



د پوهنۍ وزارت

کمپیوټر لسم ټولکي



د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ. ش.

کمپیوټر لسم ټولکي





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 ايماق، هم پشه ٻان	براھوی دی، ڦرلاش دی
لکه لم پرشنه آسمان	دا هيوا د به تل ٿلپري
لکه زره وي جاويдан	په سينه کې د آسيا به
وايو الله اکبر وايو الله اکبر	نوم د حق مودي رهبر

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



د پوهنې وزارت

کمپیوټر

لسم ټولکي

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ. ش.



د کتاب ځانګړتیاوې

مضمون: کمپیوټر

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

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

ټولګۍ: لسم

د متن ژبه: پښتو

انکشاف ورکوونکي: د تعلیمي 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:

برپښنالیک پته: curriculum@moe.gov.af

د درسي کتابونو د چاپ، و بش او پلورلو حق د افغانستان اسلامي جمهوریت د پوهنې وزارت سره محفوظ دي. په بازار کې یې پلور او پېرودل منع دي. له سرغړوونکو سره قانوني چلنډکېږي.



د پوهنې ۵ وزیر پیغام

اقرأ باسم ربک

د لوی او بنونکي خدای ﷺ 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 پر وروستي پیغمبر محمد مصطفی ﷺ چې الهي لومړنۍ پیغام ورته (لوستل) و، درود وايو.

خرنګه چې تولو ته بنکاره ده ۱۳۹۷ هجري لمريز کال د پوهنې د کال په نامه ونومول 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 پوهنې نظام شپړګونې 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 لوړیتوونو خخه دي. همدارنګه په بنونځيو، مدرسو او ټولو 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 د روزونکو په توګه، د هپواد له ټولو 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 ډول هڅه او هاند ونه سپموي، 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 لوست پیل کړي، چې د نن ورڅي گران زده کونونکي به سبا د یوه پرمختلي افغانستان معماران، او د ټولنې متمدن او ګټور او سپدونکي 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 به او اغېنزاکه استفاده وکړي.

په پا کې د بنونې او روزنې له ټولو پوهانو او د بنونيز نصاب له مسلکي همکارانو خخه، چې د دي کتاب په لیکلو او چمتو کولو کې يې نه ستري ګډونکي هلې خلې کړي دي، منه کوم، او د لوی خدای ﷺ له دربار خخه دوي ته په دي سېڅلې او انسان جوړونکي هڅي کې بريا غواړم.

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

د پوهنې وزیر

دكتور محمد ميرويس بلخي



لرليک

.....	سرليک
۱	لومړۍ خپر کې: کمپیوټر او د هغه کارول
۱	لومړۍ لوست: کمپیوټر خه شي دي؟
۵	دوييم لوست: له کمپیوټر خخه په مغازو او سوپير مارکيټونو کې ګټه اخيستل
۹	درېيم لوست: له کمپیوټر خخه د ګټې اخيستې پايلې
۱۳	څلورم لوست: د کمپیوټرونو ډلبندې
۱۷	پنځم لوست: د کمپیوټر هارڊویر (Hardware)
۲۳	شېړم لوست: مرکزې بروسس کوونکې واحد
۲۵	دوييم خپر کې: د کمپیوټر پوستغالۍ (Computer Software)
۲۵	اووم لوست: د پوست غالو ډولونه
۳۰	اتم لوست: له ويندوز اکس بي (windows xp) سره د کار پيل
۳۳	نهم لوست: د Start په مینو کار کول

۳۷	لسم لومت: اکونت (Account) او د هغه پرانيستل.....
۴۱	یوولسم لومت: د پينتو ژې ور زياتول.....
۴۵	دولسم لومت: مايكروسافت پينت پروگرام.....
۴۷	ديارلسم لومت: د ورد پد پروگرام (WordPad).....
۴۹	دريم څيرکي: ورد پروگرام (Ms word Program).....
۴۹	خوارلسم لومت: د ورد پروگرام پيزندنه (Ms Word Program).....
۵۳	پنخلسم لومت: د ورد Word پروگرام د پانې مهمې برخې.....
۵۵	شپارسم لومت: د وسایلو پېه (Toolbars).....
۵۸	اوللسم لومت: له ورد Word پروگرام خخه وتل.....
۵۹	اتلسم لومت: پر متن باندي کارکول.....
۶۳	نولسم لومت: د متن کابي کول او راغوشول.....
۶۶	شلم لومت: د ليک درې تنظيم (Keyboard Setting).....
۷۱	يو ويشتم لومت: فايل مينو (File Menu).....
۷۶	دوه ويشتم لومت: لیتون (Search).....
۸۰	دروويشتم لومت: Edit يا د سمون مينو.....
۸۳	څلورو ويشتم لومت: د اينسرت مينو يا Insert Menu.....
۸۷	پنځه ويشتم لومت: د جدول جورول(Table).....
۸۹	شپړ ويشتم لومت: فارمت يا د بنې ورکولو مينو.....
۹۳	اوو ويشتم لومت: پاراګراف.....
۱۰۰	څلورم څيرکي : کمپيوټري او انټرنېټي شبکې.....
۱۰۰	اته ويشتم لومت: کمپيوټري او انټرنېټي شبکې.....
۱۰۴	نهه ويشتم لومت: پراخه شبکه يا (Wide area network)WAN.....

لومړۍ خپرکی

کمپیوټر او د هغه کارول

لومړۍ لوست

کمپیوټر خه شی دی؟

کمپیوټر په اصل کې د Compute له کلمې خخه اخیستل شوی دی چې معنا يې ګنل (شمیرنه) يا محاسبه ده، خو اوس کمپیوټر پرمحاسباتو سربېره د ژوند په نورو اړخونو کې هم په ډېره پراخه کچه کارول کېږي. د بېلګې په توګه له کمپیوټر خخه په ګن شمېر سیستمونو، لکه: د معلوماتو په لېرد را لېرد، مخابراتي سیستمونه، د پوست غالو (سافت ویر) پرمت د سرکونو او ودانیو په طرح، ډیزاین او د پیاوري پوست غالی په کارولو، د الوتکو او نورو عراده جاتو په ډیزاین او طرحه کې ګته اخیستل کېږي، نو پردي بنسټ کولای شو کمپیوټر په لاندې توګه تعريف کړو:

له تخنیکي پلوه: کمپیوټر هغه برېښنايیز ماشین دی چې پروگرام منونکي وي او منطقی او ریاضیکي اجرات تر سره کړي.

ډېر پوهان کمپیوټر د یوه داسې برېښنايیز ماشین په توګه تعريفوي چې د ورکړیز (ډېټا) د ساتلو، پروسس او سمون ورتیا ولري. کېدای شي تاسو فکر وکړئ چې کمپیوټر یوه ډېره هونبیاره، خپرکه او په هرڅه پوهه آله ده، خو په حقیقت کې کمپیوټر دا ډول کوم شی نه دی.

کمپیوټر یوازې نورو برېښنايیزو ماشینونو ته ورته یو ماشین دی، خو توپیر ې دادی چې کمپیوټر یو پروگرام منونکي ماشین دی یا په بل عبارت کمپیوټر ته پروگرام لیکل کېږي او هغه د لیکل شوی پروگرام سره سم عمل کوي یعنی ورکړیز (input) اخلى پروسس کوي ې او راکړیز (output) یا پروسس شوی معلومات بيرته راکوي، د ورکړیز (input) یا ډېټا د اخیستلو، پروسس (process) او د راکړیزو یا (Output) په توګه د هغه د بېرته راکولو ورتیا لري.

د کمپیوټر لومړۍ اختراع په ۱۹۴۰ زېړدیز کال کې شوې ده چې تر دې دمه د کمپیوټر په جورښت کې ډېر پړاوونه وهل شوي دي. دمګرۍ کمپیوټر یو ډېر غوره ماشین دی چې په بېلابلو چارو کې ترې ګته اخیستل کېږي.

له کمپیوټر خخه په لومړنيو پراوونو کې په پوځي او خپريزېو سیستمونو کې کار اخيستل کېدو او د حجم له مخې ډېر لوی او لګښتونه بې ډېر لوړ وو، خونن ورڅ د کمپیوټرونو حجم ډېر کوچنۍ، بېه بې خورا ټیټه او کار بې اغیزمن دی.

کمپیوټر په ورځنې ژوندکې

نن ورڅ کمپیوټرونه د ژوند په بېلاپلو اړخونو کې په پراخه توګه په کارول کېږي، ځکه چې کمپیوټر کولای شي زیات شمېر ورکړیز (Input) یا ډېتا په لنډمهال کې پروسس کړي. اوستني ټولنې د کمپیوټر له دې څواک او ګرندي اجراتو خخه د ژوندانه په بېلاپلو اړخونو کې ګډه اخلي.

فعاليت

هغه فعالیتونه چې د انسان په پرتله د کمپیوټر برلاسي نبېي وېژنې.
هغه دندې چې کمپیوټرونه پکې غښتلي دي په لاندې ډول دي.

- ۱- تکاري دندې
- ۲- اتوماتيکې دندې
- ۳- دریاضې پیچولي محاسبات
- ۴- د هوا د حالاتو وړاند وینه
- ۵- خطرناک وضعیت او حالات
- ۶- د زروي وسلو چاودنې
- ۷- پراخ تولیدات او داسې نور



هغه فعالیتونه چې انسان د کمپیوټرونو په پرتهه پکې اغیزمن دی.

هره هغه کرننه چې فکر، سوچ او
نوبنت ته اړتیا لري.
له انسانانو سره راکړه ورکړه.
سپورتی روزني.

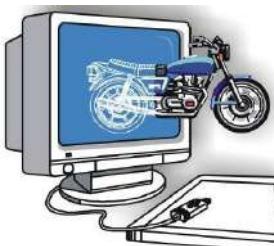


کمپیوټر په کورکې



په کورونو کې د کمپیوټرونو کارول

نن ورڅه ډېر خلک په کورونو کې کمپیوټرونه لري او له دې کمپیوټرونو خخه د کار او یا لوړو
لپاره گته اخلي. ځینې هغه چارې چې کمپیوټر پکې کارول
کېږي په لاندې توګه دي:





د پلابپلو دندو د سرته رسولو په موخه په کور کې کار کول.



د مالي چارو تنظيم.



د لیدنو کتنو او ژمنو د سرته رسولو لپاره د وخت تنظيم.



له ورد پروسسور (Word processor) خنخه د روپونو د لیکلو، مطالبو د تایپولو، مقالو، یادښتونو او نورو خیزونو د لیکلو لپاره گتېه اخيستل.



خپلو خپلوانو او همکارانو ته د بريښناييزو پيغامونو ليږل.



د معلوماتر، روپونو ليټول او د انټرنېټ له لاري د توکو پپرودل.



د کتابونو لوستل، اويا اوريدل.



د زده کريزو پوسنگالو software په مت د ژبوزده کول.



د لوبو او مشغولتيا په موخه له کمپيوتري لوبو خنخه گتېه اخيستل.



د نړیوال جال (world wide web) يا انټرنېټ پرمېت د نړۍ له تپولو معلوماتي زېرموڅخه گتېه اخيستل.



له مختلفو بريښناييزو ډولونو، دائرة المعارفونو او کتابتونو خنخه گتېه اخيستل.



تحقيق او خيرنې کول.

په سوداګرۍ کې له کمپيوتري خنخه گتېه اخيستل

ډېرې سوداګریزې کمپنۍ او شرکتونه له کمپيوتري خنخه په پلابپلو موخو، لکه: د کمپنۍ سمبالښت، اړیکې، پر لیکه (آنلاین Online) توګه د خپلو محصولاتو او تولیداتو خرڅلارو د مرستندویو پوسنگالو (سافت ویرونونو) په تولید او پراختیا او داسی نورو کارونو کې گتېه اخلي.

اداري

اداري شرکتونه او سوداګریزې کمپنۍ له کمپيوتريونو خنخه د ریکارڈونو په زبرمه کولو، د کارکونکو د نومړې په ساتلو او د هغو د مزدورۍ په ورکولو،

خپلو پپردونکو ته د لیکونو په استولو او په پاڼي کې له نورو شرکتونو او کمپنيو سره په اړیکو نیټګولو کې گتېه اخلي.

له کمپیوټر خخه په مغازو او سوپر مارکيټونو کې گتهه اخيستل

غازاري او سوپر مارکيټونه له معلوماتي تکنالوچي خخه د توکو د نوملر او د هغه د بيو په ساتلوا کې گتهه اخلي. همدارنګه نوموري مغازاري او سوپر مارکيټونه په داسې سیستمونو سمبال دي چې د خرڅلوا په ئای (POS) کې توکي معاینه (سکن) کوي او بیا د توکي نوم او بیه پر لیدوني (Monitor/Screen) باندي بنسي. پیرو دونکي په آسانۍ سره کولاي شي تاکلې پیسې د رانیول شويو توکو په بدل کې ورکړي. سربېره پردي لوي سوپر مارکيټونه او مغازاري پر لاندې سیستمونو باندي سمبال وي:

دا د POS پرمختللي بنه ده چې د کمپیوټر له زيرمتون (Database) سره وصل وي او د لاسي لايزيري کتونکو (سکترونو) په مت د توکو خانګړې کود شمېري (bar code) لولي او د توکو خانګړتیاوي او بیه د کمپیوټر پر مخ خرگندوي. تاسو کولاي شي د EPOS انځور په ۱-۴ شکل کې وګوري:



۱-۴ شکل د EPOS د سیستمونو بنې چې په مغازو او مارکيټونو کې ترې گتهه اخيستل کېږي.

POS: Point of Sale

EPOS: Electronic Point of Sale

EFTPOS

يو بريښنائي سيستم د چې له پيرودونکو خخه پلورونکو ته د بانکي حساب له لاري د پيسو د ليبرد دنده په غاره لري. دا سيستم په ئينې حالاتو کې د EPOS سيستم ته ورته کارکوي. دا سيستم پيردونکي ته دا آسانتيا را منع ته کوي چې هغه و کولاي شي د توکو د پيرلو لپاره له اعتباري کارتونو (Debit Card) او يا ميعادي کارتونو (Credit Card) خخه گتېه واخلي.



١-٥ (شکل)

١-٥ شکل یوشمېر اعتباري کارتونه

دا سيستمونه په اتوماتيکه بنه د پيرودونکو بانکي حساب گوري. که چېرته پيرودونکي د اعتباري کارت له لاري د پيرودني وړ وي، نو د هغه معامله اجراء کوي او که نه، نو معامله ردېږي. تاسو کولاي شي د EFTPOS انځور په ١-٦ شکل کې وګوري:



١-٦ شکل د EFTPOS د سيستمونو یوه برخه چې په مارکيټونو کې تري گتېه اخيستل کيري.

^٢ Electronic Fund Transfer Point Of sale

په کتابتونو کې له کمپیوټر خخه گتهه اخیستل:

کتابتونونه پر کتابونو باندې معمولًا یو خانګرۍ کود لګوي چې د بارکود (bar code) په نوم یادېږي. کله که خوک غواړي کتاب له خان سره یوسې او یا یې بېرته کتابتون ته تسلیم کړي، نو د لایزری سکنر (laser Scanner) له خوا سکن کېږي. دا تکنالوژي د دې لامل کېږي، ترڅو د کتابتون کارکوونکي د کتابونو نوملړ اوسمهالي (Up to date) کړي او په کتابتون کې موجود کتابونه د کمپیوټر په زېرمتون (Database) کې وساتي. دا یوه بله آسانتیا ده چې معلوماتي تکنالوژي یې مورډ ته وړاندې کوي.

کمپیوټر په پوهنه کې

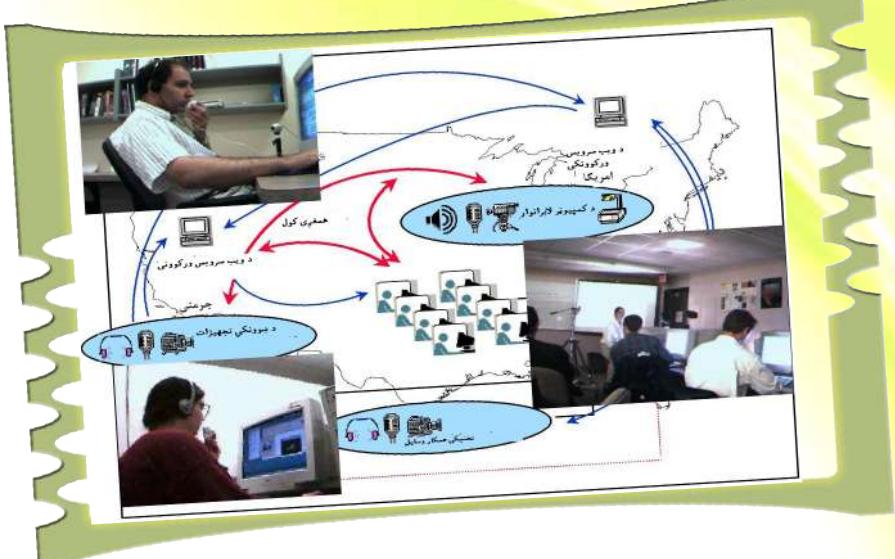


په نننۍ نړۍ کې د کمپیوټر مهارت درلودل ډېر مهم او اړزښتمن دي. ځینې بنوونځي له کمپیوټر خخه د زده کوونکو د خانګرېتیاوو، نومونو، پتو او نورو معلوماتو د ساتلو لپاره گتهه اخلي. سربېره پردي نن ورڅ ډېر بنوونځي کمپیوټر د خپل تعليمي نصاب مهمه برخه ګنې او زده کوونکو ته په دې اوه پرله پسې زده کړي ورکوي. زده کوونکي کولای شي د کمپیوټر د نړۍ په اوه زده کړي تر لاسه کړي او د هغه پرمت له نورو پوهنیزو مؤسسو سره د خپل بنوونځي نېټلنې په موخته گتهه واخلي. زده کوونکي کولای شي له کمپیوټر خخه د رپوټونو په ليکلو، د نورو پوهنیزو شبکو سره د اړیکو په تیکګولو، په انټرنیټي شبکه کې د معلوماتو د لیټون او په نومورې شبکه کې له پرتو پراخو سرچینو خخه ګتهه واخلي.

ڙوندي، بېلګه

له لیرې خخه د زده کړي سیستم:¹ د انټرنېټ له لارې زده کړو او مطالعاتو ته ویل کېږي. د کمپیوټر په نړۍ کې د زده کړي دا لاره (لارې زده کړیز سیستم) د زده کړي پر یوه ډېره عصری لاره چاره باندې اوښې ده. په ټوله نړۍ کې په مليونونو زده کوونکي د دې سیستم (لارې زده کړیز سیستم) له لارې په زده کړو بونخت دی. (۱-۷ شکل)، دا له هغو آسانتیاوو خخه یوه آسانتیا ده چې معلوماتي تکنالوژي مورډ ته راکړي ده.

¹ Distance Learning System



۱-شکل له لیرې خخه د زده کړو سیستم



پو بستنی:

- کمپیوټر خه شی دی او له کومې کلمې خخه اخیستل شوی دی؟
 - کمپیوټر په ورځني ژوند کې خه رول لري؟ په لنډه توګه بې ولیکي؟
 - په کور کې کمپیوټر د خه لپاره کارول کېږي؟
 - په سوداګرۍ او سوداګرېزو مؤسسو کې د کمپیوټر د رول په اوه خو کربنې ولیکي؟
 - د هغه دوه ډوله کمپیوټري سیستمونو نوم واخلى چې په لویو مارکیپونو کې ترې گنهه اخیستل کېږي؟
 - لېږي زده کړیز (Distance Learning) سیستم د زده کړې په بهير کې کوم بدلونونو منځ ته راوري دي؟



کمپیوٹر پہ روغتیا کی

نون ورخ کمپیوټر په روغتیاېي مؤسسو کې هم په پراخه توګه کارول
کېږي. له کمپیوټر خڅه د ناروغ د خانګړیاوو په ثبت، د تشخيصي
آلاتو په کنترول، د امبولانس د پروګرامونو په کنترول او تعقیب، د
طې خېړنو په لارښوونه او رهبری، د انټرنېټي خدمتونو په وړاندې کولو، د کارکوونکو د سوبټیا په
کنترول، د روغتیاېي رپوټونو په برابرولو او نورو مواردو کې گټه اخيستل کېږي.

له کمپیوټر خخه د گتې اخیستنې پایلې

آيا تاسو پوهېږي چې په کمپیوټر کې د معلوماتو ثبتو او ساتل له ګواښ او خطر خخه خوندي نه دي؟

کیداى شي په دې پوه شئ چې د کمپیوټر په حافظه کې د معلوماتو د ثبت په صورت کې دا کېدونکې ده چې معلوماتات د بل چا لاس ته وړشي.

د خلکود کمپیوټري قلمرو د ساتنې او خونديتوب او له معلوماتو خخه د ناقانونه او ناروا گتې اخیستنې د مختیوي لپاره په ټوله نړۍ کې هیوادونو او نادولني مؤسسو داسې قوانین رامنځ ته کړي دي چې د هغو په رينا کې د افراډو د معلوماتو او معلوماتي قلمرو ساتنه کېږي.

د کمپیوټرونو خونديتوب (computer security)

د افراډو د معلوماتي حریم د ساتنې لپاره د دولتونو او سازمانونو له خوا په وضع شویو قوانینو سربېره، ټول کمپیوټري سیستمونه باید مناسب امنیت ولري. د کمپیوټر خونديتوب، یعنی له معلوماتو خخه د غیرمجاز او ناروا گتې اخیستنې او د هغو د عمدی او غیر عمدی له منځه تللو په وړاندې د کمپیوټر د ټولو سرچینو او له سافیویر او هارډویر دواړو خخه ساتنه کول دي.

د نورو له معلوماتو خخه ناجائزه گته اخیستنه، د پیسو د اختلامن په موخه د بانکي سیستمونو غلا (hack) کول، له کمپیوټر خخه د معلوماتو ایستل او نور د دې ډول حالاتو بېلګې دي. د کمپیوټرونو د خونديتوب لپاره په معمولی توګه لاندې تکي په پام کې نیول کېږي:

- له کمپیوټر خخه د مجازي گتې اخیستنې لپاره له پاسورډ (Password) خخه کار اخیستل.
- مهمو فایلونو ته د پاسورډ ورکول.
- له اور دیوال (Firewall) خخه گته اخیستل.
- د جاسوسی ضد پوستغالي (Spy ware) نصبول.
- د واپرس ضد پوستغالي (Anti- Virus) ئهای په ئهای کول.
- د کمپیوټر په کوتې کې د لوګکي او اور په وړاندې د څانګړو ماشینونو نصبول.
- د برېښنا د ناخابې بدلون د مختیوي په موخه د ولتاژ د تنظيم له ماشین خخه گته اخیستل.

کمپیوټري گواښونه

کمپیوټري گواښونه له هغه پېښو خخه عبارت دي چې د کمپیوټر په امنیت کې احلال رامنځ ته کوي. کمپیوټري گواښونه بېلابېل ډولونه لري. خینې معمولي گواښونه عبارت دي له:

۱- د نورو پر کمپیوټري حریم باندې یړغلګر^(۱): د کمپیوټر هغه کاروونکي چې د نورو کمپیوټري او اطلاعاتي حریم تریښولاندې کوي او د خپلو مهارتونو په کارولو سره د نورو خلکو کمپیوټرونو ته د ورنوتولو او معلوماتو خخه د ناوره ګټې اخیستلو هڅه کوي کمپیوټري یړغلګر يا (hackers) بلل کېږي. دې یړغلګرو سوداګریزو کمپیو، بانکونو، روغنونو او نورو مؤسسوته ډېږي ستونزې را ولاري کړي دي. ډېر خله دا کمپیوټري یړغلګر د خپلو مهارتونو په مرسته د نورو معلوماتي او کمپیوټري حریم ته نزوی او د معلوماتو په له منځه وړلو لاس پوري کوي چې د دې ورانيو په پایله کې د نومورو معلوماتو د بیا ایجاد او راتولولو لپاره لوړ لګښتونه کېږي.

د قانون هر هغه خلاف عمل چې کمپیوټر پکې رول ولري، کمپیوټري جرم ګټل کېږي. کمپیوټري جرمونه عبارت دي، له: د پوستغالي (سافتويير) غلا، د کمپیوټر له لاري د ارزښتمنو او محروم معلوماتو غلا کول، د سافټويير د امتیاز د حق غلا له (ناقانونه لاري) له بانکونو خخه د کمپیوټر په واسطه غلا کول او د نورو افرادو د بانکي حسابونو غلا.

۲- ورانونکي پروګرامونه: ورانونکي پروګرامونه له هغه پروګرامونو خخه عبارت دي چې د کمپیوټر په حافظه کې خان خای پرخای کوي او په کمپیوټر کې د تولو پرتو معلوماتو نظم له منځه وړي. له دې ورانونکو پروګرامونو خخه څینې دومره خطرناک دي چې د کمپیوټر پوستغالي (سافتويير) سره کیدا شي د کمپیوټر د هارډویر Hardware د یوې برخې د فلچ کېدو سبب شي. تریکولو مشهور او معمول ورانونکي پروګرامونه له کمپیوټري ویروسونو خخه عبارت دي.

۳- ویروسونه: کمپیوټري ویروسونه له هغه ورو پروګرامونو خخه عبارت دي چې خانونه په نورو پروګرامونو پوري نښلوې او تکشیر کېږي، د کمپیوټر نورو مهمو برخو ته خان رسوي او په کمپیوټر کې پراته معلومات زیانمن کوي. هغه ورانې چې کمپیوټري ویروسونه بې رامنځه کوي، په معمولي توګه عبارت دي، له:

- د عامل سیستم (Operating System) فلچ کول او له کاره غورڅول.
- د کمپیوټر له ډرایونو (Drive) خخه د معلوماتو حذف او ورانول.

^(۱) Hackers/Crackers

- د لیدونی (Monitor) پرمخ د هیبنوونکو پیغامونو رامنځ ته کول.
- د دوسیو او فایلنو د نوم بدلو.
- په خپل سر د فایلنو جورول.
- په خپل سر د عامل سیستم چالانول او بندول.
- د عامل سیستم د کارکرنو تکني کول.
- د ئینو هارډویرونو غیر معمولي کارول.

د ویروسونو په وړاندې د مبارزې او د هفو د مخنيوي لپاره ترټولو بنه لاره پر ویروسونو باندې د کمپیوټر له ککړتیا خخه ساتنه ده. د دې کار لپاره کولای شو له ویروس ضد (Anti-Virus) سافت ویر خخه د ویروسونو د پېژندنې او له منځه وړلوا لپاره ګټه واخلو.

(۱-۸ شکل). د ویروس ضد ئینې پوستغالي چې د سیستم په چالانولو سره فعالېږي او د ویروس په مجرد فعال کېدو سره هغه پېژنۍ او له منځه بې وړي.



۱-۸ شکل ئینې د ویروس ضد پوستغالي

جسمي او روحي عوارض

د کمپیوټر ئینې کاروونکي له کمپیوټر خخه د اوردي او نامناسي ګټې اخيستني له امله پر بېلاپلو جسمي او رواني عوارضو باندې اخته کېږي. د کمپیوټر د کارولو په پایله کې ډېر پېښن شوي جسماني عوارض په اسانې سره د مخنيوي وړ دي.

له کمپیوټر خخه د گټې اخیستنې د خرنګوالي په اړه یوشمېر خېړنې ترسره شوې دي، یوې خانګې ته بې ارګونومیکس¹ Ergonomics کېږي چې په کمپیوټر پوري اپوند انسانی عواملو باندي بحث کوي. دا خېړنې پر انسان باندي د کار د شرایطو د تپلو په خای له انسان سره د کار د چاپېریال د مطابقت د لارو چارو په اړه ترسره شوې دي، ترڅو وکولای شي د انسان کاري ورتیا لوړه کړي. د کمپیوټر په مت د کار له امله عصسي فشار کیدا شي، د کارکوونکو روغتیا ته جدي زیان واپوی. ډېږي کمپیوټري لوې هم د کمپیوټري د کارکوونکو د عصبي او روحي اختلالاتو سبب کېږي.

پوښتې:

۱. په روغتیابي سازمانونو کې له کمپیوټر خخه گټه اخیستل خه ارزښت لري؟ توضیح بې کړئ؟
۲. د کمپیوټر د خوندېتوب په اړه خو کربني وليکي؟
۳. د کمپیوټري ګواښونو نومونه واخلی؟
۴. د کمپیوټري یړغلګرو په اړه لنده توضیحات ور کړئ؟
۵. ورانوونکي پروګرامونه خرنګه پروګرامونه دي؟
۶. کمپیوټري وپروس خه شي دي؟
۷. وپرسونه په کمپیوټرونو کې کومې ورانۍ رامنځ ته کوي؟ د دا ډول خو ورانيو نومونه واخلی؟
۸. د کمپیوټر د نامناسبي کاروڼې په پایله کې د جسمي او رواني عوارضو په اړه لنده توضیحات ور کړئ؟

¹ Ergonomics

د کمپیوټرونو ډلبندی

د عملی د اجراء او پروسس د څواک او ورتیا له پلوه کولای شو کمپیوټرونه په لاندې څلورو ډلو ووېشو: سوپر کمپیوټر^۱، لوی کمپیوټرونه^۲، نیمه کوچني کمپیوټرونه^۳ او کوچني کمپیوټرونه.^۴

۱. سوپر(زبر) کمپیوټرونه: هغه کمپیوټرونه دی چې د پروسس، چتکتیا او ورتیا توانې تر نورو ټولو کمپیوټرونو ډېر لور او حجم بې ډېر زیات دی. د بېلګې په توګه: د یوه متر په شاخوا یا ترهفه هم لوی چېپ(chip) لرونکي دي. د اکمپیوټرونه لومړۍ خل په ۱۹۶۰ کال کې جوړ شول. سوپر کمپیوټرونه معمولاً په سختو او پیچلو چارو کې کارول کېږي، لکه: د اوبو او هوا وړاند وينه، فضایي او پوئی چاري او زروي او هایدروجنی بمنو د چوولو پر شبکې جوړولو کې کارول کېږي. تاسو په (۱ - ۹ شکل) کې د سوپر کمپیوټر انځور گوري.



په ۱ - ۹ شکل کې یو (سوپر کمپیوټر) وينې چې په فضایي چارو کې ترې کار اخیستل کېږي.

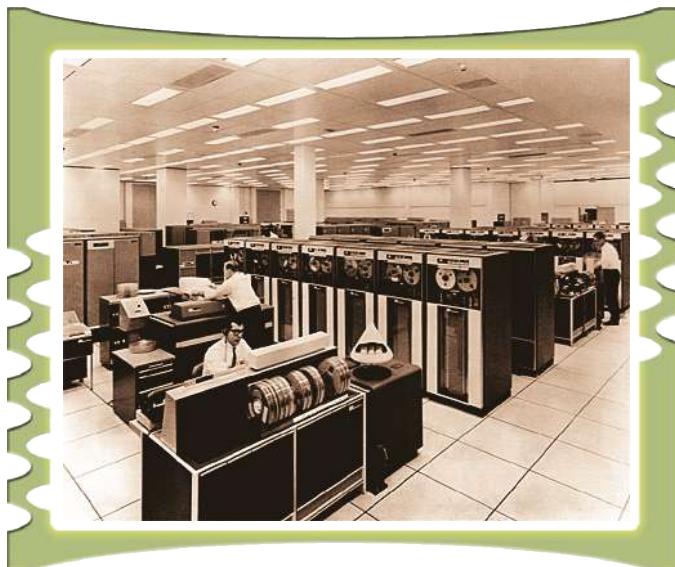
^۱ Super-Computer

^۲ Mainframe-Computer

^۳ Mini-Computer

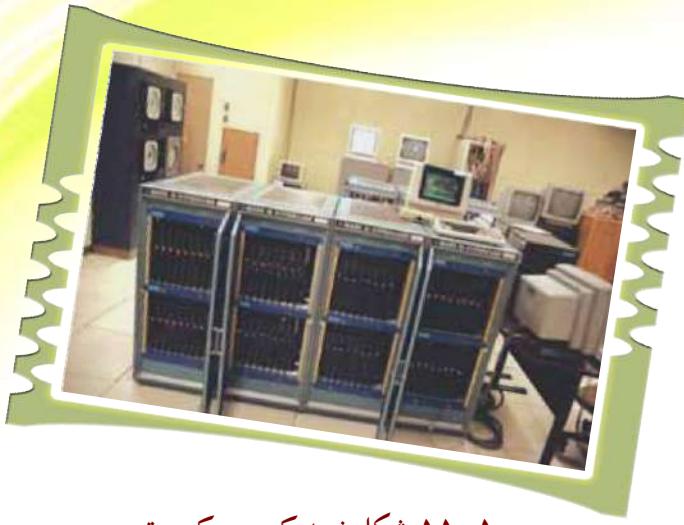
^۴ Micro-Computer

٤. لوی کمپیوټرونې: هغه کمپیوټرونې دی چې د پروسس له ډېر لور قدرت، ډېرلور ظرفیت او فوق العاده خواک شخه برخمن دي. دا کمپیوټرونې د ډېر و پېچلو او درندو محساباتو لپاره جوړ شوي دي او په لویو سوداګریزو مؤسسو او سازمانونو، لکه: لوی بانکونه، هوایي ليکي، لوی صنعتي شرکتونه او نورو کې تري گته اخیستل کېږي. باید په یاد ولرو چې د دې کمپیوټر حجم لوی وي او جوړوونکې برخې بې یو له بله بېلې وي. بېه بې له ۳۰ زره امریکائی ډالرو خڅه تر ۲ ملیونو امریکائی ډالرو پورې رسېږي. تاسو د دې ډول کمپیوټر انځور په ۱۰-۱ شکل کې لیدلاي شي.



۱۰-۱ شکل د یو IBM ډوله لوی کمپیوټر انځور گورئ

۳. نيمه کوچني کمپیوټرونې: هغه کمپیوټرونې دی چې د جسامت له اړخه متوسط دي. او منځني کمپیوټرونې هم ورته ویل کېږي: ځکه دا کمپیوټرونې په حجم کې له لویو کمپیوټرونو خڅه کوچني او له کوچنيو کمپیوټرونو خڅه لوی دي. د دې کمپیوټرونو قدرت او کار د لویو کمپیوټرونو او سوپر کمپیوټرونو په پرتله لې او د کوچنيو کمپیوټرونو په پرتله خواکمن او غوره دي. له دې کمپیوټرونو خڅه معمولا په منځنيو مؤسسو او سازمانونو کې گته اخیستل کېږي. له یوه لوی کمپیوټر سره د خو نيمه کوچنيو کمپیوټرونو په خپلمنځي نښلونې سره کولای شو یوه لویه کمپیوټري شبکه رامنځ ته کړو چې د لا ډېر معلوماتو د پروسس قدرت او توان لري. شکل ۱۱-۱



۱۱-۱ شکل نیمه کوچنی کمپیوټر

کوچنی کمپیوټرونہ مايکرو کمپیوټر: دا کمپیوټرونہ د پورته يادو شويو کمپیوټرونو په پرتله کم حجم او بيه لري د همديٽي تيٽ قيمت او لو حجم له امله دا کمپیوټرونه په ټولو برخو کي ډېر زيات استعماليري. کوچنی کمپیوټرونہ (مايکرو کمپیوټر) د یوه مايکرو پروسسر^۲ پر بنست جوريږي او د پروسس قدرت په د زرو نسلونو له کمپیوټرونو سره يوشان دی. شخصي کمپیوټرونه چې په (PC) (Personal Computer) مشهور دي، د دې کمپیوټرونو په ډله کي راخي. کوچنی کمپیوټرونہ (مايکرو کمپیوټرونہ) پلاپلو ډولونو او معمولاً په دربو بنو: ميزي کمپیوټرونو (Desktop Computers)، بکسي کمپیوټرونو (Laptop Computers) او شخصي ديجټلي مرستندويه کمپیوټرونو (PDA) وراندي

کيږي (۱۲- به).



۱۲-۱ شکل شخصي کمپیوټر

میزی کمپیوټرونه چې په پورتنی شکل کې بنودل شوي دي، معمولاً د مانیتور (monitor) لیک دره (laptop) او د سیستم واحد^۳ درلودونکي دي. د بکسي کمپیوټرونو (keyboard) دجورښت تکنالوژي ډیره نازکه ده، نو ځکه هم د دی کمپیوټرونو گرځول اسان کار دي. معمولاً دا کمپیوټرونه په سفر کې او با هم هلتنه چې د ګرځنده کمپیوټري فعالیتونو اړتیاوې کارول کېږي.

۱۳ - ۱ شکل.

شخصي دیجټلې مرستندویه کمپیوټرونه چې په جيبي کمپیوټرونو مشهور دي ځینې آسانیاوې، لکه د یادښت کتابچه، د حساب ماشین، الکترونيکي پیغامونو استول او ترلاسه کول او ګلېزې لري.

(۱۳-۱ شکل).



Laptop ۱-۱۳

پوښتني:

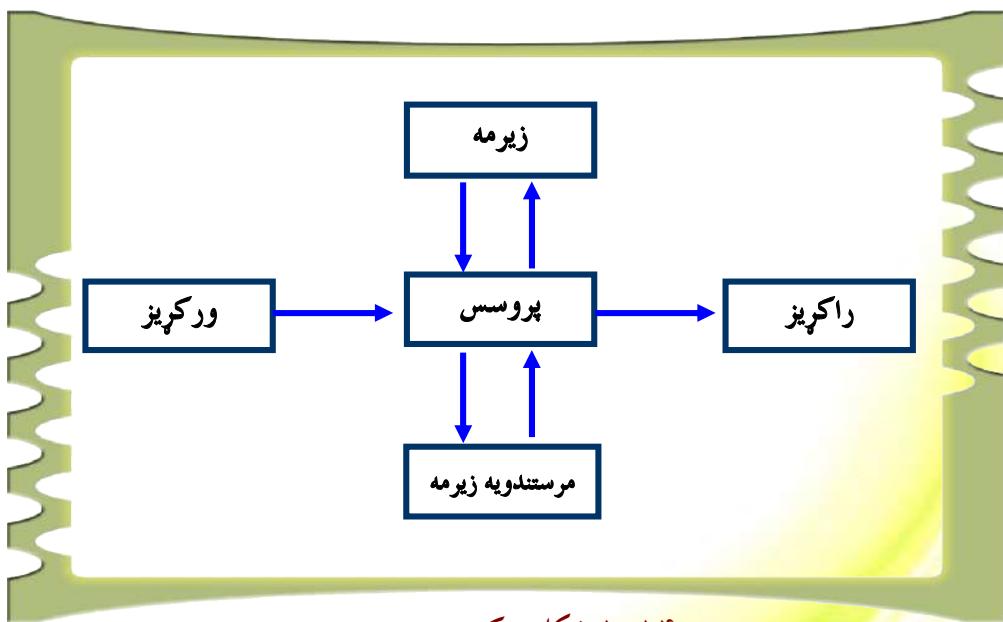
۱. د پروسس د قدرت او توانيي له منځي کمپیوټرونه په خو ډلو وبشل شوي دي؟
۲. مايکرو کمپیوټر يا کوچني کمپیوټرونه خنګه کمپیوټرونه دي؟
۳. نيمه کوچني کمپیوټرونه په لایدہ توګه تعريف کړي.
۴. لوی کمپیوټرونه کومې خانګړیاوې لري او له هفو خخه په کومو خایونو کې ګټه اخیستل کېږي؟
۵. سوپر کمپیوټر خنګه کمپیوټر دي، په کوم کال اختراع او په کومو خایونو کې کارول کېږي؟

^۳Syestem Unit

د کمپیوټر هارڊویر (Hardware)

د یوه کمپیوټر ټولې پرزاي او یا هم په هغه پوري تړلي الات لکه: لیک د ډه (Keyboard)، موس (mouse)، مانیتور (Monitor)، او داسي نور دهارڊویر (Hardware) په نوم یادېږي. دا وسایل (پرزاي) د لمس وړ دي او مورې په سترګو هم لیدلاي شو. یا په بل عبارت د کمپیوټر ټول فربکي تجهيزات چې د لمس وړ وي، هارڊویر بلل کېږي. یو کمپیوټر له خلورو اصلی واحدونو خنخه جوړ شوي دی چې په لاندې توګه تاسوته درېژنډل کېږي:

۱. ورکړیز واحد (Input Unit)
۲. راکړیز واحد (Output Unit)
۳. د زیرمه واحد (Memory Unit)
۴. د پروسس مرکزي واحد (CPU)



۱-۱۴ شکل د کمپیوټر سیستم

^۱ Central Processing Unit

۱. ورکریز واحد (Input):

هغه هارچوپونو ته ویل کیبری چې د هغه له لارې ډپتا کمپیوټر ته دننه کیبری. د کمپیوټر کاروونکي د ورودي وسایلوله لارې چې له کمپیوټر سره نښتی وي، اطلاعات کمپیوټر ته داخلوي. دا وسایل دا ډپتا د کمپیوټر په ژبه چې د Binary سیستم (صفر او یو) په نوم یادبوي اړوي، ترڅو د پروسس مرکزي واحد (CPU) وکولای شي هغه پروسس کړي. دا وسایل یوازې ډپتا نه، بلکې له ډپتا سره لارښوونې هم د پروسس د مرکزي واحد (CPU) ته استوي، ترڅو کمپیوټر ته وویل شي باید له ورکړل شوې ډپتا سره خه وکړي. تاسو ۱۵-۱ شکل کې خو ورکریز وسایل ګورئ.



ب) لیک دره (کیبورد)



الف) موس



د) د کمپیوټري لوبو کنټرولونکي



ج) برینستایز قلم

۱۵.۱ شکل) کمپیوټر ته د ډپتا (Data) ورکولو لپاره خینې وسایل

۲. راکریز واحد (Output):

دا د کمپیوټر د هارچوپیر هغه برخه ده چې له موږ سره مرسته کوي، ترڅو پروسس شوي معلومات یا لاس ته راغلي پايلې د کمپیوټر خخه بېرته ترلاسه کړو، کله چې د پروسس مرکزي واحد (CPU) په ورکړل شوې ډپتا (Data) د پروسس عملیه ترسره کړي، نو لاسته راغلي پايلې د اصلی زيرمي له

لاري ورکریزو آلاتو يا خروجي واحدونو ته انتقالوي. په ۱،۱۶ شکل کې دا چول ورکریزو هارډویرونه گوري.



لوډسپیکر



مانیتور(لیدونی)



چاپونکي

۱،۱۵) له کمپیوټر خنځه د راکریزو وسایلو ځینې چولونه

پوبتني:

۱. هارډویر خه شي دي؟ تعريف بې کړئ.
۲. په ټولیزه توګه یو کمپیوټر له خو برخو خنځه جوړشوي دي؟
۳. د خو ورکریزو (Input) او راکریزو (Output) وسایلو نوم واخلی او د هریوہ دنده شرح کړئ.

۳. د زېرمې يا حافظې واحد

زېرمتونون (حافظه)، د يوه کمپیوټر له مهمو برخو يا واحدونو خخه ګنل کېږي او د اطلاعاتو او راتلونکو ګټيو لپاره ډپتا، پروگرامونه او لارښونې (Instructions) زېرمه کوي. پر دې بنسته د معلوماتو د زېرمې او بیا موندنې عملیه د کمپیوټر په حافظه يا زېرمه کې ترسره کېږي.
۱۶. د کمپیوټر د حافظې او زېرمې د اندازه کولو واحد Bits دی، Bits یعنې باينري اعداد (Binary digits) له دوو شمېرو چې عبارت له (۰ او ۱) خخه دی جوړ شوي دي.

- ۱ بیت = ۰ یا ۱
- ۱ بایت = ۸ بیت
- ۱ کیلوبایت = ۱۰۲۴ بایت
- ۱ میگابایت = ۱۰۲۴ کیلوبایت
- ۱ گیگابایت = ۱۰۲۴ میگابایت



۱۶. شکل په يوه کمپیوټر کې اصلی حافظه يا زېرمه

د کمپیوټر زېرمه په تولیزه توګه په دوو برخو وېشل شوي ده چې عبارت ده له:

۱. اصلی زېرمه

۲. مرستندویه زېرمه

اصلی زېرمه (Main Memory): هغه زېرمه ده چې له مرکزی پروسس کوونکی واحد (CPU) سره نیغه په نیغه اړیکه لري او د پروسس د عملی لپاره معلومات له خانه سره لري. له CPU سره د دی حافظې نیغه په نیغه اړیکې ته په پام سره اړینه ده دې زېرمې ته د معلوماتو لېرد رالېرد ډېر چېک وي

ترخو (CPU) ته د پروسس لپاره معلومات (پپتا) ژر تر ژره په لاس ورشي. اصلی زبرمه د معلوماتو د ثبت او ساتني له اړخه په ټولیزه توګه په دوو برخو وېشل شوپ ده چې عبارت ده له: د سملاسي لاسرسی زبرمه (RAM)^۱ او یوازې لوستونکې زبرمه (ROM)^۲.

۱. د RAM زبرمه:

د سملاسي لاسرسی زبرمه هغه حافظه ده چې معلومات په لنډمهالي توګه ساتي او له کمپیوټر خخه د بربننا په تلوسره په RAM کې موجود معلومات له منځه خي او پاکېري.

۲. د ROM زبرمه (Read Only Memory):

هغه حافظه ده چې په هېټي کې موجود معلومات د تغیر وړ نه دي او نوموري معلومات د کمپیوټر جوړونکې کمپني له خوا خای په خای شوي دي. د RAM په خلاف چې معلومات په لنډمهالي توګه ساتي، هغه معلومات چې په ROM زبرمه کې خای په خای کېږي، تل پاتې دي او د بربننا د جريان په پري ګډو له منځه نه خي. له دي زبرمي خخه د هفو لارښونو (Instructions) او پروګرامونو (Programs) په ساتلو کې کار اخیستل کېږي چې د کمپیوټر په کارولو کې تري ګټه اخیستنه ارينه ګيل کېږي. تاسو دا زبرمه په ۱۷-۱ بهه کې گورئ.



۱-۱۷ بهه ROM حافظه

۳. مرستندویه زبرمه:

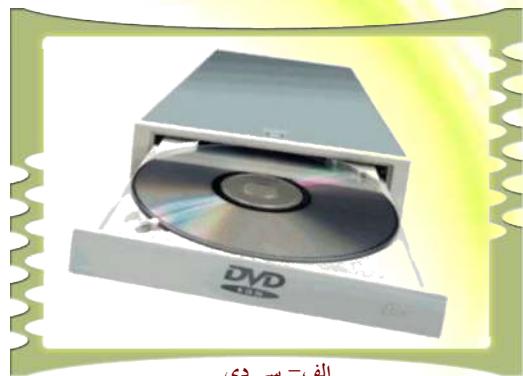
د اصلی زبرمو ظرفیت، د ټولو معلوماتو او کمپیوټري پروګرامونو د ساتلو لپاره بسننه نه کوي. معلومات په څینو اصلی زبرمو کې د لنډ مهال لپاره ساتل کېږي، نو پردي بنسټ ارينه ده چې له مرستندویه زبرمو خخه د دي ستونزې د هواري، لپاره ګټه واخیستل شي. مرستندویه زبرمي معلومات او نور کمپیوټري پروګرامونه په دائمي توګه ثبت او ساتي. د دي ډول زبرمي چټکتیا د اصلی زبرمي په

^۱ Random Access Memory
^۲ Read Only Memory

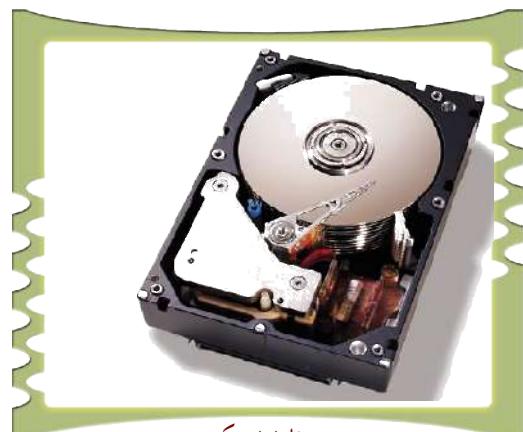
پرته له لبر، خو ظرفیت او د هفو معلوماتو حجم چې د زبرمتون یې ساتلي شي، په سلګونو کرته زیات دی. (۱ - ۱۸ بنه).



ب- فلاپی- دسکیت



الف- سی ډی

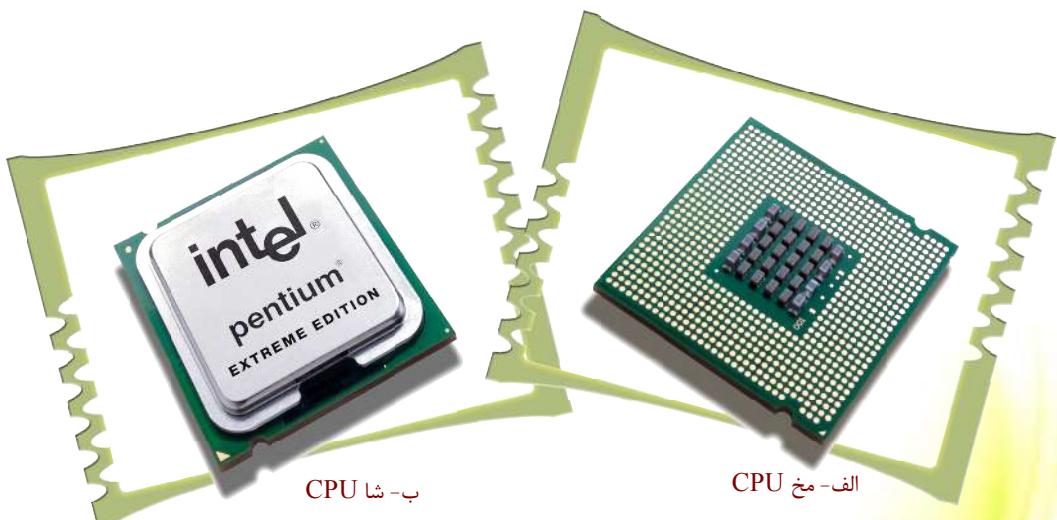


ج- هارد ډپسک

۴. مرکزی پروسس کوونکی واحد

لکه خرنګه چې له نوم خنخه ې خر ګندېږي، مرکزی پروسس کوونکی واحد د معلوماتو د پروسس اصلی چاره په غاره لري، نو پردې بنست کولای شو هغه ته د کمپیوټر مغز وواييو. مرکزی پروسس کوونکی هغه تکنالوژي ده چې له مليونونو بربښنایي توټو او ترازوستهونو خنخه جوړه شوې ده (۱-۱۸) شکل)

هر خو مره چې د مرکزی پروسس کوونکی چتکتیا زیاته وي په همه ګچه د معلوماتو پروسس زیاتېږي، په اصطلاح ویل کېږي چې (د کمپیوټر چتکتیا زیاته ده). د پروسس کوونکی د چتکتیا د اندازه کولو واحد MIPS^۳ دی.



۱۸-۱ شکل د پنتیوم مادل CPU

په ياد ولري چې د مرکزی پروسس کوونکی واحد پر دوو نورو برخو، يعني د محاسبي او منطق^۴ او د کنترول^۵ په واحد باندې وېشل کېږي. د دې واحدونو او د هفو د کارولو په اړه نور زیات تشریحات د ۱۱ ټولګي د معلوماتي تکنالوژي په کتاب کې په تفصیل سره لوی.

^۳ Million Instruction Per Second

^۴ Arithmetic Logic Unit

^۵ Control Unit

پونشني:

۱. په کمپیوټر کې زبرمه خه ارزښت لري؟
۲. آيا د اصلی زبرمې د نشتولالي په صورت کې کمپیوټر د معلوماتو د پروسس کولو ورتیا لري؟
۳. اصلی زبرمه په خو ډوله ده او توپیر بې په خه کې دی؟ تووضیح بې کړئ.
۴. مرستندويه حافظه خرنګه حافظه ده؟ په لنډه توګه بې شرحه کړئ.
۵. د اصلی او مرستندويه زبرمې ترمنځ توپیر خه دی؟
۶. د اصلی زبرمې په شتون کې ولې له مرستندويه زبرمې خخه کار اخلو؟
۷. خو ډوله مرستندويه زبرمه پیژنۍ؟ نومونه بې واخلي.
۸. مرکزي پروسس کونکي (CPU) خه شي ده؟
۹. مرکزي پروسس کونکي د کومو واحدونو درلودونکي دی؟
۱۰. مرکزي پروسس کونکي په کمپیوټر کې خه اهمیت لري؟

۱-۲ فعالیت: د تجهیزاتو پیژندنه

زده کونکي په ډلو ويسل کېږي او د بنوونکي په مرسته د کمپیوټر تجهیزات پیژنۍ او د هر یوه نوم اخلي.

هارډډسک، فلاپي ډسک، سی ډي (CD)، لیدونی (مانیټور)، چاپونکي، مورډک (موس)، لیک دره (کیبورډ)، برینسنايی قلم، لوډسپیکر، CPU، RAM، .ROM او



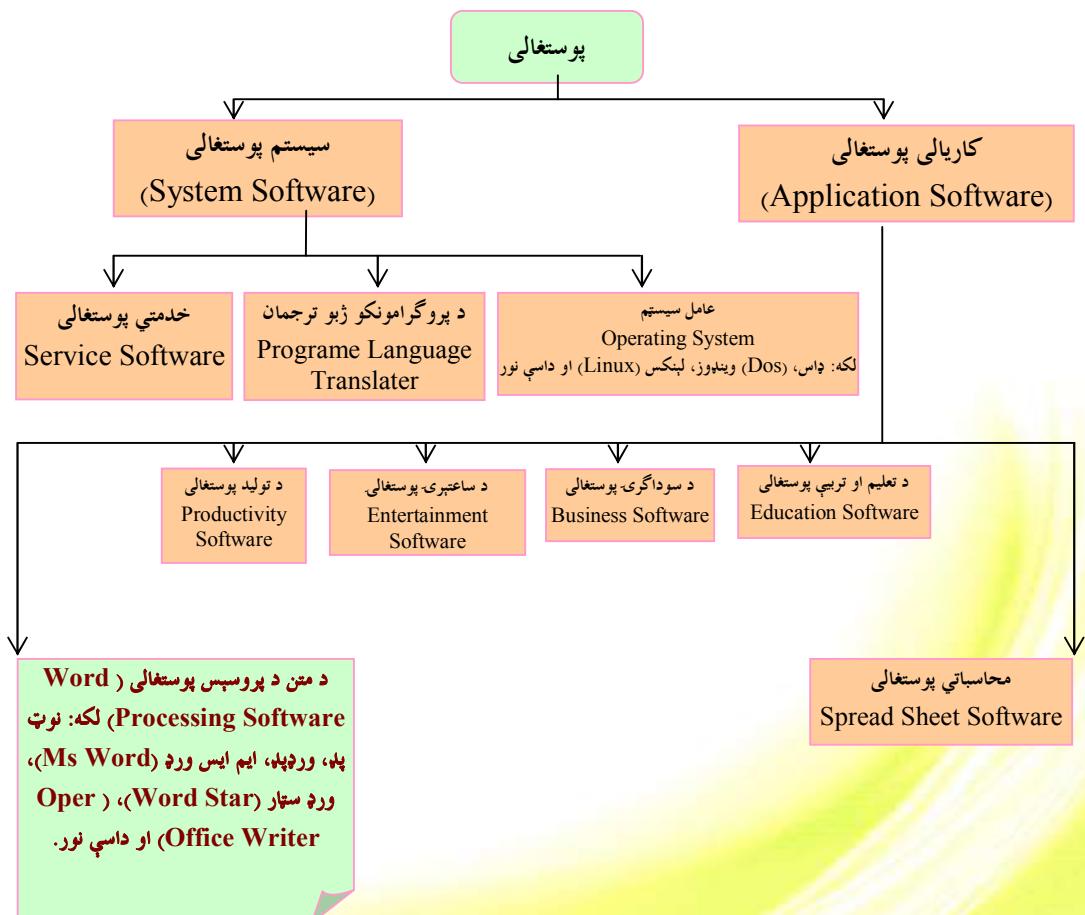
دویم خپرگی

د کمپیوټر پوستگالی (Computer Software)

اووم لوست

لکه چې ومو لوستل کمپیوټر ونو انسانانو ته غښتلیتا او چتکتیا ورپه برخه کړي ده، دمګړۍ کمپیوټر د ژوندانه په هر ډګر کې خپل رول لوبوی. انسانان کمپیوټر د ډپرو آسانو قصایداوو، لکه: ساده شمېرنه او ډېر پېچلې او غېت کارونه، لکه: د هوا د حالت وراند وينه او یا هم فضا ته تګ د کمپیوټر پر مت کوي.
يو کمپیوټر خه کولای شي؟ دا خبره ډېره په کمپیوټر کې موجودو پوستغالو پورې تړلې ده. پوستغالي په حقیقت کې یوه کمپیوټر چلوونکي قوه ده. له پوستغالي پرته کمپیوټر ډېر ارزښت نه لري.
د پوستغالو ډولونه:

د کمپیوټر پوستغالي په دوو ډولونو ويشنل شوي دي:



عامل سیستمونه (Operating Systems)

عامل سیستم:

عامل سیستم^۱ په کمپیوټر کې تر ټولو ارزښتمن سیستمی پوستغالي دی. له کمپیوټر خخه ګټه اخیستونکی نشي کولای له کمپیوټر سره تعامل وکړي. پردي بنسته هر کمپیوټر یوه عامل سیستم ته اړتیا لري. لکه خرنګه موچې یادونه وکړه مرکزي پروسس کوونکی واحد (CPU) د کمپیوټر مغز ګڼل کېږي او عامل سیستم د کمپیوټر د سافت ویر software او هارډ ویر hardware ټولې کړنې کنترول او رهبري کوي. د عامل سیستم اصلی او بنستیزې دندې عبارت دي، له:
د هارډ ویر سمبالبنت^۲، د فایلونو تنظیم او مدیریت^۳، د کمپیوټر او د هغه د کاروونکی ترمنځ د اړیکې رامنځته کول^۴ او د پروگرامونو (software) چلول

د هارډویر سمبالبنت

په کمپیوټر کې د ټولو موجودو هارډویرونو کنترول او اداره د عامل سیستم په غاره ده. هغه هارډویرونه چې د عامل سیستم په واسطه کنترول او سمبالبېږي، عبارت دي، له: مرکزي پروسس کوونکی واحد (CPU)، اصلی او مرستندویه زبرمې او ورکریزې او راکریزې (& Input & Output) برخې.

د فایلونو سمبالبنت او تنظیم:

د کمپیوټر په زبرمتوں یا حافظه کې معلومات یا پروگرامونه د فایل په توګه زبرمه کېږي. فایلونه د هارډ ډیسک Harddisk او مرستندویه زبرمې په بېلابلو برخو کې خای په خای شوي دي. عامل سیستم استعمالوونکي یا کاروونکي ته دا شونتیا ورکوي، ترڅو وکولای شي، د بېلګې په توګه: دا فایلونه پیداکړي، دا فایلونه له یوه خای خخه بل خای ته ولېردوی، هغه له کمپیوټر خخه وباسي، پیدا بې کړي او یا نوی فایل جوړ کړي. دا ټولې چارې د عامل سیستم په غاره دي.

^۱ Operating System

^۲ Managing Hardware resources

^۳ Organising File Storage

^۴ Providing Graphic user Interface

د اړیکې رامنځ ته کول

د کاروونکي او کمپیوټر ترمنځ د ګرافیکي اړیکې ایجادول د عامل سیستم بله دنده ده. اوس مهال د شخصي کمپیوټرونو اکثر عامل سیستمونه، لکه د مایکرو سافت کمپنۍ ویندوز عامل سیستم (MS Windows) له کمپیوټر سیستم سره د تعامل لپاره ګرافیک چاپریال لري. له ګرافیک چاپریال سره کارکول ساده او په زړه پوري دي. ګرافیکي اړیکه دا امکان برابروي، ترڅو د کمپیوټر کاروونکي د ګرافیکي بنو (انځورونه، بنودنې، مینوګانې او آیکونونه) خخه په ګټه اخیستنې سره ئینې عملې. لکه: د پروګرامونو ترسره کول، د فایلنو بنودنه، دوسيه او نور ترسره کړي (۱-۲ بنه).

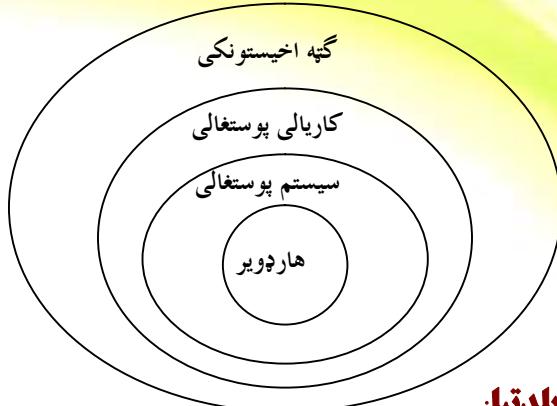


د ویندوز ګرافیکي اړیکه¹ (GUI)

هغه پروګرامونه چې د کمپیوټر په استعمال کې اغیزمن دي؟

مخکي مو ووبل چې هېڅ کمپیوټري کړنلاره او دستورالعمل د عامل سیستم له شتون پرته عملی نه دي. دا سیستم د استعمال او د پروګرامونو د اجرا لپاره مناسب چاپریال برابروي د پېلګې په توګه د پښت د یوه پروګرام په ترسره کولو کې عامل سیستم ته اړتیا لرو چې پښت پروګرام ته د نوتلو نښه واخلي، د ډیسک پر مخې زیرمه کړي او بیا په پښت پروګرام کې جوړ شوی انځور چاپ کړي. د عامل سیستم په نشتوري کې د دې چارې ترسره کول شونې نه دي.

¹ Graphical User Interface



له عامل سیستم سره بلدىا:

د کوچنيو كمپيوتريونو لپاره تر تولو معمول عامل سیستمونه عبارت دي، له: ويندوز، يونิกس، لينكس او مكتناش عامل سیستمونو خخه. دلته دوه عامل سیستمونه چې عبارت له ويندوز windows او لينكس خخه دي تاسو ته در پيژنو.

ويندوز عامل سیستم:

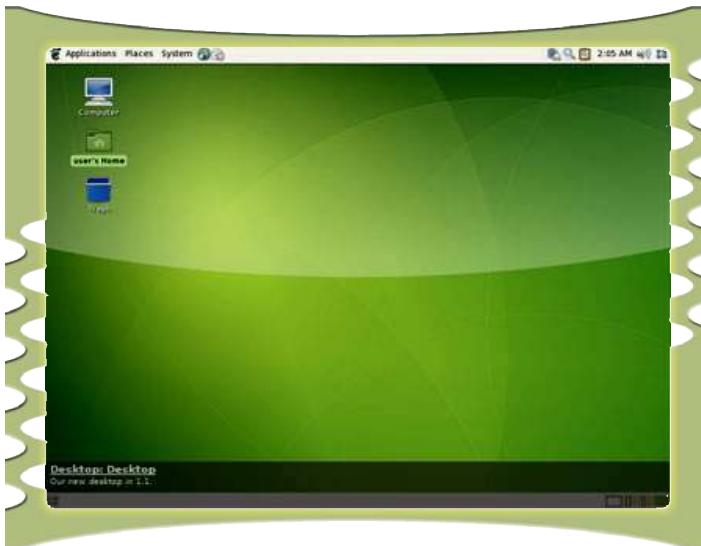
د شخصي كمپيوتريونو لپاره له تولو معمولو او مشهورو عامل سیستمونو خخه يوهم د ويندوز windows سیستم د. دا سیستم د گرافيكى اريکي او غوره کاري چاپيريال درلودونكى د. عامل سیستم په خو ورژنونو (version) کې وړاندې شوی د، لکه: ويندوز ۹۵ ، ويندوز ۹۷ ، ويندوز Me ، ويندوز ۲۰۰۰ ، ويندوز اکس پي (XP) او ويندوز ويستا (Vista). له دې ورژنونو خخه خينې په د شبکو د اداره کولو لپاره مناسب دي او په هغو كمپيوتريونو نصبرې چې شکو ته خدمات ورکوي. له پورتنيو ورژنونو خخه د شخصي كمپيوتريونو لپاره تر تولو غوره او کارنده ورژن ويندوز اکس پي (Windows XP) دې چې وروسته به پري بحث و کرو.

لينكس عامل سیستم:

لينكس يو اوپن سورس (Open Source) عامل سیستم دې چې د کود سرچينه (Source Code) په وريا توګه د گته اخيستونکو په واک کې ورکول کيږي، ترڅو گته اخيستونکي وکولای شي هغه د خپلې ارتيا پر بنسته تصحیح او تکشیر کړي. لينكس له بېلاښلو برخو خخه جوړ شوی دې چې هرې برخې په د یوشمبر خانګړو ماہرو پروګرام جو پروګرام له خوا پرمختیا موندلې ده. خينو سازمانونو او مؤسسونو د یو شمېر امکاناتو په ورزیاتولو سره، لکه د لينكس په اصلې کود د گرافيكى او امنيتي چاپيريال ورزیاتول، ترڅو گته اخيستونکي وکولای شي په آسانې سره له لينكس خخه گته واخلي. لينكس عامل سیستم د زياتو امتیازاتو درلودونکى دې چې په لاندې توګه له هغه خخه يادونه کيږي:

د لینکس سیستم گپورتیاوی عبارت دی له:

۱. **قیمت لگبنت:** لینکس عامل سیستم نزدې وریا دی او د هغه د پپرودلو اړتیا نشته.
۲. **اصلی کوه ته لاسرسی:** ګپه اخیستونکي کولای شي د هغه اصلی کوره ته لاسرسی ولري او د هغه اصلی برخه د خپلو اړتیاوو پر بنسته تصحیح او تغیر کړي.
۳. **کم حجم:** لینکس عامل سیستم د کمپیوټر د حافظې لړه برخه اشغالوی او د نورو سیستمونو په پرتله بې حجم ډېر لړ دی.



۲-۲ شکل د لینکس گرافیکی چاپریال

پونتنې

۱. عامل سیستم خه شي دی؟ توضیح بې کړئ.
۲. د ویندوز د عامل سیستمونو د بېلاپلو ورژنونو نومونه واخلي؟
۳. د یوه عامل سیستم بنسټیزې دندې خه دي؟ توضیح بې کړئ.
۴. آیا د هارڊویر ساتنه او د نورو سرچینو کنترول د عامل سیستم په غاره دي؟
۵. آیا د یوه پروگرام عملی کول او په کار اچول د عامل سیستم له دندو خنځه دي؟
۶. د ویندوز او لینکس عامل سیستمونو ترمنځ توپیر خه دي؟
۷. د لینکس عامل سیستم د خو گپورتیاوو نومونه واخلي؟

له ويندوز اکس پي (windows xp) سره د کار پيل

ويندوز اکس پي د مايکروسافت له کورني خخه دی او تریولو مشهور عامل سیستم دی. له دې ويندوز خخه گته اخيستل د مسلکي او نامسلکي کاروونکو له خوا پېر آسانه دی. په دې برخه کې د ويندوز اکس پي ځينې قابلیتونه تر بحث لاندې نيسو. مخکې له دې چې د دې عامل سیستم قابلیتونه او توانايي و څېرو. ارينه ده، ترڅو د کمپیوټر له چالانلو خخه پيل وکړو.

◀ تکي

د دې څېرکي په دوام ارينه ده چې د ويندوز اکس پي عامل سیستم په کمپیوټر کې مخکې له مخکې نصب install شوي وي.

د کمپیوټر چالانول:

د کمپیوټر د چالانلو لپاره د کمپیوټر د چالانلو اصلی تهی¹ چې معمولاً د کيس (case) په مخکې موقعیت لري، کېکارئ. په دې کېکارې لو سره د کيس (case) پرمخ شنه رنما روښانه کېږي. که کمپیوټر کومه ستونزه ونه لري، نو د هغه د بنه راغلاست صفحه را خرگندېږي. (۲-۳ شکل) که چېرته دا صفحه فعاله نه وي، نو د دې په ئای به د ويندوز مينو (Log on to Windows) وګوري. (۲-۴ بنه)

¹ Power



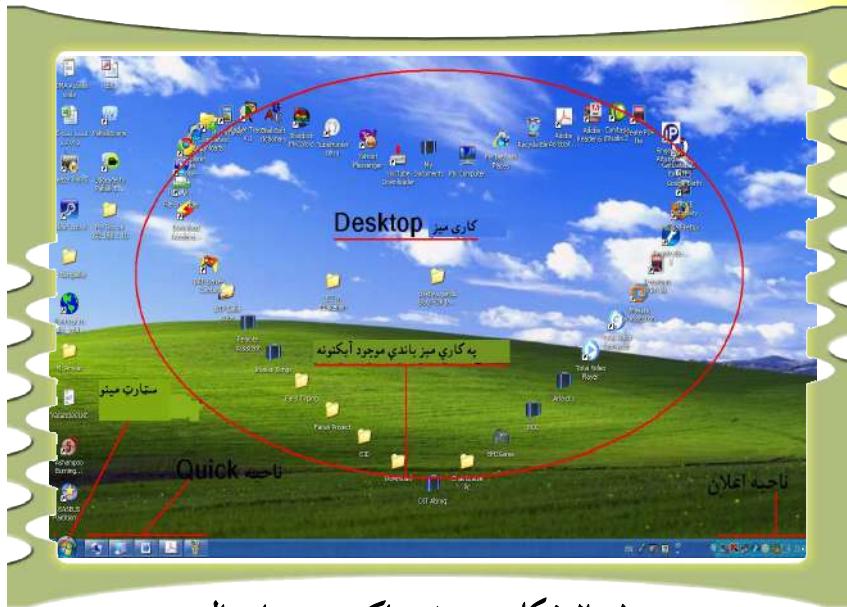
۲-۳ شکل: د بنه راغلاست صفحه او اکونت (Account)



۲-۴ شکل : د مینو Log on to windows

د بنه راغلاست په صفحه خپل اکونت کيکاري. تاسو په ۲-۳ شکل کې درې اکونټونه د Administrator، Ahmad او Mahmoud، په نومونو ويني. د Administrator اکونت معمولاً د سیستم په مدیر پوري اړه لري. د پاسورډ (Password) د درلودلو په صورت کې باید هغه ولیکۍ او Enter تڼي کيکاري که چېرته ستاسو کمپیوټر د یوه اکونت درلودونکې وي او دهغه لپاره پاسورډ نه

وی ورکرل شوی، نو ویندوز اکس بی د Log on مینو له خر گندیدو پرته را خر گندېږي. هغه وخت کولای شئ د ویندوز چاپریال ته ورنوزئ چې یو اکونټ او پاسورډ ولري او یا به د ویندوز اکس بی لپاره پاسورډ نه وي تاکل شوی. په دې صورت کې به د لاندې ۲-۵ شکل په توګه ستاسو په وراندې را خر گند شي.



۲-۵ شکل د ویندوز اکس بی چاپریال

فعالیت:

- په ټولګي کې یو کمپیوټر چې ویندوز اکس بی ولري، چالان کړئ. ویندوز اکس بی ته د نوتوو صفحه (Log on) په لاندې کوم حالت کې ده:
- Log on to windows
 - د نه راغلاست صفحه (Welcome Screen)

د مینو کارکول په Start د

د ویندوز اکس بی چاپریال یوه شکلې او جالبه خبره لوی. د پیل د مینو د فالبدو لپاره د Start مینو کیکاره او په دې حالت کې به د Start مینو انتخابونه (options) د ۲-۶ شکل په خبر را خرگند شي. کله چې مورک (موس) د دې انتخابونو (options) پر یو انتخاب (options) باندې کېږدی، نو د هغو رنګ بدلون مومي. هغه انتخابونه (options) په مینو کې گورئ نومورو پروگرامونو ته په اسانۍ او چتکه توګه لاسرسی وړاندې کوي.

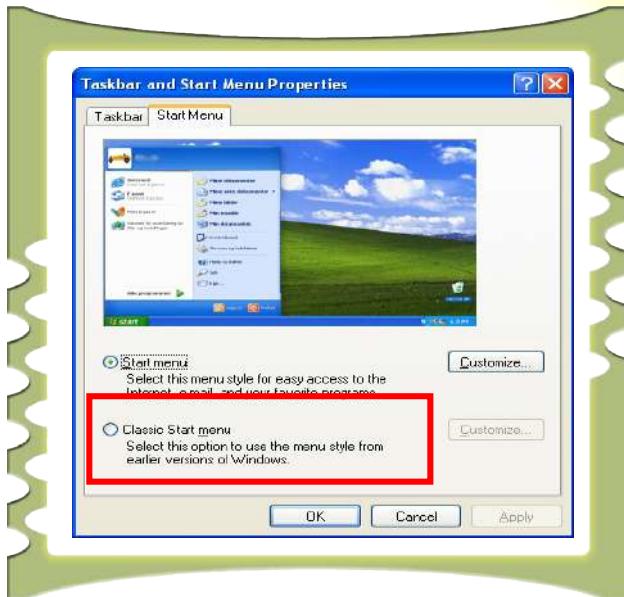
◀ تکي

په هغه صورت کې چې ستاسو د کمپیوټر
صفحه نښه ولري، نو تاسو کولاي
شي د هغو په کېکابلو سره د Start مینو
هم فعاله کړئ.



۲-۶ بهه د Start مینو انتخابونه

- د Start مینو په کلاسيک (Classic) بنه بدلو لو لپاره لاندي عمل اجرا کړئ:
- ۱_ پر Start مینو باندي د موس په بنی تېي کلิก وکړئ او بيا Properties وټاکۍ.
 - ۲_ له خرګندې شوې مینو خخه Classic Start Menu چې په ۲-۷ شکل کې نبودل شوې ده، وټاکۍ او بيا Ok کیکارې چې راغلي بدلونونه پلي شي.



۲-۷ شکل کلاسيک بنې ته د Start مینو اپول



۲-۸ شکل په پخوانۍ پا کلاسيکه توګه د Start مینو خرګندېدل

- د پورتني کار په پایله کې به د Start مینو په لاندي ۲-۸ شکل خرګندې شي.

۱۰ تکی

کیدای شي ستاسو د کمپیوتور د ستارابت مینو شکل له هغه سره چې په کتاب کې ليدل کېږي، توپیر ولري. د دي توپير دليل دادی چې په ويندوز اکس بې (windows xp) باندې گن شمېر او بېلاپل پروگرامونه د کاروونکي له خوا نصبيږي، نو حکه هره کاروونکي مینو له بلې سره یو خه توپير لري.

فعالیت:

د Start مینو نوملر په خپل کمپیوتور کې وګوري او له ئاخان سره یې ولیکي. وروسته بیا له ۶-۲، ۷-۲ او ۸-۲ شکلونو سره د هغو توپير بیان کړئ.

باید ووایو چې د Start مینو په واسطه کولای شو ډېرې چارې په آسانی سره ترسره کړو: د بېلګې په توګه: کولای شو په کمپیوتور کې پراته تول پروگرامونه له دي لارې په کار واچوو، په ډسک باندې موجود حالت و خپرو او همدارنګه کولای شو کمپیوتور په سمه توګه غلی کړو. سربېره پردي، کولای شو په کمپیوتور کې ثبت شويو پروگرامونو ته بېرنۍ لاسرسی ولرو، لکه: لوړۍ په Start ټئي



۲-۹ شکل د All Programs د Start له مینو خنځه

باندې او وروسته بیا په All Programms باندې کلیک وکړئ. اوس کولای شي په کمپیوتور کې تول پراته پروگرامونه پر صفحه باندې ووینې او هفو ته لاسرسی ولري. (۲-۹ شکل).

په يادولري چې د دي مینو خښې انتخابونه (options) فرعی انتخابونه هم لري. تاسو کولای شي په ۱-۲ جدول کې د Start مینو هرييو انتخاب (options) ولولي.

د آپشن نوم	
د دې انتخاب (option) په کېکاډلو سره په کمپیوټر کې تول ثبت شوي پروگرامونه کتلاي شئ.	All Programs
د دې انتخاب (option) په وھلو سره کولاي شئ د دې فایل تول محتويات و گوري. نوموري محتويات کيداي شي غږيز، انځوريز، لیکلي او یا پر نورو بيو وي.	My document
په دې انتخاب (option) باندي په کلېک کولو سره د هغه سندونو، فایلونو او نورو خیزونو نوملر بیا کتلاي شئ چې په دې وروستيو کې مو پرانیستی وي.	My recent Documents
د دې انتخاب (option) په کېکاډلو سره کولاي شئ په کمپیوټر کې تول موجود ډرايونه (drives) و گوري.	My Computer
په دې انتخاب (option) باندي په کلېک کولو سره کولاي شو هغه شبکه چې همدا اوس ورپوري نښتي يو، و گورو.	My Network Place
دا انتخاب (option) د کنترول پېنل خیزونه را پرانیزې چې د هغه په مېت کولاي شو په ویندوز اکس بې کې تغییرات او تنظیمات راولو.	Control Panel
په دې انتخاب (option) باندي په کلېک کولو سره کولاي شو په کمپیوټر پوري اړوندې تولې لارښونې په لاس راورو او له هغه خخه کار واخلو.	Help and Support
له دې بېټې خخه د فایلونو او فولدرونو په لېټون کې ګټه اخيستلن کيري.	Search
له دې انتخاب (option) خخه کولاي شو د کمپیوټر خېښې پروگرامونه پلي کړو. او همدارنګه د یوشمېر تنظیماتو لپاره د کمپیوټر خېښو برخو ته لاسرسی ولرو.	Run
کله چې غواړو له ویندوز اکس بې خخه را ووڅو، خو کمپیوټر په خپل حال چالان پاتې شي، نو له دې انتخاب (option) خخه کار اخلو.	Log off
د کمپیوټر ناسم غلي کول کولاي شي د خېښو معلوماتو د لاسه وتلو سبب و گرخي د دې آپشن او ورپسي د Shut down آپشن په وھلو سره بنائي کمپیوټر په سمه توګه غلي کړو.	Turn off computer

فعاليت

۱. د Start مينو په کارولو سره All Programs و تاکۍ. په کمپیوټر کې د ثبت شويو پروگرامونو نوملر پېښۍ او هغه له خان سره ولیکي.
۲. د کنترول پېنل Control Panel پروگرام پرانیزې او په هغه کې تول پراته انتخابونه (option) ولیکي.
۳. د کمپیوټر د غلي کولو لپاره له Log off او Turn off Computer دواړو خخه کار واخلى او د دواړو ترمنځ موجود توپير په خپله کتابچه کې ولیکي.

اکونت (Account) او د هغه پرائیسټل

وېبیوز اکس بې ته د ورننولو لپاره باید یو اکونت ولئ.^۱ اکونټونه په درې لاندليو ډولونو وېشل کيږي:

۱. د Administrator اکونت
 ۲. محدود (Limited Account) اکونت
 ۳. د ميلمه (Guest) اکونت
۱. د Administrator اکونت: دا هغه اکونت دی چې معمولا د سیستم په مدیر پورې اړه لري او د دې اکونت له لارې کولای شو په کمپیوټر کې بېلاپل تغییرات او تنظیمات رامنځ ته کړو د بېلګې په توګه: د یوه کمپیوټري پروگرام انسټال install کول او له کمپیوټر خخه اېستال د اکونټونو جوړول او نور چې د سیستم په مدیرانو پوري اړه لري.
۲. محدود اکونت: دا یو عادي اکونت دی. د دې اکونت لرونکی کولای شي له کمپیوټر خخه یوازې ګته واخلي او یوازې خپل پاسورد (password) بدل کړي. د دې اکونت خاوند نشي کولای کمپیوټري پروگرامونه انسټال يا وباي.
۳. د ميلمه اکونت: د دې اکونت خاوند کولای شي یوازې له کمپیوټر خخه په عادي توګه کار واخلي. دا ډول اکونټونه نشي کولای په کمپیوټر کې آن ډېر کوچني بدلونونه رامنځ ته کړي.
- .

^۱ User Account

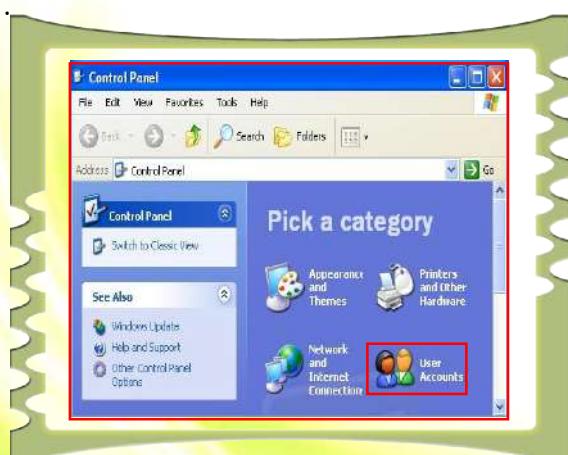
د اکونت (Account) پرائیستل:

د اکونت د جورولو یا پرائیستلو لپاره Start مینو ته لارشی او په لاندې توګه عمل وکړئ. خو په یادولري چې یوازې د سیستم مدیر (Administrator) کولای شي یو اکونت پرائیزی.
۱. د Start له مینو خخه په Control Panel باندې کلیک وکړئ (۲-۱۰ بهه).



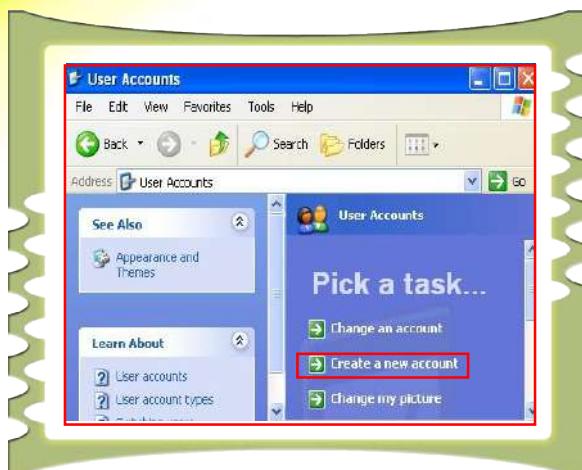
شكل ۲-۱۰ شکل Start مینو

۲. په Control Panel باندې تر کلیک وروسته ټول انتخابونو (options) را خرگندېږي چې
له هغه خخه User Account په انتخاب (option) باندې کلیک وکړئ (۲-۱۱ شکل).



شكل ۲-۱۱ د اکونت د پرائیستلو خای

۳. په پورتني انتخاب (option) باندي په کلیک سره د اکونت د پرائیستلو ئای را خرگندېږي
 ۲-۱۲ شکل) دلته په **Create a new account** باندي کلیک کړئ.



۲-۱۲ شکل د اکونت د پرائیستلو صفحه

لكه خرنګه چې په پورتني شکل کې ويني دا صفحه لاندې درې انتخابونه لري:

۱. د اکونت بدلون (**Change an account**)
۲. د نوي اکونت پرائیستل (**Create a new account**)
۳. د اکونت د انځور بدلون (**Change my picture**)

كله چې کمپیوټر یو اکونت ولري او وغواړو هغه بدل کړو، نو له لوړۍ انتخاب، یعنې



۲-۱۳ شکل

Change an account خخه گټه اخلو. كله چې
 وغواړو د یوه اکونت د انځور بدلو له پورتني
 دريم انتخاب (**Change my picture**) خخه گټه
 اخلو.

د یوه نوي اکونت د جوړولو لپاره، لکه خرنګه
 چې مومنکې وویل (**Create a new account**)
 کیکاړو. په دې حالت کې یوه نوي صفحه پرائیستل
 کېږي (۲-۱۳ شکل). په مستطیل شکل چوکات

کې په Type a name for the new account ئای کې د خپل نوي اکونت نوم لیکو او بیا د Next تې کېکارو.

Next د تې په وھلو سره یوه بله صفحه پر انیستل کېږي چې لاندې دوھ انتخابونه لري: اکونت مدیر یت Computer administrator او محدود اکونت (Limited). له همدي ئای خای خخه کولای شو خپل اکونت وټاکو (۲-۱۴ شکل).



۲-۱۴ شکل د اکونت د ډول تاکل

۳. د اکونت د ډول له تاکلو وروسته د Create Account پر انتخاب (options) باندي کلیک وکړئ، ترڅو د خان لپاره نوي حساب يا اکونت پرانیزئ.

پوښتنې

۱. د Start مینو په کمپیوټر کې خه رول لري؟

۲. د Start مینو د انتخابونو (option) نومونه واخلي.

۳. په Start مینو کې د Search او Run دندې بیان کړئ.

۴. اکونت خه شی دی؟

۵. اکونت په خو برخو وېشل شوی دی؟ نومونه بې واخلي.

۶. د مدیریت اکونت (Administrator) او محدود اکونت ترمنځ خه توپیر دی؟

د پښتو ژبې ورځياتول

په ويندوز اکس بی (windows xp) کې له سلو زیاتې ژبې شته. مور کولای شو د ویندوز اکس بی په کارولو سره خپله د اړتیا وړ ژبه په خپل کمپیوټر کې ورزیاته کړو.

د خپلې اړتیا وړ ژبې د زیاتولو لپاره مور باید د مدیریت له اکونټ (Computer Administrator) خخه کار واخلو، ترڅو وکولای شو خپله د اړتیا وړ ژبه په آسانې سره ورزیاته کړو. کله چې مور پښتو ژبه په خپل کمپیوټر کې زیاته کړو، نو کولای شو په پښتو، دری او عربی ژبو لیکل وکولای شو.

د پښتو ژبې د ورزیاتولو لپاره له لاندې لارې خخه کار واخلو.

۱_ د Start له تني خخه په Control Panel باندې کلیک وکړئ.

۲_ د کنترول پینل Control Panel په کېکاړلو سره نوموري صفحه پرانیستل کېږي، وروسته په همدي صفحه کې په Date Time Language and Regional Options باندې کلیک وکړئ.
۲-۱۶ (شکل).



صفحه Control panel د ۲-۱۶ بهه د

۳ په Date Time Language and Regional Options باندي په کليک کولو سره یوه بله
صفحه پرانيستل کيري چې د لاندې انتخابونو درلودونکي دي (۱۷-۲ به)



۲-۱۷ شکل د Control pan، صفحه

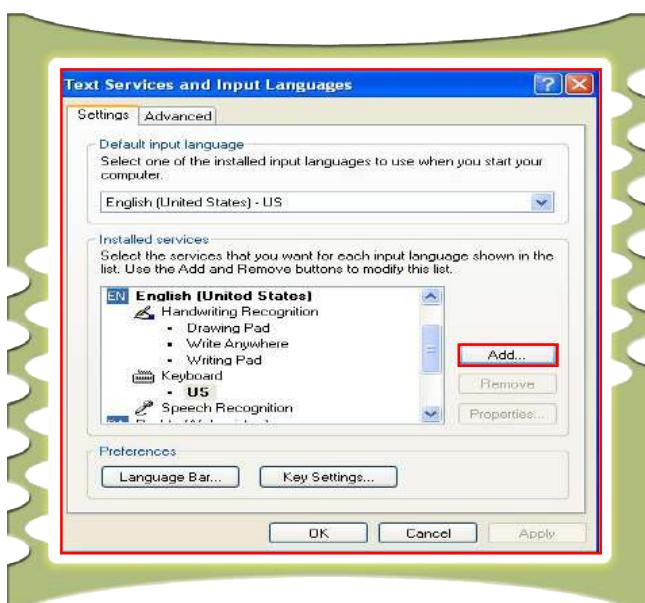
لکه خرنګه چې په پورتني شکل کې ويني دا شکل لاندې درې انتخابونه (options) لري:

- په نېټې او ساعت کې بدلون راوستل (Change the date and time)
- د نېټې او ساعت د بڼي بدلو (Change the format of number date and time)
- د نورو ژبو ورزياتول: (Add other Languages)

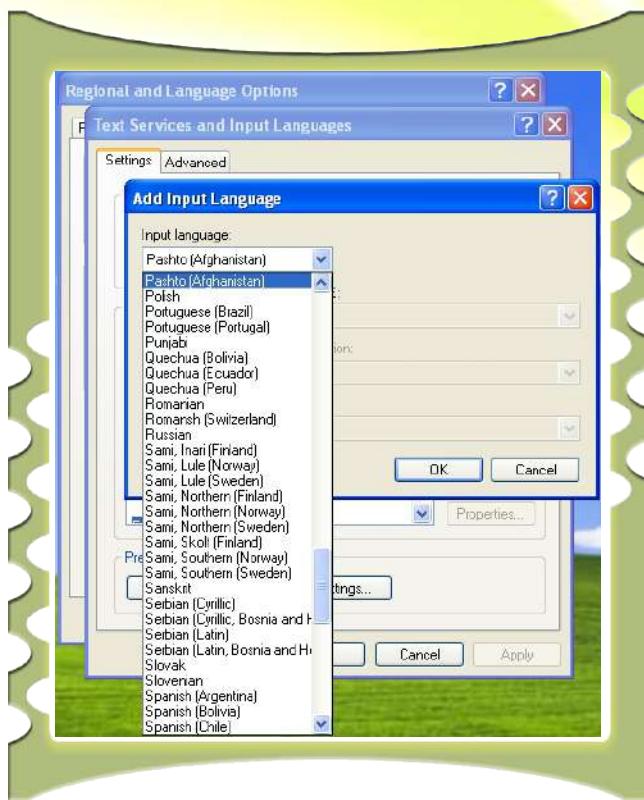
۴_ موب غواړو بله ژبه ور زیاته کرو چې له پښتو ژبې خخه عبارت ده، نو پردي بنست پر Languages باندي کلیک کړئ. په دې صورت کې به تاسو ته لاندې صفحه پرانیستل شي.



۵_ په دې مینو کې پر Languages تني او بیا په Details تني باندي کلیک کړئ.
۶_ پر Detail باندې په کلیک سره به لاندې صفحه پرانیستل شي.



۷- په پورتني مینو کې پر (Add) تني باندې کلیک وکړئ. پر دې تني باندې له کلیک وروسته یوه بله فرعی مینو پرانیستل کیږي چې په لاندې شکل کې بسودل شوې ده.



لکه خونگه چې په پورتني شکل کې کتل کېږي د (Input Languages) په نامه يو انتخاب شته. له دې انتخاب خنخه لاندې مينو باندې کلیک وکړئ چې تولې موجودې ژې بنکاره شي. بيا پښتو ژبه وټاکۍ او Ok ووهی چې پښتو ژبه ستاسو په کمپیوټر کې زیاته شي.

فعالیت:

زده کونکي باید په فردی توګه لاندې کړنې ترسره کري:

۱. د خان لپاره په خپل نامه يو اکونټ جوړ کړئ.
۲. خپل اکونټ ته پاسورډ pasword هم ورکړئ.
۳. عربی او پښتو ژبه خپل کمپیوټر ته ورزیاته کړئ.

مايکروسافت پینت پروگرام^۱

مايکروسافت پینت microsoft paint یو لومړنۍ او ساده پروگرام دی چې د وېببورز اکس بې پر عامل سیستم باندې نصیرې. دا پروگرام د تصویرې فایلونو د تصحیح او رامنځته کولو لپاره کارول کېږي. په یاد ولري چې دا پروگرام د انځورېزو فایلونو په ایجاد او سمون کې ډېر لې رول لري. د دی پروگرام د ترسره کولو لپاره د Start له مینو خخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

۱. Start → All Programs → Accessories → Paint
۲. Run → type “Pbrush”

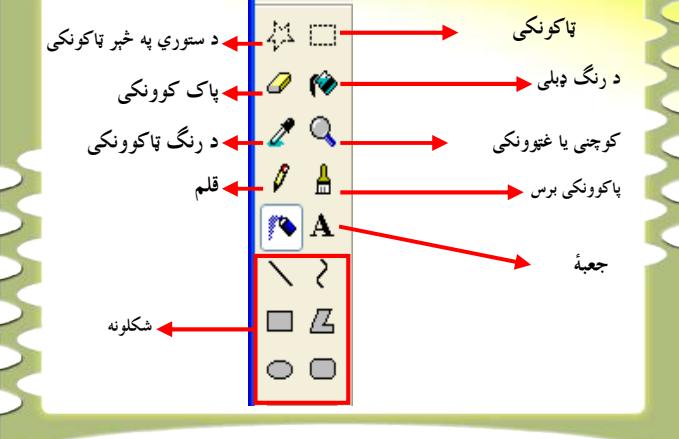
له بورتنيو دوو لارو خخه د یوې په ترسره کولو سره به د پینت پروگرام د لاندې شکل په توګه پرانیستل شي. ۲-۱۸ بنه.



۲-۱۸ شکل پینت پروگرام د انځورونو د ایجاد او اصلاح لپاره

^۱ Microsoft Paint

د دې پروگرام د صفحې
په کييە خوا کې د ئىنبو وساييلو
چو كاپ ليدل كېري چې د ئىنبو
خيزونو، لكه: قلم، د رنگ ۋېلى،
پاكونكى، د متن چو كاپ، د
ستوري په خبر تاكونكى وسېلە،
د مربع په خبر انتخابونكى او
نورو درلودونكى دى. لە دغۇ
وساييلو خخە په هريوه باندى پە



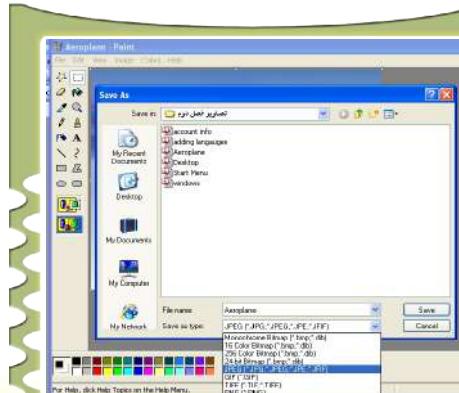
كليك كولو سره كولاي شى هغە فعال كرئ او لە هغۇ خخە د خپلى خوبىي د يوه انخور د جورولو او
رسمولو لپاره كار وائلە.

فعاليت:

زده كونكى باید په يوازىنى (انفراadi) توگە لاندى كېنى ترسره كرى:

۱. د پىنپت پروگرام له امکاناتو خخە په استفادى سره يو انخور رسم كرئ يا لە خپلو
انخورىزۇ فايلونو خخە يو فاييل وتاكى او هغە اصلاح كرى.
۲. كېنىش شوي يا اصلاح شوي انخور په خپل كمبيوتەر كې لە لاندى بىيو خخە په يوه كې
زېرمە كرئ. (۲-۱۹ شكل).

په ۲-۱۹ شكل كې وگورئ چې كېداي شى
انخورىز يا گرافىكي فايلونه په بىلاپلى بىو لكه
TIFF، JPEG، GIF، bmp او داسې نور
زېرمە شى.



۲-۱۹ شكل د گرافىكي او انخورىزۇ فايلونو لپاره
د زېرمە كولو بىلاپلى بىي يا فارمۇتىنە

د ورد پد پروگرام (WordPad)

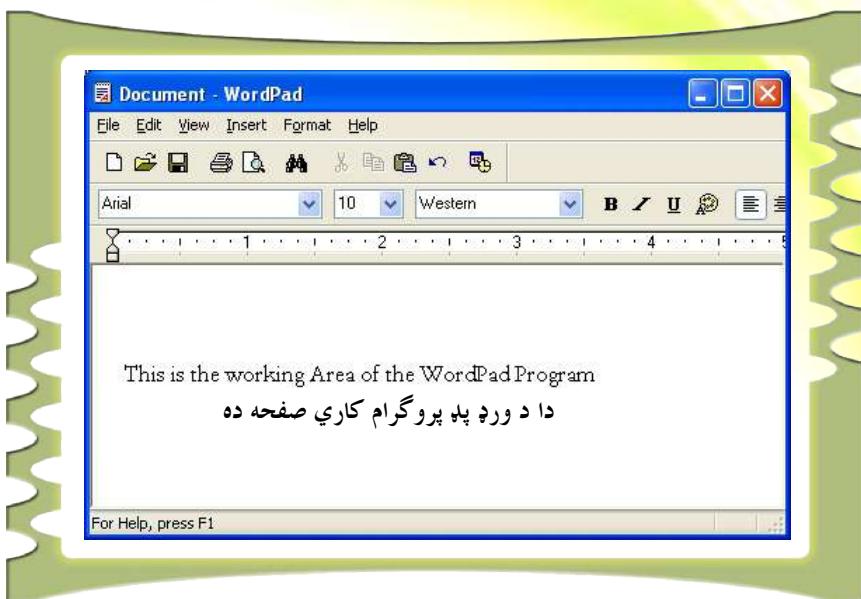
ورد پد (WordPad) پروگرام يو داسې پروگرام دی چې د متنی فایلونو د رامنځ ته کولو او سمون لپاره کارول کيږي. دا پروگرام د پښت (ms paint) پروگرام په خبر په ويندوز اکس بې عامل سیستم (xp windows) باندي نصب کيږي.

د دې پروگرام شونتیاوې د MS-Word په پرتله چې په درېم خپرکې کې به يې ولوی، لېږي او ساده دي. د دې پروگرام د پرانیستلو لپاره له Start مینو خخه په لاندې توګه کار واخلي

1. Start → All Programs → Accessories → WordPad
2. Run → type “WordPad”



له پورتنيو دوه لاروچارو خخه د یوې په عملی کولو سره به د WordPad پروگرام په داسې بنه رامنځ ته شي. ۲۰ شکل



۲-۲۰ شکل WordPad پروگرام د متنی فایلونو ایجاد او سمون

فعالیت:

زده کوونکی باید په انفرادي توګه لاندې کړنې ترسره کړي:

۱. خپلې فردي خانګړتیاوې په ماډیکروساافت ورد پاد پروگرام کې ولیکي او زبرمه بې کړي.
۲. خپلې زبرمه شوې خانګړتیاوې یوڅل بیا پرانیزې او بیا هغه پرپنټ یا چاپ کړي.

دریم خپرکی

وره پروگرام (Ms word Program)

خوارلسم لوست

د وره پروگرام پیژندنه (Ms Word Program)

Word پروگرام يوداسي پروگرام دی چې د رپوټونو، دوسيو، ليکونو او نورو ورته چارو په تنظيم او ترتیب کې ترې ګه اخيستل کېري او یو ارزښتمن پروگرام ګنل کېري. دا پروگرام د مايکروسافت آفیس (Microsoft office) د پروگرامونو یوه برخه ده.

مورد له دې پروگرام خخه په بېلاپلو چارو، لکه: د ساده ليکونو له ليکلو خخه بیا په ډېره ماهرانه بنه د کتابونو او رپوټونو په ليکلو او نورو چارو کې ګته اخلو.

دا پروگرام مورد ته دا ورتیا راکوي چې له خپلو کمپیوټرونو خخه په ګته اخيستنې سره په کور او یا بل ئای کې ډېر زیات کار وکړو.

په دې خپرکي کې به مورد د دې پروگرام تول موجود وسائل او قابلیتونه در و پیشنو. د یادونې وره ده چې Word ۲۰۰۷ له ۲۰۰۳ خخه یوشمېر توپیروننه لري، خو په ټولیزه توګه دواړه ورژنونه (versions) سره ورته دندې تر سره کوي.

ګران زده کوونکي باید په یاد ولري چې که چېرته دوى د Word ۲۰۰۳ بنستونه په سمه توګه زده کړي وروسته بیا په آسان ډول کولای شي له ۲۰۰۷ ورژن خخه هم کار واخلي (version).

(Open Office writer) هم يو ارزبستمن پروگرام دی چې نژدي ورده ته ورته دی، خود نوموري پروگرام (Open Office Writer) د قابليتونو او شونتياوو په اړه خېړنه اړينه نه ده ګنډل شوې، څکه چې دا پروگرام خوک هغومره نه پېژني او په نړيواله توګه نه کارول کېږي، خود ورده (Word) يو داسې پروگرام دی چې په ټوله نړۍ کې بې خلک پېژني او له دې پروگرام خخه ګټه اخيسته هم نړيواله بنه لوړي.

د ورده پروگرام کارول

د ورده Word پروگرام د پرانیستلو لپاره دوي مشخصې لاري شته:

تاسو کولای شي دا پروگرام په Start مينو باندي او يا هم په ډېسک ټاپ



کې په Word آيکن باندي په ګلېک سره پرانیزئ. Desktop لوړۍ طریقہ:

۱. په ډېسک ټاپ باندي د (Word) په آيکن باندي دووه څله ګلېک وکړئ..

پر نوموري آيکن باندي په ګلېک کولو سره ورده پروگرام په اتوماته بنه پرانیستل کېږي او تاسو کولای شي د خپلې خوبنې متن يا بل خهوليکي.

د ورده Word پروگرام د پرانیستلو دوهمه لاره:

۱. په آيکن باندي ګلېک کړئ Start مينو پرانیستل کېږي.

۲. د خپل موس Pointer په باندي ګيردئ او کېکارئ.

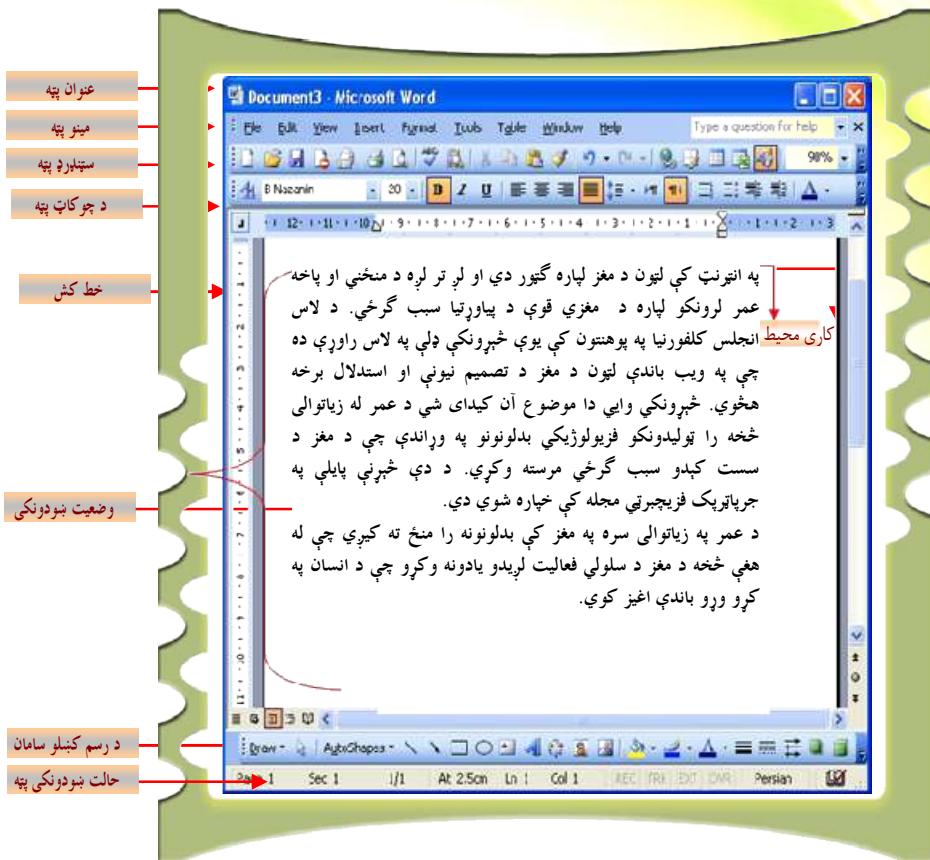
۳. په برخه باندي ګيردئ چې د Pointer محتويات خرګند شي.

۴. وروسته له هغه بیا په باندي ګلېک وکړئ چې د ورده پانه پرانیستل شي.



تاسو دا طریقہ په ۳-۱ شکل کې گوري.

د وره پروگرام د پرائیستلو لپاره له پورتنيو دوو لارو خخه، یعنی د Start میو له لارې او یا هم په Word کې په Desk top آیکن باندې په کلیک کولو سره له وره پروگرام خخه په هغه بنه، لکه چې په لاندې شکل کې بې گوري، گټه اخيستل کېږي.

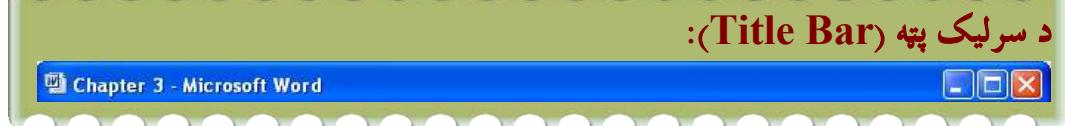


- | | | | | |
|--------------|---------------------|----------------------|------------------------|----------|
| ۱. Title Bar | ۲. Menu Bar | ۳. Standard toolbars | ۴. Formatting Toolbars | ۵. Ruler |
| ۶. Work Area | ۷. Drawing toolbars | ۸. Status bars | ۹. Cursor | |

د ورد پروگرام د پانی مهمې برخې

ورډ پروگرام (Word) خلور مهمې برخې لري، لکه: تایټل بار (title bar) یا د سرليکونو پتې، مينوبار (menu bar) یا د مينوبار، ټول بار (tool bar) یا د وسایلو پتې او کاري پانه. دا برخې په ورد پروگرام کې له ډپرو مهمو برخو خخه ګنيل کيږي. زده کوونکي باید د دې خلورو برخو له هرې برخې او د هېټې له کار کولو سره آشنايې پیدا کړي.

د سرليک پتې (Title Bar):



د سرليک پتې هغه خه دي چې د ورد پانی په پورتنۍ برخه کې موقعیت لري. ګله چې موب ورد Word پروگرام پرانیزو، لوړۍ د صفحې په پورتنۍ برخه کې د سرليک پتې ګورو، دا پتې درې څېزونه خرګندوی: د هغه سند نوم چې تاسو پکې کارکوئ، د پروگرام نوم (MS-Word) او د کنترول آیکن، لنډه دا چې د سرليک پتې لاندې څېزونه لري:

- (a) ورد پروگرام (MS-Word)
- (b) د هغه سند نوم چې کار پکې روان دی (chapter 3)
- (c) د کنترول آیکنونه ()

د مینو پته (Menu Bar)



مینو بار يا د مینو پته د ورد Word پروگرام له خلورگونو برخو خخه يوه ډپره ارزښتمنه برخه ګنل کېږي له دې برخې سره بلدتیا يوه خرگنده اړتیا د.

مینو بار يا د مینو پته د سولیک تر پټی لاندې موقعیت لري او د فایل، سموونکې، راپرونکې، بنې ورکوونکې، د وسایلو، جدول، ویندوز او مرستندوبي مینوگانو



در لوډونکې د. له دې مینوگانو خخه هريوه یې یوشمېر کمانډونه Commands لري . ددې کمانډونو ډپري یې په خپل خنګ کې آیکنونه لري چې کاروونکې ته پر هفو باندې د چتک لاسرسی زمينه برابوري.

د بېلګې په توګه: فایل مینو لاندې کمانډونه لري چې په ۳-۳ شکل کې بسودل شوي دي.

خونګه چې په شکل کې لیدل کېږي فایل مینو د

يوشمېر کمانډونه، لکه New, Open, Save, Save as ,Page setup, Print, Print Preview and exit

فعاليت ۱-۳: د مینو له پټي خخه ګته اخيستنه

زده کوونکې په ډلو وویشی او لاندې کړنې ترسره کړئ.

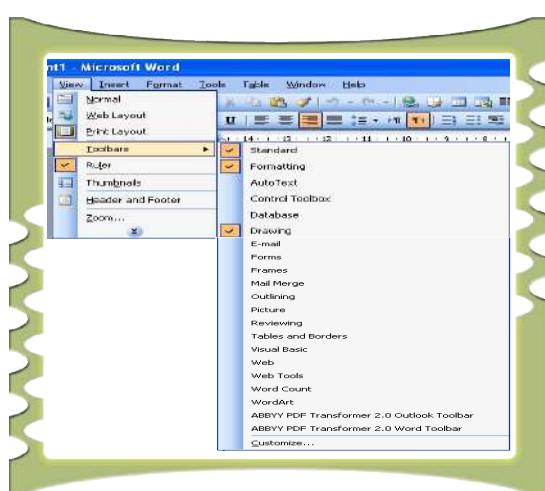
- ۱ - خپل کرسرو خوځوئ او په مینو پته کې پر فایل باندې کلیک وکړئ.
- ۲ - بنې key arrow ووھي او د Help په لوري و خوځي. Help باید Highlight کړئ.
- ۳ - کین key arrow ووھي، ترڅو چې فارمېت مینو Highlight کړي.
- ۴ - لاندېنې key arrow کېکارې، ترڅو Style and formatting انتخاب شي.
- ۵ - پورتنې key arrow کېکارې د پراګراف په لوري حرکت وکړئ او هفه Highlight کړئ.
- ۶ - Enter تني کېکارې، ترڅو پراګراف مینو خرگنده شي.
- ۷ - د وتلو تني کېکارې او ووځي.

د وسایلو پته (Toolbars)



د وسایلو پته په ورد Word پروگرام کې لکه خرنګه چې ويئي په دېره آسانه توګه د کمانډ مینوته د کارونکي (User) لاسرسی او د هغه کارول برابروي. د وسایلو پته د مینو تر پتې لاندې خای لري . په ورد Word پروگرام کې دوه ډوله وسایل شته چې عبارت د بېړي ورکولو یا فارمټ له وسایلو (Formatting) او سټنډارډ وسائلو (Toolbars) (Standard Toolbars) خخه دي، خو بايد په ياد ولرو چې یو ګن شمېر نور وسایل هم شته چې د View مینو له لارې کولای شو هغه پتی یا بېرته راخرګند کرو.

د View مینو له لارې د د وسایلو د فعال او یا غیر فعالولو لپاره له لاندې طریقې خخه کاراخلو.

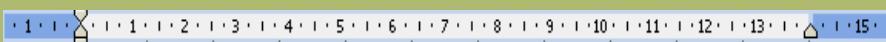


۱. د View (View) مینو له لارې د تبول بار (Toolbar) کمانډ وټاکۍ، ترڅو د وسایلو د پتې مینو خر ګده شي.
۲. په دې برخه کې د یوشمېر وسایلو نومولر وګوري، لکه: سټنډارډ ، فارمټ، جدولونه، کربنې، د رسم بنسکلو وسایل او نور .
۳. د خپلې خوبنې پر ور وسیلې باندې کلیک وکړئ او هغه وټاکۍ.

فعايلت ۲-۳: د وسایلو د پېي خرگندول او پېول:

زده کونوکي په ډلو ووپشی. هره ډله دي د وسایلو د پېي آسانه او چټکه لاره پیداکري او په خپلو کتابچو کې بي دي ولیکي.

خط کش (Ruler)



خط کش يو داسي وسیله ده چې تل په ورد Word پروگرام کې کارول کيږي. دا وسایل معمولاً د ټول بار په لاندېني برخه کې موقعیت لري او تر ډبره هغه د اسنادو په فارمې کې د چټک بدلون لپاره کارول کيږي.

- تاسو کولای شي خط کش له (View) مينو خنځه فعال او غير فعال کړئ: د خط کش د
فالولو او غير فالولو لپاره لاندې پراوونه ووهی.
۱. د مينوګانو په پېه کې د (View) په مينو کلیک کړئ.
 ۲. د خط کش انتخاب (option) باید په خپل څنګ کې د صحیح نښه ولري. که چېرته دا نښه نه
وي، نو لاندې پراو ووهی.
 ۳. د هغه چوکاټ پرمخ چې د خط کش په څنګ کې پروت دی د صحیح علامه کښېردي خط کش
په اتوماتيکه توګه د ټول بار په لاندېني برخه کې را خرگندېږي.

۳-۳ فعالیت: د خط کش خرگندول او بېرته پېول

زده کونوکي په ډلو ووپشی، ترڅو د (View) له مينو خنځه په ګټه اخيستنې سره خط کش پې او خرگند کري.

پونستني:

۱. د فارمٽ مينو دره پروگرام په کومه پته کې موقعیت لري؟
۲. له فارمٽ مينو خخه په کومو ئایونو کې گته اخيستل كېري؟
۳. خط کش په ورده پروگرام کې خه ارزبنت لري؟

کاري ساحه: (Working Area)



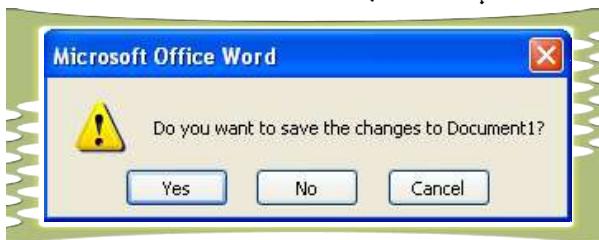
۳-۳ شکل

کاري صفحه یا د متن لپاره خای يوه لويءه پانه ده چې مور په هغه کې خپل فایل جوررو او د خپلې خوبنې ور متن ليکو. د بېلگې په توګه مور کولای شو په دې کاري ساحه کې ليکونه، رپوټونه او نور اسناد تایپ او ولیکو. کاري چاپریاں د تول بار (tool bar) یا د فارمٽ تر پتی لاندې موقعیت لري.

له ورد Word پروگرام خخه و قل

وروسته له دې چې په ورد Word کې مو يو خه کارونه تر سره کړل تاسو کولای شي چې هغه زبرمه کړئ او په ډېره ساده توګه له پروگرام خخه ووختي. له ورد پروگرام خخه د وتلو لپاره لاندې تکي په پام کې ونسی.

١. د فایل مینو ته لارشي.
٢. د (Exit) کمانډ ووهی او له پروگرامه ووختي.
٣. که چېرته تاسو کوم متن ليکلی وي او هغه مو زبرمه کړي نه وي، نو ورد Word پروگرام بي له خنده دا پیغام تاسو ته وراندې کوي: "Do you want to save the changes to the document?" که غواړي خپله ليکنه زبرمه کړئ، نو Yes او که نه غواړي نو په No باندې کلیک وکړئ. لکه خونګه چې په لاندې شکل کې لیدل کېږي.



٣-٤ شکل

٣-٤ فعالیت: د ورد پروگرام پرانیستل:

زده ګونکي په ډلو وویشی او له خپل گروپ سره لاندې کړنې ترسره کړئ.

١. ورد (Word) پروگرام پرانیزئ.
٢. د ورد پروگرام د پرانیستلو لپاره بېلابې لاري پیدا کړئ او په خپلو کتابچو کې بې ولیکۍ.
٣. د ورد پروگرام خخه د وتلو لپاره د فایل له مینو خخه ګټه واخلي.
٤. که له ستونې سره مخامنځ شوئ له خپل نسونکي خخه د مرستې غښتنه وکړئ.

پوښتني

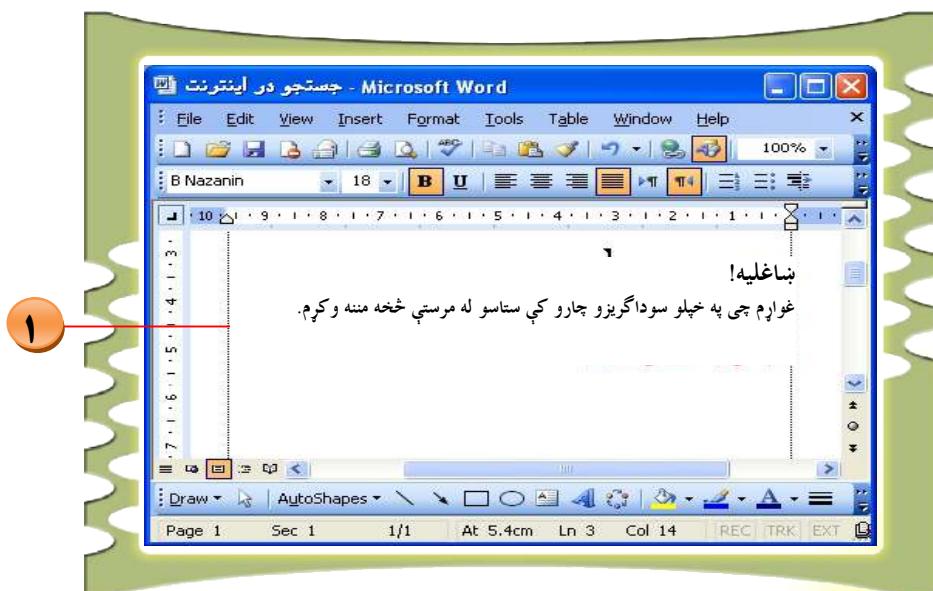
١. په ورد پروگرام کې د درې ډوله ټول بارونو نومونه واخلي؟
٢. د ورد صفحې مهمې برخې کومې دي؟
٣. د Ms-Word د پروگرام د اجرا او پرانیستلو لپاره کومې لاري چارې شته؟
نومونه بې واخلي.

پر متن باندې کارکول

په ورد پروگرام کې پر متن باندې کارکول یو له ډپرو ارزښتمنو خیزونو خخه ګيل کيږي. خرنګه چې Ms-Word یو متني پروگرام دی، پردي بنسته د متن ليکل، اصلاح کول، دنه کول، پاکول او سمول یو مهم اصل دی او د هغه زده کړه اړينه ګيل کيږي.

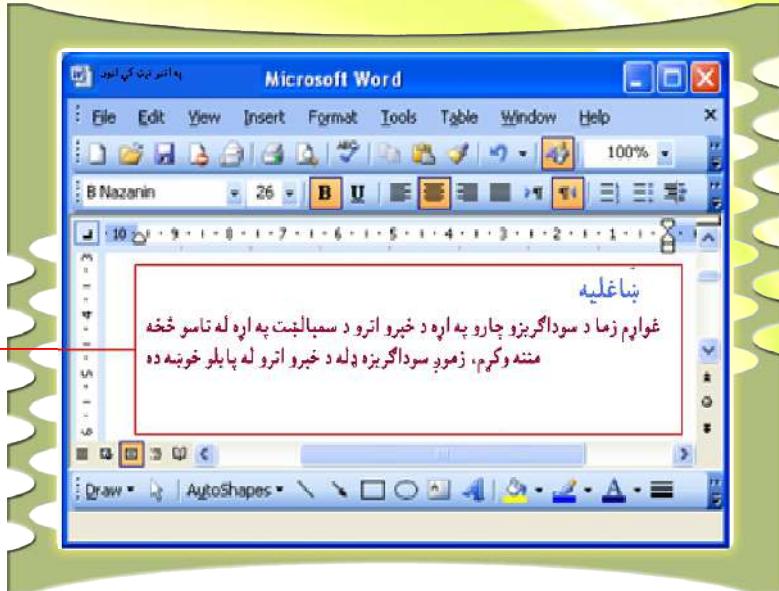
د متن ليکل يا تایپ کول:

په ورد پروگرام کې د متن تایپول یا ليکل ډېر آسان دی، د متن ليکلو لپاره لومړۍ باید ورد پروگرام پرانیزو او د خپلې خوبنې وړ متن ولیکو



شكل ۳-۵

۲

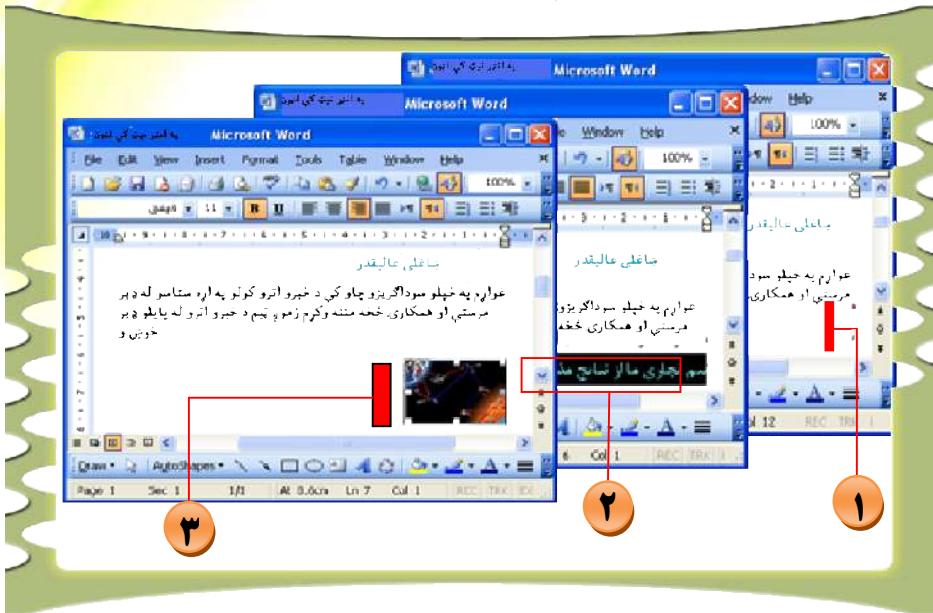


۳-۶ شکل

۱. د خپلې خوبنې وړ متن چې په هره برخه کې غواړئ وې ليکي. لکه خرنګه چې په پورتني شکل کې بسodel شوي دي هر کله چې غواړئ خپل پاراګراف ته پای ورکړئ او نوی پاراګراف پیل کړئ، نو Enter تئي کیکاپړ او کرسر به بلې کربنې ته لارشي.
۲. اړینه نه ده چې د هرې کربنې په پای کې بلې کربنې ته د تلو لپاره Enter تئي کیکاپړ او یا هم کرسر د موس په واسطه بلې کربنې ته بوځئ څکه چې Ms-Word داکار په اتوماتیک شکل سره ته رسوي.

د متن تاکل:

کې د متن يا پاراگراف تاکل ډېر ساده کار دی او په اسانی سره ترسره کیدای شي، تاسو د متن د تاکلو بهير په لاندي شکل کې ليدلاي شي.



شکل ۳-۶

۱. خپل کرس د متن د پیل په برخه کې کېږدئ.
۲. د موس کیهه تني کیکارئ او موس د متن د کربنې په اوبدوالی و خوځوئ. انتخاب شوي متن د Highlight په بنه تبدیلیږي.
۳. که غواړئ يو انځور وټاکۍ، دا پروسه د متن له انتخاب سره یوڅه توپیر لري. پر انځور باندې کرس کېږدئ او کلیک بې کړئ. په دې وخت کې به تاسو ووینې چې د اصلاح کولو چوکاټ د انځور په شاوخوا را خرګندېږي. دا ددې خرګندوي دی چې انځور په سمه توګه انتخاب شوي دی او تاسو کولای شي تاکل شوي انځور را کاپي (copy) او یاهم را غوڅ (cut) کړئ او په بل څای کې بې کېږدئ.

د لیک درې یا (کیبورډ) له لارې د متن تاکل:

که غواړئ چې متن د لیک درې په متې وټاکۍ، نو په دې صورت کې د Shift تنسی کیکابولې وساتې او کرسر ته د متن د کربنې په اورډوالې د Arrow تنسی په واسطه حرکت ورکړئ. په دې صورت کې به متن د Highlight په بنېه واورې.

د متن پاکول:

لکه خونګه چې په ورد پروګرام کې د متن تایپول او جوړول آسانه کار دی، په همدي توګه د تول او یا یوې برخې متن پاکول هم شونې دي. تاسو کولای شي د پاکولو (Delete) له تنسی خخه په کار اخیستلو سره یو تکي، یوه کلمه، یو پاراګراف او یا یومتن پاک کړئ.

۱. هغه متن چې غواړئ پاک بې کړئ، وټاکۍ.

۲. Backspace یا Delete تنسی کیکابولې.

۳. تاکل شوی متن به پاک شي..

◀ تکي

په یوه سند کې د پراته تول متن د تاکلو لپاره د Ctrl + A تنسی په یوه وخت کې کیکابولې او یا هم له Edit مینو خخه د Select All کمانډ ووھئ. په دې صورت کې کولای شي د متن پاکولو، غوشولو، کابي کولو او یا د متن د تولې ظاهري بنې په بدلو لوکې اقدام وکړئ.

د متن کاپی کول او را غوڅول

د کاپی او غوڅولو (Copy, Cut) کمانډونه سره ورته کړنې لري. په دې توپیر سره چې کاپي (copy) کمانډ د متن يا انځور اصل په خپل ځای پرېږدي، خو د غوڅولو (Cut) کمانډ هغه متن يا انځور چې تر کار لاندې دی، تول را غوڅوي او په اصلی ځای کې د هغه اصلی خبره نه پاتې کېږي. په هر حال کاپي کول (copy) او را غوڅول Cut په ورډ پروګرام کې له ډپرو معمولي کړنو خخه گنډ کېږي. تاسو ټولای شئ د یوه متن هره برخه کاپي کړئ او په خپل د پام ور ځای کې پې که په همدي سند کې وي او که په کوم بل پروګرام يا سند کې واچوئ.

۱. هغه متن چې تاسو پې غواړئ کاپي يا (Cut) کړئ، نو لوړۍ هغه انتخاب کړئ.
۲. له Edit مینو خخه Copy کمانډ وتاکئ. ورډ پروګرام Word په خپله لندډمهالي حافظه Clipboard کې د تاکل شوي متن یوه کاپي زبرمه کوي.
۳. په هغه ځای کې چې غواړئ کاپي يا را غوڅ شوي متن واچوئ کلیک وکړئ.
۴. د Edit له مینو خخه د Paste کمانډ وتاکئ.
۵. کاپي شوي معلومات به په نوي ځای کې واچول شي.

Paste special او Paste

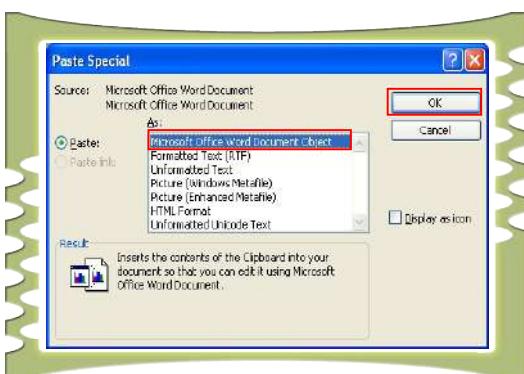
دا دواړه کمانډونه سره نژدې او ورته دندې لري؟ کله چې یو متن کاپي (copy) او يا Cut کېږي او په لندډمهالي زبرمه (Clipboard) کې ساتل کېږي، دا دواړه کمانډونه په اتوماتېکه بنه فعالېږي د Paste او يا Paste Special کمانډ په کلیک سره ستاسو د پام ور معلومات په تاکل شوي ځای کې اچول کېږي. د دې کار لپاره:

۱. په Edit مینو کې Paste کمانډ کلیک کړئ.
۲. کرسر د خپلې خوبنې په ځای کې کېږدئ او کلېک پې کړئ.
۳. کاپي شوي معلومات په هغه ځای کې چې کرسر پکې دی، اچول کېږي.
۴. تاسو همدارنګه ټولای شئ کاپي شوي معلومات د موس په واسطه Paste کړئ.
۵. د موس بنې تني کیکاپي یوه کوچنۍ مینو ستاسو په صفحه راخرا ګندېږي.
۶. کرسر په Paste باندې کېږدئ او کلیک پې کړئ.

؛ Paste Special

دا د Paste یو خانگری کمانه دی. دا کمانه مور ته د اصلی او کابی معلوماتو یا متن ترمنځ د تراو یا (Link) شونتیاوې راکوي. کله چې غواړو په اصلی متن یا معلوماتو کې بدلون راولو په کابی کې هم په اتوماتیکه بنه نوموري تغیرات راخي.

۱. له Edit مینو خنځه Paste Special انتخاب کړئ. هله یوه کوچنۍ مینو جورېږي.
۲. د انتخابونو (option) جدول ته لارښی او د Microsoft Office option وټاکي.
۳. Ok ووهی.



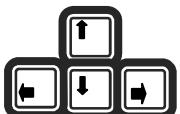
شکل ۳-۸

د پورتنيو لارو چارو له سرته رسولو وروسته ستاسو معلومات په اړوند خای کې را خرګندېږي او همدارنګه د اصلی او کابی شویو معلوماتو ترمنځ تراو یا لينک هم ایجادېږي.

۳-۵ فعالیت: پر متن کار کول

۱. د ورد پروگرام له شونتیاوو خنځه په ګټه اخیستو سره د یوې یا دوو کربنو په اوړدواли متن ولیکي.
۲. ليکل شوی متن انتخاب او د Edit مینو له لاري د Copy کمانه ووهی، ترڅو متن کابي شي.
۳. له Edit مینو خنځه Paste کمانه ووهی او متن د خپلې خونې خای کې واچوئ.
۴. د ليکل شوي متن یوه برخه پاکه کړئ.
۵. د Ctrl + A تنس په یو وخت کې ووهی ترڅو متن انتخاب شي او وروسته د (Delete) کمانه ووهی ترڅو متن پاک شي.
۶. د File مینو له لاري د Exit کمانه ووهی او له پروگرام خنځه ووځي.

په مایکروسافت ورد (MS –Word) پروگرام کې د ځینو تیيو دندې:

په کرسر (cursor) ده ګوی اغیز	تني
په څلورو لورو باندې د کرسر (Cursor)	
د همدي ګربنې پیل،	Home
د همدي ګربنې پای،	End
نوې ګربنې ته تلل،	Enter
د تشیال رامنځ ته کول،	
د متن د نه کولو د حالت فعالول او غیر فعالول،	Insert
له کرسر وروسته توري پاکول،	Delete
له کرسر خخه د مخه توري پاکول،	←
یو مخ پورته،	PageUp
یو مخ بنسکته،	PageDown
د فایل پیل،	Home + Ctrl
د فایل پای،	End + Ctrl

۱. د Insert د فعال کېدو په صورت کې کولای شي یو عبارت د یوه متن په منځ کې ور زیات کړئ، پرته له دې چې راتلونکې توري پاک شي.

د لیک درې تنظیم (Keyboard Setting)

د زې اپول او د لیک درې تنظیم مور ته دا شونتیا راکوي، ترڅو یو مطلب د خپلې خوبنې په ژبه ولیکو.

د کار طریقه:

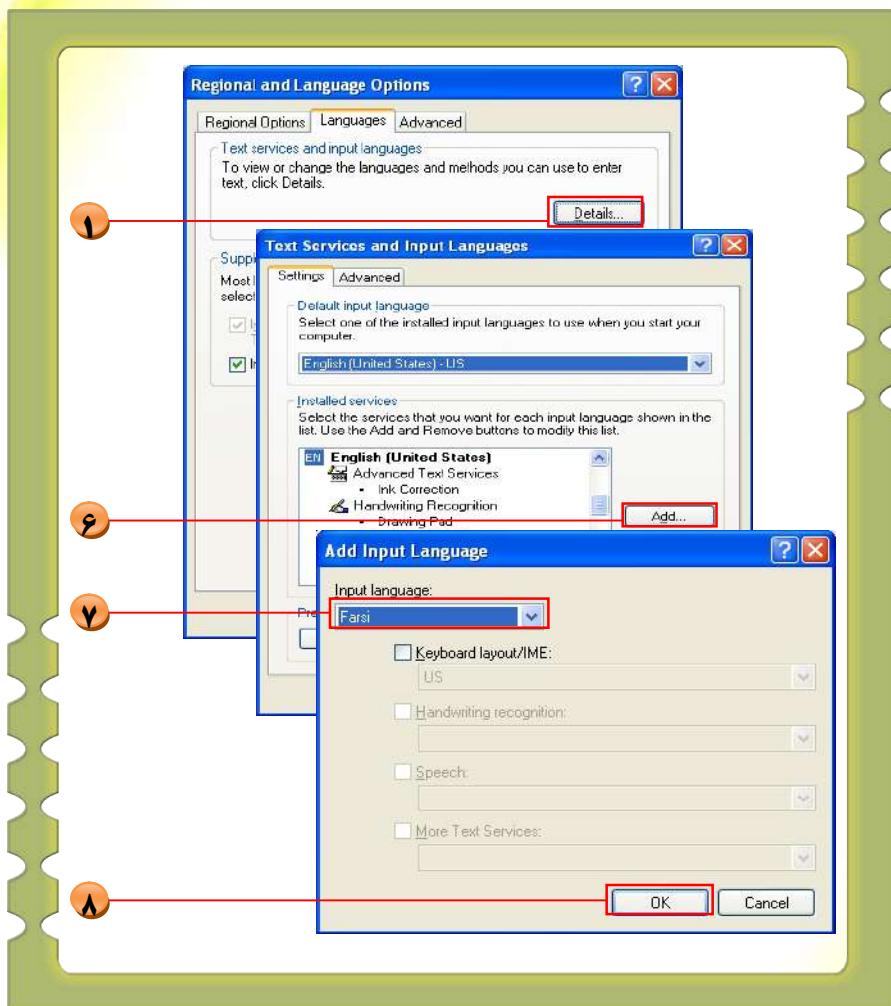
۱. پر  مینو باندې کلیک وکړئ، ترڅو د نومورې مینو انتخابونه (option) خرګند شي.
۲. پر  آیکن باندې کلیک وکړئ، ترڅو د بېلاپللو انتخابونو چوکات پرانیستل شي.
۳. د انتخابونو په چوکات کې په Regional and Language Options باندې کلیک وکړئ.



شکل ۳-۸

۴. پر نومورې option باندې په کلیک کولو سره یوه بله مینو پرانیستل کيږي. په نومورې مینو کې د انتخاب کیکارئ Languages.
۵. د Details تنسی کیکارئ، ترڅو د زبو د انتخاب چوکات پرانیستل شي.

۶. د Add تى چې د چوکاټ په بنی خوا کې موقعیت لري، کیکارۍ.
۷. په Input language مینو کې خپله د خوبنې ژبه وتاکۍ.
۸. اور پسی د Apply تى کیکارۍ، ترڅو راول شوي بدلونونه ترسره شي.



شکل ۳-۱۰

د دې چاري د سر ته رسولو وروسته ستاسو د خوبنې وړ ژبه په سیستم کې په بریالی توګه اضافه کيږي.

له بنې خخه کین او له کین خخه بنې لور ته لیکنه (Bi-directional):

له بنې خخه کین او له کین خخه بنې لوري ته لیکل ډېر مهم دي. دا مهال ورد ۲۰۰۳ او تر هغې نوي ورژنونه دا ورتیا لري. له بنې خخه کین لوري ته د لیکنې لپاره لاندې لارې چاري تر سره کړئ.

د Shift و Alt په یو وخت کې کیکارئ او پښتو ژبه انتخاب کړئ.

۱. د فارمېت په پټه کې  تې کیکارئ او د ټایپ حالت له بنې خنځه کین لوري ته واروئ.
۲. خپل د خوبنې وړ متن ولیکړ.

پښتني:



۱. د یوه متن د انتخابولو دوې بېلې لارې وواياست؟
۲. د متن د کابې کولو بېلاپلو لارو نومونه واخلي؟
۳. د کابې او Paste Special یوله بله خه توپير لري؟
۴. د کابې او Cut ترمنځ توپير خه شي دی؟
۵. Office Clipboard خه شي دی؟

د متن چوکات (Text Box)

د متن چوکات يا (Text Box) هم د ورد پروگرام (MS-Word) له ارزښتمنو خیزونو خنځه دی. له دې وسېلې خنځه ګټه اخيستل مور ته دا شونتیا راکوي، ترڅو مور په سند کې د متن لپاره یو خانګړۍ موقعیت وټاکو او کنټرول ېکړو. په دې حالت کې مور کولای شو یو متن د سند په هره برخه کې هرڅنګه چې وغواړو خای په خای کړو. د متن له چوکات خنځه د استفادې لپاره لاندې لارې چارې ترسره کړئ.

د کار طریقه:

۱. د اصلی مینو په پته د (Insert) په مینو کلیک و کړئ.
۲. د  په ایکن کلیک و کړئ.
۳. کرسر د صفحې پرمخ د خپلې خوبنې په خای کېږدئ.
۴. د موس کېنه تني کېکاپلې ونیسی او موس ته د کاري صفحې پرمخ حرکت ورکړئ، ترڅو د متن پاره چوکات جوړ شي، جوړ شوي چوکات باید په لاندې توګه وي.

دا د متن یو چوکات TEXT BOX دی چې په پورتني طریقه جوړ شوي دی.

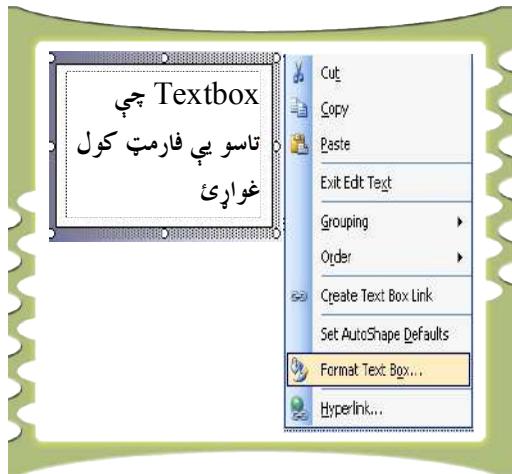
دا د متن یو چوکات TEXT BOX دی چې په پورتني طریقه جوړ شوي دی.

د خای تغیر

اوسمه له هغې چې چوکات ستاسو د خوبنې په خای کې خای په خای شو، بیا تاسو کولای شي چوکات په لاندې طریقه فارمې کړئ.

د کار طریقه

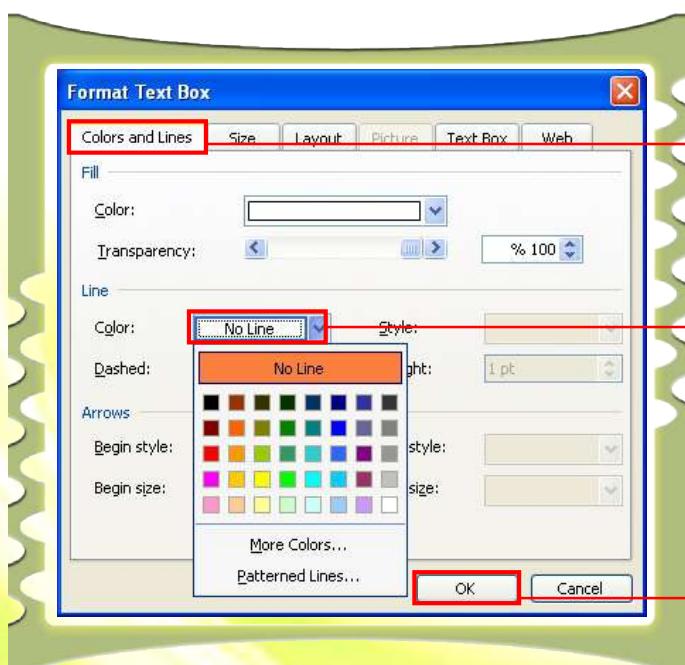
۱. د متن په چو کات باندي کلیک و کرئ، ترڅو چو کات فعال شي.
۲. د موس بنې تنۍ ووهی، ترڅو د فارمېت مینو خرگنده شي.
۳. option وټاکۍ 



مود چو کات ته د اسې بنه یا فارمېت ورکوو چې د Text Box د شاوخوا لویه کربنه له منځه یوسو.

وروسته له هغې چې په انتخاب باندي کلیک کرو نوي چو کات په لاندي شکل را خرگنديږي چې ډېر انتخابونه لري او تاسو کولای شي له دي انتخابونو خخه د Text Box په بې ورکولو یا فارمېت کې کارو اخلي.

هغه چو کات چې پورته جوړ شوي دی غواړو د هغه د شاوخوا کربنه له منځه یوسو.



۱. د متن د چو کات په فارمېت کې په Colors and Lines باندي کلیک و کرئ.
۲. د No line option وټاکۍ.

۳. Ok تني کیکارۍ، ترڅو فارمېت ترسو ه شي.

فایل مینو (File Menu)

د فایل مینو ئىنېي کماندو نه لري چې په شکل کې يې وېنى:



دا هر يو کماند خپلی ځانګړې دندې لري.

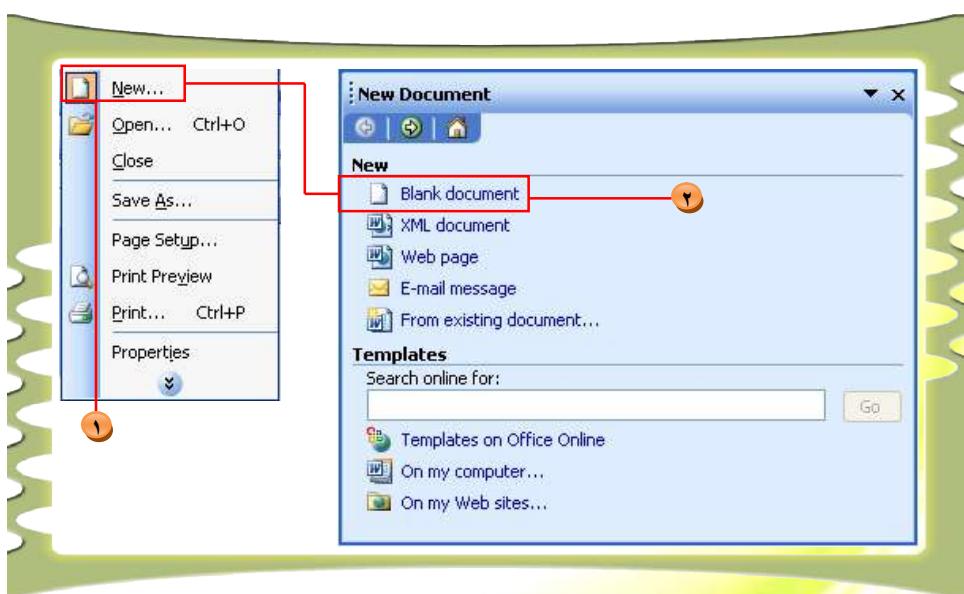
د بېلګې په توګه:

New.....Ctrl+N: کله چې غواړو په ورد پروگرام کې يوه نوې صفحه پرانیزو له دې کماند خخه کار اخلو.

د کار طریقه:

۱. د اصلی مینو په پتې کې د فایل مینو ته حو او New کماند و هو.

۲. د کمپیوټر د صفحې په بنې خوا کې يوه نوې مینو را خرگندېږي او له هغه خایه په Blank Document باندې کلېک کوو، تر خو نوې صفحه پرانیستل شي.

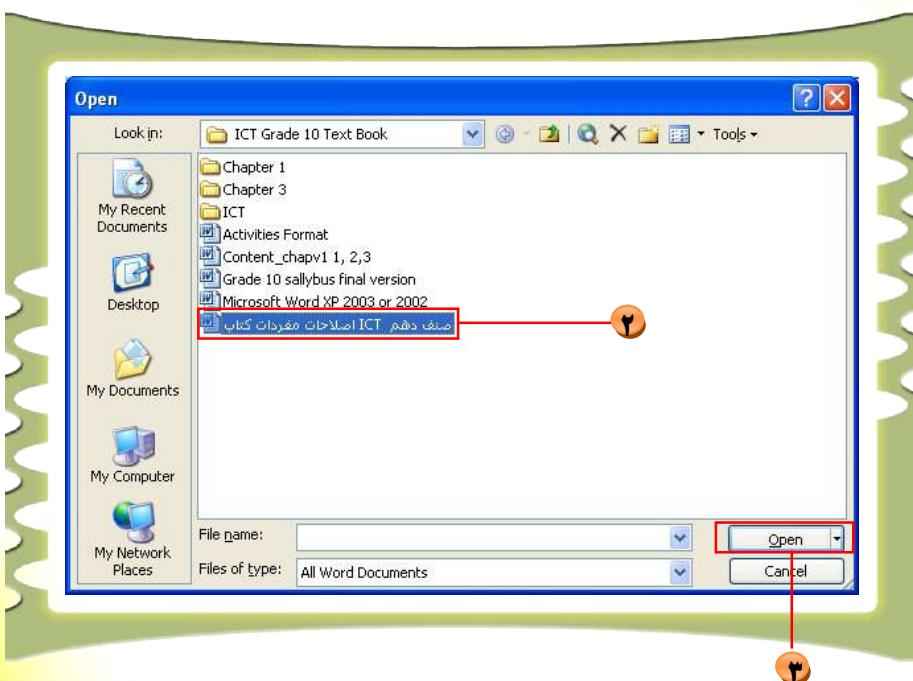


: Open.....Ctrl+O

د دې کمانډ په واسطه هغه سند يا فایل چې په کمپیوټر کې مو زېرمه کړي دی بیا پرانیزو.

د کار طریقه:

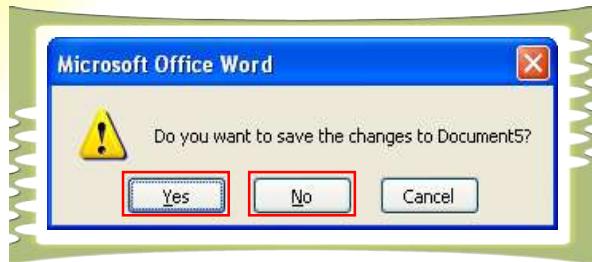
۱. د فایل په مینو کې په Open کمانډ باندي او یا هم په آیکن باندي کلیک و کړئ.
۲. د Open مینو پرانیستل کېږي او په دې مینو کې خپل د ارتیا وړ فایل انتخاب کړئ.
۳. open تني ووهی اړوند فایل پرانیستل کېږي.



Close یا تړل

هغه صفحه چې موږ پکې کار کوو او غواړو تړی وو خو له Close کمانډ خخه کاراڅلو. په Close کمانډ باندي په کلیک سره، لکه خرنګه چې په لاندې شکل کې بشودل شوي دی یو کوچنۍ پیغام پرانیستل کېږي، که چېرته زېرمه کولو (Save) ته ارتیا نه وي، نو په No تني باندي کلیک و کړئ او

که چېرته زېرمه کولو ته اړتیا وي، بیانو په yes باندې کلیک وکړئ، تر خو فایل په کمپیوټر کې زېرمه شي.



يا په کمپیوټر کې د فایل زېرمه کول:

که چېرته غواړو ورکړیز یا پر کاري پانې موجود معلومات زېرمه کړو له Save کمانډ خخه کار اڅلوا.



د کار طریقه:

۱. په فایل مینو کې په Save انتخاب (option) باندې کلیک وکړئ
۳. هغه فایل چې د کاري پانې پرمخ موجود دی په اتمات بنه زېرمه (Save) کېږي.

زېرمه سې کړه لکه يا Save as

که غواړو ورکړیز یا په کاري پانې موجود معلومات په یوه ټاکلی فولہور کې او یا هم په بل نوي نوم بې زېرمه کړو، نو له Save as کمانډ خخه ګټه اڅلو همدارنګه د Save as کمانډ له لارې جور شوی فایل قلفولاۍ شو چې بل خوک بې پرا نه نیزی او په فایل کې شته معلومات له مينځه یو نه سی.

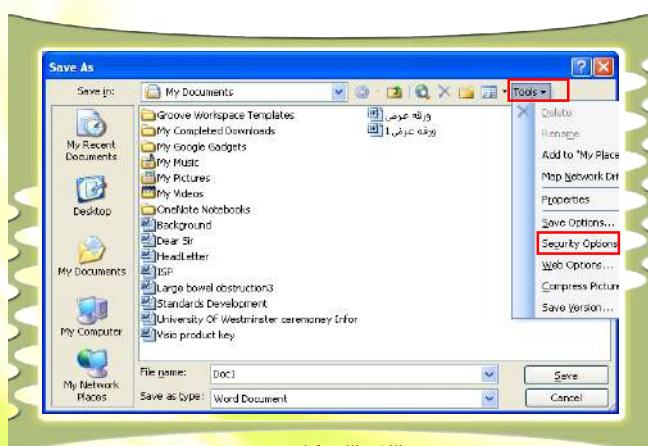
د کار طریقه:

۱. د اصلی مینو په پېه باندې فایل (File) مینوته لارشی او د Save as انتخاب کلیک کړي.
۲. لاندې مینو به خرگنده شي.
۳. Save in مینو ته لارشی هغه فولدر یا دوسیه چې فایل پکې زبرمه ګوی وتاکۍ.
۴. File Name ته لارشی او پر خپل فایل نوم کنسپردې.
۵. په Save as Type مینو کې د فایل ډول وتاکۍ.
۶. Save ته چې فایل مو په تاکلې فولدر کې زبرمه شي.



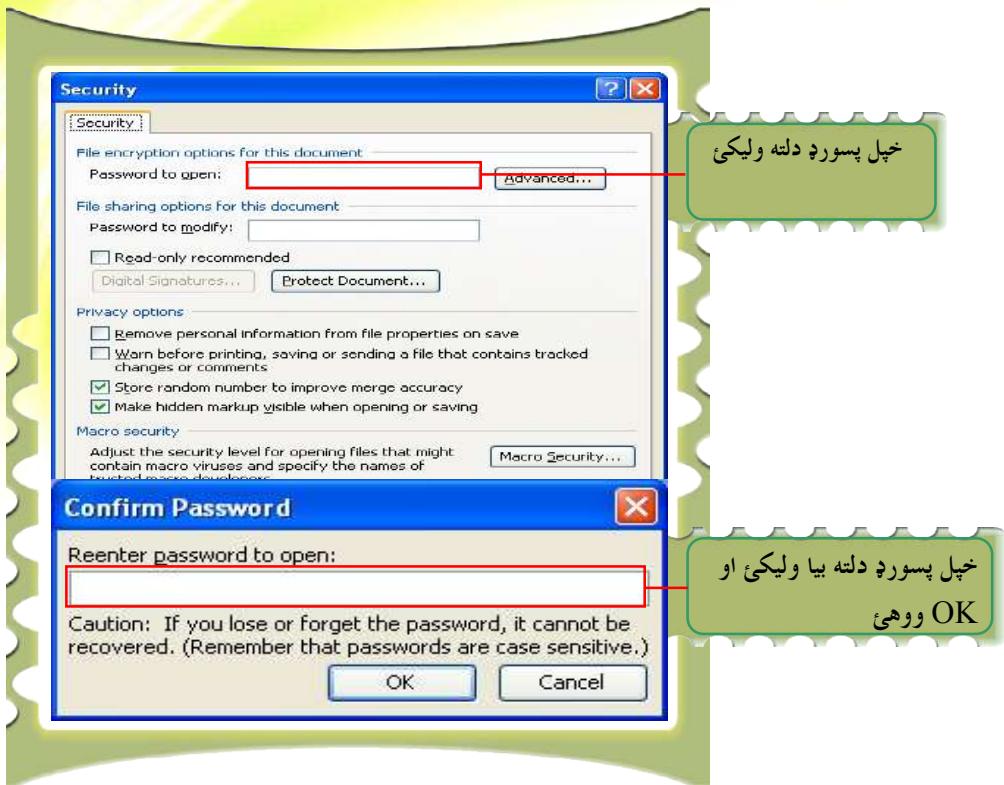
۱۲-شکل

کله چې غواړئ خپل فایل قفل کړئ یا هغه ته پسورد (password) ورکړئ چې بل خوک پکې کار ونه کړي، په همغه Tools مینو کې Save As مینو ره لارشی په



۱۳-شکل

Security Options مینو را خرگنديږي. په دې ئاي کې په Password to open باندې خپل پسورد ولیکۍ او وروسته Confirm ووهی چې ok password را خرگندشي.



د وېب پاني په بهه زېرمە کول:

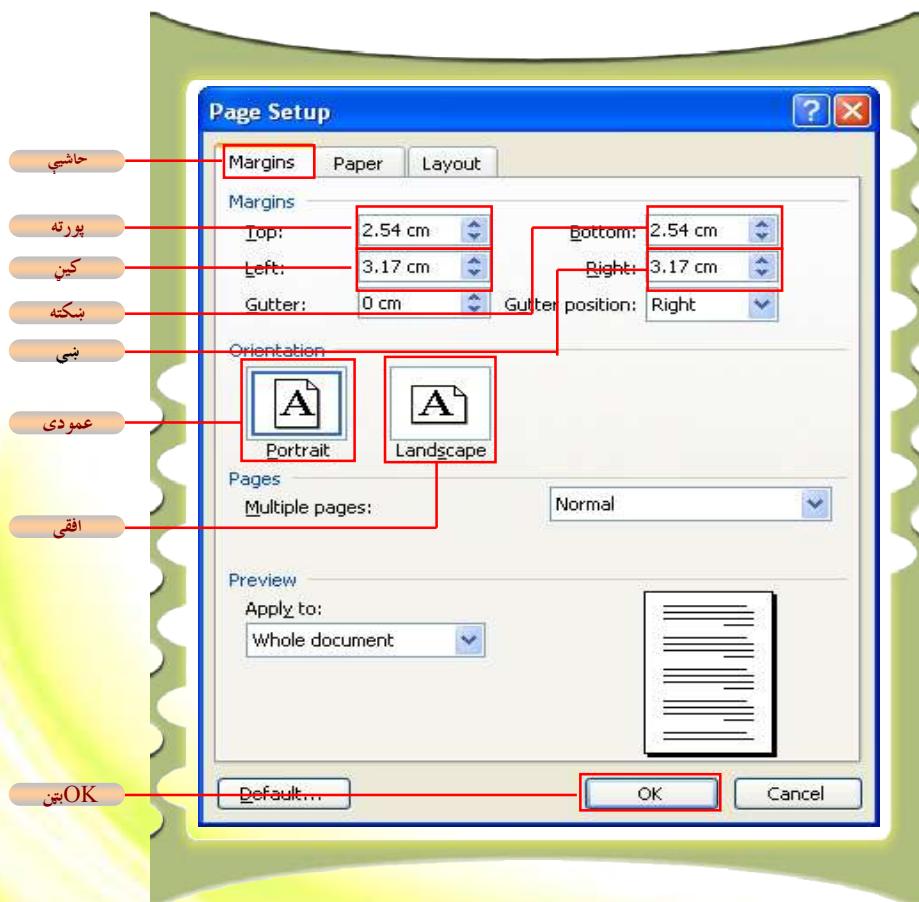
که غواړو یو فایل د HTML په بهه ثبت کړو، له دې کمانډ خخه ګټه اڅلوا او بیا کولای شو خپل ثبت شوی فایل په وېب بروز (web Browser) یا انټرنېټ کې پرائیزو.

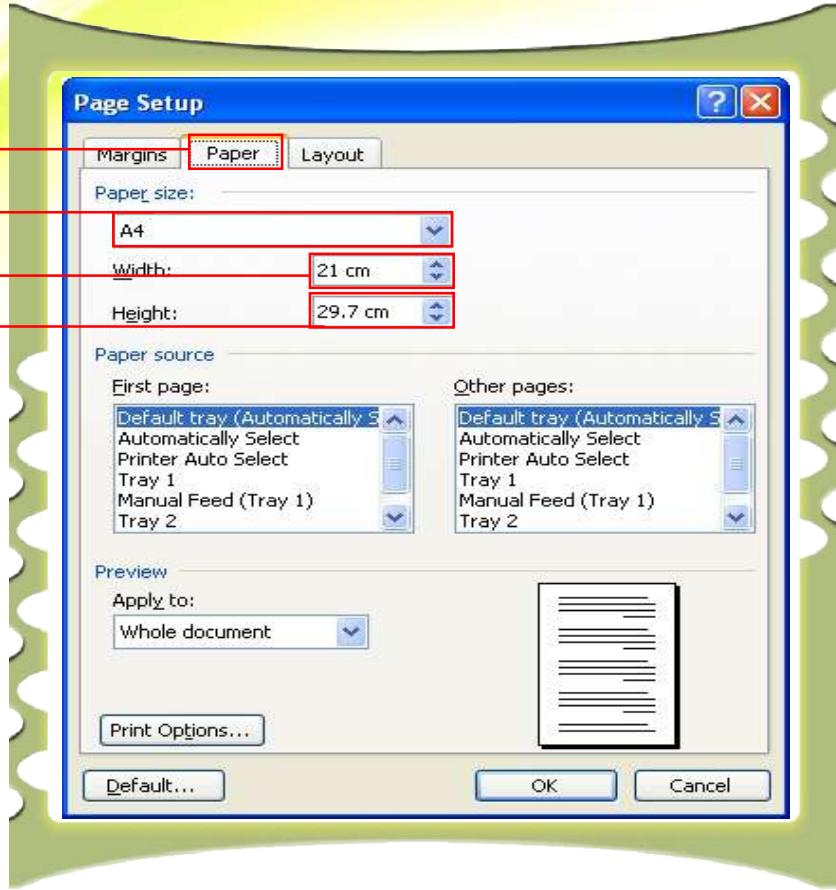
(Search) ټيون

د دې کمانډ له لارې کولای شو هغه فایلونه چې په کمپیوټر کې مو ثبت کړي دي
خو ئای مو له ياده وتلي دي، را پیداکرو.

د کاري پانې تنظيم : Page Setup

د دې کمانډ له لارې کولای شو د پانې د حاشې کچه له بنې ، کينې ، پورته او بسکته خواو
څخه تنظيم کړو. همدارنګه د پانې جهت (Orientation) په عمودي (Portrait) او افقی (Landscape) (بنه وټاکو او په همدې کمانډ بې اجراکړو.

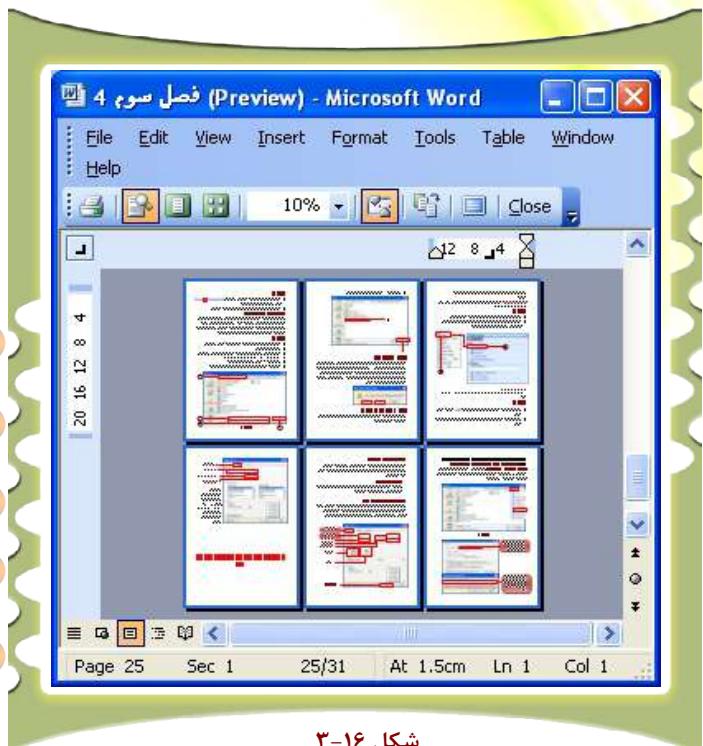




تاسو کولای شئ د
دې انتخاب په مت
د پاني کچه ینعی
او یا A₄, A₃
او A₅ و تاکي او
همدارنگه د پاني
پلنوالی او لورولی
له خپلي خوبسي
سره سم و تاکي.

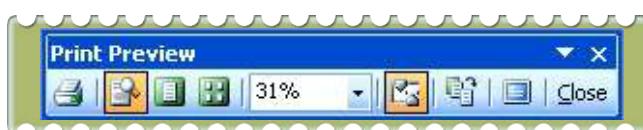
Print Preview

د دې کمانډو له لارې کولای شو پانه له چاپ خخه د مخه په چاپي بهه وګورو. دا صفحه لاندي انتخابونه option لري.



شکل ۳-۱۶

له دې کمانډونو خخه د خېنډونه دندې په لنډه توګه په لاندي ډول تشریح کېږي.



په یوه وخت کې دخو پانهو بسول

د چاپ تئي

د پرینټ تئي

د تړلور تئي

د زوم تئي

د یوې پانې بسول

Print : د دې کماند له لارې کولای شو د کاری پانې معلومات د کاغذ پر پانې چاپ کرو
 Magnifier : د دې کماند له لارې پانه لویوو یا بې کوچنی کورو.
 One page : که چېرته هغه فایل چې مود پې کار کوو گن شمېر پانې ولري او غواړو یوازې یوه
 پانه بې ووینو، نو له د دې کماند خنځه ګټه اخلو

Multiple Pages : د دې کماند له لارې کولای شو په یوه وخت کې یو له بلې سره خنګ
 په خنګ تر شپږو پانو پورې کېږدو او خبره بې وګورو.

Zoom : دا هغه پانه ده چې پکې کار کوو لویه او کوچنی کوي.

View Ruler : د دې کماند له لارې کولای شو د Print Preview خط کش پت او یا خرګند کرو.

Full Screen : د کاري پانې توله خبره را ته خرګندوی

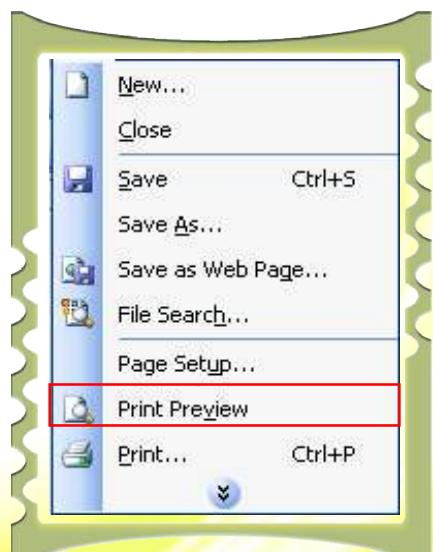
Close Preview : له Print Preview پانې خنځه د وتلو لپاره دا کماند کاروو.
 له پورتنيو کمانډونو خنځه د ګټه اخیستنې لپاره لاندې طریقه اجرا کړئ.

د کار طریقه:

۱. د اصلی مینو په پته کې د فایل په مینو باندې کلیک وکړئ.
۲. له فایل مینو خنځه په Print Preview باندې کلیک وکړئ.

د Option Print Preview د کلیک کولو سره
 هغه پانه چې په ۳-۱۷ شکل کې بنودل شوې ده
 خرګندېږي او له هغه خایه د خپلې اړتیا وړ کماند
 وکاروئ.

فالیت:
 زده کوونکي دې په ګروپونو وویشلی شي،
 هر ګروپ دې کاري پانه A5 نښه کړي، په
 هغه کې دې یوه مقاله ولکي او بیا دې بې د
 چاپ ماشین په واسطه چاپ کړي.



يا د سمون مينو Edit



د سمون يا مينو لکه خرنګه چې بې په پورتني شکل کې وينې ډېر کمانډونه لري او ډېر بې په تېرو مخونو کې تshireح شوي دي. د لته خو کمانډونه چې ډېر مهم ګنل کېږي تاسوته درېژنو:
Undo: د دې کمانډ له لارې کولاۍ شو خپل اجرا شوي عمل بېرته راوګرڅو او یا هم هغه برخه چې مخکې مو له منځه وړې وه، بېرته بې را وګرڅو.

دا کمانه د Undo په عکس عمل کوي. يعني هغه برخه چې د Undo په واسطه مو راوري ده بېرته بې له منځه وړو یا په بل عبارت کولای شو خپل وروستي عمل بیا تکرار کړو.

د View یا نسودنې مينو:

د view مينو زيات کمانډونه لري چې یوازې خينې لکه عادي طرحه (Normal layout)، د وېب پانې طرحه (web layout)، د چاپ طرحه (Print Layout) او سرليک او لمن لیک دلته معروفې کړو. (Header & Footer)



۳-۱۹ شکل

مینو او د هغه مهم کمانډونه View

د پورتنيو يادو شویو کمانډونو هريو په لنډه توګه وراندي کېږي.

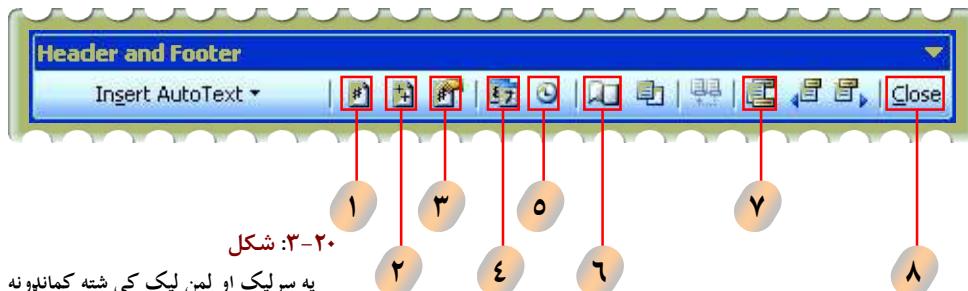
عادي طرحه (Normal layout): یوه طرحه د چې کاري پانه په نامنظمه به خرگندوي. معمولا له دي کمانه خخه د کاري پانې په تاکلو کې لړه ګټه اخيستل کېږي . په Normal layout بنه د کاري پانې تاکلو لپاره view مينو ته لارښئ او د نور مالې طرحې په انتخاب باندې کلیک وکړئ.

د وېب طرحه يا web layout: دا کمانډ هم د عادي طرحې په خېر دی او ډېره لړه ګټه ترې اخيستل کېږي. له دي بې style خخه معمولاً د انټرنېټي پايو د لیکلو او جوړولو لپاره ګټه

اخیستل کېږي. د ددې Style د تاکلو لپاره د View مینو ته لارشی او په وېب آیکن باندې کلېک وکړئ، تر خو سنا سو پانه په همدي style واوري.

Print layout د چاپ طرحه: په ورد پروګرام Word کې د فایل د ایجاد لپاره تر ټولو غوره او د معمول انتخاب دی. د دې طرحې د انتخاب لپاره د پورتني طرحې له لارې کار وaklı.

Header & Footer یا سرليک او لمن ليک: هغه وسپله ده چې له هغې خنځه په گټه اخیستنې سره تاسو کولای شي ډېر خیزونه په خپل فایل او یا دوسیه کې واچوئ، لکه د فایل د ایجاد نیته، د مخ ګه او نور په سرليک یا لمن ليک کې خای په خای کرو. کله چې مور په سرليک یا لمن ليک کې یوڅه اچوو، نوموري خیزونه په نورو مخونو کې په اتوماتېکه توګه راخي.



په سرليک او لمن ليک کې شنه کمانډونه

۱. د مخ د ګنې ليکل
۲. د مخونو د شمېر ليکل
۳. د مخ د ګنې فارمت کول
۴. د نېټي ليکل.
۵. د فایل د ایجاد وخت
۶. د کاري پانې تنظيم
۷. د سرپاني او پاورقی ترمنځ تګ راتګ
۸. له سرليک او لمن ليک Header & Footer خنځه وتل

فعاليت:

زده کوونکي دې په ګروپونو وویشلي شي، هر ګروپ دې خپله کاري صفحه دا ډول برابره کړي چې د صفحې د هر سرليک په خای کې د ګروپ نوم او په هر لمن ليک کې د صفحې نومره، نېټه او ساعت په اتومات شکل راشي.

د اینزرت مینو یا Insert Menu

د insert مینو د ورد پروگرام له ډپرو مهمو او ګټورو شونتیاوو خخه ګنل کېږي. د دې مینو په کارونې کولای شو زیات خیزونه خپل فایل ته د نه کړو، لکه: د تشي پانې زیاتول، د فایل د جورپلو نېټه او وخت، د پانې ګنه، په فایل کې د انځورونو، سمبولونو یا نښو اچول او نور. تاسو په insert مینو کې موجود کمانډونه په لاندې شکل کې لیدلاي شئ. په لاندې شکل کې له راغلو کمانډونو خخه هغه کمانډونه چې مهم او اړین ګنل کېږي، په لنډه توګه توضیح شوي دي.



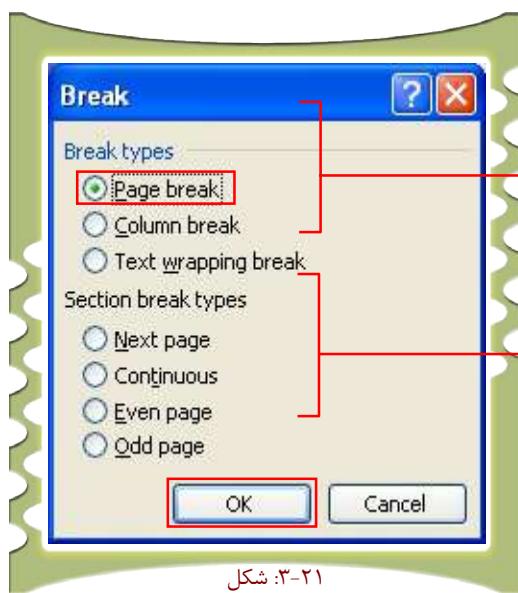
۳-۲۰ شکل: د insert مینو او د هغه کمانډونه

د پانې نیمايې کول یا break هغه کمانډ دی چې د نوې تشي پانې د راولپلو لپاره ترې گټه اخیستل کېږي.

د کار طریقه:

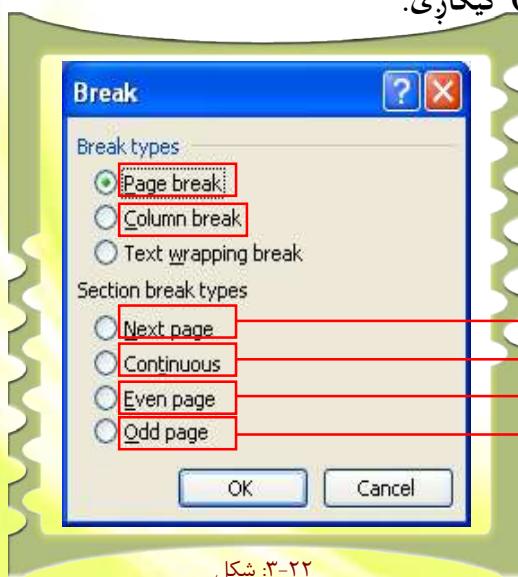
تاسو اوس د ورد پروگرام په پانه کې یاست او غواړئ نوې تشه پانه زیاته کړئ.

۱. د Insert مینو ته لارشی او د Break کمانه ووهی.
 ۲. یوه مینو چې په لاندې شکل کې یې وينی، خرگندیږي.
 ۳. نومورې مینو دوہ برخې لري چې په لاندې شکل کې لیدل کېږي.
 ۴. د page break انتخاب(option) ووهی وروسته د Ok تني کیکارې
 ۵. یوه نوې تشه پانه رامنځته کېږي.



٢١-٣: شکل

کہ چہرته وغواری متن په کاري پانه کي کربنه په کربنه ولیکي په دې صورت کې د Column break تني کیکارئ او بیا OK کیکارئ.



۲۲-۳: شکا

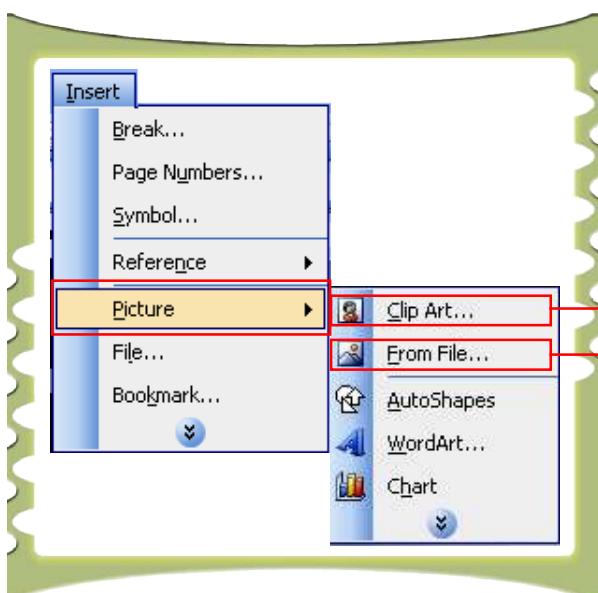
- کرس د راتلونکی پانی په سر کې خای په خای کړي
- کرس د راتلونکی کړښې په سر کې ودروي.
- یوازې جفتی پانی لکه ۲، ۴ را منځته کوي
- به اړی تاق بانه، لکه ۱، ۳، ۵، ۷، ۹ منځته کړي.

د انځور راول:

د انځور راول د ورد پروگرام له ارزښتمنو او ګټورو شونتیاوو خخه ګپل کېږي. مورد له دي امکان خخه په ګټه اخيستني سره کولای شو د خوبنې وړ انځور خپل فایل ته راولو. د انځور د راولو لپاره له Insert مينو خخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

د کار طریقه:

۱. د اصلی مينو په پته کې پر Insert مينو باندې کلیک کړئ.
۲. کرس په Picture باندې کېږدی، ترڅو From File او Clip Art انتخاب را خر ګند شي.
۳. اوس تاسو کولای شي له Clip Art او یا فایل خخه انځور راولئ.

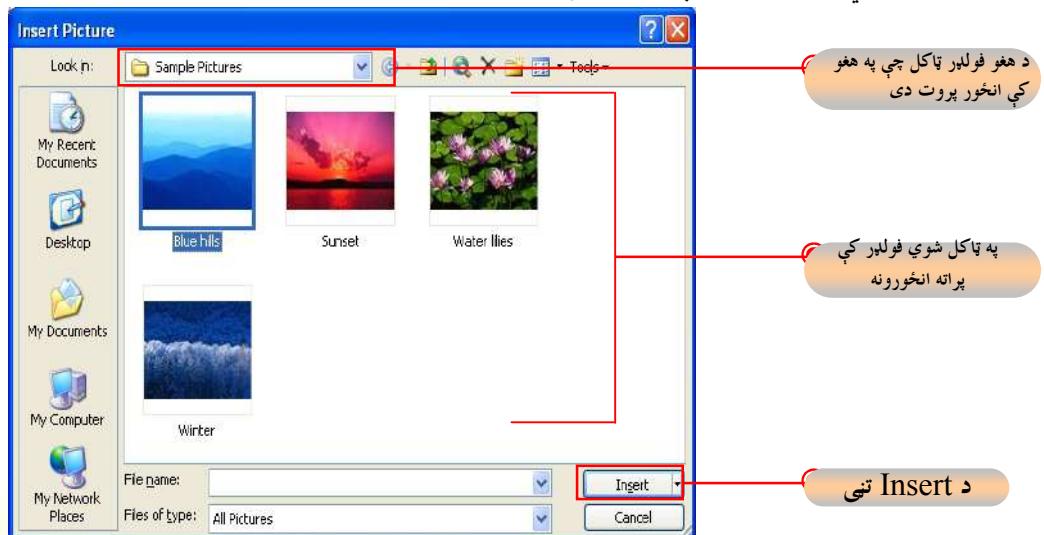


له Clip Art خخه د انځور راول او
له فایل خخه د تصویر راول



۱. پر Clip Art باندې کلیک کړئ.
۲. هغه وپنلوو چې په مقابل شکل کې نېټ وینې را خر ګندېږي.
۳. د هغه انځور نوم چې تاسو یې لقول غواړئ د لټون په چوکاټ کې ولیکړ.
۴. **تني کیکارۍ، Go**
۵. د پایلوو په پانه کې ستاسو په زړه پورې انځور باندې کلیک وکړئ،
۶. انځور را خې.

۲ _ له فایل خخه د تصویر راول: کله چې غواړو یو انځور له فایل خخه راولو په دې صورت کې له (Insert) مینو خخه په Picture باندې کلیک کوو او From File انتخابوو، ترڅو لاندې وپنلوو را خر ګنډه شي. او بیا په لاندې ډول عمل کوو.



د کارتريډه:

۱. هغه فولبر وتاکۍ چې انځورونه پکې پراته دی.
۲. هغه انځور چې غواړئ رايې وړئ، وتاکۍ .
۳. د **Insert** تني کیکارۍ، ترڅو انځور ستاسو پاني ته راشي.

فعالیت:

زده کونکي دې په مختلفو گروپونو وویشلي شي، هر گروپ دې یو انځور د Clip Art او یو انځور دې file نه د کاري صفحې پر مخ راولي.

د جدول جوړول (Table)

په ورد (Word) پروگرام کې جدولونه د معلوماتو په ډلښتني او سمبالبنت کې له ارزښتمنو وسایلو خخه ګنل کېږي.

په یاد ولرئ چې د جدول د کښلو لپاره په ورد پروگرام کې دوې لارې شتون لري.

۱. له جدول (Table) مینو خخه د جدول کښل،

۲. د ستپنۍړه وسایلو د مینو په مرسته د جدول جورول.

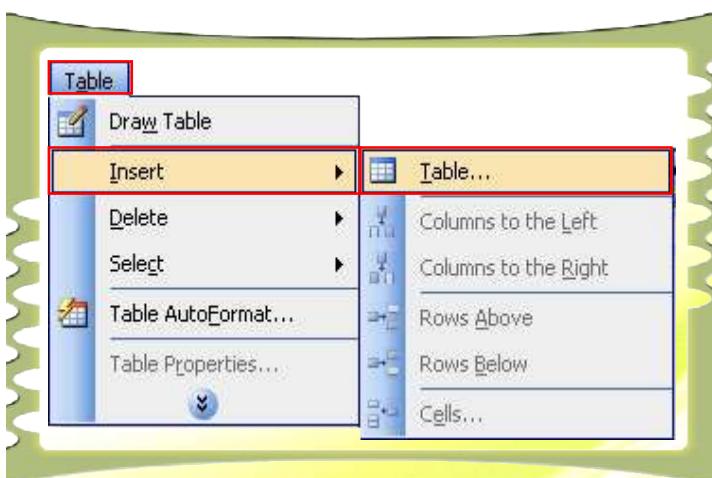
له یاده مه باسې چې د جدول د کښلو لپاره ترتیولو چتکه او آسانه لاره دويمه طريقة ده چې په لاندې توګه بنودل شوې ده.

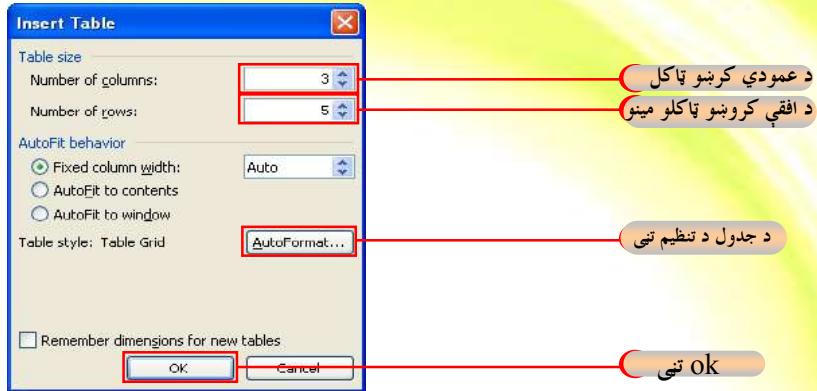
۳. له جدول (Table) مینو خخه د جدول کښل: له Table مینو خخه د جدول جورولو لپاره

په لاندې طريقة عمل کوو.

د کار طريقة:

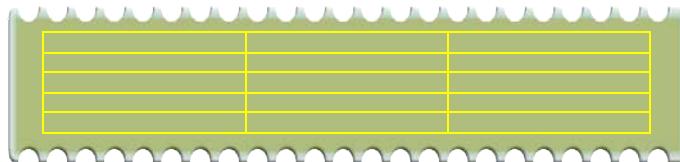
۱. له Table مینو خخه د موس کرس پر Insert باندې کېږدئ او وروسته Table کلیک کړئ.
۲. د Table په کلپک کولو سره هغه مینو چې ۳-۲۲ شکل کې بنودل شوې ده، راځر ګندېږي.
۳. د افقې او عمودي کربسو (Columns & Rows) شمېر وټاکي.
۴. Ok تني کیکارئ.
۵. جدول جورېږي.





شکل ۲-۲۲

لکه خرنګه چې په پورتني شکل کې وينې د عمودي کربنو شمېر ۳ او د افقي کربنو شمېر مو ۵ تاکلی او په پایله کې لاندې جدول رامنځته شو.



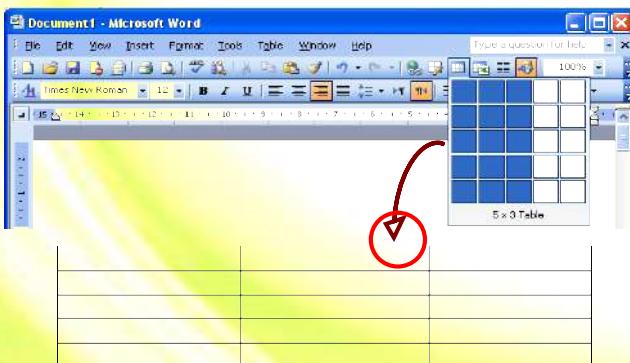
کبلل شوی جدول

۲. د ستپنډرډ وسايلو د پټي په مت د جدول کبلل:

لکه خرنګه چې وویل شول د جدول د جورولو تریپولو چټکه لاره د پټي د وسايلو په مت شونې ۵. اوس غواړو د یوڅه چټکې او آسانه لاري په مت د پورتني جدول پر خانګړتیاوو یو جدول جور کړو.

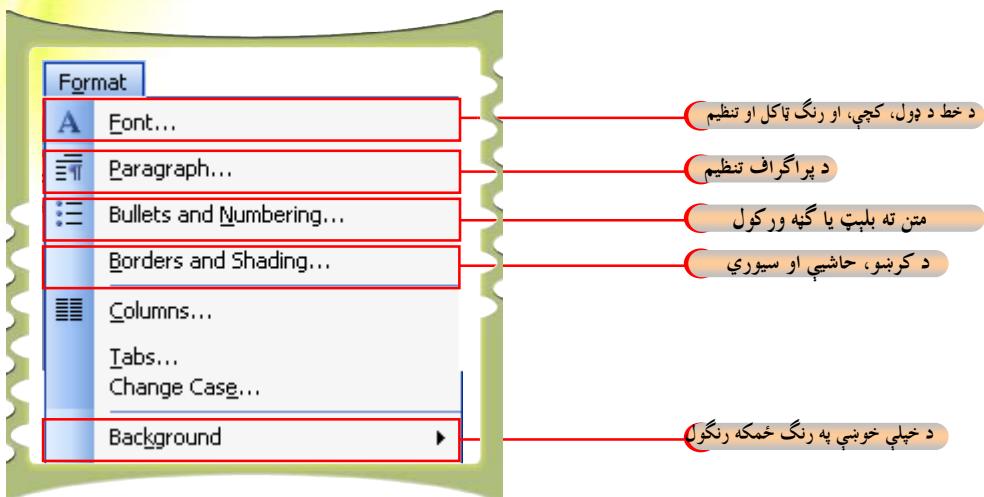
د کار طریقه:

۱. د موس کرسر په Table آیکن باندي کېږدئ.
۲. د عمودي کربنو د شمېر د تاکلو لپاره د موس کېنه تني. کیکارې او موس ته په بني لوري حرکت ورکړئ.
۳. د افقي کربنو د شمېر د تاکلو لپاره د موس کېنه تني. کیکارې او موس ته په لاندې لوري حرکت ورکړئ.
۴. جدول په اتومات توګه جورېږي.



جورشوي جدول

فارمت يا د بني ورکولو مينو



فارمت مينو په ورد پروگرام (Word) کې د معلوماتو د ډلبندی، تنظيم او سمبالبنت لپاره یوه ډېره ارزښمنه وسیله ګنيل کيږي. کله چې غواړي د خط ډولونه، د تورو کچه او د ليک رنګ وتاکۍ له Format مينو خخه په لاندې توګه عمل وکړئ. په ياد ولري چې د خط د ډول، کچې او تورو او د ليک د رنګ د تاکلو لپاره په ورد پروگرام کې دوي لاري شته.

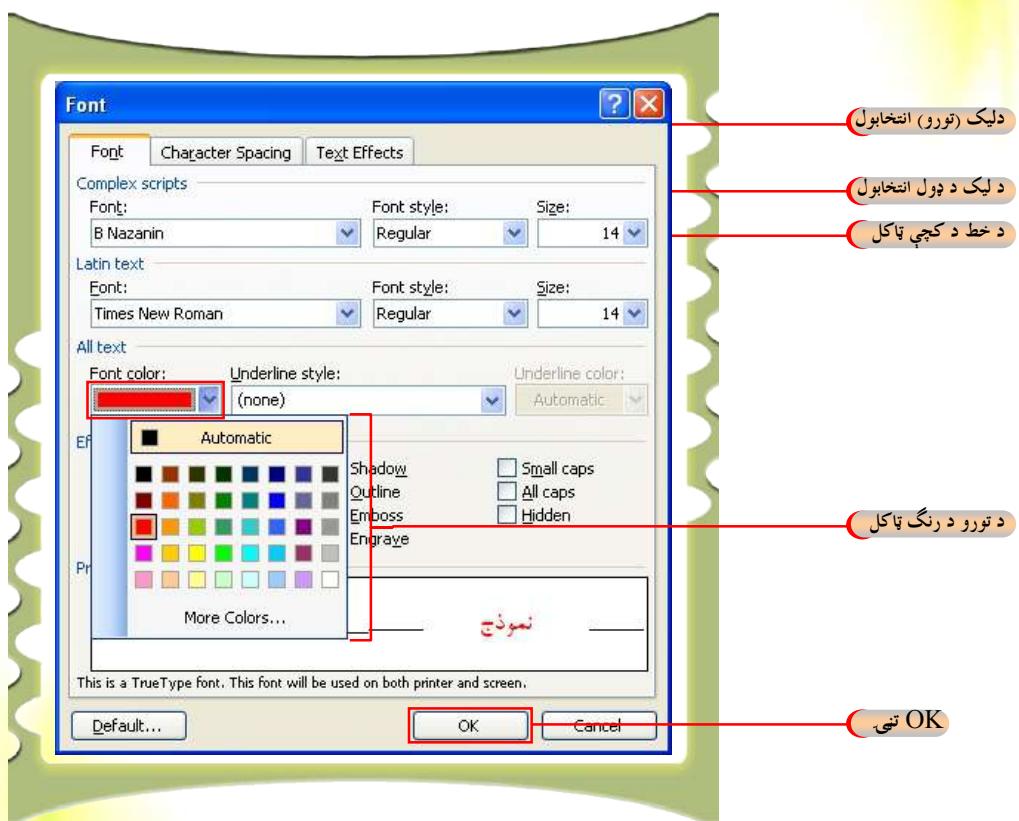
۱. له فارمت (Format) مينو خخه،

۲. د فارمت د وسايلو د پتي په مرسته.

له فارمت (Format) مينو خخه: اوس موږ کولای شو ليک، د ليک ډول، د تورو کچه، او د ليک رنګ د فارمت مينو په مرسته وتاکو.

د کار طریقه

۱. له فارمېت مینو خخه پر Font باندي ڪلیک و کړئ.
۲. له هغه مینو خخه چې را خر گندېږي د تورو اندازه، د خط ډول او د خط رنګ په لاندې شکل انتخاب کړئ.
۳. OK تني ڪیکاری.



۱. د فارمېت د پټي د وسایلو په مې: د تورو د کچې، لیک (فونت)، د فونت ډول او د لیک رنګ د ټاکلو تر تولو چټکه لاره د فارمېت د پټي د وسایلو له لارې شونې ۵. اوس موږ غواړو د همدي چټکې او اسانه لارې په مرسته پورتني کړنلارې، یعنې د لیک ټاکل، د لیک ډول ټاکل او د لیک د کچې او رنګ ټاکل تاسو ته وښيو. اوس تاسو د فارمېت د وسایلو له پټي سره بلدیا لرئ او کولای شي له هغې خخه په گټه اخيستو سره خپل فایل يا دوسیه فارمېت او تنظیم کړئ.

د کار طریقه:

۱. د موس کرسر د فونت د ډول پر چوکاټ باندي کېږدئ او ګلېک بې کړئ.
۲. یو نوملې را اورئ چې د خط پلاپل ډولونه در په گوته کوي.
۳. له نوموري نوملې خڅخه خپل د خوبني خط وتاکي . په لاندي شکل کې مو B Nazanin تاکلي دی.
۴. د ((فونت د کچې)) پر چوکاټ باندي کلېک وکړئ او خپله د خوبني اندازه وتاکي. تاسو ويني چې په لاندي شکل کې ۱۲ اندازه انتخاب شوي ده.

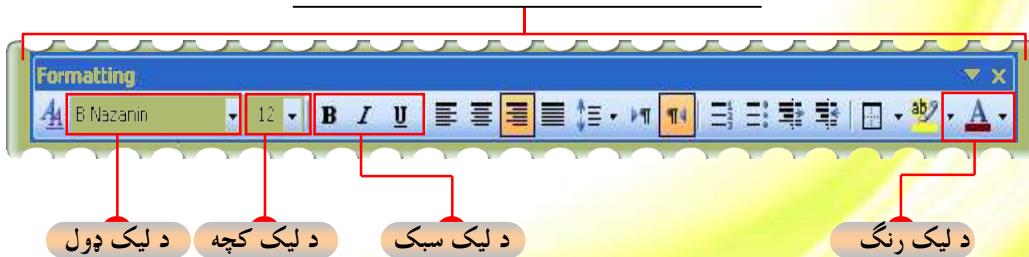
نکي

د فونت د سبک بکس د دریوو ډولو لرونکي دی

تاسو کولای شي له دې انتخابونو خڅخه د خط د ډبل والي، متمایا
والي او تر لیک لاندي د کربنې.

۴. کله چې غواړئ یو متن په ډبله یا ضخيمه بهه خر ګند شي، نو په Bold باندي ګلېک وکړئ.
۵. په متمایل ډول (Italic) د متن د بنودلو لپاره په I باندي ګلېک وکړئ.
۶. تر متن لاندي د کربنې د کښلو لپاره پر U Under line () باندي کلېک وکړئ.
۷. کرسر د رنگ په چوکاټ باندي کېږدئ او خپل د خوبني وړ رنگ د خپل متن لپاره وتاکي.

شکل: د فارمټ د وسايلو په



پوښتنې

۱. په فارمېت مېيو کې د دریو مهمو کماندېونو نومونه واخلى؟
۲. د لیک د ډول، د لیک د سبک، د لیک د کچې او رنګ د تاکلو د بېلاپېلو لارو نومونه واخلى.
۳. د لیک د پنډولو لپاره له کوم کماندې خخه کاراخلو؟
۴. متن خرنګه متمایل کوي؟
۵. تر متن لاندې د کربنې د کښلو لپاره له کوم کماندې خخه گهه اخلو؟

۱۲-۳ فعالیت: د لیک د ډول، رنګ او د کچې تاکل:

۱. زده کوونکي باید په ډله یېز ډول یو متن د ۳ کربنو په اندازه ولیکي او نوموري متن ته یو مناسب سرليک ورکړي.
۲. د سرليک اندازه ۱۸، د لیک ډول B Titr او رنګ بې تiarه سور وتاکۍ.
۳. ترسرليک لاندې کربنه (Underline) وتاکۍ.
۴. ليکل شوی متن انتخاب د لیک اندازه ۱۴ او د لیک ډول بې B Nazanin او د ليک رنګ تور وتاکۍ.
۵. درې کربنې ليکل شوی متن ډبل يا Bold کړئ

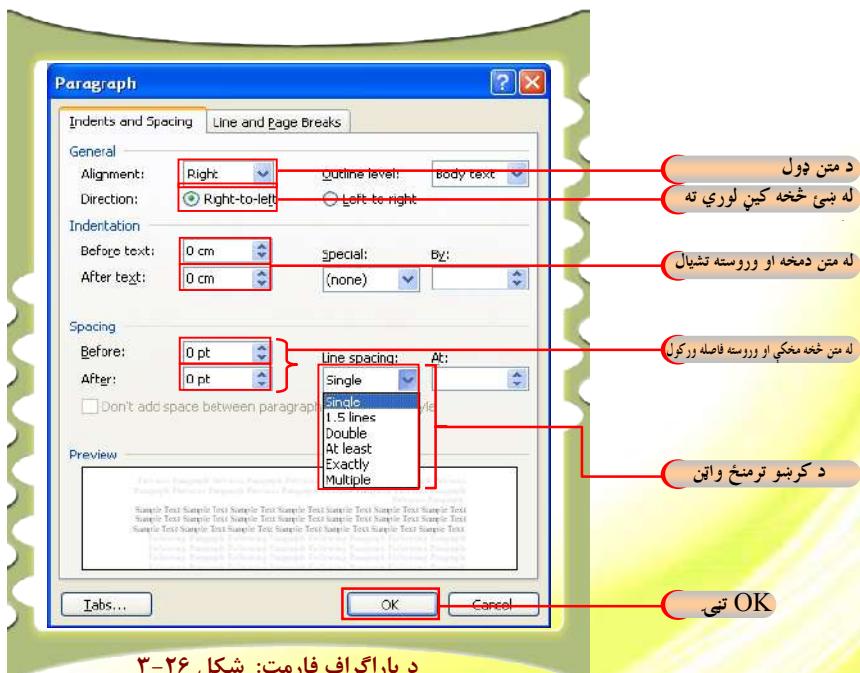
پاراگراف

په ورد پروگرام (Word) کې تاسو کولای شئ پاراگراف او معلومات تنظیم او ترتیب کړئ او هفو ته خانګړی فارمت ورکړئ. لکه: د کربنبو ترمنځ د واټن تاکل، د لیک لوری تاکل، د کربنې په سر کې د تشیال (Indentation) او نور.

د پاراگراف د تنظیم او ترتیب لپاره د فارمت مینو په کارولو کولای شئ معلومات په بنه بنه د نورو په واک کې ورکړئ. د پاراگراف د تنظیم لپاره له فارمت مینو خخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

د کار طریقه:

۱. له فارمت مینو خخه په Paragraph کمانډ باندې کلیک کړئ.
۲. د دې انتخاب په کلیک کولو سره یوه بله مینو چې په لاندې شکل کې بسodel شوې ده، راخر ګندېږي.
۳. د متن د ډول د تاکلو لپاره د کاري پاني په نښ خوا کې له Alignment مینو خخه انتخاب کړئ.
۴. له نښ خخه کین لوري ته د لیکلو لپاره Right-to-left انتخاب کړئ.
۵. د کربنبو ترمنځ د واټن تاکلو لپاره له Spacing مینو خخه ګټه واخلي.



د پاراگراف فارمت: شکل ۳-۲۶

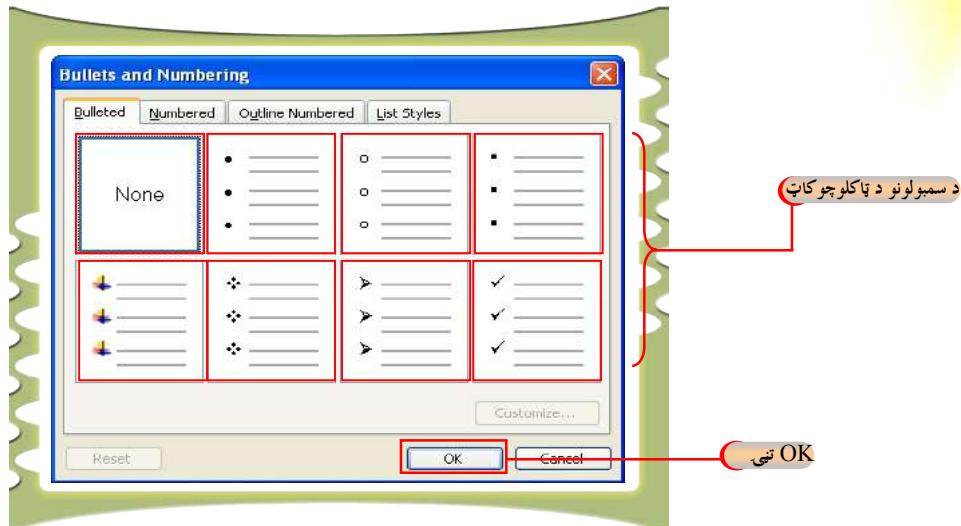
د سمبول او شمېرې تاکل:

خینې وختونه د یوہ فایل یاسند په بېلاپلو برخو کې بايد له سمبولونو او شمېرو خخه گېھ واخلو. د سمبولونو د اجرا او شمېرې اپنسودلو لپاره له فارمت مينو خخه په لاندې بهه عمل وکړئ.

۱. له فارمت مينو خخه په Bullet & Numbering انتخاب (option) باندې کلېک وکړئ.

۲. لاندې پانه پرانیستل کېږي: خپل د خونسې وړ سمبول وټاکۍ.

۳. ok تني کیکارې.



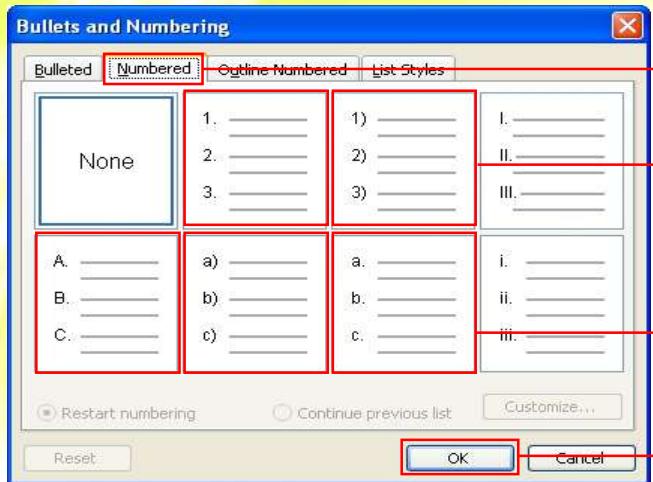
کله چې غواړئ د یوہ سند خینې برخو ته شمېرې ورکړئ، له فارمت مينو خخه په لاندې بهه عمل وکړئ.

۱. له فارمت مينو خخه Bullet & Numbering انتخاب کړئ.

۲. لاندې پانه پرانیستل کېږي، په Numbered انتخاب باندې کلېک وکړئ.

۳. د نښې اپنسودلو ډول د شمېرو یا الفبا په بنه وټاکۍ.

۴. Ok تني کیکارې.



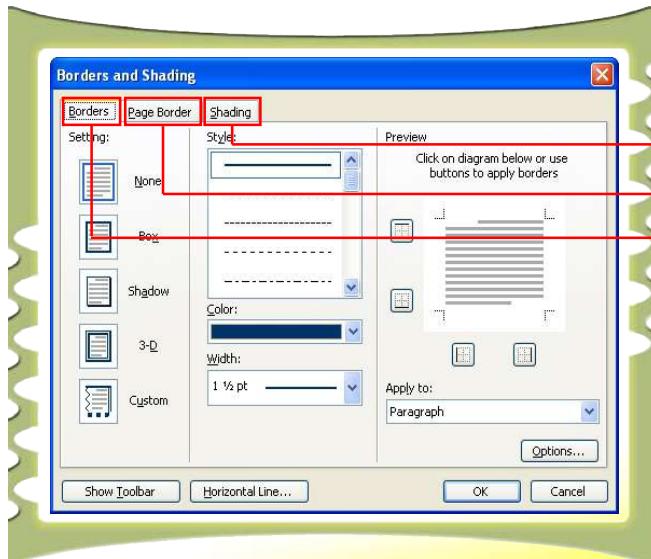
په کاري پانه کي د چوکاټ او سیوري رامنځ ته کول

کله چې غواړئ د متن د یوې برخې یا پاراګراف په شاوخوا او یا هم د کاغذ د پانې په شاوخوا یو چوکاټ را کاري د فارمت له مینو خخه په **Border and Shading** کلیک کړئ لاندې پانه پرانیستل کیږي او دا مینو درې برخې لري، لکه:

➤ د متن د شاوخوا کربنې یا **Borders**

➤ د پانې د شاوخوا کربنې یا چوکاټ یا **Page Border**

➤ سیوري اچول یا **Shading**

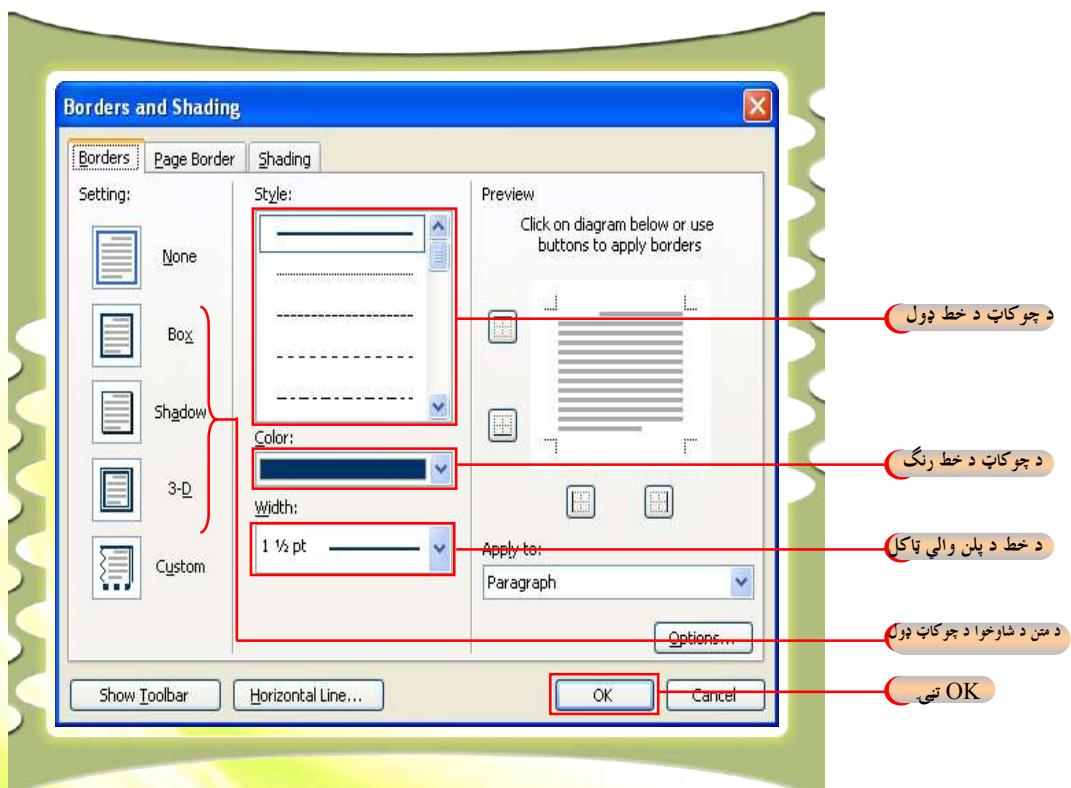


د متن یا د کاغذ د پانې د شاوخوا چوکاټ د جو رو لو لپاره په لاندې توګه عمل و کړئ.

د کار طریقه:

۱. له فارمېت مینو خنځه په Borders & Shading انتخاب باندي کلیک کړي.
۲. د Borders انتخاب(option) وټاکي.
۳. پورتنۍ پانه پرانیستل کېږي چې د بېلاپلو ګن شمېر انتخابونو لرونکې ده.
۴. هغه متن چې غواړي په شاوځوا یې چوکاټ را چاپېر کړئ، انتخاب کړئ.
۵. له Style مینو خنځه د چوکاټ د فونت ډول وټاکي.
۶. تر Setting لاندې په Box انتخاب باندي کلیک کړئ.
۷. له color مینو خنځه د چوکاټ د کربنبو رنګ وټاکي.
۸. له Width مینو خنځه د چوکاټ د خط پلن والي وټاکي.
۹. ok تني کیکاړئ.

له پورتنیو مینو گانو سره د بلديا لپاره لاندې انځور ته مراجعه وکړئ.



هغه لارې چارې چې پورته بنودل شوې دی د متن يا پاراګراف په شاوخوا کې د چوکاټ جوړولو لپاره ترې استفاده کېږي. کله چې غواړو د کاغذ د پانې په شاوخوا چوکاټ جوړ کړو له فارمېت مینو خخه پورتني لاره تکراروو، خو لې توپیر چې لاندې بنودل شوې دی په دې اړه موجود دی.

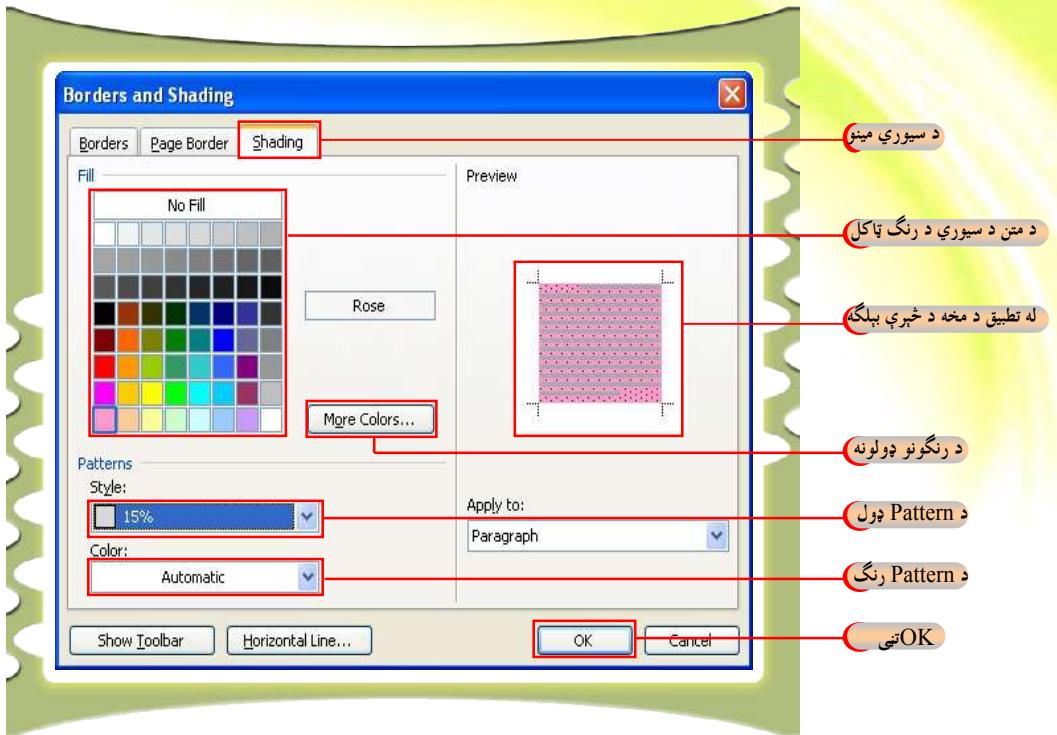
د کار طریقه

۱. له فارمېت مینو خخه په Borders & Shading باندې کلیک وکړئ.
۲. د Page Border انتخاب وتاکئ.
۳. پورتني پانه را خر گنديېري چې ګن شمبر انتخابونه لري.
۴. له Style مینو خخه د چوکاټ د کربې ډول وتاکئ.
۵. د Setting تر سرليک لاندې په option Box باندې کلیک وکړئ.
۶. له option color خخه د چوکاټ د کربنو رنگ وتاکئ.
۷. له Width مینو خخه د چوکاټ د کربې پلن والي وتاکئ.
۸. OK تني کیکارئ.
۹. په کاري پانه کې چوکاټ رامنځ ته کېږي.

ئینې وختونه د یوه سند په بېلاپېلو برخو کې د سیوري رامنځ ته کول اړین ګټل کېږي. په سند يا فایل کې د سیوري اچولو لپاره له فارمېت مینو خخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

د کار طریقه

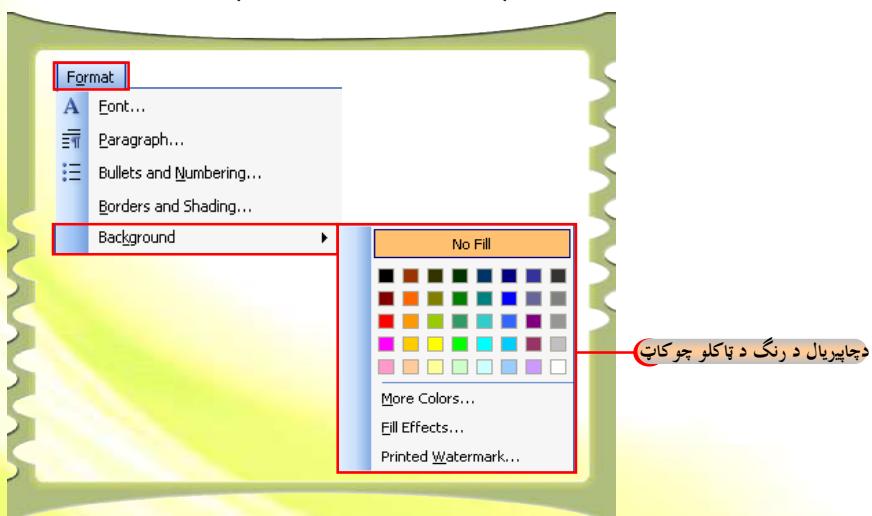
۱. له فارمېت مینو خخه په option Borders & Shading باندې کلیک وکړئ.
۲. د Shading تني کېکارئ.
۳. لاندې پانه پرانیستل کېږي چې ګن شمبر انتخابونه (options) لري.
۴. له Fill مینو خخه تور رنگ وتاکئ.
۵. تر Pattern سرليک لاندې په Style انتخاب باندې کلیک وکړئ.
۶. له Style مینو خخه د Pattern ډول وتاکئ.
۷. له Color مینو خخه Automatic رنگ وتاکئ.
۸. Ok تني کیکارئ.



د کاري پاني ځمکي ته د رنگ ورکولو لپاره له فارمت مينو خخه په لاندي توګه عمل وکړئ.

د کار طریقه:

۴. له فارمت مينو خخه په Background باندي کلیک وکړئ.
۵. په Background باندي په کلیک کولو سره د بېلاپلو رنگونو چوکات را وختي.
۱. له نوموري چوکات خخه خپل د خوبنې وړ رنگ د پاني ځمکي د رنگولو لپاره وټاکړئ.



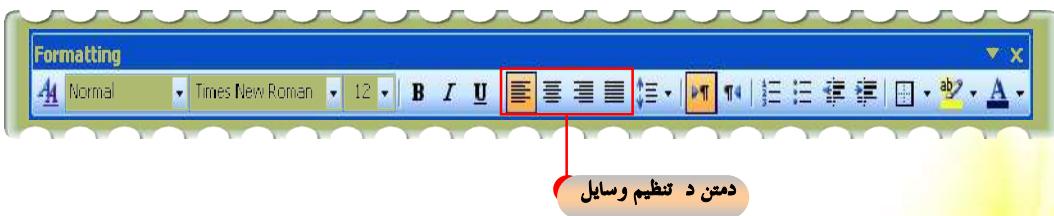
۳-۷ فعالیت: د پاراگراف تنظیم او د متن او د کاغذ د پانې په شاوخوا

کې د چوکات تنظیم:

۱. زده کونکی دې په ډله یېزه توګه د ۳-۱ شکل فارمت یوڅل بیا ولیکي.
۲. له بنې خخه کین لورته د لیکلو لپاره د right-to-left option وټاکۍ.
۳. د پاراگراف د کربنو ترمنځ واتن Single وټاکۍ.
۴. د پاراگراف د کربنو په سر کې د تشیال يا Indentation ، ، ۰، ۴ وټاکۍ.
۵. د متن خلور لومړي کربنو وټاکۍ او د هغه په شاوخوا چوکات جوړ کړئ.
۶. د چوکات د کربنو پلن والي ۱,۵ او رنګ بې تیاره سور وټاکۍ.
۷. په هغه متن کې چې په چوکات کې داخل دي Shade رامنځته کړئ او د سیوري رنګ خاورین وټاکۍ.
۸. د کاري پانې په شاوخوا یو داسې چوکات جوړ کړئ چې د کربنو رنګ بې سور او د کربنو پلن والي بې ۱,۵ وي.

د متن تنظیم: Alignment

په ورد (Word) پروګرام کې د متن د ترتیب او تنظیم لپاره له ډېرو مهمو وسایلو خخه ګټل کېږي. په یاد ولري چې په ورد پروګرام کې د متن د ترتیب او تنظیم لپاره دوې طریقې شتله. ترتیولو لنده طریقه بې تاسوته درپېژندل کېږي.



د فارمت له پېښې سره آشنا یاستې په هغه کې داسې کمانډونه شتله چې د متن په تنظیم کې له هغو خخه ګټه اخیستل کېږي.

له کینې خوا Left-align: متن د پانې په کینې خوا کې تنظیموی.



له بنې خوا Right-align: متن د پانې په بنې خوا کې تنظیموی.



په منځ کې Center: متن د پانې په منځ کې تنظیموی.



متن داسې تنظیموی چې د متن بنې او کینې خوا له تشیال پرته تنظیم شي.



خلورم خپرکی

كمپيوټري او انټرنېټي شبکې

اټه ويشتم لوست

كمپيوټري او انټرنېټي شبکې:

تر ټولو د ټيټي کچې شبکه یو یا دوه کمپيوټروننه لري چې د کېبل، د ټلفون په کربنې، راډيوبي خپو او یا سټيلائيت په واسطه یوله بله سره نښلول شوي وي. دا کمپيوټروننه کېدای شي په یوه کوتې، یوه ودانۍ او یا آن په بېلا بېلو بسارونو کې پراته وي او وکولاي شي له معلوماتو او سرچینو خخه په گډه ګټه واخلي چې دا هم د شبکې یوه ارزښتمنه ځانګړتیا او غوره والي دي.

شبکې د جغرافیايو پونسبن له پلوه په بېلا بېلو ډولونو وبشل شوي دي، لکه: محلې شبکه (LAN)، یا (له سيمه ييزې شبکې خخه پراخه شبکه) پراخه شبکه (WAN)، بساري شبکه (MAN) او نور چې د دې خپرکي په راتلونکو برخو کې به ورسره آشنايې پیداکړئ. تاسو د شبکې ساده ډول په لاندې شکل کې ويني.



٤-١ شکل: ساده شبکه

شبکه او د هغې گټې:

اوس مهال د کمپیوټر نو د شبکې جورول له ډېر و معمولو اومشهورو کارونو خخه ګنل کېږي چې د معلوماتو او سرچینو د شریکولو په موخته ترې گته اخیستل کېږي. شبکه په ټولیزه توګه مور ته ډېرې آسانیاوې او گټې برابروي چې په لاندې توګه تشریح کېږي:

 د چاپ له ماشینونو او پرینټر نو خخه ګډه گډه اخیستنه: د پلګي په توګه که تاسو دوه کمپیوټرونه او يوازې يو پرینټر ولري، نو په دې صورت کې کولاي شئ دواړه کمپیوټرونه له پرینټر سره ونبلوئ او په ګډه توګه د هغه له سرچینو خخه ګته واخلي.

 له فایل يا ورکړیزو خخه په ګډه توګه گته اخیستل: د دې پرڅای چې له يوه فایل خخه ګن شمېر کابې واخلو او هغه په هر کمپیوټر کې وساتو، کولاي شو فایل په يوه ځانګړي کمپیوټر کې وساتو او د شبکې له امکاناتو خخه په ګته اخیستنې سره هغه په ټولیزه او ګډه توګه د ټولو په واک کې ورکړو.

 چټک وېش او اغیزمنې اړیکې: په ګډه توګه غوره کارول، یعنې کاروونکې کولاي شي معلومات او برپښتاییز پیغامونه يو له بل سره له تړل شویو کمپیوټر نو خخه په ګډه اخیستنې سره يو او بل ته واستوي.

 د لګښت راتیټول: د وسایلو ګډه کارول د ګن شمېر وسایلو د کارولو مخنيوی کوي. دا هم د شبکې يو غوره والي ګنل کېږي..

۱-۴ فعالیت: د شبکې د وسایلو پیژندنه:



زده کوونې په ډلو وپشل کېږي او د بنوونکې په مرسته د شبکې لاندینې وسایل پیژنې.

د شبکې هارڊوپير خه شی دی؟

د شبکې په هارڊوپير کې ټول کمپیوټرونه، د شبکې کارتونه (NIC) ، مزی ، سویچونه، روټرونه (Routers)، برپجونه (Bridges) ، رپیترونه او نور اپین تجهیزات چې د ورکپیزو د اجرا او پروسس لپاره په شبکه کړ، پکارېږي. د شبکې هارڊوپيرونه په لاندې شکل کې بنسدل شوي دي.



د شبکو ډولونه:

شبکې د جغرافیاې پوښتن له مخې په دریو برخو وېشل شوې دي، لکه:

- سیمه ییزه شبکه (LAN)
- پراخه شبکه (WAN)
- بستاری شبکه (MAN)

له پورتنيو دربو ډوله شبکو خخه یوازې لوړۍ او دویم ډول شبکې یعنې محلې او پراخه شبکه دلته تر خېږنې لاندې نیسو.

سیمه ییزه شبکه:

هغه شبکه ده چې په یوې ګوچنې سیمې پورې محدوده شوې وي. یا په بل عبارت محلې شبکه LAN هغه شبکه ده چې د جغرافیاې پوښتن له مخې په یوې ګوچنې سیمې پورې ترول شوې وي. لکه: پوهنتون، بنسونځۍ، لاپراتوار یا یوې ودانۍ. کله نا کله د محلې شبکې کمپیوټرونه تر یوه کیلومتر پورې یو له بله واتېن لري.

معمولًا د محلی شبکې په تنظیم (Configuration) کې يو کمپیوټر د فایل سرور په تو گه تاکل کېږي. او دا سرور ټول هغه پوستغالي او پروگرامونه چې د شبکې کنتروللوونکي او همدارنګه هغه پوستغالي چې په شبکه پوري ټول اړوند کمپیوټرونه په ګډه له هغه خنځه ګټه اخلي لري. هغه کمپیوټرونه چې په فایل سرور پوري ټرلي دي د WorkStation په نامه یادېږي چې د ظرفیت، توانانۍ، کارنده والي او چتکتیا له مخې د سرور په پرته کمزوري وي. تاسو محلی شبکه په ۴-۲ بهه کې گورئ.



۴-۲ شکل: محلی شبکه

پراخه شبکه یا (Wide area network) WAN

پراخه شبکه داسې یو ه شبکه ده چې یوه پراخه جغرافیایی شبکه یوله بله سره نښلوی. لکه: کابل بنمار، افغانستان او آن ټوله نړی. په یوه پراخه شبکه کې د کمپیوټرونو د رانښلولو لپاره معمولاً له اوقيانوس هاخوا کېبلونو او یا د ستپلایت له لينکونو خخه گته اخيستل کيږي. د WAN تکنالوژي په مرسته موږ کولاۍ شو کابل پوهنتون د انگلستان د اکسپورډ له پوهنتون سره ونښلولو. د WAN شبکې د خرنګوالي او د اتصال دډول په اړه بحث کول د دي لوست موضوع نه وه. تاسو کولاۍ شئ د WAN شبکې د ترکیب بیلګه په لاندې بنه کې وګوري.



۴-۳ شکل: پراخه شبکه

شبکې د خدمتونو د راکړې ورکړې له پلوه په دوو برخو وېشل شوې دي چې عبارت دي، له:

۱. سیال په سیال شبکې یا Peer-to-Peer

۲. سرور شبکې یا Server Base

سيال په سيال يا Peer-to-Peer : د سيال په سيال شبکو کې د کمپيوټرونو ترمنځ سرور نشته او ټول کمپيوټرونه په ګډه او په معادله توګه يوله بله سره عمل کوي. دا کمپيوټرونه هم د اخیستونکي او هم د ورکونکي سرور په توګه کارکوي. د شبکې هيچ کوم کمپيوټر د شبکې کنترول او تنظيم په غاړه نلري.

سرور شبکې يا Server Base: په خدمت ورکونکي شبکو Server Base کې معمولاً يو کمپيوټر د ظرفیت، قدرت، کارنده والي او چتکتیا له مخې پیاوړي وي چې د سرور په توګه ټاکل کېږي. د شبکې د سمبالبنت، کنترول او اداره د سرور کمپيوټر دنده ده.

پوښتني:

► شبکه خه شي ده؟ هغه تعريف کړئ.

► د شبکې درې ګڼي او غوره والي خه شي ده؟ نومونه بې واخلي.

► د شبکې هارڊوپېرونې کوم دي؟ نومونه بې واخلي.

► خو ډوله شبکې پیژنې؟ بیان بې کړئ.

► سیمه یېزه شبکه کومه شبکه ده؟ پراخه شبکه تعريف کړئ.

► د سیمه یېزې او پراخه شبکې ترمنځ توپېرڅه دي؟

► سيال په سيال شبکه او Server Base شبکه يوله بله خه توپېرلري؟

۴-۲ فعالیت: د شبکو او د هغه د اړوندو برخو تشخيص او پیژنده:

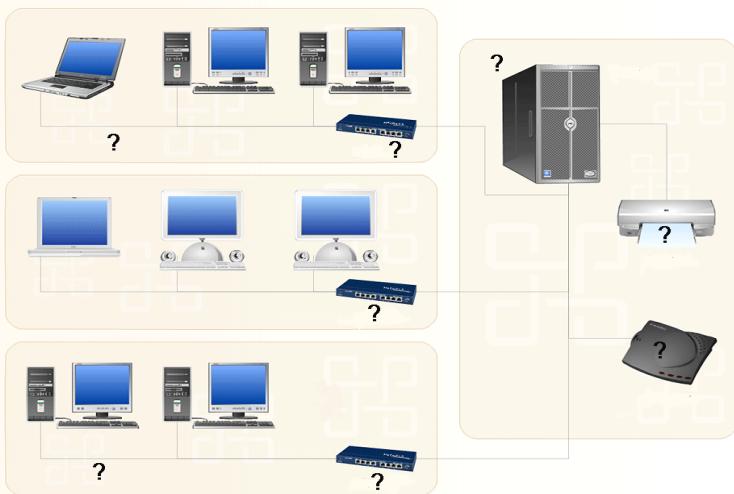
زده کوونکي په ډلو وبشل کېږي او د بنوونکي په مرسته د شبکې اړوند وسایل او برخې چې لاندې ترې یادونه شوې، پیژنې.

۱۳۳۰۵۱۷ rch router، سوچ، سیمه یېزه _۸۲۵ file server

د شبکې نېټلوونکي کارت او فایل سرور Access point

موډم او Workstations

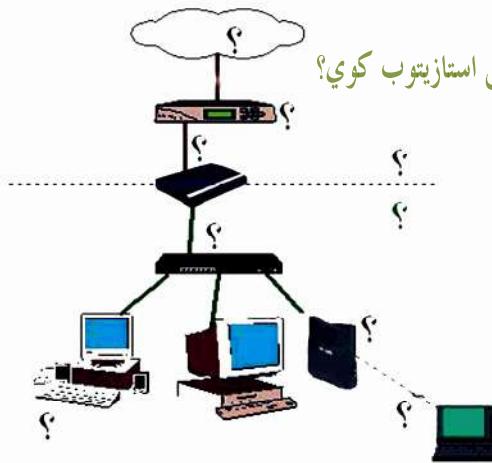
Workstations



د ا کوم چوں شبکه ده؟



دغه انځور د کومې شبکې استازیټوب کوي؟



انترنېت خه شي دى؟

کېدای شي وپوهیږئ چې انترنېت د کمپیوټر په تکنالوژي کې تریولو لوی بدلون گېل کېږي. دا اصل هم نشو کولای له پامه وغورخوو چې انترنېت په نړۍ کې یو مشت او ګټور تغییر منځ ته راوړي دی. انترنېت د کمپیوټرونو تریولو ستره شبکه ده چې په میلوونونو کمپیوټرونه یې د نړۍ په ګوت ګوت کې سره نبلولي دي. د انترنېت بېلګه په لاندېني شکل کې بسodel شوي ده.

انترنېت په نړۍ کې د کمپیوټر تر تولو لویه شبکه ده چې په ټوله نړۍ کې یې میلوونونه کمپیوټرونه یو له بل سره نبلولي دي. د انترنېت د شبکې بېلګه په لاندې بنه کې بسodel شوي ده.



نړیوال غزېدلی جال World Wide Web

داسي یو شي دی چې کیدای شي پر هغه د انترنېت گومان وکړئ، خو په اصل کې نړیوال وب د انترنېت یوه برخه جوړوي.



د وب په میلوونونو اسناد او مدارک په سلګونو او زرګونو کمپیوټرونو کې چې تل له انترنېتی شبکې سره نبلول شوي دي پراته دي. تاسو کولای شي هر وخت هره موضوع د وب په پانه وموږي.

د انټرنېټ ارزښت:

د معلوماتي او اړیکټيابي تکنالوچۍ د پام وړ او حیرانوونکو پرمختګونو نړۍ په یوه کوچنۍ کلې اړولې ده. انټرنېټ د خپل اهمیت له مخې په ننني ژوند کې ډېر ارزښتمن رول لویوی.

نړیوال جال يا WWW خه شي دی؟

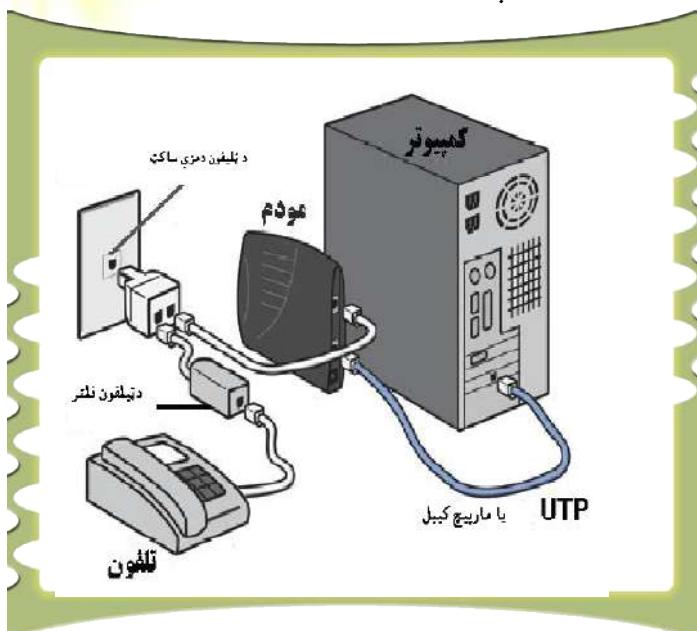
نړیوال وېب يا World Wide Web د برېښنايزو اسنادو او مدارکو یوه ټولګه ده چې د غنې د مزو په خبر یو په بل پوري نښتي دي. دا اسناد او مدارک په ډېر و خواکمنو کمپیوټرونو کې چې د سرورونو (Servers) په نامه یادېږي، زېرمه شوي دي. نوموري کمپیوټرونه د نړۍ په بېلاپلېو برخوکې خای په خای شوي دي.

وېب (جال) تل د یوې نړیوالې چابې او برېښنايزې رسنۍ او وسیله په توګه تکامل کړي دي.



له انټرنېټ سره د نېښلو لو لپاره اړین وسایل

له انټرنېټ سره د نېښلېدو لو لپاره یولپ وسايلو ته اړتیا ليدل کېږي. لکه: مودم چې کیدا شی د کمپیوټر په داخل کې ځای په ځای شي او یا دا چې د یو ډول بهرنې مودم (External modem) (Internet Connection) په خير و کارول شي. یو UTP **ډوله کېيل**، د شبکې کارډ او یو کمپیوټر. مخکې له دې چې وکولای شي، له انټرنېټ سره ونېښلي باید خپل سیستم یو انټرنېټي کړي (Internet Options) ته ور و پېژنۍ. دا کار د کنترول پېنل Control Panel او Internet Options له لارې ترسره کېږي، خو له انټرنېټ سره د عملی نېښلېدل ددې لوست موضوع نه ده، نو ځکه دلته یوازې له انټرنېټ سره د نېښلېدو د اړینو وسايلو پېژندل په پام کې نیول شوي دي.



باید په یاد و لرو چې له انټرنېټ سره ستاسو د کمپیوټر د نېښلېدو څانګړتیاوې نیغه په نیغه د انټرنېټ په نوعیت پورې اړه لري لکه ډایل اپ او ډی اس ال.



٤-٣ فعالیت: د وسایلو تشخیص او پیژندنه:

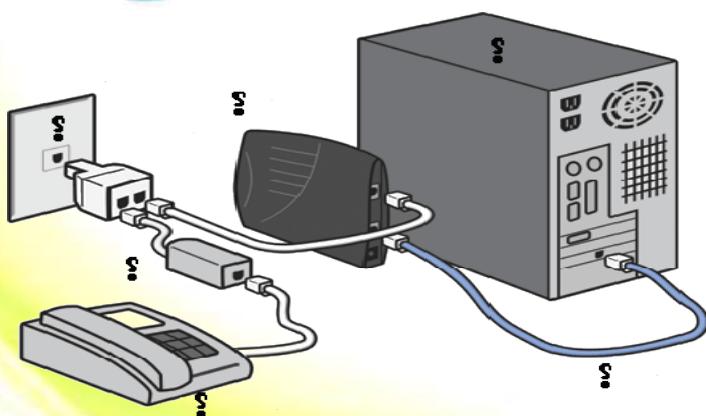
زده کونکی په ډلو و پشل کپېي او د بسوونکی په مرسته لاندې وسایل ، برخې او انځورونه پیژنې.

د انټرنېټ نړیواله شبکه:

د وب یا WWW ترکیبات

له انټر نېټ سره د نښلپدو لپاره اړین وسایل.

د انټرنېټي خدمتونو و راندې کونکی



پوښتني



انټرنېټ خه شي دی؟ د هغه یو غوره والي بیان کړئ؟



انټرنېټ په ننۍ ژوند کې خه ارزښت لري؟



وب یا WWW تعريف کړئ؟



له انټرنېټ سره د نښلېدو د اړینو وسایلو نومونه واخلي؟



انټرنېټ بروز

وب بروز داسي پوستگالي دی چې ووب یا WWW ته د لاسرسی لپاره ترې ګټه اخيستل کېږي.

وب بروز معلومات د ووب له سوروونو Web- Servers خخه را اخلي او هغه د ووب پاني یا

Microsoft Webpage په بنه په کمپيوټر کې خرګندوي. تریکولو مشهور ووب بروزونه عبارت له

Mozilla FireFox، Explorer دواړو زده کړئ، نو په هر ډول بروز باندي کار کول آسانه دي. اوس غواړو د

Internet Explorer بروز تاسوته در ويژنو او پر هغې د

کار کول در زده کړو.

