



Excel

2010

موجود معلومات

اکسل فرمولي ✓
Ketabton.com اکسل شرکت ✓

ورد شرکت ✓

پاورپاينت شرکت ✓

کمپیوتر عام شرکت ✓

نور د کمپیوتر اړوند معلومات ✓

همدا اوس د وخت او تاريخ معلوماتو لپاره فرمول

فرمول : =Now ()

کړنه : اول به په يوه تشه خانه کې کلیک وکړي او وېه لیکي =Now() او انټر به یی کړي دا به تاسې ته همدا اوس تاريخ او وخت راوړي .

1

	A	B
4	=now()	
5		
6		
7		

2

عملي استعمال :

	A	B
4	3/10/2018 15:28	
5		
6		
7		

د ورځې معلوماتو لپاره فرمول

فرمول : =Day(Cell Range) Enter

کړنه : اول به ولیکي =Day() د قوس په مینځ کې به تاريخ ورته وېنایي او انټر به یی کړي .
عملي استعمال :

1

	A	B
1	3/10/2018 15:41	=day(A1)
2		
3		

2

	A	B
1	3/10/2018 15:42	10
2		
3		

د کال معلوماتو لپاره فرمول

فرمول : Enter =Year(Cell Range)

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

عملي استعمال :

1

	A	B
1	3/10/2018 15:42	=year(A1)
2		
3		

2

	A	B
1	3/10/2018 15:51	2018
2		
3		

د گینتي معلوماتو لپاره فرمول

فرمول : Enter =Hour(Cell Range)

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

عملي استعمال :

1

	A	B
1	3/10/2018 15:51	=hour(A1)
2		
3		

2

	A	B
1	3/10/2018 15:57	15
2		
3		

د مینټ معلومولو لپاره فرمول

فرمول : Enter =Minute(**Cell Range**)

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

عملي استعمال :

1

	A	B
1	3/10/2018 15:57	=minute(A1)
2		
3		

2

	A	B
1	3/10/2018 16:02	2
2		
3		

د سیکنډ معلومولو لپاره فرمول

فرمول : Enter =Second(**Cell Range**)

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

عملي استعمال :

1

	A	B
1	3/10/2018 16:02	=second(A1)
2		
3		

2

	A	B
1	3/10/2018 16:05	18
2		
3		

د یو عدد ساین پیدا کولو لپاره فرمول

فرمول : =Sin() Enter

کرنه : اول به ولیکئ () Sin = د قوس په مینځ کې به ورته هغه عدد ولیکئ کوم چي ته عواري ساین پیدا کړي او انټر یی کړي .

عملي استعمال :

1

	A
1	=sin(60)
2	
3	

2

	A	B
1	-0.30481	
2		
3		

د یو عدد قوساین پیدا کولو لپاره فرمول

فرمول : =Cos() Enter

کرنه : اول به ولیکئ () Cos = د قوس په مینځ کې به ورته هغه عدد ولیکئ کوم چي ته عواري قوساین پیدا کړي او انټر یی کړي .

1

	A	B
1	=COS(60)	
2		
3		

2

عملي استعمال :

	A	B
1	-0.95241	
2		
3		

د یو عدد تانجنیت پیدا کولو لپاره فرمول

فرمول : =Tan() Enter

کرنه : اول به ولیکئ =Tan () د قوس په مینځ کې به ورته هغه عدد ولیکئ کوم چې ته عواري کوساین پیدا کړي او انټر یی کړي .

عملي استعمال :

1

	A	B
1	=tan(60)	
2		
3		

2

	A	B
1	0.32004	
2		
3		

تر ټولونه کوچني عدد پیدا کولو لپاره فرمول

فرمول : $\text{=Min(All Cell Range)}$ Enter

کرنه : اول به ولیکئ =Min() د قوس په مینځ کې به د ټولو عددونو حانې ورته وښایی او انټر به یی کړي .

عملي استعمال : 2

1

	A	B	C
1	price	min	=min(A1:A5)
2	2000		
3	4000		
4	5000		
5	6666		

2

	A	B	C
1	price	min	2000
2	2000		
3	4000		
4	5000		
5	6666		

تر ټولو نه غټ عدد پیدا کولو لپاره فرمول

فرمول : Enter =Max(All Cell Range)

کرنه : اول به ولیکئ (=Max) د قوس په مینځ کې به د ټولو غډونو حانې ورته وېنایې او انټر به یې کړي .

1

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

2 : عملي استعمال

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

فیصدي پیدا کولو لپاره فرمول

فرمول : Enter =Average(All Cell Range)

کرنه : اول به ولیکئ (=Average) د قوس په مینځ کې به د ټولو غډونو حانې ورته وېنایې او انټر به یې کړي .

1

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

2 : عملي استعمال

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

جمعه کول

فرمول : Enter =Sum(All Cell Range)

کرنه : اول به وليکي =Sum() د قوس په مينځ کې به ټولي ځاني ورته وېنایي او انټر به يې کړي نو دا به تاسي ته ټول حساب جمعه کړي .

عملي استعمال :

1

	A	B
1	salary	Total
2	3000	=sum(A2:A5)
3	4000	
4	8000	
5	7889	

2

	A	B
1	salary	Total
2	3000	22889
3	4000	
4	8000	
5	7889	

عددونو شميرل

فرمول : Enter =Count(All Cell Range)

کرنه : کرنه : اول به وليکي =Count() د قوس په مينځ کې به ټولي ځاني ورته وېنایي او انټر به يې کړي نو دا به تاسي ته ټول عددونه وشميري .

عملي استعمال :

1

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

2

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

د عددونو او خط ټولو شمیرل

فرمول : Enter =Counta(All Cell Range)

کړنه : کړنه : اول به وليکي =Counta() د قوس په مینځ کې به ټولي خانې ورته وېنایې او انټر به یې کړي نو دا به تاسې ته ټول عددونه او خط وشمیري .

عملي استعمال :

1

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

2

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

د تشو خانو شمیرل

فرمول : Enter =Countblank(All Cell Range)

کړنه : کړنه : اول به وليکي =Countblank() د قوس په مینځ کې به ټولي خانې ورته وېنایې او انټر به یې کړي نو دا به تاسې ته ټولي تشي خانې وشمیري .

1

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

2

عملي استعمال :

D	C	B	A
countblank	تنخوا	نوم	گڼه
6			

شرط لگول (ماته د استاد تنخوا جمعہ کره)

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

کړنه : کړنه : اول به وليکي (=Sumif) د قوس په مينځ کې به ټولي د دندو خاني ورته وېنایي بيا کامه ډبل پوتیشن د يو دندې نوم کوم چې ته غواړي جمعہ يی کړي بيا به ټولي د تنخوا خاني ورته وېنایي او انټر به يی کړي نو دا به تاسي ته همغه دندې تنخوا جمعہ کړي .

1

2

عملي استعمال :

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

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

شرط لگول (ماته په دې کې 5000 تنخوا جمعہ کره)

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

کړنه : کړنه : اول به وليکي (=Sumif) د قوس په مينځ کې به ټولي د تنخوا خاني ورته وېنایي بيا کامه ډبل پوتیشن بيا دلته هغه تنخوا چې ته یی غواړي جمعہ کړي بيا پوتیشن قوس بند او انټر به يی کړي نو دا به تاسي ته همغه تنخوا جمعہ کړي .

1

2

عملي استعمال :

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

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

کرنه : مساوی به شی اوله خانه د دوهمي خانې سره ضرب مساوي به شی حاصل د ضرب
عملی استعمال :

1

2

د منفي کولو لپاره

کړنه : مساوی به شی اوله خاته د دوهمي خانې نه منفي مساوي به شی حاصل د منفي عملی استعمال :

1

2

لیکوال : ذکریا حلیم

کرنه : مساوی به شی اوله خانه پر دوهمه خانی باندی مساوی به شی حاصل د تقسیم
 عملی استعمال :

2

[illegible]

جمغہ کولو لپارہ

کرنه : مساوی به شی اوله خانه جمغه دوهمه خانه مساوي به شی حاصل د جمغي
 عملي استعمال : 2

1

2

د زکات روپیو پیدا کولو لپاره

فرمول : $\text{Amount Cell} * \text{Zakat\% Cell} / 100$ 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 استعمال :

1

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

2

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

شرط لگول (ماته وښایه ناکام او کامیاب)

فرمول : $=\text{If} (\text{Range} > 30, \text{"Pass"}, \text{"Field"})$

کړنه : اول به ولیکي مساوي قوس شروع د نمر و خانه بیا د زیات علامه بیا کامه بیا پوتیشن کامیاب بیا پوتیشن کامه بیا پوتیشن ناکام بیا پوتیشن قوس بند او انتر یی کړي .

1

D	C	B	A
نتیجه	نمرې	نوم	گڼه
$=\text{IF}(C2>30, \text{"کامیاب"}, \text{"ناکام"})$			۱
	۴۴	اجمل	۲
	۱۲	اخمډ	۳
	۶۷	الم	۴
	۲۳	ولی	۵
	۲۲	اجمل	۶
	۴۳	الی	۷

2 : عملي استعمال

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

د دې په مرسته کولای شو چې یو فولډر ته لار شو

فرمول : Enter =Hyperlink(Address)

کرنه : =Hyperlink() د قوس په مینځ کې به هغه ادرس ورته وښایي کوم چې ته غواړي لینک یی کړي او انټر به یی کړي .

عملي استعمال :

1

e:/
=HYPERLINK(E21)

2

e:/
<u>e:/</u>

د ورځو پیدا کول چې یو شخص څو ورځی تیری کړي دي

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

کرنه : =Days360() د قوس په مینځ کې به د شروع تاریخ او بیا کامه بیا د ختم تاریخ او قوس بند او انټر به یی کړي .

1

E	D	C	B	A
نتیجه	ختم تاریخ	شروع تاریخ	نوم	رنه
=DAYS360(C2,D2)	۰۳/۰۳/۲۰۱۸	۰۳/۰۴/۲۰۱۲	حمزه	۶
	۰۲/۰۲/۲۰۱۷	۰۴/۰۴/۲۰۱۵	جاوید	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	احمد	۱

2

غملې استعمال :

E	D	C	B	A
نتیجه	ختم تاریخ	شروع تاریخ	نوم	رنه
2159	۰۳/۰۳/۲۰۱۸	۰۳/۰۴/۲۰۱۲	حمزه	۶
658	۰۲/۰۲/۲۰۱۷	۰۴/۰۴/۲۰۱۵	جاوید	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	احمد	۱

د تاريخ 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 کې 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 انتر به یی کړي .

عملي استعمال :

1

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

2

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

په یو ځل جمغه کول او ضرب کول لپاره

فرمول : =Sumproduct(Price Cell , Quantity Cell)

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

عملي استعمال :

1

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

2

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

ټول یو بل سره ضرب کولو لپاره

فرمول : Enter =Product(All Cell Range)

کرنه : اول به ولیکي (=Product()) د قوس په مینځ کې به هغه عددونه ولیکي کوم چې ته عواري یو بل سره ضرب کړي او انتر به یی کړي .

عملي استعمال :

1

=product(E1:E3)	
E	D
2	نتیجه
3	=product(E1:E3)
4	

2

=PRODUCT(E1:E3)	
E	D
2	نتیجه
3	24
4	

یو عدد ورته ښودل او د هغه نه پورته عددونو شمیرلو لپاره

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

کرنه : اول به ولیکي (=Countif()) د قوس مینځ کې به ټولي ځاني ورته وښايي بیا کامه پوتیشن زیات علامه او عدد بیا پوتیشن قوس بند او انتر به یی کړي .

عملي استعمال :

1

Lilipool		Font	Alignment
TRIM		=COUNTIF(F10:F14,">40")	
	H	G	F
	countif		55
	=COUNTIF(F10:F14,">40")		
			۴۰
			۶۵
			۶۷

2

H11	fx	=COUNTIF(F10:F14,">40")	
	H	G	F
	countif		55
	3		۳۳
			۴۰
			۶۵
			۶۷

یو عدد ورته بنودل او د هغه نه کم عددونو شمیرلو لپاره

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

کرنه : اول به وليکي =Countif() د قوس مينځ کې به ټولي خاني ورته وېنايي بيا کامه پوتیشن کم علامه او عدد بيا پوتیشن قوس بند او انتر به یی کړي .

عملي استعمال :

1

TRIM			
	H	G	F
	countif		55
	=COUNTIF(F10:F14,"<40")		
			۴۰
			۲۳
			۶۷

2

H11			
	H	G	F
	countif		55
	2		۳۳
			۴۰
			۲۳
			۶۷

د عددونو کرکتر معلومولو لپاره

فرمول : Enter =Char (Number)

کرنه : اول به وليکي =Char() د قوس په مينځ کې به هغه عددونه وليکي کوم چی ته غواړي کرکتر معلوم کړي او انتر به یی کړي .

عملي استعمال :

1

char	number
=CHAR(E22)	22
	3
	4
	45

2

char	number
T	22
L	3
J	4
-	45

کرکتر گود معلومولو لپاره

فرمول : Enter =Code(Text)

کرنه : اول به وليکي (=Code()) د قوس په مينځ کي به هغه خط وليکي کوم چی ته غواړي کود يی معلوم کړي او انتر به يی کړي .

1

	A	B	C
1	text	code	
2	a	=CODE(A2)	
3	s		
4	f		
5	g		
6	o		

2

عملي استعمال :

	A	B	C
1	text	code	
2	a	97	
3	s	115	
4	f	102	
5	g	103	
6	o	111	
7			

د اعشاريه نه وروسته څو نمبرو راحيستلو لپاره

فرمول : Enter =Round(Range , Number)

کرنه : اول به وليکي (=Round()) د قوس په مينځ کي به ورته عدد وښايي بيا کامه او د کامي نه وروسته ورته هغه عددونه وليکه کوم چی ته غواړي راوخلي او قوس بند او انتر به يی کړي .

1

	A	B	C
1		round	
2	222.222	=ROUND(A2,1)	
3	3333.4444		
4	444444.4334		
5			
6			

2

عملي استعمال :

	A	B	C
1		round	
2	222.222	222.2	
3	3333.4444	3333.4	
4	444444.4334	444444	
5			

د ۳،۲،۱ نمبرو معلومولو لپاره

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

کرنه : اول به وليکي (=Rank()) د قوس په مينځ کي به ورته اوله د نمبرو خانه وېنایي بيا کامه او د کامي نه وروسته ورته ټولي نمبرو خاني وېنایي او قوس بند او انتر به یی کړي .

1

2

عملي استعمال :

E	D	C	B	A
	نتیجه	نمبرې	نوم	گڼه
	=rank(C2,\$C\$2:C8)		احمد	۱
		۵۵	علی	۲
		۶۶	خان	۳
		۷۷	ولی	۴
		۸۸	جاوید	۵
		۹۲	حمزه	۶
		۳۴	عابد	۷

E	D	C	B	A
	نتیجه	نمبرې	نوم	گڼه
	1	۹۲	حمزه	۶
	2	۸۸	جاوید	۵
	3	۷۷	ولی	۴
	4	۶۶	خان	۳
	5	۵۵	علی	۲
	6	۳۴	عابد	۷
	7	۳۳	احمد	۱

د ورځو پیدا کول چی یو شخص څو ورځی تیری کړي دي

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

کرنه : اول به وليکي (=Networkdays()) د قوس په مينځ کي به ورته شروع تاريخ خانه وېنایي بيا کامه او د کامي نه وروسته ورته ختم تاريخ خانه وېنایي او قوس بند او انتر به یی کړي .

1

2

عملي استعمال :

F	E	D	C	B	A
	نتیجه	ختم تاريخ	شروع تاريخ	نوم	گڼه
	=NETWORKDAYS(C2,D2)	۸	۰۳/۰۴/۲۰۱۲	حمزه	۶
		۰۲/۰۲/۲۰۱۷	۰۴/۰۴/۲۰۱۵	جاوید	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	احمد	۱

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

د تاريخ معلومولو لپاره

فرمول : =Today () Enter

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

عملي استعمال :

1

2

د خرف شمیرلو لپاره

فرمول : =Len(Range) Enter

کړنه : وېه لیکي(=LEN()) د قوس په مینځ کې به ورته هغه خط وېنایي کوم چې ته عواري خرف یی جمعه کړي او انټر به یی کړي نو ټول توري به درته وشمیري .

عملي استعمال :

1

2

د انگلیسي خرف وړوګي کول

فرمول : =Lower (Range) Enter

کړنه : وېه لیکي =LOVER() د قوس په مینځ کې به ورته هغه خط وېنایي کوم چې ته عواري د غټ خرفونه وړو خرفو ته بدل کړي او انټر به یې کړي نو ټول توري به درته وړي انگلیسي ته واړوي.

عملي استعمال :

1

LOWER		
=LOWER(D31)		AFGHAN

2

LOWER		
afghan		AFGHAN

د انگلیسي ټول خرفونه غټ کولو لپاره

فرمول : =Upper (Text) Enter

کړنه : وېه لیکي =UPPER() د قوس په مینځ کې به ورته هغه خط وېنایي کوم چې ته عواري د وړو خرفونه غټو خرفو ته بدل کړي او انټر به یې کړي نو ټول توري به درته وړو نه غټ انگلیسي ته واړوي.

1

UPPER		TEXT
=upper(D31)		afghan

2 : عملي استعمال

UPPER		TEXT
AFGHAN		afghan

یو عدد تایلنډي ژبي ته اړول

فرمول : =Bahttext (Number) Enter

کرنه : وېه لیکي =Bahttext() د قوس په مینځ کې به ورته هغه عدد وښايي کوم چې ته عواري تایلنډي ژبي ته بدل کړي او انتر به یی 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	

یو خط بل ځای ته وړل په غیرد کوم اثر څخه

فرمول : =Clean(Range) Enter

کرنه : وېه لیکي =Clean() د قوس په مینځ کې به ورته هغه خط وښايي کوم چې ته عواري ټول اثر تری لیري کړي او انتر به یی کړي نو ټول به درته لیري کړي .

1

clean	text
=clean(E31)	afghan
	ali
	αηωαδ

2 : عملي استعمال :

clean	text
afghan	afghan
ali	ali
ahmad	αηωαδ

یو دوه یا زیات لغاتونه سره نښلول

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

کرنه : وېه لیکي =Concatenate() د قوس په مینځ کې به ورته هغه خط وېنایي کوم چې ته عواري سره یو ځای یی کړي او انټر به یی کړي نو ټول به درته یو ځای کړي .

عملي استعمال :

1

concatenate	
=CONCATENATE("afghan","khan",)	

2

concatenate	
afghankhan	afghan khan

غددونو سره د ډالر غلامه راړول

فرمول : =Dollar(Number) Enter

کرنه : وېه لیکي =Dollar() د قوس په مینځ کې به ورته هغه حساب وېنایي کوم چې ته عواري د ډالر علامه ور سره راوړي او انټر به یی کړي.

عملي استعمال :

1

dollar	number
=dollar(E51)	300
	400
	500

2

dollar	number
\$300.00	300
\$400.00	400
\$500.00	500

دوه لغاتونه سره کتل چی سم دی که نه

فرمول : Enter (Text) =Exact

کرنه : وبه لیکي (=Exact) د قوس په مینځ کې به ورته هغه دوه لغاتونه وښايي کوم چې ته عواري سره و گوري چی صحی دي که نه انتر به یی کړي.

1

2 : عملي استعمال

=EXACT("afghan","afghan")

TRUE

د کین خوا نه د یو لغات نه توري راخیستل

فرمول : Enter (Text) =Left

کرنه : وبه لیکي (=Left) د قوس په مینځ کې به ورته اول خط وښايي کوم چې ته عواري د هغه نه یو څو توري را وخلي بیا کامه او شماره څو توري عواري ولیکي انتر به یی کړي.

1

2 : عملي استعمال

afghan

=LEFT(F55,3)

LEFT(text,[num_chars])

afghan

afg

د ښي خوا نه د يو لغات نه تورې راخيستل

فرمول : =Right (Text) Enter

کرنه : وېه لیکي =Right() د قوس په مینځ کې به ورته اول خط وښايي کوم چې ته عواري د هغه نه یو څو توري را وخلي بیا کامه او شماره څو توري عواري ولیکي انتر به یی کړي.

1

afghan
=RIGHT(F55,2)

2 : عملي استعمال

afghan
an

د انگلیسي خرفونو سر توری غټ کول

فرمول : =Proper (Text) Enter

کرنه : وېه لیکي =Proper() د قوس په مینځ کې به ورته خط وښايي کوم چې ته عواري د سر توری یی غټ شي انتر به یی کړي.

1

afghan	proper
ali	=PROPER(F55)
babar	
wafa	

2 : عملي استعمال

afghan	proper
ali	Afghan
babar	Ali
wafa	Babar

غددونه رومي غددونو ته بدلول

فرمول : =Roman (Number) Enter

کړنه : وېه لیکي =Roman() د قوس په مینځ کې به ورته هغه غددونه ورته وېنایي کوم چې ته غواړي رومي غددونو ته واړوي انتر به یی 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 چی دا لغات دومره ځله ولیکه

فرمول : =Rept("Text",Number) Enter

کړنه : وېه لیکي =Rept() د قوس په مینځ کې به ورته پوتیشن او هغه خط کوم چی ته غواړي تکرار ولیکي بیا پوتیشن کامه او نمبر یعنی څو ځله او قوس بند انتر به یی کړي.

عملي استعمال :

1

rept
=REPT("A",10)

2

rept
AAAAAAAAAA

کرنه : وبه ليکي $\text{sqrt}()$ د قوس په مينځ کې به ورته هغه عدد ورته وليکي کوم چې ته غواړي جذری پیدا کړي قوس بند انټر به یی کړي.

1

sqrt	
=sqrt(60)	

2

sqrt
7.745966692

د یوې جملې نه خالیګه ختمولو لپاره

کړنه : وبه لیکي Trim() د قوس په مینځ کې به ورته هغه خط وېنایي کوم چی ته غواړي خالیگاه تري ختمه کړي قوس بند انټر به یی کړي.

1

trim	text
=trim(F97)	afghan wali ali

2

trim	text
afghan wali ali	afghan wali ali

یو غدد په خپل ځان کی ضرب کولو لپاره

فرمول : Enter (Number , Power) =Power

کرنه : وېه 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

کرنه : وېه لیکي Radians() = د قوس په مینځ کې به ورته هغه عدد وېنایي 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

افغانې کډارو ته بدلول

فرمول : $= 1 \text{ Cell} * 1.6$ Enter

کړنه : مساوي به شي پیسې ضرب په ۱،۶ کې

عربي استعمال : 2

1

کډاري	افغانې
$=C133*1.6$	
	۲۰۰۰
	۶۰۰
	۷۰۰۰

کډاري	افغانې
4800	۳۰۰۰
3200	۲۰۰۰
960	۶۰۰
11200	۷۰۰۰

کډاري افغانو ته بدلول

فرمول : $= 1 \text{ cell} / 1.6$ Enter

کړنه : مساوي به شي پیسې تقسیم په ۱،۶ باندې

عربي استعمال : 2

1

کډاري	افغانې
$=C133/1.6$	
	۵۰۰
	۱۰۰۰
	۶۰۰

کډاري	افغانې
187.5	۳۰۰
312.5	۵۰۰
625	۱۰۰۰
375	۶۰۰

شرط لگول (افغانې ، ريال او ډالر کلداری ته بدلول)

فرمول : $=\text{If}(\text{1 Cell}="Af", 2 \text{ Cell} * 1.6, \text{If}(\text{1 Cell}="Ryal", 2 \text{ Cell} * 90, \text{If}(\text{1 Cell}="Dollar", 2 \text{ Cell} * 110)))$

کړنه : اول به $=\text{If}$ اوله خانه که چیرته مساوی شوه پوتیشن افغانیو پوتیشن کامه نو دا ضرب کړه په ۱،۶ کې او که داسې نه وه نو بیا If قوس شروع لومړی خانه مساوی پوتیشن ريال پوتیشن کامه دوهمه خانه بیا ضرب کړه په ۹۰ کې او که داسې نه وه نو بیا لومړی خانه مساوی پوتیشن ډالر پوتیشن کامه دوهمه خانه بیا ضرب کړه په ۱۱۰ کې او درې قوسونه بند او انټر به یی کړي .

1

2 : عملي استعمال

هيواد	پيسی	کلداري
af		
dollar	100	۱۱۰۰۰
ryal	300	۲۷۰۰۰
		FALSE

هيواد	پيسی	کلداري
af	۴۰۰	۶۴۰
dollar	100	۱۱۰۰۰
ryal	300	۲۷۰۰۰
		FALSE

د يو عدد درجه معلومول

فرمول : $=\text{Degrees}(\text{Number})$ Enter

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

1

2 : عملي استعمال

degrees
$=\text{degrees}(55)$

degrees
3151.2679

سرچ کول (نوم ، نمبر یا های باندې)

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

کرنه : اول به دیتابیس ته یو نوم ورکړي او بیا به د دیتابیس سر دوه روگاني کپی کړي بل های ته دي ته هم یو نوم ورکړه او بیا به د دیتابیس د سر یو رو کپی کړي بل های ته اوس به فرمول وضعه کړي =Dget قوس شروع اوس ټول دیتا بیس یعنی ټول معلومات بیا کامه د نمبر خانه بیا کامه اوس دلته هغه دوه روگاني ورته انتخاب کړه قوس بند او انتر یی کړه نو سرچ تیار شو .

1

	A	B	C	D
1	کنه	نوم	ولسوالی	ولایت
2	۱	احمد	اچین	ننګرهار
3	۲	امجد	شیرګر	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	شیرګر	لعمان
9	۸	یوسف	شیرګر	کابل
10				

2

عملي استعمال :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	کنه	نوم	ولسوالی	ولایت		کنه	نوم	ولسوالی	ولایت	
2	۱	احمد	اچین	ننګرهار		۱	احمد	اچین	ننګرهار	
3	۲	امجد	شیرګر	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	شیرګر	لعمان						
9	۸	یوسف	شیرګر	کابل						
10										

3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	کنه	نوم	ولسوالی	ولایت		کنه	نوم	ولسوالی	ولایت
2	۱	احمد	اچین	ننګرهار		۱	احمد	اچین	ننګرهار
3	۲	امجد	شیرګر	کنړ					
4	۳	علی	نازیان	لعمان					
5	۴	خان	سپین غر	کابل					
6	۵	جان	دوربابا	ننګرهار		کنه			
7	۶	ولی	اچین	کنړ		نوم			
8	۷	پرویز	شیرګر	لعمان		ولسوالی			
9	۸	یوسف	شیرګر	کابل		ولایت			
10									
11									

4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	کنه	نوم	ولسوالی	ولایت		کنه	نوم	ولسوالی	ولایت
2	۱	احمد	اچین	ننګرهار		۱	احمد	اچین	ننګرهار
3	۲	امجد	شیرګر	کنړ					
4	۳	علی	نازیان	لعمان					
5	۴	خان	سپین غر	کابل					
6	۵	جان	دوربابا	ننګرهار		کنه	=DGET(afghan,A1,khan)		
7	۶	ولی	اچین	کنړ		نوم			
8	۷	پرویز	شیرګر	لعمان		ولسوالی			
9	۸	یوسف	شیرګر	کابل		ولایت			
10									
11									

5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	کنه	نوم	ولسوالی	ولایت		کنه	نوم	ولسوالی	ولایت
2	۱	احمد	اچین	ننګرهار			علی		
3	۲	امجد	شیرګر	کنړ					
4	۳	علی	نازیان	لعمان					
5	۴	خان	سپین غر	کابل					
6	۵	جان	دوربابا	ننګرهار		کنه	3		
7	۶	ولی	اچین	کنړ		نوم	3		
8	۷	پرویز	شیرګر	لعمان		ولسوالی	علی		
9	۸	یوسف	شیرګر	کابل		ولایت	نازیان		
10									
11									

د ورد فورگیرام لپاره شرکت

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 کېږولو لپاره
5	Ctrl+O	د یو شي راوړلو لپاره
6	Ctrl+U	د خط لاندې کرښې 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 فورگیرام بندولو لپاره
11	Esc	د فورگیرام بندولو لپاره
12	Ctrl+W	د صفحي 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 صفحي ماتولو لپاره
18	Shift + F3	انګلیسي خروف غټ کولو لپاره
19	Ctrl + Shift + A	انګلیسي خروف غټ کولو لپاره
20	Ctrl + W	د بندلو لپاره
21	Ctrl + F	د پیدا کولو لپاره

22	Ctrl + Alt + I	پرینت بڼه کتل
د اکسل فورمیرام لپاره شرکت		
23	Alt+P	د فیج لاوت 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	پرینت کولو لپاره
30	F1	مرسته راوړل
31	F2	ایدیت کول
32	Ctrl +]	د یو خط غټ کول
33	Ctrl + [	د یو خط وړوکی کول
34		
35	Ctrl + L	خط کین خوا ته کول
36	Ctrl + R	خط بڼي خوا ته کول
37	Ctrl +Enter	بله صفحه راوړل
38	Ctrl + F2	د پرینت په بڼه کتل
39	F12	په بل نوم صف کول
40	Ctrl + \$	پیسو ته د ډالر واخذ ورکولو لپاره
41	Shift + F3	د فرمولی راوړل
42	Ctrl + W	صفحه ختمول
43	Ctrl + 4	د خط لاندې کرښه ورکول او ختمول لپاره

44	Ctrl + 0	انتخاب شوی کالمونه پټول
45	Ctrl + 9	انتخاب شوي روگاني پټول
46	Ctrl + ;	همدا اوس تاريخ را وړل
47	Ctrl + Shift + :	همدا اوس وخت را وړل
48	Ctrl + Shift + ~	غډدونه انگلیسی ته اړول
49	Ctrl + Shift + &	یوی خجری ته سرخه ور کول
50	Ctrl + Shift _	یوی خجری نه سرخه لرې کول

د پاورپینټ لپاره شرکت

51	Ctrl + N	نوی صفحه راوړل
52	Ctrl + M	نوی سلايد راوړل
53	Ctrl + D	د سلايد کپی راوړل
54	Alt + F4	د فورگیرام څخه وتل
55	Ctrl + Delete	د ډیلېټ 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 بني خوا ته وړل
60	Ctrl + T	د خط بڼه بدلولو لپاره
61	Ctrl + Shift + P	د خط بني بدلول
62	Ctrl + Shift + >	د خط ساین غټول
63	Ctrl + Shift + <	د خط ساین وړکی کول
64	Shift + F5	شروع کول د سلايد
65	Ctrl + A	ټول انتخاب کولو لپاره
66	Ctrl + S	د فایل صف کولو لپاره

67	Ctrl + C	د کپی کولو لپاره
68	Ctrl + V	د کپی او کټ شوي خط راوړل
69	Ctrl + X	خط په کټ اخیستلو لپاره
70	F7	د سپیل چیک کولو لپاره
د کمپیوټر لپاره عام شرکت		
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 وینډوز
76	Alt + F4	بندول د یو فورگیرام
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 ټټه کول
87	Win + D	د هر فورگیرام څخه سکرین ته تلل

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

★ د کمپیوتر اړوند معلومات ★

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

هو ولې نه نو د حل لاره یې څه ده؟

1.نوی ویندووز انسټال کړی خو د انسټالیشن په وخت کې هغه ډرایف مه فرمت کوی چې مخکینی ویندووز پکې انسټال وه. فقد هماغه ډرایف انتخاب کړي او ویندووز پرې دپاسه وړانسټال کړی . یعنی زړه ویندووز مه فرمت کوی.

2.کله چې ویندووز انسټال شوه نو بیا د My computer نه C: ډرایف ته راشی . په C کې. Windows.old فولدر ته راشی بیا یې او پن کړی او Users ته راشی اوپن یې کړی او خپل یوزر انتخاب کړی

3.په اخر کې د Desktop فولدر انتخاب کړی ستاسو د ډیسکتاپ فایلونه به ټول هلته موجود وي

د خپل کمپیوتر جوړیدلو تاریخ معلوم کړي چی کله دا کمپیوتر جوړ شوي دی

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

د کمپیوټر لپاره نور تيمز را وړل

تر ټولو لومړی په ستارټ مینو ته لار شی RUN پروگرام وپلټئ په رن پروگرام کې لاندینی لیکنه وکړئ
C://WINDOWS/GLOBALIZATION/MCT او د اینټرنټی کیکارئ .

که چېرې له تاسو سره ویندو له سي ډرایو نه علاوه په کوم بل ډرایو کې انستال 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 د تېمزونو او انځورونو فولډرې موجودې وي چې تاسو څنگه هم د تېمز فولډر خلاص کړئ او په موجود فایل باندې کلیک وکړئ نو هغه تېمز به ستاسو د سولگر په شیشه راشي او ورسره ورسره به په personalization کې هم ورگډ شي .

څنگه پوه شو چې زمونږ کمپیوټر د څومره وخت لپاره لگیدلی یا چالان پاتې شوی

لومړي په Taskbar رايټ کلیک وکړئ او بيا په Start Taskbar Manager کلیک کړئ ورپسې په Performance کلیک وکړي او بيا په Up Time باندې کلیک وکړي نو تاسی ته به د کمپیوټر د لگیدلو وخت وښايي .

څنگه کولای شو چې د کمپیوټر سرعت گړندی او په هاردسک کې نور خالي ځای پیدا کړو او دخپل کمپیوټر څخه

د فایلونو اختصار اود انټرنټ پاته شوني پاک کړو ددې لپاره لاندې تگ لاره کاروو؟

لومړی په کمپیوټر کې Run ته ځوپه رن کې پرلپسې دالاندې کمنډونه لیکولومړی کمنډموچې کله ولیکل او Enter موکړل نومونږته به زیات فیایلونه اښکاره شي کوم فیایلونه چې مونږته ښکاری هغه به ټول انتخاب کړی او په اخر کې به یې له کمپیوټرنه delete کړی.

recent -1

temp -2

%temp% -3

څنگه کولی شو د یو کمپیوټر پاسورډ بدل کړو بغير ددې نه چې زوړ پاسورډ رانه وغواړي

طریقه:

۱. په **My Computer** رايټ کلیک او **Manage** بيا په **Manage** کلیک کړئ.

۲. بيا په **Local users and groups** کلیک کړئ ورپسې په بني طرف کې په **Users** ډبل کلیک وکړئ.

۳. ورپسې په لیست کې د خپل اکونټ په نوم رايټ کلیک کړئ ورپسې په **Set password** او بيا په **Proceed** کلیک کړئ.

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

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

خپل کمپیوټر ته تېزوالی وبخښئ

کمپیوټر کې بعضي انسټال سوي وينډوزونه له لږ وخت وروسته يوڅه پڅ سي ، او هرفایل يا مېنو چې راخلاصوئ بايد ورته صبر وکړئ.

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

۱- **My Computer** بني 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** تنی کېښکارئ او له ښکاره سوي کړکۍ څخه دغه لاندي کمانډونو څخه د ټيکمارک علامه ليري کړئ .

Fade or slide menus into view

Fade or slide Tool Tips into view

Fade out menu items after clicking

Show Shadows under menus

Slide open combo boxes

Use a background image for each folder type

Use common tasks in folders

کله چي پورتنی کمانډونو څخه ټيک مارک ایسته کړل سو ، د **Ok** او بیا داصلي کړکي څخه د **Apply** او وروسته ئي د **ok** تنی دموښ په ذریعه کلیک کړئ

د **Run** له لاري د **My Computer** خلاص کړي

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

د خپل ځانگړي 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** ولیکي او بیا **OK** تنی باندې کلیک وکړي. په **OK** کلیک کولو سره به یو بوکس خلاص شي .

کله چې تاسو د **lexpress** بوکس پرانستل شو نو بیا به پر **Create new self Extraction Directive file** باندې کلیک وکړي او ورپسې به بیا پر **Next** تنی کلیک وکړي.

اوس پر **Extract files Only** باندې کلیک وکړي او بیا پر **Next** تنی کلیک وکړي. بیا تاسو د **Setup** لپاره عنوان وټاکي او درې ځلې یې **Next** کړي بیا ورپسې په **Add** تنی کلیک وکړي او خپل فایلونه انتخاب کړي. کله چې مو فایلونه **add** کړل نو بیا به درې ځلې **Next** کړي

بڼه اوس په **Browse** تنی باندې کلیک وکړي او بیا د خپل **Setup** معلوماتو خوندي کولو لپاره یعنی **save** کولو لپاره ځای او نوم وټاکي او بیا پر **Next** تنی باندې کلیک وکړي او ورپسې په بل قدم کې د خپل **setup** لپاره ځای او نوم وټاکي او بیا دوه ځلې **Next** کړي او د لږ ځنډ څخه وروسته به تاسو یو بیل بکس پرانستل بیا به پر **Finish** تنی کلیک وکړي او ستاسو **Setup** به جوړ شو.

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

۱. په دیسکټاپ رایت 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 ټی غمه شئ ستاسو فایلونه د ویروس نه محفوظ دي.

کله چې غواړئ د لویو فایلونو وزن کم کړئ نو په کمپیوټر کې له لاندې طریقی نه کار واخله

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

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

بیا ورته د Save کولو ځای انتخاب کړی. اوس به یوه مرحله شروع شې 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 کې دلته موجود وی.

د GB5 لپاره درته دلته 170 فایلونه جوړوی چې بیا یې له همدې لارې تاسو خپلو ملګرو ته د انټرنیټ په مرسته هم په اسانۍ سره لیږلی شې.

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

که کمپیوټر مو ډیر سست کار کوی نو لاندې کوډ په نوډپیډ کې ولیکئ

دا کوډ په یو نوم ثبت کړي خو په اخیر کې 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:

.*\%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 چي ثبت کړ نو ډبل کلېک پري وکړي .

موږ څنگه کولی شو چی د وینډوز 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 دسیمکارت خای لری څنگه په کی سیم کارت فعالولای شو

په ځينو کمپیوټرو کې به مو د سیم کارت ځای لیدلی وي!

د موډیم نه بهتر او تیز کار کوي، خو متاسفانه چې غیر فعال وي، د فعالولو لپاره یې گوگل کی GSM R ComputerFO او ورسره ستاسو د کمپیوټر ماډل ولیکئ سرچ یې کړئ او سافټویر یې ډانلود کړئ او انستال یې کړئ، 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 کلېک وکړي او څومره یې پریرېږي نو هم دومره به ډیرې فولډرې جوړې شي .

په مشخصو نومونو باندې فولډرې جوړول

لومړی په نوډپیډ کې MD ولیکئ او دې پسې په کومو نومونو چې ته عواري فولډرې جوړې کړي هغه نومونه ولیکه او په اخیر کې ورسره د BAT. کلیمه ولیکه او ثبت یې کړه نو کله چې ته په دې فایل کلېک وکړي فولډرې به جوړېږي

مثال :

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

ما سره اړیکه



Zakria Khalim



0791561642



Zakria.khalim99@gmail.com



Achin, jalalabad, afghanistan

زما نور کتابونه د مکتب لپاره

✓ تاریخ لسم ټولګی لپاره عنوان په عنوان سوال او ځواب

✓ زراعت د یوولسم ټولګی لپاره

✓ جغرافیه د یوولسم ټولګی لپاره عنوان په عنوان سوال او ځواب

✓ د اکسل مهمې فرمولې

تاسی کولای شئ د دې لاندې ویب سایټ نه یی ښکته کړئ .

د نورو وړیا کتابونو د راښکته کولو لپاره په انټرنیټ کې کتابتون سایټ ته لار شې .

WWW.Ketabtoon.Com

Get More e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com - ebooks library