Microsoft

Excel
2010

موجود معلومات

Ketabton.com

- اکسل فرمولي
- اکسل شرکټ
- ورډ شرکټ
- پاورپاینټ شرکټ
- کمپیوټر عام شرکټ
- نور د کمپیوټر اړوند معلومات

(c) ketabton.com: The Digital Library

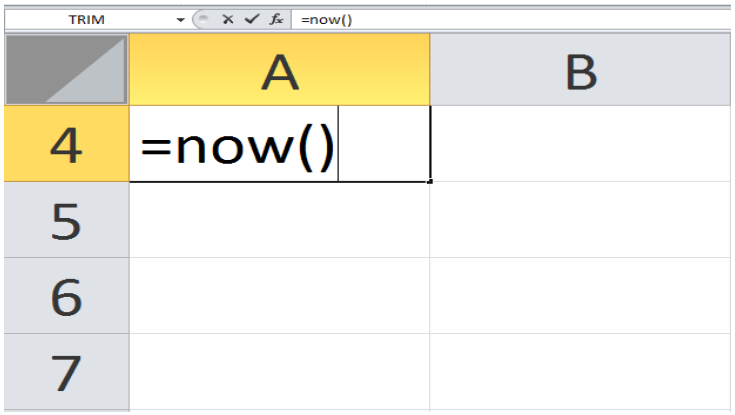
همدا اوس د وخت او تاریخ معلومولو لپاره فرمول

فرمول : Now () =

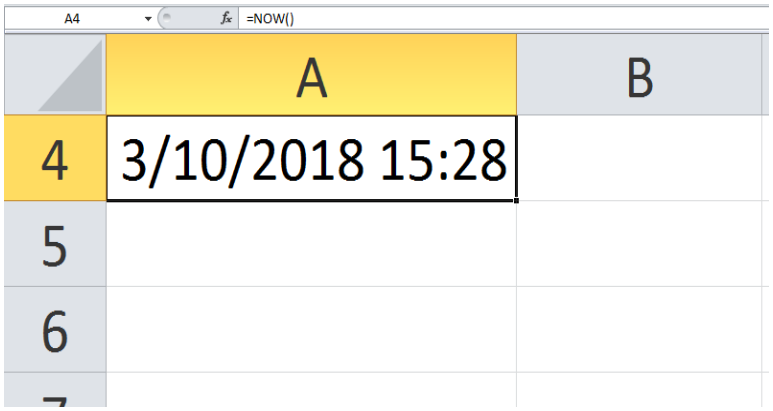
کړنه : اول به په یوه تشه حانه کې کلیک وکړي او وبه لیکي Now()= او انټر به یې کړي دا به تاسې ته همدا اوس تاریخ او وخت راوړي .

عملي استغمال :

1



2



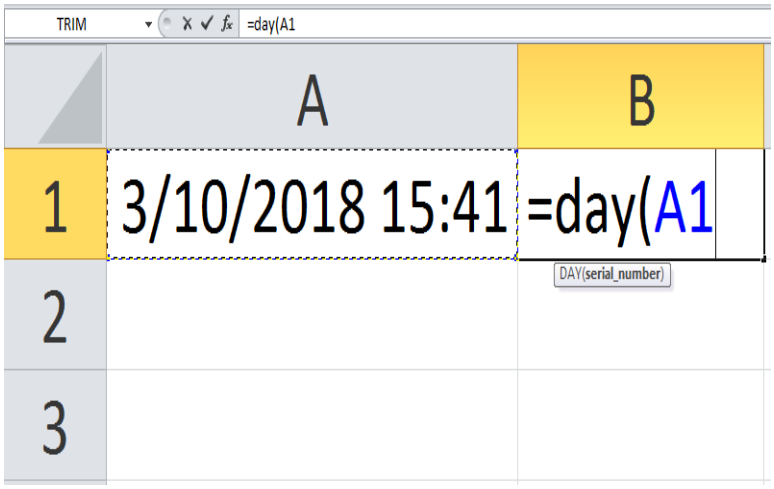
د ورځې معلومولو لپاره فرمول

فرمول : Enter (Cell Range) =Day(

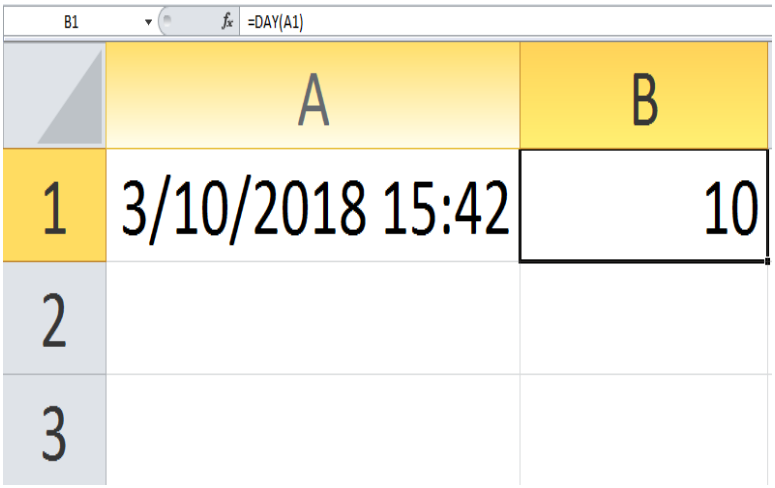
کړنه : اول به ولیکي Day()= د قوس په مینځ کې به تاریخ ورته وښایي او انټر به یې کړي .

عملي استغمال :

1



2



(c) ketabton.com: The Digital Library

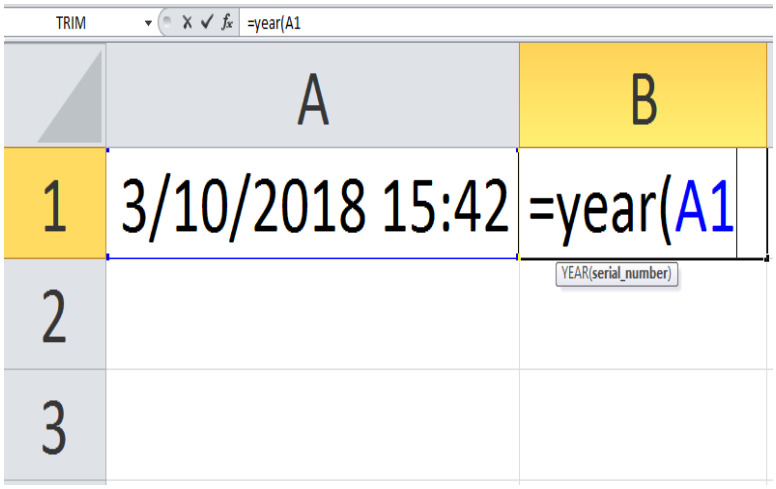
د کال معلومولو لپاره فرمول

فرمول : Enter Cell Range) =Year(

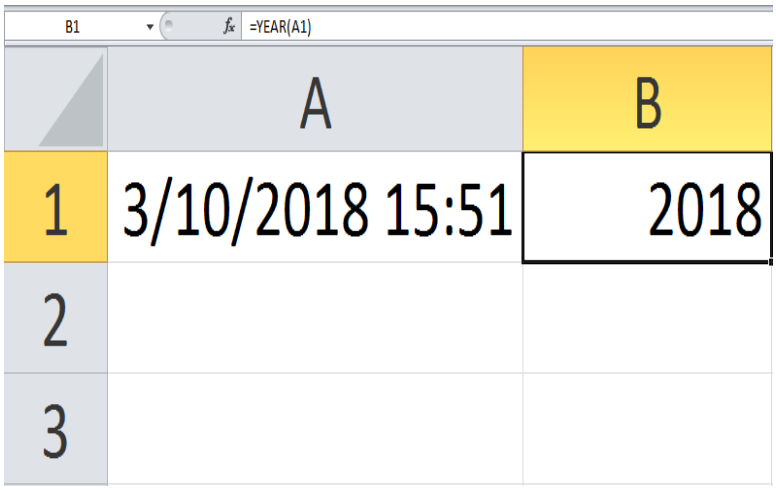
کړنه : اول به ولیکئ () Year= د قوس په مینځ کې به تاریخ ورته وښایی او انټر به یې کړي .

عملي استغمال :

1



2



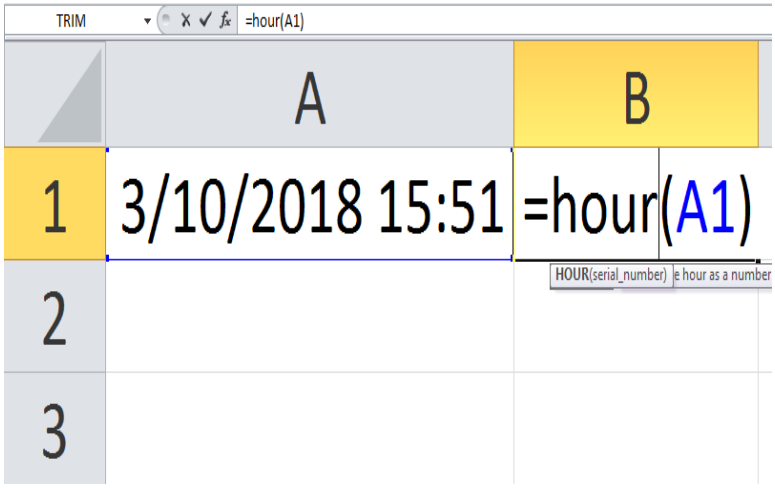
د ګینټي معلومولو لپاره فرمول

فرمول : Enter Cell Range) =Hour(

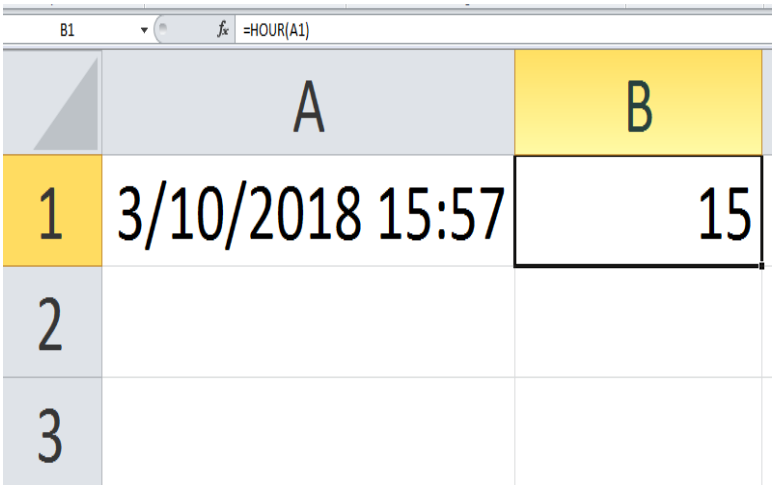
کړنه : اول به ولیکئ () Hour= د قوس په مینځ کې به تاریخ او وخت خانه ورته وښایی او انټر به یې کړي.

عملي استغمال :

1



2



(c) ketabton.com: The Digital Library

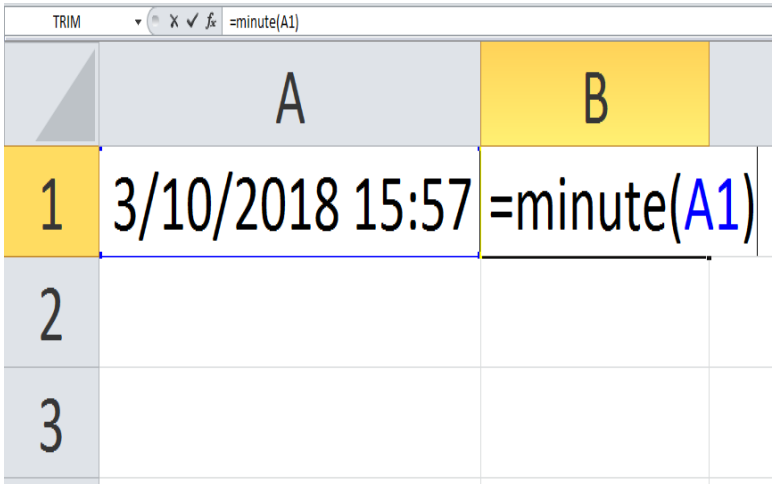
د مینټ معلومولو لپاره فرمول

فرمول : Enter (Cell Range) =Minute(

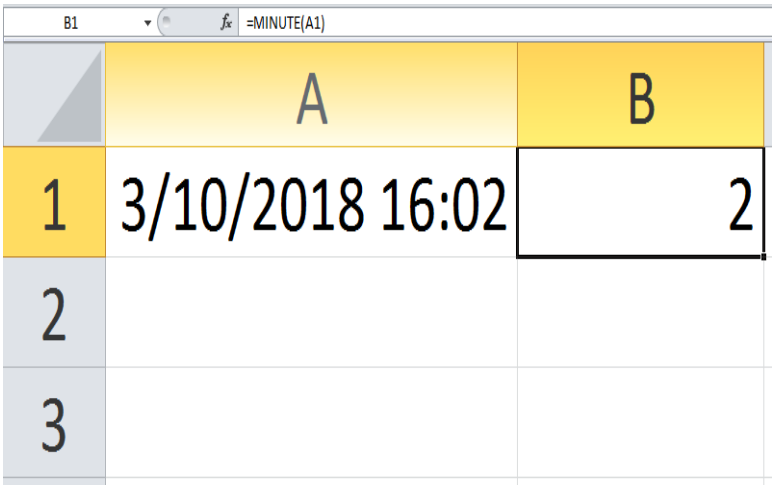
کړنه : اول به ولیکئ () Minute= د قوس په مینځ کې به تاریخ او وخت خانه ورته وښایی او انټر به یی کړي.

عملي استغمال :

1



2



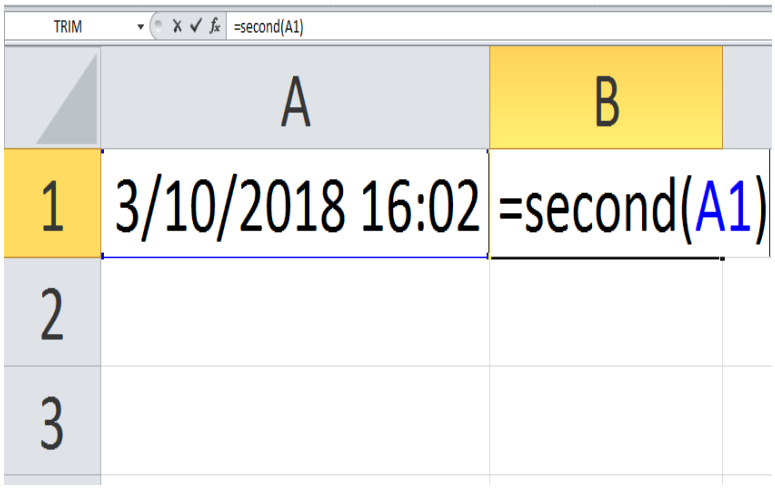
د سیکنډ معلومولو لپاره فرمول

فرمول : Enter (Cell Range) =Second(

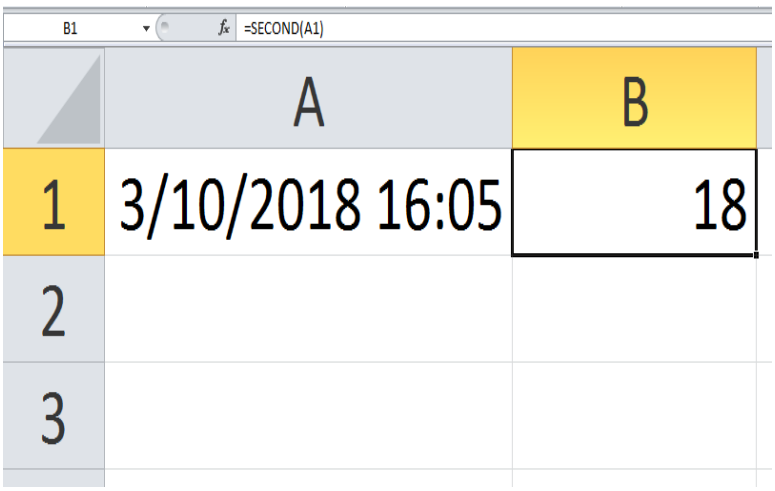
کړنه : اول به ولیکئ () Second= د قوس په مینځ کې به تاریخ او وخت خانه ورته وښایی او انټر به یی کړي.

عملي استغمال :

1



2



(c) ketabton.com: The Digital Library

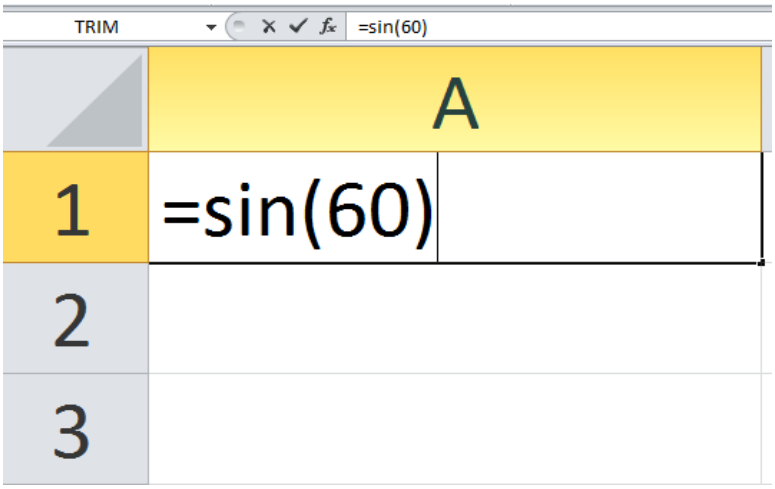
د يو غدد ساين پيدا کولو لپاره فرمول

فرمول : Enter =Sin()

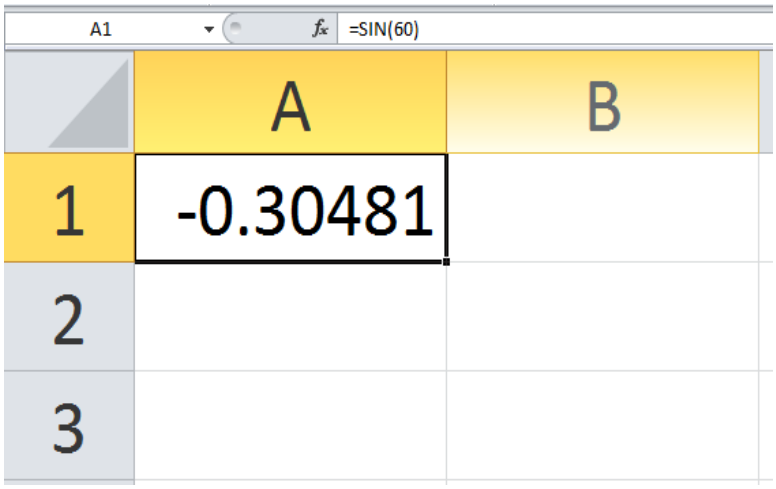
کړنه : اول به وليکئ =Sin ( ) د قوس په مينځ کې به ورته هغه غدد وليکئ کوم چې ته عواړي ساين پيدا کړي او انټر يې کړي .

عملي استغمال :

1



2



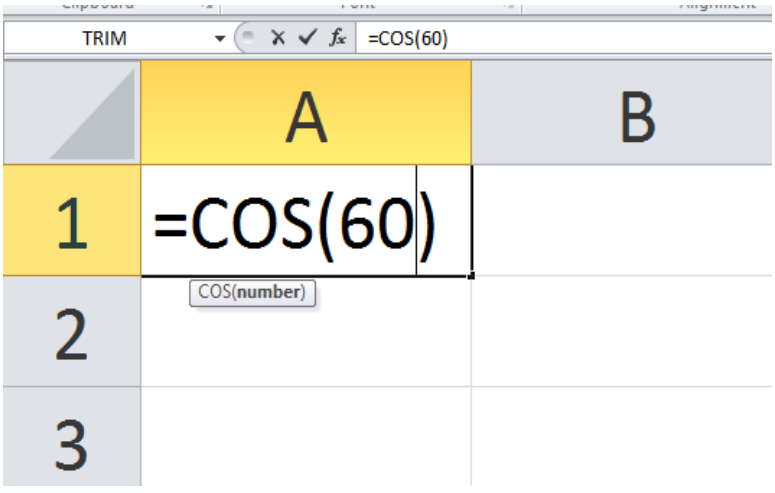
د يو غدد قوساين پيدا کولو لپاره فرمول

فرمول : Enter =Cos()

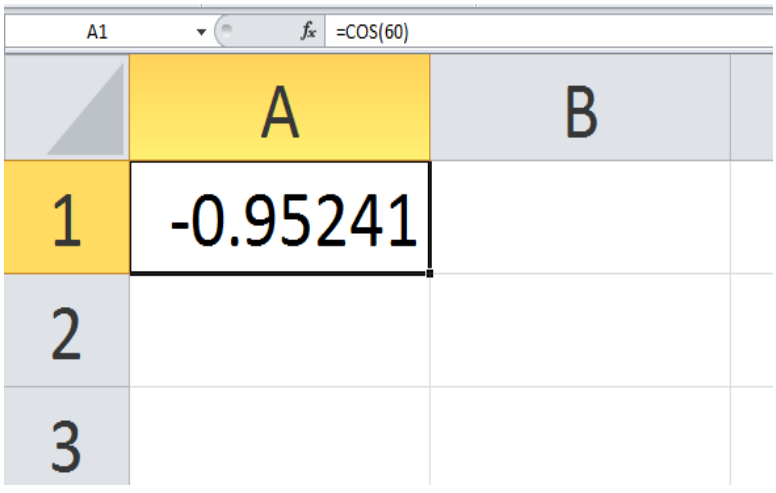
کړنه : اول به وليکئ =Cos ( ) د قوس په مينځ کې به ورته هغه غدد وليکئ کوم چې ته عواړي کوساين پيدا کړي او انټر يې کړي .

عملي استغمال :

1



2



(c) ketabton.com: The Digital Library

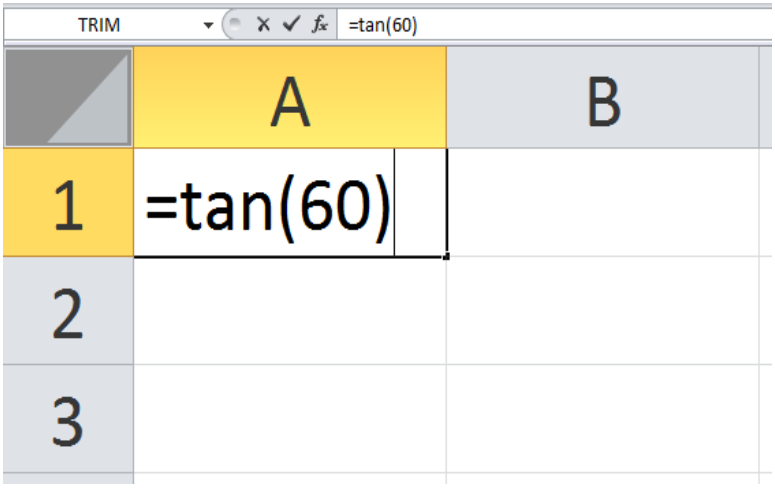
د یو غدد تانجنیټ پیدا کولو لپاره فرمول

فرمول : Enter =Tan()

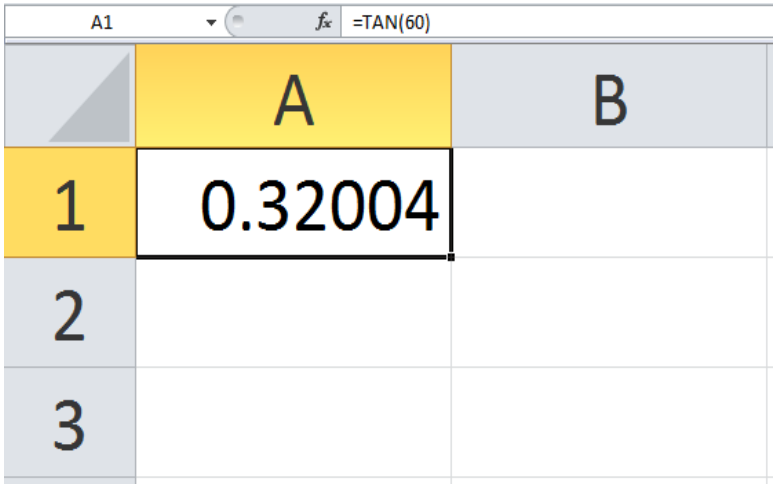
کړنه : اول به ولیکئ =Tan ( ) د قوس په مینځ کې به ورته هغه غدد ولیکئ کوم چې ته عواړي کوساین پیدا کړي او انټر یې کړي .

عملي استغمال :

1



2



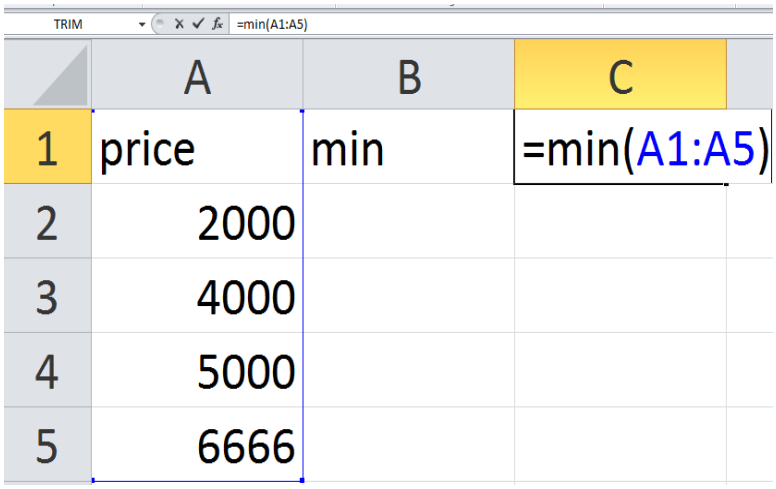
تر ټولونه کوچني غدد پیدا کولو لپاره فرمول

فرمول : Enter =Min(All Cell Range)

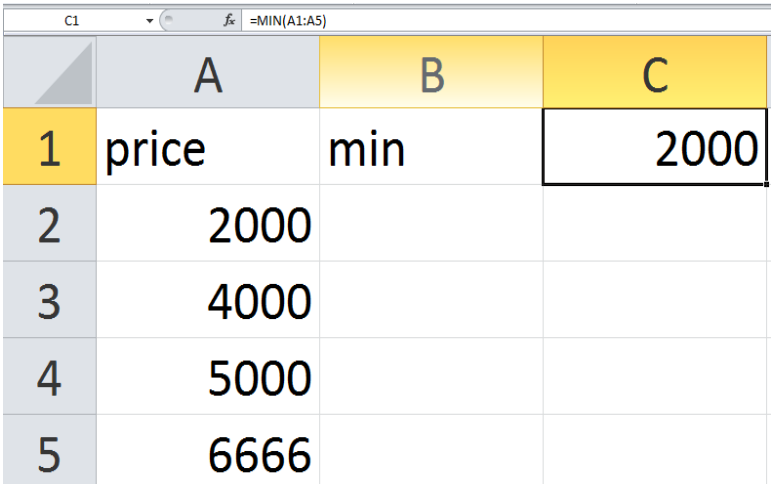
کړنه : اول به ولیکئ =Min() د قوس په مینځ کې به د ټولو غددونو حاني ورته وښایی او انټر به یې کړي .

عملي استغمال :

1



2



(c) ketabton.com: The Digital Library

تر ټولو نه غټ عدد پیدا کولو لپاره فرمول

فرمول : Enter =Max(All Cell Range)

کړنه : اول به ولیکئ =Max () د قوس په مینځ کې به د ټولو عددونو حاني ورته وښایی او انټر به یې کړي .

عملي استغمال : 2

	A	B	C
1	price	max	8000
2	2000		
3	4000		
4	5000		
5	8000		

1

	A	B	C
1	price	max	=MAX(A1:A5)
2	2000		
3	4000		
4	5000		
5	8000		

فیصدي پیدا کولو لپاره فرمول

فرمول : Enter =Average(All Cell Range)

کړنه : اول به ولیکئ =Average () د قوس په مینځ کې به د ټولو عددونو حاني ورته وښایی او انټر به یې کړي .

عملي استغمال : 2

	A	B	C
1	marks		averge
2	22		46
3	33		
4	54		
5	55		
6	66		

1

	A	B	C	D
1	marks		averge	
2	22		=AVERAGE(A2:A6)	
3	33			
4	44			
5	55			
6	66			

(c) ketabton.com: The Digital Library

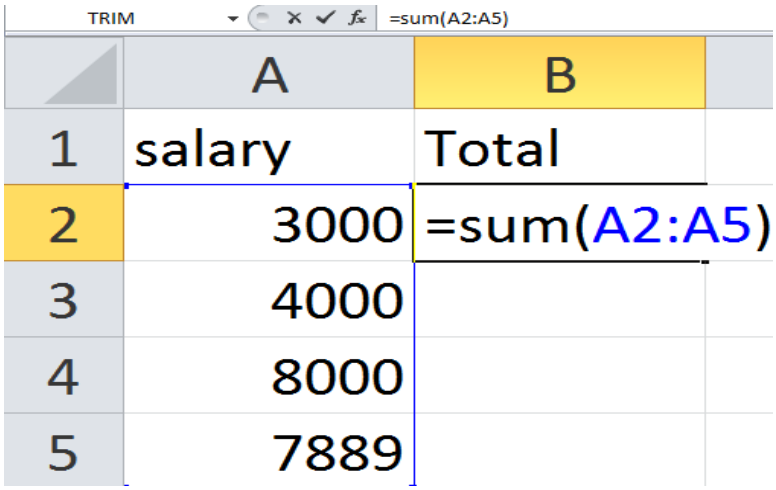
جمعه کول

فرمول : Enter =Sum(All Cell Range)

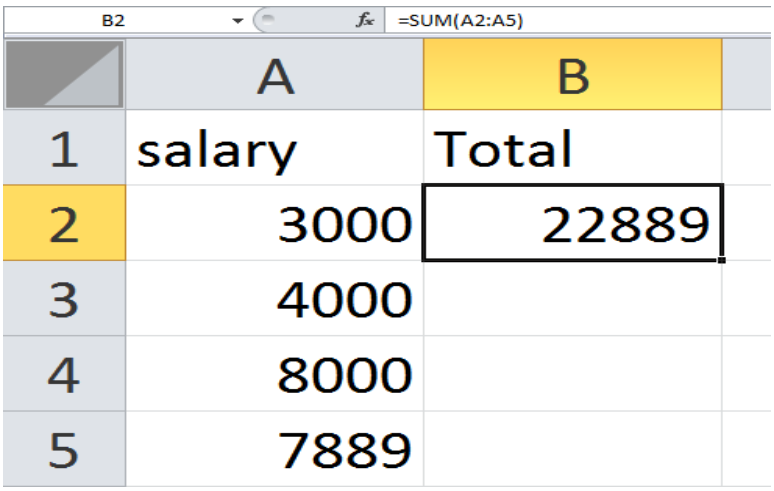
کړنه : اول به ولیکي =Sum() د قوس په مینځ کي به ټولي خانې ورته وښایی او انټر به یی کړي نو دا به تاسي ته ټول حساب جمغه کړي .

عملي استغمال :

1



2



غددونو شمیرل

فرمول : Enter =Count(All Cell Range)

کړنه : کړنه : اول به ولیکي =Count() د قوس په مینځ کي به ټولي خانې ورته وښایی او انټر به یی کړي نو دا به تاسي ته ټول عددونه وشمیري .

عملي استغمال :

1

D	C	B	A
count	تنخوا	نوم	ګڼه
=COUNT(C2:C6)	۶۰۰۰	اخمد	۱
	۶۰۰۰	امجد	۲
	۸۰۰۰	وفا	۳
	۹۸۷۸	جان	۴
	۵۶۷۵		۵

2

D	C	B	A
count	تنخوا	نوم	ګڼه
5	۶۰۰۰	اخمد	۱
	۶۰۰۰	امجد	۲
	۸۰۰۰	وفا	۳
	۹۸۷۸	جان	۴
	۵۶۷۵		۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

د غددونو او خط ټولو شمیرل

فرمول : Enter (All Cell Range)Counta=

کړنه : کړنه : اول به ولیکي Counta()= د قوس په مینځ کې به ټولې خانې ورته وښایی او انټر به یې کړي نو دا به تاسي ته ټول عددونه او خط وشمیري .

عملي استغمال :

1

D	C	B	A
counta	تنخوا	نوم	ګڼه
=COUNTA(C3:C8)	۶۰۰۰	اخمد	۱
	۶۰۰۰	امجد	۲
	۸۰۰۰	وفا	۳
	ل	جان	۴
	ح		۵
	ش		۶

COUNTA(value1, [value2], ...)

2

D	C	B	A
counta	تنخوا	نوم	ګڼه
6	۶۰۰۰	اخمد	۱
	۶۰۰۰	امجد	۲
	۸۰۰۰	وفا	۳
	ل	جان	۴
	ح		۵
	ش		۶

د تشو خانو شمیرل

فرمول : Enter (All Cell Range)Countblank=

کړنه : کړنه : اول به ولیکي Countblank()= د قوس په مینځ کې به ټولې خانې ورته وښایی او انټر به یې کړي نو دا به تاسي ته ټولې تشي خانې وشمیري .

عملي استغمال :

1

D	C	B	A
countblank	تنخوا	نوم	ګڼه
=countblank(C2:C7			

COUNTBLANK(range)

2

D	C	B	A
countblank	تنخوا	نوم	ګڼه
6			

(c) ketabton.com: The Digital Library

شرط لګول (ماته د استاد تنخوا جمعه کړه)

فرمول : Enter =Sumif(All Job Cell ,"Teacher", All Salary Cell)

کړنه : کړنه : اول به ولیکي Sumif()=د قوس په مینځ کې به ټولې د دندو خانې ورته وښایی بیا کامه ډبل پوټیشن د یو دندې نوم کوم چې ته غواړې جمعه یې کړي بیا به ټولې د تنخوا خانې ورته وښایی او انټر به یې کړي نو دا به تاسې ته همغه دندی تنخوا جمعه کړي .

عملي استغمال : **2** **1**

=SUMIF(C2:C7,"استاد",D2:D7)

A	B	C	D	E
ګڼه	نوم	دنده	تنخوا	sumif
۱	ولی	استاد	۲۲۰۰۰	22000
۲	اجمل	انجنیر	۴۴۰۰۰	
۳	اخمد	ډاکتر	۴۰۰۰۰	
۴	الم	نرس	۳۲۰۰۰	
۵	ولی	ساتونکي	۴۵۶۴۳	
۶	اجمل	مدیر	۴۳۴۵۴	

=SUMIF(C2:C7,"استاد",D2:D7)

A	B	C	D	E
ګڼه	نوم	دنده	تنخوا	sumif
۱	ولی			=SUMIF(C2:C7,"استاد",D2:D7)
۲	اجمل	انجنیر	۴۴۰۰۰	
۳	اخمد	ډاکتر	۴۰۰۰۰	
۴	الم	نرس	۳۲۰۰۰	
۵	ولی	ساتونکي	۴۵۶۴۳	
۶	اجمل	مدیر	۴۳۴۵۴	

SUMIF(range, criteria, [sum_range])

شرط لګول (ماته په دې کې 5000 تنخوا جمعه کړه)

فرمول : Enter =Sumif(All Salary Cell,"5000")

کړنه : کړنه : اول به ولیکي Sumif()=د قوس په مینځ کې به ټولې د تنخوا خانې ورته وښایی بیا کامه ډبل پوټیشن بیا دلته هغه تنخوا چې ته یې غواړې جمعه کړي بیا پوټیشن قوس بند او انټر به یې کړي نو دا به تاسې ته همغه تنخوا جمعه کړي .

عملي استغمال : **2** **1**

=SUMIF(D2:D7,"5000")

A	B	C	D	E
ګڼه	نوم	دنده	تنخوا	sumif
۱	ولی	استاد	۲۲۰۰۰	15000
۲	اجمل	انجنیر	۵۰۰۰	
۳	اخمد	ډاکتر	۵۰۰۰	
۴	الم	نرس	۳۲۰۰۰	
۵	ولی	ساتونکي	۵۰۰۰	
۶	اجمل	مدیر	۴۳۴۵۴	

=SUMIF(D2:D7,"5000")

A	B	C	D	E
ګڼه	نوم	دنده	تنخوا	sumif
۱	ولی	استاد	۲۲۰۰۰	=SUMIF(D2:D7,"5000")
۲	اجمل	انجنیر	۵۰۰۰	
۳	اخمد	ډاکتر	۵۰۰۰	
۴	الم	نرس	۳۲۰۰۰	
۵	ولی	ساتونکي	۵۰۰۰	
۶	اجمل	مدیر	۴۳۴۵۴	

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ضرب کولو لپاره

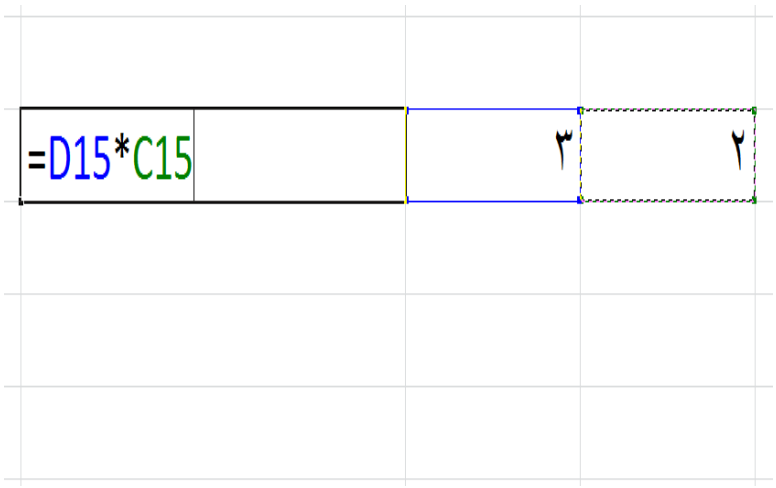
فرمول : Cell*Cell Enter=

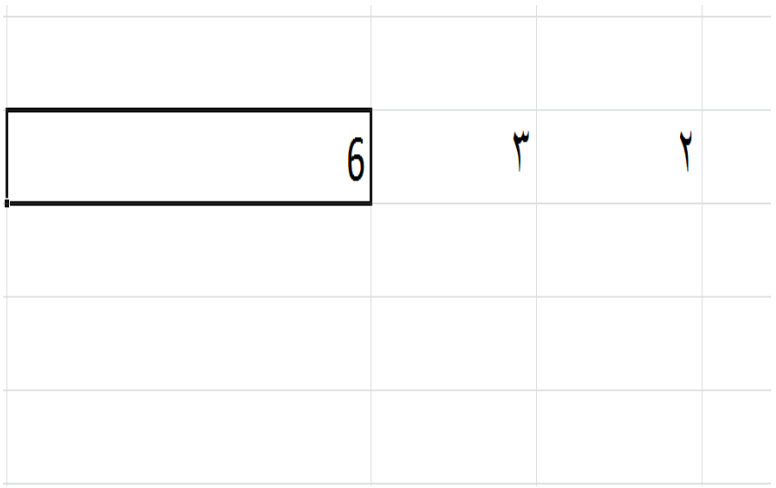
کړنه : مساوی به شی اوله خانه د دوهمي خانې سره ضرب مساوي به شی خاصل د ضرب

عملي استغمال :

1

2





د منفي کولو لپاره

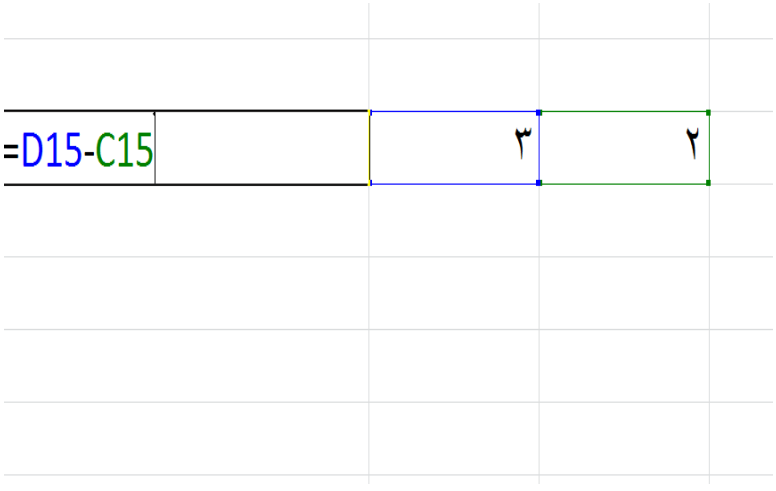
فرمول : Cell-Cell Enter=

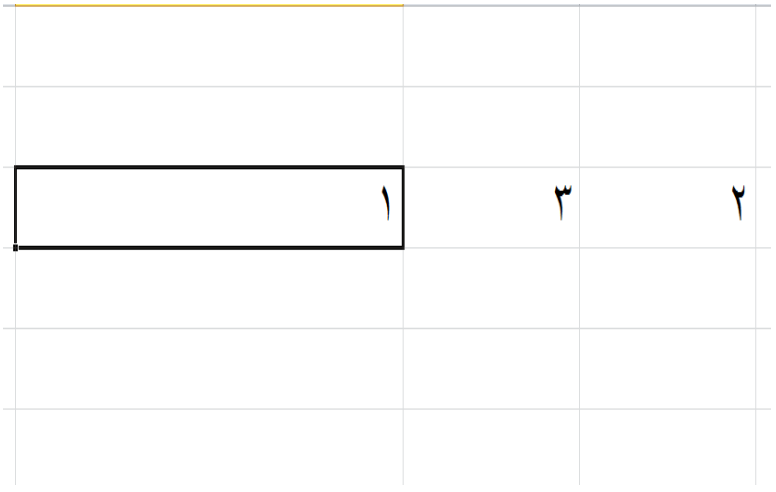
کړنه : مساوی به شی اوله خانه د دوهمي خانې نه منفي مساوي به شی خاصل د منفي

عملي استغمال :

1

2





(c) ketabton.com: The Digital Library

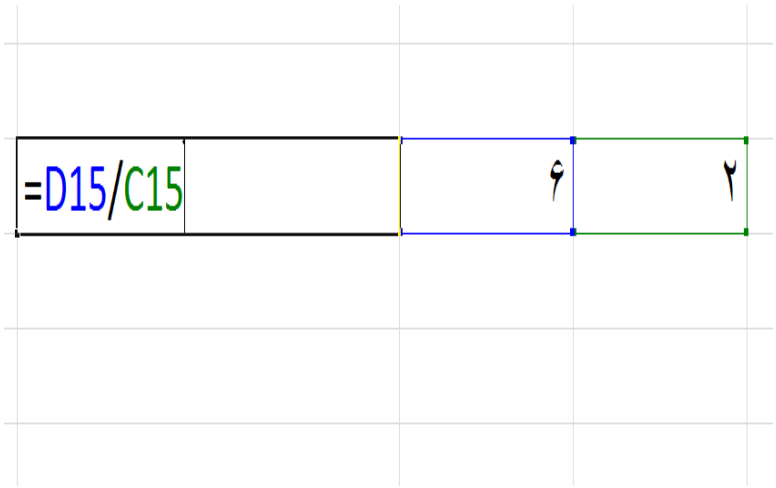
تقسيم کولو لپاره

فرمول : Cell/Cell Enter=

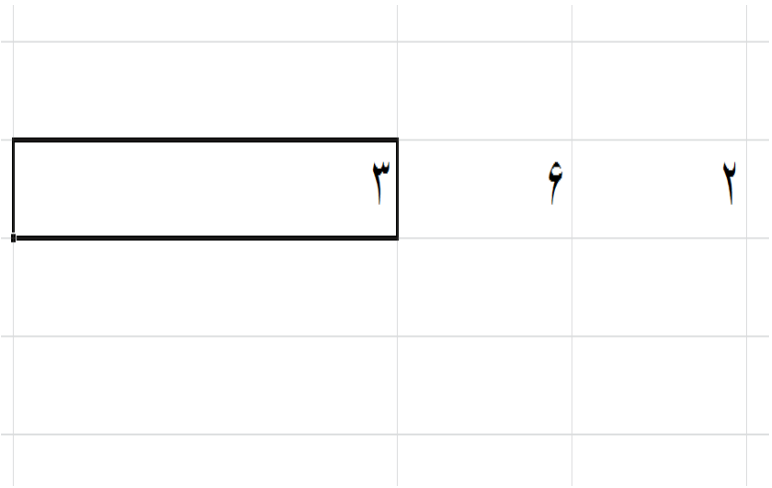
کرنه : مساوی به شی اوله خانه پر دوهمه خانې باندې مساوي به شی خاصل د تقسيم

عملي استغمال :

1



2



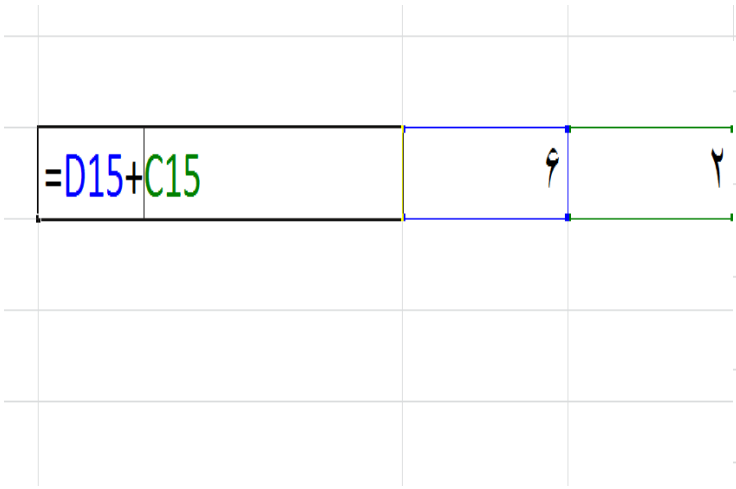
جمغه کولو لپاره

فرمول : Cell+Cell Enter=

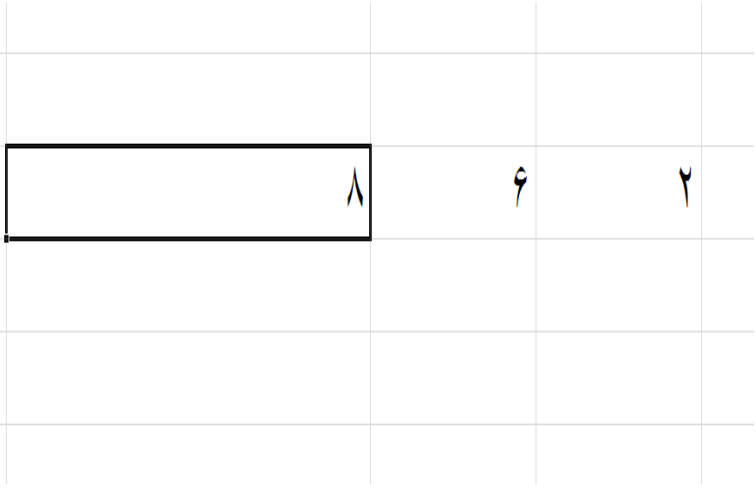
کرنه : مساوی به شی اوله خانه جمغه دوهمه خانه مساوي به شی خاصل د جمغي

عملي استغمال :

1



2



(c) ketabton.com: The Digital Library

د زکات روپیو پیدا کولو لپاره

فرمول : Amount Cell * Zakat% Cell/100 Enter =

کړنه : اول به مساوي علامه بیا سرمایه بیا ضرب یی ۲،۵ او بیا تقسیم پر ۱۰۰ عدد باندې نو دا به تاسی ته د زکات روپی پیدا کړي .

عملي استغمال :

1

A	B	C	D
ګڼه	نوم	سرمایه	فرمول
۱	ولی		=C2*2.5/100
۲	اجمل	۵۰۰۰۰	
۳	اخمد	۷۸۰۰۰	
۴	الم	۲۳۰۰۰	
۵	ولی	۸۹۹۹	
۶	اجمل	۹۰۰۰۰۰	

2

A	B	C	D
ګڼه	نوم	سرمایه	فرمول
۱	ولی	۳۰۰۰۰	750
۲	اجمل	۵۰۰۰۰	1250
۳	اخمد	۷۸۰۰۰	1950
۴	الم	۲۳۰۰۰	575
۵	ولی	۸۹۹۹	224.975
۶	اجمل	۹۰۰۰۰۰	22500

شرط لګول (ماته وښایه ناکام او کامیاب)

فرمول : =If (Range >30,"Pass","Field")

کړنه : اول به ولیکي مساوي قوس شروع د نمرو خانه بیا د زیات علامه بیا کامه بیا پوټیشن کامیاب بیا پوټیشن کامه بیا پوټیشن ناکام بیا پوټیشن قوس بند او انټر یی کړي .

عملي استغمال :

1

A	B	C	D
ګڼه	نوم	نمري	نتیجه
۱			=IF(C2>30,"کامیاب","ناکام")
۲	اجمل	۴۴	
۳	اخمد	۱۲	
۴	الم	۶۷	
۵	ولی	۲۳	
۶	اجمل	۲۲	
۷	الی	۴۳	

2

A	B	C	D
ګڼه	نوم	نمري	نتیجه
۱	ولی	۳۳	کامیاب
۲	اجمل	۴۴	کامیاب
۳	اخمد	۱۲	ناکام
۴	الم	۶۷	کامیاب
۵	ولی	۲۳	ناکام
۶	اجمل	۲۲	ناکام
۷	الی	۴۳	کامیاب

(c) ketabton.com: The Digital Library

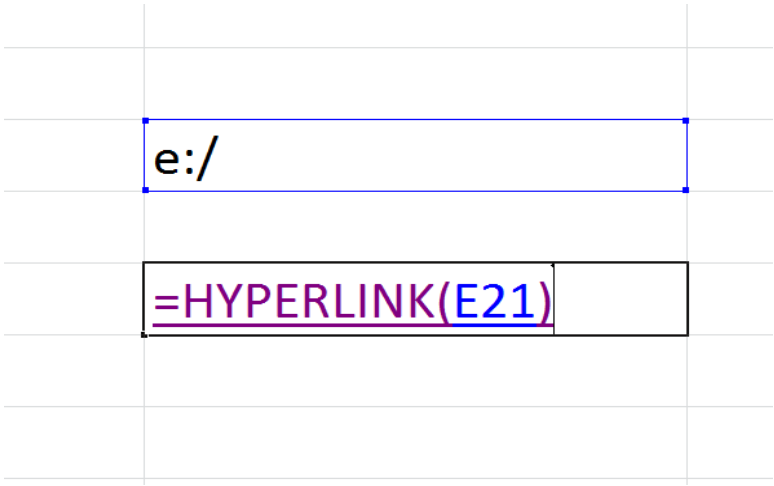
د دې په مرسته کولای شو چې يو فولډر ته لاړ شو

فرمول : Enter (Address)Hyperlink=

کړنه : ()Hyperlink= د قوس په مينځ کې به هغه ادرس ورته وښايی کوم چی ته غواړي لينک يی کړي او انټر به يی کړي .

عملي استغمال :

1



2

د ورځو پيدا کول چی يو شخص څو ورځی تيری کړي دي

فرمول : Enter (Start Date Cell,End Date Cell)Days360=

کړنه : ()Days360= د قوس په مينځ کې به د شروع تاريخ او بيا کامه بيا د ختم تاريخ او قوس بند او انټر به يی کړي .

غملي استغمال :

1

E	D	C	B	A
نتيجه	ختم تاريخ	شروع تاريخ	نوم	ځنه
=DAYS360(C2,D2)	۰۳/۰۳/۲۰۱۸	۰۳/۰۴/۲۰۱۲	حمزه	۶
	۰۲/۰۲/۲۰۱۷	۰۴/۰۴/۲۰۱۵	جاويد	۵
	۰۱/۰۵/۲۰۱۶	۰۳/۰۳/۲۰۱۳	ولی	۴
	۱۲/۰۷/۲۰۱۴	۰۳/۰۴/۲۰۱۲	خان	۳
	۱۱/۰۸/۲۰۱۳	۰۴/۰۴/۲۰۱۵	علی	۲
	۱۰/۱۰/۲۰۱۲	۰۳/۰۳/۲۰۱۳	عابد	۷
	۰۹/۱۲/۲۰۱۱	۰۳/۰۴/۲۰۱۲	اخمد	۱

2

E	D	C	B	A
نتيجه	ختم تاريخ	شروع تاريخ	نوم	ځنه
2159	۰۳/۰۳/۲۰۱۸	۰۳/۰۴/۲۰۱۲	حمزه	۶
658	۰۲/۰۲/۲۰۱۷	۰۴/۰۴/۲۰۱۵	جاويد	۵
1022	۰۱/۰۵/۲۰۱۶	۰۳/۰۳/۲۰۱۳	ولی	۴
993	۱۲/۰۷/۲۰۱۴	۰۳/۰۴/۲۰۱۲	خان	۳
-506	۱۱/۰۸/۲۰۱۳	۰۴/۰۴/۲۰۱۵	علی	۲
-143	۱۰/۱۰/۲۰۱۲	۰۳/۰۳/۲۰۱۳	عابد	۷
-172	۰۹/۱۲/۲۰۱۱	۰۳/۰۴/۲۰۱۲	اخمد	۱

(c) ketabton.com: The Digital Library

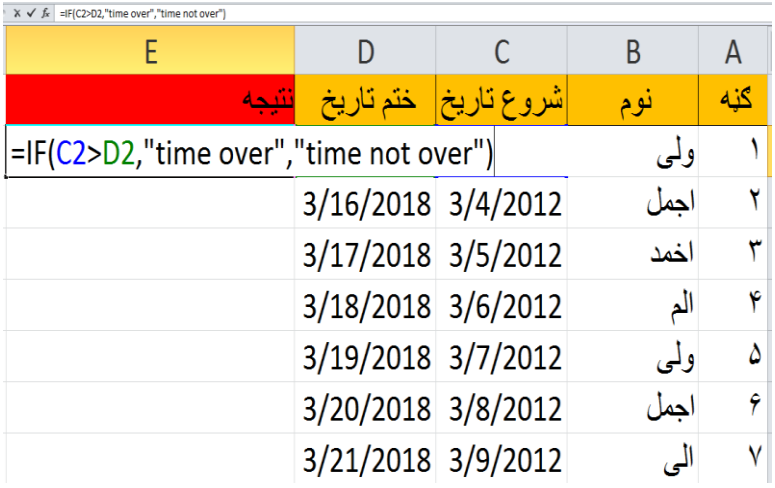
د تاریخ مغلومول چې ختم دی که نه

فرمول : =If(End Date > Current Date , " Time Over " , " Time Not Over")

کړنه : و به لیکي =If () د قوس په مینځ کي به د ختم تاریخ ولیکي بیا د زیات علامه بیا اوسنی تاریخ بیا کامه پوتیشن وخت ختم پوتیشن کامه پوتیشن وخت نه دی ختم پوتیشن قوس بند او انټر به یی کړي .

غملي استغمال :

1



A	B	C	D	E
ګڼه	نوم	شروع تاریخ	ختم تاریخ	نتیجه
۱	ولی	3/4/2012	3/16/2018	=IF(C2>D2,"time over","time not over")
۲	اجمل	3/5/2012	3/17/2018	
۳	اخمد	3/6/2012	3/18/2018	
۴	الم	3/7/2012	3/19/2018	
۵	ولی	3/8/2012	3/20/2018	
۶	اجمل	3/9/2012	3/21/2018	
۷	الی			

2

A	B	C	D	E
ګڼه	نوم	شروع تاریخ	ختم تاریخ	نتیجه
۱	ولی	1/1/2018	3/15/2058	time not over
۲	اجمل	3/4/2012	3/16/2018	time not over
۳	اخمد	3/5/2012	3/17/2018	time not over
۴	الم	3/6/2012	3/18/2018	time not over
۵	ولی	3/7/2012	3/19/2018	time not over
۶	اجمل	3/8/2012	3/20/2018	time not over
۷	الی	3/9/2012	3/21/2018	time not over

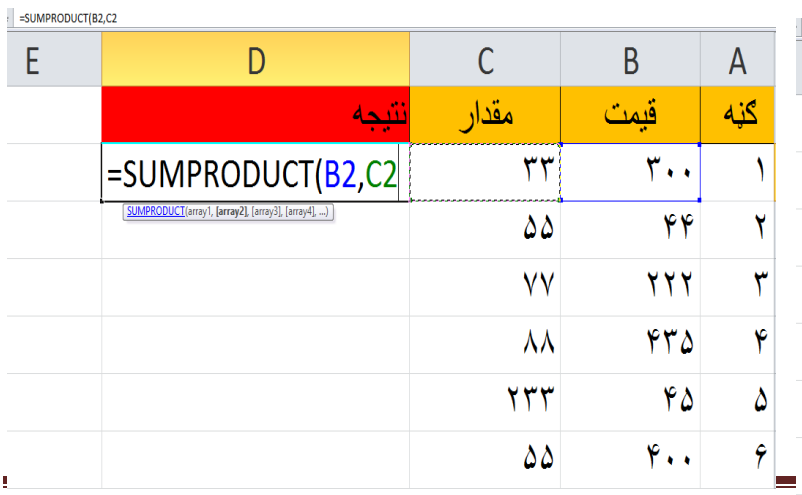
په یو ځل جمغه کول او ضرب کول لپاره

فرمول : =Sumproduct(Price Cell , Quantity Cell)

کړنه : =Sumproduct() د قوس په مینځ کي د قیمت خانه کامه د مقدار خانه او قوس بند او انټر به یی کړي .

عملي استعمال :

1



A	B	C	D	E
ګڼه	قیمت	مقدار	نتیجه	
۱	۳۰۰	۳۳	=SUMPRODUCT(B2,C2	
۲	۴۴	۵۵		
۳	۲۲۲	۷۷		
۴	۴۳۵	۸۸		
۵	۴۵	۲۳۳		
۶	۴۰۰	۵۵		

2

A	B	C	D	E
ګڼه	قیمت	مقدار	نتیجه	
۱	۳۰۰	۳۳	9900	
۲	۴۴	۵۵		
۳	۲۲۲	۷۷		
۴	۴۳۵	۸۸		
۵	۴۵	۲۳۳		
۶	۴۰۰	۵۵		

(c) ketabton.com: The Digital Library

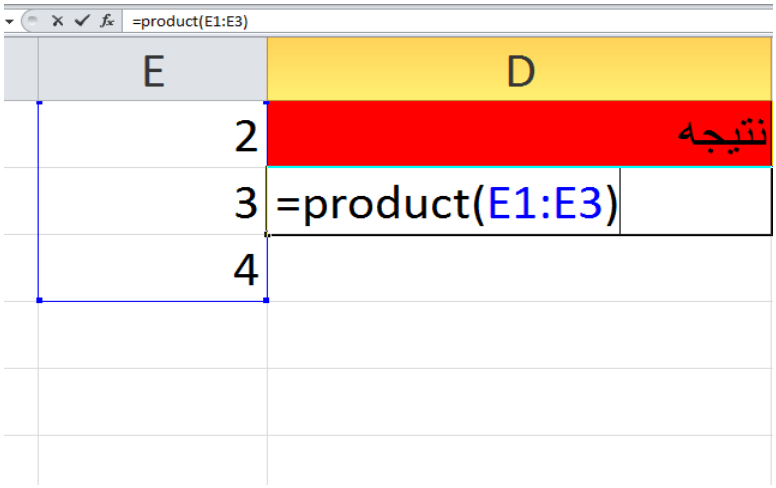
تول يو بل سره ضرب کولو لپاره

فرمول : Enter =Product(All Cell Range)

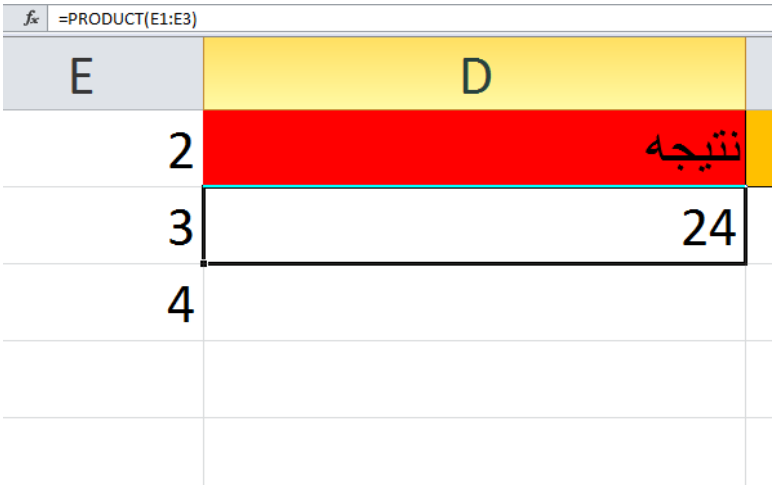
کړنه : اول به وليکي =Product() د قوس په مينځ کې به هغه عددونه وليکي کوم چې ته عواړي يو بل سره ضرب کړي او انټر به يې کړي .

عملي استعمال :

1



2



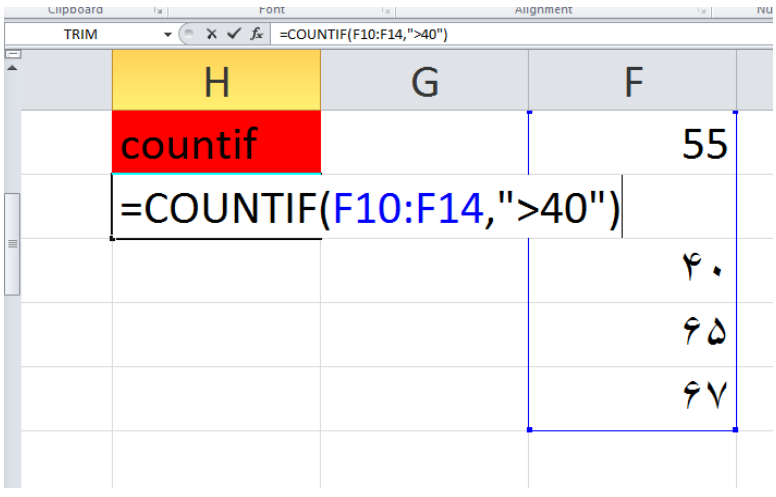
يو غدد ورته شودل او د هغه نه پورته غددونو شميرلو لپاره

فرمول : Enter =Countif(All Cell Range , " >40")

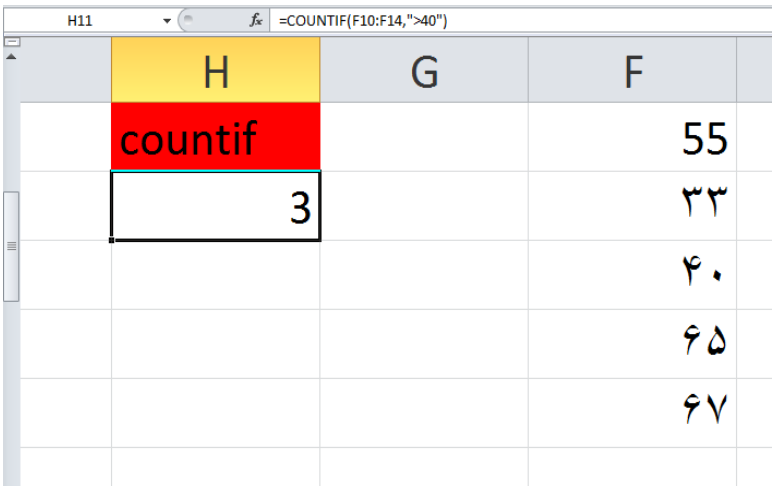
کړنه :اول به وليکي =Countif() د قوس مينځ کې به تولې خانې ورته وښايي بيا کامه پوټيشن زيات علامه او عدد بيا پوټيشن قوس بند او انټر به يې کړي .

عملي استعمال :

1



2



(c) ketabton.com: The Digital Library

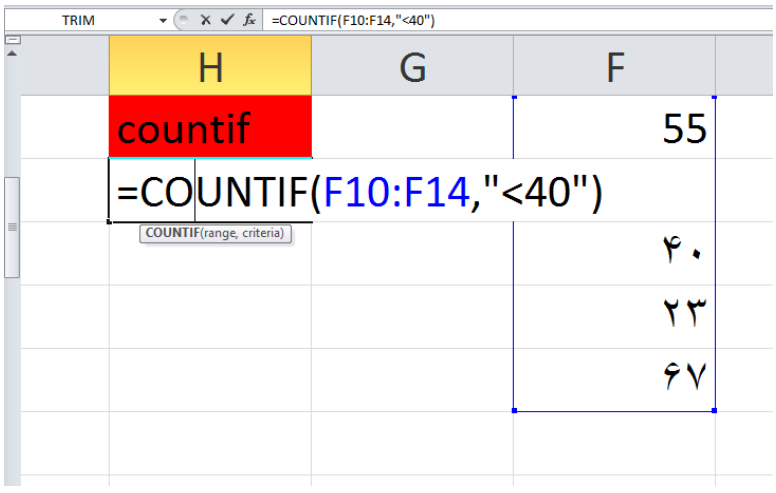
يو غدد ورته ښودل او د هغه نه کم غددونو شميرلو لپاره

فرمول : Enter =Countif(All Cell Range , " <40")

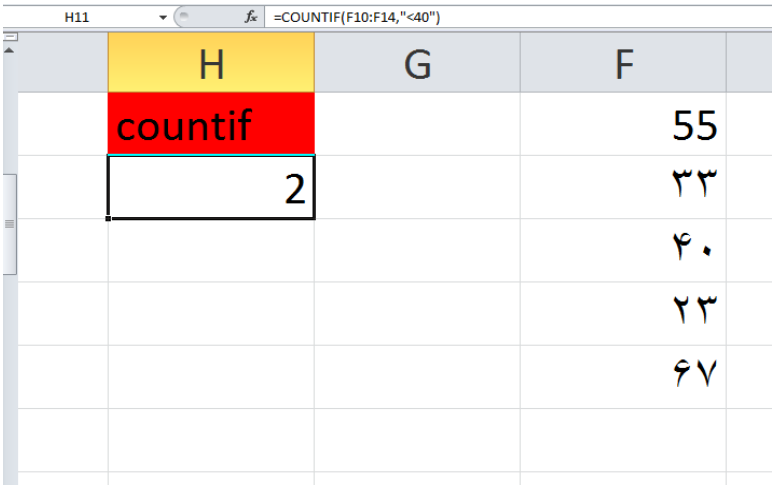
کړنه :اول به وليکي =Countif() د قوس مينځ کې به تولي خانې ورته وښايي بيا کامه پوټيشن کم علامه او عدد بيا پوټيشن قوس بند او انټر به يې کړي .

عملي استعمال :

1



2



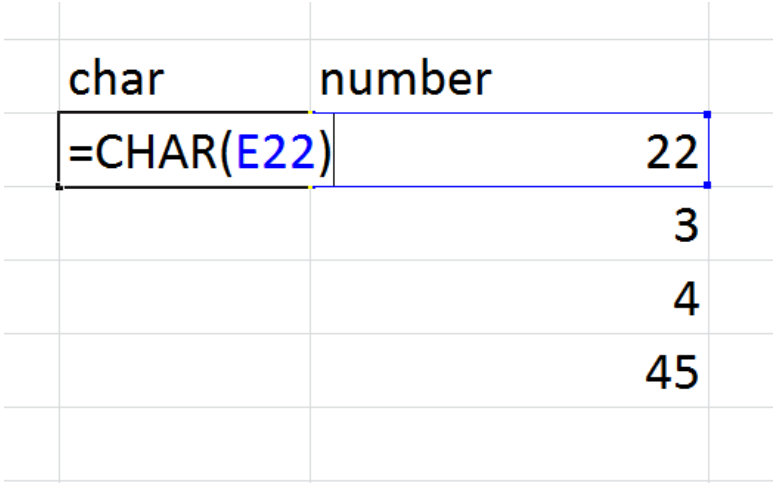
د غددونو کرکټر معلومولو لپاره

فرمول : Enter =Char (Number)

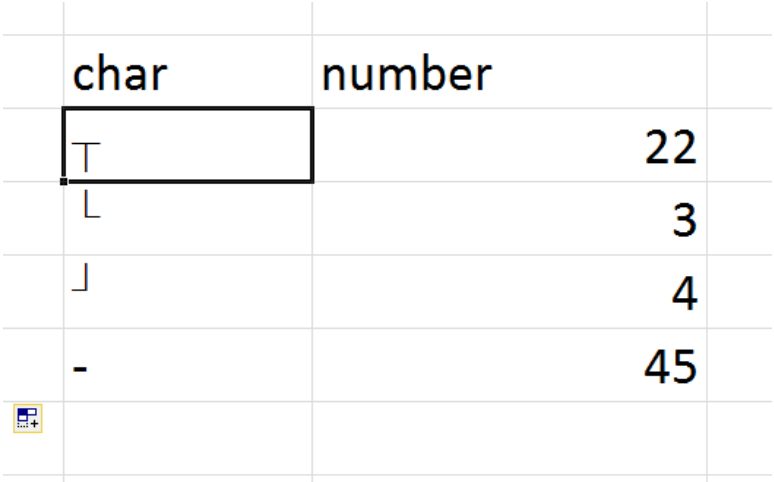
کړنه : اول به وليکي =Char() د قوس په مينځ کې به هغه عددونه وليکي کوم چې ته غواړي کرکټر معلوم کړي او انټر به يې کړي .

عملي استعمال :

1



2



(c) ketabton.com: The Digital Library

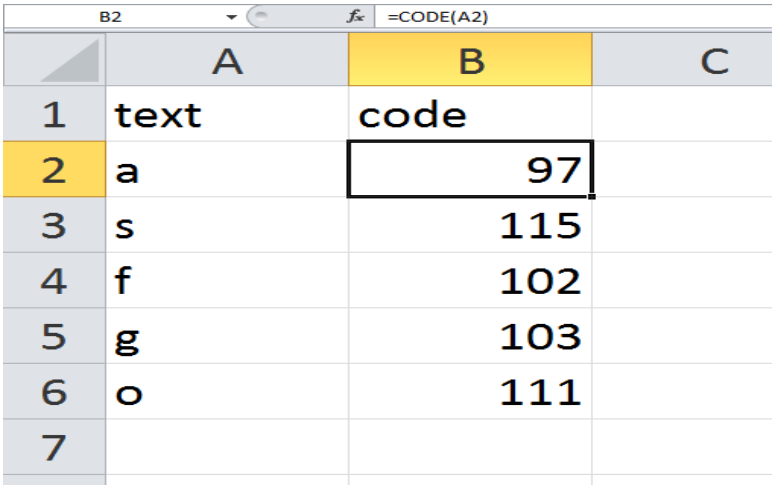
کرکټر کوډ معلومولو لپاره

فرمول : Code(Text) Enter=

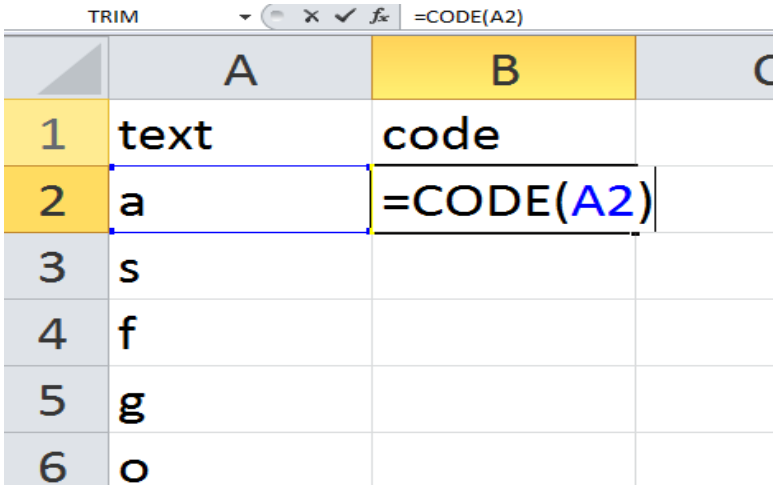
کړنه : اول به ولیکي Code()= د قوس په مینځ کي به هغه خط ولیکي کوم چې ته غواړي کوډ یې معلوم کړي او انټر به یې کړي .

عملي استعمال :

2



1



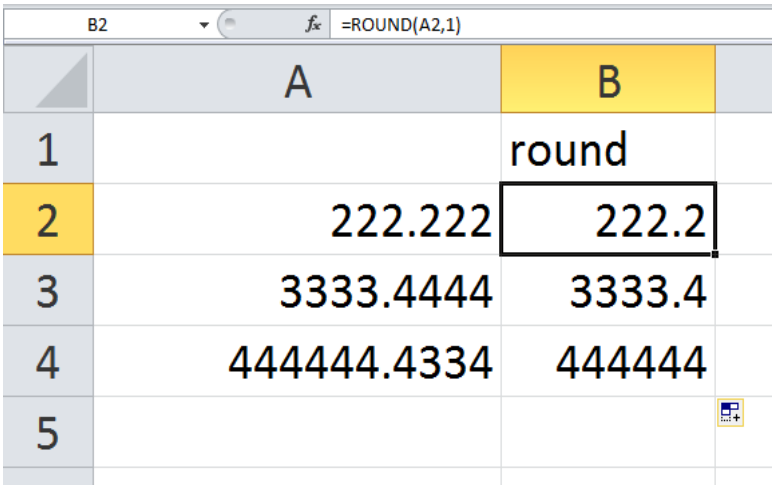
د اعشاریه نه وروسته څو نمبرو راحیستلو لپاره

فرمول : Round(Range , Number) Enter=

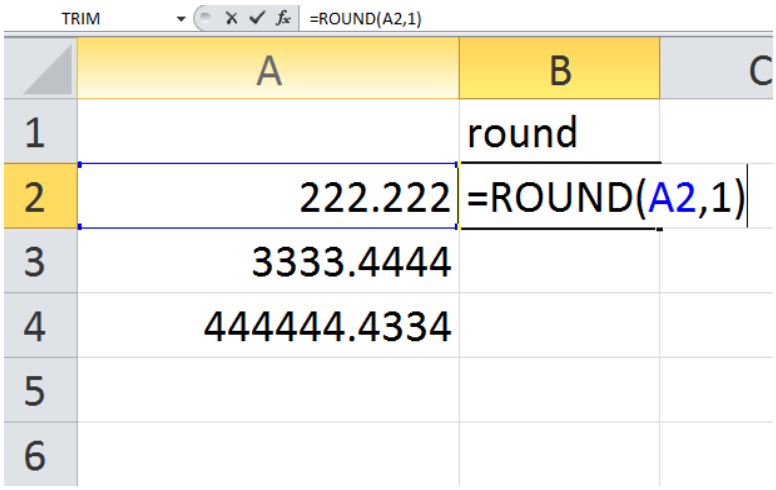
کړنه : اول به ولیکي Round()=د قوس په مینځ کي به ورته عدد وښایي بیا کامه او د کامي نه وروسته ورته هغه عددونه ولیکه کوم چې ته غواړي راوخلي او قوس بند او انټر به یې کړي .

عملي استعمال :

2



1



(c) ketabton.com: The Digital Library

د ۳،۲،۱ نمبرو معلومولو لپاره

فرمول : Enter (A Range , Cell 1)=Rank(

کړنه : اول به وليکي Rank()= د قوس په مينځ کي به ورته اوله د نمبرو خانه وښايي بيا کامه او د کامي نه وروسته ورته ټولي نمبرو خاني وښايی او قوس بند او انټر به يی کړي .

عملي استعمال :

2

A	B	C	D	E
ګڼه	نوم	نمبري	نتيجه	
۶	حمزه	۹۲	1	
۵	جاويد	۸۸	2	
۴	ولی	۷۷	3	
۳	خان	۶۶	4	
۲	علی	۵۵	5	
۷	عابد	۳۴	6	
۱	اخمد	۳۳	7	

1

A	B	C	D	E
ګڼه	نوم	نمبري	نتيجه	
۱	اخمد		=rank(C2,C2:C8	
۲	علی	۵۵		
۳	خان	۶۶		
۴	ولی	۷۷		
۵	جاويد	۸۸		
۶	حمزه	۹۲		
۷	عابد	۳۴		

RANK(number, ref, [order])

د ورځو پيدا کول چی يو شخص څو ورځی تيری کړي دي

فرمول : Enter (2 Cell , 1 Cell)=Networkdays(

کړنه : اول به وليکي Networkdays()= د قوس په مينځ کي به ورته شروع تاريخ خانه وښايي بيا کامه او د کامي نه وروسته ورته ختم تاريخ خانه وښايی او قوس بند او انټر به يی کړي .

عملي استعمال :

2

A	B	C	D	E
ګڼه	نوم	شروع تاريخ	ختم تاريخ	نتيجه
۶	حمزه	۰۳/۰۴/۲۰۱۲	۰۳/۰۳/۲۰۱۸	1565
۵	جاويد	۰۴/۰۴/۲۰۱۵	۰۲/۰۲/۲۰۱۷	479
۴	ولی	۰۳/۰۳/۲۰۱۳	۰۱/۰۵/۲۰۱۶	742
۳	خان	۰۳/۰۴/۲۰۱۲	۱۲/۰۷/۲۰۱۴	720
۲	علی	۰۴/۰۴/۲۰۱۵	۱۱/۰۸/۲۰۱۳	-366
۷	عابد	۰۳/۰۳/۲۰۱۳	۱۰/۱۰/۲۰۱۲	-103
۱	اخمد	۰۳/۰۴/۲۰۱۲	۰۹/۱۲/۲۰۱۱	-125

1

A	B	C	D	E	F
ګڼه	نوم	شروع تاريخ	ختم تاريخ	نتيجه	
۶	حمزه	۰۳/۰۴/۲۰۱۲	۸	=NETWORKDAYS(C2,D2)	
۵	جاويد	۰۴/۰۴/۲۰۱۵	۰۲/۰۲/۲۰۱۷		
۴	ولی	۰۳/۰۳/۲۰۱۳	۰۱/۰۵/۲۰۱۶		
۳	خان	۰۳/۰۴/۲۰۱۲	۱۲/۰۷/۲۰۱۴		
۲	علی	۰۴/۰۴/۲۰۱۵	۱۱/۰۸/۲۰۱۳		
۷	عابد	۰۳/۰۳/۲۰۱۳	۱۰/۱۰/۲۰۱۲		
۱	اخمد	۰۳/۰۴/۲۰۱۲	۰۹/۱۲/۲۰۱۱		

NETWORKDAYS(start_date, end_date, [holidays])

(c) ketabton.com: The Digital Library

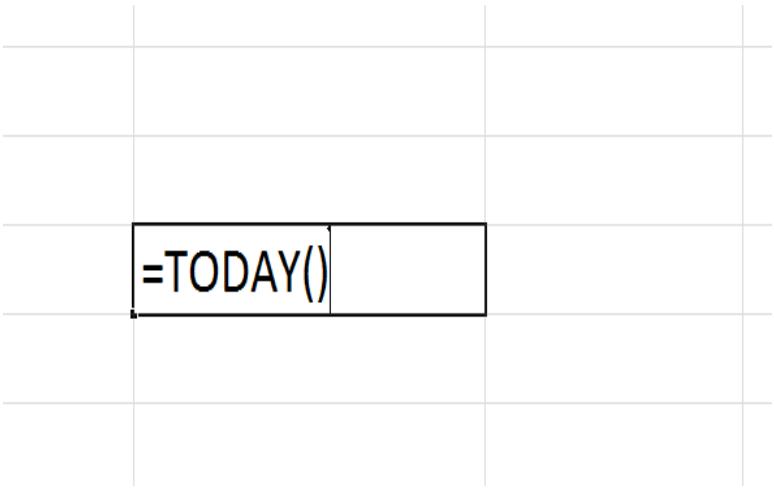
د تاریخ معلومولو لپاره

فرمول : Today ( ) Enter=

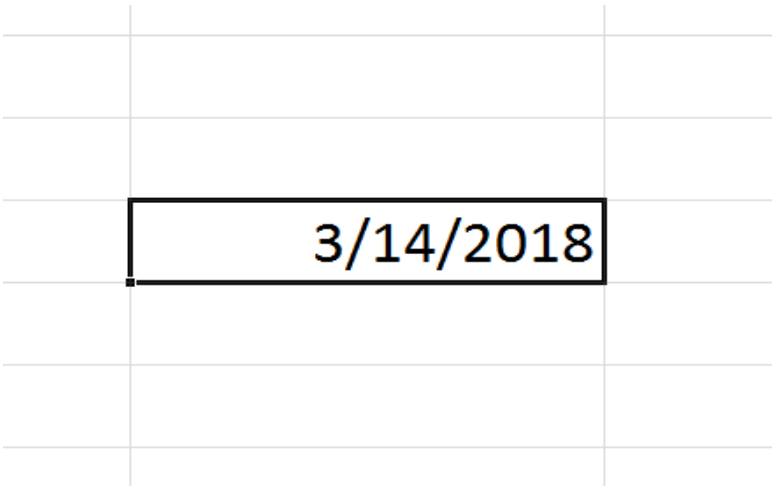
کړنه : وبه لیکي ()Today= او انټر به یې کړي دا صرف د همدا اوس تاریخ راوړلو لپاره دي .

عملي استعمال :

1



2



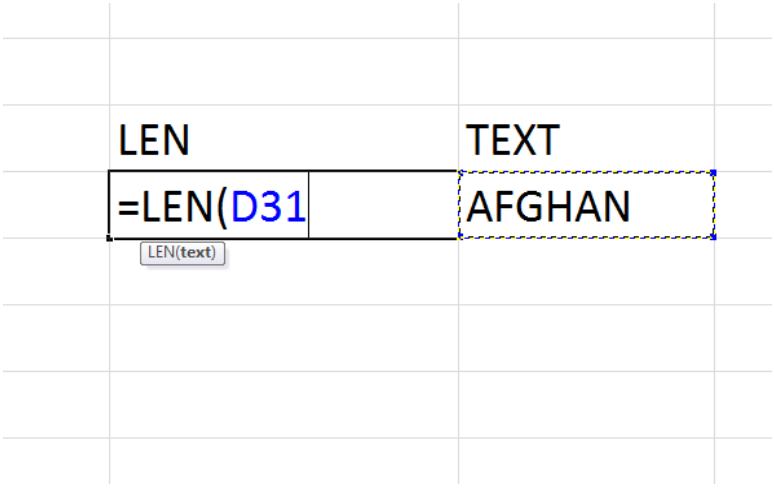
د خرف شمیرلو لپاره

فرمول : Len(Range) Enter=

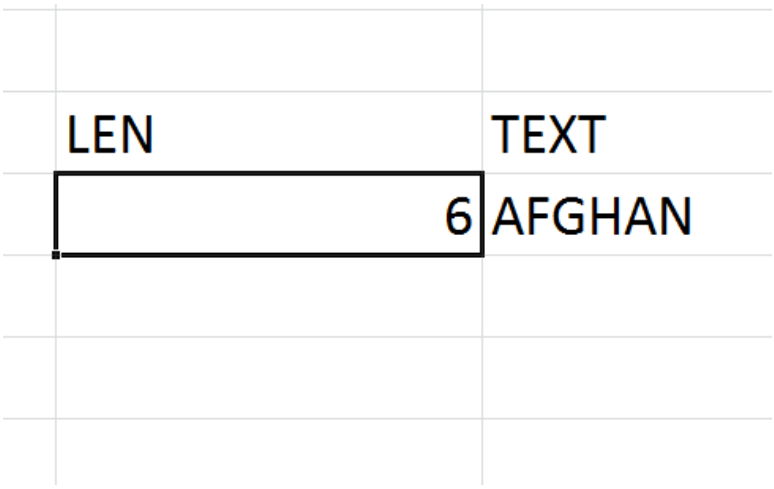
کړنه : وبه لیکي()LEN= د قوس په مینځ کې به ورته هغه خط وښایي کوم چې ته عواړي خرف یې جمعه کړي او انټر به یې کړي نو ټول توري به درته وشمیري .

عملي استعمال :

1



2



(c) ketabton.com: The Digital Library

د انګليسي خرف وړوکي کول

فرمول : Enter (Range) Lowver=

کړنه : وبه ليکي LOVER()= د قوس په مينځ کې به ورته هغه خط وښايي کوم چې ته غواړي د غټ خرفو نه وړو خرفو ته بدل کړي او انټر به يې کړي نو ټول توري به درته وړي انګليسی ته واړوي.

عملي استعمال :

1

LOWER	
=LOWER(D31)	AFGHAN

2

LOWER	
afghan	AFGHAN

د انګليسي ټول خرفونه غټ کولو لپاره

فرمول : Enter (Text) Upper=

کړنه : وبه ليکي UPPER()= د قوس په مينځ کې به ورته هغه خط وښايي کوم چې ته غواړي د وړو خرفو نه غټو خرفو ته بدل کړي او انټر به يې کړي نو ټول توري به درته وړو نه غټ انګليسی ته واړوي.

عملي استعمال :

1

UPPER	TEXT
=upper(D31)	afghan

2

UPPER	TEXT
AFGHAN	afghan

(c) ketabton.com: The Digital Library

يو غدد تايلنډي ژبي ته اړول

فرمول : Enter (Number)Bahttext=

کړنه : وبه ليکي Bahttext()= د قوس په مينځ کې به ورته هغه عدد وښايي کوم چې ته عواړي تايلنډي ژبي ته بدل کړي او انټر به يې کړي نو ټول به درته بدل کړي .

عملي استعمال :

1

bahttext	number
=bahttext(E31)	4
	5
	6
	7

2

bahttext	number
สี่บาทถ้วน	4
ห้าบาทถ้วน	5
หกบาทถ้วน	6
เจ็ดบาทถ้วน	7
ศูนย์บาทถ้วน	

يو خط بل ځای ته وړل په غيرد کوم اثر څخه

فرمول : Enter (Range)Clean=

کړنه : وبه ليکي Clean()= د قوس په مينځ کې به ورته هغه خط وښايي کوم چې ته عواړي ټول اثر ترې ليرې کړي او انټر به يې کړي نو ټول به درته ليرې کړي .

عملي استعمال :

1

clean	text
=clean(E31)	afghan
	ali
	αħωαδ

2

clean	text
afghan	afghan
ali	*ali*
ahmad	αħωαδ

(c) ketabton.com: The Digital Library

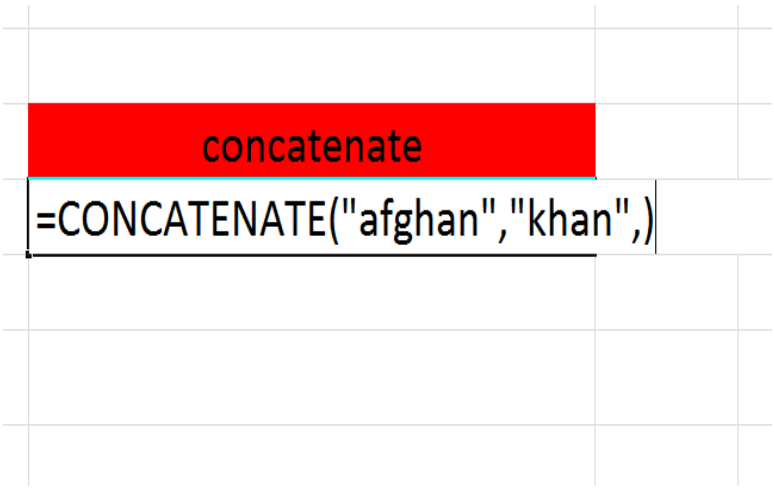
یو دوه یا زیات لغاتونه سره نښلول

فرمول : Enter =CONCATENATE("Afghan","Khan",)

کړنه : وبه لیکي Concatenate()= د قوس په مینځ کې به ورته هغه خط وښایي کوم چې ته عواړي سره یو ځای یې کړي او انټر به یې کړي نو ټول به درته یو ځای کړي .

عملي استعمال :

1



2

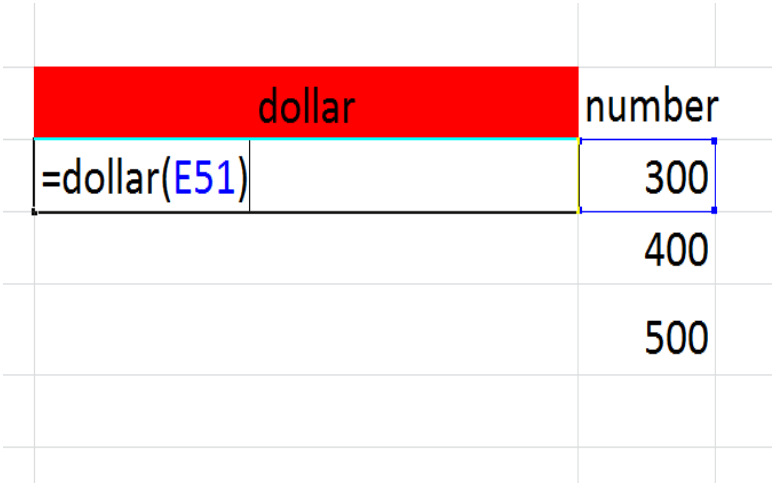
غددونو سره د ډالر غلامه راړول

فرمول : Enter =Dollar(Number)

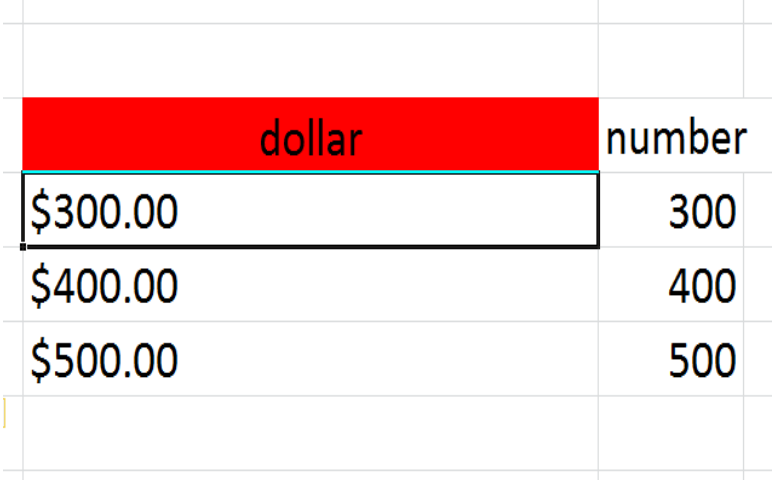
کړنه : وبه لیکي Dollar()= د قوس په مینځ کې به ورته هغه حساب وښایي کوم چې ته عواړي د ډالر علامه ور سره راوړي او انټر به یې کړي.

عملي استعمال :

1



2



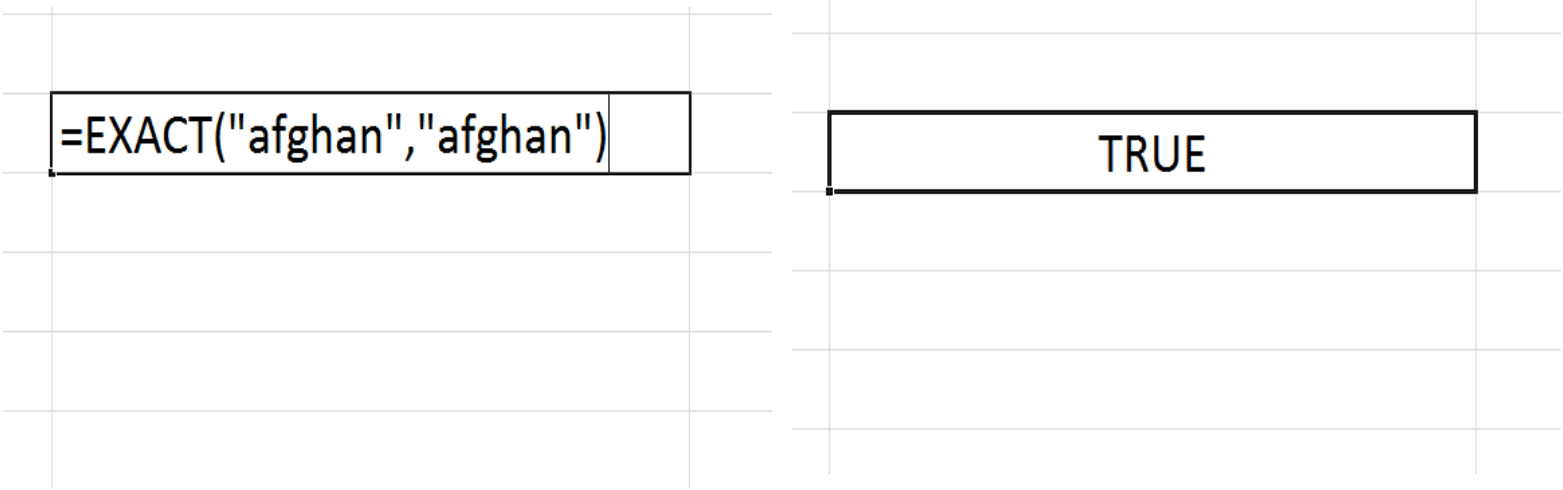
(c) ketabton.com: The Digital Library

دوه لغاتونه سره کتل چی سم دی که نه

فرمول : Enter (Text) =Exact=

کړنه : وبه لیکي (Exact= د قوس په مینځ کې به ورته هعه دوه لغاتونه وښایي کوم چي ته عواړي سره و ګوري چی صحی دي که نه انټر به یی کړي.

عملي استعمال : 2 1

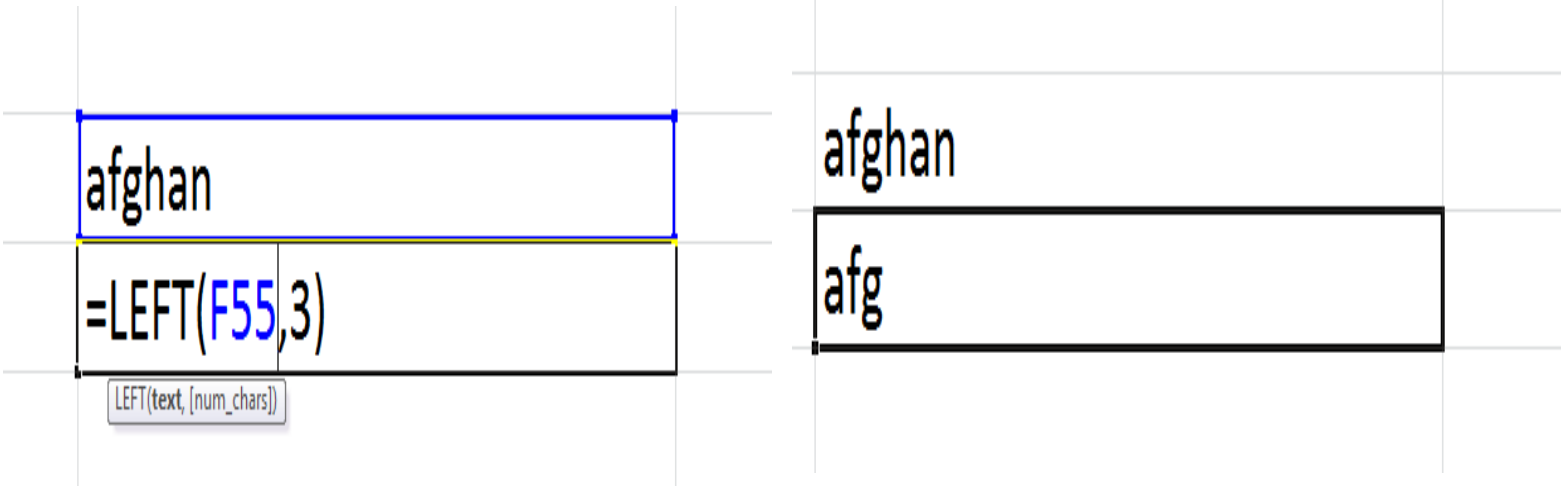


د کیڼ خوا نه د یو لغات نه تورې راخیستل

فرمول : Enter (Text) Left=

کړنه : وبه لیکي (Left= د قوس په مینځ کې به ورته اول خط وښایي کوم چي ته عواړي د هغه نه یو څو توري را وخلي بیا کامه او شماره څو توري غواړي ولیکي انټر به یی کړي.

عملي استعمال : 2 1



(c) ketabton.com: The Digital Library

د نبي خوا نه د يو لغات نه تورې راخيستل

فرمول : Enter (Text)Right=

کړنه : وبه ليکي Right()= د قوس په مينځ کې به ورته اول خط وښايي کوم چې ته عوارې د هغه نه يو څو توري را وخلي بيا کامه او شماره څو توري غوارې وليکي انټر به يې کړي.

عملي استعمال :

1

afghan
=RIGHT(F55,2)

2

afghan
an

د انګليسي خرفونو سر توری غټ کول

فرمول : Enter (Text)Proper=

کړنه : وبه ليکي Proper()= د قوس په مينځ کې به ورته خط وښايي کوم چې ته عوارې د سر توری يې غټ شي انټر به يې کړي.

عملي استعمال :

1

afghan	proper
ali	=PROPER(F55)
baber	
wafa	

2

afghan	proper
ali	Afghan
baber	Ali
wafa	Baber

(c) ketabton.com: The Digital Library

غددونه رومي غددونو ته بدلول

فرمول : Enter =Roman (Number)

کړنه : وبه لیکي =Roman() د قوس په مینځ کې به ورته هغه عددونه ورته وښایي کوم چې ته عواړي رومي عددونو ته واړوي انټر به یې کړي.

عملي استعمال :

1

number	roman
1	=roman(H66)
2	
3	
4	

2

number	roman
1	I
2	II
3	III
4	IV

د تکرار لپاره چې دا لغات دومره حَله ولیکه

فرمول : Enter =Rept("Text",Number)

کړنه : وبه لیکي =Rept() د قوس په مینځ کې به ورته پوټیشن او هغه خط کوم چې ته غواړي تکرار ولیکي بیا پوټیشن کامه او نمبر یعنی څو ځله او قوس بند انټر به یې کړي.

عملي استعمال :

1

rept
=REPT("A",10)

2

rept
AAAAAAAAAA

(c) ketabton.com: The Digital Library

د يو غدد جذر مربغ پيدا کول

فرمول : Enter (Number)Sqrt=

کړنه : وبه ليکي Sqrt()= د قوس په مينځ کې به ورته هغه عدد ورته وليکي کوم چې ته غواړي جذر يې پيدا کړي قوس بند انټر به يې کړي.

عملي استعمال :

1

sqrt
=sqrt(60)

2

sqrt
7.745966692

د يوي جملي نه خالیګه ختمولو لپاره

فرمول : Enter (Text)Trim=

کړنه : وبه ليکي Trim()= د قوس په مينځ کې به ورته هغه خط وښايي کوم چې ته غواړي خالیګاه تري ختمه کړي قوس بند انټر به يې کړي.

عملي استعمال :

1

trim	text
=trim(F97)	afghan wali ali

2

trim	text
afghan wali ali	afghan wali ali

(c) ketabton.com: The Digital Library

یو غدد په خپل ځان کی ضرب کولو لپاره

فرمول : Enter (Number , Power)=Power

کړنه : وبه لیکي =Power() د قوس په مینځ کې به ورته عدد ولیکي بیا کامه بیا په څو کې چې ضرب کوي هغه عدد به ولیکي قوس بند انټر به یی کړي.

عملي استعمال :

1

power	number
=POWER(3,4)	

2

power	number
81	

د یو غدد راډیان پیدا کول

فرمول : Enter (Number)=RADIANS

کړنه : وبه لیکي =Radians() د قوس په مینځ کې به ورته هغه عدد وښایي کوم چی ته غواړي راډیان یی پیدا کړي قوس بند انټر به یی کړي.

عملي استعمال : 1

radians	number
=radians(F97)	2

2

radians	number
0.034906585	2

(c) ketabton.com: The Digital Library

افغاني کلدارو ته بدلول

فرمول : Enter 1.6* 1 Cell =

کړنه : مساوي به شي پيسی ضرب په ۱،۶ کې

عملي استعمال :

2

کلداري	افغانی
4800	۳۰۰۰
3200	۲۰۰۰
960	۶۰۰
11200	۷۰۰۰

1

کلداري	افغانی
=C133*1.6	
	۲۰۰۰
	۶۰۰
	۷۰۰۰

کلداري افغانيو ته بدلول

فرمول : Enter 1.6 / 1cell =

کړنه : مساوي به شي پيسی تقسيم په ۱،۶ باندې

عملي استعمال :

2

افغانی	کلداري
187.5	۳۰۰
312.5	۵۰۰
625	۱۰۰۰
375	۶۰۰

1

افغانی	کلداري
=C133/1.6	
	۵۰۰
	۱۰۰۰
	۶۰۰

(c) ketabton.com: The Digital Library

شرط لګول (افغاني ، ریال او ډالر کلدارو ته بدلول)

فرمول : =If(1 Cell=”Af”,2 Cell * 1.6,If(1 Cell=”Ryal”, 2 Cell *90,If(1 Cell =”Dollar”, 2 Cell * 110,)))

کړنه : اول به)If= اوله خانه که چیرته مساوی شوه پوټیشن افغانیو پوټیشن کامه نو دا ضرب کړه په ۱،۶ کې او که داسي نه وه نو بیا If قوس شروع لومړی خانه مساوی پوټیشن ریال پوټیشن کامه دوهمه خانه بیا ضرب کړه په ۹۰ کې او که داسی نه وه نو بیا لومړی خانه مساوی پوټیشن ډالر پوټیشن کامه دوهمه خانه بیا ضرب کړه په ۱۱۰ کې او دري قوسونه بند او انټر به یی کړي .

عملي استعمال : 2

هیواد	پیسی	کلداري
af	۴۰۰	۶۴۰
dollar	100	۱۱۰۰۰
ryal	300	۲۷۰۰۰
		FALSE

1

هیواد	پیسی	کلداري
=if(H133="af",G133*1.6,if(H133="ryal",g133*90,if(h133="dollar",G133*110)))		

د یو غدد درجه مغلومول

فرمول : =Degrees(Number) Enter

کړنه : وبه لیکي ()Degrees= د قوس په مینځ کې به ورته هغه عدد وښایي کوم چی ته غواړي درجه یی پیدا کړي قوس بند انټر به یی کړي.

عملي استعمال : 2

degrees
3151.2679

1

degrees
=degrees(55)

(c) ketabton.com: The Digital Library

سرچ کول (نوم ، نمبر یا ځای باندې)

فرمول : =Dget(Database Name , Number Cell ,Criteria) Enter

کړنه : اول به ډیټابیس ته یو نوم ورکړي او بیا به د ډیټابیس سر دوه روګانې کپی کړي بل ځای ته دې ته هم یو نوم ورکړه او بیا به د ډیټابیس د سر یو رو کپی کړي بل ځای ته اوس به فرمول وضعه کړي)Dget= قوس شروع اوس ټول ډیټا بیس یعني ټول معلومات بیا کامه د نمبر خانه بیا کامه اوس دلته هغه دوه روګانې ورته انتخاب کړه قوس بند او انټر یی کړه نو سرچ تیار شو .

عملي استعمال :

1

afghan

	A	B	C	D
1	ګڼه	نوم	ولسوالی	ولایت
2	۱	اخمد	اچین	ننګرهار
3	۲	امجد	شیرګړ	کنړ
4	۳	علی	نازیان	لعمان
5	۴	خان	سپین غر	کابل
6	۵	جان	دوربابا	ننګرهار
7	۶	ولی	اچین	کنړ
8	۷	پرویز	شیرګړ	لعمان
9	۸	یوسف	شیرګړ	کابل
10				

2

F1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ګڼه	نوم	ولسوالی	ولایت		ګڼه	نوم	ولسوالی	ولایت	
2	۱	اخمد	اچین	ننګرهار		۱	اخمد	اچین	ننګرهار	
3	۲	امجد	شیرګړ	کنړ						
4	۳	علی	نازیان	لعمان						
5	۴	خان	سپین غر	کابل						
6	۵	جان	دوربابا	ننګرهار						
7	۶	ولی	اچین	کنړ						
8	۷	پرویز	شیرګړ	لعمان						
9	۸	یوسف	شیرګړ	کابل						
10										

3

F6

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ګڼه	نوم	ولسوالی	ولایت		ګڼه	نوم	ولسوالی	ولایت
2	۱	اخمد	اچین	ننګرهار		۱	اخمد	اچین	ننګرهار
3	۲	امجد	شیرګړ	کنړ					
4	۳	علی	نازیان	لعمان					
5	۴	خان	سپین غر	کابل					
6	۵	جان	دوربابا	ننګرهار		ګڼه			
7	۶	ولی	اچین	کنړ		نوم			
8	۷	پرویز	شیرګړ	لعمان		ولسوالی			
9	۸	یوسف	شیرګړ	کابل		ولایت			
10									

4

TRIM =DGET(afghan,A1,khan)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ګڼه	نوم	ولسوالی	ولایت		ګڼه	نوم	ولسوالی	ولایت
2	۱	اخمد	اچین	ننګرهار		۱	اخمد	اچین	ننګرهار
3	۲	امجد	شیرګړ	کنړ					
4	۳	علی	نازیان	لعمان					
5	۴	خان	سپین غر	کابل					
6	۵	جان	دوربابا	ننګرهار		ګڼه	=DGET(afghan,A1,khan)		
7	۶	ولی	اچین	کنړ		نوم			
8	۷	پرویز	شیرګړ	لعمان		ولسوالی			
9	۸	یوسف	شیرګړ	کابل		ولایت			

5

G2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ګڼه	نوم	ولسوالی	ولایت		ګڼه	نوم	ولسوالی	ولایت
2	۱	اخمد	اچین	ننګرهار			علی		
3	۲	امجد	شیرګړ	کنړ					
4	۳	علی	نازیان	لعمان					
5	۴	خان	سپین غر	کابل					
6	۵	جان	دوربابا	ننګرهار		ګڼه	3		
7	۶	ولی	اچین	کنړ		نوم	3		
8	۷	پرویز	شیرګړ	لعمان		ولسوالی	علی		
9	۸	یوسف	شیرګړ	کابل		ولایت	نازیان		

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ورډ فورګیرام لپاره شرکټ		
1	Ctrl+A	ټولو انتخاب کولو لپاره
2	Ctrl+B	د خط غټ کولو لپاره
3	Ctrl+x	د کټ کولو لپاره
4	Ctrl+I	د خط په څنګ کړولو لپاره
5	Ctrl+O	د یو شي راوړلو لپاره
6	Ctrl+U	د خط لاندې کربنې ویستلو لپاره
7	Ctrl+V	د کپي یا کټ شوي خط راوړلو لپاره
8	Ctrl+X	د یو خط په کټ راخیستلو لپاره
9	Ctrl+Z	د بیرته واپس کولو لپاره
10	Ctrl+F4	د فورګیرام بندولو لپاره
11	Esc	د فورګیرام بندولو لپاره
12	Ctrl+W	د صفحې بندولو لپاره
13	Ctrl+S	د یو فایل صف کولو لپاره
14	Delete Key	ختمول د خط
15	Ctrl + Shift F5	په نښه کولو لپاره
16	Ctrl + Shift + Enter	د کالم ماتولو لپاره
17	Ctrl + Enter	د صفحې ماتولو لپاره
18	Shift + F3	انګلیسی خروف غټ کولو لپاره
19	Ctrl + Shift + A	انګلیسی خروف غټ کولو لپاره
20	Ctrl + W	د بندلو لپاره
21	Ctrl + F	د پیدا کولو لپاره

(c) ketabton.com: The Digital Library

22	Ctrl + Alt + I	پرینټ بڼه کتل

د اکسل فورګیرام لپاره شرکت

23	Alt+P	د فیچ لاوټ مینو ته تلل
24	Alt+A	د ډاټا مینو ته تلل
25	Alt+W	د ویو مینو ته تلل
26	Alt+M	د فرمولی مینو ته تلل
27	Ctrl+H	د ریپلاس کولو لپاره
28	Ctrl+K	د هایپر لینک راوړل
29	Ctrl+P	پرینټ کولو لپاره
30	F1	مرسته راوړل
31	F2	ایډیټ کول
32	Ctrl +]	د یو خط غټ کول
33	Ctrl + [	د یو خط وړوکی کول
34		
35	Ctrl + L	خط کښې خوا ته کول
36	Ctrl + R	خط ښي خوا ته کول
37	Ctrl +Enter	بله صفحه راوړل
38	Ctrl + F2	د پرینټ په بڼه کتل
39	F12	په بل نوم صف کول
40	Ctrl + $	پیسو ته د ډالر واخد ورکولو لپاره
41	Shift + F3	د فرمولی راوړل
42	Ctrl + W	صفحه ختمول
43	Ctrl + 4	د خط لاندې کرښه ورکول او ختمول لپاره

(c) ketabton.com: The Digital Library

44	Ctrl + 0	انتخاب شوی کالمونه پټول
45	Ctrl + 9	انتخاب شوي روګاني پټول
46	Ctrl + ;	همدا اوس تاریخ را وړل
47	Ctrl + Shift + :	همدا اوس وخت را وړل
48	Ctrl + Shift + ~	غددونه انګلیسی ته اړول
49	Ctrl + Shift + &	یوی خجری ته سرخد ور کول
50	Ctrl + Shift _	یوی خجری نه سرخد لرې کول

د پاورپینټ لپاره شرکت

51	Ctrl + N	نوی صفخه راوړل
52	Ctrl + M	نوی سلایډ راوړل
53	Ctrl + D	د سلایډ کپي راوړل
54	Alt + F4	د فورګیرام څخه وتل
55	Ctrl + Delete	د ډیلیټ لپاره
56	Ctrl + E	خط مینځ ته وړل
57	Ctrl + J	خط کین خوا ته وړل
58	Ctrl + L	خط کین خوا ته وړل
59	Ctrl + R	خط بنې خوا ته وړل
60	Ctrl + T	د خط بڼه بدلولو لپاره
61	Ctrl + Shift + P	د خط بڼې بدلول
62	Ctrl + Shift + >	د خط سایز غټول
63	Ctrl + Shift +<	د خط سایز وړکی کول
64	Shift + F5	شروع کول د سلایډ
65	Ctrl + A	ټول انتخاب کولو لپاره
66	Ctrl + S	د فایل صف کولو لپاره

(c) ketabton.com: The Digital Library

67	Ctrl + C	د کپي کولو لپاره
68	Ctrl + V	د کپي او کټ شوي خط راوړل
69	Ctrl + X	خط په کټ اخیستلو لپاره
70	F7	د سپیل چیک کولو لپاره

د کمپیوټر لپاره عام شرکټ

71	F1	د یو څه په اړه مرسته غوښتل
72	F2	نوم ورکول انتخاب شوی شي ته
73	F3	پلټنه کول د یو فایل یا فولډر په اړه
74	F4	ادرس بار ته تلل
75	F5	تازه کول د ویندوز
76	Alt + F4	بندول د یو فورګیرام
77	Alt + Enter	د انتخاب شوي فایل پراپرټي کتل
78	Alt + Left Arrow	واپس راتل
79	Alt + Right Arrow	مخکي تلل
80	Ctrl + Esc	د سکرین پرانیستل
81	Ctrl + Shift + Esc	د ټاسک بار پرانیستل
82	Ctrl + Z	د اجرا شوي عمل واپس کول
83	Alt + Page Up	پورته تلل
84	Alt + Page Down	ښکته تلل
85	Fn + Arrow Up	د سکرین رڼا تیزول
86	Fn + Arrow Down	د سکرین رڼا تته کول
87	Win + D	د هر فورګیرام څخه سکرین ته تلل

(c) ketabton.com: The Digital Library

88	Win + E	د فایل اکسپلور پرانیستل
89	Win + F	مای کمپیوټر پرانیستل
90	Win + I	د کمپیوټر سیټنیک ته تلل
91	Win + L	د کمپیوټر کولف کول
92	Win + R	د RUN حلاصولو لپاره

د کمپیوټر اړوند مغلومات

ایا داسې کله شوي چې تاسو د ډیسکټاپ پر سر مهم فایلونه اچولي وي خو یو ناڅاپه مو ویندوز کار پریښی وي؟

هو ولې نه نو د حل لاره یې څه ده؟

1.نوې ویندوز انسټال کړئ خو د انسټالیشن په وخت کې هغه ډرایف مه فرمټ کوئ چې مخکینۍ ویندوز پکې انسټال وه. فقد هماغه ډرایف انتخاب کړې او ویندوز پرې دپاسه ورانسټال کړئ . یعنې زړه ویندوز مه فرمټ کوئ.

2.کله چې ویندوز انسټال شوه نو بیا د My computer نه C: ډرایف ته راشئ . په C کې.
Windows.old فولډر ته راشئ بیا یې او پن کړئ او Users ته راشئ اوپن یې کړئ او خپل یوزر انتخاب کړئ

3.په اخر کې د Desktop فولډر انتخاب کړئ ستاسو د ډیسکټاپ فایلونه به ټول هلته موجود وي

د خپل کمپیوټر جوړیدلو تاریخ مغلوم کړي چی کله دا کمپیوټر جوړ شوي دی

لومړي : Run ته لاړ شی او په Run کی Cmd ولیکي او انټر یی کړي .
دوهم : په Cmd کې به ولیکئ Debug او انټر به یی کړي .
دریم : د دې نه وروسته به دا ولیکئ Df000:Fff5 او انټر به یی کړي
نو تار یخ به درته وښایی .

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کمپیوټر لپاره نور تیمز را وړل

تر ټولو لومړی په ستارټ مینو ته لاړ شی RUN پروګرام وپلټئ په رن پروګرام کې لاندینی لیکنه وکړئ

C://WINDOWS/GLOBALIZATION/MCT او د اینټر ټنۍ کیکاړئ .

که چېرې له تاسو سره ویندو له سي ډرایو نه علاوه په کوم بل ډرایو کې انسټال وي نو کمانډ د هغه ډرایو حساب سره ولیکئ .

د دې کمانډ په چله ولو سره به تاسو ته نوې ویندو راخلاصه شي دلته به د مختلفو ملکونو په نومونو باندې به فولډرې موجودې وي .

چې د کوم ملک په فولډر کلیک وکړئ نو هلته به دټېمزونو او انځورونو فولډرې موجودې وي

چې تاسو ځنګه هم د ټېمز فولډر خلاص کړئ او په موجود فایل باندې کلیک وکړئ نو هغه ټېمز به ستاسو د سولګر په شیشه راشي او ورسره ورسره به په personalization کې هم ورګډ شي .

ځنګه پوه شو چې زمونږ کمپیوټر د ځومره وخت لپاره لګیدلی یا چالان پاتې شوی

لومړي په Taskbar رایټ کلیک وکړئ او بیا په Start Taskbar Manager کلیک کړئ ورپسي په Performance کلیک وکړي او بیا په Up Time باندې کلیک وکړي نو تاسی ته به د کمپیوټر د لګیدلو وخت وښایي .

ځنګه کولای شوچې دکمپیوټرسرعت ګړندی او په هاردسک کې نورخالي ځای پیداکړواودخپل کمپیوټرځخه دفایلونو اختصار اود انټر نټ پاته شوني پاک کړوددې لپاره لاندې تګ لاره کاروو؟

لومړی په کمپیوټرکې Run ته ځوپه رن کې پرلپسې دالاندې کمندونه لیکولومړی کمندموچې کله ولیکل اوEnter موکړل نومونږته به زیات فیایلونه ابنکاره شي کوم فایلونه چې مونږته ښکاری هغه به ټول انتخاب کړی اوپه اخرکې به یې له کمپیوټرنه delete کړی.

1- recent

2- temp

3- %temp%

(c) ketabton.com: The Digital Library

څنګه کولی شو د یو کمپیوټر پاسورډ بدل کړو بغیر ددې نه چې زوړ پاسورډ رانه وغواړي

طریقه:

۱.په My Computer رایټ کلیک او Manage بیا په Manage کلیک کړئ.

۲.بیا په Local users and groups کلیک کړئ ورپسې په ښي طرف کې په Users ډبل کلیک وکړئ.

۳.ورپسې په لیست کې د خپل اکونټ په نوم رایټ کلیک کړئ ورپسې په Set password او بیا په Proceed کلیک کړئ.

۴.بیا په دواړه خانو کې نوی پاسورډ ورکړئ او Ok کړئ.

ستاسو پاسورډ بدل شو بغیر ددې نه چې تاسو نه زوړ پاسورډ وغواړي.

خپل کمپیوټر ته ټیزوالی وبخښئ

کمپیوټر کي بعضي انسټال سوي ویندوزونه له لږ وخت وروسته یوځه پخ سي ،او هرفایل یا مېنو چي راخلاصوئ باید ورته صبر وکړئ.

ددې لپاره چي مېنو ګاني ، فایلونه ، پروګرامونه او ... یوځه ژر راخلاص سي ، دغه لاندي کار ترسره کړئ :

۱- My ComputerEr ښي لاس کلیک کړئ .

۲:- له ښکاره سوي مېنو څخه د Properties کمانډ انتخاب کړئ .

۳:- د System Properties کړکۍ څخه د Advanced ټوب انتخاب کړئ .

۴:- د Performance څخه د Settings تنۍ کښېکاږئ او له ښکاره سوي کړکۍ څخه دغه لاندي کمانډونو څخه د ټیکمارک علامه لیري کړئ .

or slide menus into view Fade

Fade or slide Tool Tips into view

Fade out menu items after clicking

Show Shadows under menus

Slide open combo boxes

(c) ketabton.com: The Digital Library

Slide task bar buttons

Use a background image for each folder type

Use common tasks in folders

کله چې پورتني کمانډونو څخه ټیک مارک ایسته کړل سو ، د Ok او بیا داصلي کړکۍ څخه د Apply او وروسته ئې دok تنۍ دموس په ذریعه کلیک کړئ

د Run له لاري د My Competer خلاص کړي

لومړي Run ته لاړ شي او بیا په Run کې دري ټکي (...) ولیکي او انټر یې کړي نو تاسی ته به My Computer خلاص شي .

د خپل ځانګړي فایل لپاره ده Setup جوړولو لاره!

د Setup جوړولو لپاره لومړی پر Start کلیک وکړي او بیا Run ته ور شي په Run کې lexpress ولیکې او بیا OK تنۍ باندي کلیک وکړي. په OK کلیک کولو سره به یو بوکس خلاص شي .

کله چې تاسو دlexpress بوکس پرانستل شو نو بیا به پر Create new self Extraction Directive file. باندي کلیک وکړي او ورپسی به بیا پر Next تنۍ کلیک وکړي.

اوس پر Extract files Only باندي کلیک وکړي او بیا پر Next تنۍکلیک وکړي. بیا تاسو د Setup لیاره عنوان وټاکې او دری ځلې یې Next کړي بیا ورپسی په Add تنۍ کلیک وکړي او خپل فائلونه انتخاب کړي. کله چې مو فائلونه add کړل نو بیا به دری ځلې Next کړي

بنه اوس په Browse تنۍ باندي کلیک وکړي او بیا د خپل Setup معلوماتو خوندي کولو لپاره یعنی save کولو لپاره ځای او نوم وټاکې او بیا پر Next تنۍ باندي کلیک وکړي او ورپسی په بل قدم کې د خپل setup لپاره ځای او نوم وټاکې او بیا دوه ځلې Next کړي او د لړ ځنډ څخه وروسته به تاسو یو بیل بکس پرانستل بیا به پر Finish تنۍ کلیک وکړي او ستاسو Setup به جوړ شو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

څنګه کولی شو چې زمونږ د Word او Excel فایلونه ویروس ونه وهي

۱.په دیسکټاپ رایټ کلیک وکړئ New ته ورشئ.

۲.بیا د WinRAR archive یا WinRAR Zip archive په نوم فولډر جوړئ کړئ او خپل د Word او Excel فایلونه پکې واچوئ.

اوس نو بې غمه شئ ستاسو فایلونه د ویروس نه محفوظ دي.

کله چې غواړې د لویو فایلونو وزن کم کړې نو په کمپیوټر کې له لاندې طریقې نه کار واخله

لمړی به فایلونه انتخاب کړی بیا به په WinRAR ښې کلیک وکړی بیا به add to archive

انتخاب کړی بیا به یوه مینو خلاصه شی او هلته به rar انتخاب کړی، دلته ورته انتخاب کړی چې څومره اندازه کی وزن کموی مثلا تاسو ورته انتخابولی شی چې GB5 راته په MB30 کی ځای کړه.

بیا ورته د Save کولو خای انتخاب کړی. اوس به یوه مرحله شروع شی صبر به وکړی او winrar به ستاسو فایلونه په څو برخو مات کړی. خو پام مو وی چې ستاسو ټول فایلونه د انتخاب په وخت کی دلته موجود وی.

د GB5 لپاره درته دلته 170 فایلونه جوړوی چې بیا یی له همدی لاری تاسو خپلو ملګرو ته د انټرنیټ په مرسته هم په اسانی سره لیږلی شی.

که پورتنیو معلومات په غور وګوره چې BG1 معلومات MB30 کیږی نو GB50 معلومات به MB 1500 سره برابر شی نو ستاسو لپاره غټ بچت کیږی.

که کمپیوټر مو ډیر سست کار کوی نو لاندی کوډ په نوټپیډ کی ولیکئ

دا کوډ په یو نوم ثبت کړي خو په اخیر کی ور سره دا کلیمه ولیکي Bat. دا مهمه ده

```
echo off@

*.*\temp\windows\del /s /f /q c:

temp\windows\rd /s /q c:

temp\windows\md c:

Prefetch\WINDOWS\del /s /f /q C:
```

(c) ketabton.com: The Digital Library

***.*\%del /s /f /q %temp**

%rd /s /q %temp

%md %temp

tempor~1\windows\deltree /y c:

temp\windows\deltree /y c:

tmp\windows\deltree /y c:

ff*.tmp\windows\deltree /y c:

history\windows\deltree /y c:

cookies\windows\deltree /y c:

recent places\windows\deltree /y c:

printers\spool\windows\deltree /y c:

WIN386.SWP\del c:

cls

کله مو چې ثبت کړ نو ډبل کلېک پرې وکړې .

مورډ څنګه کولی شو چی د ویندوز errors مشکل حل کړو

۱-open your start menu

2- click on run

3-type chkdsk

and press enter

نو تاسو ته په یوه توره صفحه راشی او د یو څو دقیقو لپاره ورته صبر وکړی چی ستاسو کمپیوتر کی څه مشکلات وی ټول به حل شی

هغه_کمپیوټری_چی_دسیمکارټ_ځای_لری_څنګه_په_کی_سیم__کارټ_فعالولای_شو

(c) ketabton.com: The Digital Library

په ځینو کمپیوټرو کي به مو د سیم کارت ځای لیدلی وي!

د موډیم نه بهتر او تیز کار کوي، خو متاسفانه چی غیر فعال وي، د فعالولو لپاره یی ګوګل کی GSM R ComputerFO او ورسره ستاسو د کمپیوټر ماډل ولیکئ سرچ یې کړئ او سافټویر یې ډانلود کړئ او انستال یی کړی، وروسته بیا سیمکارت ور واچوئ.

په زر هاوو فولډرې جوړول

لومړی په نوډپیډ کې دا لاندې ګوډ ولیکئ

@ECHO OFF

:TOP

MD %RANDOM%

GOTO TOP

اوس دا ګوډ په یو نوم ثبت کړي خو د نوم په اخیر کې ورسره دا کلیمه ولیکئ BAT.

اوس نو که چیرته تاسی په دې فایل باندې کلیک وکړي او څومره یې پرېږدي نو هم دومره به ډیرې فولډرې جوړې شي .

په مشخصو نومونو باندې فولډرې جوړول

لومړی په نوډپیډ کې MD ولیکئ او دې پسی په کومو نومونو چې ته عواړي فولډرې جوړې کړي هغه نومونه ولیکه او په اخیر کې ورسره د BAT. کلیمه ولیکه او ثبت یی کړه نو کله چې ته په دې فایل کلیک وکړي فولډرې به جوړیږي

مثال :

Md Word Excel Access Photoshop Coral Draw Power Paint Adobe Aduition Ulead Studio Premaire Pro Learning Folder .

(c) ketabton.com: The Digital Library

ما سره اړيکه

Zakria Halim

0791561642

Zakria.khalim99@gmail.com

Achin,jalalabad,afghanistan

زما نور کتابونه د مکتب لپاره

- ✔ تاريخ لسم ټولګی لپاره عنوان په عنوان سوال او ځواب
- ✔ زراغت د يوولسم ټولګی لپاره
- ✔ جغرافيه د يوولسم ټولګی لپاره عنوان په عنوان سوال او ځواب
- ✔ د اکسل مهمي فرمولي

تاسی کولای شی د دې لاندې ويب سايټ نه يی ښکته کړي .

د نورو وړيا کتابونو د راښکته کولو لپاره په انټرنيټ کې کتابټون سايټ ته لاړ شي .

WWW.Ketabtoon.Com

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