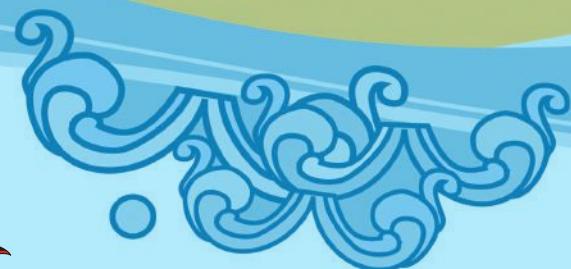


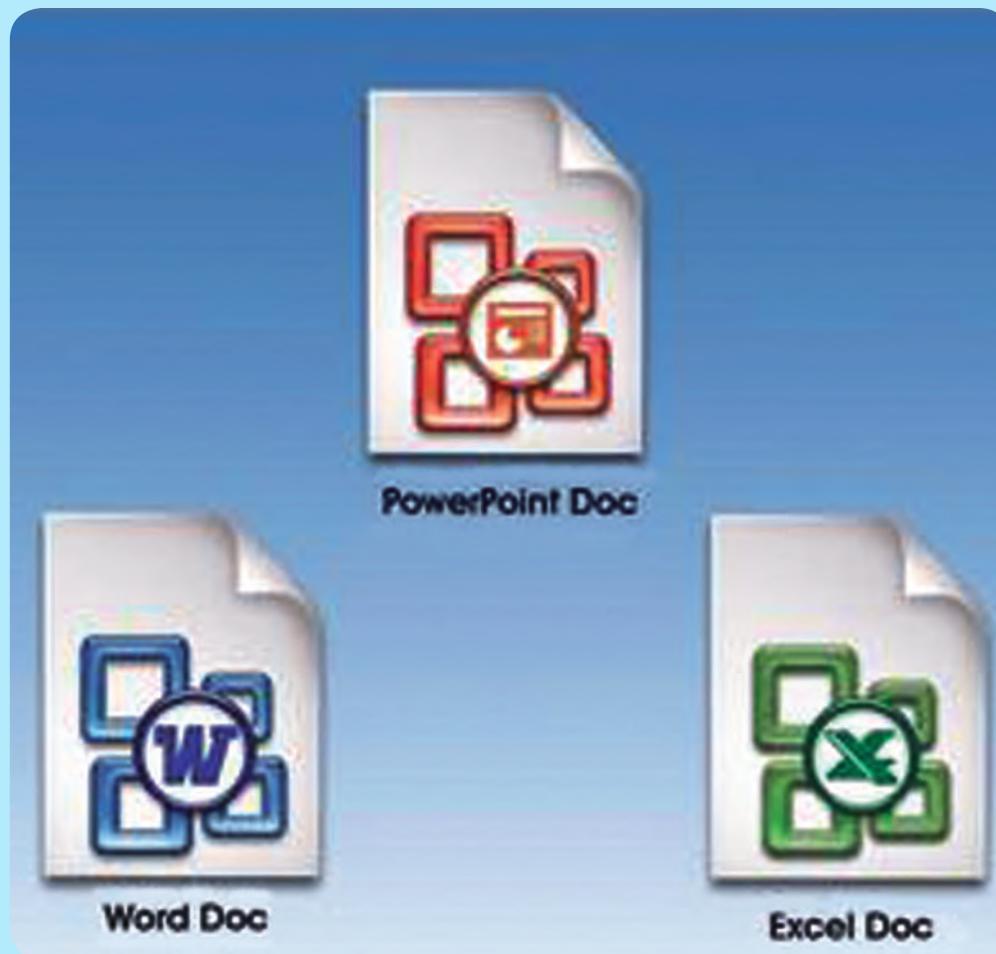


د پوهنې وزارت



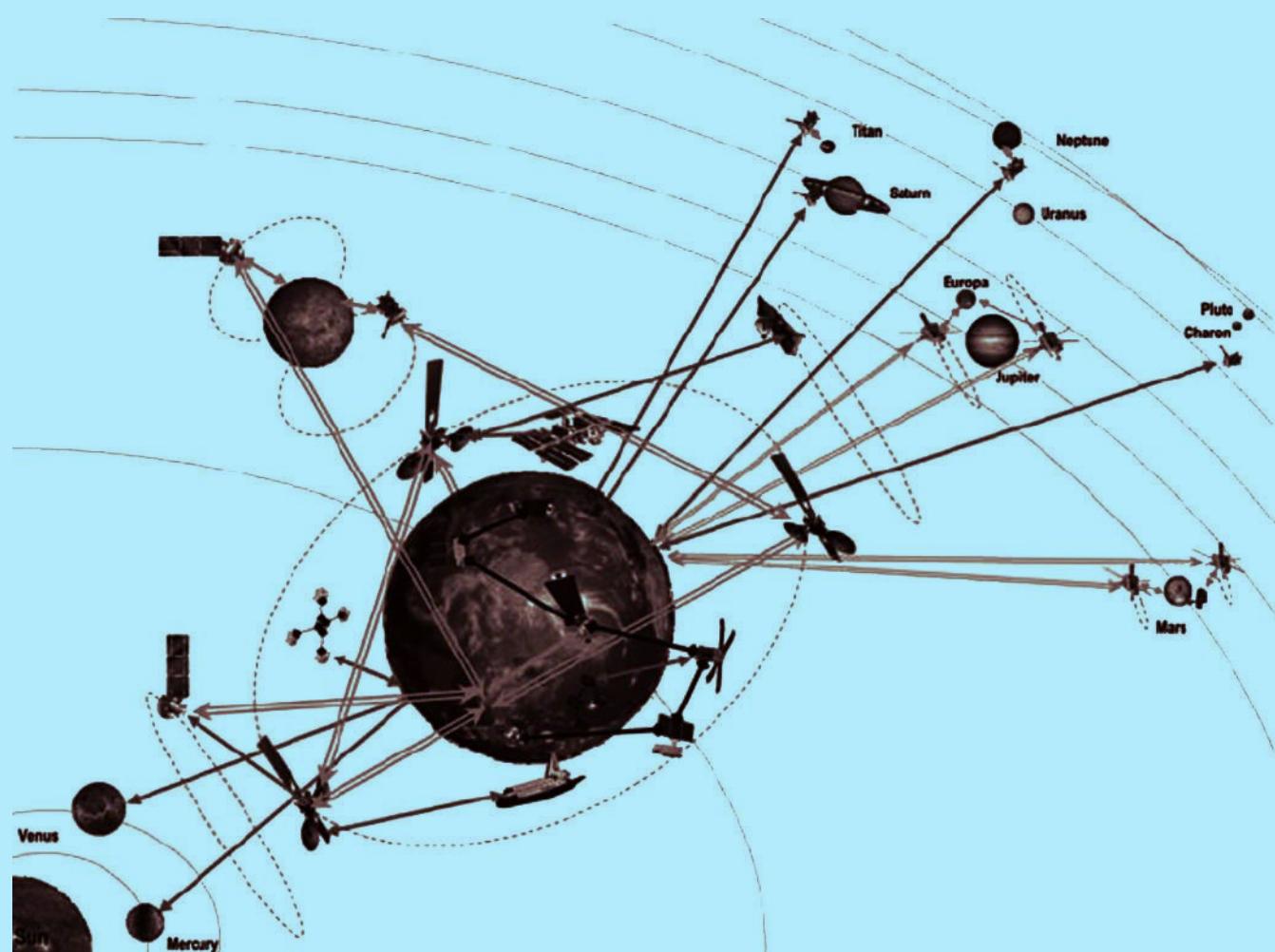
کمپیوټر

یوولسم ټولگی



د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ. ش

کمپیوټر - یوولسم ټولگی





ملي سرود

دا عزت د هر افغان دی	دا وطن افغانستان دی
هر بچی یې قهرمان دی	کور د سولې کور د توري
د بلوڅو د ازبکو	دا وطن د ټولو کور دی
د ترکمنو د تاجکو	د پښتون او هزاره وو
پامیریان، نورستانیان	ورسره عرب، گوجردی
هم ایماق، هم پشه ٻان	براھوی دی، ڦرلاش دی
لکه لمر پرشنه آسمان	دا هیواد به تل ٿلپری
لکه زره وي جاویدان	په سینه کې د آسیا به
وايو الله اکبر وايو الله اکبر	نوم د حق مودی رهبر

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



کمپیوټر

یوولسهم ټولکی

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ . ش.



د کتاب خانگر تیاوې

مضمون: کمپیوټر

مؤلفین: د تعليمي نصاب د کمپیوټر د خانگي علمي او مسلکي غړي

ادیت کوونکي: د پښتو ژبې د اډیت علمي او مسلکي غړي

ټولګي: یوولسیم

د متن ژبه: پښتو

انکشاف ورکوونکي: د تعليمي نصاب د پراختیا او درسي کتابونو د تأليف لوی ریاست

خپروونکي: د پوهنې وزارت د اړیکو او عامه پوهاوی ریاست

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هجري شمسی

د چاپ ځای: کابل

چاپ خونه:

برپیننالیک پته: curriculum@moe.af

د درسي کتابونو د چاپ، وېش او پلورلو حق د افغانستان اسلامي جمهوریت د پوهنې وزارت سره محفوظ دي. په بازار کې یې پلورل او پېرودل منع دي. له سرغروونکو سره قانوني چلنډ کېږي.



د پوهنې د وزیر پیغام

اقرأ باسم ربک

دلوي او بنونکي خدای جل جلال شکر په خای کوو، چې مورد ته يې ژوند رابنلي، او د لوسټ او ليک له نعمت خخه يې برخمن کړي يو، او د الله تعالی برو روستي بیغمبر محمد مصطفی ﷺ چې الهي لومړني پیغام ورته (لوستل) و، درود وايو.

خرنګه چې تولو ته بنکاره ده ۱۳۹۷ هجري لمريز کال د پوهنې د کال په نامه نومول شو، له دي امله به د گران هپواد بنونيز نظام، د ژورو بدلونونو شاهد وي. بنونکي، زده کونونکي، کتاب، بنونځي، اداره او د والدينو شوراګانې د هپواد د پوهنيز نظام شپږګونې بنسټيز عناصر بلل کېږي، چې د هپواد د بنونې او روزنې په پراختيا او پرمختیا کې مهم رول لري. په داسې مهم وخت کې د افغانستان د پوهنې وزارت د مشرتابه مقام، د هپواد په بنونيز نظام کې د ودي او پراختيا په لور بنسټيزو بدلونونو ته ژمن دي.

له همدي امله د بنونيز نصاب اصلاح او پراختيا، د پوهنې وزارت له مهمو لومړیتوونو خخه دي. همدارنګه په بنونځيو، مدرسو او تولو دولتي او خصوصي بنونيزو تأسیساتو کې، د درسي کتابونو محتوا، کيفيت او توزيع ته پاملرنه د پوهنې وزارت د چارو په سر کې خای لري. مورد په دي باور يو، چې د باكيفيه درسي کتابونو له شتون پرته، د بنونې او روزنې اساسی اهدافو ته رسپدلى نشو.

پورتنيو موخو ته د رسپدو او د اغېنزاک بنونيز نظام د رامنځته کولو لپاره، د راتلونکي نسل دروزونکو په توګه، د هپواد له تولو زړه سواندو بنونکو، استادانو او مسلکي مدیرانو خخه په درناوي هيله کوم، چې د هپواد بچيانو ته دي د درسي کتابونو په تدریس، او د محتوا په لېردو لو کې، هیڅ دوډ هڅه او هاند ونه سېموي، او د یوه فعال او په ديني، ملي او انتقادي تفکر سمبال نسل په روزنه کې، زيار او کوبښن وکړي. هره ورڅ د ژمنې په نوي کولو او د مسؤوليت په درک سره، په دي نیت لوسټ پیل کړي، چې د نن ورڅي گران زده کونونکي به سبا د یوه پرمختلي افغانستان معماران، او د تولنې متمدن او ګټور او سپدلونکي وي.

همدا راز له خوبو زده کونونکو خخه، چې د هپواد ارزښتاکه پانګه ده، غوبښته لرم، خو له هر فرصت خخه ګټه پورته کړي، او د زده کړي په پروسه کې د خيرکو او فعالو ګډونوالو په توګه، او بنونکو ته په درناوي سره، له تدریس خخه بنه او اغېنزاکه استفاده وکړي.

په پاکي کې د بنونې او روزنې له تولو پوهانو او د بنونيز نصاب له مسلکي همکارانو خخه، چې د دي کتاب په ليکلو او چمتو کولو کې يې نه ستري ګډونکي هلې خلې کړي دي، مننه کوم، او د لوي خدای جل جلال له دربار خخه دوی ته په دي سېڅلې او انسان جوړونکي هڅي کې بریا غواړم.

د معاري او پرمختلي بنونيز نظام او د داسې ودان افغانستان په هيله چې وکړي بې خپلواک، پوه او سوکاله وي.

د پوهنې وزیر

دكتور محمد مiroيس بلخي





فهرست

سرلیک
مخ
لومړۍ خپر کې
۱
لومړۍ لوست: پر ننۍ ژوند د کمپیوټر اغیزې
۱
دویم لوست: د کمپیوټر محاوروی پروگرامونه
۴
دویم خپر کې
۱۱
دریم لوست: د کمپیوټر برخې
۱۱
خلورم لوست: د کمپیوټر ډولونه
۱۷
پنځم لوست: د شخصي کمپیوټر جو پونکې برخې (PC)
۲۱
شېرم لوست: د پستګالو (سافٹویرنو) ډلبندې
۲۶
درېم خپر کې
۲۹
اووم لوست: روغنيا ساتنه
۲۹
اتم لوست: د کمپیوټر له ګټې اخيستې خخه د را توکیدونکو فشارونو د را کمولو تمرينونه
۳۲
خلورم خپر کې
۳۷
نهم لوست: عامل سیستم (ویندوزXP)
۳۷
لسم لوست: په پروگرامونو کې بدلون یا له کمپیوټر خخه د هفو ایستل
۴۳
یوولسم لوست: د غږیزې رسنې تنظیم
۵۰
دولسم لوست: د ژبې تنظیم او ور زیاتول
۵۴

۵۶	پنځم څېرکۍ دیارلسم لوست: په ورد (Word) پروګرام کې له فارمت مینو څخه کار اخیستل
۵۶	څوارلسم لوست: په پاراګراف کې د پیل او پای تنظیم
۶۱	پنخلسم لوست: د حاسې کربنې او متن ته سیوری ورکول
۶۶	شپرم څېرکۍ شپارپسм لوست: د درج مینو (Insert)
۷۱	اووم څېرکۍ اووه لسم لوست: ایده یېت مینو (Edit)
۷۵	اتم څېرکۍ اتلسم لوست: پاورپاینټ (Power point) پروګرام
۷۸	نهم څېرکۍ نولسم لوست: د سلايد ایډیٹ
۸۲	شلم لوست: په Clip Art بندول کې د شته انځورونو راول
۸۷	یو ویشتم لوست: د سلايدونه ننداره Slide Show
۹۵	دوه ویشتم لوست: په سلايد کې د حرکت د طرحی تنظیم (Animation Scheme)
۹۹	لسم څېرکۍ درویشتم لوست: په سلايدونو باندې کار (ځای په ځای کول، له منځه وړل، پت او بسکاره کول).
۱۰۵	۱۰۵ یوولسم څېرکۍ خلورو ویشتم لوست: په انټرنیټ کې د معلوماتو لیون
۱۰۸	۱۰۸ پنځه ویشتم لوست: انټرنټ او بریښنالیک (E-mail)
۱۱۳	۱۱۳

لومړۍ خپرکي

لومړۍ لوست

پر ننې ژوند د کمپیوټر اغیزې

خرنګه چې تول پوهیو و نن ورڅ کمپیوټرونه په هرڅای کې شتون لري او کولای شوله هغه
څخه د ګټې اخیستنې له زرگونو څایونو څخه يادونه وکړو، د ګټې اخیستنې داسې موارد چې
کېدای شي لس کاله وړاندې هیڅ د تصور ورنه وو او آن د انسانانو په فکر کې هم تیر شوي نه
وو مګر اوس د کمپیوټر پرمې آسانه او ممکن دی. د هغه شتون نه یوازې ارزښتمن بلکې ډېر
اړین دی. دلته مور له یوشمېر پوښتنو سره مخامنځ کیرو چې کېدای شي ستاسو فکر بلې خواته
واړوي او هغه ګلهوچ کړي.

د زده کوونکي په توګه د دې تکنالوژۍ د پراختیا د پایلو په اړه ستاسو نظر خه دی؟
هغه افرادو او اړگانوونو ته کومې ستونزې پر مخ کې پرتې دی چې له کمپیوټرڅخه په پراخه
توګه ګټه اخلي؟ د انسانانو په ژوند کې د کمپیوټر اغیزې او رول خه شی دی؟ تاسې باید د
کمپیوټر په خانګه کې د زده کوونکي په توګه په خپل ژوند کې د دې تکنالوژۍ پر اغیزو
باندې پوه شئ او په دې باندې پوهیدل چې تکنالوژي ستاسو په ژوند کې خه اغیزې او ارزښت
لري یو اړین شی دی. پردي بنست په دې خپرکي کې په ټولیزه توګه د دې بحثونو په خیللو
لاس پوري کوو او پورتني پوښتنې به په غیر مستقیمه توګه څواب شي.

له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې څایونه

کمپیوټر په صنعت کې:

کمپیوټر په صنعت کې پراخې اغیزې لري او کېدای شي ووايو چې د صنعت په برخه کې د
کمپیوټر تر ټولو لوې اغیزې د طراحۍ او تولید¹ په برخو کې دی. په دې صنعت کې تر ټولو
ارزښتمنو او معمولو وسایل څخه چې په کار وړل کیږي، کولای شو Auto-CAD او
تھ اشاره وکړو.

¹ Design & Manufacturing



له کمپیوټر خخه په گته اخیستنی سره اتوماتیکه طراحی^۱ (Auto-CAD): کمپیوټر يو

له هغو اغیزمنو وسایلو خخه دی چې له هغه خخه په گته اخیستنی سره د محصولاتو طراحی ترسره کېږي، له کمپیوټر خخه په گته اخیستنی سره د طراحی د ترسره کولو بنسټیزې موخي په زیاته پیمانه د محصولاتو طراحی شوي مادلونو رامنځ ته کول دي. د بلګکې په توګه: پورتني پوستغالي انجینرانو ته دا وړتیا ورکوي چې د یوې ودانۍ وړاندې شوې طرح او نقشه په ډېره لنډه موده کې په دقیق بهه طراحی کړي او هغه په درې اړخیز (3D) جوړه شوې بهه ووینې. یا په بل عبارت مخکې له دې چې یو معمار د یوې ودانۍ د جوړولو لپاره خپل عملی فعالیت پیل کړي کولای شي خپله ودانۍ د کمپیوټر او Auto-CAD په وسیله طراحی او د هغه ټول عیوبونه او نیمګړتیاوې له لګښت پرته اصلاح کړي. په دې توګه کمپیوټر په صنعت کې د استعمال له اغیزمنو وسایلو خخه ګټل کېږي. (۱-۱ انځور).



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

له کمپیوټر خخه په گته اخیستنی سره تولید (CAM):^۲ پر طراحی سریبره، نن ورڅ په صنعت کې له کمپیوټر خخه د محصولاتو په تولید کې هم گته اخیستل کېږي. موږ کولای شو په تولید

^۱ Computer Aided Design

^۲ Computer Aided Manufacturing

کې د کمپیوټر له کرنو خخه روباتيک سیستمونه ياد کرو^۲. صنعتي روبوټونه د موټير جوړولو د فابریکو له کارگرانو سره د موټير د پرزو په جوړولو او تړلواکې ډپره مرسته کوي.



۱-۲ انځور: له روباتيکو سیستمونو خخه په ګټه اخیستنې سره د موټرونونو د تولید لیکه



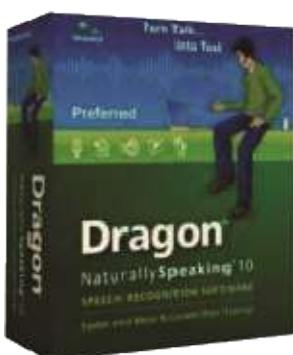
۱-۱ او ۱-۲ انځورونو ته په پام سره هغه فابریکې چې په خپله تولیدي لیکه کې یواخي له روباتيک سیستم خخه ګټه اخلي، له روبوټونو خخه د را ټوکیدونکو ګټو او نيمګړیتاوو په اړه بحث و کړئ.

^۲ Robotic system

د کمپیوټر محاوروی پروگرامونه

محاوروی پروگرامونه یا انټرکتیف (Interactive) داسې پوستغالي دی چې له انسان سره د محاورې او خبرو اترو وړتیاري. دا پروگرامونه بېلابېلې کړنې لري، د بېلګې په توګه: یو له دې پروگرامونو خخه چې د ډراګون (Dragon) په نوم یادیري داسې یو پوستغالي دی چې له انسان سره د بنیار او خبرو اترو فوق العاده توان لري تاسی کولای شئ په انګلیسي یا بله ژبه په مایکروفون کې خبرې وکړئ او دا پوستغالي ستاسو غږ په اتوماتیکه توګه په دیجیتلې بنه اړوې او کمپیوټر په خواب کې له خنډ پرته هغه معلومات یا بل هرڅه چې غوبښته یې شوې وي وړاندې کوي.

دا تکنالوژي معمولاً د صرافی په اتمات ماشینونو (ATM)، د ریل په لیکو او په هوايی ټرمینلونو کې د معلوماتو د وړاندې کولو لپاره په کار وړل کېږي. په لومړيو کې دا ډول پوستغالي د اعتبار وړ نه ګنل کیدل، خکه چې په سمه او ډاډمنه توګه ګټور نه وو ثابت شوي. د وخت په تیريدو او د معلوماتي تکنالوژۍ په برخه کې له پراخو پرمختګونو سره دا محاوروی پوستغالي د خپل فوق العاده قابلیت او ګټور ثابتیدو پربنست خپل څای په تدریج سره ترلاسه کړ، او ترې ګټه اخیستل کېږي، د بېلګې په توګه: که چيرته تاسو په کوم اروپائي بانک کې حساب ولرئ او ستاسو بانکي کارت غلا شي تاسو کولای شئ له هرڅای خخه له بانک سره اړیکه ټینګه کړئ او خپله ستونزه ورته ووايې او بانک هم د خپلو نومړيو مجہزو تکنالوژيکي سیستمونو خخه په ګټه اخیستو سره ستاسو غوبښتنې ته مثبت او د ډاد وړ خواب ووايې. تاسو د نومړيو پروگرامونو انځورونه په لاندې انځورونو کې ګوري.



غږ پیژندونکي پوستغالي

خبرې کوونکي ديسكتاب



د کمپیوټر تولنیز پروګرامونه

تولنیز پروګرامونه چو، چوک کړنلارې په خان کې رانګاري چې کاروونکي له هغوشخه د معلوماتو په راکړه ورکړه، د نظریاتو په وړاندې کولو، تولنیزو، سیاسي او ګلتوري لارو چارو کې ګته اخلي. د کمپیوټري اړیکو پروګرامونه له تولنیزو سایټونو سره یوځای له زیات شهرت خڅه برخمن دي، لکه Myspace، Facebook، hiو، سایټونه او د رسنیو سایټونه: لکه Flickr او همدارنګه سوداګریز سایتونه، لکه: amazon.com، ebay او داسې نور. په تولنیز پوستګالو^۱ کې د اړیکو ټینګولو او د محاوري پوستګالي راخي. معمولاً د اړیکو ټینګولو پوستګالي په پریزنتیشن جوړولو، ذخیره کولو او وړاندې کولو کې په کار وړل کېږي. همدارنګه د اړیکو نیولو په پوستګالو کې اورپدونکي (سمعي) او لیدونکي (بصری)^۲ پوستګالي هم راخي. محاوري وسایل^۳ داسې وسایل دي چې د دوو کسانو یا یوې ډلي ګته اخیستونکو ترمنځ د رسنیزو اړیکو د ایجاد لپاره ترې استفاده کېږي. دا وسایل تر ډېره د ګهه اخیستونکو ترمنځ د اړیکو پر ټینګولو، ساتلو او د محاوري د زمينې پر برابرولو باندې راخرخې.

^۱ Social Software applications

^۲ Audio & Video

^۳ Interactive tools

د چېکو پیغامونو سیستم (Instant Messaging)

د آنۍ (چېکو) پیغامونو سیستم: د اسې پروګرامونه دی چې په یوه چېکه شبکه کې گته اخیستونکی له بل گته اخیستونکی سره په اړیکه ټینګولو باندې قادر وي او گته اخیستونکی کولای شي په ډله یېزه توګه یا یو په یو له بل اېخ سره اړیکې ټینګې کړي، د نظر تبادله وکړي، غږیزه او متنی بنډار او نور ترسره کړي چې دا په خپله د ټولنیزو پروګرامونو له څانګو څخه دي. تاسو د دې پروګرام یېلګه په ۱-۴ انځور کې گورئ.



۱-۴ انځور: MSN سیستم

لیکلی محاوري (Text Chat)

لیکل شوې خبرې اترې چې په IRC^۱ باندې هم پیژندل کېږي، د استفاده کوونکو ترمنځ يو له چېرو ارزښتمنو، ترپولو مشهورو او پیاوړو انټرنیټي اړېکو خخه ګټل کېږي. دا تکنالوژي د لیکلې بنډار زمينه هم په دله یېز او هم په څانګړي توګه برابروي. کاروونکي کولای شي یوې الکترونيکي خونې (Chat-Room) ته ننوزي او په خونه کې شته ګن شمېر خلکو سره چېټ یا بنډار وکړي او داسې لیکنه و لیکې چې په خونه کې د ټولو موجودو خلکو لپاره د لوستلو وړ وي او یا هم کېداي شي د نورو خلکو له خوا یوې جوړې شوې خونې ته ننوزي. د دې تکنالوژي یوه په زړه پوري بیلګه د افغانانو د بنډار خونه Afghanonline.com/chat ده.

تاسو د افغانانو د چېټ یا بنډار انځور په (۱-۵) بهه کې گورئ.



۱-۶ انځور: د بنډار (چېټ) خونه

^۱ Internet Relay Chat (IRC)



انترنیتی بحثونه (Internet Forums)

انترنیتی یا د انترنیت بحثونه هغه پاڼه ده چې په هغې کې کاروونکي یا گټه اخیستونکي کولای شي خپل خانګري موضوعات واچوي او بل شخص کولای شي خپل نظر په نوموري موضوع باندي خرګند کړي. گټه اخیستونکي کولای شي هم د نورو خرګندونې ولولي او هم خپل نظر خرګند کړي. ډېر وختونه پانې^۱ عامې وي، یعنې هر خوک کولای شي په هر وخت کې چې وغواړي هغې ته لاسرسی درلودلای شي. ډېر لېر له نومورو پابو خخه په شخصی (Private) بهه وي.

پانې کېدای شي د پراوونو له وھلو او د اصلی او فرعی موضوعاتو پر بنسټ د بیلایلو دولونو درلودونکي وي. د پابو یوه بله خانګرتیا داده چې د انځورونو او انځور لرونکو او یا نانځورلرونکو فایلونو داپلود (Upload) کولو ورتیا لري. تاسو د دې انترنیتی پابو یوه بیلګه په ۱-۶ انځور کې ګورئ:

CNET Forums

On CHOW: Why does asparagus make your pee smell?

Search All CNET Forums Advanced Search

Home Reviews News Downloads CNET TV

My tracked discussions

Forum real-time activity

Forum FAQs

Forum policies

Forum moderators

Internet services forums

Broadband

Dialup

Wireless Internet

See all forums

CNET forums

Wireless Internet forum

CNET's Forum on wireless Internet is the best source for finding help, troubleshooting, and getting buying advice from a community of experts. Discussions include Wi-Fi, 802.11b, 802.11g, 802.11n, wireless networking, secure Wi-Fi, ISPs, wireless routers, connection speed, and wireless access points (WAP).

Topics in this forum: 2394 (Showing page 1 of 96) 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | H | M

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

CREATE A NEW THREAD

Recently Viewed Products My Lists My software updates

log in | join CNET

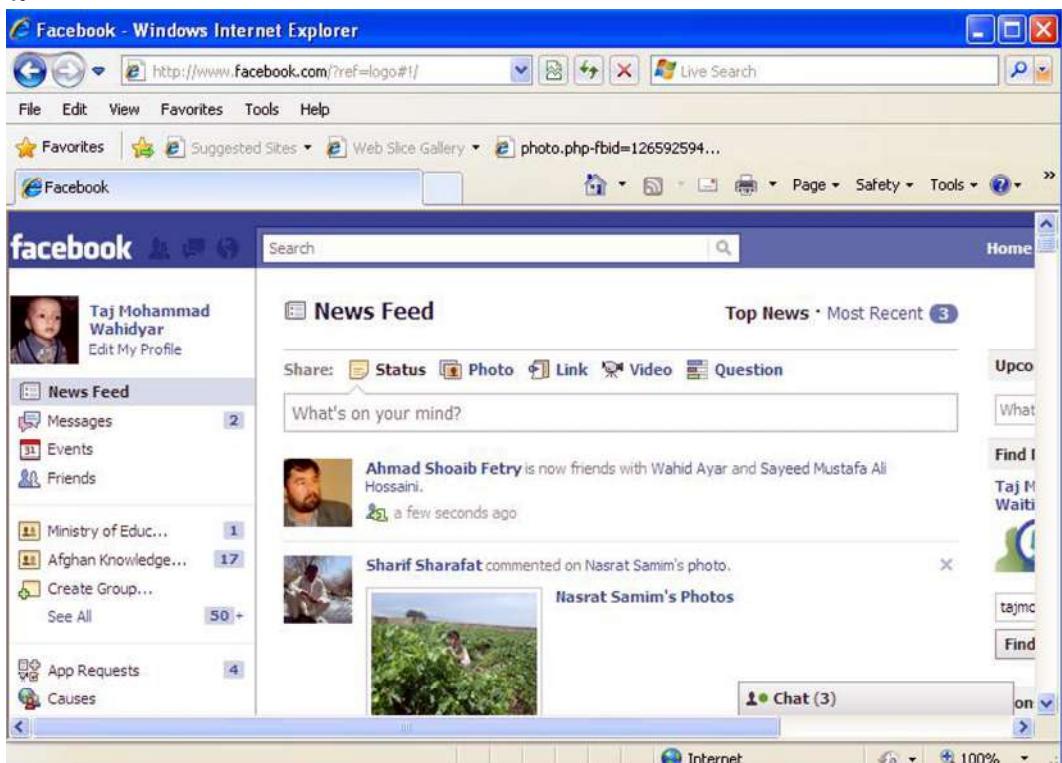
۱-۶ انځور: انترنیتی فورم



د ټولنيزو خدمتونو شبکي^۴

د ټولنيزو خدمتونو شبکي: د اسې سیستمونه دی چې د علايقو شريکولو، بوختياوو، موخو، انګيزرو او نورو لپاره په انټرنیټ کې د خلکو د را ټولولو لپاره زمينه برابروي. د بېلګې په توګه د اسې انټرنیټي سایونه شتون لري چې د ملګرو مونډې خدمتونه ګټه اخيستونکو ته وړاندې کوي او ګټه اخيستونکي خپلې فردې څانګړتیاوي، لکه: عمر، مشغولیت یا دنده، وطن، زده کړه، دین، موقعیت او نور پکې اچوی او بل شخص نوموري څانګړتیاوي او مشخصات لولي او د ملګريتوب د ټینګولو او یا نه ټینګولو په اړه تصمیم نیسي. د بېلګې په ډول د فیس بک (انټرنیټي پاڼه چې ټولنيز خدمتونه وړاندې کوي په ۱-۷ انځور کې وينې.

۱-۷ انځور





- په ژوند کې د کمپیوټر د اغیزو په اړه خه معلومات لري؟ په لنډه توګه یې ولیکي.
- په صنعت کې د کمپیوټر رول په لنډه توګه توضیح کړئ؟
- کمپیوټر په بنوونه او روزنه کې خه رول لري؟ بیان یې کړئ.
- بنداړیز پروګرامونه یا انټراکټیف خرنګه پروګرامونه دي او چیرته ترې ګټه اخیستل کېږي؟
- کمپیوټر په تولنیزو پروګرامونو کې خه رول لري؟ روښانه یې کړئ.
- د انټرنیټي اړیکو د وسایلو یا پروګرامونو نومونه واخلي؟

دویم خپرکی

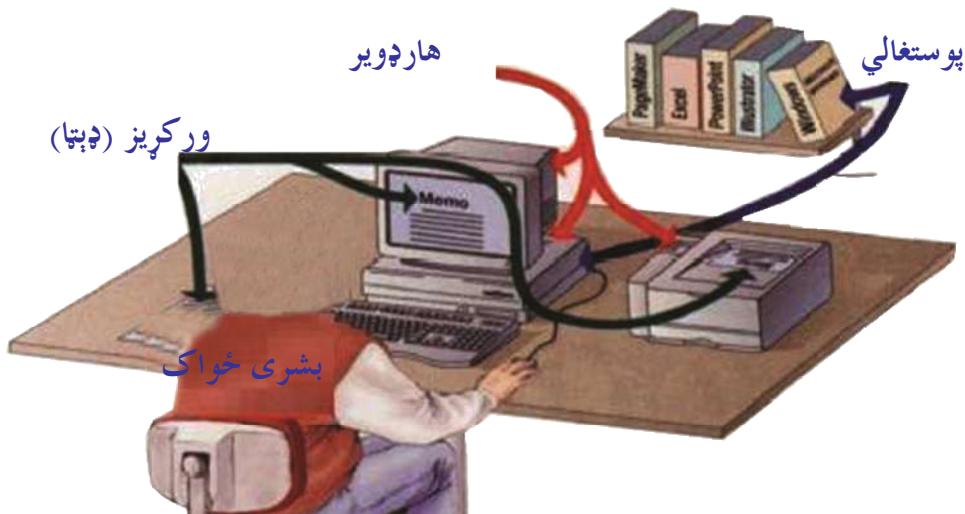
دریم لوست

د کمپیوټر برخې

کمپیوټر په اصل کې د Compute له کلمې خخه اخيستل شوي دی چې مانا يې شميرنه ده خو او س کمپیوټر پرمحاسباتو سر بېره د ژونديه نورو اړخونو کې هم په ډېره پراخه کچه په کار وړل کېږي. د بلګې په توګه: کمپیوټر په ګن شمېر سیستمونو، لکه: د معلوماتو په لپردا را لېرد، د پورونو په راکړه ورکړه، د بریښنالیک(E-mail) پر مټ د اړیکو ټینګولو، مخباراتي سیستم په تنظیم، د سړکونو او ودانیو په طرح کولو، د پیاوړی پوستغالي په کارولو سره د الونکو او نورو عراده جاتو په ډیزاین او طرح کولو کې ترې ګته اخيستل کېږي، نو پردي بنستې کمپیوټر په لاندې توګه کولای شو تعريف کړو:

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

ډېر پوهان کمپیوټر دیوه داسې برپښناییز ماشین په توګه تعريفوی چې د ورکړیز (ډېټا) د ساتلو، پروسېس او سمون خواک ولري.



۱- ۲ ینه: د کمپیوټر د یوسیستم بېلاپلي برخې

يو کمپیوټر په ټولیزه توګه له خلورو برخو خخه جوړ شوي دی لکه:

- ✓ سخت غالی (هارڊویر)
- ✓ پوستغالی (سافتویر)
- ✓ بشري څواک
- ✓ ورکړیز (ډیتا) او معلومات



سخت غالی (هارڊویر)



هارڊویر داسې یوه کلمه ده چې د کمپیوټر په فزيکي او ميغانېکي برخې چې موږ یې ليدلی او لمس کولای شو دلالت کوي، لکه: د سیستم واحد، اصلی بورډ، ليک دره، موږک (موس) او ليدونې (مانیټور).



زده کونکي په ډلو ويسل کېږي او له خپل گروپ سره په کمپیوټر کې د ټولو هارڊویرونو نومونه لټوي او په خپله کتابچه کې یې ليکي.

پوستگالی Software



پوستگالی هفو پرو گرامونو ته ويل کېرىي چې
كمپيوتەر تە د عملې او كماندۇنۇ د سرتە رسولو
خواك ورکوي. پە بل عبارت پوستگالى ھە
واسطە دە چې د گەته اخىستونكى يا كاروونكى
كماندۇنە سختگالى تە ليبردوي او همدارنگە
سختگالى كنترولوي.



پوستگالى معمولا د كمپيوتەر پە هارچە ۋىسک يا
CD-ROM كې ساتلىكىري چې د كمپيوتەر د
چالانلۇ پە مەھال لە ۋېسک خخە لىلە مەھالى
حافظې يا RAM تە انتقالىرى.
ھە انخورونە چې مخامنە يې وينى ھە
پوستگالى دى چې پە بېلاپلۇ وختۇنۇ كې د
بېلاپلۇ دندۇ د ترسىرە كولو لپارە ترى گە
اخىستىل كىرىي.

زىدە كۈونكىي پە چلو ويشل كىرىي او ھەرھ دله د سافتوير او ھارچوپىر سى نوم د انخور پە ورلاندى
لىكى:



انخورونه



سافتپریز / هاردویر



بشری خواک ۱

بشری خواک هغونو ته ويل کيوري چې لاندې چاري ترسره کوي:

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



ورکړیز (ډیتا) او معلومات

دیتا له انفرادي حقایقو او یا خامو معلوماتو خخه عبارت ده.

کمپیوټر ډیتا چې له تورو، شمېرو، انځورونو، غږ او ویډیو خخه عبارت دي په خپله حافظه کې ثبت یا ذخیره کوي.

ډیتا په کمپیوټر کې د فایل په بنه ذخیره کړي. یو فایل د ورکړیزو د یوې ټولګې ترټولو په ټیټه کچه کې وي چې یو څانګړی نوم لري.

تاسو د ورکړیزو ډولونه په لاندې شکلونو کې وينه.

د ورکړیزو ډولونه



- کمپیوټر له کومې کلمې خخه اخیستل شوی دي، هغه تعريف کړئ؟
- د کمپیوټر یو سیستم په ټولیز ډول له خو برخو خخه جوړشوی دي، د برخو نومونه یې واخلي؟
- سختگالۍ (هارډویر) خه شی دي؟
- پوستگالۍ تعريف کړئ او په کمپیوټر کې یې لوی رول کوم دي؟
- بشري خواک تعريف او د هغه کارکړنې راوښیاست؟
- ورکړیز خه شی دي؟
- د ورکړیزو د ډولونو نومونه واخلي؟

د کمپیوټر ډولونه



شخصي کمپيوټر (PC):

دا ډول کمپیوټرونه د IBM امریکایي کمپنی له خوا په ۱۹۸۱ کال کې جوړ شول. اوں ګن شمېر کمپنی، دا ډول کمپیوټرونه جوړوی خو ټول بې په (IBM) ډډه لڳوي.

ظرفیت: د دې کمپیوټرونو ظرفیت یا د ډیسک اندازه اوسته ډول له ۴۰ GB ۶۰ GB چخه تر پوري وي.

چټکتیا: د دې کمپیوټرونو چټکتیا په اوسته ډول له GHz ۱ چخه تر ۳GHz پوري وي او یه یې یو خه لبر وي.

مین فریم (Mainframe):



ډېر څواکمن او قوي کمپیوټر دي. دا ډول کمپیوټرونه په ورڅ کې به زرگونه کړنې ترسره کوي او ګن شمېر ګټه اخیستونکي په یو وخت کې له هغه چخه ګټه اخیستلای شي. دا ډول کمپیوټرونه معمولاً په نظامي کړنوکې په پراخه توګه په کار وړل کېږي، خو په ملکي برخه کې له هغه چخه په ئینو څایونو کې لکه خیړنې او د اوږدو او هوا د حالاتو د اټکل لپاره هم استفاده کېږي.

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

چټکتیا: له شخصي کمپیوټرونو چخه ډېر چټک دې او ډېرلوړر قیمت لري .



میکنتاش: (Macintosh)

یو چول کمپیوټر دی خو شخصي کمپیوټر (PC) ورته نه ويل کېري. دا چول کمپیوټرونه د بل چول عامل سیستم (OS) لرونکی دی یعنې د شخصي کمپیوټرونو له عامل سیستم سره توپیر لري او ورته (OS) ويل کېري. همدارنگه خپل چانګړي پوستغالي (سافتوير) او سختغالي (هارډويير) لري.

ظرفیت: په اوست چول د دې کمپیوټرونو د هارډ ډیسک ظرفیت يا اندازه له ۴۰ څخه تر ۱۲۰ GB پوري وي.

چټکتیا: په اوست چول دا چول کمپیوټرونه له MHz ۵۰۰ څخه تر ۳GHz پوري چټکتیا لري او یوڅه ارزانه دی خو له شخصي کمپیوټر (PC) څخه یې بیه لوړه ده.

لپتاپ کمپیوټر (Laptop):



لپتاپ PC چوله کمپیوټر دی، دروندوالی یې لبر دی او په آسانۍ سره د لېږد را لېږد وړ دي. دا چول کمپیوټرونه له هغو ګرځنده بترييو څخه چې په سیستم کې ځای په ځای شوې دی، ګټه اخلي. دا کمپیوټرونه د لېږد را لېږد د ورتیا له امله، معمولاً د هغو کار کوونکو له خوا چې په سفر کې وي او یا ګرځنده وي په کار وړل کېري.

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

چټکتیا: په منځنۍ کچه د دې کمپیوټرونو چټکتیا له MHz ۷۰۰ څخه تر ۳GHz پوري 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 يا اطلاعات په دي کمپیوټر کې ثبت او زیرمه يې کړي.

ظرفیت: د PC په پرتله ډپر ظرفیت لري او له ۲۶۰ GB خخه زیات وي.



چټکتیا: له شخصي کمپیوټرونو خخه خو خله ګڼندي او د ګن شمېر CPU گانو لرونکي وي. د بې له پلوه له عادي کمپیوټرونو خخه لوړ او له مین فرم کمپیوټرونو خخه تیپت دی.

لاسي کمپیوټر (PDA)



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

ظرفیت: له PC خخه ډپر کوچنی او له ۱۲۸MB خخه تر ۱۶GB ظرفیت در لودونکي دي.

چټکتیا: له PC خخه ډپر تکني (سست) دي، چټکتیا يې له ۸MHz خخه تر ۲۵۶ MHz پوري ده او بې يې د PC په پرتله زیات دي.



د شخصي استفادې لپاره کوم چول کمپیوټر ته اړتیا لرئ؟ زده کوونکي په څانګړۍ توګه خپل د خوبنې وړ کمپیوټر په ګوته کوي او د هغه څانګړتیاوې تاکي.



----- چول: -----

----- اندازه: -----

----- چهکتیا: -----

----- بیه: -----

----- چول: -----

----- اندازه: -----

----- چهکتیا: -----

----- بیه: -----

----- چول: -----

----- اندازه: -----

----- چهکتیا: -----

----- بیه: -----

----- چول: -----

----- اندازه: -----

----- چهکتیا: -----

----- بیه: -----



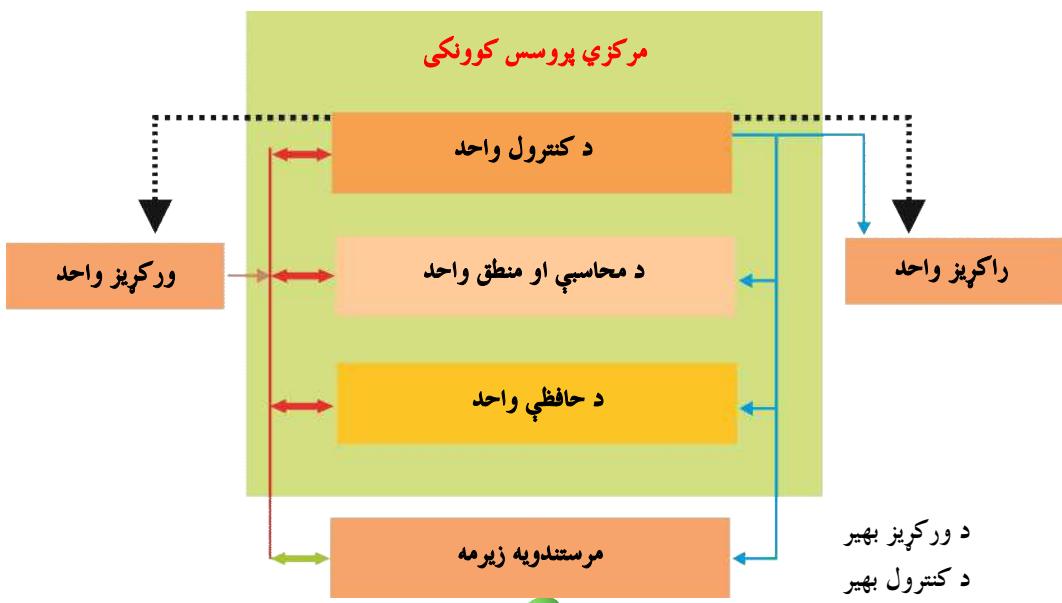
- شخصي کمپيوټر (PC) خرنګه کمپيوټر دی؟
- مين فرېم کمپيوټرتعريف کړئ؟
- مېکنټاش کمپيوټر له نورو شخصي کمپيوټرونو خخه خه توپيرلري؟
- لپتاپ کوم ډول کمپيوټر دی او سرور (Server) تعريف کړئ؟
- لاسي کمپيوټر خرنګه کمپيوټر دی؟

د شخصي کمپیوټر جوړونکي برخې (PC)

په ټولیزه توګه شخصي کمپیوټرونه د پنځو لاندې برخو در لودونکي وي او مورد دې برخو کړنې په لندې توګه شرح کړو.

۱. اصلی دره (Motherboard)
۲. ورکړیز واحد (Input Unit)
۳. راکړیز واحد (Output Unit)
۴. زبرمه (Memory)
۵. پروسسر (CPU)

له پame باید و نه غورڅو چې مرکزي پروسس کوونکي واحد يا (PCU) د دوه نورو برخو در لودونکي هم دی چې د محاسبې او منطق واحد (Arithmetic & Logic Unit) او د کنترول واحد (Control Unit) خخه عبارت دي. لاندني شکل د یوه کمپیوټر د پلاپلو برخو د اړیکو ډول خرګندوي.



اصلی بوره (Motherboard)



اصلی دره یا مادربوره د کمپیوټر له چېرو ارزښتمن او اصلی برخو خخه گھل کېږي، که چيرته CPU ته د کمپیوټر مغز ووايو، نو له شک پرته اصلی بوره ته د کمپیوټر د ملاتير ويلى شو. د کمپیوټر ټول سامان او برخې په مستقیم او یا غیر مستقیم ډول په دې (دې) پوري ټړل کېږي او له همدې کبله هغه د مادربوره په نوم یادېږي، یا په بل عبارت مادربوره د یوه شخصي کمپیوټر د ټولو وسایلو د نښلېدو ټکي دی.

ورکړیز واحد (Input Unit)

ورکړیز واحد یوه داسې وسیله ده چې معلومات د همدې وسیله له لارې کمپیوټر ته داخليري. ګټه اخيستونکي (User) د ورکړیزو وسایلو له لارې چې په کمپیوټر پوري وصل دي. چیتاوې یا ورکړیز معلومات کمپیوټر ته ننباسي. دا وسایل معلومات د کمپیوټر په ژبه یعنې صفر او یو (Binary Digits) ته اړوي ترڅو CPU و کولای شي له هغې خخه ګټه واخلي. په لاندې شکل کې د ورکړیزو وسایلو خو چولونه وينې.



اسکنر

لیک دره

موږک (ماوس)

راکپیز واحد (Output Unit)

وروسته له هغې چې CPU د معلوماتو د پروسس عملیه ترسره کړه، د کارپايلې د اصلی حافظې (RAM) له لاري د رايسنلو ماشین ته سپاري. دا برخه (راکپیز واحد) هغه معلومات چې د کمپیوټر لپاره د پوهیدو وړ دي په داسې بهه اړوي چې د انسانانو لپاره هم د پوهیدو وړ وګرځي.

تاسو په لاندې شکل کې د خو راکپیز ماشینونو چولونه گورئ.



مانیتور



لود سپیکر

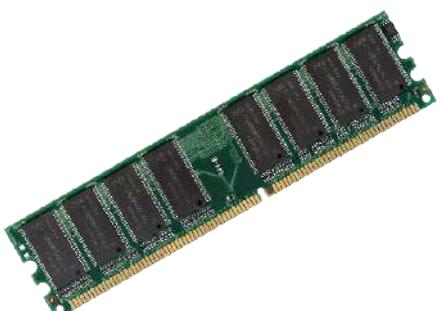


پرنتر

حافظه (Memory)

حافظه هغه خای دی چې معلومات په هغه کې ساتل کېږي. نو پردي بنسټ په زيرمه کولو او بيا موندلو پوري اړونده عملیه په حافظه کې د ننه رامنځته کېږي.

خرنګه چې CPU له اصلی حافظې سره مستقیمه اړیکه لري، نو خکه اصلی حافظې ته د معلوماتو لېرد رالېرد چېر چېټک وي. تاسې د اصلی حافظې یوه بېلګه په لاندې شکل کې گورئ.



په څینو اصلی حافظو کې معلومات په لنډمهالي توګه ساتل کېږي. د حافظو وېش مو په لسم ټولګي کې لوستي وو.

د اصلی حافظې طرفیت د کمپیوټر د ټولو پروگرامونو او معلوماتو د زېرمه کولو لپاره بسنې نه کوي او معلومات په دې حافظه کې په لنډمهالي توګه ذخیره کېږي. نو پردي بنسټ اړينه د چې له مرستندويه حافظې (**Backing Storage**) خخه ګټه واخیستل شي. د دې حافظې سرعت له اصلی حافظې خخه لړ دي، خو د دې حافظې طرفیت د اصلی حافظې په پرتله په لسګونو پلا زیات دي. تاسو د مرستندويه حافظې بېلګه په لاندې شکل کې گورئ.



د فلش زبرمه



هارد دیسک



د ورکپیزو، راکپیزو، حافظې او پروسسر واحدونو د پېژندلو او بشکاره کولو لپاره زده کوونکي په چلو وبشل کېري او د بنوونکي په مرسته د یوه کمپیوټر ورکپیز، راکپیز او پروسس کوونکي وسایل پیژنې.



؟



؟



؟



؟



؟



؟



؟



؟

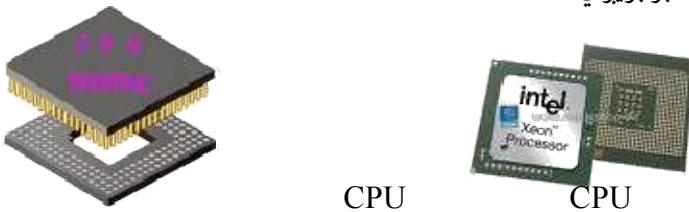


؟

مرکزی پروسس کوونکی واحد (CPU) Central Processing Unit

خرنگه چې مرکزی پروسسر د پروسس او محاسبې دندې سره رسوي، نو پردي بنسټ کولای شو هغه ته د کمپیوټر مغز ووايو. مرکزی پروسسر، د میليونونو برپښتنيزو برخو ټولګه ده چې په لاندې بنه کې شودل شوپ د.

هر خو مره چې د مرکزی پروسسر چتکتیا لوړه وي، په همه کچه د ورکړيزو او معلوماتو د پروسس چتکتیا لوړوالی مومي. د پروسسر د چتکتیا واحد¹ MIPS دی چې په ثانیه کې د یو مليون کړنو سره برابرېږي.



CPU عبارت دي له: د محاسبې او منطق واحد او د کنترول واحد. د محاسبې او منطق واحد، د محاسباتي او منطقی عملیو اجرا پر غاره لري. له دي محاسباتي عملیو خخه موخه ریاضیکی عملیې یعنې وېش، ضرب، تفریق او جمع دي.

د محاسبې او منطق واحد په CPU کې تحلیل، تجزیه او د کمانډونو اجراء کول دي.
د کنترول واحد: د هغې خارنې او کتنې له مخې چې دا واحد د کمپیوټر د نورو واحدونو په کړنو باندې لري، د کمپیوټر د اصلی واحدونو د همغږي او لارښونې چاره په غاره لري.
له ورکړيز واحد خخه حافظې ته د ورکړيزو بهير او له حافظې خخه راکړيز واحد ته د هغو بهير د کنترول واحد پر غاره لري.



شخصي کمپیوټر له خو ارزښتمنو برخو خخه جوړ شوی دي؟

مادربروډ خه شي دي او خه دنده لري؟

ورکړيز واحد تعريف او خو بېلګې بي وړاندې کړئ؟

راکړيز واحد خه شي دي او په کمپیوټر کې خه رول لوړوي؟

حافظه یا زیرمه خه شي ده او خه وخت ترې ګهه اخیستل کېږي؟

د اصلی او مرستندویه حافظې ترمنځ توپیر خه شي دي؟

مرکزی پروسس کوونکی تعريف او په کمپیوټر کې ده ګهه رول بیان کړئ؟

¹ Million Instructions Per Second

د پوستغالو (سافتیویرونو) ډلیندي

د دې خپرکي په لومړۍ برخه کې مو وویل چې پوست غالی هغه خه دی چې کمپیوټر ته د عملیو او کمانډونو د اجرا وړتیا ورکوي یا په بل عبارت پوست غالی داسې وسیله ده چې د ګټه اخیستونکي کمانډونه سخت غالی (هارډویر) ته لیزدوی او همدارنګه کنترولوی. د پوست غالو د ډولونو د زیاتولي په دلیل هغه په مشخصو ډلو باندي ويشهو چې په لاندې توګه دا ډلیندي خپرو. په ټولیزه توګه، پوست غالی په دوه مهمو برخو وپشن شوي دي. دا دوه برخې عبارت دي له:

۱. سیستمی پوست غالی (System Software)
۲. کاریالی پوست غالی (Application Software)

(System Software) سیستمی پوست غالی

سیستمی پوست غالی د کمپیوټر له سیستم او نورو سخت غالو (هارډویرونو) سره نیغه په نیغه اړیکه لري او ټول سیستم او په هغو پوري اړوند عملیات د دې پروگرام له لاري کترول او اداره کېږي. سیستمی پوست غالی په ټولیزه توګه په خو ډلو ویشل کېږي لکه: پیلونکي پروگرامونه (Startup) او (Compiler) Program، سیستمونه (Operating Systems)، مترجم عامل سیستمونه (Utilities).

له هغو پروگرامونو خخه چې پورته ترې یادونه وشه، یواحې مرستندويه او کاري پروگرامونه (Application) په لاندې توګه خپرو.

(Utilities Software) مرستندويه پوست غالی

مرستندويه پوست غالی، داسې پروگرامونه دی چې له کمپیوټر خخه د ګټې اخیستنې اړوند ټول عملیات ساده کوي او د سیستم د لاغوره کارکړنې او سمبالبنت په برخه کې له کاروونکو سره مرسته کوي. له دې پروگرامونو خخه ځینې د پوست غالو په بنډل (Software Sets) کې بازار ته وړاندې کېږي.



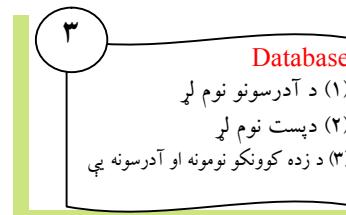
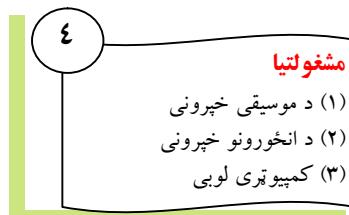
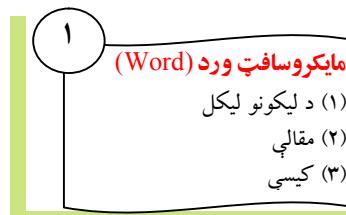
د کمپیوټر د رجسټري بو پاکونکي پوستغالي



د وايروس ضد او وايروس موندونکي پوستغالي

کاريالي پوستغالي (Application Software)

کاريالي پوستغالي د خانګرو دندو او چارو د سرهه رسولو لپاره توليد شوي دي. له دي پوستغالي خخه ئينې يې د پروژو د سمبالنېت، گرافيكى چارو، طرح او ھيزاين لپاره گته اخيستل کېږي او ئينې نور يې هم لکه ورډپروسیسور (Word preceecor)، اکسیل (Excel) او گرافيكى پروګرامونه ډېر پراخ کاريالونه لري.



خنې کاريالي پوستغالي او د هغه کارونه

- پوستگالی خه شی دی او په خو برخو و پشل شوي دی؟
- سیستمی پوستگالی خه چول و سایل دی؟
- سیستمی پروگرامونه په خو چلو ویشل شوي دی؟
- د مرستندویه پروگرامونو او کاري پوستگالو ترمنځ توپیر خه شی دی؟

فایلونه او فولډرونه (Files and Folders)

د فایل جوړول او زیرمه ګول:

مخکې مو وویل چې معلومات تل د مرستندویه حافظې پرمخ باندي لکه (Hard disk) د منطقې بنیلونو په خېر چې د فایل په نوم یادیري، زیرمه او ساتل کېږي.

فایلونه معمولاً د جوړولو په مهال په اصلی زیرمه یا حافظه چې (RAM) نومیري خای په خای کېږي او د زیرمه کېدو په مهال د مرستندویه حافظې پرمخ لیکل کېږي.

ټول پروگرامونه د عامل سیستم په ګپون د اجراء لپاره د مرستندویه حافظې له لارې لوستل کېږي او په اصلی حافظه (RAM) کې خای په خای کېږي. پردي بنسټ کولای شو ووایو چې ورکړیز او فایلونه تل د اصلی حافظې او مرستندویه حافظې ترمنځ په حمل و نقل کې وي.

د فایلونو ډولونه:

فایلونه بېلاښ ډولونه لري او دا تنوع یې په دې پورې اړه لري چې فایل په کوم پروگرام کې جوړ شوي دی. خو په ټولیزه توګه فایلونه په دوه ډلو اجريایي فایلونو^۱ او نا اجريایي فایلونو باندي ویشل کېږي. اجريایي فایلونه د com exe او Notepad کې او نا اجريایي فایلونه کولای شی د لیکلوا، غږیزو، انځوریزو، فلمي او نورو معلوماتو درلودونکي دي. نا اجريایي فایلونه کولای شی د یعنی هاردېسک يا Compact disk (CD) پرمخ زبرمه کېږي.

د فایلونو د جوړولو لپاره بېلاښ پروگرامونه شتون لري. دله د متنی او ګرافیکي فایلونو د ایجاد لپاره پر دوه پروگرامونو باندي کار کوو.

^۱ Executable File

درېیم خپرکي

روغتیا ساتنه

روغتیا ساتنه او له خپلې روغتیا خخه خارنه ډېره اړینه ده، کېدای شي په دې باندې پوهیږئ چې له کمپیوټر خخه د اوردي مودې او پرله پسې ګټه اخیستنه جدي جسمی او آن روحی عوارض یا زیانونه له خانه سره لري. د کمپیوټر خینې کاروونکي له هغه خخه د نامناسې او پرله پسې ګټه اخیستې له امله د ګن شمېر روحی او جسمی عوارضو سره مخامنځ کېږي. له کمپیوټر خخه د نامناسې ګټه اخیستې په پایله کې را ټوکیدونکې ستونزې په اسانۍ سره د مخنيوی وړ دي، خو په خینو مواردو کې دا عوارض ډېر جدي او خطرناک وي.

د پوهې یوه خانګه چې د ارګونومیکس^۱ په نوم یادېږي، په کمپیوټر پورې اړوندو انسانی عواملو باندې بحث کوي. دا علم په انسان د کار د چاپېریال د تېلو په خایي له انسان سره د کار د چاپېریال له سمون خخه بحث کوي.

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

له کمپیوټر خخه د راقوکیدونکو جسمی او روحی عوارضو د را کمولو لپاره ډېرې حل لاري شتون لري چې مور دلته د هغه دوې لاري چارې په لنډه توګه خپرو.

۱. که چيرته کاروونکي غواړي چې روغتیاته ېي زیان و نه رسیوې او له کمپیوټر خخه د را ټوکیدونکو جسمی او روحی عوارضو خخه خوندي وي، باید له هرو دوو ساعتو کارکولو خخه وروسته نیم ساعت وقفة و کړي ترڅو سترګې، اعصاب او د بدنه نور غږي ېي زیان و نه وښي. دا له کمپیوټر خخه د ګټه اخیستې په پایله کې د جسمی عوارضو د را کمولو له حل لارو خخه ده.

۲. کاروونکي باید له کمپیوټر خخه د ګټه اخیستې په مهال د خپل وجود حالت داسې سمبال کړي، ترڅو له جسمی خطرنو، د غاړې له درد، د ملا له درد، د اوږو یا متهو له درد، د ګوټو له درد او نورو خخه خوندي وي. له کمپیوټر خخه د ګټه اخیستې په مهال سم حالت په (۳-۱) شکل کې په لاندې توګه بنوډل شوی دي.

له کمپیوټر خخه د کته اخیستنی په مهال د بدنه سه حالت



۱-۳ شکل

د کمپیوټر اړګونومیکس

نن ورڅ نزدي هر سپري په کمپیوټر باندي کار کوي.

تاسو کېدای شي فکر و کړئ چې په صنعتي شرکتونو او فابريکو کې کار کول د دي لامل گرځي ترڅو کار کوونکي له خطرڅخه ډک او جدي زيانونه ومني، خو په ادارو کې د کمپیوټر په وسیله کار کول هم کولای شي په صنعتي شرکت کې د کار کولو په ډول له خطرڅخه ډک او زيان رسونکي وي.



د ليک درې (کېبورډ) په واسطه د ليکلو په مهال د لاسونو ناسم او نا مسلکي خوختښت، د کمپیوټر د تجهيزاتو د موقعیت ناسم او ناکافي تنظيم يا له خوختښت پرته په یوه خای د کیناستلو ساعتونه، د سترګو، لاسونو د بندونو، لاسونو، د اوړو د درد، ملا د درد او غاړې د درد په خېر زيانونو سبب گرځي.

اړګونومیکس:

د انسان د انجنيري په نوم ياديرې، يو علمي بحث دی چې په کمپیوټر پوري اړوندو انساني عواملو خخه بحث کوي. لکه خرنګه چې يادونه وشهو دا علم په ډېره دقیقه او روښانه توګه په انسان باندي د کار د چاپېریال د تحميل او تپلو پر خاي له انسان سره د کار د چاپېریال د مطابقت د لارو چارو په اړه بحث کوي.

د گټه اخیستنې په مهال د کمپیوټر د تجهیزاتو سه تنظیم

کار کوونکي باید په کمپیوټر باندي د کار کولو په مهال ټول تجهیزات، لکه: لیک دډه (کیبورډ)، موس او لیدونی (مانیتور) په منظمه توګه کیردی ترڅو له کمپیوټري زیانونو خخه خوندي پاتې شي.

د موس ایښودل



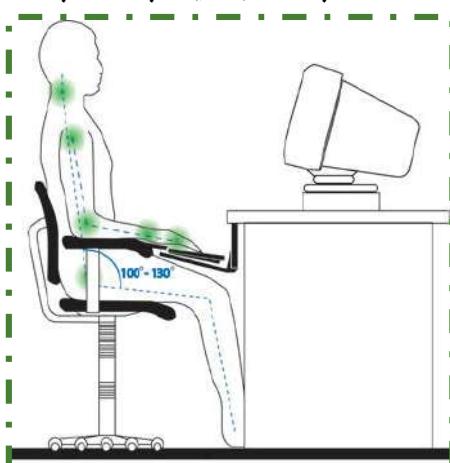
موس باید د کیبورډ په خواکې په یوه لیول باندي کیښودل شي. له موس خخه د استفاده په مهال د هغه په لوري د اوږدي ور بشکته کول او کشول د مفصلونو د سخت درد سبب ګرځي، خلپې خنګلې باید په موس باندي د کار په مهال له خچل وجود سره نژدي کړئ او له هغه سره ېې ونبليوئ.

د لیدونی یا مانیتور ایښودل

د لیدونی دخای لوړوالی باید داسې تنظیم شي چې د لیدونی پاسنۍ برخه ستاسو د سترګو د سطحې سره برابره یا ترهغو بشکته وي. ستاسو سترګې باید د ۲۶-۱۸ انج په اندازه له مانیتور خخه لیرې وسائل شي ترڅو سترګې مو له زیان خخه خوندي وي

په چوکې باندي کېښاستل

له کمپیوټر خخه د گټه اخیستنې په مهال په چوکې باندي نا سم کېښاستل ګن شمېر زیانونه، لکه: د ملا سخت درد او نور رامنځ ته کوي. د چوکې لوړوالی باید داسې تنظیم شي چې خنګلې له کیبورډ او موس سره په یوه مستقیمه لیکه باندي راشي. ستاسو مټې باید په راحت او سمه توګه مخ په بشکته ستاسی د بدن په خواکې قرار ولري او ستاسي خنګلې ۹۰ درجې په آرامه توګه را ګرځدلې وي. ستاسي له کمپیوټر خخه د گټه اخیستنې پر مهال د بدن سم وضعیت په لاندې شکل کې ګورئ. له کمپیوټر خخه د ګټې اخیستنې په مهال د بدن پر سم وضعیت سریره لاندې ټکي هم رعایت کړئ.



د کمپیوټر له گته اخیستنې خخه د را توکیدونکو فشارونو د را کمولو تمرينونه

غاره

له کمپیوټر خخه د دوه ساعته پرله پسې گتبې اخیستنې خخه وروسته د خو دقیقو لپاره لاندې خوختښتونه ترسره کړئ.

۱. خچل سرته په ورو ورو بنې او کین لوري ته په ممکنه کچه حرکت ورکړئ او دا حرکت درې خله تکرار کړئ.

۲. خچل سرته د مخ په لوري په داسې اندازه حرکت ورکړئ ترڅو ستاسو زنه په سينه باندې ولګیري او په همدي حالت کې يې د پنځو ثانیو لپاره پریږدئ دا حرکت درې خله تکرار کړئ.

۳. خچل سرته په ورو ورو د شا لوري ته په ممکنه کچه حرکت ورکړئ او په همغه حالت يې د پنځو ثانیو لپاره پریږدئ او له حرکت درې خله تکرار کړئ.

۴. خچل سرته په ډېره ورو توګه په ممکنه کچه کین لوري، بیا مخ خواته او بیا بنې خواته حرکت ورکړئ او دا حرکت درې خله تکرار کړئ. لاندې شکل وګورئ او پورتني خوختښتونه ترسره کړئ.



اوږدې

۱- خچلو اوږدو ته د کړۍ په شکل د مخ لوري ته خوختښت ورکړئ، هرڅومره چې د خوختښت دائيره لویه وي په همغه کچه به غوره والي ولري. خچلو اوږدو ته پنځه خله په ګرڅدونکې بنې د مخ پر لور حرکت ورکړئ او بیا د شا پر لور هم ورته خوختښت ورکړئ.

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



د شا پر لوري خوڅښت ورکړئ او د خو ثانيو لپاره بې همداسې وساتې، وروسته خپل خان د مخ په لور داسې کوږد کړئ چې لاسونه مو په څمکه ولګیري. دا خوڅښت خو خله ترسره کړئ.

۳- په خپله چوکۍ باندي سم کیني او خپل لګن خاصره په بشي لوري و خرخوي د خو ثانيو لپاره په همدې شکل پرېردي بيا په کين لوري همدا خوڅښت ترسره کړئ.

۴- په چوکۍ کې چې تل ناست ياست، د کينې پښې پنلي مولو په دواړو لاسو ونیسی، خپله پښه د خان په لوري راکابړئ او د خو ثانيو لپاره بې ونیسی وروسته بیا همدا حرکت په بشي پښه باندي هم ترسره کړئ او هغه د دریو خلو لپاره تکرار کړئ.

په ياد ولري چې ډېر تمرینونه شتون لري او کولای شوله هغو خڅه د کمپیوټر له استفادې را ولاړیدونکو ضررونو د را کمولو لپاره کار واخلو، خو مهمې او زيان منونکې برخې ملا، اوږدي او غاړه د چې ډېر تر فشار لاندي رائحي. نو څکه په همدې تمرینونو باندي بسنې کړو.



۱. د کمپیوټر او روغتیا په اړه لنډ معلومات وړاندې کړئ؟
 ۲. له کمپیوټر خڅه د ګټه اخیستې په پایله کې د خو را ټوکپدونکو زیانونو بېلګې وړاندې کړئ؟
 ۳. آیا له کمپیوټر خڅه دائمي ګټه اخیسته کوم زيان لري؟
- له کمپیوټر خڅه د ګټې اخیستې په پایله کې را ولاړبدونکي ضرورنه کوم دي، نومونه بې واخلئ؟

کمپیوټري اصطلاحات

کمپیوټري اصطلاحات	
Anti-virus	د وايروس ضد
Application Software	د کار پوستغالي
Backing Storage	مرستندويه حافظه
Basic Input Output System(Bios)	د کپنو ټولگه
Central Processing Unit	مرکزي پروسس کونونکي واحد
Compact Disk (CD)	ټوليس چسک
Compiler	زبائن
Data	ورکړيز يا خام معلومات
Database	چيتابيس
De-fragmentation	د هارڊوئر سمبالښت (له سره ټوټه کول)
File	فایل
Flash memory	د فلاش حافظه
Floppy desk	فلامي چسک
Folder	فولدر
Giga Byte (GB)	يو مليارد بايت (د چسک يا حافظي د ظرفيت واحد)
Giga Hertz (GHz)	يو مليارد هرتز (د پروسسر د چېکنیا واحد)
Graphical User Interface	گرافيكى رابط
Hacker	په کمپیوټري حریم باندې یې غلګر
Hard disk	هارڊ چسک
Hardware	سخنحالی (هارڊوئر)
Head Phone	غوردي
Home Page	کورپانه
Hub	هې
Information & Communication Technology (ICT)	معلوماتي او اړيکتيائي تکنالوجي
Input Device	ورکړيز وسایل
Internet	انټرنېت
Internet Service Provider	د انټرنېتي خدمتونو وړاندې کونونکي
Keyboard	ليک دره

Kilo Byte (KB)	زر بایت
Laptop	گرخند کمپیوٹر (لپتاپ)
Local Area Network (LAN)	محلی (سیمه ایزه) شبکه
Macintosh	مکینتاش کمپیوٹر
Mainframe Computer	لوی کمپیوٹرونہ بلہ پانہ
Mega Byte (MB)	یو ملیون بایت
Mega Hertz (MHz)	یو ملیون ہرتز
Memory	زیر مہ
Metropolitan Area Network (MAN)	بناری شبکہ
Microcomputer	کوچنی کمپیوٹر
Microprocessor	کوچنی پروسس کوونکی
Million Instruction Per second	پہ یوہ ثانیہ کی ملیون کرنپی
Modem	موجہ
Monitor	لیدونی (مانیپور)
Motherboard	د کمپیوٹر اصلی بورڈ (ماڈربورڈ)
Mouse	موس
Open source	پرانیستی سرچینہ
Operating system	عامل سیستم
Output Device	راکریزو وسائل
Password	پسورڈ
Personal Computer	شخصی کمپیوٹر
Personal Digital assistant(PDA)	جیبی کمپیوٹر
Pointer	پہ نبہ کوونکی
Printer	چاپوونکی یا پرینتر
Procedure	کرنلارہ
Program	پروگرام
Random Access Memory(RAM)	د ناخاپی لاسرسی حافظہ
Read Only Memory(ROM)	یوازی ویونکی حافظہ

Robot	روبات
Router	روتر
Scanner	سکنر
Search Engine	د لټون ماشین
Server	سرور
Setting	تنظیمول
Software	سافپویر
Speaker	لوچ سپیکر
Spread Sheet	جدولی پانه
Super Computer	زبر کمپیوټر
Switch	سوچ
System Software	سیستمی پوستگالی
System Unit	د سیستم واحد
Touch screen	لمسی سکرین (تیچ سکرین)
Uniform Resource Locator (URL)	د سرچینی په گوته کوونکی
User Interface	د گټه اخیستونکی نسلونکی
Users	گټه اخیستونکی
Utilities Software	مرستندویه پوستگالی
Web	جال
Web Browser	د جال لټونکی
Web Page	ویب پانه
Webcame	ویب کمره
Website	ویب سایټ
Wide Area Network (WAN)	پراخه شبکه
Wireless	بیسیم
Word Processor	د ویب پروسیس کوونکی
Zip	بنډل کول

خورم خپرکی

نهم لوست

عامل سیستم (ویندوز XP)

کنترول پنل^(۱): د ویندوز یوه برخه د چې د کاروونکو لپاره ډېر آپشنونه لري او کاروونکي کولای شي له دي وسایلو (کنترول پنل) خخه په سیستم کې د لومنیو بدلونونو لپاره گته واخلي.



له کنترول پنل خخه په گټې اخيستې سره موره کولای شو په سیستم کې بدلونونه راولو لکه: د هارڊویرونو ور زیاتول، د پوستغالو ور زیاتول او له منځه وړل، د کاروونکي د اکونټ جوړول^(۲) کمپیوټر ته د لاسرسی په ډول کې بدلونونه^(۳)، د ژبې ور زیاتول، د پرینټر تنظیم، د ګړۍ تنظیم او داسې نور. د کنترول پنل برخو^(۴) ته د لاسرسی لپاره له Control Panel مينو خخه په Start باندې کلیک وکړئ او په کنترول پنل کې شته انتخابونه را خر ګندېږي. تاسي په (۴-۲) انځور کې په کنترول پنل کې شته آپشنونه وینې.

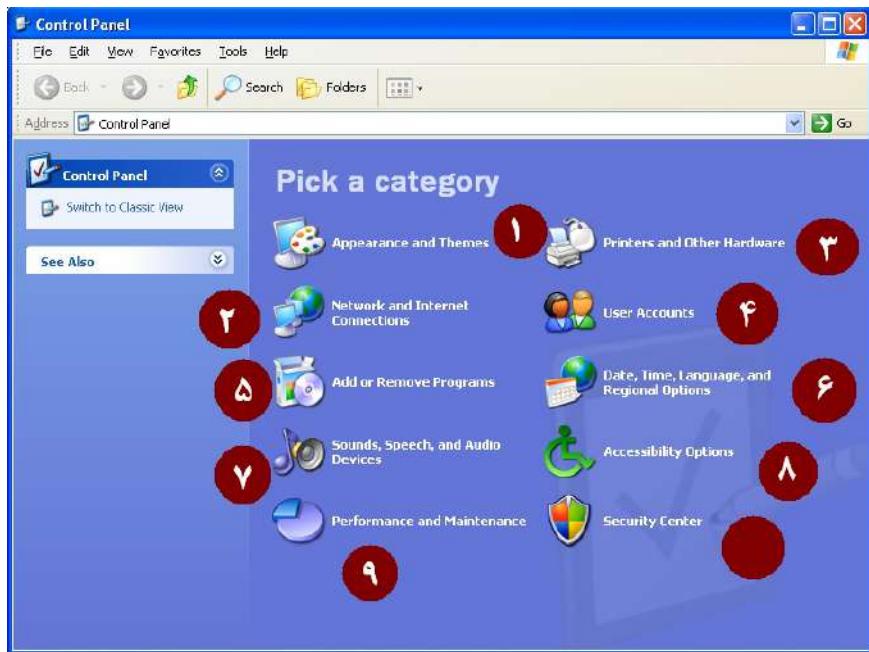
تاسي په (۴-۲) انځور کې په کنترول پنل کې شته آپشنونه وینې.

^۱ Control Panel

^۲ User Account

^۳ Accessibility Option

^۴ Control Panel Components



(انځور (۴-۲)

۱. د کمپیوټر د لیدونې تنظیم
۲. د شبکې او انټرنېت تنظیم
۳. د پربنټر یا چاپوونکي تنظیم
۴. د کاروونکي د اکونت رامنځ ته کول
۵. د پروگرامونو زیاتول او له منځه وړل
۶. د نېټې، وخت او ژې تنظیم
۷. د غږ او صوتې آلاتو تنظیم
۸. د لاسرسی انتخاب
۹. د کرنو (اجراآټو) تنظیم
۱۰. د کمپیوټر امنیتی مرکز

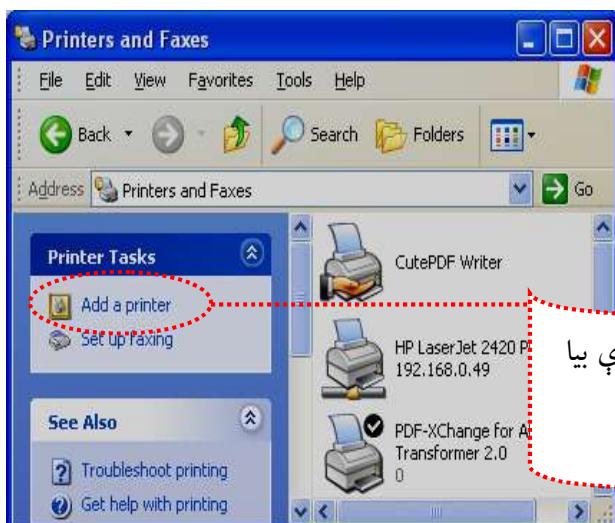
له پورتنيو خیزونو خخه یواځې خو خیزونه په دې خبرکي کې خپل کېږي.

د چاپوونکي پرنټر نصبول

د پريتير نصب کول چېر ساده او آسانه دي. اوس چېر پرنټرونه له Plug & Play تکنالوژي خخه گتهه اخلي. کمپيوټر ته د پريتير د کېبل په نښلولو سره عامل سيستم په اتومات توګه پرنټر پیژني او اړين ډرایورونه¹ نصب يا انسټالولي. که وغواړو چې يو پريتير په لاسي (نا اتوماتيکه) توګه نصب کړو له سټارټ مينو خخه په لاندي توګه عمل کړو.



۱. په Start مينو باندي کلیک وکړئ
۲. د کنترول پپنل آپشن وتاکې
۳. د "Printers & Faxes" په آپشن باندي یا کلیک وکړئ.

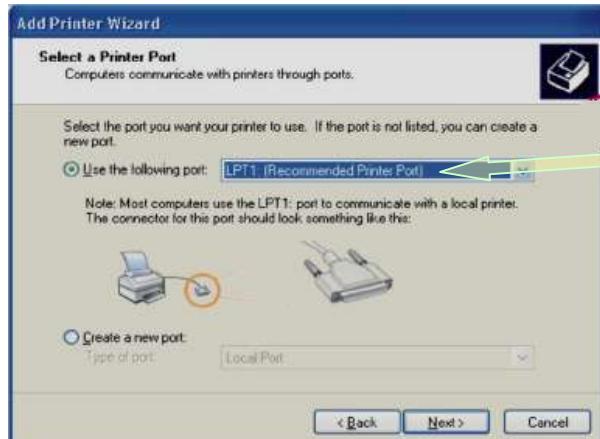


په "Add Printer" آيکن باندي یا کلیک وکړئ

اوسم سیستم له تاسی خخه یو لپ پوشنې کوي لکه:

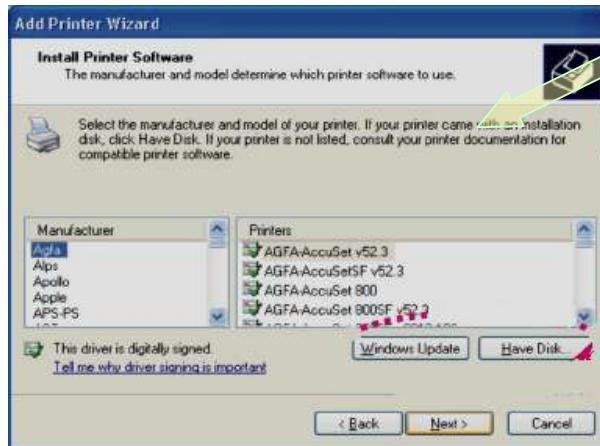


که چيرته ستاسو پرينتر کمپيوټر ته مستقيماً وصل وي لوړۍ اپشن غوره کړئ. که چيرته پرينتر د شبکې په کوم کمپيوټر پوري وصل وي دويم اپشن وتاکي.



ستاسي پرينتر په کوم پورت پوري وصل دي؟

د پورتنيو پراونه له بشيريدو وروسته لاندي مخ پرانيسټل کيري او تاسو کولای شي د پرينتر ډول وتاکي ترڅو پرينتر په کمپيوټر کې نصب شي.



همدارنګه تاسو کولای شي له نرم دېسک (CD) چې د کمپنۍ له خوا جوره او تيارة شوې ده ګټه واخلې يا دراپوروونه د ويندوز د Update له لاري و لېږي او را بنکته (download) په کړي ترڅو پرينتر په سمه توګه نصب شي.

د پروگرام ورزیاتول یا له منځه ورل ۱

پر عامل سیستم ^۲ سریبره په کمپیوټر کې یو شمېر نور پروگرامونه هم نصب دي. که چيرته کوم انسټال شوي پروگرام ته اړتیا ونه لیدل شي او مور وغواړو چې هغه له منځه یوسو نو د وينډوز د پروگرامونو د ورزیاتولو او له منځه ورلولو پروگرام چې د **“Add or Remove Programs”** په نوم یادیږي وکاروو او له هغه خخه د یوه پروگرام د له منځه ورلولو لپاره کارواخلو. مور نه شو کولای یو پروگرام له ډسکټاپ خخه د هغه د آیکن په له منځه ورلولو په پوره توګه له منځه یوسو. نو پردي بنسټ باید د Add or Remove له آپشن خخه گټه واخلو.

د یوه نوي پروگرام ورزیاتول

په کمپیوټر کې د یوه نوي پروگرام د ورزیاتولو لپاره بېلاښې لاري چاري شتون لري، خو دلته مور د کنترول پنل له لاري د یوه نوي پروگرام د ورزیاتولو طریقه خیرو. د دې عملیې د اجرا لپاره د Start مینو له لاري په لاندې توګه عمل وکړئ.

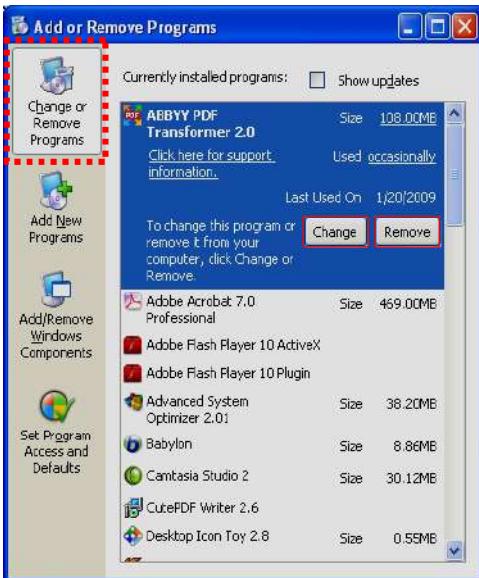
۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ.
۲. کنترول پنل آپشن وتاکئ.
۳. پر “Add or Remove Programs” باندې کلیک وکړئ.

Add or Remove Programs په

آپشن باندې په کلیک کولو سره وینډوز د لاندې شکل په خیر صفحه را بنېي چې د دریو انتخابونو درلودونکې ده.



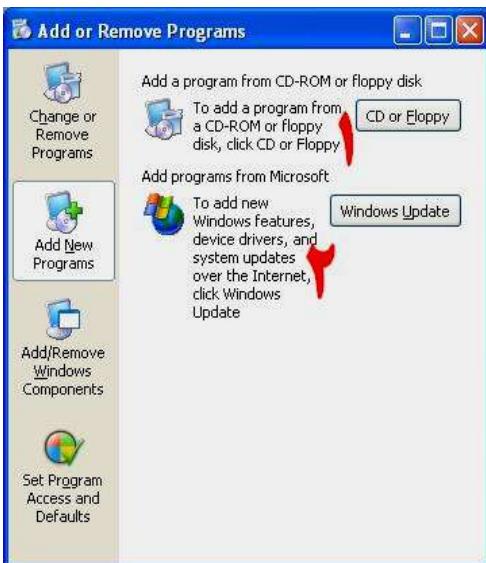
^۱ Add or Remove Programs
^۲ Operating System



۴. په دې صفحه کې له دریو موجودو انتخابونو خخه Add New Programs وټاکۍ . د دې آپشن په تاکلو سره د لاندې شکل په خبر بل مخ پرائیستل کړي. په دې انتخاب کې دوی شونتیاوې شتون لري چې تاسی پې په مخامنځ صفحه کې وينې.

سی دې یا فلاپې (CD or Floppy)

که چیرته هغه پروگرام چې مور یې انسټالولو غواړو په CD یا فلاپې ډیسک floppy کې وي لوړۍ آپشن تاکو.



Windows Update

که غواړو ویندوز اپډیټ (update) کړو، دویم آپشن تاکو او د ویندوز د (update) پروگرام د موندلو لپاره له انټرنیټ خخه ګټه اخلو.

په پروگرامونو^۱ کې بدلون يا له کمپیوټر خخه د هفو اپستل



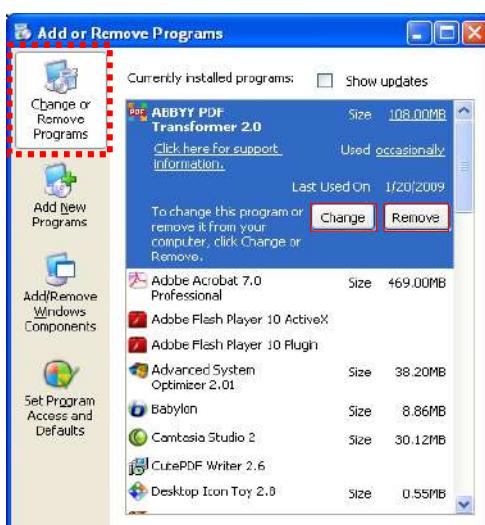
که وغواړو چې یو پروگرام له کمپیوټر خخه په بشپړه توګه و باسو یا په یوه نصب شوي پروگرام کې بدلون راولو له Start مينو خخه په لاندې توګه عمل کوو.

۱. په Start مينو باندې کلیک وکړئ.
۲. کترول پنل آپشن وتاکې.
۳. په "Add or Remove Programs" باندې کلیک وکړئ.

په درېیم آپشن باندې په کلیک کولو سره ویندوز یوه صفحه د مخامنځ صفحې په چوں پرانیزې چې د دریو انتخابونو لرونکې ده. دله په Change or Remove Programs آپشن باندې کلیک وکړئ.

په دې انتخاب کې هم دوہ آپشنونه شتون لري لکه: **Change or Remove** چې په مخامنځ شکل کې بندول شوي دي. که وغواړئ چې پروگرام بیخی و باسې په "Remove" آپشن باندې کلیک وکړئ.

که غواړئ په یوه پروگرام کې بدلون راولی، په آپشن باندې کلیک کړئ او اړین بدلونونه پکې راوري.



^۱ Change or Remove programs



- کنترول پنل خه شی دی او په کومو برخو کې ترې گته اخلو؟
 پرنټر په کمپیوټر کې خرنګه نصب کوو؟
 یو پروگرام خرنګه په کمپیوټر کې ورزیاتوو او یا یې له منځه وړو؟
 د "Add or Remove Programs" کمانډ خو آپشنونه لري، د هريوه نوم واخلي؟



په کمپیوټر کې د پروگرامونو ورزیاتول

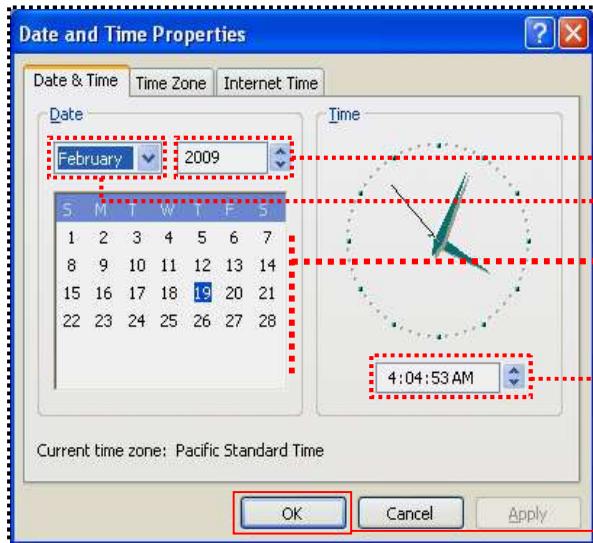
- زده کوونکي په ډلو وېشل کېږي او له خپلې ډلې سره لاندې کړنې ترسره کوي:
 ۱. د پورتني میتود له لارې د یوه پرنټر نصب کول.
 ۲. د کنترول پنل له وسایلو څخه په ګټې اخیستنې سره د یوه پروگرام نصب کول.
 ۳. د کنترول پنل له وسایلو څخه په ګټې اخیستنې سره د یو نصب شوي پروگرام ایستل.

د نېټې او ګږي تنظیم

کمپیوټرونې معمولًاً یو الکترونیکي کلیزه لري چې په اتومات ډول کار کوي. کله چې کمپیوټر غلى وي کلیزه او ساعت له بطری سره چې په اصلی دره کې خای لري تماس لري، نېټه او وخت د خو دليلونو لپاره استعمالیږي، لکه: د یو فایل د ذخیره کېدو سربېره او وخت، د الکترونیکي پیغامونو د لیبلو وخت ثبتوول او داسې نورو مواردو لپاره استعمالیږي. علاوه پر دې څینې کړنې وخت او نېټې ته ضرورت لري که چېږي جوړ نه وي نو دا کړنې په بنه توګه صورت نه نیسي. نېټه او وخت معمولًاً د Taskbar د پټې په سبی لوري کې خای لري، په ساعت کلیک وکړي، Data and Time Properties مخ به پرانستل شي.



۳-۴: د گپی د بنومني خای



د کال تنظيم

د کال دمياشتونه تنظيم

د مياشتني د ورخو تنظيم

د گپي تنظيم

OK تنه

۵ سيمه ايزې گپي باكل

په ټوليزه توګه هيوادونه د وخت له اړخه توپير لري. چېر انټرنیټ کاروونکي^(۱) له نورو هيوادونو سره په اړيکه کې دي، لکه: ټليفوني اړيکې، د بربېنالیکونو e-mail لیول او ترلاسه کول اونور، ګټه اخیستونکي په دې اړيکو کې اړدي ترڅو د څلې اړيکې وخت کنترول گپي. په وينډوز XP کې شته شونتیاوه دا اړتیا رفع گپي ده او تاسو کولای شي د دې شونتیاوه خخه په ګټې اخیستونکي سره د وخت توپيرونه کنترول گپي. په Time Zone باندې کلیک وکړئ ترڅو د نړۍ نقشه ووینې.
(۴-۴).

^۱ Users



شكل ۴-۴ صفحه Time Zone

پر دې مينو باندي کلیک وکړئ، ترڅو جغرافیاې سیمې او د هغوي د وختونو توپیرونه خر ګند شي. ټاکل شوې سيمه، لکه: (۴-۴) بهه کې، چې کابل دی او د مبداله ساعت یعنې گرنویچ سره $4:30 +$ زمانی توپیر لري.



د موږ (ماوس) تنظیم

ویندوز اکس پی عامل سیستم، زمور لپاره د موس د کړنو د تغییر شونتیا برابروي. موږ کولای شو له دې شونتیا خخه د موس د کړنې د خرنگوالي په برخه کې ګته واخلو. دې عمل د ترسره کولو لپاره له مينو خخه په لاندې شکل عمل کوو.



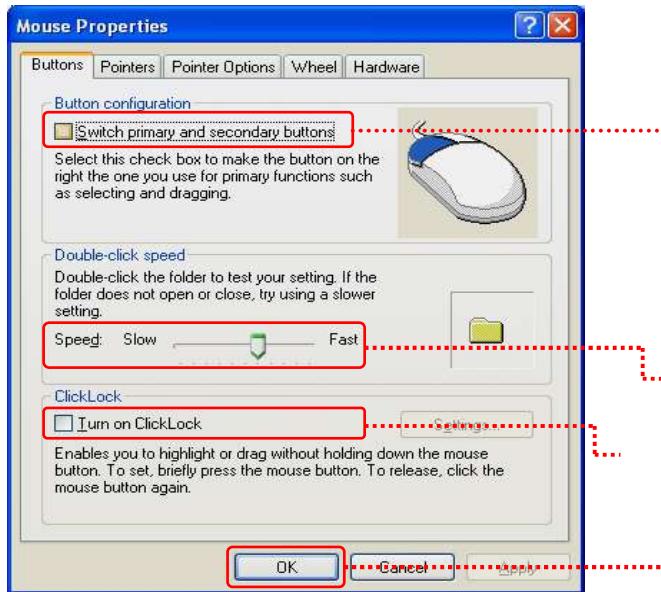
۱. په start د باندې کلیک کړئ.



۲. آپشن غوره کړئ.



۳. د ماوس په آپشن باندې چې په لاندې بهه کې یې وينې دوہ څله کلیک وکړئ، ترڅو د موس د تنظیم صفحه چې په ۴-۶ شکل کې بنوبل شوې ده پرانیستل شي.



د موس د تیبو بدلوں

د کلیک د چتکتیا تنظیم

د کلیک لاك

OK تني

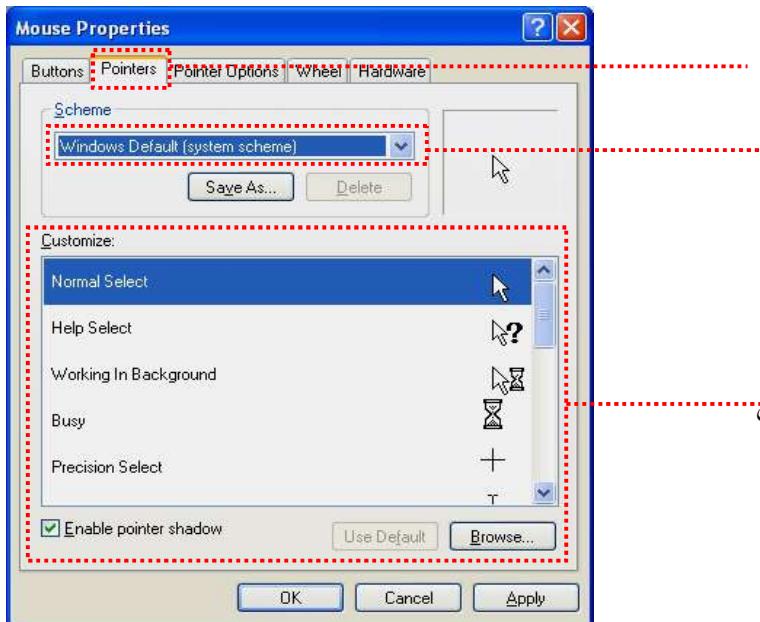
٤-٦ د موس د تنظیم صفحه

د موس د تیبو بدلوں:

که کاروونکی کین لاسی وی کولای شي د دي آپشن په کلیک سره لوړنۍ او دویمي تنهی ته بدلون ورکړي، په دی صورت کې به د موس د بنۍ او کینې تنهی کړنې بدلي شي.

د کلیک د چتکتیا تنظیم: Double Click Speed (چتک) په Slow (پکني) په لوري د مورک (موس) د چتکتیا د مقیاس خوڅول کولای شو د مورک (موس) د دوه خله کلیک کولو چتکتیا تنظیم کړو.

د کلیک لاك د علامت جعبه: Turn on ClickLock د دي چوکاټ په نښه کول، دا اجازه ورکوي چې د کشولو او تاکلو کار د مورک (موس) د تنهی له بنکته نیولو پرته ترسره شي. **Pointers:** دا آپشن د موس لپاره د بېلاښلو کرسرونو د انتخاب شونتیا برابروي. تاسې کولای شی د موس لپاره د کرسر د لوري تاکلو لپاره له هغه خخه ګټه واخلى. (٤-٧ شکل).



شکل ۴-۷

کرسر

کرسر

د کرسر د چول تاکل

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

▪ پسونکي ميله Motion: سبوبدونکي ميلې Select Pointer speed (Slow) يا سبي (Fast) لوري په حرکت ورکولو سره کولای شی دمورک (موس) د اشاره کونکي چتکتیا را تیته يا زیاته کړئ.

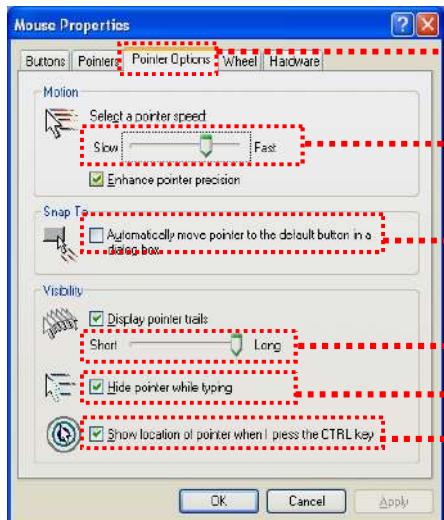
▪ د نښې چوکات button in a dialog box : Automatically move pointer to the default

په دې چوکات کې د نښې په اینسودلو سره، وينډوز په اتوماتيکه توګه د موس د کرسر په راتلونکي فرضي تنه يعني OK او Apply باندي په ټولنکي.

▪ د نښې چوکات: په دې چوکات کې د نښې په اینسودلو سره د مورک (موس) کرسر لکي لرونکي کېږي. د مورک (موس) کرسر ته په حرکت ورکولو سره لکي په کرسر پسې حرکت کوي.

▪ د نښې چوکات: د دې چوکات په نښه کولو سره وينډوز د موس کرسر د متن ټاپ کولو په مهال پتوي، کله چې موس ته بيا حرکت ورکړو کرسر بيا را خر گندېږي.

د چوکاټ په نښه کولو سره او د کنترول تڼي (CTRL) په کیکارلو سره د کرسر په شاوخوا کړي را تاویري. (۸-۴نه).



شکل: د موس تنظیم ۴-۸

د آشنونه Pointer

د موس د اشاره کوونکي د چتکتیا ټاکل

په راتلونکې فرضي تڼي باندي د کرسر اتوماتیک اینبودل کيدل

موس ته لکي ورکول

د لیکلو (تاپ) په مهال د اشاره کوونکي پټول

اساره کوونکي په شاوخوا د کړي بنودل

د نیټې وخت او موس تنظیم

فعاليت

زده کوونکي په ټولیزه توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. د کاري پټې (Taskbar) د بنئ خوا په کړي باندي دو هڅله کلیک وکړئ.
۲. تر Date مینو لاندې د رواني کلیزې ورځ، میاشت او کال وټاکئ.
۳. تر Time مینو لاندې گړي ګټې تنظیم کړئ.
۴. په Time zone باندې کلیک وکړئ او سیمه ایزه گړي GMT+ Kabul وټاکئ.
۵. په کنترول پنل کې د موس په آیکن باندې کلیک وکړئ.
۶. د موس لوړۍ او دویمه تڼي تبدیله کړئ.
۷. د موس د کلیک چتکتیا تر وروستي حد پورې زیاته کړئ.
۸. د Pointers په مینو باندې کلیک وکړئ او هغه اشاره کوونکي چې د "؟" نښې درلودونکي دی وټاکئ.
۹. پر Pointer Options آپشن باندې کلیک وکړئ او د اشاره کوونکي چتکتیا د (Fast) تر وروستي حده پورې لوړ ه کړئ.
۱۰. اشاره کوونکي ته لکي ورکړئ.

د غږیزې رسنۍ تنظیم

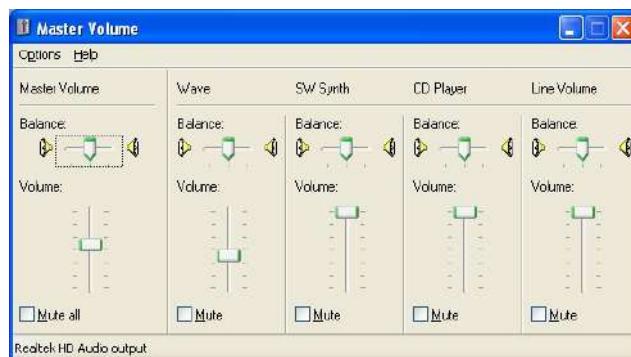
شخصي کمپيوټرنه معمولاً د غږیزو او انځوریزو رسنیو درلودونکي وي او د رسنۍ د غږ او انځور د خپرولو لپاره هارڊویر او سافټویر له خانه سره لري . د تنظیماتو د لیدو او د هغو د بدلون لپاره په کنترول پنل په لاندې توګه عمل وکړئ .

له Start مینو خخه Control Panel آپشن وتاکړي .



۴-۹ بنه

۴- د کمپيوټر د غږ لودوالی تنظیم کړئ . په چوکات کې د نښې ايسنودل، د لوډ سپیکر غږ قطع کوي . د غږ د خپرولو لپاره باید په دې چوکات کې ايسنودل شوې نښه له منځه یوسو . که په Place volume icon in the taskbar چوکات کې نښه کېږدو ، نو د لوډسپیکر آیکن د دندو په پته (Taskbar) باندې را خرګندیري . د غږ د پرمختللو تنظیماتو لپاره Advance تنې کیکارو .



۴-۱۰ بنه دغږد تنظیم صفحه

آپشن باندې کلیک وکړئ .



په

۱. صفحه به د ۴-۹ بنه په خير خرګنده شي . په دې بنه کې بېلابېل انتخابونه ليدل کېږي . په آپشن کې موره کولای شو په غږ Device پورې اړوند تنظیمات و موږو . په volume برخه کې کولای شو د غږ د لوډوالی او تیټوالی کچه په خپله خوبنې وتاکو .

D

volume

Device

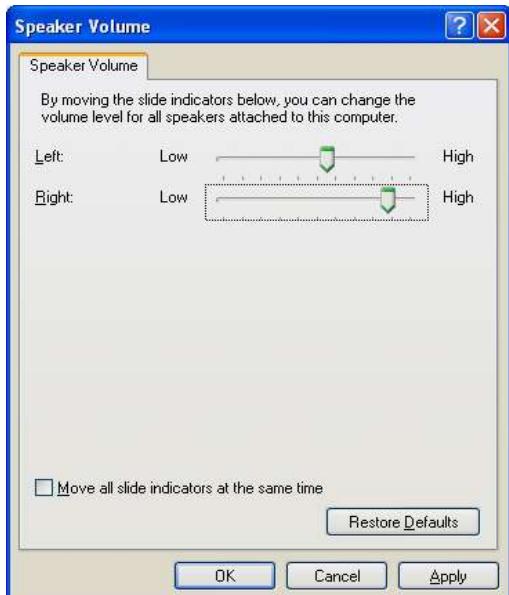
D

volume

D

په پرائیستې (۴-۱۰ انځور) صفحه کې تاسو د خپرېدو وړ غږونو چولونه د غږیزو رسنیو له لارې ګورئ او په آسانۍ سره کولای شی هغه تنظیم کړئ .

په volume کالم کې کولای شئ له پورتنيو غږيزو رسنيو خخه هريو په خپله خوبنه تنظيم کړئ



۴-۱۱ بنه

په نېي او کين لوري د کنترول د تڼي د Balance خای په خای کولو سره د غږ د لوړوالی او تېټوالی کچه تنظيم کړئ. په ۴-۱۱ شکل کې په Speaker Volume صفحه باندې په کیکارلو سره هغه صفحه چې مخامنې وينې پرانیستل کېږي او تاسو کولای شئ د لوډسپیکر د غږ د لوړوالی کچه وتاکې. سیستم ته بدلون ورکړئ او آن کولای شئ د لوډسپیکر ونو غږ په نا برابره توګه تنظيم کړئ.



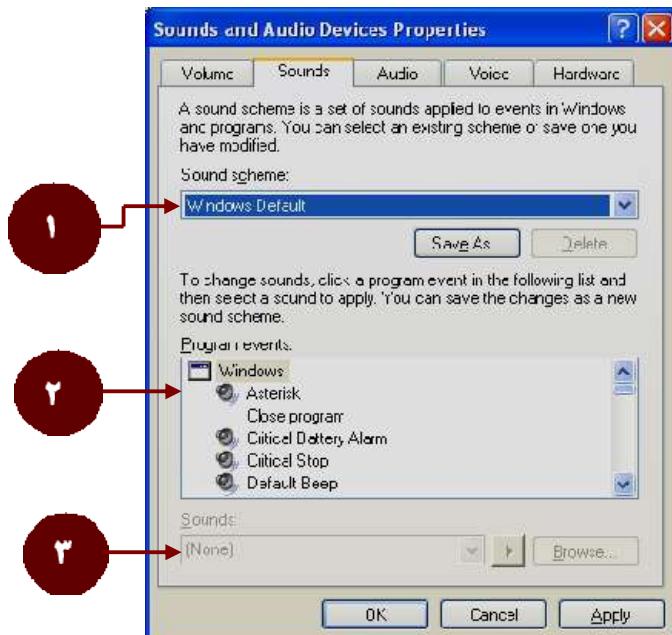
۴-۱۲ بنه د غږ د تنظيم صفحه

کولای شئ د هغه شونتیاوو خخه په استفادې سره چې ويندوز XP یې په دې اړه لري، د غږيزو

د تڼي کیکارئ نوي Advance صفحه، لکه: د ۴-۱۲ شکل په خير پرانیستل کېږي چې په کمپیوټر کې د اړتیا وړ لوډسپیکر ډول تاکې. تاسو کولای شئ د موجودو لوډ سپیکر ونو له نوم لیک خخه خپل د خوبې وړ ډول وتاکې. له اړینو تنظيماتو او د اړتیا وړ لوډ سپیکر تر تاکلو وروسته، په Sound آپشن باندې (۴-۱۳ شکل) کلیک وکړئ. تاسو به د غږيزو ^۱ بېلګو په اړه یوشمېر آپشنونه و ګورئ چې تنظيماتو ته به اړتیا ولري او تاسو

^۱ Sound Scheme

ډولونو د تنظیم لپاره ترې ګهه واخلي. غږیزو بېلګو ته د هر هغو پیښو چې په ویندوز کې را منځته کېږي نسبت ورکول کېږي.



۴-۱۳ بنه د غړ د بېلګې د تنظیم مخ

د Audio په آپشن کې د ورکړیزو او راکړیزو غږیزو وسايلو تنظیمات هم شتون لري.

۵-۱۳ (Sound playback). د بهرنۍ موسيقى د آلاتو د غړ خپرولو وسیله ده.

TASO کولای شئ د دي وسايلو د غړ د volume د بتني خخه په ګهه اخيستې سره تنظیم او کنترول کړئ.



۴-۱۴ بنه Audio او د غړ تنظیمات

تر Sound recording سرليک لاندي چې د ۴-۱۴ بنه په دويمه ګهه کې بنودل شوي دي. کولای شئ خپل د پام وړ کارت د غړ د ثبت لپاره له دي لاري وتاکئ.

د مايكروفون د غړ لوړولو د تنظیم لپاره volume تنه کیکاری.

د MIDI music playback په اړه له تشریح خخه وړاندې چې د ۴-۱۴ انځور په درېیمه



۴-۱۵ شکل

کېکاړلو سره کولای شو د خپربدونکي غږ او شتولو وسایلو د غږ جګوالی او تېټوالی Volume کنترول کړو.

گنه کې لیدل کېږي، د MIDI فارمېت په Musical Instrument Digital Interface ويکې د "موسیقی د وسایلو د ډیجیټلی رابطې" په نوم یادیرې او د غږ له پخوانیو فارمتونو خخه دی چې د موبایل په ګډون د غږ د خپرولو په ډپرو برپښتایي وسایلو کې په کار وړل کېږي. د دې ماشین د خپریدو وړ غږ تنظیم هم د نورو ماشینونو په خير چې پورته توضیح شوي دي، د Volume د تڼۍ له لاري ترسره کېږي. د (۴-۱۵) د تنظیماتو د صفحې پرمخت voice آپشن په



۱. غږیز کمپیوټرنه خه شی دي او ولې له هغه خخه ګټه اخلو؟
۲. د یوې غږیزې رسنی د خپریدو وړ غږ خرنګه تنظیم کولای شو؟

د غږیزو رسنیو تنظیمات

۱. زده کوونکي باید په ډله ایزه توګه لاندې فعالیتونه ترسره کړي.
۲. خچل مایکروفون او لوډسپیکر په کمپیوټر پوري وصل کړئ.
۳. د مایکروفون او لوډسپیکر له پیوستون وروسته، د غږ خپرول او ضبط ترسره او د هغه کړنې و آزمویې.

د ژې تنظيم او ورزياتول



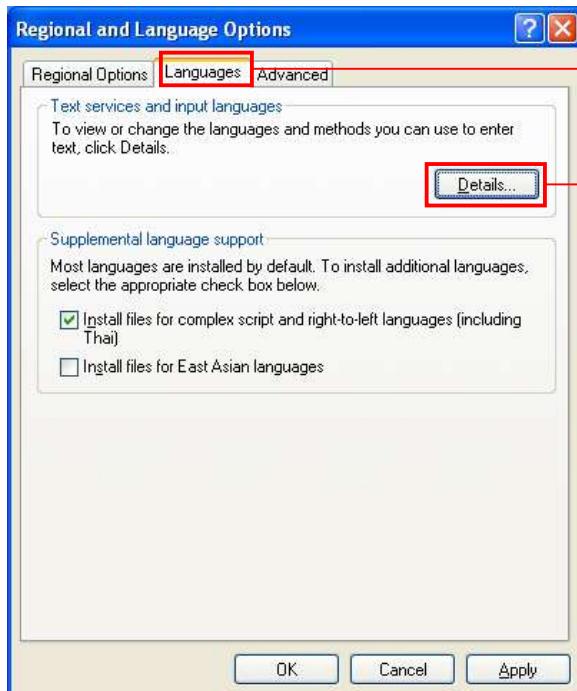
د ژې تنظيم او ورزياتول په کمپیوټر کې له مهمو او گټورو بنسټونو خخه ګټل کېږي. په دې برخه کې مورد د ژې تنظيم او ورزياتولو خرنګوالی خیرو. پر انګليسي سربېره د بلپې ژې د تنظيم او ورزياتولو لپاره په لاندې توګه عمل کړو.

۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ.
۲. کنترول پنل آپشن وتاکې.
۳. په “Date, Time, Language & Regional” باندې کلیک وکړئ.
۴. په “Regional and Language” آپشن کلیک کړئ.



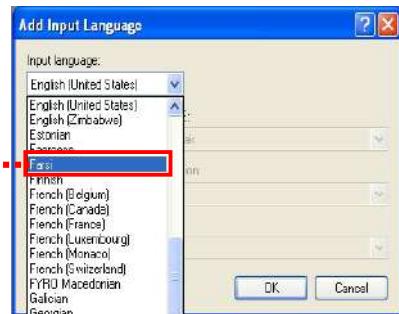
په ژبه او سيمه ايزو تنظيماتو باندې په کلیک کولو سره د ۱۶-۴ بنه په خبر نوي صفحه پرانیسل کېږي.





د ژبی آپشن وټاکي.

په Detail آپشن کلیک و کړئ.
په Detail آپشن باندي په کلیک کولو
سره یوه نوې صفحه چې مخامنځ بشودل
شوې ده را خرګندیږي. دلته په
“Add” آپشن باندي کلیک و کړئ او
وروسته ستاسو د خوبنې وړ ژبه چې په
لاندي شکل کې بشودل شوې ده انتخاب
کړئ او OK بتین کلیک کړئ.



د ژبی ورزیاتول

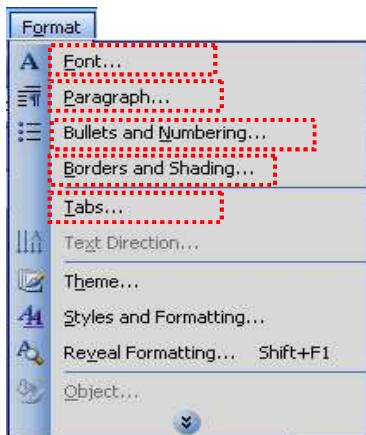
زده کوونکي په ډلو وپشل کپوري او له خپلي ډلي سره لاندي فعالیتونه ترسره کوي.
له Start مينو خخه Control Panel آپشن وټاکي .
په Regional & Language Options آپشن باندي کلیک و کړئ.
په آپشن باندي کلیک و کړئ او یا Detail آپشن وټاکي او خپل سیستم
ته پښتو او دري ژبی زیاتې کړئ.

پنځم خپرکي

دیار لسم لوست

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

لکه خرنګه موچې د لسم تولګي په کتاب کې ولوستل، مايکروسافت ورد پروگرام زموږ په هیواد او ټوله نړۍ کې د لیک لیکلوا ترقولو معمول پوستغالي دي. د شخصي کمپیوټرونو نژدي ټول ګټه اخیستونکي^۱ دا پروگرام په خپلو کمپیوټرونو کې نصبوی او په یو ډول له هغه خخه ګټه اخلي، په همدي دليل د دې پروگرام یوه برخه د زده کړي لپاره په دې کتاب کې انتخاب شوي د. د دې پروگرام مهمې برخې مو په لسم تولګي کې لوستې دي.



۵-۱ بنه فارمت مینو

د فارمت يا قالب بندی مینو

لکه خرنګه چې پوهيرئ فارمت مینو يا قالب بندی مینو په ورد پروگرام کې له ډپرو مهمو مینو ګانو خخه ګنل کېږي. له دې مینو خخه تاسی کولاي شی په متن او پاراگراف کې ډېرې عملې ترسره کړئ. تاسی په فارمت Format مینو کې موجود آپشنونه او کمانډونه په ۱ - ۵ بنه کې گورئ. په دې خپرکي کې یواځې په دې مینو کې خو موجود آپشنونه خیرو.



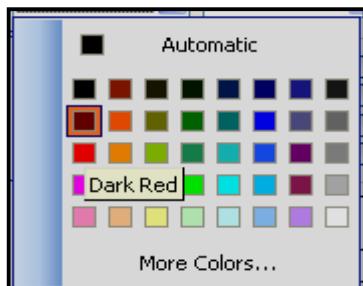
شکل ۵-۲

د فونت (لیک) تاکل او بدلون

د لیک تاکلو او د هغه د بدلون لپاره له Format مینو خخه د Font آپشن وتاکئ او د لاندې صفحې تر پرانیستل کېدو وروسته تاسی کولاي شی د Complex scripts د پېښته کې د پښتو متن ډول، سبك او د لیک کچه یا اندازه وتاکئ .

^۱ Users

د All Text له برخې خخه کولای شئ د متن رنگ د Font Color د رنگونو له ډلي خخه وتاکۍ او که چيرته وغواړئ تر متن لاندې کربنه راشي، د خپلې خوبنې د کربنې ډول له نوم ليک خخه وتاکۍ چې د دي ليک په ټاکلو سره Underline style آپشن فعال کېږي او کولای شئ رنگ یې هم وتاکۍ.



شکل ۵-۳ د رنگونو ټولګه

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

د اپشن کړنې	د اپشن نوم
په متن باندې یو افقې کربنه را کارې	Strikethrough
په متن باندې دوې افقې کربنې را کارې	Double Strikethrough
د خوبنې وړ متن له خپل ردیف خخه لور او په کوچنې بهه بنېي.	Superscript
د خوبنې وړ متن له خپل ردیف خخه بشکته او په کوچنې بهه بنېي.	Subscript
د متن تورو ته سیوری ورکوي	Shadow
د متن د تورو منځونه تشوی.	Outline
متن ډبل کوي	EMBOSS
متن په نتوټې بهه خر ګندوي.	Engrave
لاتین ويوکي چې په کوچنيو تورو وي په لویو تورو او کوچنې کچه باندې اړوی.	Small caps
لاتین ويوکي چې په کوچنيو تورو وي په لویو تورو او کوچنې کچه باندې اړوی.	All caps
خوبن کړل شوی متن پټوي	Hidden

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

همدارنگه له Text Effects مينو خخه کولاي شئ متن ته خانگري خوئنده بنېي ورکړئ چې د متنې بنېي يواحې د ليدونې (مانیتور) پرمخ د ليدنې ورد دي او په چاپې بنې کې نه تر سترګو کېږي.

د تورو ترمنځ واتېن



(شکل ۵-۴)

د Font د تنظيم په صفحه کې د Character Spacing مينو په ټاکلو سره (۴-۵ بنه) کولاي شو د تورو او ګلماتو د خای پر خای کولو ترمنځ واتېن د لیکلو خای په نسبت وتاکو. د Scale په برخه کې کولاي شو د متن د تورو ترمنځ واتېن په ټاکلې اندازه زيات يا کم کړو، له ۱۰۰٪ خخه تېټ عددونه دا واتېن کموي او تر هغه لوړې شمېږې د تورو ترمنځ واتېن زیاتوی.

۱-۵ بیلګه: موږ غواړو لاندې عبارت يا فورمول په داسې توګه وليکو چې توانونه په شنه رنګه او قاعدي په سره رنګ وي او د تورو ترمنځ واتېن ۱.۲ پاينېت وي.

$$Y = 4(x^2)^3 + 6(x^3)^5 - 5$$

۱. لوړۍ Ctrl+Shift په یو وخت کې کیکاري ترڅو د لیک لوری له کین خخه بنې او متن په لاتینو تورو واوړي، وروسته $Y = 4(x^2)^3 + 6(x^3)^5$ عبارت وليکي.

۲. Ctrl تڼۍ بښته ونسی، ۲ او ۳ شمېږې و تاکۍ او له Format مينو خخه آپشن و تاکۍ.

۳. په Font Color مينو کې د Font Color په برخه کې، د قاعدو رنګ سور تاکو او د Effects په برخه کې د Subscript آپشن په نښه کوو ترڅو اعداد د قاعدي په نښه راشي.

۴. دویم پړاو تکراروو او داخل ۳ او ۵ شمېږې چې له قوس خخه د باندې دی انتخابو او له Format مينو خخه د Font آپشن تاکو.

۵. په Font Color مينو کې په Font Color برخه کې، د توان رنګ شين و تاکۍ او د Effects په برخه کې د Superscript آپشن په نښه کوو ترڅو اعداد د توان په نښه راشي.

۶. په دې برخه کې ټول لیکل شوی فورمول ټاکو او له Format/Font آپشن خخه گته اخلو یا له Character Spacing آپشن Expanded په برخه کې Spacing خخه د ټاکو او مقابله عدد By ۱،۲ ټاکو.

ټکنی:

پورتني بېلګې ته په پام سره اړينه د چې ووايو چې ورځ پروګرام باید د ریاضي فورمولونو د درج کولو شونتیا هم وړاندې کړي. له دې شونتیا خخه د ګهه اخیستنې لپاره اړينه ده لوړۍ په دې شونتیا پوري اړوند آپشنونه په یوه مینو کې واچوو.

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

لوړۍ په یوه مینو باندې بنې کلیک وکړئ او له را خرګندې شوې مینو خخه د Customize آپشن و ټاکې بیاله Insert Categories برخې خخه د ټاکې او له Command برخې خخه د آپشن و ټاکې (Equation editor ۵-۵) په) او د یوې مینو پر لوري یې کش کړئ



د پاراګراف تنظیم او فارمت

د یوه پاراګراف فارمت یا چوکات بندې معمولاً په ټول پاراګراف باندې ترسره کېږي نه د هغه پر یوې برخې باندې، نو پردي بنسټ د یوه پاراګراف په فارمت کې هرډول بدلونونه په ټول پاراګراف باندې اجرا کېږي او د پاراګراف د ټاکلو لپاره اړتیا نه لیدل کېږي.

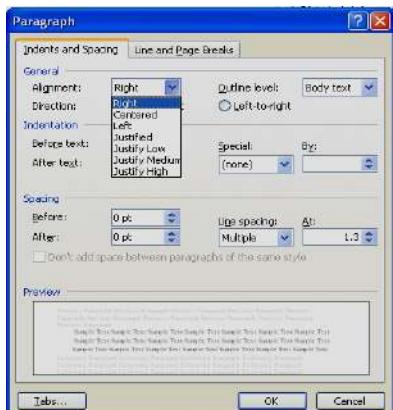
د پاراګراف په فارمت کولو کې باید غور وکړئ چې د قول د نقل توري معمولاً له اصلی متن خخه کوچني ټاکل کېږي، د کربنو واهن یې هم لبوي او د کربنو اوږدوالي یې له بنې لوري، یعنې د کربنې له پیل خخه د ۱/۵ سانتي مترو اندازې په شاو خوا کې د متن له کربنو خخه لنډو وي. د پاراګراف برابرېشت ۱: برابرېشت یا سره یو برابر کول د کېنې او بشی خوا د حاشیو په نسبت د کربنو د پاراګراف د برابرولو په مانا دي. په ورځ پروګرام کې دا برابرېشت کېدای شي له خلورو

^۱ Alignment

حالتو خخه په يو حالت وي، لکه: له کین لوري برابرېست^۲، له بشي لوري برابرېست^۳، په منځ کې برابرېست^۴ او له دواړو لورو برابرېست^۵.
د يوه پاراګراف د کربنونو د برابرېست او تنظيم لپاره لاندي آپشنونه شتون لري.

تاسي کولای شئ يو له  Align Right،  Align Center،  Align Left او  Justify چې په Formatting مينو کې خای لري د پاراګراف د برابرېست لپاره وکاروئ.

د آپشن د تاکلو لپاره لومړۍ په Format مينو باندي کلیک کړئ اوبيا Paragraph و تاکۍ. د ۶-۵ بني په را خرگنده شوي مينو کې د Alignment لیست يو آپشن و تاکۍ.



۵-۶ انځور

وګوري چې:

د خرنګه مو چې د لسم تولګي د معلوماتي تکنالوژۍ په کتاب کې زده کړل، له بشي لوري خخه کين لوري ته او له کین لوري خخه بشي لوري ته د تاپېپ کولو د تنظيم لپاره له  Left to Right او  Right to Left آپشنونو خخه چې په Formatting وسايلو کې شتون لري ګټه اخلو. د تاپېپ د لوري د تاکلو لپاره سرېرې پردي کولای شو د Paragraph له مينو خخه د Direction په برخه کې د تاپېپ لوري له بشي لوري خخه کين لوري ته او له کین لوري خخه بشي لوري ته واړوو.

^۱ Align left

^۲ Align right

^۳ Align Center

^۴ Justified

په پاراگراف کې د پیل او پای تنظيم

په ورجه پروگرام کې د يوه پاراگراف لپاره کولای شو خلور چوله د پیل او پای تنظيم ولرو. د کین لوري بناخونه^۱، دبئي لوري بناخونه^۲، دلومړۍ کربنې بناخونه^۳، او معلق بناخونه^۴. له دويهمې کربنې وروسته د بناخونو کچه د معلقو بناخونو په نوم یادېږي، که چيرته د متن لوري له بني خخه کین لوري ته وي نو بني بناخونه او که چيرته له کین خخه بشي لوري ته وي نو کین بناخونه د پراگراف خابنونه دي.

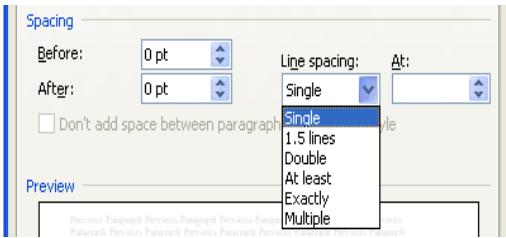
د يوه پروگراف د بناخونو د تنظيم لپاره يوه بله لاره چاره له افقي خط کش خخه ګټه اخيستله دي چې په آسانه توګه کولای شئ د هري کربنې د خيري په واسطه د اړوندو بناخونو کچه وټاکو.

Decrease Indent  او Increase Indent  کمانډونو خخه په Formatting مينو کې دا بناخونه زيات کړئ.



۵-۷ انځور

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



(٥-٨) بنه

د پاراگرافونو ترمنځ د لیکلود واتن جوړول

د دوو یا ډېرو پاراگرافونو ترمنځ د واتن د تنظیم لپاره په Spacing Paragraph کې له او After Before مخامنځ مینو خخه ګټه واخلي.

د یوه پراگراف د کربسو ترمنځ د واتن د تنظیم لپاره له آپشنونو خخه یو وټاکئ . د Line spacing آپشن کې Single په دې مانا دی چې د پاراگراف د کربسو ترمنځ واتن د Font چول او کچې ته په پام سره تنظیم شوي دي.

د ۱،۵ Lines آپشن دا واتن یونیم برابر کوي او Double دا واتن دوہ برابر کوي . که چيرته آپشن وټاکو بیا تاسی کولای شئ د کربسو ترمنځ واتن په خپله خوبنې وټاکئ . یعنې که چيرته تاسی ۲،۵ عدد د At په برخه کې ولیکئ د کربسو ترمنځ واتن د Single حالت دوہ نیم چنده کېږي، آپشن د پاراگراف د کربسو ترمنځ واتن د Single حالت په پرتله نوره هم سره نژدي کوي .

د پاراگرافونو د بناخونو تنظیم او د پاراگراف د کربسو ترمنځ واتن

فعاليت

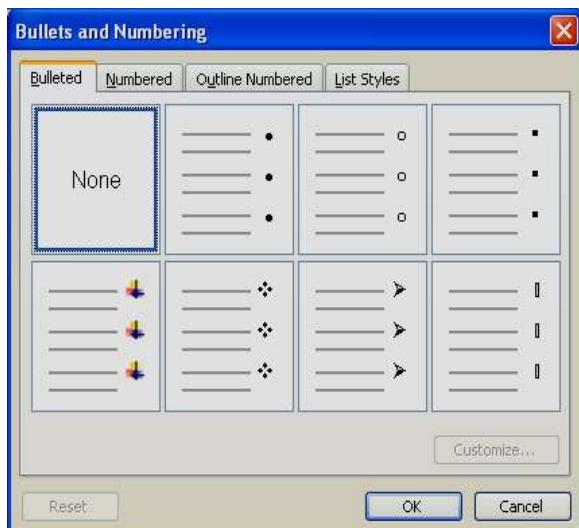
- د خپلې خوبنې یو متن چې خلور برو ګرافونه بکې وي ولیکئ .
- د لوړۍ کربنې بناخ ۱،۵ تنظیم کړئ . او د تورو ترمنځ واتن ۱ پاینټ وټاکئ .
- د پاراگرافونو د کربسو ترمنځ واتن Single وټاکئ او د پاراگرافونو ترمنځ واتن ۱۲ pt وټاکئ .

د لیست رامنځ ته کول

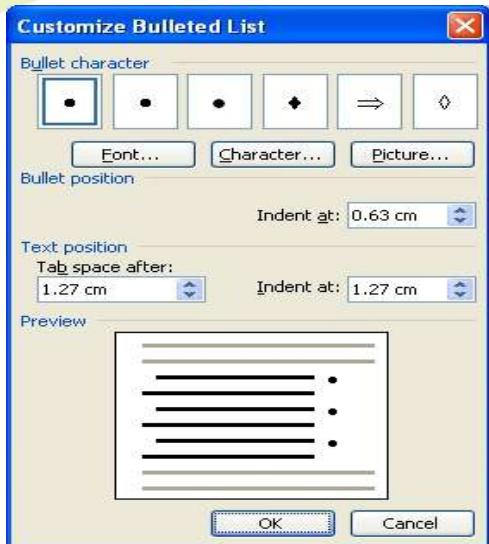
کېدای شي په څینو څایونو کې اډينه وي چې په یوه سند کې د متن څینې برخې د لست په توګه په نښه او پري ګنه ووهئ. په وړه پروګرام کې په آسانۍ سره د دي لیستونو د رامنځ ته کولو شونتیا شته او تاسی د یوه پاراګراف یا کربنې په سر کې د یوې نښې یا ګنه له درج کولو وروسته د Enter تنه په کیکابولو سره کولای شی په لوړۍ سر کې راتلونکی پاراګراف یا کربنې په اتوماتیکه بنه په نښه او یا په پرله پسې توګه په ګنه کړئ.

د نښه شويو لیستونو رامنځ ته کول

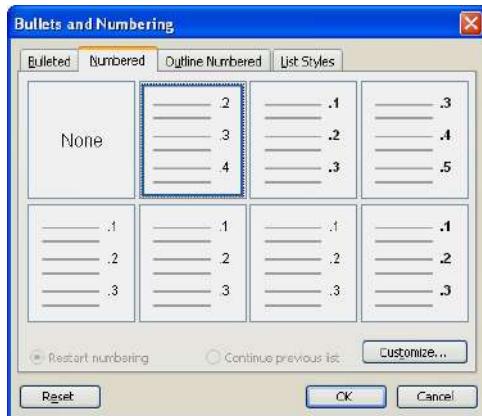
د نښه لرونکي یا نښه شوي لیست د رامنځ ته کولو لپاره کولای شی په Formatting مینو کې په Bullets آیکن کې له Format/Bullet & Numbering آپشن خخه ګټه واخلی، کله چې له Format مینو خخه په Bullet and Numbering آپشن باندې کلیک وکړئ، د تنظیماتو صفحه Bullets and Numbering (۵-۹ بنه) پرانیستل کېږي، تاسی کولای شی د خپلې خوبنې وړ د نښې ډول یا ګنه د تنظیماتو له دې صفحې خخه انتخاب کړئ.



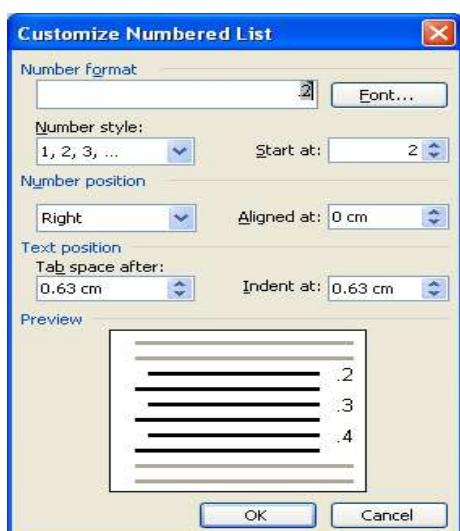
۵-۹ انځور



۵-۱۰ انځور



۵-۱۱ انځور



۵-۱۲ انځور

د تنظیماتو په دې مخ کې، په Bulleted List مينو کې کولای شئ خپله د خوبنې نشه و تاکې ياد Customize تنه په وھلو سره Bulleted List (۵-۱۰ بنه) صفحه پر انيزئ او دې نښو ته بدلون ورکړئ. په دې مخ کې کولای شئ د نښې فارمېټ، بنه او واټن په ګوته کړئ.

د ګنه لرونکي لیست جوړول

که وغواړئ چې لیست مو ګنه ولري، کولای شئ له آیکن خخه چې د Format/Bullets and Numbering یا په Bullets and Numbering مينو باندي شتون لري ګټه واخلئ. Bullet and Numbered مينو کې د Numbering ګرام د ګنولو چې کولای Numbering شئ د وړه پور ګرام د ګنولو چې کولای Numbering ډولونو خخه یو ډول و تاکې.

تاسو همدارنګه کولای شئ د تنظیماتو په صفحه Customize تنه خخه چې کولای شئ د ګنولو چې کولای Numbered List و تاکې او د ګنولو چې کولای Numbering ډول یې و تاکې.



لاندي گنه لرونکي ليست جوړ کړئ.

د برياليتوب لسګونکي رازونه

I فکرکول خرنګه هرڅه دي: تل مثبت فکر و کړئ.

II د خپلو ربنتينو موخو او خوبونو پربنست پريکړه و کړئ: موخي په ګوته او وتاکې او هغو ته د رسپدو لپاره پلان جوړ کړئ. پروګرام او پلان د برياليتوب له لسګونکي رازونو خخه دي.

III زده کړه هیڅ وخت مه پرېږدي: تل مطالعه و کړئ، زده کړئ او تمرين و کړئ ترڅو نوي مهارتونه ترلاسه کړئ.

IV اقدام و کړئ: له ګام او چتولو پرته د موخو تاکل بي معنا او بې مفهومه دي.

V مصمم او زيار ايستونکي اوسي: برياليتوبونه د څخاستې (منځې) يوه سیالي ده، نه یواحې منځې وهل، هیڅکله مه درېږئ.

VI شنته او تحليل زده کړئ: حقايق ومنئ او له خپلو تيروتنو خخه د ترټولو غوره بنوونکي په توګه کارواخلي.

VII خپل وخت او پيسو ته پام و کړئ: خلکو او بل هرڅيز ته اجازه مه ورکوئ چې ستاسو د وخت مزاحم شي او بنستېزو موخوته د رسپدو په لار کې خنډونه رامنخ ته کړي.

VIII له نوبنتونو خخه و پره مه کړئ: توپير ولرئ. خپل مثبت فکرونه او نظرونه په چټکي سره تعقیب کړئ.

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

X په خان باوري او ربنتيني اوسي: مسئوليت لرونکي و اوسي چې تول پرتاسي اعتماد و کړي، له دې پرته ۹-۱ ګنه معنا نه لري.

حاشیې کربنې او متن ته سیوری ورکول

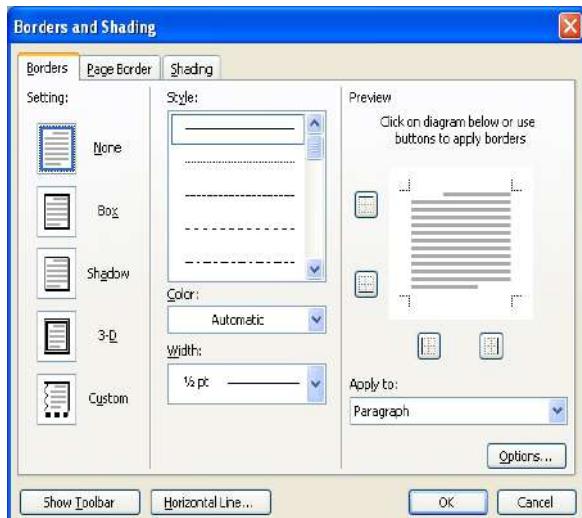
په ئینو حالاتو کې کېدای شي اړتیا وي چې په یو سند کې د متن خینې برخو ته سیوری ورکول شی او په شاوخوا کې کربنې وباسې. په ورد پروګرام کې متن ته د سیوری ورکولو او د متن په شا اوخوا د کربنو را بنکلو امکان شته. تاسی کولای شی له دې امکان خنځه په گټه اخيستنې سره ټول متن يا د متن یوې برخې ته سیوری ورکړئ.

متن ته د سیوری ورکولو لپاره په Format مينو کې په لاندې توګه عمل و کړئ.

۱. لوړۍ خپل د خوبنې وړ متن وتاکې او په Highlight بنه یې واړوئ.

۲. له Format مينو خنځه Border & Shading آپشن وتاکې.

۳. د حاشیو د کربنو د تنظیماتو صفحه چې د دریوو آپشنونو لرونکی ده پرائیسټل کپړي.

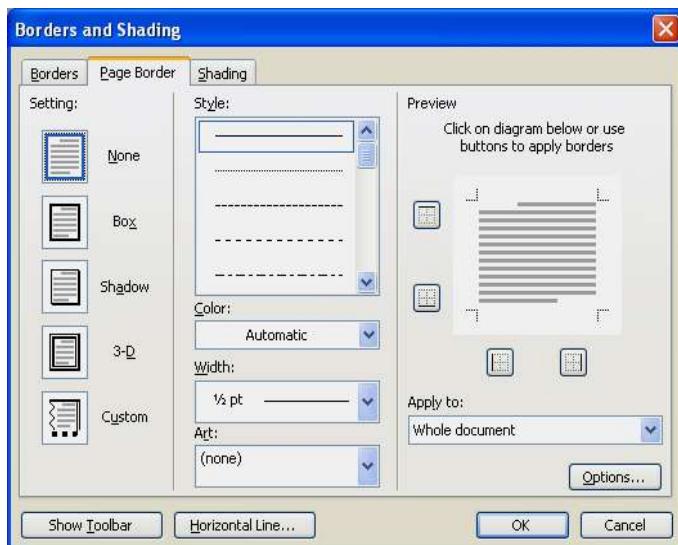


(۱۳-۵ انځور)

۴. د (۱۲-۵ بنه) په مينو کې په آپشن باندې کیکابري او له راڅرګندې شوې مينو خنځه خپل د خوبنې وړ رنګ وتاکې.
۵. پاکل شوی متن سیوری لرونکی کپړي.

که چيرته وغواړو چې خپل د خوبنې وړ متن په شا او خوا کربنې را کابو، لوړۍ متن ټاکواول له Border & Shading صفحې خخه په Border برخه کې په یوه آپشن باندي کلیک وکړئ، د متن پر شاوخوا ټاکل شوې کربنې را چاپیره کېږي. همدارنګه له همدي صفحې خخه کولای شو د یوه سند د صفحې پر شاوخوا کربنې راکابو. د دې کار د سره رسولو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

۱. لوړۍ له مينو خخه په آپشن باندې کلیک وکړئ.
۲. د تنظيماتو په صفحه کې په مينو باندې Page Border کلیک وکړئ.



(۱۴-۵ بنه)

په پورتني شکل کې گن شمېر آپشنونه شتون لري، لکه: د حاشې د کربنې چول، د کربنې رنګ او چبل والي . له نومورو آپشنونو خخه په ګټې اخيستنې سره کولای شو د حاشې کربنې وټاکو او تنظيم بې کړو. د کربنې د چول د ټاکلو لپاره له Style مينو خخه د خپلې خوبنې وړ کربنه باندې کلیک وکړئ، د همدي آپشن لاندې له Color مينو خخه په ګټې اخيستنې سره کولای شو د پانې د شاوخوا کربنې رنګ وټاکو. که چيرته غواړئ د کربنې چبل والي وټاکې، له Width مينو خخه ده ډله چبل والي وټاکې.

له حاشیه یې کربنو خخه کار اخیستل



۱. لاندې متن چې د دریوو پاراګرافونو لرونکی دی و لیکئ.
۲. د پانچې په شاوخوا له حاشیه یې کربنو گته واخلئ.
۳. د هریووه پاراګراف پر شاوخوا له کربنو گته واخلئ، رنګونه یې شنه وتاکئ او ډبل والی یې ۱,۲۵pt انتخاب کړئ.

په نفس اعتماد او په خان باور خه شی دی؟

په نفس د اعتماد او په خان باور په هکله چېر تعريفونه وړاندی شوي دي، ولې په یوه ساده تعريف کې کولای شو په نفس اعتماد دا ډول تعريف کړو: په نفس اعتماد په خپلو کړنو باور کولو ته وايي. هر هغه خوک چې په خان اعتماد نلري، هیڅکله نشي کولای خپلو اجتماعي موخو ته ورسیوري.

هر هغه خوک چې په خان کم اعتماد لري داسې فکر کوي چې د دوى ژوند چې خرنګه دی هغه بنه ده او هیڅ بدلون او ترقى ته اړتیا نلري. لدې نه معلومیري چې په نفس اعتماد د ترقى او پرمختګ یو مهم اصل دي.

خرنګه کولای شو په نفس اعتماد ډېر کړو؟

د دې لپاره چې په خپل نفس اعتماد ډېر کړو، مختلفې لارې مطرح او وړاندې شوي دي چې د هفو له جملې خخه کولای شو د ارتباطي مهارتونو زیاتوالی ته اشاره وکړو.

له خط کش خخه په گټې اخيستو سره د Tab تعريف

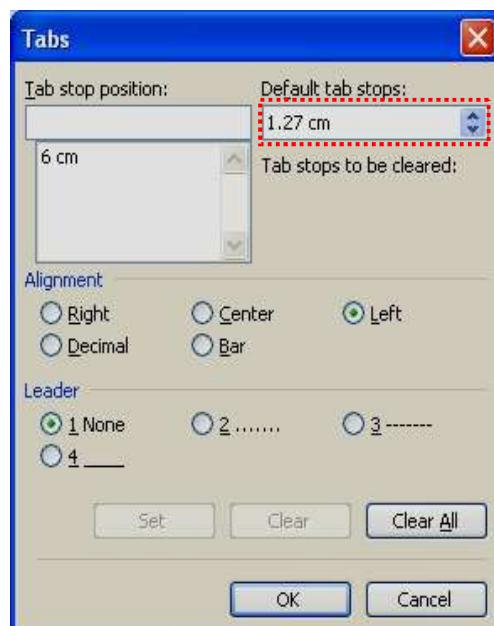
د فښې دندہ	د فښې نوم
په متن کې له Align Left سره د د رامنځ ته کېدو سبب ګرځي.	 Left Tab
په متن کې له Align Right سره د د رامنځ ته کېدو سبب ګرځي.	 Right Tab
په متن کې له Align Center سره د د رامنځ ته کېدو سبب ګرځي.	 enter Tab
که خه هم دانښه له Tab تڼی سره کومه اړیکه نه لري، خو دا نښه د لوړۍ کربنې د بناخونو یا Indentation د تنظیم لپاره په کاروړل کېږي.	 First Line Indent
که خه هم دانښه له Tab تڼی سره کومه اړیکه نه لري، خو دا نښه د پاراګراف د Indentation دوهمې کربنې د بنابنونو یا د تنظیم لپاره په کاروړل کېږي.	 Hanging Indent

ټکنی: د دې Tab د لري کولو لپاره هغه یواځې له خط کش خخه وباسې.

د پانې د تنظیم په واسطه د Tab تعریف

د پانې د تنظیم Tab Properties د پرائیستلو لپاره کولای شئ په یو Tab چې په افقی خط کش رامنځ ته شوی دی دوه خله کلیک وکړئ یا له Format مینو خڅه د Tab آپشن وټاکي.

د Tab د ټوب اچولو کچه له مخکې تاکل شوې یا Default ۱/۲۷ سانتی متره وي. د Tab تنظیم په پانه او په Default tab stops برخه کې کولای شئ د دې ټوب اچولو واپس زیات او کم کړئ



(۱۵-۱۵ بنه)

ټکنی

د کچې اخیستنې د واحد د تاکلو لپاره له Option Tools مینو خڅه د General مینو پرمخ کلیک وکړئ او له Measurement Units خڅه خپل د اړتیا وړ واحد وټاکي.

شپږم خپرکي

شپږم لوست

د درج مينو (Insert)

لکه خرنګه چې مو د لسم تولګي په کتاب کې ولوستل درج مينو د يو لپر کمانډونو درلو دونکې ده چې له هغه خخه د نیټې، سمبول، انځورونو، متن او نورو خیزونو په د نه کولو کې کاراخلو. په دې خپرکي کې له دې کمانډونو خخه ځینې کمانډونه خپرو.

د نیټې او وخت لیکل

ځینې وختونه کېدای شي اړتیا ولرو چې د یوه سند د رامنځ ته کولو نیټه او وخت وټاکو، دا شونتیا په ورد پروګرام کې شتون لري او تاسی کولای شئ له دې امکان خخه 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.

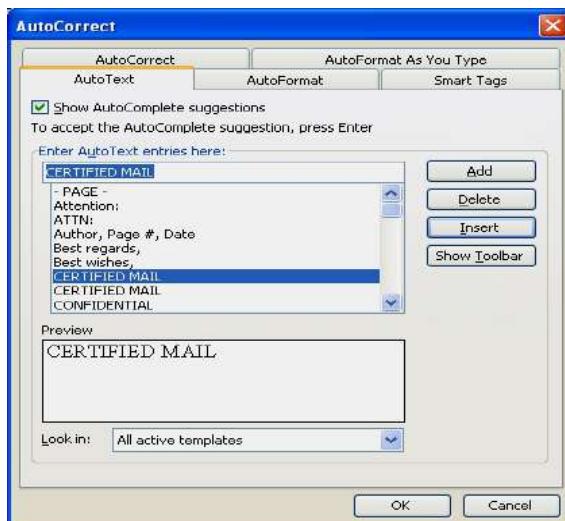
۱. لوړۍ په Insert مينو کلیک وکړئ او Date & Time آپشن وټاکئ.
۲. په را خرګنده شوې مينو کې په Available formats برخه کې د خوبنې وړ نیټې فارماتې وټاکئ.
۳. په Language برخه کې، د کلیزې ژبه وټاکئ.
۴. په Calendar type برخه کې، د کلیزې ډول وټاکئ.
۵. د OK تنه په کیکارلو سره، ستاسي په سند کې نیټه لیکل کړوي.



(۶- بنه)

د متن اتوماتیک خای په خای کول

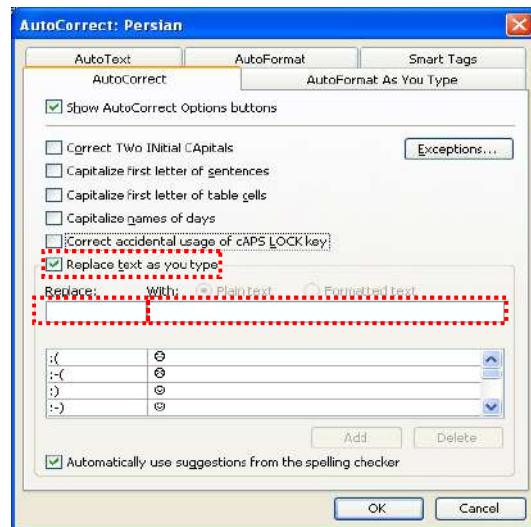
په ورجه پروگرام کېي د شونتیا شته چې د کلمو د لیکلوا پرخای هغه انتخاب او په اتوماتیکه توګه خای په خای کړئ. د ورجه د تیارو کلمو خخه د هرې یوې خای په خای کولو لپاره کولای شو له هغو اپشنونو خخه چې تر Insert/Auto Text لاندې دی ګټه واخلو. د Insert/Auto Text/ AutoCorrect په کیکاډلو سره یوه بله پانهه پرائیستل کپری چې د Auto Text په نوم یادیري.



(۶-۲ بنه)

په دې مخ کېي د Show Toolbar تبني په کیکاډلو سره کولای شئ د تنظیماتو د دې پانې آپشنونه د یوې مینو په توګه د مینو ګانو په پته باندې را خرګند کړئ. دلته همدارنګه کولای شئ د خپلې خوبنې کلمو یا عبارتونو په لیکلوا سره هغه د Add تبني خخه په ګټه اخیستنې سره موجود لیست ته ورزیات کړئ. یا د Delete تبني په کارولو سره هريو له منځه یوسې. د خوبنې وړ ويو یا عبارت له انتخاب او Insert تبني له و هللو وروسته کولای شئ هغه په متن کېي خای په خای کړو.

همدارنګه له Autocorrect مینو خخه د Replace text as you type آپشن په فعالولو سره کولای شئ د هغو عبارتونو لپاره چې په متن کېي هغه ته خو خله اړتیالرئ اختصاری ویوکې اختيار کړئ. هرڅل د اختصاری کلمې له لیکلوا وروسته ټول عبارت په اتوماتیکه توګه لیکل کپری. د دې کار د ترسره کولو لپاره د Replace په برخه کېي اختصاری ویوکې او په With برخه کېي بشپړ عبارت تایپ کړئ او وروسته د Add تبني کیکاډو.



په دې توګه هر وخت چې اختصاری ويوكى متن کې ولیکئ د هغه پر خای بشپړ عبارت خای پر خای کېږي.

د متن اتوماتیک خای پر خای کول

فعالیت

زده کوونکي دې لاندې کړنې ترسره کړي.
داسې کاروکړئ چې کله په متن کې د «متل» ويوكى ليکئ نو لاندې عبارت ليکل کېږي
«روغتیا د روغ انسان پرسر داسې تاج دی چې له ناروغ پرته نورخوک يې نه وينې».

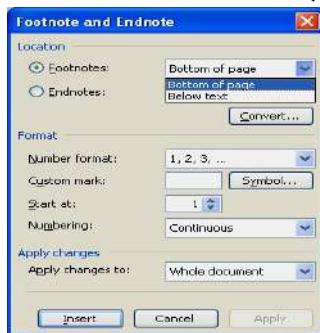
د لمن لیک (پاورقی) جوړول

په ځینو وختونو کې اړینه د چې د یوې کلمې يا عبارت لپاره زیاته توضیح ورکړو يا داسې مرجع وړاندې کړو ترڅو د متن لوستونکی د غونښتنې پرمهاو وکولی شي د اصل مطلب له لاسه ورکولو پرته هغه ته مراجعه وکړي. په داسې یو حالت کې وړو پروګرام د پاورقی^۱ د ورزیاتولو شونتیا وړاندې کړي ده. د دې کار د ترسره کولو لپاره لومړۍ کرسر^۲ د ويوكى يا عبارت په پای کې چې تاسی د هغه لپاره د پاورقی د جوړولو نیت لرئ کېږدئ. وروسته له Insert مینو خخه د Reference/Footnote and Endnote آپشن وټاکئ ترڅو د Footnote تنظیماتو پانه پرانیستل شي. د تنظیماتو په دې پانه کې که چيرته د Location په برخه کې

^۱ Foot note or End note

^۲ Cursor

فعال وي له مخامنخ لېست خخه کولای شئ د پاورقی د خای پر خای کولو محل د Bottom of page په تاکلو سره د پانې په وروستي برخه اویا د Below text په تاکلو سره له متن وروسته په سملاسي توګه خای پر خای شي، وټاکئ. که غواړئ دا توضیحات د سند په پاي یا د خپرکي په پاي کې خای پر خای شي په دې حالت کې Endnotes فعال کړئ او له End of section آپشنونو خخه یو وټاکئ. په پاي کې د Insert ټئي په کیکارلو سره د خپلې خوبنې وړ شمېره یا نښه په تاکل شوي خای کې درج کړئ.



(٦-٣ بنه)

فعاليت

د پاورقی جوړول

زده کوونکي باید په ګروپي توګه لاندې کېنې ترسره کړي.
۱. د اسې متن ولیکي چې د ۳ پاورقی لرونکي وي. لومړۍ او دويمه پاورقی د ستوري په نښې سره مشخصه شوې وي، دريمه پاورقی د ۱ شمېره ولري او د همغې صفحې په پاي کې درج شوې وي.

د متن د چوکاټ کارول ۱

څینې وختونه اړينه وي چې د متن د ليکلو او په خپله خوبنې د هغه د خای پر خای کولو لپاره له textbox وسایلو خخه کارواخلو او په آسانې سره یو متن له یو خای خخه بل خای ته ولیدوو. د متن چوکاټ يا Textbox د ګهه اخيستونکو (users) لپاره دا امکان وړاندې کوي. له دې شونتیا خخه د ګهه اخيستنې لپاره لومړۍ په Insert مینو باندې کلیک کوو او بیا د Textbox آپشن تاکو.

د خپلې خوبنې وړ متن دلتنه ولیکي او بیا
بی هر خای چې غواړی هلتنه خای په
خای کړئ

(٦-٤ بنه)

¹ Textbox

اووم خپرکي

اووه لسم لوست:

اپد پت مينو (Edit)

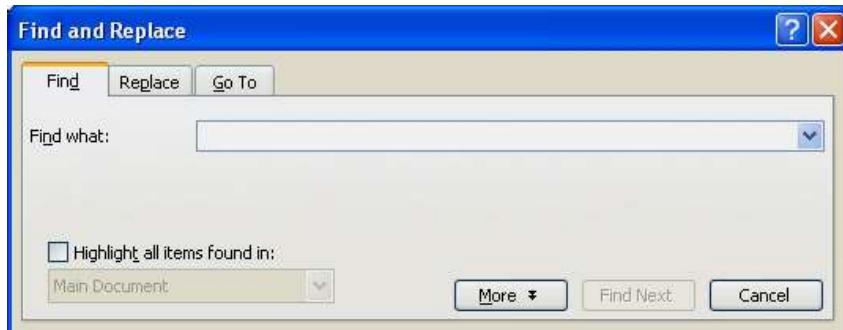
Edit مينو په وړه پروګرام کې له ګټورو مينو گانو خخه ده. دا مينو د چیرو کمانډونو درلودونکې ده چې ترتولو مهم يې لټون او بدلوں دی.

لټون او بدلوں

څینې وختونه کېدای شي دي ته اړتیا ولیدل شي چې مور د سند په محتوا کې يو ويوكۍ او عبارت و لټوو. وړه پروګرام دا شونتیا وړاندې کوي چې د اړتیا په وخت کې د سند په محتوا کې يو څانګړۍ عبارت يا ويوكۍ و لټوو او د هغه په ځای بله کلمه يا عبارت ځای پر ځای کړو. همدارنګه کېدای شي وغواړو چې پاڼه، کربنه يا آن یوه برخه په ډېره چټکه توګه پیدا کړو.

په متن کې لټون

د یوې کلمې يا عبارت د لټون لپاره، له Edit مينو خخه د Find آپشن وټاکئ يا Ctrl +F ترکيبي تنه په یوه وخت کې کیکاړو ترڅو Find and Replace پاڼه پرانیستل شي.

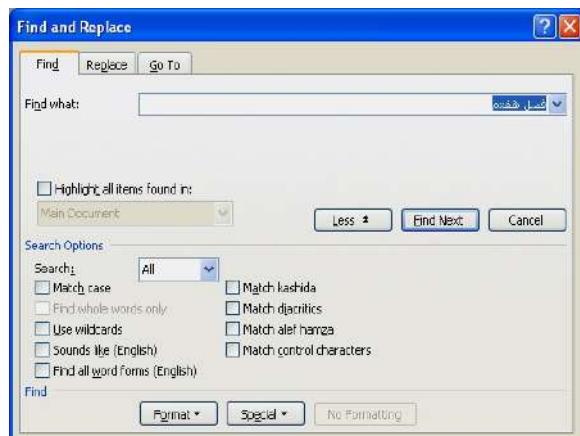


(7-1) بنه

په Find what برخه کې د خپلې خوبنې ويوكۍ يا عبارت ولیکۍ، د Find Next تنه په هرڅل کیکاړلو سره لټول شوی ويوكۍ يا عبارت په انتخاب شوې توګه بنودل کېږي.

د هغه خخه لاندي لپست د هريو په انتخاب سره مشخص کړئ چې ورډ پروګرام په انتخاب شوي متن يا ټول سند يا د پاورقي په برخه کې ستاسي د خوبنې ويويکي ولتوي او د هغه ټول تکراری ځایونه وښي. More Search Option تنه په کيکارلو سره، د انتخاب سره کولاي شئ د لټون د ډول لپاره نور شرطونه ورکړئ، د بېلګې په توګه که چيرته آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروګرام په انگليسي کلماتو کې د لويو او کوچنيو تورو ترمنځ توپير مني.

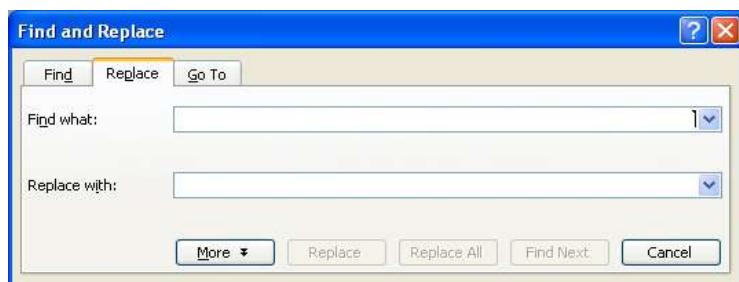
که چيرته آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروګرام يواځې هغه ويويکي چې په خپله مستقل ويويکي دي، پيداکوي.



(۷-۲) بهه

په متن کې لټون او عوض کول

که وغواړو لټول شوي متن په بل ويويکي يا عبارت باندي بدل کړو په همه Replace پاڼه کې د آپشن وتاکئ.



(۷-۳) بهه

په Find what برخه کې د لټون کلمه او په Replace with برخه کې هغه کلمه یا عبارت چې غواړئ د هغه په خای راشی ولیکۍ. وروسته Find Next تنهی د لومړي مورد د موندلو لپاره کیکابوئ، د موندل شوي کلمې پر خای د دویم ويوکې یاعبارت د بدلون لپاره Replace ووهی. که چيرته نه غواړئ چې عوض کول ترسره شي، د راتلونکې مورد د موندلو لپاره Find Next ووهی او د ټولو مواردو د موندلو او عوض کولو لپاره Replace All تنهی کیکابوی.

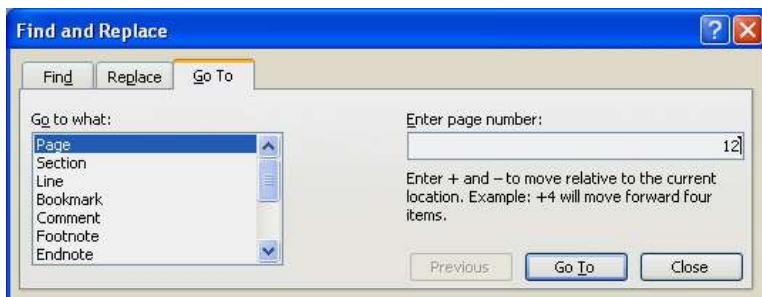
چېک لټون

که وغواړو کومه پانه، کربنې، بنه او یا بل هرڅه په چېکه توګه پیدا کړو کولای شو له Go To آپشن خخه په همه صفه کې له Find and Replace خخه کار واخلو یا Ctrl + G ترکيبي تنهی په یوه وخت کې کیکابو ترڅو Find and Replace مخ پرانیستل شي.



(7-4) بنه

په Go to what برخه کې چې هره موضوع وتاکئ کولای شي د Enter په برخه کې د مخ گنه یا په تاکل شوي پورې اړونده ځانګړې یا ولیکۍ چې په دې توګه Nexts کلمه په Go To باندي اوږي او د دې تنهی کیکابولو سره په چېکه توګه د خوبنې وړ موضوع موندل کېږي.



(7-5) بنه



اتم خپرکی

پاورپاینٹ (Power point) پروگرام

لکه خرنگه چې پوهیرئ پاور پاینټ پروگرام د مایکروسافت آفیس د پروگرامونو یوه برخه ده او د آفیس اداري پروگرامونو په ټولګه کې وړاندې کپري. د دې پروگرام په مرسته کولای شو دخپلې خوبنې پانې جوړې او هغه د پروجکټور (Projector) په مټ د لوېې صفحې یا پردې پرمخ او یا هم په لویو سالونونو کې په خانګرو مانیتورونو کې خپریري، ترڅو د نورو په اختيار کې ورکړل شي.

د ۲۰۰۳ آفیس (Office 2003) د ټولګې پروگرامونه او یا دهغو نوې نسخې په داسې سټنډارډ تولید شوې دي چې کولای شي یوله بله سره د معلوماتو بنودل وکړي ترڅو نور ورڅخه ګته پورته کپري. ډېرې کړنې چې په ویندوز او په دې ټولګه پورې په اړوندو پوستګالو کې، لکه: وړه پروگرام، اکسل او نورو کې ترسره کپري، په همدي توګه په پاورپاینټ پروگرام کې هم د ترسره کیدو وړدي.

د پاور پاینټ پروگرام چلول او کاري چاپېریال

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

۱. په Start مینو کلېک وکړئ.

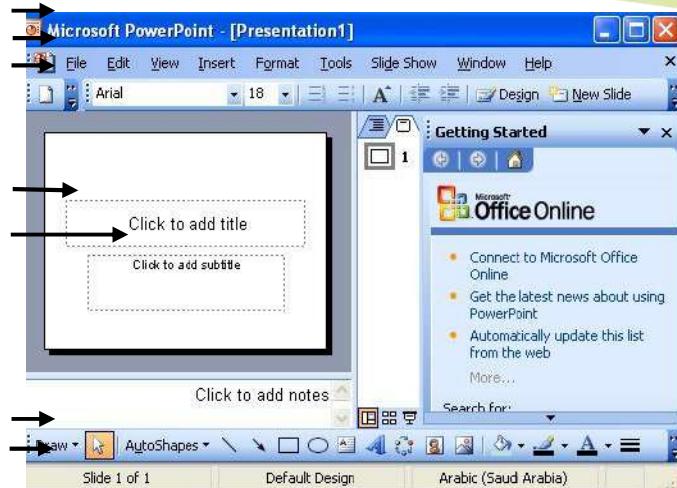
۲. All Programs آپشن وتاکئ.

۳. کرسر په  باندې کېږدئ.

۴. په  آپشن کیکاړي.

د پاور پاینټ پروگرام کاري چاپېریال

د پورتني لاري له ترسره کولو وروسته، پاور پاینټ پروگرام چې په ۸-۱ شکل کې بنودل شوی دی راځر ګندیږي. له وسایلو، آپشنونو، مینوګانو تبیو او په دې پروگرام کې له شته نورو شونیاوو خخه په ګته اخيستې سره کولای شو د خپل پرزینتشن (Presentation) لپاره محتوا برابره کړو.



۱-۸ انځور د پاور پاینټ کاري چاپېریال

معمولًاً د پرزیتیشن محتويات په دوو برخو اچول کېدای شي:

۱. د سلايده^۱ برخه

۲. د یادبentonو برخه^۲

د کار اصلی برخه او دمحتوا درج کول په سلايدونو کې ترسره کيږي. سلايد (Slide) په اصل کې هغه خای دی چې کولاي شو په هغو کې متن، انځورونه، شکلونه او نور واچوو. د یادبentonو په پانه کې د هر سلايد په اوه لازم توپسيحات درج او وړاندې کيږي.

باید په یاد ولرو چې پرزیتیشن په بېلابلو بنو وړاندې کيږي چې هغې ته View ویل کېږي. دا view د دوو برخو محتوا یعنې سلايد او یادبentonو وړاندې کوي.

فایل او د پرزیتیشن جوړول

هغه فایلونه چې په ۲۰۰۳ پاورپاینټ پروگرام کې ترتیب کېږي، د ppt روستاپي لرونکي دي. له پاورپاینټ پروگرام سره د کار د پیل لپاره لومړي باید فایل جوړ کړو. په داسې توګه لکه خرنګه چې په پورتنې (۱-۸) بنه کې لیدل کېږي. د پاورپاینټ پروگرام خخه په ګټه اخيستو سره د پرزیتیشن یو فایل له یوه سلايد سره یوځای ایجاد شوی دي. له سلايد خخه د وتلو یا د پاورپاینټ فایل د تپلو لپاره له File مینو خخه Close آپشن وټاکۍ. د فایل د رامنځ ته کولو لپاره له File مینو New آپشن ووهی، یا په بنی خوا کې د پاورپاینټ چاپېریال له خخه Blank Presentation خخه وټاکۍ. ۹-۲ بنه را خر ګندیري.

^۱ Slide

^۲ Note Page

د نوي سلايده ورزياتول

د پاور پاينټ په پريزنتيشن کې د سلايده ورزياتول چېر ساده او آسانه کار دی او په درې چوله ترسره کېږي. مور د سلايده د زياتولو د طريقيه په لاندي توګه خپرو.

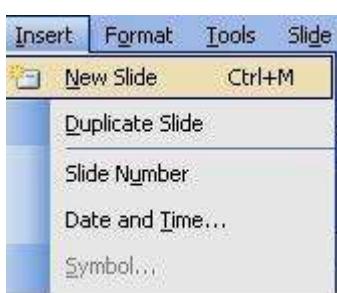
۱

۱. **لومړۍ طريقيه:** که وغواړو په څل پريزنتيشن کې



څو سلايدونه ورزيات کړو لومړۍ په پريزنتيشن کې موجود سلايده highlight يا انتخابوو. او بیا د انټر Enter تئي کيکابو سلايد په اتوماتيکه توګه په شته پريزنتيشن کې ورزياتيريو.

۲. **دویمه طريقيه:** تاسو همدارنګه کولای شي یو یاخو سلايدونه په څل پريزنتيشن کې د



۸-۳: انځور د نوي سلايده زياتول له مينو

مينو ګانو په پته^۱ کې له درج^۲ مينو څخه ورزيات کړئ. لومړۍ د مينو ګانو په پته کې اصلی مينو ته لارشی او بیا په Insert مينو باندي کليک وکړئ، دلته به بله مينو را خرگنده شي. په دې مينو کې په New slide آپشن باندي کلک وکړئ او ستاسي په پريزنتيشن کې به یو نوي سلايده ورزيات کړل شي. تاسی دا طريقيه په ۸-۳ بنه کې وینئ.

۳. **درېيمه طريقيه:** په پريزنتيشن کې د نوي سلايده د ورزياتولو ترقولو ساده او چټکه لاره همدا درېيمه لاره ده. د وسایلو په سېنډرډ مينو باندي په New Slide آپشن باندي کليک وکړئ او په څل پريزنتيشن کې نوي سلايده ورزيات کړئ.



۴-۸: انځور د نوي سلايده ورزياتول

^۱ Menu bar
^۲ Insert



د پاورپاینټ سرته رسول او د نوي سلایډ زیاتول

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کېنې ترسره کوي

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

۲. د لوړۍ طریقې پرمې په خپل پریزنتیشن کې نوي سلایډونه ورزیات کړئ.

۳. دوه یا خوسلایډونه په خپل پریزنتیشن کې د دویمې لارې په مې یعنې د Insert مینو له لارې هم ورزیات کړئ.

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

۵. له File مینو خخه Close آپشن وتاکئ او پروگرام وټپئ.

نهم خپرکي

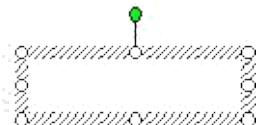
نوسلم لوست:

د سلايده ايدېت

د سلايده ايدېت، د متن ورزياتول، د پاراگراف فارمېت او تنظيم په پاورپائينټ پروگرام کې له مهمو بنستونو خخه ګټل کېږي. د سلايدونو د ايدېت د چول زده کړه یوه اړينه چاره ده. په دې خپرکي کې به د سلايدونو ايدېت په سمه توګه و خپرو.

په سلايده کې د متن ورزياتول

په یوه تشن سلايده کې د متن د ورزياتولو لپاره لوړۍ د ترسیم¹ په پته کې د متن د چوکاتې جوړولو نئی کیکابردی. بیا د مورک (موس) کرسر (Pointer) په سلايده کې د خپلې خوبنې په ځای کې کېږدئ او د متن چوکاتې د راکابولو په واسطه د خپلې خوبنې سره سم ایجاد کړئ. د پورتني لاري په ترسره کولو سره چوکاتې د ۹-۱ شکل په خير رامنځ ته کېږي او تاسی کولای شئ د خپلې خوبنې متن په هغه کې ولیکي.



9-1 بنه د متن چوکاتې

دمتن فارمېت او د پاراگراف تنظيم

په چوکاتې¹ کې دنه دمتن د فارمېت کولو لپاره باید یو ټکي په پام کې وساتو چې په دلول د چوکاتې د انتخاب په حالت کې، په چوکاتې کې دنه دمتن د فارمېت او ايدېت وړ نه دي، خو کولای شئ د متن رنګ، د کربنې ډول، د کربنې اندازه او د لیکل شوي متن نوري ټولیزې څانګړتیاوې د هغه دنه بدلي کړئ او چوکاتې د خپلې خوبنې په ځای کې واچوئ. که چبرته وغواړو په ټول متن کې بدلونونه راولو، لوړۍ په چوکاتې کې د نه متن په دلول انتخاب کړئ. بیا کولای شئ د چوکاتې په داخل کې په ټول متن کې هرډول بدلون راولي. د مشخصاتو بدلون، لکه: په رنګ، د خط په اندازه، Alignment او د خط په ډبل والي لکه وړه پروگرام کې له بدلونونو خخه عبارت دي چې

¹ Drawing
¹ Textbox

تاسو د لسم تولگي د کتاب په درېیم خپرکي کې ورسه بلدتیا پیداکړه او دلته ېې له بیا خپرلو خخه چه چه کوو. د پاراګراف تنظیم او د پاراګراف د لوري ټاکل په پاورپاینټ پروګرام کې د وړه پروګرام په پرتله اسانه دی. د پاراګراف تنظیم او د پاراګراف د لوري ټاکلوا ډول لاندې په لنډه توګه خپرو.

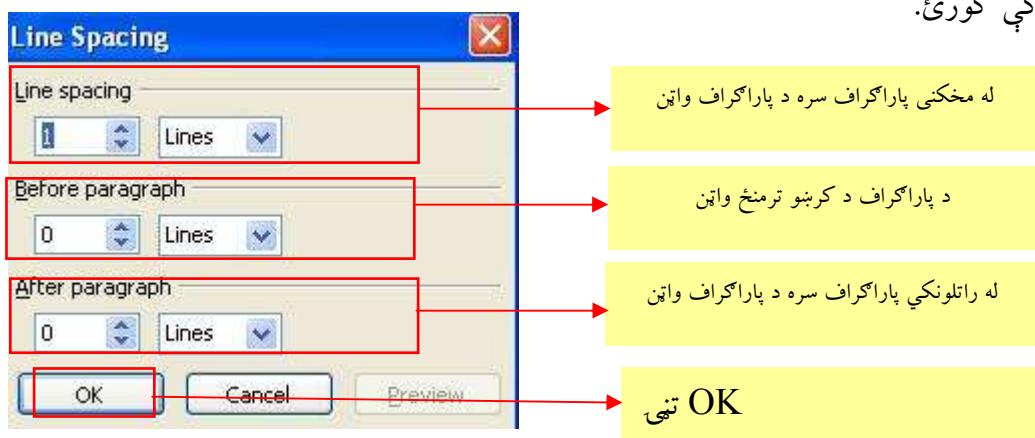
د پاراګراف د ټایپ د لوري ټاکل له بني خخه کین لور ته او له کین خخه بني لورته، له فارمتې مينو خخه د موس کرس په Paragraph Direction باندې کېږدئ او آپشن وټاکۍ ترڅو د ټایپ لوري له بني خخه کین لورته تنظیم شي.



۹-۲ بنه د پروګراف د ټایپ لوري

که وغواړو د پاراګراف د کربنو ترمنځ واتېن وټاکۍ او تنظیم کړو، له Format مينو خخه په لاندې توګه عمل کوو.

له فارمتې مينو خخه Line Spacing آپشن وټاکۍ. نوي پانه پرانیستل کېږي او له هغه څایه کولای شی د کربنو او پاراګراف ترمنځ واتېن وټاکۍ او تنظیم کړئ. تاسو دا بهير په لاندې شکل کې ګورئ.



شکل ۹-۳

د کربنو ترمنځ د واتېن تر ټاکلوا وروسته OK کیکابو، ترڅو رامنځ ته شوي تنظیمات او بدلونونه تر سره شي.

له پروگرام خخه وقل

مخکې له دې چې له پروگرام خخه د وتلو چول او لارې چاري وڅیو، باید له پروگرام خخه د وتلو او له پریزنتیشن خخه د وتلو ترمنځ توپیر زده کړو. که وغواړو له پاورپائیت پروگرام خخه په ټولیزه توګه ووڅو، له File مینو خخه په آپشن باندي کلیک کوو او یا هم په آیکن باندي کلیک کوو او پروگرام په ټولیزه توګه تړل کېږي. نو که وغواړو یواځې د پریزنتیشن پاڼه وتړو او پروگرام په خپل حال پاتې شي له File مینو خخه په آپشن باندي کلیک کوو او په پروگرام کې فعاله پاڼه بندېږي.

فعالیت

د سلايده رامنځ ته کول او د هغه فارمت کول

- زده کوونکي په ګروپي توګه لاندي کړنې ترسره کوي.
- ۱-۵ بني په خير سلايده جوړ کړئ.
- د سلايده د سرليک د خط اندازه ۴۰ او د ليک چول پې B-Titr وتاکۍ.
- له Alignment خخه په ګټه اخيستو سره سرليک د سلايده په منځ کې واچوئ.
- په باندي په کلیک کولو سره متن په کينه خواکې تنظيم کړئ.
- د متن کچه ۲۸ او د ليک چول Pashto Nazo وتاکۍ.

د پریزنتیشن پرانیستل

که وغواړو مخکې له مخکې ترتیب شوی پرزنتیشن په پاورپائیت پروگرام کې پرانیزو لوړۍ باید پاورپائیت پروگرام پرانیزو بیا په لاندي توګه عمل وکړو.

- له File مینو خخه په آپشن باندي کلیک وکړئ، دله د ۱۰-۵ بني په خير نوي پاڼه پرانیستل کېږي.
- هغه فوللور چې فایل په کې زیرمه شوی دی انتخاب کړئ.
- په پاورپائیت فایل باندي دوه څلې کلیک وکړئ.
- Open تنه کیکابدي، هغه فایل چې پریزنتیشن پکې پروت دی پرانیستل کېږي.

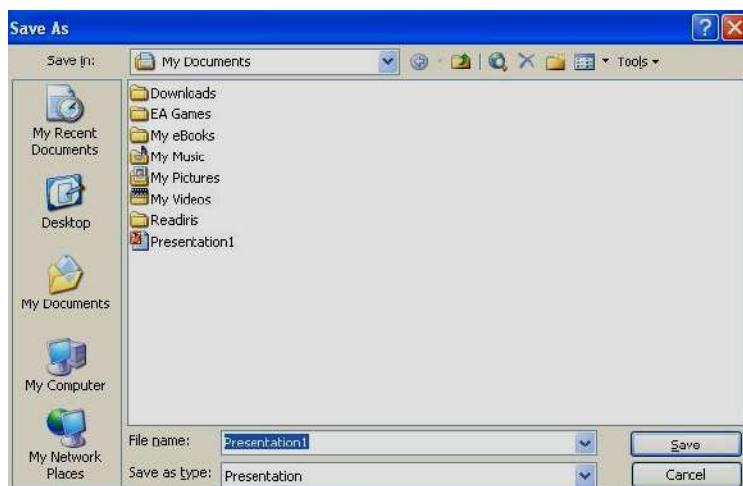


٩-٤ انځور

ساتل (Save)

تاسي له Save او Save as آپشنونو سره بشپړه بلدتیا لري. لکه خرنګه چې پوهیږي د آپشن له لاري د زيرمه کولو تروخته رامنځ ته شوي بدلونونه د پريزنتيشن په فايل کې ذخیره کپړي. که وغواړئ هغه فايل چې د پاورپائیت په چاپریال کې مو جوړ کړي دی زيرمه کړئ، له آپشن خڅه چې په File مينو کې دی ګټه واخلی. په دې توګه هغه فولډر چې تاسو پکې د فايل ذخیره کول غواړئ وتاکۍ او د فايل نوم په File name چوکاټ کې تایپ کړئ ستاسي فايل به په سمه توګه زيرمه شي.

د ذخیره کولو پرمهال کولای شي د پاورپائیت فايل چې PPt روستاپي لري د نورو فایلونو په توګه او بېلاښو وروستاپيو باندي واروئ. دا هم د Save As خڅه په کار اخیستلو سره د اجرا وړ دي.



٩-٥ انځور

د زيرمه کولو لاري چاري

- له File مينو خخه آپشن وتاکئ او په لاندي توگه عمل و کړئ.
۱. هغه فولډر چې غواړي فايل پکې زيرمه کړئ انتخاب کړئ.
 ۲. په File Name چوکاټ کې فايل ته نوم ور کړئ.
 ۳. له Save as type Presentation چوکاټ خخه وتاکئ او يا که غواړي فايل په Web page بنه زيرمه کړئ، د خپلې خوبنې آپشن وتاکئ.
 ۴. Save تنه کيکابوئ او فايل زيرمه کړئ.

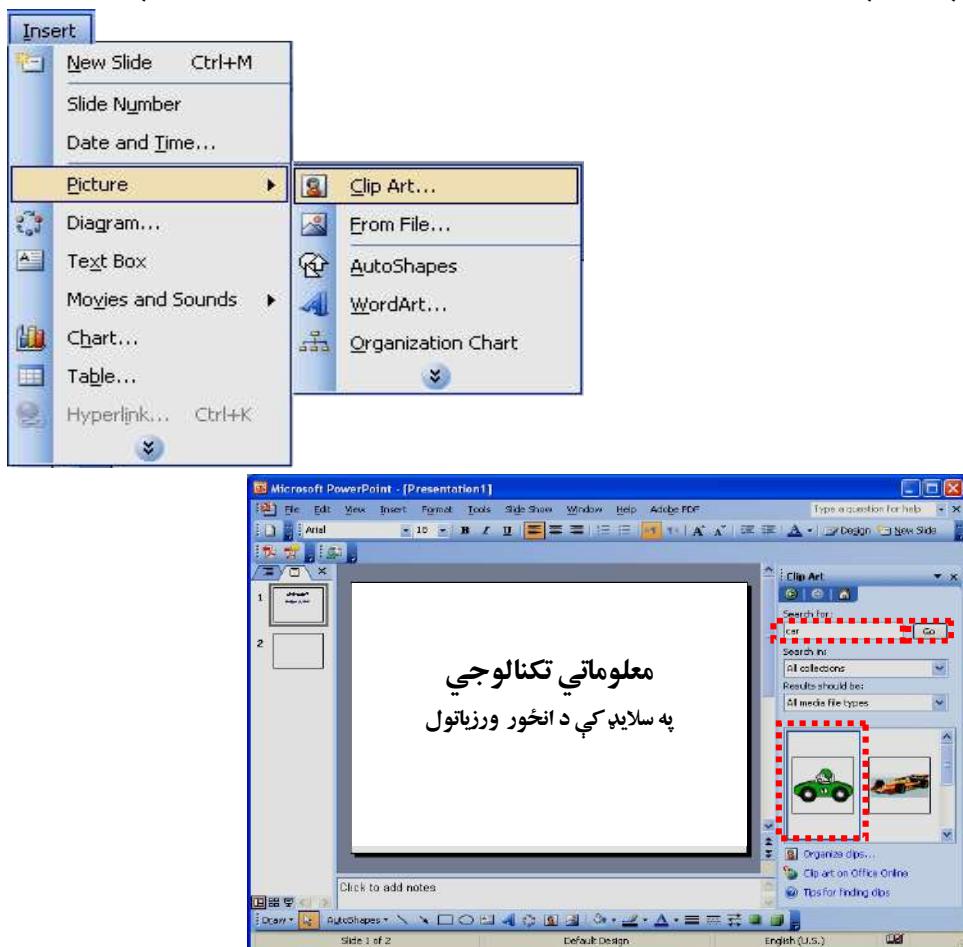
په سلايدې کې د انځور اچول

- په پاورپائیسټ پروګرام کې، انځوروونه په دوو طريقو سره په سلايدېونو کې اچوو: لکه خرنګه چې تاسی په ورد پروګرام کې د انځور اچول زده کړل، په دي پروګرام کې هم هغه خپلې. خکه د پرېزنتيشن د جوړولو لپاره په پاورپائیسټ کې د تصویر اچول چېږين دي.
۱. په Clip Art بنډل کې د موجودو انځوروونو اچول.
 ۲. د خپلې خوبنې له یو فايل خخه د انځورونو راوړل.

په Clip Art بندل کي د شته انځورونو راول

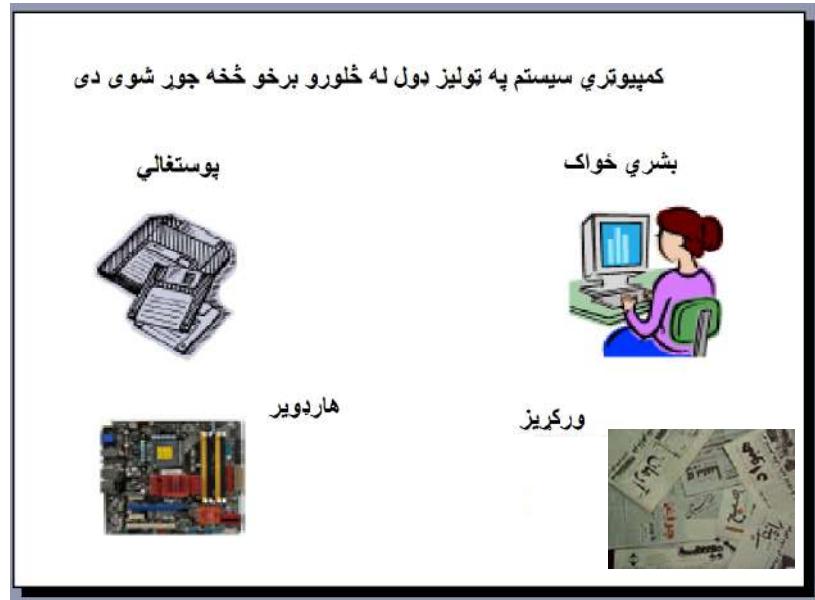
که وغواړو له Clip Art خخه یو انځور په خېل سلايد کې ورزیات کړو په لاندې توګه عمل کوو.

۱. له Insert مینو خخه آپشن غوره کړئ او یا Clip Art وټاکۍ.
۲. په پرائیسټل شوې مینو کې (۹-۶ بنه)، په لټون (Search) چوکات کې د خپلې خوبنې د انځور نوم ولیکې او یا GO تنه کیکابوی.
۳. لټول شوی انځور په لاندینې برخه کې را خرگندېږي.
۴. د خپلې خوبنې په انځور باندې دوه څله کلیک وکړئ، نو انځور به په سلايد کې راشی.



په Clip Art خخه د انځور درج کول

۳-۹ بیلگه: ۹-۷ بني ته ورته سلايده رامنځ ته کړئ.



۹-۷ انځور

د دې چاري د ترسره کولو پراوونه په لاندي توګه دي:

۱. نوي سلايده جوړ کړئ
۲. له Format مينو خخه Side Layout آپشن او وروسته Title Only طرح وتاکي.
۳. په Clip Art کې له شته انځورونو خخه خلور انځورونه له لاندي چلو خخه وتاکي.
۴. که چيرته د اړتیا وړ انځورونه په Clip Art کې شتون ونه لري، د خپل استاد په مرسته انځورونه په انټرنیټ کې ولټوئ.
۵. له چوکات خخه په ګټې اخيستې سره، د هر انځور په وړاندې د بشري خواک، ورکریز، هارڊويير او سافټويير متن ولیکي.

له خپلې خوبنې سره سه له انځوریز فایل خخه د انځورونو راول

- که وغواړو چې د خپلې خوبنې له انځوریز فایل خخه انځور سلایده ته واچوو، په لاندې توګه عمل کوو.
۱. له Insert مینو خخه Picture آپشن او یا From File تاکو.
 ۲. په راڅرګنده شوې مینو کې د خپلې خوبنې وړ مسیر یا د فایل موقعیت وتاکي.



۹-۸ بهه د انځوریز فایل د راولو مینو

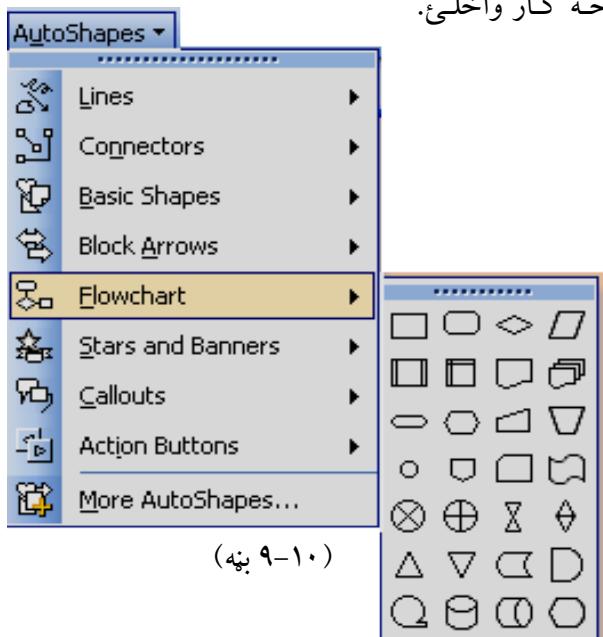
خینې داسې وسایل شتون لري چې د آفیس پروگرام په ټولګه کې يوله بله سره مشابه دي. تاسې دا مشابه وسایل په لاندې توګه ګورئ.

د رسم کښلو لپاره د آفیس پروگرامونو په ټولګه کې مشابه وسایل لکه Auto shapes دی چې کولای شئ د هغو له تیارو شویو بنو خخه کار واخلي.



۹-۹ بهه په آفیس ټولګه کې یوشنان وسایل

AutoShape وسایل یو بل چې متشابه وسایل دی چې کولای شئ د هغوله تیاروشو یو بنو خخه کار واخلي.

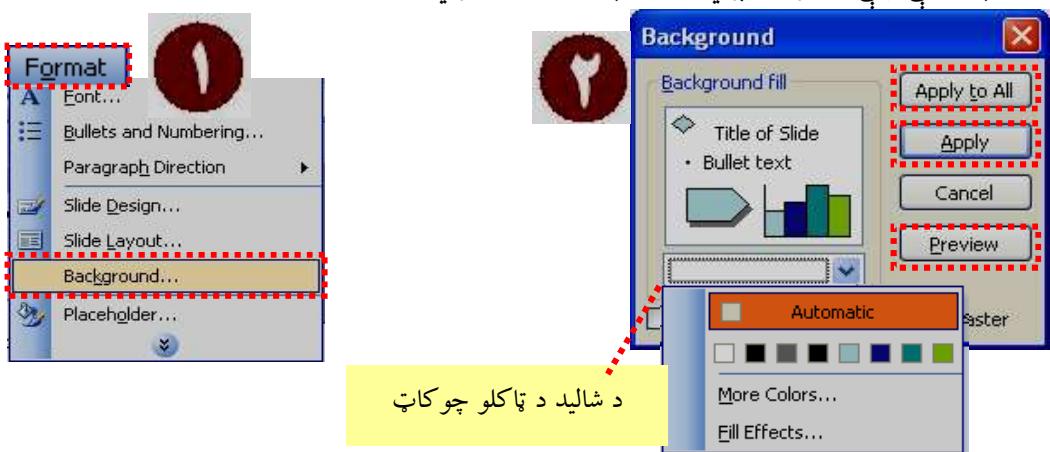


شالید (Background)

که وغواړئ چې خپل پریزنتیشن ته نور زیات ډول ورکړو ترڅو د پام وړ وګرخي، له شالید Background آپشن خخه گته واخلي. له دي آپشن خخه گته اخیستل په پریزنتیشنونو کې اړین ګنل کېږي، څکه چې د کتونکي پام خان ته را اړوي او وړاندې کوونکي د پریزنتیشن وړاندې کولو ته هڅوي. له شالید Background آپشن خخه د ګټې اخیستې لپاره، له فارمېت مينو (Format) خخه په لاندې شکل عمل وکړئ.

له Format مينو خخه شالید Background آپشن وتاکۍ.

په هغه پاڼه کې چې راځر ګندیري خلور آپشنونه شتون لري.

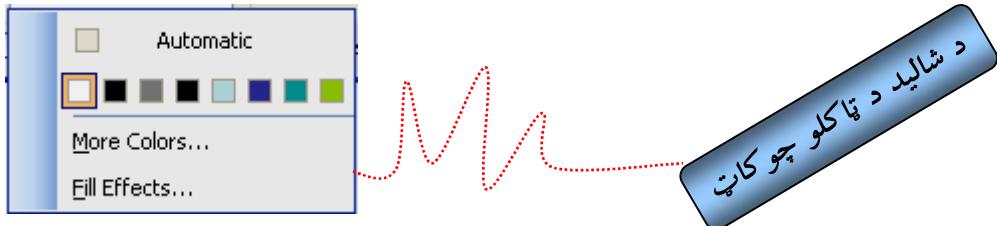


اپشن Apply to All: که چيرته وغوارئ چې خېل د خوبنې وړ شاليد په ټولو سلايدونو کې ترسره شي له دې آپشن خخه کارواخلي. لومړي د خپلې خوبنې وړ شاليد وټاکې او بیا Apply to All تئی کلیک کړي. شاليد یا بک ګروند په ټولو سلايدونو کې راخي.

Apply: که وغوارو د خپلې خوبنې وړ شاليد یواځې په لومړي سلايد کې یا په یو خانګري سلايد ترسره شي، له دې آپشن خخه ګټه اخلو، لومړي سلايد وټاکې یا د خپلې خوبنې وړ background وټاکې او Apply تئی کلیک کړي، background به یواځې په همغه ټاکل شوي سلايد کې ترسره شي.

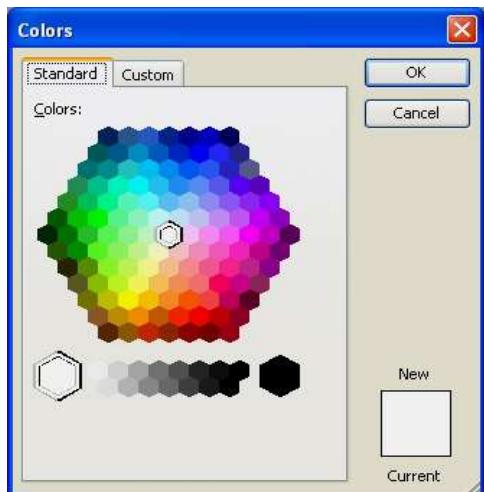
Preview: که چيرته کولو مخکې کتل غواړو له دې آپشن خخه ګټه اخلو.

۱. د شاليد background د ټاکلو له چوکات خخه د خپلې خوبنې وړ شاليد وټاکې. لکه خرنګه چې ليدل کېږي دلته دوه آپشنونه شتون لري لکه More او Fill Effects.



۹-۱۲ انځور

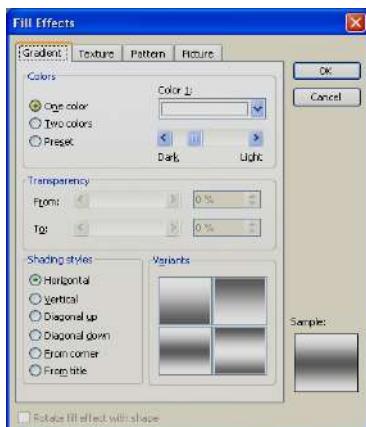
More Colors: که چيرته په چوکات کې د شاليد یا بک ګروند لپاره د خوبنې وړ رنګ شتون ونه لري، له دې آپشن خخه ګټه اخلو. د رنګونو په چوکات باندې په کلیک کولو سره هغه پانه چې په ۹-۱۳ بنه کې ليدل کېږي، پرانیستل کېږي. له دې رنګونو خخه کولای شو د پریزنتیشن په سلايد کې ترې ګټه واخلو.



۹-۱۳ بنه د رنګونو چوکات

لکه خرنګه چې لیدل کېري د رنگونو په چوکاټ کې دو ه آپشنونه شتون لري، لکه: د سېنډرپو (Standard) رنگونو آپشن او د معمولي رنگونو آپشن یا Custom Colors کولای شئ له دې چوکاټ خخه د شاليد لپاره د خپلي خوبنې رنگ وتاکي.

Fill Effects: که چيرته وغواړئ انځورونه، متنی طرحې او ډيزاینوونه د خپل پرېزنتیشن په سلايد کې د شاليد په توګه په کار واچوئ، له دې آپشن خخه کار واخلي. د دې چاري د سرته رسولو لپاره په Fill Effects باندي کلิก وکړئ. په دې آپشن باندي په کلิก کولو سره لاندې پانه پرانیستل کېږي.



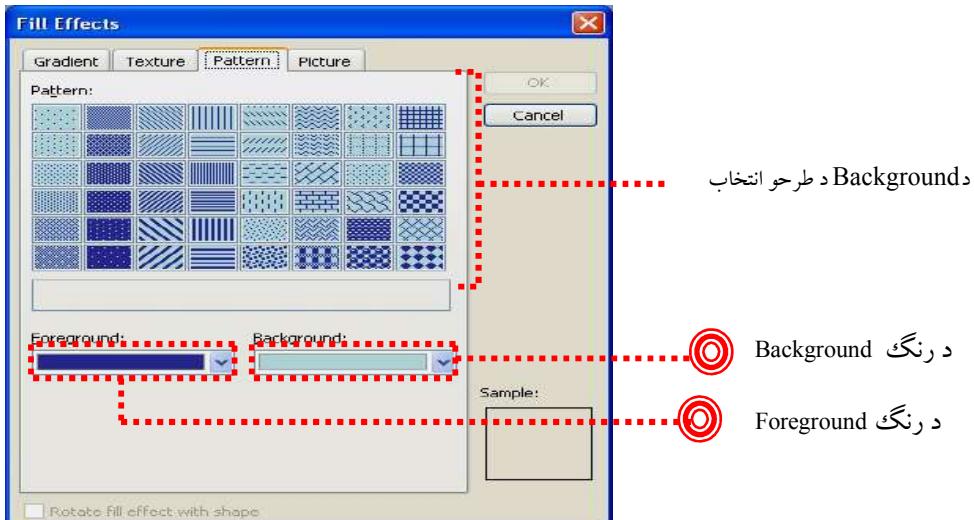
لکه خرنګه چې لیدل کېري دلته خلور آپشنونه شتون لري چې په لاندې توګه بیانیري:



Gradient: که وغواړو د رنگونو له ترکیب خخه د شاليد په توګه کارواخلو، له دې آپشن خخه ګهه اخلو. Texture: که وغواړو چې د سلايدونو شاليد يا background د متنی ډيزاین په توګه وي، نوله دې آپشن خخه استفاده کوو. Texture په آپشن باندي کلิก کړو او بیا د خپلي خوبنې ډيزاین د ۹-۱۴ بنې له چوکاټ خخه تاکو.

۹-۱۴ بنې د متنی ډيزاینوونو تاکل

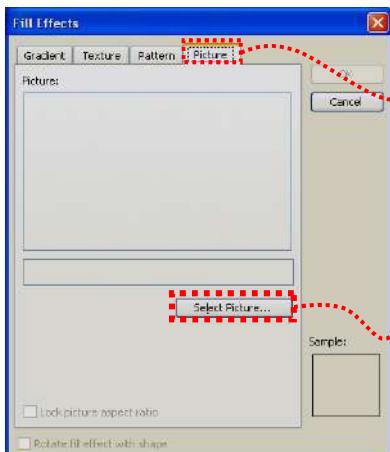
• **Pattern**: که وغواړئ له پېلابېلو طrho خخه د background په توګه گټه واخلو نو د آپشن ټاکو، له دې طrho خخه د گټې اخیستې لپاره لوړۍ په Texture باندې کلیک کړو او یا له ۹-۱۵ بنې خخه د خپلې خوبنې طرح انتخابو.



۹-۱۵ بنې د طrho خخه background لپاره انتخاب

▪ **Picture** : که وغواړئ د background لپار انځور وکاروئ له دې آپشن خخه گټه اخلو. لوړۍ په Picture آپشن باندې کلیک وکړئ یا Select Picture آپشن وتاکې او د خپلې خوبنې ود انځور لاره چې کبدای شي په کوم فولپر کې زیرمه شوي وي وتاکې او انځور انتخاب کړئ. نصب شوي انځور د پرزنتیشن د سلايدونو په background کې راخي، د دې کار د ترسره کولو پړاوونه په لاندې توګه بیانیږي:

۱. له مینو خخه Background آپشن وتاکې.
۲. له راځر ګندې شوې مینو خخه Fill Effect آپشن وتاکې.
۳. د لاندې شکل په مینو کې په Picture باندې کلیک وکړئ.
۴. په Select Picture تنه باندې کلیک وکړئ.



۲



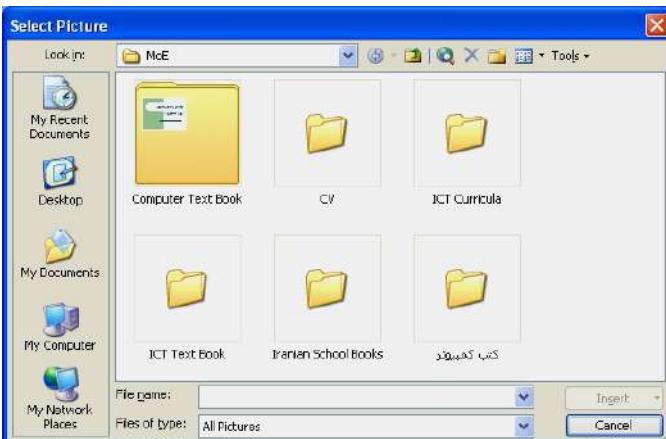
د Select Picture په تنه باندي په کلیک کولو سره د انخور د تاکلو مینو (شکل ۹-۱۶)

پرائیستل کېږي.

په هغه فولډرباندي کلیک وکړئ چې تصویر پکې زېرمه شوي دي.

په فولډر کې له موجودو تصویرونو خخه يو وتاکۍ.

OK تهی کیکاډۍ ترڅو ستاسي په پرزنتیشن کې تصویری شالید يا بک ګروند راشي.



۹-۱۶ بنه د انخور د انتخاب مینو

.

فعالیت



له background او د دیزاین له ډولونو خخه گته اخیستل

زده کونکی په ګروپی توګه لاندې کرنې ترسره کوي:

۱. پاورپاینټ پروگرام پرائیزئ.
۲. دوه سلايدونه سره له بیلابیلو background یا شالیدونو جوړ کړئ.
۳. د یوه سلايد background به انځوریز او د بل به Texture وي.
۴. د سلايدونو Title & Text به Layout تاکۍ.
۵. د سلايدونو طرح یا دیزاین Ocean و تاکۍ.
۶. سلايدونه زیرمه کړئ او له پروگرام خخه ووځئ.

د سلايدونه ننداره Slide Show

د پريزنيشن فايل د رامنځ ته کولو او ډيزاين په مهال، مور په کاري چاپيريال کې او سو او سلايدونه جوريوو، کنترول کوو یې او اصلاح کوو یې. خود محتوا له تيارولو وروسته د وړاندي کولو په مهال مور د وسایلو، مينو ګانو او نورو خیزونو خر ګندېدو ته اړتیا نه لرو، یواخې غواړو هر سلايد په بشپړه توګه د لیدوني يا مانيتور مخ ونيسي او په ترتیب سره په بشپړه او روښانه توګه و بنودل شي، نو پردي بنسټ له ننداري (Slide Show) خخه ګړه اخلو.

معلوماتي او مخباراتي تکنالوچي

معلوماتي تکنالوچي (Information Techology)

مخباراتي او معلوماتي تکنالوچي (Information & communication Tachology)

Slide Show (۹-۱۷) د سلايدونه ننداره

ټکنی:

که وغوارو له انتخاب شوي سلايد خخه پريزنيشن ننداري ته وړاندي کړو، د ننداري (view) Shift +F5 مينو پرمخ له

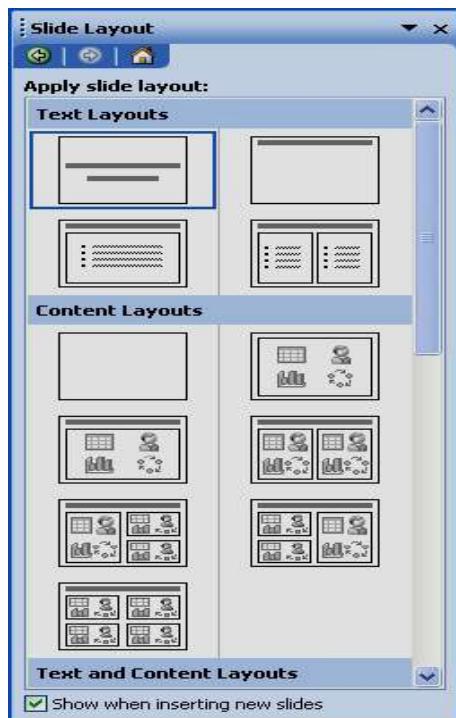


آپشن يا تئي خخه کار اخلو.

د سلايدونو لپاره له لومنې طرحی خخه گته اخيستل (Slide Layout)

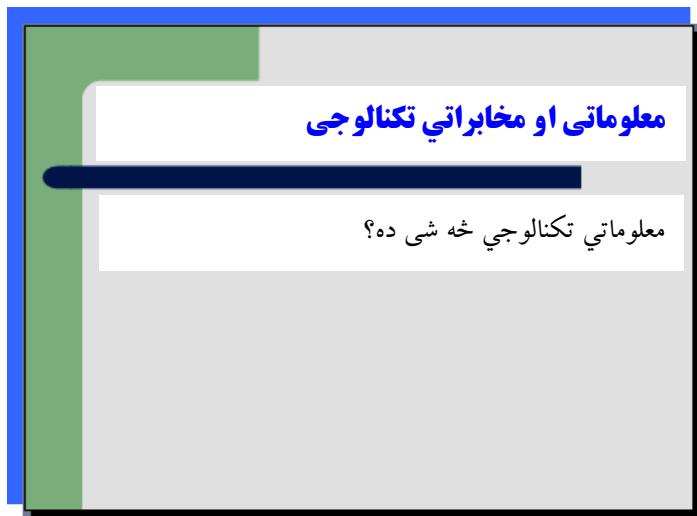
د سلايدونو طرح بندی (Slide Layout) یواچې د خیزونو لومنې ترتیب لکه: په سلايد کې متن، چارت، سرليک، بلیيونه، نوم لیکنه، انځور او نورو خخه عبارت دي. تاسې کولای شئ هر وخت چې وغواړئ په پاورپاینټ کې د سلايدونو طرح بندی ته بدلون ورکړئ. په یاد ولري چې د طرح بندی بدلون یواچې د ډیزاین په مهال شونی دي. د سلايد د طرح بندی تاکنه او انتخاب په محتوا پورې اړه لري. یعنې ستاسي د پریزنټشن په محتوا پورې اړه لري. په پریزنټشن کې د خپلې خوبنې د Slide Layout د تاکلو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

۱. له Format مینو خخه Slide Layout آپشن وتاکئ.
۲. په راخر ګنده شوې مینو کې د سلايد پر یوه طرحه (Slide Layout) باندې کلیک وکړئ.
۳. په سلايد کې اړونده طرح راخي.



Slide Layout پانه ۹-۱۸

۴-۹ بیلکه: د ۱۹-۹ بنې په خیر یو سلايده جوړ کړئ.



۹-۱۹ بنې

د دې چاري د سرقه رسولو پراونه په لاندي توګه دي.

۱. یو نوي سلايده جوړ کړئ.

۲. له Format مينو خخه Slide Design آپشن وتاکئ.

۳. د سلايدونو د ټيزاين له ويندو خخه **Capsules** وتاکئ.



۴. له Format مينو خخه بيا Slide Layout آپشن وتاکئ.

۵. د طرحی د پېلګو له وبندو خخه **Title & Text** وتاکئ.



۶. د سرليک په برخه کې "معلوماتي تكنالوجي" ولیکئ.

۷. له سرليک خخه په لاندي برخه کې "معلوماتي تكنالوجي" شه شي ده، ولیکئ.

د پورتنيو پراونو له ترسره کولو وروسته ستاسي سلايده به په دقیقه توګه د پورتني سلايده په ډول وي.

د ډيزاينونو ډولونه (Design Templates)

په پاورپائينت پروگرام کې د مخکي طرح شويو یيلگو د انتخاب شونتياوې شته دي چې په آسانې سره کولای شو له هغو خخه د پريزنتېشن د لانبه والي لپاره ګټه واخلو. بېلاپلې طرھي يا ډيزاينونه شتون لري چې له هغو خخه په ګټه اخېستې سره پريزنتېشن لاغوره بنه نيسی. له طراحۍ شويو یيلگو (Design Templates) خخه د ګټه اخېستې لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

۱. له Format مينو خخه د Slide Design آپشن باندې کلิก وکړئ.
۲. د خپلې خوبنې ډيزاين يا طرح وتاکئ.
۳. د یو ډيزاين شوي سلايد په کيکاړلو سره ستاسي سلايد په اتوماتيکه توګه اړوند ډيزاين اخلي.



(۹-۲۰ بهه) د طراحۍ شويو سلايدونو ډولونه

په سلاید کې د حرکت د طرحی تنظیم (Animation Scheme)

له دي آپشن خخه په گټې اخیستني سره تاسی کولای شئ د متن په بېو، د متن په یوې برخې، سرليکونو، فرعي سرليکونو، انځورونو او نورو خیزونو کې د خوځښت شونتیا رامنځ ته کړئ. بالاخره تاسې کولای شئ بېلاښل حرکتونه، لکه: کوچني کېدل او لوپیدل، خرڅدل او نور په خپل سلاید کې تنظیم کړئ. په ټولیزه توګه، خوځښت په درېو وختونو کې د تعريف وړ دي:

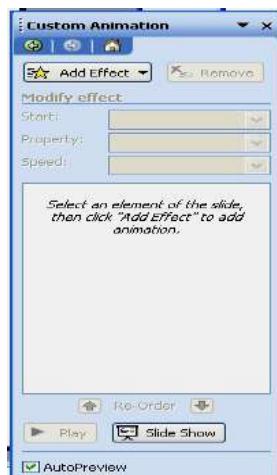
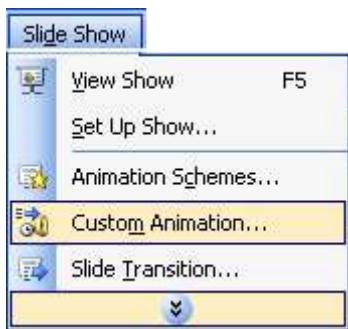
۱. د نوټلو وخت (Entrance)

۲. د وړاندې کولو په وخت (Emphasis)

۳. د وټلو په وخت (Exit)

له پورتنيو حالاتو خخه په هره یوه کې، له مخکې تاکل شوي او تعريف شوي خوځښتوه شتون لري.

د Slide show مينو له لاري چې داصلې مينو په پتهه باندې پرته ده، د Custom Animation مينو کلیک کړئ، ترڅو د انيميشن پانه فعاله شي.



(۲۱-۹) بنه د حرکت د تاکلو صفحه

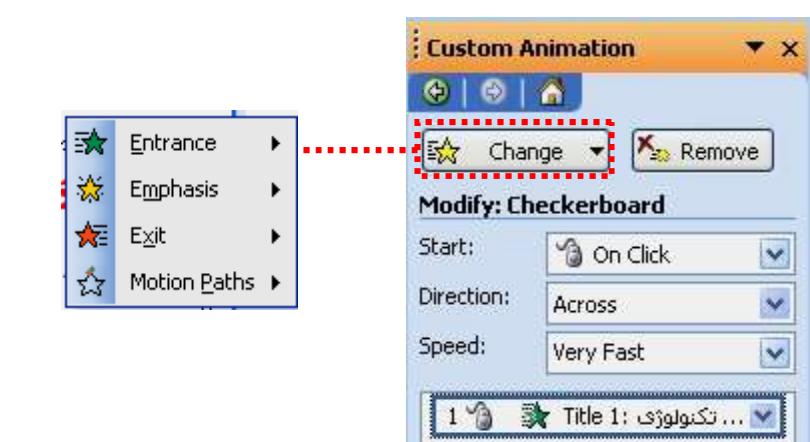
تکی :

باید سلاید یا بل کوم خیز انتخاب کرئ، ترڅو Add Effect تني فعاله شي او وکرای شئ خپل د خوبې پور انیمیشن په سلاید کې ورزیات کړئ.

په ۲۰۰۳ پاورپائیت پروگرام یا پوستغالی کې کولای شئ په هر شمېر چې وغواړئ د یوه خیز لپاره په سلاید کې حرکت یا انمیشن ورزیات کړئ. د نوموري خیز له ټاکلو وروسته د Add Effect

خیز ته ورزیاتیری. د Add Effect تني په کلیک کولو سره د خوختېت وخت وتاکۍ.

که وغواړئ مخکنی جوړشوي خوختېت ته یا بدلون ورکړئ، لوړۍ د صفحې په منځنی برخه کې هله چې غواړئ یو خیز انتخاب کړئ چې د دې کار په ترسره کولوسره د Change Add Effect تني په باندي اوږي او کولای شئ په مخکنی خوختېت کې بدلون راولی.

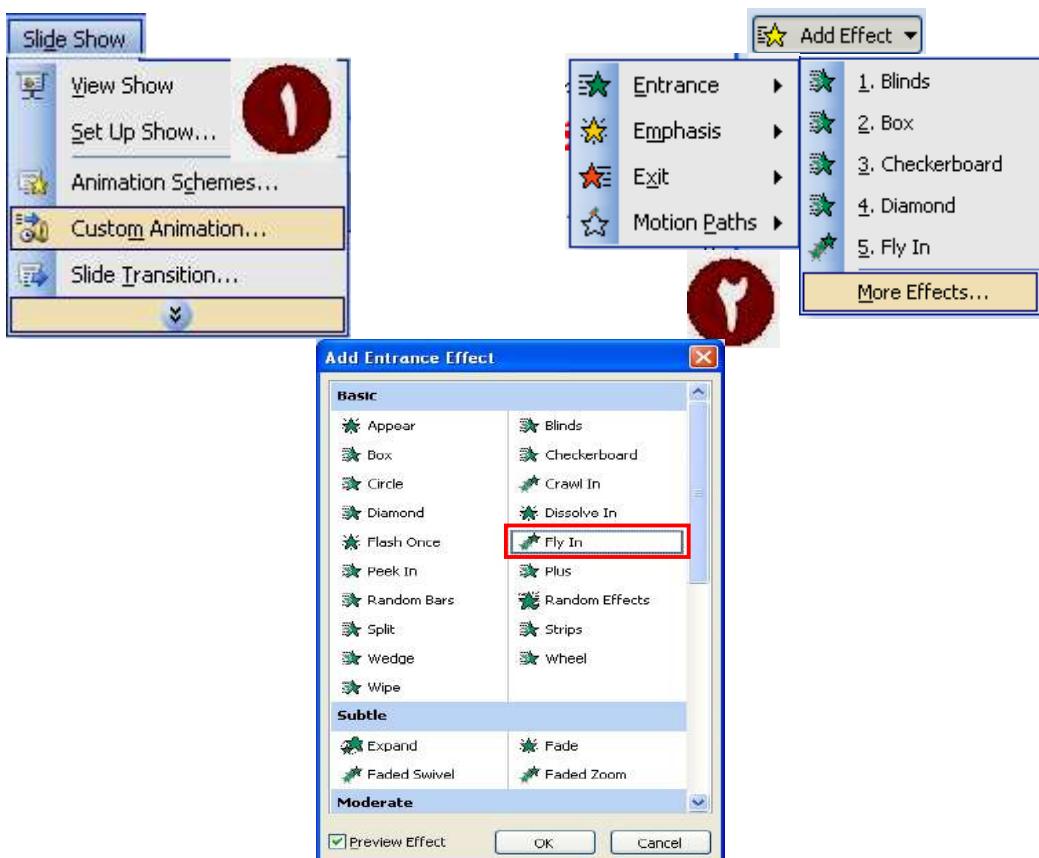


پوښته: لکه خرنګه چې په پورتني شکل کې ليدل کېږي، یو له آپشنونو خخه دی. دا آپشن خه کار ترسره کوي او د شیانو له حرکت سره خه تپاو لري؟

۵-۹ بیلګه: د ۱۹-۹ بنې په سلايده کې، ((خبرتیايو او اړیکټیايو تکنالوژي)) متن ته د ننولو وخت (Entrance) خوختښت ورکړئ.

د دې چاري د سره رسولو پراوونه په لاندي توګه دي

۱. لوړۍ له Slide Show مینو خخه Custom Animation وتاکۍ، ترڅو د حرکت د انتخاب صفحه فعاله شي.
۲. د سرليک متن ((خبرتیايو او اړیکټیايو تکنالوژي)) وتاکۍ.
۳. Add Effect تنه کیکابوی او له Entrance خخه آپشن وتاکۍ ترڅو ۹-۲۲ بنې را خرگنده شي.



۹-۲۲ بنې د Fly خوختښت رامنځ ته کول

۴. په پورتني شکل کې له راخر گندې شوي Fly In آپشن خخه Basic مينو خخه پورته خخه پورته خواته حرکت کوي او بيا OK تني کيکاري ترڅو د حرکت پخلی وشي.

۵. د صفحې په منځنۍ برخه کې ((Tile 1)) چې د سلايد سريک دی ورزيات شوي دي. په دې برخه کې د هغه په انتخاب سره آپشنونه فعا ليږي. په دې شکل کې ګوري چې په دې Change باندې اوښتې ده او د Remove تني په نوم بله ټئي هم فعاله Add Effect شوي ده.



۹-۲۳ بهه د خوختېت اپشنونه

لکه خرنګه چې په پورتني شکل کې وينې، په دې چو کاتې کې بېلاپل اپشنونه شتون لري چې په لاندې توګه دي.

۱. **د انتخاب:** په دې اپشن کې درې نور خيزونه شتون لري لکه:
 - On Click: په سلايد باندې د موږ ک (موس) په کلیک کولو سره يا د Enter تني په کيکارلو سره خوختېت پيل کيږي.
 - With Previous: له مخکنې شي سره، ترسره کيږي.
 - After Previous: د مخکنې شي له ننداري وروسته، حرکت پيل کيږي.
۲. **انتخاب Direction:** د دې آپشن موارد انتخاب شوي حرکت ته په پام سره، بېلاپل دي. په Fly In حالت کې اته مورده په لاندې توګه شتون لري چې په سلايد کې د حرکت د پيل لوري بشي.



۳. آپشن: د حرکت چټکتیا او اجرا بنیئ. دا آپشن وخت ته په پام سره وړاندې کېږي او په خپله خوبنې ټاکل کېږي، په دې آپشن کې پنځه ډوله چټکتیا په لاندې توګهتعريف کولی شو.

- **Very slow:** خوڅښت (اینمیشن) په ډېرہ ورو توګه ترسره کېږي.
- **Slow:** خوڅښت (اینمیشن) په ورو توګه ترسره کېږي.
- **Medium:** خوڅښت (اینمیشن) په منځنۍ توګه ترسره کېږي.
- **Fast:** خوڅښت (اینمیشن) په چټکه توګه ترسره کېږي.
- **Very Fast:** خوڅښت (اینمیشن) په ډېرہ چټکه توګه ترسره کېږي.



Play او Record تهی د Task Pane او Slide Show دندي په برخه کې
وڅيږئ؟ *

* د پورتنيو تهيو دندي بيان کړئ؟

* د Play او Slide Show تهی و ترمنځ توپیر خه شي دی؟

د سلايد بدلون (Slide Transition)

د سلايد لپرد (Slide Transition) د نندارې په مهال له يوه سلايد خخه بل سلايد ته د بدلون عملېي ته ويل کيوري. ديوه سلايد د نندارې په مهال يا د نندارې له پاى ته رسپدو وروسته او د راتلونکي سلايد له نندارې د مخه، کولاي شئ هغې ته جلوه ورکړو. د بېلګې په توګه که غواړئ سلايد له پاسه راشي، يا په افقی او عمودي شکل کوم نور خوختښونه ولري، ددي کار دسرته رسولو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

۱. له Slide Show مينو خخه Slide Transition آپشن وتاکۍ.
۲. هغه سلايد چې غواړئ پکي حرکت ورزیات کړئ انتخاب کړئ.
۳. له راڅرګندې شوې مينو خخه خپل د خوبنې انځور وتاکۍ.



۱۸ - ۱۰ بهه د سلايد بدلون مينو



په پورتني شکل کې د انځورونو له نوم ليک خخه، Dissolve انځور وتاکۍ. سلايد د شطرنج په ډول راڅرګندیري. که غواړئ سلايد حرکت ونه لري نو د حرکتونو په لیست کې No Transition وتاکۍ.

پوښته: Shape Circle آپشن د سلايد دنندارې د انځورونو په لېست کې، خه ډول عمل کوي؟

لسم خپرکي

درویشتم لوست:

په سلايدونو باندي کار خای په خای کول، له منځه وړل، پټ او بنکاره کول

په Normal بندونه کې کولای شئ سلايدونه د Drag & Drop لاري په مرسته خای پر خای کړئ. له منځه وړل هم په پاورپاینټ پروګرام کې ډېر آسانه دي. تاسې کولای شئ يو سلايد انتخاب او په Delete تنه سره يې له پريزنتيشن خخه وباسي. د له منځه وړلوا د لاري اجرا په لاندي توګه ده.

۱. په هغه سلايده باندي چې غواړئ له منځه يې يوسي کيکابوي.
۲. له راخر ګندې شوې مينو خخه Delete وتاکۍ.
۳. سلايده په اتوماتيکه توګه له پريزنتيشن خخه وঁځي.



۱-ا بهله په پريزنتيشن خخه د سلايده ايسټل

د سلايده کاپي کول هم د آفيس د نورو پروګرامونو په خير له Paste او Copy او خخه ترسره کېږي. که وغواړئ يو سلايده کاپي کړئ او هغه په بل خای کې خای پر خای کړئ، له همدي په Paste او Copy خخه په لاندي توګه کار واخلئ.

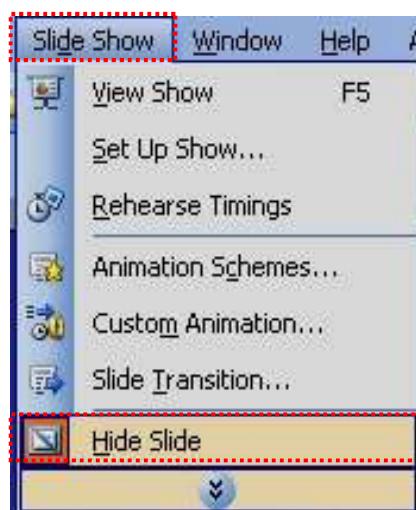
۱. په هغه سلايده باندي چې کاپي کول يې غواړئ بنې کلิก وکړئ.
۲. له راخر ګندې شوې مينو خخه Copy وتاکۍ.
۳. سلايده په اتوماتيکه توګه په آفيس کلېپ بوره کې کاپي کېږي.
۴. له ټولو نه په وروستي سلايده باندي بنې کلิก وکړئ او Paste او آپشن وتاکۍ.
۵. سلايده په وروستي برخه کې د نورو سلايدونو په دوام ورزیاتېږي.

د سلاید پټول او بنکاره کول

د پریزنتیشن په مهال د سلاید د پټولو (Hide Slide) لپاره د خوبنې وړ سلاید یا سلایدونه انتخاب کړئ او یا Hide Slide Show آپشن په Slide Show مینو کې وټاکئ. تاسې همدارنګه کولای شی *tasupanes* په برخه کې پر یو سلاید بنی کلیک کړئ او هلهه بیا د Hide Slide آپشن انتخاب کړي. ټاکل شوی سلاید به پټ شي. که وغواړئ سلاید یا بنکاره شي نو یوڅل یا Hide Slide وټاکئ.



۲-۱۰ بنه په بشی کلیک سره د سلاید پټول



۳-۱ بنه له Slide Show څخه د سلاید پټول

د سلاید تکثیر یا خو کاپی کول^۱

که وغواړئ یو سلاید په یو پریزنتیشن کې په تکراری شکل راوړئ له آپشن خخه گټه واخلي. له دې آپشن خخه په گټې اخیستې سره کولاۍ شئ د خچلې خوبنې وړ سلاید له هیڅ چول بدلون پرته تکثیر کړئ. له Insert آپشن خخه د ګډه اخیستې لپاره له مينو خخه په لاندې توګه عمل و کړئ.



۱۰-۳ بنه د سلاید تکثیر

۱. لوړی هغه سلاید چې غواړئ تکثیر بې کړئ انتخاب کړئ.
۲. له Insert مينو خخه په آپشن باندې کلیک و کړئ.
۳. ستاسو د خوبنې وړ سلاید تکثیر کړي.



په سلایدونو باندې کار

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. پریزنتیشن جوړ کړئ.
۲. پریزنتیشن باید پنځه سلایدونه ولري.
۳. سلایدونه خای پر خای کړئ.
۴. خینې سلایدونه پټ کړئ او پریزنتیشن ندارې ته وړاندې کړئ.

ټکنی: توشپل

خنګه کولاۍ شو پوه شو ، چې سلاید یا سلایدونه پټ کړل شوي دي؟

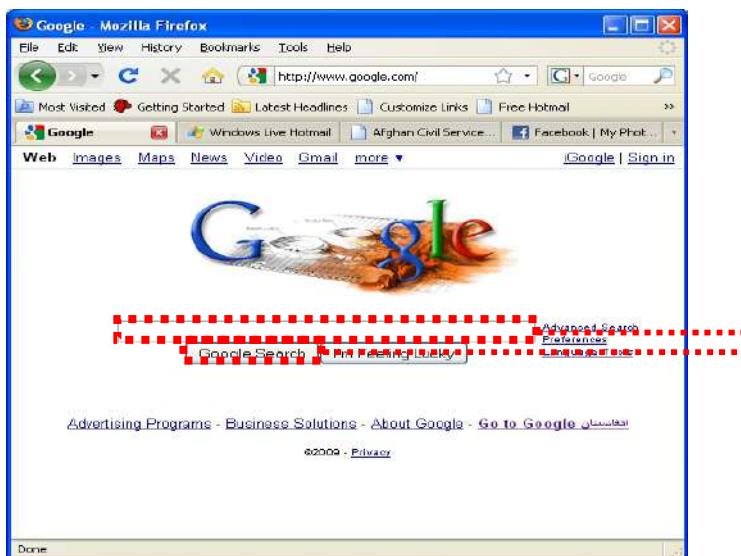
^۱ Duplication

په انټرنیټ کي د معلوماتو لټون

لکه خرنګه چې پوهيرئ، وي卜 يا انټرنیټ د چپرو زیاتو او تړاو لړونکو معلوماتو ټولګه ده، نو پردي بنسټي د خوبنې وړ معلوماتو پیدا کول يا لاسته راولډ چېر ستونزم من کار دی، په خوبنې سره کولاۍ شو ووايو چې په وي卜 کې د لټون داسې پروګرامونه جوړ شوي دي، ترڅو ټول وکولاۍ شي له هغو خخه کارواخلي.

هغه پروګرام چې د معلوماتو د لټون لپاره په انټرنیټ کې تري گټه اخيستل کېږي د لټون د معلوماتو يا Search Engine په نوم ياديري. موږ دوه ډوله دلټون ماشینونه چې چېر پراخ په کار وړل کېږي ترڅېرني لاندې نيسو.

۱- گوګل د لټون ماشین: که وغوارئ په وي卜 کې خانګري معلومات ولټورئ او یا غوارئ د یوه مهم ويوكې او یا عبارت په اړه لټون وکړئ، د لټون^۱ له آپشن خخه گټه واخلي. د لټون ماشینونه په بېلاښلو سایټونو کې مهم کلمات په انټرنیټ کې لټوي او د وي卜 پابو لړلیک تاسی ته په لاس درکوي (۱۱-۱ بهه).



۱۱-۱ بهه گوګل^۲ د لټون ماشین

^۱ Search Engine
^۲ Google

۲- یاهو (Yahoo): یاهو پروگرام په انټر نیټ کې د لپون له ترټولو معمولو پروگرامونو خخه گنل کېږي. په یاهو پروگرام کې معلومات د موضوع او د الفبا پر ترتیب سره ډلبندی شوي دي، هره ډله په خو فرعی ډلو وېشله کېږي او دا ډله په ټولیزه توګه د یوې ونې په خير شبکه جوردي.

که وغواړئ د یوې ټولیزې موضوع په اړه معلومات لاسته راوړئ، په یاهو پروگرام کې له موجود ډليلک خخه ګټه واخلي، د دې کار لپاره یوه موضوع وټاکئ او په فرعی ډلو پسې ترهغو وګرځئ، ترڅو د خپلې خوبنې ود موضوع ته ورسیږئ. تاسی همدارنګه کولای شې مهمه کلمه د لپون په چو کاتې کې په مستقیمه توګه ټایپ کړئ او په معلوماتو پسې لپون وکړئ. (۱۱-۲ بنه).



۱۱-۲ بنه یاهو د لپون لپاره یو ترټولو معمول پروگرام

وړیا او اشتراکي پوستگالي ۱

د Freeware پوستگالي:

د Freeware پوستگالي د دا طلب پروگرام جوړونکو له خوا جوړيری او په وړیا توګه د کارکونکو په اختيار کې ورکول کېږي.

کارکونکي کولاي شي دا چول پروگرامونه په وړیا توګه له انترنت خخه رابكته کړي او همدارنګه کولاي شي له کوم محدوديت پرته له دي پروگرامونو خخه استفاده وکړي.



ټکي: په ياد ولري چې Freeware پروگرام یو خه خطرناک هم دي، خکه په يو شمير دي پروگرامونو کې جاسوسې پوستگالي (Spy-ware) په پته توګه نصب شوي وي او کولاي شي د ګټه اخيستونکو ټول کړه وره په پته توګه وخاري.

ډېر وختونه دا پروگرامونه د یوه فرد په واسطه پر اختيار مومي او په وړیا توګه د ټولو په لاس کې ورکول کېږي.

اشتراکی پوستگالی (Shareware)

اشتراکی پوستگالی داسې پروگرام دی چې په وړیا توګه ويشنل کپری او د ګټه اخیستونکو په لاس ورکول کپری. څینې له دې پوستگالو خخه د وړیا ګټې اخیستنکو لپاره محدود وخت لري. په بل عبارت اشتراکی پروگرامونه چې ډېرې وړیاوی او د هغه تولید کوونکی د هغه په بدل کې د ډېرې لېږو پیسو د تر لاسه کولو هیله لري. که تاسی ډېرې لېږې پیسې د نا محدودې ګټې اخیستنکو په بدل کې تولیدوونکو ته ورکړئ، تاسی په اتوماتیکه توګه له تولیدوونکو سره راجستر کېږي او د کومې ستونزې د را پیداکیدو په مهال د وړیا مرستې له خدمتونو خخه برخمن کپری.



تاسې کولای شی اشتراکی پوستگالی خپلو دوستانو او همکارانو ته وویشې، البه له هغه خخه هم هیله کپری ترڅو هغه لېږې پیسې د نامحدودې او تل پاتې استفادې په بدل کې د پوستگالی تولیدوونکی ته ورکړي.

د چاپ حق

د چاپ حق يا Copyright یوه حقوقی کلمه ده چې له علمي، ادبی او هنري آثارو خخه ساتنه کوي. دا قانون د اثر هردوں ناقافونه او نامجاز وړاندیز په خان کې رانګاري او د اثر اصلی خبنتن ته اجازه ورکوي چې له انحصاری حقوقو خخه چې تکثیر او داسې نور دي ګټه پورته کړي.

ادبی غلا

ادبی غلا چې انګلیسي کلمه بې Plagiarism ده، په بنستیز مطلب کې بې لاندې موارد راخي:

د یو چا د خبرو یا مفکوري اخیستل او د خپلې مفکوري او اند په توګه د هغه معروفی کول .

۱. د یو چا له محصولاتو خخه ګټه اخیستل او اصلی خبنتن ته اعتبار نه ورکول.
۲. د نوې او اصلی مفکوري په توګه د یوې مفکوري وړاندې کول چې له موجودو سرچینو خخه اخیستل شوې وي.

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

په تولیزه توګه، لاندې تول خیزونه په ادبی غلاکې راخي

- د خپل کار په توګه د بل چا د کار وړاندې کول.
- د یو چا د مفکوري او لاسته راوډنې کاپي کول او د هغه خبنتن ته اعتبار نه ورکول، د اخذونو او اصلی سرچینې په اړه د ناسمو معلوماتو ورکول.
- د یو کې بدلول، د یو کې سرچینې د جملو د جوربنت کاپي کول او د هغه خبنتن ته اعتبار نه ورکول.

ادبي غلا په پرمختللو او اروپا يې هيوا دونو کې یو داسي جرم دی چې نه بسیل کېږي یا د بښې
وړ نه دی او له عامليونو سره یې څېر جدي چلندا کېږي. دوي (اروپايان) په دې باور دي چې د
ادبي غلا دودکول اکادمیک ارزښتونه اخلاقلوی او د اکادمیسانو ترمنځ یو دول بې باوري رامنځ
ته کوي. ادبي غلا همدارنګه د یو اثر د مؤلف یا د اصلی خبنتن اساسی حق ته د نه درناوی فضا
رامنځ ته کوي.



- دلېون ترېولو ډېر متداول ماشینونه کوم دي؟
- په انټرنېټ کې معلومات خرنګه ليوو؟
- اشتراکي او وړیا پوست غالی کوم دي؟
- د اشتراکي او وړیا پوست غالو ترمنځ توپیر په لنډه توګه روښانه کړئ؟
- د چاپ حق یا کاپي رايټ (Copy Right) خه شي دي؟
- ادبي غلا تعريف کړئ او د هغې ناوړه پایلې په لنډه توګه بیان کړئ؟

انټرنیټ او برېښنالیک (E-mail)

انټرنیټ یو نړیواله شبکه ده او یوه داسې تکنالوژي ده چې بېلاپل خدمتونه د ګټې اخیستونکو په اختيار کې ورکوي. د دې نړیوالې شبکې له مهمو او ګټورو خدمتونو خخه برېښنالیک دی، خینې انټرنیټ ویب سایټونه له برېښنالیک خخه د وړیا ګټې اخیستې شونتیا د ګټه اخیستونکو په اختيار کې ورکوي، لکه: یاهو (Yahoo)، هاتمیل (Hotmail) او گوگل (Google) سایټونه. په دې سایټونو کې د پیسو له ورکړي پرته کولای شئ د برېښنالیک لیزني صندوق جوړ کړئ. مور د یوه برېښنالیک د ایجاد خرنګوالي په لاندې توګه خیرو. په یاد ولرئ چې په پورتنیو سایټونو کې د برېښنالیک د ایجاد چول سره ورته دی. دلته تاسی په یاهو Yahoo کې د برېښنالیک لیزني یا صندوق د رامنځ ته کولو طریقه زده کړئ.

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

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

۱. د یاهو ویب سایټ په لوړۍ پانه کې په Sign up آپشن کیکاروي.



۲. د پورتنی آپشن په کیکارلو سره یوه بله پانه را خرګندیری چې د یوه فارم لرونکې ده او بايد په هغې کې د څان او د برېښنالیک صندوق اړوند معلومات ولیکړ.

Hi there!

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

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

Forgot your password or Yahoo! ID?

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

1. Tell us about yourself...

My Name: Ahmad Shah
Gender: Male
Birthdate: January 12, 1985
I live in: Afghanistan

2. Select an ID and password

Yahoo! ID and Email: **shah.ahmad7@yahoo.com** [Change](#)

Password: Password Strength: Strong
Capitalization matters. Use 8 to 32 characters, no spaces, and don't use your name or Yahoo! ID.

Re-type Password:

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

Alternate Email:
Security Question: What is the last name of your favorite musician?
Your Answer: ahmad zahir
Use 4 characters or more — not case sensitive.

Just a couple more details...

Type the code shown: **6T8pd3**

[Try a new code](#)

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

Do you agree? I have read and agree to the [Yahoo! Terms of Service](#) and [Yahoo! Privacy Policy](#), and to receive important communications from Yahoo! electronically.
 I have also read and agree to the [Mail Terms of Service](#).
For your convenience, these documents will be emailed to your Yahoo! Mail account.

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

۱۱-۳ بنه: په ياهو سایت کې د برپښنالیک صندوق په ایجاد پورې اړونده پانه

۳. په پای کې په **Create My Account** تني کیکارلو سره ډکه شوې پانه لیږل کېږي، په دې توګه ستاسو برپښنالیک ایجاد او دیاهو برپښنالیک د خدمتونو د بنه راغلاست پانه ستاسو مخې ته راخي.

ټکنی

کله چې درج شوي معلومات د پانې په ځینو برخو کې تیروتنه ولري او یا د منلو ور نه وي، نوموري آپشنونه په بیلو رنگونو لکه نارنجي رنگ باندي ګورئ. له کاروونکي خخه د تیروتنو د سمون تقاضا کيري.

له ایمیل خخه گته اخیستنه او د برپښنالیک جوړول او لیږل:

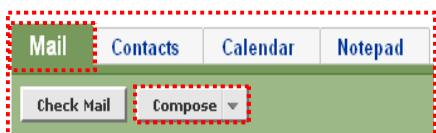
که وغواړئ یو برپښنایی لیک ولیکو او هげ خچلو دوستانو ته واستوو د یاهو له اصلی سایت خخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

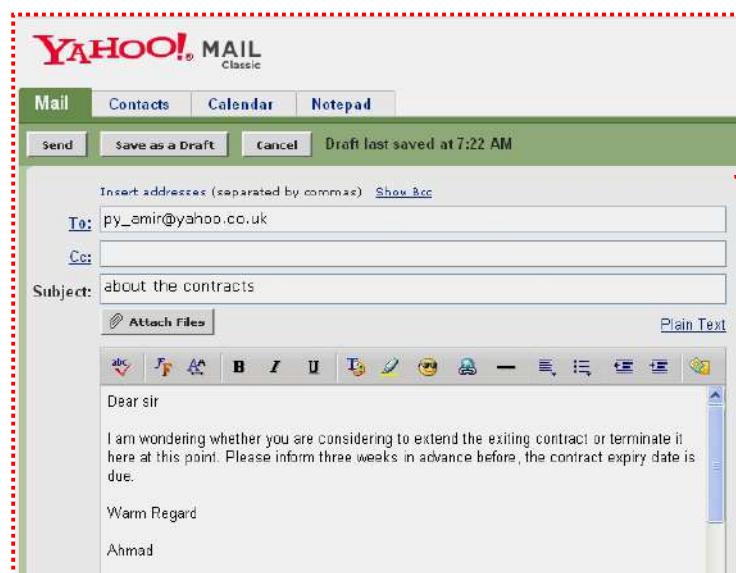
د کار طریقه:

۱. د یاهو په اصلی سایت کې په آپشن باندې کلیک.

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

۳. په آپشن باندې کلیک وکړئ.

۴. په Mail مینو کې په Compose تنه باندې کلیک وکړئ.

۵. په را خر ګدہ شوې پانه کې د لیک متن او موضوع په اړوند چوکاټ کې ولیکي، (۱۱-۱۱ بهه)



د ترلاسه کوونکي د پټې
د لیکلو ځای
د موضوع د لیکلو ځای

د متن د لیکلو ځای

۴-۱۱ بهه: د برپښنالیک لیږل

که وغواړو له لیول کیدونکي برېښنالیک سره کوم فایل وټرو (attach) د پورتنيو پراوونو په تعقیب لاندې طریقه عملی کوو. په یاد ولرئ چې فایل کډا شی انځوریز، متنی یا ويډیویی وي. د انځوریز، متنی او ويډیویی فایل د ضمیمه کولو ترمنځ د کار له مخې هیڅ توپیر نشه.

د فایل د تاکلو لپاره په Attach Files تڼی باندې چې د موضوع په بشکته برخه کې شتون لري کلیک وکړئ.

٦. په خرګنده شوې صفحه کې په Browse تڼی باندې کلیک وکړئ.
٧. په Choose File مینو کې څل د خوبنې ورد فایل راوړئ او یا په Open تڼی باندې کیکاردي.
- ٨ په دې کار سره په Attach Files مخ کې د اړوند فایل نوم او مسیر په ۱ File چوکات کې راځرګندیږي.



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

٩. په Attach Files تڼی باندې کلیک وکړئ.
١٠. له خو شیبو وروسته به لاندې پیغام وګورئ.

The Following Files has been attached

۱۱. په Continue to Message تنه باندې کلیک و کړئ ترڅو مخکنی پانې ته راوګرځی.
۱۲. که وغواړئ لیک بل وخت واستوئ په Save as Draft باندې کلیک و کړئ ترڅو لیک د مسودې Draft په توګه زیرمه شي.
۱۳. په Draft پوري په اړونده پانه کې د خوبنې وړ لیک په موضوع باندې کلیک و کړئ ترڅو د هغو محتوا و ګورئ.
۱۴. په دې پپاو کې که وغواړئ کولای شئ په خپل لیک کې بدلون راولی.
۱۵. د لیک د لیړلو لپاره، په Send تنه باندې کلیک و کړئ او منظر پاتې شئ ترڅو هغه پیغام چې د لیک د لیړل کیدو خرګندونه کوي، را بنکاره شي.

نکي:

په ياد ولري چې د لیړل شویو لیکونو لیکلر په Sent فوللپر او هغه لیکونه چې د مسودې په بهه زيرمه شوي دي په فوللپر کې کتلي شي.

څواب، څواب ټولو ته او Forward

که وغواړئ چې را رسپدلو پیغامونو ته څواب ووایې، نو کولای شئ له دریوو اپشنونو خخه یو وټاکۍ.

- **څواب (Reply):** له دې آپشن خخه په ګټه اخیستو سره کولای شئ د برینښنالیک را لیړونکي ته څواب ورکړئ او ستاسو څواب یو اچې را لیړونکي ته ورځي.
- **ټولو ته څواب (Reply to all):** له دې آپشن خخه په ګټه اخیستو سره کولای شئ ټولو را لیړونکو ته څواب ووایې. د پېلکې په توګه تاسو له را لیړونکو خخه ګن شمېر لیکونه ترلاسه کړي دي او غواړئ ټولو را لیړونکو ته په ټولیزه توګه څواب ورکړئ، نو له دې آپشن خخه کار اخلي.
- **Forward:** که وغواړئ چې په لیړونی (Inbox) کې یو موجود پیغام یا یو را رسیدلی لیک له کوم بدلون پرته بل چا ته واستوئ، نو له دې آپشن خخه کار واخلي.

له خواب (Reply)، خواب تولوته (Reply to all) او آپشنونو خخه د گټې اخيستې لپاره د پورتنيو پراونو په تعقیب لاندې لاري چاري عملی کوو.

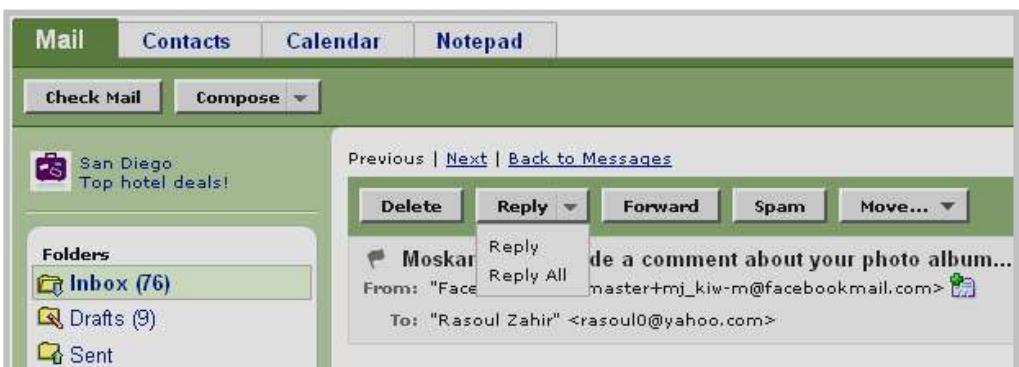


۱۶. په ياهو سایت کې په آپشن باندې کلیک وکړئ.

۱۷. په Inbox کې موجود تول برپښنالیکونه تاسی ته را خر ګندېږي.

۱۸. د خپلې خوشې په راغلي برپښنالیک باندې کلیک وکړئ.

۱۹. له هېږي پانې خخه چې لاندې یې ګورئ خپل دخوبې ود آپشن (خواب، خواب تولوته او يا (Forward) انتخاب کړئ.



۲۰. له برپښنا لیک خخه د وتلو لپاره په آپشن باندې کلیک وکړئ.



شکل ۱۱-۶

د بربینالیکونو سمبالبست



زده کوونکي په گروپي توګه لاندي کړنې ترسره کوي:

۱. د یاهو له اصلی سایټ خخه خپل بربینالیک ته ننوځي.
۲. په Mail مینو کې Inbox فولدر پرائیزئ.
۳. په دې توګه په From (را استوونکي)، Date (د را استولو نیټه) او Size (دلیک کچه ستونونه و ګورئ).
۴. د یاهو سرویس د بربیننا لیک د بهه راغلاست د محتوا د لیدلو لپاره د هغه په موضوع باندي کلیک و کړئ.
۵. د لیک له لیدلو وروسته په Delete بین باندي کلیک و کړئ.
۶. له خپل بربینالیک خخه ووځي.

ټکنی

په Inbox کې لیدل شوي بربینالیکونه په لیکلپ کې له نا لیدل شويو بربینالیکونو خخه په بل رنګ باندي شنکاره کېږي. هغه بربینالیکونه چې رالپرونکي بې نا آشنا دي کیدای شي واپروس له خانه سره ولري، بهه به داوي چې داچول بربینالیکونه مخکې له پرائیستلو له منځه یوسې، ترڅو د واپروس له فعال کېدو مخیوی وشي.

د Inbox له لیکلپ خخه د لیکونو د ایستوللپاره د هغه له انتخاب وروسته په Delete باندي کلیک و کړئ. اپتل شوي لیکونه په Trash فولدر کې ساتل کېږي.

د لیکونو ثبت او له منځه ورل

د پیغامونو د له منځه ورل لو لپاره tick Box چو کات په نښه کړئ او Delete تڼۍ کیکابدائ او هغه پیغام چې په چو کات کې بې نښه ایستل شوې ده له منځه ورل کېږي.

د بربیننا لیکونو سمبالبست



زده کوونکي په گروپي توګه لاندي کړنې ترسره کوي.

۱. یو لیک له یوې پیوستې پانې سره خپل ملګري ته واستوئ.
- په یوه سایټ کې د بربینالیک د صندوق د وریا ایجاد شونتیا و خیړئ او یو پستی صندوق د خان لپاره جوړ کړئ.