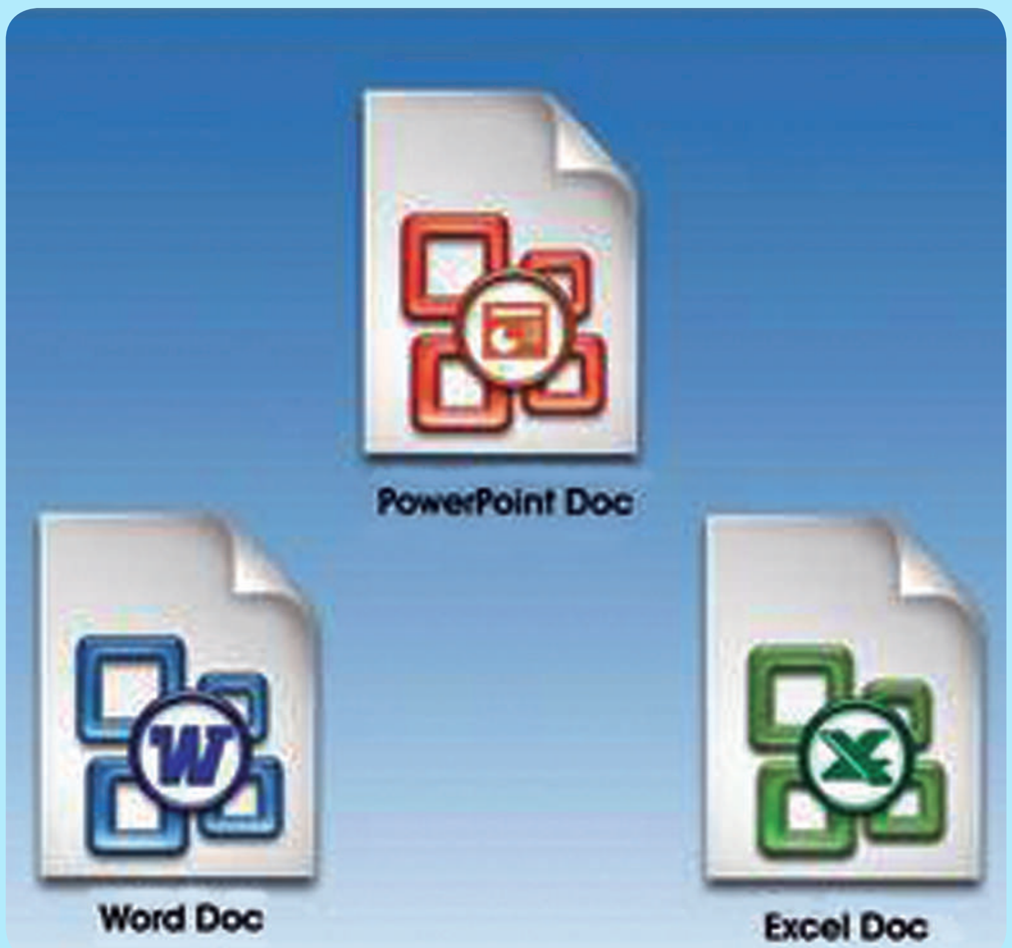
د پوهنې وزارت

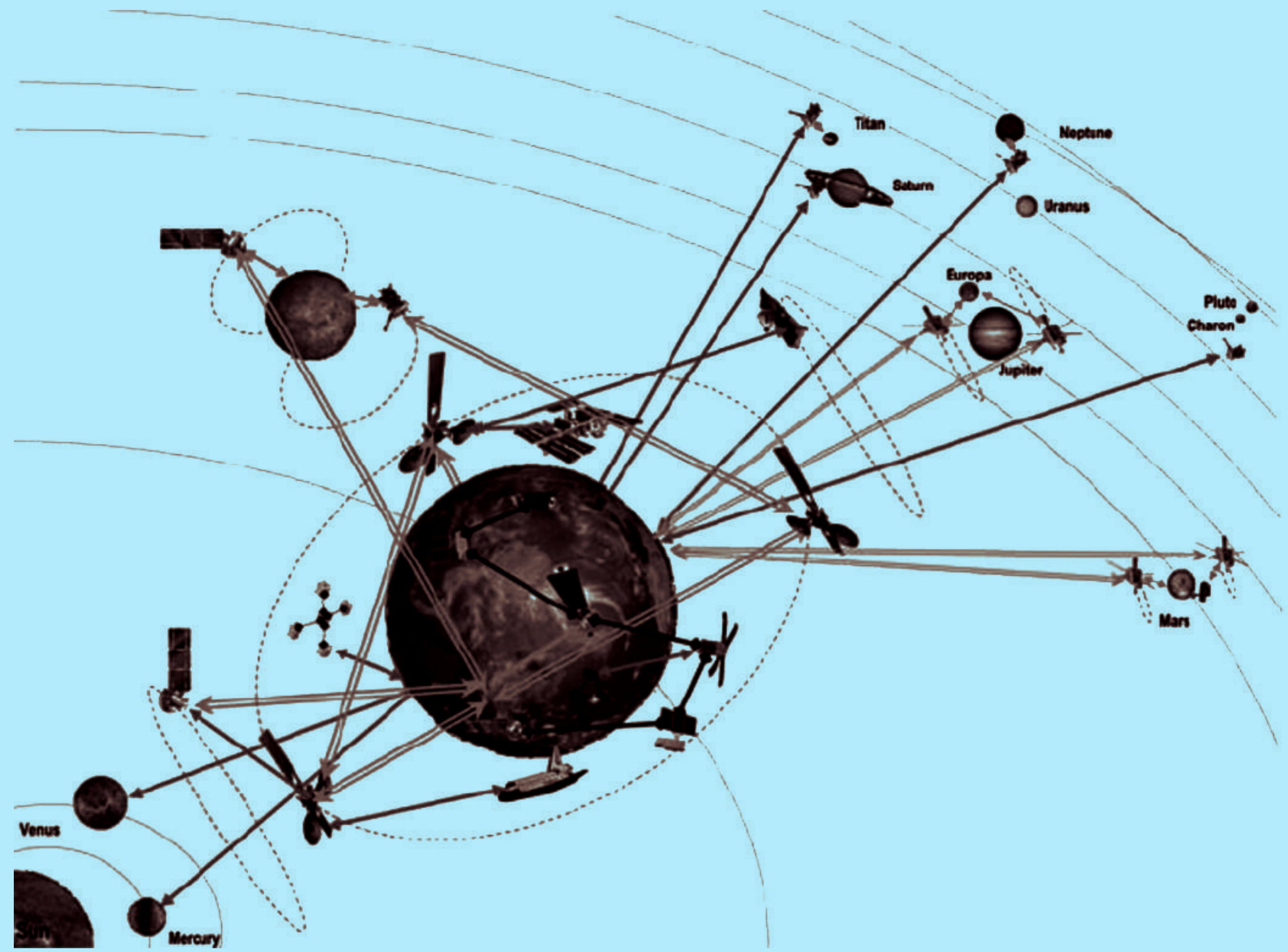
کمپیوټر

یوولسم ټولګی



د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ. ش

کمپیوټر - یوولسم ټولګی



ملي سرود

دا وطن افغانستـان دی
دا عـزت د هـر افغان دی
کور د سولې کور د تورې
هر بچی یې قهرمـان دی
دا وطن د ټولـو کور دی
د بـلـوڅــو د ازبکــو
د پښتـون او هـزاره وو
د تـرکـمنـو د تـاجکـو
ورسـره عرب، گوجر دي
پـامیریـان، نورسـتانیـان
براهوي دي، قزلباش دي
هـم ایمـاق، هم پشه یان
دا هیــواد به تل ځلیږي
لکه لمر پر شـنه آسـمان
په سـینـه کې د آسـیـا به
لکـه زړه وي جـاویـدان
نوم د حق مـو دی رهبـر
وایـو الله اکبر وایو الله اکبر

بسم الله الرحمن الرحیم

د پوهنې وزارت

کمپیوټر

یوولسم ټولګی

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ . ش.

د کتاب ځانګړتیاوې

مضمون: کمپیوتر

مؤلفین: د تعلیمي نصاب د کمپیوتر د څانګې علمي او مسلکي غړي

اډیټ کوونکي: د پښتو ژبې د اډیټ علمي او مسلکي غړي

ټولګی: یوولسم

د متن ژبه: پښتو

انکشاف ورکوونکی: د تعلیمي نصاب د پراختیا او درسي کتابونو د تألیف لوی ریاست

خپروونکی: د پوهنې وزارت د اړیکو او عامه پوهاوي ریاست

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هجري شمسي

د چاپ ځای: کابل

چاپخونه:

برېښنالیک پته: curriculum@moe.gov.af

د درسي کتابونو د چاپ، وېش او پلورلو حق د افغانستان اسلامي جمهوریت د پوهنې وزارت سره محفوظ دی. په بازار کې یې پلورل او پېرودل منع دي. له سرغړوونکو سره قانوني چلند کیږي.

د پوهنې د وزیر پیغام

اقرأ باسم ربک

د لوی او ښښونکي خدای ﷻ شکر په ځای کوو، چې موږ ته یې ژوند رابښلی، او د لوست او لیک له نعمت څخه یې برخمن کړي یو، او د الله تعالی پر وروستي پیغمبر محمد مصطفی ﷺ چې الهي لومړنی پیغام ورته (لوستل) و، درود وایو.

څرنګه چې ټولو ته ښکاره ده ۱۳۹۷ هجري لمریز کال د پوهنې د کال په نامه ونومول شو، له دې امله به د ګران هېواد ښوونیز نظام، د ژورو بدلونونو شاهد وي. ښوونکی، زده‌کوونکی، کتاب، ښوونځی، اداره او د والدینو شوراګانې د هېواد د پوهنیز نظام شپږګوني بنسټیز عناصر بلل کیږي، چې د هېواد د ښوونې او روزنې په پراختیا او پرمختیا کې مهم رول لري. په داسې مهم وخت کې د افغانستان د پوهنې وزارت د مشرتابه مقام، د هېواد په ښوونیز نظام کې د ودې او پراختیا په لور بنسټیزو بدلونونو ته ژمن دی.

له همدې امله د ښوونیز نصاب اصلاح او پراختیا، د پوهنې وزارت له مهمو لومړیتوبونو څخه دي. همدارنګه په ښوونځیو، مدرسو او ټولو دولتي او خصوصي ښوونیزو تأسیساتو کې، د درسي کتابونو محتوا، کیفیت او توزیع ته پاملرنه د پوهنې وزارت د چارو په سر کې ځای لري. موږ په دې باور یو، چې د باکیفیته درسي کتابونو له شتون پرته، د ښوونې او روزنې اساسي اهدافو ته رسېدلی نشو.

پورتنیو موخو ته د رسېدو او د اغېزناک ښوونیز نظام د رامنځته کولو لپاره، د راتلونکي نسل د روزونکو په توګه، د هېواد له ټولو زړه سواندو ښوونکو، استادانو او مسلکي مدیرانو څخه په درناوي هیله کوم، چې د هېواد بچیانو ته دې د درسي کتابونو په تدریس، او د محتوا په لېږدولو کې، هیڅ ډول هڅه او هاند ونه سپموي، او د یوه فعال او په دیني، ملي او انتقادي تفکر سمبال نسل په روزنه کې، زیار او کوښښ وکړي. هره ورځ د ژمنې په نوي کولو او د مسؤولیت په درک سره، په دې نیت لوست پیل کړي، چې د نن ورځې ګران زده‌کوونکي به سبا د یوه پرمختللي افغانستان معماران، او د ټولنې متمدن او ګټور اوسېدونکي وي.

همدا راز له خوږو زده کوونکو څخه، چې د هېواد ارزښتناکه پانګه ده، غوښتنه لرم، څو له هر فرصت څخه ګټه پورته کړي، او د زده کړې په پروسه کې د ځیرکو او فعالو ګډونوالو په توګه، او ښوونکو ته په درناوي سره، له تدریس څخه ښه او اغېزناکه استفاده وکړي.

په پای کې د ښوونې او روزنې له ټولو پوهانو او د ښوونیز نصاب له مسلکي همکارانو څخه، چې د دې کتاب په لیکلو او چمتو کولو کې یې نه ستړې کېدونکې هلې ځلې کړې دي، مننه کوم، او د لوی خدای ﷻ له دربار څخه دوی ته په دې سپیڅلې او انسان جوړوونکې هڅې کې بریا غواړم.

د معیاري او پرمختللي ښوونیز نظام او د داسې ودان افغانستان په هیله چې وګړي یې خپلواک، پوه او سوکاله وي.

د پوهنې وزیر

دکتور محمد میرویس بلخي

فهرست

سرلیک.. مخ

لومړی څپرکی ۱

لومړی لوست: پر ننني ژوند د کمپیوټر اغیزې.. ۱

دویم لوست: د کمپیوټر محاوروي پروګرامونه ۴

دویم څپرکی ۱۱

دریم لوست: د کمپیوټر برخې ۱۱

څلورم لوست: د کمپیوټر ډولونه ۱۷

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

شپږم لوست: د پستغالو (سافټویرونو) ډلبندي... ۲۶

دریم څپرکی.. ۲۹

اووم لوست: روغتیا ساتنه ۲۹

اتم لوست: د کمپیوټر له ګټې اخیستنې څخه د را ټوکیدونکو فشارونو د را کمولو تمرینونه.......... ۳۲

څلورم څپرکی ۳۷

نهم لوست: عامل سیستم (وینډوز XP).. ۳۷

لسم لوست: په پروګرامونو کې بدلون یا له کمپیوټر څخه د هغو ایستل........................ ۴۳

یوولسم لوست: د غږیزې رسنۍ تنظیم ۵۰

دولسم لوست: د ژبې تنظیم او ور زیاتول.. ۵۴

پنځم څپرکی ٥٦
دیارلسم لوست: په ورډ (Word) پروګرام کې له فارمټ مینو څخه کار اخیستل ٥٦
څوارلسم لوست: په پاراګراف کې د پیل او پای تنظیم.. ٦١
پنځلسم لوست: د حاشیې کرښې او متن ته سیوری ورکول ٦٦
شپږم څپرکی ٧١
شپاړسم لوست: د درج مینو (Insert).. ٧١
اووم څپرکی.. ٧٥
اووه لسم لوست: ایډیټ مینو(Edit).. ٧٥
اتم څپرکی.. ٧٨
اتلسم لوست: پاورپاینټ (Power point) پروګرام.. ٧٨
نهم څپرکی ٨٢
نولسم لوست: د سلایډ ایډیټ.. ٨٢
شلم لوست: په Clip Art بنډل کې د شته انځورونو راوړل.. ٨٧
یو ویشتم لوست: د سلایډونه ننداره Slide Show ٩٥
دوه ویشتم لوست: په سلایډ کې د حرکت د طرحې تنظیم (Animation Scheme)........... ٩٩
لسم څپرکی ١٠٥
درویشتم لوست: په سلایډونو باندې کار (ځای په ځای کول، له منځه وړل، پټ او ښکاره کول). ١٠٥
یوولسم څپرکی.. ١٠٨
څلورویشتم لوست: په انټرنیټ کې د معلوماتو لټون.. ١٠٨
پنځه ویشتم لوست: انټرنت او بریښنالیک (E-mail) ١١٣

لومړی څپرکی

لومړی لوست

پر نننۍ ژوند د کمپیوټر اغیزې

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

د زده کوونکي په توګه د دې تکنالوژی د پراختیا د پایلو په اړه ستاسو نظر څه دی؟

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

له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې ځایونه

کمپیوټر په صنعت کې:

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

[1] Design & Manufacturing

له کمپیوټر څخه په ګټه اخیستنې سره اتوماتیکه طراحي (Auto-CAD)[1]: کمپیوټر یو له هغو اغیزمنو وسایلو څخه دی چې له هغه څخه په ګټه اخیستنې سره د محصولاتو طراحي ترسره کیږي، له کمپیوټر څخه په ګټه اخیستنې سره د طراحی د ترسره کولو بنسټیزې موخې په زیاته پیمانه د محصولاتو طراحي شوي ماډلونو رامنځ ته کول دي. د بېلګې 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 ډول طراحي کړي او هغه په دريې اړخیز (3D) جوړه شوې بڼه ووینې. 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 کمپیوټر په صنعت کې د استعمال له اغیزمنو وسایلو څخه ګڼل کیږي. **(۱-۱ انځور)**.

۱-۱ انځور: د کمپیوټر په وسیله د یوې ودانۍ دريې اړخیزه طراحي

له کمپیوټر څخه په ګټې اخیستنې سره تولید (CAM):[1] پر طراحی سربیره، نن ورځ په صنعت کې له کمپیوټر څخه د محصولاتو په تولید کې هم ګټه اخیستل کیږي. موږ کولای شو په تولید

---

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

کې د کمپیوټر له کړنو څخه روباټیک سیستمونه یاد کړو[۲]. صنعتي روبوټونه د موټر جوړولو د فابریکو له کارګرانو سره د موټر د پرزو په جوړولو او ترلوکې ډېره مرسته کوي.

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

فعالیت

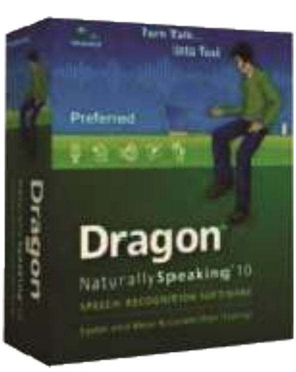
۱-۱ او ۲-۱ انځورونو ته په پام سره هغه فابریکې چې په خپله تولیدي لیکه کې یواځې له روباټیک سیستم څخه ګټه اخلي، له روبوټونو څخه د را ټوکیدونکو ګټو او نیمګړتیاوو په اړه بحث وکړئ.

[۲] Robotic system

د کمپيوټر محاوروي پروګرامونه

محاوروي پروګرامونه يا انټرکټيف (Interactive) داسې پوستغالي دي چې له انسان سره د محاورې او خبرو اترو وړتيالري. دا پروګرامونه بېلابېلې کړنې لري، د بېلګې په توګه: يو له دې پروګرامونو څخه چې د ډراګون (Dragon) په نوم يادېږي داسې يو پوستغالی دی چې له انسان سره د بنډار او خبرو اترو فوق العاده توان لري تاسی کولای شئ په انګليسي يا بله ژبه په مايکروفون کې خبرې وکړئ او دا پوستغالی ستاسو غږ په اتوماتيکه توګه په ډيجيتلي بڼه اړوي او کمپيوټر په ځواب کې له ځنډ پرته هغه معلومات يا بل هرڅه چې غوښتنه يې شوې وي وړاندې کوي.

دا ټکنالوجي معمولاً د صرافی په اتومات ماشينونو (ATM)، د ريل په ليکو او په هوايي ټرمينلونو کې د معلوماتو د وړاندې کولو لپاره په کار وړل کېږي. په لومړيو کې دا ډول پوستغالي د اعتبار وړ نه ګڼل کيدل، ځکه چې په سمه او ډاډمنه توګه ګټور نه وو ثابت شوي. د وخت په تيريدو او د معلوماتي تکنالوژۍ په برخه کې له پراخو پرمختګونو سره دا محاوروي پوستغالي د خپل فوق العاده قابليت او ګټور ثابتيدو پربنسټ خپل ځای په تدريج سره ترلاسه کړ، او ترې ګټه اخيستل کيږي، د بېلګې په توګه: که چيرته تاسو په کوم اروپايي بانک کې حساب ولرئ او ستاسو بانکي کارت غلا شي تاسو کولای شئ له هرځای څخه له بانک سره اړيکه ټينګه کړئ او خپله ستونزه ورته ووايئ او بانک هم د خپلو نوموړيو مجهزو تکنالوجيکي سيستمونو څخه په ګټه اخيستو سره ستاسو غوښتنې ته مثبت او د ډاډ وړ ځواب ووايي. تاسو د نوموړو پروګرامونو انځورونه په لاندې انځورونو کې ګورئ.



غږ پيژندونکي پوستغالي

خبرې کوونکی ډیسکټاپ

د کمپیوټر ټولنیز پروګرامونه

ټولنيز پروګرامونه ډول، ډول کړنلارې په ځان کې رانغاړي چې کاروونکي له هغوڅخه د معلوماتو په راکړه ورکړه، د نظرياتو په وړاندې کولو، ټولنيزو، سياسي او کلتوري لارو چارو کې ګډه اخلي. د کمپيوټري اړيکو پروګرامونه له ټولنيزو سايټونو سره يوځای له زيات شهرت څخه برخمن دي، لکه Myspace، Facebook، hi5 سايټونه او د رسنيو سايټونه: لکه Flickr او Youtube او همدارنګه سوداګريز سايټونه، لکه: ebay، amazon.com او داسې نور.

په ټولنيز پوسټغالو[1] کې د اړيکو ټينګولو او د محاورې پوسټغالي راځي. معمولاً د اړيکو ټينګولو پوسټغالي په پريزنټيشن جوړولو، ذخيره کولو او وړاندې کولو کې په کار وړل کيږي. همدارنګه د اړيکو نيولو په پوسټغالو کې اوريدونکي (سمعي) او ليدونکي (بصري)[2] پوسټغالي هم راځي.

محاورې وسايل[3] داسې وسايل دي چې د دوو کسانو يا يوې ډلې ګډه اخيستونکو ترمنځ د رسنيزو اړيکو د ايجاد لپاره ترې استفاده کيږي. دا وسايل تر ډيره د ګډه اخيستونکو ترمنځ د اړيکو پر ټينګولو، ساتلو او د محاورې د زمينې پر برابرولو باندې راڅرخي.

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

د چټکو پيغامونو سيستم (Instant Messaging)

د آنې (چټکو) پيغامونو سيستم: داسې پروګرامونه دي چې په يوه چټکه شبکه کې ګټه اخيستونکی له بل ګټه اخستونکي سره په اړيکه ټينګولو باندې قادر وي او ګټه اخيستونکی کولای شي په ډله ييزه توګه يا يو په يو له بل اړخ سره اړيکې ټينګې کړي، د نظر تبادله وکړي، غږيزه او متني بنډار او نور ترسره کړي چې دا په خپله د ټولنيزو پروګرامونو له ځانګو څخه دي. تاسو د دې پروګرام بيلګه په ٤-١ انځور کې ګورئ.

٤-١ انځور: *MSN* سيستم

لیکلي محاورې (Text Chat)

لیکل شوې خبرې اترې چې په IRC[1] باندې هم پیژندل کیږي، د استفاده کوونکو ترمنځ یو له ډېرو ارزښتمنو، ترټولو مشهورو او پیاوړو انټرنیټي اړیکو څخه ګڼل کیږي. دا تکنالوژي د لیکلي بنډار 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 شمېر خلکو سره چټ یا بنډار وکړي او داسې لیکنه و لیکي چې په خونه کې د ټولو موجودو خلکو لپاره د لوستلو وړ وي او یا هم کېدای شي د نورو خلکو له خوا یوې جوړې شوې خونې ته ننوزي. د دې تکنالوژۍ یوه په زړه پورې بیلګه د افغانانو د بنډار خونه Afghanonline.com/chat ده.

تاسو د افغانانو د چټ یا بنډار انځور په (٥-١) بڼه کې ګورئ.

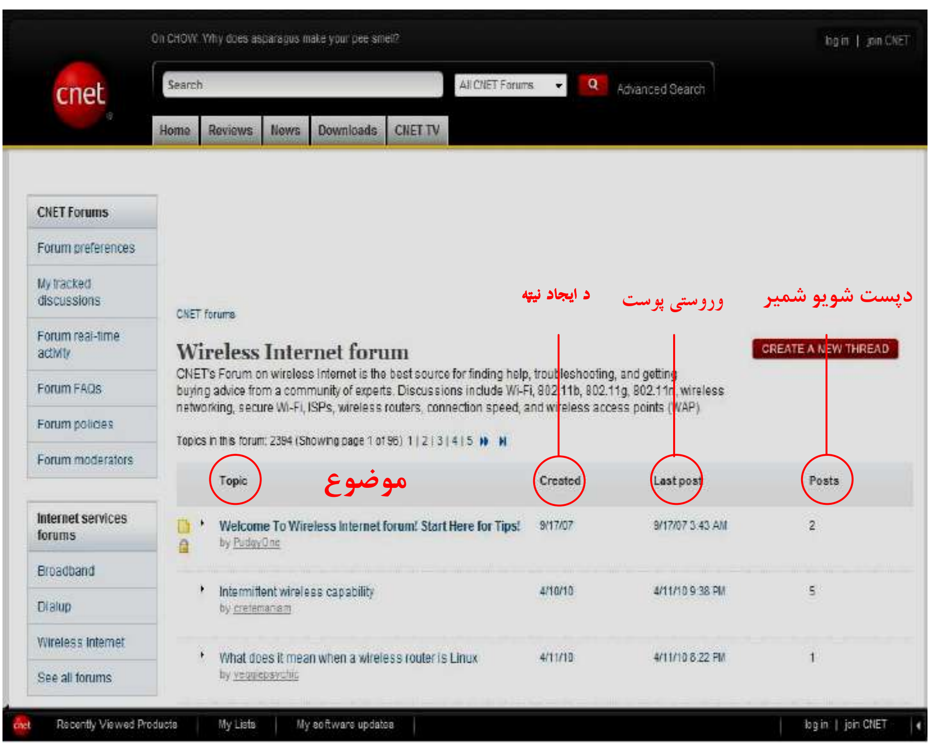
٦-١ انځور: د بنډار (چټ) خونه

[1] Internet Relay Chat (IRC)

انټرنيټي بحثونه (Internet Forums)

انټرنيټي يا د انټرنيټ بحثونه هغه پاڼه ده چې په هغې کې کاروونکي يا ګټه اخيستونکي کولای شي خپل ځانګړي موضوعات واچوي او بل شخص کولای شي خپل نظر په نوموړي موضوع باندې څرګند کړي. ګټه اخيستونکي کولای شي هم د نورو څرګندونې ولولي او هم خپل نظر څرګند کړي. ډېر وختونه پاڼې[۲] 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 پړاوونو له وهلو او د اصلي او فرعي موضوعاتو پر بنسټ د بېلابېلو ډولونو درلودونکي وي. د پاڼو يوه بله ځانګړتيا داده چې د انځورونو او انځور لرونکو او يا ناانځورلرونکو فايلونو داپلوډ (Upload) کولو وړتيا لري. تاسو د دې انټرنيټي پاڼو يوه بېلګه په ۱-۶ انځور کې ګورئ:



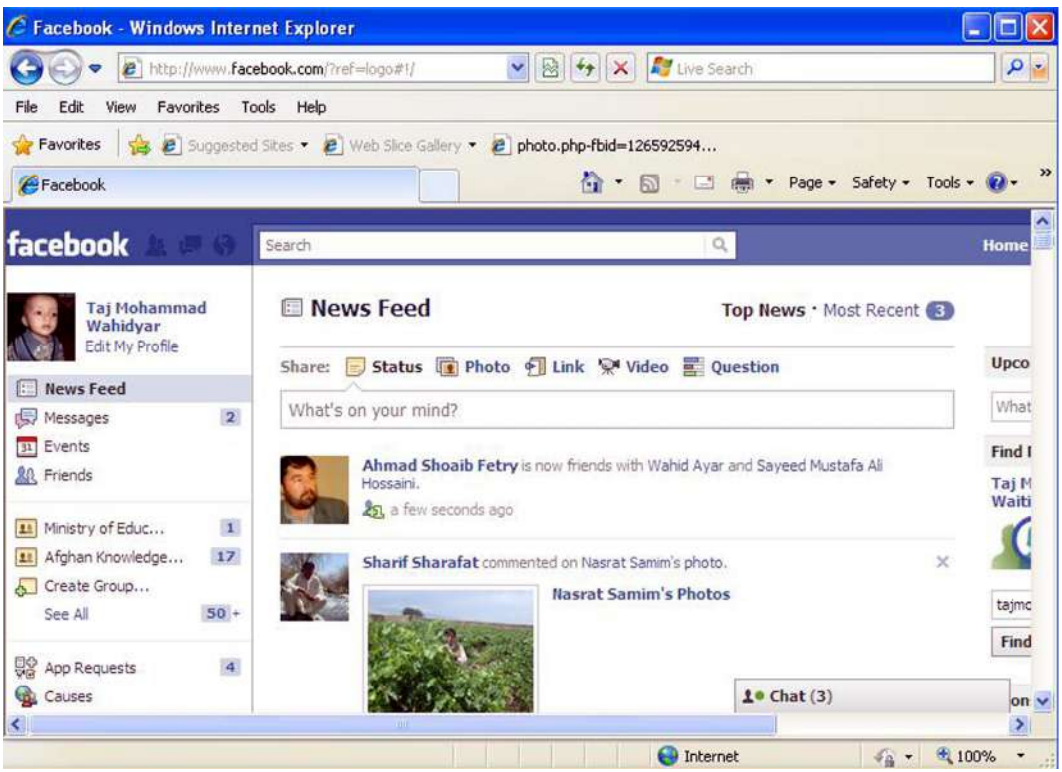
۱-۶ انځور: انټرنيټي فورم

[۲] Forum

د ټولنيزو خدمتونو شبکې[۴]

د ټولنيزو خدمتونو شبکې: داسې سيستمونه دي چې د علايقو شريکولو، بوختياوو، موخو، انګيزو او نورو لپاره په انټرنيټ کې د خلکو د را ټولولو لپاره زمينه برابروي. د بېلګې په توګه داسې انټرنيټي سايټونه شتون لري چې د ملګرو موندنې خدمتونه ګټه اخيستونکو ته وړاندې کوي او ګټه اخيستونکي خپلې فردي ځانګړتياوې، لکه: عمر، مشغوليت يا دنده، وطن، زده کړه، دين، موقعيت او نور يکې اچوي او بل شخص نوموړې ځانګړتياوې او مشخصات لولي او د ملګريتوب د ټينګولو او يا نه ټينګولو په اړه تصميم نيسي. د بېلګې په ډول د فيس بک (Facebook) انټرنيټي پاڼه چې ټولنيز خدمتونه وړاندې کوي په ۷-۱ انځور کې وينئ.

۷-۱ انځور



---

[۴] Social Network Services

پوښتنې

- په ژوند کې د کمپيوټر د اغېزو په اړه څه معلومات لرئ؟ په لنډه توګه يې وليکئ.
- په صنعت کې د کمپيوټر رول په لنډه توګه توضيح کړئ؟
- کمپيوټر په ښوونه او روزنه کې څه رول لري؟ بيان يې کړئ.
- بنډاريز پروګرامونه يا انټر اکټيف څرنګه پروګرامونه دي او چېرته ترې ګټه اخيستل کېږي؟
- کمپيوټر په ټولنيزو پروګرامونو کې څه رول لري؟ روښانه يې کړئ.
- د انټرنيټي اړيکو د وسايلو يا پروګرامونو نومونه واخلئ؟

دویم څپرکی

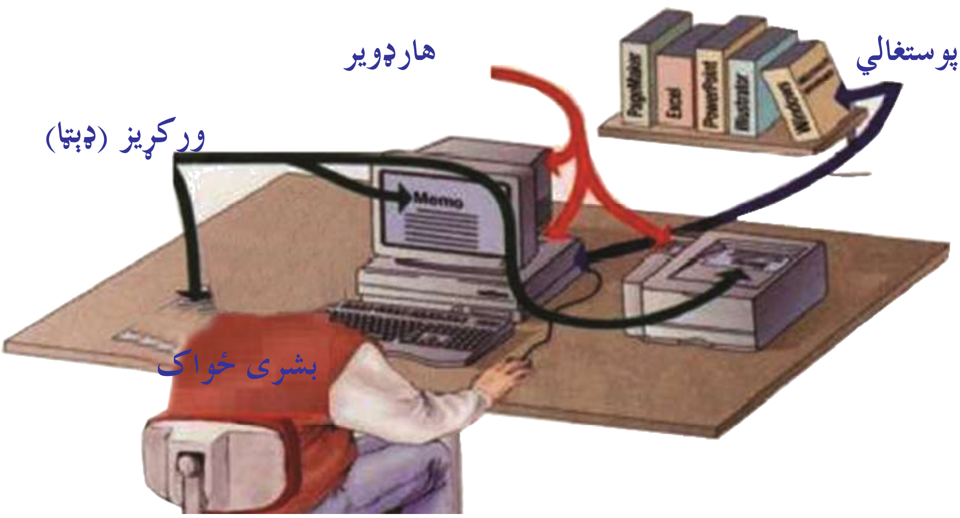
دریم لوست

د کمپیوټر برخې

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

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

ډېر پوهان کمپیوټر دیوه داسې برېښناییز ماشین په توګه تعریفوي چې د ورکړېز (ډېټا) د ساتلو، پروسېس او سمون ځواک ولري.



۱-۲ بڼه: د کمپیوټر د یوسیستم بېلابېلې برخې

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

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

سخت غالی (هارډویر)

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

فعالیت

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

پوستغالي Software

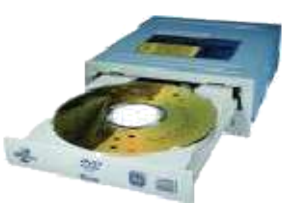
پوستغالي هغو پروګرامونو ته ويل کېږي چې کمپيوټر ته د عمليې او کمانډونو د سرته رسولو ځواک ورکوي. په بل عبارت پوستغالی هغه واسطه ده چې د ګټه اخيستونکي يا کاروونکي کمانډونه سختغالي ته ليږدوي او همدارنګه سختغالی کنټرولوي.

پوستغالي معمولا د کمپيوټر په هارډ ډيسک يا CD-ROM کې ساتل کيږي چې د کمپيوټر د چالانولو په مهال له ډيسک څخه لنډ مهالي حافظې يا RAM ته انتقاليږي.

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

فعاليت

زده کوونکي په ډلو ويشل کيږي او هره ډله د سافټوير او هارډوير سم نوم د انځور په وړاندې ليکي:

<table>
<tr><th>سافټویر/ هارډویر</th><th>انځورونه</th></tr>
<tr><td></td><td> </td></tr>
<tr><td></td><td> </td></tr>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

بشري څواک [۱]

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

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

[۱] Human-ware

ورکړيز (ډيټا) او معلومات

ډيټا له انفرادي حقايقو او يا خامو معلوماتو څخه عبارت ده.

کمپيوټر ډيتا چې له تورو، شمېرو، انځورونو، غږ او ويډيو څخه عبارت دي په خپله حافظه کې ثبت يا ذخيره کوي.

ډيتا په کمپيوټر کې د فايل په بڼه ذخيره کيږي. يو فايل د ورکړيزو د يوې ټولګې ترټولو په ټيټه کچه کې وي چې يو ځانګړی نوم لري.

تاسو د ورکړيزو ډولونه په لاندې شکلونو کې وينئ.

د ورکړيزو ډولونه

متن

ښه راغلاست

شميرې

۱ ۲ ۳

۴ ۵ ۶

غږ

پوښتنې

- کمپيوټر له کومې کلمې څخه اخيستل شوی دی، هغه تعريف کړئ؟
- د کمپيوټر يو سيستم په ټوليز ډول له څو برخو څخه جوړشوی دی، د برخو نومونه يې واخلئ؟
- سختغالی (هارډوير) څه شی دی؟
- پوستغالی تعريف کړئ او په کمپيوټر کې يې لوی رول کوم دی؟
- بشري ځواک تعريف او د هغه کارکړنې راوښياست؟
- ورکړيز څه شی دی؟
- د ورکړيزو د ډولونو نومونه واخلئ؟

د کمپیوټر ډولونه

شخصي کمپیوټر(PC):

دا ډول کمپیوټرونه د IBM امریکایي کمپنی له خوا په ۱۹۸۱ کال کې جوړ شول. اوس ګڼ شمېر کمپنی، دا ډول کمپیوټرونه جوړوي خو ټول یې په (IBM) ډله لګوي.

ظرفیت: د دې کمپیوټرونو ظرفیت یا د ډیسک اندازه اوسط ډول له GB ٤٠ څخه تر GB ٦٠ پورې وي.

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

مین فریم:(Mainframe)

ډېر ځواکمن او قوی کمپیوټر دی. دا ډول کمپیوټرونه په ورځ کې په زرګونه کړنې ترسره کوي او ګڼ شمېر ګټه اخیستونکي په یو وخت کې له هغو څخه ګټه اخیستلای شي. دا ډول کمپیوټرونه معمولا په نظامي کړنوکې په پراخه توګه 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 اټکل لپاره هم استفاده کیږي.

ظرفیت: د دې ډول کمپیو ټرونو ظرفیت له زرګونو شخصي کمپیوټرونو سره معادل دی.

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

(Macintosh) میکنټاش:

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 توپیر لري او ورته (OS) ویل کیږي. همدارنګه خپل ځانګړی پوستغالي (سافتویر) او سختغالي (هارډویر) لري.

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

چټکتیا: په اوسط ډول دا ډول کمپیوټرونه له MHz ۵۰۰ څخه تر ۳GHz پورې چټکتیا لري او یوڅه ارزانه دي خو له شخصي کمپیوټر(PC) څخه یې بیه لوړه ده.

لپټاپ کمپیوټر(Laptop):

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

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

چټکتیا: په منځنۍ کچه ددې کمپیوټرونو چټکتیا له MHz ۷۰۰ څخه تر ۳GHz 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 کوونکي کمپیوټر په توګه عمل کوي.

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

ظرفیت: د PC په پرتله ډېر ظرفیت لري او له GB ۲٦۰ څخه زیات وي.

چټکتیا: له شخصي کمپیوټرونو څخه څو ځله ګړندي او د ګڼ شمېر CPU ګانو لرونکي وي. د بیې له پلوه له عادي کمپیوټرونو څخه لوړ او له مین فرېم کمپیوټرونو څخه ټیټ دي.

لاسي کمپیوټر(PDA)

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

ظرفیت: له PC څخه ډېر کوچني او له ۱۲۸MB څخه تر ۱٦GB ظرفیت در لودونکي دي.

چټکتیا: له PC څخه ډېر ټکني (سست) دي، چټکتیا یې له ۸MHz څخه تر ۲۵٦ MHz پورې ده او بیې یې د PC په پر تله زیات دی.

فعالیت

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

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

پوښتني

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

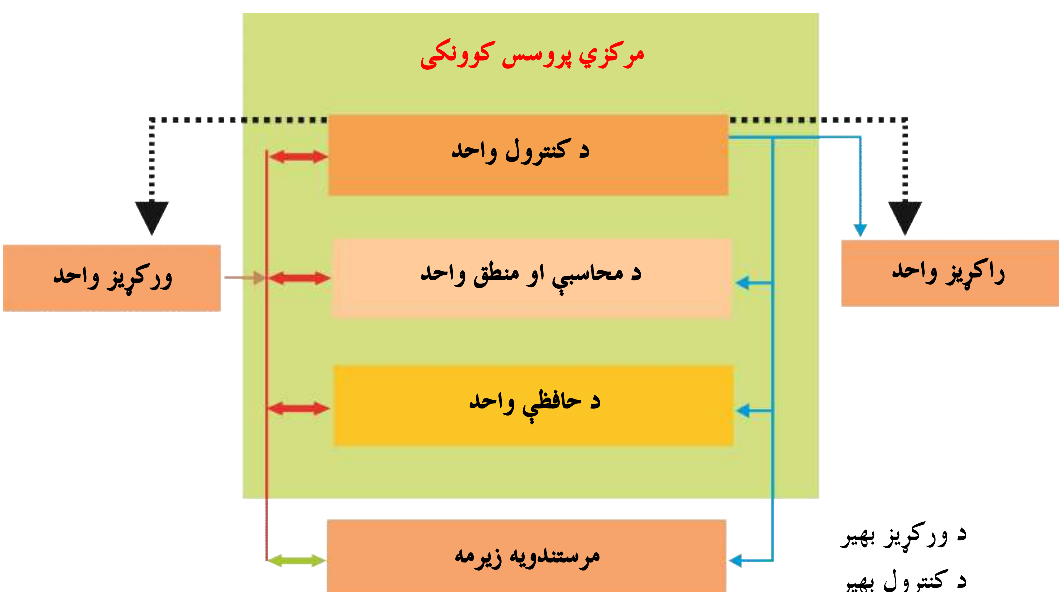
پنځم لوست

د شخصي کمپیوټر جوړوونکي برخې (PC)

په ټولیزه توګه شخصي کمپیوټرونه د پنځو لاندې برخو درلودونکي وي او موږ د دې برخو کړنې په لنډه توګه شرح کوو.

۱. اصلي دېره (Motherboard)
۲. ورکړیز واحد (Input Unit)
۳. راکړیز واحد (Output Unit)
٤. زېرمه (Memory)
٥. پروسسر (CPU)

له پامه باید و نه غورځوو چې مرکزي پروسس کوونکی واحد یا (PCU) د دوه نورو برخو درلودونکی هم دی چې د محاسبې او منطق واحد (Arithmetic & Logic Unit) او د کنټرول واحد (Control Unit) څخه عبارت دي. لاندنی شکل د یوه کمپیوټر د بېلابېلو برخو د اړیکو ډول څرګندوي.



اصلي بورډ (Motherboard)

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

ورکړيز واحد (Input Unit)

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

موږک (ماوس)

لیک دړه

اسکنر

راکړیز واحد (Output Unit)

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

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

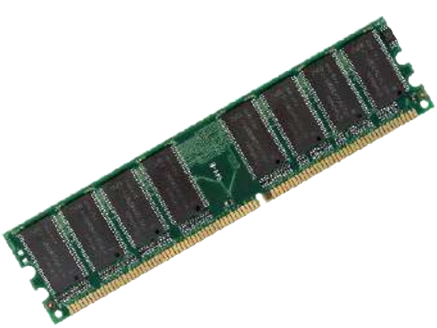
پرنتر

لوډ سپیکر

مانیتور

حافظه (Memory)

حافظه هغه ځای دی چې معلومات په هغه کې ساتل کېږي. نو پردې بنسټ په زیرمه کولو او بیا موندلو پورې اړونده عملیه په حافظه کې د ننه رامنځته کېږي.



څرنګه چې CPU له اصلي حافظې سره مستقیمه اړیکه لري، نو ځکه اصلي حافظې ته د معلوماتو لېږد رالېږد ډېر چټک وي. تاسې د اصلي حافظې یوه بېلګه په لاندې شکل کې وګورئ.

په ځینو اصلي حافظو کې معلومات په لنډمهالې توګه ساتل کېږي. د حافظو ویش مو په لسم ټولګي کې لوستي وو.

د اصلي حافظې ظرفیت د کمپیوټر د ټولو پروګرامونو او معلوماتو د زېرمه کولو لپاره بسنه نه کوي او معلومات په دې حافظه کې په لنډمهالې توګه ذخیره کېږي. نو پردې بنسټ اړینه ده چې له مرستندویه حافظې **(Backing Storage)** څخه ګټه واخیستل شي. د دې حافظې سرعت له اصلي حافظې څخه لږ دی، خو د دې حافظې ظرفیت د اصلي حافظې په پرتله په لسګونو پلا زیات دی. تاسو د مرستندویه حافظې بېلګه په لاندې شکل کې ګورئ.

هارډ ډیسک

د فلش زیرمه

فعالیت

د ورکړیزو، راکړیزو، حافظې او پروسسر واحدونو د پېژندلو او ښکاره کولو لپاره زده کوونکي په ډلو وېشل کېږي او د ښوونکي په مرسته د یوه کمپیوټر ورکړیز، راکړیز او پروسس کوونکي وسایل پېژني.

مرکزي پروسس کوونکی واحد (CPU) Central Processing Unit

څرنگه چې مرکزي پروسسر د پروسس او محاسبې دندې سرته رسوي، نو پردې بنسټ کولای شو هغه ته د کمپيوټر مغز ووايو. مرکزي پروسسر، د ميليونونو بريښناييزو برخو ټولگه ده چې په لاندې بڼه کې ښودل شوې ده.

هرځو مره چې د مرکزي پروسسر چټکتيا لوړه وي، په همغه کچه د ورکړيزو او معلوماتو د پروسس چټکتيا لوړوالی مومي. د پروسسر د چټکتيا واحد MIPS[1] دی چې په ثانيه کې د يوملين کړنو سره برابريږي.

CPU CPU

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

د محاسبې او منطق واحد، د محاسباتي او منطقي عمليو اجرا پر غاړه لري. له دې محاسباتي عمليو څخه موخه رياضيکی عمليې يعنې وېش، ضرب، تفريق او جمع دي.

د محاسبې او منطق واحد په CPU کې تحليل، تجزيه او د کمانډونو اجراء کول دي.

د کنترول واحد: د هغې څارنې او کتنې له مخې چې دا واحد د کمپيوټر د نورو واحدونو په کړنو باندې لري، د کمپيوټر د اصلي واحدونو د همغږۍ او لارښوونې چاره په غاړه لري.

له ورکړيز واحد څخه حافظې ته د ورکړيزو بهير او له حافظې څخه راکړيز واحد ته د هغو بهير د کنترول واحد پر غاړه لري.

پوښتنې

- شخصي کمپيوټر له څو ارزښتمنو برخو څخه جوړ شوی دی؟
- مادربورډ څه شی دی او څه دنده لري؟
- ور کړيز واحد تعريف او څو بېلگې يې وړاندې کړئ؟
- راکړيز واحد څه شی دی او په کمپيوټر کې څه رول لوبوي ؟
- حافظه يا زيرمه څه شی ده او څه وخت ترې گټه اخيستل کيږي؟
- د اصلي او مرستندويه حافظې ترمنځ توپير څه شی دی؟
- مرکزي پروسس کوونکی تعريف او په کمپيوټر کې دهغه رول بيان کړئ؟

[1] Million Instructions Per Second

د پوستغالو (سافټویرونو) ډلبندي

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

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

۱. سیستمي پوستغالي (System Software)

۲. کاریالي پوستغالي (Application Software)

سیستمي پوستغالي(System Software)

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

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

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

مرستندویه پوستغالي (Utilities Software)

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

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

د کمپیوټر د رجسټري یو پاکوونکی پوستغالی

د وایروس ضد او وایروس موندونکی پوستغالی

کاریالي پوستغالي (Application Software)

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

١
مایکروسافټ ورډ (Word)
(١) د لیکونو لیکل
(٢) مقالې
(٣) کیسې

٢
مایکروسافټ اکسل (Excel)
(١) د مالي معلوماتو ثبتول
(٢) د ګرافونو رسمول
(٣) له جدولونو څخه ګټه اخستل

٣
Database
(١) د آدرسونو نوم لړ
(٢) دیسټ نوم لړ
(٣) د زده کوونکو نومونه او آدرسونه یې

٤
مشغولتیا
(١) د موسیقي خپروني
(٢) د انځورونو خپرونې
(٣) کمپیوټري لوبې

ځنې کاریالی پوستغالی او د هغو کارونه

پوښتنې

- پوستغالي څه شی دي او په څو برخو وېشل شوي دي؟
- سیستمي پوستغالي څه ډول وسایل دي ؟
- سیسټمي پروگرامونه په څو ډلو ویشل شوي دي؟
- د مرستندویه پروگرامونو او کاري پوستغالو ترمنځ توپیر څه شی دی؟

(Files and Folders) فایلونه او فولډرونه

د فایل جوړول او زیرمه کول:

مخکې مو وویل چې معلومات تل د مرستندویه حافظې پرمخ باندې لکه (Hard disk) د منطقي بنډلونو په څېر چې د فایل په نوم یادیږي، زیرمه او ساتل کیږي.

فایلونه معمولا د جوړولو په مهال په اصلي زیرمه یا حافظه چې (RAM) نومیږي ځای په ځای کیږي او د زیرمه کېدو په مهال د مرستندویه حافظې پر مخ لیکل کیږي.

ټول پروگرامونه د عامل سیستم په گډون د اجراء لپاره د مرستندویه حافظې له لارې لوستل کیږي او په اصلي حافظه (RAM) کې ځای په ځای کیږي. پردې بنسټ کولای شو ووایو چې ورکړیز او فایلونه تل د اصلي حافظې او مرستندویه حافظې ترمنځ په حمل و نقل کې وي.

د فایلونو ډولونه:

فایلونه بېلابېل ډولونه لري او دا تنوع یې په دې پورې اړه لري چې فایل په کوم پروگرام کې جوړ شوی دی. خو په ټولیزه توگه فایلونه په دوه ډلو اجرایی فایلونو[۱] او نا اجرایی فایلونو باندې ویشل کیږي. اجرایي فایلونه د exe او com ورستاړي لري. د بېلگې په توگه، Notepad پروگرام د Notepad.exe د اجرایي فایل درلودونکی دي. نااجرایي فایلونه کولای شي د لیکلو، غږیزو، انځوریزو، فلمي او نورو معلوماتو درلودونکي وي. فایلونه ټول د کومکي حافظې یعنی هارډېسک یا Compact disk (CD) پرمخ زېرمه کیږي.

د فایلونو د جوړولو لپاره بېلابېل پروگرامونه شتون لري. دلته د متني او گرافیکي فایلونو د ایجاد لپاره پر دوه پروگرامونو باندې کار کوو.

---

۱ Executable File

دریم څپرکی

اووم لوست

روغتیا ساتنه

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

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

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

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

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

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

[1] Ergonomics

۱-۳ شکل

د کمپيوټر ارګونوميکس

نن ورځ نژدې هر سړی په کمپيوټر باندې کار کوي.

تاسو کېدای شي فکر وکړئ چې په صنعتي شرکتونو او فابريکو کې کار کول د دې لامل ګرځي ترڅو کارکوونکي له خطرڅخه ډک او جدي زيانونه ومني، خو په ادارو کې د کمپيوټر په وسيله کار کول هم کولای شي په صنعتي شرکت کې د کارکولو په ډول له خطرڅخه ډک او زيان رسوونکي وي.

د ليک دړې (کيبورډ) په واسطه د ليکلو په مهال د لاسونو ناسم او نا مسلکي خوځښت، د کمپيوټر د تجهيزاتو د موقعيت ناسم او ناکافي تنظيم يا له خوځښت پرته په يوه ځای د کيناستلو ساعتونه، د سترګو، لاسونو د بندونو، لاسونو، د اوږو د درد، ملا د درد او غاړې د درد په څېر زيانونو سبب ګرځي.

ارګونوميکس:

د انسان د انجنيرۍ په نوم ياديږي، يو علمي بحث دی چې په کمپيوټر پورې اړوندو انساني عواملو څخه بحث کوي. لکه څرنګه چې يادونه وشوه دا علم په ډېره دقيقه او روښانه توګه په انسان باندې د کار د چاپېريال د تحميل او تيلو پر ځای له انسان سره د کار د چاپيريال د مطابقت د لارو چارو په اړه بحث کوي.

د ګټه اخیستنې په مهال د کمپیوټر د تجهیزاتو سم تنظیم

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

د ماوس ایښودل

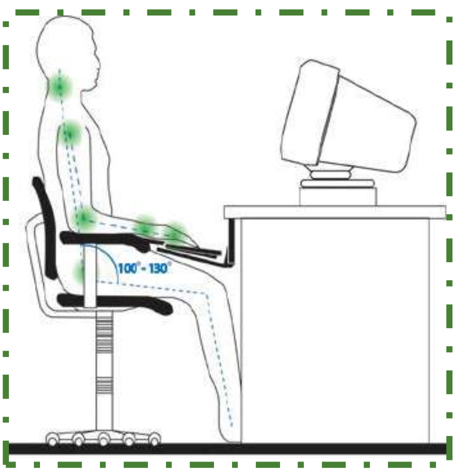
موس باید د کیبورډ په خواکې په یوه لیول باندې کېښودل شي. له موس څخه د استفادې په مهال د هغه په لوري د اوږې ور ښکته کول او کشول د مفصلونو د سخت درد سبب ګرځي، خپلې څنګلې باید په موس باندې د کار په مهال له خپل وجود سره نژدې کړئ او له هغه سره یې ونښلوئ.

د لیدوني یا مانیټور ایښودل

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

په چوکۍ باندې کښېناستل

له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې په مهال په چوکۍ باندې نا سم کیناستل ګڼ شمېر زیانونه، لکه: د ملا سخت درد او نور رامنځ ته کوي. د چوکۍ لوړوالی باید داسې تنظیم شي چې څنګلې له کیبورډ او موس سره په یوه مستقیمه لیکه باندې راشي. ستاسو متې باید په راحت او سمه توګه مخ په ښکته ستاسی د بدن په خواکې قرار ولري او ستاسی څنګلې ۹۰ درجې په آرامه توګه را ګرځېدلې وي.



تاسی له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې پر مهال د بدن سم وضعیت په لاندې شکل کې ګورئ.

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

د کمپيوټر له ګټه اخيستنې څخه د را ټوکيدونکو فشارونو د راکمولو تمرينونه

غاړه

له کمپيوټر څخه د دوه ساعته پرله پسې ګټې اخيستنې څخه وروسته د څو دقيقو لپاره لاندې خوځښتونه ترسره کړئ.

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

۲. خپل سرته د مخ په لوري په داسې اندازه حرکت ورکړئ ترڅو ستاسو زنه په سينه باندې ولګيږي او په همدې حالت کې يې د پنځو ثانيو لپاره پريږدئ دا حرکت درې ځله تکرار کړئ.

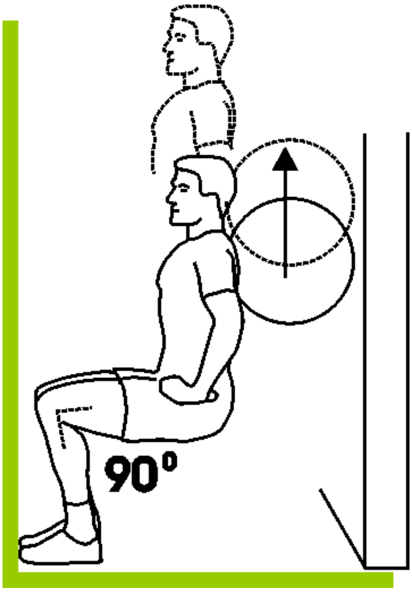
۳. خپل سرته په ورو ورو د شا لوري ته په ممکنه کچه حرکت ورکړئ او په همغه حالت يې د پنځو ثانيو لپاره پريږدئ او له حرکت درې ځله تکرارکړئ.

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

اوږې

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

۲- سم کینئ، دواړه لاسونه د خپل سر په شا کې ونیسئ، ورو ورو د خپلې ملا پاسنی برخې تـه د شا پر لوري خوځښت ورکړئ او د څـو ثـانیو لپـاره یې همداسې وساتئ، وروسته خپل ځان د مخ پـه لـور داسې کوږ کړئ چې لاسونه مو په ځمکه ولګیږي. دا خوځښت څو ځله ترسره کړئ.



۳- په خپله چوکۍ باندې سم کینئ او خپل لګن خاصـره په ښي لوري و څرخوئ د څو ثـانیو لپـاره پـه همـدې شکل پریږدئ بیا په کیڼ لوري همدا خوځښت ترسـره کړئ.

٤- په چوکۍ کې چې تـل ناسـت یاسـت، د کیڼـې پـښې پنډۍ مو په دواړو لاسو ونیسئ، خپلـه پـښه د ځان پـه لوري راکاږئ او د څو ثانیو لپاره یې ونیـسئ وروسـته بیا همدا حرکت په ښئ پښه باندې هم ترسره کړئ او هغه د دریو ځلو لپاره تکرار کړئ.

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

پوښتنې

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

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

کمپیوټري اصطلاحات	
Anti-virus	د وایروس ضد
Application Software	د کار پوستغالی
Backing Storage	مرستندویه حافظه
Basic Input Output System(Bios)	د کړنو ټولګه
Central Processing Unit	مرکزي پروسس کوونکی واحد
Compact Disk (CD)	ټولیس ډسک
Compiler	ژباړن
Data	ورکړیز یا خام معلومات
Database	ډیټابیس
De-fragmentation	د هارډویر سمبالښت (له سره ټوټه کول)
File	فایل
Flash memory	د فلش حافظه
Floppy desk	فلاپي ډسک
Folder	فولډر
Giga Byte (GB)	یوملیارد بایټ (د ډسک یا حافظې د ظرفیت واحد)
Giga Hertz (GHz)	یو ملیارد هرتز (د پروسسر د چټکتیا واحد)
Graphical User Interface	ګرافیکي رابط
Hacker	په کمپیوټري حریم باندې یرغلګر
Hard disk	هارډ ډسک
Hardware	سختغالي (هارډویر)
Head Phone	غوږۍ
Home Page	کورپاڼه
Hub	هب
Information & Communication Technology (ICT)	معلوماتي او اړیکتیایي ټکنالوجي
Input Device	ورکړیز وسایل
Internet	انټرنټ
Internet Service Provider	د انټرنیټي خدمتونو وړاندې کوونکی
Keyboard	لیک دړه

Kilo Byte (KB)	زر بایټ
Laptop	ګرځند کمپیوټر (لیپټاپ)
Local Area Network (LAN)	محلی (سیمه ایزه) شبکه
Macintosh	مکینتاش کمپیوټر
Mainframe Computer	لوی کمپیوټرونه بله پاڼه
Mega Byte (MB)	یو ملیون بایټ
Mega Hertz (MHz)	یو ملیون هرټز
Memory	زیرمه
Metropolitan Area Network (MAN)	ښاري شبکه
Microcomputer	کوچنی کمپیوټر
Microprocessor	کوچنی پروسس کوونکی
Million Instruction Per second	په یوه ثانیه کې ملیون کړنې
Modem	موډم
Monitor	لیدونی (مانیټور)
Motherboard	د کمپیوټر اصلي بورډ (ماډربورډ)
Mouse	موس
Open source	پرانیستي سرچینه
Operating system	عامل سیستم
Output Device	راکړیزو وسایل
Password	پسورډ
Personal Computer	شخصي کمپیوټر
Personal Digital assistant(PDA)	جیبي کمپیوټر
Pointer	په نښه کوونکی
Printer	چاپوونکی یا پرینټر
Procedure	کړنلاره
Program	پروګرام
Random Access Memory(RAM)	د ناڅاپي لاسرسي حافظه
Read Only Memory(ROM)	یوازې ویونکی حافظه

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

خلورم څپرکی

نهم لوست

عامل سیستم (وینډوز XP)

کنترول پنل[1]: د وینډوز یوه برخه ده چې د کاروونکو لپاره ډېر آپشنونه لري او کاروونکی کولای شي له دې وسایلو (کنترول پنل) څخه په سیستم کې د لومړنیو بدلونونو لپاره ګټه واخلي.

له کنترول پنل څخه په ګټې اخیستنې سره موږ کولای شو په سیستم کې بدلونونه راولو لکه: د هارډویرونو ور زیاتول، د پوستغالو ورزیاتول او له منځه وړل، د کاروونکي د اکونټ جوړول[2] کمپیوټر ته دلاسرسي په ډول کې بدلونونه[3]، د ژبې ورزیاتول، د پرینټر تنظیم، د ګړۍ تنظیم او داسې نور.

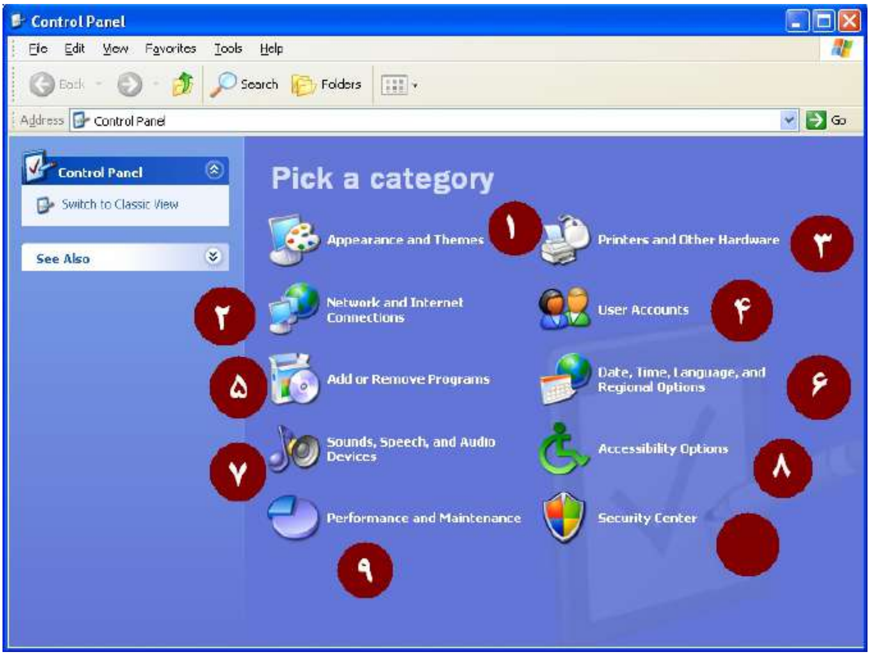
د کنترول پنل برخو[4] ته د لاسرسي لپاره له Start مینو څخه په Control Panel باندې کلیک وکړئ او په کنترول پنل کې شته انتخابونه را څرګندیږي.

تاسې په (۲-٤) انځور کې په کنترول پنل کې شته آپشنونه وینئ.

تاسې په (۲-٤) انځور کې په کنترول پنل کې شته آپشنونه وینئ.

---

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



(انځور ۲-۴)

۱. د کمپیوټر د لیدونې تنظیم
۲. د شبکې او انټرنیټ تنظیم
۳. د پرېنټر 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 کړنو (اجراآتو) تنظیم
۱۰. د کمپیوټر امنیتي مرکز

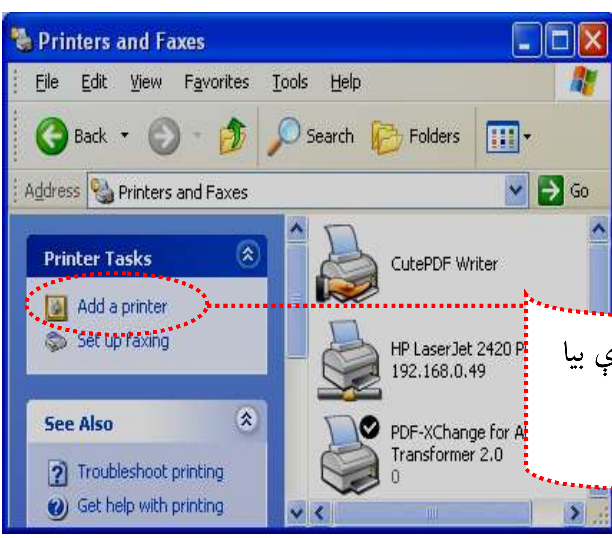
له پورتنیو څیزونو څخه یواځې څو څیزونه په دې څپرکي کې څېړل کیږي.

د چاپوونکي(پرنټر) نصبول

د پرینټر نصب کول ډېر ساده او آسانه دي. اوس ډېر پرنټرونه له Plug &Play تکنالوژۍ څخه ګټه اخلي. کمپيوټر ته د پرینټر د کیبل په نښلولو سره عامل سیستم په اتومات توګـه پرنټـر پیژنـي او اړین ډرایورونه [1] نصب یا انستالوي.

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

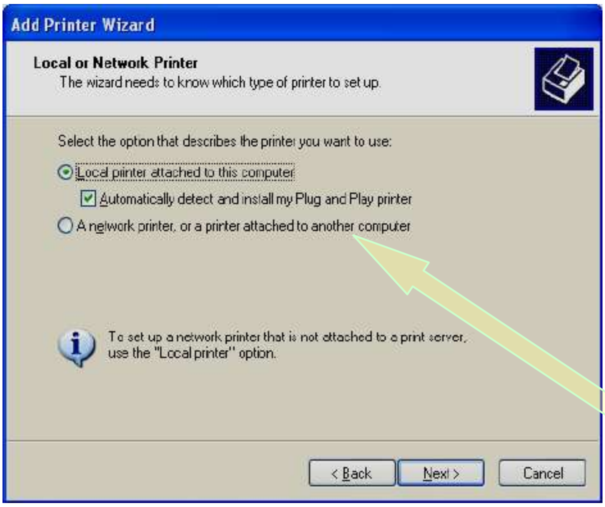
۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ
۲. د کنترول پینل آپشن وټاکئ
۳. د "Printers & Faxes" په آپشن باندې بیا کلیک وکړئ.



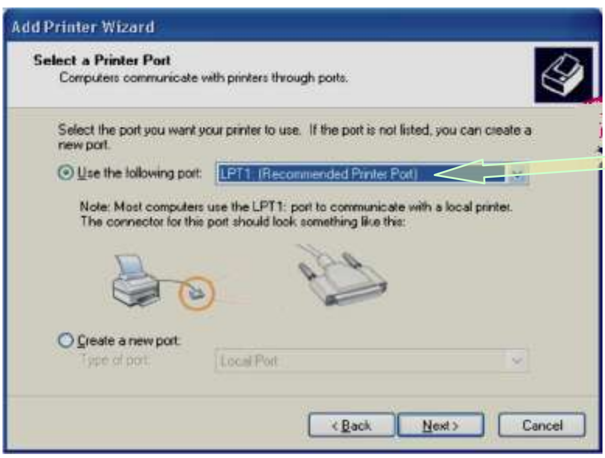
په "Add Printer" آیکن باندې بیا کلیک وکړئ

[1] Drivers

اوس سیستم له تاسې څخه یو لړ پوښتنې کوي لکه:

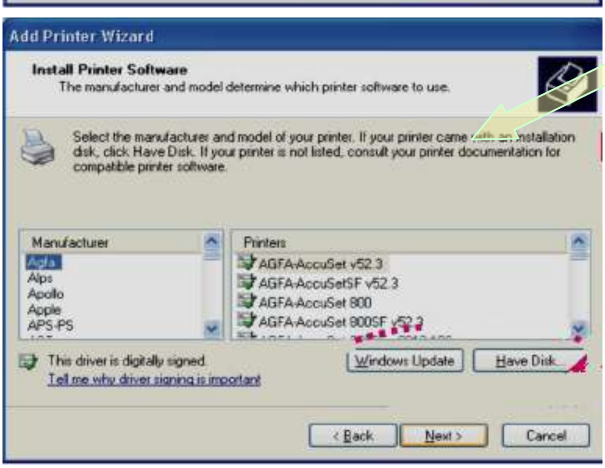


که چیرته ستاسو پرینتر کمپیوټر ته مستقیماً وصل وي لومړی اپشن غوره کړئ. که چیرته پرینتر د شبکې په کوم کمپیوټر پورې وصل وي دویم اپشن وټاکئ.



ستاسې پرینتر په کوم پورټ پورې وصل دی؟

د پورتنیو پړاوونه له بشپړېدو وروسته لانـــدې مخ پرانیستل کیږي او تاسو کـــولای شــــئ د پرینتر ډول وټاکئ ترڅو پرینتر په کمپیوټر کـــې نصب شي.



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

د پروګرام ورزیاتول یا له منځه وړل [1]

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

د یوه نوي پروګرام ورزیاتول

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

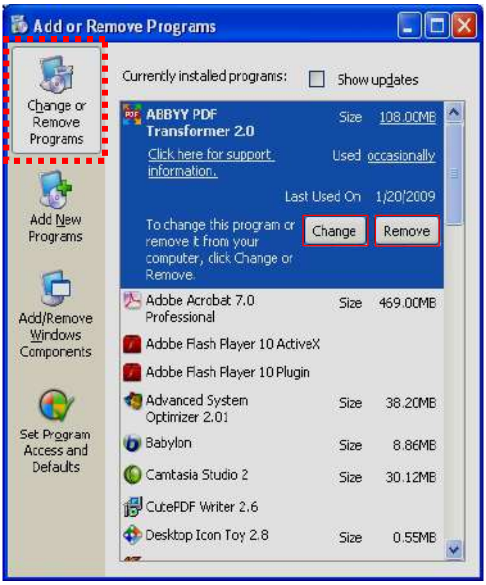
۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ.
۲. کنترول پنل آپشن وټاکئ.
۳. پر "Add or Remove Programs" باندې کلیک وکړئ.

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

---

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

۴. په دې صفحه کې له دريو موجودو انتخابونو خخه Add New Programs وټاکئ . د دې آپشن په ټاکلو سره د لاندې شکل په څير بل مخ پرانيستل کيږي.
په دې انتخاب کې دوى شونتياوې شتون لري چې تاسى يې په مخامخ صفحه کې وينئ.



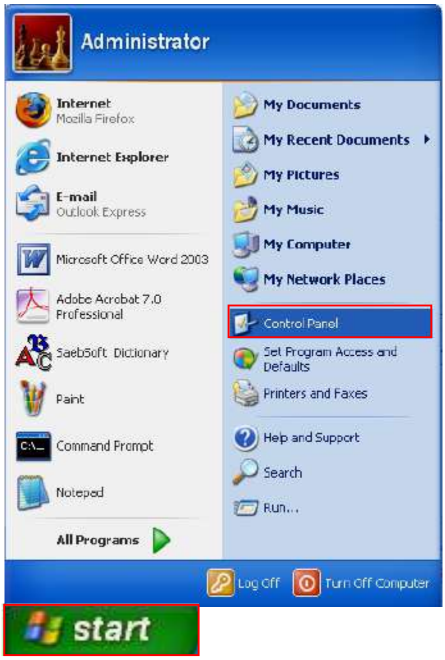
سى ډي يا فلاپي (CD or Floppy)

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

Windows Update

که غواړو وينډوز اپډيټ (update)کړو، دويم آپشن ټاکو اود وينډوز د (update) پروګرام د موندلو لپاره له انټرنيټ خخه ګټه اخلو.

په پروګرامونو[۱] کې بدلون یا له کمپیوټر څخه د هغو ایستل



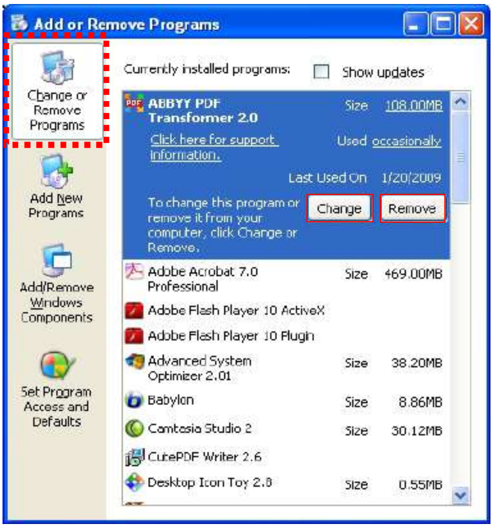
که وغواړو چې یو پروګرام له کمپیوټر څخه په بشپړه توګه و باسو یا په یوه نصب شوي پروګرام کې بدلون راولو له Start مینو څخه په لاندې توګه عمل کوو.

۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ.

۲. کنترول پنل آپشن وټاکئ.

۳. په"AddorRemovePrograms" باندې کلیک وکړئ.

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



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

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

---

۱ Change or Remove programs

پوښتنې

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

فعالیت

په کمپیوټر کې د پروګرامونو ورزیاتول

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

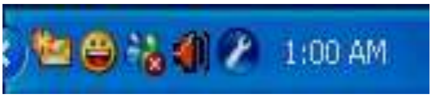
۱. د پورټني میتود له لارې د یوه پرنټر نصب کول.

۲. د کنترول پنل له وسایلو څخه په ګټې اخیستنې سره د یوه پروګرام نصب کول.

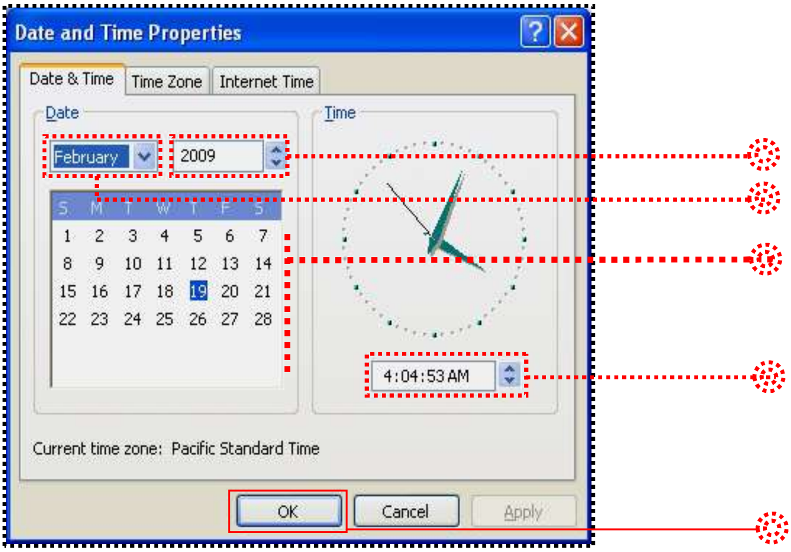
۳. د کنترول پنل له وسایلو څخه په ګټې اخیستنې سره د یو نصب شوي پروګرام ایستل.

د نېټې او ګړۍ تنظیم

کمپیوټرونه معمولاً یو الکترونیکي کلیزه لري چې په اتومات ډول کار کوي. کله چې کمپیوټر غلی وي کلیزه او ساعت له بطري سره چې په اصلی دړه کې ځای لري تماس لري، نیټه او وخت د څو دلیلونو لپاره استعمالیږي، لکه: د یو فایل د ذخیره کېدو سربېره او وخت، د الکترونیکي پیغامونو د لیږلو وخت ثبتول او داسې نورو مواردو لپاره استعمالیږي. علاوه پر دې ځینې کړنې وخت او نیټې ته ضرورت لري که چېرې جوړ نه وي نو دا کړنې په ښه توګه صورت نه نیسي. نیټه او وخت معمولاً د Taskbar د پټې په ښي لوري کې ځای لري، په ساعت کلیک وکړي، Data and Time Properties مخ به پرانستل شي.



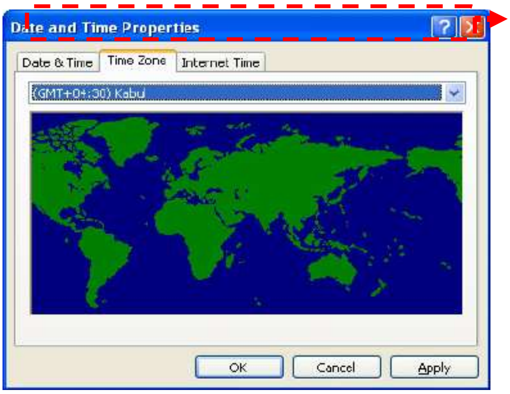
۳-۴بېه: د ګړۍ د ښودني ځای



د سیمه ایزې ګړۍ ټاکل

په ټولیزه توګه هیوادونه د وخت له اړخه توپیر لري. ډېر انټرنیټ کاروونکي[1] له نورو هیوادونو سره په اړیکه کې دي، لکه: ټیلیفوني اړیکې، د برېښنالیکونو e-mial لیږل او ترلاسه کول اونور، ګټه اخیستونکي په دې اړیکو کې اړدي ترڅو د خپلې اړیکې وخت کنټرول کړي. په وینډوز XP کې شته شونتیاوو دا اړتیا رفع کړې ده او تاسو کولای شئ د دې شونتیاوو څخه په ګټې اخیستنې سره د وخت توپیرونه کنټرول کړئ. په Time Zone بانډې کلیک وکړئ ترڅو د نړۍ نقشه ووینئ.
(۴-۱۴انځور).

---
[1] Users

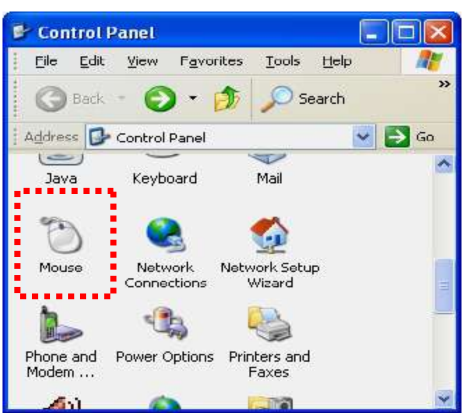


پـر دي مينـو بانـدي كليـك وكـړئ، ترخـو جغرافيايي سيمي او د هغوی د وختونـو توپيرونـه څرګند شي. ټاکل شوي سيمه، لکـه: (٤-٤) ښيـه کي، چي کابل دی او د مبدا لـه ساعت يعني ګرنويچ سره ٤:٣٠ + زماني توپير لري.

شکل۴-۴ صفحه Time Zone

د موږک (ماوس) تنظيم

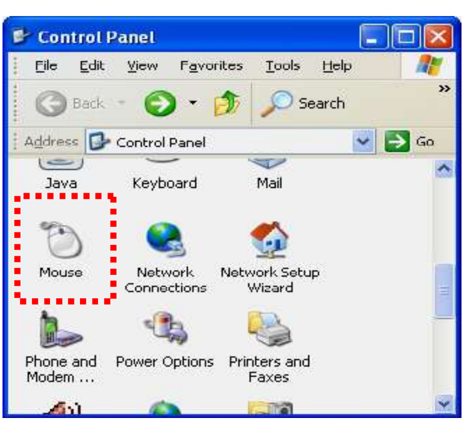
وينډوز اکس پی عامل سيستم، زموږ لپاره د موس د کړنو د تغيير شونتيا برابروي. موږ کولای شو له دي شونتيا څخه د موس د کړني د څرنګوالي په برخه کي ګټه واخلو. د دي عمل د ترسره کولو لپاره له Start مينو څخه په لاندي شکل عمل کوو.

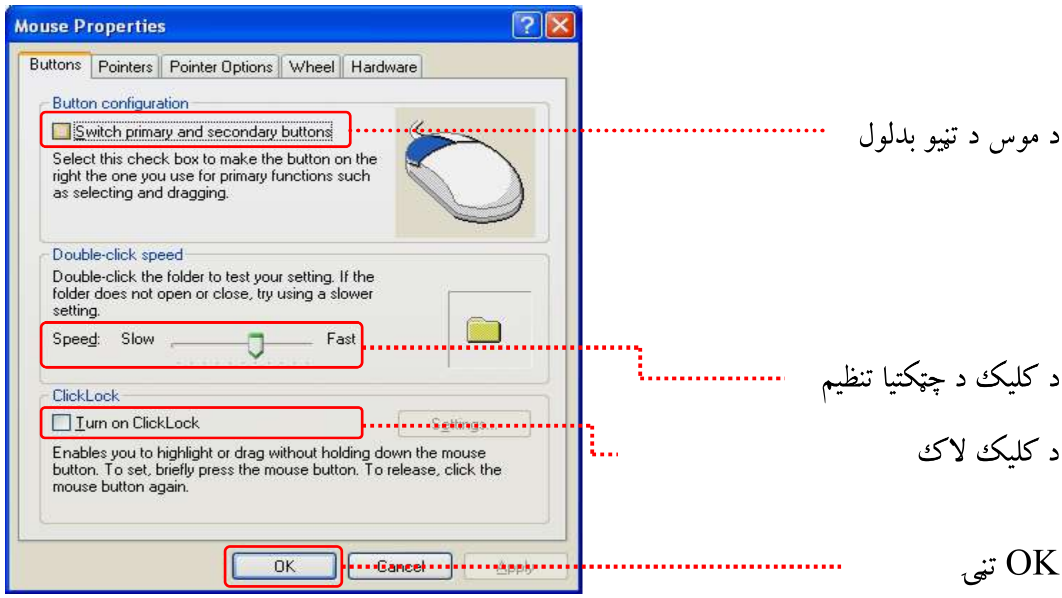


١. په باندي کليک کړئ.

٢. آپشن غوره کړئ.

٣. د ماوس په آپشن باندي چي په لانـدي ښـه کـي يي وينئ دوه ځله کليک وکړئ، ترخو د مـوس د تنظيم صفحه چي پـه ۶-۴ شـکل کـي ښـودل شوي ده پرانيستل شي.





۴-۶ د موس د تنظیم صفحه

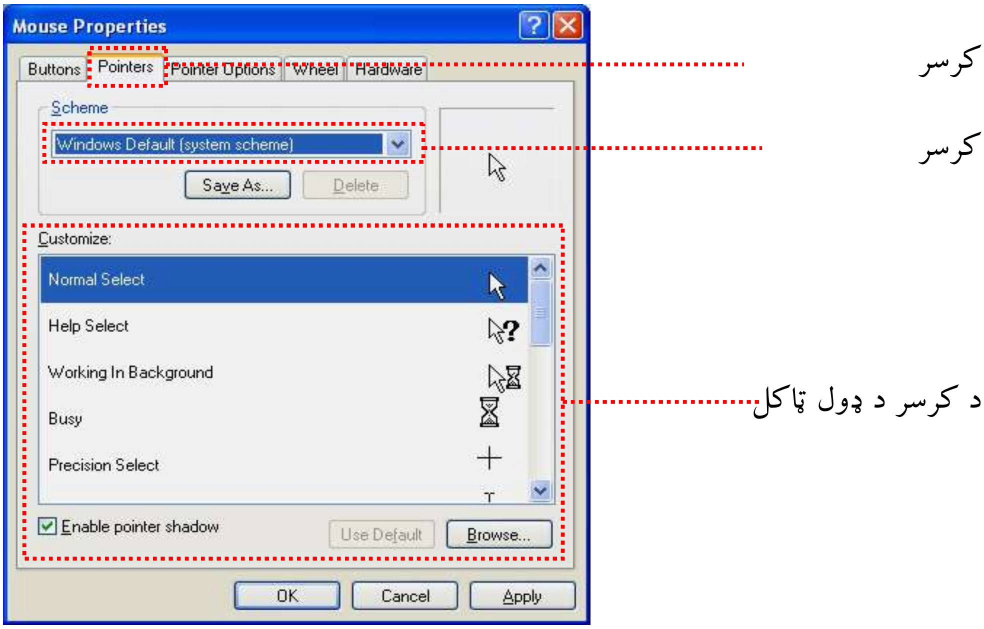
د موس د تنیو بدلول:Switch primary and Secondary buttons

که کاروونکی کیڼ لاسی وی کولای شي د دې آپشن په کلیک سره لومړنۍ او دویمې تنۍ ته بدلون ورکړي، په دې صورت کې به د موس د ښۍ او کیڼې تنۍ کړنې بدلې شي.

د کلیک د چټکتیا تنظیم:Double Click Speed د Fast (چټک) یا Slow (ټکنې) په لوري د موږک (موس) د چټکتیا د مقیاس خوځول کولای شو د موږک (موس) د دوه ځله کلیک کولو چټکتیا تنظیم کړو.

د کلیک لاک د علامې جعبه:Turn on ClickLock د دې چوکاټ په نښه کول، دا اجازه ورکوي چې د کشولو او ټاکلو کار د موږک (موس) د تنۍ له ښکته نیولو پرته ترسره شي.

Pointers: دا آپشن د موس لپاره د بېلابېلو کرسرونو د انتخاب شونتیا برابروي. تاسې کولای شئ د موس لپاره د کرسر د لوري ټاکلو لپاره له هغه څخه ګټه واخلئ. (۷-۴شکل).



شکل ۷–۴

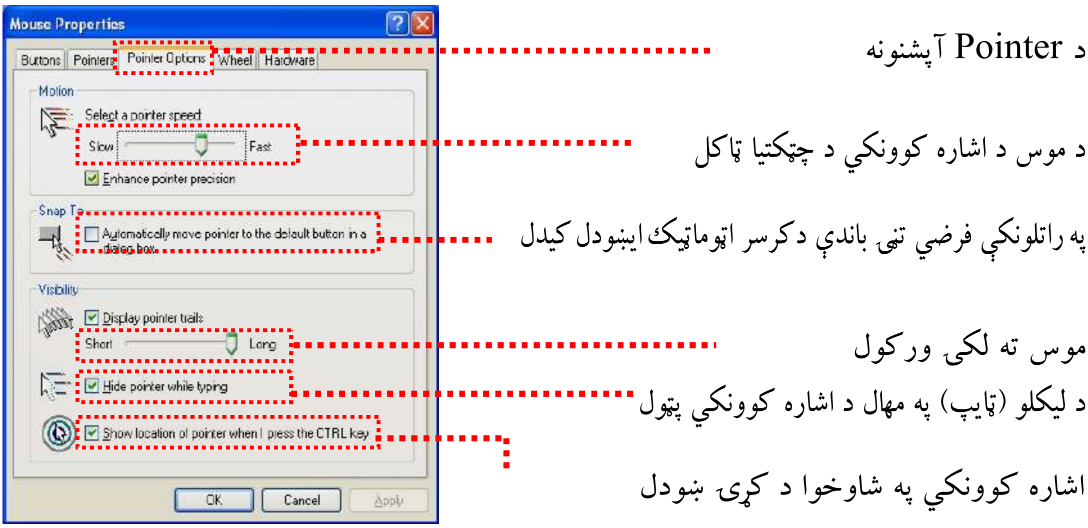
Pointer Option : د دې آپشن تنظیمات په لاندې توګه دي.

- **شـوېډونکي میلـه Motion**: شـوېډونکي میلې Select Pointer speed تـه پـه کـېنې (Slow) یا ښې (Fast) لورې په حرکت ورکولو سره کولای شئ دموږك (موس) د اشاره کوونکي چټکتیا را ټیټه یا زیاته کړئ.
- **د ښې چوکاټ** :Automatically move pointer to the default button in a dialog box

په دې چوکاټ کې د ښې په ایښودلو سره، وینډوز په اوتوماتیکه توګه د موس د کرسر په راتلونکي فرضي تڼۍ یعنې OK او Apply باندې بردي.

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

▪ د Show the location of pointer when I press CTRL key نـښې چوکـاټ: د دې چوکاټ په نښه کولو سره او د کنترول تڼۍ (CTRL) په کیکاږلو سره د کرسر په شـاوخوا کړۍ را تاویږي. (۸–۴بڼه).



۸–۴ شکل: د موس تنظیم

فعالیت د نیټې وخت او موس تنظیم

زده کوونکي په ټولیزه توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. د کاري پټې (Taskbar) د ښۍ خوا په کړۍ باندې دوه ځله کلیک وکړئ.
۲. تر Date مینو لاندې د رواني کلیزې ورځ، میاشت او کال وټاکئ.
۳. تر Time مینو لاندې ګړۍ تنظیم کړئ.
٤.په Time zone باندې کلیک وکړئ او سیمه ایزه ګړۍ GMT+ Kabul وټاکئ .
۵. په کنترول پنل کې د موس په آیکن باندې کلیک وکړئ.
٦. د موس لومړۍ او دویمه تڼۍ تبدیله کړئ.
۷. د موس د کلیک چټکتیا تر وروستي حد پورې زیاته کړئ.
۸. د Pointers په مینو باندې کلیک و کړئ او هغه اشاره کوونکې چې د "؟" نـښې درلودونکې دی وټاکئ.
۹. پر Pointer Options آپشن باندې کلیک وکړئ او د اشاره کوونکي چټکتیا د (Fast) تر وروستي حده پورې لوړ ه کړئ.
۱۰. اشاره کوونکي ته لکۍ ورکړئ.

د غږيزې رسنۍ تنظيم

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

۴-۹ بڼه

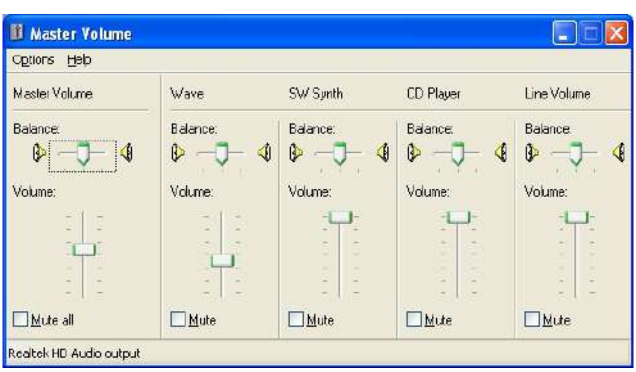
له Start مينو څخه Control Panel آپشن وټاکئ.

په

آپشن باندې کليک وکړئ.

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

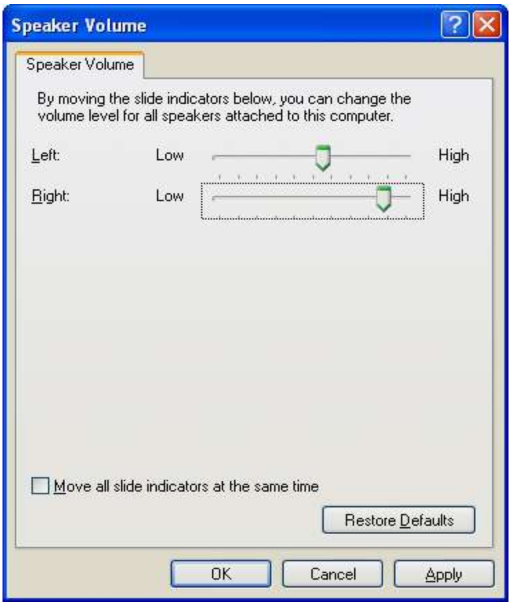
٤- د کمپيوټر د غږ لوړوالی تنظيم کړئ . په Mute چوکاټ کې د نښې ايښودل، د لوډ سپيکر غږ قطع کوي. د غږ د خپرولو لپاره بايد په دې چوکاټ کې ايښودل شوې نښه له منځه يوسو. که په Place volume icon in the taskbar چوکاټ کې نښه کېږدو، نو د لوډسپيکر آيکن د دندو په پټه (Taskbar) باندې را خرګندېږي. د غږ د پرمختللو تنظيماتو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



۴-۱۰بڼه دغږد تنظيم صفحه

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

په volume کالم کې کولای شئ له پورتنیو غږیزو رسنیو څخه هریو په خپله خوښه تنظیم کړئ



۴-۱۱ بڼه

پــه ښــي او کــيڼ لــوري د کنتــرول د تنــې د Balance ځـای پـه ځـای کولـو سره د غږ د لوړوالي او ټیټوالي کچه تنظیم کـړئ. پـه ۴-۱۱ شـکل کـې پـه Speaker Volume صـفحه باندې په کیکاږلو سره هغه صـفحه چې مخامخ یې وینئ پرانیستل کیږي او تاسو کـولای شـئ د لوړ سپیکر د غږ د لوړوالي کچه وټاکئ.

سیستم ته بدلون ورکړئ او آن کولای شئ د لوډسپیکرونو غږ په نا برابره توګه تنظیم کړئ.

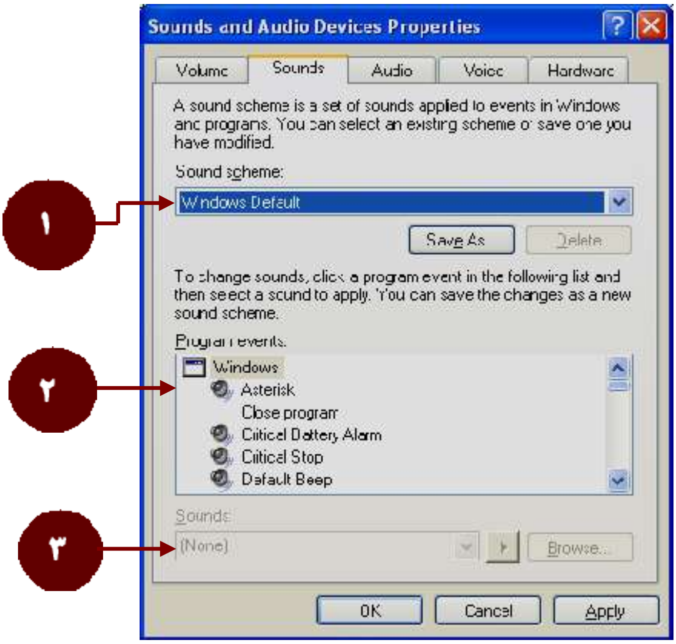
۴-۱۲ بڼه د غږ د تنظیم صفحه

د Advance تنـې کیکـاږئ نـوې صفحه، لکه: د ۴-۱۲ شکل پـه څیر پرانیستل کیږي چې په کمپیوټر کـې د اړتیـا وړ لوډســپیکر ډول ټــاکي. تاسـو کـولای شـئ د موجـودو لـوډ سپیکرونو له نوم لیک څخه خپل د خوښې وړ ډول وټاکئ.

له اړینـو تنظیمـاتو او د اړتیـا وړ لـوډ سپیکر تر ټاکلو وروسته، په Sound آپـشن بانـدې (۴-۱۳شـکل) کلیـک وکړئ. تاسو به د غږیزو [۱] بېلګـو پـه اړه یوشـمېر آپـشنونه وګـورئ چـې تنظیماتو تـه بـه اړتیا ولـري او تاسـو کولای شئ د هغو شونتیاووڅخه په استفادې سره چې وینډوز XP یې په دې اړه لري، د غږیـزو

[۱] Sound Scheme

ږولونو د تنظيم لپاره ترې ګټه واخلئ. غږيزو بيلګو ته د هر هغو پيښو چې په وينډوز کې را منځته کيږي نسبت ورکول کيږي.



۴–۱۳ بڼه د غږ د بيلګې د تنظيم مخ

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

(۵–۱۳ بڼه). Sound playback، د بهرني موسيقي د آلاتو د غږ خپرولو وسيله ده.

۴–۱۴ بڼه Audio او د غږ تنظيمات

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

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

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

د MIDI music playback په اړه له تشریح څخه وړاندې چې د ۱۴–۴ انځور په درېیمه ګڼه کې لیدل کېږي، د MIDI فارمټ په اړه لنډه توضیح وړاندې کوو. Musical Instrument Digital Interface ویوکي د "موسیقۍ د وسایلو د ډیجیټلي رابطې" په نوم یادېږي او د غږ له پخوانیو فارمټونو څخه دی چې د موبایل په ګڼون د غږ د خپرولو په ډېرو برېښنايي وسایلو کې په کار وړل کېږي. د دې ماشین د خپرېدو وړ غږ تنظیم هم د نورو ماشینونو په څېر چې پورته توضیح شوي دي، د Volume د تڼۍ له لارې ترسره کېږي. د (۱۵–۴ انځور) د تنظیماتو د صفحې پرمخ د voice آپشن په کېکاږلو سره کولای شو د خپرېدونکي غږ او ثبتولو وسایلو د غږ جګوالی او ټیټوالی Volume کنترول کړو.

۱۵–۴ شکل

پوښتنې

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

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

فعالیت د غږیزو رسنیو تنظیمات

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

۲. خپل مایکروفون او لوډسپیکر په کمپیوټر پورې وصل کړئ.

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

د ژبې تنظیم او ور زیاتول

د ژبې تنظیم او ورزیاتول په کمپیوټر کې له مهمو او ګټورو بنسټونو څخه ګڼل کیږي. په دې برخه کې موږ د ژبې د تنظیم او ورزیاتولو ځرنګوالی څیړو. پر انګلیسي سربېره د بلې ژبې د تنظیم او ورزیاتولو لپاره په لاندې توګه عمل کوو.

١. په Start مینو باندې کلیک وکړئ.

٢. کنترول پنل آپشن وټاکئ.

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

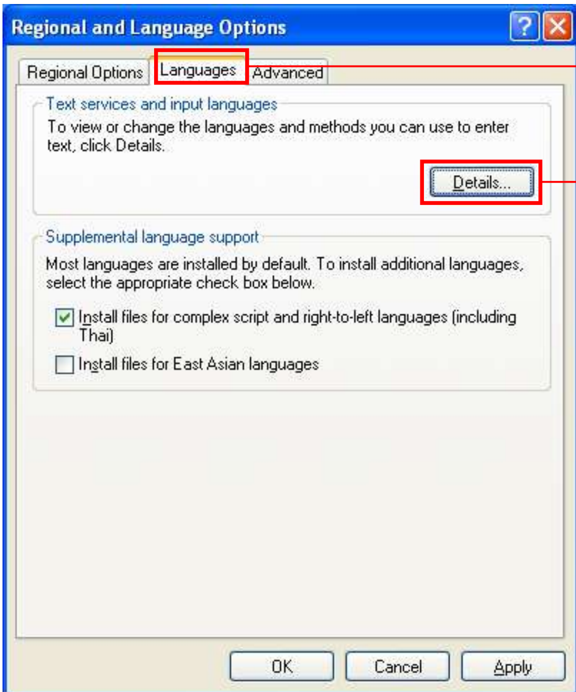
۴. "Regional and Language" آپشن کلیک کړئ.

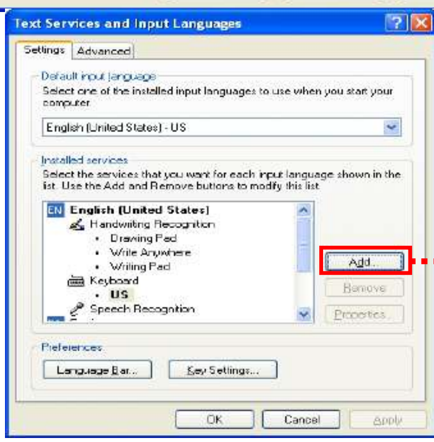
په ژبه او سیمه ایزو تنظیماتو باندې په کلیک کولو سره د ۱۶-۴ **بڼې** په څېر نوې صفحه پرانیستل کیږي.

د ژبې آپشن وټاکئ.

په Detail آپشن کلیک وکړئ.

په Detail آپشن باندې په کلیک کولو سره یوه نوې صفحه چې مخامخ شودل شوې ده را څرګنـدیږي. دلتـه پـه **"Add"** آپشن باندې کلیـک وکـړئ او وروسته ستاسو د خوښې وړ ژبـه چې پـه لاندې شکل کې ښودل شوې ده انتخاب کړئ او OK بټن کلیک کړئ .





فعالیت د ژبې ورزیاتول

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

له Start مینو څخه Control Panel آپشن وټاکئ .

په Regional & Language Options آپشن باندې کلیک وکړئ.

په Languages آپشن باندې کلیک وکړئ او بیا Detail آپشن وټاکئ او خپل سیستم ته پښتو او درې ژبې زیاتې کړئ.

پنځم څپرکی

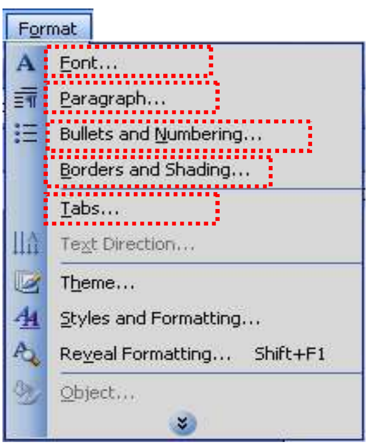
دیارلسم لوست

په ورډ (Word) پروګرام کې له فارمټ مینو څخه کار اخیستل[1]

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

د فارمټ یا قالب بندۍ مینو

لکه څرنګه چې پوهیږئ فارمټ مینو یا قالب بنـدۍ مینـو پـه ورډ پروګرام کې له ډېرو مهمو مینوګانو څخه ګڼل کېږي. له دې مینو څخه تاسې کـولای شـئ پـه متن او پـاراګراف کې ډېرې عملیې ترسره کړئ. تاسې پـه فارمـټ Format مینو کې موجـود آپـشنونه او کمانډونـه پـه ۱ – ۵ بڼه کـې ګورئ. په دې څپرکي کې یـواځې پـه دې مینـو کـې شـو موجود آپشنونه څیړو.



۱–۵ بڼه فارمټ مینو

د فونټ (لیک) ټاکل او بدلون

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

شکل ۲–۵

---

[1] Users

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

شکل ۳-۵ د رنګونو ټولګه

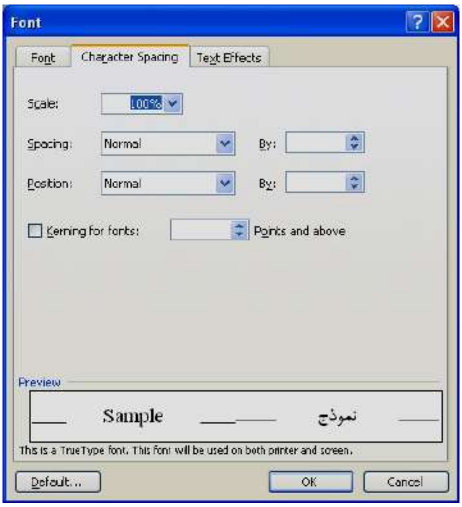
د Effects په برخه کې د هر هغه آپشن په ټاکلو سره چې شرح یې په لاندې جدول کې راغلې ده، کولای شئ متن ته ځانګړی ډول ورکړئ.

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

پورتني ټول بدلونونه کولای شئ په Preview برخه کې وګورئ.

همدارنګه له Text Effects مينو څخه کولای شئ متن ته ځانګړي خوځنده بڼې ورکړئ چې دا متني بڼې يواځې د ليدوني (مانيټور) پر مخ د ليدني وړ دي او په چاپي بڼه کې نه تر سترګو کيږي.

د تورو ترمنځ واټن



(شکل ۴-۵)

د Font دتنظيم په صفحه کې د Character Spacing مينو په ټاکلو سره (٤-٥ بڼه) کولای شو د تورو او کلماتو د ځای پر ځای کولو ترمنځ واټن د ليکلو ځای په نسبت وټاکو. د Scale په برخه کې کولای شو د متن د تورو ترمنځ واټن په ټاکلې اندازه زيات يا کم کړو، له ۱۰۰٪ څخه ټيټ عددونه دا واټن کموي او تر هغه لوړې شميرې د تورو ترمنځ واټن زياتوي.

۱-۵ بیلګه: موږ غواړو لاندې عبارت يا فورمول په داسې توګه وليکو چې توانونه په شنه رنګه اوقاعدې په سره رنګ وي او د تورو ترمنځ واټن۱.۲ پاينټ وي.

$$Y= ۴(x_{۲})^{۳}+ ۶(x_{۳})^{۵}-۵$$

۱. لومړی Ctrl+Shift په يو وخت کې کيکاږئ ترڅو د ليک لوری له کيڼ څخه ښي او متن په لاتينو تورو واوړي، وروسته Y=٤(x٢)٣+٦(x٣)٥-٥ عبارت وليکئ.
۲. Ctrl تڼۍ ښکته ونيسئ، ۲ او ۳ شميرې و ټاکئ او له Format مينو څخه Font آپشن و ټاکئ.
۳. په Font مينو کې د Font Color په برخه کې، د قاعدو رنګ سور ټاکو او د Effects په برخه کې د Subscript آپشن په نښه کوو ترڅو اعداد د قاعدې په بڼه راشي.
٤. دويم پړاو تکراروو او داخل۳ او ۵ شميرې چې له قوس څخه د باندې دي انتخابوو او له Format مينو څخه د Font آپشن ټاکو.
۵. په Font مينو کې په Font Color برخه کې، د توان رنګ شين وټاکئ او د Effects په برخه کې د Superscript آپشن په نښه کوو ترڅو اعداد د توان په بڼه راشي.

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

ټکی:

يورتنۍ ټبلګې ته په پام سره اړينه ده چې ووايو چې ورډ پروګرام بايد د رياضي فورمولونو د درج کولو شونتيا هم ورانديې کړي. له دې شونتيا څخه د ګټه اخيستنې لپاره اړينه ده لومړی په دې شونتيا پوري اړوند آپشنونه په يوه مينو کې وا چوو.

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

لومړی په يوه مينو باندې ښی کليـک وکـړئ او لـه را خرګنـدې شـوې مينـو څخـه د Customize آپـشن و ټـاکئ بيـا لـه Categories برخـې څخـه Insert آپـشن و ټـاکئ او لـه Command برخـې څخـه د Equation editor آپشن وټاکئ (٥-٥ بڼه) او د يوې مينو پر لوري يې کش کړئ

د پاراګراف تنظيم او فارمټ

د يوه پاراګراف فارمټ يا چوکاټ بندي معمولاً په ټول پاراګراف باندې ترسره کېږي نه د هغه پر يوې برخې باندې، نو پردې بنسټ د يوه پاراګراف په فارمټ کې هرډول بدلونونه په ټول پاراګراف باندې اجرا کيږي او د پاراګراف د ټاکلو لپاره اړتيا نه ليدل کيږي.

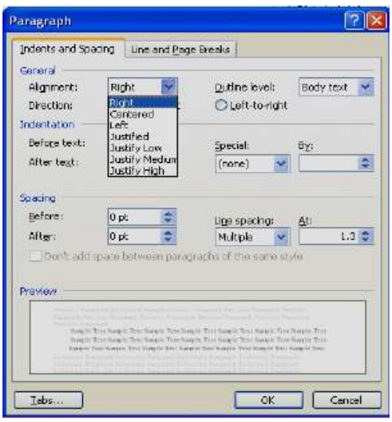
د پاراګراف په فارمټ کولو کې بايد غور وکړئ چې د قول د نقل توري معمولاً له اصلي متن څخه کوچني ټاکل کيږي، د کرښو واټن يې هم لږ وي او د کرښو اوږدوالي يې له ښي لوري، يعني د کرښې له پيل څخه د ۱/٥ سانتي مترو اندازې په شاو خوا کې د متن له کرښو څخه لنډ وي.

د پاراګراف برابرښت[۱]: برابرښت يا سره يو برابر کول د کيڼې او ښـې خـوا د حاشيو پـه نـسبت د کرښو د پاراګراف د برابرولو په مانا دي. په ورډ پروګرام کې دا برابرښت کېدای شـي لـه څلورو

[۱] Alignment

حالتو څخه په يو حالت وي، لکه: له کيڼ لوري برابربشت[٢]، له ښي لوري برابربشت[٣]، په منځ کې برابربشت[٤] او له دواړو لورو برابربشت [٥].
د يوه پاراګراف د کرښو د برابربشت او تنظيم لپاره لاندې آپشنونه شتون لري.

- تاسې کولای شئ يو له Align Left، Align Center، Align Right او Justify چې په Formatting مينو کې ځای لري د پاراګراف د برابربشت لپاره وکاروئ.
- د آپشن د ټاکلو لپاره لومړی په Format مينو باندې کليک کړئ او بيا Paragraph و ټاکئ. د ٦–٥ بڼې په څېر يو شوې مينو کې د Alignment ليست يو آپشن وټاکئ.



٦–٥ انځور

وګورئ چې:

د Justify Low، Justify Medium او Justify High آپشنونه څرنګه عمل کوي.
لکه څرنګه مو چې د لسم ټولګي د معلوماتي ټکنالوژۍ په کتاب کې زده کړل، له ښي لوري څخه کيڼ لوري ته او له کيڼ لوري څخه ښي لوري ته د ټايپ کولو د تنظيم لپاره له Left to Right او Right to Left آپشنو څخه چې په Formatting وسايلو کې شتون لري ګټه اخلو. د ټايپ د لوري د ټاکلو لپاره سربېره پردې کولای شو د Paragraph له مينو څخه د Direction په برخه کې د ټايپ لوری له ښي لوري څخه کيڼ لوري ته او له کيڼ لوري څخه ښي لوري ته واړوو.

---
[٢] Align left
[٣] Align right
[٤] Align Center
[٥] Justified

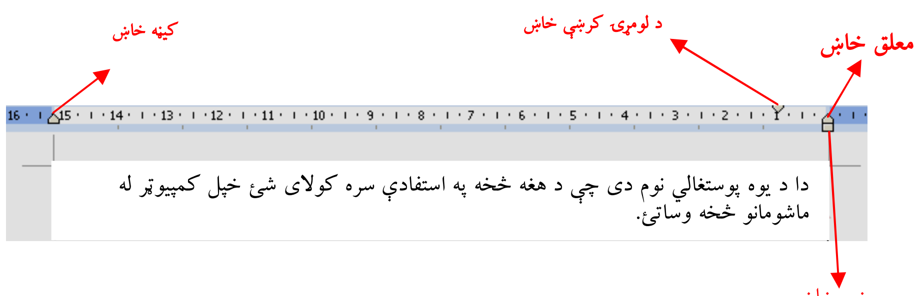
په پاراګراف کې د پیل او پای تنظیم

په ورډ پروګرام کې د یوه پاراګراف لپاره کولای شو څلور ډوله د پیل او پای تنظیم ولرو. د کیڼ لوري ښاخونه [۱]، دښي لوري ښاخونه[۲]، دلومړۍ کرښې ښاخونه[۳]، او معلق ښاخونه[٤].

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

د یوه پروګراف د ښاخونو د تنظیم لپاره یوه بله لاره چاره له افقي خط کش څخه ګټه اخیستل دي چې په آسانه توګه کولای شئ د هرې کرښې د څیرې پـه واسطه د اړونـدو ښاخونو کچه وټاکو.

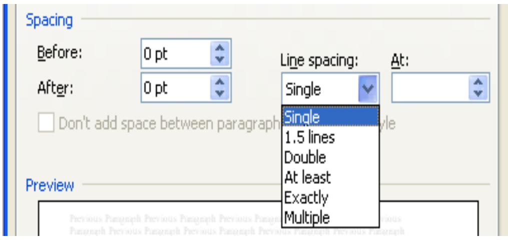
(۵–۷ بڼه). تاسې همدارنګه کولای شئ له Increase Indent او Decrease Indent کمانډونو څخه په Formatting مینو کې دا ښاخونه زیات کړئ.



۵–۷ انځور

[۱] Left Indent
[۲] Right Indent
[۳] First Line Indent
[٤] Hanging Indent

د پاراګرافونو ترمنځ د ليکلو د واټن جوړول



(۸–۵ بڼه)

د دوو يـا ډېـرو پـاراګرافونو تـرمنځ د واټـن د تنظيم لپاره پـه Paragraph Spacing کې لـه Before او After مخامخ مينو څخه ګټه واخلئ.

د يوه پراګراف د کرښـو تـرمنځ د واټـن د تنظيم لپـاره لـه Line spacing آپشنونو څخه يـو وټـاکئ . د Line spacing آپـشن کـې Single پـه دې مانا دى چې د پـاراګراف د کرښـو ترمنځ واټن د Font ډول او کچې ته په پام سره تنظيم شوى دى.

د Lines ۱،۵ آپشن دا واټن يونيم برابر کوي او Double دا واټن دوه برابره کوي.

که چېرته Multiple آپشن وټاکو بيا تاسې کولاى شئ د کرښـو تـرمنځ واټـن پـه خپلـه خوښـه وټـاکئ. يعنې کـه چېرتـه تاسـې ۲،۵ عـدد د At پـه برخـه کـې وليکـئ د کرښـو تـرمنځ واټـن د Single حالت دوه نـيم چنـده کېږي، Exactly آپـشن د پـاراګراف د کرښـو تـرمنځ واټـن د Single حالت په پرتله نوره هم سره نژدې کوي.

فعاليت — د پاراګرافونو د ښاخونو تنظيم او د پاراګراف د کرښو ترمنځ واټن

- د خپلې خوښې يو متن چې څلور پروګرافونه ولري وليکئ.
- د لومړي کرښې ښاخ ۱،۵ تنظيم کړئ . او د تورو ترمنځ واټن ۱ پاينټ وټاکئ.
- د پاراګرافونو د کرښو ترمنځ واټن Single وټاکئ او د پاراګرافونو ترمنځ واټن 12 pt وټاکئ.

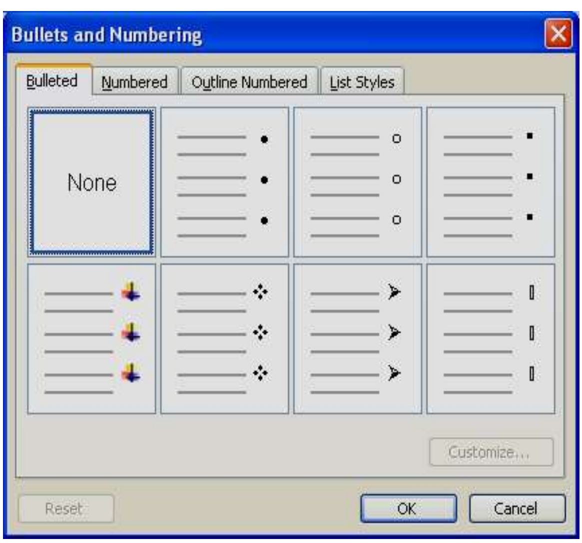
د لیست رامنځ ته کول

کېدای شي په ځینو ځایونو کې اړینه وي چې په یوه سند کې د متن ځینې برخې د لست په توګه په نښه او پرې ګڼه ووهئ. په ورډ پروګرام کې په آسانی سره د دې لیستونو د رامنځ ته کولو شونتیا شته او تاسی د یوه پاراګراف یا کرښې په سر کې د یوې نښې یا ګڼې له درج کولو وروسته د Enter تڼی په کیکاږلو سره کولای شئ په لومړي سر کې راتلونکی پاراګراف یا کرښې په اتوماتیکه بڼه په نښه او یا په پرله پسې توګه په ګڼه کړئ.

د نښه شویو لېستونو رامنځ ته کول

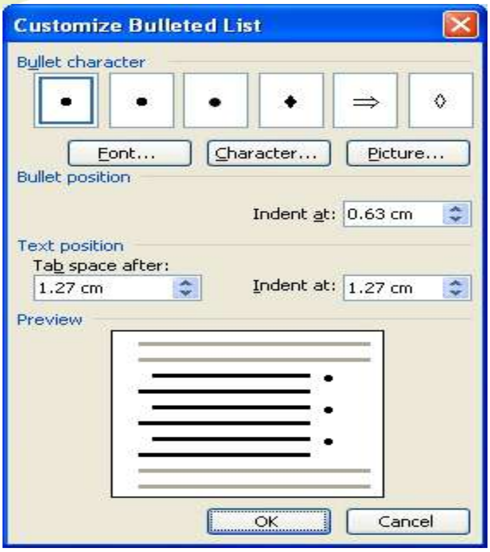
د نښه لرونکي یا نښه شوي لیست د رامنځ ته کولو لپاره کولای شئ په Formatting مینو کـې په Bullets آیکن کې له Format/Bullet & Numbering آپشن څخه ګټه واخلئ.
کله چې له Format مینو څخه په Bullet and Numbering آپشن باندې کلیک وکړئ، د تنظیماتو صفحه Bullets and Numbering (۹-۵ بڼه) پرانیستل کیږي، تاسی کـولای شـئ د خپلې خوښې وړ د نښې ډول یا ګڼه د تنظیماتو له دې صفحې څخه انتخاب کړئ.

.



۹-۵ انځور

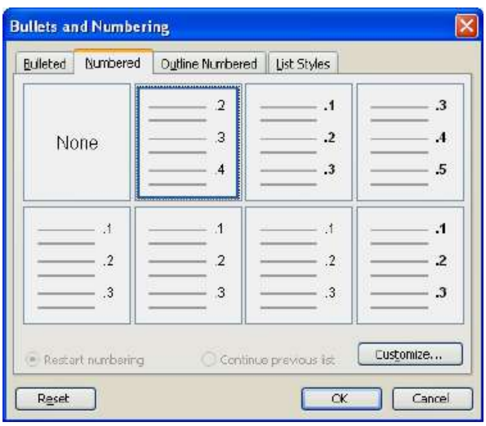
د تنظیماتو په دې مخ کې، په Bulleted مینو کې کولای شئ خپله د خوښې نښه و ټاکئ یا د Customize تڼۍ په وهلو سره Customize Bulleted List (۱۰-۵ بڼه) صفحه پرانیزئ او دې نښو ته بدلون ورکړئ. په دې مخ کې کولای شئ د نښې فارمټ، بڼه او واټن په ګوته کړئ.



۱۰-۵ انځور

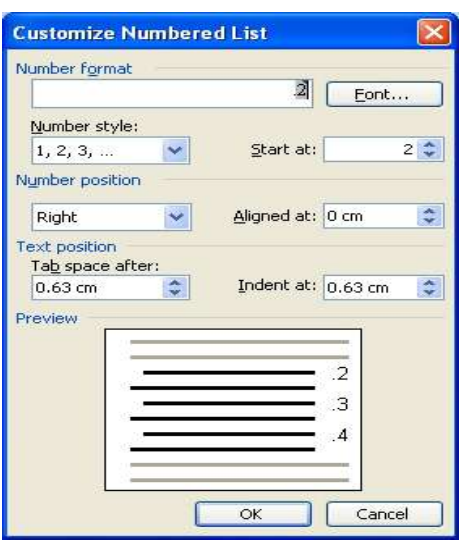
د ګڼه لړونکي لیست جوړول

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



(۱۱-۵ انځور)

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



(۱۲- ۵ انځور)

فعالیت د ګڼه لرونکي لیست رامنځ ته کول

لاندې ګڼه لرونکی لیست جوړ کړئ.

د بریالیتوب لسګوني رازونه

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

II د خپلو رښتینو موخو او خوبونو پربنسټ پریکړه وکړی: موخې په ګوته او وټاکئ او هغو ته د رسېدو لپاره پلان جوړ کړئ. پروګرام او پلان د بریالیتوب له لسګونو رازونو څخه دي.

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

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

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

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

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

VIII **له نوښتونو څخه وېره 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 انګیزه ورکړئ.

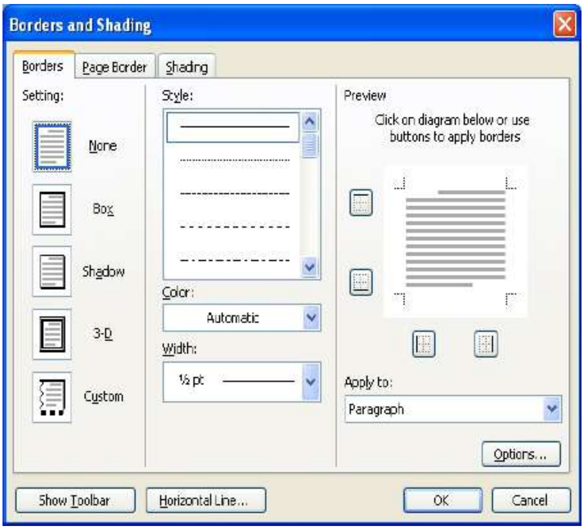
X **په ځان باوري او رښتیني واوسئ:** مسئولیت لرونکي و اوسئ چې ټول پرتاسې اعتماد وکړي، له دې پرته ۱-۹ ګڼه معنا نه لري.

حاشيې کرښې او متن ته سيورې ورکول

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

متن ته د سيوري ورکولو لپاره په Format مينو کې په لاندې توګه عمل وکړئ.

١. لومړى خپل د خوښې وړ متن وټاکئ او په Highlight بڼه يې واړوئ.
٢. له Format مينو څخه Border & Shading آپشن وټاکئ.
٣. د حاشيو د کرښو د تنظيماتو صفحه چې د دريوو آپشنونو لرونکې ده پرانيستل کېږي.



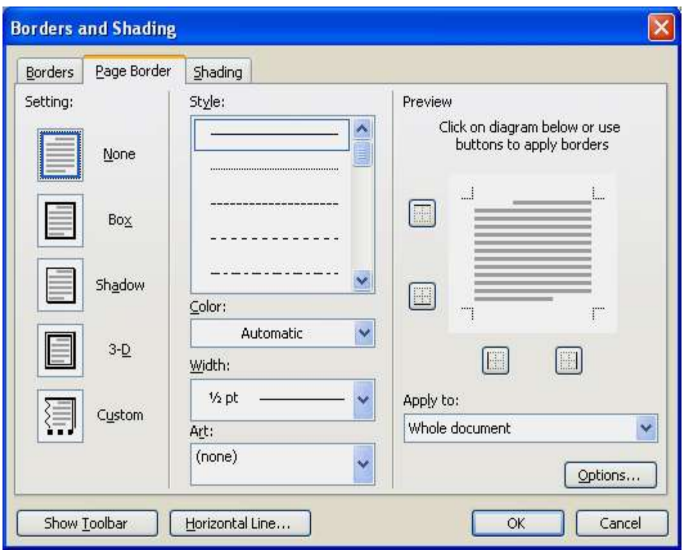
(١٣–٥ انځور)

٤. د (١٢– ٥ بڼه) په مينو کې په Shade آپشن باندې کيکاږئ او له راښکاره شوې مينو څخه خپل د خوښې وړ رنګ وټاکئ.
٥. ټاکل شوى متن سيورى لرونکى کېږي.

که چیرته وغواړو چې خپل د خوښې وړ متن په شا او خوا کرښې را کاږو، لومړی متن ټاکواو له Border & Shading صفحې څخه په Border برخه کې په یوه آپشن باندې کلیک وکړئ، 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 راکاږو. 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.



(۱٤–۵ بڼه)

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

فعالیت له حاشیه یې کرښو څخه کار اخیستل

۱. لاندې متن چې د دریوو پاراګرافونو لرونکی دی و لیکئ.
۲. د پاڼې په شاوخوا له حاشیه یې کرښو ګټه واخلئ.
۳. د هریوه پاراګراف پر شاوخوا له کرښو ګټه واخلئ، رنګونه یې شنه وټاکئ او ډبل والی یې ۱،۲۵pt انتخاب کړئ.

په نفس اعتماد او په ځان باور څه شی دی ؟

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

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

څرنګه کولای شو په نفس اعتماد ډېر کړو ؟

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

له خط کش څخه په ګټې اخیستو سره د Tab تعریف

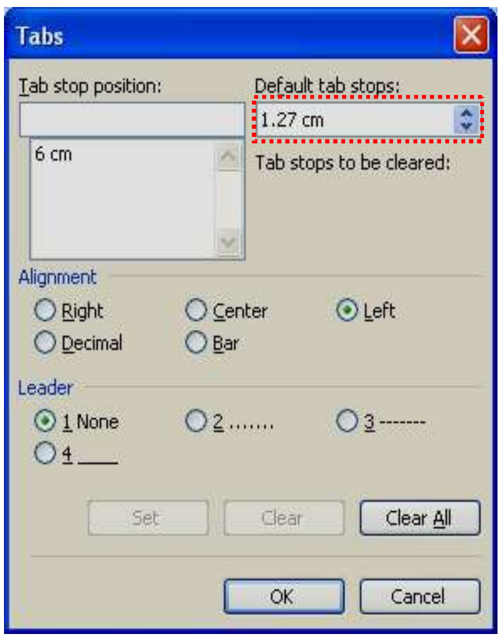
د نښې نوم	د نښې دنده
Left Tab	په متن کې له Align Left سره د Tab د رامنځ ته کېدو سبب ګرځي.
Right Tab	په متن کې له Align Right سره د Tab د رامنځ ته کېدو سبب ګرځي.
enter Tab	په متن کې له Align Center سره د Tab د رامنځ ته کېدو سبب ګرځي.
First Line Indent	که څه هم دانښه له Tab تېی سره کومه اړيکه نه لري، خو دا نښته د لومړی کرښې د ښاخونو یا Indentation د تنظیم لپاره په کارووړل کیږي.
Hanging Indent	که څه هم دانښه لـه Tab تېی سـره کومـه اړیکـه نـه لـري، خـو دا نـښه د پـاراګراف د دوهمې کرښې د ښاښونو یـا Indentation د تنظیم لپاره په کارووړل کیږي.

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

د پاڼې د تنظیم په واسطه د Tab تعریف

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

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



(۱۵-۵بڼه)

ټکی

دکچې اخیستنې د واحد د ټاکلو لپاره لـه Tools مینوڅخه د Option ټاکنې تـه لاړشـئ، د General مینو پرمخ کلیک وکړئ او له Measurement Units څخه خپل د اړتیا وړ واحد وټاکئ.

شپږم څپرکی

شپاړسم لوست

د درج مینو (Insert)

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

د نیټې او وخت لیکل

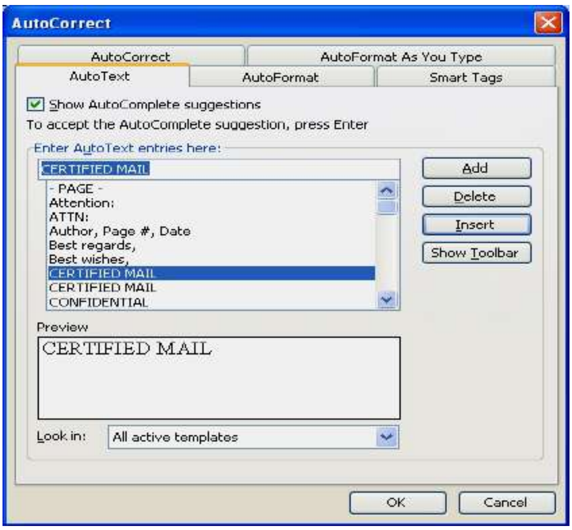
ځینې وختونه کېدای شي اړتیا ولرو چې د یوه سند د رامنځ ته کولو نیټه او وخت وټاکو، دا شونتیا په ورډ پروګرام کې شتون لري او تاسی کولای شئ له دې امکان څخه په ګټې اخیستنې سره په خپل سند کې نیټه او وخت په اتوماتیک شکل سره درج کړئ. د دې کار د سرته رسولو لپاره په لاندې توګه عمل کوو.

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

(۱–٦ بڼه)

د متن اتوماټیک ځای په ځای کول

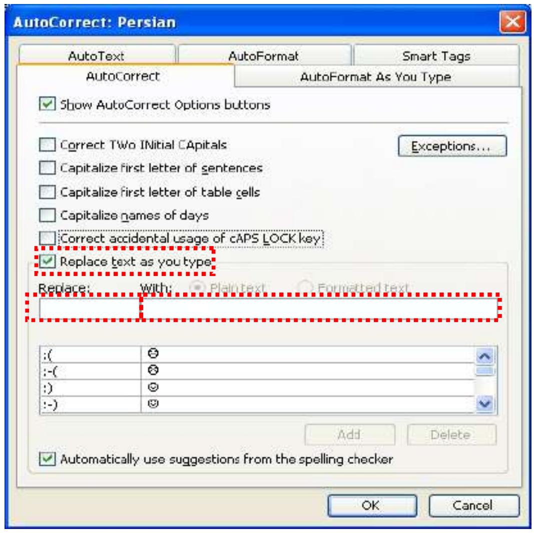
په ورډ پروګرام کې دا شونتیا شته چې د کلمو د ليکلو پرځای هغه انتخاب او په اتوماټيکه توګه ځای په ځای کړئ. د ورډ دتيارو کلمو څخه د هرې يوې ځای په ځای کولو لپاره کولای شو له هغو اپشنونو څخه چې تر Insert/Auto Text لاندې دي ګټه واخلو. د /Insert/Auto Text Auto Text په کيکاږلو سره يوه بله پاڼه پرانيستل کيږي چې د AutoCorrect په نوم ياديږي.



(۲-٦ بڼه)

په دې مخ کې د Show Toolbar تڼۍ په کيکاږلو سره کولای شئ د تنظيماتو د دې پاڼې آپشنونه د يوې مينو په توګه د مينوګانو په پټه باندې را څرګند کړئ. دلته همدارنګه کولای شئ د خپلې خوښې کلمو يا عبارتونو په ليکلو سره هغه د Add تڼۍ څخه په ګټه اخيستنې سره موجود ليست ته ورزيات کړئ. يا د Delete تڼۍ په کارولو سره هريو له منځه يوسئ. د خوښې وړ ويو يا عبارت له انتخاب او Insert تڼۍ له وهلو وروسته کولای شئ هغه په متن کې ځای په ځای کړو.

همدارنګه له Autocorrect مينو 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 اړتيالرئ اختصاري ويوکي اختيار کړئ. هرځل د اختصاري کلمې له ليکلو وروسته ټول عبارت په اتوماتيکه توګه ليکل کيږي. د دې کار د ترسره کولو لپاره د Replace په برخه کې اختصاري ويوکی او په With برخه کې بشپړ عبارت ټايپ کړئ او وروسته د Add تڼۍ کيکاږئ.



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

فعاليت د متن اوتوماتيک ځای پر ځای کول

زده کوونکي دې لاندې کړنې ترسره کړي.

داسې کاروکړئ چې کله په متن کې د «متل» ويوکی ليکئ نو لاندې عبارت ليکل کېږي «روغتيا د روغ انسان پرسر داسې تاج دی چې له ناروغ پرته نورخوک يې نه ويني».

د لمن ليک (پاورقي) جوړول

په ځينو وختونو کې اړينه ده چې د يوې کلمې يا عبارت لپاره زياته توضيح ورکړو يا داسې مرجع وړاندې کړو ترڅو د متن لوستونکی د غوښتنې پرمهال وکولی شي د اصل مطلب له لاسه ورکولو پرته هغه ته مراجعه وکړي. په داسې يو حالت کې ورډ پروګرام د پاورقي [1] د ورزياتولو شونتيا وړاندې کړې ده. د دې کار د ترسره کولو لپاره لومړی کرسر [2] د ويوکي يا عبارت په پای کې چې تاسې د هغه لپاره د پاورقۍ د جوړولو نيت لرئ کېږدئ. وروسته له Insert مينو څخه د Reference/Footnote آپشن وټاکئ ترڅو د Footnote and Endnote تنظيماتو پاڼه پرانيستل شي. د تنظيماتو په دې پاڼه کې که چېرته د Location په برخه کې Footnote

---

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

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

(۳-٦ بڼه)

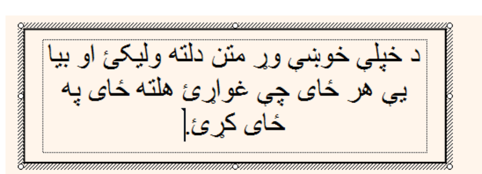
د پاورقي جوړول

زده کوونکي باید په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کړي.

۱. داسې متن ولیکئ چې د ۳ پاورقي لرونکی وي. لومړۍ او دویمه پاورقي د ستوري په نښې سره مشخصه شوې وي، دریمه پاورقي د ۱ شمېره ولري او د همغې صفحې په پای کې درج شوې وي.

د متن د چوکاټ کارول ۱

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



(۴-٦ بڼه)

---

۱ Textbox

اووم څپرکی

اووه لسم لوست:

ایډېټ مینو(Edit)

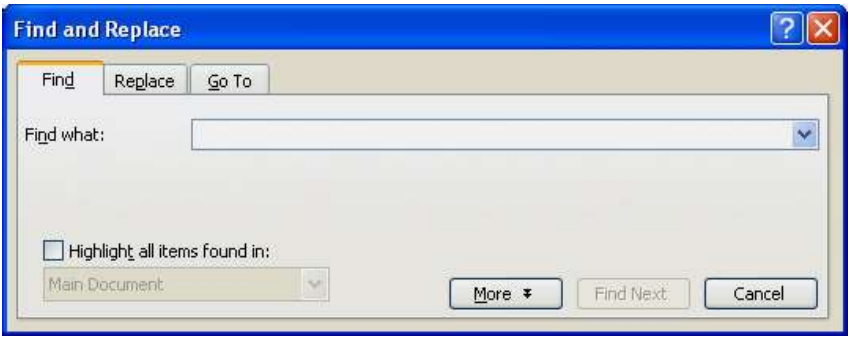
Edit مینو په ورډ پروګرام کې له ګټورو مینو ګانو څخه ده. دا مینو د ډېرو کمانډونو درلودونکې ده چې ترټولو مهم یې لټون او بدلول دي.

لټون او بدلول

ځینې وختونه کېدای شي دې ته اړتیا ولیدل شي چې موږ د سند په محتوا کې یو ویوکی او عبارت و لټوو. ورډ پروګرام دا شونتیا وړاندې کوي چې د اړتیا په وخت کې د سند په محتوا کې یو ځانګړی عبارت یا ویوکی و لټوو او د هغه په ځای بله کلمه یا عبارت ځای پر ځای کړو. همدارنګه کېدای شي وغواړو چې پاڼه، 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 تنۍ په یوه وخت کې کیکاږو ترڅو Find and Replace پاڼه پرانیستل شي.



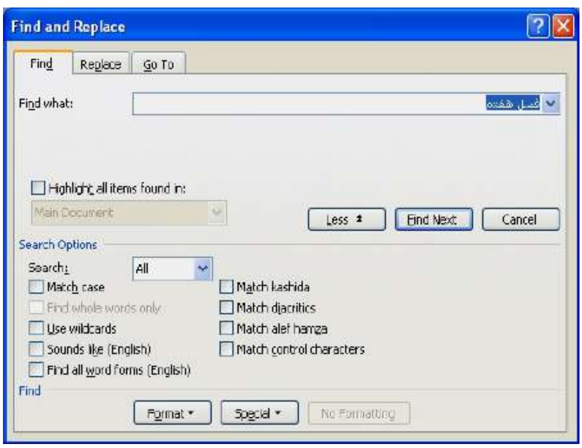
(۱-۷ بڼه)

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

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

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

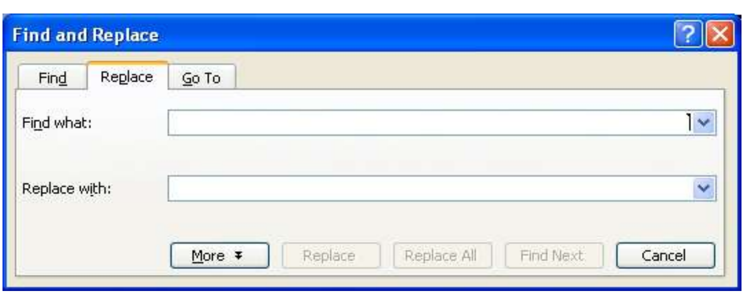
که چیرته Find whole word only آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروګرام یواځې هغه ویوکي چې په خپله مستقل ویوکي دي، پیداکوي.



(۲–۷ بڼه)

په متن کې لټون او عوض کول

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

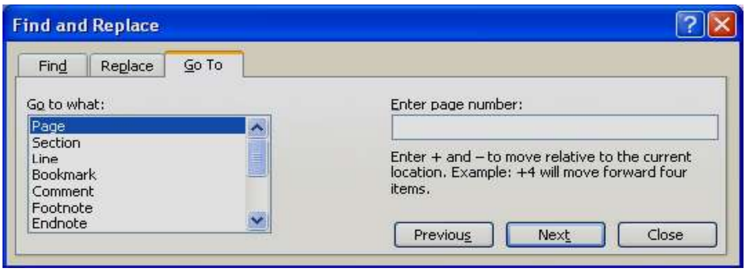


(۳–۷ بڼه)

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

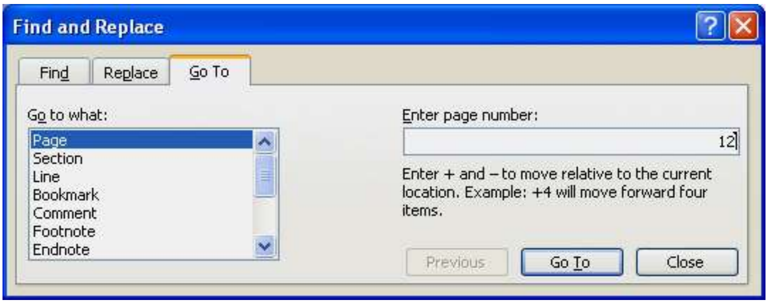
چټک لټون

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



(٤–٧ بڼه)

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



(٥- ٧ بڼه)

اتم څپرکی

اتلسم لوست:

پاورپاينټ (Power point) پروګرام

لکه څرنګه چې پوهیږئ پاور پاينټ پروګرام د مايکروسافټ آفیس د پروګرامونو يوه برخه ده او د آفیس اداري پروګرامونو په ټولګه کې وړاندې کیږي. د دې پروګرام په مرسته کولای شو دخپلې خوښې پاڼې جوړې او هغه د پروجکټور(Projector) په مټ د لویې صفحې یا پردې پرمخ او یا هم په لویو سالونونو کې په ځانګړو مانیټورونو کې خپرېږي، ترڅو د نورو په اختیار کې ورکړل شي.

د ۲۰۰۳آفیس (office ۲۰۰۳) د ټولګې پروګرامونه او یا دهغو نوې نسخې په داسې سټنډرډ تولید شوي دي چې کولای شي یوله بله سره د معلوماتو ښودل وکړي ترڅو نور ورڅخه ګټه پورته کړي. ډېرې کړنې چې په وینډوز او په دې ټولګه پورې په اړوندو پوستغالو کې، لکه: ورډ پروګرام، اکسل او نورو کې ترسره کیږي، په همدې توګه په پاورپاينټ پروګرام کې هم د ترسره کیدو وړدي.

د پاور پاينټ پروګرام چلول او کاري چاپیریال

د پاور پاينټ پروګرام کاري چاپیریال د آفیس د نورو پروګرامونوټولګې ته ورته دی او د بېلابېلو مینوګانو او کمانډونو لرونکی دی. د پاورپاينټ پروګرام د چلولو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ

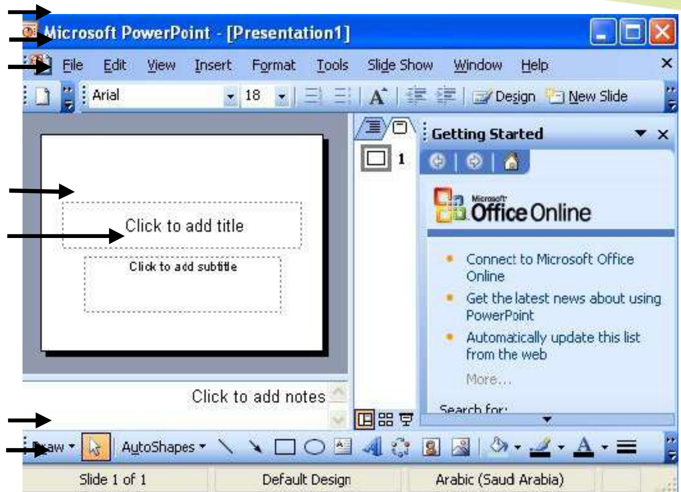
۱. په Start مینو کلیک وکړئ.
۲. All Programs آپشن وټاکئ.
۳. کرسر په

باندې کیږدئ.
٤. په

آپشن کیکاږئ.

د پاور پاينټ پروګرام کاري چاپیریال

د پورتنۍ لارې له ترسره کولو وروسته، پاور پاينټ پروګرام چې په ۱-۸ شکل کې ښودل شوی دی راښکاره کیږي. له وسایلو، آپشنونو، مینوګانو تنیو او په دې پروګرام کې له شته نورو شونتیاوو څخه په ګټه اخیستنې سره کولای شو د خپل پرزینټشن (Presentution) لپاره محتوا برابره کړو.



۱–۸ انځور د پاور پاینټ کاري چاپیریال

معمولاً د پرزینتیشن محتویات په دوو برخو اچول کېدای شي:

۱. د سلایډ[۱] برخه

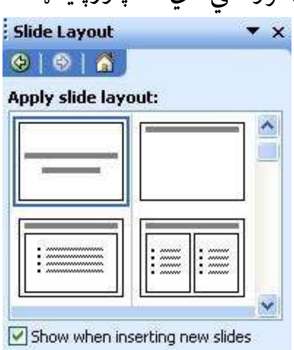
۲. د یادښتونو برخه[۲]

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

باید په یاد ولرو چې پریزنتیشن په بېلابېلو بڼو وړاندې کېږي چې هغې ته View ویل کېږي. دا view د دوو برخو محتوا یعني سلایډ او یادښتونه وړاندې کوي.

فایل او د پریزنتیشن جوړول

هغه فایلونه چې په ۲۰۰۳ پاورپاینټ پروګرام کې ترتیب کېږي، د ppt روستاړي لرونکي دي. له پاورپاینټ پروګرام سره د کار د پیل لپاره لومړی باید فایل جوړ کړو. په داسې توګه لکه خرنګه چې په پورتنی (۱–۸) بڼه کې لیدل کېږي. د پاورپاینټ پروګرام څخه په ګټه اخیستو سره د پریزنتیشن یو فایل له یوه سلایډ سره یوځای ایجاد شوی دی. له سلایډ څخه د وتلو یا د پاورپاینټ فایل د تړلو لپاره له File مینو څخه Close آپشن وټاکئ. د فایل د رامنځ ته کولو لپاره له File مینو څخه New آپشن ووهئ، بیا په ښي خوا کې د پاورپاینټ چاپیریال له Blank Presentation څخه وټاکئ. ۲–۹ بڼه را خرګندیږي.

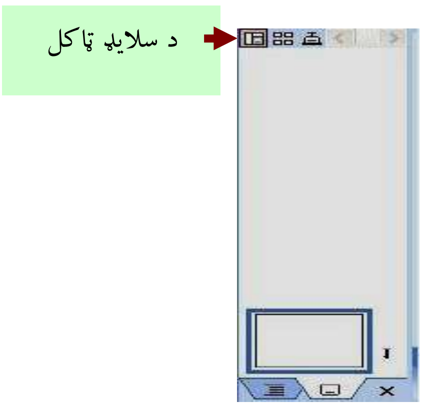


---

[۱] Slide
[۲] Note Page

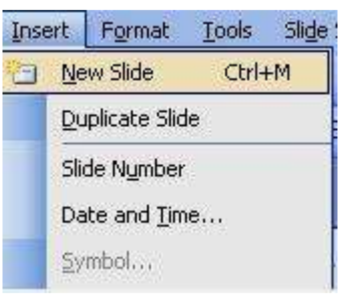
د نوي سلايډ ورزياتول

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



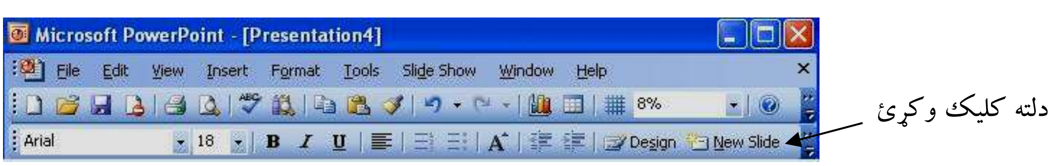
۱. **لومړی طريقه**: که وغواړو په خپل پريزنتيشن کې څو سلايډونه ورزيات کړو لومړی په پريزنتيشن کې موجوده سلايډ highlight يا انتخابوو. او بيا د انټر Enter تڼی کيکاږو سلايډ په اتوماتيکه توګه په شته پريزنتيشن کې ورزياتيږي.

۲. **دويمه طريقه**: تاسو همدارنګه کولای شئ يو ياڅو سلايډونه په خپل پريزنتيشن کې د مينوګانو په پټه[۲] کې له درج[۱] مينو څخه ورزيات کړئ. لومړی د مينوګانو په پټه کې اصلي مينو ته لاړشئ او بيا په Insert مينو باندې کليک وکړئ، دلته به بله مينو راڅرګنده شي. په دې مينو کې په New slide آپشن باندې کلک وکړئ او ستاسی په پريزنتيشن کې به يو نوی سلايډ ورزيات کړل شي. تاسی دا طريقه په ۳-۸ بڼه کې وينئ.



۳-۸: انځور د نوي سلايډ زياتول له مينو

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



۴-۸: انځور د نوي سلايډ ور زياتول

---

[۲] Menu bar
[۱] Insert

فعالیت

د پاورپاینټ سرته رسول او د نوي سلایډ زیاتول

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي

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

۲. د لومړی طریقې پر مټ په خپل پریزنټیشن کې نوي سلایډونه ورزیات کړئ.

۳. دوه یا څوسلایډونه په خپل پریزنټیشن کې د دویمې لارې په مټ یعنې د Insert مینو له لارې هم ورزیات کړئ.

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

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

نهم څپرکی

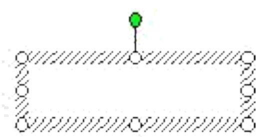
نولسم لوست:

د سلایډ ایډېټ

د سلایډ ایډیټ، د متن ورزیاتول، د پاراگراف فارمټ او تنظیم په پاورپاینټ پروگرام کې له مهمو بنسټونو څخه گڼل کیږي. د سلایډونو د ایډیټ د ډول زده کړه یوه اړینه چاره ده.
په دې څپرکي کې به د سلایډونو ایډېټ په سمه توگه و څیړو.

په سلایډ کې د متن ورزیاتول

په یوه تش سلایډ کې د متن د ورزیاتولو لپاره لومړی د ترسیم [1] په پټه کې د متن د چوکاټ جوړولو تڼۍ کیکاږئ. بیا د موږک (موس) کرسر (Pointer) په سلایډ کې د خپلې خوښې په ځای کې کیږدئ اود متن چوکاټ د راکاږلو په واسطه د خپلې خوښې سره سم ایجادکړئ. د پورتنۍ لارې په ترسره کولو سره چوکاټ د ۱-۹ شکل په څیر رامنځ ته کیږي او تاسی کولای شئ د خپلې خوښې متن په هغه کې ولیکئ.



۱-۹ بڼه د متن چوکاټ

دمتن فارمټ او د پاراگراف تنظیم

په چوکاټ[2] کې دننه دمتن د فارمټ کولو لپاره باید یو ټکی په پام کې وساتو چې په بسم الله الرحمن الرحیم ډول د چوکاټ د انتخاب په حالت کې، په چوکاټ کې د ننه متن د فارمټ او ایډیټ وړ نه دی، خو کولای شئ د متن رنگ، د کرښې ډول، د کرښې اندازه او د لیکل شوي متن نورې ټولیزې ځانگړتیاوې د هغه د ننه بدلې کړئ او چوکاټ د خپلې خوښې په ځای کې واچوئ. که چیرته وغواړو په ټول متن کې بدلونونه راولو، لومړی په چوکاټ کې د ننه متن په بسم الله الرحمن الرحیم ډول انتخاب کړئ. بیا کولای شئ د چوکاټ په داخل کې په ټول متن کې هرډول بدلون راولئ. د مشخصاتو بدلون، لکه: په رنگ، د خط په اندازه، Alignment، او د خط په ډېل والي لکه **ورډپروگرام** کې له بدلونونو څخه عبارت دي چې

---

[1] Drawing
[2] Textbox

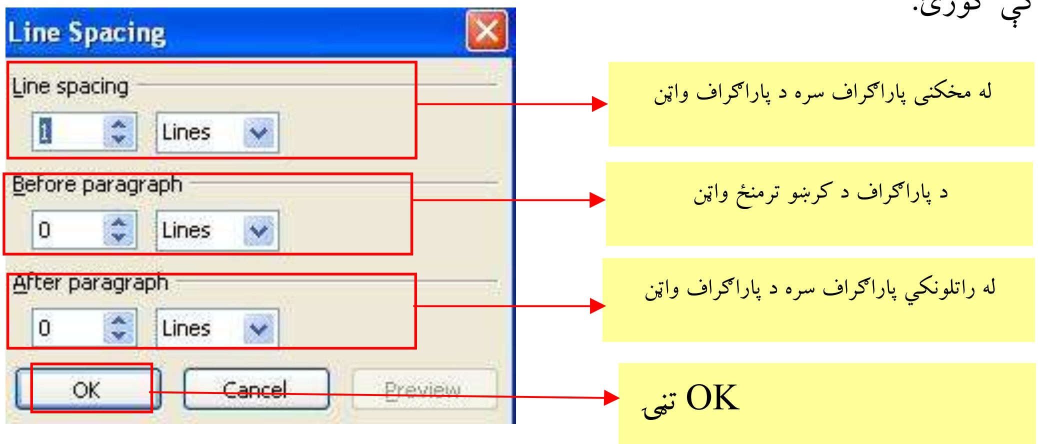
تاسو د لسم ټولګي د کتاب په درېيم څپرکي کې ورسره بلدتيا پيداکړه او دلته يې له بيا څېړلو څخه ډه ډه کوو. د پاراګراف تنظيم او د پاراګراف د لوري ټاکل په پاورپاينت پروګرام کې د ورډ پروګرام په پرتله اسانه دی. د پاراګراف تنظيم او د پاراګراف د لوري ټاکلو ډول لاندې په لنډه توګه څېړو.

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

۲–۹ بڼه د پروګراف د ټايپ لورى

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

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



شکل ۳–۹

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

له پروګرام څخه وتل

مخکې له دې چې له پروګرام څخه د وتلو ډول او لارې چارې وڅيړو، بايد له پروګرام څخه د وتلو او له پريزنتيشن څخه د وتلو ترمنځ توپير زده کړو. که وغواړو له پاورپاينټ پروګرام څخه په بشپړه توګه ووځو، له File مينو څخه په Exit آپشن باندې کليک کوو او يا هم په آيکن باندې کليک کوو او پروګرام په بشپړه توګه تړل کېږي. نو که وغواړو يواځې د پريزنتيشن پاڼه وتړو او پروګرام په خپل حال پاتې شي له File مينو څخه په Close آپشن باندې کليک کوو او په پروګرام کې فعاله پاڼه بنديږي.

فعاليت

د سلايډ رامنځ ته کول او د هغه فارمټ کول

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

١. د ٥-١٠ بڼې په څير سلايډ جوړ کړئ.

٢. د سلايډ د سرليک د خط اندازه ٤٠ او د ليک ډول يې B-Titr وټاکئ.

٣. له Alignment څخه په ګټه اخيستو سره سرليک د سلايډ په منځ کې واچوئ.

٤. په باندې په کليک کولو سره متن په کيڼه خواکې تنظيم کړئ.

٥. د متن کچه ٢٨ او د ليک ډول Pashto Nazo وټاکئ.

د پريزنتيشن پرانيستل

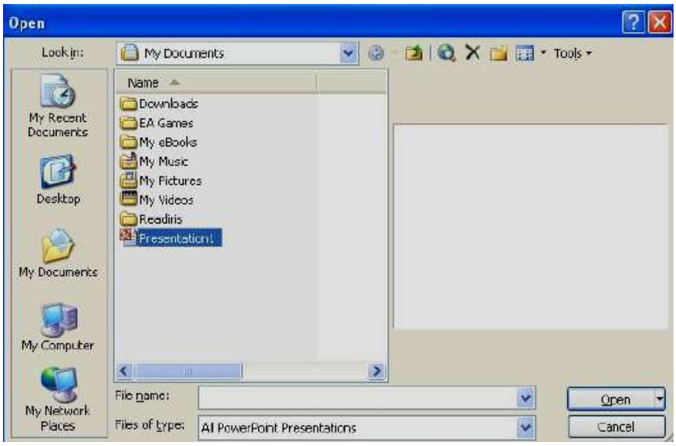
که وغواړو مخکې له مخکې ترتيب شوی پرزنتيشن په پاورپاينټ پروګرام کې پرانيزو لومړی بايد پاورپاينټ پروګرام پرانيزو بيا په لاندې توګه عمل وکړو.

١. له File مينو څخه په Open آپشن باندې کليک وکړئ، دلته د ٥-١٠ بڼې په څير نوې پاڼه پرانيستل کيږي.

٢. هغه فولډر چې فايل په کې زيرمه شوی دی انتخاب کړئ.

٣. په پاورپاينټ فايل باندې دوه ځلې کليک وکړئ.

١. Open تڼۍ کيکاږي، هغه فايل چې پريزنتيشن پکې پروت دی پرانيستل کيږي.



۹–٤ انځور

ساتل (Save)

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

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

۹–٥ انځور

د زیرمه کولو لارې چارې

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

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

په سلایډ کې د انځور اچول

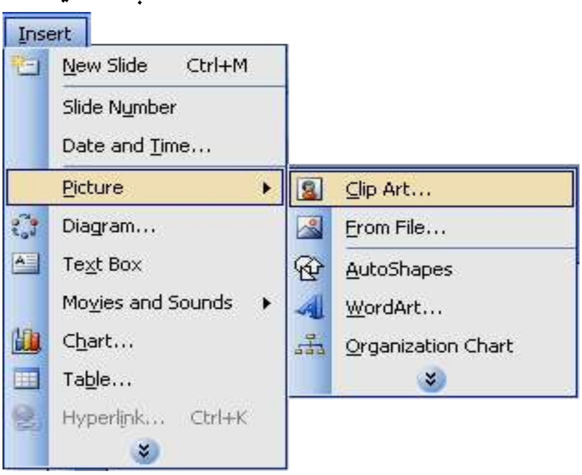
په پاورپاینټ پروګرام کې، انځورونه په دوو طریقو سره په سلایډونو کې اچوو: لکه څرنګه چې تاسې په ورډ پروګرام کې د انځور اچول زده کړل، په دې پروګرام کې هم هغه څېرو. ځکه د پریزنتیشن د جوړولو لپاره په پاورپاینټ کې د تصویر اچول ډېر اړین دي.

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

په Clip Art بنډل کې د شته انځورونو راوړل

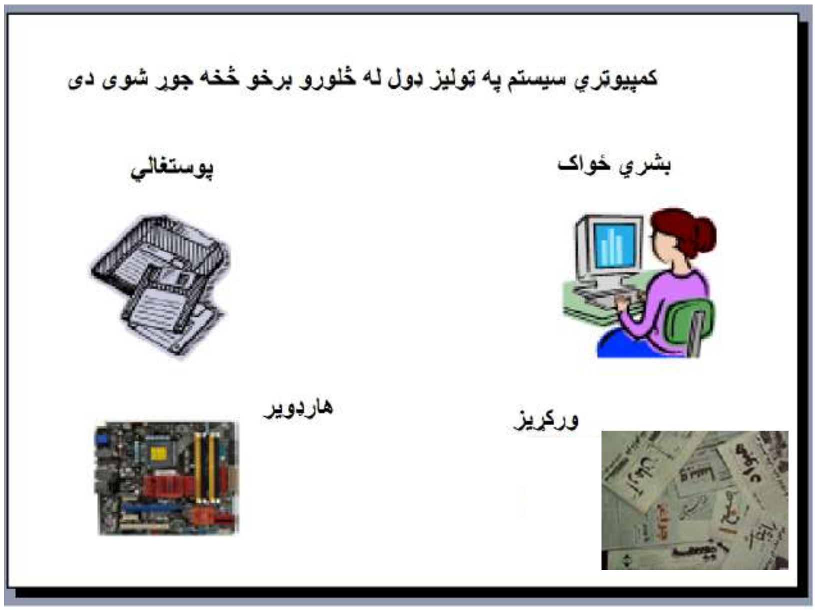
که وغواړو له Clip Art څخه یو انځور په خپل سلایډ کې ورزیات کړو په لاندې توګه عمل کوو.

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



Clip Art څخه د انځور درج کول

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



۷-۹ انځور

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

۱. نوی سلایډ جوړ کړئ

۲. له Format مینو څخه Side Layout آپشن او وروسته Title Only طرح وټاکئ.

۳. په Clip Art کې له شته انځورونو څخه څلور انځورونه له لاندې ډلو څخه وټاکئ.

Hardware
Software
Data
Human-ware

٤. که چیرته د اړتیا وړ انځورونه په Clip Art کې شتون ونه لري، د خپل استاد په مرسته انځورونه په انټرنیټ کې ولټوئ.

٥. له چوکاټ څخه په ګټې اخیستنې سره، د هر انځور په وړاندې د بشري ځواک، ورکړیز، هارډویر او سافټویر متن ولیکئ.

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

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

١. له Insert مينوڅخه Picture آپشن او بيا From File ټاکو.

٢. په راڅرګنده شوي مينو کې د خپلي خوښې وړ مسير يا د فايل موقعيت وټاکئ.

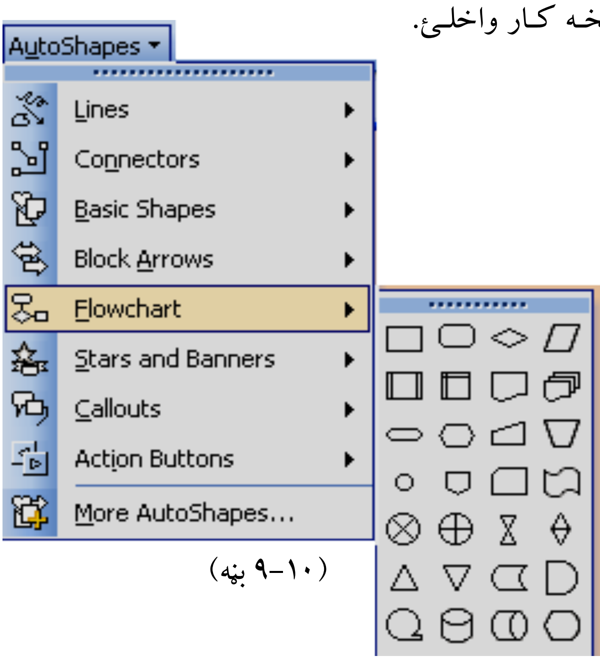
٩-٨ بڼه د انځوريز فايل د راوړلو مينو

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

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

٩-٩ بڼه په آفيس ټولګه کې يوشان وسايل

AutoShap وسـایل یـو بـل ډول مـشابه وسـایل دي چـې کولای شـئ د هغـو لـه تیاروشـویو بڼـو څخـه کـار واخلئ.



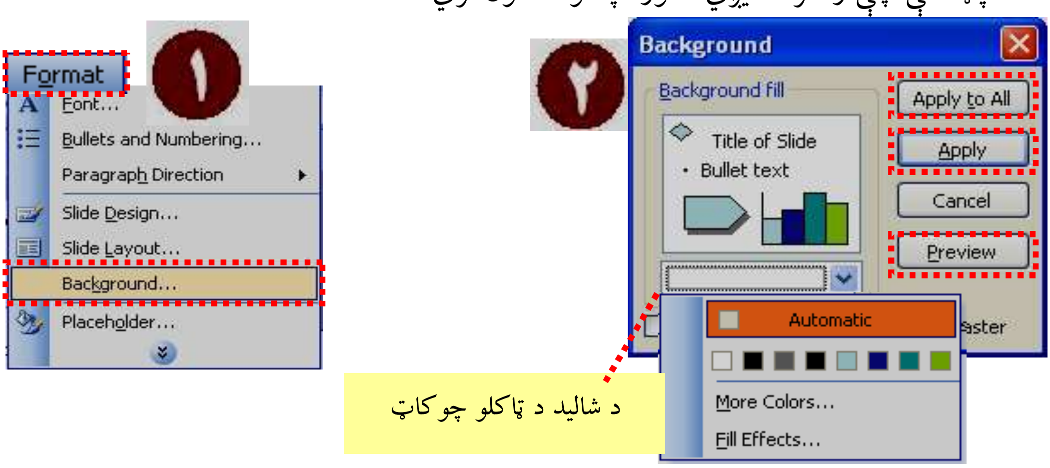
(۹-۱۰ بڼه)

شالید (Background)

که وغواړئ چې خپل پریزنتیشن تـه نـور زیـات ډول ورکـړو ترڅـو د پـام وړ وګرځـي، لـه شـالید Background آپشن څخه ګټه واخلئ. له دې آپشن څخه ګټه اخیستل په پریزنتیشنونو کې اړیـن ګڼل کیږي، ځکه چې د کتونکي پام ځان ته را اړوي او وړانـدې کـوونکی د پریزنتیـشن وړانـدې کولو ته هڅوي . له شالید Background آپـشن څخـه د ګټـې اخیـستنې لپـاره، لـه فارمـټ مینـو (Format) څخه په لاندې شکل عمل وکړئ.

له Format مینو څخه شالید Background آپشن وټاکئ.

په هغه پاڼه کې چې راڅرګندیږي څلور آپشنونه شتون لري.



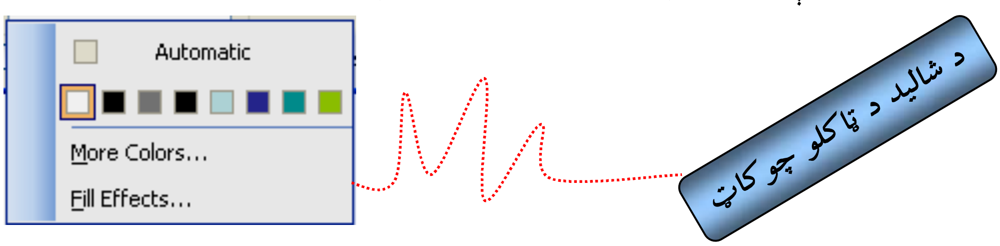
(۹-۱۱ بڼه) د شالید ټاکل

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

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

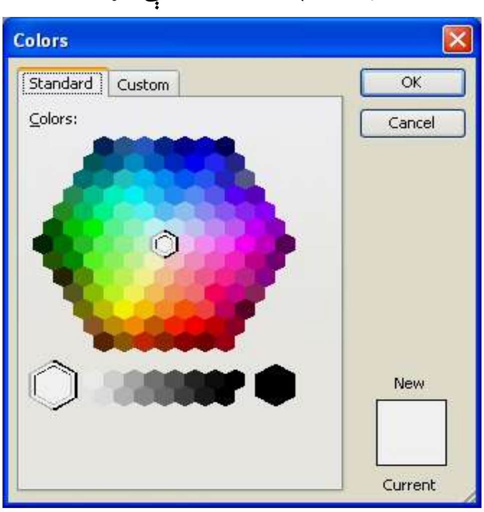
Preview: که چیرته background له ترسره کولو مخکې کتل غواړو له دې آپشن څخه ګټه اخلو.

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



۱۲–۹ انځور

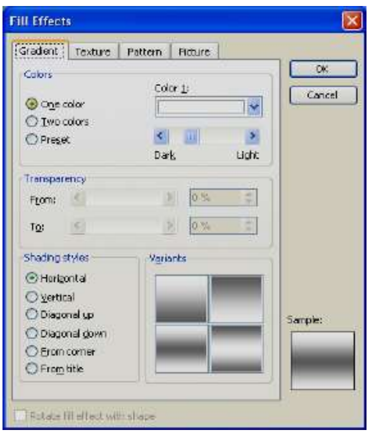
More Colors: که چیرته په چوکاټ کې د شالید یا بک ګرونډ لپاره د خوښې وړ رنګ شتون ونه لري، له دې آپشن څخه ګټه اخلو. د رنګونو په چوکاټ باندې په کلیک کولو سره هغه پاڼه چې په ۱۳–۹ بڼه کې لیدل کیږي، پرانیستل کیږي. له دې رنګونو څخه کولای شو د پریزنټیشن په سلایډ کې تري ګټه واخلو.



۱۳–۹ بڼه د رنګونو چوکاټ

لکه څرنګه چې لیدل کېږي د رنګونو په چوکاټ کې دوه آپشنونه شتون لري، لکه: د سټنډرډ(Standard) رنګونو آپشن او د معمولي رنګونو آپشن یا Custom Colors. تاسو کولای شئ له دې چوکاټ څخه د شالید لپاره د خپلې خوښې رنګ وټاکئ.

Fill Effects: که چېرته وغواړئ انځورونه، متني طرحې او ډیزاینونه د خپل پریزنټیشن په سلایډ 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 کېږي.

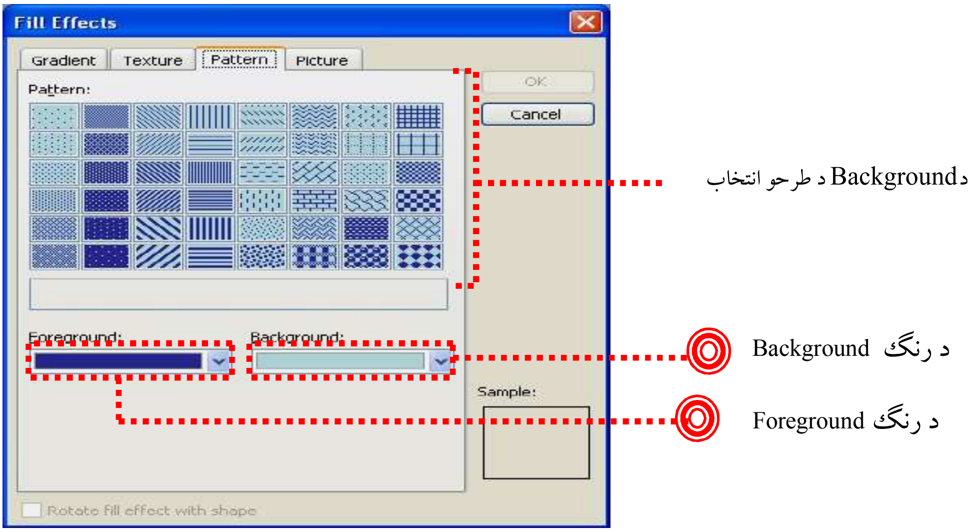


لکه څرنګه چې لیدل کېږي دلته څلور آپشنونه شتون لري چې په لاندې توګه بیانیږي:

- Gradient : که وغواړو د رنګونو له ترکیب څخه د شالید په توګه کارواخلو، له دې آپشن څخه ګټه اخلو. Texture : که وغواړو چې د سلایډونو شالید یا background د متني ډیزاین په توګه وي، نو له دې آپشن څخه استفاده کوو. لومړی په Texture آپشن باندې کلیک کوو او بیا د خپلې خوښې ډیزاین د ۱٤-۹ بڼې له چوکاټ څخه ټاکو.

۱٤-۹ بڼه د متني ډیزاینونو ټاکل

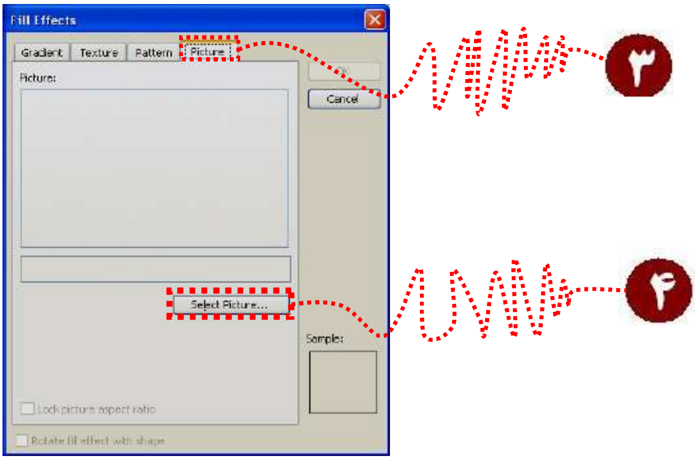
• Pattern: كه وغواړئ له بېلابېلو طرحو څخه د background په توګه ګټه واخلو نو دا آپشن ټاكو، له دې طرحو څخه د ګټې اخيستنې لپاره لومړى په Texture باندې كليك كوو او بيا له ۱۵-۹ بڼې څخه د خپلې خوښې طرح انتخابوو.



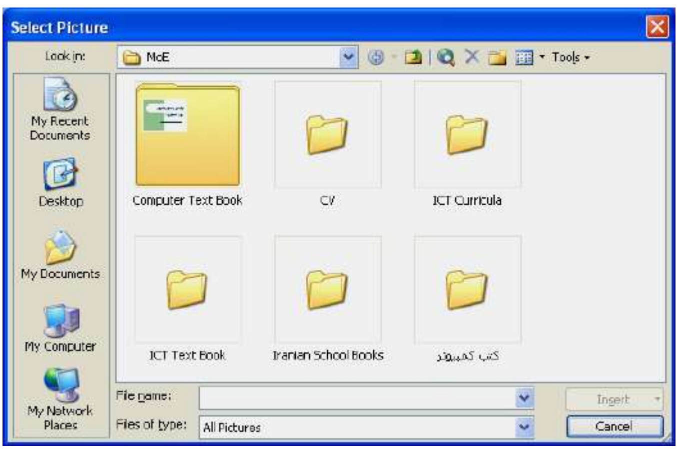
۱۵-۹ بڼه د background لپاره د طرحې انتخاب

▪ Picture : كه وغواړئ د background لپاره انځور وكاروئ له دې آپشن څخه ګټه اخلو. لومړى په Picture آپشن باندې كليك وكړئ بيا Select Picture آپشن وټاكئ او د خپلې خوښې وړ انځور لاره چې كېداى شي په كوم فولډر كې زيرمه شوى وي وټاكئ او انځور انتخاب كړئ. نصب شوى انځور د پرزنتيشن د سلايډونو په background كې راځي، د دې كار د ترسره كولو پراوونه په لاندې توګه بيانيږي:

١. له Format مينو څخه Background آپشن وټاكئ.
٢. له راڅرګندې شوې مينو څخه Fill Effect آپشن وټاكئ.
٣. د لاندې شكل په مينو كې په Picture باندې كليك وكړئ.
٤. په Select Picture تڼۍ باندې كليك وكړئ.



د Select Picture په تڼۍ باندې په کليک کولو سره د انځور د ټاکلو مينو (شکل ۱۶–۹) پرانيستل کيږي.



پــه هغــه فولډربانــدې کليــک وکړئ چې تـصوير يکـې زيرمه شوی دی.

پــه فولــډر کــې لــه موجــودو تصويرونو څخه يو وټاکئ.

OK تڼــۍ کيکــاږئ ترڅــو ستاســې پــه پرزنتيــشن کــې تصويري شاليد يا بک ګرونډ راشي.

۱۶–۹ ښه د انځور د انتخاب مينو

فعاليت له background او د ډيزاين له ډولونو څخه ګټه اخيستل

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي:

۱. پاورپاينټ پروګرام پرانيزئ.

۲. دوه سلايډونه سره له بېلابېلو background يا شاليدونو جوړ کړئ.

۳. د يوه سلايډ background په انځوريز او د بل په Texture وي.

٤. د سلايډونو Layout په Title & Text ټاکئ.

۵. د سلايډونو طرح يا ډيزاين Ocean و ټاکئ .

۶. سلايډونه زيرمه کړئ او له پروګرام څخه ووځئ.

یو ویشتم لوست

د سلایډونه نندراره Slide Show

د پریزنټېشن فایل د رامنځ ته کولو او ډیـزاین پـه مهـال، مـوږ پـه کـاري چاپیریالـل کـې اوسـو او سلایډونه جوړوو، کنترول کوو یې او اصلاح کوو یې. خو د محتوا له تیارولو وروسته د وړانـدې کولو په مهال موږ د وسایلو، مینوګانو او نورو څیزونو ځرګندېدو ته اړتیا نـه لـرو، یـواځې غـواړو هر سلایډ په بشپړه توګه د لیدونې یا مانیټور مـخ ونیـسي او پـه ترتیـب سـره پـه بـشپړه او روښـانه توګه و ښودل شي، نو پردې بنسټ له نندارې(Slide Show) څخه ګټه اخلو.

(۱۷-۹ ښه) د سلایډونو نندراره Slide Show

ټکی :

که وغواړو له انتخاب شوي سلایډ څخه پریزنتیشن نندارې ته وړاندې کړو، د نندارې (view) مینو پرمخ له Shift +F5 آپشن یا تنی څخه کار اخلو.

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

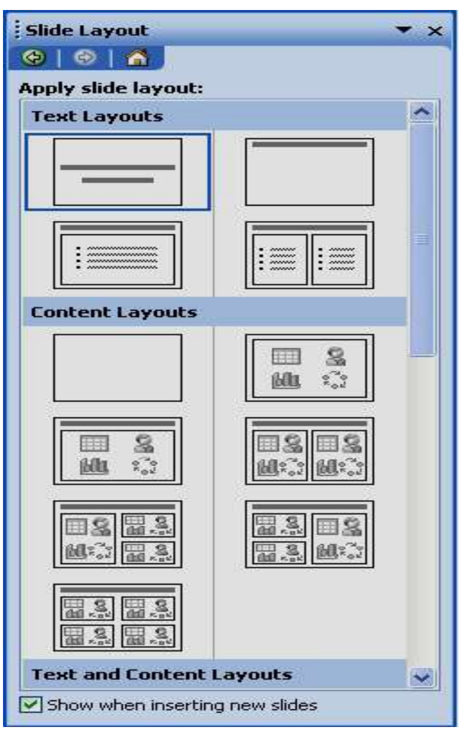
د سلایډونوطرح بندي (Slide Layout) یواځې د ځیزونو لومړنی ترتیب لکه: په سلایډ کې متن، چارټ، سرلیک، بلیټونه، نوم لیکنه، انځور او نورو څخه عبارت دي.

تاسې کولای شئ هر وخت چې وغواړئ په پاورپاینټ کې د سلایډونو طرح بندی ته بدلون ورکړئ. په یاد ولرئ چې د طرح بندی بدلون یواځې د ډیزاین په مهالل شونی دی. د سلایډ د طرح بندی ټاکنه او انتخاب په محتوا پوري اړه لري. یعني ستاسی د پریزنتېشن په محتوا پوري اړه لري. په پریزنتېشن کې د خپلې خوښې د Slide Layout د ټاکلو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

١. له Format مینو څخه Slide Layout آپشن وټاکئ .

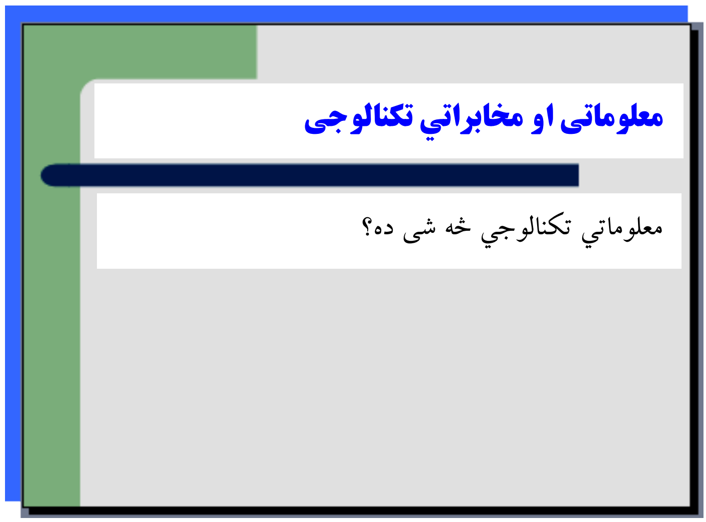
٢. په راښکاره شوې مینو کې د سلایډ پر یوه طرحه (Slide Layout) باندې کلیک وکړئ.

٣. په سلایډ کې اړونده طرح راځي.



١٨-٩ بڼه د نندارې پاڼه Slide Layout

٤-٩ بیلګه: د ۱۹-۹ بڼې په څېر یو سلایډ جوړ کړئ.



۱۹-۹ بڼه

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

۱. یو نوی سلایډ جوړ کړئ.

۲. له Format مینو څخه Slide Design آپشن وټاکئ.

۳. د سلایډونو ډیزاین له وینډو څخه <u>**Capsules**</u> وټاکئ.

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

٥. د طرحې د بیلګو له وینډو څخه <u>**Title & Text**</u> وټاکئ.

٦. د سرلیك په برخه کې "معلوماتي تکنالوجي " ولیکئ.

٧. له سرلیك څخه په لاندې برخه کې "معلوماتي تکنالوجي څه شی ده "، ولیکئ.

د پورتنیو پړاوونو له ترسره کولو وروسته ستاسې سلایډ به په دقیقه توګه د پورتني سلایډ په ډول وي.

.

د ډیزاینونو ډولونه (Design Templates)

په پاورپاینټ پروګرام کې د مخکې طرح شویو بیلګو د انتخاب شونتیاوې شته دي چې په آسانۍ سره کولای شو له هغو څخه د پریزنټېشن د لاښه والي لپاره ګټه واخلو. بېلابېلې طرحې یا ډیزاینونه شتون لري چې له هغو څخه په ګټه اخېستنې سره پریزنټیشن لاغوره بڼه نیسي. له طراحي شویو بیلګو (Design Templates) څخه د ګټې اخیستنې لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

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

٢. د خپلې خوښې ډیزاین یا طرح وټاکئ.

٣. د یو ډیزاین شوي سلایډ په کیکاږلو سره ستاسې سلایډ په اوتوماتیکه توګه اړوند ډیزاین اخلي.

(٢٠-٩ بڼه) د طراحي شویو سلایډونو ډولونه

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

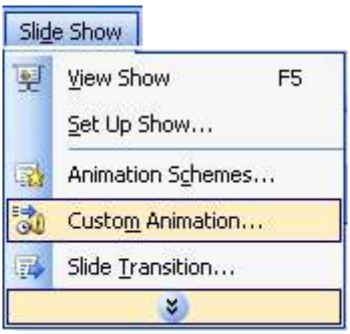
له دې آپشن څخه په ګټې اخيستنې سره تاسې کولای شئ د متن په بڼو، د متن په یوې برخې، سرلیکونو، فرعي سرلیکونو، انځورونو او نورو شیزونو کې د خوځښت شونتیا رامنځ ته کړئ. بالاخره تاسې کولای شئ بېلابېل حرکتونه، لکه: کوچنی کېدل او لوېیدل، څرخېدل او نور په خپل سلایډ کې تنظیم کړئ. په ټولیزه توګه، خوځښت په دریو وختونو کې د تعریف وړ دي:

۱. د ننوتلو وخت (Entrance)

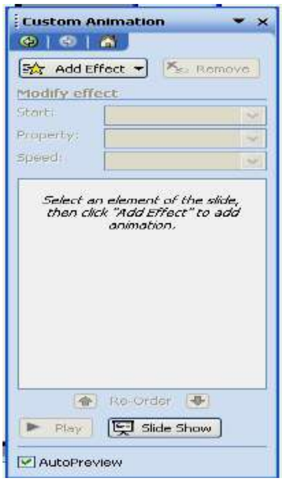
۲. د وړاندې کولو په وخت (د ټینګار لپاره) (Emphasis)

۳. د وتلو په وخت (د بل څه یا راتلونکي سلایډ له ننداري څخه د مخه) (Exit)

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



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

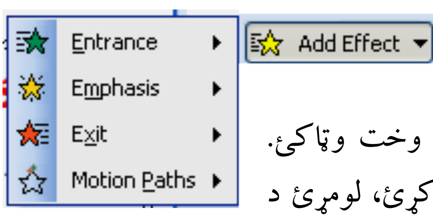


(۹-۲۱) بڼه د حرکت د ټاکلو صفحه

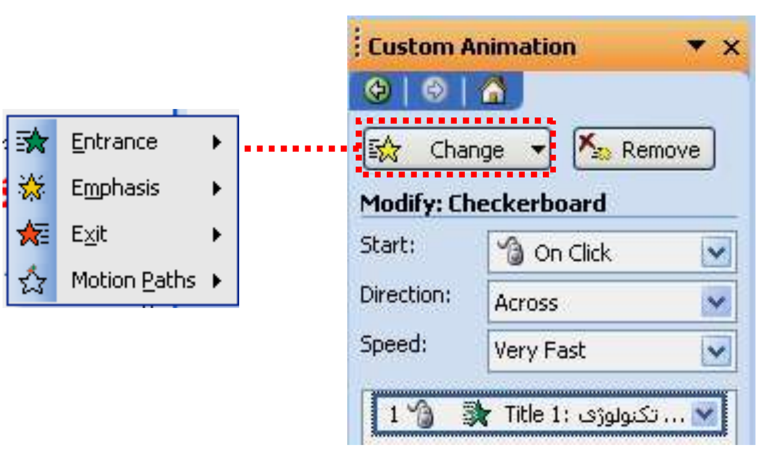
تکی :

باید سلایډ یا بل کوم څیز انتخاب کړئ، ترڅو Add Effect تڼۍ فعاله شي او وکړای شئ خپل د خوښې وړ انیمیشن په سلایډ کې ور زیات کړئ.

په ۲۰۰۳ پاورپاینټ پروګرام یا پوستغالي کې کولای شئ په هر شمېر چې وغواړئ د یوه څیز لپاره په سلایډ کې حرکت یا انمیشن ورزیات کړئ. د نوموړي څیز له ټاکلو وروسته د Add Effect تڼۍ په وهلو وروسته نوی خوځښت اړونده څیز ته ورزیاتیږي.



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



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

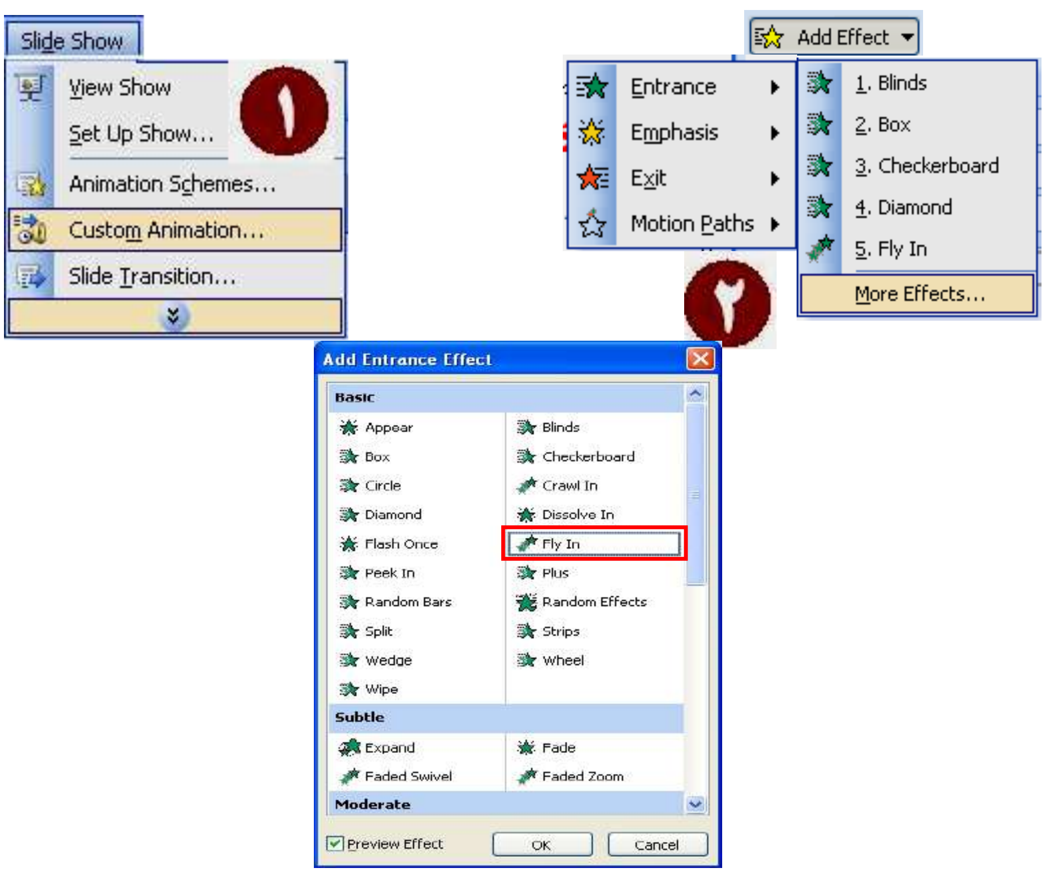
۹–۵ بيلگه: د ۹–۱۹ بڼې په سلايډ کې، ((خبرتيايي او اړيکتيايي تکنالوجي)) متن ته د Fly in د ننوتلو وخت (Entrance) خوځښت ورکړئ.

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

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

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

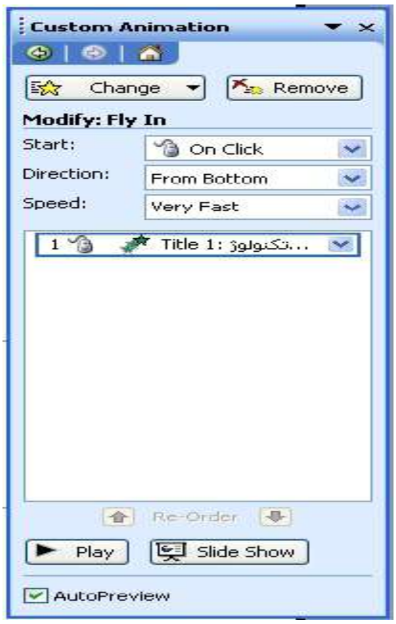
۳. Add Effect تڼۍ کيکاږئ او له Entrance څخه More Effect آپشن وټاکئ ترڅو ۹–۲۲ بڼه را څرگنده شي.



۹–۲۲ بڼه د Fly خوځښت رامنځ ته کول

٤. په پورتني شکل کې له راخرګندې شوې Basic مینو څخه Fly In آپشن وټاکئ. دلته به وګو رئ چې سرليك د سلايډ له ښکته څخه پورته خواته حرکت کوي او بيا OK تڼۍ کيکاږي ترڅو د حرکت پخلې وشي.

۵. د صفحې په منځنۍ برخه کې ((Tile ۱)) چې د سلايډ سرليك دی ور زيات شوی دی. په دې برخه کې د هغه په انتخاب سره آپشنونه فعا ليږی. په دې شکل کې ګورئ چې Add Effect تڼۍ په Change باندې اوښتې ده او د Remove په نوم بله تڼۍ هم فعاله شوې ده.



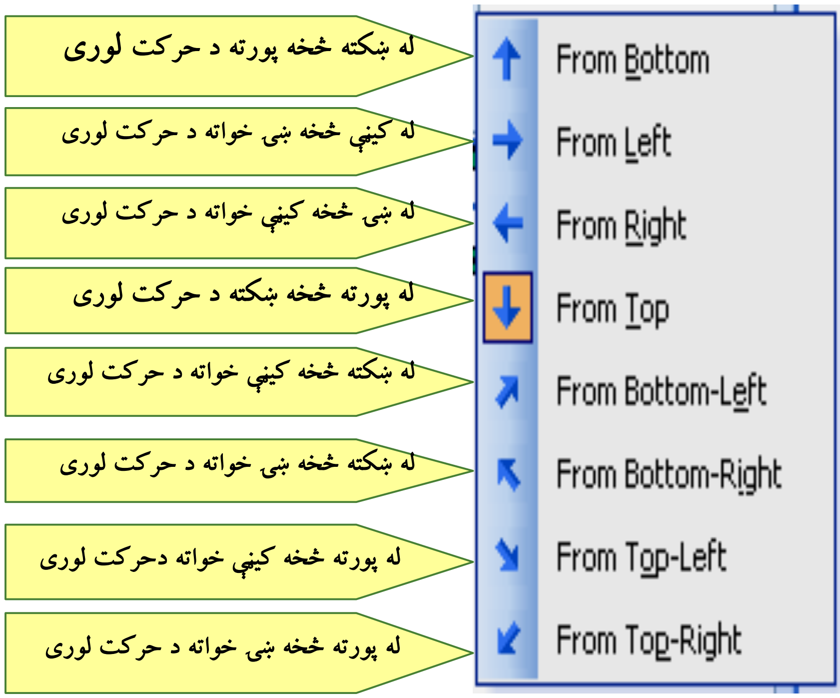
۲۳–۹ بڼه د خوځښت اپشنونه

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

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

- On Click: په سلايډ باندې د موږك (موس) په کليك کولو سره يا د Enter تڼۍ په کيکاږلو سره خوځښت پيل کيږي.
- With Previous: له مخکني شي سره، ترسره کيږي.
- After Previous: د مخکني شي له نندارې وروسته، حرکت پيل کيږي.

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



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

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

پوښتنې

❋ Play، Slide Show او Record تڼۍ د (Task Pane) دندې په برخه کې وځیرئ؟

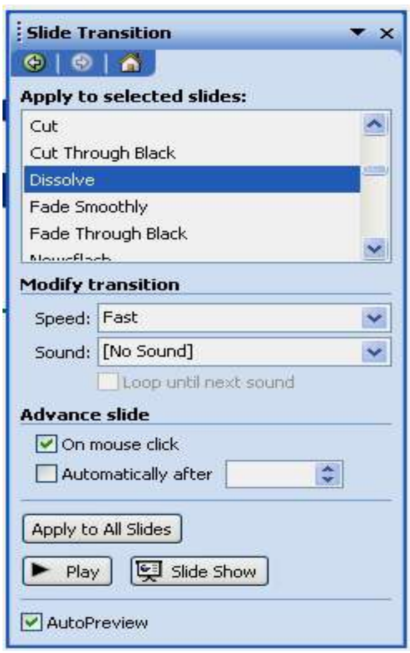
❋ د پورتنیو تڼیو دندې بیان کړئ؟

❋ د Play او Slide Show تڼیو ترمنځ توپیر څه شی دی؟

د سلايډ بدلون (Slide Transition)

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

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



١٨ – ١٠ بېه د سلايډ بدلون مينو

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

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

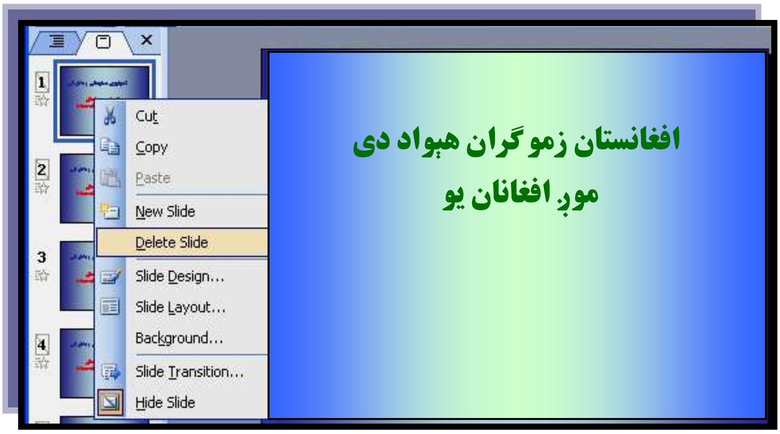
لسم څپرکی

درویشتم لوست:

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

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

۱. په هغه سلایډ باندې چې غواړئ له منځه یې یوسئ کیکاږي.
۲. له راڅرګندې شوې مینو څخه Delete وټاکئ.
۳. سلایډ په اتوماتیکه توګه له پریزنټېشن څخه وځي.



۱۰-۱بڼه له پریزنټیشن څخه د سلایډ ایستل

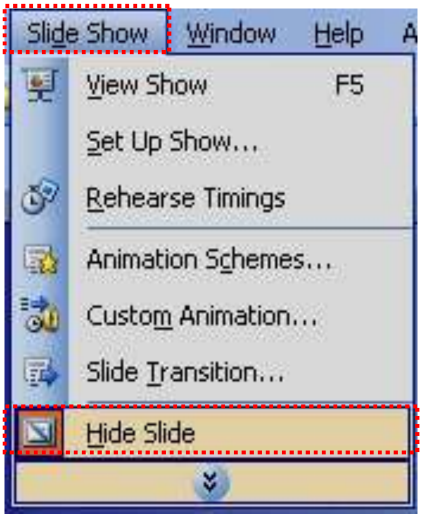
د سلایډ کاپي کول هم د آفیس د نورو پروګرامونو په څېر له Copy او Paste څخه ترسره کېږي. که وغواړئ یو سلایډ کاپي کړئ او هغه په بل ځای کې ځای پر ځای کړئ، له همدې Copy او Paste څخه په لاندې توګه کار واخلئ.

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

د سلايډ پټول او ښکاره کول

د پريزنتيشن په مهال د سلايډ د پټولو(Hide Slide) لپاره د خوښې وړ سلايډ يا سلايډونه انتخاب کړئ او بيا Hide Slide آپشن په Slide Show مينو کې وټاکئ. تاسې همدارنګه کولای شئ دtasupane په برخه کې پر يو سلايډ ښی کليک کړئ اوهلته بيا د Hide Slide آپشن انتخاب کړئ. ټاکل شوی سلايډ به پټ شي. که وغواړئ سلايډ بيا ښکاره شي نو يوځل بيا Hide Slide و ټاکئ.

۱۰–۲ بڼه په ښی کليک سره د سلايډ پټول



۱۰–۳ بڼه له Slide Show څخه د سلايډ پټول

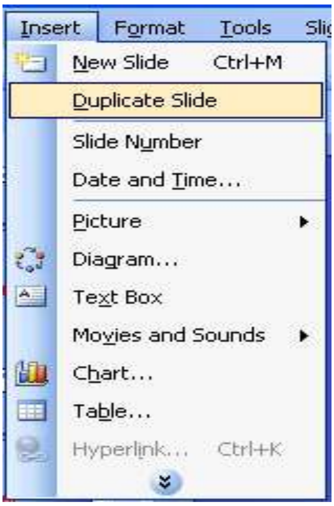
د سلايډ تکثير يا څو کاپي کول[1]

که وغواړئ يو سلايډ په يو پريزنټيشن کې په تکراري شکل راوړئ له Duplicate آپشن څخه ګټه واخلئ. له دې آپشن څخه په ګټې اخيستنې سره کولای شئ د خپلې خوښې وړ سـلايډ لـه هيڅ ډول بدلون پرته تکثير کړئ. له Duplicate آپشن څخه د ګټه اخيسـتنې لپـاره لـه Insert مينو څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

۱. لومړی هغـه سـلايډ چـې غـواړئ تکثيـر يـې کـړئ انتخـاب کړئ.

۲. له Insert مينو څخه په Duplicate آپـشن بانـدې کليـک وکړئ.

۳. ستاسو د خوښې وړ سلايډ تکثير کيږي.



۳–۱۰ بڼه د سلايډ تکثير

فعاليت

په سلايډونو باندې کار

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. پريزنټيشن جوړ کړئ.

۲. پريزنټيشن بايد پنځه سلايډونه ولري.

۳. سلايډونه ځای پر ځای کړئ.

۴. ځيني سلايډونه پټ کړئ او پريزنټيشن ننداري ته وړاندې کړئ.

ټکی: توشيل

څنګه کولای شو پوه شو ، چې سلايډ يا سلايډونه پټ کړل شوي دي؟

---

[1] Duplication

یوولسم څپرکی

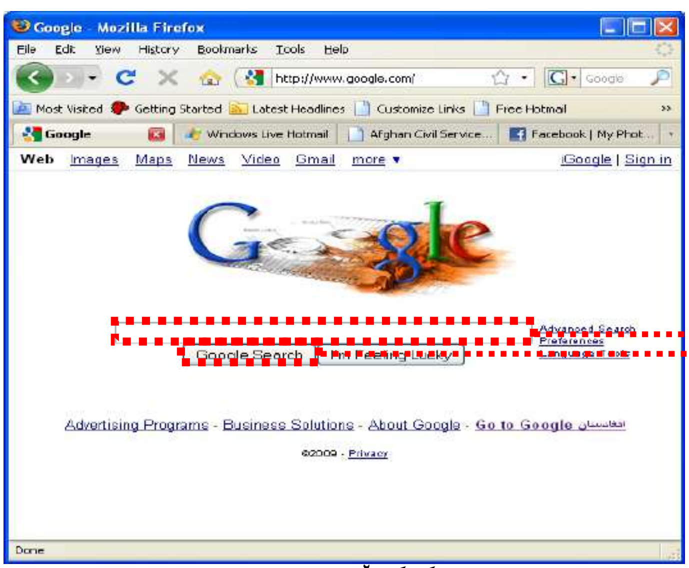
ځلوېشتم لوست:

په انټرنیټ کې د معلوماتو لټون

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

هغه پروګرام چې د معلوماتو د لټون لپاره په انټرنیټ کې تري ګټه اخیستل کېږي د لټون د معلوماتو یا Search Engine په نوم یادیږي. موږ دوه ډوله دلټون ماشینونه چې ډېر پراخ په کار وړل کیږي ترخیړني لاندې نیسو.

۱- ګوګل د لټون ماشین: که وغواړئ په ویب کې ځانګړي معلومات ولټوئ او یا غواړئ د یوه مهم ویوکي او یا عبارت په اړه لټون وکړئ، د لټون [1] له آپشن څخه ګټه واخلئ. د لټون ماشینونه په بېلابېلو سایټونو کې مهم کلمات په انټرنیټ کې لټوي او د ویب پاڼو لړلیک تاسې ته په لاس درکوي (۱-۱۱ بڼه).



۱-۱۱ بڼه ګوګل [2] د لټون ماشین

[1] Search Engine
[2] Google

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

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

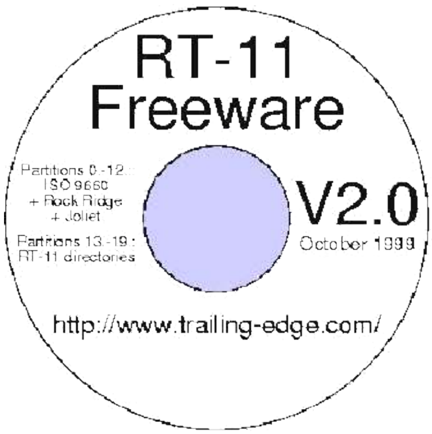
۲-۱۱ بڼه یاهو د لټون لپاره یو تر ټولو معمول پروګرام

وړيا او اشتراکي پوستغالی ۱

د Freeware پوستغالي:

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

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



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

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

۱ Freeware & Shareware

اشتراکي پوستغالي (Shareware)

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

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

د چاپ حق

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

ادبي غلا

ادبي غلا چې انګلیسي کلمه یې Plagiarism ده، په بنسټیز مطلب کې یې لاندې موارد راځي:
د یو چا د خبرو یا مفکورې اخیستل او د خپلې مفکورې او اند په توګه د هغو معرفي کول .

۱. د یو چا له محصولاتو څخه ګټه اخیستل او اصلي څښتن ته اعتبار نه ورکول.
۲. د نوې او اصلي مفکورې په توګه د یوې مفکورې وړاندې کول چې له موجودو سرچینو څخه اخیستل شوې وي.
۳. ادبي غلا په بل عبارت یو فریب کارانه اقدام دی چې د یو چا د کار او لاسته راوړنې غلا کول هم پکې راځي. په داسې توګه چې فریب کار هغه د خپل کار یا لاسته راوړنې په توګه وښیي.

په ټولیزه توګه، لاندې ټول څیزونه په ادبي غلا کې راځي

- د خپل کار په توګه د بل چا د کار وړاندې کول.
- د یوچا د مفکورې او لاسته راوړنې کاپي کول او د هغه څښتن ته اعتبار نه ورکول، د اخذونو او اصلي سرچینې په اړه د ناسمو معلوماتو ورکول.
- د ویوکي بدلول، د یوې سرچینې د جملو د جوړښت کاپي کول او د هغه څښتن ته اعتبار نه ورکول.

ادبي غلا په پرمختللو او اروپایي هیوادونو کې یو داسې جرم دی چې نه بښل کېږي یا د بښنې وړ نه دی او له عاملینو سره یې ډېر جدي چلند کېږي. دوی (اروپایان) په دې باور دي چې د ادبي غلا دودکول اکاډمیک ارزښتونه اخلالوي او د اکاډمیسنانو ترمنځ یو ډول بې باوري رامنځ ته کوي. ادبي غلا همدارنګه د یو اثر د مؤلف یا د اصلي څښتن اساسي حق ته د نه درناوی فضا رامنځ ته کوي.

- دلته‌ون ترټولو ډېر متداول ماشینونه کوم دي؟
- په انټرنیټ کې معلومات څرنګه لټوو؟
- اشتراکي او وړیا پوستغالي کوم دي؟
- د اشتراکي او وړیا پوستغالو ترمنځ توپیر په لنډه توګه روښانه کړئ؟
- د چاپ حق یا کاپي رایټ (Copy Right) څه شی دی؟
- ادبي غلا تعریف کړئ او د هغې ناوړه پایلې په لنډه توګه بیان کړئ؟

انټرنېټ او برېښناليک (E-mail)

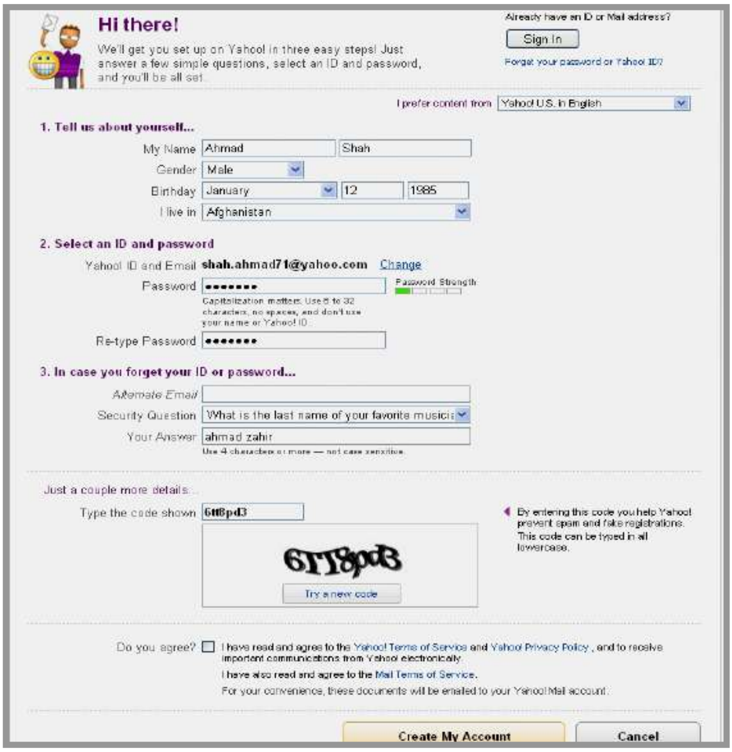
انټرنېټ يو نړيواله شبکه ده او يوه داسې ټکنالوجي ده چې بېلابېل خدمتونه د ګټې اخيستونکو په اختيار کې ورکوي. د دې نړيوالې شبکې له مهمو او ګټورو خدمتونو څخه برېښناليک دی، ځينې انټرنيټي ويب سايټونه له برېښناليک څخه د وړيا ګټې اخيستنې شونتيا د ګټه اخيستونکو په اختيار کې ورکوي، لکه: ياهو(Yahoo)، هاټميل(Hotmail) او ګوګل(Google) سايټونه. په دې سايټونو کې د پيسو له ورکړې پرته کولای شئ د برېښناليک ليږنې صندوق جوړ کړئ. موږ د يوه برېښناليک د ايجاد څرګنوالی په لاندې توګه څېړو. په ياد ولرئ چې په پورتنيو سايټونو کې د برېښناليک د ايجاد ډول سره ورته دی. دلته تاسې په ياهو Yahoo کې د برېښناليک ليږنې يا صندوق د رامنځ ته کولو طريقه زده کوئ.

د الکترونيک پست يا برېښناليک د ايجاد لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

د برېښناليک د صندوق د ايجاد او په کار وړلو لارې چارې:

١. د ياهو ويب سايټ په لومړي پاڼه کې په Sign up آپشن کېکاږي.

٢. د پورتني آپشن په کېکاږلو سره يوه بله پاڼه را څرګندېږي چې د يوه فارم لرونکې ده او بايد په هغې کې د ځان او د برېښناليک صندوق اړوند معلومات وليکئ.



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

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

ټکی

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

له ایمیل څخه ګټه اخیستنه او د برېښنالیک جوړول او لېږل:

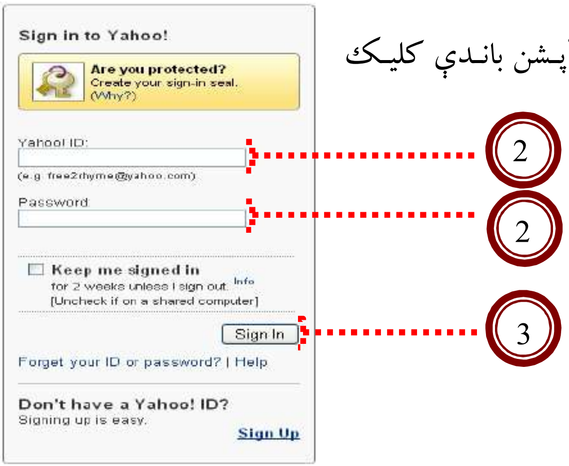
که وغواړئ یو برېښنايي لیک ولیکو او هغه خپلو دوستانو ته واستوو د یاهو له اصلي سایټ څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

د کار طریقه:

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

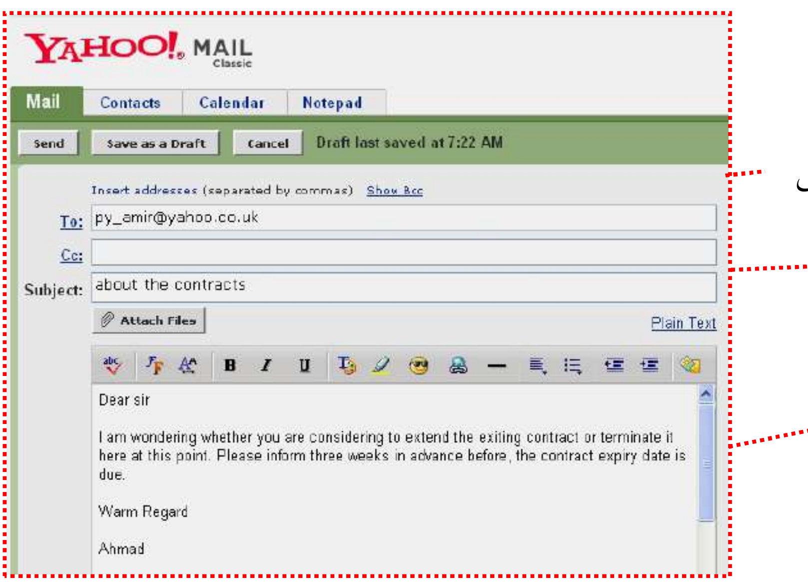
۲. خپل Yahoo ID او Password په اړوندو چوکاټونو کې ټایپ کړئ.

په Sign in آپشن باندې کلیک وکړئ.



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

۴. په را څرګنده شوې پاڼه کې د لیک متن او موضوع په اړوند چوکاټ کې ولیکئ. (٤–١١ بڼه)



٤– ١١ بڼه: د برېښنالیک لیږل

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

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

٦. په څرګنده شوې صفحه کې په Browse تڼۍ باندې کلیک وکړئ.

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

٨. په دې کار سره په Attach Files مخ کې د اړوند فایل نوم او مسیر په File ١ چوکاټ کې راڅرګندیږي.

٥-١١ بڼه له برېښنالیک E-mail سره د فایل تړل

٩. په Attach Files تڼۍ باندې کلیک وکړئ.

١٠. له څو شیبو وروسته به لاندې پیغام وګورئ.

The Following Files has been an attached

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

ټکی :
په یاد ولرئ چې د لیږل شویو لیکونو لیکلړ په Sent فولډر او هغه لیکونه چې د مسودې په بڼه زیرمه شوي دي په Draft فولډر کې کتلی شئ.

ځواب، ځواب ټولو ته او Forward

که وغواړئ چې را رسېدلو پیغامونو ته ځواب ووایئ، نو کولای شئ له دریوو اپشنونو څخه یو وټاکئ.

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

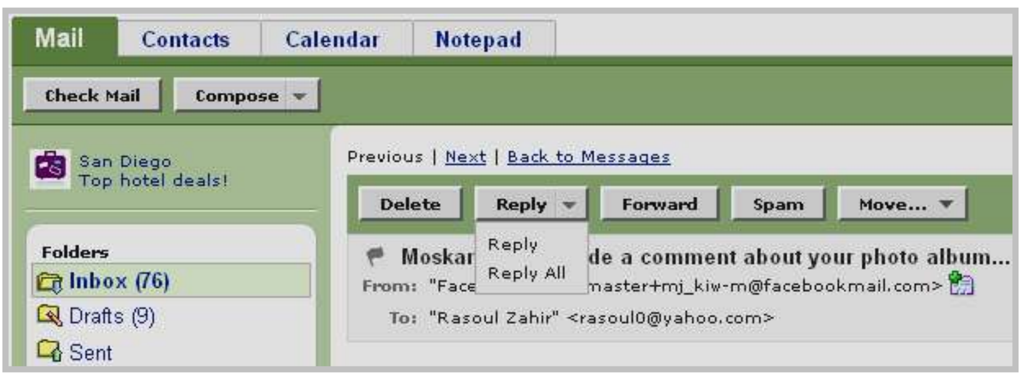
له ځواب (Reply)، ځواب ټولوته (Reply to all) او Forward آپشنونو څخه د ګټې اخيستني لپاره د پورتنيو پړاوونو په تعقيب لاندي لاري چاري عملي کوو.

١٦. په ياهو سايټ کي په Inbox آپشن باندي کليک وکړئ.

١٧. په Inbox کي موجود ټول بريښناليکونه تاسي ته را ښکاره کيږي.

١٨. د خپلي خوښي په راغلي بريښناليک باندي کليک وکړئ.

١٩. له هغي پاڼي څخه چي لاندي يي ګورئ خپل دخوښي وړ آپشن (ځواب، ځواب ټولوته او يا (Forward) انتخاب کړئ.



٢٠. له بريښنا ليک څخه د وتلو لپاره په Sign Out آپشن باندي کليک وکړئ.

شکل ۶–۱۱

فعالیت

د بریښنالیکونو سمبالښت

زده کوونکي په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کوي:

۱. د یاهو له اصلي سایټ څخه خپل بریښنالیک ته ننوځئ.

۲. په Mail مینو کې Inbox فولډر پرانیزئ .

۳. په دې توگه په From (را استوونکی)، Date (د را استولو نیټه) او Size (د لیک کچه) ستونونه وگورئ.

٤. د یاهو سرویس د برېښنا لیک د ښه راغلاست د محتوا د لیدلو لپاره د هغه په موضوع باندې کلیک وکړئ.

٥. د لیک له لیدلو وروسته په Delete بټن باندې کلیک وکړئ.

۶. له خپل برېښنالیک څخه ووځئ.

ټکی

په Inbox کې لیدل شوي بریښنالیکونه په لیکلړ کې له نا لیدل شویو بریښنالیکونو څخه په بل رنگ باندې ښکاره کیږي.

هغه بریښنالیکونه چې رالیږونکي یې نا آشنا دي کیدای شي وایروس له ځانه سره ولري، ښه به داوي چې داډول بریښنالیکونه مخکې له پرانیستلو له منځه یوسئ، ترڅو د وایروس له فعال کېدو مخنیوی وشي.

د Inbox له لیکلړ څخه د لیکونو د ایستلولپاره د هغه له انتخاب وروسته په Delete باندې کلیک وکړئ.

ایستل شوي لیکونه په Trash فولډر کې ساتل کیږي.

د لیکونو ثبت او له منځه وړل

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

فعالیت

د بریښنا لیکونو سمبالښت

زده کوونکي په گروپي توگه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. یو لیک له یوې پیوستې پاڼې سره خپل ملگري ته واستوئ.

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