



مايڪرو سافٽ پينٽو اڀڪسل

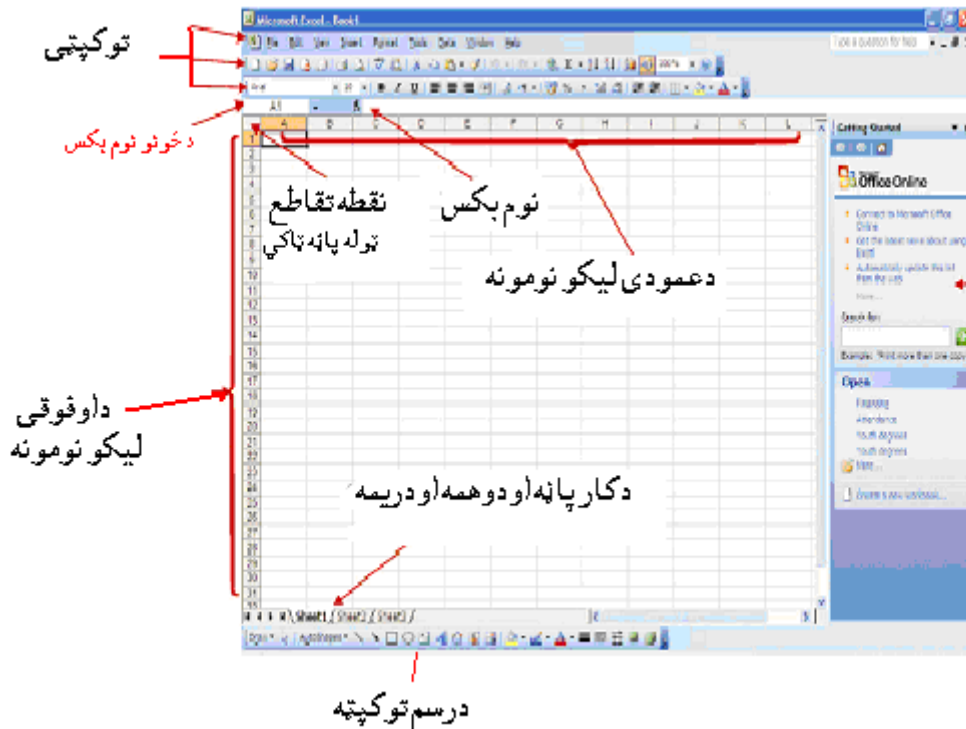
ليڪوال : عبدالستار فيضي
دليڪولو نيٽه : ۱۳۸۹ - 2010
خيروونڪي : Larawbar.com
ورياء ويشل يي جواز لري

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 کی به Microsoft Office Excel 2003 غوره کړئ و تاسو ته به دمیکروسوفت اکسیل پاڼه خلاصه شی.

په دې پاڼه کی موږ یو داسی لښتیا ل گورو 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.

نوموړی دو تنه دری پانی لری (اوله پانه ، دوهمه پانه ، دریمه پانه)
اوله پانه ستاسو دکارپانه ده Work Sheet کوم چي تاسو یې مخامخ گوری ، یو جدول
دی ، چي اوفوقی او عمودی خونى لری ، د عمودی خونو عنوان دانگلیسی د اجد
حروف دی لکه (A-IV) . په پانه کي 256 عمودی خونى شتون لری ، او اوفوقی خونى
په ترتیب سره د 1-65536 دی .

هره خونه و خان ته بیل نوم لری . یو نوم په دوهمه خونه کي نه تکراریږی . دبیلگي په
ډول دا ولی خونى نوم A1 دی ددې څخه مطلب ، A د عمودی خونى رمزاو 1 عبارت
دی د اوفوقی خونى درمز څخه .

که تاسو دمورک اشاره په هره خونه کي کلیک کي دهغې خونې نوم **Name Box** په
نوم بکس کي بنکاری نوموړی خونه دکار ځای **Active Cell** دی
په خونه کي لیکل:

که چیری وغوړئ چي په یوه خونه کي څه ولیکي دمورک چپ تنی . په هغه خونه کي
کلیک کړئ .

دیوی خونى څخه وبلې خونى ته تگ:

په خونه کي څه ولیکئ که غوړئ وبنی خونى ته ولاړشئ دکیبورډ څخه د **Tab** په
تنی وبلې خونى ولاړشئ او که غوړئ لاندی خونى ته ولاړشئ دکیبورډ څخه د
Enter تنی کنسیکاری

دیوی او یا ډیرو خونى ټاکل:

که غوړئ یوه خونه وټاکي تاسو په هغه خونه کي دمورک چپ تنی . کلیک کړئ او که
غوړئ ډیری خونى وټاکي دمورک چپ تنی . تینگه ونیسئ وبنی یا چپ خواته کش
کړئ ستاسو دخونى سره سم به هغه ټوله خونى چي څنگ پر څنگ دی وټاکل شی
.Range Of Cells

دخونو ټاکل **Select Cells** :

دخونو ټاکل (**Select**) په لاندی کړنلاره سره ټاکلی شی .

* که چیری وغوړئ چي په یوه خونه کي څه ولیکي دمورک چپ تنی . په هغه خونه کي
کلیک کړئ .

* که غوړئ چي ډیری خونى څنگ پر څنگ وټاکي دمورک چپ تنی . تینگه ونیسئ
و بنی یا چپ خواته کش کړئ ستاسو دخونى سره سم به هغه ټوله خونى چي څنگ پر
څنگ دی وټاکل شی

* که غواړئ چې یوه اوفوقی لیکه وټاکي وچپ خواته پر شماره دمورېک چپ تڼۍ
 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 دمورېک چپ
 تڼۍ 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 دمورېک چپ تڼۍ کلیک کړئ ټوله عمودی لیکه ټاکل کیږي خودا کړنه
 هر وخت نه پکار یږي .

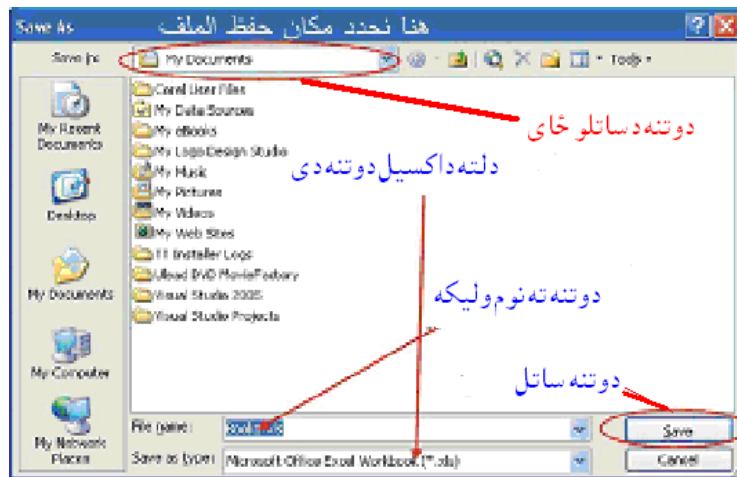
په یوه خونه کی د زاړه لیک بدلول:

دمورېک چپ تڼۍ په هغه خونه کي کلیک خونه به ایډټ (Edit) په حال کي شی او بیا
 دمورېک چپ تڼۍ دوه واړه کلیک کړي ولیکل شوی ته بدلون ورکړئ یا تاسو دپاڼې په
 سرکي وکورئ هلته دنمورې خونی لیکنه معلوم یږي پر هغه باندی دمورېک چپ تڼۍ
 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 ، دمورېک چپ تڼۍ دورقې پر نوم
 Sheet1,Sheet2.... باندی کلیک کړئ یا دکیبورډ څخه Ctrl+ او Ctrl+ Page Down
 Page up.. تڼۍ کښیکارئ .

دپاڼې نوم بدلول: Rename Worksheet
 دپاڼې پر نوم دمورېک ښی تڼۍ کښیکارئ یوه کوچني کړکۍ به درته خلاصه شی دهغې
 څخه د نوم بدلول واخلي (Rename) وټاکي وپاڼې ته ستاسو د خونی 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) تڼۍ کښیکاره .
 په هر حال وتاسو ته لاندی کړکۍ خلاصیږي د File name په خونه کي ستاسو د خونی
 نوم ولیکه دساتل Save تڼۍ 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.

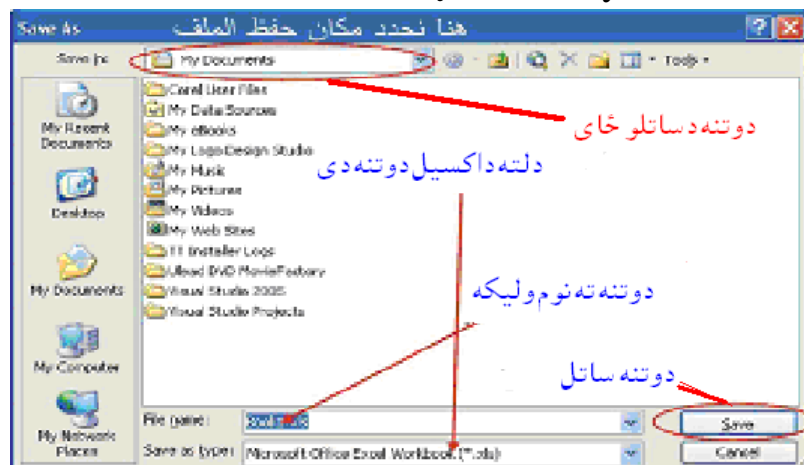
د زاره دوتنه (File) خلاصول Open Work Book :

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.



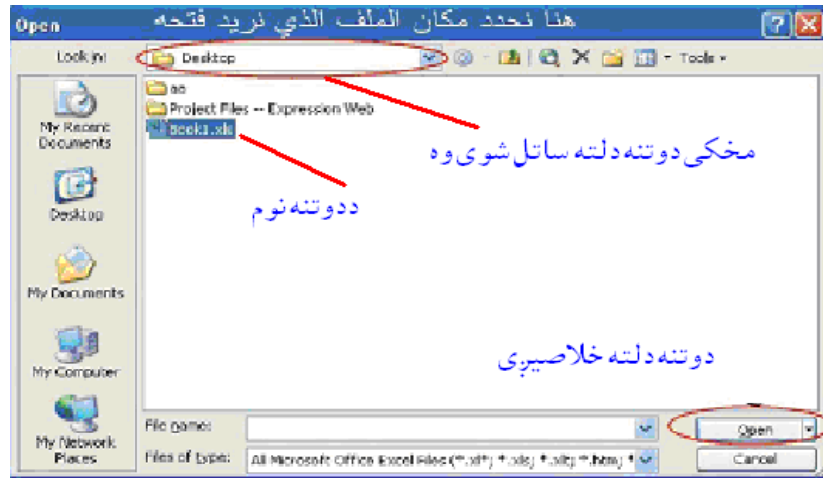
دهغه دوتنه (File) خلاصول چې دا کسپیل په پروگرام کی وی Open Work Book :

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 دوې لارې دی

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

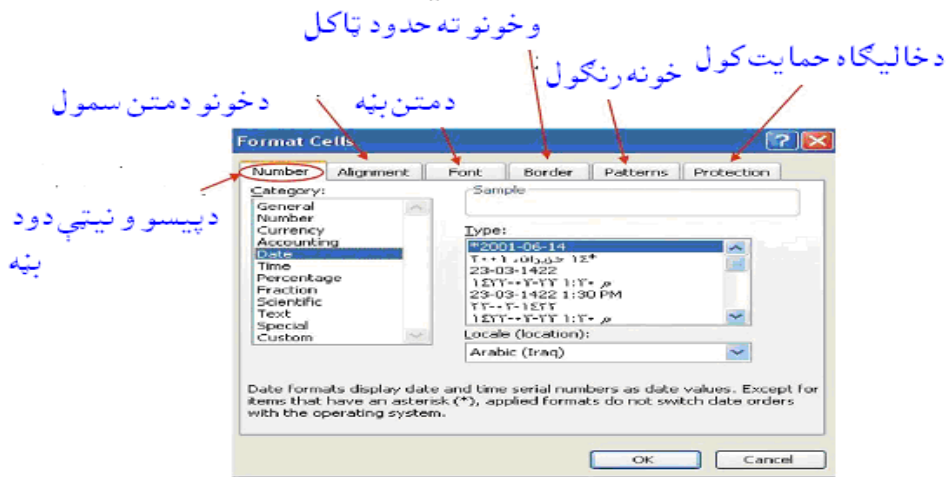
2. د (X) پر علامه کليک و کړه.

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

د اکسیل د پروگرام څخه د وتلو دپاره د 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 امتحان درجې ، روزنامچه ، پیل هر ډول حسابونه چې په هغو کې % ، نیټه ، ورځی ، 99.55 پیسې او داسی نور که وغواړو چې دیوی خونۍ یو ټاکلی بڼه ولرو نو بڼه Format ته ولاړ شه خونۍ Cells وټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی په هغه کړکی کی شماره (Number) واخله



په لاندی لښتیا کی دځنو 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 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 .

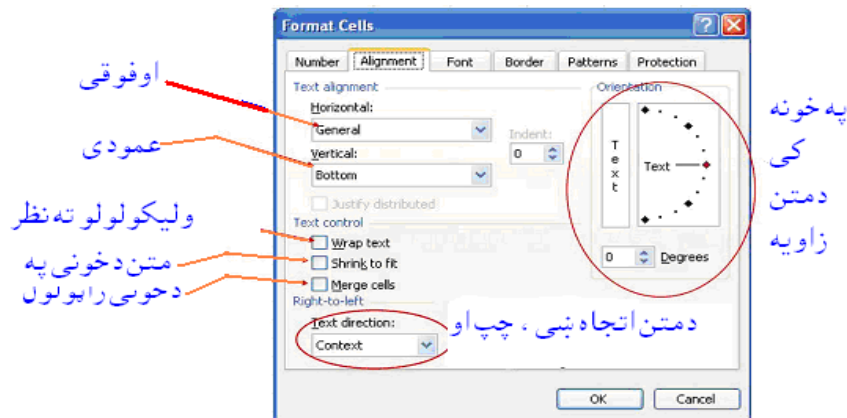


هلته یوه بله لار هم شته د اوفوقی لیکی دپاره دپانې وچپ خواته د دو شمارو 2 او 3 یا 4 او 5 په مینخ کی دموږک اشاره ونیسه ترڅو چي یوه کوچني (+) علامه و وینئ ستاسو د خونى سره یې سم لوړیا کښه کش کړئ

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 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

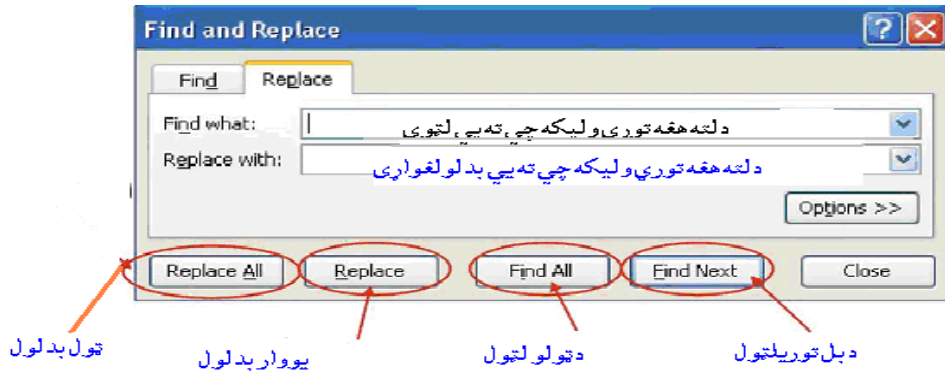


که شرط نځوی د لته کلیک کره

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 ولیکي چي تاسو یې پلټنه کوئ او په لاندی خونه کی هغه څه ولیکئ چي تاسو یې بدلون غواړی.

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

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

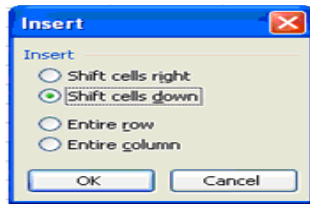
د عمودی خونۍ اضافه کول او رنگول :

د عمودی خونۍ اضافه کول: لمړۍ عمودی لیکه وټاکي او ونیسټون **Insert** ته ولاړ شی ستن چارټ **Column** وټاکه هغه ټاکلی لیکه به رنگه شی .

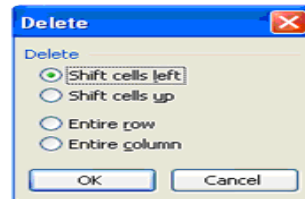
د عمودی خونۍ رنگول: لمړۍ عمودی لیکه وټاکي او و اېډټ **Edit** ته ولاړ شی **Delete** وټاکه هغه ټاکلی لیکه به رنگه شی .

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

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



رنگول



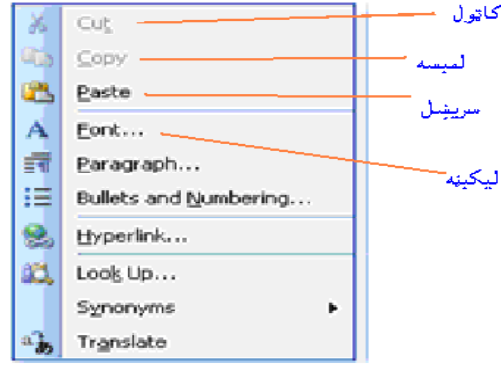
ننيسټون

د کړکی څخه خپل مطلب وټاکه.

دخونی لیکۍ 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 لمړۍ هغه وټاکي وروسته دمورک بنی تنی کښیکاری.



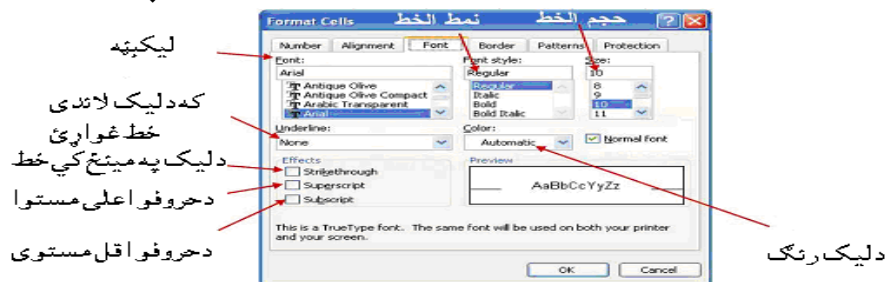
د ایڊٽ **Edit** څخه لمبسہ **Copy** غوره کړه په کوم ځای کې چیتاسو غواړئ سرینس یې کړی هلتته ولاړ شه او دمورک بنی تڼی کښیکاری د ایډټ **Edit** څخه سرینسل **Paste** غوره کړئ .

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 هلتته 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 .

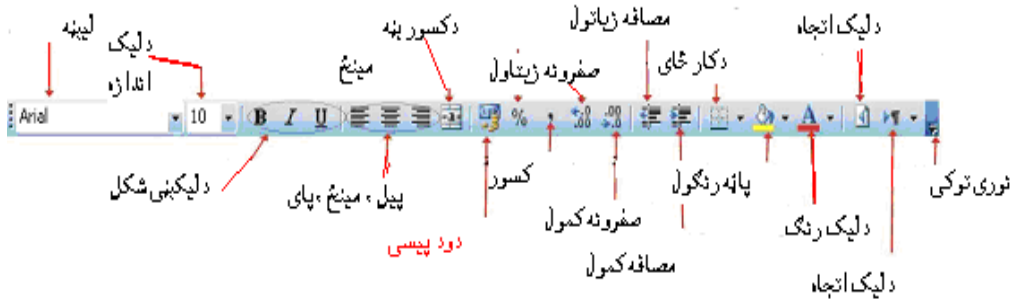
دیادونی وپرنگ **Delete** یوازی لیکلی پاکوی فارمول نشی پاکولای فارمول په پاک **Clear** پاکیری .

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 .



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



په خانو کي د پیسو نمبر کارول : Use Format Painter

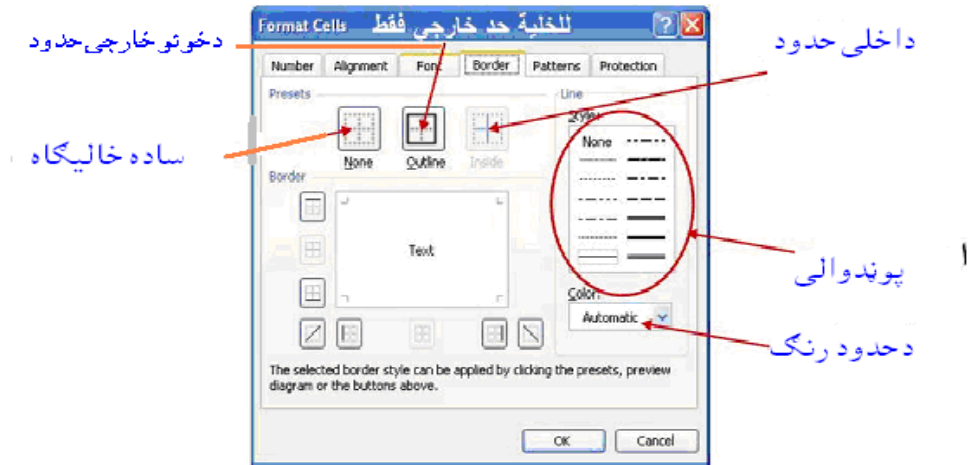
که موږ وغواړو چي د مزدورانو معاش ، یا د کاروبار د پاره په خونۍ کي پیسې ولیکو Format ته ولاړ شه او خونۍ Cells وټاکه و تاسو ته یوه کرکۍ خلاصیږي په هغه کي بڼه Number غوره کړئ و تاسو ته به نیټه ، تاریخ ، پیسې بنکاره شی تاسو دود پیسی Currency وټاکئ .

بڼه لېمسه کول او په بله خونه کي سرینبل : Use Format Painter

که وغواړو چي وخت ضایع نه کړو یوه بڼه په بل ځای سرینبل کړو د Format Painter په امر چي تاسو یې د بورش په بڼه وینی سرینبل و لمرۍ هغه ځای وټاکي چي تاسو یې په بل ځای کي سرینبل غواړئ پر Format Painter د مورېگ تنۍ کښیکاری د مورېگ د اشارې بڼه به بدله شی و ځای ته ولاړ شی چي تاسو یې سرینبل غواړئ .

و خونو ته چوکاټ جوړول : Add Border To Cells

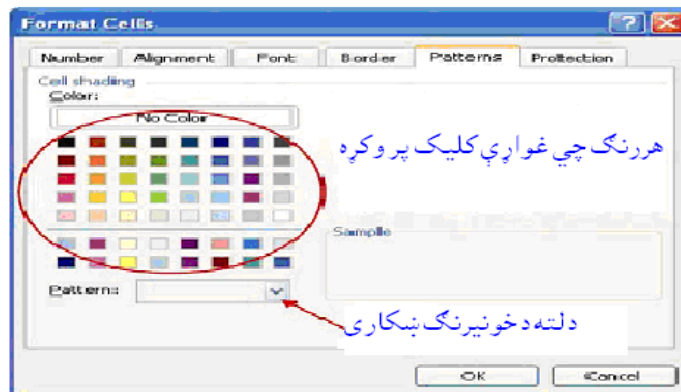
که تاسو و خونو ته چوکاټ جوړ نه کړئ او خپله لیکنه چاپ کړئ ستاسو د خونو حدود به نه بنکاري لمرۍ تاسو هغه کار ځای وټاکئ چي تاسو هغه ته حدود ټاکي و بڼه Format ته ولاړ شه د خونو Cells څخه Border وټاکه و تاسو ته به یوه کرکۍ خلاصه شی



Outline وٽاڪه د OK تنهي ڪنبيڪاره.

خوني رنگول Add Shading To Cells:

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

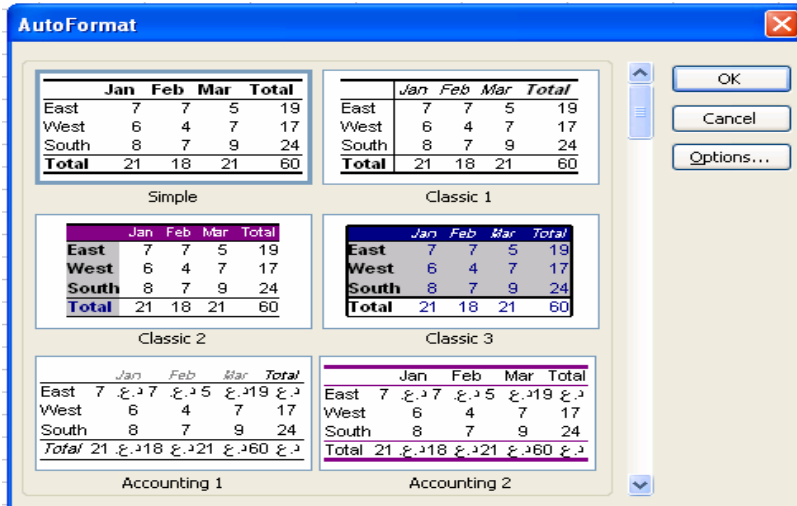


ستاسو د خونبي سره سم رنگ وٽاڪه د OK تنهي ڪنبيڪاره.

او توماتيڪ ٻنه Use Auto Format:

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

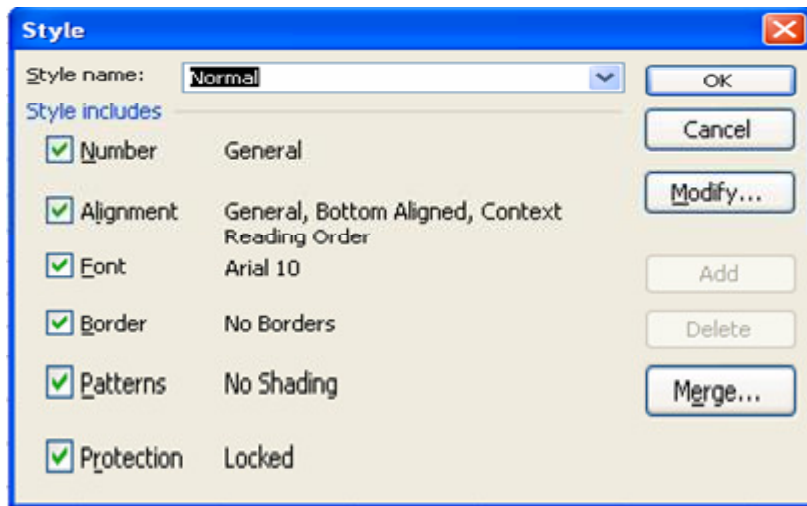
وٻنه Format ته ولاڙ شه او تومات ٻنه Auto Format وٽاڪه وٽاسو ته به لاندي ڪڙي خلاصه شي



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

د انماط جوړول Create And Apply Styles:

انماط د خط بڼه، د شماری اندازه او حدود بڼل 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

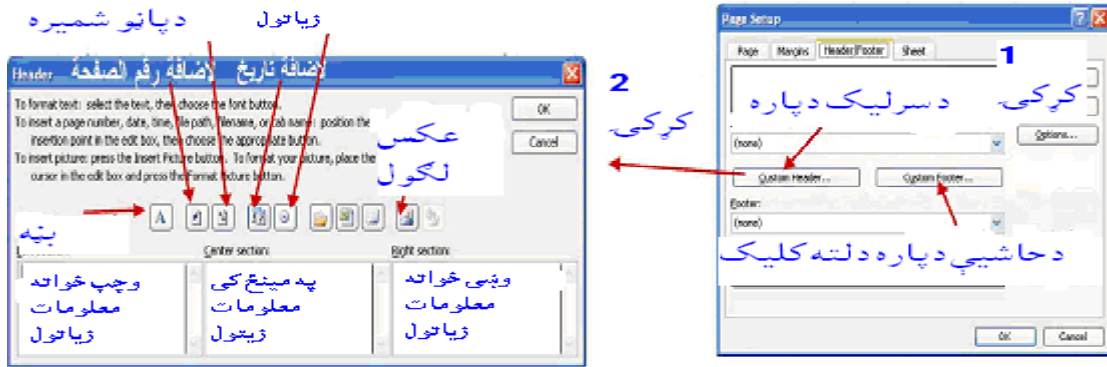


ستاسو د خوښی سره سم هغه څه غوره کړئ چې تاسو یې غواړئ د OK تنی کښیکاره.

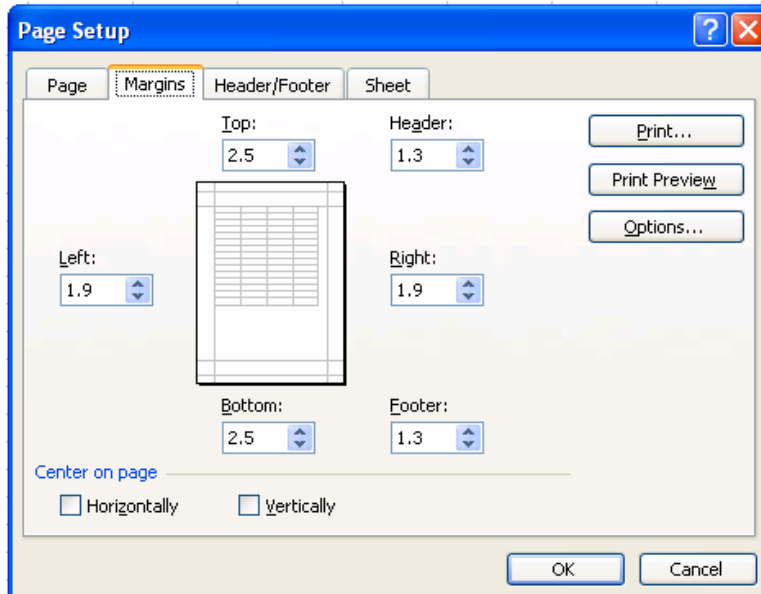
د خوڼو یوځای کول (دمج) Merge Cells:

دڅو خوڼو یوځای کول او یوه خونه ځنی جوړول څو خوڼی وټاکي پر Merge And Center دمړک ښی تنی 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

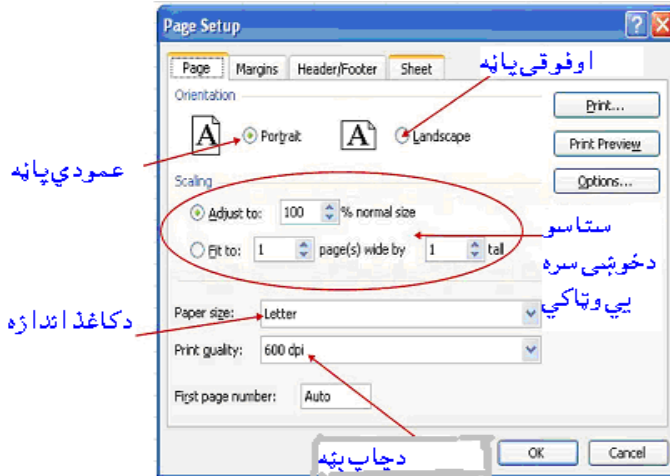


ستاسو د خوښی سره سم بی غوره کړئ د **OK** تنی کښیکاره .
 د پانو د خنډو سمول **Changing Margins And Center A Worksheet** :
 و دو تنه **File** ته ولاړ شه مخ امسته **Page Setup** و ټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی
 خلاصه شی



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 یا عمودی Portrait او یا افوقی Landscape وی او که وغواړو چې لیکنه پر کاغذ برابره کړو د ټاکل Scale په واسطه سره یې سمولای شو و دوتنه File ته ولاړ شه مخامسته Page Setup وټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی



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

فواصل اضافه کول او ړنگول (Adding And Deleting Page Breaks)

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

د لیک څخه دیو 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 لیکو پټول Hide and Unhide Rows And Columns:

که وغواړو چې دلښتیا ل څخه څه لیکې پوتی کړو او ضرورت په مهال یې پیرته ښکاره کړو لمړی هغه لیکې وټاکي و بڼه Format ته ولاړ شه افوقی لیکې کیل Row یا عمودی لیکې ستن چارټ Column وټاکه وروسته Hide غوره کړه.

او دوهمه طريقه يې داده چي پر 1،2،3.... داو 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.

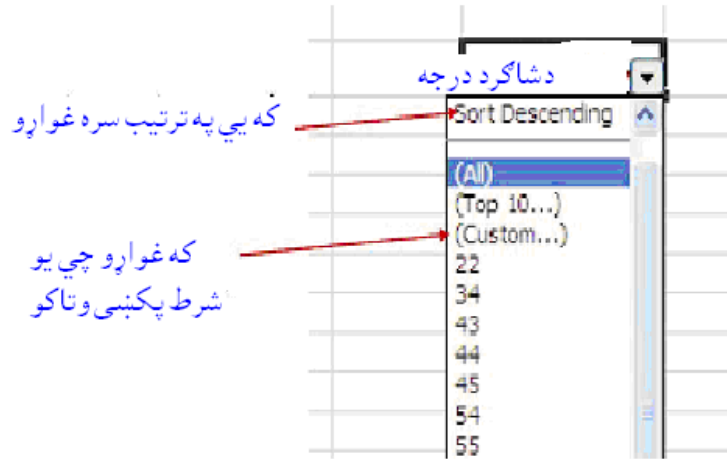
په اکسيل کی دپانو اضافه کول او رنګول (Adding And Deleting Worksheet In A Workbook)

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.

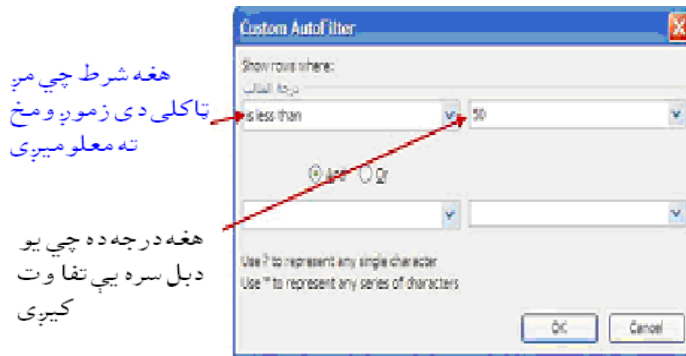
تنقیة (Limiting The Data That Appears On The Screen)

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 وپاکي دفرعی څانگی خخه Auto Filter غوره کړئ



کله چي دوديز Custom کلیک کړئ دلته تاسو ستاسو په يوه ليکه کي درجې بنسکاری چي يوه دبلې څخه فرق لری و هغوی ته تاسو خپل شرط و تاکو.



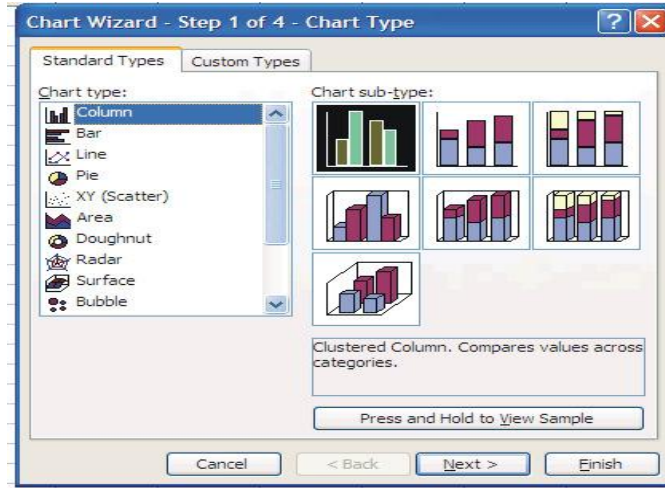
او د Ok تڼۍ کښيکارئ.

دمتن سره چاټ Working With Charts:

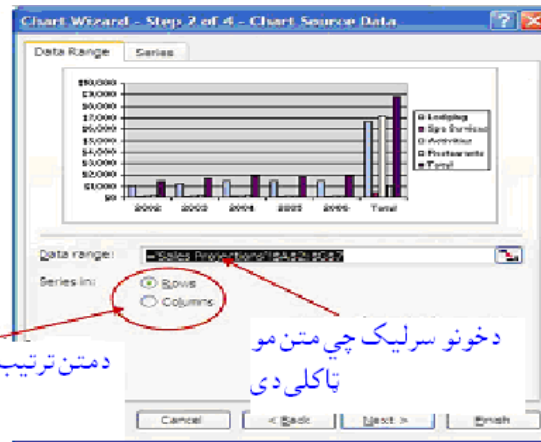
کله غوارو چي درجی او چاټ او يا بل کار دچاټ په بڼه جوړ کړو چي هغه زموږ د ليکی دمتن په لنډ ډول وښی ددې کار دپاره

Create Chart Using The Chart Wizard

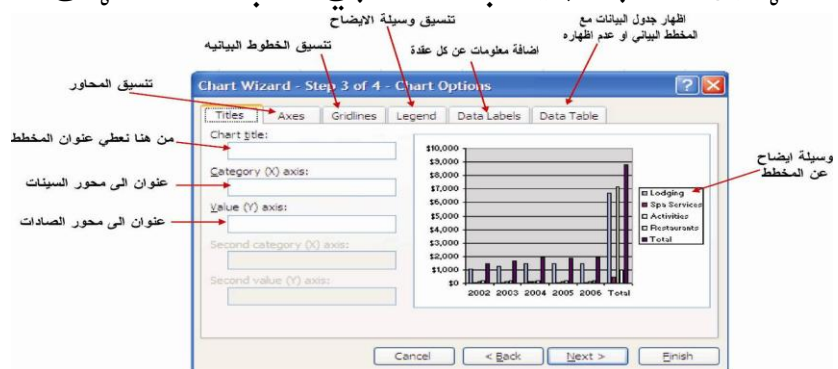
ومتن ته دچاټ جوړول په لاندی کړن لاره سره جوړولای شی لمړی هغه متن وټاکه چي و هغه ته چاټ جوړول غوارې و نښستون Insert ته ولاړ شی Chart وټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی خلاصه شی



ستاسو دخونى سره سم د چاټ 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 کښیکارې ترڅو چې وموږ ته لاندې کړکۍ خلاصه شي



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

داکسیل په پروگرام کي د حساب فورمول جوړول Building Formulas:

معادله ریاضیه (فارمول) Formula عبارت ده ددو درو خونی شمیره جمع ، ضرب ، منفی ، تقسیمول او خواب یی په یوه تاکی خونه های پر های کول لمړی. باید هغه علامی چي په فورمول کي استعمالیږی هغه وپیژنو

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

که وغواړو چي یو فورمول جوړ کړو لمړی دمورک اشاره په هغه خونه کي کلیک کړی لمړی د = تنی کنسیکاري وروسته ستاسو د خونی فارمول جوړ کړی د ضرب بیلگه:

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

د پورتنی لښتیاال فورمول بیلگه د B2 په خونه کی داسی جوړیږی $D2 * C2 =$ د جمعی 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 خونی یو دبل سره جمع کړن کړئ فارمول داسی جوړیږی د H په خونه کي 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 کي یو فارمول جوړ کړی او نورو خونو کي یی په لمبسه او سرینبل سره جوړ کړئ د 4 c خونه کي $C2 - c3 =$ او د D4 په خونه کي $d2 - d3 =$ 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 خونۀ کي کليک کړئ کوم چي تاسو غواړي هلته فارمول جوړ کړي دي دمورږک اشاره پر خونۀ ونيسئ دخونى په لاندې برخه کي وچپ خواته يوه کوچني اشاره + وينو پر هغه اشاره بنى تئې تينگه ونيسئ اولاندې يي راکش کړي په ټولو خونى کي به هغه فارمول سرينب شى.

دفارمول سمول Editing Formulas:

که چيري فارمول غلط وي يا يې بڼه بدلول غواړي په کومه خونۀ کي چي فارمول دى په هغه خونۀ کي دمورږک چپ تئې دوه واره کليک کړئ فارمول تاسو به فارمول ووينى ستاسو دخونى سره سم يې بدل کړئ.

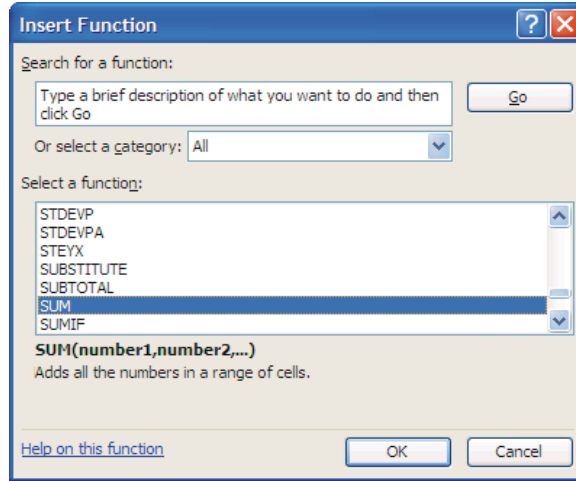
دجمعى اوتومات فارمول Using The Sum Function And Auto

:Sum

که وغواړئ چي ډيري خونى يو دبل سره جمعۀ کړئ لمړى هغه خونى وټاکئ د Σ پر رمز باند کليک وکړئ .

دفارمول جوړولو امر Using The Insert Function:

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



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

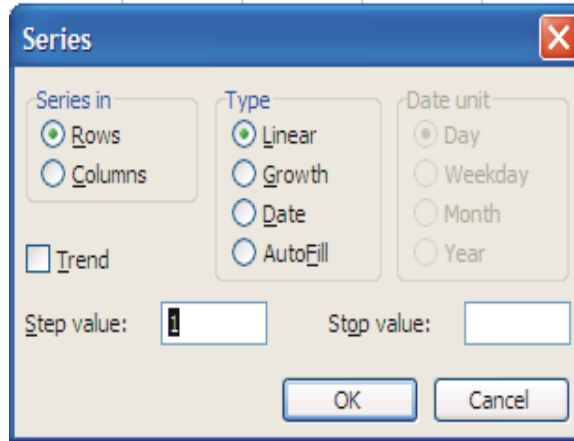
نوټ د دې فارمولونو د استعمال د پاره د پانی په سر کی Σ سره کوچني علامه ده پر هغه باندی کلیک و کړی کړکی به درته خلاصه شی

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 غواړی 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
نبی 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

