



مايکرو سافٽ پينٽو اپکسل

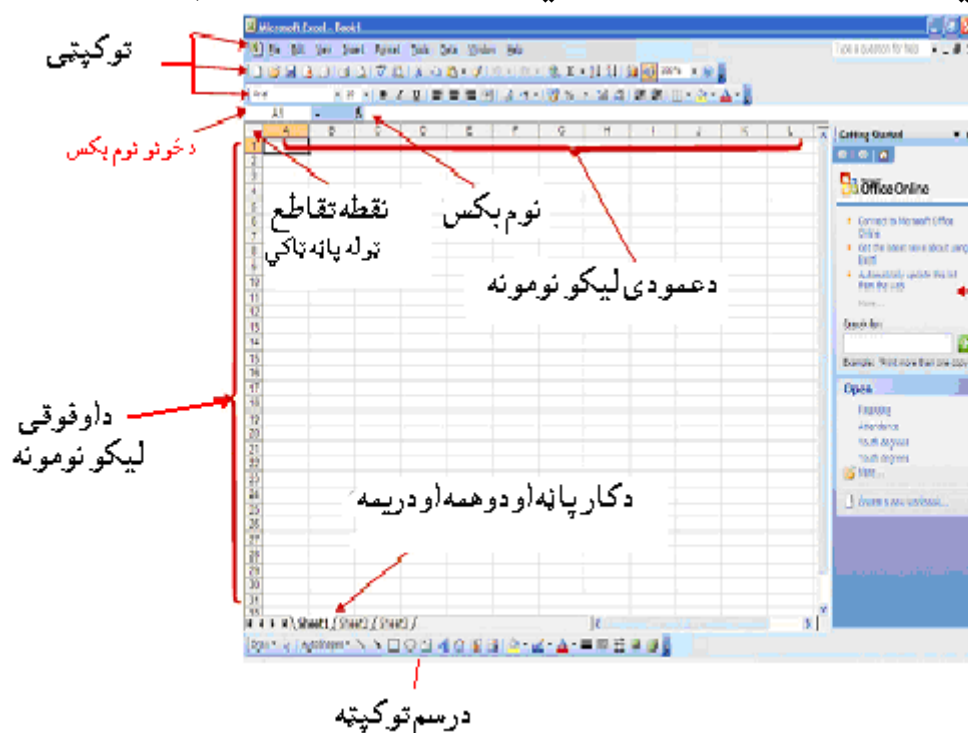
ليکوال : عبدالستار فيضي
دليکولو نيټه : ۱۳۸۹ - ۲۰۱۰
خيروونکي : Larawbar.com
وريا ویشل يې جواز لري

په میکروسوفټ آفیس کی اکسیل Excel پروگرام ډیر ښه پروگرام ددی پروگرام ددې پروگرام ددکړه دمحاسب، انجینر، شاگردانو، سوداگرانو او نورو خلکو دپاره ډیر گټور دی د اکسیل Excel پروگرام کې د حسابونو خورا ډیری اسانتاوی لری تاسو خو دورې پروگرام دده کړی اوس تاسو ددی پروگرام ډیره برخه دده کوم چي دده کول یې اړین هغه به ستاسو ومخ ته راشی.

په میکروسوفټ 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 میکروسوفټ آفیس کی به Microsoft Office Excel 2003 غوره کړئ و تاسو ته به د میکروسوفټ اکسیل پاڼه خلاصه شی.

په دې پاڼه کی موږ یو داسی لښتیا لگورو چي دهغه لیکي ښه نه معلومیري



نوی دوتنه File خلاصول:

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

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

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

که تاسو د مورېک اشاره په هره خونه کی کلیک کی دهغې خونی نوم Name Box په
 نوم بکس کي ښکاري نوموړی خونه د کار ځای Active Cell دی
 په خونه کي لیکل:

که چیری وغواړئ چي په یوه خونه کي څه ولیکي د مورېک چپ تنی په هغه خونه کي
 کلیک کړئ.

دیوی خونی څخه وبللی خونی ته تگ:

په خونه کي څه ولیکئ که غواړئ وښی خونی ته ولاړشئ د کیبورډ څخه د Tab په
 تنی وبللی خونی ولاړشئ او که غواړئ لاندی خونی ته ولاړشئ د کیبورډ څخه د
 Enter تنی کنسپکاري

دیوی او یا ډیرو خونی ټاکل:

که غواړئ یوه خونه وټاکي تاسو په هغه خونه کي د مورېک چپ تنی کلیک کړئ او که
 غواړئ ډیری خونی وټاکي د مورېک چپ تنی تینگه ونیسئ وښی یا چپ خواته کش
 کړئ ستاسو د خوښی سره سم به هغه ټوله خونی 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 وغواړئ چي په یوه خونه کي څه ولیکي د مورېک چپ تنی په هغه خونه کي
 کلیک کړئ.

* که غواړئ چي ډیری خونی څنگ پر څنگ وټاکي د مورېک چپ تنی تینگه ونیسئ
 وښی یا چپ خواته کش کړئ ستاسو د خوښی سره سم به هغه ټوله خونی چي څنگ پر
 څنگ دی وټاکل شی

* که غواړئ چې یوه افوقی لیکه وټاکي وچپ خواته پر شماره دمورېک چپ تنی-
 کلیک کړئ ټوله افوقی لیکه ټاکل کیږي خودا کړنه هروخت نه پکارېږي.
 * که غواړي ټوله عمودی خونه وټاکي لوړ پر حرف (A , B) باندی دمورېک چپ
 تنی- کلیک کړئ ټوله عمودی لیکه ټاکل کیږي خودا کړنه هروخت نه پکارېږي.
 * که واغورئ ټوله پاڼه وټاکي- دپاڼې په راسته کونج کي د (1 او A) ترمینځ په هغه
 خالی ځای کي دمورېک چپ تنی- کلیک کړئ ټوله عمودی لیکه ټاکل کیږي خودا کړنه
 هروخت نه پکارېږي.

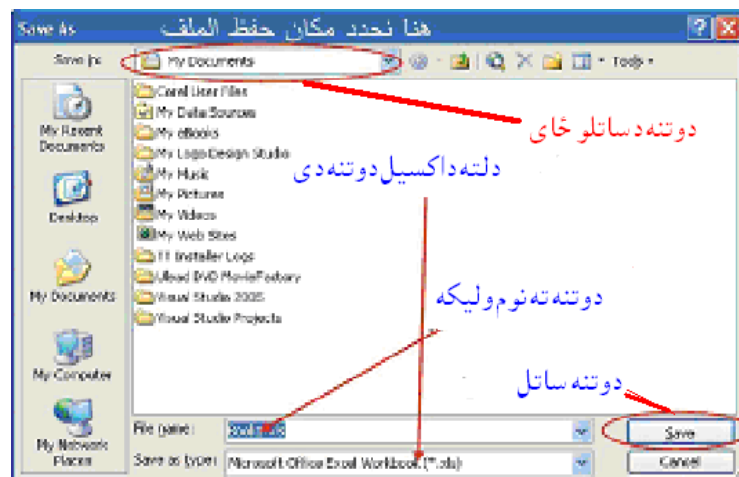
په یوه خونه کی د زاړه لیک بدلول:

دمورېک چپ تنی- په هغه خونه کي کلیک خونه به ایډټ (Edit) په حال کي شی او بیا
 دمورېک چپ تنی- دوه واره کلیک کړي ولیکل شوی ته بدلون ورکړي یا تاسو دپاڼې په
 سرکي وکورئ هلته دنمورې خونی لیکنه معلومېږي پر هغه باندی دمورېک چپ تنی-
 کلیک کړئ هلته ولیکلی ته بدلون ورکړي .

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

دپاڼې نوم بدلول: Rename Worksheet
 دپاڼې پر نوم دمورېک ښی تنی- کښیکارې یوه کوچني کړکۍ به درته خلاصه شی دهغې
 څخه د نوم بدلول واخلي (Rename) وټاکي وپاڼې ته ستاسو دخوښی سره سم نوم
 ولیکي.

دوتنه (File) ساتل: Save work Book
 ددوتنه (File) دساتولو څو طریقې دی
 1. ددوتنه (File) ته ولاړ شه (Save) وټاکه.
 2. دکیبورډ څخه د (Ctrl+S) تنی- کښیکاره.
 په هر حال وتاسو ته لاندې کړکۍ خلاصېږي د File name په خونه کي ستاسو دخوښی
 نوم ولیکه دساتل Save تنی- کښیکارې.



که غواړئ چي 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.

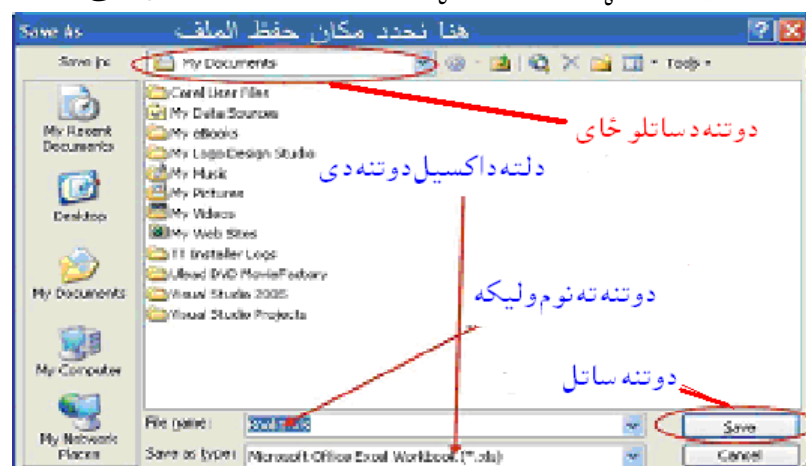
دزازه دوتنه (File) خلاصول Open Work Book :

دزازه 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 کړکۍ خلاصیږی ستاسو دوتنه (File) نوم وټاکه پر Open باندی کلیک وکړه ستاسو زوړ دوتنه (File) به خلاص شی.



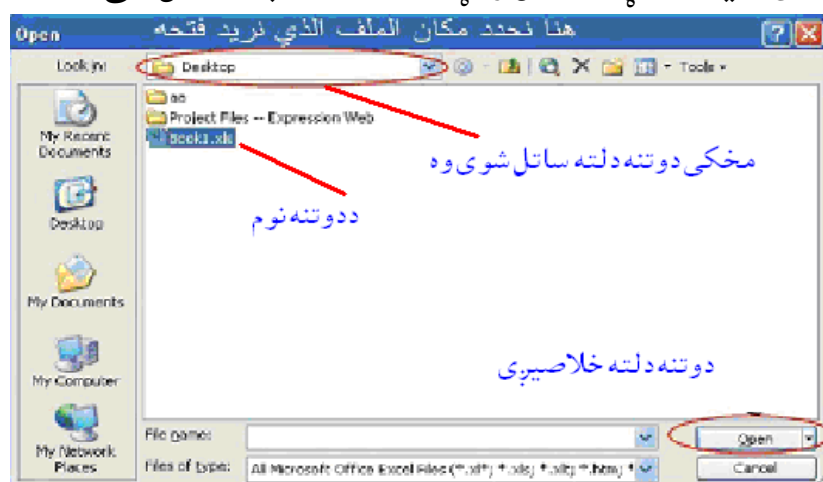
دهغه دوتنه (File) خلاصول چي داکسیل په پروگرام کی وی Open Work Book :

داکسیل د پروگرام د دوتنه (File) د خلاصولو څو طریقې دی

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

2. د کیبورډ څخه د (Ctrl+O) تڼۍ کښیکاره.

په هر حال و تاسو ته لاندې کړکۍ خلاصیږي ستاسو د دوتنه (File) نوم و ټاکه پر Open باندې کلیک وکړه ستاسو زوړ دوتنه (File) به خلاص شي.



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

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

یا د چاپ د ماشین پر عکس کلیک وکړه یا د کیبورډ څخه د (Ctrl+P) تڼۍ کښیکاره. تر چاپ مخکې باید خپل کار معاینه کړئ چې ستاسو لیک پر ورقه سم دی ددې کار دپاره دوتنه (File) ته ولاړ شه چاپ مخلید (Print Preview) وټاکه تاسو به خپل کار پر ورقه ووينئ.

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

ددې کار دپاره دوی لاری دی

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

2. د (X) پر علامه کلیک وکړه.

که وغواړو چې ټول دوتنې بند کړو د کیبورډ څخه د Shift تڼۍ په ګوته ونیسو او د دوتنه (File) ته ولاړ شه ټول بندول (Close All) وټاکه.

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

د نمبرونو تنسيق Format Number:

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

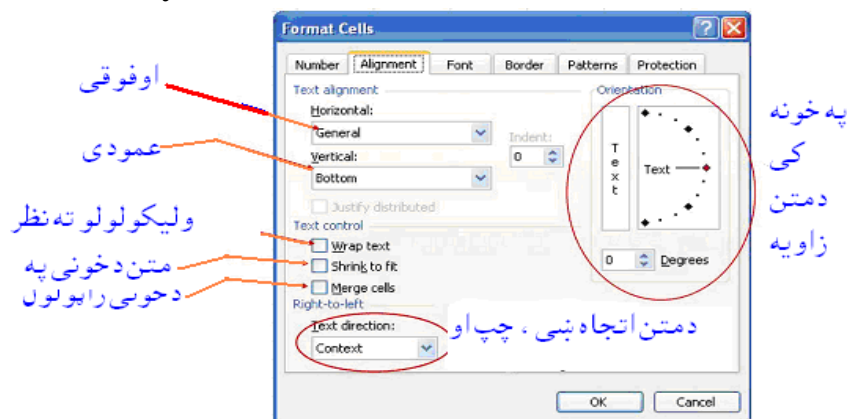


هله یوه بله لار هم شته د اوفوقی لیکۍ د پاره د پانې وچپ خواته د دو شمارو 2 او 3 یا 4 او 5 په مینځ کی د موږک اشاره ونیسه ترڅو چي یوه کوچني (+) علامه و وینئ ستاسو د خوښی سره یې سم لوړ یا کښه کش کړئ

د عمودی لیکۍ د پاره د پانې په سر کی د A,B,C,D تورو په مینځ کی د موږک اشاره ونیسه ترڅو چي یوه کوچني (+) علامه و وینئ ستاسو د خوښی سره یې سم بنی یا چپ خواته کش کړئ.

په خونه کی د خط ترتیب سمول Aligning Cell Content:

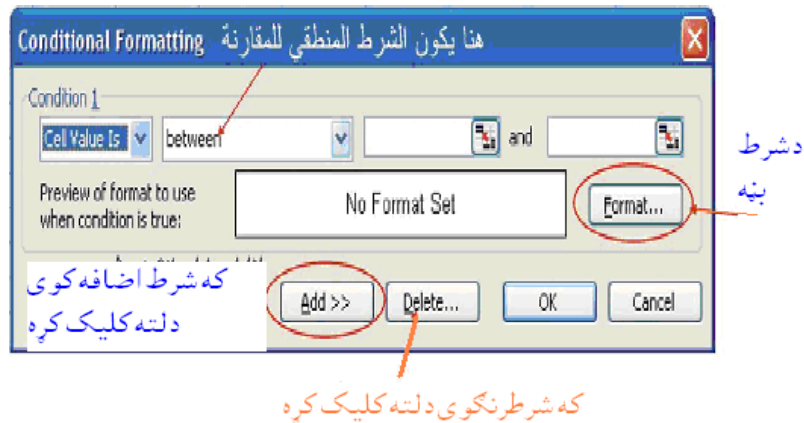
کله چي په یوه خونه څه لیکو باید لیکلی په بڼه ترتیب سره لیکلی وی داسی نه چي یو پورته اوبل کښته وی ددې کار د پاره و بڼه (Format) ته ولاړ شه خونۍ (Cells) و ټاکه یوه کړکی به درته خلاصه شی دهغی څخه (Alignment) غوره کړه



ستاسو دخوښی سره یې سم کړه او د OK تنی کښیکاره.

شرط لرونکي بڼه Conditional Formatting:

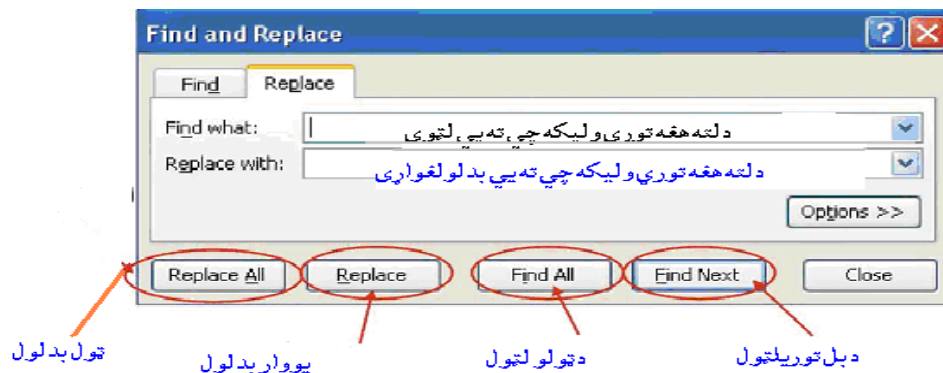
ویوی خونی ته داسی بڼه جوړول ، چي په یوه ټاکلی شرط سره هغه کار وکړی. یوه بیلگه د شاگرد درجې دی. چې کامیاب شاگرد دنا کام شاگرد څخه وپیزندل شی ددې کار دپاره څو حانې ټاکو Range Of Cells و بڼه (Format) ته ولاړ شه (Conditional Formatting) وټاکه و تاسو ته به یوه کړکی خلاصه شی



خپل مشروطه بڼه وټاکه او د OK تنی کښیکاره.

دیوه شی پتلل 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 وټاکه یا د کیبورډ څخه (Ctrl + F) تنی دواړی کښیکارې و تاسو ته به یوه کړکی خلاصه شی



په لوړه خونه کی هغه څه وليکي چي تاسو يې پلټنه کوئ او په لاندی خونه کي هغه څه وليکئ چي تاسو يې بدلول غواړی.

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

که غواړئ دیوه افوقی لیکې پر سر یوه بله افوقی لیکه اضافہ کړي لمړۍ لیکه وټاکي او ونیستون Insert ته ولاړ شی کیل Row وټاکه یوه نوی لیکه به اضافہ شی . که غواړئ دیوه لیکه رنگه کړئ لمړۍ لیکه وټاکي او اېډېټ Edit ته ولاړ شی رنگ Delete وټاکه هغه ټاکلی لیکه به رنگه شی .

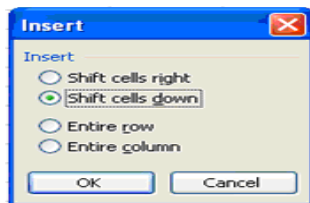
د عمودی خونی اضافہ کول او رنگول :

د عمودی خونی اضافہ کول : لمړۍ عمودی لیکه وټاکي او ونیستون Insert ته ولاړ شی ستن چارټ Column وټاکه هغه ټاکلی لیکه به رنگه شی .

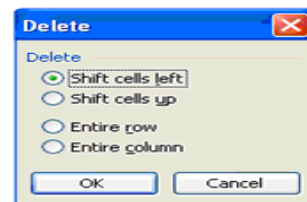
د عمودی خونی رنگول : لمړۍ عمودی لیکه وټاکي او اېډېټ Edit ته ولاړ شی Delete وټاکه هغه ټاکلی لیکه به رنگه شی .

د خالیګاه اضافہ کول : ونیستون Insert ته ولاړ شی خونه Cell وټاکه وټاسو ته لاندی کړکۍ خلاصه شی د کړکۍ څخه خپل مطلب وټاکه .

د خلیګاه رنگول : اېډېټ Edit ته ولاړ شی رنگ Delete وټاکه وټاسو ته لاندی کړکۍ خلاصه شی .



رنگول



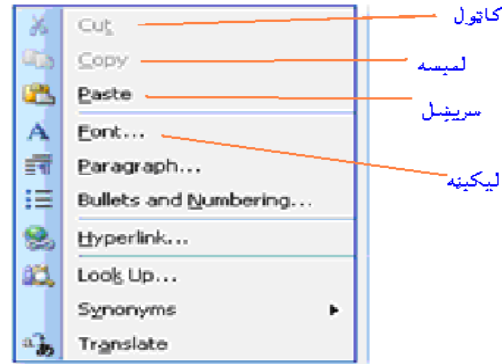
ننېستون

د کړکۍ څخه خپل مطلب وټاکه .

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

لمبسه او سرینېل :

که غواړئ دخپل کار څخه برخه لمبسه کړي او غواړی په بل ځای کي یې سرینس کړئ لمړۍ هغه وټاکي وروسته د موږک بنی تنه کښیکاری .



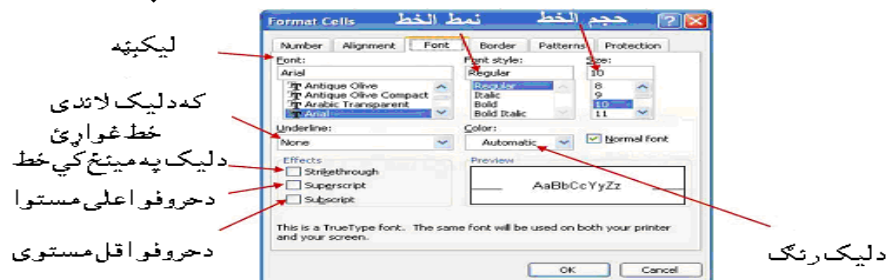
د ایډټ **Edit** څخه لمبسه **Copy** غوره کړه په کوم ځای کې چیتاسو غواړئ سرینس یې کړی هله ولاړ شه او دمورک بنی تنه کښیکاری د ایډټ **Edit** څخه سرینبل **Paste** غوره کړئ .

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 هله ولاړ شه او دمورک بنی تنه کښیکاری د ایډټ **Edit** څخه **Paste** سرینبل 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** پاکېږي .

دخونی دخط بڼه (Format Text)

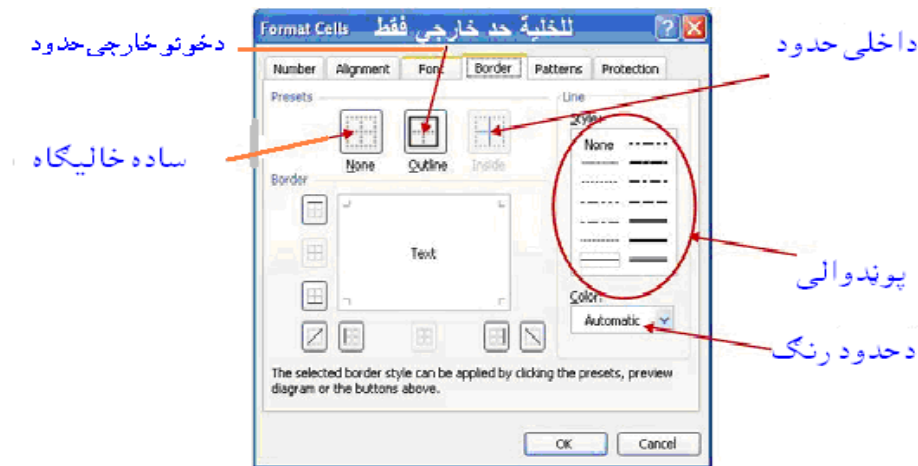
و بڼه **Format** ته ولاړ شه اوخونی **Cells** وټاکه لاندی کړکی به درته خلاصه شی ستاسو دخونبی دخط بڼه او رنگ او اندازه وټاکئ د **Ok** تنه کښیکاری .



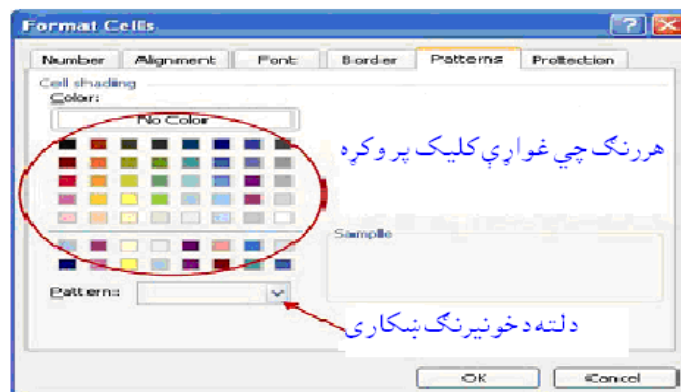
بنہ لبمسہ کول او یہ بلہ خونہ کی سرینیل : Use Format Painter

و خونو ته چوکاٽ جوړول :Add Border To Cells

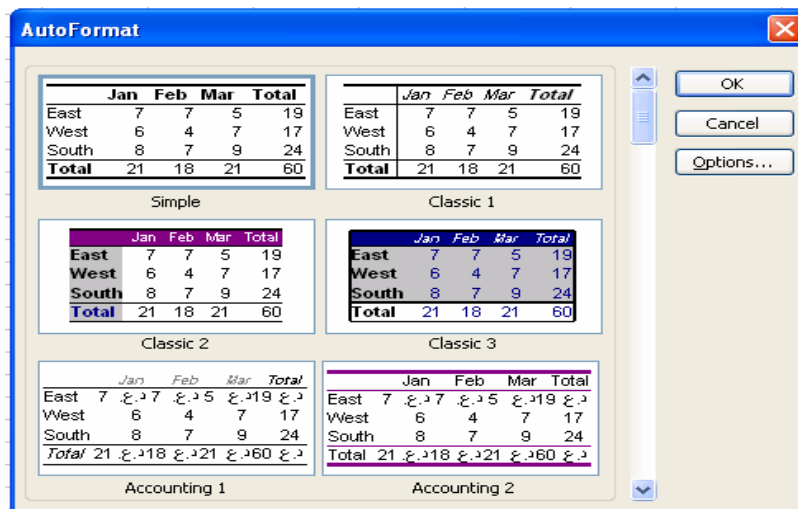
www.Larawbar.com



Outline وټاکه د OK تڼۍ کښيکاره.
 خوني رنگول Add Shading To Cells:
 وېنه Format ته ولاړ شه د خونو Cells څخه Patterns غوره کړه وټاسو ته به يوه کړۍ خلاصه شي.



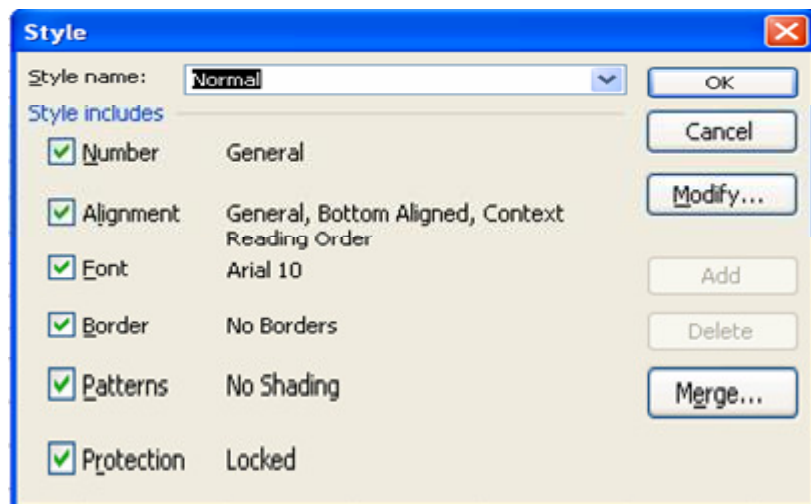
ستاسو د خونې سره سم رنگ وټاکه د OK تڼۍ کښيکاره.
 او توماتيک بڼه Use Auto Format:
 دا کسيل پروگرام کي داسې کړنې شته چي دوخت ډيره سپما کوي که
 غواړئ يو او تومات بڼه جوړه کړئ ،
 وېنه Format ته ولاړ شه او تومات بڼه Auto Format وټاکه وټاسو ته به لاندي
 کړۍ خلاصه شي



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

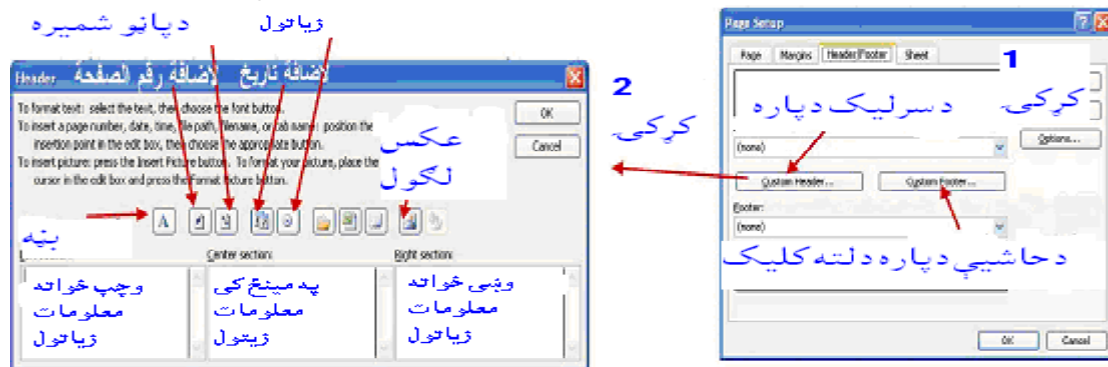


ستاسو د خوښی سره سم هغه څه غوره کړئ چې تاسو یې غواړئ د OK تنی کښیکاره.

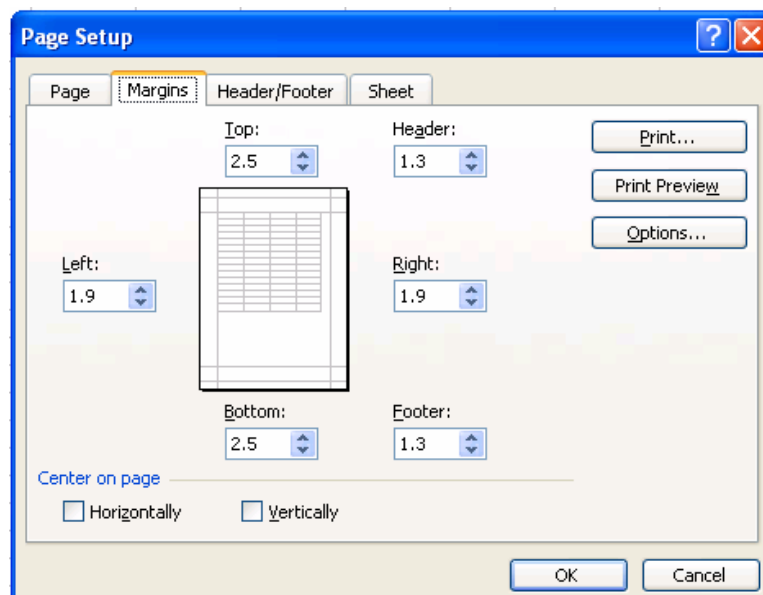
د خوڼو یوځای کول (دمج) Merge Cells:

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

و پانی ته **Add Header And Footer** جوړول:
 که غواړي د پانی و سرت ته او پای هاشیپ 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

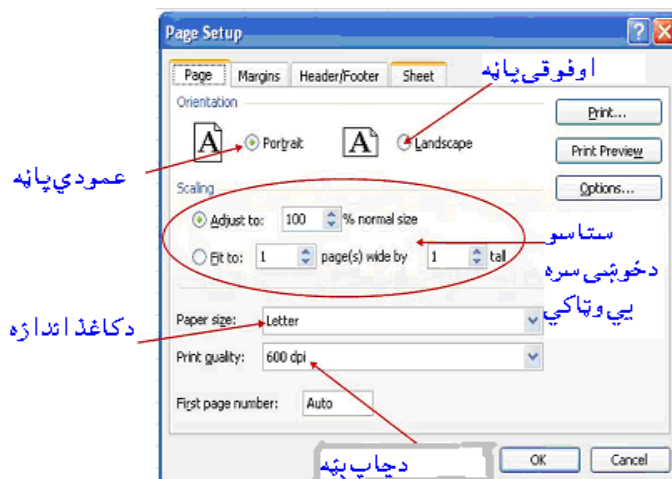


ستاسو د خوښی سره سم بی غوره کړئ د **OK** تنی کښیکاره.
 د پانیو د خنډو سمول **Changing Margins And Center A Worksheet** :
 و دو تنه **File** ته ولاړ شه مخ امسته **Page Setup** و ټاکه و تاسو ته به لاندی کړکی
 خلاصه شی



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 اتجاړ بدلول **Change The Orientation And Scale** :

د چاپ په مهال به پاڼه يا عمودي **Portrait** او يا 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 پاڼه وټاکي وټاکه د **OK** تنی کښیکاره.

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

کله چی موږ د چاپ مخونه وگورو هغه نورمال **Normal** وی د دې دپاره چې فواصل وویښو ولید **View** ته ولاړ شه **Page Break Preview** وټاکه و تاسو ته به پاڼی ښکاره شی چې دیوې او بلې پاڼې په مینځ کي فاصله دی دغه فاصل تاسو د خوښی سره سم هر ځای کي ټاکلی شی لمړی په پاڼه کي 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 لیکي پوتی کړو او ضرورت په مهال یې پیرته ښکاره کړو لمړی هغه لیکي وټاکي و ښه **Format** ته ولاړ شه افوقی لیکي کیل **Row** یا عمودی لیکي ستن چارټ **Column** وټاکه وروسته **Hide** غوره کړه.

او دوهمه طريقه يې داده چي پر 1، 2، 3، 4... دا فوقی ليکی دپاره، او A,B,C,D... د عمودی ليکی باندی دموږک بنی تنی کښيکارې و تاسو ته يوه کړکۍ خلاصه شی دهغی خخه پټ Hide غوره کړئ. که وغواړو چي پټه ليکه بيرته ښکاره شی دبيلگي په ډول 2 دوهمه شماره ليکه پټه ده لمړۍ اوله دوهمه اوريمه ليکه وټاکي دموږک بنی تنی کښيکارې و تاسو ته يوه کړکۍ خلاصه شی دهغی خخه ښکاره Unhide غوره کړئ.

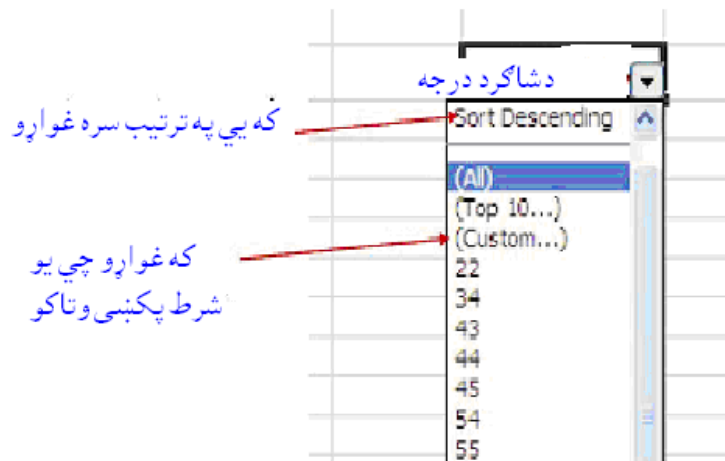
دخونی تجميدول Freezing And Unfreezing Rows And Columns : که موږ ډير پانی کار کوو او وغواړو چي سرليک په کار کي ووينوسرليک تجميد کوو تاسی هغه ليکه چي ترسرليک لاندی ده هغه وټاکي او Window ته ولاړشی Freeze Panes غوره کړئ که غواړی تجميد ناکړ کړئ و Window ته ولاړشی Panes Unfreeze غوره کړئ .

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

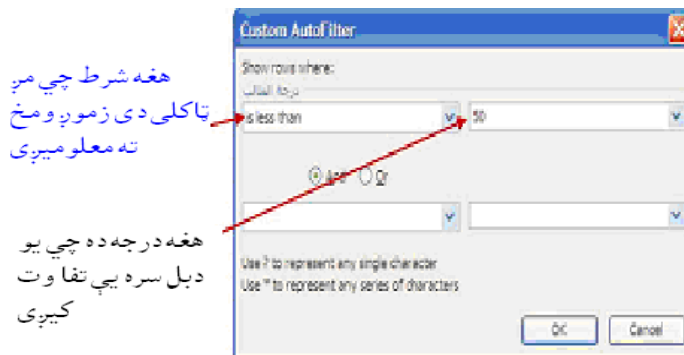
داکسيل دو تنه File درې مخه وی کيدای شی نور مخونه Worksheet اضافه او يا ځنی دهغو خخه رنگ کړو ددې دپاره چي پاڼه اضافه کړو دهغی مخکی پاڼه وټاکئ ونيستون Insert ته ولاړشی دکار ځای Worksheet غوره کړئ دپانی درنگولو دپاره لمړۍ هغه پاڼه وټاکي دموږک بنی تنی کښيکارې رنگ Delete غوره کړئ.

البيانات (Limiting The Data That Appears On The Screen)تنقية

که چي موږ ټول معلومات په اکسيل کي خوندي کړی دبيلگي 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 لمړۍ 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 ښکاري چې یوه دبلې څخه فرق لری وهغوی ته تاسو خپل شرط وټاکئ.



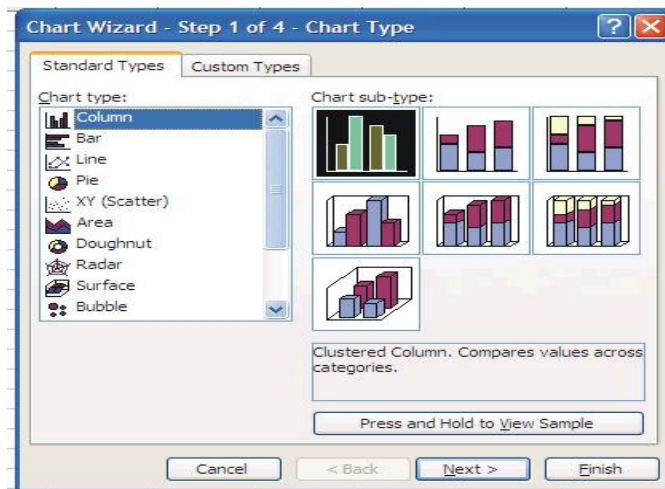
او د Ok تڼۍ کښیکارئ.

Working With Charts: د متن سره چاټ

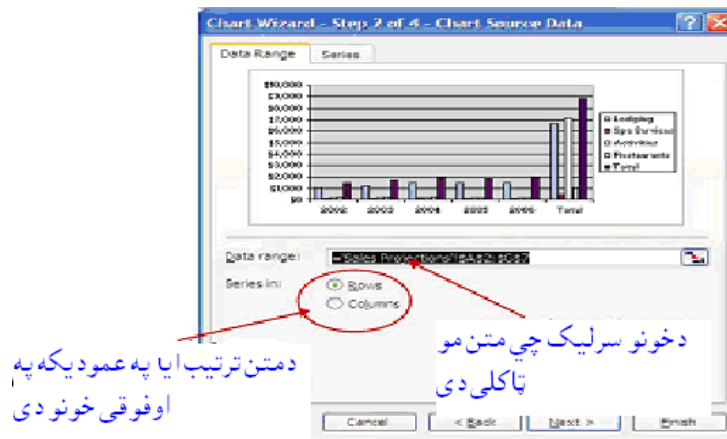
کله غواړو چې درجې او چاټ او یا بل کار د چاټ په بڼه جوړ کړو چې هغه زموږ د لیکې د متن په لنډ ډول وښی ددې کار دپاره

Create Chart Using The Chart Wizard

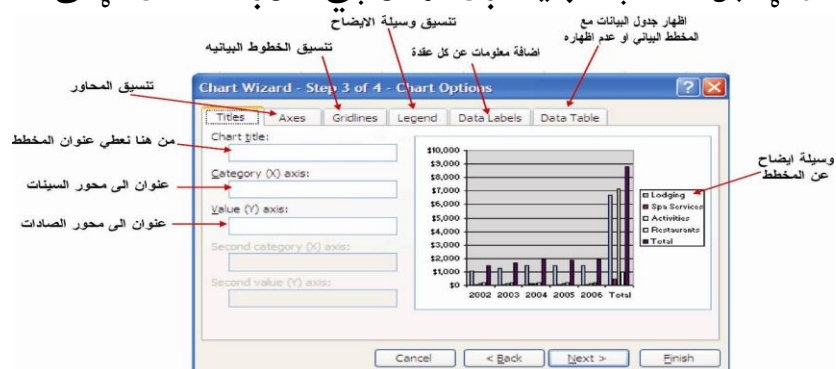
و متن ته د چاټ جوړول په لاندې کړن لاره سره جوړولای شئ لمړۍ هغه متن وټاکه چې وهغه ته چاټ جوړول غواړئ و نیستون Insert ته ولاړ شئ Chart وټاکه و تاسو ته به لاندې کړکۍ خلاصه شی



ستاسو دخونی سره سم د چات بڼه وټاکه بل **Next** غوره کړه و تاسو ته بله کړکۍ خلاصیږي.



د **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 شي



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 ریاضیه (فارمول) Formula عبارت ده ددو درو خونی شمیره جمع ، ضرب ، منفی ، تقسیمول او ځواب یې په یوه ټاکی خونه ځای پر ځای کول لمړی باید هغه علامې چې په فورمول کې استعمالیږي هغه وپیژنو

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

که وغواړو چې یو فورمول جوړ کړو لمړی دموږک اشاره په هغه خونه کې کلیک کړی لمړی د = تنی کنسټیکاری وروسته ستاسو د خونی 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 کی داسی جوړیږی $D2 * C2 =$ د جمعې بیلگه:

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

که وغواړئ څو خونی 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	6 ټولگی	5 ټولگی	4 ټولگی	3 ټولگی	2 ټولگی	1 ټولگی	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 موږ په ليکه کي فورمول جوړ کړي غواړو په نورخوني کي هم هغه فورمول تطبيق کړو

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

دموږک اشاره په هغه خونه کي کليک کړئ کوم چي تاسو غواړي هلته فارمول جوړ کړي دي دموږک اشاره پر خونه ونيسي دخوني په لاندې برخه کي وچپ خواته يوه کوچني اشاره + وينو پر هغه اشاره بنی تنی تينگه ونيسي اولاندی يي راکش کړي په ټولو خوني کي به هغه فارمول سريښ شي.

د فارمول سمول Editing Formulas:

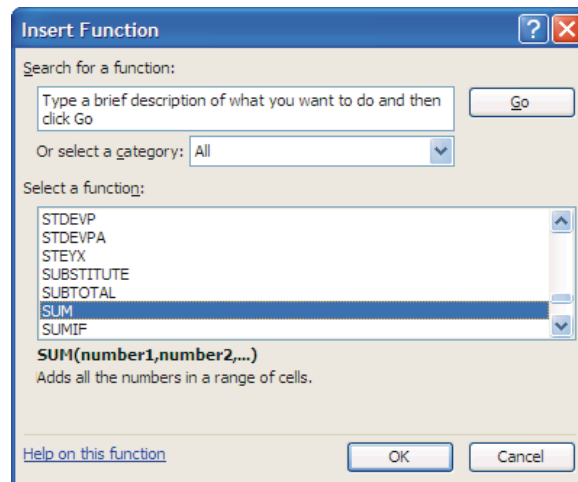
که چيري فارمول غلط وي يا يې بڼه بدلول غواړي په کومه خونه کي چي فارمول دی په هغه خونه کي دموږک چپ تنی دوه واره کليک کړئ فارمول تاسو به فارمول وويني ستاسو دخونې سره سم يې بدل کړئ.

د جمعې اوتومات فارمول Using The Sum Function And Auto Sum:

که وغواړئ چي ډيري خوني يو دبل سره جمعه کړئ لمړۍ هغه خوني وټاکئ د Σ پر رمز باند کليک وکړئ .

د فارمول جوړولو امر Using The Insert Function:

وننښتون Insert ته ولاړ شه Function وټاکه د Insert Function) کړکۍ به درته خلاصه شي



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

انځورنسته

دخپلی خوښی سره سم فارمول غوره کړئ د Ok تنی کښیکارې.

د احصایې اساسی فارمولونه Using Basic Statistical Function:

د فارمول نوم	کار اووظفه یې
Sum	د ډیرخونو جمع فارمول دی
Average	د ډیروخونو د حساب معدل دی
Count	په شمار د خوځونو فارمول دی
Min	د کم قیمت فارمول دی
Max	د ډیر قیمت فارمول دی

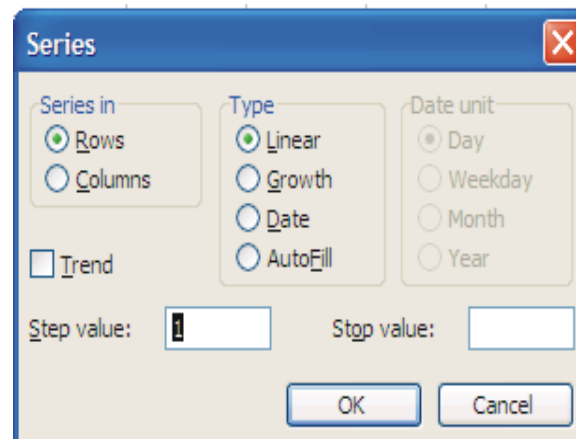
نوټ د دې فارمولونو د استعمال د پاره د پانی په سر کی Σ سره کوچني علامه ده پر هغه باندی کلیک وکړی کړکی به درته خلاصه شی

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 وهغوئ 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
 ښې کونج کې د مورېک اشاره ونيسئ تاسو به يوه کوچنۍ 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