

## اسپرڈ شیٹ سے متعلق بنیادی باتیں (Basics of Spreadsheet)

### 6.1 تعارف (Introduction)

اسپرڈ شیٹ ایک ایسی بڑی شیٹ ہے جس میں ڈیٹا اور دیگر معلومات کو قطاروں اور کالموں میں مرتب کیا جاتا ہے۔ جیسا کہ آپ جانتے ہیں ایکسل (Excel) سب سے زیادہ استعمال ہونے والی اسپرڈ شیٹ اپلی کیشن ہے۔ یہ مائکروسافٹ آفس کا حصہ ہے۔ اسپرڈ شیٹ ڈیٹا کو اسٹور کرنے، اس کی ایڈیٹنگ اور تجزیہ کاری کے لیے بہت کارآمد ٹول ہے۔ ایکسل کی مدد سے جمع، تفریق، ضرب، تقسیم جیسے حسابی عملوں کو انجام دیا جاسکتا ہے۔ آپ دیے ہوئے معیار کی بنیاد پر اعداد/کیریٹر کو مرتب کر سکتے ہیں (مثلاً بڑھتی ہوئی/صعودی ترتیب یا گھٹتی ہوئی/نزولی ترتیب) اور سادہ مالیاتی، ریاضیاتی اور شماریاتی فارمولوں کا استعمال کر سکتے ہیں۔

### 6.2 مقاصد

- اس سبق کو مکمل کر لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- MS Excel 2007 کی بنیادی خصوصیات کی وضاحت کر سکیں؛
- صفحات اور ان کی پرینٹنگ کا تعین کر سکیں؛

- ورک شیٹ میں اصلاح / ترمیم کر سکیں؛
- ورک شیٹ میں ڈیٹا کو داخل کر سکیں اور اسے ایڈٹ کر سکیں؛
- کی بورڈ شارٹ کٹ کا استعمال کر سکیں۔

### 6.3 اسپریڈ شیٹ کی خصوصیات

ایکسل میں ایسی متعدد خصوصیات موجود ہیں جو آپ کے کام کو آسان بنا دیتی ہیں۔ کچھ اہم خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں:

- 1- **AutoSum**: متصل سیلوں کے مشمولات کو جمع کرنے میں آپ کی مدد کرتا ہے۔
- 2- **List AutoFill**: جب لسٹ کے آخر میں نئے آئٹم کو شامل کیا جاتا ہے یہ سیل فارمیٹنگ میں خود بخود توسیع کر دیتا ہے۔
- 3- **AutoFill**: یہ سیل میں تکراری یا متتابع (Sequential) ڈیٹا مثلاً تاریخی واقعات سے متعلق تاریخیں یا اعداد اور تکراری متن کو تیزی سے بھرنے میں مدد کرتا ہے۔ AutoFill کا استعمال فنکشن کو Copy کرنے کے لیے بھی کیا جاسکتا ہے۔ آپ اس خصوصیت کی مدد سے متن اور اعداد کو الٹ سکتے ہیں۔
- 4- **AutoShapes**: ٹول بار کی مدد سے آپ متعدد جیومیٹریائی اشکال تیر کے نشان، فلو چارٹ ایلیمینٹ اسٹار وغیرہ تشکیل بنا سکتے ہیں۔ ان اشکال کی مدد سے آپ خود اپنے گراف بھی بنا سکتے ہیں۔
- 5- **Wizard**: آپ جس کام کو انجام دے رہے ہیں اس کی بنیاد پر کام کرنے کے دوران مختلف کارگر اشاروں اور ٹیکنیکوں کو ظاہر کر کے آپ کی رہنمائی کرتا ہے جس سے کام کو موثر طور پر انجام دیا جاسکتا ہے۔
- 6- **Drag and Drop**: اس خصوصیت کی مدد سے آپ ڈیٹا اور متن کو ماؤس کا استعمال کر کے ایک جگہ سے دوسری جگہ کھسکا سکتے ہیں۔
- 7- **Charts**: اس کی مدد سے آپ اپنے ڈیٹا کو پائی، بار یا لائن چارٹ کی شکل میں ظاہر کر سکتے ہیں۔
- 8- **PivotTable**: یہ ڈیٹا کو سینڈوں میں فلپ (flip) اور جمع کر سکتی ہے اور آپ کو دوری مالیاتی گوشواروں، شماریاتی رپورٹوں وغیرہ کو تیار کرنے میں ڈیٹا کا تجزیہ کرنے کی اجازت دیتی ہے۔ آپ اس کی مدد سے پیچیدہ نوعیت کے ڈیٹا کے مابین تعلق کا تجزیہ گراف کی شکل میں کر سکتے ہیں۔

9- **Shortcut Menus**: وہ کمانڈ جو آپ کے کام کے لیے موزوں اور مناسب ہیں ماؤس کا رائٹ بٹن کلک کرتے ہی اسکرین پر ظاہر ہو جائیں گی۔

## 6.4 MS Excel 2007 کی خصوصیات

### (a) نتیجہ خیز یوزر انٹرفیس

نئے نتیجہ خیز یوزر انٹرفیس کی مدد سے مائکروسافٹ آفس ایکسل میں کام کرنا آسان ہو جاتا ہے۔ وہ کمانڈ اور فیچرس جو پیچیدہ مینو اور ٹول بار میں چھپی رہتی تھیں اب انھیں ان Task-oriented tabs میں آسانی سے تلاش کیا جاسکتا ہے جن میں کمانڈ اور فیچرس کے منطقی گروپ موجود ہوتے ہیں۔ کئی ڈائلاگ باکس کی جگہ اب ڈراپ ڈاؤن گیلریز نے لے لی ہے جو دستیاب متبادلات کو ظاہر کر دیتے ہیں ساتھ ہی تفصیلی ٹول ٹپس (Descriptive tool tips) یا سیمپل پریویو دستیاب ہیں جن سے آپ مناسب متبادل کا انتخاب کر سکتے ہیں۔

### (b) زیادہ قطاریں اور کالم اور دیگر نئی حدود

Excel 2007 کے گرڈ میں 1,048,576 قطاریں اور 16,384 کالم ہیں۔ اس طرح اس میں مائکروسافٹ آفس ایکسل 2003 کے مطابق استعمال کنندہ کے لیے 1500% زیادہ قطاریں اور 6300% زیادہ کالم ہیں۔ ایکسل 2007 میں آخری کالم XFD ہے جبکہ ایکسل 2003 میں یہ IV ہے۔ ہر ایک سیل میں سیل ریفرنس کی تعداد کو زیادہ سے زیادہ دستیاب میموری کی حد تک بڑھا دیا گیا ہے۔ ایک ہی ورک بک میں فارمیٹنگ ٹائپ کو بھی لامحدود تعداد میں بڑھا دیا گیا ہے جبکہ ایکسل 2003 میں فارمیٹنگ ٹائپ کی تعداد چار ہزار تھی۔

### (c) آفس تھیم اور ایکسل اسٹائل

ایکسل 2007 میں مخصوص اسٹائل کی مدد سے ڈیٹا کی وضع سازی بہت تیزی سے کی جاسکتی ہے۔ اس کے لیے تھیم (Theme) کی مدد لی جاتی ہے۔ تھیم کو آپ ورڈ 2007، پاور پوائنٹ 2007 وغیرہ میں شیئر کر سکتے ہیں۔

**تھیم کا استعمال :** تھیم کا استعمال دستاویزات کی ظاہری بناوٹ کو خوبصورت / دلکش بنانے کے لیے کیا جاتا ہے۔ کوئی بھی تھیم رنگوں، لائنوں، فونٹس اور Fills effects کا پہلے سے طے شدہ سیٹ ہے۔ تھیم کا اطلاق کسی مخصوص آئیٹم مثلاً جدول (ٹیبل)، چارٹ وغیرہ پر کیا جاسکتا ہے یا پوری ورک بک پر بھی کیا جاسکتا ہے۔

**اسٹائل کا استعمال :** پہلے سے طے شدہ تھیم پر مبنی فارمیٹنگ کو اسٹائل کہا جاتا ہے۔ اس کا استعمال ایکسل چارٹ، جدول، Pivot Tables ڈائیگرام یا اشکال (Shapes) وغیرہ کی ظاہری بناوٹ کو تبدیل کرنے کے لیے کیا جاسکتا ہے۔ اسٹائل کو استعمال کنندہ کی مخصوص ضروریات کے پیش نظر تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ یہ بات قابل غور ہے کہ چارٹ کے معاملے میں آپ اپنے اسٹائل کا استعمال نہیں کر سکتے البتہ پہلے سے موجود اسٹائل کا اطلاق ممکن ہے۔

#### (d) Rich Conditional Formatting

Conditional Format کا استعمال اور اطلاق آسان ہے۔ ڈیٹا میں باہمی تعلق (Relationships) کا مشاہدہ کرنے کے لیے چند ترکیبوں کی ضرورت ہوتی ہے جو تجزیہ کرنے کے لیے کافی حد تک کارآمد ہے۔

کثیر Conditional formatting قاعدوں کے استعمال اور انتظام کی مدد سے ڈیٹا کے متعلق اہم رجحانات اور مستثنیات کا باسانی مشاہدہ کیا جاسکتا ہے۔ یہ قاعدے (Rules) ڈیٹا بار، Gradient colors اور آئیٹمز کی شکل میں ڈیٹا پرویزول فارمیٹنگ کو نافذ کر دیتے ہیں۔

#### (e) فارمولا لکھنے میں آسانی

کچھ اصلاحات جن کی مدد سے فارمولے کو لکھنا بے حد آسان ہو گیا ہے، ذیل میں دی گئی ہیں۔

فارمولا بار کے سائز کا خود بخود تبدیل ہو جانا: فارمولوں کے ذریعے دیگر ڈیٹا کو ڈھکنے سے بچانے کے لیے فارمولا بار کا سائز خود بخود تبدیل ہو جاتا ہے نتیجتاً پیچیدہ اور طویل فارمولے باسانی اس میں سما جاتے ہیں۔ طویل فارمولوں کو لکھنے کے لیے نیسٹنگ (nesting) کی زیادہ سطحوں کا استعمال کیا جاسکتا ہے۔

**فنکشن AutoComplete :** فنکشن AutoComplete فیچر فارمولا سٹریٹجی کو تیزی کے ساتھ صحیح طریقے سے لکھنے میں مدد کرتی ہے۔ جس فنکشن کو آپ استعمال کرنا چاہتے ہیں یہ اس کی نشاندہی کر کے اسے مکمل کرنے میں مدد کرتی ہے۔

اسٹرکچرڈ ریفرنسز (Structured References): ایکسل 2007 فارمولے میں نامزد رینج (named ranges) اور جدولوں کے حوالے کے لیے اسٹرکچرڈ ریفرنسز کی سہولت فراہم کرتا ہے۔ یہ فیچر سیل ریفرنسز (مثلاً D1 and A1C1) کے علاوہ ہے۔

نامزد رینج تک آسان رسائی: ایکسل 2007 میں آپ کثیر نامزد رینجز کو سینٹرل لوکیشن پر مرتب کر سکتے ہیں، آپ ڈیٹ کر سکتے ہیں اور استعمال کر سکتے ہیں۔ اس سے آپ کو اپنی ورک شیٹ میں کام کرنے، اس کے ڈیٹا اور فارمولوں کی ترجمانی کر سکتے ہیں۔

#### (f) اصلاح شدہ چھنٹائی اور قسم بندی (Improved sorting and filtering)

ایکسل کی اصلاح شدہ چھنٹائی اور قسم بندی کی تکنیکوں کا استعمال کر کے ورک شیٹ ڈیٹا کو تیزی کے ساتھ مرتب کر کے مطلوبہ نتائج اخذ کیے جاسکتے ہیں۔ ایکسل 2007 میں آپ ڈیٹا کی چھنٹائی رنگ کے ذریعے اور 3 سے زیادہ سطحوں کے ذریعے کر سکتے ہیں۔

آپ ڈیٹا کو رنگ کے اعتبار سے یا تاریخ کے اعتبار سے فلٹر کر سکتے ہیں، AutoFilter ڈراپ ڈاؤن لسٹ میں 1000 سے بھی زیادہ آئیٹموں کو ظاہر (ڈسپلے) کر سکتے ہیں۔ متعدد آئیٹموں کو فلٹر کرنے کے لیے منتخب کر سکتے ہیں اور PivotTables میں ڈیٹا کو فلٹر کر سکتے ہیں۔

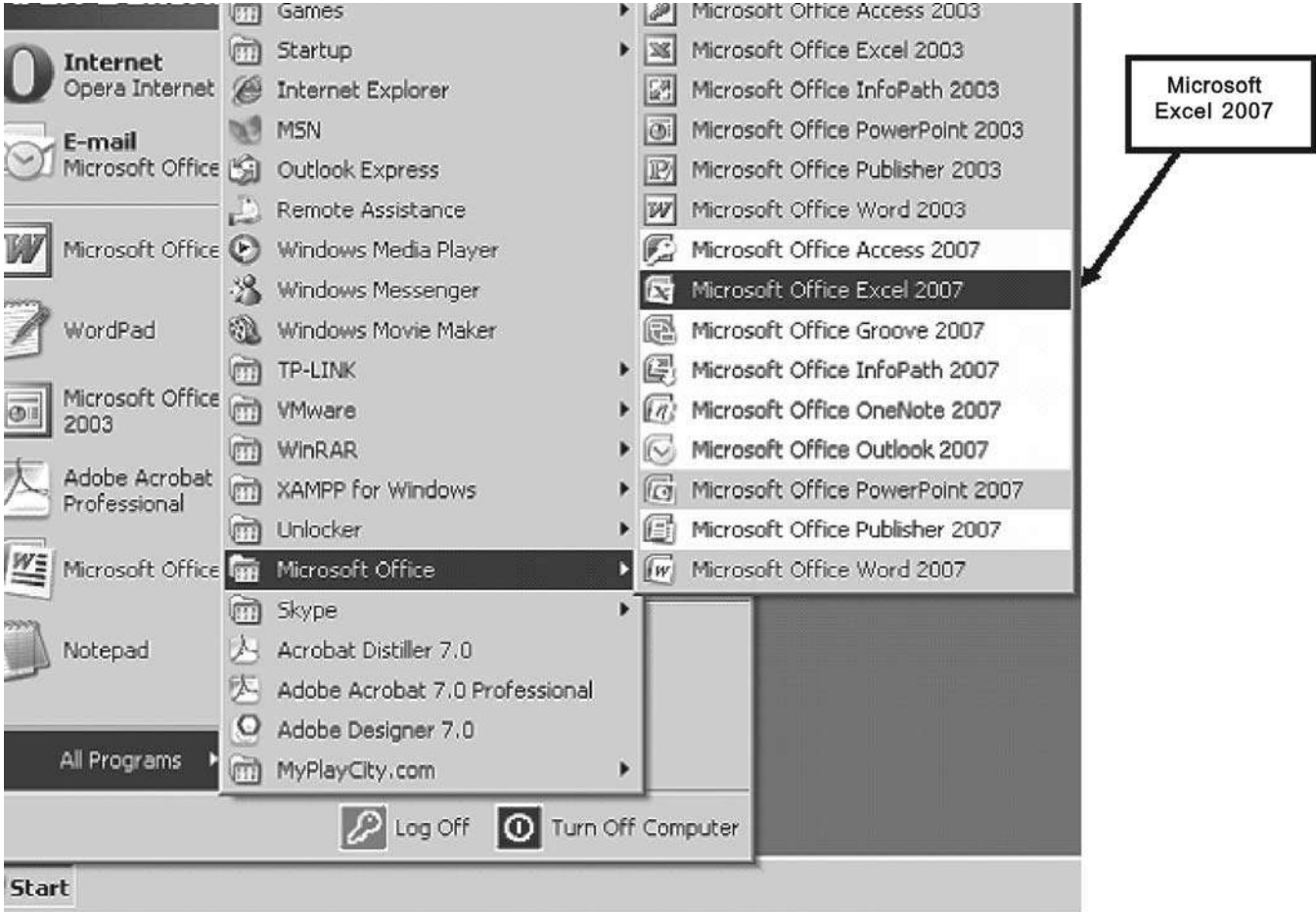
## 6.5 ایکسل (Excel) کو شروع کرنا

- 1- اسکرین پر بائیں جانب سب سے نیچے کی طرف ٹاسک بار پر واقع Start بٹن پر (ماؤس کی مدد سے) کلک کیجیے۔
- 2- All Programs کو نمایاں کیجیے۔ پروگرام مینو کھل جائے گا۔
- 3- پروگراموں کی فہرست سے Microsoft office کا انتخاب کیجیے (ان اقدامات کو شکل 6.1 میں دکھایا گیا ہے)۔
- 4- Microsoft Excel پر کلک کیجیے۔

مذکورہ بالا عمل کو علامتی طور پر ذیل میں دکھایا گیا ہے۔

Select Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Excel 2007

کمانڈ کا انتخاب کیجیے۔

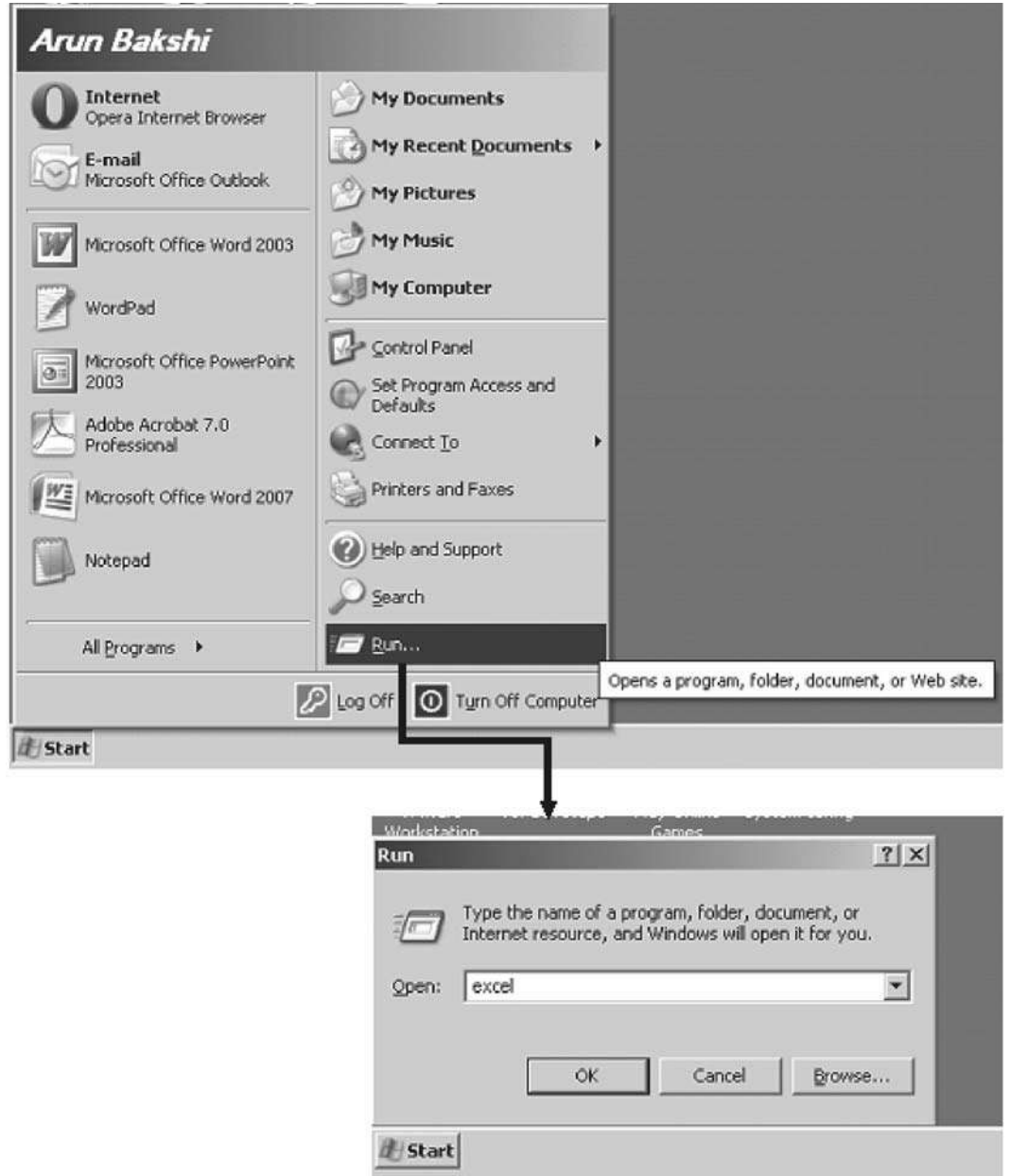


شکل 6.1

MS ایکسل کے اس پورے سبق میں ہم اقدامات کے لیے علامت کا استعمال کریں گے۔

آپ Excel 2007 کو **run menu** کے ذریعے بھی چلا سکتے ہیں جیسا کہ شکل 6.2 میں دکھایا گیا ہے۔

Open ٹیکسٹ باکس میں Excel ٹائپ کیجیے اور OK بٹن پر کلک کیجیے۔ MS Excel 2007 شروع ہو جائے گا۔



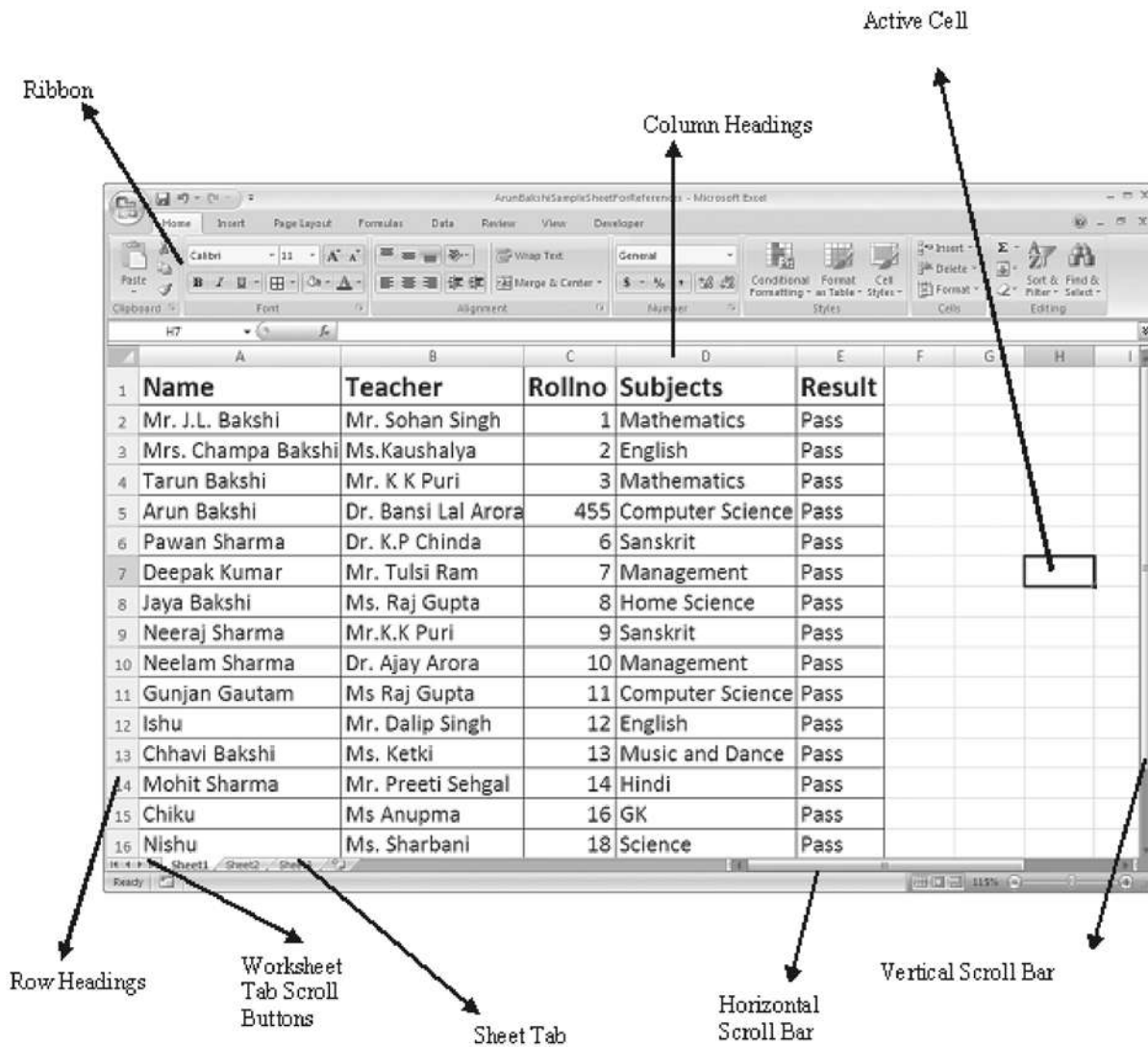
شکل 6.2

## 6.6 ایکسل ورک شیٹ

ایکسل کی مدد سے آپ ایسی ورک شیٹ کی تشکیل کر سکتے ہیں جو کاغذ کے لیجر (Ledgers) کی طرح ہوتی ہے اور جس میں تحسیبات کا کام خود کار انداز میں انجام دیا جاتا ہے۔ ہر ایک ایکسل فائل ایک ورک بک ہے جس



میں متعدد ورک شیٹ موجود ہوتی ہیں۔ ورک شیٹ کالموں (حروف کے ذریعے نامزد کیا جاتا ہے) اور قطاروں (اعداد کے ذریعے نامزد کیا جاتا ہے) پر مشتمل گرڈ ہے۔ کالموں اور قطاروں کے حروف اور اعداد (جنہیں لیبل کہتے ہیں) ورک شیٹ میں سب سے اوپر اور بائیں جانب سلٹی رنگ کے بٹنوں کی شکل میں نظر آتے ہیں۔ کالم اور قطار کا تقاطع (Intersection) سیل (Cell) کہلاتا ہے۔ ورک شیٹ میں ہر ایک سیل کا ایک سیل ایڈرس ہوتا ہے جو متعلقہ کالم کے حرف اور قطار کے عدد پر مشتمل ہوتا ہے۔ سیل میں متن، اعداد یا ریاضیاتی فارمولے ہو سکتے ہیں۔



شکل 6.3

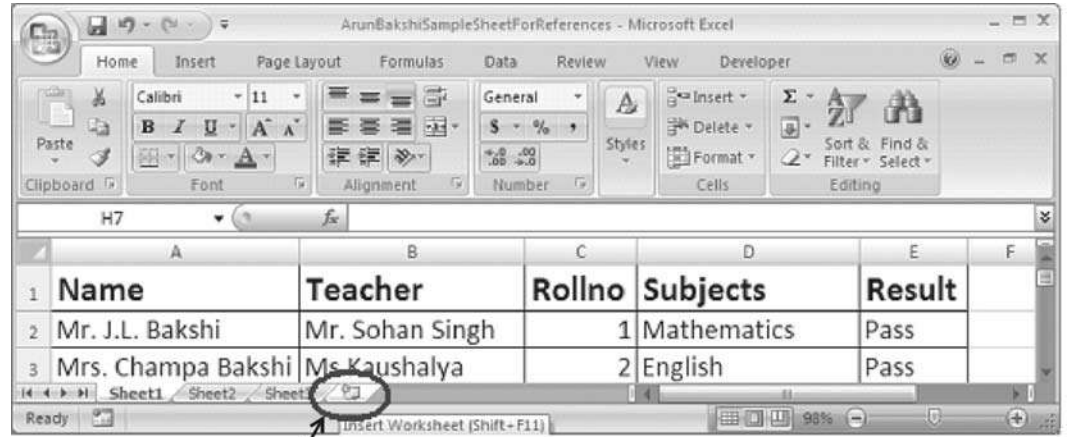


## 6.6.1 ورک شیٹ کو منتخب کرنا، نئی ورک شیٹ کو شامل کرنا اور ورک شیٹ کا نام تبدیل کرنا

ورک بک میں ورک شیٹ پر پہنچنے کے لیے اسٹیٹس بار کے ٹھیک اوپر ورک شیٹ ٹیب پر کلک کیجیے۔ ہر ایک ورک بک میں بنیادی طور پر تین ورک شیٹ موجود ہوتی ہیں۔ حالانکہ ورک بک میں مزید ورک شیٹ کا اضافہ کیا جاسکتا ہے۔

### نئی ورک شیٹ کو داخل کرنا

موجودہ ورک شیٹ کے آخر میں نئی ورک شیٹ کو شامل کرنے کے لیے Insert worksheet ٹیب پر کلک کیجیے جیسا کہ ذیل میں دکھایا گیا ہے۔



New Worksheet

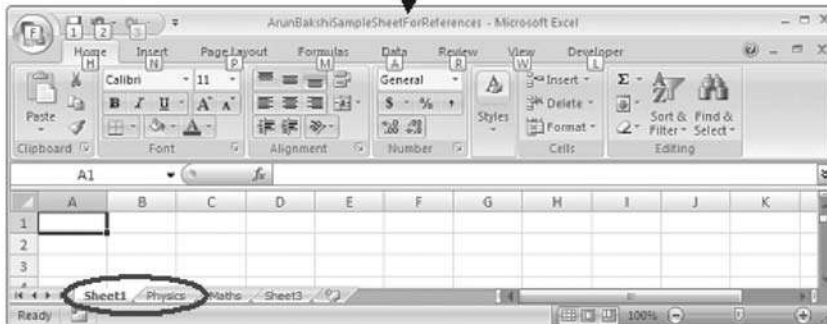
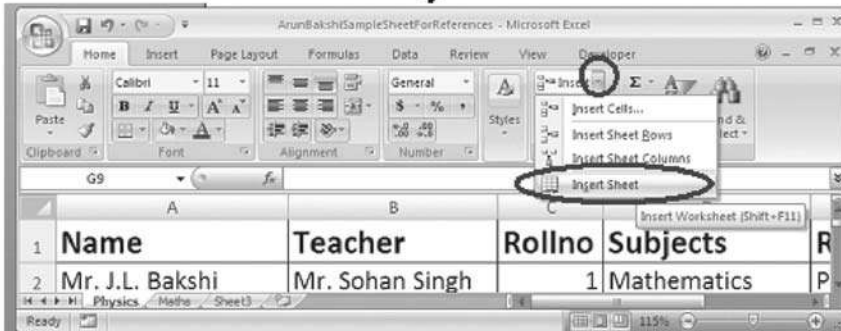
### شکل 6.4

موجودہ ورک شیٹ سے پہلے نئی ورک شیٹ کو داخل / شامل کرنا

اس ورک شیٹ کا انتخاب کیجیے جس سے پہلے آپ نئی ورک شیٹ کو داخل کرنا چاہتے ہیں۔ اب مندرجہ ذیل اقدامات کیجیے:

- 1 - Home ٹیب کا انتخاب کیجیے
- 2 - Cells Group پر کلک کیجیے۔
- 3 - Insert پر کلک کیجیے۔
- 4 - Insert Sheet پر کلک کیجیے۔

فرض کیجیے آپ Physics نام کی ورک شیٹ سے پہلے ایک نئی ورک شیٹ داخل کرتے ہیں تو Physics ورک شیٹ سے پہلے Sheet1 داخل ہو جائے گی۔

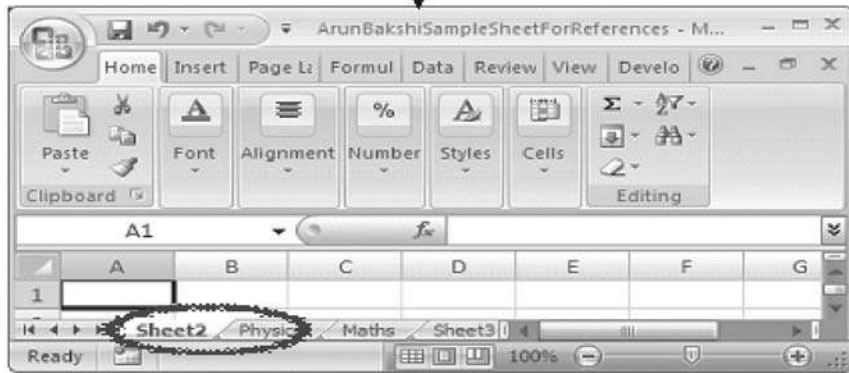


شکل 6.5

نئی ورک شیٹ کو داخل کرنے کا متبادل طریقہ

اس شیٹ پر رائٹ کلک کیجیے جس سے پہلے آپ نئی ورک شیٹ کو داخل کرنا چاہتے ہیں۔

Pop up مینو سے Insert کا انتخاب کیجیے۔

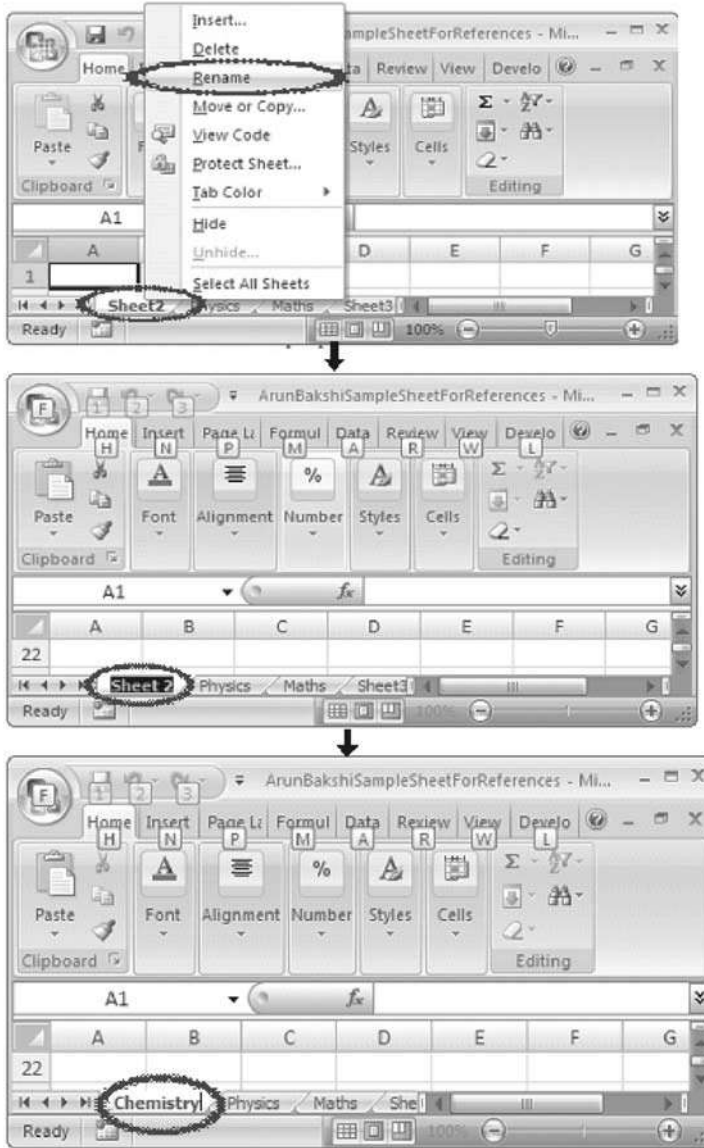


شکل 6.6

## ورک شیٹ کا نام تبدیل کرنا

ورک شیٹ کے نام کو تبدیل کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات کیجیے:

- 1- اس ورک شیٹ پر رائٹ کلک کیجیے جس کا نام تبدیل کیا جانا ہے۔
- 2- Pop up مینو سے rename کا انتخاب کیجیے۔
- 3- ورک شیٹ کا نیا نام (یہاں مثال میں Chemistry) ٹائپ کیجیے۔



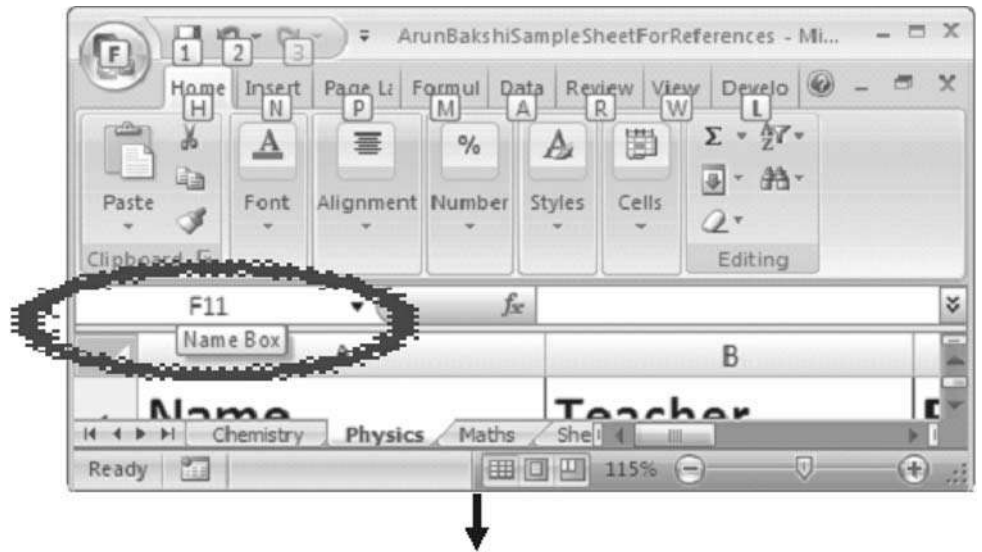
شکل 6.7

## 6.7 Ranges اور Cells کو منتخب کرنا

اپنی ورک شیٹ میں ڈیٹا کو داخل کرنے کے لیے سب سے پہلے آپ کو Cell یا Range کو منتخب کرنا ہوگا۔ جب آپ ایکسل ورک شیٹ کھولتے ہیں تو سیل A1 فعال (Active) ہو جاتی ہے۔ ایکٹیو سیل کا باڈر ورک شیٹ کے دیگر سیل کے مقابلے زیادہ گہرے رنگ کا ہوتا ہے۔ کسی سیل کو منتخب کرنے کا سب سے آسان طریقہ ہے ماؤس کے پوائنٹر کا استعمال۔ اپنے ماؤس کو مطلوبہ سیل پر لائیے اور رائٹ کلک کیجیے۔ اب آپ جو بھی ٹائپ کریں گے وہ اس سیل میں داخل ہو جائے گا۔ سیل کی رینج کا انتخاب کرنے کے لیے سیل پر کلک کیجیے۔ ماؤس کا بائیں بٹن دبا کر رکھیے اور پوائنٹر کو مطلوبہ رینج کی آخری سیل تک ڈریگ (گھسیٹ کر لے جانا) کیجیے۔ آپ اس کام کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ کا استعمال بھی کر سکتے ہیں۔ کی بورڈ شارٹ کٹ اس سبق کے آخر میں دیے ہوئے ہیں۔

سیل کی مخصوص رینج کو منتخب کرنے کا دوسرا طریقہ

- 1 - Name Box میں جائیے۔
  - 2 - A1:C5 ٹائپ کر کے رینج کا انتخاب کیجیے۔
  - 3 - Enter دبائیے۔
  - 4 - A1 سے C5 رینج کے درمیان سبھی سیل منتخب ہو جائیں گے۔
- اقدامات کو مندرجہ ذیل شکل میں واضح کیا گیا ہے۔







شکل 6.8

## 6.8 ورک شیٹ میں ایک جگہ سے دوسری جگہ جانا

آپ اپنی ورک شیٹ کے کالموں میں ایک جگہ سے دوسری جگہ جانے کے لیے افقی اسکرول بار اور قطاروں میں ادھر سے ادھر جانے کے لیے عمودی اسکرول بار کا استعمال کر سکتے ہیں۔ جب آپ اسکرول بار میں Thumb ٹیب پر کلک کر کے اسے کھسکاتے ہیں تو بار کے ساتھ ایک اسکرین ٹپ ظاہر ہو جاتی ہے جس میں اس قطار یا کالم کی نشاندہی کی جاتی ہے جو آپ کے پیش نظر ہے۔

ورک شیٹ میں ایک جگہ سے دوسری جگہ جانے کے لیے اسکرول یا ایرو کی استعمال

ہم ورک شیٹ میں ایک جگہ سے دوسری جگہ نئی طریقوں سے جاسکتے ہیں۔ آپ ورک شیٹ میں سیل کے درمیان یا مختلف جگہوں پر جانے کے لیے ماؤس، اسکرول بار یا ایرو کی استعمال کر سکتے ہیں۔

ورک شیٹ میں ایک سیل سے دوسرے سیل میں جانے کے لیے کسی بھی سیل پر کلک کیجیے اور ایرو کی استعمال کیجیے۔ آپ جس سیل میں جاتے ہیں وہ فعال (ایکٹیو) سیل بن جاتی ہے۔

ماؤس کا استعمال کر کے اسکرول اور زوم

کچھ ماؤس ڈیوائس یا دیگر پوائنٹنگ ڈیوائس مثلاً مائکروسافٹ IntelliMouse پوائنٹنگ ڈیوائس، ایسے بھی ہیں جن میں اسکرولنگ اور زومنگ کی سہولت موجود ہوتی ہے۔ آپ اس قسم کے ڈیوائس کا استعمال کر کے ورک شیٹ یا چارٹ شیٹ (چارٹ شیٹ ورک بک میں موجود ایسی شیٹ ہے جو صرف چارٹ پر مشتمل ہوتی ہے۔ چارٹ شیٹ اس صورت میں کارگر ثابت ہوتی ہے جب آپ کسی چارٹ یا PivotChart رپورٹ کو ورک شیٹ ڈیٹا یا PivotTable رپورٹ کے بغیر دیکھنا چاہتے ہیں) میں ایک جگہ سے دوسری جگہ جاسکتے ہیں اور متن کو Zoom in یا Zoom out کر سکتے ہیں۔ آپ ایسے ڈیوائس باکس کو اسکرول کرنے میں بھی ماؤس کا استعمال کر سکتے ہیں جن میں ڈراپ ڈاؤن لسٹ اسکرول بار کے ہمراہ ہوتی ہے۔

## 6.9 ڈیٹا کو داخل کرنا

آپ سیل میں مختلف قسم کے ڈیٹا کو داخل کر سکتے ہیں۔

1. اعداد (Numbers) : آپ کے اعداد عددی قدروں کی پوری رینج میں سے کچھ بھی ہو سکتے ہیں مثلاً مکمل اعداد (مثال 25)، اعشاریے (مثال 25.67) اور سائنسی ترسیم (مثال 0.2567E+2) اگر آپ کے ذریعے درج کیا ہوا عدد بہت بڑا ہے تو ایکسل اسے خود بخود سائنسی ترسیم میں ظاہر کر دیتا ہے۔ اگر سیل کا اندراج بہت طویل ہے تو سیل میں آپ کو (# # # # #) علامات دکھائی دیں گی۔ اگر سیل کے کالم کو کشادہ کر دیا جائے تو آپ اعداد کو پڑھ سکتے ہیں۔



2. **متن (Text):** سب سے پہلے اس سیل کا انتخاب کیجیے جس میں ڈیٹا کو داخل کرنا ہے اور پھر متن کو ٹائپ کیجیے۔ متن کے اندراج کو مکمل کر لینے کے بعد Enter دبائیے۔ یہ متن ایکٹیو سیل اور فارمولہ بار دونوں جگہ نظر آئے گا۔ اگر آپ اعداد کو متن کے طور پر استعمال کرنا چاہتے ہیں تو پہلے کی ریکٹر کے طور پر (١) کا استعمال کیجیے۔ آپ اس قسم کے اندراج کو تحسیبات کے لیے استعمال نہیں کر سکتے۔
3. **تاریخ اور وقت (Date and Time):** جب آپ ورک شیٹ میں تاریخ یا وقت درج کرتے ہیں تو ایکسل ان اندراجات کو سیریل نمبر میں تبدیل کر دیتا ہے اور بیک گراؤنڈ انفارمیشن کے طور پر اسٹور کر لیتا ہے۔ تاہم وقت اور تاریخ ورک شیٹ میں اسی فارمیٹ میں ظاہر ہوگی جس فارمیٹ کا آپ نے انتخاب کیا ہے۔
4. **Date in Series:** آپ AutoFill کی مدد سے سیل کی رینج کو یا تو اسی قدر یا پھر قدروں کے سلسلے سے بھر سکتے ہیں۔

## 6.10 ڈیٹا کی ایڈیٹنگ

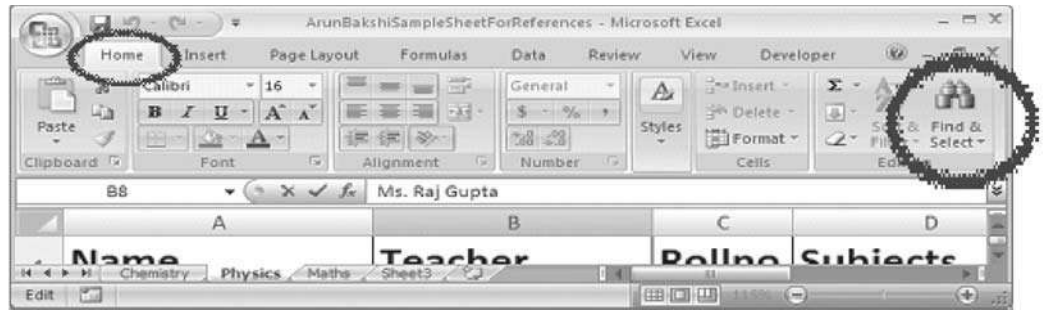
- ایکسل ورک شیٹ میں ڈیٹا کی ایڈیٹنگ بہت آسان ہے۔ آپ اپنے ڈیٹا کو مندرجہ ذیل طریقوں سے ایڈٹ کر سکتے ہیں۔
- 1- اس سیل کا انتخاب کیجیے جس کے ڈیٹا کی ایڈیٹنگ کی جانی ہے، F2 دبائیے۔ Backspace کا استعمال کر کے غلط اندراج کو ہٹائیے اور صحیح اندراج کو ٹائپ کیجیے۔
  - 2- سیل کو منتخب کیجیے اور درست اندراج کو دوبارہ ٹائپ کیجیے۔
  - 3- اگر آپ صرف سیل کے مشمولات کو ہٹانا چاہتے ہیں تو سیل کو منتخب کیجیے اور Delete کی دبائیے۔
  - 4- اگر آپ ہٹائے گئے اندراج کو دوبارہ واپس لانا چاہتے ہیں تو اسٹینڈرڈ ٹول بار پر Undo بٹن دبائیے یا Edit → Undo کا انتخاب کیجیے یا کی بورڈ شارٹ کٹ CTRL+Z کا استعمال کیجیے۔

## 6.11 سیل ریفرنس (Cell Reference)

- ہر ایک ورک شیٹ میں متعدد کالم اور قطاریں ہوتی ہیں۔ ورک شیٹ کے ہر ایک سیل کا منفرد ریفرنس (Reference) ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر A8 اس سیل کا ریفرنس ہے جس کا کالم نمبر A اور قطار نمبر 8 ہے۔

## 6.12 ورک شیٹ میں ڈیٹا کو تلاش کرنا اور اسے دوسرے ڈیٹا سے بدلنا

ہو سکتا ہے کہ آپ ورک شیٹ میں پہلے سے ٹائپ کیے گئے متن کو تلاش کرنا چاہتے ہوں۔ اس کام کے لیے Home ٹیب کے تحت Find کا انتخاب کیجیے۔ آپ مطلوبہ ڈیٹا کو تلاش کر کے اسے دوسرے ڈیٹا سے بدل بھی سکتے ہیں، اس کے لیے **Home Tab → Find → Replace** کا انتخاب کیجیے۔



شکل 6.9

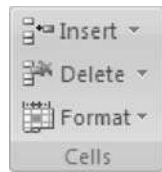
## 6.13 ورک شیٹ میں ترمیم کرنا

### 6.13.1 سیل، قطار، کالم کو داخل کرنا اور سیل کو ختم کرنا

ورک شیٹ میں خالی سیل کو داخل کرنا

- اس سیل یا سیل کی رینج (رینج: شیٹ میں دو یا دو سے زیادہ سیل۔ رینج میں موجود سیل یا تو متصل ہو سکتے ہیں یا غیر متصل) انتخاب کیجیے جہاں آپ نئے سیل کو داخل کرنا چاہتے ہیں۔ اتنے ہی سیلوں کا انتخاب کیجیے جتنے سیل آپ داخل کرنا چاہتے ہیں۔ مثال کے طور پر اگر آپ پانچ خالی سیل داخل کرنا چاہتے ہیں تو آپ کو پانچ کا انتخاب کرنا ہوگا۔

- Home ٹیب پر Cells گروپ میں Insert کے سامنے تیر کے نشان پر کلک کیجیے اور پھر Insert Cells پر کلک کیجیے۔



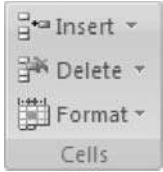
- آپ منتخب کیے گئے سیل پر رائٹ کلک کر کے اور شارٹ کٹ مینو پر Insert کو کلک کر کے بھی نئے سیل داخل کر سکتے ہیں۔

- **Insert** ڈاٹا باکس میں اس سمت (Direction) پر کلک کیجیے جس سمت میں آپ اطراف کے سیل کو منتقل کرنا چاہتے ہیں۔

### ورک شیٹ میں قطار کو داخل کرنا

1- مندرجہ ذیل اقدامات میں سے کسی ایک پر عمل کیجیے:

- صرف ایک قطار کو داخل کرنے کے لیے اس قطار یا قطار میں سیل کا انتخاب کیجیے جس کے اوپر آپ نئی قطار کو داخل کرنا چاہتے ہیں۔ مثال کے طور پر قطار نمبر 5 کے اوپر نئی قطار کو داخل کرنے کے لیے قطار نمبر 5 میں سیل پر کلک کیجیے۔
- کئی قطاروں کو ایک ساتھ داخل کرنے کے لیے اس قطار کو منتخب کیجیے جس کے اوپر آپ نئی قطاروں کو داخل کرنا چاہتے ہیں۔ اتنی ہی قطاروں کا انتخاب کیجیے جتنی قطاروں کو آپ داخل کرنا چاہتے ہیں۔ مثال کے طور پر تین قطاروں کو داخل کرنے کے لیے آپ کو تین قطاریں منتخب کرنی ہوں گی۔
- غیر متصل قطاروں کو داخل کرنے کے لیے CTRL کی کو دباتے ہوئے غیر متصل قطاروں کا انتخاب کیجیے۔



2- **Home** ٹیب پر **Cells** گروپ میں **Insert** کے سامنے تیر کے نشان پر کلک کیجیے اور پھر **Insert Sheet Rows** پر کلک کیجیے۔

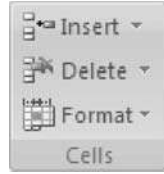
### ورک شیٹ میں کالموں کو داخل کرنا

1- مندرجہ ذیل اقدامات میں سے کسی ایک پر عمل کیجیے:

- صرف ایک کالم کو داخل کرنے کے لیے اس کالم یا کالم میں سیل کا انتخاب کیجیے جس کے بائیں طرف آپ نئے کالم کو داخل کرنا چاہتے ہیں۔ مثال کے طور پر کالم B کے بائیں طرف نئے کالم کو داخل کرنے کے لیے کالم B کے کسی بھی سیل پر کلک کیجیے۔
- کئی کالموں کو ایک ساتھ داخل کرنے کے لیے اس کالم کا انتخاب کیجیے جس کے بائیں طرف آپ نئے کالم کو داخل کرنا چاہتے ہیں۔ اتنے کالموں کا انتخاب کیجیے جتنے کالموں کو آپ داخل

کرنا چاہتے ہیں۔ مثال کے طور پر تین کالموں کو داخل کرنے کے لیے آپ کو تین کالموں کا انتخاب کرنا ہے۔

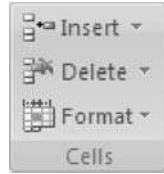
- غیر متصل کالموں کو داخل کرنے کے لیے CTRL کی کو دباتے ہوئے غیر متصل کالموں کا انتخاب کیجیے۔



2- Home ٹیب پر Cells گروپ میں Insert کے سامنے تیر کے نشان پر کلک کیجیے اور پھر Insert Sheet Columns پر کلک کیجیے۔

سیل، قطار یا کالم کو حذف (Delete) کرنا

1- ان سیلوں، کالموں یا قطاروں کا انتخاب کیجیے جنہیں آپ حذف کرنا چاہتے ہیں۔



2- Home ٹیب پر Cells گروپ میں مندرجہ ذیل کسی ایک کام کو انجام دیجیے۔

- منتخب سیلوں کو حذف کرنے کے لیے Delete کے سامنے تیر کے نشان پر کلک کیجیے اور پھر Delete Cells پر کلک کیجیے۔

- منتخب قطاروں کو مٹانے / حذف کرنے کے لیے Delete کے سامنے تیر کے نشان پر کلک کیجیے اور پھر Delete Sheet Rows پر کلک کیجیے۔

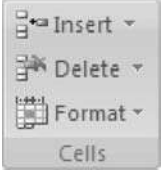
- منتخب کالموں کو حذف کرنے کے لیے Delete کے سامنے تیر کے نشان پر کلک کیجیے اور پھر Delete Sheet Column پر کلک کیجیے۔

3- اگر آپ کسی سیل یا سیلوں کی رینج کو حذف کرنا چاہتے ہیں تو Delete ڈائیلاگ باکس میں Shift Cells Left یا Shift Cells Up یا Entire Row یا Entire Column پر کلک کیجیے۔

## 6.13.2 کالموں اور قطاروں کے سائز کو تبدیل کرنا

مخصوص چوڑائی والے کالم کا تعین کرنا

- 1- اس کالم / کالموں کا انتخاب کیجیے جسے آپ تبدیل کرنا چاہتے ہیں۔

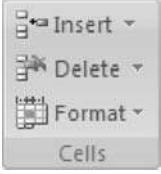


2- Home ٹیب پر Cells گروپ میں Format پر کلک کیجیے۔

3- Cells Size کے تحت Column Width پر کلک کیجیے۔

4- Column Width باکس میں مطلوبہ قدر کو ٹائپ کیجیے۔

مشمولات کے عین مطابق کالم کی چوڑائی کا تعین کرنا



1- اس کالم/کالموں کا انتخاب کیجیے جسے آپ تبدیل کرنا چاہتے ہیں۔

2- Home ٹیب پر Cells گروپ میں Format پر کلک کیجیے۔

3- Cell Size کے تحت AutoFit Column Width پر کلک کیجیے۔

Select All button



ورک شیٹ میں سبھی کالموں کو تیزی کے ساتھ AutoFit کرنے کے لیے Select All

بٹن پر کلک کیجیے اور پھر دو کالم سرخیوں کے درمیان کسی بھی باؤنڈری پر ڈبل کلک کیجیے۔

ایک کالم کی چوڑائی کو کسی دوسرے کالم کی چوڑائی کے مساوی بنانا

1- کالم کے اندر سیل کا انتخاب کیجیے۔

2- Home ٹیب پر Clipboard گروپ میں Copy پر کلک کیجیے اور پھر ٹارگیٹ

کالم کا انتخاب کیجیے۔



3- Home ٹیب پر Clipboard گروپ میں Paste کے نیچے تیر کے نشان پر

کلک کیجیے اور پھر Paste Special پر کلک کیجیے۔

4- Paste کے تحت Column Width کا انتخاب کیجیے۔

ماؤس کی مدد سے کالموں کی چوڑائی کو تبدیل کرنا

کسی ایک عمل کو انجام دیجیے:

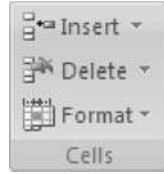
• ایک کالم کی چوڑائی کو تبدیل کرنے کے لیے کالم ہیڈنگ کے دائیں طرف باؤنڈری کو ماؤس کی مدد سے

اس وقت تک کھسکائیے جب تک کہ کالم کی چوڑائی مطلوبہ سائز کے برابر نہ ہو جائے۔

Drag to resize			
	A	B	↔C
1			
2			
3			

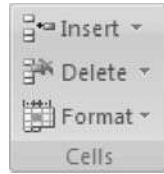
- ایک سے زیادہ کالموں کی چوڑائی کو تبدیل کرنے کے لیے ان کالموں کا انتخاب کیجیے جنہیں آپ تبدیل کرنا چاہتے ہیں۔ منتخب کیے گئے کالم ہیڈنگ کی باؤنڈری کو دائیں طرف کھسکائیے۔
- کالموں کی چوڑائی کو مشمولات کے عین مطابق تبدیل کرنے کے لیے اس کالم یا کالموں کا انتخاب کیجیے جسے آپ تبدیل کرنا چاہتے ہیں۔ منتخب کیے گئے کالم ہیڈنگ کی باؤنڈری کے دائیں طرف ڈبل کلک کیجیے۔
- ورک شیٹ میں سبھی کالموں کی چوڑائی کو تبدیل کرنے کے لیے Select All بٹن پر کلک کیجیے اور کسی ایک کالم کی ہیڈنگ کی باؤنڈری کو ڈریگ کیجیے۔

### مخصوص اونچائی والی قطار کا تعین کرنا



- 1- اس قطار یا قطاروں کا انتخاب کیجیے جسے آپ تبدیل کرنا چاہتے ہیں۔
- 2- Home ٹیب پر Cells گروپ میں Format پر کلک کیجیے۔
- 3- Cell Size کے تحت Row Height پر کلک کیجیے۔
- 4- Row Height باکس میں مطلوبہ قدر کو ٹائپ کیجیے۔

### مشمولات کے عین مطابق قطار کی اونچائی کو تبدیل کرنا



- 1- اس قطار / قطاروں کا انتخاب کیجیے جسے آپ تبدیل کرنا چاہتے ہیں۔
- 2- Home ٹیب پر Cells گروپ میں Format پر کلک کیجیے۔
- 3- Cell Size کے تحت AutoFit Row Height پر کلک کیجیے۔

ورک شیٹ میں سبھی قطاروں کو تیزی سے AutoFit کرنے کے لیے Select All بٹن پر کلک کیجیے اور پھر کسی ایک قطار ہیڈنگ کے نیچے باؤنڈری پر ڈبل کلک کیجیے۔

## ماؤس کا استعمال کر کے قطاروں کی اونچائی کو تبدیل کرنا

مندرجہ ذیل کسی ایک عمل کو انجام دیجیے:

	A	B	C
1			
2			
3			

Drag to resize

● کسی ایک قطار کی اونچائی کو تبدیل کرنے کے لیے قطار کی سرخی کے نیچے باؤنڈری کو مطلوبہ اونچائی تک کھسکائیے۔

● کئی قطاروں کی اونچائی کو ایک ساتھ تبدیل کرنے کے لیے پہلے ان قطاروں کو منتخب کیجیے اور پھر منتخب کی گئی کسی ایک قطار کی سرخی کے نیچے باؤنڈری کو مطلوبہ اونچائی تک کھسکائیے۔

● ورک شیٹ میں موجود سبھی قطاروں کی اونچائی کو تبدیل کرنے کے لیے پہلے **Select All** بٹن پر کلک کیجیے اور پھر کسی بھی قطار کی سرخی کے نیچے باؤنڈری کو مطلوبہ اونچائی تک کھسکائیے۔

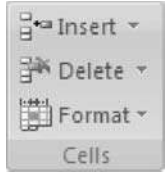
Select All button



● قطار کی اونچائی کو مشمولات کے عین مطابق (Fit the content) تبدیل کرنے کے لیے قطار کی سرخی کے نیچے باؤنڈری پر ڈبل کلک کیجیے۔

### 6.13.3 سبھی سیلوں کی نقل تیار کرنا یا ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنا

جب آپ کسی سیل کی نقل تیار کرتے ہیں (Copy) یا اسے ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل (Move) کرتے ہیں تو ایکسل پوری سیل کو فارمولوں اور ان کی منج قدروں کے سیل انفارمیشن اور تبصروں (Comments) کے ساتھ منتقل کرتا ہے یا اس کی نقل تیار کرتا ہے۔



1- اس سیل کو منتخب کیجیے جسے آپ Move یا Copy کرنا چاہتے ہیں۔

2- **Home** ٹیب پر **Clipboard** گروپ میں مندرجہ ذیل کسی ایک عمل کو انجام دیجیے۔

● سیل کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنے کے لیے **Cute** (✂) پر کلک کیجیے یا کی بورڈ شارٹ کٹ CTRL+X دبائیے۔

● سیل کو کاپی کرنے کے لیے **Copy** (📄) پر کلک کیجیے یا کی بورڈ شارٹ کٹ CTRL+C دبائیے۔



3- Paste ایریا کے سب سے اوپر بائیں جانب کے سیل کا انتخاب کیجیے۔



4- Home ٹیب پر Clipboard گروپ میں Paste پر کلک کیجیے یا CTRL + V دباویں۔

ماؤس کا استعمال کر کے سبھی سیلوں کی نقل تیار کرنا ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنا

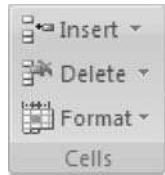
بنیادی طور پر ڈریگ-اینڈ-ڈراپ ایڈیٹنگ آن حالت میں ہوتی ہے۔ لہذا آپ سیلوں کو Move یا Copy کرنے کے لیے ماؤس کا استعمال کر سکتے ہیں۔

1- اس سیل یا سیلوں کی رینج کا انتخاب کیجیے جسے آپ Move یا Copy کرنا چاہتے ہیں۔

2- مندرجہ ذیل میں سے کسی ایک پر عمل کیجیے۔

- کسی ایک سیل یا سیلوں کی رینج کو Move کرنے کے لیے اپنے انتخاب کے بارڈر پر ماؤس کو لے جائیے۔ جب پوائنٹر  کی شکل اختیار کر لے تو سیل یا سیلوں کی رینج کو مطلوبہ مقام کی طرف کھسکائیے (Drag)۔
- سیل یا سیلوں کی رینج کو Copy کرنے کے لیے CTRL کو دباتے ہوئے ماؤس کو اپنے انتخاب کے بارڈر پر لے جائیے۔ جب پوائنٹر  کی شکل اختیار کر لے تو سیل یا سیلوں کی رینج کو مطلوبہ مقام کی طرف کھسکائیے۔

**Moved یا Copied** سیلوں کو پہلے موجود سیلوں کے درمیان میں داخل کرنا



1- اس سیل یا سیلوں کی رینج کا انتخاب کیجیے جس میں ڈیٹا موجود ہے اور جسے آپ

Move یا Copy کرنا چاہتے ہیں۔

2- Home ٹیب پر Clipboard گروپ میں مندرجہ ذیل کسی ایک کام کو انجام دیجیے:

• انتخاب کو Move کرنے کے لیے Cut  پر کلک کیجیے یا CTRL + X دباویں۔

• اپنے انتخاب کو Copy کرنے کے لیے Copy  پر کلک کیجیے یا CTRL + C دباویں۔

3- Paste ایریا کے سب سے اوپر بائیں طرف والے سیل پر پہلے رائٹ کلک کیجیے اور پھر شارٹ کٹ مینو

میں **Insert Copied Cells** یا **Insert Cut Cells** پر کلک کیجیے۔

- 4- **Insert Paste** ڈائیلاگ باکس میں اس ڈائریکشن پر کلک کیجیے جس ڈائریکشن میں آپ اطراف کے سیل کو کھسکانا چاہتے ہیں۔

### Prevent copied blank cells from replacing data



- 1- سیلوں کی اس رینج کا انتخاب کیجیے جس میں خالی سیل موجود ہیں۔
- 2- **Home** ٹیب پر **Clipboard** گروپ میں **Copy** پر کلک کیجیے یا کی بورڈ شارٹ کٹ **CTRL + C** کو دبائیے۔
- 3- **Paste** ایریا کے سب سے اوپر بائیں جانب والے سیل کا انتخاب کیجیے۔
- 4- **Home** ٹیب پر **Clipboard** گروپ میں **Paste** کے نیچے تیر کے نشان پر کلک کیجیے اور پھر **Paste Special** پر کلک کیجیے۔
- 5- **Skip blanks** چیک باکس کا انتخاب کیجیے۔

### سیل کی مشمولات کو **Move** یا **Copy** کرنا

- 1- اس سیل پر ڈبل کلک کیجیے جس کے ڈیٹا کو آپ **Move** یا **Copy** کرنا چاہتے ہیں۔
- 2- سیل میں ان کیریٹر کا انتخاب کیجیے جنہیں آپ **Move** یا **Copy** کرنا چاہتے ہیں۔

مندرجہ ذیل کو انجام دیجیے	سیل کی مشمولات کا انتخاب کرنے کے لیے
سیل پر ڈبل کلک کیجیے اور مشمولات کو جہاں تک منتخب کرنا چاہتے ہیں وہاں تک ماؤس کو ڈریگ کیجیے۔	سیل میں
سیل پر کلک کیجیے اور فارمولا بار میں ماؤس کو ڈریگ کر کے مشمولات کو منتخب کیجیے۔	فارمولا بار میں <input type="text" value="fx"/>
سیل کو ایڈٹ کرنے کے لیے <b>F2</b> دبائیے، ایرو کی استعمال کرنے کے انسرشن پوائنٹ کو مطلوبہ مقام تک لائیے اور پھر مشمولات کو منتخب کرنے کے لیے <b>SHIFT+ARROW</b> کی دبائیے۔	کی بورڈ کا استعمال کر کے



3- Home ٹیب پر Clipboard گروپ میں مندرجہ ذیل کسی ایک کام کو انجام دیتے۔

● انتخاب کو move کرنے کے لیے Cut پر کلک کیجیے۔

● انتخاب کو copy کرنے کے لیے Copy پر کلک کیجیے۔

4- سیل میں اس جگہ پر کلک کیجیے جہاں آپ کیریٹر کو Paste کرنا چاہتے ہیں یا ڈیٹا کو move یا Copy کرنے کے لیے دوسرے سیل پر ڈبل کلک کیجیے۔

5- Home ٹیب پر Clipboard گروپ میں Paste پر کلک کیجیے۔

6- ENTER دباؤ۔

صرف سیل قدروں، سیل فارمیٹ یا فارمولوں کو Copy کرنا

جب آپ Copy کیے گئے ڈیٹا کو Paste کرتے ہیں، تو آپ مندرجہ ذیل کوئی ایک کام انجام دے سکتے ہیں۔

● موجودہ فارمیٹنگ میں ترمیم کیے بغیر کسی بھی فارمولے کو تحسیب شدہ قدروں میں تبدیل کیجیے۔

● صرف سیل فارمیٹنگ کو Paste کیجیے (سیل کے مشمولات کو نہیں) مثلاً Font color یا Fillcolor وغیرہ۔

● صرف فارمولے کو Paste کیجیے (تحسیب شدہ قدروں کو نہیں)

1- اس سیل یا سیلوں کی رینج کا انتخاب کیجیے جس کی قدروں، سیل فارمیٹ یا فارمولوں کو آپ Copy کرنا چاہتے ہیں۔

2- Home ٹیب پر Clipboard گروپ میں Copy پر کلک کیجیے۔

3- Paste ایریا کے سب سے اوپر بائیں جانب والے سیل یا اس سیل کا انتخاب کیجیے جس میں آپ قدروں، سیل فارمیٹ یا فارمولے کو Paste کرنا چاہتے ہیں۔



4- Home ٹیب پر Clipboard گروپ میں Paste کے نیچے تیر کے نشان

پر کلک کیجیے اور پھر مندرجہ ذیل کسی ایک کام کو انجام دیتے۔

- صرف قدروں کو Paste کرنے کے لیے Paste Value پر کلک کیجیے۔
- صرف سیل فارمیٹ کو Paste کرنے کے لیے پہلے Paste Special پر اور پھر Paste کے تحت Formats پر کلک کیجیے۔
- صرف فارمولے کو Paste کرنے کے لیے Formulas پر کلک کیجیے۔

### ڈریگ اور ڈراپ (Drag and Drop)

اگر آپ سیل کے مشمولات کو مختصر فاصلے تک منتقل کرنا چاہتے ہیں تو ڈریگ اور ڈراپ طریقہ نسبتاً آسان رہتا ہے۔ منتخب کیے گئے سیل کے نمایاں بارڈر کو ماؤس کی مدد سے مطلوبہ سیل تک کھسکائیے۔

### فریز پنیں (Freeze Panes)

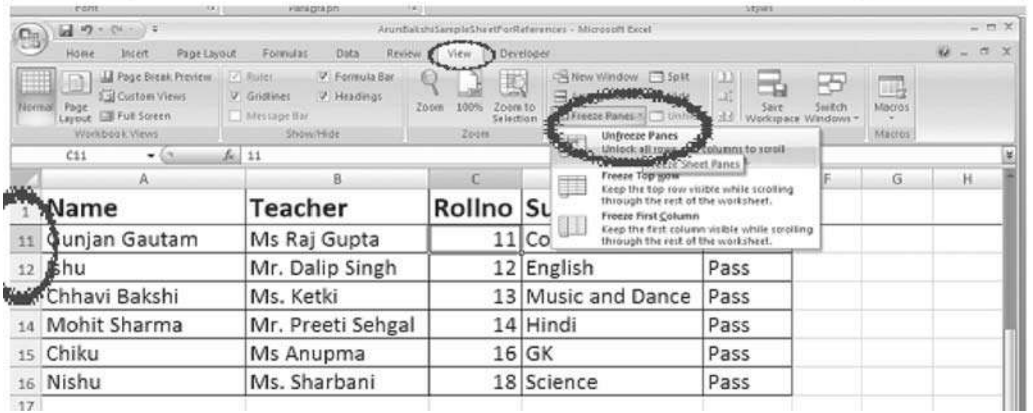
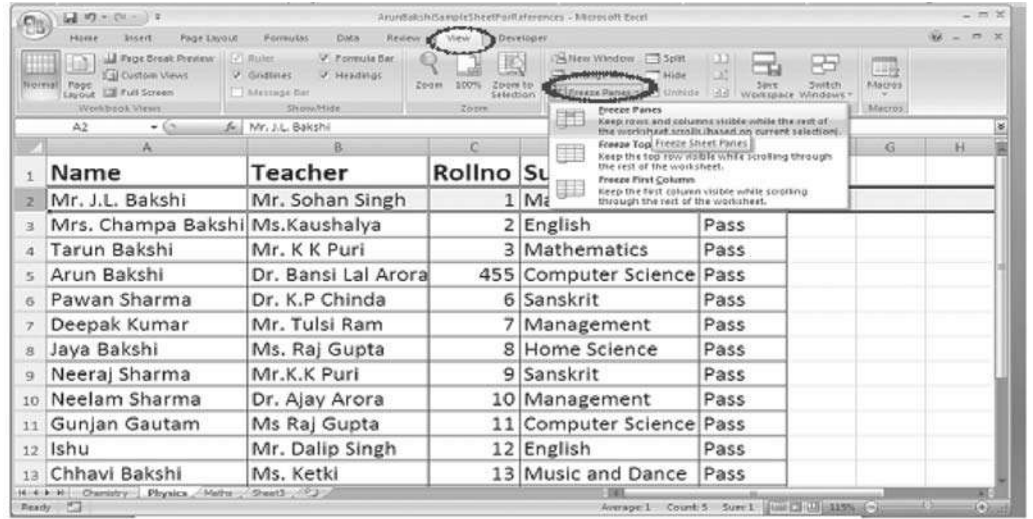
اگر آپ کی ورک شیٹ تیزی سے ہے اور اس میں کالم یا قطار کی سرخیاں موجود ہیں تو جب ورک شیٹ کو اسکرول کیا جاتا ہے، یہ سرخیاں غائب ہو جائیں گی (یعنی سامنے نظر نہیں آئیں گی)۔ Freeze panes فیچر کا استعمال کرنے سے یہ سرخیاں ہر وقت نظر آئیں گی۔

1- قطار کے نیچے قطار کے اس لیبل پر کلک کیجیے جو ورک شیٹ میں سب سے اوپر نظر آئے۔

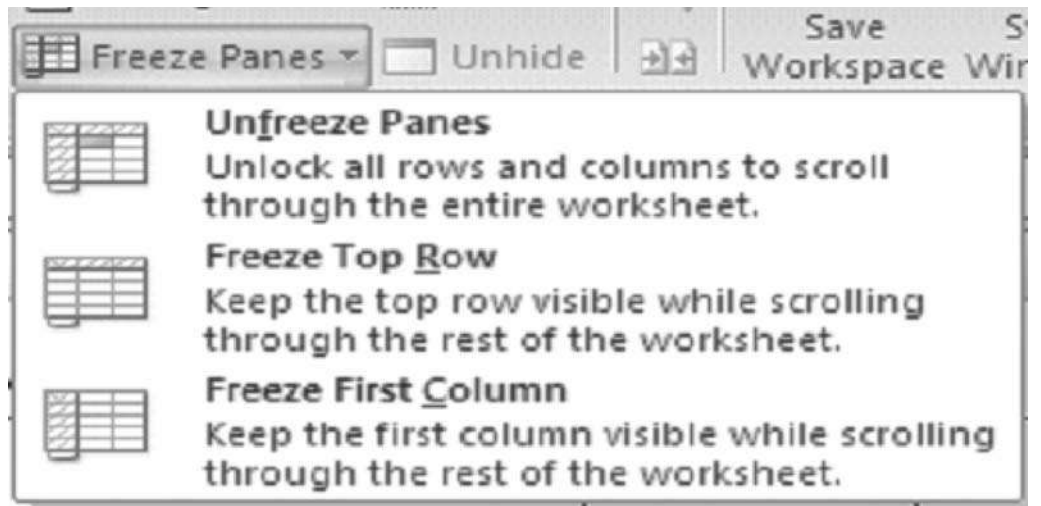
2- View Tab → Window Group on ribbon → Freeze Panes → Freeze Panes کا انتخاب کیجیے۔

3- View Tab → Window Group on ribbon → Freeze Panes → Unfreeze Panes کے لیے ہٹانے کے لیے

مذکورہ بالا شکل میں Freeze Panes کو قطار 2 میں شامل کیا گیا ہے۔ آپ دیکھیں گے کہ قطار نمبر 1 کے بعد قطار نمبر 11 نظر آرہی ہے۔ جب آپ ورک شیٹ کو اسکرول کریں گے تو قطار نمبر 1 اسی جگہ رہے گی اور باقی قطاریں متحرک رہیں گی۔ مذکورہ بالا اقدامات پر عمل کر کے آپ منتخب کیے گئے کالموں کو بھی Freeze یا Unfreeze کر سکتے ہیں۔



شکل 6.10

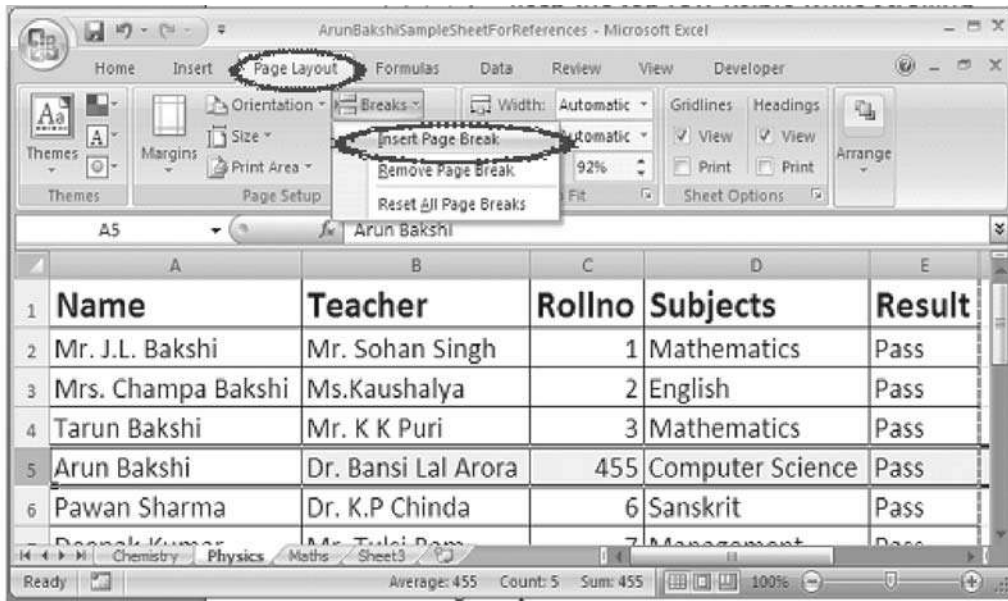


شکل 6.11

Unfreeze Panes آپشن صرف اسی صورت میں دستیاب رہے گی جب متعلقہ Panes پہلے سے Freeze ہوں۔

### 6.14 پیج بریک (Page Breaks)

ورک شیٹ میں پیج بریک متعین کرنے کے لیے اس قطار کا انتخاب کیجیے جسے آپ پیج بریک کے ٹھیک نیچے ظاہر کرنا چاہتے ہیں۔ اس قطار کے لیبل پر کلک کیجیے **Page Layout** → **Setup Group** → **Breaks** → **Input Page Break** کا انتخاب کیجیے۔ ایکسل منتخب کی گئی قطار سے نیا صفحہ شروع کر دے گا۔



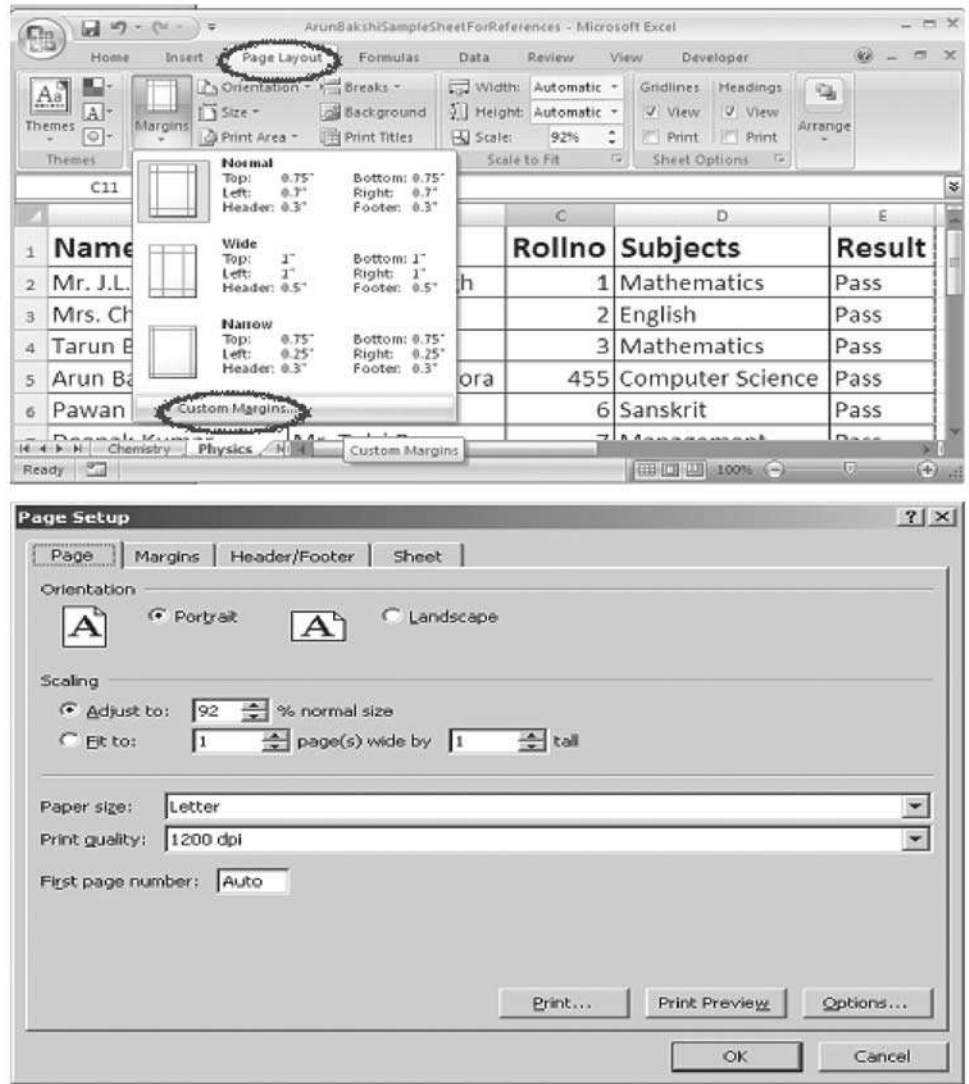
شکل 6.12

### 6.15 پیج سیٹ اپ (Page Setup)

صفحہ کی وضع سازی، حاشیوں کا تعین نیز ہیڈر اور فوٹر کو شامل کرنے کے لیے مینو بار سے **File** → **Page Setup** کا انتخاب کیجیے۔

1- **پیج (Page):** آپشن کی مدد سے آپ صفحہ کا سائز، ڈیٹا کی سمت بندی، ایریا کی اسکیننگ، پرنٹ کوالٹی وغیرہ کا تعین کر سکتے ہیں۔ **Page Setup** ونڈو میں **Page** ٹیب کے تحت

**Orientation** کا انتخاب کیجیے۔ یہاں Landscape یا Portrait کا انتخاب کیجیے۔ **Scaling** کا استعمال کر کے صفحہ پر ورک شیٹ کے سائز کی وضع سازی کے لیے بھی کی جاسکتی ہے۔ اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ کی ورک شیٹ صرف ایک صفحہ کی چوڑائی پر پرنٹ ہو اور اس میں سبھی کالم نظر آئیں تو اس کے لیے **Fit to 1 page (s) wide** کا انتخاب کیجیے۔

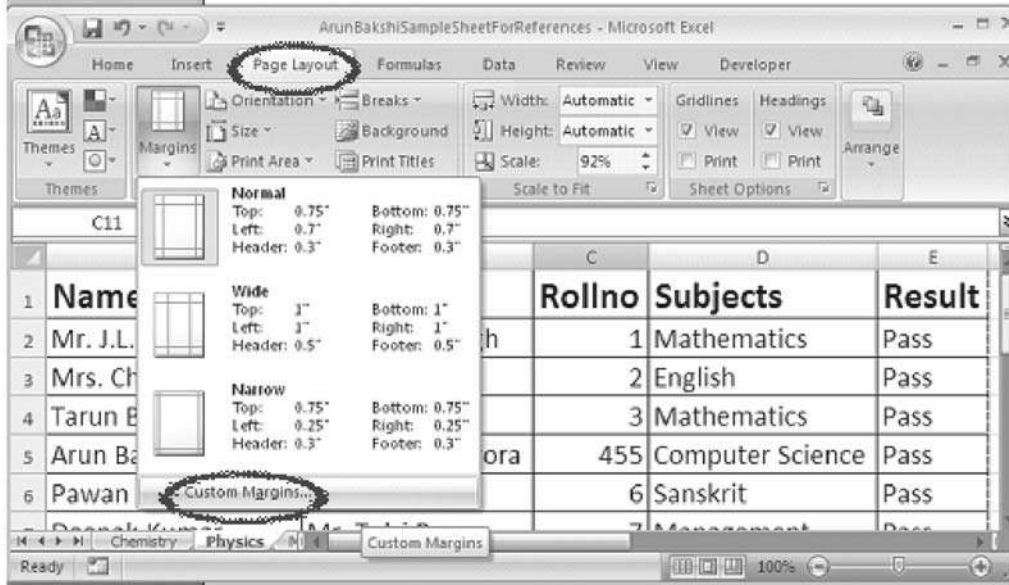


شکل 6.13

2- **حاشیے (Margins)** : Page Layout : ٹیب کے Page Setup کے گروپ سے Margins کا انتخاب کر کے بائیں، دائیں، اوپر اور نیچے کے حاشیوں کو تبدیل کیجیے۔ ہیڈر اور فوٹرفیلڈ میں قدروں کو

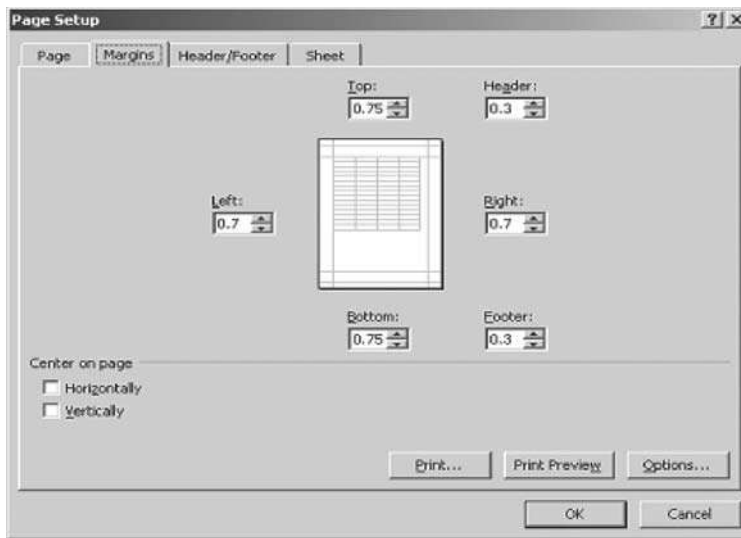


ٹائپ کر کے اس بات کا تعین کیجیے کہ یہ متن صفحہ کے کنارے سے کتنے فاصلے پر ظاہر ہوگا۔ Center  
on page کے تحت Horizontally یا Vertically چیک باکس کو چیک کیجیے۔



شکل 6.14

پہلے سے طے شدہ تین مارجن سیننگ میں سے آپ کسی ایک کا انتخاب کر سکتے ہیں یا آپ اپنی پسند/ ضرورت کے اعتبار سے حاشیوں کا تعین کر سکتے ہیں جیسا کہ مندرجہ ذیل ڈائیگرام میں دکھایا گیا ہے۔



شکل 6.15

3- ہیڈر یا فوٹر متن کو شامل کرنا یا تبدیل کرنا: ورک شیٹ کے لیے، آپ Page Layout View میں ہیڈر اور فوٹر کے ساتھ کام کر سکتے ہیں۔ دوسری قسم کی شیٹ (مثلاً چارٹ شیٹ یا Embedded chart) کے لیے، آپ Page Setup ڈائیلاگ باکس میں ہیڈر اور فوٹر کے ساتھ کام کر سکتے ہیں۔

### Page Layout View میں ورک شیٹ کے لیے ہیڈر یا فوٹر متن کو شامل کرنا یا تبدیل کرنا

1- اس ورک شیٹ پر کلک کیجیے جس میں آپ ہیڈر یا فوٹر کو شامل کرنا چاہتے ہیں یا جس شیٹ میں وہ ہیڈر یا فوٹر موجود ہیں جنہیں آپ تبدیل کرنا چاہتے ہیں۔



2- Text گروپ میں Insert ٹیب پر Header & Footer پر کلک کیجیے۔

3- مندرجہ ذیل میں سے کسی ایک پر عمل کیجیے:

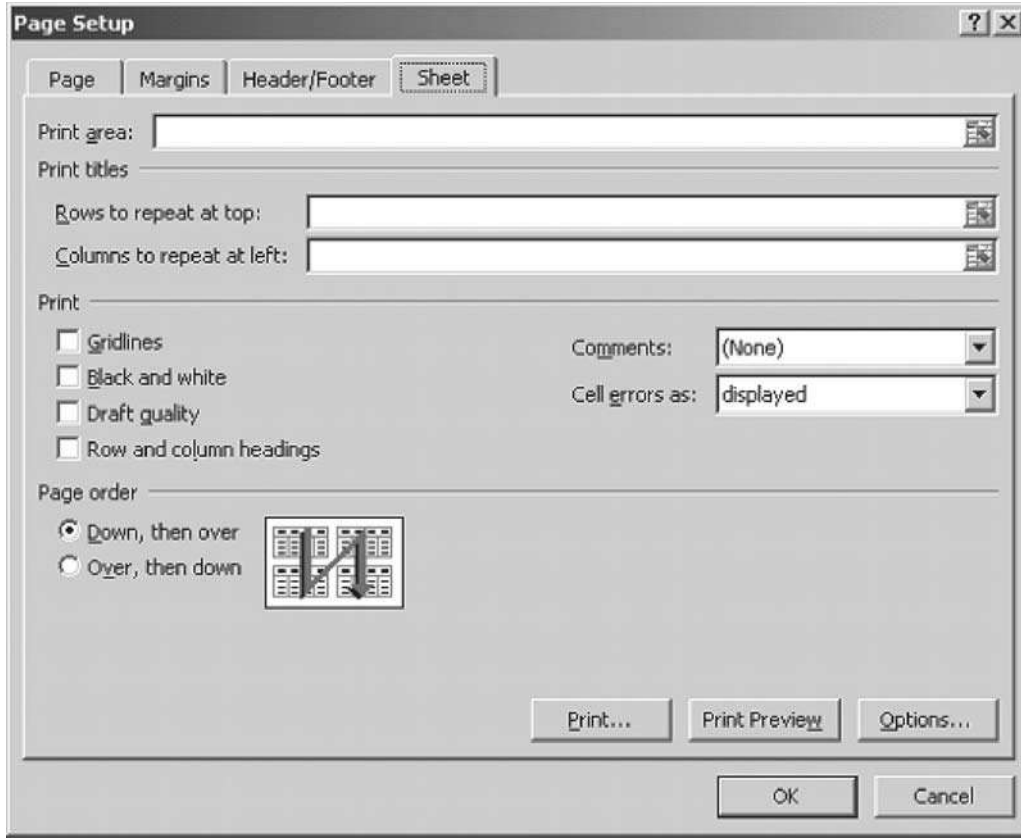
- ہیڈر یا فوٹر کو شامل کرنے کے لیے، ورک شیٹ صفحہ کے سب سے اوپر یا سب سے نیچے left، center یا right ہیڈر یا فوٹر ٹیکسٹ باکس پر کلک کیجیے۔

- ہیڈر یا فوٹر کو تبدیل کرنے کے لیے اس ورک شیٹ پیج کے سب سے اوپر یا سب سے نیچے ہیڈر یا فوٹر ٹیکسٹ باکس پر کلک کیجیے جس میں وہ ہیڈر یا فوٹر متن موجود ہے جسے آپ تبدیل کرنا چاہتے ہیں۔

4- اپنی پسند کا متن ٹائپ کیجیے۔

ہیڈر یا فوٹر کو بند کرنے کے لیے ورک شیٹ میں کہیں پر بھی کلک کیجیے یا Esc دبائیے۔

5- Sheet ٹیب میں پرنٹ کیے جانے والے ایریا (یعنی سیلوں کی رینج) کو منتخب کرنے کا متبادل موجود ہے۔ اگر آپ صفحہ پر سیلوں کو تقسیم کرنے والی گرڈ لائنوں کو پرنٹ کرنا چاہتے ہیں تو Gridlines کو چیک کیجیے۔ اگر ورک شیٹ کئی صفحات پر مشتمل ہے اور کالموں کے عنوانات صرف پہلے صفحہ پر ہی موجود ہیں اور آپ ان عنوانات کو ہر صفحہ کے سب سے اوپر پرنٹ کرنا چاہتے ہیں تو Rows to repeat at top کو منتخب کیجیے۔



شکل 6.16

## 6.16 پرنٹ پریویو (Print Preview)

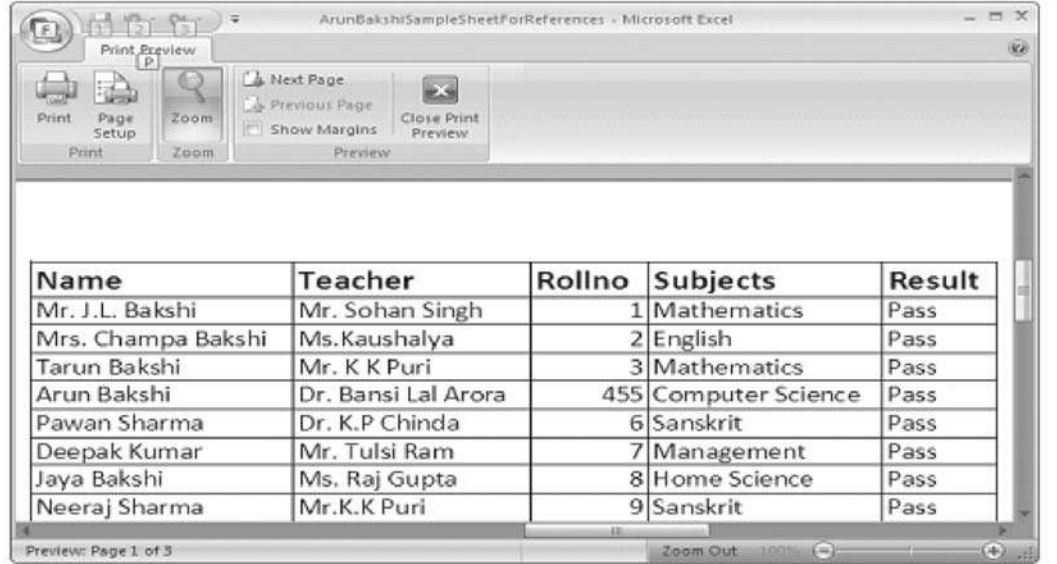
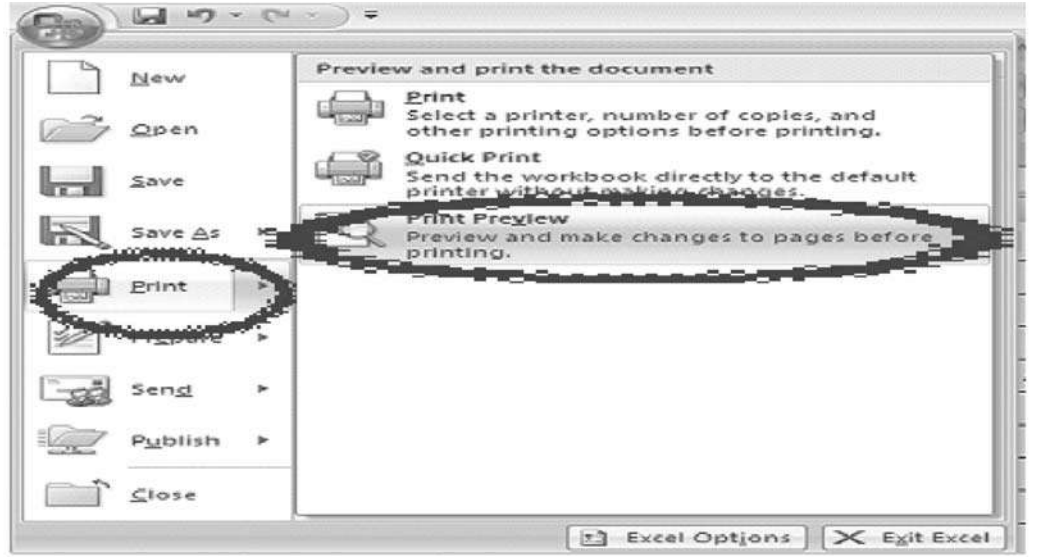
پرنٹ پریویو کی مدد سے آپ ورک شیٹ کو اس شکل میں اسکرین پر دیکھ سکتے ہیں جس شکل میں وہ کاغذ پر پرنٹ ہونے کے بعد نظر آئے گی۔ اس کا فائدہ یہ ہے کہ حتمی پرنٹ آؤٹ سے پہلے ورک شیٹ میں ضروری ترمیمات کی جاسکتی ہیں۔

دستاویز کا پرنٹ ویو دیکھنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات کیجیے:

1- آفس بٹن  سے Print کا انتخاب کیجیے۔

2- Print کا انتخاب کیجیے۔


3- Print Preview پر کلک کیجیے۔

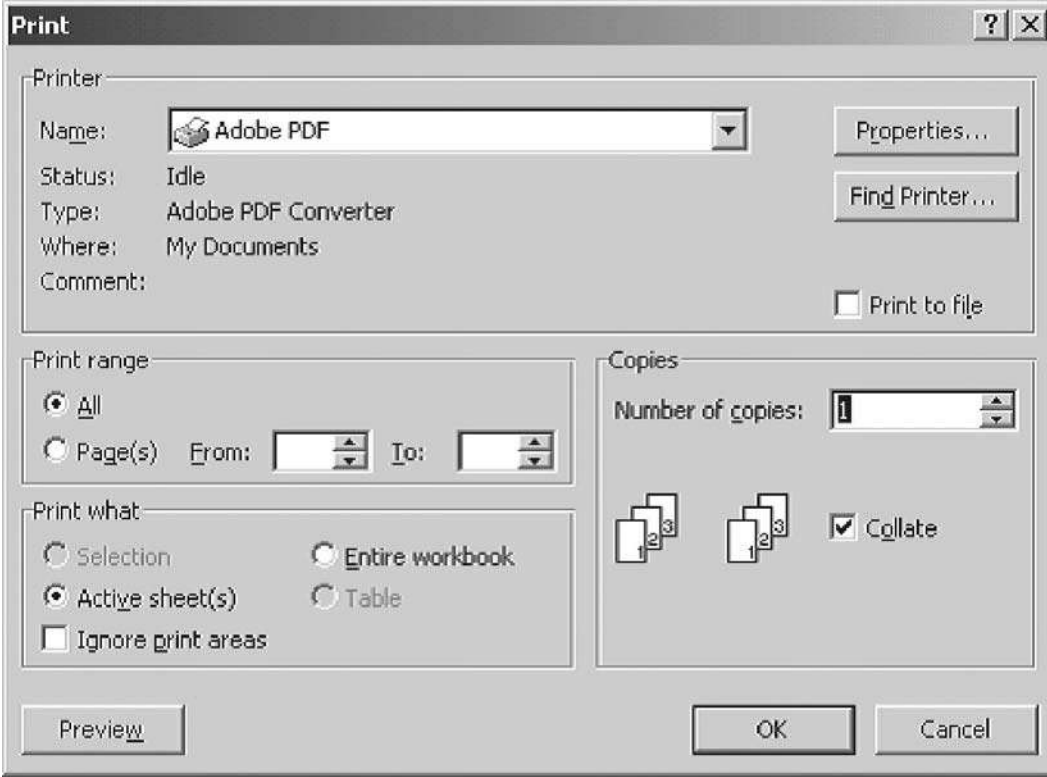


شکل 6.17

Print Preview Tab پر دیے ہوئے **Next** اور **Previous** بٹنوں پر کلک کیجیے۔ **Zoom** بٹن کو کلک کر کے صفحات کو قریب سے دیکھا جاسکتا ہے۔ اگر کسی قسم کی ترمیم مقصود ہے تو **Page Setup** بٹن پر کلک کیجیے۔ پرنٹ پر یو یو کو بند کرنے کے لیے **Close** پر کلک کیجیے یا پرنٹ کو جاری رکھنے کے لیے **Print** پر کلک کیجیے۔

## 6.17 پرنٹ (Print)


ورک شیٹ کو پرنٹ کرنے کے لیے آفس بٹن  سے Print کو منتخب کیجیے۔

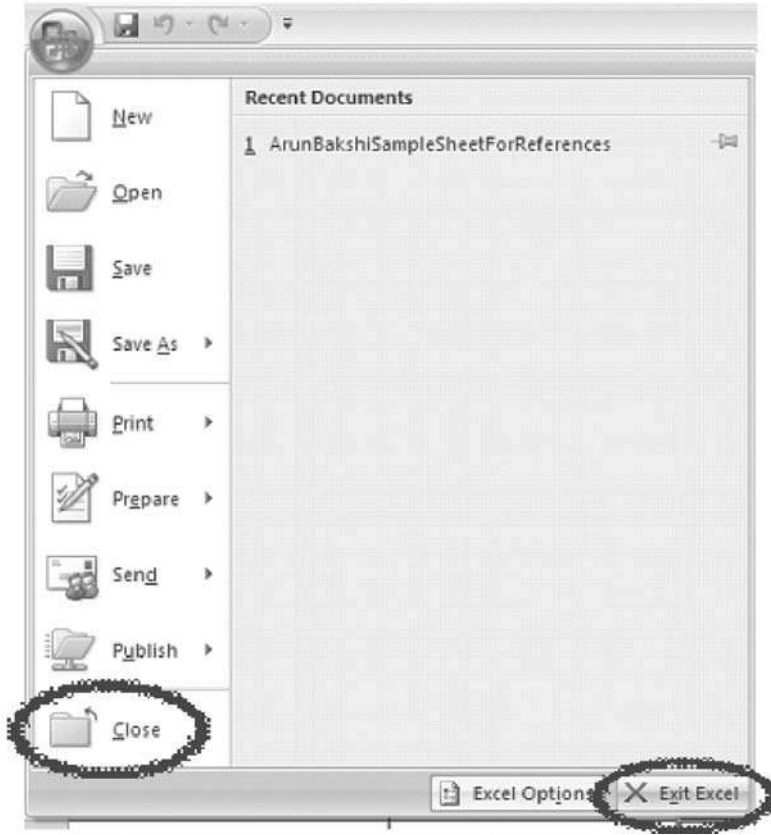


شکل 6.18

- 1- **Print Range:** اگر سبھی صفحات کو پرنٹ کیا جاتا ہے تو All پر کلک کیجیے اور اگر آپ صفحات کی مخصوص رینج کو پرنٹ کرنا چاہتے ہیں تو Page(s) پر کلک کیجیے اور From:، To: باکس میں رینج ٹائپ کیجیے۔
- 2- **Print What:** ورک شیٹ پر نمایاں کیے گئے سیلوں کو پرنٹ کرنے کے لیے Select پر کلک کیجیے یا ورک بک کی تمام ورک شیٹوں کو پرنٹ کرنے کے لیے Entire Workbook پر کلک کیجیے یا صرف فعال ورک شیٹ کو پرنٹ کرنے کے لیے Active sheets پر کلک کیجیے۔
- 3- **Copies:** دستاویز کی کتنی کاپیاں پرنٹ کی جائیں گی، اس تعداد کو Number of Copies میں ٹائپ کیجیے۔ اگر صفحات کو ترتیب میں رکھنا ہے تو Collate باکس کو چیک کیجیے۔
- 4- پرنٹ کرنے کے لیے OK پر کلک کیجیے۔

## 6.18 فائل کو کھولنا، محفوظ کرنا اور بند کرنا

- (A) آپ پہلے سے موجود فائل کو کئی طریقوں سے کھول سکتے ہیں:
- 1- ونڈو ایکسپلورر میں جائیے اور اس فائل کو تلاش کیجیے جسے آپ کھولنا چاہتے ہیں۔ فائل پر ڈبل کلک کیجیے۔
  - 2- MS Excel چلایئے۔ ڈراپ ڈاؤن مینو میں آفس بٹن پر کلک کیجیے۔ Open پر کلک کیجیے اور پوپ اپ مینو سے اس فائل کو منتخب کیجیے جسے آپ کھولنا چاہتے ہیں۔
- (B) جب آپ فائل میں اپنا کام مکمل کر لیں تو اسے محفوظ کرنے کے لیے یا تو سب سے اوپر بائیں کونے میں 'File Save' آئیکن پر کلک کیجیے یا آفس بٹن پر کلک کیجیے اور پھر ڈراپ ڈاؤن مینو سے Save پر کلک کیجیے۔
- (C) اگر آپ پہلی مرتبہ ورک شیٹ کو Save کر رہے ہیں تو مندرجہ ذیل اقدامات کیجیے:
- 1- آفس بٹن پر کلک کیجیے۔
  - 2- ڈراپ ڈاؤن مینو پر 'File save' آئیکن کا انتخاب کیجیے۔
  - 3- پوپ اپ مینو پر اس مقام کا تعین کیجیے جہاں آپ اپنی فائل کو محفوظ (Save) کرنا چاہتے ہیں۔
  - 4- فائل کا نام ٹائپ کیجیے۔
  - 5- پوپ اپ مینو میں Save پر کلک کیجیے۔
- (D) جب آپ کا کام مکمل ہو جائے اور آپ اسے اچھی طرح محفوظ کر لیں تو فائل کو بند کرنے کے لیے آفس بٹن  پر کلک کیجیے۔
- 1- فائل کو بند کرنے کے لیے ڈرائپ ڈاؤن مینو میں Close پر کلک کیجیے۔
  - 2- ایکسل سے باہر آنے کے لیے Exit Excel پر کلک کیجیے۔



شکل 6.19

## 6.19 ورک بک کا تحفظ

ورک بک کے لیے پاس ورڈ کا تعین

- 1- مائیکروسافٹ آفس بٹن پر کلک کیجیے اور پھر **Save As** پر کلک کیجیے۔
- 2- **Tools** پر کلک کیجیے اور پھر **General Options** پر کلک کیجیے۔
- 3- مندرجہ ذیل میں سے کسی ایک یا دونوں پر عمل کیجیے:

- اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ کی ورک بک پاس ورڈ ڈالنے کے بعد ہی کھلے تو Password to open باکس میں پاس ورڈ ٹائپ کیجیے۔



• اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ کی ورک بک میں کی گئی تبدیلیاں پاس ورڈ ڈالنے کے بعد ہی محفوظ ہوں تو **Password to modify** باکس میں پاس ورڈ ٹائپ کیجیے۔

4- اگر آپ چاہتے ہیں کہ فائل پر نظر ثانی کرنے والے لوگ فائل میں کسی قسم کی ترمیم نہ کر سکیں تو **Read only recommended** چیک باکس کا انتخاب کیجیے۔ جب فائل کو کھولا جائے گا تو استعمال کنندہ سے یہ معلوم کیا جائے گا کہ آیا وہ فائل کو **Read-only** کھولنا چاہتے ہیں یا نہیں۔

5- **OK** پر کلک کیجیے۔

6- دوبارہ پاس ورڈ داخل کیجیے اور **OK** پر کلک کیجیے۔

7- **Save** پر کلک کیجیے۔

8- اگر کہا جائے تو موجودہ ورک بک کو بدلنے کے لیے **Yes** پر کلک کیجیے۔

## متن پر مبنی سوالات

1- مندرجہ ذیل بیانات میں صحیح اور غلط بیانات کی نشاندہی کیجیے:

(a) پہلے سے طے شدہ فوٹر یا ہیڈر میں ترمیم کرنے کے لیے Custom header یا Custom footer بٹنوں پر کلک کیجیے۔

(b) AutoFill سے آپ کو متصل سیلوں کے اندر متن کو شامل کرنے میں مدد ملتی ہے۔

(c) چارٹ نیچر ڈیٹا کو گراف کی شکل میں ظاہر کرنے کی سہولت فراہم کرتی ہے۔

(d) ورک شیٹ کو پرنٹ کرنے کے لیے Edit بٹن پر کلک کیجیے۔

(e) PivotTable ڈیٹا کے تجزیہ میں آپ کی مدد کرتی ہیں۔

2- خالی جگہوں کو پُر کیجیے:

(a) جب ایکٹیو ڈاکیومنٹ (فعال دستاویز) کو Protected بنا دیا جاتا ہے تو کمانڈ کا نام تبدیل ہو کر \_\_\_\_\_ ہو جاتا ہے۔

- (b) مینو بار سے \_\_\_\_\_ کا انتخاب کر کے یہ دیکھنے میں مدد ملتی ہے کہ ورک شیٹ پرنٹ ہونے کے بعد کیسی نظر آئے گی۔
- (c) ٹول بار کا استعمال جیومیٹریائی اشکال، تیر کے نشانات، فلوچارٹ ایلیمینٹ وغیرہ بنانے میں کیا جاتا ہے۔
- (d) اگر آپ سیلوں کو تقسیم کرنے والی گرڈ لائنوں کو پرنٹ کرنا چاہتے ہیں تو \_\_\_\_\_ چیک باکس کو چیک کیجیے۔

## 6.20 آپ نے کیا سیکھا

اس سبق میں آپ نے مطالعہ کیا ہے کہ ایکسل کو شروع کر کے ورک شیٹ میں کس طرح کام کیا جاتا ہے۔ آپ کسی سیل یا سیلوں کی رینج کو منتخب کر سکتے ہیں۔ آپ ورک شیٹ میں ڈیٹا کو داخل کر سکتے ہیں۔ آپ پیج شیٹ اپ کی مدد سے صفحہ کا سائز متعین کر سکتے ہیں اور پیج بریک داخل کر سکتے ہیں۔ آپ نے پیج پر یو کا بھی مطالعہ کیا ہے جس کے تحت آپ یہ دیکھ سکتے ہیں کہ ورک شیٹ / ڈاکیومنٹ پرنٹ ہونے کے بعد کیسا نظر آئے گا۔

## 6.21 اختتامی سوالات

- 1- MS Excel کی اہم فیچرز (خصوصیات) بتائیے۔
- 2- ورک شیٹ اور ورک بک کے درمیان فرق واضح کیجیے۔
- 3- ورک شیٹ کے سیلوں میں داخل کیے جانے والے ڈیٹا کی مختلف اقسام بتائیے۔
- 4- اپنی ورک بک کو تحفظ (Protect) فراہم کرنے کے کوئی تین طریقے بتائیے۔
- 5- آپ ایک بڑی ورک شیٹ جس میں ہزاروں اعداد اور نام شامل ہیں کسی مطلوبہ عدد یا نام کو کس طرح تلاش کریں گے؟ کیا یہ ممکن ہے کہ ایک عدد یا نام کو کسی دوسرے عدد یا نام سے بدل دیا جائے؟ اگر ہاں تو کس طرح؟

- 6- آپ صرف ایک سیل، ایک کالم، ایک قطار، سیلوں کے گروپ اور پوری ورک شیٹ کو کس طرح منتخب کریں گے؟
- 7- Move Cells اور Copy Cells کے درمیان فرق واضح کیجیے۔
- 8- Page Setting کمانڈ میں دستیاب مختلف فچرس کے بارے میں بتائیے۔
- 9- Print کمانڈ میں دستیاب مختلف فچرس کی وضاحت کیجیے۔
- 10- مندرجہ ذیل کی تعریف بیان کیجیے:
- (a) ورک شیٹ میں ایک جگہ سے دوسری جگہ جانا
- (b) ڈیٹا کی ایڈیٹنگ
- (c) سیلوں اور قطاروں کو داخل کرنا
- (d) ڈریگ اور ڈراپ
- (e) ورک بک کو تحفظ فراہم کرنا

## 6.22 متن پر مبنی سوالوں کے جوابات

- 1- (a) صحیح (b) غلط (c) صحیح (d) غلط
- 2- (a) Unprotect workbook (b) Print Preview (c) Autoshapes (d) Gridlines