د پوهنې وزارت

کمپیوټر
لسم ټولگی

Ketabton.com

دچاپ کال: ۱۳۹۸ هـ. ش.

کمپیوټر لسم ټولگی

(c) ketabton.com: The Digital Library

ملي سرود

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

بسم الله الرحمن الرحیم

د پوهنې وزارت

کمپیـــــوټر

لسم ټولګی

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ. ش.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کتاب ځانګړتیاوې

مضمون: کمپیوټر

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

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

ټولګی: لسم

د متن ژبه: پښتو

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

خپروونکی: د پوهنې وزارت د اړیکو او عامه پوهاوي ریاست

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هجري شمسي

د چاپ ځای: کابل

چاپخونه:

بریښنالیک پته: curriculum@moe.gov.af

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پوهنې د وزیر پیغام

اقرأ باسم ربک

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

څرنګه چې ټولو ته ښکاره ده ۱۳۹۷ هجري لمریز کال د پوهنې د کال په نامه ونومول شو، له دې امله به د ګران هېواد ښوونیز نظام، د ژورو بدلونونو شاهد وي. ښوونکی، زده‌کوونکی، کتاب، ښوونځی، اداره او د والدینو شوراګانې د هېواد د پوهنیز نظام شپږګوني بنسټیز عناصر بلل کیږي، چې د هېواد د ښوونې او روزنې په پراختیا او پرمختیا کې مهم رول لري. په داسې مهم وخت کې د افغانستان د پوهنې وزارت د مشرتابه مقام، د هېواد په ښوونیز نظام کې د ودې او پراختیا په لور بنسټیزو بدلونونو ته ژمن دی.

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

پورتنیو موخو ته د رسېدو او د اغېزناک ښوونیز نظام د رامنځته کولو لپاره، د راتلونکي نسل د روزونکو په توګه، د هېواد له ټولو زړه سواندو ښوونکو، استادانو او مسلکي مدیرانو څخه په درناوي هیله کوم، چې د هېواد بچیانو ته دې د درسي کتابونو په تدریس، او د محتوا په لېږدولو کې، هیڅ ډول هڅه او هاند ونه سپموي، او د یوه فعال او په دیني، ملي او انتقادي تفکر سمبال نسل په روزنه کې، زیار او کوښښ وکړي. هره ورځ د ژمنې په نوي کولو او د مسؤولیت په درک سره، په دې نیت لوست پیل کړي، چې د نن ورځې ګران زده‌کوونکي به سبا د یوه پرمختللي افغانستان معماران، او د ټولنې متمدن او ګټور اوسېدونکي وي.

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

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

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

د پوهنې وزیر

دکتور محمد میرویس بلخي

(c) ketabton.com: The Digital Library

لړلیک

سرلیک ....مخ

لومړی څپرکی: کمپیوټر او د هغه کارول ۱

لومړی لوست: کمپیوټر څه شی دی؟... ۱

دویم لوست: له کمپیوټر څخه په مغازو او سوپر مارکیټونو کې ګټه اخیستل ۵

دریم لوست: له کمپیوټر څخه د ګټې اخیستنې پایلې.....................................۹

څلورم لوست: د کمپیوټرونو ډلبندي...۱۳

پنځم لوست: د کمپیوټر هارډویر (Hardware)...................................... ۱۷

شپږم لوست: مرکزي پروسس کوونکی واحد ۲۳

دویم څپرکی: د کمپیوټر پوستغالی (Computer Software) ۲۵

اووم لوست: د پوستغالو ډولونه.. ۲۵

اتم لوست: له وینډوز اکس پي (windows xp) سره د کار پیل ۳۰

نهم لوست: د Start په مینو کار کول ۳۳

(c) ketabton.com: The Digital Library

لسم لوست: اکونټ (Account) او د هغه پرانیستل.. ۳۷

یوولسم لوست: د پښتو ژبې ور زیاتول.. ۴۱

دولسم لوست: مایکروسافټ پینټ پروګرام ۴۵

دیارلسم لوست: د ورډ پډ پروګرام (WordPad).. ۴۷

دریم څپرکی: ورډ پروګرام (Ms word Program) ۴۹

څوارلسم لوست: د ورډ پروګرام پیژندنه (Ms Word Program) ۴۹

پنځلسم لوست: د ورډ Word پروګرام د پاڼې مهمې برخې.. ۵۳

شپاړسم لوست: د وسایلو پټه (Toolbars) ۵۵

اوولسم لوست: له ورډ Word پروګرام څخه وتل ۵۸

اتلسم لوست: پر متن باندې کارکول ۵۹

نولسم لوست: د متن کاپي کول او راغوڅول ۶۳

شلم لوست: د لیک درې تنظیم (Keyboard Setting).. ۶۶

یو ویشتم لوست: فایل مینو (File Menu) ۷۱

دوه ویشتم لوست: لټون (Search) ۷۶

درویشتم لوست: Edit یا د سمون مینو ۸۰

څلورویشتم لوست: د اینسرټ مینو یا Insert Menu.. ۸۳

پنځه ویشتم لوست: د جدول جوړول(Table).. ۸۷

شپږ ویشتم لوست: فارمټ یا د بڼې ورکولو مینو ۸۹

اوو ویشتم لوست: پاراګراف ۹۳

څلورم څپرکی : کمپیوټري او انټرنېټي شبکې.. ۱۰۰

اته ویشتم لوست: کمپیوټري او انټرنېټي شبکې ۱۰۰

نهه ویشتم لوست: پراخه شبکه یا WAN(Wide area network)........................ ۱۰۴

(c) ketabton.com: The Digital Library

لومړی څپرکی

کمپیوټر او د هغه کارول

لومړی لوست

کمپیوټر څه شی دی؟

کمپیوټر په اصل کې د Compute له کلمې څخه اخیستل شوی دی چې معنا یې ګڼل (شمیرنه) یا محاسبه ده، خو اوس کمپیوټر پرمحاسباتو سربېره د ژوند په نورو اړخونو کې هم په ډېره پراخه کچه کارول کیږي. د بېلګې په توګه له کمپیوټر څخه په ګڼ شمېر سیستمونو، لکه: د معلوماتو په لېږد را لیږد، مخابراتي سیستمونه، د پوستغالو (سافټ ویر) پرمټ د سړکونو او ودانیو په طرح، ډیزاین او د پیاوړي پوستغالي په کارولو، د الوتکو او نورو عراده جاتو په ډیزاین او طرحه کې ګټه اخیستل کیږي، نو پردې بنسټ کولای شو کمپیوټر په لاندې توګه تعریف کړو:

له تخنیکي پلوه: کمپیوټر هغه برېښنایيز ماشین دی چې پروګرام منونکی وي او منطقي او ریاضیکي اجراات تر سره کړي.

ډېر پوهان کمپیوټر د یوه داسې برېښنایيز ماشین په توګه تعریفوي چې د ورکړېز (ډېټا) د ساتلو، پروسس او سمون وړتیا ولري. کېدای شي تاسو فکر وکړئ چې کمپیوټر یوه ډېره هوښیاره، ځېرکه او په هرڅه پوهه آله ده، خو په حقیقت کې کمپیوټر دا ډول کوم شی نه دی.

کمپیوټر یوازې نورو برېښنایيزو ماشینونو ته ورته یو ماشین دی، خو توپیر یې دادی چې کمپیوټر یو پروګرام منونکی ماشین دی یا په بل عبارت کمپیوټر ته پروګرام لیکل کیږی او هغه د لیکل شوي پروګرام سره سم عمل کوی یعنی ورکړېز (input) اخلی پروسس کوي یې او راکړېز (output) یا پروسس شوی معلومات بیرته راکوي، د ورکړېزو (input) یا ډېټا د اخیستلو، پروسس (process) او د راکړېزو یا (Output) په توګه د هغه د بېرته راکولو وړتیا لري.

د کمپیوټر لومړی اختراع په ۱۹۴۰ زیږدیز کال کې شوې ده چې تر دې دمه د کمپیوټر په جوړښت کې ډېر پراوونه وهل شوي دي. دمګړۍ کمپیوټر یو ډېر غوره ماشین دی چې په بېلابېلو چارو کې ترې ګټه اخیستل کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

له کمپیوټر څخه په لومړنیو پړاوونو کې په پوځي او څېړنیزو سیستمونو کې کار اخیستل کېدو او د حجم له مخې ډېر لوی او لګښتونه یې ډېر لوړ وو، خو نن ورځ د کمپیوټرونو حجم ډېر کـــوچنی، بیه یې خورا ټیټه او کار یې اغیزمن دی.

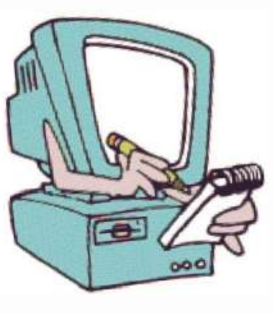
کمپیوټر په ورځني ژوند کې

نن ورځ کمپیوټرونه د ژوند په بېلابېلو اړخونو کې په پراخه توګه په کارول کیږي، ځکه چې کمپیوټر کولای شي زیات شمېر ورکړیز (Input) یا ډېټا په لنډمهال کې پروسس کړي. اوسنی ټولنې د کمپیوټر له دې ځواک او ګړندي اجرااتو څخه د ژوندانه په بېلابېلو اړخونو کې ګټه اخلي.

فعالیت

هغه فعالیتونه چې د انسان په پرتله د کمپیوټر برلاسي ښیي وپیژنئ.

هغه دندې چې کمپیوټرونه یې‌کې غښتلي دي په لاندې ډول دي.



۱- تکراري دندې
۲- اتوماتیکې دندې
۳- د ریاضي پیچلې محاسبات
٤- د هوا د حالاتو وړاند وینه
٥- خطرناک وضعیت او حالات
٦- د زروي وسلو چاودنې
۷- پراخ تولیدات او داسې نور

(c) ketabton.com: The Digital Library

هغه فعالیتونه چې انسانان د کمپیوټرونو په پرتله پکې اغیزمن دي.

- هره هغه کړنه چې فکر، سوچ او نوښت ته اړتیا لري.
- له انسانانو سره راکړه ورکړه.
- سپورتي روزنې.

په کورونو کې د کمپیوټرونو کارول

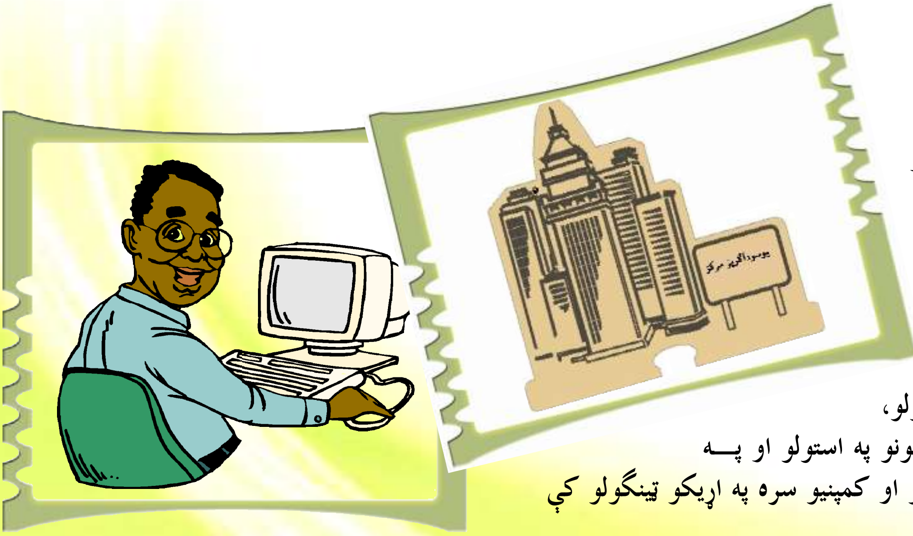
نن ورځ ډېر خلک په کورونو کې کمپیوټرونه لري او له دې کمپیوټرونو څخه د کار او یا لوبو لپاره ګټه اخلي. ځینې هغه چارې چې کمپیوټر پکې کارول کیږي په لاندې توګه دي:

(c) ketabton.com: The Digital Library

- د بېلابېلو دندو د سرته رسولو په موخه په کور کې کار کول.
- د مالي چارو تنظيم.
- د ليدنو کتنو او ژمنو د سرته رسولو لپاره د وخت تنظيم.
- له ورډ پروسسور (Word processor) څخه د رپوټونو د ليکلو، مطالبو د ټايپولو، مقالو، يادښتونو او نورو څيزونو د ليکلو لپاره ګټه اخيستل.
- خپلو خپلوانو او همکارانو ته د برېښناييزو پيغامونو لېږل.
- د معلوماتو، رپوټونو لټول او د انټرنېټ له لارې د توکو پېرودل.
- د کتابونو لوستل، اويا اورېدل.
- د زده کړيزو پوستغالو software په مټ د ژبو زده کول.
- د لوبو او مشغولتيا په موخه له کمپيوټري لوبو څخه ګټه اخيستل.
- د نړيوال جال (world wide web) يا انټرنېټ پرمټ د نړۍ له ټولو معلوماتي زېرموڅخه ګټه اخيستل.
- له مختلفوبرېښناييزو ډولونو، دايرة المعارفونو اوکتابتونو څخه ګټه اخيستل.
- تحقيق او څېړنې کول.

په سوداګرۍ کې له کمپيوټر څخه ګټه اخيستل

ډېرې سوداګريزې کمپنۍ او شرکتونه له کمپيوټر څخه په بېلابېلو موخو، لکـــه: د کمپنـــۍ سمبالـــښت، اړيکې، پر ليکه (آنلاين Online) توګه د خپلو محصولاتو او توليداتو خرڅلاو د مرستندويو پوستغالو (سافټ ويرونو) په توليد او پراختيا اوداسې نوروکارونو کې ګټه اخلي.



اداري

اداري شـــــــرکتونه او سوداګريزې کمپنۍ لـــه کمپيوټرونـــو څخـــه د ريکارډونو په زېرمـــه کولو، د کارکوونکو د نوملړ په ساتلو او د هغو د مزدورۍ په ورکولو، خپلو پېرودونکو ته د ليکونو په استولو او پـــه پای کې له نورو شرکتونو او کمپنيو سره په اړيکو ټينګولو کې ګټه اخلي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

له کمپيوټر څخه په مغازو او سوپر مارکيټونو کې ګټه اخيستل

مغازې او سوپرمارکيټونه له معلوماتي تکنالوجۍ څخه د توکو د نوملړ او د هغو د بيو په ساتلو کې ګټه اخلي. همدارنګه نومورې مغازې او سوپر مارکيټونه په داسې سيستمونو سمبال دي چې د خرڅلاو په ځای (POS) کې توکي معاينه (سکن) کوي او بيا د توکي نـوم او بيـه پـر ليـدوني (Monitor/Screen) باندې ښيي. پيرودونکي په آسانۍ سره کولای شي ټاکلې پيـسې د رانيـول شويو توکو په بدل کې ورکړي. سربېره پردې لوی سوپر مارکيټونه او مغازې پر لانـدې سيـستمونو باندې سمبال وي:

EPOS: دا د POS پرمختللې بڼه ده چې د کمپيوټر له زيرمتون (Database) سره وصل وي او د لاسي لايزري کتونکو (سکنرونو) په مټ د توکو ځانګړې کود شمېرې (bar code) لولي او د توکو ځانګړتياوې او بيه د کمپيوټر پر مخ ښکاره کوي. تاسو کولای شئ د EPOS انځور پـه ۴-۱ شکل کې وګورئ:

۴-۱ شکل د *EPOS* د سيستمونو بڼې چې په مغازو او مارکيټونو کې ترې ګټه اخيستل کيږي.[۱]

---

[۱] POS: Point of Sale
EPOS: Electronic Point of Sale

(c) ketabton.com: The Digital Library

EFTPOS:[٢]

یو برېښنايي سیستم دی چې له پیرودونکو څخه پلورونکو ته د بانکي حساب له لارې دپیسو د لیږد دنده په غاړه لري. دا سیستم په ځینې حالاتو کې د EPOS سیستم ته ورته کارکوي. داسیستم پیردونکي ته دا آسانتیا را منځ ته کوي چې هغه و کولای شي د توکو د پیرلو لپاره له اعتباري کارتونو (Credit Card) او یا میعادي کارتونو (Debit Card) څخه گټه واخلي.

(۵-۱شکل)

۵-۱ شکل یوشمېر اعتباري کارتونه

دا سیستمونه په اوتوماتیکه بڼه د پیرودونکو بانکي حساب گوري. که چېرته پیرودونکی د اعتباري کارت له لارې د پیرودنې وړ وي، نو د هغه معامله اجراء کوي او که نه، نو معامله ردېږي. تاسو کولای شئ د EFTPOS انځور په ۶-۱ شکل کې وگورئ:

۶-۱ شکل د EFTPOS د سیستمونو یوه برخه چې په مارکیټونو کې ترې گټه اخیستل کیږي.

[٢] Electronic Fund Transfer Point Of sale

(c) ketabton.com: The Digital Library

په کتابتونو کې له کمپيوټر څخه ګټه اخيستل:

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

کمپيوټر په پوهنه کې

په ننني نړۍ کې د کمپيوټر مهارت درلودل ډېر مهم او ارزښتمن دي. ځينې ښوونځي لــه کمپيــوټر څخــه د زده‌کوونکو د ځانګړتياوو، نومونو، پتو او نورو معلوماتو د ساتلو لپاره ګټه اخلي. سربېره پردې نــن ورځ ډېــر ښوونځي کمپيوټر د خپل تعليمي نصاب مهمه برخه ګڼي او زده‌کوونکو ته په دې اړه پرلــه پــسې زده کــړې ورکوي. زده‌کوونکي کولای شي د کمپيوټر د نړۍ په اړه زده کړې تر لاسه کړي او د هغه پر مټ له نورو پوهنيزو مؤسسو سره د خپل ښوونځي نښلونې په موخه ګټه واخلي. زده‌کوونکي کولای شي له کمپيوټر څخه د رپوټونو په ليکلو، د نورو پوهنيزو شبکو سره د اړيکو په ټينګولو، په انټرنيټي شبکه کې د معلوماتو د لټون او په نوموړې شبکه کې له پرتو پراخــو سرچينو څخه ګټه واخلي.

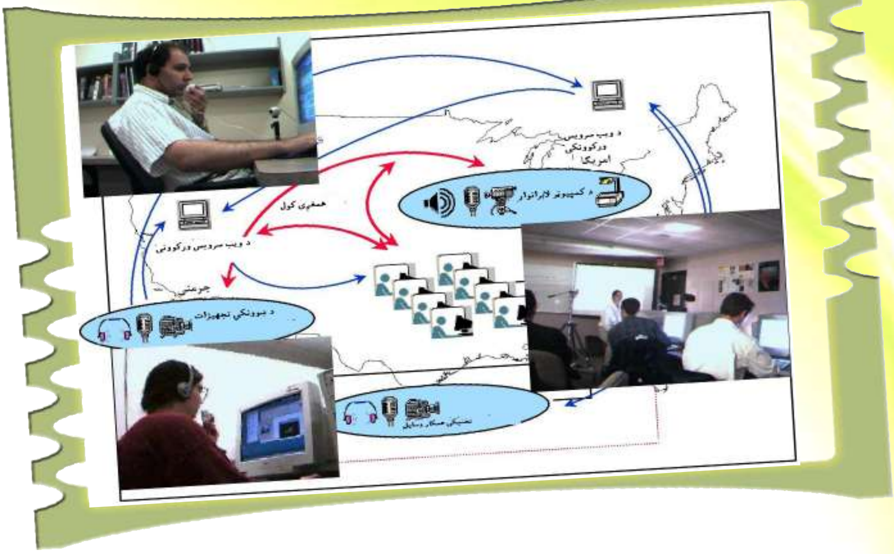
ژوندۍ بيلګه

له ليرې څخه د زده‌کړې سيستم:[1] د انټرنيټ له لارې زده کړو او مطالعاتو ته ويــل کيــږي. د کمپيوټر په نړۍ کې د زده کړې دا لاره (لرې زده کړيز سيستم) د زده کړې پر يوه ډېره عصري لاره چاره باندې اوښتې ده . په ټوله نړۍ کې په مليونونو زده کوونکي د دې سيــستم (لــرې زده‌کړيــز سيستم) له لارې په زده کړو بوخت دي. (۷–۱ شکل)، دا له هغو آسانتياوو څخه يوه آسانتيا ده چې معلوماتي تکنالوجۍ موږ ته راکړې ده.

---

[1] Distance Learning System

(c) ketabton.com: The Digital Library



۷-۱شکل له لیرې څخه د زده کړو سیستم

پوښتنې:

۱- کمپیوټر څه شی دی او له کومې کلمې څخه اخیستل شوی دی؟

۲- کمپیوټر په ورځني ژوند کې څه رول لري؟ په لنډه توګه يې ولیکئ؟

۳- په کور کې کمپیوټر د څه لپاره کارول کیږي؟

٤- په سوداګرۍ او سوداګریزو مؤسسو کې د کمپیوټر د رول په اړه څو کرښې ولیکئ؟

۵- د هغه دوه ډوله کمپیوټري سیستمونو نوم واخلئ چې په لویو مارکیټونو کې ترې ګټه اخیستل کیږي؟

۶-لېرې زده کړیز (Distance Learning) سیستم د زده کړې په بهیر کې کوم بدلونونه منځ ته راوړي دي؟

کمپیوټر په روغتیا کې

نن ورځ کمپیوټر په روغتیایي مؤسسو کې هم په پراخه توګه کارول کیږي. له کمپیوټر څخه د ناروغ د ځانګړتیاوو په ثبت، د تشخیصي آلاتو په کنټرول، د امبولانس د پروګرامونو په کنټرول او تعقیب، د طبي څېړنو په لارښوونه او رهبرۍ، د انټرنیټي خدمتونو په وړاندې کولو، د کارکوونکو د سوبتیا په کنټرول، د روغتیایي ریوټونو په برابرولو او نورو مواردو کې ګټه اخیستل کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

له کمپيوټر څخه د ګټې اخيستنې پايلې

آيا تاسو پوهيږئ چې په کمپيوټر کې د معلوماتو ثبتول او ساتل له ګواښ او خطر څخه خوندي نه دي؟

کېدای شي په دې پوه شئ چې د کمپيوټر په حافظه کې د معلوماتو د ثبت په صورت کې دا کېدونکې ده چې معلومات د بل چا لاس ته ورشي.

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

د کمپيوټرونو خونديتوب (computer security)

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

د نورو له معلوماتو څخه ناجائزه ګټه اخيستنه، د پيسو د اختلاس په موخه د بانکي سيستمونو غلا (hack) کول، له کمپيوټر څخه د معلوماتو ايستل او نور د دې ډول حالاتو بېلګې دي. د کمپيوټرونو د خونديتوب لپاره په معمولي توګه لاندې ټکي په پام کې نيول کيږي:

- له کمپيوټرڅخه د مجازي ګټې اخيستنې لپاره له پاسورډ (Password) څخه کار اخيستل.
- مهمو فايلونو ته د پاسورډ ورکول.
- له اور ديوال (Firewall) څخه ګټه اخيستل.
- د جاسوسۍ ضد پوستغالو (Spy ware) نصبول.
- د وايروس ضد پوستغالي (Anti- Virus) ځای په ځای کول.
- د کمپيوټر په کوټه کې د لوګي او اور په وړاندې د ځانګړو ماشينونو نصبول.
- د برېښنا د ناڅاپي بدلون د مخنيوي په موخه د ولتاژ د تنظيم له ماشين څخه ګټه اخيستل.

(c) ketabton.com: The Digital Library

کمپیوټري ګواښونه

کمپیوټري ګواښونه له هغو پېښو څخه عبارت دي چې د کمپیوټر په امنیت کې اخلال رامنځ ته کوي. کمپیوټري ګواښونه بېلابېل ډولونه لري. ځینې معمولي ګواښونه عبارت دي له:

۱- د نورو پر کمپیوټري حریم باندې یرغلګر[۱]: د کمپیوټر هغه کاروونکي چې د نورو کمپیوټري او اطلاعاتي حریم تریېښولاندې کوي او د خپلو مهارتونو په کارولو سره د نورو خلکو کمپیوټرونو ته د ورننوتلو او معلوماتو څخه د ناوړه ګټې اخیستلو هڅه کوي کمپیوټري یرغلګر یا (hackers) بلل کیږي. دې یرغلګرو سوداګریزو کمپنیو، بانکونو، روغتونونو او نورو مؤسسوته ډېرې ستونزې را ولاړې کړې دي. ډېر ځله دا کمپیوټري یرغلګر د خپلو مهارتونو په مرسته د نورو معلوماتي او کمپیوټري حریم ته ننوزي او د معلوماتو په له منځه وړلو لاس پورې کوي چې د دې ورانیو په پایله کې د نوموړو معلوماتو د بیا ایجاد او راټولولو لپاره لوړ لګښتونه کېږي.

د قانون هر هغه خلاف عمل چې کمپیوټر پکې رول ولري، کمپیوټري جرم ګڼل کیږي.
کمپیوټري جرمونه عبارت دي، له: د پوستغالي (سافټویر) غلا، د کمپیوټر له لارې د ارزښتمنو او محرمو معلوماتو غلا کول، د سافټویر د امتیاز د حق غلا له (ناقانونه لارې) له بانکونو څخه د کمپیوټر په واسطه غلا کول او د نورو افرادو د بانکي حسابونو غلا.

۲- ورانوونکي پروګرامونه: ورانوونکي پروګرامونه له هغو پروګرامونو څخه عبارت دي چې د کمپیوټر په حافظه کې ځان ځای پرځای کوي او په کمپیوټر کې د ټولو پرتو معلوماتو نظم له منځه وړي. له دې ورانوونکو پروګرامونو څخه ځینې دومره خطرناک دي چې د کمپیوټر پوستغالي (سافټویر) سره سره کیدای شي د کمپیوټر د هارډویر Hardware د یوې برخې د فلج کېدو سبب شي. ترټولو مشهور او معمول ورانوونکي پروګرامونه له کمپیوټري ویروسونو څخه عبارت دي.

۳- ویروسونه: کمپیوټري ویروسونه له هغو وړو پروګرامونو څخه عبارت دي چې ځانونه په نورو پروګرامونو پورې نښلوي او تکثیر کیږي، د کمپیوټر نورو مهمو برخو ته ځان رسوي او په کمپیوټر کې پراته معلومات زیانمن کوي. هغه ورانۍ چې کمپیوټري ویروسونه یې رامنځته کوي، په معمولي توګه عبارت دي، له:

- د عامل سیستم (Operating System) فلج کول او له کاره غورځول.
- د کمپیوټر له ډرایونو (Drive) څخه د معلوماتو حذف او ورانول.

---
[۱] Hackers/Crackers

(c) ketabton.com: The Digital Library

- د ليدوني (Monitor) پرمخ د هيښوونکو پيغامونو رامنځ ته کول.
- د دوسيو او فايلونو د نوم بدلول.
- په خپل سر د فايلونو جوړول.
- په خپل سر د عامل سيستم چالانول او بندول.
- د عامل سيستم دکارکړنو ټکني کول.
- د ځينو هارډويرونو غير معمولی کارول.

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

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

۸-۱ شکل ځينې د ويروس ضد پوستغالي

جسمي او روحي عوارض

د کمپيوټر ځينې کاروونکي له کمپيوټر څخه د اوږدې او نامناسبې ګټې اخيستنې له امله پر بېلابېلو جسمي او رواني عوارضو باندې اخته کيږي. د کمپيوټر د کارولو په پايله کې ډېر پيښ شوي جسماني عوارض په اسانۍ سره د مخنيوي وړ دي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

له کمپيوټر څخه د ګټې اخيستنې د څرنګوالي په اړه يوشمېر څېړنې ترسره شوې دي، يوې څانګې ته يې ارګونوميکس[۱] Ergonomics ويل کيږي چې په کمپيوټر پورې اړوند انساني عواملو باندې بحث کوي. دا څېړنې پر انسان باندې د کار د شرايطو د تپلو په ځای له انسان سره د کار د چاپيريال د مطابقت د لارو چارو په اړه ترسره شوې دي، ترڅو وکولای شي د انسان کاري ورټيا لوړه کړي.

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

پوښتنې:

۱. په روغتيايي سازمانونو کې له کمپيوټر څخه ګټه اخيستل څه ارزښت لري؟ توضيح يې کړئ؟
۲. د کمپيوټر د خونديتوب په اړه څو کرښې وليکئ؟
۳. د کمپيوټري ګواښونو نومونه واخلئ؟
۴. د کمپيوټري يرغلګرو په اړه لنډ توضيحات ورکړئ؟
۵. ورانوونکي پروګرامونه څرنګه پروګرامونه دي؟
۶. کمپيوټري وېروس څه شی دی؟
۷. وېروسونه په کمپيوټرونو کې کومې ورانۍ رامنځ ته کوي؟ د دا ډول څو ورانيو نومونه واخلئ؟
۸. د کمپيوټر د نامناسبې کارونې په پايله کې د جسمي او رواني عوارضو په اړه لنډ توضيحات ورکړئ؟

[۱] Ergonomics

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپيوټرونو ډلبندي

د عمليې د اجراء او پروسس د ځواک او وړتيا له پلوه کولای شو کمپيوټرونه په لاندې څلورو ډلو وويشو: سوپر کمپيوټر[١]، لوی کمپيوټرونه[٢]، نيمه کوچني کمپيوټرونه[٣] او کوچني کمپيوټرونه.[٤]

١. سوپر(زبر) کمپيوټرونه: هغه کمپيوټرونه دي چې د پروسس، چټکتيا او وړتيا توان يې تــر نورو ټولو کمپيوټرونو ډېر لوړ او حجم يې ډېر زيات دی. د بېلګې په توګه: د يوه متر په شاوخوا يـــا ترهغه هم لوی چيپ(chip) لرونکي دي. د اکمپيوټرونه لومړی ځل په ١٩٦٠ کال کې جوړ شول. سوپر کمپيوټرونه معمولا په سختو او پېچلو چارو کې کارول کيږي، لکه: د اوبو او هوا وړاند وينـــه، فضايي او پوځي چارې او زروي او هايدروجني بمونو د چوولو پر شـــبکې جوړولـــو کـــې کـــارول کيږي.تاسو په (١– ٩ شکل) کې د سوپر کمپيوټر انځور ګورئ.

په ١–٩ شکل کې يو (سوپر کمپيوټر) وينئ چې په فضايي چاروکې ترې کار اخيستل کيږي.

---

[١] Super-Computer
[٢] Mainframe-Computer
[٣] Mini-Computer
[٤] Micro-Computer

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲. لوی کمپیوټرونه: هغه کمپیوټرونه دي چې د پروسس له ډېر لوړ قدرت، ډېرلوړ ظرفیت او فوق العاده ځواک څخه برخمن دي. دا کمپیوټرونه د ډېرو پیچلو او درندو محاسباتو لپاره جوړ شوي دي او په لویو سوداګریزو مؤسسو او سازمانونو، لکه: لوی بانکونه، هوايي لیکې، لوی صنعتي شرکتونه او نورو کې ترې ګټه اخیستل کیږي. باید په یاد ولرو چې د دې کمپیوټر حجم لوی وي او جوړوونکې برخې يې یو له بله بېلې وي. بیه يې له ۳۰ زره امریکايي ډالرو څخه تر ۲ ملیونو امریکايي ډالرو پورې رسیږي. تاسو د دې ډول کمپیوټر انځور په ۱۰-۱ شکل کې لیدلای شئ.

۱-۱۰ شکل د یو IBM ډوله لوی کمپیوټر انځور ګورئ

۳. نیمه کوچني کمپیوټرونه: هغه کمپیوټرونه دي چې د جسامت له اړخه متوسط دي. او منځني کمپیوټرونه هم ورته ویل کیږي: ځکه دا کمپیوټرونه په حجم کې له لویو کمپیوټرونو څخه کوچني او له کوچنیو کمپیوټرونو څخه لوی دي. د دې کمپیوټرونو قدرت او کار د لویو کمپیوټرونو او سوپر کمپیوټرونو په پرتله لږ او د کوچنیو کمپیوټرونو په پرتله ځواکمن او غوره دي. له دې کمپیوټرونو څخه معمولا په منځنیو مؤسسو او سازمانونو کې ګټه اخیستل کیږي. له یوه لوی کمپیوټر سره د څو نیمه کوچنیو کمپیوټرونو په خپلمنځي نښلونې سره کولای شو یوه لویه کمپیوټري شبکه رامنځ ته کړو چې د لا ډېرو معلوماتو د پروسس قدرت او توان لري. شکل ۱-۱۱

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱-۱۱ شکل نیمه کوچنی کمپیوټر

کوچني کمپیوټرونه (مایکرو کمپیوټر): دا کمپیوټرونه د پورته یادوشویو کمپیوټرونو په پرتله کم حجم او بیه لري د همدې ټیټ قیمت او لږ حجم له امله دا کمپیوټرونه په ټولو برخو کې ډېر زیات استعمالیږي. کوچني کمپیوټرونه (مایکروکمپیوټر) د یوه مایکروپروسسر[۲] پر بنسټ جوړیږي او د پروسس قدرت یې د زړو نسلونو له کمپیوټرونو سره یوشان دی. شخصي کمپیوټرونه چې په PC (Personal Computer) مشهور دي، د دې کمپیوټرونو په ډله کې راځي. کوچني کمپیوټرونه (مایکروکمپیوټرونه) بېلابېلو ډولونو او معمولاً په دریو بڼو: میزي کمپیوټرونو (Desktop Computers)، بکسي کمپیوټرونو (Laptop Computers)،او شخصي دیجټلي مرستندویه کمپیوټرونو (PDA) وړاندې کیږي(۱۲-۱ بڼه).

۱-۱۲ شکل شخصي کمپیوټر

(c) ketabton.com: The Digital Library

میزي کمپیوټرونه چې په پورتني شکل کې ښودل شوي دي، معمولاً د مانیتور (monitor) لیک دړه (keyboard) او د سیستم واحد[۳] درلودونکي دي. د بکسي کمپیوټرونو (laptop) دجوړښت ټکنالوجي ډیره نازکه ده، نو ځکه هم د دی کمپیوټرونو ګرځول اسان کار دی. معمولاً دا کمپیوټرونه په سفر کې او یا هم هلته چې د ګرځنده کمپیوټري فعالیتونو اړتیاوې کارول کیږي.

۱۳ -۱ شکل.

شخصي دیجټلي مرستندویه کمپیوټرونه چې په جیبي کمپیوټرونو مشهور دي ځینې آسانتیاوې، لکه د یادښت کتابچه ، د حساب ماشین، الکترونیکي پیغامونو استول او ترلاسه کول او کلیــزې لــري. (۱۳–۱شکل).

۱۳–۱ شکل Laptop

پوښتنې:

۱. د پروسس د قدرت او توانایي له مخې کمپیوټرونه په څو ډلو وېشل شوي دي؟

۲. مایکرو کمپیوټر یا کوچني کمپیوټرونه څرنګه کمپیوټرونه دي؟

۳. نیمه کوچني کمپیوټرونه په لنډه توګه تعریف کړئ.

۴. لوی کمپیوټرونه کومې ځانګړتیاوې لري او له هغو څخه په کومو ځایونو کې ګټه اخیستل کیږي؟

۵. سوپر کمپیوټر څنګه کمپیوټر دی، په کوم کال اختراع او په کومو ځایونو کې کارول کیږي؟

---

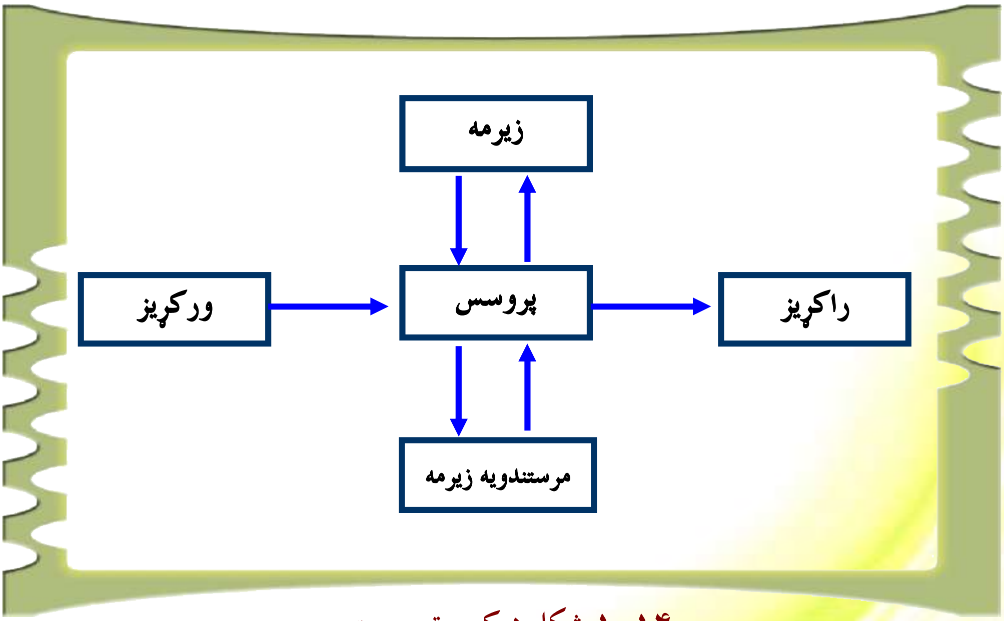
[۳] Syestem Unit

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپیوټر هارډویر (Hardware)

د یوه کمپیوټر ټولې پرزې او یا هم په هغه پورې تړلې الات لکه: لیک دړه (Keyboard)، موس (mouse)، مانیټور(Monitor)، او داسې نور دهارډویر (Hardware) په نوم یـــاديږي. دا وسایل (پرزې) د لمس وړ دي او موږ يې په سترګو هم لیدلای شو. یا په بل عبارت د کمپیوټر ټـــول فزیکي تجهیزات چې د لمس وړ وي، هارډویر بلل کیږي. یو کمپیوټر له څلورو اصلي واحدونو څخه جوړ شوی دی چې په لاندې توګه تاسوته درپیژندل کیږي:

۱. ورکړيز واحد (Input Unit)
۲. راکړيز واحد (Output Unit)
۳. د زیرمي واحد (Memory Unit)
۴. د پروسس مرکزي واحد (CPU)[1]



۱۴–۱ شکل د کمپیوټر سیستم

[1] Central Processing Unit

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱. ورکړيز واحد (Input):

هغو هارډويرونو ته ويل کيږي چې د هغو له لارې ډېټا کمپيوټر تـــه دننـــه کيـــږي. د کمپيـــوټر کاروونکي د ورودي وسايلو له لارې چې له کمپيوټر سره نښتي وي، اطلاعات کمپيوټر ته داخلوي. دا وسايل دا ډېټا د کمپيوټر په ژبه چې د Binary سيستم (صفر او يو) په نوم ياديږي اړوي، ترڅـــو د پروسس مرکزي واحد (CPU) وکولای شي هغه پروسس کړي. دا وسايل يوازې ډېټا نه، بلکې لـــه ډېټا سره لارښوونې هم د پروسس د مرکزي واحد (CPU) ته استوي، ترڅو کمپيوټر ته وويل شـــي بايد له ورکړل شوي ډېټا سره څه وکړي. تاسو ۱-۱۵ شکل کې څو ورکړيز وسايل ګورئ.

الف) موس

ب)ليک دړه (کيبورد)

ج) بريښناييز قلم

د) دکمپيوټري لوبو کنټرولوونکی

۱۵.۱ شکل کمپيوټر ته د ډېټا (Data) ورکولو لپاره ځينې وسايل

۲. راکړيز واحد (Output):

دا د کمپيوټر د هارډوير هغه برخه ده چې له موږ سره مرسته کوي، ترڅو پروسس شوي معلومات يا لاس ته راغلې پايلې د کمپيوټر څخه بېرته ترلاسه کړو، کله چې د پروسس مرکزي واحد (CPU) په ورکړل شوي ډېټا (Data) د پروسس عمليه ترسره کړي، نو لاسته راغلې پايلې د اصلي زيرمې له

(c) ketabton.com: The Digital Library

لارې ورکړيزو آلاتو يا خروجي واحدونو ته انتقالوي. په ۱,۱٦ شکل کې دا ډول ورکړيز هارډويرونه ګورئ.

مانيتور(ليدونی)

لوډسپيکر

چاپوونکی

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

پوښتنې:

۱. هارډوير څه شی دی؟ تعريف يې کړئ.

۲. په ټوليزه توګه يو کمپيوټر له څو برخو څخه جوړشوی دی؟

۳. د څو ورکړيزو (Input) او راکړيزو (Output) وسايلو نوم واخلئ او د هريوه دنده شرح کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳. د زیرمې یا حافظې واحد

زېرمتون (حافظه)، د یوه کمپیوټر له مهمو برخو یا واحدونو څخه ګڼل کیږي او د اطلاعـــاتو او راتلونکو ګټو لپاره ډېټا، پروګرامونه او لارښوونې (Instructions) زېرمه کوي. پر دې بنـــسټ د معلوماتو د زېرمې او بیا موندنې عملیه د کمپیوټر په حافظه یا زیرمه کې ترسره کیږي.
(۱,۱٦شکل). د کمپیوټر د حافظې او زېرمې د اندازه کولو واحد Bits دی، Bits یعني باینري اعداد (Binary digits) له دوو شمېرو چې عبارت له (۰ او ۱) څخه دی جوړ شوی دی.

- ۱ بیټ= ۰ یا ۱
- ۱ بایټ = ۸ بیټ
- ۱ کیلوبایټ= ۱۰۲۴ بایټ
- ۱ میګابایټ = ۱۰۲۴ کیلوبایټ
- ۱ ټیرابایټ = ۱۰۲۴ میګابایټ

۱,۱٦ شکل په یوه کمپیوټر کې اصلي حافظه یا زېرمه

د کمپیوټر زېرمه په ټولیزه توګه په دوو برخو وېشل شوې ده چې عبارت ده له:

1. **اصلي زېرمه**
2. **مرستندویه زېرمه**

اصلي زېرمه(Main Memory): هغه زېرمه ده چې له مرکزي پروسس کوونکي واحد (CPU) سره نیغ په نیغه اړیکه لري او د پروسس د عملیې لپاره معلومات له ځانه سره لري. له CPU ســـره د دې حافظې نیغ په نیغه اړیکې ته په پام سره اړینه ده دې زېرمې ته د معلوماتو لېږد رالېږد ډېر چټـــک وي

(c) ketabton.com: The Digital Library

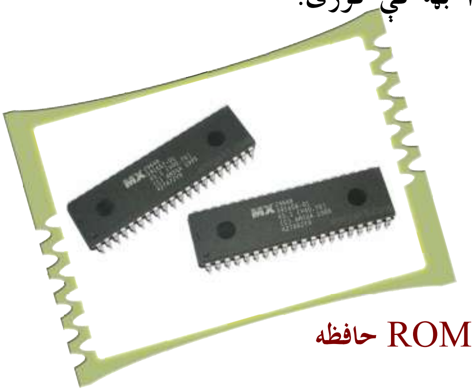
ترڅو (CPU) ته د پروسس لپاره معلومات (ډېټا) ژر تر ژره په لاس ورشي. اصلي زېرمه د معلوماتو د ثبت او ساتنې له اړخه په ټولیزه توګه په دوو برخو وېشل شوې ده چې عبارت ده لــه: د سملاســي لاسرسي زېرمه (RAM)[1] او یوازې لوستونکې زېرمه(ROM)[2].

۱. د RAM زېرمه:

د سملاسي لاسرسي زېرمه هغه حافظه ده چې معلومات په لنډمهالي توګه ساتي او له کمپیوټر څخه د برېښنا په تلوسره په RAM کې موجود معلومات له منځه ځي او پاکېږي.

۲. د ROM زېرمه (Read Only Memory):

هغه حافظه ده چې په هغې کې موجود معلومات د تغیر وړ نه دي او نوموړي معلومات د کمپیوټر جوړوونکې کمپنۍ له خوا ځای په ځای شوي دي. د RAM په خلاف چې معلومات په لنــډمهالي توګه ساتي، هغه معلومات چې په ROM زېرمه کې ځای په ځای کیږي، تل پاتې دي او د برېـــښنا د جریان په پرې کېدو له منځه نه ځي. له دې زېرمې څخه د هغــو لارښــوونو (Instructions) او پروګرامونو (Programs) په ساتلو کې کار اخیستل کیږي چې د کمپیوټر په کارولو کې ترې ګټــه اخیستنه اړینه ګڼل کیږي. تاسو دا زېرمه په ۱−۱۷ بڼه کې ګورئ.



۱− ۱۷بڼه ROM حافظه

۱. مرستندویه زېرمه:

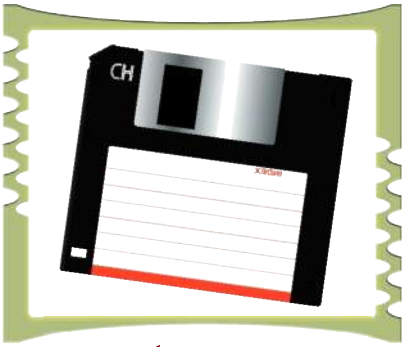
د اصلي زېرمو ظرفیت، د ټولو معلوماتو او کمپیوټري پروګرامونو د ساتلو لپاره بسنه نه کــوي. معلومات په ځینو اصلي زېرمو کې د لنډ مهال لپاره ساتل کیږي، نو پردې بنسټ اړینه ده چې لــه مرستندویه زېرمو څخه د دې ستونزې د هوارۍ لپاره ګټه واخیستل شي. مرستندویه زېرمې معلومات او نور کمپیوټري پروګرامونه په دایمي توګه ثبت او ساتي. د دې ډول زېرمې ځانګړتیا د اصلي زېرمې په

[1] Random Access Memory
[2] Read Only Memory

(c) ketabton.com: The Digital Library

پرتله لږ، خو ظرفیت او د هغو معلوماتو حجم چې دا زېرمتون یې ساتلی شي، په سلګونو کرته زیـــات دی. (۱– ۱۸ بڼه).

الف– سی ډی



ب فلاپی– دسکیټ

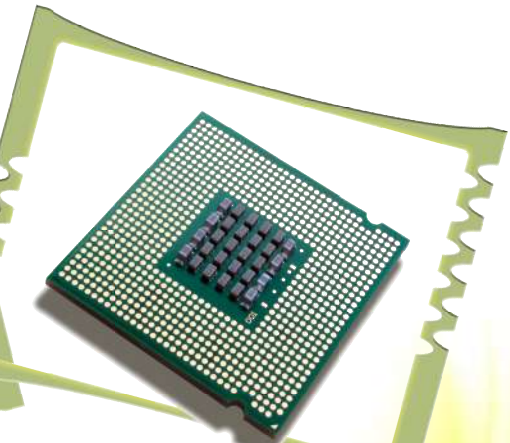
ج– هارد ډیسک

(c) ketabton.com: The Digital Library

۴. مرکزي پروسس کوونکی واحد

لکه څرنګه چې له نوم څخه يې څرګندیږي، مرکزي پروسس کوونکی واحد د معلومـــاتو د پروســـس اصلي چاره په غاړه لري، نو پردې بنسټ کولای شو هغه ته د کمپیوټر مغز ووایـــو. مرکـــزي پروســـس کوونکی هغه تکنالوجي ده چې له ملیونونو برېښنايي تو‌ټو او ټرانزسټورونو څخـــه جـــوړه شـــوې ده (۱-۱۸شکل)

هرڅو مره چې د مرکزي پروسس کوونکی چټکتیا زياته وي په همغه کچه د معلوماتو پروسس زیاتیږي، په اصطلاح ویل کیږي چې (د کمپیوټر چټکتیا زیاته ده). د پروسس کوونکي د چټکتیا د اندازه کولو واحد MIPS[۲] دي.



الف- مخ CPU

ب- شا CPU

۱- ۱۸شکل د پنتیوم ماډل CPU

په ياد ولرئ چې د مرکزي پروسس کوونکي واحد پر دوو نورو برخو، يعني د محاسبې او منطق[۳] او د کنترول[۴] په واحد باندې وېشل کیږي. د دې واحدونو او د هغو د کارولو په اړه نور زيات تشریحات د ۱۱ ټولګي د معلوماتي تکنالوجی په کتاب کې په تفصيل سره لولئ.

---

[۲] Million Instruction Per Second
[۳] Arithmetic Logic Unit
[۴] Control Unit

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې:

۱. په کمپیوټر کې زېرمه څه ارزښت لري؟

۲. آیا د اصلي زېرمې د نشتوالي په صورت کې کمپیوټر د معلوماتو د پروسس کولو وړتیا لري؟

۳. اصلي زېرمه په څو ډوله ده او توپیر یې په څه کې دی؟ توضیح یې کړئ.

۴. مرستندویه حافظه څرنګه حافظه ده؟ په لنډه توګه یې شرحه کړئ.

۵. د اصلي او مرستندویه زېرمې ترمنځ توپیر څه دی؟

٦. د اصلي زېرمې په شتون کې ولې له مرستندویه زېرمې څخه کار اخلو؟

۷. څو ډوله مرستندویه زېرمه پېژنئ؟ نومونه یې واخلئ.

۸. مرکزي پروسس کوونکی (CPU) څه شی دی؟

۹. مرکزي پروسس کوونکی د کومو واحدونو درلودونکی دی؟

۱۰. مرکزي پروسس کوونکی په کمپیوټر کې څه اهمیت لري؟

۲– ۱ فعالیت: د تجهیزاتو پېژندنه

زده کوونکي په ډلو ویشل کیږي او د ښوونکي په مرسته د کمپیوټر تجهیزات پېژني او د هر یوه نوم اخلي.

هارډډسک، فلاپي ډسک، سی ډي (CD)، لیدونی (مانیټور)، چاپوونکی، موږک (موس)، لیک دړه (کیبورډ) ، بریښنایي قلم، لوډسپیکر، CPU، RAM او ROM.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دویم څپرکی

د کمپیوټر پوستغالی (Computer Software)

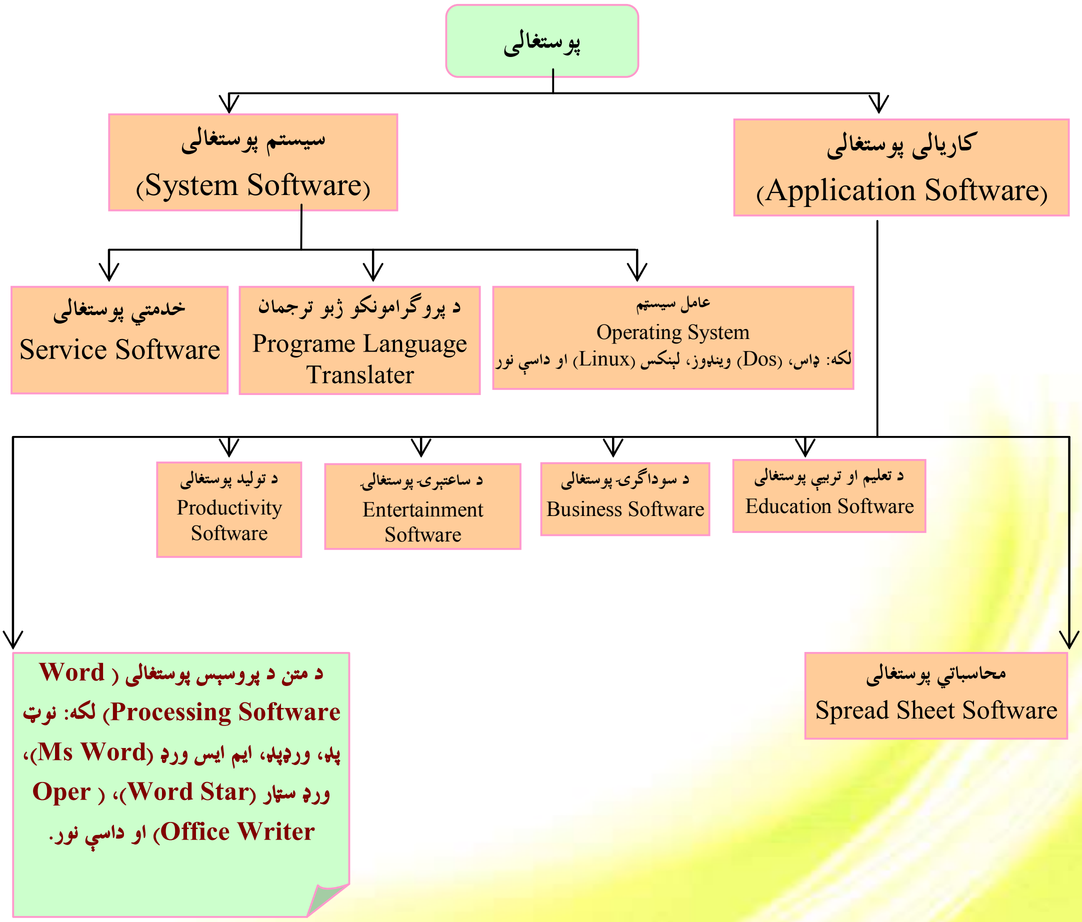
اووم لوست

لکه چې ومو لوستل کمپیوټرونو انسانانو ته غښتلتیا او چټکتیا ورپه برخه کړې ده، دمګړۍ کمپیوټر د ژوندانه په هر ډګر کې خپل رول لوبوي. انسانان کمپیوټر د ډېرو آسانو قضیاوو، لکه: ساده شمېرنه او ډېر پېچلي او غټ کارونه، لکه: د هوا د حالت وړاند وینه او یا هم فضا ته تګ د کمپیوټر پر مټ کوي.

یو کمپیوټر څه کولای شي؟ دا خبره ډېره په کمپیوټر کې موجودو پوستغالو پورې تړلې ده. پوستغالي په حقیقت کې یوه کمپیوټر چلوونکي قوه ده. له پوستغالي پرته کمپیوټر ډېر ارزښت نه لري.

د پوستغالو ډولونه:

د کمپیوټر پوستغالي په دوو ډولونو وېشل شوي دي:



(c) ketabton.com: The Digital Library

عامل سیستمونه

(Operating Systems)

عامل سیستم:

عامل سیستم[1] په کمپیوټر کې تر ټولو ارزښتمن سیستمي پوستغالی دی.لــه کمپیــوټر څخــه ګټــه اخیستونکی نشی کولای له کمپیوټر سره تعامل وکړي. پردې بنسټ هر کمپیوټر یوه عامل سیستم ته اړتیا لري . لکه څرنګه موچې یادونه وکړه مرکزي پروسس کوونکی واحد (CPU) د کمپیوټر مغز ګڼل کیږي او عامل سیستم د کمپیوټر د سافټ ویر software او هارډ ویر hardware تــولې کړنې کنترول او رهبري کوي. د عامل سیستم اصلي او بنسټیزې دندې عبارت دي، له:

د هارډ ویر سمبالښت[2] ، د فایلونو تنظیم او مدیریت [3]، د کمپیوټر او د هغه د کاروونکي ترمنځ د اړیکې رامنځته کول[4] او د پروګرامونو (software) چلول

د هارډویرسمبالښت

په کمپیوټر کې د ټولو موجودو هارډویرونو کنترول او اداره د عامل سیستم په غــاړه ده. هغــه هارډویرونه چې د عامل سیستم په واسطه کنترول او سمبالیږي، عبارت دي، له : مرکــزي پروســس کوونکی واحد (CPU)، اصلي او مرستندویه زېرمــې او ورکړیــزې او راکړیــزې (Input & Output) برخې.

د فایلونو سمبالښت او تنظیم:

د کمپیوټر په زېرمتون یا حافظه کې معلومات یا پروګرامونه د فایل په توګه زېرمه کیږي . فایلونه د هارډ ډیسک Harddisk او مرستندویه زېرمې په بېلابېلو برخو کې ځای په ځای شوې دي. عامــل سیستم استعمالوونکي یا کاروونکي ته دا شونتیا ورکوي، ترڅو وکولای شي، د بېلګې په توګــه: دا فایلونه پیداکړي، دا فایلونه له یوه ځای څخه بل ځای ته ولیږدوي، هغه له کمپیوټر څخه وباسي، پیدا یې کړي او یا نوی فایل جوړ کړي. دا ټولې چارې د عامل سیستم په غاړه دي.

---

[1] Operating System
[2] Managing Hardware resources
[3] Organising File Storage
[4] Providing Graphic user Interface

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اړيکې رامنځ ته کول

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

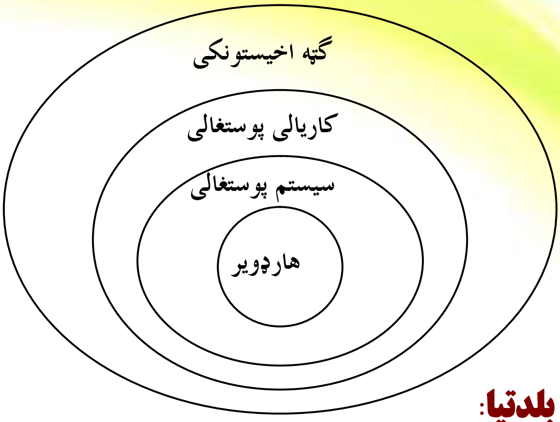
د وينډوز ګرافيکي اړيکه[۱] (GUI)

هغه پروګرامونه چې د کمپيوټر په استعمال کې اغيزمن دي؟

مخکې مو ووېل چې هيڅ کمپيوټري کړنلاره او دستورالعمل د عامل سيستم له شتون پرته عملي نه دی. دا سيستم د استعمال او د پروګرامونو د اجرا لپاره مناسب چاپيريال برابروي د بېلګې په توګه د پينټ د يوه پروګرام په ترسره کولو کې عامل سيستم ته اړتيا لرو چې پينټ پروګرام ته د ننوتلو نښه واخلي، د ډيسک پر مخ يې زيرمه کړي او بيا په پينټ پروګرام کې جوړ شوی انځور چاپ کړي. د عامل سيستم په نشتوالي کې د دې چارې ترسره کول شوني نه دي.

[۱] Graphical User Interface

(c) ketabton.com: The Digital Library



له عامل سیستم سره بلدتیا:

د کوچنیو کمپیوټرونو لپاره ترټولو معمول عامل سیستمونه عبارت دي، له: وینډوز، یونیکس، لنیکس او مکنتاش عامل سیستمونوڅخه. دلته دوه عامل سیستمونه چې عبارت له وینډوز windows او لینکس څخه دي تاسو ته در پیژنو.

وینډوز windows عامل سیستم:

د شخصي کمپیوټرونو لپاره له ټولو معمولو او مشهورو عامل سیستمونو څخه یوهم د وینډوز windows سیستم دی. دا سیستم د ګرافیکي اړیکي او غوره کاري چاپیریال درلودونکی دی. عامل سیستم په څو ورژنونو (version) کې وړاندې شوی دی، لکه: وینډوز ۹۵ ، وینډوز ۹۷، وینډوز ۹۸، وینډوز Me، وینډوز ۲۰۰۰، وینډوز اکس پي (XP) او وینډوز ویستا(Vista) . له دې ورژنونو څخه ځینې یې د شبکو د اداره کولو لپاره مناسب دي او پر هغو کمپیوټرونو نصبیږي چې شبکو ته خدمات ورکوي. له پورتنیو ورژنونو څخه د شخصي کمپیوټرونو لپاره ترټولو غوره او کارنده ورژن وینډوز اکس پي (**Windows** XP) دی چې وروسته به پرې بحث وکړو.

لینکس Linuxعامل سیستم:

لینکس یو اوپن سورس (Open Source) عامل سیستم دی چې د کوډ سرچینه (Source Code) یې په وړیا توګه د ګټې اخیستونکو په واک کې ورکول کیږي، ترڅو ګټه اخیستونکی وکولای شي هغه د خپلې اړتیا پر بنسټ تصحیح او تکثیر کړي. لینکس له بېلابېلو برخو څخه جوړ شوی دی چې هرې برخې یې د یوشمېر ځانګړو ماهرو پروګرام جوړوونکو له خوا پرمختیا موندلې ده. ځینو سازمانونو او مؤسسو د یو شمېر امکاناتو په ورزیاتولو سره، لکه د لینکس په اصلي کوډ د ګرافیکي او امنیتي چاپیریال ورزیاتول، ترڅو ګټه اخیستونکي وکولای شي په آسانۍ سره له لینکس څخه ګټه واخلي. لینکس عامل سیستم د زیاتو امتیازاتو درلودونکی دی چې په لاندې توګه له هغه څخه یادونه کیږي:

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لینکس سیستم ګټورتیاوې عبارت دي له:

۱. **ټیټ لګښت**: لینکس عامل سیستم نژدې وړیا دی او د هغه د پیرودلو اړتیا نشته.

۲. **اصلي کوډ ته لاسرسی**: ګټه اخیستونکي کولای شي د هغه اصلي کوډ ته لاسرسی ولري او د هغه اصلي برخه د خپلو اړتیاوو پر بنسټ تصحیح او تغیر کړي.

۳. **کم حجم**: لینکس عامل سیستم د کمپیوټر د حافظې لږه برخه اشغالوي او د نورو سیستمونو په پرتله یې حجم ډېر لږ دی.

۲–۲ شکل د لینکس ګرافیکي چاپېریال

پوښتنې

۱. عامل سیستم څه شی دی؟ توضیح یې کړئ.

۲. د وینډوز د عامل سیستمونو د بېلابېلو ورژنونو نومونه واخلئ؟

۳. د یوه عامل سیستم بنسټیزې دندې څه دي؟ توضیح یې کړئ.

۴. آیا د هارډویر ساتنه او د نورو سرچینو کنټرول د عامل سیستم په غاړه دي؟

۵. آیا د یوه پروګرام عملي کول او په کار اچول د عامل سیستم له دندو څخه دي؟

۶. د وینډوز او لینکس عامل سیستمونو ترمنځ توپیر څه دی؟

۷. د لینکس عامل سیستم د څو ګټورتیاوو نومونه واخلئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

له وینډوز اکس پي (windows xp) سره د کار پیل

وینډوز اکس پی د مایکروسافټ له کورنۍ څخه دی او ترټولو مشهور عامل سیستم دی. لـــه دې وینډوز څخه ګټه اخیستل د مسلکي او نامسلکي کاروونکو له خوا ډېر آسانه دی. په دې برخه کې د وینډوز اکس پی ځینې قابلیتونه تر بحث لاندې نیسو. مخکې له دې چې د دې عامل سیستم قابلیتونه او توانایي و څېړو. اړینه ده، ترڅو د کمپیوټر له چالانولو څخه پیل وکړو.

◄ ټکی

د دې څپرکي په دوام اړینه ده چـــې د وینـــډوز اکس پی عامل سیستم په کمپیوټر کې مخکې له مخکې نصب install شوی وي.

د کمپیوټر چالانول:

د کمپیوټر د چالانولو لپاره د کمپیوټر د چالانولو اصلي تنۍ[1] چې معمولا د کیس (case) پـــه مخکې موقعیت لري، کېکاږئ. په دې کېکاږلو سره د کېس (case) پرمخ شنه رڼا روښانه کیږي. که کمپیوټر کومه ستونزه ونه لري، نو د هغه د بنه راغلاست صفحه را څرګندیږي. (۳-۲ شکل) کـــه چېرته دا صفحه فعاله نه وي، نو د دې په ځای به د وینـــډوز مینـــو (Log on to Windows) وګورئ. (۴-۲ بڼه)

[1] Power

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳–۲ شکل: د ننه راغلاست صفحه او اکونټ (Account)

۴–۲ شکل : د Log on to windows مینو

د ننه راغلاست په صفحه خپل اکونټ کیکاږئ. تاسو په ۳–۲ شکل کې درې اکونټونه د Administrator، Ahmad او Mahmoud، په نومونو وینئ. د Administrator اکونټ معمولاً د سیستم په مدیر پورې اړه لري. د پاسورډ (Password) د درلودلو په صورت کې باید هغه ولیکئ او Enter تڼی کیکاږئ که چېرته ستاسو کمپیوټر د یوه اکونټ درلودونکی وي او دهغه لپاره پاسورډ نه

(c) ketabton.com: The Digital Library

وي ورکړل شوی، نو وینډوز اکس پي د Log on مینو له څرګندیدو پرته را څرګندیږي. هغه وخت کولای شئ د وینډوز چاپیریال ته ورننوزئ چې یو اکونټ او پاسورډ ولرئ او یا به د وینډوز اکس پي لپاره پاسورډ نه وي ټاکل شوی. په دې صورت کې به د لاندې ۵–۲ شکل په توګه ستاسو په وړاندې راڅرګند شي.

۵–۲ شکل د وینډوز اکس پي چاپیریال

فعالیت:

په ټولګي کې یو کمپیوټر چې وینډوز اکس پي ولري، چالان کړئ. وینډوز اکس پي ته د ننوتو صفحه (Log on) په لاندې کوم حالت کې ده:

الف) Log on to windows

ب) د ښه راغلاست صفحه (Welcome Screen)

(c) ketabton.com: The Digital Library

د Start په مينو کارکول

د وينډوز اکس پي چاپيريال يوه ښکلي او جالبه ښېره لري. د پيل د مينو د فعالېدو لپاره د Start مينو کيکاږئ او په دې حالت کې به د Start مينو انتخابونه (options) د ٦–٢ شکل په ښېر را ښرگند شي. کله چې موږک (موس) د دې انتخابونو(options) پر يو انتخاب(options) باندې کيږدئ، نو د هغو رنگ بدلون مومي. هغه انتخابونه (options)چې تاسو يې د Start په مينو کې گورئ نومـــوړو پروگرامونو ته په اسانۍ او چټکه توگه لاسرسی وړاندې کوي.

◄ تکی

په هغه صورت کې چې ستاسـو د کمپيـوټر صفحه نښه ولري، نو تاسـو کـولای شئ د هغو په کيکـاږلو سـره د Start مينـو هم فعاله کړئ.

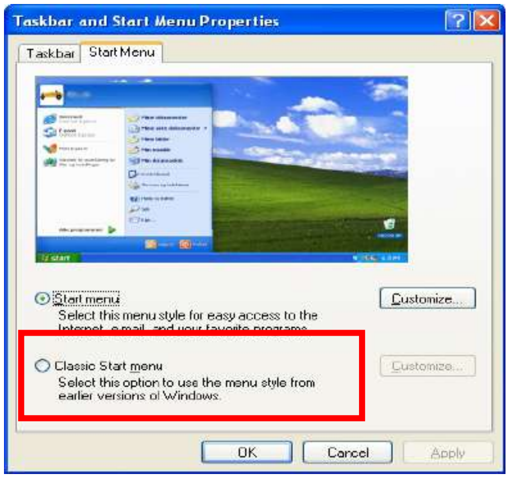
٦–٢ بڼه د Start مينو انتخابونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

د Start مینو په کلاسیک (Classic) بڼه بدلولو لپاره لاندې عمل اجرا کړئ:

۱ـ پر Start مینو باندې د موس په ښي تڼۍ کلیک وکړئ او بیا Properties وټاکئ.

۲ـ له ښکاره کېدونکي مینو څخه Classic Start Menu چې په ۲–۷ شکل کې ښودل شوي ده، وټاکئ او بیا Ok کیکاږئ چې راغلي بدلونونه پلي شي.



۲–۷ شکل کلاسیک بڼې ته د Start مینو اړول

۲–۸ شکل په پخوانۍ یا کلاسیکه توګه د Start مینو څرګندېدل

د پورتني کار په پایله کې به د Start مینو په لاندې ۲–۸ شکل څرګنده شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

ټکی

کیدای شي ستاسو د کمپيوټر د سټارټ مينو شکل له هغه سره چې په کتاب کې ليدل کيږي، توپير ولري. د دې توپير دليل دادی چې په ويندوز اکس پی (windows xp) باندې ګڼ شمېر او بېلابېل پروګرامونه د کاروونکي له خوا نصبيږي، نو ځکه هره کاروونکي مينو له بلې سره يو څه توپير لري.

فعاليت:

د Start مينو نوملړ په خپل کمپيوټر کې وګورئ او له ځان ســـره يـــې وليکـــئ. وروسته بيا له٦–٢، ٧–٢ او ٨–٢ شکلونو سره د هغو توپير بيان کړئ.

باید ووايو چې د Start مينو په واســـطه کولای شو ډېرې چارې په آسانۍ سره ترســـره کړو: د بېلګې په توګه: کولای شو په کمپيوټر کې پراته ټول پروګرامونه له دې لارې په کار واچوو، په ډسک باندې موجود حالت و څېړو او همدارنګه کولای شو کمپيوټر په سمه توګه غلی کړو. سربېره پردې، کـــولای شـــو پـــه کمپيوټر کې ثبت شويو پروګرامونو ته ېږنـــي لاسرسی ولرو، لکه: لومړی پـــه Start ټنـــې باندې او وروسته بيا په All Programms باندې کليک وکړئ. اوس کولای شئ په کمپيوټر کې ټول پراته پروګرامونه پر صفحه باندې ووينئ او هغو ته لاسرسی ولرئ.

٩–٢ شکل د All Programs آپشنونه د Start له مينو څخه

(٩–٢ شکل).

په يادولرئ چې د دې مينو ځينې انتخابونه (options) فرعي انتخابونه هم لري.

تاسو کولای شئ په ٢–١ جدول کې د Start مينو هريو انتخاب(options) ولولئ .

(c) ketabton.com: The Digital Library

د آپشن نوم	د آپشن تفصیل
All Programs	د دې انتخاب (option) په کېکاږلو سره په کمپيوټر کې ټول ثبت شوي پروګرامونه کتلای شئ.
My document	د دې انتخاب (option) په وهلو سره کولای شئ د دې فايل ټول محتويات وګورئ. نوموړي محتويات کيدای شي غږيز، انځوريز ، ليکلي او يا پر نورو بنو وي.
My recent Documents	په دې انتخاب (option) باندې په کليک کولو سره د هغو سندونو، فايلونو او نورو څيزونو نوملړ بيا کتلای شئ چې په دې وروستيو کې مو پرانيستي وي.
My Computer	د دې انتخاب (option) په کېکاږلو سره کولای شئ په کمپيوټر کې ټول موجود ډرايونه (drives) وګورئ.
My Network Place	په دې انتخاب (option) باندې په کليک کولو سره کولای شو هغه شبکه چې همدا اوس ورپورې نښتي يو، وګورو.
Control Panel	دا انتخاب (option) د کنترول پينل څيزونه را پرانيزي چې د هغو په مټ کولای شو په وينډوز اکس پی کې تغييرات او تنظيمات راولو.
Help and Support	په دې انتخاب (option) باندې په کليک کولو سره کولای شو په کمپيوټر پورې اړوندې ټولې لارښوونې په لاس راوړو او له هغو څخه کار واخلو.
Search	له دې بټنې څخه د فايلونو او فولډرونو په لټون کې ګټه اخيستل کيږي.
Run	له دې انتخاب (option) څخه کولای شو د کمپيوټر ځينې پروګرامونه پلي کړو. او همدارنګه د يوشمېر تنظيماتو لپاره د کمپيوټر ځينو برخو ته لاسرسی ولرو.
Log off	کله چې غواړو له وينډوز اکس پي څخه را ووځو، خو کمپيوټر په خپل حال چالان پاتې شي، نو له دې انتخاب (option) څخه کار اخلو.
Turn off computer	د کمپيوټر ناسم غلي کول کولای شي د ځينو معلوماتو د لاسه وتلو سبب وګرځي د دې آپشن او ورپسې د Shut down آپشن په وهلو سره بنايي کمپيوټر په سمه توګه غلی کړو.

فعاليت

١. د Start مينو په کارولو سره All Programs و ټاکئ. په کمپيوټر کې د ثبت شويو پروګرامونو نوملړ و پيژنئ او هغه له ځان سره وليکئ.

٢. د کنترول پينل Control Panel پروګرام پرانيزئ او په هغه کې ټول پراته انتخابونه (option) وليکئ.

٣. د کمپيوټر د غلي کولو لپاره له Log off او Turn off Computer دواړو څخه کار واخلئ او د دواړو ترمنځ موجود توپير په خپله کتابچه کې وليکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

اکونټ (Account) او د هغه پرانیستل

وینډوز اکس پي ته د ورننوتلو لپاره باید یو اکونټ ولرئ[1]. اکونټونه په دري لاندنیو ډولونو ویشل کیږي:

۱. د Administrator اکونټ

۲. محدود (Limited Account) اکونټ

۳. د میلمه (Guest) اکونټ

۱. **(Administrator) اکونټ:** دا هغه اکونټ دی چې معمولا د سیستم په مدیر پـــورې اړه لري او د دې اکونټ له لارې کولای شو په کمپیوټر کې بېلابېل تغییرات او تنظیمات رامنځ ته کړو د بېلګې په توګه: د یوه کمپیوټري پروګرام انسټال installکول او له کمپیوټر څخه اېستل د اکونټونو جوړول او نور چې د سیستم په مدیرانو پورې اړه لري.

۲. **محدود اکونټ:** دا یو عادي اکونټ دی. د دې اکونټ لرونکی کولای شي له کمپیوتر څخه یوازې ګټه واخلي او یوازې خپل پاسورډ (password) بدل کړي. د دې اکونټ خاوند نشي کولای کمپیوټري پروګرامونه انسټال یا وباسي.

۳. **د میلمه اکونټ:** د دې اکونټ خاوند کولای شي یوازې له کمپیوتر څخه په عادي توګه کار واخلي. دا ډول اکونټونه نشي کولای په کمپیوټر کې آن ډېر کوچني بدلونونه رامنځ ته کړي.

.

---

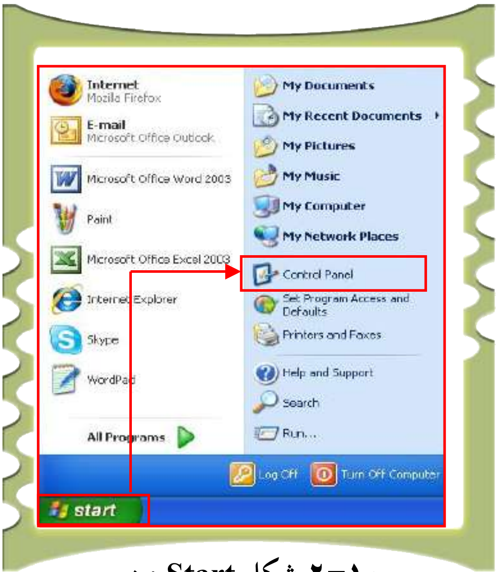
[1] User Account

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اکونټ(Account) پرانیستل:

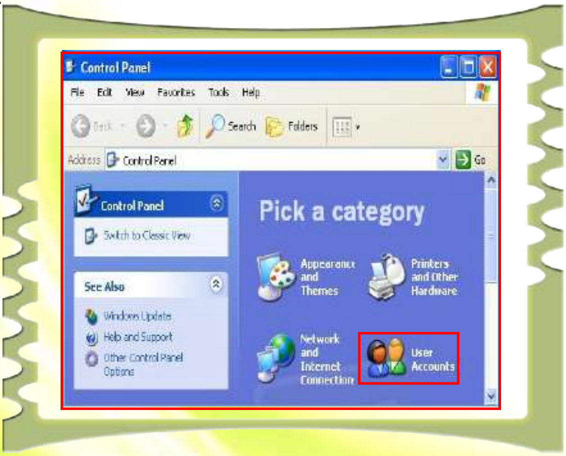
د اکونټ د جوړولو یا پرانیستلو لپاره Start مینو ته لاړشئ او په لاندې توګه عمل وکړئ. خو په یادولرئ چې یوازې د سیستم مدیر (Administrator) کولای شي یو اکونټ پرانیزي.

۱. د **Start** له مینو څخه په **Control Panel** باندې کلیک وکړئ (۱۰-۲ بنه).



۱۰-۲ شکل Start مینو

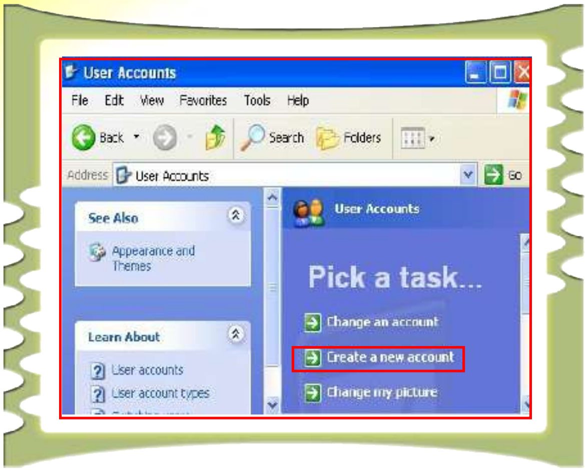
۲. په Control Panel باندې تر کلیک وروسته ټول انتخابونو (options) را ښکاره کیږي چې له هغه څخه په User Account انتخاب (option) باندې کلیک وکړئ (۱۱-۲ شکل).



۱۱-۲ شکل د اکونټ د پرانیستلو ځای

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳. په پورتني انتخاب (option) باندې په کلیک سره د اکونټ د پرانیستلو ځای را څرګندیږي (۲–۱۲ شکل) دلته په **Create a new account** باندې کلیک کړئ.



۲–۱۲ شکل د اکونټ د پرانیستلو صفحه

لکه څرنګه چې په پورتني شکل کې وینئ دا صفحه لاندې درې انتخابونه لري:

۱. د اکونټ بدلون **(Change an account)**

۲. د نوي اکونټ پرانیستل **(Create a new account)**

۳. د اکونټ د انځور بدلون **(Change my picture)**

کله چې کمپیوټر یو اکونټ ولري او وغواړو هغه بدل کړو، نو له لـــومړي انتخـــاب، یعنـــې **Change an account** څخه ګټه اخلو. کله چې وغواړو د یوه اکونټ انځور بدل کړو له پـــورتني دریم انتخاب **(Change my picture)** څخه ګټه اخلو.

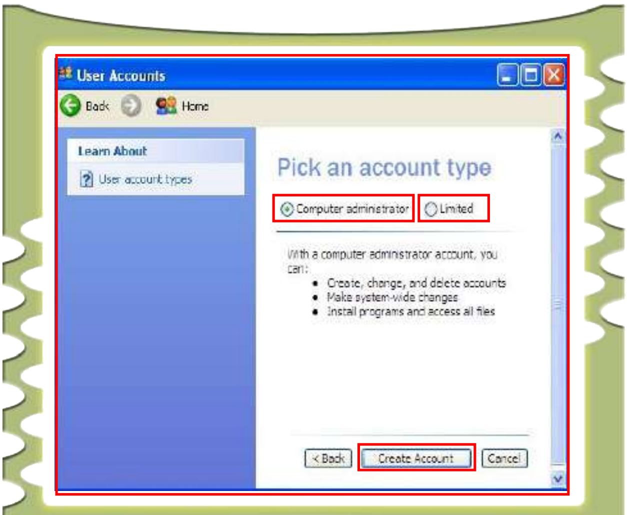
۲–۱۳ شکل

د یوه نوي اکونټ د جوړولو لپاره، لکه څرنګه چې مومخکې وویل **(Create a new account)** کیکارږو. په دې حالت کې یوه نوې صفحه پرانیستل کیږي (۲–۱۳ شکل). په مستطیل شکل چوکـــاټ

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

د Next تڼۍ په وهلو سره یوه بله صفحه پرانیستل کېږي چې لاندې دوه انتخابونه لري: اکونټ مدیر یت Computer administrator او محدود اکونټ (Limited). له همدې ځای څخه کولای شو خپل اکونټ وټاکو (۱۴-۲ شکل).



۱۴-۲ شکل د اکونټ د ډول ټاکل

۳. د اکونټ د ډول له ټاکلو وروسته د Create Account پر انتخاب (options) بانـدې کلیک وکړئ، ترڅو د ځان لپاره نوی حساب یا اکونټ پرانیزئ.

پوښتنې

۱. د Start مینو په کمپیوټر کې څه رول لري؟

۲. د Start مینو د انتخابونو (option) نومونه واخلئ.

۳. په Start مینو کې د Search او Run دندې بیان کړئ.

۴. اکونټ څه شی دی؟

۵. اکونټ په څو برخو وېشل شوی دی؟ نومونه یې واخلئ.

٦. د مدیریت اکونټ (Administrator) او محدود اکونټ ترمنځ څه توپیر دی؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پښتو ژبې ور زیاتول

په ویندوز اکس پی (windows xp) کې له سلو زیاتې ژبې شته. مورږ کولای شو د ویندوز اکس پی په کارولو سره خپله د اړتیا وړ ژبه په خپل کمپیوټر کې ورزیاته کړو.

د خپلې اړتیا وړ ژبې د زیاتولو لپاره مورږ باید د مدیریت له اکونټ (Computer Administrator) څخه کار واخلو، ترڅو وکولای شو خپله د اړتیا وړ ژبه په آسانۍ سره ورزیاته کړو. کله چې مورږ پښتو ژبه په خپل کمپیوټر کې زیاته کړو، نو کولای شو په پښتو، دري او عربي ژبو لیکل وکولای شو.

د پښتو ژبې د ورزیاتولو لپاره له لاندې لارې څخه کار اخلو.

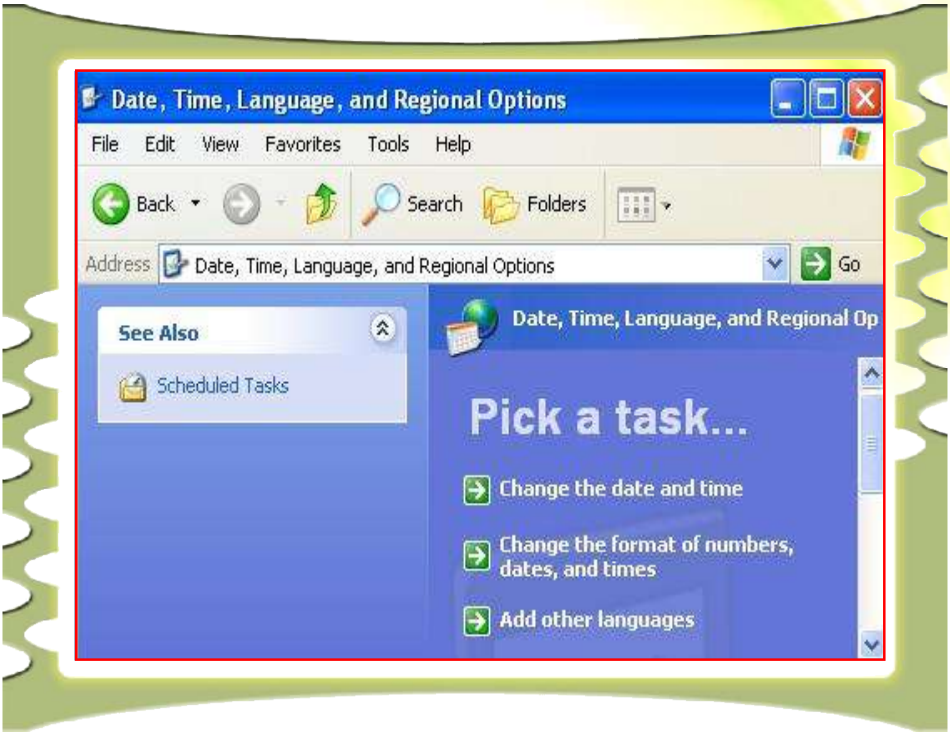
۱ـ د Start له تڼۍ څخه په Control Panel باندې کلیک وکړئ.

۲ـ د کنترول پینل Control Panel په کېکاږلو سره نومورې صفحه پرانیستل کیږي، وروسته په همدې صفحه کې په Date Time Language and Regional Options باندې کلیک وکړئ (۱٦–۲ شکل).

۱٦–۲ بېه د Control panel صفحه

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳ـ په Date Time Language and Regional Options باندې په کلیک کولو سره یــوه بلــه صفحه پرانیستل کیږي چې د لاندې انتخابونو درلودونکې دي (۱۷–۲بڼه)



۱۷–۲ شکل د Control pan، صفحه

لکه څرنګه چې په پورتني شکل کې وینئ دا شکل لاندې درې انتخابونه (options) لري:

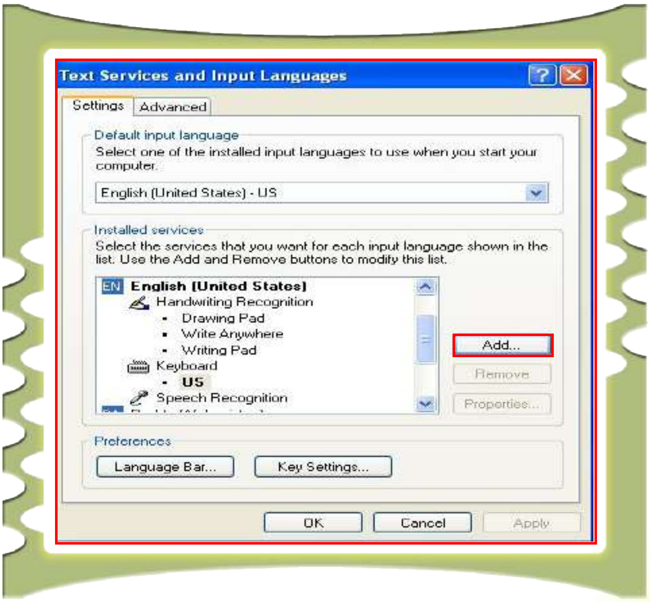
- په نېټې او ساعت کې بدلون راوستل (Change the date and time)
- د نېټې او ساعت د بڼې بدلول (Change the format of number date and time)
- د نورو ژبو ورزیاتول: (Add other Languages)

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

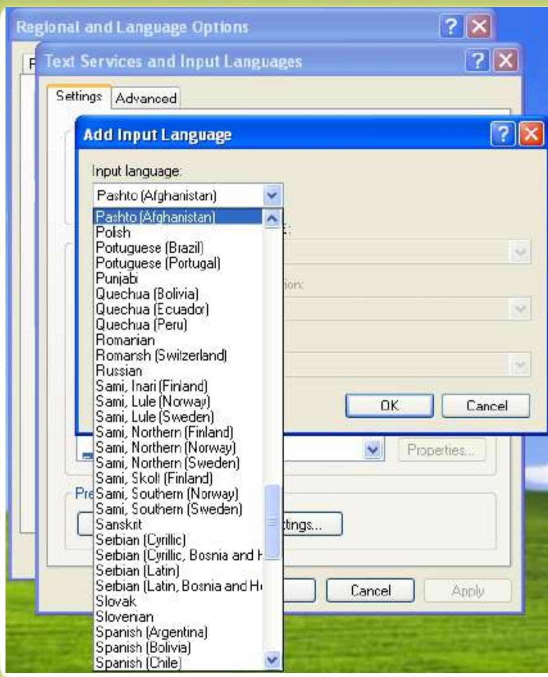
۵_ په دې مينو کې پر Languages تڼۍ او بيا په Details تڼۍ باندې کليک کړئ.

٦_ پر Detail باندې په کليک سره به لاندې صفحه پرانيستل شي.



٧- په پورتنۍ مينو کې پر (Add) تڼۍ باندې کليک وکړئ. پر دې تڼۍ باندې له کليک وروسته يوه بله فرعي مينو پرانيستل کيږي چې په لاندې شکل کې ښودل شوې ده.

(c) ketabton.com: The Digital Library



لکه څرنګه چې په پورتني شکل کې کتل کېږي د (Input Languages) په نامه يو انتخاب شته. له دې انتخاب څخه لاندې مينو باندې کليک وکړئ چې ټولې موجودې ژبې ښکاره شي. بيا پښتو ژبه وټاکئ او ok ووهئ چې پښتو ژبه ستاسو په کمپيوټر کې زياته شي.

فعاليت:

زده کوونکي بايد په فردي توګه لاندې کړنې ترسره کړي:

۱. د ځان لپاره په خپل نامه يو اکونټ جوړ کړئ.
۲. خپل اکونټ ته پاسورډ pasword هم ورکړئ.
۳. عربي او پښتو ژبه خپل کمپيوټر ته ورزياته کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

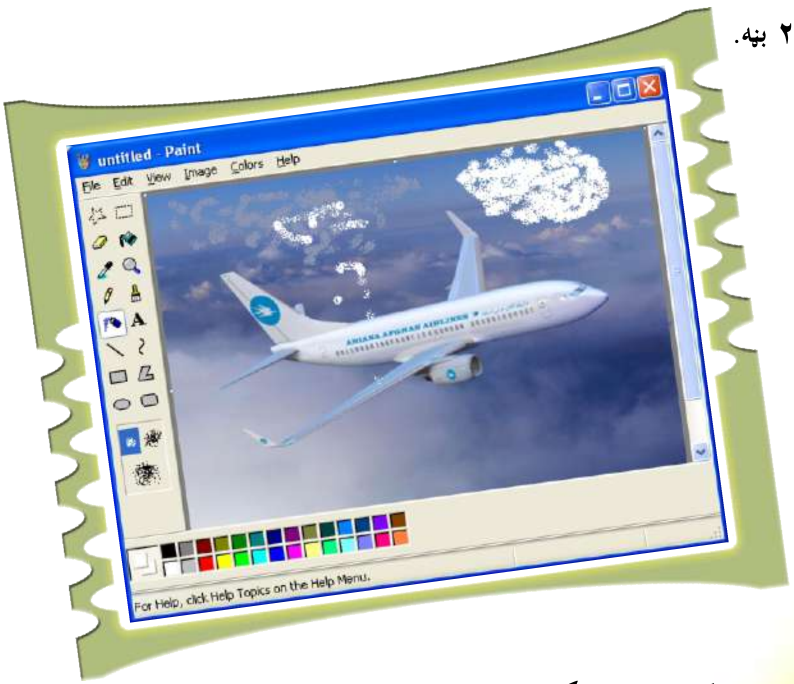
مايكروسافټ پينټ پروګرام[۱]

مايكروسافټ پينټ microsoft paint يو لومړنى او ساده پروګرام دى چې د وينډوز اكس پى پر عامل سيستم باندې نصبيږي. دا پروګرام د تصويري فايلونو د تصحيح او رامنځته كولو لپاره كارول كيږي. په ياد ولرئ چې دا پروګرام د انځوريزو فايلونو په ايجاد او سمون كې ډېر لوړ رول لري. د دې پروګرام د ترسره كولو لپاره د Start له مينو څخه په لاندې توګه عمل وكړئ.

۱. Start ⟶ All Programs ⟶ Accessories ⟶ Paint

۲. Run ⟶ type “Pbrush”

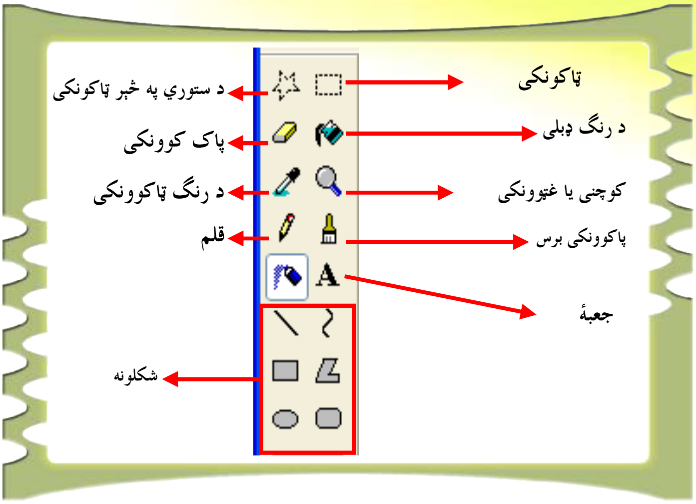
له پورتنيو دوو لارو څخه د يوې په ترسره كولو سره به د پينټ پروګرام د لاندې شكل په توګه پرانيستل شي. ۱۸–۲ بڼه.



۱۸–۲ شكل پينټ پروګرام د انځورونو د ايجاد او اصلاح لپاره

[۱] Microsoft Paint

(c) ketabton.com: The Digital Library



د دې پروګرام د صـــفحې په کینه خوا کې د ځینو وســـایلو چوکاټ لیدل کیږي چې د ځینو شیزونو، لکه: قلم، د رنګ ډبلی، پاکوونکی، د مـــتن چوکـــاټ، د ستوري په څېر ټاکونکي وســـیله، د مربع په څېر انتخـــابوونکی او نورو درلودونکی دی. لـــه دغـــو وسایلو څخه په هریوه باندې پـــه کلیک کولو سره کولای شئ هغه فعال کړئ او له هغو څخه د خپلې خوښې د یوه انځـــور د جوړولـــو او رسمولو لپاره کار واخلئ.

فعالیت:

زده کوونکي باید په یوازینۍ (انفرادي) توګه لاندې کړنې ترسره کړي:

۱. د پینټ پروګرام له امکاناتو څخه په استفادې سره یو انځور رسم کړئ یا له خپلو انځوریزو فایلونو څخه یو فایل وټاکئ او هغه اصلاح کړئ.

۲. کنبل شوی یا اصلاح شوی انځور په خپل کمپیوټر کې له لاندې بنو څخه په یوه کې زیرمه کړئ. (۱۹–۲ شکل).

۱۹–۲ شکل د ګرافیکي او انځوریزو فایلونو لپاره
د زیرمه کولو بېلابېلې بڼې یا فارمټونه

په ۱۹–۲ شکل کې وګورئ چې کېدای شي انځوریز یا ګرافیکي فایلونه په بېلابېلو بڼـــو لکـــه bmp ، JPEG، GIF، TIFF او داسې نـــور زیرمه شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ورډ پډ پروګرام (WordPad)

ورډ پډ (WordPad) پروګرام يو داسې پروګرام دی چې د متني فايلونو د رامنځ ته کولو او سمون لپاره کارول کيږي. دا پروګرام د پينټ (ms paint) پروګرام په څېر په ويندوز اکس پی عامل سيستم (xp windows)باندې نصب کيږي.

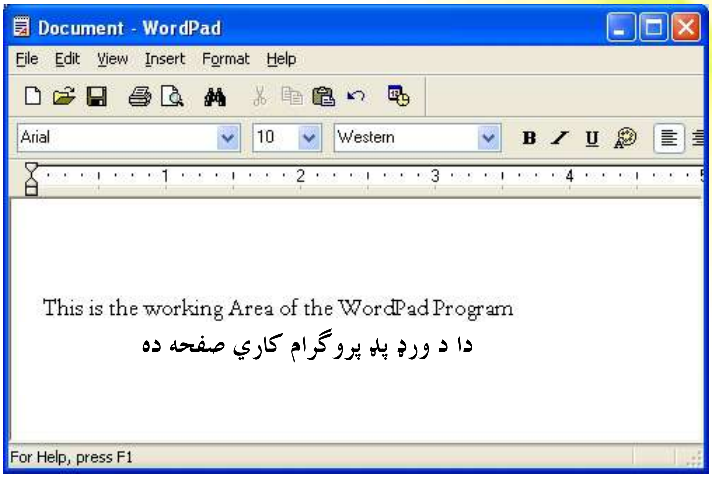
د دې پروګرام شونتياوې د MS-Word په پرتله چې په درېم څپرکي کې به يې ولولئ، لږې او ساده دي. د دې پروګرام د پرانيستلو لپاره له Start مينو څخه په لاندې توګه کار واخلئ

١. Start ⟶ All Programs ⟶ Accessories ⟶ WordPad

٢. Run ⟶ type "WordPad"

له پورتنيو دوه لاروچارو څخه د يوې په عملي کولو سره به د WordPad پروګرام په داسې بڼه رامنځ ته شي. ٢٠-٢ شکل

(c) ketabton.com: The Digital Library



۲-۲۰ شکل WordPad پروګرام د متني فایلونو ایجاد او سمون

فعالیت:

زده کوونکي باید په انفرادي توګه لاندې کړنې ترسره کړي:

۱. خپلې فردي ځانګړتیاوې په مایکروسافټ ورډ پډ پروګرام کې ولیکي او زېرمه یې کړي.

۲. خپلې زېرمه شوې ځانګړتیاوې یوځل بیا پرانیزي او بیا هغه پرېنټ یا چاپ کړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دریم څپرکی

ورډ پروګرام (Ms word Program)

څوارلسم لوست

د ورډ پروګرام پیژندنه (Ms Word Program)

Word پروګرام یوداسې پروګرام دی چې د رپوټونو، دوسیو، لیکونو او نـــورو ورته چارو په تنظیم او ترتیب کې ترې ګټه اخیستل کیږي او یو ارزښتمن پروګرام ګڼــل کیږي. دا پروګرام د مایکروسافټ آفیس (Microsoft office) د پروګرامونو یوه برخه ده.

موږ له دې پروګرام څخه په بېلابېلو چارو، لکه: د ساده لیکونو له لیکلو څخه بیا په ډېره ماهرانه بڼه د کتابونو او رپوټونو په لیکلو او نورو چارو کې ګټه اخلو.
دا پروګرام موږ ته دا وړتیا راکوي چې له خپلو کمپیوټرونو څخه په ګټه اخیستنې سره په کور او یا بل ځای کې ډېر زیات کار وکړو.
په دې څپرکي کې به موږ د دې پروګرام ټول موجود وسایل او قابلیتونه در وپیژنو.

د یادونې وړ ده چې Word ۲۰۰۷ لــه Word ۲۰۰۳ څخــه یوشـــمېر توپیرونه لري، خو په ټولیزه توګه دواړه ورژنونه (versions) سره ورته دندې تر ســره کوي.

ګران زده کوونکي باید په یاد ولري چې کــه چېرتــه دوی د Word ۲۰۰۳ بنسټونه په سمه توګه زده کړي وروسته بیا په آسان ډول کولای شـــي لــه ۲۰۰۷ ورژن (version) څخه هم کار واخلي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

(Open Office writer) هم يو ارزښتمن پروګرام دی چې نژدې ورډ ته ورته دی، خو د نوموړي پروګرام (Open Office Writer) د قابليتونو او شونتياوو په اړه څېړنه اړينه نه ده ګڼل شوې، ځکه چې دا پروګرام ځوک هغومره نه پېژني او په نړيواله توګه نه کارول کېږي، خو ورډ (Word) يو داسې پروګرام دی چې په ټوله نړۍ کې يې خلک پيژني او له دې پروګرام څخه ګټه اخيستنه هم نړيواله بڼه لري.

د ورډ (Word) پروګرام کارول

د ورډ Word پروګرام د پرانيستلو لپاره دوې مشخصې لارې شته:

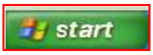
تاسو کولای شئ دا پروګرام په Start مينو باندې او يا هم په ډېسک ټاپ Desktop کې په Word آيکن باندې په کليک سره پرانيزئ.

لومړۍ طريقه:

۱. پر ډېسک ټاپ باندې د (Word) په آيکن باندې دوه ځله کليک وکړئ..

پر نوموړي آيکن باندې په کليک کولو سره ورډ پروګرام په اتوماته بڼه پرانيستل کيږي او تاسو کولای شئ د خپلې خوښې متن يا بل څه وليکئ.

د ورډ Word پروګرام د پرانيستلو دوهمه لاره:

۱. پر  آيکن باندې کليک وکړئ Start مينو پرانيستل کيږي.

۲. د خپل موس Pointer په باندې کيږدئ او وکېکاږئ.

۳. Pointer پـه برخه باندې کيږدئ چې د Microsoft Office محتويات څرګند شي.

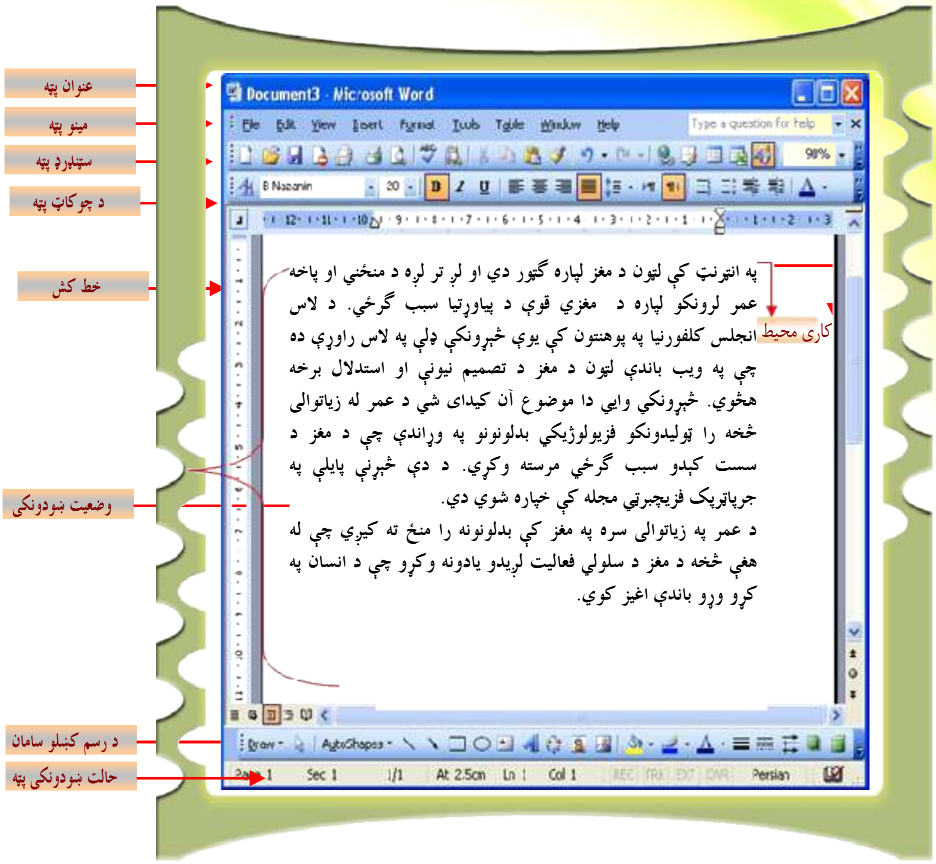
۴. وروسته له هغه بيا په باندې کليک وکړئ چې د ورډ پاڼه پرانيستل شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

تاسو دا طریقه په ۱–۳ شکل کې ګورئ.

د ورډ پروګرام د پرانیستلو لپاره له پورتنیو دوو لارو څخه، یعني د Start مینو لــه لارې او یا هم په Desk top کې په Word آیکن باندې په کلیک کولو سره لــه ورډ پروګرام څخه په هغه بڼه، لکه چې په لاندې شکل کې یې ګورئ، ګټه اخیستل کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library



۱. Title Bar	۲. Menu Bar	۳. Standard toolbars	۴. Formatting Toolbars	۵. Ruler
۶. Work Area	۷. Drawing toolbars	۸. Status bars	۹. Cursor	

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ورډ Word پروګرام د پاڼې مهمې برخې

ورډ پروګرام (Word) څلور مهمې برخې لري، لکه: ټايټـــل بـــار (title bar) يــا د سرليکونو پټه، مينوبار(menu bar) يا د مينوپټه، ټول بار(tool bar) يا د وسايلو پټه او کاري پاڼه. دا برخې په ورډ پروګرام کې له ډېرو مهمو برخو څخه ګڼل کيږي.

زده کوونکي بايد د دې څلورو برخو له هرې برخې او د هغې له کار کولـــو ســـره آشنايي پيدا کړي.

د سرليک پټه (Title Bar):

د سرليک پټه هغه څه دي چې د ورډ پاڼې په پورتنۍ برخه کې موقعيت لري. کلــه چې موږ ورډ Word پروګرام پرانيزو، لومړی د صفحې په پورتنۍ برخه کې د ســـرليک پټه ګورو، دا پټه درې څيزونه څرګندوي: د هغه سند نوم چې تاسو پکــې کـــارکوئ، د پروګرام نوم (MS-Word) او د کنټرول آيکن، لنډه دا چې د سرليک پټـــه لانـــدې څيزونه لري:

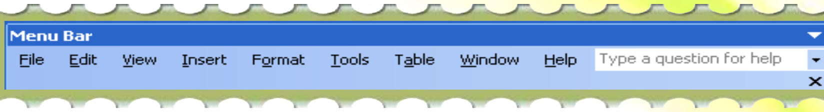
a) ورډ پروګرام (MS- Word)

b) د هغه سند نوم چې کار پکې روان دی (chapter ۳)

c) د کنټرول آيکنونه ( )

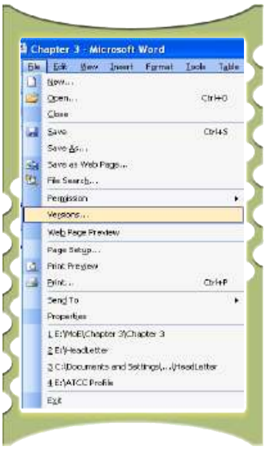
(c) ketabton.com: The Digital Library

د مینو پټه (Menu Bar)



مینو بار یا د مینو پټه د ورډ Word پروګرام له څلورګونو برخو څخه یوه ډېره ارزښتمنه برخه ګڼل کیږي له دې برخې سره بلدتیا یوه څرګنده اړتیا ده.

مینو بار یا د مینو پټه د سرلیک تر پټې لاندې موقعیت لـري او د فایـل، سـمـوونکي، راوړونکي، بڼې ورکوونکي، د وسایلو، جـدول، وینـډوز او مرسـتندویي مینوګـانو درلودونکې ده. له دې مینوګانو څخه هریـوه یـې یوشـمېر کمانډونه(Commands) لري . ددې کمانډونو ډېرى یې په خپل څنګ کې آیکونه لري چې کاروونکي ته پر هغو باندې د چټک لاسرسي زمینه برابروي.



د بېلګې په توګه: فایل مینو لاندې کمانډونه لري چې پـه ۳-۳ شکل کې ښودل شوي دي.

څرنګه چې په شکل کې لیدل کیږي فایل مینـو File د یوشمېرکمانډونه، لکـه New, Open, Save, Save as ,Page setup, Print, Print Preview and exit لري.

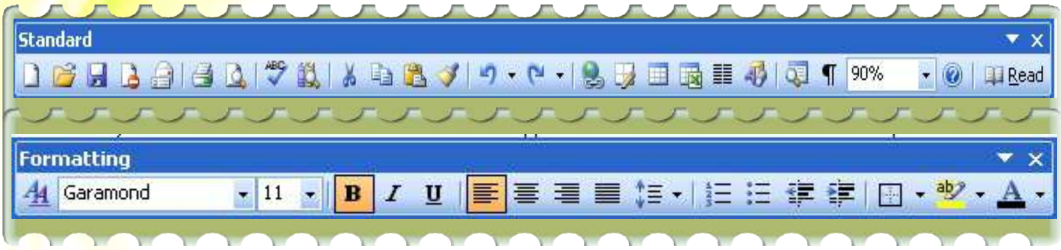
فعالیت ۱-۳: د مینو له پټې څخه ګټه اخیستنه

زده کوونکي په ډلو وویشئ او لاندې کړنې ترسره کړئ.

۱- خپل کرسر وخوځوئ او په مینو پټه کې پر فایل باندې کلیک وکړئ.
۲- ښي arrow key ووهئ او د Help په لوري و خوځئ. Help باید Highlight کړئ.
۳- کیڼ arrow key ووهئ، ترڅو چې فارمټ مینو Highlight کړئ.
٤- لاندینۍ arrow key کېکاږئ، ترڅو Style and formatting انتخاب شي.
٥- پورتنۍ arrow key کیکاږئ د پراګراف په لـوري حرکـت وکـړئ او هغـه Highlight کړئ.
٦- Enter تنۍ کیکاږي، ترڅو پاراګراف مینو څرګنده شي.
٧- د وتلو تنۍ کیکاږي او ووځئ.

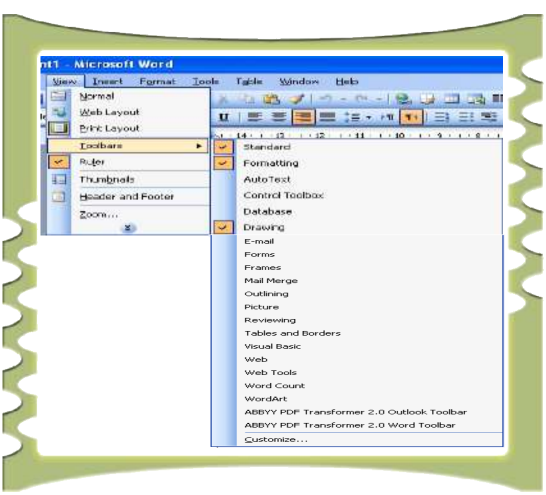
(c) ketabton.com: The Digital Library

د وسايلو پټه (Toolbars)



د وسايلو پټه په ورډ Word پروګرام کې لکه څرنګه چې وينئ په ډېره آسانه توګه د کمانډ مينوته د کاروونکي (User) لاسرسي او د هغه کارول برابروي. د وسايلو پټه د مينو تر پټې لاندې ځاى لري . په ورډ Word پروګرام کې دوه ډوله وسايل شته چې عبارت د بڼې ورکولو يا فارمټ له وسايلو (Formatting) او سټېنډرډ وسائلو (Standard Toolbars) څخه دي، خو بايد په ياد ولـــرو چې يو ګڼ شمېر نور وسايل هم شته چې د view مينو له لارې کولاى شو هغه پټ يا بېرته راڅرګند کړو.

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



١. د (View) مينو له لارې د ټــول بـــار (Toolbar) کمانډ وټــاکئ، ترڅــو د وسايلو د پټې مينو څرګنده شي.

٢. په دې برخه کې د يوشمېر وسايلو نـــوملړ وګـــورئ، لکـــه: ســـټانډرډ ، فارمـــټ، جدولونه، کرښې، د رسم ښکلو وسايل او نور .

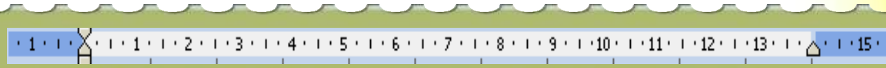
١. د خپلې خوښې پر وړ وسيلې باندې کليک وکړئ او هغه وټاکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت۲-۳: د وسایلو د پټې ښکاره کول او پټول:

زده کوونکي په ډلو ووېشئ. هره ډله دې د وسایلو د پټې آسانه او چټکه لاره پیداکړي او په خپلو کتابچو کې یې دې ولیکي.

خط کش (Ruler)



خط کش یو داسې وسیله ده چې تل په ورډ Word پروګرام کې کارول کیږي. دا وسایل معمـــولاً د ټول بار په لاندینۍ برخه کې موقعیت لري او تر ډېره هغه د اسنادو په فارمټ کې د چټک بدلون لپاره کارول کیږي.

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

۱. د مینوګانو په پټه کې د (View) په مینو کلیک کړئ.

۲. د خط کش انتخاب (option) باید په خپل څنګ کې دصحیح نښه ولري. که چېرته دا نښه نه وي، نو لاندې پړاو ووهئ.

۳. د هغه چوکاټ پرمخ چې د خط کش په څنګ کې پروت دی د صحیح علامه کښېږدئ خط کش په اتوماتیکه توګه د ټول بار په لاندینۍ برخه کې را ښکاره کیږي.

۳-۳ فعالیت: د خط کش ښکاره کول او بېرته پټول

زده کوونکي په ډلو وویشئ، ترڅو د (View) له مینو څخه په ګټه اخیستنې سره خط کش پټ او ښکاره کړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې:

۱. د فارمټ مینو د ورډ پروګرام په کومه پټه کې موقعیت لري؟
۲. له فارمټ مینو څخه په کومو ځایونو کې ګټه اخیستل کیږي؟
۳. خط کش په ورډ پروګرام کې څه ارزښت لري؟

کاري ساحه:(Working Area)

۳-۳ شکل

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

له ورډ Word پروګرام څخه وتل

وروسته له دې چې په ورډ Word کې مو يو څه کارونه تر سره کړل تاسو کولای شئ چې هغه زېرمه کړئ او په ډېره ساده توګه له پروګرام څخه ووځئ. له ورډ پروګرم څخه د وتلو لپاره لاندې ټکي په پام کې ونيسئ.

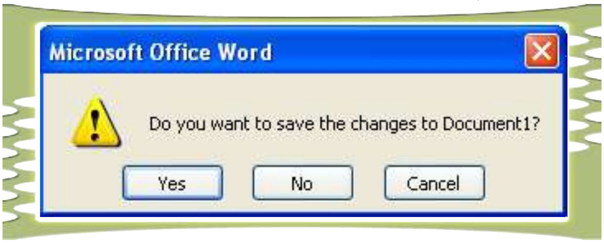
۱. د فايل مينو ته لاړشئ.

۲. د (Exit) کمانډ ووهئ او له پروګرامه ووځئ.

۳. که چېرته تاسو کوم متن ليکلی وي او هغه مو زېرمه کړی نه وي، نو ورډ Word پروګرام بې له ځنډه دا پيغام تاسو ته وړاندې کوي:"Do you want to save the changes to the document"

که غواړئ خپله ليکنه زېرمه کړئ، نو Yes او که نه غواړئ نو په No باندې کليک وکـــړئ.

لکه څرنګه چې په لاندې شکل کې ليدل کيږي.



۴-۳ شکل

۴-۳ فعاليت: د ورډ پروګرام پرانيستل:

زده کوونکي په ډلو ووېشئ او له خپل ګروپ سره لاندې کړنې ترسره کړئ.

۱. ورډ (Word)پروګرام پرانيزئ.

۲. د ورډ پروګرام د پرانيستلولپاره بېلابېلې لارې پيدا کړئ او په خپلو کتابچو کې يې وليکئ.

۳. د ورډ پروګرام څخه د وتلو لپاره د فايل له مينو څخه ګټه واخلئ.

۴. که له ستونزې سره مخامخ شوئ له خپل ښوونکي څخه د مرستې غوښتنه وکړئ.

پوښتنې

۱. په ورډ پروګرام کې د درې ډوله ټول بارونو نمونه واخلئ؟

۲. د ورډ صفحې مهمې برخې کومې دي؟

۳. د Ms-Word د پروګرام د اجرا او پرانيستلو لپاره کومې لارې چارې شــــته؟، نمونه يې واخلئ.

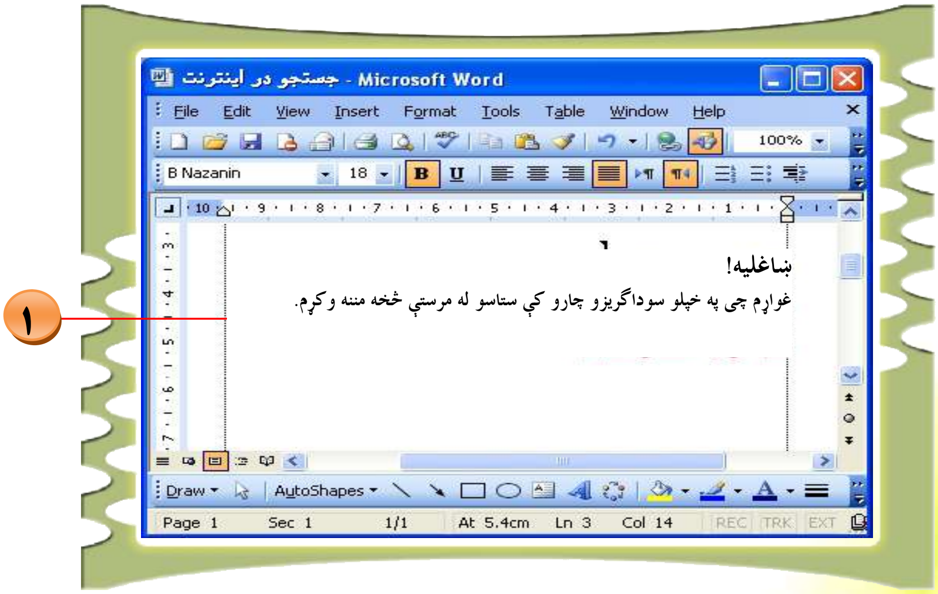
(c) ketabton.com: The Digital Library

پر متن باندې کارکول

په ورډ پروګرام کې پر متن باندې کار کول يو له ډېرو ارزښتمنو ځيزونو څخه ګڼل کيږي. څرنګه چې Ms-Word يو متني پروګرام دی، پردې بنسټ د متن ليکل، اصلاح کول، دننه کول، پـاکول او سمول يو مهم اصل دی او د هغه زده کړه اړينه ګڼل کيږي.

د متن ليکل يا ټايپ کول:

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



۵-۳ شکل

(c) ketabton.com: The Digital Library

۶-۳ شکل

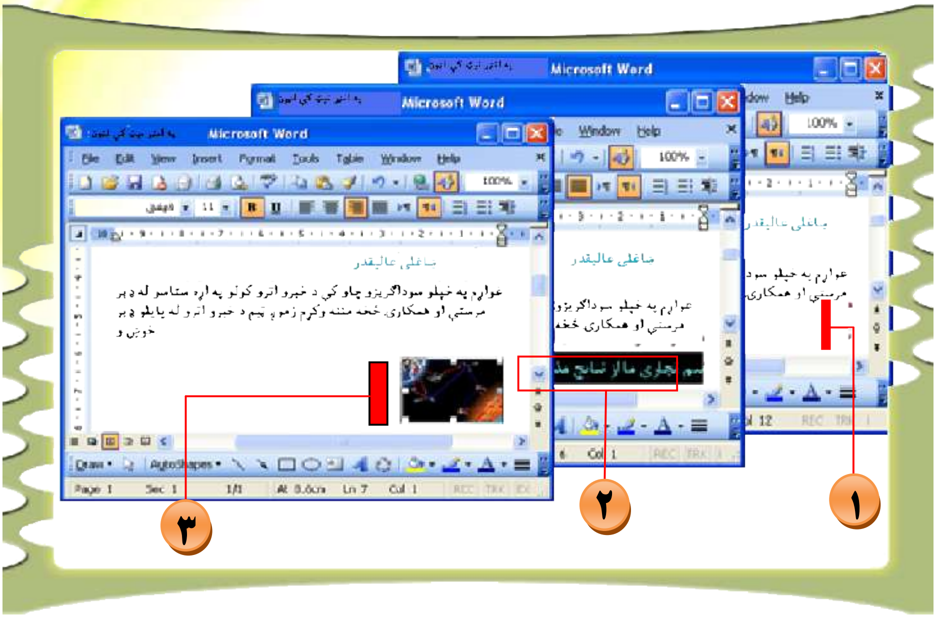
۱. د خپلې خوښې وړ متن چې په هره برخه کې غواړئ ویې لیکئ. لکه څرنګه چې په پورتني شکل کې ښودل شوي دي هرکله چې غواړئ خپل پاراګراف ته پای ورکړئ او نوی پاراګراف پیــل کړئ، نو Enter تڼۍ کیکاږۍ او کرسر به بلې کرښې ته لاړشي.

۲. اړینه نه ده چې د هرې کرښې په پای کې بلې کرښې ته د تلو لپاره Enter تڼۍ کیکاږۍ اویا هم کرسر د موس په واسطه بلې کرښې ته بوځئ ځکه چې Ms-Word داکار په اتوماتیک شکل سرته رسوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د متن ټاکل:

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



شکل ۶-۳

۱. خپل کرسر د متن د پیل په برخه کې کېږدئ .

۲. د موس کینه تنۍ کیکاږئ او موس د متن د کربښې په اوږدوالي وخوځوئ. انتخاب شوی مـــتن د Highlight په بڼه تبدیلیږي.

۳. که غواړئ یو انځور وټاکئ، دا پروسه د متن له انتخاب سره یوشه توپیر لري. پر انځور باندې کرسر کېږدئ او کلیک یې کړئ. په دې وخت کې به تاسو ووینئ چې د اصلاح کولو چوکاټ د انځور په شاوخوا را څرګندیږي. دا ددې څرګندوی دی چې انځور په سمه توګه انتخاب شوی دی او تاسو کولای شئ ټاکل شوی انځور را کاپي (copy) او یاهم را غوڅ (cut)کړئ او په بل ځای کې یې کېږدئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لیک دړې یا (کیبورډ) له لارې د متن ټاکل:

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

د متن پاکول:

لکه څرنګه چې په ورډ پروګرام کې د متن ټایپول او جوړول آسانه کار دی، په همدې توګه د ټول او یا یوې برخې متن پاکول هم شوني دي.

تاسو کولای شئ د پاکولو (Delete) له تنۍ څخه په کار اخیستلو سره یو ټکی، یوه کلمه، یو پاراګراف او یا یومتن پاک کړئ.

۱. هغه متن چې غواړئ پاک یې کړئ، وټاکئ.

۲. Delete یا Backspace تنۍ کیکاږئ.

۳. ټاکل شوی متن به پاک شي..

◄ ټکی

په یوه سند کې د پراته ټول متن د ټاکلو لپاره د Ctrl + A تنۍ په یوه وخت کې کیکاږئ او یا هم له Edit مینو څخه د Select All کمانډ ووهئ. په دې صورت کې کولای شئ د متن پاکولو ، غوځولو، کاپي کولو او یا د متن د ټولې ظاهري بڼې په بدلولو کې اقدام وکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د متن کاپي کول او را غوځول

د کاپي او غوځولو (Copy, Cut) کمانډونه سره ورته کړني لري. په دې توپير سره چې کاپي (copy)کمانډ د متن يا انځور اصل په خپل ځاى پريږدي، خو د غوځولو (Cut) کمانډ هغه متن يا انځور چې تر کار لاندې دى، ټول را غوځوي او په اصلي ځاى کې د هغه اصلي څېره نه پاتې کيږي.
په هر حال کاپي کول (copy) او را غوځول Cut په ورډ پروګرام کې له ډېرو معمولي کړنو څخه ګڼل کيږي. تاسو کولاى شئ د يوه متن هره برخه کاپي کړئ او په خپل د پام وړ ځاى کې يې که په همدې سند کې وي او که په کوم بل پروګرام يا سند کې واچوئ.

۱. هغه متن چې تاسو يې غواړئ کاپي يا (Cut) کړئ، نو لومړى هغه انتخاب کړئ.
۲. له Edit مينو څخه Copy کمانډ وټاکئ. ورډ پروګرام Word په خپله لنډمهالي حافظه Clipboard کې د ټاکل شوي متن يوه کاپي زېرمه کوي.
۳. په هغه ځاى کې چې غواړئ کاپي يا را غوځ شوى متن واچوئ کليک وکړئ.
۴. د Edit له مينو څخه د Paste کمانډ وټاکئ.
۵. کاپي شوي معلومات به په نوي ځاى کې واچول شي.

Paste او Paste special:

دا دواړه کمانډونه سره نژدې او ورته دندې لري؟ کله چې يو متن کاپي (copy) او يا Cut کيږي او په لنډمهالي زېرمه (Clipboard) کې ساتل کيږي، دا دواړه کمانډونه په اوتوماتيکه بڼه فعاليږي د Paste او يا Paste Special کمانډ په کليک سره ستاسو د پام وړ معلومات په ټاکل شوي ځاى کې اچول کيږي. د دې کار لپاره:

۱. په Edit مينو کې Paste کمانډ کليک کړئ.
۲. کرسر د خپلې خوښې په ځاى کې کيږدئ او کليک يې کړئ.
۳. کاپي شوي معلومات په هغه ځاى کې چې کرسر پکې دى، اچول کيږي.
۴. تاسو همدارنګه کولاى شئ کاپي شوي معلومات د موس په واسطه Paste کړئ.
۵. د موس ښئ تڼۍ کيکاږئ يوه کوچنۍ مينو ستاسو په صفحه راڅرګنديږي.
۶. کرسر په Paste باندې کيږدئ او کليک يې کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

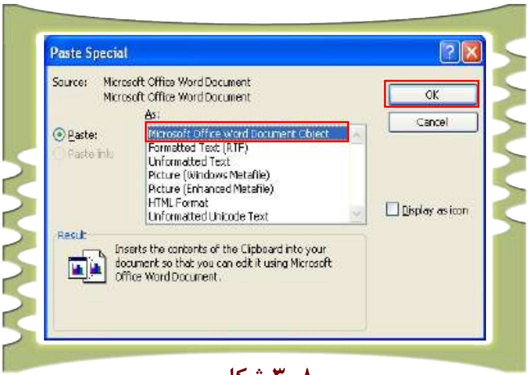
: Paste Special

دا د Paste یو ځانګړی کمانډ دی. دا کمانډ موږ ته د اصلي او کاپي معلوماتو یا متن ترمنځ د تړاو یا (Link) شونتیاوې راکوي. کله چې غواړو په اصلي متن یا معلوماتو کې بدلون راولو په کاپي کې هم په اتوماتیکه بڼه نوموړي تغیرات راځي.

۱. له Edit مینو څخه Paste Special انتخاب کړئ. هلته یوه کوچنۍ مینو جوړیږي.

۲. د انتخابونو (option) جدول ته لاړشئ او د Microsoft Office Word option وټاکئ.

۳. Ok ووهئ.



۳-۸ شکل

د پورتنیو لارو چارو له سرته رسولو وروسته ستاسو معلومات په اړوند ځای کــې را څرګنــدیږي او همدارنګه د اصلي او کاپي شویو معلوماتو ترمنځ تړاو یا لینک هم ایجادیږي.

۳-۵ فعالیت: پر متن کار کول

۱. د ورډ پروګرام له شونتیاوو څخه په ګټه اخیستو سره د یوې یا دوو کرښو په اوږدوالي متن ولیکئ.

۲. لیکل شوی متن انتخاب او د Edit مینو له لارې د Copy کمانډ ووهئ، ترڅو متن کاپي شي.

۳. له Edit مینو څخه Paste کمانډ ووهئ او متن د خپلې خوښې ځای کې واچوئ.

۴. د لیکل شوي متن یوه برخه پاکه کړئ.

۵. د Ctrl +A تڼۍ په یو وخت کې ووهئ ترڅو متن انتخاب شي او وروسته د (Delete) کمانډ ووهئ ترڅومتن پاک شي.

۶. د File مینو له لارې د Exit کمانډ ووهئ او له پروګرام څخه ووځئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

په مایکروسافټ ورډ (MS –Word) پروګرام کې د ځینو تنیو دندې:

تنۍ	پر کرسر(cursor) دهغوی اغیز
↑ ← ↓ →	په څلورو لورو باندې د کرسر(Cursor) خوځښت،
Home	د همدې کرښې پیل،
End	د همدې کرښې پای،
Enter	نوې کرښې ته تلل،
	د تشیال رامنځ ته کول،
Insert	د متن د ننه کولو د حالت فعالول او غیر فعالول،
Delete	له کرسر وروسته توري پاکول،
←	له کرسر څخه د مخه توري پاکول،
PageUp	یو مخ پورته،
PageDown	یو مخ ښکته،
Ctrl + Home	د فایل پیل،
Ctrl + End	د فایل پای،

۱. د Insert د فعال کېدو په صورت کې کولای شئ یو عبارت د یوه متن په منځ کې ور زیات کــړئ ، پرته له دې چې راتلونکې توري پاک شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لیک دړې تنظیم (Keyboard Setting)

د ژبې اړول او د لیک دړې تنظیم موږ ته دا شونتیا راکوي، ترڅو یو مطلب د خپلې خوښې په ژبه ولیکو.

د کار طریقه:

۱. پر مینو باندې کلیک وکړئ، ترڅو د نوموړې مینو انتخابونه (option) څرګند شي.

۲. پر آیکن باندې کلیک وکړئ، ترڅو د بېلابېلو انتخابونو چوکاټ پرانیستل شي.

۳. د انتخابونو په چوکاټ کې په Regional and Language Options باندې کلیک وکړئ.

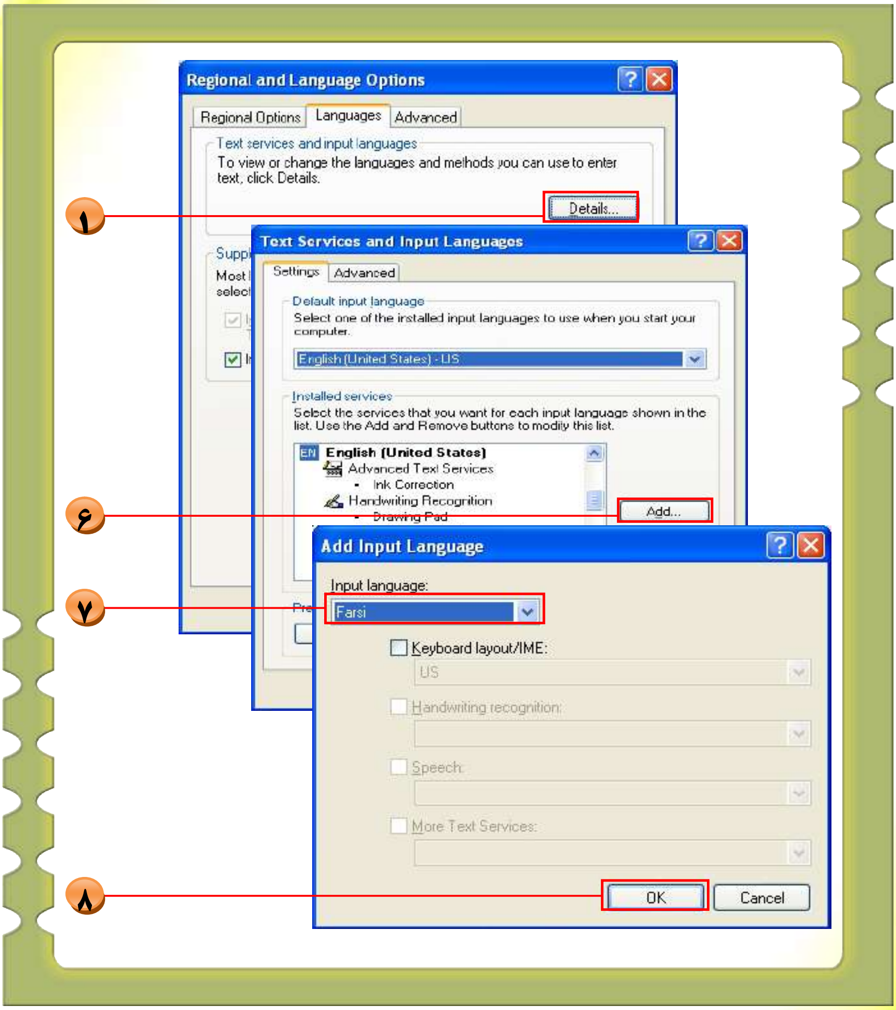
۸-۳ شکل

۴. پر نوموړې option باندې په کلیک کولو سره یوه بله مینو پرانیستل کیږي. په نوموړې مینو کې د Languages انتخاب کیکاږئ.

۵. د Details تڼۍ کیکاږئ، ترڅو د ژبو د انتخاب چوکاټ پرانیستل شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۶. د Add تنۍ چې د چوکاټ په ښی خوا کې موقعیت لري، کیکاږئ.
۷. په Input language مینو کې خپله د خوښې ژبه وټاکئ.
۸. Ok تنۍ او ورپسې د Apply تنۍ کیکاږئ، ترڅو راوړل شوي بدلونونه ترسره شي.



۱۰-۳ شکل

د دې چارې د سر ته رسولو وروسته ستاسو د خوښې وړ ژبه په سیستم کې په بریالی توګه اضافه کیږي.

له ښي څخه کيڼ او له کيڼ څخه ښي لور ته ليکنه (Bi-directional):

له ښي څخه کيڼ او له کيڼ څخه ښي لوري ته ليکل ډېر مهم دي. دا مهال ورډ ۲۰۰۳ او تر هغې نوي ورژنونه دا ورتيا لري . له ښي څخه کيڼ لوري ته د ليکنې لپاره لاندې لارې چارې تر سره کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د Alt و Shift تڼۍ په يو وخت کې کيکاږئ او پښتو ژبه انتخاب کړئ.

۱. د فارمټ په پټه کې تڼۍ کيکاږئ او د ټايپ حالت له ښي څخه کيڼ لوري ته واړوئ.

۲. خپل د خوښې وړ متن وليکئ.

پوښتنې:

۱. د يوه متن د انتخابولو دوې ښلې لارې وواياست؟

۲. د متن د کاپي کولو ښلابېلو لارو نومونه واخلئ؟

۳. Paste او Paste Special يوله بله څه توپير لري؟

۴. د کاپي او Cut ترمنځ توپير څه شی دی؟

۵. Office Clipboard څه شی دی؟

د متن چوکاټ (Text Box)

د متن چوکاټ يا (Text Box) هم د ورډ پروګرام (MS-Word) له ارزښتمنو ځيزونو څخه دی. له دې وسيلې څخه ګټه اخيستل موږ ته دا شونتيا راکوي، ترڅو موږ په سند کې د متن لپاره يــو ځانګړی موقعيت وټاکو او کنترول يې کړو. په دې حالت کې موږ کولای شو يو متن د سند په هــره برخه کې هرځنګه چې وغواړو ځای په ځای کړو. د متن له چوکاټ څخه د استفادې لپــاره لانــدې لارې چارې ترسره کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کار طريقه:

۱. د اصلي مينو په پټه د (Insert) په مينو کليک وکړئ.
۲. د Text Box په ايکن کليک وکړئ.
۳. کرسر د صفحې پرمخ د خپلې خوښې په ځای کيږدئ.
۴. د موس کينه تنۍ کېکاږلې ونيسئ او موس ته د کاري صفحې پر مخ حرکت ورکړئ، ترڅو د متن لپاره چوکاټ جوړ شي، جوړ شوی چوکاټ بايد په لاندې توګه وي.

د ځای تغير	۱. اصلی ځای
دا د متن يو چوکاټ TEXT BOX دی چې په پورتنۍ طريقه جوړ شوی دی.	دا د متن يو چوکاټ TEXT BOX دی چې په پورتنۍ طريقه جوړ شوی دی.
اوس تاسو کولای شئ د متن چوکاټ د سند په هرځای کې چې وغـــواړئ واچوئ.	وروسته له هغې چې چوکـــاټ ستاســـو د خوښې په ځای کې ځای په ځای شو، بيـــا تاسو کولای شئ چوکاټ په لاندې طريقـــه فارمټ کړئ.

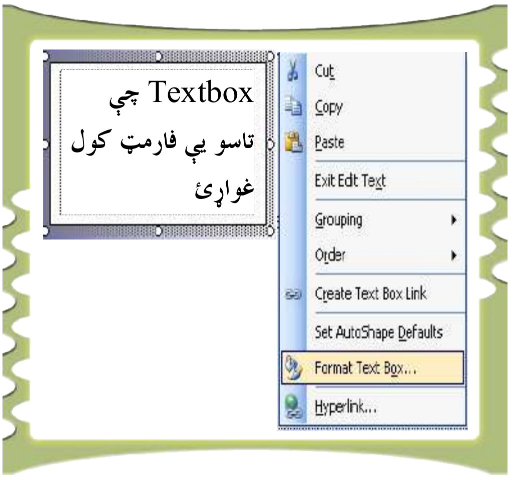
(c) ketabton.com: The Digital Library

د کار طریقه

۱. د متن په چوکاټ باندې کلیک وکړئ، ترڅو چوکاټ فعال شي.

۲. د موس ښئ تڼۍ ووهئ، ترڅو د فارمټ مینو څرګنده شي.

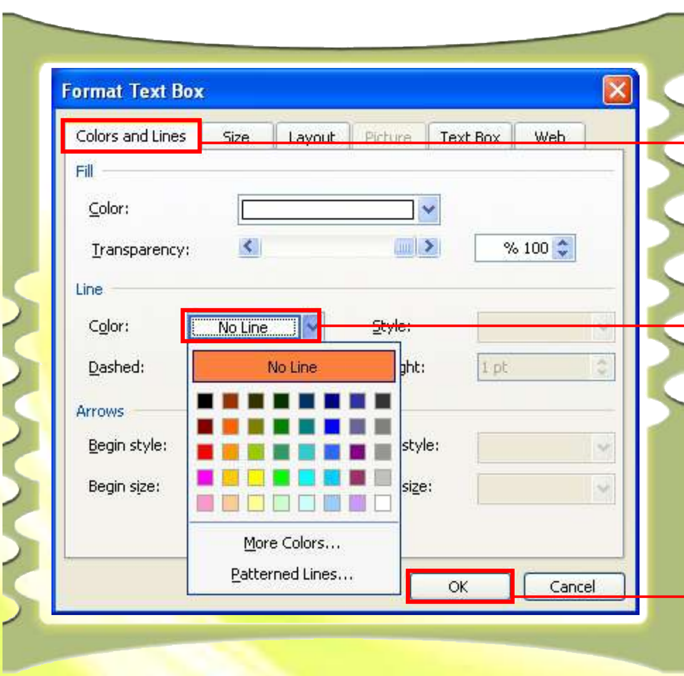
۳. Format Text Box... option وټاکئ



موږ چوکاټ ته داسې بڼه یا فارمټ ورکوو چې د Text Box د شاوخوا لویه کرښه له منځه یوسو.

وروسته له هغې چې په انتخاب باندې کلیک کـــړو نوی چوکاټ په لاندې شکل را څرګندیږي چې ډېر انتخابونه لري او تاسو کولای شئ له دې انتخـــابونو څخه د Text Box په بڼې ورکولو یا فارمټ کې کارواخلئ.

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



۱. د متن د چوکاټ په فارمټ کې په Colors and Lines باندې کلیک وکړئ.

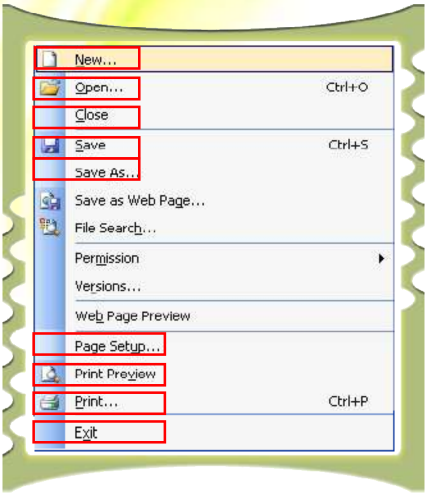
۲. د No line option وټاکئ.

۳. Ok تڼۍ کیکاږئ، ترڅو فارمټ ترسره شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

فايل مينو (File Menu)

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



دا هر يو کمانډ خپلې ځانګړې دندې لري.

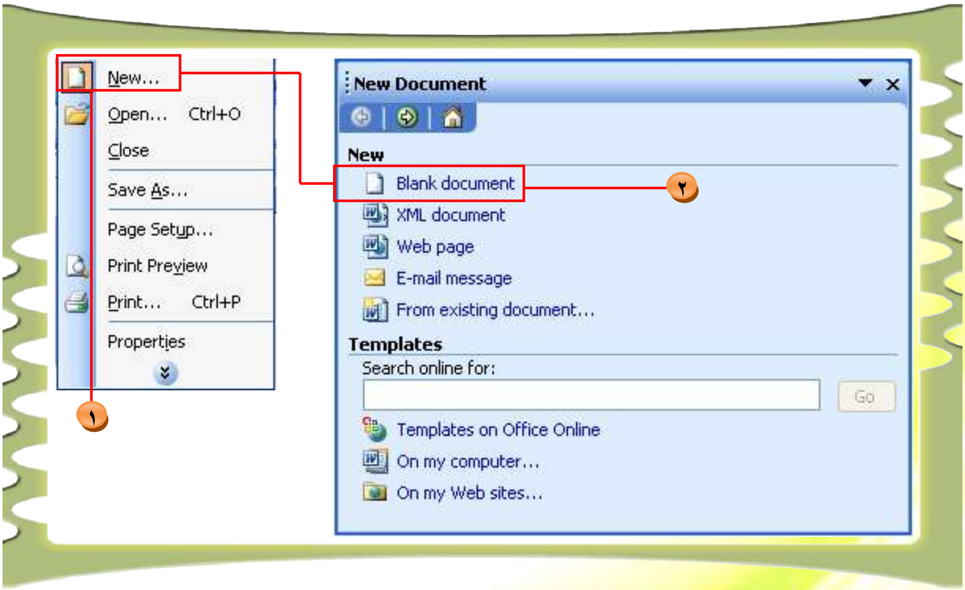
د بېلګې په توګه:

New.........Ctrl+N: کله چې غواړو په ورډ پروګرام کې يوه نوې صفحه پرانيزو له دې کمانډ څخه کار اخلو.

د کار طريقه:

١. د اصلي مينو په پټه کې د فايل مينو ته ځو او New کمانډ وهو.

٢. د کمپيوټرد صفحې په ښئ خوا کې يوه نوې مينو راښکاريږي او له هغه ځايه په Blank Document باندې کلېک کوو، ترڅو نوې صفحه پرانيستل شي.



(c) ketabton.com: The Digital Library

: Open.......Ctrl+O

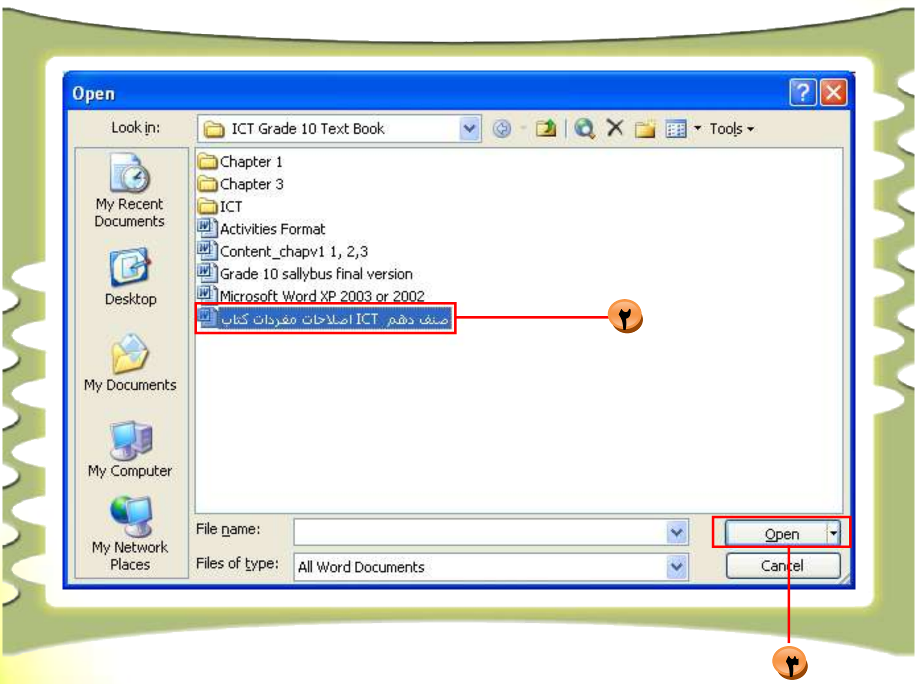
د دې کمانډ په واسطه هغه سند یا فایل چې په کمپیوټر کې مو زېرمه کړی دی بیا پرانیزو.

د کار طریقه:

۱. د فایل په مینو کې په Open کمانډ باندې او یا هم په آیکن باندې کلیک وکړئ.

۲. د Open مینو پرانیستل کیږي او په دې مینو کې خپل د اړتیا وړ فایل انتخاب کړئ.

۳. open تنۍ ووهئ اړوند فایل پرانیستل کیږي.

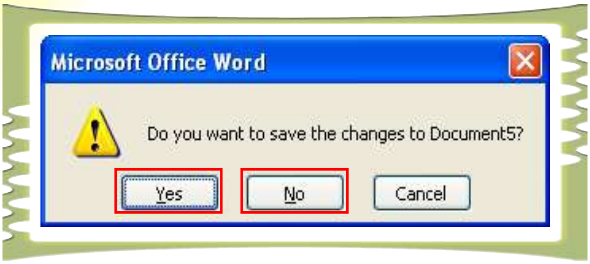


Close یا تړل

هغه صفحه چې مو پکې کار کوو او غواړو ترې ووځو له Close کمانډ څخه کاراخلو. پر Close کمانډ باندې په کلیک سره، لکه څرنګه چې په لاندې شکل کې ښودل شوی دی یو کوچنی پیغـــام پرانیستل کیږي، که چېرته زېرمه کولو (Save) ته اړتیا نه وي، نو په No تنۍ باندې کلیک وکړئ او

(c) ketabton.com: The Digital Library

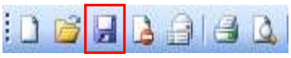
که چېرته زېرمه کولو ته اړتیا وي، بیانو په yes باندې کلیک وکړئ، ترڅو فایل په کمپیوټر کې زېرمه شي.



Save یا په کمپیوټر کې د فایل زېرمه کول:

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

د کار طریقه:



۱. په فایل مینو کې په Save انتخاب (option) باندې کلیک وکړئ

۲. هغه فایل چې د کاري پاڼې پرمخ موجود دی په اتومات بڼه زېرمه (Save) کیږي.

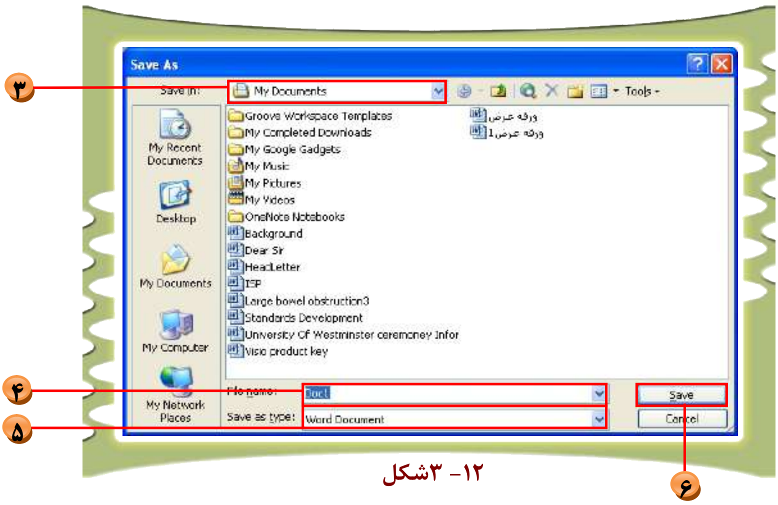
زیرمه یې کړه لکه یا Save as

که غواړو ورکړیز یا په کاري پاڼه موجود معلومات په یوه ټاکلي فولډر کې او یا هم په بل نوي نوم یې زیرمه کړو، نو له Save as کمانډ څخه ګټه اخلو همدارنګه د Save as کمانډ له لارې جوړ شوی فایل قلفولای شو چې بل څوک یې پرا نه نیزي او په فایل کې شته معلومات له مینځه یو نه سي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

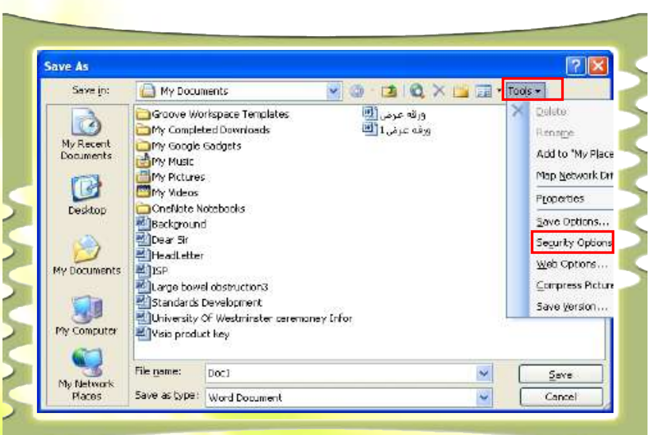
د کار طریقه:

۱. د اصلي مینو په پټه باندې فایل (File) مینوته لاړشئ او د Save as انتخاب کلیک کړئ.
۲. لاندې مینو به څرګنده شي.
۳. Save in مینو ته لاړشئ هغه فولډر یا دوسیه چې فایل پکې زیرمه کوی وټاکئ.
۴. File Name ته لاړشئ او پر خپل فایل نوم کښېږدئ.
۵. په Save as Type مینو کې د فایل ډول وټاکئ.
۶. Save تڼۍ ووهئ چې فایل مو په ټاکلي فولډر کې زیرمه شي.



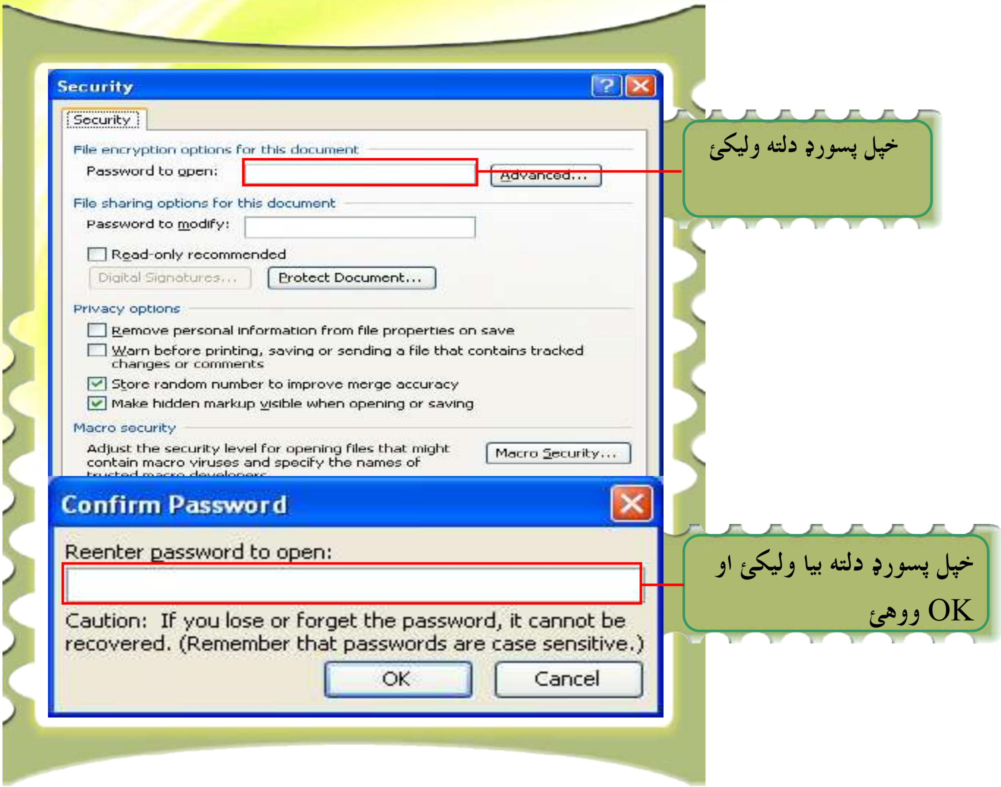
۱۲- ۳شکل

کله چې غواړئ خپل فایل قفل کړئ یا هغه ته پسورډ (password)ورکړئ چې بل څوک پکې کار ونه کړي، په همغه **Save As** مینو کې **Tools** option ته لاړشئ په **Options** **Security** باندې کلیک وکړئ **Security** مینو را څرګندیږي. په دې ځای کې په Password to open تڼۍ باندې خپل پسورډ ولیکئ او وروسته ok ووهئ چې Confirm password را څرګندشي.



۱۳- ۳ شکل

(c) ketabton.com: The Digital Library



د ویب پاڼې په بڼه زېرمه کول:

که غواړو یو فایل د HTML په بڼه ثبت کړو، له دې کمانډ څخه ګټه اخلو او بیا کولای شو خپل ثبت شوی فایل په وېب بروزر (web Browser) یا انټرنېټ کې پرانیزو.

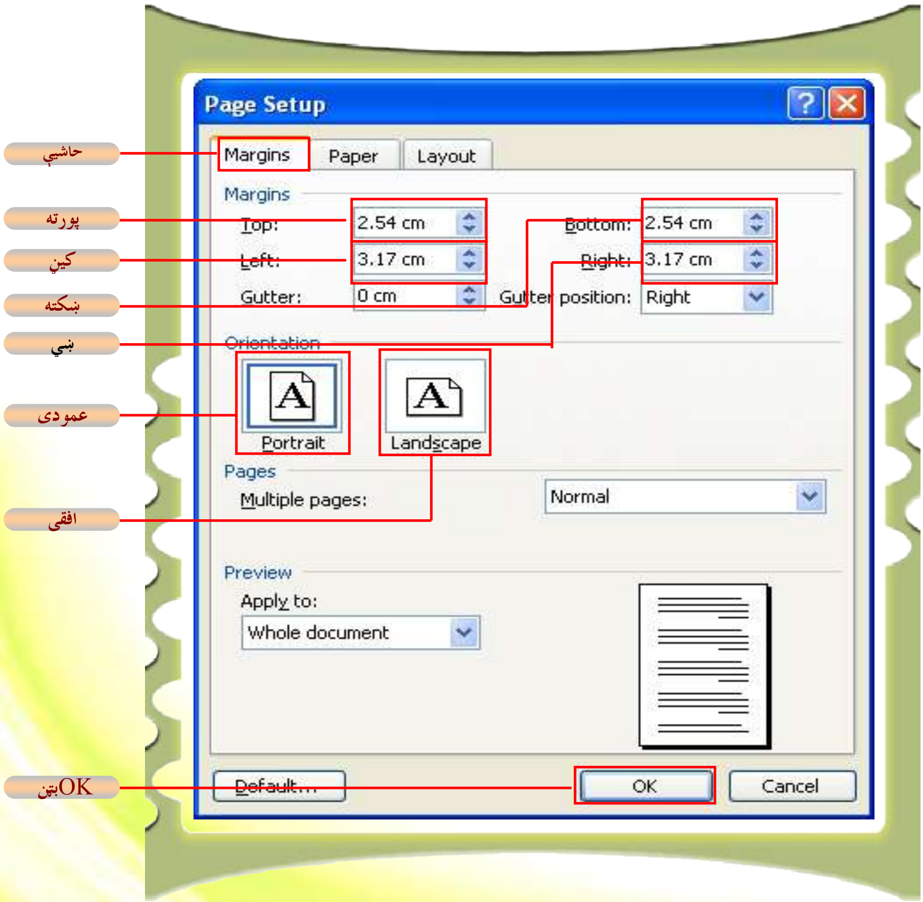
(c) ketabton.com: The Digital Library

لټون (Search)

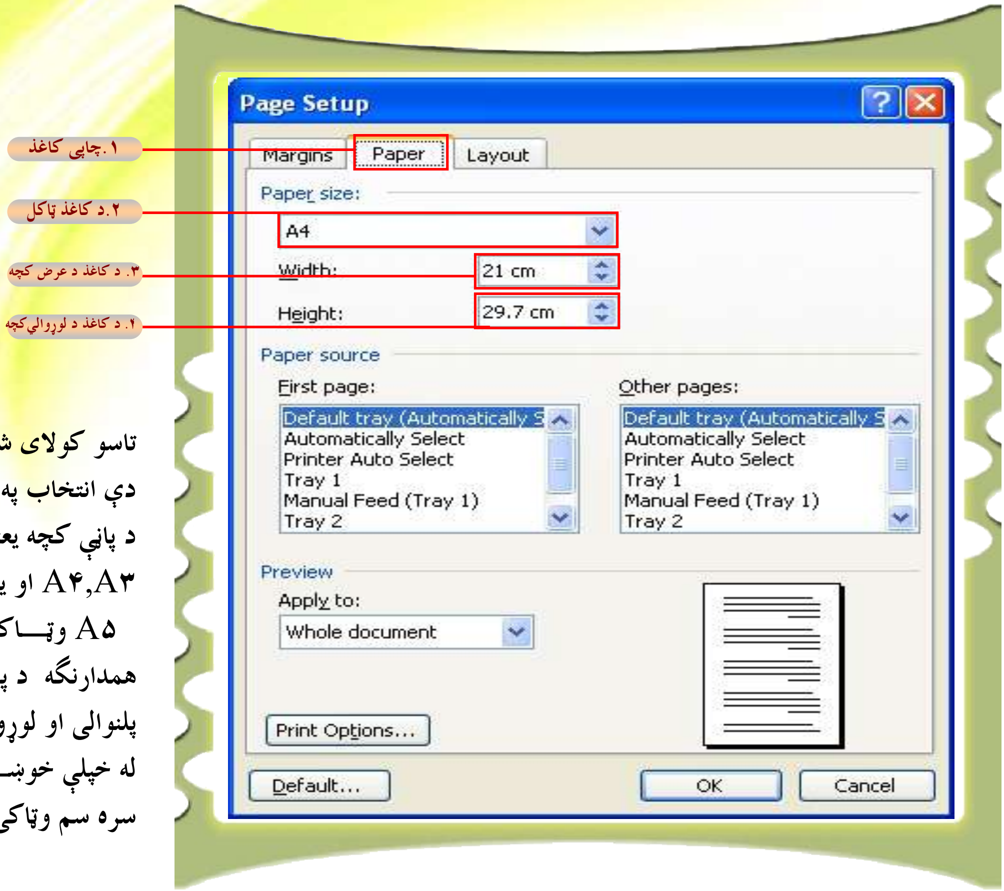
د دې کمانډ له لارې کولای شو هغه فایلونه چې په کمپیوټر کې مو ثبت کــړي دي خو ځای مو له یاده وتلی دی، را پیداکړو.

د کاري پاڼې تنظيم Page Setup :

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



(c) ketabton.com: The Digital Library



تاسو کولای شئ د دې انتخاب په مټ د پاڼې کچه یعنـــی A۴,A۳ او یـــا A۵ وټـــاکئ او همدارنګه د پاڼې پلنوالی او لوړوالی له خپلې خوښـــې سره سم وټاکئ.

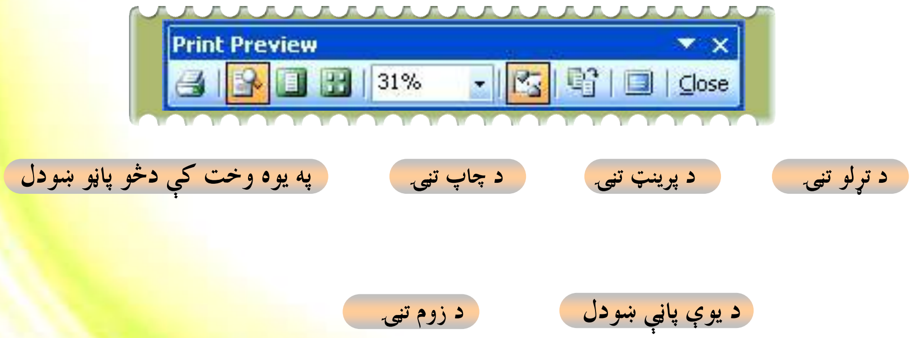
(c) ketabton.com: The Digital Library

Print Preview

د دې کمانډ له لارې کولای شو پاڼه له چاپ څخه د مخه په چاپي بڼه وګورو. دا صـــفحه لانـــدې انتخابونه option لري.

شکل ۱۶-۳

له دې کمانډونو څخه د ځینو دنده په لنډه توګه په لاندې ډول تشریح کیږي.



(c) ketabton.com: The Digital Library

Print : د دې كمانډ له لارې كولاى شو د كارې پاڼې معلومات د كاغذ پر پاڼې چاپ كړو

Magnifier : د دې كمانډ له لارې پاڼه لويوو يا يې كوچنۍ كوو.

One page : كه چېرته هغه فايل چې موږ پرې كار كوو ګڼ شمېر پاڼې ولري او غواړو يوازې يوه پاڼه يې ووينو، نو له دې كمانډ څخه ګټه اخلو

Multiple Pages : د دې كمانډ له لارې كولاى شو په يوه وخت كې يو له بلې سره څنګ په څنګ تر شپږو پاڼو پورې كېږدو او څېړه يې وګورو.

Zoom: دا هغه پاڼه ده چې پكې كار كوو لويه او كوچنۍ كوي.

View Ruler: د دې كمانډ له لارې كولاى شو د Print Preview خط كش پټ او يا څرګند كړو.

Full Screen : د كارې پاڼې ټوله څېره را ته څرګندوي

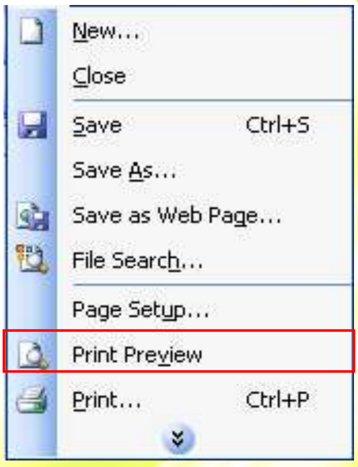
Close Preview : له Print Preview پاڼې څخه د وتلو لپاره دا كمانډ كاروو.

له پورتنيو كمانډونو څخه د ګټه اخيستنې لپاره لاندې طريقه اجرا كړئ.

د كار طريقه:

١. د اصلي مينو په پټه كې د فايل په مينو باندې كليک وكړئ.

٢. له فايل مينو څخه په Print Preview باندې كليک وكړئ.



د Print Preview د Option په كليک كولو سره هغه پاڼه چې په ١٧-٣ شكل كې ښودل شوې ده څرګندېږي او له هغه ځايه د خپلې اړتيا وړ كمانډ وكاروئ.

فعاليت:

زده كوونكي دې په ګروپونو وويشلى شي، هر ګروپ دې كارې پاڼه A٥ نښه كړي، په هغه كې دې يوه مقاله وليكي او بيا دې يې د چاپ ماشين په واسطه چاپ كړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

Edit يا د سمون مينو

د سمون يا Edit مينو لکه څرنګه چې يې په پورتني شکل کې وينئ ډېر کمانډونه لري او ډېر يې په تېرو مخونو کې تشريح شوي دي. دلته څو کمانډونه چې ډېر مهم ګڼل کيږي تاسوته درپيژنو:

Undo: د دې کمانډ له لارې کولای شو څپل اجرا شوی عمل بېرته راوګرځوو او يا هم هغــه برخه چې مخکې مو له منځه وړې وه، بېرته يې را وګرځوو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

د View يا ښودني مينو:

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

۳-۱۹ شکل

View مينو او د هغه مهم کماندونه

د پورتنيو يادو شويو کماندونو هريو په لنډه توګه وړاندې کيږي.

عادي طرحه (Normal layout): يوه طرحه ده چې کاري پاڼه په نامنظمه بڼه ښکاري، خرګندوي. معمولاً له دې کمانډ څخه د کاري پاڼې په ټاکلو کې لږه ګټه اخيستل کيږي . په Normal layout بڼه د کاري پاڼي ټاکلو لپاره view مينو ته لاړشئ او د نور مالي طرحي په انتخاب باندې کليک وکړئ.

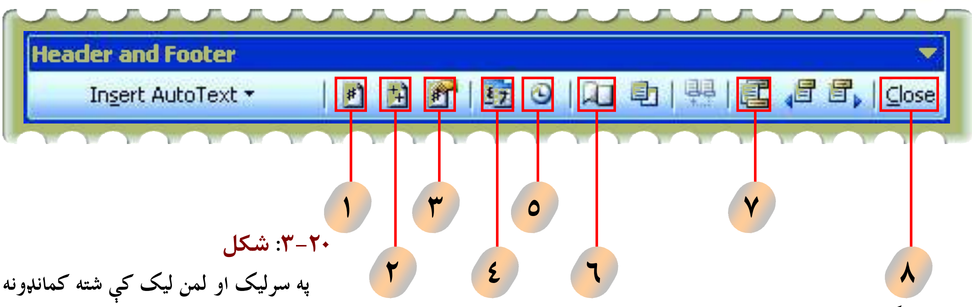
د ويب طرحه يا web layout: دا کمانډ هم د عادي طرحې په څېر دی او ډېره لږه ګټه ترې اخيستل کيږي. له دې بڼې style څخه معمولاً د انټرنيټي پاڼو د ليکلو او جوړولو لپـــاره ګټـــه

(c) ketabton.com: The Digital Library

اخیستل کیږي. ددې Style د ټاکلو لپاره د View مینو ته لاړشئ او په وېب آیکن باندې کلیک وکړئ، ترڅو ستا سو پاڼه په همدې style واوړي.

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

Header & Footer یا سرلیک او لمن لیک: هغه وسیله ده چې له هغې څخه په ګټه اخیستنې سره تاسو کولای شئ ډېر څیزونه په خپل فایل او یا دوسیه کې واچوئ، لکه د فایل د ایجاد نېټه، د مخ ګڼه او نور په سرلیک یا لمن لیک کې ځای په ځای کړو. کله چې موږ په سرلیک یا لمن لیک کې یوځه اچوو، نوموړي څیزونه په نورو مخونو کې په اتوماتیکه توګه راځي.



شکل: ۳-۲۰

په سرلیک او لمن لیک کې شته کمانډونه

١. د مخ د ګڼې لیکل
٢. د مخونو د شمېر لیکل
٣. د مخ د ګڼې فارمټ کول
۴. د نېټې لیکل.
۵. د فایل د ایجاد وخت
٦. دکاري پاڼې تنظیم
٧. د سرپاڼې او پاورقي ترمنځ تګ راتګ
٨. له سرلیک او لمن لیک Header & Footer څخه وتل

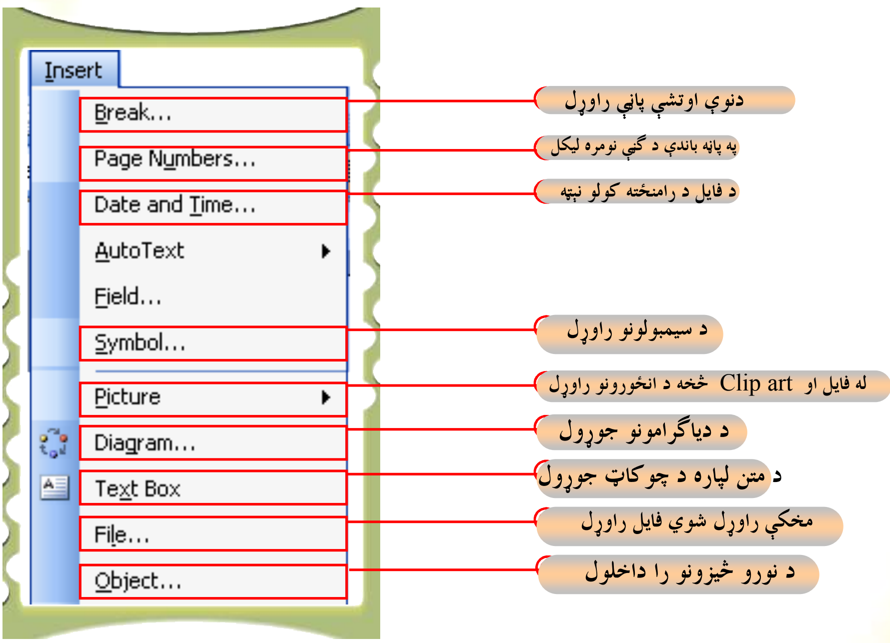
فعالیت:

زده کوونکي دې په ګروپونو وویشلی شي، هر ګروپ دې خپله کاري صفحه ادډول برابره کړي چې د صفحې د هر سرلیک په ځای کې د ګروپ نوم او په هر لمن لیک کې د صفحې نومره، نېټه او ساعت په اتومات شکل راشي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اينزرټ مينو يا Insert Menu

د insert مينو د ورډ پروګرام له ډېرو مهمو او ګټورو شونتياوو څخه ګڼل کيږي. د دې مينو په کاروني کولای شو زيات شيزونه خپل فايل ته د ننه کړو، لکه: د تشې پاڼې زياتول، د فايل د جوړولو نېټه او وخت، د پاڼې ګڼه، په فايل کې د انځورونو، سمبولونو يا نښو اچول او نور. تاسو پـــه insert مينو کې موجود کمانډونه په لاندې شکل کې ليدلای شئ. په لاندې شکل کې له راغلـــو کمانـــډونو څخه هغه کمانډونه چې مهم او اړين ګڼل کيږي، په لنډه توګه توضيح شوي دي.



۲۰–۳ شکل: د insertمينو او د هغه کمانډونه

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کارطریقه:

تاسو اوس د ورډ پروګرام په پاڼه کې یاست او غواړئ نوې تشه پاڼه زیاته کړئ.

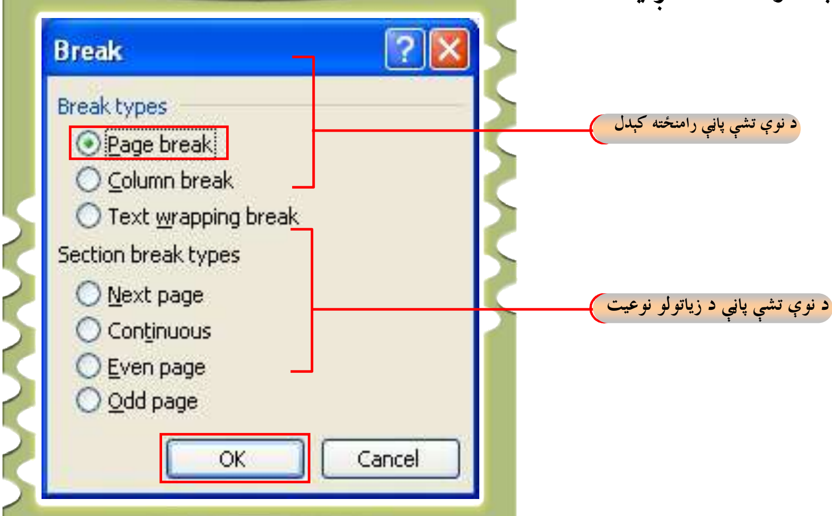
۱. د Insert مینو ته لاړشئ او د Break کمانډ ووهئ.

۲. یوه مینو چې په لاندې شکل کې یې وینئ، څرګندیږي .

۳. نوموړې مینو دوه برخې لري چې په لاندې شکل کې لیدل کیږي.

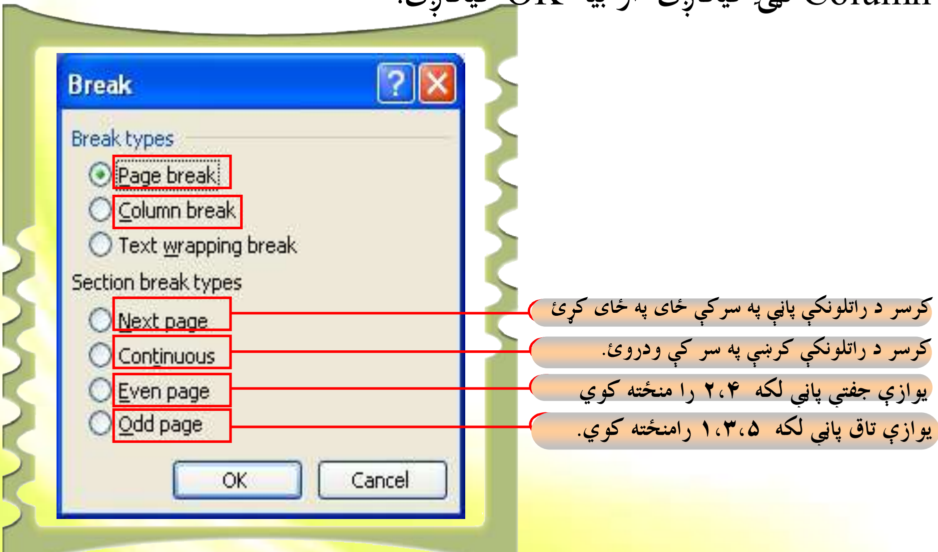
۴. د page break انتخاب(option) ووهئ وروسته د Ok تڼۍ کیکاږئ

۵. یوه نوې تشه پاڼه رامنځته کیږي.



۲۱-۳: شکل

که چېرته وغواړئ متن په کارې پاڼه کې کرښه په کرښه ولیکئ په دې صورت کې د Column break تڼۍ کیکاږئ او بیا OK کیکاږئ.



۲۲-۳: شکل

(c) ketabton.com: The Digital Library

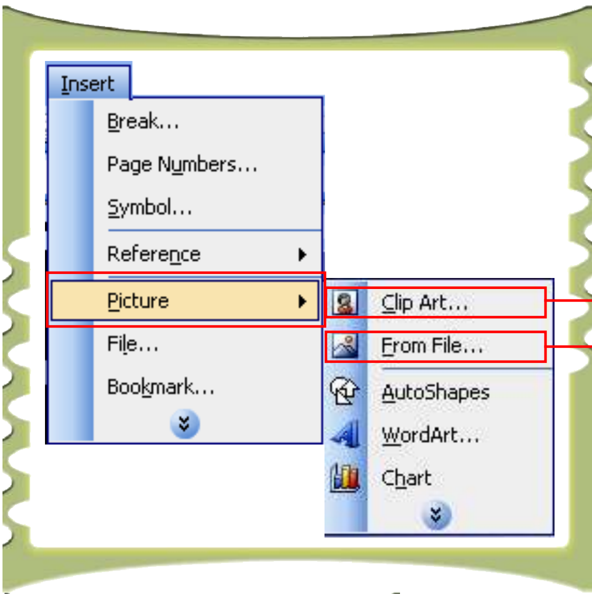
د انځور راوړل:

د انځور راوړل د ورډ پروګرام له ارزښتمنو او ګټورو شونتياوو څخه ګڼل کيږي. مـــوږ لـــه دې امکان څخه په ګټه اخيستنې سره کولای شو د خوښې وړ انځور خپل فايل ته راوړو. د انځور د راوړلو لپاره له Insert مينو څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

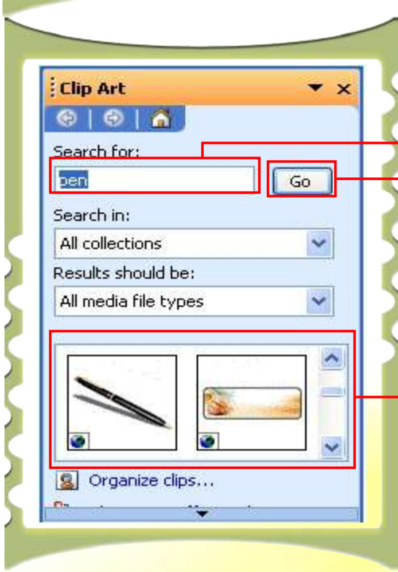
د کار طريقه:

١. د اصلي مينو په پټه کې پر Insert مينو باندې کليک کړئ.
٢. کرسر په Picture باندې کيږدئ، ترڅو Clip Art او From File انتخاب راڅرګند شي.
٣. اوس تاسو کولای شئ له Clip Art او يا فايل څخه انځور راوړئ.

له Clip Art څخه د انځور راوړل او
له فايل څخه د تصوير راوړل



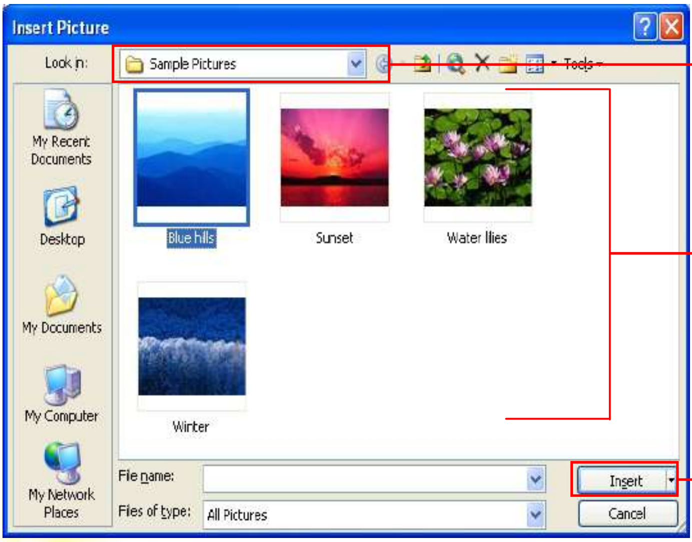
Clip Art : له هغو انځورونو څخه عبارت دی چې په ستندرډ توګه په ورډ پروګرام کې شتون لري.



(c) ketabton.com: The Digital Library

١. پر Clip Art باندې کلیک کړئ.
٢. هغه وینډو چې په مقابل شکل کې یې وینئ راښکاره کېږي.
٣. د هغه انځور نوم چې تاسو یې لټول غواړئ د لټون په چوکاټ کې ولیکئ.
٤. Go تڼۍ کیکاږئ،
٥. د پایلو په پاڼه کې ستاسو په زړه پورې انځور باندې کلیک وکړئ،
٦. انځور راځي.

٢_ له فایل څخه د تصویر راوړل: کله چې غواړو یو انځور له فایل څخه راوړو په دې صورت کې له(Insert) مینو څخه په Picture باندې کلیک کوو او From File انتخابوو، ترڅو لاندې وینډو راښکاره شي. او بیا په لاندې ډول عمل کوو.



د کارطریقه:

١. هغه فولډر وټاکئ چې انځورونه پکې پراته دي.
٢. هغه انځور چې غواړئ راېې وړئ، وټاکئ .
٣. د Insert تڼۍ کیکاږئ، ترڅو انځور ستاسو پاڼې ته راشي.

فعالیت:

زده کوونکي دې په مختلفو ګروپونو وویشلی شي، هر ګروپ دې یو انځور د Clip Art او یو انځور دې د file نه د کاري صفحې پر مخ راولي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د جدول جوړول (Table)

په ورډ(Word) پروګرام کې جدولونه د معلوماتو په ډلبندۍ او سمبالښت کې لـــه ارزښـــتمنو وسایلو څخه ګڼل کیږي.

په یاد ولرئ چې د جدول د کښلو لپاره په ورډ پروګرام کې دوې لارې شتون لري.

۱. له جدول (Table) مینو څخه د جدول کښل،

۲. د سټنډرډ وسایلو د مینو په مرسته د جدول جوړول.

له یاده مه باسئ چې د جدول د کښلو لپاره ترټولو چټکه او آسانه لاره دویمه طریقه ده چې پـــه لاندې توګه ښودل شوې ده.

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

د کار طریقه:

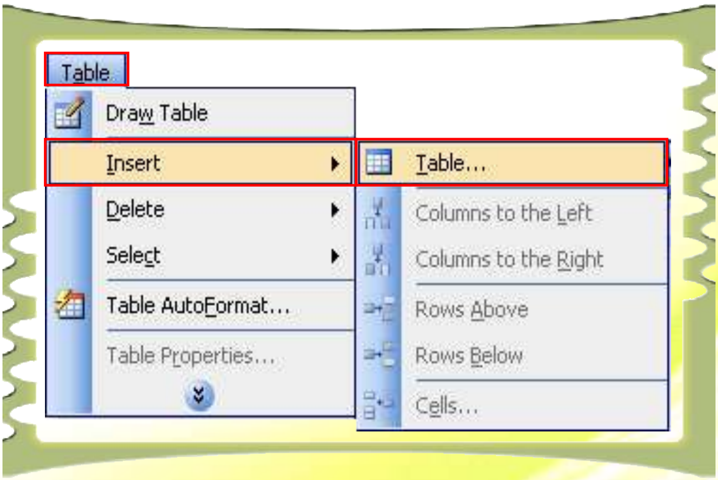
۱. له Table مینو څخه د موس کرسر پر Insert باندې کیږدئ او وروسته Table کلیک کړئ.

۲. د Table په کلیک کولو سره هغه مینو چې ۲۲-۳ شکل کې ښودل شوې ده، راښکاره کیږي.

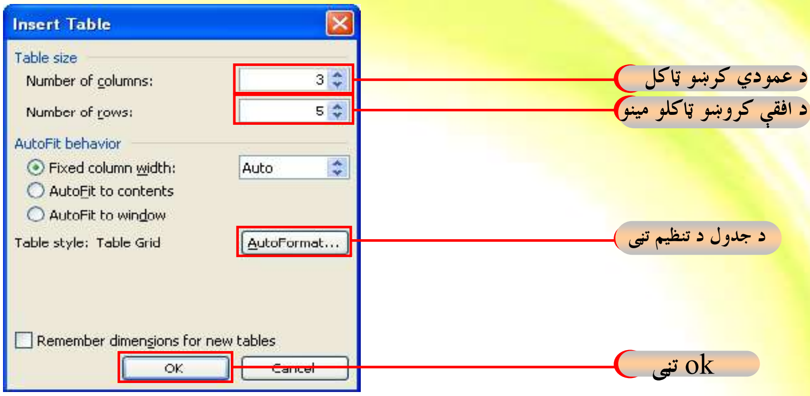
۳. د افقي او عمودي کرښو (Clumns & Rows) شمیر وټاکئ.

۴. Ok تڼۍ کیکاږئ.

۵. جدول جوړیږي.

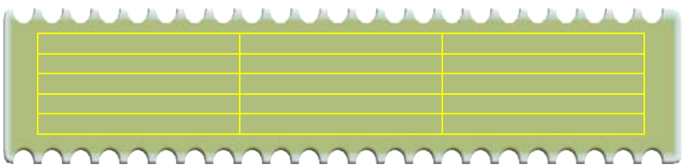


(c) ketabton.com: The Digital Library



شکل ۲۲-۳

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



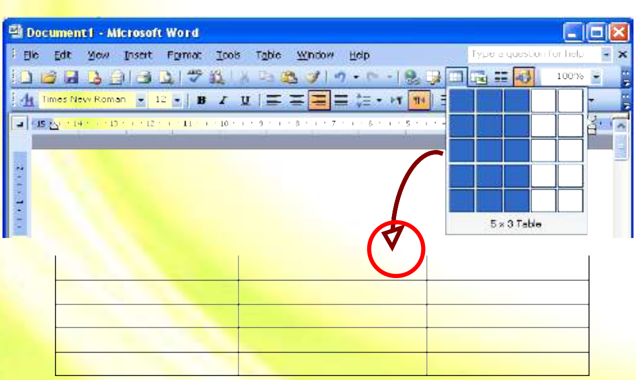
کښل شوی جدول

۲. د ستېنډرډ وسايلو د پټې په مټ دجدول کښل:

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

د کار طريقه:

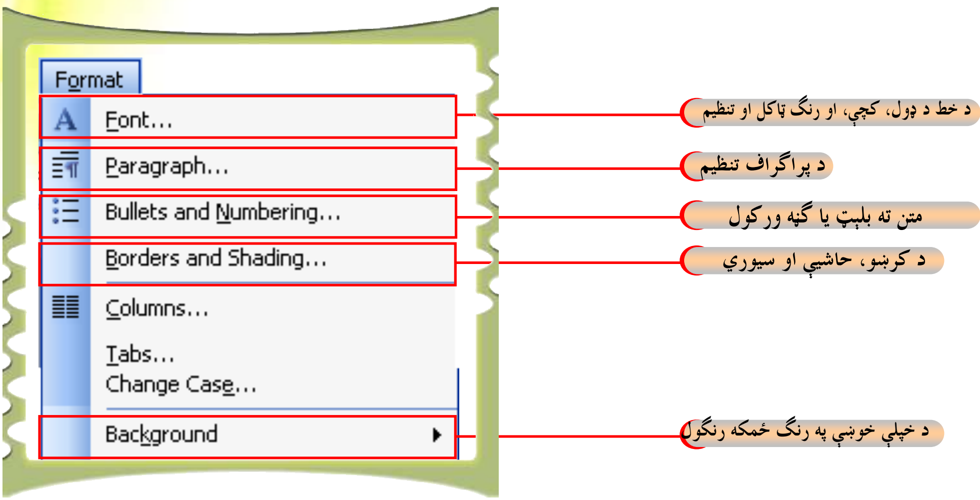
۱. د موس کرسر په Table آيکن باندې کيږدئ.
۲. د عمودي کرښو د شمېر د ټاکلو لپاره د موس کينه تنۍ کيکاږئ او موس ته په ښي لوري حرکت ورکړئ.
۳. د افقي کرښو د شمېر د ټاکلو لپاره د موس کينه تنۍ کيکاږئ او موس ته په لاندې لوري حرکت ورکړئ.
۴. جدول په اتومات توگه جوړيږي.



جوړشوی جدول

(c) ketabton.com: The Digital Library

فارمټ یا د بڼې ورکولو مینو



فارمټ مینو په ورډ پروګرام (Word) کې د معلوماتو د ډلبندۍ ، تنظیم اوسمبالښت لپاره یوه ډېره ارزښتمنه وسیله ګڼل کیږي. کله چې غواړئ د خط ډولونه ، د تورو کچه او د لیک رنګ وټاکئ لـــه Format مینو څخه په لاندې توګه عمل وکړئ. په یاد ولرئ چې د خط د ډول، کچې او تورو او د لیک د رنګ د ټاکلو لپاره په ورډ پروګرام کې دوې لارې شته.

۱. **له فارمټ** (Format) مینو څخه،

۲. **د فارمټ د وسایلو پټې په مرسته.**

له فارمټ (Format) **مینو څخه**: اوس موږ کولای شو لیک، د لیک ډول، د تورو کچه، او د لیک رنګ د فارمټ مینو په مرسته وټاکو.

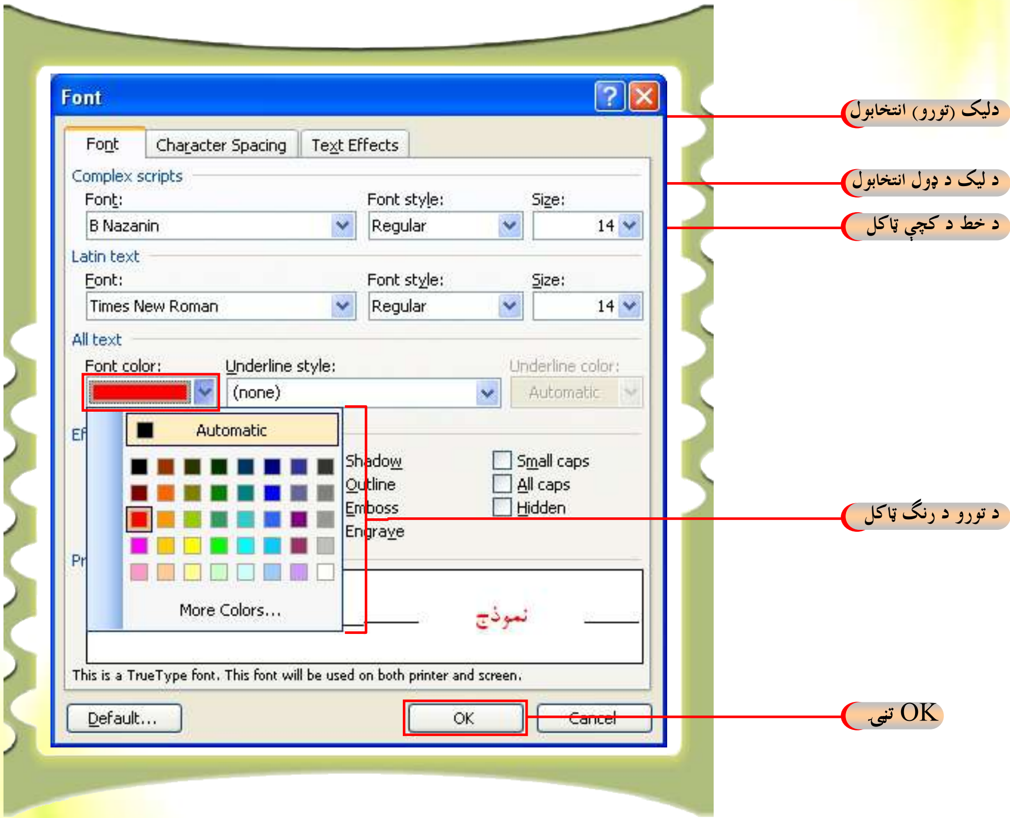
(c) ketabton.com: The Digital Library

د کار طریقه

۱. له فارمټ مینو څخه پر Font باندي کلیک وکړئ.

۲. له هغه مینو څخه چې راڅرګندیږي د تورو اندازه، د خط ډول او د خط رنګ په لاندي شکل انتخاب کړئ.

۳. OK تنۍ کیکاږئ.



۱. د فارمټ د پټي د وسایلو په مټ: د تورو د کچې، لیک (فونټ)، د فونټ ډول او د لیک رنګ د ټاکلو تر ټولو چټکه لاره د فارمټ د پټي د وسایلو له لارې شوني ده. اوس مونږ غواړو د همدې چټکې او اسانه لارې په مرسته پورتنۍ کړنلارې، یعني د لیک ټاکل، د لیک ډول ټاکل او د لیک کچې او رنګ ټاکل تاسو ته وښیو. اوس تاسو د فارمټ د وسایلو له پټي سره بلدتیا لرئ او کولای شئ له هغي څخه په ګټه اخیستو سره خپل فایل یا دوسیه فارمټ او تنظیم کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کار طریقه:

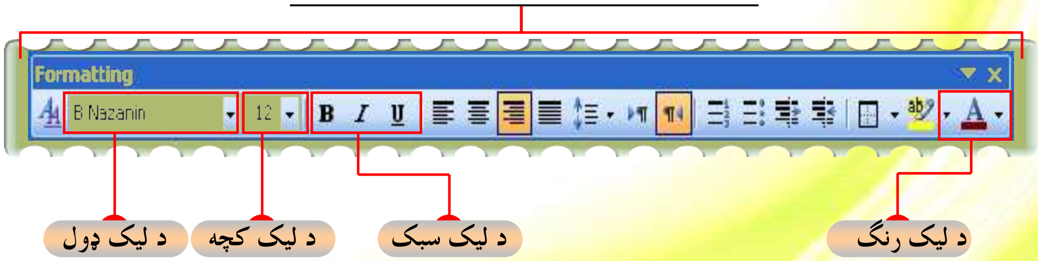
۱. د موس کرسر د فونټ د ډول پر چوکاټ باندې کیږدئ او کلیک یې کړئ.
۲. یو نوملړ را اوړئ چې د خط بېلابېل ډولونه در په ګوته کوي.
۳. له نوموړي نوملړ څخه خپل د خوښې خط وټاکئ . په لاندې شکل کې مو B Nazanin ټاکلی دی.
۴. د ((فونټ د کچې)) پر چوکاټ باندې کلیک وکړئ او خپله د خوښې اندازه وټاکئ. تاسو وینئ چې په لاندې شکل کې ۱۲ اندازه انتخاب شوې ده.

◄ټکی

د فونټ د سبک بکس د درېوو ډولو لرونکی دی تاسو کولای شئ له دې انتخابونو څخه د خط د ډبل والي، متمایل والي او تر لیک لاندې د کرښې.

۴. کله چې غواړئ یو متن په ډبله یا ضخیمه بڼه خرګند شي، نو په Bold باندې کلیک وکړئ.
۵. په متمایل ډول (Italic) د متن د ښودلو لپاره په باندې کلیک وکړئ.
٦. تر متن لاندې د کرښې د کښلو لپاره پر (Under line) باندې کلیک وکړئ.
۵. کرسر د رنګ په چوکاټ باندې کیږدئ او خپل د خوښې وړ رنګ د خپل متن لپاره وټاکئ.

۳-۲۵ شکل: د فارمټ د وسایلو پټه



(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې:

۱. په فارمټ مینو کې د دریو مهمو کمانډونو نومونه واخلئ؟

۲. د لیک د ډول، د لیک د سبک، د لیک د کچې او رنګ د ټاکلو د بېلابېلو لارو نومونه واخلئ.

۳. د لیک د پنډولو لپاره له کوم کمانډ څخه کاراخلو؟

۴. متن څرنګه متمایل کوئ؟

۵. تر متن لاندې د کرښې د کښلو لپاره له کوم کمانډ څخه ګټه اخلو؟

۱۲-۳ فعالیت: د لیک د ډول، رنګ او د کچې ټاکل:

۱. زده کوونکي باید په ډله ییز ډول یو متن د ۳ کرښو په اندازه ولیکي او نومورې متن ته یو مناسب سرلیک ورکړي.

۲. د سرلیک اندازه ۱۸، د لیک ډول B Titr او رنګ یې تیاره سور وټاکئ.

۳. ترسرلیک لاندې کرښه (Underline) وټاکئ.

۴. لیکل شوی متن انتخاب د لیک اندازه ۱۴ او د لیک ډول یې B Nazanin او د لیک رنګ تور وټاکئ.

۵. درې کرښې لیکل شوی متن ډبل یا Bold کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

پاراګراف

په ورډ پروګرام (Word) کې تاسو کولای شئ پاراګراف او معلومات تنظیم او ترتیب کړئ او هغو ته ځانګړی فارمټ ورکړئ. لکه: د کرښو ترمنځ د واټن ټاکل، د لیک لوری ټاکل، د کرښې په سر کې د تشیال (Indentation) او نور.

د پاراګراف د تنظیم او ترتیب لپاره د فارمټ مینو په کارولو کولای شئ معلومات په ښه بڼه د نورو په واک کې ورکړئ. د پراګراف د تنظیم لپاره له فارمټ مینو څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

د کار طریقه:

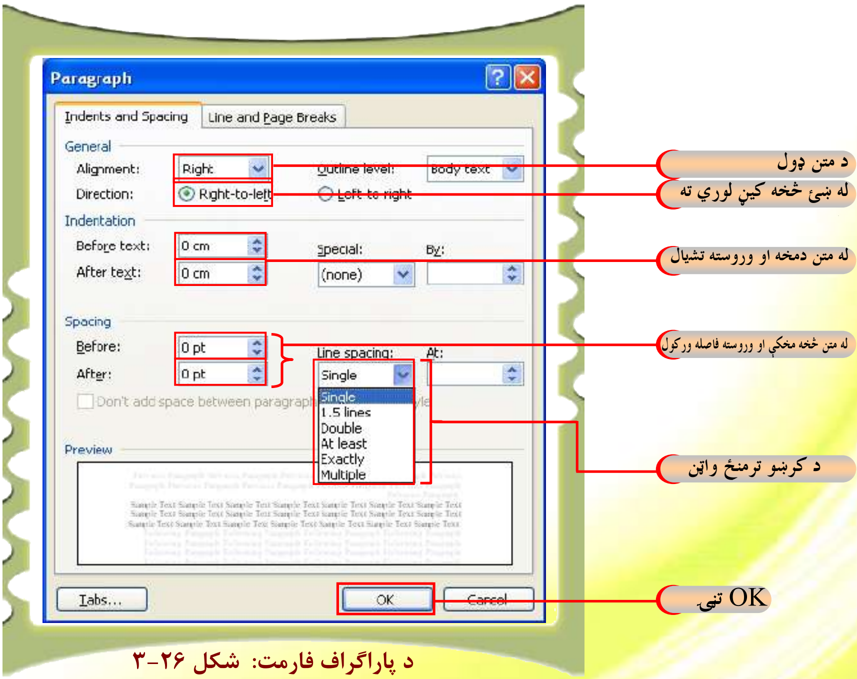
١. له فارمټ مینو څخه په Paragraph کمانډ باندې کلیک کړئ.

٢. د دې انتخاب په کلیک کولو سره یوه بله مینو چې په لاندې شکل کې ښودل شوې ده، راڅرګندیږي.

٣. د متن د ډول د ټاکلو لپاره د کارې پانې په ښۍ خوا کې له Alignment مینو څخه Right انتخاب کړئ.

۴. له ښۍ خوا څخه کیڼ لوري ته د لیکلو لپاره Right-to-left انتخاب کړئ.

۵. د کرښو ترمنځ د واټن ټاکلو لپاره له Spacing مینو څخه ګټه واخلئ.



د پاراګراف فارمټ: شکل ٢٦-٣

(c) ketabton.com: The Digital Library

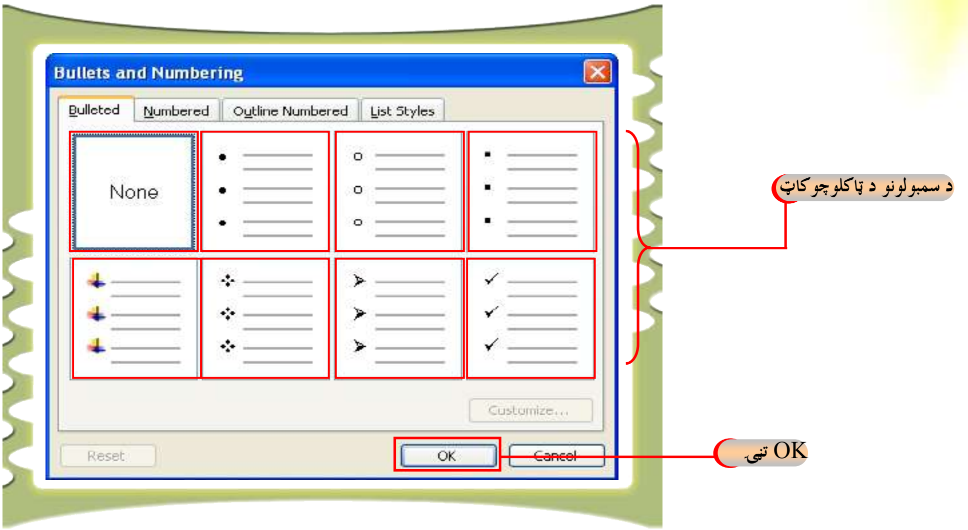
د سمبول او شمېرې ټاکل:

ځینې وختونه د یوه فایل یاسند په بېلابېلو برخو کې باید له سمبولونو او شمېرو څخه ګټه واخلو. د سمبولونو د اجرا او شمېرې اېښودلو لپاره له فارمټ مینو څخه په لاندې بڼه عمل وکړئ.

۱. له فارمټ مینو څخه په Bullet & Numbering انتخاب(option) باندې کلیک وکړئ.

۲. لاندې پاڼه پرانیستل کیږي: خپل د خوښې وړ سمبول وټاکئ.

۳. ok تڼۍ کیکاږئ.



کله چې غواړئ د یوه سند ځینې برخو ته شمېرې ورکړئ، له فارمټ مینو څخه په لاندې بڼه عمل وکړئ.

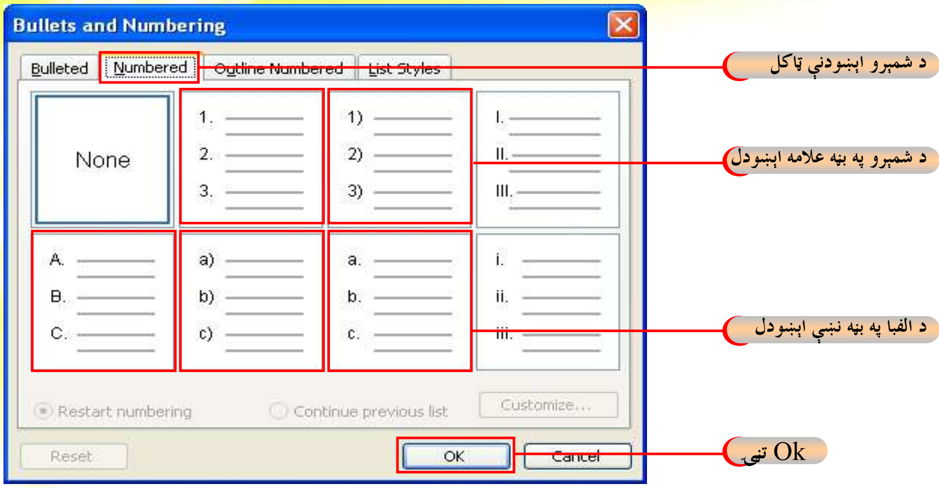
۱. له فارمټ مینو څخه Bullet & Numbering انتخاب کړئ.

۲. لاندې پاڼه پرانیستل کیږي، په Numbered انتخاب باندې کلیک وکړئ.

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

۴. Ok تڼۍ کیکاږئ.

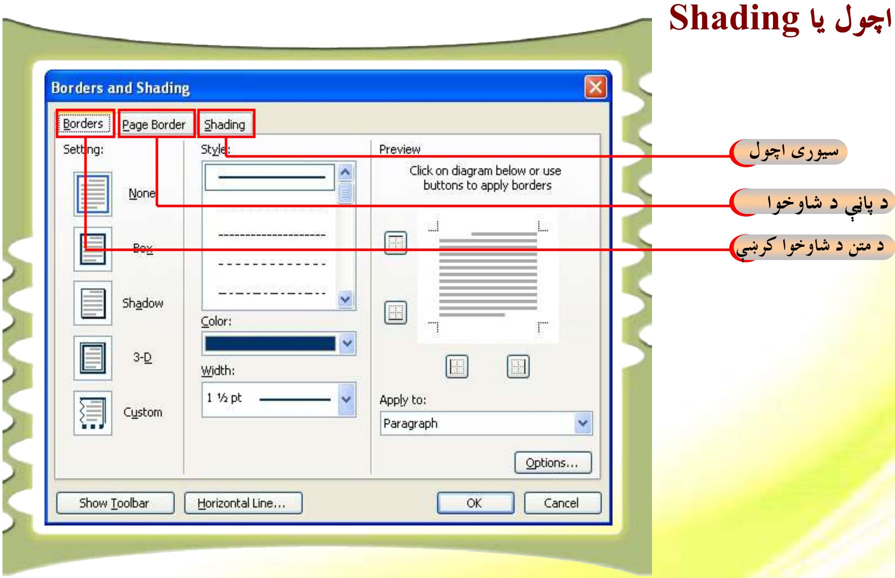
(c) ketabton.com: The Digital Library



په کاري پاڼه کې د چوکاټ او سيوري رامنځ ته کول

کله چي غواړئ د متن د يوې برخي يا پاراګراف په شاوخوا او يا هم د کاغذ د پاڼي په شاوخوا يو چوکاټ را کاږئ د فارمټ له مينو څخه په **Border and Shading** کليک کړئ لاندې پاڼه پرانيستل کيږي او دا مينو درې برخي لري، لکه:

- د متن د شاوخوا کربښي يا **Borders**
- د پاڼي د شاوخوا کربښي يا چوکاټ يا **Page Border**
- سيورى اچول يا **Shading**



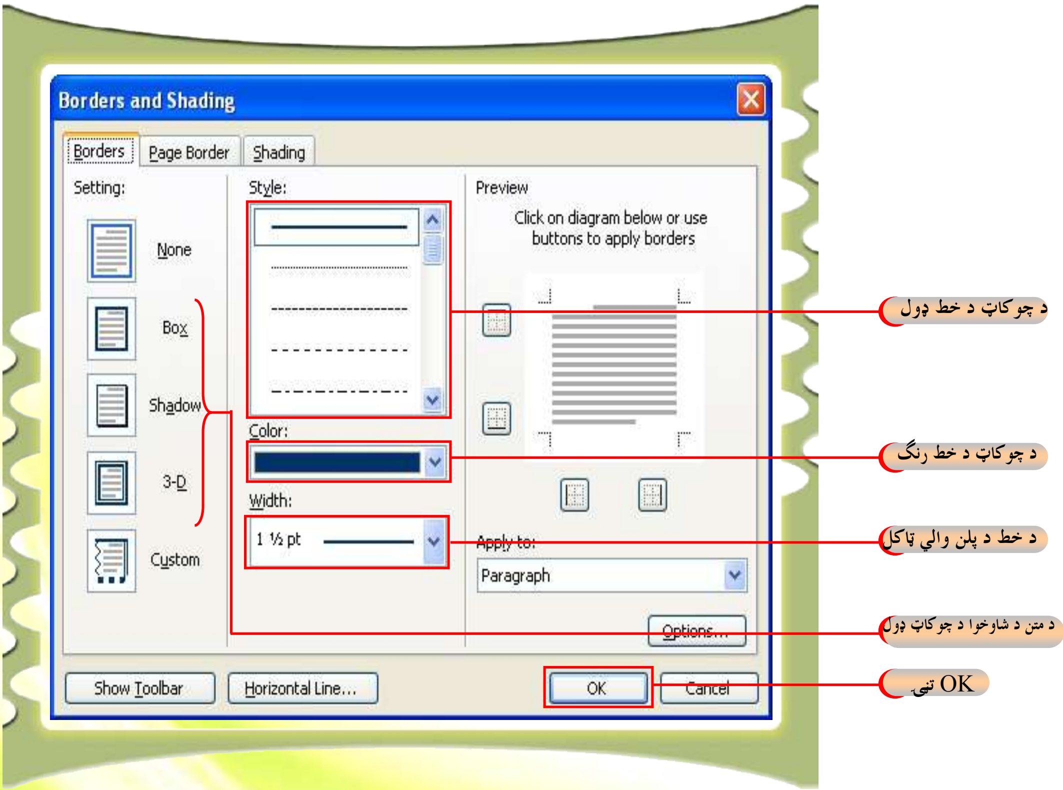
د متن يا د کاغذ د پاڼي د شاوخوا چوکاټ د جوړولو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کار طریقه:

۱. له فارمټ مینو څخه په Borders & Shading انتخاب باندې کلیک کړئ.
۲. د Borders انتخاب(option) وټاکئ .
۳. پورتنۍ پاڼه پرانیستل کیږي چې د بېلابېلو ګڼ شمیر انتخابونو لرونکې ده .
۴. هغه متن چې غواړئ په شاوخوا یې چوکاټ را چاپیر کړئ، انتخاب کړئ.
۵. له Style مینو څخه د چوکاټ د فونټ ډول وټاکئ.
۶. تر Setting لاندې په Box انتخاب باندې کلیک کړئ.
۷. له color مینو څخه د چوکاټ د کرښو رنګ وټاکئ.
۸. له Width مینو څخه د چوکاټ د خط پلن والی وټاکئ.
۹. ok تنۍ کیکاږئ.

له پورتنیو مینوګانو سره د بلدتیا لپاره لاندې انځور ته مراجعه وکړئ.



(c) ketabton.com: The Digital Library

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

د کار طريقه

١. له فارمټ مينو څخه په Borders & Shading باندې کليک وکړئ.

٢. د **Border** Page انتخاب وټاکئ.

٣. پورتنۍ پاڼه را څرګنديږي چې ګڼ شمېر انتخابونه لري.

٤. له Style مينو څخه د چوکاټ د کرښې ډول وټاکئ.

٥. د Setting تر سرليک لاندې په option Box باندې کليک وکړئ.

٦. له color option څخه د چوکاټ د کرښو رنګ وټاکئ.

٧. له Width مينو څخه د چوکاټ د کرښې پلن والی وټاکئ.

٨. OK تڼۍ کيکاږئ.

٩. په کارې پاڼه کې چوکاټ رامنځ ته کيږي.

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

د کار طريقه

١. له فارمټ مينو څخه په option Borders & Shading باندې کليک وکړئ.

٢. د Shading تڼۍ کېکاږئ.

٣. لاندې پاڼه پرانيستل کيږي چې ګڼ شمېر انتخابونه (options) لري.

٤. له Fill مينو څخه تور رنګ وټاکئ.

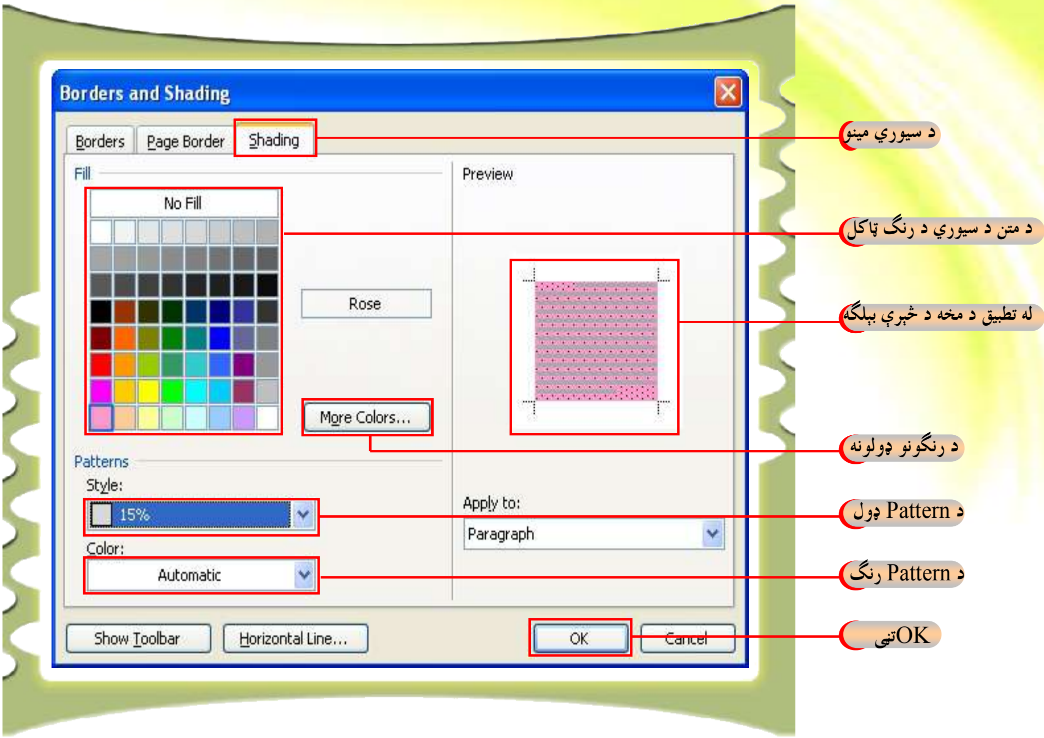
٥. تر Pattern سرليک لاندې په Style انتخاب باندې کليک وکړئ.

٦. له Style مينو څخه د Pattern ډول وټاکئ.

٧. له Color مينو څخه Automatic رنګ وټاکئ.

٨. Ok تڼۍ کيکاږئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library



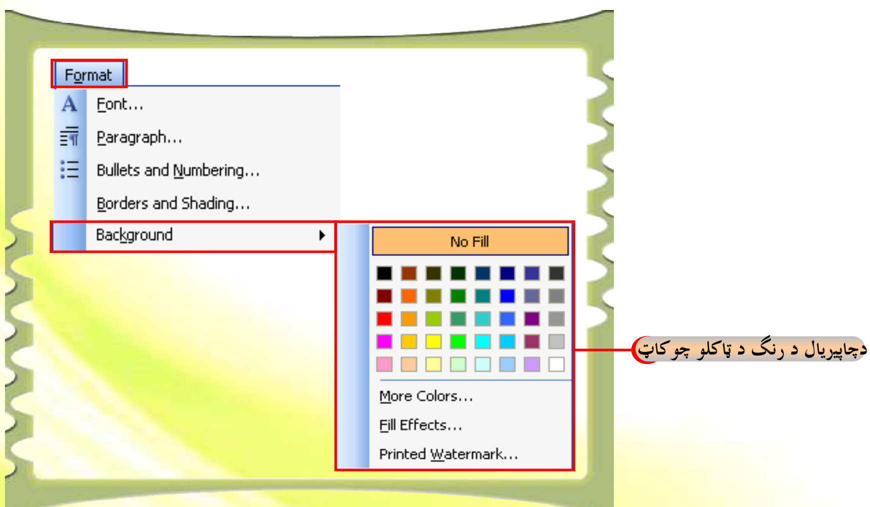
د کاري پاڼي ځمکې ته د رنګ ورکولو لپاره له فارمټ مینو څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

د کار طریقه:

۴. له فارمټ مینو څخه په Background باندې کلیک وکړئ.

۵. په Background باندې په کلیک کولو سره د ښلابیلو رنګونو چوکاټ را وځي.

۱. له نوموړي چوکاټ څخه خپل د خوښې وړ رنګ د پاڼي د ځمکې د رنګولو لپاره وټاکئ.



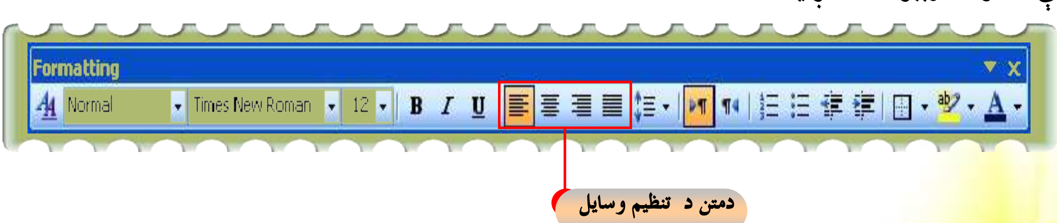
(c) ketabton.com: The Digital Library

۷–۳ فعالیت: د پاراګراف تنظیم او د متن او د کاغذ د پاڼې په شاوخوا کې د چوکاټ تنظیم:

۱. زده کوونکي دې په ډله ییزه توګه د ۱–۳ شکل فارمټ یوځل بیا ولیکي.
۲. له ښي خخه کیڼ لورته د لیکلو لپاره د right-to-left اپشن option وټاکئ.
۳. د پاراګراف د کرښو ترمنځ واټن Single وټاکئ.
۴. د پاراګراف د کرښې په سرکې د تشیال یا Indentation ، ۰,۴ وټاکئ.
۵. د متن څلور لومړۍ کرښې وټاکئ او د هغه په شاوخوا چوکاټ جوړ کړئ.
۶. د چوکاټ د کرښو پلن والی ۱,۵ او رنګ یې تیاره سور وټاکئ.
۷. په هغه متن کې چې په چوکاټ کې داخل دی Shade رامنځته کړئ او د سیوري رنګ خاورین وټاکئ.
۸. د کاري پاڼې په شاوخوا یو داسې چوکاټ جوړ کړئ چې د کرښو رنګ یې سور او د کرښو پلن والی یې ۱,۵ وي.

د متن تنظیم Alignment:

Alignment: په ورډ (Word) پروګرام کې د متن د ترتیب او تنظیم لپاره له ډېرو مهمو وسایلو څخه ګڼل کیږي. په یاد ولرئ چې په ورډ پروګرام کې د متن د ترتیب او تنظیم لپاره دوې طریقې شته. ترټولو لنډه طریقه یې تاسوته درپیژندل کیږي.



د فارمټ له پټې سره آشنا یاستئ په هغه کې داسې کمانډونه شته چې د متن په تنظیم کې له هغو څخه ګټه اخیستل کیږي.

له کیڼې خوا Left-align: متن د پاڼې په کیڼه خوا کې تنظیموی.

له ښۍ خوا Right-align: متن د پاڼې په ښی خواکې تنظیموي.

په منځ کې Center: متن د پاڼې په منځ کې تنظیموي.

متن داسې تنظیموي چې د متن ښۍ او کیڼه خوا له تشیال پرته تنظیم شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

څلورم څپرکی

کمپيوټري او انټرنېټي شبکې

اته ويشتم لوست

کمپيوټري او انټرنېټي شبکې:

تر ټولو د ټيټې کچې شبکه يو يا دوه کمپيوټرونه لري چې د کېبل، د ټيلفون په کرښې، راډيويي څپو او يا سټلايټ په واسطه يوله بله سره نښلول شوي وي. دا کمپيوټرونه کېداى شي په يوه کوټه، يوه ودانۍ او يا آن په بېلا بېلو ښارونو کې پراته وي او وکولاى شي له معلوماتو او سرچينو څخه په ګډه ګټه واخلي چې دا هم د شبکې يوه ارزښتمنه ځانګړتيا او غوره والى دى.

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

۱–۴ شکل: ساده شبکه

(c) ketabton.com: The Digital Library

شبکه او د هغې ګټې:

اوس مهـــال د کمپيوټرونو د شبکې جوړول له ډېرو معمولو اومشهورو کارونو څخه ګڼل کيږي چې د معلوماتو او سرچينو د شريکولو په موخه ترې ګټه اخيستل کيږي. شبکه په ټوليزه توګه موږ ته ډېرې آسانتياوې او ګټې برابروي چې په لاندې توګه تشريح کيږي:

- **د چاپ له ماشينونو او پرينټرونو څخه ګډه ګټه اخيستنه:** د بېلګې په توګه کــه تاســو دوه کمپيوټرونه او يوازې يو پرينټر ولرئ، نو په دې صورت کې کولای شئ دواړه کمپيوټرونه له پرينټـــر سره ونښلوئ او په ګډه توګه د هغه له سرچينو څخه ګټه واخلئ.
- **له فايل يا ورکړيزو څخه په ګډه توګه ګټه اخيستل:** د دې پرځای چې له يوه فايل څخه ګڼ شمېر کاپي واخلو او هغه په هر کمپيوټر کې وساتو، کولای شو فايل په يوه ځانګړي کمپيـــوټر کـــې وساتو او د شبکې له امکاناتو څخه په ګټه اخيستنې سره هغه په ټوليزه او ګډه توګه د ټولو پـــه واک کې ورکړو.
- **چټک وېش او اغيزمنې اړيکې:** په ګډه توګه غوره کارول، يعنې کاروونکي کـــولای شـــي معلومات او برېښناييز پيغامونه يو له بل سره له ټرل شويو کمپيوټرونو څخه په ګټه اخيستنې سره يو او بل ته واستوي.
- **د لګښت راټيټول:** د وسايلو ګډ کارول د ګڼ شمېر وسايلو د کارولو مخنيوی کوي. دا هم د شبکې يو غوره والی ګڼل کيږي..

۱–۴فعاليت: د شبکې د وسايلو پېژندنه:

زده کووني په ډلو وېشل کيږي او د ښوونکي په مرســـته د شـــبکې لاندېني وسايل پېژني.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د شبکې هارډویر څه شی دی؟

د شبکې په هارډویر کې ټول کمپیوټرونه، د شبکې کارټونه (NIC) ، مزي ، ســـویچونه، روټرونه(Routers)، برېجونه(Bridges) ، رېپیټرونه او نور اړین تجهیزات چې د ورکړېزو د اجرا او پروسس لپاره په شبکه کې پکارېږي. د شبکې هارډ ویرونه په لاندې شکل کې ښودل شوي دي.

د شبکو ډولونه:

شبکې د جغرافیایي پوښښ له مخې په دریو برخو وېشل شوې دي، لکه:

- سیمه ییزه شبکه (LAN)
- پراخه شبکه (WAN)
- ښاري شبکه (MAN)

له پورتنیو دریو ډوله شبکو څخه یوازې لومړۍ او دویم ډول شبکې یعنې محلي او پراخه شبکه دلته تر څېړنې لاندې نیسو.

سیمه ییزه شبکه:

هغه شبکه ده چې په یوې کوچنۍ سیمې پورې محدوده شوې وي. یاپه بل عبارت محلي شبکه LAN هغه شبکه ده چې د جغرافیایي پوښښ له مخې په یوې کوچنۍ سیمې پورې تـــړل شـــوې وي. لکـــه: پوهنتون، ښوونځی، لابراتوار یا یوې ودانۍ. کله نا کله د محلي شبکې کمپیوټرونه تر یـــوه کیلـــومتر پورې یو له بله واټن لري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

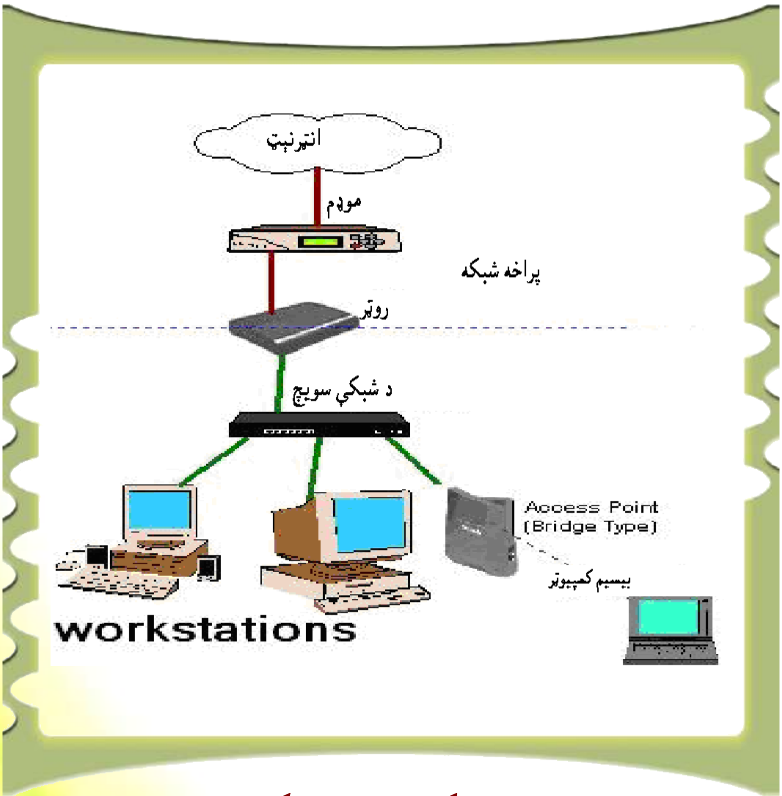
معمولاً د محلي شبکې په تنظيم (Configuration) کې يو کمپيوټرد فايل سرور په توګه ټاکل کيږي. او دا سرور ټول هغه پوستغالي او پروګرامونه چې د شبکې کنترولوونکي او همدارنګه هغه پوستغالي چې په شبکه پورې ټول اړوند کمپيوټرونه په ګډه له هغه څخه ګټه اخلي لري. هغه کمپيوټرونه چې په فايل سرور پورې تړلي دي د WorkStation په نامه ياديږي چې د ظرفيت، توانايي ، کارنده والي او چټکتيا له مخې د سرور په پرتله کمزوري وي. تاسو محلي شبکه په ۲-۴ بڼه کې ګورئ.

۲-۴شکل: محلي شبکه

(c) ketabton.com: The Digital Library

پراخه شبکه یا WAN(Wide area network)

پراخه شبکه داسې یو ه شبکه ده چې یوه پراخه جغرافیایي شبکه یوله بله سره نښلوي. لکه: کابل ښار، افغانستان او آن ټوله نړۍ. په یوه پراخه شبکه کې د کمپیوټرونو د رانښلولو لپاره معمـــولاً لـــه اوقیانوس هاخوا کېبلونو او یا د سټلایټ له لینکونو څخه ګټه اخیستل کیږي. د WAN تکنالوجۍ په مرسته موږ کولای شو کابل پوهنتون د انګلستان د اکسفورډ له پوهنتون سره ونـــښلوو. د WAN شبکې د څرنګوالي او د اتصال دډول په اړه بحث کول د دې لوست موضوع نه وه. تاسو کولای شئ د WAN شبکې د ترکیب بېلګه په لاندې بڼه کې وګورئ.



۳- ۴ شکل: پراخه شبکه

شبکې د خدمتونو د راکړې ورکړې له پلوه په دوو برخو وېشل شوې دي چې عبارت دي، له:

۱. سیال په سیال شبکې یا Peer-to-Peer
۲. سرور شبکې یا Server Base

(c) ketabton.com: The Digital Library

سیال په سیال یا Peer-to-Peer : د سیال په سیال شبکو کې د کمپیوټرونو ترمنځ سرور نشته او ټول کمپیوټرونه په ګډه او په معادله توګه یوله بله سره عمل کوي. دا کمپیوټرونه هم د اخیستونکي او هم د ورکوونکي سرور په توګه کارکوي. د شبکې هیڅ کوم کمپیوټر د شبکې کنترول او تنظیم پــه غاړه نلري.

سرور شبکې یا Server Base: په خدمت ورکوونکې شبکو Server Base کې معمولاً یو کمپیوټر د ظرفیت، قدرت، کارنده والي او چټکتیا له مخې پیاوړی وي چې د سرور په توګه ټاکل کیږي. د شبکې د سمبالښت، کنټرول او اداره د سرور کمپیوټر دنده ده.

پوښتنې:

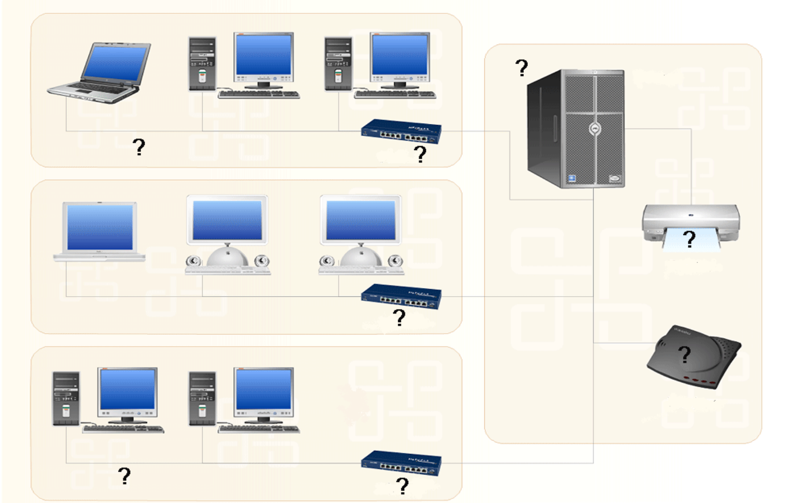
- شبکه څه شی ده؟ هغه تعریف کړئ.
- د شبکې درې ګټې او غوره والی څه شی دی؟ نومونه یې واخلئ.
- د شبکې هارډویرونه کوم دي؟ نومونه یې واخلئ.
- څو ډوله شبکې پیژنئ؟ بیان یې کړئ.
- سیمه ییزه شبکه کومه شبکه ده؟ پراخه شبکه تعریف کړئ.
- د سیمه ییزې او پراخه شبکې ترمنځ توپیر څه دی؟
- سیال په سیال شبکه او Server Base شبکه یوله بله څه توپیرلري؟

۲-۴ فعالیت: د شبکو او د هغه د اړوندو برخو تشخیص او پیژندنه:

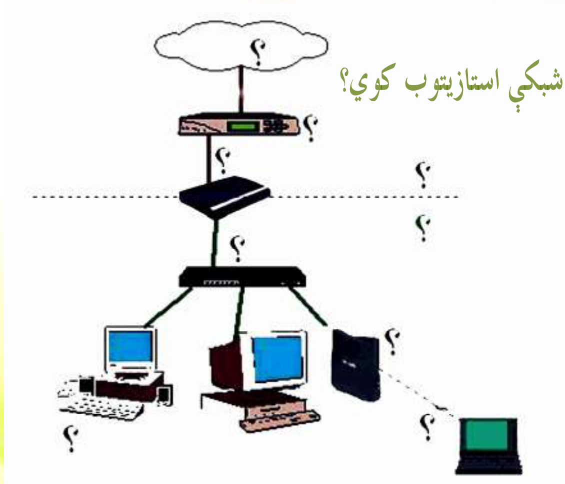
زده کوونکي په ډلو وېشل کیږي او د ښوونکي په مرسته د شبکې اړوند وسایل او برخې چې لاندې ترې یادونه شوې، پیژني.

- **rch `۱۳۳۰۵۱۷ روټر، router، سویچ، سیمه ییزه۸۲۵_ شبکه او پراخه شبکه**
- **د شبکې نښلوونکی کارت او فایل سرور file server**
- **موډم او Access point**
- **Workstations**

(c) ketabton.com: The Digital Library



دا کوم ډول شبکه ده؟



دغه انځور د کومي شبکي استازيتوب کوي؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

انټرنېټ څه شی دی؟

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

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

نړيوال غزېدلی جال World Wide Web داسې يو شی دی چې کيدای شي پر هغه د انټرنېټ ګومان وکړئ، خو په اصل کې نړيـــوال ويـــب د انټرنېټ يوه برخه جوړوي.

د ويب په ميلونونو اسناد او مدارک په سلګونو او زرګونو کمپيوټرونو کې چې تل له انټرنېټي شـــبکې سره نښلول شوي دي پراته دي. تاسو کولای شئ هر وخت هره موضوع د ويب په پاڼه ومومئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د انټرنېټ ارزښت:

د معلوماتي او اړیکتیایي تکنالوجۍ د پام وړ او حیرانوونکو پرمختګونو نړۍ په یوه کوچني کلي اړولې ده. انټرنیټ د خپل اهمیت له مخې په نني ژوند کې ډېر ارزښتمن رول لوبوي.

نړیوال جال یا WWW څه شی دی؟

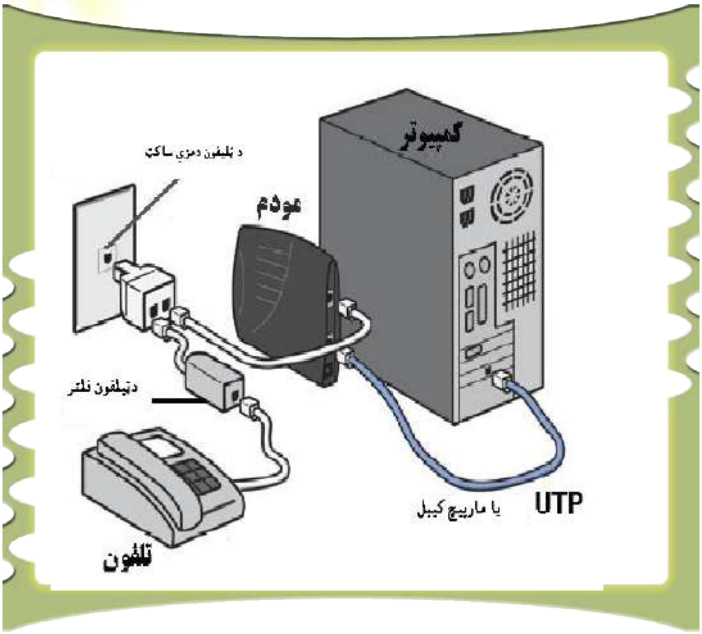
نړېوال وېب یا World Wide Web د برېښناییزو اسنادو او مدارکو یوه ټولګه ده چې د غنې د مزو په څېر یو په بل پورې نښتي دي. دا اسناد او مدارک په ډېرو ځواکمنو کمپیوټرونو کې چې د سرورونو (Servers) په نامه یادېږي، زېرمه شوي دي. نوموړي کمپیوټرونه د نړۍ په بېلابېلو برخوکې ځای په ځای شوي دي.

وېب (جال) تل د یوې نړیوالې چاپي او برېښناییزې رسنۍ او وسیلې په توګه تکامل کړی دی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

له انټرنېټ سره د نښلولو لپاره اړين وسايل

له انټرنېټ سره د نښلېدو لپاره يولړ وسايلو ته اړتيا ليدل کيږي. لکه: مودم چې کيداى شـــي د کمپيوټر په داخل کې ځاى په ځاى شي او يا دا چې د يو ډول بهرني مودم (External modem) په څير وکارول شي. يو UTP ډوله کيبل، د شبکې کارډ او يو کمپيوټر. مخکـــې لـــه دې چـــې وکولاى شي، له انټرنېټ سره ونښلي بايد خپل سيستم يو انټرنېټي کړى(Internet Connection) ته ور وپيژنئ. دا کار د کنټرول پينل Control Panel او Internet Options له لارې ترسره کيږي، خو له انټرنېټ سره د عملي نښليدل ددې لوست موضوع نه ده، نو ځکه دلتـــه يـــوازې لـــه انټرنېټ سره د نښلېدو د اړينو وسايلو پيژندل په پام کې نيول شوي دي.



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

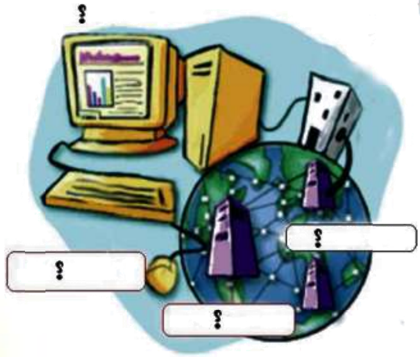
(c) ketabton.com: The Digital Library

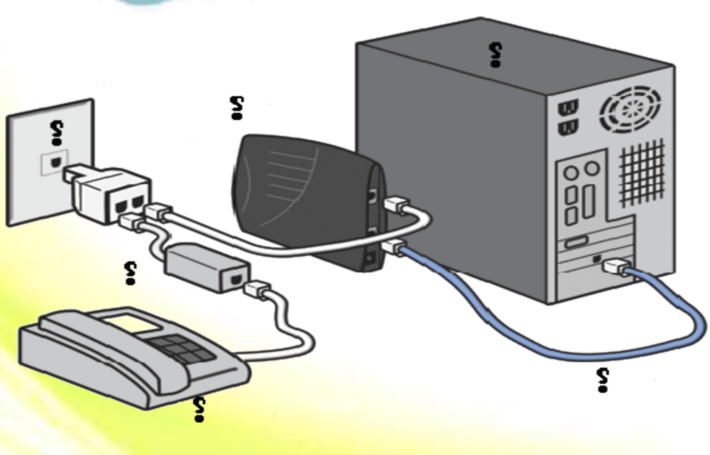
۳-۴ فعالیت: د وسایلو تشخیص او پیژندنه:

زده کوونکي په ډلو وېشل کیږي او د ښوونکي په مرسته لاندې وســایل ، برخــې او انځورونه پیژني.

- د انټرنېټ نړیواله شبکه:
- د وېب یا www ترکیبات
- له انټر نېټ سره د نښلېدو لپاره اړین وسایل.

د انټرنیټي خدمتونو وړاندې کوونکی





(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې

- انټرنېټ څه شی دی؟ د هغه یو غوره والی بیان کړئ؟
- انټرنېټ په نني ژوند کې څه ارزښت لري؟
- وېب یا www تعریف کړئ؟
- له انټرنېټ سره د نښلېدو د اړینو وسایلو نومونه واخلئ؟

انټرنټ بروزر

وېب بروزر داسې پوستغالی دی چې وېب یا WWW ته د لاسرسي لپاره تري ګټه اخیستل کیږي. وېب بروزر معلومات د وېب له سرورونو Web- Servers څخه را اخلي او هغه د وېب پاڼې یا Webpage په بڼه په کمپیوټر کې څرګندوي. ترټولو مشهور وېب بروزرونه عبارت له Microsoft Explorer، Mozilla FireFox څخه دي چې دواړه سره ورته وظیفې لري. کله چې یو له دې دواړو زده کړئ، نو په هر ډول بروزر باندې کار کـول آسـانه دي. اوس غـواړو د Internet Explorer بروزر تاسوته در وپېژنو او پر هغې د کار کول در زده کړو.

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