



د پوهنې وزارت

د تعلیمي نصاب د پراختیا او د ښوونکو د

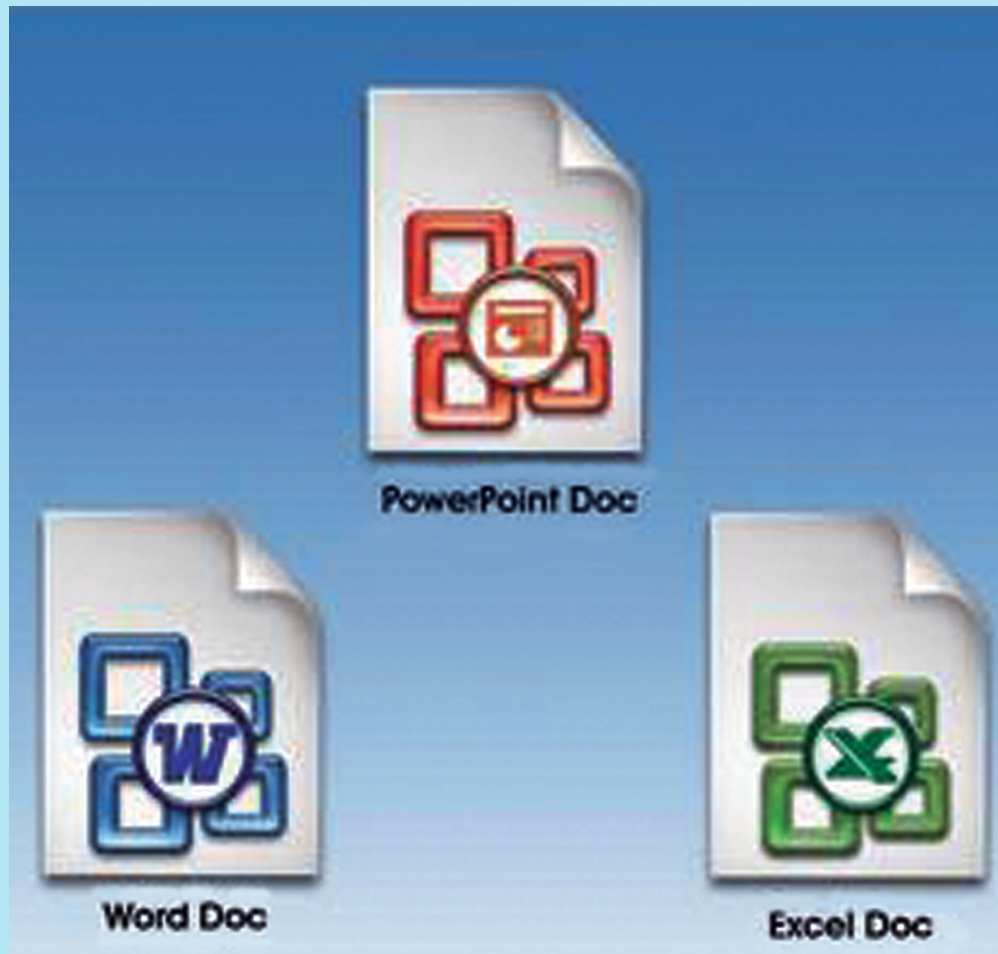
روزنې ز معینیت

د تعلیمي نصاب د پراختیا او درسي کتابونو

د تالیف لوی ریاست

کمپیوټر

یوولسم ټولگی

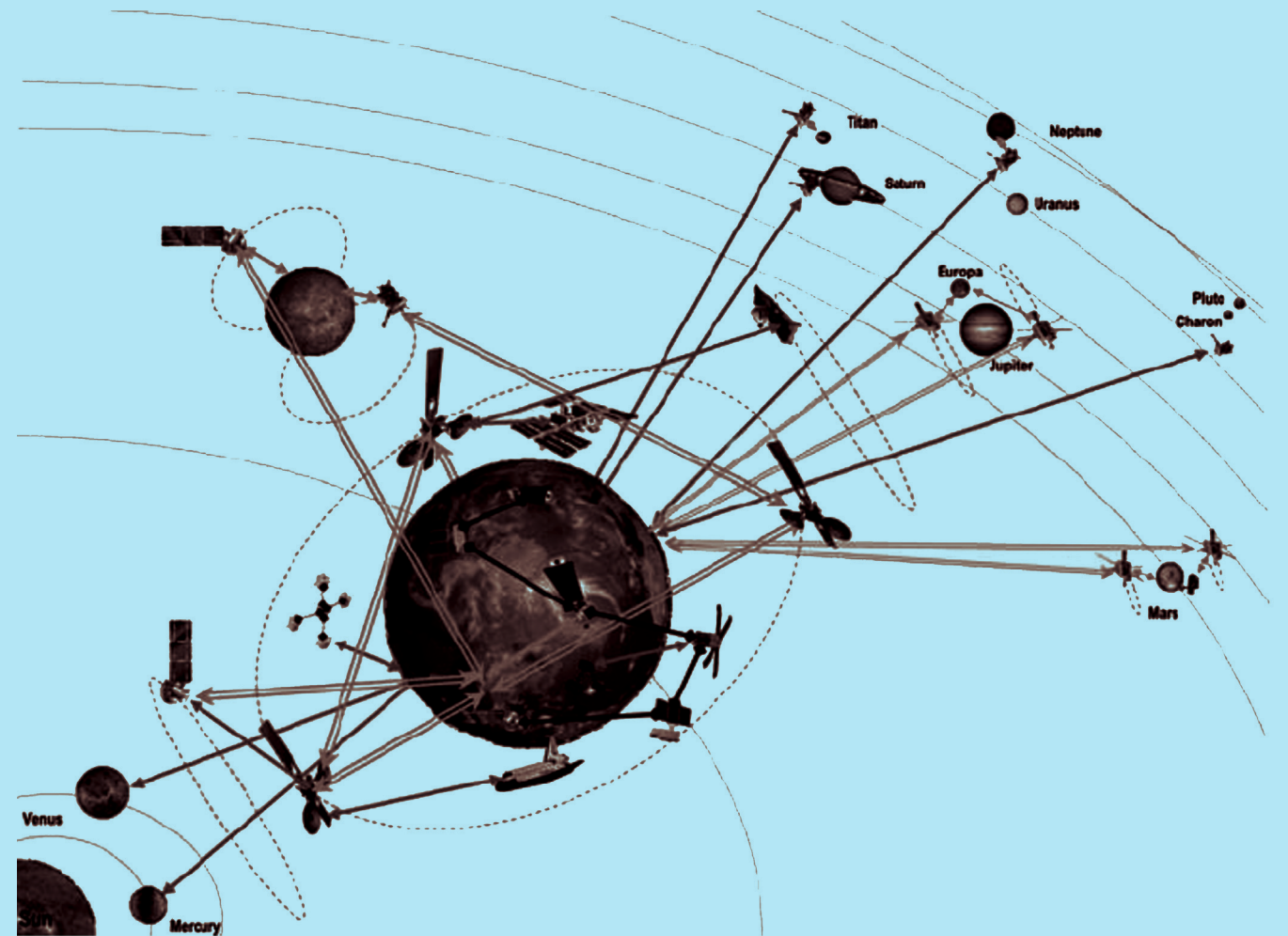


د چاپ کال: ۱۳۹۶ هـ. ش

درسي کتابونه د پوهنې په وزارت پورې اړه لري. پیرودل او پلورل یې په کلکه منع دی.

له سر غړوونکو سره به یې قانوني چلن وشي.

کمپیوټر - یوولسم ټولگی





ملي سرود

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

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



د پوهنې وزارت

د تعلیمي نصاب د پراختیا او د

ښوونکو د روزنې معینیت

د تعلیمي نصاب د پراختیا او درسي

کتابونو د تالیف لوی ریاست

کمپیوټر

یوولسم ټولگی

د چاپ کال: ۱۳۹۶ هـ. ش.



ليکوالان:

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

مسلكي ايډيټ:

- حميدالله شيراني د پوهنې وزارت د معلوماتي سيستم ريس.

د ژبې ايډيټ:

- بريالی باجوړی

دينی، سياسي او کلتوري کمیټه:

- حبيب الله راحل د تعليمي نصاب د پراختيا په رياست کې د پوهنې وزارت سلاکار
- محمد اصغر وکيلي پوپلزايي د اسلامياتو د ډيپارټمنټ غړی.

د څارنې کمیټه:

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

طرح او ډيزاين:

- حميدالله غفاري

د چاپ د سمون چارې: محمد کبير حقل، د پوهنې وزارت د نشراتو او اطلاعاتو رئيس



بسم الله الرحمن الرحيم

د پوهنې د وزير پيغام

د لوی خدای ﷻ ډیر شکر دی چې انسان یې په احسن تقویم کې پیدا او هغه ته یې د خبرو کولو توان ورکړ او د علم او فکر پرگاهه یې سمبال کړ. ډیر درود دې وي د اسلام پرگران پیغمبر حضرت محمد مصطفیٰ ﷺ چې د انسانیت ستر ښوونکی دی او د رحمت، لارښوونې او روښنایۍ پیغام راوړونکی.

ښوونه او روزنه په هره ټولنه کې د بدلون او پراختیا بنسټ دی. د ښوونې او روزنې اصلي موخه د انسان د بالقوه ځواکونو فعالول او د هغه د پټو استعدادونو غوړول دي.

درسي کتاب د ښوونې او روزنې په بهیر کې یو مهم رکن بلل کېږي چې له نوو علمي بدلونونو او پرمختګونو سره اوږه په اوږه د ټولني له اړتیاوو سره سم تالیف کېږي. درسي کتابونه باید د منځپانګې له مخې خورا بدای وي چې وکړای شي د علومو له نوو لاسته راوړنو سره مل دیني او اخلاقي زده کړې د نوو میتودونو له لارې زده کوونکو ته ولېږدوي.

دغه کتاب چې اوس ستاسو په واک کې دی، د همدغو پورته ځانګړنو پر بنسټ چمتو او تالیف شوی دی. د پوهنې وزارت تل زیار باسي چې په هیواد کې تعلیمي نصاب او درسي کتابونه د اسلامي ښوونې او روزنې او د ملي هويت د ساتلو پر بنسټ جوړ او له علمي معیارونو، نوو روزنیزو میتودونو او د نړۍ له علمي پرمختګونو سره سم چمتو کړي. د زده کوونکو استعدادونه په ټولو اخلاقي او علمي خواوو کې وغوړېږي او په هغوی کې د تفکر او نوښت توان او د پلټنې حس پیاوړی کړي. د خبرو اترو او پېرزوینې د فرهنگ دودول، د هیواد پالنې او د مینې او محبت د حس پیاوړی کول، بښنه او پیوستون د پوهنې د وزارت نورې غوښتنې دي چې ښایي د لوست په کتابونو کې ورته پام وشي.

درسي کتابونه د ښه او مسلکي ښوونکي له درلودو پرته نشي کولای ټاکل شوي موخې ترلاسه کړي. ښوونکی د ښوونې او روزنې یو مهم جزء او د ښوونې او روزنې د پروګرامونو پلي کوونکی دی. د هیواد له ژمنو او زړه سواندو ښوونکو څخه، چې د تورتم او ناپوهۍ په وړاندې یې جګړه خپله دنده ګرځولی، دوستانه هیله لرم د تعلیمي نصاب په دقیق او مخلصانه تطبیق کې د هیواد ماشومان، نجونې او تنکي ځوانان د پوهې، اخلاقو او معنویت لوړو څوکو ته ورسوي.

د هیواد د زده کړې د نظام بری د خلکو له جدي مرستو پرته امکان نه لري. له دې امله له ټولو قشرونو او د ملت له شریفو خلکو، په تیره بیا له کورنیو او د زده کوونکو له درنو اولیاوو څخه هیله لرم چې د معارف د موخو د لاسته راوړو په برخه کې له هیڅ ډول مرستې څخه ډډه ونه کړي. دغه راز له ټولو لیکوالو، پوهانو، د ښوونې او روزنې له ماهرینو او د زده کوونکو له محترمو اولیاوو څخه هیله کېږي چې په خپلو رغنده نظرونو، وړاندیزونو او نیوکو د درسي کتابونو په لابنه والي کې د پوهنې له وزارت سره مرسته وکړي.

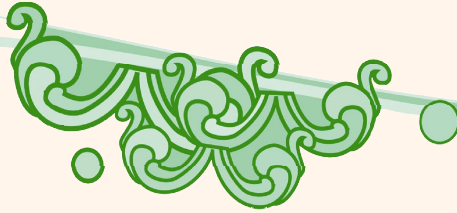
لازمه بولم له ټولو ښاغلو مؤلفانو، د پوهنې وزارت له اداري او فني کارکوونکو او له ملي او نړیوالو بنسټونو څخه، چې د دغه کتاب په چمتو کولو، چاپولو او ویش کې یې زیار ایستلی او مرسته یې کړې، مننه وکړم.

په پای کې له لوی خدای ﷻ څخه غواړم چې په خپله بې پایه مهربانۍ له موز سره د پوهنې د سپیڅلو ارمانونو په لاسته راوړلو کې مرسته وکړي. انه سمیع قریب مجیب.

د پوهنې وزیر

دوکتور اسدالله حنیف بلخي





لړلیک

سړلیک مخ

- ۱ لومړی څپرکی
۱ لومړی لوست: پر ننني ژوند د کمپیوټر اغیزې
۴ دویم لوست: د کمپیوټر محاوروي پروگرامونه
۱۱ دویم څپرکی
۱۱ دریم لوست: د کمپیوټر برخې
۱۷ څلورم لوست: د کمپیوټر ډولونه
۲۱ پنځم لوست: د شخصي کمپیوټر جوړوونکې برخې (PC)
۲۶ شپږم لوست: د پستغالو (سافټویرونو) ډلبندي
۲۹ دریم څپرکی
۲۹ اووم لوست: روغتیا ساتنه
۳۲ اتم لوست: د کمپیوټر له گټې اخیستنې څخه د را ټوکیدونکو فشارونو د را کمولو تمرینونه
۳۷ څلورم څپرکی
۳۷ نهم لوست: عامل سیستم (وینډوز XP)
۴۳ لسم لوست: په پروگرامونو کې بدلون یا له کمپیوټر څخه د هغو ایستل



- ۵۰ یوولسم لوست: د غږیزې رسنۍ تنظیم
- ۵۴ دولسم لوست: د ژبې تنظیم او ور زیاتول
- ۵۶ پنځم څپرکی
- ۵۶ دیارلسم لوست: په ورډ (Word) پروگرام کې له فارمټ مینو څخه کار اخیستل
- ۶۱ څوارلسم لوست: په پاراګراف کې د پیل او پای تنظیم
- ۶۶ پنځلسم لوست: د حاشیې کړنې او متن ته سیوری ورکول
- ۷۱ شپږم څپرکی
- ۷۱ شپاړسم لوست: د درج مینو (Insert)
- ۷۵ اووم څپرکی
- ۷۵ اوولسم لوست: ایډیټ مینو (Edit)
- ۷۸ اتم څپرکی
- ۷۸ اتلسم لوست: پاورپاینټ (Power point) پروگرام
- ۸۲ نهم څپرکی
- ۸۲ نولسم لوست: د سلائیو ایډیټ
- ۸۷ شلم لوست: په Clip Art بڼول کې د شته انځورونو راوړل
- ۹۵ یو ویشتم لوست: د سلائیو ننداره Slide Show
- ۹۹ دوو ویشتم لوست: په سلائیو کې د حرکت د طرحې تنظیم (Animation Scheme)
- ۱۰۵ لسم څپرکی
- ۱۰۵ درویشتم لوست: په سلائیوونو باندې کار (ځای په ځای کول، له منځه وړل، پټ او بڼکاره کول)
- ۱۰۸ یوولسم څپرکی
- ۱۰۸ څلرویشتم لوست: په انټرنیټ کې د معلوماتو لټون
- ۱۱۳ پنځه ویشتم لوست: انټرنټ او برېښنالیک (E-mail)



لومړی څپرکی

لومړی لوست

پر ننني ژوند د کمپیوټر اغیزې

څرنګه چې ټول پوهیرو 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 کېدای 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 یوشمېر پوښتنو سره مخامخ کیږو چې کېدای شي ستاسو فکر بلې خواته واړوي او هغه ګډوډ کړي.

د زده کوونکي په توګه د دې تکنالوژۍ د پراختیا د پایلو په اړه ستاسو نظر څه دی؟ هغو افرادو او ارګانونو ته کومې ستونزې پر مخ کې پرته دي چې له کمپیوټر څخه په پراخه توګه ګټه اخلي؟ د انسانانو په ژوند کې د کمپیوټر اغیزې او رول څه شی دی؟ تاسې باید د کمپیوټر په څانګه کې د زده کوونکي په توګه په خپل ژوند کې د دې تکنالوژۍ 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 بحثونو په څپرلو لاس پورې کوو او پورتنی پوښتنې به په غیر مستقیمه توګه ځواب شي.

له کمپیوټر څخه د ګټې اخیستنې ځایونه

کمپیوټر په صنعت کې:

کمپیوټر په صنعت کې پراخې اغیزې لري او کېدای شي ووايو چې د صنعت په برخه کې د کمپیوټر تر ټولو لویې اغیزې د طراحی او تولید^۱ په برخو کې دي. په دې صنعت کې تر ټولو ارزښتمنو او معمولو وسایلو څخه چې په کار وړل کېږي، کولای شو Auto-CAD او CAM ته اشاره وکړو.

^۱ Design & Manufacturing



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

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



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

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

^۱ Computer Aided Design

^۱ Computer Aided Manufacturing



کې د کمپیوټر له کړنو څخه روباتیک سیستمونه یاد کړو. صنعتي روباتونه د موټر جوړولو د فابریکو کارگرانو سره د موټر د پرزو په جوړولو او تړلو کې ډېره مرسته کوي.



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

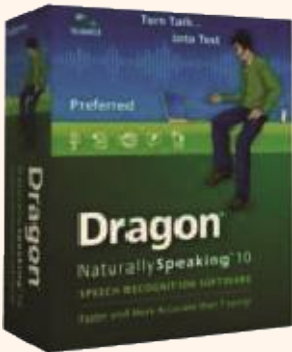


۱-۱ او ۱-۲ انځورونو ته په پام سره هغه فابریکې چې په خپله تولیدي لیکه کې یواځې له روباتیک سیستم څخه ګټه اخلي، له روباتونو څخه د را ټوکیدونکو ګټو او نیمګړیتاوو په اړه بحث وکړئ.

د کمپیوټر محاوروي پروگرامونه

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

دا ټکنالوجي معمولاً د صرافي په اتومات ماشينونو (ATM)، د ريل په ليکو او په هوايي ټرمينلونو کې د معلوماتو د وړاندې کولو لپاره په کار وړل کېږي. په لومړيو کې دا ډول پوستغالي د اعتبار وړ نه گڼل کېدل، ځکه چې په سمه او ډاډمنه توگه گټور نه وو ثابت شوي. د وخت په تيريدو او د معلوماتي ټکنالوژۍ په برخه کې د پراخو پرمختگونو سره دا محاوروي پوستغالي د خپل فوق العاده قابليت او گټور ثابتيدو پر بنسټ خپل ځای په تدريج سره ترلاسه کړ،



او ترې گټه اخيستل کېږي، د بېلگې په توگه: که چيرته تاسو په کوم اروپايي بانک کې حساب ولرئ او ستاسو بانکي کارت غلا شي تاسو کولای شئ له هرځای څخه له بانک سره اړيکه ټينگه کړئ او خپله ستونزه ورته ووايئ او بانک هم د خپلو نوموړيو مجهزو ټکنالوجيکي سيستمونو څخه په گټه اخيستو سره ستاسو غوښتنې ته مثبت او د ډاډ وړ ځواب ووايي. تاسو د نوموړو پروگرامونو انځورونه په لاندې

غږ پيژندونکي پوستغالي

انځورونو کې گورئ.

خبري کوونکی دیسکتاب



د کمپیوٹر ټولنیز پروگرامونه

ټولنیز پروگرامونه ډول، ډول کړنلارې په ځان کې رانغاړي چې کاروونکي له هغوڅخه د معلوماتو په راکړه ورکړه، د نظریاتو وړاندې کولو، ټولنیزو، سیاسي او کلتوري لارو چارو کې گټه اخلي. د کمپیوټري اړیکو پروگرامونه له ټولنیزو سایټونو سره یوځای له زیات شهرت څخه برخمن دي، لکه Myspace، Facebook، hio، سایټونه او د رسنیو سایټونه: لکه Flickr او Youtube او همدارنگه سوداگریز سایټونه لکه ebay، amazon.com او داسې نور. په ټولنیز پوستغالو^۱ 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 کېږي. همدارنگه د اړیکو نیولو په پوستغالو کې اورېدونکي (سمعي) او لیدونکي (بصري)^۲ پوستغالي هم راځي. محاورې وسایل^۳ داسې وسایل دي چې د دوو کسانو یا یوې ډلې گټه اخیستونکو ترمنځ د رسنیو اړیکو د ایجاد لپاره ترې استفاده کېږي. دا وسایل تر ډېره د گټه اخیستونکو ترمنځ د اړیکو پر ټینګولو او ساتلو او د محاورې د زمینې پر برابرولو باندې راڅرخي.

^۱ Social Software applications

^۲ Audio & Video

^۳ Interactive tools



د چټکو پیغامونو سیستم (Instant Messaging)

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



۴-۱ انځور: MSN سیستم



لیکلي محاورې (Text Chat)

لیکل شوې خبرې اترې چې په IRC^۱ باندې هم پیژندل کېږي، د استفاده کوونکو ترمنځ یو له ډېرو ارزښتمنو، ترټولو مشهورو او پیاوړو انټرنیټي اړیکو څخه ګڼل کېږي. دا تکنالوژي د لیکلي بڼه‌ار زمینه هم په ډله ییزو او هم په ځانګړي توګه برابروي. کاروونکي کولای شي یوې الکترونیکي خونې (Chat-Room) ته ننوزي او په خونه کې شته ګڼ شمېر خلکو سره چټ یا بڼه‌ار وکړي او داسې لیکنه و لیکي چې په خونه کې د ټولو موجودو خلکو لپاره د لوستلو وړ وي او یا هم کېدای شي د نورو خلکو له خوا یوې جوړې شوې خونې ته ننوزي. د دې تکنالوژۍ یوه په زړه پورې بیلګه د افغانانو د بڼه‌ار خونه Afghanonline.com/chat ده. تاسو د افغانانو د چټ یا بڼه‌ار انځور په (۰-۱) بڼه کې ګورئ.



۶-۱ انځور: د بڼه‌ار (چټ) خونه

^۱ Internet Relay Chat (IRC)



انټرنیټي بحثونه (Internet Forums)

انټرنیټي يا د انټرنیټ بحثونه هغه پاڼه ده چې په هغې کې کاروونکي يا گټه اخیستونکي کولای شي خپل ځانگړي موضوعات واچوي او بل شخص کولای شي خپل نظر په نوموړي موضوع باندې څرگند کړي. گټه اخیستونکي کولای شي هم د نورو څرگندونې ولولي او هم خپل نظر څرگند کړي. ډېر وختونه پاڼې^۲ عامې وي، یعنې 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 بیلابیلو ډولونو درلودونکي وي. د پاڼو یوه بله ځانگړتیا داده چې د انځورونو او انځور لرونکو او یا ناانځور لرونکو فایلونو داپلوډ (Upload) کولو وړتیا لري. تاسو د دې انټرنیټي پاڼو یوه بیلگه په ۶-۱ انځور کې گورئ:

The screenshot shows the CNET forum interface for the 'Wireless Internet forum'. At the top, there's a search bar and navigation links. The main content area displays a list of forum topics. Red circles and lines highlight specific parts of the table:

- The 'Topic' column header is circled in red and labeled 'موضوع'.
- The 'Created' column header is circled in red and labeled 'د ایجاد لپه'.
- The 'Last post' column header is circled in red and labeled 'وروستی پوسټ'.
- The 'Posts' column header is circled in red and labeled 'د پوسټ شویو شمیر'.

The table lists the following topics:

Topic	Created	Last post	Posts
Welcome To Wireless Internet forum! Start Here for Tips! by RudiyOne	9/17/07	9/17/07 3:43 AM	2
Intermittent wireless capability by cstelemann	4/10/10	4/11/10 9:38 PM	5
What does it mean when a wireless router is Linux by veqiepsvchc	4/11/10	4/11/10 8:22 PM	1

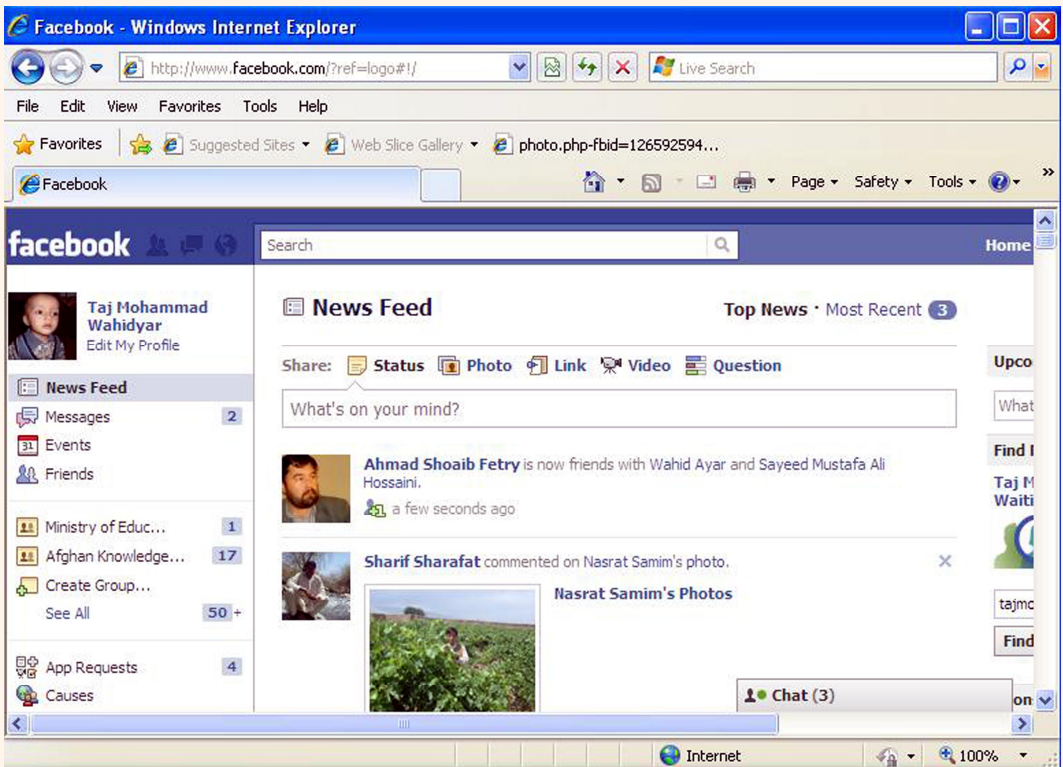
۶-۱ انځور: انټرنیټي فورم



د ټولنيزو خدمتونو شبکې ۴

د ټولنيزو خدمتونو شبکې: داسې سيستمونه دي چې د علايقو د شريکولو، بوختياوو، موخو، انگيزو او نورو لپاره په انټرنېټ کې د خلکو د را ټولولو لپاره زمينه برابروي. د بېلگې په توگه داسې انټرنېټي سايټونه شتون لري چې د ملگرو موندنې خدمتونه گټه اخيستونکو ته وړاندې کوي او گټه اخيستونکي خپلې فردي ځانگړتياوې لکه: عمر، مشغوليت يا دنده، وطن، زده کړه، دين، موقعيت او نور اچوي. او بل شخص نوموړې ځانگړتياوې او مشخصات لولي او د ملگريټوب د ټينگولو او يا نه ټينگولو په اړه تصميم نيسي. د بيلگې په ډول د فيس بک (Facebook) انټرنېټي پاڼه چې ټولنيز خدمتونه وړاندې کوي په ۷-۱ انځور کې ويني.

۱-۷ انځور



^۴ Social Network Services





- په ژوند کې د کمپیوټر د اغیزو په اړه څه معلومات لرئ؟ په لنډه توګه یې ولیکئ.
- په صنعت کې د کمپیوټر رول په لنډه توګه توضیح کړئ؟
- کمپیوټر په ښوونه او روزنه کې څه رول لري؟ بیان یې کړئ.
- ښاریز پروګرامونه یا انټر اکتیف څرنگه پروګرامونه دي او چیرته ترې ګټه اخیستل کېږي؟
- کمپیوټر په ټولنیزو پروګرامونو کې څه رول لري؟ روښانه یې کړئ.
- د انټرنیټي اړیکو د وسایلو یا پروګرامونو نومونه واخلي؟

دویم څپرکی

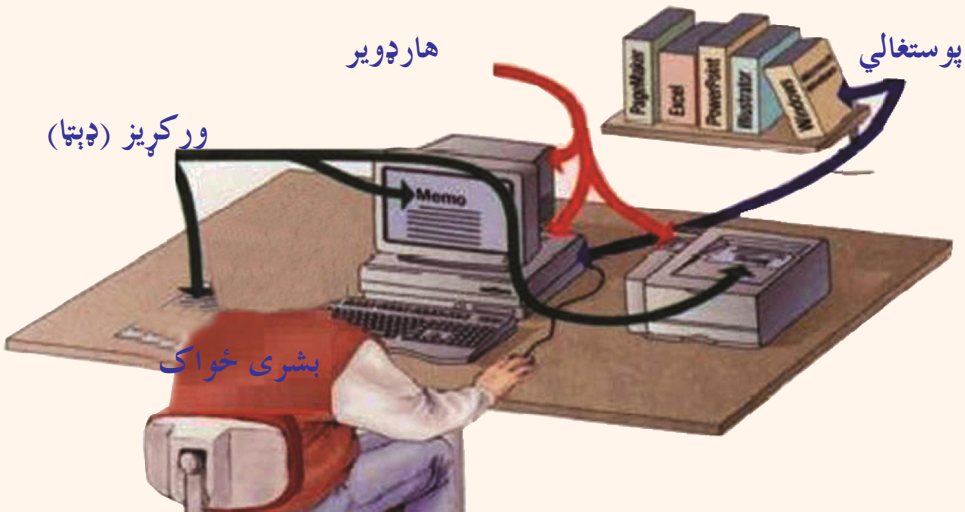
دریم لوست

د کمپیوټر برخې

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

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

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



۱-۲ بڼه: د کمپیوټر د یو سیستم بېلابېلې برخې

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

✓ سخت غالی (هارډویر)

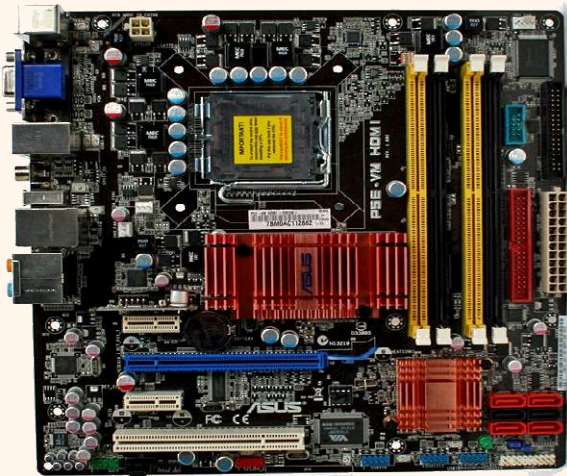
✓ پوستغالی (سافټویر)

✓ بشري ځواک

✓ ورکړیز (ډیټا) او معلومات



سخت غالی (هارډویر)



هارډویر داسې یو ویوکی دی چې د کمپیوټر په فزیکي او میخانیکي برخې چې مورډی لیدلی او لمس کولای شو دلالت کوي لکه: د سیستم واحد، اصلي بورډ، لیک ډره، مورک (موس) او لیدونی (مانیټور).



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

پوستغالي Software

پوستغالي هغو پروگرامونو ته ويل کېږي چې کمپيوټر ته د عمليې او کمانډونو د سرته رسولو ځواک ورکوي. په بل عبارت پوستغالي هغه واسطه ده چې د گټه اخيستونکي يا کاروونکي کمانډونه سختغالي ته لېږدوي او همدارنگه سختغالي کنټرولوي.

پوستغالي معمولا د کمپيوټر په هارډ ډيسک يا CD-ROM کې ساتل کېږي چې د کمپيوټر د چالانولو په مهال له ډيسک څخه لنډ مهالې حافظې يا RAM ته انتقالېږي.

هغه انځورونه چې مخامخ يې وينئ هغه پوستغالي دي چې په بېلابېلو وختونو کې د بېلابېلو دندو د ترسره کولو لپاره ترې گټه اخيستل کېږي.



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

انځورونه



سافټویر / هارډویر

بشري ځواک ۱

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

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



ورکړیز (ډیټا) او معلومات

ورکړیز له انفرادي حقایقو او یا خامو معلوماتو څخه عبارت دي. کمپیوټر ورکړیز چې له تورو، شمېرو، انځورونو، غږ او ویدیو څخه عبارت دي په خپله حافظه کې ثبت یا ذخیره کوي. ورکړیز په کمپیوټر کې د فایل په بڼه ذخیره کېږي. یو فایل د ورکړیزو د یوې ټولګې ترټولو په ټیټه کچه کې وي چې یو ځانګړی نوم لري. تاسو د ورکړیزو ډولونه په لاندې شکلونو کې وینئ.

د ورکړیزو ډولونه



شمېرې
۱ ۲ ۳
۴ ۵ ۶

من
بڼه راغلاست



- کمپیوټر له کومې کلیمې څخه اخیستل شوی دی، هغه تعریف کړئ؟
- د کمپیوټر یو سیستم په ټولیز ډول له څو برخو څخه جوړ شوی دی، د برخو نومونه یې واخلي؟
- سختغالی (هارډویر) څه شی دی؟
- پوستغالي تعریف کړئ او په کمپیوټر کې یې لوی رول کوم دی؟
- بشري ځواک تعریف او د هغه کار کړنې راوبښایست؟
- ورکړیز څه شی دی؟
- د ورکړیزو د ډولونو نومونه واخلي؟

د کمپیوټر ډولونه



شخصي کمپیوټر (PC):

دا ډول کمپیوټرونه د IBM امریکایي کمپنی له خوا په ۱۹۸۱ کال کې جوړ شول. اوس گڼ شمېر کمپنۍ، دا ډول کمپیوټرونه جوړوي خو ټول یې په (IBM) ډډه لگوي.

ظرفیت: اوسط ډول د دې کمپیوټرونو ظرفیت یا د ډیسک اندازه له ۴۰ GB څخه تر ۶۰ GB پورې وي.

چټکتیا: په اوسط ډول د دې کمپیوټرونو چټکتیا له ۱ GHz څخه تر ۳GHz پورې وي او بیه یې یوڅه لږ وي.

مین فریم (Mainframe):



ډېر ځواکمن او قوی کمپیوټر دی. دا ډول کمپیوټرونه په ورځ کې په زرگونه کړنې ترسره کوي او گڼ شمېر گټه اخیستونکي په یو وخت کې له هغو څخه گټه اخیستلای شي. دا ډول کمپیوټرونه معمولا په نظامي کړنو کې په پراخه توگه په کار وړل کېږي خو په ملکي برخه کې له هغو څخه په ځینو ځایونو کې لکه څیړنې

او د اوبو او هوا د حالاتو د اټکل لپاره هم استفاده کېږي.

ظرفیت: د دې ډول کمپیوټرونو ظرفیت له زرگونو شخصي کمپیوټرونو سره معادل دی.

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

میکنتاش (Macintosh):



یو ډول کمپیوټر دی خو شخصي کمپیوټر (PC) ورته نه ویل کېږي. دا ډول کمپیوټرونه د بل ډول عامل سیستم (OS) لرونکی دي یعنې د شخصي کمپیوټرونو له عامل سیستم سره توپیر لري او ورته (OS) ویل کېږي. همدارنگه خپل ځانگړي پوستغالی (سافتویر) او سختغالی (هارډویر) لري.

ظرفیت: په اوسط ډول د دې کمپیوټرونو د هارډ ډیسک ظرفیت یا اندازه له ۴۰ GB څخه تر ۱۲۰GB پورې وي.

چټکتیا: په اوسط ډول دا ډول کمپیوټرونه له ۵۰۰ MHz څخه تر ۳GHz پورې چټکتیا لري او یوڅه 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 گرځنده بهریو څخه چې په سیستم کې ځای په ځای شوي دي گټه اخلي. دا کمپیوټرونه د لیږد را لیږد د وړتیا له امله، معمولاً د هغو کار کوونکو له خوا چې په سفر کې وي او یا گرځنده وي په کار وړل کېږي.

ظرفیت: په منځنۍ کچه د دې کمپیوټرونو د هارډ ډیسک ظرفیت له ۲۰GB تر ۱۶۰ GB پورې وي.

چټکتیا: په منځنۍ کچه د دې کمپیوټرونو چټکتیا له ۷۰۰ MHz څخه تر ۳GHz پورې ده نسبتاً مناسب قیمت لري خو تر PC کمپیوټرونو څخه یې بیه لوړه ده.

کمپیوټر سرور (Server):

سرور (Server) داسې کمپیوټر دی چې د مرکز او یوې شبکې د اداره 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 ۲۶۰ GB څخه زیات وي.

چټکتیا: له شخصي کمپیوټرونو څخه څو ځله ګړندي او د ګڼ شمېر CPU ګانو لرونکي وي. د بې 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 برېښنالیک E-mail د فایلونو ثبت، د برېښنایي لیکونو د استولو او نورو څیزونو لپاره ترې ګټه اخیستل کېږي.

ظرفیت: له PC څخه ډېر کوچني او له ۱۲۸MB څخه تر ۱۶GB ظرفیت درلودونکي دي.

چټکتیا: له PC څخه ډېر ټکني (سست) دي، چټکتیا یې له ۸MHz څخه تر ۲۵۶ MHz پورې ده او بې یې د PC په پرتله زیات دی.



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

			
چول: -----	چول: -----	چول: -----	چول: -----
اندازه: -----	اندازه: -----	اندازه: -----	اندازه: -----
چٲكتيا: -----	چٲكتيا: -----	چٲكتيا: -----	چٲكتيا: -----
بيه: -----	بيه: -----	بيه: -----	بيه: -----



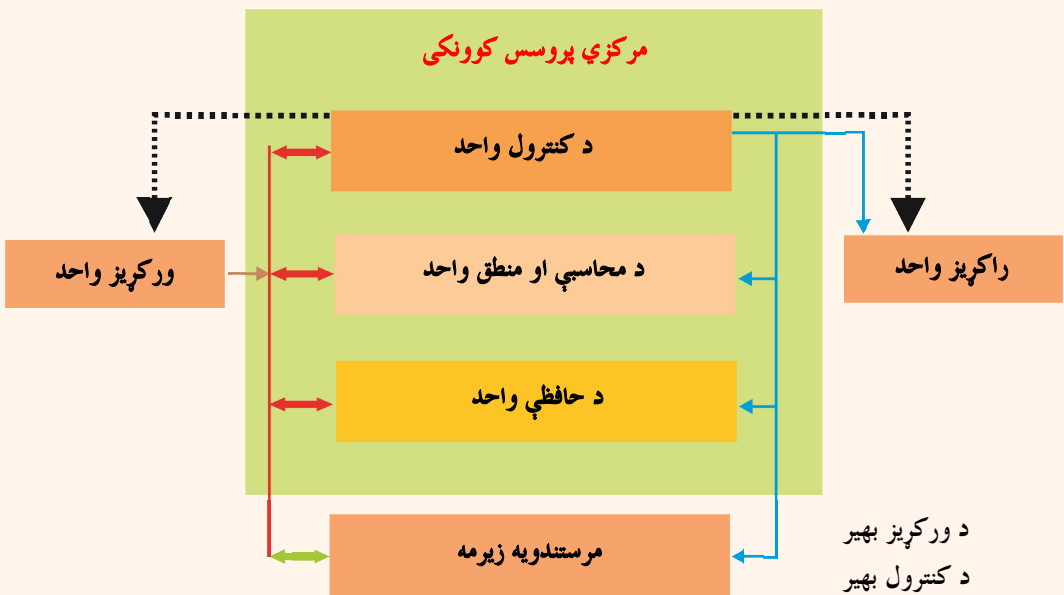
- شخصي كمپيوټر (PC) څرنگه كمپيوټر دى ؟
- مين فريم كمپيوټر تعريف كړئ؟
- مېكنټاش كمپيوټر له نورو شخصي كمپيوټرونو څخه څه توپير لري؟
- لپټاپ كوم چول كمپيوټر دى او سرور (Server) تعريف كړئ؟
- لاسي كمپيوټر څرنگه كمپيوټر دى؟

د شخصي کمپيوټر جوړوونکي برخي (PC)

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

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

له پامه بايد و نه غورځوو چې مرکزي پروسيس کونکي واحد يا (PCU) د دوه نورو برخو درلودونکي هم دی د محاسبې او منطق واحد (Arithmetic & Logic Unit) او د کنترول واحد (Control Unit) لاندنی شکل د يوه کمپيوټر د بېلابېلو برخو د اړيکو ډول څرگندوي



اصلي بورډ (Motherboard)

اصلي ډره يا مادربورډ د کمپيوټر له ډيرو ارزښتمنو او اصلي برخو څخه گڼل کېږي، که چيرته CPU ته د کمپيوټر مغز ووايو نو له شک پرته اصلي بورډ ته د کمپيوټر د ملاتير ويلي شو. د کمپيوټر ټول سامان او برخې يا په مستقيم او يا په نامستقيم ډول په دې (ډري) پورې تړل کېږي او له همدې کبله هغه د مادربورډ په نوم يادېږي، يا په بل عبارت مادربورډ د يوه شخصي کمپيوټر د ټولو وسايلو د نښلیدو ټکي دی.



ورکړيز واحد (Input Unit)

ورکړيز واحد يوه داسې وسيله ده چې معلومات د همدې وسيلې له لارې کمپيوټر ته داخلېږي. گټه اخيستونکی (User) د ورکړيزو وسايلو له لارې چې په کمپيوټر پورې وصل دی ډيټاوې يا ورکړيز معلومات کمپيوټر ته نښاسي. دا وسايل معلومات د کمپيوټر په ژبه يعنې صفر او يو (Binary Digits) ته اړوي ترڅو CPU و کولای شي له هغې څخه گټه واخلي. په لاندې شکل کې د ورکړيزو وسايلو څو ډولونه ويني.



اسکنر



ليک ډره



مورک (ماوس)

راکړيز واحد (Output Unit)

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

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



مانيتور



لوډ سپيکر



پرنتر

حافظه (Memory)

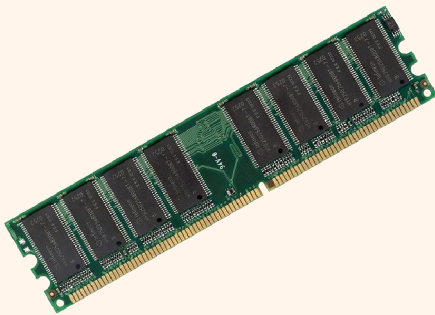
حافظه هغه ځای دی چې معلومات په هغه کې ساتل کېږي. نو پردې بنسټ په زيرمه کولو او بيا موندلو پورې اړونده عمليه په حافظه کې د ننه رامنځته کېږي.

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

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

لوستی وو.

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





د فلش زیرمه



هارد دیسک



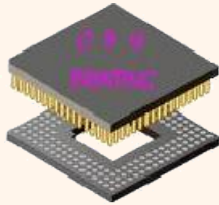
د ورکریزو، راکریزو، حافظې او پروسسر واحدونو د پیژندلو او بشکاره کولو لپاره زده کوونکي په ډلو ویشل کېږي او د ښوونکي په مرسته د یوه کمپیوټر ورکریز، راکریز او پروسیسر کوونکي وسایل پیژني.



مرکزی پروسس کوونکی واحد (CPU) Central Processing Unit

خرنگه چې مرکزي پروسسر د پروسس او محاسبې دندې سرته رسوي، نو پردې بنسټ کولای شو هغه ته د کمپیوټر مغز ووايو. مرکزي پروسسر، د میلیونونو برېښنايزو برخو ټولگه ده چې په لاندې بڼه کې بنودل شوې ده.

هرڅو مړه چې د مرکزي پروسسر چټکتيا لوړه وي په همغه کچه د ورکړيزو او معلوماتو د پروسس چټکتيا لوړوالی مومي. د پروسسر د چټکتيا واحد ¹ MIPS دی چې په ثابته کې د یومليون کړنو سره برابرېږي.



CPU



CPU

CPU عبارت دي له: د محاسبې او منطق واحد او د کنترول واحد. د محاسبې او منطق واحد، د محاسباتي او منطقي عملیو اجرا پر غاړه لري. له دې محاسباتي عملیو څخه موخه ریاضیکي 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 کنترول واحد**، د هغه څارنې او کنټرې 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 ورکړيز واحد څخه حافظې ته د ورکړيزو بهیر او له حافظې څخه راکړيز واحد ته د هغو بهیر د کنترول واحد پر غاړه دي.



- شخصي کمپیوټر له څو ارزښتمنو برخو څخه جوړ شوی دی؟
- مادر بورډ څه شی دی او څه دنده لري؟
- ورکړيز واحد تعریف کړئ او څو بېلگې یې وړاندې کړئ؟
- راکړيز واحد څه شی دی او په کمپیوټر کې څه رول لوبوي؟
- حافظه یا زیرمه څه شی ده او څه وخت ترې گټه اخیستل کېږي؟
- د اصلي او مرستندويه حافظې ترمنځ توپیر څه شی دی؟
- مرکزي پروسس کوونکی تعریف او په کمپیوټر کې دهغه رول بیان کړئ؟

¹ Million Instructions Per Second

د پستغالی (سافټویرونو) ډلبندي

د دې څپرکي په لومړۍ برخه کې مو وویل چې پوسټغالي هغه څه دي چې کمپیوټر ته د عملیو او کمانډونو د اجرا وړتیا ورکوي یا په بل عبارت پوسټغالي داسې وسیله ده چې د گټه اخیستونکي کمانډونه سختغالی (هارډویر) ته لیردوي او همدارنگه کنټرولوي. د پوسټغالی د ډولونو د زیاتوالي په دلیل، هغه په مشخصو ډلو باندې ویشو چې په لاندې توگه دا ډلبندي څیرو. په ټولیزه توگه، پوسټغالی په دوه مهمو برخو ویشل شوي دي. دا دوه برخې عبارت دي له:

۱. سیسټمي پوسټغالی (System Software)
۲. کارپالي پوسټغالی (Application Software)

سیسټمي پوسټغالی (System Software)

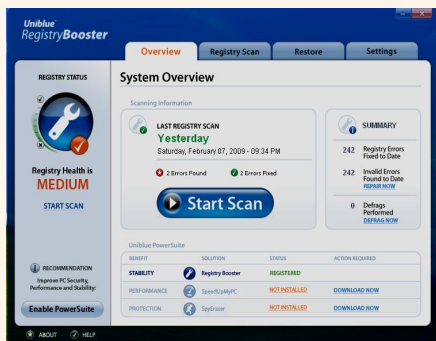
سیسټمي پوسټغالی د کمپیوټر له سیسټم او نورو سختغالی (هارډویر) سره نیغ په نیغه اړیکه لري او ټول سیسټم او په هغو پورې اړوند عملیات د دې پروگرام له لارې کنټرول او اداره کېږي. سیسټمي پوسټغالی په ټولیزه توگه په څو ډلو ویشل کېږي لکه: پیلونکی پروگرامونه (Startup Program)، سیسټمونه (Operating Systems)، مترجم عامل سیسټمونه (Compiler) او مرستندویه پروگرامونه (Utilities).

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

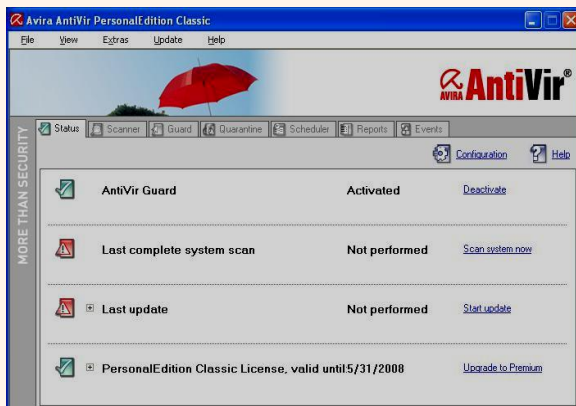
مرستندویه پوسټغالی (Utilities Software)

مرستندویه پوسټغالی، داسې پروگرامونه دي چې له کمپیوټر څخه د گټې اخیستنې اړوند ټول عملیات ساده کوي او دسیسټم د لاغوره کارکونې او سمبالښت په برخه کې له کاروونکو سره مرسته کوي. له دې پروگرامونو څخه ځینې د پوسټغالی په بڼه (Software Sets) کې بازار ته وړاندې کېږي.

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



د کمپیوټر د رجسټري یو پاکونکی پوستغالی



د وایروس ضد او وایروس موندونکی پوستغالی

کاربالي پوستغالي (Application Software)

کاربالي پوستغالي د ځانگړو دندو او چارو د سرته رسولو لپاره تولید شوي دي. له ځینې دې پوستغالو څخه د پروژو د سمبالښت، گرافیکي چارو، طرحي او ډیزاین لپاره گټه اخیستل کېږي او ځینې نور یې هم لکه ورډپروسیسور (Word processor)، اکسيل (Excel) او گرافیکي پروگرامونه ډېر پراخ کاريالونه لري.

۲ **مایکروسافت اکسل (Excel)**

- (۱) د مالی معلوماتو ثبتول
- (۲) د گرافونو رسمول
- (۳) له جدولونو څخه گټه اخیستل

۱ **مایکروسافت ورد (Word)**

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

۴ **مشغولتیا**

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

۳ **Database**

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

ځنې کاربالي پوستغالی او د هغو کارونه



- پوستغالي څه شی دي او په څو برخو ویشل شوي دي؟
- سیستمي پوستغالي څه ډول وسایل دي؟
- سیستمي پروگرامونه په څو ډلو ویشل شوي دي؟
- د مرستندویه پروگرامونو 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 بندلونو په څیر چې د فایل په نوم یادېږي زیرمه او ساتل کېږي. فایلونه معمولا د جوړولو په مهال په اصلي زیرمه یا حافظه چې (RAM) نومېږي ځای په ځای کېږي او د زیرمه کیدو په مهال د مرستندویه حافظې پرمخ لیکل کېږي. ټول پروگرامونه د عامل سیستم په گډون د اجراء لپاره د مرستندویه حافظې له لارې لوستل کېږي او په اصلي حافظه (RAM) کې ځای په ځای کېږي. پردې بنسټ کولای شو ووايو چې ورکړیز او فایلونه تل د اصلي حافظې او مرستندویه حافظې ترمنځ په حمل و نقل کې وي.

د فایلونو ډولونه:

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

^۱ Executable File

دریم خپرکی

اووم لوست روغتیا ساتنه

روغتیا ساتنه او له خپلې روغتیا څخه څارنه ډېره اړینه ده، کېدای شي په دې باندې پوه وئ چې له کمپیوټر څخه د اوږدې مودې او پرله پسې گټه 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 گټه اخیستنې له امله د گڼ شمېر روحي او جسمي عوارضو سره مخامخ کېږي. له کمپیوټر څخه د نامناسبې گټه اخیستنې په پایله کې را ټوکیدونکې ستونزې په اسانۍ سره د مخنیوي وړ دي، خو په ځینو مواردو کې دا عوارض ډېر جدي او خطرناک وي.

د پوهې یوه څانگه چې د ارگونومیکس^۱ په نوم یادېږي، 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 له سمون څخه بحث کوي.

په کمپیوټر باندې د کار کولو له امله له اندازې زیات عصبي فشار کېدای شي د افرادو روحي روغتیا ته په ټینگه سره زیان ورسوي. ډېرې کمپیوټرې لوبې هم په کاروونکي کې د عصبي او دماغي گډوډیو او اختلالاتو سبب گرځي.

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 توگه څیړو.

۱. که چیرته کاروونکي غواړي چې روغتیاه یې زیان ونه رسېږي او له کمپیوټر څخه د را ټوکیدونکو جسمي او روحي عوارضو څخه خوندي وي باید له هرو دوو ساعتو کار کولو څخه وروسته نیم ساعت وقفه وکړي ترڅو سترگې، اعصاب او د بدن نور غړي یې زیان ونه ویني. دا له کمپیوټر څخه د گټه اخیستنې په پایله کې د جسمي عوارضو د را کمولو له حل لارو څخه ده.

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

^۱ Ergonomics

له کمپیوتر څخه د گټه اخیستنې په مهال د بدن سم حالت



۳-۱ شکل

د کمپیوتر ارگونومیکس

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



د لیک درې (کیبورډ) په واسطه د لیکلو په مهال د لاسونو ناسم او نامسلكي خوځښت، د کمپیوتر د تجهیزاتو د موقعیت ناسم او ناکافي تنظیم یا له خوځښت پرته په یوه ځای د کیناستلو ساعتونه، د سترگو، لاسونو د بندونو، لاسونو، د اوږو د درد، ملا د درد او غاړې د درد په څېر زیانونو سبب گرځي.

ارگونومیکس:

د انسان د انجنیرۍ په نوم یادېږي، یو علمي بحث دی چې په کمپیوتر پورې اړوندو انساني عواملو څخه بحث کوي. لکه څرنګه چې یادونه وشوه دا علم په ډېره دقیقه او روښانه توګه په انسان باندې د کار د چاپیریال د تحلیل او تپلو پر ځای له انسان سره د کار د چاپیریال د مطابقت د لارو چارو په اړه بحث کوي.

د گټه اخیستنې په مهال د کمپیوټر د تجهیزاتو سم تنظیم

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

د ماوس ایښودل



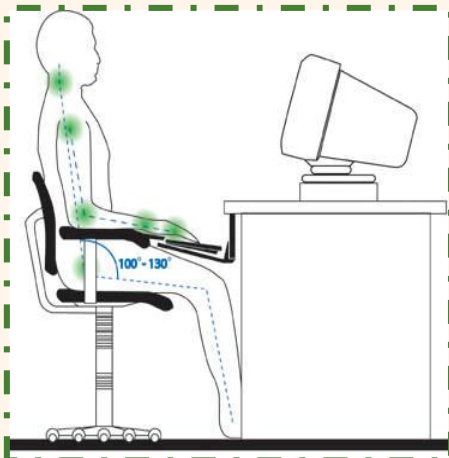
موس باید د کیبورډ په خوا کې په یوه لیول باندې کیښودل شي. له موس څخه د استفادې په مهال د هغه په لوري د اوږې وړ بنکته کول او کښول د مفصلونو د سخت درد سبب ګرځي، خپلې څنګلې باید په موس باندې د کار په مهال له خپل وجود سره نژدې کړئ او له هغه سره یې ونښلوئ.

د لیدونۍ یا مانیتور ایښودل

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

په چوکۍ باندې کښناستل

له کمپیوټر څخه د گټه اخیستنې په مهال په چوکۍ باندې نا سم کښناستل ګڼ شمېر زیانونه لکه، د ملا سخت درد او نور رامنځ ته کوي. د چوکۍ لوړوالی باید داسې تنظیم شي چې څنګلې له



کیبورډ او موس سره په یوه مستقیمه لیکه باندې راشي. ستاسو مټې باید په راحت او سمه توګه مخ په بنکته ستاسی د بدن په خوا کې قرار ولري او ستاسی څنګلې په ۹۰ درجې په آرامه توګه را ګرځیدلې وي. تاسی له کمپیوټر څخه د گټه اخیستنې پر مهال د بدن سم وضعیت په لاندې شکل کې ګورئ. له کمپیوټر څخه د گټه اخیستنې په مهال د بدن پر سم وضعیت سربیره لاندې ټکي هم رعایت کړئ.

د کمپیوټر له گټه اخیستنې څخه د را ټوکیدونکو فشارونو د را کمولو تمرینونه

غاړه

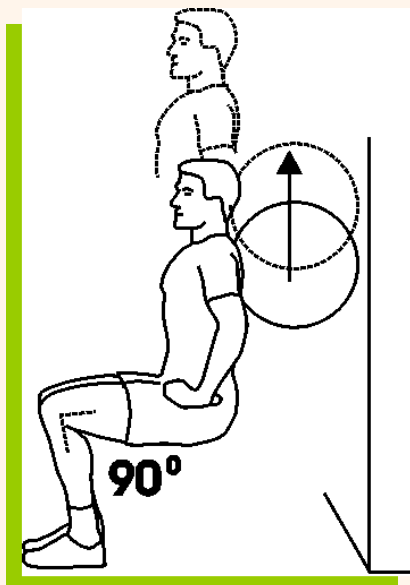
- له کمپیوټر څخه د دوه ساعته پرله پسې گټې اخیستنې څخه وروسته د څو دقیقو لپاره لاندې خوځښتونه ترسره کړئ.
۱. خپل سرته په ورو ورو بڼې او کین لوري ته په ممکنه کچه حرکت ورکړئ او دا حرکت درې ځله تکرار کړئ.
 ۲. خپل سرته د مخ په لوري په داسې اندازه حرکت ورکړئ ترڅو ستاسو زنه په سینه باندې ولگيږي او په همدې حالت 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 تکرار کړئ.
 ۴. خپل سرته په ډېره ورو توگه په ممکنه کچه کین لوري، بیا مخ خواته او بیا بڼې خواته حرکت ورکړئ او دا حرکت درې ځله تکرار کړئ. لاندې شکل وگورئ او پورتنی خوځښتونه ترسره کړئ.



اوږي

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

۲- سم کینی، دواړه لاسونه د خپل سر په شا کې ونیسئ، ورو ورو د خپلې ملا پاسنې برخې ته



د شا پر لوري خوځښت ورکړئ او د څو ثانيو لپاره يې همداسې وساتئ وروسته خپل ځان د مخ په لور داسې کور کړئ چې لاسونه مو په ځمکه ولگيږي. دا خوځښت څو ځله ترسره کړئ.

۳- په خپله چوکۍ باندې سم کینی، او خپل لگن خاصره په بني لوري و څرخوئ د څو ثانيو لپاره په همدې شکل پریردئ بيا په کينې لوري همدا خوځښت ترسره کړئ.

۴- په چوکۍ کې چې تل ناست ياست، د کينې پښې پښې مو په دواړو لاسو ونیسئ او خپله پښه د ځان په لوري راکاږئ او د څو ثانيو لپاره يې ونیسئ وروسته

بيا همدا حرکت په بنۍ پښه باندې هم ترسره کړئ او هغه د دريو ځلو لپاره تکرار کړئ.

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



۱. د کمپيوټر او روغتيا په اړه لنډه معلومات وړاندې کړئ؟
 ۲. له کمپيوټر څخه د گټه اخيستنې په پايله کې د څو را ټوکيدونکو زيانونو بېلگې وړاندې کړئ؟
 ۳. آیا له کمپيوټر څخه دايمي گټه اخيسته کوم زيان لري؟
- له کمپيوټر څخه د گټې اخيستنې په پايله کې را ولاړيدونکي ضرورنه کوم دي، نومونه يې واخلئ؟

کمپیوټري اصطلاحات

Anti-virus	د وایروس ضد پروگرام (انټي وایروس)
Application Software	د کار پوستغالی
Backing Storage	مرستندویه حافظه
Basic Input Output System(Bios)	د کړنو ټولگه
Central Processing Unit	مرکزي پروسس کوونکی واحد
Compact Disk (CD)	ټولیس ډسک
Compiler	ژباړن
Data	ورکړیز یا خام معلومات
Database	ډیټابیس
De-fragmentation	د هارډویر سمبالښت (له سره ټوپه کول)
File	فایل
Flash memory	د فلش حافظه
Floppy desk	فلاپی ډسک
Folder	فولډر
Giga Byte (GB)	یومیلیارد بایت (د ډسک یا حافظې د ظرفیت واحد)
Giga Hertz (GHz)	یو ملیارد هرټز (د پروسسر د چټکتیا واحد)
Graphical User Interface	گرافیکي رابط
Hacker	په کمپیوټري حریم باندې یرغلگر
Hard disk	هارډ ډسک
Hardware	سختغالی (هارډویر)
Head Phone	غورۍ
Home Page	کورپاڼه
Hub	هب
Information & Communication Technology (ICT)	معلوماتي او اړیکتيايي ټکنالوجي
Input Device	ورکړیز وسایل
Internet	انټرنټ
Internet Service Provider	د انټرنټي خدمتونو وړاندې کوونکی
Keyboard	لیک ډره

Kilo Byte (KB)	زر بايت
Laptop	گرځند ڪمپيوٽر (لپٽاپ)
Local Area Network (LAN)	محلې (سيمه ايزه) شبكه
Macintosh	مڪينٽاش ڪمپيوٽر
Mainframe Computer	لوی ڪمپيوٽرونه بله پاڻه
Mega Byte (MB)	يو مليون بايت
Mega Hertz (MHz)	يو مليون هرٽز
Memory	زيرمه
Metropolitan Area Network (MAN)	شهراري شبكه
Microcomputer	کوچنی ڪمپيوٽر
Microprocessor	کوچنی پروسس ڪوونکی
Million Instruction Per second	په يوه ثانيه کي مليون ڪرني
Modem	موڊم
Monitor	ليڊوني (مانيتور)
Motherboard	د ڪمپيوٽر اصلي بورڊ (ماڊر بورڊ)
Mouse	موس
Open source	پرائيستي سرچينه
Operating system	عامل سيستم
Output Device	راکريزو وسايل
Password	پسورڊ
Personal Computer	شخصي ڪمپيوٽر
Personal Digital assistant(PDA)	جيبی ڪمپيوٽر
Pointer	په نهنه ڪوونکی
Printer	چاپوونکی يا پرينٽر
Procedure	ڪر نلاره
Program	پروگرام
Random Access Memory(RAM)	د ناخپي لاسرسي حافظه
Read Only Memory(ROM)	يوازي ويونکی حافظه

Robot	روبوت
Router	روټر
Scanner	سکنر
Search Engine	د لټون ماشین
Server	سرور
Setting	تنظیمول
Software	سافټویر
Speaker	لوډ سپیکر
Spread Sheet	جدولي پاڼه
Super Computer	زبر کمپیوټر
Switch	سویچ
System Software	سیستمی پوستغالی
System Unit	د سیستم واحد
Touch screen	لمسي سکرین (ټچ سکرین)
Uniform Resource Locator (URL)	د سرچیني په گوته کوونکی
User Interface	د گټي اخیستونکي نښلونکی
Users	گټه اخیستونکی
Utilities Software	مرستندویه پوستغالی
Web	جال
Web Browser	د جال لټونکی
Web Page	ویب پاڼه
Webcam	ویب کمره
Website	ویب سایټ
Wide Area Network (WAN)	پراخه شبکه
Wireless	بیسیم
Word Processor	د ویب پروسیس کوونکی
Zip	بندل کول

عامل سیستم (وینډوز XP)

کنترول پنل^(۱): د وینډوز یوه برخه ده چې د کاروونکو لپاره ډېر آپشنونه لري او کاروونکی کولای شي له دې وسایلو (کنترول پنل) څخه په سیستم کې د لومړنیو بدلونونو لپاره گټه واخلي.

له کنترول پنل څخه په گټې اخیستنې سره مور کولای شو په سیستم کې بدلونونه راولو لکه: د هارډویرونو وړ زیاتول، د پوستغالو وړزیاتول او له منځه وړل، د کاروونکي د اکونټ جوړول^(۲) کمپیوټر ته د لاسرسي په ډول کې بدلونونه^(۳)، د ژبې وړزیاتول، د پرینټر تنظیم، د گړۍ تنظیم او داسې نور.

د کنترول پنل په برخو^(۴) د لاسرسي لپاره له Start مینو څخه په Control Panel باندې کلیک وکړئ او په کنترول پنل کې شته انتخابونه را څرگندېږي.

تاسی په (۲-۴) انځور کې په کنترول پنل کې شته آپشنونه وینئ.



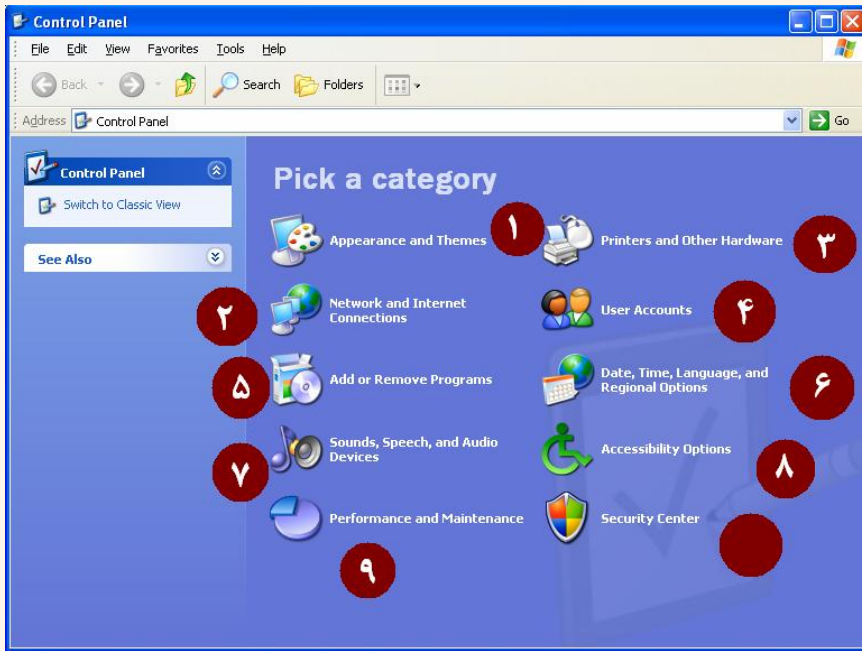
تاسی په (۲-۴) انځور کې په کنترول پنل کې شته آپشنونه وینئ.

^۱ Control Panel

^۲ User Account

^۳ Accessibility Option

^۴ Control Panel Components



(انځور ۲-۴)

۱. د کمپیوټر د لیدونې تنظیم
۲. د شبکې او انټرنیټ تنظیم
۳. د پرنټر یا چاپوونکي تنظیم
۴. د کاروونکي د اکونټ رامنځ ته کول
۵. د پروگرامونو زیاتول او له منځه وړل
۶. د نیتې ، وخت او ژبې تنظیم
۷. د غبر او صوتي آلاتو تنظیم
۸. د لاسرسي انتخاب
۹. د کړنو (اجراآتو) تنظیم
۱۰. د کمپیوټر امنیتي مرکز

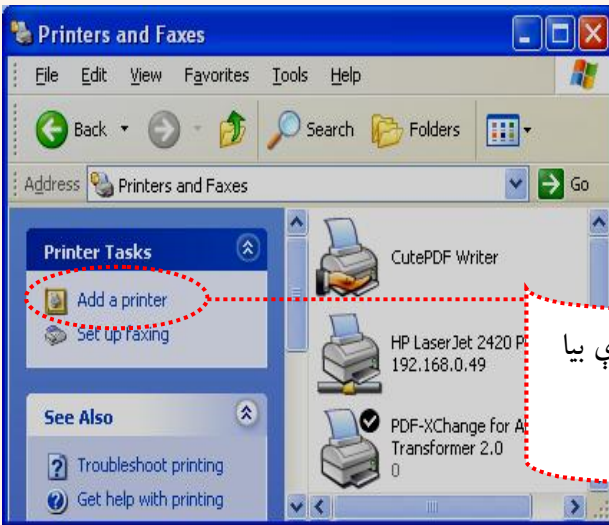
له پورتنیو څیزونو څخه یواځې څو څیزونه په دې څپرکي کې څپرل کیږی.

د چاپونکي (پرینتر) نصبول

د پرینتر نصب کول ډېر ساده او آسانه دي. اوس ډېر پرینترونه له Plug & Play تکنالوژۍ څخه گټه اخلي. کمپیوټر ته د پرینتر د کیبل په نښلولو سره عامل سیستم په اتومات توگه پرینتر پیژني او اړین ډایورونه^۱ نصب یا انستالوي. که وغواړو چې یو پرینتر په لاسي (نا اتوماتیکه) توگه نصب کړو له ستارټ مینو څخه په لاندې توگه عمل کوو.



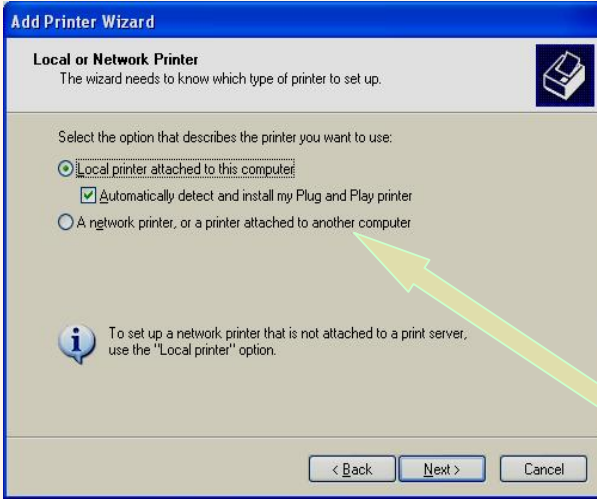
۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ
۲. د کنترول پینل آپشن وټاکئ
۳. د "Printers & Faxes" په آپشن باندې بیا کلیک وکړئ.



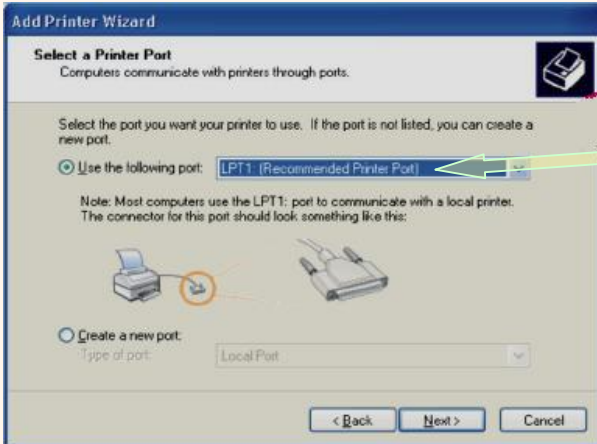
په "Add Printer" آیکن باندې بیا کلیک وکړئ

^۱ Drivers

اوس سیستم له تاسی څخه یو لږ پوښتنې کوي لکه:



که چیرته ستاسو پرنټر کمپیوټر ته مستقیماً وصل وي لومړی اپشن غوره کړئ. که چیرته پرنټر د شبکې په کوم کمپیوټر پورې وصل وي دویم اپشن وټاکئ.



ستاسې پرنټر په کوم پورټ پورې وصل دی؟



د پورتنیو پراوونه له بشپړېدو وروسته لاندې مخ پرانیستل کيږي او تاسو کولای شئ د پرنټر ډول وټاکئ ترڅو پرنټر په کمپیوټر کې نصب شي.

همدارنگه تاسو کولای شئ له نرم ډیسک (CD) چې د کمپنۍ له خوا جوړه او تیاره شوې ده گټه واخلي یا ډرایورونه د وینډوز د Update له لارې و لټوئ او را ښکته (download) یې کړئ ترڅو پرنټر په سمه توگه نصب شي.



د پروگرام ورزیاتول یا له منځه وړل ۱

پر عامل سیستم^۲ سربیره په کمپیوټر کې یو شمېر نور پروگرامونه هم نصب دي. که چیرته کوم انسټال شوي پروگرام ته اړتیا ونه لیدل شي او موږ وغواړو چې هغه له منځه یوسو نو د وینډوز د پروگرامونو د ورزیاتولو او له منځه وړلو پروگرام چې د **“Add or Remove Programs”** په نوم یادیري وکاروو او له هغه څخه د یوه پروگرام د له منځه وړلو لپاره کارواخلو. موږ نه شو کولای یو پروگرام له ډسکټاپ څخه د هغه د آیکن په له منځه وړلو په پوره توګه له منځه یوسو. نو پردې بنسټ باید د **Add or Remove** له آپشن څخه ګټه واخلو.

د یوه نوي پروگرام ورزیاتول

په کمپیوټر کې د یوه نوي پروگرام د ورزیاتولو لپاره بېلابېلې لارې چارې شتون لري، خو دلته موږ د کنټرول پنل له لارې د یوه نوي پروگرام 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

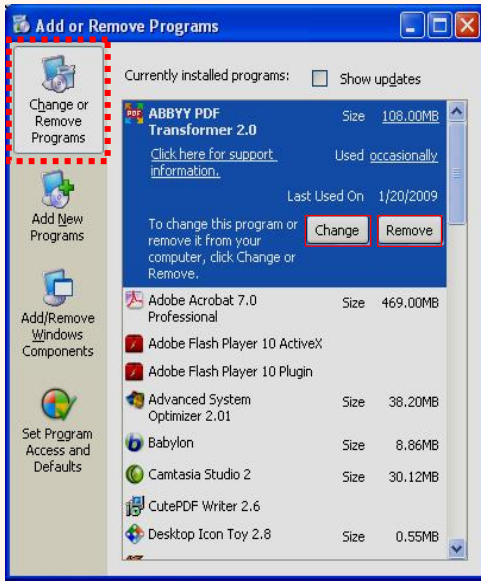
لاندې شکل په څیر صفحه را ښيي چې د

دریو انتخابونو درلودونکې ده.



^۱ Add or Remove Programs

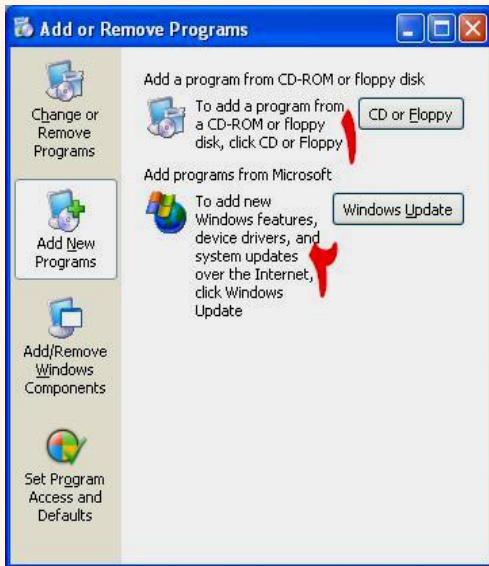
^۲ Operating System



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

سی ډي یا فلاپی (CD or Floppy)

که چیرته هغه پروگرام چې مور یې انستالول غواړو په CD یا فلاپی ډیسک floppy کې وي لومړی آپشن ټاکو.



Windows Update

که غواړو وينډوز اپډيټ (update) کړو، دويم آپشن ټاکو او د وينډوز د (update) پروگرام د موندلو لپاره له انټرنیټ څخه گټه اخلو.

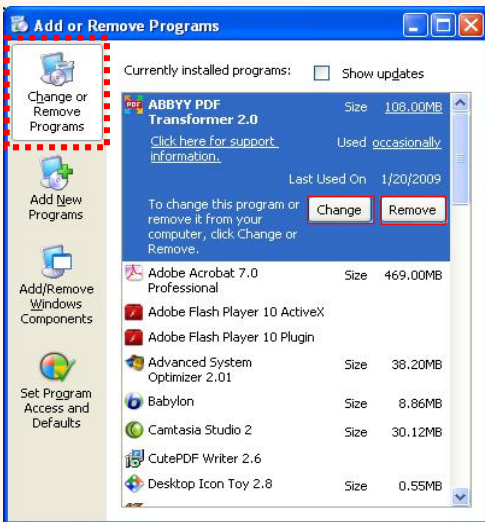
په پروگرامونو کې بدلون یا له کمپیوټر څخه د هغو ایستل



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

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

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



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

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

^۱ Change or Remove programs



- کنترول پنل څه شی دی او په کومو برخو کې ترې گټه اخلو؟
- پرنتډر په کمپیوټر کې څرنگه نصب کوو؟
- یو پروگرام څرنگه په کمپیوټر کې ورزیاتوو او یا یې له منځه وړو؟
- د "Add or Remove Programs" کمانډ څو آپشنونه لري، د هر یوه نوم واخلي؟



په کمپیوټر کې د پروگرامونو ورزیاتول

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

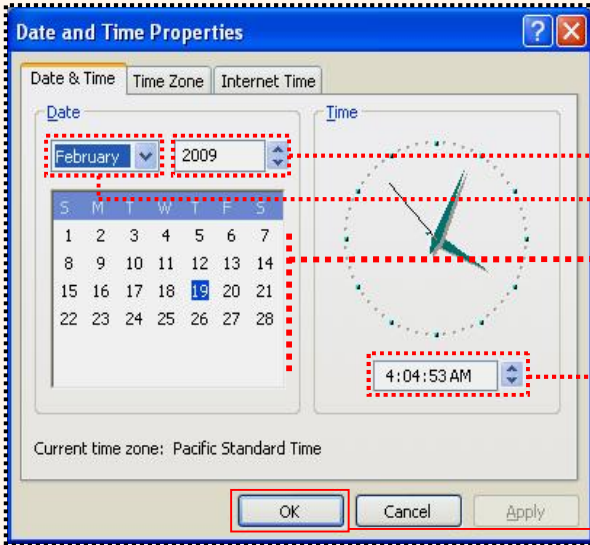
۱. د پورتنی میتود له لارې د یوه پرنتډر نصب کول
۲. د کنترول پنل له وسایلو څخه په گټې اخیستنې سره د یوه پروگرام نصب کول.
۳. د کنترول پنل له وسایلو څخه په گټې اخیستنې سره د یو نصب شوي پروگرام ایستل.

د نېټې او گڼۍ تنظیم

کمپیوټرونه معمولاً یو الکترونیکی کلیدز لري چې په اتومات ډول کار کوي. کله چې کمپیوټر غلی وي کلیدز او ساعت له بطري سره چې په اصلی دره کې ځای لري تماس لري، نېټه او وخت د څو دلیلونو لپاره استعمالیږي لکه: د یو فایل د ذخیره کېدو سربېره او وخت، د الکترونیکی پیغامونو د لیږلو وخت، ثبتول او داسې نورو مواردو لپاره استعمالیږي. علاوه پر دې ځینې کړنې وخت او نېټې ته ضرورت لري که چیري جوړ نه وي نو دا کړنې په ښه توگه 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 مخ به پرانستل شي.



۳-۴: به د گړی د بنودني ځای



د کال تنظیم

د کال د میاشتو تنظیم

د میاشتي د ورځو تنظیم

د گړی تنظیم

OK تڼی

د سیمه ایزې گړی ټاکل

په ټولیزه توگه هیوادونه د وخت له اړخه توپیر لري. ډېر انټرنیټ کاروونکي^(۱) له نورو هیوادونو سره په اړیکه کې دي لکه: ټلیفوني اړیکې، د برېښنالیکونو e-mail لیږل او ترلاسه کول اونور، گټه اخیستونکي په دې اړیکو کې اړدي ترڅو د خپلې اړیکې وخت کنټرول کړي. په وینډوز XP کې شته شونتیاوو دا اړتیا رفع کړې ده او تاسو کولای شئ د دې شونتیاوو څخه په گټې اخیستنې سره د وخت توپرونه کنټرول کړئ. په Time Zone باندې کلیک وکړئ ترڅو د نړۍ نقشه وویښئ.

(۴-۴ انځور).

^۱ Users



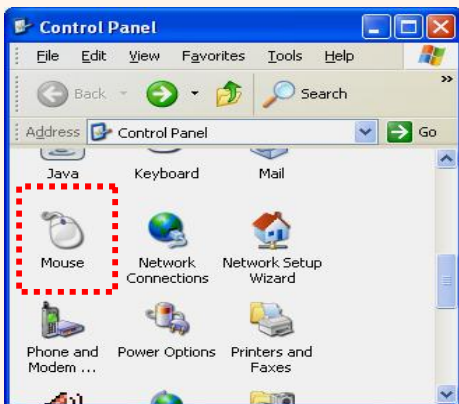
پردې دې مینو باندې کلیک وکړئ، ترڅو جغرافیایي سیمې او د هغوی د وختو توپرونه څرگند شي. ټاکل شوي سیمه لکه (۴-۴) بڼه کې، چې کابل دی او د مېدا له ساعت یعنې گرینوچ سره ۴:۳۰ + زمانی توپیر لري.

شکل ۴-۴ صفحه Time Zone

د مورک (ماوس) تنظیم



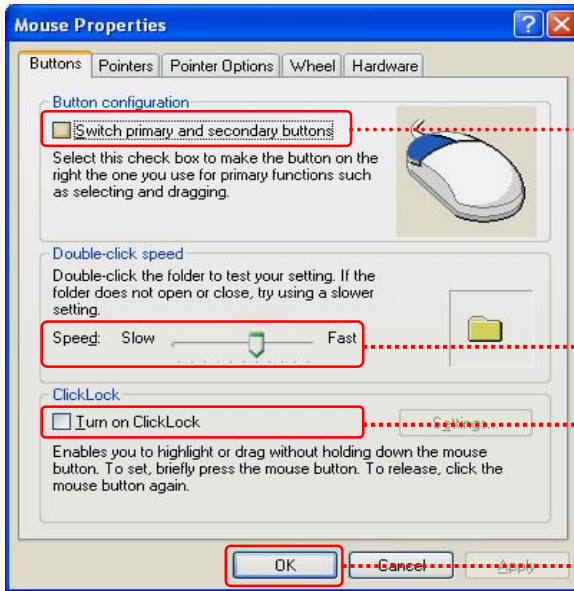
ویندوز اکس پی عامل سیستم، زموږ لپاره د موس د کړنو د تغیر شونتیا برابروي مور کولای شو له دې شونتیا څخه د موس د کړنې د څرنگوالي په برخه کې گټه واخلو. د دې عمل د ترسره کولو لپاره له Start مینو څخه په لاندې شکل عمل کوو.



۱. په  کې کلیک کړئ.

۲.  ره کړئ.

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



د مورک د تڼۍ و بدلول

د کلېک د چټکتيا تنظيم

د کلېک لاک

OK تڼۍ

۴-۶ د موس د تنظيم صفحه

د موس د تڼيو بدلول: Switch primary and Secondary buttons

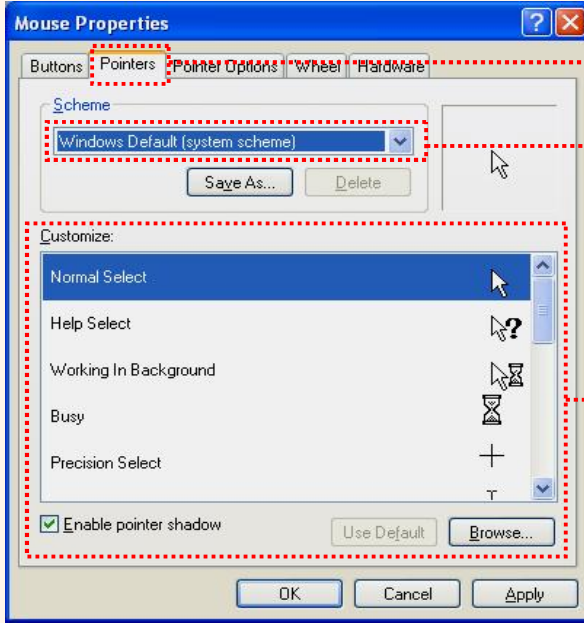
که کاروونکی کين لاسی وی کولای شي د دې اېشون په کلېک سره لومړنۍ او دويمې تڼۍ ته بدلون ورکړي، په دې صورت کې به د موس د موس د ښۍ او کينې تڼۍ کړنې بدلې شي.

د کلېک د چټکتيا تنظيم: Double Click Speed

د لوري د مورک (موس) د چټکتيا د مقياس خوځول کولای شي مورک (موس) د دوه ځله کلېک کولو چټکتيا تنظيم کړو.

د کلېک لاک د علامت جعبه: Turn on ClickLock

ورکوي چې د کشولو او ټاکلو کار د مورک (موس) د تڼۍ له ښکته نيولو پرته ترسره شي. **Pointers**: دا آپشن د موس لپاره د بېلابېلو کرسرونو د انتخاب شونتيا برابروی. تاسی کولای شئ د موس لپاره د کرسر د لوري د ټاکلو لپاره له هغه څخه گټه واخلى. (۷-۴ بڼه).

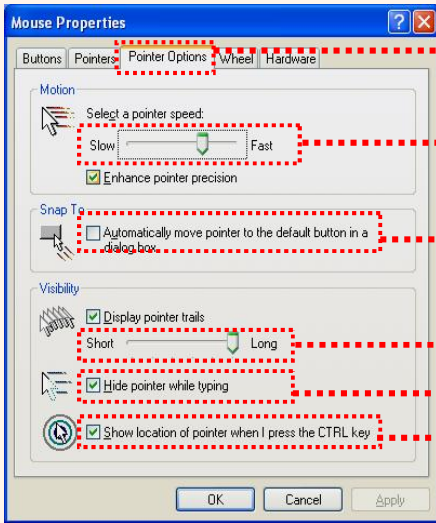


شکل ۴-۷

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

- **شنویدونکې میله Motion**: شنویدونکې میلیې Select Pointer speed ته په کین (Slow) یا ښي (Fast) لوري په حرکت ورکولو سره کولای شی دمورک (موس) د اشاره 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 فرضې تنې یعنی OK او Apply باندې ږدي.
- **د Display pointer trails نښې چوکاټ**: په دې چوکاټ کې د نښې په ایښودلو سره د مورک (موس) کرسر لکی لرونکی کیږي. د مورک (موس) کرسر ته په حرکت ورکولو سره لکی په کرسر پسې حرکت کوي.
- **د Hide pointer while typing نښې چوکاټ**: د دې چوکاټ په نښه کولو سره وینډوز د موس کرسر د متن ټایپ کولو په مهال پټوي، کله چې موس ته بیا حرکت ورکړو کرسر بیا را څرګندیږي.

- 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 کيکارولو سره د کرسر په شاوخوا کړۍ را تاویري. (۸-۴ بڼه).



د Pointer آپښونه

د موس د اشاره کوونې د چټکتیا ټاکل

په راتلونکې فرضي تڼۍ باندې د کرسر اټوماتیک ایښودل کیدل

موس ته لکۍ ورکول

د لیکلو (ټایپ) په مهال د اشاره کوونکي پټول

اشاره کوونکي په شاوخوا د کړۍ ښودل

۸-۴ شکل: د موس تنظیم

نېټې وخت او موس تنظیم

فعالیت



- زده کوونکي په ټولیزه توګه لاندې کړنې ترسره کوي.
۱. د کاري پټې (Taskbar) د نښې خوا په کړۍ باندې دوه ځله کلیک وکړئ.
 ۲. تر Date مینو لاندې د روانې کلزې ورځ، میاشت او کال وټاکئ.
 ۳. تر Time مینو لاندې ګرۍ تنظیم کړئ.
 ۴. په Time zone باندې کلیک وکړئ او سیمه ایزه ګرۍ په GMT+ Kabul باندې وټاکئ.
 ۵. په کنټرول پنل کې د موس په آیکن باندې کلیک وکړئ.
 ۶. د موس لومړۍ او دویمه تڼۍ تبدیل کړئ.
 ۷. د موس د کلیک چټکتیا تر وروستي حد پورې زیاته کړئ.
 ۸. د Pointers په مینو باندې کلیک وکړئ او هغه اشاره کوونکي چې د "؟" نښې درلودونکي دی وټاکئ.
 ۹. پر Pointer Options آپښ باندې کلیک وکړئ او د اشاره کوونکي چټکتیا د (Fast) تر وروستي حده پورې لوړه کړئ
 ۱۰. اشاره کوونکي ته لکۍ ورکړئ.

د غریزې رسنۍ تنظیم

شخصي کمپیوټرونه معمولاً د غریزو او انځوریزو رسنیو درلودونکي وي او دا رسنۍ د غبر او انځور د خپرولو لپاره هارډویر او سافټویر له ځانه سره لري . د تنظیماتو د لیدو او د هغو د بدلون لپاره له کنټرول پنل څخه په لاندې توگه عمل وکړئ

له Start مینو څخه Control Panel آپشن

وټاکئ.

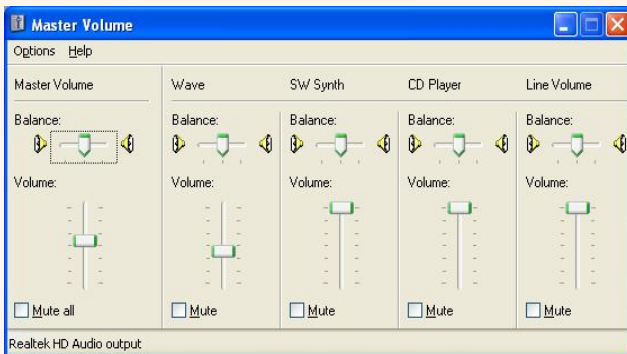


په **Sounds and Audio Devices** آپشن باندې کلیک وکړئ

۱. صفحه به د ۹-۴ بڼې په څیر څرگنده شي. په دې بڼه کې بېلابېل انتخابونه لیدل کېږي. په **Volume Device** آپشن کې مور کولای شو په غبر پورې اړوند تنظیمات و مومو. په **Device volume** برخه کې کولای شو د غبر د لوړوالي او ټیټوالي کچه په خپله خوښه وټاکو.

۹-۴ بڼه

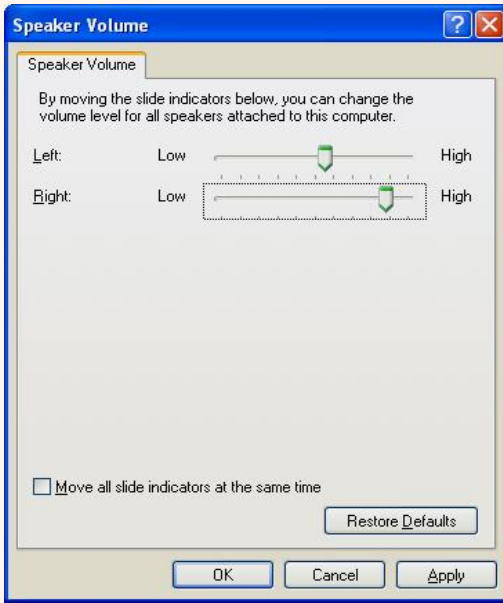
۴- د کمپیوټر د غبر لوړوالی تنظیم کړئ . په **Mute** چوکاټ کې د نښې ایښودل د لوډ سپیکر غبر قطع کوي. د غبر د خپرولو لپاره باید په دې چوکاټ کې ایښودل شوي نښه له منځه یوسو. که په **Place volume icon in the taskbar** چوکاټ کې نښه کیږدو، نو د لوډسپیکر آیکن د دندو په پټه (Taskbar) باندې را څرگندیږي. د غبر د پرمختللو تنظیماتو لپاره په **Advance** تنه کیکارو.



په پرانیستي (۱۰-۴ انځور) صفحه کې تاسو د خپریدو وړ غبرونو ډولونه د غریزو رسنیو له لارې گورئ او په آسانی سره کولای شئ هغه تنظیم کړئ.

۱۰-۴ بڼه دغرد تنظیم صفحه

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



۴-۱۱ بڼه

په بڼې او کین لوري د کنټرول د تڼۍ د Balance ځای په ځای کولو سره د غیر د لوړوالي او ټیټوالي کچه تنظیم کړئ. په ۴-۱۱ بڼه کې په Speaker Volume صفحه باندې په کیکارنو سره هغه صفحه چې مخامخ یې وینی پرانیستل کېږي او تاسو کولای شی د لوډ سپیکر د غیر د لوړوالي کچه وټاکئ. سیستم ته بدلون ورکړئ. او آن کولای شی د لوډ سپیکرونو غیر په نا برابره توګه تنظیم کړئ.



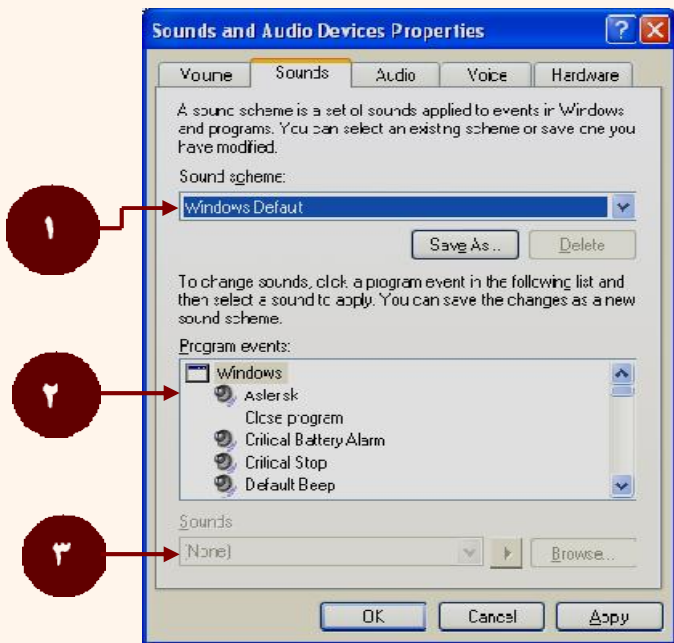
۴-۱۲ بڼه د غیر د تنظیم صفحه

د Advance تڼۍ کیکاری نوې صفحه لکه د ۴-۱۲ بڼې په څیر پرانیستل کېږي چې په کمپیوټر کې د اړتیا وړ لوډ سپیکر ډول ټاکي. تاسو کولای شی د موجودو لوډ سپیکرونو له نوم لیک څخه خپله د خوښې وړ ډول وټاکئ. له اړینو تنظیماتو او د اړتیا وړ لوډ سپیکر تر ټاکلو وروسته، په Sound آپشن باندې (۴-۱۳ بڼه) کلیک وکړئ. تاسو به د غبریزو^۱ بیلګو په اړه یوشمېر آپشنونه وګورئ چې تنظیماتو ته به اړتیا ولري او تاسو

کولای شی د هغو شونتیاوو څخه په استفادې سره چې وینډوز XP یې په دې اړه لري، د غبریزو

^۱ Sound Scheme

ډولونو د تنظيم لپاره ترې گټه واخلي. غريزو بيلگو ته د هريوه هغو پيسنو چې په وينډوز کې را منځته کېږي نسبت ورکول کېږي.



۱۳-۴ بڼه د غږ د بېلگې د تنظيم مخ

د Audio په آپشن کې د ورکړيزو او راکړيزو غږيزو وسايلو تنظيمات هم شتون لري. (۱۳-۵ بڼه). Sound playback، د بهرنۍ موسيقۍ د آلاتو د غږ د خپرولو وسيله ده.



۱۴-۴ بڼه Audio او د غږ تنظيمات

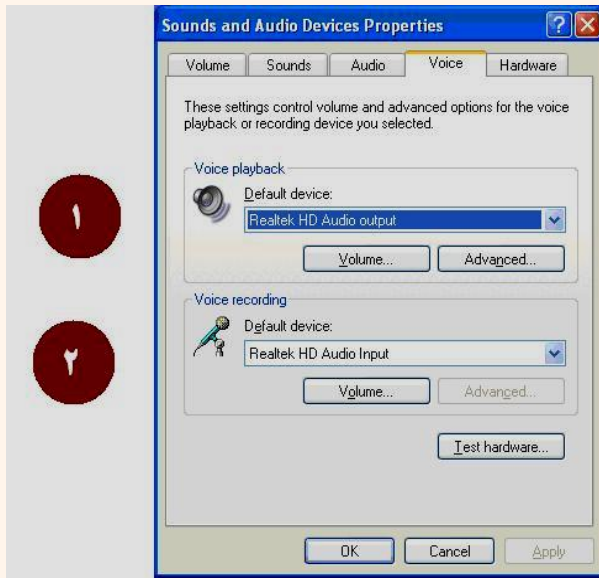
د Audio په آپشن کې د ورکړيزو او راکړيزو غږيزو وسايلو تنظيمات هم شتون لري.

تاسو کولای شئ د دې وسايلو د غږ د volume د بڼې څخه په گټه اخيستنې سره تنظيم او کنترول کړئ.

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

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

د MIDI music playback په اړه له تشریح څخه وړاندې چې د ۱۴-۴ انځور په دریمه گڼه کې



لیدل کېږي، د MIDI فارمت په اړه لنډه توضیح وړاندې کوو. Musical Instrument Digital Interface

ویوکی د "د موسیقۍ د وسایلو د ډیجیټلي رابط" په نوم یادېږي او د غږ له پخوانیو فارمتونو څخه دی چې د موبایل په گډون د غږ د خپرولو په ډېرو برېښنايي وسایلو کې په کار وړل کېږي. د دې ماشین د خپریدو وړ غږ تنظیم هم د نورو ماشینونو په څیر چې پورته توضیح شوي دي، د Volume د تڼۍ له لارې ترسره کېږي. د (۱۵-۴ انځور) د تنظیماتو د صفحې پرمخ د voice آپشن په

۴-۱۵ شکل

کیکارلو سره کولای شو د خپریدونکي غږ او ثبتولو وسایلو د غږ جگوالی او تیتوالی Volume کنترول کړو.



۱. غږیز کمپیوټرونه څه شی دي او ولې له هغو څخه گټه اخلو؟
۲. د یوې غږیزې رسنۍ د خپریدو وړ غږ څرنگه تنظیم کولای شو؟

د غږیزو رسنیو تنظیمات

فعالیت



۱. زده کوونکي باید په ډله ایزه توگه لاندې فعالیتونه ترسره کړي.
۲. خپل مایکروفون او لوډ سپیکر په کمپیوټر پورې وصل کړئ.
۳. د مایکروفون او لوډسپیکر له پیوستون وروسته، د غږ خپرول او ضبط ترسره او د هغو کړنې و آزمویئ.

د ژبې تنظيم او ورزياتول

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



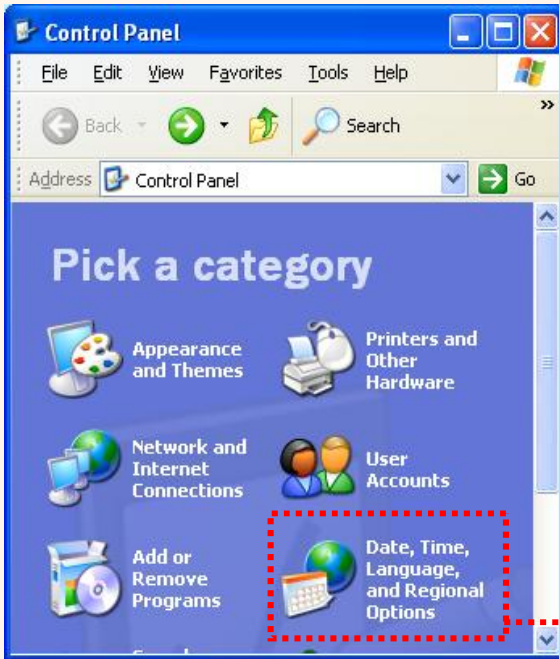
۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ.

۲. کنټرول پنل آپشن وټاکئ.

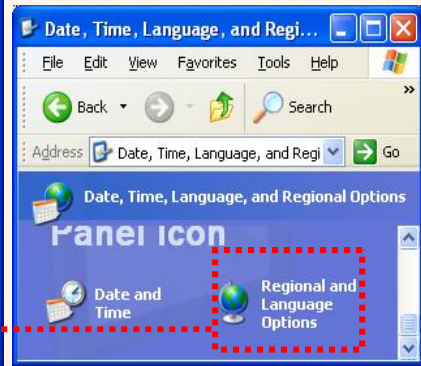
۳. په "Date, Time, Language & Regional

"Options" باندې کلیک وکړئ.

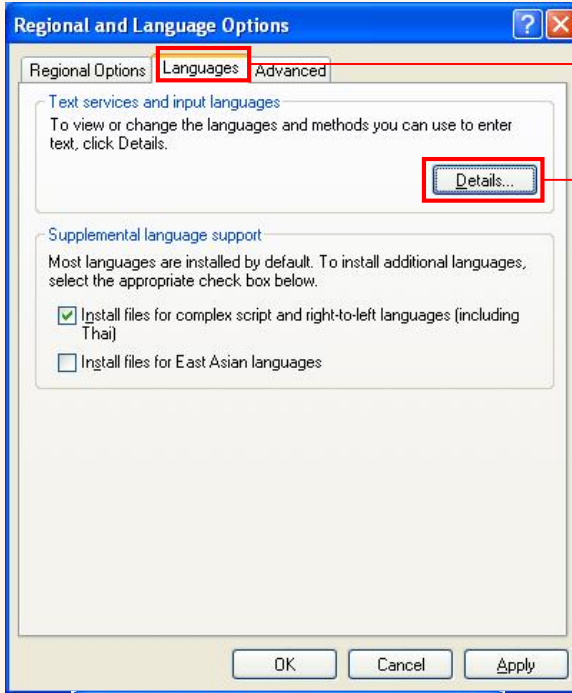
۴. "Regional and Language" آپشن کلیک کړئ.



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



د ژبې آپشن وټاکئ.



په Detail آپشن کلیک وکړئ.

په Detail آپشن باندې په کلیک کولو

سره یوه نوې صفحه چې مخامخ ښودل

شوې ده را څرگندېږي. 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 ټین کلیک کړئ.



د ژبې ورزیاتول

فعالیت



زده کوونکي په ډلو ویشل کېږي 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.

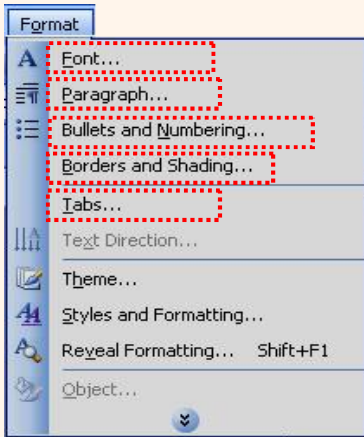
خپل سیستم ته پښتو او دري ژبې زیاتې کړئ.

پنجم خپرکی

دیار لسم لوست

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

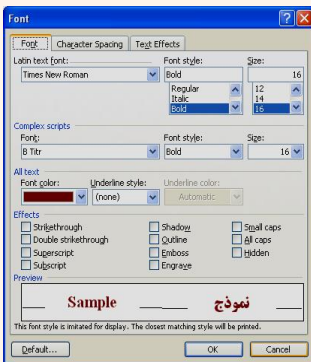
لکه څرنګه موچې د لسم ټولګي په کتاب کې ولوستل، مایکروسافټ ورد پروگرام زموږ په هیواد او ټوله نړۍ کې د لیک لیکلو ترټولو معمول پوستغالی دی. د شخصي کمپیوټرونو نژدې ټول ګټه اخیستونکي ۱ دا پروگرام په خپلو کمپیوټرونو کې نصبوي او په یو ډول له هغه څخه ګټه اخلي په همدې دلیل د دې پروگرام یوه برخه د زده کړې لپاره په دې کتاب کې انتخاب شوې ده. د دې پروگرام مهمې برخې مو په لسم ټولګي کې لوستې دي.



۱-۵ بڼه فارمت مینو

د فارمت یا قالب بندۍ مینو

لکه څرنګه چې پوهیږئ فارمت مینو یا قالب بندۍ مینو په ورد پروگرام کې له ډېرو مهمو مینو ګانو څخه ګڼل کېږي له دې مینو څخه تاسی کولای شئ په متن او پاراګراف کې ډېرې عملیې ترسره کړئ. تاسی په فارمت Format مینو کې موجود آپشنونه او کمانډونه په ۱-۵ بڼه کې ګورئ. په دې څپر کې یواځې په دې مینو کې څو موجود آپشنونه څیږو.



شکل ۲-۵

د فونټ (لیک) ټاکل او بدلون

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

د All Text له برخې څخه کولای شئ د متن رنگ د Font Color د رنگونو له ډلې څخه وټاکئ او که چیرته وغواړئ تر متن لاندې کرښه 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 کېږي او کولای شئ رنگ یې هم وټاکئ.



شکل ۳-۵ د رنگونو ټولگه

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

د آپشن نوم	د آپشن کړنې
Strikethrough	په متن باندې یو افقې کرښه را کاري
Double Strikethrough	په متن باندې دوې افقې کرښې را کاري
Superscript	د خوښې وړ متن له خپل ردیف څخه لوړ او په کوچنۍ بڼه ښيي.
Subscript	د خوښې وړ متن له خپل ردیف څخه ښکته او په کوچنۍ بڼه ښيي.
Shadow	د متن تورو ته سیوری ورکوي
Outline	د متن د تورو منځونه تشوي.
EMBOSS	متن ډبل کوي
Engrave	متن په ننوتې بڼه څرگندوي.
Small caps	لاتین ویوکي چې په کوچنیو تورو وي په لویو تورو او کوچنۍ کچه باندې اړوي.
All caps	لاتین ویوکي چې په کوچنیو تورو وي په لویو تورو او کوچنۍ کچه باندې اړوي.
Hidden	خوښ کړل شوی متن پټوي

پورتني ټول بدلونونه کولای شئ په Preview برخه کې وگورئ.

همدارنگه له Text Effects مینو څخه کولای شی متن ته ځانگړې خوځنده بڼې ورکړئ چې دا متني بڼې یواځې د لیدونې (مانیتور) پر مخ د لیدنې وړ دي او په چاپی بڼه کې نه تر سترگو کېږي.

د تورو ترمنځ واټن



(شکل ۴-۵)

د Font دتنظیم په صفحه کې د Character Spacing مینو په ټاکلو سره (۴-۵ بڼه) کولای شو د تورو او د کلماتو د ځای پر ځای کولو ترمنځ واټن د لیکلو د ځای په نسبت وټاکو. د Scale په برخه کې کولای شو د متن د تورو ترمنځ واټن په ټاکلې اندازه زیات یا کم کړو، له ۱۰۰٪ څخه ټیټ عددونه دا واټن کموی او تر هغه لوړې شمېرې د تورو ترمنځ واټن زیاتوي.

۱-۵ بیلگه: مور غواړو لاندې عبارت یا فورمول په داسې توگه ولیکو چې توانونه په شنه رنگه اوقاعدې په سره رنگ وي او د تورو ترمنځ واټن ۱.۲ پاینت وي

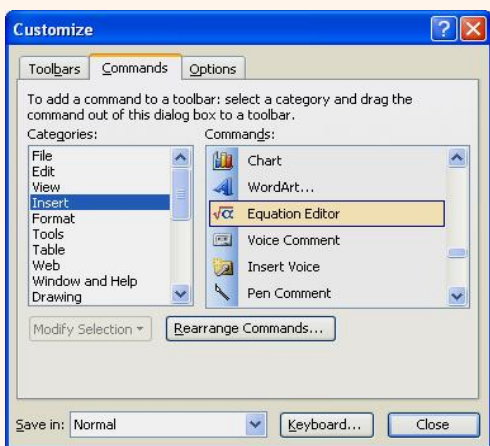
$$Y = 4(x_2)^3 + 6(x_3)^5 - 5$$

۱. لومړی Ctrl+Shift په یو وخت کې کیکارې ترڅو د لیک لوری له کین څخه بڼې او متن په لاتینو تورو واوړي وروسته $Y = 4(x_2)^3 + 6(x_3)^5 - 5$ عبارت ولیکي.
۲. Ctrl تڼی بڼکته ونیسئ او ۲ او ۳ شمېرې وټاکئ او له Format مینو څخه Font آپشن وټاکئ.
۳. په Font مینو کې د Font Color په برخه کې، د قاعدو رنگ سور ټاکو او د Effects په برخه کې د Subscript آپشن په نښه کوو ترڅو اعداد د قاعدې په بڼه راشي.
۴. دویم پړاو تکراروو او داخل ۳ او ۵ شمېرې 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 رنگ 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 گټه اخلو او له Character Spacing څخه د Spacing په برخه کې Expanded آپشن ټاکو او مقابل عدد By ته ۱،۲ ټاکو .

ټکی:

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



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

لومړی په یوه مینو باندې بڼی کلیک وکړئ او له راڅرگندې شوې مینو څخه د Customize آپشن و ټاکئ او له Categories برخې څخه د Insert آپشن و ټاکئ او له Command برخې څخه د Equation editor آپشن و ټاکئ (۵-۵ بڼه) او د یوې مینو پر لوري یې کش کړئ





د پاراگراف تنظیم او فارمټ

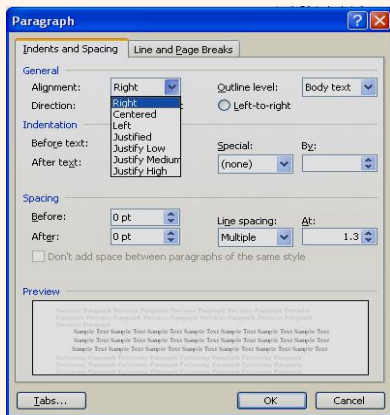
د یوه پاراگراف فارمټ یا چوکاټ بندي معمولاً په ټول پاراگراف باندې ترسره کېږي نه د هغه پر یوې برخې باندې، نو پردې بنسټ د یوه پاراگراف په فارمټ کې هرډول بدلونونه په ټول پاراگراف باندې اجرا کېږي او د پاراگراف د ټاکلو لپاره اړتیا نه لیدل کېږي. د پاراگراف په فارمټ کولو کې باید غور وکړئ چې د قول د نقل توري معمولاً له اصلي متن څخه کوچني ټاکل کېږي او د کرښو واټن یې هم لږ وي او د کرښو اوږدوالي یې له بڼې لوري، یعنې د کرښې له پیل څخه د ۱/۵ سانتي مترو اندازې په شاوخوا کې د متن له کرښو څخه لڼد وي. د پاراگراف برابرښت ۱: برابرښت یا سره یو برابر کول د کینې او بڼې خوا د حاشیو په نسبت د کرښو د پاراگراف د برابرولو په مانا دي. په ورد پروگرام کې دا برابرښت کېدای شي له څلور

^۱ Alignment

حالتو څخه په يو حالت وي لکه له کين لوري برابرښت^۲، له ښي لوري برابرښت^۳، په منځ کې برابرښت^۴ او له دواړو لورو برابرښت^۵.

د يوه پاراگراف د کربنو د برابرښت د تنظيم لپاره لاندې آپشنونه شتون لري.



- تاسی کولای شئ يو له  Align Left،  Align Center،  Align Right او  Justify چې په Formatting مينو کې ځای لري د پاراگراف د برابرښت لپاره وکاروئ.



- د آپشن د ټاکلو لپاره لومړئ په Format مينو باندې کليک کړئ او بيا Paragraph و ټاکئ. د ۵-۶ ښي په را څرگنده شوې مينو کې د Alignment لیست يو آپشن وټاکئ.

۵-۶ انځور

وگورئ چې:

د Justify Low، Justify Medium، او Justify High آپشنونه څرنگه عمل کوي. لکه څرنگه مو چې د لسم ټولگي د معلوماتي تکنالوژي په کتاب کې زده کړل، له ښي لوري څخه کين لوري ته او له کين لوري څخه ښي لوري ته د ټایپ کولو د تنظيم لپاره له  Left to Right او  Right to Left آپشنونو څخه چې په Formatting وسایلو کې شتون لري گټه اخلو. د ټایپ د لوري د ټاکلو لپاره سربيره پردې کولای شو د Paragraph له مينو څخه د Direction په برخه کې د ټایپ لوری له ښي لوري څخه کين لوري ته او له کين لوري څخه ښي لوري ته واړوو.

^۲ Align left

^۳ Align right

^۴ Align Center

^۵ Justified





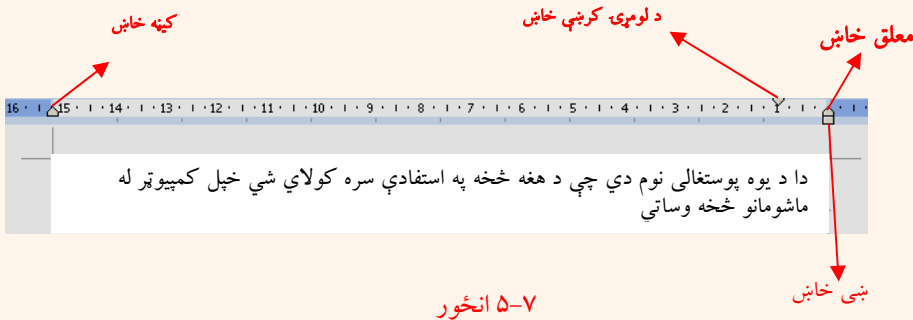
په پاراگراف کې د پیل او پای تنظیم

په ورځ پروگرام کې د یوه پاراگراف لپاره کولای شو څلور ډوله د پیل او پای تنظیم ولرو. د کین لوري خابنونه ۱، د بڼې لوري خابنونه ۲، دلومړۍ کرښې خابنونه ۳، او معلق خابنونه ۴.

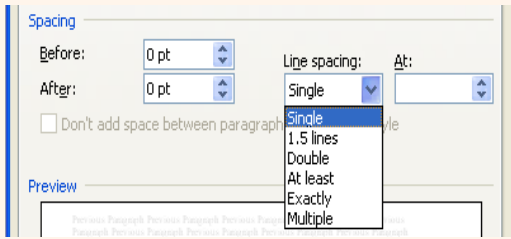
له دویمې کرښې وروسته د خابنونو کچه د معلقو خابنونو په نوم یادېږي، که چیرته د متن لوری له بڼې څخه کین لوري ته وي نو بڼې خابنونه او که چیرته له کین څخه بڼې لوري ته وي نو کین خابنونه د پاراگراف خابنونه دي.

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

(۵-۷ بڼه). تاسې همدارنگه کولای شئ له  Decrease Indent او  Increase Indent کمانډونو څخه په Formatting مینو کې دا خابنونه زیات کړئ.



- ^۱ Left Indent
- ^۲ Right Indent
- ^۳ First Line Indent
- ^۴ Hanging Indent



(۵-۸ بڼه)

د پاراگرافونو ترمخ د لیکلو د واټن جوړونه

د دوو یا ډېرو پاراگرافونو ترمخ د واټن د تنظیم لپاره په Spacing Paragraph کې له Before او After مخامخ مینو څخه گټه واخلي.

د یوه پراگراف د کرښو ترمخ د واټن د تنظیم لپاره له Line spacing آپشنونو څخه یو وټاکئ. د Line spacing آپشن کې Single په دې مانا دی چې د پاراگراف د کرښو ترمخ واټن د Font ډول او کچې ته په پام سره تنظیم شوی دي. د ۱،۵ Lines آپشن دا واټن یونیم برابر کوي او Double دا واټن دوه برابره کوي. که چیرته Multiple آپشن وټاکو بیا تاسی کولای شئ د کرښو ترمخ واټن په خپله خوښه وټاکئ. یعنې که چیرته تاسی ۲،۵ عدد د At په برخه کې ولیکئ د کرښو ترمخ واټن د Single حالت دوه نیم چنده کېږي، Exactly آپشن د پاراگراف د کرښو ترمخ واټن د Single حالت په پرتله نوره هم سره نژدې کوي.

د پاراگرافونو د خاښونو تنظیم او د پاراگراف د کرښو ترمخ واټن

فعالیت




- د خپلې خوښې یو متن چې څلور پروگرافونه پکې وي ولیکئ.
- د لومړۍ کرښې خاښ ۱،۵ تنظیم کړئ. او د تورو ترمخ واټن ۱ پاینټ وټاکئ.
- د پاراگرافونو د کرښو ترمخ واټن Single وټاکئ او د پاراگرافونو ترمخ واټن ۱۲ pt وټاکئ.

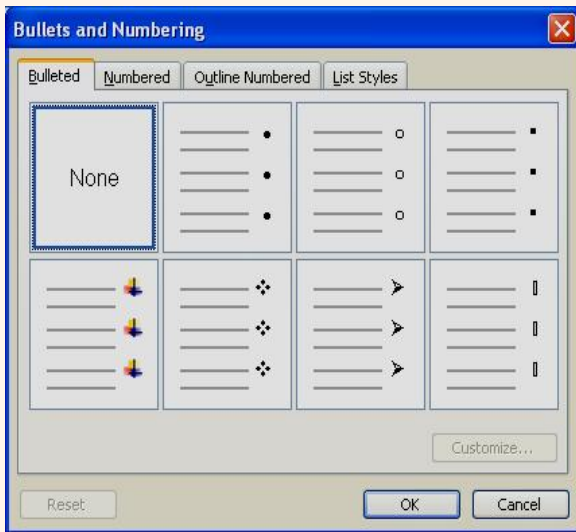
د لیست رامنځ ته کول

کېدای 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 ووهی. په ورد پروګرام کې په آسانی سره د دې لیستونو د رامنځ ته کولو شونتیا شته او تاسی د یوه پاراګراف یا کرښې په سر کې د یوې نښې یا ګڼې له درج کولو وروسته د Enter تڼۍ په کیکارولو سره کولای شئ په لومړي سر کې راتلونکی پاراګراف یا کرښې په اتوماتیکه بڼه په نښه او یا په پرله پسې توګه په ګڼه کړئ.

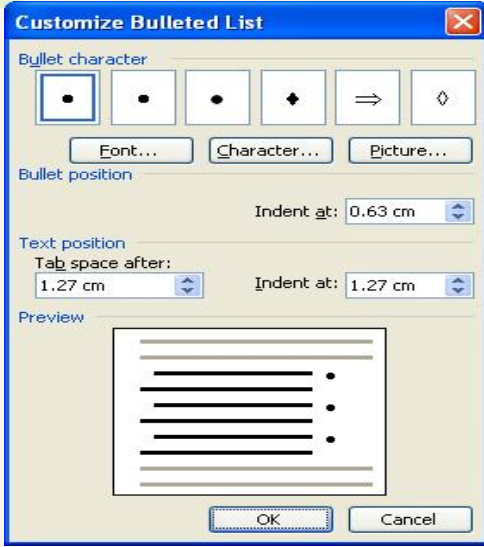
د نښه شویو لیستونو رامنځ ته کول

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

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

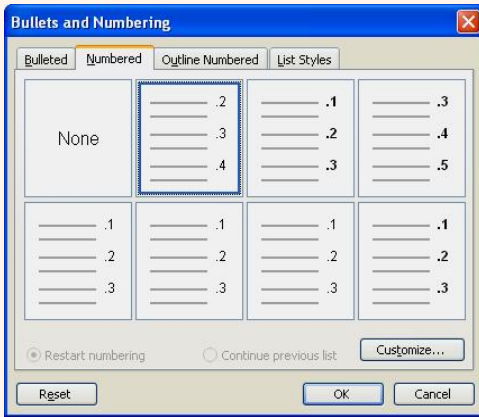


۹-۵ انځور



۵-۱۰ انځور

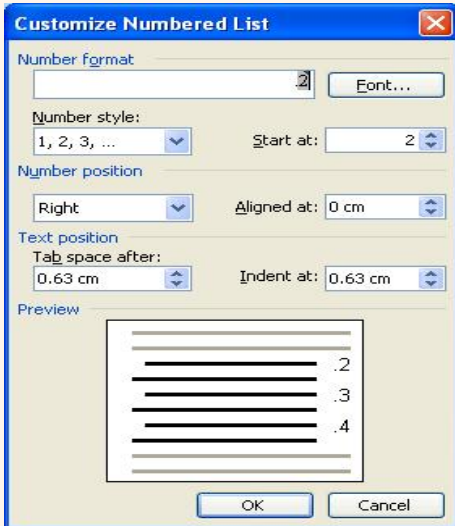
د تنظیماتو په دې مخ کې، په Bulleted مینو کې کولای شئ خپله د خوښې نښه و ټاکئ یا د Customize تنی په وهلو سره Customize Bulleted List (۱۰-۵ بڼه) صفحه پرانیزئ او دې نښو ته بدلون ورکړئ. په دې مخ کې کولای شئ د نښې فارمټ، بڼه او واټن په گوته کړئ.



(۵-۱۱ انځور)

د گڼه لرونکي لیست جوړول

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



(۵-۱۲ انځور)

تاسو همدارنگه کولای شئ د تنظیماتو په صفحه کې له Customize تنی څخه Customize Numbered List وټاکئ او د گڼې ډول وټاکئ.



لاندې گڼه لرونکي لیست جوړ کړئ.

د برياليتوب لسگونې رازونه

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

II د خپلو رښتینو موخو او خوبونو پربنسټ پریکړه وکړئ: موخې په گوته او وټاکئ او هغو ته د رسیدو لپاره پلان جوړ کړئ. پروگرام او پلان د برياليتوب له لسگونو رازونو څخه دي.

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

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

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

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

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

VIII **له نوښتونو څخه ویره مه کوی:** توپیر ولری. خپل مثبت فکرونه او نظرونه په چټکۍ سره تعقیب کړئ.

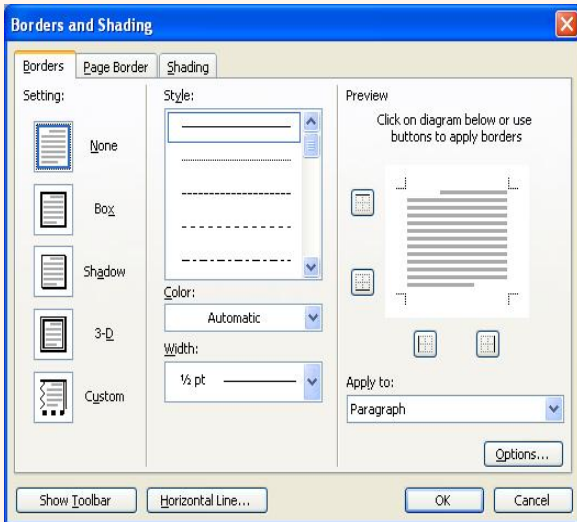
IX **له خلکو سره کارنده معامله او اغیزمنې اړیکې وساتئ:** درک کول زده کړئ او نورو ته انگیزه ورکړئ.

X **په ځان باوري او رښتیني واوسئ:** مسؤلیت لرونکي و اوسئ چې ټول پرتاسې اعتماد وکړي، له دې پرته ۱-۹ گڼه معنا نه لري.

د حاشيې کرښې او متن ته سیوری ورکول

په ځینو حالاتو کې کېدای شي اړتیا وي چې په یو سند کې د متن ځینې برخو ته سیوری ورکړل شي او په شاوخوا کې یې کرښې وباسئ. په ورد پروگرام کې متن ته د سیوري ورکولو او د متن په شا اوخوا د کرښو را ښکولو امکان شته. تاسی کولای شئ له دې امکان څخه په گټه اخیستنې سره ټول متن یا د متن یوې برخې ته سیوری ورکړئ. متن ته د سیوري ورکولو لپاره له Format مینو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.

۱. لومړی خپل د خوښې وړ متن وټاکئ او په Highlight بڼه یې واړوئ.
۲. له Format مینو څخه Border & Shading آپشن وټاکئ.
۳. د حاشیو د کرښو د تنظیماتو صفحه چې د دريو آپشنونو لرونکی ده پرانیستل کېږي.

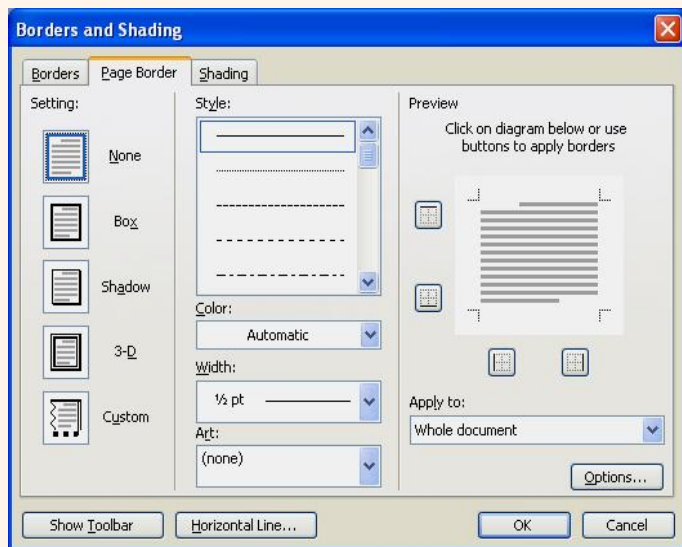


(۱۳-۵ انځور)

۴. د (۱۲-۵ بڼه) په مینو کې په Shade آپشن باندې کیکاري او له راڅرگندې شوې مینو څخه خپل د خوښې وړ رنگ وټاکئ.
۵. ټاکل شوي متن سیوری لرونکی کېږي.

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

۱. لومړی له مینو څخه په **Format/Border and Shading** آپشن باندې کلیک وکړئ.
۲. د تنظیماتو په صفحه کې په **Page Border** مینو باندې کلیک وکړئ.



(۱۴-۵ بڼه)

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



ه حاشیه یې کربنو څخه کار اخیستل

۱. لاندې متن چې د دريو پاراگرافونو لرونکی دی وليکئ.
۲. د پاڼې په شاوخوا له حاشیه یې کربنو گټه واخلي.
۳. د هريوه پاراگراف پر شاوخوا له کربنو گټه واخلي، رنگونه یې شنه وټاکئ او ډبل والی یې ۱،۲۵pt انتخاب کړئ.

په نفس اعتماد او په ځان باور څه شي دي؟






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

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

څرنگه کولای شو په نفس اعتماد ډېر کړو؟

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

له خط کش څخه په ټپي اخیستو سره د Tab تعریف

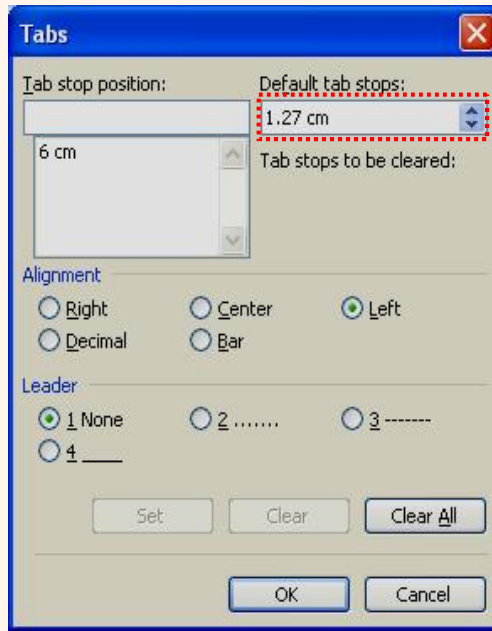
د نښې نوم	د نښې دنده
 Left Tab	په متن کې له Align Left سره د Tab د رامنځ ته کیدو سبب ګرځي.
 Right Tab	په متن کې له Align Right سره د Tab د رامنځ ته کیدو سبب ګرځي.
 Center Tab	په متن کې له Align Center سره د Tab د رامنځ ته کیدو سبب ګرځي.
 First Line Indent	که څه هم دانښه له Tab تڼی سره کومه اړیکه نه لري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

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

د پانې د تنظيم په واسطه د Tab تعريف

د پانې د تنظيم Tab Properties د پرانستلو لپاره کولای شئ په يو 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 تنظيم په پاڼه او په Default tab stops برخه کې کولای شئ د دې ټوپ اچولو واټن زیات او کم کړئ



(۱۵-۵ بنه)

ټکی

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



د درج مینو (Insert)

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

د نیټې او وخت لیکل

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

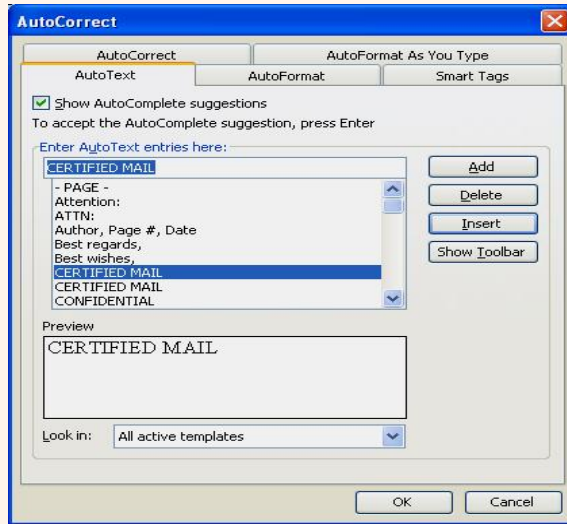
۱. لومړی په Insert مینو کلیک وکړئ او Date & Time آپشن وټاکئ.
۲. په را څرګنده شوې مینو کې په Available formats برخه کې د خوښې وړ نیټې فارمټ وټاکئ.
۳. په Language برخه کې، د کلیدي ژبه وټاکئ.
۴. په Calendar type برخه کې، د کلیدي ډول وټاکئ.
۵. د OK تڼۍ په کیکارلو سره، ستاسې په سند کې نیټه لیکل کېږي.



(۱-۶ بڼه)

د متن اتوماتیک ځای په ځای کول

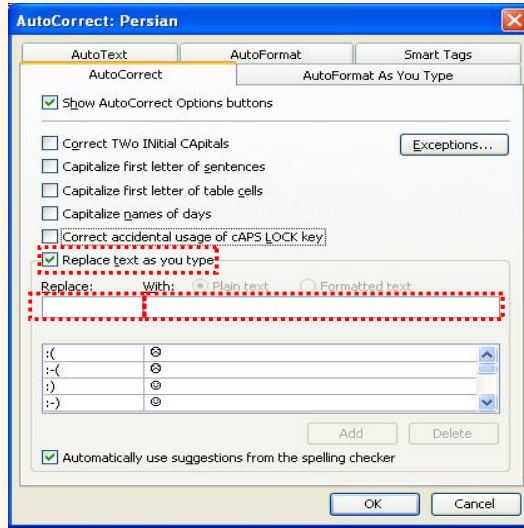
په ورد پروگرام کې دا شونتیا شته چې د کلمو د لیکلو پرځای هغه انتخاب او په اتوماتیکه توګه ځای په ځای کړئ. د ورد د تیارو کلمو څخه د هرې یوې ځای په ځای کولو لپاره کولای شو له هغو اېشنونو څخه چې تر Insert/Auto Text لاندې دي ګټه واخلو. د Insert/Auto Text/ په نوم یادېږي.



(۲-۶ بڼه)

په دې مخ کې د Show Toolbar تڼۍ په کیکارولو سره کولای شئ د تنظیماتو د دې پاڼې اېشنونه د یوې مینو په توګه د مینوګانو په پټه باندې را څرګند کړئ. دلته همدارنګه کولای شئ د خپلې خوښې کلمو یا عبارتونو په لیکلو سره هغه د Add تڼۍ څخه په ګټه اخیستې 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 څو ځله اړتیا لري اختصاري ویوکي اختیار کړئ. هرځل د اختصاري کلمې له لیکلو وروسته ټول عبارت په اتوماتیکه توګه لیکل کېږي. د دې کار د ترسره کولو لپاره د Replace په برخه کې اختصاري ویوکي او په With برخه کې بشپړ عبارت ټایپ کړئ او وروسته د Add تڼۍ کیکارئ.



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

د متن اتوماتیک ځای پر ځای کول

فعالیت



زده کوونکي دې لاندې کړنې ترسره کړي.

داسې کارو کړئ چې کله په متن کې د «متل» ويوکی ليکئ نو لاندې عبارت ليکل کېږي «روغتيا د روغ انسان پر سر داسې تاج دی چې له ناروغ پرته نور څوک يې نه وينې».

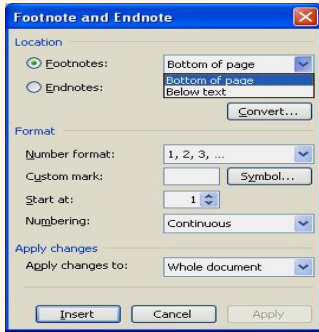
د لمن ليک (پاورقي) جوړول

په ځينو وختونو کې اړينه ده چې د يوې کلمې يا عبارت لپاره زياته توضيح ورکړو يا داسې مرجع وړاندې کړو ترڅو د متن لوستونکي د غوښتنې پر مهال وکولى شي د اصل مطلب له لاسه ورکولو پرته هغه ته مراجعه وکړي. په داسې يو حالت کې ورډ پروگرام د پاورقي ^۱ د ورزياتولو شونتيا وړاندې کړې ده. د دې کار د ترسره کولو لپاره لومړی کرسر ^۲ د ويوکی يا عبارت په پای کې چې تاسی د هغه لپاره د پاورقي د جوړولو نيت لرئ کېږدئ. وروسته له Insert مينو څخه د Reference/Footnote آپشن وټاکئ ترڅو د Footnote and Endnote تنظيماتو پاڼه پرانيستل شي. د تنظيماتو په دې پاڼه کې که چيرته د Location په برخه کې Footnote

^۱ Foot note or End note

^۲ Cursor

فعال وي له مخامخ لیست څخه کولای شی د پاورقي د ځای پر ځای کولو محل د Bottom of page په ټاکلو سره د پاڼې په وروستی برخه او یا د Below text په ټاکلو سره له متن وروسته په سملاسي توگه ځای پر ځای شي، وټاکئ. که غواړئ دا توضیحات د سند په پای یا د څپرکي په پای کې ځای پر ځای شي په دې حالت کې Endnotes فعال کړئ او له End of document یا End of section آپشنونو څخه یو وټاکئ. په پای کې د Insert تڼۍ په کیکارولو سره د خپلې خوښې وړ شمېره یا نښه په ټاکل شوي ځای کې درج کړئ.



(۳-۶ بڼه)

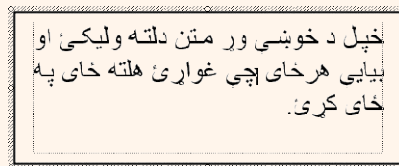


د پاورقي جوړول

زده کوونکي باید په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کړي.
 ۱. داسې متن ولیکئ چې د ۳ پاورقي لرونکی وي. لومړۍ او دویمه پاورقي د ستوري په نښې سره مشخصه شوې وي او دریمه پاورقي د ۱ شمېره ولري او د همغې صفحې په پای کې درج شوې وي.

د متن د چوکاټ کارول

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



(۴-۶ بڼه)

^۱ Textbox

اووم خپرکی

اوولسم لوست:

ایډیټ مینو (Edit)

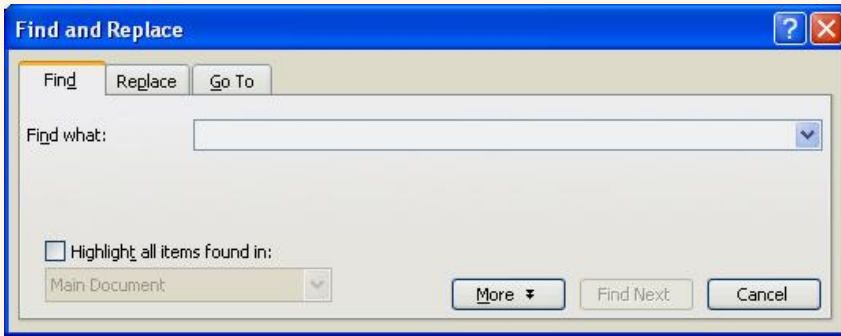
Edit مینو په ورد پروگرام کې له گټورو مینو گانو څخه ده. دا مینو د ډیرو کمانډونو درلودونکې ده چې ترټولو مهم یې لټون او بدلول دي.

لټون او بدلول

ځینې وختونه کېدای شي دې ته اړتیا ولیدل شي چې موږ د سند په محتوا کې یو ویوکی او عبارت و لټوو. ورد پروگرام دا شونتیا وړاندې کوي چې د اړتیا په وخت کې د سند په محتوا کې یو ځانگړی عبارت یا ویوکی و لټوو او د هغه په ځای بله کلمه یا عبارت ځای پر ځای کړو. همدارنگه کېدای شي وغواړو چې پاڼه، کرښه یا آن یوه برخه په ډېره چټکه توگه پیدا کړو.

په متن کې لټون

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

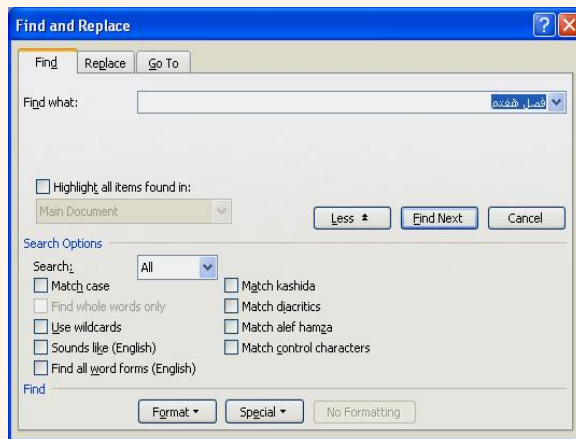


(۱-۷ ښه)

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

د Highlight all items found in برخې په فعالولو سره کولای شئ د هغه څخه لاندې لیست د هریو په انتخاب سره مشخص کړئ چې ورډ پروگرام په انتخاب شوي متن یا ټول سند یا د پاورقي په برخه کې ستاسی د خوښې وړ ویوکی ولټوي او د هغه ټول تکراري ځایونه وښيي. د More تڼی په کیکارلو سره، د Search Option برخه پرانیستل کیږي د هغو د هر آپشن په انتخاب سره کولای شئ د لټون د ډول لپاره نور شرطونه ورکړئ، د بېلگې په توگه که چیرته Match case آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروگرام په انګلیسي کلماتو کې د لویو او کوچنیو تورو ترمنځ توپیر مني.

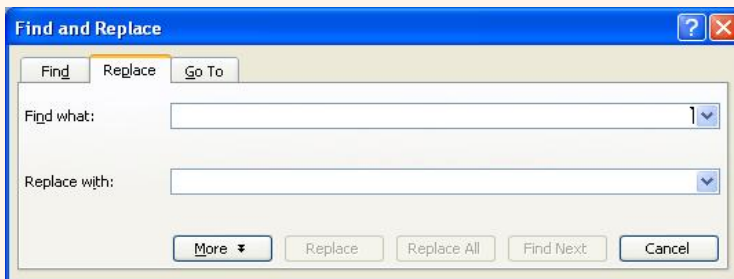
که چیرته Find whole word only آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروگرام یواځې هغه ویوکی چې په خپله مستقل ویوکی دي، پیدا کوي



(۲-۷ بڼه)

په متن کې لټون او عوض کول

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

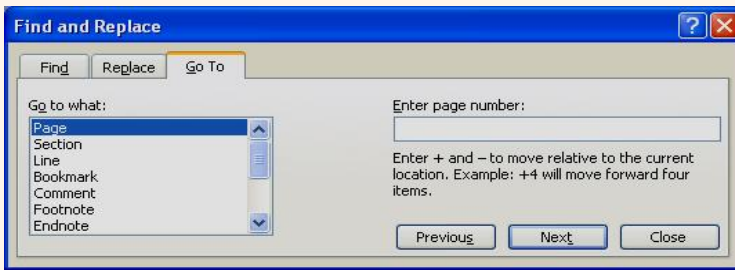


(۳-۷ بڼه)

په Find what برخه کې د لټون کلمه او په Replace with برخه کې هغه کلمه یا عبارت چې غواړئ د هغه په ځای راشي وليکئ وروسته Find Next تڼۍ د لومړي مورد د موندلو لپاره کيکاريو، د موندل شوې کلمې پر ځای د دويم ويو کي يا عبارت د بدلون لپاره Replace ووهئ. که چيرته 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 کيکاريو.

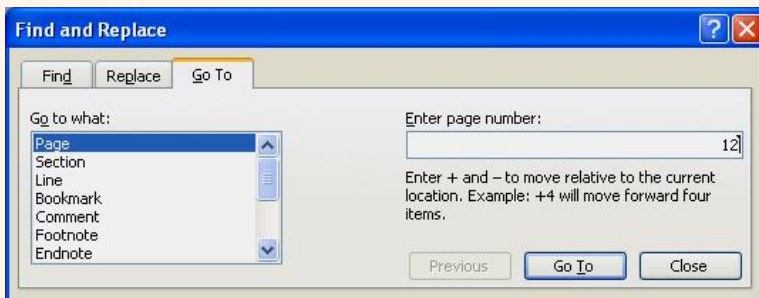
چټک لټون

که وغواړو کومه پاڼه، کرښه، بڼه او يا بل هرڅه په چټکه توگه پيدا کړو کولای شو له Go To آپشن څخه په همغه صفحه کې له Find and Replace څخه کار واخلو يا Ctrl + G ترکیبي تڼۍ په يوه وخت کې کيکاريو ترڅو Find and Replace مخ پرانيستل شي.



(۴-۷ بڼه)

په Go to what برخه کې چې هره موضوع وټاکئ کولای شئ د Enter په برخه کې د مخ گڼه يا په ټاکل شوې موضوع پورې اړونده ځانگړتيا وليکئ چې په دې توگه د Next کلمه په Go To باندې اوږي او ددې تڼۍ کيکارولو سره په چټکه توگه د خوښې وړ موضوع موندل کيږي.



(۵-۷ بڼه)



اتم خپرکی

اتلم لوست:

پاور پاینټ (Power point) پروگرام

لکه څرنگه چې پوهیږئ پاور پاینټ پروگرام د مایکروسافت آفیس د پروگرامونو یوه برخه ده او د آفیس اداري پروگرامونو په ټولګه کې وړاندې کېږي. د دې پروگرام په مرسته کولای شو دخپلې خوښې پانې جوړې او هغه د پروجکټور (Projector) په مټ د لویې صفحې یا پردې پرمخ او یا هم په لویو سالونونو کې په ځانګړو مانیټورونو کې خپریږي ترڅو د نورو په اختیار کې ورکړل شي.

د ۲۰۰۳ آفیس (office ۲۰۰۳) د ټولګې پروگرامونه او یا دهغو نوې نسخې په داسې سټنډرډ تولید شوي دي چې کولای شي یوله بله سره د معلوماتو ښودل وکړي ترڅو نور ورڅخه ګټه پورته کړي. ډېرې کړنې چې په وینډوز او په دې ټولګه پورې په اړوندو پوستګالو کې لکه: ورډ پروگرام، اکسیل او نورو کې ترسره کېږي، په همدې توګه په پاورپاینټ پروگرام کې هم د ترسره کیدو وړ دي.

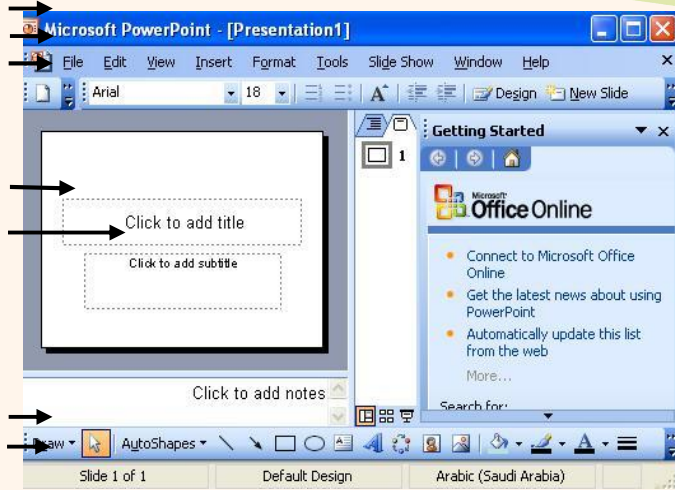
د پاور پاینټ پروگرام چلول او کاري چاپیریال

د پاور پاینټ پروگرام کاري چاپیریال د آفیس د نورو پروگرامونو ټولګې ته ورته دی او د بېلابېلو مینوګانو او کمانډونو لرونکی دی. د پاورپاینټ پروگرام د چلولو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ

۱. په Start مینو کېکاري.
۲. All Programs آپشن وټاکئ.
۳. کرسر په  باندې کېږدئ.
۴. په  آپشن کېکاري.

د پاور پاینټ پروگرام کاري چاپیریال

د پورتنۍ لارې له ترسره کولو وروسته، پاور پاینټ پروگرام چې په ۱-۸ شکل کې ښودل شوی دی راڅرګندیږي. له وسایلو، آپشنونو، مینوګانو ټمې و او په دې پروگرام کې له شته نورو شونتیاوو څخه په ګټه اخیستنې سره کولای شو د خپل پریزنټشن (Presentation) لپاره محتوا برابره او تولید کړو.



۸-۱ انځور د پاور پائینټ کاري چاپیریال

معمولاً د پرزینتیشن محتویات په دوو برخو اچول کېدای شي:

۱. د سلايد^۱ برخه

۲. د یادښتونو برخه^۲

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

فایل او د پرزینتیشن جوړول

هغه فایلونه چې په ۲۰۰۳ پاورپائینټ پروگرام کې ترتیب کېږي، د ppt وروستاړې لرونکي دي. له پاورپائینټ



پروگرام سره د کار د پیل لپاره لومړی باید فایل جوړ کړو. په داسې توګه لکه څرنګه چې په پورتنۍ (۸-۱) بڼه کې لیدل کېږي. د پاورپائینټ پروگرام څخه په ګټه اخیستو سره د پرزینتیشن یو فایل له یوه سلايد سره یوځای ایجاد شوی دی. له سلايد څخه د وتلو یا د پاورپائینټ فایل د تړلو لپاره له File مینو څخه Close آپشن وټاکئ. د فایل د رامنځ ته کولو لپاره له File مینو څخه New آپشن ووهئ، بیا په نښی خوا کې د پاورپائینټ چاپیریال له Blank Presentation څخه وټاکئ. ۲-۹ بڼه را څرګندېږي.

^۱ Slide

^۲ Note Page

د نوي سلايد ورزياتول

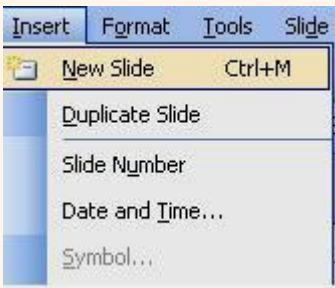
د پاور پايڼې په پرېزنتيشن کې د سلايد ورزياتول ډېر ساده او آسانه کار دی او په درې ډوله ترسره کېږي. موږ د سلايد د زياتولو دا طريقه په لاندې توگه څېړو.

د سلايد ټاکل



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

۲. **دويمه طريقه:** تاسو همدارنگه کولای شئ يو يا څو سلايدونه په خپل پرېزنتيشن کې د



۳-۸: انځور د نوي سلايد زياتول له مينو

مينوگانو په پټه^۲ کې له درج^۱ مينو څخه ورزيات کړئ. لومړی د مينوگانو په پټه کې اصلي مينو ته لارښی او بيا په **Insert** مينو باندې کليک وکړئ، دلته به بله مينو راڅرگنده شي په دې مينو کې په **New slide** آپشن باندې کليک وکړئ او ستاسی په پرېزنتيشن کې به يو نوی سلايد ورزيات کړل شي. تاسی دا طريقه په ۳-۸ بڼه کې وينئ.

۳. **درېمه طريقه:** په پرېزنتيشن کې د نوي سلايد د ورزياتولو ترټولو ساده او چټکه لاره همدا

درېمه لاره ده. د وسايلو په سټنډرډ مينو باندې په **New Slide** آپشن باندې کليک وکړئ او په خپل پرېزنتيشن کې نوی سلايد ورزيات کړئ.



دلته کليک وکړئ

۴-۸: انځور د نوي سلايد ورزياتول

^۲ Menu bar
^۱ Insert





د پاورپاينټ سرته رسول او د نوي سلايد ورزشياتول

- زده کوونکي په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کوي
۱. پاورپاينټ پروگرام په لاره واچوئ او پرېزنتيشن جوړ کړئ.
 ۲. د لومړۍ طريقې پر مټ په خپل پرېزنتيشن کې نوي سلايدونه ورزشيات کړئ.
 ۳. دوه يا څو سلايدونه په خپل پرېزنتيشن کې د دويمې لارې په مټ يعني د Insert مينو له لارې هم ورزشيات کړئ.
 ۴. يو بل سلايد د وروستي سلايد په توگه په خپل پرېزنتيشن کې د دريمې طريقې له لارې درج کړئ.
 ۵. له File مينو څخه Close آپشن وټاکئ او پروگرام وتړئ.


نهم څپرکی

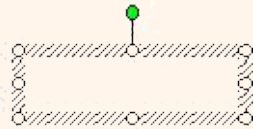
نولسم لوست:

د سلايډ ايډيټ

د سلايډ ايډيټ، د متن ورزياتول، د پاراگراف فارمټ او تنظيم په پاورپاينټ پروگرام کې له مهمو بنسټونو څخه گڼل کېږي. د سلايډونو د ايډيټ د ډول زده کړه يوه اړينه چاره ده. په دې څپرکي کې به د سلايډونو ايډيټ په سمه توگه و څيرو.

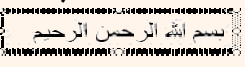

په سلايډ کې د متن ورزياتول

په يوه تش سلايډ کې د متن د ورزياتولو لپاره لومړی د ترسيم^۱ په پټه کې د متن د چوکاټ د جوړولو د  تڼی کيکاري. بيا د مورک (موس) کرسر (Pointer) په سلايډ کې د خپلې خوښې په ځای کې کيږدئ اود متن چوکاټ د راکارلو په واسطه د خپلې خوښې سره سم ايجاد کړئ. د پورتنی 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 پاراگراف تنظيم

په چوکاټ^۱ 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 رنگ، د کرښې ډول، د کرښې اندازه او د ليکل شوي متن نورې ټوليزې ځانگړتياوې د هغه د ننه بدلې 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 بدلون، لکه: په رنگ، د خط په اندازه، Alignment، او د خط په ډبل والي لکه ورډپروگرام کې له بدلونونو څخه عبارت دي چې

^۱ Drawing
^۱ Textbox

تاسو د لسم ټولگي د کتاب په دريم څپرکي کې ورسره بلدتيا پيدا کړه او دلته يې له بيا څيړلو څخه ډه ډه کوو. د پاراگراف تنظيم او د پاراگراف د لوري ټاکل په پاورپاينت پروگرام کې د ورډ پروگرام په پرتله اسانه دی. د پاراگراف تنظيم او د پاراگراف د لوري ټاکلو ډول لاندې په لنډه توگه څيړو.

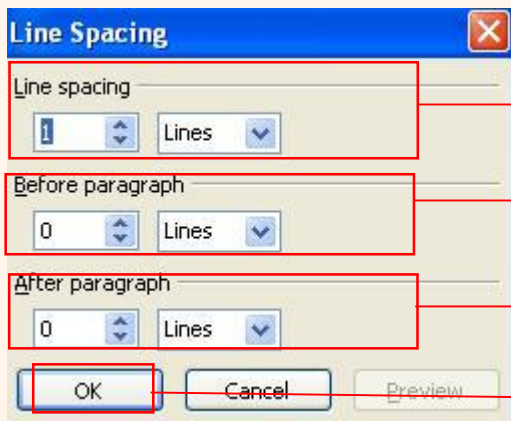
د پاراگراف د ټايب د لوري ټاکل له بني څخه کيڼ لور ته او له کيڼ څخه بني لورته، له فارمټ مينو څخه د موس کرسر په Paragraph Direction باندې کيږدئ او Right-to-Left آپشن وټاکئ ترڅو د ټايب لوري له بني څخه کيڼ لورته تنظيم شي.



۹-۲ بڼه د پروگرام د ټايب لوری

که وغواړو د پاراگراف د کرښو ترمنځ واټن وټاکو او تنظيم کړو له Format مينو څخه په لاندې توگه عمل کوو.

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




- له مخکنی پاراگراف سره د پاراگراف واټن
- د پاراگراف د کرښو ترمنځ واټن
- له راتلونکي پاراگراف سره د پاراگراف واټن
- تښه OK

شکل ۹-۳


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

له پروگرام څخه وتل

مخکې له دې چې له پروگرام څخه د وتلو ډول او لارې چارې وڅیړو باید له پروگرام څخه د وتلو او له پرېزنتیشن څخه د وتلو ترمنځ توپیر زده کړو. که وغواړو له پاورپاینټ پروگرام څخه په ټولیزه توګه ووځو له File مینو څخه په Exit آپشن باندې کلیک کوو او یا هم په  آیکن باندې کلیک کوو او پروگرام په ټولیزه توګه تړل کېږي. نو که وغواړو یواځې د پرېزنتیشن پاڼه وتړو او پروگرام په خپل حال پاتې شي له File مینو څخه په Close آپشن باندې کلیک کوو او په پروگرام کې فعاله پاڼه بندېږي.

فعالیت - سلايډ رامنځ ته کول او د هغه فارمټ کول

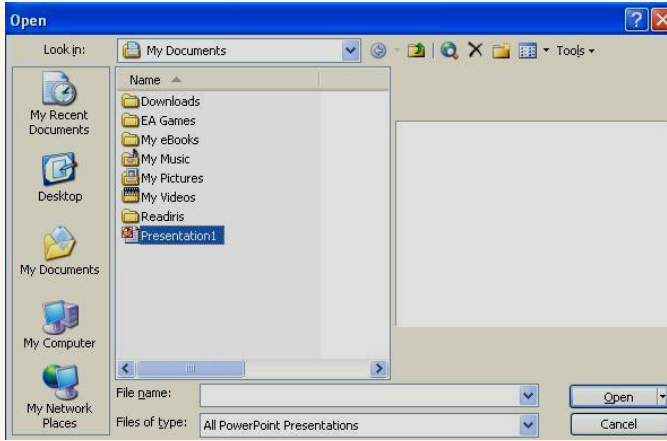


۱. د ۵-۱۰ ښې په څیر سلايډ جوړ کړئ.
۲. د سلايډ د سرلیک د خط اندازه ۴۰ او د لیک ډول یې B-Titr وټاکئ.
۳. له Alignment څخه په ګټه اخیستو سره سرلیک د سلايډ په منځ کې واچوئ.
۴. په  باندې په کلیک کولو سره متن په کینه خواکې تنظیم کړئ.
۵. د متن کچه ۲۸ او د لیک ډول Pashto Nazo وټاکئ.

د پرېزنتیشن پرانیستل

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

۱. له File مینو څخه په Open آپشن باندې کلیک وکړئ، دلته د ۵-۱۰ ښې په څیر نوې پاڼه پرانیستل کېږي.
۲. هغه فولډر چې فایل په کې زیرمه شوی دی انتخاب کړئ.
۳. په پاورپاینټ فایل باندې دوه ځلې کلیک وکړئ.
۱. Open تنی کیکارې، هغه فایل چې پرېزنتیشن پکې پروت دی پرانیستل کېږي.

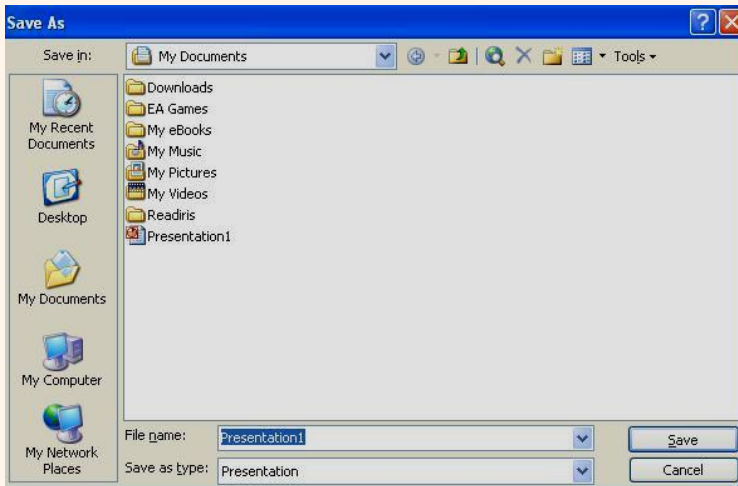


۴-۹ انځور

ساتل (Save)

تاسی له Save او Save as آپشنونو سره بشپړه بلدتیا لری. لکه څرنګه چې پوهیږئ د Save آپشن له لارې د زیرمه کولو ترروخته رامنځ ته شوي بدلونونه د پرېزنتیشن په فایل کې ذخیره کېږي. که وغواړئ هغه فایل چې د پاورپاینټ په چاپیریال کې موجود کړی دی زیرمه کړئ، له Save as آپشن څخه چې په File مینو کې دی ګټه واخلي. په دې توګه هغه فولډر چې تاسو پکې د فایل ذخیره کول غواړئ وټاکئ او د فایل نوم په File name چوکاټ کې تایپ کړئ ستاسی فایل به په سمه توګه زیرمه شي.

د ذخیره کولو پرمهال کولای شئ د پاورپاینټ فایل چې Ppt وروستاري لري د نورو فایلونو په توګه او بېلابېلو وروستارو باندې وړوئ. دا هم د Save As څخه په کار اخیستلو سره د اجرا وړ دی.



۵-۹ انځور

د زیرمه کولو لارې چارې

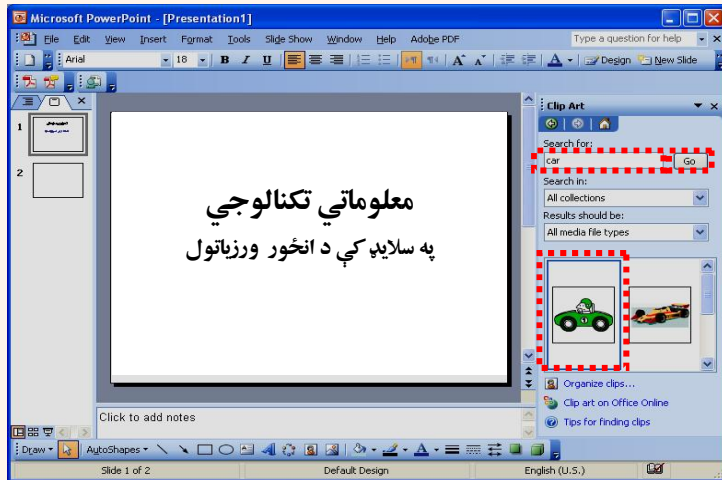
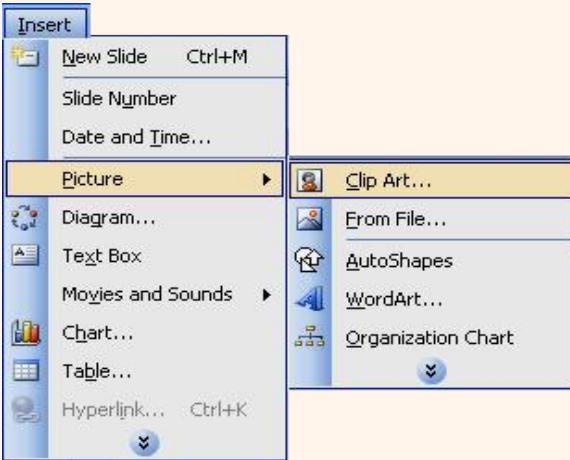
- له File مینو څخه Save As آپشن وټاکئ او په لاندې توګه عمل وکړئ.
۱. هغه فولډر چې غواړئ فایل پکې زیرمه کړئ انتخاب کړئ.
 ۲. په File Name چوکاټ کې فایل ته نوم ورکړئ.
 ۳. له Save as type چوکاټ څخه Presentation وټاکئ او یا که غواړئ فایل په Web page بڼه زیرمه کړئ، د خپلې خوښې آپشن وټاکئ.
 ۴. Save تڼۍ کیکارې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

په سلايډ کې د انځور اچول

- په پاورپاینټ پروګرام کې، انځورونه په دوو طریقو سره په سلايډونو کې اچوو: لکه څرنګه چې تاسی په ورځ پروګرام کې د انځور اچول زده کړل، په دې پروګرام کې هم هغه څپرو. ځکه د پریزنټیشن د جوړولو لپاره په پاورپاینټ کې د تصویر اچول ډېر اړین دي.
۱. په Clip Art بڼه کې د موجودو انځورونو اچول.
 ۱. د خپلې خوښې له یو فایل څخه د انځورونو راوړل.

په Clip Art بندل کې د شته انځورونو راوړل

۱. که وغواړو له Clip Art څخه یو انځور په خپل سلايډ کې ورزیات کړو په لاندې توگه عمل کوو. له Insert مینو څخه، Picture آپشن غوره کړئ او بیا Clip Art وټاکئ.
۲. په پرائیستل شوې مینو کې (۶-۹ بڼه)، په لټون (Search) چوکاټ کې د خپلې خوښې د انځور نوم ولیکئ او بیا GO تڼۍ کیکارې.
۳. لټول شوی انځور په لاندینۍ برخه کې راڅرگندېږي.
۴. د خپلې خوښې په انځور باندې دوه ځله کلېک وکړئ نو انځور به په سلايډ کې راشي.



Clip Art څخه د انځور درج کول

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



۷-۹ انځور

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

۱. نوی سلايډ 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 گټې اخیستنې سره، د هر انځور په وړاندې د بشري ځواک، ورکریز، هارډویر او سافټویر متن ولیکئ.

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

- که وغواړو چې د خپلې خوښې له انځوريز فایل څخه انځور سلايډ ته واچوو په لاندې توگه عمل کوو.
1. له Insert مینوڅخه، Picture آپشن او بیا From File ټاکو.
 2. په راڅرگنده شوې مینو کې د خپلې خوښې وړ مسير يا د فایل موقعیت وټاکئ.



۸-۹ بڼه د انځوريز فایل د راوړلو مینو

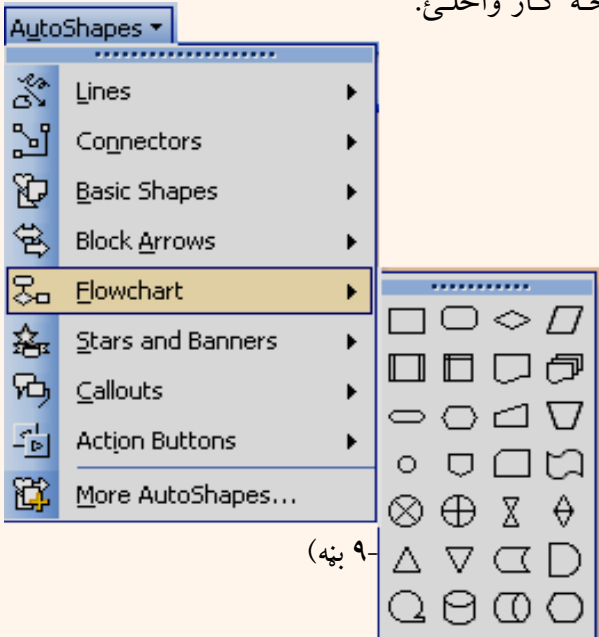
ځینې داسې وسایل شتون لري چې د آفیس پروگرام په ټولگه کې یوله بله سره مشابه دي. تاسې دا مشابه وسایل په لاندې توگه گورئ.

د رسم کښلو لپاره د آفیس پروگرامونو په ټولگه کې مشابه وسایل لکه Auto shapes دي، چې کولای شئ د هغو له تیارو شویو بڼو څخه کار واخلي.



۹-۹ بڼه په آفیس ټولگه کې یوشان وسایل

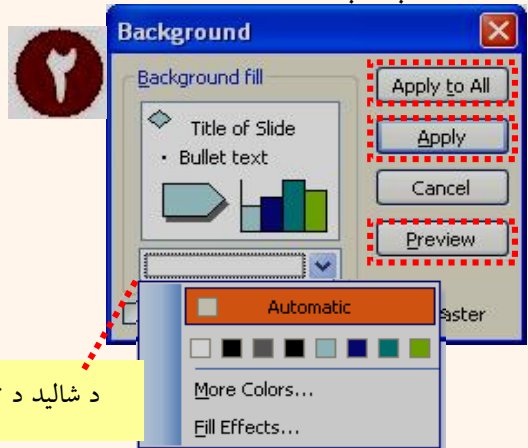
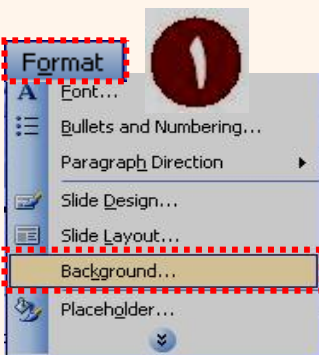
AutoShap وسایل یو بل ډول مشابه وسایل دي چې کولای شی د هغو له تیاروشویو بڼو څخه کار واخلئ.



۹- بڼه)

شالید (Background)

که وغواړئ چې خپل پرېزنتیشن ته نور زیات ډول ورکړو ترڅو د پام وړ وگرځي، له شالید Background آپشن څخه گټه واخلئ. له دې آپشن څخه گټه اخیستل په پرېزنتیشنونو کې اړین گڼل کېږي ځکه چې د کتونکي پام ځان ته را اړوي او وړاندې کوونکی د پرېزنتیشن وړاندې کولو ته هڅوي. له شالید Background آپشن څخه د گټې اخیستې لپاره، له فارمټ مینو (Format) څخه په لاندې شکل عمل وکړئ. له Format مینو څخه شالید Background آپشن وټاکئ. په هغه پاڼه کې چې راڅرگندېږي څلور آپشنونه شتون لري.



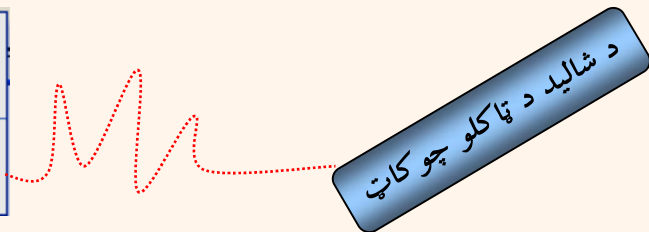
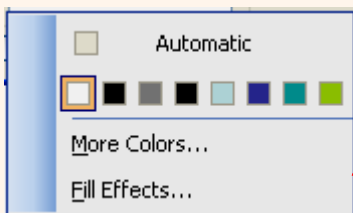
د شالید د ټاکلو چوکاټ

(۹-۱۱ بڼه) د شالید ټاکل



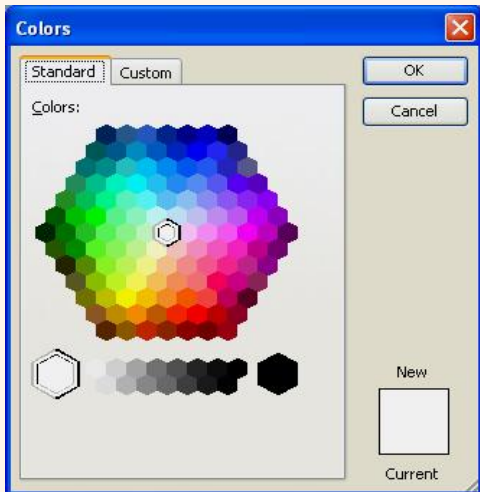
Apply to All آپشن: که چیرته وغواری چې خپل د خوښې وړ شالید په ټولو سلايدونو کې ترسره شي له دې آپشن څخه کارواخلي. لومړئ د خپلې خوښې وړ شالید وټاکئ او بیا Apply to All تڼی کلیک کړي. شالید یا بک گرونډ په ټولو سلايدونو کې راځي. **Apply:** که وغوړو د خپلې خوښې وړ شالید یواځې په لومړي سلايد کې یا په یو ځانگړي سلايد ترسره شي، له دې آپشن څخه گټه اخلو، لومړی سلايد وټاکئ بیا د خپلې خوښې وړ background وټاکئ او Apply تڼی کلیک کړئ background به یواځې په همغه ټاکل شوي سلايد کې ترسره شي.

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



۹-۱۲ انځور

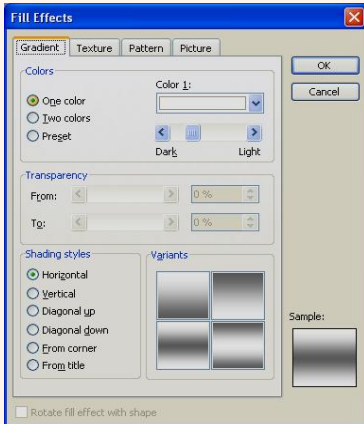
More Colors: که چیرته په چوکاټ کې د شالید یا بک گرونډ لپاره د خوښې وړ رنگ شتون ونه لري له دې آپشن څخه گټه اخلو. د رنگونو په چوکاټ باندې په کلیک کولو سره هغه پاڼه، چې په ۹-۱۳ بڼه کې لیدل کېږي، پرانیستل کېږي. له دې رنگونو څخه کولای شو د پرېزنتیشن په سلايد کې ترې گټه واخلو.



۹-۱۳ بڼه د رنگونو چوکاټ

لکه څرنگه چې لیدل کېږي د رنگونو په چوکاټ کې دوه آپشنونه شتون لري لکه: د سټنډرډو (Standard) رنگونو آپشن او د معمولي رنگونو آپشن یا Custom Colors. تاسو کولای شئ له دې چوکاټ څخه د شالید لپاره د خپلې خوښې رنگ وټاکئ.

Fill Effects: که چیرته وغواړئ انځورونه، متني طرحې او ډیزاینونه د خپل پریزنټیشن په سلاید کې د شالید په توګه په کار واچوئ، له دې آپشن څخه کار واخلي. د دې چارې د سرته رسولو لپاره په Fill Effects باندې کلیک وکړئ. په دې آپشن باندې په کلیک کولو سره لاندې پاڼه پرانیستل کېږي.



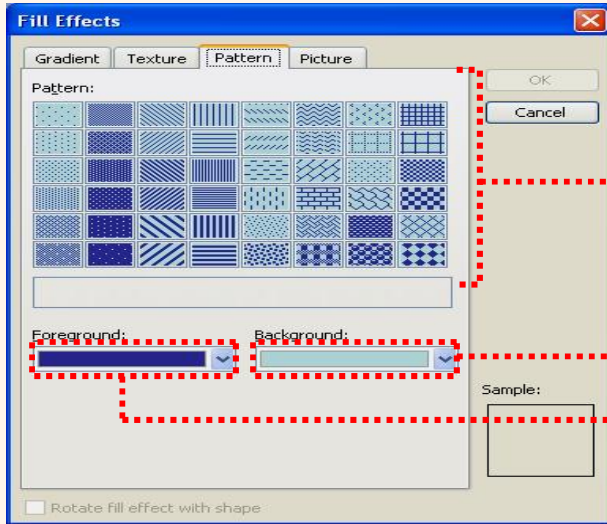
لکه څرنگه چې لیدل کېږي دلته څلور آپشنونه شتون لري چې په لاندې توګه بیانېږي:



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

۹-۱۴ بڼه د متني ډیزاینونو ټاکل

- **Pattern**: که و غواری له بېلابېلو طرحو څخه د background په توگه گټه واخلو نو دا آپشن ټاکو، له دې طرحو څخه د گټې اخیستنې لپاره لومړی په Texture باندې کلیک کوو او بیا له ۹-۱۵ بڼې څخه د خپلې خوښې طرح انتخابوو.



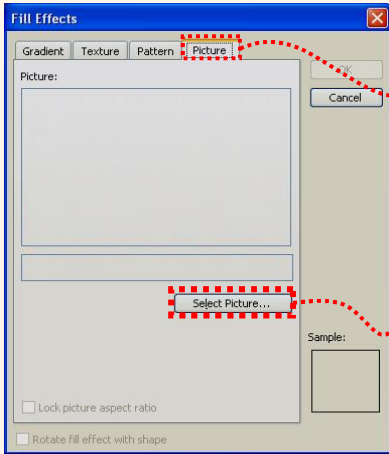
د Background د طرحو انتخاب

د رنگ Background

د رنگ Foreground

۹-۱۵ بڼه د background لپاره د طرحي انتخاب

- **Picture**: که و غواری د background لپاره انځور وکاروئ له دې آپشن څخه گټه اخلو. لومړی په Picture آپشن باندې کلیک وکړئ بیا Select Picture آپشن وټاکئ او د خپلې خوښې وړ انځور لاره چې کېدای شي په کوم فولډر کې زیرمه شوی وي وټاکئ او انځور انتخاب کړئ. نصب شوی انځور د پرزنتیشن د سلايدونو په background کې راځي د دې کار د ترسره کولو پړاوونه په لاندې توگه بيانيري:
 ۱. له Format مینو څخه Background آپشن وټاکئ.
 ۲. له راڅرگندې شوې مینو څخه Fill Effect آپشن وټاکئ.
 ۳. د لاندې شکل په مینو کې په Picture باندې کلیک وکړئ.
 ۴. په Select Picture تنې باندې کلیک وکړئ.



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



۱۶-۹ بڼه د انځور د انتخاب مینو

پرانېستل کېږي.
په هغه فولډر باندې کلیک وکړئ چې تصویر پکې زیرمه شوی دی.
په فولډر کې له موجودو تصویرونو څخه یو وټاکئ.
OK تڼۍ کیکارې ترڅو ستاسې په پرزنتیشن کې تصویري شالید یا بک گرونډ راشي.

له background او د ډیزاین له ډولونو څخه گټه اخیستل



۱. زده کوونکي په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کوي:
پاورپاینټ پروگرام پرانیزئ.
۲. دوه سلايدونه سره له بېلابېلو background يا شاليدونو جوړ کړئ.
۳. د يوه سلايد background به انځوريز او د بل به Texture وي.
۴. د سلايدونو Layout به Title & Text ټاکئ.
۵. د سلايدونو طرح يا ډيزاین Ocean و ټاکئ .
۶. سلايدونه زیرمه کړئ او له پروگرام څخه ووځئ.

د سلايدونه ننداره Slide Show

د پرزنتیشن فایل د رامنځ ته کولو او ډیزاین په مهال، مور په کاري چاپیریال کې اوسو او سلايدونه جوړوو، کنترول کوو یې او اصلاح کوو یې. خو د محتوا له تیارولو وروسته د وړاندې کولو په مهال مور د وسایلو، مینوگانو او نورو څیزونو څرگندیدو ته اړتیا نه لرو یواځې غواړو هر سلايد په بشپړه توګه د لیدوني یا مانیټور مخ ونیسي او په ترتیب سره په بشپړه او روښانه توګه و ښودل شي، نو پردې بنسټ له نندارې (Slide Show) څخه ګټه اخلو.

معلوماتی او مخابراتي تکنالوجی

معلوماتی تکنالوجی (Information Techology)

مخابراتی او معلوماتی تکنالوجی (Information & communication Tachology)

Slide Show (۹-۱۷ بڼه) د سلايدونو ننداره

ټکی:

که غواړو له انتخاب شوي سلايد څخه پرزنتیشن نندارې ته وړاندې کړو، د نندارې (view) مینو پرمخ له Shift +F5

آپشن یا ټی څخه کار اخلو.



د سلايدونو لپاره له لومړنۍ طرحې څخه گټه اخيستل (Slide Layout)

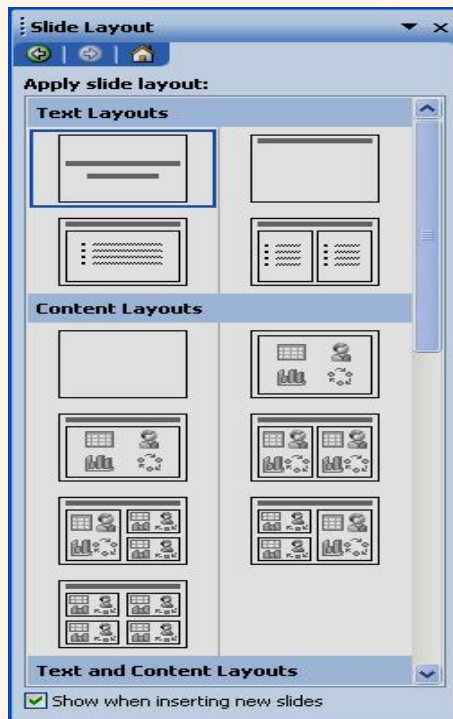
د سلايدونو طرح بندي (Slide Layout) يواځې د څيزونو لومړنی ترتيب لکه: په سلايد کې متن، چارټ، سرليک، بليټونه، نوم ليکنه، انځور او نورو څخه عبارت دي.

تاسی کولای شئ هر وخت چې وغواړئ په پاورپاينټ کې د سلايدونو طرح بندي ته بدلون ورکړئ. په ياد ولرئ چې د طرح بندي بدلون يواځې د ډيزاين په مهال شونی دی. د سلايد د طرح بندي ټاکنه او انتخاب په محتوا پورې اړه لري. يعنې ستاسی د پريزنټيشن په محتوا پورې اړه لري. په پريزنټيشن کې د خپلې خوښې د Slide Layout د ټاکلو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ.

۱. له Format مينو څخه Slide Layout آپشن وټاکئ .

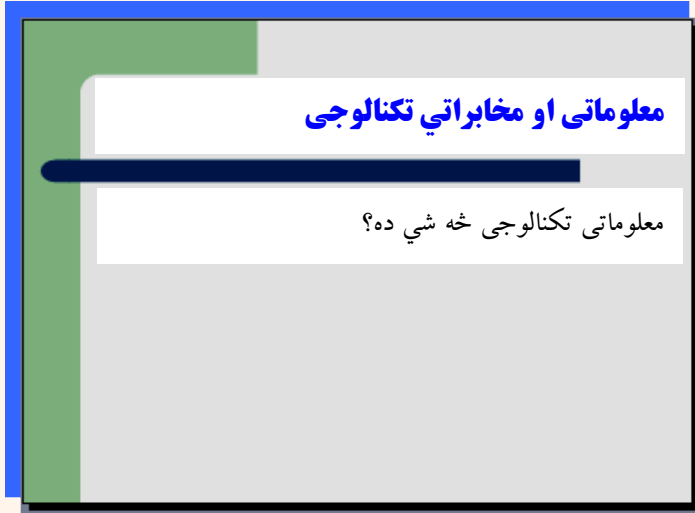
۲. په راڅرگنده شوې مينو کې د سلايد پر يوه طرحه (Slide Layout) باندې کليک وکړئ.

۳. په سلايد کې اړونده طرح راځي.



۹-۱۸ بڼه د نندارې پاڼه Slide Layout

۹-۴ بیلگه: د ۹-۱۹ بڼې په څیر یو سلايډ جوړ کړئ.



۹-۱۹ بڼه

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

۱. یو نوی سلايډ جوړ کړئ

۲. له Format مینو څخه Slide Design آپشن وټاکئ.

۳. د سلايډونود ډیزاین له وینډو څخه **Capsules** وټاکئ.



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

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



۶. د سرلیک په برخه کې "معلوماتي تکنالوجي" ولیکئ.

۷. له سرلیک څخه په لاندې برخه کې "معلوماتي تکنالوجي څه شی ده"، وې لیکئ.

د پورتنیو پړاوونو له ترسره کولو وروسته ستاسی سلايډ به په دقیقه توگه د پورتنی سلايډ په ډول وي.

د ډیزاینونو ډولونه (Design Templates)

په پاورپاینټ پروگرام کې د مخکې طرح شویو بیلگو د انتخاب شونتیاوې شته دي چې په آسانی سره کولای شو له هغو څخه د پرزنتیشن د لاینه والي لپاره گټه واخلو. بېلابېلې طرحې یا ډیزاینونه شتون لري چې له هغو څخه په گټه اخیستنې سره پرزنتیشن لاغوره بڼه نیسي. له طراحي شویو بیلگو (Design Templates) څخه د گټې اخیستنې لپاره په لاندې توگه 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 شوي سلايډ په کیکارلو سره ستاسې سلايډ په اتوماتیکه توگه اړوند ډیزاین اخلي.



(۲۰-۹ بڼه) د طراحي شویو سلايډونو ډولونه

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

له دې آپشن څخه په گټې اخیستنې سره تاسی کولای شئ د متن په بڼو، د متن په یوې برخې، سرلیکونو، فرعي سرلیکونو، انځورونو او نورو څیزونو کې د خوځښت شونتیا رامنځ ته کړئ. بالاخره تاسی کولای شئ بېلابېل حرکتونه لکه کوچني کیدل او لوییدل، څرخیدل او نور په خپل سلايد کې تنظيم کړئ. په ټوليزه توگه، خوځښت په دريو وختونو کې د تعريف وړ دی:

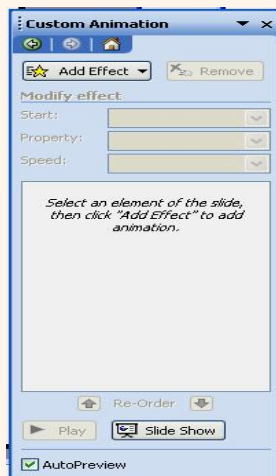
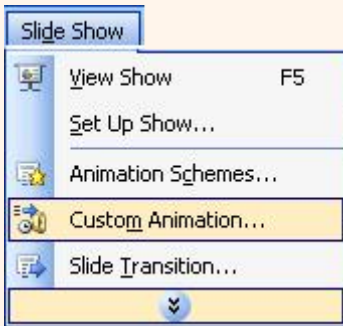
۱. د ننوتلو وخت (Entrance)

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

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

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

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

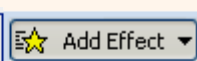


(۹-۲۱) بڼه د حرکت د ټاکلو صفحه

ټکی:

باید سلايډ يا بل کوم څيز انتخاب کړئ ترڅو Add Effect تې فعاله شي او وکړای شي خپل د خوښې وړ انيميشن په سلايډ کې ورزيات کړئ.

په ۲۰۰۳ پاورپاينټ پروگرام يا پوستغالي کې کولای شئ په هرڅومره شمېر چې وغواړئ د يوه څيز لپاره په سلايډ کې حرکت يا انيميشن ورزيات کړئ. د نوموړي څيز له ټاکلو وروسته د



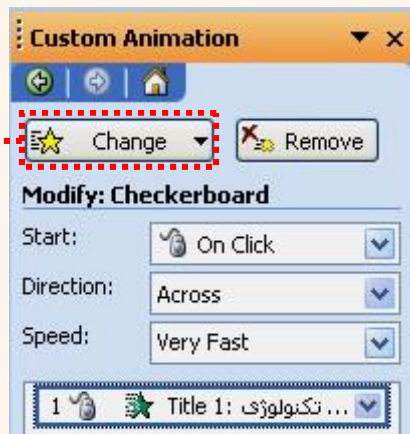
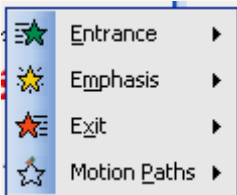
Add Effect تې په وهلو وروسته نوی خوځښت

اړوند څيز ته ورزياتيري.

د Add Effect تې په کليک کولو سره د خوځښت وخت وټاکئ.

که وغواړئ مخکنی جوړشوی خوځښت ته بيا بدلون ورکړئ، لومړی د

صفحې په منځنۍ برخه کې هلته چې غواړئ يو څيز انتخاب کړئ چې د دې کار په ترسره کولو سره د Add Effect تې په Change باندې اوږي او کولای شئ په مخکني خوځښت کې بدلون راولئ.

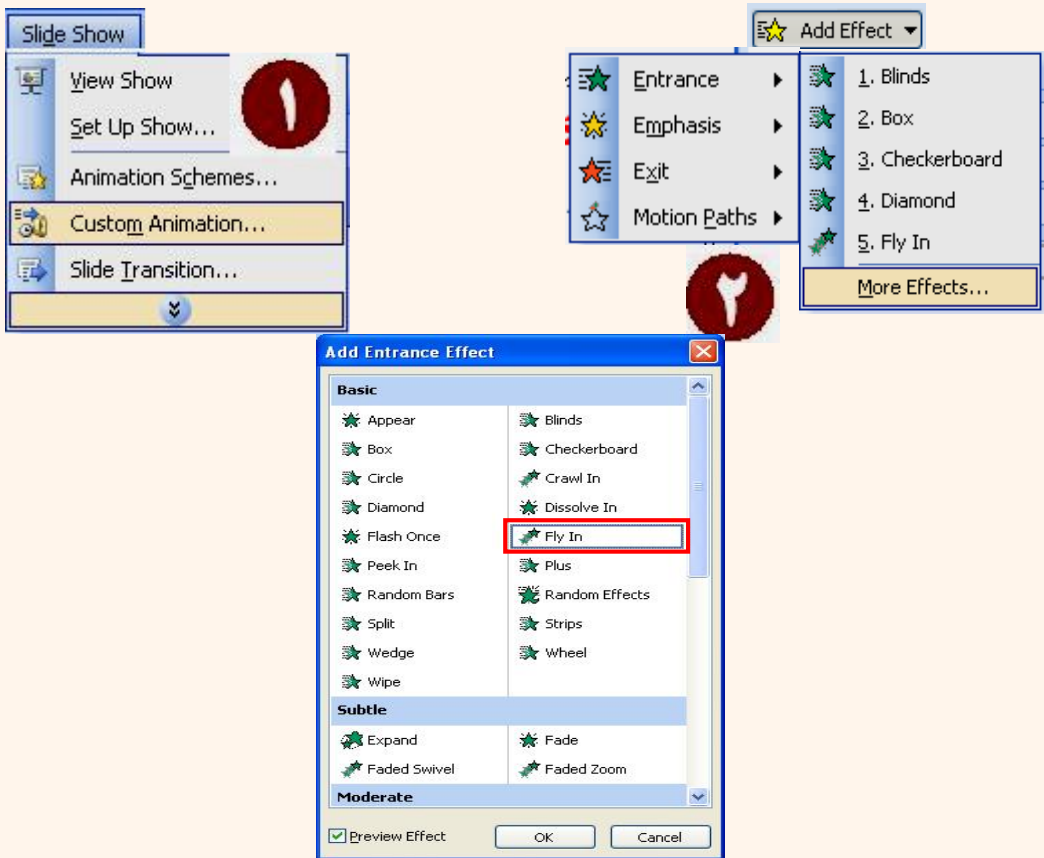


پوښتنه: لکه څرنگه چې په پورتنی شکل کې لیدل کېږي یو له آپشنونو څخه Motion Path دی. دا آپشن څه کار ترسره کوي او د شیانو له حرکت سره څه تړاو لري؟

۵-۹ بیلگه: د ۹-۱۹ بڼې په سلايډ کې، ((خبرتیایي او اړیکتیایي تکنالوجي)) متن ته Fly in د ننوتلو وخت (Entrance) خوځښت ورکړئ.

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

۱. لومړی له Slide Show مینو څخه Custom Animation وټاکئ ترڅو د حرکت د انتخاب صفحه فعاله شي.
۲. د سرلیک متن ((خبرتیایي او اړیکتیایي تکنالوجي)) وټاکئ.
۳. Add Effect تنی کیکارې او له Entrance څخه More Effect آپشن وټاکئ ترڅو ۲۲-۹ بڼه را څرگنده شي.



۲۲-۹ بڼه د Fly خوځښت رامنځ ته کول

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

۵. د صفحې په منځنۍ برخه کې ((Tile ۱)) چې د سلايډ سرلیک دی ور زیات شوی دی. په دې برخه کې د هغه په انتخاب سره آپشنونه فعالیږي. په دې شکل کې گورئ چې Add Effect تڼی په Change باندې اوسېتې ده او د Remove په نوم بله تڼی هم فعاله شوې ده.



۲۳-۹ بڼه د خوځښت اېشونه

لکه څرنگه چې په پورتنی شکل کې وینئ، په دې چوکاټ کې بېلابېل اېشونه شتون لري چې په لاندې توگه دي.

۱. د **Start** انتخاب: په دې اېشن کې درې نور څیزونه شتون لري لکه:

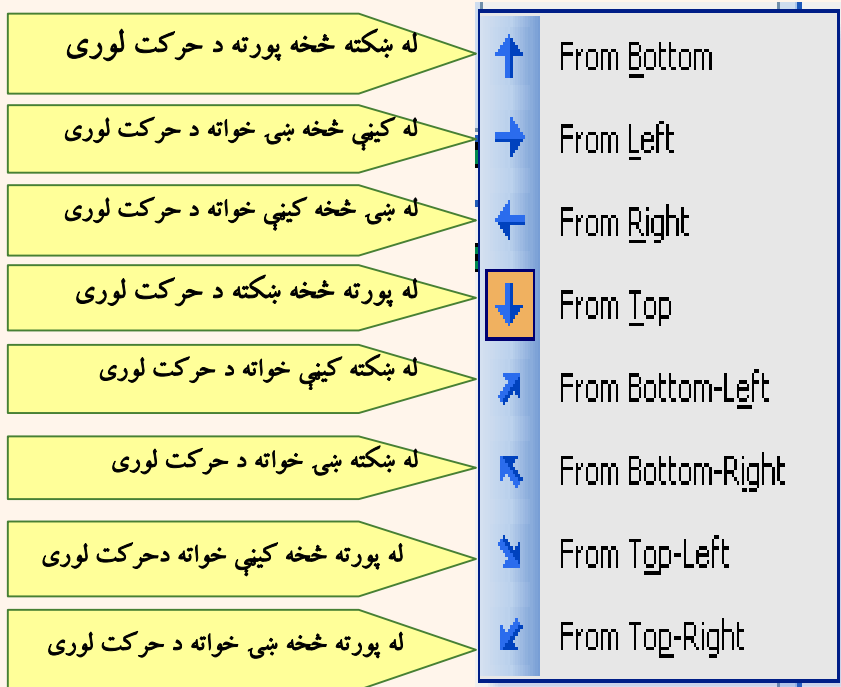
- **On Click**: په سلايډ باندې د مورک (موس) په کلیک کولو سره یا د Enter تڼی په کیکارولو سره خوځښت پیل کېږي.

- **With Previous**: له مخکني شي سره، ترسره کېږي.

- **After Previous**: د مخکني شي له نندارې وروسته، حرکت پیل کېږي.

۲. انتخاب **Direction**: د دې اېشن موارد انتخاب شوي حرکت ته په پام سره، بېلابېل دي.

په Fly In حالت کې اته مورده په لاندې توگه شتون لري چې په سلايډ کې د حرکت د پیل لوری ښيي.



۳. **Speed** آپشن: د حرکت چټکتیا او اجرا ښیئ. دا آپشن وخت ته په پام سره وړاندې کپري، او په خپله خوبه ټاکل کپري، په دې آپشن کې پنځه ډوله چټکتیا په لاندې توگه تعریف کولی شو.

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



★ **Play**, **Slide Show** او **Record** تڼۍ د (Task Pane) دندې په برخه کې

وڅیړئ؟

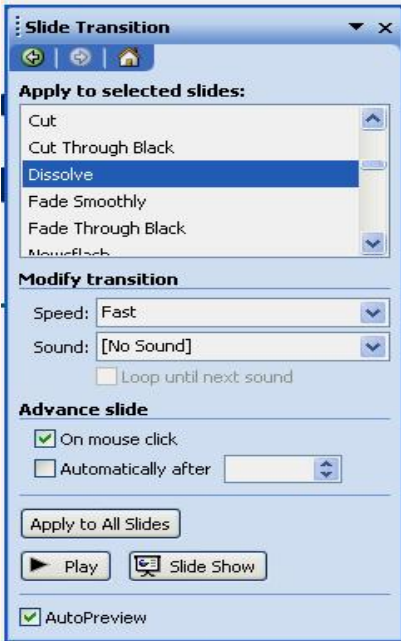
★ د پورتنیو تڼۍ و دندې بیان کړئ؟

★ د **Play** او **Slide Show** تڼۍ و ترمنځ توپیر څه شی دی؟

د سلايد بدلون (Slide Transition)

د سلايد ليږد (Slide Transition) د نندارې په مهال له يوه سلايد څخه بل سلايد ته د بدلون عمليې ته ويل كېږي. د يوه سلايد د نندارې په مهال يا د نندارې له پای ته رسيدو وروسته او د راتلونكي سلايد له نندارې د مخه، كولاى شئ هغې ته جلوه وركړو. د بېلگې په توگه كه غواړئ سلايد له پاسه راشي، يا په افقي او عمودي شكل كوم نور خوځښتونه ولري. ددې كار دسرتو رسولو لپاره په لاندې توگه عمل وكړئ.

۱. له Slide Show مينو څخه Slide Transition آپشن وټاكئ.
۲. هغه سلايد چې غواړئ پكې حركت ورزيات كړئ انتخاب كړئ.
۳. له راڅرگندې شوې مينو څخه خپل د خوښې انځور وټاكئ.



۱۸ - ۱۰ بڼه د سلايد بدلون مينو



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

پوښتنه: Shape Circle آپشن د سلايد د نندارې د انځورونو په ليست كې، څه ډول عمل

كوي؟

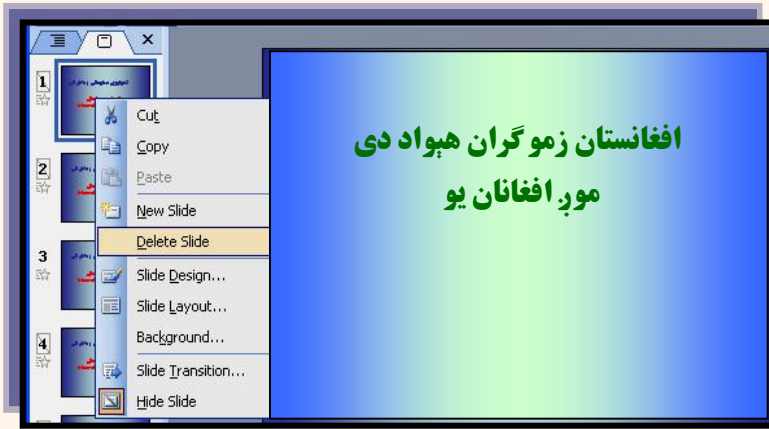
لسم څپرکی

درویشتم لوست:

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

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

۱. په هغه سلايد باندې چې غواړئ له منځه يې يوسئ کيکاري.
۲. له راڅرگندې شوې مينو څخه Delete وټاکئ.
۳. سلايد په اټوماتيکه توگه له پرېزنتيشن څخه وځي.



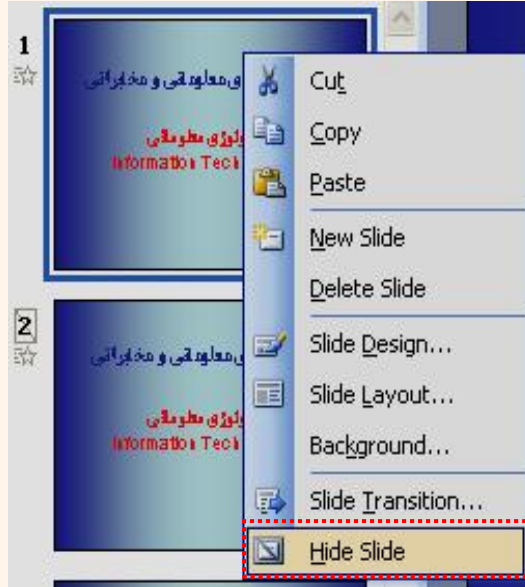
۱۰-۱ بڼه له پرېزنتيشن څخه د سلايد ايستل

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

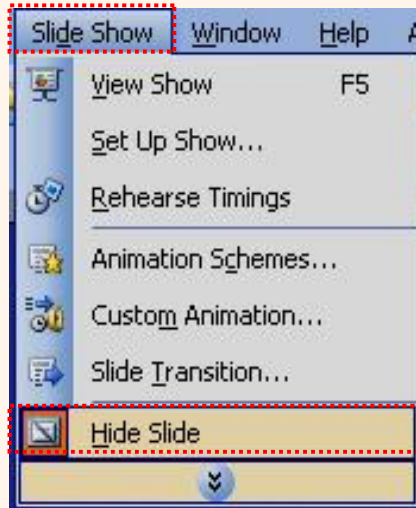
۱. په هغه سلايد باندې چې کاپي کول يې غواړئ ښی کلېک وکړئ.
۲. له راڅرگندې شوې مينو څخه Copy وټاکئ.
۳. سلايد په اټوماتيکه توگه په آفيس کلېپ بورډ کې کاپي کېږي.
۴. له ټولو نه په وروستي سلايد باندې ښی کلېک وکړئ او Paste آپشن وټاکئ.
۵. سلايد په وروستی برخه کې د نورو سلايدونو په دوام ورزياتيږي.

د سلايد پټول او ښکاره کول

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



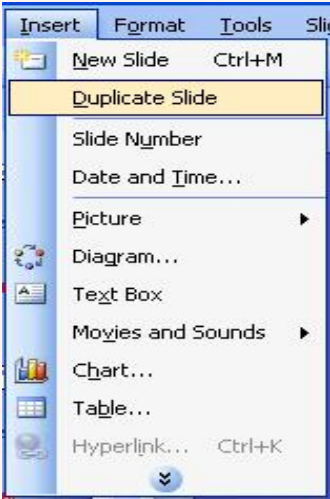
۱-۲ بڼه په بڼی کلیک سره د سلايد پټول



۱۰-۳ بڼه له Slide Show څخه د سلايد پټول

د سلايد تکثير يا څو کاپي کول^۱

که وغواړئ يو سلايد په يو پرزنتيشن کې په تکراري شکل راوړئ له Duplicate آپشن څخه گټه واخلي. له دې آپشن څخه په گټې اخيستني سره کولای شئ خپل د خوښې وړ سلايد له هيڅ ډول بدلون پرته تکثير کړئ. له Duplicate آپشن څخه د گټه اخيستني لپاره له Insert مينو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.



۳-۱۰ بڼه د سلايد تکثير

۱. لومړی هغه سلايد چې غواړئ تکثير يې کړئ انتخاب کړئ.

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

۳. ستاسو د خوښې وړ سلايد تکثير کېږي.



په سلايدونو باندې کار

زده کوونکي په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. پرزنتيشن جوړ کړئ.
۲. پرزنتيشن بايد پنځه سلايدونه ولري.
۳. سلايدونه ځای پر ځای کړئ.
۴. ځيني سلايدونه پټ کړئ. او پرزنتيشن نندارې ته وړاندې کړئ.

ټکی: توشپل

څنگه کولای شو پوه شو، چې سلايد يا سلايدونه پټ کړل شوي دي؟

^۱ Duplication

یوولسم خپرکی

څلرویشتم لوست:

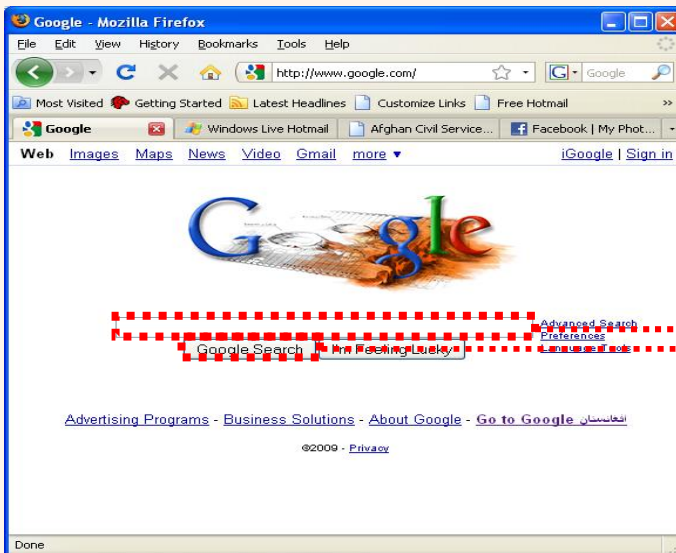
په انټرنیټ کې د معلوماتو لټون

لکه څرنګه چې پوهیږئ، ویب یا انټرنیټ د ډېرو زیاتو او تړاو لرونکو معلوماتو ټولګه ده، نو پردې بنسټ د خوښې وړ معلوماتو پیدا کول یا لاسته راوړل ډېر ستونزمن کار دی، په خوښۍ سره کولای شو ووايو چې په ویب کې د لټون داسې پروګرامونه جوړ شوي دي ترڅو ټول وکولای شي له هغو څخه کارواخلي.

هغه پروګرام چې د معلوماتو د لټون لپاره په انټرنیټ کې ترې ګټه اخیستل کېږي د لټون د معلوماتو یا Search Engine په نوم یادېږي. مور دوه ډوله دلټون ماشینونه چې ډېر پراخ په کار وړل کېږي ترڅېړنې لاندې نيسو.

۱- گوگل د لټون ماشین: که وغواړئ په ویب کې ځانګړي معلومات ولټوئ او یا غواړئ

د یوه مهم ویوکي او یا عبارت په اړه لټون وکړئ، د لټون^۱ له آپشن څخه ګټه واخلي. د لټون ماشینونه په بېلابېلو سایټونو کې مهم کلمات په انټرنیټ کې لټوي او د ویب پاڼو لړلیک تاسی ته په لاس درکوي (۱-۱۱ بڼه).



۱-۱۱ بڼه گوگل د لټون ماشین

^۱ Search Engine
^۲ Google

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

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

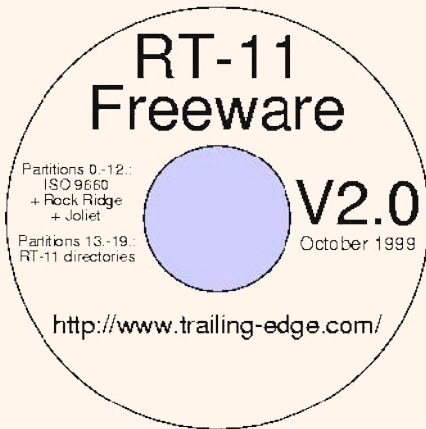


۲-۱۱ بڼه ياهو د لټون لپاره يو تر ټولو معمول پروگرام

وړيا او اشتراکي پوستغالی ۱

د Freeware پوستغالی:

د Freeware پوستغالی د داوطلب پروگرام جوړونکو له خوا جوړیږي او په وړيا توگه د کارکونکو په اختیار کې ورکول کېږي. کارکونکی کولای شي دا ډول پروگرامونه په وړيا توگه له انټرنټ څخه راښکته کړي او همدارنگه کولای شي بغير له کوم محدودیت پرته له دې پروگرامونو څخه استفاده وکړي.



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

ډېر وختونه دا پروگرامونه د یوه فرد په واسطه پراختیا مومي او په وړيا توگه د ټولو په لاس کې ورکول کېږي.

اشتراکي پوستغالي (Shareware)

اشتراکي پوستغالی داسې پروگرام دی چې په وړیا توګه ویشل کېږي او د ګټه اخیستونکو په لاس ورکول کېږي. ځینې له دې پوستغالو څخه د وړیا ګټې اخیستنې لپاره محدود وخت لري. په بل عبارت اشتراکي پروګرامونه چې ډېرې وړیاوي او د هغو تولید کوونکي د هغه په بدل کې د ډېرو لږو پیسو د 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 کېږئ او د کومې ستونزې د را پیدا کیدو په مهال د وړیا مرستې له خدمتونو څخه برخمن کېږي.



تاسې کولای شئ اشتراکي پوستغالي خپلو دوستانو او همکارانو ته وویشئ، البته له هغوی څخه هم هیله کېږي 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 هر ډول ناقانونه او نامجاز وړاندیز په ځان کې رانغاړي او د اثر اصلي څښتن ته اجازه ورکوي چې له انحصاري حقونو څخه چې تکثیر او داسې نور دي ګټه 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.

۳. ادبي غلا په بل عبارت یو فریب کارانه اقدام دی چې د یو چا د کار او لاسته راوړنې غلا کول هم پکې راځي په داسې توګه چې فریب کار هغه د خپل کار یا لاسته راوړنې په توګه وښيي.

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

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

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



- دلتهون تر ټولو ډېر متداول ماشينونه کوم دي؟
- په انټرنېټ کې معلومات څرنگه لټوو؟
- اشتراکي او وړيا پوستغالي کوم دي؟
- د اشتراکي او وړيا پوستغالو ترمنځ توپير په لنډه توگه روښانه کړئ؟
- د چاپ حق يا کاپي رايټ (Copy Right) څه شی دی؟
- ادبي غلا تعريف کړئ او د هغې ناوړه پایلې په لنډه توگه بيان کړئ؟

انټرنټ او برېښنالیک (E-mail)

انټرنټ یو نړیواله شبکه ده او یوه داسې ټکنالوجي ده چې بېلابېل خدمتونه د گټې اخیستونکو په اختیار کې ورکوي. د دې نړیوالې شبکې له مهمو او گټورو خدمتونو څخه برېښنالیک دی، ځینې انټرنټي ویب سایټونه له برېښنالیک څخه د وړیا گټې اخیستنې شونتیا د گټه اخیستونکو په اختیار کې ورکوي لکه یاهو (Yahoo)، هاتمیل (Hotmail) او گوگل (Google) سایټونه. په دې سایټونو کې د پیسو له ورکړې پرته کولای شئ د برېښنالیک لیرني صندوق جوړ کړئ. مور د یوه برېښنالیک د ایجاد څرنګوالی په لاندې توګه څیړو. په یاد ولرئ چې په پورتنیو سایټونو کې د برېښنالیک د ایجاد ډول سره ورته دی. دلته تاسی په یاهو Yahoo کې د برېښنالیک د لیرني یا صندوق د رامنځ ته کولو طریقه زده کوئ.

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

د برېښنالیک د صندوق د ایجاد او په کار وړلو لارې چارې:

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

The screenshot shows the top navigation bar of the Yahoo! website. It includes links for 'Check your mail status: Sign In' and 'Free mail: Sign Up'. Below this are several service icons: Mail, Messenger, Puzzles, Weather, Events, and Horoscopes. A prominent advertisement for 'Yahoo! Autos - New 2009 Cars' features a red sedan. At the bottom, there is a grid of car brand names: BMW, Nissan, Honda, Mazda, Ford, Jeep, GMC, Lexus, Dodge, Chrysler, Toyota, and Mercedes.

۲. په پورتنی آپشن باندې په کیکارلو سره یوه بله پاڼه را څرګندېږي چې د یوه فارم لرونکې ده او باید په هغې کې د ځان او د برېښنالیک صندوق اړوند معلومات ولیکئ.

Hi there! We'll get you set up on Yahoo! in three easy steps! Just answer a few simple questions, select an ID and password, and you'll be all set.

Already have an ID or Mail address? [Sign In](#)

Forgot your password or Yahoo! ID?

I prefer content from [Yahoo! U.S. in English](#)

1. Tell us about yourself...

My Name

Gender

Birthday

I live in

2. Select an ID and password

Yahoo! ID and Email [Change](#)

Password Password Strength ■ ■ ■ ■

Capitalization matters: Use 6 to 32 characters, no spaces, and don't use your name or Yahoo! ID.

Re-type Password

3. In case you forget your ID or password...

Alternate Email


Security Question

Your Answer

Use 4 characters or more — not case sensitive.

Just a couple more details...

Type the code shown



[Try a new code](#)

By entering this code you help Yahoo! prevent spam and fake registrations. This code can be typed in all lowercase.

Do you agree? I have read and agree to the [Yahoo! Terms of Service](#) and [Yahoo! Privacy Policy](#), and to receive important communications from Yahoo! electronically.

I have also read and agree to the [Mail Terms of Service](#).

For your convenience, these documents will be emailed to your Yahoo! Mail account.

[Create My Account](#) [Cancel](#)

۱۱-۳ بڼه: په ياهو سايت کې د برېښنالیک صندوق په ایجاد پورې اړونده پاڼه

۳. په پای کې په **Create My Account** تنی کیکارولو سره ډکه شوې پاڼه لیرل کېږي، په دې توگه ستاسو برېښنالیک ایجاد او دیا هو د برېښنالیک د خدمتونو د ښه راغلاست پاڼه ستاسو مخې ته راځي.

ټکی

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

له ایمیل څخه گټه اخیستنه او د برېښنالیک جوړونه او لیږل:

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

د کار طریقه:

Sign in to Yahoo!

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

Yahoo! ID:
(e.g. free2thyme@yahoo.com)

Password:

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

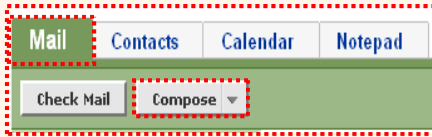
Forget your ID or password? | [Help](#)

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

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

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

په Sign in آپشن باندې کلیک وکړئ.



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

۴. په را څرګنده شوې پاڼه کې د لیک متن او موضوع په اړونده چوکاټ کې ولیکئ. (۴-۱۱ بڼه)

YAHOO! MAIL Classic

Mail Contacts Calendar Notepad

Send Save as a Draft Cancel Draft last saved at 7:22 AM

Insert addresses (separated by commas) [Show Bcc](#)

To: py_amir@yahoo.co.uk

Cc:

Subject: about the contracts

Plain Text

Dear sir

I am wondering whether you are considering to extend the exiting contract or terminate it here at this point. Please inform three weeks in advance before, the contract expiry date is due.

Warm Regard

Ahmad

د ترلاسه کونکي د پټې د لیکلو ځای د موضوع د لیکلو ځای

د متن د لیکلو ځای

۴-۱۱ بڼه: د برېښنالیک لیږل

که وغواړو له لیږل کیدونکي برېښنالیک سره کوم فایل وتړو (attach) د پورتنیو پړاوونو په تعقیب لاندې طریقه عملي کوو. په یاد ولرئ چې فایل کېدای شي انځوریز، متني، یا ویديويي وي. د انځوریز، متني او ویديويي فایل د ضمیمه کولو ترمنځ د کار له مخې هیڅ توپیر نشته.

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

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

۷. په Choose File مینو کې خپل د خوښې وړ فایل راوړئ او بیا په Open تڼۍ باندې کیکاري.

۸. په دې کار سره په Attach Files مخ کې د اړوند فایل نوم او مسیر په ۱ File چوکاټ کې راڅرگندېږي.



۵-۱۱ ښه له برېښنالیک E-mail سره د فایل تړل

۹. په Attach Files تڼۍ باندې کلیک وکړئ.

۱۰. له څو شیبو وروسته به لاندې پیغام وگورئ.

The Following Files has been an attached

۱۱. په Continue to Message تنه باندې کلیک وکړئ ترڅو مخکنی پاڼې ته راوگرځئ.
۱۲. که وغواړئ لیک بل وخت واستوئ په Save as Draft باندې کلیک وکړئ ترڅو لیک د مسودې Draft په توګه زیرمه شي.
۱۳. په Draft پورې په اړونده پاڼه کې د خوښې وړ لیک په موضوع باندې کلیک وکړئ ترڅو د هغو محتوا وګورئ.
۱۴. په دې پړاو کې که وغواړئ کولای شئ په خپل لیک کې بدلون راولئ.
۱۵. د لیک د لیږلو لپاره، په Send تنه باندې کلیک وکړئ او منتظر پاتې شئ ترڅو هغه پیغام چې د لیک د لیږل کیدو څرګندونه کوي، را ښکاره شي.

نکی:

په یاد ولرئ چې د لیږل شویو لیکونو لیکلې په Sent فولډر او هغه لیکونه چې د مسودې په بڼه زیرمه شوي دي په Draft فولډر کې کتلې شئ.

ځواب، ځواب ټولو ته او Forward

- که وغواړئ چې را رسیدلو پیغامونو ته ځواب ووايئ نو کولای شئ له دريو اېشنونو څخه یو وټاکئ.
- ځواب (Reply): له دې آپشن څخه په ګټه اخیستو سره کولای شئ د بریښنالیک را لیږونکي ته ځواب ورکړئ او ستاسو ځواب یواځې را لیږونکي ته ورځي.
 - ټولو ته ځواب (Reply to all): له دې آپشن څخه په ګټه اخیستو سره کولای شئ ټولو را لیږونکو ته ځواب ووايئ. د بېلګې په توګه تاسو له رالیږونکو څخه ګڼ شمېر لیکونه ترلاسه کړي دي او غواړئ ټولو رالیږونکو ته په ټولیزه توګه ځواب ورکړئ نو له دې آپشن څخه کار اخلئ.
 - Forward: که وغواړئ چې په لیږوني (Inbox) کې یو موجود پیغام یا یو را رسیدلی لیک له کوم بدلون پرته بل چا ته واستوئ نو له دې آپشن څخه کارواخلئ.

له ځواب (Reply)، ځواب ټولو ته (Reply to all) او Forward آپشونونو څخه د گټې اخیستنې



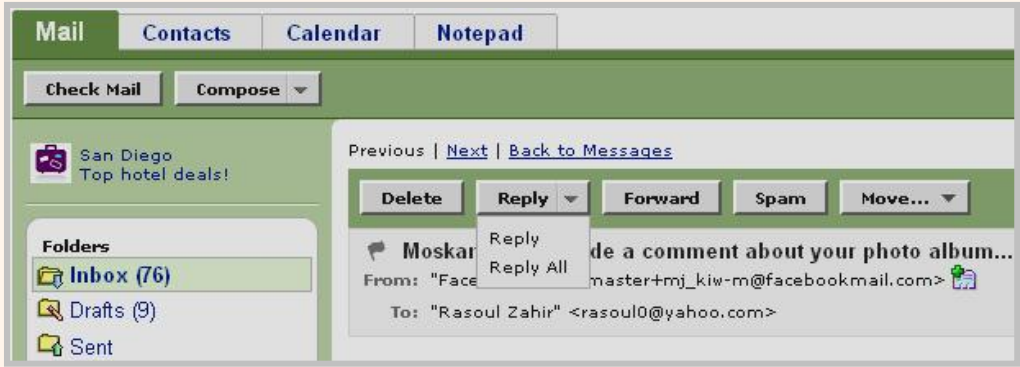
لپاره د پورتنیو پراوونو په تعقیب لاندې لارې چارې عملي کوو.

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

۱۷. په Inbox کې موجود ټول برېښنالیکونه تاسی ته را څرگندېږي.

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

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



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



شکل ۱۱-۶



د برېښنالیکونو سمبالښت

۱. زده کوونکي په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کوي:
۱. د ياهو له اصلي سايټ څخه خپل برېښنالیک ته ننوځئ.
۲. په Mail مینو کې Inbox فولډر پرانيزئ .
۳. په دې توگه په From (را استوونکی)، Date (د را استولو نېټه) او Size (د لیک کچه) ستونونه وگورئ.
۴. د ياهو سرويس د برېښنا لیک د ښه راغلاست د محتوا د لیدلو لپاره د هغه په موضوع باندې کلیک وکړئ.
۵. د لیک له لیدلو وروسته په Delete بټن باندې کلیک وکړئ.
۶. له خپل برېښنالیک څخه ووځئ.

ټکي

په Inbox کې لیدل شوی برېښنالیکونه په لیکلر کې له نا لیدل شویو برېښنالیکونو څخه په بل رنگ باندې ښکاره کيږي. 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 لیکلر څخه د لیکونو د ایستلو لپاره د هغه له انتخاب وروسته په Delete باندې کلیک وکړئ. ایستل شوي لیکونه په Trash فولډر کې ساتل کيږي.

د لیکونو ثبت او له منځه وړل

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



د برېښنا لیکونو سمبالښت

۱. زده کوونکي په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کوي.
۱. یو لیک له یوې پیوستې پاڼې سره خپل ملگري ته واستوئ.
- په یوه سايټ کې د برېښنالیک د صندوق د وړیا ایجاد شونتیا و څیړئ او یو پستي صندوق د ځان لپاره جوړ کړئ.