د پوهنې وزارت

د تعليمي نصاب د پراختيا، د ښوونکو د
روزنې او د ساينس د مرکز معينيت
د تعليمي نصاب د پراختيا او درسي کتابونو
د تاليف لوی رياست

کمپيوټر

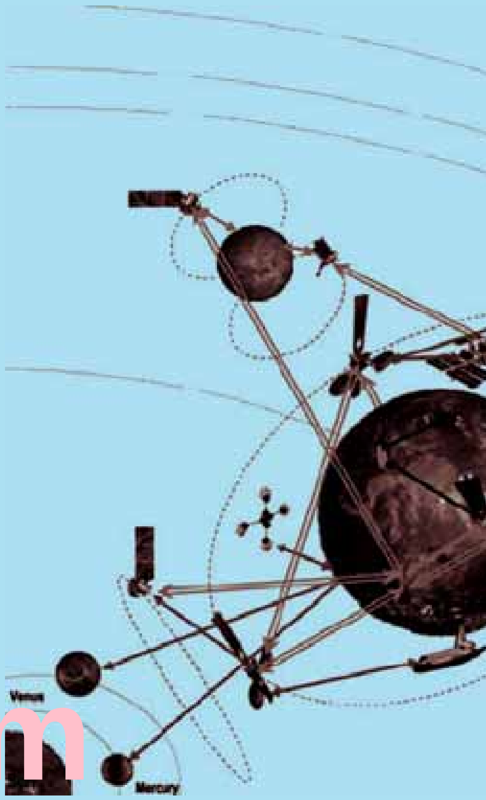
يوولسم ټولگی

د چاپ کال: ۱۳۹۰ هـ . ش

Ketabton.com

کمپيوټر - يوولسم ټولگی

ه کلکه منعه دی.



د پوهنې وزارت

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

کمپیــــوټر

یوولسم ټولگی

د چاپ کال: ۱۳۹۰ هـ. ش.

(c) ketabton.com: The Digital Library

ليکوالان:

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

مسلکي ايډيټ:

- حميدالله شيراني د پوهنې وزارت د معلوماتي سيستم رييس.

د ژبې ايډيټ:

- بريالی باجوړی

ديني، سياسي او کلتوري کميټه:

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

د څارنې کميټه:

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

طرح او ډيزاين:

- حميدالله غفاري

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

ملي سرود

دا وطن افغانستان دی — دا عزت د هر افغان دی

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

دا وطن د ټولو کور دی — د بلوڅو د ازبکو

د پښتون او هزاره وو — د ترکمنو د تاجکو

ورسره عرب، ګوجر دي — پامیریان، نورستانیان

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

دا هیواد به تل ځلیږي — لکه لمر پر شنه آسمان

په سینه کې د آسیا به — لکه زړه وي جاویدان

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

بسم الله الرحمن الرحيم

د پوهنې د وزير پيغام

گرانو ښوونکو او زده کوونکو،

ښوونه او روزنه د هر هېواد د پراختيا او پرمختگ بنسټ جوړوي. تعليمي نصاب د ښوونې او روزنې مهم توکی دی چې د معاصر علمي پرمختگ او ټولنې د اړتياوو له مخې رامنځته کيږي. 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 شوې 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 لوڼو او زامنو په باکيفيته ښوونه او روزنه کې پرله پسې گډه مرسته وکړي چې د پوهنې د نظام هيلې ترسره شي او زده کوونکو او هېواد ته ښې برياوې ور په برخه کړي.

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

د پوهنې وزارت تل زيار کاږي چې د پوهنې تعليمي نصاب د اسلام د سپېڅلي دين له بنسټونو، د وطن دوستی د پاک حس په ساتلو او علمي معيارونو سره سم د ټولنې 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 وړانديزونو له لارې زموږ له مؤلفانو سره د درسي کتابونو په لا ښه تأليف کې مرسته وکړي.

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

ومن الله التوفيق

فاروق وردگ

د افغانستان د اسلامي جمهوريت د پوهنې وزير

(c) ketabton.com: The Digital Library

لړليک

سرليک .... مخ

لومړی څپرکی ۱

لومړی لوست: پر نني ژوند د کمپيوټر اغيزې ۱

دويم لوست: د کمپيوټر محاوروي پروګرامونه ۴

دويم څپرکی ۱۱

دريم لوست: د کمپيوټر برخې ۱۱

څلورم لوست: د کمپيوټر ډولونه ۱۷

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

شپږم لوست: د پستغالو (سافټويرونو) ډلبندي ۲٦

دريم څپرکی ۲۹

اووم لوست: روغتيا ساتنه ۲۹

اتم لوست: د کمپيوټر له ګټه اخيستنې څخه د را ټوکيدونکو فشارونو د را کمولو تمرينونه ۳۲

څلورم څپرکی ۳۸

نهم لوست: عامل سيستم (وينډوزXP) ۳۸

لسم لوست: په پروګرامونو کې بدلون يا له کمپيوټر څخه د هغو ايستل ۴۴

(c) ketabton.com: The Digital Library

یوولسم لوست: د غړیزې رسنۍ تنظیم ۵۱
دولسم لوست: د ژبې تنظیم او ور زیاتول ۵٦
پنځم څپرکی ۵۸
دیارلسم لوست: په ورډ (Word) پروګرام کې له فارمټ مینو څخه کار اخیستل ۵۸
څوارلسم لوست: په پاراګراف کې د پیل او پای تنظیم ٦۵
پنځه لسم لوست: د حاشیې کرښې او متن ته سیوری ورکول ۷۱
شپږم څپرکی ۷٦
شپاړلسم لوست: د درج مینو (Insert) ۷٦
اووم څپرکی ۸۱
اوولسم لوست: ایډیټ مینو(Edit) ۸۱
اتم څپرکی ۸۴
اتلسم لوست: پاورپاینټ (Power point) پروګرام ۸۴
نهم څپرکی ۸۸
نولسم لوست: د سلایډ ایډیټ ۸۸
شلم لوست: په Clip Art بنډل کې د شته انځورونو راوړل ۹۳
یو ویشتم لوست: د سلایډونه ننداره Slide Show ۱۰۲
دوه ویشتم لوست: په سلایډ کې د حرکت د طرحې تنظیم (Animation Scheme) ۱۰٦
لسم څپرکی ۱۱۲
درویشتم لوست: په سلایډونو باندې کار (ځای په ځای کول، له منځه وړل، پټ او ښکاره کول) . ۱۱۲
یولسم څپرکی ۱۱۵
څلرویشتم لوست: په انټرنیټ کې د معلوماتو لټون ۱۱۵
پنځه ویشتم لوست: انټرنت او بریښنالیک (E-mail) ۱۲۰

(c) ketabton.com: The Digital Library

لومړی څپرکی

لومړی لوست

پر نني ژوند د کمپیوټر اغیزې

څرنګه چې ټول پوهیږو نن ورځ کمپیوټرونه په هرځای کې شتون لري او کولای شو له هغو څخه د ګټې اخیستنې له زرګونو ځایونو څخه یادونه وکړو، د ګټې اخیستنې داسې موارد چې کیدای شي لس کاله وړاندې هیڅ د تصور وړ نه وو او آن د انسانانو په فکر کې هم تیر شوي نه وو مګر اوس د کمپیوټر پر مټ آسانه او ممکن دی. د هغه شتون نه یوازې ارزښتمن بلکې ډېر اړین دی. دلته موږ له یوشمیر پوښتنو سره مخامخ کیږو چې کیدای شي ستاسو فکر بلې خواته واړوي او هغه ګډوډ کړي.

د زده کوونکي په توګه د دې ټکنالوجی د پراختیا د پایلو په اړه ستاسو نظر څه دی؟
هغو افرادو او ارګانونو ته کومې ستونزې پر مخ کې پرتې دي چې له کمپیوټرڅخه په پراخه توګه ګټه اخلي؟ د انسانانو په ژوند کې د کمپیوټر اغیزې او رول څه شی دی؟ تاسې باید د کمپیوټر په ځانګه کې د زده کوونکي په توګه په خپل ژوند کې د دې ټکنالوجی پر اغیزو باندې پوه شئ او په دې باندې پوهیدل چې تکنالوجي ستاسو په ژوند کې څه اغیزې او ارزښت لري یو اړین شی دی. پردې بنسټ په دې څپرکي کې په ټولیزه توګه د دې مباحثو په څیرلو لاس پورې کوو او پورتني پوښتنې به په غیر مستقیمه توګه ځواب شي.

له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې ځایونه

کمپیوټر په صنعت کې:

کمپیوټر په صنعت کې پراخې اغیزې لري او کیدای شي ووایو چې د صنعت په برخه کې د کمپیوټر تر ټولو لویې اغیزې د **طراحی او تولید**[1] په برخو کې دي. په دې صنعت کې ترټولو ارزښتمنو او معمولو وسایلوڅخه چې په کار وړل کیږي، کولای شو Auto-CAD او CAM ته اشاره وکړو.

---
[1] Design & Manufacturing

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

فعالیت

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

[2] Robotic system

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپیوټر محاوروي پروګرامونه

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

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

غږ پیژندونکي پوستغالي

(c) ketabton.com: The Digital Library

خبرې کوونکی ډیسکټاپ

د کمپیوټر ټولنیز پروګرامونه

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

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

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

---

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د چټکو پيغامونو سيستم (Instant Messaging)

د آنی (چټکو) پيغامونو سيستم : داسې پروګرامونه دي چې په يوه چټکه شبکه کې ګټه اخيستونکی له بل ګټه اخستونکي سره په اړيکه ټينګولو باندې قادر وي. او ګټه اخيستونکي کولای شي په ډله ايزه توګه يا يو په يو له بل اړخ سره اړيکې ټينګې کړي، د نظر تبادل وکړي، غږيزه او متنی بنډار او نور ترسره کړي، چې دا په خپله د ټولنيزو پروګرامونو له شاخونو څخه دي. تاسو د دې پروګرام بيلګه په۴–۱ انځور کې ګورئ.

۴–۱ انځور: *MSN* سيستم

(c) ketabton.com: The Digital Library

ليکلي محاورې (Text Chat)

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

۶–۱ انځور: د بنډار (چټ) خونه

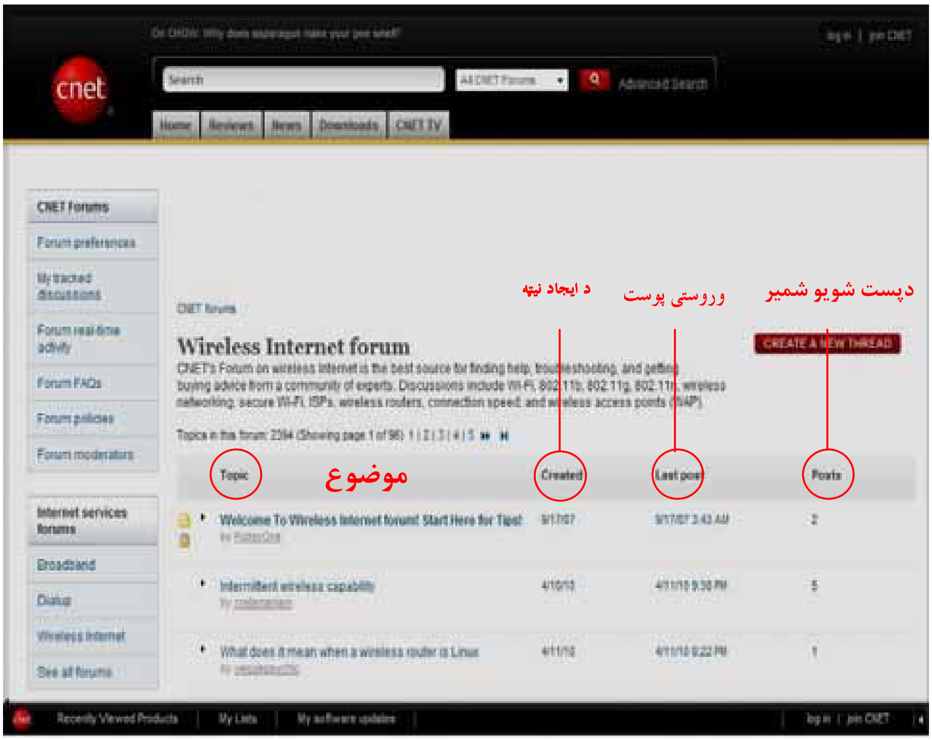
---
[1] Internet Relay Chat (IRC)

(c) ketabton.com: The Digital Library

انټرنیټي بحثونه (Internet Forums)

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

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



۶–۱ انځور: انټرنيټي فورم

[2] Forum

(c) ketabton.com: The Digital Library

دټولنيزو خدمتونو شبکې[4]

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

۷-۱ انځور

[4] Social Network Services

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې

- په ژوند کې د کمپیوټر د اغیزو په اړه څه معلومات لرئ؟ په لنډه توگه يې وليکئ.
- په صنعت کې د کمپیوټر رول په لنډه توگه توضيح کړئ؟
- کمپیوټر په ښوونه او روزنه کې څه رول لري؟ بيان يې کړئ.
- بنډاريز پروگرامونه يا انټر اکټيف څرنگه پروگرامونه دي او چيرته ترې گټه اخيستل کيږي؟
- کمپیوټر په ټولنيزو پروگرامونو کې څه رول لري؟ توضيح يې کړئ.
- د انټرنيټي اړيکو د وسايلو يا پروگرامونو نومونه واخلئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

دويم څپرکی

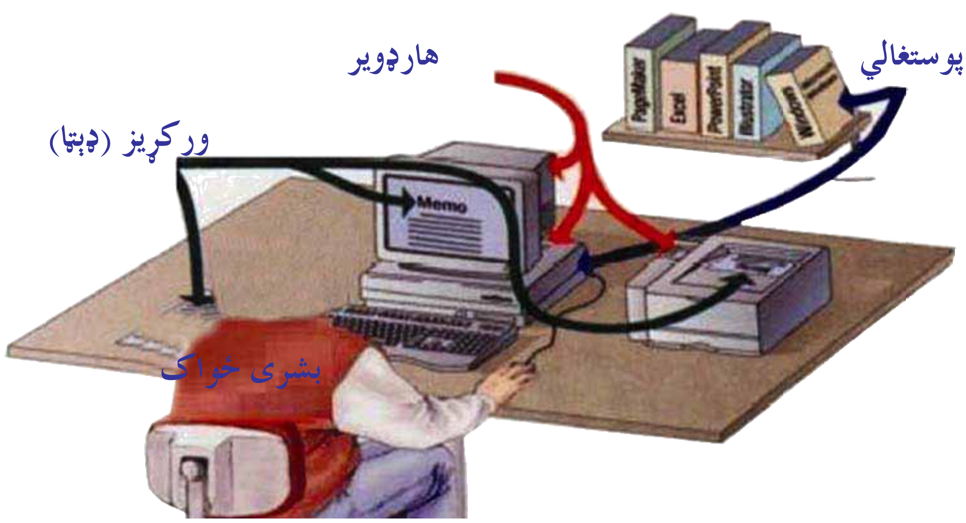
دريم لوست

د کمپيوټر برخې

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

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

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



۱–۲ بڼه: د کمپيوټر د يوسيستم بيلابيلې برخې

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

- ✓ **سخت غالی (هارډویر)**
- ✓ **پوستغالی (سافټویر)**
- ✓ **بشري ځواک**
- ✓ **ورکړیز(ډیټا) او معلومات**

سخت غالی (هارډویر)

هارډویر داسې یو ویوکی دی چې دکمپیوټر په فزیکي او میخانیکي برخې چې موږ یې لیدلی او لمس کولای شو دلالت کوي لکه: د سیستم واحد، اصلي بورډ ، لیک دړه، موږک (موس) او لیدونی (مانیټور).

فعالیت

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوستغالي Software

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

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

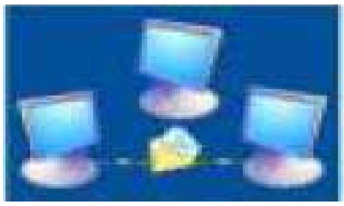
هغه انځورونه چې مخامخ یې وینئ هغه پوستغالي دي چې په بیلابیلو وختونو کې د بیلابیلو دندو د ترسره کولو لپاره تري ګټه اخیستل کیږي.

فعالیت

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

سافټویر/ هارډویر	انځورونه
	

بشري ځواک [1]

بشري ځواک هغو کسانو ته ویل کیږي چې لاندې چارې ترسره کوي:

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

[1] Human-ware

(c) ketabton.com: The Digital Library

ورکړیز(ډیټا) او معلومات

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

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

ورکړیز په کمپیوټر کې د فایل په بڼه ذخیره کیږي. یو فایل د ورکړیزو د یوې ټولګې ترټولو په ټیټه کچه کې وي چې یو ځانګړی نوم لري.

تاسو د ورکړیزو ډولونه په لاندې شکلونو کې وینئ.

د ورکړیزو ډولونه

متن

بنه راغلاست

شمیرې

۱ ۲ ۳

۴ ۵ ۶

غږ

پوښتنې

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپيوټر ډولونه

شخصي کمپيوټر(PC):

دا ډول کمپيوټرونه د IBM امريکايي کمپنۍ لـه خوا په 1981 کال کې جوړ شـول. اوس ګـڼ شـمېر کمپنـۍ دا ډول کمپيوټرونـه جـوړوي خـو ټول يې په (IBM) ډډه لګوي.

ظرفيت: اوسط ډول د دې کمپيوټرونو ظرفيت يا د ډيسک اندازه له40 GB څخه تر 60 GB پورې وي.

چټکتيا: اوسط ډول د دې کمپيوټرونـو چټکتيـا لـه 1 GHz څخه تـر 3GHz پـورې وي او قيمت يې نسبتا لږ وي.

مين فريم (Mainframe):

ډېر ځـواکمن او قـوی کمپيـوټر دی. دا ډول کمپيوټرونـه پـه ورځ کـې پـه زرګونـه کړنـې ترسره کـوي او ګـڼ شمير ګټه اخيـستونکي پـه يـو وخـت کې له هغو څخه ګټه اخيستلای شـي. دا ډول کمپيوټرونه معمولا پـه نظامي کړنوکې په پراخه توګه پـه کـار وړل کيږي خو په ملکي برخه کې له هغو څخه په ځينو ځايونو کې لکه څېړنې او د اوبو او هوا د حالاتود اټکل لپاره هم استفاده کيږي.

ظرفيت: د دې ډول کمپيو ټرونو ظرفيت له زرګونو شخصي کمپيوټرونو سره معادل دی.

چټکتيا: له شخصي کمپيوټرونو څخه ډېر چټک دي او ډېرلوړ قيمت لري .

(c) ketabton.com: The Digital Library

میکنتاش (Macintosh):

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

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

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

لپټاپ کمپیوټر(Laptop):

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

کمپیوټر سرور(Server):

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

د شبکې کار کوونکي 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 بیې له پلوه له عادي کمپیوټرونو څخه لوړ او له مین فریم کمپیوټرونو څخه ټیټ دي.

لاسي کمپیوټر(PDA)

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

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

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

د شخصي استفادې لپاره کوم ډول کمپیوټر ته اړتیالرئ؟ زده کوونکي په ځانګړی توګه خپل د خوښې وړ کمپیوټر په ګوته کوي او د هغه ځانګړتیاوې ټاکي

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

پوښتنې

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

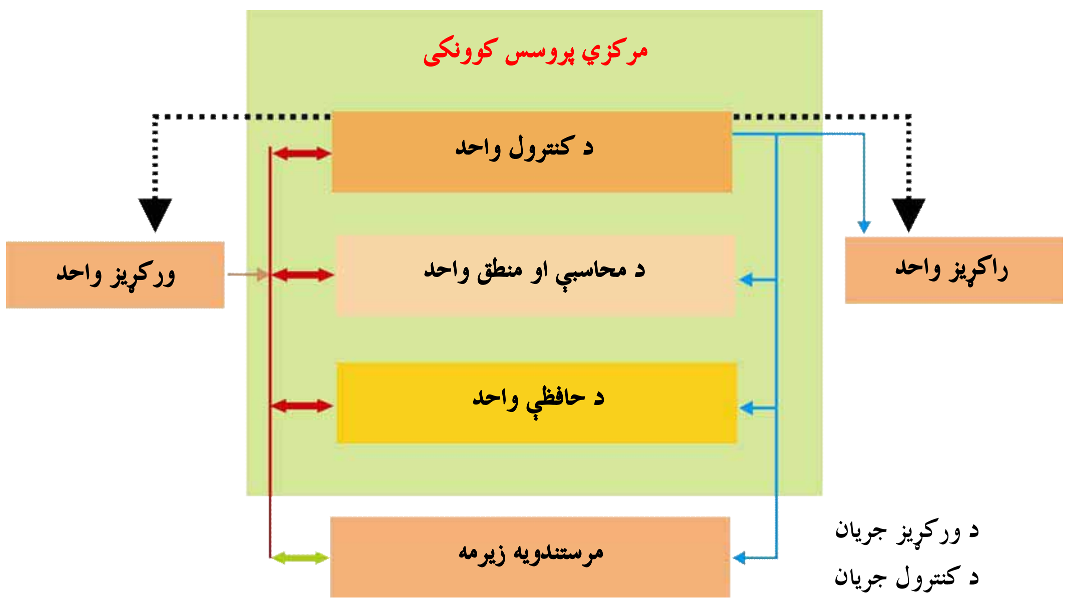
(c) ketabton.com: The Digital Library

د شخصي کمپيوټر جوړوونکي برخې (PC)

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

١. اصلي دړه (Motherboard)
٢. ورکړېز واحد (Input Unit)
٣. راکړېز واحد (Output Unit)
۴. زېرمه (Memory)
۵. پروسسر (CPU)

له پامه بايد و نه غورځوو چې مرکزي پروسيس کوونکي واحد يا (PCU) د دوه نورو برخو درلودونکی هم دی د محاسبې او منطق واحد (Arithmetic & Logic Unit) او د کنټرول واحد (Control Unit) لاندنی شکل د يوه کمپيوټر د بيلابيلو برخو د اړيکو ډول څرګندوي



(c) ketabton.com: The Digital Library

اصلي بورډ (Motherboard)

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

ورکړیز واحد (Input Unit)

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

موږک (ماوس)

لیک دړه

اسکنر

(c) ketabton.com: The Digital Library

راکړيز واحد (Output Unit)

وروسته له هغې چې CPU د معلوماتو د پروسيس عمليه ترسره کړه، د کارپايلې 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 وګرځي.

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

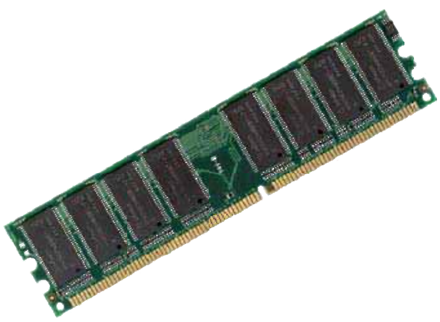
پرنتر

لوډ سپيکر

مانيتور

حافظه (Memory)

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



څرنګه چې CPU له اصلي حافظې سره مستقيمه اړيکه لري، نو ځکه اصلي حافظې ته د معلوماتو ليږد راليږد ډېر چټک وي. تاسې د اصلي حافظې يوه بېلګه په لاندې شکل کې ګورئ.

په ځينو اصلي حافظو کې معلومات په لنډمهالې توګه ساتل کيږي. د حافظو ويش مو په لسم ټولګي کې لوستی وو.

د اصلي حافظې ظرفيت د کمپيوټر د ټولو پروګرامونو او معلوماتو د زيرمه کولو لپاره بسنه نه کوي او معلومات په دې حافظه کې په لنډمهالې توګه ذخيره کيږي. نو پردې بنسټ اړينه ده چې له مرستندويه حافظې **(Backing Storage)** څخه ګټه واخيستل شي. د دې حافظې سرعت له اصلي حافظې څخه لږ دی خو د دې حافظې ظرفيت د اصلي حافظې په پرتله په لسګونو پلا زيات دی. تاسو د مرستندويه حافظې بېلګه په لاندې شکل کې ګورئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

د فلش زیرمه

هارډ ډیسک

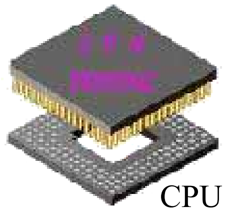
فعالیت

د ورکړیزو ، راکړیزو ، حافظې او پروسسر واحدونو د پیژندلو او ښکاره کولو لپاره زده کوونکي په ډلو ویشل کیږي او د ښوونکي په مرسته د یوه کمپیوټر ورکړیز، راکړیز او پروسیس کوونکي وسایل پیژني.

مرکزي پروسس کوونکی واحد (CPU) Central Processing Unit

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

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



CPU

CPU

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

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

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

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

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

پوښتنې

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

[1] Million Instructions Per Second

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پستغالو (سافټویرونو) ډلبندي

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

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

۱. سیستمي پوستغالي (System Software)

۲. کاریالي پوستغالي (Application Software)

سیستمي پوستغالي(System Software)

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

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

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

مرستندویه پوستغالي (Utilities Software)

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

د کمپیوټر د رجسټري د پاکولو پوستغالی

د وایروس ضد او وایروس موندونکي پوستغالي

کاریالي پوستغالي (Application Software)

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

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

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

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

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

ځني کاریالي پوستغالي او د هغو کارونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنې

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

فایلونه او فولډرونه (Files and Folders)

د فایل جوړول او زیرمه کول:

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

د فایلونو ډولونه:

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

[1] Executable File

(c) ketabton.com: The Digital Library

دریم څپرکی

اووم لوست

روغتیا ساتنه

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

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

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

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

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

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

---

[1] Ergonomics

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱-۳ شکل

د کمپیوټر ارګونومیکس

نن ورځ نژدې هر سړی په کمپیوټر باندې کار کوي.
تاسو کیدای شي فکر وکړئ چې په صنعتي شرکتونو او فابریکو کې کار کول د دې لامل ګرځي ترڅو کارکوونکي له خطرڅخه ډک او جدي زیانونه ومني، خو په ادارو کې د کمپیوټر په وسیله کار کول هم کولای شي په صنعتي شرکت کې د کارکولو په ډول له خطرڅخه ډک او زیان رسوونکي وي.

د لیک دړې (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 غاړې د درد په شان زیانونو سبب ګرځي.

ارګونومیکس:

چې د انسان د انجنیرۍ په نوم یادیږي ، 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 چاپیریال د تحمیل او تیلو پر ځای له انسان سره د کار د چاپیریال د مطابقت د لارو چارو په اړه بحث کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ګټه اخیستنې په مهال د کمپیوټر د تجهیزاتو سم تنظیم

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

د ماوس ایښودل

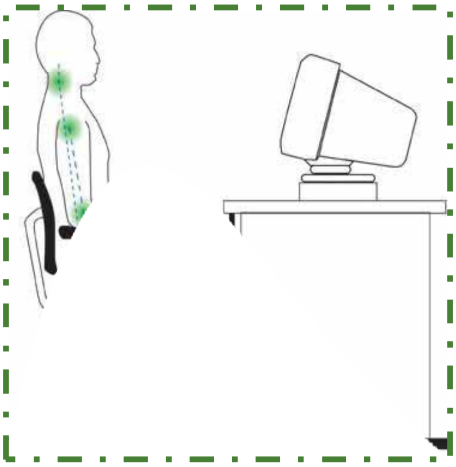
موس باید د کیبورډ په خواکې په یوه لیول باندې کیښودل شي. له موس څخه د استفادې په مهال د هغه په لوري د اوږې ور ښکته کول او کشول د مفصلونو د سخت درد سبب ګرځي، خپلې ښنګلې باید په موس باندې د کار په مهال له خپل وجود سره نژدې کړئ او له هغه سره یې ونښلوئ.

د لیدوني یا مانیټور ایښودل

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

په چوکۍ باندې کښیناستل

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



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

(c) ketabton.com: The Digital Library

دکمپیوټر له ګټه اخیستنې څخه د را ټوکیدونکو فشارونو د را کمولو تمرینونه

غاړه

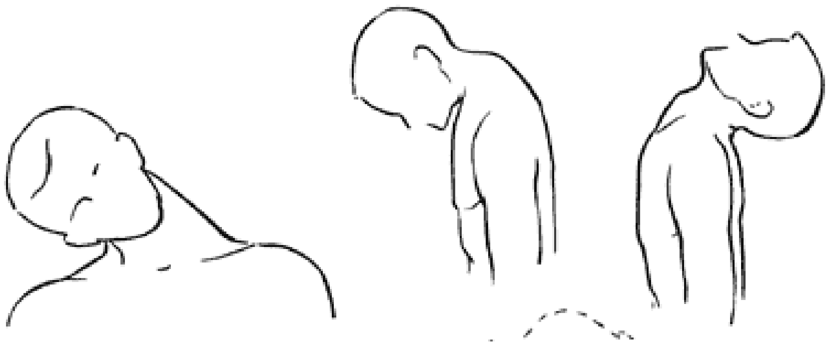
له کمپیوټر څخه د دوه ساعته پرله پسې ګټه اخیستنې وروسته د څو دقیقو لپاره لاندې خوځښتونه ترسره کړئ.

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

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

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

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



(c) ketabton.com: The Digital Library

اوږې

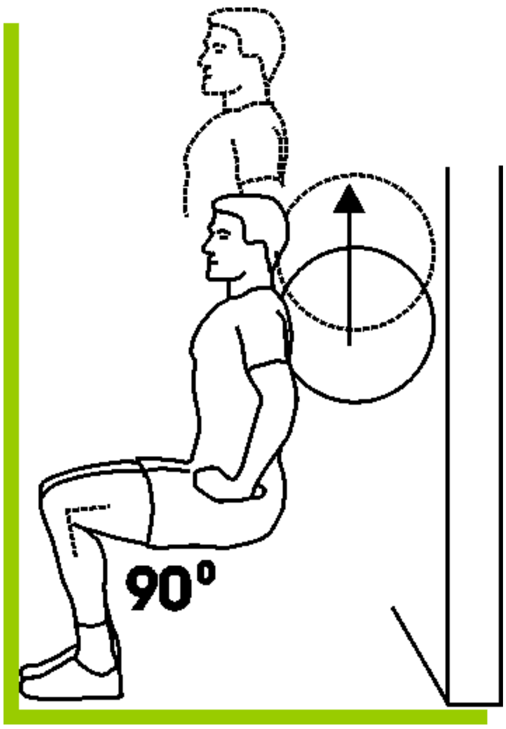
۱- خپلو اوږو ته د کړۍ په شکل د مخ لوري ته خوځښت ورکړئ، هرڅومره چې د خوځښت دایره لویه وي په همغه کچه به غوره والی ولري. خپلو اوږو ته پنځه ځله په گرځېدونکې بڼه د مخ په لور حرکت ورکړئ او بیا د شا په لور هم ورته خوځښت ورکړی.

ملا

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

۳- په خپله چوکۍ باندې سم کېنئ، او خپل لگن خاصره په ښي لوري و څرخوئ د څو ثانیو لپاره په همدې شکل پرېږدئ بیا په کیڼ لوري همدا خوځښت ترسره کړئ.

٤- په چوکۍ کې چې تل ناست یاست، د کیڼې پښې پنډۍ مو په دواړو لاسو ونیسئ او خپله پښه د ځان په لوري راکاږئ او د څو ثانیو لپاره یې ونیسئ وروسته بیا همدا حرکت په ښۍ پښه باندې هم ترسره کړئ او هغه د دریو ځلو لپاره تکرارکړئ.



(c) ketabton.com: The Digital Library

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

پوښتنې

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

کمپيوټري اصطلاحات

Anti-virus	د وايروس ضد پروګرام (انټي وايروس)
Application Software	د کار پوستغالي
Backing Storage	مرستندويه حافظه
Basic Input Output System(Bios)	د کړنو ټولګه
Central Processing Unit	مرکزي پروسس کوونکي واحد
Compact Disk (CD)	ټوليس ډسک
Compiler	ژباړن
ata	ورکړيز يا خام معلومات
Database	ډيټابيس
De-fragmentation	د هارډوير سمبالښت (له سره ټوټه کول)
File	فايل
Flash memory	د فلش حافظه
Floppy desk	فلاپي ډسک
Folder	فولډر
Giga Byte (GB)	يوملیارد بايټ (د ډسک يا حافظې د ظرفيت واحد)
Giga Hertz (GHz)	يو مليارد هرتز (د پروسسر د چټکتيا واحد)
Graphical User Interface	ګرافيکي رابط
Hacker	په کمپيوټري حريم باندې يرغلګر
Hard disk	هارډ ډسک
Hardware	سختغالي (هارډوير)
Head Phone	غوږۍ
Home Page	کورپاڼه
Hub	هب
Information & Communication Technology (ICT)	معلوماتي او اړيکتيايي ټکنالوجي
Input Device	ورکړيز وسايل
Internet	انټرنټ
Internet Service Provider	د انټرنيټي خدمتونو وړاندې کوونکی
Keyboard	ليک دړه

(c) ketabton.com: The Digital Library

Kilo Byte (KB)	زر بایټ
Laptop	زر هرټز
Local Area Network (LAN)	ګرځند کمپيوټر (لپټاپ)
Macintosh	محلي (سيمه ايزه) شبکه
Mainframe Computer	مکينتاش کمپيوټر
Mega Byte (MB)	لوی کمپيوټرونه بله پاڼه
Mega Hertz (MHz)	يو مليون بايټ
Memory	يو مليون هرټز
Metropolitan Area Network (MAN)	زيرمه
Microcomputer	ښاري شبکه
Microprocessor	کوچنی کمپيوټر
Million Instruction Per second	کوچنی پروسس کوونکی
Modem	مليون کړني په يوه ثانيه کي
Monitor	موډم
Motherboard	ليدونی (مانيټور)
Mouse	د کمپيوټر اصلي بورډ (ماډربورډ)
Open source	موس
Operating system	پرانيستي سرچينه
Output Device	عامل سيستم
Password	راکړيزو وسايل
Personal Computer	پسورډ
Personal Digital assistant(PDA)	شخصي کمپيوټر
Pointer	جيبي کمپيوټر
Printer	په نښه کوونکی
Procedure	چاپوونکی يا پرينټر
Program	کړنلاره
Random Access Memory(RAM)	پروګرام
Read Only Memory(ROM)	د ناخاپي لاسرسی حافظه

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

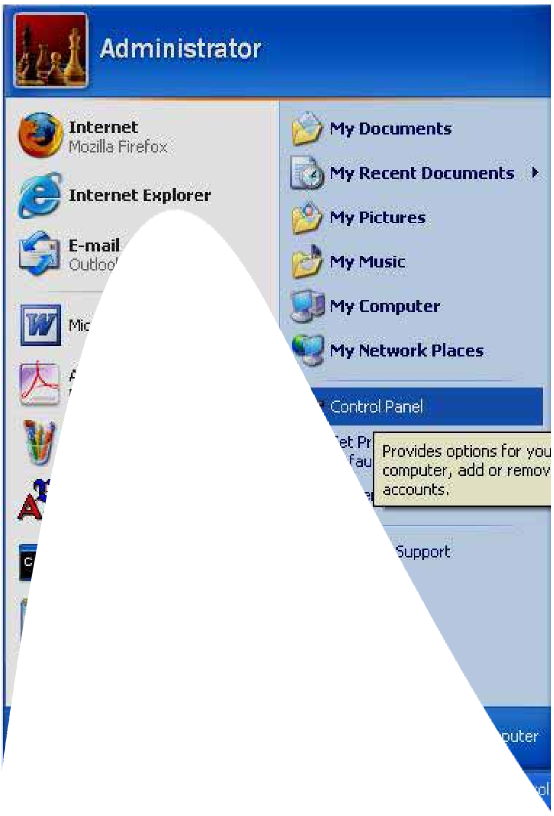
څلورم څپرکی

عامل سیستم (ویندوز XP)

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

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

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



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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

(انځور ٢–۴)

١. د کمپيوټر د ليدوني تنظيم
٢. د شبکې او انټرنيټ تنظيم
٣. د پرينټر يا چاپوونکي تنظيم
۴. د کاروونکي د اکونټ رامنځ ته کول
۵. د پروګرامونو زياتول او له منځه وړل
۶. د نيټې ، وخت او ژبې تنظيم
٧. د غږ او صوتي آلاتو تنظيم
٨. د لاسرسي انتخاب
٩. د اجراآتو تنظيم
١٠. د کمپيوټر امنيتي مرکز

له پورتنيو څيزونو څخه يواځې څو څيزونه په دې ځپرکي کې څېړل کيږي.

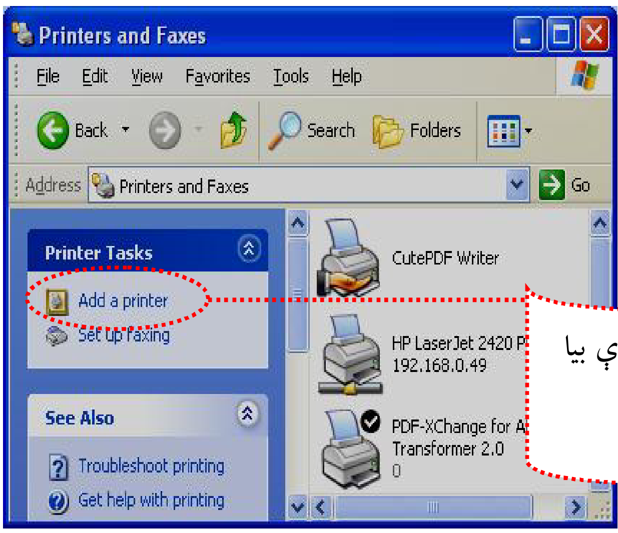
(c) ketabton.com: The Digital Library

د چاپوونکی(پرنټر) نصبول

د پرینټر نصب کول ډېر ساده او آسانه دي. اوس ډېر پرنټرونه لـه Plug &Play ټکنالوجی څخه ګټه اخلي. کمپیوټر ته د پرینټر د کیبل په نښلولو سره عامل سیستم پـه اوتومات توګـه پرنټر پیژني او اړین ډاریورونه [1] نصب یا انسټالوي.

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

١. په Start مینو باندې کلیک وکړئ
٢. د کنټرول پینل آپشن وټاکئ
٣. د "Printers & Faxes" په آپشن باندې یـا کلیک وکړئ.



په "Add Printer" آیکن باندې یا کلیک وکړئ

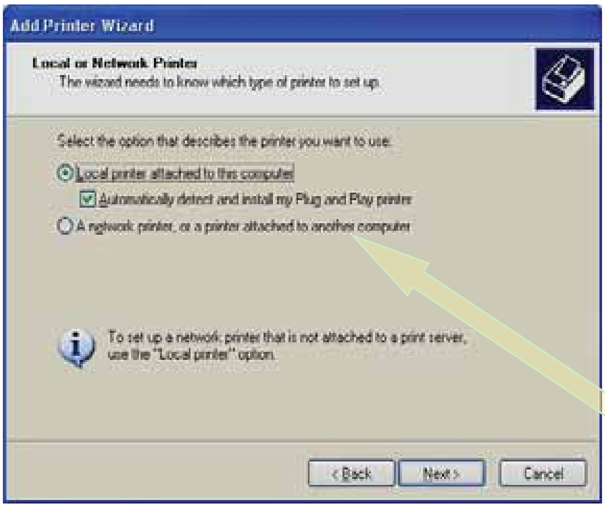
[1] Drivers

(c) ketabton.com: The Digital Library

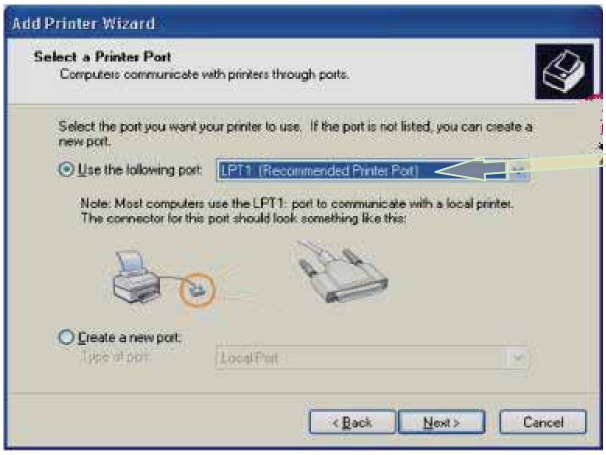
(c) ketabton.com: The Digital Library

اوس سیستم له تاسی څخه یو لړ پوښتنې کوي لکه:

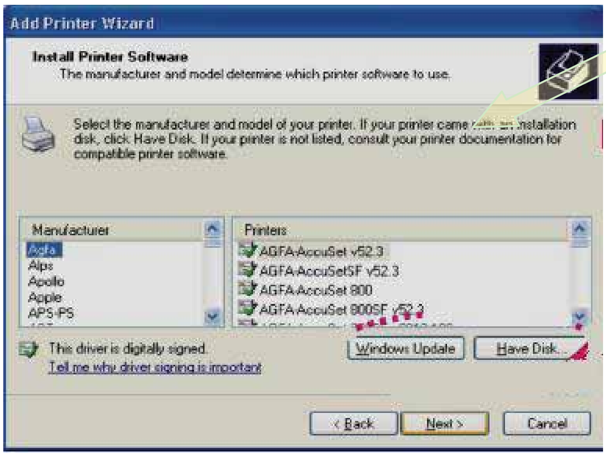
که چیرته ستاسو پرینتر کمپیوټر ته مستقیما وصل وي لومړۍ اپشن غوره کړئ که چیرته پرینتر د شبکې په کوم کمپیوټر پورې وصل وي دوهم اپشن وټاکئ.



ستاسې پرینتر په کوم پورټ پورې وصل دی؟



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



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

د پروگرام ورزیاتول یا له منځه وړل [1]

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

د یوه نوي پروګرام ورزیاتول

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

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

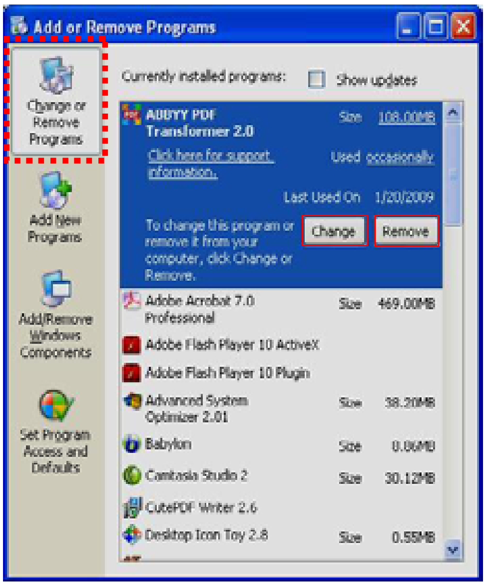
په Add or Remove Programs آپشن باندې په کلیک کولو سره وینډوز د لاندې شکل په څیر صفحه را ښیي چې د دریو انتخابونو درلودونکې ده.

---

[1] Add or Remove Programs
[2] Operating System

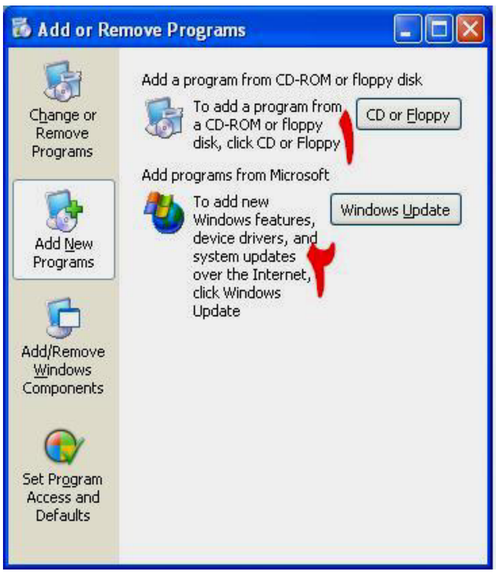
(c) ketabton.com: The Digital Library

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



سی ډي يا فلاپی (CD or Floppy)

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



Windows Update

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

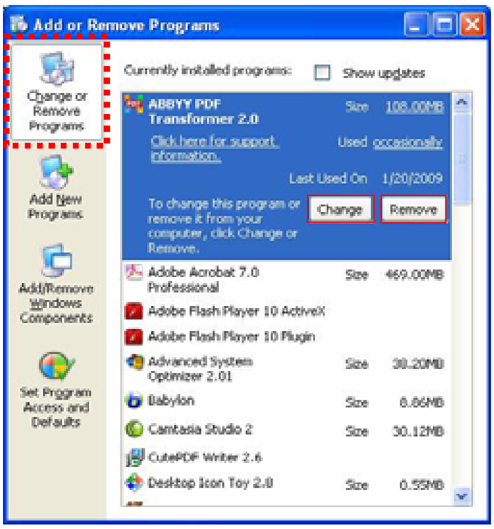
که وغواړو چې یو پروګرام لـه کمپیـوټر څخه پـه بشپړه توګه و باسو یا په یوه نصب شوي پروګـرام کې بدلون راولو له Start مینو څخه پـه لانـدې توګه عمل کوو.

١. په Start مینو باندې کلیک کوو.

٢. کنټرول پنل آپشن وټاکئ.

٣. په"AddorRemovePrograms" باندې کلیک وکړئ.

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



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

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

[1] Change or Remove programs

پوښتنې

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

فعالیت

په کمپیوټر کې د پروګرامونو ورزیاتول

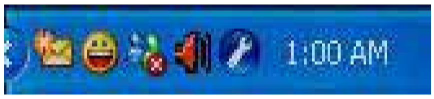
زده کوونکي په ډلو ویشل کیږي او له خپلې ډلې سره لاندې کړنې ترسره کوي:

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

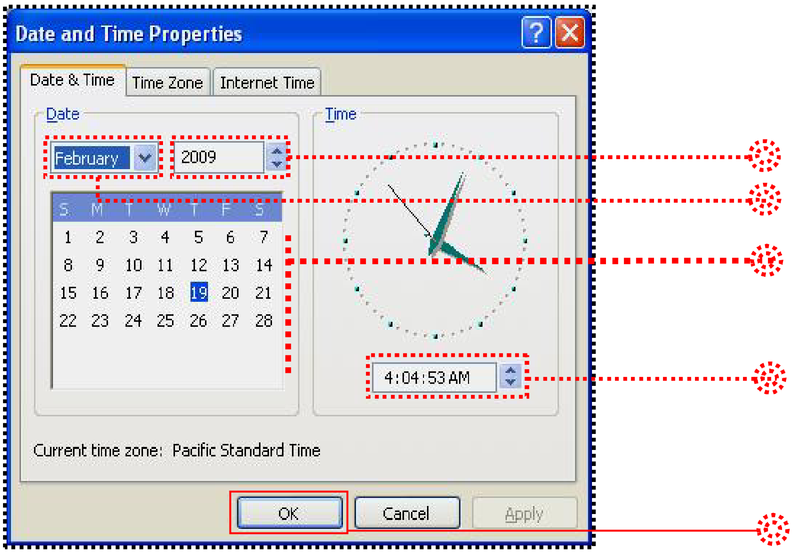
د نېټې او ګړۍ تنظیم

کمپیوټرونه معمولاً یو الکترونیکی کلیزه لري چې په اتومات ډول کار کوي. کله چې کمپیوټر غلی وي کلیزه او ساعت له بطري سره چې په اصلی دړه کې ځای لري تماس لري، 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 کړنې وخت او نېټې ته ضرورت لري که چیرې جوړ نه وي نو دا کړنې په ښه توګه صورت نه نیسي. نېټه او وخت معمولاً د Taskbar د پټې په ښي لورې کې ځای لري په ساعت کلیک وکړي، Data and Time Properties صفحه به خلاصه شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library



۳-۴بڼه : د ګړۍ د ښودنې ځای



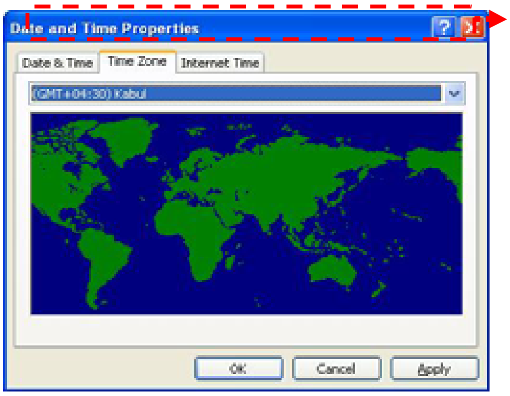
د سیمه ایزې ګړۍ تاکل

په ټولیزه توګه هیوادونه د وخت له اړخه توپیر لري. دېر انټرنیټ کاروونکی [1] له نـورو هیوادونـو سره په اړیکه کې دي لکه: ټلیفوني اړیکې، د بریښنالیکونو e-mial لیږل او ترلاسه کول اونـور ، ګټه اخیستونکي په دي اړیکو کې اړدي ترڅو د خپلې اړیکې وخت کنټـرول کـړي. پـه وینـډوز XP کې موجودو شونتیاوو دا اړتیا رفع کړې ده او تاسـو کـولای شـئ د دې شـونتیاوو څخه پـه ګټه اخیستنې سره د وخت توپیرونه کنټرول کړئ. په Time Zone باندې کلیک وکـړئ ترڅـو د نړۍ نقشه ووینئ.

(۴-۴انځور).

[1] Users

(c) ketabton.com: The Digital Library

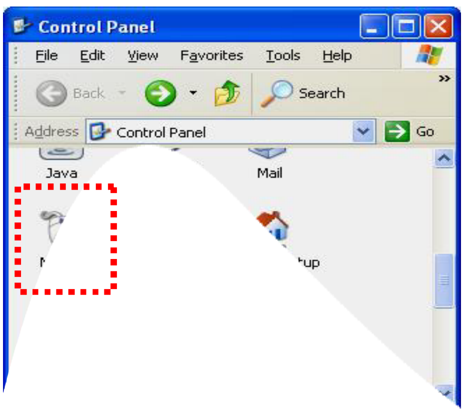


شکل ۴-۴ صفحه Time Zone

پـردې دې مینـو بانـدې کلیـک وکـړي ترڅـو جغرافیایي سـیمې او د هغوی د وختو توپیرونـه څرګند شي. ټاکل شـوې سـیمه لکـه (۴-۴) بڼه کې، چې کابل دی او د مبدا لـه ساعت یعنې ګرینوچ سره 4:30 + زماني تفاوت لري.

د موږک (ماوس) تنظیم

وینډوز اکس پي عامل سیستم، زموږ لپاره د موس د ګرنو د تغییر شونتیا برابروي موږ کولای شو له دې شونتیا څخه د موس د کړنې د څرنګوالي په برخه کې ګټه واخلو. د دې عمل د ترسره کولو لپاره له Start مینو څخه په لاندې شکل عمل کوو.

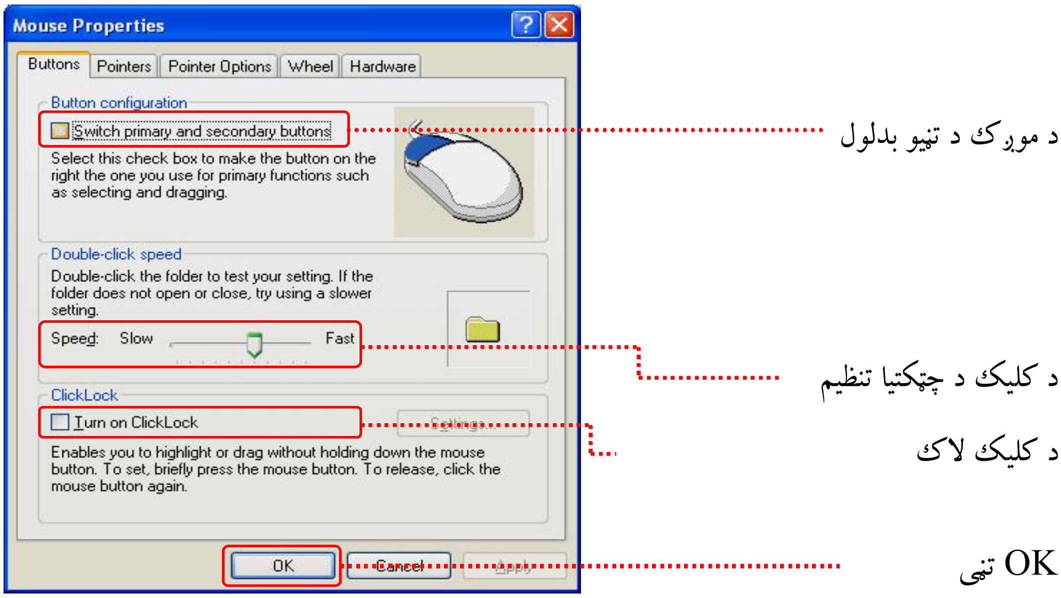


۱. په مینو باندې کلیک کړئ.

۲. آپشن غوره کړئ.

۳. د ماوس په آپشن باندې چې په لانـدې بڼه کې یې وینئ دوه ځله کلیک وکړئ ترڅو د موس د تنظیم صفحه چې پـه ۴-۶ بڼه کې ښـودل شوې ده پرانیستل شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library



۶–۴ د موس د تنظيم صفحه

د موس د تڼيو بدلول :Switch primary and Secondary buttons

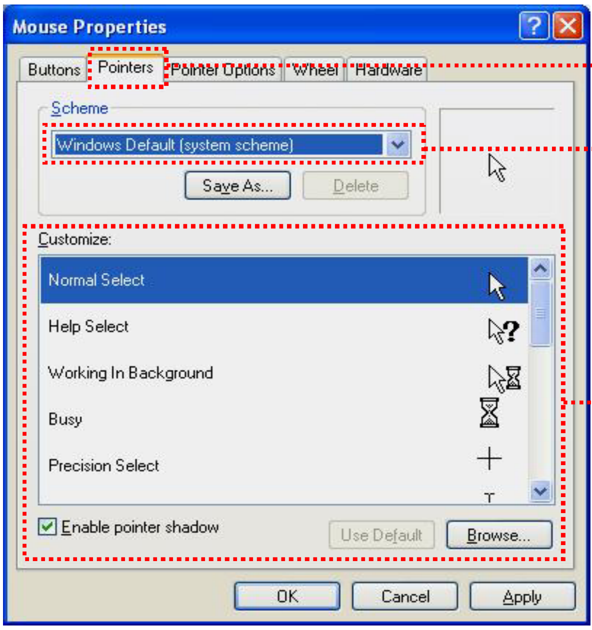
كه كاروونكى كيڼ لاسى وي كولاى شي د دي ايشون په كليك سره لـومړنى او دوهمـي تنۍ ته بدلون وركړي، په دي صورت كې به د موس د كيڼ او ښي تنۍ كړني تعويض شي.

د كليك د چټكتيا تنظيم Double Click Speed : د Fast (چټك) يا Slow (ټكنـي) پـه لوري د موږك (موس) د چټكتيا د مقيـاس خوځـول كـولاى شـي مـوږك (مـوس) د دوه ځلـه كليك كولو چټكتيا تنظيم كړو.

د كليك لاک د علامت جعبه Turn on ClickLock: د دي چوكاټ په نښه كول، دا اجازه وركوي چي د كشولو او ټاكلو كار د موږك (موس) د تنۍ له ښكته نيولو پرته ترسره شي.

Pointers: دا آپشن د موس لپاره د بيلابيلو كرسـرونو د انتخـاب شـونتيا برابـروى كـوي. تاسـې كولاى شئ د موس لپاره د كرسر د جهت د ټاكلو لپاره له هغه ځخه ګټه واخلئ. (۷–۴بڼه).

(c) ketabton.com: The Digital Library



شکل ۷-۴

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

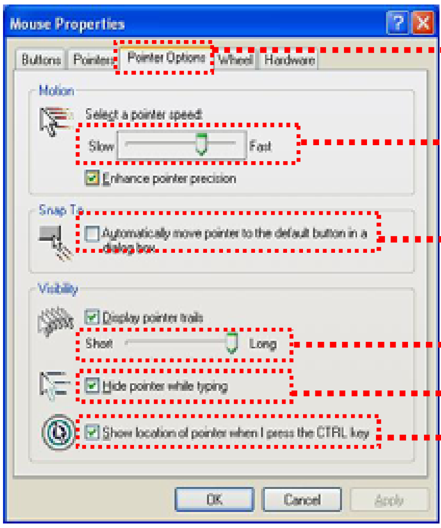
- ښـويېدونکې میله **Motion**: ښـويېدونکې میلې Select Pointer speed تـه پـه کـېنړ (Slow) یا ښي(Fast) لوري په حرکت ورکولو سره کولای شئ دموږک (موس) د اشـاره کوونکي چټکتیا را ټیټه یا زیاته کړئ.
- **د نښې چوکاټ** Automatically move pointer to the default button in a dialog box:

په دې چوکاټ کې د نښې په ایښودلو سره ، وینډوز په اتوماتیکه توګه د موس د کرسر په راتلونکې فرضي تڼۍ یعني OK او Apply باندې ږدي.

- د **Display pointer trails نښې چوکاټ** : په دې چوکاټ کې د نـښې پـه ایـښودلو سره د موږک (موس) کرسر لکۍ لرونکی کیږي. د مـوږک (مـوس) کرسـر تـه پـه حرکـت ورکولو سره لکۍ په کرسر پسې حرکت کوي.
- د **Hide pointer while typing نښې چوکـاټ**: د دې چوکـاټ پـه نـښه کولـو سـره وینډوز د موس کرسر د متن ټایپ کولو په مهال پټوي، کله چې موس ته بیا حرکت ورکړو کرسر بیا را ښکاره کړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



۸–۴ شکل: د موس تنظيم

فعاليت

د نېټې وخت او موس تنظيم

زده کوونکي په ټولېزه توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د غږيزې رسنۍ تنظيم

شخصي کمپيوټرونه معمولا د غږيزو او انځوريزو رسنيو درلودونکي وي او دا رسنۍ د غږ او انځور د خپرولو لپاره هارډوير او سافټوير له ځانه سره لري . د تنظيماتو د ليدو او د هغو د تغير لپاره له کنټرول پنل څخه په لاندې توګه عمل وکړئ

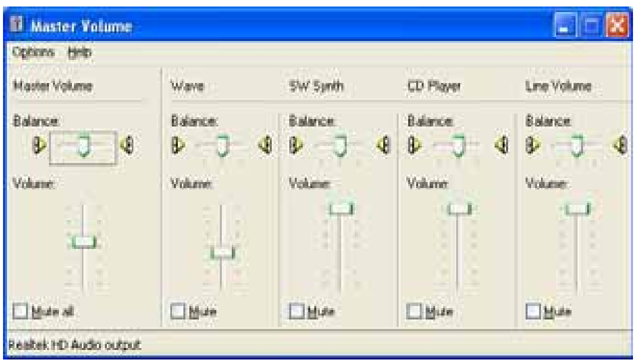
۴-۹ بڼه

۱. له Start مينو څخه Control Panel آپشن وټاکئ.

په آپشن باندې کليک وکړئ

2. صفحه به د ۴-۹ بڼې په څير خرګنده شي. په دې بڼه کې بيلابيل انتخابونه ليدل کيږي. په Volume آپشن کې مورږ کولای شو په غږ پورې اړوند تنظيمات و مومو. په Device volume برخه کې کولای شو د غږ د لوړوالي او ټيټوالي کچه په خپله خوښه وټاکو.

۴- د کمپيوټر د غږ لوړوالی تنظيم کړئ . په Mute چوکاټ کې د نښې ايښودل د لوډ سپيکر غږ قطع کوي. د غږ د خپرولو لپاره بايد په دې چوکاټ کې ايښودل شوې نښه له منځه يوسو. که په Place volume icon in the taskbar چوکاټ کې نښه کيږدو، نو د لوډسپيکر آيکن د دندو په پټه (Taskbar) باندې را خرګنديږي. د غږ د پرمختللو تنظيماتو لپاره په Advance تڼۍ کيکاږو.

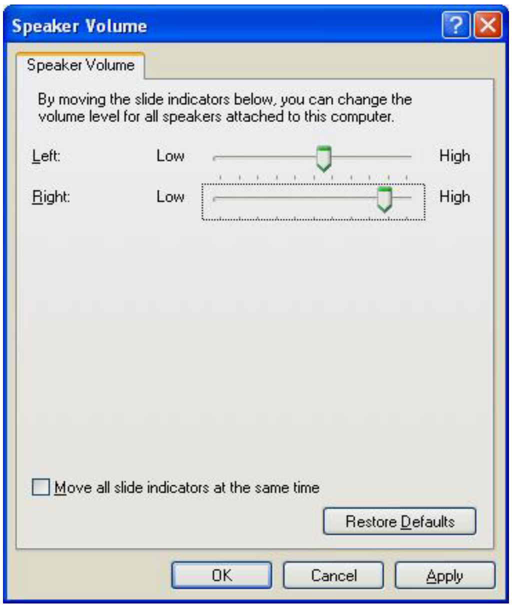


۱۰–۴بڼه دغږد تنظيم صفحه

په پرانيستې (۴-۱۰ انځور) صفحه کې تاسو د خپريدو وړ غږونو ډولونه د غږيزو رسنيو له لارې ګورئ او په آسانۍ سره کولای شئ هغه تنظيم کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

په volume کالم کې کولای شئ له پورتنيو غږيزو رسنيو څخه هريو په خپله خوښه تنظيم کړئ



۴-۱۱ بڼه

پــه ښــي او کــيڼ لــوري د کنټــرول د تنــی د Balance ځـای پـه ځـای کولـو سـره د غـږ د لوړوالي او ټيټوالي کچه تنظيم کـړئ. پـه ۴-۱۱ بڼه کې په Speaker Volume صفحهٔ بانـدې په کيکـاږلو سـره هغـه صـفحه چـې مخـامخ يـې وينئ پرانيستل کيږي او تاسو کولای شـئ د لـوډ سپيکر د غږ د لوړوالي کچه وټاکئ.

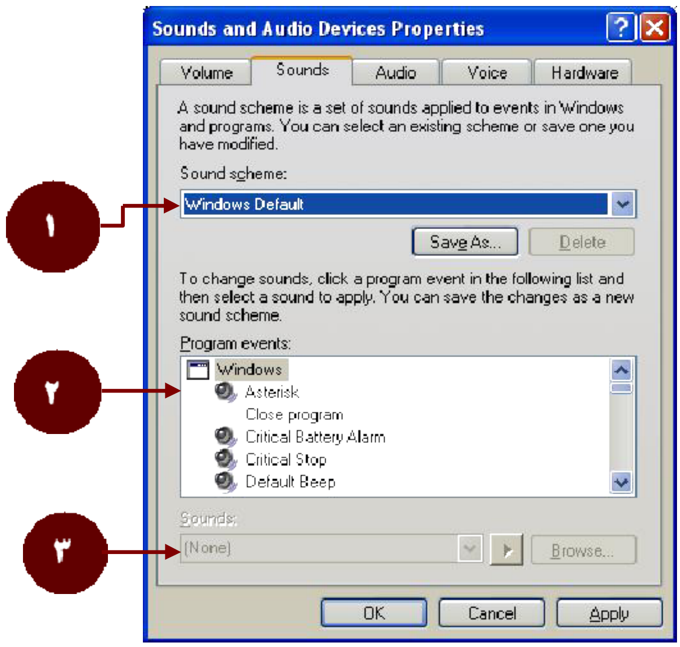
سيستم ته تغير ورکړئ. او آن کولای شئ د لوډسپيکرونو غږ په نا برابره توګه تنظيم کړئ.

۴-۱۲ بڼه د غږ د تنظيم صفحه

(c) ketabton.com: The Digital Library

د Advance تڼۍ کيکاږۍ نوې صفحه لکه د ۱۲-۴ بڼې په څير پرانيستل کيږي چې په کمپيوټر کې د اړتيا وړ لوډسپيکر ډول ټاکي. تاسو کولای شئ د موجودو لوډ سپيکرونو له نوم ليک څخه خپله د خوښې وړ ډول وټاکئ.

له اړينو تنظيماتو او د اړتيا وړ لوډ سپيکر تر ټاکلو وروسته، په Sound آپشن باندې (۱۳-۴بڼه) کليک وکړئ. تاسو به د غږيزو [1] بيلګو په اړه يوشمير آپشنونه وګورئ چې تنظيماتو ته به اړتيا ولري او تاسو کولای شئ د هغو شونتياووڅخه په استفادې سره چې وينډوز XP يې په دې اړه لري، د غږيزو ډولونو د تنظيم لپاره ترې ګټه واخلئ. غږيزو بيلګو ته د هريوه هغو پيښو چې په وينډوز کې را منځته کيږي نسبت ورکول کيږي.



۱۳-۴ بڼه د غږ د بيلګې د تنظيم مخ

د Audio پــه آپــشن کــې د ورکړيــزو او راکړيــزو غږيــزو وســايلو تنظيمــات هــم شــتون لــري. (۱۳-۵ بڼــه). playback Sound، د بهرنــی موســيقی د آلاتــو د غــږ د خپرولــو وســيله ده. تاســو کــولای شــئ د دې وســايلو د غــږ د volume د بڼــې څخــه پــه ګټــه اخيستنې سره تنظيم او کنټرول کړئ.

---

[1] Sound Scheme

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

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

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

۴-۱۵ شکل

(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتني

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

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

فعالیت **د غږیزو رسنیو تنظیمات**

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ژبې تنظيم او ور زياتول

د ژبې تنظيم او ورزياتول په کمپيوټر کې له مهمو او ګټورو اساساتو څخه ګڼل کيږي. په دې برخه کې موږ د ژبې د تنظيم او ورزياتولو خرنګوالی څيړو. پر انګليسي ژبې د پاسه د بلې ژبې د تنظيم او ورزياتولو لپاره په لاندې توګه عمل کوو.

١. په Start مينو باندې کليک وکړئ.

٢. کنترول پنل آپشن وټاکئ.

٣. په "Date, Time, Language & Regional Options" باندې کليک وکړئ.

۴. "Regional and Language" آپشن کليک کړئ.

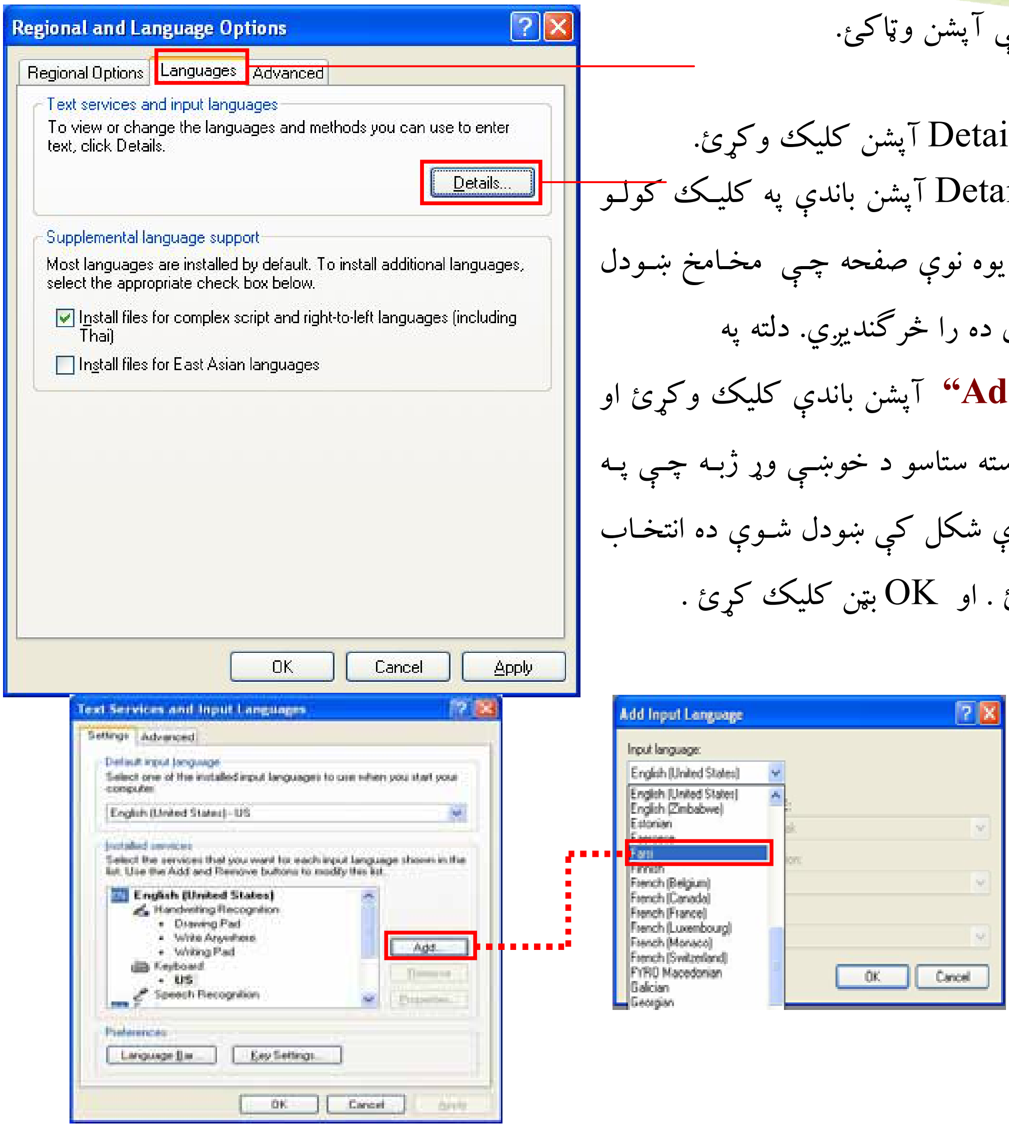
په ژبه او سيمه ايز تنظيماتو باندې په کليک کولو سره د ۱۶-۴ بڼې په څير نوې صفحه پرانيستل کيږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ژبې آپشن وټاکئ.

په Detail آپشن کلیک وکړئ.

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



فعالیت **د ژبې ورزیاتول**

زده کوونکي په ډلو ویشل کیږي او له خپلې ډلې سره لاندې فعالیتونه ترسره کوي.

له Start مینو څخه Control Panel آپشن وټاکئ .

په Regional & Language Options آپشن باندې کلیک وکړئ.

په Languages آپشن باندې کلیک وکړئ او بیا Detail آپشن وټاکئ.

خپل سیستم ته پښتو او دري ژبې زیاتې کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

پنځم څپرکی

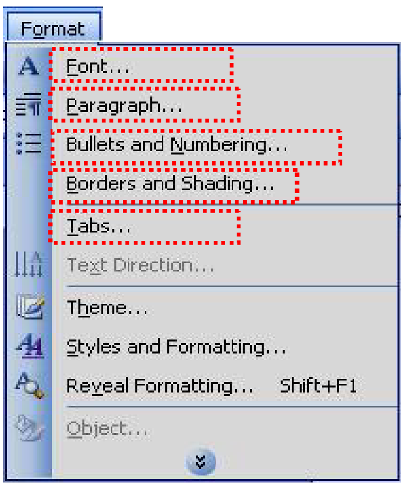
دیارلسم لوست

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

لکه څرنګه موچې د لسم ټولګي په کتاب کې ولوستل، مایکروسافټ ورډ پروګرام زموږ په هیواد او ټوله نړۍ کې د لیک لیکلو ترټولو معمول پوستغالی دی. د شخصی کمپیوټرونو نیږدې ټول ګټه اخیستونکي [1] دا پروګرام په خپلو کمپیوټرونو کې نصبوي او په یو ډول له هغه څخه ګټه اخلی په همدې دلیل د دې پروګرام یوه برخه د زده کړې لپاره په دې کتاب کې انتخاب شوې ده. د دې پروګرام مهمې برخې مو په لسم ټولګي کې لوستې دي.

د فارمټ یا قالب بندۍ مینو

لکه څرنګه چې پوهیږئ فارمټ مینو یا قالب بندۍ مینو په ورډ پروګرام کې له ډېرو مهمو مینوګانو څخه ګڼل کیږي له دې مینو څخه تاسې کولای شئ په متن او پاراګراف کې ډېرې عملیې ترسره کړئ. تاسې به فارمټ Format مینو کې موجود آپشنونه او کمانډونه په ۱ – ۵ بڼه کې ګورئ. په دې څپرکي کې یواځې په دې مینو کې خو موجود آپشنونه څیړو.



۱–۵ بڼه فارمټ مینو

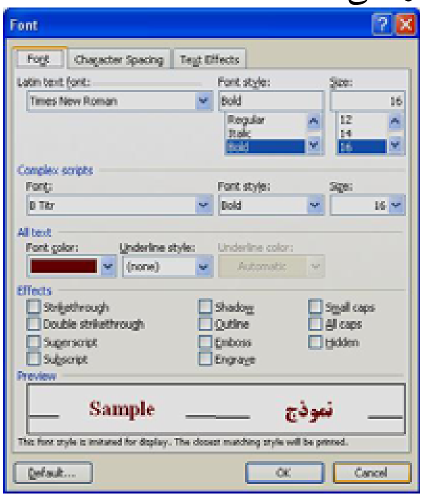
---

[1] Users

(c) ketabton.com: The Digital Library

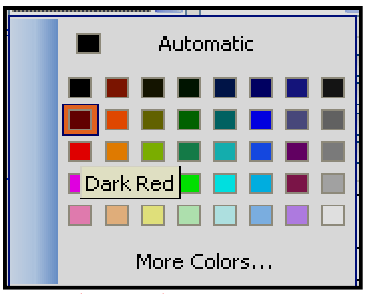
د فونټ (خط) ټاکل او بدلون

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



شکل ۲-۵

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



شکل ۳-۵ د رنګونو ټولګه

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اپشن نوم	د اپشن کړني
Strikethrough	په متن باندې یو افقي کرښه را کاږي
Double Strikethrough	په متن باندې دوې افقي کرښې را کاږي
Superscript	د خوښې وړ متن له خپل ردیف څخه لوړ او په کوچنی بڼه ښیي.
Subscript	د خوښې وړ متن له خپل ردیف څخه ښکته او په کوچنی بڼه ښیي.
Shadow	د متن تورو ته سیوری ورکوي
Outline	د متن د تورو منځونه تش وي.
EMBOSS	متن ډبل کوي
Engrave	متن په ننوتې بڼه ځرګندوي.
Small caps	لاتین ویوکي چې په کوچنیو تورو وي په لویو تورو او کوچنی کچه باندې اړوي.
All caps	لاتین ویوکي چې په کوچنیو تورو وي په لویو تورو او کوچنی کچه باندې اړوي.
Hidden	خوښ کړل شوی متن پټوي

پورتني ټول بدلونو نه کولای شئ په Preview برخه کې وګورئ.

همدارنګه له Text Effects مینو څخه کولای شئ متن ته ځانګړي خوځنده بڼې ورکړئ چې دا متني بڼې یواځې د لیدونی (مانیټور) پر مخ د لیدنې وړ دي او په چاپي بڼه کې نه تر سترګو کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د تورو ترمنځ واټن

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

(شکل ۴-۵)

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

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

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

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

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

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

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

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

ټکی:

پورتنۍ بیلګې ته په پام سره اړینه ده چې ووایو چې ورډ پروګرام باید د ریاضي فورمولونو د درج کولو شونتیا هم ورالندې کړي. له دې شونتیا څخه د ګټه اخیستنې لپاره اړینه ده لومړي په دې شونتیا پورې اړوند آپشنونه په یوه مینو کې وا چوو.

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

لومړی پـه یـوه مینـو بانـدې ښـی کلیـک وکـړئ او لـه را څرګـنـدې شـوې مینـو څخـه د Customize آپشن و ټاکئ او له Categories برخې څخه د Insert آپـشن و ټـاکـئ او لـه Command برخې څخه د Equation editor آپـشن وټـاکـئ (۵-۵ بڼه) او د یـوې مینو په لورې یې کش کړئ

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پاراګراف تنظیم او فارمټ

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

د پاراګراف په فارمټ کولو کې باید غور وکړئ چې د قـول د نقـل تـوري معمـولاً لـه اصـلي مـتن څخه کوچني ټاکل کیږي او د کرښو واټن یې هم لږ وي او د کرښو اوږدوالي یـې لـه ښـي لـوري، یعني د کرښې له پیل څخه د 1/5 سانتي مترو اندازې په شاو خوا کې د متن له کرښو څخه لنډ وي.

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

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

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

۶–۵ انځور

---

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

وګورئ چې:

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

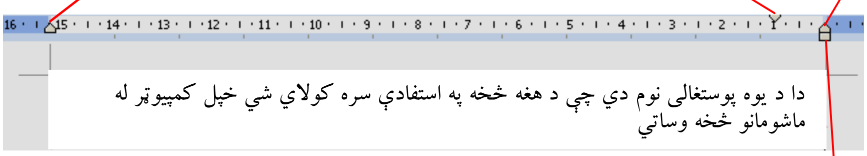
په پاراګراف کې د پیل او پای تنظیم

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

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

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

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

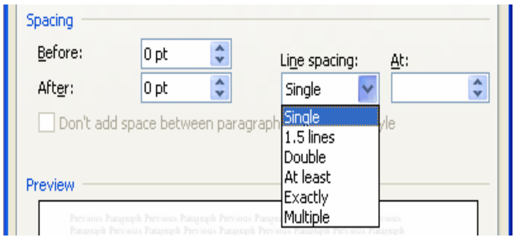


۷-۵ انځور

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پاراګرافونو ترمنځ د ليکلو د فاصلې جوړونه



(۸–۵ بڼه)

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

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

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

که چیرته Multiple آپشن وټاکو بیا تاسې کولای شئ د کرښو ترمنځ واټن په خپله خوښه وټاکئ. یعني که چیرته تاسې ۲،۵ عدد د At په برخه کې ولیکئ د کرښو ترمنځ واټن د Single حالت دوه نیم چنده کیږي، Exactly آپشن د پاراګراف د کرښو ترمنځ فاصله د Single حالت په پرتله نوره هم سره نژدې کوي.

فعالیت د پاراګرافونو د خاښونو تنظیم او د پاراګراف د کرښو ترمنځ واټن

- د خپلې خوښې یو متن چې څلور پروګرافونه ولري پکې وي ولیکئ.
- د لومړی کرښې خاښ ۱،۵ تنظیم کړئ . او د نورو ترمنځ واټن ۱ پاینټ وټاکئ.
- د پاراګرافونو د کرښو ترمنځ واټن Single وټاکئ او د پاراګرافونو ترمنځ واټن pt ۱۲ وټاکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لیست رامنځ ته کول

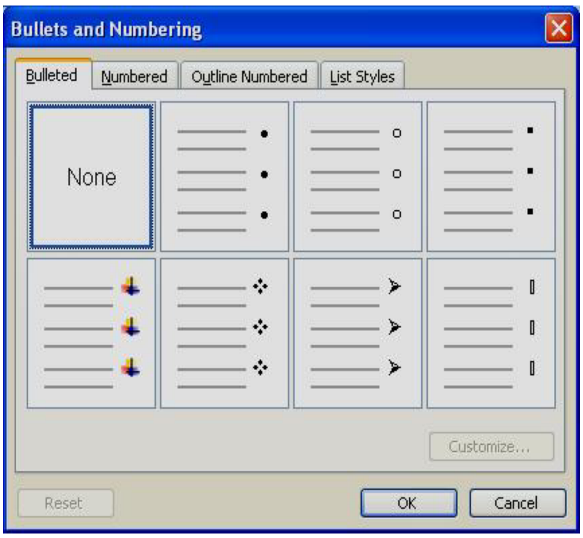
کیدای شي په ځینو ځایونو کې اړینه وي چې په یوه سند کې د متن ځینې برخې د لست په توګه په نښه او پرې ګڼه ووهئ. په ورډ پروګرام کې په آسانۍ سره د دې لیستونو د رامنځ ته کولو شونتیا موجوده ده او تاسې د یوه پاراګراف یا کرښې په سر کې د یوې نښې یا ګڼې له درج کولو وروسته د Enter تڼۍ په کیکاږلو سره کولای شئ په لومړي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

د نښه شویو لستونو رامنځ ته کول

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

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

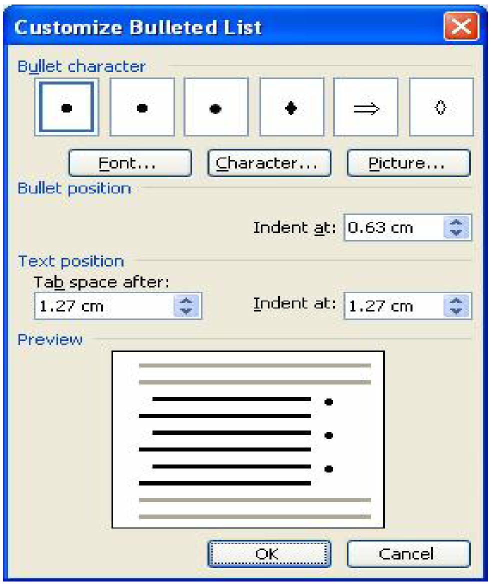
.



۹-۵ انځور

(c) ketabton.com: The Digital Library

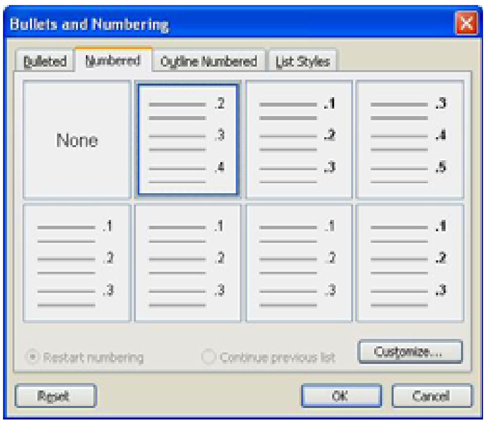
د تنظیماتو په دې مخ کې ، په Bulleted مینو کې کولای شئ خپله د خوښې نښه و ټاکئ یا د Customize تڼۍ په وهلو سره Customize Bulleted List (۱۰-۵ ښه) صفحه پرانیزئ او دې نښو ته بدلون ورکړئ. په دې مخ کې کولای شئ د نښې فارمټ ، بڼه او واټن په ګوته کړئ.



۱۰-۵ انځور

د ګڼه لرونکي لیست جوړول

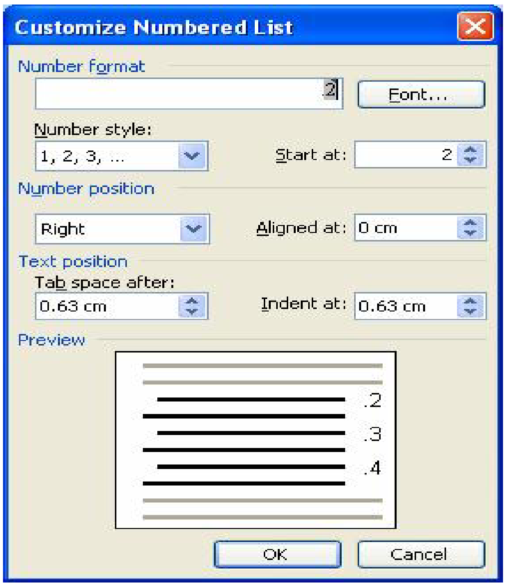
که وغواړئ چې لیست مو ګڼه ولري، کولای شئ له Numbering آیکن څخه چې د Formatting یا په Format/Bullets and Numbering مینو باندې شتون لري ګټه واخلئ. په Numbered مینو کې د Bullet and Numbering د تنظیماتو په صفحه کې کولای شئ د ورډ پرورګرام د ګڼو له ډولونو څخه یوډول وټاکئ.



(۱۱-۵ انځور)

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



(۱۲– ۵ انځور)

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت د گنه لرونکي لیست رامنځ ته کول

لاندې ګڼه لرونکی لیست جوړ کړئ.

د بریالیتوب لسګوني رازونه

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د حاشيې کرښې او متن ته سيورې ورکول

په ځينو حالاتو کې کېدای شي اړتيا وي چې په يو سند کې د متن ځينې برخو ته سيوری ورکړل شي او په شاوخوا کې يې کرښې وباسئ. په ورډ پروګرام کې متن ته دسيوري ورکولو او د متن په شا اوخوا د کرښو را ښکلو امکان شته. تاسې کولای شئ له دې امکان څخه په ګټه اخيستنې سره ټول متن يا د متن يوې برخې ته سيورې ورکړئ.

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

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

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

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

(١٣–٥ انځور)

(c) ketabton.com: The Digital Library

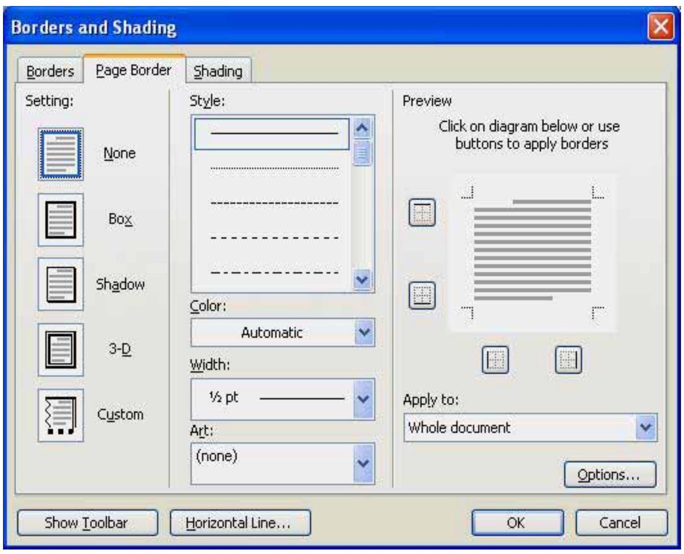
٤. د (۱۲– ٥ بڼه) په مينو کې په Shade آپشن باندې کيکاږي او له راښکاره شوي مينو څخه خپل د خوښې وړ رنگ وټاکئ.

٥. ټاکل شوی متن سيوری لرونکی کېږي.

که چيرته وغواړو چې خپل د خوښې وړ متن په شا او خوا کرښې را کاږو، لومړی متن ټاکواو له Border & Shading صفحې څخه په Border برخه کې په يوه آپشن باندې کليک کړئ، د متن پر شاوخوا ټاکل شوې کرښې را چاپېره کېږي. همدارنگه له همدې صفحې څخه کولای شو د يوه سند د صفحې پر شاوخوا کرښې راکاږو. د دې کار د سرته رسولو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ.

۱. لومړی له مينو څخه په Format/Border and Shading آپشن باندې کليک وکړئ.

۲. د تنظيماتو په صفحه کې په Page Border مينو باندې کليک وکړئ.



(14–٥ بڼه)

په پورتنۍ شکل کې گڼ شمير آپشنونه شتون لري لکه: د حاشيې د کرښې ډول، د کرښې رنگ او ډبل والی . له نوموړو آپشنونو څخه په گټه اخيستنې سره کولای شو د حاشيې کرښې وټاکو او تنظيم يې کړو. د کرښې د ډول د ټاکلو لپاره له Style مينو څخه د خپلې خوښې وړ کرښه باندې کليک وکړي، د همدې آپشن لاندې له Color مينو څخه په گټه اخيستنې سره کولای شو د پاڼې د شاوخوا کرښې رنگ وټاکو. که چيرته غواړئ د کرښې ډبل والی وټاکی له Width مينو څخه دهغه ډبل والی وټاکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت

له حاشیه یې کرښو څخه کار اخیستل

۱. لاندې متن چې د دریو پاراګرافونو لرونکی دی و لیکئ.

۲. د پاڼې په شاوخوا له حاشیه یې کرښو ګټه واخلئ.

۳. د هریوه پاراګراف پر شاوخوا له کرښو ګټه واخلئ، رنګونه یې شنه وټاکئ او ډبل والی یې 1.25pt انتخاب کړئ.

په نفس اعتماد او په ځان باور څه شي دي؟

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

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

څرنګه کولای شو په نفس اعتماد ډېر کړو؟

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

له خط کش څخه په ګټه اخیستو سره د Tab تعریف

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

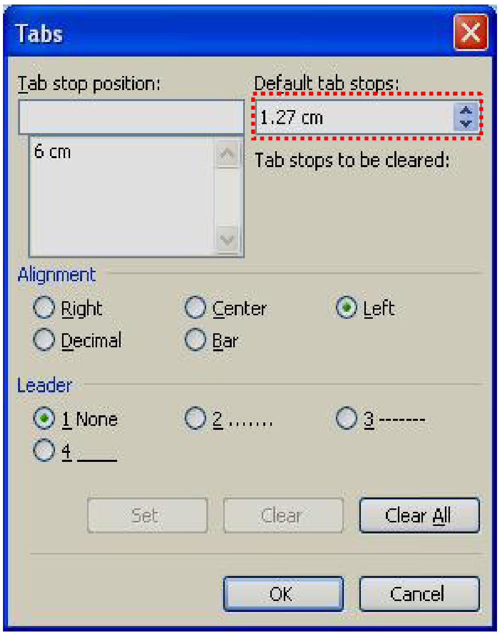
ټکی: د دې Tab د هریوه د لرې کولو لپاره هغه یواځې له خط کش څخه وباسئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پاڼي د تنظیم په واسطه د Tab تعریف

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

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



(۱۵-۵بڼه)

ټکی

دکچې اخیستنې د واحد د ټاکلو لپاره لـه Tools مینوڅخه د Option ټاکنې تـه لاړشـئ او د General مینـو پـرمخ کلیـک وکـړئ او لـه Measurement Units څخه خپل د اړتیا وړ واحد وټاکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

شپږم څپرکی

شپاړسم لوست

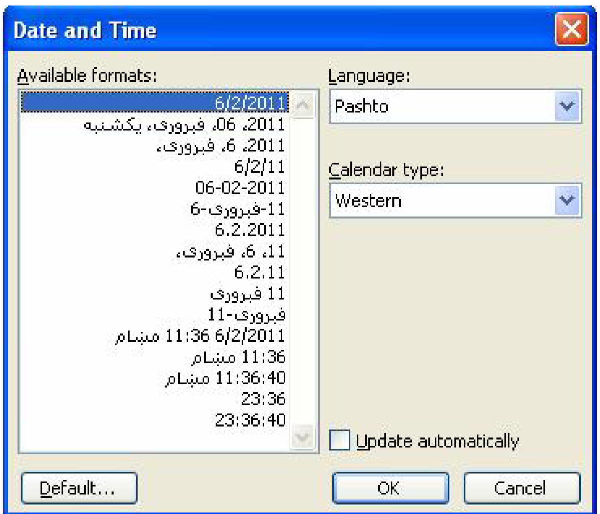
د درج مینو (Insert)

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

د نیټې او وخت لیکل

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

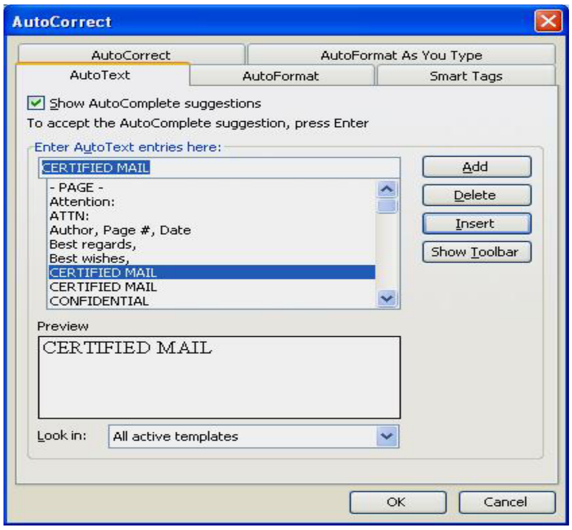
۱. لومړی په Insert مینو کلیک وکړئ او Date & Time آپشن وټاکئ.
۲. په را څرګنده شوې مینو کې په Available formats برخه کې د خوښې وړ نیټې فارمټ وټاکئ.
۳. په Language برخه کې، د کلیزې ژبه وټاکئ.
۴. په Calendar type برخه کې ، د کلیزې ډول وټاکئ.
۵. د OK تڼۍ په کیکاږلو ستاسې په سَند کې نیټه لیکل کیږي.



(۱-۶ بېه)

د متن اتوماتیک ځای په ځای کول

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



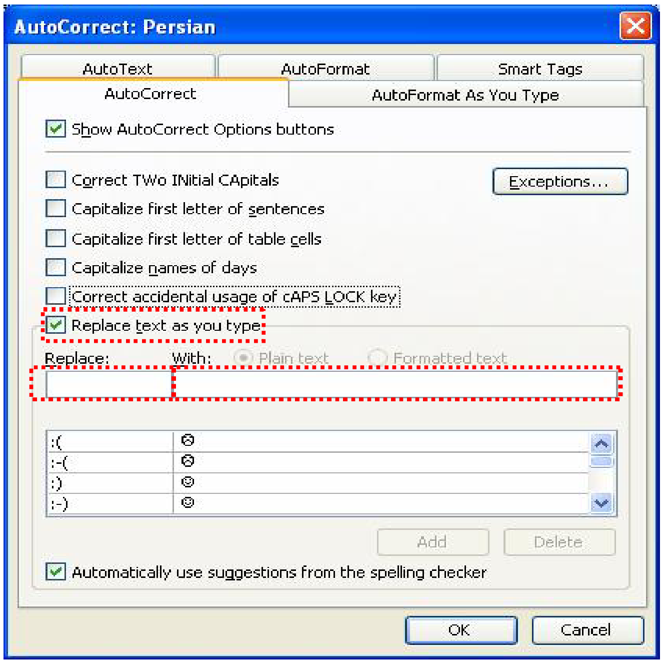
(۲–۶ بڼه)

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library



په دې توګه هر وخت چې اختصاري ویوکی په متن کې ولیکئ د هغه په ځای بشپړ عبارت ځای په ځای کیږي.

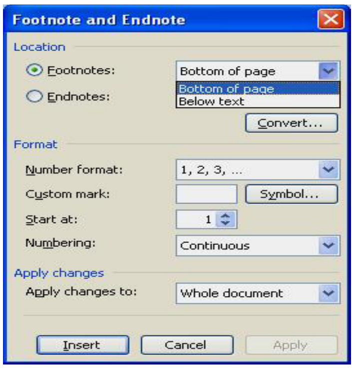
فعالیت د متن اتوماتیک ځای په ځای کول

زده کوونکي دې لاندې کړنې ترسره کړي.

داسې کاروکړئ چې کله په متن کې د «متل» ویوکی لیکئ نو لاندې عبارت لیکل کیږي «روغتیا د روغ انسان پرسر داسې تاج دی چې له ناروغ پرته نورځوک يې نه ویني».

د پاورقي جوړول

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



(6-3 بڼه)

د پاورقي جوړول

زده کوونکي باید په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کړي.

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

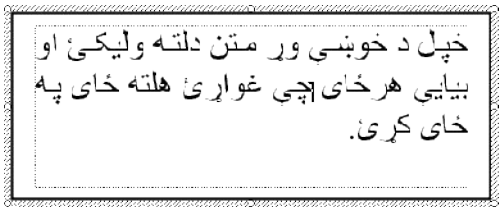
[1] Foot note or End note
[2] Cursor

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

د متن د چوکاټ کارول[1]

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



(۴-۶ بڼه)

[1] Textbox

اووم څپرکی

اوولسم لوست:

ایډیټ مینو(Edit)

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

لټون او بدلول

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

په متن کې لټون

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

(۱-۷ بڼه)

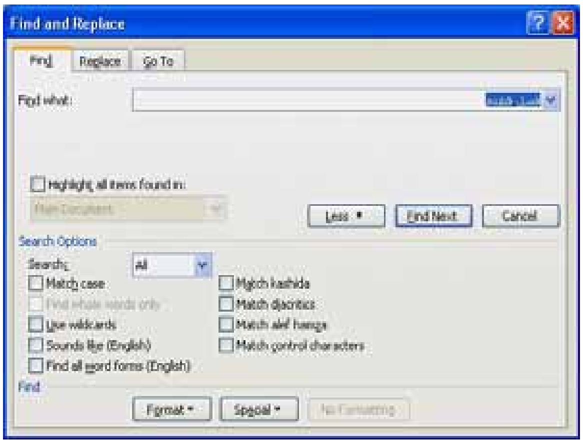
په Find what برخه کې د خپلې خوښې ویوکی یا عبارت ولیکئ د Find Next تڼی په هرځل کیکاږلو سره لټول شوی ویوکی یا عبارت په انتخاب شوي توګه ښودل کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

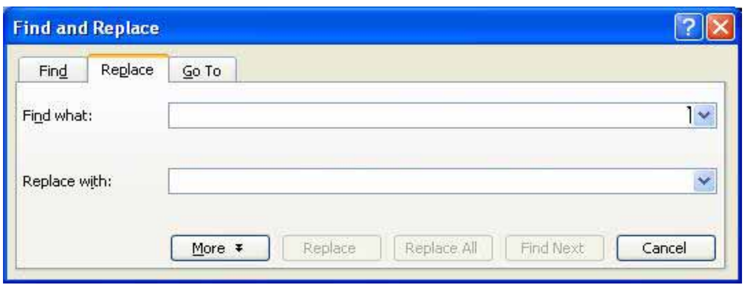
که چیرته Find whole word only آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروګرام یواځې هغه ویوکي چې په خپله مستقل ویوکي دي، پیداکوي



(۲–۷ بڼه)

په متن کې لټون او عوض کول

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



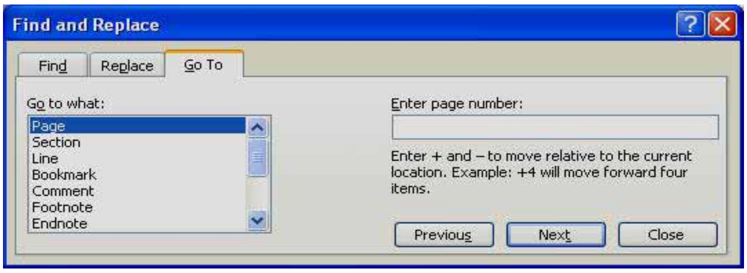
(۳–۷ بڼه)

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

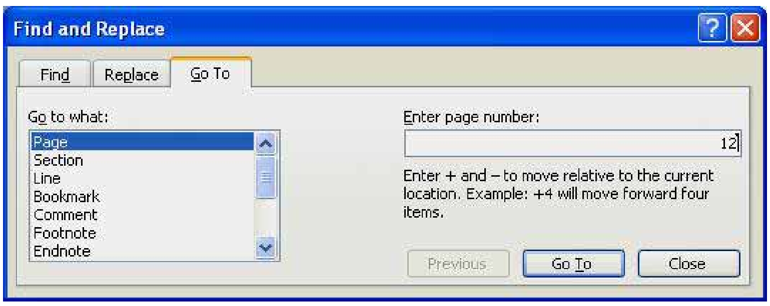
چټک لټون

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



(۴–۷ بڼه)

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



(۵-۷ بڼه)

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

اتم څپرکی

اتلسم لوست:

پاورپاينټ (Power point) پروګرام

لکه څرنګه چې پوهيږئ پاور پاينټ پروګرام د مايکروسافټ آفيس د پروګرامونو يوه برخه ده او د آفيس اداري پروګرامونو په ټولګه کې وړاندې کيږي. د دې پروګرام په مرسته کولای شو دخپلې خوښې پاڼې جوړې او هغه د پروجکټور(Projector) په مټ د لويې صفحې يا پردې پرمخ او يا هم په لويو سالونونو کې په ځانګړو مانيټورونو کې خپريږي ترڅو د نورو په اختيار کې ورکړل شي.

د ۲۰۰۳آفيس (office 2003) د ټولګې پروګرامونه او يا دهغو نوې نسخې په داسې ستنډرډ توليد شوي دي چې کولای شي يوله بله سره د معلوماتو ښودل وکړي ترڅو نور ورځخه ګټه پورته کړي. ډېرې کړنې چې په وينډوز او په دې ټولګه پورې په اړوندو پوستغالو کې لکه ورډ پروګرام، اکسيل او نورو کې ترسره کيږي، په همدې توګه په پاورپاينټ پروګرام کې هم د ترسره کيدو وړدي.

د پاور پاينټ پروګرام چلول او کاري چاپيريال

د پاور پاينټ پروګرام کاري چاپيريال د آفيس د نورو پروګرامونوټولګې ته ورته دی او د بيلابيلو مينوګانو او کمانډونو لرونکی دی. د پاورپاينټ پروګرام د چلولو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ

۱. په Start مينو کيکاږي.

۲. All Programs آپشن وټاکئ.

۳. کرسر په

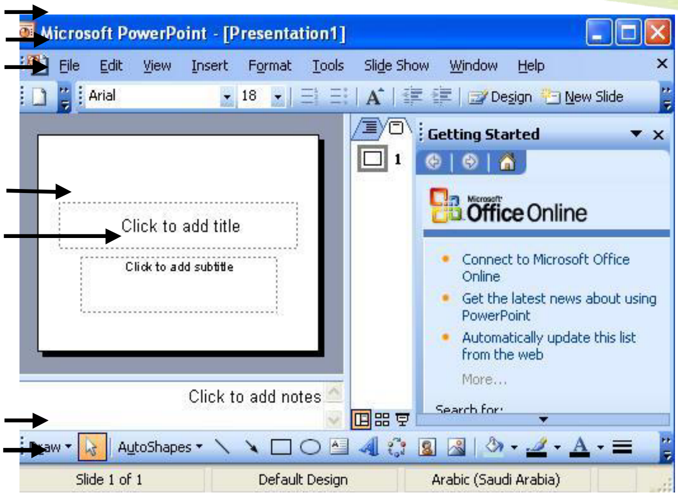
باندې کيږدئ.

۴. په

آپشن کيکاږي.

د پاور پاينټ پروګرام کاري چاپيريال

له پورتنی لارې له ترسره کولو وروسته، پاور پاينټ پروګرام چې په ۱-۸ شکل کې ښودل شوی دی راڅرګندیږي. له وسايلو، آپشنونو، مينوګانو تيو او په دې پروګرام کې له موجودو نورو شونتياوو څخه په ګټه اخيستنې سره کولای شو د خپل پرزينتشن (Presentution) لپاره محتوا برابره او توليد کړو.



۱–۸ انځور د پاور پاینټ کاري چاپیریال

معمولاً د پرزینټیشن محتویات په دوو برخو اچول کیدای شي:

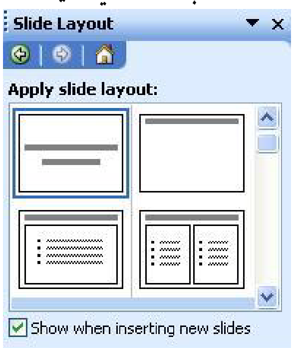
۱. د سلایډ[1] برخه

۲. د یادښتونو برخه[2]

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

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

فایل او د پریزنټیشن جوړول



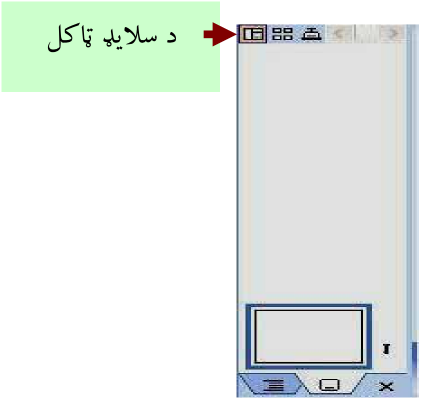
هغه فایلونه چې په 2003 پاورپاینټ پروګرام کې ترتیب کیږي، د ppt وروستاړې لرونکي دي. له پاورپاینټ پروګرام سره د کار د پیل لپاره لومړی باید فایل جوړ کړو. په داسې توګه لکه څرنګه چې په پورتنۍ (۱–8) بڼه کې لیدل کیږي. د پاورپاینټ پروګرام څخه په ګټه اخیستو سره د پریزنټیشن یو فایل له یوه سلایډ سره یوځای ایجاد شوی دی. له سلایډ څخه د وتلو یا د پاورپاینټ فایل د ترلو لپاره له File مینو څخه Close آپشن وټاکئ. د فایل د رامنځ ته کولو لپاره له File مینو څخه New آپشن ووهئ، بیا به ښئ خوا کې د پاورپاینټ چاپیریال له Blank Presentation څخه وټاکئ. 2–9 بڼه را څرګندیږي.

[1] Slide
[2] Note Page

(c) ketabton.com: The Digital Library

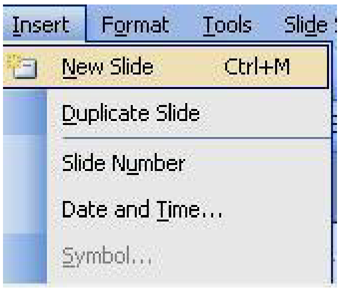
د نوي سلايډ ورزياتول

د پاور پاينټ په پريزنتيشن کې د سلايډ ورزياتول ډېر ساده او آسانه کار دی او په درې ډوله ترسره کيږي. موږ د سلايډ د زياتولو دا طريقه په لاندې توګه څېړو.



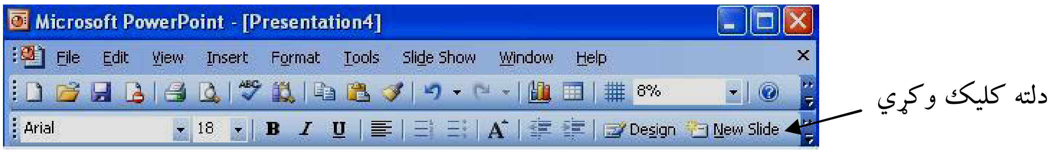
۱. **لومړی طريقه**: که وغواړو په خپل پريزنتيشن کې خو سلايډونه ورزيات کړو لومړی په پريزنتيشن کې موجود سلايډ highlight يا انتخابوو. او بيا د انټر Enter تنۍ کيکاږو او سلايډ په اتوماتيکه توګه په موجود پريزنتيشن کې ورزياتيږي.

۲. **دوهمه طريقه**: تاسو همدارنګه کولای شئ يو ياڅو سلايډونه په خپل پريزنتيشن کې د مينوګانو په پټه[2] کې له درج[1] مينو څخه ورزيات کړئ. لومړی د مينوګانو په پټه کې اصلي مينو ته لاړشئ او بيا په Insert مينو باندې کليک وکړئ، دلته به بله مينو راڅرګنده شي په دې مينو کې په New slide آپشن باندې کلک وکړئ او ستاسی په پريزنتيشن کې به يو نوی سلايډ ورزيات کړل شي. تاسی دا طريقه په ۳–۸ بڼه کې وينئ.



۸–۳: انځور د نوي سلايډ زياتول له مينو

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



۸–٤: انځور د نوي سلايډ ور زياتول

[2] Menu bar
[1] Insert

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت

د پاورپاینټ اجراء کول او د نوي سلایډ ورزیاتول

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي

۱. پاورپاینټ پروګرام په لاره واچوئ او پریزنتیشن جوړ کړئ.

۲. د لومړۍ طریقې پر مټ په خپل پریزنتیشن کې نوي سلایډونه ورزیات کړئ.

۳. دوه یا څو سلایډونه په خپل پریزنتیشن کې د دوهمې لارې په مټ یعنې د Insert مینو له لارې هم ورزیات کړئ.

۴. یو بل سلایډ د وروستي سلایډ په توګه په خپل پریزنتیشن کې د دریمې طریقې له لارې درج کړئ.

۵. له File مینو څخه Close آپشن وټاکئ او پروګرام وتړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

نهم څپرکی

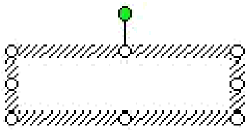
نولسم لوست:

د سلايډ ايډېټ

د سلايډ ايډيټ، د متن ورزياتول، د پاراګراف فارمټ او تنظيم په پاورپاينټ پروګرام کې له مهمو بنسټونو څخه ګڼل کيږي. د سلايډونو د ايډيټ د ډول زده کړه يوه اړينه چاره ده.
په دې څپرکي کې به د سلايډونو ايډېټ په سمه توګه و څيړو.

په سلايډ کې د متن ورزياتول

په يوه تش سلايډ کې د متن د ورزياتولو لپاره لومړی د ترسيم [1] په پټه کې د متن د چوکاټ د جوړولو په تنۍ کيکاږي. بيا د موږك (موس) کرسر (Pointer) په سلايډ کې د خپلې خوښې په ځای کې کيږدئ اود متن چوکاټ د راکاږلو په واسطه د خپلې خوښې سره سم ايجادکړئ. د پورتني لارې په ترسره کولو سره چوکاټ د ۱–۹ شکل په څير رامنځ ته کيږي او تاسی کولای شئ د خپلې خوښې متن په هغه کې وليکئ.



۱–۹ بڼه د متن چوکاټ

دمتن فارمټ او د پاراګراف تنظيم

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

ډول د چوکاټ د انتخاب په حالت کې، په چوکاټ کې د ننه متن د فارمټ او ايډيټ وړ نه دی خو کولای شئ د متن رنګ، د کرښې ډول، د کرښې اندازه او د ليکل شوي متن نورې ټوليزې ځانګړتياوې د هغه د ننه تغيير کړئ او چوکاټ د خپلې خوښې په ځای کې واچوئ. که چيرته وغواړو په ټول متن کې بدلونونه راولو، لومړی په چوکاټ کې د ننه متن په

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

---

[1] Drawing
[1] Textbox

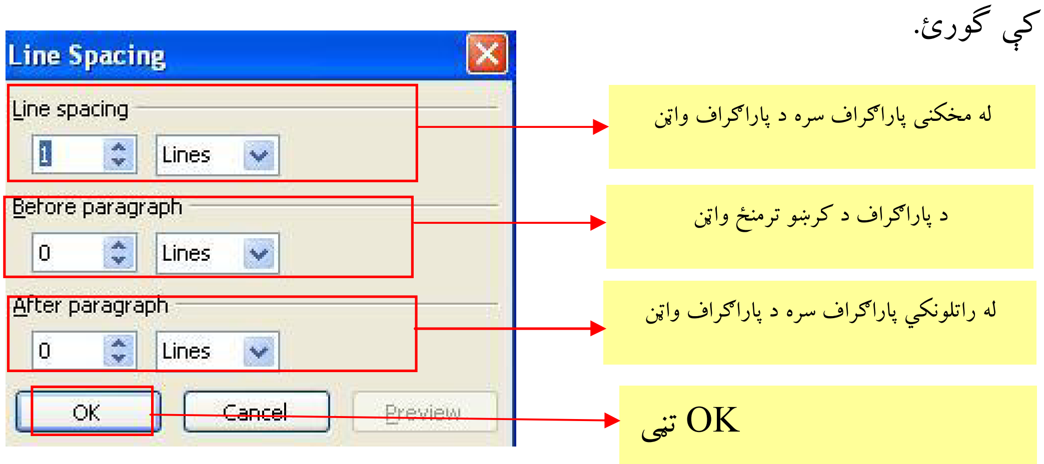
تاسو د لسم ټولګي د کتاب په دريم څپرکي کې ورسره بلدتيا پيداکړه او دلته يې له بيا څېړلو څخه ډه ډه کوو. د پاراګراف تنظيم او د پاراګراف د لوري ټاکل په پاورپاينت پروګرام کې د ورډ پروګرام په پرتله ساده دي. د پاراګراف تنظيم او د پاراګراف د لوري ټاکلو ډول لاندې په لنډه توګه څېړو.

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

۲-۹ بڼه د پروګراف د ټايپ لوری

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

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



شکل ۳-۹

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

له پروګرام څخه وتل

مخکې له دې چې له پروګرام څخه د وتلو ډول او لارې چارې وڅېړو باید لـه پروګـرام څخـه د وتلو او له پريزنټيشن څخه د وتلو ترمنځ توپير زده کړو. که وغواړو له پاورپاينـټ پروګـرام څخـه په بشپړه توګـه ووځـو لـه File مينـو څخـه پـه Exit آپـشن بانـدې کليـک کـوو او يـا هـم پـه آيکن باندې کليک کوو او پروګرام په بشپړه توګه تـړل کيـږي. نـو کـه وغـواړو يواځې د پريزنټيشن پاڼه وتړو او پروګرام په خپل حال پاتې شي له File مينـو څخـه پـه Close آپشن باندې کليک کوو او په پروګرام کې فعاله پاڼه بنديږي.

فعاليت — د سلايډ رامنځ ته کول او د هغه فارمټ کول

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. د ۵-۱۰ بڼې په څير سلايډ جوړ کړئ.
۲. د سلايډ د سرليک د خط اندازه ۴۰ او د خط ډول يې B-Titr وټاکئ.
۳. له Alignment څخه په ګټه اخيستو سره سرليک د سلايډ په منځ کې واچوئ..
۴. په بانډې په کليک کولو سره متن په کينه خواکې تنظيم کړئ.
۵. د متن کچه ۲۸ او د خط ډول Pashto Nazo وټاکئ.

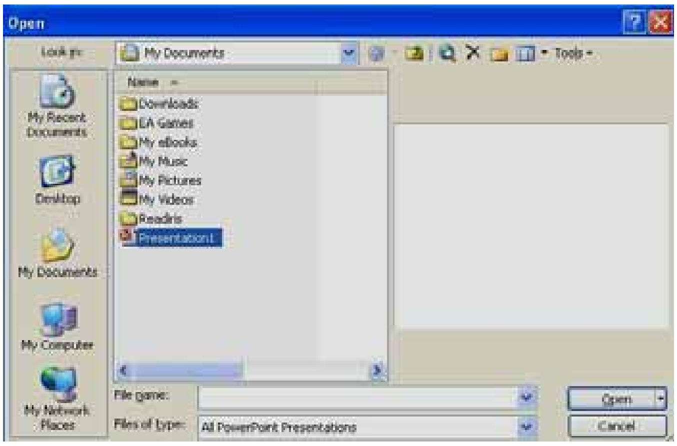
د پريزنټيشن پرانيستل

که وغواړو مخکې له مخکې ترتيب شوې پرزنټيشن په پاورپاينـټ پروګـرام کـې پرانيـزو لـومړی بايد پاورپاينټ پروګرام پرانيزو بيا په لاندې توګه عمل وکړو.

۱. له File مينو څخه په Open آپشن باندې کليک وکړئ ، دلته د ۵-۱۰ بڼې پـه څيـر نـوې پاڼه پرانيستل کيږي.
۲. هغه فولډر چې فايل په کې زيرمه شوی دی انتخاب کړئ.
۳. په پاورپاينټ فايل باندې دوه ځلې کليک وکړئ.
۱. Open تڼۍ کيکاږي، هغه فايل چې پريزنټيشن پکې پروت دی پرانيستل کيږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library



۴–۹ انځور

ساتل (Save)

تاسی له Save او Save as آپشنونو سره بشپړه آشنایي لرئ. لکه څرنګه چې پوهیږئ د Save آپشن له لارې د زیرمه کولو تروخته رامنځ ته شوي تغییرات د پریزنتیشن په فایل کې ذخیره کیږي. که وغواړئ هغه فایل چې د پاورپاینټ په چاپیریال کې مو جوړکړی دی زیرمه کړئ، له Save as آپشن څخه چې په File مینو کې دی ګټه واخلئ. په دې توګه هغه فولډر چې تاسو یکې د فایل ذخیره کول غواړئ وټاکئ او د فایل نوم په File name چوکاټ کې ټایپ کړئ ستاسی فایل به په سمه توګه زیرمه شي.

د ذخیره کولو پرمهال کولای شئ د پاورپاینټ فایل چې PPt وروستاړي لري د نورو فایلونو په توګه او بیلابیلو وروستاړو باندې واړوئ. دا هم د Save As څخه په کار اخیستلو سره د اجرا وړ دی.

۵–۹ انځور

د زیرمه کولو لارې چارې

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

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

په سلایډ کې د انځور اچول

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

١. په Clip Art بنډل کې د موجودو انځورونو اچول
   ١. د خپلې خوښې له یو فایل څخه د انځورونو راوړل.

(c) ketabton.com: The Digital Library

شلم لوست

په Clip Art بنډل کې د شته انځورونو راوړل

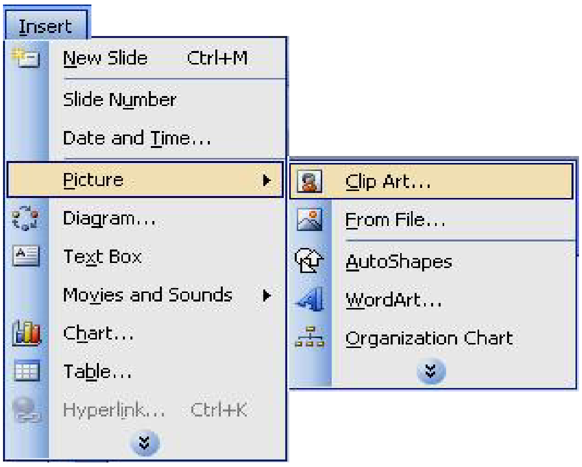
که وغواړو له Clip Art څخه یو انځور په خپل سلایډ کې ورزیات کړو په لاندې توګه عمل کوو.

۱. له Insert مینو څخه ، Picture آپشن غوره کړئ او بیا Clip Art وټاکئ.

۲. په پرانیستل شوې مینو کې (۶-۹ بڼه)، په لټون (Search) چوکاټ کې د خپلې خوښې د انځور نوم ولیکئ او بیا GO تڼۍ کېکاږئ.

۳. لټول شوی انځور په لاندینۍ برخه کې راڅرګندیږي.

۴. د خپلې خوښې په انځور باندې دوه ځله کلیک وکړئ نو انځور به په سلایډ کې راشي.



Clip Art څخه د انځور درج کول

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

۷-۹ انځور

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

۱. نوی سلایډ 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 ولټوئ.

۵. له چوکاټ څخه په ګټه اخیستنې سره ، د هر انځور په وړاندې د بشري خواک ، ورکړیز، هارډویر او سافټویر متن ولیکئ.

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

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

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

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

۸–۹ بڼه د انځوريز فايل د راوړلو مينو

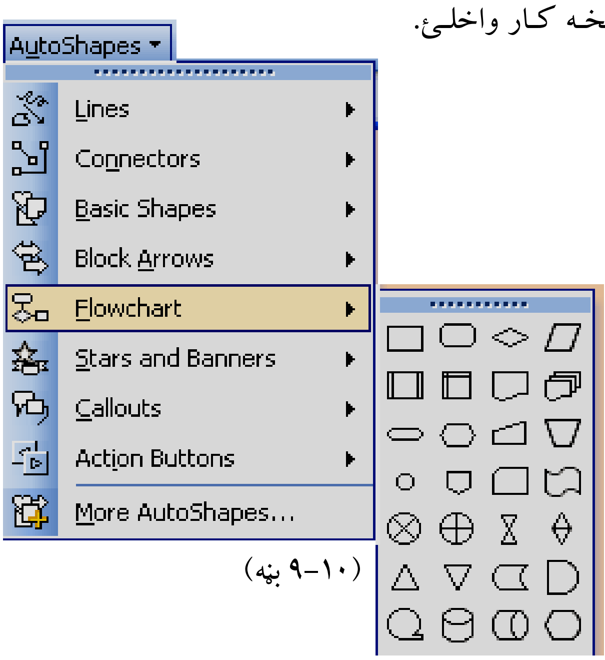
ځينې داسې وسايل شتون لري چې د آفيس پروګرام په ټولګه کې يوله بله سره مشابه دي. تاسې دا مشابه وسايل په لاندې توګه ګورئ.

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

۹–۹ بڼه په آفيس ټولګه کې يوشان وسايل

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



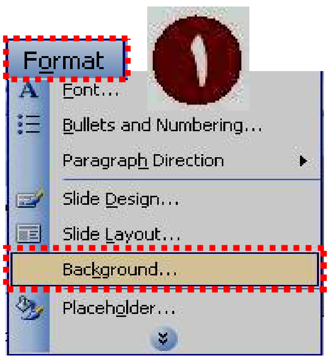
(۱۰–۹ بڼه)

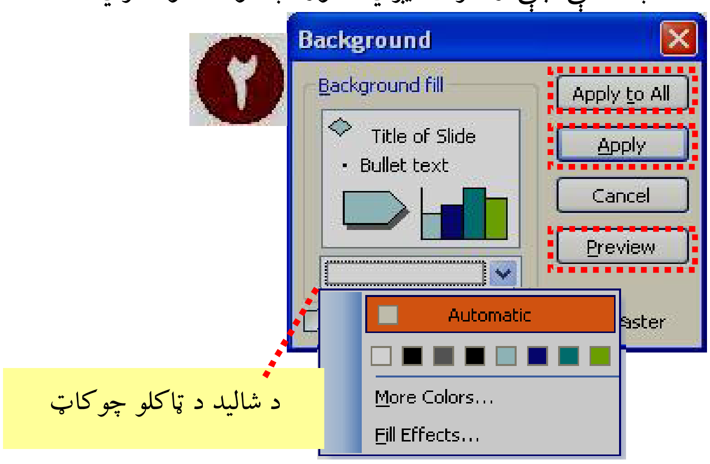
شالید (Background)

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

له Format مینو څخه شالید Background آپشن وټاکئ.

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





(9–11 بڼه) د شالید ټاکل

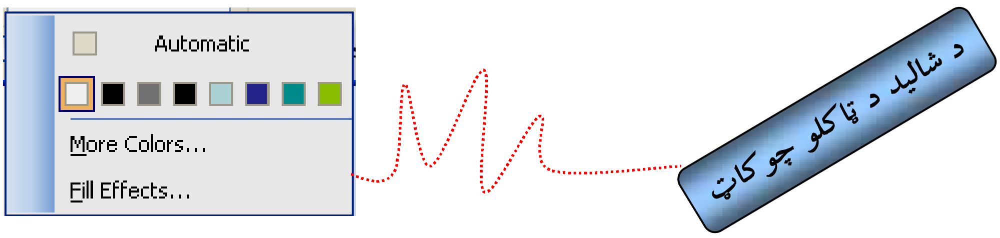
(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

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

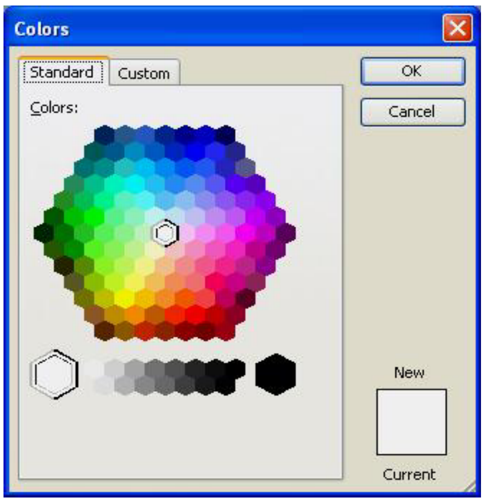
۱.د شالید د background د ټاکلو له چوکاټ څخه د خپلې خوښې وړ شالید background وټاکئ. لکه څرنګه چې لیدل کیږي دلته دوه آپشنونه شتون لري لکه More او Fill Effects.



۱۲–۹ انځور

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

.

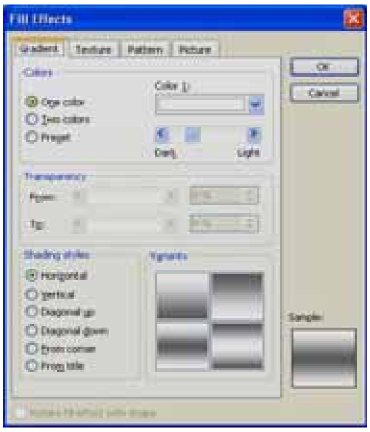


۱۳–۹ بڼه د رنګونو چوکاټ

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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



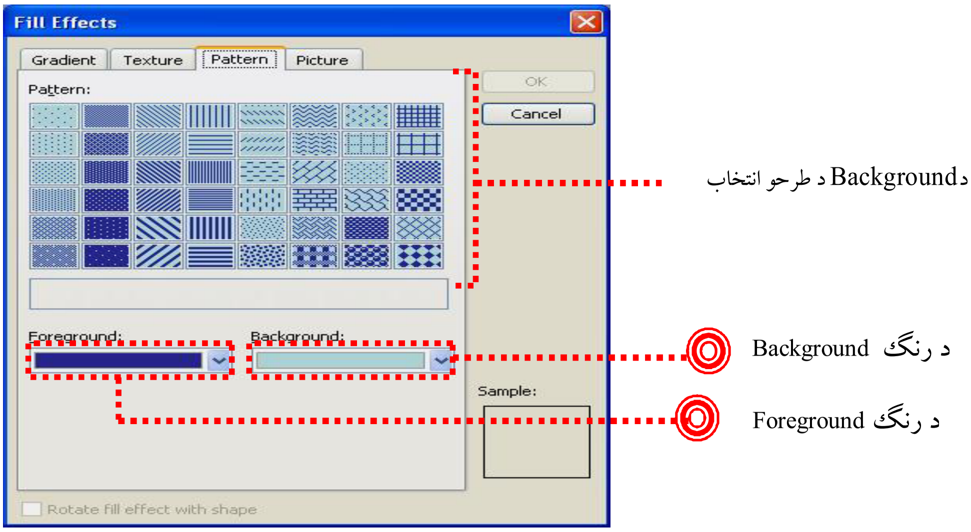
لکه خرنګه چې ليدل کيږي دلته څلور آپشنونه شتون لري چې په لاندې توګه بيانيږي:

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

۱۴-۹ بڼه د متني ډيزاينونو ټاکل

(c) ketabton.com: The Digital Library

- Pattern: که وغواړئ له بیلابیلو طرحو څخه د background په توګه ګټه واخلو نو دا آپشن ټاکو، له دې طرحو څخه د ګټه اخیستنې لپاره لومړی په Texture باندې کلیک کوو او بیا له ۱۵-۹ بڼې څخه د خپلې خوښې طرح انتخابوو.



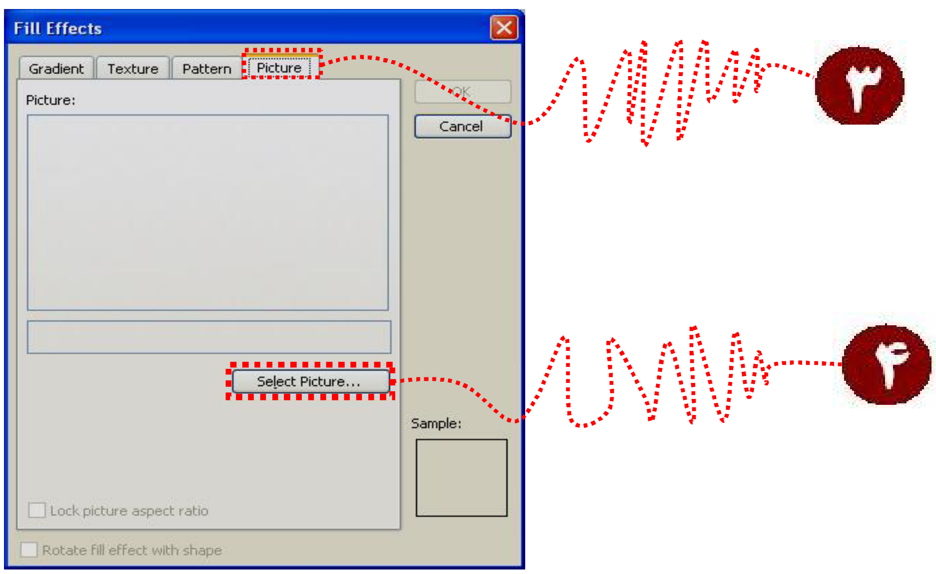
۱۵-۹ بڼه د background لپاره د طرحې انتخاب

- Picture : که وغواړئ د background لپاره انځور وکاروئ له دې آپشن څخه ګټه اخلو. لومړی په Picture آپشن باندې کلیک وکړئ بیا Select Picture آپشن وټاکئ او د خپلې خوښې وړ انځور لاره چې کیدای شي په کوم فولډر کې زیرمه شوی وي وټاکئ او انځور انتخاب کړئ. نصب شوی انځور د پرزنتیشن د سلایډونو په background کې راځي د دې کار د ترسره کولو مراحل په لاندې توګه بیانیږي:

1. له Format مینو څخه Background آپشن وټاکئ.
2. له راڅرګندې شوې مینو څخه Fill Effect آپشن وټاکئ .
3. د لاندې شکل په مینو کې په Picture باندې کلیک وکړئ.
4. په Select Picture تڼۍ باندې کلیک وکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

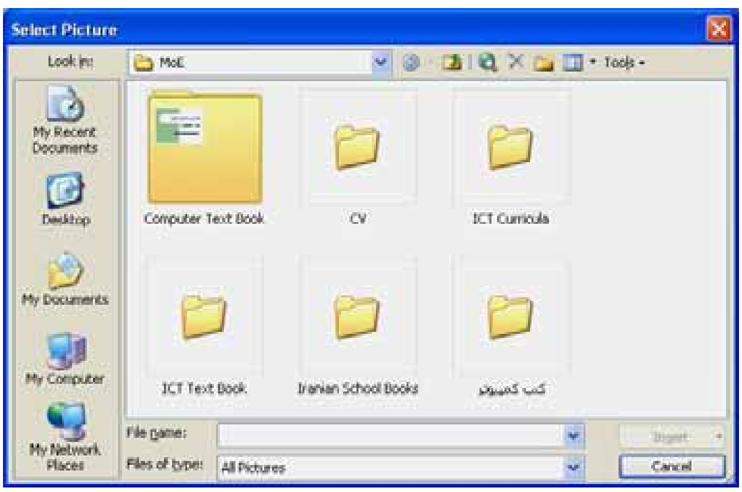


د Select Picture په تڼۍ باندې په کلیک کولو سره د انځور د ټاکلو مینو(شکل ۱۶-۹) پرانیستل کیږي.

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

په فولډر کې له موجودو تصویرونو څخه یو وټاکئ.

OK تڼۍ کیکاږئ ترڅو ستاسی په پرزنټیشن کې تصویري شالید یا بک ګرونډ راشي.



۱۶-۹ بڼه د انځور د انتخاب مینو

فعالیت

له background او د ډیزاین له ډولونو څخه ګټه اخیستل

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. پاورپاینټ پروګرام پرانیزئ.

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

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

۴. د سلایډونو Layout په Title & Text ټاکئ.

۵. د سلایډونو طرح یا ډیزاین Ocean و ټاکئ .

۶. سلایډونه زیرمه کړئ او له پروګرام څخه ووځئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلايډونه نندارهSlide Show

د پريزنتيشن فايل د رامنځ ته کولو او ډيـزاين پـه مهـال، مـوږ پـه کـاري چاپيريـال کـې اوسـو او سلايډونه جوړوو، کنټرول کوو يې او اصلاح کوو يې. خو د محتوا لـه تيـارولو وروسـته د وړاندې کولو په مهال موږ د وسايلو ، منوګانو او نورو شيزونو خرګنديدو ته اړتيا نـه لـرو يـواځې غواړو هر سلايډ په بشپړه توګه د ليدوني يا مـانيټور مـخ ونيـسي او پـه ترتيـب سـره پـه بـشپړه او واضح توګه و ښودل شي ، نو پردې بنسټ له ننداري(Slide Show) څخه ګټه اخلو.

(۱۷–۹ بڼه) د سلايډونو ننداره Slide Show

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلایډونو لپاره له لومړنی طرحي څخه ګټه اخیستل (Slide Layout)

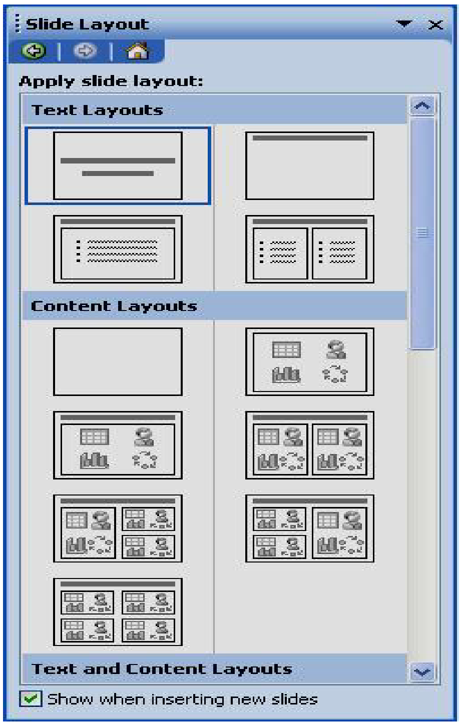
د سلایډونوطرح بندي (Slide Layout) یواځې د څیزونو لومړنی ترتیب لکه : په سلایډ کې متن، چارټ، سرلیک، بلیټونه، نوم لیکنه، انځور او نورو څخه عبارت دي.

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

۱. له Format مینو څخه Slide Layout آپشن وټاکئ .

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

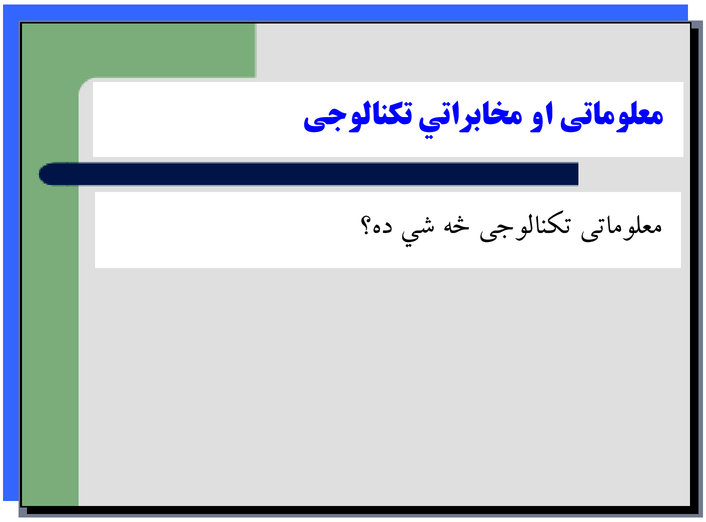
۳. په سلایډ کې اړونده طرح راځي.



۹-۱۸ بڼه د نندارې پاڼه Slide Layout

(c) ketabton.com: The Digital Library

۴–۹ بیلګه: د ۱۹–۹ بڼې په څير يو سلايډ جوړ کړئ.



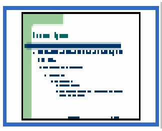
۱۹–۹ بڼه

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

۱. يو نوی سلايډ جوړ کړئ

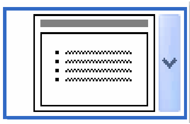
۲. له Format مينو څخه Slide Design آپشن وټاکئ.

۳. د سلايډونو ډيزاين له وينډو څخه **Capsules** وټاکئ.



۴. له Format مينو څخه بيا Slide Layout آپشن وټاکئ.

۵. د طرحې د بيلګو له وينډو څخه **Title & Text** وټاکئ.



۶. د سرليک په برخه کې "معلوماتي ټکنالوجي " وليکئ.

۷. له سرليک څخه په لاندې برخه کې "معلوماتي ټکنالوجي څه شی ده "، وليکئ.

د پورتنيو پړاوونو له ترسره کولو وروسته ستاسی سلايډ به په دقيقه توګه د پورتني سلايډ پـه ډول وي.

.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ډیزاینونو ډولونه (Design Templates)

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

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

۲. د خپلې خوښې ډیزاین یا طرح وټاکئ.

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

(۲۰–۹ بڼه) د طراحي شویو سلایډونو ډولونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

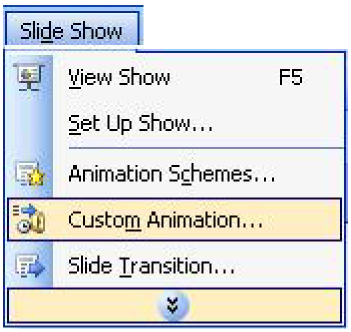
په سلايډ کې د حرکت د طرحې تنظيم (Animation Scheme)

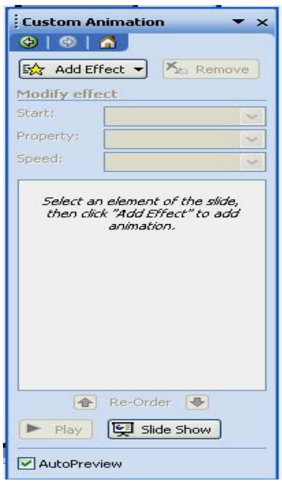
له دې آپشن څخه په ګټه اخيستنې سره تاسی کولای شئ د متن په بڼو، د متن په يوې برخې، سرليکونو، فرعي سرليکونو، انځورونو او نورو څيزونو کې د خوځښت شونتيا رامنځ ته کړئ. بالاخره تاسی کولای شئ بېلابېل حرکتونه لکه کوچني کيدل او لوييدل، څرخيدل او نور په خپل سلايډ کې تنظيم کړئ. په ټوليزه توګه، خوځښت په دريو وختونو کې د تعريف وړ دی:

1. **د ورود وخت (Entrance)**
2. **د وړاندې کولو په وخت (د ټينګار لپاره) (Emphasis)**
3. **د وتلو په وخت (د بل څه يا راتلونکي سلايډ له ننداري 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 دده، د Custom Animation مينو کليک کړئ ترڅو د انيميشن پاڼه فعاله شي.



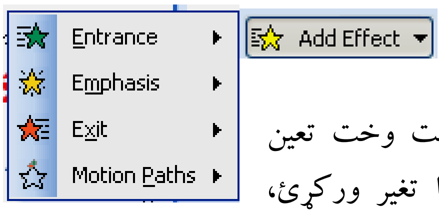


(21-9) بڼه د حرکت د ټاکلو صفحه

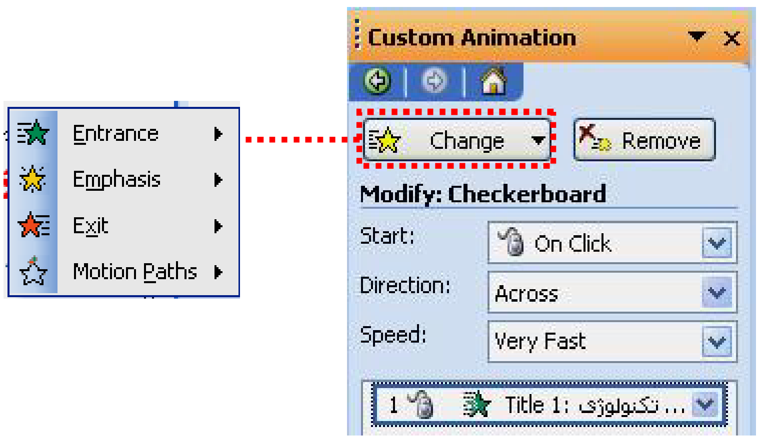
(c) ketabton.com: The Digital Library

ټکی:
باید سلایډ یا بل کوم څیز انتخاب کړئ ترڅو Add Effect تڼی فعاله شي او وکړای شئ خپل د خوښې وړ انیمیشن په سلایډ کې ور زیاټ کړئ.

په 2003 پاورپاینټ پروګرام یا پوستغالي کې کولای شئ په هرځومره شمیر چې وغواړئ د یوه څیز لپاره په سلایډ کې حرکت یا انمیشن ورزیات کړئ. د نوموړي څیز له ټاکلو وروسته د Add Effect تڼي په وهلو وروسته نوی خوځښت



اړوند څیز ته ورزیاتیږي.
د Add Effect تڼي په کلیک کولو سره د خوځښت وخت تعین کړئ. که وغواړئ مخکنی جوړشوی خوځښت ته بیا تغیر ورکړئ، لومړی د صفحې په منځنۍ برخه کې هلته چې غواړئ یو څیز انتخاب کړئ چې د دې کار په ترسره کولوسره د Add Effect تڼي په Change باندې اوړي او کولای شئ په مخکني خوځښت کې بدلون راولئ.



(c) ketabton.com: The Digital Library

پوښتنه: لکه څرنګه چې په پورتني شکل کې ليدل کيږي يو له آپشنونو څخه Motion Path دی. دا آپشن څه کار ترسره کوي او د شيانو له حرکت سره څه نسبت لري؟

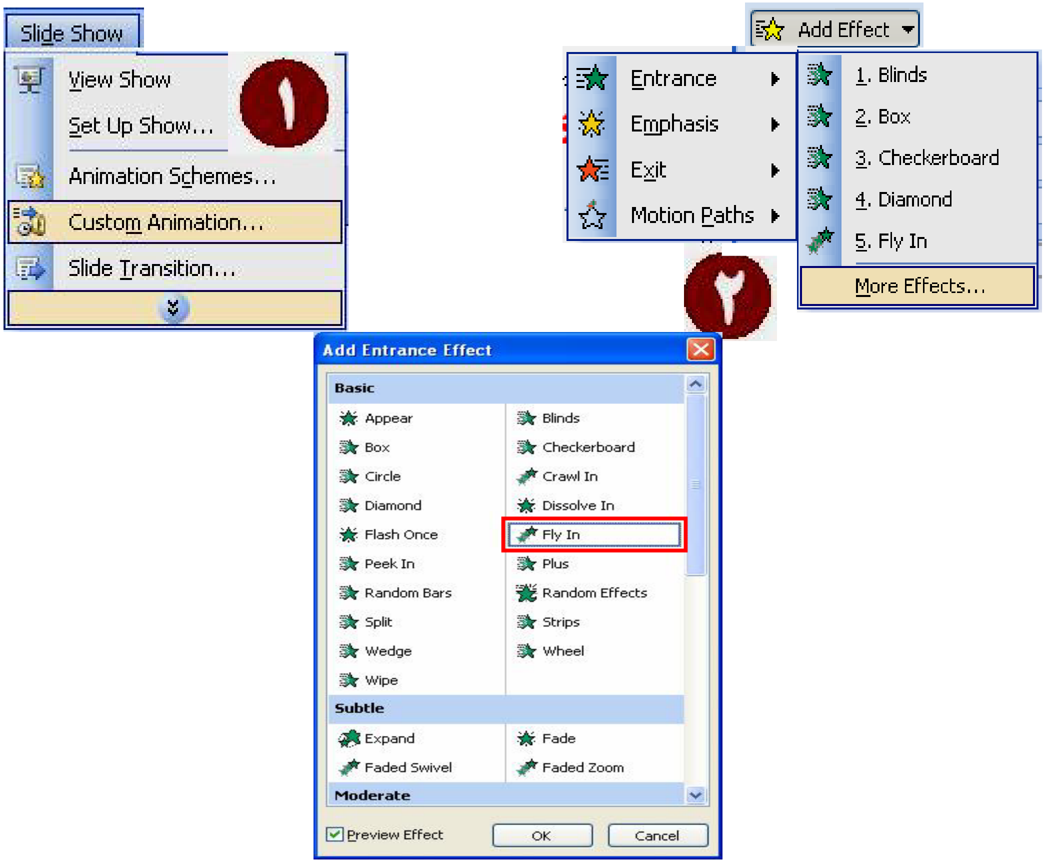
۹–۵ بېلګه: د ۹–۱۹ بڼې په سلايډ کې ، ((خبرتيايي او اړيکتيايي ټکنالوجي)) متن ته د Fly in نوتلو وخت (Entrance) خوځښت ورکړئ.

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

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

۲. د سرليک متن ((خبرتيايي او اړيکتيايي ټکنالوجي)) وټاکئ.

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

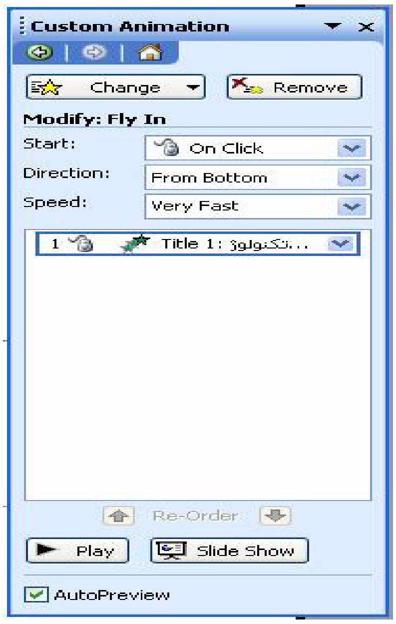


۹–۲۲ بڼه د Fly خوځښت رامنځ ته کول

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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



۲۳–۹ بڼه د خوځښت اپشنونه

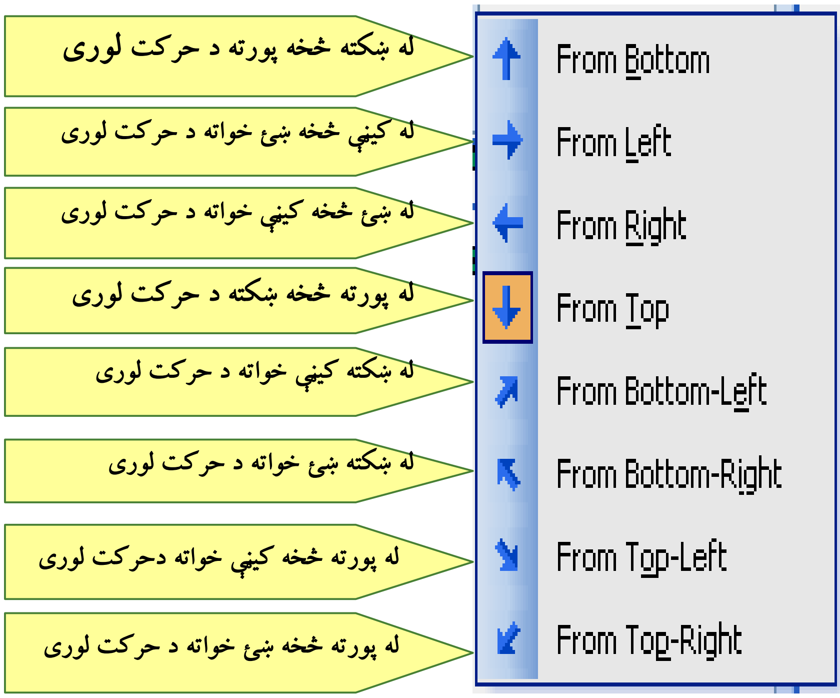
لکه څرنګه چې په پورتني شکل کې وینئ، په دې چوکاټ کې بېلابېل اپشنونه شتون لري چې په لاندې توګه دي.

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library



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

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

پوښتنې

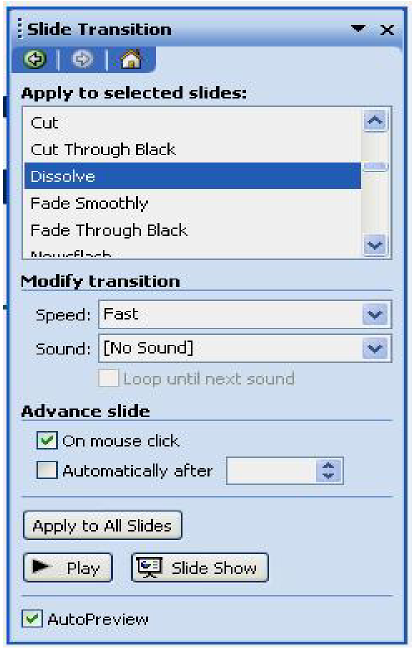
❋ Play ، Slide Show او Record تڼۍ د (Task Pane) دندې په برخه کې وځیږئ؟
❋ د پورتنیو تڼیو دندې بیان کړئ؟
❋ د Play او Slide Show تڼیو ترمنځ توپیر څه شی دی؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلايډ بدلون (Slide Transition)

د سلايډ ليږد (Slide Transition) د نندارې په مهال له يوه سلايډ څخه بل سلايډ ته د بدلون عمليې ته ويل کيږي. ديوه سلايډ د نندارې په مهال يا د نندارې له پای ته رسيدو وروسته او د راتلونکي سلايډ له نندارې د مخه، کولای شئ هغې ته جلوه ورکړو. د بيلګې په توګه که غواړئ سلايډ له پاسه راشي، يا په افقي او عمودي شکل کوم نور خوځښتونه ولري. ددې کار دسرته رسولو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

١. له Slide Show مينو څخه Slide Transition آپشن وټاکئ.
٢. هغه سلايډ چې غواړئ پکې حرکت ورزيات کړئ انتخاب کړئ.
٣. له راڅرګندې شوې مينو څخه خپل د خوښې انځور وټاکئ.



۱۸ – ۱۰ بڼه د سلايډ بدلون مينو

په پورتني شکل کې د انځورونو له نوم ليک څخه ، Dissolve انځور وټاکئ. سلايډ د شطرنج په ډول راڅرګنديږي. که غواړئ سلايډ حرکت ونه لري نو د حرکتونو په ليست کې No Transition وټاکئ.

پوښتنه: Shape Circle آپشن د سلايډ دنندارې د انځورو نو په ليست کې ، څه ډول عمل کوي؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

لسم څپرکی

درویشتم لوست:

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

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

۱. په هغه سلایډ باندې چې غواړئ له منځه یې یوسئ کیکاږي.
۲. له راښکاره کېدونکي مینو څخه Delete وټاکئ.
۳. سلایډ په اتوماتیکه توګه له پریزنتیشن څخه وځي.

1-10 بڼه له پریزنتیشن څخه د سلایډ ایستل

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

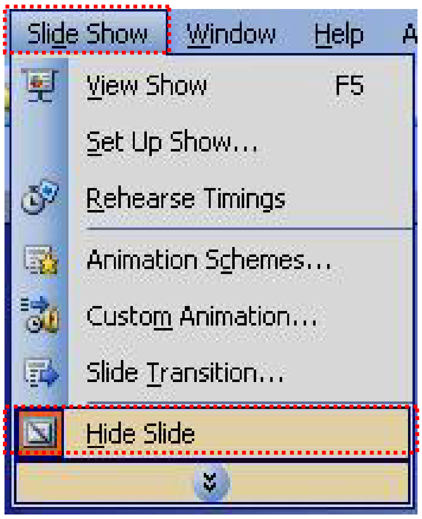
۱. په هغه سلایډ باندې چې کاپي کول یې غواړئ ښي کلیک وکړئ.
۲. له را ښکاره کېدونکي مینو څخه Copy و ټاکئ.
۳. سلایډ په اتوماتیکه توګه په آفیس کلیپ بورډ کې کاپي کیږي.
۴. له ټولو نه په وروستي سلایډ باندې ښي کلیک وکړئ او Paste آپشن وټاکئ.
۵. سلایډ په وروستی برخه کې د نورو سلایډونو په ادامه ورزیاتیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلايډ پټول او ښکاره کول

د پريزنټيشن په مهال د سلايډ د پټولو (Hide Slide) لپاره د خوښې وړ سلايډ يا سلايډونه انتخاب کړئ او بيا Hide Slide آپشن په Slide Show مينو کې وټاکئ. تاسې همدارنګه کولای شي د tasupane په برخه کې پر يو سلايډ ښي کليک کړي او وروسته بيا د Hide Slide آپشن انتخاب کړي. ټاکل شوي سلايډ به پټ شي. که وغواړئ سلايډ بيا ښکاره شي نو يوځل بيا Hide Slide و ټاکئ.

2-10 بڼه په ښي کليک سره د سلايډ پټول

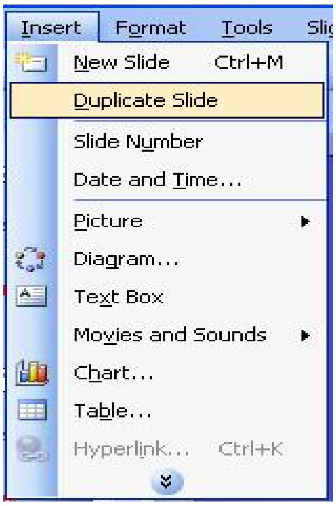


3-10 بڼه له Slide Show څخه د سلايډ پټول

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سلایډ تکثیر یا خو کاپي کول[1]

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



۳–۱۰ بڼه د سلایډ تکثیر

۱. لومړی هغه سلایډ چې غواړئ تکثیر یې کړئ انتخاب کړئ.
۲. له Insert مینو څخه په Duplicate آپشن باندې کلیک وکړئ.
۳. ستاسو د خوښې وړ سلایډ تکثیر کیږي.

په سلایډونو باندې کار

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. پریزنتیشن جوړ کړئ.
۲. پریزنتیشن باید پنځه سلایډونه ولري.
۳. سلایډونه ځای په ځای کړئ.
۴. ځینې سلایډونه پټ کړئ. او پریزنتیشن نندارې ته وړاندې کړئ.

> **تکی: توشیل**
> څنګه کولای شو پوه شو ، چې سلایډ یا سلایډونه پټ کړل شوي دي؟

[1] Duplication

(c) ketabton.com: The Digital Library

يولسم څپركى

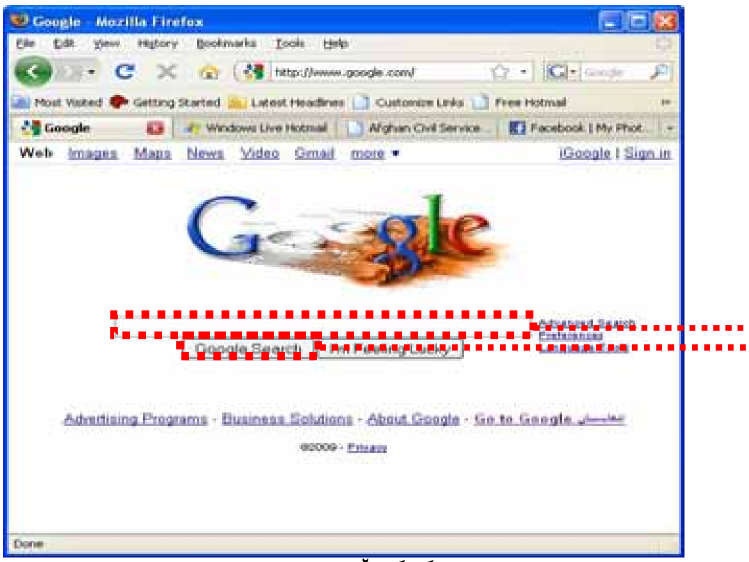
څلرويشتم لوست:

په انټرنيټ كې د معلوماتو لټون

لكه څرنګه چې پوهيږئ، ويب يا انټرنيټ د ډېرو زياتو او تراو لرونكو معلوماتو ټولګه ده، نو پردې بنسټ د خوښې وړ معلوماتو پيدا كول يا لاسته راوړل ډېر ستونزمن كار دى، په خوښې سره كولاى شو ووايو چې په ويب كې د لټون داسې پروګرامونه جوړ شوي دي ترڅو ټول وكولاى شي له هغو څخه كارواخلي.

هغه پروګرام چې د معلوماتو د لټون لپاره په انټرنيټ كې تري ګټه اخيستل كيږي د لټون د معلوماتو يا Search Engine په نوم ياديږي. مورږ دوه ډوله دلټون ماشينونه چې ډېر پراخه په كار وړل كيږي ترڅيرني لاندې نيسو.

۱- ګوګل د لټون ماشين: كه وغواړئ په ويب كې ځانګړي معلومات ولټوئ او يا غواړئ د يوه مهم ويوكي او يا عبارت په اړه لټون وكړئ، د لټون [1] له آپشن څخه ګټه واخلئ. د لټون ماشينونه په بيلابيلو سايټونو كې مهم كلمات په انټرنيټ كې لټوي او د ويب پاڼو لړليك تاسې ته په لاس دركوي (۱-۱۱ بڼه).



۱-۱۱ بڼه ګوګل [2] د لټون ماشين

[1] Search Engine
[2] Google

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

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

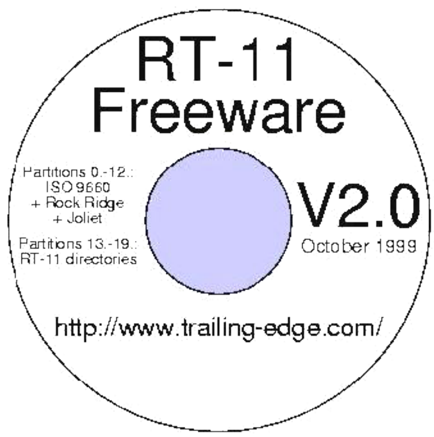
(c) ketabton.com: The Digital Library

وړيا او اشتراکي پوستغالی [1]

د Freeware پوستغالي:

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

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



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

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

[1] Freeware & Shareware

(c) ketabton.com: The Digital Library

اشتراکي پوستغالي (Shareware)

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

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

د چاپ حق

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

ادبي غلا

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳. ادبي غلا په بل عبارت يو فريب كارانه اقدام دی چې د يو چا د كار او لاسته راوړنې غلا كول هم پكې راځي په داسې توګه چې فريب كار هغه د خپل كار يا لاسته راوړنې په توګه وښيي.

په ټوليزه توګه ، لاندې ټول څيزونه په ادبي غلا كې راځي

- د خپل كار په توګه د بل چا د كار وړاندې كول.
- د يوچا د مفكورې او لاسته راوړنې كاپي كول او د هغه څښتن ته اعتبار نه وركول اخذونو او اصلي سرچينې په اړه د ناسمو معلوماتو وركول.
- د ويوكي بدلول، د يوې سرچينې د جملو د جوړښت كاپي كول او د هغه څښتن ته اعتبار نه وركول.

ادبي غلا په پرمختللو او اروپايي هيوادونو كې يو داسې جرم دی چې نه بښل كېږي يا د بښنې وړ نه دی او له عاملينو سره يې ډېر جدي چلند كيږي. دوی (اروپايان) په دې باور دي چې د ادبي غلا دودكول اكاډميك ارزښتونه اخلاقي او د اكاډميسنانو ترمنځ يو ډول بې باوري رامنځ ته كوي. ادبي غلا همدارنګه د يو اثر د مولف يا د اصلي څښتن اساسي حق ته د نه درناوی فضا رامنځ ته كوي.

پوښتنې

- دلته ترټولو ډېر متداول ماشينونه كوم دي؟
- په انټرنيټ كې معلومات څرنګه لټوو؟
- اشتراكي او وړيا پوستغالي كوم دي؟
- د اشتراكي او وړيا پوستغالو ترمنځ توپير په لنډه توګه توضيح كړئ؟
- د چاپ حق يا كاپي رايټ (Copy Right) څه شی دی؟
- ادبي غلا تعريف كړئ او د هغه ناوړه پايلې په لنډه توګه بيان كړئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

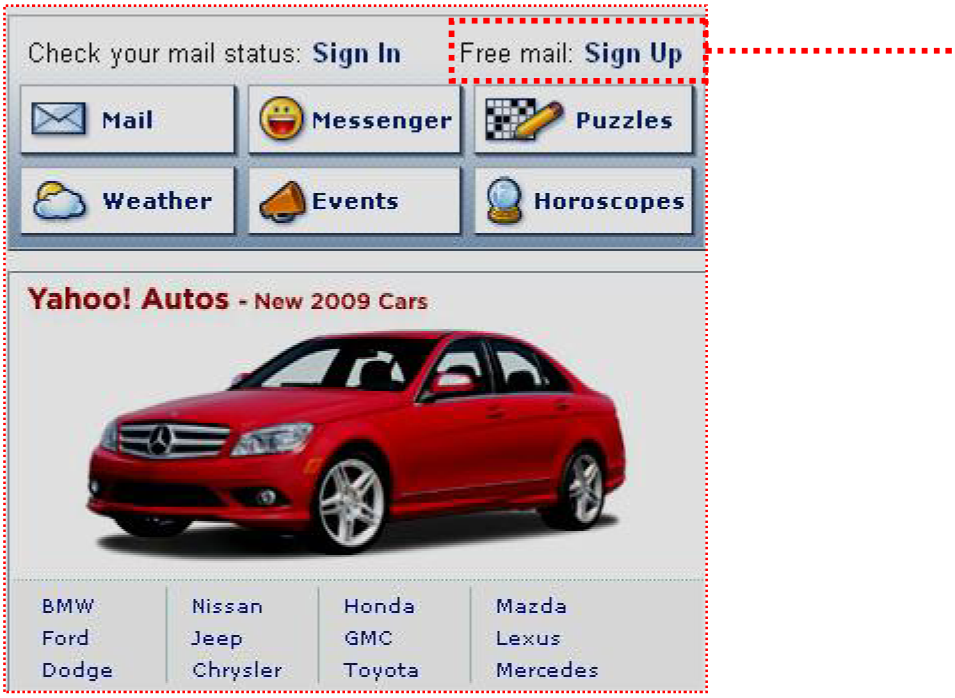
انټرنت او بریښنالیک (E-mail)

انټرنټ یو نړیواله شبکه ده او یوه داسې ټکنالوجي ده چې بیلابیل خدمتونه د ګټه اخیستونکو په اختیار کې ورکوي. د دې نړیوالې شبکې له مهمو او ګټورو خدمتونو څخه بریښنالیک دی، ځینې انټرنیټي ویب سایټونه له بریښنالیک څخه د وړیا ګټه اخیستنې شونتیا د ګټه اخیستونکو په اختیار کې ورکوي لکه یاهو(Yahoo)، هاټمیل(Hotmail) او ګوګل(Google) سایټونه. په دې سایټونو کې د پیسو له ورکړې پرته کولای شئ د بریښنالیک لیږنې صندوق جوړ کړئ. موږ د یوه بریښنالیک د ایجاد څرنګوالی په لاندې توګه څیړو. په یاد ولرئ چې په پورتنیو سایټونو کې د برښنالیک د ایجاد ډول سره ورته دی. دلته تاسی په یاهو Yahoo کې د بریښنالیک د لیږنې یا صندوق د رامنځ ته کولو طریقه زده کوئ.

د الکترونیک پست یا بریښنالیک د ایجاد لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

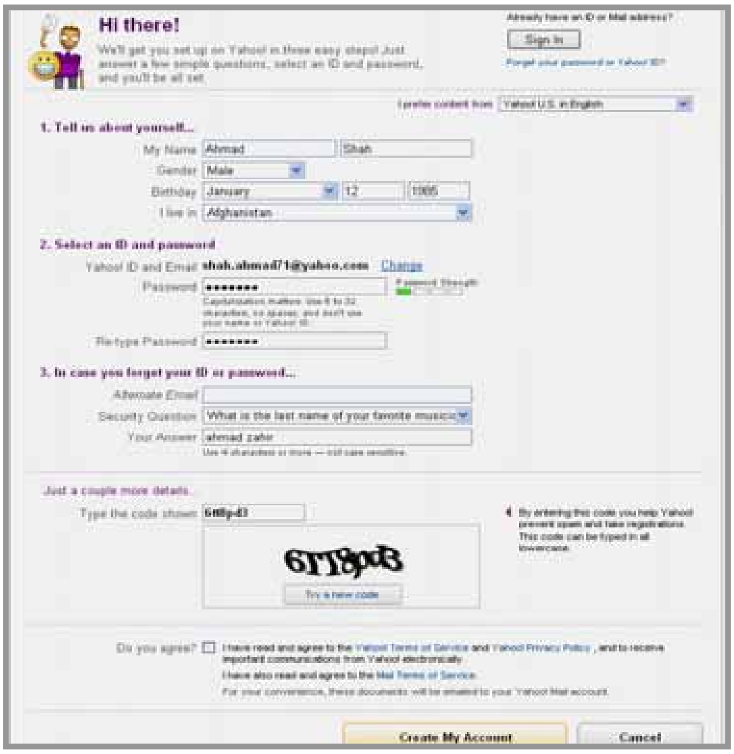
د بریښنالیک د صندوق د ایجاد او په کار وړلو لاري چاري:

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



۲. په پورتني آپشن باندې په کیکاږلو سره یوه بله پاڼه را څرګندیږي چې د یوه فارم لرونکې ده چې باید په هغه کې د ځان او د بریښنالیک صندوق اړوند معلومات ولیکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library



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

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

ټکۍ

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

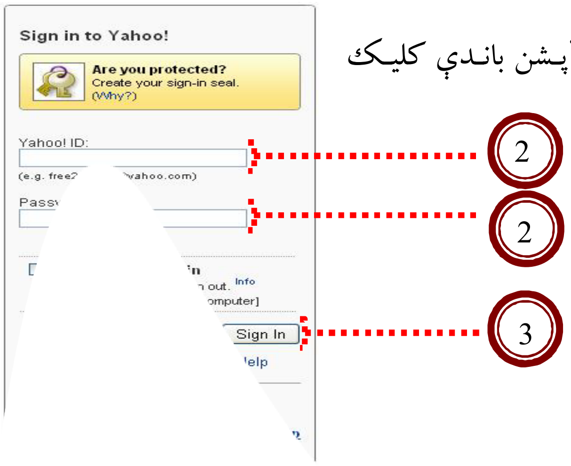
(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

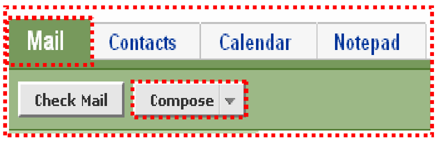
د کار طریقه:

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



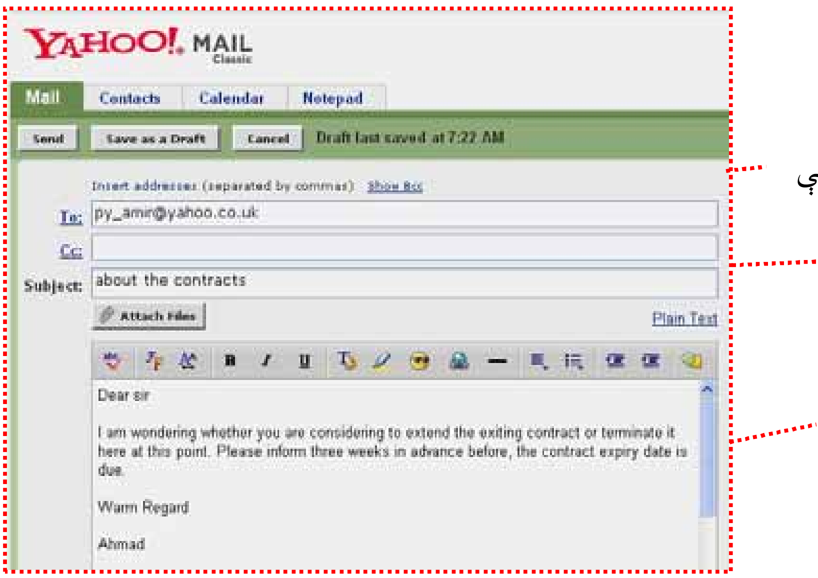
۲. خپل ID Yahoo او Password په اړوندو چوکاټونو کې ټایپ کړئ.

په Sign in آپشن باندې کلیک وکړئ.



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

۴. په را څرګنده شوې پاڼه کې د لیک متن او موضوع په اړونده چوکاټ کې ولیکئ. (4-11 بڼه)



٤– ١١ بڼه: د بریښنالیک لیږل

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

٦. په څرګنده شوي صفحه کې په Browse تڼۍ باندې کليک وکړئ.
٧. په Choose File مينو کې خپل د خوښې وړ فايل راوړئ او بيا په Open تڼۍ باندې کيکاږئ.
٨. په دې کار سره په Attach Files مخ کې د اړوند فايل نوم او مسير په File 1 چوکاټ کې راڅرګنديږي.

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

٩. په Attach Files تڼۍ باندې کليک وکړئ.
١٠. له څو شيبو وروسته به لاندې پيغام وګورئ.

The Following Files has been an attached

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱۱. په Continue to Message تنۍ باندې کليک وکړئ ترڅو مخکنۍ پاڼې ته راوګرځئ.

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

۱۳. په Draft پورې په اړونده پاڼه کې د خوښې وړ ليک پـه موضـوع بانـدې کليـک وکـړئ ترڅو د هغو محتوا وګورئ.

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

۱۵. د ليک د لېږلو لپاره، په Send تنۍ باندې کليک وکړئ او منتظر پاتې شئ ترڅو هغه پيغـام چې د ليک د لېږل کيدو څرګندونه کوي، را ښکاره شي.

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

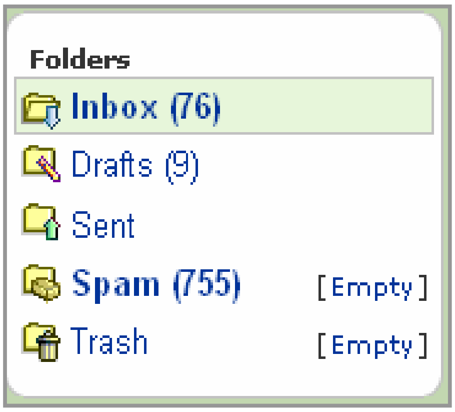
ځواب، ځواب ټولو ته او Forward

که وغواړئ چې را رسيدلو پيغامونو ته ځواب ووايئ نو کولای شـئ لـه دريـو اپـشنونو څخـه يـو وټاکئ.

- **ځواب(Reply):** لـه دې آپـشن څخـه پـه ګټـه اخيـستو سـره کـولای شـئ د بريـښناليک را ليږونکي ته ځواب ورکړئ او ستاسو ځواب يواځې را ليږونکي ته ورځي.
- **ټولو ته ځواب (Reply to all):** له دې آپشن څخه په ګټه اخيستو سره کولای شئ ټولو را ليږونکو ته ځواب ووايئ. د بېلګې په توګه تاسو له راليږونکو څخه ګڼ شمير ليکونه ترلاسـه کړي دي او غواړئ ټولو راليږونکو ته په ټوليزه توګه ځواب ورکړئ نو له دې آپـشن څخـه کار اخلئ.
- **Forward:** که وغواړئ چې په ليږوني (Inbox) کې يو موجـود پيغـام يـا يـو را رسـيدلی ليک له کوم بدلون پرته بل چا ته واستوئ نو له دې آپشن څخه کارواخلئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

له ځواب (Reply)، ځواب ټولوته (Reply to all) او Forward آپشنونو څخه د کتــه اخیستنې لپاره د پورتنیو پراوونـو پــه تعقیــب لانــدې لارې چــارې عملي کوو.

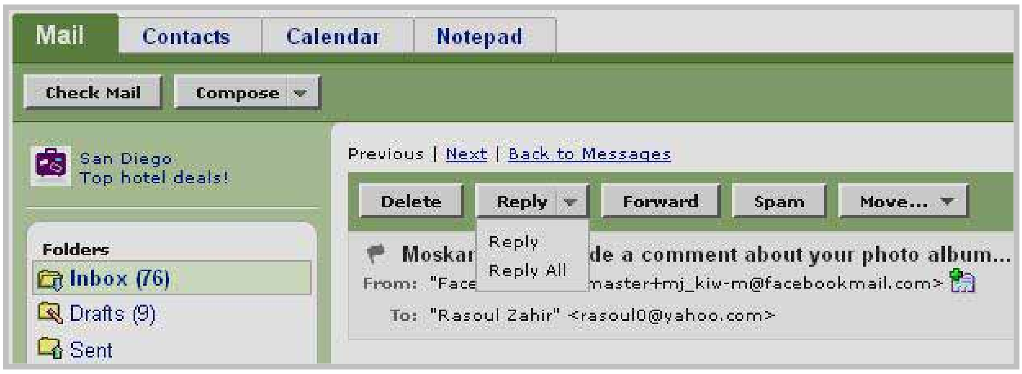


۱٦. په یاهو سایټ کې په Inbox آپشن باندې کلیک وکړئ.

۱۷. په Inbox کې موجود ټول بریښنالیکونه تاســې تــه را څرګندیږي.

۱۸. د خپلې خوښــې پــه راغلي بریـښنالیک بانــدې کلیـک وکړئ.

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



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

شکل ۶-۱۱

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

فعالیت

د برېښنالیکونو سمبالښت

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

١. د یاهو له اصلي سایټ څخه خپل برېښنالیک ته ننوځئ.
٢. په Mail مینو کې Inbox فولډر پرانیزئ .
3. په دې توګه په From (را استوونکی)، Date (د را استولو نیټه) او Size (د لیک کچه) ستونونه وګورئ.
٤. د یاهو سرویس د برېښنا لیک د بنه راغلاست د محتوا د لیدلو لپاره د هغه په موضوع باندې کلیک وکړئ.
٥. د لیک له لیدلو وروسته په Delete بټن باندې کلیک وکړئ.
۶. له خپل برېښنالیک څخه ووځئ.

ټکی

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

د لیکونو ثبت او له منځه وړل

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

فعالیت

د برېښنا لیکونو سمبالښت

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

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

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

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