



د پوهنې وزارت

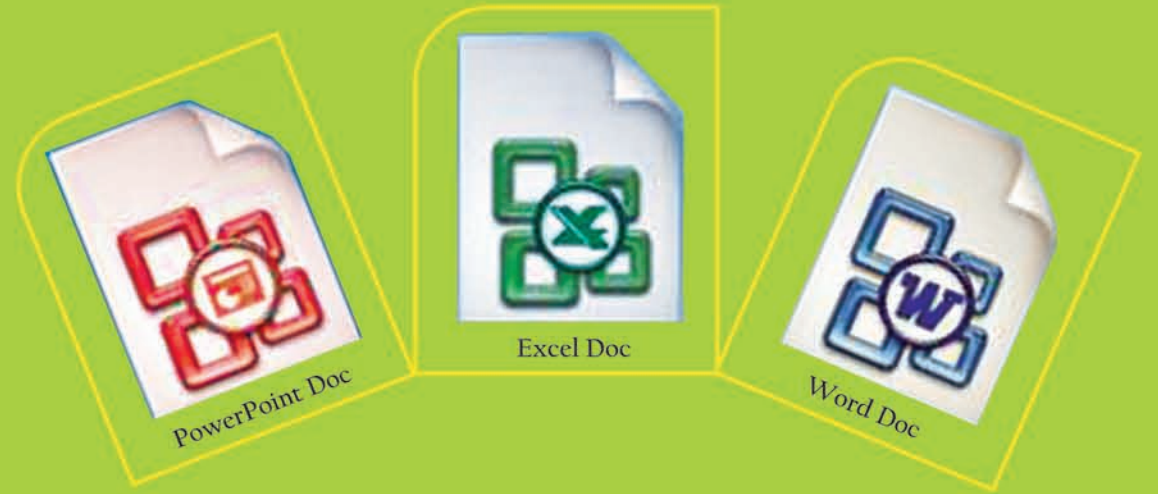
د تعلیمي نصاب د پراختیا، د ښوونکو د روزنې او د ساینس
د مرکز معینیت
د تعلیمي نصاب د پراختیا او درسي کتابونو د تالیف لوی ریاست

کمپیوټر لسم ټولگی



د چاپ کال: ۱۳۹۰ هـ. ش.

کمپیوټر لسم ټولگی



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



د پوهنې وزارت

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

کمپیوټر

لسم ټولگی

د چاپ کال: ۱۳۹۰ هـ. ش.



ليکوالان:

- انجنيير تاج محمد واحديار د کمپيوټر ساينس متخصص.
- انجنيير رسول ظهير د کمپيوټر ساينس متخصص.

مسلكي ايډيټ:

- حميدالله شيراني د پوهنې وزارت د معلوماتي سيستم ريس.

د ژبې ايډيټ:

- محمد قاسم هيله من

ديني، سياسي او کلتوري کمیټه:

- ډاکټر عطاء الله واحديار د پوهنې وزارت ستر سلاکار او د نشراتو رئيس.
- حبيب الله راحل د تعليمي نصاب د پراختيا په رياست کې د پوهنې وزارت سلاکار.
- ماييل آقا متقي د اسلامي زده کړو د ډيپارټمنت غړی.

د څارنې کمیټه:

- دکتور اسدالله محقق د تعليمي نصاب د پراختيا، د بنوونکو د روزنې او د ساينس مرکز معين
- دکتور شېر علي ظريفي د تعليمي نصاب د پراختيا د پروژې مسؤل
- د سرمؤلف مرستيال عبدالظاهر گلستاني د تعليمي نصاب د پراختيا او درسي کتابونو د تاليف لوی ريس

طرح او ډيزاين:

- حميدالله غفاري



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





ملي سرود

دا وطن افغانستان دی دا عزت د هر افغان دی
کور د سولې کور د تورې هر بچی یې قهرمان دی
دا وطن د ټولو کور دی د بلوڅو د ازبکو
د پښتون او هزاره وو د ترکمنو د تاجکو
ورسره عرب، کوچر دي پامپریان، نورستانیان
براهوي دي، قزلباش دي هم ایماق، هم پشه یان
دا هیواد به تل ځلیري لکه لمر پر شنه آسمان
په سینه کې د آسیا به لکه زره وي جاویدان
نوم د حق مودی رهبر وایو الله اکبر وایو الله اکبر

ښوونه او روزنه د هر هېواد د پراختيا او پرمختگ بنسټ جوړوي. تعليمي نصاب د ښوونې او روزنې مهم توکي دی چې د معاصر علمي پرمختگ او ټولني د اړتياوو له مخې رامنځته کيږي. څرگنده ده چې علمي پرمختگ او ټولنيزې اړتياوې تل د بدلون په حال کې وي. له دې امله لازمه ده چې تعليمي نصاب هم علمي او رغنده انکشاف ومومي. البته نه ښايي چې تعليمي نصاب د سياسي بدلونونو او د اشخاصو د نظريو او هيلو تابع شي.

دا کتاب چې نن ستاسو په لاس کې دی، پر همدې ارزښتونو چمتو او ترتيب شوی دی. علمي گټورې موضوعگانې پکې زياتې شوې دي. د زده کړې په بهير کې د زده کوونکو فعال ساتل د تدریسي پلان برخه گرځيدلې ده.

هيله من يم دا کتاب له لارښوونو او تعليمي پلان سره سم د فعالې زده کړې د ميتودونو د کارولو له لارې تدریس شي او د زده کوونکو ميندې او پلرونه هم د خپلو لوڼو او زامنو په باکيفيته ښوونه او روزنه کې پرله پسې گډه مرسته وکړي چې د پوهنې د نظام هيلې ترسره شي او زده کوونکو او هېواد ته ښې برياوې ور په برخه کړي.

پر دې ټکي پوره باور لرم چې زموږ گران ښوونکي د تعليمي نصاب په رغنده پلي کولو کې خپل مسؤليت په ريښتوني توگه سرته رسوي.

د پوهنې وزارت تل زيار کاږي چې د پوهنې تعليمي نصاب د اسلام د سپېڅلي دين له بنسټونو، د وطن دوستۍ د پاک حس په ساتلو او علمي معيارونو سره سم د ټولني د څرگندو اړتياوو له مخې پراختيا ومومي.

په دې ډگر کې د هېواد له ټولو علمي شخصيتونو، د ښوونې او روزنې له پوهانو او د زده کوونکو له ميندو او پلرونو څخه هيله لرم چې د خپلو نظريو او رغنده وړاندیزونو له لارې زموږ له مؤلفانو سره د درسي کتابونو په لاسه تالیف کې مرسته وکړي.

له ټولو هغو پوهانو څخه چې د دې کتاب په چمتو کولو او ترتيب کې يې مرسته کړې، له ملي او نړيوالو درنو مؤسسو، او نورو ملگرو هېوادونو څخه چې د نوي تعليمي نصاب په چمتو کولو او تدوين او د درسي کتابونو په چاپ او وپس کې يې مرسته کړې ده، مننه او درناوی کوم.

ومن الله التوفيق

فاروق وردگ

د افغانستان د اسلامي جمهوريت د پوهنې وزير





لړلیک

- سرلیک مخ
- لومړۍ څپرکۍ: کمپیوټر او د هغه کارول ۱
- لومړۍ لوست: کمپیوټر څه شی دی؟ ۱
- دویم لوست: له کمپیوټر څخه په مغازو او سوپر مارکیټونو کې ګټه اخیستل ۵
- درېم لوست: له کمپیوټر څخه د ګټې اخیستنې پایلې ۹
- څلورم لوست: د کمپیوټرونو ډلبندي ۱۳
- پنځم لوست: د کمپیوټر هارډویر (Hardware) ۱۷
- شپږم لوست: مرکزي پروسېس کونکی واحد ۲۳
- دویم څپرکۍ: د کمپیوټر پوستغالی (Computer Software) ۲۵
- اووم لوست: د پوستغالی ډولونه ۲۵
- اتم لوست: له وینډوز اکس پی (windows xp) سره د کار پیل ۳۰
- نهم لوست: د Start په مینو کار کول ۳۳

۳۷	.....	لسم لوست: اکونټ (Account) او د هغه پرانیستل
۴۱	.....	یوولسم لوست: د پښتو ژبې ور زیاتول
۴۵	.....	دوولسم لوست: مایکروسافت پښت پروگرام
۴۷	.....	دیارلسم لوست: د ورد پد پروگرام (WordPad)
۴۹	.....	دریم څپرکی: ورد پروگرام (Ms word Program)
۴۹	.....	څوارلسم لوست: د ورد پروگرام پیژندنه (Ms Word Program)
۵۳	.....	پنځلسم لوست: د ورد Word پروگرام د پانې مهمې برخې
۵۵	.....	شپاړسم لوست: د وسایلو پټه (Toolbars)
۵۸	.....	اوولسم لوست: له ورد Word پروگرام څخه وتل
۶۰	.....	اتلسم لوست: پر متن باندې کار کول
۶۴	.....	نولسم لوست: د متن کاپی کول او را غوڅول
۶۷	.....	شلم لوست: د لیک درې تنظیم (Keyboard Setting)
۷۲	.....	یو ویلسم لوست: فایل مینو (File Menu)
۷۷	.....	دوه ویلسم لوست: لټون (Search)
۸۱	.....	درویشتم لوست: Edit یا د سمون مینو
۸۴	.....	څلرویشتم لوست: د اینسرت مینو یا Insert Menu
۸۸	.....	پنځه ویلسم لوست: د جدول جوړول (Table)
۹۰	.....	شپږ ویلسم لوست: فارمټ یا د بڼې ورکولو مینو
۹۴	.....	اوو ویلسم لوست: پاراگراف
۱۰۲	.....	څلورم څپرکی: کمپیوټري او انټرنېټي شبکې
۱۰۲	.....	اته ویلسم لوست: کمپیوټري او انټرنېټي شبکې
۱۰۶	.....	نهه ویلسم لوست: پراخه شبکه یا (Wide area network) WAN



لومړی څپرکی

کمپیوټر او د هغه کارول

لومړی لوست

کمپیوټر څه شی دی؟

کمپیوټر په اصل کې د Compute له ویوکي (کلمې) څخه اخیستل شوی دی چې معنی یې گڼل (شمیرنه) یا محاسبه ده، خو اوس کمپیوټر پرمحاسباتو سربېره د ژوند په نورو اړخونو کې هم په ډېره پراخه کچه کارول کېږي. د بېلگې په توگه له کمپیوټر څخه په گڼ شمېر سیستمونو، لکه: د معلوماتو په لېږد را لېږد، مخابراتي سیستمونه، د پوستغالو (سافټ ویر) پرمټ د سپر کونو او ودانیو په طرح او ډیزاین او د پیاوړي پوستغالي په کارولو د الوتکو او نورو عراده جاتو په ډیزاین او طرح کې گټه اخیستل کېږي. نو پردې بنسټ کولای شو کمپیوټر په لاندې توگه تعریف کړو:

له تخنیکي پلوه: کمپیوټر هغه برېښناييز ماشین دی چې پروگرام منونکی وي او منطقي او ریاضیکي اجراءات تر سره کړي.

ډېر پوهان کمپیوټر د یوه داسې برېښناييز ماشین په توگه تعریفوي چې د ورکړیز (ډېټا) د ساتلو، پروسس او سمون وړتیا ولري. کېدای شي تاسو فکر وکړئ چې کمپیوټر یوه ډېره هونسیاره، څېرکه او په هرڅه پوهه آله ده، خو په حقیقت کې کمپیوټر داډول کوم شی نه دی.

کمپیوټر یوازې نورو برېښناييزو ماشینونو ته ورته یو ماشین دی، خو توپیر یې دادی چې کمپیوټر یو پروگرام منونکی ماشین دی یا په بل عبارت کمپیوټر ته پروگرام لیکل کېږي او هغه د لیکل شوی پروگرام سره سم عمل کوی یعنی ورکړیز (input) اخلی پروسس کوی یی او راکړیز (output) یا پروسس شوی معلومات بیرته راکوی، د ورکړیزو (input) یا ډېټا د اخیستلو، پروسس (process) او د راکړیزو یا (Output) په توگه د هغه د بیرته راکولو وړتیا لري.

د کمپیوټر لومړۍ اختراع په ۱۹۴۰ زیږدیز کال کې شوې ده چې تر دې دمه د کمپیوټر په جوړښت کې ډېر پراوونه وهل شوي دي. دمگړۍ کمپیوټر یو ډېر غوره ماشین دی چې په بېلابېلو چارو کې ترې گټه اخیستل کېږي.



له کمپیوتر څخه په لومړنیو پړاوونو کې په پوځي او څیړنیزو سیستمونو کې کار اخیستل کېدو او د حجم له مخې ډېر لوی او لگښتونه یې ډېر لوړ وو، خو نن ورځ د کمپیوترونو حجم ډېر کوچنی، بیه یې خورا ټیټه او کار یې اغیزمن دی.

کمپیوتر په ورځني ژوند کې

نن ورځ کمپیوترونه د ژوند په بېلابېلو اړخونو کې په پراخه توګه په کاروړل کېږي، ځکه چې کمپیوتر کولای شي زیات شمېر ورکړیز (Input) یا ډېټا په لنډمهال کې پروسس کړي. اوسني ټولني د کمپیوتر له دې ځواک او ګړندي اجراتو څخه د ژوندانه په بېلابېلو اړخونو کې ګټه اخلي.

فعالیت

هغه فعالیتونه چې د انسان په پرتله د کمپیوتر برلاسی بنسټ اوپېژنئ.
هغه دندې چې کمپیوترونه پکې غښتلی دی په لاندې ډول دی.

- ۱- تکراري دندې
- ۲- اتوماتیکې دندې
- ۳- د ریاضي پیچلي 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 انسانان د کمپیوټرونو په پرتله پکې اغیزمن دي.

هر هغه کړنه چې فکر، سوچ او
نوبت ته اړتیا لري
له انسانانو سره راکړه ورکړه
سپورتي روزنې



کمپیوټر په کور کې

په کورونو کې د کمپیوټرونو کارول

نن ورځ ډېری خلک په کورونو کې کمپیوټرونه لري او له دې کمپیوټرونو څخه د کار او یا لوبو لپاره گټه اخلي. ځینې هغه چارې چې کمپیوټر پکې کارول کیږي په لاندې توگه دي:



د بېلابېلو دندو د سرته رسولو په موخه په کور کې کار کول،

د مالي چارو تنظيم،

د ليدنو کتنو او ژمنو د سرته رسولو لپاره د وخت تنظيم،

له ورد پروسيسور (Word processor) څخه د رپوټونو د ليکلو، مطالبو د ټايبولو ، مقالو ، يادښتونو او نورو څيزونو د ليکلو لپاره گټه اخيستل،

خپلو خپلوانو او همکارانو ته د برېښنايي زو پيغامونو لېرل،

د معلوماتو، رپوټونو لټول او د انټرنېټ له لارې د توکو پېرودل،

د کتابونو لوستل، اوي او اوريدل

د زده کړيزو پوستغالو software په مټ د ژبو زده کول،

د لوبو او مشغولتيا په موخه له کمپيوټري لوبو څخه گټه اخيستل،

د نړيوال جال (world wide web) يا انټرنېټ پر مټ دنړۍ له ټولو معلوماتي زيرموڅخه گټه اخيستل.

له مختلفو برېښنايي زو قاسمونو، دايرة المعارفو او کتابتونونو څخه گټه اخيستل.

تحقيق او څيړنې کول.

په سوداگرۍ کې له کمپيوټر څخه گټه اخيستل

ډېری سوداگريزې کمپنۍ او شرکتونه له کمپيوټر څخه په بېلابېلو موخو، لکه: د کمپنۍ سمبالښت، اړيکې، پر ليکه (آنلاين Online) توگه د خپلو محصولاتو او توليداتو خرڅلاو د مرستندويو پوستغالو (سافټ ويرونو) په توليد او پراختيا اوداسی نورو کارونو کې گټه اخلي.

ادارې

ادارې شـرکتونه او سوداگريزې کمپنۍ له کمپيوټرونو څخه د ريكارډونو په زېرمه کولو، د کارکوونکو د نوم لړ په ساتلو او د هغو د مزدورۍ په ورکولو ،

خپلو پيرونکو ته د ليکونو په استولو او په پای کې له نورو شرکتونو او کمپنيو سره په اړيکو ټينگولو کې گټه اخلي.



له کمپيوټر څخه په مغازو او سوپر مارکيټونو کې گټه اخيستل

مغازې او سوپر مارکيټونه له معلوماتي ټکنالوجۍ څخه د توکو د نوم لړ او د هغو د بيو په ساتلو کې گټه اخلي. همدارنگه نوموړې مغازې او سوپر مارکيټونه په داسې سيستمونو سمبال دي چې د خرڅلاو په ځای (POS) کې توکي معاینه (سکن) کوي او بيا د توکي نوم او بیه پر ليدوني (Monitor/Screen) باندې نيسي. پيرونکي په اسانۍ سره کولای شي ټاکلې پیسې د رانيول شويو توکو په بدل کې ورکړي. سربېره پردې لوی سوپر مارکيټونه او مغازې پر لاندې سيستمونو باندې سمبال وي:

EPOS: دا د POS پرمختللي بڼه ده چې د کمپيوټر له زیرمتون (Database) سره وصل وي او د لاسي لایزري کتونکو (سکرونو) په مټ د توکو ځانگړې کود شمېرې (bar code) لولي او د توکو ځانگړتياوې او بیه د کمپيوټر پر مخ څرگندوي. تاسو کولای شئ د EPOS انځور په ۴-۱ شکل کې وگورئ:



۴-۱ شکل د EPOS د سيستمونو بڼې چې په مغازو او مارکيټونو کې ترې گټه اخيستل کېږي

٢. EFTPOS

يو بريښنايي سيستم دى چې له پيرودونكو څخه پلورونكو ته د بانكي حساب له لارى دپسو د ليرد دنده په غاړه لري. دا سيستم په ځينې حالاتو كې د EPOS سيستم ته ورته كار كوي. داسيستم پيروونكي ته دا آسانتيا را منځ ته كوي چې هغه و كولاى شي د توكو د پيرلو لپاره له اعتباري كارتونو (Credit Card) او يا ميعادي كارتونو (Debit Card) څخه گټه واخلي.



(١-٥ شكل)

١-٥ شكل يوشمېر اعتباري كارتونه

دا سيستمونه په اټوماتيکه بڼه د پيرودونكو بانكي حساب گوري. كه چېرته پيروونكى د اعتباري كارت له لارى د پيروونې وړ وي نو د هغه معامله اجراء كوي او كه نه، نو معامله ردېږي. تاسو كولاى شئ د EFTPOS انځور په ١-٦ شكل كې وگورئ:



ج



ب



الف

١-٦ شكل د EFTPOS د سيستمونو يوه برخه چې په ماركتونو كې ترې گټه اخيستل كېږي.



په کتابتونونو کې له کمپیوټر څخه گټه اخیستل:

کتابتونونه پر کتابونو باندې معمولاً یو ځانگړی کود لگوي چې د بارکود (bar code) په نوم یادېږي. کله که څوک غواړي کتاب له ځان سره یوسي او یا یې بېرته کتابتون ته تسلیم کړي، نو د لایزري سکینر (laser Scanner) له خوا سکین کېږي. دا ټکنالوجي د دې لامل کېږي ترڅو د کتابتون کارکوونکي د کتابونو نوم لږ اوسمهالی (Up to date) کړي، او په کتابتون کې موجود کتابونه د کمپیوټر په زیرمتون (Database) کې وساتي. دا یوه بله اسانتیا ده چې معلوماتي ټکنالوجي یې موږ ته وړاندې کوي.

کمپیوټر په پوهنه کې



په نننۍ نړۍ کې د کمپیوټر مهارت درلودل ډېر مهم او ارزښتمن دي. ځینې ښوونځۍ له کمپیوټر څخه د زده کونکو د ځانگړتیاوو، نومونو، پتو او نورو معلوماتو د ساتلو لپاره گټه اخلي. سربېره پردې نن ورځ ډېری ښوونځي کمپیوټر د خپل تعلیمي نصاب مهمه برخه گڼي او زده کونکو ته په دې اړه پرله پسې زده کړې ورکوي. زده کونکي کولای شي د کمپیوټر د نړۍ په اړه زده

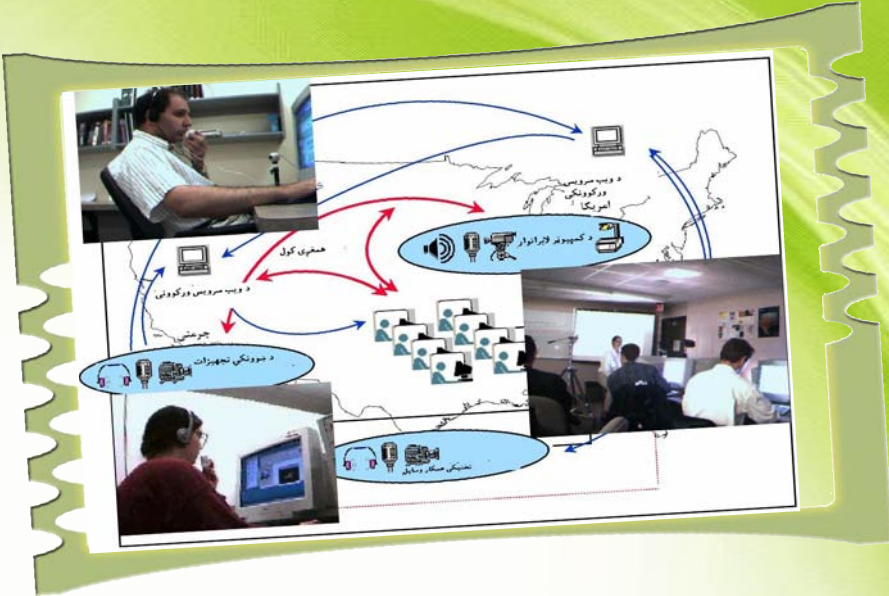
کړې تر لاسه کړي او د هغه پر مټ له نورو پوهنیزو موسسو سره د خپلې ښوونځۍ نښلونې په موخه گټه واخلي. زده کونکي کولای شي له کمپیوټر څخه د رپوټونو په لیکلو، د نورو پوهنیزو شبکو سره د اړیکو په ټینګولو، په انټرنیټي شبکه کې د معلوماتو د لټون او په نوموړې شبکه کې له پرتو پراخو سرچینو څخه گټه واخلي.

ژوندۍ بېلگه

له لیرې څخه د زده کړې سیستم: ^۴ د انټرنېټ له لارې زده کړو او مطالعاتو ته ویل کېږي. د کمپیوټر په نړۍ کې د زده کړې دا لاره (لر زده کړیز سیستم) د زده کړې پر یوه ډېره عصري لاره چاره باندې اوسنې ده. په ټوله نړۍ کې په میلیونونو زده کونکي د دې سیستم (لر زده کړیز سیستم) له لارې په زده کړو بوخت دي. (۷-۱ شکل)، دا له هغو آسانتیاو څخه یوه ده چې معلوماتي ټکنالوجي موږ ته راکړې ده.

^۴ Distance Learning System





۷-۱ شکل له لیرې څخه د زده کړو سیستم

پوښتنې

- ۱- کمپیوتر څه شی دی او له کومې کلمې څخه اخیستل شوی دی؟
- ۲- کمپیوتر په ورځني ژوند کې څه رول لري؟ په لنډه توګه یې ولیکئ؟
- ۳- په کور کې کمپیوتر د څه لپاره کارول کېږي؟
- ۴- په سوداګرۍ او سوداګریزو موسسو کې د کمپیوتر د رول په اړه څو کرښې ولیکئ؟
- ۵- د هغه دوه ډوله کمپیوټري سیستمونو نوم واخلئ چې په لویو مارکیټونو کې ترې ګټه اخیستل کېږي؟
- ۴- لر زده کړیز (Distance Learning) سیستم د زده کړې په بهیر کې کوم بدلونونه منځ ته راوړي دي؟



کمپیوتر په روغتیا کې

نن ورځ کمپیوتر په روغتیايي موسسو کې هم په پراخه توګه کارول کېږي. له کمپیوتر څخه د ناروغ د ځانګړتیاوو په ثبت، د تشخیصي آلاتو په کنټرول، د امبولانس د پروګرامونو په کنټرول او تعقیب، د طبي څېړنو په لارښوونه او رهبرۍ، د انټرنیټي خدمتونو په وړاندې کولو، د کارکونکو د سوبتیا په کنټرول، د روغتیايي رپوټونو په برابرولو او نورو مواردو کې ګټه اخیستل کېږي.

له کمپیوټر څخه د گټې اخیستنې پایلې

آیا تاسو پوهیږئ چې په کمپیوټر کې د معلوماتو ثبتول او ساتل له گواښ او خطر څخه خوندي نه دي؟

کیدای شي په دې پوه شئ چې د کمپیوټر په حافظه کې د معلوماتو د ثبت په صورت کې دا شونتیا شته چې معلومات د بل چا لاس ته ورشي.

د خلکو د کمپیوټري قلمرو د ساتنې او خونديتوب او له معلوماتو څخه د ناقانونه او ناروا گټې اخیستنې د مخنیوي لپاره په ټوله نړۍ کې هیوادونو او نادولتي موسسو داسې قوانین رامنځ ته کړي دي چې د هغو په رڼا کې د افرادو د معلوماتو او معلوماتي قلمرو ساتنه کېږي.

د کمپیوټرونو خونديتوب (computer security)

د افرادو 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 یعنې له معلوماتو څخه د غیرمجاز گټه اخیستنې او د هغو د عمدي او غیر عمدي له منځه تللو په وړاندې د کمپیوټر د ټولو سرچینو او له سافټویر او هارډویر دواړو څخه ساتنه کول دی.

د نورو له معلوماتو څخه ناجائزه گټه اخیستنه، د پیسو د اختلاس په موخه د بانکي سیستمونو غلا (hack) کول، له کمپیوټر څخه د معلوماتو ایستل او نور د دې ډول حالاتو بېلگې دي. د کمپیوټرونو د خونديتوب لپاره په معمولي توګه لاندې ټکي په پام کې نیول کېږي:

- له کمپیوټر څخه د مجازې گټه اخیستنې لپاره له پاسورډ (Password) څخه کار اخیستل
- مهمو فایلونو ته د پاسورډ ورکول
- له اور دیوال (Firewall) څخه گټه اخیستل
- د جاسوسی ضد پوستغالو (Spy ware) نصبول
- د وایروس ضد پوستغالي (Anti- Virus) ځای په ځای کول
- د کمپیوټر په کوټه کې د لوګی او اور په وړاندې د ځانګړو ماشینونو نصبول
- د برېښنا د ناڅاپي بدلون د مخنیوي په موخه د ولتاژ د تنظیم له ماشین څخه گټه اخیستل.

کمپیوټري گوانبونه

کمپیوټري گوانبونه له هغو پېښو څخه عبارت دی چې د کمپیوټر په امنیت کې اخلال رامنځ ته کوي. کمپیوټري گوانبونه بېلابېل ډولونه لري. ځینې معمولي گوانبونه عبارت دي له:

۱- د نورو پر کمپیوټري حریم باندې یرغلگر: د کمپیوټر هغه کاروونکي چې دنورو کمپیوټري او اطلاعاتي حریم ترپېښولاندې کوی او د خپلو مهارتونو په کارولو سره د نورو خلکو کمپیوټرونو ته د ورننوتلو او د معلوماتو څخه د ناوړه گټه اخیستلو هڅه کوي کمپیوټري یرغلگر یا (hackers) بلل کېږي. دې یرغلگرو سوداگریزو کمپنیو، بانکونو، روغتونونو او نورو موسسو ته ډېرې ستونزې را ولاړې کړې دي. ډېر ځله دا کمپیوټري یرغلگر د خپلو مهارتونو په مرسته د نورو معلوماتي او کمپیوټري حریم ته ننوزي او د معلوماتو په له منځه وړلو لاس پورې کوي چې د دې وړانیه په پایله کې د نوموړو معلوماتو د بیا ایجاد او راټولولو لپاره لوړ لگښتونه کېږي.

د قانون هر هغه خلاف عمل، چې کمپیوټر کې رول ولري، کمپیوټري جرم گڼل کېږي. کمپیوټري جرمونه عبارت دي، له: د پوستغالي (سافټویر) غلا، د کمپیوټر له لارې د ارزښتمنو او محرمو معلوماتو غلا کول، د سافټویر د امتیاز د حق غلا له (ناقانونه لارې) له بانکونو څخه د کمپیوټر په واسطه غلا کول او د نورو افرادو د بانکي حسابونو غلا.

۲- وړانوونکي پروگرامونه: وړانوونکي پروگرامونه له هغو پروگرامونو څخه عبارت دی چې د کمپیوټر په حافظه کې ځان ځای پرځای کوی او په کمپیوټر کې د ټولو پرتو معلوماتو نظم له منځه وړي. له دې وړانوونکو پروگرامونو څخه ځینې دومره خطرناک دی چې د کمپیوټر پوستغالي (سافټویر) سره سره کیدای شي د کمپیوټر د هارډویر Hardware د یوې برخې د فلج کېدو سبب شي. ترټولو مشهور او معمول وړانوونکي پروگرامونه له کمپیوټري ویروسونو څخه عبارت دي.

۳- ویروسونه: کمپیوټري ویروسونه له هغو وړو پروگرامونو څخه عبارت دي چې ځانونه په نورو پروگرامونو پورې نښلوي او تکثیر کېږي، د کمپیوټر نورو مهمو برخو ته ځان رسوي او په کمپیوټر کې پراته معلومات زیانمن کوي. هغه وړانې چې کمپیوټري ویروسونه یې رامنځته کوي، په معمولي توگه عبارت دي، له:

— د عامل سیستم (Operating System) فلج کول او له کاره غورځول،

— د کمپیوټر له ډرایونو (Drive) څخه د معلوماتو حذف او وړانول،

- د لیدونې (Monitor) پرمخ د هیښوونکو پیغامونو رامنځ ته کول
- د دوسیو او فایلونو د نوم بدلول،
- په خپل سر د فایلونو جوړول،
- په خپل سر د عامل سیستم چالانول او بندول
- د عامل سیستم د کار کړنو ټکنې کول،
- د ځینو هارډویرونو غیر معمولی کارول،

د ویروسونو په وړاندې د مبارزې او د هغو د مخنیوي لپاره ترټولو ښه لاره پر ویروسونو باندې د کمپیوټر له ککړتیا څخه ساتنه ده. د دې کار لپاره کولای شو له ویروس ضد (Anti-Virus) سافټ ویر څخه د ویروسونو د پیژندنې او له منځه وړلو لپاره ګټه واخلو.

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



۸-۱ شکل ځینې د ویروس ضد پوستغالي

جسمي او روحي عوارض

د کمپیوټر ځینې کاروونکي له کمپیوټر څخه د اوږدې او نامناسبې ګټه اخیستنې له امله پر بېلابېلو جسمي او رواني عوارضو باندې اخته کېږي. د کمپیوټر د کارولو په پایله کې ډېری پېښ شوي جسماني عوارض په اسانۍ سره د مخنیوي وړ دي.

له کمپیوتر څخه د گټه اخیستنې د څرنگوالي په اړه یوشمېر څېړنې ترسره شوې دي، یوې څانگې ته یې ارگونومیکس^۱ Ergonomics ویل کیږي، چې په کمپیوتر پورې اړوند انساني عواملو باندې بحث کوي. دا څېړنې پر انسان باندې د کار د شرایطو د تېلو په ځای له انسان سره د کار د چاپیریال د مطابقت د لارو چارو په اړه ترسره شوې دي ترڅو وکولای شي د انسان کاري وړتیا لوړه کړي. د کمپیوتر په مټ د کار له امله عصبي فشار کیدای شي د کارکوونکو روغتیا ته جدي زیان واړوي. ډېرې کمپیوټرې لوبې هم د کمپیوتر د کاروونکو د عصبي او روحي اختلالاتو سبب کېږي.

پوښتنې:

۱. په روغتیايي سازمانونو کې له کمپیوتر څخه گټه اخیستل څه ارزښت لري؟ توضیح یې کړئ؟
۲. د کمپیوتر د خونديتوب په اړه څو کرښې ولیکئ؟
۳. د کمپیوټري گواښونو نومونه واخلئ؟
۴. د کمپیوټري یرغلگرو په اړه لنډه توضیحات ورکړئ؟
۵. وړاندونکي پروگرامونه څرنگه پروگرامونه دي؟
۶. کمپیوټري وپروس څه شی دی؟
۷. وپروسونه په کمپیوټرونو کې کومې وړانې رامنځ ته کوي؟ د دا ډول څو وړانېو نومونه واخلئ؟
۸. د کمپیوتر د نامناسبې کارونې په پایله کې د جسمي او رواني عوارضو په اړه لنډه توضیحات ورکړئ؟

د کمپیوټرونو ډلبندی

د عملې د اجراء او پروسېس د ځواک او وړتیا له پلوه کولای شو کمپیوټرونه په لاندې څلورو ډلو ووېشو: سوپر کمپیوټر^۶، لوی کمپیوټرونه^۷، نیمه کوچني کمپیوټرونه^۸ او کوچني کمپیوټرونه^۹.

۱. سوپر (زیر) کمپیوټرونه: هغه کمپیوټرونه دي چې د پروسېس، چټکتیا او وړتیا توان یې تر نورو ټولو کمپیوټرو ډېر لوړ او حجم یې ډېر زیات دی. د بېلگې په توگه: د یوه متر په شاوخوا یا تر هغه هم لوی چپ (chip) لرونکي دي. د اکمپیوټرونه لومړی ځل په ۱۹۶۰ کال کې جوړ شول. سوپر کمپیوټرونه معمولا په سختو او پیچلو چارو کې کارول کېږي، لکه: د اوبو او هوا وړاندوینه، فضايي او پوځي چارې او زروي او هایډروجنی بمونو د چلولو پر شبکې جوړولو کې کارول کېږي. تاسو په (۱-۹ شکل) کې د سوپر کمپیوټر انځور گورئ.



په ۱-۹ شکل کې یو سوپر کمپیوټرونه چې په فضايي چارو کې ترې کار اخیستل کېږي

^۶ Super-Computer

^۷ Mainframe-Computer

^۸ Mini-Computer

^۹ Micro-Computer

۲. لوی کمپیوټرونه: هغه کمپیوټرونه دي چې د پروسېس له ډېر لوړ قدرت، ډېر لوړ ظرفیت

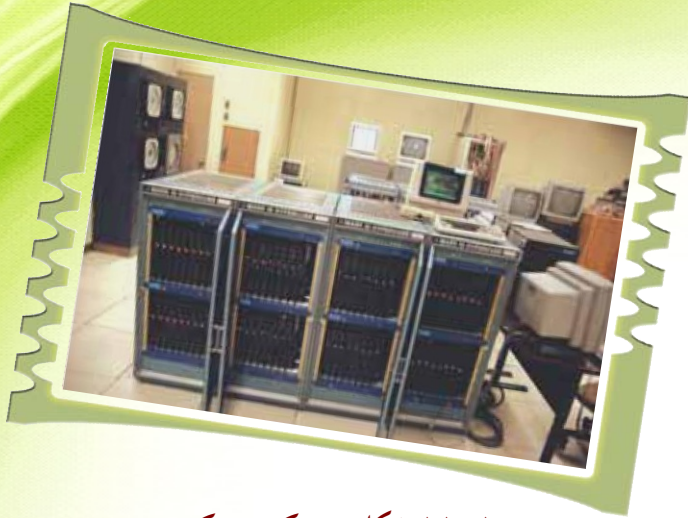
او فوق العاده ځواک څخه برخمن دی. دا کمپیوټرونه د ډېرو پیچلو او درندو محاسباتو لپاره جوړ شوي دي او په لویو سوداگریزو موسسو او سازمانونو، لکه: لوی بانکونه، هوايي لیکې، لوی صنعتي شرکتونه او نورو کې ترې ګټه اخیستل کېږي. باید په یاد ولرو چې د دې کمپیوټر حجم لوی وي او جوړوونکې برخې یې یو له بله بېلې وي. بیه یې له ۳۰ زره امریکایي ډالرو څخه تر ۲ ملیونو امریکایي ډالرو پورې رسېږي. تاسو د دې ډول کمپیوټر انځور په ۱۰-۱ شکل کې لیدلای شئ.



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

۳. نیمه کوچني کمپیوټرونه: هغه کمپیوټرونه دي چې د جسامت له اړخه متوسط دي. او

منځني کمپیوټرونه هم ورته ویل کېږي: ځکه دا کمپیوټرونه په حجم کې له لویو کمپیوټرونو څخه کوچني او له کوچنیو کمپیوټرونو څخه لوی دي. د دې کمپیوټرونو قدرت او کار د لویو کمپیوټرونو او سوپر کمپیوټرونو په پرتله لږ او د کوچنیو کمپیوټرونو په پرتله ځواکمن او غوره دي. له دې کمپیوټرونو څخه معمولا په منځنیو موسسو او سازمانونو کې ګټه اخیستل کېږي. له یوه لوی کمپیوټر سره د څو نیمه کوچنیو کمپیوټرونو په خپل منځي نښلونې سره کولای شو یوه لویه کمپیوټري شبکه رامنځ ته کړو چې د لا ډېرو معلوماتو د پروسېس قدرت او توان لري. شکل ۱-۱۱



۱-۱۱ شکل نیمه کوچنی کمپیوتر

کوچنی کمپیوترونه (مایکرو کمپیوتر): دا کمپیوترونه د پورته یادوشویو کمپیوترونو په پرتله کم حجم او بیه لري د همدې ټیټ قیمت او لږ حجم له امله دا کمپیوترونه په ټولو برخو کې ډېر زیات استعمالیږي. کوچنی کمپیوترونه (مایکرو کمپیوتر) د یوه مایکروپروسیسر^۲ پر بنسټ جوړیږي او د پروسیس قدرت یې د زړو نسلونو له کمپیوترونو سره یوشان دي. شخصي کمپیوترونه، چې په PC (Personal Computer) مشهور دي، د دې کمپیوترونو په ډله کې راځي. کوچنی کمپیوترونه (مایکرو کمپیوترونه) بېلابېلو ډولونو او معمولا په درېو بڼو: میزي کمپیوترونه (Desktop Computers)، بکسي کمپیوترونه (Laptop Computers)، او شخصي دیجیټلي مرستندویه کمپیوترونه (PDA) وړاندې کیږي (۱-۱۲ بڼه).



۱-۱۲ شکل شخصي کمپیوتر

^۱ Personal Digital Assistant

^۲ Microprocessor

میزی کمپیوټرونه، چې په پورتنی شکل کې بنودل شوی دی، معمولاً د مانیتور (monitor) لیک دره (keyboard) او د سیستم واحد^۳ درلودونکی دی. د بکسی کمپیوټرونو (laptop) د جوړښت ټکنالوجی ډیره نازکه ده نو ځکه هم د دی کمپیوټرونو گرځول اسان کار دی. معمولاً دا کمپیوټرونه په سفر کې او یا هم هلته چې د گرځنده کمپیوټری فعالیتونو اړتیا وی کارول کېږي.

۱۳- ۱ شکل.

شخصی دیجیټلی مرستندویه کمپیوټرونه چې په جیسی کمپیوټرونو مشهور دي ځینې آسانتیاوې، لکه د یادښت کتابچه، د حساب ماشین، الکترونیکي پیغامونو استول او ترلاسه کول او کلیدي لري.

(۱۳-۱ شکل).



۱۳-۱ شکل Laptop

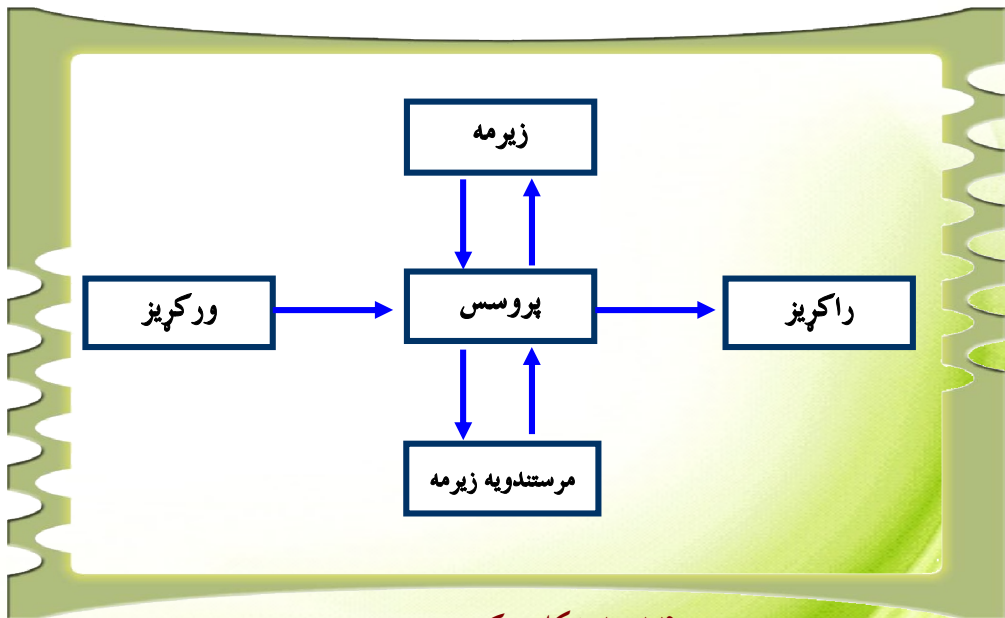
پوښتنې:

۱. د پروسېس د قدرت او توانايي له مخې کمپیوټرونه په څو ډلو وېشل شوي دي؟
۲. مایکرو کمپیوټر یا کوچني کمپیوټرونه څرنگه کمپیوټرونه دي؟
۳. نیمه کوچني کمپیوټرونه په لنډه توگه تعریف کړئ.
۴. لوی کمپیوټرونه کومې ځانگړتیاوې لري او له هغو څخه په کومو ځایونو کې گټه اخیستل کېږي؟
۵. سوپر کمپیوټر څنگه کمپیوټر دی، په کوم کال اختراع او په کومو ځایونو کې کارول کېږي؟

د کمپیوټر هارډویر (Hardware) :

د یوه کمپیوټر ټولې پورزی او یا هم په هغه پوری ټرلی الات لکه: لیک دره (Keyboard)، موس (mouse)، مانیتور (Monitor)، او داسی نور د هارډویر (Hardware) په نوم یادیری. د اقطعاعات (پورزی) د لمس وړ دی او مورپی په سترگو هم لیدلای شو. یا په بل عبارت د کمپیوټر ټول فزیکي تجهیزات چې د لمس وړ وي، هارډویر بلل کیږي. یو کمپیوټر له څلورو اصلي واحدونو څخه جوړ شوی دی چې په لاندې توگه تاسوته در پیژندل کیږي:

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



۱-۱۴ شکل د کمپیوټر سیستم

۱. ورکړیز واحد (Input):

هغو هارډویرونو ته ویل کېږي چې د هغو له لارې ډیټا کمپیوټر ته دننه کېږي. د کمپیوټر کاروونکي د وړوډي وسایلو له لارې، چې له کمپیوټر سره نښتي وي، اطلاعات کمپیوټر ته داخلوي. دا وسایل دا ډیټا د کمپیوټر په ژبه چې د Binary سیستم (صفر او یو) په نوم یادېږي اړوي ترڅو د پروسېس مرکزي واحد (CPU) وکولای شي هغه پروسس کړي. دا وسایل یوازې ډیټا نه بلکه له ډیټا سره لارښوونې هم د پروسېس د مرکزي واحد (CPU) ته استوی ترڅو کمپیوټر ته وویل شي باید له ورکړل شوی ډیټا سره څه وکړي. تاسو ۱-۱۵ شکل کې څو ورکړیز وسایل گورئ.



(ب) لیک دره (کیبورډ)



(الف) ماوس



(د) د کمپیوټري لوبو کنټرولرونکي



(ج) برېښناييز قلم

۱.۱۵ (شکل) کمپیوټر ته د ډیټا (Data) ورکولو لپاره ځینې وسایل

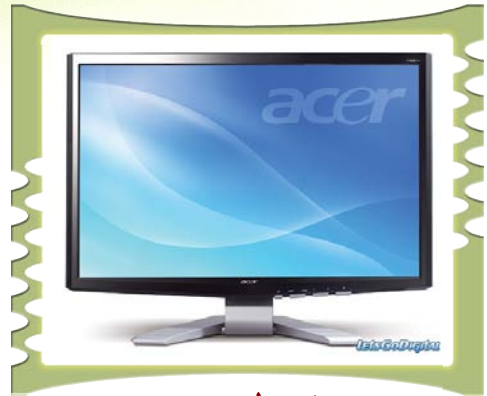
۲. راګړیز واحد (Output):

دا د کمپیوټر د هارډویر هغه برخه ده، چې له مور سره مرسته کوي، ترڅو پروسس شوي معلومات یا لاس ته راغلې پایلې د کمپیوټر څخه بېرته ترلاسه کړو، کله چې د پروسس مرکزي واحد (CPU) په ورکړل شوي ډیټا (Data) د پروسس عملیه ترسره کړي، نو لاسته راغلې پایلې د اصلي

زیرمی له لارې ورکړیزو آلاتو یا خروجي واحدونو ته انتقالوي. په ۱، ۱۶ شکل کې دا ډول ورکړیز هارډویرونه گورئ.



لوډسپیکر



مانیتور (لیدونی)



چاپونکی

۱۵، ۱ شکل) له کمپیوتر څخه د راکړیزو وسایلو څینې ډولونه

پوښتنې:

۱. هارډویر څه شی دی؟ تعریف یې کړئ؟
۲. په ټولیزه توګه یو کمپیوتر له څو برخو څخه جوړشوی دی؟
۳. د څو ورکړیز (Input) او راکړیزو (Output) وسایلو نوم واخلئ او د هریوه دنده شرح کړئ.

۳. د زیرمې واحد

زېرمیتون، د یوه کمپیوټر له مهمو برخو یا واحدونو څخه گڼل کېږي او د دمکړې او اتلونکي استعمال لپاره ډېټا، پروگرامونه او لارښوونې (Instructions) زېرمه کوي. پر دې بنسټ د معلوماتو د زېرمې او بیا موندنې عملیه د کمپیوټر په حافظه یا زېرمه کې ترسره کېږي.

(۱، ۱۶ شکل). د کمپیوټر د حافظې او زېرمې د اندازه کولو واحد Bits دی، Bits یعنې باینري اعداد (Binary digits) له دوو شمېرو، چې عبارت له (۰ او ۱) څخه دی جوړ شوی دی.

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



۱، ۱۶ شکل په یوه کمپیوټر کې اصلي حافظه یا زېرمه

د کمپیوټر زېرمه په ټولیزه توګه په دوو برخو وېشل شوې ده، چې عبارت ده له:

۱. اصلي زېرمه

۲. مرستندویه زېرمه

اصلي زېرمه (Main Memory) : هغه زېرمه ده چې له مرکزي پروسېس کونکي واحد (CPU) سره نیغ په نیغه اړیکه لري او د پروسېس د عملیې لپاره معلومات له ځانه سره لري. له CPU سره د دې حافظې نیغ په نیغه اړیکې ته په پام سره اړینه ده دی زېرمې ته د معلوماتو لېږد رالېږد ډېر چټک وي

ترخو (CPU) ته د پروسیس لپاره معلومات (ډېټا) ژر تر ژره په لاس ورشي. اصلي زېرمه د معلوماتو د ثبت او ساتنې له اړخه په ټولیزه توګه په دوو برخو وېشل شوې ده چې عبارت ده له: د سملاسي لاسرسي زېرمه (RAM)^۱ او یوازې لوستونکې زېرمه (ROM)^۲.

۱. د RAM زېرمه:

د سملاسي لاسرسي زېرمه هغه حافظه ده چې معلومات په لنډمهالې توګه ساتي او له کمپیوټر څخه د برېښنا په تلو سره په RAM کې موجود معلومات له منځه ځي او پاکېږي.

۲. د ROM زېرمه (Read Only Memory):

هغه حافظه ده چې په هغه کې موجود معلومات د تغیر وړ نه دي او نوموړي معلومات د کمپیوټر جوړوونکې کمپنۍ له خوا ځای په ځای شوي دي. د RAM په خلاف چې معلومات په لنډمهالې توګه ساتي، هغه معلومات، چې په ROM زېرمه کې ځای په ځای کېږي، تل پاتې دي او د برېښنا د جریان په پرې کېدو له منځه نه ځي. له دې زېرمې څخه د هغو لارښوونو (Instructions) او پروګرامونو (Programs) په ساتلو کې کار اخیستل کېږي چې د کمپیوټر په کارولو کې ترې ګټه اخیستنه اړینه ګڼل کېږي. تاسو دا زېرمه په ۱-۱۷ بڼه کې ګورئ.



۱-۱۷ بڼه ROM حافظه

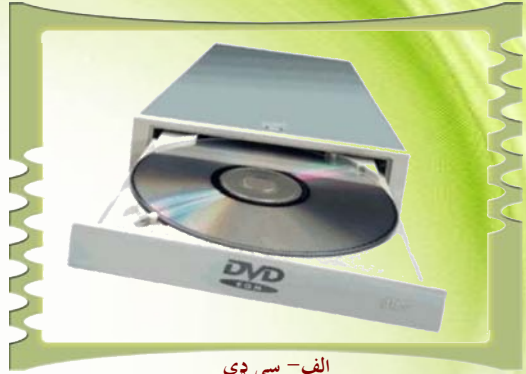
۱. مرستندويه زېرمه:

د اصلي زېرمو ظرفیت، د ټولو معلوماتو او کمپیوټري پروګرامونو د ساتلو لپاره بسنه نه کوي. معلومات په ځینو اصلي زېرمو کې د لنډ مهال لپاره ساتل کېږي نو پردې بنسټ اړینه ده چې له مرستندويه زېرمو څخه د دې ستونزې د هواری لپاره ګټه واخیستل شي. مرستندويه زېرمې معلومات او نور کمپیوټري پروګرامونه په دایمي توګه ثبت او ساتي. د دې ډول زېرمې چټکتیا د اصلي زېرمې په

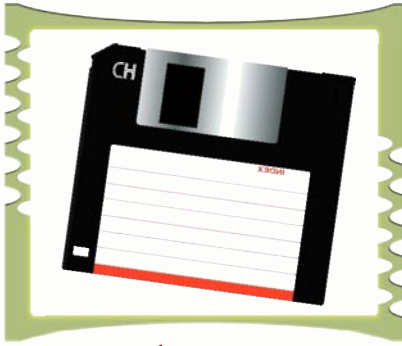
^۱ Random Access Memory

^۲ Read Only Memory

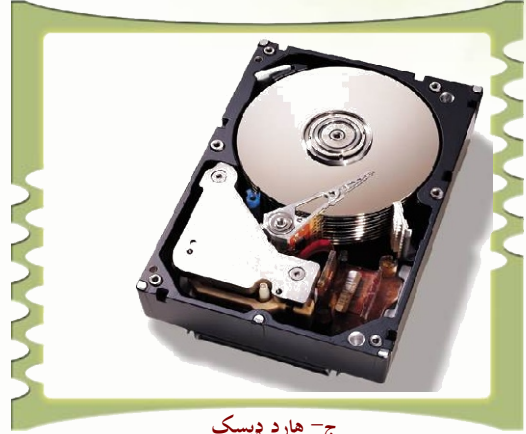
پرتله لږ، خو ظرفیت او د هغو معلوماتو حجم، چې دا زېرمتون یې ساتلی شي، په سلگونو کرته زیات دی. (۱- ۱۸ بڼه).



الف- سی ډی



ب فلاپی - دسکیت



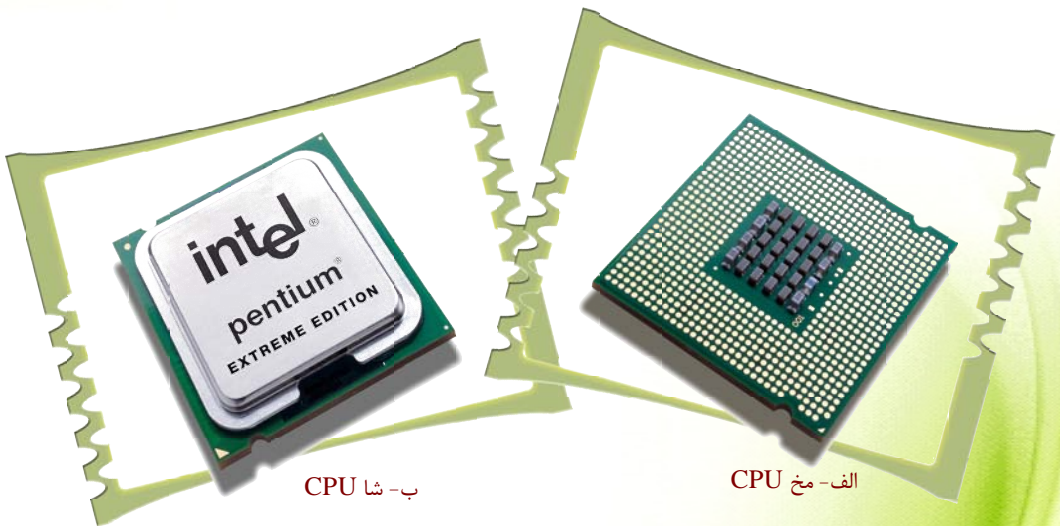
ج- هارد ډیسک

۴. مرکزي پروسیس کوونکی واحد:

لکه څرنگه چې له نوم څخه یې څرگندیږي، مرکزي پروسیس کوونکی واحد د معلوماتو د پروسیس اصلي چاره په غاړه لري، نو پردې بنسټ کولای شو هغه ته د کمپیوټر مغز ووايو. مرکزي پروسیس کوونکی هغه تکنالوجی ده چې له میلیونونو برېښنايي ټوټو او ټرانزسترو څخه جوړه شوې ده (۱-۱-

۱۸ شکل)

هرڅو مړه چې د مرکزي پروسیس کوونکی چټکتیا زیاته وي په هماغه کچه د معلوماتو پروسیس زیاتیږي، په اصطلاح ویل کیږي چې (د کمپیوټر چټکتیا زیاته ده). د پروسیس کوونکی د چټکتیا د اندازه کولو واحد MIPS^۲ دي.



۱-۱۸ شکل د پنتیوم ماډل CPU

په یاد ولری چې د مرکزي پروسیس کوونکی واحد پر دوو نورو برخو یعنی د محاسبې او منطق^۳ او د کنټرول^۴ په واحد باندې وېشل کیږي. د دې واحدونو او د هغو د کارولو په اړه نور زیات تشریحات د ۱۱ ټولګي د معلوماتي تکنالوجی په کتاب کې په تفصیل سره لولی.

^۲ Million Instruction Per Second

^۳ Arithmetic Logic Unit

^۴ Control Unit

پوښتنې

۱. په کمپیوټر کې زېرمه څه ارزښت لري؟
۲. آیا د اصلي زېرمې د نه شتون په صورت کې کمپیوټر د معلوماتو د پروسېس کولو وړتیا لري؟
۳. اصلي زېرمه په څو ډوله ده او توپیر یې په څه کې دی؟ توضیح یې کړئ.
۴. مرستندویه حافظه څرنگه حافظه ده؟ په لنډه توګه یې شرح کړئ؟
۵. د اصلي او مرستندویه زېرمې ترمنځ توپیر څه دی؟
۶. د اصلي زېرمې په شتون کې ولې له مرستندویه زېرمې څخه کار اخلو؟
۷. څو ډوله مرستندویه زېرمه پیژنئ؟ نومونه یې واخلئ.
۸. مرکزي پروسېس کوونکی (CPU) څه شی ده؟
۹. مرکزي پروسېس کوونکی د کومو واحدونو درلودونکی دی؟
۱۰. مرکزي پروسېس کوونکی په کمپیوټر کې څه اهمیت لري؟

۲- ۱ فعالیت: د تجهیزاتو پیژندنه

زده کوونکي په ډلو ویشل کېږي او د ښوونکي په مرسته د کمپیوټر تجهیزات پیژني او د هر یوه نوم اخلي.

هارډډسک، فلاپی ډسک، سی ډي (CD)، لیدونې (مانیتور)، چاپوونکی، مورک (ماوس)، لیک ډره (کیبورډ)، بریښنايي قلم، لوډسپیکر، CPU، RAM او ROM.



دویم څپرکی

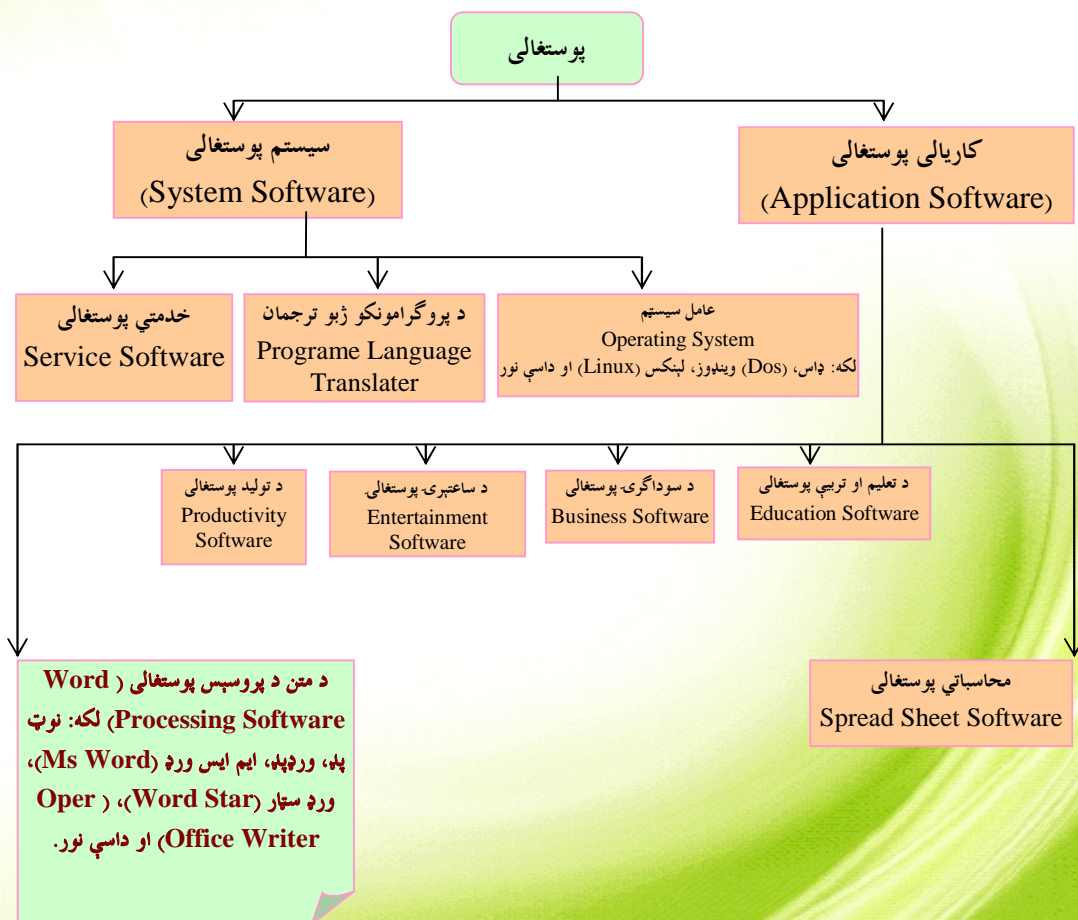
د کمپیوټر پوستغالی (Computer Software)

اووم لوست

لکه چې ومو لوستل کمپیوټرونو انسانانو ته غښتلتیا او چټکتیا ورپه برخه کړی ده، دمگړۍ کمپیوټر د ژوندانه په هر ډگر کې خپل رول لوبوي. انسانان کمپیوټر د ډېرو اسانو قضایاوو، لکه: ساده شمېرنه او دېر پېچلي او غټ کارونه، لکه: د هوا د حالت وړاند وینه او یا هم فضا ته تگ د کمپیوټر پر مټ کوي. یو کمپیوټر څه کولای شي؟ دا خبره ډېره په کمپیوټر کې موجود پوستغالو پورې تړلی ده. پوستغالی په حقیقت کې یو کمپیوټر چلونکي قوه ده. له پوستغالی پرته کمپیوټر ډېر ارزښت نه لري.

د پوستغالو ډولونه:

د کمپیوټر پوستغالی په دوو ډولونو وېشل شوي دي:



عامل سیستمونه (Operating Systems)

عامل سیستم:

عامل سیستم^{۱۱} په کمپیوټر کې ترټولو ارزښتمن سیستمي پوستغالي دی. له کمپیوټر څخه گټه اخیستونکی نشی کولای له کمپیوټر سره تعامل وکړی. پردې بنسټ هر کمپیوټر یوه عامل سیستم ته اړتیا لري. لکه څرنګه موچې یادونه وکړه مرکزي پروسس کونکی واحد (CPU) د کمپیوټر مغز ګڼل کېږي او عامل سیستم د کمپیوټر د سافټ ویډر software او هارډ ویډر hardware ټولې کړنې کنټرول او رهبري کوي. د عامل سیستم اصلي او بنسټیزې دندې عبارت دي، له:

د هارډ ویډر سمبالښت^۲، د فایلونو تنظیم او مدیریت^۳، د کمپیوټر او د هغه د کاروونکي ترمنځ د اړیکې رامنځته کول^۴ او د پروگرامونو (software) چلول

د هارډ ویډر سمبالښت

په کمپیوټر کې د ټولو موجودو هارډ ویډرونو کنټرول او اداره د عامل سیستم په غاړه ده. هغه هارډ ویډرونه، چې د عامل سیستم په واسطه کنټرول او سمبالېږي، عبارت دي، له: مرکزي پروسس کونکی واحد (CPU)، اصلي او مرستندویه زېرمې او ورکړیز او راکړیزې (Input & Output) برخې.

د فایلونو سمبالښت او تنظیم:

د کمپیوټر په زېرمتون یا حافظه کې مالومات یا پروگرامونه د فایل په توګه زېرمه کېږي. فایلونه د هارډ ډیسک Harddisk او مرستندویه زېرمې په بېلابېلو برخو کې ځای په ځای شوي دي. عامل سیستم استعمالوونکي یا کاروونکي ته دا شونتیا ورکوي ترڅو وکولای شي، د بېلګې په توګه: دا فایلونو پیدا کړي، دا فایلونه له یوه ځای څخه بل ځای ته ولېږدوي، هغه له کمپیوټر څخه وباسي، پیدایې کړي او یا نوی فایل جوړ کړي. دا ټولې چارې د عامل سیستم په غاړه دي.

^{۱۱} 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 گرافیکي رابطې ایجادول د عامل سیستم بله دنده ده. اوس مهال د شخصي کمپیوټرونو اکثر عامل سیستمونه لکه د مایکروسافت کمپنۍ ویندوز عامل سیستم (Ms Windows) له کمپیوټر سیستم سره د تعامل لپاره گرافیک چاپیریال لري. له گرافیک چاپیریال سره کار کول ساده او په زړه پورې دی. گرافیکي اړیکه دا شونتیا برابروي ترڅو د کمپیوټر کاروونکي د گرافیکي بڼو (انځورونه، بودنې، مینوگانې او آیکنونه) څخه په گټه اخیستنې سره ځینې عملې لکه د پروگرامونو ترسره کول، د فایلونو بنودنه، دوسیه او نور ترسره کړي (۲-۱ بڼه).



د ویندوز گرافیکي اړیکه (GUI)

هغه پروگرامونه چې د کمپیوټر په استعمال کې اغیزمن دي؟

مخکې مو وویل چې هېڅ کمپیوټري کړنلاره او دستورالعمل د عامل سیستم له شتون پرته عملي نه دی. داسیستم د استعمال او د پروگرامونو د اجرا لپاره مناسب چاپیریال برابروي د بېلگې په توگه د پښت د یوه پروگرام په ترسره کولو کې عامل سیستم ته اړتیا لرو چې پښت پروگرام ته د ننوتلو نښه واخلي، د ډیسک پر مخ یې زیرمه کړي او بیا په پښت پروگرام کې جوړ شوی انځور چاپ کړي. د عامل سیستم په نه شتون کې د دې چارې ترسره کول شوني نه دي.

^۱ Graphical User Interface



له عامل سیستم سره بلدتیا:

د کوچنیو کمپیوټرونو لپاره ترټولو معمول عامل سیستمونه عبارت دي، له: وینډوز، یونیکس، لینکس او مکنتاش عامل سیستمونو څخه. دلته دوه عامل سیستمونه چې عبارت له وینډوز windows او لینکس څخه دي تاسو ته در پیژنو.

وینډوز windows عامل سیستم:

د شخصي کمپیوټرونو لپاره له ترټولو معمولو او مشهورو عامل سیستمونو څخه یوهم د وینډوز windows سیستم دی. دا سیستم د گرافیکي رابطې او غوره کاري چاپیریال درلودونکی دی. عامل سیستم په څو ورژنونو (version) کې وړاندې شوی دی، لکه: وینډوز ۹۵، وینډوز ۹۷، وینډوز ۹۸، وینډوز Me، وینډوز ۲۰۰۰، وینډوز اکس پی (XP) او وینډوز وېستا (Vista). له دې ورژنونو څخه ځینې یې د شبکو د اداره کولو لپاره مناسب دي او پر هغو کمپیوټرونو نصبېږي چې شبکو ته خدمات ورکوي. له پورتنیو ورژنونو څخه د شخصي کمپیوټرونو لپاره ترټولو غوره او کارنده ورژن وینډوز اکس پی (Windows XP) دی چې وروسته به پرې بحث وکړو.

لینکس Linux عامل سیستم:

لینکس یو اوپن سورس (Open Source) عامل سیستم دی چې د کوډ سرچینه (Source Code) یې په وړیا توګه د ګټه اخیستونکو په واک کې ورکول کېږي، ترڅو ګټه اخیستونکی وکولای شي هغه د خپلې اړتیا پر بنسټ تصحیح او تکثیر کړي. لینکس له بېلابېلو برخو څخه جوړ شوی دی چې هرې برخې یې د یوشمېر ځانګړو ماھرو پروګرام جوړوونکو له خوا پرمختیا موندلې ده. ځینو سازمانونو او موسسو د یو شمېر امکاناتو په ورزیاتولو سره لکه د لینکس په اصلي کوډ د گرافیکي او امنیتي چاپیریال ورزیاتول ترڅو ګټه اخیستونکي وکولای شي په اسانۍ سره له لینکس څخه ګټه واخلي. لینکس عامل سیستم د زیاتو امتیازاتو درلودونکی دی چې په لاندې توګه له هغه څخه یادونه کېږي:

د لینکس سیستم گټورتیاوې عبارت دي له:

۱. **ټیټ لگښت:** لینکس عامل سیستم نژدې وړیا دی او د هغه د پېرودلو اړتیا نشته.
۲. **اصلي کوډ ته لاسرسی:** گټه اخیستونکي کولای شي د هغه اصلي کوډ ته لاسرسی ولري او د هغه اصلي برخه د خپلو اړتیاوو پر بنسټ تصحیح او تغیر کړي.
۳. **کم حجم:** لینکس عامل سیستم د کمپیوټر د حافظې لږه برخه اشغالوي او د نورو سیستمونو په پرتله یې حجم ډېر لږ دی.



۲-۲ شکل د لینکس گرافیکي چاپیریال

پوښتنې

۱. عامل سیستم څه شی دی؟ توضیح یې کړئ.
۲. د وینډوز د عامل سیستمونو د بېلابېلو ورژنونو نومونه واخلئ؟
۳. د یوه عامل سیستم بنسټیزې دندې څه دي؟ توضیح یې کړئ.
۴. آیا د هارډویر ساتنه او د نورو سرچینو کنټرول د عامل سیستم په غاړه دي؟
۵. آیا د یوه پروگرام عملي کول او په کار اچول د عامل سیستم له دندو څخه دي؟
۶. د وینډوز او لینکس عامل سیستمونو ترمنځ توپیر څه دی؟
۷. د لینکس عامل سیستم د څو گټورتیاوو نومونه واخلئ؟

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

ويندوز اکس پي د مايکروسافټ له کورنۍ څخه ده او تر ټولو مشهور عامل سيستم دی. له دې ويندوز څخه گټه اخيستل د مسلکي او نامسلکي کاروونکو له خوا ډېر اسانه دی. په دې برخه کې د ويندوز اکس پي ځينې قابليتونه تر بحث لاندې نيسو. مخکې له دې چې د دې عامل سيستم قابليتونه او توانايي و څېړو. اړينه ده ترڅو د کمپيوټر له چالانولو څخه پيل وکړو.

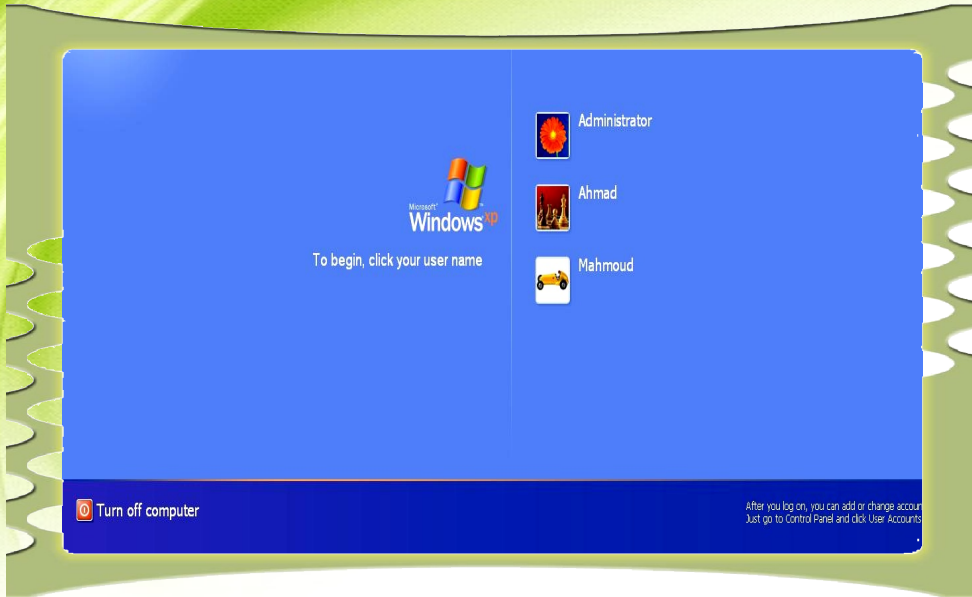
تکی

د دې څپرکي په دوام اړينه ده چې د ويندوز اکس پي عامل سيستم په کمپيوټر کې مخکې له مخکې نصب install شوی وي.

د کمپيوټر چالانول:

د کمپيوټر د چالانولو لپاره د کمپيوټر د چالانولو اصلي ټنې^۱ چې معمولا د کيس (case) په مخکې موقعيت لري، کېکارې. په دې کېکارلو سره د کيس (case) پرمخ شنه رڼا روښانه کېږي. که کمپيوټر کومه ستونزه ونه لري نو دهغه د ښه راغلاست صفحه را څرگنديږي. (۳-۲ شکل) که چېرته دا صفحه فعاله نه وي نو د دې په ځای به د ويندوز مينو (Log on to Windows) وگورئ.

(۴-۲ بڼه)



۲-۳ شکل: د ښه راغلاست صفحه او اکونټ (Account)



۲-۴ شکل: د Log on to windows مینو

د ښه راغلاست په صفحه خپل اکونټ کیکاری. په ۲-۳ شکلونه کې تاسو درې اکونټونه د Administrator، Ahmad او Mahmoud، په نوم ویني. د Administrator اکونټ معمولاً د سیستم په مدیر پورې اړه لري. د پاسورډ (Password) د درلودلو په صورت کې باید هغه ولیکئ او Enter تڼی کیکاری که چېرته ستاسو کمپیوټر د یوه اکونټ درلودونکی وي او دهغه لپاره پاسورډ نه

وي ورکړل شوی، نو وينډوز اکس بي د Log on مينو له څرگندیدو پرته را څرگندیږي. هغه وخت کولای شئ د وينډوز چاپیریال ته ورننوزئ چې يو اکونټ او پاسورډ ولری او یا به د وينډوز اکس بی لپاره پاسورډ نه وي ټاکل شوی. په دې صورت کې به د لاندې ۲-۵ شکل په توگه ستاسو په وړاندې راڅرگندشي.



۲-۵ شکل د وينډوز اکس بی چاپیریال

فعالیت:

په ټولگي کې يو کمپيوټر، چې وينډوز اکس بی ولري، چالان کړئ. وينډوز اکس بی ته د ننتو صفحه (Long on) په لاندې کوم حالت کې ده:


الف) Long on to winddows

ب) د نښه راغلاست صفحه (Welcome Screen)

د Start په مینو کار کول

د ویندوز اکس پی چاپیریال یوه ښکلې او جالبه څېره لري. د پیل د مینو د فعالېدو لپاره د Start مینو کیکارې او په دې حالت کې به د Start مینو انتخابونه (options) د ۶-۲ شکل په څېر را څرگند شي. کله چې مورک (ماوس) د دې انتخابونو (options) پر یو انتخاب (options) باندې کیږدئ، نو د هغو رنگ بدلون مومي. هغه انتخابونو (options) چې تاسو یې د Start په مینو کې گورئ نوموړو پروگرامونو ته په اسانۍ او چټکه توگه لاسرسی وړاندې کوي.

ټکی

په هغه صورت کې چې ستاسو د کمپیوټر صفحه  نښه ولري نو تاسو کولای شئ د هغو په کیکارولو سره د Start مینو هم فعاله کړئ.

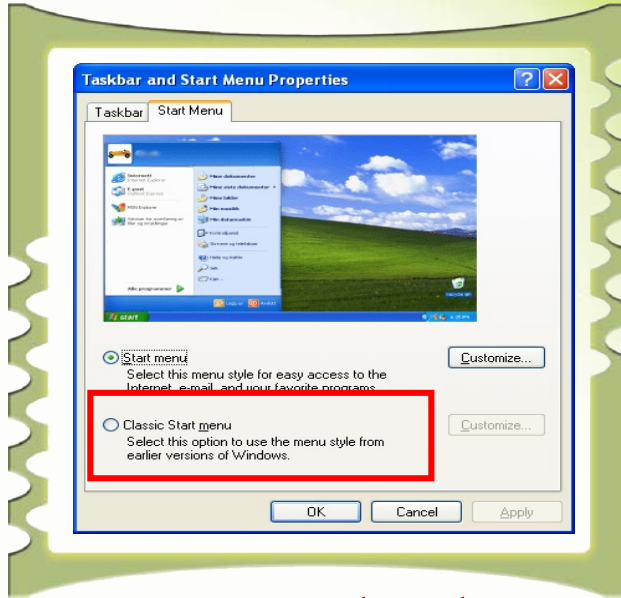


۶-۲ بڼه د Start مینو انتخابونه

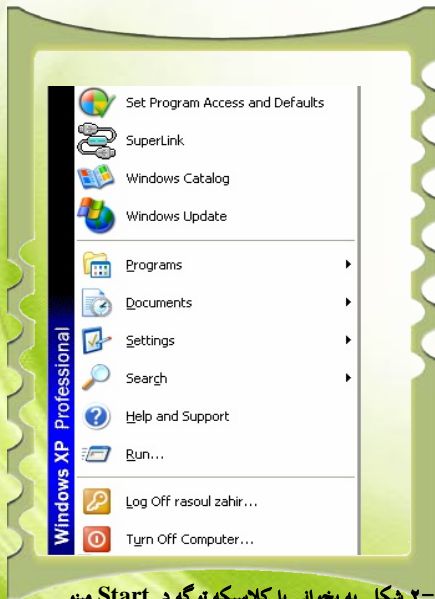
د Start مینو په کلاسیک (Classic) بڼه بدلولو لپاره لاندې عمل اجرا کړئ:

۱_ پر Start مینو باندې د ماوس ښی تڼی کلیک وکړئ او بیا Properties وټاکئ.

۲_ له څرگندې شوې مینو څخه Classic Start Menu، چې په ۷-۲ شکل کې ښودل شوې ده، وټاکئ او بیا Ok کیکارئ چې راغلي بدلونونه پلي شي.



۷-۲ شکل کلاسیک بڼې ته د Start مینو اړول



د پورتنی کار په پایله کې به د Start مینو په لاندې شکل څرگنده شي.

۸-۲ شکل به پخوانی یا کلاسیک توگه د Start مینو څرگندېدل

٤٠ ټکی

کيدای شي ستاسو د کمپيوټر د ستارټ مينو شکل له هغه سره، چې په کتاب کې ليدل کېږي، توپير ولري. د دې توپير دليل دادی چې په ويندوز اکس پي (windows xp) باندې گڼ شمېر او بېلابېل پروگرامونه د کاروونکي له خوا نصبېږي، نو ځکه د هره کاروونکي مينو له بل سره يو څه توپير لري.

فعاليت:

د Start مينو نوم لږ په خپل کمپيوټر کې وگورئ او له ځان سره يې وليکئ. وروسته بيا له ٦-٢، ٧-٢ او ٨-٢ شکلونو سره د هغو توپير بيان کړئ.



٢-٩ شکل د All Programs آپشنونه د Start له مينو څخه

بايد ووايو چې د Start مينو په واسطه کولای شو ډېرې چارې په آسانۍ سره ترسره کړو: د بېلگې په توگه: کولای شو په کمپيوټر کې پراته ټول پروگرامونه له دې لارې په کار واچوو، په ډسک باندې موجود حالت و خپرو او همدارنگه کولای شو کمپيوټر په سمه توگه غلی کړو. سربېره پردې، کولای شو په کمپيوټر کې ثبت شويو پروگرامونو ته بېرني لاسرسی ولرو، لکه: لومړی په Start ټنۍ

باندې او وروسته بيا په All Programms باندې کلیک وکړئ. اوس کولای شئ په کمپيوټر کې ټول پراته پروگرامونه پر صفحه باندې ووينئ او هغو ته لاسرسی ولرئ. (٢-٩ شکل).

په يادولئ چې د دې مينو ځينې انتخابونه (options) فرعي انتخابونه هم لري. په ٢-١ جدول کې تاسو کولای شئ د Start مينو هريو انتخاب (options) ولولئ.

د آپشن نوم	د آپشن تفصیل
All Programs	د دې انتخاب (option) په کېکارلو سره په کمپیوټر کې ټول ثبت شوي پروگرامونه کتلاى شي.
My document	د دې انتخاب (option) په وهلو سره کولای شئ د دې فایل ټول محتویات وگورئ. نوموړي محتویات کیدای شي غږیز، انځوریز، لیکلی او یا پر نورو بڼو وي.
My recent Documents	په دې انتخاب (option) باندې په کلیک کولو سره د هغو سندونو، فایلونو او نورو څیزونو نوم لږ بیا کتلاى شئ چې په دې وروستیو کې مو پرانیستي وي.
My Computer	د دې انتخاب (option) په کېکارلو سره کولای شئ په کمپیوټر کې ټول موجود ډرایونه (drives) وگورئ.
My Network Place	په دې انتخاب (option) باندې په کلیک کولو سره کولای شو هغه شبکه، چې همدا اوس ورپورې نښتي یو، وگورو.
Control Panel	دا انتخاب (option) د کنټرول پنل څیزونه را پرانیزي چې د هغې په مټ کولای شو په وینډوز اکس بی کې تغییرات او تنظیمات راولو.
Help and Support	په دې انتخاب (option) باندې په کلیک کولو سره کولای شو په کمپیوټر پورې اړوندې ټولې لارښوونې په لاس راوړو او له هغو څخه کار واخلو.
Search	له دې بڼې څخه د فایلونو او فولډرونو په لټون کې گټه اخیستل کېږي.
Run	له دې انتخاب (option) څخه کولای شو د کمپیوټر ځینې پروگرامونه پلي کړو. او همدارنگه د یوشمېر تنظیماتو لپاره د کمپیوټر ځینو برخو ته لاسرسی ولرو.
Log off	کله چې غواړو له وینډوز اکس بی څخه را ووځو، خو کمپیوټر په خپل حال چالان پاتې شي، نو له دې انتخاب (option) څخه کار اخلو.
Turn off computer	د کمپیوټر ناسم غلي کول کولای شي د ځینو معلوماتو د لاسه وتلو سبب وگرځي د دې آپشن او ورپسې د Shut down آپشن په وهلو سره ښايي کمپیوټر په سمه توگه غلی کړو.

فعالیت

1. د Start مینو په کارولو سره All Programs و ټاکئ. په کمپیوټر کې د ثبت شویو پروگرامونو نوم لږ و پیژنئ او هغه له ځان سره ولیکئ.
2. د کنټرول پنل Control Panel پروگرام پرانیزي او په هغه کې ټول پراته انتخابونو (option) ولیکئ.
3. د کمپیوټر د غلي کولو لپاره له Log off او Turn off Computer دواړو څخه کار واخلئ او د دواړو ترمنځ موجود توپیر په خپله کتابچه کې ولیکئ.

اکونټ (Account) او د هغه پرانیستل

وېنډوز اکس پي ته د ورننوتلو لپاره باید یو اکونټ ولری^{۱۲}. اکونټونه په درې لاندنیو ډولو نو وېشل کېږي:

۱. د Administrator اکونټ

۲. محدود (Limited Account) اکونټ

۳. د میلمه (Guest) اکونټ

۱. **(Administrator) اکونټ:** دا هغه اکونټ دی چې معمولا د سیستم په مدیر پورې اړه لري او د دې اکونټ له لارې کولای شو په کمپیوټر کې بېلابېل تغیرات او تنظیمات رامنځ ته کړو د بېلگې په توگه: د یوه کمپیوټري پروگرام انستال install کول او له کمپیوټر څخه اېستل د اکونټونو جوړول او نور چې د سیستم په مدیرانو پورې اړه لري.

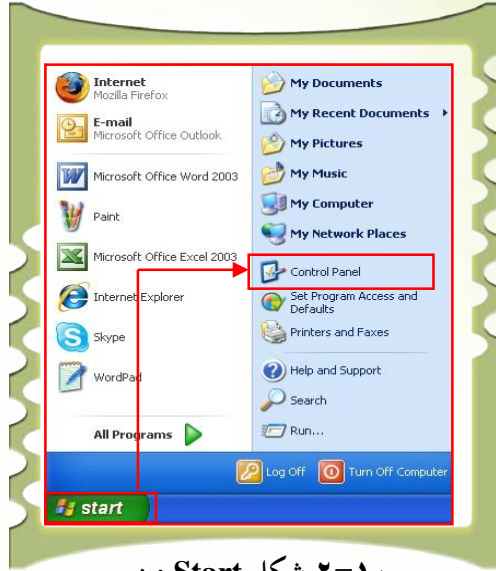
۲. **محدود اکونټ:** دا یو عادي اکونټ دی. د دې اکونټ لرونکی کولای شي له کمپیوټر څخه یوازې گټه واخلي او یوازې خپل پاسورډ (password) بدل کړي. د دې اکونټ خاوند نشي کولای کمپیوټري پروگرامونه انستال یا وباسي.

۳. **د میلمه اکونټ:** د دې اکونټ خاوند کولای شي یوازې له کمپیوټر څخه په عادي توگه کار واخلي. دا ډول اکونټونه نشي کولای په کمپیوټر کې آن ډېر کوچني بدلونونه رامنځ ته کړي.

^{۱۲} User Account

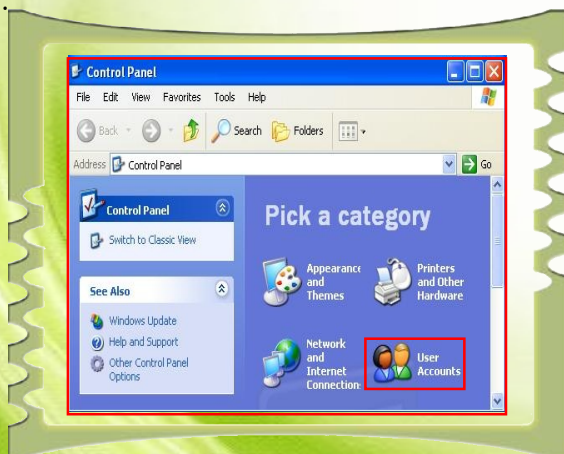
د اکونټ (Account) پرانیستل:

د اکونټ د جوړولو یا پرانیستلو لپاره Start مینو ته لارښی او په لاندې توګه عمل وکړئ. خو په یادولرئ چې یوازې د سیستم مدیر (Administrator) کولای شي یو اکونټ پرانیزي. ۱. د Start له مینو څخه په Control Panel باندې کلیک وکړئ (۱۰-۲ بڼه).



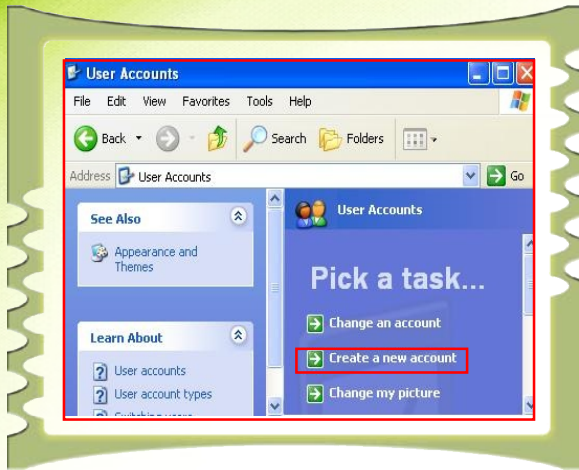
۱۰-۲ شکل Start مینو

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



۱۱-۲ شکل د اکونټ د پرانیستلو ځای

۳. په پورتنی انتخاب (option) باندې په کلیک سره د اکونټ د پرانیستلو ځای را څرگندیږي (۲-۱۲ شکل) دلته په **Create a new account** باندې کلیک کړئ.

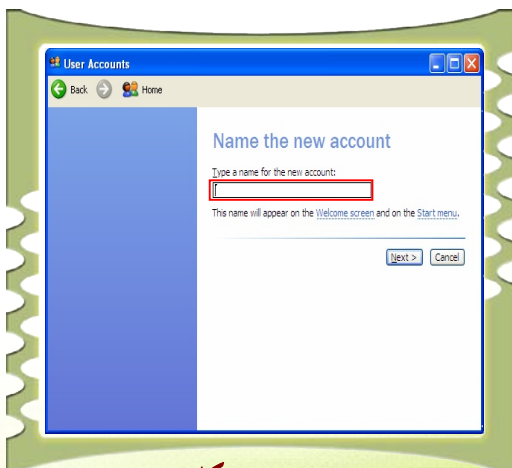


۲-۱۲ شکل د اکونټ د پرانیستلو صفحه

لکه څرنگه چې په پورتنی شکل کې وینئ دا صفحه لاندې درې انتخابونه لري:

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

کله چې کمپیوټر یو اکونټ ولري او وغواړو هغه بدل کړو، نو له لومړي انتخاب یعنی



۲-۱۳ شکل

Change an account څخه گټه اخلو. کله چې

وغواړو د یوه اکونټ انځور بدل کړو له پورتنی

دریم انتخاب یانې (**Change my picture**) څخه

گټه اخلو.

د یوه نوي اکونټ د جوړولو لپاره لکه څرنگه

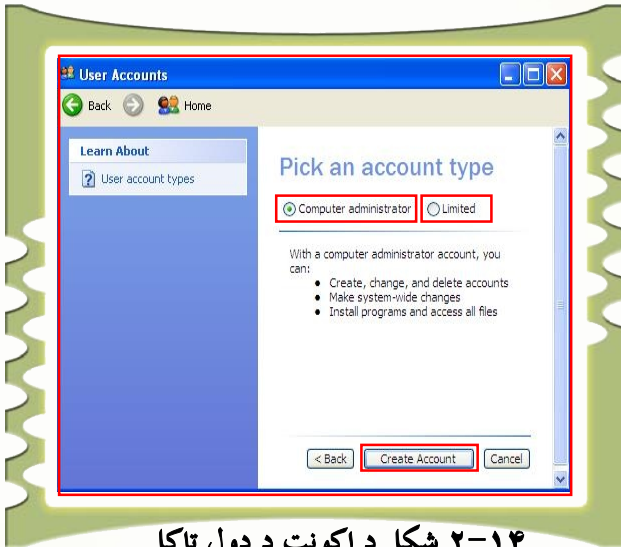
چې مومخکې وویل (**Create a new account**)

کیکارو. په دې حالت کې یوه نوې صفحه پرانیستل

کیري (۲-۱۳ شکل). په مستطیل شکل چوکاټ

کې په **Type a name for the new account** ځای کې د خپل نوي اکونټ نوم لیکو او بیا د **Next** ټنې کېکارو.

د **Next** ټنې په وهلو سره یوه بله صفحه پرانیستل کېږي چې لاندې دوه انتخابونه لري: اکونټ مدیریت **Computer administrator** او محدود اکونټ **(Limited)**. له همدې ځای څخه کولای شو خپل اکونټ وټاکو (۱۴-۲ شکل).



۱۴-۲ شکل د اکونټ د ډول ټاکل

۳. د اکونټ د ډول له ټاکلو وروسته د **Create Account** پر انتخاب (options) باندې کلیک وکړئ، ترڅو د ځان لپاره نوی حساب یا اکونټ پرانیږي.

پوښتنې

۱. د Start مینو په کمپیوټر کې څه رول لري؟
۲. د Start مینو د انتخابونو (option) نومونه واخلئ.
۳. په Start مینو کې د Search او Run دندې بیان کړئ.
۴. اکونټ څه شی دی؟
۵. اکونټ په څو برخو وېشل شوی دی؟ نومونه یې واخلئ.
۶. د مدیریت اکونټ (Administrator) او محدود اکونټ ترمنځ څه توپیر دی؟

د پښتو ژبې وړ زیاتول

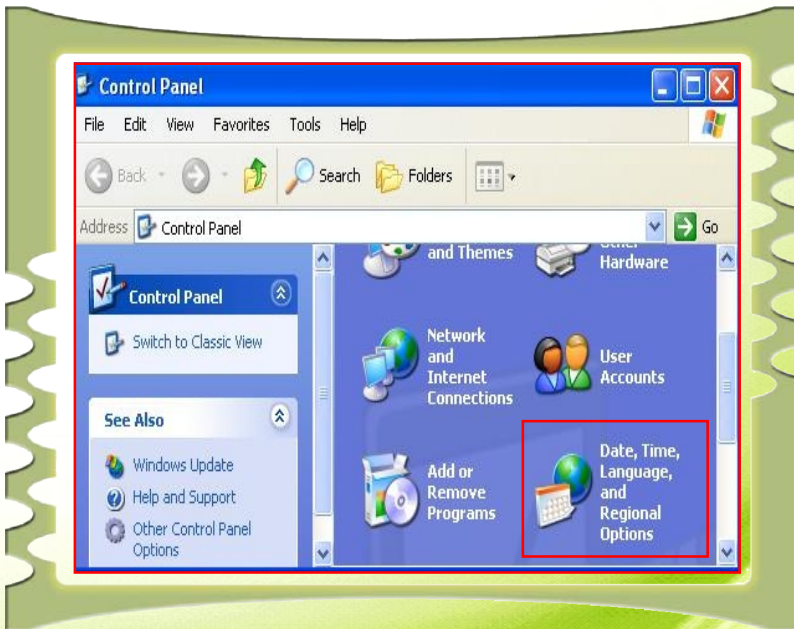
په وینډوز اکس پی (windows xp) کې له سلو زیاتې ژبې شته. موږ کولای شو د وینډوز اکس پی په کارولو سره خپله د اړتیا وړ ژبه په خپل کمپیوټر کې ورزیاته کړو.

د خپلې اړتیا وړ ژبې د زیاتولو لپاره موږ باید د مدیریت له اکاونټ (Computer Administrator) څخه کار واخلو، ترڅو وکولای شو خپله د اړتیا وړ ژبه په اسانۍ سره ورزیاته کړو. کله چې موږ پښتو ژبه په خپل کمپیوټر کې زیاته کړو نو کولای شو په پښتو، دري او عربي ژبو لیکل وکولای شو.

د پښتو ژبې د ورزیاتولو لپاره له لاندې لارې څخه کار اخلو.

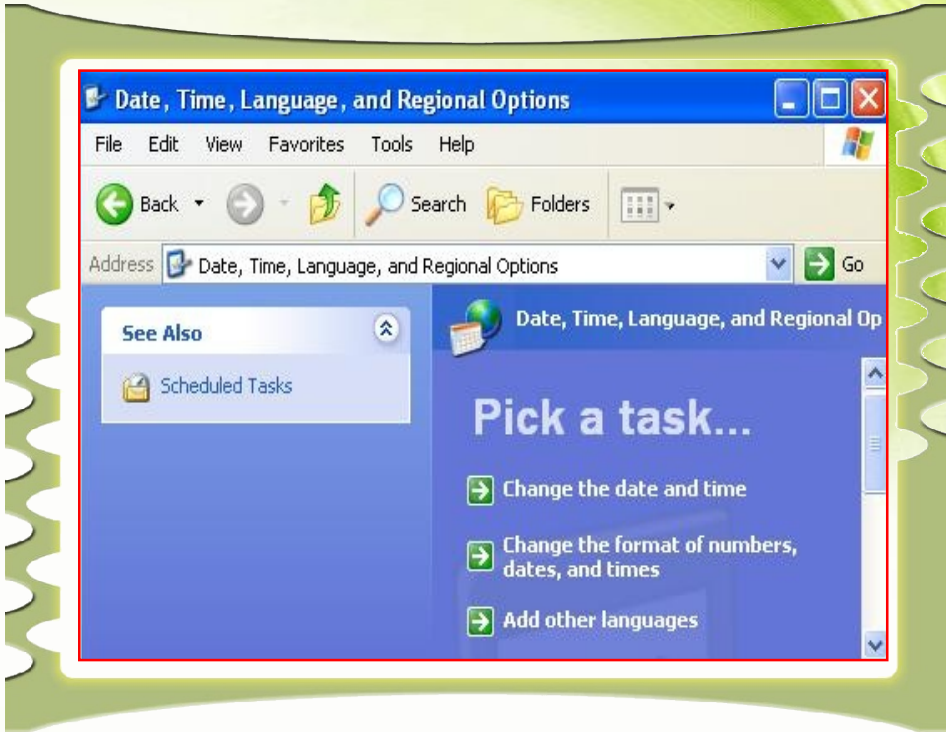
۱_ د Start له تڼۍ څخه په Control Panel باندې کلیک وکړئ.

۲_ د کنټرول پینل Control Panel په کېکړلو سره نوموړې صفحه پرانیستل کېږي، وروسته په همدې صفحه کې په Date Time Language and Regional Options باندې کلیک وکړئ (۱۶-۲ شکل).



۱۶-۲ بڼه د Control panel صفحه

۳_ په Date Time Language and Regional Options باندې په کلیک کولو سره یوه بله صفحه پرانیستل کیږي چې د لاندې انتخابونو درلودونکي دي (۱۷-۲ بڼه)

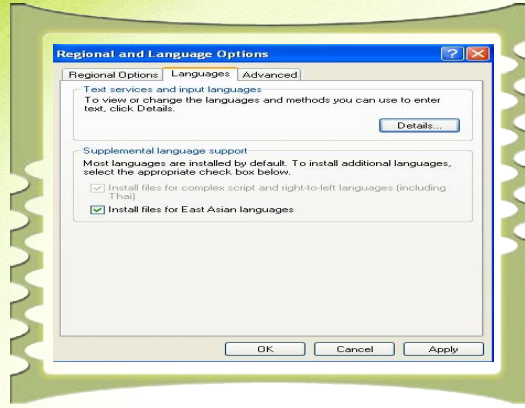


۱۷-۲ شکل د Control pan، صفحه

لکه څرنگه چې په پورتنی شکل کې وینی دا شکل لاندې درې انتخابونه (options) لري:

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

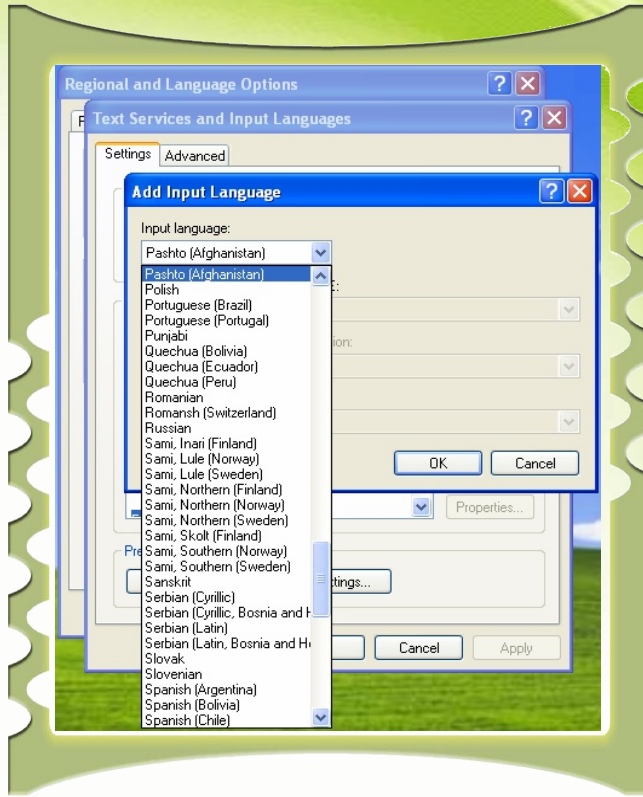
۴_ موږ غواړو بله ژبه ور زياته کړو چې له پښتو ژبې څخه عبارت ده، نو پردې بنسټ پر Add other Languages باندې کليک کړئ. په دې صورت کې به تاسو ته لاندې صفحه پرانيستل شي.



۵_ په دې مینو کې پر Languages تنی او بیا په Details تنی باندې کليک کړئ.
۶_ پر Detail باندې په کليک سره به لاندې صفحه پرانيستل شي.



۶_ په پورتنۍ مینو کې پر (Add) تنی باندې کليک وکړئ. پر دې تنی باندې له کليک وروسته یوه بله فرعي مینو پرانیستل کېږي چې په لاندې شکل کې ښودل شوې ده.



لکه څرنگه چې په پورتنی شکل کې کتل کېږي د (Input Languages) په نامه یو انتخاب شته. له دې انتخاب څخه لاندې مینو باندې کلیک وکړئ چې ټولې موجودې ژبې بنکاره شي. بیا پښتو ژبه وټاکئ او ok ووهئ چې پښتو ژبه ستاسو په کمپیوټر کې زیاته شي.

فعالیت:

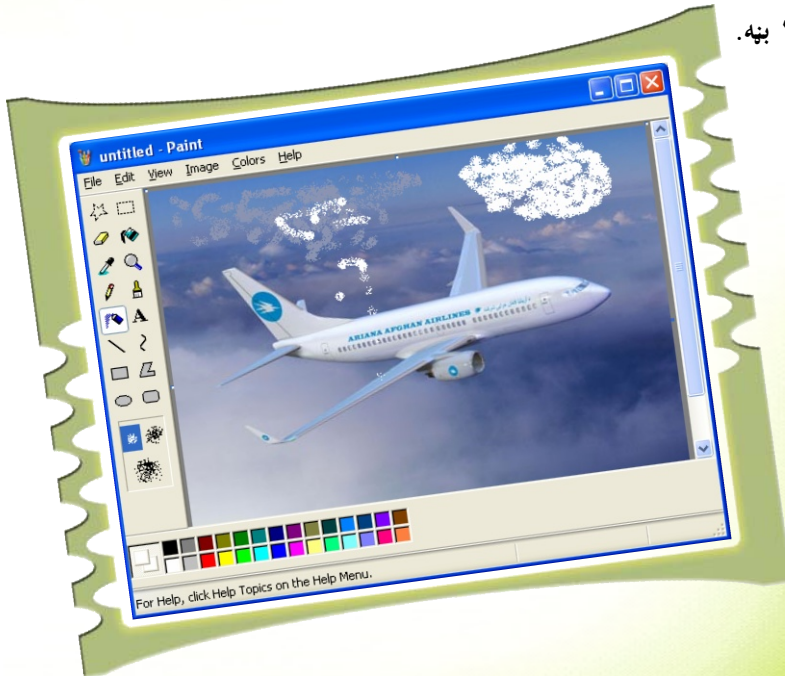
- زده کوونکي باید په فردي توګه لاندې کړنې ترسره کړي:
۱. د ځان لپاره په خپل نامه یو اکوونټ جوړ کړئ.
 ۲. خپل اکوونټ ته پاسورډ password هم ورکړئ.
 ۳. عربي او پښتو ژبه خپل کمپیوټر ته ورزیاته کړئ.

مايکروسافت پينټ پروگرام^۱

مايکروسافت پينټ microsoft paint يو لومړنی او ساده پروگرام دی چې د وېنډوز اکس بی پر عامل سيستم باندې نصبیږي. دا پروگرام د تصويري فایلونو د تصحيح او رامنځته کولو لپاره کارول کیږي. په یاد ولری چې دا پروگرام د انځوريزو فایلونو په ایجاد او سمون کې ډېر لږ رول لري. د دې پروگرام د ترسره کولو لپاره د Start له مینو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.

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

له پورتنیو دوو لارو څخه د یوې په ترسره کولو سره به د پينټ پروگرام د لاندې شکل په توگه پرانیستل شي. ۲-۱۸ بڼه.

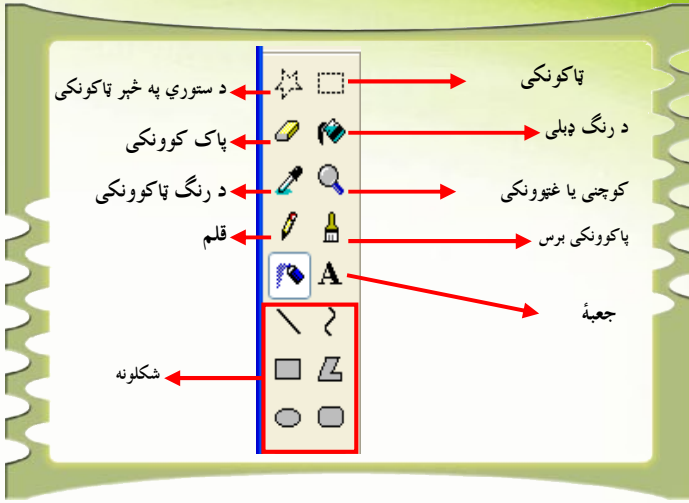


۲-۱۸ شکل پينټ پروگرام د انځورونو د ایجاد او اصلاح لپاره

^۱ Microsoft Paint

د دې پروگرام د صفحې

په کینه خوا کې د ځینو وسایلو چوکاټ لیدل کېږي چې د ځینو څیزونو لکه قلم، د رنګ ډبلی، پاکوونکې، د متن چوکاټ، د ستوري په څېر ټاکنې وسپله، د مربع په څېر انتخابوونکې او نورو درلودونکې دی. له دغو وسایلو څخه په هر یوه باندې په کلیک کولو سره کولای شئ



هغه فعال کړئ او له هغو څخه د خپلې خوښې د یوه انځور د جوړولو او رسمولو لپاره کار واخلي.

فعالیت:

۱. د پښت پروگرام له امکاناتو څخه په استفادې سره یو انځور رسم کړئ یا له خپلو انځوریزو فایلونو څخه یو فایل وټاکئ او هغه اصلاح کړئ.
۲. کښل شوی یا اصلاح شوی انځور په خپل کمپیوټر کې له لاندې ښو څخه په یوه کې زېرمه کړئ. (۱۹-۲ شکل).

په ۱۹-۲ شکل کې وگورئ چې کېدای شي انځوریز یا گرافيکي فایلونه په بېلابېلو ښو لکه bmp، JPEG، GIF، TIFF او داسې نور زېرمه شي.



۱۹-۲ شکل د گرافيکي او انځوریزو فایلونو لپاره

د زېرمه کولو بېلابېلې ښې یا فارمتونه

د ورد په پروگرام (WordPad)

ورد په (WordPad) پروگرام یو داسې پروگرام دی چې د متني فایلونو د رامنځ ته کولو او سمون لپاره کارول کېږي. دا پروگرام د پینټ (ms paint) پروگرام په څېر په وینډوز اکس بی عامل سیستم (xp windows) باندې نصب کېږي.

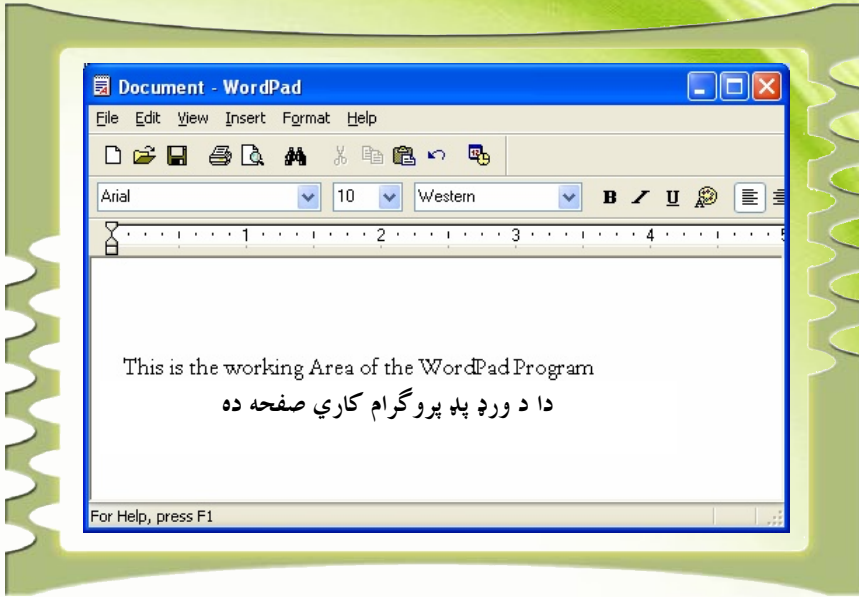
د دې پروگرام شونتیاوې د MS-Word په پرتله چې په درېم څپرکي کې به یې ولولئ، لږ او ساده دی. د دې پروگرام د پرانیستلو لپاره له Start مینو څخه په لاندې توګه کار واخلي

۱. Start → All Programs → Accessories → WordPad
۲. Run → type "WordPad"



له پورتنیو دوه لارو چارو څخه د یوې په عملي کولو سره به د WordPad پروگرام په داسې

بڼه رامنځ ته شي. ۲۰-۲ شکل



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

فعالیت:

۱. زده کوونکي باید په انفرادي توگه لاندې کړنې ترسره کړي:
۱. خپلې فردي ځانگړتیاوې په مایکروسافت ورد پد پروگرام کې وليکي او زېرمه یې کړي.
۲. خپلې زېرمه شوې ځانگړتیاوې یوځل بیا پرانيزي او بیا هغه پرېنت یا چاپ کړي.

دریم خپرکی

ورډ پروگرام (Ms word Program)

څوارلسم لوست

د ورډ پروگرام پیژندنه (Ms Word Program):

Word پروگرام یو داسې پروگرام دی چې د رپوټونو، دوسیو، لیکونو او نورو ورته چارو په تنظیم او ترتیب کې ترې ګټه اخیستل کېږي او یو ارزښتمن پروگرام ګڼل کېږي. دا پروگرام د مایکروسافت آفیس (Microsoft office) د پروگرامونو یوه برخه ده.

موږ له دې پروگرام څخه په بېلابېلو چارو، لکه: د ساده لیکونو له لیکلو څخه بیا په ډېر ماهرانه بڼه د کتابونو، د رپوټونو په لیکلو او نورو چارو کې ګټه اخلو. دا پروگرام موږ ته دا وړتیا راکوي چې له خپلو کمپیوټرونو څخه په ګټه اخیستنې سره په کور او یا بل ځای کې ډېر زیات کار وکړو.

په دې څپرکي کې به موږ د دې پروگرام ټول موجود وسایل او قابلیتونه در وپېژنو. د یادونې وړ ده چې Word ۲۰۰۷ له Word ۲۰۰۳ څخه یوشمېر توپيرونه لري، خو په ټولیزه توګه دواړه ورژنونه (versions) سره ورته دندې ترسره کوي.

ګران زده کوونکي باید په یاد ولري چې که چېرته دوی د Word ۲۰۰۳ بنسټونه په سمه توګه زده کړي وروسته بیا په آسانه ډول کولای شي له Word ۲۰۰۷ ورژن (version) څخه هم کار واخلي.

(Open Office writer) هم يو ارزښتمن پروگرام دی چې نژدې ورځ ته ورته دی، خو د نوموړي پروگرام (Open Office Writer) د قابليتونو او شونتياو په اړه څېړنه اړينه نه ده گڼل شوې. ځکه چې دا پروگرام څوک هغومره نه پېژني او په نړيواله توگه نه کارول کېږي. خو ورځ (Word) يو داسې پروگرام دی چې په ټوله نړۍ کې يې خلک پېژني او له دې پروگرام څخه گټه اخيسته هم نړيواله بڼه لري.

د ورځ (Word) پروگرام کارول

د ورځ Word پروگرام د پرانيستلو لپاره دوې مشخصې لارې شته:

تاسو کولای شئ دا پروگرام په Start مينو باندې او يا هم په ډېسک ټاپ



Desktop کې په Word آيکن باندې په کليک سره پرانيږئ.

لومړۍ طريقه:

۱. پر ډېسک ټاپ باندې د (Word) په آيکن باندې دوه ځله کليک وکړئ..

پر نوموړي آيکن باندې په کليک کولو سره ورځ پروگرام په اتوماته بڼه پرانيستل کېږي او تاسو کولای شئ د خپلې خوښې متن يا بل څه وليکئ.


د ورځ Word پروگرام د پرانيستلو دوهمه لاره:

۱. پر  آيکن باندې کليک کړئ Start مينو پرانيستل کېږي.

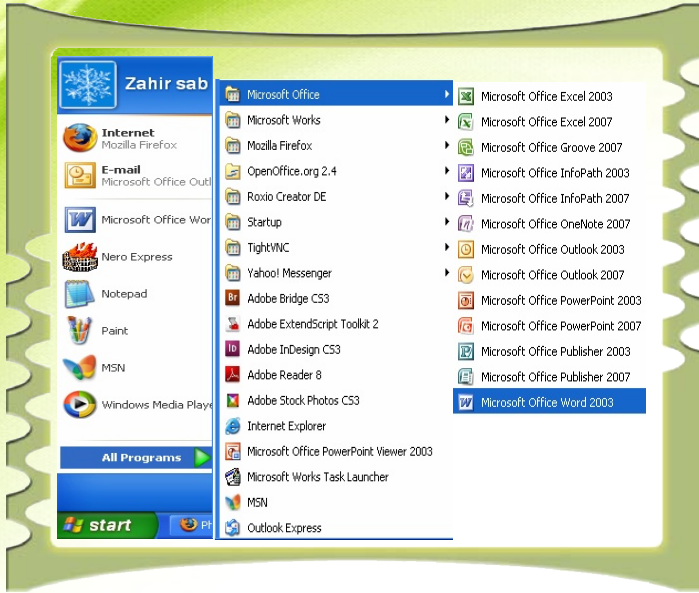
۱. د خپل موس Pointer په  باندې کېږدئ او کېکارئ.

۲. Pointer په  برخه باندې کېږدئ چې د

Microsoft Office محتويات څرگند شي.

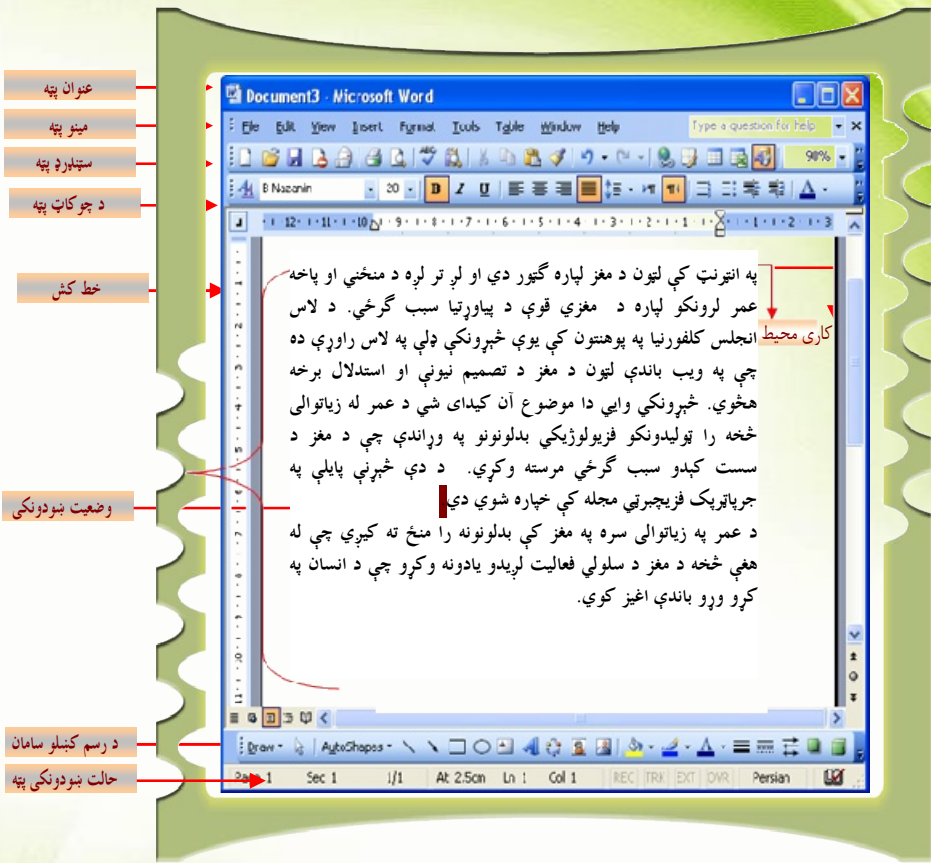
۲. وروسته له هغه بيا په  باندې کليک وکړئ چې د ورځ

پاڼه پرانيستل



تاسو دا طريقه په ۱-۳ شکل کې گورئ.

د ورد پروگرام د پرانيستلو لپاره له پورتنیو دوو لارو څخه يعنې د Start مینو له لارې او يا هم په Desk top کې په Word آيکن باندې په کليک کولو سره له ورد پروگرام څخه په هغه بڼه لکه، چې په لاندې شکل کې يې گورئ، گټه اخيستل کيږي.



- | | | | | |
|--------------|---------------------|----------------------|------------------------|----------|
| 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 Word پروگرام د پانې مهمې برخې


ورد پروگرام (Word) څلور مهمې برخې لري، لکه: ټايتل بار (title bar) يا د سرليکونو پټه، مينوبار (menu bar) يا د مينوپټه، ټول بار (tool bar) يا د وسايلو پټه او کاري پاڼه. دا برخې په ورد پروگرام کې له ډېرو مهمو برخو څخه گڼل کېږي. زده کوونکي بايد د دې څلورو برخو له هرې برخې او د هغه له کار کولو سره آشنایي پيدا کړي.

د سرليک پټه (Title Bar):

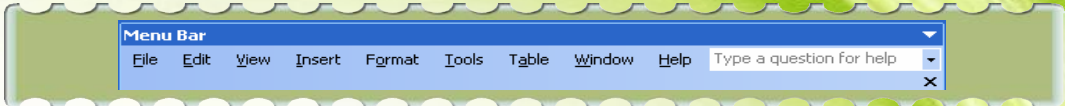
Chapter 3 - Microsoft Word



د سرليک پټه هغه څه دي چې د ورد پانې په پورتنۍ برخه کې موقعيت لري. کله چې موږ ورد Word پروگرام پرانيزو، لومړی د صفحې په پورتنۍ برخه کې د سرليک پټه گورو دا پټه درې څېزونه څرگندوي: د هغه سند نوم چې تاسو پکې کار کوئ، د پروگرام نوم (MS-Word) او د کنټرول آيکن، لنډه داچې د سرليک پټه لاندې څيزونه لري:

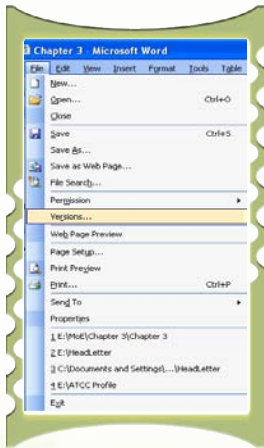
- (a) ورد پروگرام (MS-Word)
- (b) د هغه سند نوم چې کار پکې روان دی (chapter ۳)
- (c) د کنټرول آيکنونه ()

د مینو پټه (Menu Bar)



مینو بار یا د مینو پټه د ورد Word پروگرام له څلورگونو برخو څخه یوه ډېره ارزښتمنه برخه گڼل کیږي له دې برخې سره بلدتیا یوه څرگنده اړتیا ده.

مینو بار یا د مینو پټه د سرلیک تر پټې لاندې موقعیت لري او د فایل، سمونونکې، راوړونکې، بڼې ورکونکې، د وسایلو، جدول، ویندیز او مرستندویي مینوگانو درلودونکې ده. له دې مینوگانو څخه هر یوه یې یوشمېر کمانډونه (Commands) لري. ددې کمانډونو ډېری یې په خپل څنګ کې آیکنونه لري چې کاروونکي ته پر هغو باندې د چټک لاسرسي زمينه برابروي.



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

څرنگه چې په شکل کې لیدل کیږي فایل مینو File د

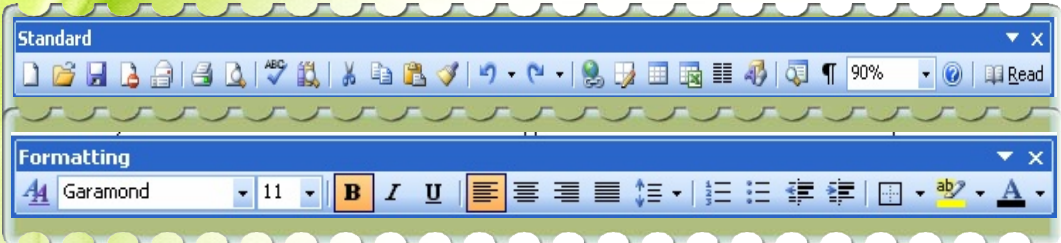
New, Open, Save, Save as, Page setup, Print, لکه Print Preview and exit لري.

فعالیت ۱-۳: د مینو له پټې څخه ګټه اخیستنه

زده کوونکي په ډلو وویشي او لاندې کړنې ترسره کړي.

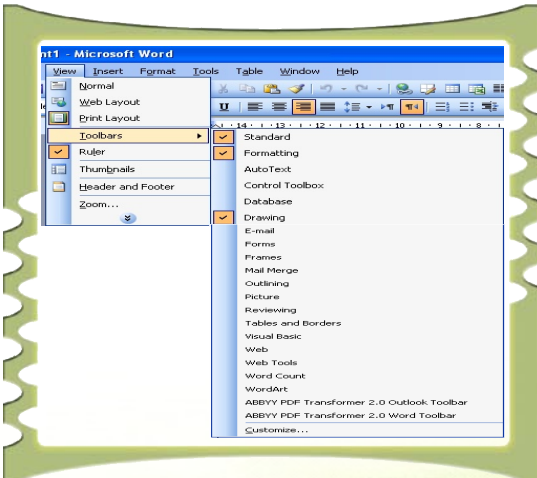
- ۱- خپل کرسر و خوځوي او په مینو پټه کې پر فایل باندې کلیک وکړي.
- ۲- بڼې arrow key ووهي او د Help په لوري و خوځي. Help باید Highlight کړي.
- ۳- کین arrow key ووهي، ترڅو چې فارمټ مینو Highlight کړي.
- ۴- لاندینۍ arrow key کېکاري ترڅو Style and formatting انتخاب شي.
- ۵- پورتنۍ arrow key کېکاري د پراګراف په لوري حرکت وکړي او هغه Highlight کړي.
- ۶- Enter تنی کېکاري ترڅو پارګراف مینو څرګنده شي.
- ۷- د وتلو تنی کېکاري او ووهي.

د وسايلو پټه (Toolbars)



د وسايلو پټه په ورډ Word پروگرام کې لکه څرنګه چې وينی په ډېره آسانه توګه د کمانډ مينوته د کاروونکي (User) لاسرسي او دهغه کار ول برابر وي. د وسايلو پټه د مينو تر پټې لاندې ځای لري. په ورډ Word پروگرام کې دوه ډوله وسايل شته، چې عبارت د بڼې ورکولو يا فارمټ له وسايلو (Formatting) او ستندېرډ وسايلو (Standard Toolbars) څخه دي، خو بايد په ياد ولرو چې يو ګڼ شمېر نور وسايل هم شتون لري چې د view مينو له لارې کولای شو هغه پټ يا بېرته راڅرګند کړو.

د View مينو له لارې د وسايلو د فعال او يا غير فعالولو لپاره له لاندې طريقې څخه کار اخلو.



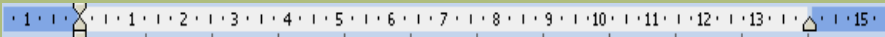
۱. د (View) مينو له لارې د ټول بار (Toolbar) کمانډ وټاکئ ترڅو د وسايلو د پټې مينو څرګنده شي.
۲. په دې برخه کې د يوشمېر وسايلو نوم لړ وګورئ، لکه: ستانډرډ، فارمټ، جدولونه، کرښې، د رسم بنګلو وسايل او نور.
۱. د خپلې خوښې پر وړ وسيلې باندې کليک وکړئ او هغه وټاکئ.



فعالیت ۲-۳: د وسایلو د پټې څرگندول او پټول:

زده کوونکي په ډلو وویښی. هره ډله دې د وسایلو د پټې آسانه او چټکه لاره پیدا کړي او په خپلو کتابچو کې دې ولیکي.

خط کش (Ruler)



خط کش یو داسې وسیله ده چې تل په ورد Word پروگرام کې کارول کېږي. دا وسایل معمولا د ټول بار په لاندنۍ برخه کې موقعیت لري او تر ډېره هغه د اسنادو په فارمټ کې د چټک بدلون لپاره کارول کېږي.

تاسو کولای شئ خط کش له (View) مینو څخه فعال او غیر فعال کړئ: د خط کش د فعالولو او غیر فعالولو لپاره لاندې پړاوونه ووهئ.

۱. د مینوگانو په پټه کې د (View) په مینو کلیک کړئ.
۲. د خط کش انتخاب (option) باید په خپل څنگ کې د صحیح نښه ولري. که چېرته دا نښه نه وي، نو لاندې پړاو ووهئ.
۳. د هغه چوکاټ پرمخ، چې د خط کش په څنگ کې پروت دی د صحیح علامه کښېږدئ خط کش په اتوماتیکه توګه د ټول بار په لاندنۍ برخه کې را څرګندېږي .



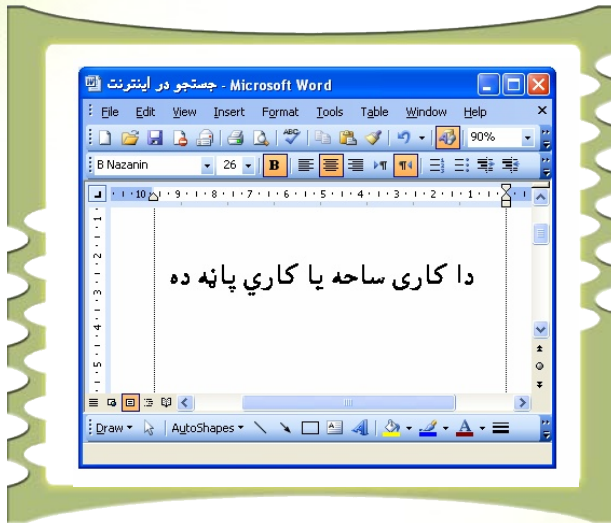
۳-۳ فعالیت: د خط کش څرګندول او بېرته پټول

زده کوونکي په ډلو وویښی ترڅو د (View) له مینو څخه په ګټه اخیستنې سره خط کش پټ او څرګند کړي.

پوښتنې:

۱. د فارمټ مینو د ورډ پروگرام په کومه پټه کې موقعیت لري؟
۲. له فارمټ مینو څخه په کومو ځایونو کې گټه اخیستل کیږي؟
۳. خط کش په ورډ پروگرام کې څه ارزښت لري؟

کاري ساحه: (Working Area)



شکل ۳-۳

کاري صفحه يا د متن لپاره ځای يوه لويه پاڼه ده چې موږ په هغه کې خپل فایل جوړوو او دخپلی خوښې وړ متن لیکو. د بېلگې په توگه موږ کولای شو په دې کاري ساحه کې لیکونه، رپوټونه او نور اسناد تایپ او ولیکو. کاري چاپیریال د ټول بار (tool bar) يا د فارمټ تر پټې لاندې موقعیت لري.

له ورد Word پروگرام څخه وتل:

وروسته له دې چې په ورد Word کې مو يو څه کارونه تر سره کړل تاسو کولای شئ چې هغه زېرمه کړئ او په ډېره ساده توگه له پروگرام څخه ووځئ. له ورد پروگرام څخه د وتلو لپاره لاندې ټکي په پام کې ونيسئ.

۱. د فایل مینو ته لارښئ.

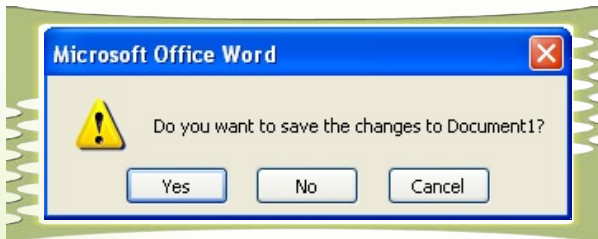
۲. د (Exit) کمانډ ووهئ او له پروگرامه ووځئ.

۳. که چېرته تاسو کوم متن لیکلی وي او هغه مو زېرمه کړی نه وي نو ورد Word پروگرام به له

ځنډه دا پیغام تاسو ته وړاندې کوي: "Do you want to save the changes to the document"

که غواړئ خپله لیکنه زېرمه کړئ، نو Yes او که نه غواړی نو په No باندې کلیک وکړئ.

لکه څرنګه چې په لاندې شکل کې لیدل کېږي.



شکل ۳-۴



۳-۴ فعالیت: د ورد پروگرام پرانیستل:

زده کوونکي په ډلو وویشئ او له خپل گروپ سره لاندې کړنې ترسره کړئ.

۱. ورد (Word) پروگرام پرانیزئ.
۲. د ورد پروگرام د پرانیستلو لپاره بېلابېلې لارې پیدا کړئ او په خپله کتابچه کې یې ولیکئ.
۳. د ورد پروگرام څخه د وتلو لپاره د فایل له مینو څخه گټه واخلي.
۴. که له ستونزې سره مخامخ شوی له خپل ښوونکي څخه د مرستې غوښتنه وکړئ.



پوښتنې

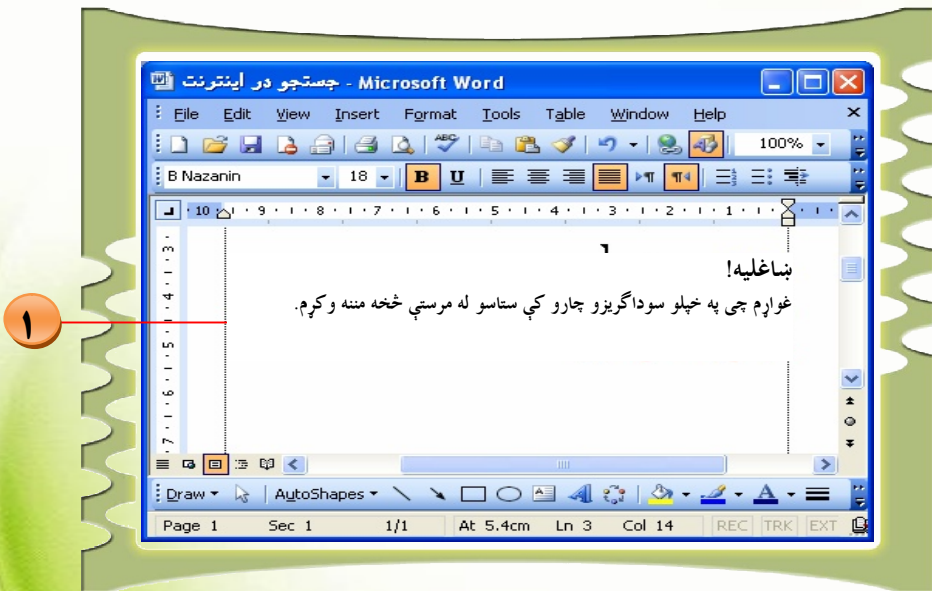
۱. په ورد پروگرام کې د درې ډوله ټول بارونو نومونه واخلي؟
۲. د ورد صفحې مهمې برخې کومې دي؟
۳. د Ms-Word د پروگرام د اجرا او پرانیستلو لپاره کومې لارې چارې شته؟، نومونه یې واخلي.

پر متن باندې کار کول:

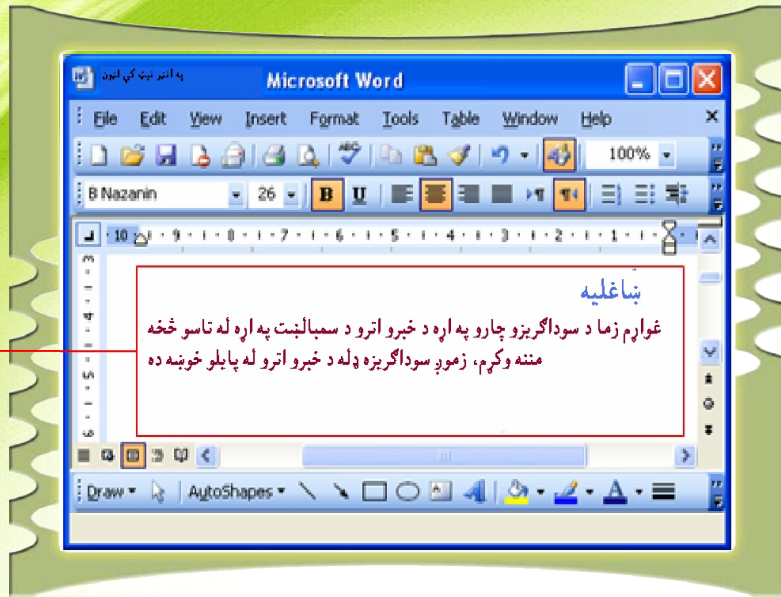
په ورد پروگرام کې پر متن باندې کار کول یو له ډېرو ارزښتمنو څیزونو څخه گڼل کېږي. څرنگه چې Ms-Word یو متني پروگرام دی، پردې بنسټ د متن لیکل، اصلاح کول، دننه کول، پاکول او سمول یو مهم اصل دی او دهغه زده کړه اړینه گڼل کېږي.

د متن لیکل یا ټایپ کول:

په ورد پروگرام کې د متن ټایپول یا لیکل ډېر آسان دی. د متن لیکلو لپاره لومړی باید ورد پروگرام پرانیزو او د خپلې خوښې وړ متن ولیکو



۳-۵ شکل

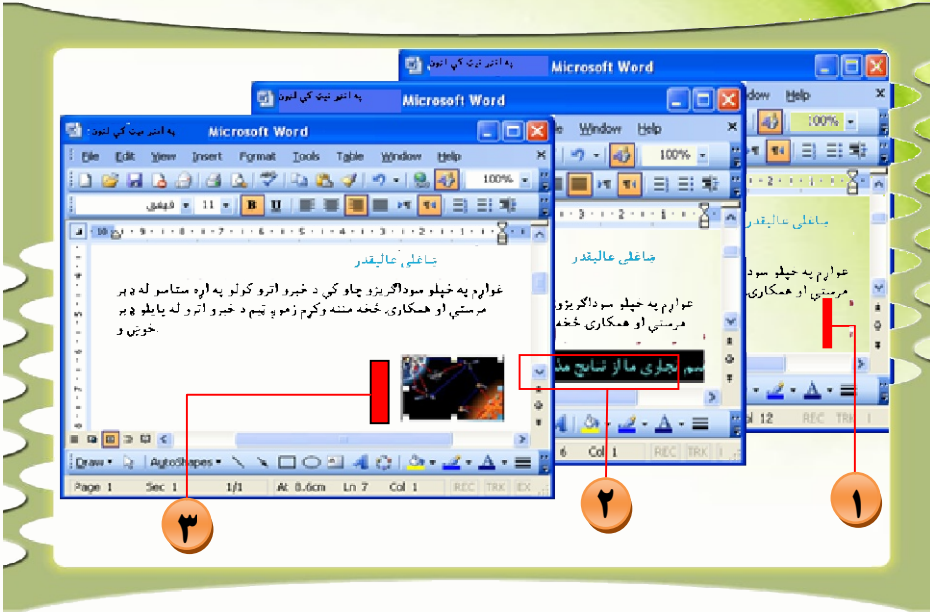


شکل ۳-۶

۱. د خپلې خوښې وړ متن چې په هره برخه کې غواړئ وېې لیکئ. لکه څرنګه چې په پورتنی شکل کې ښودل شوي دي هرکله چې غواړئ خپل پاراګراف ته پای ورکړئ او نوی پاراګراف پیل کړئ نو Enter تڼی کیکارې او کرسر به بلې کړنې ته لارشي.
۲. اړینه نه ده چې د هرې کړنې په پای کې بلې کړنې ته د تلو لپاره Enter تڼی کیکارې او یا هم کرسر د موس په واسطه بلې کړنې ته بوځئ ځکه چې Ms-Word دا کار په اتوماتیک شکل سرته رسوي.

د متن ټاکل:

Ms-Word کې د متن یا پاراگراف ټاکل ډېر ساده کار دی او په اسانۍ سره ترسره کېدای شي، تاسو د متن د ټاکلو بهیر په لاندې شکل کې لیدلای شئ.



شکل ۶-۳

۱. خپل کرسر د متن د پیل په برخه کې کېږدئ .
۲. د موس کینه تڼی کیکارئ او موس د متن د کرښې په اوږدوالي وڅوځوئ. انتخاب شوی متن د Highlight په بڼه تبدیلیږي.
۳. که غواړئ یو انځور وټاکئ، دا پروسه د متن له انتخاب سره یوڅه توپیر لري. پر انځور باندې کرسر کېږدئ او کلیک یې کړئ. په دې وخت کې به تاسو وینئ چې د اصلاح کولو چوکاټ د انځور په شاوخوا را څرگندیږي. دا ددې څرگندوی دی چې انځور په سمه توګه انتخاب شوی دی او تاسو کولای شئ ټاکل شوی انځور را کاپی (copy) او یا هم را غوڅ (cut) کړئ او په بل ځای کې یې کېږدئ.

د ليک درې يا (کيبورډ) له لارې د متن ټاکل:

که غواړئ چې متن د ليک درې په مټ وټاکئ، نو په دې صورت کې د Shift تني کيکارې وساتئ او کرسر ته د متن د کرښې په اوږدوالي د Arrow تني په واسطه حرکت ورکړئ. په دې صورت کې به متن د Highlight په بڼه واوړي.

د متن پاکول:

لکه څرنګه چې په ورډ پروګرام کې د متن ټايبول او جوړول اسانه کار دی، په همدې توګه د ټول او يا يوې برخې متن پاکول هم شوني دي. تاسو کولای شئ د پاکولو (Delete) له تني څخه په کار اخيستلو سره يو ټکی، يو ويوکی، يو پاراګراف او يا يومتن پاک کړئ.

۱. هغه متن چې غواړئ پاک يې کړئ، وټاکئ.

۲. Delete يا Backspace تني کيکارئ.

۳. ټاکل شوی متن به پاک شي..

◀ ټکی

په يوه سند کې د پراته ټول متن د ټاکلو لپاره د Ctrl + A تني په يوه وخت کې کيکارې او يا هم له Edit مينو څخه د Select All کمانډ ووهئ. په دې صورت کې کولای شئ د متن پاکولو، غوڅولو، کاپي کولو او يا د متن د ټولې ظاهري بڼې په بدلولو کې 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 کاپی (copy) کمانډ د متن یا انځور اصل په خپل ځای پرېږدي، خو د غوڅولو (Cut) کمانډ هغه متن یا انځور چې تر کار لاندې دی، ټول را غوڅوي او په اصلي ځای کې د هغه اصلي څېره نه پاتې کېږي. په هر حال کاپی کول (copy) او را غوڅول Cut په وړې پروگرام کې له ډېرو معمولي کړنو څخه گڼل کېږي. تاسو کولای شئ د یوه متن هره برخه کاپی کړئ او په خپل د پام وړ ځای کې یې که په همدې سند کې وي او که په کوم بل پروگرام یا سند کې واچوئ.

۱. هغه متن چې تاسو یې غواړئ کاپی یا (Cut) کړئ نو لومړی هغه انتخاب کړئ.
۲. له Edit مینو څخه Copy کمانډ وټاکئ. وړې پروگرام Word په خپله لنډمهالې حافظه Clipboard کې د ټاکل شوي متن یوه کاپی زېرمه کوي.
۳. په هغه ځای کې چې غواړئ کاپی یا را غوڅ شوی متن واچوئ کلیک وکړئ.
۴. د Edit له مینو څخه د Paste کمانډ وټاکئ.
۵. کاپی شوي معلومات به په نوي ځای کې واچول شي.

Paste او Paste special:

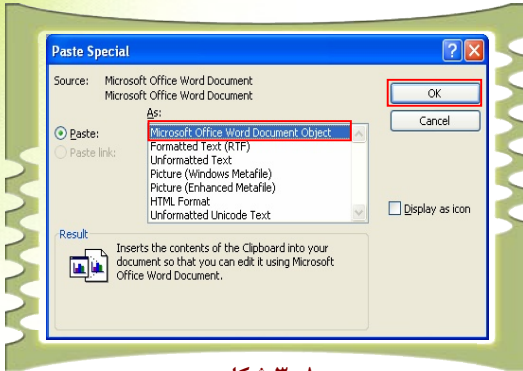
دا دواړه کمانډونه سره نژدې او ورته دندې لري؟ کله چې یو متن کاپی (copy) او یا Cut کېږي او په لنډمهالې زېرمه (Clipboard) کې ساتل کېږي، دا دواړه کمانډونه په اتوماتیکه بڼه فعالیت لري د Paste او یا Paste Special کمانډ په کلیک سره ستاسو د پام وړ معلومات په ټاکل شوي ځای کې اچول کېږي. د دې کار لپاره:

۱. په Edit مینو کې Paste کمانډ کلیک کړئ.
۲. کرسر د خپلې خوښې په ځای کې کېږدي او کلک یې کړئ.
۳. کاپی شوي معلومات په هغه ځای کې، چې کرسر پکې دی، اچول کېږي.
۴. تاسو همدارنگه کولای شئ کاپی شوي معلومات د موس په واسطه Paste کړئ.
۵. د موس بڼې تڼی کیکارې یوه کوچنی مینو ستاسو په صفحه راڅرگندېږي.
۶. کرسر په Paste باندې کېږدئ او کلیک یې کړئ.

: Paste Special

دا د Paste يو ځانگړی کمانډ دی. دا کمانډ موږ ته د اصلي او کاپي معلوماتو يا متن ترمنځ د تړاو يا (Link) شونتياوې راکوي. کله چې غواړو په اصلي متن يا معلوماتو کې بدلون راولو په کاپي کې هم په اتوماتيکه بڼه نوموړي تغيرات راځي.

۱. له Edit مینو څخه Paste Special انتخاب کړئ. هلته یوه کوچنۍ مینو جوړېږي.
۲. د انتخابونو (option) جدول ته لارښی او د Microsoft Office Word option وټاکئ.
۳. Ok ووهئ.



شکل ۳-۸

د پورتنیو لارو چارو له سرته رسولو وروسته ستاسو معلومات په اړوند ځای کې را څرگندېږي او همدارنگه د اصلي او کاپي شویو معلوماتو ترمنځ تړاو یا لینک هم ایجادېږي.

۳-۵ فعالیت: پر متن کار کول

۱. د ورد پروگرام له شونتیاوو څخه په گټه اخیستو سره د یوې یا دوو کرښو په اوږدوالي متن ولیکئ.
۲. لیکل شوی متن انتخاب او د Edit مینو له لارې د Copy کمانډ ووهئ، ترڅو متن کاپي شي.
۳. له Edit مینو څخه Paste کمانډ ووهئ او متن د خپلې خوښې ځای کې واچوئ.
۴. د لیکل شوي متن یوه برخه پاکه کړئ.
۵. د Ctrl + A تڼی په یو وخت کې ووهئ ترڅو متن انتخاب شي او وروسته د (Delete) کمانډ ووهئ ترڅو متن پاک شي.
۶. د File مینو له لارې د Exit کمانډ ووهئ او له پروگرام څخه ووځئ.

په مایکروسافټ ورډ (MS -Word) پروگرام کې د ځینو تڼیو دندې:



پر کرسر (cursor) دهغوی اغیز	تڼی
په څلورو لورو باندې د کرسر (Cursor) خوځښت،	
د همدې کرښې پیل،	Home
د همدې کرښې پای،	End
نوې کرښې ته تلل،	Enter
د تشیال رامنځ ته کول،	
د متن د ننه کولو د حالت فعالول او غیر فعالول،	Insert
له کرسر وروسته توري پاکول،	Delete
له کرسر څخه د مخه توري پاکول،	
یو مخ پورته،	PageUp
یو مخ بنسټه،	PageDown
د فایل پیل،	Home + Ctrl
د فایل پای،	End + Ctrl

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

د لیک درې تنظیم (Keyboard Setting)

د ژبې اړول او د لیک درې تنظیم موږ ته دا شونتیا راکوي ترڅو یو مطلب په خپله خوښه ژبه ولیکو.

د کار طریقه:

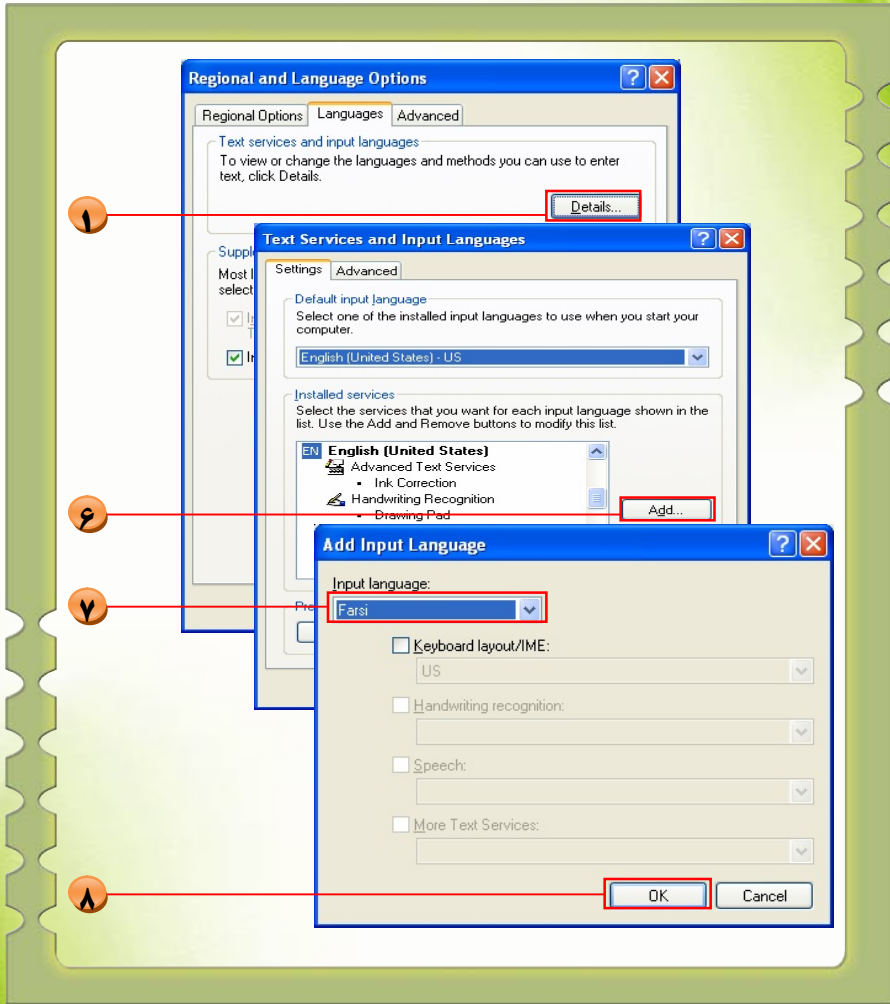
۱. پر  مینو باندې کلیک وکړئ ترڅو د نوموړې مینو انتخابونه (option) څرگند شی.
۲. پر  آیکن باندې کلیک وکړئ ترڅو د بېلابېلو انتخابونو چوکاټ پرانیستل شي.
۳. د انتخابونو په چوکاټ کې په **Regional and Language Options** باندې کلیک وکړئ.



۳-۸ شکل

۴. پر نوموړي option باندې په کلیک کولو سره یوه بله مینو پرانیستل کېږي. په نوموړې مینو کې د **Languages** انتخاب کیکاري
۵. د **Details** تنی کیکاری ترڅو د ژبو د انتخاب چوکاټ پرانیستل شي.

۶. د Add تڼې ، چې د چوکاټ په بڼې خوا کې موقعیت لري ، کیکارۍ.
۷. په Input language مینو کې خپله د خوبښې ژبه وټاکئ.
۸. Ok تڼې او ورپسې د Apply تڼې کیکارۍ، ترڅو راولړ شوي بدلونونه ترسره شي.




شکل ۳-۱۰

د دې چارې د ترسره رسولو وروسته ستاسو د خوبښې وړ ژبه په سیستم کې په بریالۍ توګه اضافه کیږي.

له بڼې څخه کین او له کین څخه بڼې لور ته لیکنه (Bi-directional):

له بڼې څخه کین او له کین څخه بڼې لوري ته لیکل ډېر مهم دي. دا مهال وړ ۲۰۰۳ او تر هغې نوي وړژبونه دا وړتیا لري. له بڼې څخه کین لوري ته د لیکنې لپاره لاندې لارې چارې ترسره کړئ.

- د Alt و Shift تني په يو وخت كې كيكارې او پښتو ژبه انتخاب كړي.
۱. د فارمېټ په پټه كې  تني كيكارې او د ټايب حالت له ښي څخه كين لوري ته واړوي.
 ۲. خپل د خوښې وړ متن وليكي.

پوښتني:

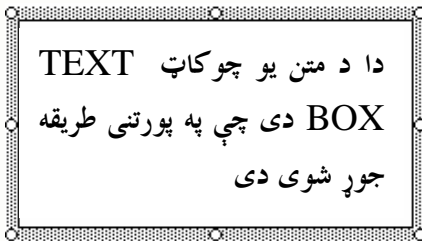
۱. د يوه متن د انتخابولو دوې بېلې لارې ووياست؟
۲. د متن د كاپي كولو بېلابېلو لارو نومونه واخلي؟
۳. Paste او Paste Special يوله بله څه توپير لري؟
۴. د كاپي او Cut ترمنځ توپير څه شي دي؟
۵. Office Clipboard څه شي دي؟

د متن چوكاټ (Text Box)

د متن چوكاټ يا (Text Box) هم د ورډ پروگرام (MS-Word) له ارزښتمنو څيزونو څخه دي. له دې وسېلې څخه گټه اخيستل موږ ته دا شونتيا راكوي ترڅو موږ په سند كې د متن لپاره يو ځانگړي-موقعيت وټاكو او كنټرول يې كړو. په دې حالت كې موږ كولاى شو يو متن د سند په هره برخه كې هرڅنگه چې وغواړو ځاى په ځاى كړو. د متن له چوكاټ څخه د استفادې لپاره لاندې لارې چارې ترسره كړي.

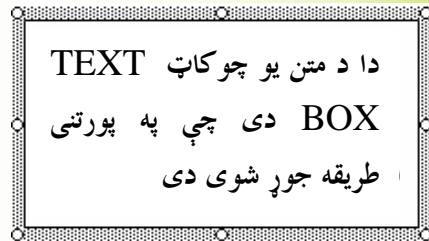
د کار طریقہ:

۱. د اصلي مینو په پټه د (Insert) په مینو کلیک وکړئ.
۲. د Text Box په ایکن کلیک وکړئ.
۳. کرسر د صفحې پرمخ دخپلې خوبنې په ځای کېږدئ.
۴. د موس کینه تڼی کېکارلې ونیسئ او موس ته د کاري صفحې پرمخ حرکت ورکړئ. ترڅو د متن لپاره چوکاټ جوړ شي . جوړشوی چوکاټ باید په لاندې توګه وي.



۱. اصلي ځای

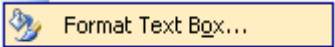
وروسته له هغې چې چوکاټ ستاسو د
خوبنې په ځای کې ځای په ځای شو، بیا
تاسو کولای شئ چوکاټ په لاندې طریقه
فارمټ کړئ.

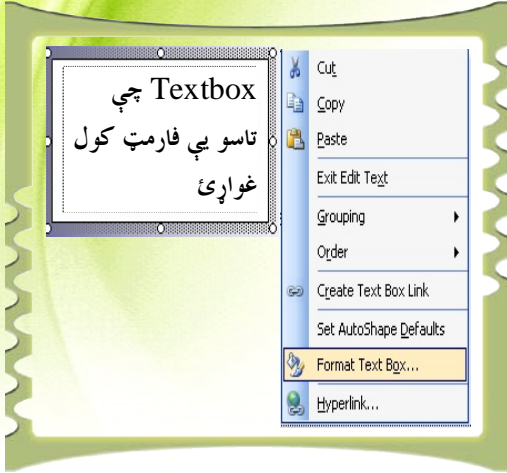


د ځای تغیر

اوس تاسو کولای شئ د متن چوکاټ
د سند په هرځای کې چې وغواړئ
واچوئ.

د کار طریقہ

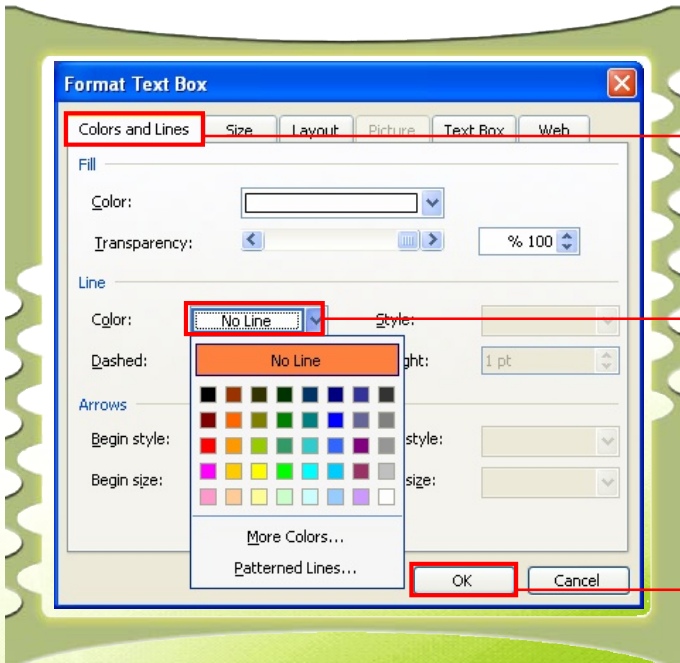
۱. د متن په چوکاټ باندې کلیک وکړئ ترڅو چوکاټ فعال شي.
۲. د موس نښې تڼۍ ووهئ ترڅو د فارمټ مینو څرگنده شي.
۳. د option وټاکئ 



موږ چوکاټ ته داسې بڼه یا فارمټ ورکولو چې د Text Box د شاوخوا لویه کرښه له منځه یوسو.

وروسته له هغې چې په انتخاب باندې کلیک کړو نوی چوکاټ په لاندې شکل را څرگندېږي، چې ډېر انتخابونه لري او تاسو کولای شئ له دې انتخابونو څخه د Text Box په بڼې ورکولو یا فارمټ کې کار واخلئ.

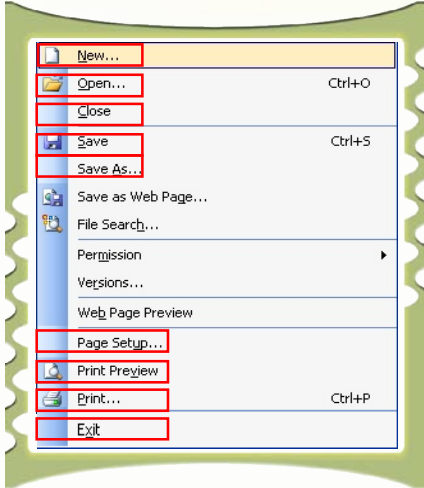
هغه چوکاټ چې پورته جوړ شوی دی غواړو د هغه د شاوخوا کرښه له منځه یوسو.



۱. د متن د چوکاټ په فارمټ کې په Colors and Lines باندې کلیک وکړئ.
۲. د No line option وټاکئ.
۳. Ok تڼۍ کیځای ترڅو فارمټ ترسره شي.

فایل مینو (File Menu)

د فایل مینو ځینې کومانډونه لري چې په شکل کې یې وینئ:

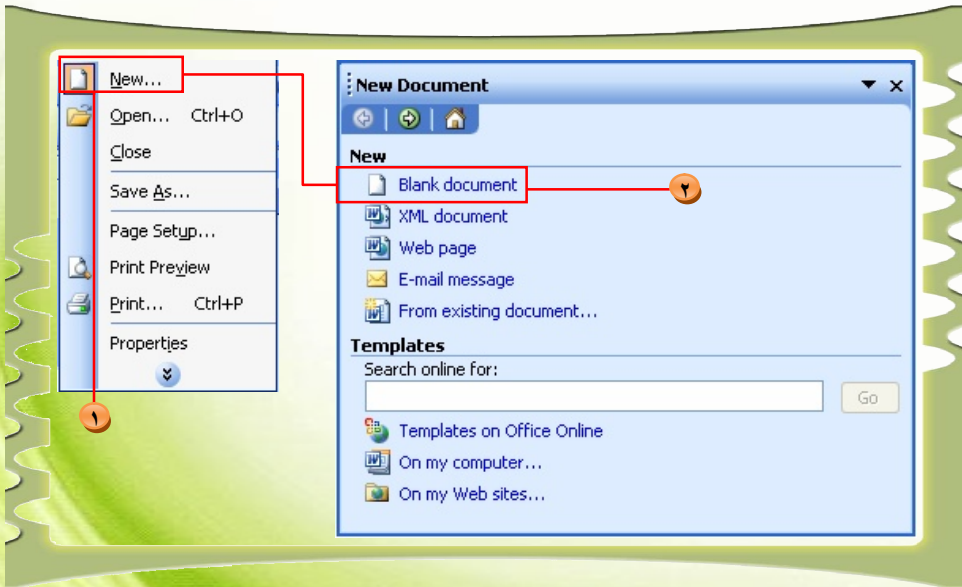


دا هر یو کومانډ خپلې ځانگړې دندې لري. د بېلگې په توگه:

Ctrl+N.....New: کله چې غواړو په ورځ پروگرام کې یوه نوې صفحه پرانیزو له دې کمانډ څخه کار اخلو.

د کار طریقه:


۱. د اصلي مینو په پټه کې د فایل مینو ته ځو او New کمانډ ووهو.
۲. د کمپیوټر د صفحې په بڼه خوا کې یوه نوې مینو راڅرگندېږي او له هغه ځایه په Blank Document باندې کلېک کوو ترڅو نوې صفحه پرانیستل شي.

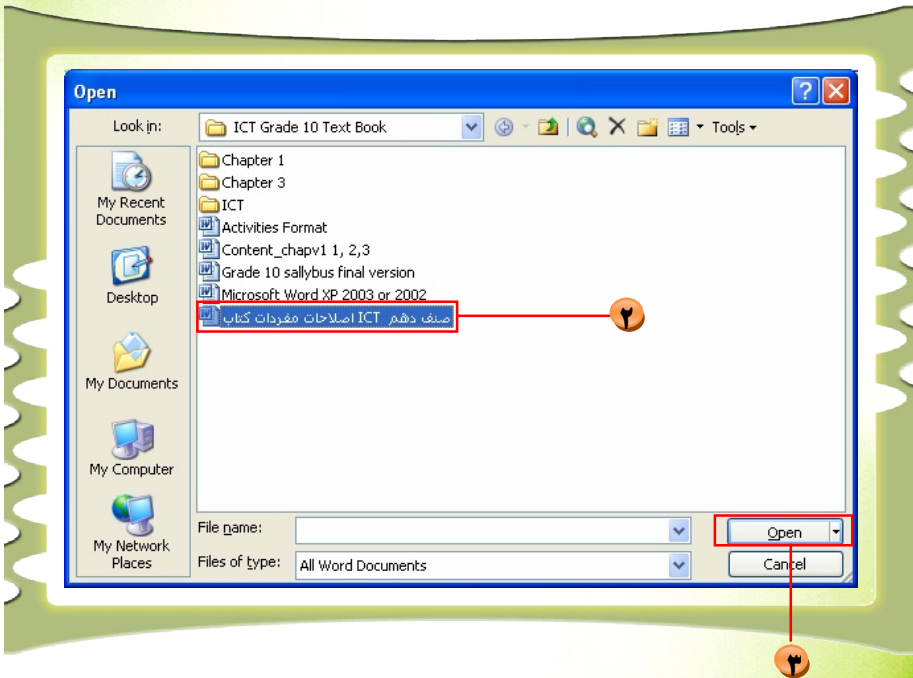


: Open.....Ctrl+O

د دې کمانډ په واسطه هغه سند یا فایل، چې په کمپیوټر کې مو زېرمه کړی دی بیا پرانیزو.

د کار طریقه:

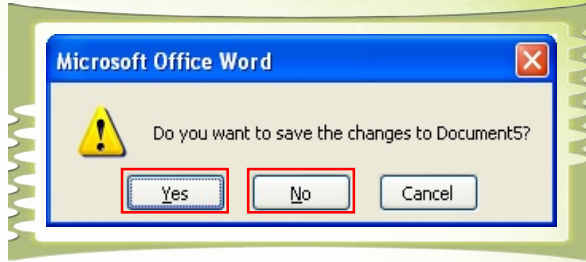
۱. د فایل په مینو کې په Open کمانډ باندې او یا هم په  آیکن باندې کلیک وکړئ.
۲. د Open مینو پرانیستل کېږي او په دې مینو کې خپل د اړتیا وړ فایل انتخاب کړئ.
۳. open تنی ووهی اړوند فایل پرانیستل کېږي.



Close یا تړل

هغه صفحه چې موږ پکې کار کوو او غواړو ترې ووځو له Close کمانډ څخه کاراخلو. پر Close کمانډ باندې په کلیک سره، لکه څرنګه چې په لاندې بڼه کې ښودل شوی دی یو کوچنی پیغام پرانیستل کېږي، که چېرته زېرمه کولو (Save) ته اړتیا نه وي، نو په No تنی باندې کلیک وکړئ او

که چیرته زېرمه کولو ته اړتیا وي بیانو په yes باندې کلیک وکړئ ترڅو فایل په کمپیوتر کې زېرمه شي.



Save یا په کمپیوتر کې د فایل زېرمه کول:

که چیرته غواړو ورکړیز یا پر کاري پاڼې موجود معلومات زېرمه کړو له Save کمانډ څخه کار اخلو.



د کار طریقہ:

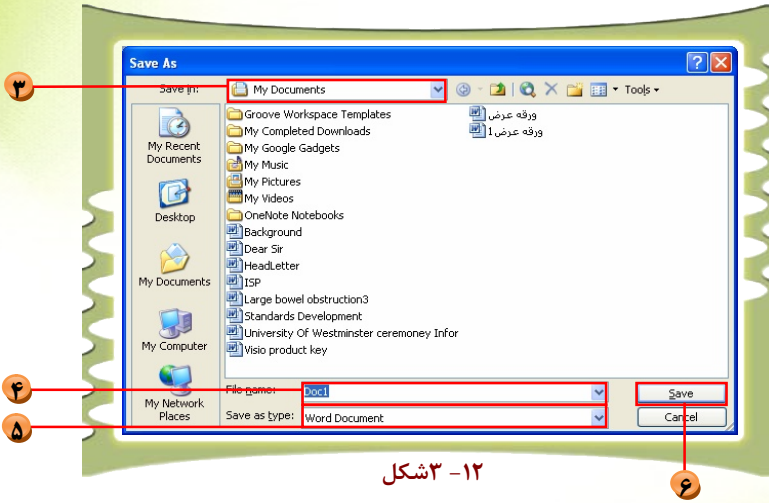
۱. په فایل مینو کې په Save انتخاب (option) باندې کلیک وکړئ
۲. هغه فایل چې د کاري پاڼې پرمخ موجود دی په اتومات بڼه زېرمه (Save) کېږي.

زیرمه یې کره لکه یا Save as

که غواړو ورکړیز یا په کاري پاڼه موجود معلومات په یوه ټاکلي فولډر کې او یا هم په بل نوي نوم یې زیرمه کړو، نو له Save as کمانډ څخه گټه اخلو همدارنگه د Save as کمانډ له لارې جوړ شوی فایل قلفولای شو، چې بل څوک یې پرا نه نيزي او په فایل کې شته معلومات له مینځه یو نه سي.

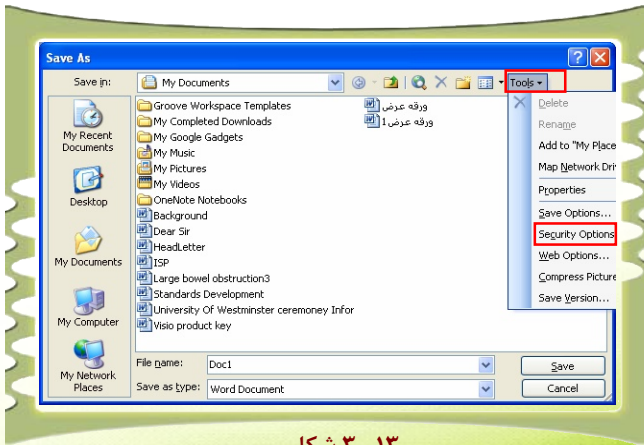
د کار طریقہ:

۱. د اصلي مینو په پټه باندې فایل (File) مینو ته لارښی او د Save as انتخاب کلیک کړئ.
۲. لاندې مینو به څرگنده شي.
۳. Save in مینو ته لارښی هغه فولډر یا دوسیه، چې فایل پکې زیرمه کوي وټاکئ.
۴. File Name ته لارښی او پر خپل فایل نوم کښېږدئ.
۵. په Save as Type مینو کې د فایل ډول وټاکئ.
۶. Save تڼی ووهئ چې فایل مو په ټاکلي فولډر کې زېرمه شي.



شکل ۱۲-۳

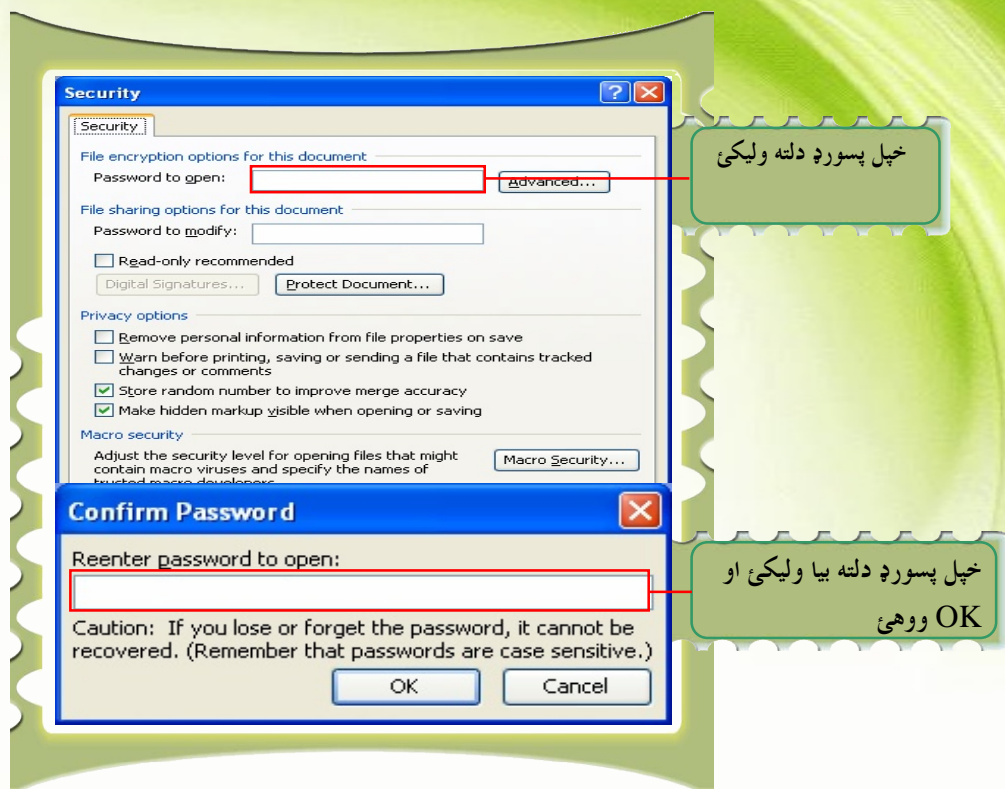
کله چې غواړئ خپل فایل قفل کړئ یا هغه ته پسرورډ (password) ورکړئ چې بل څوک په کې کار ونه کړي، په همغه **Save As** مینو کې **Tools option** ته لارښی په



شکل ۱۳-۳

Security Options باندې

کلیک وکړئ **Security** مینو را څرگندېږي. په دې ځای کې په Password to open باندې خپل پسرورډ ولیکئ او ورسته ok ووهئ چې **Confirm** password را څرگندشي.



د وېب پاڼې په بڼه زېرمه کول:

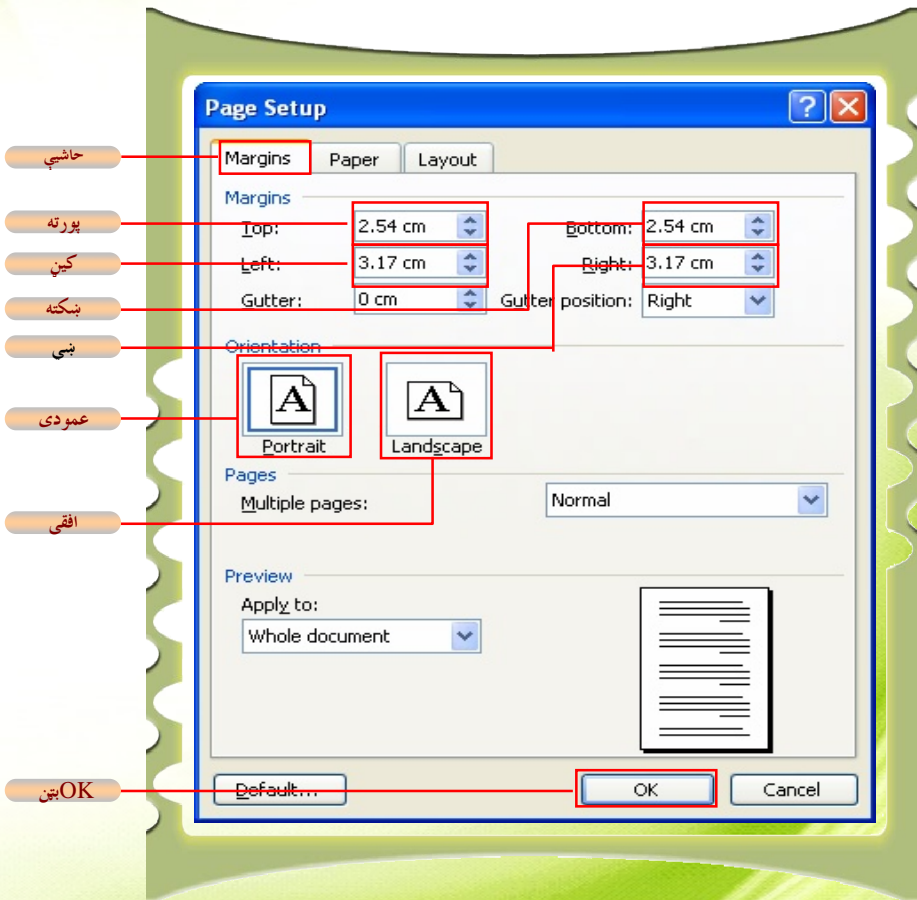
که غواړو يو فایل د HTML په بڼه ثبت کړو، له دې کمانډ څخه گټه اخلو او بيا کولای شو خپل ثبت شوی فایل په وېب برورزر (web Browser) يا انټرنېټ کې پرانيزو.

لتون (Search)

د دې کمانډ له لارې کولای شو هغه فایلونه، چې په کمپیوټر کې مو ثبت کړي دي خو ځای مو له یاده وتلی دی، را پیدا کړو.

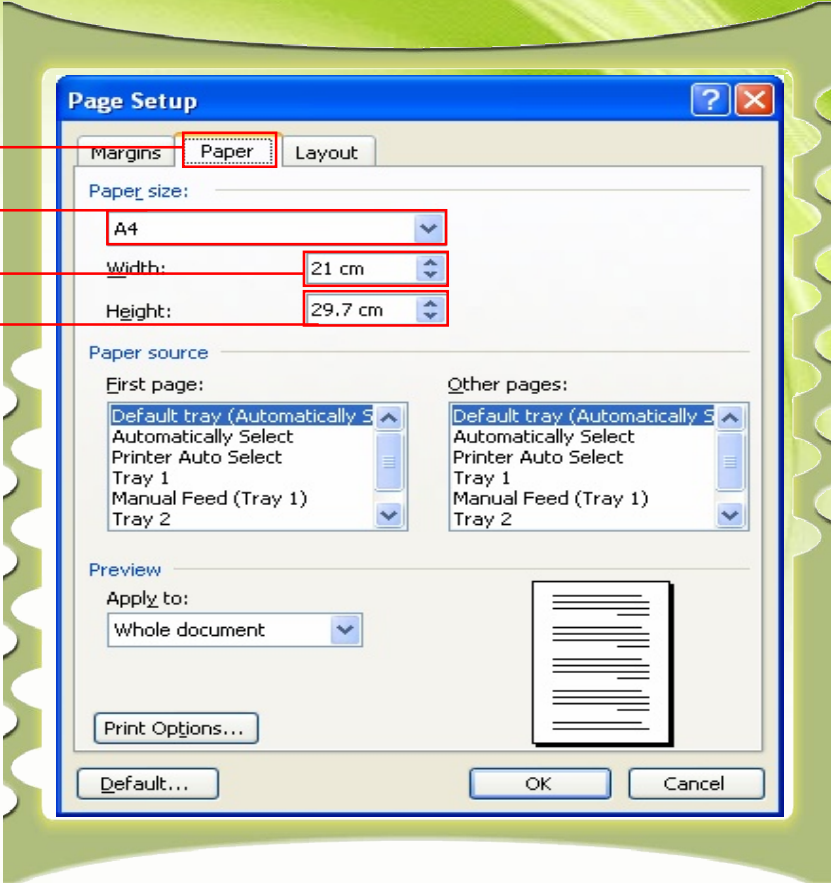
د کاري پاڼې تنظیم Page Setup :

د دې کمانډ له لارې کولای شو د پاڼې د حاشیې کچه له نښې، کینې، پورته او نښکته خواو څخه تنظیم کړو. همدارنگه د پاڼې جهت (Orientation) په عمودي (Portrait) او افقی (Landscape) بڼه وټاکو او په همدې کمانډ یې اجرا کړو.



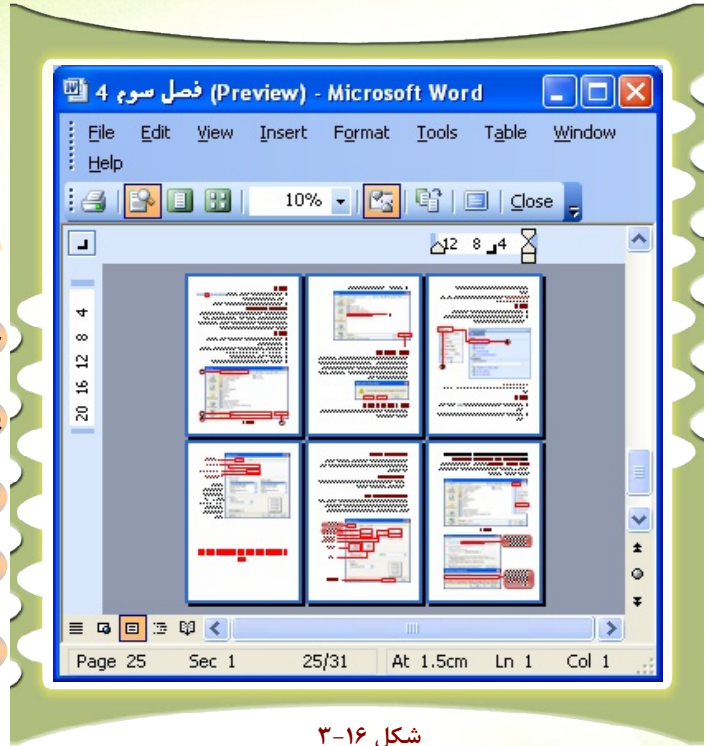
تاسو کولای شی د
 دې انتخاب په مټ
 د پانې کچه یعنی
 A۳, A۴ او یا
 A۵ وټاکئ او
 همدارنگه د پانې
 پلنوالی او لوړوالی
 له خپلې خوښې
 سره سم وټاکئ.

- ۱. چاپی کاغذ
- ۲. د کاغذ ټاکل
- ۳. د کاغذ د عرض کچه
- ۴. د کاغذ د لوړوالي کچه



Print Preview

د دې کمانډو له لارې کولای شو پاڼه له چاپ څخه د مخه په چاپي بڼه وگورو. دا صفحه لاندې انتخابونه option لري.



چاپ يا (Print)

غټ ښودونکي (Magnifier)

يوه پاڼه يا (one page)

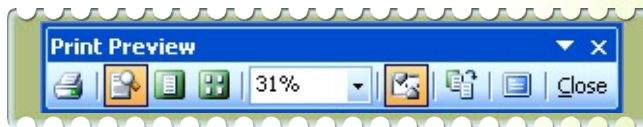
زوم (Zoom) (غټ او کم ښودونکي)

د خط کش ښودونکي يا (View Ruler)

ټوله پاڼه يا Full Screen

شکل ۱۶-۳

له دې کمانډونو څخه د ځينو دنده په لڼډه توگه په لاندې ډول تشریح کيږي.



په يوه وخت کې دڅو پاڼو ښودل

د چاپ تڼی

د پرینټ تڼی

د ترلو تڼی

د زوم تڼی

د يوې پاڼې ښودل

Print : د دې کمانډ له لارې کولای شو د کاري پاڼې معلومات د کاغذ پر پاڼې چاپ کړو

Magnifier : د دې کمانډ له لارې پاڼه لویوو یا یې کوچنی کوو.

One page : که چېرته هغه فایل چې موږ پرې کار کوو گن شمېر پاڼې ولري او غواړو یوازې یوه پاڼه یې وویښو، نو له دې کمانډ څخه گټه اخلو

Multiple Pages : د دې کمانډ له لارې کولای شو په یوه وخت کې یو له بلې سره څنگ په څنگ تر شپږو پاڼو پورې کیږدو او څېره یې وگورو.

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

View Ruler: د دې کمانډ له لارې کولای شو د Print Preview خط کش پټ او یا څرگند کړو.

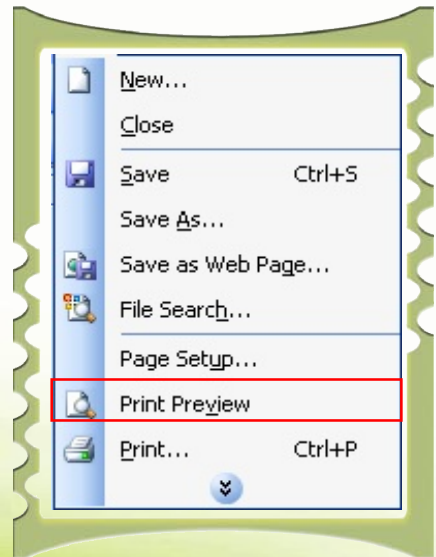
Full Screen : د کاري پاڼې ټوله څېره را ته څرگندوي

Close Preview : له Print Preview پاڼې څخه د وتلو لپاره دا کمانډ کاروو. له پورتنیو کمانډونو څخه د گټه اخیستنې لپاره لاندې طریقه اجرا کړئ.

د کار طریقه:

۱. د اصلی مینو په پټه کې د فایل په مینو باندې کلیک وکړئ.
۲. له فایل مینو څخه په Print Preview باندې کلیک وکړئ.

د Print Preview د Option په کلیک کولو سره هغه پاڼه چې په ۱۷-۳ شکل کې ښودل شوې ده څرگندیږي او له هغه ځایه د خپلې اړتیا وړ کمانډ و کاروئ.



فعالیت:

زده کوونکي دې په گروپونو ویشلی شي، هر گروپ دې کاري پاڼه A5 نښه کړي، په هغه کې دې یو مقاله ولیکي او بیا دې د چاپ ماشین په واسطه چاپ کړي.

Edit یا د سمون مینو

Undo Typing	Ctrl+Z	منځني حالت ته راتګ
Repeat Typing	Ctrl+Y	د وروستۍ لیکني تکرار
Cut	Ctrl+X	د انتخاب شوي متن غوڅول
Copy	Ctrl+C	د انتخاب شوي برخي کاپي او د کمپيوټر حافظې ته سپارل
Office Clipboard...		
Paste	Ctrl+V	د کمپيوټر له زېرمې څخه د کرسر ځای ته د متن انتقال
Paste Special...		
Paste as Hyperlink		
Clear		د انتخاب شوي متن پاکول
Select All	Ctrl+A	د فایل د ټولو برخو ټاکل
Find...	Ctrl+F	په متن کې لټون
Replace...	Ctrl+H	د يوې کلمې موندل او په بله يې اړول
Go To...	Ctrl+G	د فایل يوې ټاکلې برخي ته تلل

د سمون يا Edit مینو لکه څرنګه چې يې په پورتنی شکل کې وینئ ډېر کمانډونه لري او ډېری يې په تېرو مخونو کې تشریح شوي دي. دلته څو کمانډونه چې ډېر مهم ګڼل کېږي تاسو ته درپېژنو. **Undo** : د دې کمانډ له لارې کولای شو خپل اجرا شوی عمل بېرته راوګرځوو او يا هم هغه برخه، چې منځکې مو له منځه وړې وی، بېرته يې را وګرځوو.

Redo : دا کمانډ د Undo په عکس عمل کوي. يعنې هغه برخه چې د Undo په واسطه مو راوړې ده بېرته يې له منځه وړو يا په بل عبارت کولای شو خپل وروستی عمل بيا تکرار کړو.

د View يا بنودني مینو:

د view مینو زیات کمانډونه لري، چې یوازې ځینې لکه عادي طرح (Normal layout)، د ویب پاڼې طرح (web layout)، د چاپ طرح (Print Layout) او سرلیک او لمن لیک (Header & Footer) دلته معرفي کوو.



د پورتنیو یادو شویو کمانډونو هر یو په لنډه توگه وړاندې کيږي.

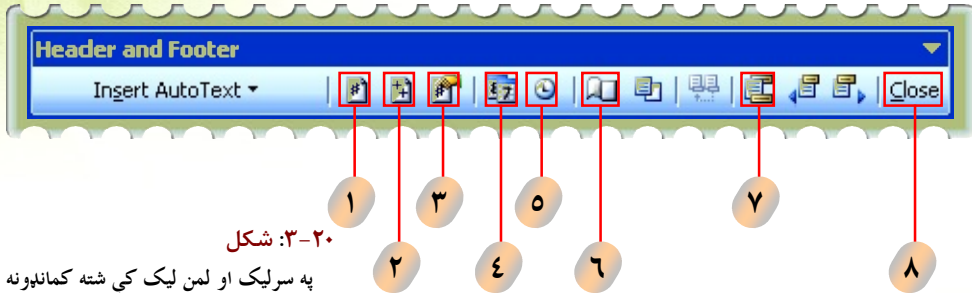
عادي طرح (Normal layout): یوه طرحه ده چې کاري پاڼه په نامنظمه بڼه څرگندوي. معمولا له دې کمانډ څخه د کاري پاڼې په ټاکلو کې لږ گټه اخیستل کيږي. په Normal layout بڼه د کاري پاڼې ټاکلو لپاره view مینو ته لارښی او د نور مال طرح په انتخاب باندې کلیک وکړئ.

د ویب طرح يا web layout: دا کمانډ هم د عادي طرح په څېر دی او ډېره لږ گټه ترې اخیستل کيږي. له دې بڼې style څخه معمولا د انټرنیټي پاڼو د لیکلو او جوړولو لپاره گټه

اخيستل كيږي. ددې Style د ټاكلو لپاره د View مينو ته لارشي او په وېب آيكن باندې كلبك وكړئ ترڅو ستا سو پاڼه په همدې style واوري.

Print layout د چاپ طرح: په ورد پروگرام Word كې د فايل د ايجاد لپاره ترټولو غوره او د معمول انتخاب دى. د دې طرحې د انتخاب لپاره د پورتنۍ طرحې له لارې كار واخلي.

Header & Footer يا سرليک او لمن ليك: هغه وسيله ده چې له هغې څخه په گټه اخيستني سره تاسو كولاى شئ ډېر څيزونه په خپل فايل او يا دوسيه كې واچوئ، لكه د فايل د ايجاد نيټه، د مخ گڼه او نور په سرليک يا لمن ليك كې ځاى په ځاى كړو. كله چې موږ په سرليک يا لمن ليك كې يوڅه اچوو، نوموړي څيزونه په نورو مخونو كې په اتوماتكې توگه راځي.



شکل ۲۰-۳:

په سرليک او لمن ليك كې شته كمانډونه

۱. د مخ د گڼې ليكل
۲. د مخونو د شمېر ليكل
۳. د مخ د گڼې فارمټ كول
۴. د نېټې ليكل.
۵. د فايل د ايجاد وخت
۶. د كاري پاڼې تنظيم
۷. د سرپاڼې او پاورقي ترمنځ تگ راتگ
۸. له سرليک او لمن ليك Header & Footer څخه وتل

فعاليت:

زده كوونكي دې په گروپونو وويشلى شي، هر گروپ دې خپله كاري صفحه دا ډول برابره كړي چې د صفحې د هر سرليک په ځاى كې د گروپ نوم او په هر لمن ليك كې د صفحې نمبر، نيټه او ساعت په اتومات شكل راشي.

د اېنسرټ مينو يا Insert Menu

د insert مينو د ورد پروگرام له ډېرو مهمو او گټورو شونتياوو څخه گڼل كېږي. د دې مينو په كارونې كولاى شو زيات څيزونه خپل فايل ته د ننه كړو، لكه: د تشې پانې زياتول، د فايل د جوړولو نېټه او وخت، د پانې گڼه، په فايل كې د انځورونو، سمبولونو يا نښو اچول او نور. تاسو په insert مينو كې موجود كمانډونه په لاندې شكل كې ليدلاى شئ. په لاندې شكل كې له راغلو كمانډونو څخه هغه كمانډونه، چې مهم او اړين گڼل كېږي، په لنډه توگه توضيح شوي دي.

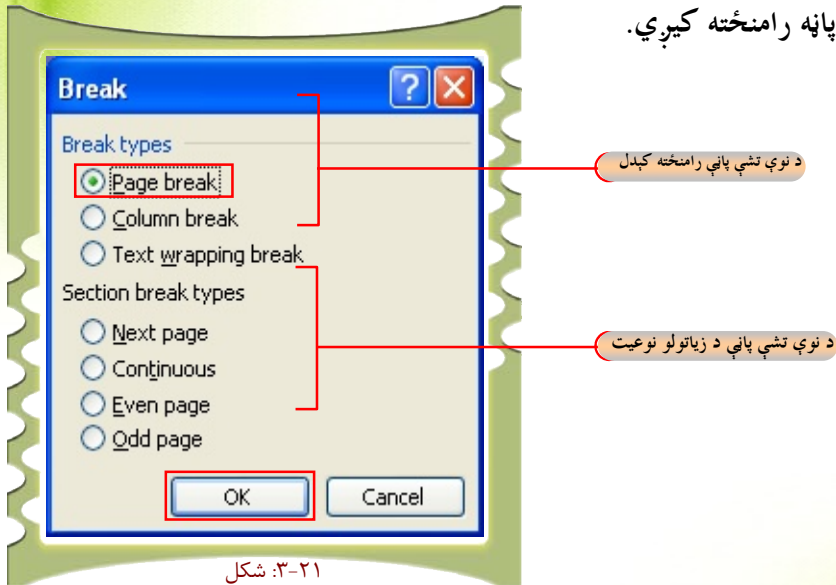


۲۰-۳ شکل: د insert مينو او د هغه كمانډونه

د پانې نيمايي كول يا break هغه كمانډ دى چې د نوې تشې پانې د راوړلو لپاره ترې گټه اخيستل كېږي.

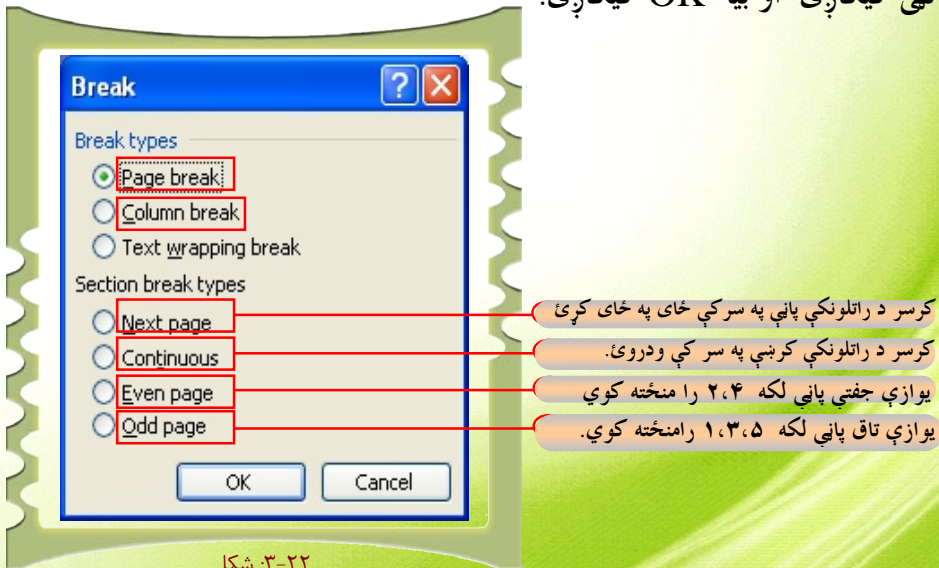
د کار طریقہ:

۱. تاسو اوس د ورد پروگرام په پاڼه کې یاست او غواړئ نوې تشه پاڼه زیاته کړئ.
۲. د Insert مینو ته لاړشئ او د Break کمانډ ووهئ.
۳. یوه مینو، چې په لاندې شکل کې یې وینئ، څرگندېږي.
۴. نوموړې مینو دوه برخې لري چې په لاندې شکل کې لیدل کېږي.
۵. د page break انتخاب (option) ووهئ وروسته د Ok تڼي کیکاری.
۵. یوه نوې تشه پاڼه رامنځته کېږي.



شکل: ۳-۲۱

که چېرته وغواړو متن په کاري پاڼه کې کرښه په کرښه ولیکو په دې صورت کې د Column break تڼي کیکاری او بیا OK کیکاری.



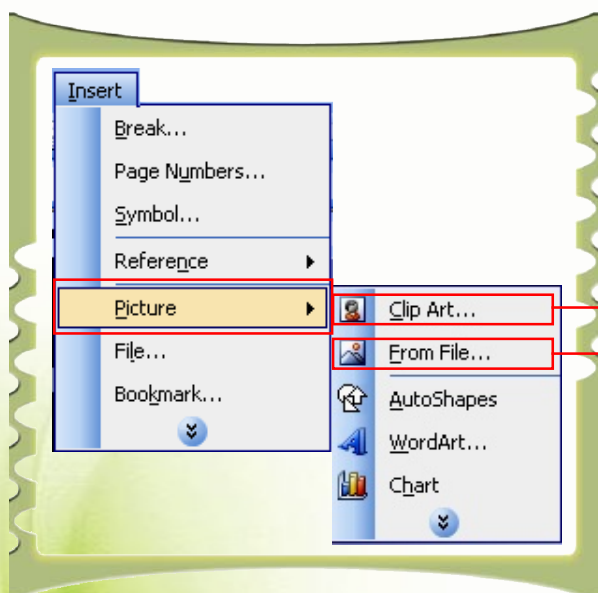
شکل: ۳-۲۲

د انځور راوړل:

د انځور راوړل د ورډ پروگرام له ارزښتمنو او گټورو شونتياوو څخه گڼل کيږي. موږ له دې امکان څخه په گټه اخيستنې سره کولای شوی د خوبنې وړ انځور خپل فایل ته راوړو. د انځور د راوړلو لپاره له Insert مینو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.

د کار طريقه:

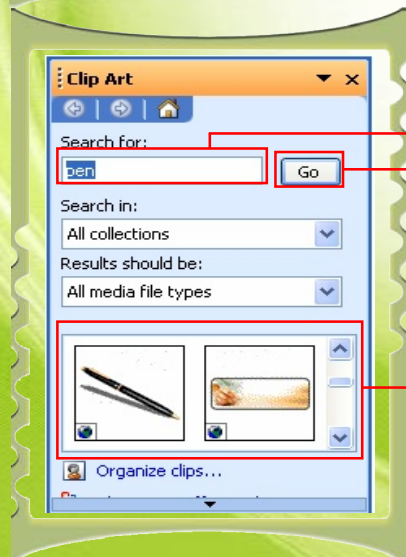
۱. د اصلي مینو په پټه کې پر Insert مینو باندې کلیک کړئ.
۲. کرسر په Picture باندې کيږدئ ترڅو Clip Art او From File انتخاب راڅرگند شي.
۳. اوس تاسو کولای شئ له Clip Art او يا فایل څخه انځور راوړئ.



له Clip Art څخه د انځور راوړل او
له فایل څخه د تصویر راوړل

د Clip Art څخه د انځور راوړل

له فایل څخه د انځور راوړل



Clip Art : له هغو انځورونو څخه عبارت دی چې په سپټاډرډ توگه په ورډ پروگرام کې شتون لري.

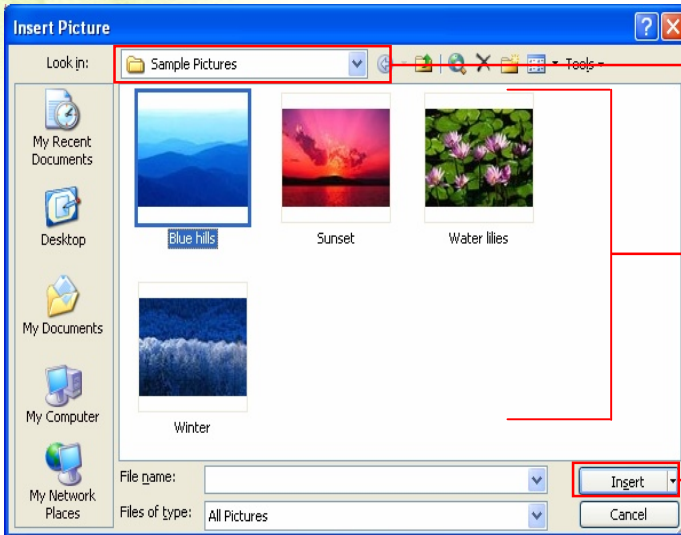
د لټون بکس

د لټون تڼي

د لټون د پایلو پاڼه

۱. پر Clip Art باندې کلیک کړئ.
۲. هغه وپنډو چې په مقابل شکل کې یې وینئ راڅرگندېږي .
۳. د هغه انځور نوم چې تاسو یې لټول غواړئ د لټون په چوکاټ کې ولیکئ.
۴. Go تنی کیکاری
۵. د پایلو په پاڼه کې ستاسو په زړه پورې انځور باندې کلیک وکړئ
۶. انځور راځي.

۲_ له فایل څخه د تصویر راوړل: کله چې غواړو یو انځور له فایل څخه راوړو په دې صورت کې له (Insert) مینو څخه په Picture باندې کلیک کوو او From File انتخابوو ترڅو لاندې وپنډو راڅرگنده شي. او بیا په لاندې ډول عمل کوو.



د هغو فولډر ټاکل چې په هغو کې انځور پروت دی

په ټاکل شوي فولډور کې پراته انځورونه

د Insert تنی

د کار طریقه:

۱. هغه فولډر وټاکئ چې انځورونه پکې پراته دی.
۲. هغه انځور، چې غواړئ رابې وړئ، وټاکئ .
۳. د Insert تنی کیکاری ترڅو انځور ستاسو پاڼې ته راشي.

فعالیت:

زده کوونکي دې په مختلفو گروپونو وویشلی شي، هر گروپ دې یو انځور د Clip Art او یو انځور دې د file نه د کاري صفحې پر مخ راوړي.

د جدول جوړول (Table)

په ورد پروگرام (Word) کې جدولونه د معلوماتو په ډلبندۍ او سمبالښت کې له ارزښتمنو وسايلو څخه گڼل کېږي.

په يادولړۍ چې د جدول د کښلو لپاره په ورد پروگرام کې دوي لارې شتون لري.

۱. له جدول (Table) مينو څخه د جدول کښل

۲. د ستونزو وسايلو د مينو په مرسته د جدول جوړول.

له ياده مه باسي چې د جدول د کښلو لپاره ترټولو چټکه او آسانه لاره دويمه طريقه ده چې په لاندې توگه ښودل شوې ده.

۳. له جدول (Table) مينو څخه د جدول کښل: له Table مينو څخه د جدول جوړولو لپاره

په لاندې طريقه عمل کوو.

د کار طريقه:

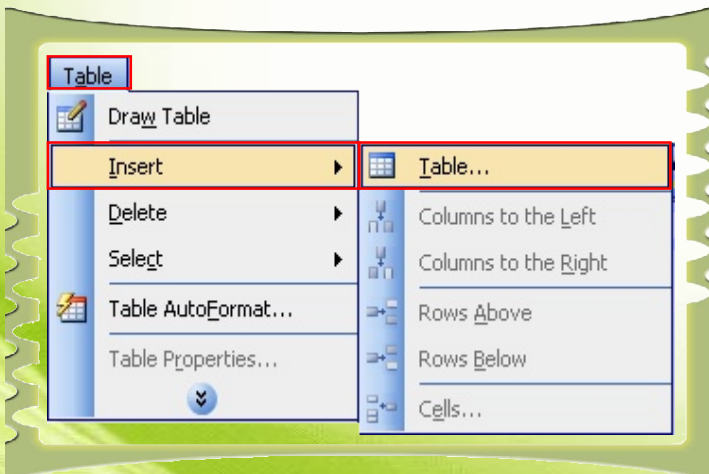
۱. له Table مينو څخه د موس کرسر پر Insert باندې کېږدئ او وروسته Table کلیک کړئ.

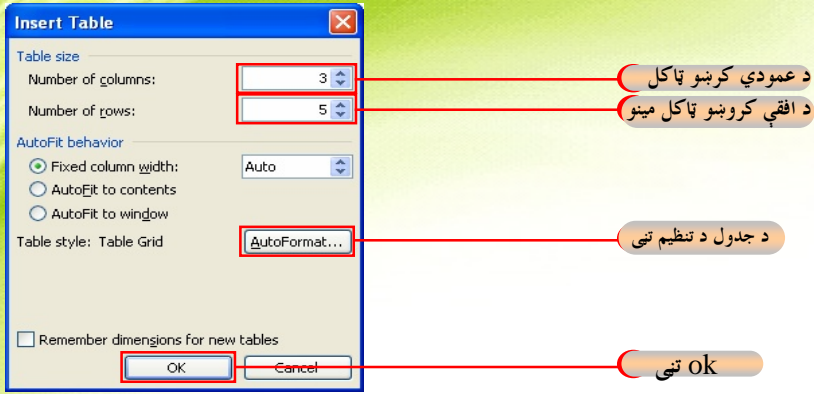
۲. د Table په کلک کولو سره هغه مينو، چې ۲-۳ شکل کې ښودل شوې ده، راڅرگنديږي.

۳. د افقي او عمودي کرښو (Columns & Rows) شمېر وټاکئ.

۴. Ok تڼۍ کيکاري.

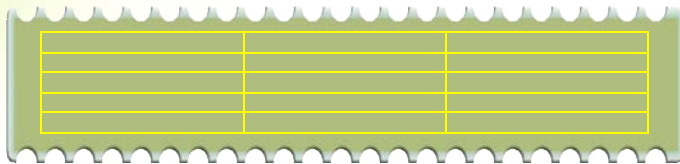
۵. جدول جوړېږي.





شکل ۲۲-۳

لکه څرنګه چې په پورتنی شکل کې وینئ د عمودي کړنښو شمېر ۳ او د افقي کړنښو شمېر مو ۵ ټاکلی او په پایله کې لاندې جدول رامنځته شو.



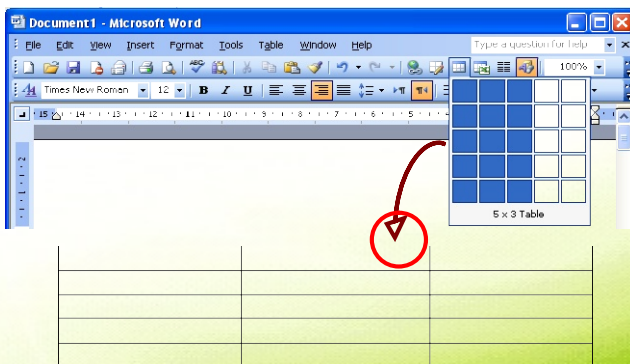
کښل شوی جدول

۲. د سټیټورډ وسایلو د پټې په مټ د جدول کښل:

لکه څرنګه چې وویل شول د جدول د جوړولو ترټولو چټکه لاره د پټې د وسایلو په مټ شونې ده. اوس غواړو د یوڅه چټکې او آسانه لارې په مټ د پورتنی جدول پر ځانګړتیاو یو جدول جوړ کړو.

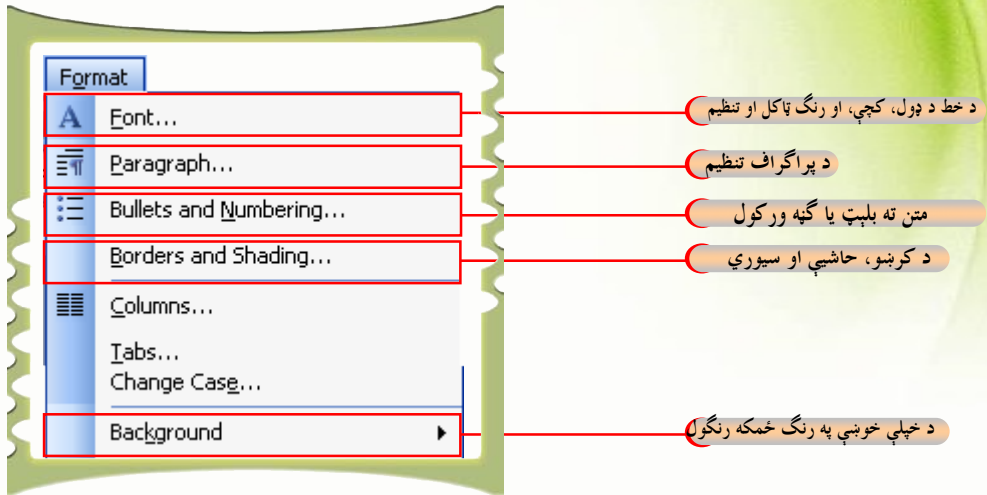
د کار طریقه:

۱. د موس کرسر په Table آیکن باندې کېږدی.
۲. د عمودي کړنښو د شمېر د ټاکلو لپاره د موس کښنه تڼی کېکارئ او موس ته په ښي لوري حرکت ورکړئ.
۳. د افقي کړنښو د شمېر د ټاکلو لپاره د موس کښنه تڼی کېکارئ او موس ته په لاندې لوري حرکت ورکړئ.
۴. جدول په اتومات توګه جوړېږي.



جوړ شوی جدول

فارمت يا د بڼې ورکولو مینو



فارمت مینو په ورډ پروگرام (Word) کې د معلوماتو د ډلبندي، تنظیم او سمبالښت لپاره یوه ډېره ارزښتمنه وسیله گڼل کېږي. کله چې غواړئ د خط ډولونه، د تورو کچه او د لیک رنگ وټاکئ له Format مینو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ. په یاد ولرئ چې د خط د ډول، کچې او تورو او د لیک د رنگ د ټاکلو لپاره په ورډ پروگرام کې دوې لارې شته دی.

۱. له فارمت (Format) مینو څخه

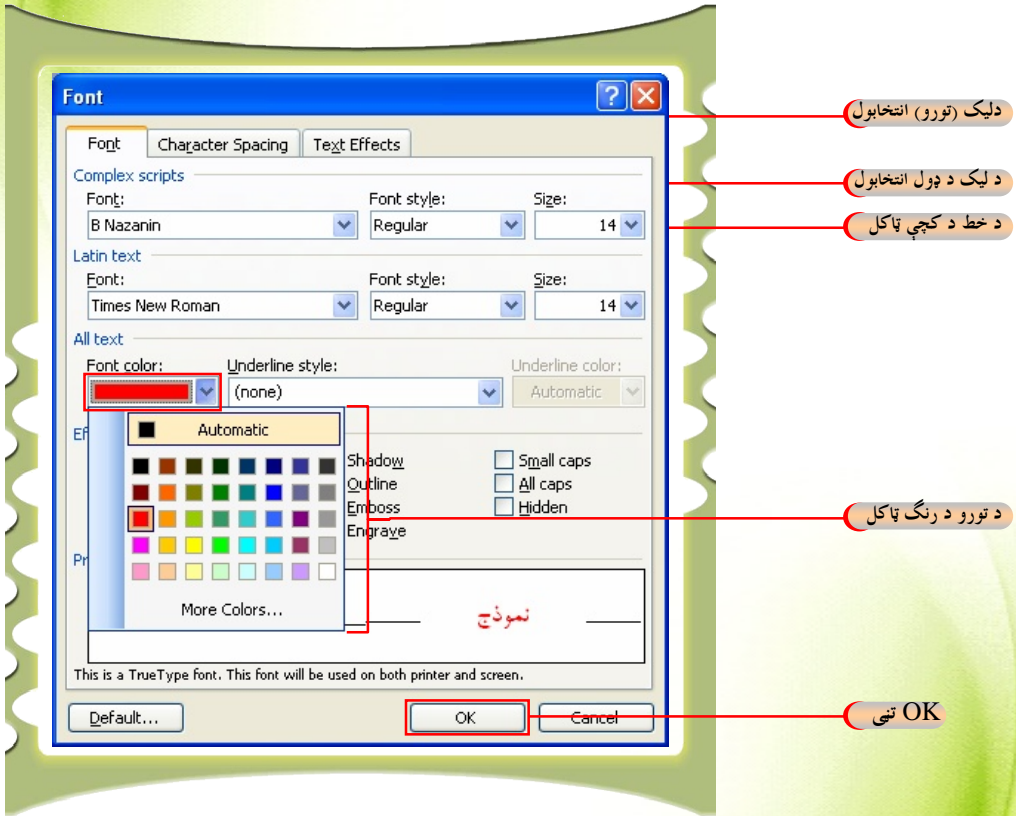
۲. د فارمت د وسایلو د پټې په مرسته.

له فارمت (Format) مینو څخه: اوس موږ کولای شو لیک، د لیک ډول، د تورو کچه، او

د لیک رنگ د فارمت مینو په مرسته وټاکو.

د کار طریقہ

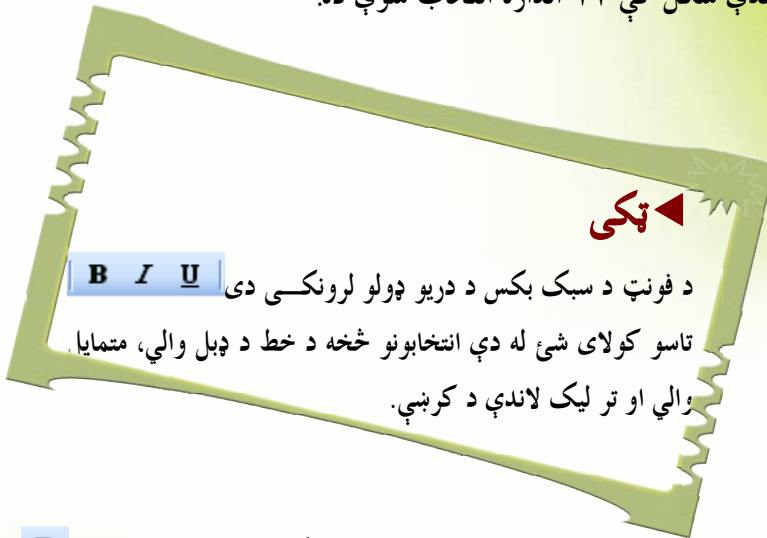
۱. له فارمټ مینو څخه پر Font باندې کلیک وکړئ.
۲. له هغه مینو څخه چې راڅرگندیږي د تورو اندازه، د خط ډول او د خط رنګ په لاندې شکل انتخاب کړئ.
۳. OK تڼی کیکارې.



۱. د فارمټ د پټې د وسایلو په مټ: د تورو د کچې، لیک (فونټ)، د فونټ ډول او د لیک رنګ د ټاکلو ترتولو چټکه لاره د فارمټ د پټې د وسایلو له لارې شونې ده. اوس موږ غواړو د همدې چټکې او اسانه لارې په مرسته پورتنۍ کړنلارې یعنې د لیک ټاکل، د لیک ډول ټاکل او د لیک د کچې او رنګ ټاکل تاسوته وښیو. اوس تاسو د فارمټ د وسایلو له پټې سره بلدتیا لرئ او کولای شئ له هغې څخه په ګټه اخیستو سره خپل فایل یا دوسیه فارمټ او تنظیم کړئ.

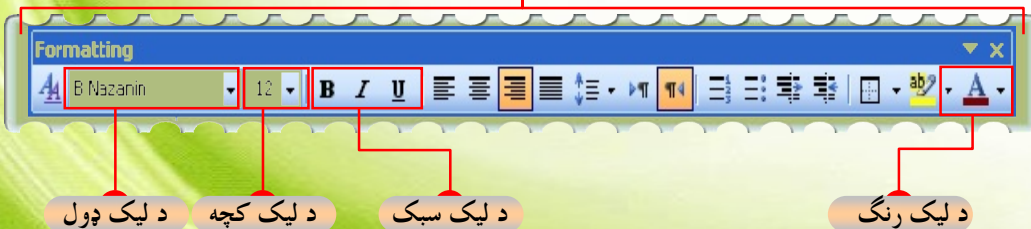
د کار طریقہ:

۱. د موس کرسر د فونٹ د ډول پر چوکاټ باندې کیږدئ او کلېک یې کړئ.
۲. یو نوم لږ را اوږي چې د خط بېلابېل ډولونه در په گوته کوي.
۳. له نوموړي نوم لږ څخه خپل د خوښې خط وټاکئ . په لاندې شکل کې مو B Nazanin ټاکلی دی.
۴. د ((فونٹ د کچې)) پر چوکاټ باندې کلېک وکړئ او خپله د خوښې اندازه وټاکئ. تاسو وینئ چې په لاندې شکل کې ۱۲ اندازه انتخاب شوې ده.



۴. کله چې غواړو چې متن په ډبله یا ضخیمه بڼه څرگند شي نو په **B** Bold باندې کلېک وکړئ.
۵. په متمایل ډول (Italic) د متن د بنودلو لپاره په *I* باندې کلېک وکړئ.
۶. تر متن لاندې د کرښې د کښلو لپاره پر U (Under line) باندې کلېک وکړئ.
۵. کرسر د رنگ په چوکاټ باندې کیږدئ او خپل د خوښې وړ رنگ د خپل متن لپاره وټاکئ.

۲۵-۳ شکل: د فارمټ د وسایلو پټه



پوښتنې:



۱. په فارمټ مینو کې د دريو مهمو کمانډونو نومونه واخلئ؟
۲. د لیک د ډول، د لیک د سبک، د لیک د کچې او رنگ د ټاکلو د بېلابېلو لارو نومونه واخلئ.
۳. د لیک د پندولو لپاره له کوم کمانډ څخه کار اخلو؟
۴. متن څرنگه متمایل کوئ؟
۵. تر متن لاندې د کرښې د کښلو لپاره له کوم کمانډ څخه گټه اخلو؟

۱۲-۳ فعالیت: د لیک د ډول، رنگ او د کچې ټاکل:



۱. زده کوونکي باید په ډله ییز ډول یو متن د ۳ کرښو په اندازه ولیکي او نوموړي متن ته یو مناسب سرلیک ورکړي.
۲. د سرلیک اندازه ۱۸ ، د لیک ډول B Titr او رنگ یې تیاره سور وټاکئ.
۳. ترسرلیک لاندې کرښه (Underline) وټاکئ.
۴. لیکل شوی متن انتخاب د لیک اندازه ۱۴ او د لیک ډول یې B Nazanin او د لیک رنگ تور وټاکئ.
۵. درې کرښې لیکل شوی متن ډبل یا Bold کړئ.

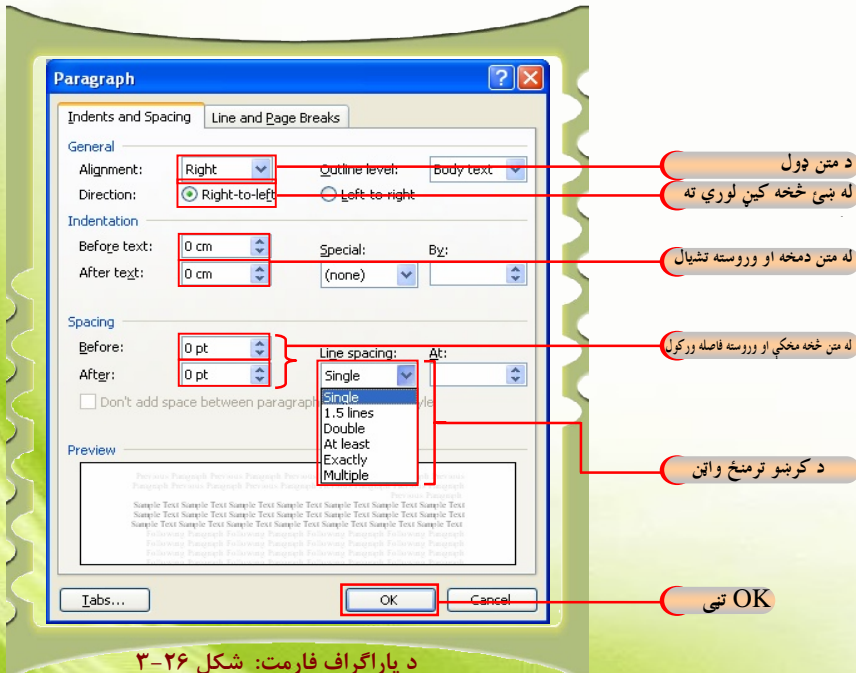
پاراگراف

په ورد پروگرام (Word) کې تاسو کولای شئ پاراگراف او معلومات تنظیم او ترتیب کړي او هغو ته ځانگړی فارمټ ورکړئ. لکه: د کرښو ترمنځ د واټن ټاکل، د لیک لوری ټاکل، د کرښې په سر کې د تشیال (Indentation) او نور.

د پاراگراف د تنظیم او ترتیب لپاره د فارمټ مینو په کارولو کولای شئ معلومات په ښه بڼه د نورو په واک کې ورکړئ. د پاراگراف د تنظیم لپاره له فارمټ مینو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.

د کار طریقې:

۱. له فارمټ مینو څخه په Paragraph کمانډ باندې کلیک کړئ.
۲. د دې انتخاب په کلیک کولو سره یوه بله مینو، چې په لاندې شکل کې ښودل شوې ده، راڅرگندېږي.
۳. د متن د ډول د ټاکلو لپاره د کاري پاڼې په ښی خوا کې له Alignment مینو څخه Right انتخاب کړي.
۴. له ښی خوا څخه کین لوري ته د لیکلو لپاره Right-to-left انتخاب کړي.
۵. د کرښو ترمنځ د واټن ټاکلو لپاره له Spacing مینو څخه گټه واخلي.



د پاراگراف فارمټ: شکل ۲۶-۳

د سمبول او شمېرې ټاکل:

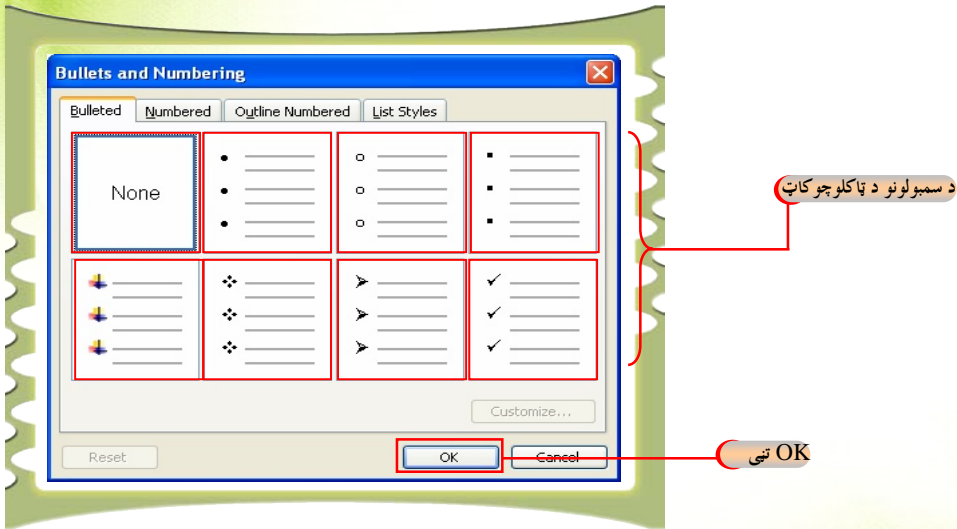
ځینې وختونه د یوه فایل یاسند په بېلابېلو برخو کې باید له سمبولونو او شمېرو څخه گټه واخلو. د

سمبولونو د اجرا او شمېرې اېښودلو لپاره له فارمټ مینو څخه په لاندې بڼه عمل وکړئ.

۱. له فارمټ مینو څخه په Bullet & Numbering (option) باندې کلېک وکړئ.

۲. لاندې پاڼه پرانیستل کېږي: خپل د خوښې وړ سمبول وټاکئ.

۳. ok تنی کیکارۍ.



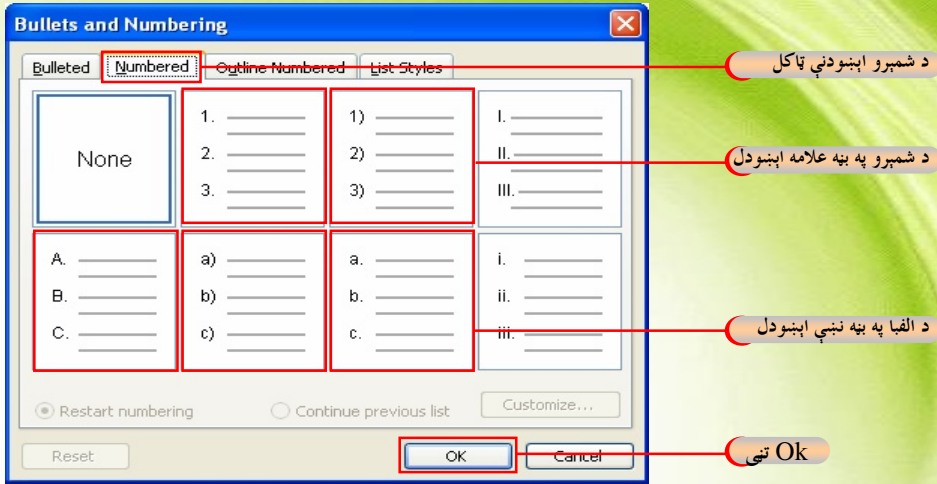
کله چې غواړئ د یوه سند ځینې برخو ته شمېرې ورکړئ، له فارمټ مینو څخه په لاندې بڼه عمل وکړئ.

۱. له فارمټ مینو څخه Bullet & Numbering انتخاب کړئ.

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

۳. د نښې اېښودلو ډول د شمېرو یا الفبا په بڼه وټاکئ.

۴. Ok تنی کیکارۍ.



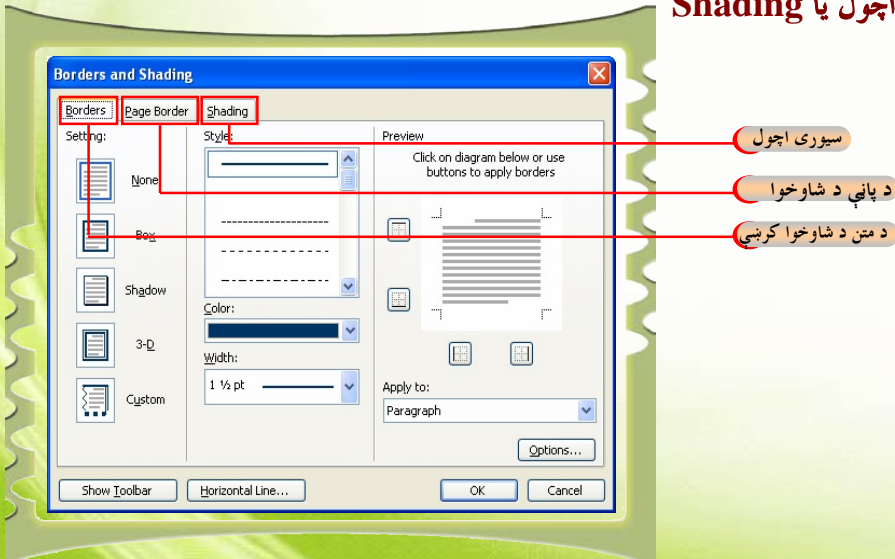
په کاري پاڼه کې د چوکاټ او سیوري رامنځ ته کول

کله چې غواړئ د متن د یوې برخې یا پراگراف په شاوخوا او یا هم د کاغذ د پاڼې په شاوخوا یو چوکاټ را کارئ د فارمټ له مینو څخه په **Border and Shading** کلیک کړئ لاندې پاڼه پرانیستل کیږي او دا مینو درې برخې لري، لکه:

➤ د متن د شاوخوا کرښې یا **Borders**

➤ د پاڼې د شاوخوا کرښې یا چوکاټ یا **Page Border**

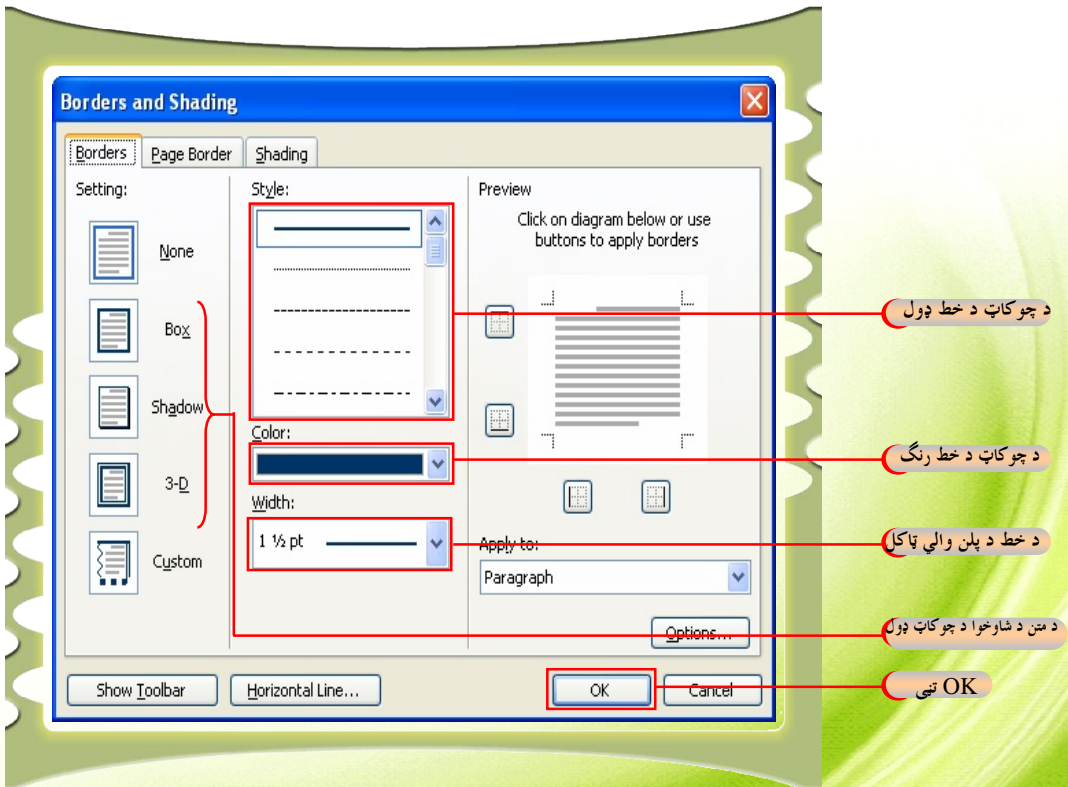
➤ سیوري اچول یا **Shading**



د متن یا د کاغذ د پاڼې د شاوخوا چوکاټ د جوړولو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

د کار طریقہ:

۱. له فارمټ مینو څخه په Borders & Shading انتخاب باندې کلیک کړئ.
 ۲. د Borders انتخاب (option) وټاکئ .
 ۳. پورتنۍ پاڼه پرانیستل کیږي چې د بېلابېلو گڼ شمېر انتخابونو لرونکې ده .
 ۴. هغه متن چې غواړئ په شاوخوا یې چوکاټ را چاپیږ کړئ، انتخاب کړئ.
 ۵. له Style مینو څخه د چوکاټ د فونټ ډول وټاکئ.
 ۶. تر Setting لاندې په Box انتخاب باندې کلیک کړئ.
 ۷. له color مینو څخه د چوکاټ د کرښو رنگ وټاکئ.
 ۸. له Width مینو څخه د چوکاټ د خط پلن والی وټاکئ.
 ۹. ok تنی کیکاری.
- له پورتنیو مینو گانو سره د بلدتیا لپاره لاندې انځور ته مراجعه وکړئ.



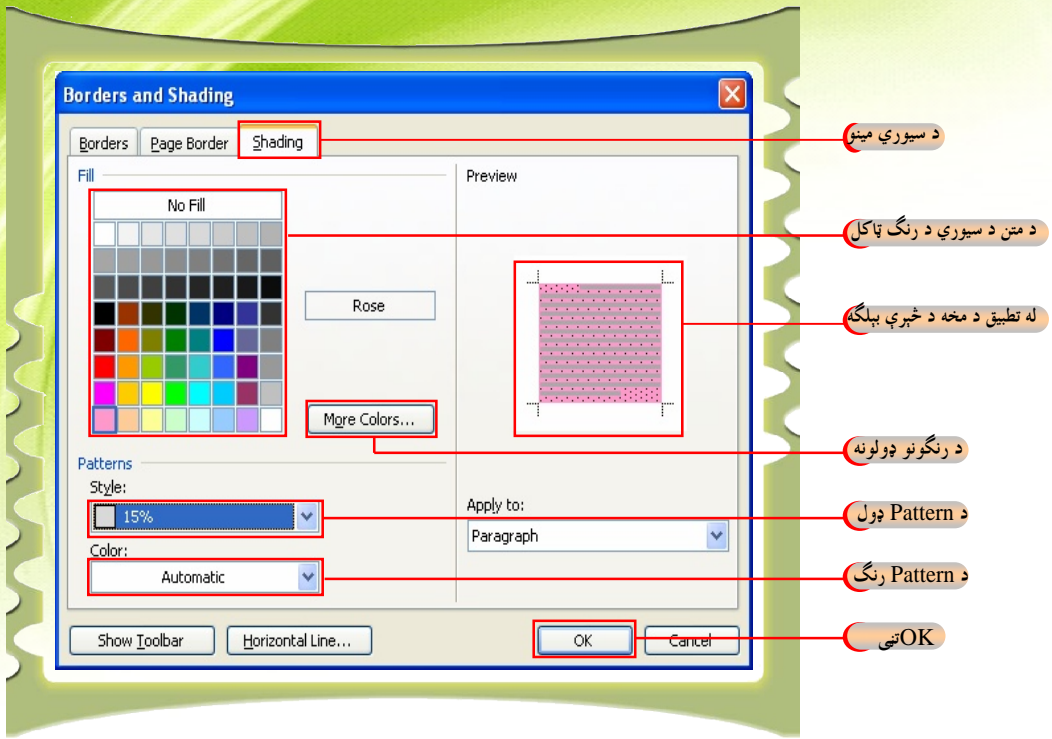
هغه لارې چارې چې پورته بنودل شوې دي د متن يا پاراگراف په شاوخوا کې د چوکاټ جوړولو لپاره ترې استفاده کېږي. کله چې غواړو د کاغذ د پاڼې په شاوخوا چوکاټ جوړ کړو له فارمټ مينو څخه پورتنۍ لاره تکراروو، خو لږ توپير چې لاندې بنودل شوی دی په دې اړه موجود دی.

د کار طريقه

۱. له فارمټ مينو څخه په Borders & Shading باندې کليک کړئ.
 ۲. د Page Border انتخاب وټاکئ.
 ۳. پورتنۍ پاڼه را څرگنديږي چې گڼ شمېر انتخابونه لري.
 ۴. له Style مينو څخه د چوکاټ د کرښې ډول وټاکئ.
 ۵. د Setting تر سرليک لاندې په option Box باندې کليک وکړئ.
 ۶. له option color څخه د چوکاټ د کرښو رنگ وټاکئ.
 ۷. له Width مينو څخه د چوکاټ د کرښې پلن والی وټاکئ.
 ۸. OK تنی کيکاري.
 ۹. په کاري پاڼه کې چوکاټ رامنځ ته کېږي .
- ځينې وختونه د يوه سند په بېلابېلو برخو کې د سيوري رامنځ ته کول اړين گڼل کېږي. په سند يا فايل کې د سيوري اچولو لپاره له فارمټ مينو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.

د کار طريقه

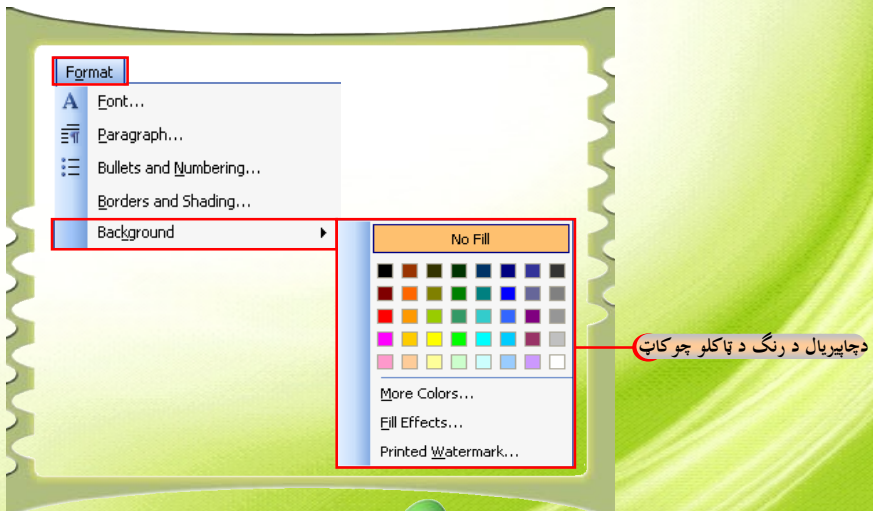
۱. له فارمټ مينو څخه په option Borders & Shading باندې کليک کړئ.
۲. د Shading تنی کېکاري.
۳. لاندې پاڼه پرانيستل کېږي چې گڼ شمېر انتخابونو (options) لري.
۴. له Fill مينو څخه تور رنگ وټاکئ.
۵. تر Pattern سرليک لاندې په Style انتخاب باندې کليک کړئ.
۶. له Style مينو څخه د Pattern ډول وټاکئ.
۷. له Color مينو څخه Automatic رنگ وټاکئ.
۸. Ok تنی کيکاري.



د کاري پاڼې ځمکې ته د رنگ وړ کولو لپاره له فارمټ مينو څخه په لاندې توگه عمل وکړئ.

د کار طريقه:

۴. له فارمټ مينو څخه په Background باندې کليک کړئ.
۵. په Background باندې په کليک کولو سره د بېلابېلو رنگونو چوکاټ راوځي.
۱. له نوموړي چوکاټ څخه خپل د خوښې وړ رنگ د پاڼي د ځمکې د رنگولو لپاره وټاکئ.





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

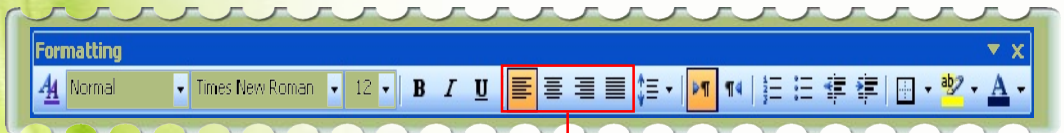
کې د چوکاټ تنظیم:

۱. زده کوونکي دې په ډله بیزه توگه د ۱-۳ شکل فارمټ یوځل بیا ولیکي.
۲. له بڼې څخه کین لورته د لیکلو لپاره د right-to-left اپشن option وټاکئ.
۳. د پراگراف د کرښو ترمنځ واټن Single وټاکئ.
۴. د پراگراف د کرښې په سر کې د تشیال یا Indentation ، ۰,۴ وټاکئ.
۵. د متن څلور لومړۍ کرښې وټاکئ او دهغه په شاوخوا چوکاټ جوړ کړئ.
۶. د چوکاټ د کرښو پلن والی ۱,۵ او رنگ یې تیاره سور وټاکئ.
۷. په هغه متن کې چې په چوکاټ کې داخل دی Shade رامنځته کړئ او د سیوري رنگ خاورین وټاکئ.
۸. د کاري پانې په شاوخوا یو داسې چوکاټ جوړ کړئ چې د کرښو رنگ یې سور او د کرښو پلن والی یې ۱,۵ دی.

د متن تنظیم Alignment:

Alignment: په ورډ (Word) پروگرام کې د متن د ترتیب او تنظیم لپاره له ډېرو مهمو وسایلو څخه گڼل کېږي.

په یاد ولرئ چې په ورډ پروگرام کې د متن د ترتیب او تنظیم لپاره دوې طریقې شته. ترټولو لنډه طریقه یې تاسوته درپېژندل کېږي.



د متن د تنظیم وسایل

د فارمټ له پټې سره آشنا یاستی په هغه کې داسې کمانډونه شته چې د متن په تنظیم کې له هغو څخه گټه اخیستل کېږي.

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

له ښې خوا Right-align: متن د پانې په ښې خوا کې تنظیموي.

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

متن داسې تنظیموي چې د متن ښې او کښه خوا له تشیال پرته تنظیم شي.



څلورم څپرکی

کمپیوټري او انټرنېټي شبکي

اته ویشتم لوست

کمپیوټري او انټرنېټي شبکي:

تر ټولو د ټيټي کچې شبکه یو یا دوه کمپیوټرونه لري، چې د کېبل، د تېلفون په کرني، راډیويي څپو او یا ستلایټ په واسطه یوله بله سره نښلول شوي وي. دا کمپیوټرونه کېدای شي په یوه کوټه، یوه ودانۍ او یا آن په بېلا بېلو ښارونو کې پراته وي او وکولای شي له معلوماتو او سرچینو څخه په ګډه ګټه واخلي، چې دا هم د شبکې یوه ارزښتمنه ځانګړتیا او غوره والی دی.

شبکې د جغرافیایي پوښښ له پلوه په بېلابېلو ډولونو وېشل شوي دي لکه محلي شبکه (LAN)، یا (له سیمه ییزې شبکې څخه پراخه شبکه) پراخه شبکه (WAN)، ښاري شبکه (MAN) او نور چې د دې څپرکي په راتلونکو برخو کې به ورسره اشنایي پیدا کړئ. تاسو د شبکې ساده ډول په لاندې شکل کې وینئ.



۱-۴ شکل: ساده شبکه

شبکه او د هغې ګټې:

اوس مهال د کمپیوټرونو د شبکې جوړول له ډېرو معمولو او مشهورو کارونو څخه ګڼل کېږي چې د معلوماتو او سرچینو د شریکولو په موخه ترې ګټه اخیستل کېږي. شبکه په ټولیزه توګه مور ته ډېرې آسانتیاوې او ګټې برابروي چې په لاندې توګه تشریح کېږي:

🖨️ **د چاپ له ماشینونو او پرېنټرونو څخه ګټه اخیستنه:** د بېلګې په توګه که تاسو دوه کمپیوټرونه او یوازې یو پرېنټر ولرئ نو په دې صورت کې کولای شئ دواړه کمپیوټرونه له پرېنټر سره ونښلوئ او په ګډه توګه د هغه له سرچینو څخه ګټه واخلي.

🖨️ **له فایل یا ورکړیزو څخه په ګډه توګه ګټه اخیستل:** د دې پرځای چې له یوه فایل څخه ګڼ شمېر کاپي واخلو او هغه په هر کمپیوټر کې وساتو، کولای شو فایل په یوه ځانګړي کمپیوټر کې وساتو او د شبکې له امکاناتو څخه په ګټه اخیستنې سره هغه په ټولیزه او ګډه توګه د ټولو په واک کې ورکړو.

🖨️ **چټک وېش او اغېزمنې اړیکې:** په ګډه توګه غوره کارول، یعنې کاروونکي کولای شي معلومات او برېښناييز پیغامونه یو له بل سره له تړل شویو کمپیوټرونو څخه په ګټه اخیستنې سره یو او بل ته واستوي.

🖨️ **د لګښت راټیټول:** د وسایلو ګډ کارول د ګڼ شمېر وسایلو د کارولو مخنیوی کوي. دا هم د شبکې یو غوره والی ګڼل کېږي..

۱-۴ فعالیت: د شبکې د وسایلو پیژندنه:



زده کوونکي په ډلو وېشل کېږي او د ښوونکي په مرسته د شبکې لاندني وسایل پیژني.

د شبکې هارډوېیر څه شی دی؟

د شبکې په هارډوېیر کې ټول کمپیوټرونه، د شبکې کارتونه (NIC)، مزي، سویچونه، روټرونه (Routers)، برېجونه (Bridges)، رېسټرونه او نور اړین تجهیزات چې د ورکړیزو د اجرا او پروسس لپاره په شبکه کې په کارول کېږي راځي. د شبکې هارډوېیرونه په لاندې شکل کې ښودل شوي دي.



د شبکو ډولونه:

شبکې د جغرافیایي پوښښ له مخې په دريو برخو وېشل شوې دي، لکه:

سیمه ییزه شبکه (LAN)

پراخه شبکه (WAN)

ښاري شبکه (MAN)

له پورتنیو درېو ډوله شبکو څخه یوازې لومړۍ او دویم ډول شبکې یعنې محلي او پراخه شبکه دلته تر څېړنې لاندې نيسو.

سیمه ییزه شبکه:

هغه شبکه ده چې په یوه کوچنۍ سیمې پورې محدوده شوې وي. یاپه بل عبارت محلي شبکه LAN هغه شبکه ده چې د جغرافیایي پوښښ له مخې په یوه کوچنۍ سیمې پورې تړل شوې وي. لکه:

پوهنتون، بنسټون، لابراتوار يا يوه ودانۍ. کله نا کله د محلي شبکې کمپيوټرونه تر يوه کيلومتر پورې يو له بله واټن لري.

معمولا د محلي شبکې په تنظيم (Configuration) کې يو کمپيوټر د فايل سرور په توگه ټاکل کېږي. او دا سرور ټول هغه پوستغالي او پروگرامونه، چې د شبکې کنټرولونکي او همدارنگه هغه پوستغالي چې په شبکه پورې ټول اړوند کمپيوټرونه په گډه له هغه څخه گټه اخلي لري. هغه کمپيوټرونه چې په فايل سرور پورې تړلي دي د **WorkStation** په نامه يادېږي چې د ظرفيت، توانايۍ، کارنده والي او چټکتيا له مخې د سرور په پرتله کمزوري وي. تاسو محلي شبکه په ۲-۴ بيه کې گورئ.



۲-۴ شکل: محلي شبکه

پراخه شبکه یا WAN (Wide area network)

پراخه شبکه داسې یو ه شبکه ده چې یوه پراخه جغرافیایي شبکه یوله بله سره نښلوي. لکه کابل ښار، افغانستان او آن ټوله نړۍ. په یوه پراخه شبکه کې د کمپیوټرونو د رانښلولو لپاره معمولاً له اقیانوس هاخوا کېلونو او یا د ستلایټ له لینکونو څخه گټه اخیستل کیږي. د WAN ټکنالوجۍ په مرسته مور کولای شو کابل پوهنتون د انگلستان د اکسفورډ له پوهنتون سره ونښلوو. د WAN شبکې د څرنګوالي او د اتصال دډول په اړه بحث کول د ددې لوست موضوع نه وه. تاسو کولای شئ د WAN شبکې د ترکیب بېلگه په لاندې بڼه کې وګورئ.



۳-۴ شکل: پراخه شبکه

شبکې د خدمتونو د راکړې وړکړې 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

سیال په سیال یا Peer-to-Peer: د سیال په سیال شبکو کې د کمپیوټرونو ترمنځ سرور نشته او ټول کمپیوټرونه په ګډه او په معادله توګه یوله بله سره عمل کوي. دا کمپیوټرونه هم د اخیستونکي او هم د ورکوونکي سرور په توګه کار کوي. د شبکې هیڅ کوم کمپیوټر د شبکې د کنټرول او تنظیم په څار په نلري.

سرور شبکې یا Server Base: په خدمت ورکوونکې شبکو Server Base کې معمولاً یو کمپیوټر د ظرفیت، قدرت، کارنده والي او چټکتیا له مخې پیاوړی وي چې د سرور په توګه ټاکل کيږي. د شبکې د سمبالښت، کنټرول او اداره د سرور کمپیوټر دنده ده.

پوښتنې:

- شبکه څه شی ده؟ هغه تعریف کړئ.
- د شبکې درې ګټې او غوره والي څه شی دی نومونه یې واخلئ.
- د شبکې هارډوېرونه کوم دي؟ نومونه یې واخلئ.
- څو ډوله شبکې پیژنئ؟ بیان یې کړئ.
- سیمه ییزه شبکه کومه شبکه ده؟ پراخه شبکه تعریف کړئ.
- د سیمه ییزه او پراخه شبکې ترمنځ توپیر څه دی؟
- سیال په سیال شبکه او Server Base شبکه یوله بله څه توپیر لري؟

۲-۴ فعالیت: د شبکو او د هغه د اړوندو برخو تشخیص او پیژندنه:

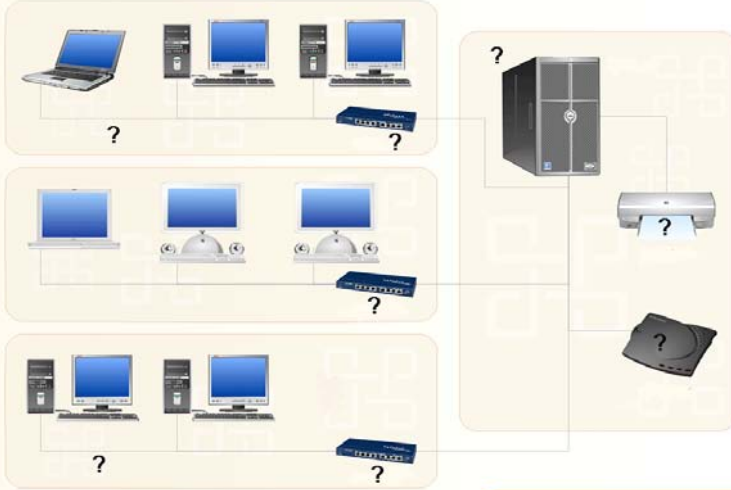
زده کوونکي په ډلو ویشل کيږي او د ښوونکي په مرسته د شبکې اړوند وسایل او برخې، چې لاندې ترې یادونه شوې، پیژني.

router، سویچ، سیمه ییزه ۸۲۵_ شبکه او پراخه شبکه

د شبکې ښوونکي کارت او فایل سرور file server

Access point او موډم

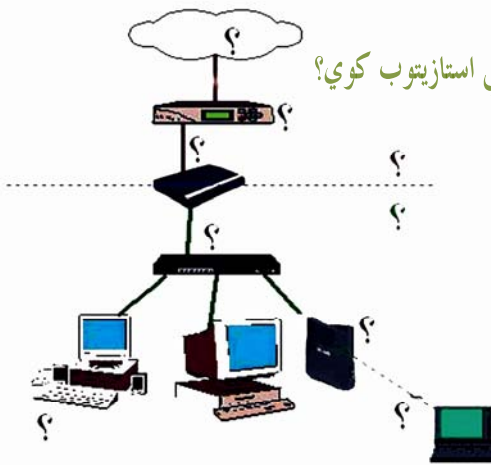
Workstations



دا کوم ډول شبکه ده؟



دغه انځور د کومې شبکې استازیتوب کوي؟



انټرنېټ څه شی دی؟

کېدای شي وپوهېږئ چې انټرنېټ د کمپیوټر په ټکنالوجۍ کې ترټولو لوی بدلون گڼل کېږي. دا اصل هم نشو کولای له پامه وغورځوو چې انټرنېټ په نړۍ کې یو مثبت او گټور تغیر منځ ته راوړی دی. انټرنېټ د کمپیوټرونو ترټولو ستره شبکه ده چې په میلیونونو کمپیوټرونه یې د نړۍ په گوټ گوټ کې سره نښلولي دي. د انټرنېټ بېلگه په لاندېني شکل کې ښودل شوې ده.

انټرنېټ په نړۍ کې د کمپیوټر ټرټلو لویه شبکه ده چې په ټوله نړۍ کې یې میلیونونه کمپیوټرونو یو له بل سره نښلولي دي. د انټرنېټ د شبکې بېلگه په لاندې بڼه کې ښودل شوی ده.



نړیوال غزېدلی جال World Wide Web

داسې یوڅیز دی چې کېدای شي پر هغې د انټرنېټ گومان وکړئ، خو په اصل کې نړیوال وېب د انټرنېټ یوه برخه جوړوي.



د وېب په میلیونونه اسناد او مدارک په سلگونو او زرگونو کمپیوټرونو کې چې تل له انټرنېټي شبکې سره نښلول شوي دي پراته دي. تاسو کولای شئ هر وخت هره موضوع د وېب په پاڼه ومومئ.

د انټرنېټ ارزښت:

د معلوماتي او اړيکتيايي تکنالوجۍ د پام وړ او حيرانوونکو پرمختگونو نړۍ په يوه کوچني کلي اړولې ده. انټرنېټ د خپل اهميت له مخې په ننني ژوند کې ډېر ارزښتمن رول لوبوي.

نړيوال جال يا WWW څه شی دی ؟

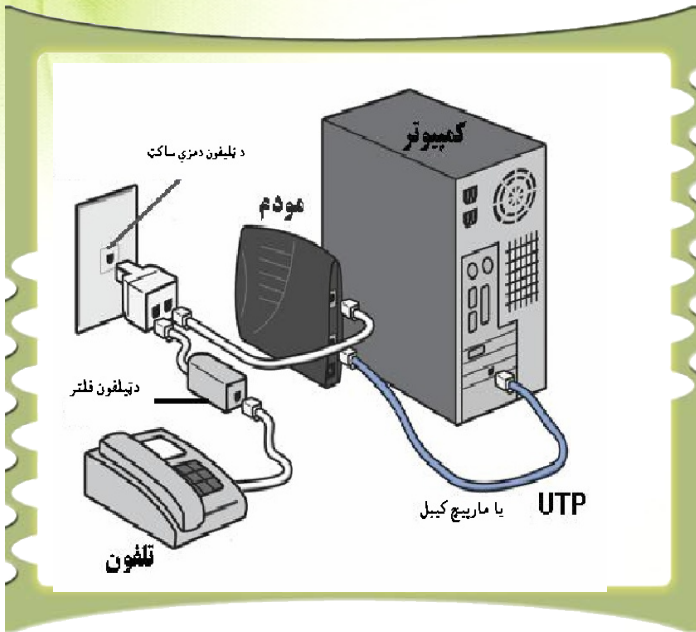
نړيوال وېب يا World Wide Web د برېښنايييزو اسنادو او مدارکو يوه ټولگه ده چې د غڼې د مزو په څېر يو په بل پورې نښتې دي. دا اسناد او مدارک په ډېرو ځواکمنو کمپيوټرونو کې چې د سرورونو (Servers) په نامه يادېږي، زېرمه شوي دي. نوموړي کمپيوټرونه د نړۍ په بېلابېلو برخو کې ځای په ځای شوي دي.

وېب (جال) تل د يوې نړيوالې چاپي او برېښنايييزې رسنۍ او وسيلې په توگه تکامل کړی دی.



له انټرنېټ سره د نښلولو لپاره اړين وسايل

له انټرنېټ سره د نښلېدو لپاره يولړ وسايلو ته اړتيا ليدل کېږي. لکه: موډم چې کيدای شي د کمپيوټر په داخل کې ځای په ځای شي او يا داچې د يو ډول بهرني موډم (External modem) په څير وکارول شي. يو UTP ډوله کيبل، د شبکې کارډ او يو کمپيوټر. مخکې له دې چې وکولای شئ، له انټرنېټ سره ونښلی بايد خپل سيستم يو انټرنېټي کړۍ (Internet Connection) ته ور وپيژنئ. دا کار د کنټرول پېنل Control Panel او Internet Options له لارې ترسره کېږي، خو له انټرنېټ سره د عملي نښليدل ددې لوست موضوع نه ده، نو ځکه دلته يوازې له انټرنېټ سره د نښلېدو د اړينو وسايلو پيژندل په پام کې نيول شوی دی.



بايد په ياد ولرو چې له انټرنېټ سره ستاسو د کمپيوټر د نښليدو ځانگړتياوې
نيغ په نيغه د انټرنېټ په نوعيت پورې اړه لري لکه ډايل اپ او ډی اس ال.



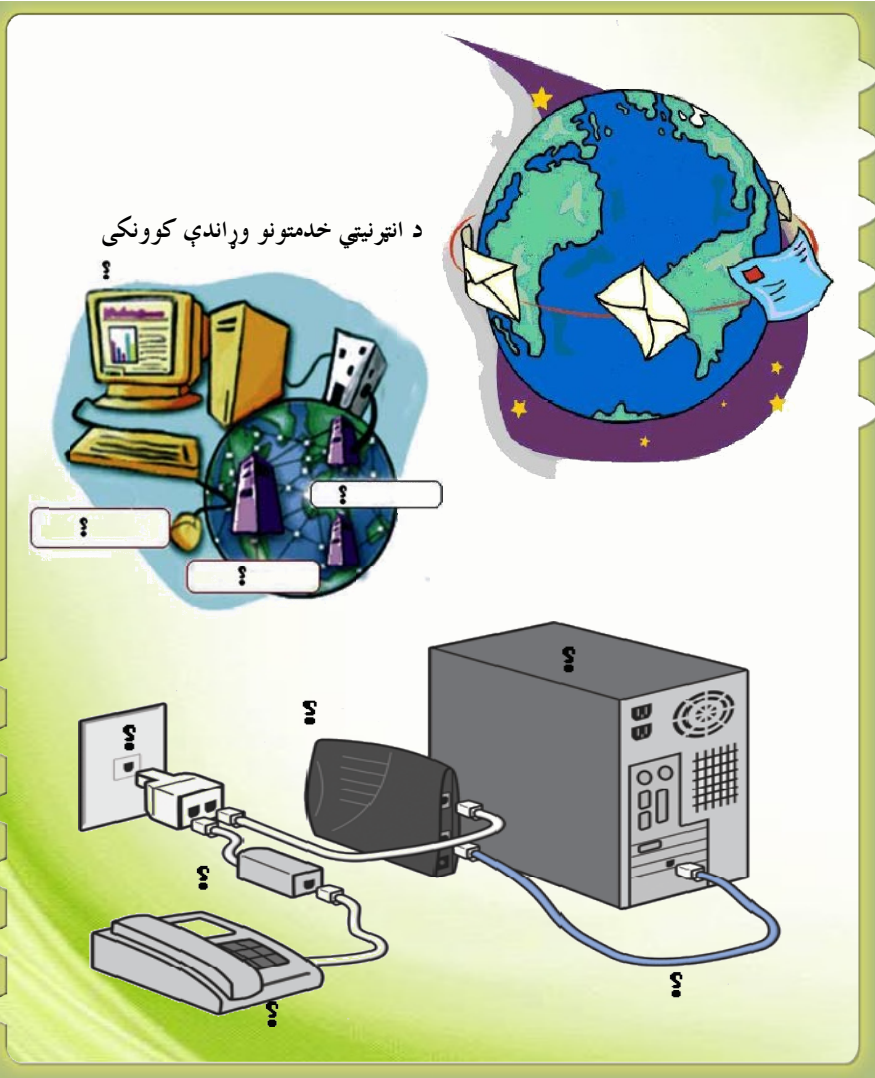
۳-۴ فعالیت: د وسایلو تشخیص او پیژندنه:

زده کوونکي په ډلو وېشل کيږي او د بنوونکي په مرسته لاندې وسایل ، برخې او انځورونه پیژني.

د انټرنېټ نړیواله شبکه: 

د وېب یا WWW ترکیبات 





له انټرنېټ سره د نښلېدو لپاره اړین وسایل. 



د انټرنېټي خدمتونو وړاندې کوونکي

پوښتنې



- انټرنېټ څه شی دی؟ د هغه یو غوره والی بیان کړئ؟ 
- انټرنېټ په اوسمهالی ژوند کې څه ارزښت لري؟ 
- وېب یا WWW تعریف کړئ؟ 
- له انټرنېټ سره د نښلېدو د اړینو وسایلو نومونه واخلئ؟ 

انټرنټ بروزر

وېب بروزر داسې پوستغالی دی چې وېب یا WWW ته د لاسرسي لپاره ترې گټه اخیستل کېږي. وېب بروزر معلومات د وېب له سرورونو Web- Servers څخه را اخلي او هغه د وېب پاڼې یا Webpage په بڼه په کمپیوټر کې څرگندوي. ترټولو مشهور وېب بروزرونه عبارت دی له **Microsoft Explorer**، **Mozilla FireFox** څخه دي چې دواړه سره ورته کار کړنې لري. کله چې یو له دې دواړو زده کړئ نو په هر ډول بروزر باندې کار کول آسانه دي. اوس غواړو د **Internet Explorer** بروزر تاسوته در وپېژنو او پر هغې د کار کول در زده کړو.

