

Jinnah Park Street No. 9 Rahim Yar Khan

0300-9788321 <u>0321-6731904</u>

Web Designing

**Online Job Training** 



# Table of Contents

# Microsoft Excel 2016

Sr. No	Chapter Name	Page Number
1	User Interface	1
2	File Button	2
3	Home Tab	4
4	Insert Tab	10
5	Format Tab (Picture)	10
6	Format Tab (Auto shape)	13
7	Design Tab (Smart Art)	16
8	Page Layout	19
9	Formulas Tab	22
10	Data Tab	24
11	Review Tab	25
12	View Tab	27
13	Tips and Tricks	30
14	Short Cuts Keys	31
15	Formulas	33
16	Invoice	35
17	Employee Time Sheet	36
18	Salary sheet	37
19	Rent A Car	38
20	Result Card	39
21	Family Budget Sheet	40

Jinnah Park Street No.9 Rahim Yar Khan.



# Microsoft Excel 2016

# User interface

- Control Panel (1)
  - Title Bar (2)
- Customize Quick Access Tool bar (3)
  - Ribbon display (4)
    - File Menu (5)
      - Tabs (6)
      - Ribbon (7)
    - Groups (8)
    - Formulas bar (9)
      - Work book (10)
        - Columns (11)
          - Rows (12)
          - Cells (13)
        - Scroll bar (14)
        - Status Bar (15)

# File Button

مائیکروسافٹ ایکسل میں نیو فائل بنانے کیلئے File Button پر کلک کریں اور New پر کلک -:New کریں Box کا Box اوپن ہو گااور Blank Workbook پر کلک کریں اور Create پر کلک کریں۔ ما ئىكر دسافٹ ايكسل ميں فائل كو Save كرنے كيليح فائل پر كلك كريں اور Save پر كلك كريں -:Save save as کاBox اوین ہو گا اگر آپ فائل کوSave کرنے کیلئے ساتھ Password بھی ایلائی کرنا چاہتے ہیں تو ینچ Drop down کے Drop down پر کلک کریں اور General Options پر کلک کریں General Options ورج كري اور Nassword to Open ورج كري اور Password to modify ورج كري اور Ok یر کلک کریں پھر Reenter Password to Open درج کریں اور Ok کریں پھر Reenter Password to ک modifyدرج کریں اور فائل کوName دیں اور علک کریں آپ کی فائل پرPassword ایلائی ہو چکا ہے اور فائل سیو بھی ہو چکی ہے اب اس فائل کو کلوز کر کے اگر اوین کریں گے تو فائل پریاس ورڈ ایلائی ہو چکاہو گایاس ورڈ درج کریں اور اوین پر کلک کریں۔ Save As المحال المحال المراجع المراجع المحال الم Save كرف كيليخ سب سے يہلے وہ Save فائل او ين کریں جسے آپ کسی اور نام سے Save کرنا چاہتے ہیں پھر File Button پر کلک کریں اور Save As پر کلک کریں Save as کا Box کا Box کو Box کو New Name دیں اور Save یر کلک کریں اگر آپ کسی بھی فائل یر ايلائی کيے گئےPassword کوRemove کرنا چاہتے ہیں تو وہ فائل اوین کریں جس فائل پر Password پلائی ہے پھر File Button یر کلک کریں اور Save as یر کلک کریں Boxt Save as کا Save اوپن ہو گانچ Tools کے Drop down يركلك كري اور General Options يركلك كري Boxb General Options اوين ہوگا General Options to Open اور Password to modify سلیکٹ کریں اور Delete کر دیں اور Ok یر کلک کریں اور اوین ہونے والےBox میں Yes پر کلک کریں آپ Password Removel ہو جائے گا۔ Open فائل کو Close کرنے کیلئےFile مینو پر کلک کریں اور Close پر کلک کریں یا پھر -:Close keyboard سے Ctrl + F4 پریس کری۔ Open: سس بھیSave فائل کواوین کرنے کیلئے File Button پر کلک کریں اور Open پر کلک کریں BoxbOpenکاBoxle اوین ہو جائے گا پھر وہ Driveسایکٹ کریں جس جگہ آپ کی فائل Save ہے فائل سلیکٹ کریں اور Open پر کلک کریں۔

**Recent:** مائیرو سافٹ ایکسل میں اوپن کی جانے والی فائل کا ریکارڈ دیکھنے کیلئے File Button پر کلک کریں اور Recent پر کلک کریں Recent کی List اوپن ہو جائے گی اس List میں وہ تمام فائلز موجو د ہوں گی جس فائل کو آپ اوپن کرچکے ہیں اگر آپ ان میں سے کسی بھی فائل کو Open کرنا چاہتے ہیں تو اس پر کلک کریں وہ فائل اوپن ہو جائے گی۔اگر آپ یہاں سے فائل کاریکارڈ ختم کرناچاہتے ہیں تو اس فائل پر right click کریں اور tight click کریں Precent اور کا ک

Print:- مائیکرو سافٹ ایکسل میں کسی بھی Page کو Print کرنے کیلئے سب سے پہلے وہ فائل اوپن کریں جسے آپPrint کرنا چاہتے ہیں پھر File Button پر کلک کریں اور Print پر کلک کریں Boxbprintاوپن ہوگا اس Box میں درج ذیل کمانڈ ہیں۔

- جاتاہے۔
- -Print 1- اس کمانڈ پر کلک کرنے ۔Page کو Print کیا جاسکتا ہے۔
  - -Copies 2- اس کمانڈ سے ہم Copies کی تعداد درج کرتے ہیں

ہیں۔

- -Portrait Orientation 8- کو Portrait Orientation گو Portrait کرنے کیلئے۔
- -Orientation Landscape وPage Landscape 9- کرنے کیلئے۔
- -Size Paper 10- اس کمانڈ کے ذریع ہم Size Paper سایکٹ کرتے ہیں۔
  - -Margins 11- الله كاند ك ذريع تم Page پر Margin المانك كرت بي -

## Home Tab

<u>Clipboard Group</u> <u>-:Cut</u> <u>م</u> انتیرو سافٹ ایکس میں تھی تحریر کو ایک جگہ سے ختم کر کے دوسری جگہ پر لانے کیلئے Cutکاور Baste کا ستعال کیا جاتا ہے سب سے پہلے وہ تمام Cell سیکٹ کریں جن کو آپ Cut کرنا چاہتے ہیں پر Home Tab پر کلک کریں اور Clipboard کے گروپ سے Loon پر کلک کریں پھر اس Cell کے گریں جس Cut کریں جر Copy کلک کریں در کامینا چاہتے ہیں اور Clipboard Cut کے گروپ سے Eds پر کلک کریں پھر اس Cell کے گروپ سے Copy پر کلک کریں پھر اس Cell کے گروپ سے Copy پر کلک کریں پھر اس Cell کے گریں جس Cut کریں جن Cut کریں جس Cut کریں جس Cut کریں در Copy سے Cut کریں در Copy کلک کریں در Copy کا کریں جس Cut کریں جس Cut کریں جس Cut کریں جن Copy کی کریں در Cut کریں در Copy کلک کریں در Cut کریں در Cut کی کریں در Copy کلک کریں در Copy کی کریں در Cut کریں جس Cut کریں در Cut کریں کری کریں در Cut کری در Cut کریں Cut کریں در Cut کریں در Cut کریں Cut کری در Cut کریں در Cut کری در Cu

-: Font Group

## -: Alignment Group

Merge And Center اس کمانڈ میں چار کمانڈز ہیں مائیکرو سافٹ ایکسل میں 2مااس سے زمادہ Cellsکو ایک -: Merge And Center (1) ساتھ Merge کرنے کیلئے سب سے پہلے تمام Cells کو سلیکٹ کریں پھر Alignment کے گروپ سے Merge And Center کے Drop down کریں اور Merge And Center یر کلک کریں۔ مائیکرو سافٹ ایکسل میں سلیکٹ کیے ہوئے مختلفSheets کی Selection کو -: Merge Across ایک ساتھ Merge And Center کے گروپ سے Dropdown کے Merge And Center پر کلک کریں اور Merge Across پر کلک کریں۔ Merge Cells- سليك كيه موئ سيز كوايك ساتھ مرج كرنے كيليج اس كمانڈ پر كلك كريں اس پر كلك كرنے سے صرف سلز مرج ہوں گے سینٹر میں تحریر نہیں آئے گا۔ Merge کیے ہوئےCells کو Unmerge کرنے کیلئے تمام Cells کو سلیکٹ کریں -:Unmerge جس Cells کو Merge کیا ہے پھر Unmerge پر کلک کریں۔ Number Group:- مائیرو ساف ایکسل میں Formate Numbers تبدیل کرنے کیلئے سب سے پہلے وہ تمام Cellsسلیک کریں جن Cells میں Numbers درج کیے گئے ہیں پھر Numbers کے گروپ سے اپنا مطلوبه Format سليکٹ کريں۔

### -: Style Group

formatting Cells یہ ہو کہ ایکسل میں سلیک کے ہو کہ Cells پر آپ Conditional Formatting Conditional الپلائی کرنے کیلئے سب سے پہلے وہ تمام Cells کو سلیک کریں جن Cells پر آپ Conditional Drop الپلائی کرنا چاہتے ہیں پھر Style کے گروپ سے Conditional Formatting کریں Greater Than کریں Formatting کریں کر سر کو Style کے گروپ کی More Rules کے گروپ کی More Rules کے گروپ کو More Rules کے گروپ کے Nore Rules کریں کر کر کریں کر کر کریں کر کر کریں Style کریں کر کر کر کریں Style کر کریں Style کریں Style کریں New کریں کر کر کریں Style کریں کر کر کریں Style کریں Style کر کریں Style Style کریں Style Style

Falcon Computer Academy Contact US: 03	00-9788321 - 0321-6731904
Microsoft Excel	2016
Cell پر Formatting اپلائی کرنے کیلیے Styles کے گروپ	Format Table- سليکٹ کيے ہوئے
ب کریں اور Styles سلیکٹ کریں۔	ےDrop down کے Format as Table پر کلک
Ceپر Styles ایلائی کرنے کیلئےStyles کے گروپ سے Cells	<b>Cells Styles:-</b> سليك كيم هو ڪ
Styسلیکٹ کریں۔	Drop down کے Drop down پر کلک کریں اور les
اس کمانڈ کے گروپ میں 4 کمانڈز ہیں۔	-:Cells Group
ایک New Cell انسرٹ کرنے کے لیے۔	-:Insert Cells (1)
ایک New Row انسرٹ کرنے کے لیے۔	-:Insert Sheet Rows (2)
ایک New Columns انسرٹ کرنے کے لیے۔	-:Insert Sheet Columns (3)
ایک New Sheet انسرٹ کرنے کے لیے۔	-:Insert Sheet (4)
	Delete- اس کمانڈ کے گروپ میں 4 کمانڈ
سلیکٹ کیے ہوتے Cells کو Delete کرنے کے لیے۔	-:Delete Cells (1)
سلیکٹ کی ہوتے Rows کو Delete کرنے کے لیے۔	-:Delete Sheet Rows (2)
سلیکٹ کیے ہوئے Columns کو Delete کرنے کے لیے۔	-:Delete Sheet Columns (3)
Active Sheet کو Delete کرنے کے لیے۔	-:Delete Sheet (4)
ب كماند بين-	Format:- اس کمانڈ میں درج ذیا
R کیHeight بڑھانے کے لیے سب سے پہلے وہ تمام روز سلیکٹ	 <b>Rows Height:</b> سليك كى ہوئى
format کمانڈ پر کلک کریں اور Rows Height پر کلک کریں	۔ کریں جن کی Height آپ بڑھانا چاہتے ہیں پھر
	Height درج کریں اور Ok پر کلک کریں۔
HeigکوOriginal Size کرنے کے لیے یا Auto fit	ht روز Rows -: Auto fit Rows Height
	Rows Height پر کلک کریں۔
Cel کی چوڑائی بڑھانے کے لیے سب سے پہلے وہ تمام کالم سلیکٹ	ls=- سلیکٹ کیے ہوئ
for پر کلک کریں اور Columns width پر کلک کریں width درج	۔۔۔۔۔ کریں جن کی width آپ بڑھانا چاہتے ہیں پھر mat
	کریں اور ok پر کلک کریں۔

Hide Jeet یe Sheet یe Sheet یe Sheet کو Unhide کرنے کیلئے Cells کروپ Cells کو Hide کو Unhide کرنے کیلئے Cells کے گروپ Drop down کرنے کیلئے سلیکٹ سلیکٹ Hide کو Unhide کریں۔ سے Format کے Drop down پر کلک کریں کر سر کو Hide یا Hide پر لائیں اور اپنی مطلوبہ کمانڈ سلیکٹ

Rename:- مائیگرو سافٹ ایکسل میں جس شیٹ کو آپ Rename کرنا چاہتے ہیں اُس شیٹ کو او پن کریں اور Format پر کلک کریں اور Rename پر کلک کریں شیٹ کانام درج کریں اور Enter پر یس کریں۔

<u>Move Or Copy Sheet</u> مائیکرو سافٹ ایکسل میں کسی بھی Sheet کی Copy کنانے کیلئے سب سے پہلے وہ Sheet او پن کریں پھر Cell کے گروپ سے Format کے Drop down پر کلک کریں Sheet پر کلک کریں Sheet پر کلک کریں Sheet پر کلک کریں جس Sheet پر کلک کریں جس Sheet کی Sheet پر کلک کریں جس Sheet کی Sheet پر کلک کریں جس Sheet کی Sheet پر کلک کریں Sheet پر کلک کریں جس Sheet کی Sheet پر کلک کریں Sheet پر کلک کریں Sheet پر کلک کریں Sheet پر کلک کریں Sheet کی Sheet کریں Sheet کی کریں Sheet کی کہ کریں Sheet کی Sheet کریں Sheet کی Sheet پر کلک کریں Sheet پر کلک کریں Sheet کی کہ کریں Sheet کی کریں Sheet کریں Sheet کریں Sheet کی Sheet پر کلک کریں Sheet Sheet کریں Sheet کریں Sheet کریں Sheet کریں Sheet کریں Sheet کریں Sheet Sheet کریں Sheet Sheet کریں Sheet کریں Sheet کریں Sheet Sh

•**Tab Color:-** اگر آپ شیٹ کا Tab ککر تبدیل کرنا چاہتے ہیں تو اُس شیٹ کو او پن کریں جس شیٹ کا Tab کر بدلناچاہتے ہیں پھر format پر کلک کریں اور ککر سلیکٹ کریں۔

Protect Sheet: مائیکرو سافٹ ایکسل میں اوپن Protection پر Protection ایلائی کرنے کیلئے Cell کر گروپ سے Protect Sheet کے Drop down پر کلک کریں اور Protect Sheet پر کلک کریں Protect Sheet کر Reenter کو Box کر Boxb اوپن ہو گاPassword درج کریں اور Ok پر کلک کریں اور اوپن ہونے والے Box میں Reenter بر کل کریں Sheet میں نہ ہی Password درج کریں آپ کی Sheet پر Protection پلائی ہو چکی ہے اب آپ کی اس Sheet میں نہ ہی تحریر Delet ہو سکتی ہے اور نہ ہی Add ہو سکتی ہے۔

## -: Editing Group

Average, مائیکرو سافٹ ایکسل میں Cells میں لکھی ہوئیValues کو جمع کرنے کیلئے یا,Formulas کو جمع کرنے کیلئے یا,Values کو جمع کرنے کیلئے یا,Values Values کو جمع کرنے کیلئے میں Values کو جمع کرنے کیلئے میں Values

کو سلیکٹ کریں پھرEditingکے گروپ سےAuto sum کے Drop down پر کلک کریں اور اپنا مطلوبہ فار مولا سلیکٹ کریں۔

Top, Left, Right Values میں کھی ہوئی Cells میں کھی ہوئی Values میں تکھی ہوئی Values کو سائیل I Cells کو سائیل کریں Bottom, Fill کرنے کیلئے سب سے پہلے Cells میں تکھی ہوئی Values کے ساتھ تمام Cells کو سائیل کریں جن Bottom, Fill کرنا چاہتے ہیں پھر Editing کے گروپ سے Drop down کریں Cells اور اپنی مطلوبہ کمانڈ سائیک کریں۔

Series Fill مائیکرو سافٹ ایکسل میں Years, Month, Days فل کرنے کیلئے سب سے پہلے کس بھی Series Fill میں Month, Days پر Wonth, Days کریں چر اس Cells کے ساتھ تمام Cells کو سلیکٹ کریں جن Fill میں آپ Month, Days ترتیب سے Fill کروانا چاہتے ہیں پھر Editing کے گروپ سے Fill کو Cells کروں کے Cells کریں اور اوپن ہونے والے Box میں Auto fill پر کلک کریں اور Ody کلک کریں اور Series Fill پر کلک کریں اور اوپن ہونے والے Month کریں ک

Formatting, Contents, Comments ، Values ، کلھی ہوئی Cells ، Cell : اس کمانڈ میں Cell میں کلھی ہوئی Values ، Values کریں اور Clear کے گروپ سے Clear Clear کے گروپ سے Hyperlinks کے اس کو کی کریں اور Drop down کے کریں اور اپنی مطلوبہ کمانڈ سلیک کریں۔

Sort And Filter- مائیگرو سافٹ ایکسل میں Cells میں لکھی ہوئی تحریر کو Sort کرنے کیلئے سب سے پہلے تمام Cells کو سلیکٹ کریں پھر Editing کے گروپ سے Sort کے Drop down پر کلک کریں اور اپن مطلوبہ کمانڈ سلیکٹ کریں۔

## -: Find And Select

Find & Select وغيره كوFind كرنے Formulas, Formatting وغيره كوFind كرنے Find & Select وغيره كوFind كرنے كيك كريں اور اپنى مطلوبه كمانڈ سليك كريں۔ كيليَح Editing كريں۔

کریں اور Replace پر کلک کریں اور اوپن ہونے والے Box میں Drop down پر کلک کریں اور Box کلک کریں اور اوپن ہونے والے Box کی Replace With کی Box کریں اور اوپن ہونے والے Box کی Replace With کریں۔ آپ Replace پر کلک کریں اور اوپن ہونے والے Replace All میں Replace With کریں۔ آپ Word کے ہو کow کی لکھنا چاہتے ہیں اور All Replace All پر کلک کریں۔ **Go To** مائیکرو سافٹ ایکسل میں اوپن Sheet میں Sheet پر کلک کریں۔ جانے کیلئے Formulas, Contents, Formatting کریں Box کریں اور Oto She کریں اور Oto Sy کریں Special میں ہوگا اس میں Special پر کلک کریں اور اوپن ہونے والے Box کریں دوہ کھانڈ سلیک کریں جیسے آپ اوپن Sheet میں Search کریں کریں۔

## Insert Tab

## -:Illustration Group

Picture- مائیکرو سافٹ ایکسل میں Picture انسرٹ کرنے کیلئے Illustration کے گروپ سے My Computer پر کلک کریں پھر My Computer پر کلک کریں پھر Picture پر کلک کریں اور Picture انسرٹ کریں۔

# Format Tab

مائیکرو سافٹ ایکسل میں کوئی بھی Picture انسرٹ کرنے کے بعد جیسے ہی ہم Picture پر کلک کریں گے تو ایک نیو Format Tab کے نام سے Open ہو جائیگا Format Tab چار(4) گروپ پر مشتمل ہے۔

Adjust☆

Picture Style☆

Arrange☆

Size☆

Background ک Picture مائیکرو سافٹ ایکسل میں Picture کا Remove Background کریں۔ Remove Background پر کلک کریں اور Remove Background پر کلک کریں۔ Remove Drop down کر Correction کے گروپ سے Drop down کر Drop down کریں اور Style

پر کلک	Drop down	کے	Color	گروپ سے	کے اُ	Adjust	يکسل ميں	۔ دو سافٹ ا	مائتكير	-:Color
								بٹ کریں۔	) سليا	کریں اور Color



Email کو Picture کو Email کریں send کرنے کیلئے icon کرنے کیلئے Email کر کوپ سے Compress Picture کر کال کریں دریا Box کر کوپ کو Ok

Change Picture مائیکرو سافٹ ایکسل میں پہلے سے انسرٹ کی ہوئی Picture کی جگہ ایک نئ Picture انسرٹ کرنے کیلئے Format کے Ribbon کے گروپ میں Picture کے گروپ میں Picture سایکٹ کریں اور Picture کے Icon پر کلک کریں insert Picture کا Box اوپن ہوگا Picture سایکٹ کریں اور insert

Reset Picture پر کی گئی تبدیلی کو معاقت ایکسل میں Picture پر کی گئی تبدیلی کو Remove کر کے محمد Adjust موڈ میں لانے کیلئے Adjust کے گروپ سے Breset Picture کے کوپ Adjust کریں Standard Reset Picture And کے کوپ Reset Picture کے کوپ Reset Picture کے کوپ Reset Picture کے کوپ Standard کو کی کہ کریں Reset Picture And کہ کریں Reset Picture And کے کوپ Reset Picture کے کوپ Standard کو کی تبدیلی کو Standard کریں Reset Picture And کے کوپ Reset Picture کے کوپ Standard کے کوپ Standard کے کوپ Standard کے کوپ Standard کے کریں Standard کو کہ کریں Reset Picture And Size کے کوپ Standard کو کوپ Standard کو کوپ Standard کو کوپ Standard کے کوپ Standard کے کوپ Standard کو کوپ Standard کوپ Standard کے کوپ Standard کوپ Standard کوپ Standard کوپ Standard کو Standard کوپ Standard کوپ Standard کوپ Standard Stave S

Picture Style Group:- مائیکرو سافٹ ایکسل میں Style پر Style ایلائی کرنے کیلئے سب - Picture Style پر کلک کریں اور Format کے آروپ میں سے پہلے Picture Style کروپ میں سے پہلے Drop down کے گروپ میں سے Style کی کریں۔

Picture Border بر Picture کی کے کیلئے سب سے پہلے Picture Border اپلائی کرنے کیلئے سب سے پہلے Picture Border پر کلک کریں پر کلک کریں پر کلک کریں لیے Drop down کے گروپ سے Picture Border کے گروپ Line اور Color سلیکٹ کریں۔

Picture Effects پر Picture کیلئے سب سے پہلے Picture کیلئے سب سے پہلے Picture Effects ایلائی کرنے کیلئے سب سے پہلے Picture Effects جا Picture Effects کے گروپ سے Picture Effects کے گروپ سے Picture Effects کے گروپ کے گروپ کے گروپ کے کریں اور Picture Effects سلیکٹ کریں۔

Diagram کا استعال کرتے ہوئے Picture Layout کا استعال کرتے ہوئے Diagram کا استعال کرتے ہوئے Diagram یہنانے کیلئے Drop down کے گروپ Picture Layout کے کریں اور Drop down کے سلیکٹ کریں اپنا Text ٹائپ کریں۔

## -: Arrange Group

Bring Forward کو سب سے اوپر لانے کیلئے سب سے Picture کو سب سے اوپر لانے کیلئے سب سے پہلے اس Picture پر کلک کریں جس Picture کو آپ سب سے اوپر لاناچاہتے ہیں پھر Arrange کے گروپ سے Bring Forward پر کلک کریں۔ گروپ سے Bring Forward پر کلک کریں۔ اگر آپ کسی بھی Picture کودوسری Picture کے کام پر لانا چاہتے ہیں تو سب سے Back کروپ سے Backward پر کلک کریں۔ ہیں تو سب سے پہلے اس Picture پر کلک کریں پھر Arrange کے گروپ سے Backward پر کلک کریں۔ کریں۔

Auto shapes:- مائیکرو سافٹ ایکسل میں Page پر انسرٹ کی ہوئی Auto shapes:- مائیکرو سافٹ ایکسل میں Page پر انسرٹ کی ہوئی Selection Pane وغیرہ کو Pictures کریں Unhide یا Hide کر کوپ سے Pictures کریں اور Right کی طرف Visibility کرنے Selection And Visibility کا Selection And Visibility کوپ اور Right کی طرف Selection And Visibility یا Pictures کا Selection یا Pictures کریں اور Shape کا ریکارڈ موجود ہوگا اور جس Pictures یا Picture کو جائیگر Unhide یا Hide کو جائیگر Unhide یا Shape کا Nop اور Shape یا Pictures کوپ کو Selection کریں اور Shape کا کریں اور Shape کا کریں آو آپ کا Selection کرنا Shape یا Shape یا Shape کریں آو آپ کا Shape یو جائیگر عواج یک کریں تو آپ کا Selection کرنا Shape یو جائیگر علی کریں تو آپ کا Selection کرنا Shape یو جائیگر موجود ہوگا اور جس Picture یو Selection کرنا Shape یو جائیگر موجود ہوگا اور جس Selection یو جائیگر کریں تو آپ کا Shape یو جائیگر کرنا Shape یو جائیگر علی کریں تو آپ کا Selection کرنا Shape یو جائیگر کرنا Shape یو Selection کرنا Shape یو جائیگر موجود ہوگا اور جس Picture یو Shape یو Shape یو جائیگر کرنا Shape یو Shape یو

سلیکٹ کریں۔

### :Size Group

Crop:- مائیکرو سافٹ ایکسل میں Picture کو Crop کرنے کیلئے سب سے پہلے Picture پر کلک کریں فری کی کی کریں اور Crop پر کلک کریں اور Crop پر کلک کریں Picture پر کلک کریں اور Picture کو Picture پر کلک کریں Picture کو Picture کر کریں Picture کر کرتے ہوئے کہی جس کی کہ کریں مطلوبہ حصہ Crop کریں۔

AutoShaped کو Picture کو AutoShaped کو Picture میں کسی بھی Picture کو AutoShaped میں Crop To Shape میں کسی بھی Crop To Shape کرنے کیلئے سب سے پہلے Picture پر کلک کریں کر سر کو Crop To Shape پر لائیں اور اپنther adder adder adder and the second se

Clip Art یکرو بافٹ ایکسل میں Clip Art انسرٹ کرنے کیلئے illustration کے گروپ سے Result Should Be پر کلک کریں Right کی طرف Clip Art کا Box کو Clip Art یر کلک کریں Clip Art یر کلک کریں Clip Art کریں Clip Art یہ کلک کریں اور Go پر کلک کریں تمام Clips Arts اوپن ہو Go پر کلک کریں تمام Clips Arts اوپن مو جائیں گے جس Drop down کو آپ Page پر لانا چاہتے ہیں اس Art Int Auto shapes پر کلک کریں۔ Auto shapes یہ کلک کریں اور Go پر کلک کریں۔ Clip Art کریں۔ Clip Art کریں تمام Clip Arts اوپن کریں۔ Shape اوپن کریں گلک کریں۔ Shape یہ کلک کریں واد Go پر کلک کریں تمام Clip کریں۔ Clip Arts ہو جائیں گے جس Arts کریں۔ Auto shapes پر لانا چاہتے ہیں اس Auto shapes پر کلک کریں۔ Auto shapes پر کلک کریں۔ Shape انسرٹ کرنے کیلئے جس Shape یہ کا کا کریں۔ Clip Art میں Shape یہ کلک کریں کی حکوم کی کریں۔ Clip کریں۔ Clip کریں۔ Clip کریں کرنے کیلئے کریں۔ Auto کریں کر کی کلک کریں۔ Auto Shapes یہ کلک کریں کی کریں۔ Auto Shapes یہ کلک کریں کی کریں۔ Auto کریں کر کی کریں۔ Shape یہ کلک کریں کر کی کلک کریں۔ Clip کریں۔ کرنے کیلئے جس Shape یہ کہ کہ کریں۔ Shape یہ کہ کریں کے کہ کریں۔ Shape کریں۔ Clip کریں۔ کرنے کیلئے کہ کہ کہ کریں اس Auto Shapes یہ کلک کرنے کے بعد جب آپ کا ماوس یو انٹڑ پل

## Format auto shape Tab

یہ Tabتب او پن ہو گاجب آپ کسی بھی Shape پر کلک کریں گے۔ Shape مائیکرو سافٹ ایکسل میں Page پر ایک Shape کے علاوہ دوسری Shape انسرٹ کرنے کیلئے Format کے Tab پر کلک کریں اور insert Shape کے گروپ سے اپنی مطلوبہ Shape سلیکٹ کریں اور Page پر Draw کریں۔

Edit Shape- اگر آپ شیپ کے اندر Editing کرناچا ہے ہیں توانسرٹ شیپ کے گروپ سے Edit Shape کرناچا ہے ہیں توانسرٹ شیپ کے گروپ سے Edit Shape کی کمانڈ سلیکٹ کریں اور اپنی مرضی سے کسی بھی شیپ کو تبدیل کر سکتے ہیں

Page <u>**Text Box**</u> پر Text بس انسرٹ کرنے کیلئے انسرٹ کے گروپ سے Text بس پر کلک کریں اور شیٹ پر وہاں بکس انسرٹ کرنے جہاں پر آپ بکس انسرٹ کر ناچا ہتے ہیں وہاں بکس انسرٹ کرنے جہاں پر آپ بکس انسرٹ کر ناچا ہتے ہیں Shape Style کے مائیکرو سافٹ ایکسل میں Shapes کے اندر Color Style ایپائی کرنے کیلئے سب سے پہلے Shape پر کلک کریں اور پھر Shape Style کے گروپ سے Style کے Drop down کر کا

Texture, Gradient کے اندر Shapes Fill کے اندر Shapes کے اندر Shapes تو کی ہوئی Shape Fill کے اندر Drop down کے Shape Fill کر کے کہائے Shape Style کے گروپ سے Shape Fill کے کروپ کے Picture Color کے پر کلک کریں اور اپنی مطلوبہ کمانڈ سلیکٹ کریں۔

Page پر انسرٹ کی ہوئی Shapes کی Outline تبدیل کرنے کیلئےShape Outline پر کلک کریں پھر Shape Style کے گروپ سے Shape Outline پر کلککریں اور Shape Style سایکٹ کریں۔

Page یہ Page پر انسرٹ کی گئی Shapes پر Style ایلائی کرنے کیلئے سب سے پہلے Style پر Style ایلائی کرنے کیلئے سب سے پہلے Drop down کر کی کی Drop down کے گروپ سے Shape Effect کر کی Shape Style پر کلک کریں دور Shape Style کریں۔

Add Text:- بر انسرٹ کی ہوئی Shape پر تریز درج کرنے کیلئے سب سے پہلے Shape پر تحریر درج کرنے کیلئے سب سے پہلے Shape پر Shape پر Right پر Right کلک کریں اور Right کلک کریں اور Right کلک کریں اور Shape کی Shape کلک کریں اور Shape کلک کریں اور Shape کلک کریں اور Shape کریں اور Shape کلک کریں اور Shape کلک کریں اور Shape کلک کریں اور Shape کریں اور Shape کلک کریں اور Shape کلک کریں Shape کریں Shape کلک کریں Shape کریں Shape کلک کریں Shape کریں Shape کریں Shape Shape کریں Shape کریں Shape Sh

## -: Word Art Style Group

Quick Style کے اندر لکھی جانے والی تحریر کا مائیکرو سافٹ ایکسل میں Style کے اندر لکھی جانے والی تحریر کا Style تبدیل کرنے کیلے سب سے پہلے اس تحریر کو سلیکٹ کریں پھر Word Art Style کے گروپ سے Quick Style کے کروپ سے Word Art Style Drop down کر کی کریں اور Style سلیکٹ کریں۔ Drop down کے گروپ سے Color تبدیل کرنے کیلئے سب سے Text Fill میں لکھی ہوئی تحریر کو سلیکٹ کریں پھر Style Style کے گروپ سے Text Fill کروپ سے Text Fill

Text Outline تبدیل کرنے کیلئے سب سے پہلے Text Outline میں لکھی ہوئی تحریر کو سلیکٹ کریں پھر Word art Style کے گروپ سے Text Outline کے گروپ سے Text Outline کے nop down پر کلک کریں Line اور Color سلیکٹ کریں۔ Drop down پہلے تحریر کو سلیکٹ کریں اور پھر auto shape کی تحریر پر Effect ایلائی کرنے کیلئے سب سے پہلے تحریر کو سلیکٹ کریں اور پھر Word art Style کے گروپ سے Text Effect کریں۔ کلک کریں اور Style سلیکٹ کریں۔

## -: Arrange Group

Front Shape Shape کو دوسری علم کو دوسری Arrange کو دوسری Shape کو دوسری Arrange کو دوسری Arrange کو بر کرانے کیلئے سب سے پہلے اس Shape پر کلک کریں جیسے آپ Front پر لانا چاہتے ہیں اور Arrange کے گروپ سے Bring Forward پر کلک کریں۔ گروپ سے Shape پر کلک کریں۔ **Shape Shape Shape Shape پر انبرٹ کی ہوئی Shape کو دوسری** Shape کی موئی Shape کو دوسری Shape کریں جسے آپ دوسری Shape کریں جسے آپ دوسری Shape کریں جسے آپ دوسری Shape کریں۔ کریں۔ کریں۔

Align مائیکرو سافٹ ایکسل میں اگر آپ دو شیپ یا اس سے زیادہ شیپ پر Alignment اپلائی کرنا چاہتے ہیں تو سب سے پہلے ایک شیپ پر کلک کریں اور پھر Shift پر یس کر کے باقی شیپ پر کلک کریں اور Arrange کے گروپ سے Align کی کمانڈ پر کلک کریں اور اپنی مطلوبہ کمانڈ سلیکٹ کریں **Group:-** مائیکرو سافٹ ایکسل میں اگر آپ Shapes کو گروپ کرنا چاہتے ہیں تو سب سے پہلے ایک شیپ پر کلک کریں پھر Shift پر ایس کر کے دو سری شیپ پر کلک کریں جس کے ساتھ گروپ کرنا چاہتے ہیں تو Arrange کے گروپ سے Group پر کلک کریں اور Group کو Ungroup کرنے کیلئے سب سے پہلے اُس شیپ پر کلک کریں اور Rotate - مائیکرو سافٹ ایکسل میں کسی بھی شیپ کو Rotate کرنے کیلئے سب سے پہلے اُس شیپ پر کلک کریں اور Arrange کے گروپ سے Rotate پر کلک کریں اور اپنی مطلوبہ کمانڈ کو سلیکٹ کریں Arrange کاروپ سے Rotate پر کلک کریں اور اپنی مطلوبہ کمانڈ کو سلیکٹ کریں Smart **Art Tab** اور سافٹ ایکسل میں Box کر نے کیلئے سب سے پہلے اُس شیپ پر کلک کریں اور ایک کروپ سے Smart **Art Tab** کی مانڈ پر کلک کریں اور اپنی مطلوبہ کمانڈ کو سلیکٹ کریں موجب سے Smart Art Graphics کریں اور این مطلوبہ کاریں کریں ہوں ہے کہ کریں اور کروپ سے Smart Art Tab کی کمانڈ پر کلک کریں اور مائٹ کریں Shape میں Style ہوں ہوں ہوں ہوں ہوں کریں اور کروپ سے Smart Art کے لیے جس Style میں Style ہوں ہوں کہ کریں اور ہوں کریں دولی کہوں ہوں ہوں ہوں کہ کریں اور کو چائیکا پھر اس میں Style درج کرنے کے لیے جس Shape میں Style ہوں ہوں ہوں ہوں پر کلک کریں اور

Text ٹائپ کریں۔

# Design Tab of Smart Art

یہ ٹیب تب اوین ہو گاجب آب Smart Art پر کلک کریں گے -: Create Graphics Group ما تیکرو سافٹ ایکسل میں Smart art کے اندر ایک اور شیب انسرٹ کرنے کیلئے \_:Add Shape سمارٹ آرٹ میں اُس شیب پر کلک کریں جس شیب کے پاس نیو شیب انسرٹ کرنا جاتے ہیں اور پھر Design Tab پر کلک کریں اور Add Shape پر کلک کریں اور اپنی مطلوبہ کمانڈ سلیکٹ کریں اگر آپ سارٹ آرٹ ک اندر کسی بھی شیب میں کوئی اور لائن انسرٹ کر ناچا ہتے ہیں تو اُس شیب -: Add Bullet یر کلک کریں اور Add Bullet پر کلک کریں مائیکروسافٹ ایکسل Smart Art کے Text Pane کو Hide یا Unhide کرنے .: Text pane کے لیے Create Graphics کے گروپ سے Text Pane پر کلک کریں اور اوپن ہونے والے بکس میں اپنی مطلوبہ کمانڈ کو سلیکٹ کریں۔ Promote- اگر آپ سارٹ آرٹ میں لکھی گئی کچھ تحریر کو یرنٹ نہیں کرنا جاہتے تو اُس لائن پر کلک کریں جہاں سے آپ ڈیٹا کو Disable کرنا چاہتے ہیں پھر Promote پر کلک کریں اور دوبارہ اُسے لانے کیلئے اُس لائن پر کلک کریں اور Demote پر کلک کرس

Smart Art میں لکھی جانے والی تحریر کو Left To Right یا Smart Art -: Right To Left To Left کی طرف لانے کے لیے سب سے پہلے Smart Art میں کلک کریں پھر Create Graphics کے گروپ سے Right To Left یر کلک کریں۔ مائیکرو سافٹ ایکسل میں کسی بھی Shape کی جگہ تبدیل کرنے کیلئے سب سے پہلے اُس .: Move Up شیب پر کلک کریں اور Create Graphics کے گروپ سے Move Up پر کلک کریں۔ Move Down: مائیکروسافٹ ایکسل میں کسی شیپ کو Down کی طرف Move کروانے کیلئے اُس شیپ پر کلک کریں اور Move Down پر کلک کریں۔ Layout: مائیرو سافٹ ایکسل میں Diagram کا Layout تبدیل کرنے لے لیے سب سے پہلے Diagram کی Outline پر کلک کریں پھر Layout کے گروپ سے New Layout سلیکٹ کریں۔ Smart Art Style: مائیروسافٹ ایکسل میں Smart Art کا color تبدیل کرنے لے لیے سب سے پہلے Smart Art کی Outline پر کلک کریں اور Change Color کے Drop Down پر کلک کریں اور Smart Art سلیک کری۔اگر آپ Smart Art کا Style تبدیل کرنا جاہتے ہیں تو Smart Art کے گروپ میں Smart Art Art کے Drop Down پر کلک کریں اور Style سلیکٹ کریں۔ Smart Art یر کی گئی تبدیلیوں کو Reset کرنے کے لیے سب سے پہلے -: Reset Graphics Smart Art کی Outline پر کلک کریں اور Reset کے گروپ سے Reset Graphics پر کلک کریں. ما تکرو سافٹ ایکسل میں کسی بھی جسے کو capture کرنے کے لئے insert -: Screenshot کے tab پر کلک کریں۔ پھر illustration کے گروپ سے tab کریں drop down کے tab پر کلک کریں اور screen clipping یر کلک کریں۔ پچھ second بعد آپ کا ماؤس یوائنٹر پلس کے نشان جیسا ہو جائے گا پھر وہ حصہ select کریں جسے آپ capture کر نا جاتے ہیں اس طرح سے آپ کسی بھی ونڈو کا سکرین شارٹ لے سكتي ہیں Charts Group:- مائیکرو سافٹ ایکسل میں کسی بھی طرح Charts بنانے کیلئے سب سے پہلے Sheet پر ایناText ٹائی کریں پھر تمام تحریر کو سلیکٹ کریں پھرInsert Tab یر کلک کریں اور Chart کے گروپ سے اپنا

مطلوبه Chart سليك كري-

Links Group: مائیکرو سافٹ ایکسل میں کسی بھی Save فائل کالمالاوپن فائل میں بنانے Save کیلئے Einks Group پر کلک کریں پھر اوپن ونے والے Box میں کسی Tab پر کلک کریں پھر اوپن ونے والے Box میں اس Box کیلئے Tab پر کلک کریں پھر اوپن ونے والے Ok میں اس Box کریں جائیں جس Files Save اس میں جائیں جس Drive اس کریں Hyperlink انسرٹ کیا ہوا ہے۔ Hyperlink انسرٹ کیا ہوا ہے۔ Hyperlink انسرٹ کیا ہوا ہے۔ Text Group

Text Box: مائیکرو سافٹ ایکسل میں کسی بھی جگہ Text Box انسرٹ کرنے کیلئےInsert Tab پر کلک کریں اور اس میں این مرضی اور اس میں این مرضی Text Box کر تے ہوئےBox بنائیں اور اس میں این مرضی کا Text کریں۔

Page Number, Date پر Page کی کی بھی کی بھی Page پر Page کر کی بھی File Path پر کلک کریں File Path And Footer پر نٹ کروانے کیلئے Text کے گروپ سے Header And Footer پر کلک کریں Page یہ کلک کرنے کے بعد او پر Ribbon تبدیل ہوجائے کا اس Ribbon میں Page پر جانا چاہتے ہیں File Path Date And Time ، Number پر کلک کریں اور اگر آپ Footer سے Footer پر جانا چاہتے ہیں تو Goto Footer پر کلک کریں۔

Word Art ک مائیکرو سافٹ ورڈ میں تحریر کو Word Art Style میں لکھنے کیلئے سب سے پہلے Text کے گروپ سے Word Art کے Drop down پر کلک کریں پھر Style سلیکٹ کریں اور Text ٹائپ کریں۔

میں Email Adress ککھیں اور Ok پر کلک کریں اور Signature line وہیں انسرٹ ہو گی جہاں پر آپ کا کر سر ہو گا۔

Object مائیکروسافٹ ایکسل میں کسی بھی دوسرے پروگرام کو انسرٹ کرنے کیلئے insert کے ٹیب پر کلک کریں اور Object پر کلک کریں اور اوپن ہونے والے بکس میں اُس پروگرام پر کلک کریں جس پروگرام کو آپ ایکسل میں انسرٹ کرناچاہتے ہیں مثلاً Microsoft Wordsاور ko پر کلک کریں۔ Symbols Group:-

# Equations مائیکرو سافٹ ایکسل میں Math کی Equation درج کرنے کیلئے Symbol کے گروپ سے Equation کے Drop down کے Drop down سایکٹ کریں۔ گروپ سے Drop down کے Drop down پر کلک کریں اور Symbols انسرٹ کرنے کیلئے Symbol کے Symbols انسرٹ کرنے کیلئے Drop down کے گروپ سے Symbol کے Drop down پر کلک کریں اور Symbols سایکٹ کریں زیادہ تر سمبل ہم شروپ سے Wingdings سایکٹ کرتے ہیں

# Page Layout Tab

## -: Page Setup Group

Page Setup:- مائیکرو سافٹ ایکسل میں Page پر Page Margin ایلائی کرنے کیلئے Page Setup کر گروپ سے Margin کے Morgin کریں اور Margin سلیکٹ کریں۔ اگر آپ Margin این مرضی کا درج کرنا چاہتے ہیں تو نیچ Custom Margins پر کلک کریں۔ کا درج کرنا چاہتے ہیں تو نیچ Custom Margins کریں۔ **Orientation :-** مائیکرو سافٹ ایکسل میں Page کی Orientation تبدیل کرنے کیلئے Page Setup کر گروپ سے Orientation سائیک مریں اور اپنی مطلوبہ Orientation سائیک

Print Area:- مائیکرو سافٹ ایکسل میں سلیکٹ کیے ہوئے Cells کروانے کیلئے وہ تمام Cellsسلیکٹ کریں جن Cells کو آپ Print کروانا چاہتے ہیں پھر Page Setup کے گروپ سے Print کر Cells کی کریں اگر آپ Drop down کے گروپ کا کریں اگر آپ Print Area کریں اگر آپ Clear کردا چاہتے ہیں تو وہ تمام Cellsسلیکٹ کریں جن Cells پر کلک کریں اگر آپ Page Setup کے گروپ سے prop down پر کلک کریں اور Cells پر کلک کریں۔

Background تبریل کرنے کیلیے Page Setup کر یے Background کر یے Background کر یا تعلیم Background کر یا جات کر یا جات کر یا جات کر یا تعلیم وہ Background کر یا تعلیم کری کر یا تعلیم کر یا

-: Scale to Fit Group مائیکرو سافٹ ایکسل میں Sheet کیWidth اورHeight بڑھانے کیلئے -: Width And Height ياكم كيلية Width Scale To Fit Group اور Height سليك كريل اكر آب Width يا Height كو Automatic پررکھناچاہتے ہیں توWidth اور Height کے Box سے Automatic سلیکٹ کریں مائیکرو سافٹ ایکسل میں کالم کیWidth اورHeight پنی مرضی سے درج کرنے کیلئےScale کی -:Scale کمانڈ سے Scale کی Percentage سلیکٹ کریں۔ -: Sheet Option Group Gridline- اس آپش میں دو کمانڈز ہیں۔ مائیرو سافٹ ایکسل میں Sheet کی Lines کرنے کیلئے یاShow کرنے کیلئے View پر -:View کلک کریں۔ اگر آ ب مائيگرو سافت ايكسل ميں Sheet كى Printكرنا چاہتے ہيں تو Print پر -:Print کلک کرس۔ Headings:- اس Tab میں بھی دو کمانڈز ہیں۔ View: - مائكرو سافت ايكسل مين Columns كى Rows يا Numbering كو Numbering كو Numbering كو Numbering كو Numbering پاShow کرنے کیلیے Heading کے View سے View پر کلک کریں۔ مائیرو سافٹ ایکسل میں اگر آپColumns کےHeadings کی -: Print Numbering كروانا جائة بي توHeading كمدوانا جائة بي توHeading يركلك كرير. -: Arrange Group مائیکرو سافٹ ایکسل میں کسی بھیShape یا Picture اوپر لانے کیلئے -: Bring Forward اسPicture یا Picture پر کلک کریں اور Arrange کے گروپ سے Bring Forward پر کلک کریں۔ مائیکرو سافٹ ایکسل میں کسی بھیShape یا Picture کو پنچے کی طرف لے کر -:Send Backward جانے کیلئے اس Shape یا Picture پر کلک کریں اور Arrange کے گروپ سے Send Backward پر کلک کریں۔

Sheet یک کریں اور انہیں Sheet یک کریں اور اور دیکھنے اور انہیں Box کریں اور اوپن ہونے والے Box یک کریں اور اوپن ہونے والے Box یک کریں اور اوپن ہونے والے Box یک جن Box کو Sheet یک کریں اور اوپن ہونے والے Box یک جن Sheet کو Shapes کو Sheet کریں۔ جن Shapes کو Shapes کریں ان پر کلک کریں۔ Shapes کو سلیک کریں اور Sheet یک کریں اور Alignment پائی کرنے کیلئے Sheet پر موجود Shapes کریں اور Shapes کریں اور Alignment کریں۔ Shapes کو سلیک کریں اور Arrange کروپ سے Alignment پائی کرنے کیلئے کریں اور Shapes کریں Shapes کریں اور Shapes کریں اور Shapes کریں اور Shapes کریں Shapes کری

کسی بھی ایک Shape پر کلک کریں اور Shift پر یس کر کے اس Shape پر کلک کریں جس Shape کو آپ Group کرنا چاہتے ہیں اور پھر Arrang کے گروپس سے Drop down Group کے Nop down پر کلک کریں اور Ungroup کرنے کیلئے Ungroup پر کلک کریں۔ **Rotate** مائیکرو سافٹ ایکسل میں Sheets پر ایلائی کی گیsape Shape کرنے کیلئے سب سے Shapes پر کلک کریں پھر Sheets کروپ سے Drop down کے Notate پر کلک کریں اور Shapes سکیٹ کریں اور Rotation پر کلک کریں۔

## Formulas Tab

Insert Function الجائد پہلے پچھ Cells میں Values درج کریں اور پھر Formula کے Tab کریں اور Tab کریں اور Insert Function پر کلک کریں Cells میں Values درج کریں اور پھر Formula کے Tab کریں اور Tusert Function کو آپ اپلائی کریں Box Insert Function او پن ہوجائے کا پھر وہ nuction سلیٹ کریں جس Function کو آپ اپلائی کرنا چاہتے ہیں مثلا Sum پر کلک کریں اور محاکم کریں Subart Subsect Function کریں جس Box Insert Function کرنا چاہتے ہیں مثلا Subsect Subsect کریں اور Subsect Subsect کریں Subsect Subsect Subsect کریں جس Subsect Subsect Subsect کریں جس کالم میں Subsect Su

Trace Dependents:- اگر آپValues استعال کرتے ہوئےFormula معلوم کرنا جاہتے ہیں تو سب سے پہلے وہ تمام Valuesسلیک کریں پھر Formula Auditing کے گروپ Trace Dependents کے کروپ Trace Dependents کی کریں آپ کا Dependents خاہر ہو جائے گا۔

formula جا کر ایک مائیرو سافٹ ایکس میں Sheets پر اپلائی کیے گئے formula کو Sheets کرنے کیے ایک کریں آپ کی Sheet میں Sheet کرنے کیلئے Show Formula کے گروپ سے Show Formulas پر کلک کریں آپ کی Sheet میں ایلائی کیے گئے Formula ک

Formula Auditing کر نے کیلئے Formula Auditing کے گروپ سے Show Formulas پر دوبارہ کلک کریں۔ Watch Window:- مائیکرو سافٹ ایکسل میں اوپن ہوتی Sheet کا Kindow کا کنانے کیلئے Watch کی کروپ (Window کا استعال کیا جاتا ہے اوپن ہوتی Sheet کا Kindow کا کروپ (Window کا استعال کی جاتا ہے اوپن ہوتی Sheet کا کریں جس Sheet کا Sheet کو پر Watch Window کو پر Watch Window کریں جس Sheet کو پر Watch Window کو پر Watch Window پر کلک کریں پھر اس Sheet کریں جس Sheet کو آپ Sheet کا کریں جس Sheet کو پر Sheet کی کریں جس Sheet کو آپ Watch Window کا کریں چی کہ کریں جس Sheet کو تپ Sheet کو پر Sheet Window کو پر Watch Window کریں چی Sheet کریں جس Sheet کو آپ Sheet کو پر Sheet Window کریں جس Sheet کو آپ Sheet کریں Sheet کریں جس Sheet کو آپ Sheet کو پر کا کا کریں جس Sheet کو آپ Sheet کو آپ Sheet کو پر کا کا کریں جس Sheet کو آپ Sheet کو پر کا کا کریں جس Sheet کو آپ Sheet کو پر کا کا کریں جس Sheet کو آپ Sheet Watch Window کو پر Sheet کو آپ Sheet کو پر Sheet کو آپ Sheet کو پر کا کا کریں جس Sheet کو آپ Sheet کو آپ Sheet کو پر کا کا کریں جس Sheet کو آپ Sheet کو آپ Sheet Sheet کو آپ Sheet کو آپ Sheet کو پر کا کا کریں جس Sheet کو آپ Sheet کو پر کا کا کریں جس Sheet کو آپ کو Sheet کو آپ کو آپ Sheet کو آپ کو

Calculation Options:- مائیکرو سافٹ ایکسل میں Formula ایلائی کرنے کے بعد اگر ہم چاہتے ہیں کہ اس میں کی گئی تبدیلی Total میں ایلائی ہو یا نہ ہو تو اس کیلئے Calculation کے گروپ سے Calculation Options کے Drop down کریں اور Automatic پر کلک کریں۔

# Data Tab

### -: Sort And Filter Group

Ascending And Descending المستكر و سافت ا يكسل ميں Data كو ترتيب دينے كيلئے سب سے پہلے ان تمام Cells كو سليك كريں جن Cells ميں Data درج ہے پھر Sort And Filter كے گروپ سے Ascending يا To Ald To Z يو Descending يا Ascending يركلك كريں۔

Filter: مائیکرو سافٹ ایکسل میں Columns پر Filter ایلائی کرنے کیلئے سب سے پہلے ان تمام Columns کو سلیکٹ کریں جن Columns پر Filter پلائی کرنا چاہتے ہیں پھر Sort And Filter کے گروپ سے Filter پر کلک کریں۔

نوٹ:- Names, Numbers، مجتمعال کرتے ہیں۔ مائیکرو سافٹ ایکسل میں Duplicates کو الگ الگ ظاہر کروانے کیلئے استعال کرتے ہیں۔ **Remove Duplicates** مائیکرو سافٹ ایکسل میں Remove Duplicates کرنے کیلئے مرب سے پہلے ان تمام Cells کوسلیکٹ کریں جس Cells میں Duplicates Value درج ہے گھر Data مرب سے پہلے ان تمام Remove Duplicates کریں جس Cells میں BoxbRemove Duplicates کریں Remove کریں States کریں S

Data Validation ایلائی کرنا چاہتے ہیں تو سب سے پہلے وہ کالم سلیک کریں جس کالم پر Validation ایلائی کرنا کوئی Validation ایلائی کرنا چاہتے ہیں تو سب سے پہلے وہ کالم سلیک کریں جس کالم پر Validation ایلائی کرنا چاہتے ہیں پھر Drop down کے گروپ سے Nalidation کو Dota Tools پر کلک کریں اور Data پر کلک کریں Pop down کے Data Validation کریں اور Tab Setting کر کا کریں اور Validation کریں اور Validation کریں اور Validation کریں اور Number کریں جس کالم پر کلک کریں اور Number کریں اور Number کریں Number کریں Number کریں Number کریں Number کریں Number کریں اور Allow کریں اور Number کریں اور Number کریں اور Number کریں Number کریں Data کریں Setting کریں کریں کریں کریں کریں کریں کریں Setting کریں Setting کریں Number کریں Setting Seting Seting Seting Setting S

Subtotal:- مائیگرو سافٹ ایکسل میں Filters ایلائی کرنے کے بعد انہیں Wise جع کرنے کیلئے سب سے آخریCells میں کلک کریں جس Cell میں Iotal لانا چاہتے ہیں پھر Subtotal پر کلک کریں

Box که Box کا Box کا Box او پن ہو گاEach Chang In کے Box میں وہ Box کا سلیکٹ کریں جس میں آپTotal لانا چاہتے ہیں Use Function کے Box سلیکٹ کریں اور Box کے Box کے Box کریں جہال پرSubtotal لانا چاہتے ہیں وہ سلیکٹ کریں اور Ok پر کلک کریں۔

## Review Tab

## -: Proofing Group

Spelling:- مائیکرو سافٹ ایکسل میں Spelling چیک کرنے کیلئے سب سے پہلے اس Cell میں کلک کریں جس Cell میں تحریر لکھی ہے پھر Review کے Tab پر کلک کریں اور Proofing کے گروپ سے Spelling پر کلک کریں اور Change کے گروپ Change پر کلک کریں اور Spelling پر کلک کریں اور Spelling پر کلک کریں اور Spelling پر کلک کریں دو Spelling پر Spelling پر کلک کریں دو Spelling پر Spelling پ

### -: Comment Group

New Comment:- مائیگرو سافٹ ایکسل میں کسی بھی Cell میں Comment کو Add کرنے کیلئے سب سے پہلے اس Cell میں کلک کریں پھر Comment کے گروپ سے New Comment پر کلک کریں اور Comment

-: Changes Group

Unprotect Sheet یہ ایک کو اوپن کریں جس Sheet پر ایلائی کی گئ Protection کو ختم کرنے کیلئے سب سے پہلے اس Sheet کو اوپن کریں جس Sheet درج کریں اور Ok پر کل کریں۔ گروپ سے Sheet یہ کل کریں اور Password درج کریں اور Ok پر کل کریں۔ گروپ سے Track Changes مائیک و سافٹ ایک می Sheet درج کریں اور Sheet پر کل کریں۔ **Track Changes** بھی Sheet ہے۔ مائیکرو سافٹ ایک می sheet پر Sheet پر کا کریں اور Changes پر کل کریں۔ **Track Changes** بھی Sheet ایلائی کرنا چاہتے ہیں پر Sheet کر کے کیلئے میں سے پہلے وہ Sheet اوپن کریں جس Sheet پر Sheet میں Sheet ایلائی کرنا چاہتے ہیں پر Sheet کر کروپ سے Sheet اوپن کریں جس Sheet پر Sheet ایلائی کرنا چاہتے ہیں پر Sheet کر میں سے پہلے وہ Sheet اوپن کریں جس Sheet پر کل کریں اور Sheet کر کر ایل کرنا چاہتے ہیں پر Sheet کر کروپ سے Sheet اوپن مو کا اس Sheet پر Sheet کریں اور Sheet پر کل کریں اور Sheet کریں Sheet کریں Sheet کریں Sheet کریں Sheet کر کر کر Sheet کریں Sheet کر کر کر Sheet کر کر Sheet کریں Sheet کرنا چاہتے ہیں پر Sheet کر کے کیلئے کروپ سے Sheet اوپن مو کا اس Sheet کریں Sheet کر کر Sheet کر کر Sheet کریں Sheet

-: Accept / Reject Changes

Track Change میں کی گئی تبدیلی کو Accept یا Reject کرنے کیلیے Changes کرنے کیلیے Accept کے گروپ سے Track Change پر کلک کریں اور Ok پر کلک کریں اور Accept / Reject پر کلک کریں اور Ok پر کلک کریں اور Ok پر کلک کریں پھر Accept پر کلک کریں۔ پھر Accept پر کلک کریں۔

**Remove Track Change** کروپ Track Change کرنے کیلئے Changes کرنے کیلئے Changes کر کوپ کا Changes Highlight کریں Highlight کریں اور Changes Highlight کریں اور Box اور پن ہو گا اس میں Okpes While Editing پر کلک کریں اور Okpes کریں اور Strack Changes While Editing کریں اور Strack Changes کریں Strack Changes Strack Strac

# View Tab

-: Workbook Views Group اس گروپ میں پانچ کمانڈ زہیں۔ Page کو Normal View پر رکھنے کیلئے اس کمانڈ پر کلک کریں۔ -:Normal(1 مائیکرو سافٹ ایکسل میں Pages کوالگ الگ سے دیکھنے کیلئے Page Layout -:Page Layout (2 یر کلک کریں۔ Page Break Preview(3 - مائیکرو سافٹ ایکسل میں کتے Pages پر کام ہو چکا ہے یا کونساPage اوین ہے یہ جانے کیلئے Page Break Preview پر کلک کریں۔ مائیکرو سافٹ ایکسل میں اپنی مرضی کاView Set کرنے کیلئے سب سے -: Custom Views يہلے Page کے Zoom کواس Layout ير Set کريں اور پھر ان تمام Cells کو سليک کريں جن Cells کا View آپ د یکھنا چاہتے ہیں اور Custom Views پر کلک کریں Custom Views کا Box او پن ہو گا اس میں Add پر کلک کریں Name کے Box میں نام درج کریں اور Ok یر کلک کریں۔ مائیکرو سافٹ ایکسل میں Page کو Full Screen پر دیکھنے کیلئے Full Screen -:Full Screen یر کلک کرس۔ Show Group:- اس گروپ میں چار کمانڈز ہیں۔ Rulers (1 مائیرو سافٹ ایکسل میں Rulers کروانے کیلئے Tab کروانے کیلئے Tab کریں اور Rulers کوHide پاShow کروانے کیلیے Rulers پر کلک کریں۔ مائیکرو سافٹ ایکسل میں Gridline کو Show یا Hide کروانے کیلئے View کے -: Gridline (2 Tab پر کلک کریں اور Gridline پر کلک کریں۔ مائیکرو سافٹ ایکسل میں Formula Bar کو Show یا Hide کروانے کیلئے -: Formula Bar (3 Tab Ziew کے Tab پر کلک کریں اور Formula Bar پر کلک کریں۔ Headings (4: مائكروساف ايكسل ميں Headings كو Show يا Hide يا Hide كروائے كيلية View ك کلک کریں اور Headings پر کلک کریں۔

Zoom Group:- Soom Group ایڈ جسٹ کرنے کیلیے Tab Ziew کے Tab کریں اور Zoom ایڈ جسٹ کرنے کیلیے Tab Ziew کے کلک کریں اور Zoom کریں۔ گروپ سے Zoom پر کلک کریں اور Zoom سلیکٹ کریں۔ Zoom 100 پر رکھنے کیلیے Zoom 20 کے گروپ سے ۲۵۵ پر کلک کریں۔ View کریں۔

Zoom To Selection- بلیک کے ہوئے Cells رکھنے کیلئے View کے Cells پر رکھنے کیلئے View کے Cells کر رکھنے کیلئے Tab

## -: Window Group

- New Window: - مائیکرو سافٹ ایکسل میں ایک نیوwindow بنانے کیلئے سب سے پہلے وہ New Window بنانے کیلئے سب سے پہلے وہ Fileاو پن کریں جس کی آپ ایک Window بناناچا ہتے ہیں پھر View کے Tab پر کلک کریں اور Window پر کلک کریں۔

Arrange All مائیکرو سافٹ ایکسل میں دویا دو سے زیادہ Files کا ساتھ دیکھنے کیلئے سب سے پہلے کوئی بھی دو Files اوپن کر لیں اور Window کے گروپ سے Arrange All پر کلک کریں۔ **Freeze Panes** مائیکرو سافٹ ایکسل Top تر رکھنے کیلئے سب سے پہلے اس Rows کے <u>نچ</u> کلک کریں جس Rows میں Title درج ہے پھر Windows کے گروپ Sereze Panes کے اس Panes کے کہتے سب سے پہلے اس Panes کے کہتے کہ کریں۔ Second Sec

Spilt مائیکرو سافٹ ایکسل میں Heading کو Top پر رکھنے کیلئے سب سے پہلے اس Row کے <u>نی</u> <u>نی</u> کلک کریں جس Row کو آپ Top پر رکھنا چاہتے ہیں پھر Windows کے گروپ سے Spilt پر کلک کریں Spilt مائیکرو سافٹ ایکسل میں Heading کو Top پر رکھنے کیلئے سب سے پہلے اس Row کے نیچ کلک کریں جس Row کو آپ Top پر رکھنا چاہتے ہیں پھر Windows کے گروپ سے Spilt پر کلک کریں Spilt کو Spilt کریں Row کر یے Spilt کریں دوبارہ Spilt پر کلک کریں۔

Hide:- مائیکرو سافٹ ایکسل میں Sheet کو Hide کرنے کیلئے سب سے پہلے وہ Sheet اوپن -- Hide کرنے کیلئے سب سے پہلے وہ Sheet اوپن -- Sheet کریں Sheet کریں جس Sheet کو آپ Hide کرنا چاہتے ہیں پھر Windows کے گروپ سے Hide پر کلک کریں Sheet کو

Unhide کرنے کیلیے Windows کے گروپ سے Unhide پر کلک کریں Boxt Unhide او پن ہو گا گ<sup>ج</sup>ر اس Sheet پر کلک کریں جسے آپUnhide کرنا چاہتے ہیں اور Ok پر کلک کریں۔ Sheet **Window:** مائیکرو سافٹ ایکسل میں او پن کی جانے والی Window کا ریکارڈ رکھنے کیلیے Window کے گروپ سے Switch Window کے Drop down کریں اور اپنی مطلوبہ Window سایکٹ کریں۔

## -: Macros Group

Record New Macros مائیکرو سافٹ ایکسل میں Type کی جانے والی تحریر کو ریکارڈ کرنے Macro کے Macro کے گروپ سے Page کو Drop down کے Macro پر کلک کریں اور ریکارڈ کریں ور Macro کے Macro پر کلک کریں اور Box کے Macro پر کلک کریں اور Box کے Macro کے Macro پر کلک کریں اور Store Macro In یہ Box کے Macro پر کلک کریں اور Store Macro In یہ Box کے Macro پر کلک کریں اور Store Macro In یہ Box کے Macro پر کلک کریں اور Store Macro In یہ Store Macro In یہ کام ورج کریں مثلا ور Store Macro In یہ Box کے Macro پر کلک کریں اور Store Macro In یہ Box کے Macro Workbook یہ Box کے Macro Workbook کریں اور Store Macro In یہ Store Macro In یہ کریں اور Store Macro In یہ Store Macro In یہ Store In یہ Store Macro In یہ کریں جے آپ دریا دی اور کرنے کے بعد Store Macro In یہ Store Joy کریں جے آپ Stop down کریا چاہتے ہیں اور Stop کریں تحریر ریکارڈ کرنے کے بعد Stop down کے Macro In یہ Store Joy کریں جے آپ Stop down کہ کریں اور Stop Store Joy کریں جو آپ Stop Joy کریں جو آپ Stop Joy کریں Stop Store Joy کریں Stop Joy کری Stop Joy کریں Stop Joy کریں Stop



# Tips and Tricks Excel 2016

How to Make Custom List?

How to Make Drop Down List?

# Microsoft Excel 2016 Short Cuts

CTRL Shortcuts				
CTRL + A Select All				
CTRL + B	Bold			
CTRL + C	Сору			
CTRL + D	Fill Down			
CTRL + F	Find			
CTRL + I	Italic			
CTRL + N	New Workbook			
CTRL + O	Open			
CTRL + P	Print			
CTRL + R	Fill Right			
CTRL + S	Save Workbook			
CTRL + U	Underline			
CTRL + V	Paste			
CTRL + W	Close Window			
CTRL + X	Cut			
CTRL + Z	Undo			

Formatting	Formatting Shortcuts			
CTRL + 1	Format Box			
ALT + E + S + T	Copy Format			
ALT + H + 0	Increase Decimal			
ALT + H + 9	Decrease Decimal			
CTRL + SHIFT + 7	Boxing			
ALT + O + C + A	Fit Column Width			
ALT + H + O + R	Change Tab Name			
ALT + W + F	(Un)Split Panes			
ALT + W + S	(Un)freeze windows			
SHIFT + CTRL + #	Date Format			
SHIFT + CTRL + \$ \$	Dollar Format			
SHIFT + CTRL + % %	Percentage Format			
ALT + "="	Sum Function			

Columns & Rows Shortcuts			
CTRL + 9	Hide Row		
SHIFT + CTRL + 9	Unhide Row		

Falcon Computer Academy Contact US: 0300-9788321 – 0321-6731904

Microsoft Excel 2016		
CTRL + 0	Hide Column	
SHIFT + CTRL + 0	Unhide Column	
SHIFT + Spacebar	Highlight Row	
CTRL + Spacebar	Highlight Column	
SHIFT + CTRL + Plus sign	insert Blank Cells	
CTRL + Minus Sign	Delete Selected Cells	
SHIFT + ALT + Left Arrow	Group Rows/Columns	
SHIFT + ALT + Right Arrow	Ungroup Rows/Columns	

## **Function Key Shortcuts**

F2	Edit Cells
F4	Anchor Cells
F7	Spell Check
F12	Save As
SHIFT + F2	Insert a Comment
SHIFT + F8	Add to Selection
SHIFT + F10	Right Click
CTRL + F3	Name a Cell Windows
Win + D	Minimize Programs

Navigation Shortcuts				
CTRL + Arrows	Go to End of Continuous Range			
SHIFT + Arrows	Select A Cell Range			
CTRL + SHIFT + Arrows	Highlight A Continuous Range			
ALT + Tab	Switch Programs			
CTRL + Pg Up/Down	Switch Worksheets Enter Move below			
Shift + Enter	Move Up Home Move to Beginning of Line			
CTRL + Home	Go to Cell A1 ESC Cancel			
Alt + Enter	(when in a cell) Add a Line			

|--|

Sr.No	Formulas		Description
1	=Sum(a1:a2)		جمع کرنے کیلئے
2	=A1-A2		تفریق کرنے کیلیج
3	=A1/A2		تقسیم کرنے کیلئے
4	=A1*A2		ضرب کرنے کیلئے
5	=min(a1:a10)		چھوٹی دیلیو معلوم کرنے کیلئے
6	=max(a1:a10)		بڑی دیلیو معلوم کرنے کیلئے
7	=Count(a1:a10)	ź	جن سیلزمیں دیلیولکھی ہے اُن کی تعدراد معلوم کرنے کیلئے
8	=Countblank(a1:a10)		خالی سیلز کی تعداد معلوم کرنے کیلئے
9	=Today()		موجودہ ڈیٹ انسرٹ کرنے کیلئے
10	=Now()		موجودہ ڈیٹ اینڈ ٹائم انسرٹ کرنے کیلیج
11	=Sumif(a1:a10, ">=100")		100 یااس سے بڑی ویلیوز کو جمع کرنے کیلئے
12	=Sumif(a1:a10, "<=100")	<b>H</b>	100 یاس سے حچوٹی ویلیوز معلوم کرنے کیلئے
13	=countif(a1:a10, ">=100")		100 یاس بڑی دیلیوز کو گننے کیلیج
14	=Countif(a1:a10, "<=100")		100 يااس چوڻي ديليوز کو ٿنئے کيلئے 🗧 💼
15	=Ranbetween(40,90)		40,90 کے در میان نمبر زکو add کرنے کیلیے
16	=if(isblank(B3), " ",A2 + 1)		Auto Serial اپلانی کرنے کیلیۓ
17	=Datedif(DOB,today(), "Y")	FR	years معلوم کرنے کیلئے
18	=Datedif(DOB,Today(), "YM")		Month کرنے کیلئے
19	=Datedif(DOB, Today(), "MD")		Daysمعلوم کرنے کیلئے
20	=if(Obtained Marks>=, "Pass", "Fail")		Fail,Passرزلٹ معلوم کرنے کیلیج
21	=obtained marks * 100 / total marks		Percentage معلوم کرنے کیلیئے
	=if(Percentage>=80, "A+ ",if(%age>=70, "A "		Grade معلوم کرنے کیلئے
22	if(*age>=60, "B ",if(*age>=50, "C		
22	",if(*age>=40, "D ",if(*age>=33, "E		
	",if(*age<33, "Fail",)))))))		
21	=if( $\alpha$ age>=80, "Excelletn", if( $\alpha$ age>=50,		Remarks دینے کیلئے
21	"Good",if( <sup>*</sup> age<50, "Fair")))		

# Falcon Computer Academy Contact US: 0300-9788321 – 0321-6731904

WICCOSOTT EXCEL2016				
=sumifs(A1:a10,A1:a10,">=100",A1:a10,	2	دوویلیوز کے در میان والی ویلیوز کی جمع کرنے کیل		
"<=300",)				
=Vlookup(Lookup value,Range,Columns no,0)		Data میں کسی ایک ڈیٹا کو ظاہر کرنے کیلئے		
=Vlookup(Lookup value,Range,Columns(B2:C2)	,0)	Data میں کسی ایک ڈیٹا کو ظاہر کرنے کیلئے		
=Countifs(Range, ">=30",Range,"<=80")	م کرنے	دوویلیوزے در میان والی ویلیوں کی تعد اد معلو		
		كيليح		
=Average(a1:10)		Average معلوم کرنے کیلئے		
	=sumifs(A1:a10,A1:a10, ">=100",A1:a10, "<=300",) =Vlookup(Lookup value,Range,Columns no,0) =Vlookup(Lookup value,Range,Columns(B2:C2) =Countifs(Range, ">=30",Range,"<=80") =Average(a1:10)	=sumifs(A1:a10,A1:a10, ">=100",A1:a10, 2 "<=300",) =Vlookup(Lookup value,Range,Columns no,0) =Vlookup(Lookup value,Range,Columns(B2:C2),0) =Countifs(Range, ">=30",Range,"<=80") ن کر ( =Average(a1:10)		





## **TCL COMPUTERS**

CITY PULL RAHIM YAR KHAN

CONTACT # 0321-6731904 -0300-9788321

Ref. No

Date

Name :

Sr. No	Description	Qty	Unit Price	Total
1	Key board	8	175	1400
2	Mouse	15	85	1275
3	monitor	8	2500	20000
4	Ram	8	375	3000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
		total A	mount	25675
		Adv	ance	18000
		Bala	ance	7675

Sign:

Thank you for Your Business!

Total Total Amount Balance = H10\*G10 = SUM(I10:I31

= 132-133



## Weekly Employee Timsheet

#### [Company Name]

[Address 1] [Address 2] [City, State ZIP] [Phone] [Fax]

Employ	vee Name:	

Supervisor Name:

Week of:

Day of Week	Regular Hrs	Overtime Hrs	Sick	Vacation	Holiday	Unpaid Leave	Other	Total Hrs
Thu 16	8.00	7.00	5.00					20
					5.00			5
		0.45	4.00					4.45
						4.00		4
	1.00			4.00			5.00	10
	4.00				fsd	sdf		4
		0.25	3.00			er	sdfs	3.25
						4.00		4
		4.00			Week of:			
					2.00			2
<b>Total Hours</b>	13.00	11.70	12.00	4.00	7.00	8.00	5.00	60.7
Rate/Hour	150.00	250.00	450.00	65.00	85.00	74.00	100.00	1174.00
Total Pay	1950.00	2925.00	5400.00	260.00	595.00	592.00	500.00	12222.00

 Total Hours Reported:
 60.70

 Total Pay:
 12222.00

Employee Signature

Date

Supervisor Signature

Date

 Total Hrs:
 =SUM(B14:H14)

 Total Hrs:
 =SUM(B14:B23)

 Total Pay:
 =B24\*B25

 Total Hours Reported:
 =I24

 Total Pay:
 =I26



	FCA INTERNATIONAL PVT.LTD												
	RAHIM YAR KHAN												
	CONTACT # 0300-9788321 - 0321-6731904												
Code No	Name	Father's Name	Contact #.	CNIC	Designation	Salary	Salary of Day	Working days	salary of working days	over time hours	O.T.Per Hour amount	Amout. O.T	Total Salary
FCA455	Ali Raza	Rashid Ali	321-1234567	1234567-123456-1	Engineer	42000	1354.83871	27	36580.64516	22	338.70968	7451.6	44032.258

salary of working days	=	G5/31
salary of working days	=	H5*I5
O.T.Per Hour amount	=	H5/8*2
Amout.O.T	=	L5*K5
Total Salary	=	M5+J5

	PAK RENT A CAR												
					RAHIM	YAR KHAN							
				CONTACT	# 0300-9	788321 - 03	21-6731904						
Code No.	Name	Father's Name	Contact No.	CNIC	ltem Name	Issue date	Return Date	total Days	Rent Per Day	Total Rent	Recived Amount	Balance	Return Back Amount
pak 123	ali raza	rashid ali	0300-1234567	12345678-91234-1	Car	8/1/2016	8/7/2016	6	2250	13500	13500	Nill	0

Total Days

Total Rent Balance = IF(H5>G5,H5-G5,IF(H5<G5,"wrong return date","1"))

= J5\*I5

= IF(L5<K5,K5-L5,IF(L5=K5,"Nill",IF(L5>K5,"return back amount",)))

Return Back Amount

= L5-K5



RYK SCHOOL SYSTEM															
RAHIM YAR KHAN															
		-				CONTA	ACT #:03	00-97883	<b>321 - 032</b> 1	L-673190	4	_			
Roll no	Name				SU	BJECT				Total marks	Obtained marks	Obtained marks Result	Percentage	Grade	Remarks
		math	bio	chy	phy	eng	urdu	pak std	isim std			_	~~~~~~		
123	Nasir Ali	98	78	85	74	47	58	69	78	850	587	Pass	69.0588235	С	Hardworking

Obtained marks

= SUM(C6:J6) = IF(L6>=300,"Pass","Fail")

Result

= L6\*100/K6

Percentage = L6 Grade = IF

= IF(N6>=90,"A+",IF(N6>=80,"A",IF(N6>=70,"B",IF(N6>=60,"C",IF(N6>=50,"D",IF(N6>=33,"E",IF(N6<33,"Fail",))))))

Remarks

= IF(N6>=80,"Excellent",IF(N6>=70,"Good",IF(N6>=60,"Hardworking")))



	FA	MILY	BUD	GET S	HEET
	FAMIL	Y BUDGET S	HEET FOR T	HE MONTH	OF JULY 2016
Date	Item Name	Qty (Kg Unit)	Rate (Kg Unit)	Rs.	
7/1/2016	Lux	8	36	288	
.,_,	Sugar	5	67	335	
	Oil	4	266	1064	
7/2/2016	Orange	4	55	220	
	Mangos	5	80	400	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
		To	tal	2307	
		Total	Billig	23000	
		Granc	Total	25307	

Billin	g
Electricity	5500
Gas	600
House Rent	9000
Telephone	2300
Cable	600
Milk	5000
Total Bills	23000

Rs.		
Total		
Total Bills		
Total Billing		
Grand Total		

= D4\*C4

= SUM(E4:E30)

= SUM(H4:H9)

= H10

= E31+E32

# Office Management Complete Course

# All Lectures in USB

**Main Features** 

- ★ Microsoft office 2016 Training
- ★ 16 GB USB with Password Protected
- ★ 145 Video Lectures in urdu
- ★ All Relevant Software
- $\star$  With Urdu Notes



# Falcon Computer Academy

Jinnah Park Street No. 9 Rahim Yar Khan

**Lectures Delivered By:** 

**Kewal Vijay** 

ىل كمپيوٹر آفس ورك كورس

0300-9788321 0321-6731904