Microsoft

Excel

2010

موجود معلومات

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

Ketabton.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

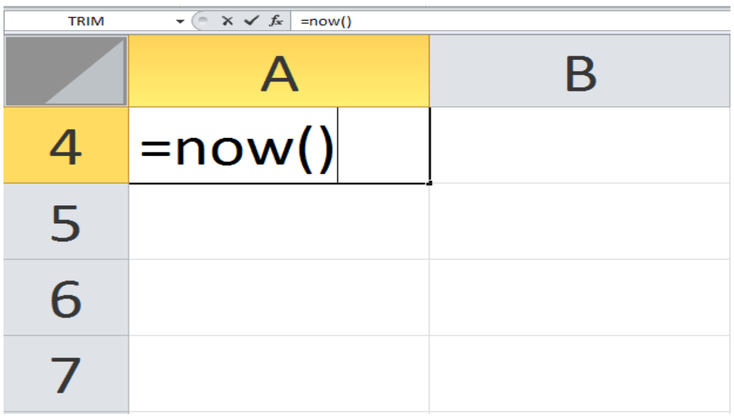
همدا اوس د وخت او تاریخ معلومولو لپاره فرمول

فرمول : () Now=

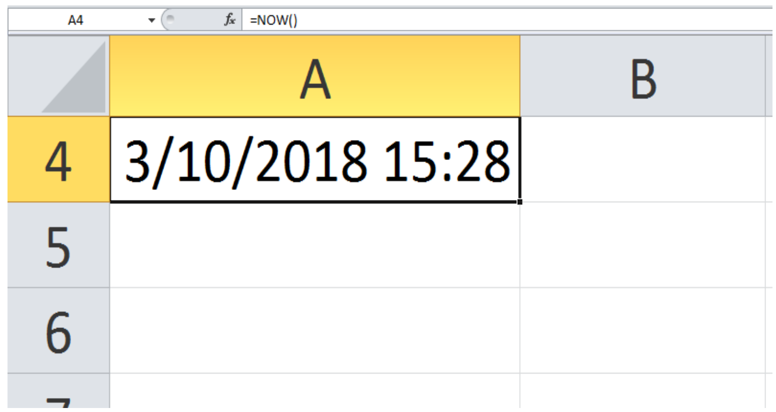
کړنه : اول به په یوه تشه خانه کې کلیک وکړي او وبه لیکي ()Now= او انتر به یی کړي دا به تاسې ته همدا اوس تاریخ او وخت راوړي .

عملي استغمال :

1



2



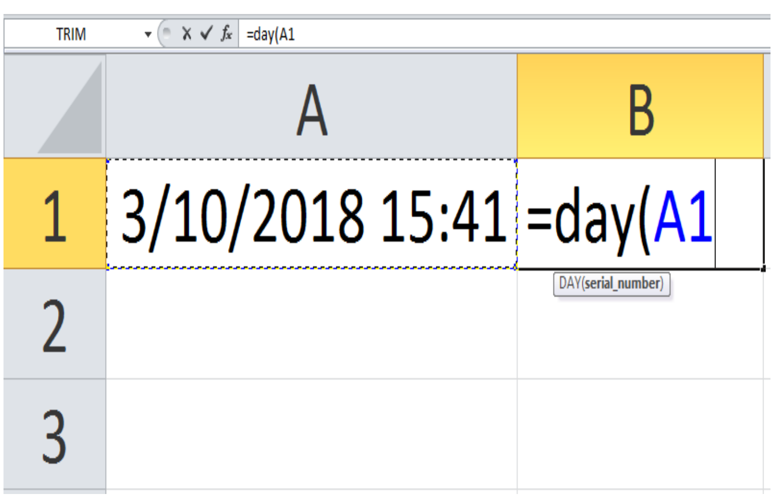
د ورځې معلومولو لپاره فرمول

فرمول : Enter (Cell Range)Day=

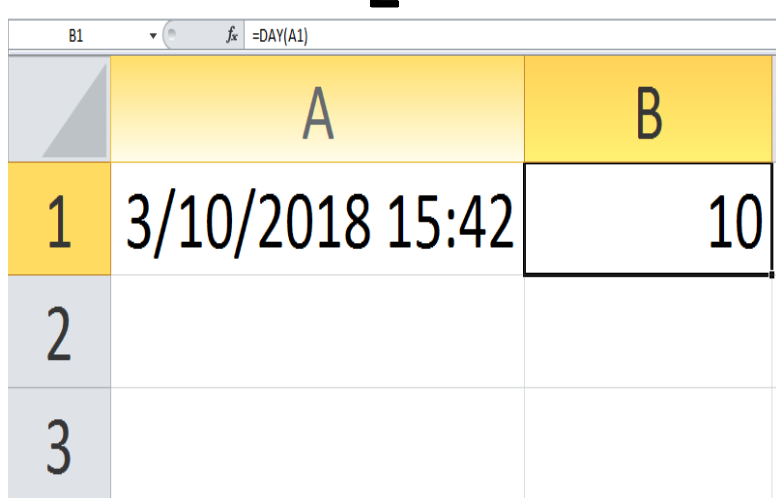
کړنه : اول به ولیکي ()Day= د قوس په مینځ کې به تاریخ ورته وښايي او انتر به یی کړي .

عملي استغمال :

1



2



(c) ketabton.com: The Digital Library

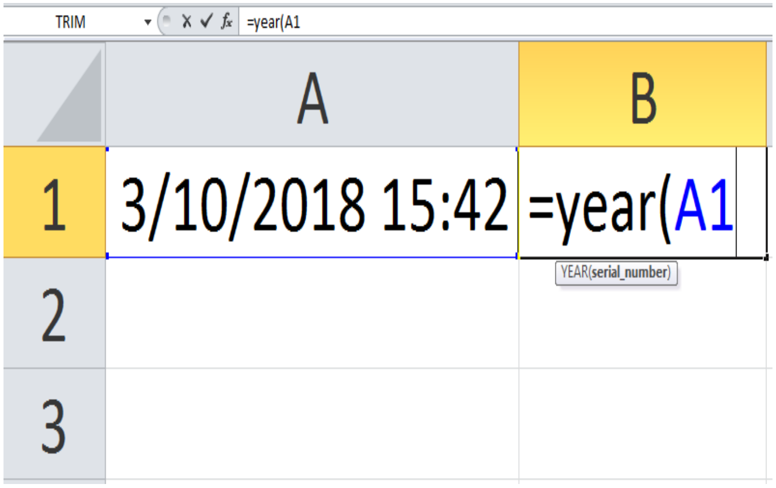
د کال معلومولو لپاره فرمول

فرمول : Enter =Year(Cell Range)

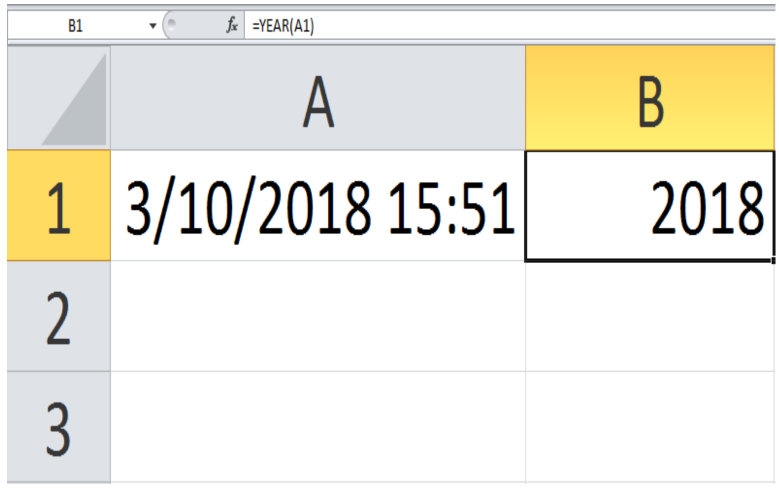
کړنه : اول به ولیکئ () =Year د قوس په مینځ کې به تاریخ ورته وښایی او انتر به یی کړي .

عملي استغمال :

1



2



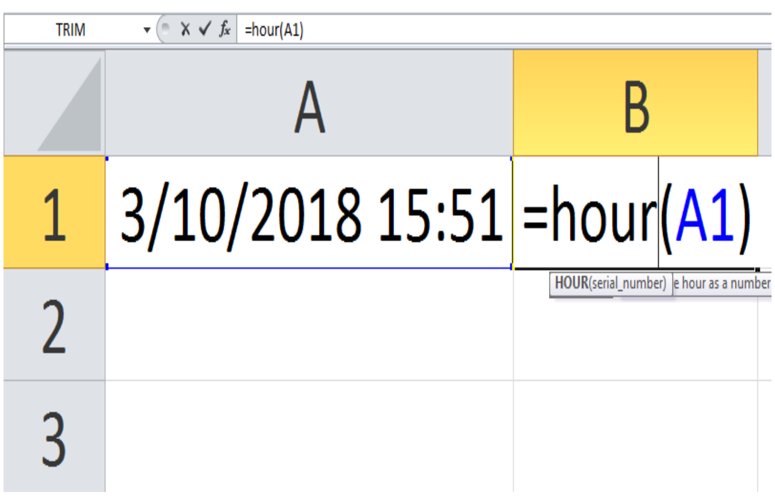
د ګینټې معلومولو لپاره فرمول

فرمول : Enter =Hour(Cell Range)

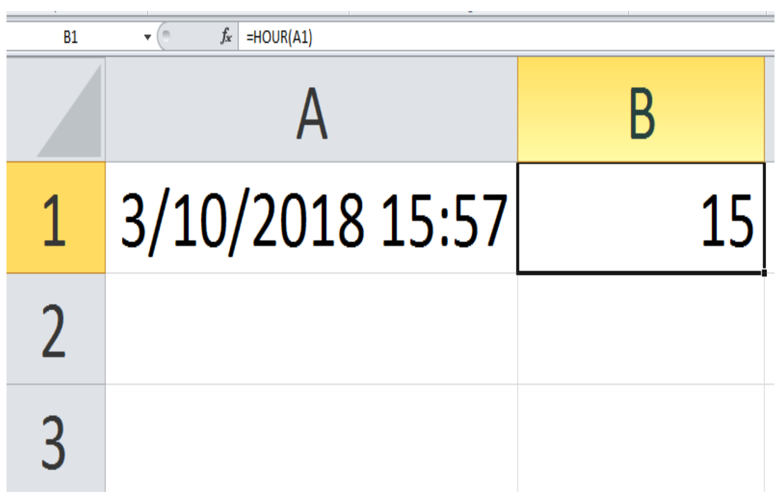
کړنه : اول به ولیکئ () =Hour د قوس په مینځ کې به تاریخ او وخت خانه ورته وښایی او انتر به یی کړي.

عملي استغمال :

1



2



(c) ketabton.com: The Digital Library

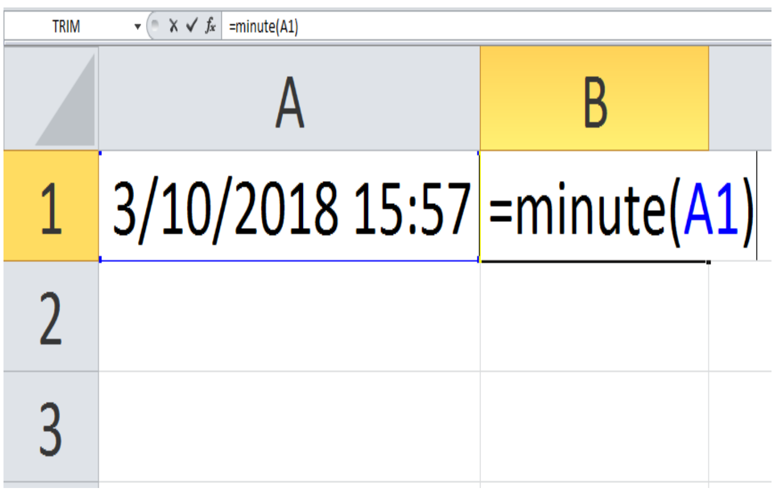
د مینټ معلومولو لپاره فرمول

فرمول : Enter =Minute(Cell Range)

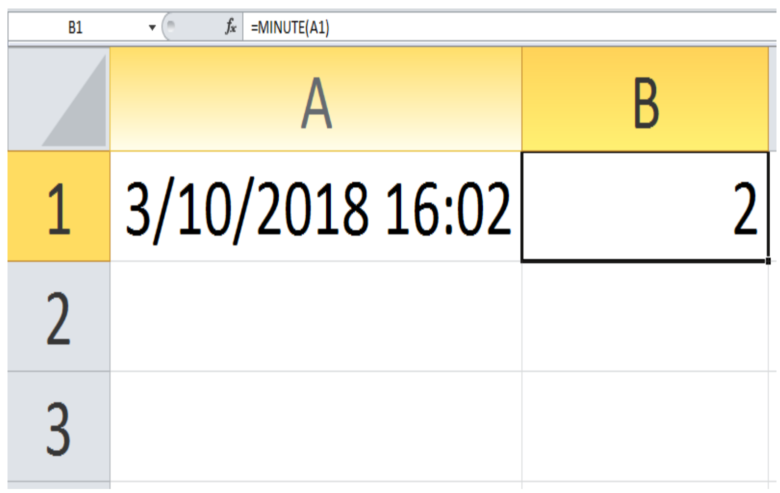
کړنه : اول به ولیکئ () Minute= د قوس په مینځ کې به تاریخ او وخت خانه ورته وښایی او انټر به یی کړي.

عملي استعمال :

1



2



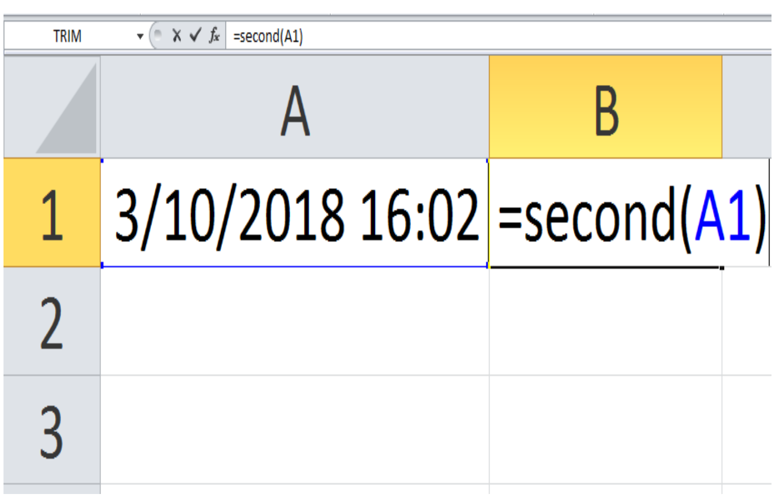
د سیکنډ معلومولو لپاره فرمول

فرمول : Enter =Second(Cell Range)

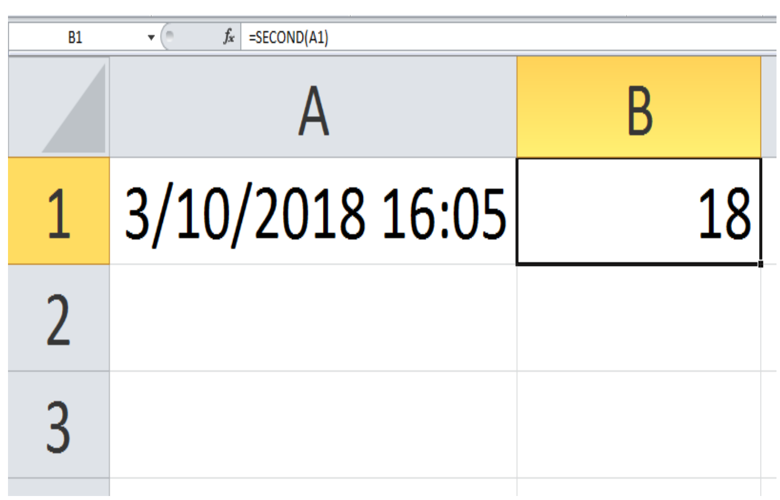
کړنه : اول به ولیکئ () Second= د قوس په مینځ کې به تاریخ او وخت خانه ورته وښایی او انټر به یی کړي.

عملي استعمال :

1



2



(c) ketabton.com: The Digital Library

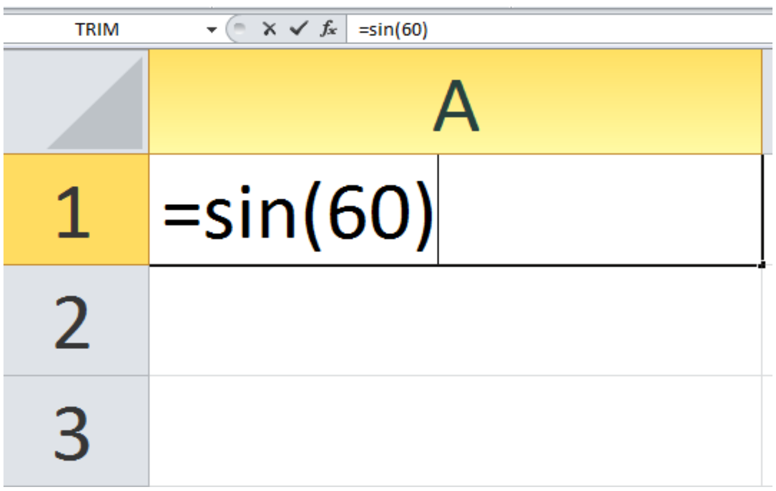
د يو غدد ساين پيدا کولو لپاره فرمول

فرمول : =Sin() Enter

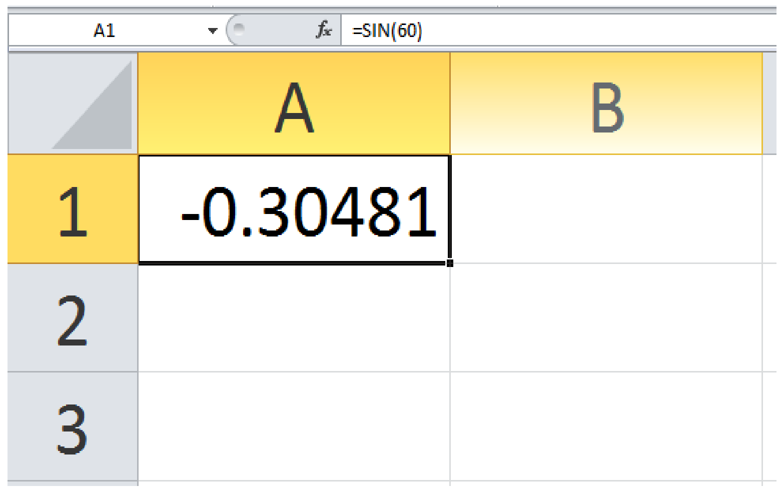
کړنه : اول به وليکئ =Sin ( ) د قوس په مينځ کې به ورته هغه غدد وليکئ کوم چې ته عواړي ساين پيدا کړي او انټر يې کړي .

عملي استعمال :

1



2



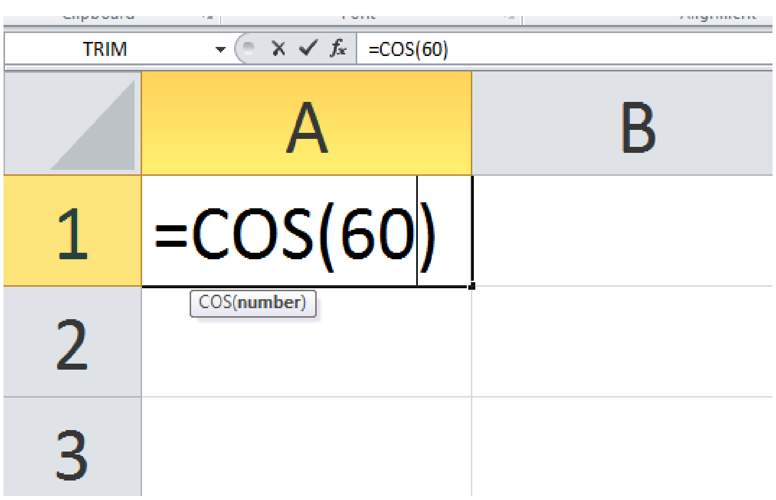
د يو غدد قوساين پيدا کولو لپاره فرمول

فرمول : =Cos() Enter

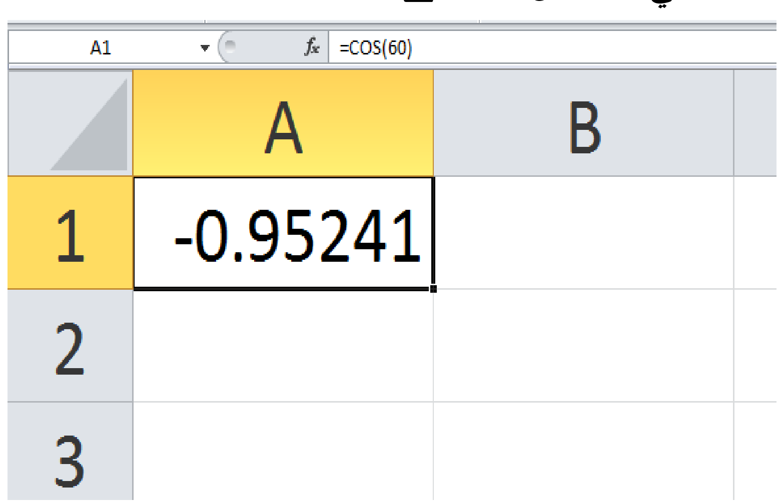
کړنه : اول به وليکئ =Cos ( ) د قوس په مينځ کې به ورته هغه غدد وليکئ کوم چې ته عواړي کوساين پيدا کړي او انټر يې کړي .

عملي استعمال :

1



2



(c) ketabton.com: The Digital Library

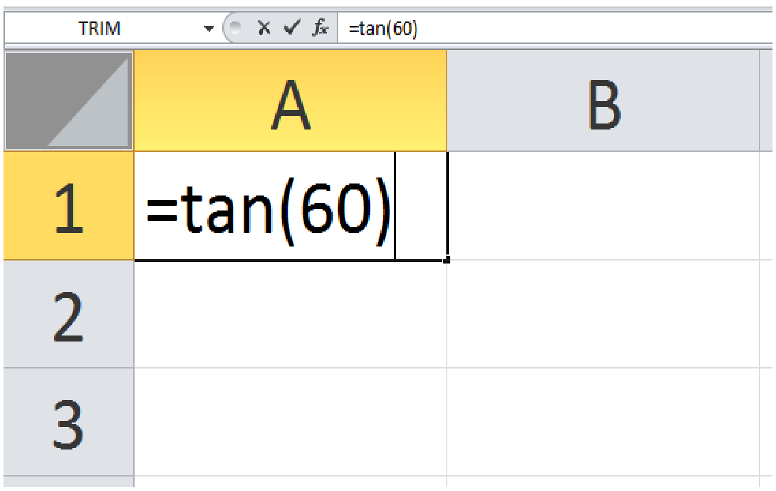
د يو غدد تانجنيټ پيدا كولو لپاره فرمول

فرمول : =Tan() Enter

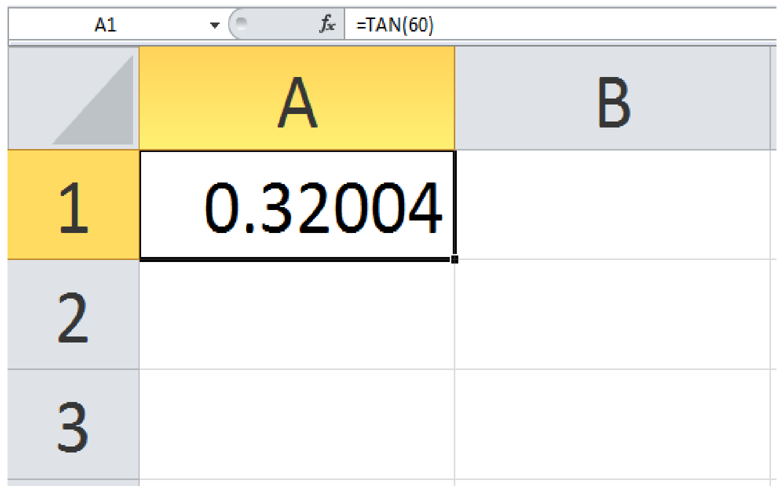
كړنه : اول به وليكئ =Tan ( ) د قوس په مينځ كې به ورته هغه غدد وليكئ كوم چې ته عواړي كوساين پيدا كړي او انټر يې كړي .

عملي استغمال :

1



2



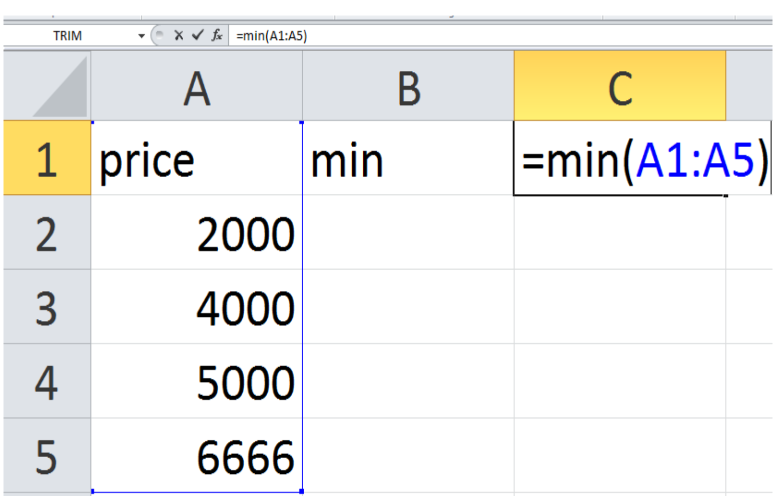
تر ټولونه كوچني غدد پيدا كولو لپاره فرمول

فرمول : =Min(All Cell Range)   Enter

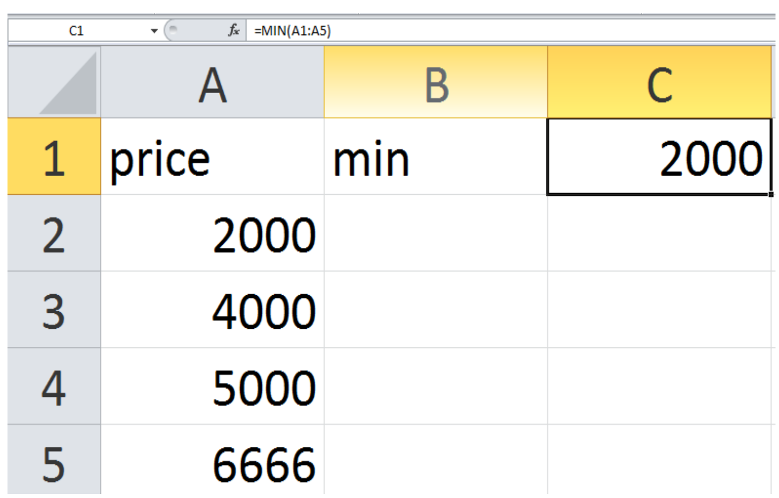
كړنه : اول به وليكئ =Min() د قوس په مينځ كې به د ټولو غددونو ځاني ورته وښايي او انټر به يې كړي .

عملي استغمال :

1



2



ليكوال : ذكريا حليم

(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 غددونو حاني ورته وښایی او انتر به یی کړي .

عملي استعمال : **2** **1**

TRIM =MAX(A1:A5)

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

C1 =MAX(A1:A5)

	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)**

کړنه : اول به ولیکئ **() Average=** د قوس په مینځ کې به د ټولو غددونو حاني ورته وښایی او انتر به یی کړي .

عملي استعمال : **2** **1**

TRIM =AVERAGE(A2:A6)

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

C2 =AVERAGE(A2:A6)

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

جمعه کول

فرمول : =Sum(All Cell Range) Enter

کړنه : اول به ولیکي =Sum() د قوس په مینځ کې به تولي خانې ورته وښایی او انتر به یی کړي نو دا به تاسي ته تول حساب جمعه کړي .

عملي استغمال :

1

TRIM | =sum(A2:A5)

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

2

B2 | =SUM(A2:A5)

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

غددونو شمیرل

فرمول : =Count(All Cell Range) Enter

کړنه : کړنه : اول به ولیکي =Count() د قوس په مینځ کی به تولي خانې ورته وښایی او انتر به یی کړي نو دا به تاسي ته تول عددونه وشمیري .

عملي استغمال :

1

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

2

D	C	B	A
count	تنخوا	نوم	کڼه
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 ټولي خاني ورته وښایی او انټر به یی کړي نو دا به تاسي ته ټول عددونه او خط وشمیري .

عملي استغمال :

1

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

2

D	C	B	A
counta	تنخوا	نوم	کڼه
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 ټولي خاني ورته وښایی او انټر به یی کړي نو دا به تاسي ته ټولي تشي خاني وشمیري .

عملي استغمال :

1

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

2

D	C	B	A
countblank	تنخوا	نوم	کڼه
6			

(c) ketabton.com: The Digital Library

شرط لګول (ماته د استاد تنخوا جمعه کړه)

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

کړنه : کړنه : اول به ولیکي ()Sumif=د قوس په مینځ کي به ټولي د دندو خاني ورته وښايي بيا کامه ډبل پوټيشن د يو دندي نوم کوم چی ته غواړي جمعه یی کړي بیا به ټولي د تنخوا خاني ورته وښايي او انټر به یی کړي نو دا به تاسي ته همغه دندی تنخوا جمعه کړي .

عملي استعمال :

1

=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	

2

=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	

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

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

کړنه : کړنه : اول به ولیکي ()Sumif=د قوس په مینځ کي به ټولي د تنخوا خاني ورته وښايي بيا کامه ډبل پوټيشن بيا دلته هغه تنخوا چی ته یی غواړي جمعه کړي بيا پوټيشن قوس بند او انټر به یی کړي نو دا به تاسي ته همغه تنخوا جمعه کړي .

عملي استعمال :

1

=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	

2

=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	

(c) ketabton.com: The Digital Library

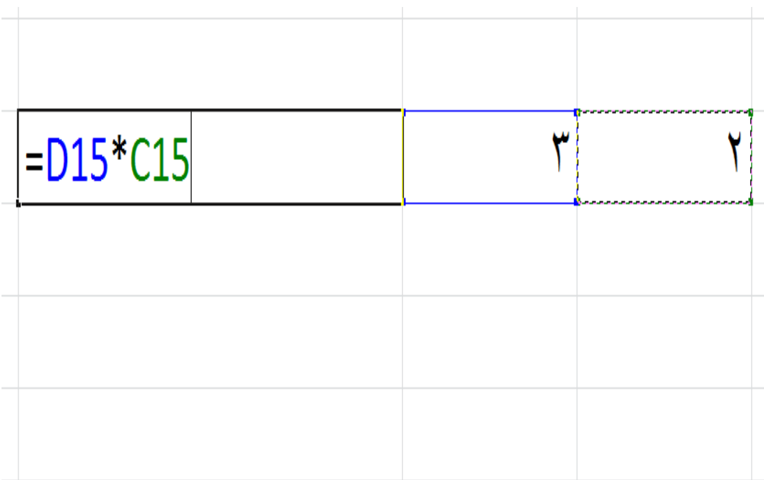
د ضرب کولو لپاره

فرمول : =Cell*Cell Enter

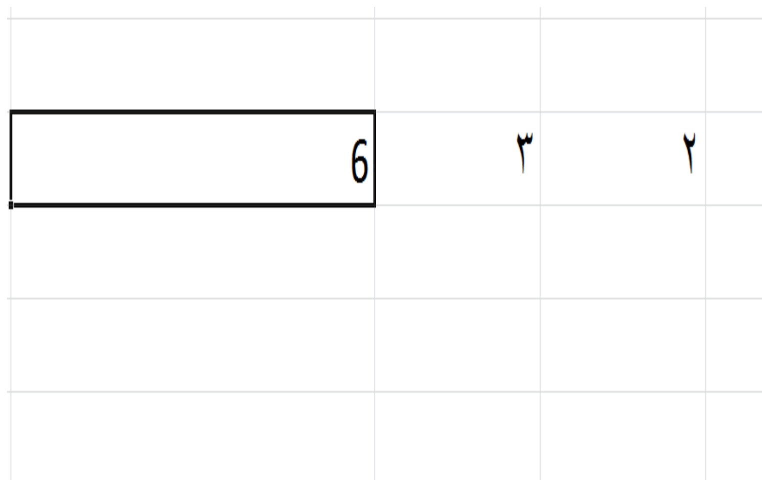
کړنه : مساوی به شی اوله خانه د دوهمي خاني سره ضرب مساوي به شی خاصل د ضرب

عملي استغمال :

1



2



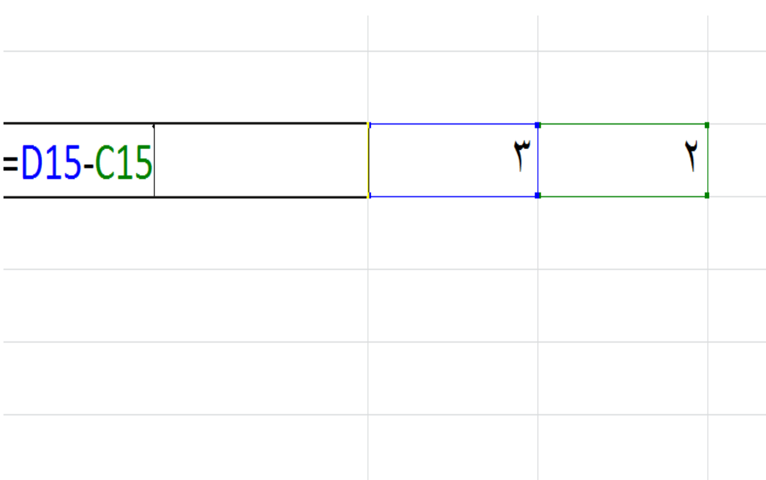
د منفي کولو لپاره

فرمول : =Cell-Cell Enter

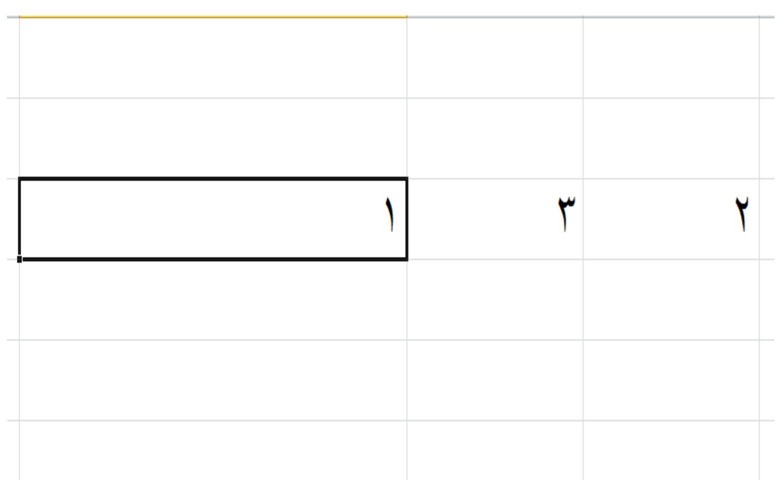
کړنه : مساوی به شی اوله خانه د دوهمي خاني نه منفي مساوي به شی خاصل د منفي

عملي استغمال :

1



2



(c) ketabton.com: The Digital Library

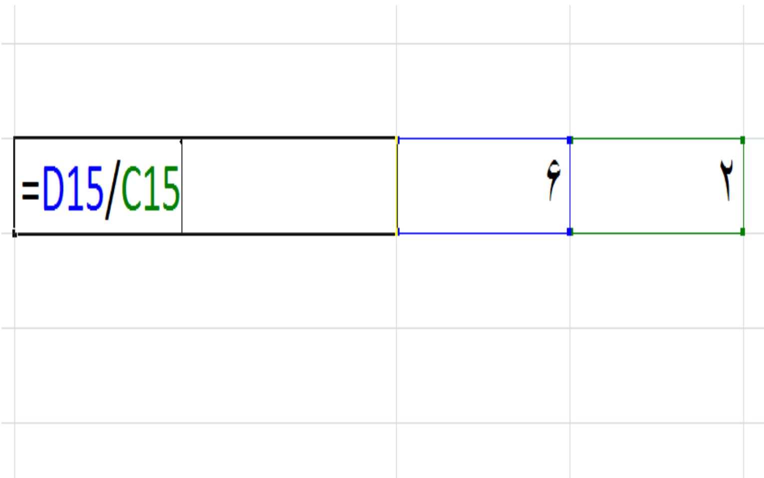
تقسیم کولو لپاره

فرمول : =Cell/Cell Enter

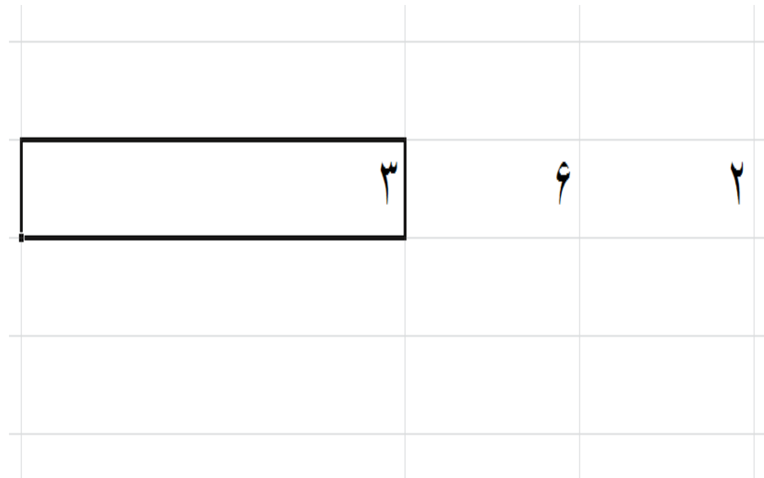
کړنه : مساوی به شی اوله خانه پر دوهمه خانې باندې مساوي به شی خاصل د تقسیم

عملي استغمال :

1



2



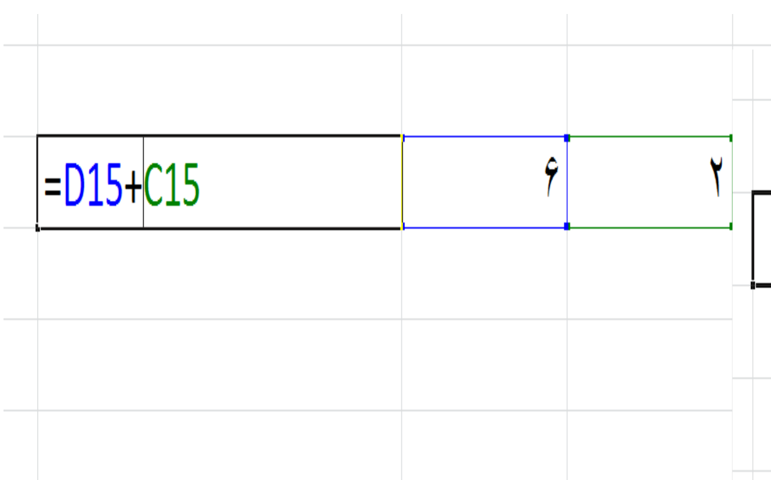
جمعه کولو لپاره

فرمول : =Cell+Cell Enter

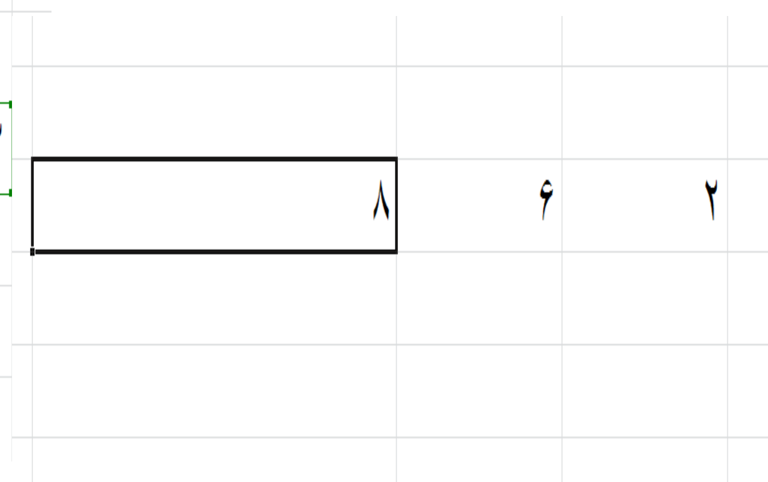
کړنه : مساوی به شی اوله خانه جمعه دوهمه خانه مساوي به شی خاصل د جمعې

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 :

2

A	B	C	D
گڼه	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

1

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

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 پوتیشن کامیاب بیا پوتیشن کامه بیا پوتیشن ناکام بیا پوتیشن قوس بند او انتر یی کړي .

عملي استغمال :

2

A	B	C	D
گڼه	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

1

A	B	C	D
گڼه	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	

(c) ketabton.com: The Digital Library

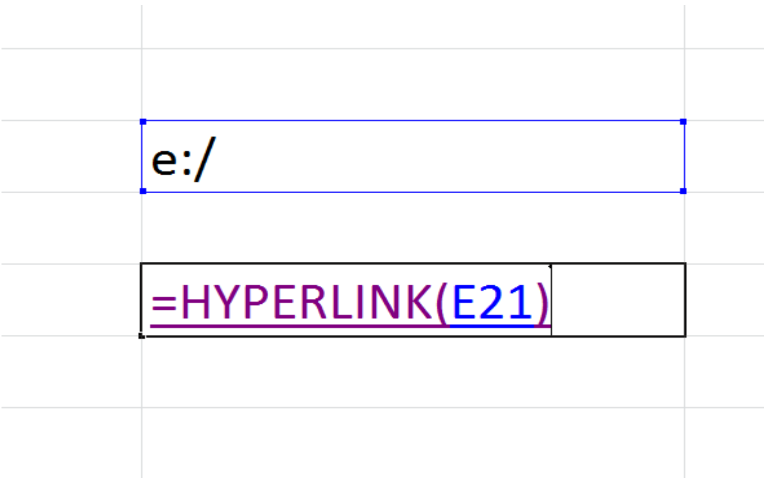
د ډي په مرسته کولای شو چي یو فولډر ته لاړ شو

فرمول : =Hyperlink(Address) Enter

کړنه : ()Hyperlink= د قوس په مینځ کې به هغه ادرس ورته وښایی کوم چی ته غواړي لینک یی کړي او انټر به یی کړي .

عملي استعمال :

1



2

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

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

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

غملي استعمال :

1

A	B	C	D	E
نه	نوم	شروع تاریخ	ختم تاریخ	نتیجه
۶	حمزه	۰۳/۰۴/۲۰۱۲	۰۳/۰۳/۲۰۱۸	=DAYS360(C2,D2)
۵	جاوید	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	

2

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

(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 کې به د ختم تاریخ ولیکي بیا د زیات علامه بیا اوسنی تاریخ بیا کامه پوټیشن وخت ختم پوټیشن کامه پوټیشن وخت نه دی ختم پوټیشن قوس بند او انټر به یی کړي .

غملي استغمال :

1

=IF(C2>D2,"time over","time not over")

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

2

A	B	C	D	E
کڼه	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	احمد	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 کې د قیمت خانه کامه د مقدار خانه او قوس بند او انټر به یی کړي .

عملي استعمال :

1

=SUMPRODUCT(B2,C2

A	B	C	D	E
کڼه	قیمت	مقدار	نتیجه	
۱	۳۰۰	۳۳	=SUMPRODUCT(B2,C2	
۲	۴۴	۵۵	SUMPRODUCT(array1, [array2], [array3], [array4], ...)	
۳	۲۲۲	۷۷		
۴	۴۳۵	۸۸		
۵	۴۵	۲۳۳		
۶	۴۰۰	۵۵		

2

=SUMPRODUCT(B2,C2)

A	B	C	D	E
کڼه	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

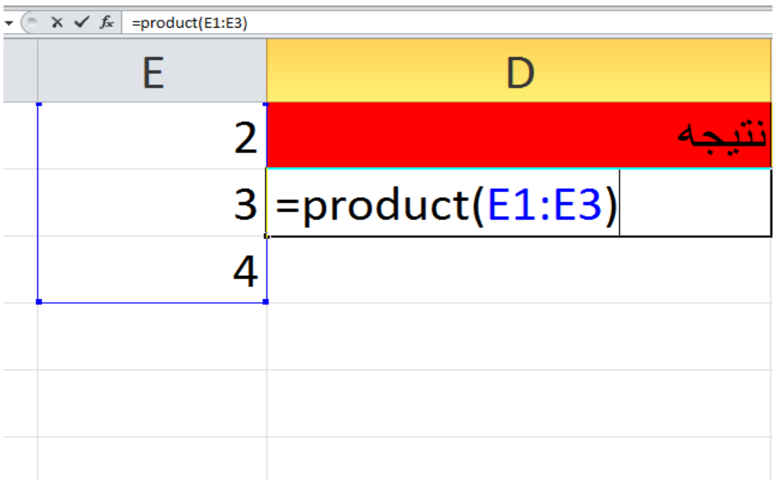
ټول يو بل سره ضرب كولو لپاره

فرمول : Enter =Product(All Cell Range)

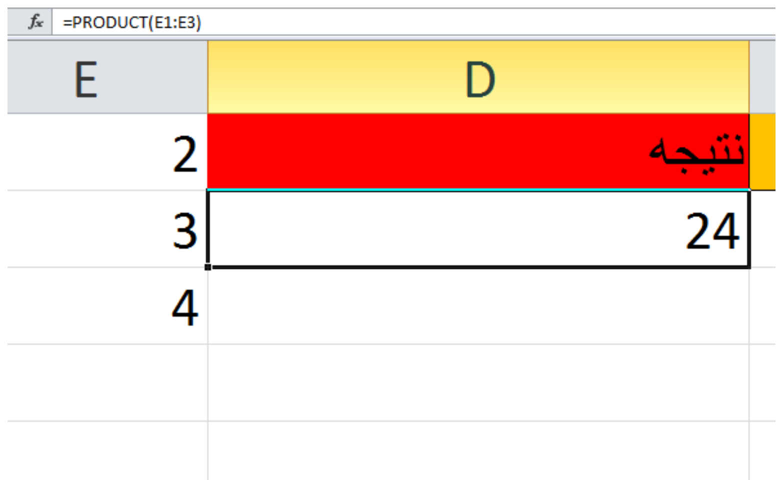
كړنه : اول به وليكي ()Product= د قوس په مينځ كې به هغه عددونه وليكي كوم چې ته عواړي يو بل سره ضرب كړي او انتر به يې كړي .

عملي استعمال :

1



2



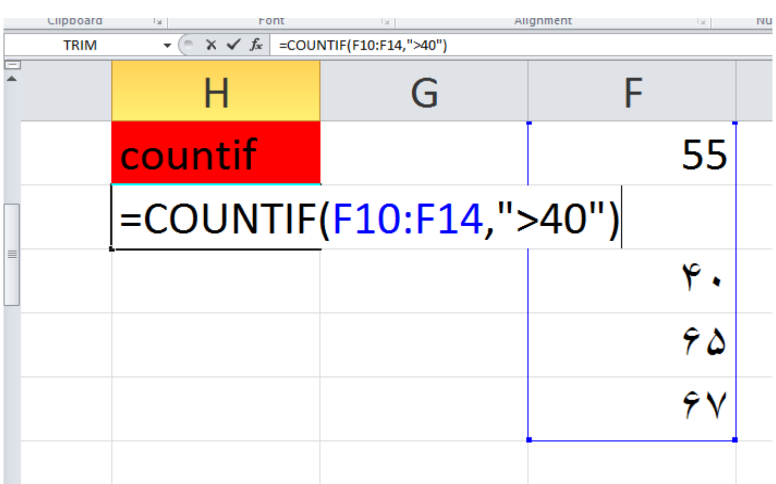
يو غدد ورته ښودل او د هغه نه پورته غددونو شميرلو لپاره

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

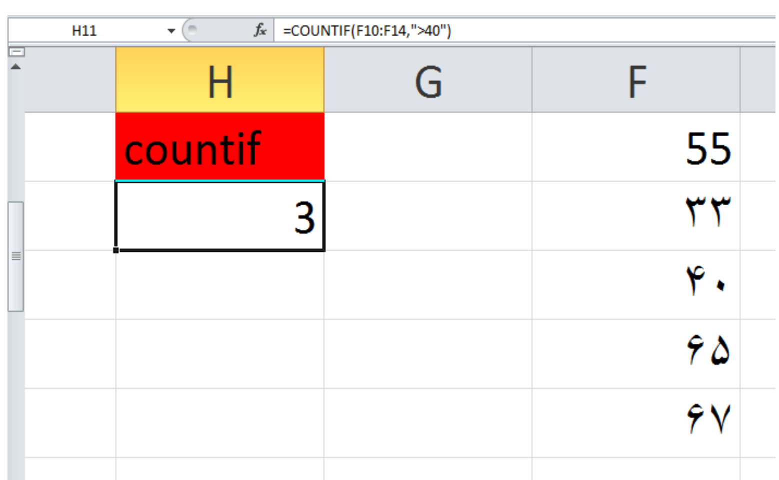
كړنه :اول به وليكي ()Countif= د قوس مينځ كې به ټولې خانې ورته وښايي بيا كامه پوټيشن زيات علامه او عدد بيا پوټيشن قوس بند او انتر به يې كړي .

عملي استعمال :

1



2



(c) ketabton.com: The Digital Library

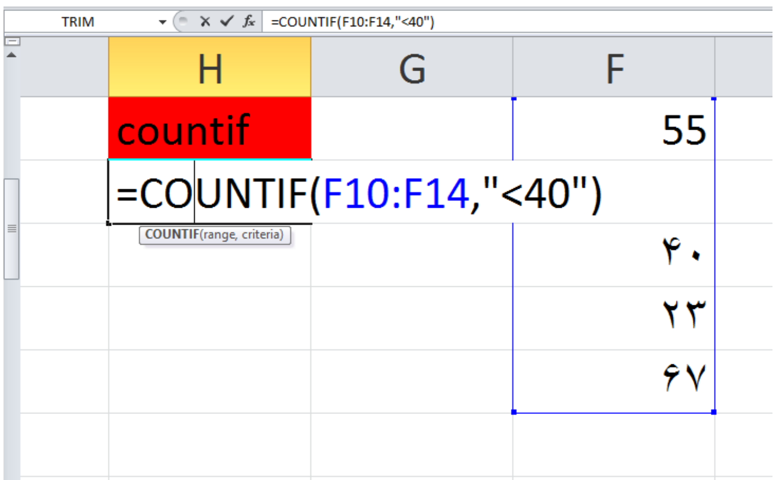
يو غدد ورته ښودل او د هغه نه کم غددونو شميرلو لپاره

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

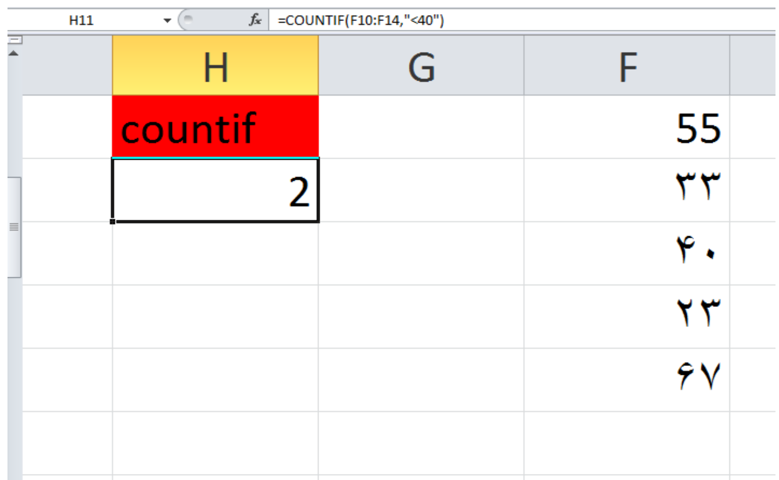
کړنه :اول به وليکي ()Countif= د قوس مينځ کې به ټولي خانې ورته وښايي بيا کامه پوټيشن کم علامه او عدد بيا پوټيشن قوس بند او انټر به يی کړي .

عملي استعمال :

1



2



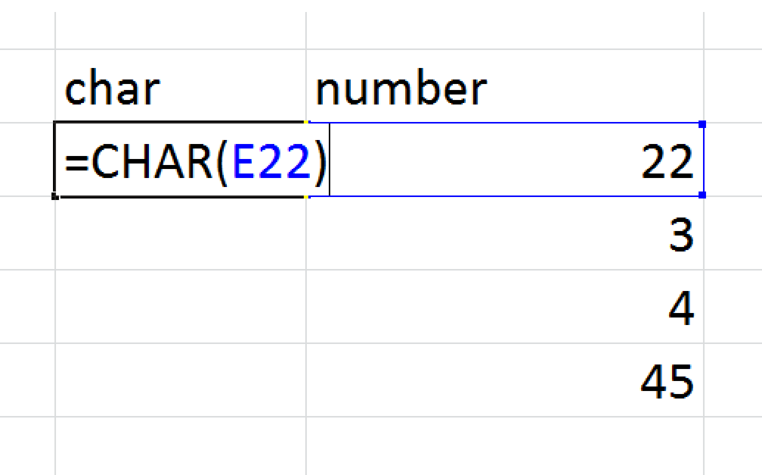
د غددونو کرکټر معلومولو لپاره

فرمول : =Char (Number) Enter

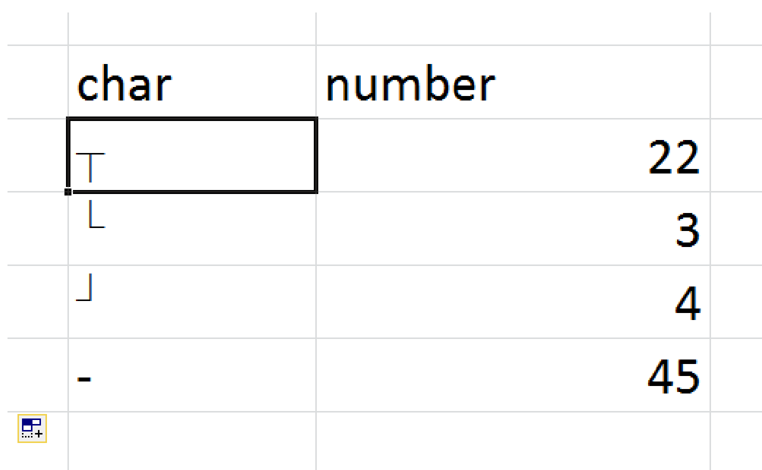
کړنه : اول به وليکي ()Char= د قوس په مينځ کې به هغه عددونه وليکي کوم چې ته غواړي کرکټر معلوم کړي او انټر به يی کړي .

عملي استعمال :

1



2



(c) ketabton.com: The Digital Library

کرکټر ګوډ معلومولو لپاره

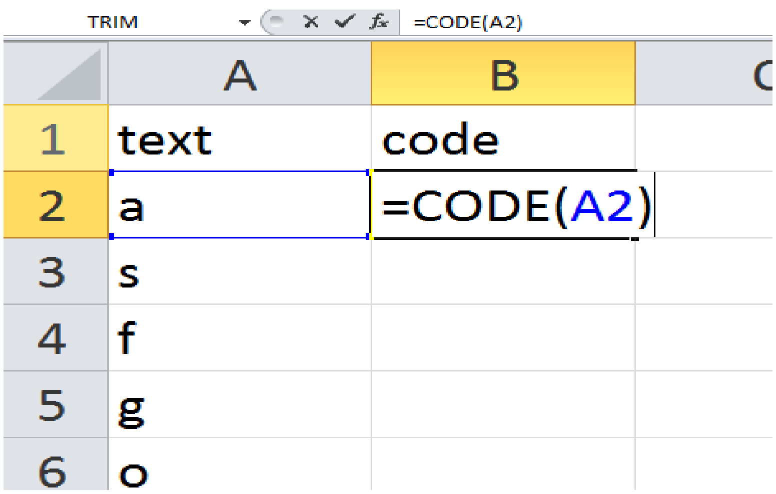
فرمول : =Code(Text) Enter

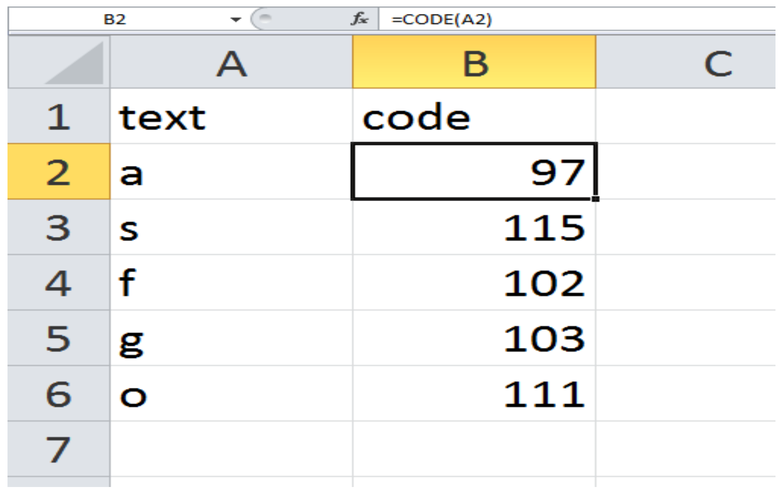
کړنه : اول په ولیکي ()Code= د قوس په مینځ کي به هغه خط ولیکي کوم چې ته غواړي کوډ يې معلوم کړي او انټر به یی کړي .

عملي استعمال :

2

1





د اعشاریه نه وروسته څو نمبرو راحیستلو لپاره

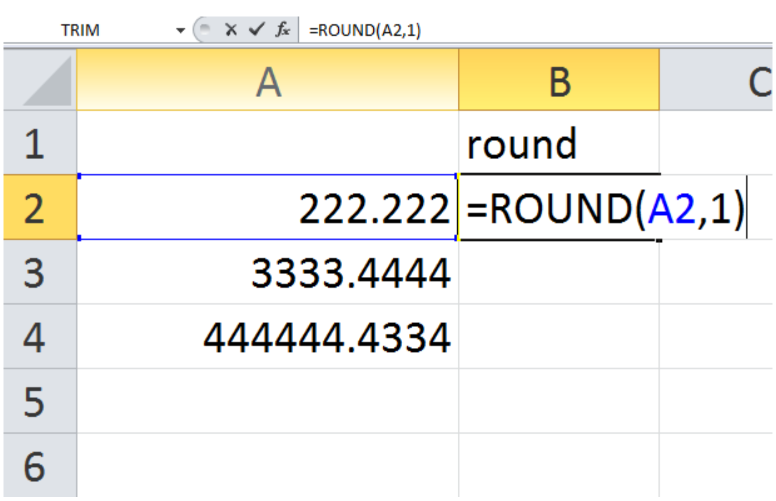
فرمول : =Round(Range , Number) Enter

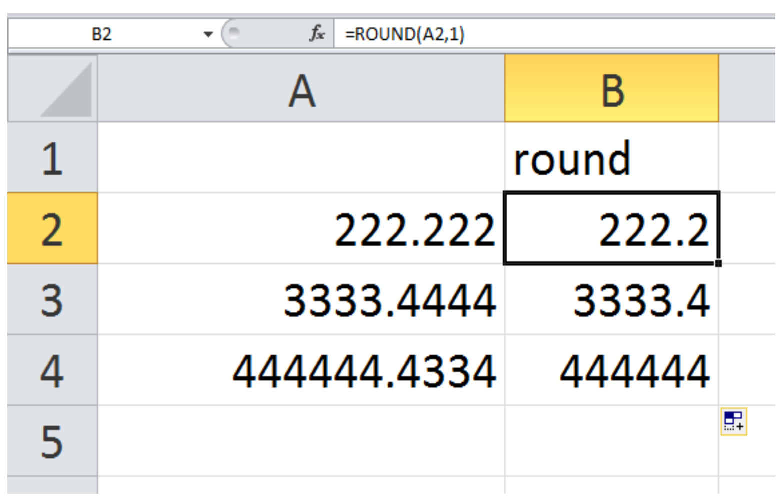
کړنه : اول به ولیکي ()Round= قوس په مینځ کي به ورته عدد وښايي بيا کامه او د کامي نه وروسته ورته هغه عددونه ولیکه کوم چې ته غواړي راوخلي او قوس بند او انټر به یی کړي .

عملي استعمال :

2

1





(c) ketabton.com: The Digital Library

د ۳،۲،۱ نمبرو معلومولو لپاره

فرمول : =Rank(Cell 1 , A Range) Enter

کړنه : اول به ولیکي ()Rank=د قوس په مینځ کي به ورته اوله د نمبرو خانه وښایي بیا کامه او د کامي نه وروسته ورته ټولي نمبرو خاني وښایی او قوس بند او انتر به یی کړي .

عملي استعمال :

1

E	D	C	B	A
	نتيجه	نمبري	نوم	ګڼه
	=rank(C2,C2:C8		اخمد	١
	RANK(number, ref, [order])	۵۵	علی	٢
		۶۶	خان	٣
		٧٧	ولی	۴
		٨٨	جاوید	۵
		٩٢	حمزه	۶
		٣۴	عابد	٧

2

E	D	C	B	A
	نتيجه	نمبري	نوم	ګڼه
	1	٩٢	حمزه	۶
	2	٨٨	جاوید	۵
	3	٧٧	ولی	۴
	4	۶۶	خان	٣
	5	۵۵	علی	٢
	6	٣۴	عابد	٧
	7	٣٣	اخمد	١

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

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

کړنه : اول به ولیکي ()Networkdays=د قوس په مینځ کي به ورته شروع تاریخ خانه وښایي بیا کامه او د کامي نه وروسته ورته ختم تاریخ خانه وښایی او قوس بند او انتر به یی کړي .

عملي استعمال :

1

F	E	D	C	B	A
	نتیجه	ختم تاريخ	شروع تاريخ	نوم	ګڼه
	=NETWORKDAYS(C2,D2)	٨	٠٣/٠۴/٢٠١٢	حمزه	۶
	NETWORKDAYS(start_date, end_date, [holidays])	٠٢/٠٢/٢٠١٧	٠۴/٠۴/٢٠١۵	جاوید	۵
		٠١/٠۵/٢٠١۶	٠٣/٠٣/٢٠١٣	ولی	۴
		١٢/٠٧/٢٠١۴	٠٣/٠۴/٢٠١٢	خان	٣
		١١/٠٨/٢٠١٣	٠۴/٠۴/٢٠١۵	علی	٢
		١٠/١٠/٢٠١٢	٠٣/٠٣/٢٠١٣	عابد	٧
		٠٩/١٢/٢٠١١	٠٣/٠۴/٢٠١٢	اخمد	١

2

E	D	C	B	A
نتيجه	ختم تاريخ	شروع تاريخ	نوم	ګڼه
1565	٠٣/٠٣/٢٠١٨	٠٣/٠۴/٢٠١٢	حمزه	۶
479	٠٢/٠٢/٢٠١٧	٠۴/٠۴/٢٠١۵	جاوید	۵
742	٠١/٠۵/٢٠١۶	٠٣/٠٣/٢٠١٣	ولی	۴
720	١٢/٠٧/٢٠١۴	٠٣/٠۴/٢٠١٢	خان	٣
-366	١١/٠٨/٢٠١٣	٠۴/٠۴/٢٠١۵	علی	٢
-103	١٠/١٠/٢٠١٢	٠٣/٠٣/٢٠١٣	عابد	٧
-125	٠٩/١٢/٢٠١١	٠٣/٠۴/٢٠١٢	اخمد	١

(c) ketabton.com: The Digital Library

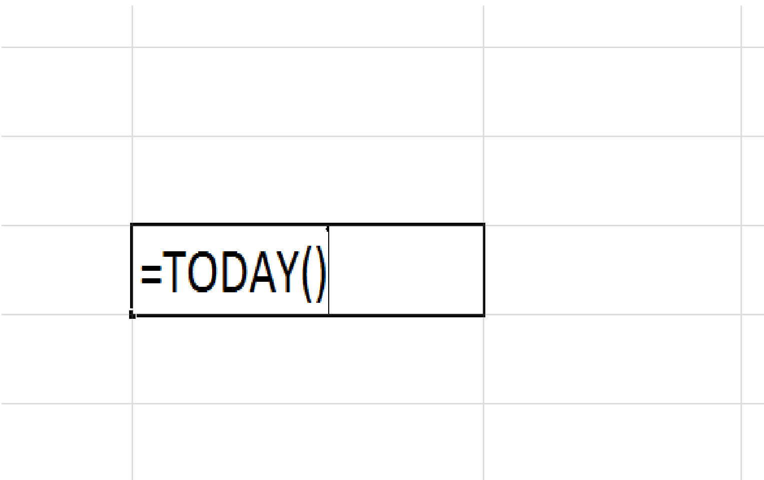
د تاریخ معلومولو لپاره

فرمول : =Today ( ) Enter

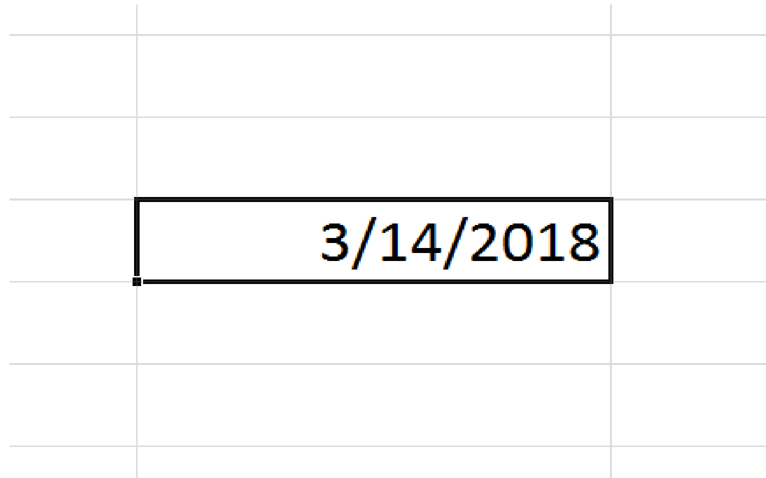
کړنه : وبه لیکي =Today() او انټر به یی کړي دا صرف د همدا اوس تاریخ راوړلو لپاره دي .

عملي استعمال :

1



2



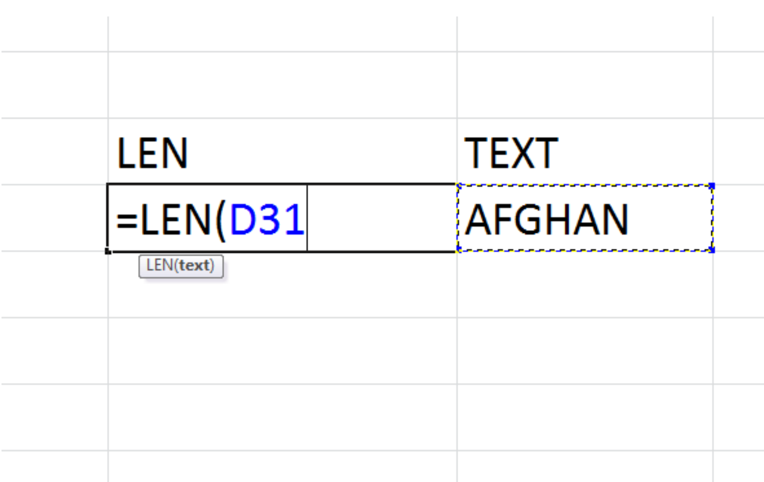
د خرف شمیرلو لپاره

فرمول : =Len(Range) Enter

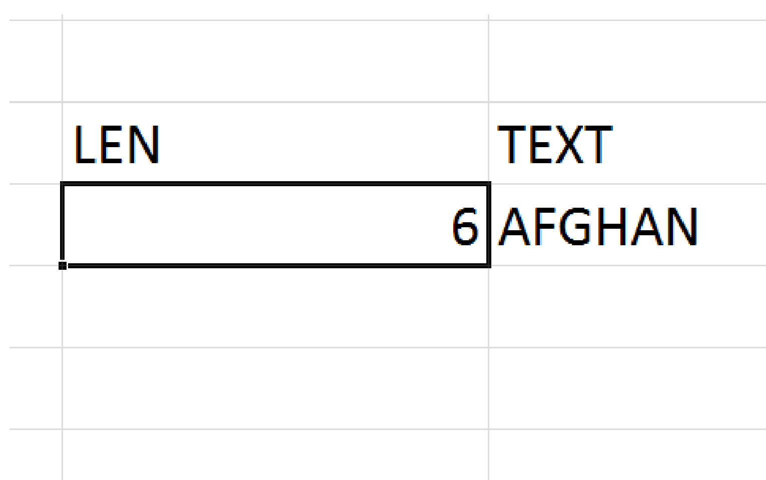
کړنه : وبه لیکي=LEN() د قوس په مینځ کې به ورته هغه خط وښایي کوم چي ته عواړي خرف یی جمعه کړي او انټر به یی کړي نو ټول توري به درته وشمیري .

عملي استعمال :

1



2



لیکوال : ذکریا حلیم

(c) ketabton.com: The Digital Library

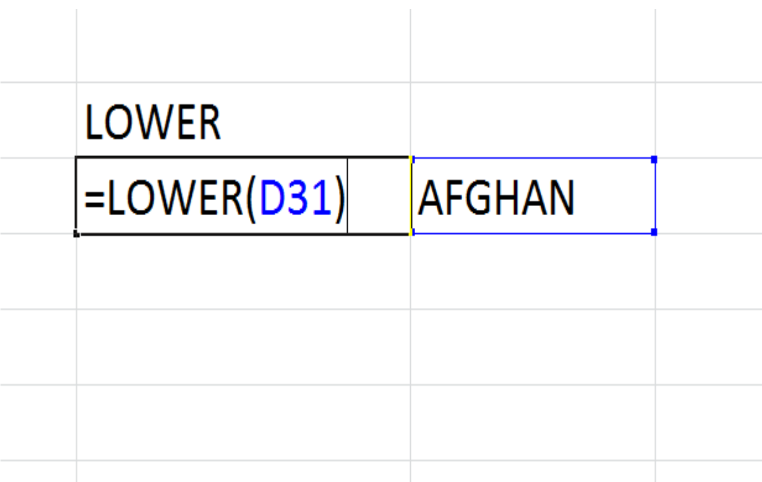
د انګلیسي خرف وړوکي کول

فرمول : =Lowver (Range) Enter

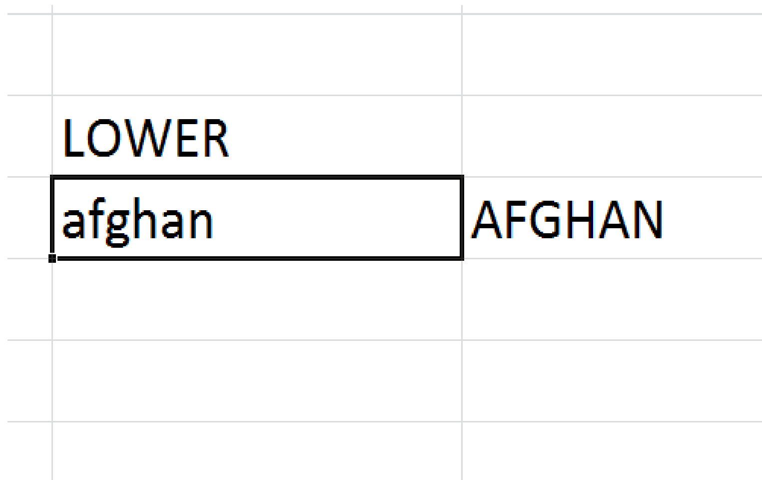
کړنه : وبه لیکي ()LOVER= د قوس په مینځ کې به ورته هغه خط وښايي کوم چي ته عواړي د غټ خرفو نه وړو خرفو ته بدل کړي او انټر به یی کړي نو ټول توري به درته وړي انګلیسی ته واړوي.

عملي استعمال :

1



2



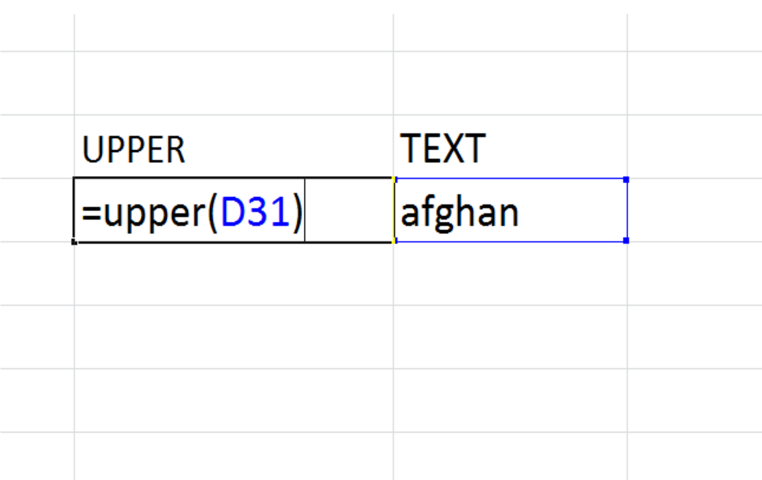
د انګلیسي ټول خرفونه غټ کولو لپاره

فرمول : =Upper (Text) Enter

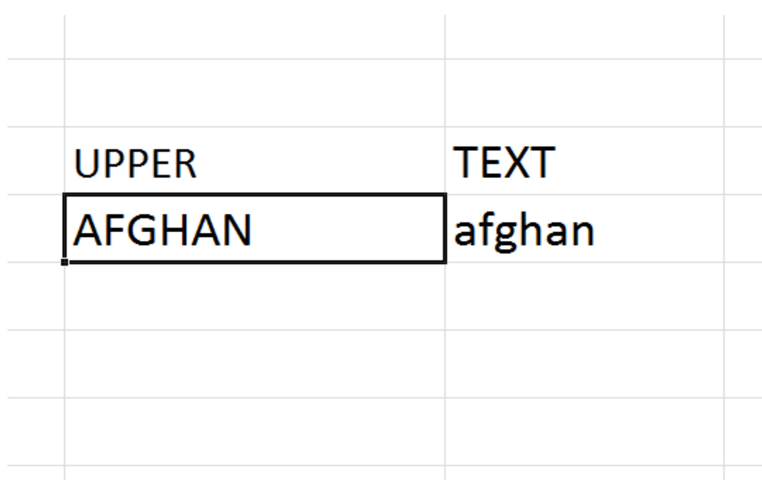
کړنه : وبه لیکي ()UPPER= د قوس په مینځ کې به ورته هغه خط وښايي کوم چي ته عواړي د وړو خرفو نه غټو خرفو ته بدل کړي او انټر به یی کړي نو ټول توري به درته وړو نه غټ انګلیسی ته واړوي.

عملي استعمال :

1



2



(c) ketabton.com: The Digital Library

یو غدد تایلنډي ژبي ته اړول

فرمول : =Bahttext (Number) Enter

کړنه : وبه لیکي =Bahttext() د قوس په مینځ کې به ورته هغه عدد وښايي کوم چي ته عواړي تایلنډي ژبي ته بدل کړي او انټر 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

کړنه : وبه لیکي =Clean() د قوس په مینځ کې به ورته هغه خط وښايي کوم چي ته عواړي ټول اثر تری لیرې کړي او انټر به یی کړي نو ټول به درته لیرې کړي .

عملي استعمال :

1

clean	text
=clean(E31)	afghan
	ali
	αηωαδ

2

clean	text
afghan	afghan
ali	ali
ahmad	αηωαδ

(c) ketabton.com: The Digital Library

یو دوه یا زیات لغاتونه سره نښلول

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

کړنه : وبه لیکي ()Concatenate= د قوس په مینځ کې به ورته هغه خط وښايي کوم چي ته عواړي 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

کړنه : وبه لیکي ()Dollar= د قوس په مینځ کې به ورته هغه حساب وښايي کوم چي ته عواړي 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

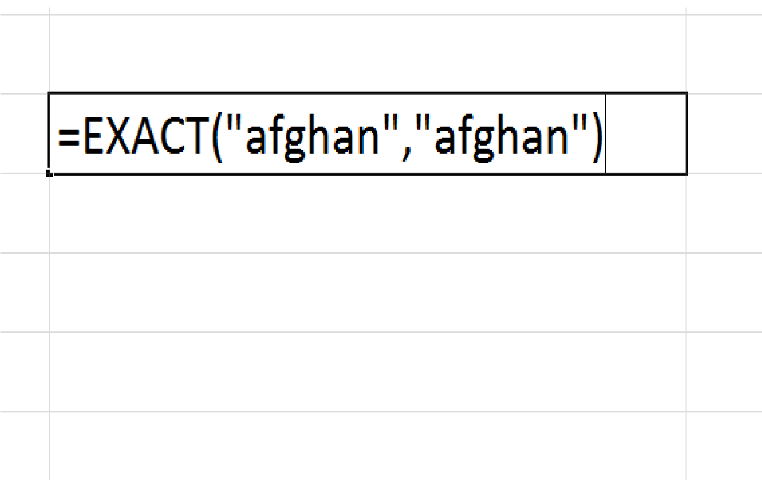
دوه لغاتونه سره کتل چی سم دی که نه

فرمول : =Exact (Text) Enter

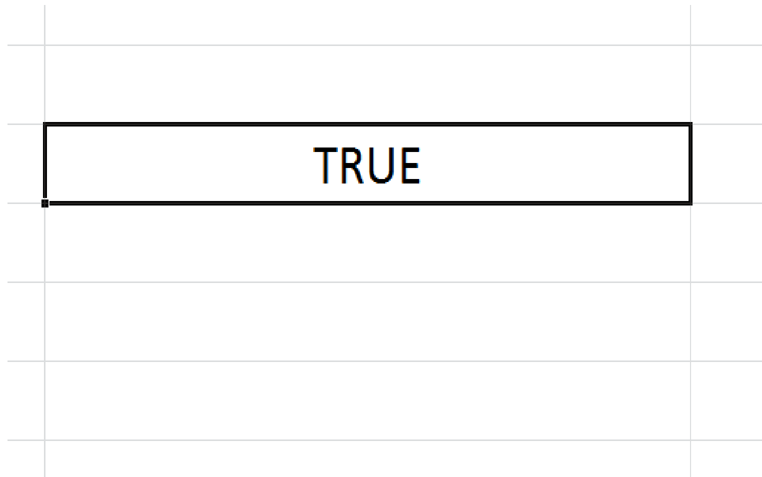
کړنه : وبه لیکي =Exact() د قوس په مینځ کې به ورته هغه دوه لغاتونه وښایي کوم چي ته غواړي سره و ګوري چی صحی دي که نه انټر به یی کړي.

عملي استعمال :

1



2



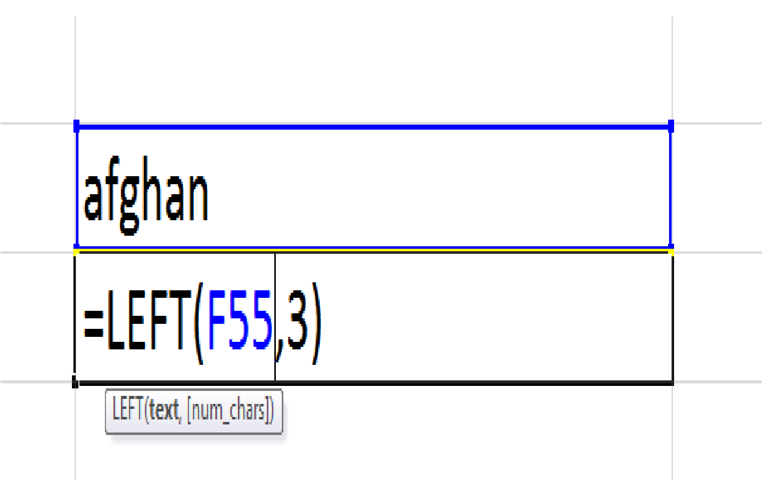
د کیڼ خوا نه د یو لغات نه توري راخیستل

فرمول : =Left (Text) Enter

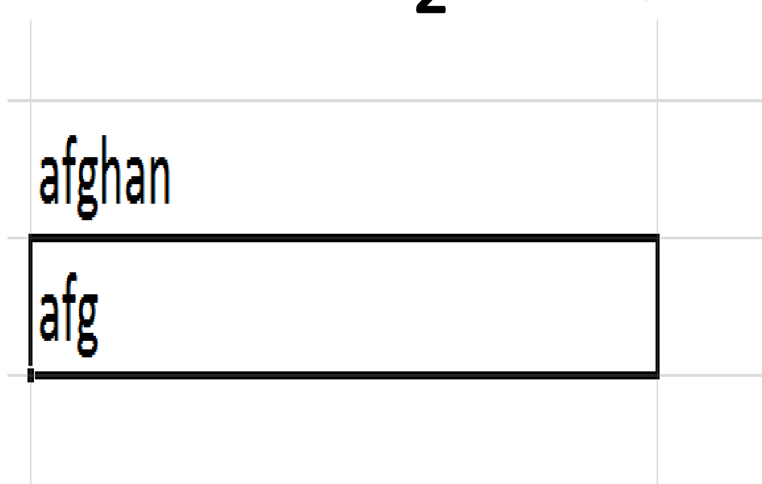
کړنه : وبه لیکي =Left() د قوس په مینځ کې به ورته اول خط وښایي کوم چي ته غواړي د هغه نه یو څو توري را وخلي بیا کامه او شماره څو توري غواړي ولیکي انټر به یی کړي.

عملي استعمال :

1



2



(c) ketabton.com: The Digital Library

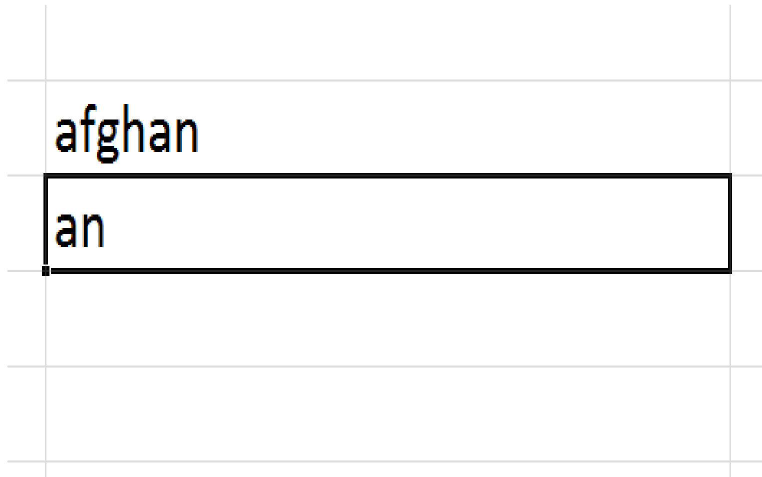
د ښي خوا نه د يو لغات نه توري راخيستل

فرمول : =Right (Text) Enter

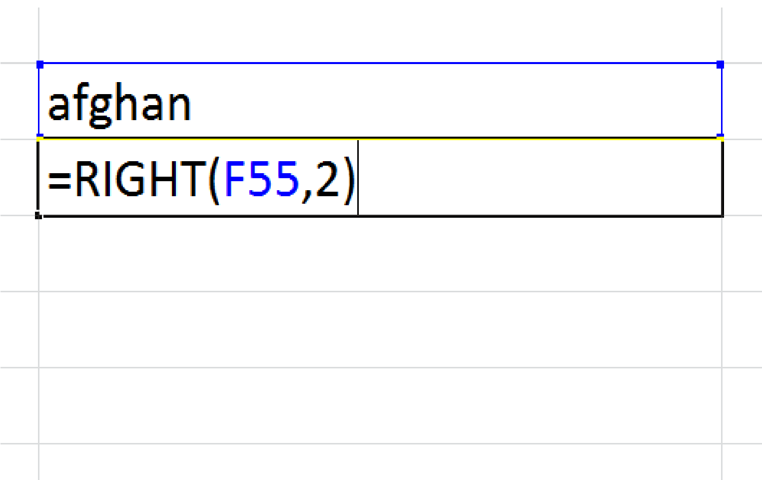
کړنه : وبه ليکي ()Right= د قوس په مينځ کې به ورته اول خط وښايي کوم چي ته عواړي د هغه نه يو څو توري را وخلي بيا کامه او شماره څو توري غواړي وليکي انټر به يی کړي.

عملي استعمال :

2



1



د انګليسي خرفونو سر توری غټ کول

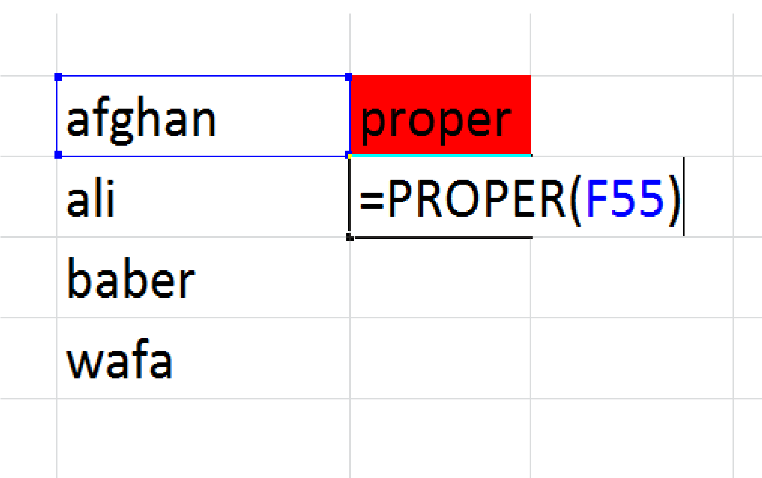
فرمول : =Proper (Text) Enter

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

عملي استعمال :

2

1



(c) ketabton.com: The Digital Library

عددونه رومي عددونو ته بدلول

فرمول : Enter =Roman (Number)

كړنه : وبه ليكي ()Roman= د قوس په مينځ كې به ورته هغه عددونه ورته وښايي كوم چي ته عواړي رومي عددونو ته واړوي انټر به يې كړي.

عملي استعمال :

1

number	roman
1	=roman(H66)
2	
3	
4	

2

number	roman
1	I
2	II
3	III
4	IV

د تكرار لپاره چي دا لغات دومره ځله وليكه

فرمول : Enter =Rept("Text",Number)

كړنه : وبه ليكي ()Rept= د قوس په مينځ كې به ورته پوټيشن او هغه خط كوم چي ته غواړي تكرار وليكي بيا پوټيشن كامه او نمبر يعنى څو ځله او قوس بند انټر به يې كړي.

عملي استعمال :

1

rept
=REPT("A",10)

2

rept
AAAAAAAAAA

(c) ketabton.com: The Digital Library

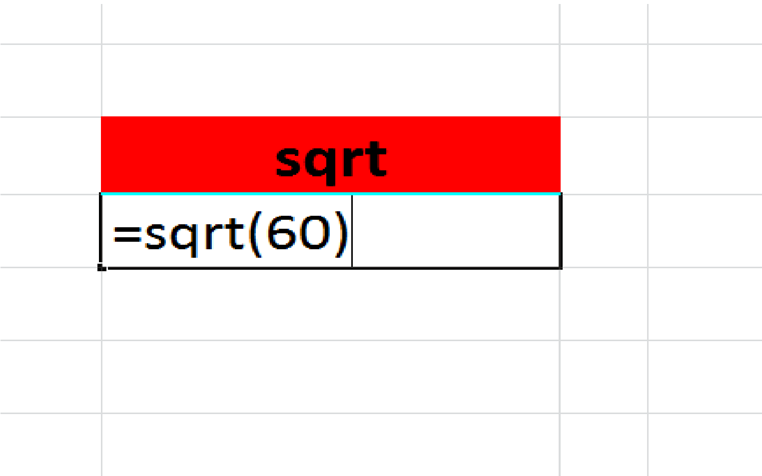
د یو غدد جذر مربغ پیدا کول

فرمول : =Sqrt (Number) Enter

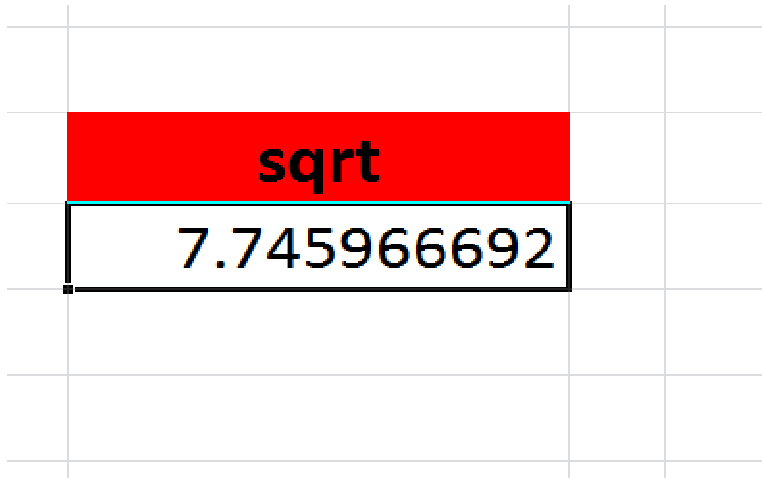
کړنه : وبه لیکي ()Sqrt= د قوس په مینځ کې به ورته هغه عدد ورته ولیکي کوم چی ته غواړي جذر یی پیدا کړي قوس بند انټر به یی کړي.

عملي استعمال :

1



2



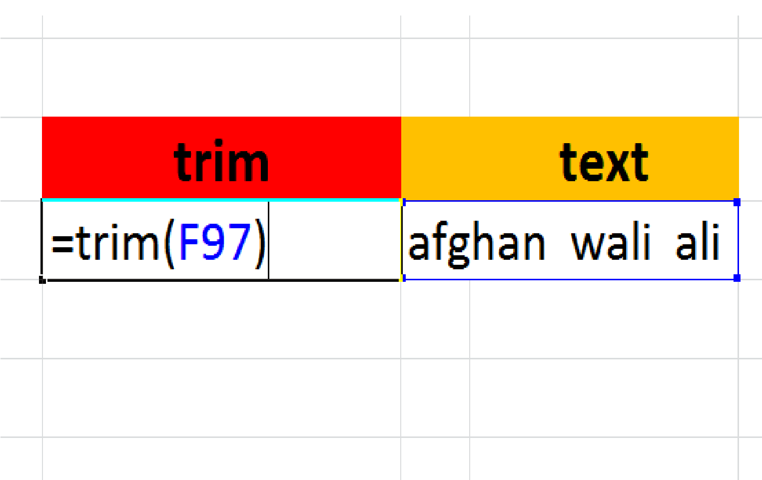
د یوي جملي نه خالیگه ختمولو لپاره

فرمول : =Trim(Text) Enter

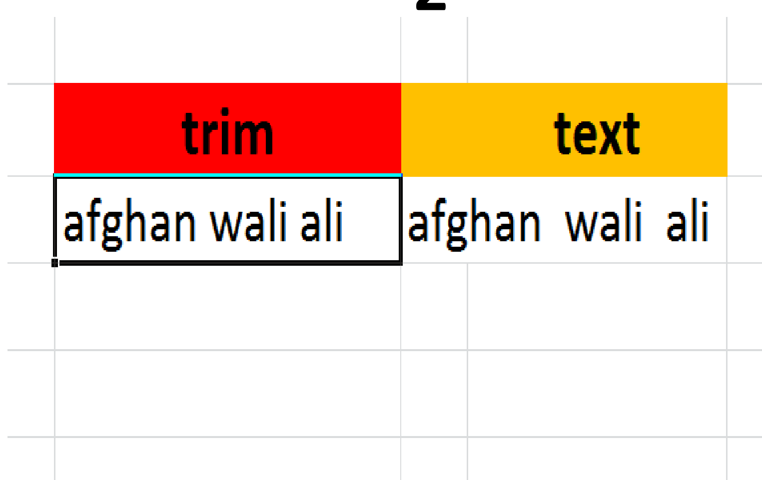
کړنه : وبه لیکي ()Trim= د قوس په مینځ کې به ورته هغه خط وښايي کوم چی ته غواړي خالیګاه تري ختمه کړي قوس بند انټر به یی کړي.

عملي استعمال :

1



2



(c) ketabton.com: The Digital Library

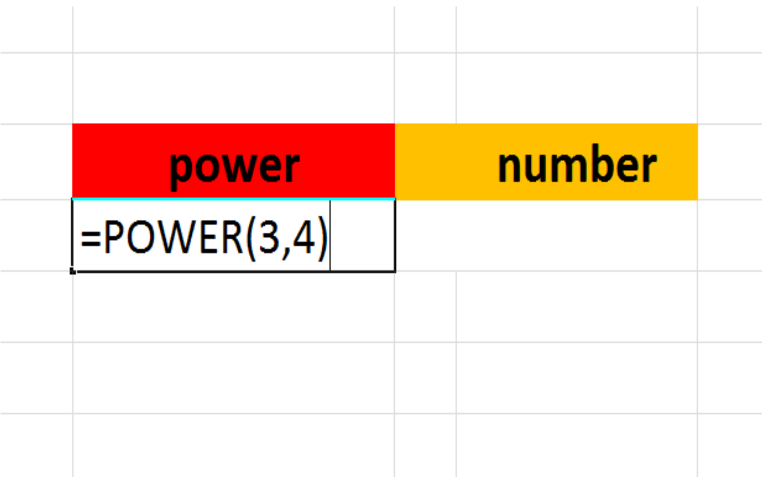
یو غدد په خپل ځان کی ضرب کولو لپاره

فرمول : =Power (Number , Power) Enter

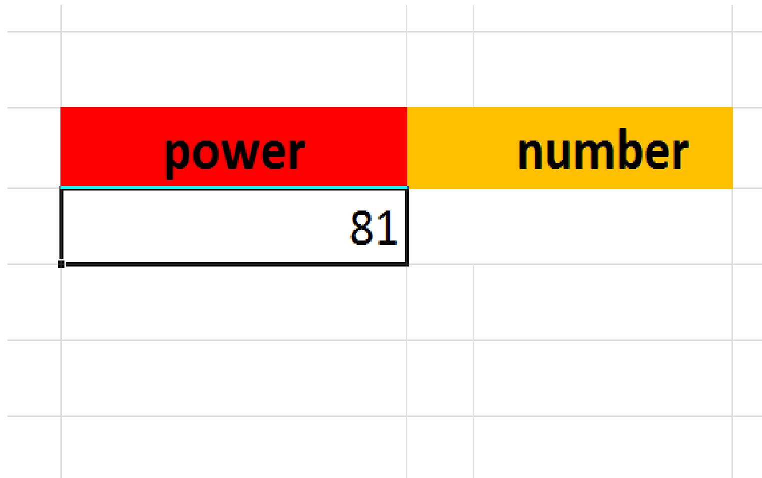
کړنه : وبه لیکي =Power() د قوس په مینځ کې به ورته عدد ولیکي بیا کامه بیا په څو کې چي ضرب کوي هغه عدد به ولیکي قوس بند انټر به یی کړي.

عملي استعمال :

1



2



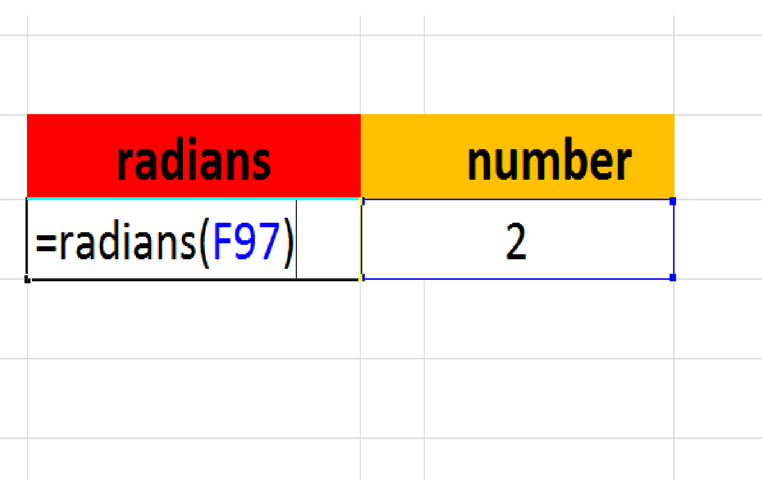
د یو غدد راډیان پیدا کول

فرمول : =RADIANS(Number) Enter

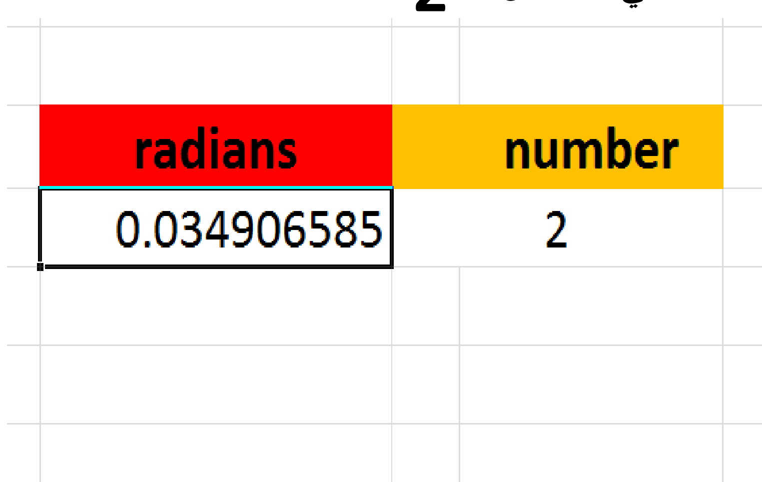
کړنه : وبه لیکي =Radians() د قوس په مینځ کې به ورته هغه عدد وښایي کوم چی ته غواړي راډیان یی پیدا کړي قوس بند انټر به یی کړي.

عملي استعمال :

1



2



(c) ketabton.com: The Digital Library

افغانۍ کلدارو ته بدلول

فرمول : 1.6* 1 Cell = Enter

کړنه : مساوي به شي پیسی ضرب په ۱،۶ کي

عملي استعمال :

2

افغانی	کلداري
۳۰۰۰	4800
۲۰۰۰	3200
۶۰۰	960
۷۰۰۰	11200

1

افغانی	کلداري
	=C133*1.6
۲۰۰۰	
۶۰۰	
۷۰۰۰	

کلداري افغانیو ته بدلول

فرمول : 1.6 / 1cell = Enter

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

عملي استعمال :

2

کلداري	افغانی
۳۰۰	187.5
۵۰۰	312.5
۱۰۰۰	625
۶۰۰	375

1

کلداري	افغانی
	=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 درې قوسونه بند او انټر به یی کړې .

عملي استعمال : 2

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

1

هیواد	پیسی	كلداري

```
=if(H133="af",G133*1.6,if(H133="ryal",g133*90,if(h133="dollar",G133*110)))
IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])
```

د یو عدد 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 ډیتابیس ته یو نوم ورکړې او بیا به د ډیتابیس سر دوه روګاني کپي کړې بل ځای ته دې ته هم یو نوم ورکړه او بیا به د ډیتابیس د سر یو رو کپي کړې بل ځای ته اوس به فرمول وضعه کړې =Dget(قوس شروع اوس ټول ډیتا بیس یعني ټول معلومات بیا کامه د نمبر خانه بیا کامه اوس دلته هغه دوه روګاني ورته انتخاب کړه قوس بند او انټر یې کړه نو سرچ تیار شو .

عملي استعمال :

1

	A	B	C	D
1	کته	نوم	ولسوالی	ولایت
2	١	اخمد	اچین	ننګرهار
3	٢	امجد	شیرکر	کنر
4	٣	علی	نازیان	لغمان
5	۴	خان	سپین غر	کابل
6	۵	جان	دوربابا	ننګرهار
7	۶	ولی	اچین	کنر
8	٧	پرویز	شیرکر	لغمان
9	٨	یوسف	شیرکر	کابل

2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	کته	نوم	ولسوالی	ولایت		کته	نوم	ولسوالی	ولایت
2	١	اخمد	اچین	ننګرهار		١	اخمد	اچین	ننګرهار
3	٢	امجد	شیرکر	کنر					
4	٣	علی	نازیان	لغمان					
5	۴	خان	سپین غر	کابل					
6	۵	جان	دوربابا	ننګرهار					
7	۶	ولی	اچین	کنر					
8	٧	پرویز	شیرکر	لغمان					
9	٨	یوسف	شیرکر	کابل					

3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	کته	نوم	ولسوالی	ولایت		کته	نوم	ولسوالی	ولایت
2	١	اخمد	اچین	ننګرهار		١	اخمد	اچین	ننګرهار
3	٢	امجد	شیرکر	کنر					
4	٣	علی	نازیان	لغمان					
5	۴	خان	سپین غر	کابل					
6	۵	جان	دوربابا	ننګرهار		کته			
7	۶	ولی	اچین	کنر		نوم			
8	٧	پرویز	شیرکر	لغمان		ولسوالی			
9	٨	یوسف	شیرکر	کابل		ولایت			

4

=DGET(afghan,A1,khan)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	کته	نوم	ولسوالی	ولایت		کته	نوم	ولسوالی	ولایت
2	١	اخمد	اچین	ننګرهار		١	اخمد	اچین	ننګرهار
3	٢	امجد	شیرکر	کنر					
4	٣	علی	نازیان	لغمان					
5	۴	خان	سپین غر	کابل					
6	۵	جان	دوربابا	ننګرهار		کته	=DGET(afghan,A1,khan)		
7	۶	ولی	اچین	کنر		نوم			
8	٧	پرویز	شیرکر	لغمان		ولسوالی			
9	٨	یوسف	شیرکر	کابل		ولایت			

5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	کته	نوم	ولسوالی	ولایت		کته	نوم	ولسوالی	ولایت
2	١	اخمد	اچین	ننګرهار			علی		
3	٢	امجد	شیرکر	کنر					
4	٣	علی	نازیان	لغمان					
5	۴	خان	سپین غر	کابل					
6	۵	جان	دوربابا	ننګرهار		کته	3		
7	۶	ولی	اچین	کنر		نوم	3		
8	٧	پرویز	شیرکر	لغمان		ولسوالی	علی		
9	٨	یوسف	شیرکر	کابل		ولایت	نازیان		

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ورډ فورکیرام 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 کږولو لپاره
5	Ctrl+O	د یو شي راوړلو لپاره
6	Ctrl+U	د خط لاندې کرښي 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 صفخي 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 صفخي 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 بنه کتل
	د اکسل فورکیرام لپاره شرکټ	
23	Alt+P	د فیج 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 کیڼ خوا ته کول
36	Ctrl + R	خط ښي خوا ته کول
37	Ctrl +Enter	بله صفخه راوړل
38	Ctrl + F2	د پرینټ په بنه 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	صفخه 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 شويِ 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 پاورپینت لپاره شرکت

51	Ctrl + N	نوی صفحه راوړل
52	Ctrl + M	نوی سلایډ راوړل
53	Ctrl + D	د سلایډ کپی 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 کیڼ خوا ته وړل
58	Ctrl + L	خط کیڼ خوا ته وړل
59	Ctrl + R	خط ښي خوا ته وړل
60	Ctrl + T	د خط بڼه بدلولو لپاره
61	Ctrl + Shift + P	د خط بڼي 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 اخيستلو لپاره
70	F7	د سپيل چيک کولو لپاره
د کمپيوټر لپاره عام شرکټ		
71	F1	د يو څه په اړه مرسته غوښتل
72	F2	نوم ورکول انتخاب شوی شي ته
73	F3	پلټنه کول د يو فايل يا فولډر په اړه
74	F4	ادرس بار ته تلل
75	F5	تازه کول د وينډوز
76	Alt + F4	بندول د يو فورګيرام
77	Alt + Enter	د انتخاب شوي فايل پراپرټي کتل
78	Alt + Left Arrow	واپس راتلل
79	Alt + Right Arrow	مخکي تلل
80	Ctrl + Esc	د سکرين پرانيستل
81	Ctrl + Shift + Esc	د ټاسک بار پرانيستل
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 سکرين رڼا تيزول
86	Fn + Arrow Down	د سکرين رڼا تته کول
87	Win + D	د هر فورګيرام څخه سکرين 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 وینډوز کار پرېښی وي؟

هو ولې نه نو د حل لاره یې څه ده؟

1.نوی وینډوز انسټال کړی خو د انسټالیشن په وخت کې هغه ډرایف مه فرمټ کوئ چې مخکینی وینډوز پکې انسټال وه. فقد هماغه ډرایف انتخاب کړې او وینډوز پرې دپاسه ورانسټال کړی . یعنې زړه وینډوز مه فرمټ کوئ.

2.کله چې وینډوز 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 شئ 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 سټارټ مینو ته لاړ شی RUN پروګرام وپلټئ په رن پروګرام کې لاندینی لیکنه وکړئ

C://WINDOWS/GLOBALIZATION/MCT او د اینټر تڼی کیکاږئ .

که چیرې 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 دتېمزونو او انځورونو فولډرې موجودې وي

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

څنګه پوه شو چې زمونږ کمپیوټر د څومره 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 وښايي .

څنګه کولای شوچې دکمپیوټرسرعت ګړندی او په هاردسک کې نورخالي ځای پیداکړواودخپل کمپیوټرڅخه 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.

recent -1

temp -2

%temp% -3

(c) ketabton.com: The Digital Library

prefetch -4

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

طریقه:

۱.په My Computer رایټ کلیک او 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 تېزوالی وبخښئ

کمپیوټر کي بعضي انسټال سوي وینډوزونه له لږ وخت وروسته یوڅه پڅ سي ،او هرفایل یا مېنو چي راخلاصوئ باید ورته صبر وکړئ.

ددې لپاره چي مېنو ګاني ، فایلونه ، پروګرامونه او ... یوڅه 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 تڼۍ 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 چي پورتني کمانډونو څخه ټیک مارک ایسته کړل سو ، د Ok او بیا داصلي کړکۍ څخه د Apply او وروسته ئي 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 انتر یی 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 Iexpress ولیکې او بیا OK تنۍ باندي کلیک وکړي. په OK کلیک کولو سره به یو بوکس خلاص شي .

کله چې تاسو دIexpress 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 لپاره 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

ښه 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 او د لږ 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 کی له لاندی طریقی نه کار واخله

لمړی به فایلونه انتخاب کړی بیا به په WinRAR ښی 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 چی څومره اندازه کی وزن کموی مثلا تاسو ورته انتخابولی شی چی GB5 راته په MB30 کی ځای کړه.

بیا ورته د Save کولو ځای 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 چی ستاسو ټول فایلونه د انتخاب په وخت کی دلته موجود وی.

د GB5 لپاره درته دلته 170 فایلونه جوړوی چی 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 چی 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 نوډپیډ کی ولیکئ

دا ګوډ 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 چي ثبت کړ نو ډبل کلېک پري وکړي .

موږ څنگه کولی شو چی د وینډوز errors مشکل حل کړو

open your start menu-۱

click on run -2

type chkdsk-3

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_څنکه_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 کلېک وکړي او ځومره یې پریږدي نو هم دومره به ډیرې فولډري جوړي شي .

په مشخصو نومونو باندې فولډرې جوړول

لومړی په نوډپیډ کې MD ولیکئ او دې پسی په کومو نومونو چي ته عواړي فولډرې جوړي کړي هغه نومونه ولیکه او په اخیر کې ورسره د BAT. کلیمه ولیکه او ثبت یی کړه نو کله چې ته په دې فایل کلېک 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 اړیکه

Zakria Halim

0791561642

Zakria.khalim99@gmail.com

Achin,jalalabad,afghanistan

زما نور کتابونه د مکتب لپاره

- تاریخ لسم ټولګی لپاره عنوان په عنوان سوال او ځواب
- زراغت د یوولسم ټولګی لپاره
- جغرافیه د یوولسم ټولګی لپاره عنوان په عنوان سوال او ځواب
- د اکسل مهمي فرمولي

تاسی کولای شی د دې لاندې ویب سایټ نه یی ښکته کړي .

د نورو وړیا کتابونو د راښکته کولو لپاره په انټرنیټ کې کتابتون سایټ ته لاړ شي .

WWW.Ketabtoon.Com

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