د پوهنې وزارت

د تعلیمي نصاب د پراختیا، د ښوونکو د
روزنې او د ساینس د مرکز معینیت
د تعلیمي نصاب د پراختیا او درسي کتابونو
د تالیف لوی ریاست

کمپیوټـــــر

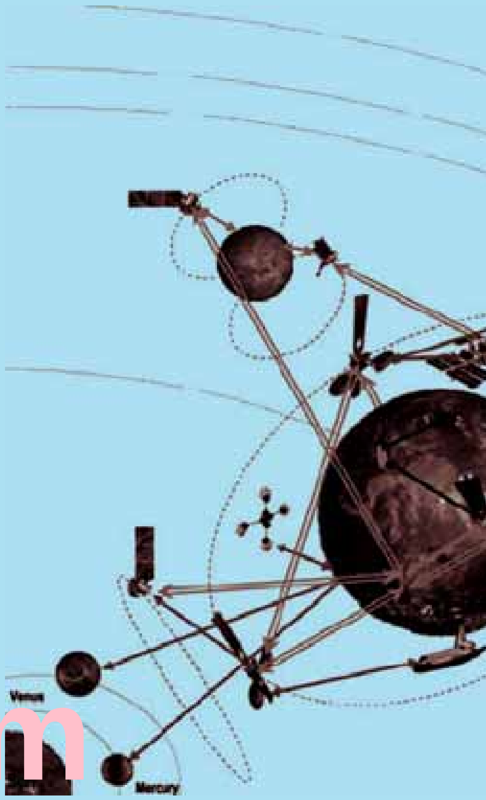
یوولسم ټولګی

د چاپ کال: ۱۳۹۰ هـ . ش

Ketabton.com

کمپیوټر - یوولسم ټولګی

ه کلکه منعه دی.



د پوهنې وزارت
د تعلیمي نصاب د پراختیا، د ښوونکو
د روزنې او د ساینس د مرکز معینیت
د تعلیمي نصاب د پراختیا او درسي
کتابونو د تالیف لوی ریاست

کمپیـــــوټر

یوولسم ټولګی

د چاپ کال: ۱۳۹۰ هـ. ش.

(c) ketabton.com: The Digital Library

ليکوالان:

- انجنير تاج محمد واحديار د کمپيوټر ساينس متخصص.
- انجنير رسول ظهير د کمپيوټر ساينس متخصص.

مسلکي ايډيټ:

- حميدالله شيراني د پوهنې وزارت د معلوماتي سيستم رييس.

د ژبې ايډيټ:

- بريالی باجوړی

ديني، سياسي او کلتوري کميټه:

- ډاکټر عطاء الله واحديار د پوهنې وزارت ستر سلاکار او د نشراتو رئيس.
- حبيب الله راحل د پوهنې وزارت سلاکار د تعليمي نصاب د پراختيا په رياست کې.
- محمد اصغر وکيلی پوپلزايي د اسلامياتو د ډيپارتمنت غړی.

د څارنې کميټه:

- دکتور اسدالله محقق د تعليمي نصاب د پراختيا، د ښوونکو د روزنې او د ساينس مرکز معين
- دکتور شېر علي ظريفي د تعليمي نصاب د پراختيا د پروژې مسؤول
- د سرمؤلف مرستيال عبدالظاهر ګلستاني د تعليمي نصاب د پراختيا او درسي کتابونو د تاليف لوی رئيس.

طرح او ډيزاين:

- حميدالله غفاري

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

ملي سرود

دا وطن افغانستان دی — دا عزت د هر افغان دی

کور د سولې کور د تورې — هر بچی یې قهرمان دی

دا وطن د ټولو کور دی — د بلوڅو د ازبکو

د پښتون او هزاره وو — د ترکمنو د تاجکو

ورسره عرب، ګوجر دي — پامیریان، نورستانیان

براهوي دي، قزلباش دي — هم ایماق، هم پشه یان

دا هیواد به تل ځلیږي — لکه لمر پر شنه آسمان

په سینه کې د آسیا به — لکه زړه وي جاویدان

نوم د حق مو دی رهبر — وایو الله اکبر وایو الله اکبر

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

بسم الله الرحمن الرحيم

د پوهنې د وزير پيغام

گرانو ښوونکو او زده کوونکو،

ښوونه او روزنه د هر هېواد د پراختيا او پرمختګ بنسټ جوړوي. تعليمي نصاب د ښوونې او روزنې مهم توکی دی چې د معاصر علمي پرمختګ او ټولنې د اړتياوو له مخې رامنځته کيږي. څرګنده ده چې علمي پرمختګ او ټولنيزې اړتياوې تل د بدلون په حال کې وي. له دې امله لازمه ده چې تعليمي نصاب هم علمي او رغنده انکشاف ومومي. البته نه ښايي چې تعليمي نصاب د سياسي بدلونونو او د اشخاصو د نظريو او هيلو تابع شي.

دا کتاب چې نن ستاسو په لاس کې دی، پر همدې ارزښتونو چمتو او ترتيب شوی دی. علمي ګټورې موضوعګانې پکې زياتې شوې دي. د زده کړې په بهير کې د زده کوونکو فعال ساتل د تدريسي پلان برخه ګرځېدلې ده.

هيله من يم دا کتاب له لارښوونو او تعليمي پلان سره سم د فعالې زده کړې د ميتودونو د کارولو له لارې تدريس شي او د زده کوونکو ميندې او پلرونه هم د خپلو لوڼو او زامنو په باکيفيته ښوونه او روزنه کې پرله پسې ګډه مرسته وکړي چې د پوهنې د نظام هيلې ترسره شي او زده کوونکو او هېواد ته ښې برياوې ور په برخه کړي.

پر دې ټکي پوره باور لرم چې زموږ ګران ښوونکي د تعليمي نصاب په رغنده پلي کولو کې خپل مسؤوليت په ريښتوني توګه سرته رسوي.

د پوهنې وزارت تل زيار کاږي چې د پوهنې تعليمي نصاب د اسلام د سپېڅلي دين له بنسټونو، د وطن دوستۍ د پاک حس په ساتلو او علمي معيارونو سره سم د ټولنې د څرګندو اړتياوو له مخې پراختيا ومومي.

په دې ډګر کې د هېواد له ټولو علمي شخصيتونو، د ښوونې او روزنې له پوهانو او د زده کوونکو له ميندو او پلرونو څخه هيله لرم چې د خپلو نظريو او رغنده وړانديزونو له لارې زموږ له مؤلفانو سره د درسي کتابونو په لا ښه تأليف کې مرسته وکړي.

له ټولو هغو پوهانو څخه چې د دې کتاب په چمتو کولو او ترتيب کې يې مرسته کړې، له ملي او نړيوالو درنو مؤسسو، او نورو ملګرو هېوادونو څخه چې د نوي تعليمي نصاب په چمتو کولو او تدوين او د درسي کتابونو په چاپ او وېش کې يې مرسته کړې ده، مننه او درناوی کوم.

ومن الله التوفيق

فاروق وردګ

د افغانستان د اسلامي جمهوريت د پوهنې وزير

(c) ketabton.com: The Digital Library

لړلیک

سرلیک .... مخ

لومړی څپرکی ۱

لومړی لوست: پر نني ژوند د کمپیوټر اغیزې ۱

دویم لوست: د کمپیوټر محاوروي پروګرامونه ۴

دویم څپرکی ۱۱

دریم لوست: د کمپیوټر برخې ۱۱

څلورم لوست: د کمپیوټر ډولونه ۱۷

پنځم لوست: د شخصي کمپیوټر جوړوونکې برخې (PC) ۲۱

شپږم لوست: د پستغالو (سافټویرونو) ډلبندي ۲۶

دریم څپرکی ۲۹

اووم لوست: روغتیا ساتنه ۲۹

اتم لوست: د کمپیوټر له ګټه اخیستنې څخه د را ټوکیدونکو فشارونو د را کمولو تمرینونه ۳۲

څلورم څپرکی ۳۸

نهم لوست: عامل سیستم (وینډوز XP) ۳۸

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

يوولسم لوست: د غړيزې رسنۍ تنظيم ۵۱
دولسم لوست: د ژبې تنظيم او ور زياتول ۵٦
پنځم څپرکی ۵۸
ديارلسم لوست: په ورډ (Word) پروګرام کې له فارمټ مينو څخه کار اخيستل ۵۸
څوارلسم لوست: په پاراګراف کې د پيل او پای تنظيم ٦۵
پنځه لسم لوست: د حاشيې کرښې او متن ته سيوری ورکول ۷۱
شپږم څپرکی ۷٦
شپاړلسم لوست: د درج مينو (Insert) ۷٦
اووم څپرکی ۸۱
اوولسم لوست: ايډيټ مينو(Edit) ۸۱
اتم څپرکی ۸۴
اتلسم لوست: پاورپاينټ (Power point) پروګرام ۸۴
نهم څپرکی ۸۸
نولسم لوست: د سلايډ ايډيټ ۸۸
شلم لوست: په Clip Art بنډل کې د شته انځورونو راوړل ۹۳
يو ويشتم لوست: د سلايډونه ننداره Slide Show ۱۰۲
دوه ويشتم لوست: په سلايډ کې د حرکت د طرحې تنظيم (Animation Scheme) ۱۰٦
لسم څپرکی ۱۱۲
درويشتم لوست: په سلايډونو باندې کار (ځای په ځای کول، له منځه وړل، پټ او ښکاره کول) . ۱۱۲
يولسم څپرکی ۱۱۵
څلرويشتم لوست: په انټرنيټ کې د معلوماتو لټون ۱۱۵
پنځه ويشتم لوست: انټرنت او برېښناليک (E-mail) ۱۲۰

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

لومړی څپرکی

لومړی لوست

پر نني ژوند د کمپيوټر اغيزې

څرنګه چې ټول پوهيږو نن ورځ کمپيوټرونه په هرځای کې شتون لري او کولای شو له هغو څخه د ګټې اخيستنې له زرګونو ځايونو څخه يادونه وکړو، د ګټې اخيستنې داسې موارد چې کيدای شي لس کاله وړاندې هيڅ د تصور وړ نه وو او آن د انسانانو په فکر کې هم تير شوي نه وو مګر اوس د کمپيوټر پر مټ آسانه او ممکن دی. د هغه شتون نه يوازې ارزښتمن بلکې ډېر اړين دی. دلته مور له يوشمير پوښتنو سره مخامخ کيږو چې کيدای شي ستاسو فکر بلې خواته واړوي او هغه ګډوډ کړي.

د زده کوونکي په توګه د دې ټکنالوجی د پراختيا د پايلو په اړه ستاسو نظر څه دی؟

هغو افرادو او ارګانونو ته کومې ستونزې پر مخ کې پرتې دي چې له کمپيوټرڅخه په پراخه توګه ګټه اخلي؟ د انسانانو په ژوند کې د کمپيوټر اغيزې او رول څه شی دی؟ تاسې بايد د کمپيوټر په ځانګه کې د زده کوونکي په توګه په خپل ژوند کې د دې ټکنالوجی پر اغيزو باندې پوه شئ او په دې باندې پوهيدل چې تکنالوجي ستاسو په ژوند کې څه اغيزې او ارزښت لري يو اړين شی دی. پردې بنسټ په دې څپرکي کې په ټوليزه توګه د دې مباحثو په څيړلو لاس پورې کوو او پورتني پوښتنې به په غير مستقيمه توګه ځواب شي.

له کمپيوټر څخه د ګټه اخيستنې ځايونه

کمپيوټر په صنعت کې:

کمپيوټر په صنعت کې پراخې اغيزې لري او کيدای شي ووايو چې د صنعت په برخه کې د کمپيوټر تر ټولو لويې اغيزې د **طراحی او توليد**[1] په برخو کې دي. په دې صنعت کې ترټولو ارزښتمنو او معمولو وسايلوڅخه چې په کار وړل کيږي، کولای شو Auto-CAD او CAM ته اشاره وکړو.

[1] Design & Manufacturing

له کمپيوټر څخه په ګټه اخيستنې سره اتوماتيکه طراحي (Auto-CAD)[1]: کمپيوټر يو له هغو اغيزمنو وسايلو څخه دی چې له هغه څخه په ګټه اخيستنې سره د محصولاتو طراحي ترسره کيږي، له کمپيوټر څخه په ګټه اخيستنې سره د طراحي د ترسره کولو بنسټيزې موخې په زياته پيمانه د محصولاتو طراحي شوي ماډلونو رامنځ ته کول دي. د بيلګې په توګه پورتني پوستغالي انجنيرانو ته دا وړتيا ورکوي چې د يوې ودانۍ وړاندې شوي طرح او نقشه په ډېره لنډه موده کې په دقيق ډول طراحي کړي او هغه په درې اړخيز (3D) جوړه شوي بڼه ووينې. يا په بل عبارت مخکې له دې چې يو معمار د يوې ودانۍ د جوړولو لپاره خپل عملي فعاليت پيل کړي کولای شي خپله ودانۍ د کمپيوټر او Auto-CAD په وسيله طراحي او د هغه ټول عيبونه او نيمګړتياوې له لګښت پرته اصلاح کړي. په دې توګه دا په صنعت کې د کمپيوټر د استعمال له اغيزمنو ځايونو څخه ګڼل کيږي. **(۱-۱ انځور)**.

۱-۱ انځور: د کمپيوټر په وسيله د يوې ودانۍ درې اړخيزه طراحي

له کمپيوټر څخه په ګټه اخيستنې سره توليد (CAM)[1]: پر طراحي سربيره ، نن ورځ په صنعت کې له کمپيوټر څخه د محصولاتو په توليد کې هم ګټه اخيستل کيږي. موږ کولای شو په توليد

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

کې د کمپیوټر له کړنو څخه روباټیک سیستمونه یاد کړو[2]. صنعتي روبوټونه د موټر جوړولو د فابریکو کارګرانو سره د موټر د پرزو په جوړولو او ټړلوکې ډېره مرسته کوي.

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

فعالیت

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

[2] Robotic system

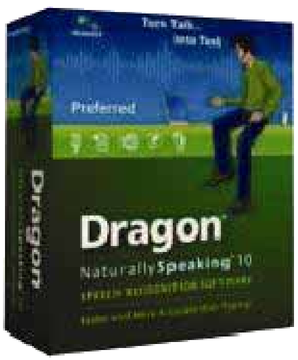
(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپیوټر محاوروي پروګرامونه

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

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



غږ پیژندونکي پوستغالي

خبرې کوونکی ډیسکټاپ

د کمپیوټر ټولنیز پروګرامونه

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

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

محاوری وسایل [3] داسې وسایل دي چې د دوو کسانو یا یوې ډلې ګټه اخیستونکو ترمنځ د رسنیزو اړیکو د ایجاد لپاره ترې استفاده کیږي. دا وسایل تر ډېره د ګټه اخیستونکو ترمنځ د اړیکو پر ټینګولو او ساتلو او د محاورې د زمینې پر برابرولو باندې راڅرخي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د چټکو پيغامونو سيستم (Instant Messaging)

د آنی (چټکو) پيغامونو سيستم : داسي پروګرامونه دي چي په يوه چټکه شبکه کي ګټه اخيستونکی له بل ګټه اخستونکي سره په اړيکه ټينګولو باندي قادر وي. او ګټه اخيستونکي کولای شي په ډله ايزه توګه يا يو په يو له بل اړخ سره اړيکي ټينګي کړي، د نظر تبادل وکړي، غږيزه او متنی بنډار او نور ترسره کړي، چي دا په خپله د ټولنيزو پروګرامونو له شاخونو څخه دي. تاسو د دي پروګرام بيلګه په۴-۱ انځور کي ګورئ.

۴-۱ انځور: *MSN* سيستم

(c) ketabton.com: The Digital Library

ليکلي محاورې (Text Chat)

ليکل شوې خبرې اترې چې په IRC[1] باندې هم پېژندل کېږي، د استفاده کوونکو ترمنځ يو له ډېرو ارزښتمنو، ترټولو مشهورو او پياوړو انټرنيټي اړيکو څخه ګڼل کېږي. دا ټکنالوجي د ليکلي بنډار زمينه هم په ډله ييز او هم په ځانګړې توګه برابروي. کاروونکي کولای شي يوې الکترونيکي خونې(Chat-Room) ته ننوزي او په خونه کې شته ګڼ شمير خلکو سره چټ يا بنډار وکړي او داسې ليکنه و ليکي چې په خونه کې د ټولو موجودو خلکو لپاره د لوستلو وړ وي او يا هم کيدای شي د نورو خلکو له خوا يوې جوړې شوې خونې ته ننوزي. د دې ټکنالوجي يوه په زړه پورې بېلګه د افغانانو د بنډار خونه Afghanonline.com/chat ده. تاسو د افغانانو د چټ يا بنډار انځور په (۵-۱) بڼه کې ګورئ.

۶–۱ انځور: د بنډار (چټ) خونه

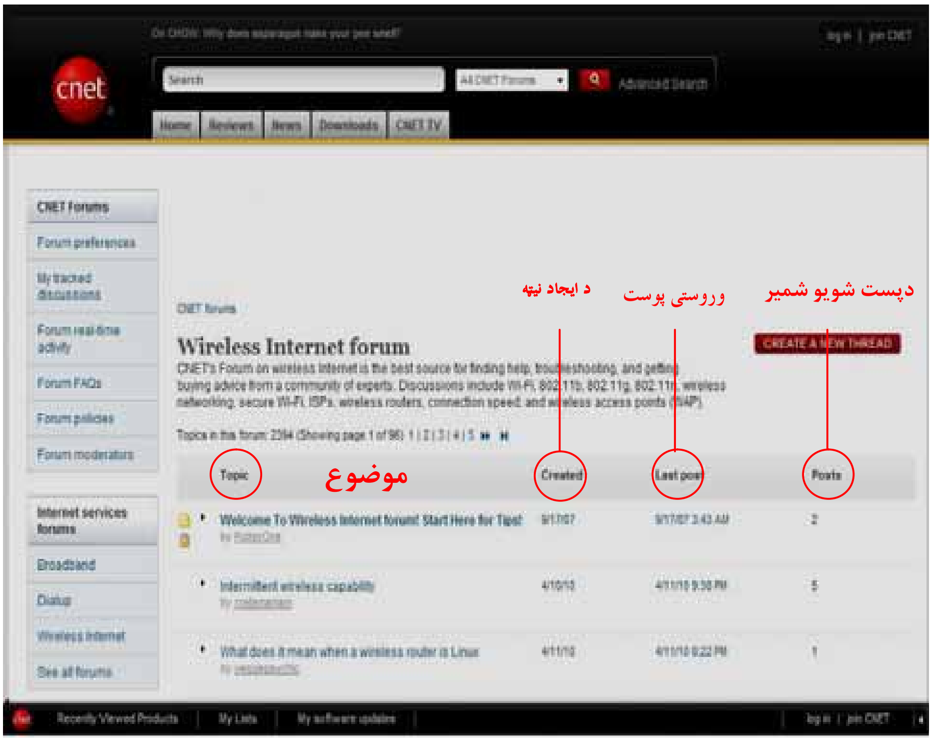
[1] Internet Relay Chat (IRC)

(c) ketabton.com: The Digital Library

انټرنيټي بحثونه (Internet Forums)

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

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



۶–۱ انځور: انټرنيټي فورم

[2] Forum

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

دټولنيزو خدمتونو شبکې[4]

د ټولنيزو خدمتونو شبکې: داسې سيستمونه دي چې د علايقو د شريکولو، بوختياوو، موخو، انګيزو او نورو لپاره په انټرنيټ کې د خلکو د را ټولولو لپاره زمينه برابروي. د بيلګې په توګه داسې انټرنيټي سايټونه شتون لري چې د ملګرو موندنې خدمتونه ګټه اخيستونکو ته وړاندې کوي او ګټه اخيستونکي خپل فردي ځانګړتياوې لکه: عمر، مشغوليت يا دنده، وطن، زده کړه، دين، موقعيت او نور اچوي. او بل شخص نوموړې ځانګړتياوې او مشخصات لولي او د ملګريتوب د ټينګولو او يا نه ټينګولو په اړه تصميم نيسي. د بيلګې په ډول د فيس بک (Facebook) انټرنيټي پاڼه چې ټولنيز خدمتونه وړاندې کوي په 7-1 انځور کې وينئ.

۷-۱ انځور

---

[4] Social Network Services

پوښتنې

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

دويم څپرکی

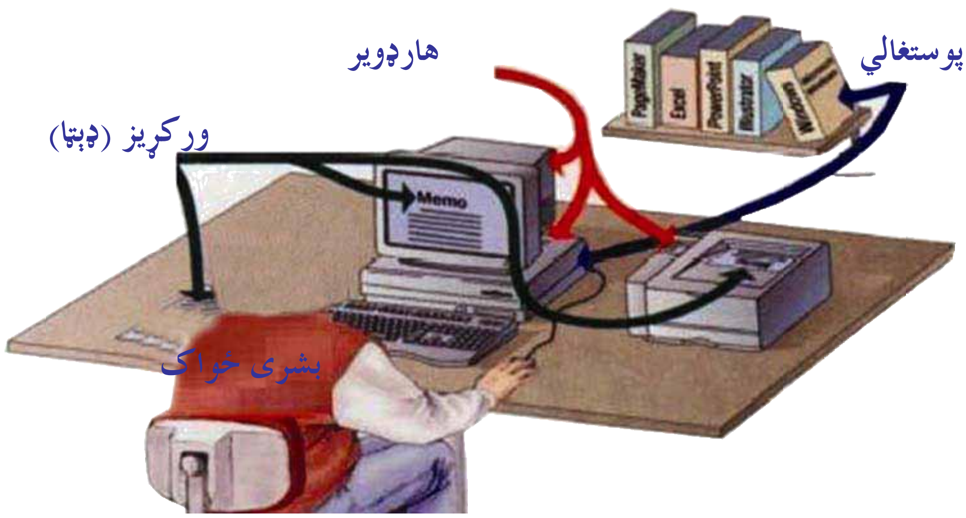
دريم لوست

د کمپيوټر برخې

کمپيوټر په اصل کې د Compute له کليمې (ويوکی) څخه اخيستل شوی دی چې مانا يې شميرنه ده خو اوس کمپيوټر پرمحاسباتو سر بېره د ژوندپه نورو اړخونو کې هم په ډېره پراخه کچه په کار وړل کيږي. د بېلګې په توګه کمپيوټر په ګڼ شمېر سيستمونو لکه: د معلوماتو په لېږد را لېږد، د پورونو په راکړه ورکړه، د برېښناليک(E-mail) پر مټ د اړيکو ټينګولو، مخابراتي سيستم په تنظيم ،د سرکونو او ودانيو په طرح کولو، د پياوړي پوستغالي په کارولو سره د الوتکو او نورو عراده جاتو په ډيزاين او طرح کولو کې ترې ګټه اخيستل کيږي، نو پردې بنسټ کمپيوټر په لاندې توګه کولای شو تعريف کړو:

له تخنيکي پلوه کمپيوټر هغه برېښناييز ماشين دی چې پروګرام منونکی وي او منطقي او رياضيکي اجراآت تر سره کولی شي.

ډېر پوهان کمپيوټر ديوه داسې برېښناييز ماشين په توګه تعريفوي چې د ورکړيز (ډېټا) د ساتلو، پروسېس او سمون ځواک ولري.



۱–۲ بڼه: د کمپيوټر د يوسيستم بيلابيلې برخې

(c) ketabton.com: The Digital Library

يو كمپيوټر په ټوليزه توگه له څلورو برخو څخه جوړ شوی دی لکه:

- ✓ **سخت غالی (هارډویر)**
- ✓ **پوستغالی (سافټویر)**
- ✓ **بشري ځواک**
- ✓ **ورکړيز(ډيټا) او معلومات**

سخت غالی (هارډویر)

هارډوير داسې يو ويوکی دی چې دکمپيوټر په فزيکي او ميخانيکي برخې چې موږ يې ليدلی او لمس کولای شو دلالت کوي لکه: د سيستم واحد، اصلي بورډ ، ليک دړه، موږک (موس) او ليدونی (مانيټور).

فعاليت

زده کوونکي په ډلو ويشل کيږي او له خپل گروپ سره په کمپيوټر کې د ټولو هارډويرونو نومونه لټوي او په خپله کتابچه کې يې ليکي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوستغالي Software

پوستغالي هغو پروگرامونو ته ویل کیږي چې کمپیوټر ته د عملیې او کمانډونو د اجراء ځواک ورکوي. په بل عبارت پوستغالی هغه واسطه ده چې د ګټه اخیستونکي یا کاروونکي کمانډونه سختغالي ته لیږدوي او همدارنګه سختغالی کنټرولوي.

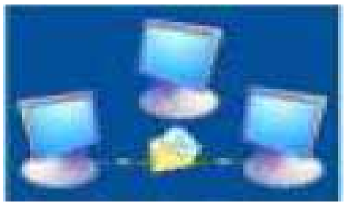
پوستغالي معمولا د کمپیوټر په هارډ ډیسک یا CD-ROM کې ساتل کیږي چې د کمپیوټر د چالانولو په مهال له ډیسک څخه لنډمهالي حافظې یا RAM ته انتقالیږي.

هغه انځورونه چې مخامخ یې وینئ هغه پوستغالي دي چې په بیلابیلو وختونو کې د بیلابیلو دندو د ترسره کولو لپاره تري ګټه اخیستل کیږي.

فعالیت

زده کوونکي په ډلو ویشل کیږي او هره ډله د سافټویر او هارډویر سم نوم د انځور په وړاندې لیکي:

(c) ketabton.com: The Digital Library

سافټویر/ هارډویر	انځورونه
	

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

بشري ځواک 1

بشري ځواك هغو كسانو ته ويل كيږي چې لاندې چارې ترسره كوي:

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

1 Human-ware

ورکړېز(ډېټا) او معلومات

ورکړېز له انفرادي حقایقو او یا خامو معلوماتو څخه عبارت دي.

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

ورکړېز په کمپیوټر کې د فایل په بڼه ذخیره کیږي. یو فایل د ورکړېزو د یوې ټولگې ترټولو په ټیټه کچه کې وي چې یو ځانګړی نوم لري.

تاسو د ورکړېزو ډولونه په لاندې شکلونو کې وینئ.

د ورکړېزو ډولونه

متن

بنه راغلاست

شمیرې

۱ ۲ ۳

۴ ۵ ۶

پوښتنې

- کمپیوټر له کوم ویوکی (کلیمې) څخه اخیستل شوی دی، هغه تعریف کړئ؟
- د کمپیوټر یو سیستم په ټولیز ډول له څو برخو څخه جوړشوی دی ، د برخو نومونه یې واخلئ؟
- سختغالی (هارډویر) څه شی دی؟
- پوستغالي تعریف کړئ او په کمپیوټر کې یې لوی رول کوم دی؟
- بشري ځواک تعریف او د هغه کارکړنې ذکر کړی؟
- ورکړېز څه شی دی؟
- د ورکړېزو د ډولونو نومونه واخلئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپیوټر ډولونه

شخصي کمپیوټر(PC):

دا ډول کمپیوټرونه د IBM امریکایي کمپنی لـه خوا په 1981 کال کې جوړ شـول. اوس ګـڼ شـمیر کمپنـی دا ډول کمپیوټرونـه جـوړوي خـو ټول یې په (IBM) ډډه لګوي.

ظرفیت: اوسط ډول د دې کمپیوټرونو ظرفیت یا د ډیسک اندازه له40 GB څخه تر 60 GB پورې وي.

چټکتیا: اوسط ډول د دې کمپیوټرونـو چټکتیـا لـه 1 GHz څخه تـر 3GHz پـورې وي او قیمت یې نسبتا لږ وي.

مین فریم (Mainframe):

ډېر ځـواکمن او قـوی کمپیـوټر دی. دا ډول کمپیوټرونـه پـه ورځ کـې پـه زرګونـه کړنـې ترسـره کـوي او ګـڼ شمیر ګټه اخیـستونکي پـه یـو وخـت کې له هغو څخه ګټه اخیستلای شـي. دا ډول کمپیوټرونه معمولا پـه نظامي کړنوکې په پراخه توګه پـه کـار وړل کیږي خو په ملکي برخه کې له هغو څخه په ځینو ځایونو کې لکه څیړنې او د اوبو او هوا د حالاتود اټکل لپاره هم استفاده کیږي.

ظرفیت: د دې ډول کمپیو ټرونو ظرفیت له زرګونو شخصي کمپیوټرونو سره معادل دی.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

میکنتاش (Macintosh):

یو ډول کمپیوټر دی خو شخصي کمپیوټر (PC) ورته نه ویل کیږي. دا ډول کمپیوټرونه د بل ډول عامل سیستم (OS) لرونکی دي یعني د شخصي کمپیوټرونو له عامل سیستم سره تفاوت لري او ورته (OS) ویل کیږي. همدارنګه خپل ځانګړي پوستغالی (سافتویر) او سختغالی (هارډویر) لري.

ظرفیت: په اوسط ډول د دې کمپیوټرونو د هارډ ډیسک ظرفیت یا اندازه له 40 GB څخه تر 120GB پورې وي.

چټکتیا: په اوسط ډول دا ډول کمپیوټرونه له MHz ۵۰۰ څخه تر 3GHz پورې چټکتیا لري او نسبتا ارزانه دي خو له شخصي کمپیوټر (PC) څخه یې بیه لوړه ده.

لپټاپ کمپیوټر(Laptop):

لپټاپ PC ډوله کمپیوټر دی، دروندوالی یې لږ دی او په آسانی سره د لیږد را لیږد وړ دی. دا ډول کمپیوټرونه له هغو ګرځنده بټریو څخه چې په سیستم کې ځای په ځای شوې دي ګټه اخلي. دا کمپیوټرونه د لیږد را لیږد د وړتیا له امله، معمولاً د هغو کاروونکو له خوا چې په سفر کې وي او یا ګرځنده وي په کار وړل کیږي.

ظرفیت: په منځنی کچه د دې کمپیوټرونو د هارډ ډیسک ظرفیت له 20GB تر 160 GB پورې وي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

کمپیوټر سرور(Server):

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

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

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

چټکتيا: له شخصی کمپیوټرونو څخه ځو ځله ګړندي او د ګڼ شمير CPU ګانو لرونکي وي. د بيې له پلوه له عادي کمپيوټرونو څخه لوړ او له مين فريم کمپيوټرونو څخه ټيټ دي.

لاسي کمپيوټر(PDA)

لاسي کمپیوټر هغه کمپیوټر دی چې د چارو لکه: د يادښتونو ساتل، د پتو ثبت، د بريښناليک E-mail د فايلونو ثبت ، د برښنايي ليکونو د استولو او نورو څيزونو لپاره تري ګټه اخيستل کيږي.

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

چټکتيا: له PC څخه ډېر ټکني (سست) دي، چټکتيا يې له 8MHz څخه تر 256 MHz پورې ده او بيې يې د PC په پر تله زيات دی.

فعاليت

د شخصي استفادې لپاره کوم ډول کمپيوټر ته اړتيالرئ؟ زده کوونکي په ځانګړی توګه خپل د خوښې وړ کمپيوټر په ګوته کوي او د هغه ځانګړتياوې ټاکي

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

پوښتنې

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

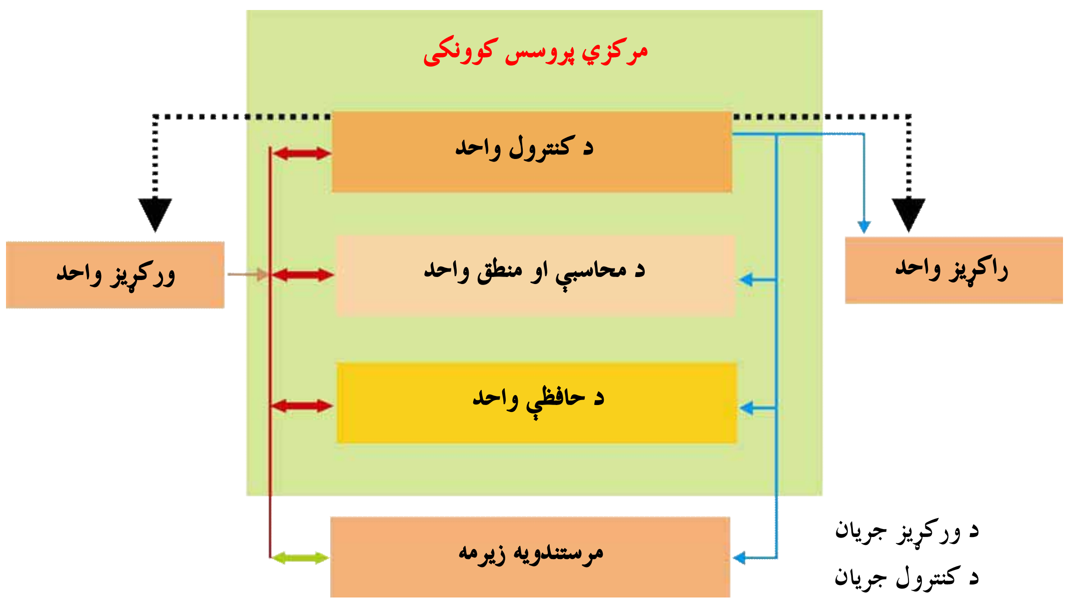
(c) ketabton.com: The Digital Library

د شخصی کمپیوټر جوړوونکې برخې (PC)

په ټولیزه توګه شخصي کمپیوټر د پنځو لاندې برخو در لودونکي وي او موږ د دې برخـو کړنـې په لنډه توګه شرح کوو.

۱. اصلي دړه (Motherboard)
۲. ورکړیز واحد (Input Unit)
۳. راکړیز واحد (Output Unit)
۴. زیرمه (Memory)
۵. پروسسر (CPU)

لـه پامـه بایـد و نـه غورځـوو چې مرکـزي پروسـیس کـوونکي واحـد یـا (PCU) د دوه نـورو برخـو درلـودونکی هـم دی د محاسـبې او منطـق واحـد (Arithmetic & Logic Unit) او د کنټـرول واحد (Control Unit) لاندنی شکل د یوه کمپیوټر د بیلابیلو برخو د اړیکو ډول څرګندوي



(c) ketabton.com: The Digital Library

اصلي بورډ (Motherboard)

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

ورکړیز واحد (Input Unit)

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

موږک (ماوس)

لیک دړه

اسکنر

راکړیز واحد (Output Unit)

وروسته له هغې چې CPU د معلوماتو د پروسیس عملیه ترسره کړه ، د کارپایلې د اصلي حافظې(RAM) له لارې د را ایستلو ماشین ته سپارې. دا برخه (راکړیز واحد) هغه معلومات چې د کمپیوټر لپاره د پوهیدو وړ دي په داسې بڼه اړوي چې د انسانانو لپاره هم د پوهیدو وړ وګرځي.

تاسو په لاندې شکل کې د څو راکړیز ماشینونو ډولونه ګورئ.

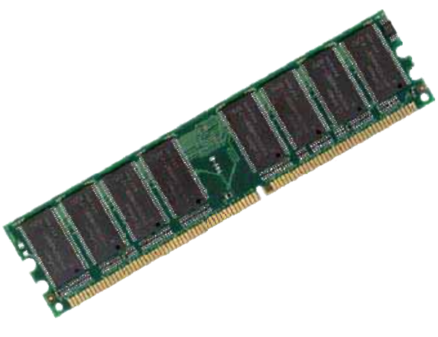
مانیټور

لوډ سپیکر

پرنټر

حافظه (Memory)

حافظه هغه ځای دی چې معلومات په هغه کې ساتل کیږي. نو پردې بنسټ په زیرمه کولو او بیا موندلو پورې اړونده عملیه په حافظه کې د ننه صورت نیسي.



څرنګه چې CPU له اصلي حافظې سره مستقیمه اړیکه لري، نو ځکه اصلي حافظې ته د معلوماتو لیږد رالیږد ډېر چټک وي. تاسې د اصلي حافظې یوه بیلګه په لاندې شکل کې ګورئ.

په ځینو اصلي حافظو کې معلومات په لنډمهالي توګه ساتل کیږي. د حافظو ویش مو په لسم ټولګي کې لوستی وو.

د اصلي حافظې ظرفیت د کمپیوټر د ټولو پروګرامونو او معلوماتو د زیرمه کولو لپاره بسنه نه کوي او معلومات په دې حافظه کې په لنډمهالي توګه ذخیره کیږي. نو پردې بنسټ اړینه ده چې له مرستندویه حافظې **(Backing Storage)** څخه ګټه واخیستل شي. د دې حافظې سرعت له اصلي حافظې څخه لږ دی خو د دې حافظې ظرفیت د اصلي حافظې په پرتله په لسګونو پلا زیات دی. تاسو د مرستندویه حافظې بیلګه په لاندې شکل کې ګورئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د فلش زېرمه

هارډ ډیسک

فعالیت

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

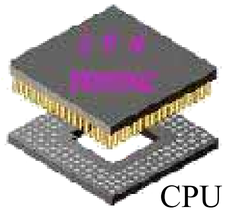
(c) ketabton.com: The Digital Library

مرکزي پروسس کوونکی واحد (CPU) Central Processing Unit

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

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

CPU



CPU

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

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

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

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

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

پوښتنې

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

[1] Million Instructions Per Second

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پستغالو (سافټویرونو) ډلبندي

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

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

۱. سیستمي پوستغالي (System Software)

۲. کاریالي پوستغالي (Application Software)

سیستمي پوستغالي(System Software)

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

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

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

مرستندویه پوستغالي (Utilities Software)

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ویروس ضد (Anti-Virus) ، د جاسوسي ضد (Anti spy ware) ، بنډل ترلو (Zip) ، او د حافظې او ډیسک د سمبالښت پوستغالي (De-fragmentation) د مرستندویه پروګرامونو بېلګې دي.

د کمپیوټر د رجسټري د پاکونکي پوستغالي

د وایروس ضد او وایروس موندونکي پوستغالي

کاریالي پوستغالي (Application Software)

کاریالي پوستغالي د ځانګړو دندو او چارو د سرته رسولو لپاره تولید شوي دي. له ځینې دې پوستغالو څخه د پروژو د سمبالښت ، ګرافیکي چارو، طرحې او ډیزاین لپاره ګټه اخیستل کیږي او ځینې نور یې هم لکه ورډپروسیسور(Word preceecor)، اکسیل (Excel) او ګرافیکي پروګرامونه ډېر پراخ کاریالونه لري.

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

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

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

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

ځني کاریالي پوستغالي او د هغو کارونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې

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

فایلونه او فولډرونه (Files and Folders)

د فایل جوړول او زیرمه کول:

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

د فایلونو ډولونه:

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

[1] Executable File

دریم څپرکی

اووم لوست
روغتیا ساتنه

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

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

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

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

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

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

[1] Ergonomics

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱-۳ شکل

د کمپيوټر ارګونوميکس

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

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

ارګونوميکس:

چې د انسان د انجنيرۍ په نوم ياديږي ، يو علمي بحث دی چې په کمپيوټر پورې اړونـدو انـساني عواملو څخه بحث کوي. لکه څرنګه چې يادونه وشوه دا علم په ډېره دقيقه او واضـح توګـه پـه انسان باندې د کار د چـاپيريال د تحميـل او تپلـو پـر ځـای لـه انـسان سـره د کـار د چـاپيريال د مطابقت د لارو چارو په اړه بحث کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ګڼه اخیستنې په مهال د کمپیوټر د تجهیزاتو سم تنظیم

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

د ماوس ایښودل

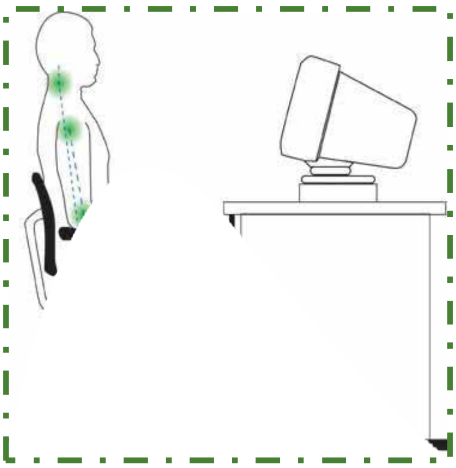
موس باید د کیبورډ په خواکې په یوه لیول باندې کیښودل شي. له موس څخه د استفادې په مهال د هغه په لوري د اوږې ور ښکته کول او کشول د مفصلونو د سخت درد سبب ګرځي، خپلې ګنګلې باید په موس باندې د کار په مهال له خپل وجود سره نژدې کړئ او له هغه سره یې ونښلوئ.

د لیدوني یا مانیټور ایښودل

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

په چوکۍ باندې کښیناستل

له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې په مهال په چوکۍ باندې نا سم کیناستل ګڼ شمیر زیانونه لکه، د ملا سخت درد او نور رامنځ ته کوي. د چوکۍ لوړوالی باید داسې تنظیم شي چې ګنګلې له کیبورډ او موس سره په یوه مستقیمه لیکه باندې راشي. ستاسو متې باید په راحت او سمه توګه مخ په ښکته ستاسې د وجود په خواکې قرار ولري او ستاسې ګنګلې په 90 درجې په آرامه توګه را ګرځیدلې وي. تاسې له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې په مهال د بدن سم وضعیت په لاندې شکل کې ګورئ .



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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپيوټر له ګټه اخيستنې څخه د را ټوکيدونکو فشارونو د را کمولو تمرينونه

غاړه

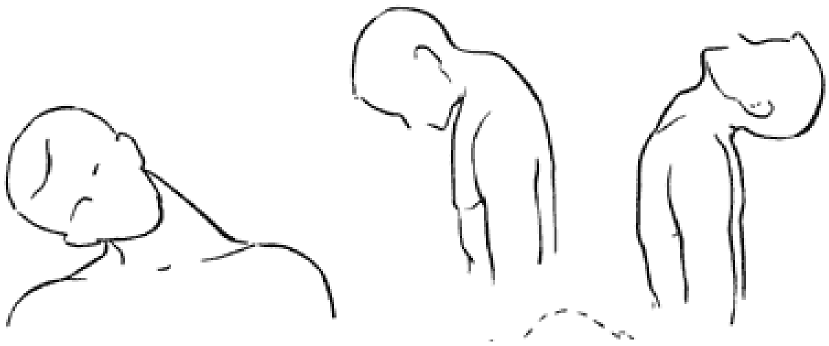
له کمپيوټر څخه د دوه ساعته پرله پسې ګټه اخيستنې وروسته د څو دقيقو لپاره لاندې خوځښتونه ترسره کړئ.

۱. خپل سرته په ورو ورو ښي او کيڼ لوري ته په ممکنه کچه حرکت ورکړئ او دا حرکت درې ځله تکرارکړئ.

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

۳. خپل سرته په ورو ورو د شا لوري ته په ممکنه کچه حرکت ورکړئ او په همغه حالت يې د پنځو ثانيو لپاره پريږدئ او دا حرکت درې ځله تکرارکړئ.

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



(c) ketabton.com: The Digital Library

اوږې

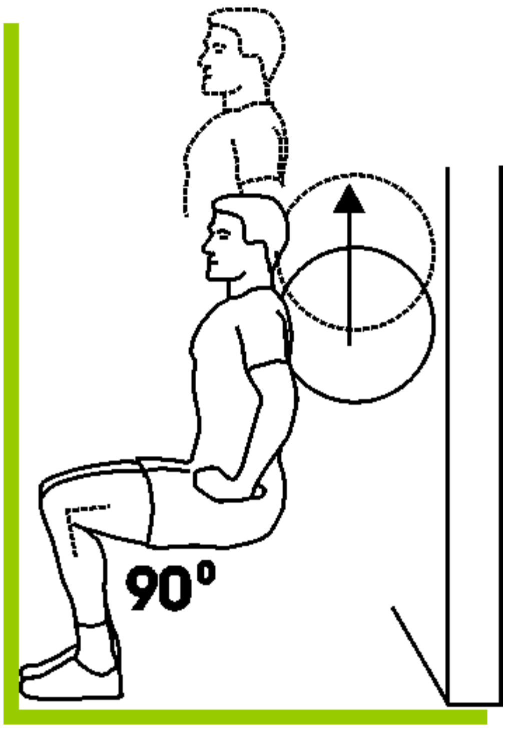
۱- خپلو اوږو ته د کړۍ په شکل د مخ لوري ته خوځښت ورکړئ، هرڅومره چې د خوځښت دايره لويه وي په همغه کچه به غوره والى ولري. خپلو اوږو ته پنځه ځله په گرځېدونکې بڼه د مخ په لور حرکت ورکړئ او بيا د شا په لور هم ورته خوځښت ورکړى.

ملا

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

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

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



(c) ketabton.com: The Digital Library

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

پوښتنې

۱. د کمپیوټر او روغتیا په اړه لنډ معلومات وړاندې کړئ؟
۲. له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې په پایله کې د څو را ټوکیدونکو زیانونو بیلګې وړاندې کړئ؟
۳. آیا له کمپیوټر څخه دایمي ګټه اخیستنه کوم زیان لري؟

له کمپیوټر څخه د ګټې اخیستنې په پایله کې را ولاړېدونکي ضرورنه کوم دي، نومونه یې واخلئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

کمپیوټري اصطلاحات	
Anti-virus	د وایروس ضد پروګرام (انټي وایروس)
Application Software	د کار پوستغالي
Backing Storage	مرستندویه حافظه
Basic Input Output System(Bios)	د کړنو ټولګه
Central Processing Unit	مرکزي پروسس کوونکی واحد
Compact Disk (CD)	ټولیس ډسک
Compiler	ژباړن
ata	ورکړېز یا خام معلومات
Database	ډیټابیس
De-fragmentation	د هارډویر سمبالښت (له سره ټوټه کول)
File	فایل
Flash memory	د فلش حافظه
Floppy desk	فلاپي ډسک
Folder	فولډر
Giga Byte (GB)	یوملیارد بایټ (د ډسک یا حافظې د ظرفیت واحد)
Giga Hertz (GHz)	یو ملیارد هرتز (د پروسسر د چټکتیا واحد)
Graphical User Interface	ګرافیکي رابط
Hacker	په کمپیوټري حریم باندې یرغلګر
Hard disk	هارډ ډسک
Hardware	سختغالی (هارډویر)
Head Phone	غوږۍ
Home Page	کورپاڼه
Hub	هب
Information & Communication Technology (ICT)	معلوماتي او اړیکتیایي ټکنالوجي
Input Device	ورکړېز وسایل
Internet	انټرنېټ
Internet Service Provider	د انټرنېټي خدمتونو وړاندې کوونکی
Keyboard	لیک دړه

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

Robot	روباټ
Router	روټر
Scanner	سکنر
Search Engine	د لټون ماشين
Server	سرور
Setting	تنظيمول
Software	سافټوير
Speaker	لوډ سپيکر
Spread Sheet	جدولي پاڼه
Super Computer	زبر کمپيوټر
Switch	سويچ
System Software	سيستمي پوستغالي
System Unit	د سيستم واحد
Touch screen	لمسي سکرين (ټچ سکرين)
Uniform Resource Locator (URL)	د سرچينې په ګوته کوونکی
User Interface	د ګټه اخيستونکي نښلوونکی
Users	ګټه اخيستونکی
Utilities Software	مرستندويه پوستغالي
Web	جال
Web Browser	د جال لټونکي
Web Page	ويب پاڼه
Webcame	ويب کمره
Website	ويب سايټ
Wide Area Network (WAN)	پراخه شبکه
Wireless	بيسيم
Word Processor	د ويب پروسيس کوونکی
Zip	بنډل کول

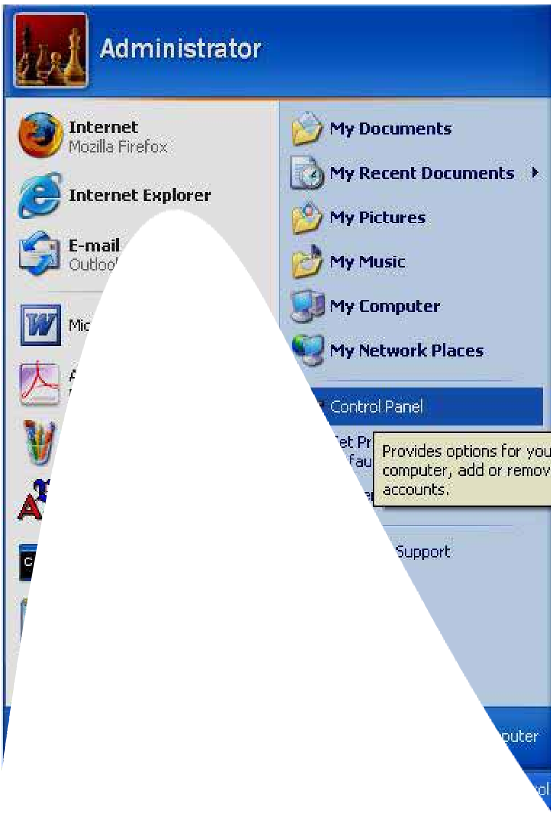
(c) ketabton.com: The Digital Library

عامل سیستم (وینډوز XP)

1کنټرول پنل: د وینډوز یوه برخه ده چې د کاروونکو لپاره ډېر آپشنونه لري او کاروونکی کولای شي له دې وسایلو (کنټرول پنل) څخه په سیستم کې د لوموړنیو بدلونونو لپاره ګټه واخلي. له کنټرول پنل څخه په ګټه اخیستنې سره موږ کولای شو په سیستم کې بدلونونه راولو لکه: د هارډویرونو ور زیاتول، د پوستغالو ورزیاتول او له منځه وړل، د کاروونکي د اکونټ جوړول[2] کمپیوټر ته دلاسرسي په ډول کې بدلونونه[3] ، د ژبې ورزیاتول، د پرینټر تنظیم، د ګړۍ تنظیم او داسې نور.

د کنټرول پنل په برخو[4] د لاسرسي لپاره له Start مینو څخه په Control Panel باندې کلیک وکړئ او په کنټرول پنل کې شته انتخابونه را خرګندیږي.

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



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

[1] Control Panel
[2] User Account
[3] Accessibility Option
[4] Control Panel Components

(c) ketabton.com: The Digital Library

(انځور ۲–۴)

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

له پورتنیو ځیزونو څخه یواځې څو ځیزونه په دې ځبرکې کې ځیړل کیږی.

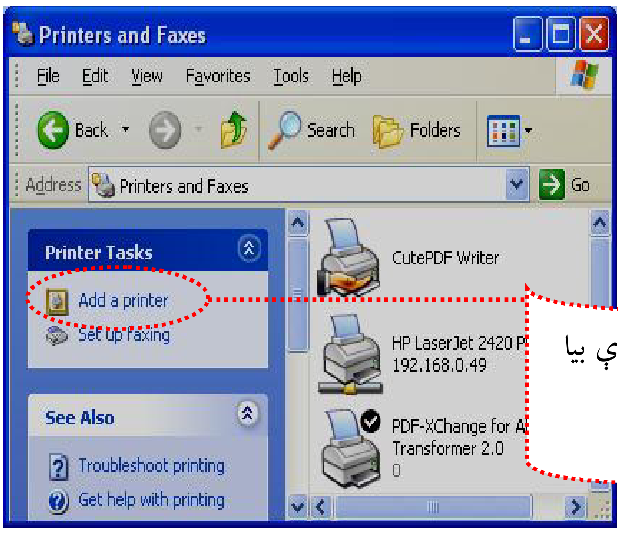
(c) ketabton.com: The Digital Library

د چاپوونکی(پرنټر) نصبول

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

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

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



په "Add Printer" آیکن باندې بیا کلیک وکړئ

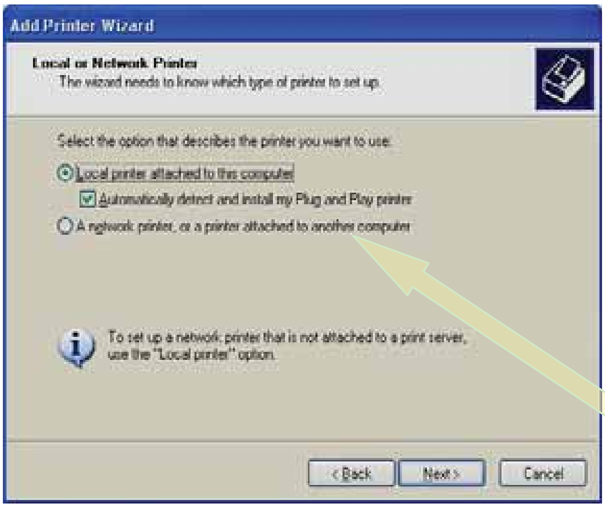
[1] Drivers

(c) ketabton.com: The Digital Library

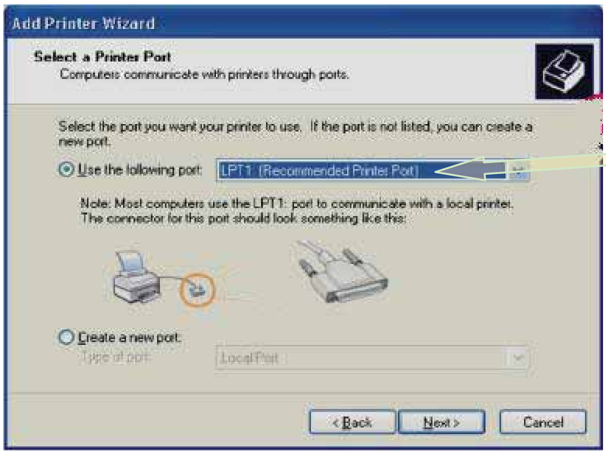
(c) ketabton.com: The Digital Library

اوس سیستم له تاسی څخه یو لړ پوښتنې کوي لکه:

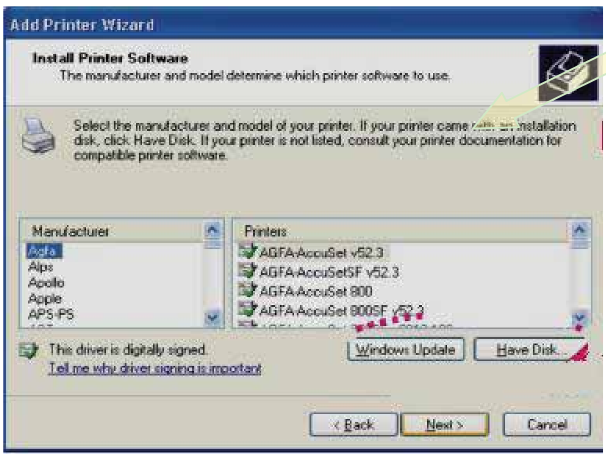
که چیرته ستاسو پرینټر کمپیوټر ته مستقیما وصل وي لومړئ اپشن غوره کړئ که چیرته پرینټر د شبکې په کوم کمپیوټر پورې وصل وي دوهم اپشن وټاکئ.



ستاسی پرینټر په کوم پورټ پورې وصل دی؟



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



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

د پروګرام ورزیاتول یا له منځه وړل [1]

پر عامل سیستم [2] سربیره په کمپیوټر کې یو شمیر نور پروګرامونه هم نصب دي. که چیرته کوم انسټال شوي پروګرام ته اړتیا ونه لیدل شي او موږ وغواړو چې هغه له منځه یوسو نو د وینډوز د پروګرامونو د ورزیاتولو او له منځه وړلو پروګرام چې د "Add or Remove Programs" په نوم یادیږي وکاروو او له هغه څخه د یوه پروګرام د له منځه وړلو لپاره کارواخلو. موږ نه شو کولای یو پروګرام له ډسکټاپ څخه د هغه د آیکن په له منځه وړلو په پوره توګه له منځه یوسو. نو پردې بنسټ باید د Add or Remove له آپشن څخه ګټه واخلو.

د یوه نوي پروګرام ورزیاتول

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

۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ.

۲. کنټرول پنل آپشن وټاکئ.

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

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

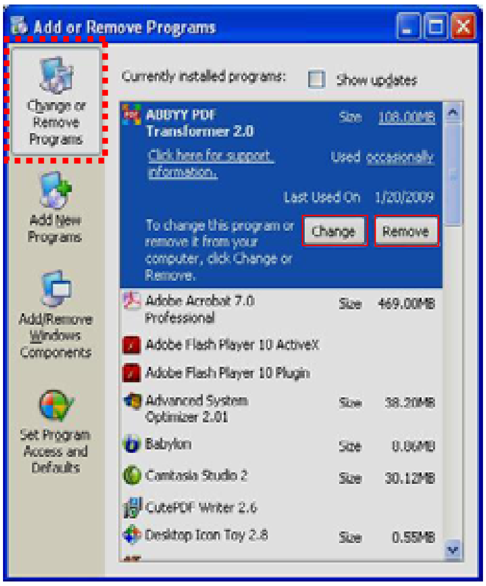
---

[1] Add or Remove Programs

[2] Operating System

(c) ketabton.com: The Digital Library

۴. په دې صفحه کې له دريو موجودو انتخابونو څخه Add New Programs و ټاکئ . د دې آپشن په ټاکلو سره د لاندې شکل په څير بل مخ پرانيستل کيږي.
په دې انتخاب کې دوې شونتياوې شتون لري چې تاسې يې په مخامخ صفحه کې وينئ.

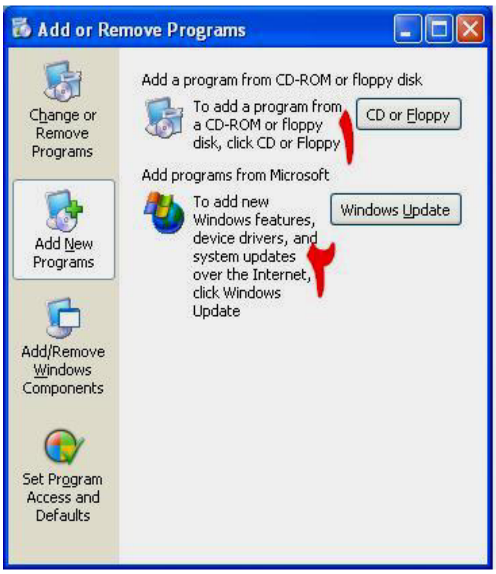


سی ډي يا فلاپی (CD or Floppy)

که چيرته هغه پروګرام چې مو يې انستالول غواړو په CD يا فلاپي ډيسک floppy کې وي لومړی آپشن ټاکو.

Windows Update

که غواړو وينډوز اپډيټ (update)کړو، دوهم آپشن ټاکو اود وينډوز د (update) پروګرام د مونډلو لپاره له انټرنيټ څخه ګټه اخلو.



(c) ketabton.com: The Digital Library

لسم لوست

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

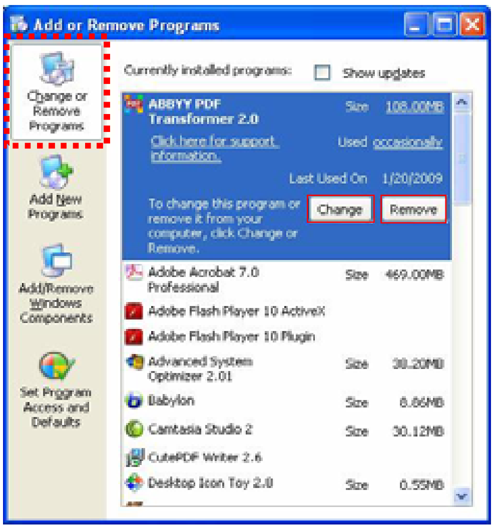
که وغواړو چې یو پروګرام لـه کمپیوټر څخه پـه بشپړه توګه و باسو یا په یوه نصب شوي پروګـرام کې بدلون راولو له Start مینو څخه پـه لانـدې توګه عمل کوو.

١. په Start مینو باندې کلیک کوو.

٢. کنټرول پنل آپشن وټاکئ.

٣. په"AddorRemovePrograms" باندې کلیک وکړئ.

په دریم آپشن باندې په کلیک کولو سره وینډوز یوه صفحه د مخامخ صفحې پـه ډول پرانیـزي چې د دریو انتخابونو لرونکې ده. دلته په Change or Remove Programs آپشن باندې کلیک وکړئ.



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

که غواړئ پـه یـوه پروګـرام کـې تغیر راولـئ پـه "Change" آپـشن بانـدې کلیـک کـړئ او اړیـن بدلونونه پکې راوړئ.

---

[1] Change or Remove programs

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې

- کنټرول پنل څه شی دی او په کومو مواردو کې ترې ګټه اخلو؟
- پرنټر په کمپیوټر کې څرنګه نصب کوو؟
- یو پروګرام څرنګه په کمپیوټر کې ورزیاتوو او یا یې له منځه وړو؟
- د "Add or Remove Programs" کمانډ څو آپشنونه لري، د هریوه نوم واخلئ؟

فعالیت

په کمپیوټر کې د پروګرامونو ورزیاتول

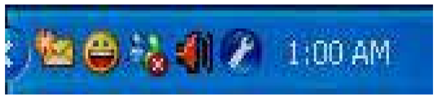
زده کوونکي په ډلو ویشل کیږي او له خپلې ډلې سره لاندې کړنې ترسره کوي:

۱. د پورتني میتود له لارې د یوه پرنټر نصب کول
۲. د کنټرول پنل له وسایلو څخه په ګټه اخیستنې سره د یوه پروګرام نصب کول.
۳. د کنټرول پنل له وسایلو څخه په ګټه اخیستنې سره د یو نصب شوي پروګرام ایستل.

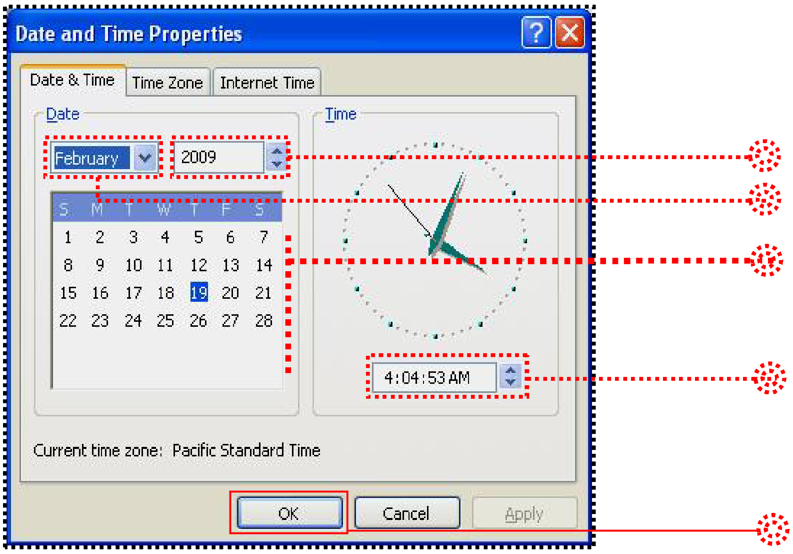
د نیټې او ګړۍ تنظیم

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

(c) ketabton.com: The Digital Library



۳-۴بڼه : د ګړۍ د ښودنې ځای



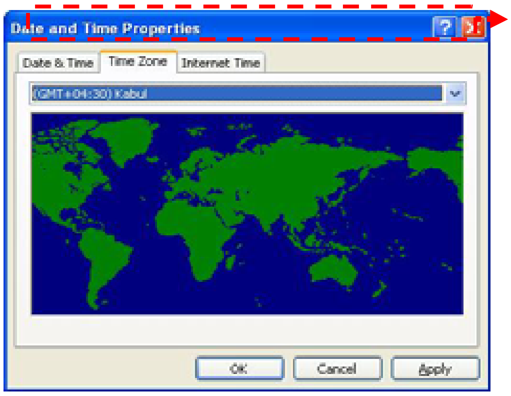
د سیمه ایزې ګړۍ ټاکل

په ټولیزه توګه هیوادونه د وخت له اړخه توپیر لري. د هر انټرنیټ کاروونکي [1] له نورو هیوادونو سره په اړیکه کې دي لکه: ټلیفوني اړیکې، د بریښنالیکونو e-mial لیږل او ترلاسه کول اونور ، ګټه اخیستونکي په دې اړیکو کې اړدې ترڅو د خپلې اړیکې وخت کنټرول کړي. په وینډوز XP کې موجودو شونتیاوو دا اړتیا رفع کړې ده او تاسو کولای شئ د دې شونتیاوو څخه په ګټه اخیستنې سره د وخت توپیرونه کنټرول کړئ. په Time Zone باندې کلیک وکړئ ترڅو د نړۍ نقشه ووینئ.
(۴-۱۴انځور).

[1] Users

(c) ketabton.com: The Digital Library

پـردي دې مينـو بانـدې کليـک وکـړي ترڅـو جغرافيايي سـيمې او د هغوی د وختو توپيرونـه څرګند شي. ټاکـل شـوې سـيمه لکـه (۴-۴) بڼه کې، چې کابـل دی او د مبـدا لـه سـاعت يعنې ګرينوچ سره 4:30 + زماني تفاوت لري.



شکل ۴-۴ صفحه Time Zone

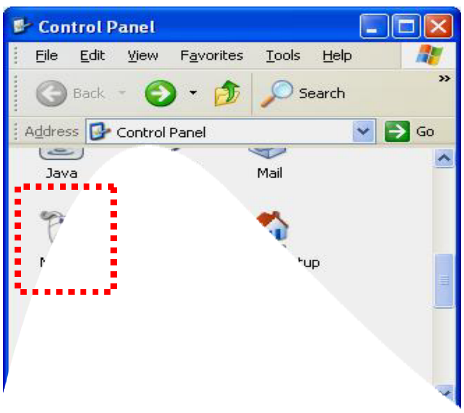
د موږک (ماوس) تنظيم

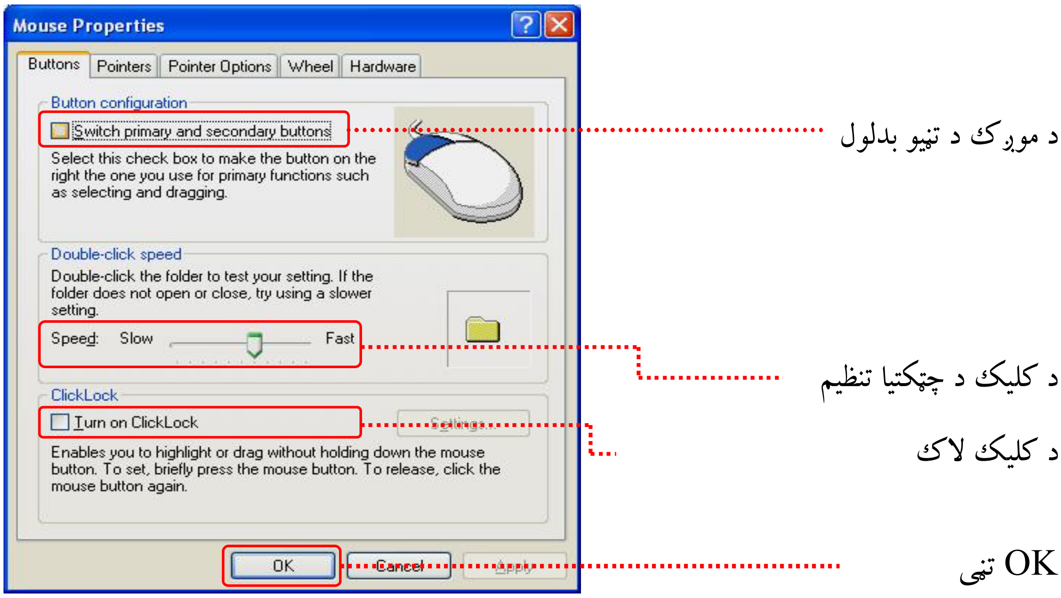
وينډوز اکس پي عامل سيستم، زموږ لپاره د موس د کړنو د تغيير شونتيا برابروي موږ کولای شو له دې شونتيا څخه د موس د کړنې د څرنګوالي په برخه کې ګټه واخلو. د دې عمل د ترسره کولو لپاره له Start مينو څخه په لاندې شکل عمل کوو.

۱. په start مينو باندې کليک کړئ.

۲. Control Panel آپشن غوره کړئ.

۳. د ماوس په آپشن باندې چې په لانـدې بڼـه کې يې وينئ دوه ځله کليک وکړئ ترڅو د موس د تنظيم صفحه چې په ۶-۴ بڼه کې ښودل شوې ده پرانيستل شي.





۴-۶ د موس د تنظیم صفحه

د موس د تڼیو بدلول :Switch primary and Secondary buttons

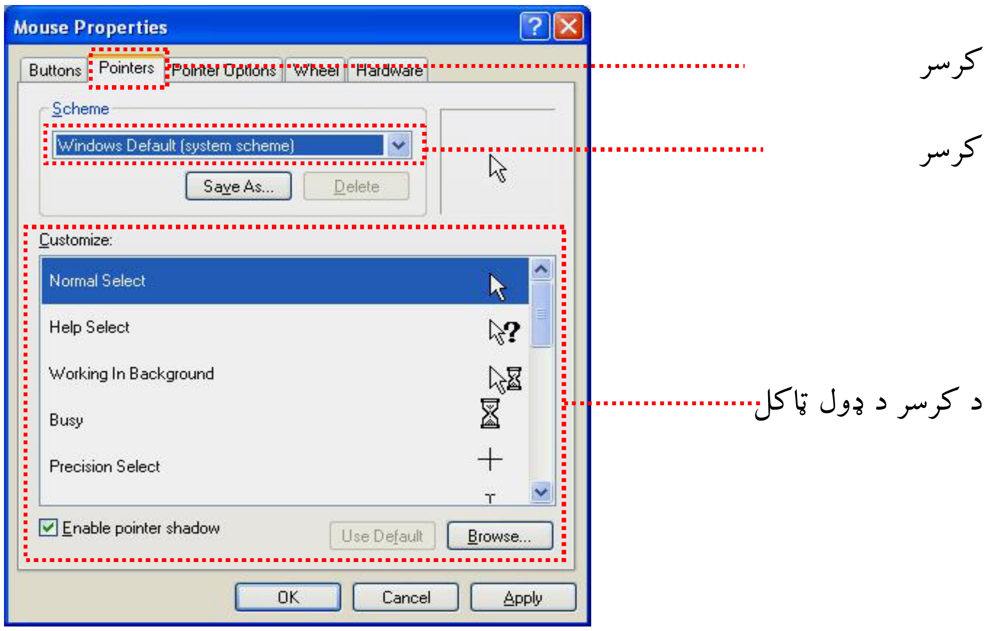
که کاروونکی کیڼ لاسی وی کولای شي د دې اپشون په کلیک سره لومړنی او دوهمې تڼۍ ته بدلون ورکړي، په دې صورت کې به د موس د کیڼ او ښي تڼۍ کړنې تعویض شي.

د کلیک د چټکتیا تنظیم Double Click Speed : د Fast (چټک) یا Slow (ټکنـي) پـه لوري د موږک (موس) د چټکتیا د مقیـاس خوځـول کـولای شـي مـوږک (مـوس) د دوه ځلـه کلیک کولو چټکتیا تنظیم کړو.

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

Pointers: دا آپشن د موس لپاره د بیلابیلو کرسرونو د انتخاب شـونتیا برابـروی کـوي. تاسـې کولای شئ د موس لپاره د کرسر د جهت د ټاکلو لپاره له هغه څخه ګټه واخلئ. (۷-۴بڼه).

(c) ketabton.com: The Digital Library



شکل ۷-۴

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

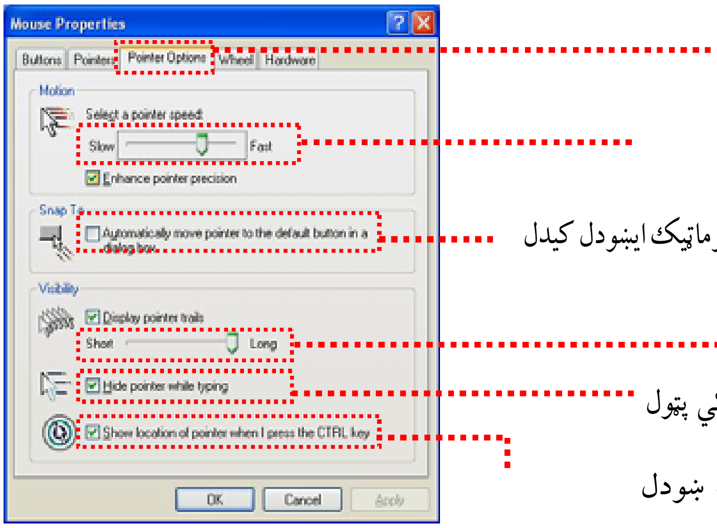
- **ښـوییدونکي میلـه Motion**: ښـوییدونکي میلـې Select Pointer speed تـه پـه کـېنې (Slow) یا ښي(Fast) لورې په حرکت ورکولو سره کولای شئ دموږك (موس) د اشـاره کوونکي چټکتیا را ټیټه یا زیاته کړئ.
- **د ښي چوکاټ** :Automatically move pointer to the default button in a dialog box

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



۸–۴ شکل: د موس تنظيم

فعاليت: د نېټې وخت او موس تنظيم

زده کوونکي په ټولېزه توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. د کارې پټې (Taskbar) د ښۍ خوا په کړۍ باندې دوه ځله کليک وکړئ.
۲. تر Date مينو لاندې د رواني کليزې ورځ، مياشت او کال وټاکئ.
۳. تر Time مينو لاندې ګړۍ تنظيم کړئ.
۴. په Time zone باندې کليک وکړئ او سيمه ايزه ګړۍ په GMT+ Kabul باندې وټاکئ .
۵. په کنټرول پنل کې د موس په آيکن باندې کليک وکړئ.
۶. د موس لومړۍ او دوهمه تڼۍ تبديل کړئ.
۷. د موس د کليک چټکتيا تر وروستي حد پورې زياته کړئ.
۸. د Pointers په مينو باندې کليک و کړئ او هغه اشاره کوونکې چې د "؟" علامې درلودونکې دې وټاکئ.
۹. پر Pointer Options آپشن باندې کليک وکړئ او د اشاره کوونکې چټکتيا د (Fast) تر وروستي حده پورې لوړه کړئ
۱۰. اشاره کوونکي ته لکۍ ورکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د غږیزې رسنۍ تنظیم

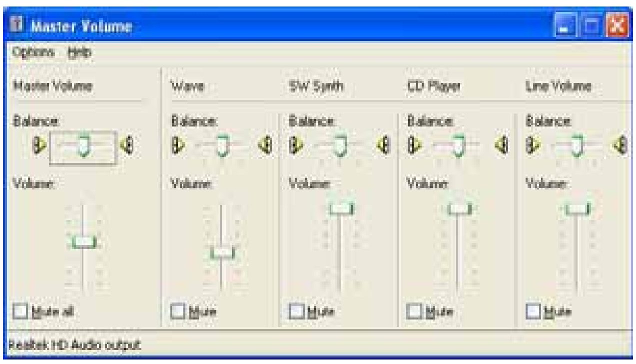
شخصي کمپیوټرونه معمولا د غږیزو او انځوریزو رسنیو درلودونکي وي او دا رسنۍ د غږ او انځور د خپرولو لپاره هارډویر او سافټویر له ځانه سره لري . د تنظیماتو د لیدو او د هغو د تغیر لپاره له کنټرول پنل څخه په لاندې توګه عمل وکړئ

۱. له Start مینو څخه Control Panel آپشن وټاکئ.
په آپشن باندې کلیک وکړئ

2. صفحه به د ۹-۴ بڼې په څیر خرګنده شي. په دې بڼه کې بېلابېل انتخابونه لیدل کېږي. په Volume آپشن کې مورد کولای شو په غږ پورې اړوند تنظیمات و موموو. په Device volume برخه کې کولای شو د غږ د لوړوالي او ټیټوالي کچه په خپله خوښه وټاکو.

۹-۴ بڼه

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

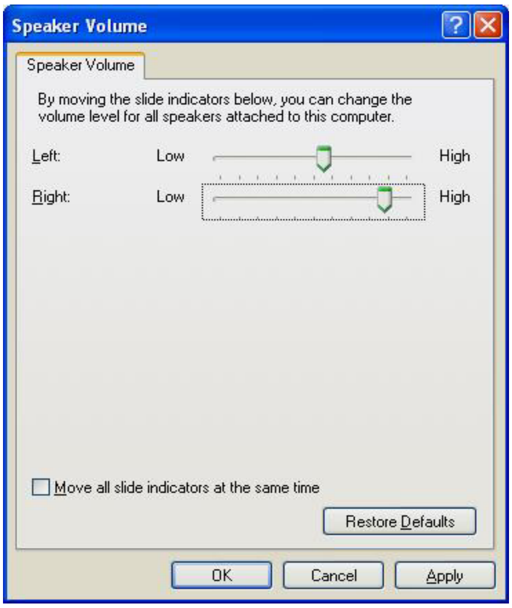


په پرانیستې (۱۰-۴ انځور) صفحه کې تاسو د خپرېدو وړ غږونو ډولونه د غږیزو رسنیو له لارې ګورئ او په آساني سره کولای شئ هغه تنظیم کړئ.

۱۰-۴بڼه دغږد تنظیم صفحه

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



پــه ښــې او کــیڼ لــوري د کنټــرول د تنــې د Balance ځـای پـه ځـای کولـو سـره د غـږ د لوړوالي او ټیټوالي کچه تنظیـم کـړئ. پـه ۱۱-۴ بڼه کې په Speaker Volume صفحهٔ باندې په کیکـاږلو سـره هغه صـفحه چې مخامخ یې وینئ پرانیستل کیږي او تاسو کولای شـئ د لـوډ سپیکر د غږ د لوړوالي کچه وټاکئ.

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

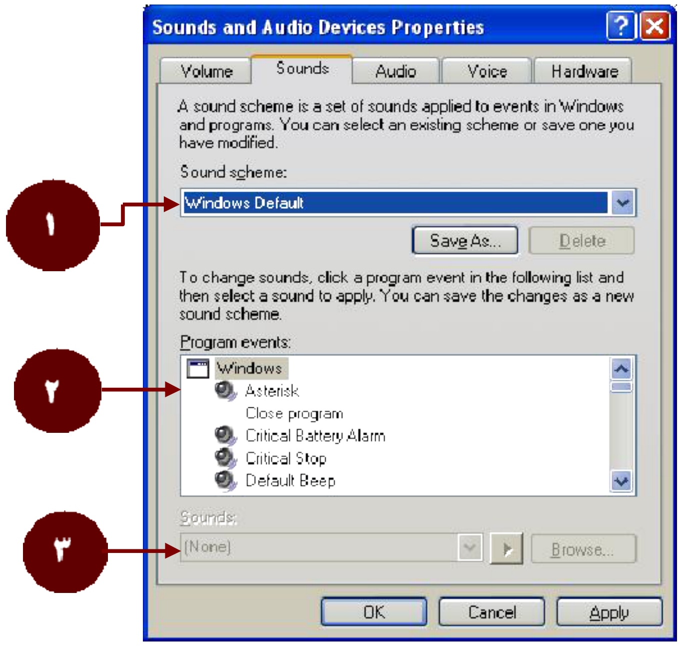
۱۱-۴ بڼه

۱۲-۴ بڼه د غږ د تنظیم صفحه

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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



۱۳-۴ بڼه د غږ د بیلګې د تنظیم مخ

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

---

[1] Sound Scheme

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

د MIDI music playback په اړه له تشريح څخه وروسته چې د ۴-۱۴ انځور په دريمه گڼه کې ليدل کيږي، د MIDI فارمټ په اړه لنډه توضيح وړاندې کوو. Musical Instrument Digital Interface ويو کې د ″ د موسيقۍ د وسايلو د ډيجيټلي رابط ″ په نوم يادېږي او د غږ له پخوانيو فارمټونو څخه دی چې د موبايل په ګڼون د غږ د خپرولو په ډېرو بريښنايي وسايلو کې په کار وړل کيږي. د دې ماشين د خپريدو وړ غږ تنظيم هم د نورو ماشينونو په څېر چې پورته توضيح شوي دي، د Volume د تڼۍ له لارې صورت نيسي.

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

۴-۱۵ شکل

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې

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

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

فعالیت

د غږیزو رسنیو تنظیمات

۱. زده کوونکي باید په ډله ایزه توګه لاندې فعالیتونه ترسره کړي.

۲. خپل مایکروفون او لوډ سپیکر په کمپیوټر پورې وصل کړئ.

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

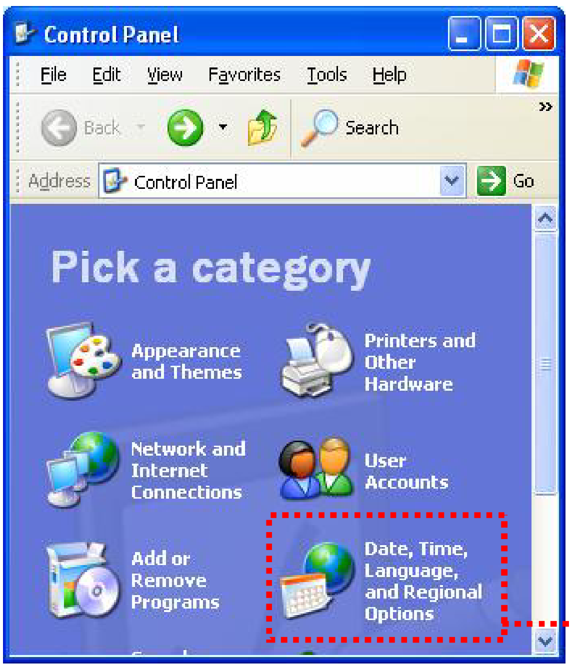
(c) ketabton.com: The Digital Library

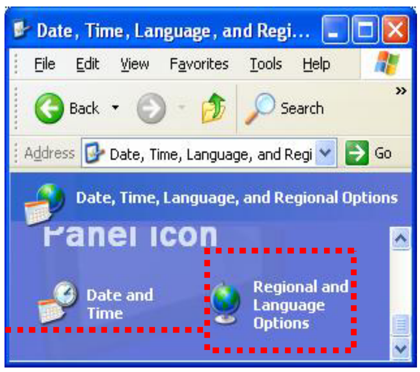
د ژبې تنظیم او ور زیاتول

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

۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ.
۲. کنترول پنل آپشن وټاکئ.
۳. په "Date, Time, Language & Regional Options" باندې کلیک وکړئ.
۴. "Regional and Language" آپشن کلیک کړئ.

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



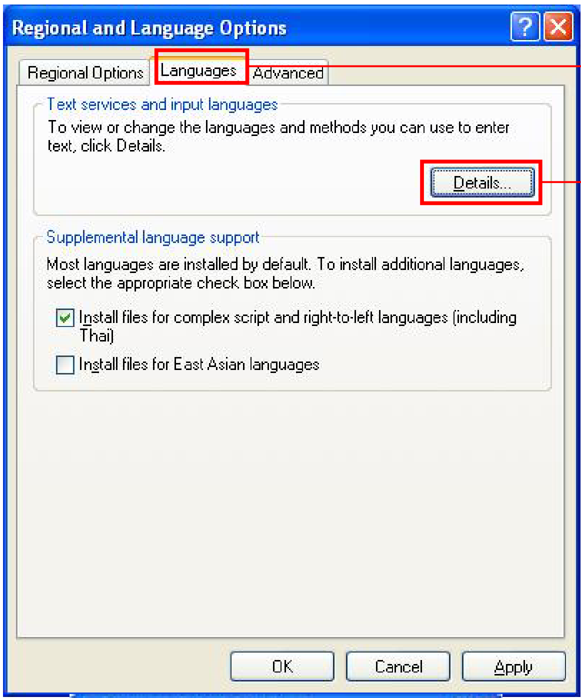


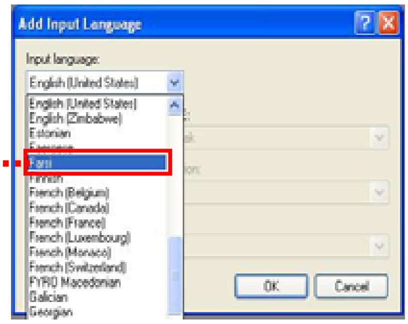
(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ژبې آپشن وټاکئ.

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





فعاليت د ژبې ورزياتول

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

پنځم څپرکی

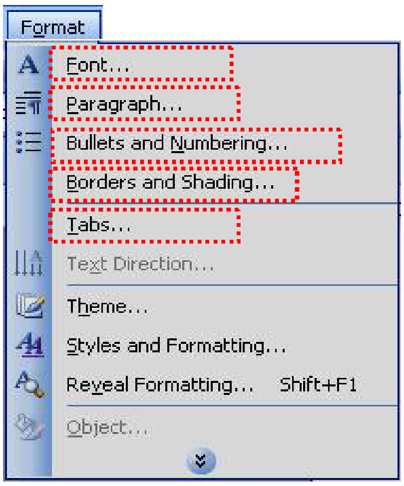
دیارلسم لوست

په ورډ (Word) پروګرام کې له فارمټ مينو څخه کار اخيستل ۱

لکه څرنګه موچې د لسم ټولګي په کتاب کې ولوستل، مايکروسافټ ورډ پروګرام زموږ په هيواد او ټوله نړۍ کې د ليک ليکلو تر ټولو معمول پوستغالی دی. د شخصی کمپيوټرونو نيږدې ټول ګټه اخيستونکي [1] دا پروګرام په خپلو کمپيوټرونو کې نصبوي او په يو ډول له هغه څخه ګټه اخلی په همدې دليل د دې پروګرام يوه برخه د زده کړې لپاره په دې کتاب کې انتخاب شوې ده. د دې پروګرام مهمې برخې مو په لسم ټولګي کې لوستې دي.

د فارمټ يا قالب بندۍ مينو

لکه څرنګه چې پوهيږئ فارمټ مينو يا قالب بنـدۍ مينـو پـه ورډ پروګـرام کـې لـه ډېرو مهمـو مينوګانو څخه ګڼل کيږي له دې مينو څخه تاسی کولای شئ پـه مـتن او پـاراګراف کـې ډېرې عمليې ترسره کړئ. تاسی په فارمټ Format مينو کې موجود آپـشنونه او کمانډونـه پـه ۱ – ۵ بڼه کې ګورئ. په دې څپرکي کې يواځې په دې مينو کې څو موجود آپشنونه څيړو.



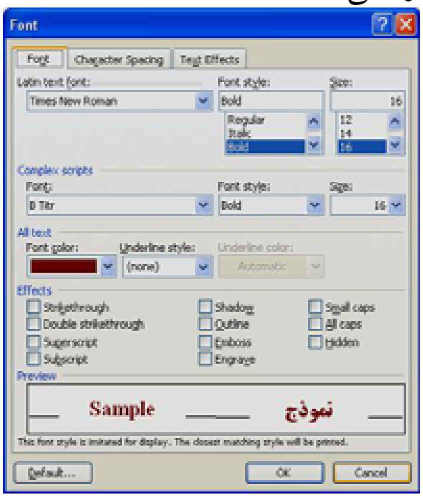
۱–۵ بڼه فارمټ مينو

[1] Users

(c) ketabton.com: The Digital Library

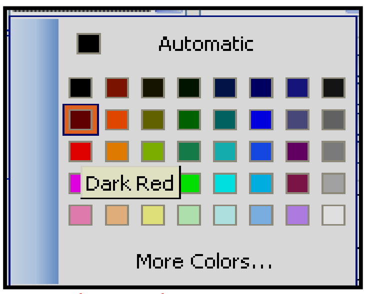
د فونټ (خط) ټاکل او بدلون

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



شکل ۲-۵

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



شکل ۳-۵ د رنګونو تولګه

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اپشن نوم	د اپشن کړني
Strikethrough	په متن باندې يو افقي کرښه را کاږي
Double Strikethrough	په متن باندې دوې افقي کرښې را کاږي
Superscript	د خوښې وړ متن له خپل رديف څخه لوړ او په کوچنی بڼه ښيي.
Subscript	د خوښې وړ متن له خپل رديف څخه ښکته او په کوچنی بڼه ښيي.
Shadow	د متن تورو ته سيوری ورکوي
Outline	د متن د تورو منځونه تش وي.
EMBOSS	متن ډبل کوي
Engrave	متن په ننوتې بڼه څرګندوي.
Small caps	لاتين ويوکي چې په کوچنيو تورو وي په لويو تورو او کوچنی کچه باندې اړوي.
All caps	لاتين ويوکي چې په کوچنيو تورو وي په لويو تورو او کوچنی کچه باندې اړوي.
Hidden	خوښ کړل شوی متن پټوي

پورتني ټول بدلونو نه کولای شئ په Preview برخه کې وګورئ.
همدارنګه له Text Effects مينو څخه کولای شئ متن ته ځانګړي خوځنده بڼې ورکړئ چې دا متني بڼې يواځې د ليدونی (مانيټور) پر مخ د ليدنې وړ دي او په چاپی بڼه کې نه تر سترګو کيږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د تورو ترمنځ واټن

د Font دتنظیم په صفحه کې د Character Spacing مینو په ټاکلو سره (4-5 بڼه) کولای شو د تورو او د کلماتو د ځای پر ځای کولو ترمنځ واټن د لیکلو د ځای په نسبت وټاکو. د Scale په برخه کې کولای شو د متن د تورو ترمنځ واټن په ټاکلې اندازه زیات یا کم کړو، له ۱۰۰٪ څخه ټیټ عددونه دا واټن کموی او تر هغه لوړ ارقام د تورو ترمنځ واټن زیاتوي.

(شکل ۴-۵)

1-5 بیلگه: موږ غواړو لاندې عبارت یا فورمول په داسې توګه ولیکو چې توانونه په شنه رنګه اوقاعدې په سره رنګ وي او د تورو ترمنځ واټن1.2 پاینټ وي

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

۱. لومړی Ctrl+Shift په یو وخت کې کیکاږئ ترڅو د لیک لوری له کیڼ څخه ښي او متن په لاتینو تورو واوړي وروسته Y=4(x2)3+6(x3)5-5 عبارت ولیکئ.

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

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

۴. دوهم پړاو تکراروو او داخل 3 او ۵ شمیرې چې له قوس څخه د باندې دي انتخابوو او له Format مینو څخه د Font آپشن ټاکو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

ټکی:

پورتنۍ بیلګې ته په پام سره اړینه ده چې وواېو چې ورډ پروګرام باید د رياضي فورمولونو د درج کولو شونتیا هم وړاندې کړي. له دې شونتیا څخه د ګټې اخیستنې لپاره اړینه ده لومړي په دې شونتیا پورې اړوند آپشنونه په يوه مينو کې وا چوو.

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

لومړی په يوه مينو باندې ښی کلیک وکړئ او له را څرګندې شوې مينو څخه د Customize آپشن و ټاکئ او له Categories برخې څخه د Insert آپشن و ټاکئ او له Command برخې څخه د Equation editor آپشن وټاکئ (۵-۵ بڼه) او د يوې مينو په لوري یې کش کړئ

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پاراګراف تنظیم او فارمټ

د یوه پاراګراف فارمټ یا چوکاټ بندي معمولاً په ټول پـاراګراف بانـدې ترسره کیږي نـه د هغه پر یوې برخې باندې، نو پردې بنسټ د یوه پـاراګراف پـه فارمـټ کـې هـرډول بدلونونـه پـه ټـول پاراګراف باندې اجرا کیږي او د پاراګراف د ټاکلو لپاره اړتیا نه لیدل کیږي.

د پاراګراف په فارمټ کولو کې باید غور وکړئ چې د قول د نقل تـورې معمولاً لـه اصلي متن څخه کوچنې ټاکل کیږي او د کرښو واټن یې هم لږ وي او د کرښو اوږدوالی یې لـه ښـي لـوري، یعنې د کرښې له پیل څخه د 1/5 سانتي مترو اندازې په شاو خوا کې د متن له کرښو څخه لنډ وي.

د پاراګراف برابرښت ۱: برابرښت یا سره یو برابر کـول د کـیڼ او ښـي خـوا د حاشیـو پـه نـسبت د کرښو د پاراګراف د برابرولو په مانا دي. په ورډ پروګـرام کـې دا برابرښـت کیـدای شـي لـه څلـور حالتو څخه په یو حالت وي لکه له کیڼ لوري برابرښت2، له ښي لـوري برابرښـت 3، پـه منـځ کـې برابرښت4 او له دواړو لورو برابرښت 5.

د یوه پاراګراف د کرښو د برابرښت د تنظیم لپاره لاندې آپشنونه شتون لري.

- تاسـې کـولای شـئ یـو لـه Align Left ، Align Center ، Align Right او Justify چې پـه Formatting مینـو کـې خـای لـري د پـاراګراف د برابرښـت لپـاره وکاروئ.
- د آپشن د ټاکلو لپاره لـومړئ پـه Format مینـو بانـدې کلیک کړئ اوبیا Paragraph و ټـاکئ. د ۶-۵ بڼې پـه را څرګنـده شـوې مینـو کـې د Alignment لیـست یـو آپشن وټاکئ.

۶-۵ انځور

[1] Alignment
[2] Align left
[3] Align right
[4] Align Center
[5] Justified

(c) ketabton.com: The Digital Library

وګورئ چې:

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

لکه څرنګه مو چې د لسم ټولګي د معلوماتي ټکنالوجی په کتاب کې زده کړل، لـه ښـي لـوري څخـه کيڼ لوري ته او له کيڼ لوري څخه ښي لوري ته د ټايپ کولو د تنظيم لپاره له Left to Right او Right to Left آپشنونو څخه چې پـه Formatting وسـايلو کې قرار لري ګټه اخلو. د ټايپ د لوري د ټاکلو لپاره سربيره پردې کولای شو د Paragraph له مينـو څخه د Direction په برخه کې د ټايپ لوری له ښي لوري څخه کيڼ لوري ته او له کيڼ لوري څخـه ښي لوري ته واړوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

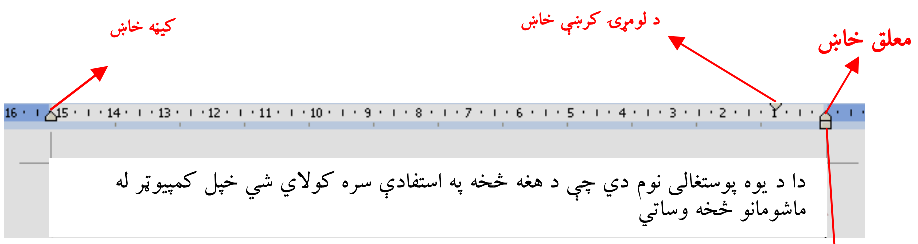
په پاراګراف کې د پیل او پای تنظیم

په ورډ پروګرام کې د یوه پاراګراف لپاره کولای شو څلور ډوله د پیل او پای تنظیم ولرو. د کیڼ لوري خاښونه 1، ښي لوري خاښونه2، دلومړۍ کرښې خاښونه3، او معلق خاښونه4.

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

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

(5-7 ښه). تاسې همدارنګه کولای شئ له Increase Indent او Decrease Indent کمانډونو څخه په Formatting مینو کې دا خاښونه زیات کړئ.

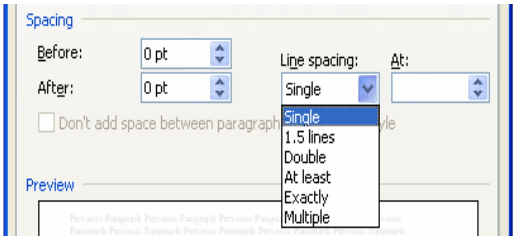


۵-۷ انځور

[1] Left Indent
[2] Right Indent
[3] First Line Indent
[4] Hanging Indent

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پاراګرافونو ترمنځ د ليکلو د فاصلې جوړونه



(۸–۵ بڼه)

د دوو يا ډېرو پاراګرافونو ترمنځ د واټن د تنظيم لپاره په Spacing Paragraph کې له Before او After مخامخ مينو څخه ګټه واخلئ.

د يوه پراګراف د کرښو ترمنځ د واټن د تنظيم لپاره له Line spacing آپشنونو څخه يو وټاکئ . د Line spacing آپشن کې Single په دې مانادی چې د پاراګراف د کرښو ترمنځ واټن د Font ډول او کچې ته په پام سره تنظيم شوي دي.

د 1.5 Lines آپشن دا واټن يونيم برابر کوي او Double دا واټن دوه برابره کوي.

که چيرته Multiple آپشن وټاکو بيا تاسې کولای شئ د کرښو ترمنځ واټن په خپله خوښه وټاکئ. يعنې که چيرته تاسې ۲،۵ عدد د At په برخه کې وليکئ د کرښو ترمنځ واټن د Single حالت دوه نيم چنده کيږي، Exactly آپشن د پاراګراف د کرښو ترمنځ فاصله د Single حالت په پرتله نوره هم سره نژدې کوي.

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

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

د لیست رامنځ ته کول

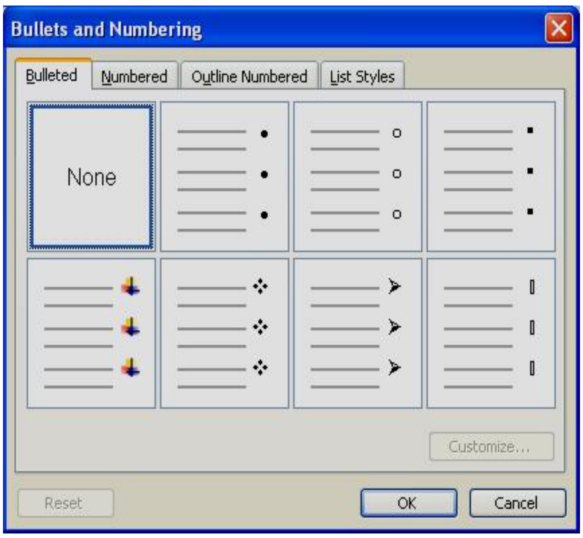
کیدای شي په ځینو ځایونو کې اړینه وي چې په یوه سند کې د متن ځینې برخې د لست په توګه په نښه او پرې ګنه ووهئ. په ورډ پروګرام کې په آسانی سره د دې لیستونو د رامنځ ته کولو شونتیا موجوده ده او تاسی د یوه پاراګراف یا کرښې په سر کې د یوې نښې یا ګڼې له درج کولو وروسته د Enter تڼۍ په کیکاږلو سره کولای شئ په لومړي سر کې راتلونکی پاراګراف یا کرښې په اوتوماتیکه بڼه په نښه او یا په پرله پسې توګه په ګڼه کړئ.

د نښه شویو لستونو رامنځ ته کول

د نښه لرونکي یا نښه شوي لیست د رامنځ ته کولو لپاره کولای شئ له Bullets آیکن څخه په Formatting مینو کې له Format/Bullet & Numbering آپشن څخه ګټه واخلئ.

کله چې له Format مینو څخه په Bullet and Numbering آپشن باندې کلیک وکړئ، د تنظیماتو صفحه Bullets and Numbering (۹-۵ بڼه) پرانیستل کیږي تاسی کولای شئ د خپلې خوښې وړ د نښې ډول یا ګڼه د تنظیماتو له دې صفحې څخه انتخاب کړئ.

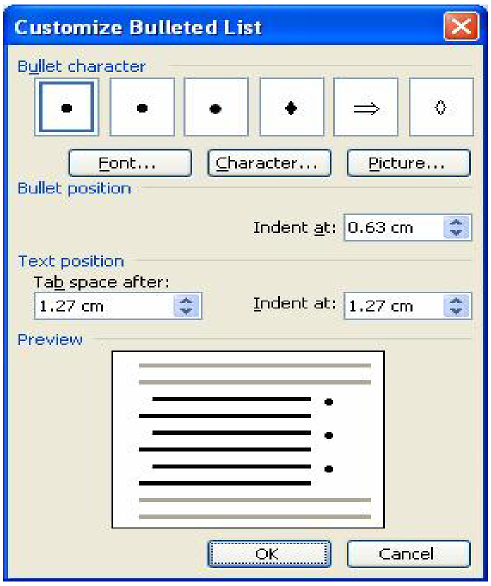
.



۹-۵ انځور

(c) ketabton.com: The Digital Library

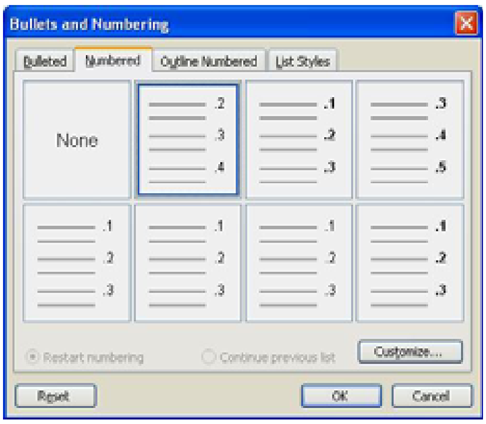
د تنظیماتو په دې مخ کې ، په Bulleted مینو کې کولای شئ خپله د خوښې نښه و ټاکئ یا د Customize تڼۍ په وهلو سره Customize Bulleted List (۱۰-۵ ښه) صفحه پرانیزئ او دې نښو ته بدلون ورکړئ. په دې مخ کې کولای شئ د نښې فارمټ ، بڼه او واټن په ګوته کړئ.



۱۰-۵ انځور

د ګڼه لرونکي لیست جوړول

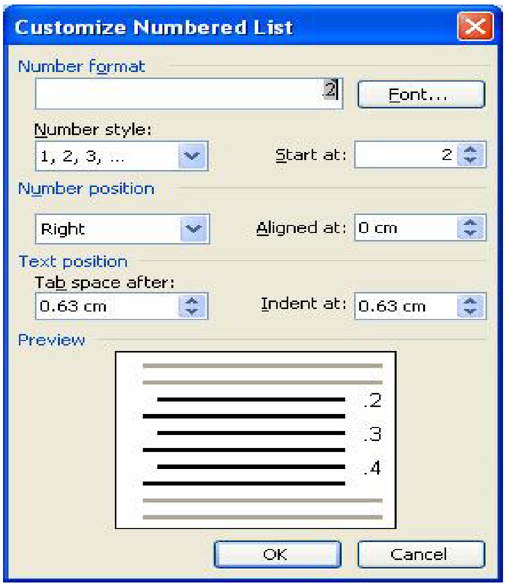
که وغواړئ چې لیست مو ګڼه ولري، کولای شئ له Numbering آیکن څخه چې د Formatting یا په Format/Bullets and Numbering مینو باندې شتون لري ګټه واخلئ. په Numbered مینو کې د Bullet and Numbering د تنظیماتو په صفحه کې کولای شئ د ورډ پرورګرام د ګڼو له ډولونو څخه یو ډول وټاکئ.



(۱۱-۵ انځور)

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



(۱۲– ۵ انځور)

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت د گنه لرونکي لیست رامنځ ته کول

لاندې گڼه لرونکی لیست جوړ کړئ.

د بریالیتوب لسگوني رازونه

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

II **د خپلو واقعي موخو او خوبونو پربنسټ تصمیم ونیسئ :** موخې په گوته او وټاکئ او هغو ته د رسیدو لپاره پلان جوړ کړئ. پروگرام او پلان د بریالیتوب له لسگونو رازونو څخه دی.

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

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

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

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

VII **خپل وخت او پیسو ته متوجه اوسئ:** خلکو او بل هرڅیز ته اجازه مه ورکوئ چې ستاسو د وخت مزاحم شي او بنسټیزو موخوته د رسیدو په لار کې خنډونه رامنځ ته کړي.

VIII **له نوښتونو څخه ویره مه کوئ:** توپیر ولرئ. خپل مثبت فکرونه او نظرونه په چټکئ سره تعقیب کړئ.

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د حاشيې کرښې او متن ته سيورې ورکول

په ځينو حالاتو کې کيداى شي اړتيا وي چې په يو سند کې د متن ځينې برخو تـه سيورى ورکړل شي او په شاوخوا کې يې کرښې وباسـئ. پـه ورډ پروګـرام کـې مـتن تـه دسيوري ورکولو او د متن په شا اوخوا د کرښو را ښکلو امکان شته. تاسی کولاى شئ له دې امکـان څخه په ګټه اخيستنې سره ټول متن يا د متن يوې برخې ته سيورى ورکړئ.

متن ته د سيورې ورکولو لپاره له Format مينو څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

١. لومړى خپل د خوښې وړ متن وټاکئ او په Highlight بڼه يې واړوئ.

٢. له Format مينو څخه Border & Shading آپشن وټاکئ.

3. د حاشيو د کرښو د تنظيماتو صفحه چې د دريو آپشنونو لرونکی ده پرانيستل کيږي.

(١٣-٥ انځور)

(c) ketabton.com: The Digital Library

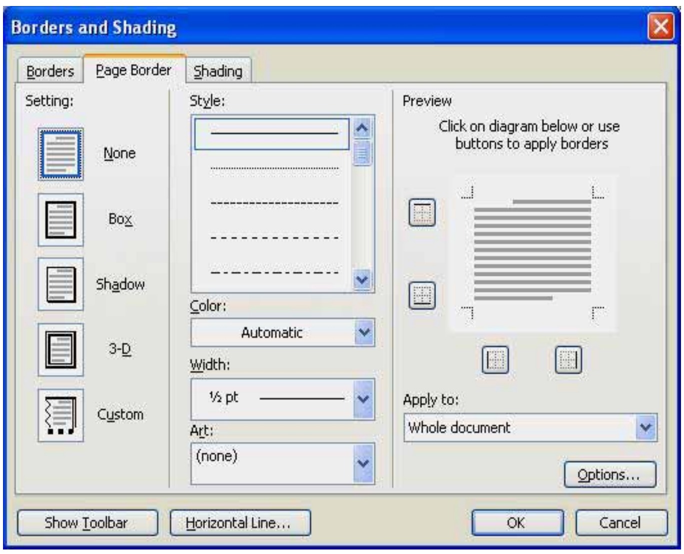
٤. د (۱۲– ٥ بڼه) په مینو کې په Shade آپشن باندې کیکاږي او له راخرګندې شوې مینو څخه خپل د خوښې وړ رنګ وټاکئ.

٥. ټاکل شوی متن سیوری لرونکی کیږي.

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

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

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



(14–٥ بڼه)

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت: له حاشیه یې کرښو څخه کار اخیستل

۱. لاندې متن چې د دریو پاراګرافونو لرونکی دی و لیکئ.
۲. د پاڼې په شاوخوا له حاشیه یې کرښو ګټه واخلئ.
۳. د هریوه پاراګراف پر شاوخوا له کرښو ګټه واخلئ، رنګونه یې شنه وټاکئ او ډبل والی یې 1.25pt انتخاب کړئ.

په نفس اعتماد او په ځان باور څه شي دي؟

په نفس د اعتماد او په ځان باور په هکله ډېر تعریفونه وړاندې شوي دي ولې په یوه ساده تعریف کې کولای شو په نفس اعتماد دا ډول تعریف کړو: په نفس اعتماد په خپلو کړنو باور کولو ته وایي هر هغه څوک چې په ځان اعتماد نلري هیڅکله نشي کولای خپلو اجتماعي موخو ته ورسیږي.

هر هغه څوک چې په ځان کم اعتماد لري داسې فکر کوي چې د دوی ژوند چې څرنګه دی هغه ښه ده او هیڅ د تغیر او ترقی ته اړتیا نلري لدې نه معلومیږي چې په نفس اعتماد د ترقی او پرمختګ یو مهم اصل دی.

څرنګه کولای شو په نفس اعتماد ډېر کړو؟

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

له خط کش څخه په ګټه اخیستو سره د Tab تعریف

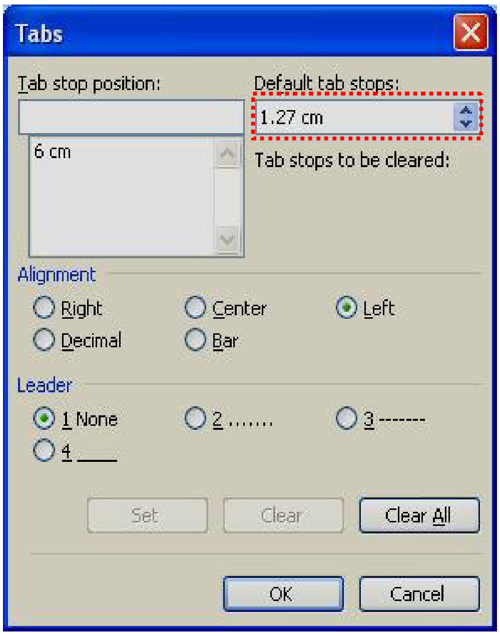
د نښي نوم	د نښي دنده
Left Tab	په متن کې له Align Left سره د Tab د رامنځ ته کیدو سبب ګرځي.
Right Tab	په متن کې له Align Right سره د Tab د رامنځ ته کیدو سبب ګرځي.
Center Tab	په متن کې له Align Center سره د Tab د رامنځ ته کیدو سبب ګرځي.
First Line Indent	که څه هم دانښه له Tab تړې سره کومه اړیکه نه لري خو دا نښته د لومړی کرښي د خاښونو یا Indentation د تنظیم لپاره په کارول کیږي.
Hanging Indent	که څه هم دانښه له Tab تړې سره کومه اړیکه نه لري خو دا نښه د پاراګراف د دوهمي کرښي د خاښونو یا Indentation د تنظیم لپاره په کارول کیږي.

ټکی: د دي Tab د هریوه د لري کولو لپاره هغه یواځي له خط کش څخه وباسئ.

د پاڼې د تنظیم په واسطه د Tab تعریف

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

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



(۱۵-۵بڼه)

ټکی

دکچې اخیستنې د واحد د ټاکلو لپاره له Tools مینوڅخه د Option ټاکنې ته لاړشئ او د General مینو پرمخ کلیک وکړئ او له Measurement Units څخه خپل د اړتیا وړ واحد وټاکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

شپږم څپرکی

شپاړسم لوست

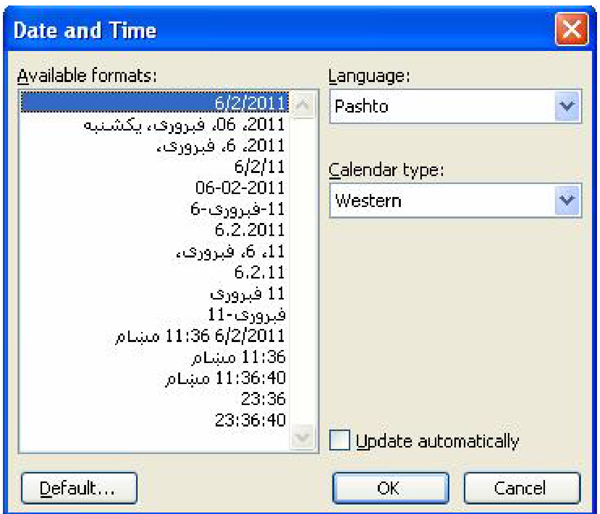
د درج مینو (Insert)

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

د نیټې او وخت لیکل

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

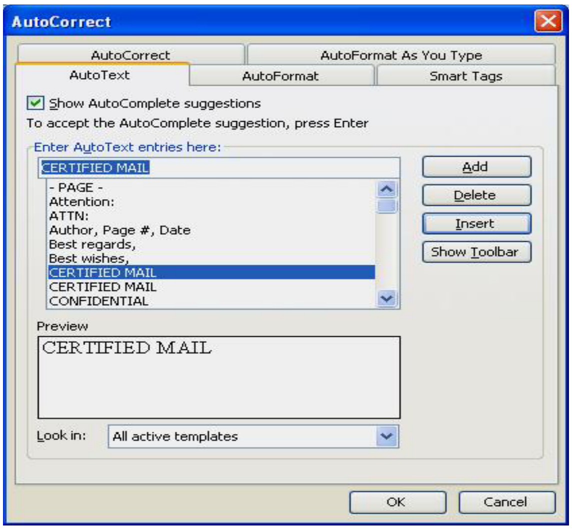
۱. لومړی په Insert مینو کلیک وکړئ او Date & Time آپشن وټاکئ.
۲. په را څرګنده شوي مینو کې په Available formats برخه کې د خوښې وړ نیټې فارمټ وټاکئ.
۳. په Language برخه کې، د کلیزې ژبه وټاکئ.
۴. په Calendar type برخه کې ، د کلیزې ډول وټاکئ.
۵. د OK تڼې په کیکاږلو ستاسې په سَند کې نیټه لیکل کیږي.



(۱–۶ بڼه)

د متن اتوماتیک ځای په ځای کول

په ورډ پروګرام کې دا شونتیا شته چې د ویوکو د لیکلو پرځای هغه انتخاب او په اتوماتیکه توګه ځای په ځای کړئ. د ورډ دتیارو کلمو څخه د هرې یوې ځای په ځای کولو لپاره کولای شو له هغو اپشنونو څخه چې تر Insert/Auto Text لاندې دي ګټه واخلو. د Insert/Auto Text/ Auto Text په کیکاږلو سره یوه بله پاڼه پرانیستل کیږي چې د AutoCorrect په نوم یادیږي.

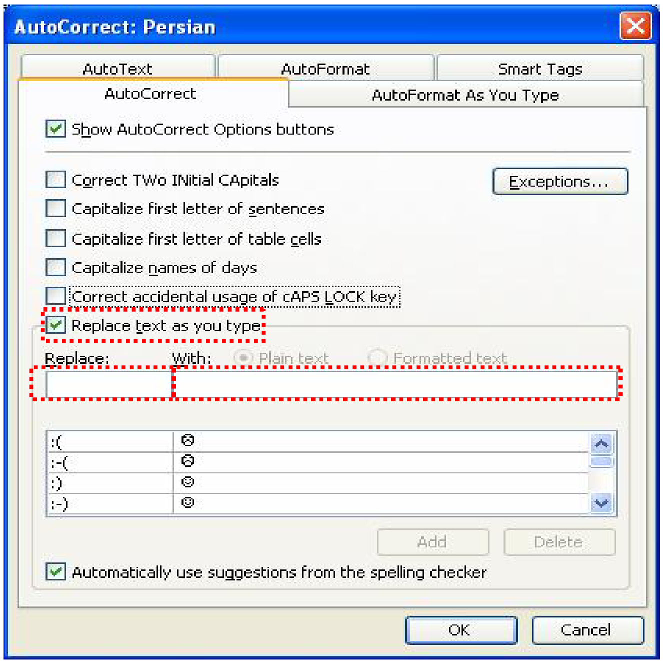


(۲-۶ بڼه)

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library



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

فعاليت د متن اتوماتيک ځای په ځای کول

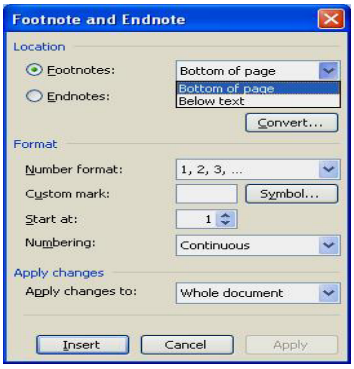
زده کوونکي دې لاندې کړنې ترسره کړي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پاورقي جوړول

په ځینو وختونو کې اړینه ده چې د یوې کلمې یا عبارت لپاره زیاته توضیح ورکړو یا داسې مرجع وړاندې کړو ترڅو د متن لوستونکی د غوښتنې پرمهال وکولی شي د اصل مطلب له لاسه ورکولو پرته هغه ته مراجعه وکړي. په داسې یو حالت کې ورډ پروګرام د پاورقی[1] د ورزیاتولو شونتیا وړاندې کړې ده. د دې کار د ترسره کولو لپاره لومړی کرسر[2] د ویوکي یا عبارت په پای کې چې تاسې د هغه لپاره د پاورقی د جوړولو قصد لرئ کېږدئ. وروسته له Insert مینو څخه د Reference/Footnote آپشن وټاکئ ترڅو د Footnote and Endnote تنظیماتو پاڼه پرانیستل شي. د تنظیماتو په دې پاڼه کې چېرته چې د Location په برخه کې Footnote فعال وي له مخامخ لیست څخه کولای شئ د پاورقي د ځای په ځای کولو محل د Bottom of page په ټاکلو سره د پاڼې په وروستی برخه اویا د Below text په ټاکلو سره له متن وروسته په سملاسي توګه ځای په ځای شي ، وټاکئ. که غواړئ ادا توضیحات د سند په پای یا د څپرکي په پای کې ځای په ځای شي په دې صورت کې Endnotes فعال کړئ او له End of document یا End of section آپشنونو څخه یو وټاکئ. په پای کې د Insert تڼی په کیکاږلو سره د خپلې خوښې وړ شمیره یا نښه په ټاکل شوي ځای کې درج کړئ.



(6-3 بڼه)

د پاورقي جوړول

زده کوونکي باید په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کړي.

1. داسې متن ولیکي چې د ۳ پاورقي لرونکی وي. لومړی او دویمه پاورقي د ستورې په نښې سره مشخصه شوې وي او دریمه پاورقي د ۱ شمیره ولري او د همغې صفحې په پای کې درج شوې وي.

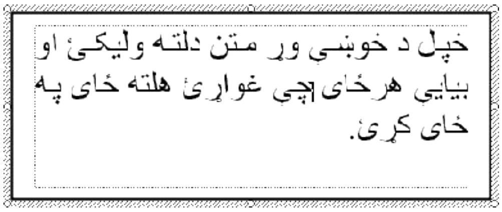
---

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د متن د چوکاټ کارول[1]

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



(۴-۶ بڼه)

[1] Textbox

(c) ketabton.com: The Digital Library

اووم څپرکی

اوولسم لوست:

ایډیټ مینو(Edit)

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

لټون او بدلول

ځینې وختونه کیدای شي دي ته اړتیا ولیدل شي چې مورږ د سند په محتوا کې یو ویوکی او عبارت و لټوو. ورډ پروګرام دا شونتیا وړاندې کوي چې د اړتیا په وخت کې د سند په محتوا کې یو ځانګړی عبارت یا ویوکی و لټوو او د هغه په ځای بله کلمه یا عبارت ځای په ځای کړو. همدارنګه کیدای شي وغواړو چې پاڼه، کرښه یا آن یوه برخه په ډېره چټکه توګه پیدا کړو.

په متن کې لټون

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

(۱–۷ بڼه)

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

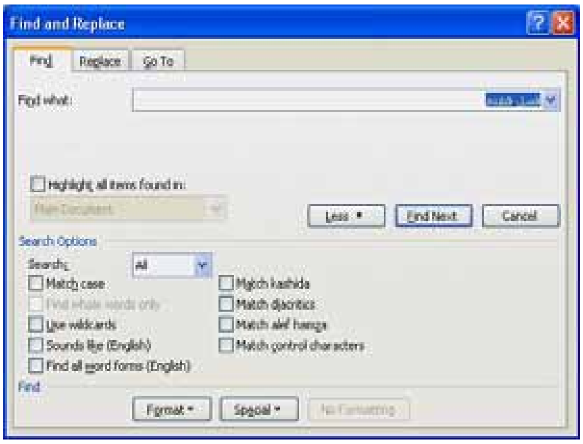
(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

د Highlight all items found in برخې په فعالولو سره کولای شئ د هغه څخه لاندې لیست د هريو په انتخاب سره مشخص کړئ چې ورډ پروګرام په انتخاب شوي متن یا ټول سند یا د پاورقي په برخه کې ستاسې د خوښې وړ ویوکی ولټوي او د هغه ټول تکراري ځایونه وښیي.

د More تنۍ په کیکاږلو سره، د Search Option برخه پرانیستل کیږي د هغو د هر اپشن په انتخاب سره کولای شئ د لټون د ډول لپاره نور شرطونه ورکړئ، د بیلګې په توګه که چیرته Match case آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروګرام په انګلیسي کلماتو کې د لویو او کوچنیو تورو ترمنځ توپیر مني.

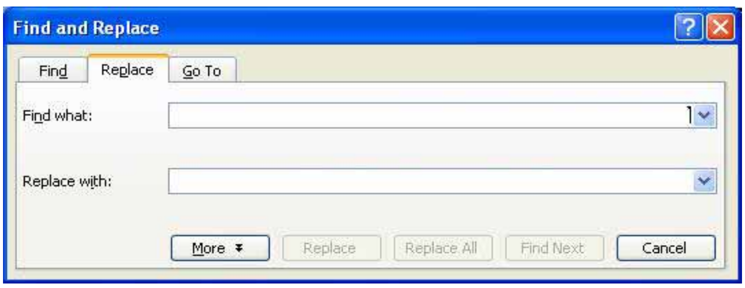
که چیرته Find whole word only آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروګرام یواځې هغه ویوکي چې په خپله مستقل ویوکي دي، پیداکوي



(۲-۷ بڼه)

په متن کې لټون او عوض کول

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

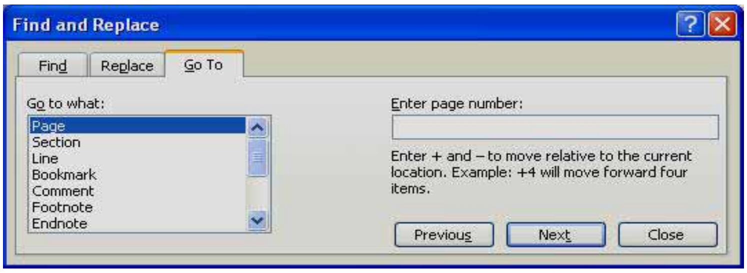


(۳-۷ بڼه)

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

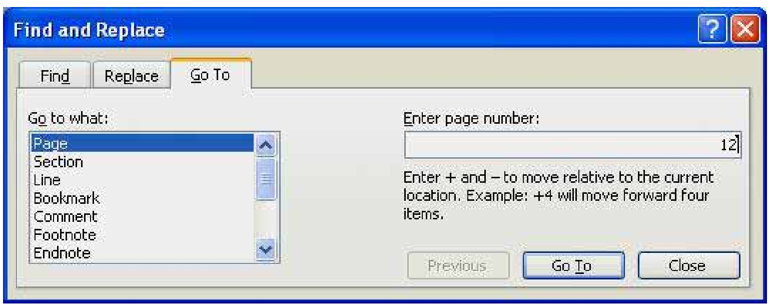
چټک لټون

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



(۴-۷ بڼه)

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



(۵-۷ بڼه)

(c) ketabton.com: The Digital Library

اتم څپرکی

اتلسم لوست:

پاورپاینټ (Power point) پروګرام

لکه څرنګه چې پوهیږئ پاور پاینټ پروګرام د مایکروسافټ آفیس د پروګرامونو یوه برخه ده او د آفیس اداري پروګرامونو په ټولګه کې وړاندې کیږي. د دې پروګرام په مرسته کولای شو دخپلې خوښې پاڼې جوړې او هغه د پروجکټور(Projector) په مټ د لویې صفحې یا پردې پرمخ او یا هم په لویو سالونونو کې په ځانګړو مانیټورونو کې خپریږي ترڅو د نورو په اختیار کې ورکړل شي.

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

د پاور پاینټ پروګرام چلول او کاري چاپیریال

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

۱. په Start مینو کیکاږي.

۲. All Programs آپشن وټاکئ.

۳. کرســـــر پـــــه

باندې کیږدئ.

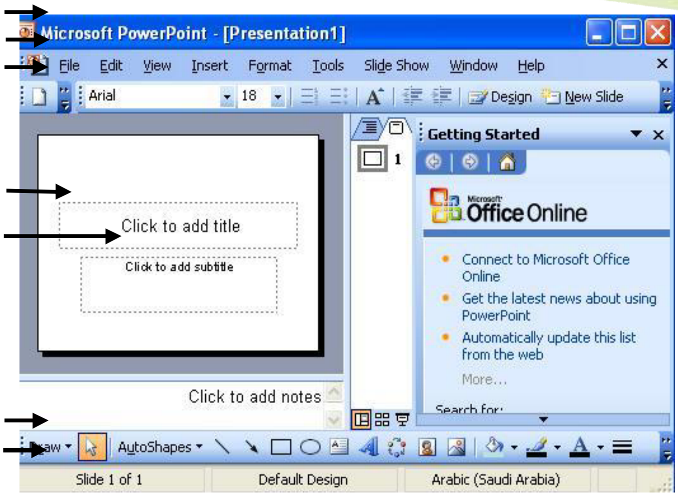
۴. پـــــــــه

آپشن کیکاږي.

د پاور پاینټ پروګرام کاري چاپیریال

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

(c) ketabton.com: The Digital Library



۱–۸ انځور د پاور پاینټ کاري چاپېریال

معمولاً د پرزینتیشن محتویات په دوو برخو اچول کېدای شي:

۱. د سلایډ[1] برخه

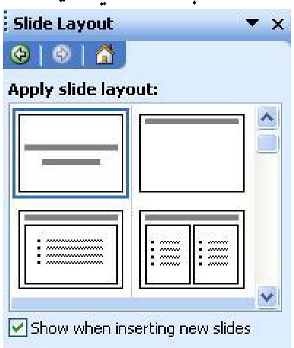
۲. د یادښتونو برخه[2]

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

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

فایل او د پریزنتیشن جوړول

هغه فایلونه چې په 2003 پاورپاینټ پروګرام کې ترتیب کیږي، د ppt وروستاړی لرونکي دي. له پاورپاینټ پروګرام سره د کار د پیل لپاره لومړی باید فایل جوړ کړو. په داسې توګه لکه څرنګه چې په پورتنۍ (1–8) بڼه کې لیدل کیږي. د پاورپاینټ پروګرام خخه په ګټه اخیستو سره د پریزنتیشن یو فایل له یوه سلایډ سره یوځای ایجاد شوی دی. له سلایډ څخه د وتلو یا د پاورپاینټ فایل د ترلو لپاره له File مینو څخه Close آپشن وټاکئ. د فایل د رامنځ ته کولو لپاره له File مینو څخه New آپشن ووهئ، بیا په بنۍ خوا کې د پاورپاینټ چاپېریال له Blank Presentation څخه وټاکئ. 2–9 بڼه را څرګندیږي.

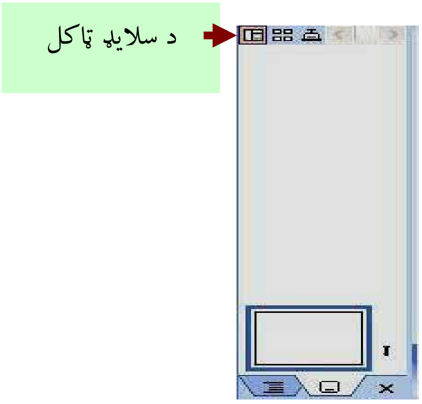


[1] Slide
[2] Note Page

(c) ketabton.com: The Digital Library

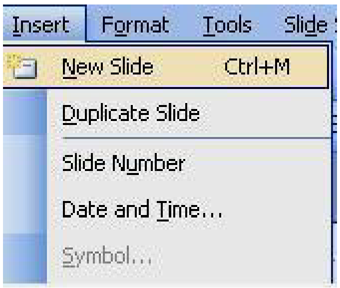
د نوي سلایډ ورزیاتول

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



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

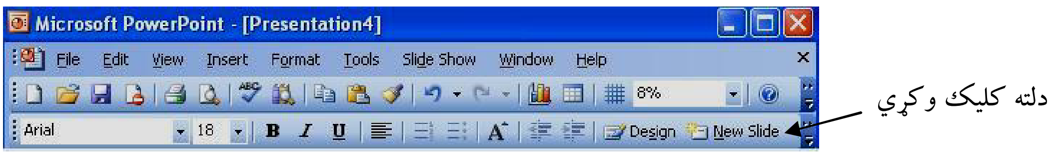
۲. **دوهمه طریقه**: تاسو همدارنګه کولای شئ یو یاځو سلایډونه په خپل پریزنټیشن کې د مینوګانو په پټه[2] کې له درج[1] مینو څخه ورزیات کړئ.



۸–۳: انځور د نوي سلایډ زیاتول له مینو

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

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



۸–٤: انځور د نوي سلایډ ور زیاتول

[2] Menu bar
[1] Insert

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت: د پاورپاینټ اجراء کول او د نوي سلایډ ورزیاتول

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي

۱. پاورپاینټ پروګرام په لاره واچوئ او پریزنتیشن جوړ کړئ.
۲. د لومړۍ طریقې پر مټ په خپل پریزنتیشن کې نوي سلایډونه ورزیات کړئ.
۳. دوه یا څو سلایډونه په خپل پریزنتیشن کې د دوهمې لارې په مټ یعنې د Insert مینو له لارې هم ورزیات کړئ.
۴. یو بل سلایډ د وروستي سلایډ په توګه په خپل پریزنتیشن کې د دریمې طریقې له لارې درج کړئ.
۵. له File مینو څخه Close آپشن وټاکئ او پروګرام وتړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

نهم څپرکی

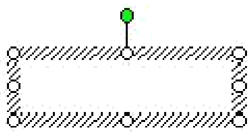
نولسم لوست:

د سلایډ ایډیټ

د سلایډ ایډیټ، د متن ورزیاتول، د پاراګراف فارمټ او تنظیم په پاورپاینټ پروګرام کې له مهمو بنسټونو څخه ګڼل کیږي. د سلایډونو د ایډیټ د ډول زده کړه یوه اړینه چاره ده.
په دې څپرکي کې به د سلایډونو ایډیټ په سمه توګه و ځیرو.

په سلایډ کې د متن ورزیاتول

په یوه تش سلایډ کې د متن د ورزیاتولو لپاره لومړی د ترسیم[1] په پټه کې د متن د چوکاټ د جوړولو په تڼۍ کیکاږي. بیا د موږک (موس) کرسر (Pointer) په سلایډ کې د خپلې خوښې په ځای کې کیږدئ اود متن چوکاټ د راکاږلو په واسطه د خپلې خوښې سره سم ایجادکړئ. د پورتني لارې په ترسره کولو سره چوکاټ د ۱–۹ شکل په څیر رامنځ ته کیږي او تاسی کولای شئ د خپلې خوښې متن په هغه کې ولیکئ.



۱–۹ بڼه د متن چوکاټ

دمتن فارمټ او د پاراګراف تنظیم

په چوکاټ[1] کې دننه دمتن د فارمټ کولو لپاره باید یو ټکی په پام کې وساتو چې په

ډول د چوکاټ د انتخاب په حالت کې، په چوکاټ کې د ننه متن د فارمټ او ایډیټ وړ نه دی خو کولای شئ د متن رنګ، د کرښې ډول، د کرښې اندازه او د لیکل شوي متن نورې ټولیزې ځانګړتیاوې د هغه د ننه تغییر کړئ او چوکاټ د خپلې خوښې په ځای کې واچوئ. که چیرته وغواړو په ټول متن کې بدلونونه راولو، لومړی په چوکاټ کې د ننه متن په

ډول انتخاب کړئ. بیا کولای شئ د چوکاټ په داخل کې په ټول متن کې هرډول بدلون راولئ. د مشخصاتو تغییرلکه په رنګ، د خط په اندازه، Alignment ، او د خط په ډبل والي لکه **ورډپروګرام** کې له بدلونونو څخه عبارت دي چې

---

[1] Drawing
[1] Textbox

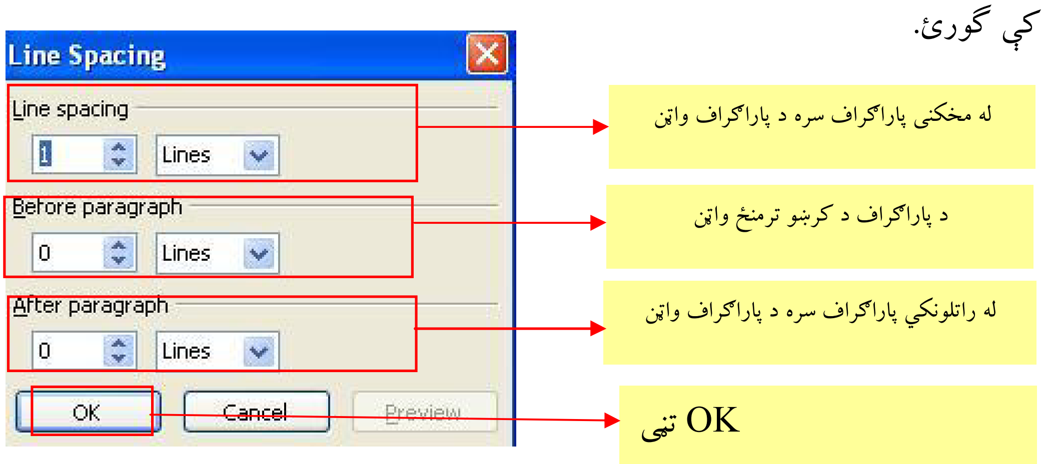
تاسو د لسم ټولګي د کتاب په دريم څپرکي کې ورسره بلدتيا پيداکړه او دلته يې له بيا څېړلو څخه ډډه کوو. د پاراګراف تنظيم او د پاراګراف د لوري ټاکل په پاورپاينت پروګرام کې د ورډ پروګرام په پرتله ساده دي. د پاراګراف تنظيم او د پاراګراف د لوري ټاکلو ډول لاندې په لنډه توګه څېړو.

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

۲-۹ بڼه د پروګراف د ټايپ لوری

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

له فارمټ مينو څخه Line Spacing آپشن وټاکئ. نوې پاڼه پرانيستل کيږي او له هغه ځايه کولای شئ د کرښواو پاراګراف ترمنځ واټن وټاکئ او تنظيم کړئ تاسو دا بهير په لاندې شکل کې ګورئ.



شکل ۳-۹

د کرښو ترمنځ د واټن تر ټاکلو وروسته OK تنۍ کيکاږو ، ترڅو رامنځ ته شوي تنظيمات او بدلونونه تر سره شي

(c) ketabton.com: The Digital Library

له پروګرام څخه وتل

مخکې له دې چې له پروګرام څخه د وتلو ډول او لارې چارې وڅیړو باید لـه پروګـرام څخـه د وتلو او له پریزنتیشن څخه د وتلو ترمنځ توپیر زده کړو. که وغواړو له پاورپاینـټ پروګـرام څخـه په بشپړه توګه ووځو له File مینو څخه په Exit آپشن بانـدې کلیـک کـوو او یـا هـم پـه آیکن باندې کلیک کوو او پروګرام په بشپړه توګه تړل کیږي. نـو کـه وغـواړو یوازې د پریزنتیشن پاڼه وتړو او پروګرام په خپل حال پاتې شي له File مینـو څخـه پـه Close آپشن باندې کلیک کوو او په پروګرام کې فعاله پاڼه بندیږي.

فعالیت: د سلایډ رامنځ ته کول او د هغه فارمټ کول

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

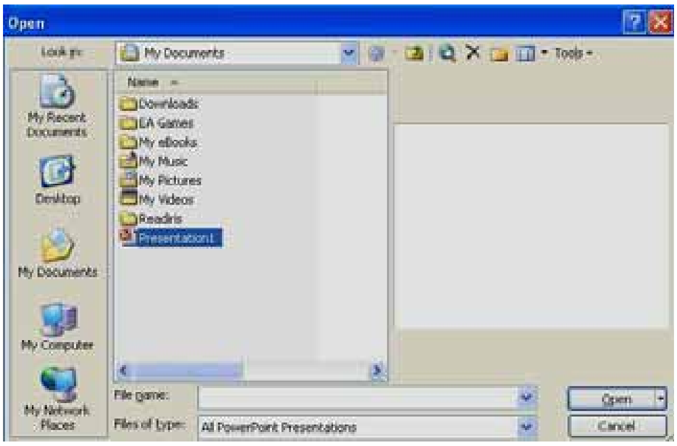
۱. د ۵-۱۰ بڼې په څیر سلایډ جوړ کړئ.
۲. د سلایډ د سرلیک د خط اندازه ۴۰ او د خط ډول یې B-Titr وټاکئ.
۳. له Alignment څخه په ګټه اخیستو سره سرلیک د سلایډ په منځ کې واچوئ..
۴. په باندې په کلیک کولو سره متن په کینه خواکې تنظیم کړئ.
۵. د متن کچه ۲۸ او د خط ډول Pashto Nazo وټاکئ.

د پریزنتیشن پرانیستل

که وغواړو مخکې له مخکې ترتیب شوی پرزنتیشن په پاورپاینـټ پروګـرام کـې پرانیـزو لـومړی باید پاورپاینټ پروګرام پرانیزو بیا په لاندې توګه عمل وکړو.

۱. له File مینو څخه په Open آپشن باندې کلیک وکړئ ، دلته د ۵-۱۰ بڼې پـه څیـر نـوې پاڼه پرانیستل کیږي.
۲. هغه فولډر چې فایل په کې زیرمه شوی دی انتخاب کړئ.
۳. په پاورپاینټ فایل باندې دوه ځلې کلیک وکړئ.
۱. Open تڼۍ کیکاږي، هغه فایل چې پریزنتیشن پکې پروت دی پرانیستل کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library



۴–۹ انځور

ساتل (Save)

تاسي له Save او Save as آپشنونو سره بشپړه آشنايي لرئ. لکه څرنګه چې پوهیږئ د Save آپشن له لارې د زيرمه کولو تروخته رامنځ ته شوي تغييرات د پريزنتيشن په فايل کې ذخيره کيږي. که وغواړئ هغه فايل چې د پاورپاينټ په چاپيريال کې مو جوړکړی دی زيرمه کړئ، له Save as آپشن څخه چې په File مينو کې دی ګټه واخلئ. په دې توګه هغه فولډر چې تاسو يکې د فايل ذخيره کول غواړئ وټاکئ او د فايل نوم په File name چوکاټ کې ټايپ کړئ ستاسی فايل به په سمه توګه زيرمه شي.

د ذخيره کولو پرمهال کولای شئ د پاورپاينټ فايل چې PPt وروستاړي لري د نورو فايلونو په توګه او بيلابيلو وروستاړو باندې واړوئ. دا هم د Save As څخه په کار اخيستلو سره د اجرا وړ دی.

۵–۹ انځور

(c) ketabton.com: The Digital Library

د زیرمه کولو لارې چارې

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

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

په سلایډ کې د انځور اچول

په پاورپاینټ پروګرام کې، انځورونه په دوو طریقو په سلایډونو کې اچوو: لکه څرنګه چې تاسې په ورډ پروګرام کې د انځور اچول زده کړل، په دې پروګرام کې هم هغه څیرو. څکه د پریزنتیشن د جوړولو لپاره په پاورپاینټ کې د تصویر اچول ډېر اړین دي.

۱. په Clip Art بنډل کې د موجودو انځورونو اچول

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

شلم لوست

په Clip Art بنډل کې د شته انځورونو راوړل

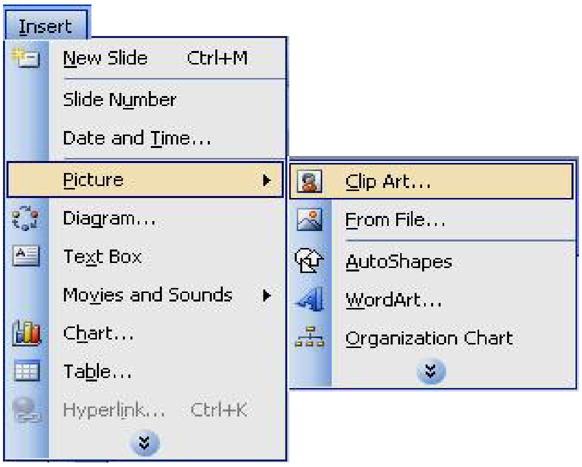
که وغواړو له Clip Art څخه يو انځور په خپل سلايډ کې ورزيات کړو په لاندې توګه عمل کوو.

۱. له Insert مينو څخه ، Picture آپشن غوره کړئ او بيا Clip Art وټاکئ.

۲. په پرانيستل شوي مينو کې (۶-۹ بڼه)، په لټون (Search) چوکاټ کې د خپلې خوښې د انځور نوم وليکئ او بيا GO تڼۍ کيکاږئ.

۳. لټول شوی انځور په لاندينۍ برخه کې راښکاره کېږي.

۴. د خپلې خوښې په انځور باندې دوه ځله کليک وکړئ نو انځور به په سلايډ کې راشي.



Clip Art څخه د انځور درج کول

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

۷-۹ انځور

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

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

Hardware
Software
Data
Human-ware

۴. که چيرته د اړتيا وړ انځورونه په Clip Art کې شتون ونه لري ، د خپل استاد په مرسته انځورونه په انټرنيټ کې ولټوئ.
۵. له چوکاټ څخه په ګټه اخيستنې سره ، د هر انځور په وړاندې د بشري خواک ، ورګريز، هارډوير او سافټوير متن وليکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

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

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

۸–۹ ښه د انځوريز فايل د راوړلو مينو

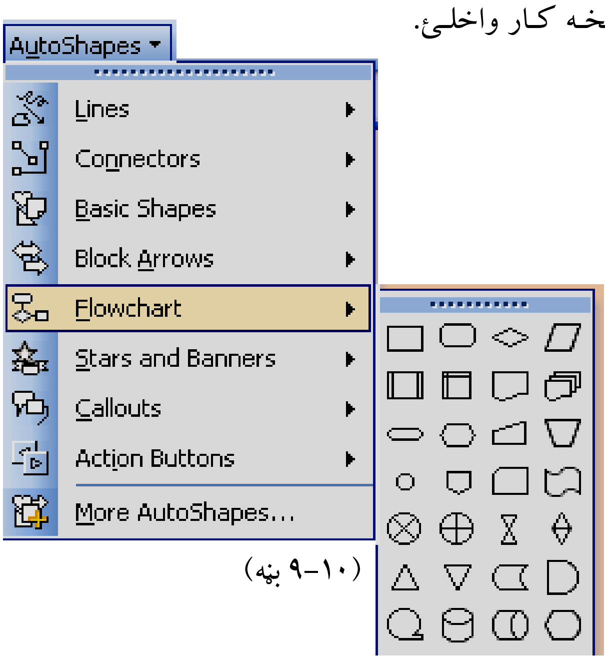
ځينې داسې وسايل شتون لري چې د آفيس پروګرام په ټولګه کې يوله بله سره مشابه دي. تاسې دا مشابه وسايل په لاندې توګه ګورئ.

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

۹–۹ ښه په آفيس ټولګه کې يوشان وسايل

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



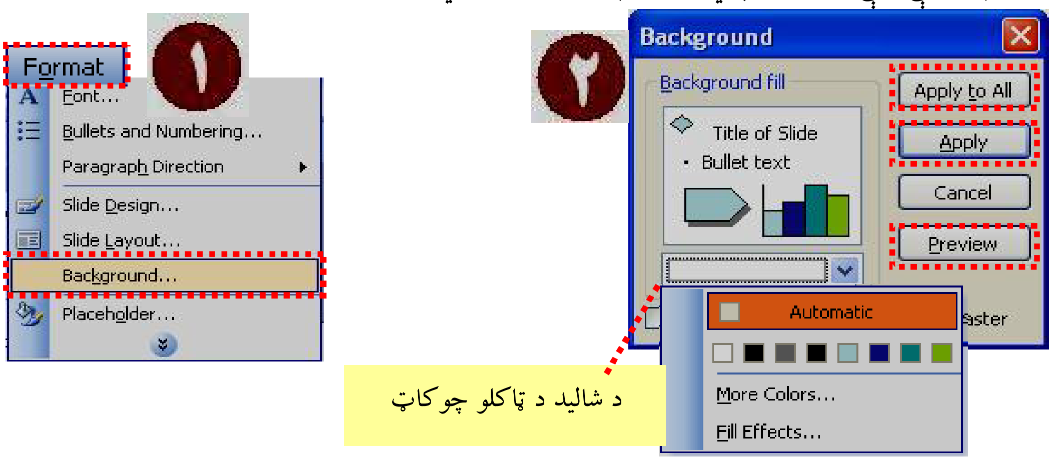
(۱۰–۹ بڼه)

شالید (Background)

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

له Format مینو څخه شالید Background آپشن وټاکئ.

په هغه پاڼه کې چې راښکاره کیږي خلور آپشنونه شتون لري.



(11–9 بڼه) د شالید ټاکل

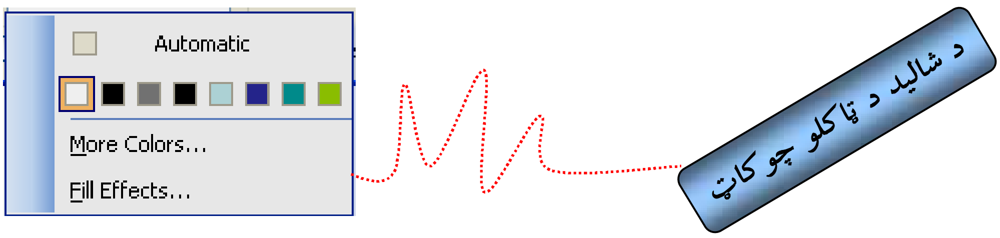
(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

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

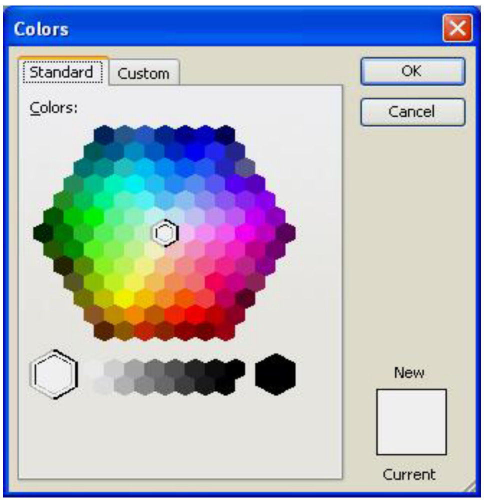
۱.د شالید د background د ټاکلو له چوکاټ څخه د خپلې خوښې وړ شالید background وټاکئ. لکه څرنګه چې لیدل کیږي دلته دوه آپشنونه شتون لري لکه More او Fill Effects.



۱۲–۹ انځور

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

.

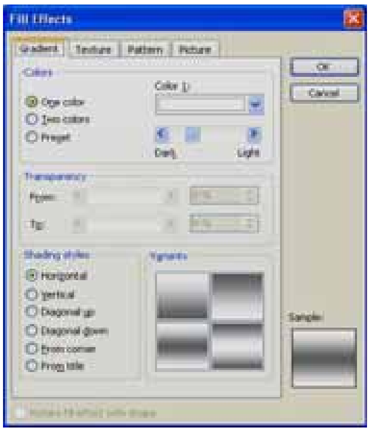


۱۳–۹ بڼه د رنګونو چوکاټ

(c) ketabton.com: The Digital Library

لکه څرنګه چې ليدل کيږي د رنګونو په چوکاټ کې دوه آپشنونه شتون لري لکه: د سټنډرډو(Standard) رنګونو آپشن او د معمولي رنګونو آپشن يا Custom Colors. تاسو کولای شئ له دې چوکاټ څخه د شاليد لپاره د خپلې خوښې رنګ وټاکئ.

Fill Effects: که چېرته وغواړئ انځورونه ، متني طرحې او ډيزاينونه د خپل پريزنټيشن په سلايډ کې د شاليد په توګه په کار واچوئ، له دې آپشن څخه کار واخلئ. د دې چارې د سرته رسولو لپاره په Fill Effects باندې کليک وکړئ . په دې آپشن باندې په کليک کولو سره لاندې پاڼه پرانيستل کيږي.



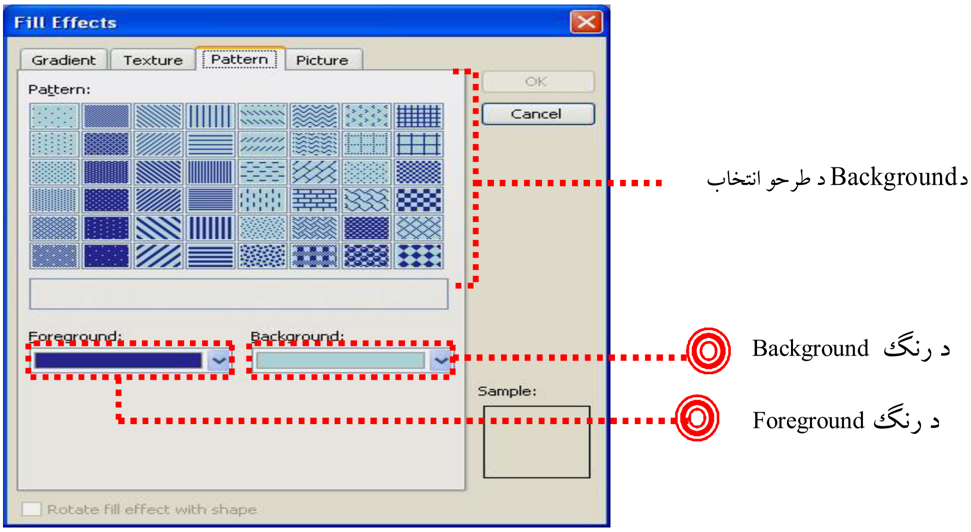
لکه څرنګه چې ليدل کيږي دلته څلور آپشنونه شتون لري چې په لاندې توګه بيانيږي:

- Gradient : که وغواړو د رنګونو له ترکيب څخه د شاليد په توګه کارواخلو ، له دې آپشن څخه ګټه اخلو. Texture : که وغواړو چې د سلايډونو شاليد يا background د متني ډيزاين په توګه وي نو له دې آپشن څخه استفاده کوو. لومړی په Texture آپشن باندې کليک کوو او بيا د خپلې خوښې ډيزاين د ۱۴-۹ بڼې له چوکاټ څخه ټاکو.

۱۴-۹ بڼه د متني ډيزاينونو ټاکل

(c) ketabton.com: The Digital Library

- **Pattern**: که وغواړئ له بیلابیلو طرحو څخه د background په توګه ګټه واخلو نو دا آپشن ټاکو، له دي طرحو څخه د ګټه اخیستني لپاره لومړی په Texture باندي کلیک کوو او بیا له ۱۵-۹ بڼي څخه د خپلي خوښي طرح انتخابوو.

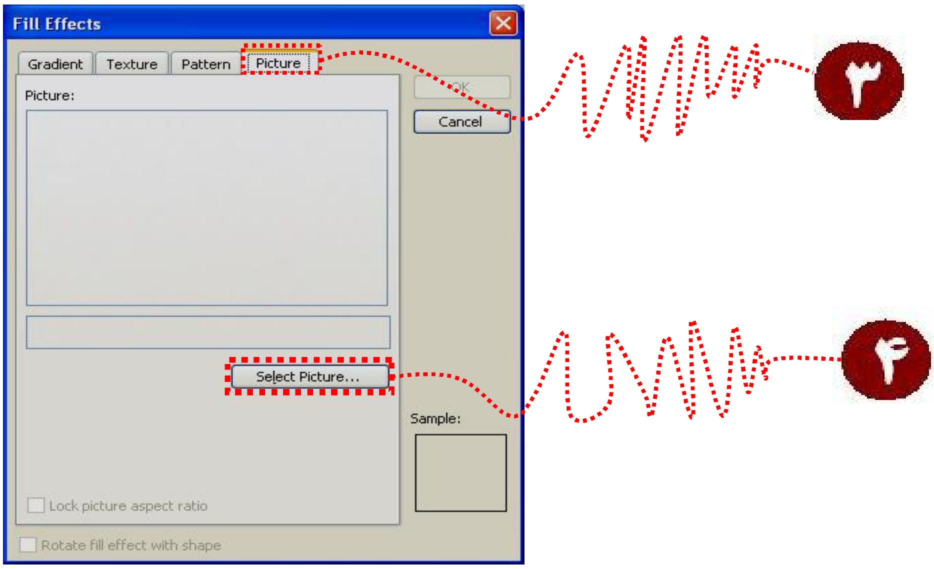


۱۵-۹ بڼه د background لپاره د طرحي انتخاب

- **Picture** : که وغواړئ د background لپار انځور وکاروئ له دي آپشن څخه ګټه اخلو. لومړی په Picture آپشن باندي کلیک وکړئ بیا Select Picture آپشن وټاکئ او د خپلي خوښي وړ انځور لاره چې کیدای شي په کوم فولډر کي زیرمه شوی وي وټاکئ او انځور انتخاب کړئ. نصب شوی انځور د پرزنتیشن د سلایډونو په background کي راځي د دي کار د ترسره کولو مراحل په لاندي توګه بیانیږي:

1. له Format مینو څخه Background آپشن وټاکئ.
2. له راڅرګندي شوي مینو څخه Fill Effect آپشن وټاکئ .
3. د لاندي شکل په مینو کي په Picture باندي کلیک وکړئ.
4. په Select Picture تڼی باندي کلیک وکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library



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

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

په فولډر کې له موجودو تصویرونو څخه یو وټاکئ.

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

۱۶-۹ بڼه د انځور د انتخاب مینو

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت

له background او د ډیزاین له ډولونو څخه ګټه اخیستل

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. پاورپاینټ پروګرام پرانیزئ.

۲. دوه سلایډونه سره له بیلابیلو background یا شالیدونو جوړ کړئ.

۳. د یوه سلایډ background به انځوریز او د بل به Texture وي.

۴. د سلایډونو Layout به Title & Text ټاکئ.

۵. د سلایډونو طرح یا ډیزاین Ocean و ټاکئ .

۶. سلایډونه زیرمه کړئ او له پروګرام څخه ووځئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلايډونه ننداره Slide Show

د پريزنتيشن فايل د رامنځ ته کولو او ډيزاين په مهال، مورږ په کاري چاپيريال کې اوسو او سلايډونه جوړوو، کنټرول کوو يې او اصلاح کوو يې. خو د محتوا له تيارولو وروسته د وړاندې کولو په مهال مورږ د وسايلو ، منوګانو او نورو شيزونو خرګنديدو ته اړتيا نه لرو يوازې غواړو هر سلايډ په بشپړه توګه د ليدوني يا مانيټور مخ ونيسي او په ترتيب سره په بشپړه او واضح توګه و ښودل شي ، نو پردې بنسټ له ننداري(Slide Show) څخه ګټه اخلو.

(۱۷–۹ بڼه) د سلايډونو ننداره Slide Show

ټکی :
که وغواړو له انتخاب شوي سلايډ څخه پريزنتيشن ننداري ته وړاندې کړو، د ننداري (view) مينو پرمخ له Shift +F5 آپشن يا تنی څخه کار اخلو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

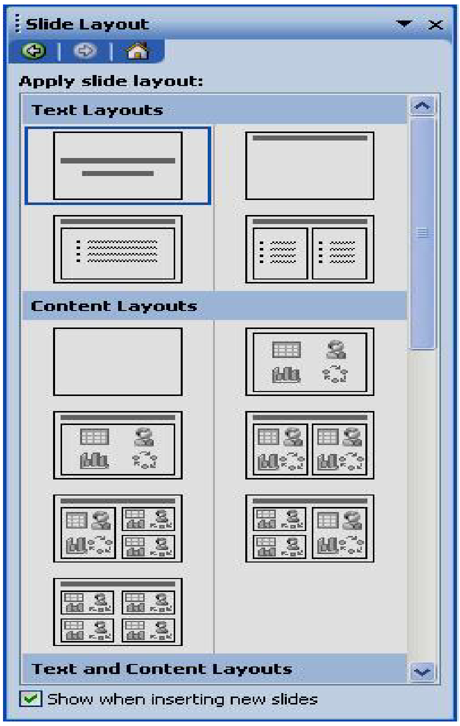
د سلایډونوطرح بندي (Slide Layout) یواځې د څیزونو لومړنی ترتیب لکه : په سلایډ کې متن، چارټ، سرلیک، بلیټونه، نوم لیکنه، انځور او نورو څخه عبارت دي.

تاسی کولای شئ هر وخت چې وغواړئ په پاورپاینټ کې د سلایډونو طرح بندی ته بدلون ورکړئ. په یاد ولرئ چې د طرح بندی بدلون یواځې د ډیزاین په مهال شونی دی. د سلایډ د طرح بندی تعین او انتخاب په محتوا پورې اړه لري. یعني ستاسی د پریزنتیشن په محتوا پورې اړه لري. په پریزنتیشن کې د خپلې خوښې د Slide Layout د ټاکلو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

۱. له Format مینو څخه Slide Layout آپشن وټاکئ .

۲. په راڅرګنده شوې مینو کې د سلایډ پر یو طرحه (Slide Layout) باندې کلیک وکړئ.

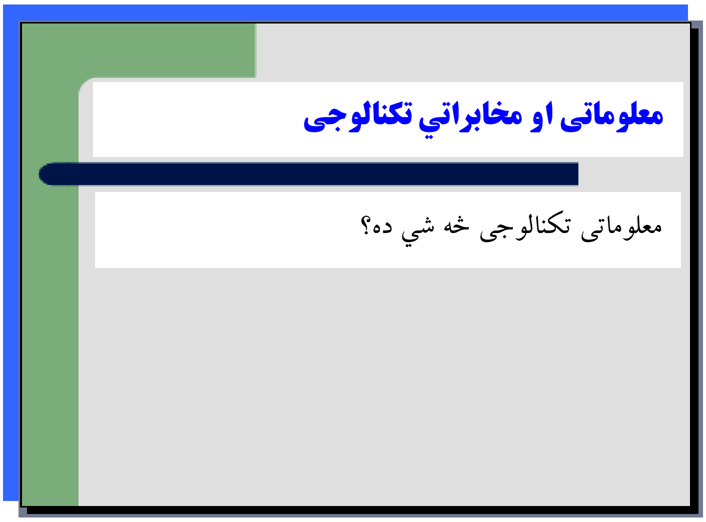
۳. په سلایډ کې اړونده طرح راځي.



۱۸-۹ بېه د نندارې پاڼه Slide Layout

(c) ketabton.com: The Digital Library

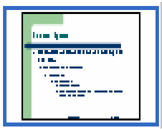
۴–۹ بیلګه: د ۱۹–۹ بڼې په څیر یو سلایډ جوړ کړئ.



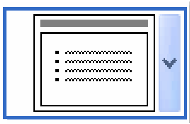
۱۹–۹ بڼه

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

۱. یو نوی سلایډ جوړ کړئ
۲. له Format مینو څخه Slide Design آپشن وټاکئ.
۳. د سلایډونو ډیزاین له وینډو څخه **Capsules** وټاکئ.



۴. له Format مینو څخه بیا Slide Layout آپشن وټاکئ.
۵. د طرحې د بیلګو له وینډو څخه **Title & Text** وټاکئ.



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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ډیزاینونو ډولونه (Design Templates)

په پاورپاینټ پروګرام کې د مخکې طرح شویو بیلګو د انتخاب شونتیاوې موجودې دي چې په آسانۍ سره کولای شو له هغو څخه د پریزنټیشن د لاښه والي لپاره استفاده وکړو. بیلابیلې طرحې یا ډیزاینونه شتون لري چې له هغو څخه په ګټه اخیستنې سره پریزنټیشن لاغوره بڼه نیسي. له طراحي شویو بیلګو (Design Templates) څخه د ګټه اخیستنې لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

۱. له Format مینو څخه د Slide Design آپشن باندې کلیک وکړئ.

۲. د خپلې خوښې ډیزاین یا طرح وټاکئ.

۳. د یو ډیزاین شوی سلایډ په کیکاږلو سره ستاسې سلایډ په اتوماتیکه توګه اړوند ډیزاین اخلي.

(۲۰–۹ بڼه) د طراحي شویو سلایډونو ډولونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

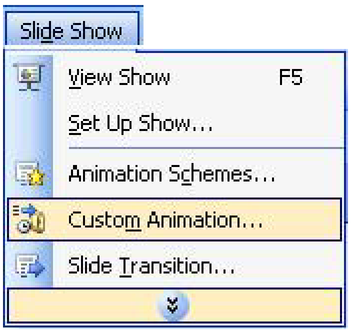
په سلایډ کې د حرکت د طرحې تنظیم (Animation Scheme)

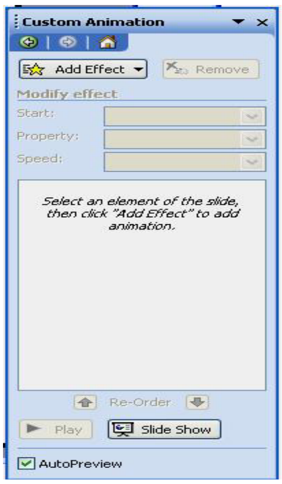
له دې آپشن څخه په ګټه اخیستنې سره تاسې کولای شئ د متن په بڼو، د متن په یوې برخې، سرلیکونو، فرعې سرلیکونو، انځورونو او نورو څیزونو کې د خوځښت شونتیا رامنځ ته کړئ. بالاخره تاسې کولای شئ بیلابیل حرکتونه لکه کوچنې کیدل او لوییدل، څرخیدل او نور په خپل سلایډ کې تنظیم کړئ. په ټولیزه توګه، خوځښت په دریو وختونو کې د تعریف وړ دی:

1. د ورود وخت (Entrance)
2. د وړاندې کولو په وخت (د ټینګار لپاره) (Emphasis)
3. د وتلو په وخت (د بل څه یا راتلونکې سلایډ له ننداری څخه د مخه) (Exit)

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

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



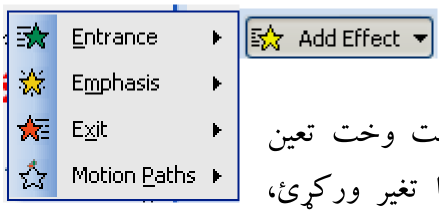


(21-9) بڼه د حرکت د ټاکلو صفحه

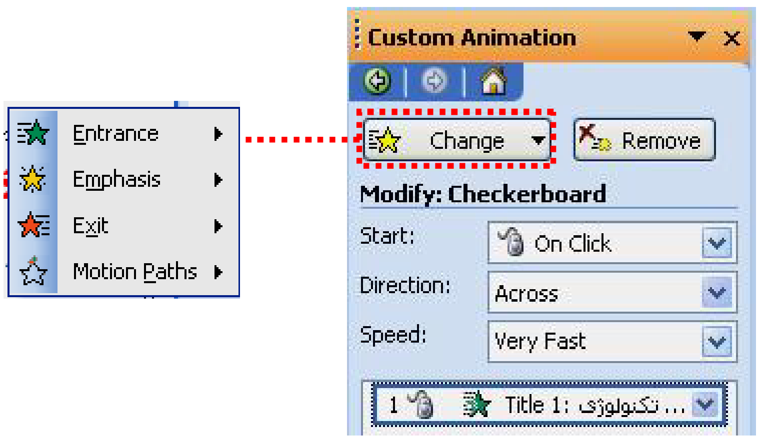
(c) ketabton.com: The Digital Library

ټکی:
بايد سلايډ يا بل کوم څيز انتخاب کړئ ترڅو Add Effect تنۍ فعاله شي او وکړای شئ خپل د خوښې ور انيميشن په سلايډ کې ور زيات کړئ.

په 2003 پاورپاينټ پروګرام يا پوستغالي کې کولای شئ په هرڅومره شمير چې وغواړئ د يوه څيز لپاره په سلايډ کې حرکت يا انميشن ورزيات کړئ. د نوموړي څيز لـه ټاکلو وروسته د Add Effect تنۍ پـه وهلو وروسته نـوی خوځـښت



اړوند څيز ته ورزياتيږي.
د Add Effect تنۍ په کليک کولو سره د خوځښت وخت تعين کړئ. که وغواړئ مخکنی جوړشوی خوځښت ته بيا تغير ورکړئ، لومړئ د صفحې په منځنۍ برخه کې هلته چې غواړئ يو څيز انتخاب کړئ چې د دې کار په ترسره کولوسره د Add Effect تنۍ په Change بانديې اوړي او کولای شئ په مخکنې خوځښت کې بدلون راولئ.



(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنه: لکه څرنګه چې په پورتني شکل کې لیدل کیږي یو له آپشنونو څخه Motion Path دی. دا آپشن څه کار ترسره کوي او د شیانو له حرکت سره څه نسبت لري؟

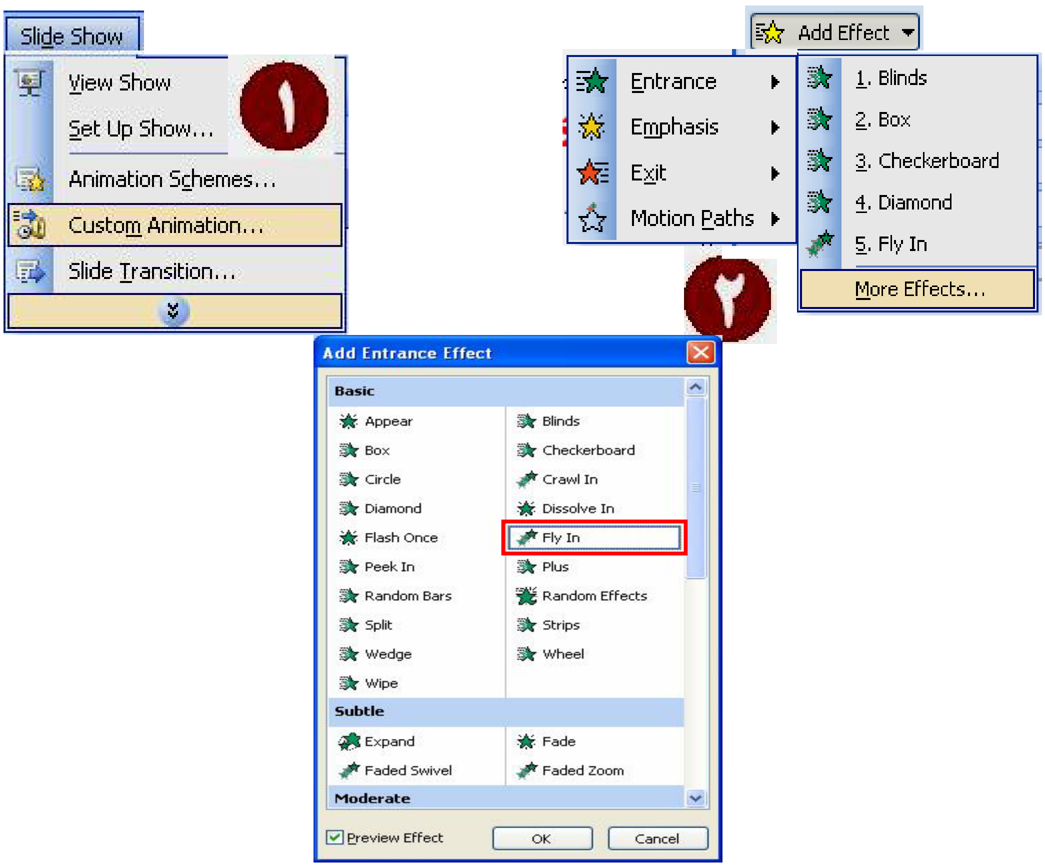
۹–۵ بیلګه: د ۹–۱۹ بڼې په سلایډ کې ، ((خبرتیایي او اړیکتیایي ټکنالوجي)) متن ته Fly in د ننوتلو وخت (Entrance) خوځښت ورکړئ.

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

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

۲. د سرلیک متن ((خبرتیایي او اړیکتیایي ټکنالوجي)) وټاکئ.

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

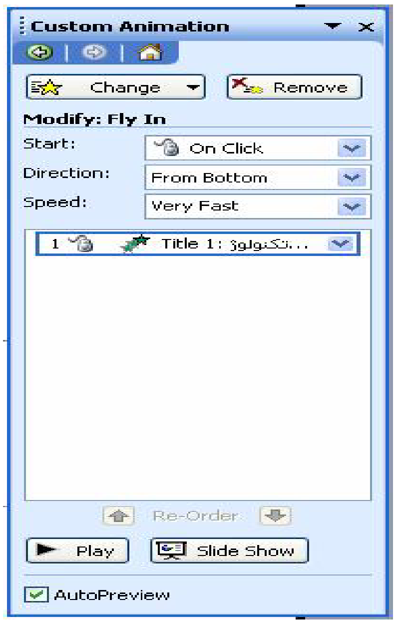


۹–۲۲ بڼه د Fly خوځښت رامنځ ته کول

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

۵. د صفحې په منځنۍ برخه کې ((Tile 1)) چې د سلایډ سرلیک دی ور زیات شوی دی. په دې برخه کې د هغه په انتخاب سره آپشنونه فعا لیږی. په دې شکل کې ګورئ چې Add Effect تڼۍ په Change باندې اوښتې ده او د Remove په نوم بله تڼۍ هم فعاله شوې ده.



۲۳–۹ بڼه د خوځښت اپشنونه

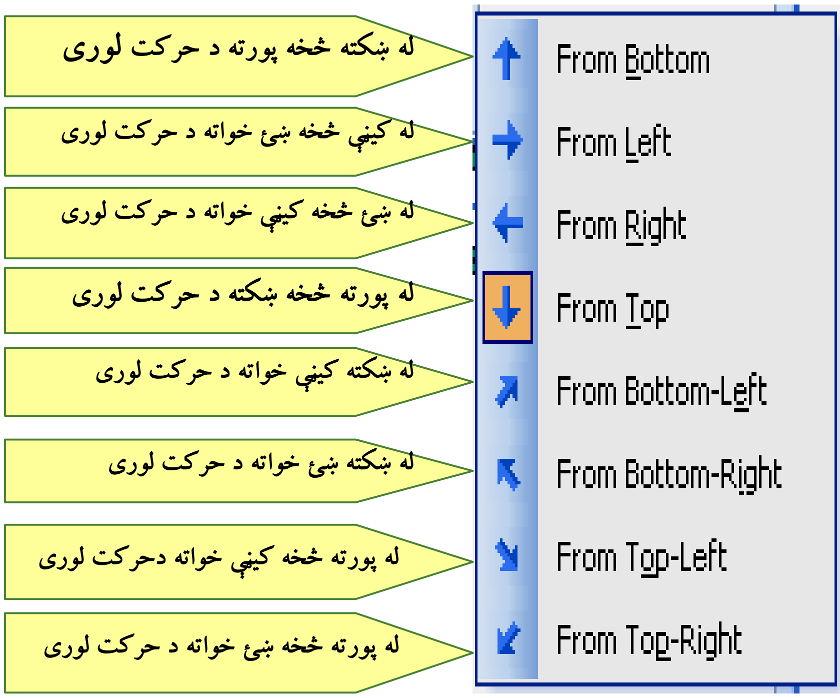
لکه څرنګه چې په پورتني شکل کې وینئ، په دې چوکاټ کې بیلابیل اپشنونه شتون لري چې په لاندې توګه دي.

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

- On Click: په سلایډ باندې د موږک (موس) په کلیک کولو سره یا د Enter تڼۍ په کېکاږلو سره خوځښت پیل کیږي.
- With Previous: له مخکنۍ شي سره ، ترسره کیږي.
- After Previous: د مخکنۍ شي له ننداري وروسته ، حرکت پیل کیږي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library



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

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

پوښتنې

✵ Play ، Slide Show او Record تڼې د (Task Pane) دندې په برخه کې وڅیړئ؟

✵ د پورتنیو تڼیو دندې بیان کړئ؟

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

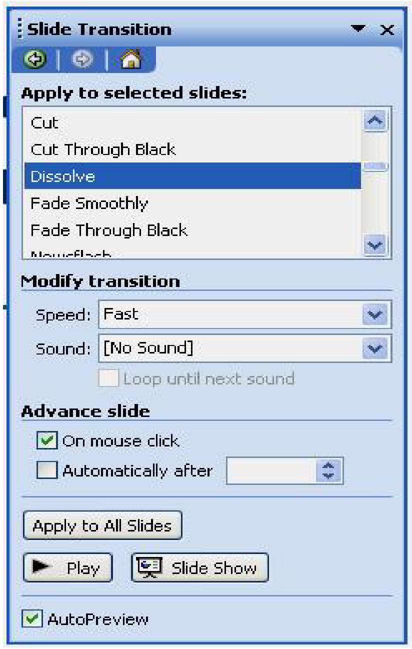
د سلایډ بدلون (Slide Transition)

د سلایډ لیږد (Slide Transition) د ننداري په مهال له یوه سلایډ څخه بل سلایډ ته د بدلون عملیې ته ویل کیږي. دیوه سلایډ د ننداري په مهال یا د ننداري له پای ته رسیدو وروسته او د راتلونکي سلایډ له ننداري د مخه، کولای شئ هغې ته جلوه ورکړو. د بیلګې په توګه که غواړئ سلایډ له پاسه راشي، یا په افقي او عمودي شکل کوم نور خوځښتونه ولري. ددې کار دسرته رسولو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

۱. له Slide Show مینو څخه Slide Transition آپشن وټاکئ.

۲. هغه سلایډ چې غواړئ یکې حرکت ورزیات کړئ انتخاب کړئ.

۳. له راڅرګندې شوي مینو څخه خپل د خوښې انځور وټاکئ.



۱۸ – ۱۰ بڼه د سلایډ بدلون مینو

په پورتني شکل کې د انځورونو له نوم لیک څخه ، Dissolve انځور وټاکئ. سلایډ د شطرنج په ډول راڅرګندیږي. که غواړئ سلایډ حرکت ونه لري نو د حرکتونو په لیست کې No Transition وټاکئ.

پوښتنه: Shape Circle آپشن د سلایډ دننداري د انځورو نو په لیست کې ، څه ډول عمل کوي؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

لسم څپرکی

درویشتم لوست:

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

په Normal ښودنه کې کولای شئ سلایډونه د Drag & Drop لارې په مرسته ځای په ځای کړئ. له منځه وړل هم په پاورپاینټ پروګرام کې ډېر آسانه دي. تاسي کولای شئ یو سلایډ انتخاب او په Delete تڼې سره یې له پریزینټیشن څخه وباسئ. د له منځه وړلو د لارې اجرا په لاندې توګه دي.

۱. په هغه سلایډ باندې چې غواړئ له منځه یې یوسئ کیکاږي.
۲. له راڅرګندې شوې مینو څخه Delete وټاکئ.
۳. سلایډ په اتوماتیکه توګه له پریزنټیشن څخه وځي.

10-1بڼه له پریزنټیشن څخه د سلایډ ایستل

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

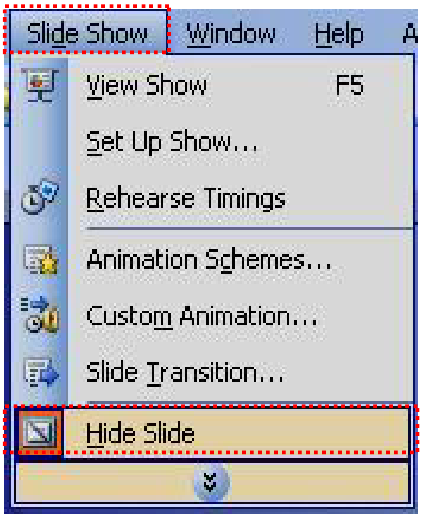
۱. په هغه سلایډ باندې چې کاپي کول یې غواړئ ښی کلیک وکړئ.
۲. له را څرګندې شوې مینو څخه Copy و ټاکئ.
۳. سلایډ په اتوماتیکه توګه په آفیس کلیپ بورډ کې کاپي کیږي.
۴. له ټولو نه په وروستي سلایډ باندې ښی کلیک وکړئ او Paste آپشن وټاکئ.
۵. سلایډ په وروستی برخه کې د نورو سلایډونو په ادامه ورزیاتیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلایډ پټول او ښکاره کول

د پریزنتیشن په مهال د سلایډ د پټولو(Hide Slide) لپاره د خوښې وړ سلایډ یا سلایډونه انتخاب کړئ او بیا Hide Slide آپشن په Slide Show مینو کې وټاکئ. تاسې همدارنګه کولای شي د tasupane په برخه کې پر یو سلایډ ښي کلیک کړي او وروسته بیا د Hide Slide آپشن انتخاب کړي. ټاکل شوي سلایډ به پټ شي. که وغواړئ سلایډ بیا ښکاره شي نو یوځل بیا Hide Slide و ټاکئ.

2-10 بڼه په ښي کلیک سره د سلایډ پټول



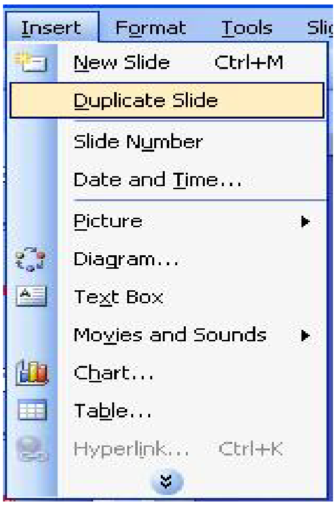
3-10 بڼه له Slide Show څخه د سلایډ پټول

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلایډ تکثیر یا خو کاپي کول[1]

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



۳-۱۰ بڼه د سلایډ تکثیر

۱. لومړی هغه سلایډ چې غواړئ تکثیر یې کړئ انتخاب کړئ.

۲. له Insert مینو څخه په Duplicate آپشن باندې کلیک وکړئ.

۳. ستاسو د خوښې وړ سلایډ تکثیر کیږي.

په سلایډونو باندې کار

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. پریزنتیشن جوړ کړئ.

۲. پریزنتیشن باید پنځه سلایډونه ولري.

۳. سلایډونه ځای په ځای کړئ.

۴. ځینې سلایډونه پټ کړئ. او پریزنتیشن نندارې ته وړاندې کړئ.

تکی: توشپل

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

[1] Duplication

(c) ketabton.com: The Digital Library

يولسم څپرکی

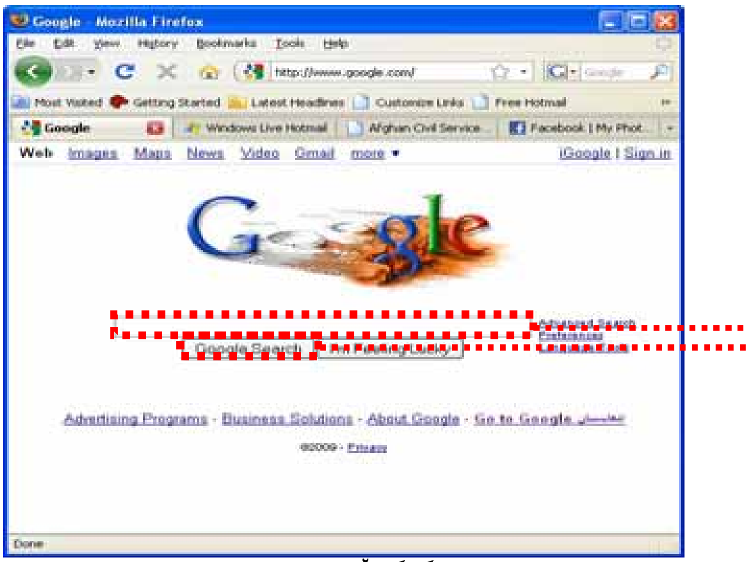
څلرويشتم لوست:

په انټرنيټ کې د معلوماتو لټون

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

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

١ - ګوګل د لټون ماشين: که وغواړئ په ويب کې ځانګړي معلومات ولټوی او يا غواړئ د يوه مهم ويوکي او يا عبارت په اړه لټون وکړئ، د لټون [1] له آپشن څخه ګټه واخلئ. د لټون ماشينونه په بيلابيلو سايټونو کې مهم کلمات په انټرنيټ کې لټوي او د ويب پاڼو لړليک تاسې ته په لاس درکوي (١-١١ بڼه).



١-١١ بڼه ګوګل [2] د لټون ماشين

[1] Search Engine
[2] Google

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

که وغواړئ د یوې ټولیزې موضوع په اړه معلومات لاسته راوړئ ، په یاهو پروګرام کې له موجود لړلیک څخه ګټه واخلئ، د دې کار لپاره یوه موضوع وټاکئ او په فرعي ډلو پسې ترڅو وګرځئ ترڅو د خپلې خوښې وړ موضوع ته ورسیږئ. تاسې همدارنګه کولای شئ مهمه کلمه د لټون په چوکاټ کې په مستقیمه توګه ټایپ کړئ او په معلوماتو پسې لټون وکړئ. (۲-۱۱ بڼه).

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

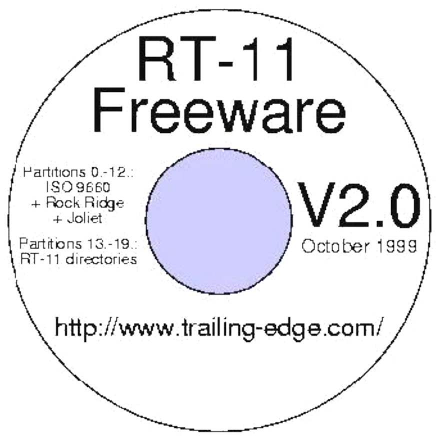
(c) ketabton.com: The Digital Library

وړيا او اشتراکي پوستغالی [1]

د Freeware پوستغالي:

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

کارکونکی کولای شي دا ډول پروګرامونه په وړيا توګه له انترنت څخه راښکته کړي اوهمدارنګه کولای شي بغير له کوم محدوديت څخه له دې پروګرامونو څخه استفاده وکړي.



ټکی: په ياد ولرئ چې Freeware پروګرام يوڅه خطرناک هم دي، ځکه په يو شمير دې پروګرامونو کې جاسوسي پوستغالي (Spy-ware) په پټه توګه نصب شوي وي او کولای شي د کټه اخيستونکو ټول کړه وړه په پټه توګه وڅاري.

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

[1] Freeware & Shareware

(c) ketabton.com: The Digital Library

اشتراکي پوستغالي (Shareware)

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

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

د چاپ حق

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

ادبي غلا

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳. ادبي غلا په بل عبارت يو فريب کارانه اقدام دی چې د يو چا د کار او لاسته راوړنې غلا کول هم پکې راځي په داسې توگه چې فريب کار هغه د خپل کار يا لاسته راوړنې په توگه وښيي.

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

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

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

پوښتني

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

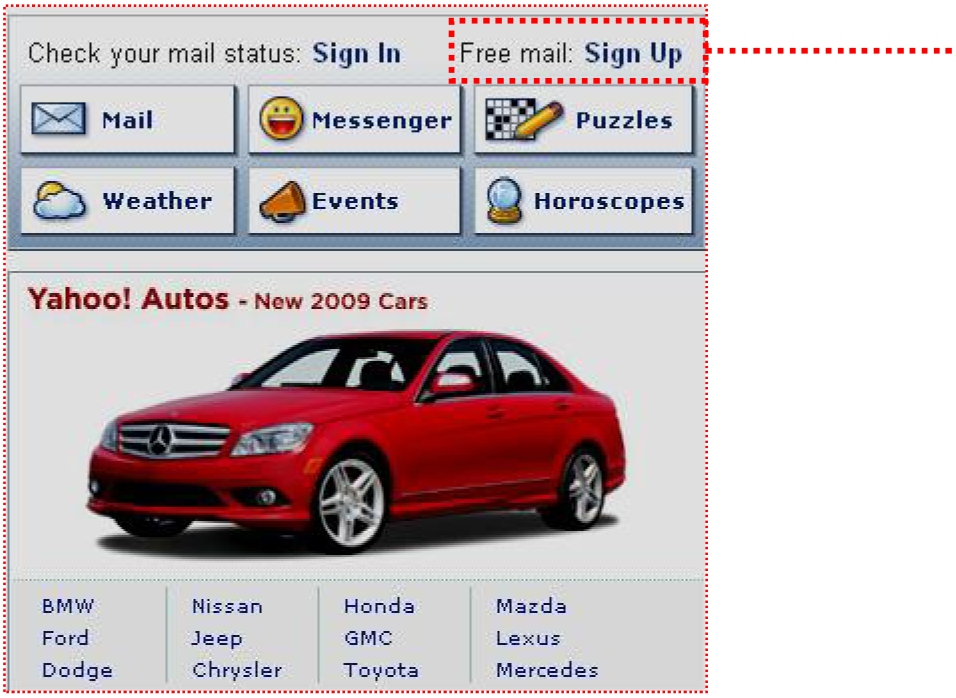
انټرنت او بريښناليک (E-mail)

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

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

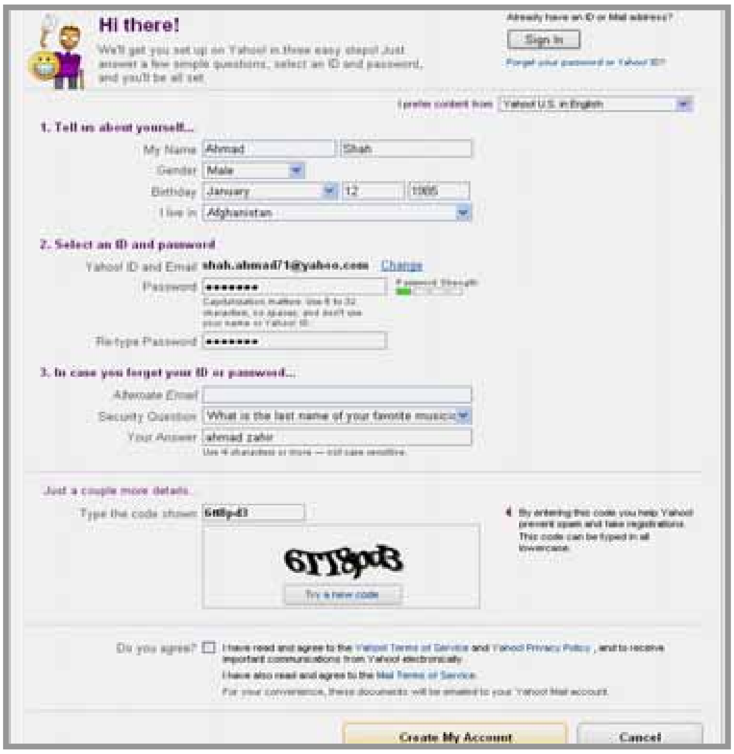
د بريښناليک د صندوق د ايجاد او په کار وړلو لاري چارې:

۱. د ياهو ويب سايټ په لومړی پاڼه کې په Sign up آپشن کيکاږي.



۲. په پورتني آپشن باندې په کيکاږلو سره يوه بله پاڼه را څرګندېږي چې د يوه فارم لرونکې ده چې بايد په هغه کې د ځان او د بريښناليک صندوق اړوند معلومات وليکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library



۳-۱۱ بڼه: په یاهو سایټ کې د بریښنالیک صندوق په ایجاد پورې اړونده پاڼه

۳. په پای کې په Create My Account تڼۍ کیکاږلو سره ډکه شوې پاڼه لېږل کیږي، په دې توګه ستاسو بریښنالیک ایجاد او دیاهو د بریښنالیک د خدمتونو د ښه راغلاست پاڼه ستاسو مخې ته راځي.

ټکئ

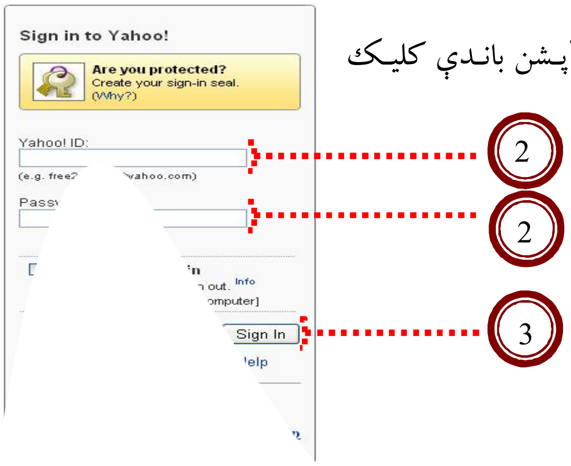
کله چې درج شوې معلومات د پاڼې په ځینو برخو کې تیروتنه ولري او یا د منلو وړ نه وي، نوموړې آیشونه په بیلو رنګونو لکه نارنجي رنګ باندې ګورئ. له کاروونکي څخه د تیروتنو د سمون تقاضا کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

له ایمیل ځخه ګټه اخیستنه او د بریښنالیک جوړونه او لیږل:

که وغواړئ یو بریښنایي لیک ولیکو او هغه خپلو دوستانو ته واستوو د یاهو له اصلي سایټ ځخه په لاندي توګه عمل وکړئ.

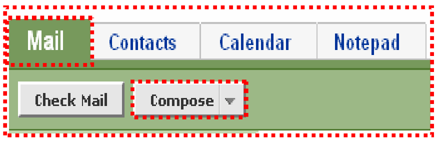
د کار طریقه:



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

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

په Sign in آپشن باندي کلیک وکړئ.



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

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

٤– ١١ پڼه: د بریښنالیک لیږل

(c) ketabton.com: The Digital Library

که وغواړو له ليرل کيدونکي بريښناليک سره کوم فايل وتړو (attach) د پورتنيو پړاوونو په تعقيب لاندې طريقه عملي کوو. په ياد ولرئ چې فايل کيدای شي انځوريز، متني، يا ويډيويي وي. د انځوريز، متني او ويډيويي فايل د ضميمه کولو ترمنځ د کار له مخې هيڅ توپير نشته.

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

٦. په ښکاره شوې صفحه کې په Browse تڼۍ باندې کليک وکړئ.

٧. په Choose File مينو کې خپل د خوښې وړ فايل راوړئ او بيا په Open تڼۍ باندې کيکاږئ.

٨. په دې کار سره په Attach Files مخ کې د اړوند فايل نوم او مسير په File 1 چوکاټ کې راڅرگنديږي.

۵-۱۱ بڼه له بريښناليک E-mail سره د فايل تړل

٩. په Attach Files تڼۍ باندې کليک وکړئ.

١٠. له څو شيبو وروسته به لاندې پيغام وگورئ.

The Following Files has been an attached

(c) ketabton.com: The Digital Library

١١. په Continue to Message تڼۍ باندې کليک وکړئ ترڅو مخکنۍ پاڼې ته راوګرځئ.

١٢. که وغواړئ ليک بل وخت واستوئ په Save as Draft باندې کليک وکړئ ترڅو ليک د مسودې Draft په توګه زيرمه شي.

١٣. په Draft پورې په اړونده پاڼه کې د خوښې وړ ليک په موضوع باندې کليک وکړئ ترڅو د هغو محتوا وګورئ.

١٤. په دې پړاو کې که وغواړئ کولای شئ په خپل ليک کې بدلون راولئ.

١٥. د ليک د ليږلو لپاره، په Send تڼۍ باندې کليک وکړئ او منتظر پاتې شئ ترڅو هغه پيغام چې د ليک د ليږل کيدو څرګندونه کوي، را ښکاره شي.

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

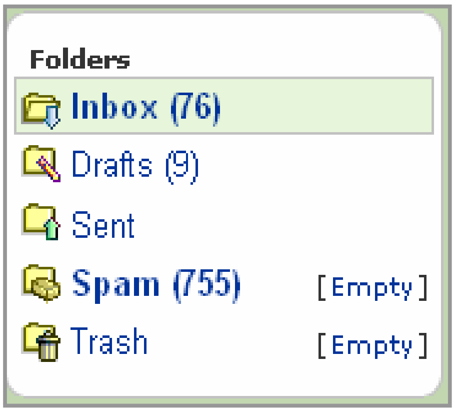
ځواب، ځواب ټولو ته او Forward

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

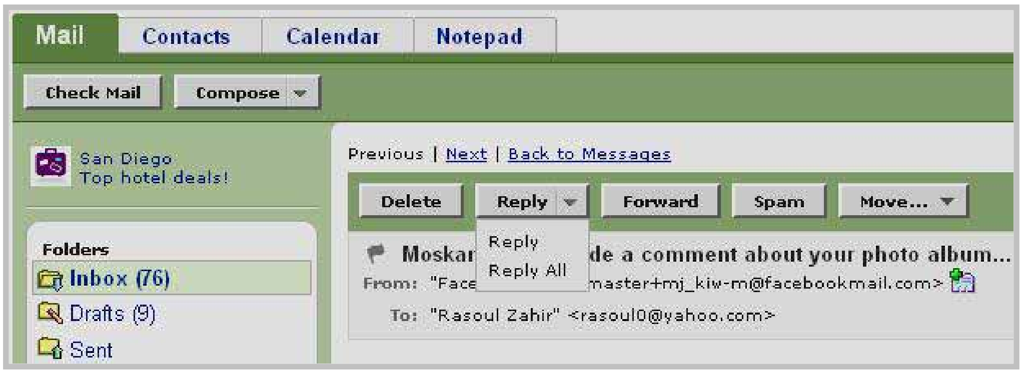


۱٦. په ياهو سايټ کې په Inbox آپشن باندې کليک وکړئ.

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

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

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



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

شکل ۶-۱۱

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت — د برېښناليکونو سمبالښت

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. د یاهو له اصلي سایټ څخه خپل برېښنالیک ته ننوځئ.

۲. په Mail مینو کې Inbox فولډر پرانیزئ .

3. په دې توګه په From (را استوونکی)، Date (د را استولو نیټه) او Size (د لیک کچه) ستونونه وګورئ.

٤. د یاهو سرویس د برېښنا لیک د بنه راغلاست د محتوا د لیدلو لپاره د هغه په موضوع باندې کلیک وکړئ.

۵. د لیک له لیدلو وروسته په Delete بټن باندې کلیک وکړئ.

۶. له خپل برېښنالیک څخه ووځئ.

ټکی

په Inbox کې لیدل شوی برېښنالیکونه په لړ لیک کې له نا لیدل شویو برېښنالیکونو څخه په بل رنګ باندې ښکاره کیږي.
هغه برېښنالیکونه چې رالیږونکی یې نا آشنادی کیدای شي وایروس له ځانه سره ولري، ښه به داوي چې داډول برېښنالیکونه مخکې له پرانیستلو له منځه یوسئ ترڅو د وایروس له فعال کیدو مخنیوی وشي.
د Inbox له لړلیک څخه د لیکونو د ایستلولپاره د هغه له انتخاب وروسته په Delete باندې کلیک وکړئ.
ایستل شوې لیکونه په Trash فولډر کې ساتل کیږي.

د لیکونو ثبت او له منځه وړل

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

فعالیت — د برېښنا لیکونو سمبالښت

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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