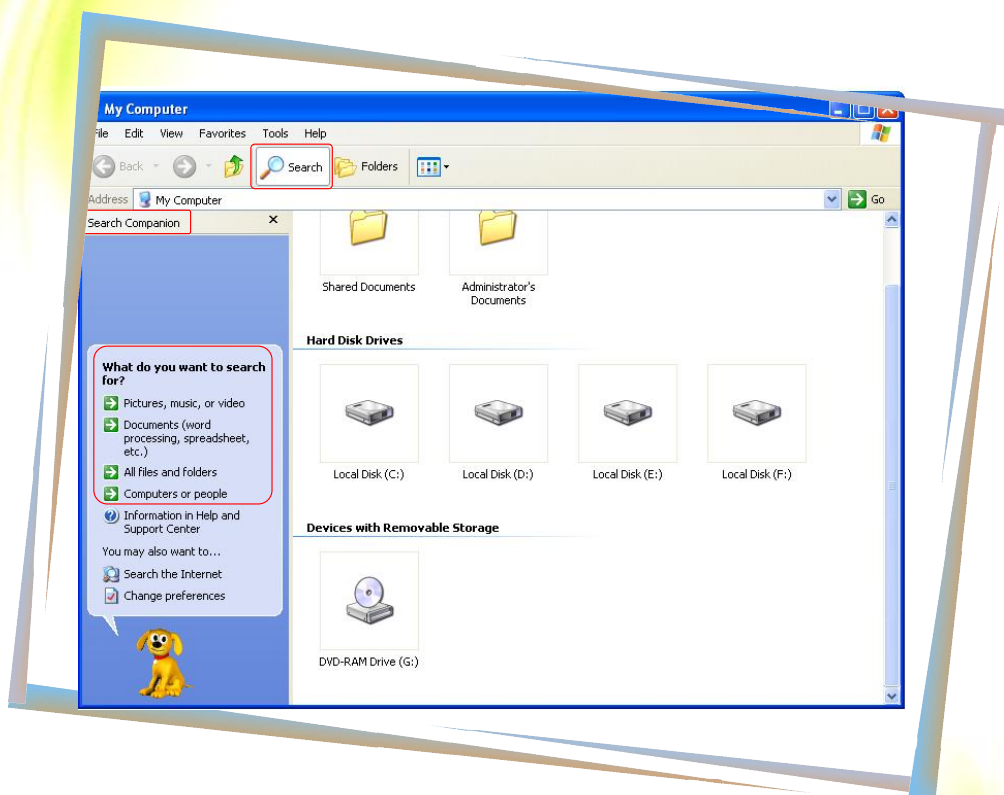
۱. له Start مینو څخه، Search آپشن وټاکئ (۵-۲ انځور)، وینډوز به Search-Result وینډو را څرگنده کړي. (د وسایلو له پټې څخه د Search نښې په لیدو سره په هغه باندې هم کلیک کولای شئ، ترڅو Search پنل هم راڅرگند شي).



۵-۲ انځور له Start څخه د Search آپشن ټاکل

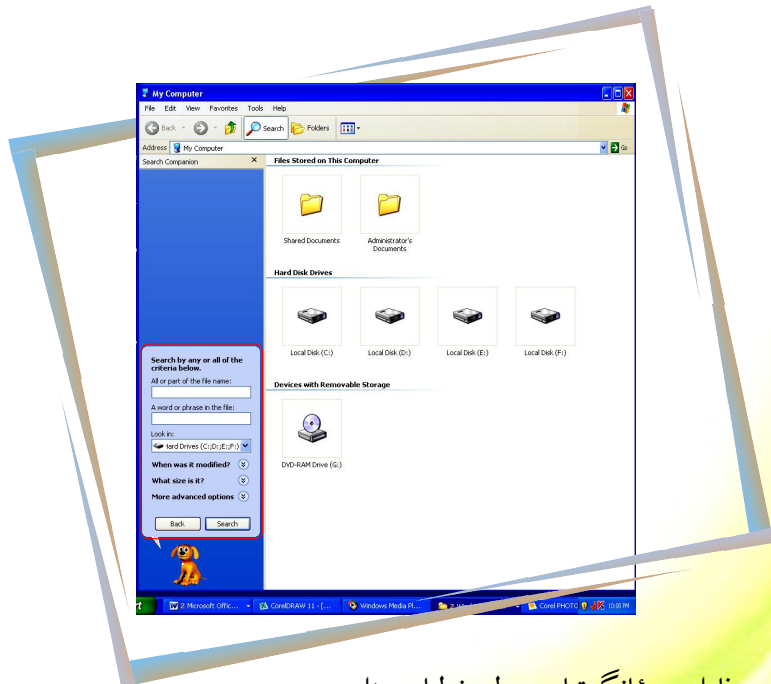
۳. د کین لوري په پنل کې بېلابېلې شونتیاوې راڅرگندېږي (۲-۶). دا پنل د یوې پوښتنې په طرح کولو سره چې په **What do you want to search for?** انځور وړاندې کېږي، له گټه اخیستونکي غواړي چې د لټون ډول وټاکي. د لټون لارې چارې او ډول په لاندې ډول دي:

- **Picture, Music or video**: د انځوریزو، غږیزو او ویدیويي فایلونو د لټون لپاره.



۲-۶ انځور د لټون پنل

۱. Documents (word processing, spreadsheet, etc): د لاسوندونو يا اسنادو د لټون لپاره دی.
۲. All files and folders: د ټولو فایلونو او فولډرونو د لټون لپاره.
۳. Computers or people: په شبکه کې د وگړو يا کمپيوټرونو د موندلو لپاره.
۴. په All files and folders آپشن باندې کلیک وکړئ، د لټون پنل به ۷-۲ بڼې ته ورته وي.
۵. د دې پنل آپشنونه په لاندې ډول دي.
۶. All or part of the file name: د ايډيټ په موجود چوکاټ کې په دې برخه کې کولای شئ د فایل بشپړ نوم يا د هغه يوه برخه ټايپ کړئ. له ټوليزو نښو × او ? څخه گټه اخيستل هم په دې چوکاټ کې شوني دي.
۷. A word or phrase in the file: که چېرته وغواړئ نو کولای شئ د فایل له متن څخه يو عبارت يا لغت خپل د لټون پارامترونو ته ورزيات کړئ. په دې صورت کې به هغه فایلونه چې پورتنی عبارت يې په محتواياتو کې شتون ولري وپلټل شي.



۶-۲ انځور د فایل د ځانگړتياوو د لټون لپاره پنل

## یاد دښت

× او؟ هغه نښې دي چې د وینډوز عامل سیستم لپاره ځانگړی مفهوم لري. د فایلونو په لټون کې تاسو کولای شئ له دې سمبولونو څخه گټه واخلي. د بیلگې په توگه، په search چوکاټ کې له Prog\* سرلیک سره د فایل لټون د هر هغه فایل د لټون په معنا دی چې په Prog ویوکې سره پیلیږي. که وغواړو چې د ورډ ټول فایلونه چې په کمپیوټر کې موجود دي و ښیو، نو دا ډول لیکو \*.doc

Ⓜ Look in: هغه ډرایوونه او فولډرونه چې ټاکئ، پلټي. د بیلگې په توگه، په (۶-۲ شکل) کې په کمپیوټر کې د هارډ ډیسک ټول ډرایوونه د لټون لپاره ټاکل شوي دي.

Ⓜ When was it modified: د دې عبارت په څنگ کې په فلش کې شامله بټن په ښکته لوري ښکاري، په دې بټن باندې په کلیک کولو سره کولای شئ د وخت په اړه معلومات او د لټون نیټه او وخت هم وټاکئ. د بیلگې په توگه، د past month په ټاکلو سره کولای شو هغه فایلونه چې په تیره میاشت کې جوړ شوي دي او بدلونونه پکې راغلي دي وپلټو. سریره پردې: From او To آپشنونه هم د خپلې خوښې په یوه زماني فاصله کې د فایلونو د نیټو د موندلو لپاره شتون لري.

## کنترول پنل (Control Panel) او د هغه کارول

کنترول پنل<sup>۱</sup> د وینډوز د گرافیک برخه ده، د گټې اخیستونکو لپاره ډېر آپشنونه لري او هغوی کولای شي له دې وسایلو (کنترول پنل) څخه په گټه اخیستنې سره په کمپیوټر کې لومړني بدلونونه راولي، لکه: د هارډویر ورزیاتول، د پوستغالو ورزیاتول او ایستل، د گټې اخیستونکي<sup>۲</sup> لپاره د اکونټ جوړول، په سیستم باندې د لاسرسي<sup>۳</sup> د شرایطو بدلون، د ژبې ورزیاتول، د پرینټر تنظیم، د گړۍ تنظیم، د غریزو رسنیو تنظیم، د موډم تنظیمات او نور.

د وینډوز په نویو ورژنونو کې، کنترول پنل د دوو ډولونو درلودونکی وي، یعنې کلاسیک<sup>۴</sup> انځور او د کټگوری<sup>۵</sup> انځور. دا شونتیا موجوده ده چې گټه اخیستونکی له کومې بڼې څخه گټه اخلي او د بڼو د بدلون آپشن د وینډوز په کیڼه خوا کې پروت دی. د کنترول پنل ډېر آپشنونه په نورو بڼو هم د لاسرسي وړ دي، د بیلگې په توگه، د ښودنې د پانې تنظیمات کولای شو د ډیسک ټاب په تشیال (Recycle Bin) باندې د ښي کلیک کولو له لارې ترسره کړو.

**کلاسیک انځور:** په دې انځور کې د کنترول پنل د گڼ شمېر پروگرامونو لنډیزونه (short cuts) راځي. دا شارټکټونه<sup>۶</sup> معمولاً توضیحات (د آپشن له نامه پرته) نه لري.

د کټگوری ښودل: له بېلابېلو کټگوریو څخه جوړ شوي دي. باید په یاد ولرو چې په وینډوز ویستا، وینډوز ۷ او وینډوز اکس پي کې دا دواړه ښودنې یوڅه توپیر لري. په ۷-۲ شکل کې تاسو دا دواړه بڼې یا ښودنې په وینډوز ویستا کې وینئ. په کنترول پنل کې موجودو څیزونو ته د ورتگ لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ.

۸. له Start مینو څخه پر Control Panel آپشن باندې کلیک وکړئ، ترڅو په کنترول پنل کې موجود وسایل را څرگند شي.

<sup>۱</sup> Control Panel

<sup>۲</sup> User Account

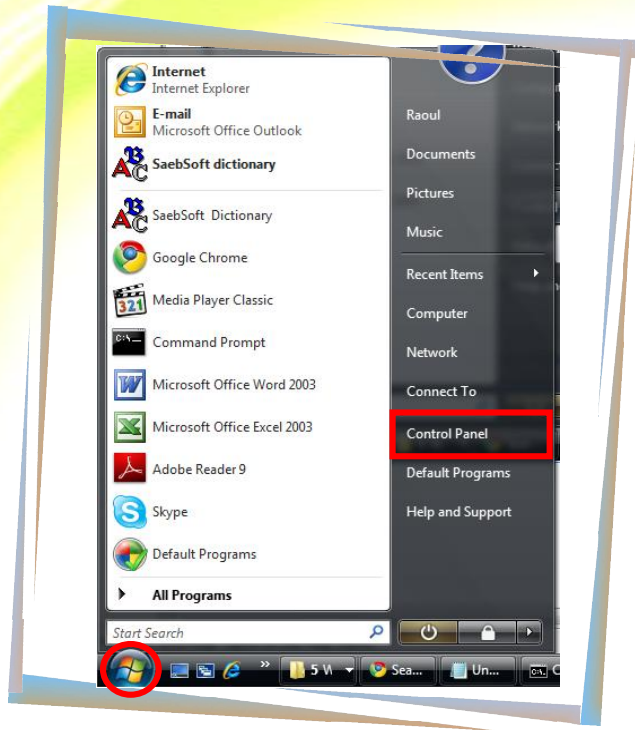
<sup>۳</sup> Accessibility Option

<sup>۴</sup> Classic View

<sup>۵</sup> Category View

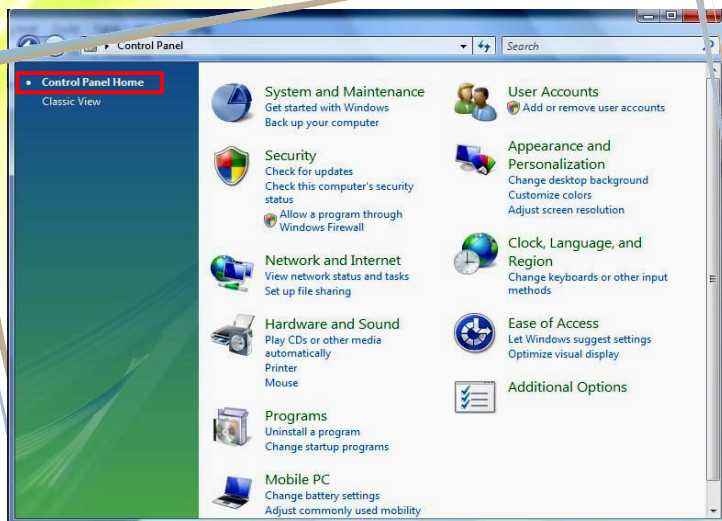
<sup>۶</sup> Shortcut



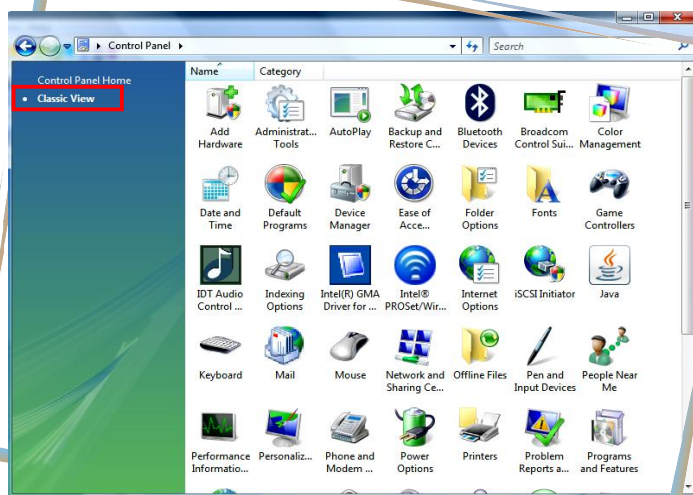


## Start مینو

په کنټرول پنل آپشن باندې له کلیک کولو وروسته، هغه صفحه چې په ۷-۲ شکل کې لیدل کېږي، پرانیستل کېږي. دا پاڼه په فرضي توګه د کټګوریو په ښودلو باندې عیار پېري او مور کولای شو هغه په کلاسیک انځور هم واړوو.



۲-۷ انځور: د کنټرول پنل د کټگوریو ښودنه یا ښې



۲-۸ انځور: د کنټرول پنل د کټگوریو ښودنه یا انځور

# دریم خپرکی

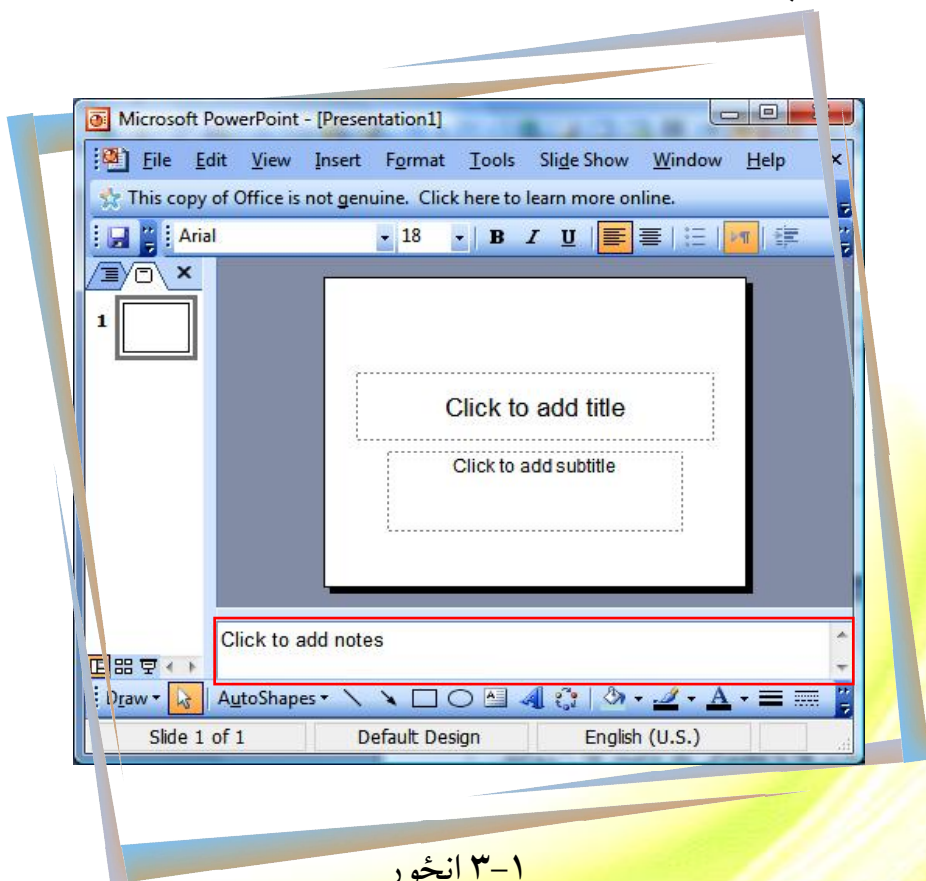
## پاور پائینٹ پروگرام

### MS PowerPoint

لسم لوست

## په پرزنتیشن کې د سلائیډ ایډیشن

د پرزنتیشن په یوه فایل کې تاسو کولای شئ د سلائیډونو محتوا یا د یادښتونو محتوا اصلاح یا یې اډیټ کړئ. د سلائیډ د محتوا د سمون لپاره د خپلې خوښې په متن باندې کلیک وکړئ او د کلی له پانې څخه په گټه اخیستنې سره په متن کې سمون راولئ. په همدې توگه یادښتونه هم د سمون وړ دي، د بیلگې په توگه، په Note باندې کلیک وکړئ او څرنگه چې غواړئ، په هغو کې بدلون راولئ (۱-۳ انځور).




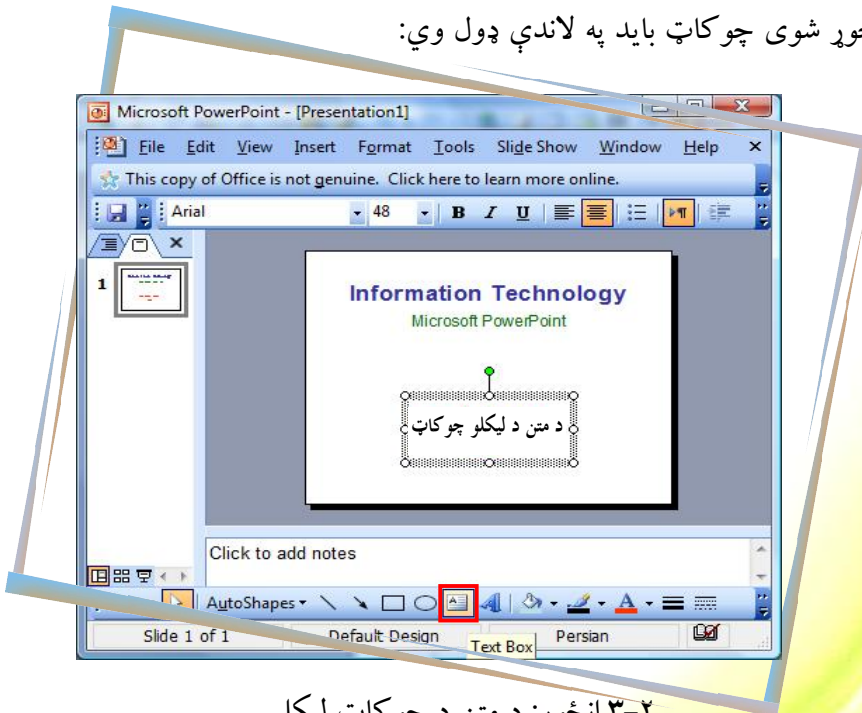
۱-۳ انځور

## د متن چوکاټ

د متن چوکاټ<sup>۱</sup> په مایکروسافټ پاورپاینټ پروگرام کې هم له مهمو وسایلو څخه دی. له دې وسایلو څخه گټه اخیستنه دا موقع په لاس راکوي چې مور په یوه سلايډ کې د متن موقعیت په ټولیزه توگه کنټرول کړو. په دې صورت کې مور کولای شو د یوه سلايډ په هره برخه کې یو متن په هر انځور چې وغواړو، ځای په ځای کړو. د متن له چوکاټ څخه د گټې اخیستنې لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ: (۲-۳ انځور).

## د کار طریقه

۱. د اصلي مینو په پټه باندې Insert مینو کې په Text-Box باندې کلیک وکړئ.
  ۲. همدارنگه تاسو کولای شئ د رسم کښلو په پټه باندې په  آیکن باندې په مستقیمه توگه کلیک وکړئ.
  ۳. د موس کرسر په سلايډ باندې د خپلې خوښې ځای ته یوسئ.
- د موس کینه بټن ټینگه وساتئ او موس ته د سلايډ پرمخ حرکت ورکړئ، ترڅو د متن چوکاټ جوړ شي. جوړ شوی چوکاټ باید په لاندې ډول وي:



۲-۳ انځور: د متن د چوکاټ لیکل

<sup>۱</sup> Text Box





وروسته له هغه چې جوړ شوی چوکاټ ستاسو د خوښې په ځای کې ځای په ځای شو. وروسته تاسو کولای شئ د متن چوکاټ د خپل سلايډ په هره برخه کې ځای په ځای کړئ. یعنې د سلايډ په کینه خوا یا ښی خوا کې، په پورتنۍ یا لاندینۍ برخه کې بې ځای په ځای کړئ او خپل د خوښې وړ مطلب پکې ولیکئ.

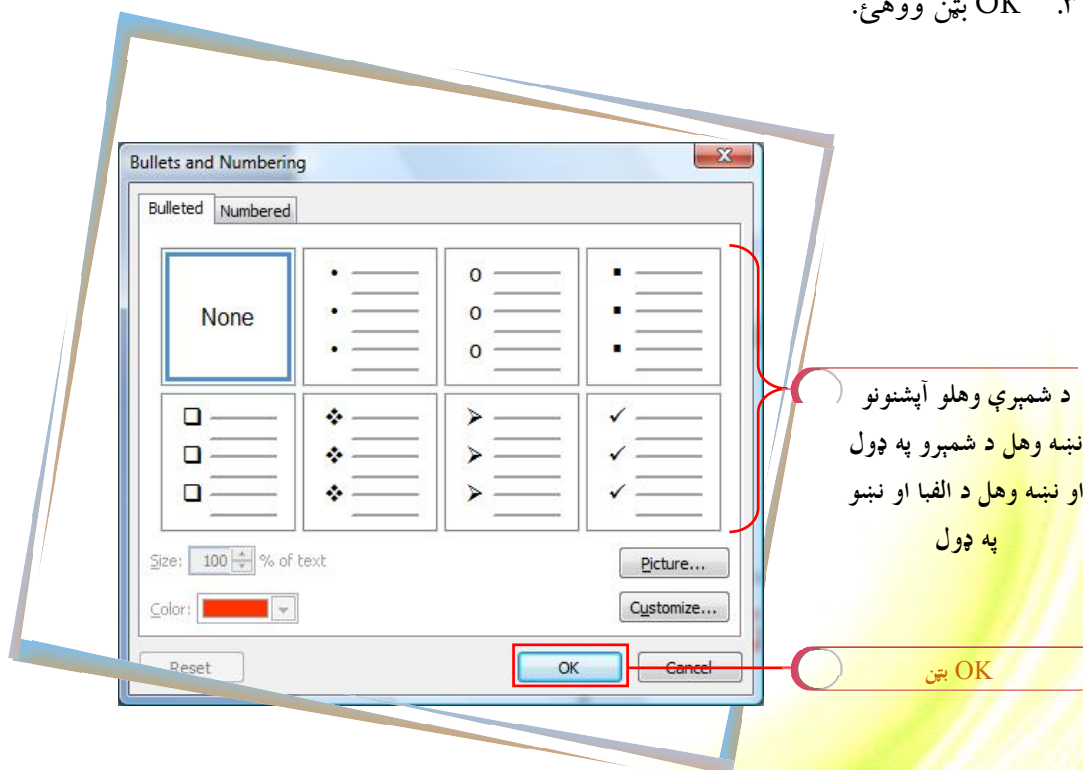
## نښه او گڼه وهل

ځینې وختونه د پرېزنتیشن سلايډ په بېلابېلو برخو کې باید له نښو او شمېر څخه گټه واخلو. د نښو او گڼې لپاره له فارمټ مینو څخه په لاندې توگه عمل کوو:

۱. له فارمټ مینو څخه په Bullet & Numbering آپشن باندې کلیک وکړئ.

۲. لاندینۍ پاڼه پرانیستل کيږي او د خپلې خوښې وړ نښه وټاکئ.

۳. OK ټین ووهئ.





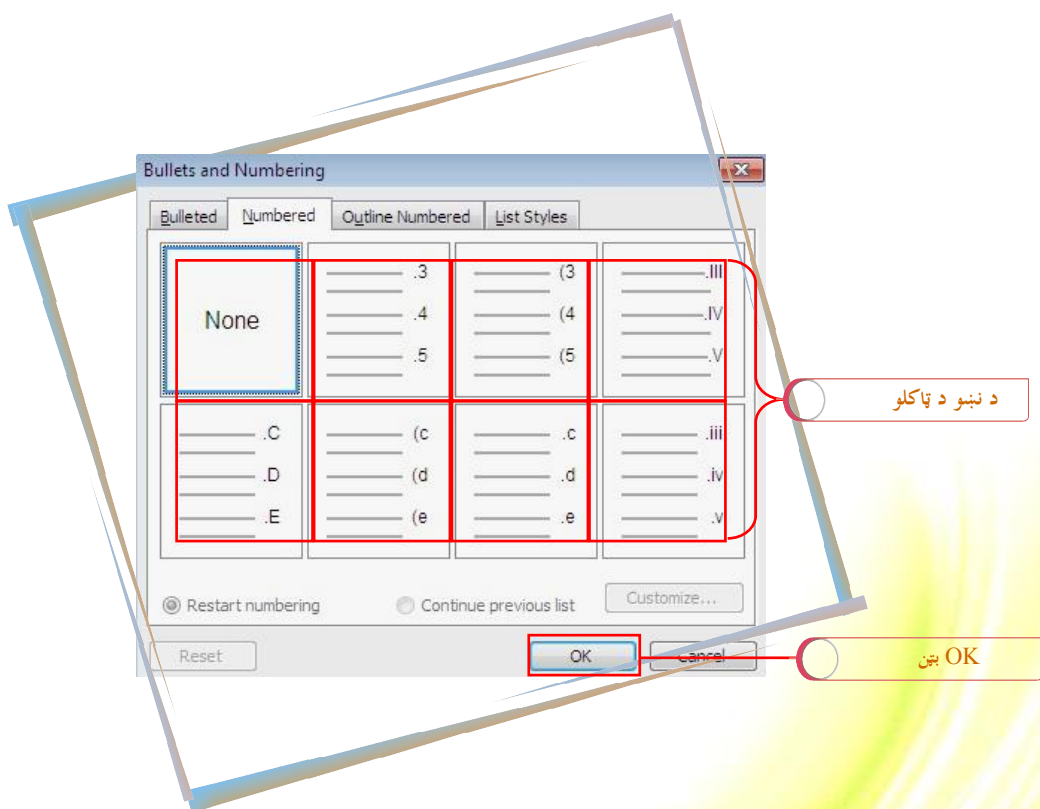
که وغواری د خپل سند په ځینو برخو باندې شمېره ووهو، له فارمټ مینو څخه په لاندې توگه عمل کوو:

۱. له فارمټ مینو څخه په Bullet & Numbering آپشن باندې کلیک وکړئ.

۲. لاندې پاڼه پرانیستل کپړي، په Numbered آپشن باندې کلیک وکړئ.

۳. د نښې ایښودلو ډول د شمېرو یا الفبا په توگه وټاکئ.

۴. OK بټن ووهئ.



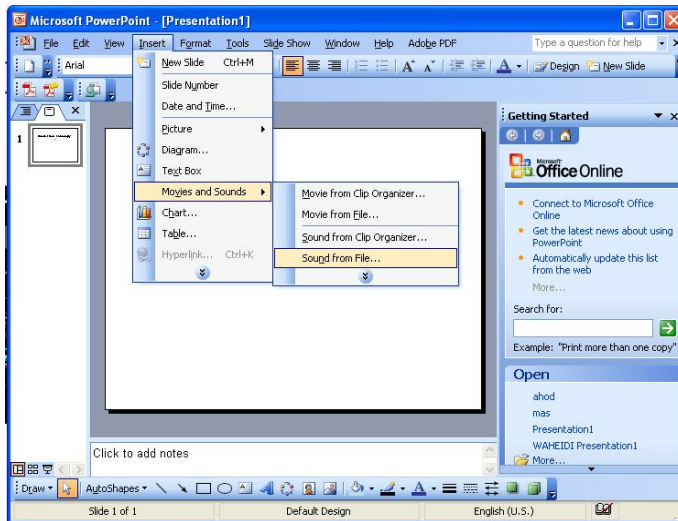
## په سلايد کې د غبر راوړل

د پريزنټيشن په سلايدونو کې د غبر راوړل هم له داسې شونتياوو څخه دی چې مايکروسافټ پاورپاينټ يې وړاندې کوي. تاسو کولای شئ له دې شونتياوو څخه په گټه اخيستنې سره هر ډول غبر يا د خپلې خوښې غبر چې د پريزنټيشن د وړاندې کولو په وخت ترسره کېږي، په خپل سلايد کې ورزيات کړئ. د غبر د راوړلو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ:

۱. له ( Insert ) مينو څخه په Movie & Sounds آپشن باندې کليک وکړئ.

۲. وروسته بيا په Sound From File آپشن باندې کليک وکړئ.

په دې آپشن ( دويم آپشن) باندې په کليک کولو سره ستاسو فولډرونه را څرگندېږي او تاسو کولای شئ خپل غبريز فايل له هغه فولډر څخه چې فايل پکې پروت دی، وټاکئ. په دې توگه فايل ستاسو سلايد ته راوړل کېږي. همدارنگه تاسو کولای شئ غبريز فايل له CD څخه په خپل سلايد کې ځای په ځای کړئ. په ياد ولرئ، انځوريز فايلونه او وېډيويي کليونه راوړل په سلايدونو کې هم شوني دي. که وغواړئ وېډيويي کليپ يا وېډيويي فايل په خپل سلايد کې ځای پر ځای کړئ، نو پورتنی طريقه تکرار کړئ او بيا Movie From file آپشن وټاکئ .



۳-۳ انځور: په سلايد کې د غبر او وېډيويي کليپ راوړل

## په سلايد کې د اينميشن د طرحو تنظيم

له دې آپشن څخه په گټه اخيستني سره تاسو کولای شئ شکلونه، متنونه، د متن يوه برخه، سرليکونه، له سرليکونو لاندې، انځورونه او نور څيزونه په خوځښت راولئ. په پای کې تاسو کولای شئ بېلابېل خوځښتونه، لکه: کوچني او لوی کول، بنودل او ظاهرول، څرخول او نور په خپل پريزنټيشن کې تنظيم کړئ. په ټوليزه توگه خوځښت په درې وختونو کې د تعريف وړ دی.

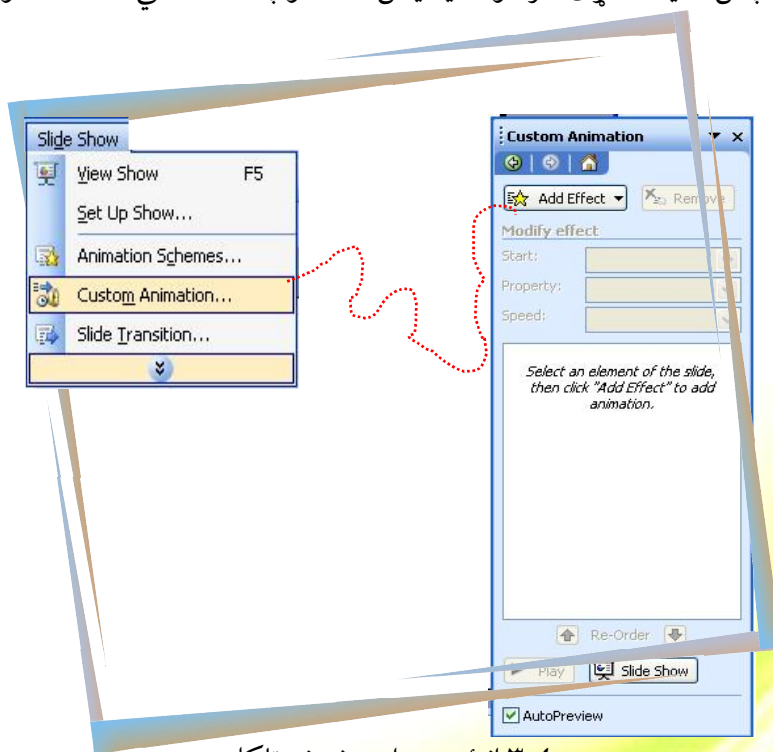
۱. د ننوتلو په وخت (Entrance)

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

۳. د وتلو په وخت (د بل څيز يا ورپسې سلايد له بنودلو مخکې) (Exit)

له پورتنیو حالاتو څخه په هر يوه کې مخکې له مخکې ټاکل شوي او تعريف شوي حرکتونه شتون لري.

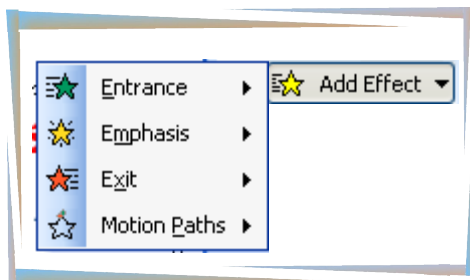
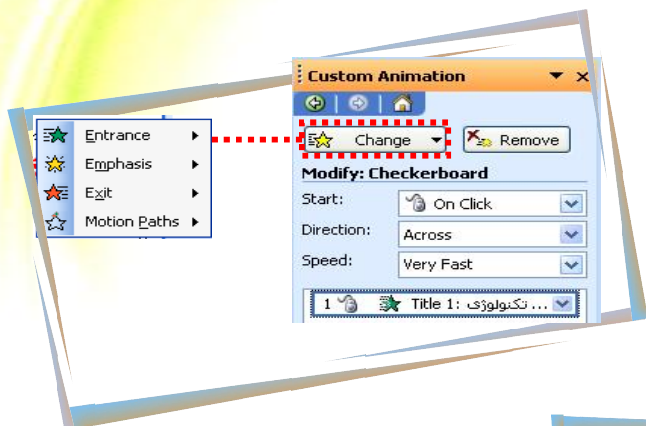
د Slide show مینو له لارې چې د اصلي مینوگانو په پټه باندې پرته ده Custom Animation آپشن کلیک کړئ، ترڅو د اینمیشن د ټاکلو پاڼه فعاله شي (۴-۳) انځور.



۴-۳ انځور: د اینمیشنونو ټاکل

په پاورپاينټ ۲۰۰۳ پروگرام کې کولای شئ په هره شمېره چې وغواړئ د يوه څيز لپاره په سلايډ کې حرکت يا اينميشن ورزيات کړئ. د څيز له انتخاب څخه وروسته په Add Effect بټن باندې کليک وکړئ ، انتخاب شوي څيز ته نوی خوځښت ور زياتېږي.

د Add effect بټنې په کليک کولو سره د حرکت وخت هم وټاکئ. که وغواړئ چې خوځښت بيا بدل کړئ، لومړی د پاڼې په منځنی برخه کې څيز وټاکئ چې په دې کار سره د Change بټن په Add Effect باندې بدلېږي او کولای شئ مخکني حرکت ته تغير ورکړئ.



د اينميشن د ايجاد او گڼ شمېر حرکتونو د انتخاب د ډول او د خپلې خوښې وړ حرکت په اړه د نورو زياتو توضيحاتو لپاره د يوولسم ټولگي د کمپيوټر د کتاب لسم څپرکي ته مراجعه وکړئ.

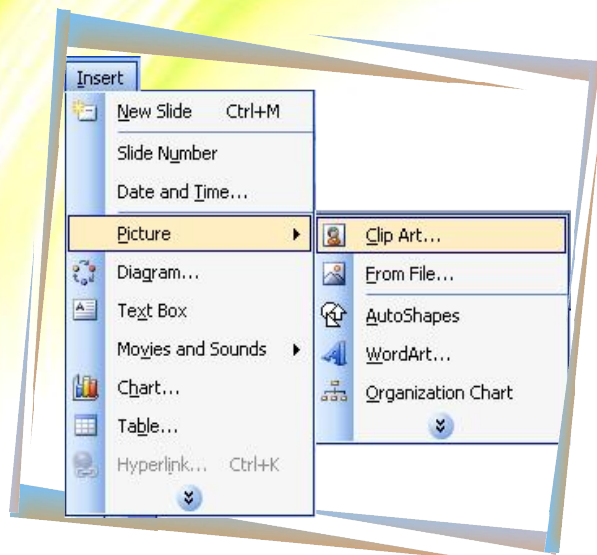
## په سلايډ کې د انځور اچول

په سلايډونو کې د انځور اچول په مايکروسافټ پاور پاينټ پروگرام کې له موجودو شونتياوو څخه دي او له دې امکان څخه په گټه اخيستني سره مور کولای شو د خپلې خوښې انځور په سلايډونو کې واچوو. په پاورپاينټ پروگرام کې کولای شو انځورونه له دوو لارو په سلايډونو کې واچوو:

لکه څرنگه چې تاسو په ورډ پروگرام کې د انځور راوړل زده کړل، په دې پروگرام کې به هم هغه وڅيړو، ځکه چې په پاورپاينټ کې د انځور اچول د پريزنټيشن په جوړولو کې ډېر اړين دي. په سلايډ کې په لاندې دوو طريقو سره انځور راوړلی شو:



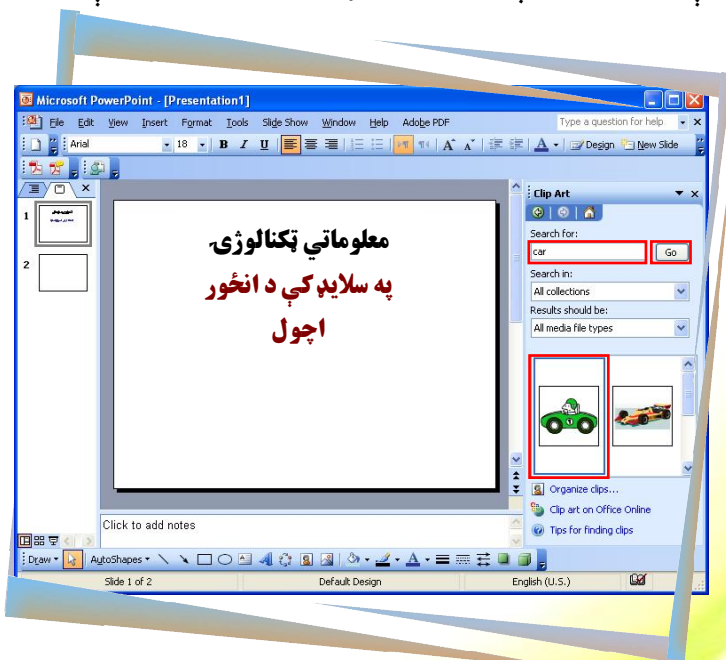
۱. له کلیپ آرټ بڼه‌ل څخه د انځور راوړل
۲. د خپلې خوښې له فایل څخه د انځور راوړل



## له کلیپ آرټ څخه د انځور راوړل

که وغواړو له Clip Art څخه انځورونه په خپل سلايډ کې واچوو، په لاندې توګه عمل کوو:

۱. له Insert مینو څخه، د Picture آپشن او ورپسې Clip Art وټاکئ.
۲. په پرانیستل شوې مینو کې (۴-۳) انځور، په لټون (Search) چوکاټ کې د خپلې خوښې انځور نوم ولیکئ او بیا GO ټین ووهئ.
۳. لټول شوی انځور په لاندې برخه کې راڅرګندېږي.
۴. د خپلې خوښې په انځور باندې بیا کلیک وکړئ، انځور په سلايډ کې راوړل کېږي.



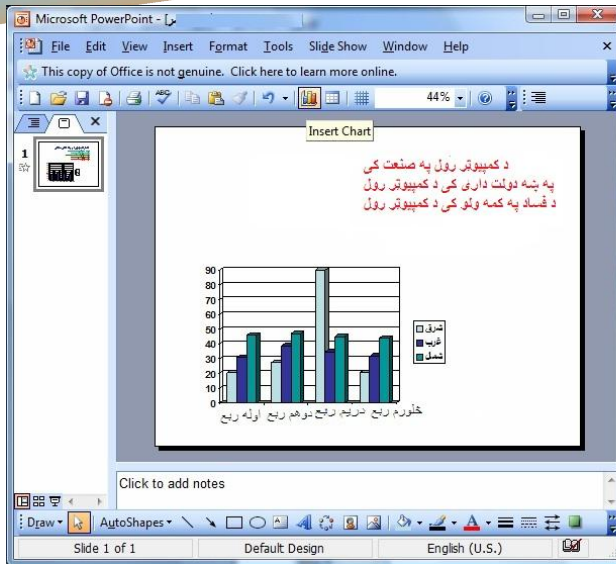
۴-۳ انځور: له کلیپ آرټ څخه د انځور راوړل



## په سلايد کې د چارټ راوړل

په پاورپاينټ پروگرام کې د چارټ د راوړلو شونتيا هم وجود لري، تاسو کولای شئ له دې امکان څخه په گټه اخيستنې سره د خپلې خوښې چارټ په گرافيکي توگه د شمېرو د ښودنې لپاره په خپل پريزنټيشن کې ځای پر ځای کړئ. په سلايد کې د چارټ د ځای پر ځای کولو لپاره له (Insert) مينو څخه په لاندې توگه کار واخلي:

۱. لومړی په درج (Insert) مينو باندې کليک وکړئ.
  ۲. بيا په Chart باندې کليک وکړئ، ترڅو چارټ په سلايد کې ځای پر ځای شي.
- تاسو همدارنگه کولای شئ له سټيلورډ پټې څخه چارټ په خپل سلايد کې ور زيات کړئ. د دې کار د سرته رسولو لپاره په نوموړې پټه کې نېغ په نېغه د چارټ په آيکن باندې کليک وکړئ. چارټ په اتوماتيکه توگه په سلايد کې ځای پر ځای کېږي. (۵-۳ انځور).



شکل ۵-۳: په سلايد کې د چارټ اچول

## نوټ

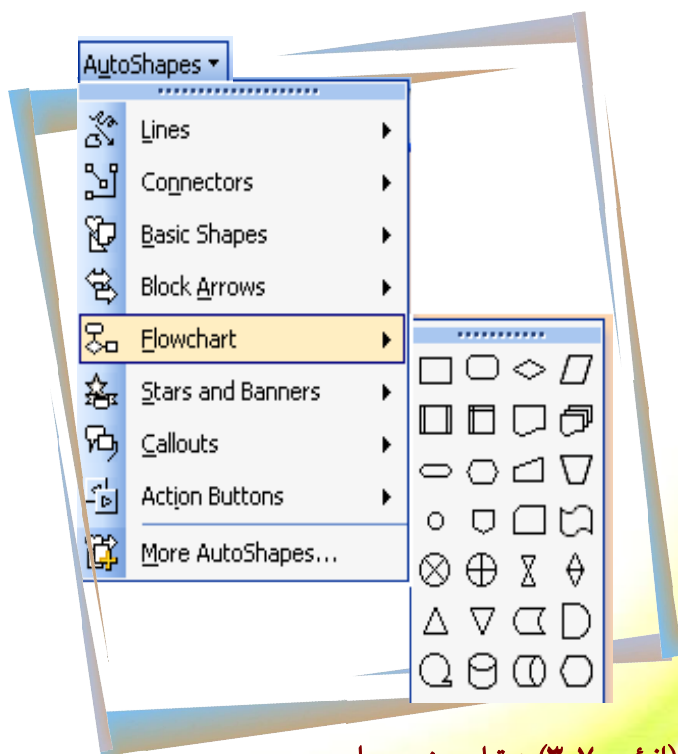
ځينې داسې وسايل هم شتون لري چې په ټول آفيس پروگرام (آفيس ټولگه) کې يوله بله سره ورته دي. تاسو دا مشابه وسايل په لاندې توگه وينئ.

هغه وسايل چې د آفيس ټولگې نورو پوستغالو يا پروگرامونو ته ورته دي: د رسم کښلو وسايل چې ورته وسايل د Office پروگرامونو په ټولگه کې شتون لري (۳-۶ انځور).



(۳-۶) انځور په آفيس ټولگه کې سره ورته وسايل

د **AutoShap** وسايل هم له سره ورته وسايلو څخه دي چې کولای شئ د هغه له تيارو شويو بڼو څخه گټه واخلي (۳-۷ انځور).

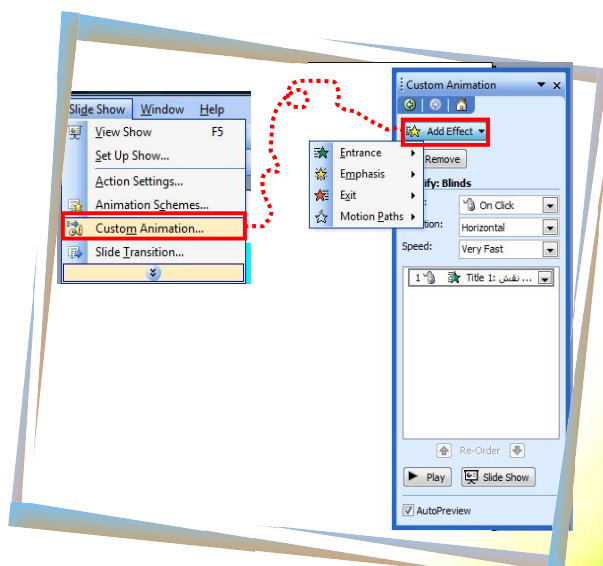


(انځور ۳-۷) د تيارو بڼو وسيلي

## د خپلې خوښې خوځښت<sup>۳</sup>

په خپله خوښه د خوځښت یا اینمیشن برابرول هم د پاورپاینټ پروگرام له شونتیاوو څخه دي. تاسو له دې آپشن څخه په گټه اخیستې سره کولای شئ د متن ، انځور یا کوم بل څیز د تحرک لپاره د پیل ټکی او د هغه چټکتیا وټاکئ. په خپله خوښه د خوځښت رامنځ ته کولو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ. د بیلگې په توگه، مور غواړو د سلايډ سرلیک ته چې یو متن دی، د خپلې خوښې اینمیشن یا خوځښت ورکړو، په دې حالت کې:

۱. خپل د خوښې وړ متن ټاکو.
  ۲. له اصلي مینو څخه په Slide show مینو باندې کلیک کوو.
  ۳. په Custom Animation مینو باندې کلیک کوو. په دې آپشن باندې په کلیک کولو سره د پریزنټیشن د پاڼې په ښې خوا کې یوه نوې مینو پرانیستل کېږي.
  ۴. په Add Effect آپشن باندې کلیک وکړئ او د خوځښت ډول وټاکئ.
  ۵. له Start برخې څخه د خوځښت د پیل ټکی وټاکئ.
  ۶. په Direction برخه کې د څیز د حرکت لوری وټاکئ.
- په Speed برخه کې د اینمیشن چټکتیا وټاکئ. (۸-۳ انځور)



۸-۳ انځور: د خوځښت او اینمیشن په خپله خوښه جوړول

<sup>۳</sup> Custom Animation

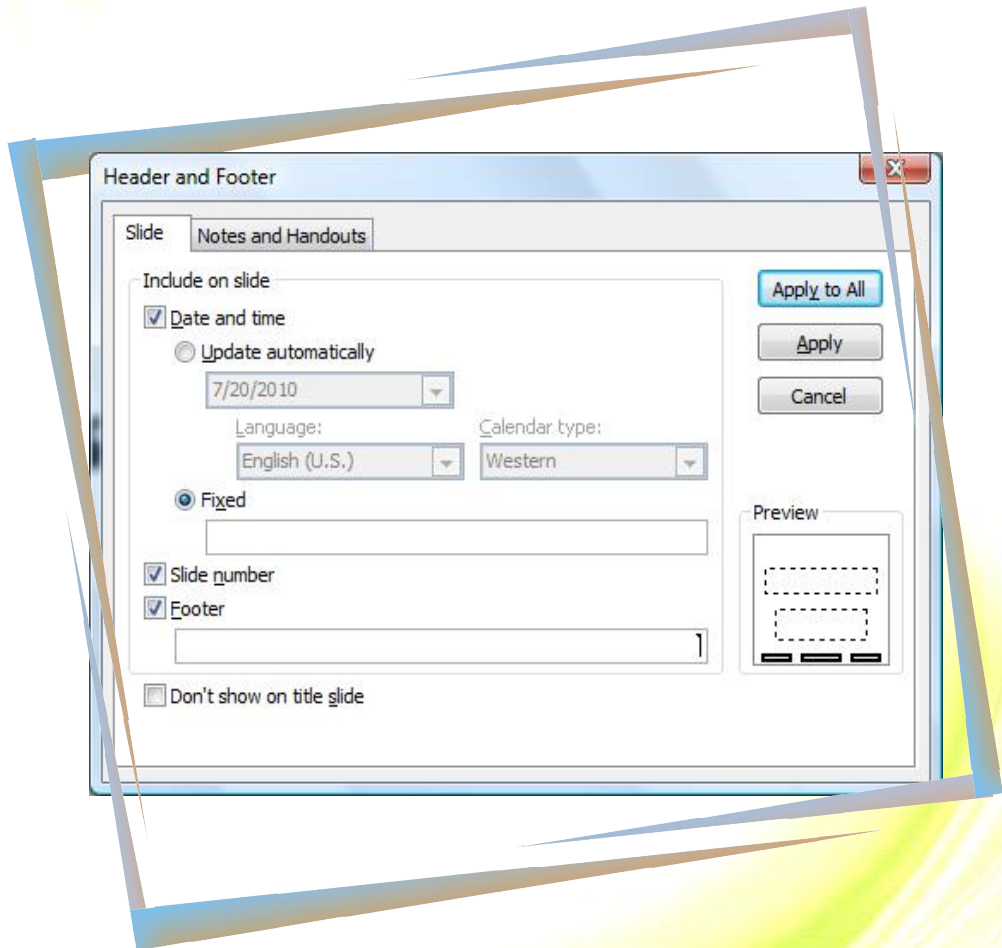
## د سرپاڼې او پای پاڼې راوړل

په پاورپاينټ پروگرام کې د آفيس د ټولگې د نورو پروگرامونو په څېر د سرپاڼې او پای پاڼې د راوړلو شونتيا وجود لري او تاسو کولای شئ په آسانۍ سره سرپاڼه او پای پاڼه د پرېزنتيشن په سلايډ کې درج کړئ. د سرپاڼې او پای پاڼې د راوړلو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ:

④ د اصلي مينو په پټه View باندې کلیک وکړئ.

④ په Header & Footer باندې کلیک وکړئ.

④ په دې آپشن باندې په کلیک کولو سره نوې وينډو پرانيستل کېږي. (۹-۳ انځور).

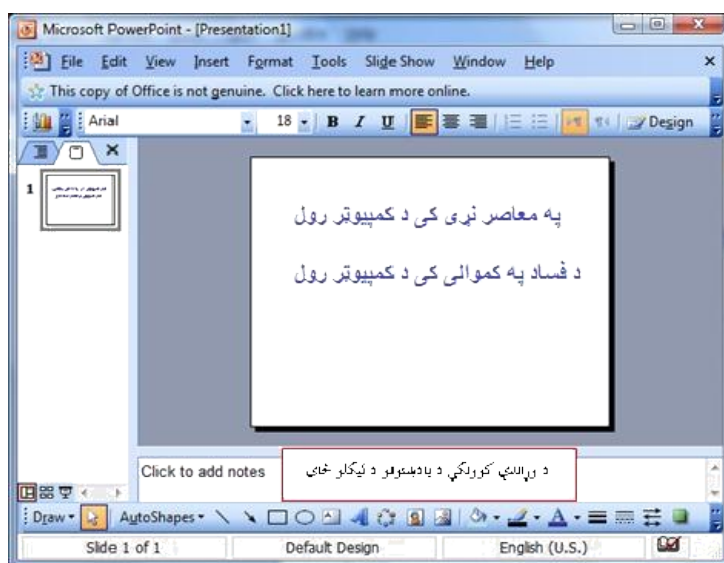


۹-۳ انځور: په سلايډ کې د سرپاڼې او پای پاڼې راوړل

## وړاندې کوونکي یادښتونه<sup>۶</sup>

په پاور پاینټ پروگرام کې وړاندې کوونکی کولای شي د لاغوره او ډېرو توضیحاتو لپاره خپل یادښتونه په سلايدونو کې واچوي . دا یادښتونه به د پرزنتیشن په وړاندې کولو کې له تاسو سره مرسته وکړي. د یادښتونو د ځای پر ځای کولو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ:

۱. د خپلې خوښې په سلايد کې په لاندیني برخه کې په Click to add notes څانگه کې خپل یادښت ورزیات کړئ. (۱۰-۳ انځور).



۱۰-۳ انځور: د وړاندې کوونکي د یادښت ځای پر ځای کول



## د سلايد چاپول (پرنت کول)

په پرزنتيشن کې د موجودو سلايدونو پرینټ کول د نورو پروگرامونو په څېر ډېر ساده او آسانه

دی، د سلايدونو د پرینټ کولو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ:

« د اصلي مینو له پټې څخه په (File) مینو باندې کلیک وکړئ.

« له فایل مینو څخه په Print آپشن باندې کلیک وکړئ. په دې آپشن باندې په کلیک کولو

سره نوې وینډو پرانیستل کېږي. په دې وینډو کې گڼ شمېر آپشنونه شتون لري.

« په Print what برخه کې څلور آپشنونه شتون لري چې عبارت دي له:

○ Slides: له دې آپشن څخه په گټه اخیستنې سره کولای شو سلايدونه پرینټ کړو.

○ Handout: له دې آپشن څخه په گټه اخیستنې سره کولای شو څو سلايدونه په یوه پاڼه کې پرینټ کړو.

○ Notes pages: سلايدونه او ټول وړاندې کوونکي یادښتونه کولای شو پرینټ کړو.

○ Outline view: د سلايد د پرینټ ډول تنظیموي.

« په Print Range: برخه کې هم څو آپشنونه شتون لري چې عبارت دي له:

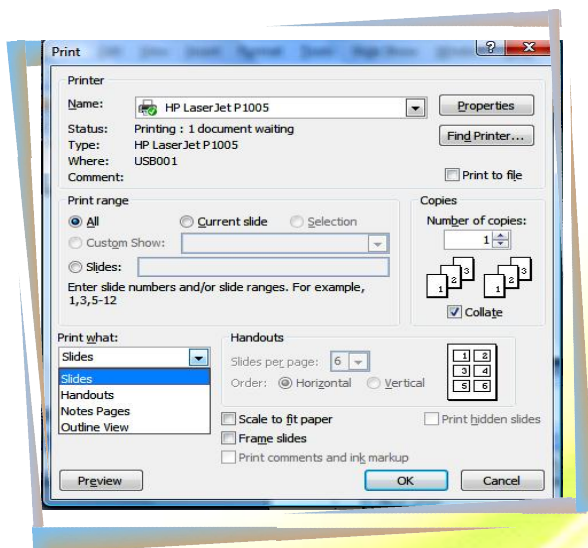
○ All: د دې آپشن په ټاکلو سره د پرزنتيشن ټول سلايدونه پرینټ کېږي.

○ Current Slide: دا آپشن یوازې فعال او جاري سلايدونه پرینټ کوي.

○ Slides: د دې آپشن په ټاکلو سره باید د هغو سلايدونو شمېر چې تاسو یې پرینټ کول غواړئ

وټاکئ او په دې صورت کې ټاکل شوي سلايدونه پرینټ کېږي.

تاسو پورتنی آپشنونه په (۱۱-۳ انځور) کې وینئ.



(۱۱-۳ انځور) د

سلايدونو پرینټ کول

## پوښتنې

۱. مایکروسافټ پاورپاينټ څه ډول پروگرام دی؟
۲. د دې پروگرام څو گټې بيان کړئ چې د افس د ټولگې په نورو پروگرامونو کې شتون نه لري؟
۳. له پاور پايټ پروگرام څخه په کومو ځايونو کې گټه اخيستل کېږي؟
۴. د سلايد او پريزنټيشن ترمخ توپير څه شی دی؟
۵. په سلايد کې انځور څرنگه اچوو؟
۶. د انځور د راوړلو لپاره څو لارې چارې شتون لري؟
۷. آیا په سلايد کې د چارټ راوړل شوني دي، څرنگه؟
۸. اينميشن څه شی دی او څرنگه په سلايد کې ترسره کېږي؟
۹. آیا په سلايدونو کې د غږ اچول يا د غږيزو او ویديويي فایلونو راوړل شوني دي؟
۱۰. سرپاڼه او پای پاڼه ولې او څرنگه په سلايد کې اچوو؟

## فعاليت

### ۱- ۳ فعالیت: د سلايد جوړول

- په پاورپاينټ پروگرام کې داسې سلايد جوړ کړئ چې لاندې ځانگړتياوې ولري:
۱. ستاسو سلايد بايد د يوه لوی سرليک درلودونکی وي.
  ۲. د سلايد سرليک خوځنده وي.
  ۳. سلايد د شپږو نښو (Bullets) پايښتونو درلودونکی وي.
  ۴. سلايد د يوه انځور او يوه ویديويي فایل درلودونکی وي.

# خلورم خپرکی

څوارلسم لوست

## له اکسل (Excel) چاپیریال سره بلدتیا

مایکروسافټ اکسل د مایکروسافټ آفیس له پروگرامونو څخه دی، دا پوستغالي د مایکروسافټ له خوا جوړ شوی او خپور شوی دی. نن د کمپیوټر گڼ شمیر کاروونکي د خپلو مالي محاسباتو، د عوایدو، لگښتونو د شننې او تجزیې، چارټونو جوړولو، د ریاضي د محاسباتو او جدولونو لپاره له مایکروسافټ اکسل پوستغالي څخه گټه اخلي. دا پروگرام د سختو او مغلقو ریاضیکي محاسبو د ترسره کولو وړتیا لري او په همدې دلیل د مالي او احصائیوي محاسباتو له بنو او کارنده پروگرامونو څخه گڼل کېږي.

## د اکسل پراخه پانځه<sup>۱</sup>

د اکسل پراخه پانځه د لومړي ځل لپاره په ۱۹۸۵ کال کې معرفي شوه او له هغه وخت را په دې خوا نژدې هر دوه کاله وروسته د دې پوستغالي یو نوی ورژن وړاندې شوی دی. د دې پروگرام وړتیا، له اکسل سره د کار کولو آسانتیا، د مایکروسافټ آفیس له نورو پوستغالو سره د اړیکو شونتیا او د ورکړیزو د تحلیل او تجزیې په اړه د بېلابېلو وسایلو شتون، د دې برلاسي او کارنده پوستغالي د معرفي کېدو باعث شوی او موږ د دولسم ټولگي په دې کتاب کې د مایکروسافټ آفیس اکسل ۲۰۰۳ ورژن څېړو.

اکسل داسې پوستغالی دی چې گټه اخیستونکي ته شونتیا ورکوي چې د پانځې ظاهر، لکه: د لیک ډول (فونټ)، د سلول<sup>۲</sup> ظاهر او نورې ځانگړتیاوې وټاکي. همدارنگه که چېرته د سلول محتویات له بل سلول سره تړل شوي وي، د لومړني سلول د محتویاتو په بدلون سره د ورسره تړل شویو سلونو معلومات په اتوماتیکه توگه بدلون مومي.

<sup>۱</sup> Excel Spreadsheet

<sup>۲</sup> مفهم به یې په راتلونکې برخه کې توضیح شي) : Cell

## لومړني مفاهيم

**د پراخه پانې فایل:** هغه فایل ته ویل کېږي چې یوه پراخه پاڼه په هغه کې زیرمه کېږي. د اکسل پراخې پانې د نوم ایښودنې لپاره له همغو لارو چارو څخه ګټه اخلو چې په وینډوز کې مو ترې ګټه اخیسته او د دې پاڼو د نومونو وروستارې به xls وي.

**کاري کتاب (Workbook):** د اکسل پروګرام په چاپېریال کې د پراخې پانې هر فایل یو workbook دی چې ګټه اخیستونکي ته کاري پانې په لاس ورکوي.

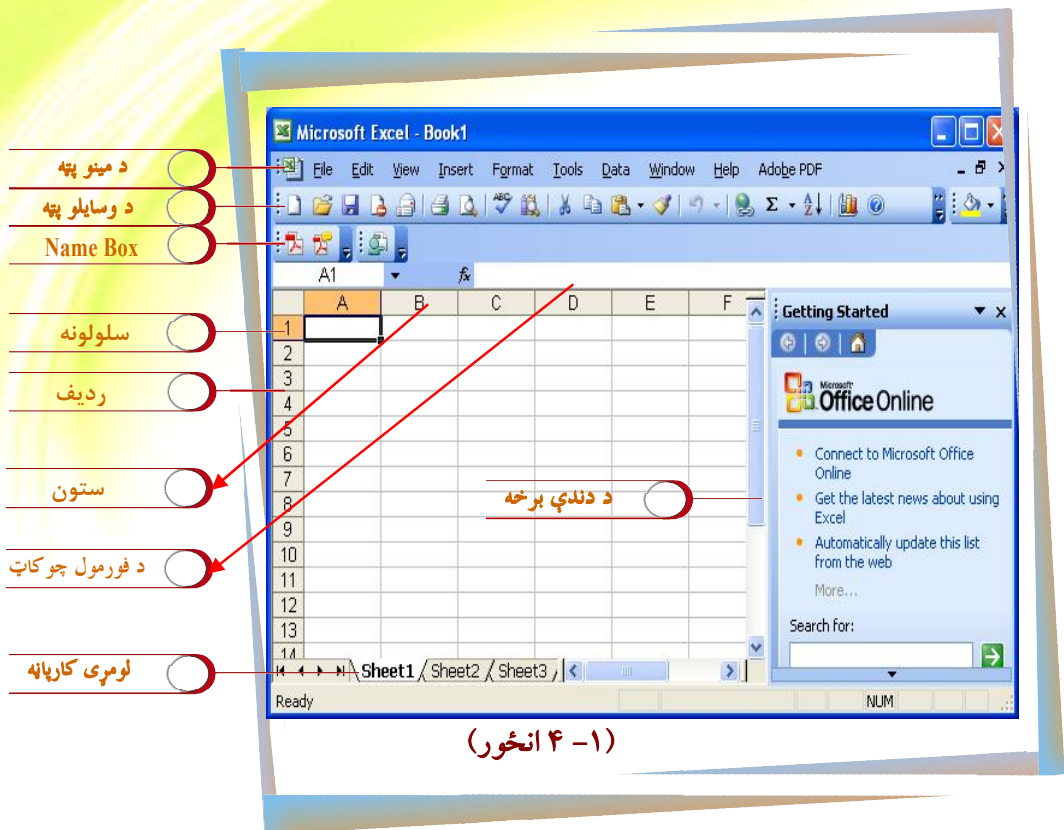
**کارپاڼه (Worksheet):** هر کاري کتاب (workbook) د څو فرعي پاڼو چې جدولونه پکې کښل شوي دي، درلودونکې ده چې کارپاڼه ورته ویل کېږي. هغه معلومات چې یو ګټه اخیستونکي یې ځای پر ځای کوي، په کارپاڼه کې اچول کېږي. په اکسل پروګرام کې مخکې له مخکې په هر workbook کې ۳ کارپانې شتون لري (۱-۴ انځور).

**افقي لیکه یا ردیفونه (Row):** کارپاڼه له څو افقي لیکو څخه جوړه شوې وي چې Row ورته ویل کېږي. د یوې کارپانې افقي لیکې په ګڼې سره مشخصې شوې دي، دا ګڼه له یو څخه تر ۶۵۶۳۶ پورې رسېږي او د دې پروګرام په لومړیو ورژنونو کې نژدې ۱۶۳۸۶ وي.

**عمودي لیکې یا ستونونه (Column):** د کارپانې د عمودي لیکو ترمنځ ځای ته ستون ویل کېږي، د اکسل په کارپاڼو کې د ستونونو شمېر ۲۵۶ دی چې په یوه یا دوو انگلیسي تورو سره نومول کېږي. په دې توګه چې لومړني ۲۶ ستونونه په A تر Z او ۲۶ نور یې AA، AB تر AZ او نور ستونونه په همدې توګه تر IV پورې مشخص شوي دي.

**سلول (Cell):** د کارپانې پرمخ د یوې افقي لیکې او عمودي لیکې له تقاطع څخه رامنځ شوې فضاء د سلول په نوم یادېږي. په دې سلول کې ورکړیز او معلومات درج کېږي چې کېدای شي د شمېرو، متن، نېټې، وخت<sup>۱</sup>، فورمولونو او نورو څیزونو له بېلابېلو کچو څخه جوړ شوي وي.

<sup>۱</sup> Object



**د سلول پټه:** د کارپانې هر سلول دې ته په پام سره چې د کومو افقي او عمودي لیکو په تقاطع کې پروت دی، په یوې ځانگړې پټې سره چې د cell reference په نوم یادېږي، پېژندل کېږي. د یوه سلول د پټې د په گوته کولو لپاره لومړی د ستون نوم او بیا د ردیف گڼه راځي، د بیلگې په توگه: د هغه سلول پټه چې په D ستون او ۸ ردیف کې ځای لري د D۸ په نوم نومول کېږي او E۱۳ د هغه سل پټه ده چې ستون یې E و، افقي لیکه یې ۱۳ وي.

### اکسل چاپېریال

لکه څرنګه چې پوهیږئ، له هر پروگرام څخه د گټې اخیستنې لپاره لومړی هغه په خپل کمپیوټر کې انسټال کوئ، که چېرته ستاسو په کمپیوټر باندې اکسل پروگرام نصب شوی وي، نو د CD او د هغه بیا نصب ته اړتیا نه لیدل کېږي او کولای شئ د اکسل پراخه پاڼه له Start- All Program- Microsoft Office- Microsoft Office Excel ۲۰۰۳ څخه پرانیزئ.



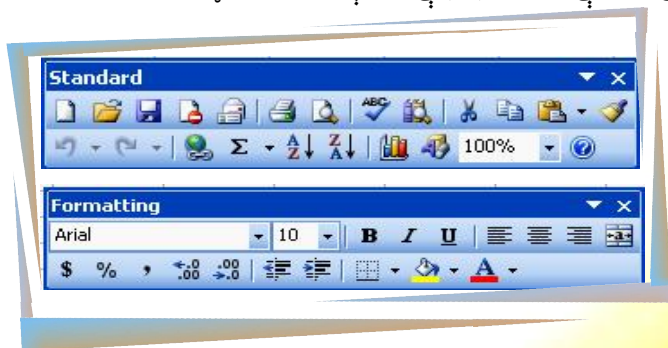
د اکسل د پراخې صفحې له پرانیستلو وروسته د هغه چاپیریال چې په ۱-۴ انځور کې ښودل شوی دی پرانیستل کېږي. ورپسې د اکسل د چاپیریال په پېژندنه (۱-۴ شکل) او دهغه د هرې یوې برخې په پېژندنه پیل کوو.

### د مینو پټه (Menu Bar)

(۲-۴) تصویر ته په کتو، د مینو پټه د سرلیکونو له پټې لاندې ځای لري او یو شمېر مینوگانې پرې پرته دي چې د هر یوه په انتخاب سره د آپشنونو یو لیست پرانیستل کېږي. د دې پټې په ښی خوا کې د Type a question for help چوکاټ لیدل کېږي چې ګټه اخیستونکی کولای شي د خپلې خوښې وړ پوښتنه په هغه کې ټایپ کړي او د Enter تین په کیکارلو سره د (Help) پروګرام له لارښود څخه د هغه ځواب ترلاسه کړي.




### د وسایلو پټه (Tool Bars)

د وسایلو پټې د یو شمېر سره پیوستو کمانډونو د ټولګې درلودونکې ده چې په مینوگانو کې د موجودو آپشنونو معادل ګڼل کېږي. د Formatting او Standard د وسایلو پټه (۲-۴ انځور)، مخکې له مخکې دا کسل پراخې پانې د پرانیستلو په مهال فعالې وي. په پانې کې د وسایلو د یوې پټې د فعالولو او غیرفعالولو لپاره کولای شئ د مینو پر پټې یا د وسایلو په هرې پټې باندې ښی کلیک وکړئ یا له View مینو څخه Toolbars انتخاب کړئ او بیا د خپلې خوښې وسایلو په پټې باندې کلیک وکړئ.



(شکل ۲-۴)

## د فارمول پټه (Formula Bar)

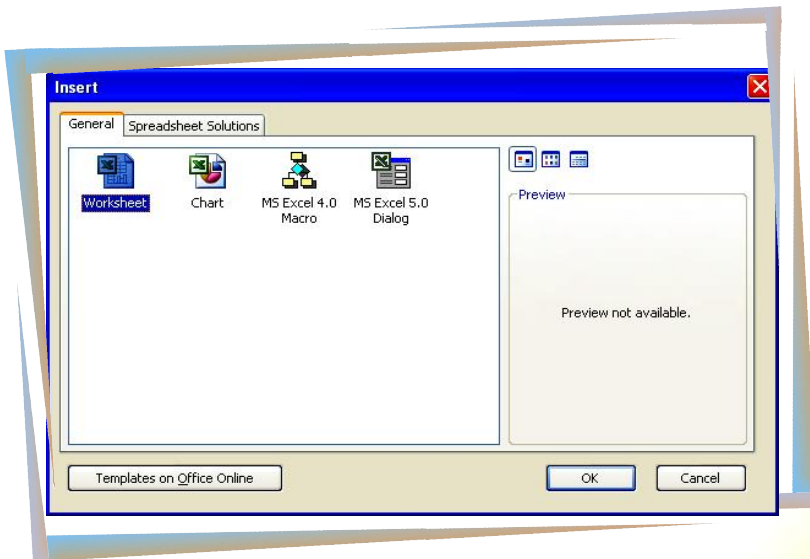
د فارمول پټه د وسایلو له پټې لاندې ځای لري چې Name Box او Formula Bar چوکاټونه پکې شامل دي او Insert Function  نښه یې د Formula Bar په کین لوري کې ځای لري چې له هغو څخه د ریاضي محاسباتو د ترسره کولو لپاره کار اخیستل کېږي. په Name Box چوکاټ کې د فعال شوي سل پټه یا نوم ښودل کېږي. د Formula Bar چوکاټ د فعال سل یا سلول محتویات (مقدار یا هغه فارمول چې په فعال سل کې شتون لري) ښيي او د هغه په مټ کولای شو د فعال سل محتوا یا له منځه یوسو یا پکې سمون راولو. په دې چوکاټ کې د کرسر (Cursor) د ځای په ځای کولو سره د  Enter او  Cancel بټنې فعالېږي چې د هغو په انتخاب سره کولای شئ په فعال سل کې د دې چوکاټ د محتویاتو اچول تائید او یا رد کړئ. د دې بټنو په ځای کولای شئ د کیبورډ له Enter او Esc بټنو څخه ګټه واخلي.

### یادونه

هر هغه سل ته چې پټه یې په Name Box کې شتون ولري، (Active Cell) یا فعال سل ویل کېږي.

## د کار کتاب د ټاکلو بټن

د اکسل کاري کتاب (Workbook) په فرضي توگه مخکې له مخکې د دريو کارپاڼو درلودونکې ده. تاسو د کارپاڼې د ټاکلو په پټه باندې، درې ژبکې په Sheet<sup>۱</sup>، Sheet<sup>۲</sup> او Sheet<sup>۳</sup> نومونو باندې وينئ او کولای شئ د هريوه په ټاکلو سره د خپلې خوښې کارپاڼه را څرگنده کړئ. که وغواړئ چې د اکسل په کاري کتاب کې کارپاڼه ورزياته کړئ، نو په يوه کارپاڼه باندې ښی کلیک وکړئ او د Insert آپشن وټاکئ، له را څرگندې شوې مينو (۳-۴ انځور)، Worksheet آپشن او بيا Ok بټن ووهئ. ستاسو په اکسل کاري پاڼه کې به نوې کارپاڼه ورزياته شي.



۳-۴ انځور: په کاري کتاب کې د کارپاڼې ورزياتول

## د دندې برخه<sup>۱</sup>

د دندې برخه د ځينو کمانډونو د ترسره کولو لپاره نور آپشنونه له ځانه سره لري او د گټې اخیستونکي په لاس يې ورکوي. د دې برخې په سرليک باندې په کلیک کولو سره کولای شئ

<sup>۱</sup> Task pane

له دې برخو څخه هر يوه انتخاب کړئ. د دې برخې د ښودنې يا نه ښودنې لپاره له View مينو څخه پر Task Pane باندې کليک وکړئ يا له ترکيبي بټنې  $Ctrl+F$  څخه گټه واخلي.

## د ورکړيزو يا ډېټا ډولونه<sup>۱</sup>

په اکسل صفحه کې کولای شئ د معلوماتو له بېلابېلو ډولونو څخه گټه پورته کړئ او هغه تنظيم، تحليل او تجزيه کړئ. د اکسل پراخه پاڼه د هغو وړتياوو پر بنسټ چې لري يې، کولای شي د خپلې خوښې د ورکړيز (Data) ډول تشخيص کړي او د هغه پر بنسټ د هغو چارو لپاره چې کولای شي د دې معلوماتو پر بنسټ يې ترسره کړي، محدودیتونه په پام کې نيسي.

په اکسل کې د معلوماتو ډولونه عبارت دي له:

- شمېرې
- متن
- نېټې
- وخت
- توضیحي
- انځوريز
- غبريز

## عددي ډېټا<sup>۱</sup>

د شمېرو په ورکړيزو کې له صفر څخه تر ۹ پورې شمېرې راځي، له دې شمېرو د پاسه + - (\$... % / نېټې هم په عددي ډېټا کې راځي او کولای شو د رياضي محاسبې او پرتليزې کړنې د هغه پرمخ ترسره کړو. که چېرته په اکسل پروگرام کې په يو سل کې د شمېرو ډېټا وليکئ، نو دا پروگرام په فرضي توگه هغه د سل په ښې خوا کې ځای پر ځای کېږي.

## متني ډېټا

په اکسل سلونو کې کولای شئ هر متن يا شمېرې واچوئ. په اکسل کې د شمېرو د اچولو لپاره بايد د خپلې خوښې له شمېرې مخکې يوه پاسټرافي (‘) ښه کيږدئ. د بيلگې په توگه، که چېرته وغواړئ ۱۰/۹ شمېره په يوه سل کې واچوئ، نو اکسل پروگرام هغه د يوې نېټې په توگه په پام کې نيسي او هغه په October ۹ باندې اړوي، که چېرته وغواړئ ليکل شوی عدد له کوم توپير پرته په خپل حال پاتې شي، بايد هغه په ۱۰/۹، ډول وليکئ.

<sup>۱</sup> Types of Data

<sup>۱</sup> Numeric Data



## د نېټې ډوله ډېټا

دا یو ډول عددي ډېټا ده او د میلادي نېټې په توګه په سل کې اچول کېږي. اکسل پروګرام پر هغو باندې د ریاضي د عملیو، لکه: جمع، تفریق او پرتلیزې عملیو شونتیا وړاندې کوي. د یوې نېټې د لیکلو لپاره باید د کلونو، میاشتو او ورځو د شمېرو د بېلولو لپاره له (/) Slash یا Dash (-) څخه ګټه واخلي.

## د وخت ډوله ورکړیز یا ډېټا

په دې ډېټا کې ساعت، دقیقه او ثانیه راځي چې د وخت له سټنډرډو فارمتونو سره سم ښودل کېږي. د وخت د یوې ډېټا د ورزیاتولو لپاره باید له کالن(:) څخه د ساعت، دقیقې او ثانې ترمنځ د بیلوونکي په توګه ګټه واخلي. د وخت ورکړیز یا ډېټا هم د نورو ورکړیزو په توګه عددي ځانګړتیا لري او اکسل پروګرام د ریاضي عملیو، لکه: جمع، تفریق او نورو د ترسره کولو شونتیا رامنځ ته کوي.

## توضیحي ورکړیز (Comment)

کله چې یو سل د اضافي توضیحاتو اچولو ته اړتیا ولري، نو کولای شئ د هغه سل لپاره یو توضیحي یادښت ورزیات کړئ. په فرضي توګه د کارپانې د چاپ پر مهال درج شوي یادښتونه نه پرېنټ کېږي.

### ۱-۵ بیلګه

که وغواړو د کارپانې په یوه سل کې یادښت یا توضیح ورزیات کړو، په لاندې توګه عمل کوو.

۱. لومړی په A1 سل کې نیټه ټایپ کړئ او بیا B2 سل هم فعال کړئ او ۶/۵/۹ زیږدیزه نیټه په هغه کې ولیکئ.

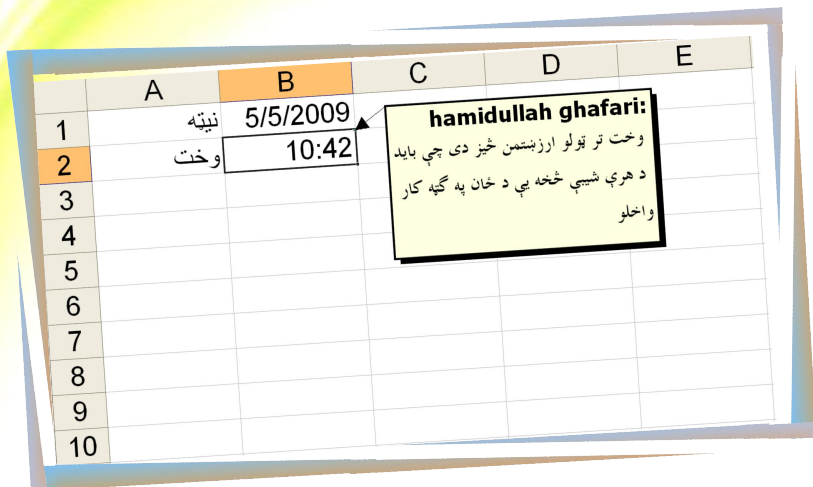
۲. A2 سل فعال کړئ او د ساعت ویی پکې ولیکئ او په B2 سل کې ۱۰:۴۲ وخت ولیکئ.

۳. په B2 سل باندې کلیک وکړئ او د Insert Comment آپشن وټاکئ.

د خپلې خوښې یادښت له ټایپ کولو وروسته، د هغه په شاوخوا د کړۍ په رابنګلو، د هغه اړخونه د خپلو توضیحاتو له متن سره تنظیم کړئ، ترڅو ټول متن د لیدو وړ وي. په دې توګه د



سل د بڼی خوا په پورتنۍ برخه کې یو سور رنگی مثلث را څرگندېږي چې هغه د یادښت د شتون استازیتوب کوي او په سل باندې د موس په اېښودلو سره نوموړی یادښت وینئ. (۴-۴ انځور).



	A	B	C	D	E
1		نیټه 5/5/2009			
2		وخت 10:42	<b>hamidullah ghafari:</b> وخت تر ټولو ارزښتمن څیز دی چې باید د هرې شیبې څخه یې د ځان په گڼه کار واخلو		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

#### ۴-۴ انځور

### انځوریز ورکړیز یا ډیټا

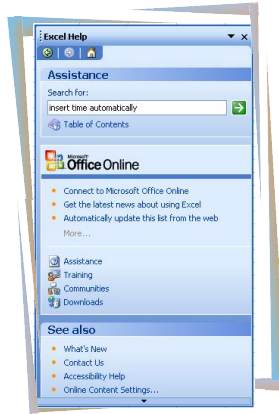
په اکسل پروگرام کې کولای شئ بېلابېل انځورونه په یوه کارپاڼه کې ځای پر ځای کړئ. په یاد ولرئ چې انځورونه د کارپاڼې په سلونو کې نه ځای پر ځای کېږي، بلکې په کارپاڼه باندې پر یوځي او د سلونو محتویات تر هغو لاندې د لیدنې وړ نه وي. د انځور ځای په ځای کول د کارپاڼې په محتویاتو کې کوم بدلون نه راولي.

### غږیز ورکړیز یا ډیټا

همدارنگه تاسو کولای شئ چې په اکسل پروگرام کې غږیز فایل له wav وروستایي سره د غږیز ورکړیز په توگه درج کړئ. غږیزه ډیټا د انځوریزې ډیټا په څېر د کارپاڼې په سلونو کې نه ځای پر ځای کېږي او دا ډول ورکړیز په کارپاڼې باندې پریوځي. د دې ډول ډیټا په نښه باندې په دوه ځله کلک کولو سره کولای شئ هغه خپره کړئ.

## له (Help) کمانډ څخه گټه اخیستنه

ډېر کمپیوټري پروگرامونه د یو ډول لارښود درلودونکي دي چې گټه اخیستونکي کولای شي له پروگرام څخه د گټې اخیستنې په ډول او نورو ستونزو د هوارولو لپاره له هغو څخه گټه واخلي. د لارښود (help) د فعالولو لپاره کولای شئ له Help مینو څخه Microsoft Excel Help آپشن وټاکئ. همدارنگه د F1 بټني په وهلو سره د Help لارښود فعالېږي او کولای شئ خپله د خوښې وړ موضوع پکې ولټوئ. (۴-۵ انځور).



(شکل ۴-۵)

## ۲-۵ بېلگه

غواړو ولټوو چې څرنگه کولای شو په یوه سل کې نیټه او ساعت په اتوماتیکه توگه ځای پر ځای شي. د دې چارې د ترسره کولو لپاره پراوونه په لاندې توگه دي:

۱. F1 بټن ووهئ، ترڅو Help پاڼه پرانیستل شي، بیا په راڅرگنده شوې پاڼه کې په Search

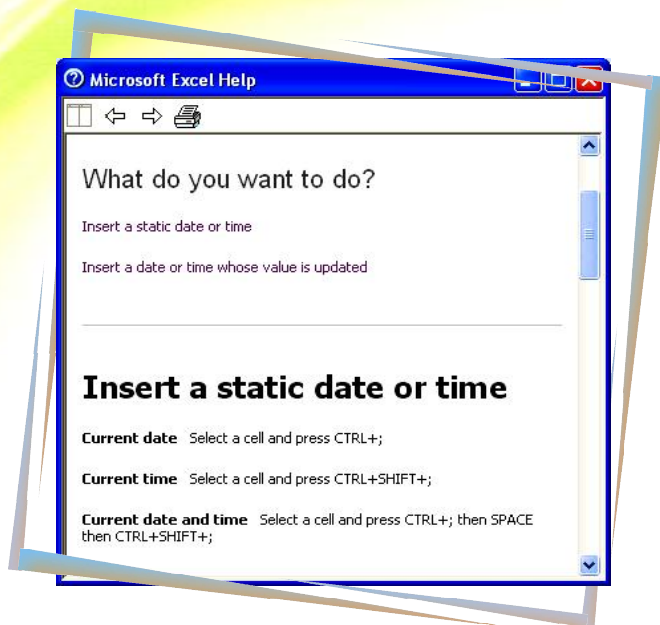
for برخه کې Insert date automatically ویی ټایپ کړئ او Enter بټن ووهئ.

۲. په هغو سرلیکونو کې چې لارښود یې راڅرگند وي، Insert current date and time

cell in a سرلیک وټاکئ، لکه: څرنگه چې یې وینئ (۶-۴ انځور) په اتوماتیکه توگه د

نیټې او ساعت وهل د help پروگرام په لارښود کې را څرگندېږي. تاسو هره موضوع چې

غواړئ، کولای شئ په دې پروگرام کې ولټوئ.



(۶-۴ انځور)

### پوښتنې

۱. کاري پاڼه او د سل (Cell) ادرس تعریف کړئ.
۲. څرنګه کولای شئ د یوې پټې نښې زیاتې او یا کمې کړئ؟
۳. Formula Bar څه شی دی؟ او Name Box څه دنده لري؟
۴. د ورکړیزو یا ډیټا د ډولونو نومونه واخلي؟
۵. د شمېرو ډیټا تعریف او وویاست چې کوم نور ډولونه معلومات عددي ځانګړتیا لري؟
۶. غبریزې او انځوریزې ډیټاګانې له نورو ډیټاګانو سره څه توپیر لري؟ په لنډه توګه یې توضیح کړئ؟
۷. د A20 سل لپاره یو توضیحي یادښت ثبت کړئ او بیا یې له منځه یوسی؟
۸. په دې اړه چې آیا مایکروسافت اکسل ۲۰۰۳ له ۲۰۰۷ ورژن سره څه توپیر لري، یوه څېړنه ترسره او هغه په خپلو کتابچوکې ولیکئ؟

## پنځم څپرکی

اووه لسم لوست

### په کاري پاڼې او سلونو باندې کار کول

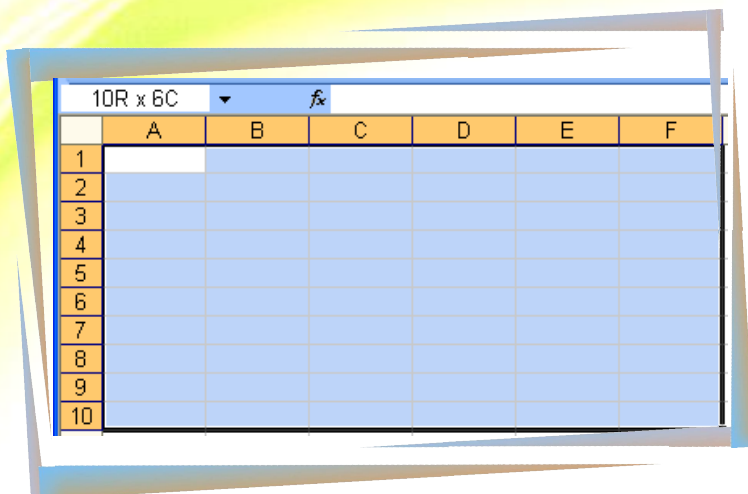
په اکسل پروگرام کې د ایډیټ، کاپي کولو، لیردولو او په یو وخت کې د کاري پاڼې د سلونو چوکاټ کول باید وټاکو. دا پروگرام په اتوماتیکه توګه د ورکړیزو د ځای پر ځای کولو او د سلونو د چوکاټ بندۍ لپاره ځانګړي خصوصیتونه لري د ورکړیزو (معلوماتو) د محاسباتو او څېړنې لپاره له ریاضیکي فورمولونو څخه د ګټې اخیستنې، د پرتلیزو چارټونو جوړولو او نورې شونتیاوې د ګټې اخیستونکي لپاره وړاندې کوي.

په دې څپرکي کې به د سلونو، افقي لیکو، عمودي لیکو او کاري پاڼې د ور زیاتولو، له منځه وړلو او پټولو اضافي لارې چارې زده کړو او د ترسره شویو چارو د لاسه ورکولو د مخنیوي لپاره به د زیرمه کولو له شونتیا څخه ګټه واخلي.

### د کار پاڼې د سلونو ټاکل

د یوه سل (cell) د محتویاتو د سمون (اېډیټ) لپاره لومړی باید هغه وټاکئ. د دې کار لپاره یوازې په هغه باندې کلیک وکړئ. د یوه سل په ټاکلو او د معلوماتو په اچولو سره، د نوموړي سل پخواني محتویات په نویو معلوماتو سره بدلېږي. که وغواړئ پخواني معلومات ایډیټ کړئ، یعنې سمون پکې راولئ، باید په نوموړي سل باندې دویم ځل هم کلیک وکړئ یا د هغه سل له ټاکلو وروسته، په فورمول پټه (formula bar) کې، په هغه برخه باندې چې غواړئ، بدلون پکې راولئ، کلیک وکړئ، ترڅو کرسر (cursor) فعال شي.

همدارنگه د Shift بټنې په ښکته نیولو او د لوري لرونکې بټنې (Arrow Keys) په وهلو سره، کولای شئ د سلونو یوه محدوده وټاکو. څرنگه چې په ۱-۵ انځور کې ګورئ، د هغه لومړي سل چې د انتخاب په حالت کې راغلی دی، بدلون نه کوي، خو په ټاکل شوې محدوده کې شامله ده.



۱-۵ انځور

## نوره زياته څېړنه

۱۰R x 6C کچه چې په Name Box چوکاټ کې ښودل کېږي، د څه شي څرگندوونکی دی؟

د اکسل پروگرام په چاپېريال کې کولای شئ نا گاونډي سلونه هم وټاکئ. د دې چارې د ترسره کولو لپاره Ctrl بټن ټينگه کړئ او خپل د خوښې وړ سلونه وټاکئ. د بېلگې په توگه، په ۲-۵ انځور کې A<sub>2</sub>، A<sub>3</sub>، A<sub>5</sub>، A<sub>6</sub>، B<sub>2</sub>، B<sub>3</sub>، B<sub>5</sub>، B<sub>6</sub> او D<sub>2</sub>:E<sub>3</sub> محدوده او D<sub>6</sub> او سلولونه په يو وخت کې ټاکل شوي دي، لکه: څرنگه چې ليدل کېږي ځينې سلوبونه سره گاونډي نه دي.



د یوه ستون د سلونو د ټاکلو

لپاره دا ځای کلیک کړئ

د یوې کارپانې د ټولو

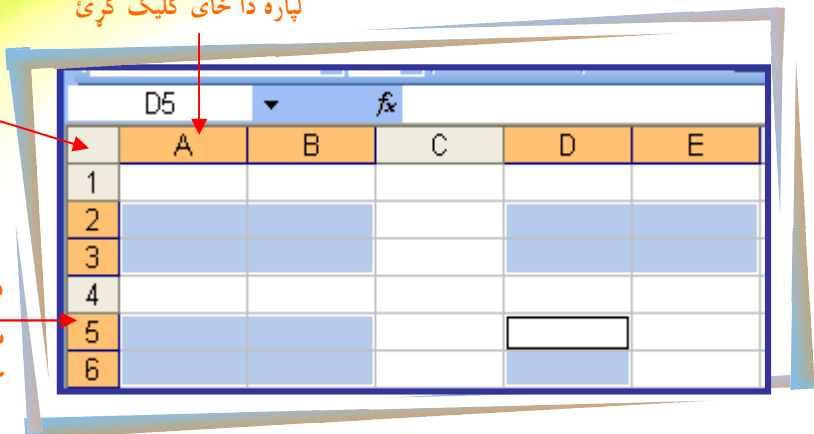
سلونو د ټاکلو لپاره دا ځای

کلیک کړئ

د یوې افقي ليکې د ټولو

سلونو د ټاکلو لپاره دلته

کلیک وکړئ

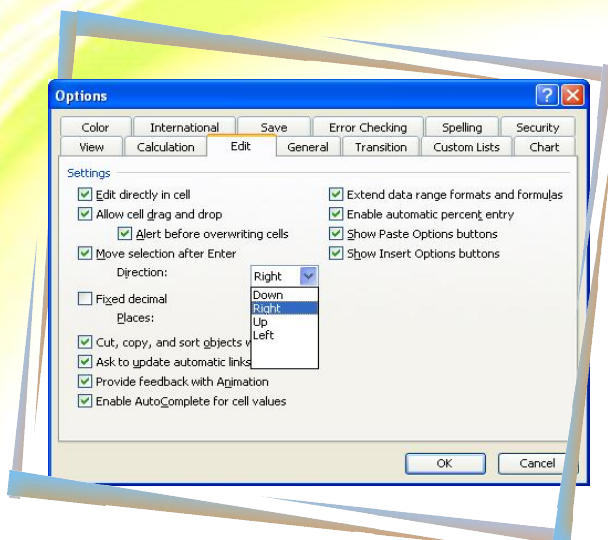


### ۲-۵ انځور

که وغواړئ د یوې عمودي ليکې یا ستون ټول سلولونه وټاکئ، نو موس کرسر په یو ستون باندې کېږدئ او کلیک وکړئ، په دې صورت کې د یوه ستون ټول سلولونه انتخابیږي. همدارنگه د یوې افقي ليکې (Row) د ټولو سلونو د ټاکلو لپاره هم موس کرسر د هغې ليکې په ګڼه باندې کېږدئ او کلیک وکړئ، په دې صورت کې به د نوموړې افقي ليکې ټول سلونه په ټاکلي شوي حالت باندې واوړي.

## په اکسل پروګرام کې د محتویاتو ځای په ځای کول

د یوې کاري پاڼې په سلونو کې کولای شو له غبریزو او انځوریزو ورکړیزو یا ډیټا پرته نور بېلابېل ډولونه ډیټا ځای پر ځای کړو. د محتویاتو له ځای پر ځای کولو وروسته د لوري لرونکو بټنو (Arrow Keys) په وهلو سره په نوموړي سل کې معلومات ثبتیږي او ورپسې سل انتخابیږي. همدارنگه د Enter بټنې په وهلو سره هم کولای شئ کرسر (cursor) بل سل ته ولیردوئ. که وغواړئ چې تنظیم کړئ چې د Enter بټنې په وهلو سره ورپسې کوم سل ته کرسر لاړ شي، له Tools مینو څخه Option آپشن وټاکئ او د Edit له برخې څخه selection after Enter آپشن وټاکئ او د Move آپشن فعال کړئ او له Direction برخې څخه وټاکئ چې کرسر به لاندیني، ښي، پورتنی او کین سل ته ځي. (۳-۵ انځور) په مخکې له مخکې تنظیم شوي انځور کې کرسر لاندیني سل ته ځي.



### ۳- ۵ انځور

## ټکی

که چېرته د هغه سل د محتوا یا نېټې او شمېرې اوږدوالی د سل له عرض څخه لوی وي، نو په دې صورت کې د سل له # نېټې څخه ډکېږي، د دې ستونزې د هوارولو لپاره باید د سل عرض زیات کړل شي.

## ۱-۵: فعالیتونه

زده کوونکي باید په ځانگړې توگه لاندې چارې ترسره کړي:

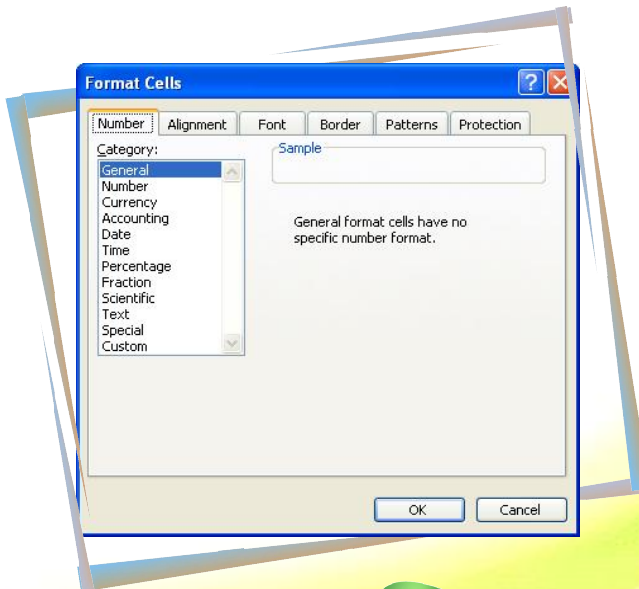
۱. د اکسل پروگرام کاري پاڼه پرانیږي.
۲. له A1 څخه تر D6 پورې سلونه د خپلې خوښې په محتویاتو باندې ډک کړئ او بیا هغه له E7 څخه تر H12 سلونو ته ولیږدوئ.
۳. د دویم پړاو له ترسره کولو وروسته، د دې محتوا یوه کاپي په Sheet2 کارپاڼه کې له D5 څخه G11 سلونو کې واچوئ.

د یادونې وړ ده چې د دې کار د ترسره کولو لپاره باید له Cut، Copy او Paste آپشنونو څخه چې د یوولسم ټولگي د کتاب په مایکروسافت ورد پروگرام کې توضیح شوی دی، گټه واخلي.

## د کاري پاڼې د سلونو فارمټ کول

فارمټ يا چوکاټ بندي په مايکروسافټ پروگرامونو کې له بنسټيزو اصولو څخه گڼل کېږي. د محاسباتو د پايلو د ښه وړاندې کولو او په سمه توگه د هغه دښودلو لپاره کولای شئ له فارمټ يا چوکاټ بندي څخه گټه واخلي. په دې توگه د بېلابېلو سلونو شمېرې په ځانگړې طرحې سره اوږي، ترڅو د کاري پاڼې ظاهر د هغه له محتوا سره متناسب شي او د سلونو په عددي محتوا تو کې د تيرونې شونتيا او له لوستونکي څخه گټه وړتيا تر ټولو خپلې ټيټې کچې ته رابښکته شي.

په اکسل پروگرام کې د فارمټ لپاره بېلابېل آپشنونه شتون لري او يوازې په شمېرو پورې نه محدودېږي. د سلونو د فارمټ د بدلون لپاره لومړی بايد هغوی وټاکئ او د **Ctrl + 1** بټون په کيکارولو سره له **Format** مينو څخه د **Cells** آپشن په وهلو يا په اړوند سل باندې په ښي کليک کولو سره او **Format Cells** په ټاکلو سره د تنظيماتو پاڼه **Format Cells** پرانيستل کېږي (۴-۵ انځور). لاندې پرانيستل شوې پاڼه درې برخې يا ژبکې لري. په **Numbers** ژبکې کې په **Category** برخه کې په شمېرو پورې اړوندې بېلابېلې ډلې شتون لري چې په ۵-۵ جدول کې تشریح شوي دي..



۴-۵ انځور

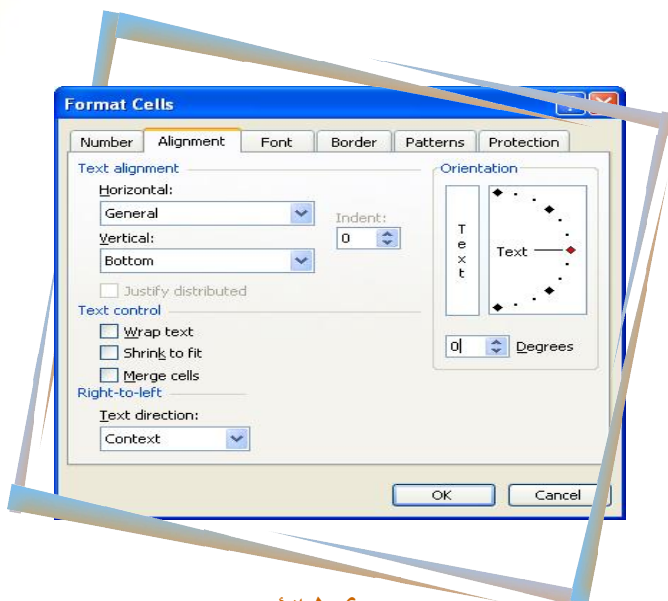
## ۵-۵ جدول

آپشن	دنده
<b>General</b>	شمېره په عادي انځور بڼي
<b>Number</b>	شمېره په اعشاري توگه له ټاکل شويو اعشاري ارقامو سره يوځای بڼي.
<b>Currency</b>	شمېرې د پيسو له واحد سره کوم چې د کمپيوټر په عامل سيستم کې تعريف شوي دي، بڼي.
<b>Accounting</b>	د currency آپشن په څېر دی چې د پيسو واحد د سل په کيڼه خوا کې او کچه يا شمېره يې په بڼي خوا کې بڼي.
<b>Date</b>	د نن ورځې نيټه په هغه انځور سره بڼي چې گټه اخيستونکی يې مشخصوي.
<b>Time</b>	د خپلې خوښې د سل فارمټ په ساعت باندې اړوي.
<b>Percentage</b>	شمېرې له ټاکل شوې اعشاري شمېرې سره د سلنې په انځور بڼي.
<b>Fraction</b>	د شمېرو اعشاري برخې په کسري توگه بڼي.
<b>Scientific</b>	شمېرې په علمي توگه له اعشاري د تنظيم کېدو وړ شمېرو سره يوځای بڼي. د بيلگې په توگه، ۴۲۳۸۹ شمېره په $4.24E+02$ انځور بڼي.
<b>Text</b>	شمېره په متني انځور اړوي او شمېرې د سل په کيڼه خوا کې ځای په ځای کوي. دا شمېرې په محاسباتو کې نه کارول کېږي.
<b>Special</b>	شمېره په ځانگړي فارمټ، لکه: د تېلفون شمېره يا پوستي کوډ باندې بڼي.
<b>Custom</b>	گټه اخيستونکی کولای شي د خپلې خوښې ځانگړو چوکاټونو څخه گټه واخلي او يا د خپلې خوښې فارمټ جوړ کړي.

۵-۵ جدول (ادامه)



په Alignment (۶-۵ انځور) ژبکی کې کولای شی د ورکړیزو د ځای پر ځای کېدو ځای په سل کې په گوته کړئ. په Horizontal او Vertical برخو کې کولای شی افقي او عمودي لیکې وټاکئ او په Orientation برخه کې په سل کې د محتوا لوری د  $-90^\circ$  او  $+90^\circ$  زاویو ترمنځ وټاکئ او تغیر ورکړئ.



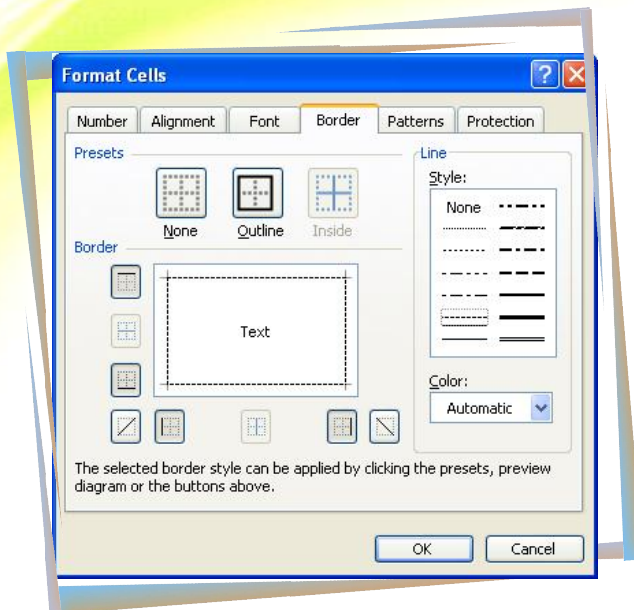
۶-۵ انځور

## څېړنه

د Text Direction د آپشنونو دندې څه دي؟

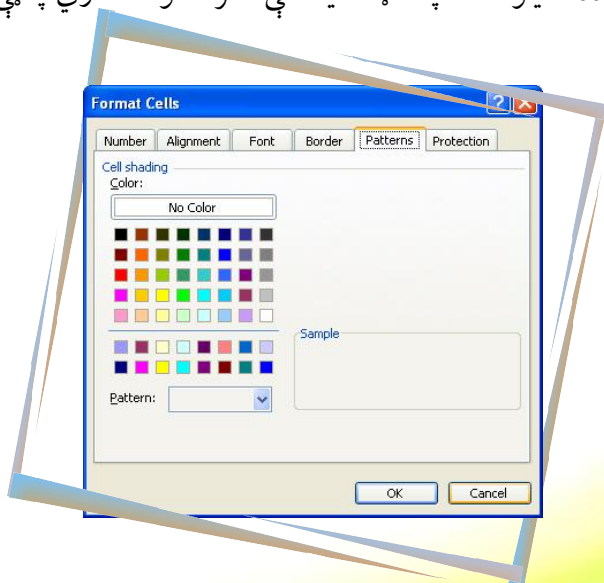
د Font له ژبکی یا پر Formatting پټه باندې د هغو وسایلو په مټ کولای شی د سلونو د محتوا ډول او کچه، د لیک (font) سبک او رنگ وټاکئ. په Border ژبکی (۷-۵ انځور) کې د خپلې خوښې سلونو کې هغه ډول چې غواړئ د چوکاټ یا لیکې ډول، رنگ، سبک وټاکئ او ترسیم یې کړئ. د سل د ځمکې د رنگ د بدلون لپاره له Pattern آپشن څخه (۸-۶ انځور) گټه واخلي.





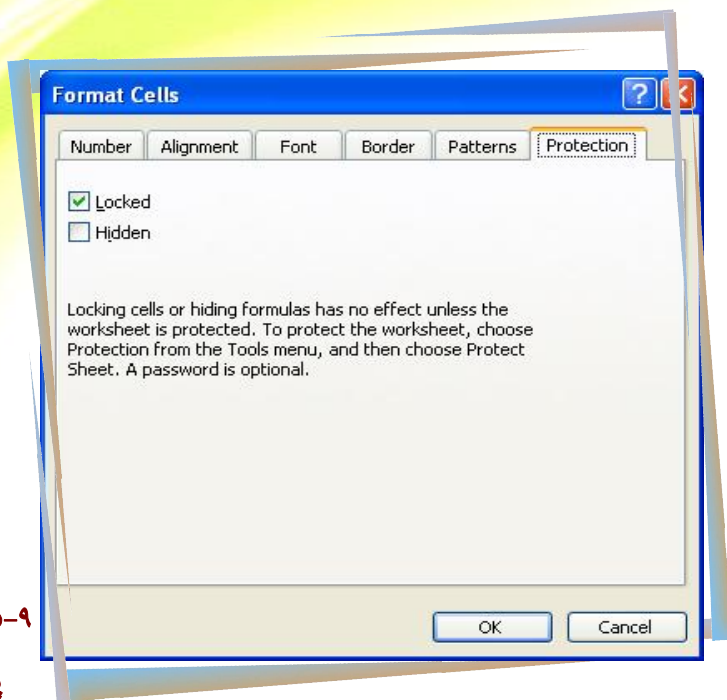
### ۵-۷ انځور

د تنظیماتو **Formatting Cells** په پاڼه کې له **Protection** برخې یا ژبکی (۵-۹ انځور) څخه په گټه اخیستنې سره کولای شئ د خپلې خوښې وړ سلولونه قفل (**Locked**) کړئ یا لږ تر لږه د هغه محتویات پټ (**Hidden**) کړئ. په یاد ولرئ چې دا آپشنونه په هغه صورت کې کار کوي چې له **Tools > Protection > Protect sheet** مینو څخه په گټه اخیستنې سره مو د کاري پاڼې حفاظت فعال کړی وي. (۵-۱۰ انځور).



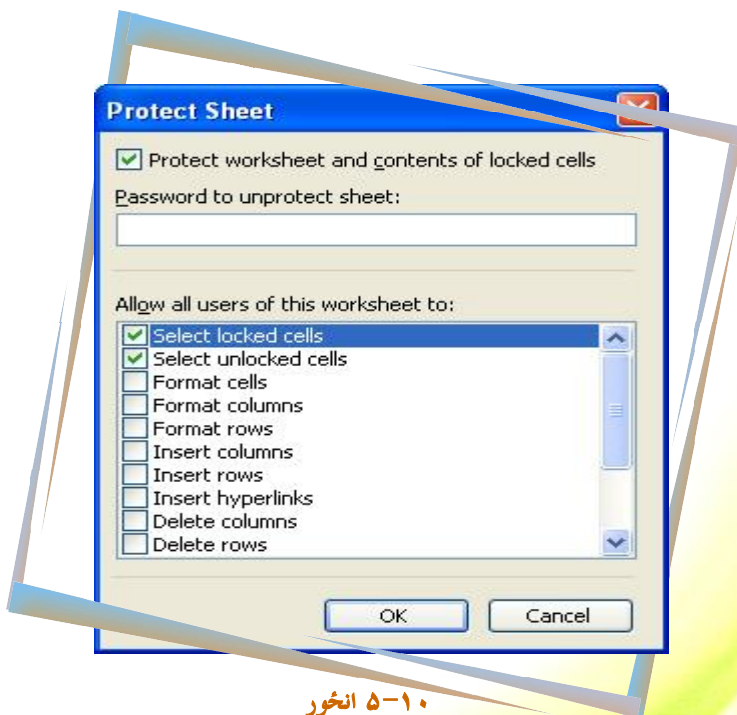
۵-۸ انځور: د سل د ځمکې درنگ

ټاکل



۹-۵ انځور: د کاري

پانې قفل کول



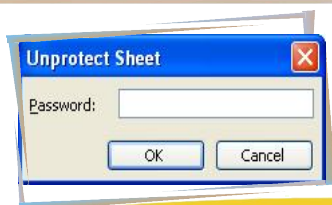
۱۰-۵ انځور

## ۱-۶ بېلگه

د دې کار د سرته رسولو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ:

۱. یو نوی **workbook** جوړ کړئ او د کاري پاڼې ټول سلونه انتخاب کړئ.
۲. په سلونو باندې ښی کلیک وکړئ او **Format Cells** آپشن وټاکئ.
۳. په **Protection** ژبکې کې **Locked** آپشن غیرفعال کړئ (دا آپشن په اکسل پروگرام کې مخکې له مخکې د ټولو سلونو لپاره فعال دي).
۴. **A1:D۵** محدوده انتخاب کړئ، په انتخاب شوې محدوده کې ښی کلیک وکړئ او **Format Cells** باندې کلیک وکړئ، ترڅو د تنظیماتو پاڼه پرانیستل شي.
۵. په **Protection** برخه کې **Locked** آپشن فعال کړئ.
۶. له **Tools > Protection > Protect sheet** آپشنونو څخه گټه واخلي، ترڅو د اړوندو تنظیماتو پاڼه پرانیستل شي.
۷. د تنظیماتو په پاڼه کې د **Protect Sheet Password to unprotect sheet** او برخه کې د ۱۲۳ عدد ولیکئ او **Select Unlocked cells** او **Format Cells** آپشنونه فعال کړئ.
۸. په **OK** بټن باندې کلیک وکړئ، پاسورډ (**password**) په **Confirm Password** په برخه کې یوځل بیا ولیکئ.

نور نو نشو کولای په کاري پاڼه او په قفل شوې برخه کې کوم ډول کار ترسره کړو. له خوندي شوي حالت څخه د کاري پاڼې د غیر فعال کولو لپاره له **Tools > Protection > Unprotect Sheet** آپشن څخه گټه واخلي او که چېرته د کاري پاڼې د خونديتوب لپاره هغې ته پاسورډ ورکړل شوی وي، هغه په **Unprotect Sheet** برخه کې (۱۱-۵ انځور) واچوئ. نو پاڼه خپل عادي حالت ته راگرځي.



۱۱-۵ انځور

### څېړنه

څرنگه کولای شو یو **workbook** خوندي وساتو؟

## فورمولونه

اکسل پروگرام د یو شمېر ریاضیکي فورمولونو درلودونکی دی چې د هغو په مرسته کولای شو د ریاضي محاسبات ترسره کړو. دا فورمولونه محاسباتي یا پرتلیز عبارتونه دي چې پر عددي مقادیرو باندې د عملیو د اجرا په مرسته ترسره کېږي. په اکسل پروگرام کې فورمولونه په یوه مساوي علامه (=) سره پیلېږي او که چېرته په یوه فورمول کې د نورو کاري پاڼو له محتویاتو څخه ګټه واخلو، د نوموړو سلونو د محتوا په بدلون ورکولو سره، د فورمول د سلونو محتویات هم بدلېږي.

## عمل کوونکي

عمل کوونکي یا Operators داسې څیزونه دي چې د عددي مقادیرو پر مخ باندې عمل کوي او دا عمل کوونکي عبارت دي له:

۱. (%) سلنه

۲. (^) توان

۳. (× او /) ضرب او تقسیم

۴. (+ او -) جمع او تفریق

له دې عمل کوونکو څخه په ګټه اخیستنې سره تاسو کولای شئ پر شمېرو باندې لومړنۍ ریاضیکي عملیې ترسره کړئ.

د بیلګې په توګه،  $A1 * 20\% =$  فورمول د A1 سل د محتویاتو شل سلنه محاسبه کوي.

## پرتلیز عمل کوونکي

دا عمل کوونکي د دوو مقدارونو ترمنځ د پرتله کولو شونتیا وړاندې کوي او د دې پرتلنې حاصل TRUE یا FALSE وي. پرتلیز عمل کوونکي عبارت دي له:

مفهوم	عمل کوونکي
مساوي	=
لوی	>
کوچنی	<
لوی یا مساوي	≥
کوچنی یا مساوی	≤
نا مساوي	≠

### د پټې عمل کوونکي

د سلونو د محدودې د ټاکلو لپاره د پټې له عمل کوونکي څخه هم گټه اخیستلی شو او دا پټې د سلونو د محتویاتو بیانوونکې دي. دا پټې د کولن (:). په یوې نښې سره په ټاکل شوې محدوده کې لومړی او وروستی سل سره بیلوي. په اکسل پروگرام کې د پټې لیکلو درې حالتونه په لاندې توگه دي:

۱. **د سلونو د یوې ډلې یا محدودې پټه لیکل:** د بیلگې په توگه،  $A1:C8$  د  $A1$  او  $C8$

ترمنځ سلونو ته اشاره کوي.

۲. **د عمودي لیکو پټه لیکل:** د عمودي لیکو په پټه لیکلو کې د پټې د نوم لومړی جزء

به ثابت او له نوم څخه وروسته شمېره به متفاوته وي، لکه:  $B1:B14$ ، دا په  $B$  ستون کې په  $B1$  او  $B14$  سلونو باندې دلالت کوي.

۳. **د افقي لیکو پټه لیکل:** په دې پټه لیکلو کې د نوم لومړی برخه سره متفاوته او له نوم

وروسته شمېره ثابته وي، لکه:  $A10:D10$ .

### د سلونو پټه لیکل

په مایکروسافټ اکسل پروگرام کې یوازې دوه ډوله ادرس لیکل شتون لري چې له نسبي ادرس لیکلو او مطلق ادرس لیکلو څخه عبارت دي.



## نسبي ادرس ليکل

په نسبي پته ليکلو کې، که چېرته په  $D_2$  سل کې  $B_2+C_2 =$  فورمول وليکئ، دا فورمول په  $D_3$  سل کې کاپي کړئ او يا هم له اټوماتيک څخه په گټه اخيستنې سره له  $D_3$  څخه تر  $D_7$  پورې سلولونه ډک کړئ، د  $D_3$  سل فورمول په  $B_3+C_3 =$  باندې اوږي او په همدې توگه له  $D_4$  څخه تر  $D_7$  سلونو پورې اړوند فورمول هم تغيير کوي، ځکه چې په دې فورمول کې پته ليکل نسبي ډول لري.

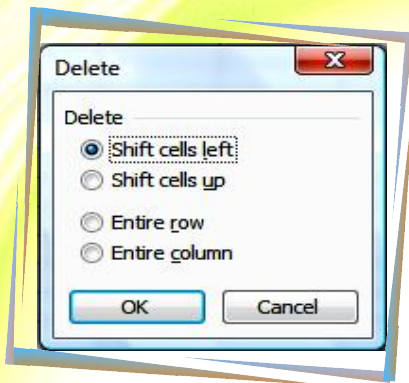
## مطلقه ادرس ليکل

که وغواړئ د يوه فورمول په کاپي کولو سره د هغه پټې ثابتې پاتې شي، نو د عمودي ليکو له تورو او د افقي ليکو له شمېرو سره د ډالر (\$) نښه کېږدئ. د بيلگې په توگه،  $B$2+$D$2$  فورمول د اکسل په هر سل کې کار پيل کړئ، يوازې  $B_2$  او  $D_2$  سلونو د جمعې حاصل ښيي.

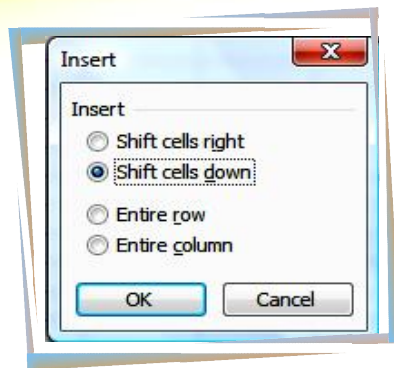
## د سل افقي ليکو او عمودي ليکو ورزياتول او له منځه وړل يا ایستل

که چېرته اړينه وي، د هغو سلونو ترمنځ چې په ديتا کې شامل دي يو يا څو نوي سلولونه ورزيات کړئ، لومړی بايد د اړتيا وړ سلونو شمېره وټاکئ او بيا د Insert Cells آپشن کليک کړئ، ترڅو Insert کوچنۍ مينو پرانيستل شي (۱۲-۵ انځور). د Shift cells down او Shift cells right آپشنونو ټاکل د دې سبب گرځي چې انتخاب شوي سلولونه ښي او ښکته لوري ته وليږدول شي او د هغه په مخکني ځای نوي سلونه ځای په ځای شي. که چېرته غواړئ د ټاکل شويو ليکو په شمېر نوې ليکې ورزياتې کړئ، نو Entire column يا Entire row آپشن وټاکئ. همدارنگه د ټاکل شويو سلونو له منځه وړلو لپاره Edit >> Delete آپشنونه وټاکئ، ترڅو د Delete کوچنۍ مينو (۱۳-۵ انځور) پرانيستل شي. په دې مينو کې کولای شئ مشخص کړئ چې د انتخاب شويو سلونو له منځه وړلو وروسته، د ایستل شوي برخې د ښي خوا سلونه کينې خواته وليږدول شي.

(Shift cells left) يا ښکته سلونه پورته وليږدول شي (Shift cells up).



۵-۱۳ انځور



۵-۱۲ انځور

### د لیکو (Columns and Rows) پټول

په اکسل پروگرام کې دا شونتیا وجود لري چې تاسو د اکسل کاري پاڼې افقي او عمودي لیکې په لنډمهالې توګه پټې کړئ، ترڅو ستاسو د خوښې وړ لیکې د ګټې اخیستونکو له لید څخه وځي. د دې کار د تر سره کولو لپاره د خپلې خوښې افقي او عمودي لیکې وټاکئ او له لاندې طریقي څخه ګټه واخلي. `Format >> Row >> Hide` یا `Format >> Column >> Hide` د `Hide` آپشن وټاکئ. په دې توګه پټ شوي معلومات د دې پاڼې پرمخ نه ښودل کېږي او د پرینټ په مهال په اکسل پاڼه کې نه پرینټ کېږي.

د پټو شویو لیکو د بیا ښودلو لپاره دوی هغه افقي لیکې چې د پټې شوي برخې په دواړو خواوو کې ځای لري، انتخاب کړئ او له `Format >> Row >> Unhide` یا `Format >> Column >> Unhide` آپشن څخه ګټه واخلي.

## پوښتنې

۱. اکسل څه ډول پروگرام دی؟ لنډ توضیحات ورکړئ.
۲. له اکسل څخه په کومو ځایونو کې گټه اخیستل کېږي؟
۳. د څو هغو گټو او اړتیاوو چې په اکسل کې موجود دي او د مایکروسافټ په نورو پروگرامونو کې موجود نه دي، نومونه ولیکئ؟
۴. د کاري پاڼې سلونه ولې فارمت کوو؟
۵. عمل کوونکی څه شی دی؟
۶. څو ډوله عمل کوونکي پیژنئ؟
۷. پرتلیز عمل کوونکي کوم دي او په کومو چارو یا ځایونو کې ترې گټه اخیستل کېږي؟
۸. نسبي او مطلقه پته لیکنه څه توپیر لري؟ بیان یې کړئ.
۹. یوه افقي یا عمودي لیکه څنگه له منځه وړئ؟
۱۰. یوه افقي یا عمودي لیکه څنگه پټوئ؟
۱۱. د یوه نوي سل او عمودي یا افقي لیکې د ور زیاتولو پروسه بیان کړئ.

## شپږم څپرکی

شلم لوست

### د انټرنټ د نړیوالې شبکې پېژندنه

که تاسو له کمپیوټر څخه د گټه اخیستنې په اړه تجربه هم نه لرئ، خو بیا هم د حیرانتیا خبره نه ده چې تاسو له انټرنټ څخه گټه اخیستې وي. د انټرنټ له نړیوالې شبکې څخه گټه اخیستل د کمپیوټر د کارولو تجربې ته اړتیا نه لري. په تیرو کلونو کې له انټرنټ څخه په میلیونونو گټې اخیستونکي پرلیکه شوي دي او ځینو یې داسې فکر کاوه چې کېدای شي له انټرنټ څخه د گټه اخیستنې چانس یې د کمپیوټر د استعمال د تجربې د نه درلودلو له امله له لاسه ورکړی وي. په اصل کې د انټرنټ ډېر مینه وال کمپیوټر یوازې انټرنټ ته د لاسرسۍ لپاره اخلې، نو که چېرته داسې وي، دا انټرنټ چې ټول یې له نوم سره روږدي دي، څه شی دی؟

انټرنټ یوه نړیواله شبکه ده چې په میلیونونو کوچنی شبکې یې په ټوله نړۍ کې سره تړلې دي. دا نښلونه گټه اخیستونکو ته توان ورکوي چې یو له بل سره د معلوماتو راکړه ورکړه وکړي او پیغام ولیري.

په انټرنټ کې د موجودو شبکو شمېر یو په بل پسې او په چټکه توگه زیاتېږي، هغه هم په داسې توگه چې نشو کولای د موجودو معلوماتو حجم تصور کړو.

هره ورځ د نړۍ له بېلابېلو هېوادونو څخه د سلگونو میلیونو په شمېر گټه اخیستونکي له انټرنټ څخه کار اخلي. کله چې خپل کمپیوټر له انټرنټ سره و نښلوی، ستاسو کمپیوټر د انټرنټ د نړیوالې شبکې یوه وړه برخه گرځي.



۱-۶ انځور انټرنټ او ویب

## د انټرنټ تاریخچه

د انټرنټ نړیواله شبکه د لومړي ځل لپاره په ۱۹۶۹ کال کې د امریکې د متحده ایالاتو د پرمختللو څېړنیزو پروژو د ایجنسۍ له خوا (ARPA) کشف او رامنځ ته شو. د لومړي ځل لپاره د امریکا دفاعي څانگې د یوې کمپیوټري مجهزې شبکې د رامنځ ته کولو لپاره چې بېلابېل پوهنتونونه او دفاعي اډې یو له بله سره وصل کړي، د کمپیوټرونو پر اتصال باندې لاس پورې کړ او دا شبکه د ARPANet په نوم ونومول شوه.

د (ARPA) شبکه په دوو ټاکل شویو موخو را څرخیدله. د دې پروژې بنسټیزه او مهمه موخه یوازې د یوې کمپیوټري شبکې رامنځ ته کول و چې وکولای شي د روسیې د هر ډول زروي احتمالي بریدونو یا نورو طبعي پېښو په وړاندې ثابت پاتې شي. هغوی په دې باور وو چې کله یوه شبکه یا د شبکې یوه برخه تر برید لاندې راشي او له منځه لاړه شي، باید د نوموړې شبکې بله برخه په خپل حال پاتې شي او معلومات خوندي وي. البته د کمپیوټري شبکې د ایجاد بل مهم دلیل دا و چې ټول کاروونکي وکولای شي له لیرې ځایونو څخه په شبکه کې موجودو معلوماتو ته لاسرسی ولري. د انټرنټ شبکه تر ۱۹۹۰ کال پورې یوازې په نظامي اړخ کې په کار وړل کیدله او د ملکي خلکو ورته لاسرسی نه درلوده. له ۱۹۹۱ کال وروسته انټرنټ سوداگریزه بڼه غوره کړه او د ټولو په لاسرسۍ کې ورکړل شو.

## په ویب کې لټون او د لټون وسایل

ویب د سره تړلو اسنادو، مدارکو او معلوماتو ډېره لویه ټولگه ده. نو پردې بنسټ په ویب کې د خپلې خوښې معلوماتو پیدا کول آسانه کار نه دی او د دې لامل دادی چې په لسگونو میلیونو ویب پاڼې چې د میلیاردونو پاڼو درلودونکې دي، شتون لري.

له نیکه مرغه په ویب کې د لټون لپاره پروگرامونه جوړ شوي، ترڅو ټول وکولای شي له هغو څخه گټه واخلي. کېدای شي په ویب کې د لټون لپاره گڼ شمېر وسایل شتون ولري، له دې وسایلو څخه دوه معمول او پېژندل شوي ډولونه عبارت دي له:

**۷. د لټون ماشین (گوگل):** د لټون ماشین داسې وسیله ده چې گټه اخیستونکي په ویب کې د معلوماتو په پیدا کولو باندې برلاسی کوي. کله چې د ځانگړو معلوماتو په لټه کې یاست او یا غواړئ یوه کلمه او یا عبارت وپلټئ، نو په دې صورت کې کولای شئ د نوموړو

<sup>۱</sup> Search Engines



معلوماتو د موندلو لپاره د لټون له ماشین یا وسایلو څخه گټه واخلي. د لټون ماشین یا وسایل ټایپ شوی عبارت یا ویی په بېلابېلو سايټونو کې لټوي او په پایله کې تاسو ته د ویب پاڼو فهرست په لاس درکوي (۲-۶ انځور).



۲-۶ انځور د لټون ماشین (گوگل)

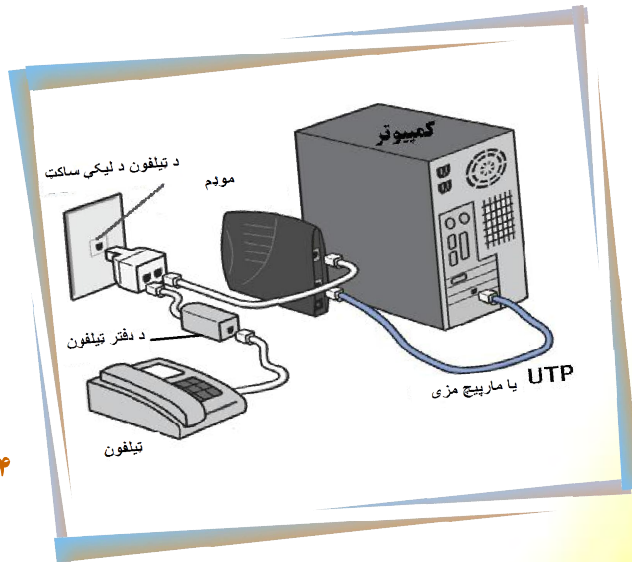
۱. **لړلیکونه**<sup>(۱)</sup>: د معلوماتو په لړلیک کې معلومات د موضوع او د الفبا په ترتیب سره ډلبندي شوي دي. هره ډله په څو فرعي ډلو وېشل شوې ده او په ټولیزه توګه ډلې یوه د ونې په څېر شبکه جوړوي. د بیلګې په توګه، "شرکت" یوه اصلي ډله ده او دا ډله په څو نورو مشخصو ډلو لکه "ودانیز - ترونیز - معماري او طراحي - شرکت" وېشل شوې ده. کله چې د یوې ټولیزې موضوع په اړه په معلوماتو پسې ګرځئ، نو بڼه به داوي چې له لړلیکونو څخه کار واخلي. د دې کار لپاره یوه ډله<sup>(۲)</sup> وټاکئ او د فرعي ډلو ټاکلو ته تر هغه دوام ورکړئ، ترڅو هغې ډلې ته ورسېږئ چې په بشپړه توګه ستاسو د خوښې په موضوع پورې تړاو لري.

<sup>۱</sup> Directories  
<sup>۲</sup> Categories

## انټرنټ ته د لاسرسي لارې چارې

انټرنټ نړیوالې شبکې<sup>۲</sup> ته د لاسرسي لپاره ، گڼ شمېر لارې چارې شته. انټرنټ ته د لاسرسي تر ټولو معموله لاره د انټرنټي خدمتونو د وړاندې کولو (ISP) یو مرکز دی . دا مرکزونه داسې وړې شبکې دي چې د انټرنټ له اصلي او پراخو لیکو سره نښتې دي او خپلو گډونوالو ته پر انټرنټ باندې د لاسرسي شونتیا برابروي (۴-۶ انځور). د انټرنټي خدمتونو وړاندې کونکي د گټې اخیستونکي له عضویت وروسته له خدمتونو څخه د گټې اخیستنې لپاره اړین معلومات د هغه په واک کې ورکوي، دا اطلاعات عبارت دي:

۱. له خدمت ورکونکي کمپیوټر سره د اړیکې ټلیفوني شمېره.
  ۲. د گډونوال له غوښتنې سره سم هويت<sup>۱</sup> پاسورډ<sup>۲</sup>.
- د گډونوال د گټې اخیستنې لپاره د اړینو تنظیماتو او پوستغالو ترسره کول.



۴-۶ انځور له انټرنټ سره  
نښلول شوی کمپیوټر

<sup>۲</sup> انټرنټ ته د لاسرسي بله طریقه هم شته چې په هغه کې کاروونکي هويت او پاسورډ ته له اړتیا پرته انټرنټ ته د لاسرسي شونتیا لري ، خو دا طریقه د تعریف شوې طریقي په پرتله ډېر لگښت لري.

<sup>۱</sup> ID (Identification)

<sup>۲</sup> Password

## د انټرنټ بنسټيز خدمتونه

د انټرنټ نړيواله شبکه يوه داسې ټکنالوژي ده چې بېلابېل خدمتونه گټه اخيستونکو ته په لاس ورکوي. دا خدمتونه په حقيقت کې هغه پروگرامونه دي چې په انټرنټ پورې په نښلول شوي کمپيوټر کې ترسره کېږي او هغه ټول له يو لړ پروتوکولونو څخه کار اخلي. د انټرنټ تر ټولو معمولي او اصلي خدمتونه عبارت دي له:

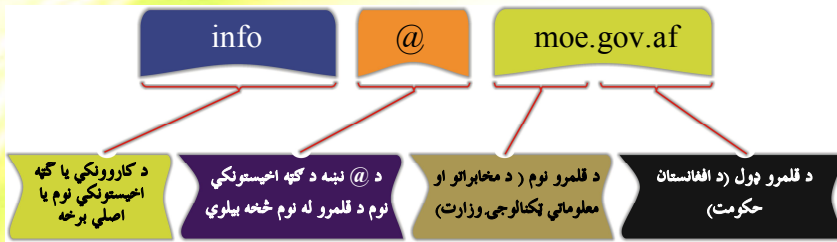
۱. برېښنالیک
۲. د فایل د ليرد پروتوکول (FTP)
۳. پراخ نړيوال ويب (www)
۴. بڼهار يا چټ (Chat)
۵. د سملاسي پيغامونو استول (Instant Messaging)
۶. له ليرې لاسرسی (Telnet)

## برېښنالیک

برېښنالیک تر ټولو مشهور او معمولو انټرنټي خدمتونو څخه گڼل کېږي. که وغواړئ خپلو دوستانو ته چې له هېواده بهر ژوند کوي، ليک واستوئ، نو کېدای شي ورځې يا څو اونۍ وخت ونيسي او يا که چېرته له دوستانو سره ټليفوني اړيکه ونيسئ، نو دروند لگښت به ولري، نو پردې بنسټ برېښنالیک دا شونتيا وړاندې کوي چې ليکونه، انځورونه، وډيوگانې او نور معلومات د انټرنټ له لارې سمډلاسه له ځنډ پرته دوستانو ته واستوئ. د برېښنالیک له لارې د ليک د استولو لپاره يو کمپيوټر، له انټرنټ سره وصل او د برېښنالیک يو پروگرام ته اړتيا ليدل کېږي. په انټرنټ کې د برېښنالیک د استولو لپاره بايد د پټې لرلو او مشخصو پتو څخه گټه واخلو. د وگړو او کمپيوټرونو لپاره د پتو جوړولو لپاره له نومونو او شمېرو څخه گټه اخيستل کېږي. د پتو جوړولو دا طريقه د " قلمرو د نوم اېنډونې سيستم " (DNS) په نوم يادېږي. په دې سيستم کې يو پته له دريو برخو جوړه شوې ده، لکه:

۱. سيمه بيزه برخه (Local Part) يادگټه اخيستونکي نوم
۲. د قلمرو يا محدودې نوم (Domain name)
۳. محدوده نوع (Domain Types)

"@" نښه سیمه ییزه برخه یا د گټې اخیستونکي نوم د قلمرو یا محدودې له نوم څخه بیلوي، لاندې بیلگې ته وگورئ:



د قلمرو یا محدودې<sup>۱</sup> ځینې ډولونه په لاندې جدول کې ښودل شوي دي:

محدوده	مشخصه
com	سوداگریز موسسات
edu	ښوونیز او د زده کړې موسسې
gov	حکومتي بنسټونه
int	نړیوالې موسسې
mil	نظامي بنسټونه
net	د شبکې یا انټرنټ مرکزونه
org	سازمانونه او مرستندویه موسسې
biz	سوداگریزې موسسې (com ته ورته)
info	د معلوماتي خدمتونو وړاندې کوونکي
aero	هوایي شرکتونه
Af	افغانستان

د برېښنالیک استوونکی کولای شي د لیک متن ولیکي او هر ډول فایل (غبریز، انځوریز ...) له برېښنالیک سره پیوسته واستوي. را رسیدلی پیغام د ترلاسه کوونکي د برېښنالیکونو په صندوق (Inbox) او د خدمتونو وړاندې کوونکي د کمپیوټر په حافظه کې ځای پر ځای کېږي، ترهغه وخته چې ترلاسه کوونکی خپل ترلاسه شوي پیغامونه ونه گوري، پیغامونه به هلته د یو څه وخت لپاره پاتې کېږي. د برېښنالیک له اکونټ څخه د گټې اخیستنې لپاره د کاروونکي د نوم او پاسورډ درلودل اړین دي.

<sup>۱</sup> Domain Name System (DNS)

## د پروتوکول له لارې د فایل لیږدول (FTP)

د فایل د لیږد پروتوکول (FTP) یو داسې میکانیزم دی چې د هغه په واسطه هغه فایلونه چې د لوی حجم درلودونکي دي، له یوه کمپیوټر څخه بل کمپیوټر ته له خنډ پرته لیږدوي. له دې پروتوکول څخه په ګټه اخیستنې سره هغه کمپیوټر ته چې سرویس ورکونکی FTP دی او کېدای شي په لرې واټن کې پروت وي، وصل شي او هغه فایل چې د شریکولو لپاره په نوموړي کمپیوټر کې ایښودل شوی دی، خپل کمپیوټر ته را لیږدولی شی.<sup>۱</sup>

تاسو همدارنگه له دې پروتوکول څخه په ګټه اخیستنې سره فایلونه له خپل کمپیوټر څخه بل کمپیوټر ته چې په سیمه ییزه شبکه یا انټرنټ کې شتون لري، ولیږدوئ<sup>۲</sup>، (۷-۶ انځور) د FTP لومړنی ماډل ښيي.



سرویس ترلاسه کوونکی (FTP Client)

سرویس ورکونکی (FTP Server)

<sup>۱</sup> File Transfer Protocol

<sup>۲</sup> Download

<sup>۳</sup> Upload



## پراخ نړيوال ويب (World wide web)<sup>۱</sup>

پراخ نړيوال ويب د لومړي ځل لپاره په ۱۹۸۹ کال کې د اروپا د ذروي فزيک د آزموينې له خوا په سويس کې جوړ شو، وروسته په ۱۹۹۳ کال کې د يوه شخص له خوا چې "تملي برنر" نومیده، پراختيا ورکړل شوه. د پراخ نړيوال ويب (www) له جوړولو څخه موخه په انټرنټي شبکه کې پر برېښنايي موجودو سرچينو او مدارکو باندې آسانه لاسرسی و. نړۍ پراخ ويب يو داسې بهير دی چې په ټوله نړۍ کې په بېلابېلو کمپيوټرونو کې ټول پراته سندونه او مدارک يو له بله سره نښلوي. په بل عبارت، پراخ نړيوال ويب د برېښنايي مدارکو او سندونو ټولگه ده چې د ويب پاڼو په نوم يادېږي او يو له بله سره وصل دي. (۸-۶ انځور).



۸-۶ انځور په انټرنټ شبکه کې موجودې ويبپاڼې

**ويب مخ<sup>۲</sup>:** يوله بل سره متصلو برېښنايي مدارکو او سندونو ته د ويب مخ ويل کېږي.

**ويب پاڼه<sup>۳</sup>:** د ويب مخونو ټولگې يا مجموعې ته چې يو له بله سره تړلي او مرتبط وي، ويب پاڼه ويل کېږي.

**چټ (بندار):<sup>۴</sup>**

د انټرنټ د شبکې پر مخ باندې خبرې اترې چې د چټ په نوم يادېږي، د انټرنټ له معمولو او معروفو خدمتونو څخه گڼل کېږي. انټرنټ کاروونکي له دې خدمت څخه په گټه اخيستنې

<sup>۱</sup> World Wide Web (www)

<sup>۲</sup> Web page

<sup>۳</sup> Website

<sup>۴</sup> Chat

سره هره ورځ له خپلو دوستانو سره خبرې اترې کوي او په بېلابېلو موضوعاتو باندې د نظرياتو راکړه ورکړه کوي. دا خدمت د برېښنالیک پر خلاف د انتظار وخت ته اړتیا نه لري، يعنې د پيغام استوونکي له خوا د پيغام استول او د پيغام ترلاسه کوونکي له خوا د هغه ترلاسه کول نژدې په يو وخت کې سرته رسېږي. (۹-۶ انځور).



## سملاسي پيغامونه<sup>(۱)</sup>

د چټو خونو پراخ شهرت او کارولو د سملاسي پيغامونو د يوه سيستم رامنځ ته کول چې کاروونکي وکولای شي له کومې انديښنې پرته خپل پيغامونه د خپلې خوښې شخص ته په پټه او محرمانه توگه واستوي، اسانه کړل. دا تقاضا د سملاسي پيغامونو (Instant Messaging) د سيستم د منځ ته راتلو سبب وگرځيده (۱۰-۶ انځور).

په دې سيستم کې کاروونکي کولای شي خپل پيغامونه د خپلې خوښې وړ شخص ته واستوي، پرته له دې چې په بڼډار خونه کې نور موجود کسان يا گټه اخيستونکي هغه ولولي يا يې ترلاسه کړي. نن ورځ په انټرنټ کې گڼ شمېر د سملاسي پيغامونو (Instant Messaging) سيستمونه شتون لري، لکه:

۱. وينډوز پيغام رسوونکی (Window Messenger)

۲. ياهو پيغام رسوونکی (Yahoo Messenger)

<sup>۱</sup> Instant Messaging

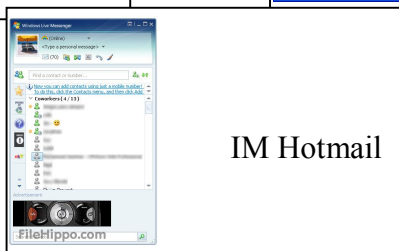
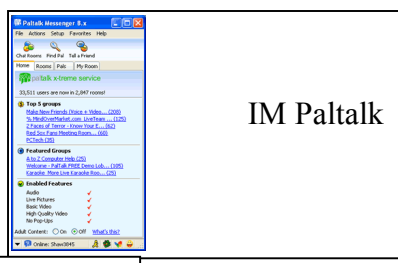
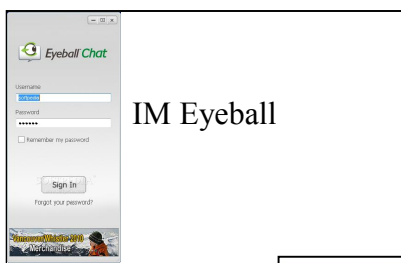
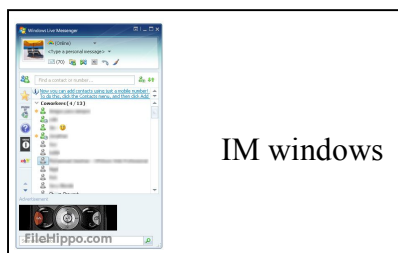
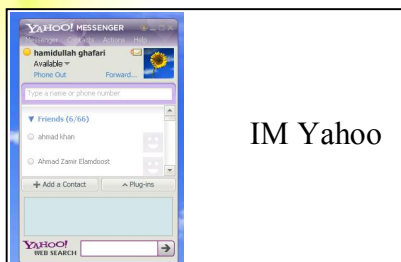


۳. هاتمیل پیغام رسوونکی (Hotmail Messenger)

۴. پلتاک پیغام رسوونکی (Paltak)

۵. ایبال پیغام رسوونکی (Eyeball)

پورتی هره یوه شبکه د غریزو، انخوریو او ویدیوی پیغامونو د استولو شونتیاوې گټه اخیستونکو یا کاروونکو ته وړاندې کوي او کاروونکی کولای شي بېلابېل ډوله پیغامونه بل کاروونکي ته په سملاسي توگه په محرمانه یا غیرمحرمانه ډول ولیږي. تاسو د دې پیغام رسوونکي بېلگه په ۱۱-۶ انخور کې وینی.



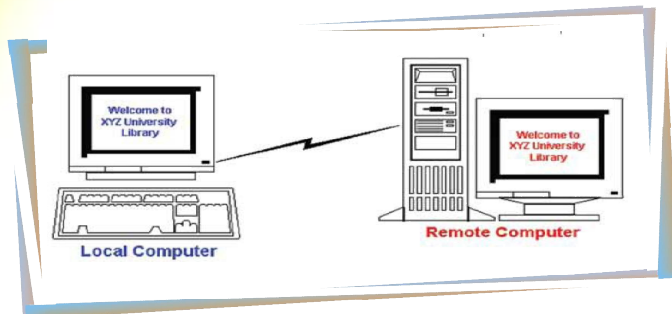
۱۱-۶ انخور د Instant Messenger ډولونه

## د ټلنټ پروتوکول په مټ له لرې لاسرسی

ټلنټ داسې پروتوکول دی چې د هغه په واسطه کولای شو پر کمپیوټرونو باندې له لرې لاسرسی پیدا کړو. هغه کمپیوټرونه چې دا سرویس پکې فعال وي، کاروونکي یې کولای شي

<sup>۱</sup> Telnet

له لرې هغو ته لاسرسی ولري او ځينې پروگرامونه يې ترسره او تنظيم کړي. د بيلگې په توگه، په يوه پوهنتون کې محصل کولای شي له خپل کور څخه د خپل کمپيوټر پر مټ د پوهنتون له مرکزي کمپيوټر سره وصل شي او په کورس پورې اړوندې کړنې يا هغه ته ورته څيزونه ترسره کړي. له پامه بايد ونه باسو چې دا کړنې په ډېرو ځايونو کې محدودې وي. د ټلنټ له لارې د اتصال لپاره د کاروونکي نوم او پاسورډ يا پټ ويی اړين گڼل کېږي. (۱۲-۶ انځور).



شکل ۱۲-۶: د ټلنټ خدمتونو يوه بيلگه

## پوښتنې

۱. انټرنټ څه شی دی؟
۲. د انټرنټ شبکه د لومړي ځل لپاره په کوم کال کې او د څه لپاره رامنځ ته شوه؟
۳. په ويب کې معلومات څرنگه لټوئ؟
۴. د لټون د ماشين او لړليک ترمنځ توپير څه دی؟
۵. د انټرنټ بنسټيز خدمتونه کوم دي؟
۶. FTP څه شی دی او په کومو چارو کې ترې گټه اخيستل کېږي؟
۷. د برېښنالیک په اړه درې کړنې وليکئ.
۸. Telnet څه شی دی او په کومو حالاتو کې ترې گټه اخيستل کېږي؟
۹. نړۍ پراخه ويب څه شی دی او په انټرنټ کې څه رول لري؟
۱۰. نړۍ پراخه ويب په کوم کال کې او چېرته رامنځ ته شو؟
۱۱. نړۍ پراخه ويب ته په ۱۹۹۳ کال کې د کوم شخص لخوا پراختيا ورکړل شوه؟

# اووم خپرکی

## برېښنالیک (E-mail)

در ویشتم لوست

### د برېښنالیک پیژندنه

لکه څرنګه چې د دې کتاب په شپږم څپرکي کې مو ولوستل، برېښنالیک له ډېرو معمولو او مشهورو انټرنټي خدمتونو څخه ګڼل کېږي. که وغواړئ خپلو هغو دوستانو ته چې په بهر هېوادونو کې اوسېږي لیک واستوئ، کېدای شي ورځې یا اوونۍ وخت ونیسي او یا که چېرته د ټېلفون له لارې ورسره اړیکه نیسي، درانده لګښتونه درباندي راځي. نو پردې بنسټ، د برېښنالیک په واسطه کولای شئ په آسانی سره خپل لیکونه، انځورونه، ویډیوګانې او نور معلومات د انټرنټ له لارې په سملاسي توګه خپلو ملګرو ته واستوئ. د برېښنالیک له لارې د لیک لیکل او استول یوه کمپیوټر، له انټرنټ سره اتصال او یوه د برېښنالیک اکونټ ته اړتیا لیدل کېږي.

ګڼ شمېر انټرنټي سایټونه شتون لري چې له برېښنالیک څخه د وړیا ګټې اخیستنې امکانات د کاروونکو په واک کې ورکوي، لکه:

« یاهو ویب پاڼه

« هاتمیل ویب پاڼه

« ګوګل ویب پاڼه

« مایوې ویب پاڼه

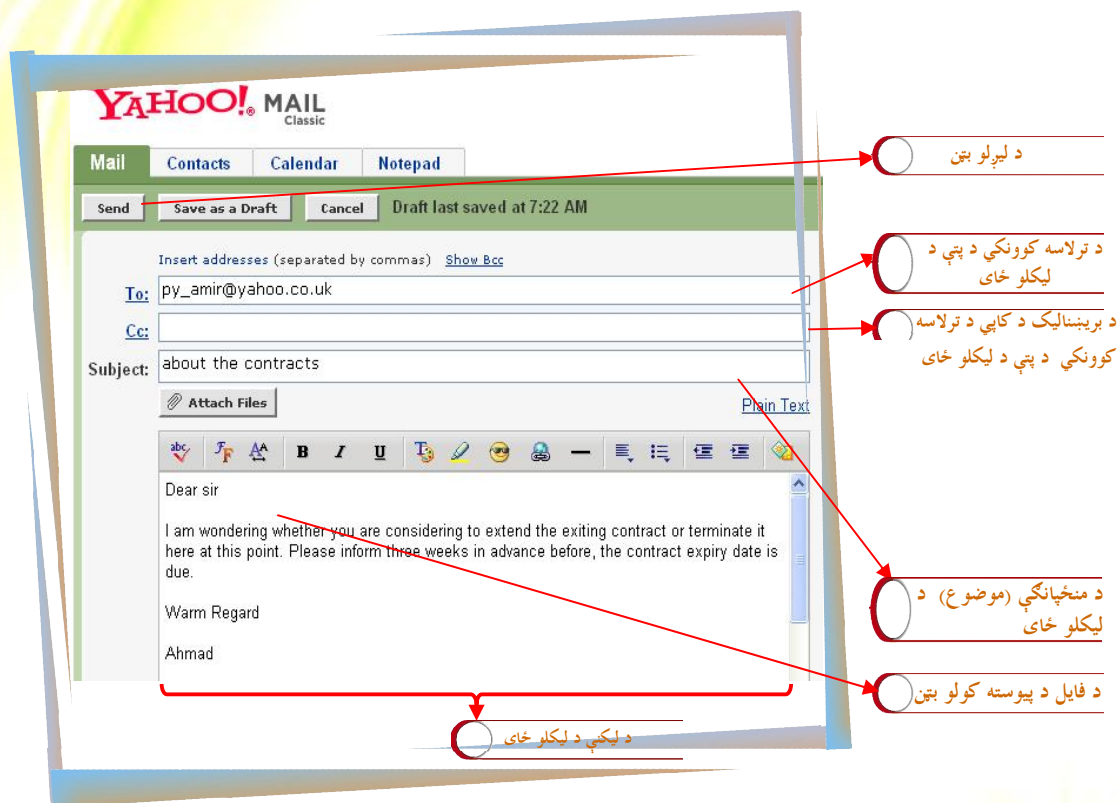
ټکی

په دې څپرکي کې به تاسو یوازې د یاهو برېښنالیک له اکونټ سره بلد شي.



## د برېښنالیک د صندوق یا اکونټ ((ياهو)) پیژندنه

تاسو د یوولسم ټولګي په کتاب کې د برېښنالیک اکونټ د جوړولو او له هغه څخه د ګټې اخیستلو ډول زده کړ، په دې برخه کې تاسو ته یوازې د یاهو برېښنالیک چاپیریال در پېژندل کېږي.



## له برېښنالیک څخه ګټه اخیستل<sup>۱</sup>

لکه څرنګه چې وویل شول، له برېښنالیک څخه د ګټې اخیستلو لپاره باید له انټرنټي شبکې سره یو وصل شوی کمپیوټر ولرو، ترڅو وکولای شو له برېښنالیک یا ایمیل څخه ګټه واخلو. په ټولیزه توګه تاسو کولای شئ له برېښنالیک څخه د معلوماتو، لیکونو، پیغامونو او نورو څیزونو د راکړې ورکړې لپاره ګټه واخلي، ستاسو پیغام کېدای شي غیر، انځور، ویدپو او داسې نورې بڼې ولري.

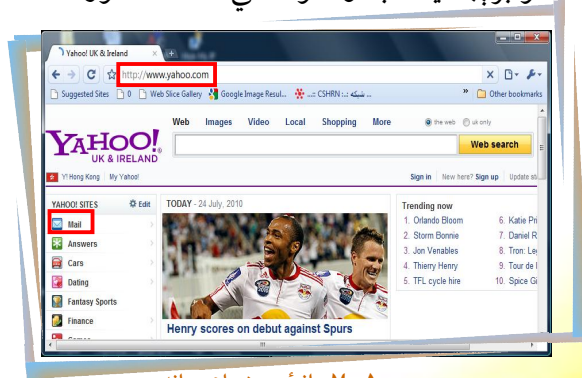
<sup>۱</sup> Electronic mail (e-mail)

له ياده بايد ونه باسو چې مور دلته د بيلگې په توگه د ياهو ويب پاڼې او برېښنالیک څخه چې تر ټولو معمول او مروج برېښنالیک دی، گټه اخلو. د برېښنالیک د استولو او ترلاسه کولو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ:

۱. لومړی د خپل کمپیوټر د لیدونې په منځ باندې په  آیکن باندې کلیک وکړئ.
۲. د پټې په پټه<sup>۱</sup> باندې دا [WWW.YAHOO.COM](http://WWW.YAHOO.COM) انترنټي پته ولیکئ (۱-۷ انځور)
۳. په ياهو پاڼه کې په MAIL آپشن باندې کلیک وکړئ، په دې صورت کې برېښنالیک ته ورتلونکې پاڼه پرانیستل کېږي.
۴. د پرانیستل شوې پاڼې په ښې خوا کې Yahoo ID او خپل پاسورډ ولیکئ، ترڅو د برېښنالیک اکونټ ته ننوځئ. (۲-۷ انځور).
۵. د پاڼې په کینه خوا کې په Inbox آپشن باندې کلیک وکړئ، په هغه باندې په کلیک کولو سره ټول برېښنايي لیکونه او پیغامونه چې تاسو ته را رسیدلي، وینئ. (۳-۷ انځور).
۶. په Subject برخه کې په راغلي برېښنالیک باندې کلیک وکړئ او برېښنالیک پرانیستل کېږي (۴-۷ انځور). که وغواړئ لیرونکي شخص ته ځواب ورکړئ، په Reply آپشن باندې کلیک وکړئ او خپل د خوښې وړ متن ولیکئ او بیا Send بټن ووهئ.

### د یوه نوي برېښنالیک د لېرلو لپاره په لاندې توگه عمل ترسره کړئ :

- ۲- په برېښنالیک کې په New آپشن باندې کلیک وکړئ:
- ۳- په To برخه کې د ترلاسه کوونکي د برېښنالیک پته ولیکئ.
۱. په Subject برخه کې د برېښنالیک منځپانگه (موضوع) ولیکئ او بیا د Send بټن کیکارئ ، ستاسو برېښنالیک به واستول شي. (۵-۷ انځور)



۱-۷: انځور د ياهو پاڼه

<sup>۱</sup> Address-bar

**Sign into Yahoo!**

**Are you protected?**  
Create your sign-in seal.  
(Why?)

د یاهو د ID د تایپ ځای

Yahoo! ID

(e.g. free2rhyme@yahoo.com)

د پټ بی یا پاسورډ د لیکلو ځای

Password:

**Keep me signed in**  
for 2 weeks unless I sign out. [Info](#)  
[Uncheck if on a shared computer]

[I cannot access my account.](#) | [Help](#)

**Don't have a Yahoo! ID?**  
Signing up is easy. [Sign Up](#)

۷-۲ انځور: د برېښنالیک اکونټ ته د ننوتلو پاڼه

Hi, Rasoul | Sign Out | All-New Mail | Help

**YAHOO! MAIL**  
Classic

Mail | **Contacts** | Calendar | Notepad

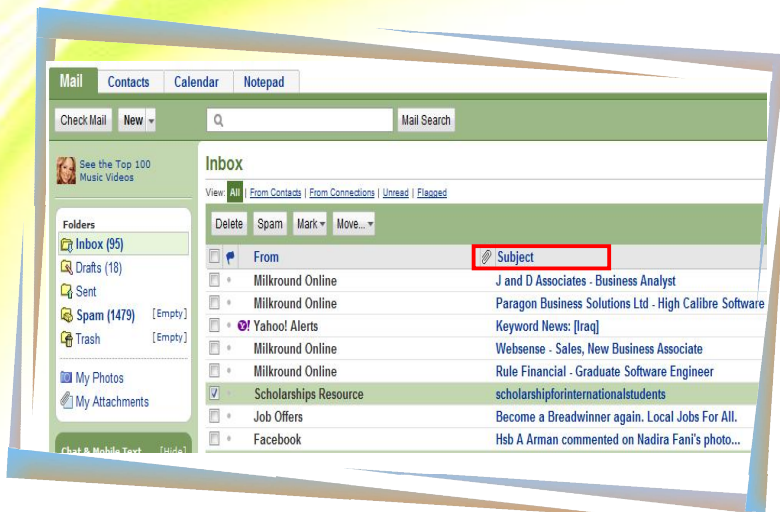
Check Mail | **New** | Mail Search

**Folders**

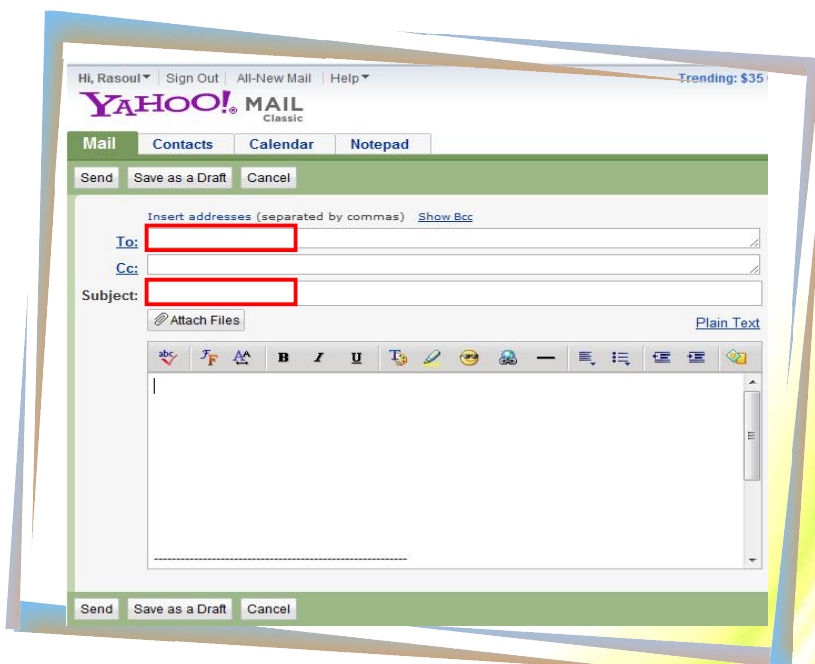
- Inbox (95)**
- Drafts (18)
- Sent
- Spam (1479) [Empty]
- Trash [Empty]
- My Photos
- My Attachments

Hello Rasoul!  
Inbox (95)  
Have something to share?

۷-۳ انځور: په برېښنالیک کې د Inbox آپشن



۴-۷ انځور: په برېښنالیک اکونټ کې راغلي لیکونه یا پیغامونه



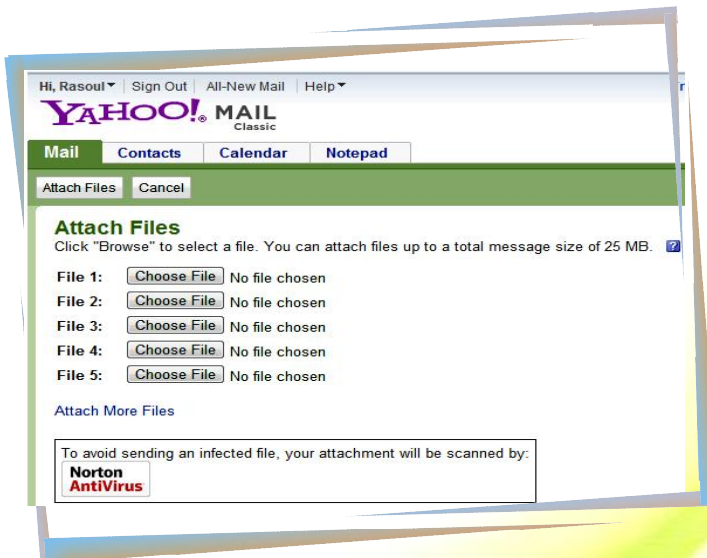
شکل ۵-۷: د نوي پیغام د لیږلو پاڼه



## له برېښنالیک سره د فایلونو نښول

له برېښنالیک سره د فایلونو تړل یو له هغو ارزښتمنو او گټورو شونتیاوو څخه دی چې یا هو او نور برېښنالیکونه یې تاسو ته وړاندې کوي. تاسو له دې شونتیا څخه په گټه اخیستنې سره د برېښنالیک پر متن سربیره کولای شئ انځوریز، متني، ویډیويي او غږیز فایلونه له برېښنالیک سره وتړئ، خپلو دوستانو او د خوښې وړ سړي ته یې واستوئ، د یوه فایل د تړلو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ:

- ۱- لومړی خپل د برېښنالیک اکونټ ته چې په پورتنۍ طریقه کې ښودل شوی دی، ننوځئ.
- ۲- بیا په **New** آپشن باندې کلیک وکړئ.
- ۳- د ترلاسه کوونکي د برېښنالیک پته په **To** برخه کې ولیکئ.
- ۴- د **Attach file** بټن کیکارئ او له پرانیستل شوې وینډو څخه **Choose File** آپشن او بیا هغه ځای چې فایل هلته پروت دی، په گوته کړئ او په هغه فایل باندې کلیک وکړئ (۶-۷ انځور).
- ۵- د فایل له ټاکلو وروسته **Ok** بټن ووهئ، بیا **Attach file** کیکارئ او په پای کې به ستاسو فایل ونښلول شي.



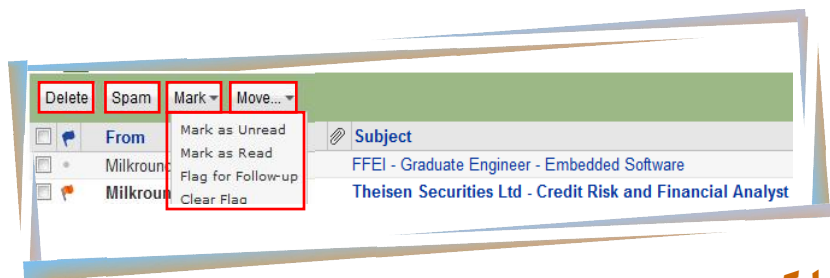
۶-۷ انځور: د ضمیمه کولو یا پیوسته کولو لپاره د فایل ټاکل



## په برېښنالیکونو کې کار کول

د برېښنالیکونو له تر لاسه کولو وروسته او د برېښنالیکونو په صندوق کې په پرتو پیغامونو باندې تاسو کولای شئ هغه له یوه فولډر څخه بل فولډر ته ولیردوئ، هغه له منځه یوسئ، سپم (Spam) او یا نښه یې کړئ. که برېښنالیک ډیلټ یا له منځه یوسئ، نو نور به تاسو د هغه په لوستلو ونه توانیرئ.

- **Move**: له دې آپشن څخه په ګټه اخیستنې سره تاسو کولای شئ خپل د خوښې وړ برېښنالیک یوه فولډر ته ولیردوئ.
- **Mark**: دلته څلور نور فرعي آپشنونه شتون لري. که وغواړئ تر لاسه شوی برېښنالیک لوستل شوی (Mark as read) یا نالوستل شوی (Mark as unread) یا د نور زیات تعقیب (flag for follow up) لپاره په نښه کړئ، نو له همدې آپشن څخه ګټه اخلئ.
- **Spam**: که وغواړئ نامطلوب، بې مفهومه او یا اضافي برېښنالیک ستاسو صندوق ته را نشي، له همدې آپشن څخه ګټه اخلئ، د دې کار د تر سره کولو لپاره لومړی تر لاسه شوی برېښنالیک نښه کړئ او بیا Spam بهن کیکارئ، په راتلونکي کې به له نوموړې پټې څخه ستاسو صندوق ته برېښنالیک راشي.
- **Delete**: که وغواړئ برېښنالیک له لوستلو وروسته له خپل صندوق څخه د تل لپاره وباسئ، نو همدا آپشن ووهئ، لومړی برېښنالیک ټیک مارک او بیا د Delete بهن کیکارئ.



## د برېښنالیک لاسلیک

د برېښنالیک لاسلیک<sup>۱</sup> هغه لنډ پیغامونه دي چې په اتوماتیکه توګه د هر برېښنالیک په وروستی برخه کې له هغه سره استول کېږي. تاسو کولای شئ هر هغه څه چې غواړئ یې د خپل برېښنالیک په لاسلیک کې درج کړئ، خو ډېر وخت د برېښنالیک دا لاسلیکونه د معلوماتو د یوه ځانګړي سټنډرډ درلودونکي وي. د بیلګې په توګه، تاسو په یوه وزارت یا دولتي ادارو کې کار کوئ او غواړئ په هر برېښنالیک کې چې استوی یې، ستاسو پست، د کار ځای، د اړیکې

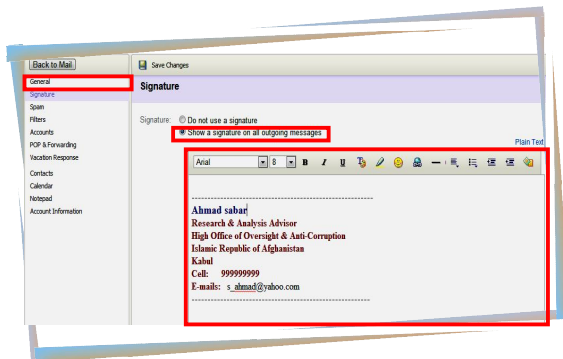
<sup>۱</sup> E-mail signature

شمېرې او برېښنالیک پته هم په اتوماتیکه توګه واستول شي، په دې صورت د برېښنالیک له لاسلیک یا (e-signature) څخه ګټه واخلي.

## د برېښنالیک د لاسلیک جوړول

د برېښنالیک د لاسلیک د جوړولو او له هغه څخه د ګټې اخیستنې لپاره چې د برېښنالیک له ارزښتمنو ځانګړتیاوو څخه ګټل کېږي، په لاندې ډول عمل وکړئ:

۱. لومړی خپل د برېښنالیک اکونټ ته ننوځئ.
۲. د برېښنالیک د پاڼې په ښی خوا کې په Option آپشن باندې کلیک وکړئ.
۳. د پرانیستل شوې پاڼې په ښی خوا کې په Signature آپشن باندې کلیک وکړئ.
۴. تر signature لاندې show signature on all outgoing messages آپشن وټاکئ.
۵. په تش چوکاټ کې خپل مشخصات ولیکئ.
۶. Save changes بټن ووهئ.



## پوښتنې

۱. برېښنالیک څه شی دی؟
۲. د دودیز لیک په نسبت د برېښنالیک څو ګټې بیان کړئ؟
۳. د برېښنالیک څو نیمګړتیاوې هم بیان کړئ؟
۴. برېښنالیک د معلوماتو په راکړه ورکړه کې څه رول لري؟
۵. له برېښنالیک څخه په کومو ځایونو کې ګټه اخیستل کېږي؟
۶. فایل څنګه پیوست کوئ؟
۷. آیا په برېښنالیک پورې د غبریزو او انځوریزو فایلو ضمیمه کول شوني دي؟
۸. تر کومې کچې فایل په برېښنالیک پورې پیوسته کولای شی؟
۹. د برېښنالیک لاسلیک څه شی دی او په څه منظور ترې ګټه اخیستل کېږي؟
۱۰. د برېښنالیک جوړولو لارې چارې بیان کړئ؟

# اتم خپرکی د ویب پرانیستونکو<sup>۱</sup> پیژندنه

پنځه ویستم لوست

## ویب پرانیستونکی څه شی دی؟

ویب پرانیستونکی یا ویب بروزر<sup>۱</sup> داسې یو پوستغالی دی چې د کاروونکي یا گټه اخیستونکي لپاره د ویب د مشاهدې یا کتنې امکانات برابروي. په بل عبارت، ویب پرانیستونکی داسې پوستغالی دی چې د ویب له سرویس وړ کوونکي<sup>۲</sup> کمپیوټر سره اړیکه ټینګوي او د خپلې خوښې وړ معلومات له نوموړي کمپیوټر څخه اخلي او د گټې اخیستونکي په کمپیوټر کې یې را څرگندوي. پرانیستونکي همدارنگه د HTML د کمانډونو په ژباړې سره د ویبپاڼو محتوا د کارونکي لپاره بڼیې او د عملیو په ترڅ کې، لکه: د اتصالونو فعال کول، ځواب وړاندې کوي.

(۱-۸ انځور)



Firefox بروزر د یوې ویب پاڼې لومړی مخ بڼیې

اوس تر ټولو معمول او مشهور ویب بروزر یا ویب پرانیستونکي عبارت له IE<sup>۳</sup> او Mozilla Firefox څخه دي او د انټرنټ کاروونکي ویبپاڼو ته د لاسرسې لپاره تل له همدې

<sup>۱</sup> Browsers  
<sup>۲</sup> Web-Browser  
<sup>۳</sup> Web-Server  
<sup>۴</sup> Internet Explorer

دوه ویب پرایستونکو څخه گټه اخلې. تاسو د دې دوو پوستغالو شکلونه په ۲-۸ انځور کې وینی:

۱-۸ شکل : IE او  
ویب **Mozilla Firefox**  
پرایستونکی



## د ویب پرایستونکو ډولونه

ویب پرایستونکي یا Web-Browsers بېلابېل ډولونه لري او د ټکنالوژۍ او انټرنټ په پرمختګ سره ویب پرایستونکي هم پراختیا مومي او پرمختللی حالت غوره کوي. سره له دې چې گڼ شمېر ویب پرایستونکي شتون لري، خو بیا هم د **IE** او **Mozilla Firefox** پرایستونکو شهرت نه دی کم شوی او د ویب دا دوه پرایستونکي د پخوا په څېر مشهور او معمول پاتې شوي دي، ویب پرایستونکي د کار کړنې له مخې په ټولیزه توګه سره ورته کار کوي. په انټرنټ شبکه کې موجود ویب پرایستونکي عبارت دي له:

۱. Internet Explorer
۲. Mozilla Firefox
۳. Avant Browser
۴. Google Chrome
۵. Opera
۶. Slim Broser
۷. GoSurf Browser

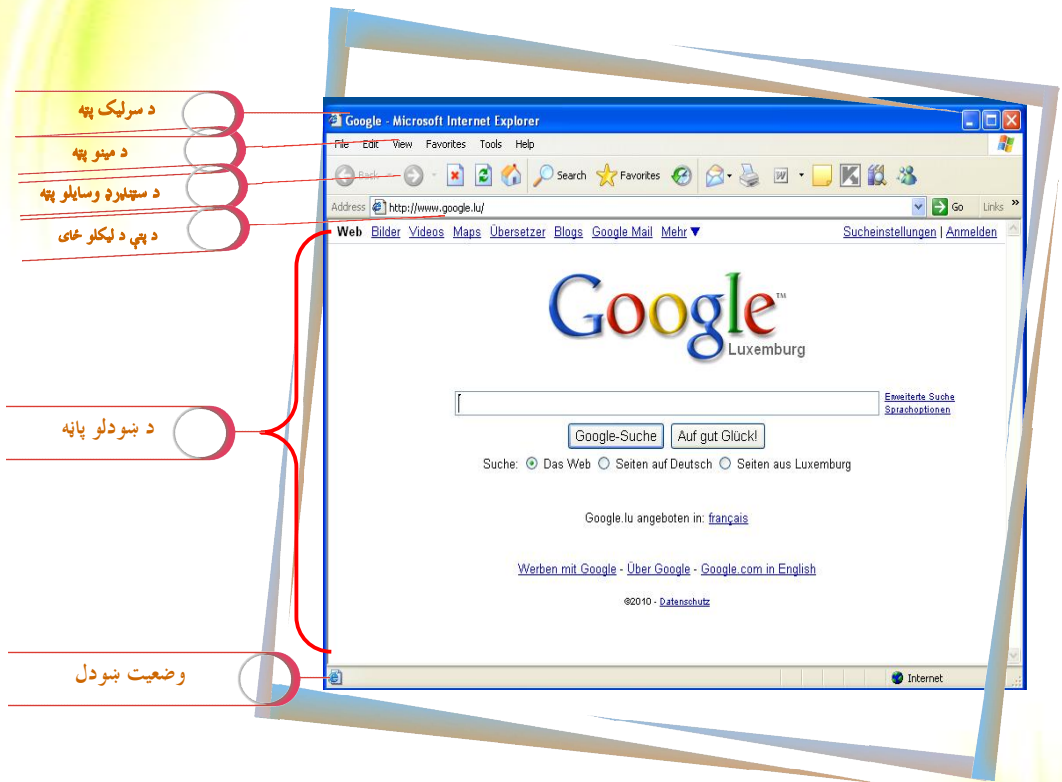
تاسو د پورتنیو ویب پرایستونکو آیکنونه په لاندې شکلونو کې گورئ





شپر ویشتم لوست:







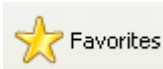



## د ویب پرانیستونکی د چاپیریال پیژندنه (IE)



۸-۲ انځور: ویب پرانیستونکی (IE)



## ۱-۸ جدول: په IE پروگرام کې د ځینو بټنو کارکړنه

د بټنې نوم	د بټنې شکل	هغه عمل چې ترسره کېږي
Back		
Forward		
Stop		
Refresh		
Home		
Search		
Favorites		
History		
Mail		
Print		

## له IE وب پرائیستونکي څخه گټه اخیستنه

له (IE) وب پرائیستونکي څخه د گټې اخیستې لپاره ستاسو په کمپیوټر کې باید انټرنټ فعال او مخکې له مخکې تنظیم شوی وي. وروسته له هغې چې له انټرنټ سره ستاسو د کمپیوټر اړیکه ټینګه شوه، نو کولای شئ له Internet Explorer څخه گټه واخلي. د IE وب پرائیستونکي د اجرا لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ:

لومړی په Start مینو باندې کلیک وکړئ او Internet Explorer انتخاب کړئ.

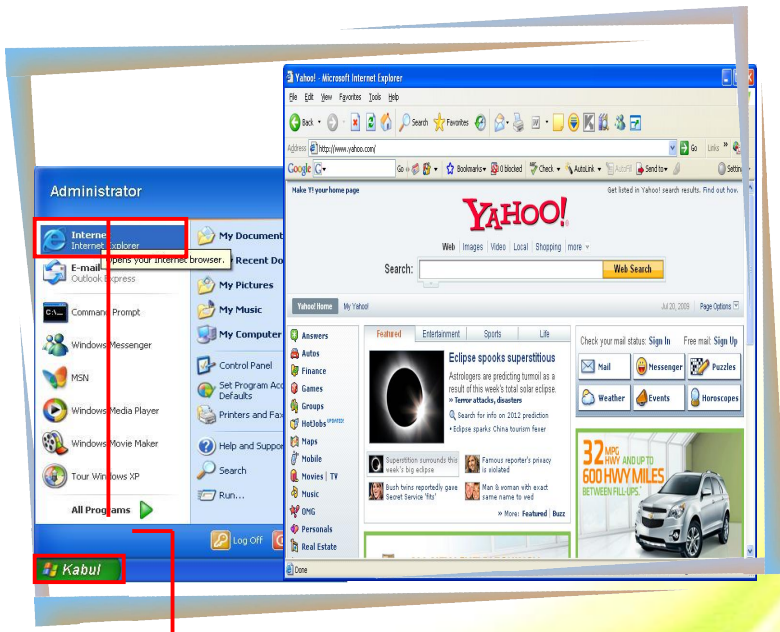
د اړتیا په وخت کې د گټې اخیستونکي خپل نوم او پټ ویی یا پاسورډ<sup>(1)</sup> ولیکئ او بیا په Connect بټن باندې کلیک وکړئ.

Internet Explorer پروګرام پرائیستل کېږي او تاسو به مخکې فرضي سایټ وګورئ. معمولاً په Internet Explorer کې مخکنی فرضي سایټ (( یاھو)) وي.

د هغه انټرنټي سایټ پټه په (Address Bar) یا د پټې په پټه کې ولیکئ، کوم چې غواړئ هغه پرائیزي.

د خپلې خوښې ویی یا عبارت چې غواړئ په انټرنټ کې یې ولټوئ، په (Live Search) باکس یا چوکاټ کې ولیکئ او Enter بټن ووهئ.

د وسایلو په پټه کې له موجودو وسایلو څخه د وییپاڼو په لیدلو کې گټه واخلي.





## د IE له امکاناتو څخه په گټه اخیستنې سره د یوې ویبپاڼې لیدل

فعالیت

۱. زده کوونکي دې د Internet Explorer له شونتیاوو څخه په گټه اخیستنې سره لاندې ویبپاڼه پرانيزي او ودې گوري:

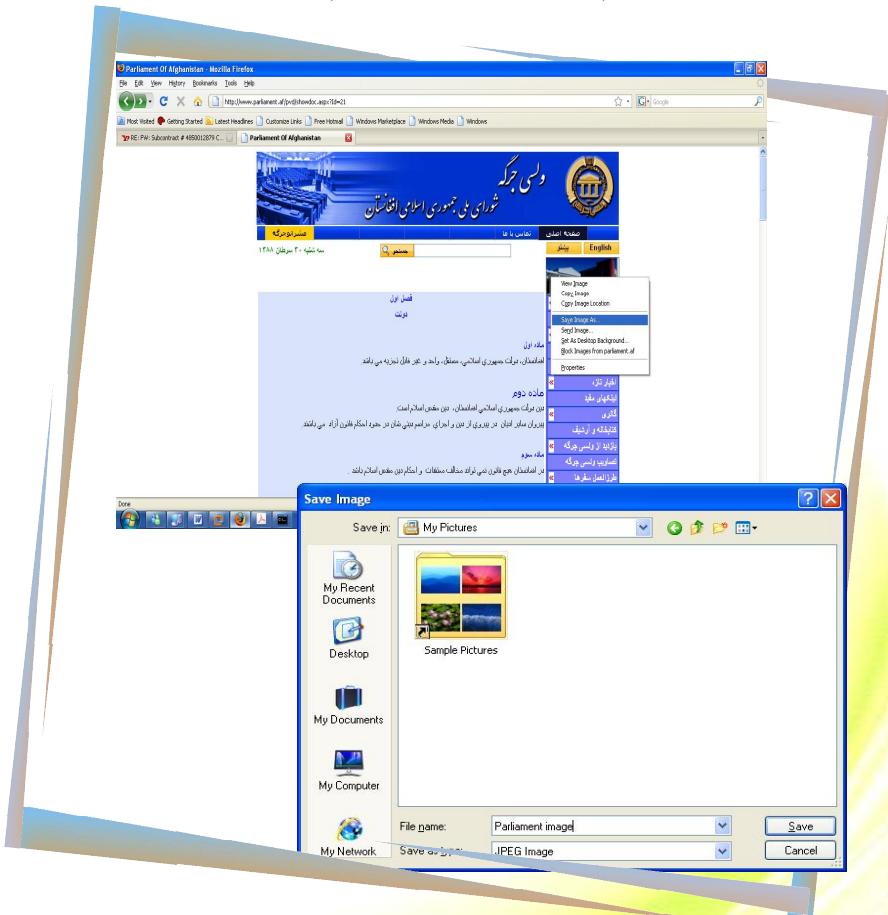
<http://www.parliament.af>

۲. Internet Explorer پروگرام پرانيزی.
۳. پورتنی ادرس د پتو د لیکلو په ځای (Address bar) کې ولیکئ.
۴. د دې پاڼې بېلابېلې برخې له Links آپشن او Back, Forward, Stop, Refresh او Home بټونو څخه په گټه اخیستنې سره وڅپړئ.

## له یوې ویبپاڼې څخه د انځورونو زیرمه کول

د خپلې خوښې انځورونه د ۱-۸ فعالیت له سایټ څخه په خپل کمپیوټر کې واچوئ او زیرمه یې کړئ. د ۱-۸ فعالیت د پاڼې د ښې خوا په پورتنۍ برخه کې د افغانستان د ولسي جرگې انځور پروت دی، تاسو هغه په خپل کمپیوټر کې واچوئ.

- د افغانستان د ولسي جرگې په ویبپاڼه کې د ولسي جرگې په انځور یا د خپلې خوښې په انځور باندې ښی کلیک وکړئ.
  - له راڅرگندې شوې مینو څخه Save Image As.. آپشن وټاکئ.
  - په راڅرگنده شوې څپره کې د فایل نوم او د فایل د زیرمه کولو ځای په گوته کړئ او بیا په Save بټنه کلیک وکړئ.
۳. انځور ستاسو په کمپیوټر کې په ټاکل شوي ځای کې زیرمه کيږي.



## د ویبپاڼو پته

په انټرنټ کې هره ویبپاڼه د یوې ځانګړې پټې درلودونکې ده چې د (URL) <sup>(۱)</sup> په نوم یادېږي او دا ځانګړې پته ویبپاڼې یوله بله څخه جلا کوي او توپیر ورکوي. د بیلګې په توګه، لاندې پټې ته وګورئ:



د قلمرو ډول      د قلمرو نوم      د سرویس ډول      د ویب د ګټې اخیستنې پروتوکول

پورتنۍ پته چې په ((ګوګل)) ویبپاڼې پورې اړه لري، د نوې ویبپاڼې د پیل څرګندونه کوي. دا ځانګړې پته له څلورو برخو څخه جوړه شوې ده. لومړۍ برخه یې (http) <sup>(۲)</sup> د هغه پروتوکول نوم دی چې ویبپاڼو ته د لاسرسۍ لپاره ترې ګټه اخیستل کېږي او دا پروتوکول همدارنګه د ویب پرائیستونکي <sup>(۳)</sup> او د ویب سرویس ورکوونکي <sup>(۴)</sup> ترمنځ د خبرو اترو ژبه او د اړیکو وسیله ده. د دې پروتوکول نوم د پټې له ورسپې برخې څخه د دوه (/) په واسطه بیلېږي. د پورتنۍ پټې دوهمه برخه له دريوو (www) تورو څخه جوړه شوې ده او دا څرګندوي چې دا سرویس ورکوونکی د ویب له سرویس ورکوونکو څخه دی. د پورتنۍ پټې درېمه برخه د قلمرو یا محدودې نوم <sup>(۵)</sup> دی چې سرویس ورکوونکی په هغه کې ځای لري او وروستی برخه یې د محدودې یا قلمرو ډول څرګندوي.

<sup>۱</sup> Uniform Resource Locator

<sup>۲</sup> Hypertext Transfer Protocol

<sup>۳</sup> Web-Browser

<sup>۴</sup> Web-Server

<sup>۵</sup> Domain



## پوښتنې

۱. ویب پرانیستونکی څه شی دی او په انټرنټ کې څه رول لوبوي؟
۲. څو ډوله ویب پرانیستونکي پیژنئ ، نومونه یې واخلئ؟
۳. تر ټولو مشهور ویب پرانیستونکي کوم دي، نومونه یې واخلئ؟
۴. د IE او FireFox ویب پرانیستونکو ترمنځ څه توپیر وینئ ، بیان یې کړئ؟
۵. د History، Search، Forward او Backward بټنو دندې شرحه کړئ.
۶. د ویب پته (URL) څه شی ده او له څو برخو څخه جوړه شوې ده؟

**Get more e-books from [www.ketabton.com](http://www.ketabton.com)  
Ketabton.com: The Digital Library**