



د پوهنې وزارت

د تعلیمي نصاب د پراختیا، د ښوونکو د

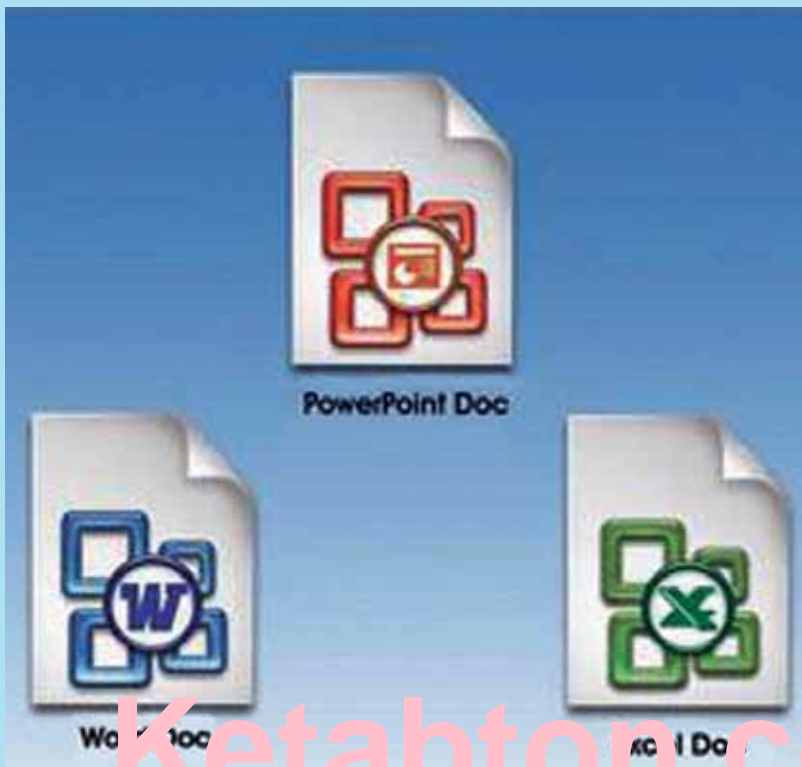
روزنې او د ساینس د مرکز معینیت

د تعلیمي نصاب د پراختیا او درسي کتابونو

د تالیف لوی ریاست

کمپیوټر

یوولسم ټولگی

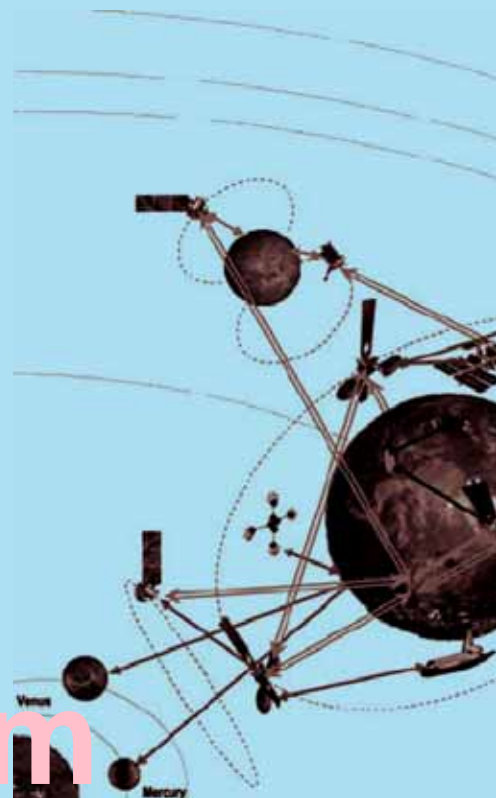


چاپ کان: ۱۳۹۰ هـ. ش

Ketabton.com

ه کلکه منعه دی.

کمپیوټر - یوولسم ټولگی





د پوهنې وزارت

د تعلیمي نصاب د پراختیا، د ښوونکو
د روزنې او د ساينس د مرکز معيښت
د تعلیمي نصاب د پراختیا او درسي
کتابونو د تالیف لوی ریاست

ګمپړ او پړ

یو و لسم ټولګی

د چاپ کال: ۱۳۹۰ هـ. ش.



ليکوالان:

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

مسلكي ايډيټ:

- حميدالله شيراني د پوهني وزارت د معلوماتي سيستم رئيس.

د ژبي ايډيټ:

- بريالي باجوري

دیني، سياسي او کلتوري کمیټه:

- ډاکټر عطاء الله واحديار د پوهني وزارت ستر سلاکار او د نشراتو رئيس.
- حبيب الله راحل د پوهني وزارت سلاکار د تعليمي نصاب د پراختيا په رياست کې.
- محمد اصغر وکيلي پوېلزياني د اسلامياتو د ډيپارټمنټ غړی.

د څارني کمیټه:

- دکتور اسدالله محقق د تعليمي نصاب د پراختيا، د ښوونکو د روزني او د ساينس مرکز معين
- دکتور شېر علي ظريفي د تعليمي نصاب د پراختيا د پروژې مسؤول
- د سر مؤلف مرستيال عبدالظاهر گلستاني د تعليمي نصاب د پراختيا او درسي کتابونو د تاليف لوی رئيس.

طرح او ډيزاين:

- حميدالله غفاري





کتابخانه
مکتب
مکتب



ملي سرود

دا وطن افغانستان دی دا عزت د هر افغان دی
کور د سولې کور د توري هر بچی یې قهرمان دی
دا وطن د ټولو کور دی د بلوڅو د ازبکو
د پښتون او هزاره وو د ترکمنو د تاجکو
ورسره عرب، گوجر دي پامپریان، نورستانیان
براهوي دي، قزلباش دي هم ایماق، هم پشه یان
دا هیواد به تل خلیري لکه لمر پر شنه آسمان
په سینه کي د آسیا به لکه زره وي جاکویدان
نوم د حق مودی رهبر وایو الله اکبر وایو الله اکبر



بسم الله الرحمن الرحيم

د پوهني د وزير پېغام گړانو ښوونکو او زده کوونکو،

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

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

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

پر دې ټکي پوره باور لرم چې زموږ گران ښوونکي د تعليمي نصاب په رغنده پلي کولو کې خپل مسؤليت په رښتوني توگه سرته رسوي.

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

په دې ډگر کې د هېواد له ټولو علمي شخصيتونو، د ښوونې او روزنې له پوهانو او د زده کوونکو له ميندو او پلرونو څخه هيله لرم چې د خپلو نظريو او رغنده وړاندیزونو له لارې زموږ له مؤلفانو سره د درسي کتابونو په لايه تاليف کې مرسته وکړي.

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

ومن الله التوفيق

فاروق وردگ

د افغانستان د اسلامي جمهوريت د پوهني وزير





لړلیک

سولیکمخ

- ۱..... لومړی څپرکی
- ۱..... لومړی لوست: پر نني ژوند د کمپیوټر اغیزې.....
- ۴..... دویم لوست: د کمپیوټر محاوروي پروگرامونه.....
- ۱۱..... دویم څپرکی.....
- ۱۱..... دریم لوست: د کمپیوټر برخې.....
- ۱۷..... څلورم لوست: د کمپیوټر ډولونه.....
- ۲۱..... پنځم لوست: د شخصي کمپیوټر جوړونکې برخې (PC).....
- ۲۶..... شپږم لوست: د پستفالو (سافټویرونو) ډلبندې.....
- ۲۹..... دریم څپرکی.....
- ۲۹..... اووم لوست: روغتیا ساتنه.....
- ۳۲..... اتم لوست: د کمپیوټر له گټه اخیستې څخه د را تړکیدونکو فشارونو د را کمولو تمرینونه.....
- ۳۸..... څلورم څپرکی.....
- ۳۸..... نهم لوست: عامل سیستم (XP) وینډوز.....
- ۴۴..... لسم لوست: په پروگرامونو کې بدلون یا له کمپیوټر څخه د هغو ایستل.....



۵۱	یو لسم لوست: د غوږيزې رسنۍ تنظيم.....
۵۶	دو لسم لوست: د ژبې تنظيم او ورزياتول.....
۵۸	پنځم څپرکی.....
۵۸	ديارلسم لوست: په ورډ (Word) پروگرام کې له فارمټ مينو څخه کار اخيستل.....
۶۵	خوارلسم لوست: په پاراگراف کې د پيل او پای تنظيم.....
۷۱	پنځه لسم لوست: د حاشيې کړنې او متن ته سيوری وړکول.....
۷۶	شپږم څپرکی.....
۷۶	شپاړلسم لوست: د درج مينو (Insert).....
۸۱	اووم څپرکی.....
۸۱	او لوسم لوست: ايډيټ مينو (Edit).....
۸۴	اتم څپرکی.....
۸۴	انلسم لوست: پاورپاينت (Power point) پروگرام.....
۸۸	نهم څپرکی.....
۸۸	نو لسم لوست: د سلايدو ايډيټ.....
۹۳	نولم لوست: په Clip Art بڼول کې د نشته انځورونو راوړل.....
۱۰۲	يو ويشتم لوست: د سلايدونه ننداره Slide Show.....
۱۰۶	دوه ويشتم لوست: په سلايدو کې د حرکت د طرحې تنظيم (Animation Scheme).....
۱۱۲	لسم څپرکی.....
۱۱۲	درويشتم لوست: په سلايدونو باندې کار (ځای په ځای کول، له منځه وړل، پټ او ښکاره کول).....
۱۱۵	يو لسم څپرکی.....
۱۱۵	څلرويشتم لوست: په انټرنيټ کې د معلوماتو لټون.....
۱۲۰	پنځه ويشتم لوست: انټرنټ او برېښنالیک (E-mail).....



لومړی څپرکی

لومړی لوست

پرفني ژوند د کمپيوټر اغيزي

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

د زده کړونکي په توگه د دې ټکنالوجي د پراختيا د پايلو په اړه ستاسو نظر څه دی؟ هغو افرادو او ارگانونو ته کومې ستونزې پر مخ کې پرته دي چې له کمپيوټر څخه په پراخه توگه گټه اخلي؟ د انسانانو په ژوند کې د کمپيوټر اغيزې او رول څه شی دی؟ ناسې بايد د کمپيوټر په څانگه کې د زده کړونکي په توگه په خپل ژوند کې د دې ټکنالوجي پر اغيزو باندې پوه شی او په دې باندې پوهيدل چې ټکنالوجي ستاسو په ژوند کې څه اغيزې او ارزښت لري يو اړين شی دی. پردې بنسټ په دې څپرکي کې په ټوليزه توگه د دې مباحثو په څپرلو لاس پورې کوو او پورتني پوښتني به په غير مستقيمه توگه ځواب شي.

له کمپيوټر څخه د گټه اخيستي ځايونه

کمپيوټر په صنعت کې:

کمپيوټر په صنعت کې پراخي اغيزې لري او کيدای شي ووايو چې د صنعت په برخه کې د کمپيوټر تر ټولو لويې اغيزې د طراحي او توليد¹ په برخو کې دي. په دې صنعت کې ترټولو ارزښتمنو او معمولو وسايلو څخه چې په کار وړل کېږي، کولای شو Auto-CAD او CAM ته اشاره وکړو.

¹ Design & Manufacturing



له کمپیوټر څخه په گټه اخیستنې سره اټوماتیکه طراحی (Auto-CAD): کمپیوټر

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



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

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

^۱ Computer Aided Design

^۱ Computer Aided Manufacturing



کي د کمپيوټر له کړنو څخه روباتیک سیستمونه یاد کړو². صنعتي روباتونه د موټر جوړولو د فابریکو کارگرانو سره د موټر د پرزو په جوړولو او تړلو کي ډیره مرسته کوي.



۱-۲ انځور: له روباتیکو سیستمونو څخه په ګڼه اخیستې سره د موټرونو د تولید لیکه

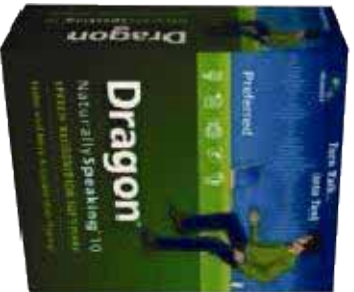


۱-۱ او ۱-۲ انځورونو ته په پام سره هغه فابریکي چي په خپله تولیدي لیکه کي یواځي له روباتیک سیستم څخه ګڼه اخلې، له روباتونو څخه د را تړ کیدونکو ګڼو او نیمګړیتانو په اړه بحث و کړئ.

د کمپیوټر محاوروي پروگرامونه

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

دا ټکنالوجي معمولاً د صرافي په اتومات ماشينونو (ATM)، د ريل په ليکو او په هوايي ټرمينلونو کې د معلوماتو د وړاندې کولو لپاره په کار وړل کېږي. په لومړيو کې دا ډول پوستغالي د اعتبار وړ نه گڼل کېدل، ځکه چې په سمه او ډاډمنه توگه گټور نه وو ثابت شوي. د وخت په تيريدو او د معلوماتي ټکنالوجي په برخه کې د پراخو پرمختگونو سره دا محاوروي پوستغالي د خپل فوق العاده قابليت او گټور ثابتيدو پربنسټ خپل ځای په تدريج سره ترلاسه کړ، او ترې گټه اخيستل کېږي، د بيلگې په توگه: که چېرته تاسو په کوم اړو باني بانک کې حساب ولرئ او ستاسو بانکي کارت غلا شي تاسو کولای شئ له هرځای څخه له بانک سره اړيکه ټينگه کړئ او خپله ستونزه ورته ووايئ او بانک هم د خپلو نوموړيو مجهزو ټکنالوجيکي سيستمونو څخه په گټه اخيستو سره ستاسو غوښتنې ته مثبت او د ډاډ وړ ځواب ووايي. تاسو د نوموړو پروگرامونو انځورونه په لاندې انځورونو کې گورئ.



غږ ييز فنډونکي پوستغالي



خبري کونکي ډيسکټاپ



د کمپيوټر ټولنيز پروگرامونه

ټولنيز پروگرامونه ډول، ډول کړنلاري په ځان کې رانغاړي چې کارونکي له هغو څخه د معلوماتو په راکړه ورکړه، د نظرياتو وړاندې کولو، ټولنيزو، سياسي او کلتوري لارو چارو کې گڼه اخلي. د کمپيوټري اړيکو پروگرامونه له ټولنيزو سايټونو سره يوځای له زيات شهرت څخه برخمن دي، لکه Myspace، Facebook، his5 سايتونه او د رسنيو سايټونه؛ لکه Flickr او Youtube او همدا رنگه سوداگريز سايټونه لکه amazon.com، ebay او داسې نور. په ټولنيز بوستالو¹ کې د اړيکو ټينګولو او د محاورې بوستالي راځي. معمولاً د اړيکو ټينګولو بوستالي د پريزنتيشن جوړولو، ذخيره کولو او وړاندې کولو کې په کار وړل کېږي. همدا رنگه د اړيکو نيولو په بوستالو کې اوربډونکي (سمعي) او ليدونکي (بصري)² بوستالي هم راځي. محاورې وسايل³ داسې وسايل دي چې د دوو کسانو يا يوې ډلې گڼه اخيستونکو ترمنځ د رسنيو اړيکو د ايجاد لپاره ترې استفاده کېږي. دا وسايل تر ډېره د گڼه اخيستونکو ترمنځ د اړيکو پر ټينګولو او ساتلو او د محاورې د زمينې پر برابرولو باندې راځرخي.

¹ Social Software applications

² Audio & Video

³ Interactive tools



د انټرنټي اړیکو وسایل یا پوسټالي

د چټکو پیغامونو سیستم (Instant Messaging)

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

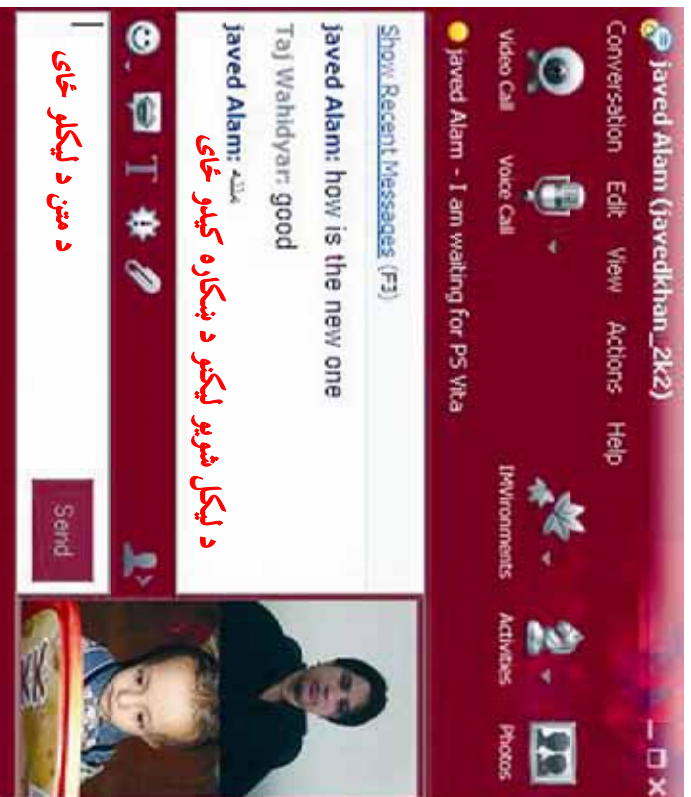


۴-۱ انځور: MSN سیستم



لیکلي محاورې (Text Chat)

لیکل شوي خبرې اترې چې په IRC¹ باندې هم پیژندل کیږي، د استفاده کوونکو ترمنځ یو له وېرو ارزښتمنو، ترټولو مشهورو او پیاوړو انټرنیټي اډېکو څخه ګڼل کیږي. دا ټکنالوجي د لیکلي بڼهار زمینه هم په ډله ییزو او هم په ځانګړي توګه برابرېوې. کاروونکي کولای شي یوې الکترونیکي خونې (Chat-Room) ته ننوزي او په خونې کې شته ګڼ شمیر خلکو سره چټ یا بڼهار وکړي او داسې لیکنه و لیکي چې په خونې کې د ټولو موجودو خلکو لپاره د لوستلو وړ وي او یا هم کیدای شي د نورو خلکو له خوا یوې جوړې شوې خونې ته ننوزي. د دې ټکنالوجۍ یوه په زړه پورې بیلګه د افغانانو د بڼهار خونې Afghanonline.com/chat ده. تاسو د افغانانو د چټ یا بڼهار انځور په (۵-۱) بڼه کې ګورئ.



۱-۶ انځور: د بڼهار (چټ) خونې

¹ Internet Relay Chat (IRC)



انٽرنيٽي بحثونہ (Internet Forums)

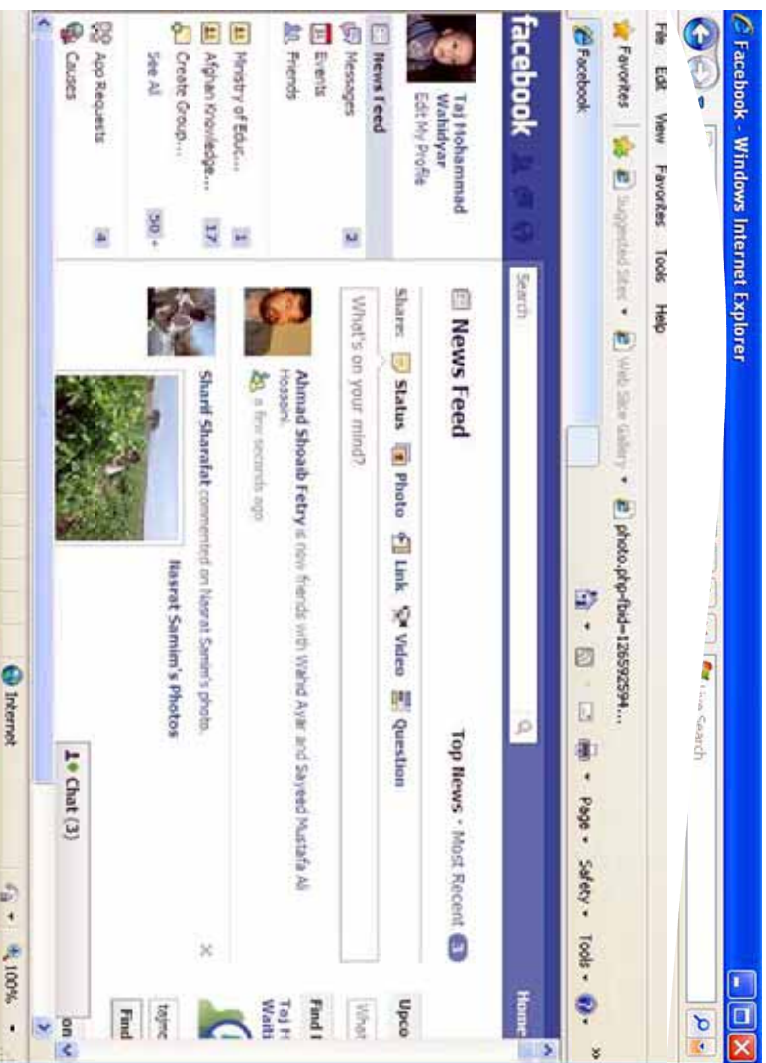
انٽرنيٽي يا د انٽرنيٽ بحثونہ معنہ پاڻہ ده چي په هغي کي کاروونکي يا گڼه اخيستونکي کولای شي خپل خانگري موضوعات و اچوي او بل شخص کولای شي خپل نظر په نوموړي موضوع باندي خرگند کړي. گڼه اخيستونکي کولای شي هم د نورو خرگندونپي ولولي او هم خپل نظر خرگند کړي. ډېر وختونه پاڼي² عامې وي، يعني هر څوک کولای شي په هر وخت کي چي وغواړي هغي ته لاسرسی درلودلای شي. ډېر لږ له نوموړو پاڼو څخه په شخصي (Private) بڼه وي.

پاڼي کيدای شي د پړاونو له وهلو او د اصلي او فرعي موضوعاتو پر بنسټ د بيلايلو ډولونو درلودونکي وي. د پاڼو يوه بله خانگري داده چي د انځورونو او انځور لرونکو او يا نانځور لرونکو فايونو داپلود (Upload) کولو وړتيا لري. تاسو د دي انٽرنيٽي پاڼو يوه بيلگه په ۶-۱ انځور کي گوري:

دېواليزو خدمتونو شبکې 4

د ټولنيزو خدمتونو شبکې: داسې سيستمونه دي چې د علاقو د شريکولو، بوختياوو، موخو، اړيکو او نورو لپاره په انټرنېټ کې د خلکو د راټولولو لپاره زمينه برابروي. د بېلگې په توگه داسې انټرنېټي سايټونه شتون لري چې د ملگرو موندنې خدمتونه گټه اخيستونکو ته وړاندې کوي او گټه اخيستونکي خپل فردي ځانگړتياوې لکه: عمر، مشغوليت يا دنده، وطن، زده کړه، دين، موقعيت او نور اچوي. او بل شخص نوموړي ځانگړتياوې او مشخصات لولي او د ملگرتوب د ټينگولو او يا نه ټينگولو په اړه تصميم نيسي. د بېلگې په ډول د فېس بک (Facebook) انټرنېټي پاڼه چې ټولنيز خدمتونه وړاندې کوي په 1-7 انځور کې وښي.

۱-۷ انځور





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



دویم څپرکی

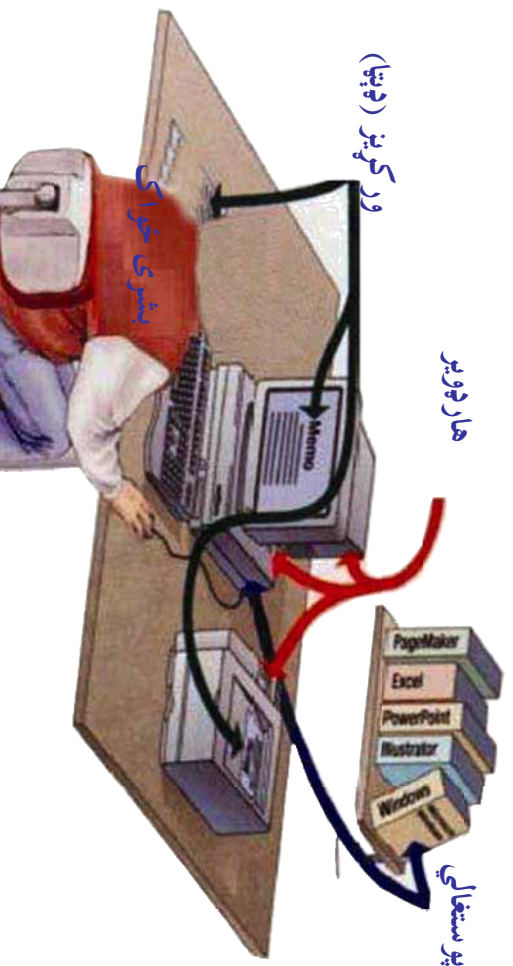
دویم لوست

د کمپیوټر برخې

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

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

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



۲-۱ ټپه: د کمپیوټر د پوستغالي بېلابېلې برخې



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

- ✓ سخت ځالی (هارډویر)
- ✓ یو ستغالی (سافټویر)
- ✓ بشري ځواک
- ✓ ورګریز (ډیټا) او معلومات



سخت ځالی (هارډویر)

هارډویر داسې یو ویو کی دی چي د کمپیوتر په فزیکي او میخانیکي برخي چي موز نې لیدلی او لمس کولای شو دلالت کوي لکه: د سیستم واحد، اصلي بورډ ، لیک دړه، موزرک (موس) او لیدونی (مانیتور).



زده کونکي په ډلو ویشل کيږي او له خپل ګروپ سره په کمپیوتر کې د ټولو هارډویرونو نومونه لټوي او په خپله کتابچه کې یې لیکي.



پوستغالي Software

پوستغالي هغو پروگرامونو ته ويل كيري چې كمپيوتر ته د عمليې او كمانډونو د اجراء ځواك وركوي. په بل عبارت پوستغالي هغه واسطه ده چې د گڼه اخيستونكي يا كاروونكي كمانډونه سختغالي ته ليردوي او همدارنگه سختغالي كتنورلوي.






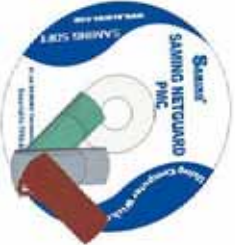

پوستغالي معمولا د كمپيوتر په هارډ ډيسك يا CD-ROM كې ساتل كيري چې د كمپيوتر د چالانولو په مهال له ډيسك څخه لاندېمهالي حافظې يا RAM ته انتقاليري.

هغه انځورونه چې مخامخ يې وينئ هغه پوستغالي دي چې په بيلابيلو وختونو كې د بيلابيلو دندو د ترسره كولو لپاره ترې گټه اخيستل كيري.



زده كوونكي په ډلو ويشل كيري او هره ډله د سافټوير او هارډوير سم نوم د انځور په وړاندې ليكي:



انځورونه	سافټویر / هارډویر
	
	
	
	
	



بشري ځواک ۱

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

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




۱ Human-ware

ورکړیز (ډیټا) او معلومات

ورکړیز له انفرادي حقایقو او یا خامو معلوماتو څخه عبارت دی. کمپیوټر ورکړیز چې له تورو، شمېرو، انځورونو، غبر او ویدویو څخه عبارت دی په خپله حافظه کې ثبت یا ذخیره کوي.

ورکړیز په کمپیوټر کې د فایل په بڼه ذخیره کېږي. یو فایل د ورکړیزو د یوې ټولګې تر ټولو په ټیټه کچه کې وي چې یو ځانګړی نوم لري. تاسو د ورکړیزو ډولونه په لاندې شکلونو کې وینئ.

د ورکړیزو ډولونه

غږ	
	
شمېري	متن
۱ ۲ ۳	
۴ ۵ ۶	بڼه راغلاست



پوښتي؟

- کمپیوټر له کوم ویو کې (کلیمې) څخه اخیستل شوی دی، هغه تعریف کړئ؟
- د کمپیوټر یو سیستم په ټولیز ډول له څو برخو څخه جوړ شوی دی، د برخو نومونه یې واخلئ؟
- سختوالي (هارډویر) څه شی دی؟
- پوستغالي تعریف کړئ او په کمپیوټر کې یې لوی رول کوم دی؟
- بشري ځواک تعریف او د هغه کارکړنې ذکر کړئ؟
- ورکړیز څه شی دی؟
- د ورکړیزو د ډولونو نومونه واخلئ؟

د کمپیوټر ډولونه



شخصي کمپیوټر (PC):

دا ډول کمپیوټرونه د IBM امریکایي کمپنی له خوا په 1981 کال کې جوړ شول. اوس گڼ شمېر کمپنۍ دا ډول کمپیوټرونه جوړوي خو ټول یې په (IBM) ډوډه لگوي.

ظرفیت: اوسط ډول د دې کمپیوټرونو ظرفیت یا د ډیسک اندازه له 40 GB څخه تر 60 GB پورې وي.

چټکتیا: اوسط ډول د دې کمپیوټرونو چټکتیا له 1 GHz څخه تر 3GHz پورې وي او قیمت یې نسبتاً لږ وي.

مین فریم (Mainframe):



ډېر ځواکمن او قوی کمپیوټر دی. دا ډول کمپیوټرونه په ورځ کې په زرگونه کړنې ترسره کوي او گڼ شمیر گڼه اخیستنوکې په یو وخت کې له هغو څخه گڼه اخیستلای شي. دا ډول کمپیوټرونه معمولا په نظامي کړنو کې په پراخه توگه په کار وړل کېږي خو په ملکي برخه کې له هغو څخه په ځینو ځایونو کې لکه څېړنې او د اوبو او هوا د حالاتو د اټکل لپاره هم استفاده کېږي.

ظرفیت: د دې ډول کمپیوټرونو ظرفیت له زرگونو شخصي کمپیوټرونو سره معادل دی. **چټکتیا:** له شخصي کمپیوټرونو څخه ډېر چټک دي او ډېر لوړه قیمت لري.





میگتاش: (Macintosh)

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

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

چټکتیا: په اوسط ډول دا ډول کمپیوټرونه له 500 MHz څخه تر 3 GHz پورې چټکتیا لري او نسبتا ارزانه دي خو له شخصي کمپیوټر (PC) څخه یې بیه لوړه ده.

لپټاپ کمپیوټر (Laptop):



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

ظرفیت: کچه د دي کمپیوټرونو د هارډ ډیسک ظرفیت له 20GB تر 160 GB پورې وي. **چټکتیا:** په منځني کچه ددي کمپیوټرونو چټکتیا له 700 MHz څخه تر 3 GHz پورې ده نسبتا مناسب قیمت لري خو تر PC کمپیوټرونو څخه یې بیه لوړه ده.

کمپیوټر سرور (Server):

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

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

ظرفیت: د PC په پرتله ډېر ظرفیت لري او له 260 GB څخه زیات وي.



چټکتیا: له شخصي کمپیوټرونو څخه څو ځله ګړندي او د ګڼ شمیر CPU ګانو لرونکي وي. د بېي له پلوه له عادي کمپیوټرونو څخه لوړ او له مین فریم کمپیوټرونو څخه تېسټ دي.

لاسي کمپیوټر (PDA)

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





ظرفیت: له PC څخه ډېر کوچني او له 128MB څخه تر 16GB ظرفیت درلودونکي دي.

چټکتیا: له PC څخه ډېر ټکني (سست) دي، چټکتیا یې له 8MHz څخه تر 256 MHz پورې ده او بېي یې د PC په پرتله زیات دی.



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

			
_____ : _____ : _____ : _____ : _____ : _____ : _____ : _____ :	_____ : _____ : _____ : _____ : _____ : _____ : _____ : _____ :	_____ : _____ : _____ : _____ : _____ : _____ : _____ : _____ :	_____ : _____ : _____ : _____ : _____ : _____ : _____ : _____ :

پوښتني

؟

- شخصي کمپیوټر (PC) څرنگه کمپیوټر دی ؟
- مین فریم کمپیوټر تعریف کړی؟
- مېکېتاش کمپیوټر له نورو شخصي کمپیوټرونو څخه څه توپیر لري؟
- لپټاپ کوم ډول کمپیوټر دی او سرور (Server) تعریف کړی؟
- لاسي کمپیوټر څرنگه کمپیوټر دی ؟

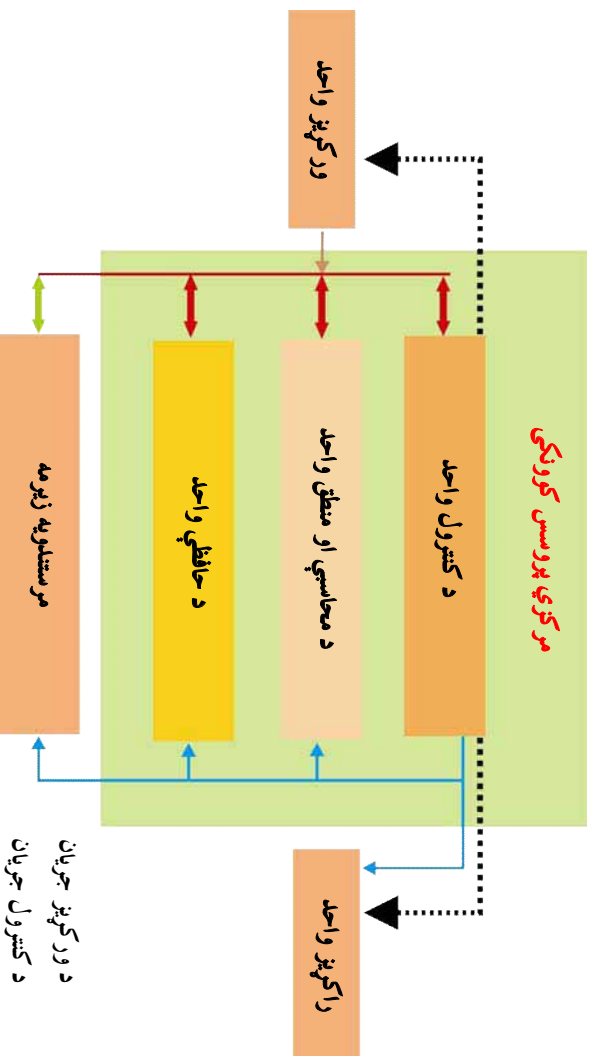


د شخصی کمپیوټر جو وړوونکی برخې (PC)

په ټوليزه توگه شخصي کمپیوټر د پنځو لاندې برخو درلودونکي وي او مونږ د دې برخو کړنې په لنډه توگه شرح کوو.

۱. اصلي ډبره (Motherboard)
۲. ورکړيز واحد (Input Unit)
۳. راکړيز واحد (Output Unit)
۴. زيرمه (Memory)
۵. پروسیسر (CPU)

له پامه باید و نه غورځوو چې مرکزي پروسیس کورونکي واحد یا (PCU) د دوه نورو برخو درلودونکي هم دی د محاسبي او منطق واحد (Arithmetic & Logic Unit) او د کنټرول واحد (Control Unit) لاندنی شکل د یوه کمیوتر د بیلابیلو برخو د اړیکو ډول څرگندوي



اصلي بورډ (Motherboard)

اصلي ډزه يا مادربورډ د کمپيوټر له ډيزرو ارزښتمنو او اصلي برخو څخه گڼل کيږي، که چيرته CPU ته د کمپيوټر مغز ووايو نو له شک پرته اصلي بورډ ته د کمپيوټر د ملاتير ويلى شو. د کمپيوټر ټول سامان او برخي يا په مستقيم او يا په نامستقيم ډول په دي (ډزى) پورې تړل کيږي او له همدې کبله هغه د مادربورډ په نوم يادېږي، يا په بل عبارت مادربورډ د يوه شخصي کمپيوټر د ټولو وسايلو د نښلېدو ټکى دى.



ورکړيز واحد (Input Unit)

ورکړيز واحد يوه داسې وسيله ده چې معلومات د همدې وسيلې له لارې کمپيوټر ته داخلېږي. گڼه اخيستونکى (User) د ورکړيزو وسايلو له لارې چې په کمپيوټر پورې وصل دى ډيټاوې يا ورکړيز معلومات کمپيوټر ته ننېساي، دا وسايل معلومات د کمپيوټر په ژبه يعنې صفر او يو (Binary Digits) ته اړوي ترڅو CPU و کولاى شي له هغې څخه گڼه واخلي. په لاندې شکل کې د ورکړيزو وسايلو څو ډولونه وښي.



اسکينر



ليک ډزه



موزک (ماوس)



راکړيز واحد (Output Unit)

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

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



مانيتور

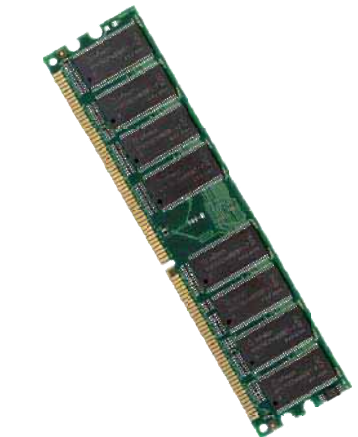
لور سپيکټر

پرنټر

حافظه (Memory)

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

څرنگه چې CPU له اصلي حافظې سره مستقيمه اړيکه لري، نو ځکه اصلي حافظې ته د معلوماتو ليرد راليرد ډېر چټک وي. تاسې د اصلي حافظې يوه بيلگه په لاندې شکل کې گورئ.



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

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





د فلش زرمه



هاره وېسکي



د ورکړنيزو ، راکړنيزو ، حافظې او پروسسور واحدونو د پېژندلو او ټيکاره کولو لپاره زده کوونکي په ډلو ويشل کېږي او د ښوونکي په مرسته د يوه کمپيوټر ورکړيز، راکړيز او پروسسور کوونکي وسايل پېژني.



مرکزی پروسیس کونکی واحد Central Processing Unit (CPU)

خړنگه چې مرکزي پروسیسر د پروسیس او محاسباتي دندې سرته رسوي، نو پردې بنسټ کولای شو هغه ته د کمپیوټر مغز ووايو. مرکزي پروسیسر د میلیونونو برېښنايي پروسیسورونو ټولگه ده چې په لاندې بڼه کې ښودل شوي ده.

هر څو مړه چې د مرکزي پروسیسر چټکتیا لوړه وي په هماغه کچه د ورکړیزو او معلوماتو د پروسیس چټکتیا لوړوالی مومي. د پروسیسر د چټکتیا واحد 'MIPS' دی چې په ثانیه کې د یو میلیون کړنو سره برابرېږي.



CPU عبارت دی له: د محاسباتي او منطق واحد او د کنټرول واحد.

د محاسباتي او منطق واحد، د محاسباتي او منطقي عملیو اجرا پر غاړه لري. له دې محاسباتي عملیو څخه موږه ریاضیکي عملیې یعنی ویش، ضرب، تقریب، تقریب او جمع دي.

د محاسباتي او منطق واحد په CPU کې تحلیل، تجزیه او د کمانډونو اجراء کول دي. **د کنټرول واحد،** د هغه څارنې او کتنې له مخې چې دا واحد د کمپیوټر د نورو واحدونو په کړنو باندې لري، د کمپیوټر د اصلي واحدونو د همغږۍ او لارښوونې چاره په غاړه لري.

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



- شخصي کمپیوټر له څو ارزښتمنو برخو څخه جوړ شوی دی؟
- ماد روږد څه شی دی او څه دنده لري؟
- ورکړیز واحد تعریف کړئ او څو بیلگې یې وړاندې کړئ؟
- راکړیز واحد څه شی دی او په کمپیوټر کې څه رول لوبوي؟
- حافظه یا زېرمه څه شی ده او څه وخت تری گټه اخیستل کېږي؟
- اصلي او مرستندویه حافظې ترمنځ توپیر څه شی دی؟
- مرکزي پروسیس کونکی تعریف او په کمپیوټر کې د هغه رول بیان کړئ؟

¹ Million Instructions Per Second

د پستغالو (سافټو پرونو) ډلبندې

د دې څپرکي په لومړۍ برخه کې مو وویل چې پوسټغالي هغه څه دي چې کمپیوټر ته د صلیسو او کمانډونو د اجرا وړتیا ورکوي یا په بل عبارت پوسټغالي داسې وسیله ده چې د گټه اخیستونکي کمانډونه سخڼغالي (هاډرویر) ته لیردوي او همدارنگه کټرولوي. د پوسټغالو د ډولونو د زیاتوالي په دلیل، هغه په مشخصو ډلو باندي ویشو چې په لاندې توگه دا ډلبندې څیرو.

په ټولیزه توگه، پوسټغالي په دوه مهمو برخو ویشل شوي دي. دا دوه برخې عبارت دي له:

۱. **سیستمي پروستغالي (System Software)**
۲. **کارپالي پروستغالي (Application Software)**

سیستمي پروستغالي (System Software)

سیستمي، پوسټغالي د کمپیوټر له سیستم او نورو سخڼغالي (هاډرویر) سره نېغ په نېغه اړیکه لري او ټول سیستم او په هغو پورې اړوند عملیات د دې پروگرام له لارې کنټرول او اداره کیږي. سیستمي، پوسټغالي په ټولیزه توگه په څو ډلو ویشل کیږي لکه: پیلونکی پروگرامونه (Startup Program)، سیستموونه (Operating Systems)، مترجم عامل سیستموونه (Compiler) او مرستندویه پروگرامونه (Utilities).

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

مرستندویه پوسټغالي (Utilities Software)

مرستندویه پوسټغالي، داسې پروگرامونه دي چې له کمپیوټر څخه د گټه اخیستني اړوند ټول عملیات ساده کوي او دسیستم د لاغوره کارکړني او سمبالښت په برخه کې له کاروونکو سره مرسته کوي. له دې پروگرامونو څخه ځینې **د پوسټغالو په بڼل (Software Sets)** کې بازار ته وړاندې کیږي.



د کمپیوټر د رجسټري یو پاکوونکی پوستغالی

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



د وایروس ضد او وایروس موندونکی پوستغالی

کارپالي پوستغالي (Application Software)

کارپالي پوستغالي د ځانگړو دندو او چارو د سرته رسولو لپاره تولید شوي دي. له ځینې دي پوستغالو څخه د پروژو د سمبالښت، گرافیکي چارو، طرحي او ډیزاین لپاره گڼه اخیستل کېږي او ځینې نور یې هم لکه وردپروسیسور (Word prececor)، اکسیل (Excel) او گرافیکي پروگرامونه ډېر پراخ کارپالونه لري.

۲ **مایکروسافت اکسل (Excel)**

- (۱) د مالي معلوماتو ثبتول
- (۲) د گرافونو رسمول
- (۳) له جدولونو څخه گڼه اخیستل

۱ **مایکروسافت ورد (Word)**

- (۱) د لیکونو لیکل
- (۲) مقالې کسې
- (۳) کسې

۴ **مشغو لیا**

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

۳ **Database**

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

ځینې کارپالي پوستغالی او د هغو کارونه





- پوښتني څه شی دي او په څو برخو ویشل شوي دي؟
- سيستمی پوښتني څه ډول وسايل دي ؟
- سيستمی پروگرامونه په څو ډلو ویشل شوي دي؟
- د مرستندويه پروگرامونو او کاري پوښتغالو ترمنځ توپير څه شی دی؟

فایلو نه او فولډرونه (Files and Folders)

د فایل جوړول او زیرمه کول:

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

د فایلونو ډولونه:

فایلونه بیلابیل ډولونه لري او دا تنوع یې په دې پورې اړه لري چې فایل په کوم پروگرام کې جوړ شوی دی. خو په ټولیزه توګه فایلونه په دوه ډلو **اجرايي فایلونو**^۱ او **نا اجرايي فایلونو** باندې ویشل کېږي. اجرايي فایلونه د **exe** او **com** ورستازې لري. دیلګې په توګه، **Notepad** پروگرام د **Notepad.exe** د اجرايي فایل درلودونکي دي. نا اجرايي فایلونه کولای شی د لیکلې، غږیزو، انځوریزو، فلمي او نورو معلوماتو درلودونکي وي. فایلونه ټول د کومکي حافظې یعنی هارډیسک یا (CD) **Compact disk** پرمخ زیرمه کېږي. د فایلونو د جوړولو لپاره بیلابیل پروگرامونه شتون لري. دلته د متني او ګرافیکي فایلونو د ایجاد لپاره پر دوه پروگرامونو باندې د بیلګې په توګه کار کوو.

¹ Executable File

دریم څپرکی

اووم لوست
روغتیا ساتنه

روغتیا ساتنه او له خپلې روغتیا څخه څارنه ډېره اړینه ده، کیدای شي په دې باندې پوه وی چې له کمیوتر څخه د اوردې مودې او پرله پسې گټه اخیستنه جلدې جسمي او آن روحي عوارض یا زیانونه له ځانه سره لري. د کمیوتر څښې کارونکي له هغه څخه د نامناسبې او پرله پسې گټه اخیستې له امله د گڼ شمیر روحي او جسمي عوارضو سره مخامخ کېږي. له کمیوتر څخه د نامناسبې گټه اخیستې په پایله کې راټوکیدونکې ستونزې په آسانی سره د مخنیوي وړ دي، خو په ځینو مواردو کې دا عوارض ډېر جلدې او خطرناک وي.

د پوهې یوه څانگه چې د ارگونومیکس^۱ په نوم یادېږي، په کمیوتر پورې اړوندو انساني عواملو باندې بحث کوي. دا علم په انسان د کار د چاپیریال د تېلو په ځای له انسان سره د کار د چاپیریال د مطابقت څخه بحث کوي.

په کمیوتر باندې د کارکولو له امله له اندازې زیات عصبي فشار کیدای شي د افرادو روحي روغتیا ته په ټینګه سره زیان ورسوي. ډېرې کمیوترې لوبې هم په کارونکي کې د عصبي او دماغي گډوډیو او اختلالاتو سبب ګرځي.

له کمیوتر څخه د راتوکیدونکو جسمي او روحي عوارضو د را کمولو لپاره ډېرې حل لارې شتون لري چې موږ دلته د هغه دوي لارې چارې په لنډه توګه څېړو.

۱. که چیرته کارونکي غواړي چې روغتیانه یې زیان ونه رسوي او له کمیوتر څخه د راټوکیدونکو جسمي او روحي عوارضو څخه خوندي وي باید له هرو دوو ساعتو کارکولو څخه وروسته نیم ساعت وقفه وکړي ترڅو سترګې، اعصاب او د وجود نور څرګي یې زیان ونه ویني. دا له کمیوتر څخه د گټه اخیستې په پایله کې د جسمي عوارضو د را کمولو له حل لارو څخه ده.

۲. کارونکي باید له کمیوتر څخه د گټه اخیستې په مهال د خپل وجود حالت داسې سمبال کړي ترڅو له جسمي خطرونو، د غاړې له درد، د ملا له درد، د اوږو یا مټو له درد، د ګوتو له درد او نورو څخه خوندي وي. له کمیوتر څخه د گټه اخیستې په مهال سم حالت په (۱-۳) شکل کې په لاندې توګه ښودل شوي دي.

¹ Ergonomics



شکل ۳-۱

د کمپیوټر اړگونو میګس

نن ورځ نژدې هر سړی په کمپیوټر باندې کار کوي. تاسو کېدای شي فکر وکړئ چې په صنعتي شرکتونو او فابریکو کې کار کول د دې لامل ګرځي ترڅو کار کوونکي له خطر څخه وکډ او جدي زیانونه ومني، خو په ادارو کې د کمپیوټر په وسیله کار کول هم کولای شي په صنعتي شرکت کې د کار کولو په ډول له خطر څخه وکډ او زیان رسوونکي وي.



د لیک درې (کیبورډ) په واسطه د لیکلو په مهال د لاسونو ناسم او نا مسلکي خوځښت، د کمپیوټر د تجهیزاتو د موقعیت ناسم او ناکافي تنظیم یا له خوځښت پرته په یوه ځای د کیناستلو ساعتونه، د سترګو، لاسونو د بندونو، لاسونو، د اوږو د درد، ملا د درد او ځایي د درد په شان زیانونو سبب ګرځي.

اړگونو میګس:

چې د انسان د انجنیرۍ په نوم یادېږي، یو علمي بحث دی چې په کمپیوټر پورې اړوندو انساني عواملو څخه بحث کوي. لکه څرنګه چې یادونه وشوه دا علم په ډېره دقیقه او واضح توګه په انسان باندې د کار د چا پیريال د تحمیل او تیلو پر ځای له انسان سره د کار د چا پیريال د مطابقت د لارو چارو په اړه بحث کوي.



د گټه اخیستنې په مهال د کمپیوټر د تجهیزاتو سم تنظیم

کارکوونکي باید په کمپیوټر باندې د کارکولو په مهال ټول تجهیزات لکه لیک ډبره (کیبورډ) ، موس او لیدونۍ (مانیتور) په منظمه توګه کیږدي ترڅو له کمپیوټري زیانونو څخه خوندي پاتې شي.

د ماوس ایښودل

موس باید د کیبورډ په خوا کې په یوه لیول باندې کښودل شي. له موس څخه د استفادې په مهال د هغه په لوري د اوزې وړ ښکته کول او کښول د مفصلونو د سخت درد سبب ګرځي، خپلې څنګلې باید په موس باندې د کار په مهال له خپل وجود سره نږدې کړئ او له هغه سره بې ونښلئ.

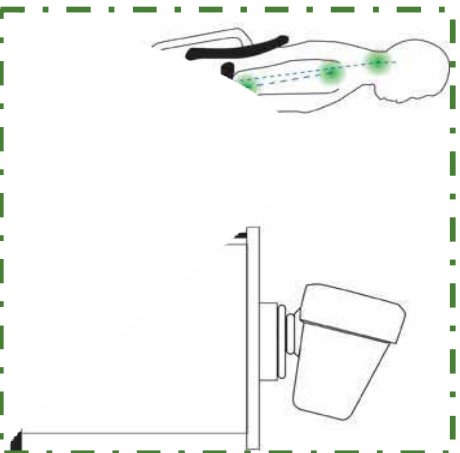


د لیدونې یا مانیتور ایښودل

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

په چوکۍ باندې کښناستل

له کمپیوټر څخه د گټه اخیستنې په مهال په چوکۍ باندې نا سم کښناستل ګڼ شمیر زیانونه لکه، د ملا سخت درد او نور رامنځ ته کوي. د چوکۍ لوړوالی باید داسې تنظیم شي چې څنګلې له کیبورډ او موس سره په یوه مستقیمه لیکه باندې راشي. ستاسو مخې باید په راحت او سمه توګه مخ په ښکته ستاسی د وجود په خوا کې قرار ولري او ستاسی څنګلې په 90 درجې په آرامه توګه را ګرځیدلې وي. تاسی له کمپیوټر څخه د گټه اخیستنې په مهال د بدن سم وضعیت په لاندې شکل کې ګورئ . له کمپیوټر څخه د گټه اخیستنې په مهال د بدن پر سم وضعیت سربیره لاندې ټکي هم رعایت کړئ.



د کمپیوټر له گټه اخیستنې څخه د راټوکیدو نکو فضاو نو د را کمولو تمرینونه

څاړه

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

۱. خپل سر ته په ورو ورو بڼې او کین لوري ته په ممکنه کچه حرکت ورکړئ او دا حرکت درې ځله تکرار کړئ.
۲. خپل سر ته د مخ په لوري په داسې اندازه حرکت ورکړئ ترڅو ستاسو زنه په سینه باندې ولگېږي او په همدې حالت کې یې د پنځو ثانیو لپاره پریږدئ او دا حرکت درې ځله تکرار کړئ.
۳. خپل سر ته په ورو ورو د شا لوري ته په ممکنه کچه حرکت ورکړئ او په هماغه حالت یې د پنځو ثانیو لپاره پریږدئ او دا حرکت درې ځله تکرار کړئ.
۴. خپل سر ته په ډېره ورو توگه په ممکنه کچه کین لوري، بیا مخ خوانه او بیا بڼې خوانه حرکت ورکړئ او دا حرکت درې ځله تکرار کړئ. لاندې شکل وگورئ او پورتنی خوځښتونه ترسره کړئ.



اوږي

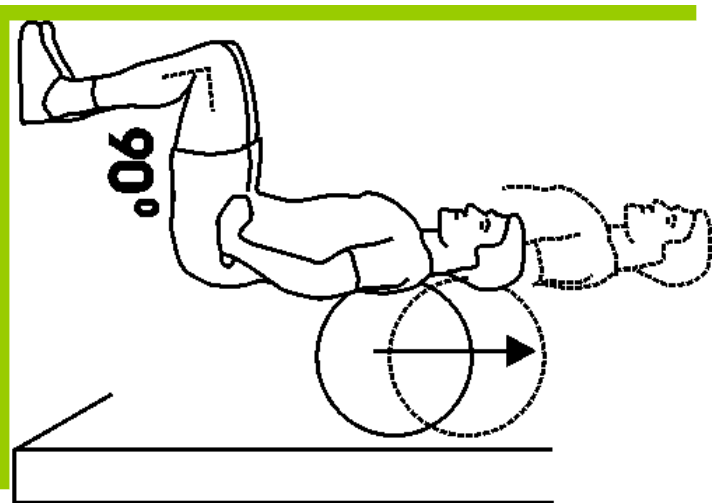
۱- خپلو اوږو ته د کړۍ په شکل د مخ لوري ته خوځښت ورکړئ، هر څومره چې د خوځښت دايره لويه وي په هماغه کچه به غوره والی ولري. خپلو اوږو ته پنځه ځله په گړخيدونکي بڼه د مخ په لور حرکت ورکړئ او بيا د شا په لور هم ورته خوځښت ورکړئ.

ملا

۲- سم کښتۍ، دواړه لاسونه د خپل سر په شا کي ونيسئ، ورو ورو د خپلي ملا پاسني برخي ته د شا په لوري خوځښت ورکړئ او د څو ثانيو لپاره يې همداسي وساتي وروسته خپل ځان د مخ په لور داسي کوز کړئ چې لاسونه مو په ځمکه ولاگيږي. دا خوځښت څو ځله ترسره کړئ.

۳- په خپله چوکۍ باندې سم کښتۍ، او خپل لگن خاصره په بشي لوري و څرخوئ د څو ثانيو لپاره په همدې شکل پرېږدئ بيا په کين لوري همدا خوځښت ترسره کړئ.

۴- په چوکۍ کي چې تل ناست ياست، د کښي پښي پښۍ مو په دواړو لاسو ونيسئ او خپله پښه د ځان په لوري راکارئ او د څو ثانيو لپاره يې ونيسئ وروسته بيا همدا حرکت په بشي پښه باندې هم ترسره کړئ او هغه د دريو ځلو لپاره تکرار کړئ.



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



۱. د کمپيوټر او روغتيا په اړه لنډه معلومات وړاندې کوئ؟
 ۲. له کمپيوټر څخه د گټه اخيستي په پايله کې د څو را ټوکيدونکو زيانونو بيلگې وړاندې کوئ؟
 ۳. آیا له کمپيوټر څخه دايمي گټه اخيسته کوم زيان لري؟
- له کمپيوټر څخه د گټې اخيستي په پايله کې را ولاړېدونکي ضرورته کوم دي، نو موږه يې واخلئ؟

کمیونټري اصطلاحات

Anti-virus	د وائروس ضد پروگرام (انټي وائروس)
Application Software	د کار پوسټوالي
Backing Storage	مرستندويه حافظه
Basic Input Output System (Bios)	د کورنو ټولگه
Central Processing Unit	مرکزې پروسس کورونکي واحد
Compact Disk (CD)	ټوليس ډسک
Compiler	ژباړن
Database	ورکيز يا خام معلومات ډيټابيس
De-fragmentation	د هارډویر سمبالښت (له سره ټوټه کول)
File	فايل
Flash memory	د فلش حافظه
Floppy disk	فلاپي ډسک
Folder	فولډر
Giga Byte (GB)	يو ميليارډ بايټ (د ډسک يا حافظې د ظرفيت واحد)
Giga Hertz (GHz)	يو ميليارډ هرټز (د پروسسور د چټکتيا واحد)
Graphical User Interface	گرافيکي رابط
Hacker	په کمپيوټري حريم باندې يرغلگر
Hard disk	هارډ ډسک
Hardware	سختوالي (هارډویر)
Head Phone	غوزي
Home Page	کورډپاڼه
Hub	هېب
Information & Communication Technology (ICT)	معلوماتي او اړيکنياتي ټکنالوجي
Input Device	ورکيز وسايل
Internet	انټرنټ
Internet Service Provider	د انټرنېټي خدمتونو وړاندي کونکي
Keyboard	ليک ډره

Kilo Byte (KB)	زر بایت
Laptop	زر هرتر
Local Area Network (LAN)	گرخند کمپیوتر (لیتاپ)
Macintosh	محلئ (سیمه ایره) شبکه
Mainframe Computer	مکینتاش کمپیوتر
Mega Byte (MB)	لوی کمپیوترونه بله پایه
Mega Hertz (MHZ)	یو ملیون بایت
Memory	یو ملیون هرتر
Metropolitan Area Network (MAN)	زیرمه
Microcomputer	بناری شبکه
Microprocessor	کو چئی کمپیوتر
Million Instruction Per second	کو چئی پروسس کوونکی
Modem	ملیون کوئی په یوه ثانیه کی
Monitor	مورم
Motherboard	لیدونئ (مانیتور)
Mouse	د کمپیوتر اصلی بوره (ماوربوره)
Open source	موس
Operating system	پرانستی سرچینه
Output Device	عامل سیستم
Password	راکوترو وسایل
Personal Computer	پسورده
Personal Digital assistant(PDA)	شخصی کمپیوتر
Pointer	جیبی کمپیوتر
Printer	په نینه کوونکی
Procedure	چاپوونکی یا پرنیتر
Program	کونلاره
Random Access Memory(RAM)	پروگرام
Read Only Memory(ROM)	د ناخایی لاسرسی حافظه

Robot	روبوت
Router	روتر
Scanner	سکنر
Search Engine	د لټون ماشین
Server	سرور
Setting	تنظیمول
Software	سافټویر
Speaker	لوږ سپیکر
Spread Sheet	جدولې پاڼه
Super Computer	زیر کمپیوټر
Switch	سویچ
System Software	سیسټمي پروگرامي
System Unit	د سیسټم واحد
Touch screen	لمسی سکرین (ټیچ سکرین)
Uniform Resource Locator (URL)	د سرچینې په گوته کوونکی
User Interface	د گڼه اخیستنې نښلرونکی
Users	گڼه اخیستونکی
Utilities Software	مرستندویه پروگرامي
Web	جال
Web Browser	د جال لټونکی
Web Page	ویب پاڼه
Webcam	ویب کمره
Website	ویب سایټ
Wide Area Network (WAN)	پراخه شبکه
Wireless	بیسیم
Word Processor	د ویب پروسیس کورونکی
Zip	نښل کول



څلورم څپرکی

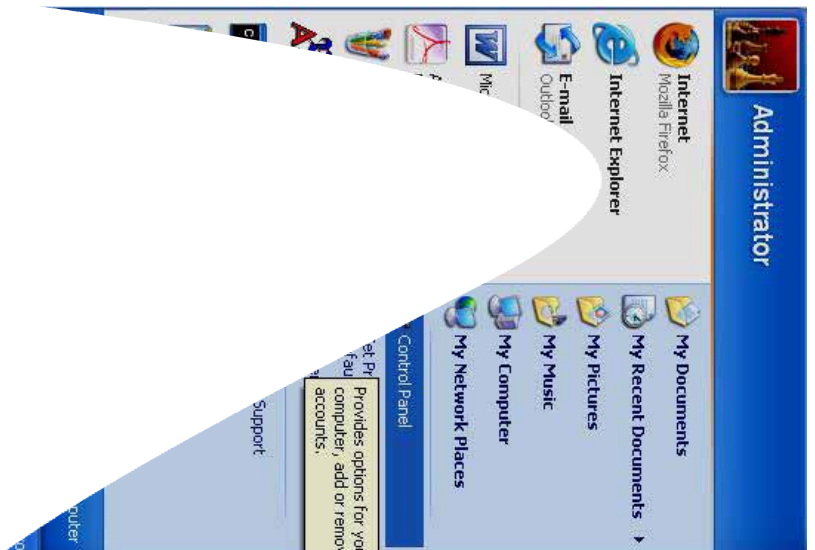
نهم لوست

عامل سیستم (ویندوز XP)

1 کټرول پنل: د ویندوز یوه برخه ده چې د کاروونکو لپاره ډېر آېشټونه لري او کاروونکی کولای شي له دې وسایلو (کټرول پنل) څخه په سیستم کې د لومړنیو بدلونونو لپاره گټه

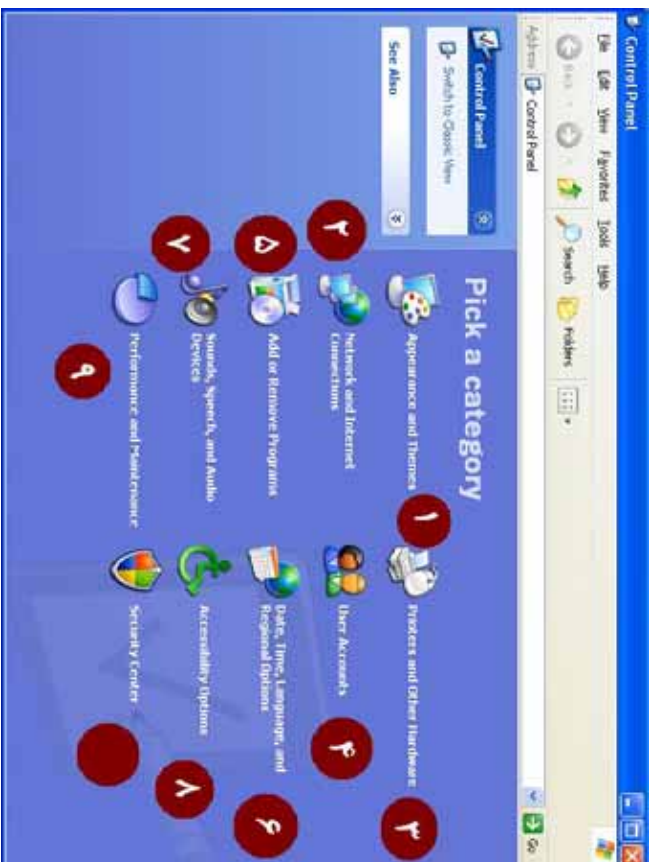
واخلي. له کټرول پنل څخه په گټه اخیستې سره موز، کولای شو په سیستم کې بدلونونه راوړلو لکه: د هارډویرونو وریزاتول، د پوستغالو وریزاتول او له منځه وړل، د کاروونکي د اکونټ جوړول² کمپیوتر ته د لاسرسي په ډول کې بدلونونه³، د ژبې وریزاتول، د پریټر تنظیم، د گڼۍ تنظیم او داسې نور.

د کټرول پنل په برخو⁴ د لاسرسي لپاره له Start مینو څخه په Control Panel باندې کلیک وکړئ او په کټرول پنل کې شته انتخابونه را څرگند یږي. تاسی په (۲-۴) انځور کې په کټرول پنل کې شته آېشټونه وینئ.



تاسی په (۲-۴) انځور کې په کټرول پنل کې شته آېشټونه وینئ.

- 1 Control Panel
- 2 User Account
- 3 Accessibility Option
- 4 Control Panel Components



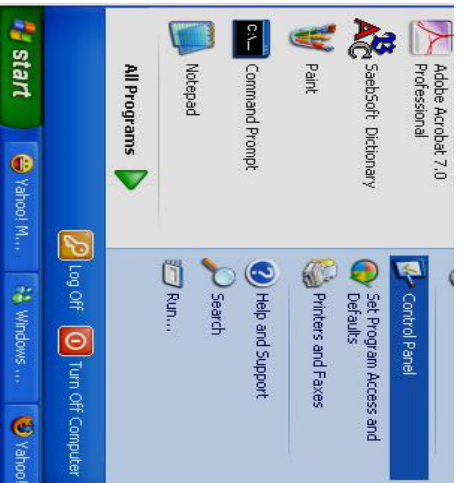
(انځور ۲-۴)

۱. د کمپیوټر د لیدونې تنظیم
۲. د شبکې او انټرنیټ تنظیم
۳. د پریښتر یا چاپوونکي تنظیم
۴. د کاروونکي د اکونټ رامنځ ته کول
۵. د پروگرامونو زیاتول او له منځه وړل
۶. د نېټې ، وخت او ژبې تنظیم
۷. د غږ او صوتي آلاتو تنظیم
۸. د لاسرسي انتخاب
۹. د اجرا آتو تنظیم
۱۰. د کمپیوټر امنیتي مرکز

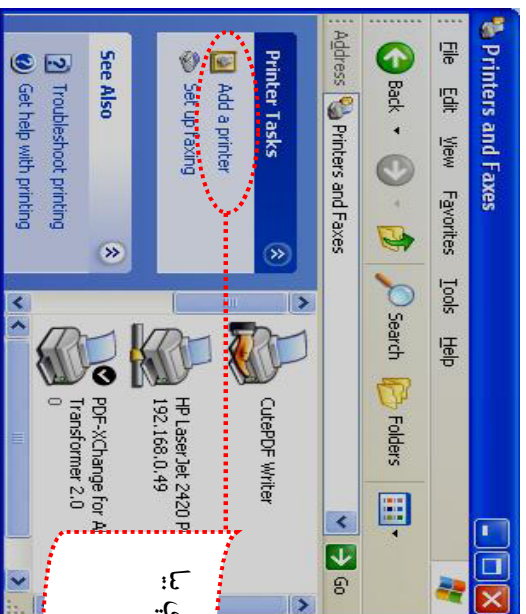
له پورتنیو څیزونو څخه یو راځي خو څیزونه په دې څپر کې کې څپل کېږي.

د چاپونکي (پرېنټر) نصبول

د پرېنټر نصب کول د پرېنټر ساده او آسانه دي. اوس د پرېنټرونه له Plug & Play ټکنالوجي څخه گټه اخلي. کمپيوټر ته د پرېنټر د کيبل په نښلولو سره عامل سيستم په اتومات توگه پرېنټر پېژني او اړين ډاړيورونه^۱ نصب يا انسټالوي. که وغواړو چې يو پرېنټر په لاسي (نا اتوماتيکه) توگه نصب کوو له ستاړت مينو څخه په لاندې توگه عمل کوو.



۱. په Start مينو باندې کليک وکړئ
۲. د کټورول پيښل آپشن وټاکئ
۳. د 'Printers & Faxes' په آپشن باندې يا کليک وکړئ.



په "Add Printer" آيکن باندې يا کليک وکړئ

^۱ Drivers



اوس سیستم له تاسی څخه یو لړ پوښتنې کوي لکه:

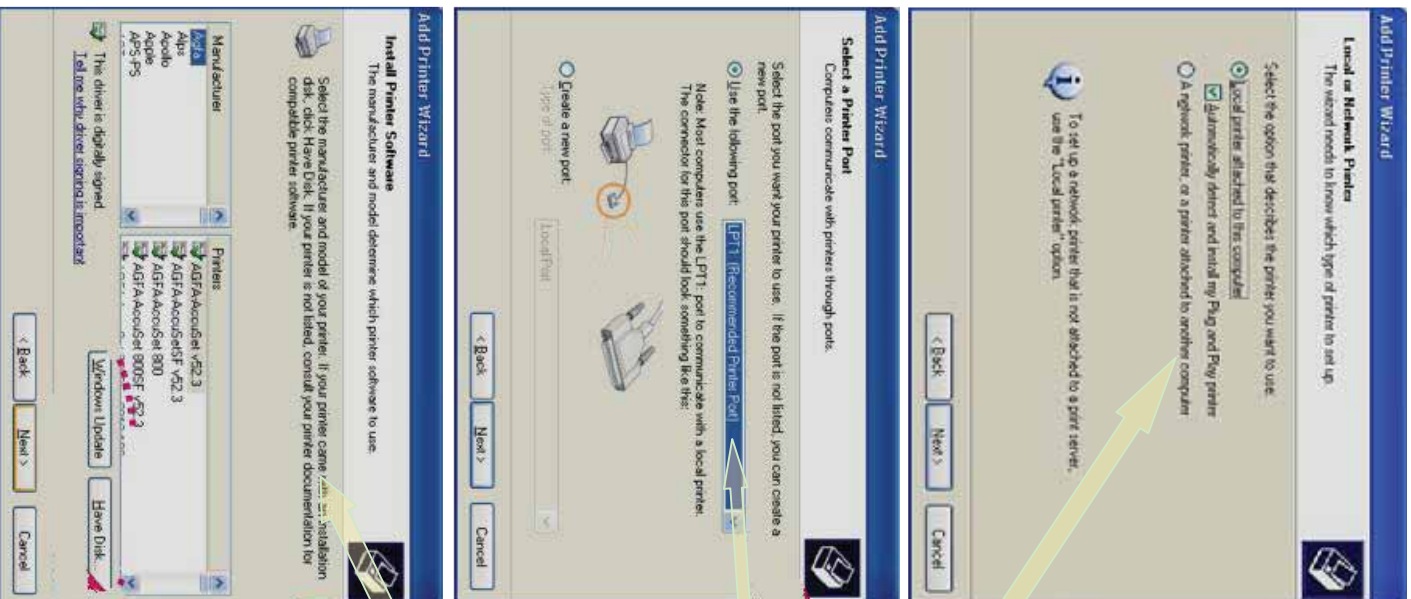


که چیرته ستاسو پرینټر کمپیوټر ته مستقیما وصل وي لومړی اېشن غوره کړی که چیرته پرینټر د شبکې په کوم کمپیوټر پرې وصل وي دوهم اېشن وټاکي.

ستاسی پرینټر په کوم پورټ پرې وصل دی؟

د پورتنیو پوښتنو له پښتېدلو وروسته لاندې صفحه پرانیستل کيږي او تاسو کولای شئ د پرینټر ډول وټاکي ترڅو پرینټر په کمپیوټر کې نصب شي.

همدارنگه تاسو کولای شئ له نرم ډیسک (CD) چې د کمپنۍ لخوا جوړه او تیاره شوې ده گڼه واخلي یا ډرايورونه د ویبپاڼو د Update له لارې و لټوی او را بښک (download) یې کړی ترڅو پرینټر په سمه توگه نصب شي.



د پروگرام ورزیاټول یا له منځه وړل ۱

پر عامل سیستم^۲ سربیره په کمپیوټر کې یو شمیر نور پروگرامونه هم نصب دي. که چیرته کوم انسټال شوي پروگرام ته اړتیا ونه لیدل شي او موند وخواړو چې هغه له منځه یوسو نو د وینډوز د پروگرامونو د ورزیاټولو او له منځه وړلو پروگرام چې د **“Add or Remove Programs”** په نوم یادېږي و کاروو او له هغه څخه د یوه پروگرام د له منځه وړلو لپاره کارواخلو. موندنه شو کولای یو پروگرام له دستکاب څخه د هغه د آیکن په له منځه وړلو په پوره توګه له منځه یوسو. نو پردې بنسټ باید د Add or Remove له آپشن څخه ګټه واخلو.

د یوه نوي پروگرام ورزیاټول

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

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

په **Add or Remove Programs** باندې آپشن باندې په کلیک کولو سره وینډوز د لاندې شکل په څیر صفحه را ښيي چې د دريو انتخابونو درلودونکي ده.

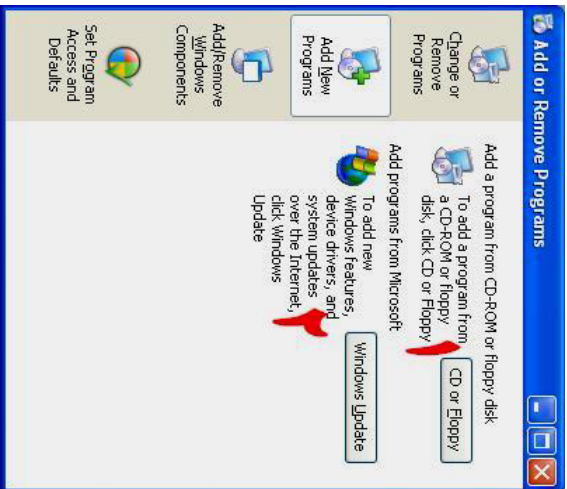


¹ Add or Remove Programs

² Operating System



۴. په دې صفحه کې له دريو موجودو
انتخابونو څخه **Add New Programs**
و ټاکئ. د دې آپشن په ټاکلو سره د لاندې
شکل په څير بل مخ پرانيستل کېږي.
په دې انتخاب کې دوی شونتياوې شتون لري
چې تاسی يې په مخامخ صفحه کې ويني.
سی ډي يا فلاپی (CD or Floppy)
که چيرته هغه پروگرام چې موږ يې استاول
غواړو په CD يا فلاپی ډيسک floppy کې
وي لومړی آپشن ټاکو.



Windows Update

که غواړو ويندوز اپډيټ (update) کړو، دوهم
آپشن ټاکو اود ويندوز د (update) پروگرام د
موندلو لپاره له انټرنېټ څخه گټه اخلو.



په پروگرامونو کې بدلون يا له کمپيوټر څخه د هغو ایستل

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

۱. په Start مینو باندې کلیک کوو.
۲. کنټرول پیل آپشن وټاکو.
۳. په "AddorRemovePrograms" باندې کلیک وکړو.



په دریم آپشن باندې په کلیک کولو سره ویندوز یوه صفحه د مخامخ صفحې په ډول برابریږي چې د دريو انتخابونو لرونکې ده. دلته په Remove Programs آپشن باندې کلیک وکړو.



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

که غواړئ په یوه پروګرام کې تغیر راولئ په "Change" آپشن باندې کلیک کړئ او اړین بدلونونه پکې راوړئ.



- کټرول پنل څه شی دی او په کومو مواردو کې ترې گټه اخلو؟
- پرنتډر په کمپیوټر کې څرنگه نصب کوو؟
- یو پروگرام څرنگه په کمپیوټر کې ورزباتو او یا یې له منځه وړو؟
- د “Add or Remove Programs” کمانډ څو آپشنونه لري، د هر یوه نوم واخلئ؟



په کمپیوټر کې د پروگرامونو ورزباتول

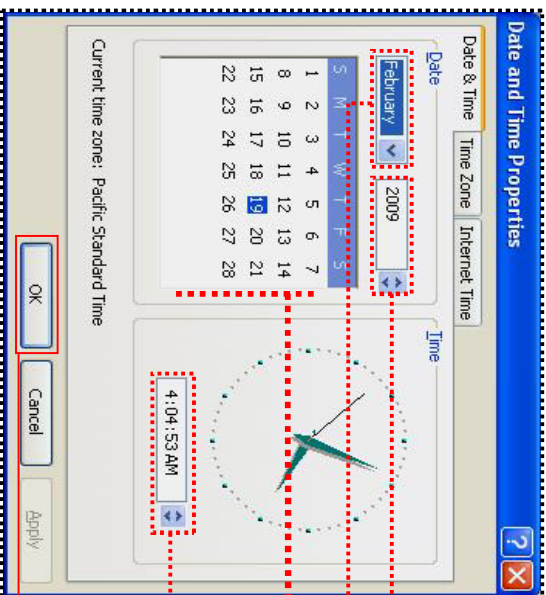
۱. د پررتډی میتود له لارې د یوه پرنتډر نصب کول
۲. د کټرول پنل له وسایلو څخه په گټه اخیستې سره د یوه پروگرام نصب کول.
۳. د کټرول پنل له وسایلو څخه په گټه اخیستې سره د یو نصب شوي پروگرام ایستل.

د نېټې او وخت تنظیم

کمپیوټرونه معمولاً یو الکترونیکي کلید لري چې په اتومات ډول کار کوي. کله چې کمپیوټر غلی وي کلید او ساعت له بطري سره چې په اصلی ډیزه کې ځای لري تماس لري، نېټه او وخت د څو دلیلونو لپاره استعمالیږي لکه: د یو فایل د ذخیره کېدو نېټه او وخت، د الکترونیکي پیغامونو د لیږلو وخت، ثبتول او داسې نورو مواردو لپاره استعمالیږي. علاوه پر دې ځینې وخت او نېټې ته ضرورت لري که چیرې جوړ نه وي نو دا وخت او نېټه په بڼه توگه صورت نه نیسي. وخت او وخت معمولاً د Taskbar د پټې په بڼې لورې کې ځای لري په ساعت کلیک وکړي، نېټه او وخت معمولاً د Data and Time Properties صفحه به خلاصه شي.



۳-۴-۳: د گړۍ د بندونې ځای



د کال تنظیم

د کال د میاشتو تنظیم

د میاشتي د ورځو تنظیم

د گړۍ تنظیم

OK تښتې

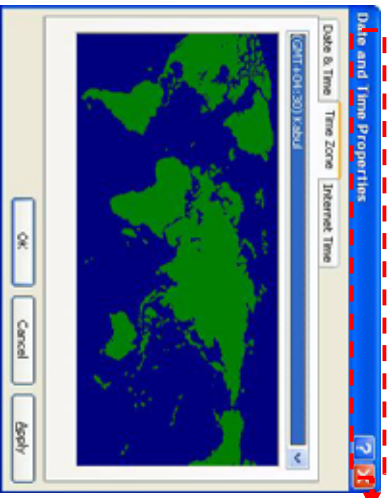
د سیمه ایزې گړۍ ټاکل

په ټولیزه توګه هیوادونه د وخت له اړخه توپیر لري. هېر انټرنیټ کاروونکي^۱ له نورو هیوادونو سره په اړیکه کې دي لکه: ټلېفوني اړیکې، د برېښنالیکونو e-mail لیرل او ترلاسه کول اونور، ګڼه اخیستنې په دې اړیکو کې اړدي ترڅو د خپلې اړیکې وخت کنټرول کړي. په وینلوهز XP کې موجودو شونتیاوو دا اړتیا رفع کړې ده او تاسو کولای شئ د دې شونتیاوو څخه په ګڼه اخیستنې سره د وخت توپیره کنټرول کړئ. په Time Zone باندې کلیک وکړئ ترڅو د نړۍ نقشه ووبښئ.

(۴-۴-۴ انځور).

^۱ Users



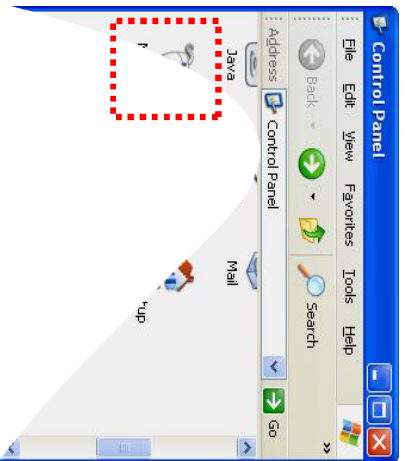
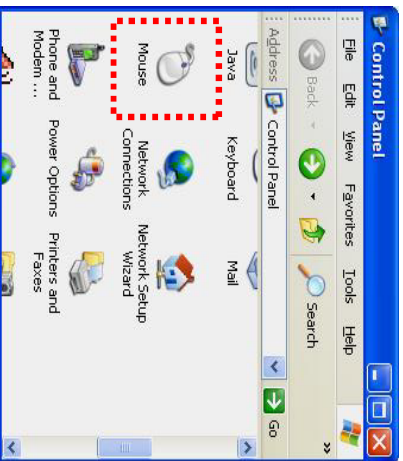


شکل ۴-۴ صفحه ۴-۴ Time Zone

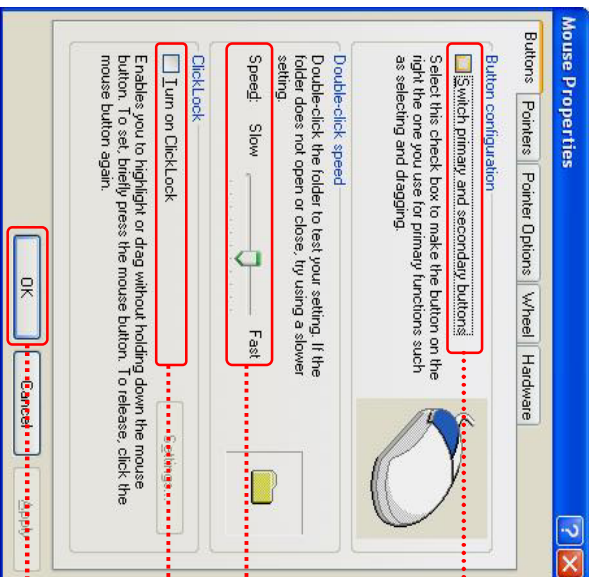
پردې دې مینو باندې کلیک وکړي ترڅو جغرافیایي سیمې او د هغوی د وختو توپيرونه څرگند شي. ټاکل شوي سیمه لکه (۴-۴) ښه کې، چې کابل دی او د مېدا له ساعت یعنې گرنېچ سره 4:30+ زماني تفاوت لري.

د موزیک (ماوس) تنظیم

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



۱. په مینو باندې کلیک کړئ.
۲. آپشن غوره کړئ.
۳. د ماوس په آپشن باندې چې په لاندې ښه کې یې وینئ دوه ځله کلیک وکړئ ترڅو د موس د تنظیم صفحه چې په ۶-۴ ښه کې ښودل شوي ده پرانیستل شي.



د مورزک د تبیو بدلول

د کلیک د چټکتیا تنظیم

د کلیک لاک

OK تبی

۶-۴ د موس د تنظیم صفحه

د موس د ټیټو بدلول Switch primary and Secondary buttons:

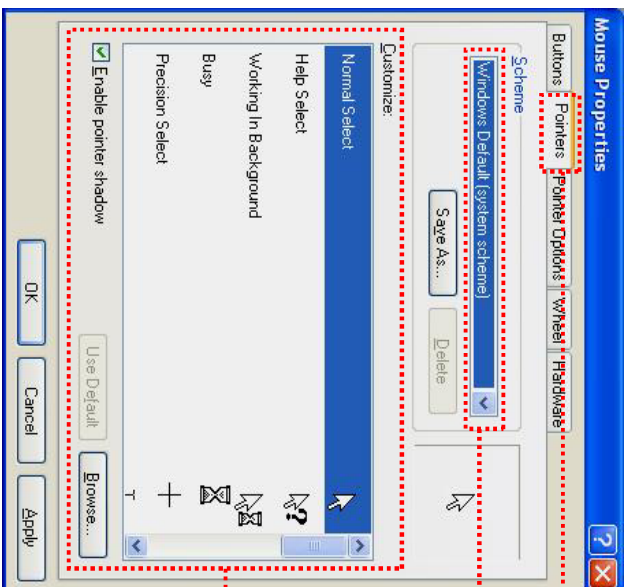
که کاروونکی کین لاسی وی کولای شي د دې ایشون په کلیک سره لومړنی او دوهمې تبی ته بدلون ورکړي، په دې صورت کې به د موس د کین او بڼې تبی کړنې تعویض شي.

د کلیک د چټکتیا تنظیم Double Click Speed : د Fast (چټک) یا Slow (ټکني) په

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

د کلیک لاک د علامت جعبه ClickLock Turn on : د دې چوکاټ په نښه کول، دا اجازه ورکوي چې د کښولو او ټاکلو کار د مورزک (موس) د تبی له ښکته نیولو پرته ترسره شي.
Pointers: دا آپشن د موس لپاره د بیلابیلو کرسورنو د انتخاب شونتیا برابروي کوي. تاسی کولای شی د موس لپاره د کرسر د جهت د ټاکلو لپاره له هغه څخه گټه واخلي. (۷-۴ بڼه).





کرسر

کرسر

د کرسر د ډول ټاکل

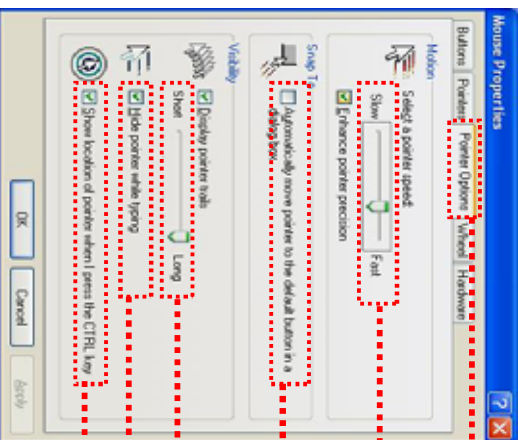
شکل ۷-۴

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

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



- د CTRL key when I press the location of pointer نښي چو کاتي: د دې چو کاتي په نښه کولو سره او د کنټرول د تښي (CTRL) په پیکارلو سره د کرسر په شاوخوا کړی، را تاویري. (۸-۴بڼه).



- د Pointer آښوننه
- د موس د اشاره کوونې د چټکتیا ټاکل
- په راتلونکي فرضي تښي باندې د کرسر اټومایټیک ایښود کېدل
- موس ته لکۍ ورکول
- د لیکلو (ټایپ) په مهال د اشاره کوونکي پټول
- اشاره کوونکي په شاوخوا د کړی، ښودل

۸-۴ شکل: د موس تنظیم



د نښي وخت او موس تنظیم

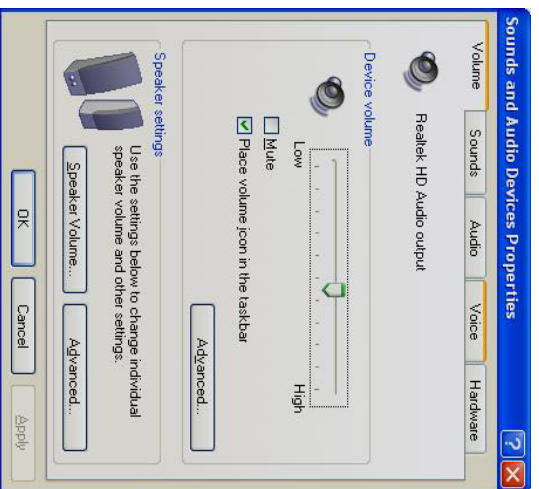
زده کوونکي په ټولیزه توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. د کاري پټي (Taskbar) د نښې خوا په کړی، باندې دوه ځله کلیک وکړی.
۲. تر Date مینو لاندې د رواني کلزې ورځ، میاشت او کال وټاکي.
۳. تر Time مینو لاندې ګړی، تنظیم کړی.
۴. په Time zone باندې، کلیک وکړی او سیمه ایزه ګړی، په GMT+ Kabul باندې وټاکي.
۵. په کنټرول پنل کې د موس په آیکن باندې کلیک وکړی.
۶. د موس لومړۍ او دوهمه تښي تبدیل کړی.
۷. د موس د کلیک چټکتیا تر وروستي حد پورې زیاته کړی.
۸. د Pointers په مینو باندې، کلیک وکړی او هغه اشاره کوونکي چي د "؟" علامي درلودونکي دی وټاکي.
۹. پر Pointer Options آپشن باندې کلیک وکړی او د اشاره کوونکي چټکتیا د (Fast) تر وروستي حده پورې لوړه کړی
۱۰. اشاره کوونکي ته لکۍ ورکړی.



د غږیزې رسنۍ تنظیم

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



۱. له Start مینو څخه Control Panel آپشن وټاکئ.

په آپشن باندې کلیک وکړئ

2. صفحه به د ۹-۴ بڼې په څیر څرگنده شي، په

دې بڼه کې بیلابیل انتخابونه لیدل کېږي، په

Volume آپشن کې مورز کولای شو په غږ

پورې اړوند تنظیمات و مومو. په **Device**

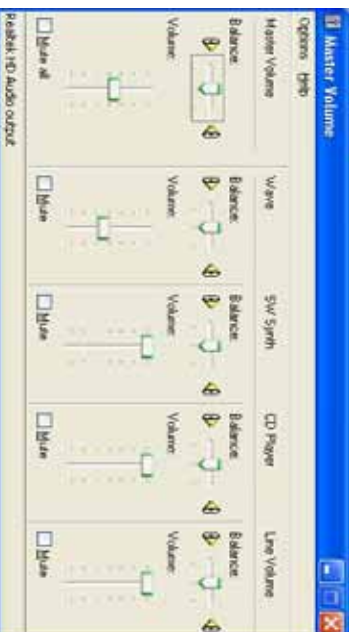
Volume برخه کې کولای شو د غږ د لوړوالي

او ټیټوالي کچه په خپله خوښه وټاکو.

۹-۴ بڼه

۴-د کمپیوټر د غږ لوړوالی تنظیم کړئ . په Mute چوکاټ کې د نښې ایښودل د لود سپیکر غږ قطع کوي. د غږ د خپرولو لپاره باید په دې چوکاټ کې ایښودل شوي نښه له منځه یوسو. که په taskbar in the taskbar چوکاټ کې نښه کېږدو، نو د لودسپیکر آیکن د دندو په پټه (Taskbar) باندې را څرگندېږي. د غږ د پرمختللو تنظیماتو لپاره په Advance ټټی کیکارو.

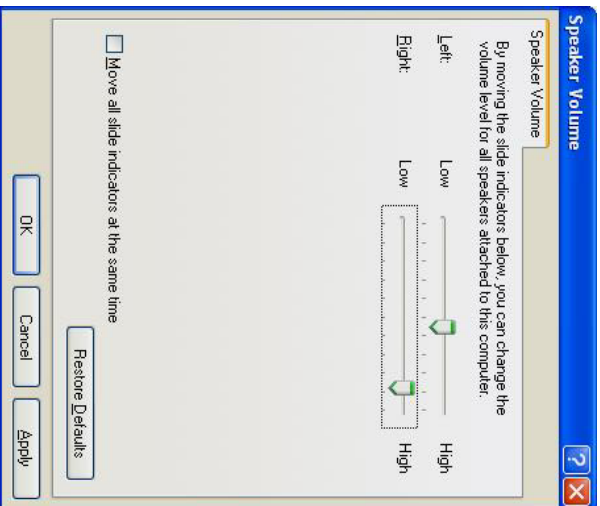
په پراښتني (۱۰-۴ انځور) صفحه کې تاسو د خپریدلو وړ غږونو ډولونه د غږیزو رسنیو له لارې گورئ او په آسانی سره کولای شئ هغه تنظیم کړئ.



۱۰-۴ بڼه دغږ د تنظیم صفحه

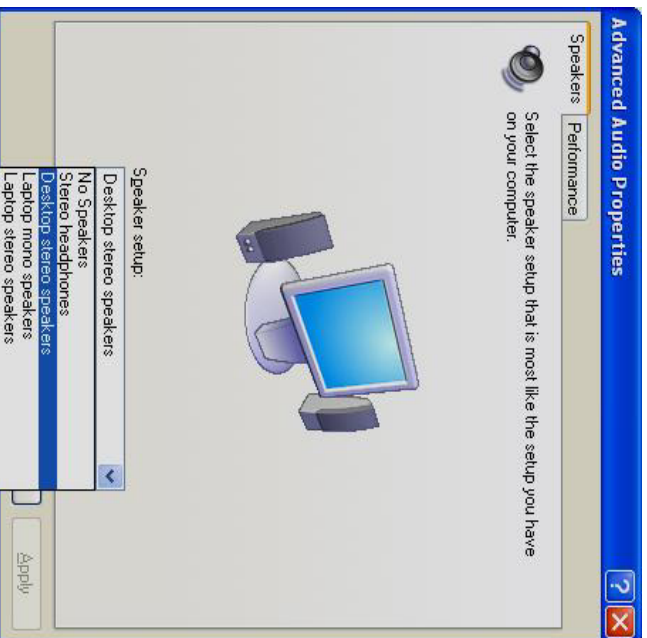


په volume کالم کې کولای شی له پورتنیو غبریزو رسنیو څخه هریو په خپله خوښه تنظیم کړئ



ښه ۴-۱۱

په ښې او کښې لوري د کنټرول د تڼۍ د Balance ځای په ځای کولو سره د غبرو د لوړوالي او ټیټوالي کچه تنظیم کړئ. په ۴-۱۱ ښه کې په Speaker Volume صفحه باندې په کیکارانو سره هغه صفحه چې مخامخ یې وینئ پرایسټل کیري او تاسو کولای شئ د لور و سیکر د غبرو د لوړوالي کچه وټاکئ. سیستم ته تغیر ورکړئ. او آن کولای شئ د لور و سیکرونو غبر په نا برابره توګه تنظیم کړئ.

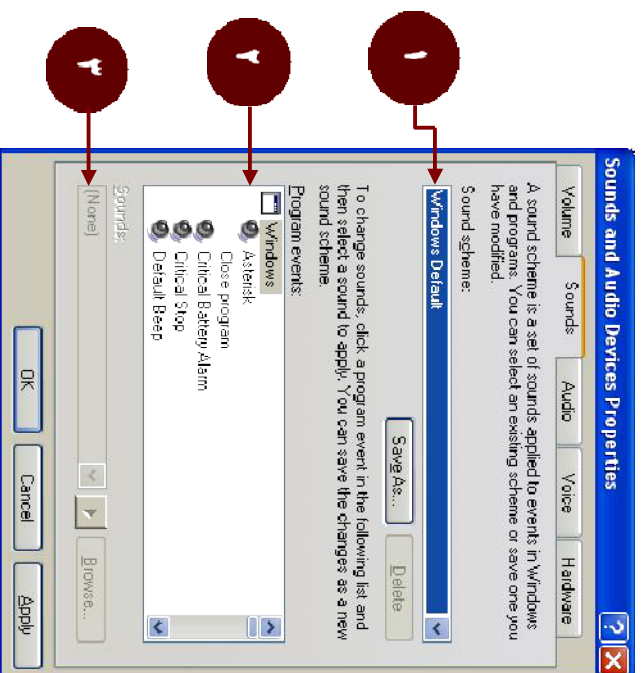


ښه ۴-۱۲ په د غبرو د تنظیم صفحه



د Advance تي کيکاري نوي صفحه لکه د ۱۲-۴ بڼې په څېر پرانيستل کيږي چې په کمپيوټر کې د اړتيا وړ لوه سپيکر ډول ټاکي. تاسو کولای شئ د موجودو لوه سپيکرونو له نوم ليک څخه خپله د خوښې وړ ډول وټاکي.

له اړينو تنظيماتو او د اړتيا وړ لوه سپيکر تر ټاکلو وروسته، په Sound آپشن باندې (۱۳-۴ بڼه) کلیک وکړئ. تاسو به د غږيزو^۱ بيلگو په اړه يو شمير آپشنونه وگورئ چې تنظيماتو ته به اړتيا ولري او تاسو کولای شئ د هغو شونښاوو څخه په استفادې سره چې ويندوز XP يې په دې اړه لري، د غږيزو ډولونو د تنظيم لپاره ترې گټه واخلي. غږيزو بيلگو ته د هر يوه هغو پيسنو چې په ويندوز کې را منځته کيږي نسبت وړکول کيږي.

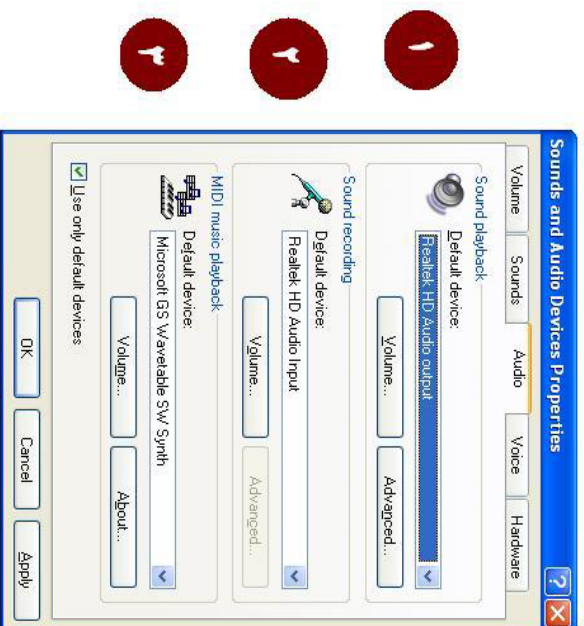


۱۳-۴ بڼه د غږ د بيلگي د تنظيم مخ

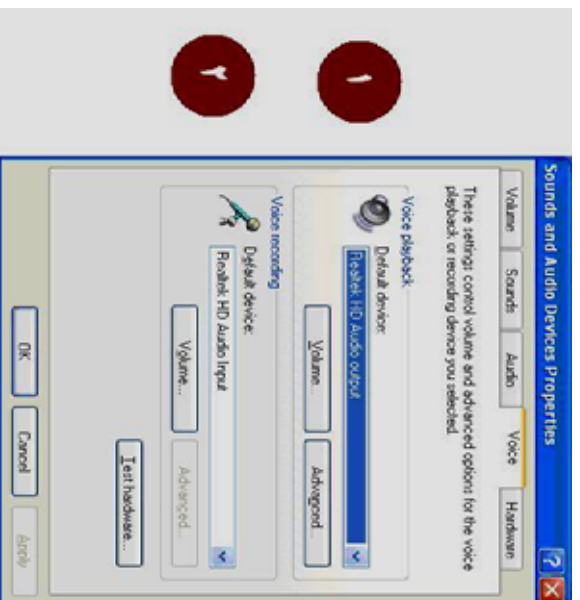
د Audio په آپشن کې د ورکړيزو او راکړيزو وسايلو تنظيمات هم شتون لري. (۱۳-۵ بڼه). Sound playback، د بهرنۍ موسيقي د آلاتو د غږ د خپرولو وسيله ده. تاسو کولای شئ د دې وسايلو د غږ د Volume د بڼې څخه په گټه اخيستي سره تنظيم او کنټرول کړئ.

^۱ Sound Scheme





تړ Sound recording، سړلیک، لاندې چې د ۱۴-۴ بڼې په دوهمه گڼه کې ښودل شوی دی. کولای شئ خپل د پیام وړ کارت د غږ د ثبت لپاره له دې لارې تعین او تشخیص کړئ د مایکروفون د غږ لوړولو د تنظیم لپاره په volume تڼۍ کېکارې.



د ۱۵-۴ شکل



د MIDI music playback په اړه له تشریح څخه وړاندې چې د ۱۴-۴ انځور په دریمه گڼه کې لیدل کېږي، د MIDI فارمت په اړه لنډه توضیح وړاندې کوو. Musical Instrument Digital Interface ویو کې د "د موسیقۍ د وسایلو د ډیجیټلې رابط" په نوم یادېږي او د غږ له پخوانیو فارمتونو څخه دی چې د موبایل په گڼون د غږ د خپرولو په ډبرو برېښنایي وسایلو کې په کار وړل کېږي. د دې ماشین د خپرېدو وړ غږ تنظیم هم د نورو ماشینونو په څیر چې پورته توضیح شوي دي، د Volume د تڼۍ له لارې صورت نیسي. د (۱۵-۴ انځور) د تنظیماتو د صفحې پرمخ د voice آپشن په کېکارلو سره کولای شو د خپرېدونکي غږ او ثبتولو وسایلو د غږ جگوالي او تڼتوالی Volume کنټرول کړو.



۱. غبریزر کمیوترونه خه شی دی او ولې له هغو خخنه گپه اخلو؟
۲. یوې غبریزرې رسنۍ د خپرېدو وړه غبر خزنګه تنظیم کولای شو؟



د غبریزو رسنیو تنظیمات

۱. زده کونکي باید په ډله ایزه توګه لاندې فعالیتونه ترسره کړي.
۲. خپل مایکروفون او لویه سپیکر په کمیوتر پورې وصل کړي.
۳. د مایکروفون او لویه سپیکر له اتصال وروسته، د غبر خپرول او ضبط ترسره او د هغو کړنې و آزموئ.

د ژبې تنظيم او ورزياتول

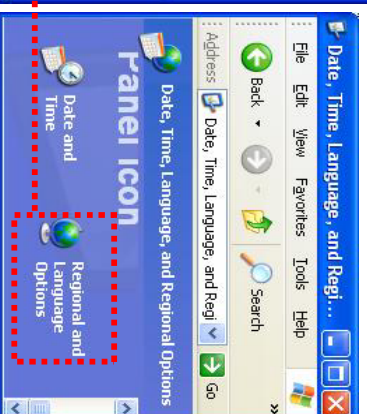
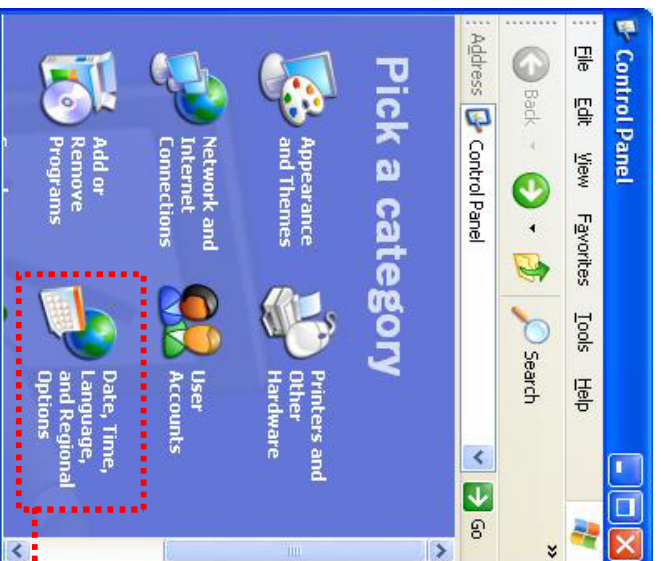
د ژبې تنظيم او ورزياتول په کمپيوټر کې له مهمو او گټورو اساساتو څخه گڼل کېږي. په دې برخه کې موږ د ژبې د تنظيم او ورزياتولو څرنگوالی څيړو. پر انگليسي ژبې د پاسه د بلې ژبې د تنظيم او ورزياتولو لپاره په لاندې توگه عمل کوو.

1. په Start مينو باندې کليک وکړئ.
2. کنترول پيل آپشن وټاکئ.
3. په "Date, Time, Language & Regional Options" کېک وکړئ.

4. "Regional and Language" آپشن کليک کړئ.

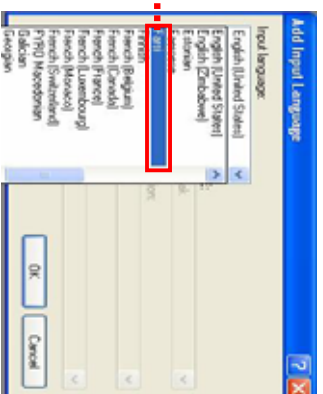
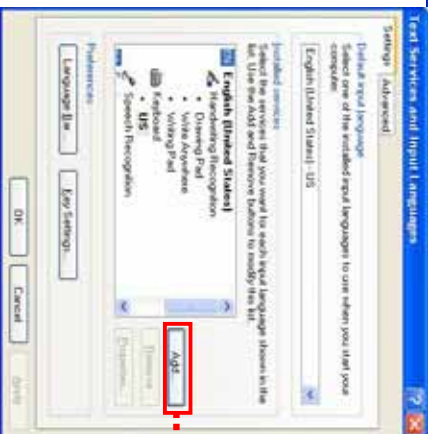
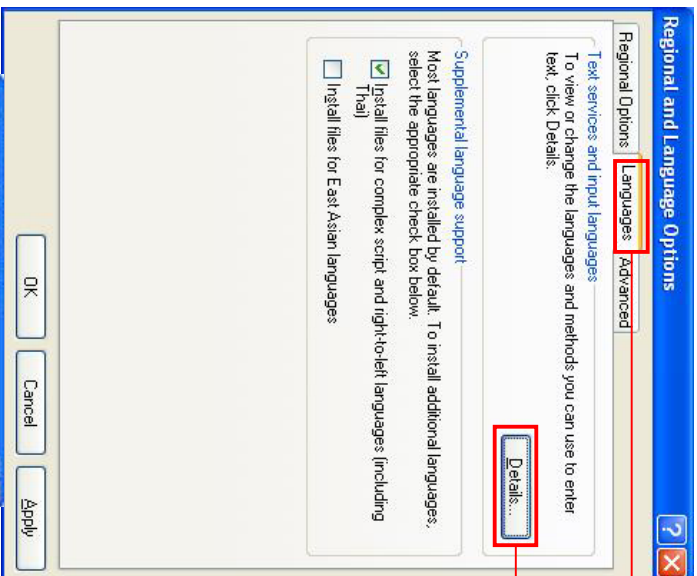


په ژبه او سيمه ايز تنظيماتو باندې په کليک کولو سره د ۱۶-۴ بڼې په څير نوې صفحه پرايستل کېږي.



د ژبې آېشن وټاکئ.

په Detail آېشن کليک وکړئ.
په Detail آېشن باندې په کليک کولو سره بېرته نوي صفحه چې مخامخ ښودل شوې ده را څرگندېږي. دلته په شوي ده را څرگندېږي. دلته په **“Add”** آېشن باندې کليک وکړئ او وروسته ستاسو د خوښې وړ ژبه چې په لاندې شکل کې ښودل شوې ده انتخاب کړئ. او OK پښ کليک کړئ.



د ژبې ورزياتول



فعالیت

زده کوونکي په ډلو ویشل کېږي او له خپلې ډلې سره لاندې فعالیتونه ترسره کوي.
له Start مینو څخه Control Panel آېشن وټاکئ.
په Regional & Language Options آېشن باندې کليک وکړئ.
په Languages آېشن باندې کليک وکړئ او بیا Detail آېشن وټاکئ.
خپل سیستم ته پښتو او دري ژبې زیاتې کړئ.

پنجم خبر کی

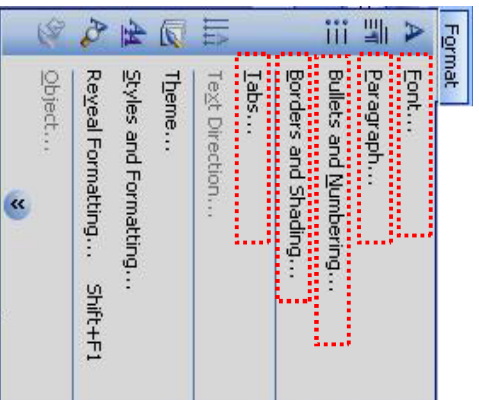
دیوار لسم لوست

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

لکه څرنگه موچي د لسم ټولگي په کتاب کې ولوستل، مایکروسافت ورد پروگرام زموږ په هیواد او ټوله نړۍ کې د لیک لیکلو تر ټولو معمول پوستغالی دی. د شخصی کمپیوترونو نیردې ټول گټه اخیستونکي^۱ دا پروگرام په خپلو کمپیوترونو کې نصبوي او په یو ډول له هغه څخه گټه اخلی په همدې دلیل د دې پروگرام یوه برخه د زده کړې لپاره په دې کتاب کې انتخاب شوي ده. د دې پروگرام مهمې برخې مو په لسم ټولگي کې لوستي دي.

د فارمټ یا قالب بندۍ مینو

لکه څرنگه چې پوهیږئ فارمټ مینو یا قالب بندۍ مینو په ورد پروگرام کې له ډبرو مهمو مینوگانو څخه گڼل کیږي له دې مینو څخه تاسی کولای شئ په متن او پاراگراف کې ډبرې عملې ترسره کړئ. تاسی په فارمټ Format مینو کې موجود آښتونه او کمانډونه په ۱-۵ ښه کې گورئ. په دې څپر کې یواځې په دې مینو کې څو موجود آښتونه څیږو.

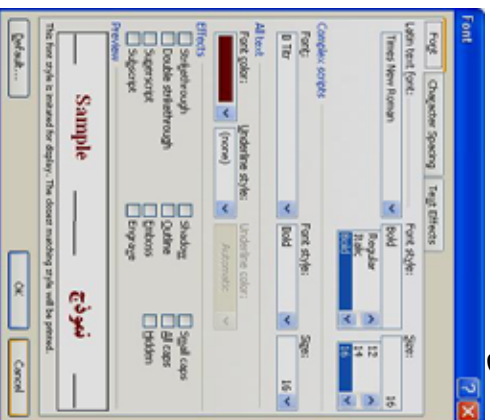


۱-۵ ښه فارمټ مینو

^۱ Users

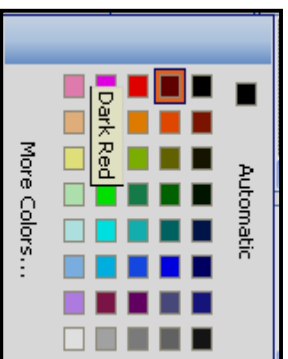
د فونټي (خط) ټاکل او بدلون

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



شکل ۲-۵

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



شکل ۳-۵ د رنگونو ټولگه

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

د اېشن گړني

د اېشن نوم

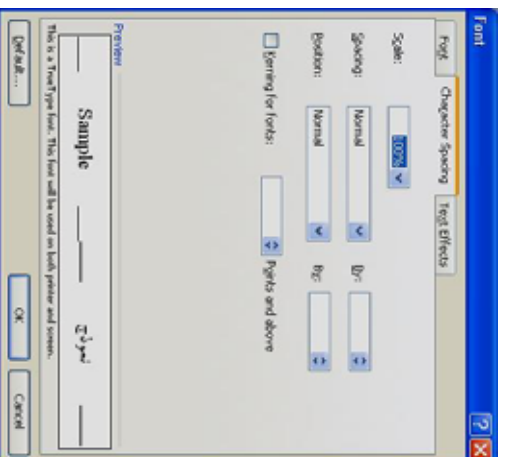
په متن باندې يو افقي کرښه را کارېي	Strikethrough
په متن باندې دوې افقي کرښې را کارېي	Double Strikethrough
د خوښې وړ متن له خپل ردیف څخه لور او په کوچنې بڼه بڼې.	Superscript
د خوښې وړ متن له خپل ردیف څخه ښکته او په کوچنې بڼه بڼې.	Subscript
د متن تورو ته سيوری ورکوي	Shadow
د متن د تورو منځونه تش وي.	Outline
متن ډبل کوي	EMBOSS
متن په ننوتې بڼه څرگندوي.	Engrave
لاتین ويو کې چې په کوچنیو تورو وي په لویو تورو او کوچنۍ کچه باندې اړوي.	Small caps
لاتین ويو کې چې په کوچنیو تورو وي په لویو تورو او کوچنۍ کچه باندې اړوي.	All caps
خوښ کړل شوی متن پټوي	Hidden

پورتنې ټول بدلونونه کولای شئ په Preview برخه کې وگورئ.
همدارنگه له Text Effects مینو څخه کولای شئ متن ته ځانگړي خوځنده بڼې ورکړئ چې دا متنې بڼې یوازې د لیدونې (مانیتور) پر مخ د لیدنې وړ دي او په چاپی بڼه کې نه تر سترگو کېږي.



د تورو ترمینځ واټن

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



(شکل ۴-۵)

1-5 یلگه: مور غواړو لاندې عبارت یا فورمول په داسې توگه ولیکو چې توانونه په شنه رنگه او قاعدې په سره رنگ وي او د تورو ترمینځ واټن ۱.2 پانټ وي

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

۱. لومړی Ctrl+Shift په یو وخت کې کیکایږي ترڅو د لیک لوری له کینې څخه بڼې او متن په لاینو تورو واوړي وروسته 5-5 $Y = 4(x_2)^3 + 6(x_3)^5 - 5$ عبارت ولیکي.
۲. Ctrl تڼی ښکته ونیسئ او ۲ او ۳ شمیرې و ټاکئ او له Format مینو څخه Font آېشن و ټاکئ.

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

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




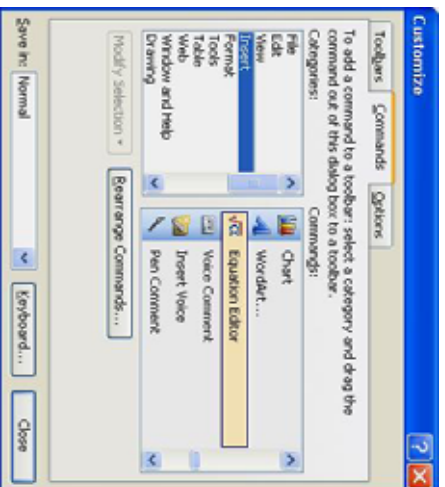
۵. په Font مینو کې په Font Color برخه کې، د توان رنگ شین وټاکئ او د Effects په برخه کې د Superscript آپشن په نښه کوو ترڅو اعداد د توان په بڼه راښيي.
۶. په دې برخه کې ټول لیکل شوی فورمول ټاکو او له Format/Font آپشن څخه گټه اخلو او له Character Spacing څخه د Spacing په برخه کې Expanded آپشن ټاکو او مقابل عدد By ته ۱،۲ ټاکو.

ټپکي:

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

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

لومړی په یوه مینو باندې ښی کلیک وکړئ او له راغرگندې شوي مینو څخه د Customize آپشن وټاکئ او له Categories برخې څخه د Insert آپشن وټاکئ او له Command برخې څخه د Equation editor  آپشن وټاکئ (۵-۵-۵ بڼه) او د یوې مینو په لوري یې کش کړئ







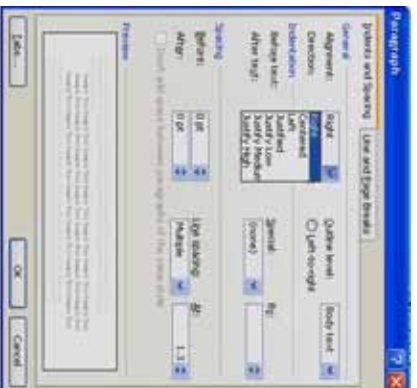
د پاراگراف تنظیم او فارمټ

د یوه پاراگراف فارمټ یا جو کاب بندې معمولاً په ټول پاراگراف باندې ترسره کېږي نه د هغه پر یوې برخې باندې، نو پردې بنسټ د یوه پاراگراف په فارمټ کې هرډول بدلونونه په ټول پاراگراف باندې اجرا کېږي او د پاراگراف د ټاکلو لپاره اړتیا نه لیدل کېږي.

د پاراگراف په فارمټ کولو کې باید غور وکړئ چې د قول د نقل توري معمولاً له اصلي متن څخه کوچني ټاکل کېږي او د کرښو واټن یې هم لږ وي او د کرښو اوږدوالي یې له ښې لوري، یعنې د کرښې له پیل څخه د 1/5 سانتي مترو اندازې په شاوخوا کې د متن له کرښو څخه لږ وي. د پاراگراف برابرښت 1: برابرښت یا سره یو برابر کول د کښ او ښې خوا د حاشیو په نسبت د کرښو د پاراگراف د برابرولو په مانا دي. په ورډ پروگرام کې دا برابرښت کېدای شي له څلور حالتو څخه په یو حالت وي لکه له کښ لوري برابرښت²، له ښې لوري برابرښت³، په منځ کې برابرښت⁴ او له دواړو لورو برابرښت⁵.

د یوه پاراگراف د کرښو د برابرښت د تنظیم لپاره لاندې آېښونه شتون لري.

- تاسی کولای شئ یو له  Align Left ،  Align Center ،  Align Right ،  Justify او چې په Formatting مینو کې ځای لری د پاراگراف د برابرښت لپاره وکاروی.



۶-۵ انځور

- د آېښ د ټاکلو لپاره لومړئ په Format مینو باندې کلیک کړئ او یا Paragraph و ټاکئ. د ۶-۵ ښې په راڅرگنده شوي مینو کې د Alignment لیست یو آېښ و ټاکئ.





- 1 Alignment
- 2 Align left
- 3 Align right
- 4 Align Center
- 5 Justified

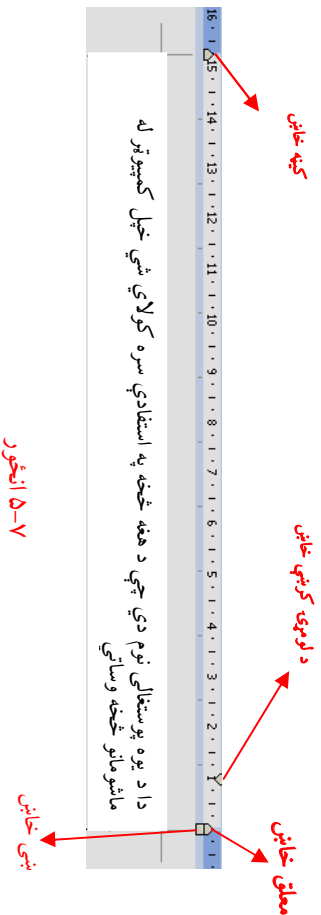


په پاراگراف کې د پیل او پای تنظیم

په ورډ پروگرام کې د یوه پاراگراف لپاره کولای شو څلور ډوله د پیل او پای تنظیم ولرو. د کین لوري ځایونه 1، د بڼې لوري ځایونه 2، د لومړۍ کرښې ځایونه 3، او معلق ځایونه 4. له دوهمې کرښې وروسته د ځایونو کچه د معلقو ځایونو په نوم یادېږي، که چیرته د متن لوری له بڼې څخه کین لوري ته وي نو بڼې ځایونه او که چیرته له کین څخه بڼې لوري ته وي نو کین ځایونه د پاراگراف ځایونه دي.

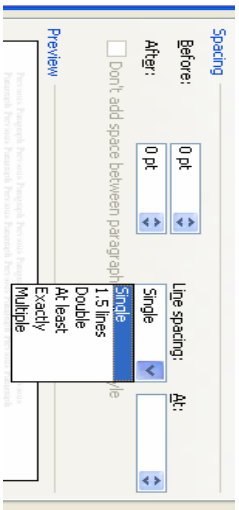
د یوه پروگراف د ځایونو د تنظیم لپاره یوه بله لاره چاره له افقي خط کش څخه گټه اخیستل دي چې په آسانه توگه کولای شئ د هر یوې کرښې د څیرې په واسطه د اړوندو ځایونو کچه وټاکو.

Decrease  Increase Indent  او  Indent  کمانډونو څخه په Formatting مینو کې دا ځایونه زیات کړئ.



- 1 Left Indent
- 2 Right Indent
- 3 First Line Indent
- 4 Hanging Indent





(۸-۵-۵ بڼه)

د پاراګرافونو ترمنځ د لیکلو د فاصلې جوړونه
د دوو یا ډېرو پاراګرافونو ترمنځ د واټن د تنظیم لپاره په Spacing Paragraph کې له Before او After مخامخ مینو څخه ګټه واخلي.

د یوه پراګراف د کرښو ترمنځ د واټن د تنظیم لپاره له Line spacing آېشونو څخه یو وټاکئ. د Line spacing آېشن کې Single په دې مانا دی چې د پاراګراف د کرښو ترمنځ واټن د Font ډول او کچې ته په پام سره تنظیم شوی دی. د 1.5 Lines آېشن دا واټن یونیم برابر کوي او Double دا واټن دوه برابره کوي. که چیرته Multiple وټاکو بیا تاسی کولای شئ د کرښو ترمنځ واټن په خپله خوښه وټاکئ. یعنې که چیرته تاسی ۲،۵ عدد د At په برخه کې ولیکئ د کرښو ترمنځ واټن د Single حالت دوه نیم چنده کیري، Exactly آېشن د پاراګراف د کرښو ترمنځ فاصله د Single حالت په پرتله نوره هم سره نژدې کوي.

د پاراګرافونو د ځایونو تنظیم او د پاراګراف د کرښو ترمنځ واټن


- د خپلې خوښې یو متن چې څلور پروګرافونه پکې وي ولیکئ.
- د لومړۍ کرښې ځاین ۱،۵ تنظیم کړئ. او د تورو ترمنځ واټن ۱ پانټ وټاکئ.
- د پاراګرافونو د کرښو ترمنځ واټن Single وټاکئ او د پاراګرافونو ترمنځ واټن pt ۱۲ وټاکئ.



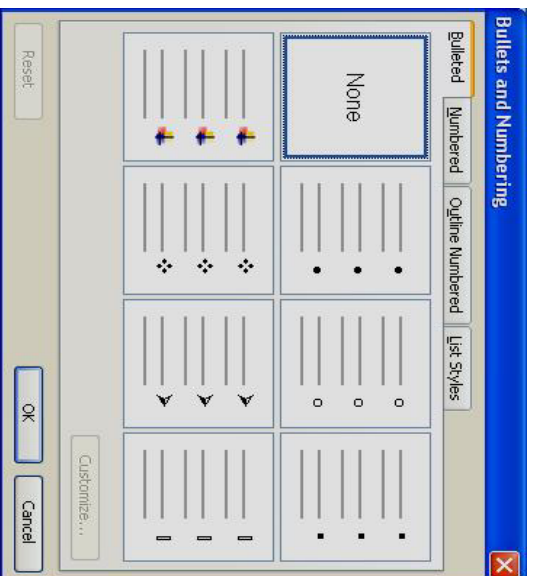
د لیست رامنځ ته کول

کیدای شي په ځینو ځایونو کې اړینه وي چې په یوه سند کې د متن ځینې برخې د لیست په توګه په نښه او پرې ګڼه ووهی. په ورډ پروګرام کې په آسانی سره د دې لیستونو د رامنځ ته کولو شونتیا موجوده ده او تاسی د یوه پاراګراف یا کرښې په سر کې د یوې نښې یا ګڼې له درج کولو وروسته د Enter تې په کیکارلو سره کولای شئ په لومړي سر کې راتلونکي پاراګراف یا کرښې په اتوماتیکه نښه په نښه او یا په پرله پسې توګه په ګڼه کړئ.

د نښه شویو لیستونو رامنځ ته کول

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

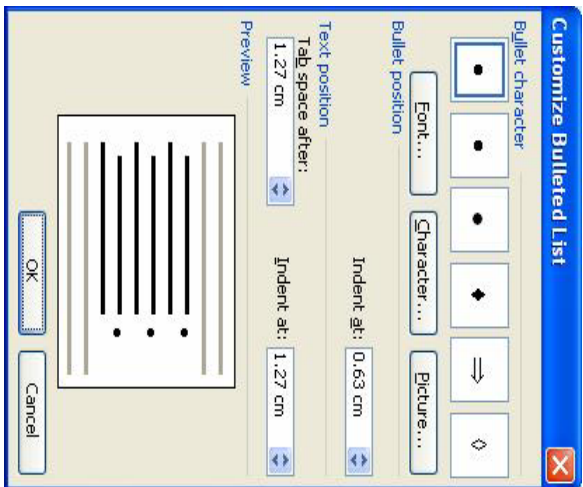
کله چې له Format مینو څخه په Bullets and Numbering آپشن باندې کلیک وکړئ، د تنظیماتو صفحه Format and Numbering Bullets and Numbering (۹-۵ بڼه) پرانیستل کیږي تاسی کولای شئ د خپلې خوښې وړ د نښې ډول یا ګڼه د تنظیماتو له دې صفحې څخه انتخاب کړئ.



۹-۵ انځور



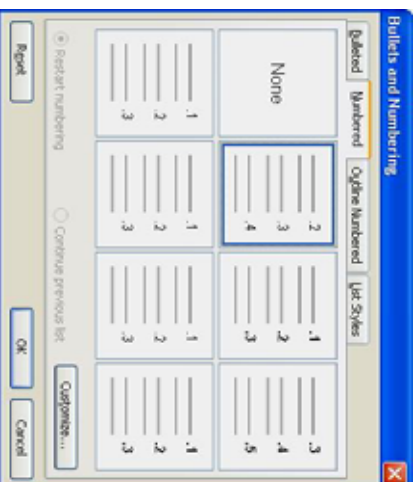
د تنظیماتو په دې مخ کې ، په Bulleted میټو کې کولای شئ خپله د خوښې نښه و ټاکئ یا د Customize ټی په وهلو سره Customize Bulleted List (۱۰-۵ بڼه) صفحه پرانیږئ او دې نښو ته بدلون ورکړئ. په دې مخ کې کولای شئ د نښې فارمټ ، بڼه او واټن په گوته کړئ.



۵-۱۰ انځور

د گڼه لرونکي لیست جوړول

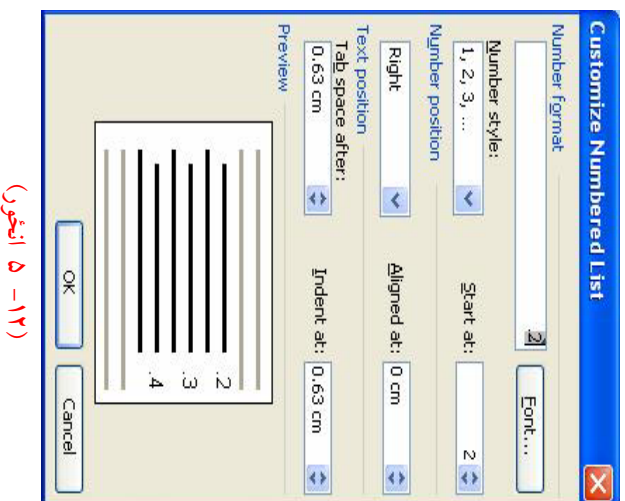
که وغواړئ چې لیست مو گڼه ولري، کولای شئ له Numbering آیکن څخه چې د Formatting یا په Format/Bullets and Numbering مینو باندې شتون لري گڼه واخلي. په Numbered میټو کې د Bullet and Numbering د تنظیماتو په صفحه کې کولای شئ د وړه پرورگرام د گڼو له ډولونو څخه یو ډول وټاکئ.



(۵-۱۱ انځور)



تاسو همدارنگه کولای شیء د تنظیماتو په صفحه کې له Customize تټی څخه
تاسو Customized Numbered List وټاکئ او د گټې ډول وټاکئ.





د گڼه لرونکي لیست رامنځ ته کول

لاندي گڼه لرونکی لیست جوړه کړئ.

د برياليتوب لسگونې رازونه

I فکر کول **خرنگه مرخه دي** : تل مثبت فکر وکړئ.

II د خپلو واقعي موخو او خوښوڼو پرنسټ **تصميم ونیسئ** : موخې په گوته او وټاکئ او هغو ته د رسيدو لپاره پلان جوړه کړئ. پروگرام او پلان د برياليتوب له لسگونو رازونو څخه دی.

III **زده کړه هيڅ وخت مه پرېږدئ** : تل مطالعه وکړئ، زده کړئ او تمرين وکړئ ترڅو نوي مهارتونه ترلاسه کړئ.

IV **اقدام وکړئ**: له گام او چټولو پرته د موخو ټاکل بې معنا او بې مفهومه دی. **مصمم او زيار ايستونکی اوسئ**: برياليتوبونه د ځفاستي (منډې) يوه سيالي ده، نه يواځې منډې وهل، هيڅکله مه دربرئ.

VI **ښته او تحليل زده کړئ** : حقايق ومنئ او له خپلو تيرتو څخه د تيرولو غوره ښوونکي په توگه کارواخلي.

VII **خپل وخت او پيسو ته متوجه اوسئ**: خلکو او بل هر څيز ته اجازه مه ورکړئ چې ستاسو د وخت مزاحم شي او بنسټيزو موخو ته د رسيدو په لار کې خنډونه رامنځ ته کړي.

VIII **له نوښتونو څخه ويره مه کوئ**: توپير ولرئ. خپل مثبت فکرونه او نظرونه په چټکۍ سره تعقيب کړئ.

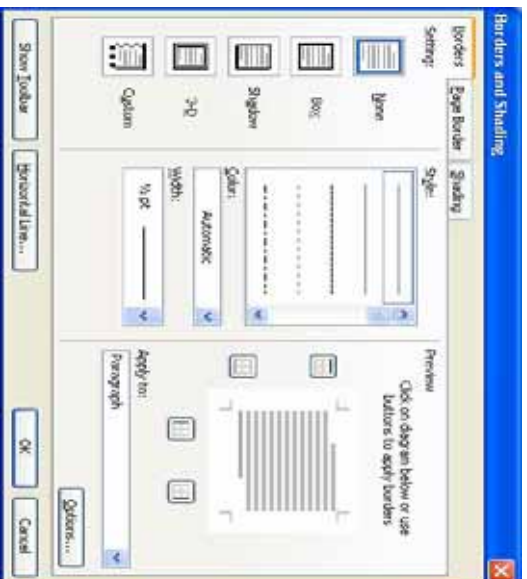
IX **له خلکو سره کارنده معامله او اغيزمني اړيکې وساتئ**: درک کول زده کړئ او نورو ته انگيزه ورکړئ.

X **با اعتماد او صادق شی**: مسئوليت لرونکي و اوسئ چې ټول پرتاسی اعتماد وکړي، له دې پرته ۱-۹ گڼه معنا نه لري.



د حاشیې کړنې او متن ته سیوری ورکول

- په ځینو حالاتو کې کېدای شي اړتیا وي چې په یو سند کې د متن ځینې برخو ته سیوری ورکړل شي او په شاوخوا کې یې کړنې وباسئ. په وړه پروگرام کې متن ته دسیوري ورکولو او د متن په شا او خوا د کړنو را ښکلو امکان شته. تاسی کولای شئ له دې امکان څخه په ګټه اخیستې سره ټول متن یا د متن یوې برخې ته سیوری ورکړئ.
1. لومړی خپل د خوښې وړ متن وټاکئ او په Highlight بڼه یې واړوئ.
 2. له Format مینو څخه Border & Shading آپشن وټاکئ.
 3. د حاشیو د کړنو د تنظیماتو صفحه چې د دريو آپشنونو لرونکی ده پرانیستل کړي.

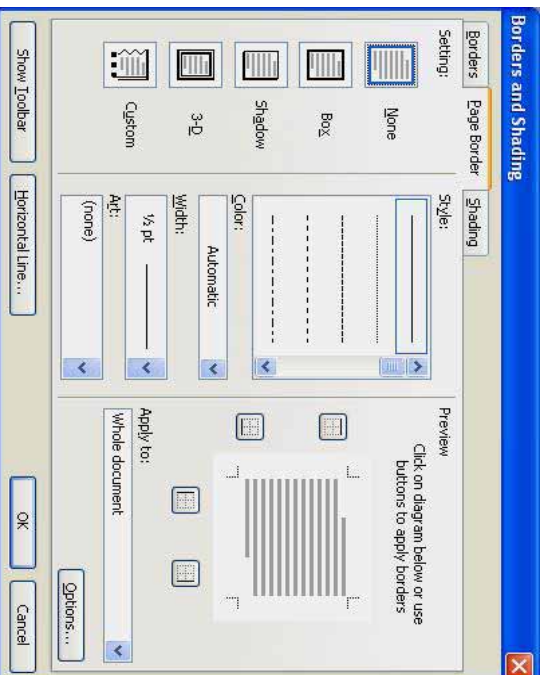


(۱۳-۵ انځور)



۴. د (۱۲-۵ به) په مینو کې په Shade آپشن باندې کیکارې او له راخرگندې شوې مینو څخه خپل د خوښې وړ رنگ وټاکئ.
 ۵. ټاکل شوی متن سیوری لرونکی کیږي.

که چیرته وخواړو چې خپل د خوښې وړ متن په شا او خوا کرښې را کارو، لومړی متن ټاکو او له Border & Shading څخه په Border برخه کې په یوه آپشن باندې کلیک کوئ، د متن پر شاوخوا ټاکل شوي کرښې را چاپیره کیږي. همدارنگه له همدې صفحې څخه کولای شو د یوه سند د صفحې پر شاوخوا کرښې را کارو. د دې کار د سرته رسولو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ.
۱. لومړی له مینو څخه په Format/Border and Shading آپشن باندې کلیک وکړئ.
 ۲. د تنظیماتو په صفحه کې په Page Border مینو باندې کلیک وکړئ.



(14-5-5 به)

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





له حاشیه یې کرښو څخه کار اخیستل

1. لاندې متن چې د دريو پاراگرافونو لرونکی دی وليکئ.
2. د پاڼې په شاوخوا له حاشیه یې کرښو گټه واخلي.
3. د هر يوه پاراگراف پر شاوخوا له کرښو گټه واخلي، رنگونه یې شننه وټاکئ او ډبل والی یې 1.25pt انتخاب کړئ.

په نفس اعتماد او په ځان باور څه شي دي ؟

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






هر هغه څوک چې په ځان کم اعتماد لري داسې فکر کوي چې د دوي ژوند چې څرنگه دي هغه بڼه ده او هېڅ د تغير او ترقي ته اړتيا نلري لدې نه معلومېږي چې په نفس اعتماد د ترقي او پرمختگ يو مهم اصل دي.

څرنگه کولای شو په نفس اعتماد ډېر کړو ؟

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



له خط کش خفه په گټه اخیستو سره د Tab تعریف

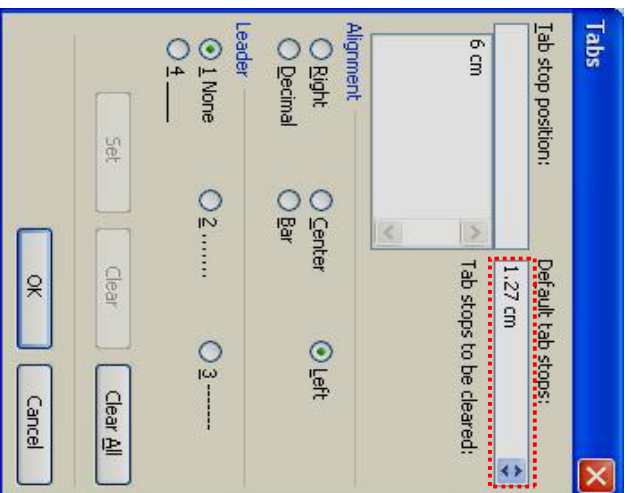
د نښي نوم	د نښي دنده
 Left Tab	په متن کې له Align Left سره د Tab د رامنځ ته کیدو سبب گرځي.
 Right Tab	په متن کې له Align Right سره د Tab د رامنځ ته کیدو سبب گرځي.
 Center Tab	په متن کې له Align Center سره د Tab د رامنځ ته کیدو سبب گرځي.
 First Line Indent	که څه هم دانښه له Tab تې سره کومه اړیکه نه لري خو دانښته د لومړۍ کرښې د خاښونو یا Indentation د تنظیم لپاره په کارول کېږي.
 Hanging Indent	که څه هم دانښه له Tab تې سره کومه اړیکه نه لري خو دانښه د پاراگراف د دوهمې کرښې د خاښونو یا Indentation د تنظیم لپاره په کارول کېږي.

ټکي: د دې Tab د هر یوه د لرې کولو لپاره هغه یواځې له خط کش څخه وباسئ.

د پاڼې د تنظیم په واسطه د Tab تعریف

د پاڼې د تنظیم Tab Properties د برانښتلو لپاره کولای شئ په یو Tab چې په افقي خط کتښ رامنځ ته شوی دی دوه ځله کلیک وکړئ یا له Format مینو څخه د Tab آښتن وټاکئ.

د Tab د توپ اچولو کچه له مخکې ټاکل شوې یا Default ۱۲۷ سانتی متره وي. د Tab د تنظیم په پاڼه او په Default tab stops برخه کې کولای شئ د دې توپ اچولو واټن زیات او کم کړئ



(۱۵-۱۵ه)ه

ټکی

د کچې اخیستې د واحد د ټاکلو لپاره له Tools مینو څخه د Option ټاکي ته لارښی او د General مینو پر مخ کلیک وکړئ او له Measurement Units څخه خپل د اړتیا وړ واحد وټاکئ.

شپږم څپرکی

شپږسم لوست

د درج مینو (Insert)

لکه څرنگه چې مو د لسم ټولګي په کتاب کې ولوستل درج مینو د یو لړ کمانډونو درلودونکې ده چې له هغو څخه د نېټې ، سمبول ، انځورونو، متن او نورو څیزونو په د ننه کولو کې کاراخلو. په دې څپر کې چې نېټې له دې کمانډونو څخه څیږو.

د نېټې او وخت لیکل

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

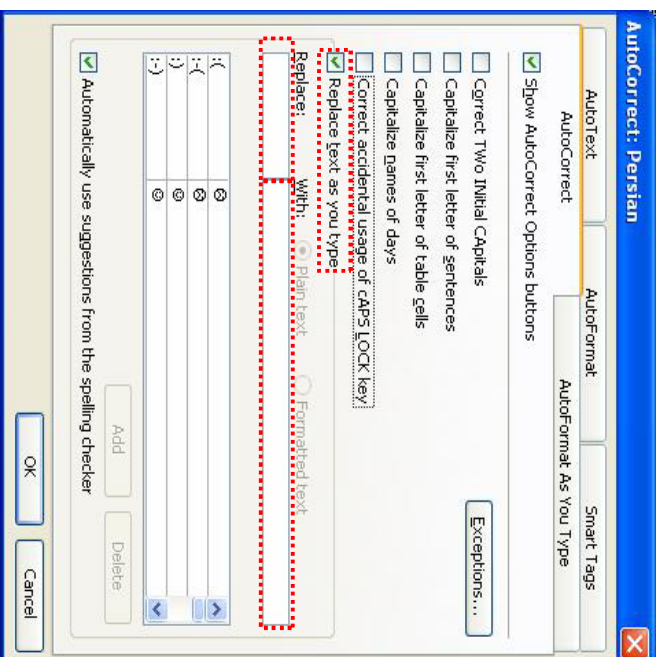
1. لومړی په Insert مینو کلیک وکړئ او Date & Time آپشن وټاکئ.
۲. په را څرګنده شوې مینو کې په Available formats برخه کې د خوښې وړ نېټې فارمټ وټاکئ.

۳. په Language برخه کې، د کلیرې ژبه وټاکئ.
۴. په Calendar type برخه کې ، د کلیرې ډول وټاکئ.
۵. د OK تڼي په کیکولو ستاسې په سند کې نېټه لیکل کېږي.



(۱-۶-په)





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

د متن انو ماتیک ځای په ځای کول

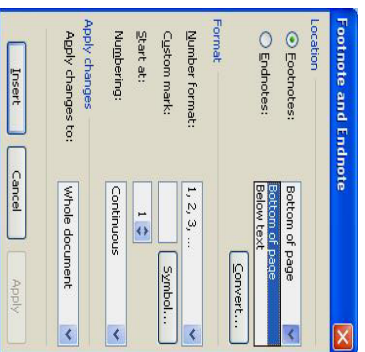


زده کوونکي دي لاندې کونې ترسره کړي.
 داسې کارو کړئ چې کله په متن کې د «متل» ويو کی ليکئ نو لاندې عبارت ليکل کېږي
 «روغتيا د روغ انسان پرسر داسې تاج دی چې له ناروغ پرته نور څوک يې نه وينې».



د پاورټي جوړول

په ځينو وختونو کې لږينه ده چې د يوې کلمې يا عبارت لپاره زياته توضيح ورکړو يا داسې مرجع وړاندې کړو ترڅو د متن لوستونکي د غوښتنې پر مهال وکولى شي د اصل مطلب له لاسه ورکولو پرته هغه ته مراجعه وکړي. په داسې يو حالت کې وره پروگرام د پاورټي 1 د ورزياتولو شونتيا وړاندې کړې ده. د دې کار د ترسره کولو لپاره لومړی کرسر 2 د ويو کې يا عبارت په پای کې چې تاسی د هغه لپاره د پاورټي د جوړولو قصد لرئ کېږدئ. وروسته له Insert مينو څخه د Footnote/Reference آپشن وټاکئ ترڅو د Footnote and Location په Endnote تنظيماتو پاڼه پرانيستل شي. د تنظيماتو په دې پاڼه کې که چېرته د Location په برخه کې Footnote فعال وي له مخامخ ليست څخه کولای شئ د پاورټي د ځای په ځای کولو محل د Bottom of page په ټاکلو سره د پاڼې په وروستۍ برخه اويا د Below text په ټاکلو سره له متن وروسته په سملاسي توگه ځای په ځای شي ، وټاکئ. که غواړئ دا توضيحات د سند په پای يا د څپر کې په پای کې ځای په ځای شي په دې صورت کې Endnotes فعال کړئ او له End of document يا End of section آپشنونو څخه يو وټاکئ. په پای کې د Insert تې په کيکارلو سره د خپلې خوښې وړ شميره يا نښه په ټاکل شوي ځای کې درج کړئ.



(3-6 پڼه)

د پاورټي جوړول

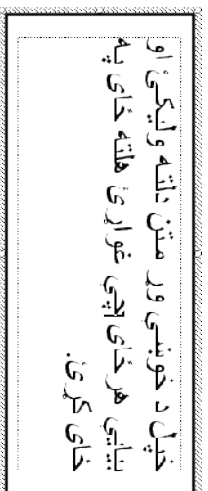
زده کوونکي باید په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کړي.
1. داسې متن ولیکي چې د ۳ پاورټي لرونکي وي. لومړۍ او دويمه پاورټي د ستوري په نښې سره مشخصه شوي وي او دريمه پاورټي د ۱ شميره ولري او د همغني صفحه په پای کې درج شوي وي.

¹ Foot note or End note

² Cursor

د متن د چوکاټ کارول^۱

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



(۴-۶ بڼه)

^۱ Textbox



اووم څپرکی

اوولسم لوست:

ایډیټ مینو (Edit)

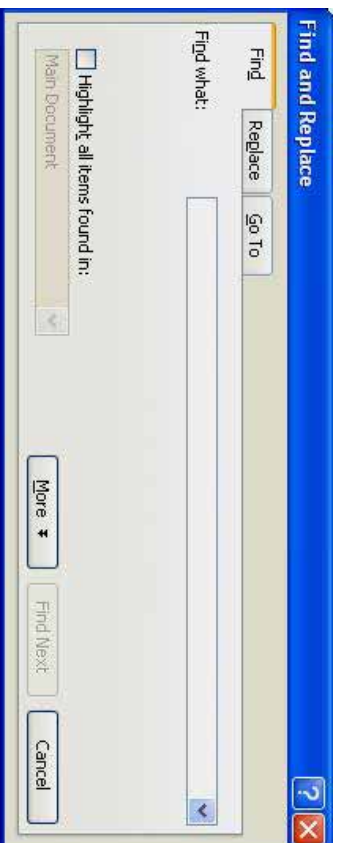
Edit مینو په ورډ پروگرام کې له گټورو مینو گانو څخه ده. دا مینو د ډیرو کمانډونو درلودونکې ده چې ترټولو مهم یې لټون او بدلول دي.

لټون او بدلول

ځینې وختونه کیدای شي دې ته اړتیا ولیدل شي چې موز د سند په محتوا کې یو ویو کی او عبارت و لټوو. ورډ پروگرام دا شونتیا وړاندې کوي چې د اړتیا په وخت کې د سند په محتوا کې یو ځانگړی عبارت یا ویو کی و لټوو او د هغه په ځای بله کلمه یا عبارت ځای په ځای کړو. همدارنگه کیدای شي وضاړو چې پاڼه، کرښه یا آن یوه برخه په ډیره چټکه توگه پیدا کړو.

په متن کې لټون

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



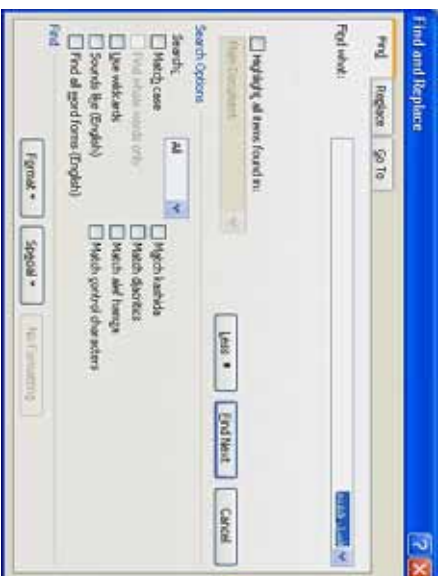
(۷-۱۱ ښه)

په Find what برخه کې د خپلې خوښې ویو کی یا عبارت ولیکئ د Find Next تڼی په هرځل کیکارلو سره لټول شوی ویو کی یا عبارت په انتخاب شوي توگه ښودل کېږي.



د هر يو په انتخاب سره مشخص کړئ چې ورډ پروگرام په انتخاب شوي متن يا ټول سند يا د پاورټي په برخه کې ستاسې د خوښې وړ ويو کې ولټوي او د هغه ټول تکراري ځايونه وښيي. More تټي په کيکارلو سره، د Search Option برخه پرايستل کېږي د هغو د هر اېشن په انتخاب سره کولای شئ د لټون د ډول لپاره نور شرطونه ورکړئ، د بيلگې په توگه که چېرته Match case آېشن انتخاب کړئ نو ورډ پروگرام په انگليسي کلماټو کې د لويو او کوچنيو تورو ترمنځ توپير مني.

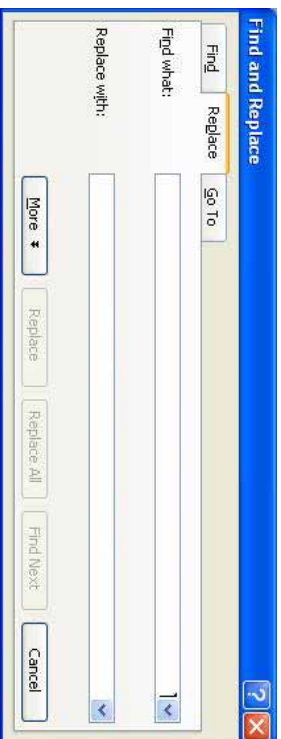
که چېرته Find whole word only آېشن انتخاب کړئ نو ورډ پروگرام يواځې هغه ويو کې چې په خپله مستقل ويو کې دي، پيدا کوي



(۲-۷ بڼه)

په متن کې لټون او عوض کول

که وغواړو لټول شوی متن په بل ويو کې يا عبارت باندې بدل کړو په هغه Find and Replace پاڼه کې د Replace آېشن وټاکئ.



(۳-۷ بڼه)



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

چټک لټون

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



(۴-۷ بڼه)

په Go to what برخه کې چې هره موضوع وټاکئ، کولای شئ د Enter په برخه کې د منځ ګڼه یا په ټاکل شوي موضوع پورې اړونده مشخصه ولیکئ چې په دې توګه Next کلمه په Go To باندې اوږدې او ددې تټی کیکارولو سره په چټکه توګه د خوښې وړ موضوع موندل کیري.



(۰-۷ بڼه)



اتم څپرکی

اتلسم لوست:

پاورپاينت (Power point) پروگرام

لكه څرنگه چې پوهيرئ پاور پايڼت پروگرام د مايكروسافټ آفيس د پروگرامونو يوه برخه ده او د آفيس اداري پروگرامونو په ټولگه كې وړاندي كيږي. د دې پروگرام په مرسته كولاى شو دخپلې خوښې پاڼې جوړې او هغه د پروجكتور (Projector) په مټ د لويې صفحې يا بردي پرمخ او يا هم په لويو سالونونو كې په ځانگړو مانيټورونو كې څپريږي ترڅو د نورو په اختيار كې ورکړل شي.

د ۲۰۰۳ آفيس (office 2003) د ټولگې پروگرامونه او يا دهغو نوي نسخې په داسې سټېټورډ توليد شوي دي چې كولاى شي يوله بله سره د معلوماتو بنودل وكړي ترڅو نور ورڅخه گټه پورته كړي. ډېرې كړنې چې په ويندوز او په دې ټولگه پورې په اړوندو پروستغالو كې لكه وړو پروگرام، اكسيل او نورو كې ترسره كيږي، په همدې توگه په پاورپاينت پروگرام كې هم د ترسره كيدو وړدي.

د پاور پايڼت پروگرام چلول او كاري چاپيريال

د پاور پايڼت پروگرام كاري چاپيريال د آفيس د نورو پروگرامونو ټولگې ته ورته دى او د بيلابيلو مينوگانو او كمانډونو لرونكى دى. د پاورپاينت پروگرام د چلولو لپاره په لاندې توگه

عمل وكړئ

۱. په Start مينو كيكاروي.

۲. All Programs آښن وټاكئ.

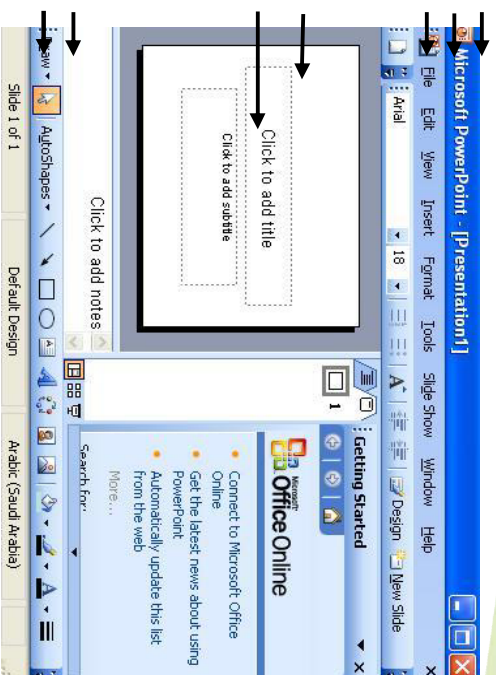
۳. كرسر په  باندې كيږدى.

۴. په  آښن كيكاروي.

د پاور پايڼت پروگرام كاري چاپيريال

له پورتنۍ لارې له ترسره كولو وروسته، پاور پايڼت پروگرام چې په ۸-۱ شكل كې ښودل شوى دى راڅرگنديږي. له وسايلو، آښنونو، مينوگانو تيمو او په دې پروگرام كې له موجودو نورو شونتياوو څخه په گټه اخيستي سره كولاى شو د خپل پرزېنتشن (Presentation) لپاره محتوا برابره او توليد كړو.





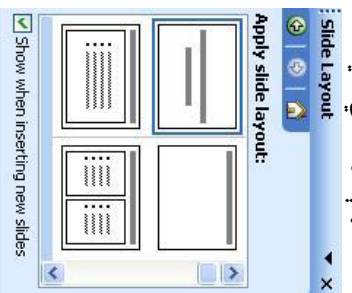
۸-۱ انځور د پاور پانټ کاري چاپیریال

- معمولاً د پرزیتیشن محتویات په دوو برخو اچول کېدای شي:
۱. د سلايډ^۱ برخه
 ۲. د یادښتونو برخه^۲

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

فایل او د پرزیتیشن جوړول

هغه فایلونه چې په 2003 پاورپانټ پروگرام کې ترتیب کېږي، د PPT وروستاړې لرونکي دي. له پاورپانټ پروگرام سره د کار د پیل لپاره لومړی باید فایل جوړه کړو. په داسې توگه لکه څرنګه چې په پورتنۍ (1-8) بڼه کې لیدل کېږي، د پاورپانټ پروگرام څخه په ګڼه اخیستو سره د پرزیتیشن یو فایل له یوه سلايډ سره یوځای ایجاد شوي دي. له سلايډ څخه د وتلو یا د پاورپانټ فایل د تړلو لپاره له File منو څخه Close آپشن وټاکئ. د فایل د رامنځ ته کولو لپاره له File منو څخه New آپشن ووهئ، بیا په نښه خوا کې د پاورپانټ چاپیریال له Blank Presentation څخه وټاکئ. 2-9 بڼه را څرګندېږي.



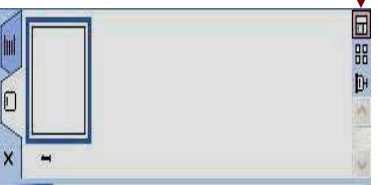
- 1 Slide
- 2 Note Page



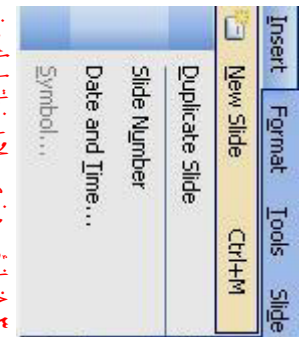
د نوي سلايډ ورزياتول

د پاور پايډ په پرېزنتيشن کې د سلايډ ورزياتول ډېر ساده او آسانه کار دی او په درې ډول په ترسره کېږي. مود د سلايډ د زياتولو دا طريقه په لاندې توگه خپرو.

د سلايډ ټاکل



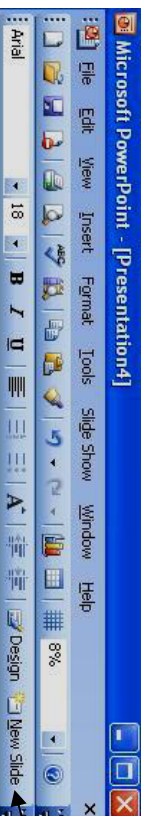
۱. **لومړۍ طريقه:** که وغواړو په خپل پرېزنتيشن کې څو سلايډونه ورزيات کړو لومړی په پرېزنتيشن کې موجود سلايډ highlight يا انتخابوو. او بيا د انټر Enter تنی کيکارو او سلايډ په اتوماتيکه توگه په موجود پرېزنتيشن کې ورزياتيږي.



۲-۳. انځور د نوي سلايډ زياتول له مينو

۲. **دوهمه طريقه:** تاسو همدا رنگه کولای شئ يو يا څو سلايډونه په خپل پرېزنتيشن کې د مينوگانو په پټه^۲ کې له درج^۱ مينو څخه ورزيات کړئ. لومړی د مينوگانو په پټه کې اصلي مينو ته لارښی او بيا په Insert مينو باندې کليک وکړئ، دلته به بله مينو راڅرگنده شي په دې مينو کې په New slide آپشن باندې کلاک وکړئ او ستاسی په پرېزنتيشن کې به يو نوری سلايډ ورزيات کړل شي. تاسی دا طريقه په ۳-۸ بڼه کې وينئ.

۳. **درېمه طريقه:** په پرېزنتيشن کې د نوي سلايډ د ورزياتولو ترټولو ساده او چټکه لاره همدا دريمه لاره ده. د وسايلو په سټورډ مينو باندې په New Slide آپشن باندې کليک وکړئ او په خپل پرېزنتيشن کې نوری سلايډ ورزيات کړئ.



دلته کليک وکړي

۴-۸. انځور د نوي سلايډ ورزياتول

2 Menu bar

1 Insert





د پاورپاينټ اجراء کول او د نوي سلايډ ورزياتول

زده کوونکي په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کوي

۱. پاورپاينټ پروگرام په لاره واچوئ او پرزنتيشن جوړ کړئ.
۲. د لومړۍ طريقې پر مټ په خپل پرزنتيشن کې نوي سلايډونه ورزيات کړئ.
۳. دوه يا څو سلايډونه په خپل پرزنتيشن کې د دوهمې لارې په مټ يعني د Insert مينو له لارې هم ورزيات کړئ.
۴. يو بل سلايډ د وروستي سلايډ په توگه په خپل پرزنتيشن کې د دريمې طريقې له لارې درج کړئ.
۵. له File مينو څخه Close آپشن وټاکئ او پروگرام وتړئ.


نهم څپرکی

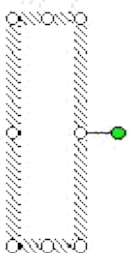
نولسم لوست:

د سلايلو ايډيټي

د سلايلو ايډيټي، د متن ورزياتول، د پاراگراف فارمټ او تنظيم په پلورپاښت پروگرام کې له مهمو بنسټونو څخه گڼل کېږي. د سلايلونو د ايډيټ د ډول زده کړه يوه اړينه چاره ده. په دې څپر کې کې به د سلايلونو ايډيټ په سمه توگه و څيږو.

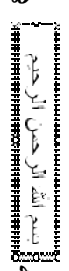
په سلايلو کې د متن ورزياتول

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



1-9 بڼه د متن چوکاټ

د متن فارمټ او د پاراگراف تنظيم

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

¹ Drawing

¹ Textbox



تاسو د لسم ټولگي د کتاب په دریم څپرکي کې ورسره بلدتیا پيدا کړه او دلته يې له بيا څيړلو څخه ډډه کوو. د پاراگراف تنظيم او د پاراگراف د لوري ټاکل په پاورپاينت پروگرام کې د وړو پروگرام په پرته ساده دي. د پاراگراف تنظيم او د پاراگراف د لوري ټاکلو ډول لاندې په لنډه توگه څيړو.

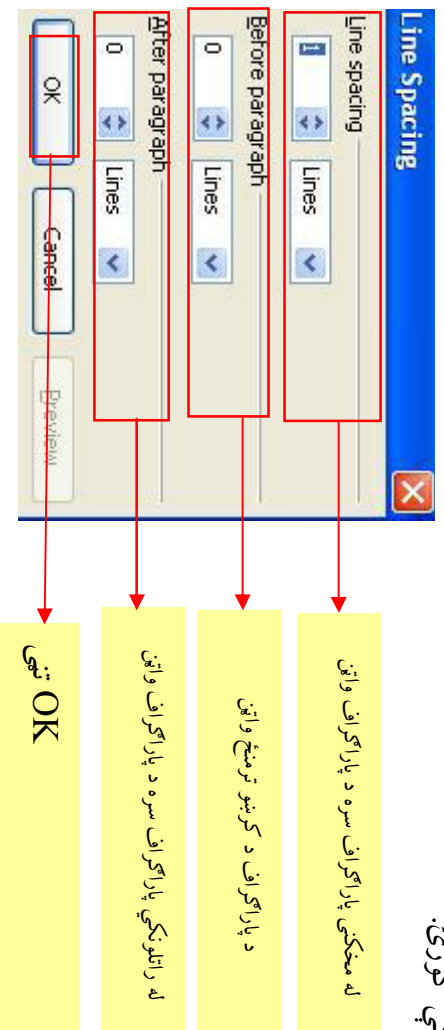
د پاراگراف د ټايب د لوري ټاکل له بڼي څخه کين لور ته او له کين څخه بڼي لور ته، له فارمټ مينو څخه د موس کرسر په Paragraph Direction کېږدئ او Right-to-Left يا Left-to-Right ټاکئ ترڅو د ټايب لوري له بڼي څخه کين لور ته تنظيم شي.



۹-۲ بڼه د پروگراف د ټايب لوری

که وخواړو د پاراگراف د کړينو ترمنځ واټن معين او تنظيم کړو له Format مينو څخه به لاندې توگه عمل کوو.

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



شکل ۹-۳

د کړينو ترمنځ د واټن تر ټاکلو وروسته OK ټټی کيکارو، ترڅو رامنځ ته شوي تنظيمات او بدلونونه تر سره شي




له پروگرام څخه وتل

مخکې له دې چې له پروگرام څخه د وتلو ډول او لارې چارې وڅیړو باید له پروگرام څخه د وتلو او له پرېزنتیشن څخه د وتلو ترمنځ توپیر زده کړو. که وغواړو له پاورپاينت پروگرام څخه په تلويزه توگه ووخو له File مینو څخه په Exit آپشن باندې کلیک کوو او یا هم په یوآځې د پرېزنتیشن پاڼه وتړو او پروگرام په خپل حال پاتې شي له File مینو څخه په Close آپشن باندې کلیک کوو او په پروگرام کې فعاله پاڼه بندېږي.



د سلايډ رامنځ ته کول او د هغه فارمټ کول

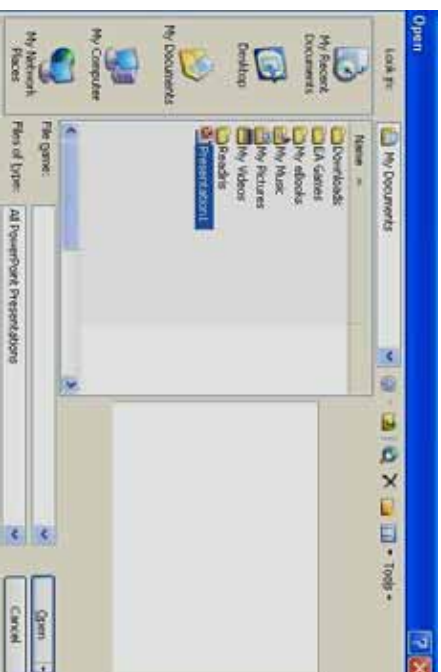
۱. د ۵-۱۰ ښي په څیر سلايډ جوړ کړئ.
۲. د سلايډ د سرلیک د خط اندازه ۴۰ او د خط ډول بې B-Tit وټاکئ.
۳. له Alignment څخه په گڼه اخیستو سره سرلیک د سلايډ په منځ کې واچوئ.
۴. په  باندې په کلیک کولو سره متن په کڼه خوا کې تنظیم کړئ.
۵. د متن کچه ۲۸ او د خط ډول Pashto Nazo وټاکئ.

د پرېزنتیشن پرانیستل

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

۱. له File مینو څخه په Open آپشن باندې کلیک وکړئ ، دلته د ۵-۱۰ ښي په څیر نوي پاڼه پرانیستل کېږي.
۲. هغه فولډر چې فایل په کې زیرمه شوی دی انتخاب کړئ.
۳. په پاورپاينت فایل باندې دوه ځلې کلیک وکړئ.
۱. Open تڼی کیکارې ، هغه فایل چې پرېزنتیشن ښکې پروت دی پرانیستل کېږي.





۴-۹ انځور

ساتل (Save)

تاسی له Save او Save as آپښتونو سره بشپړه آشنایی لری. لکه څرنگه چې پوهیږئ د Save آپشن له لارې د زیرمه کولو تروخته رامنځ ته شوي تغییرات د پریزنټیشن په فایل کې ذخیره کیری. که وغواړئ هغه فایل چې د پاورپاينت په چاپیریال کې مو جوړ کړی دی زیرمه کړئ، له Save as آپشن څخه چې په File مینو کې دی گټه واخلي. په دې توگه هغه فولدر چې تاسو پکې د فایل ذخیره کول غواړئ وټاکئ او د فایل نوم په File name چوکاټ کې ټایپ کړئ ستاسی فایل به په سمه توگه زیرمه شي.

د ذخیره کولو پرمهال کولای شی د پاورپاينت فایل چې PPT وروستای لري د نورو فایلونو په توگه او بیلابیلو وروستايزو باندي واړوی. دا هم د Save As څخه په کار اخیستلو سره د اجرا وړ دی.



۵-۹ انځور



د زیرمه کولو لاري چاري

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

په سلايدو کې د انځور اچول

- په پاورپاينټ پروگرام کې، انځورونه په دوو طريقو په سلايدونو کې اچوو: لکه څرنګه چې تاسې په ورډ پروگرام کې د انځور اچول زده کړل، په دې پروگرام کې هم هغه څپرو. ځکه د پرېزنتيشن د جوړولو لپاره په پاورپاينټ کې د تصوير اچول ډېر اړين دي.
۱. په Clip Art بندل کې د موجودو انځورونو اچول
۱. د خپلې خوښې له يو فایل څخه د انځورونو راوړل.

په Clip Art بڼل کې د شته انځورونو راورول

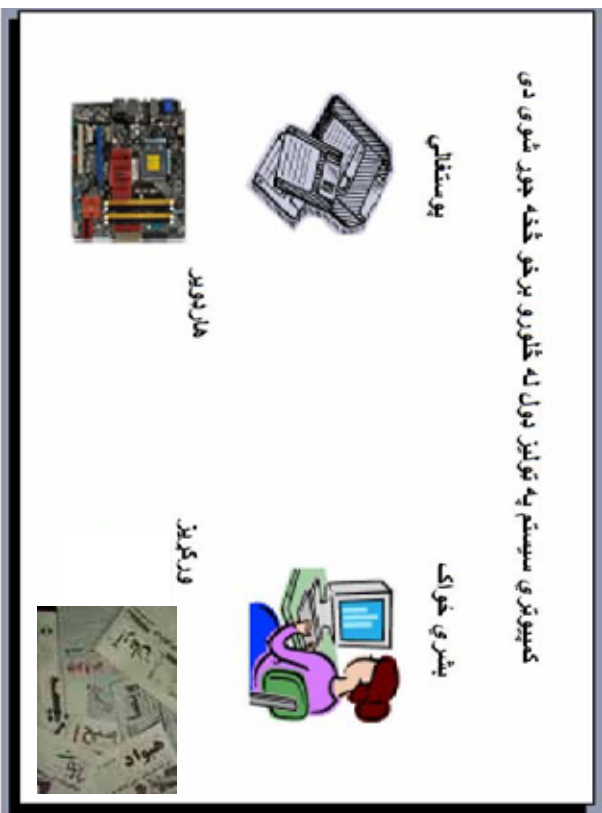
- که وغواړو له Clip Art څخه یو انځور په خپل سلايډ کې ورزیات کړو په لاندې توگه عمل کوو.
1. له Insert مینو څخه ، Picture آپشن غوره کړئ او بیا Clip Art وټاکئ.
 2. په پراښستل شوي مینو کې (9-9 بڼه)، په لټون (Search) چوکاټ کې د خپلې خوښې د انځور نوم ولیکئ او بیا GO تڼۍ ټیټه کړئ.
 3. لټول شوی انځور په لاندینۍ برخه کې راڅرگندېږي.
 4. د خپلې خوښې په انځور باندې دوه ځله کلیک وکړئ نو انځور به په سلايډ کې راشي.



Clip Art څخه د انځور درج کول



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



۷-۹ انځور

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

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

Hardware

Software

Data

Human-ware

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

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

- که وغواړو چې د خپلې خوښې له انځوريز فایل څخه انځور سلايلو ته واچوو په لاندې توگه عمل کوو.
1. له Insert مينو څخه، Picture آپشن او بيا From File ټاکو.
 2. په راڅرگنده شوي مينو کې د خپلې خوښې وړ مسير يا د فایل موقعيت وټاکي.



۸-۹ بڼه د انځوريز فایل د راوړلو مينو

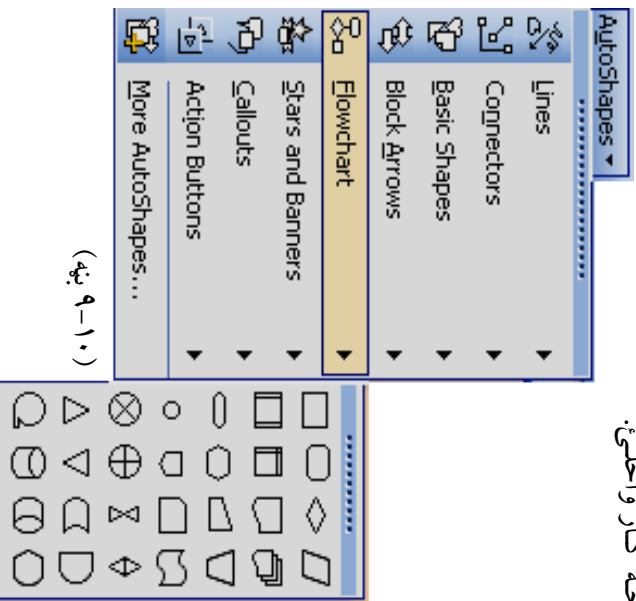
ځينې داسې وسايل شتون لري چې د آفيس پروگرام په ټولگه کې يوله بله سره مشابه دي. تاسې دا مشابه وسايل په لاندې توگه گورئ.

د رسم کبلو لپاره د آفيس پروگرامونو په ټولگه کې مشابه وسايل لکه Auto shapes دي، چې کولای شئ د هغو له تيارو شويو بڼو څخه کار واخلي.



۹-۹ بڼه په آفيس ټولگه کې يو شان وسايل

AutoShap وسایل یو بل ډول مشابه وسایل دي چې کولای شئ د هغو له تیارو شمیو ښو څخه کار واخلئ.

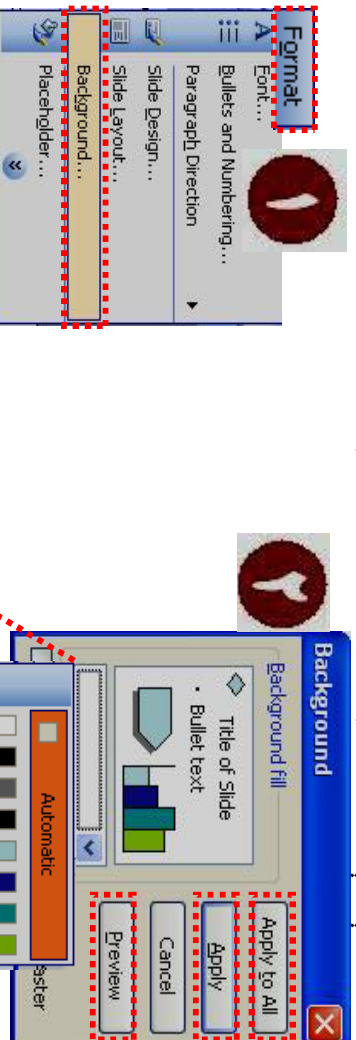


(بڼه ۹-۱۰)

شاید (Background)

که وغواړئ چې خپل پرېزنتېشن ته نور زیات ډول ورکو ترڅو د پام وړ وگرځي، له شاید Background آپشن څخه گټه واخلي. له دي آپشن څخه گټه اخیستل په پرېزنتېشنونو کې اړین گڼل کېږي ځکه چې د کونکي پام ځان ته رااړوي او وړاندې کونکي د پرېزنتېشن وړاندې کولو ته هڅوي. له شاید Background آپشن څخه د گټه اخیستې لپاره، له فارمټ مینو (Format) څخه په لاندې شکل عمل وکړئ.

له Format مینو څخه شاید Background آپشن وټاکئ. په هغه پاڼه کې چې راڅرگندېږي څلور آپشنونه شتون لري.



د شاید د ټاکلو چوکاټ

(9-11 بڼه) د شاید ټاکل



۹۹

Apply to All اپښتن: که چیرته و غواړئ چې خپل د خوښې وړ شالید په ټولو سلايډونو

کې ترسره شي له دې آپشن څخه کارواخلي. لومړئ د خپلې خوښې وړ شالید وټاکئ او بیا Apply to All تڼی کلیک کړي. شالید یا بک گروڼډ په ټولو سلايډونو کې راځي.

- **Apply**: که و غواړو د خپلې خوښې وړ شالید یواځې په لومړي سلايډ کې یا په یو ځانګړي سلايډ ترسره شي، له دې آپشن څخه ګټه اخلو، لومړئ سلايډ وټاکئ بیا د خپلې خوښې وړ background وټاکئ، او Apply تڼی کلیک کړي background به یواځې په هماغه ټاکل شوي سلايډ کې ترسره شي.

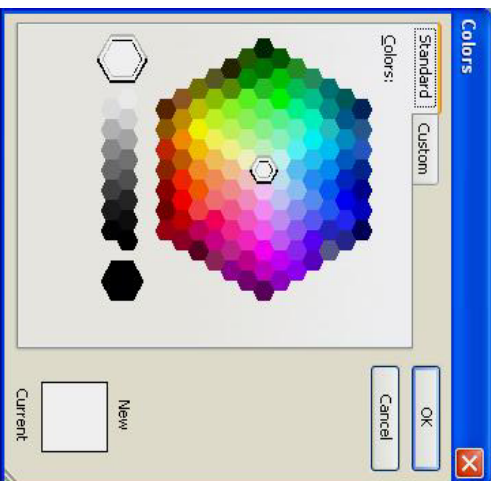
Preview: که چیرته background له ترسره کولو مخکې کنټرول وړو، له دې آپشن څخه ګټه اخلو. د ۱. شالید background د ټاکلو له چوکاټ څخه د خپلې خوښې وړ شالید background وټاکئ. لکه څرنګه چې لیدل کېږي دلته دوه آپشنونه شتون لري لکه More او Fill Effects.



د شالید د ټاکلو چوکاټ

۹-۱۲ انځور

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



۹-۱۳ بڼه د رنگونو چوکاټ

لکه څرنگه چې لیدل کیږي د رنگونو په جو کات کې دوه آپشنونه شتون لري لکه: د سټنډرډو (Standard) رنگونو آپشن او د معمولي رنگونو آپشن یا Custom Colors. تاسو کولای شئ له دې جو کات څخه د شالید لپاره د خپلې خوښې رنگ وټاکئ. **Fill Effects**: که چېرته و غواړئ انځورونه ، متني طرحې او ډیزاینونه د خپل پریزنټیشن په سلايډ کې د شالید په توگه په کار واچوئ، له دې آپشن څخه کار واخلئ. د دې چارې د سرته رسولو لپاره په Fill Effects باندې کلیک وکړئ . په دې آپشن باندې په کلیک کولو سره لاندې پاڼه پرانیستل کیږي.



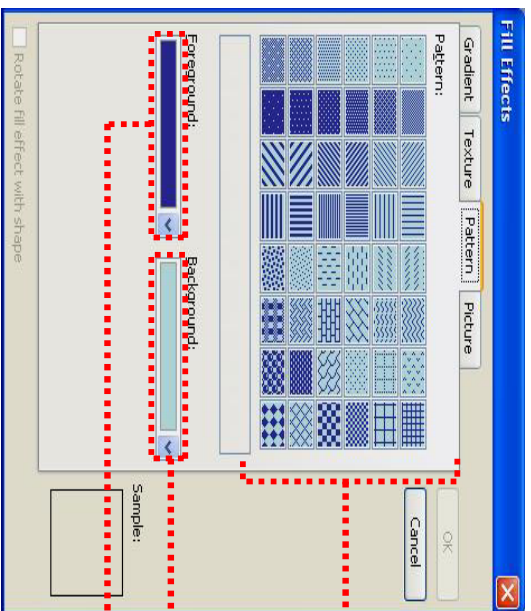
لکه څرنگه چې لیدل کیږي دلته څلور آپشنونه شتون لري چې په لاندې توگه بیانېږي:

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



۹-۱۴ بڼه د متني ډیزاینونو ټاکل

- **Pattern:** که وضواری له بیلابیلو طرحو څخه د background په توگه گټه واخلو نو دا آپشن ټاکو، له دې طرحو څخه د گټه اخیستني لپاره لومړی په Texture باندې کلیک کوم او بیا له ۹-۱۵ ښې څخه د خپلې خوښې طرح انتخابوو.



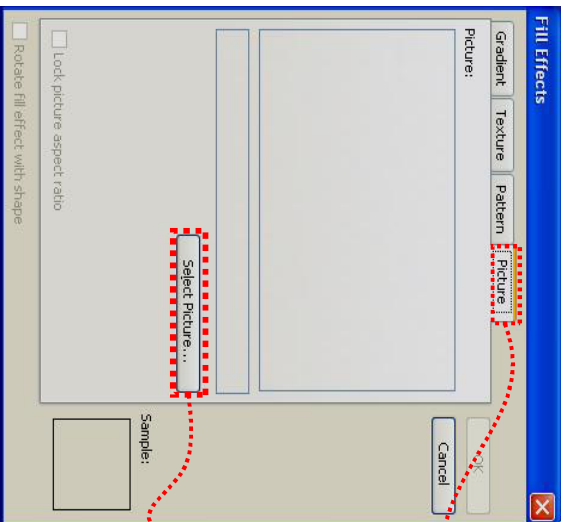
د Background د طرح انتخاب

د رنگ Background

د رنگ Foreground

۱۵-۹ په د background لپاره د طرحي انتخاب

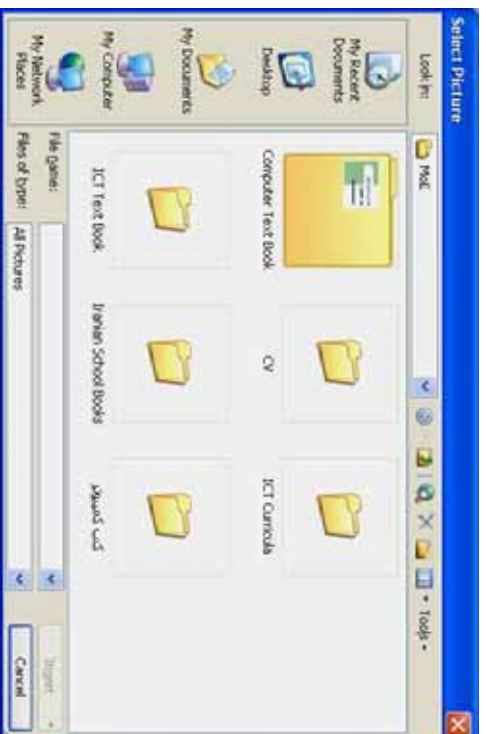
- **Picture:** که وضواری د background لپار انځور و کاروئ له دې آپشن څخه گټه اخلو. لومړی په Picture آپشن باندې کلیک وکړئ بیا Select Picture آپشن وټاکئ او د خپلې خوښې وړ انځور لاره چې کېدای شي په کوم فولدر کې زیرمه شوی وي وټاکئ او انځور انتخاب کړئ. نصب شوی انځور د پرزنتیشن د سلاپهونو په background کې راځي د دې کار د ترسره کولو مراحل په لاندې توگه بیانوي:
 1. له Format مینو څخه Background آپشن وټاکئ.
 2. له راڅرگندې شوې مینو څخه Fill Effect آپشن وټاکئ.
 3. د لاندې شکل په مینو کې په Picture باندې کلیک وکړئ.
 4. په Select Picture تنی باندې کلیک وکړئ.



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

په هغه فولډر باندې کلیک وکړئ چې تصویر پکې زېرمه شوی دی. په فولډر کې له موجودو تصویرونو څخه یو وټاکئ.

OK تڼۍ کیکارې ترڅو ستاسې په پرزنتیشن کې تصویري شالید یا بکې گرونه راشي.



۱۶-۹ بڼه د انځور د انتخاب مینو



زده کورنگي په گروهی توگه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. پاورپاينټ پروگرام پرانيزئ.

۲. دوه سلايدونه سره له بيلابيلو background يا شاليدونو جوړ کړئ.

۳. د يوه سلايد background به انخوريز او د بل به Texture وي.

۴. د سلايدونو Layout به Title & Text ټاکئ.

۵. د سلايدونو طرح يا ډيزاين Ocean و ټاکئ .

۶. سلايدونه زيرمه کړئ او له پروگرام څخه وورځئ.



د سلايدونه ننداره Slide Show

د پرېزنتېشن فایل د رامنځ ته کولو او ډيزاين په مهال، موز په کاري چاپريال کې اوسو او سلايدونه جوړوو، کنترول کوو يې او اصلاح کوو يې. خو د محتوا له تيارولو وروسته د وړاندي کولو په مهال موز د وسايلو ، منوگانو او نورو څيزونو څر گنديدو ته اړتيا نه لرو يواځي غواړو هر سلايد په بشپړه توگه د ليدوني يا مانيټور مخ ونيسي او په ترتيب سره په بشپړه او واضح توگه و بنودل شي ، نو پردي بنسټ له نندارې (Slide Show) څخه گټه اخلو.

معلوماتي او مخابراتي تکنالوجي

معلوماتي تکنالوجي (Information Technology)

مخابراتي او معلوماتي تکنالوجي Information & communication Tachology

(۹-۱۷ بڼه) د سلايدونو ننداره Slide Show

ټکي:

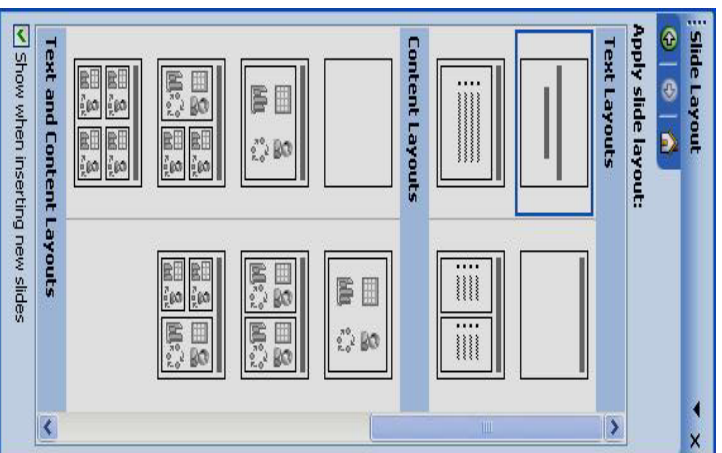
که وغواړو له انتخاب شوي سلايد څخه پرېزنتېشن نندارې ته وړاندي کړو، د نندارې (View) مينو پرمخ له Shift + F5 نوي څخه کار اخلو.  آېشن يا



د سلايدونو لپاره له لومړني طرحي څخه گټه اخيستل (Slide Layout)

د سلايدونو طرح بندي (Slide Layout) يواځي د څيزونو لومړني ترتيب لکه : په سلايد کي متن، چارټ، سرليک، بليونه، نوم ليکنه، انځور او نورو څخه عبارت دی. تاسي کولای شئ هر وخت چي وضوړئ په پاورپاينت کي د سلايدونو طرح بندي ته بدلون ورکړئ. په ياد ولرئ چي د طرح بندي بدلون يواځي د ډيزاين په مهال شوني دی. د سلايد د طرح بندي تعين او انتخاب په محتوا پوري اړه لري. يعني ستاسي د پرېزنتيشن په محتوا پوري اړه لري. په پرېزنتيشن کي د خپلي خوبني د Slide Layout د ټاکلو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ.

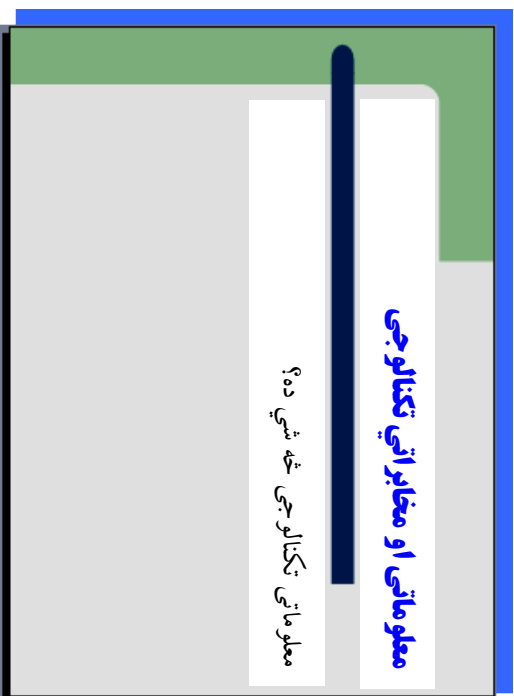
۱. له Format مينو څخه Slide Layout آپشن وټاکئ.
۲. په راڅرگنده شوي مينو کي د سلايد پر يو طرحه (Slide Layout) باندې کليک وکړئ.
۳. په سلايد کي اړونده طرح راځي.



۱۸-۹ بڼه د نندارې پاڼه Slide Layout



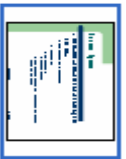
۹-۴ پیلاگه: د ۹-۱۹ بنجي په څير يو سلايډ جوړ کړئ.



۹-۱۹ بڼه

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

۱. يو نوری سلايډ جوړ کړئ
۲. له Format مینو څخه Slide Design آپشن وټاکئ.
۳. د سلايډونو د ډیزاین له وینډو څخه **Capsules** وټاکئ.



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

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



۶. د سرلیک په برخه کې "معلوماتی تکنالوجی" ولیکئ.
۷. له سرلیک څخه په لاندې برخه کې "معلوماتی تکنالوجی څه شی ده"، ولیکئ.
د پورتنیو پړاونو له ترسره کولو وروسته ستاسی سلايډ به په دقیقه توگه د پورتنی سلايډ په ډول وي.



د ویزاینونو ډولونه (Design Templates)

په پاورپاينت پروگرام کې د مخکې طرح شویو بیلگو د انتخاب شونتیاوې موجودې دي چې په آسانی سره کولای شو له هغو څخه د پرېزنتیشن د لاینه والي لپاره استفاده وکړو. بیلایلي طرحې یا ویزاینونه شتون لري چې له هغو څخه په گټه اخیستې سره پرېزنتیشن لافوره بڼه نیسي. له طراحی شویو بیلگو (Design Templates) څخه د گټه اخیستې لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ.

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

۲. د خپلې خوښې ویزاین یا طرح وټاکئ.

۳. د یو ویزاین شوی سلايډ په کیکارلو سره ستاسې سلايډ په اټوماتیکه توگه اړوند ویزاین اخلئ.



(۲۰-۹ بڼه) د طراحی شویو سلايډونو ډولونه



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

له دې آپشن څخه په گڼه اخيستي سره تاسی کولای شی د متن په ښو، د متن په يوې برخې، سرليکونو، فرعي سرليکونو، انځورونو او نورو څيزونو کې د خوځښت شونتيا رامېنځ ته کړی. بالاخره تاسی کولای شی بيلابيل حرکتونه لکه کوچني کيدل او لوييدل، څرخيدل او نور په خپل سلايد کې تنظيم کړی. په ټوليزه توگه، خوځښت په دريو وختونو کې د تعريف وړ دی:

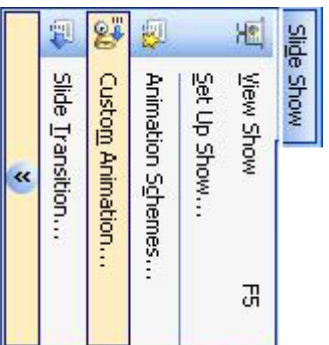
۱. د ورود وخت (Entrance)

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

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

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

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

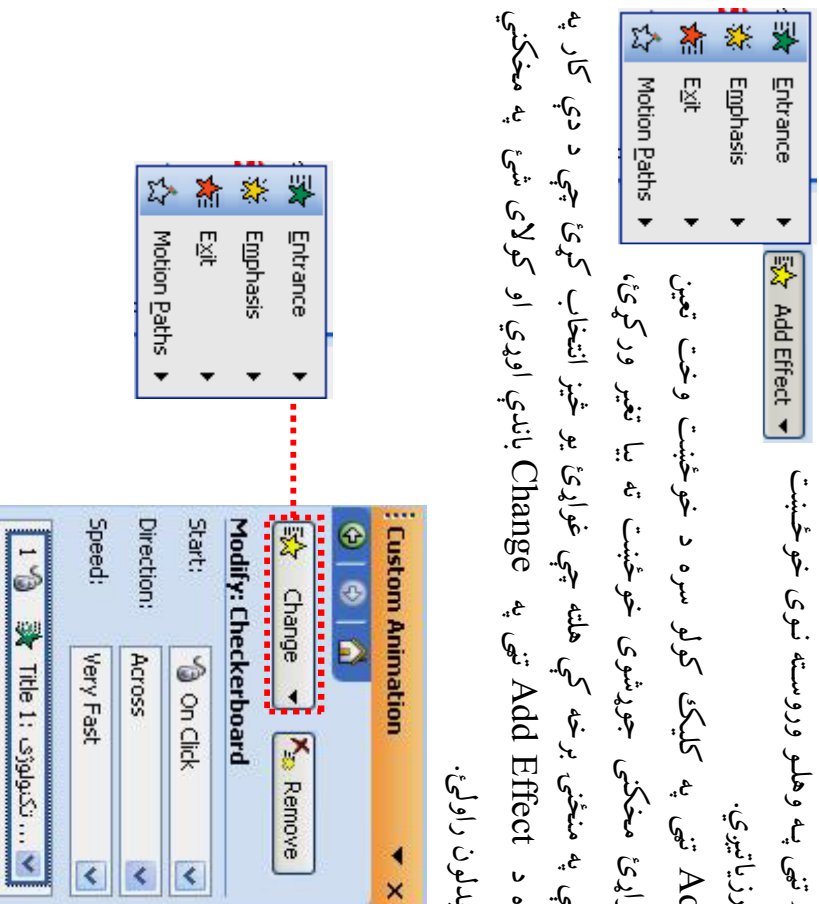


(9-21) بڼه د حرکت د ټاکلو صفحه



ٽڪي :
 بابت سلايد يا بل کوم خيڙ انتخاب ڪري تڙو Add Effect تي فعاله شي او وڪرائ شي خيڙل د خوشي ورائيميشن په سلايدو کي وريزيات ڪوي.

په 2003 پاورپاينٽ پروگرام يا پوسٽغالي کي ڪولاي شي په هرخومره شمير چي وخواي د يوه خيڙ لپاره په سلايدو کي حرڪت يا انيميشن وريزيات ڪوي. د نوموڙي خيڙ له ٽاڪلو وروسته د Add Effect تي په وهلو وروسته نوي خوڄينٽ اڀوند خيڙ ته وريزياتيڙي. د Add Effect تي په ڪليڪ ڪولو سره د خوڄينٽ وخت تعين ڪري. ڪه وخواي مخڪي جوڙشوي خوڄينٽ ته يا تغير وريڪوي، لوموي د صفحي په منڃي برخه کي هلته چي خواي يو خيڙ انتخاب ڪوي چي د دي ڪار په ترسره ڪولوسره د Add Effect تي په Change باندي اوري او ڪولاي شي په مخڪي خوڄينٽ کي بدلون راولي.



پوښتنه: لکه څرنگه چې په پورتنۍ شکل کې لیدل کیږي یو له آپشنونو څخه Motion Path

دی. دا آپشن څه کار ترسره کوي او د شیانو له حرکت سره څه نسبت لري؟

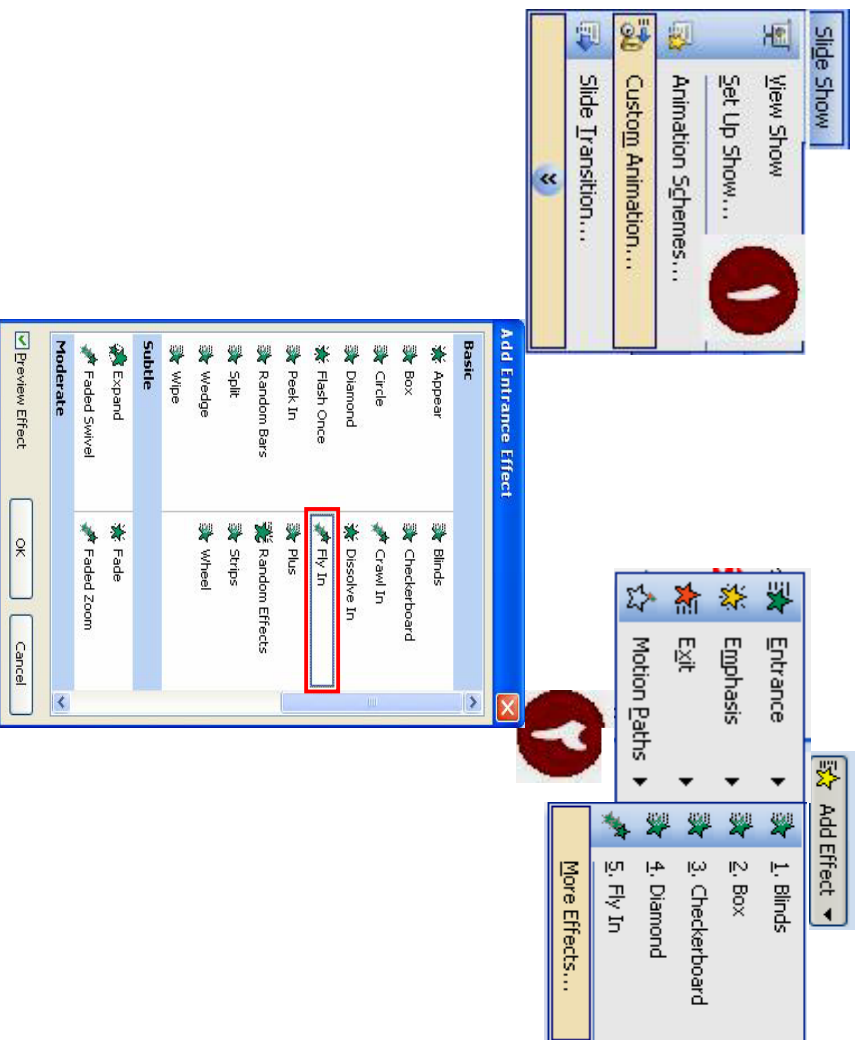
۵-۹ پیلگه: د ۹-۱۹ بڼې په سلاپه کې ، ((خبرتیايي او اړیکتیايي ټکنالوجي)) متن ته د Fly in د ننوتلو وخت (Entrance) خوځښت ورکړی.

د دې چارې د سرته رسولو پر اوونه په لاندې توگه دي.

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

۲. د سرلیک مینو ((خبرتیايي او اړیکتیايي ټکنالوجي)) وټاکئ.

۳. د Add Effect تنی کیکاري او له Entrance څخه More Effect آپشن وټاکئ ترڅو ۹-۲۲ بڼه را څرگندشي.

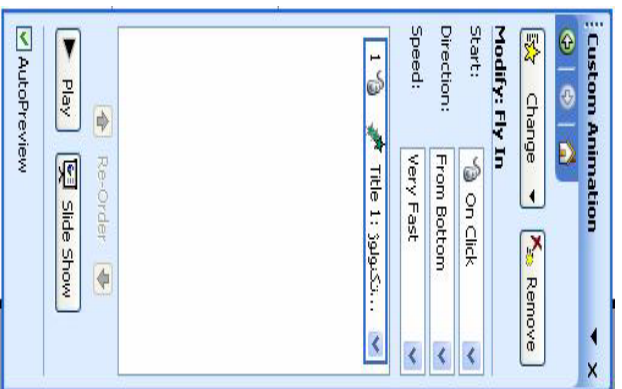


۹-۲۲ بڼه د Fly خوځښت رامنځ ته کول



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

۵. د صفحهې په منځنۍ برخه کې ((Tile 1)) چې د سلايډ سرلیک دی ورزیات شوی دی. په دې برخه کې د هغه په انتخاب سره آپشنونه فعالیږی. په دې شکل کې گوری چې Add Effect تڼی په Change باندې اوبتې ده او د Remove په نوم بله تڼی هم فعاله شوې ده.



۲۳-۹ نېټه د خوځښت آپشنونه

لکه څرنگه چې په پورتنی شکل کې وینئ، په دې چوکاټ کې بیلابیل آپشنونه شتون لري چې په لاندې توګه دي.

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



له ښکته څخه پورته د حرکت لوری	From Bottom
له کښې څخه ښخه پورته د حرکت لوری	From Left
له ښې څخه کښې پورته د حرکت لوری	From Right
له پورته څخه ښکته د حرکت لوری	From Top
له ښکته کښې پورته د حرکت لوری	From Bottom-Left
له ښکته ښې پورته د حرکت لوری	From Bottom-Right
له پورته څخه کښې پورته د حرکت لوری	From Top-Left
له پورته څخه ښې پورته د حرکت لوری	From Top-Right

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

- **Very slow**: خوځښت (اینیمیشن) په ډېره ورو توګه ترسره کوي.
- **Slow**: خوځښت (اینیمیشن) په ورو توګه ترسره کوي
- **Medium**: خوځښت (اینیمیشن) په منځني توګه ترسره کوي
- **Fast**: خوځښت (اینیمیشن) په چټکه توګه ترسره کوي
- **Very Fast**: خوځښت (اینیمیشن) په ډېره چټکه توګه ترسره کوي



❖ **Slide Show**، **Play**، او **Record** تڼۍ د (Task Pane) دندې په برخه کې وختیږي؟

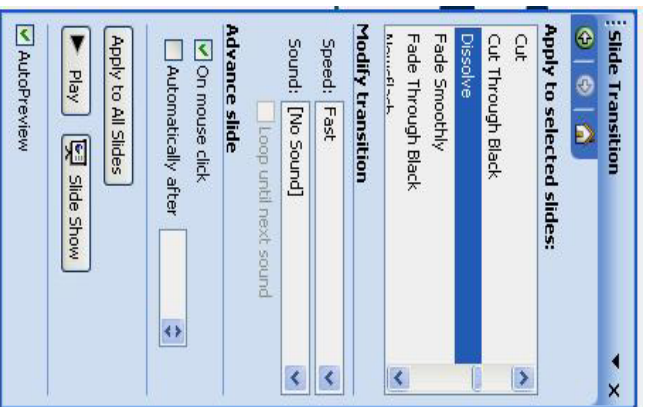
- ❖ د پورتنیو تڼیو دندې بیان کړئ؟
- ❖ د **Play** او **Slide Show** تڼیو ترمنځ توپیر څه شی دی؟



د سلايډ بدلون (Slide Transition)

د سلايډ ليرد (Slide Transition) د نندارې په مهال له يوه سلايډ څخه بل سلايډ ته د بدلون عمليې ته ويل كيري. ديوه سلايډ د نندارې په مهال يا د نندارې له پای ته رسيدو وروسته او د راتلونكي سلايډ له نندارې د مخه، كولاى شى هغې ته جلوه وركړو. د بيلگې په توگه كه غواړئ سلايډ له پاسه راشي، يا په افقي او عمودي شكل كوم نور خوځښتونه ولري. ددې كار دسره رسولو لپاره په لاندې توگه عمل وكړئ.

1. له Slide Show مينو څخه Slide Transition آپشن وټاكي.
2. هغه سلايډ چې غواړئ پكې حرکت ورزيات كړئ انتخاب كړئ.
3. له راڅرگندي شوي مينو څخه خپل د خوښې انځور وټاكي.



۱۸ - ۱۰ بيه د سلايډ بدلون مينو

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

پوښتنه: Shape Circle آپشن د سلايډ دندارې د انځورونو په ليست كې ، څه ډول عمل كوي؟



لسم څپرکی

درویشتم لوست:

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

په Normal بڼوډنه کې کولای شئ سلايدونه د Drag & Drop لارې په مرسته ځای په ځای کړئ. له منځه وړل هم په پاورپاينټ پروگرام کې ډېر آسانه دي. تاسی کولای شئ يو سلايد انتخاب او په Delete تنی سره يې له پرېزېنټيشن څخه وباسئ. د له منځه وړلو د لارې اجرا په لاندې توگه دي.

1. په هغه سلايد باندې چې غواړئ له منځه يې يو سئ کيکاري.
2. له راڅرگندي شوي مينو څخه Delete وټاکئ.
3. سلايد په اتوماتيکه توگه له پرېزېنټيشن څخه وځي.



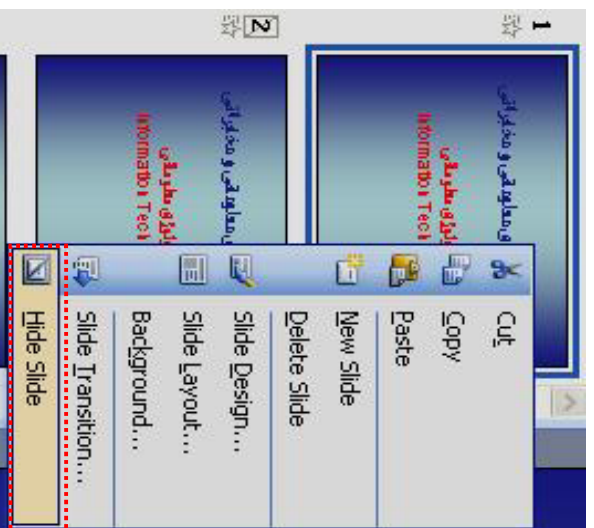
10-1 پټه له پرېزېنټيشن څخه د سلايد اېستل

د سلايد کاپی کول هم د آفيس د نورو پروگرامونو په څير له Copy او Paste څخه ترسره کيږي. که غواړئ يو سلايد کاپی کړئ او هغه په بل ځای کې ځای په ځای کړئ له همدې Copy او Paste څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.

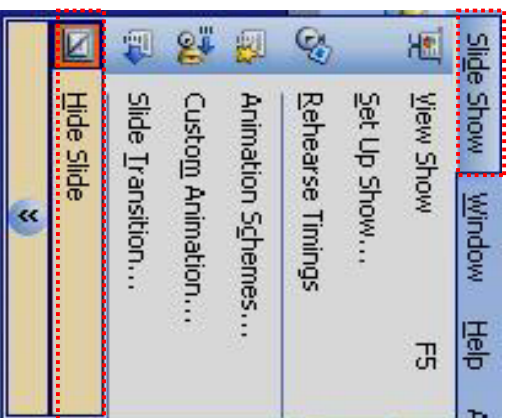
1. په هغه سلايد باندې چې کاپی کول يې غواړئ بڼی کلیک وکړئ.
2. له راڅرگندي شوي مينو څخه Copy وټاکئ.
3. سلايد په اتوماتيکه توگه په آفيس کليپ بورډ کې کاپی کيږي.
4. له ټولرو نه په وروستي سلايد باندې بڼی کلیک وکړئ او Paste آېشن وټاکئ.
5. سلايد په وروستي برخه کې د نورو سلايدونو په ادامه وړز يا تېري.

د سلايد پټول او ښکاره کول

د بریز تښتښ په مهال د سلايدو د پټولو (Hide Slide) لپاره د خوښې وړ سلايدو يا سلايدونو انتخاب کړئ او بيا Hide Slide آپشن په Slide Show مينو کې وټاکئ. تاسې همدارنگه کولای شئ د tasupane په برخه کې پر يو سلايد بڼې کلیک کړي او هلته بيا د Hide Slide آپشن انتخاب کړئ. ټاکل شوي سلايد به پټ شي. که وغواړئ سلايد بيا ښکاره شي نو يوځل بيا Hide Slide و ټاکئ.



10-2 بڼه په ښې کلیک سره د سلايد پټول



10-3 بڼه له Slide Show څخه د سلايد پټول



د سلايد تڪثير يا خو کاپي کول^۱

که وضوړۍ يو سلايد په يو پرېزنټيشن کې په تکراري شکل راوړۍ له Duplicate آپشن څخه گټه واخلي. له دې آپشن څخه په گټه اخيستي سره کولای شئ خپل د خوښي وړ سلايد له هيڅ ډول بدلون پرته تڪثير کړۍ. له Duplicate آپشن څخه د گټه اخيستي لپاره له Insert مينو څخه په لاندې توگه عمل وکړۍ.



۱-۳-۱۰ بڼه د سلايد تڪثير

۱. لومړی هغه سلايد چې غواړۍ تڪثير يې کړۍ انتخاب کړۍ.

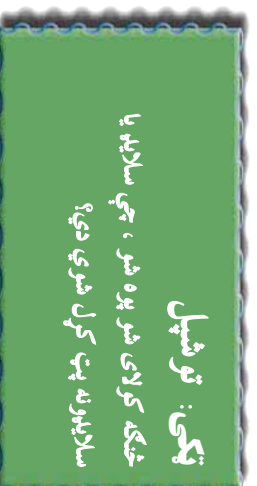
۲. له Insert مينو څخه په Duplicate آپشن باندې کليک وکړۍ.

۳. ستاسو د خوښي وړ سلايد تڪثير کېږي.



په سلايدونو باندې کار

- زده کوونکي په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کوي.
۱. پرېزنټيشن جوړ کړۍ.
 ۲. پرېزنټيشن بايد پنځه سلايدونه ولري.
 ۳. سلايدونه ځای په ځای کړۍ.
 ۴. ځينې سلايدونه پټ کړۍ. او پرېزنټيشن ننناري ته وراندې کړۍ.



^۱ Duplication

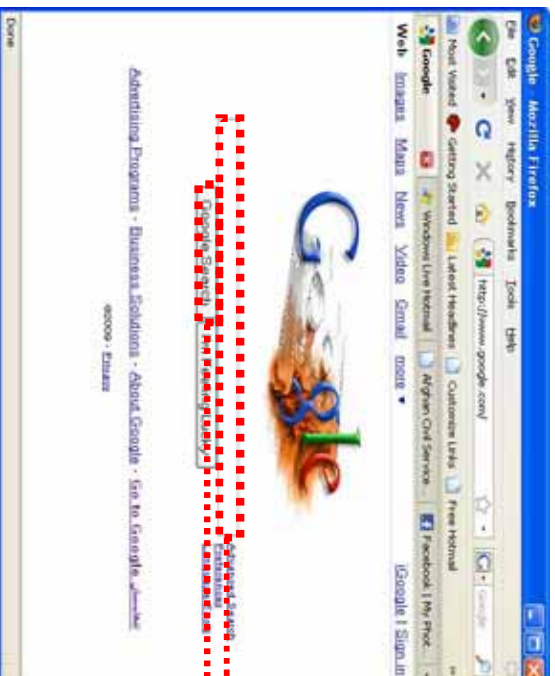
یو لسم څپرکی

څلر ویشتم لوست:

په انټرنیټ کې د معلوماتو لټون

لکه څرنگه چې پوهیږئ، ویب یا انټرنیټ د ډیجیټل او تړاو لرونکو معلوماتو ټولګه ده، نو ډیرې بنسټ د خوښې وړ معلوماتو پیدا کول یا لاسته راوړل ډیر سټونزمن کار دی، په خوښې سره کولای شو ووايو چې په ویب کې د لټون داسې پروګرامونه جوړ شوي دي ترڅو ټول وکولای شي له هغو څخه کار واخلي. هغه پروګرام چې د معلوماتو د لټون لپاره په انټرنیټ کې ترې ګټه اخیستل کېږي د لټون د معلوماتو یا Search Engine په نوم یادېږي. هور دوه ډوله د لټون ماشینونه چې ډیر پراخه په کار وړل کېږي ترڅېږي لاندې نيسو.

۱- گوگل د لټون ماشین: که وخواړئ په ویب کې ځانګړي معلومات ولټوی او یا خواړئ د یوه مهم ویو کې او یا عبارت په اړه لټون وکړئ، د لټون له آپشن څخه ګټه واخلي. د لټون ماشینونه په بیلابیلو سایټونو کې مهم کلمات په انټرنیټ کې لټوي او د ویب پاڼو لړلیک تاسې ته په لاس درکوي (۱-۱۱ بهه).



۱-۱۱ بهه گوگل د لټون ماشین

¹ Search Engine

² Google

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

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



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

ورپا او اشتراکي پوستغالی^۱

د Freeware پوستغالی:

د Freeware پوستغالی د داوطلب پروگرام جوړوونکو لخوا جوړیږي او په ورپا توگه د کارکوونکو په اختیار کې ورکول کیږي. کارکوونکی کولای شي دا ډول پروگرامونه په ورپا توگه له انټرنټ څخه رابنډ کړي او همدارنگه کولای شي بغير له کوم محدودیت څخه له دې پروگرامونو څخه استفاده وکړي.



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

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

^۱ Freeware & Shareware

اشتراکي پوسټوالي (Shareware)

اشتراکي پوسټوالي داسې پروگرام دی چې په وړیا توګه ویشل کېږي او د ګټه اخیستونکو په لاس ورکول کېږي. ځینې له دې پوسټوالو څخه د وړیا ګټه اخیستې پارو محدود وخت لري. په بل عبارت اشتراکي پروګرامونه چې ډېرې وړیاوي او د هغو تولید کوونکي د هغه په بدل کې د ډېرو لږو پیسو د ترلاسه کولو هیله لري. که تاسې ډېرې لږې پیسې د نا محدودې ګټې اخیستې په بدل کې تولیدونکو ته ورکړئ تاسې په اتوماتیکه توګه له تولیدونکو سره راجستر کېږئ او د کومې سټورژي د را پیدا کېدو په مهال د وړیا مرستې له خدمتونو څخه برخمن کېږئ.



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

د چاپ حق

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

ادبي غلا

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

1. د یو چا د خبرو یا مفکورې اخیستل او د خپلې مفکورې او اند په توګه د هغو معرفي کول.
2. د یو چا له محصولونو څخه ګټه اخیستل او اصلي څښتن ته اعتبار نه ورکول.
3. د نوې او اصلي مفکورې په توګه د یوې مفکورې وړاندې کول چې له موجودو سرچینو څخه اخیستل شوې وي.

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

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

- د خپل کار په توگه د بل چا د کار وړاندې کول.
 - د يو چا د مفکورې او لاسته راوړنې کاپي کول او د هغه څښتن ته اعتبار نه ورکول اخذونو او اصلي سرچينې په اړه د ناسمو معلوماتو ورکول.
 - د ويو کې بدلول، د يوې سرچينې د جملو د جوړښت کاپي کول او د هغه څښتن ته اعتبار نه ورکول.
- ادبي غلا په پرمختللو او اروپايي هيوادونو کې يو داسې جرم دی چې نه بښل کېږي يا د بښنې وړ نه دی او له عامينو سره يې ډېر جدي چلند کېږي. دوی (اروپايان) په دې باور دي چې د ادبي غلا دود کول اکاډميک ارزښتونه اخلاقي او د اکاډميسيانو ترمنځ يو ډول بې باوري رامنځ ته کوي. ادبي غلا همدارنگه د يو اثر د مولف يا د اصلي څښتن اساسي حق ته د نه درناوی فضا رامنځ ته کوي.



- دلته تر ټولو ډېر متداول ماشينونه کوم دي؟
- په انټرنېټ کې معلومات څرنگه لټوو؟
- اشتراکي او وړيا پوښتني کوم دي؟
- د اشتراکي او وړيا پوښتني ترمنځ توپير په لنډه توگه توضیح کوئ؟
- د چاپ حق يا کاپي رايټ (Copy Right) څه شی دی؟
- ادبي غلا تعريف کوئ او د هغه ناوره پايلې په لنډه توگه بيان کوئ؟



انټرنټ او برېښنالیک (E-mail)

انټرنټ يو نړيواله شبکه ده او يوه داسې ټکنالوجي ده چې بيلابيل خدمتونه د گټه اخيستونکو په اختيار کې ورکوي. د دې نړيوالې شبکې له مهمو او گټورو خدمتونو څخه برېښنالیک دی، ځينې انټرنټي ويب سايټونه له برېښنالیک څخه د وړيا گټه اخيستي شونتيا د گټه اخيستونکو په اختيار کې ورکوي لکه ياهو (Yahoo)، هاتميل (Hotmail) او گوگل (Google) سايتونه. په دې سايټونو کې د پيسو له ورکړې پرته کولای شئ د برېښنالیک ليرني صندوق جوړ کړئ. مورد د يوه برېښنالیک د ايجاد خرنګوالی په لاندې توگه څيړو. په ياد ولړئ چې په پورتيو سايټونو کې د برېښنالیک د ايجاد ټول سره ورته دی. دلته تاسی په ياهو Yahoo کې د برېښنالیک د ليرني يا صندوق د رامنځ ته کولو طريقه زده کوئ.

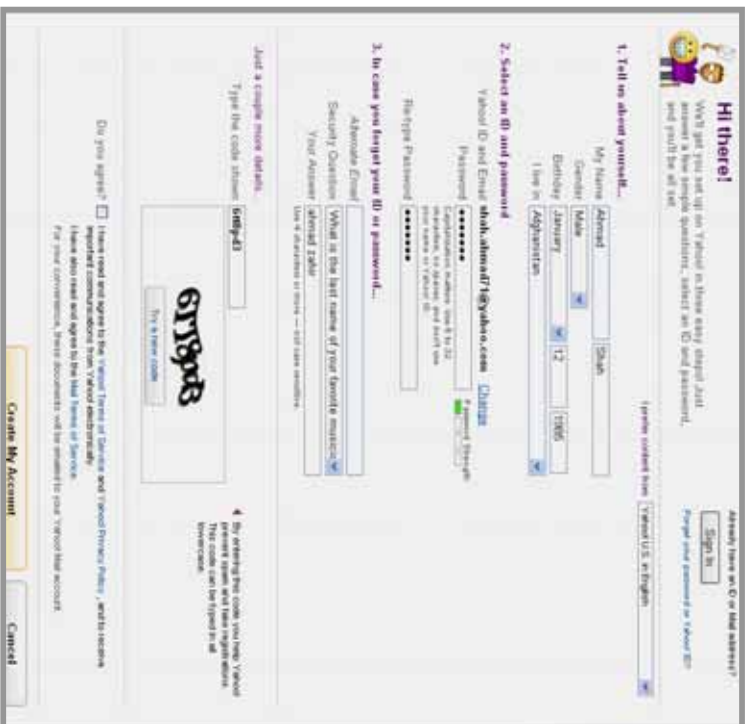
د الکترونیک پست يا برېښنالیک د ايجاد لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ.
د برېښنالیک د صندوق د ايجاد او په کار وړلو لارې چارې:

۱. د ياهو ويب سايټ په لومړۍ پاڼه کې په Sign up آېشن کيکاري.



۲. په پورتيو آېشن باندې په کيکابرو سره يوه بله پاڼه را څرگنديږي چې د يوه فارم لرونکې ده چې بايد په هغه کې د ځان او د برېښنالیک صندوق اړوند معلومات وليکئ.





۳-۱۱ ټیډ: په یاهو سایټ کې د برېښنالیک صندوق په ایجاد پورې اړونده پاڼه

۳. په پای کې په **Create My Account** ټیډ کې کارولو سره ډکه شوي پاڼه لیسول کېږي، په دې توگه ستاسو برېښنالیک ایجاد او د یاهو د برېښنالیک د خدمتونو د ښه راغلاست پاڼه ستاسو مخې ته راځي.

ټکی

کله چې درخ شوي معلومات د پاڼې په ځینو برخو کې تیروټنه ولري او یا د منلو وړ نه وي، نوموړې آښتونې په ییلو رنگونو لکه نارنجي رنگ باندې گورئ. له کاروونکي څخه د تیروټنو د سمون تقاضا کېږي.



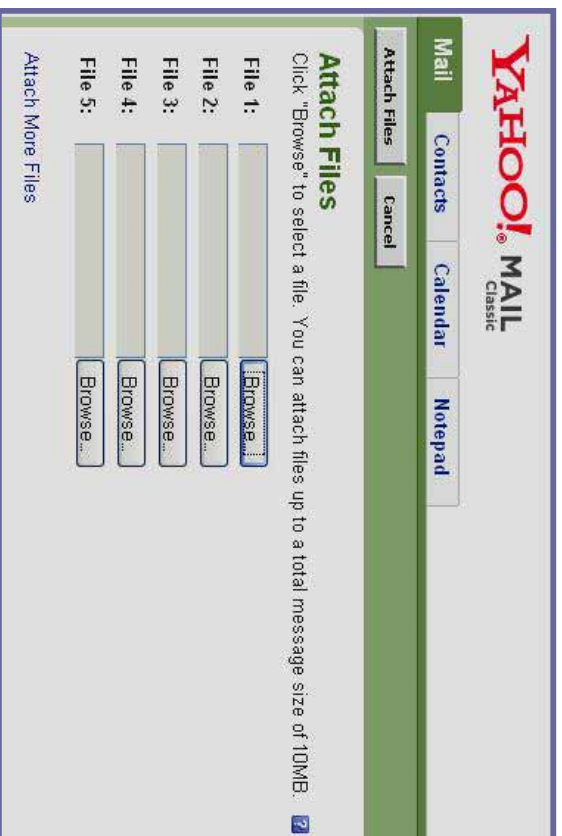
که وضو او له لیرل کیدونکي بریښنالیک سره کوم فایل وترو (attach) د پورتنیو پراوونو په تعقیب لاندې طریقہ عملی کوو. په یاد ولرئ چې فایل کیدای شي انځوریز، متنی، یا ویډیویی وي. د انځوریز، متنی او ویډیویی فایل د ضمیمه کولو ترمنځ د کار له مخي هېڅ توپیر نشته.

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

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

۷. په File Choose مینو کې خپل د خوښې وړ فایل راوړئ او بیا په Open تڼی باندې کلیک وکړئ.

۸. په دې کار سره په Attach Files منځ کې د اړوند فایل نوم او مسیر په File 1 چوکاټ کې راڅرگندېږي.



۱۱-۵: په له بریښنالیک E-mail سره د فایل ټول

۹. په Attach Files تڼی باندې کلیک وکړئ.

۱۰. له څو شیبو وروسته به لاندې پیغام وگورئ.

The Following Files has been an attached



۱۱. په Continue to Message تنی باندې کلیک وکړئ ترڅو مخکنی پاڼې ته راوگرځئ. که وغواړئ لیک بل وخت واستوئ په Save as Draft باندې کلیک وکړئ ترڅو لیک د مسودې Draft په توگه زیرمه شي.

۱۳. په Draft پورې په اړونده پاڼه کې د خوښې وړ لیک په موضوع باندې کلیک وکړئ ترڅو د هغو محتوا وگورئ.

۱۴. په دې پړاو کې که وغواړئ کولای شئ په خپل لیک کې بدلون راولئ.

۱۵. د لیک د لیرلو لپاره، په Send تنی باندې کلیک وکړئ او منتظر پاتې شئ ترڅو هغه پیغام چې د لیک د لیرل کیدو غوځندونه کوي، را ښکاره شي.

نکته:
په یاد ولرئ چې د لیرل شویو لیکونو لړلیک په Sent فولدر او هغه لیکونه چې د مسودې په بڼه زیرمه شوي دي په Draft فولدر کې کتلې شي.

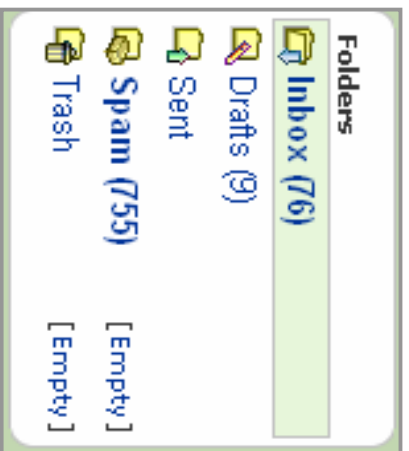
ځواب، ځواب ټولو ته او Forward

که وغواړئ چې را رسیدلو پیغامونو ته ځواب وروایئ نو کولای شئ له دریسو اېشنونو څخه یو وټاکئ.

- ځواب(Reply): له دې آپشن څخه به گټه اخیستو سره کولای شئ د برېښنالیک را لیرونکي ته ځواب ورکړئ او ستاسو ځواب یواځې را لیرونکي ته ورځي.
- ټولو ته ځواب (Reply to all): له دې آپشن څخه په گټه اخیستو سره کولای شئ ټولو را لیرونکو ته ځواب وروایئ. د بیلگې په توگه تاسو له رالیرونکو څخه گڼ شمیر لیکونه ترلاسه کړي دي او غواړئ ټولو رالیرونکو ته په ټولیزه توگه ځواب ورکړئ نو له دې آپشن څخه کار اخلئ.

- **Forward:** که وغواړئ چې په لیرونې (Inbox) کې یو موجود پیغام یا یو را رسیدلی لیک له کوم بدلون پرته بل چا ته واستوئ نو له دې آپشن څخه کارواخلئ.





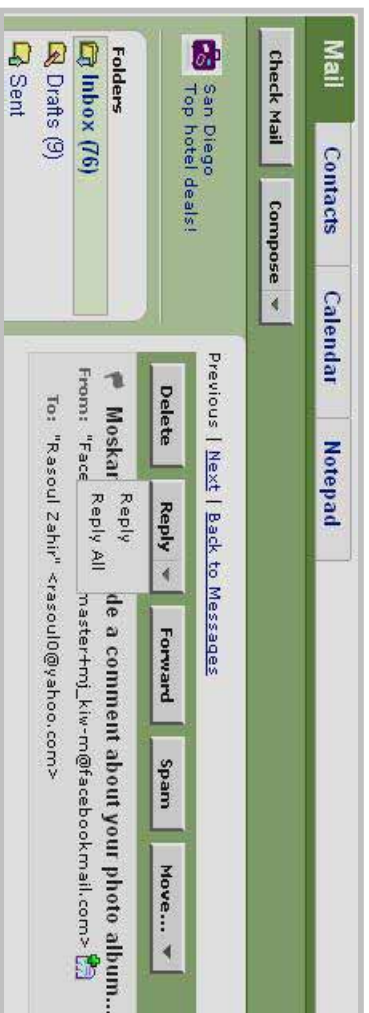
له ځواب (Reply)، ځواب ټولو ته (Reply to all) او Forward آپشنونو څخه د کټه اخیستې لپاره د پورتنیو پروا وړونو په تعقیب لاندې لارې چارې عملې کوو.

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

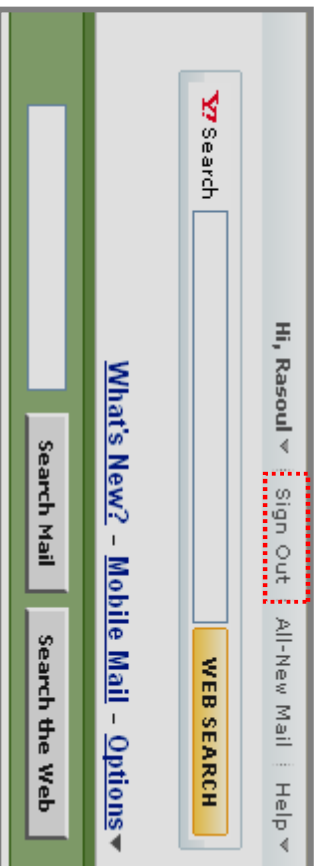
۱۷. په Inbox کې موجود ټول بریښنالیکونه تاسې ته را څرگندېږي.

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

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



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



شکل ۶-۱۱





د برېښنالیکونو سمبالښت

- زده کونکي په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کوي.
1. د ياهو له اصلي سايټ څخه خپل برېښنالیک ته ننوځئ.
 2. په Mail مينو کې Inbox فولډر پرانيږئ .
 3. په دې توگه په From (را استورونکي)، Date (د را استولو نېټه) او Size (د ليک کچه) ستونزه وگورئ.

4. د ياهو سروس د برېښنالیک د ښه راغلاست د محتوا د ليدلو لپاره د هغه په موضوع باندې کلیک وکړئ.

5. د ليک له ليدلو وروسته په Delete بڼه باندې کلیک وکړئ.
6. له خپل برېښنالیک څخه ووځئ.

ټکي

په Inbox کې ليدل شوی برېښنالیکونه په لړ ليک کې له نا ليدل شویو برېښنالیکونو څخه په بل رنگ باندې ښکاره کيږي. هغه برېښنالیکونه چې راليرونکی يې نا آشنادۍ کيدای شي وايروس له ځانه سره ولري، بڼه به داوي چې داوړل برېښنالیکونه مخکې له پرانيستلو له منځه یوسئ ترڅو د وايروس له فعال کيدو مخنيوی وشي.

د Inbox له لړ ليک څخه د ليکونو د ايستلو لپاره د هغه له انتخاب وروسته په Delete باندې کلیک وکړئ.

ايستل شوي ليکونه په Trash فولډر کې ساتل کيږي.

د ليکونو ثبت او له منځه وړل

د پيغامونو د له منځه وړلو لپاره tick Box چوکاټ په نښه کړئ او Delete تنی کيکارې او هغه پيغام چې په چوکاټ کې يې نښه ايستل شوي ده له منځه وړل کيږي.



د برېښنا ليکونو سمبالښت

زده کونکي په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کوي.

1. يو ليک له يوې پيوستې پاڼې سره خپل ملگري ته واستوئ.

په يوه سايټ کې د برېښنالیک د صندوق د وړيا ايجاد شونتيا وڅيړئ او يو پستي صندوق د ځان لپاره جوړ کړئ.

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