



د پوهنې وزارت

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

کمپیوټر دولسم ټولگی



PowerPoint Doc

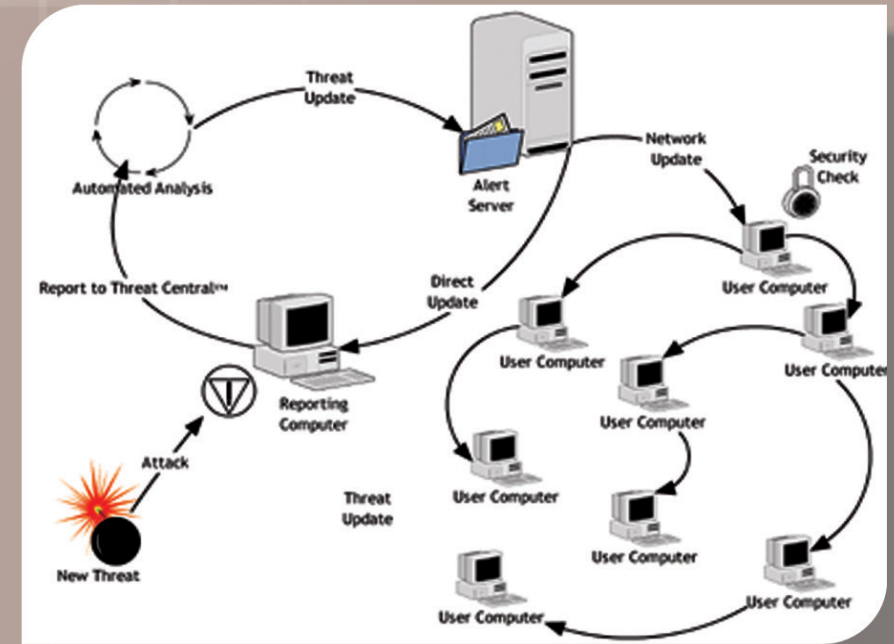


Excel Doc

Windows XP

د چاپ کال: ۱۳۹۶ هـ. ش.

کمپیوټر دولسم ټولگی



درسي کتابونه د پوهنې په وزارت پورې اړه لري. پيرودل
او پلورل يې په کلکه منعه دی. له سرغړوونکو سره به يې
قانوني چلند وشي.



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

کمپيوټر

دولسم ټولگی

د چاپ کال: ۱۳۹۶ هـ. ش.



ليکوالان

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

مسلكي ايډيټ

- حميدالله شيراني د پوهنې وزارت د معلوماتي سيستم ريس

د ژبې ايډيټ

- بريالي باجوړی

دیني، سياسي او کلتوري کمیټه

- حبيب الله راحل د تعليمي نصاب د پراختيا په رياست کې د پوهنې وزارت سلاکار
- مولوی عبدالوکیل د اسلامي زده کړو 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 رئیس
- سرمؤلف عبدالظاهر گلستاني د تعليمي نصاب د پراختيا او درسي کتابونو د تالیف لوی رئیس

طرح او ډيزاين

- حميدالله غفاري

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



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 پر ګاڼه یې سمبال کړ. ډیر درود دې وي د اسلام پر ګران 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 ټولنې 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 پیرزونې 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 لاسه والي کې د پوهنې له وزارت سره مرسته وکړي.

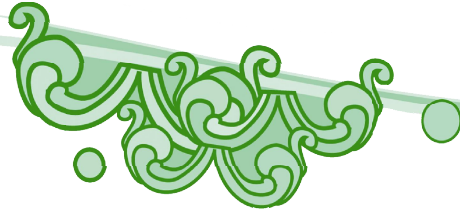
لازمه بولم له ټولو ښاغلو مؤلفانو، د پوهنې وزارت له اداري او فني کارکوونکو او له ملي او نړیوالو بنسټونو څخه، چې د دغه کتاب په چمتو کولو، چاپولو او ویش کې یې زیار ایستلی او مرسته یې کړې، مننه وکړم.

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

د پوهنې وزیر

دوکتور اسدالله حنیف بلخي





لړلیک

مخ سرلیک

- ۱ لومړۍ څپرکی
- ۱ لومړۍ لوست: کمپیوټر په ننني ژوندانه کې
- ۴ دویم لوست: برېښناييزه سوداگري
- ۷ دریم لوست: معلومات او اړیکې
- ۱۱ څلورم لوست: نظامي سیستمونه
- ۱۵ پنځم لوست: سیستمي پوستغالي
- ۲۰ شپږم لوست: له وایروسونو څخه خونديتوب
- ۲۵ دویم څپرکی: وینډوز عامل سیستم
- ۲۵ اووم لوست: د وینډوز پرانیستونکی (اکسپلورر)
- ۲۹ اتم لوست: له فایلونو او وینډوز پرانیستونکی سره کار کول
- ۳۶ نهم لوست: کنټرول پنل (Control Panel) او د هغه کارول
- ۳۹ دریم څپرکی: پاورپاینټ پروگرام
- ۳۹ لسم لوست: په پریزنټیشن کې د سلايډ ایډېشن
- ۴۳ یوولسم لوست: په سلايډ کې د غږ راوړل



- ۴۷ دولسم لوست: په سلايد کې د چارټ راوړل
- ۵۱ ديارلسم لوست: وړاندې کونکي يادښتونه
- ۵۴ څلورم څپرکی.....
- ۵۴ څوارلسم لوست: له اکسل (Excel) چاپيريال سره بلدتيا
- ۵۹ پنځلسم لوست: د کار کتاب د ټاکلو بټن
- ۶۳ شپاړسم لوست: له (Help) کمانډ څخه گټه اخيستنه
- ۶۵ پنځم څپرکی.....
- ۶۵ اوولسم لوست: په کاري پاڼې او سلونو باندې کار کول
- ۶۹ اتلسم لوست: د کاري پاڼې د سلونو فارمټ کول
- ۷۵ نولسم لوست: فورمولونه
- ۸۰ شپږم څپرکی.....
- ۸۰ شلم لوست: د انټرنټ د نړيوالې شبکې پيژندنه
- ۸۳ يوويشتم لوست: انټرنټ ته د لاسرسي لارې چارې
- ۸۷ دوه ويشتم لوست: پراخ نړيوال ويب (Word wide web)
- ۹۱ اووم څپرکی: برېښنالیک (E-mail)
- ۹۱ در ويشتم لوست: د برېښنالیک پيژندنه
- ۹۶ څلرويوشتم لوست: له برېښنالیک سره د فايلونو نښلول
- ۹۹ اتم څپرکی: د ويب پرانيستونکو پيژندنه
- ۹۹ پنځه ويشتم لوست: ويب پرانيستونکی څه شی دی؟
- ۱۰۱ شپږ ويشتم لوست: د ويب پرانيستونکي د چاپيريال پيژندنه (IE)



لومړی څپرکی

لومړی لوست:

کمپیوټر په ننني ژوندانه کې



کمپیوټرونه داسې برېښنايي وسایل دي چې د ژوندانه په بیلابیلو ځایونو (پڅونو) کې ترې ګټه اخیستل کېږي. په ننني ګڼیالی او برېښناييزه (Digital and electronic) نړۍ کې د ټولو خلکو په ځانګړې توګه د هغو کسانو لپاره چې سازمانونه، موسسې، شرکتونه او نور تاسیسات لري، کمپیوټر ډېر مهم او ارزښتمن ګڼل کېږي. نږدې ټول هغه ملېرن

څیزونه چې تاسو یې پیژنئ او ورسره بلدتیا لرئ یا د کمپیوټر په واسطه جوړ شوي دي او یا هم د کمپیوټر په وسیله کارول کېږي، د بیلګې په توګه: موټرونه، مسافر وړونکې او جنګي الوتکې ټولې له کمپیوټر څخه په ګټه اخیستنې سره ډیزاین شوي دي. ترافیکي سګنالونه د کمپیوټر په واسطه سمبال او اجرا کېږي، ډېر روغتيايي وسایل کمپیوټري بنسټ لري او د فضايي سفرونو لومړنی پیل د کمپیوټر په واسطه ترسره شوی دی. نن ورځ ډېرې دندې کمپیوټري پوهې ته اړتیا لري. دې میخانیکي او برېښنايي مغز (کمپیوټر) زموږ په انفرادی او ټولنیز ژوندانه کې ژورې او پراخې اغیزې رامنځ ته کړې دي. که چیرته کمپیوټر شتون نه درلودې، نن ورځ به ژوندون دې کچې ته نه وای رسیدلی.

که چیرته موږ یوه شیبه له کمپیوټر څخه د تشې نړۍ په اړه فکر وکړو، نو پوه به شو چې د روغتيايي علومو په برخه کې را منځ ته شوي پرمختګونه به ناشوني وو او بیلابیلې درملنې چې د مختلفو ناروغيو لپاره کشف او پیژندل شوي دي، په خپل حال به پاتې وای، ځکه چې ډېرې ناروغۍ او د هغو درملنه د کمپیوټر په واسطه کشف او پیژندل شوي دي. د کمپیوټر د نه شتون په صورت کې د ټولټاکنو د رایو شمیره له لویو ستونزو سره مخامخ کېږي. هوایي سفرونه ناشوني کېږي، د الوتکو د طرح او ډیزاین لګښتونه زیاتېږي او په پای کې له کمپیوټر پرته ژوند ستونزمن دی.



د کمپیوټر لویې اغیزې

کمپیوټر په اصل کې په نړۍ کې یو لوی ټکنالوجیکي بدلون او تحول رامنځ ته کړی دی. کمپیوټر له انسانانو سره مرسته کړې ده چې په راتلونکې کې د سوداګرۍ، صنعت، اړیکو او معلوماتو د راکړې ورکړې د پرمختیا په اړه اغیزمن ګامونه پورته کړي. دا کمپیوټر دی چې فضايي څیړنې او ارزونې ترسره کوي، د موټرونو، الوتکو او نورو ټرانسپورتي سیستمونو نوي ډیزاینونه شوني کوي، لوبې یې نورې هم په زړه پورې کړې دي، روغتیايي علومو د بیلابیلو ناروغيو د درملنې د پرمختیا لپاره د پام وړ پرمختګونه د کمپیوټر په مرسته کړي دي.

کمپیوټر زموږ ژوند په بیلابیلو اړخونو کې تر اغیزې لاندې راوستی دی. کیدای شي ستاسو د پام وړ ونه ګرځي، خو په اصل کې کمپیوټر ژوند ډېر ساده او آسانه کړی دی. د کمپیوټر له شتون پرته به نړۍ د ژوند لپاره یو ستونزمن ځای وي. لنډه دا چې کمپیوټر زموږ د ټولنیز ژوندانه بیلابیلې برخې اغیزمنې کړې دي. هغه ځایونه چې کمپیوټر پکې مستقیمې اغیزې لري، عبارت دي له:

□ سوداګري

□ لوبې

□ معلومات او اړیکې

□ د زده کړې سیستم

□ نظامي سیستمونه

کمپیوټر په سوداګرۍ کې

کمپیوټرونه نن ورځ په زیاته او پراخه کچه په سوداګرۍ کې کارول کېږي. په ځینو چارو کې له کمپیوټرونو څخه ګټه اخیستل آن د انساني ځواک د را کمیدو سبب هم ګرځي. که چیرته خپل چاپیریال ته په



دقیقه توگه وگورو، نو پوه به شو چې نیردې ټولې سوداگریزې معاملې له کمپیوټر څخه په گټه اخیستنې سرته رسیږي. د بیلگې په توگه، له یوه هیواد څخه بل هیواد ته د پیسو لیږدول د کمپیوټري شبکو په مرسته ترسره کیږي، په بانکونو کې د پیروونکو د بانکي حسابونو ثبت، له اعتباري کارټونو (کریډیټ کارت) څخه په گټه اخیستنې سره د سوداگریزو معاملو ترسره کول او داسې نور ټول له کمپیوټر او د هغه له ځواک څخه په گټه اخیستنې سره ترسره کیږي.

۱. د انټرنټ له لارې بانکداري



په تیر وخت کې د پیروونکو د اړتیاوو د پوره کولو لپاره په نیردې واټن کې د بانکونو د څانگو شتون اړین گڼل کیده. خو نن ورځ د کمپیوټر او انټرنټ په مټ دې طریقې خپل اهمیت له لاسه ورکړی دی. ځینې بانکونه ورځ په ورځ له دې طریقې څخه واټن نیسي او خپل خدمتونه د انټرنټ له لارې وړاندې کوي. ځینې وختونه ډېر بانکونه آن خپلې څانگې انټرنټ پناهو ته

لیږدولي دي او دا څانگې یوازې د انټرنټي اړیکې له لارې خدمتونه وړاندې کوي.

عصري بانکداري، خپلو پیروونکو ته دا موقع ورکوي چې له ټولې نړۍ څخه خپلو بانکي حسابونو ته لاسرسی ولري. انټرنټي یا برېښنایي بانکداري دایمي خدمتونه (په اونۍ کې اوه ورځې په ۲۴ ساعته توگه) خپلو پیروونکو ته وړاندې کوي، چې دا په خپله د کمپیوټر او انټرنټ له مثبتو او لویو اغیزو څخه دي چې زموږ پر ژوندانه یې پرېښي دي.

لنډه دا چې د انټرنټ له لارې بانکداري له بنسټیزو ټکنالوجیکي پرمختیاوو څخه ده، چې زموږ سوداگریزې معاملې یې تر بشپړې مثبتې اغیزې لاندې راوستې دي.

۱. برېښناييزه سوداگري

نن ورځ برېښناييزه سوداگري د معلوماتي ټکنالوجي د يوه مهم بحث په توگه د کارپوهانو د پام وړ گرځيدلې ده او په ډېره چټکتيا سره د پراختيا په حال کې ده چې ډېرو هيوادونو له دې څخه گټه اخيسته د خپلو سوداگريزو ستراتيژيو لپاره مهمه برخه گرځولې ده.

پېر او پلور او د هر ډول توکو، خدمتونو او يا معلوماتو راکړه ورکړه د کمپيوټري او انټرنټي شبکو له لارې يا په يوه برېښنايي چوکاټ کې سوداگريزه راکړه ورکړه ترسره کول ټول هغه څه دي چې د برېښناييزې سوداگري له لارې ترسره کېږي.

په بل عبارت برېښناييزه سوداگري^۱ د انټرنټ له لارې د اعتباري کارټونو او ډيجيټلي چکونو په واسطه د اجناسو او نورو توکو له پير او پلور څخه عبارت ده. دا يوازې د هغو کړو وړو په اړه يو فني ويوکی دی چې د وگړو او سوداگريزو شرکتونو له خوا د انټرنټ په مرسته ترسره کېږي. ځينې داسې وگړي يا سوداگريز شرکتونه شتون لري چې د خپلو اجناسو او توکو مشخصات او ځانگړتياوې د انټرنټ له لارې خپروي او ځينې نور بيا د خپلې خوښې توکي د انټرنټ په مرسته او د کريډيټ کارت له لارې پيري. دا د وگړو او شرکتونو لپاره يوه اغيزمنه لاره ده چې خپلې معاملي له هر چا سره که د نړۍ په هر گوټ کې وي او د پيسو د ترلاسه کولو شونتيا يې موجوده وي، ترسره کوي.

د دې سيستم تنظيم او په لاره اچول د دوديز سيستم په پرتله ډېر ساده او کم لگښته دی. نن ورځ ډېر شرکتونه د برېښناييزې سوداگري وړاندیز کوي. سوپرمارکيټونه، کتاب پلورنځي، کمپيوټر پلورنځي، موبايل پلورنځي، د کور د وسايلو پلورنځي او نور د دې سيستم بيلگې دي.

^۱ E-Commerce



لکه څرنگه چې وویل شول، معمولا پیرودل د اعتباري کارتونو لکه: ماسټر کارت^۲، ویزه کارت^۳ او سویچ کارت^۴ په مټ ترسره کیږي.



په دې توگه تاسې کولای شئ د پلورونکي شرکت یا شخص د خرڅلاو ځانگړتیاوې او شرایط چاپ (پرینټ) کړئ، ترڅو په راتلونکې کې د کومې ستونزې د را برسیره کیدو په صورت کې له هغو څخه د خپلو پیرودل شویو اجناسو په ترلاسه کولو کې گټه واخلي.

فعالیت

د انټرنټ له لارې د برېښنايي سوداگرۍ د گټو او زیانونو په اړه بحث او خبرې اترې وکړئ.

^۲ Mater-Card

^۳ Visa-Card

^۴ Switch-Card



لوبې



بله ساحه چې کمپیوټر پکې نیغ په نیغه او د پام وړ اغیزې لري، همدا کمپیوټري لوبې^۱ دي. ډیر خلک د غبرگوني فلمونو په ځانگړې توگه د هغو فلمونو مینه وال دي چې د پیاوړو گرافیکو درلودونکي دي او دا گرافیک له شک پرته د کمپیوټر په واسطه جوړ شوي دي. نن ورځ ډېر فلمونه له کمپیوټري پیاوړو گرافیکو څخه گټه اخلي، هغه انځور چې په کینه خوا کې یې وینئ، له **گودزیلا**^۲ فلم څخه دی چې د کمپیوټري گرافیکو په واسطه جوړ شوی دی.

په فلمونو کې نه یوازې له کمپیوټري گرافیک او انیمیشن^۳ څخه گټه اخیستل کېږي، بلکې د لوبو په نړۍ کې له کمپیوټر څخه د ډېرو زړه راښکونکو او نهایت جالبو لوبو په جوړولو کې گټه اخیستل کېږي. ټولې درې اړخیزه (D^۳) (dimensions^۳) لوبې او د نړۍ پیژندل شوي گیمونه له کمپیوټري گرافیک او



انیمیشن څخه په گټه اخیستنې سره جوړیږي. هغه انځورونه چې په کینه خوا کې یې وینئ، د پیاوړو کمپیوټري گرافیکو او انیمیشن څخه په گټه اخیستنې سره جوړ شوي دي. پاتې دې نه وي چې د شخصي وړو کمپیوټرونو په څنګ کې ځانگړي د لوبو کمپیوټرونه PlayStation او Nintendo هم شتون لري.

فعالیت

له کمپیوټري لوبو څخه را ټوکیدونکو گټو او زیانونو په اړه خبرې اترې وکړئ.

^۱ Game
^۲ Godzilla
^۳ Animation



معلومات او اړیکې

کمپیوټر او په ټولیزه توګه معلوماتي ټکنالوجی له شک پرته د بشریت په ټولو ټولنیزو او اقتصادي برخو کې په ځانګړې توګه د معلوماتو او اړیکو په ډګر کې پراخ بدلونونه راوستي دي، بشری ټولنې په نننۍ نړۍ کې په چټکتیا سره په یوه معلوماتي ټولنه باندې د بدلون په حالت کې دي.

پخوا د معلوماتو یوازنی سرچینې کتاب او کتابتون و. که چیرته یوه خپرونکي د یوې موضوع په اړه تحقیق کاوه، باید ډېرې ورځې یې د اړوندو او کارنده سرچینو په پیدا کولو باندې تیرې کړې وای، خو نن ورځ کمپیوټر او انټرنټ د معلوماتي سرچینو د پیدا کولو لپاره زماني او جغرافیایي واټن ډېر را لنډ کړی دی. تاسو کولای شئ یوازې په ګوګل سایټ کې د موضوع په ټایپ کولو او د Enter بټنې په کیکارلو سره د خپلې موضوع اړوند په زرګونو معلوماتي سرچینې را پیدا کړئ.

اړیکې

کمپیوټر او انټرنټ د اړیکو په ډګر کې پراخ بدلونونه له ځان سره درلودل او نننۍ نړۍ یې په یوه کوچنۍ کورنۍ باندې اړولې ده او نړۍ یې داسې یو له بل سره په اړیکه کې ساتلې ده چې د بیلابیلو هیوادونو وګړي کولای شي په یو وخت کې په انځوریزو او غږیزو ډول یو له بل سره اړیکې ټینګې کړي. دا په اوسنیو شرایطو کې د کمپیوټر او انټرنټ د پام وړ او پراخ بدلونونه ګڼل کېږي.

د هغو وسایلو ډولونه چې په اړیکو ټینګولو کې په کار وړل کېږي:

☎ ویديويي کنفرانس: ویديويي

کنفرانس هغه بهیر دی چې له کمپیوټر، ځانګړي کانفرانسي پوستغالي او انټرنټ په استفادې ترسره کېږي او له وګړو او دیوه سازمان له کارمندانو سره د زماني او جغرافیایي واټن له په پام کې نیولو



پرته خبرې اترې په کې کيږي.
په دې ډول کنفرانس کې د گډون کوونکي انځورونه او حرکات څرگند ليدل کيږي.

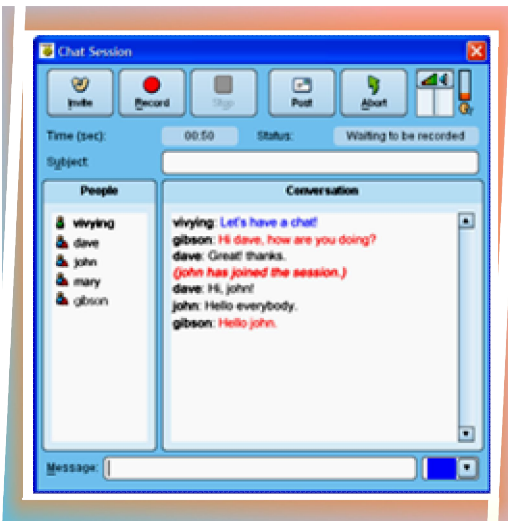


غږيز کنفرانس: داسې يو کنفرانس دی چې له کمپيوټر او ځانگړو پوستغالو لکه ، skype ، msn ، Paltalk او yahoo ، څخه په گټه اخيستنې په يوه برېښنايي کوټه کې له بيلايلو خلکو سره چې په مختلفو ځايونو کې موقعيت لري د بيلايلو موضوعاتو په اړه خبرې اترې ترسره کيږي.

فعاليت

د دوديزو کنفرانسونو په پرتله د غږيزو او انځوريزو کنفرانسونو د گټو او زيانونو په اړه بحث او خبرې اترې وکړئ.

متني کنفرانس: دا کنفرانس هم د پورتنیو پوستغالو په مرسته ترسره کيږي، په دې توپير چې کاروونکي او گډونوال کولای شي يوازې د غږ په ځای له متن او د ليکلو له لارو چارو کار واخلي او خبرې اترې وکړي.





ایمیل^۱: برېښنالیک یا ایمیل هم د اړیکو ټینګولو له وسایلو څخه دی چې نن ورځ ډیر کارول کیږي. د انټرنټ په منځ ته راتګ سره، برېښنالیک هم له ځانګړي ارزښت څخه برخمن شو. له دې وسیلې څخه په ګټه اخیستو سره کولای شو معلومات په یوه ثابته کپي آن له یوې لویې وچې څخه بلې لویې وچې ته واستول شي.

۱. له برېښنالیک څخه د استفادې ګټې

هغه ښه والی چې برېښنالیک یې د دودیزو اړیکو په پرتله لري، یوازې چټکتیا او لګښت دی. که چیرته مور په انټرنټ پورې وصل وو، د برېښنالیک (ایمیل) استول، کوم اضافي لګښت نه لري. باید یادونه وکړو چې که چیرته له برېښنالیک سره متني یا انځوریز فایل و نښلوو، نو لیرل یې یو څه له ځنډ سره مخامخ کیږي خو بیا هم د یوې دقیقې په شاوخوا وخت کې به خپله موخه ترلاسه کړو.

۲. د زده کړې سیستم

په زده کړه کې کمپیوټر ډېرې پراخې اغیزې لرلې دي. ګڼ شمیر داسې پوستغالي شتون لري چې په بیلابیلو عمرونو کې، له لومړني ښوونځي څخه تر پوهنتون پورې په کار وړل کیږي. کمپیوټر د ماشومانو په ذهني وده او ارتقا کې مهم رول لوبوي. کمپیوټر څخه په انټرنټ کې دڅیړنې او لټون، مقالو لیکلو، له برېښنایي غونډپوه (دایره المعارف) لکه wikipedia، webopedia, encyclopedia او نورو څخه د مطالبو د موندلو لپاره ګټه اخیستل کیږي. د ټیټ عمر لرونکو ماشومانو ترمنځ کمپیوټر د ریاضیکي محاسباتو، د علمي چارو د سرته رسولو او د درسي مهارتونو د تمرین لپاره استعمالیږي.

نه یوازې د ښوونځیو زده کوونکي له کمپیوټر څخه ګټه اخلي، بلکې ښوونکي، رئیسان او مدیران ټول له کمپیوټر څخه ګټه اخلي. د پوهنې ادارې، مسؤلین او مدیران په پراخه کچه د پلانونو د جوړونې، د فعالیتونو دڅارنې او د منابعو د ویش لپاره ترې ګټه اخلي. د افغانستان د

^۱ E-mail

پوهنې وزارت معلوماتي سیستم (EMIS) په هیواد کې ټول ښوونځي، ښوونکي او زده کوونکي په پراخ ډیټابیس کې ثبت کړي، ترڅو د پوهنې نظام تقویه او زده کوونکو ته ښه خدمتونه وړاندې کړي.

د لرزده کړو په اړه مو کیدای شي څه اوریدلي وي. دا داسې یو بهیر دی چې تاسو له کور یا بل ځای څخه د زده کړو د یوې موسسې په ملاتړ زده کړې ترلاسه کوئ، د دې ډول موسساتو یوه بیلگه "د لرزده کړې نړیوال مرکز" دی. او بل هم د افغانستان د مخابراتي او معلوماتي ټکنالوجی وزارت د لرزده کړو څانگه ده. د لر زده کړې له سیستم سره تاسو کولای شئ له خپلې خوښې سره سم پرمختگ وکړئ او د خپلې خوښې په زده کړه ییزې ډله کې د کمپیوټر او انټرنټ په مټ گډون وکړئ.

په دې دوره کې د زده کړې توکي هم له ویبپاڼو څخه ترلاسه کيږي، چې هغه ته د لاسرسي لپاره اړینه ده په سایټ کې نوم ثبت کړئ او بیا ورننوځئ.

۳. د کمپیوټر پربنسټ ولاړې زده کړې

د کمپیوټر پربنسټ ولاړې زده کړې (Computer Based Training (CBT داسې زده کړه ده چې د کاروونکو د روزنې لپاره د طرح شویو پوستغالو په وسیله کارول کيږي.

۴. د انټرنیټ پربنسټ ولاړې زده کړې

د انټرنټ پربنسټ ولاړې زده کړې (Web Based Training (WBT له CBT سره نیردې ورته والی لري؛ خو زده کړې د انټرنټ له لارې وړاندې کيږي، پردې بنسټ اړینه نه ده چې یو شخصي کمپیوټر ولری، بلکې کولای شئ د ټولیزو مرکزونو له لارې، لکه نیټ کافیه یا کتابتونونو له کمپیوټر او انټرنټ څخه گټه واخلي او زده کړه ترلاسه کړئ.

فعالیت

د کمپیوټري زده کړو د گټو او نیمگړتیاوو په اړه په څانگړې توگه د لر زده کړو په هکله خبرې اترې وکړئ.



نظامي سيستمونه

يو بل ډگر چې کمپيوټر پکې پراخ بدلونونه رامنځ ته کړل، نظامي سيستم دی. د کمپيوټر د اختراع له پيله تر اوسه پورې پرمختللي هيوادونه له کمپيوټر څخه په نظامي نښتو، د دښمن د موضع گانو په موندلو، د دښمن په موندلو، نظامي جگړو، تر سمندر لاندې نظامي کښتو په کنټرول، د بې پيلوټه الوتکو کنټرول، د وچې او سمندر د راکټونو کنټرول او نورو چارو کې له کمپيوټري سيستمونو او له ځانگړو جاسوسي او موندونکو پوستغالو څخه گټه اخلي.

- د روغتيا سيستم

کمپيوټر د روغتيا په برخه کې هم پراخې اغيزې لري، ډاکټران له کمپيوټر څخه د ناروغانو د معلوماتو په ساتلو کې گټه اخلي. همدارنگه د ناروغانو نسخې د کمپيوټر په واسطه برابري او په همدې توگه هم ناروغان او هم د درملتون مسئولين روښانه هدايت ترلاسه کوي او د آسانی احساس کوي.



کمپيوټر په روغتونونو کې د معلوماتو د ساتلو، لکه: نوم، پته، د اړیکې شميره، د پيژندنې شميره او نورو لپاره کارول کيږي. کله چې تاسو له يوه ډاکټر څخه د ليدنې وخت اخلي، ستاسو ټول معلومات په چټکۍ سره په لاسرسي کې دي او دا يوازې ستاسو د پيژندنې د شميرې په واسطه ترسره کيږي. په روغتونونو کې همدارنگه

لوی کمپيوټري تجهيزات د طبي څيړنو د ترسره کولو لپاره کارول کيږي، لکه:

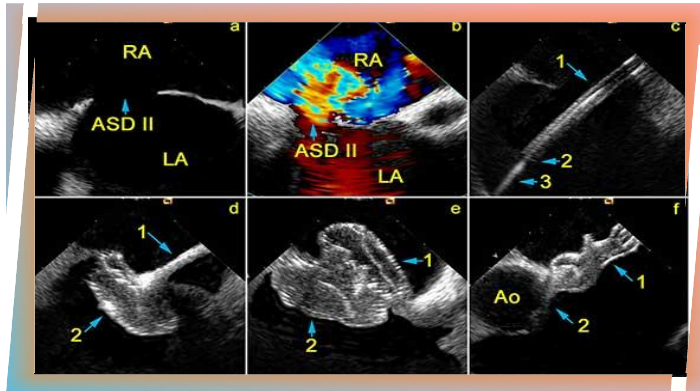
– **Magnetic Resonance Imaging (MRI):** دا وسیله د ډیرو قوي مقناطیسونو په



مرسته کمپیوټري انځورونه د ناروغ د بدن له یوې برخې یا ټول بدن څخه اخلي. ځینې وختونه له ځانګړو کمپیوټري پوستغالو څخه د ځانګړو ناروغیو د تشخیص لپاره له دې انځورونو څخه ګټه اخیستل کیږي. دا لارې چارې د سختو ناروغیو په کم وخت کې د دقیق تشخیص معلومولو او مناسبې درملنه کې اغیزمنې واقع کیدای شي.

– **Echo Cardio Graphy (ECG):** داسیستم داسې یوه وسیله ده، چې له لارې

بې د زړه ناروغي په ډېره دقیقه او سمه توګه تشخیصیږي.



د زړه د ناروغیو د تشخیص پر مهال له ایکو کارډیوګرافي څخه د ګټې اخیستنې انځور

– **Angiography:** دا هم له ملږن او پرمختللو وسایلو څخه دی چې له هغه څخه د

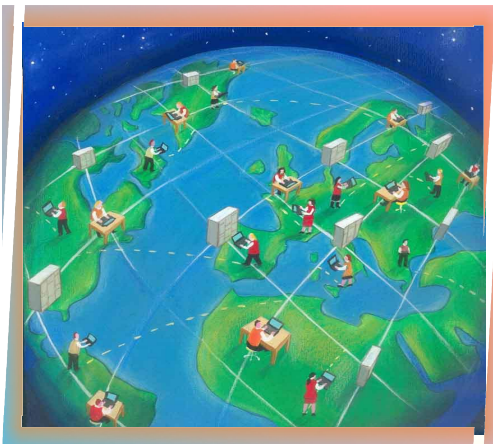
زړه د شریانونو د بند والي او یا نه بندوالي په اړه دقیق او سم معلومات ترلاسه کیږي. دا هم هغه چارې دي چې د روغتیا په برخه کې د کمپیوټر او نوې ټکنالوجی په منځ ته راتګ سره بې خپلې مثبتې اغیزې پریښې دي.



نن ورځ ډېر روغتونونه په ځانگړو جراحي تجهیزاتو، لکه لیزر مجهز شوي وي، د لیزر له وړانگې څخه د سترگو، وینستو، د بدن د اضافي خالونو، د پوښتورگو د تیرې او نورو طبي عملیاتو کې گټه اخیستل کیږي.

- برېښناييزه دولتداري (e-governance)

له برېښناييزه دولتداري څخه د مثریت، اغېزمنتیا، روښتیا، د چټکو او غوره کیفیت لرونکو خدمتونو د وړاندې کولو د لاسوه والي، ۲۴ ساعته خدمتونو او په حکومت کې د ننه، د حکومت او تابع سازمانونو او د حکومت او خلکو یا حکومت او خصوصي څانگې ترمنځ د



معلوماتو د راکړې ورکړې لپاره د معلوماتي ټکنالوجی له قابلیت او کارنده والي څخه گټه اخیستل دي.

برېښناييزه حکومتوالي د ښې حکومتوالی په برخه کې یو لوی بدلون گڼل کیږي. په دې ډول حکومت کې معلوماتو او عامه خدمتونو ته لاسرسی په ۲۴ ساعته توگه وي، ځای او فزیکي موقعیت ته اړتیا نه لیدل کیږي. یوازې د یوې انټرنېټي شبکې او یوه انټرنېټي مرکز څخه گټه

اخيستنه کولای شي يو بريښنايي حکومت جوړ کړي او د حکومت بيلابيلې برخې او خصوصي خانگې يو له بله سره و نښلوي.

بريښناييز حکومت د دولت او خلکو او له دولت سره د تړلو سازمانونو ترمنځ د اړيکو د پياوړتيا، له اقتصادي او ټولنيزې پراختيا څخه د ملاتړ او خلکو ته د خدمتونو د وړاندې کولو د څرنګوالي لپاره له يوه مناسب تکنولوژيکي بهير څخه ګټه اخيستنې ته وايي.

فعاليت

د بريښناييز حکومتوالی له رامنځ ته کولو څخه د راټوکيدونکو ګټو او زيانونو په اړه خبرې اترې وکړئ.

د پوستغالو ډولونه

لکه څرنګه چې وويل شول پوستغالي هغو پروګرامونو ته ويل کيږي، چې کمپيوټر د عمليو او کمانډونو په ترسره کولو باندې لاسبری کوي. يا په بل عبارت، پوستغالي هغه وسيله ده چې د کاروونکي کمانډونه هارډویر ته ليردوي. د پوستغالو د څو ډولونو د موجوديت له امله، هغه په بيلابيلو ډلو ويشل شوي دي، چې په لاندې توګه دا ډلبندي څپرو:

په ټوليزه توګه پوستغالي په دريو برخو ويشل کيږي چې عبارت دي له:

۱. سيستي^(۲) پوستغالي
۲. کاريالي^(۳) پوستغالی
۳. د پروګرام جوړولو^(۴) پوستغالي

^۲ System Software

^۳ Application Software

^۴ Programming software

سیستمي پوستغالي

سیستمي پوستغالي د کمپیوټر له هارډویر سیستم سره مخامخ اړیکې لري او ټول سیستم او په هغه پورې اړوند عملیات د دې پروگرام له لارې کنټرول او اداره کیږي. سیستمي پوستغالي په ټولیزه توګه په څو ډلو ویشل شوي دي، لکه:

۱. پیلوونکی پروگرام (Startup Program)

۲. عامل سیستم (Operating System)

۳. مرستندویه پروگرامونه (Utilities)

پیلوونکی پروگرامونه: هغه پروگرامونه دي چې په اصلي زیرمه یا حافظه (ROM) کې د اصلي بورډ د جوړوونکو له خوا ځای پر ځای شوي دي او د کمپیوټر په چالانولو سره مرکزي پروسیسور په اتوماتیک ډول په ROM کې موجود پروگرامونه چلوي. د دې پروگرامونو بنسټیزه دنده یوازې د کمپیوټر د چالانیدو پر مهال د سیستم په لاره اچول دي.

عامل سیستم: دا سیستم یو تر ټولو بنسټیز پروگرام گڼل کیږي. له شک پرته هر کمپیوټر یوه عامل سیستم ته اړتیا لري. د هر عامل سیستم اصلي دندې عبارت دي له: د سرچینو سمبالښت، د گټې اخیستونکي او کمپیوټر ترمخ د اړیکې لپاره د مناسب چاپیریال رامنځ ته کول او د کاريالي پروگرامونو ترسره کول. د عامل سیستم او د هغو د ډولونو په اړه د لازياتو معلوماتو لپاره د یوولسم ټولګي کتاب ته مراجعه وکړئ.

مرستندوی پروگرامونه: یو ډول گټور پروگرامونه دي چې د عامل سیستم کړنې او عملیې ته پراختیا او ښه والی ورکوي، لکه: وایروس موندونکي یا د وایروس ضد پروگرام بڼلې کوونکي پروگرامونه. ځینې هغه کارونه چې مرستندویه پروگرامونه یې ترسره کوي، عبارت دي له: د له منځه تللو معلوماتو بیا ترلاسه کول، د ویروسونو مخنیوی، کمپیوټري حریم ته د ناقانونه لاسرسي مخنیوی، له خطر لرونکو عواملو څخه د کمپیوټر د رجسټري پاکول او بڼل کول.

کاريالي پوستغالي

دا پروگرامونه نږدې په ټولو کمپيوټرونو کې شتون لري او ترې گټه اخيستل کيږي. دا پروگرامونه د ټوليزو دندو لپاره تيار کړل شوي دي، چې د کمپيوټر د ډېرو گټه اخيستونکو د اړتيا وړ گڼل کيږي. کيدای شي دا ډول پروگرامونه تر ټولو ارزښتمن پروگرامونه وي چې هر سړی يې بايد د زده کړې لپاره هڅه او هاند وکړي.

کاريالي پوستغالي، هغه پوستغالي دي چې د ځانگړو دندو د سرته رسولو لپاره د گټې اخيستونکو د اړتيا پر بنسټ طرح او جوړ شوي دي. کاريالي پوستغالي ډېر ډولونه لري او کولای شو د يوه کار د سرته رسولو لپاره په لسگونو ډول ډول کاريالي پوستغالي پيدا کړو. دا ټول پروگرامونه د سره ورته ځانگړتياوو لرونکي دي او له هر يوه سره يې بلدتيا د پاتې پروگرام زده کړه او پوهيدنه آسانوي. کاريالي پروگرامونه عبارت دي له: مايکروسافټ ورډ، اکسل، پاورپاينټ، د پروژې د سمبالنت پروگرام او نور.

د پروگرام جوړولو پوستغالي

د پروگرام جوړولو پوستغالی هغه پروگرامونه دي چې له پروگرام جوړوونکو سره د کمپيوټري پروگرامونو په پراختيا او جوړولو کې مرسته کوي. دا پروگرامونه داسې وسيلې پروگرام جوړوونکو ته په لاس کې ورکوي چې د هغو په مرسته اړين کمپيوټري پروگرامونه جوړوي. دا پروگرامونه د پروگرام جوړونې د ژبو په نوم هم يادېږي. چې عبارت دي له: **کمپایلرونه**، **ژباړونکي**، **سمونکي** (ايډيټوونکي) او داسې نور...

د کمپيوټر او معلوماتو ساتنه

له وایروسونو، هکرانو او نورو کمپيوټري او انټرنټي گواښونو څخه د کمپيوټر ساتنه يو اړين او ضروري کار دی. که چيرته موږ په سمه او دقيقه توگه د خپل کمپيوټري حریم ساتنه وکړو، نو پردې بنسټ هغه مهم او پټ



معلومات چې زموږ په کمپیوټر کې موجود دي، محفوظ او په امن کې وي. د هکر او وایروس ضد پوستغالو څخه په ګټه اخیستنې سره کولای شو خپل کمپیوټري حریم د دې ناخوښ څیز (کمپیوټري تهدیدونو) په وړاندې وساتو. هرڅومره چې زموږ کمپیوټر د غلا کوونکو او وایروسونو له بریدونو وساتل شي، په هماغه کچه په کمپیوټر کې موجود معلومات هم خوندي ګڼل کېږي.

کله چې د خلکو له شخصي او یا هم شرکتونو له معلوماتو سره سر او کار لرئ، نو پام کوئ چې ځینې معلومات محرم وي او باید په ساتنه کې یې ځانګړې پاملرنه وشي، ځکه د محرمو معلوماتو له لاسه ورکول اقتصادي او امنیتي ستونزې را پیدا کوي. د بیلګې په توګه، بانکونه د خپلو پیروونکو د بانکي حسابونو د معلوماتو د امنیت د خونديتوب لپاره ځانګړې لارې چارې لري او آن ځینې معلومات دوی ته هم نه ورکوي.

کمپیوټري ویروسونه

کمپیوټري ویروسونه داسې واړه پروګرامونه دي چې د یوه پروګرام جوړوونکي له خوا جوړ شوي دي، ترڅو ستاسو په کمپیوټر کې څوړوونکې ستونزې را ولاړې کړي، د بیلګې په توګه: کیدای شي ستاسو په کمپیوټر کې ټول معلومات او مطالب له منځه یوسي او آن ستاسو د کمپیوټر هارډ ډیسک فارمټ کړي او د جدي زیانونو سبب شي. کمپیوټري ویروسونه له بیولوژیکي ویروسونو سره هیڅ ورته والی نه لري.

ویروسونه څرنگه کمپیوټر ته ننوځي

یو وایروس کیدای شي له بیلابیلو لارو څخه ستاسې کمپیوټر ککړ کړي. په دې لارو کې ککړې شبکې، فلاپي ککړ ډیسکونه، ککړ زیرمه فلشونه، بریښنالیکنه، په بریښنالیکنو پورې نښلول شوي انځورونه او د انټرنټ له لارې د فایلونو ترلاسه کول راځي. تر ټولو ناوړه څیز دادی چې ځینې وختونه آن تاسی نه پوهیږئ چې آیا کمپیوټر مو په وایروس ککړ شوی دی او که نه. وایروسونه ډېر ډولونه لري، ځینې وایروسونه په کمپیوټر کې د فایلونو او معلوماتو د بشپړ له منځه تلو سبب کېږي. د ځینو نورو ډیلټ کول د کمپیوټر د ناسالم او ناغادي چلند سبب ګرځي او د کمپیوټر په لیدوني یا سکرین باندې حیرانوونکي پیغامونه را ښکاره کوي. ګڼ شمیر داسې وایروسونه شتون لري چې ځان د کمپیوټر بیلابیلو برخو ته کاپي کوي او په دې ترتیب سره

هارډ ډيسک نيسي او په کمپيوټر کې په موجودو فايلونو او معلوماتو کې د بې نظمۍ سبب گرځي او آن ځينې وختونه په اتوماتيکه توگه معلومات له کمپيوټر څخه وباسي.

دلته د وایروسونو د ډولونو بیلگې او هغه څه چې دوی یې ترسره کوي وړاندې کيږي. د کمپيوټر د په لارې اچولو وایروس، که چیرته ستاسو کمپيوټر په دې وایروس باندې ککړ وي هارډ ډيسک ته ځان رسوي او کله چې کمپيوټر چالانوی، نو سم کار نه کوي.

يو وایروس ځان د command.com فایل په دننه کې زیرمه کوي او وروسته خپل نوم په نورو فايلونو، لکه اجرائي (exe) او (.bat) فايلونو باندې اړوي.

اجرا کيدونکی وایروس: ځان په .exe، .bat، يا .com. فايلونو کې زیرمه کوي او د هر فایل په رامنځ ته کيدو ځان ډيروي.

Macro وایروسونه: يو ډول وړانوونکي وایروسونه دي چې د مایکروسافټ ورډ او اکسل فايلونه ککړوي. دا وایروسونه آن کولای شي د کمپيوټر پرمخ فايلونو کې بدلون راولي يا يې په بشپړه توگه له منځه یوسي.

خوځنده وایروسونه: ځان په اجرائي فايلونو کې نښاسي. کله چې فایل پرانیستل شي، فعاله کيږي خو ساکن وایروس ځان د کمپيوټر په حافظه کې نښاسي او مشخص فايلونه ککړوي. په دې صورت کې لازمه نه ده چې گټه اخیستونکی ځانگړی اجرائي پروگرام وچلوي، ترڅو نور فايلونه ککړ نه شي.

بدليدونکي وایروسونه: ځان د يوه فایل د يوې برخې په توگه جوړوي او په دې توگه هغه فایل اخلاص لوي، له گټې اخیستنې يې غورځوي او نور د اصلاح او سمون وړتيا نه لري.

د خوښو وایروسونه: دا وایروسونه د خپل پروگرام د منظم بدلون او د بيلابيلو ښو غوره کولو ځواکمنتيا لري. د دې وایروسونو دا ځانگړتيا د دوی پيژندنه ستونزمنه کوي.

پتيدونکي وایروسونه: کولای شي خپل ځان او اثار پټ کړي؛ د بيلگې په توگه: کله چې فایل ککړ کړي، هغه داسې جوړوي چې گواکې هيڅ شي تغير نه دی کړی.

تیرایستونکی^۱ وایروسونه: په بریښنالیکونو کې پیدا کیږي. او معمولاً دروغجن دي او

داسې ښکاري چې غواړي چې د کمپیوټر له لارې کوم څه ترسره کړي، خو په حقیقت کې داسې کوم څه نه وي. ځینې وختونه د بریښنالیک له لارې خبرتیا ترلاسه کوي او معمولاً دا خبرتیا له تاسې غواړي چې یوڅه خپلو ټولو ملگرو ته وواياست یا هغه کمپیوټري شرکتونو، لکه مایکروسافټ ته واستوي. که چیرته دا کار وکړی، هغه یوازې ستاسو د بریښنالیک د سیستم د مختل کیدو سبب کیږي.

تروجان هورس^۲ (یو پروگرام دی چې په ښکاره د تفریح او لوبو لپاره څرگندیږي او یا داسې ښيي، چې ستاسو د کمپیوټر لپاره به کومه غوره چاره ترسره کړي، خو په اصل کې داسې نه وي، که چیرته هغه انځور چې تروجان په هغو کې ځای په ځای شوی دی، پرانیزې، ستاسو ټول فایلونه تخریب او له منځه وړي.

بل ډول وایروسونه کیدای شي د په لاره اچولو اصلي ریکارډ (Master-Boot-Record) ککړ او یا هم پکې لاس ووهي او معمولاً له CD-ROM څخه د گټې اخیستنې شونتیا له منځه وړي.

^۱ Hoax

^۲ Trojan Horse

له وایروسونو څخه خونديتوب

پر وایروسونو سربیره ډېر نور گواښونه هم شتون لري او غواړي په هره شونې طریقه ستاسې کمپیوټري حریم ته لاسرسی پیدا کړي. ستاسې معلومات په لاس راوړي او یا هم هغه تخریب او له منځه یوسي.



دا گواښونه عبارت دي له: ویروسونه، هکران^۳، فیشرونه^۴، کیلاگرونه^۵ او د جاسوسی پروگرامونه^۶. دا ټول له کمپیوټر څخه د معلوماتو د ترلاسه کولو لپاره په کار وړل کېږي.

د دې پروگرامونو د مخنیوي لپاره ډېر پروگرامونه شتون لري. له پوستغالو څخه د کار اخیستلو او د

وایروسونو د مخنیوي ترټولو ساده لاره د وایروس موندونکو او د وایروس ضد پوستغالو نصب کول دي. د خپل کمپیوټر په حریم کې د تجسس د مخنیوي لپاره د تجسس ضد پوستغالي (Anti-Spyware) نصب اړین دی. د دې پروگرامونو له نصب څخه وروسته هر ډول گواښ او خطر چې پورته ترې یادونه وشوه، له شک پرته له منځه ځي.

د کمپیوټر داخلي برخې

لکه څرنګه چې د یوولسم ټولګي د کتاب په دویم څپرکي کې مو یادونه وکړه، چې کمپیوټر په ټولیزه توګه د پنځو لاندې برخو درلودونکي دی او اوس موږ د دې واحدونو کړنې په لنډه توګه شرح کوو.

^۳ Hackers

^۴ Fishers

^۵ Keyloggers

^۶ Spyware

۱- اصلي بورډ

۱- ورکړيزه برخه

۲- راکړيزه برخه

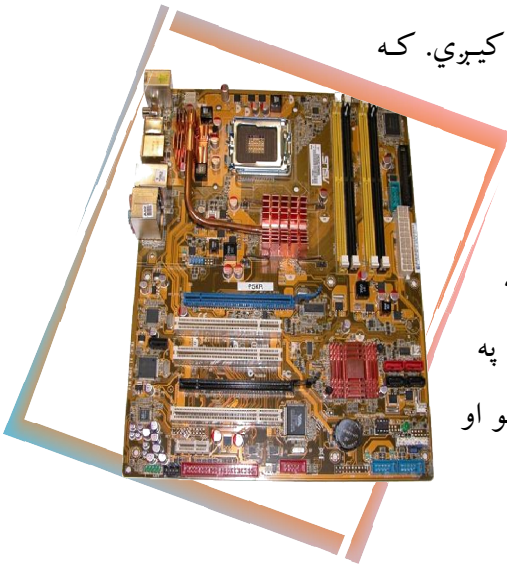
۳- زيرمه يا حافظه

۴- پروسيسور

له ياده بايد ونه باسو چې په مرکزي پروسيس کونکي واحد يا CPU کې دوي نورې برخې هم راځي، لکه د محاسبې او منطق برخه (Arithmetic & Logic Unit) او د کنټرول واحد (Control Unit).

۱- اصلي بورډ (مادربورډ)

مادر بورډ د کمپيوټر له مهمو او اصلي برخو څخه گڼل کيږي. که چېرته CPU ته د کمپيوټر مغز ووايو نو بې له شکه اصلي بورډ ته د کمپيوټر د ملا تير وايو. د کمپيوټر ټولې برخې او وسايل په مستقيمه او نامستقيمه توگه په دې بورډ پورې نښلول کيږي، نو له همدې وجې دا برخه په مادربورډ باندې نومول شوې ده. په بل عبارت، مادربورډ د يوه شخصي کمپيوټر د ټولو برخو او وسايلو د اتصال ټکي دی.



۲- ورکړيزه برخه (Input unit)

ورکړيزه^۱ برخه هغه وسايل دي چې خام معلومات يا ورکړيز د همدې لارې کمپيوټر ته ورکول کيږي. گټه اخيستونکي د ورودي وسايلو له لارې چې له کمپيوټر سره نښلول شوي دي، ورکړيز يا معلومات کمپيوټر ته داخلوي. دا وسايل معلومات په هغه ژبه باندې اړوي چې

^۱ Input

کمپیوټر ته د پوهیدو وړ وي یعنې په صفر او یوه (Binary Digits) باندې یې اړوي، ترڅو مرکزي پروسیس کوونکی^۱ وکولای شي هغه پروسیس کړي.

په لاندې شکل کې د ورکړیزو وسایلو څو بیلگې کتلای شی:



۳- راکړیزه برخه (Output Unit)

وروسته له هغه چې مرکزي پروسیس کوونکی د معلوماتو د پروسیس عملیه ترسره کړي، د کار پایلې د اصلي زیرمې^۱ له لارې راکړیز یا خروجي برخې ته استوي. نوموړي وسایل (راکړیزه برخه) هغه معلومات چې د کمپیوټر لپاره د پوهیدو وړ دي، په داسې انځور اړوي چې د انسانانو لپاره د پوهیدو وړ شي. تاسو په لاندې انځور کې د راکړیزو وسایلو څو بیلگې چې ورسره بلدتیا لری، وینی.



^۱ Central Processing Units (CPU)
^۱ Random Access Memory (RAM)

زیرمه

په ځینو اصلي حافظو کې معلومات په لنډمهالې توګه ساتل کېږي. د زیرمې ډلبندي مو د لسم ټولګي په کتاب کې لوستې ده.



د اصلي زیرمو ظرفیت د ټولو معلوماتو د زیرمه کولو لپاره بسنه نه کوي او په نوموړو زیرمو کې معلومات په لنډمهالې توګه ساتل کېږي. نو لازمه ده له **مرستندویه زیرمو**^۱ څخه ګټه واخیستل شي. د دې زیرمو چټکتیا د اصلي زیرمې په پرتله لږ ده، خو ظرفیت یې کیدای شي د اصلي زیرمې لسګونه برابره شي. تاسو د مرستندویه زیرمې بیلګې په لاندې شکل کې ګورئ:



د فلش زیرمه

هارډ ډسک

تمرین

۱. په ننني ژوند باندې د کمپیوټر د اغیزو په اړه خو کرښې ولیکئ.
۲. د ژوند د هغو ساحو چې کمپیوټر پکې پراخې اغیزې لري، نومونه واخلئ.
۳. په سوداګرۍ کې د کمپیوټر د اغیزو په اړه لنډ تشریحات ورکړئ.
۴. د برېښنایي سوداګرۍ په اړه خپل معلومات ولیکئ.
۵. په لوبو کې د کمپیوټر رول بیان کړئ.
۶. د معلوماتو او اړیکو ټینګولو په برخه کې د کمپیوټر اهمیت بیان کړئ.
۷. برېښنالیک څه شی دی؟ گټې یې بیان کړئ؟
۸. په زده کړه کې د کمپیوټر د اغیزو په اړه لنډ تشریحات ورکړئ.
۹. په نظامي سیستمونو کې د کمپیوټر د گټې اخیستنې په اړه خو کرښې ولیکئ.
۱۰. په روغتیايي سیستمونو کې د کمپیوټر رول په لنډه توګه بیان کړئ.
۱۱. برېښنایي حکومت څه ډول دی او گټې یې بیان کړئ؟
۱۲. پوستغالي څه شی دی او په څو برخو ویشل شوی دی؟
۱۳. عامل سیستم څه شی دی او دندې یې څه دي؟
۱۴. د کارپالې پوستغالو څو بیلګې بیان کړئ؟
۱۵. کمپیوټري ویروسونه څه شی دي؟ د څو بیلګو نومونه یې واخلئ؟
۱۶. ویروس څرنگه کمپیوټر او فایلونو ته ننوځي؟
۱۷. کمپیوټر او فایلونو ته د ویروس له ننوتلو څخه څرنگه مخنیوی کولی شو؟
۱۸. د کمپیوټر د داخلي برخو نومونه واخلئ؟
۱۹. اصلي زیرمه څه شی ده؟ د هغه د کار کړنه بیان کړئ؟

دویم څپرکی

وینډوز عامل سیستم (۱)

اووم لوست

د وینډوز پرانیستونکی (اکسپلورر)

وینډوز پرانیستونکی پروگرام د عامل سیستم برخه ده او دا پروگرام د کمپیوټر ډرایوونو او فولډرونو د محتویاتو د لیدنې او له هغو څخه د گټې اخیستنې لپاره په کار وړل کیږي. له دې پروگرام څخه په گټه اخیستنې سره کولای شو گڼ شمیر کړنې لکه: د فایلونو او فولډرونو ایجاد، له منځه وړل، د نامه تغیر، کاپي کول، د ځای بدلول او آن د هغو فایلونو او فولډرونو لټون چې په مرستندویه زیرمه کې یې له مونږ څخه دقیق ځای هیر شوی دی، ترسره کړو. د ډیسک ټاپ پاڼه باندې په My-Computer ایکن کلیک کړئ، د وینډو په پرانیستل کیدو سره په My-Computer باندې کلیک وکړئ، د دندو پټه راڅرگندېږي، چې د نوموړې وینډو فعال کیدل ښيي.

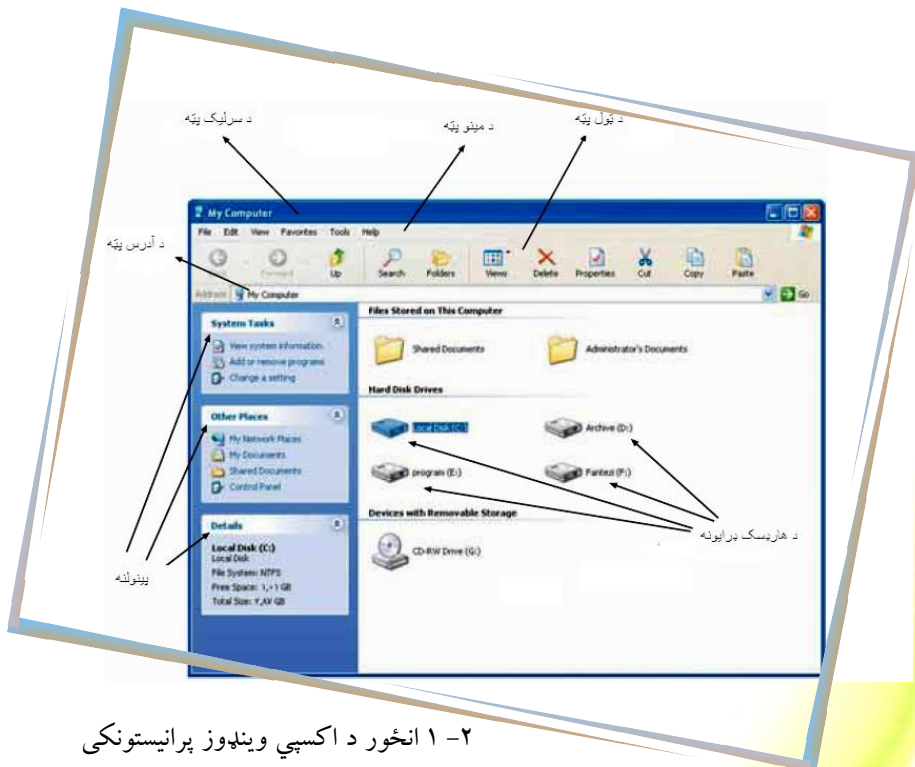
د وینډوز پرانیستونکي جوړوونکې څانگې (۲-۱ انځور) عبارت دي:

۱. د سرلیک پټه (Title-Bar): د پرانیستونکي وینډو د سرلیک ټاکونکی دی.
۲. مینو پټه (Menu-Bar): د File، Edit، View، Favorites، Tools او Help مینو درلودونکې ده.
۳. (Tools-Bar) پټه: د خپلې خوښې وړ عملیې د ترسره کولو لپاره د یو شمیر نښانو درلودونکې ده.
۴. د آدرس پټه (Address-Bar): په وینډوز کې روان مسیر ښيي.

۵. فولپرونه: په کمپیوټر کې ټول هغه ډرایوونه او فولپرونه راځي چې د Folders د انتخاب په صورت کې د وسایلو له میلې څخه د لیدو وړ دي.
۶. د وینډو محتویات: د جاري فولپر مسیر ته په پام سره د ډرایوونو او فولپرونو محتویات څرگندوي.

جاري مسیر

وینډوز پرانیستونکي په هره شیبه کې یوازې د یوه فولپر یا د ونې د جوړښت مسیر ښکاره کوي. دا مسیر د اډرس^۱ په پټه باندې ښودل کیږي. په بل عبارت، اډرس پټه د جاري مسیر یا فعال مسیر د موقعیت ټاکنې ده



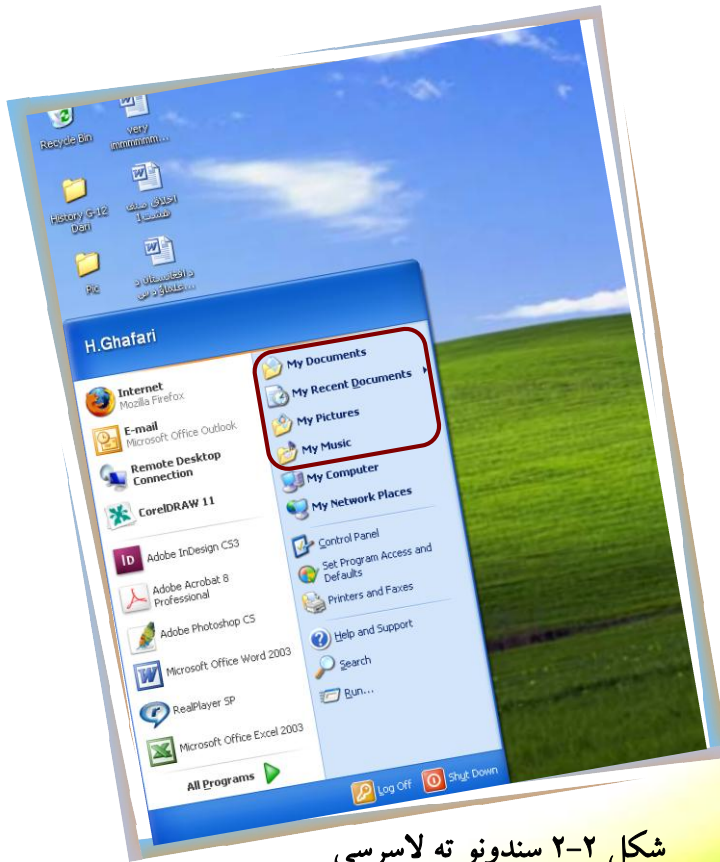
۲- ۱ انځور د اکسپي وینډوز پرانیستونکي

^۱ Address bar

۱. د ویندوز پرائیستونکی پرائیزی او د هارډیسک د ډرایونو شمیر یې وگورئ.
۲. جاري مسیر C:\Program Files\Internet Explorer ته تغیر ورکړئ.

په ویندوز کې پراڼه اسناد


په ویندوز کې ځینې فولډرونه مخکې له مخکې په My-Document، My Picture او My Music نومونو باندې د غبریزو او انځوریزو سندونو او فایلونو د ساتلو لپاره شتون لري چې دې فولډرونو ته د لاسرسی لپاره له Start مینو یا د ویندوز پرائیستونکی څخه کولای شئ گټه واخلي.



شکل ۲-۲ سندونو ته لاسرسی

د وینډوز پرانیستونکي له بیلابیلو بڼو څخه گټه اخیستل

د وینډوز پرانیستونکي پروگرام یا وینډوز اکسپلورر د فولډرونو د محتویاتو د لیدلو لپاره پنځه بیلابیلې بڼې لري. سربیره پردې په گرافیکي فایلونو کې د شاملو فولډرونو د کتنې لپاره یو ځانگړی انځور په پام کې نیول شوی دی. د اوسنۍ بڼې د بدلون لپاره کولای شئ له لاندې لارو یوه غوره کړئ.

۱. له View مینو څخه له Icons، Tiles، Thumbnails، Filmstrip و Details List بڼو څخه یوه یې وټاکئ. د انتخابي بڼې ترڅنګ، دایروي نښه شتون لري.
۲. د وسایلو له پټې^۱ څخه View آپشن له شکل سره سم  کلیک کړئ او یو له موجودو بڼو څخه وټاکئ.
۳. د محتویاتو په برخه کې په وینډوز اکسپلورر باندې بڼی کلیک وکړئ، له view مینو څخه د خپلې خوښې انځور وټاکئ.

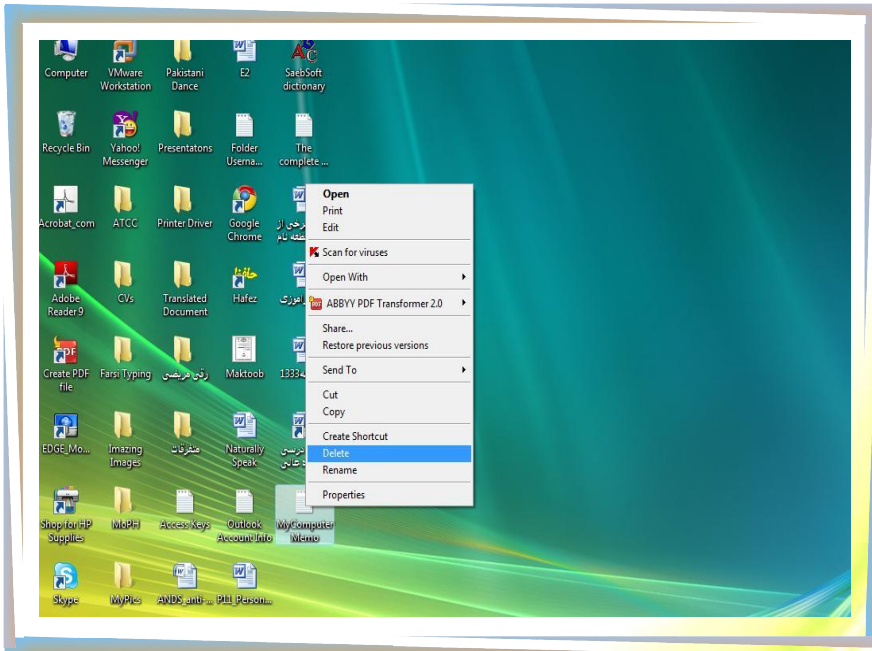
فعالیت

- د وینډوز پرانیستونکي انځور ،
۱. د View مینو له لارې.
 ۲. د وسایلو د پټې له لارې.
 ۳. د محتویاتو په برخه کې په بڼی کلیک سره، د ورکړیزو تغیر او د هغو توپیر وڅیړئ.

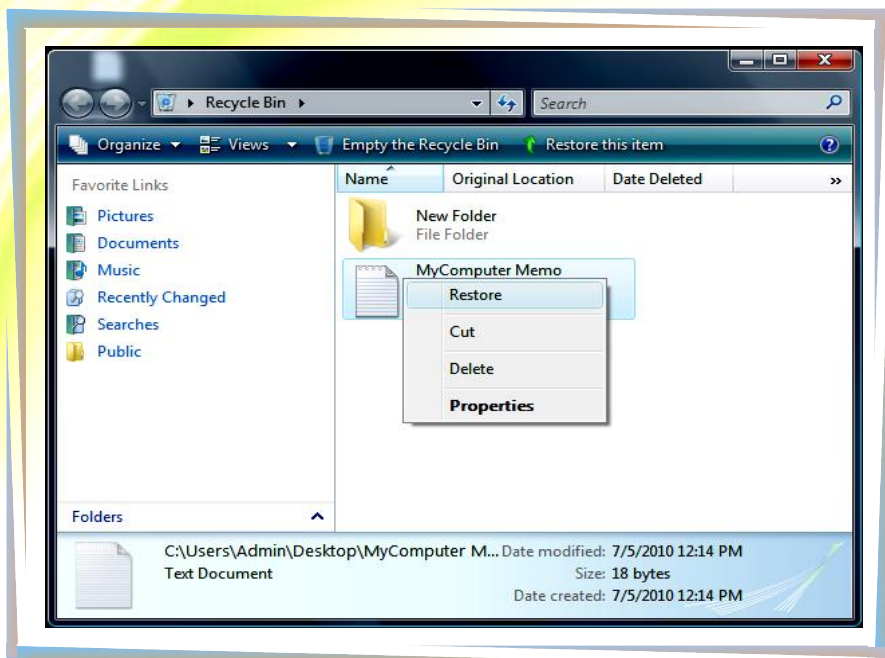
له فایلونو او وینډوز پرانیستونکی سره کار کول

لکه څرنګه چې وویل شول، مور کولای شو د وینډوز پرانیستونکي په مرسته فایلونه له یوه ځای څخه بل ځای ته ولیردوو، د فایلونو نومونه تغیر کړو، فایلونه په آسانی سره له منځه یوسو او یا یې بیا ترلاسه کړو. د بیلګې په توګه، که وغواړو چې یو فایل له منځه یوسو او هغه بیرته په لاس راوړو، په لاندې توګه عمل کوو:

۱. لومړی په فایل باندې ښی کلیک وکړئ او Delete آپشن وټاکئ.
۲. د بیا ترلاسه کولو په ټوکړۍ^۲ باندې بیا کلیک وکړئ، ترڅو دا فولډر پرانیستل شي.
۳. بیا د خپلې خوښې وړ فایل باندې ښی کلیک وکړئ او Restore آپشن وټاکئ، نو له منځه تللی فایل به په هغه ځای کې چې مخکې یې ځای درلود، ځای په ځای شي.
(۲-۳ انځور)



^۲ Recycle Bin



۲-۳ انځور: له ريسايکل بين څخه د ډيلېټ شوي فایل بيرته ترلاسه کول

د فولډرونو د ونې په شان جوړښت ته کتنه

په وينډوز کې د فولډرونو د ونې په شان جوړښت د کتنې او سمبالښت لپاره کولای شئ د وينډوز پرانيستونکي د وينډو د کين لوري د پنل په ځای، د خپل کمپيوټر مسلسل جوړښت را څرگند کړئ. د دې کار د سرته رسولو لپاره کولای شئ له لاندې لارو چارو څخه يوه وکاروئ:

۱. د وينډوز پرانيستونکي په مرسته وينډو پرانيزی او له View مينو څخه Explorer-Bar

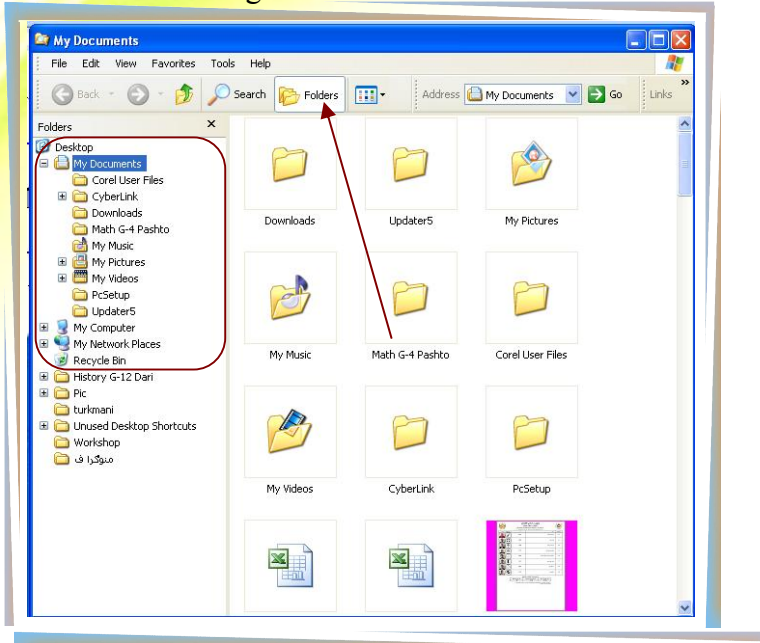
آپشن او بيا فولډر وټاکئ. په دې توگه به د ونې په څير جوړښت د ۲-۴ بڼې په څير وگورئ.

۲. د وسايلو له پټې څخه ، Folders آپشن وټاکئ.

۳. لاندې پړاوونه ووهئ:



Start → All Programs → Accessories → Windows Explorer




۴-۲ انځور: د فولډرونو د ونې په شان جوړښت

لکه څرنګه چې په ۴-۲ انځور کې ګورئ، له ماوس څخه په ګټه اخیستنې سره کولای شئ خپل د خوښې وړ فولډر د کین لوري له پنل څخه وټاکئ، ترڅو یې محتویات په ښي لوري کې را څرګند شي.

د بیلګې په توګه، په پورتنی شکل کې

My- Documents د کین لوري له پنل څخه ټاکل شوی او شین رنګ یې غوره کړی دی، په هغه کې موجود فولډرونه او فایلونه ښودل کیږي.

هغه فولډرونه چې د فرعي فولډرونو درلودونکي دي، په خپل کین لوري کې ښه لري. که

چیرته په دې  ښه باندې کلیک وکړئ، فرعي فولډرونه یې پرانیستل کیږي او که په ښه

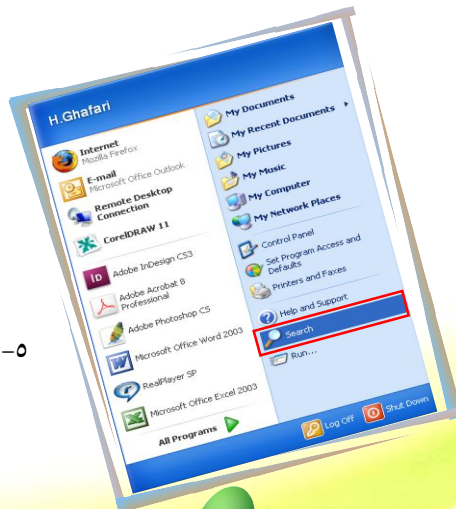
باندې کلیک وکړئ، فرعي فولډرونه بیرته پټیږي.

۱. د فولډرونو د ونې په څیر جوړښتونه او فرعي فولډرونه، چې په My Documents کې رامنځ ته شوي دي، وگورئ.
۲. د هغو فولډرونو او فرعي فولډرونو د ونې په شان جوړښت وگورئ، چې په My Music کې مخکې له مخکې موجود دي.

د فایلونو او فولډرونو لټون

په کمپیوټر او بیلابیلو کمپیوټري پروگرامونو باندې له لږ شیبې کار کولو وروسته د ځینو فایلونو او فولډرونو د ځای د هیرولو شونتیا شتون لري. په دې صورت کې بنایي د خپل فایل د موندلو لپاره ډېر وخت په لټون باندې تیر کړئ. د دې ستونزې د له منځه وړلو لپاره وینډوز د Search Companion ځانگړتیا گټه اخیستونکو (users) ته په واک کې ورکوي. له فایل څخه د جزیي معلوماتو په درلودلو سره لکه: د فایل د نوم یوه برخه، د فایل د رامنځ ته کولو نیټه یا آن د فایل له محتویاتو څخه د یوه لغت او یا هم عبارت په وسیله هغه لټول کیږي. د یوه فایل د لټون لپاره لاندې پړاوونه عملي کړئ:

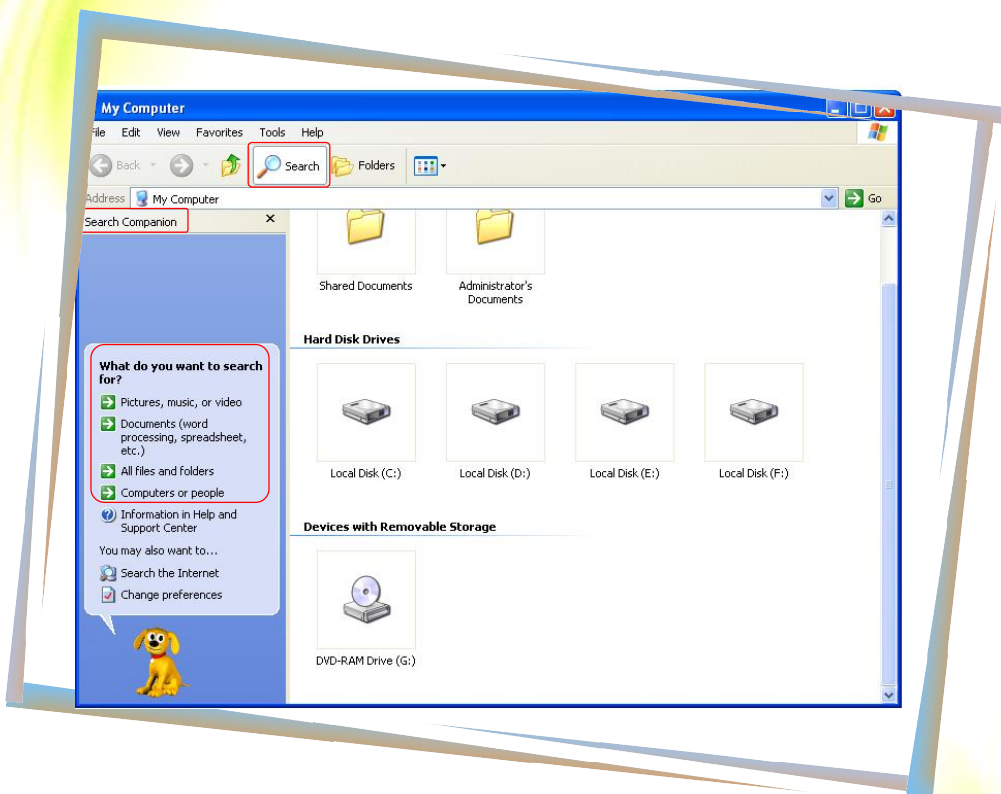
۱. له Start مینو څخه، Search آپشن وټاکئ (۵-۲ انځور)، وینډوز به Search-Result وینډو را څرگنده کړي. (د وسایلو له پټې څخه د Search نښې په لیدو سره په هغه باندې هم کلیک کولای شئ، ترڅو Search پنل هم راڅرگند شي).



۵-۲ انځور له Start څخه د Search آپشن ټاکل

۳. د کین لوري په پنل کې بیلابیلې شونتیاوې راڅرگندېږي (۲-۶). دا پنل د یوې پوښتنې په طرح کولو سره چې په **What do you want to search for?** انځور وړاندې کیږي، له گټه اخیستونکي غواړي چې د لټون ډول وټاکي. د لټون لارې چارې او ډول په لاندې ډول دي:

▪ **Picture, Music or video**: د انځوریزو، غږیزو او ویديويي فایلونو د لټون لپاره.



۲-۶ انځور د لټون پنل

۱. Documents (word processing, spreadsheet, etc): د لاسوندونو يا اسنادو د لټون لپاره دی.

۲. All files and folders: د ټولو فایلونو او فولډرونو د لټون لپاره.

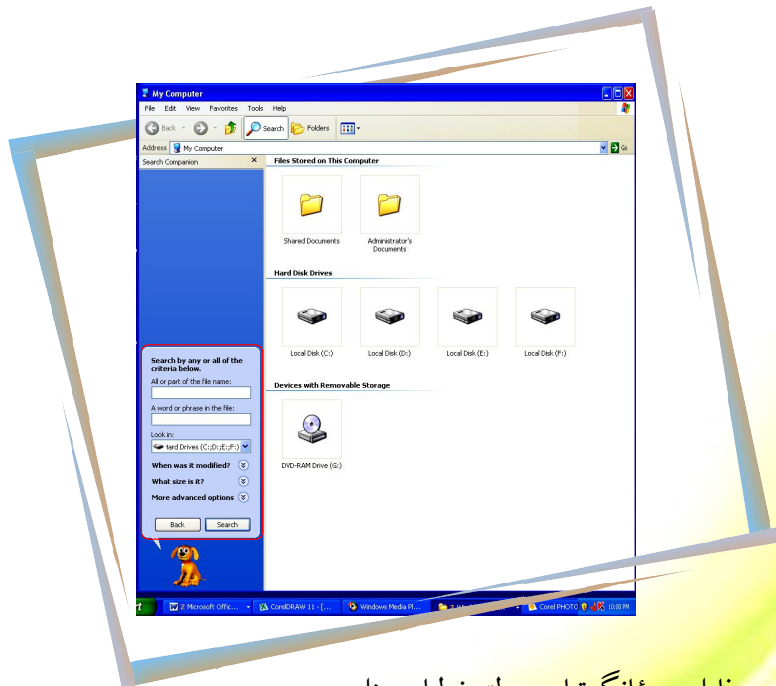
۳. Computers or people: په شبکه کې د وگړو يا کمپيوټرونو د موندلو لپاره.

۴. په All files and folders آپشن باندې کلیک وکړئ، د لټون پنل به ۷-۲ بڼې ته ورته وي.

۵. د دې پنل آپشنونه په لاندې ډول دي.

۶. All or part of the file name: د ايډيټ په موجود چوکاټ کې په دې برخه کې کولای شئ د فایل بشپړ نوم يا د هغه يوه برخه ټايپ کړئ. له ټوليزو نښو × او ? څخه گټه اخيستل هم په دې چوکاټ کې شونې دي.

۷. A word or phrase in the file: که چيرته وغواړئ نو کولای شئ د فایل له متن څخه يو عبارت يا لغت خپل د لټون پارامترونو ته ورزيات کړئ. په دې صورت کې به هغه فایلونه چې پورتنی عبارت يې په محتواياتو کې شتون ولري وپلټل شي.



۶-۲ انځور د فایل د ځانگړتياوو د لټون لپاره پنل

یاد دښت

× او؟ هغه نښې دي چې د ویندوز عامل سیستم لپاره ځانگړی مفهوم لري. د فایلونو په لټون کې تاسو کولای شئ له دې سمبولونو څخه گټه واخلي. د بیلگې په توگه، په search چوکاټ کې له Prog* سرلیک سره د فایل لټون د هر هغه فایل د لټون په معنا دی، چې په Prog ویوکې سره پیلیږي. که وغواړو چې د ورد ټول فایلونه چې په کمپیوټر کې موجود دي و ښیو نو دا ډول لیکو *.doc

Ⓜ Look in: هغه ډرایوونه او فولډرونه چې ټاکئ، پلټي. د بیلگې په توگه، په (۶-۲ شکل) کې په کمپیوټر کې، د هارډ ډیسک ټول ډرایوونه د لټون لپاره ټاکل شوي دي.

Ⓜ When was it modified: د دې عبارت په څنگ کې په فلش کې شامله بټن په ښکته لوري ښکاري، په دې بټن باندې په کلیک کولو سره کولای شئ د وخت په اړه معلومات او د لټون نیټه او وخت هم وټاکئ. د بیلگې په توگه، د past month په ټاکلو سره کولای شو هغه فایلونه چې په تیره میاشت کې جوړ شوي دي او بدلونونه پکې راغلي دي وپلټو. سریره پردې: From او To آپشنونه هم د خپلې خوښې په یوه زماني فاصله کې د فایلونو د نیټو د موندلو لپاره شتون لري.

کنترول پنل (Control Panel) او د هغه کارول

کنترول پنل^۱ د وینډوز د گرافیک برخه ده، د گټې اخیستونکو لپاره ډېر آپشنونه لري او هغوی کولای شي له دې وسایلو (کنترول پنل) څخه په گټه اخیستنې سره په کمپیوټر کې لومړني بدلونونه راولي، لکه: د هارډویر ورزیاتول، د پوستغالو ورزیاتول او ایستل، د گټې اخیستونکي^۲ لپاره د اکونټ جوړول، په سیستم باندې د لاسرسي^۳ د شرایطو بدلون، د ژبې ورزیاتول، د پرینتر تنظیم، د گړۍ تنظیم، د غبریزو رسنیو تنظیم، د موډم تنظیمات او نور.

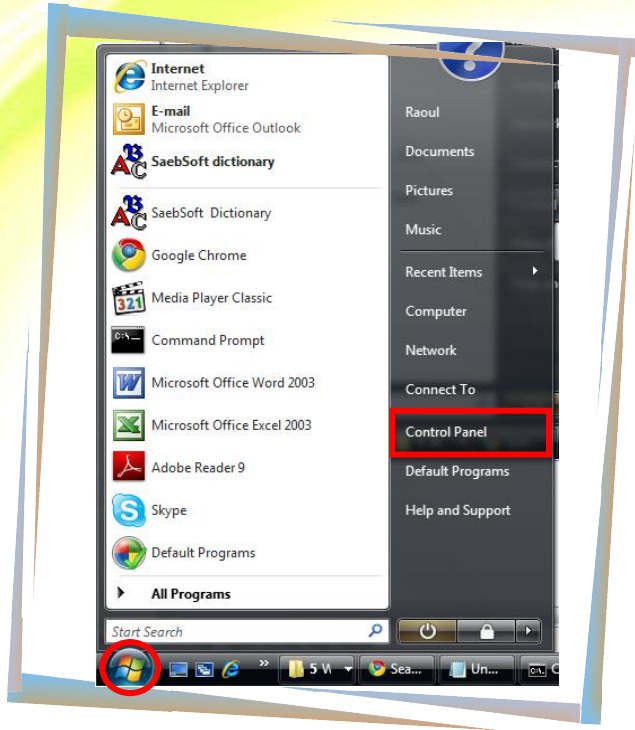
د وینډوز په نویو ورژنونو کې، کنترول پنل د دوو ډولونو درلودونکی وي، یعنې کلاسیک^۴ انځور او د کټگوری^۵ انځور. دا شونتیا موجوده ده چې گټه اخیستونکی له کومې بڼې څخه گټه اخلي او د بڼو د بدلون آپشن د وینډوز په کیڼه خوا کې پروت دی. د کنترول پنل ډیر آپشنونه په نورو بڼو هم د لاسرسي وړ دي، د بیلگې په توگه، د ښودنې د پانې تنظیمات کولای شو د ډیسک ټاب په تشیال (Recycle Bin) باندې د ښي کلیک کولو له لارې ترسره کړو.

کلاسیکه انځور: په دې انځور کې د کنترول پنل د گڼ شمیر پروگرامونو لنډیزونه (short cuts) راځي. دا شارټکټونه^۶ معمولاً توضیحات (د آپشن له نامه پرته) نه لري.

د کټگوری ښودل: له بیلابیلو کټگوریو څخه جوړ شوي دي. باید په یاد ولرو چې په وینډوز ویستا، وینډوز ۷ او وینډوز اکس پي کې دا دواړه ښودنې یوڅه توپیر لري. په ۷-۲ شکل کې تاسو دا دواړه بڼې یا ښودنې په وینډوز ویستا کې وینئ. په کنترول پنل کې موجودو څیزونو ته د ورتگ لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ.

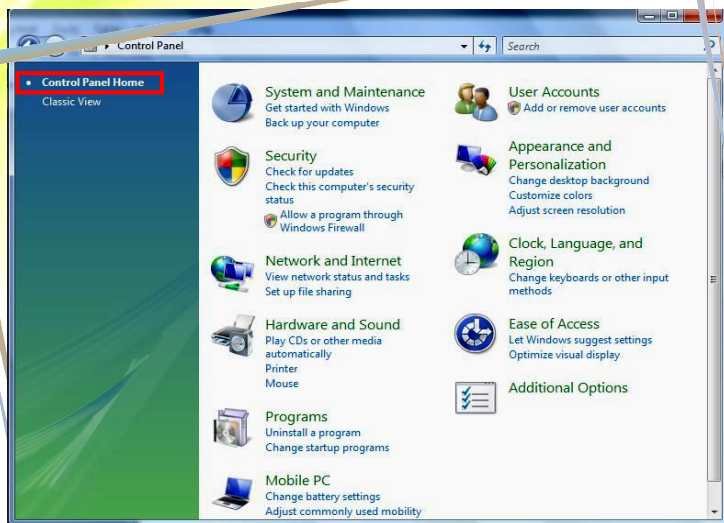
۸. له Start مینو څخه پر Control Panel آپشن باندې کلیک وکړئ، ترڅو په کنترول پنل کې موجود وسایل را څرگند شي.

^۱ Control Panel
^۲ User Account
^۳ Accessibility Option
^۴ Classic View
^۵ Category View
^۶ Shortcut

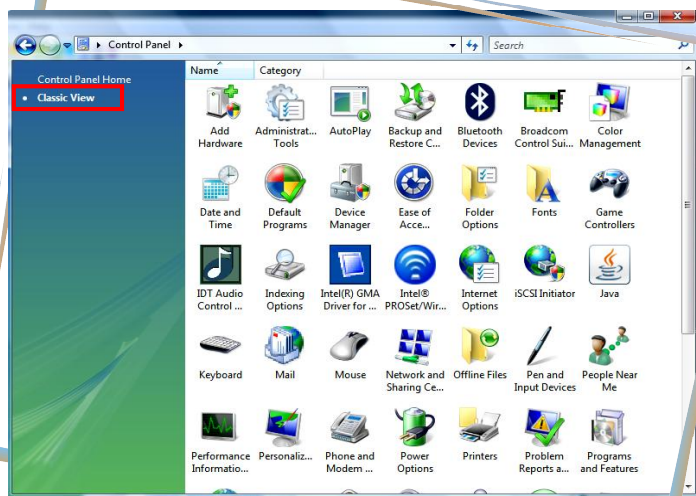


Start مینو

په کنټرول پنل آپشن باندې له کلیک کولو وروسته، هغه صفحه چې په ۷-۲ شکل کې لیدل کیږي، پرانیستل کیږي. دا پاڼه په فرضي توګه د کټګوریو په بنودلو باندې عیارېږي او مور کولای شو هغه په کلاسیک انځور هم واړوو.



۲-۷ انځور: د کنټرول پنل د کټگوريو شونډنه يا بڼې



۲-۸ انځور: د کنټرول پنل د کټگوريو شونډنه يا انځور

دریم خپرکی

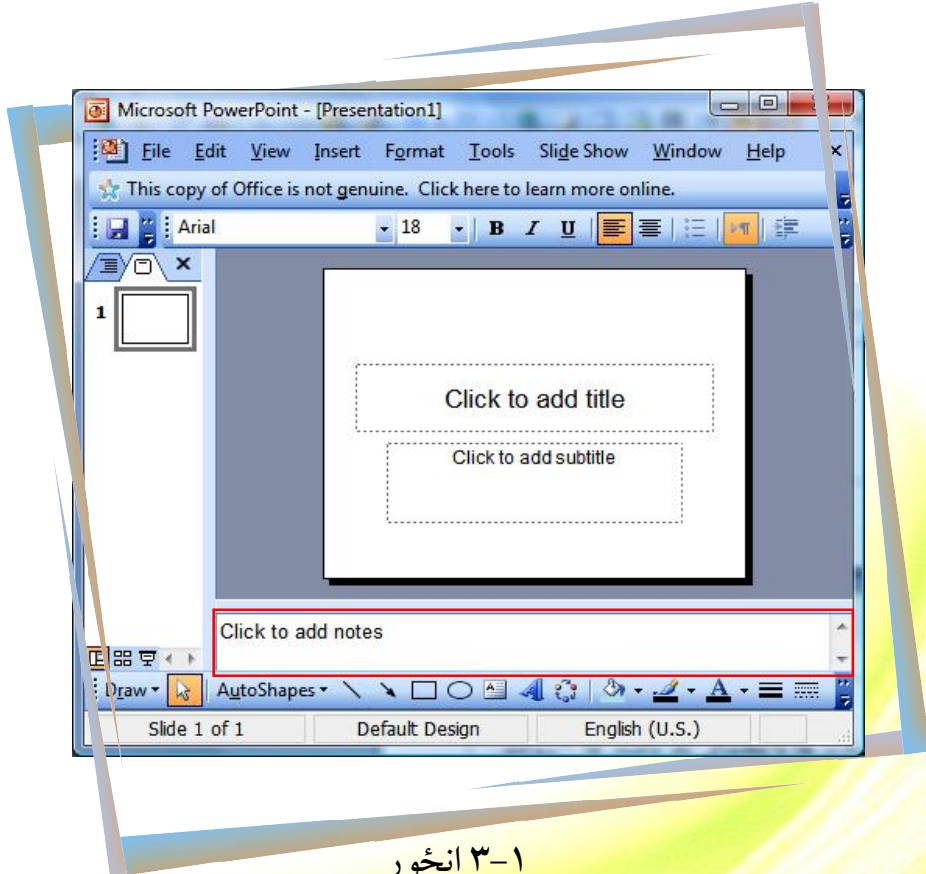
پاور پائینٹ پروگرام

MS PowerPoint

لسم لوست

په پرزنتیشن کې د سلائیډ ایډیشن

د پرزنتیشن په یوه فایل کې تاسو کولای شئ د سلائیډونو محتوا یا د یادښتونو محتوا اصلاح یا بې اډېټ کړئ. د سلائیډ د محتوا د سمون لپاره د خپلې خوښې په متن باندې کلیک وکړئ او د کلی له پانې څخه په ګټه اخیستنې سره په متن کې سمون راولئ. په همدې توګه یادښتونه هم د سمون وړ دي، د بیلګې په توګه، په Note باندې کلیک وکړئ او څرنګه چې غواړئ، په هغو کې بدلون راولئ (۱-۳ انځور).




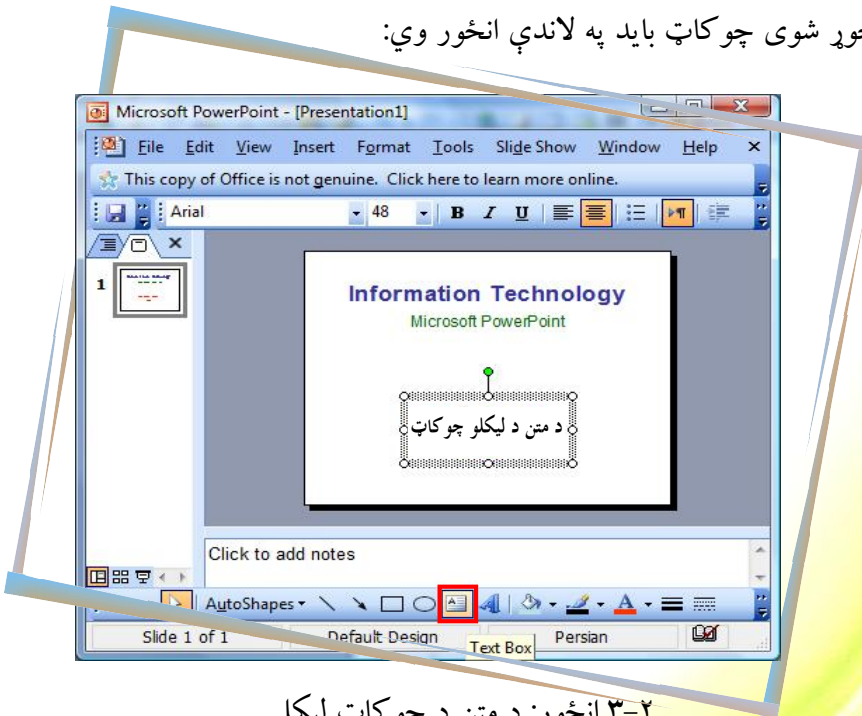
۱-۳ انځور

د متن چوکاټ

د متن چوکاټ^۱ په مایکروسافټ پاورپاینټ پروگرام کې هم له مهمو وسایلو څخه دی. له دې وسایلو څخه گټه اخیستنه دا موقع په لاس راکوي چې مور په یوه سلايډ کې د متن موقعیت په ټولیزه توگه کنټرول کړو. په دې صورت کې مور کولای شو د یوه سلايډ په هره برخه کې یو متن په هر انځور چې وغواړو، ځای په ځای کړو. د متن له چوکاټ څخه د گټې اخیستنې لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ: (۲-۳ انځور).

د کار طریقه

۱. د اصلي مینو په پټه باندې Insert مینو کې په Text-Box باندې کلیک وکړئ.
 ۲. همدارنگه تاسو کولای شئ د رسم کښلو په پټه باندې په  آیکن باندې په مستقیمه توگه کلیک وکړئ.
 ۳. د موس کرسر په سلايډ باندې د خپلې خوښې ځای ته یوسئ.
- د موس کینه بټن ټینگه وساتئ او موس ته د سلايډ پرمخ حرکت ورکړئ، ترڅو د متن چوکاټ جوړ شي. جوړ شوی چوکاټ باید په لاندې انځور وي:



۲-۳ انځور: د متن د چوکاټ لیکل

^۱ Text Box

وروسته له هغه چې جوړ شوی چوکاټ ستاسو د خوښې په ځای کې ځای په ځای شو. وروسته تاسو کولای شئ د متن چوکاټ د خپل سلايډ په هره برخه کې ځای په ځای کړئ. يعنې د سلايډ په کيڼه خوا يا ښي خوا کې، په پورتنۍ يا لاندینۍ برخه کې يې ځای په ځای کړئ او خپل د خوښې وړ مطلب پکې وليکئ.

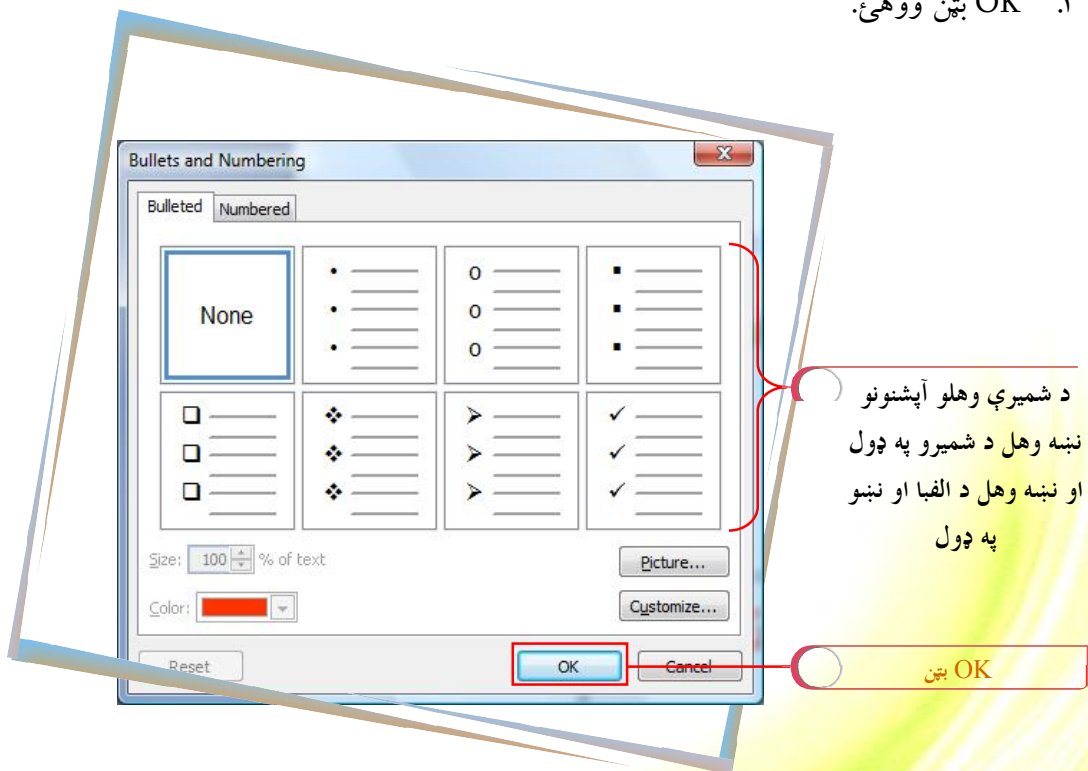
نښه او گڼه وهل

ځينې وختونه د پرېزنټېشن سلايډ په بيلابيلو برخو کې بايد له نښو او شمير څخه گټه واخلو. د نښو او گڼې لپاره له فارمټ مينو څخه په لاندې توگه عمل کوو:

۱. له فارمټ مينو څخه په Bullet & Numbering آپشن باندې کليک وکړئ.

۲. لاندینۍ پاڼه پرانيستل کيږي او د خپلې خوښې وړ نښه وټاکئ.

۳. OK ټپن ووهئ.



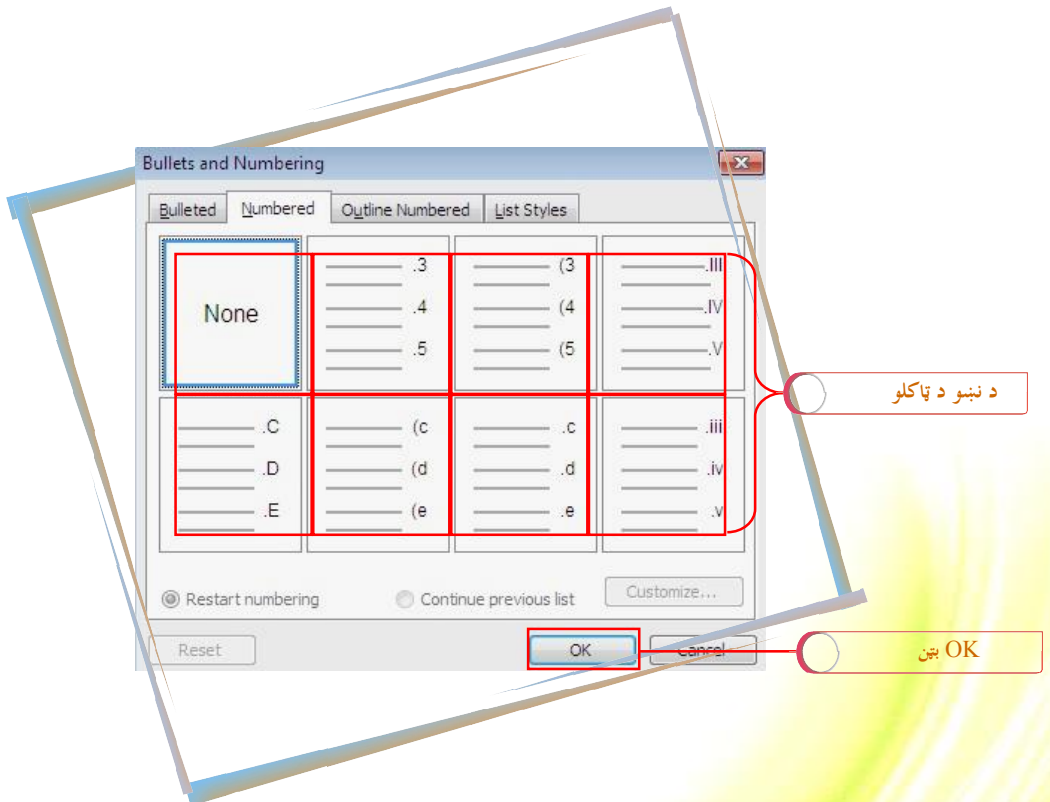
که وغواړئ د خپل سند په ځینو برخو باندې شمیره ووهو، له فارمټ مینو څخه په لاندې توګه عمل کوو:

۱. له فارمټ مینو څخه په Bullet & Numbering آپشن باندې کلیک وکړئ.

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

۳. د نښې ایښودلو ډول د شمیرو یا الفبا په توګه وټاکئ.

۴. OK بټن ووهئ.



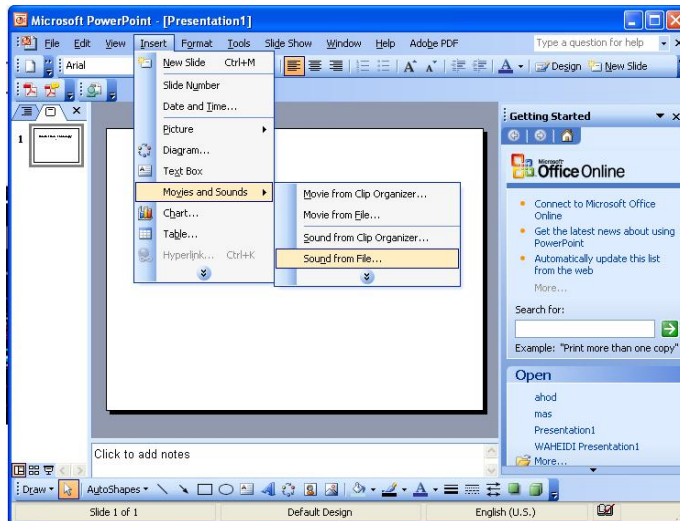
په سلايد کې د غبر راوړل

د پريزنټيشن په سلايدونو کې د غبر راوړل هم له داسې شونتياوو څخه دی، چې مايکروسافټ پاورپاينټ يې وړاندې کوي. تاسو کولای شئ له دې شونتياوو څخه په گټه اخيستې سره هر ډول غبر يا د خپلې خوښې غبر چې د پريزنټيشن د وړاندې کولو په وخت ترسره کيږي، په خپل سلايد کې ورزيات کړئ. د غبر د راوړلو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ:

۱. له (Insert) مينو څخه په Movie & Sounds آپشن باندې کليک وکړئ.

۲. وروسته بيا په Sound From File آپشن باندې کليک وکړئ.

په دې آپشن (دوهم آپشن) باندې په کليک کولو سره ستاسو فولډرونه را څرگنديږي او تاسو کولای شئ خپل غبريز فايل له هغه فولډر څخه چې فايل پکې پروت دی، وټاکئ. په دې توگه فايل ستاسو سلايد ته راوړل کيږي. همدارنگه تاسو کولای شئ غبريز فايل له CD څخه په خپل سلايد کې ځای په ځای کړئ. په ياد ولرئ، انځوريز فايلونه او ويډيويي کليپونه راوړل په سلايدونو کې هم شوني دي. که وغواړئ ويډيويي کليپ يا ويډيويي فايل په خپل سلايد کې ځای په ځای کړئ، نو پورتنی طريقه تکرار کړئ او بيا Movie From file آپشن وټاکئ .



۳-۳ انځور: په سلايد کې د غبر او ويډيويي کليپ راوړل

په سلايد کې د اينميشن د طرحو تنظيم

له دې آپشن څخه په گټه اخيستني سره تاسو کولای شئ شکلونه، متنونه، د متن يوه برخه، سرليکونه، له سرليکونو لاندې، انځورونه او نور څيزونه په خوځښت راولئ. په پای کې تاسو کولای شئ بيلابيل خوځښتونه، لکه کوچني او لوی کول، بنودل او ظاهرول، څرخول او نور په خپل پريزنټيشن کې تنظيم کړئ. په ټوليزه توگه خوځښت په دريو وختونو کې د تعريف وړ دی.

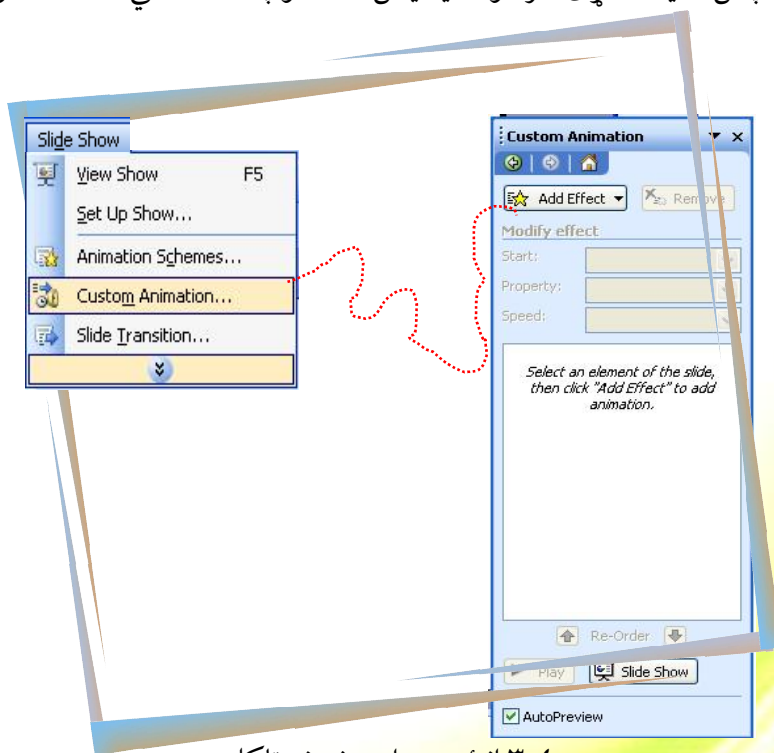
۱. د ننوتلو په وخت (Entrance)

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

۳. د وتلو په وخت (د بل څيز يا ورپسې سلايد له بنودلو مخکې) (Exit)

له پورتنیو حالاتو څخه په هر يوه کې مخکې له مخکې ټاکل شوي او تعريف شوي حرکتونه شتون لري.

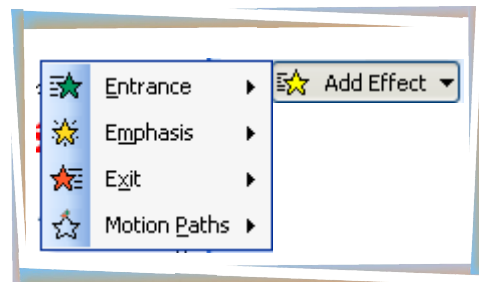
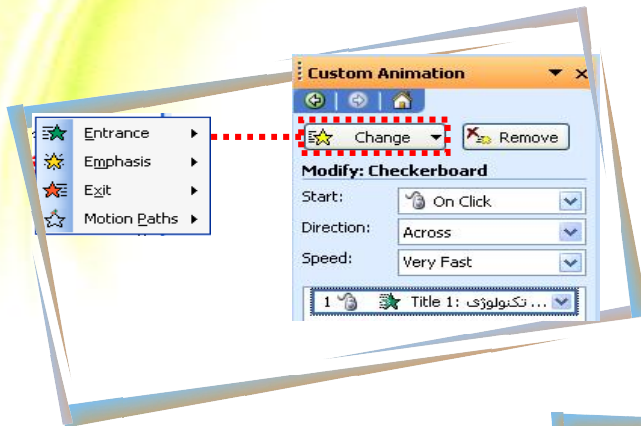
د Slide show مينو له لارې چې د اصلي مينوگانو په پټه باندې پرته ده Custom Animation آپشن کلیک کړئ، ترڅو د اينميشن د ټاکلو پاڼه فعاله شي (۴-۳) انځور.



۴-۳ انځور: د اينميشنونو ټاکل

په پاورپاينټ ۲۰۰۳ پروگرام کې کولای شی په هره شمیره چې وغواړئ د يوه څيز لپاره په سلايد کې حرکت يا اينميشن ورزيات کړئ. د څيز له انتخاب څخه وروسته په Add Effect بټن باندې کليک وکړئ، انتخاب شوي څيز ته نوی خوځښت ور زياتيري.

Add effect بټنې په کليک کولو سره د حرکت وخت هم وټاکي. که وغواړئ چې خوځښت بيا بدل کړئ، لومړی د پاڼې په منځنی برخه کې څيز وټاکي چې په دې کار سره د Add Effect بټن په Change باندې بدليري او کولای شی مخکني حرکت ته تغيير ورکړئ.



د اينميشن د ايجاد او د گڼ شمير حرکتونو د انتخاب د ډول او د خپلې خوښې وړ حرکت په اړه د نورو زياتو توضيحاتو لپاره د يوولسم ټولگي د کمپيوټر د کتاب لسم څپرکي ته مراجعه وکړئ.

په سلايد کې د انځور اچول

په سلايدونو کې د انځور اچول په مايکروسافټ پاور پايټ پروگرام کې له موجودو شونتياوو څخه دي او له دې امکان څخه په گټه اخيستنې سره مور کولای شو د خپلې خوښې انځور په سلايدونو کې واچوو. په پاورپاينټ پروگرام کې کولای شو انځورونه له دوو لارو په سلايدونو کې واچوو:

لکه څرنگه چې تاسو په ورډ پروگرام کې د انځور راوړل زده کړل، په دې پروگرام کې به هم هغه وڅيرو، ځکه چې په پاورپاينټ کې د انځور اچول د پريزنټيشن په جوړولو کې ډېر اړين دي. په سلايد کې په لاندې دوو طريقو سره انځور راوړلی شو:

۱. له کليپ آرټ بڼه څخه د انځور راوړل
۲. د خپلې خوښې له فايل څخه د انځور راوړل

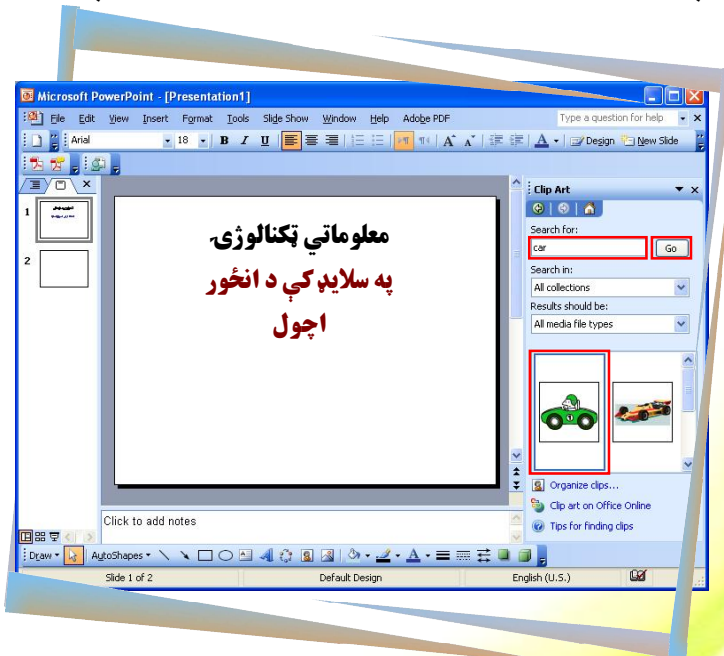
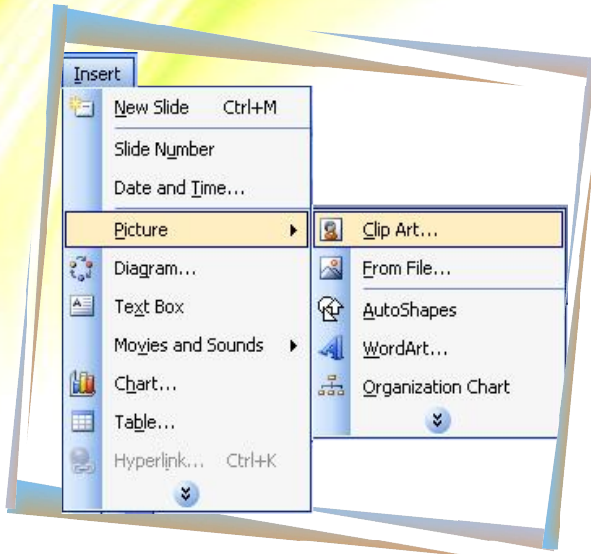
له کليپ آرټ څخه د انځور راوړل

که وغواړو له Clip Art څخه انځورونه په خپل سلايډ کې واچوو، په لاندې توگه عمل کوو:

۱. له Insert مينو څخه، د Picture آپشن او ورپسې Clip Art وټاکئ.
۲. په پرانيستل شوې مينو کې (۳-۴) انځور، په لټون (Search) چوکاټ کې د خپلې خوښې انځور نوم وليکئ او بيا GO ټين ووهئ.

۳. لټول شوی انځور په لاندې برخه کې راڅرگنديږي.

۴. د خپلې خوښې په انځور باندې بيا کليک وکړئ، انځور په سلايډ کې راوړل کيږي.



۳-۴ انځور: له کليپ آرټ څخه د انځور راوړل

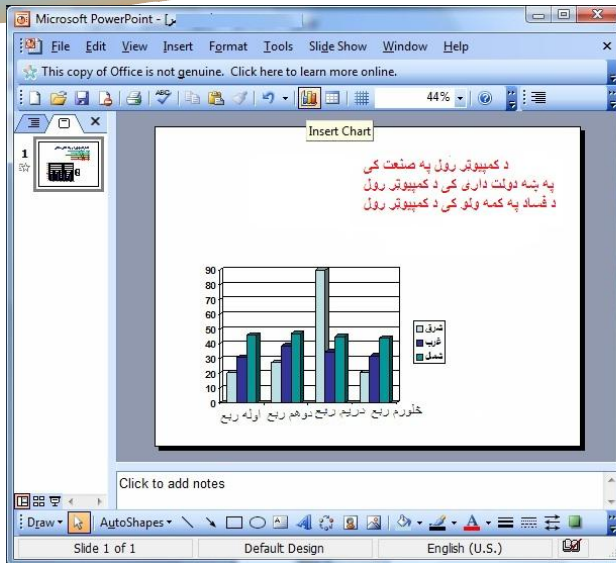
په سلايد کې د چارټ راوړل

په پاورپاينټ پروگرام کې د چارټ د راوړلو شونتيا هم وجود لري، تاسو کولای شئ له دې امکان څخه په گټه اخيستنې سره د خپلې خوښې چارټ په گرافيکي توگه د شميرو د بنودنې لپاره په خپل پريزنټيشن کې ځای پر ځای کړئ. په سلايد کې د چارټ د ځای پر ځای کولو لپاره له (Insert) مينو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ:

۱. لومړی په درج (Insert) مينو باندې کليک وکړئ.

۲. بيا په Chart باندې کليک وکړئ ترڅو چارټ په سلايد کې ځای په ځای شي.

تاسو همدارنگه کولای شئ له سټيلورډ پټې څخه چارټ په خپل سلايد کې ور زيات کړئ. د دې کار د سرته رسولو لپاره په نوموړې پټه کې نيغ په نيغه د چارټ په آيکن باندې کليک وکړئ. چارټ په اټوماتيکه توگه په سلايد کې ځای پر ځای کيږي. (۵-۳ انځور).



شکل ۵-۳: په سلايد کې د چارټ اچول

نوټ

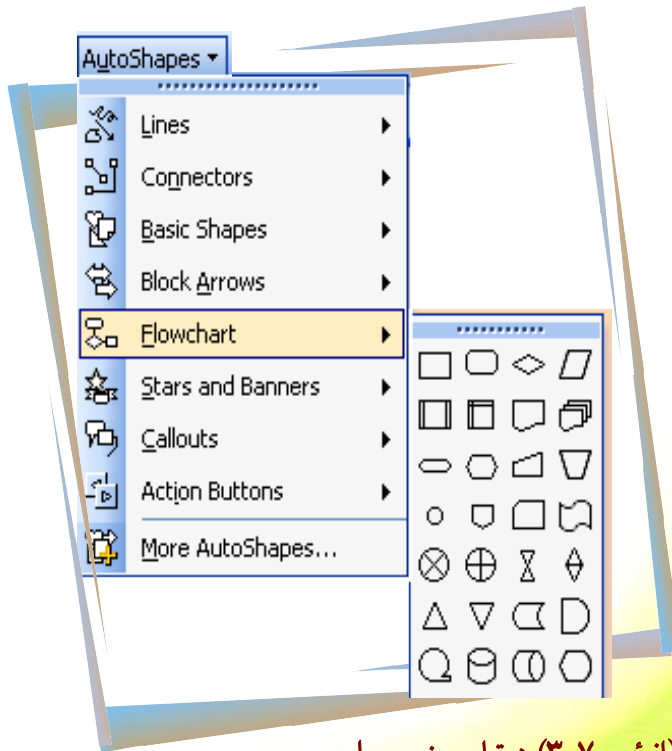
ځينې داسې وسايل هم شتون لري چې په ټول آفيس پروگرام (آفيس ټولگه) کې يوله بله سره ورته دي. تاسو دا مشابه وسايل په لاندې توگه وينئ.

هغه وسايل چې د آفيس ټولگې نورو پوستغالو يا پروگرامونو ته ورته دي: د رسم کښلو وسايل چې ورته وسايل د Office پروگرامونو په ټولگه کې شتون لري (۳-۶ انځور).



(۳-۶) انځور په آفيس ټولگه کې سره ورته وسايل

د **AutoShap** وسايل هم له سره ورته وسايلو څخه دي چې کولای شئ د هغه له تيارو شويو بڼو څخه گټه واخلي (۳-۷ انځور).

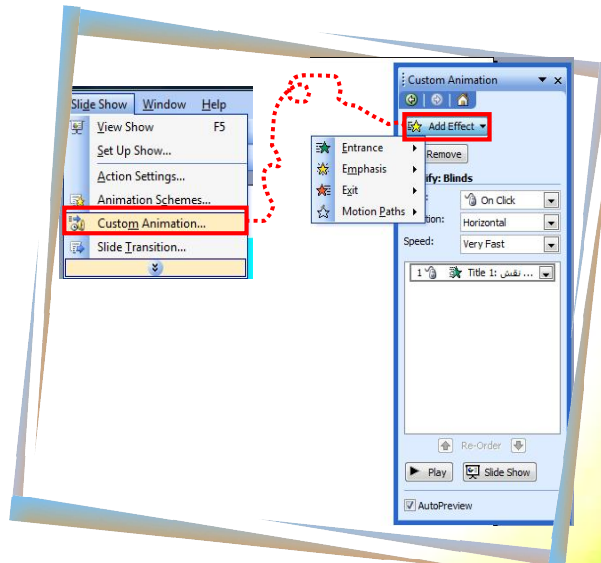


(انځور ۳-۷) د تيارو بڼو وسيلي

د خپلې خوښې خوځښت ۳

په خپله خوښه د خوځښت یا اینمیشن برابرول هم د پاورپاینټ پروگرام له شونتیاوو څخه دي. تاسو له دې آپشن څخه په گټه اخیستې سره کولای شئ د متن ، انځور یا بل کوم څیز د تحرک لپاره د پیل ټکی او د هغه چټکتیا وټاکئ. په خپله خوښه د خوځښت رامنځ ته کولو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ. د بیلگې په توگه، مور غواړو د سلايډ سرلیک ته چې یو متن دی، د خپلې خوښې اینمیشن یا خوځښت ورکړو، په دې حالت کې:

۱. خپل د خوښې وړ متن ټاکو.
 ۲. له اصلي مینو څخه په Slide show مینو باندې کلیک کوو.
 ۳. په Custom Animation مینو باندې کلیک کوو. په دې آپشن باندې په کلیک کولو سره د پریزنټیشن د پاڼې په ښې خوا کې یوه نوې مینو پرانیستل کیږي.
 ۴. په Add Effect آپشن باندې کلیک وکړئ او د خوځښت ډول وټاکئ.
 ۵. له Start برخې څخه د خوځښت د پیل ټکی وټاکئ.
 ۶. په Direction برخه کې د څیز د حرکت لوری وټاکئ.
- په Speed برخه کې د اینمیشن چټکتیا وټاکئ. (۸-۳ انځور)



۸-۳ انځور: د خوځښت او اینمیشن په خپله خوښه جوړول

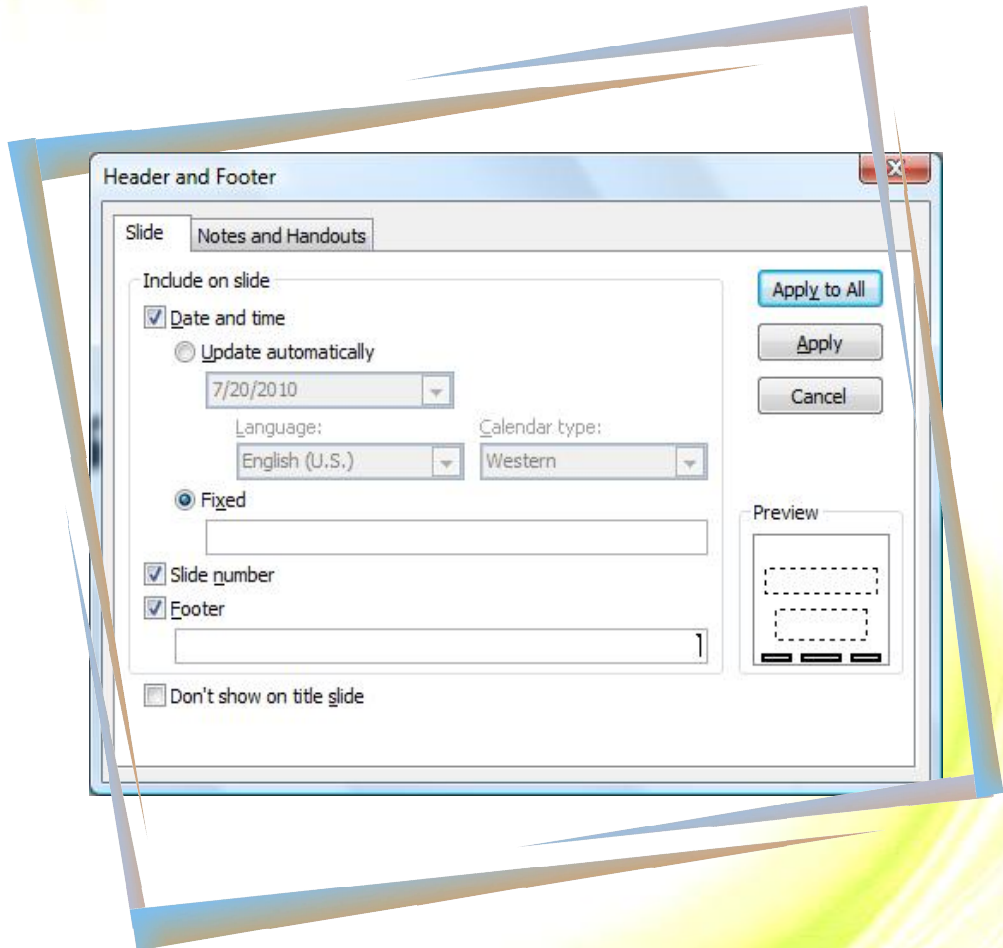
د سرپاڼې او پای پاڼې راوړل

په پاورپاينټ پروگرام کې د آفيس د ټولگې د نورو پروگرامونو په څير د سرپاڼې او پای پاڼې د راوړلو شونتيا وجود لري او تاسو کولای شئ په آسانۍ سره سرپاڼه او پای پاڼه د پرېزنتيشن په سلايد کې درج کړئ. د سرپاڼې او پای پاڼې د راوړلو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ:

① د اصلي مينو په پټه باندې په View باندې کليک وکړئ.

② په Header & Footer باندې کليک وکړئ.

③ په دې آپشن باندې په کليک کولو سره نوې وينډو پرانيستل کيږي. (۹-۳ انځور).

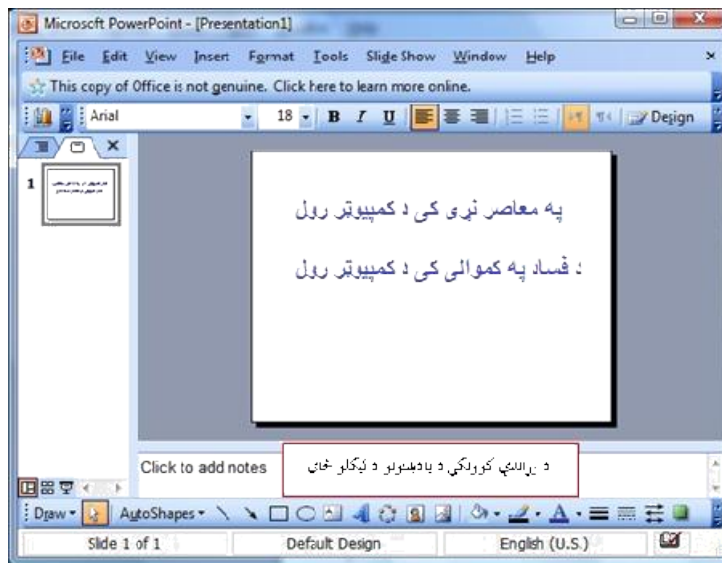


۹-۳ انځور: په سلايد کې د سرپاڼې او پای پاڼې راوړل

وړاندې کوونکي یادښتونه

په پاور پاینټ پروگرام کې وړاندې کوونکی کولای شي د لاغوره او ډیرو توضیحاتو لپاره خپل یادښتونه په سلايدونو کې واچوي. دا یادښتونه به د پریزنټیشن په وړاندې کولو کې له تاسو سره مرسته وکړي. د یادښتونو د ځای په ځای کولو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ:

۱. د خپلې خوښې په سلايد کې په لاندیني برخه کې په Click to add notes څانگه کې خپل یادښت ورزیات کړئ. (۱۰-۳ انځور).

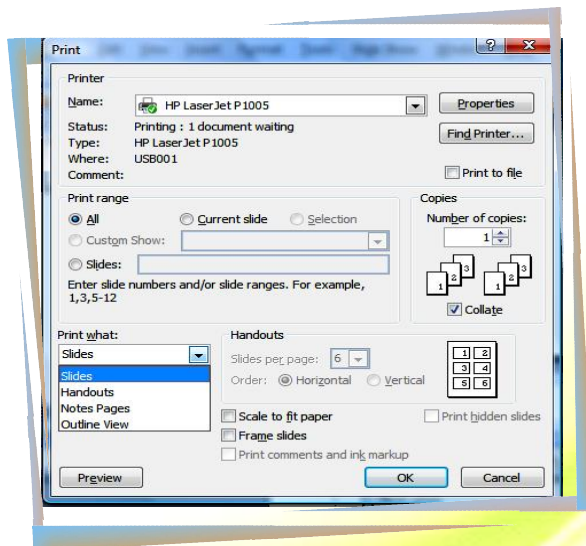


۱۰-۳ انځور: د وړاندې کوونکي د یادښت ځای پر ځای کول

د سلايد چاپول (پرنت کول)

په پرېزنتېشن کې د موجودو سلايدونو پرېنت کول د نورو پروگرامونو په څېر ډېر ساده او آسانه دى، د سلايدونو د پرېنت کولو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ:

- « د اصلي مينو له پټې څخه په (File) مينو باندې کليک وکړئ.
 - « له فايل مينو څخه په Print آپشن باندې کليک وکړئ. په دې آپشن باندې په کليک کولو سره نوې وينډو پرانيستل کيږي. په دې وينډو کې گڼ شمير آپشنونه شتون لري.
 - « په Print what برخه کې څلور آپشنونه شتون لري چې عبارت دي له:
 - Slides: له دې آپشن څخه په گټه اخيستنې سره کولای شو سلايدونه پرېنت کړو.
 - Handout: له دې آپشن څخه په گټه اخيستنې سره کولای شو څو سلايدونه په يوه پاڼه کې پرېنت کړو.
 - Notes pages: سلايدونه او ټول وړاندې کوونکي يادښتونه کولای شو پرېنت کړو.
 - Outline view: د سلايد د پرېنت ډول تنظيموي.
 - « په Print Range برخه کې هم څو آپشنونه شتون لري چې عبارت دي له:
 - All: د دې آپشن په ټاکلو سره د پرېزنتېشن ټول سلايدونه پرېنت کيږي.
 - Current Slide: دا آپشن يوازې فعال او جاري سلايدونه پرېنت کوي.
 - Slides: د دې آپشن په ټاکلو سره بايد د هغو سلايدونو شمير چې تاسو يې پرېنت کول غواړئ وټاکئ او په دې صورت کې ټاکل شوي سلايدونه پرېنت کيږي.
- تاسو پورتنې آپشنونه په (۱۱-۳ انځور) کې وينئ.



(۱۱-۳ انځور) د

سلايدونو پرېنت کول

پوښتنې

۱. مایکروسافټ پاورپاينټ څه ډول پروگرام دی؟
۲. د دې پروگرام څو گټې بيان کړئ چې د افس د ټولگې په نورو پروگرامونو کې شتون نه لري؟
۳. له پاور پايټ پروگرام څخه په کومو ځايونو کې گټه اخيستل کيږي؟
۴. د سلايد او پريزنټيشن ترمخ توپير څه شی دی؟
۵. په سلايد کې انځور څرنگه اچوو؟
۶. د انځور د راوړلو لپاره څو لارې چارې شتون لري؟
۷. آیا په سلايد کې د چارټ راوړل شوني دي، څرنگه؟
۸. اينميشن څه شی دی او څرنگه په سلايد کې ترسره کيږي؟
۹. آیا په سلايدونو کې د غږ اچول يا د غږيزو او ویديويي فایلونو راوړل شوني دي؟
۱۰. سرپاڼه او پای پاڼه ولې او څرنگه په سلايد کې اچوو؟

فعاليت

۱- ۳ فعاليت: د سلايد جوړول

- په پاورپاينټ پروگرام کې داسې سلايد جوړ کړئ، چې لاندې ځانگړتياوې ولري:
۱. ستاسو سلايد بايد د يوه لوی سرليک درلودونکی وي.
 ۲. د سلايد سرليک خوځند وي.
 ۳. سلايد د شپږو نښو (Bullets) پايښتونو درلودونکی وي.
 ۴. سلايد د يوه انځور او يوه ویديويي فایل درلودونکی وي.

څلورم څپرکی

څوارلسم لوست

له اکسل (Excel) چاپیریال سره بلدتیا

مایکروسافټ اکسل د مایکروسافټ آفیس له پروگرامونو څخه دی، دا پوستغالي د مایکروسافټ له خوا جوړ شوی او خپور شوی دی. نن د کمپیوټر گڼ شمیر کاروونکي د خپلو مالي محاسباتو او د عوایدو او لگښتونو د شننې او تجزیې، د چارټونو جوړولو، د ریاضي محاسباتو او جدولونو لپاره له مایکروسافټ اکسل پوستغالي څخه گټه اخلي. دا پروگرام د سختو او مغلقو ریاضیکي محاسبو د ترسره کولو وړتیا لري او په همدې دلیل د مالي او احصائیوي محاسباتو له بنو او کارنده پروگرامونو څخه گڼل کیږي.

د اکسل پراخه پانځه^۱

د اکسل پراخه پانځه د لومړي ځل لپاره په ۱۹۸۵ کال کې معرفي شوه او له هغه وخت را پدېخوا نیردې هر دوه کاله وروسته د دې پوستغالي یو نوی ورژن وړاندې شوی دی. د دې پروگرام وړتیا، له اکسل سره د کار کولو آسانتیا، د مایکروسافټ آفیس له نورو پوستغالو سره د اړیکو شونتیا او د ورکړیزو د تحلیل او تجزیې په اړه د بیلابیلو وسایلو شتون، د دې برلاسی او کارنده پوستغالي د معرفي کیدو باعث شوی او موږ د دولسم ټولگي په دې کتاب کې د مایکروسافټ آفیس اکسل ۲۰۰۳ ورژن څیړو.

اکسل داسې پوستغالی دی چې گټه اخیستونکي ته شونتیا ورکوي چې د پانځې ظاهر لکه، د لیک ډول (فونټ)، د سلول^۲ ظاهر او نورې ځانگړتیاوې وټاکي. همدارنگه که چیرته د سلول محتویات له بل سلول سره تړل شوي وي، د لومړني سلول د محتویاتو په بدلون سره د ورسره تړل شویو سلونو معلومات په اتوماتیکه توگه بدلون مومي.

^۱ Excel Spreadsheet

^۲ مفهم به یې په راتلونکې برخه کې توضیح شي) : Cell

لومړني مفاهيم

د پراخه پاڼې فایل: هغه فایل ته ویل کیږي چې یوه پراخه پاڼه په هغه کې زیرمه کیږي. د اکسل پراخې پاڼې د نوم ایښودنې لپاره له همغو لارو چارو څخه ګټه اخلو چې په وینډوز کې مو ترې ګټه اخیسته او د دې پاڼو د نومونو وروستارې به xls وي.

کاري کتاب (Workbook): د اکسل پروګرام په چاپیریال کې د پراخې پاڼې هر فایل یو workbook دی چې ګټه اخیستونکي ته کاري پاڼې په لاس ورکوي.

کارپاڼه (Worksheet): هر کاري کتاب (workbook) د څو فرعي پاڼو چې جدولونه پکې کښل شوي دي، درلودونکې ده چې کارپاڼه ورته ویل کیږي. هغه معلومات چې یو ګټه اخیستونکی یې ځای په ځای کوي، په کارپاڼه کې اچول کیږي. په اکسل پروګرام کې مخکې له مخکې په هر workbook کې ۳ کارپاڼې شتون لري (۱-۴ انځور).

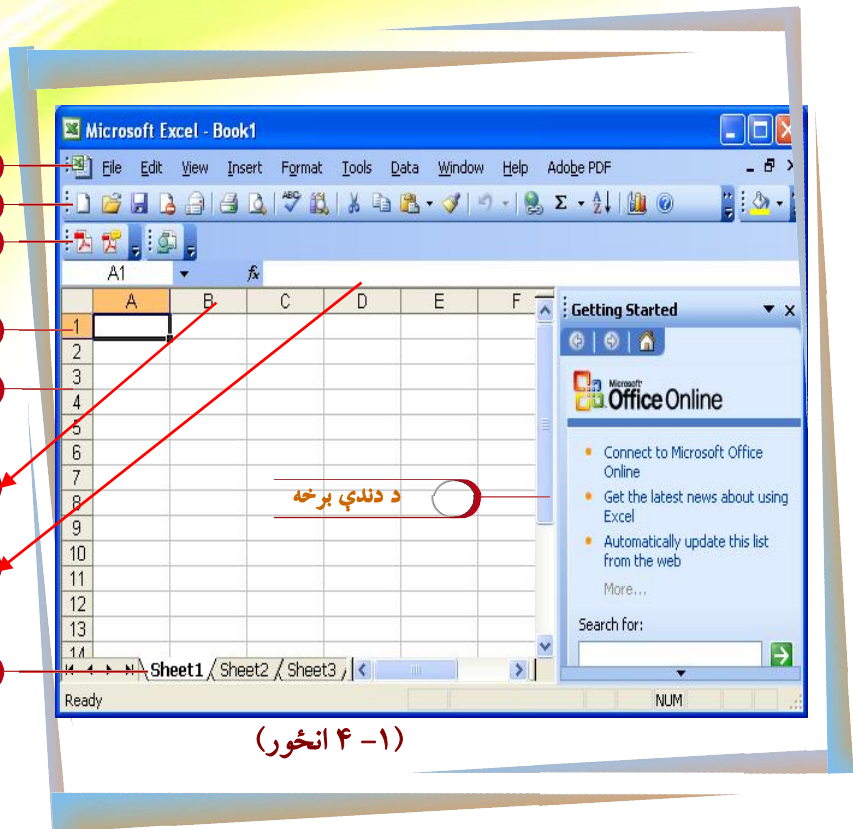
افقي لیکه یا ردیفونه (Row): کارپاڼه له څو افقي لیکو څخه جوړه شوې وي چې Row ورته ویل کیږي. د یوې کارپاڼې افقي لیکې په ګڼې سره مشخصې شوې دي او دا ګڼه له یو څخه تر ۶۵۶۳۶ پورې رسېږي او د دې پروګرام په لومړیو ورژنونو کې نږدې ۱۶۳۸۶ وي.

عمودي لیکې یا ستونونه (Column): د کارپاڼې د عمودي لیکو ترمنځ ځای ته ستون ویل کیږي، د اکسل په کارپاڼو کې د ستونونو شمیر ۲۵۶ دی چې په یوه یا دوو انگلیسي تورو سره نومول کیږي. په دې توګه چې لومړني ۲۶ ستونونه په A تر Z او ۲۶ نور یې AA، AB تر AZ او نور ستونونه په همدې توګه تر IV پورې مشخص شوي دي.

سلول (Cell): د کارپاڼې پرمخ د یوې افقي لیکې او عمودي لیکې له تقاطع څخه رامنځ شوې فضاء د سلول په نوم یادېږي. په دې سلول کې ورکړیز او معلومات درج کیږي چې کیدای شي د شمېرو، متن، نېټې، وخت^۱، فورمولونو او نورو څیزونو له بیلابیلو کچو څخه جوړ شوي وي.

^۱ Object

- د مینو پټه
- د وسایلو پټه
- Name Box
- سلولونه
- ردیف
- ستون
- د فورمول چوکاټ
- لومړی کارپانه



(۱-۴ انځور)

د سلول پټه: د کارپانې هر سلول دې ته په پام سره چې د کومو افقي او عمودي لیکو په تقاطع کې پروت دی، په یوې ځانگړې پټې سره چې د cell reference په نوم یادېږي، پیژندل کېږي. د یوه سلول د پټې د په گوته کولو لپاره لومړی د ستون نوم او بیا د ردیف گڼه راځي، د بیلگې په توگه: د هغه سلول پټه چې په D ستون او ۸ ردیف کې ځای لري د D۸ په نوم نومول کېږي او E۱۳ د هغه سل پټه ده چې ستون یې E و، افقي لیکه یې ۱۳ وي.

اکسل چاپیریال

لکه څرنګه چې پوهیږئ، له هر پروگرام څخه د گټې اخیستنې لپاره لومړی هغه په خپل کمپیوټر کې انسټال کوئ، که چیرته ستاسو په کمپیوټر باندې اکسل پروگرام نصب شوی وي، نو د CD او د هغه بیا نصب ته اړتیا نه لیدل کېږي او کولای شئ د اکسل پراخه پاڼه له Start- All Program- Microsoft Office- Microsoft Office Excel ۲۰۰۳ څخه پرانیږئ.

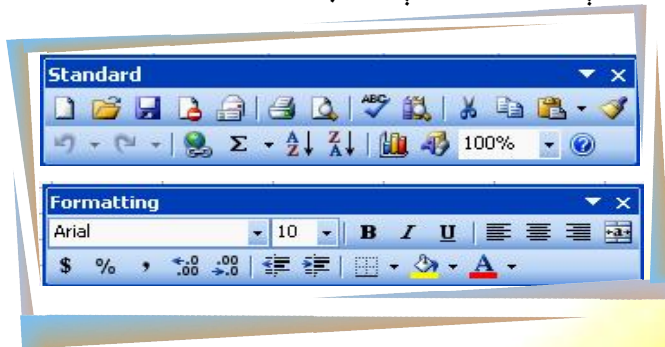
د اکسل د پراخې صفحې له پرانیستلو وروسته د هغه چاپیریال، چې په ۱-۴ انځور کې ښودل شوی دی پرانیستل کیږي. ورپسې د اکسل د چاپیریال په پیژندنه (۱-۴ شکل) او دهغه د هرې یوې برخې په پیژندنه پیل کوو.

د مینو پټه (Menu Bar)

لکه چې وینئ، د مینو پټه د سرلیکونو له پټې لاندې ځای لري او یو شمیر مینوگانې پرې پرته دي چې د هر یوه په انتخاب سره د آپشنونو یو لیست پرانیستل کیږي. د دې پټې په ښی خوا کې د Type a question for help چوکاټ لیدل کیږي چې ګټه اخیستونکي کولای شي خپل د خوښې وړ پوښتنه په هغه کې ټایپ کړي او د Enter تڼ په کیکارلو سره د (Help) پروګرام له لارښود څخه د هغه ځواب ترلاسه کړي.

د وسایلو پټه (Tool Bars)


د وسایلو پټې د یوشمیر سره پیوستو کمانډونو د ټولګې درلودونکې ده چې په مینوگانو کې د موجودو آپشنونو معادل ګڼل کیږي. د Formatting او Standard د وسایلو پټه (۲-۴ انځور)، مخکې له مخکې د اکسل پراخې پاڼې د پرانیستلو په مهال فعالې وي. په پاڼه کې د وسایلو د یوې پټې د فعالولو او غیرفعالولو لپاره کولای شئ د مینو پر پټې یا د وسایلو په هرې پټې باندې ښی کلیک وکړئ یا له View مینو څخه Toolbars انتخاب کړئ او بیا د خپلې خوښې د وسایلو په پټې باندې کلیک وکړئ.





(شکل ۲-۴)

د فارمول پټه (Formula Bar)

د فارمول پټه د وسایلو له پټې لاندې ځای لري، چې

د Name Box او Formula Bar چوکاټونه پکې شامل دي او  Insert Function نښه یې د Formula Bar په کینې لوري کې ځای لري، چې له هغو څخه د ریاضي محاسباتو د ترسره کولو لپاره کار اخیستل کیږي.

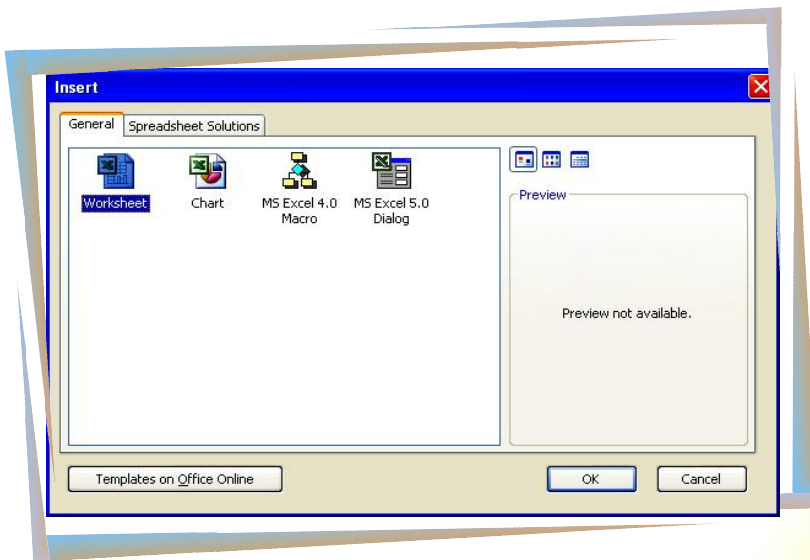
په Name Box چوکاټ کې د فعال شوي سل پټه یا نوم ښودل کیږي. د Formula Bar چوکاټ د فعال سل یا سلول محتویات (مقدار یا هغه فارمول چې په فعال سل کې شتون لري) ښيي او د هغه په مټ کولای شو د فعال سل محتوا یا له منځه یوسو یا پکې سمون راولو. په دې چوکاټ کې د کرسر (Cursor) د ځای په ځای کولو سره د  Enter او  Cancel پټې فعالیتې چې د هغو په انتخاب سره کولای شئ په فعال سل کې د دې چوکاټ د محتویاتو اچول تائید او یا رد کړئ. د دې پټو په ځای کولای شئ د کیبورډ له Enter او Esc پټو څخه گټه واخلي.

یادونه

هر هغه سل ته چې پټه یې په Name Box کې شتون ولري، (Active Cell) یا فعال سل ویل کیږي.

د کار کتاب د ټاکلو بټن

د اکسل کاري کتاب (Workbook) په فرضي توگه مخکې له مخکې د دريو کارپاڼو درلودونکې ده. تاسو د کارپاڼې د ټاکلو په پټه باندې، درې ژبکې په Sheet^۱ ، Sheet^۲ او Sheet^۳ نومونو باندې وينئ او کولای شئ د هريوه په ټاکلو سره د خپلې خوښې کارپاڼه را څرگنده کړئ. که وغواړئ چې د اکسل په کاري کتاب کې کارپاڼه ورزياته کړئ، نو په يوه کارپاڼه باندې ښی کلیک وکړئ او د Insert آپشن وټاکئ، له را څرگندې شوې مينو (۳-۴ انځور)، Worksheet آپشن او بيا Ok بټن ووهئ. ستاسو په اکسل کاري پاڼه کې به نوې کارپاڼه ورزياته شي.



۳-۴ انځور: په کاري کتاب کې د کارپاڼې ورزياتول

د دندې برخه^۱

د دندې برخه د ځينو کمانډونو د ترسره کولو لپاره نور آپشنونه له ځانه سره لري او د گټې اخیستونکي په لاس يې ورکوي. د دې برخې په سرليک باندې په کلیک کولو سره کولای شئ

^۱ Task pane

له دې برخو څخه هر يوه انتخاب كړئ. د دې برخې د ښودنې يا نه ښودنې لپاره له View مينو څخه پر Task Pane باندې كليك وكړئ يا له تركيبې بڼې $Ctrl+F$ څخه گټه واخلي.

د ورکړيزو يا ډېټا ډولونه^۱

په اکسل صفحه کې کولای شئ د معلوماتو له بيلابيلو ډولونو څخه گټه پورته کړئ او هغه تنظيم، تحليل او تجزيه کړئ. د اکسل پراخه پاڼه د هغو وړتياوو پر بنسټ چې لري يې، کولای شي د خپلې خوښې د ورکړيز (Data) ډول تشخيص کړي او د هغه پر بنسټ د هغو چارو لپاره چې کولای شي د دې معلوماتو پر بنسټ يې ترسره کړي، محدودیتونه په پام کې نيسي.

په اکسل کې د معلوماتو ډولونه عبارت دي له:

- شميرې
- متن
- نېټې
- وخت
- توضیحي
- انځوريز
- غږيز

عددي ډېټا^۱

د شميرو په ورکړيزو کې له صفر څخه تر ۹ پورې شميرې راځي، له دې شميرو د پاسه + - (\$... % / نښې هم په عددي ډېټا کې راځي او کولای شو د رياضي محاسبې او پرتليزې کړنې د هغه پرمخ ترسره کړو. که چيرته په اکسل پروگرام کې په يو سل کې د شميرو ډېټا وليکئ، نو دا پروگرام په فرضي توگه هغه د سل په ښې خوا کې ځای پر ځای کيږي.

متني ډېټا

په اکسل سلونو کې کولای شئ هر متن يا شميرې واچوئ. په اکسل کې د شميرو د اچولو لپاره بايد د خپلې خوښې له شميرې مخکې يوه پاسټرافي (‘) ښه کيږدئ. د بيلگې په توگه، که چيرته وغواړئ ۱۰/۹ شميره په يوه سل کې واچوئ، نو اکسل پروگرام هغه د يوې نېټې په توگه په پام کې نيسي او هغه په October ۹ باندې اړوي، که چيرته وغواړئ ليکل شوی عدد له کوم توپير پرته په خپل حال پاتې شي، بايد هغه په ۱۰/۹، انځور وليکئ.

^۱ Types of Data
^۱ Numeric Data



د نېټې ډوله ډېټا

دا یو ډول عددي ډېټا ده او د میلادي نېټې په توګه په سل کې اچول کېږي. اکسل پروګرام پر هغو باندې د ریاضي د عملیو، لکه جمع، تفریق او پرتلیزې عملیو شونتیا وړاندې کوي. د یوې نېټې د لیکلو لپاره باید د کلونو، میاشتو او ورځو د شمېرو د بیلولو لپاره له (/) Slash یا Dash (-) څخه ګټه واخلي.

د وخت ډوله ورکړیز یا ډېټا

په دې ډېټا کې ساعت، دقیقه او ثانیه راځي چې د وخت له سټنډرډو فارمتونو سره سم ښودل کېږي. د وخت د یوې ډېټا د ورزیاتولو لپاره باید له کالن(;) څخه د ساعت، دقیقې او ثانېې ترمنځ د بیلوونکي په توګه ګټه واخلي. د وخت ورکړیز یا ډېټا هم د نورو ورکړیزو په توګه عددي ځانګړتیا لري او اکسل پروګرام د ریاضي عملیو لکه جمع، تفریق او نورو د ترسره کولو شونتیا رامنځ ته کوي.

توضیحي ورکړیز (Comment)

کله چې یو سل د اضافي توضیحاتو اچولو ته اړتیا ولري، نو کولای شئ د هغه سل لپاره یو توضیحي یادښت ورزیات کړئ. په فرضي توګه د کارپانې د چاپ په مهال درج شوي یادښتونه نه پرېنټ کېږي.

۱-۵ بیلګه

که وغواړو د کارپانې په یوه سل کې یادښت یا توضیح ورزیات کړو، په لاندې توګه عمل کوو.
۱. لومړی په A1 سل کې نېټه ټایپ کړئ او بیا B2 سل هم فعال کړئ او ۶/۵/۹ زیږدیزه نېټه په هغه کې ولیکئ.

۲. A2 سل فعال کړئ او د ساعت ویی پکې ولیکئ او په B2 سل کې ۱۰:۴۲ وخت ولیکئ.

۳. په B2 سل باندې کلیک وکړئ او د Insert Comment آپشن وټاکئ.

د خپلې خوبې د یادښت له ټایپ کولو وروسته، د هغه په شاوخوا د کړۍ په رانښکلو، د هغه اړخونه د خپلو توضیحاتو له متن سره تنظیم کړئ، ترڅو ټول متن د لیدو وړ وي. په دې توګه د سل د ښی خوا په پورتنۍ برخه کې یو سور رنگی مثلث را څرګندېږي، چې هغه د یادښت د

شتون استازیتوب کوي او په سل باندې د موس په اینډولو سره نوموړی یادښت وینی. (۴-۴) انځور).

	A	B	C	D	E
1	نیټه	5/5/2009	hamidullah ghafari: وخت تر ټولو ارزښتمن څیز دی چې باید د هرې شېبې څخه یې د ځان په گټه کار واخلو		
2	وخت	10:42			
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

۴-۴ انځور

انځوریز ورکړیز یا ډیټا

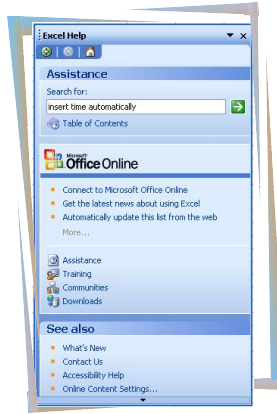
په اکسل پروگرام کې کولای شئ بیلابیل انځورونه په یوه کارپاڼه کې ځای په ځای کړئ. په یاد ولرئ چې انځورونه د کارپاڼې په سلونو کې نه ځای په ځای کیږي، بلکې په کارپاڼه باندې پر یوځي او د سلونو محتویات تر هغو لاندې د لیدنې وړ نه وي. د انځور ځای په ځای کول د کارپاڼې په محتویاتو کې کوم بدلون نه راولي.

غږیز ورکړیز یا ډیټا

همدارنگه تاسو کولای شئ په اکسل پروگرام کې غږیز فایل له wav. وروستاړې د غږیز ورکړیز په توگه درج کړئ. غږیزه ډیټا د انځوریزې ډیټا په څیر د کارپاڼې په سلونو کې نه ځای په ځای کیږي او دا ډول ورکړیز په کارپاڼې باندې پر یوځي. د دې ډول ډیټا په نښه باندې په دوه ځله کلک کولو سره کولای شئ هغه خپره کړئ.

له (Help) کمانډ څخه گټه اخیستنه

ډیر کمپیوټري پروگرامونه د یو ډول لارښود درلودونکي دي چې گټه اخیستونکي کولای شي له پروگرام څخه د گټې اخیستنې په ډول او نورو ستونزو د هوارولو لپاره له هغو څخه گټه واخلي. د لارښود (help) د فعالولو لپاره کولای شئ له Help مینو څخه Microsoft Excel Help آپشن وټاکئ. همدارنگه د F1 بټنې په وهلو سره د Help لارښود فعالیږي او کولای شئ خپله د خوښې وړ موضوع پکې ولټوئ. (۴-۵ انځور).



(شکل ۴-۵)

۲-۵ بیلگه

غواړو ولټوو چې څرنگه کولای شو په یوه سل کې نیټه او ساعت په اتوماتیکه توگه ځای په ځای شي. د دې چارې د ترسره کولو لپاره پراوونه په لاندې توگه دي:

۱. F1 بټن ووهئ، ترڅو Help پاڼه پرانیستل شي، بیا په راڅرگنده شوې پاڼه کې په Search

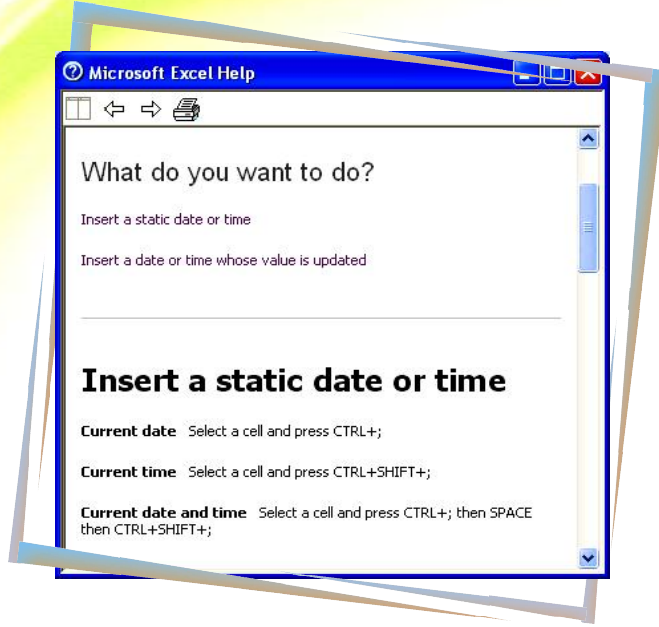
for برخه کې Insert date automatically ویی ټایپ کړئ او Enter بټن ووهئ.

۲. په هغو سرلیکونو کې چې لارښود یې راڅرگند وي، Insert current date and time

cell in a سرلیک وټاکئ، لکه څرنگه چې یې وینئ (۴-۶ انځور) په اتوماتیکه توگه د

نیټې او ساعت وهل د help پروگرام په لارښود کې را څرگندیږي. تاسو هره موضوع چې

غواړئ، کولای شئ په دې پروگرام کې ولټوئ.



(۶-۴ انځور)

پوښتنې

۱. کاري پاڼه او د سل (Cell) ادرس تعريف کړئ.
۲. څرنگه کولای شئ د يوې پټې نښې زياتې او يا کمې کړئ؟
۳. Formula Bar څه شی دی؟ او Name Box څه دنده لري؟
۴. د ورکړيزو يا ډيټا د ډولونو نومونه واخلي؟
۵. د شمېرو ډيټا تعريف او ووياست چې کوم نور ډولونه معلومات عددي ځانگړتيا لري؟
۶. غبريزې او انځوريزې ډيټاگانې له نورو ډيټاگانو څخه څه توپير لري؟ په لنډه توگه يې توضيح کړئ؟
۷. د A20 سل لپاره يو توضيحي يادښت ثبت کړئ او بيا يې له منځه يوسئ؟
۸. په دې اړه چې آیا مايکروسافټ اکسل ۲۰۰۳ د هغه له ۲۰۰۷ ورژن سره څه توپير لري يوه څېړنه ترسره او هغه په خپلو کتابچوکې وليکئ؟

پنځم څپرکی

اوو لسم لوست

په کاري پاڼې او سلونو باندې کار کول

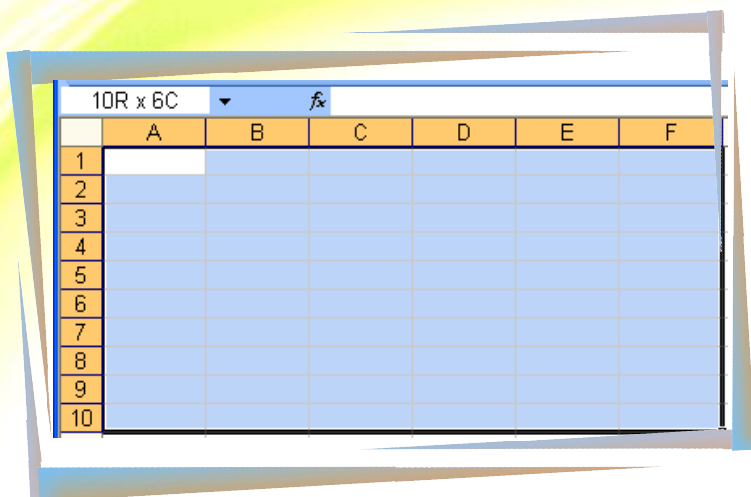
په اکسل پروگرام کې د ایډیټ، کاپي کولو، لیردولو او په یو وخت کې د کاري پاڼې د سلونو چوکاټ کول باید وټاکو. دا پروگرام په اټوماتیکه توګه د ورکړیزو د ځای په ځای کولو او د سلونو د چوکاټ بندۍ لپاره ځانګړي خصوصیتونه لري او د ورکړیزو (معلوماتو) د محاسباتو او څیړنې لپاره له ریاضیکي فورمولونو څخه د ګټې اخیستنې، د پرتلیزو چارټونو جوړولو او نورې شونتیاوې د ګټې اخیستونکي لپاره وړاندې کوي.

په دې څپرکي کې به د سلونو، افقي لیکو، عمودي لیکو او کاري پاڼې د ور زیاتولو، له منځه وړلو او پټولو اضافي لارې چارې زده کړو او د ترسره شویو چارو د لاسه ورکولو د مخنیوي لپاره به د زیرمه کولو له شونتیا څخه ګټه واخلي.

د کار پاڼې د سلونو ټاکل

د یوه سل (cell) د محتویاتو د سمون (اېډیټ) لپاره لومړی باید هغه وټاکئ. د دې کار لپاره یوازې په هغه باندې کلیک وکړئ. د یوه سل په ټاکلو او د معلوماتو په اچولو سره، د نوموړي سل پخواني محتویات په نویو معلوماتو سره بدلیری. که غواړئ پخواني معلومات ایډیټ کړئ، یعنې سمون پکې راولئ، باید په نوموړي سل باندې دویم ځل هم کلیک وکړئ یا د هغه سل له ټاکلو وروسته، په فورمول پټه (formula bar) کې، په هغه برخه باندې چې غواړئ، بدلون پکې راولئ، کلیک وکړئ، ترڅو کرسر (cursor) فعال شي.

همدارنگه د Shift بټنې په ښکته نیولو او د لوري لرونکې بټنې (Arrow Keys) په وهلو سره، کولای شئ د سلونو یوه محدوده وټاکو. څرنګه چې په ۱-۵ انځور کې ګورئ، د هغه لومړي سل چې د انتخاب په حالت کې راغلی دی، بدلون نه کوي، خو په ټاکل شوې محدوده کې شامله ده.



۱- ۵ انځور

نوره زياته څېړنه

۱۰R x 6C کچه چې په Name Box چوکاټ کې ښودل کېږي، د څه شي څرگندوونکی دی؟

د اکسل پروگرام په چاپیریال کې کولای شئ نا گاونډي سلونه هم وټاکئ. د دې چارې د ترسره کولو لپاره Ctrl بټن ټینګه کړئ او خپل د خوښې وړ سلونه وټاکئ. د بیلګې په توګه، په ۲-۵ انځور کې A۲، A۳، A۵، A۶، B۲، B۳، B۵، B۶ او D۲:E۳ محدوده او D۵ او D۶ سلولونه په یو وخت کې ټاکل شوي دي، لکه څرنګه چې لیدل کېږي ځینې سلولونه سره گاونډي نه دي.

د يوه ستون د سلونو د ټاکلو

لپاره دا ځای کلیک کړئ

د يوې کاربانې د ټولو

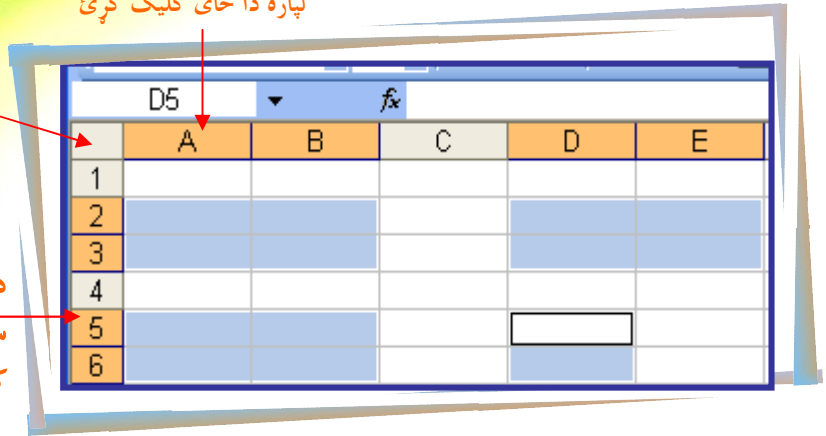
سلونو د ټاکلو لپاره دا ځای

کلیک کړئ

د يوې افقي ليکې د ټولو

سلونو د ټاکلو لپاره دلته

کلیک وکړئ

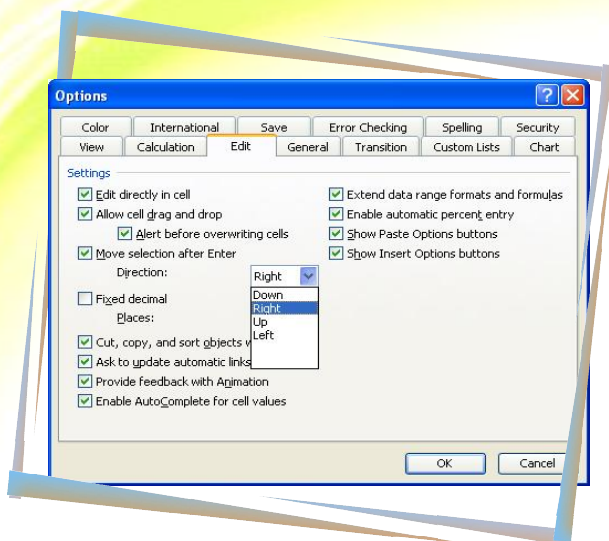


۲-۵ انځور

که وغواړئ د يوې عمودي ليکې يا ستون ټول سلولونه وټاکئ، نو د موس کرسر په يو ستون باندې کيردئ او کلیک وکړئ، په دې صورت کې د يوه ستون ټول سلولونه انتخابيږي. همدارنگه د يوې افقي ليکې (Row) د ټولو سلونو د ټاکلو لپاره هم موس کرسر د هغه ليکې په گڼه باندې کيردئ او کلیک وکړئ، په دې صورت کې به د نوموړې افقي ليکې ټول سلولونه په ټاکلي شوي حالت باندې واوړي.

په اکسل پروگرام کې د محتوياتو ځای په ځای کول

د يوې کاري پاڼې په سلونو کې کولای شو له غبريزو او انځوريزو ورکړيزو يا ډيټا پرته نور بيلابيل ډولونه ډيټا ځای په ځای کړو. د محتوياتو له ځای په ځای کولو وروسته د لوري لرونکو بټنو (Arrow Keys) په وهلو سره په نوموړي سل کې معلومات ثبتيږي او ورپسې سل انتخابيږي. همدارنگه د Enter بټنې په وهلو سره هم کولای شئ کرسر (cursor) بل سل ته وليږدوئ. که وغواړئ چې تنظيم کړئ چې د Enter بټنې په وهلو سره ورپسې کوم سل ته کرسر لاړ شي، له Tools مينو څخه Option آپشن وټاکئ او د Edit له برخې څخه selection after Enter آپشن فعال کړئ او له Direction برخې څخه وټاکئ چې کرسر به لاندیني، ښي، پورتنی او کين سل ته ځي. (۳-۵ انځور) په مخکې له مخکې تنظيم شوې انځور کې کرسر لاندیني سل ته ځي.



۳- ۵ انځور

ټکی

که چیرته د هغه سل د محتوا یا نېټې او شمیرې اوږدوالی د سل له عرض څخه لوی وي، نو په دې صورت کې د سل له # نښې څخه ډکیري، د دې ستونزې د هوارولو لپاره باید د سل عرض زیات کړل شي.

۱-۵: فعالیتونه

زده کوونکي باید په ځانگړې توگه لاندې چارې ترسره کړي:

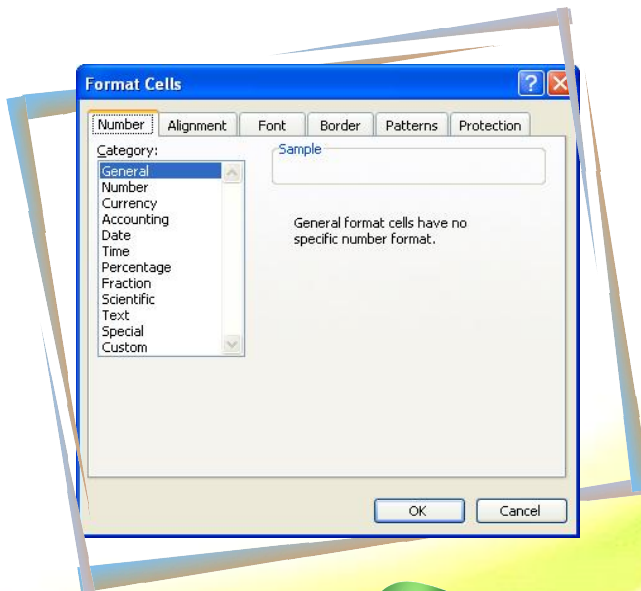
۱. د اکسل پروگرام کاري پاڼه پرانیږي.
۲. له A۱ څخه تر D۶ پورې سلولونه د خپلې خوښې په محتویاتو باندې ډک کړئ او بیا هغه له E۷ څخه تر H۱۲ سلولونه ته ولیږدوئ.
۳. د دوهم پړاو له ترسره کولو وروسته، د دې محتوا یوه کاپي په Sheet۲ کارپاڼه کې له D۵ څخه G۱۱ سلونو کې واچوئ.

د یادونې وړ ده چې د دې کار د ترسره کولو لپاره باید له Cut، Copy او Paste آپشنونو څخه چې د یوولسم ټولگي د کتاب په مایکروسافټ ورډ پروگرام کې توضیح شوی دی، گټه واخلي.

د کاري پاڼې د سلونو فارمټ کول

فارمټ يا چوکاټ بندي په مايکروسافټ پروگرامونو کې له بنسټيزو اصولو څخه گڼل کيږي. د محاسباتو د پايلو د ښه وړاندې کولو او په سمه توگه د هغه دښودلو لپاره کولای شئ له فارمټ يا چوکاټ بندي څخه گټه واخلي. په دې توگه د بيلابيلو سلونو شميرې په ځانگړې طرحې سره اوږي، ترڅو د کاري پاڼې ظاهر د هغه له محتوا سره متناسب شي او د سلونو په عددي محتوياتو کې د تيرونې شونتيا او له لوستونکي څخه گډوډتيا تر ټولو خپلې ټيټې کچې ته رابښکته شي.

په اکسل پروگرام کې د فارمټ لپاره بيلابيل آپشنونه شتون لري او يوازې په شميرو پورې نه محدوديږي. د سلونو د فارمټ د بدلون لپاره لومړی بايد هغوی وټاکئ او د **Ctrl + 1** بټنو په کيکارلو سره له **Format** مينو څخه د **Cells** آپشن په وهلو يا په اړوند سل باندې په ښي کليک کولو سره او **Format Cells** په ټاکلو سره د تنظيماتو پاڼه **Format Cells** پرانيستل کيږي (۴-۵ انځور). لاندې پرانيستل شوې پاڼه درې برخې يا ژبکې لري. په **Numbers** ژبکې کې په **Category** برخه کې په شميرو پورې اړوندې بيلابيلې ډلې شتون لري چې په ۵-۵ جدول کې تشریح شوي دي..



۴-۵ انځور

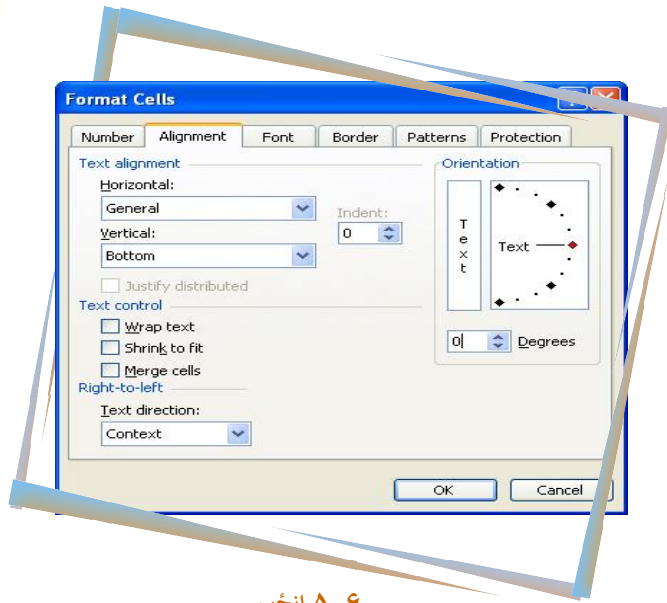
۵-۵ جدول

آپشن	دنده
General	شمیره په عادي انځور بڼي
Number	شمیره په اعشاري توگه له ټاکل شويو اعشاري ارقامو سره يوځای بڼي.
Currency	شميرې د پيسو له واحد سره کوم چې د کمپيوټر په عامل سيستم کې تعريف شوی دی، بڼي.
Accounting	د currency آپشن په څير دی چې د پيسو واحد د سل په کينه خوا کې او کچه يا شميره يې په بڼي خوا کې بڼي.
Date	د نن ورځې نيټه په هغه انځور سره بڼي چې گټه اخيستونکی يې مشخصوي.
Time	د خپلې خوښې د سل فارمټ په ساعت باندې اړوي.
Percentage	شميرې له ټاکل شوي اعشاري شميرې سره د سلنې په انځور بڼي.
Fraction	د شميرو اعشاري برخې په کسري توگه بڼي.
Scientific	شميرې په علمي توگه له اعشاري د تنظيم کيدو وړ شميرو سره يوځای بڼي؛ د بيلگې په توگه، ۴۲۳۸۹ شميره په 4.2389×10^5 انځور بڼي.
Text	شميره په متني انځور اړوي او شميرې د سل په کينه خوا کې ځای په ځای کوي. دا شميرې په محاسباتو کې نه کارول کيږي.
Special	شميره په ځانگړي فارمټ لکه د تيلفون شميره يا پوستي کوډ باندې بڼي.
Custom	گټه اخيستونکی کولای شي د خپلې خوښې او له ځانگړو چوکاټونو څخه گټه واخلي او يا د خپلې خوښې فارمټ جوړ کړي.

۵-۵ جدول (ادامه)



په Alignment (۶-۵ انځور) ژبکی کې کولای شی د ورکړیزو د ځای په ځای کیدو ځای په سل کې په گوته کړئ. په Horizontal او Vertical برخو کې کولای شی افقي او عمودي لیکې وټاکئ او په Orientation برخه کې په سل کې د محتوا لوری د -90° او $+90^\circ$ زاویو ترمنځ وټاکئ او تغییر ورکړئ.

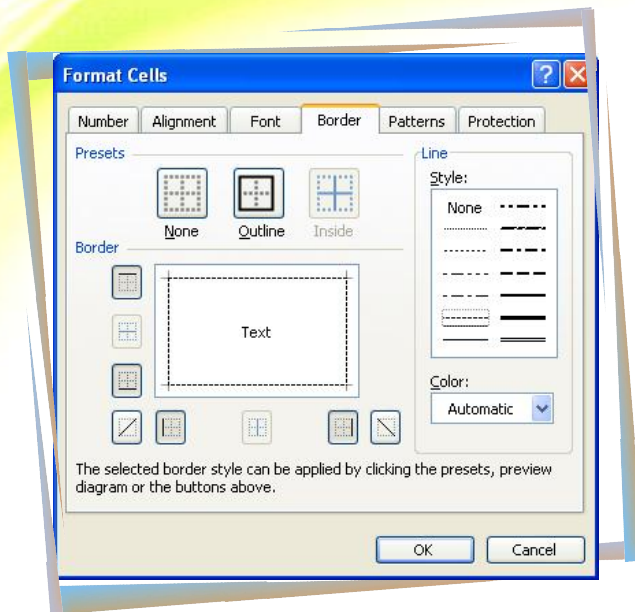


۶-۵ انځور

څېړنه

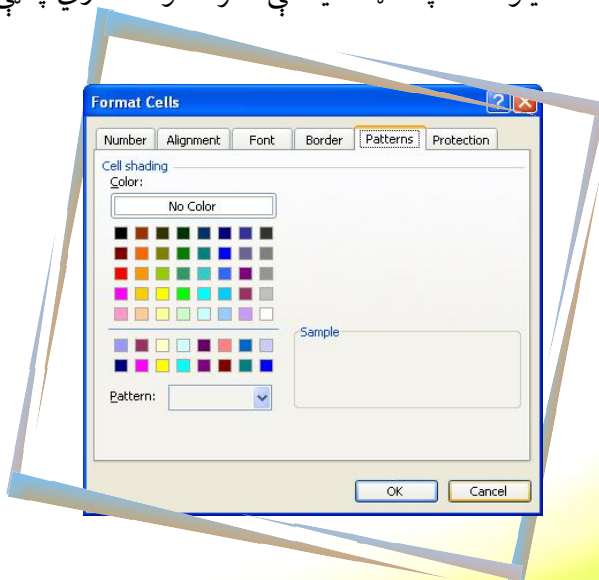
د Text Direction د آپشنونو دندې څه دي؟

د Font له ژبکی یا پر Formatting پټه باندې د هغو وسایلو په مټ کولای شی د سلونو د محتوا ډول او کچه، د لیک (font) سبک او رنگ وټاکئ. په Border ژبکی (۷-۵ انځور) کې د خپلې خوښې په سلونو کې هغه ډول چې غواړئ د چوکاټ یا لیکې ډول، رنگ او سبک وټاکئ او ترسیم کړئ. د سل د ځمکې د رنگ د بدلون لپاره له Pattern آپشن څخه (۸-۶ انځور) گټه واخلي.



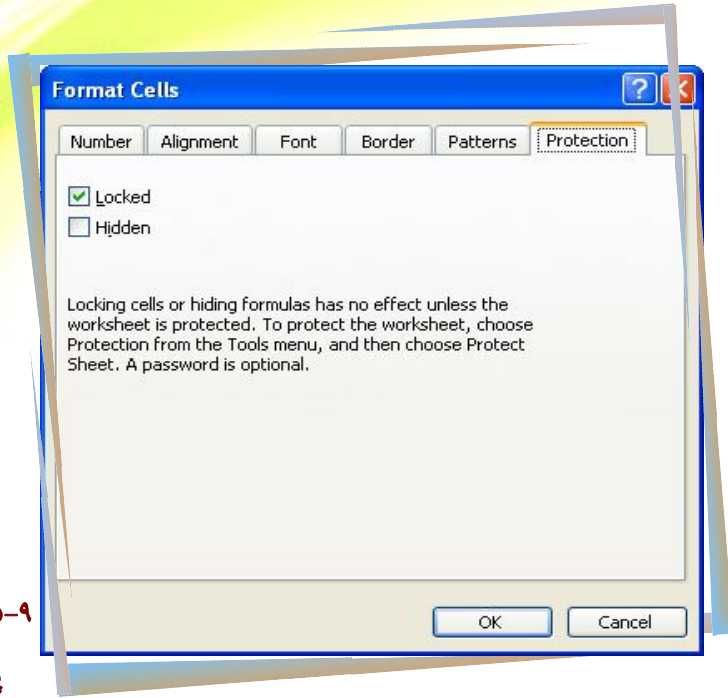
۷-۵ انځور

د تنظیماتو **Formatting Cells** په پاڼه کې له **Protection** برخې یا ژبکې (۹-۵ انځور) څخه په گټه اخیستنې سره کولای شئ د خپلې خوښې وړ سلولونه قفل (**Locked**) کړئ یا لږ تر لږه د هغه محتویات پټ (**Hidden**) کړئ. په یاد ولرئ چې دا آپشنونه په هغه صورت کې کار کوي چې له **Tools > Protection > Protect sheet** مینو څخه په گټه اخیستنې سره مو د کاري پاڼې حفاظت فعال کړی وي. (۱۰-۵ انځور).



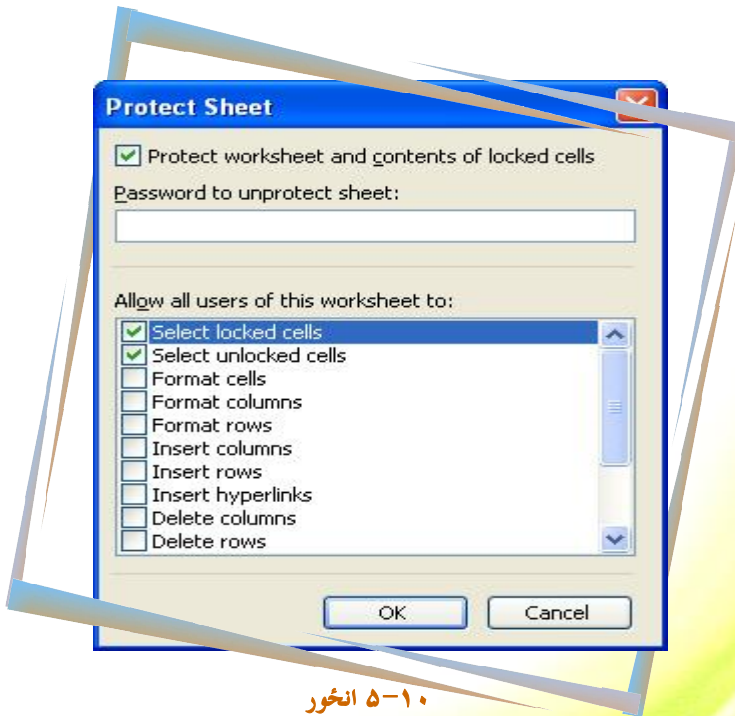
۸-۵ انځور: د سل د ځمکې درنگ

ټاکل



۹-۵ انځور: د کاري

پانې قفل کول



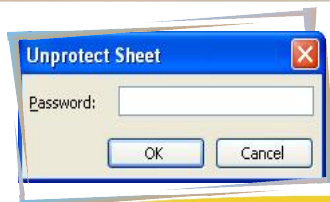
۱۰-۵ انځور

۱-۶ بیلگه

د دې کار د سرته رسولو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ:

۱. یو نوی **workbook** جوړ کړئ او د کاري پاڼې ټول سلولونه انتخاب کړئ.
۲. په سلونو باندې ښی کلیک وکړئ او **Format Cells** آپشن وټاکئ.
۳. په **Protection** ژبکې کې **Locked** آپشن غیر فعال کړئ (دا آپشن په اکسل پروگرام کې مخکې له مخکې د ټولو سلونو لپاره فعال دي).
۴. **A1:D5** محدوده انتخاب کړئ او په انتخاب شوې محدوده کې ښی کلیک وکړئ او **Format Cells** باندې کلیک وکړئ، ترڅو د تنظیماتو پاڼه پرانیستل شي.
۵. په **Protection** برخه کې **Locked** آپشن فعال کړئ.
۶. له **Tools > Protection > Protect sheet** آپشنونو څخه گټه واخلي، ترڅو د اړوندو تنظیماتو پاڼه پرانیستل شي.
۷. د تنظیماتو په پاڼه کې د **Protect Sheet Password to unprotect sheet** او برخه کې د ۱۲۳ عدد ولیکئ او **Select Unlocked cells** او **Format Cells** آپشنونه فعال کړئ.
۸. په **OK** بټن باندې کلیک وکړئ، پاسورډ (**password**) په **Confirm Password** په برخه کې یوځل بیا ولیکئ.

نور نو نشو کولای په کاري پاڼه او په قفل شوې برخه کې کوم ډول کار ترسره کړو. له خوندي شوي حالت څخه د کاري پاڼې د غیر فعال کولو لپاره له **Tools > Protection > Unprotect Sheet** آپشن څخه گټه واخلي او که چیرته د کاري پاڼې د خونديتوب لپاره هغې ته پاسورډ ورکړل شوی وي، هغه په **Unprotect Sheet** برخه کې (۱۱-۵ انځور) واچوئ. نو پاڼه خپل عادي حالت ته راگرځي.



۱۱-۵ انځور

څېړنه

څرنگه کولای شو یو **workbook** خوندي وساتو؟

فورمولونه

اکسل پروگرام د یو شمیر ریاضیکي فورمولونو درلودونکی دی چې د هغو په مرسته کولای شو د ریاضي محاسبات ترسره کړو. دا فورمولونه محاسباتي یا پرتلیز عبارتونه دي چې پر عددي مقادیرو باندې د عملیو د اجرا په مرسته ترسره کیږي. په اکسل پروگرام کې فورمولونه په یوه مساوي علامه (=) سره پیليږي او که چیرته په یوه فورمول کې د نورو کاري پاڼو له محتویاتو څخه ګټه واخلو، د نوموړو سلونو د محتوا په بدلون ورکولو سره، د فورمول د سلونو محتویات هم بدلېږي.

عمل کوونکي

عمل کوونکي یا Operators داسې څیزونه دي چې د عددي مقادیرو پر مخ باندې عمل کوي او دا عمل کوونکي عبارت دي له:

۱. (%) سلنه

۲. (^) توان

۳. (× او /) ضرب او تقسیم

۴. (+ او -) جمع او تفریق

له دې عمل کوونکو څخه په ګټه اخیستنې سره تاسو کولای شئ پر شمیرو باندې لومړنۍ ریاضیکي عملیې ترسره کړئ.

د بیلګې په توګه، $20\% * A1 =$ فورمول د A1 سل د محتویاتو شل سلنه محاسبه کوي.

پرتلیز عمل کوونکي

دا عمل کوونکي د دوو مقدارونو ترمنځ د پرتله کولو شونتیا وړاندې کوي او د دې پرتلنې حاصل TRUE یا FALSE وي. پرتلیز عمل کوونکي عبارت دي له:

مفهوم	عمل کوونکي
مساوي	=
لوی	>
کوچنی	<
لوی یا مساوي	≥
کوچنی یا مساوی	≤
نا مساوي	≠

د پټې عمل کوونکي

د سلونو د محدودې د ټاکلو لپاره د پټې له عمل کوونکي څخه هم گټه اخیستلی شو او دا پټې د سلونو د محتویاتو بیانوونکې دي. دا پټې د کولن (:): په یوې نښې سره په ټاکل شوې محدوده کې لومړی او وروستی سل سره بیلوي. په اکسل پروگرام کې د پټې لیکلو درې حالت په لاندې توگه دي:

۱. **د سلونو د یوې ډلې یا محدودې پټه لیکل:** د بیلگې په توگه، $A1:C8$ د $A1$ او $C8$

ترمنځ سلونو ته اشاره کوي.

۲. **د عمودي لیکو پټه لیکل:** د عمودي لیکو په پټه لیکلو کې د پټې د نوم لومړی جزء

به ثابت او له نوم څخه وروسته شمیره به متفاوته وي، لکه: $B1:B14$ ، دا په B ستون

کې په $B1$ او $B14$ سلونو باندې دلالت کوي.

۳. **د افقي لیکو پټه لیکل:** په دې پټه لیکلو کې د نوم لومړی برخه سره متفاوته او له نوم

وروسته شمیره ثابته وي، لکه: $A10:D10$.

د سلونو پټه لیکل

په مایکروسافټ اکسل پروگرام کې یوازې دوه ډوله ادرس لیکل شتون لري، چې له نسبي

ادرس لیکلو او مطلق ادرس لیکلو څخه عبارت دي.

نسبي ادرس ليكل

په نسبي پته ليكلو کې، که چيرته په $D2$ سل کې $B2+C2$ فورمول وليکئ او دا فورمول په $D3$ سل کې کاپي کړئ او يا هم له اټوماتيک څخه په گټه اخيستنې سره له $D3$ څخه تر $D7$ پورې سلولونه ډک کړئ، د $D3$ سل فورمول په $B3+C3$ باندې اوږي او په همدې توگه له $D4$ څخه تر $D7$ سلونو پورې اړوند فورمول هم تغيير کوي، ځکه چې په دې فورمول کې پته ليکل نسبي ډول لري.

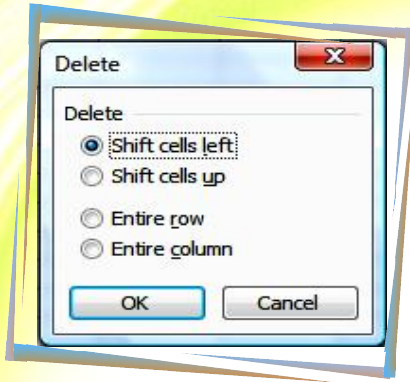
مطلقه ادرس ليکل

که وغواړئ د يوه فورمول په کاپي کولو سره د هغه پټې ثابتې پاتې شي، نو د عمودي ليکو له تورو او د افقي ليکو له شمېرو سره د ډالر (\$) نښه کيږدئ. د بيلگې په توگه، $B2+\$D5$ فورمول د اکسل په هر سل کې کار پيل کړئ، يوازې $B2$ او $D2$ سلونو د جمعې حاصل ښيي.

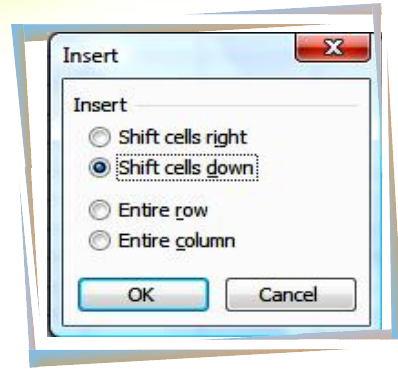
د سل افقي ليکو او عمودي ليکو ورزياتول او له منځه وړل يا ايستل

که چيرته اړينه وي، د هغو سلونو ترمنځ چې په ديتا کې شامل دي يو يا څو نوي سلولونه ورزيات کړئ، لومړی بايد د اړتيا وړ سلونو شميره وټاکئ او بيا د Insert Cells آپشن کليک کړئ، ترڅو Insert کوچنۍ مينو پرانيستل شي (۱۲-۵ انځور). د Shift cells down او Shift cells right آپشنونو ټاکل د دې سبب گرځي چې انتخاب شوي سلولونه ښي او ښکته لوري ته وليږدول شي او د هغه په مخکني ځای نوي سلولونه ځای په ځای شي. که چيرته غواړئ د ټاکل شويو ليکو په شمير نوې ليکې ورزياتې کړئ، نو Entire column يا Entire row آپشن وټاکئ. همدارنگه د ټاکل شويو سلونو له منځه وړلو لپاره Edit Delete >> آپشنونه وټاکئ، ترڅو د Delete کوچنۍ مينو (۱۳-۵ انځور) پرانيستل شي. په دې مينو کې کولای شئ مشخص کړئ چې د انتخاب شويو سلونو له منځه وړلو وروسته، د ايستل شوې برخې د ښي خوا سلونه کينې خواته وليږدول شي.

(Shift cells left) يا ښکته سلولونه پورته وليږدول شي (Shift cells up).



۵-۱۳ انځور



۵-۱۲ انځور

د لیکو (Columns and Rows) پټول

په اکسل پروگرام کې دا شونتیا وجود لري چې تاسو د اکسل کاري پاڼې افقي او عمودي لیکې په لنډمهالې توګه پټې کړئ ترڅو ستاسو د خوښې وړ لیکې د ګټې اخیستونکو له لید څخه وځي. د دې کار د تر سره کولو لپاره د خپلې خوښې افقي او عمودي لیکې وټاکئ او له لاندې طریقي څخه ګټه واخلي. `Format >> Row >> Hide` یا `Format >> Column >> Hide` د آپشن وټاکئ. په دې توګه پټ شوي معلومات د دې پاڼې پرمخ نه ښودل کېږي او د پرینټ په مهال په اکسل پاڼه کې نه پرینټ کېږي.

د پټو شویو لیکو د بیا ښودلو لپاره دوې هغه افقي لیکې چې د پټې شوې برخې په دواړو خواوو کې ځای لري، انتخاب کړئ او له `Format >> Row >> Unhide` یا `Format >> Column >> Unhide` آپشن څخه ګټه واخلي.

پوښتنې

۱. اکسل څه ډول پروگرام دی؟ لنډ توضیحات ورکړئ؟
۲. له اکسل څخه په کومو ځایونو کې گټه اخیستل کېږي؟
۳. د څو هغو گټو او اړتیاوو چې په اکسل کې موجود دي او د مایکروسافټ په نورو پروگرامونو کې موجود نه دي، نومونه ولیکئ؟
۴. د کاري پاڼې سلولونه ولې فارمټ کوو؟
۵. عمل کوونکي څه شی دی؟
۶. څو ډوله عمل کوونکي پیژنئ؟
۷. پرتلیز عمل کوونکي کوم دي او په کومو چارو یا ځایونو کې ترې گټه اخیستل کېږي.
۸. نسبي او مطلقه پته لیکنه څه توپیر لري، بیان یې کړئ؟
۹. یوه افقي یا عمودي لیکه څنگه له منځه وړئ؟
۱۰. یوه افقي یا عمودي لیکه څنگه پټوئ؟
۱۱. د یوه نوي سل او عمودي یا افقي لیکې د ور زیاتولو پروسه بیان کړئ.

شپږم څپرکی

شلم لوست

د انټرنټ د نړیوالې شبکې پېژندنه

که تاسو له کمپیوټر څخه د گټه اخیستنې په اړه تجربه هم نه لرئ، خو بیا هم د حیرانتیا خبره نه ده چې تاسو له انټرنټ څخه گټه اخیستې وي. د انټرنټ له نړیوالې شبکې څخه گټه اخیستل د کمپیوټر د کارولو تجربې ته اړتیا نه لري. په تیرو کلونو کې له انټرنټ څخه په میلیونونو گټې اخیستونکي پرلیکه شوي دي او ځینو یې داسې فکر کاوه چې کیدای شي له انټرنټ څخه د گټه اخیستنې چانس یې د کمپیوټر د استعمال د تجربې د نه درلودلو له امله له لاسه ورکړی وي. په اصل کې د انټرنټ ډېر مینه وال کمپیوټر یوازې انټرنټ ته د لاسرسي لپاره اخلي، نو که چیرته داسې وي، دا انټرنټ چې ټول یې له نوم سره روږدي دي، څه شی دی؟

انټرنټ یوه نړیواله شبکه ده چې په میلیونونو کوچنی شبکې یې په ټوله نړۍ کې سره تړلې دي. دا نښلونه گټه اخیستونکو ته توان ورکوي چې یو له بله سره د معلوماتو راکړه ورکړه وکړي او پیغام ولیري.

په انټرنټ کې د موجودو شبکو شمیر یو په بل پسې او په چټکه توگه زیاتیري، هغه هم په داسې توگه چې نشو کولای د موجودو معلوماتو حجم تصور کړو.

هره ورځ د نړۍ له بیلابیلو هیوادونو څخه د سلگونو میلیونو په شمیر گټه اخیستونکي له انټرنټ څخه کار اخلي. کله چې خپل کمپیوټر له انټرنټ سره و نښلوی، ستاسو کمپیوټر د انټرنټ د نړیوالې شبکې یوه وړه برخه گرځي.



۱-۶ انځور انټرنټ او ویب

د انټرنټ تاريخچه

د انټرنټ نړيواله شبکه د لومړي ځل لپاره په ۱۹۶۹ کال کې د امريکې د متحده ايالاتو د پرمختللو څيړنيزو پروژو د ايجنسۍ له خوا (ARPA) کشف او رامنځ ته شو. د لومړي ځل لپاره د امريکا دفاعي څانگې د يوې کمپيوټري مجهزې شبکې د رامنځ ته کولو لپاره چې بيلابيل پوهنتونونه او دفاعي اډې يو له بله سره وصل کړي، د کمپيوټرونو پر اتصال باندې لاس پورې کړ او دا شبکه د ARPANet په نوم ونومول شوه.

د (ARPA) شبکه په دوو ټاکل شويو موخو را څرخيدله. د دې پروژې بنسټيزه او مهمه موخه يوازې د يوې کمپيوټري شبکې رامنځ ته کول و چې وکولای شي د روسيې د هر ډول زروي احتمالي بريدونو يا نورو طبيعي پيښو په وړاندې ثابت پاتې شي. هغوی په دې باور وو چې کله يوه شبکه يا د شبکې يوه برخه تر بريد لاندې راشي او له منځه لاړه شي، بايد د نوموړې شبکې بله برخه په خپل حال پاتې شي او معلومات خوندي وي. البته د کمپيوټري شبکې د ايجاد بل مهم دليل دا و چې ټول کاروونکي وکولای شي له ليرې ځايونو څخه په شبکه کې موجودو معلوماتو ته لاسرسی ولري. د انټرنټ شبکه تر ۱۹۹۰ کال پورې يوازې په نظامي اړخ کې په کار وړل کيدله او د ملکي خلکو په لاسرسي کې نه وه. له ۱۹۹۱ کال وروسته انټرنټ سوداگريزه بڼه غوره کړه او د ټولو په لاسرسي کې ورکړل شوه.

په ويب کې لټون او د لټون وسايل

ويب د سره تړلو اسنادو، مدارکو او معلوماتو ډيره لويه ټولگه ده. نو پردې بنسټ په ويب کې د خپلې خوښې معلوماتو پيدا کول آسانه کار نه دی او د دې لامل دادی، چې په لسگونو ميليونونه ويب پاڼې چې د ميلياردونو پاڼو درلودونکې دي، شتون لري.

له نيکه مرغه په ويب کې د لټون لپاره پروگرامونه جوړ شوي، ترڅو ټول وکولای شي له هغو څخه گټه واخلي. کيدای شي په ويب کې د لټون لپاره گڼ شمير وسايل شتون ولري، له دې وسايلو څخه دوه معمول او پېژندل شوي ډولونه عبارت دي له:

۷. د لټون ماشين (گوگل): د لټون ماشين داسې وسيله ده چې گټه اخيستونکي په ويب کې د معلوماتو په پيدا کولو باندې برلاسی کوي. کله چې د ځانگړو معلوماتو په لټه کې ياست او يا غواړئ يوه کلمه او يا عبارت وپلټئ، نو په دې صورت کې کولای شئ د نوموړو

معلوماتو د موندلو لپاره د لټون له ماشین یا وسایلو څخه گټه واخلي. د لټون ماشین یا وسایل ټایپ شوی عبارت یا ویی په بیلابیلو سایټونو کې لټوي او په پایله کې تاسو ته د ویب پاڼو لړلیک په لاس درکوي (۲-۶ انځور).



۲-۶ انځور د لټون ماشین (گوگل)

۱. **لړلیکونه**^(۱): د معلوماتو په لړلیک کې معلومات د موضوع او د الفبا په ترتیب سره ډلبندي شوي دي. هره ډله په څو فرعي ډلو ویشل شوې ده او په ټولیزه توګه ډلې یوه د ونې په څیر شبکه جوړوي. د بیلګې په توګه، "شرکت" یوه اصلي ډله ده او دا ډله په څو نورو مشخصو ډلو لکه "ودانیز - ترونیز - معماري او طراحی - شرکت" ویشل شوي ده.

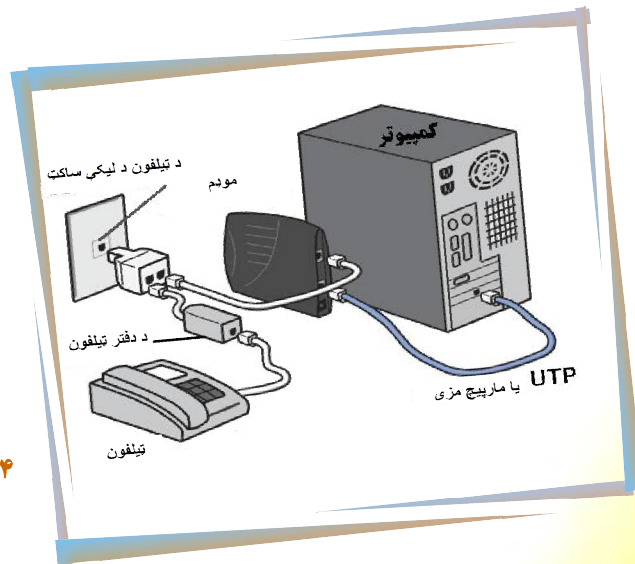
کله چې د یوې ټولیزې موضوع په اړه په معلوماتو پسې ګرځئ، نو بڼه به داوي چې له لړلیکونو څخه کار واخلي. د دې کار لپاره یوه ډله^(۲) وټاکئ او د فرعي ډلو ټاکلو ته تر هغه دوام ورکړئ، ترڅو هغې ډلې ته ورسیرئ چې په بشپړه توګه ستاسو د خوښې په موضوع پورې تړاو لري.

^۱ Directories
^۲ Categories

انټرنټ ته د لاسرسي لارې چارې

انټرنټ نړیوالې شبکې^۲ ته د لاسرسي لپاره ، گڼ شمیر لارې چارې شته. انټرنټ ته د لاسرسي تر ټولو معموله لاره د انټرنټي خدمتونو د وړاندې کولو (ISP) یو مرکز دی . دا مرکزونه داسې وړې شبکې دي چې د انټرنټ له اصلي او پراخو لیکو سره نښتې دي او خپلو گډونوالو ته پر انټرنټ باندې د لاسرسي شونتیا برابرې (۴-۶ انځور). د انټرنټي خدمتونو وړاندې کوونکي د گټې اخیستونکي له عضویت وروسته له خدمتونو څخه د گټې اخیستنې لپاره اړین معلومات د هغه په واک کې ورکوي، دا اطلاعات عبارت دي:

۱. له خدمت ورکوونکي کمپیوټر سره د اړیکې ټلیفوني شمیره.
 ۲. د گډونوال له غوښتنې سره سم هويت^۱ پاسورډ^۲.
- د گډونوال د گټې اخیستنې لپاره د اړینو تنظیماتو او پوستغالو ترسره کول.



۴-۶ انځور له انټرنټ سره
نښلول شوی کمپیوټر

^۲ انټرنټ ته د لاسرسي بله طریقه هم شته چې په هغه کې کاروونکي هويت او پاسورډ ته له اړتیا پرته انټرنټ ته د لاسرسي شونتیا لري ، خو دا طریقه د تعریف شوې طریقي په پرتله ډیر لگښت لري.

^۱ ID (Identification)

^۲ Password

د انټرنټ بنسټيز خدمتونه

د انټرنټ نړيواله شبكه يوه داسې ټكنالوژي ده چې بيلابيل خدمتونه گټه اخيستونكو ته په لاس وركوي. دا خدمتونه په حقيقت كې هغه پروگرامونه دي چې په انټرنټ پورې په نښلول شوي كمپيوټر كې ترسره كيږي او هغه ټول له يو لړ پروتوكولونو څخه كار اخلي. د انټرنټ تر ټولو معمولي او اصلي خدمتونه عبارت دي له:

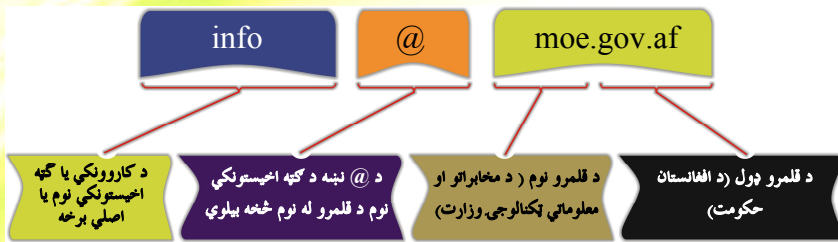
۱. برينډناليك
۲. د فايل د ليرد پروتوكول (FTP)
۳. پراخ نړيوال ويب (www)
۴. بنډار يا چټ (Chat)
۵. د سملاسي پيغامونو استول (Instant Messaging)
۶. له ليرې لاسرسۍ (Telnet)

برينډناليك

برينډناليك تر ټولو مشهور او معمولو انټرنټي خدمتونو څخه گڼل كيږي. كه وغواړئ خپلو دوستانو ته چې له هيواده بهر ژوند كوي، ليك واستوئ، نو كيدای شي ورځې يا څو اونۍ وخت ونيسي او يا كه چيرته له دوستانو سره تليفوني اړيکه ونيسئ، نو دروند لگښت به ولري، نو پردې بنسټ برينډناليك دا شونتيا وړاندې كوي چې ليكونه، انځورونه، وډيوگانې او نور معلومات د انټرنټ له لارې سمډلاسه له ځنډ پرته دوستانو ته واستوئ. د برينډناليك له لارې د ليك د استولو لپاره يوه كمپيوټر، له انټرنټ سره وصل او د برينډناليك يو پروگرام ته اړتيا ليدل كيږي. په انټرنټ كې د برينډناليك د استولو لپاره بايد د پټې لرلو او مشخصو پټو څخه گټه واخلو. د وگړو او كمپيوټرونو لپاره د پټو جوړولو لپاره له نومونو او شميرو څخه گټه اخيستل كيږي. د پټو جوړولو دا طريقه د " قلمرو د نوم اېنډونې سيستم " (DNS) په نوم ياديږي. په دې سيستم كې يو پټه له دريو برخو جوړه شوې ده، لكه:

۱. سيمه بيزه برخه (Local Part) يادگټه اخيستونكي نوم
۲. د قلمرو يا محدودې نوم (Domain name)
۳. محدوده نوع (Domain Types)

"@" نښه سیمه ییزه برخه یا د گټې اخیستونکي نوم د قلمرو یا محدودې له نوم څخه بیلوي، لاندې بیلگې ته وگورئ:



د قلمرو یا محدودې^۱ ځینې ډولونه په لاندې جدول کې ښودل شوي دي:

محدوده	مشخصه
com	سوداگریز موسسات
edu	ښوونیز او د زده کړې موسسې
gov	حکومتي بنسټونه
int	نړیوالې موسسې
mil	نظامي بنسټونه
net	د شبکې یا انټرنټ مرکزونه
org	سازمانونه او مرستندويه موسسې
biz	سوداگریزې موسسې (com ته ورته)
info	د معلوماتي خدمتونو وړاندې کوونکي
aero	هوایي شرکتونه
Af	افغانستان

د برېښنالیک استوونکی کولای شي د لیک متن وليکي او هر ډول فایل (غږیز، انځوریز ...) له برېښنالیک سره پیوسته واستوي. را رسیدلی پیغام د ترلاسه کوونکي د برېښنالیکونو په صندوق (Inbox) او د خدمتونو و وړاندې کوونکي د کمپیوټر په حافظه کې ځای په ځای کیږي، ترهغه وخته چې ترلاسه کوونکی خپل ترلاسه شوي پیغامونه ونه گوري، پیغامونه به هلته د یو څه وخت لپاره پاتې کیږي. د برېښنالیک له اکونټ څخه د گټې اخیستنې لپاره د کاروونکي د نوم او پاسورډ درلودل اړین دي.

^۱ Domain Name System (DNS)

د پروتوکول له لارې د فایل لیږدول (FTP)

د فایل د لیږد پروتوکول (FTP)^۱ یو داسې میکانیزم دی چې د هغه په واسطه هغه فایلونه چې د لوی حجم درلودونکي دي، له یوه کمپیوټر څخه بل کمپیوټر ته له ځنډ پرته لیږدوي. له دې پروتوکول څخه په گټه اخیستنې سره هغه کمپیوټر ته چې سرویس ورکونکی FTP دی او کیدای شي په لرې واټن کې پروت وي، وصل شي او هغه فایل چې د شریکولو لپاره په نوموړي کمپیوټر کې ایښودل شوی دی، خپل کمپیوټر ته را لیږدولی شی.^۲

تاسو همدارنگه له دې پروتوکول څخه په گټه اخیستنې سره فایلونه له خپل کمپیوټر څخه بل کمپیوټر ته چې په سیمه ییزه شبکه یا انټرنټ کې شتون لري، ولیږدوئ^۳، (۶-۷ انځور) د FTP لومړنی ماډل ښيي.



سرویس ترلاسه کوونکی (FTP Client)

سرویس ورکونکی (FTP Server)

^۱ File Transfer Protocol

^۲ Download

^۳ Upload

پراخ نړیوال ویب (World wide web)

پراخ نړیوال ویب د لومړي ځل لپاره په ۱۹۸۹ کال کې د اروپا د ذروي فزیک د آزموینې له خوا په سویس کې جوړ شو، بیا وروسته په ۱۹۹۳ کال کې د یوه شخص له خوا چې "تملي برنر" نومیده، پراختیا ورکړل شوه. د پراخ نړیوال ویب (www) له جوړولو څخه موخه په انټرنټي شبکه کې پر بریښنايي موجودو سرچینو او مدارکو باندې آسانه لاسرسی و. نړۍ پراخه ویب یو داسې بهیر دی چې په ټوله نړۍ کې په بیلابیلو کمپیوټرونو کې ټول پراته سندونه او مدارک یو له بله سره نښلوي. په بل عبارت، پراخ نړیوال ویب د بریښنايي مدارکو او سندونو ټولګه ده چې د ویب پاڼو په نوم یادېږي او یو له بله سره وصل دي. (۸-۶ انځور).



۸-۶ انځور په انټرنټ شبکه کې موجودې ویبپاڼې

ویب مخ^۲: یوله بله سره متصلو بریښنايي مدارکو او سندونو ته د ویب مخ ویل کېږي.

ویب پاڼه^۳: د ویب مخونو ټولګې یا مجموعې ته چې یو له بله سره تړلي او مرتبط وي، ویب پاڼه ویل کېږي.

چټ بندار^۱:

د انټرنټ د شبکې پر مخ باندې خبرې اترې چې د چټ په نوم یادېږي، د انټرنټ له معمولو او معروفو خدمتونو څخه ګڼل کېږي. انټرنټ کاروونکي له دې خدمت څخه په ګټه اخیستنې

^۱ World Wide Web (www)

^۲ Web page

^۳ Website

^۱ Chat

سره هره ورځ له خپلو دوستانو سره خبرې اترې کوي او په بيلابيلو موضوعاتو باندې د نظرياتو راکړه ورکړه کوي. دا خدمت د برېښنالیک پر خلاف د انتظار وخت ته اړتيا نه لري، يعنې د پيغام استوونکي له خوا د پيغام ترلاسه کونکي له خوا د هغه ترلاسه کول نږدې په يو وخت کې سرته رسيري. (۹-۶ انځور).



سماسي پيغامونه^{۱)}

د چټو د خونو پراخ شهرت او کارولو د سماسي پيغامونو د يوه سيستم رامنځ ته کول چې، کاروونکي وکولای شي له کومې انديښنې پرته خپل پيغامونه د خپلې خوښې شخص ته په پټه او محرمانه توگه واستوي، اسانه کړل. دا تقاضا د سماسي پيغامونو (Instant Messaging) د سيستم د منځ ته راتلو سبب وگرځيده (۱۰-۶ انځور).

په دې سيستم کې کاروونکي کولای شي خپل پيغامونه د خپلې خوښې وړ شخص ته واستوي، پرته له دې چې د بڼهار په خونه کې نور موجود کسان يا گټه اخيستونکي هغه ولولي يا يې ترلاسه کړي. نن ورځ په انټرنټ کې گڼ شمير د سماسي پيغامونو (Instant Messaging) سيستمونه شتون لري، لکه:

۱. ويندوز پيغام رسوونکي (Window Messenger)

۲. ياهو پيغام رسوونکي (Yahoo Messenger)

^۱ Instant Messaging

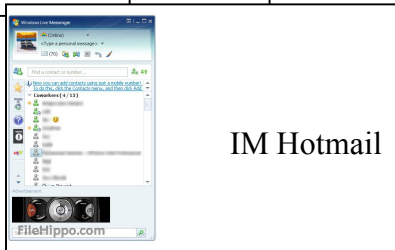
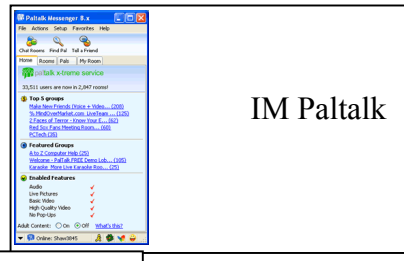
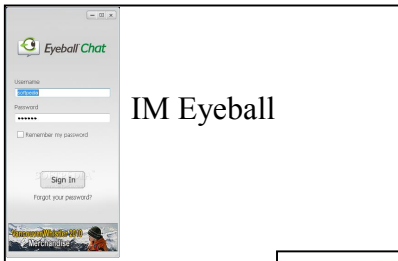
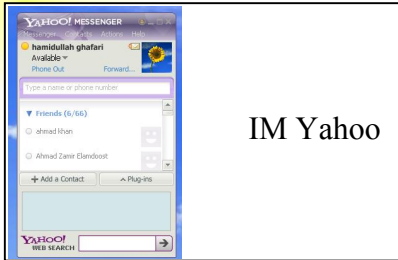


۳. هاتميل پيغام رسوونكي (Hotmail Messenger)

۴. پلتاڪ پيغام رسوونكي (Paltak)

۵. ايبال پيغام رسوونكي (Eyeball)

پورتنی هره يوه شبکه د غريزو، انځوريزو او ويډيويي پيغامونو د استولو شونتياوې گټه اخيستونکو يا کاروونکو ته وړاندې کوي او کاروونکی کولای شي بيلابيل ډوله پيغامونه بل کاروونکي ته په سملاسي توگه په محرمانه يا غيرمحرمانه ډول وليري. تاسو د دې پيغام رسوونکي بيلگه په ۱۱-۶ انځور کې وينئ.

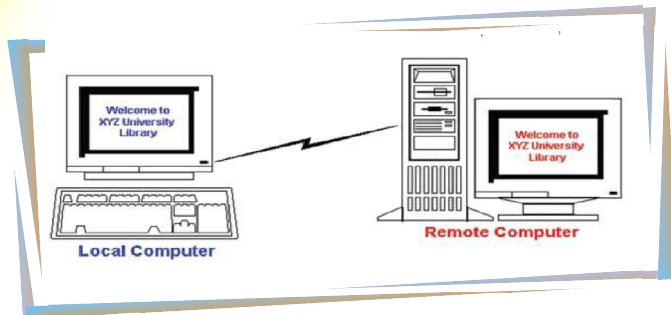


۱۱-۶ انځور د Instant Messenger ډولونه

د ټلنټ پروتوکول په مټ له ليري لاسرسي

ټلنټ داسې پروتوکول دی چې د هغه په واسطه کولای شو پر کمپيوټرونو باندې له ليري لاسرسي پيدا کړو. هغه کمپيوټرونه چې دا سرويس پکې فعال وي، کاروونکي يې کولای شي

له ليرې هغو ته لاسرسی ولري او ځينې پروگرامونه يې ترسره او تنظيم کړي. د بيلگې په توگه، په يوه پوهنتون کې محصل کولای شي له خپل کور څخه د خپل کمپيوټر پر مټ د پوهنتون له مرکزي کمپيوټر سره وصل شي او په کورس پورې اړوندې کړنې يا هغه ته ورته څيزونه ترسره کړي. له پامه بايد ونه باسو چې دا کړنې په ډيرو ځايونو کې محدودې وي. د ټلنټ له لارې د اتصال لپاره د کاروونکي نوم او پاسورډ يا پټ ويی اړين گڼل کيږي. (۱۲-۶ انځور).



شکل ۱۲-۶: د ټلنټ خدمتونه يوه بيلگه

پوښتنې

۱. انټرنټ څه شی دی؟
۲. د انټرنټ شبکه د لومړي ځل لپاره په کوم کال کې او د څه لپاره رامنځ ته شوه؟
۳. په ويب کې معلومات څرنگه لټوئ؟
۴. د لټون د ماشين او لړليک ترمنځ توپير څه دی؟
۵. د انټرنټ بنسټيز خدمتونه کوم دي؟
۶. FTP څه شی ده او په کومو چارو کې ترې گټه اخيستل کيږي؟
۷. د برېښنالیک په اړه درې کړنې وليکئ.
۸. Telnet څه شی دی او په کومو حالاتو کې ترې گټه اخيستل کيږي؟
۹. نړۍ پراخه ويب څه شی دی او په انټرنټ کې څه رول لري؟
۱۰. نړۍ پراخه ويب په کوم کال کې او چيرته رامنځ ته شو؟
۱۱. نړۍ پراخه ويب ته په ۱۹۹۳ کال کې د کوم شخص لخوا پراختيا ورکړل شوه؟

اووم خپرکی

برېښنالیک (E-mail)

در ویشتم لوست

د برېښنالیک پیژندنه

لکه څرنگه چې د دې کتاب په شپږم څپرکي کې مو ولوستل، برېښنالیک له ډېرو معمولو او مشهورو انټرنټي خدمتونو څخه گڼل کېږي. که وغواړئ خپلو هغو دوستانو ته چې په بهر هیوادونو کې اوسېږي لیک واستوئ، کیدای شي ورځې یا اوونۍ وخت ونیسي او یا که چیرته د تېلېفون له لارې ورسره اړیکه نیسي، درانده لگښتونه درباندي راځي. نو پردې بنسټ، د برېښنالیک په واسطه کولای شئ په آسانی سره خپل لیکونه، انځورونه، ویديوگانې او نور معلومات د انټرنټ له لارې په سملاسي توگه خپلو ملگرو ته واستوئ. د برېښنالیک له لارې د لیک لیکل او استول یوه کمپیوټر، له انټرنټ سره اتصال او یوه د برېښنالیک اکونټ ته اړتیا لیدل کېږي. گڼ شمیر انټرنټي سایټونه شتون لري چې له برېښنالیک څخه د وړیا گټې اخیستنې امکانات د کاروونکو په واک کې ورکوي، لکه

« یاهو ویب پاڼه

« هاتمیل ویب پاڼه

« گوگل ویب پاڼه

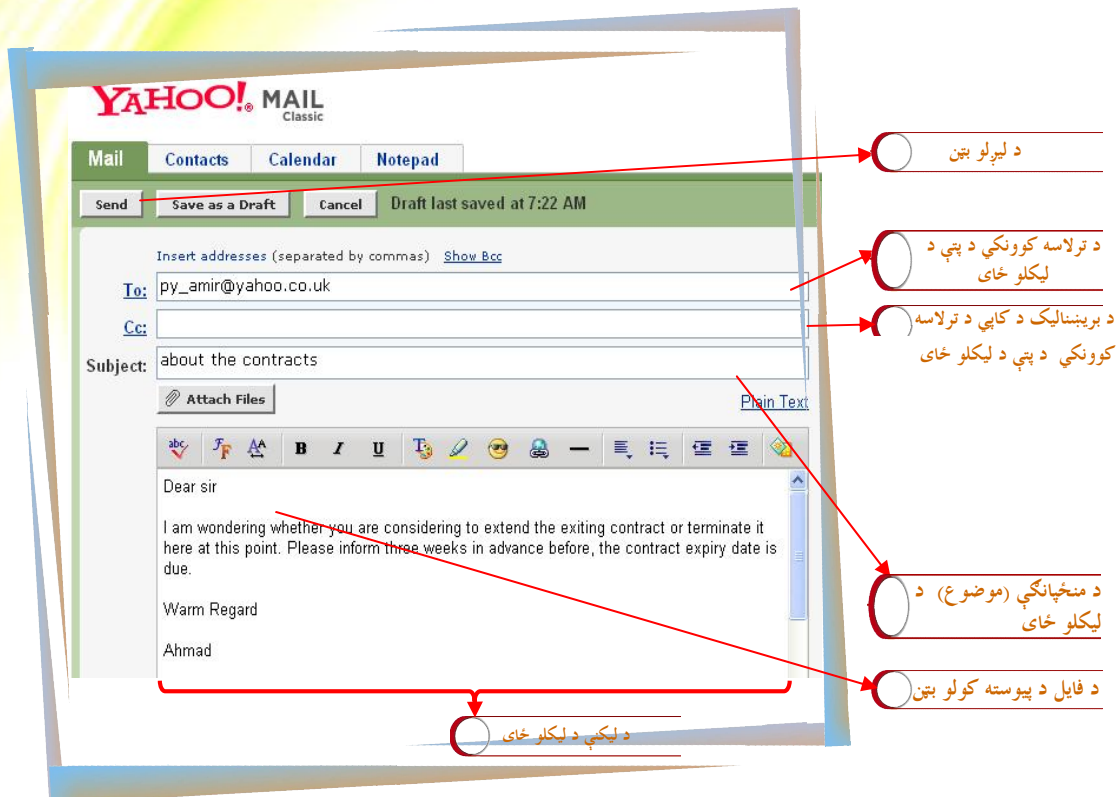
« مایوې ویب پاڼه

ټکی:

په دې څپرکي کې به تاسو یوازې د یاهو د برېښنالیک له اکونټ سره بلدتیا ترلاسه کوئ.

د برېښنالیک د صندوق یا اکونټ «یا هو» پیژندنه

تاسو د یوولسم ټولګي په کتاب کې د برېښنالیک د اکونټ د جوړولو او له هغه څخه د ګټې اخیستلو ډول زده کړ، په دې برخه کې تاسو ته یوازې د یا هو برېښنالیک چاپیریال در پیژندل کیږي.



له برېښنالیک څخه ګټه اخیستل^۱

لکه څرنګه چې وویل شول، له برېښنالیک څخه د ګټې اخیستلو لپاره باید له انټرنټي شبکې سره یو وصل شوی کمپیوټر ولرو، ترڅو وکولای شو له برېښنالیک یا ایمیل څخه ګټه واخلو. په ټولیزه توګه تاسو کولای شئ له برېښنالیک څخه د معلوماتو، لیکونو، پیغامونو او نورو څیزونو د راکړې ورکړې لپاره ګټه واخلي، ستاسو پیغام کیدای شي غیر، انځور، ویدیو او داسې نورې بڼې ولري.

له یاده باید ونه باسو چې مور دلته د بیلګې په توګه د یا هو ویب پاڼې او برېښنالیک څخه چې تر ټولو معمول او مروج برېښنالیک دی، ګټه واخلو. د برېښنالیک د استولو او ترلاسه کولو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ:

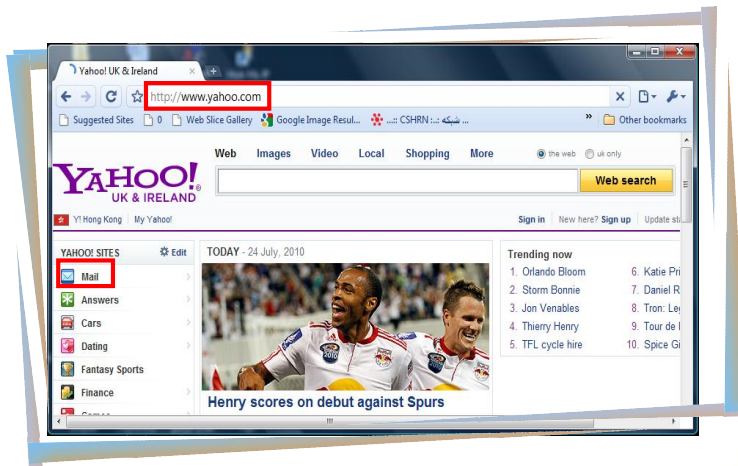
۴. لومړی د خپل کمپیوټر د لیدونې په مخ باندې په  Internet Explorer آیکن باندې کلیک وکړئ.
۵. د پټي په پته^۱ باندې دا WWW.YAHOO.COM انټرنټي پته ولیکئ (۱- ۷ انځور)

^۱ Electronic mail (e-mail)

۶. په ياهو پاڼه کې په MAIL آپشن باندې کليک وکړئ، په دې صورت کې برېښنالیک ته ورتلونکې پاڼه پرانيستل کيږي.
۷. د پرانيستل شوې پاڼې په بڼې خوا کې Yahoo ID او خپل پاسورډ وليکئ، ترڅو د برېښنالیک اکونټ ته ننوځئ. (۲-۷ انځور).
۸. د پاڼې په کيڼه خوا کې په Inbox آپشن باندې کليک وکړئ، په هغه باندې په کليک کولو سره ټول برېښنایي ليکونه او پيغامونه چې تاسو ته را رسيدلي ، وينئ. (۳-۷ انځور).
۹. په Subject برخه کې په راغلي برېښنالیک باندې کليک وکړئ او برېښنالیک پرانيستل کيږي (۴-۷ انځور). که وغواړئ لپرونکي شخص ته ځواب ورکړئ، په Reply آپشن باندې کليک وکړئ او خپل د خوبڼې وړ متن وليکئ او بيا Send بټن ووهئ.

د يوه نوي برېښنالیک د لېرلو لپاره په لاندې توگه عمل ترسره کړئ :

- ۲- په برېښنالیک کې په New آپشن باندې کليک وکړئ:
- ۳- په To برخه کې د ترلاسه کوونکي د برېښنالیک پته وليکئ.
۱. په Subject برخه کې د برېښنالیک منځپانگه (موضوع) وليکئ او بيا د Send بټن کيکارئ ، ستاسو برېښنالیک به واستول شي. (۵-۷ انځور)




۷-۱: انځور د ياهو پاڼه

د ياهو د ID د ټايبځای

د پټ بي يا پاسورډ د ليکلو ځای

Sign into Yahoo!


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

Yahoo! ID

(e.g. free2rhyme@yahoo.com)

Password:

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

Sign In

[I cannot access my account.](#) | [Help](#)

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

۷-۲ انځور: د بریښنالیک اکونټ ته د ننوتلو پاڼه








Hi, Rasoul | Sign Out | All-New Mail | Help


YAHOO! MAIL Classic


Mail | Contacts | Calendar | Notepad

Check Mail | **New** | Search | Mail Search

Folders

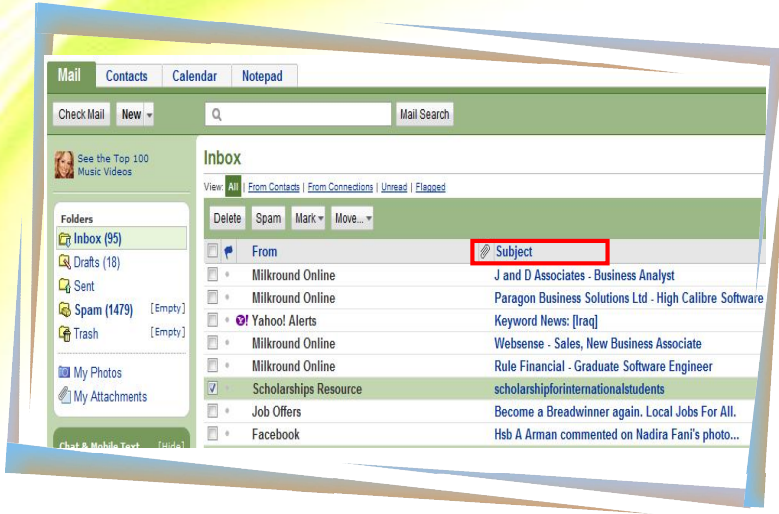
-  **Inbox (95)**
-  Drafts (18)
-  Sent
-  **Spam (1479)** [Empty]
-  Trash [Empty]
-  My Photos
-  My Attachments

 **Hello Rasoul!**

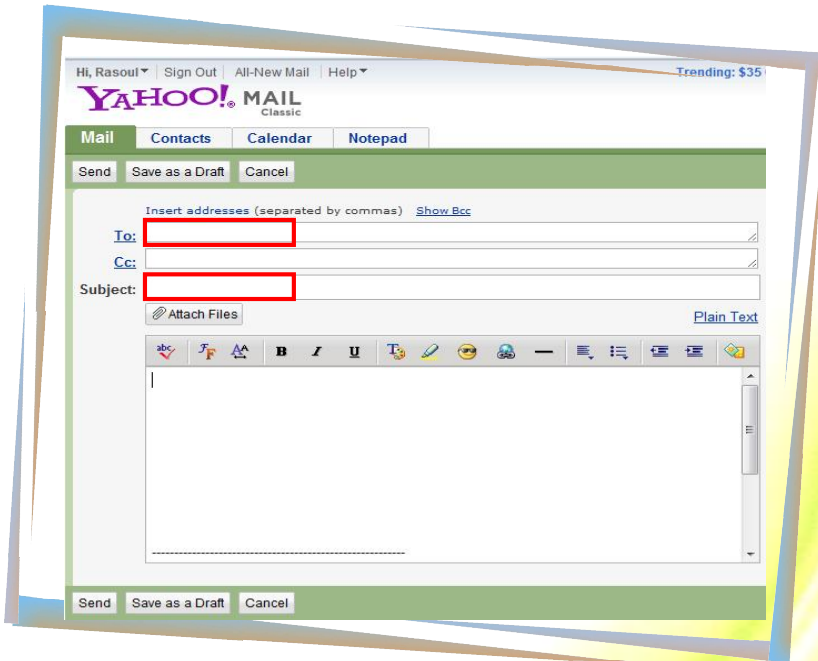
 **Inbox (95)**

Have something to share?

۷-۳ انځور: په بریښنالیک کې د Inbox آپشن



۷-۴ انځور: په برېښنالیک اکونټ کې راغلي لیکونه یا پیغامونه

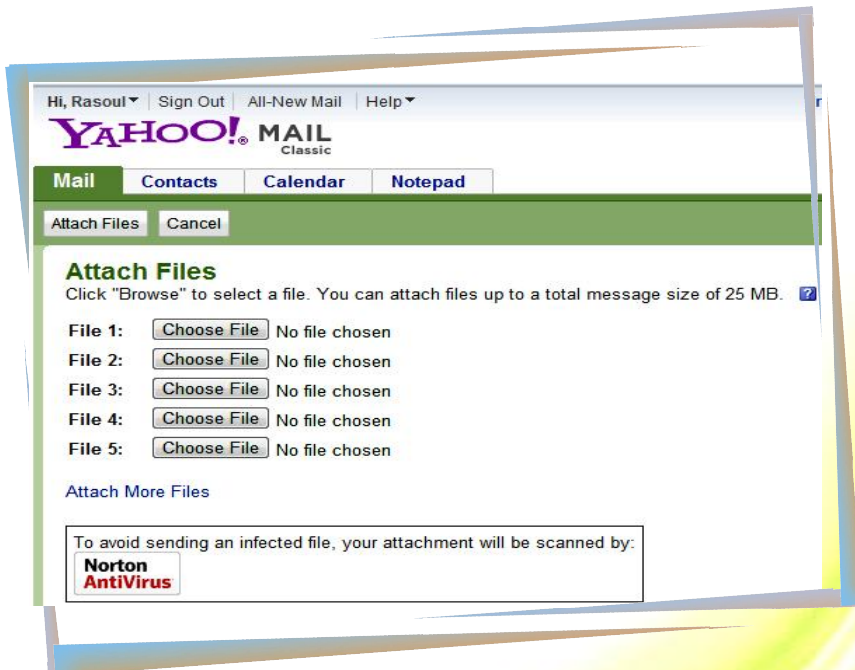


شکل ۷-۵: د نوي پیغام د لیږلو پاڼه

له برېښنالیک سره د فایلونو پیوست کول

له برېښنالیک سره د فایلونو تړل یو له هغو ارزښتمنو او گټورو شونتیاوو څخه دی چې یاهو او نور برېښنالیکونه یې تاسو ته وړاندې کوي. تاسو له دې شونتیا څخه په گټه اخیستنې سره د برېښنالیک پر متن سربیره کولای شئ انځوریز، متني، ویډیويي او غږیز فایلونه له برېښنالیک سره وتړئ، خپلو دوستانو او د خوښې وړ سړي ته واستوئ، د یوه فایل د تړلو لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ:

- ۱- لومړی خپل د برېښنالیک اکونټ ته چې په پورتنۍ طریقه کې ښودل شوی دی، ننوځئ.
- ۲- بیا په **New** آپشن باندې کلیک وکړئ.
- ۳- د ترلاسه کوونکي د برېښنالیک پته په **To** برخه کې ولیکئ.
- ۴- د **Attach file** بټن کیکارئ او له پرانیستل شوې وینډو څخه **Choose File** آپشن او بیا هغه ځای چې فایل هلته پروت دی، په گوته کړئ او په هغه فایل باندې کلیک وکړئ (۶-۷ انځور).
- ۵- د فایل له ټاکلو وروسته **Ok** بټن ووهئ او بیا **Attach file** کیکارئ او په پای کې به ستاسو فایل ونښلول شي.



۶-۷ انځور: د ضمیمه کولو یا پیوسته کولو لپاره د فایل ټاکل

په برېښنالیکونو کې کار کول

د برېښنالیکونو تر لاسه کولو وروسته او د برېښنالیکونو په صندوق کې په پرتو پیغامونو باندې تاسو کولای شئ هغه له یوه فولډر څخه بل فولډر ته ولیردوئ، هغه له منځه یوسی، سپم (Spam) او یا نښه یې کړئ. که برېښنالیک ډیلټ یا له منځه یوسی، نو نور به تاسو د هغه په لوستلو ونه توانیدئ.

- **Move:** له دې آپشن څخه په ګټه اخیستنې سره تاسو کولای شئ خپل د خوښې وړ برېښنالیک یوه فولډر ته ولیردوئ.
- **Mark:** دلته څلور نورې فرعي آپشنونه شتون لري. که وغواړئ تر لاسه شوی برېښنالیک لوستل شوی (Mark as read) یا نالوستل شوی (Mark as unread) یا د نور زیات تعقیب (flag for follow up) لپاره په نښه کړئ، نو له همدې آپشن څخه ګټه اخلئ.
- **Spam:** که وغواړئ نامطلوب، بې مفهومه او یا اضافي برېښنالیک ستاسو صندوق ته را نشي، له همدې آپشن څخه ګټه اخلئ، د دې کار د تر سره کولو لپاره لومړی تر لاسه شوی برېښنالیک نښه کړئ او بیا Spam بڼه کیکارئ، په راتلونکي کې به له نوموړې پټې څخه ستاسو صندوق ته برېښنالیک رانشي.
- **Delete:** که وغواړئ برېښنالیک له لوستلو وروسته له خپل صندوق څخه د تل لپاره وباسئ، نو همدا آپشن ووهئ، لومړی برېښنالیک ټیک مارک او بیا د Delete بڼه کیکارئ.



د برېښنالیک لاسلیک

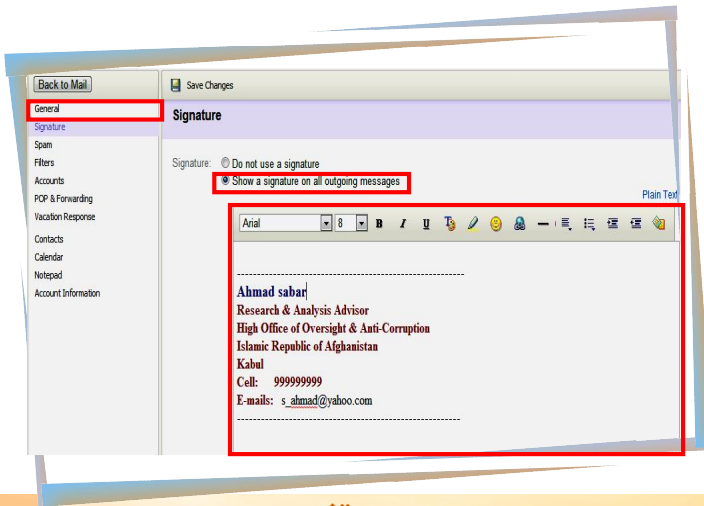
د برېښنالیک لاسلیک^۱ هغه لنډ پیغامونه دي چې په اتوماتیکه توګه د هر برېښنالیک په وروستی برخه کې له هغه سره استول کیږي. تاسو کولای شئ هر هغه څه چې غواړئ یې د خپل برېښنالیک په لاسلیک کې درج کړئ، خو ډیر وخت د برېښنالیک دا لاسلیکونه د معلوماتو د یوه ځانګړي سټنډرډ درلودونکي وي. د بیلګې په توګه، تاسو په یوه وزارت یا دولتي ادارو کې کار کوئ او غواړئ په هر برېښنالیک کې چې استوئ یې، ستاسو پست، د کار ځای، د اړیکې شمیرې او برېښنالیک پته هم په اتوماتیکه توګه واستول شي، په دې صورت د برېښنالیک له لاسلیک یا (e-signature) څخه ګټه واخلي.

^۱ E-mail signature

د برېښنالیک د لاسلیک جوړول

د برېښنالیک د لاسلیک د جوړولو او له هغه څخه د گټې اخیستې لپاره چې د برېښنالیک له ارزښتمنو ځانگړتیاوو څخه گڼل کیږي، په لاندې ډول عمل وکړئ:

۱. لومړی خپل د برېښنالیک اکونټ ته ننوځئ.
۲. د برېښنالیک د پاڼې په ښی خوا کې په Option آپشن باندې کلیک وکړئ.
۳. د پرانیستل شوې پاڼې په ښی خوا کې په Signature آپشن باندې کلیک وکړئ.
۴. تر signature لاندې show signature on all outgoing messages آپشن وټاکئ.
۵. په تش چوکاټ کې خپل مشخصات ولیکئ.
۶. Save changes بټن ووهئ.



پوښتنې

۱. برېښنالیک څه شی دی؟
۲. د دودیز لیک په نسبت د برېښنالیک څو گټې بیان کړئ؟
۳. د برېښنالیک څو نیمگړتیاوې هم بیان کړئ؟
۴. برېښنالیک د معلوماتو په راکړه ورکړه کې څه رول لري؟
۵. له برېښنالیک څخه په کومو ځایونو کې گټه اخیستل کیږي؟
۶. فایل څنگه پیوست کوي؟
۷. آیا په برېښنالیک پورې د غبریز او انځوریز فایل ضمیمه کول شوني دي؟
۸. تر کومې کچې فایل په برېښنالیک پورې پیوسته کولای شی؟
۹. د برېښنالیک لاسلیک څه شی دی او په څه منظور ترې گټه اخیستل کیږي؟
۱۰. د برېښنالیک د جوړولو لارې چارې بیان کړئ؟

اتم خپرکی

د ویب پرانیستونکو^۱ پیژندنه

پنځه ویستم لوست

ویب پرانیستونکی څه شی دی؟

ویب پرانیستونکی یا ویب بروزر^۱ داسې یو پوستغالی دی چې د کاروونکي یا گټه اخیستونکي لپاره د ویب د مشاهدې یا کتنې امکانات برابروي. په بل عبارت، ویب پرانیستونکی داسې پوستغالی دی چې د ویب له سرویس ورکوونکي^۲ کمپیوټر سره اړیکه ټینګوي او د خپلې خوښې وړ معلومات له نوموړي کمپیوټر څخه اخلي او د گټې اخیستونکي په کمپیوټر کې یې را څرگندوي. پرانیستونکي همدارنگه د HTML د کمانډونو په ژباړې سره د وېبپاڼو محتوا د کارونکي لپاره ښيي او د عملیو په ترڅ کې، لکه د اتصالاتو فعال کول، ځواب وړاندې کوي.

(۱-۸ انځور)



Firefox (۱-۸ انځور) بروزر د یوې ویب پاڼې لومړی مخ ښيي

اوس تر ټولو معمول او مشهور ویب بروزر یا ویب پرانیستونکي عبارت له IE^۳ او Mozilla Firefox څخه دي او د انټرنټ کاروونکي وېبپاڼو ته د لاسرسي لپاره تل له همدې

^۱ Browsers
^۲ Web-Browser
^۳ Web-Server
^۴ Internet Explorer

دوه ویب پرائیستونکو څخه گټه اخلي. تاسو د دې دوو پوستغالو شکلونه په ۲-۸ انځور کې وینئ:

۱-۸ شکل : IE او
Mozilla Firefox
پرائیستونکي



د ویب پرائیستونکو ډولونه

ویب پرائیستونکي یا Web-Browsers بیلابیل ډولونه لري او د ټکنالوژۍ او انټرنټ په پرمختګ سره ویب پرائیستونکي هم پراختیا مومي او پرمختللی حالت غوره کوي. سره له دې چې گڼ شمیر ویب پرائیستونکي شتون لري، خو بیا هم د IE او Mozilla Firefox پرائیستونکو شهرت نه دی کم شوی او د ویب دا دوه پرائیستونکي د پخوا په څیر مشهور او معمول پاتې شوي دي، ویب پرائیستونکي د کار کړنې له مخې په ټولیزه توګه سره ورته کار کوي. په انټرنټ شبکه کې موجود ویب پرائیستونکي عبارت دي له:

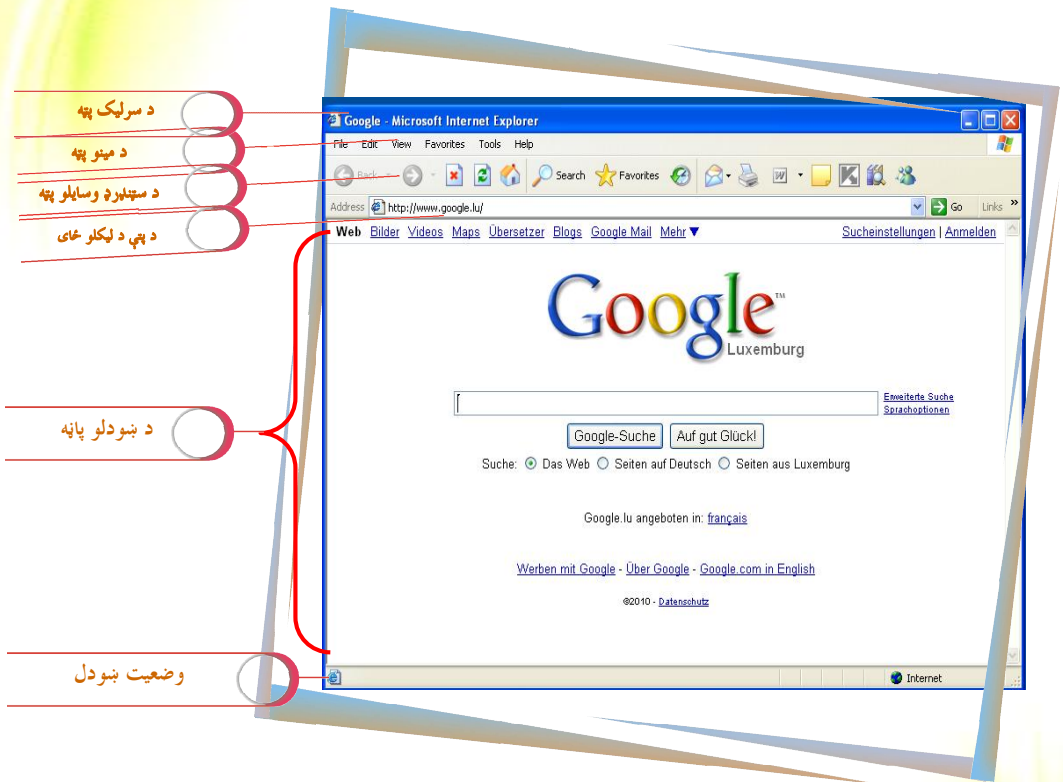
۱. Internet Explorer
۲. Mozilla Firefox
۳. Avant Browser
۴. Google Chrome
۵. Opera
۶. Slim Broser
۷. GoSurf Browser

تاسو د پورتنیو ویب پرائیستونکو آیکنونه په لاندې شکلونو کې گورئ








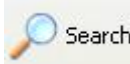




شپر ویشتم لوست:

د ویب پرانیستونکی د چاپیریال پیژندنه (IE)



۸-۲ انځور: ویب پرانیستونکی (IE)

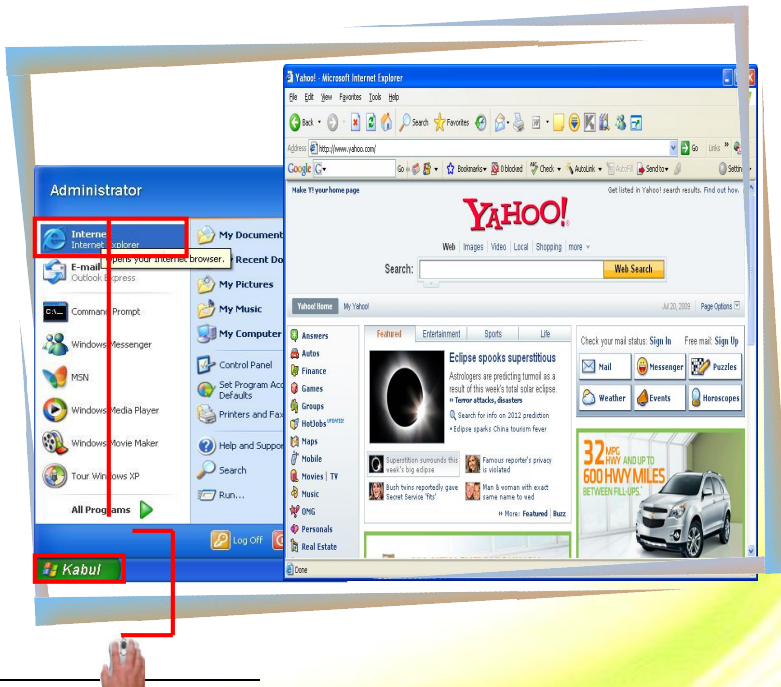
۱-۸ جدول: په IE پروگرام کې د ځينو بټنو کارکړنه

د بټنې نوم	د بټنې شکل	هغه عمل چې ترسره کېږي
Back		
Forward		
Stop		
Refresh		
Home		
Search		
Favorites		
History		
Mail		
Print		

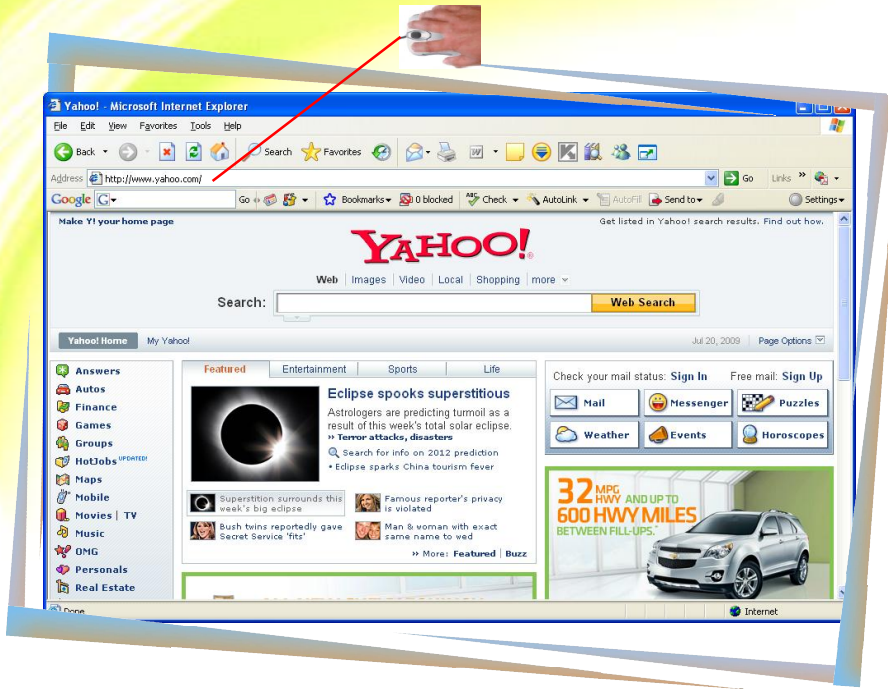
له IE وب پرايستونکي څخه گټه اخيستنه

له (IE) وب پرايستونکي څخه د گټې اخيستني لپاره ستاسو په کمپيوټر کې بايد انټرنټ فعال او مخکې له مخکې تنظيم شوی وي. وروسته له هغې چې له انټرنټ سره ستاسو د کمپيوټر اړيکه ټينگه شوه، نو کولای شئ له Internet Explorer څخه گټه واخلي. د IE وب پرايستونکي د اجرا لپاره په لاندې توگه عمل وکړئ:

1. لومړی په Start مينو باندې کليک وکړئ او Internet Explorer انتخاب کړئ.
2. د اړتيا په وخت کې د گټې اخيستونکي خپل نوم او پټ ویی يا پاسورډ⁽¹⁾ وليکئ او بيا په Connect بټن باندې کليک وکړئ.
3. Internet Explorer پروگرام پرايستل کيږي او تاسو به مخکې فرضي سايټ وگورئ. معمولاً په Internet Explorer کې مخکنی فرضي سايټ ((ياهو)) وي.
4. د هغه انټرنټي سايټ پټه په (Address Bar) يا د پټې په پټه کې وليکئ، کوم چې غواړئ هغه پرايښئ.
5. د خپلې خوښې ویی يا عبارت چې غواړئ په انټرنټ کې يې ولټوئ، په (Live Search) باکس يا چوکاټ کې وليکئ او Enter بټن ووهئ.
6. د وسايلو په پټه کې له موجودو وسايلو څخه د ويبپاڼو په ليدلو کې گټه واخلي.



1 Password



فعالیت د IE له امکاناتو څخه په گټه اخیستنې سره د یوې وېبپاڼې لیدل

۱. زده کوونکي دې د Internet Explorer له شونتیاوو څخه په گټه اخیستنې سره لاندې وېبپاڼه پرانيزي او هغه وگوري:

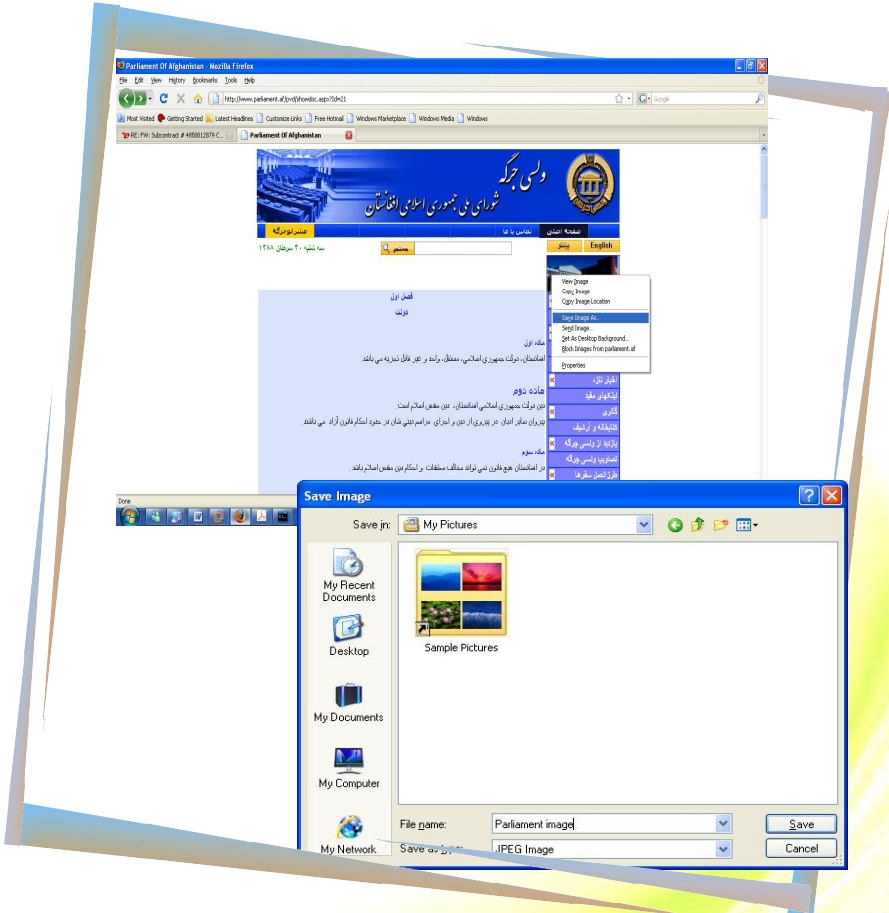
<http://www.parliament.af>

۲. Internet Explorer پروگرام پرانيزی.
۳. پورتنی ادرس د پتو د لیکلو په ځای (Address bar) کې ولیکئ.
۴. د دې پاڼې بیلابیلې برخې له Links آپشن او Back, Forward, Stop, Refresh او Home بڼو څخه په گټه اخیستنې سره وڅیرئ.

له یوې ویبپاڼې څخه د انځورونو زیرمه کول

د خپلې خوښې انځورونه د ۱-۸ فعالیت له سایټ څخه په خپل کمپیوټر کې واچوئ او زیرمه یې کړئ. د ۱-۸ فعالیت د پاڼې د ښې خوا په پورتنۍ برخه کې د افغانستان د ولسي جرگې انځور پروت دی، تاسو هغه په خپل کمپیوټر کې واچوئ.

- د افغانستان د ولسي جرگې په ویبپاڼه کې د ولسي جرگې په انځور یا د خپلې خوښې په انځور باندې ښی کلیک وکړئ.
 - له راڅرگندې شوې مینو څخه Save Image As.. آپشن وټاکئ.
 - په راڅرگنده شوې څیره کې د فایل نوم او د فایل د زیرمه کولو ځای په گوته کړئ او بیا په Save بټنه کلیک وکړئ.
۳. انځور ستاسو په کمپیوټر کې په ټاکل شوي ځای کې زیرمه کیري.



د ویبپاڼو پته

په انټرنټ کې هره ویبپاڼه د یوې ځانګړې پټې درلودونکې ده، چې د (URL) ^(۱) په نوم یادېږي او دا ځانګړې پته ویبپاڼې یوله بله څخه جلا کوي او توپیر ورکوي. د بیلګې په توګه، لاندې پټې ته وګورئ:



د ویب د ګټې اخیستنې پروتوکول د سرویس ډول د قلمرو نوم د قلمرو ډول

پورتنۍ پته چې په ((ګوګل)) ویبپاڼې پورې اړه لري، د نوې ویبپاڼې د پیل څرګندونه کوي. دا ځانګړې پته له څلورو برخو څخه جوړه شوې ده. لومړۍ برخه یې (http) ^(۲) د هغه پروتوکول نوم دی چې ویبپاڼو ته د لاسرسۍ لپاره ترې ګټه اخیستل کېږي او دا پروتوکول همدارنګه د ویب پرانیستونکي ^(۳) او د ویب سرویس ورکوونکي ^(۴) ترمنځ د خبرو اترو ژبه او د اړیکو وسیله ده. د دې پروتوکول نوم د پټې له ورپسې برخې څخه د دوه (/) په واسطه بیلېږي. د پورتنۍ پټې دوهمه برخه له دريو (www) تورو څخه جوړه شوې ده او دا څرګندوي چې دا سرویس ورکوونکی د ویب له سرویس ورکوونکو څخه دی. د پورتنۍ پټې دریمه برخه د قلمرو یا محدودې نوم ^(۵) دی چې سرویس ورکوونکی په هغه کې ځای لري او وروستی برخه یې د محدودې یا قلمرو ډول څرګندوي.

^۱ Uniform Resource Locator

^۲ Hypertext Transfer Protocol

^۳ Web-Browser

^۴ Web-Server

^۵ Domain

پوښتني

۱. ويب پرايستونکي څه شی دی او په انټرنټ کې څه رول لوبوي؟
۲. څو ډوله ويب پرايستونکي پيژنئ ، نومونه يې واخلئ؟
۳. تر ټولو مشهور ويب پرايستونکي کوم دي، نومونه يې واخلئ؟
۴. د IE او FireFox ويب پرايستونکو ترمنځ څه توپير ويني ، بيان يې کړئ؟
۵. د Search، History، Forward او Backward ټينو دندې شرحه کړئ.
۶. د ويب پته (URL) څه شی ده او له څو برخو څخه جوړه شوې ده؟