



# Excel

2010

## موجود معلومات

اکسل فرمولي ✓  
اکسل شرکت ✓  
**Ketabton.com**

ورد شرکت ✓

پاورپاينت شرکت ✓

کمپیوتر عام شرکت ✓

نور د کمپیوتر اړوند معلومات ✓

# همدا اوس د وخت او تاريخ معلومولو لپاره فرمول

فرمول : =Now ()

کړنه : اول به په يوه تشه حانه کې کلیک وکړي او وپه لیکي =Now() او انټر به یی کړي دا به تاسی ته همدا اوس تاریخ او وخت راوړي .

عملي استعمال :

1

	A	B
4	=now()	
5		
6		
7		

2

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

# د ورځی معلومولو لپاره فرمول

فرمول : =Day( Cell Range) Enter

کړنه : اول به ولیکي =Day() د قوس په مینځ کې به تاریخ ورته وپنایي 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 معلومولو لپاره فرمول

فرمول : Enter =Year( Cell Range)

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

عملي استعمال :

1

2

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

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

# د گینتي معلومولو 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 انتر به یی کړي .

عملي استعمال :

1

2

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

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

## د مینټ معلومولو لپاره فرمول

فرمول : `=Minute( Cell Range)` Enter

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

2

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

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

## د سیکنډ معلومولو لپاره فرمول

فرمول : `=Second( Cell Range)` Enter

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

2

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

	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 مینخ کې به ورته هغه عدد ولیکئ کوم چي ته عواري ساین پیدا کړي او انتر یی کړي .

عملي استعمال :

1

2

	A	
1	=sin(60)	
2		
3		

	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 مینخ کې به ورته هغه عدد ولیکئ کوم چي ته عواري قوساین پیدا کړي او انتر یی کړي .

عملي استعمال :

1

2

	A	B
1	=COS(60)	
2		
3		

	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 چي ته عواری 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 : =Min( All Cell Range) Enter

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

عملي استعمال :

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 عددونو حانې ورته وېنایې او انټر به یې کړي .

1

2 : عملي استعمال

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

	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 عددونو حانې ورته وېنایې او انټر به یې کړي .

1

2 : عملي استعمال

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

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

# جمعه کول

فرمول : **=Sum( All Cell Range)** Enter

کرنه : اول به وليکي **=Sum()** د قوس په مينځ کې به ټولي خانې ورته وېنایې او انټر به يې کړي نو دا به تاسې ته ټول حساب جمعه کړي .

عملي استعمال :

1

2

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

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

# عددونو شميرل

فرمول : **=Count( All Cell Range)** Enter

کرنه : کرنه : اول به وليکي **=Count()** د قوس په مينځ کې به ټولي خانې ورته وېنایې او انټر به يې کړي نو دا به تاسې ته ټول عددونه وشميري .

عملي استعمال :

1

2

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

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 : **=Counta( All Cell Range)** Enter

کرنه : کرنه : اول به وليکي **=Counta()** د قوس په مينځ کې به ټولي خاني ورته وېنایي او انټر به یی کړي نو دا به تاسي ته ټول عددونه او خط وشمیري .

عملي استعمال :

1

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

## د تشو خانو شمیرل

فرمول : **=Countblank( All Cell Range)** Enter

کرنه : کرنه : اول به وليکي **=Countblank()** د قوس په مينځ کې به ټولي خاني ورته وېنایي او انټر به یی کړي نو دا به تاسي ته ټولي تشي خاني 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 : =Sumif(All Job Cell , "Teacher", All Salary Cell) Enter

کرنه : کرنه : اول به وليکي (=Sumif()) د قوس په مينځ کې به ټولي د دندو خاني ورته وېنایي بيا کامه ډبل پوتیشن د يو دندې نوم چي 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 دي کې 5000 تنخوا جمعہ کره )

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

کرنه : کرنه : اول به وليکي (=Sumif()) د قوس په مينځ کې به ټولي د تنخوا خاني ورته وېنایي بيا کامه ډبل پوتیشن بيا دلته هغه تنخوا چي ته يی 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

## د ضرب کولو لپاره

فرمول : =Cell\*Cell Enter

کرنه : مساوی به شی اوله خانه د دوهمي خاني سره ضرب مساوي به شی حاصل د ضرب  
عملي استعمال :

1

2

=D15*C15	۳	۲			
			6	۳	۲

## د منفي کولو لپاره

فرمول : =Cell-Cell Enter

کرنه : مساوی به شی اوله خانه د دوهمي خاني نه منفي مساوي به شی حاصل د منفي  
عملي استعمال :

1

2

=D15-C15	۳	۲			
			۱	۳	۲

## تقسیم کولو لپاره

فرمول : =Cell/Cell Enter

کرنه : مساوی به شی اوله خانه پر دوهمه خانی باندي مساوي به شی حاصل د تقسیم  
عملي استعمال :

1

2

=D15/C15	۶	۲			
			۳	۶	۲

## جمعه کولو لپاره

فرمول : =Cell+Cell Enter

کرنه : مساوی به شی اوله خانه جمعه دوهمه خانه مساوي به شی حاصل د جمعي  
عملي استعمال :

1

2

=D15+C15	۶	۲			
			۸	۶	۲

## د زکات روپیو پیدا کولو لپاره

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

کرنه : اول به مساوي علامه بيا سرمايه بيا ضرب يی ۲,۵ او بيا تقسيم پر ۱۰۰ عدد باندي نو دا به تاسی ته د زکات روپی پیدا کړي .

عملي استعمال :

1

D	C	B	A
فرمول	سرمايه	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	سرمايه	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 وښايه ناکام او کامياب )

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

کرنه : اول به وليکي مساوي قوس شروع د نمر و خانه بيا د زيات علامه بيا کامه بيا پوتیشن کامياب بيا پوتیشن کامه بيا پوتیشن ناکام بيا پوتیشن قوس بند او انتر يی کړي .

1

D	C	B	A
نتيجه	نمرې	نوم	گڼه
=IF(C2>30,"کامياب","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
نتيجه	نمرې	نوم	گڼه
کامياب	۳۳	ولی	۱
کامياب	۴۴	اجمل	۲
ناکام	۱۲	اخمډ	۳
کامياب	۶۷	الم	۴
ناکام	۲۳	ولی	۵
ناکام	۲۲	اجمل	۶
کامياب	۴۳	الی	۷

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

فرمول : =Hyperlink(Address) Enter

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

2

e:/
=HYPERLINK(E21)

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

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

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

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

2

عملي استعمال :

E	D	C	B	A
نتیجه	ختم تاریخ	شروع تاریخ	نوم	نېه
=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

E	D	C	B	A
نتیجه	ختم تاریخ	شروع تاریخ	نوم	نېه
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" )

کرنه : و به ليکي ( ) =If د قوس په مينځ کې به د ختم تاريخ وليکي بيا د زيات علامه بيا اوسنی تاريخ بيا کامه پوتیشن وخت ختم پوتیشن کامه پوتیشن وخت نه دی ختم پوتیشن قوس بند او انتر به یی کړي .

غملی استعمال :

1

E	D	C	B	A
نتیجه	ختم تاريخ	شروع تاريخ	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 تاريخ	شروع تاريخ	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 )

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

غملی 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

# ٲول يو بل سره ضرب کولو لپاره

فرمول : =Product( All Cell Range) Enter

کرنه : اول به وليکي (=Product()) د قوس په مينځ کې به هغه عددونه وليکي کوم چي ته عواري يو بل سره ضرب کړي او انټر به يي کړي .

عملي استعمال :

1

2

E	D
2	نتيجه
3	=product(E1:E3)
4	

E	D
2	نتيجه
3	24
4	

# يو عدد ورته ښودل او د هغه نه پورته غدونو شميرلو لپاره

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

کرنه : اول به وليکي (=Countif()) د قوس مينځ کې به ٲولي خاني ورته وښايي بيا کامه پوتيشن زيات علامه او عدد بيا پوتيشن قوس بند او انټر به يي کړي .

عملي استعمال :

1

2

H	G	F
countif		55
=COUNTIF(F10:F14,">40")		
		ٲ٠
		ٲ٥
		ٲ٧

H	G	F
countif		55
	3	ٳٳ
		ٲ٠
		ٲ٥
		ٲ٧



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

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

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

عملي استعمال :

1

2

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

H	G	F
countif		55
2		۳۳
		۴۰
		۲۳
		۶۷

# د عددونو کرکټر معلومولو لپاره

فرمول : =Char ( Number ) Enter

کرنه : اول به وليکي (=Char) د قوس په مينځ کي به هغه عددونه وليکي کوم چي ته غواړي کرکټر معلوم کړي او انټر به یی کړي .

عملي استعمال :

1

2

char	number
=CHAR(E22)	22
	3
	4
	45

char	number
T	22
L	3
J	4
-	45

# کرتیر گوډ معلومولو لپاره

فرمول : =Code(Text) Enter

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

1

2

عملي استعمال :

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

	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 : =Round( Range , Number ) Enter

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

2

عملي استعمال :

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

	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 :  $\text{=Rank}(\text{Cell 1} , \$A\$ \text{ Range})$  Enter

کرنه : اول به وليکي  $\text{=Rank}()$  د قوس په مينځ کي به ورته اوله د نمبرو خانه وښايي بيا کامه او د کامي نه وروسته ورته ټولي نمبرو خاني وښايي او قوس بند او انټر به يی کړي .

### 1

E	D	C	B	A
	نتیجه	نمبری	نوم	گنه
	$\text{=rank}(C2, \$C\$2:C8)$		احمد	۱
	<small>RANK(number, ref, [order])</small>	۵۵	علی	۲
		۶۶	خان	۳
		۷۷	ولی	۴
		۸۸	جاوید	۵
		۹۲	حمزه	۶
		۳۴	عابد	۷

### 2 : عملي استعمال

E	D	C	B	A
	نتیجه	نمبری	نوم	گنه
	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 :  $\text{=Networkdays}(1 \text{ Cell} , 2 \text{ Cell})$  Enter

کرنه : اول به وليکي  $\text{=Networkdays}()$  د قوس په مينځ کي به ورته شروع تاريخ خانه وښايي بيا کامه او د کامي نه وروسته ورته ختم تاريخ خانه وښايي او قوس بند او انټر به يی کړي .

### 1

F	E	D	C	B	A
	نتیجه	ختم تاریخ	شروع تاریخ	نوم	گنه
	$\text{=NETWORKDAYS}(C2,D2)$	۸	۰۳/۰۴/۲۰۱۲	حمزه	۶
	<small>NETWORKDAYS(start_date, end_date, [holidays])</small>	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 : عملي استعمال

E	D	C	B	A
نتیجه	ختم تاریخ	شروع تاریخ	نوم	گنه
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

کرنه : وږه لیکي (=Today()) او انتر به یی کړي دا صرف د همدا اوس تاریخ راوړلو لپاره دي .

عملي استعمال :

1

	=TODAY()	

2

		3/14/2018

## د خرف شمیرلو لپاره

فرمول : =Len(Range ) Enter

کرنه : وږه لیکي(=LEN()) د قوس په مینځ کې به ورته هغه خط وښایي کوم چې ته عواري خرف یی جمعه کړي او انتر به یی کړي نو ټول توري به درته وشمیري .

عملي استعمال :

1

	LEN	TEXT
	=LEN(D31	AFGHAN
	LEN(text)	

2

	LEN	TEXT
		6 AFGHAN

# د انگلیسي خرف وړوکی کول

فرمول : =Lower ( Range ) Enter

کرنه : وږه لیکي (=LOWER()) د قوس په مینځ کې به ورته هغه خط وښایي کوم چي ته عواري د غټ خرفونه وړو خرفو ته بدل کړي او انټر به یی کړي نو ټول توري به درته وړي انگلیسی ته واړوي.

عملي استعمال :

1

2

LOWER		
=LOWER(D31)		AFGHAN

LOWER		
afghan		AFGHAN

# د انگلیسي ټول خرفونه غټ کولو لپاره

فرمول : =Upper ( Text ) Enter

کرنه : وږه لیکي (=UPPER()) د قوس په مینځ کې به ورته هغه خط وښایي کوم چي ته عواري د وړو خرفونه غټو خرفو ته بدل کړي او انټر به یی کړي نو ټول توري به درته وړو نه غټ انگلیسی ته واړوي.

1

2

عملي استعمال :

UPPER		TEXT
=upper(D31)		afghan

UPPER		TEXT
AFGHAN		afghan

# يو عدد تایلندی ژبي ته اړول

فرمول : =Bahttext (Number ) Enter

کړنه : وډه لیکي =Bahttext() د قوس په مینځ کې به ورته هغه عدد وښایي کوم چې ته عواري تایلندی ژبي ته بدل کړي او انټر به یی کړي نو ټول به درته بدل کړي .

عملي استعمال :

1

2

bahttext	number
=bahttext(E31)	4
	5
	6
	7

bahttext	number
สี่บาทถ้วน	4
ห้าบาทถ้วน	5
หกบาทถ้วน	6
เจ็ดบาทถ้วน	7
ศูนย์บาทถ้วน	

# يو خط بل حای ته وړل په غیرد کوم اثر څخه

فرمول : =Clean( Range ) Enter

کړنه : وډه لیکي =Clean() د قوس په مینځ کې به ورته هغه خط وښایي کوم چې ته عواري ټول اثر تری لیري کړي او انټر به یی کړي نو ټول به درته لیري کړي .

عملي استعمال :

1

2

clean	text
=clean(E31)	afghan
	ali
	αηωαδ

clean	text
	afghan
	ali
	ahmad
	αηωαδ

## يو دوه يا زيات لغاتونه سره نښلول

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

کرنه : وښه لیکي =Concatenate() د قوس په مینځ کې به ورته هغه خط وښایي 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 راپول

فرمول : =Dollar( Number ) Enter

کرنه : وښه لیکي =Dollar() د قوس په مینځ کې به ورته هغه حساب وښایي 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 : =Exact (Text ) Enter

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 : =Left ( Text ) Enter

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 توري راخيستل

فرمول : =Right ( Text ) Enter

کرنه : وږه لیکي (=Right()) د قوس په مینځ کې به ورته اول خط وښایي 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
=RIGHT(F55,2)

afghan
an

## د انگلیسي حرفونو سر توری غټ کول

فرمول : =Proper ( Text ) Enter

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

1

2 : عملي استعمال

afghan	proper
ali	=PROPER(F55)
babar	
wafa	

afghan	proper
ali	Afghan
babar	Ali
wafa	Babar

# غددونه رومي غددونو ته بدلول

فرمول : =Roman ( Number ) Enter

کرنه : وډه لیکي (=Roman()) د قوس په مینځ کې به ورته هغه عددونه ورته وښايي کوم چي ته غواړي رومي عددونو 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 چي دا لغات دومره ځله ولیکه

فرمول : =Rept("Text",Number) Enter

کرنه : وډه لیکي (=Rept()) د قوس په مینځ کې به ورته پوتیشن او هغه خط کوم چي 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

## د یو عدد جذر مربع پیدا کول

فرمول : =Sqrt ( Number ) Enter

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

عملي استعمال :

1

2

<b>sqrt</b>	
=sqrt(60)	

<b>sqrt</b>	
7.745966692	

## د یوې جملې نه خالیګه ختمولو لپاره

فرمول : =Trim( Text ) Enter

کرنه : وږه لیکي =Trim() د قوس په مینځ کې به ورته هغه خط وښایي کوم چې ته غواړي خالیګاه تری ختمه کړي قوس بند انټر به یی کړي.

عملي استعمال :

1

2

<b>trim</b>	<b>text</b>
=trim(F97)	afghan wali ali

<b>trim</b>	<b>text</b>
afghan wali ali	afghan wali ali

## يو غدد په خپل ځان کې ضرب کولو لپاره

فرمول : `=Power ( Number , Power )` Enter

کرنه : وږه 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
<code>=POWER(3,4)</code>	

2

power	number
	81

## د یو غدد راډیان پیدا کول

فرمول : `=RADIANS( Number )` Enter

کرنه : وږه 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
<code>=radians(F97)</code>	2

2

radians	number
0.034906585	2

## افغانی کداریو ته بدلول

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

کرنه : مساوي به شي پیسی ضرب په ۱،۶ کی

1

2

عملي استعمال :

کداری	افغانی
$=C133*1.6$	
	۲۰۰۰
	۶۰۰
	۷۰۰۰

کداری	افغانی
4800	۳۰۰۰
3200	۲۰۰۰
960	۶۰۰
11200	۷۰۰۰

## کداری افغانیو ته بدلول

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

کرنه : مساوي به شي پیسی تقسیم په ۱،۶ باندی

1

2

عملي استعمال :

افغانی	کداری
$=C133/1.6$	
	۵۰۰
	۱۰۰۰
	۶۰۰

افغانی	کداری
187.5	۳۰۰
312.5	۵۰۰
625	۱۰۰۰
375	۶۰۰

# شرط لگول (افعاني ، ريال او ډالر کلداری 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,)))

کرنه : اول به =If( اوله خانه که چیرته مساوی شوه پوتیشن افعانیو پوتیشن کامه نو دا ضرب کړه په ۱،۶ کی او که داسی نه وه نو بیا If قوس شروع لومړی خانه مساوی پوتیشن ريال پوتیشن کامه دوهمه خانه بیا ضرب کړه په ۹۰ کی او که داسی نه وه نو بیا لومړی خانه مساوی پوتیشن ډالر پوتیشن کامه دوهمه خانه بیا ضرب کړه په ۱۱۰ کی او درې قوسونه بند او انتر به یی کړي .

1

2 : عملي استعمال

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

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

## د يو عدد درجه معلومول

فرمول : =Degrees( Number ) Enter

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

1

2 : عملي استعمال

	degrees
	=degrees(55)

	degrees
	3151.2679

# سرچ کول ( نوم ، نمبر یا های باندي )

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

کرنه : اول به دیتابیس ته یو نوم ورکړي او بیا به د دیتابیس سر دوه روگانی کپی کړي بل های ته دی 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 روگانی ورته انتخاب کړه قوس بند او انتر یی کړه نو سرچ تیار شو .

1

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

5

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

## 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 کېزو لولو لپاره
5	Ctrl+O	د یو شي راورلو لپاره
6	Ctrl+U	د خط لاندې کرښې ویستلو لپاره
7	Ctrl+V	د کپي یا کټ شوي خط راورلو 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



<b>22</b>	<b>Ctrl + Alt + I</b>	<b>پرینت بڼه کتل</b>
<b>د اکسل فورمیرام لپاره شرکت</b>		
<b>23</b>	<b>Alt+P</b>	<b>د فیج لاوت مینو ته تلل</b>
<b>24</b>	<b>Alt+A</b>	<b>د ډاټا مینو ته تلل</b>
<b>25</b>	<b>Alt+W</b>	<b>د ویو مینو ته تلل</b>
<b>26</b>	<b>Alt+M</b>	<b>د فرمولی مینو ته تلل</b>
<b>27</b>	<b>Ctrl+H</b>	<b>د ریپلاس کولو لپاره</b>
<b>28</b>	<b>Ctrl+K</b>	<b>د هایپر لینک راوړل</b>
<b>29</b>	<b>Ctrl+P</b>	<b>پرینت کولو لپاره</b>
<b>30</b>	<b>F1</b>	<b>مرسته راوړل</b>
<b>31</b>	<b>F2</b>	<b>ایدیت کول</b>
<b>32</b>	<b>Ctrl + ]</b>	<b>د یو خط غټ کول</b>
<b>33</b>	<b>Ctrl + [</b>	<b>د یو خط وړوکی کول</b>
<b>34</b>		
<b>35</b>	<b>Ctrl + L</b>	<b>خط کین خوا ته کول</b>
<b>36</b>	<b>Ctrl + R</b>	<b>خط بڼي خوا ته کول</b>
<b>37</b>	<b>Ctrl +Enter</b>	<b>بله صفخه راوړل</b>
<b>38</b>	<b>Ctrl + F2</b>	<b>د پرینت په بڼه کتل</b>
<b>39</b>	<b>F12</b>	<b>په بل نوم صف کول</b>
<b>40</b>	<b>Ctrl + \$</b>	<b>پیسو ته د ډالر واخذ ورکولو لپاره</b>
<b>41</b>	<b>Shift + F3</b>	<b>د فرمولی راوړل</b>
<b>42</b>	<b>Ctrl + W</b>	<b>صفخه ختمول</b>
<b>43</b>	<b>Ctrl + 4</b>	<b>د خط لاندې کرښه ورکول او ختمول لپاره</b>

44	Ctrl + 0	انتخاب شوی کالمونه پتول
45	Ctrl + 9	انتخاب شوی روگانی پتول
46	Ctrl + ;	همدا اوس تاریخ را وړل
47	Ctrl + Shift + :	همدا اوس وخت را وړل
48	Ctrl + Shift + ~	غددونه انگلیسی ته اړول
49	Ctrl + Shift + &	یوی خجری ته سرخد ور کول
50	Ctrl + Shift _	یوی خجری نه سرخد لري 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 ډیلیت 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 سایز غټول
63	Ctrl + Shift + <	د خط سایز وړکی کول
64	Shift + F5	شروع کول د سلايد
65	Ctrl + A	ټول انتخاب کولو لپاره
66	Ctrl + S	د فایل صف کولو لپاره

<b>67</b>	<b>Ctrl + C</b>	د کپی کولو لپاره
<b>68</b>	<b>Ctrl + V</b>	د کپی او کټ شوي خط راوړل
<b>69</b>	<b>Ctrl + X</b>	خط په کټ اخیستلو لپاره
<b>70</b>	<b>F7</b>	د سپیل چیک کولو لپاره

### د کمپیوټر لپاره عام شرکت

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

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 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. نوي ویندووز انستال کړی خو د انستالیشن په وخت کې هغه ډرایف مه فرمت کوی چې مخکینی ویندووز پکې انستال وه. فقد هماغه ډرایف انتخاب کړی او ویندووز پرې دپاسه وړانستال کړی . یعنی زړه ویندووز مه فرمت کوی.

2. کله چې ویندووز انستال 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 کمپیوټر جوړیدلو تاریخ معلوم کړي چی کله دا کمپیوټر جوړ شوي دی

- لومړي : Run ته لار 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 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 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 دکمپیوټر سرعت گړندی او په هاردسک کې نورخالي ځای پیدا کړو او دخپل کمپیوټر څخه

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

لومړی په کمپیوټر کې Run ته څوپه 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 زورډ 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 بني 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 بغير ددې نه چې تاسو نه زورډ پاسورډ وغواړي.

### خپل کمپیوټر ته تېزوالی وبخښئ

کمپیوټر کې بعضي انسټال سوي وينډوزونه له لږ وخت وروسته یوڅه پخ سي ، او هر فایل یا مېنو چې راخلاصوئ باید ورته صبر وکړئ.

ددې لپاره چې مېنو گاني ، فایلونه ، پروگرامونه او ... یوڅه ژر راخلاص سي ، دغه لاندي کار ترسره کړئ :

۱- My ComputerEr بني لاس کلیک کړئ .

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

۳- د System Properties کړکی څخه د Advanced توب انتخاب کړئ .

۴- د Performance څخه د Settings تنی کښېکارئ او له بڼکاره سوي کړکی څخه دغه لاندي کمانډونو څخه د ټیکمارک علامه ليري 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**

Use a background image for each folder type

Use common tasks in folders

کله چي پورتنی کمانډونو څخه ټیک مارک ایسته کړل سو ، د **Ok** او بیا داصلي کړکی څخه د **Apply** او وروسته ئی د **ok** تنی دموس په ذریعه کلیک کړئ

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

لومړی **Run** ته لار 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 باندي 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** باندي کلیک وکړي او ورپسې به بیا پر **Next** تنی کلیک وکړي.

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

بڼه اوس په **Browse** تنی باندي کلیک وکړي او بیا د خپل **Setup** معلوماتو خوندي کولو لپاره یعنی **save** کولو لپاره ځای او نوم وټاکي او بیا پر **Next** تنی باندي کلیک وکړي او ورپسې په بل قدم کې د خپل **setup** لپاره ځای او نوم وټاکي او بیا دوه ځلي **Next** کړي او 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 ديسکتاپ رايټ کليک وکړئ **New** ته ورشئ.

۲. بيا د WinRAR archive يا 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 غواړئ د لویو فایلونو وزن کم کړئ نو په کمپیوټر کې له لاندې طریقی نه کار واخله

لمړی به فایلونه انتخاب کړئ بيا به په WinRAR بڼی کليک وکړئ بيا به **add to archive**

انتخاب کړئ بيا به يوه مینو خلاصه شئ او هلته به **rar** انتخاب کړئ، دلته ورته انتخاب کړئ چې څومره اندازه کې وزن کموی مثلا تاسو ورته انتخابولی شئ چې **GB5** راته په **MB30** کې ځای کړه.

بيا ورته د **Save** کولو ځای انتخاب کړئ. اوس به يوه مرحله شروع شئ صبر به وکړئ او **winrar** به ستاسو فایلونه په څو برخو مات کړئ. 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 بيا يی له همدې لاری تاسو خپلو ملگرو ته د انټرنیټ په مرسته هم په اسانۍ سره لیرولی شئ.

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

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

دا کوډ په یو نوم ثبت کړئ خو په اخیر کې ور سره دا کلیمه ولیکئ **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:



%rd /s /q %temp

%md %temp

tempor~1\windows\deltree /y c:

templ\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 دسیمکارت خای لری څنگه په کی سیم کارت فعالولای شو

## په ځينو کمپيوټرو کې به مو د سيم کارت ځای ليدلی وي!

د موديم نه بهتر او تيز کار کوي، خو متاسفانه چې غير فعال وي، د فعالولو لپاره يې گوگل کې GSM R ComputerFO او ورسره ستاسو د کمپيوټر ماډل وليکئ سرچ يې کړئ او سافټوير يې ډانلود کړئ او انستال يې کړئ، وروسته بيا سيمکارت ور واچوئ.

### په زر هاوو فولډرې جوړول

لومړی په نوډپيډ کې دا لاندي ګوډ وليکئ

@ECHO OFF

:TOP

MD %RANDOM%

GOTO TOP

اوس دا ګوډ په يو نوم ثبت کړي خو د نوم په اخير کې ورسره دا کلیمه وليکئ .BAT.

اوس نو که چيرته تاسی په دې فایل باندې کلېک وکړي او څومره يې پرېږدي نو هم دومره به ډيرې فولډرې جوړې شي .

### په مشخصو نومونو باندې فولډرې جوړول

لومړی په نوډپيډ کې MD وليکئ او دې پسې په کومو نومونو چې ته عواري فولډرې جوړې کړي هغه نومونه وليکه او په اخير کې ورسره د .BAT کلیمه وليکه او ثبت يې 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 شی د دې لاندې ویب سایټ نه یی بنسټه کړی .

د نورو وړیا کتابونو د رابنسټه کولو لپاره په انټرنیټ کې کتابتون سایټ ته لار شی .

[WWW.Ketabtoon.Com](http://WWW.Ketabtoon.Com)

**Get more e-books from [www.ketabton.com](http://www.ketabton.com)  
Ketabton.com: The Digital Library**