



د پوهنې وزارت

د تعلیمي نصاب د پراختیا، د ښوونکو د

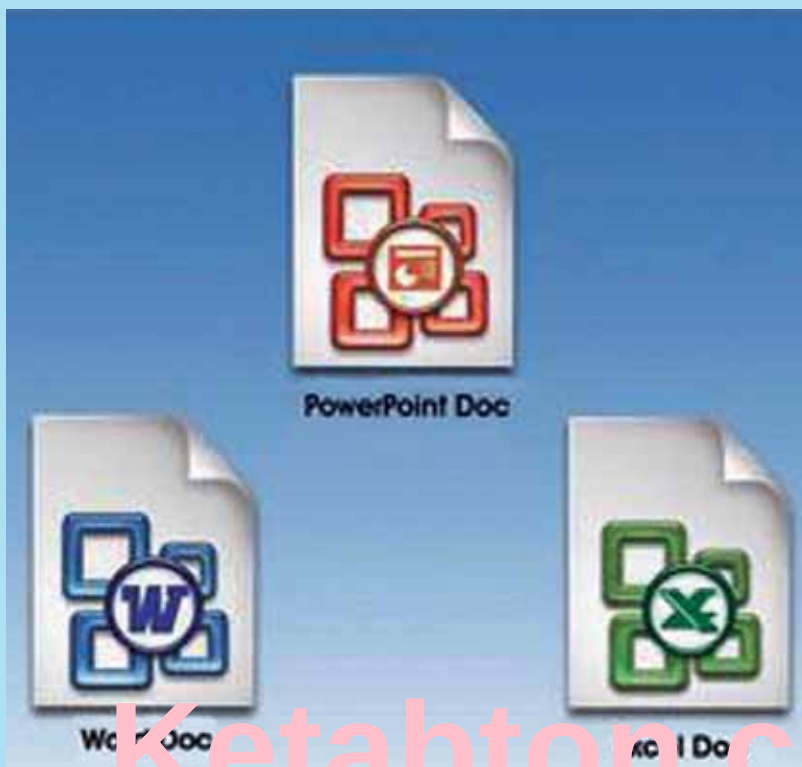
روزنې او د ساینس د مرکز معینیت

د تعلیمي نصاب د پراختیا او درسي کتابونو

د تالیف لوی ریاست

کمپیوټر

یوولسم ټولگی

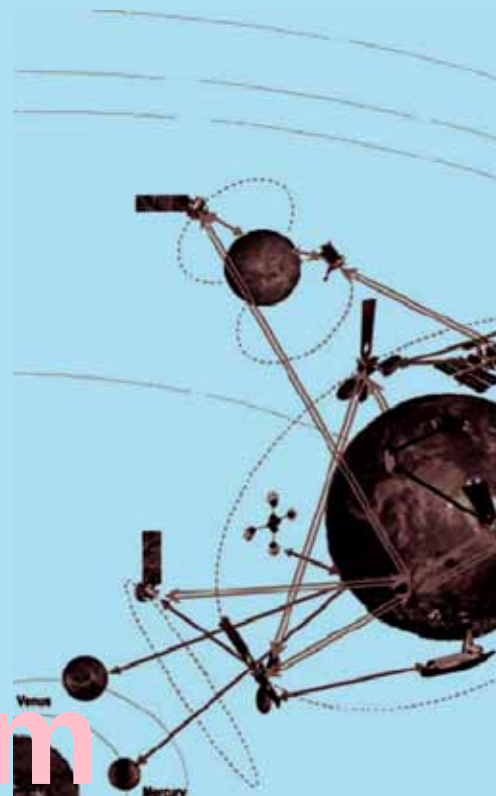


د چاپ کال: ۱۳۹۰ هـ. ش

Ketabton.com

ه ګلکه منعه دی..

کمپیوټر - یوولسم ټولگی





د پوهنې وزارت

د تعلیمي نصاب د پراختیا، د بنوونکو
د روزنې او د ساینس د مرکز معیثیت
د تعلیمي نصاب د پراختیا او درسي
کتابونو د تالیف لوی ریاست

کمیټه وړ

یو و لسم ټولگي

د چاپ کال: ۱۳۹۰ هـ. ش.



ليکوالان:

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

مسلكي ايډيټ:

- حميدالله شيراني د پوهنې وزارت د معلوماتي سيستم رئيس.

د ژبې ايډيټ:

- بريالي باجوړی

دیني، سیاسي او کلتوري کمیټه:

- ډاکټر عطاء الله واحديار د پوهنې وزارت ستر سلاکار او د نشراتو رئیس.
- حبيب الله راحل د پوهنې وزارت سلاکار د تعلیمي نصاب د پراختیا په ریاست کې.
- محمد اصغر وکيلي پوښلنډي د اسلامياتو د ډیپارټمنټ غړی.

د څارنې کمیټه:

- دکتور اسدالله محقق د تعلیمي نصاب د پراختیا، د ښوونکو د روزنې او د ساینس مرکز معین
- دکتور شېر علي ظریفی د تعلیمي نصاب د پراختیا د پروژې مسؤل
- د سرمؤلف مرستیال عبدالظاهر گلستاني د تعلیمي نصاب د پراختیا او درسي کتابونو د تالیف لوی رئیس.

طرح او ډیزاین:

- حميدالله غفاري



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





ملي سرود

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



بسم الله الرحمن الرحيم

د پوهنې د وزیر پېغام گورانو ښوونکو او زده کوونکو،

ښوونه او روزنه د هر هېواد د پراختیا او پرمختګ بنسټ جوړوي. تعلیمي نصاب د ښوونې او روزنې مهم توکی دی چې د معاصر علمي پرمختګ او ټولنې د لږتیاوو له مخې رامنځته کېږي. څرګنده ده چې علمي پرمختګ او ټولنیزې لږتیاوې تل د بدلون په حال کې وي. له دې امله لازمه ده چې تعلیمي نصاب هم علمي او رغنده انګشاف ومومي. البته نه ښايي چې تعلیمي نصاب د سیاسي بدلونونو او د اشخاصو د نظریو او هیلو تابع شي.

دا کتاب چې نن ستاسو په لاس کې دی، پر همدې ارزښتونو چمتو او ترتیب شوی دی. علمي ګټورې موضوعګانې پکې زیاتې شوې دي. د زده کړې په بهیر کې د زده کوونکو فعال ساتل د تدریسي پلان برخه ګرځېدلې ده.

هیله من یم دا کتاب له لارښوونو او تعلیمي پلان سره سم د فعالې زده کړې د میتودونو د کارولو له لارې تدریس شي او د زده کوونکو میندې او پلرونه هم د خپلو لویو او زامنو په باکیفیته ښوونه او روزنه کې پرله پسې ګډه مرسته وکړي چې د پوهنې د نظام هیلې ترسره شي او زده کوونکو او هېواد ته ښې بریاوې ور په برخه کړي.

پر دې ټکي پوره باور لرم چې زموږ ګران ښوونکي د تعلیمي نصاب په رغنده پلي کولو کې خپل مسؤولیت په ریښتیني توګه سرته رسوي.

د پوهنې وزارت تل زیار کاري چې د پوهنې تعلیمي نصاب د اسلام د سپیڅلي دین له بنسټونو، د وطن دوستۍ د پاک حس په ساتلو او علمي معیارونو سره سم د ټولنې د څرګندو لږتیاوو له مخې پراختیا ومومي.

په دې ډګر کې د هېواد له ټولو علمي شخصیتونو، د ښوونې او روزنې له پوهانو او د زده کوونکو له میندو او پلرونو څخه هیله لرم چې د خپلو نظریو او رغنده وړاندیزونو له لارې زموږ له مؤلفانو سره د درسي کتابونو په لایښه تألیف کې مرسته وکړي.

له ټولو حقو پوهانو څخه چې د دې کتاب په چمتو کولو او ترتیب کې ښې مرسته کړې، له ملي او نړیوالو درنو مؤسسو، او نورو ملګرو هېوادونو څخه چې د نوي تعلیمي نصاب په چمتو کولو او تدوین او د درسي کتابونو په چاپ او وېش کې ښې مرسته کړې ده، مننه او درناوی کوم.

ومن الله التوفیق

فاروق وردګ

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د پوهنې وزیر





لړلیک

سړلیک.....مخ

- ۱.....لو مړی خپر کی
- ۱.....لو مړی لو ست: پر نني ژوند د کمپیوټر اغیزې.....
- ۴.....دویم لو ست: د کمپیوټر محاوروي پروگرامونه.....
- ۱۱.....دویم خپر کی.....
- ۱۱.....دریم لو ست: د کمپیوټر برخې.....
- ۱۷.....خلوړم لو ست: د کمپیوټر ډولونه.....
- ۲۱.....پنځم لو ست: د شخصي کمپیوټر جوړونکې برخې (PC).....
- ۲۶.....شپږم لو ست: د پستغالو (سافټویرونو) ډلبندي.....
- ۲۹.....دویم خپر کی.....
- ۲۹.....اوړم لو ست: روغتیا ساتنه.....
- ۳۲.....اتم لو ست: د کمپیوټر له گټه اخیستې څخه د راټوکیدونکو فشارونو د را کمولو تمرینونه.....
- ۳۸.....خلوړم خپر کی.....
- ۳۸.....نهم لو ست: عامل سیستم (XP وینډوز).....
- ۴۴.....لسم لو ست: په پروگرامونو کې بدلون یا له کمپیوټر څخه د هغو ایستل.....



۵۱	یو لسم لوست: د غوږيزې رسنۍ تنظیم
۵۶	دو لسم لوست: د ژبې تنظیم او ور زیاتول
۵۸.....	پنځم څپر کی
۵۸	دیار لسم لوست: په ورډ (Word) پروگرام کې له فارمېټ مینو څخه کار اخیستل
۶۵	خوار لسم لوست: په پاراگراف کې د پیل او پای تنظیم
۷۱	پنځه لسم لوست: د حاشيې کړنې او متن ته سیوری ور کول
۷۶.....	شپږم څپر کی
۷۶	شپاړ لسم لوست: د درج مینو (Insert)
۸۱.....	اووم څپر کی
۸۱	او لوسم لوست: ایډیټ مینو (Edit)
۸۴.....	اتم څپر کی
۸۴	انلسم لوست: پاورپانټ (Power point) پروگرام
۸۸.....	نهم څپر کی
۸۸	نو لسم لوست: د سلائیډ ایډیټ
۹۳	شلسم لوست: په Clip Art بدل کې د شته انځورونو راوړل
۱۰۲	یو ویشتم لوست: د سلائیډونه ننداره Slide Show
۱۰۶	دوه ویشتم لوست: په سلائیډ کې د حرکت د طرحې تنظیم (Animation Scheme)
۱۱۲	لسم څپر کی
۱۱۲	درویشتم لوست: په سلائیډونو باندې کار (ځای په ځای کول، له منځه وړل، پټ او ښکاره کول)
۱۱۵.....	یو لسم څپر کی
۱۱۵	څلرویشتم لوست: په انټرنیټ کې د معلوماتو لیون
۱۲۰	پنځه ویشتم لوست: انټرنټ او برېښنالیک (E-mail)



لومړۍ څپرکي

لومړۍ لوست

پر فني ژوند د کمپيوټر اغيزې

څرنگه چې ټول پوهنيزو نښو ورځ کمپيوټرونه په هر ځای کې شتون لري او کولای شو له هغو څخه د گټې اخيستي له زرگونو ځايونو څخه يادونه وکړو، د گټې اخيستنې داسې موارد چې کيدای شي لس کاله وړاندې هيڅ د تصور وړ نه وو او آښه د انسانانو په فکر کې هم تير شوي نه وو مگر اوس د کمپيوټر پر مټ آسانه او ممکن دی. د هغه شتون نه يوازې ارزښتمن بلکې ډېر اړين دی. دلته موږ له يو شمير پوښتنو سره مخامخ کيږو چې کيدای شي ستاسو فکر بلې خوا ته واړوي او هغه گډوډه کړي.

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

له کمپيوټر څخه د گټه اخيستنې ځايونه

کمپيوټر په صنعت کې:

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

¹ Design & Manufacturing



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

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



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

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

^۱ Computer Aided Design

^۱ Computer Aided Manufacturing

کې د کمپیوټر له کړنو څخه روباتیک سیستمونه یاد کړو.² صنعتي روباتونه د موټر جوړولو د فابریکو کارگرانو سره د موټر د پړزو په جوړولو او تېلو کې ډېره مرسته کوي.



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



۱-۱ او ۱-۲ انځورونو ته په پام سره هغه فابریکې چې په خپله تولیدي لیکه کې یوځای له روباتیک سیستم څخه ګډه اخلي، له روباتونو څخه د راټوکیدونکو ګډو او نیمګړیتاوو په اړه بحث وکړئ.

د کمپیوټر محاوروي پروگرامونه

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



غږ پېژندونکي پوښتغالي

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



خبري کوونکی ډیسکټاپ



د کمپیوټر ټولنیز پروگرامونه

ټولنیز پروگرامونه ډول، ډول کړنلارې په ځان کې رانغاړي چې کاروونکي له هغو څخه د معلوماتو په راکړه ورکړه، د نظریاتو وړاندې کولو، ټولنیزو، سیاسي او کلتوري لارو چارو کې ګډه اخلي. د کمپیوټري اړیکو پروگرامونه له ټولنیزو سایټونو سره یوځای له زیات شهرت څخه برخمن دي، لکه Youtube او همدارنګه سوداګریز سایټونه لکه amazon.com، ebay او داسې نور.

په ټولنیزو پوښتنو کې د اړیکو ټینګولو او د محاورې پوښتنې راځي. معمولاً د اړیکو ټینګولو پوښتنې د پریزنتیشن جوړولو، ذخیره کولو او وړاندې کولو کې په کار وړل کېږي. همدارنګه د اړیکو نیولو په پوښتنو کې اورېدونکي (سمعي) او لیدونکي (بصري)^۱ پوښتنې هم راځي. محاورې وسایل^۲ داسې وسایل دي چې د دوو کسانو یا یوې ډلې ګډه اخیستنو ته ترمنځ د رسنیزو اړیکو د ایجاد لپاره ترې استفاده کېږي. دا وسایل تر ډېره د ګډه اخیستونکو ترمنځ د اړیکو پر ټینګولو او ساتلو او د محاورې د زمينې پر برابرولو باندې راڅرخي.

¹ Social Software applications

² Audio & Video

³ Interactive tools



د انټرنټي اړیکو وسایل یا پوسټفالي

د چټکو پیغامونو سیستم (Instant Messaging)

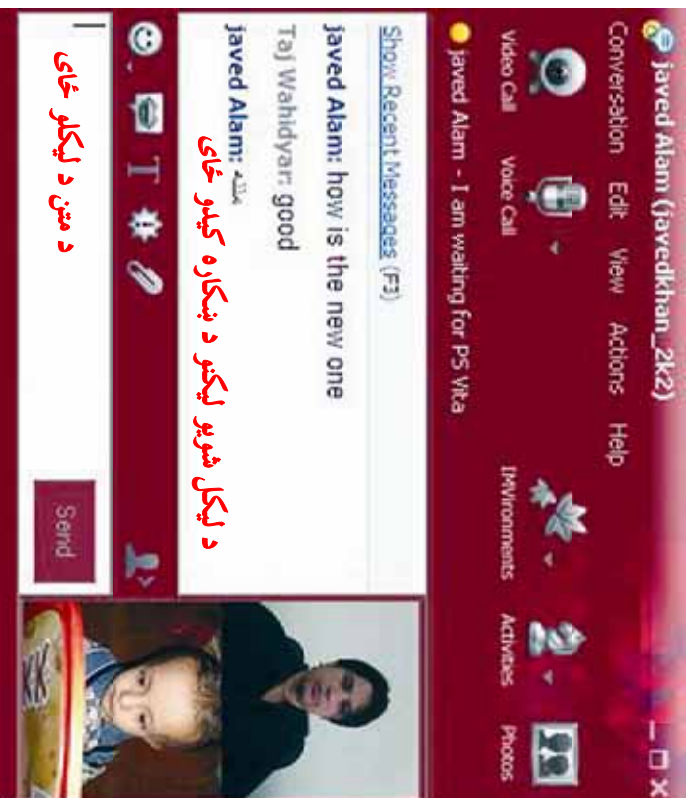
د آنی (چټکو) پیغامونو سیستم : داسې پروگرامونه دي چې په یوه چټکه شبکه کې گټه اخیستونکي له بل گټه اخیستونکي سره په اړیکه ټینګولو باندې قادر وي. او گټه اخیستونکي کولای شي په ډله ایزه توګه یا یو په یو له بل اړخ سره اړیکې ټینګې کړي، د نظر تبادلو وکړي، غږیزه او متني بندار او نور ترسره کړي، چې دا په خپله د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



۴-۱ انځور: MSN سیستم

لیکلي محاورې (Text Chat)

لیکل شوي خبرې اترې چې په IRC^۱ باندې هم پېژندل کېږي، د استفاده کوونکو ترمنځ یو له ډېرو ارزښتمنو، ترټولو مشهورو او پیاوړو انټرنېټي اډېکو څخه ګڼل کېږي. دا ټکنالوژي د لیکلي بڼلار زمینه هم په ډله ییز او هم په ځانګړي توګه برابروي. کاروونکي کولای شي یوې الکترونیکي خونې (Chat-Room) ته ننوزي او په خونه کې شته ګڼ شمیر خلکو سره چټ یا بڼلار وکړي او داسې لیکنه و لیکي چې په خونه کې د ټولو موجودو خلکو لپاره د لوستلو وړ وي او یا هم کیدای شي د نورو خلکو له خوا یوې جوړې شوې خونې ته ننوزي. د دې ټکنالوژۍ یوه په زړه پورې بیلګه د افغانانو د بڼلار خونه Afghanonline.com/chat ده. تاسو د افغانانو د چټ یا بڼلار انځور په (۵-۱) بڼه کې ګورئ.



۱-۶ انځور: د بڼلار (چټ) خونه

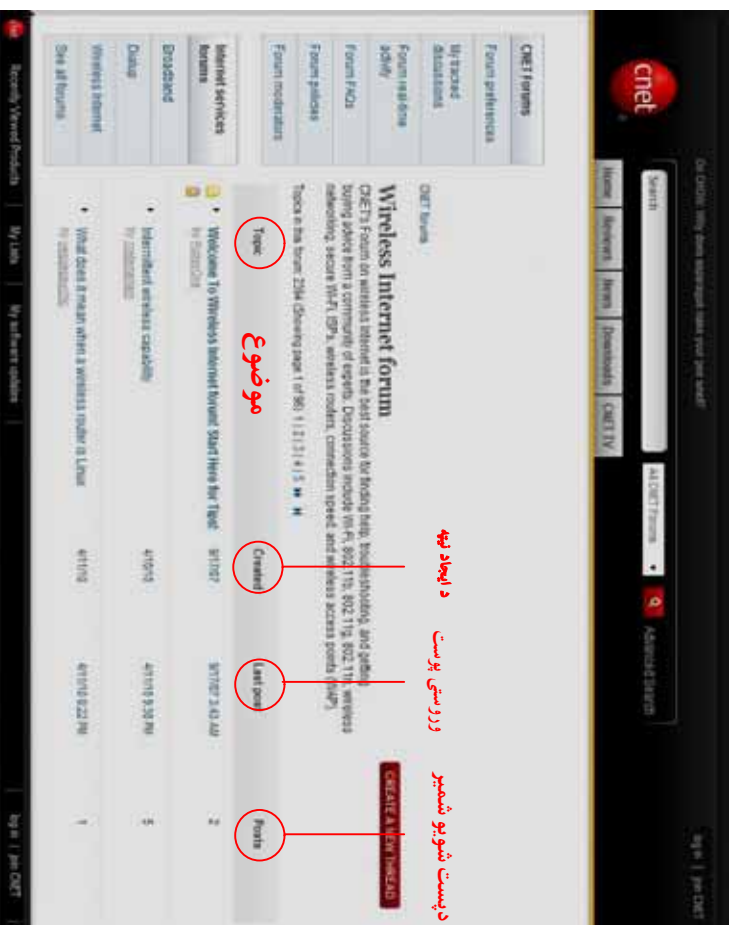
^۱ Internet Relay Chat (IRC)



انټرنېټي بحثونه (Internet Forums)

انټرنېټي يا د انټرنېټ بحثونه هغه پاڼه ده چې په هغې کې کاروونکي يا ګډه اخيستونکي کولای شي خپل ځانګړي موضوعات واپوي او بل شخص کولای شي خپل نظر په نوموړي موضوع باندې څرګند کړي. ګډه اخيستونکي کولای شي هم د نورو څرګندونې ولولي او هم خپل نظر څرګند کړي. ډېر وختونه پاڼې² عامې وي، يعنې هر څوک کولای شي په هر وخت کې چې وغواړي هغې ته لاسرسی درلودلای شي. ډېر لږ له نوموړو پاڼو څخه په شخصي (Private) بڼه وي.

پاڼې کېدای شي د پړاونو له وهلو او د اصلي او فرعي موضوعاتو پر بنسټ د بيلابيلو ډولونو درلودونکي وي. د پاڼو يوه بله ځانګړتيا داده چې د انځورونو او انځور لرونکو او يا نانځور لرونکو فايلونو داپلوډ (Upload) کولو وړتيا لري. تاسو د دې انټرنېټي پاڼو يوه بيلګه په ۶-۱ انځور کې ګورئ:



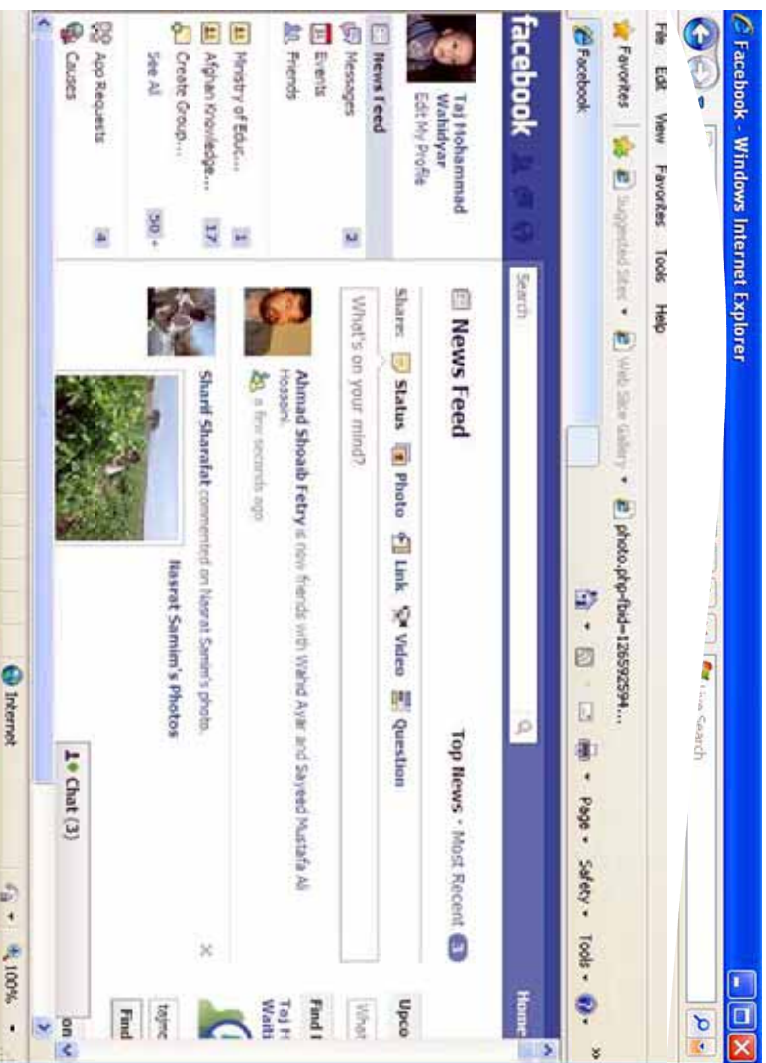
۶-۱ انځور: انټرنېټي فورم



دېواليزو خدمتونو شبکې⁴

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

۱-۷ انځور



⁴ Social Network Services



■ په ژوند کې د کمپیوټر د اغیزو په اړه څه معلومات لرئ؟ په لنډه توګه ېې ولیکئ.

■ په صنعت کې د کمپیوټر رول په لنډه توګه توضیح کړئ؟

■ کمپیوټر په ښوونه او روزنه کې څه رول لري؟ بیان ېې کړئ.

■ بنډاریز پروګرامونه یا انټر اکتیف څرنګه پروګرامونه دي او چیرته ترې ګټه اخيستل کېږي؟

■ کمپیوټر په ټولنیزو پروګرامونو کې څه رول لري؟ توضیح ېې کړئ.

■ د انټرنېټي اډېکټو د وسایلو یا پروګرامونو نومونه واخلئ؟



دویم څپرکی

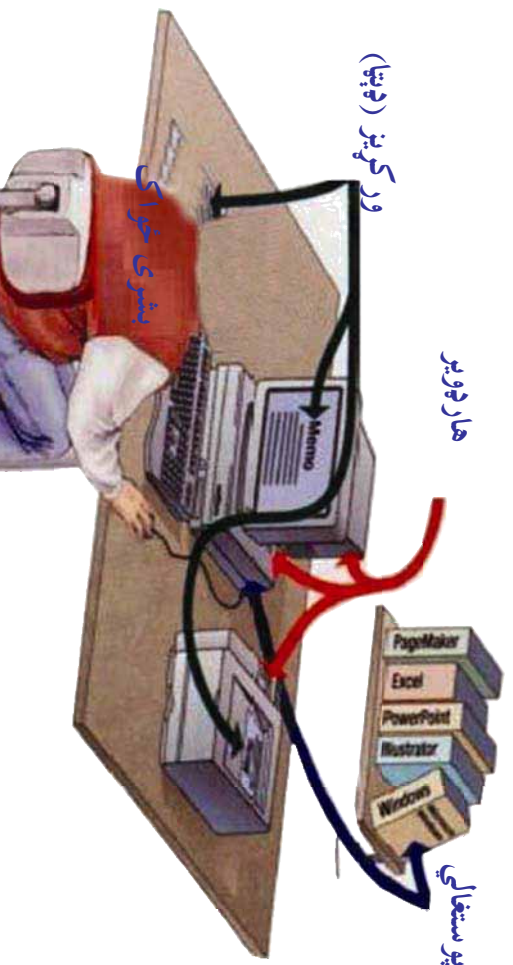
دویم لوست

د کمپیوټر برخې

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

له تخنیکي پلوه کمپیوټر هغه برېښنايز ماشین دی چې پروګرام منونکي وي او منطقي او ریاضیکي اجزآت ترسره کولی شي.

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



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



یو کمپیوتر په تحلیلزه توگه له څلورو برخو څخه جوړ شوی دی لکه:

- ✓ سخت خالي (هارډویر)
- ✓ یو ستغالي (سافټویر)
- ✓ بشري ځواک
- ✓ ورکړیز (ډیټا) او معلومات



سخت خالي (هارډویر)

هارډویر داسې یو ویو کی دی چې د کمپیوتر په فزیکي او میخانیکي برخې چې موزډ نی لیدلې او لمس کولای شو دلالت کوي لکه: د سیستم واحد، اصلي بورډ ، لیک دړه، موزډک (موس) او لیدونی (مانیتور).



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



پوستغالي Software

پوستغالي هغو پروگرامونو ته ویل کیږي چې کمپیوتر ته د عملیې او کمانډونو د اجراء خواک ورکوي. په بل عبارت پوستغالی هغه واسطه ده چې د گڼه اخیستنې یا کارونکي کمانډونه سختغالي ته لېږدوي او همدارنگه سختغالی کنټرولوي.



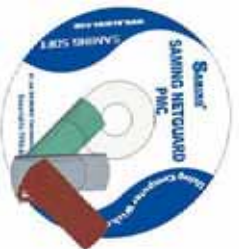
پوستغالي معمولاً د کمپیوتر په هارډ ډیسک یا CD-ROM کې ساتل کیږي چې د کمپیوتر د چالانولو په مهال له ډیسک څخه لنډمهالې حافظې یا RAM ته انتقالیږي.

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



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



انځورونه	سافټویر / ډاټا
	
	
	
	
	



بشري ځواک ۱

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

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



ورکړیز (ډیټا) او معلومات

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

د ورکړیزو ډولونه

شمېري	متن
۱ ۲ ۳	ښه راغلاست
۴ ۵ ۶	



نمونه



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

د کمپیوټر ډولونه



شخصي کمپیوټر (PC):

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

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

GB پورې وي.

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

مین فریم (Mainframe):



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

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

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



میکنتاش (Macintosh):

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

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

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

لپتاپ کمپیوټر (Laptop):



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

ظرفیت: کهه د دې کمپیوټرونو د هارډ ډیسک ظرفیت له 20GB تر 160 GB پورې وي. **چټکتیا:** په منځنۍ کچه ددې کمپیوټرونو چټکتیا له ۷۰۰ MHz څخه تر 3 GHz پورې ده نسبتا مناسب قیمت لري خو تر PC کمپیوټرونو څخه یې بیه لوړه ده.

کمپیوټر سرور (Server):

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

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

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



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

لاسي کمپیوټر (PDA)

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

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



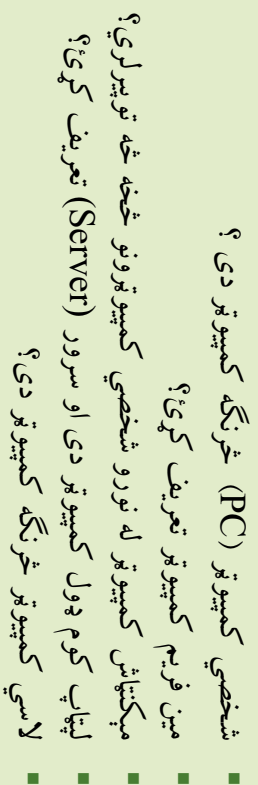
چټکتیا: له PC څخه ډېر ټکنې (سست) دي، چټکتیا یې له 8MHz څخه تر 256 MHz پورې ده او بېي یې د PC په پرتله زیات دی.



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



ول: _____
 نذازہ: _____
 چوکیا: _____
 پہ: _____

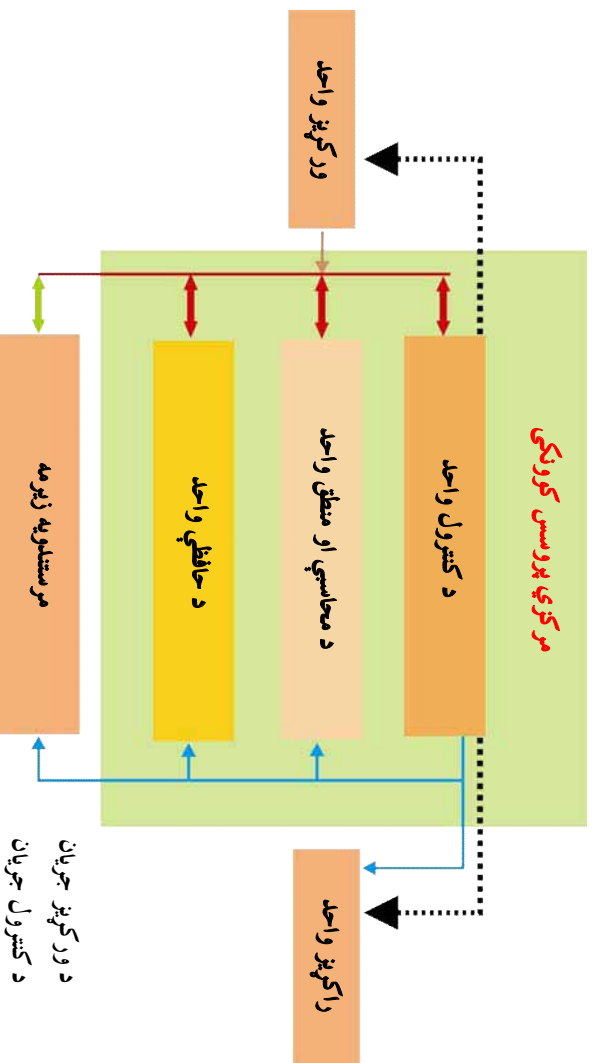


د شخصي کمپيوټر جوړوونکي برخې (PC)

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

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

له پامه بايد ونه غورځوو چې مرکزي پروسيس کونکي واحد يا (PCU) د دوه نورو برخو درلودونکي هم دی د محاسبي او منطق واحد (Arithmetic & Logic Unit) او د کنټرول واحد (Control Unit) لاندنی شکل د يوه کمپيوټر د بيلابيلو برخو د اړيکو ډول څرگندوي



اصلي بورڊ (Motherboard)

اصلي ڊره يا مادربورڊ د ڪمپيوٽر له ڌيرو ارزښتمنو او اصلي برخو څخه گڼل كيږي، که چيرته CPU ته د ڪمپيوٽر مغزو وړاوي نو له شك پرته اصلي بورڊ ته د ڪمپيوٽر د ملاتير ويلى شو. د ڪمپيوٽر ټول سامان او برخي يا په مستقيم او يا په نامستقيم ډول په دې (ډړى) پورې تړل كيږي او له همدې كبله هغه د مادربورډ په نوم يادېږي، يا په بل عبارت مادربورډ د يوه شخصي ڪمپيوٽر د ټولو وسايلو د نښليدو ټكى دى.



ورکړيز واحد (Input Unit)

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



اسکينر



ليک ډره



مورډک (ماوس)



راکړیز واحد (Output Unit)

وروسته له هغې چې CPU د معلوماتو د پروسس عملیه ترسره کړه، د کارپايلې د اصلي حافظې (RAM) له لارې د را ایستلو ماشین ته سپاري. دا برخه (راکړیز واحد) هغه معلومات چې د کمپیوتر لپاره د پوهیدو وړ دي په داسې بڼه اړوي چې د انسانانو لپاره هم د پوهیدو وړ وگرځي.

تاسو په لاندې شکل کې د څو راکړیز ماشینونو ډولونه گورئ.



مانیتور

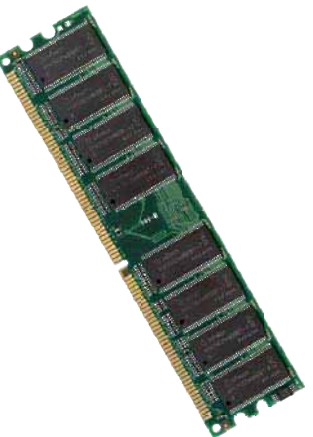
لور ډ سپیکر

پرنټر

حافظه (Memory)

حافظه هغه ځای دی چې معلومات په هغه کې ساتل کیږي. نو پردي بنسټ په زیرمه کولو او بیا موندلو پورې اړونده عملیه په حافظه کې د ننه صورت نیسي.

څرنگه چې CPU له اصلي حافظې سره مستقیمه اړیکه لري، نو ځکه اصلي حافظې ته د معلوماتو لیرد رالیرد ډېر چټک وي. تاسې د اصلي حافظې یوه بیلگه په لاندې شکل کې گورئ.



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

د اصلي حافظې ظرفیت د کمپیوتر د ټولو پروگرامونو او معلوماتو د زیرمه کولو لپاره بسنه نه کوي او معلومات په دې حافظه کې په لنډمهالې توگه ذخیره کیږي. نو پردي بنسټ اړینه ده چې له مرستندویه حافظې (Backing Storage) څخه گټه واخیستل شي. د دې حافظې سرعت له اصلي حافظې څخه لږ دی خو د دې حافظې ظرفیت د اصلي حافظې په پرتله په لسگونو پلا زیات دی. تاسو د مرستندویه حافظې بیلگه په لاندې شکل کې گورئ.



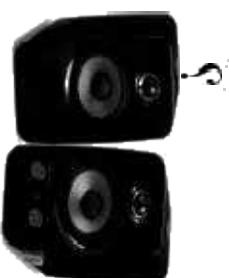
د فلش زیرمه



هارد دیسک



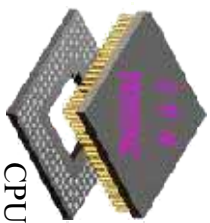
د ورکړنيزو ، راځپنيزو ، حافظې او پروسسور واحدونو د پېژندلو او ښکاره کولو لپاره زده کوونکي په ډلو ویشل کېږي او د ښوونکي په مرسته د یوه کمپیوټر ورکړیز، راځپیز او پروسس کونکي وسایل پېژني.



مرکزي پروسس کونکي واحد Central Processing Unit (CPU)

څرنگه چې مرکزي پروسسر د پروسس او محاسبې دندې سرته رسوي، نو پردې بنسټ کولای شو هغه ته د کمپیوټر مغز ووايو. مرکزي پروسسر د میلیونونو برېښناييزو برخو ټولگه ده چې په لاندې بڼه کې ښودل شوي ده.

هر څو مره چې د مرکزي پروسسر چټکتیا لوړه وي په هماغه کچه د ورکړیزو او معلوماتو د پروسس چټکتیا لوړوالی مومي. د پروسسر د چټکتیا واحد 'MIPS دی چې په ثانیه کې د یو ملیون کړنو سره برابرېږي.



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

د محاسبې او منطق واحد، د محاسباتي او منطقي عملیو اجرا پر غاړه لري. له دې محاسباتي عملیو څخه موږه ریاضیکي عملېې پکې ویش، ضرب، تقریق او جمع دي.

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

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

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



- شخصي کمپیوټر له څو ارزښتمنو برخو څخه جوړ شوی دی؟
- مادربورډ څه شی دی او څه دنده لري؟
- ورکړیز واحد تعریف کړئ او څو بیلګې یې وړاندې کړئ؟
- راکړیز واحد څه شی دی او په کمپیوټر کې څه رول لوبوي؟
- حافظه یا زېرمه څه شی ده او څه وخت ترې گټه اخیستل کیږي؟
- د اصلي او مستندویه حافظې ترمنځ توپیر څه شی دی؟
- مرکزي پروسسر کونکي تعریف او په کمپیوټر کې د هغه رول بیان کړئ؟

¹ Million Instructions Per Second

د پستغالو (سافټویرونو) ډلبندي

د دې څپرکي په لومړۍ برخه کې مو وویل چې پوسټغالي هغه څه دي چې کمپیوټر ته د عملیو او کمانډونو د اجرا وړتیا ورکوي یا په بل عبارت پوسټغالي داسې وسیله ده چې د ګټه اخیستونکي کمانډونه سخڼغالي (هاړډویر) ته لیردوي او همدارنګه کنټرولوي. د پوسټغالو د ډولونو د زیاتوالي په دلیل، هغه په مشخص ډلو باندي ویشل چې په لاندې توګه دا ډلبندي څیږو.

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

۱. **سیسټمي پوسټغالي (System Software)**
۲. **کارپالي پوسټغالي (Application Software)**

سیسټمي پوسټغالي (System Software)

سیسټمي پوسټغالي د کمپیوټر له سیستم او نورو سخڼغالي (هاړډویر) سره نېغ په نېغه اړیکه لري او ټول سیستم او په هغو پورې اړوند عملیات د دې پروګرام له لارې کنټرول او اداره کیږي. سیسټمي پوسټغالي په ټولیزه توګه په څو ډلو ویشل کیږي لکه: پیلونکي پروګرامونه (Startup Program)، سیسټمونه (Operating Systems)، مترجم عامل سیسټمونه (Compiler) او مرستندویه پروګرامونه (Utilities).

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

مرستندویه پوسټغالي (Utilities Software)

مرستندویه پوسټغالي، داسې پروګرامونه دي چې له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستې اړوند ټول عملیات ساده کوي او دسیستم د لاخوره کارکړنې او سمبالښت په برخه کې له کاروونکو سره مرسته کوي. له دې پروګرامونو څخه ځینې **د پوسټغالو په بڼل (Software Sets)** کې بازار ته وړاندې کیږي.



د کمپیوټر د رجسټري یو پاکوړنکی پوستغالی

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



د وایروس ضد او وایروس موندونکی پوستغالی

کارپالي پوستغالي (Application Software)

کارپالي پوستغالي د ځانګړو دندو او چارو د سرته رسولو لپاره تولید شوي دي. له ځینې ډې پوښتغالو څخه د پروژو د سمبالښت، ګرافیکي چارو، طرحي او ډیزاین لپاره ګڼه اخیستل کېږي او ځینې نور یې هم لکه ورډپروسيسور (Word prececor)، اکسيل (Excel) او ګرافیکي پروگرامونه ډېر پراخ کارپالونه لري.

۲ **مایکروسافټ اکسل (Excel)**

- (۱) د مالي معلوماتو ثبتول
- (۲) د ګرافونو رسول
- (۳) له جداولو څخه ګڼه اخیستل

۱ **مایکروسافټ ورد (Word)**

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

۴ **مشغو لټیا**

- (۱) د موسیقي خپرونې
- (۲) د انځورونو خپرونې
- (۳) کمپیوټري لټنې

۳ **Database**

- (۱) د آدرسونو نوم لټ
- (۲) ډیسټ نوم لټ
- (۳) د زده کوونکو نومونه او آدرسونه لټي

ځنې کارپالي پوستغالي او د هغو کارونه





- پوښتي څه شی دي او په څو برخو ویشل شوي دي؟
- سیمې پوښتي څه ډول وسایل دي؟
- سیمې پروگرامونه په څو ډول ویشل شوي دي؟
- د مرستندویه پروگرامونو او کاري پوښتغالو ترمنځ توپیر څه شی دی؟

فایلو نه او فولډرونه (Files and Folders)

د فایل جوړول او زیرمه کول:

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

د فایلونو ډولونه:

فایلو نه بیلابیل ډولونه لري او دا تنوع یې په دې پورې اړه لري چې فایل په کوم پروگرام کې جوړ شوی دی. خو په ټولیزه توګه فایلو نه په دوه ډول **اجرائی فایلو نو**^۱ او **نا اجرائی فایلو نو** باندې ویشل کېږي. اجرائی فایلو نه د **exe** او **com** ورستونکي لري. دیلګې په توګه، Notepad پروگرام د Notepad.exe د اجرائی فایل درلودونکې دي. نااجرائی فایلو نه کولای شی د لیکلې، غږیزو، انځوریزو، فلمي او نورو معلوماتو درلودونکې وي. فایلو نه ټول د کومې حافظې یعنې هارډیسک یا Compact disk (CD) پرمخ زیرمه کېږي. د فایلو نو د جوړولو لپاره بیلابیل پروگرامونه شتون لري. دلته د مټني او ګرافیکي فایلو نو د ایجاد لپاره پر دوه پروگرامونو باندې دیلګې په توګه کار کوو.

^۱ Executable File

درېم څپرکی

اووم لوست
روغتيا ساتنه

روغتيا ساتنه او له خپلې روغتيا څخه څارنه ډېره اړينه ده، کيدای شي په دې باندې پوه وي چې له کمپيوټر څخه د اوږدې مودې او پرله پسې گټه اخيسته جدي جسمي او آن روحي عوارض يا زيانونه له ځانه سره لري. د کمپيوټر څڼې کارونکي له هغه څخه د نامناسبې او پرله پسې گټه اخيستي له امله د گڼ شمير روحي او جسمي عوارضو سره مخامخ کېږي. له کمپيوټر څخه د نامناسبې گټه اخيستي په پايله کې راټو کيدونکې ستونزې په آساني سره د مخنيوي وړ دي، خو په ځينو مواردو کې دا عوارض ډېر جدي او خطرناک وي.

د پوهې يوه څانگه چې د ارگونوميکس^۱ په نوم ياديږي، په کمپيوټر پورې اړوندو انساني عواملو باندې بحث کوي. دا علم په انسان د کار د چاپېريال د تېلو په ځاي له انسان سره د کار د چاپېريال د مطابقت څخه بحث کوي.

په کمپيوټر باندې د کار کولو له امله له اندازې زيات عصبي فشار کيدای شي د افرادو روحي روغتيا ته په ټينگه سره زيان ورسوي. ډېرې کمپيوټرې لوبې هم په کارونکي کې د عصبي او دماغي گډوډيو او اختلالاتو سبب گرځي.

له کمپيوټر څخه د راټو کيدونکو جسمي او روحي عوارضو د را کمولو لپاره ډېرې حل لارې شتون لري چې موږ دلته د هغه دوي لارې چارې په لنډه توگه څېړو.

۱. که چيرته کارونکي غواړي چې روغتيا ته يې زيان ونه رسېږي او له کمپيوټر څخه د راټو کيدونکو جسمي او روحي عوارضو څخه خوندي وي بايد له هرو دوو ساعتو کار کولو څخه وروسته نيم ساعت وقفه وکړي ترڅو سترگې، اعصاب او د وجود نور غړي يې زيان ونه ويني. دا له کمپيوټر څخه د گټه اخيستي په پايله کې د جسمي عوارضو د را کمولو له حل لارو څخه ده.

۲. کارونکي بايد له کمپيوټر څخه د گټه اخيستي په مهال د خپل وجود حالت داسې سمبال کړي ترڅو له جسمي خطرونو، د غاړې له درد، د ملا له درد، د اوږو يا مټو له درد، د گوتو له درد او نورو څخه خوندي وي. له کمپيوټر څخه د گټه اخيستي په مهال سم حالت په (۱-۳) شکل کې په لاندې توگه ښودل شوې دی.

^۱ Ergonomics



۳-۱ شکل

د کمپیوټر ارگونوميکس

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



د لیک درې (کیبورډ) په واسطه د لیکلو په مهال د لاسونو ناسم او نامسلكي خوځښت، د کمپیوټر د تجهیزاتو د موقعیت ناسم او ناکافي تنظیم یا له خوځښت پرته په یوه ځای د کیبستلو ساتونه، د سترگو، لاسونو د بندولو، لاسونو، د اوږو د درد، ملا د درد او ځایي د درد په شان زیانونو سبب گرځي.

ارگونوميکس:

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

د گټه اخیستنې په مهال د کمپیوټر د تجهیزاتو سم تنظیم

کارکوونکي باید په کمپیوټر باندې د کارکولو په مهال ټول تجهیزات لکه لیک دړه (کیورډ)، موس او لیدونې (ماڼیټور) په منظمه توګه کیردې ترڅو له کمپیوټري زیانونو څخه خوندي پاتې شي.

د ماوس ایښودل

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



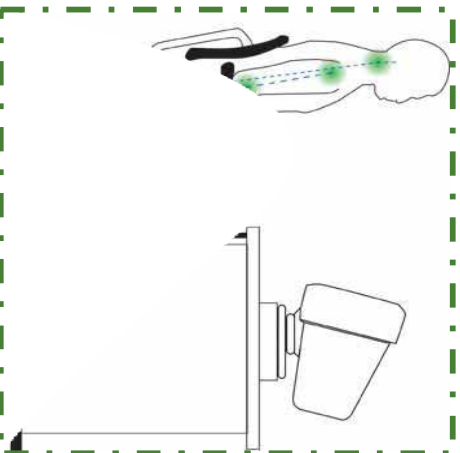
د لیدونې یا ماڼیټور ایښودل

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

په چوکۍ باندې کښناستل

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

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



د کمپیو تر له گټه اخیستنې څخه د راټوکیدو نکو فشارونو د را کمولو تمرینونه

څاړه

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

۱. خپل سر ته په ورو ورو ښي او کین لوري ته په ممکنه کچه حرکت ورکړئ او دا حرکت درې ځله تکرار کړئ.

۲. خپل سر ته د مخ په لوري په داسې اندازه حرکت ورکړئ ترڅو ستاسو زړه په سینه باندې ولگېږي او په همدې حالت کې ېې د پنځو ثانیو لپاره پریږدئ او دا حرکت درې ځله تکرار کړئ.

۳. خپل سر ته په ورو ورو د شا لوري ته په ممکنه کچه حرکت ورکړئ او په همدغه حالت ېې د پنځو ثانیو لپاره پریږدئ او دا حرکت درې ځله تکرار کړئ.

۴. خپل سر ته په ډېره ورو توگه په ممکنه کچه کین لوري، یا مخ خوانه او یا ښی خوانه حرکت ورکړئ او دا حرکت درې ځله تکرار کړئ. لاندې شکل وگورئ او پورتنی خوځښتونه ترسره کړئ.



اوږي

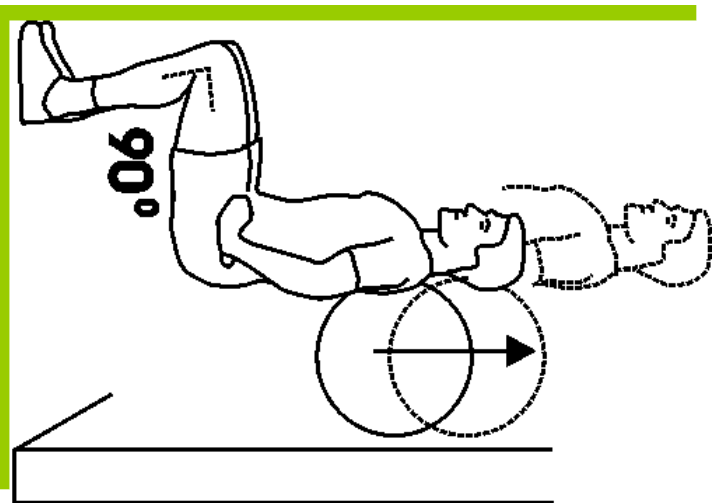
۱- خپلو اوږو ته د کړۍ په شکل د مخ لوري ته خوځښت ورکړئ، هر څومره چې د خوځښت دايره لويه وي په هماغه کچه به غوره والی ولري. خپلو اوږو ته پنځه ځله په گړځيدونکي بڼه د مخ په لور حرکت ورکړئ او بيا د شا په لور هم ورته خوځښت ورکړئ.

ملا

۲- سم کښتۍ، دواړه لاسونه د خپل سر په شا کې ونیسئ، ورو ورو د خپلې ملا پاستۍ برخې ته د شا په لوري خوځښت ورکړئ او د څو ثانيو لپاره يې همداسې وساتئ وروسته خپل ځان د مخ په لور داسې کوز کړئ چې لاسونه مو په ځمکه ولاگيږي. دا خوځښت څو ځله ترسره کړئ.

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

۴- په چوکۍ کې چې تل ناست ياست، د کښې پښې پټوۍ مو په دواړو لاسو ونیسئ او خپله پښه د ځان په لوري راکاږئ او د څو ثانيو لپاره يې ونیسئ وروسته بيا همدا حرکت په ښي پښه باندې هم ترسره کړئ او هغه د دريو ځلو لپاره تکرار کړئ.



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



۱. د کمپيوټر او روغتيا په اړه لنډه معلومات وړاندې کوئ؟
 ۲. له کمپيوټر څخه د گټه اخيستنې په پايله کې د څو را ټوکېدونکو زيانونو بيلگې وړاندې کوئ؟
 ۳. آيا له کمپيوټر څخه دايمي گټه اخيسته کوم زيان لري؟
- له کمپيوټر څخه د گټې اخيستنې په پايله کې را ولاړېدونکي ضررونه کوم دي، نومونه يې واخلئ؟

کمیونیری اصطلاحات

Anti-virus	د وایروس ضد پروگرام (انټی وایروس)
Application Software	د کار یو ستغالی
Backing Storage	مرستندویه حافظه
Basic Input Output System(Bios)	د کړنو ټولګه
Central Processing Unit	مرکزي پروسس کونکی واحد
Compact Disk (CD)	ټولیس ډسک
Compiler	ژباړن
ata	ورکړیز یا خام معلومات
Database	ډیټابیس
De-fragmentation	د هارډویر سمبالښت (له سره ټوټه کول)
File	فایل
Flash memory	د فلش حافظه
Floppy desk	فلاپی ډسک
Folder	فولډر
Giga Byte (GB)	یو ملیارد بایټ (د ډسک یا حافظې د ظرفیت واحد)
Giga Hertz (GHz)	یو ملیارد هرټز (د پروسسر د چټکتیا واحد)
Graphical User Interface	ګرافیکي رابط
Hacker	په کمپیونټري حریم باندې یو غلګر
Hard disk	هارډ ډسک
Hardware	سختغالی (هارډویر)
Head Phone	غوږنۍ
Home Page	کورډیانه
Hub	هېب
Information & Communication Technology (ICT)	معلوماتي او اړیکنیايي ټکنالوجي
Input Device	ورکړیز وسایل
Internet	انټرنېټ
Internet Service Provider	د انټرنېټي خدمتونو وړاندې کوونکی
Keyboard	لیک ډډه

Kilo Byte (KB)	زر بایت
Laptop	زر هرتر
Local Area Network (LAN)	گرخند کمپیوتر (لپتاپ)
Macintosh	محلی (سیمه ایزه) شبکه
Mainframe Computer	مکینتاش کمپیوتر
Mega Byte (MB)	لوی کمپیوتر ونه بله پایه
Mega Hertz (MHz)	یو ملیون بایت
Memory	یو ملیون هرتر
Metropolitan Area Network (MAN)	زیرمه
Microcomputer	بناری شبکه
Microprocessor	کو چنی کمپیوتر
Million Instruction Per second	کو چنی پروسس کوونکی
Modem	ملیون کونی په یوه ثانیه کی
Monitor	مودم
Motherboard	لیدونې (مانیتور)
Mouse	د کمپیوتر اصلی بورډ (ماډروبرډ)
Open source	موس
Operating system	پرانستی سرچینه
Output Device	عامل سیستم
Password	راکړیزو وسایل
Personal Computer	پسورډ
Personal Digital assistant(PDA)	شخصي کمپیوتر
Pointer	جینی کمپیوتر
Printer	په نښه کوونکی
Procedure	چاپوونکی یا پرنیتر
Program	کړنلاره
Random Access Memory(RAM)	پروگرام
Read Only Memory(ROM)	د ناڅاپي لاسرسی حافظه

Robot		روبای
Router		روتر
Scanner		سکینر
Search Engine		د لټون ماشین
Server		سرور
Setting		تنظیمول
Software		سافټویر
Speaker		لورډ سپیکر
Spread Sheet		جدولی پاڼه
Super Computer		زیر کمپیوتر
Switch		سویچ
System Software		سیسټمي پروستغالي
System Unit		د سیستم واحد
Touch screen		لمسی سکین (ټچ سکین)
Uniform Resource Locator (URL)		د سرچیني په گوته کوونکی
User Interface		د گڼه اخیستونکي نښلرونکی
Users		گڼه اخیستونکي
Utilities Software		مرستندویه پروستغالي
Web		جال
Web Browser		د جال لټونکی
Web Page		ویب پاڼه
Webcam		ویب کمره
Website		ویب سایټ
Wide Area Network (WAN)		پراخه شبکه
Wireless		بیسیم
Word Processor		د ویب پروسیس کوونکی
Zip		ښلول کول

څلورم څپرکی

نهم لوست

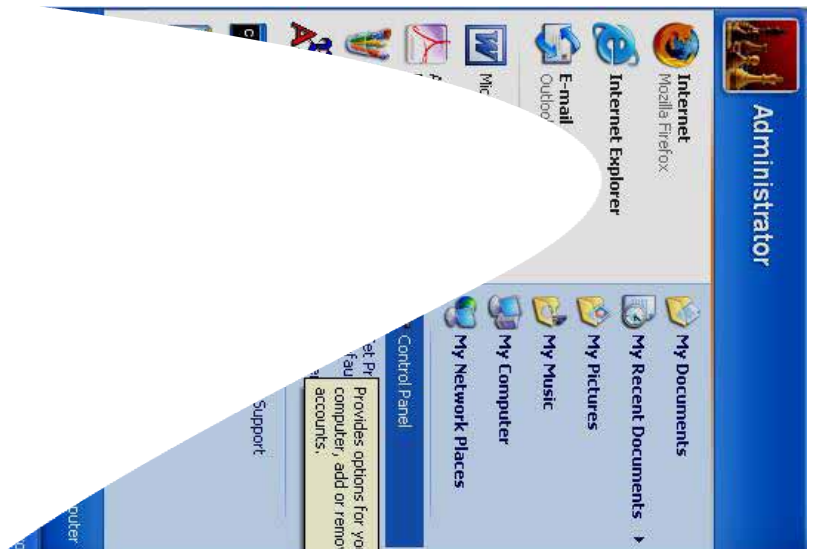
عامل سیستم (وینډوز XP)

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

واخلي. له کټرول پنل څخه په ګټه اخیستې سره موږ کولای شو په سیستم کې بدلونونه راوړلو لکه: د هارډویرونو ورزیاتول، د پوستګالو ورزیاتول او له منځه وړل، د کاروونکي د اکونټ جوړول² کمپیوټر ته د لاسرسي په ډول کې بدلونونه³، د ژبې ورزیاتول، د پریتنر تنظیم، د ګډۍ تنظیم او داسې نور.

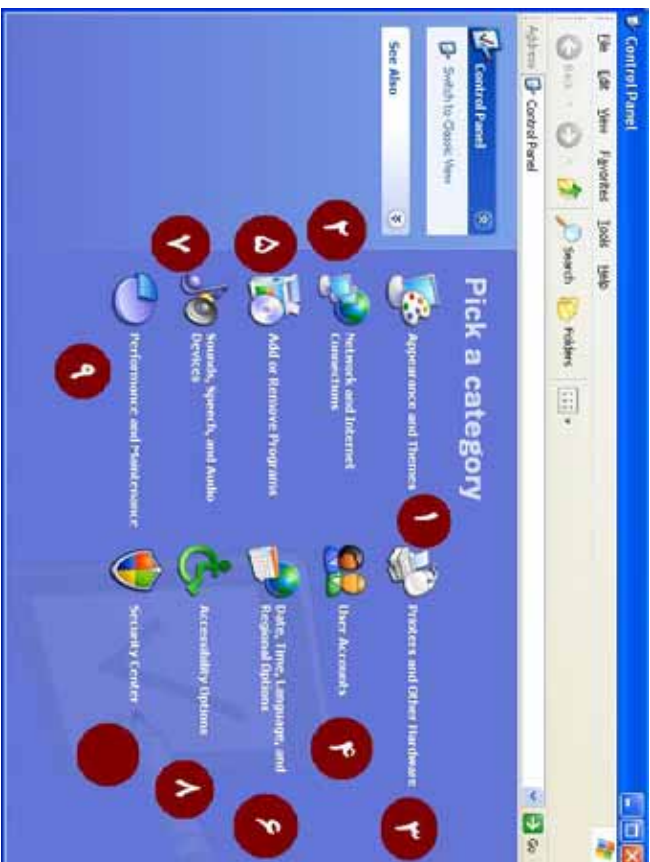
د کټرول پنل په برخو⁴ د لاسرسي لپاره له Start مینو څخه په Control Panel باندې کلیک وکړئ او په کټرول پنل کې شته انتخابونه راڅرګندېږي.

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



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

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



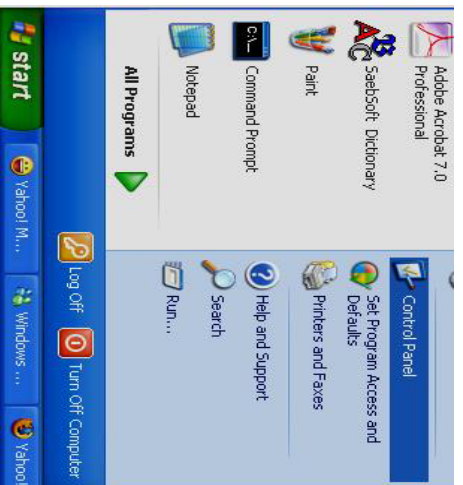
(نځور ۲-۴)

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

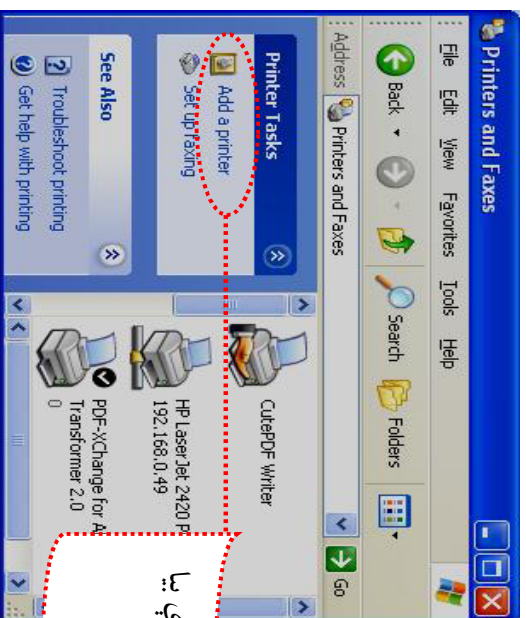
له پورتنیو څیزونو څخه یو اړخې څو څیزونه په دې څپر کې کې څپل کېږي.

د چاپوونکي (پرېنټر) نصبول

د پرېنټر نصب کول د پرې ساده او آسانه دي. اوس د پرې پرفټورونه له Plug & Play ټکنالوجۍ څخه گټه اخلي. کمپیوتر ته د پرېنټر د کیبل په نېلولو سره عامل سیستم په اتومات توگه پرېنټر پیژني او لږین د اړیوړونه^۱ نصب یا انستالوي. که وغواړو چې پرېنټر په لاسي (نا اتوماتیکه) توگه نصب کړو له ستارټ مینو څخه په لاندې توگه عمل کوو.



۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ
۲. د کټرول پېل آپشن وټاکئ
۳. د "Printers & Faxes" په آپشن باندې
یا کلیک وکړئ.



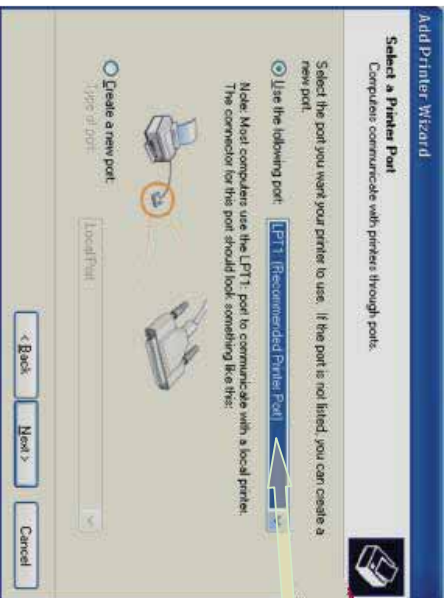
په "Add Printer" آیکن باندې یا
کلیک وکړئ

^۱ Drivers

اوس سیستم له تاسی څخه یو لړ پوښتنې کوي لکه:

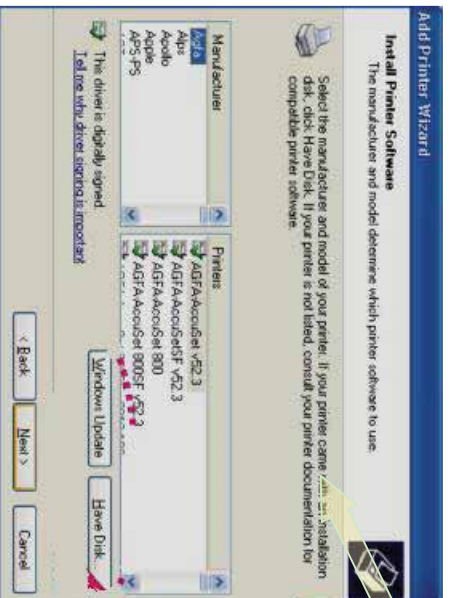


که چیرته ستاسو پرنټر کمپیوتر ته مستقیماً وصل وي لومړئ اېشن غوره کړئ که چیرته پرنټر د شبکې په کوم کمپیوتر پورې وصل وي دوهم اېشن وټاکئ.



سناسی پرنټر په کوم پورټ پورې وصل دی؟

د پورتنیو لړ اوو له بشپړېدو وروسته لاندې صفحه پرانیستل کړي او تاسو کولای شئ د پرنټر ډول وټاکئ ترڅو پرنټر په کمپیوتر کې نصب شي.



همدارنگه تاسو کولای شئ له نرم ډیسک (CD) چې د کمپنۍ لخوا جوړه او تیاره شوې ده ګټه واخلي یا ډايريرونه د ويندوز د Update له لارې و لټوئ او را ټولئ (download) يې کړئ ترڅو پرنټر په سمه توګه نصب شي.

د پروگرام ورزیاتول یا له منځه وړل¹

پر عامل سیستم² سربیره په کمپیوتر کې یو شمیر نور پروگرامونه هم نصب دي. که چیرته کوم انسټال شوي پروگرام ته اړتیا ونه لیدل شي او موږ وغواړو چې هغه له منځه یوسو نو د وینډوز د پروگرامونو د ورزیاتولو او له منځه وړلو پروگرام چې د **“Add or Remove Programs”** په نوم یادېږي وکاروو او له هغه څخه د یوه پروگرام د له منځه وړلو لپاره کارواخلو. موږ نه شو کولای یو پروگرام له ډسکټاپ څخه د هغه د آیکن په له منځه وړلو په پوره توګه له منځه یوسو. نو پر دې بنسټ باید د Add or Remove له آپشن څخه ګټه واخلو.

د یوه نوي پروگرام ورزیاتول

په کمپیوتر کې د یوه نوي پروگرام د ورزیاتولو لپاره بیلابیلې لارې چارې شتون لري، خو دلته موږ د کنټرول پنل له لارې د یوه نوي پروگرام د ورزیاتولو طریقه څېړو. د دې عملیې

د اجرا لپاره د Start مینو له لارې په لاندې توګه عمل وکړئ.

۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ.

۲. کنټرول پنل آپشن وټاکئ.

۳. پر **“Add or Remove Programs”** باندې

کلیک وکړئ.

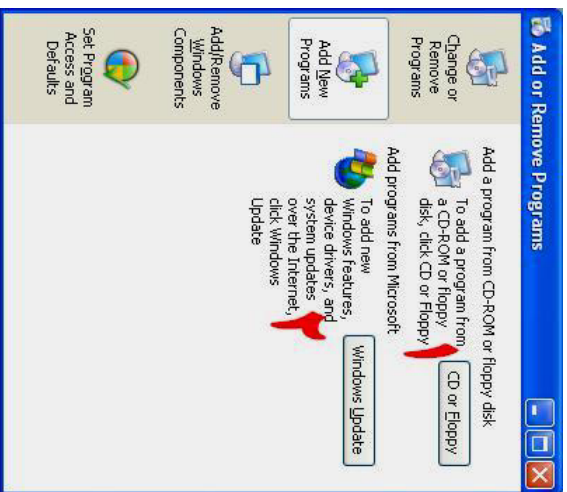
په **Add or Remove Programs**

آپشن باندې په کلیک کولو سره وینډوز د لاندې شکل په څیر صفحه راښيي چې د دریو انتخابونو درلودونکې ده.



¹ Add or Remove Programs

² Operating System



۴. په دې صفحه کې له دریو موجودو
انتخابونو څخه Add New Programs
و ټاکئ. د دې آپشن په ټاکلو سره د لاندې
شکل په څیر بل مخ پرانیستل کیږي.
په دې انتخاب کې دوی شونتیاوې شتون لري
چې تاسې یې په مخالف صفحه کې وینئ.
سی ډي یا فلاپی (CD or Floppy)
که چیرته هغه پروگرام چې موږ یې انستالول
غواړو په CD یا فلاپی ډیسک floppy کې
وي لومړی آپشن ټاکو.

Windows Update

که غواړو ویندوز اپډیټ (update) کړو، دوهم
آپشن ټاکو اود ویندوز د (update) پروگرام د
موندلو لپاره له انټرنیټ څخه گټه اخلو.

په پروگرامونو^۱ کې بدلون يا له کمپيوټر څخه د هغو ایستل

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

۱. په Start مینو باندې کلیک کوو.
۲. کنټرول پل آپشن وټاکي.
۳. په "AddorRemovePrograms" باندې کلیک وکړي.



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



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

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

^۱ Change or Remove programs



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



په کمپیوټر کې د پروګرامونو ورزیاتول

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

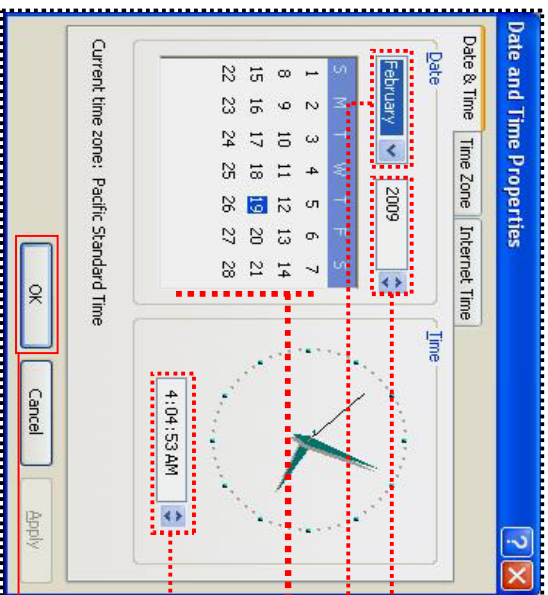
۱. د پرېنټر میتود له لارې د یوه پرېنټر نصب کول
۲. د کنټرول پنل له وسایلو څخه په ګټه اخیستنې سره د یوه پروګرام نصب کول.
۳. د کنټرول پنل له وسایلو څخه په ګټه اخیستنې سره د یو نصب شوي پروګرام ایستل.

د نېټې او ګډۍ تنظیم

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



۳-آرینه: د گړۍ د بندونې ځای



د کال تنظیم

د کال د میاشتو تنظیم

د میاشتي د ورځو تنظیم

د گړۍ تنظیم

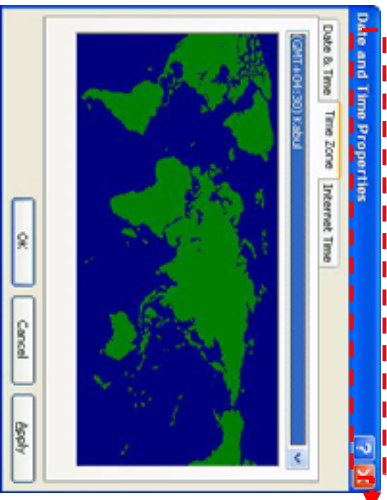
OK تڼۍ

د سیمه ایزې گړۍ ټاکل

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

(۴-۴ انځور).

^۱ Users

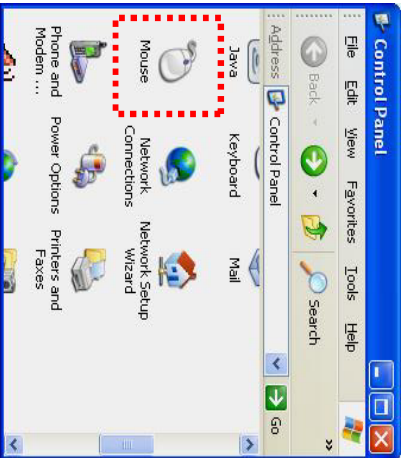


شکل ۴-۴ صفحه Time Zone

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

د موزیک (ماوس) تنظیم

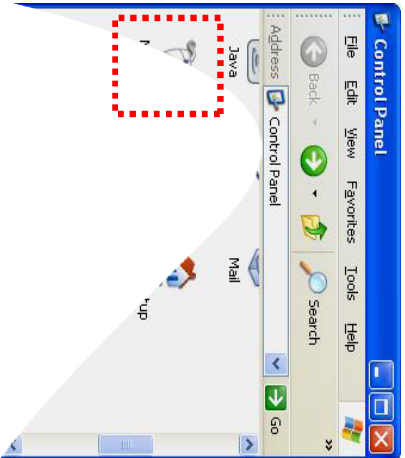
ویندوز اکس پی عامل سیستم، زموږ لپاره د موس د کړنو د تغیر شونتیا برابروي موز کولای شو له دې شونتیا څخه د موس د کړنې د څرنگوالي په برخه کې گټه واخلو. د دې عمل د ترسره کولو لپاره له Start مینو څخه په لاندې شکل عمل کوو.

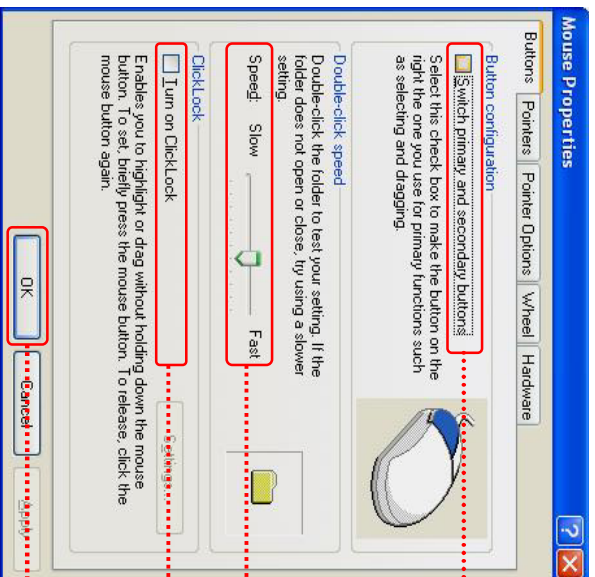


۱. په مینو باندې کلیک کړئ.

۲. آپشن غوره کړئ.

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





د موږک د تڼيو بدلول

د کلک د چټکتيا تنظيم

د کلک لاک

OK ټټي

۶-۴ د موس د تنظيم صفحه

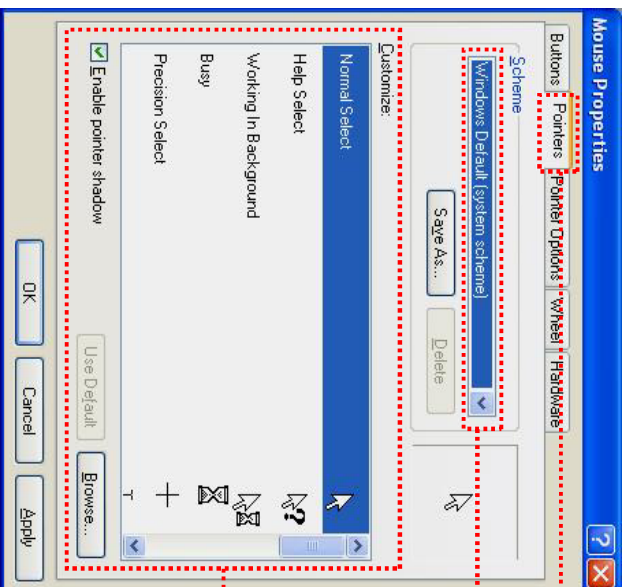
د موس د ټڼيو بدلول : Switch primary and Secondary buttons

که کاروونکي کڼي لاسي وی کولای شي د دې اېشون په کلک سره لومړنی او دوهمې ټټي ته بدلون ورکړي، په دې صورت کې به د موس د کڼي او ښي ټټي کړنې تعویض شي.

د کلک د چټکتيا تنظيم : Double Click Speed (چټک) یا Slow (ټکني) په

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

د کلک لاک د علامت جعبه ClickLock Turn on: د دې چوکاټ په ښه کول، دا اجازه ورکوي چې د کښولو او ټاکنو کار د موږک (موس) د ټټي له ښکته نیولو پرته ترسره شي. **Pointers**: دا آېش د موس لپاره د بیلابیلو کرسرونو د انتخاب شونتیا برابروي کوي. تاسی کولای شئ د موس لپاره د کرسر د جهت د ټاکنو لپاره له هغه څخه گټه واخلي. (۷-۴ بڼه).



کرسر

کرسر

د کرسر د ډول ټاکل

شکل ۷-۴

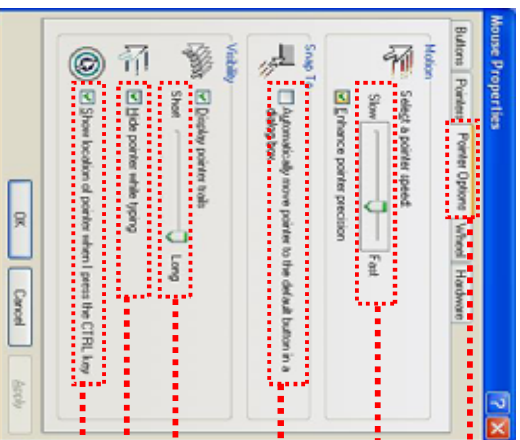
Pointer Option : د دې آپشن تنظیمات په لاندې توگه دي.

- **بښویدونکي میله Motion:** بښویدونکي میلې **Select Pointer** ته په کیني (Slow) یا بښي (Fast) لوري په حرکت ورکولو سره کولای شئ دموبرک (موس) د اشاره کوونکي چټکتیا را ټیټه یا زیاته کړئ.
- د **نښي چوکاټ** **move pointer** in a dialog box **Automatically**:

په دې چوکاټ کې د نښي په ایښودلو سره ، وینډوز په اتوماتیکه توگه د موس د کرسر په راتلونکي فرضي تڼۍ یعنی **OK** او **Apply** باندې ږدي.

- د **Display pointer trails** **نښي چوکاټ** : په دې چوکاټ کې د نښي په ایښودلو سره د موبرک (موس) کرسر لکۍ لرونکي کیږي. د موبرک (موس) کرسر ته په حرکت ورکولو سره لکۍ په کرسر پسې حرکت کوي.
- د **Hide pointer while typing** **نښي چوکاټ**: د دې چوکاټ په نښه کولو سره وینډوز د موس کرسر د متن ټایپ کولو په مهال پټوي، کله چې موس ته بیا حرکت ورکړو کرسر بیا را څرگندېږي.

- د CTRL key when I press the location of pointer ننښي چوکاټ: د ډي چوکاټ په نښه کولو سره او د کنټرول د تڼۍ (CTRL) په ټيکاپلو سره د کرسر په شاوخوا کړی، را تاویري. (۸-۴ ښه).



۸-۴ شکل: د موس تنظیم



د نښې وخت او موس تنظیم

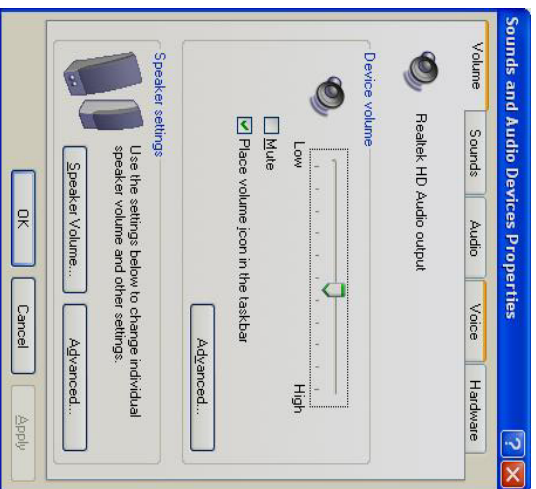
زده کوونکي په تو لیزه توگه لاندې کړنې ترسره کوي.

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



د غږیزې رسنۍ تنظیم

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



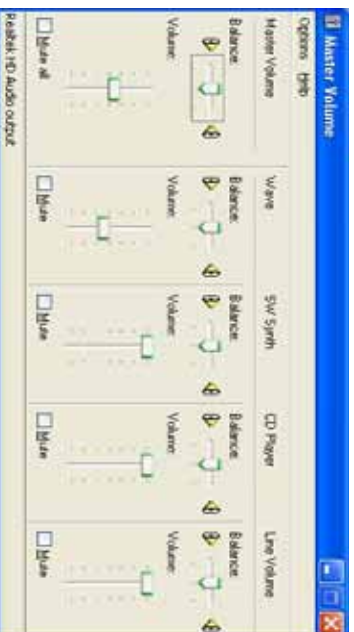
۱. له Start منو څخه Control Panel آپشن وټاکئ.

په آپشن باندې کلیک وکړئ
 2. صفحه به د ۹-۴ بڼې په څیر څرگنده شي، په دې بڼه کې بیلایل انتخابونه لیدل کېږي، په **Volume** آپشن کې موږ کولای شو په غږ پورې اړوند تنظیمات و مومو. په **Device Volume** برخه کې کولای شو د غږ د لوړوالي او ټیټوالي کچه په خپله خوښه وټاکو.

۹-۴ بڼه

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

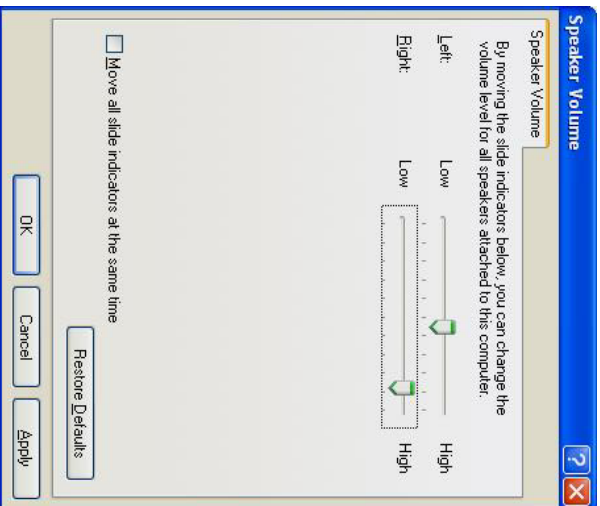
په پرانیستي (۱۰-۴ انځور) صفحه کې تاسو د خپریدو وړ غږونو ډولونه د غږیزو رسنیو له لارې گورئ او په آسانی سره کولای شئ هغه تنظیم کړئ.



۱۰-۴ بڼه دغږ د تنظیم صفحه

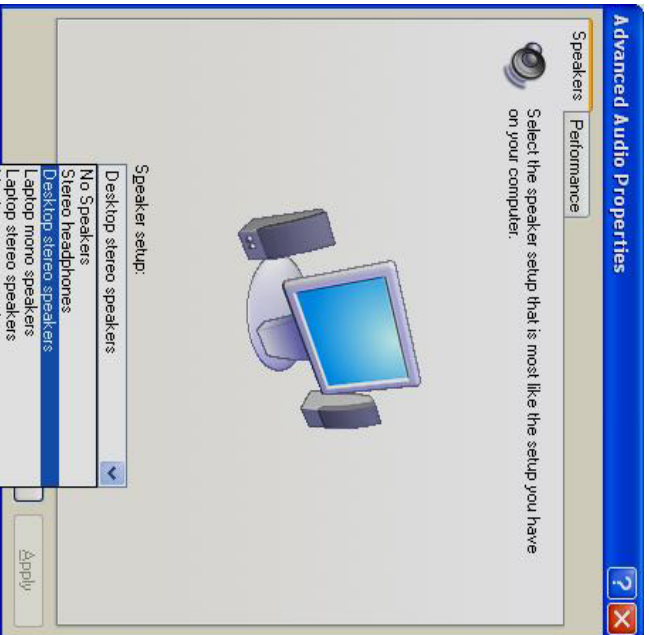


په volume کالم کې کولای شئ له پورتیو غبریزو رسنیزو څخه هریو په خپله خوښه تنظیم کړئ



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

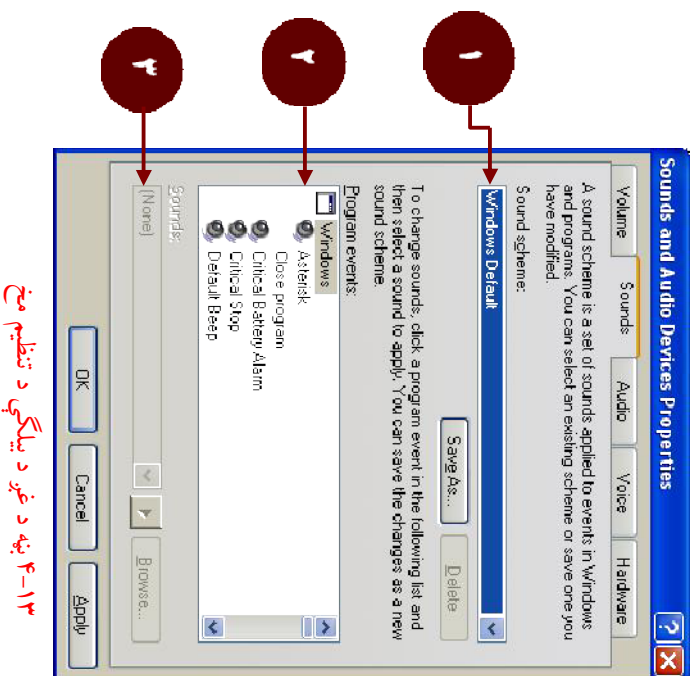
ښه ۴-۱۱



ښه ۴-۱۲ ښه د غبر د تنظیم صفحه

د Advance تنی کیکاری نوې صفحه لکه د ۱۲-۴ بڼې په څیر پرانیستل کیري چې په کمپیوټر کې د اړتیا وړ لویه سیټیکر ډول ټاکي. تاسو کولای شئ د موجودو لویه سیټیکرونو له نوم لیکنه څخه خپله د خوښې وړ ډول وټاکي.

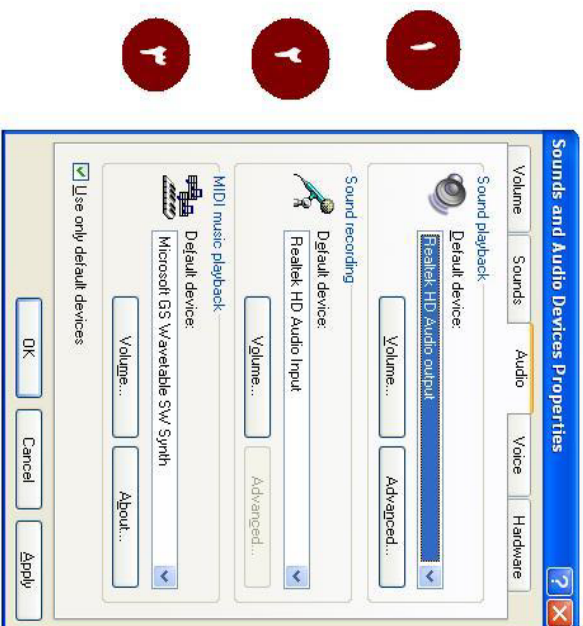
له اړینو تنظیماتو او د اړتیا وړ لویه سیټیکر تر ټاکلو وروسته، په Sound آپشن باندې (۱۳-۴ بڼه) کلیک وکړئ. تاسو به د غږیزو^۱ بیلگو په اړه یو شمیر آپشنونه وگورئ چې تنظیماتو ته به اړتیا ولري او تاسو کولای شئ د هغو شونښاوو څخه په استفادې سره چې وینډوز XP یې په دې اړه لري، د غږیزو ډولونو د تنظیم لپاره ترې گټه واخلي. غږیزو بیلگو ته د هر یوه هغو پیښو چې په وینډوز کې را منځته کیري نسبت وړکول کیري.



۱۳-۴ بڼه د غږ د بیلگې د تنظیم منځ

د Audio په آپشن کې د ورکړیزو او راکړیزو وسایلو تنظیمات هم شتون لري. (۱۳-۵ بڼه). Sound playback، د بهرنۍ موسیقۍ د آلاټو د غږ د خپرولو وسیله ده. تاسو کولای شئ د دې وسایلو د غږ د Volume د بقتې څخه په گټه اخیستې سره تنظیم او کنټرول کړئ.

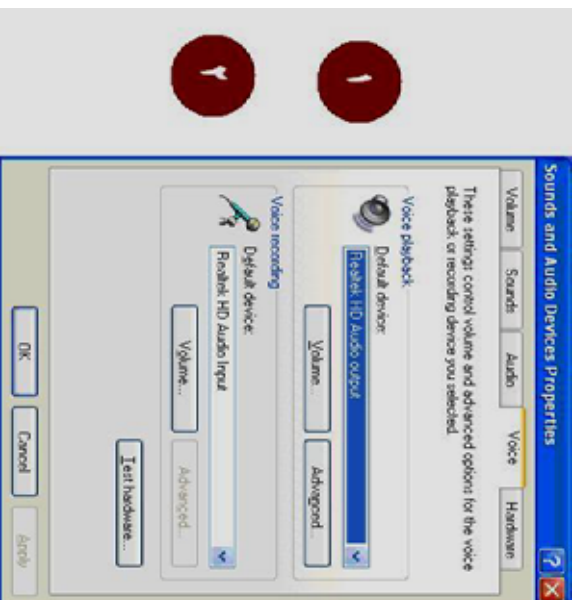
^۱ Sound Scheme



تر Sound recording، سړلیک
 لاندې چې د ۱۴-۴ بڼې په دوهمه
 ګڼه کې ښودل شوی دی. کولای
 شی خپل د پیام وړ کارت د غږ د
 ثبت لپاره له دې لارې تعین او
 تشخیص کړی
 د مایکروفون د غږ لوړولو د تنظیم
 لپاره په volume تڼۍ کیکاري.

د MIDI music playback په اړه له تشریح څخه وړاندې چې د ۱۴-۴ انځور په دریمه ګڼه کې
 لیدل کیږي، د MIDI فارمت په اړه لنډه توضیح وړاندې کوو. Musical Instrument Digital
 Interface ویو کې د "د موسیقۍ د وسایلو د ډیجیټلي رابط" په نوم یادېږي او د غږ له پخوانیو
 فارمتونو څخه دی چې د موبایل په ګډون د غږ د خپرولو په ډېرو برېښنايي وسایلو کې په کار وړل
 کیږي. د دې ماشین د خپریدو وړ غږ تنظیم هم د نورو ماشینونو په څیر چې پورته توضیح شوي دي،

د Volume د تڼۍ له لارې صورت نیسي.
 د (۱۵-۴ انځور) د تنظیماتو د صفحې پرمخ د
 voice آپشن په کیکارلو سره کولای شو د
 خپریدونکي غږ او ثبتولو وسایلو د غږ
 جگوالي او تیتوالي Volume کنټرول کړو.



۱۵-۴ شکل



۱. غوړيز کمپيوټرونه څه شی دي او ولې له هغو څخه گټه اخلو؟
۲. یوې غوړيزې رسنۍ د خپرېدو وړه غوړ خرنګه تنظیم کولای شو؟

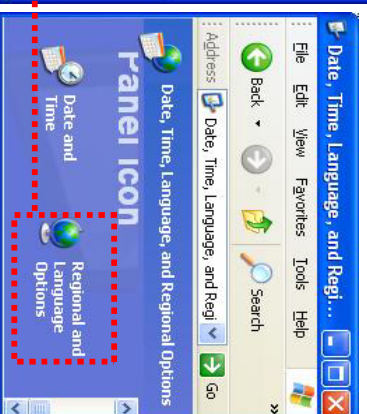
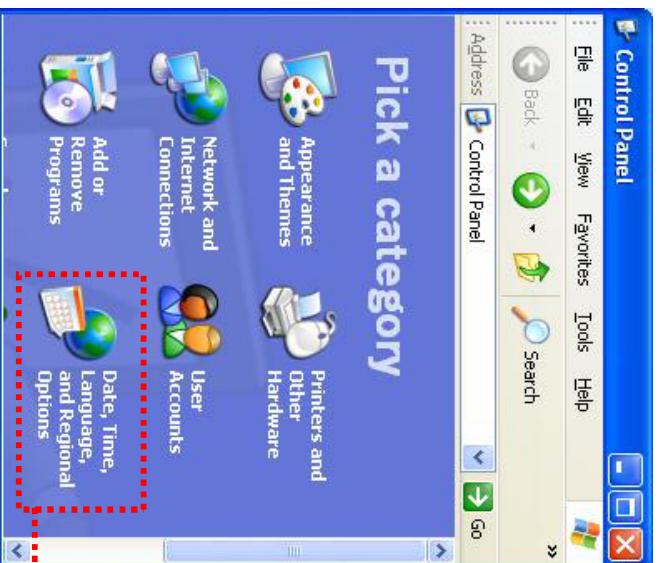
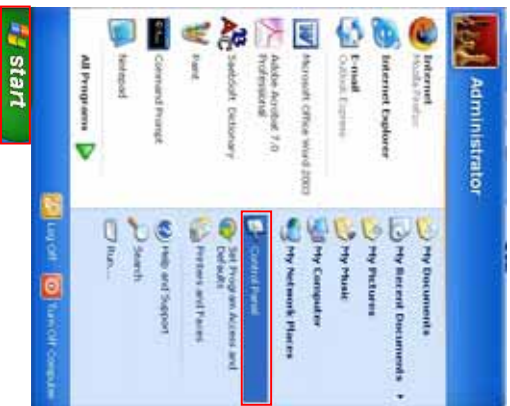


۱. زده کونکي باید په ډله ایزه توګه لاندې فعالیتونه ترسره کړي.
۲. خپل مایکروفون او لوړه سپیکر په کمپیوټر پورې وصل کړئ.
۳. د مایکروفون او لوړه سپیکر له اتصال وروسته، د غوړ خپرول او ضبط ترسره او د هغو کړنې و آزمویئ.

د ژبې تنظيم او ورزياتول

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

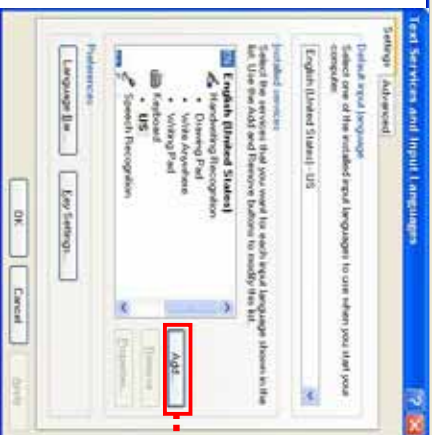
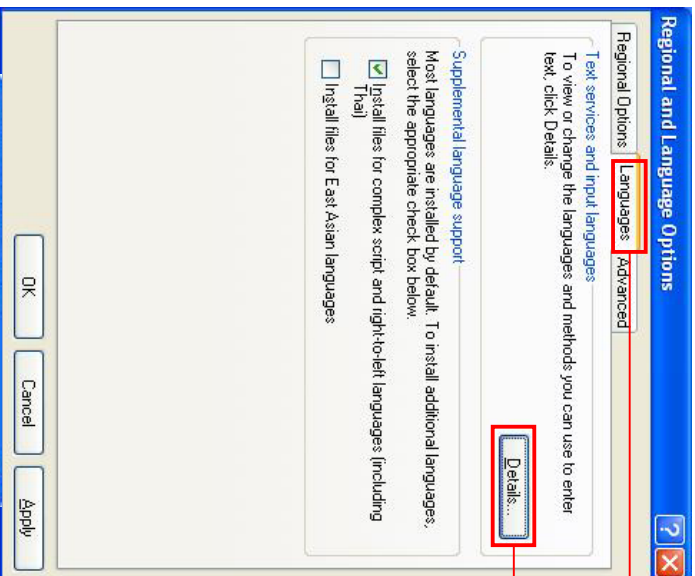
۱. په Start مينو باندې کليک وکړئ.
۲. کترول پل آپشن وټاکئ.
۳. په “Date, Time, Language & Regional Options” کيک وکړئ.
۴. “Regional and Language” آپشن کليک کړئ.



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

د ژبې آپشن وټاکئ.

په Detail آپشن کلیک وکړئ.
په Detail آپشن باندې په کلیک کولو سره بیره نوي صفحه چې مخامخ بنډول شوې ده را څرگندېږي. دلته په وروسته ستاسو د خوښې وړ ژبه چې په لاندي شکل کې بنډول شوې ده انتخاب کړئ. او OK ټین کلیک کړئ.



د ژبې ورزياتول



فعالیت

زده کوونکي په ډلو ویشل کيږي او له خپلې ډلې سره لاندي فعالیتونه ترسره کوي.
له Start مینو څخه Control Panel آپشن وټاکئ.

په Regional & Language Options آپشن باندې کلیک وکړئ.
په Languages آپشن باندې کلیک وکړئ او بیا Detail آپشن وټاکئ.
خپل سیستم ته پښتو او دري ژبې زیاتې کړئ.

پنجم خبر کی

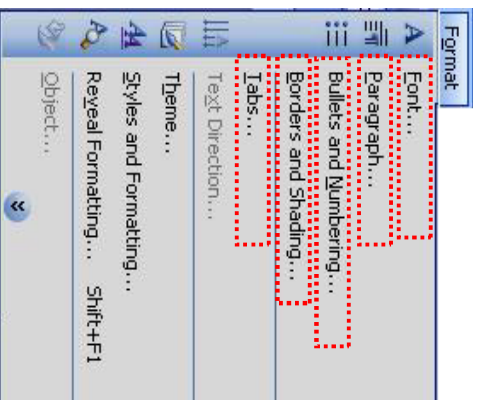
دیار لسم لوست

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

لکه څرنگه موچي د لسم ټولگي په کتاب کې ولوستل، مایکروسافټ ورډ پروگرام زموږ په هیواد او ټوله نړۍ کې د لیک لیکلو تر ټولو معمول پوښتنالۍ دی. د شخصي کمپیوټرونو نیردي ټول گټه اخیستونکي^۱ دا پروگرام په خپلو کمپیوټرونو کې نصبوي او په یو ډول له هغه څخه گټه اخلي په همدې دلیل د دې پروگرام یوه برخه د زده کړې لپاره په دې کتاب کې انتخاب شوي ده. د دې پروگرام مهمې برخې مو په لسم ټولگي کې لوستي دي.

د فارمټ یا قالب بندۍ مینو

لکه څرنگه چې پوهیږئ فارمټ مینو یا قالب بندۍ مینو په ورډ پروگرام کې له ډېرو مهمو مینو گانو څخه گڼل کیږي له دې مینو څخه تاسی کولای شئ په متن او پاراگراف کې ډېرې عملې ترسره کړئ. تاسی په فارمټ Format مینو کې موجود آپشنونه او کمانډونه په ۱-۵ بڼه کې گورئ. په دې څپر کې یو راځي په دې مینو کې څو موجود آپشنونه څیږو.

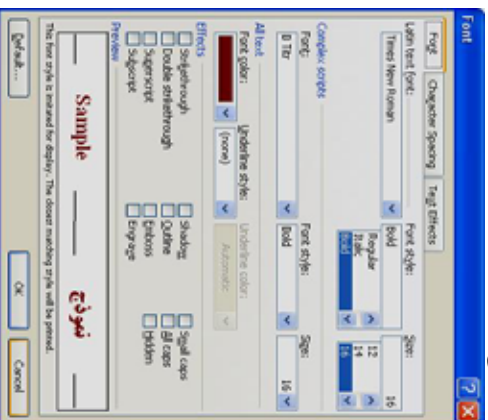


۱-۵ پڼه فارمټ مینو

^۱ Users

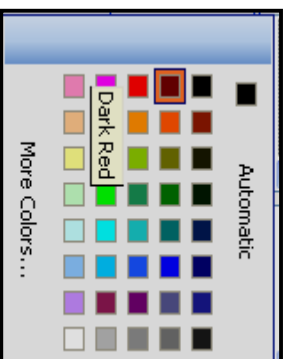
د فونټ (خط) ټاکل او بدلون

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



شکل ۲-۵

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



شکل ۳-۵ د رنګونو ټولګه

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

د اېشن کړنې

د اېشن نوم

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

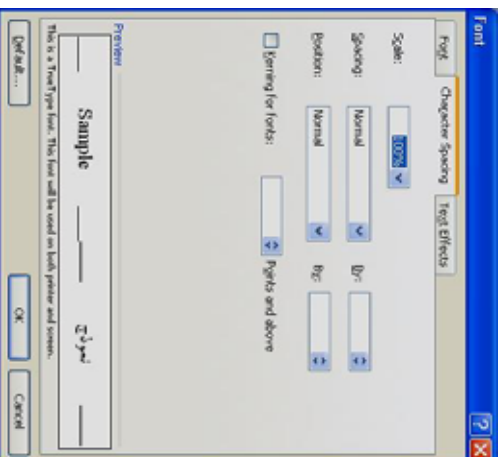
پورتنی ټول بدلونونه کولای شئ په Preview برخه کې وگورئ.

همدارنگه له Text Effects مینو څخه کولای شئ متن ته ځانگړي خوځنده بڼې ورکړئ چې دا متني بڼې یوازې د لیدونی (مانیټور) پر مخ د لیدنې وړ دي او په چاپی بڼه کې نه تر سترگو کیږي.



د تورو ترمینځ واټن

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



(شکل ۴-۵)

1-5 یلگه: موږ غواړو لاندې عبارت یا فورمول په داسې توگه ولیکو چې توانونه په شنه رنګه او قاعدې په سره رنګ وي او د تورو ترمینځ واټن ۱.2 پابنت وي

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

۱. لومړی Ctrl+Shift په یو وخت کې کیکایږي ترڅو د لیک لوری له کینې څخه بڼې او متن په لاتینو تورو واوړي وروسته 5-5 $Y = 4(x_2)^3 + 6(x_3)^5$ عبارت ولیکي.

۲. Ctrl تڼۍ ښکته ونیسئ او ۲ او ۳ شمیرې و ټاکئ او له Format مینو څخه Font آېشن و ټاکئ.

۳. په Font مینو کې د Font Color په برخه کې، د قاعدو رنګ سور ټاکو او د Effects په برخه کې د Subscript آېشن په ښه کولو ترڅو اعداد د قاعدې په بڼه راشي.

۴. دوهم پېړ او تکرارو او داخل 3 او ۵ شمیرې چې له قوس څخه د باندې دي انتخابو او له Format مینو څخه د Font آېشن ټاکو.



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

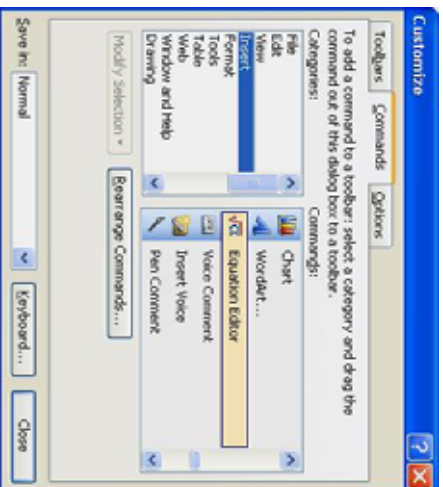
ټکی:

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

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

لومړی په یوه مینو باندې نښی کلیک وکړئ او له را څرگندې شوي مینو څخه د Customize آپشن وټاکئ او له Categories برخې څخه د Insert آپشن وټاکئ او له Command برخې څخه د Equation editor  آپشن وټاکئ (۵-۵ بڼه) او د یوې

مینو په لوري بې کش کړئ



د پاراگراف تنظیم او فارمټ

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

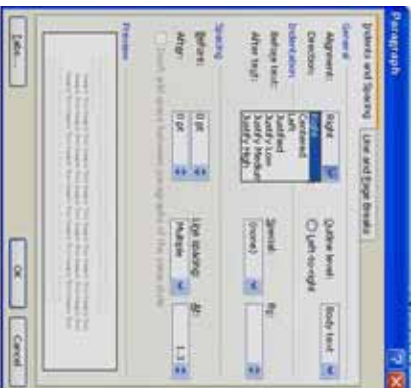
د پاراگراف په فارمټ کولو کې باید غور وکړئ چې د قول د نقل توري معمولاً له اصلي متن څخه کوچني ټاکل کېږي او د کرښو واټن یې هم لږ وي او د کرښو اوږدوالي یې له ښي لوري، یعنې د کرښې له پیل څخه د $1/5$ سانتي مترو اندازې په شاوخوا کې د متن له کرښو څخه لڼد وي. د پاراگراف برابرښت ۱: برابرښت یا سره یو برابر کول د کښې او ښي خوا د حاشیو په نسبت د کرښو د پاراگراف د برابرولو په مانا دي. په ورډ پروگرام کې دا برابرښت کېدای شي له څلور حالتو څخه په یو حالت وي لکه له کښې لوري برابرښت²، له ښي لوري برابرښت³، په منځ کې برابرښت⁴ او له دواړو لورو برابرښت⁵.

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

- تاسې کولای شئ یو له  Align Left ،  Align Center ،  Align Right

او  Justify چې په Formatting مینو کې ځای لري د پاراگراف د برابرښت لپاره وکاروئ.

- د آېشن د ټاکلو لپاره لومړئ په Format مینو باندې کلیک کړئ او بیا Paragraph وټاکئ. د ۶-۵ ښې په را څرگنده شوي مینو کې د Alignment لیست یو آېشن وټاکئ.



۶-۵ انځور

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

وگورئ چي:

د Justify Low ، Justify Medium، او Justify High آښوننه څرنگه عمل کوي. لکه څرنگه مو چي د لسم ټولگي د معلوماتي ټکنالوجي په کتاب کي زده کړل، له ښي لوري څخه کين لوري ته او له کين لوري څخه ښي لوري ته د ټايپ کولو د تنظيم لپاره له

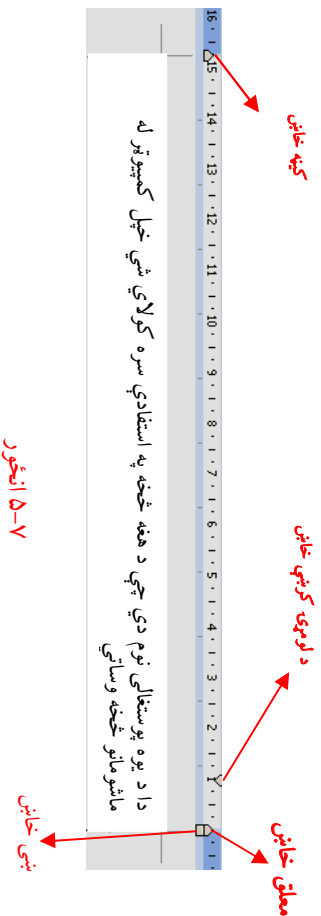
Left to Right  او Right to Left  آښونو څخه چي په Formatting وسايلو کي قرار لري گټه اخلو. د ټايپ د لوري د ټاکلو لپاره سربيره پردې کولای شو د Paragraph له مينو څخه د Direction په برخه کي د ټايپ لوري له ښي لوري څخه کين لوري ته او له کين لوري څخه ښي لوري ته وایوو.

په پاراگراف کې د پیل او پای تنظیم

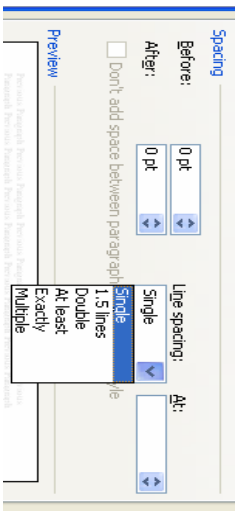
په ورځ پروگرام کې د یوه پاراگراف لپاره کولای شو څلور ډوله د پیل او پای تنظیم ولرو. د کین لوري ځایونه 1، د بڼې لوري ځایونه 2، د لومړۍ کرښې ځایونه 3، او معلق ځایونه 4. له دوهمې کرښې وروسته د ځایونو کچه د معلقو ځایونو په نوم یادېږي، که چیرته د متن لوری له بڼې څخه کین لوري ته وي نو بڼې ځایونه او که چیرته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

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

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



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



(۸-۵ بڼه)

واخلي.

د يوه پراگراف د کرښو ترمينځ د واټن د تنظيم لپاره له Line spacing آپشنونو څخه يو وټاکئ. د Line spacing آپشن کې Single په دې مانا دی چې د پاراگراف د کرښو ترمينځ واټن د Font ډول او کچې ته په پام سره تنظيم شوي دي. د 1.5 Lines آپشن دا واټن يو نيم برابر کوي او Double دا واټن دوه برابره کوي. که چيرته Multiple آپشن وټاکو بيا تاسی کولای شئ د کرښو ترمينځ واټن په خپله خوښه وټاکئ. يعنې که چيرته تاسی ۲،۵ عدد د At په برخه کې وليکئ د کرښو ترمينځ واټن د Single حالت دوه نيم چنده کيږي، Exactly آپشن د پاراگراف د کرښو ترمينځ فاصله د Single حالت په پرتله نوره هم سره نژدې کوي.



د پاراگرافونو د ځانېنو تنظيم او د پاراگراف د کرښو ترمينځ واټن

- د خپلې خوښې يو متن چې څلور پروگرافونه پکې وي وليکئ.
- د لومړۍ کرښې ځانېن ۱،۵ تنظيم کړئ. او د تورو ترمينځ واټن ۱ پايښت وټاکئ.
- د پاراگرافونو د کرښو ترمينځ واټن Single وټاکئ او د پاراگرافونو ترمينځ واټن pt ۱۲ وټاکئ.

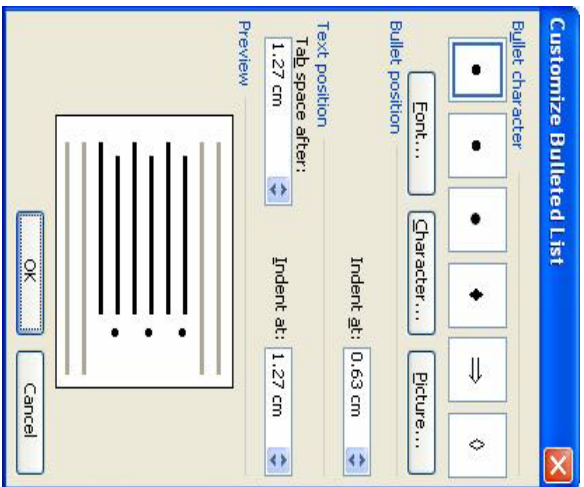


د نښه شويو لستونو رامنځ ته کول

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



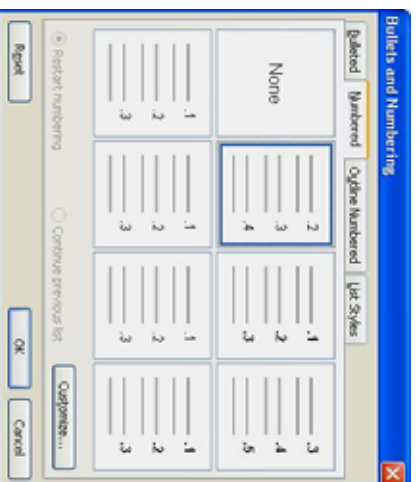
د تنظیماتو په دې مخ کې ، په Bulleted مینو کې کولای شئ خپله د خوښې نښه و ټاکئ یا د Customize تڼۍ په وهلو سره Customize Bulleted List (۱۰-۵ بڼه) صفحه پرانیزئ او دې نښو ته بدلون ورکړئ. په دې مخ کې کولای شئ د نښې فارمټ ، بڼه او واټن په گوته کړئ.



۵-۱۰ انځور

د ګڼه لرونکي لیست جوړول

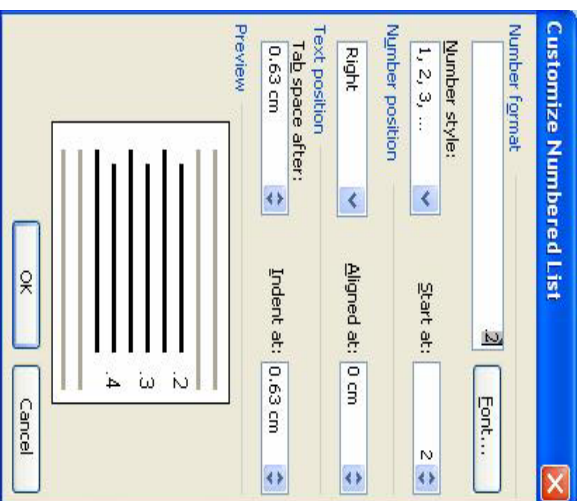
که وغواړئ چې لیست مو ګڼه ولري، کولای شئ له Numbering آیکن څخه چې د Formatting یا په Bulleted and Numbering مینو باندې شتون لري ګڼه واخلي. په Numbered مینو کې د Bulleted and Numbering د تنظیماتو په صفحه کې کولای شئ د ورځه پرور ګرام د ګڼو له ډولونو څخه یو ډول وټاکئ.



(۵-۱۱ انځور)



تاسو همدارنگه کولای شی د تنظیماتو په صفحه کې له Customize ټټی څخه
Customize Numbered List وټاکئ او د گټې ډول وټاکئ.



(۱۲- ۵ انځور)





د گڼه لرونکي لیست رامنځ ته کول

لاندې گڼه لرونکي لیست جوړه کړئ.

د بریالیتوب لاسگوزني رازونه

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

II د خپلو واقعي موخو او خوبونو پریکتنه تصمیم ونیسئ : موخې په گوته او وټاکئ او هغو ته د رسیدو لپاره پلان جوړه کړئ. پروگرام او پلان د بریالیتوب له لاسگوزنو رازونو څخه دی.

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

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

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

VI شننه او تحلیل زده کړئ : حقایق ومنئ او له خپلو تیروتنو څخه د تړولو غوره ښوونکي په توگه کارواخلئ.

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

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

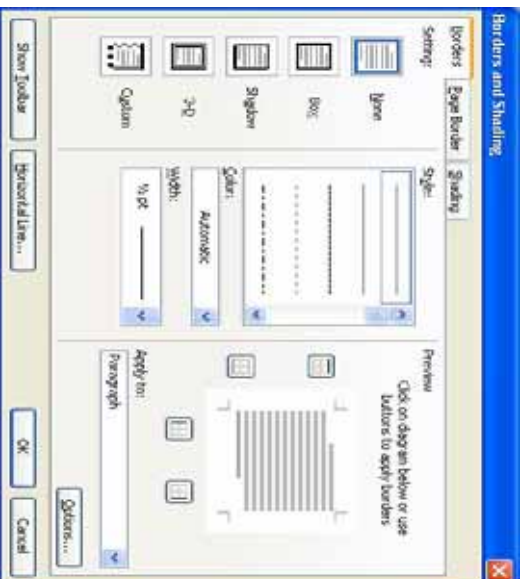
IX له خلکو سره کارنده معامله او اغیزمنې اړیکې وساتئ: درک کول زده کړئ او نورو ته انگیره ورکړئ.

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

د حاشيې کړنې او متن ته سيوری ورکول

په ځينو حالاتو کې کېدای شي اړتیا وي چې په يو سند کې د متن ځينې برخو ته سيوری ورکړل شي او په شاوخوا کې يې کړنې وباسئ. په وړه پروگرام کې متن ته دسيوري ورکولو او د متن په شا اوخوا د کړنو را ښکلو امکان شته. تاسی کولای شئ له دې امکان څخه په گټه اخيستي سره ټول متن يا د متن پورې برخې ته سيوری ورکړئ. متن ته د سيوري ورکولو لپاره له Format مينو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.

1. لومړی خپل د خوښې وړ متن وټاکئ او په Highlight بڼه يې واوډئ.
۲. له Format مينو څخه Border & Shading آپشن وټاکئ.
3. د حاشيو د کړنو د تنظيماتو صفحه چې د دريو آپشنونو لرونکې ده پرانيستل کړي.



(۱۳-۵ انځور)

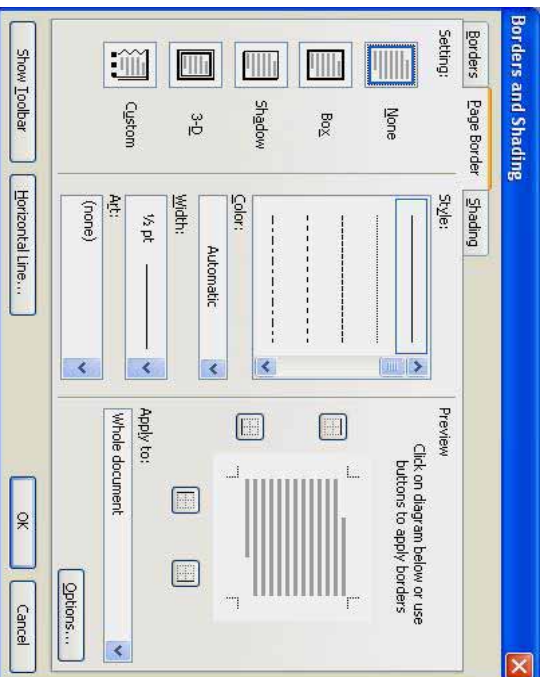
۴. د (۱۲-۵ بڼه) په مینو کې په Shade آپشن باندې کیکایږي او له راڅرگندې شوې مینو

څخه خپل د خوښې وړ رنگ وټاکي.

۵. ټاکل شوی متن سیوری لرونکی کیږي.

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

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



(14-۵ بڼه)

په پورتني شکل کې ګڼ شمیر آپشنونه شتون لري لکه: د حاشيې د کرښې ډول، د کرښې رنگ او ډبل والی. له نوموړو آپشنونو څخه په ګټه اخيستنې سره کولای شو د حاشيې کرښې وټاکو او تنظیم یې کړو. د کرښې د ډول د ټاکلو لپاره له Style مینو څخه د خپلې خوښې وړ کرښه باندې کلیک وکړئ، د همدې آپشن لاندې له Color مینو څخه په ګټه اخيستنې سره کولای شو د پانې د شاوخوا کرښې رنگ وټاکو. که چیرته غواړئ د کرښې ډبل والی وټاکي له Width مینو څخه دهغه ډبل والی وټاکئ.



له حاشيه يې کړنښو څخه کار اخيستل

۱. لاندې متن چې د دريو پاراگرافونو لرونکی دی و ليکئ.
۲. د پاڼې په شاوخوا له حاشيه يې کړنښو گټه واخلي.
۳. د هريوه پاراگراف پر شاوخوا له کړنښو گټه واخلي، رنگونه يې شننه وټاکئ او ډبل والی يې 1.25pt انتخاب کړئ.

په نفس اعتماد او په ځان باور څه شي دي ؟

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

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

څرنگه کولای شو په نفس اعتماد ډېر کړو ؟

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

له خط کش څخه په ګټه اخیستو سره د Tab تعریف

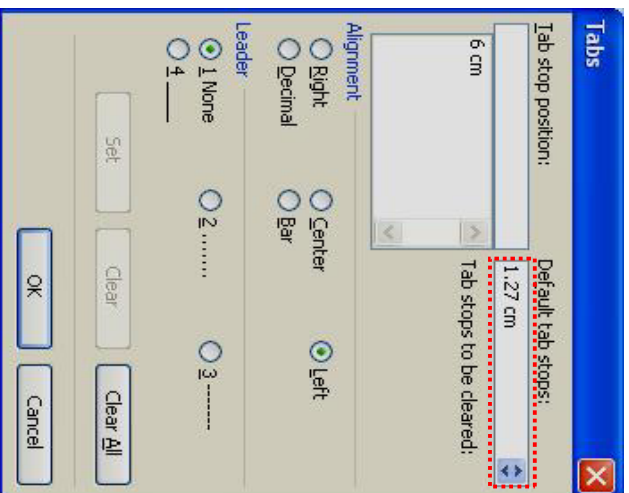
د نښې نوم	د نښې دنده
 Left Tab	په متن کې له Align Left سره د Tab د رامنځ ته کیدو سبب ګرځي.
 Right Tab	په متن کې له Align Right سره د Tab د رامنځ ته کیدو سبب ګرځي.
 Center Tab	په متن کې له Align Center سره د Tab د رامنځ ته کیدو سبب ګرځي.
 First Line Indent	که څه هم دانښه له Tab تنی سره کومه اړیکه نه لري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

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

د پاڼې د تنظيم په واسطه د Tab تعريف

د پاڼې د تنظيم Tab Properties د پرانيستلو لپاره کولای شئ په يو Tab چې په افقي خط کش رامنځ ته شوی دی دوه ځله کلیک وکړئ یا له Format مینو څخه د Tab آپشن وټاکئ.

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



(۱۵-۱۵هڼپه)

ټکی

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

شپږم څپرکی

شپږسم لوست

د درج مینو (Insert)

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

د نېټې او وخت لیکل

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

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

۳. په Language برخه کې، د کلیرې ژبه وټاکئ.

۴. په Calendar type برخه کې ، د کلیرې ډول وټاکئ.

۵. د OK تڼي په کیکارلو ستاسې په سند کې نېټه لیکل کېږي.

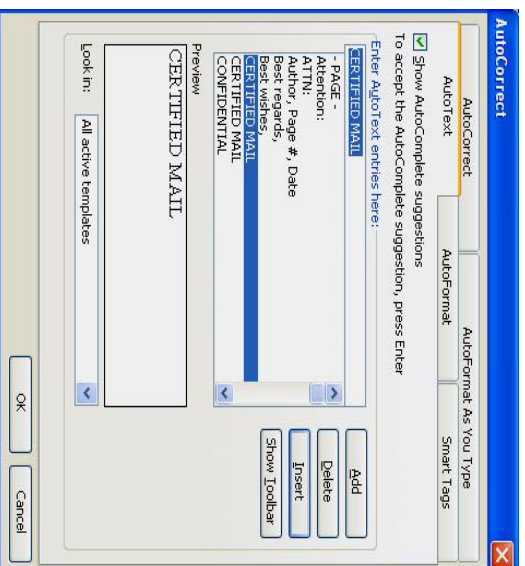


(۱-۶-په)



د متن اټوماتیک ځای په ځای کول

په ورډ پروگرام کې دا شونتیا شته چې د ویو کو د لیکلو پرځای هغه انتخاب او په اټوماتیکه توګه ځای په ځای کړئ. د ورډ دتیارو کلمو څخه د هرې یوې ځای په ځای کولو لپاره کولای شو له هغو اېشنونو څخه چې تر Insert/Auto Text لاندي دي ګټه واخلو. د Insert/Auto Text/ Auto Text په کیکارلو سره یوه بله پاڼه پرانیستل کېږي چې د AutoCorrect په نوم یادېږي.

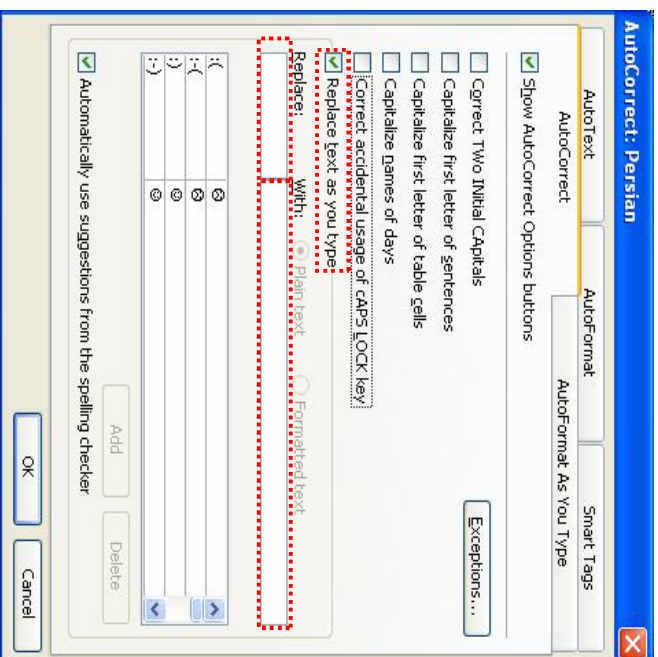


(۲-۶-۲)

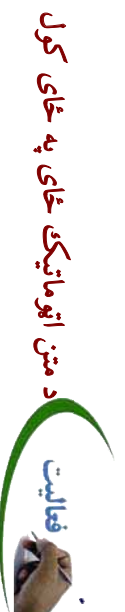
په دې مخ کې د Show Toolbar تنی په کیکارلو سره کولای شئ د تنظیماتو د دې پاڼې آپشنونه د یوې مینو په توګه د مینو ګانو په پټه باندې را څرګند کړئ. دلته همدارنګه کولای شئ د خپلې خوښې ویو کو یا عبارتونو په لیکلو سره هغه د Add تنی څخه په ګټه اخیستې سره موجود لیست ته ورزیات کړئ. یا د Delete تنی په کارولو سره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

همدارنګه له Autocorrect مینو څخه د Replace text as you type آپشن په فعالولو سره کولای شئ د هغو عبارتونو لپاره چې په متن کې هغه ته څو ځله اړتیا لرئ اختصاري ویو کې اختیار کړئ. هرځل د اختصاري کلمې له لیکلو وروسته ټول عبارت په اټوماتیکه توګه لیکل کېږي. د دې کار د ترسره کولو لپاره د Replace په برخه کې اختصاري ویو کې او په With برخه کې بشپړ عبارت ټایپ کړئ او وروسته د Add تنی کیکارې.





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

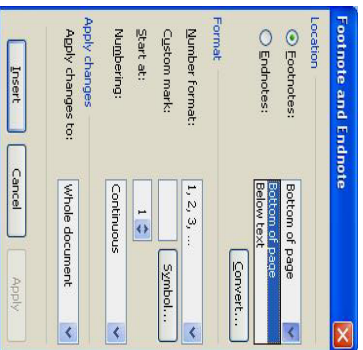


زده کوونکي دي لاندې کړنې ترسره کړي.
داسې کارو کړئ چې کله په متن کې د «متل» ويو کی ليکئ نو لاندې عبارت ليکل کېږي
«روغتيا د روغ انسان پرسر داسې تاج دی چې له ناروغ پرته نورڅوک يې نه وينی».



د پاورتي جوړول

په ځينو وختونو کې لږينه ده چې د يوې کلمې يا عبارت لپاره زياته توضيح ورکړو يا داسې مرجع وړاندې کړو ترڅو د متن لوستونکي د غوښتنې پرمهال وکولای شي د اصل مطلب له لاسه ورکولو پرته هغه ته مراجعه وکړي. په داسې يو حالت کې ورډ پروگرام د پاورتي¹ د ورزياتولو شونتيا وړاندې کړې ده. د دې کار د ترسره کولو لپاره لومړی کرسر² د ويو کې يا عبارت په پای کې چې تاسی د هغه لپاره د پاورتي د جوړولو قصد لرئ کېږدئ. وروسته له Insert مينو څخه د Footnote/Reference آپشن وټاکئ ترڅو د Footnote and Location په Endnote تنظيماتو پاڼه پرانستل شي. د تنظيماتو په دې پاڼه کې که چيرته د Location په برخه کې Footnote فعال وي له مخامخ ليست څخه کولای شئ د پاورتي د ځای په ځای کولو محل د Bottom of page په ټاکلو سره د پاڼې په وروستۍ برخه اويا د Below text په ټاکلو سره له متن وروسته په سملاسي توگه ځای په ځای شي، وټاکئ. که غواړئ دا توضيحات د سند په پای يا د څپرکي په پای کې ځای په ځای شي په دې صورت کې Endnotes فعال کړئ او له End of document يا End of section آپشنونو څخه يو وټاکئ. په پای کې د Insert تي په کيکارلو سره د خپلې خوښې وړ شميره يا نښه په ټاکل شوي ځای کې درج کړئ.



(3-6 ڼه)

د پاورتي جوړول

زده کوونکي بايد په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کړي.
1. داسې متن وليکي چې د ۳ پاورتي لرونکی وي. لومړۍ او دويمه پاورتي د ستوري په نښې سره مشخصه شوې وي او دريمه پاورتي د ۱ شميره ولري او د همدې صفا په پای کې درج شوې وي.

¹ Foot note or End note

² Cursor

د متن د چوکاټ کارول^۱

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

خپل د خوښې وړ متن دلته ولیکئ او
بیا یې هر ځای چې غواړئ هلته ځای په
ځای کړئ.

(۴-۶ بڼه)

^۱ Textbox

اووم څپرکی

اوولسم لوست:

ایډیټ مینو (Edit)

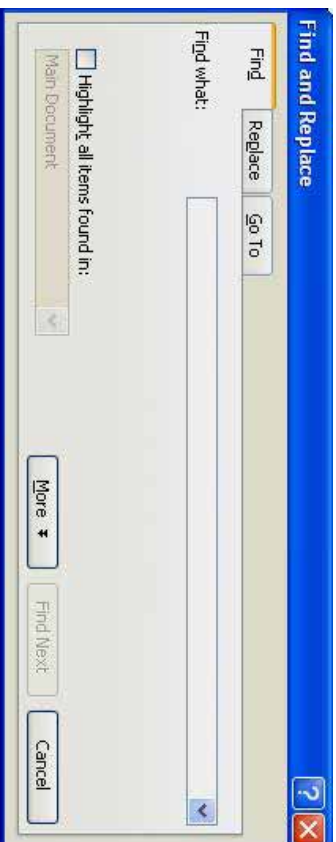
Edit مینو په ورځ پروگرام کې له ګټورو مینو ګانو څخه ده. دا مینو د ډیرو کمانډونو درلودونکې ده چې ترټولو مهم یې لټون او بدلول دي.

لټون او بدلول

ځینې وختونه کیدای شي دې ته اړتیا ولیدل شي چې موږ د سند په محتوا کې یو ویو کې او عبارت و لټوو. ورځ پروگرام دا شونتیا وړاندې کوي چې د اړتیا په وخت کې د سند په محتوا کې یو ځانګړی عبارت یا ویو کې و لټوو او د هغه په ځای بله کلمه یا عبارت ځای په ځای کړو. همدارنګه کیدای شي وخواړو چې پاته، کرښه یا آن یوه برخه په ډېره چټکه توګه پیدا کړو.

په متن کې لټون

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



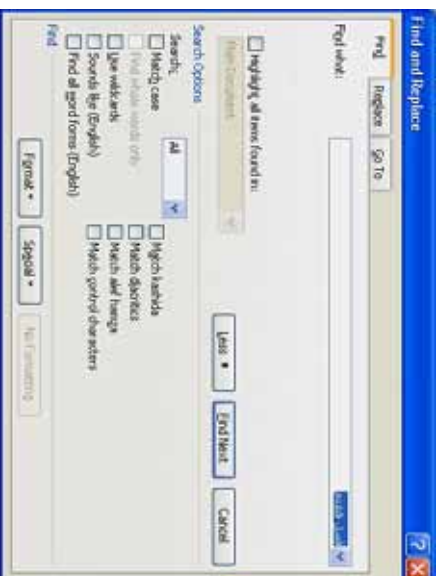
(۷-۱ ښه)

په Find what برخه کې د خپلې خوښې ویو کې یا عبارت ولیکئ د Find Next تڼۍ په هرځل ګټور لټول شوی ویو کې یا عبارت په انتخاب شوي توګه ښودل کېږي.

د هر يو په انتخاب سره مشخص کړئ چې ورډ پروگرام په انتخاب شوي متن يا ټول سند يا د پاورقي په برخه کې ستاسې د خوښې وډ ويو کې ولټوي او د هغه ټول تکراري ځايونه وښيي. More تنې په کيکارلو سره، د Search Option برخه پرايستل کيږي د هغو د هر اېشن په انتخاب سره کولای شئ د لټون د ډول لپاره نور شرطونه ورکړئ، د بېلگې په توگه که چيرته Match case آېشن انتخاب کړئ نو ورډ پروگرام په انگليسي کلماټو کې د لويو او کوچنيو

تورو ترمنځ توپير مښي.

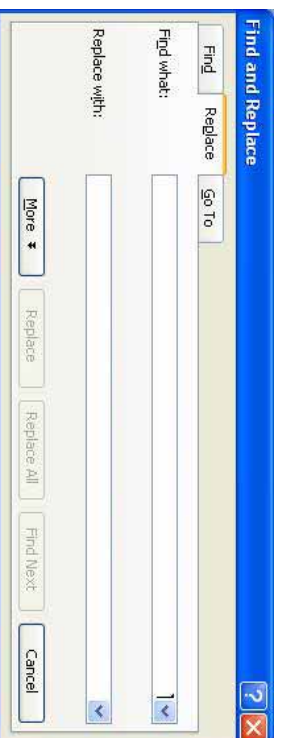
که چيرته Find whole word only آېشن انتخاب کړئ نو ورډ پروگرام يواځې هغه ويو کې چې په خپله مستقل ويو کې دي، پيدا کوي



(۲-۷ بڼه)

په متن کې لټون او عوض کول

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



(۳-۷ بڼه)



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

چټک لټون

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



(۴-۷ بڼه)

په Go to what برخه کې چې هره موضوع وټاکئ، کولای شئ د Enter په برخه کې د مخ گڼه يا په ټاکل شوي موضوع پورې اړونده مشخصه وليکئ چې په دې توگه Next کلمه په Go To باندې اوږدې او ددې تنی کيکارولو سره په چټکه توگه د خونېني ود موضوع موندل کړي.



(۵-۷ بڼه)



اتم څپرکی

اټلسم لوست:

پاورپاينټ (Power point) پروگرام

لكه څرنگه چې بوهيرئ پاور پايټ پروگرام د مايكروسافټ آفيس د پروگرامونو يوه برخه ده او د آفيس اداري پروگرامونو په ټولگه كې وړاندې كيږي. د دې پروگرام په مرسته كولاى شو دځپلې خوښې پاڼې جوړې او هغه د پروجكتور (Projector) په مټ د لويې صفحې يا بردي پرمخ او يا هم په لويو سالونونو كې په ځانگړو مانيټورونو كې خپري ترڅو د نورو په اختيار كې وركړل شي.

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

د پاور پايټ پروگرام چلول او كاري چاپيړيال

د پاور پايټ پروگرام كاري چاپيړيال د آفيس د نورو پروگرامونو ټولگې ته ورته دى او د بيلابيلو مينوگانو او كمانډونو لرونكى دى. د پاورپاينټ پروگرام د چلولو لپاره په لاندې توگه

عمل وكړئ

۱. په Start مينو كيكابوي.

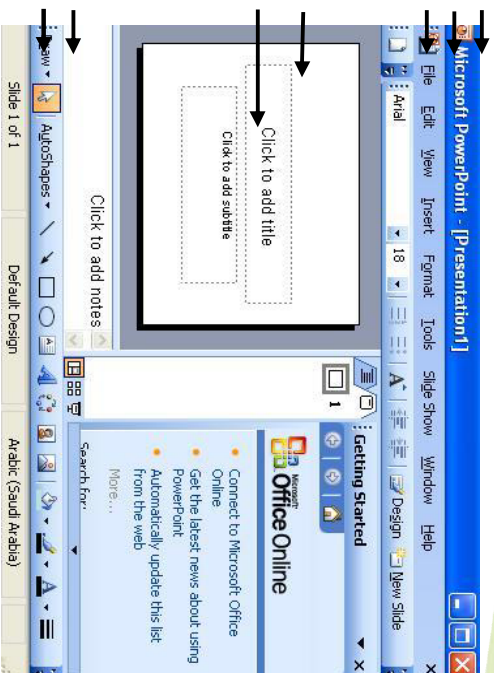
۲. All Programs آپشن وټاكئ.

۳. كرسر په  باندې كيږدئ.

۴. په  آپشن كيكابوي.

د پاور پايټ پروگرام كاري چاپيړيال

له پورتنۍ لارې له ترسره كولو وروسته، پاور پايټ پروگرام چې په ۱-۸ شكل كې بنودل شوى دى راڅرگنديږي. له وسايلو، آپشنونو، مينوگانو تتيو او په دې پروگرام كې له موجودو نورو شونتياوو څخه په گټه اخيستي سره كولاى شو د خپل پرزېنشن (Presentation) لپاره محتوا برابرې او توليد كړو.



۸-۱ انځور د پاور پانټ کاري چاپیریال

معمولاً د پرزینتیشن محتویات په دوو برخو اچول کېدای شي:

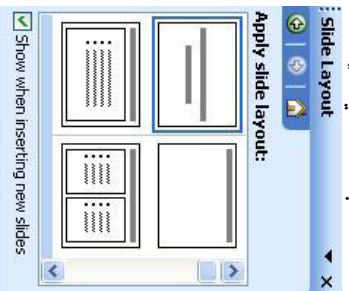
۱. د سلايډ^۱ برخه
۲. د یادښتونو برخه^۲

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

باید په یاد ولرو چې پرزینتیشن په بیلابیلو بڼو وړاندې کېږي چې هغې ته View ویل کېږي. دا view د دوو برخو محتوا یعنې سلايډ او یادښتونه وړاندې کوي.

فایل او د پرزینتیشن جوړول

هغه فایلونه چې په 2003 پاورپانټ پروگرام کې ترتیب کېږي، د ppt وروستاږې لرونکي دي. له پاورپانټ پروگرام سره د کار د پیل لپاره لومړی باید فایل جوړ کړو. په داسې توګه لکه څرنګه چې په پورتنۍ (1-8) ښه کې لیدل کېږي، د پاورپانټ پروگرام څخه په ګټه اخیستو سره د پرزینتیشن یو فایل له یوه سلايډ سره یوځای ایجاد شوی دی. له سلايډ څخه د وتلو یا د پاورپانټ فایل د تړلو لپاره له File منو څخه Close آپشن وټاکئ. د فایل د رامنځ ته کولو لپاره له File منو څخه New آپشن ووهئ، بیا په ښې خوا کې د پاورپانټ چاپیریال له Blank Presentation څخه وټاکئ. 2-9 بڼه را څرګندېږي.



¹ Slide

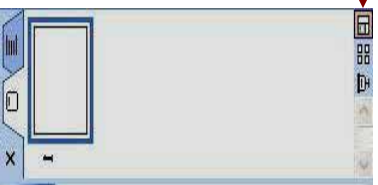
² Note Page

د نوي سلايډ ورزياتول

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

د سلايډ ټاکل

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



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



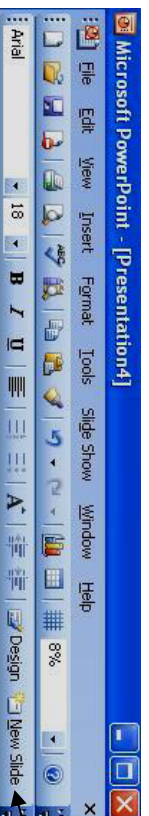
۳-۸. انځور د نوي سلايډ زياتول له مينو

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

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

درېمه لاره ده. د وسايلو په سټورډ مينو باندې په New Slide آپشن باندې کليک وکړئ

او په خپل پرېزنتيشن کې نوی سلايډ ورزيات کړئ.



دلته کليک وکړي

۴-۸. انځور د نوي سلايډ ورزياتول

^۲ Menu bar
^۱ Insert





د باورپاڻيت اجراء ڪول او د نوي سلايلہ ورزياتول

زده ڪونگي په گروپي توگه لاندې ڪمڻي ترسره ڪوي

۱. باورپاڻيت پروگرام په لاره واچوئ او پرېزنټيشن جوړ ڪړئ.
۲. د لومړۍ طريقې پر مټ په خپل پرېزنټيشن کې نوي سلايلوونه ورزيات ڪړئ.
۳. دوه يا څو سلايلوونه په خپل پرېزنټيشن کې د دوهمې لارې په مټ يعني د Insert مينو له لارې هم ورزيات ڪړئ.
۴. يو بل سلايلہ د وروستي سلايلہ په توگه په خپل پرېزنټيشن کې د درېمې طريقې له لارې درج ڪړئ.
۵. له File مينو څخه Close آپشن وټاکئ او پروگرام وتړئ.

نهم خپړکی

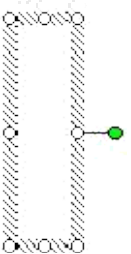
نولسم لوست:

د سلايلو ايډيټ

د سلايلو ايډيټ، د متن ورزياتول، د پاراگراف فارمټ او تنظيم په پلورپاښت پروگرام کې له مهمو بنسټونو څخه گڼل کيږي. د سلايلوونو د ايډيټ د ټول زده کړه يوه اړينه چاره ده. په دې خپرکي کې به د سلايلوونو ايډيټ په سمه توگه و څيږو.

په سلايلو کې د متن ورزياتول

په يوه تش سلايلو کې د متن د ورزياتولو لپاره لومړی د ترسيم^۱ په پټه کې د متن د چوکاټ د جوړولو په  نښي کيکاري. بيا د مورنک (موس) (Pointer) په سلايلو کې د خپلې خوښې په ځای کې کيږدئ اود متن چوکاټ د راکاږلو په واسطه د خپلې خوښې سره سم ايجاد کړئ. د پورتنۍ لارې په ترسره کولو سره چوکاټ د ۱-۹ شکل په څير رامنځ ته کيږي او تاسی کولای شئ د خپلې خوښې متن په هغه کې وليکئ.



۱-۹ بڼه د متن چوکاټ

د متن فارمټ او د پاراگراف تنظيم

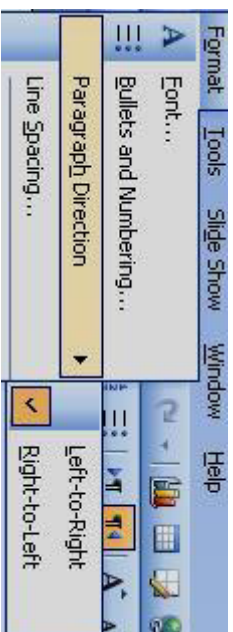
په چوکاټ^۱ کې دننه د متن د فارمټ کولو لپاره بايد يو ټکی په پام کې وساتو چې په فارمټ او ايډيټ وړ نه دی خو کولای شئ د متن رنگ، د کرښې ټول، د کرښې اندازه او د ليکل شوي متن نورې ټوليزې ځانگړتياوې د هغه د ننه تغير کړئ او چوکاټ د خپلې خوښې په ځای کې واچوئ. که چيرته وغواړو په ټول متن کې بدلونونه راولو، لومړی په چوکاټ کې د ننه متن په  نښي کيکاري. بيا کولای شئ د چوکاټ په داخل کې په ټول متن کې هروډول بدلون راولئ. د مشخصاتو تغير لکه په رنگ، د خط په اندازه، Alignment، او د خط په ټول والي لکه ورته پروگرام کې له بدلونونو څخه عبارت دي چې

^۱ Drawing
^۱ Textbox



تاسو د لسم ټولگي د کتاب په دریم څپرکي کې ورسره بلدتیا پیداکړه او دلته یې له بیا څیړلو څخه ډه ډه کوو. د پاراګراف تنظیم او د پاراګراف د لوري ټاکل په پاورپاينت پروګرام کې د ورډ پروګرام په پرتله ساده دي. د پاراګراف تنظیم او د پاراګراف د لوري ټاکلو ډول لاندې په لنډه توګه څیړو.

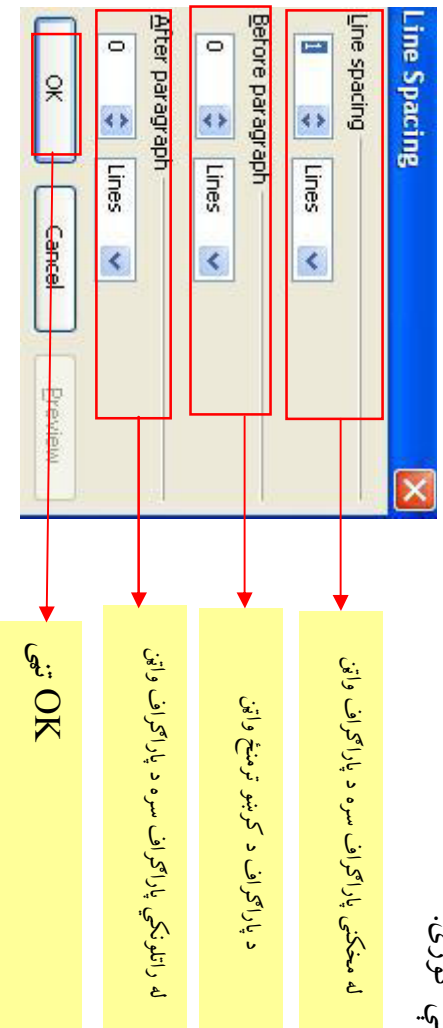
د پاراګراف د ټایپ د لوري ټاکل له بني څخه کين لور ته او له کين څخه بني لور ته، له فارمېټ مينو څخه د موس کرسر په Paragraph Direction باندې کېردئ او Right-to-Left آپشن وټاکئ، ترڅو د ټایپ لوري له بني څخه کين لور ته تنظیم شي.



۹-۲ ډېه د پروګراف د ټایپ لوری

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

له فارمېټ مينو څخه Line Spacing آپشن وټاکئ، نوې پاڼه پرانیستل کيږي او له هغه ځایه کولای شئ د کرښو او پاراګراف ترمنځ واټن وټاکئ او تنظیم کړئ تاسو دا بهیر په لاندې شکل کې گورئ.



شکل ۹-۳

د کرښو ترمنځ د واټن تر ټاکلو وروسته OK تښتې کیکابړو، ترڅو رامنځ ته شوي تنظیمات او بدلونونه تر سره شي

له پروگرام څخه وتل

مخکې له دې چې له پروگرام څخه د وتلو ډول او لارې چارې وڅیړو باید له پروگرام څخه د وتلو او له پرېزنتیشن څخه د وتلو ترمنځ توپیر زده کړو. که وغواړو له پاورپاینټ پروگرام څخه په تېولیزه توګه ووتو له File منو څخه په Exit آپشن باندې کلیک کوو او یا هم په یو-آیکن باندې کلیک کوو او پروگرام په تېولیزه توګه تېرل کیږي. نو که وغواړو یو-آی د پرېزنتیشن پاڼه وتړو او پروگرام په خپل حال پاتې شي له File منو څخه په Close آپشن باندې کلیک کوو او په پروگرام کې فعاله پاڼه بندېږي.



د سلايډ رامنځ ته کول او د هغه فارمټ کول

زده کوونکي په گروهی توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

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

د پرېزنتیشن پرانیستل

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

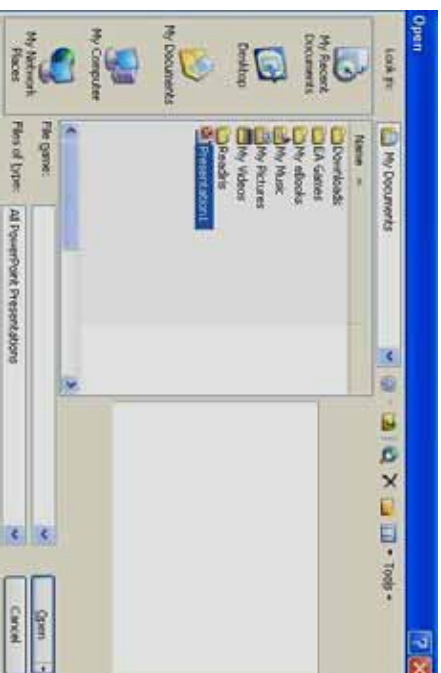
۱. له File منو څخه په Open آپشن باندې کلیک وکړئ ، دلته د ۵-۱۰ بڼې په څیر نوې پاڼه پرانیستل کیږي.

۲. هغه فولډر چې فایل په کې زیرمه شوی دی انتخاب کړئ.

۳. په پاورپاینټ فایل باندې دوه ځلې کلیک وکړئ.

۱. Open تڼۍ کیکایږي ، هغه فایل چې پرېزنتیشن ښکې پروت دی پرانیستل کیږي.





۹-۴ انځور

ساقل (Save)

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

د ذخیره کولو پرمهال کولای شئ د پارپاینټ فایل چې PPT وروستایي لري د نورو فایلونو په توګه او بیلایلو وروستاړو باندې ولږوئ. دا هم د Save As څخه په کار اخیستلو سره د اجرا وړ دی.



۹-۵ انځور

د زیرمه کولو لارې چارې

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

۱. هغه فولډر چې غواړئ فایل پکې زیرمه کړئ انتخاب کړئ.
۲. په File Name چوکاټ کې فایل ته نوم ورکړئ.
۳. له Save as type چوکاټ څخه Presentation وټاکئ او یا که غواړئ فایل په Web Page بڼه زیرمه کړئ، د خپلې خوښې آپشن وټاکئ.
۴. Save تڼۍ کیکوړي او فایل زیرمه کړئ.

په سلايډ کې د انځور اچول

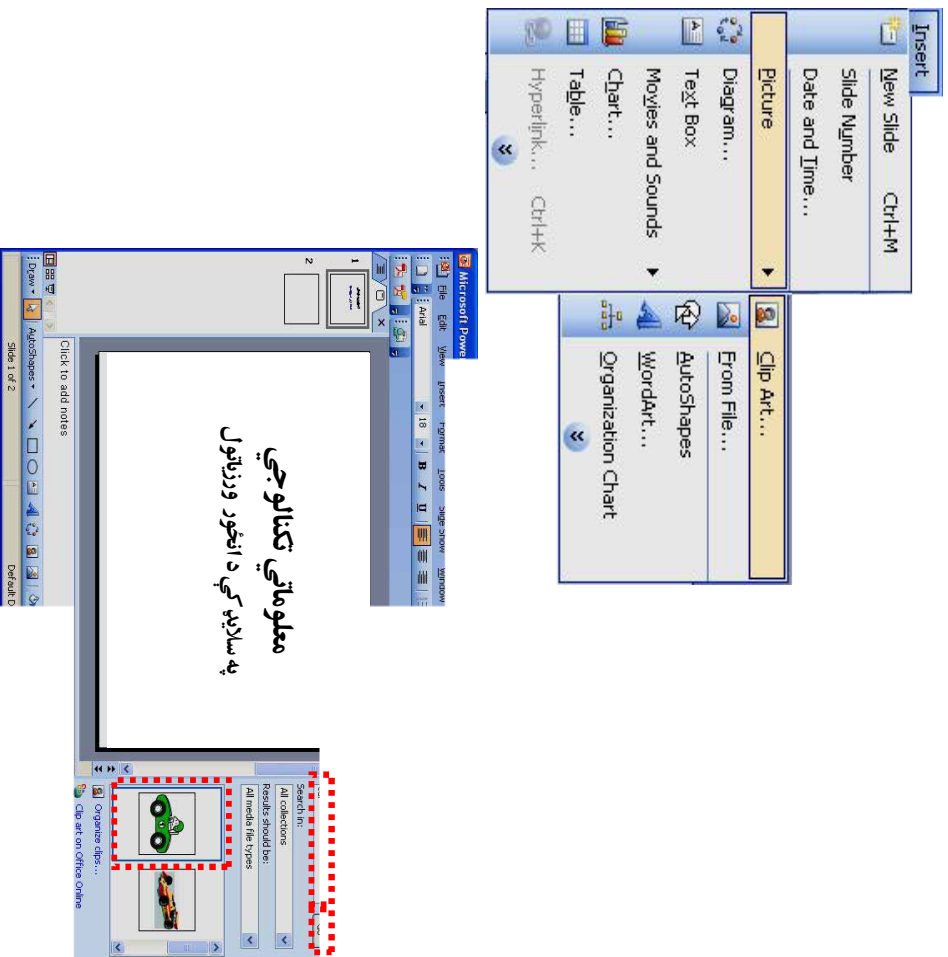
په پاورپانټ پروگرام کې، انځورونه په دوو طریقو په سلايډونو کې اچوو: لکه څرنګه چې تاسی په ورډ پروگرام کې د انځور اچول زده کړل، په دې پروگرام کې هم هغه څپرو. ځکه د پرنټنټیشن د جوړولو لپاره په پاورپانټ کې د تصویر اچول ډېر اړین دي.

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

په Clip Art بڼل کې د شته انځورونو راوړل

که وغواړو له Clip Art څخه یو انځور په خپل سلايډ کې وړزيات کړو په لاندې توگه عمل کوو.

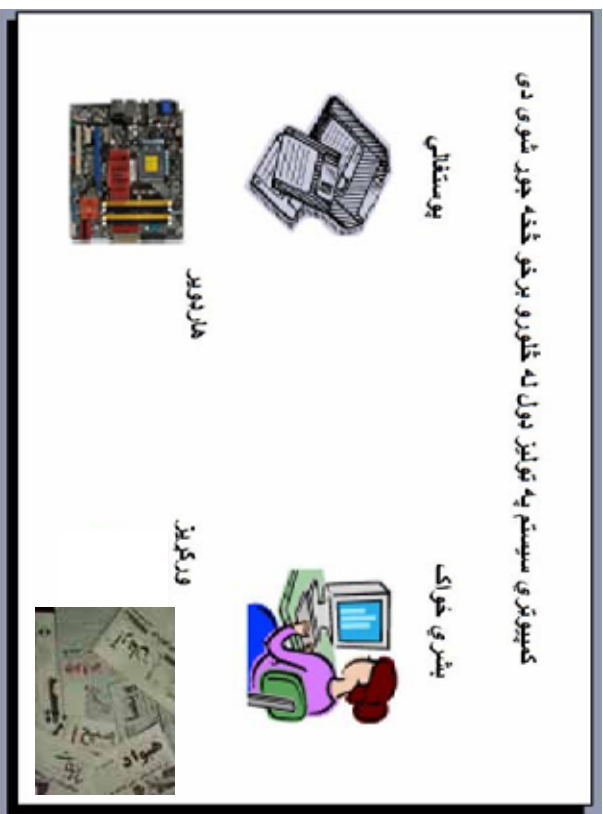
۱. له Insert منو څخه ، Picture آپشن غوره کړئ او بیا Clip Art وټاکئ.
۲. په پراښتل شوې مینو کې (۹-۶ بڼه)، په لټون (Search) چوکاټ کې د خپلې خوښې د انځور نوم ولیکئ او بیا GO تڼۍ کیکوړئ.
۳. لټول شوی انځور په لاندینۍ برخه کې راڅرگندېږي.
۴. د خپلې خوښې په انځور باندې دوه ځله کلیک وکړئ نو انځور به په سلايډ کې راشي.



Clip Art څخه د انځور درج کول



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



۷-۹ انځور

ددې چارې د ترسره کولو پر اوونه په لاندې توگه دي:

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

Hardware
Software
Data
Human-ware

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

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

که وغواړو چې د خپلې خوښې له انځوريز فایل څخه انځور سلايو ته واچوو په لاندې توگه عمل کوو.

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

۲. په راڅرگنده شوې مينو کې د خپلې خوښې وړ مسير يا د فایل موقعيت وټاکي.



۸-۹ بڼه د انځوريز فایل د راوړلو مينو

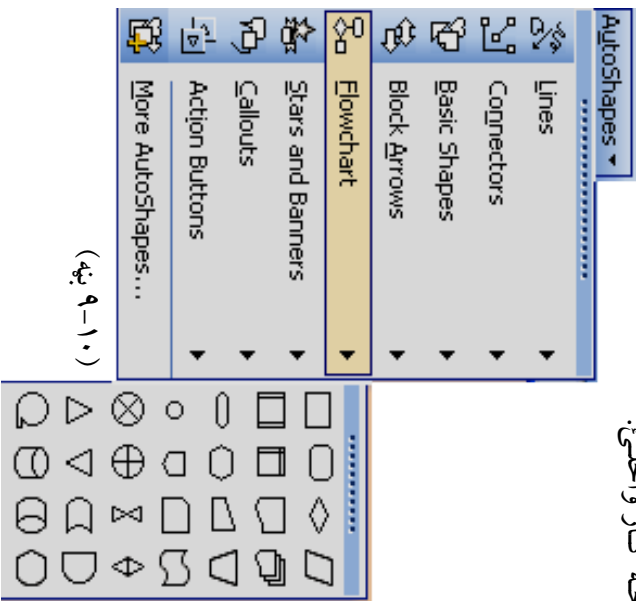
ځينې داسې وسايل شتون لري چې د آفيس پروگرام په ټولگه کې يوله بله سره مشابه دي. تاسې دا مشابه وسايل په لاندې توگه گورئ.

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



۹-۹ بڼه په آفيس ټولگه کې يو شان وسايل

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



(۹-۱۰ بڼه)

شاليد (Background)

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

له Format مینو څخه شاليد Background آپشن وټاکئ.

په هغه پاڼه کې چې راڅرگندېږي څلور آپشنونه شتون لري.



د شاليد د ټاکلو چوکاټ

(9-11 بڼه) د شاليد ټاکل



Apply to All اپښن: که چیرته وغورځئ چې خپل د خوښې وړ شالید په ټولو سلايډونو

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

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

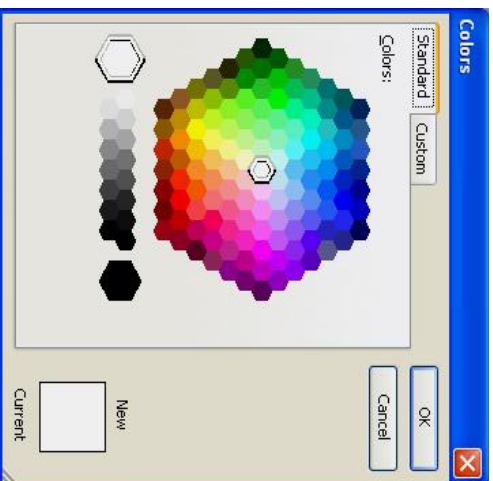
Preview: که چیرته background له ترسره کولو مخکې کتل غواړو، له دې آپشن څخه ګټه اخلو. ۱. د شالید background د ټاکلو له چوکاټ څخه د خپلې خوښې وړ شالید background وټاکئ، لکه څرنګه چې لیدل کیږي دلته دوه آپشنونه شتون لري لکه More او Fill Effects.



د شالید د ټاکلو چوکاټ

۹-۱۲ انځور

More Colors: که چیرته په چوکاټ کې د شالید یا بک گرونډ لپاره د خوښې وړ رنگ شتون ونه لري له دې آپشن څخه ګټه اخلو. د رنگونو په چوکاټ باندې په کلیک کولو سره هغه پاڼه چې په ۹-۱۲ بڼه کې لیدل کیږي، پرنیسټل کیږي. له دې رنگونو څخه کولای شو د بریز تښتښن په سلايډ کې ترې ګټه واخلو.



۹-۱۲ بڼه د رنگونو چوکاټ

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



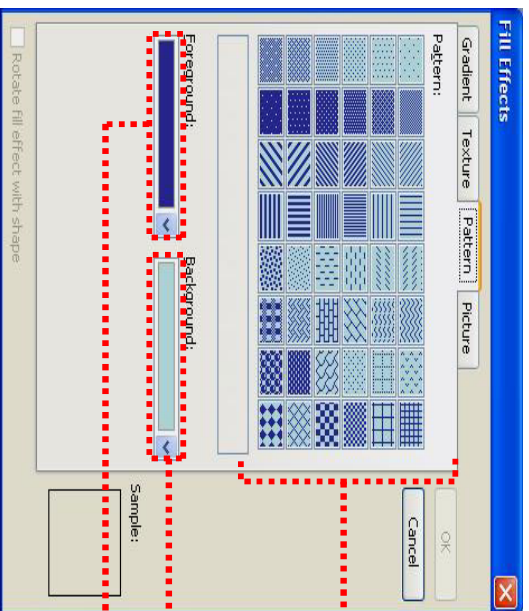
لکه څرنگه چې لیدل کیږي دلته څلور آپشنونه شتون لري چې په لاندې توګه بیانېږي:

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



۹-۱۴ بڼه د منځني ډیزاینونو ټاکل

- **Pattern:** که وضوای له بیلابیلو طرحو خخه د background په توگه گپه واخلو نو دا آپشن ټاکو، له دي طرحو خخه د گپه اخیستی لپاره لومړی په Texture باندې کلیک کوو او بیا له ۹-۱۵ بڼې خخه د خپلې خوښې طرح انتخابو.



د Background د طرحو انتخاب

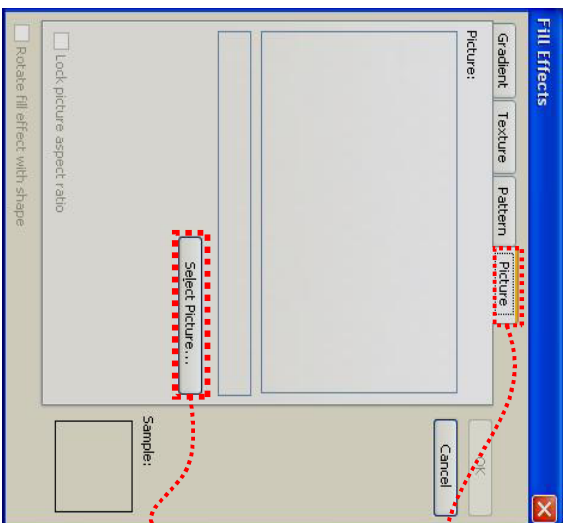
د رنگ Background

د رنگ Foreground

۱۵-۹ بڼه د background لپاره د طرحي انتخاب

- **Picture:** که وضوای د background لپار انځور و کاروئ له دي آپشن خخه گپه اخلو. لومړی په Picture آپشن باندې کلیک وکړئ بیا Select Picture آپشن وټاکئ او د خپلې خوښې وړ انځور لاره چي کیدای شي په کوم فولدر کې زیرمه شوی وي وټاکئ او انځور انتخاب کړئ. نصب شوی انځور د پرزنتیشن د سلايدونو په background کې راځي د دي کار د ترسره کولو مراحل په لاندې توگه بیانيري:

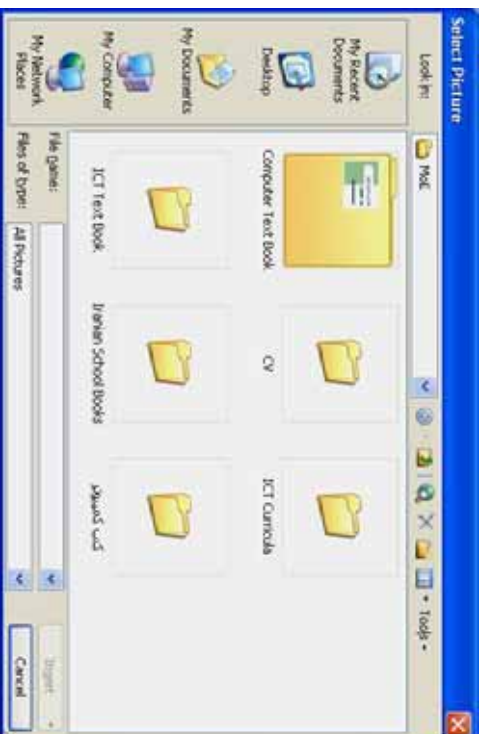
 1. له Format مینو خخه Background آپشن وټاکئ.
 2. له راڅرگندي شوي مینو خخه Fill Effect آپشن وټاکئ .
 3. د لاندې شکل په مینو کې په Picture باندې کلیک وکړئ.
 4. په Select Picture تنی باندې کلیک وکړئ.



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

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

OK تنی کیکارې ترڅو ستاسی په پرزنتیشن کې تصویري شالید یا بک گرونه راشي.



۱۶-۹ بڼه د انځور د انتخاب مینو





د سلايدونه ننداره Slide Show

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

معلوماتي او مخابراتي تکنالوجي

معلوماتي تکنالوجي (Information Technology)

مخابراتي او معلوماتي تکنالوجي Information & communication Technology

(۱۷-۹ بڼه) د سلايدونو ننداره Slide Show

ټکي:

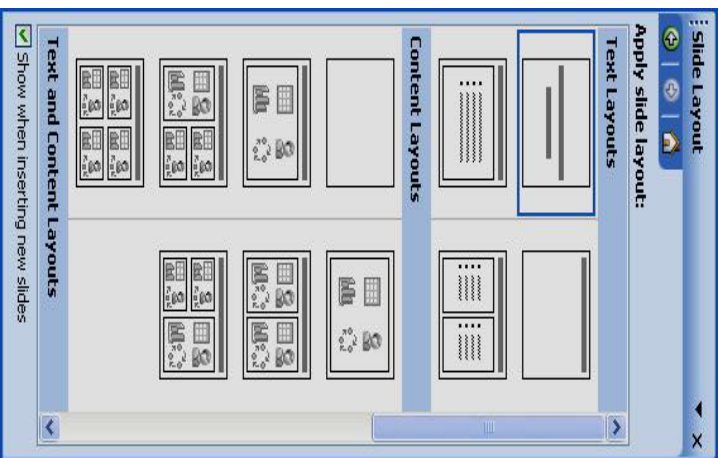
که وغواړو له انتخاب شوي سلايد څخه پرېزنتېشن نندارې ته وړاندې کړو، د نندارې (view) مينو پر مخ له Shift + F5 ټکي څخه کار اخلو.  آېشن يا

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

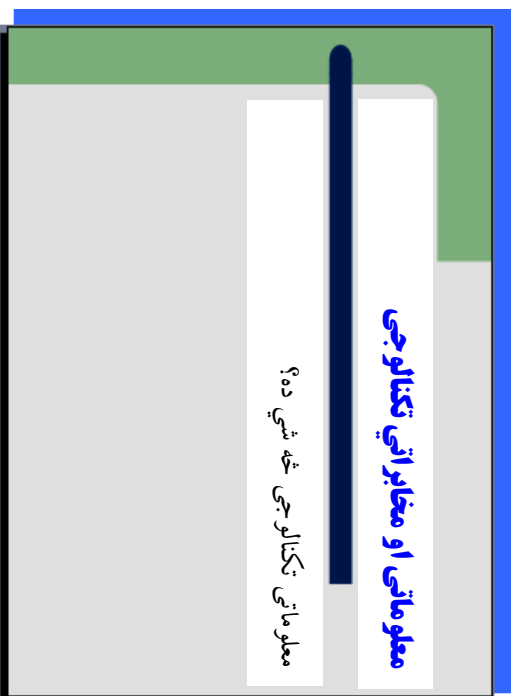
د سلايدونو طرح بندي (Slide Layout) يواځې د څيزونو لومړنی ترتيب لکه: په سلايد کې متن، چارټ، سرليک، بليوتنه، نوم ليکنه، انځور او نورو څخه عبارت دي.

۱. له Format مینو څخه Slide Layout آپشن وټاکئ.
۲. په راڅرګنده شوې مینو کې د سلائیډ پر یو طرحه (Slide Layout) باندې کلیک وکړئ.

۳. پہ سلايلہ کي ارونده طرح راکھي.



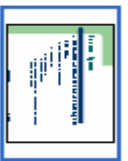
۹-۴ پیلگه: د ۹-۱۹ بڼې په څیر یو سلايډ جوړ کړئ.



۹-۱۹ بڼه

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

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



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

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



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

۷. له سرلیک څخه په لاندې برخه کې "معلوماتي تکنالوجي څه شي ده"، ولیکئ.

د پورتنیو پړاونو له ترسره کولو وروسته ستاسې سلايډ به په دقیقه توګه د پورتنۍ سلايډ په ډول وي.

د ډیزاینونو ډولونه (Design Templates)

په پاورپاينت پروگرام کې د مخکې طرح شویو بیلگو د انتخاب شونتیاوې موجودې دي چې په آسانی سره کولای شو له هغو څخه د پرېزنتیشن د لښه والي لپاره استفاده وکړو. بیلایلي طرحې یا ډیزاینونه شتون لري چې له هغو څخه په ګټه اخیستې سره پرېزنتیشن لاخوره ښه نيسي. له طراحي شویو بیلگو (Design Templates) څخه د ګټه اخیستې لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

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

۲. د خپلې خوښې ډیزاین یا طرح وټاکئ.

۳. د یو ډیزاین شوی سلايډ په کیکارلو سره ستاسې سلايډ په اتوماتیکه توګه اړوند ډیزاین اخلې.



(۲۰-۹ بڼه) د طراحي شویو سلايډونو ډولونه



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

له دې آپشن څخه په گټه اخيستي سره تاسې کولای شئ د متن په بڼه، د متن په يوې برخې، سرليکونو، فرعي سرليکونو، انځورونو او نورو څيزونو کې د خوځښت شونتيا رامنځ ته کړئ. بالاخره تاسې کولای شئ بيلابيل حرکتونه لکه کوچني کيدل او لوييدل، څرخيدل او نور په خپل سلايد کې تنظيم کړئ. په ټوليزه توگه، خوځښت په دريو وختونو کې د تعريف وړ دی:

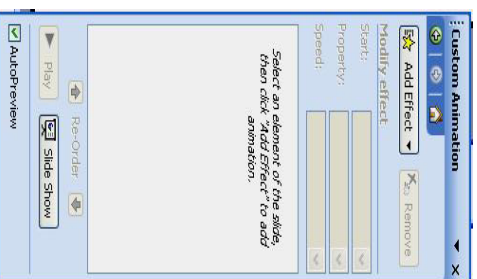
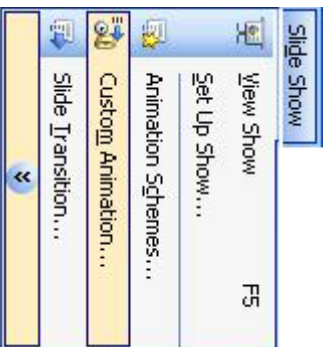
۱. د ورود وخت (Entrance)

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

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

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

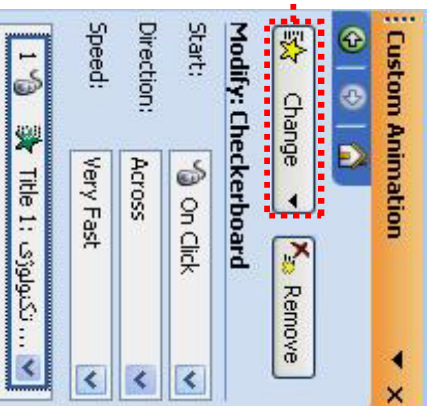
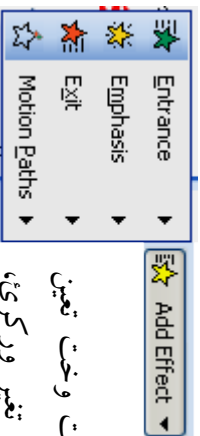
د Slide show مينو له لارې چې داصلي مينو په پټه باندې پرته ده، د Custom Animation مينو کليک کړئ ترڅو د انيميشن پاڼه فعاله شي.



(9-21) بڼه د حرکت د ټاکلو صفحه

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

په 2003 پاورپاینټ پروگرام یا پوسټغالي کې کولای شئ په هرڅومره شمیر چې وغواړئ د بیوه څیز لپاره په سلائیډ کې حرکت یا انیمیشن ورزیات کړئ. د نوموړي څیز له ټاکلو وروسته د Add Effect تڼی په وهلو وروسته نوی خوځښت اړوند څیز ته ورزیاتېږي. د Add Effect تڼی په کلیک کولو سره د خوځښت وخت تعین کړئ. که وغواړئ مخکنی جوړشوی خوځښت ته بیا تغیر ورکړئ، لومړئ د صفحې په منځني برخه کې هلته چې غواړئ یو څیز انتخاب کړئ چې د دې کار په ترسره کولو سره د Add Effect تڼی په Change باندې اړوي او کولای شئ په مخکني خوځښت کې بدلون راولئ.



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

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

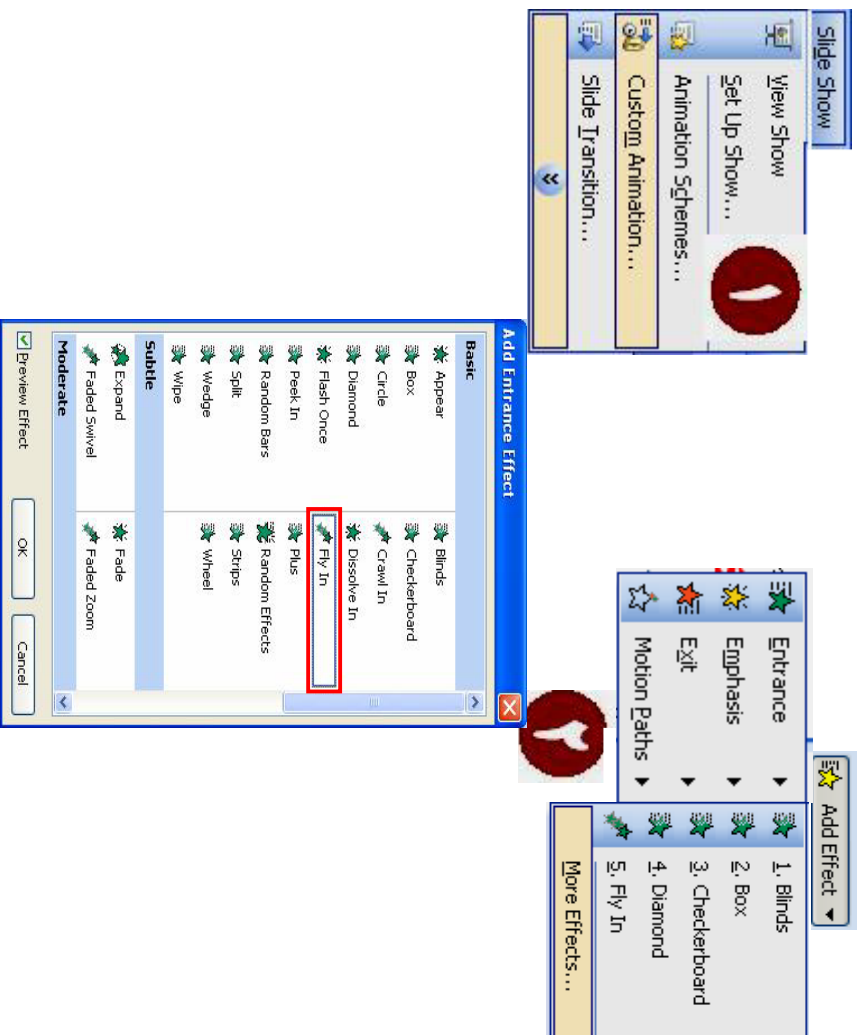
۹-۵ بیلگه: د ۹-۱۹ بڼې په سلايډ کې ، ((خبرتيايي او اړيکتيايي ټکنالوجي)) متن ته Fly in د ننوتلو وخت (Entrance) خوځښت ورکړی.

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

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

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

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



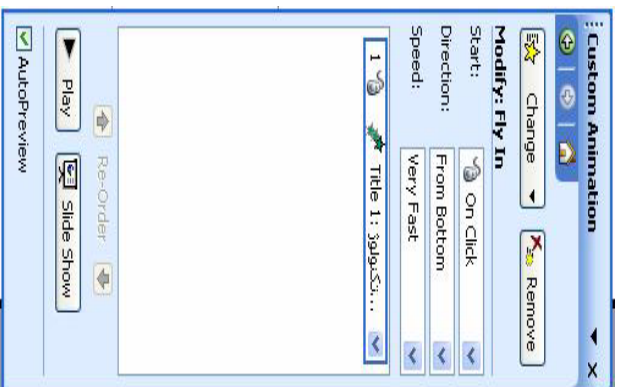
۲۲-۹ بڼه د Fly خوځښت رامنځ ته کول



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

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

شوې ده.



۲۳-۹ نېټه د خوځښت آپشنونه

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

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

- **On Click**: په سلايډ باندې د موزیک (موس) په کلیک کولو سره یا د Enter تڼی په کیکارلو سره خوځښت پیل کیږي.

- **With Previous**: له مخکني شې سره، ترسره کیږي.

- **After Previous**: د مخکني شې له نندارې وروسته، حرکت پیل کیږي.

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



له ښکته څخه پورته د حرکت لوری	↑	From Bottom
له کښې څخه ښی خوا ته د حرکت لوری	→	From Left
له ښی څخه کښې خوا ته د حرکت لوری	←	From Right
له پورته څخه ښکته د حرکت لوری	↓	From Top
له ښکته کښې خوا ته د حرکت لوری	↗	From Bottom-Left
له ښکته ښی خوا ته د حرکت لوری	↖	From Bottom-Right
له پورته څخه کښې خوا ته د حرکت لوری	↘	From Top-Left
له پورته څخه ښی خوا ته د حرکت لوری	↙	From Top-Right

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

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



وڅیږئ؟

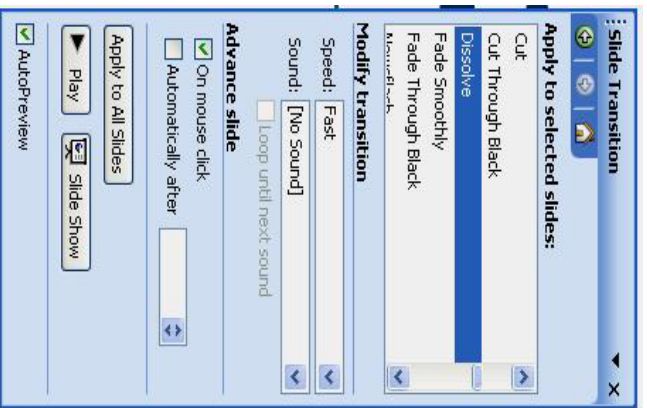
- ✱ **Slide Show**، **Play** او **Record** ټی د (Task Pane) دندې په برخه کې وڅیږئ؟
- ✱ د پورتنیو تټیو دندې بیان کړئ؟
- ✱ د **Play** او **Slide Show** تټیو ترمنځ توپیر څه شی دی؟



د سلايډ بدلون (Slide Transition)

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

۱. له Slide Show مينو څخه Slide Transition آپشن وټاکئ.
۲. هغه سلايډ چې غواړئ پکې حرکت ورزيات کړئ انتخاب کړئ.
۳. له راڅرگندي شوي مينو څخه خپل د خوښې انځور وټاکئ.



۱۸ - ۱۰ به د سلايډ بدلون مينو



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

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



لسم څپرکی

دروېشتم لوست:

په سلايدونو باندې کار (ځای په ځای کول، له منځه وړل، پټ او ښکاره کول)
په Normal ښودنه کې کولای شئ سلايدونه د Drag & Drop لارې په مرسته ځای په ځای کړئ. له منځه وړل هم په پاورپاينټ پروگرام کې ډېر آسانه دي. تاسی کولای شئ يو سلايد انتخاب او په Delete تنی سره يې له پرېزېنټېشن څخه وباسئ. د له منځه وړلو د لارې اجرا په لاندې توگه دي.

۱. په هغه سلايد باندې چې غواړئ له منځه يې يو سئ کيکاري.
۲. له راڅرگندې شوي مينو څخه Delete وټاکئ.
۳. سلايد په اتوماتيکه توگه له پرېزېنټېشن څخه وځي.

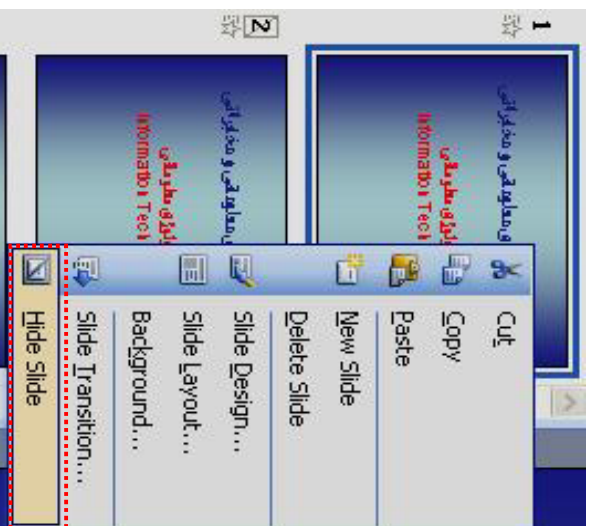


10-1 لږه له پرېزېنټېشن څخه د سلايد ايستل

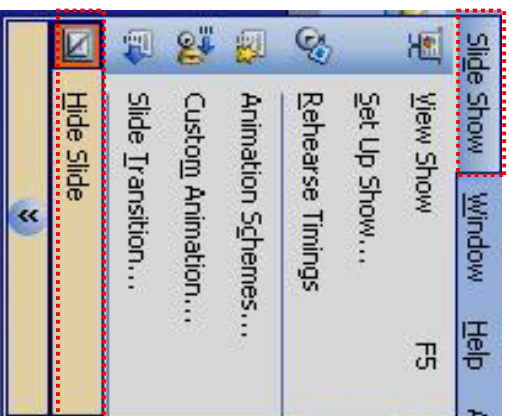
- د سلايد کاپی کول هم د آفيس د نورو پروگرامونو په څېر له Copy او Paste څخه ترسره کيږي. که وغواړئ يو سلايد کاپی کړئ او هغه په بل ځای کې ځای په ځای کړئ له همدې Copy او Paste څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.
۱. په هغه سلايد باندې چې کاپی کول يې غواړئ ښی کلېک وکړئ.
 ۲. له راڅرگندې شوي مينو څخه Copy وټاکئ.
 ۳. سلايد په اتوماتيکه توگه په آفيس کلېک بورډ کې کاپی کيږي.
 ۴. له ټولر نه په وروستي سلايد باندې ښی کلېک وکړئ او Paste آپشن وټاکئ.
 ۵. سلايد په وروستۍ برخه کې د نورو سلايدونو په ادامه ورزياتيږي.

د سلايد پټول او ښکاره کول

د پرېزنتېشن په مهال د سلايد د پټولو (Hide Slide) لپاره د خوښې وړ سلايد يا سلايدونه انتخاب کړئ او بيا Hide Slide آپشن په Slide Show مينو کې وټاکئ. تاسې همدارنگه کولاي شې د tasupane په برخه کې پر يو سلايد بڼې کليک کړي او هلته بيا د Hide Slide آپشن انتخاب کړي. ټاکل شوي سلايد به پټ شي. که وغواړئ سلايد بيا ښکاره شي نو يو ځل بيا Hide Slide وټاکئ.



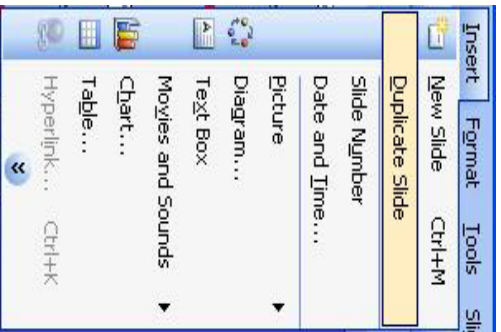
2-10 بڼه په ښې کليک سره د سلايد پټول



3-10 بڼه له Slide Show څخه د سلايد پټول

د سلايد تڪثير يا څو ڪاپي ڪول^۱

که وضو ڀڙئ يو سلايد په يو پرزنٽيشن ڪي په تڪراري شڪل راوړئ له Duplicate آښن څخه گټه واخلي. له دې آښن څخه په گټه اخيستي سره کولای شئ خپل د خوښي وړ سلايد له هيڅ ډول بدلون پرته تڪثير کړئ. له Duplicate آښن څخه د گټه اخيستي لپاره له Insert مينو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.

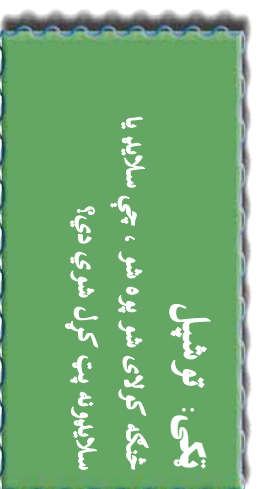


۱-۳ پټه د سلايد تڪثير



په سلايدونو باندې کار

- زده کوونکي په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کوي.
۱. پرزنټيشن جوړ کړئ.
 ۲. پرزنټيشن بايد پنځه سلايدونه ولري.
 ۳. سلايدونه ځای په ځای کړئ.
 ۴. ځيني سلايدونه پټ کړئ. او پرزنټيشن نننداري ته وړاندې کړئ.



^۱ Duplication

یو لسم څپر کی

څلورېښتم لوست:

په انټرنېټ کې د معلوماتو لټون

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

هغه پروګرام چې د معلوماتو د لټون لپاره په انټرنېټ کې ترې ګټه اخیستل کېږي د لټون د معلوماتو یا Search Engine په نوم یادېږي. موږ دوه ډوله د لټون ماشینونه چې ډېر پراخه په کار وړل کېږي ترڅېړنې لاندې نیسو.

۱- ګوګل د لټون ماشین: که وغواړئ په ویب کې ځانګړي معلومات ولټړئ او یا غواړئ د یوه مهم ویو کې او یا عبارت په اړه لټون وکړئ، د لټون^۱ له آپشن څخه ګټه واخلي. د لټون ماشینونه په بیلابیلو سایټونو کې مهم کلمات په انټرنېټ کې لټوي او د ویب پاڼو لړلیک تاسې ته په لاس درکوي (۱-۱۱ بڼه).



۱-۱۱ بڼه ګوګل د لټون ماشین

^۱ Search Engine

^۲ Google

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

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



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

وړيا او اشتراکي پوستغالي¹

د Freeware پوستغالي:

د Freeware پوستغالي د داوطلب پروگرام جوړونکو لخوا جوړېږي او په وړيا توگه د کارکوونکو په اختيار کې ورکول کېږي. کارکوونکي کولای شي دا ډول پروگرامونه په وړيا توگه له انټرنټ څخه رابنځته کړي او همدارنگه کولای شي بغير له کوم محدوديت څخه له دې پروگرامونو څخه استفاده وکړي.



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

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

¹ Freeware & Shareware

اشتراکي پوستغالي (Shareware)

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



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

د چاپ حق

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

ادبي غلا

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

۱. د یو چاپ خبرو یا مفکورې اخیستل او د خپلې مفکورې او اند په توګه د هغو معرفي کول.
۲. د یو چاپ له محصولاتو څخه ګټه اخیستل او اصلي څښتن ته اعتبار نه ورکول.
۳. د نوې او اصلي مفکورې په توګه د یوې مفکورې وړاندې کول چې له موجودو سرچینو څخه اخیستل شوې وي.

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

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

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

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



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

انټرنټ او برېښنالیک (E-mail)

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

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

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

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



۲. په پورتنۍ آپشن باندې په کیکایږلو سره یوه بله پاڼه را څرگندیږي چې د یوه فارم لرونکې ده چې باید په هغه کې د ځان او د برېښنالیک صندوق اړوند معلومات ولیکئ.

Hi there!

Wow! You just set up an Yahoo! account. Let's get you started. Just answer a few simple questions, select an ID and password, and you'll be all set.

Already have an ID or email address? [Sign In](#)
 Forget your password or Yahoo ID? [Forgot ID or Password](#)

(Terms outlined here) [Yahoo! ID or Email](#) [or](#) [or](#) [or](#)

1. Tell us about yourself...

My Name:
 Gender:
 Birthday:
 I live in:

2. Select an ID and password

Yahoo ID and Email: [Change](#)
 Password:
 Confirmation: (Confirmation matches, now it's to go)
 Your name or Yahoo ID:
 Retype Password:

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

Alternate Email:
 Security Question:
 Your Answer:

Use a different or more -- still less sensitive.

Just a couple more details:

Type the code shown:

Do you agree? ☐ I have read and agree to the [Yahoo! Terms of Service](#) and [Yahoo! Privacy Policy](#), and to receive important communications from Yahoo! electronically.
 I have also read and agree to the [Yahoo! Terms of Service](#) for my device(s). Yahoo! accounts will be created for your Yahoo! ID account.

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

By entering the code, you help Yahoo! protect your account and keep your information safe. The code will be shown in all communications sent to you.

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

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

ټکی

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

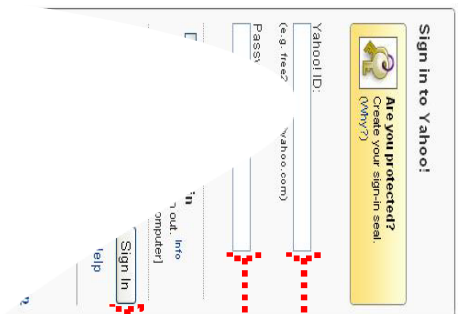


له ایمیل څخه گټه اخیستنه او د برېښنالیک جوړونه او لیرل:

که وغواړئ یو برېښنايي لیک ولیکو او هغه خپلو دوستانو ته واستو د یاهو له اصلي سایت څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.

د کار طریقه:

۱. د یاهو په اصلي سایت کې په Mail پشن باندې کلیک وکړئ.
۲. خپل ID Yahoo او Password
په اړوندو جوړکانونو کې ټایپ کړئ.
- په Sign in پشن باندې کلیک وکړئ.



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

۴. په راڅرگنده شوې پاڼه کې د لیک متن او موضوع په اړونده چوکاټ کې ولیکئ. (4-1 ټبه)



- د ترلاسه کوونکي د پټې
د لیکلو ځای
د موضوع د لیکلو ځای
د متن د لیکلو ځای

۴-۱ ټبه: د برېښنالیک لیرل



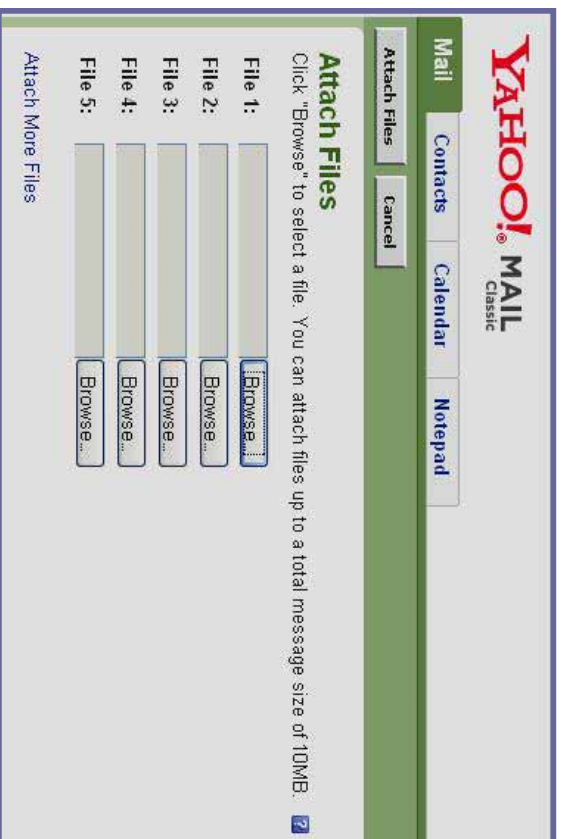
که وضو اړو له لیرل کیدونکي برېښنالیک سره کوم فایل وتړو (attach) د پورتنیو پړاوونو په تعقیب لاندې طریقہ عملی کوو. په یاد ولرئ چې فایل کیدای شي انځریز، متني، یا ویډیويي وي. د انځوریز، متني او ویډیويي فایل د ضمیمه کولو ترمنځ د کار له مخې هېڅ توپیر نشته.

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

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

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

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



۱۱-۵: په له برېښنالیک E-mail سره د فایل تړل

۹. په Attach Files تنی باندې کلیک وکړئ.
۱۰. له څو شپږو وروسته به لاندې پیغام وگوري.

The Following Files has been an attached



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

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

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

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

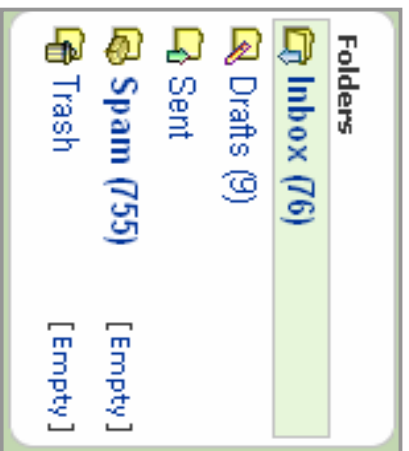
نکته:
په یاد ولرئ چې د لیرل شویو لیکونو لړلیک په Sent فولدر او هغه لیکونه چې د مسودې په بڼه زیرمه شوي دي په Draft فولدر کې کتلې شي.

ځواب، ځواب ټولو ته او Forward

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

- ځواب (Reply): له دې آېشن څخه به ګټه اخیستو سره کولای شئ د برېښنالیک را لیرونکي ته ځواب ورکړئ او ستاسو ځواب یو اړخې را لیرونکي ته ورځي.
- ټولو ته ځواب (Reply to all): له دې آېشن څخه به ګټه اخیستو سره کولای شئ ټولو را لیرونکو ته ځواب ووايئ. د بیلګې په توګه تاسو له رالیرونکو څخه ګڼ شمیر لیکونه ترلاسه کړي دي او غواړئ ټولو رالیرونکو ته په ټولیزه توګه ځواب ورکړئ نو له دې آېشن څخه کاراخلئ.

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



له ځواب (Reply)، ځواب ټولو ته (Reply to all) او (Forward) آپشونزو څخه د کټه اخيستي

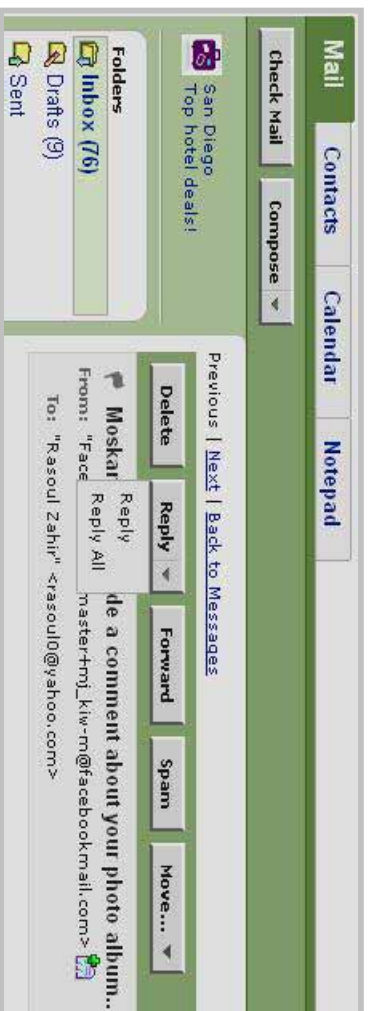
لپاره د پورتيو پروا وړنو په تعقيب لاندې لارې چارې عملي کوو.

۱۶. په ياهو سايت کې په Inbox آپشن باندې کليک وکړئ.

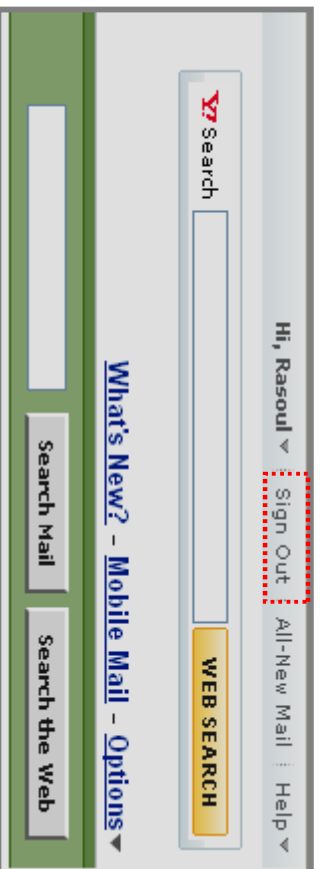
۱۷. په Inbox کې موجود ټول بريښنالیکونه تاسې ته را څرگنديږي.

۱۸. د خپلې خوښې په راغلي بريښنالیک باندې کليک وکړئ.

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



۲۰. له بريښنالیک څخه د وتلو لپاره په Sign Out آپشن باندې کليک وکړئ.



شکل ۶-۱۱



د برېښنالیکونو سمبالښت



زده کوونکي په گروهه توگه لاندې کړنې ترسره کوي.

1. د ياهو له اصلي سايټ څخه خپل برېښنالیک ته ننوځي.
2. په Mail مينو کې Inbox فولډر پرانيږي.
3. په دې توگه په From (را استورونکي)، Date (د را استولو نېټه) او Size (د ليک کچه) ستونونه وگورئ.

4. د ياهو سرويس د برېښنالیک د ښه راخلاست د محتوا د ليدلو لپاره د هغه په موضوع باندې کلیک وکړئ.

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

ټکي

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

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

ايستل شوي ليکونه په Trash فولډر کې ساتل کيږي.

د ليکونو ثبت او له منځه وړل

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

د برېښنالیکونو سمبالښت



زده کوونکي په گروهه توگه لاندې کړنې ترسره کوي.

1. يو ليک له يوې پيوستې پاڼې سره خپل ملگري ته واستوئ.
- په يوه سايټ کې د برېښنالیک د صندوق د وړيا ايجاد شونتيا و څيړئ او پيوستې صندوق د ځان لپاره جوړ کړئ.

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