



مايڪرو سافٽ پينٽو اڀڪسل

ليڪوال : عبدالستار فيضي

دليڪولو نيٽه : ۱۳۸۹ - 2010

خيروونڪي : Larawbar.com

ورياء ويشل يي جوازلري

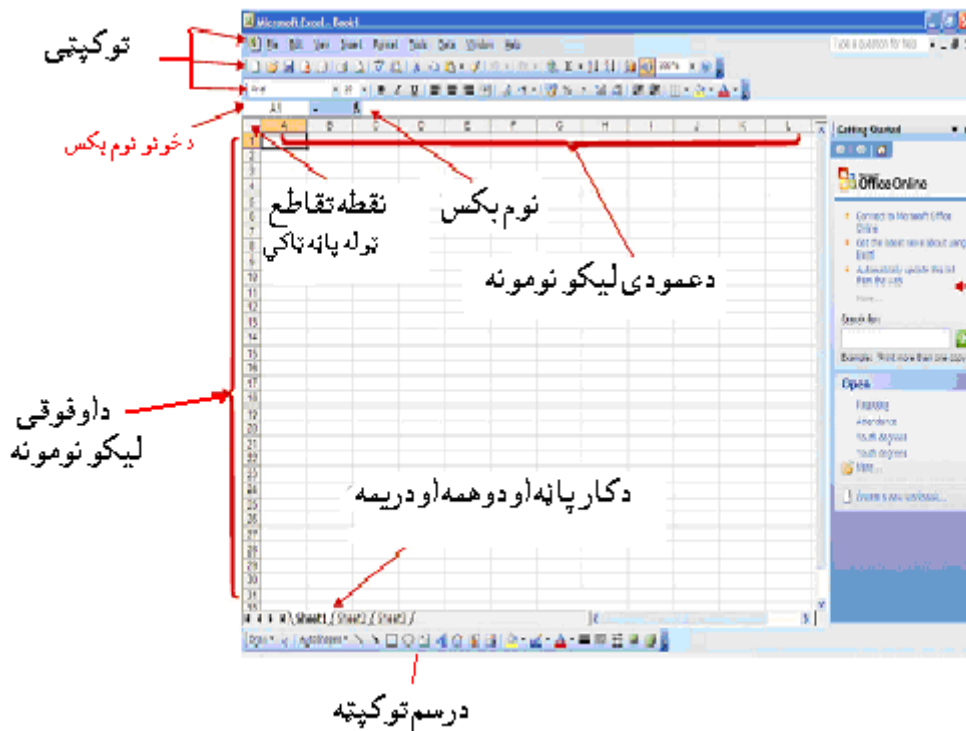
Download from:aghalibrary

په میکروسوفت آفیس کی اکسیل Excel پروگرام ډیر بنه پروگرام ددی پروگرام ذدکړه دمحاسب، انجینر، شاگردانو، سوداگرانو او نورو خلکو 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 لگورو چي دهغه لیکي بنه نه معلومیری



نوی دوتنه File خلاصول:

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

Download from: aghalibrary

نوموڀري دو تنه دري پاني لري (اوله پانه ، دوهمه پانه ، دريمه پانه)
 اوله پانه ستاسو د ڪارپانه ده Work Sheet ڪوم چي تاسو يې مخامخ ڪوري ، 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 ځان ته بیل نوم لري . يو نوم په دوهمه خونه کي نه تکرارېږي . دبیلگي په
 ډول دا اولی خونو نوم A1 دی د ډي څخه مطلب ، A د عمودی خونو رمزاو 1 عبارت
 دی د اوفوقی خونو درمز څخه .

که تاسو دمورک اشاره په هره خونه کي کلېک کي دهغې خونې نوم Name Box په
 نوم بکس کي بنکاري نوموڀري خونه د ڪار ځای Active Cell دی
 په خونه کي لیکل:

که چيري وغواړي چي په يوه خونه کي څه وليکي دمورک چپ تنی په هغه خونه کي
 کلېک کړي .

ديوي خونو څخه وبلې خونو ته تگ:

په خونه کي څه وليکي که غواړي وښي خونو ته ولاړشي د ڪيبورډ څخه د Tab په
 تنی وبلې خونو ولاړشي او که غواړي لاندی خونو ته ولاړشي د ڪيبورډ څخه د
 Enter تنی کښيکارې

ديوي او يا ډيرو خونو ټاکل:

که غواړي يوه خونه وټاکي تاسو په هغه خونه کي دمورک چپ تنی کلېک کړي او که
 غواړي ډيري خونو وټاکي دمورک چپ تنی تينگه ونيسي وښي يا چپ خواته کش
 کړي ستاسو د خونو سره سم به هغه ټوله خونو چي څنگ پر څنگ دی وټاکل شي
 . Range Of Cells

د خونو ټاکل Select Cells :

د خونو ټاکل (Select) په لاندی ګرڼلاره سره ټاکلی شي .

* که چيري وغواړي چي په يوه خونه کي څه وليکي دمورک چپ تنی په هغه خونه کي
 کلېک کړي .

* که غواړي چي ډيري خونو څنگ پر څنگ وټاکي دمورک چپ تنی تينگه ونيسي
 وښي يا چپ خواته کش کړي ستاسو د خونو سره سم به هغه ټوله خونو چي څنگ پر
 څنگ دی وټاکل شي

* که غواړئ چې یوه افوقی لیکه وټاکي وچپ خواته پر شماره دمورک چپ تڼی-
 کلیک کړئ ټوله افوقی 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 واړه کلیک کړي ولیکل شوی ته بدلون ورکړئ یا تاسو دپاڼې په
 سرکي وکورئ هلته دنمورې خونې لیکنه معلومیږي 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 د کیبورډ څخه Ctrl+ او Ctrl+ Page Down
 Page up.. تڼی- کښیکارئ.

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

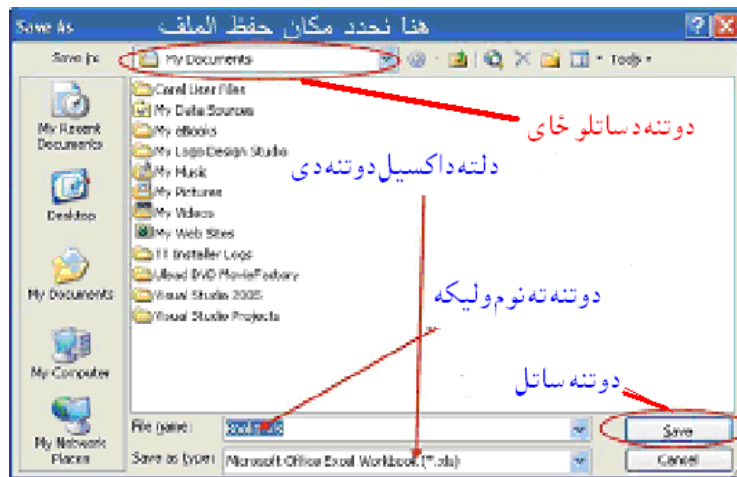
دوتنه (File) ساتل Save work Book:

ددوتنه (File) د ساتولو څو طریقې دی

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

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

په هر حال وتاسو ته لاندی کړکی- خلاصیږي د File name په خونه کي ستاسو د خونې
 نوم ولیکه د ساتل 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.

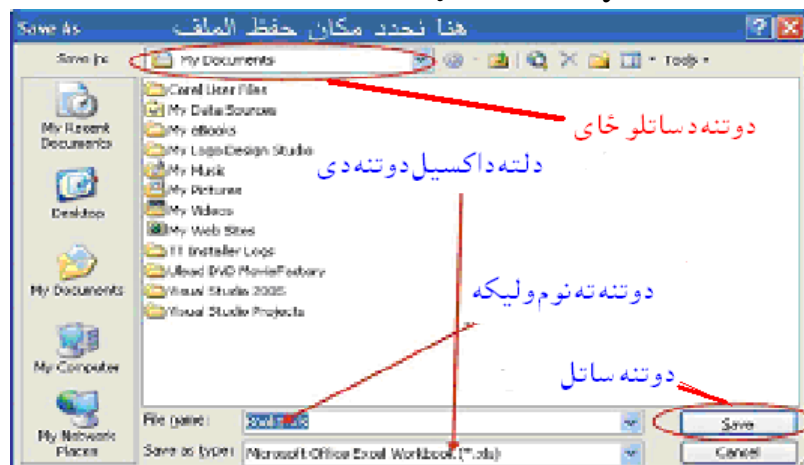
د زاره دوتنه (File) خلاصول Open Work Book :

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.



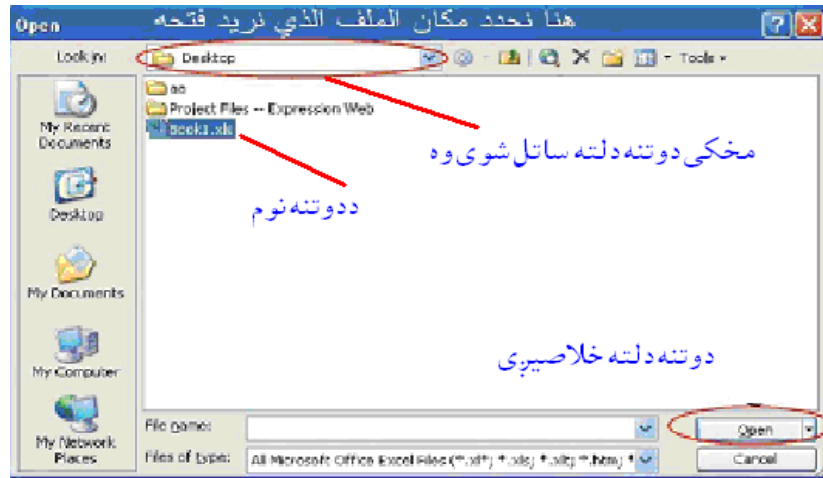
د دغه دوتنه (File) خلاصول چې دا کسپیل په پروگرام کی وی Open Work Book :

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) تنه کبنيکاره.

په هر حال و تاسو ته لاندې کړکې 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) تنه کبنيکاره. 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 د وې لاری دی

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

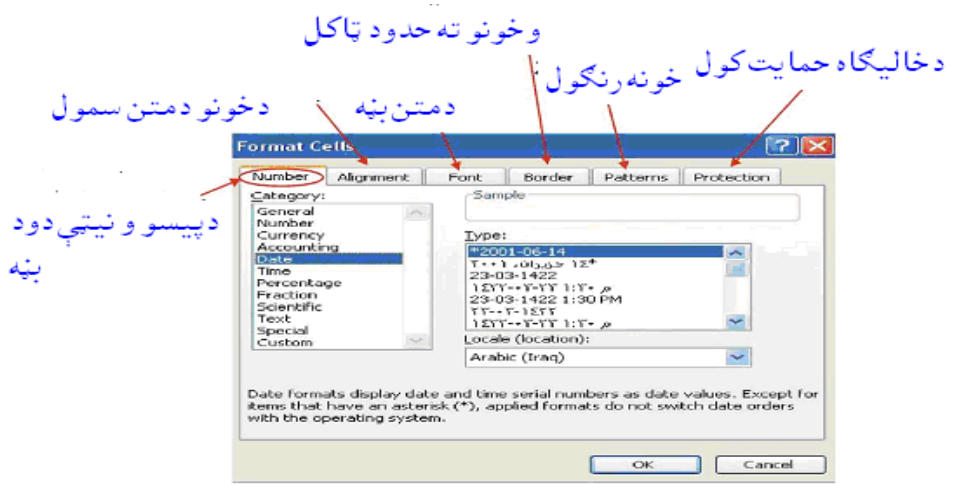
2. د (X) پر علامه کليک و کړه.

که وغواړو چې ټول دوتنې بند کړو د کيبورډ څخه د Shift تنه 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 % ، نیټه ، 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 کاری
General	شماره هغه شانتی معلومیږی 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 نیټی په شکل بنکاری
Time	شماره د وخت په شکل بنکاری
Percentage	سلنه (فیصدی) بنکاره کوی
Fraction	شماره د کسور 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 د 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 .

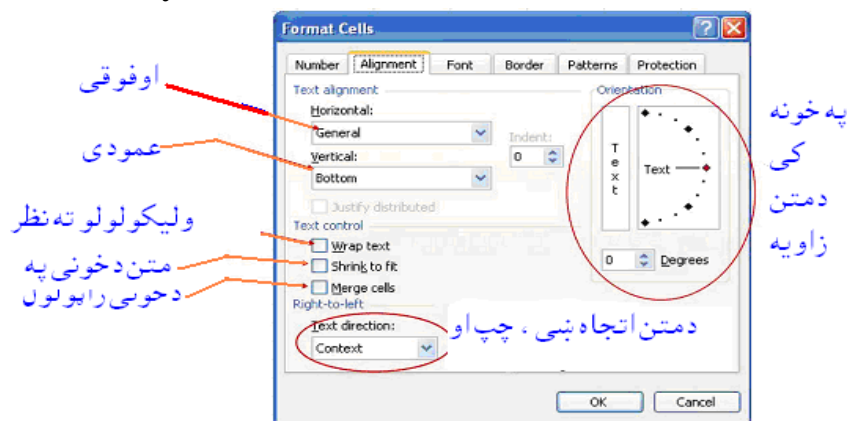


هلته یوه بله لار هم شته د اوفوقی لیکی دپاره دپانې وچپ خواته د دو شمارو 2 او 3 یا 4 او 5 په مینخ کی دموږک اشاره ونیسه ترڅو چي یوه کوچني (+) علامه و وینئ ستاسو د خونى سره یې سم لوړیا کښه کش کړئ

د عمودی لیکی دپاره دپانې په سرکي د A,B,C,D تورو په مینخ کی دموږک 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 د اسی 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

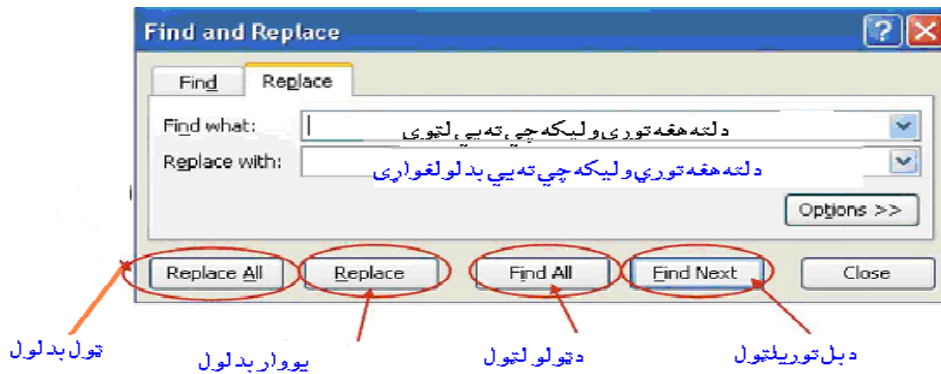


که شرط نښه کوي د لته کلک کره

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 اېډېت Edit ته ولاړ شی رنگ Delete وټاکه هغه ټاکلی لیکه به رنگه شی .

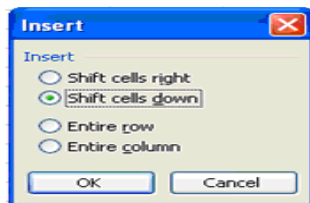
د عمودی خونى اضافه کول او رنگول :

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 .

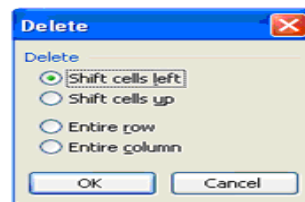
د عمودی خونى رنگول: لمړی عمودی لیکه وټاکي او و اېډېت Edit ته ولاړ شی Delete وټاکه هغه ټاکلی لیکه به رنگه شی .

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: اېډېت Edit ته ولاړ شی رنگ Delete وټاکه و تاسو ته لاندی کړکی خلاصه شی.



رنگول



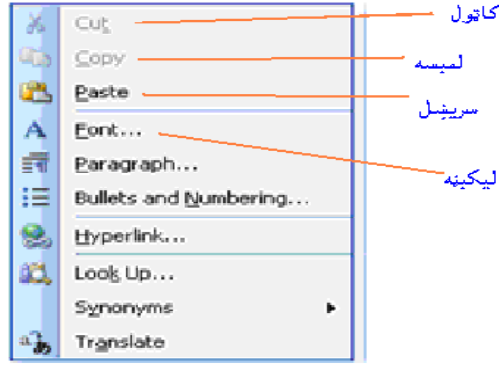
نیستون

د کړکی څخه خپل مطلب وټاکه .

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

لمبسه او سرینیل :

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



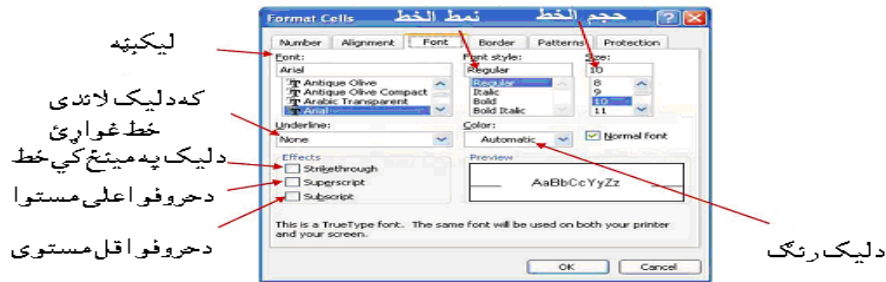
د ایڊٽ **Edit** څخه لمبسہ **Copy** غوره کړه په کوم ځای کې چیتاسو غواړئ سرینس یې کړی هلته ولاړ شه او دمورک بنی تڼی کښیکاری د ایډټ **Edit** څخه سرینسل **Paste** غوره کړئ .

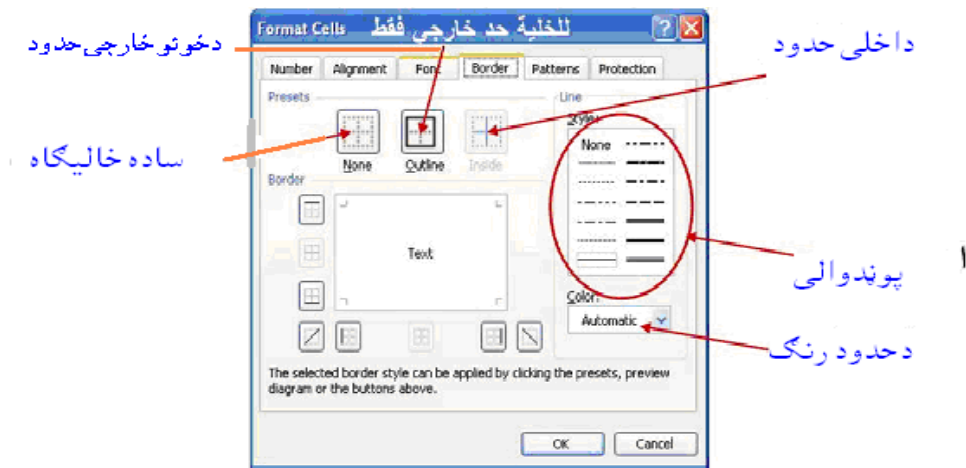
که غواړئ دیوه ځایه څه کات **cut** او په بل ځای کې یې سرینس کړئ د ایډټ **Edit** څخه به **Cut** غوره کړه په کوم ځای کې چې غواړئ سرینس یې کړی هلته ولاړ شه او دمورک بنی تڼی کښیکاری د ایډټ **Edit** څخه **Paste** سرینسل غوره کړئ .
که غواړئ یو فارمول دخونی څخه پاک کړئ و ایډټ **Edit** ته ولاړ شی پاک **Clear**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

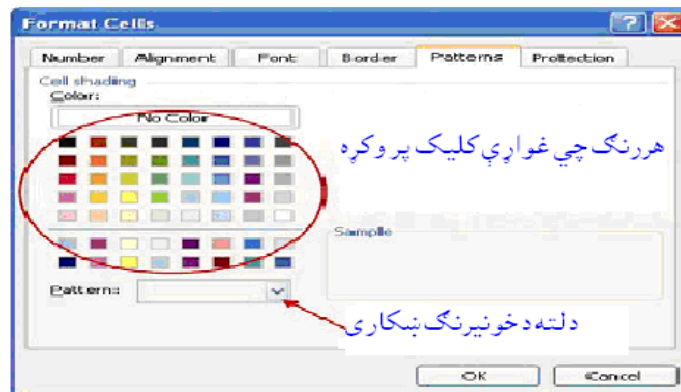




Outline و ٽاڪه د OK تنهي ڪنبيڪاره.

خوني رنگول Add Shading To Cells:

و ٻنهي Format ته ولاڙ شه د خونو Cells خشه Patterns غوره ڪڙه و تاسو ته به يوه ڪڙي خلاصه شي.

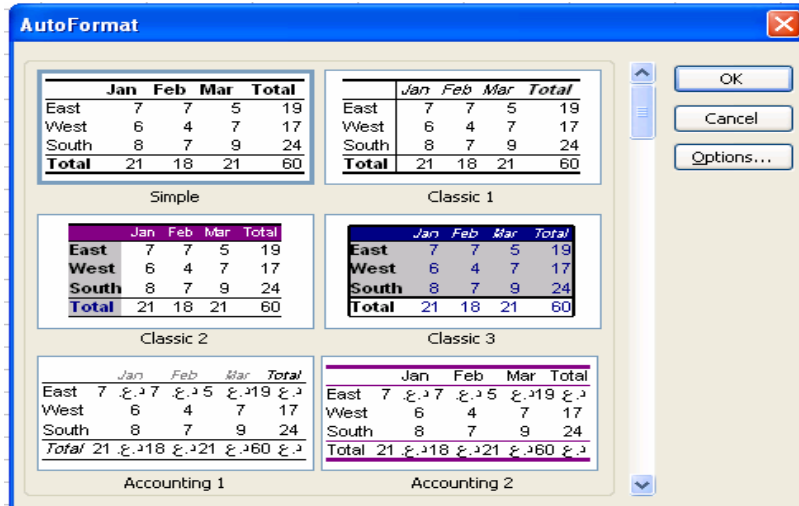


ستاسو د خونو سڙه سم رنگ و ٽاڪه د OK تنهي ڪنبيڪاره.

او توماتيڪ ٻنهي Use Auto Format:

دا ڪسيل پروگرام ڪي داسي ڪڙي شته چي دوخت ڏيره سڀما ڪوي ڪه غواڙي يو او تومات ٻنهي جوڙه ڪڙي،

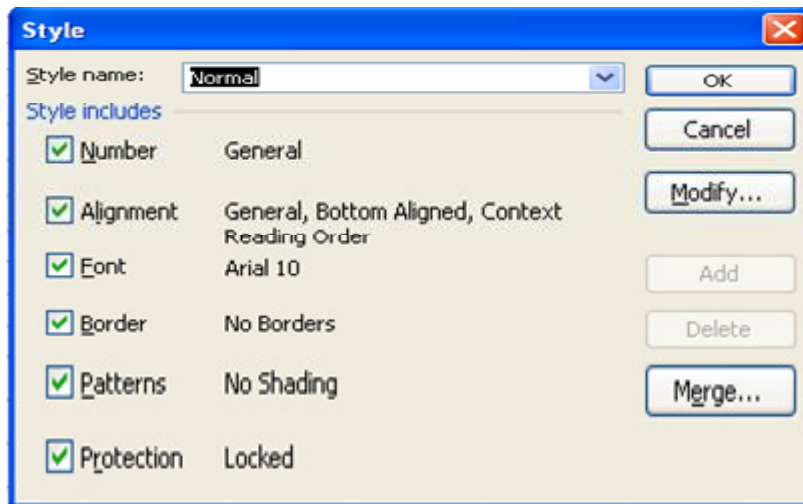
و ٻنهي Format ته ولاڙ شه او تومات ٻنهي Auto Format و ٽاڪه و تاسو ته به لاندي ڪڙي خلاصه شي



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 بڼه دی طبیعي انماط Normal دی کیدای شی چې موږ یو خاص انماط جوړ کړو د دې کار د پاره وښه Format ته ولاړ شه او تومات بڼه Style وټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی

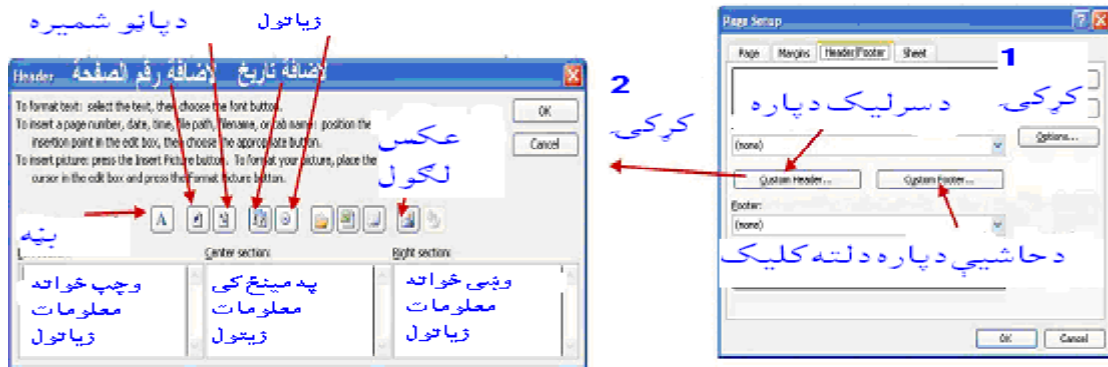


ستاسو د خوښی سره سم هغه څه غوره کړئ چې تاسو یې غواړئ د OK تڼۍ کښیکاره.

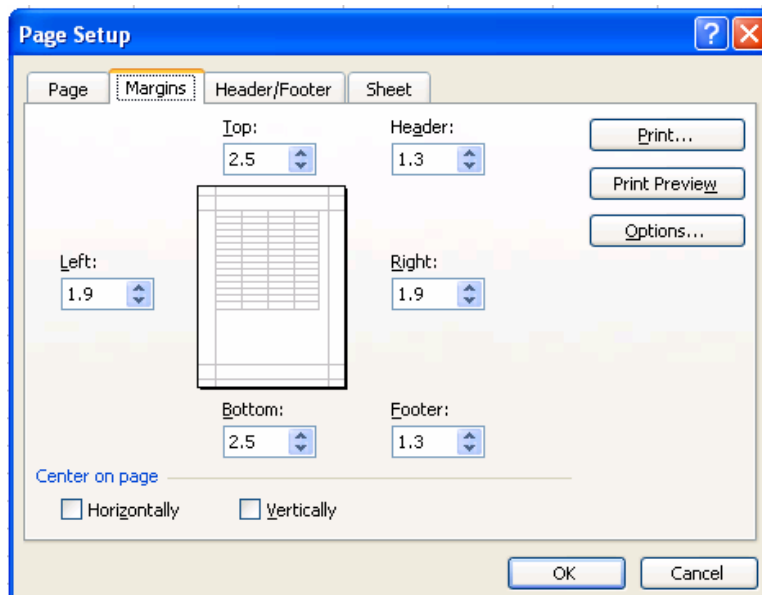
د خوڼو یوځای کول (دمج) Merge Cells:

دڅو خوڼو یوځای کول او یوه خونه ځنی جوړول څو خوڼی وټاکي پر Merge And Center د مرک بڼی 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

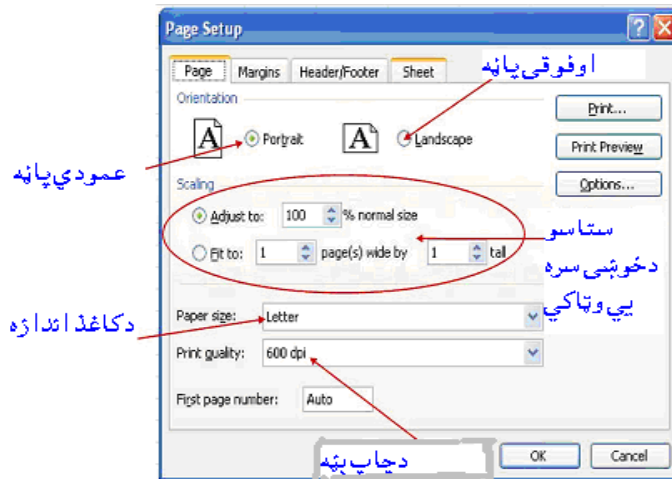


ستاسو د خوښی سره سم بی غوره کړئ د **OK** تنی کښیکاره.
 د پانیو د خنډو سمول **Changing Margins And Center A Worksheet** :
 و دو تنه **File** ته ولاړ شه مخ امسته **Page Setup** و ټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی
 خلاصه شی



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 و ټاکي 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 وټاکي او Window ته ولاړشی Freeze Panes غوره کړئ که غواړی تجميد ناکړ کړئ و Window ته ولاړشی Panes Unfreeze غوره کړئ .

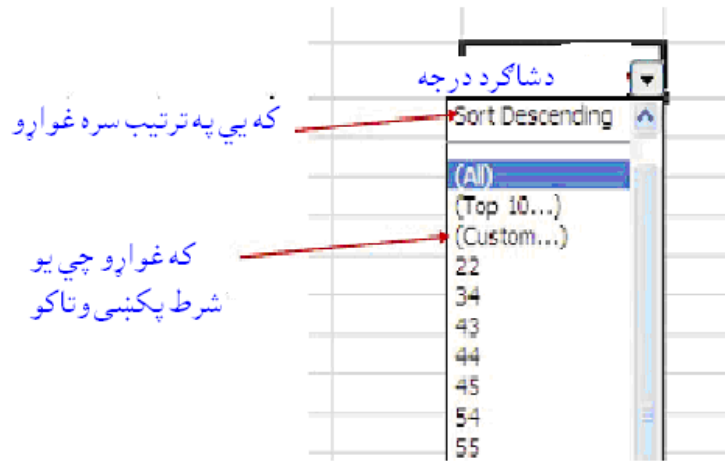
په اکسيل کی دپانو اضافه کول او رنګول (Adding And Deleting Worksheet In A Workbook)

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 وټاکئ ونيستون Insert ته ولاړشی دکار ځای Worksheet غوره کړئ دپانی درنګولو دپاره لمړی هغه پانه وټاکي دمورک بنی تنی کښيکارې رنګ Delete غوره کړئ.

البيانات (Limiting The Data That Appears On The Screen)

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 وټاکي دفرعی څانگی خخه Auto Filter غوره کړئ



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



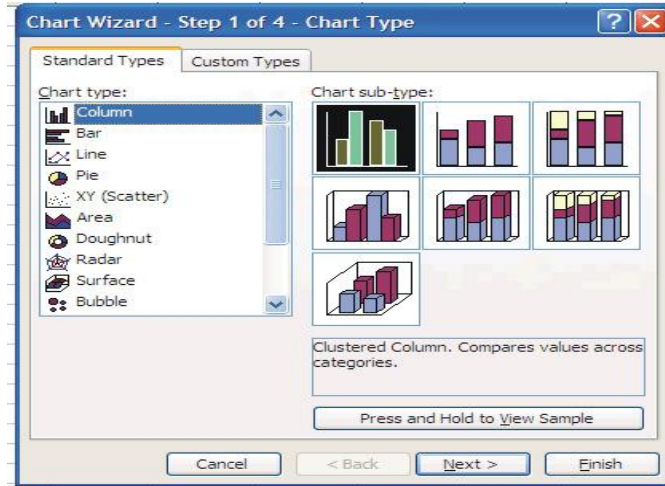
او د Ok تڼۍ کنسټیګرئ.

دمتن سره چاټ Working With Charts:

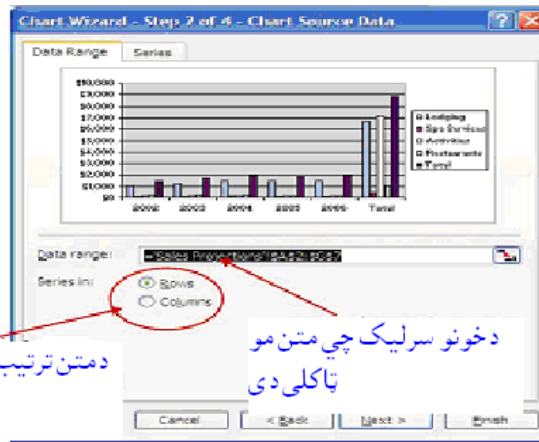
کله غواړو چې درجې او چاټ او یا بل کار دچاټ په بڼه جوړ کړو چې هغه زموږ دلیکې دمتن په لنډ ډول وښی ددې کار دپاره

Create Chart Using The Chart Wizard

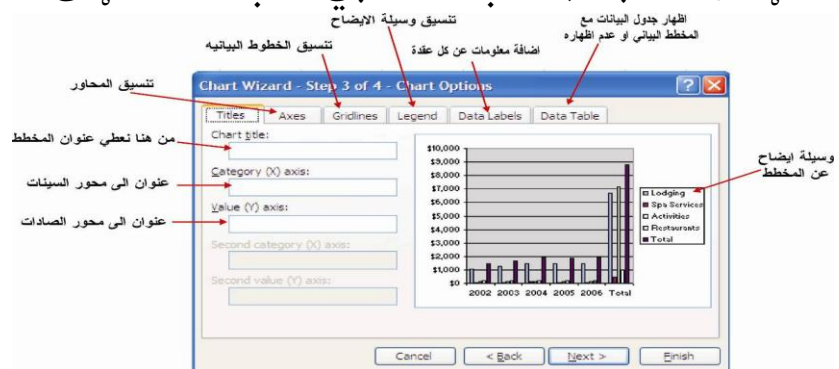
ومتن ته دچاټ جوړول په لاندې کړن لاره سره جوړولای شی لمړۍ هغه متن وټاکه چې وهغه ته چاټ جوړول غواړې ونیسستون Insert ته ولاړ شی Chart وټاکه وتاسو ته به لاندې کړکۍ خلاصه شی



ستاسو دخونى سره سم دچاپ بڼه وټاکه بل **Next** غوره کړه و تاسو ته بله کړکۍ خلاصیږي.



Back تڼۍ وشاته تگ او د ناکارن **Cancel** تڼۍ او که وغورځو چې و خپل کار ادامه ورکړو بل **Next** په کښیکارۍ ترڅو چې وموږ ته لاندې کړکۍ خلاصه شی



چي موږ د بل **Next** تڼۍ کښیکارو موږ به دخپل کار متن وټاکو او د **Finish** تڼۍ به کښیکارۍ.

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 یی په یوه تاکی خونه خای پر خای کول لمړی. باید هغه علامې چې په فورمول کې استعمالیږی هغه وپیژنو

علامه	وظیفه یی
^	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	ټوټل	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
ټوټل	ټولگی 6	ټولگی 5	ټولگی 4	ټولگی 3	ټولگی 2	ټولگی 1	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
ټوټل	ټولگی 6	ټولگی 5	ټولگی 4	ټولگی 3	ټولگی 2	ټولگی 1	1
165	30	30	30	27	25	ټول شاگردان	2
13	1	2	5	1	0	غیر حاضر	3
152	29	28	25	26	25	حاضر	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 نورخونۍ 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 خونځي په لاندې برخه کي وچپ خواته يوه کوچني اشاره + وينو پر هغه اشاره بنې تنې تينگه ونيسي اولاندې يي راکش کړي په ټولو خونځي کي به هغه فارمول سرينښ شي.

دفارمول سمول Editing Formulas:

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

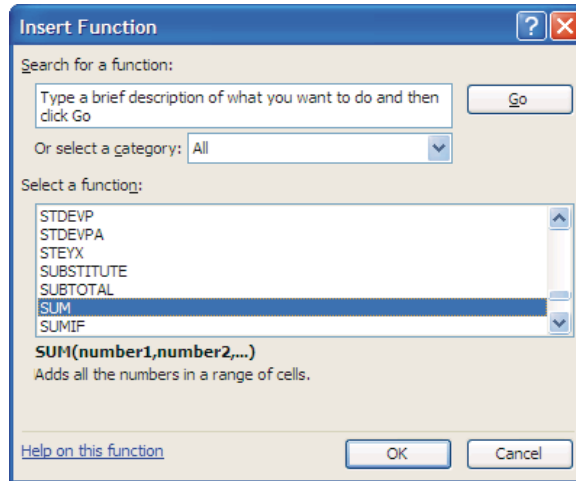
دجمعي اوتومات فارمول Using The Sum Function And Auto

:Sum

که وغواړي چي ډيري خونځي يو دبل سره جمعه کړي لمړي هغه خونځي وټاکي د Σ پر رمز باند کليک وکړي .

دفارمول جوړولو امر Using The Insert Function:

وننيستون Insert ته ولاړ شه Function وټاکه د Insert Function) کړکي 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 احصایی اساسی فارمولونه **Using Basic Statistical Function**:

کار او وظفه 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

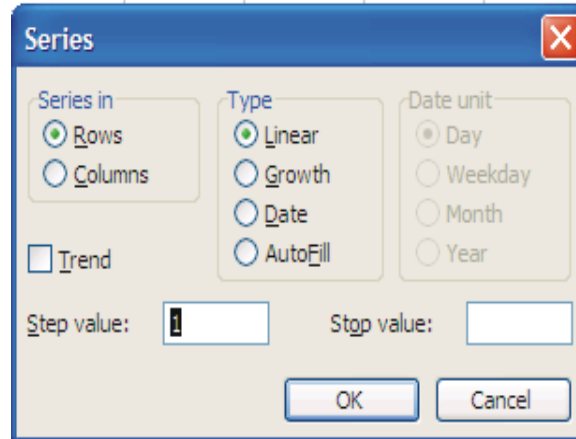
نوټ د دې فارمولونو د استعمال د پاره د پانی په سر کی Σ سره کوچنی علامه ده پر هغه باندی کلیک و کړی کړکی به درته خلاصه شی

انځور

شماره په ترتیب سره لیکل **Using Number Series And AutoFill** که تاسو په عمودی خونو کی زیات شمیر د شاگردانو نومونه یا بل څه لیکلی وی غواری وهغوی 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

