



# مايڪرو سافٽ پينٽو اڀڪسل

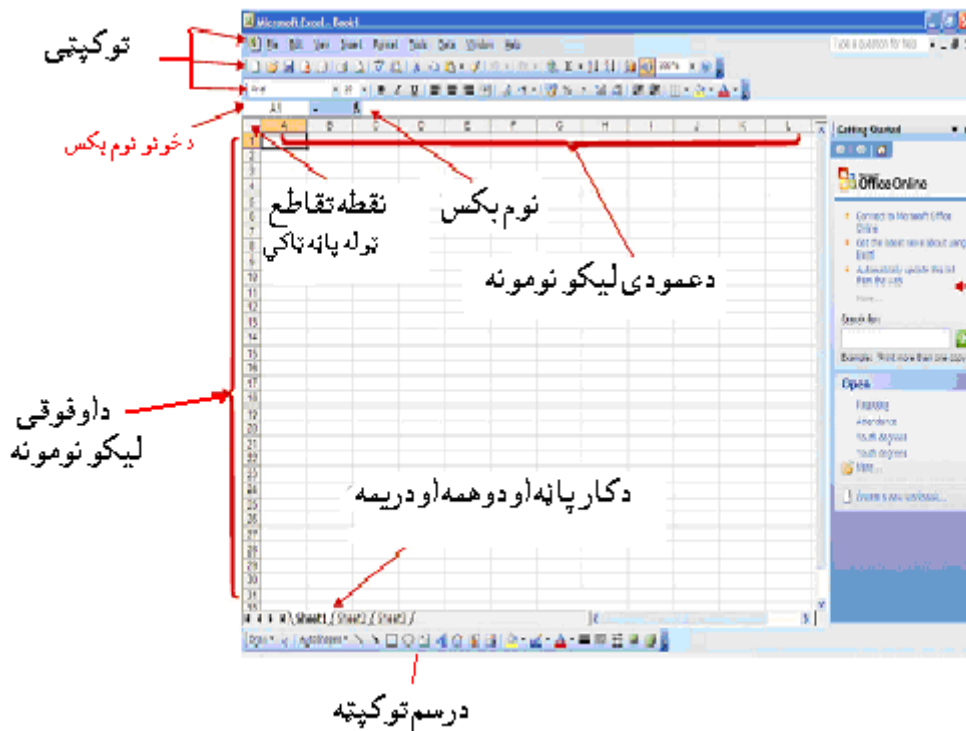
ليڪوال : عبدالستار فيضي  
دليڪولو نيٽه : ۱۳۸۹ - 2010  
خيروونڪي : Larawbar.com  
ورياء ويشل يي جواز لري

په میکروسوفت آفیس کی اکسیل Excel پروگرام ډیر بنه پروگرام ددی پروگرام ذدکړه دمحاسب، انجینر، شاگردانو، سوداگرانو او نورو خلگو دپاره ډیر گټور دی د اکسیل Excel پروگرام کې د حسابونو خورا ډیری اسانتاوی لری تاسو خو دور ډ پروگرام ذده کړی اوس تاسو ددی پروگرام ډیره برخه ذده ده کوم چي ذده کول یې اړین هغه به ستاسو ومخ ته راشی.

په میکروسوفت اکسیل Excel پیل (شروع)

- 1- وپیل غورنی Start menu ته ولاړشی
- 2- وټولو کړنلارو All Programs ته ولاړشی
- 3- د کړنلارو Programs څخه به Microsoft Office ته ولاړشی په میکروسوفت آفیس کې به Microsoft Office Excel 2003 غوره کړئ و تاسو ته به دمیکروسوفت اکسیل پاڼه خلاصه شی.

په دې پاڼه کې موږ یو داسی لښتیا ل گورو چي دهغه لیکي بنه نه معلومیري



نوی دوتنه File خلاصول:

دوتنه File ته ولاړ شه او open وټاکه و تاسو ته Microsoft Excel . Book1 خلاص شی.

نوموڀري دو تنه دري پاني لري ( اوله پانه ، دوهمه پانه ، دريمه پانه )  
 اوله پانه ستاسو د کار پانه ده Work Sheet کوم چي تاسو يې مخامخ گوري ، يو جدول  
 دي ، چي اوفوقی او عمودی خونی لري ، د عمودی خونو عنوان دانگلیسی د اجد  
 حروف دی لکه (A-IV). په پانه کي 256 عمودی خونو شتون لري ، او اوفوقی خونو  
 په ترتیب سره د 1-65536 دی .

هره خونه و خان ته بیل نوم لري . يو نوم په دوهمه خونه کي نه تکرار يږي . دبیلگي په  
 ډول دا ولی خونو نوم A1 دی د دې څخه مطلب ، A د عمودی خونو رمزاو 1 عبارت  
 دی د اوفوقی خونو درمز څخه .

که تاسو د مورک اشاره په هره خونه کي کلیک کي دهغې خونې نوم **Name Box** په  
 نوم بکس کي بنکاري نوموڀري خونه د کار ځای **Active Cell** دی  
 په خونه کي لیکل:

که چيري وغواړئ چي په يوه خونه کي څه وليکي د مورک چپ تنی په هغه خونه کي  
 کلیک کړئ .

ديوی خونو څخه و بلی خونو ته تگ:

په خونه کي څه وليکئ که غواړئ و بلی خونو ته ولاړ شئ د کیبورډ څخه د **Tab** په  
 تنی و بلی خونو ولاړ شئ او که غواړئ لاندی خونو ته ولاړ شئ د کیبورډ څخه د  
**Enter** تنی کنسیکاري

ديوي او يا ډيرو خونو ټاکل:

که غواړئ يوه خونه و ټاکي تاسو په هغه خونه کي د مورک چپ تنی کلیک کړئ او که  
 غواړئ ډيري خونو و ټاکي د مورک چپ تنی تينگه ونيسئ و بلی يا چپ خواته کش  
 کړئ ستاسو د خونو سره سم به هغه ټوله خونو چي څنگ پر څنگ دی و ټاکل شی  
**.Range Of Cells**

د خونو ټاکل **Select Cells** :

د خونو ټاکل ( Select ) په لاندی کړنلاره سره ټاکلی شی .

\* که چيري وغواړئ چي په يوه خونه کي څه وليکي د مورک چپ تنی په هغه خونه کي  
 کلیک کړئ .

\* که غواړئ چي ډيري خونو څنگ پر څنگ و ټاکي د مورک چپ تنی تينگه ونيسئ  
 و بلی يا چپ خواته کش کړئ ستاسو د خونو سره سم به هغه ټوله خونو چي څنگ پر  
 څنگ دی و ټاکل شی

\* که غواړئ چې یوه اوفوقی لیکه وټاکي وچپ خواته پر شماره دمورک چپ تڼی-  
 کلیک کړئ ټوله اوفوقی لیکه ټاکل کیږي خودا کړنه هر وخت نه پکار یږي .  
 \* که غواړي ټوله عمودی خونه وټاکي لور پر حرف ( A , B ..... ) باندی دمورک چپ  
 تڼی- کلیک کړئ ټوله عمودی لیکه ټاکل کیږي خودا کړنه هر وخت نه پکار یږي .  
 \* که واغورئ ټوله پاڼه وټاکي- دپاڼې په راسته کونج کي د ( 1 او A ) تر مینځ په هغه  
 خالی ځای کي دمورک چپ تڼی- کلیک کړئ ټوله عمودی لیکه ټاکل کیږي خودا کړنه  
 هر وخت نه پکار یږي .

په یوه خونه کی د زاړه لیک بدلول:

دمورک چپ تڼی- په هغه خونه کي کلیک خونه به ایډټ (Edit) په حال کي شی او بیا  
 دمورک چپ تڼی- دوه واره کلیک کړي ولیکل شوی ته بدلون ورکړئ یا تاسو دپاڼې په  
 سرکي وکورئ هلته دنمورې خونې لیکنه معلوم یږي پر هغه باندی دمورک چپ تڼی-  
 کلیک کړئ هلته ولیکلی ته بدلون ورکړئ .

دیوې ورقې څخه وبلې ورقې ته تگ: Move Between Work Sheet  
 دیوې ورقې څخه وبلې ورقې ته تلل ، دمورک چپ تڼی- دورقې پر نوم  
 Sheet1,Sheet2.... باندی کلیک کړئ یا دکیبورډ څخه Ctrl+ او Ctrl+ Page Down  
 Page up.. تڼی- کښیکارئ.

دپاڼې نوم بدلول Rename Worksheet:  
 دپاڼې پر نوم دمورک ښی تڼی- کښیکارئ یوه کوچني کړکي- به درته خلاصه شی دهغې  
 څخه د نوم بدلول واخلي (Rename) وټاکي وپاڼې ته ستاسو دخونې سره سم نوم  
 ولیکي .

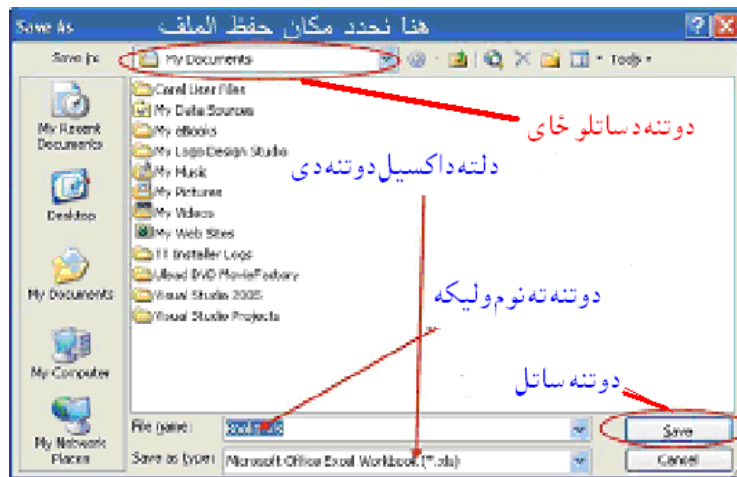
دوتنه (File) ساتل Save work Book:

ددوتنه (File) دساتولو څو طریقي دی

1. ددوتنه (File) ته ولاړ شه (Save) وټاکه .

2. دکیبورډ څخه د (Ctrl+S) تڼی- کښیکاره .

په هر حال وتاسو ته لاندی کړکي- خلاصیږي د File name په خونه کي ستاسو دخونې  
 نوم ولیکه دساتل Save تڼی- کښیکارئ.



که غواړئ چې یو بل دوتنه (File) ددغه دوتنه څخه یو بل هم ولری و دوتنه (File) ته ولاړ شه ساتل په نوم (SaveAs) وټاکه و دوتنه (File) ته یو بل نوم ورکړه.

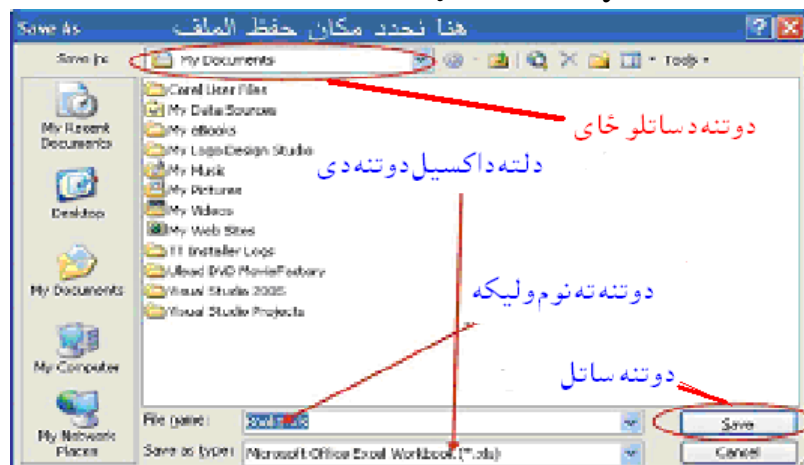
د زاره دوتنه (File) خلاصول Open Work Book :

د زاره دوتنه (File) دساتلو څو طریقې دی

1. د دوتنه (File) ته ولاړ شه (Open) وټاکه

2. د کیبورډ څخه د (Ctrl+O) تنه کنټرول کاره.

په هر حال و تاسو ته لاندې کړکې خلاصیری ستاسو دوتنه (File) نوم وټاکه پر Open باندې کلیک وکړه ستاسو زور دوتنه (File) به خلاص شی.



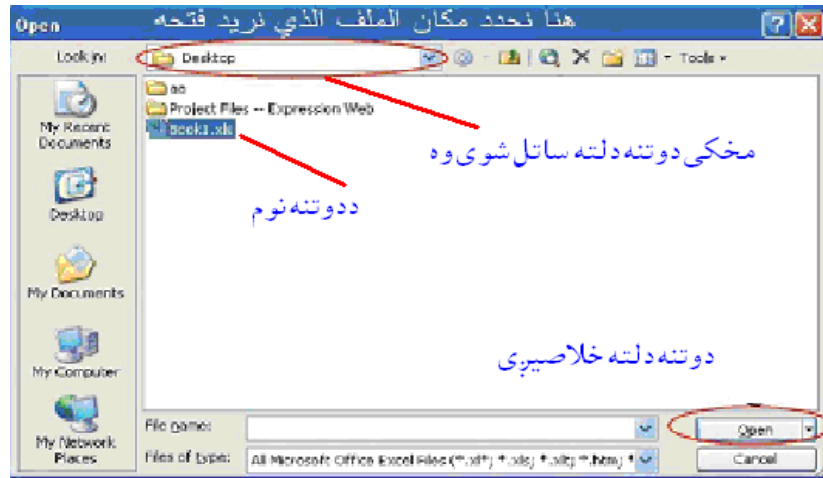
د دغه دوتنه (File) خلاصول چې دا کسپیل په پروگرام کې وی Open Work Book :

دا کسپیل د پروگرام د دوتنه (File) د خلاصولو څو طریقې دی

1. د دوتنه (File) ته ولاړ شه (Open) وټاکه

2. د کيبورډ څخه د (Ctrl+O) تڼۍ کښيکاره.

په هر حال و تاسو ته لاندې کړکۍ خلاصيرې ستاسو د دوتنه (File) نوم و ټاکه پر Open باندې کليک و کړه ستاسو زور دوتنه (File) به خلاص شي.



د خپل کار معاینه کول او چاپول Preview And Print Work Sheet:

که وغواړئ چې خپل لیکلی کار چاپ کړئ و دوتنه (File) ته ولاړ شه چاپ (Print) و ټاکه.

یا د چاپ د ماشین پر عکس کليک و کړه یا د کيبورډ څخه د (Ctrl+P) تڼۍ کښيکاره. تر چاپ مخکې باید خپل کار معاینه کړئ چې ستاسو لیک پر ورقه سم دی د دې کار دپاره دوتنه (File) ته ولاړ شه چاپ مخلید (Print Preview) و ټاکه تاسو به خپل کار پر ورقه و وینئ.

د پیل بندول او د اکسیل د پروگرام څخه وتل Close Work Book And

:Quit Excel

د دې کار دپاره دوې لارې دی

1. و دوتنه (File) ته ولاړ شه (Close) و ټاکه.

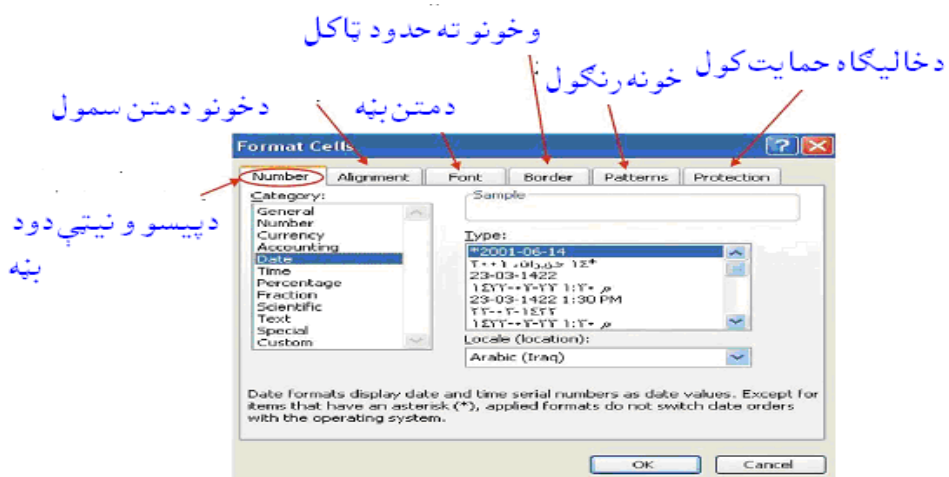
2. د (X) پر علامه کليک و کړه.

که وغواړو چې ټول دوتنې بند کړو د کيبورډ څخه د Shift تڼۍ په گوته ونیسو او و دوتنه (File) ته ولاړ شه ټول بندول (Close All) و ټاکه.

د اکسیل د پروگرام څخه د وتلو دپاره و دوتنه (File) ته ولاړ شه وتل (Exit) و ټاکه.

د نمبرونو تنسيق Format Number:

داکسیل په پروگرام حسابی اسانتاوی خورا ډیری دی چې ډیر حسابونه جوړولای شی د مامورینو تنخوا ، د شاگردانو د امتحان درجې ، روزنامچه ، پیل هر ډول حسابونه چې په هغو کې % ، نېټه ، ورځی ، 99.55 پیسې ..... او داسی نور که وغواړو چې دیوې خونې یو ټاکلی بڼه ولرو نو بڼه Format ته ولاړ شه خونې Cells وټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی په هغه کړکی کی شماره (Number) واخله



په لاندی لښتیا کی دځو انگلیسی نومونو کار او وظیفه پیژنو

نوم	وظیفه یا کار یی
General	شماره هغه شانتی معلومیری کوم چې لیکلی وی
Number	شماری د کسر سره بنکاری
Currency	دود پیسی (ډالر ، یورو .... بنکاری
Accounting	د پیسو رمز اضافه کوی
Date	شماره د نیتی په شکل بنکاری
Time	شماره د وخت په شکل بنکاری
Percentage	سلنه ( فیصدی ) بنکاره کوی
Fraction	شماره د کسو په شکل بنکاری
Scientific	شماره د پیسو په شکل بنکاری
Text	شماره هغه شانتی بنکاری کوم چې لیکل سوی وی
Special	د شمارو د پاره یو خاصه بڼه
Custom	وځان ته یو دودیز بڼه جوړول

د اوفوقی او عمودی خونو سمول Adjusting The Size Of Rows And Columns: کله داسی پیښیری چي د اکسیل پروگرام چي کومی خونى او تومات جوړوی شاید چي زموږ د کار سره مناسبی نه وی غواړو چي و خپل کار ته زموږ د کار پاره مناسبی خونى ولرو ددې کار دپاره و دو تنه (File) ته ولاړ شه بڼه (Format) و ټاکه د اوفوقی خونى کیل (Row) و ټاکه او بیا لوړوالی (Height) و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی د خونى د لوړوالی اندازه ولیکه .

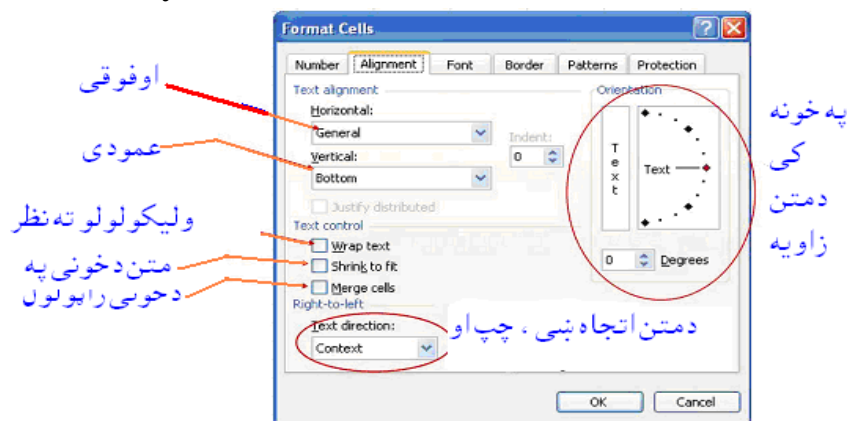


هلته یوه بله لار هم شته د اوفوقی لیکی دپاره دپانې وچپ خواته د دو شمارو 2 او 3 یا 4 او 5 ..... په مینځ کی د مورک اشاره ونیسه ترڅو چي یوه کوچني (+) علامه و وینئ ستاسو د خونى سره یې سم لوړیا کښه کش کړئ

د عمودی لیکی دپاره دپانې په سرکي د ..... A,B,C,D تورو په مینځ کی د مورک اشاره ونیسه ترڅو چي یوه کوچني (+) علامه و وینئ ستاسو د خونى سره یې سم بنی یا چپ خواته کش کړئ.

په خونه کي د خط ترتیب سمول Aligning Cell Content:

کله چي په یوه خونه څه لیکو باید لیکلی په بڼه ترتیب سره لیکلی وی داسی نه چي یو پورته اوبل کښته وی ددې کار دپاره و بڼه (Format) ته ولاړ شه خونى (Cells) و ټاکه یوه کړکی به درته خلاصه شی دهغی څخه (Alignment) غوره کړه





ستاسو دخونبی سره بی سم کره او د OK تنی کنسیکاره.

### شرط لرونکي بڼه Conditional Formatting:

ویوی خونی ته داسی بڼه جوړول، چي په یوه ټاکلی شرط سره هغه کار وکړی. یوه بیلگه د شاگرد درجې دی. چې کامیاب شاگرد دنا کام شاگرد څخه وپیزندل شی ددې کار دپاره څو حانې ټاکو Range Of Cells و بڼه (Format) ته ولاړ شه (Conditional Formatting) و ټاکه و تاسو ته به یوه کرکی خلاصه شی

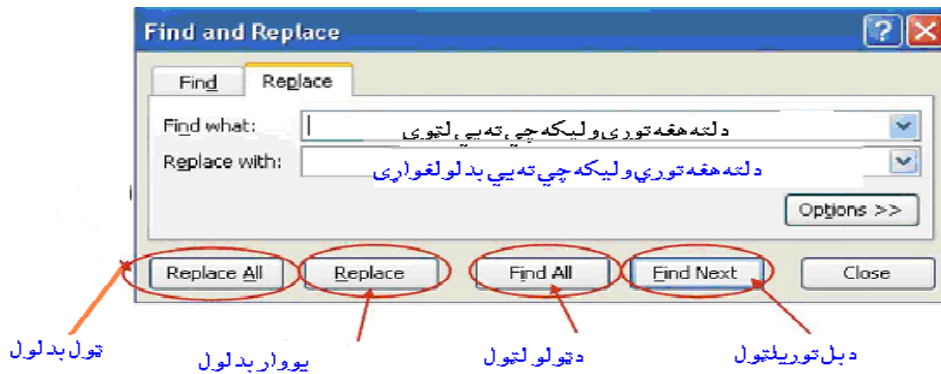


که شرط نښه کوي د لته کلک کره

خپل مشروطه بڼه و ټاکه او د OK تنی کنسیکاره.

### دیوه شی پلټل او په بل بدلون Find And Replace:

که غواړئ یوه ټاکلی حرف، کلیمه پیدا کړی او په بله یې بدله کړئ و اېډټ (Edit) ته ولاړ شه Find و ټاکه یا د کیبورډ څخه (Ctrl + F) تنی دواړی کنسیکارئ و تاسو ته به یوه کرکی خلاصه شی



په لوړه خونه کی هغه څه وليکي چي تاسو یې پلټنه کوئ او په لاندی خونه کی هغه څه وليکئ چي تاسو یې بدلون غواړی.

دخونی او خالی ګاڼو او اضافه کول او رنگول , **Inserting And Deleting Cells** ,  
(**Rows And Columns**) که عمودی خونى وی او که افوقی:

که غواړئ دیوه افوقی لیکى پر سر یوه بله افوقی لیکه اضافه کړي لمړی لیکه وټاکي او ونیستون **Insert** ته ولاړ شی کیل **Row** وټاکه یوه نوی لیکه به اضافه شی. که غواړئ دیوه لیکه رنگه کړئ لمړی لیکه وټاکي او و اېډېټ **Edit** ته ولاړ شی رنگ **Delete** وټاکه هغه ټاکلی لیکه به رنگه شی .

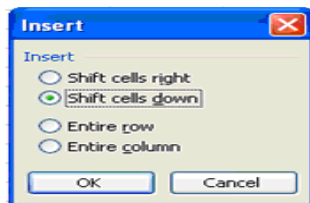
د عمودی خونى اضافه کول او رنگول :

د عمودی خونى اضافه کول: لمړی عمودی لیکه وټاکي او ونیستون **Insert** ته ولاړ شی ستن چارټ **Column** وټاکه هغه ټاکلی لیکه به رنگه شی .

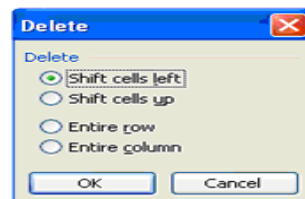
د عمودی خونى رنگول: لمړی عمودی لیکه وټاکي او و اېډېټ **Edit** ته ولاړ شی **Delete** وټاکه هغه ټاکلی لیکه به رنگه شی .

د خالیګاه اضافه کول: ونیستون **Insert** ته ولاړ شی خونه **Cell** وټاکه و تاسو ته لاندی کړکی خلاصه شی د کړکی څخه خپل مطلب وټاکه .

د خلیګاه رنگول: اېډېټ **Edit** ته ولاړ شی رنگ **Delete** وټاکه و تاسو ته لاندی کړکی خلاصه شی.



رنگول



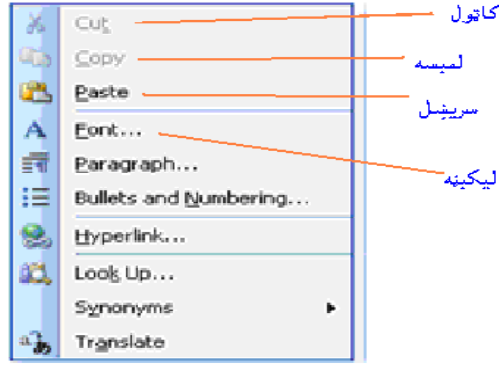
نیستون

د کړکی څخه خپل مطلب وټاکه .

دخونی لیکى رنگول او لمبسه کول **Cut , Copy , Past , And Clear** :  
Cells

لمبسه او سرینبل :

که غواړئ دخپل کار څه برخه لمبسه کړي او غواړی په بل ځای کي یې سرینس کړئ لمړی هغه وټاکي وروسته دمورک بنی تنی کښیکاری .



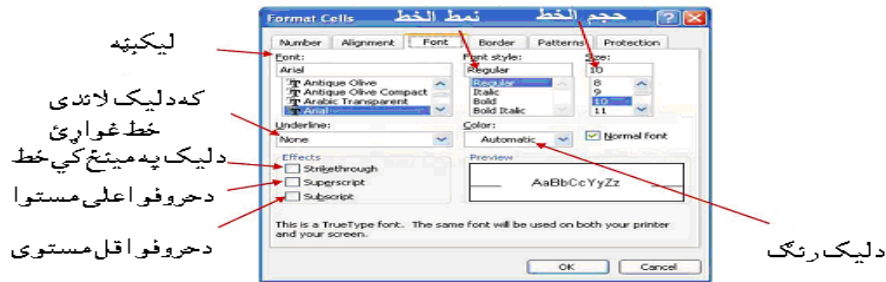
د ایڊٽ **Edit** څخه لمبسہ **Copy** غوره کړه په کوم ځای کې چیتاسو غواړئ سرینس یې کړی هلته ولاړ شه او دمورک بنی تڼۍ کښیکاری د ایډټ **Edit** څخه سرینسل **Paste** غوره کړئ .

که غواړئ دیوه ځایه څه کات **cut** او په بل ځای کې یې سرینس کړئ د ایډټ **Edit** څخه به **Cut** غوره کړه په کوم ځای کې چې غواړئ سرینس یې کړی هلته ولاړ شه او دمورک بنی تڼۍ کښیکاری د ایډټ **Edit** څخه **Paste** سرینسل غوره کړئ .  
که غواړئ یو فارمول دخونی څخه پاک کړئ و ایډټ **Edit** ته ولاړ شی پاک **Clear** غوره کړئ فارمول به پاک شی .

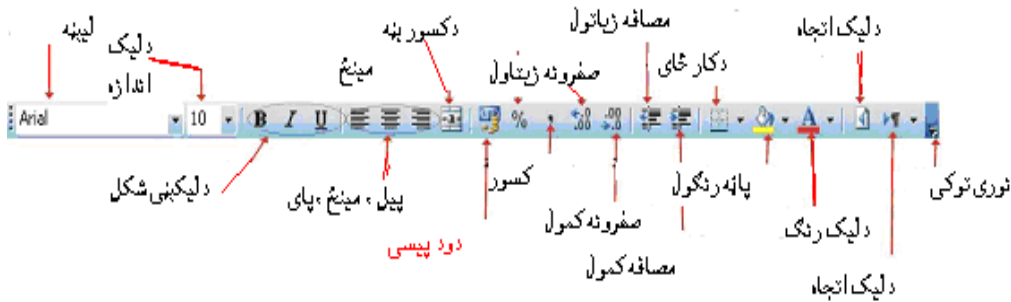
دیادونی وپرنگ **Delete** یوازی لیکلی پاکوی فارمول نشی پاکولای فارمول په پاک **Clear** پاکیری .

دخونی دخط بڼه (Format Text)

و بڼه **Format** ته ولاړ شه اوخونی **Cells** وټاکه لاندی کړکی به درته خلاصه شی ستاسو دخونبی دخط بڼه او رنگ او اندازه وټاکئ د **Ok** تڼۍ کښیکاری .



کیدای شی چی دپانی په سرکی د رمزونوپه استعمال سره دخط بڼه ، رنگ او اندازه غوره کړئ .



په خانو کې د پیسو نمبر کارول : Use Format Painter

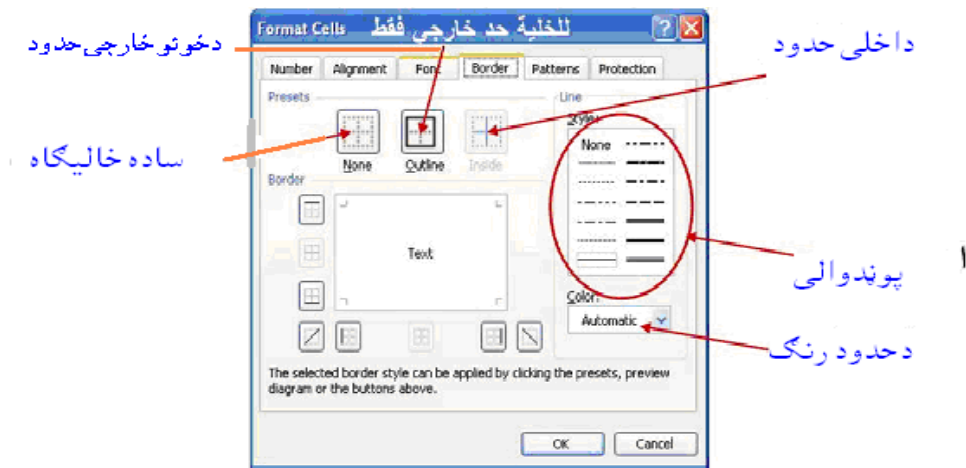
که موږ وغواړو چې د مزدورانو معاش ، یا د کاروبار د پاره په خونې کې پیسې ولیکو Format ته ولاړ شه او خونې Cells وټاکه و تاسو ته یوه کرکې خلاصیږې په هغه کې بڼه Number غوره کړئ و تاسو ته به نیټه ، تاریخ ، پیسې ..... بنکاره شی تاسو دود پیسې Currency وټاکئ .

بڼه لېمسه کول او په بله خونه کې سرینېل : Use Format Painter

که وغواړو چې وخت ضایع نه کړو یوه بڼه په بل ځای سرینېل کړو د Format Painter په امر چې تاسو یې د بورش په بڼه وینئ سرینسو و لمړی هغه ځای وټاکي چې تاسو یې په بل ځای کې سرینېل غواړئ پر Format Painter د مورېګ تنی کښیکارې د مورېګ د اشارې بڼه به بدله شی و ځای ته ولاړ شئ چې تاسو یې سرینېل غواړئ .

و خونو ته چوکاټ جوړول : Add Border To Cells

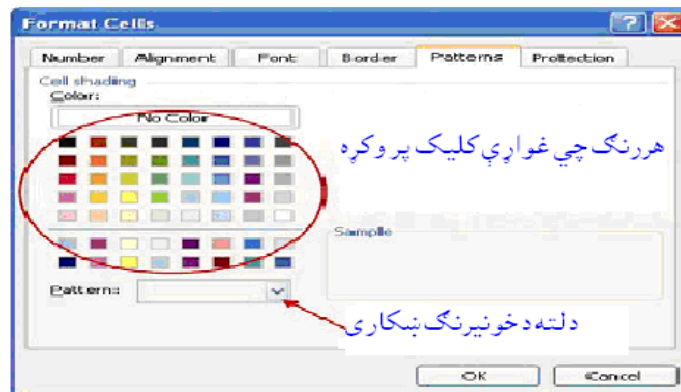
که تاسو و خونو ته چوکاټ جوړ نه کړئ او خپله لیکنه چاپ کړئ ستاسو د خونو حدود به نه بنکاري لمړی تاسو هغه کار ځای وټاکئ چې تاسو هغه ته حدود ټاکي و بڼه Format ته ولاړ شه د خونو Cells څخه Border وټاکه و تاسو ته به یوه کرکې خلاصه شی



Outline وٽاڪه د OK تنهي ڪنبيڪاره.

خوني رنگول Add Shading To Cells:

وٽنه Format ته ولاڙ شه د خونو Cells خشه Patterns غوره ڪڙه وٽاسو ته به يوه ڪڙي خلاصه شي.

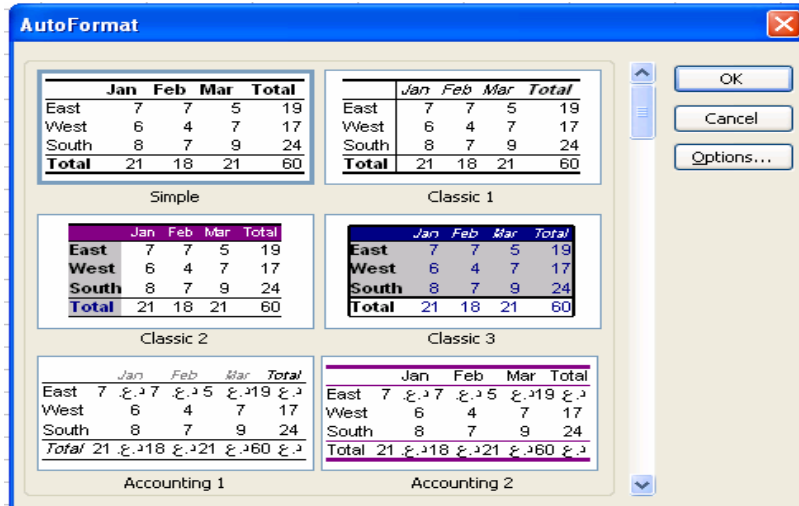


ستاسو د خونين سره سم رنگ وٽاڪه د OK تنهي ڪنبيڪاره.

اوٽوماتيڪ ٻنه Use Auto Format:

داڪسيل پروگرام ڪي داسي ڪڙي شته چي دوخت ڏيره سپما ڪوي ڪه غواڙي يو اوٽومات ٻنه جوڙه ڪڙي،

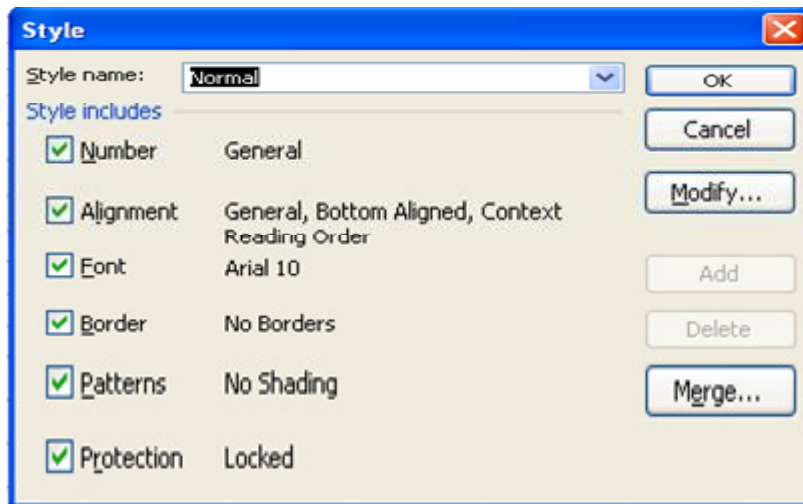
وٽنه Format ته ولاڙ شه اوٽومات ٻنه Auto Format وٽاڪه وٽاسو ته به لاندي ڪڙي خلاصه شي



ستاسو د خوښی سره سم هغه څه غوره کړئ چې تاسو یې غواړئ د OK تڼۍ کښیکاره.

د انماط جوړول Create And Apply Styles:

انماط د خط بڼه، د شماری اندازه او حدود بندل دی طبیعي انماط Normal دی کیدای شی چې موږ یو خاص انماط جوړ کړو ددې کار د پاره وښه Format ته ولاړ شه او تومات بڼه Style وټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی

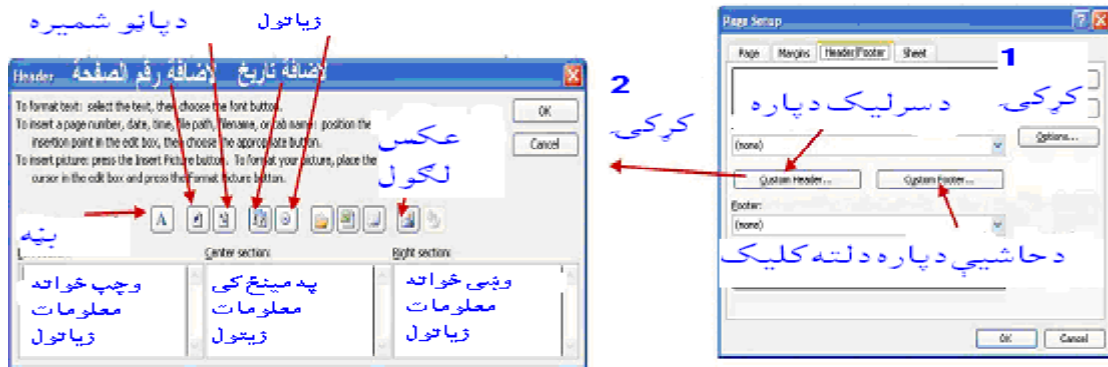


ستاسو د خوښی سره سم هغه څه غوره کړئ چې تاسو یې غواړئ د OK تڼۍ کښیکاره.

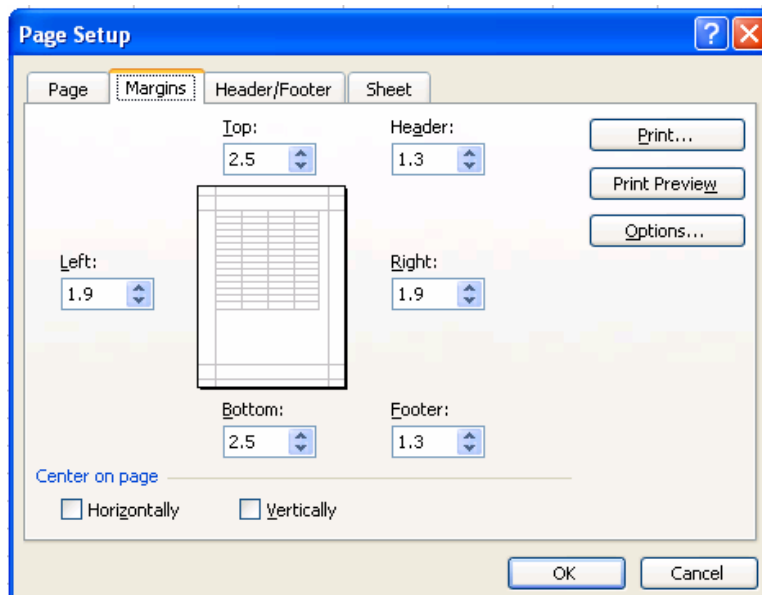
د خوڼو یوځای کول (دمج) Merge Cells:

د څو خوڼو یوځای کول او یوه خونه ځنی جوړول څو خوڼی وټاکي پر Merge And Center دمړک ښی تڼۍ کښیکاری.

و پانی ته **Add Header And Footer** جوړول:  
 که غواړي د پانی و سر ته او پای هاشیپي ته نیته ، مهال ، د پانی شمیره .. اضافه کړو  
 و لید View ته ولاړ شه **Header And Footer** و ټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی  
 خلاصه شی

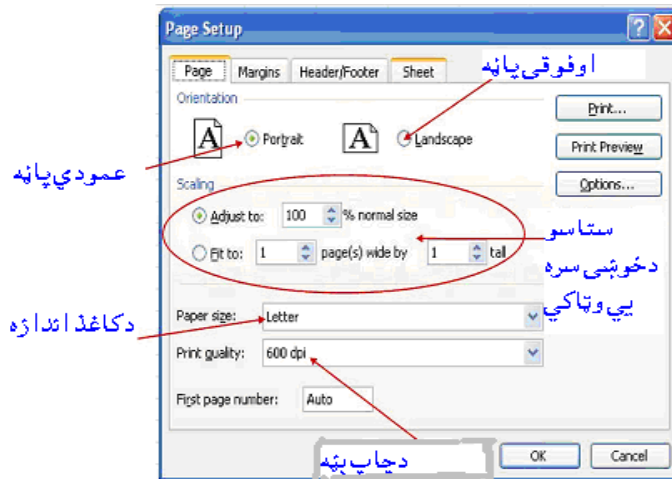


ستاسو د خوښی سره سم بی غوره کړئ د **OK** تنی کښیکاره.  
 د پانو د خنډو سمول **Changing Margins And Center A Worksheet** :  
 و دو تنه **File** ته ولاړ شه مخ امسته **Page Setup** و ټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی  
 خلاصه شی



د دې کړکی څخه مخ مورگه **Margins** غوره کړه ستاسو د خوښی سره سم د پانی خنډی  
 و ټاکه د **OK** تنی کښیکاره.  
 د پانی اتجاہ بدلول **Change The Orientation And Scale** :

د چاپ په مهال به پانه يا عمودي Portrait او يا افوقی Landscape وی او که وغواړو چې ليکنه پر کاغذ برابره کړو د ټاکل Scale په واسطه سره يې سمولای شو و دوتنه File ته ولاړ شه مخ امسته Page Setup وټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی



ستاسو د خوښی سره سم پانه وټاکي وټاکه د OK تنی کښيکاره.

## فواصل اضافه کول او رنګول (Adding And Deleting Page Breaks)

) : کله چې موږ د چاپ مخونه وگورو هغه نورمال Normal وی د دې دپاره چې فواصل ووينو وليد View ته ولاړ شه Page Break Preview وټاکه و تاسو ته به پانی ښکاره شی چې ديوې او بلې پانی په مينځ کي فاصله دی دغه فاصل تاسو د خوښی سره سم هر ځای کي ټاکلی شی لمړی په پانه کي هغه ځای وټاکئ کوم چې تاسو هلته فاصله غواړئ و نښتون Insert ته ولاړ شه Page Break وټاکه.

د ليک څخه ديو ټاکلی ځای چاپول Set And Clear A Print Area : دوتنه File ته ولاړ شه چاپ ځای Print Area وټاکه Clear Print Area غوره کړه.

## د افوقی او عمودی ليکو پټول Hide and Unhide Rows And Columns:

که وغواړو چې دلښتيا ل څخه څه ليکی پوتی کړو او ضرورت په مهال يې پيرته ښکاره کړو لمړی هغه ليکی وټاکي و بڼه Format ته ولاړ شه افوقی ليکی کيل Row يا عمودی ليکی ستن چارټ Column وټاکه وروسته Hide غوره کړه.



او دوهمه طريقه يې داده چي پر 1،2،3،... او فوقی ليکی دپاره، او A,B,C,D ... د عمودی ليکی باندی دمورک بنی تنی کښيکارې و تاسو ته يوه کرکی خلاصه شی دهغی خخه پت Hide غوره کړئ.

که وغواړو چي پته ليکه بيرته ښکاره شی دبيلگی په ډول 2 دوهمه شماره ليکه پته ده لمړی اوله دوهمه اوريمه ليکه وپاکي دمورک بنی تنی کښيکارې و تاسو ته يوه کرکی خلاصه شی دهغی خخه ښکاره Unhide غوره کړئ.

دخونی تجميدول Freezing And Unfreezing Rows And Columns :

که مورډير پانی کار کوو او وغواړو چي سرليک په کار کي ووينوسرليک تجميد کوو تاسی هغه ليکه چي ترسرليک لاندی ده هغه وپاکي او Window ته ولاړشی Freeze Panes غوره کړئ که غواړی تجميد ناکړ کړئ و Window ته ولاړشی Panes Unfreeze غوره کړئ .

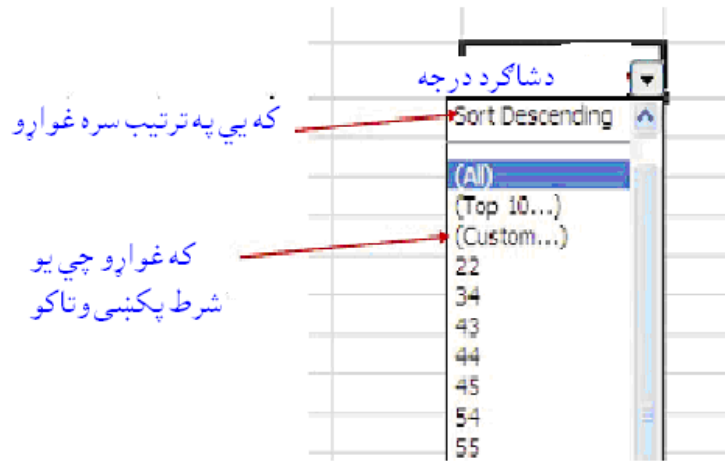
### په اکسيل کی دپانو اضافه کول او رنګول (Adding And Deleting Worksheet In A Workbook )

داکسيل دو تنه File درې مخه وی کيدای شی نور مخونه Worksheet اضافه او يا ځنی دهغو خخه رنګ کړو ددې دپاره چي پانه اضافه کړو دهغی مخکی پانه وپاکي ونيستون Insert ته ولاړشی دکار ځای Worksheet غوره کړئ دپانی درنګولو دپاره لمړی هغه پانه وپاکي دمورک بنی تنی کښيکارې رنګ Delete غوره کړئ.

### البيانات (Limiting The Data That Appears On The Screen )تنقیة

البيانات

که چي مورډيتول معلومات په اکسيل کي خوندي کړی دبيلگی په ډول غواړو دهغه خخه د اول نمره يا کاميابه شاگردانو درجې وگورو يا ناسوب شاگردان يا يوه ټاکلی درجه 80 وگورو ودې کار ته Filter وايې لمړی بايد بيانات وټاکل شی او بيا و Data ته ولاړشی Filter وپاکي دفرعی څانگی خخه Auto Filter غوره کړئ



کله چې دودیز Custom کلیک کړئ دلته تاسو ستاسو په یوه لیکه کې درجې بنسټګر چې یوه دبلې څخه فرق لری و هغوی ته تاسو خپل شرط وټاکئ.



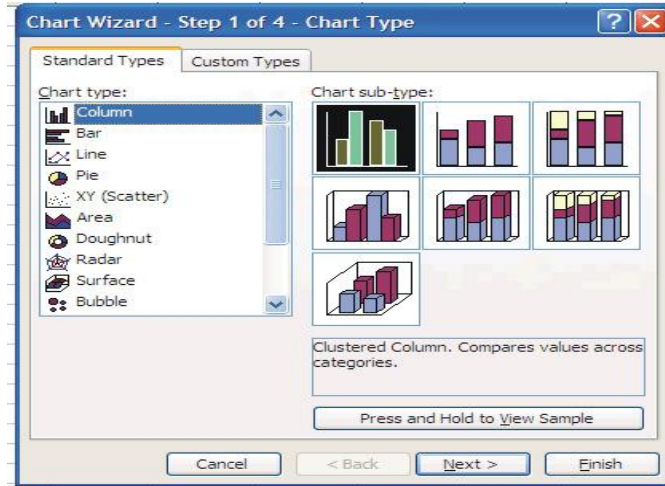
او د Ok تڼۍ کښیکارئ.

### دمتن سره چاټ Working With Charts:

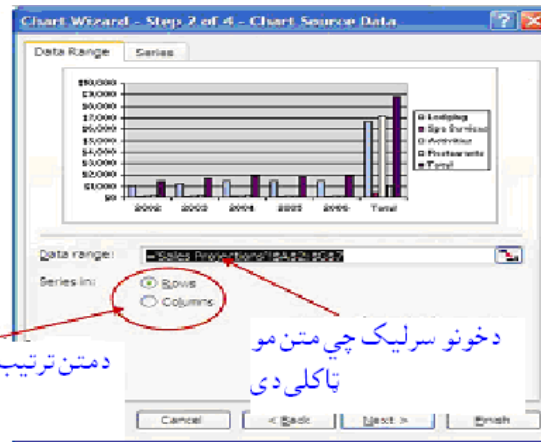
کله غواړو چې درجې او چاټ او یا بل کار دچاټ په بڼه جوړ کړو چې هغه زموږ دلیکې دمتن په لنډ ډول وښی ددې کار دپاره

Create Chart Using The Chart Wizard

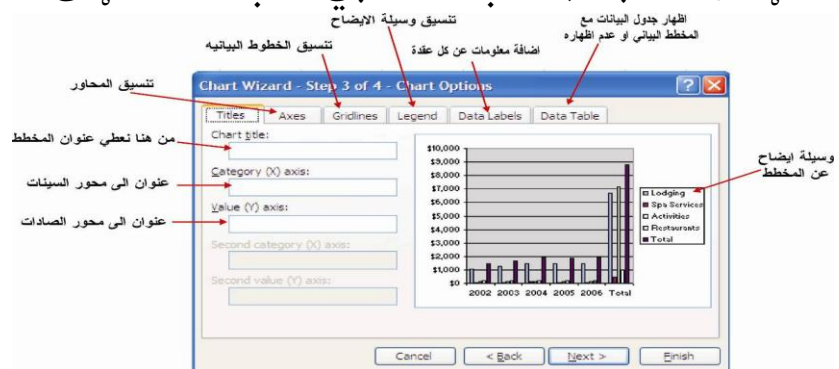
ومتن ته دچاټ جوړول په لاندې کړن لاره سره جوړولای شی لمړۍ هغه متن وټاکه چې و هغه ته چاټ جوړول غواړې ونیسستون Insert ته ولاړ شی Chart وټاکه و تاسو ته به لاندې کړکۍ خلاصه شی



ستاسو دخونى سره سم دچاپ بنه وټاکه بل Next غوره کړه و تاسو ته بله کړکې خلاصیږی.



Back تڼی وشاته تگ او د نا کارن Cancel تڼی او که وغور وچي و خپل کار ادامه ورکړو بل Next په کښیکاری ترڅو چي وموږ ته لاندی کړکې خلاصه شی



چي موږ د بل Next تڼی کښیکارو موږ به دخپل کار متن وټاکو او د Finish تڼی به کښیکاری.

داکسیل په پروگرام کي د حساب فورمول جوړول Building Formulas:

معادله ریاضیة (فارمول) Formula عبارت ده ددو درو خونى شمیره جمع ، ضرب ، منفى ، تقسیمول او خواب یې په یوه تاکی خونه خای پر خای کول لمړی. باید هغه علامې چې په فورمول کې استعمالیږی هغه وپیژنو

علامه	وظیفه یې
^	داله اسیه
*	(×) ضرب
+	جمع
-	منفی
/	(÷) تقسیم
=	مساوی

که وغواړو چې یو فورمول جوړ کړو لمړی دمورک اشاره په هغه خونه کې کلیک کړی لمړی، د = تنی کنسیکاري وروسته ستاسو د خونى فارمول جوړ کړئ د ضرب بیلگه:

E	D	C	B	A
نوم	شماره	قیمت	توتل	1
کریټونه انار	100	900	9000	2

د پورتنی لښتیا ل فورمول بیلگه د B2 په خونه کې داسی جوړیږی  $D2 * C2 =$  د جمعې بیلگه:

H	G	F	E	D	C	B	A
توتل	6تولکی	5تولکی	4تولکی	3تولکی	2تولکی	1تولکی	1
165	30	30	30	27	25	23	2

که وغواړئ خو خونى یو دبل سره جمع کړئ فارمول داسی جوړیږی د H په خونه کې فارمول داسی لیکل کیږی  $b2+c2+d2+e2+f2+g2 =$  د منفی بیلگه:

H	G	F	E	D	C	B	A
توتل	6تولکی	5تولکی	4تولکی	3تولکی	2تولکی	1تولکی	1
165	30	30	30	27	25	23	2
13	1	2	5	1	0	3	3
152	29	28	25	26	25	20	4

په 4 نمبر خونه کې یو فارمول جوړ کړی او نورو خونو کې یې په لمبسه او سرینبل سره جوړ کړئ د 4 c خونه کې  $C2 - c3 =$  او د D4 په خونه کې  $d2 - d3 =$  که وغواړئ یوه خونه پر بله تقسیم کړئ فارمول داسی جوړیږی  $C2 / D2 =$  د فورمول لمبسه Copy Formulas:

کله چي مورږ په ليکه کي فورمول جوړ کړي غواړو په نورخونى کي هم هغه فورمول تطبيق کړو

Num1	Num2	sum
78	23	101
89	45	
56	67	
45	89	
56	24	
89	47	
34	70	

دمورږک اشاره په هغه خونځه کي کليک کړي کوم چي تاسو غواړي هلته فارمول جوړ کړي دي دمورږک اشاره پر خونځه ونيسي د خونى په لاندې برخه کي وچپ خواته يوه کوچني اشاره + وينو پر هغه اشاره بنى تڼى تينگه ونيسي اولاندې يي راکش کړي په ټولو خونى کي به هغه فارمول سرينس شي.

دفارمول سمول Editing Formulas:

که چيري فارمول غلط وي يا يي بڼه بدلول غواړي په کومه خونځه کي چي فارمول دى په هغه خونځه کي دمورږک چپ تڼى دوه واړه کليک کړي فارمول تاسو به فارمول وويني ستاسو دخونى سره سم يي بدل کړي.

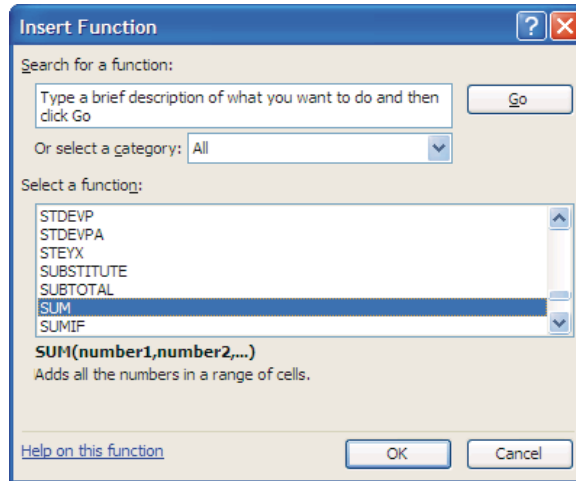
دجمعى اوتومات فارمول Using The Sum Function And Auto

:Sum

که وغواړي چي ډيري خونى يو دبل سره جمعه کړي لمړى هغه خونى وټاکي د  $\Sigma$  پر رمز باند کليک وکړي .

دفارمول جوړولو امر Using The Insert Function:

وننيستون Insert ته ولاړ شه Function وټاکه د Insert Function) کړکى به درته خلاصه شي



دبیلگی په ډول Sum به غوره کړو د Ok تنی کښیکاری و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی

انځور نسته

دخپلی خوښی سره سم فارمول غوره کړی د Ok تنی کښیکاری.

### د احصایې اساسی فارمولونه Using Basic Statistical Function:

کار او وظيفه یې	د فارمول نوم
د ډیر خونو جمع فارمول دی	Sum
د ډیرو خونو د حساب معدل دی	Average
په شمار د خو خونو فارمول دی	Count
د کم قیمت فارمول دی	Min
د ډیر قیمت فارمول دی	Max

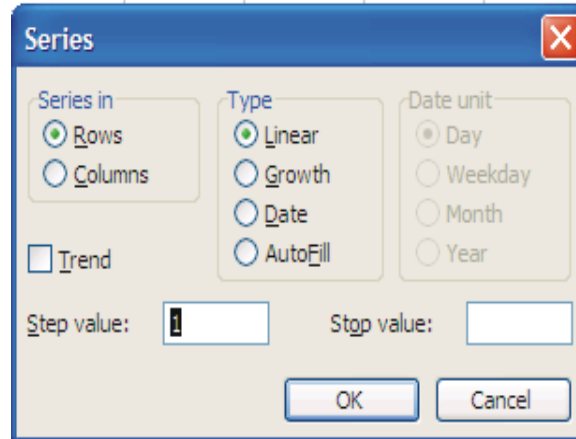
نوټ د دې فارمولونو د استعمال د پاره د پانی په سر کی  $\Sigma$  سره کوچنی علامه ده پر هغه باندی کلیک و کړی کړکی به درته خلاصه شی

انځور

شماره په ترتیب سره لیکل Using Number Series And AutoFill که تاسو په عمودي خونو کی زیات شمیر د شاگردانو نومونه یا بل څه لیکلی وی غواری و هغوی ته شمیره ولیکئ

م	نوم
1	عبداللہ
2	احمد
3	محمود

په لمړۍ درو خونو کې شماره وليکئ درې سره خونې وټاکئ د دريمې خونې په لاندې نښې کونج کې دمورېک اشاره ونيسئ تاسو به يوه کوچني د + علامه ووينئ و دوهمې او اولې خونې ته بوزئ بيرته يې لاندې تر هغه ځايه يوسئ چې تاسو شميره ليکل غواړئ .  
يا په لمړۍ خونه کې شميره وليکئ و Edit ته لاړ شئ په Fill کې Series غوره کړئ و تاسو ته به لاندې کړکۍ خلاصه شي



ستاسو د خونې سره سم څه وټاکي د OK تنۍ کښيکارئ.

پای

