کمال اردو کورس

MS EXCEL

کورس

بنیادی سے اعلیٰ سطح تک مکمل ٹریننگ



- بنیادی معلومات اور انٹرفیس
- فارمولے اور فنکشنز
- چارٹس اور گراف
- ڈیٹا مینجمنٹ اور فلٹر
- پیوٹ ٹیبل اور پیوٹ چارٹ
- پریکٹیکل مثالیں
- ٹپس اور شارٹ کٹس

پریکٹیکل مثالوں کے ساتھ

آئین اقوامی معیار کے مطابق

سید بکس لائبریری

کیریئر میں کامیابی کے نئے مواقع	ڈیٹا کو آسان بنائیں کام میں تیزی لائیں	آپ سیکھیں اپنی مہارت بڑھائیں

آج ہی سیکھیں، کل سے اپنی زندگی بدلیں!

فہرست

Contents

Excelکے استعمالات 16
Excelکیوں سیکھیں؟ 16
باب2 : MICROSOFT EXCEL کوانسٹال اوراوپن کرنا 17
تعارف 17
Microsoft Excelکوانسٹال کرنا 17
طریقہ 1 Microsoft Office :انسٹال کرنا 17
طریقہ 2 : Microsoft 365 :کے ذریعے انسٹال کرنا 18
Microsoft Excelکواوپن کرنا 19
طریقہ 1 Start Menu :کے ذریعے 19
طریقہ 2 Desktop Shortcut :کے ذریعے 20
طریقہ 3 Search :کے ذریعے 20
طریقہ 4 Taskbar :کے ذریعے 20
Excelکھلنے کے بعد کیا نظر آتا ہے؟ 20
Excelبند (Close) کرنے کا طریقہ 22
Keyboard Shortcuts 22
اہم باتیں 22
عملی مشق 23
خلاصہ 23
باب3: EXCELکا INTERFACE 24
تعارف 24
Excel Interfaceکیا ہے؟ 24
Excel Interfaceکے اہم حصے 24
1. Title Bar 24
2. Quick Access Toolbar 25
3. File Tab 25
4. Ribbon 25
5. Name Box 26
6. Formula Bar 26
7. Row Headings 27
8. Column Headings 27
9. Cell 27
10. Worksheet Area 28
11. Sheet Tabs 28

12. Status Bar 28
13. Zoom Slider 29
Excel Interface کی اہمیت 30
اہم باتیں 31
عملی مشق 31
خلاصہ 31
1. Workbook ورک بک 32
2. Worksheet ورک شیٹ 32
3. Row قطار 33
4. Column کالم 34
5. Cell سیل 35
مشق 36
تعارف 37
نئی فائل (New Workbook) بنانا 37
طریقہ نمبر 1 37
شارٹ کٹ 37
فائل محفوظ (Save) کرنا 38
فائل Save کرنے کا طریقہ 38
شارٹ کٹ 38
فائل کھولنا (Open) 39
فائل Open کرنے کا طریقہ 39
شارٹ کٹ 39
اہم نوٹس 40
خلاصہ 40
مشق 41
باب 6 : DATA ENTER کرنا (DATA ENTRY) 42
تعارف 42
Data Entry کیا ہے؟ 42
Excel میں ڈیٹا کی اقسام 42
1. Text متن 42
3. Numbers اعداد 43
4. Date تاریخ 43
5. Time وقت 43
6. Currency کرنسی 44
7. Percentage فیصد 44
8. Formula فارمولا 44
Excel میں Data Enter کرنے کا طریقہ 45
Data میں ترمیم (Edit) کرنا 45
طریقہ 1 45
طریقہ 2 45
Data حذف (Delete) کرنا 46

Data Copyاور Paste کرنا 46
Copy 46
Paste 46
Cutاور Move کرنا 46
Cut 46
Paste 46
Data Entryکے دوران استعمال ہونے والی اہم Keys 47
Data Entryکے فوائد 47
اہم باتیں 47
عملی مشق 48
خلاصہ 49
باب 7: فارمیٹنگ (FORMATTING) 50
Font، Color، Borderاور Alignment 50
تعارف 50
1. Font فونٹ 50
فونٹ تبدیل کرنے کا طریقہ 50
2. Font Color رنگ تبدیل کرنا 51
طریقہ 51
3. Border بارڈر لگانا 52
طریقہ 52
5. Alignment تحریر کی ترتیب 53
Horizontal Alignment 53
Vertical Alignment 54
طریقہ 54
اہم شارٹ کٹس 54
خلاصہ 55
مشق 55
Wrap Text کیا ہے؟ 56
Wrap Text کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟ 56
Wrap Text کیسے لگائیں؟ 57
مثال 57
اہم باتیں 57
کہاں استعمال ہوتا ہے؟ 57
خلاصہ 57
Cell Merge کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟ 58
Cell Merge کرنے کا طریقہ 58
مثال 59
اہم باتیں 59
کہاں استعمال ہوتا ہے؟ 59
خلاصہ 59
تعارف 60

1. AutoFill کیا ہے؟ 60
AutoFill کہاں استعمال ہوتا ہے؟ 60
AutoFill استعمال کرنے کا طریقہ 60
مثال 61
1. Flash Fill کیا ہے؟ 61
Flash Fill کہاں استعمال ہوتا ہے؟ 62
Flash Fill استعمال کرنے کا طریقہ 62
..... 62
شارٹ کٹ 63
مثال 63
AutoFill اور Flash Fill میں فرق 63
اہم شارٹ کٹس 63
مشق 64
خلاصہ 64
باب10 : ROWS اور COLUMNS INSERT/DELETE 65
تعارف 65
1. Row Insert کرنا 65
Row Insert کیا ہے؟ 65
Row Insert کرنے کا طریقہ 65
2. Row Delete کرنا 66
Row Delete کیا ہے؟ 66
Row Delete کرنے کا طریقہ 66
3. Column Insert کرنا 68
Column Insert کیا ہے؟ 68
Column Insert کرنے کا طریقہ 68
5. Column Delete کرنا 69
Column Delete کیا ہے؟ 69
Column Delete کرنے کا طریقہ 69
Keyboard Shortcuts 71
Rows اور Columns Insert/Delete کے فوائد 71
اہم باتیں 71
عملی مشق 71
خلاصہ 72
باب11 : FILTER اور SORT کیا ہیں؟ 73
تعارف 73
Sort کیا ہے؟ 73
Sort کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟ 74
Sort کرنے کا طریقہ 74
مثال 74
Filter کیا ہے؟ 75
Filter کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟ 75

Filterلگانے کا طریقہ 76
مثال 76
Sortاور Filter میں فرق 76
اہم باتیں 77
عملی مشق 77
خلاصہ 77
باب12 : CONDITIONAL FORMATTING کیا ہے؟ 78
تعارف 78
Conditional Formattingکیوں استعمال کیا جاتا ہے؟ 78
Conditional Formattingکیسے لگائیں؟ 79
Conditional Formattingکی عام اقسام 79
1. Highlight Cells Rules 79
2. Top/Bottom Rules 80
3. Data Bars 80
4. Color Scales 80
5. Icon Sets 81
اہم باتیں 81
استعمال کی مثالیں 82
مشق 82
باب13: DATA VALIDATION (DROP-DOWN LIST) 83
تعارف 83
Data Validationکیا ہے؟ 83
Drop-down Listکیا ہے؟ 84
Drop-down Listکیوں استعمال کی جاتی ہے؟ 84
Drop-down Listبنانے کا طریقہ 84
مثال 85
Data Validationکی دیگر اقسام 86
اہم باتیں 86
استعمال کی مثالیں 87
مشق 87
خلاصہ 87
باب14: TABLES بنانا (CREATING TABLES) 88
تعارف 88
Tableکیا ہے؟ 88
Tableکیوں بنائی جاتی ہے؟ 88
Tableبنانے کا طریقہ 89
Tableکے فوائد 90
Table Designتبدیل کرنا 91
اہم باتیں 91
استعمال کی مثالیں 91

مشق..... 92
خلاصہ..... 92
باب 15: CHARTS (BAR)، PIE، LINE وغیرہ..... 93
تعارف..... 93
Chart کیا ہے؟..... 93
Charts کیوں استعمال کیے جاتے ہیں؟..... 94
Chart بنانے کا طریقہ..... 94
1. Bar Chart بار چارٹ..... 95
استعمال..... 95
مثال..... 95
2. Pie Chart پائی چارٹ..... 96
استعمال..... 96
مثال..... 97
3. Line Chart لائن چارٹ..... 98
استعمال..... 98
مثال..... 98
5. Column Chart..... 99
6. Area Chart..... 100
7. Scatter Chart..... 101
Chart کے اہم حصے..... 101
Chart کے فوائد..... 102
عملی مشق..... 102
باب16: PRINTING اور PAGE LAYOUT..... 103
تعارف..... 103
Page Layout کیا ہے؟..... 103
Page Layout استعمال کرنے کا طریقہ..... 103
اہم Page Layout آپشنز..... 105
1. Margins..... 105
..... 105
2. Orientation..... 106
..... 106
3. Size..... 106
4. Print Area..... 107
..... 107
5. Breaks..... 108
..... 108
6. Background..... 109
..... 109
7. Print Titles..... 109
..... 110
Printing کیا ہے؟..... 110

Worksheet پرنٹ کرنے کا طریقہ 111
Print Settings 112
Print Preview کیوں ضروری ہے؟ 113
اہم شارٹ کٹس 113
عملی مشق 113
خلاصہ 114
باب17: FREEZE PANES 115
تعارف 115
Freeze Panes کیا ہے؟ 115
Freeze Panes کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟ 115
Freeze Panes استعمال کرنے کا طریقہ 116
Freeze Panes کے اہم آپشنز 116
1. Freeze Panes 116
2. Freeze Top Row 116
3. Freeze First Column 117
Freeze Panes ہٹانے کا طریقہ 118
مثال 118
Freeze Panes کے فوائد 119
باب18: FIND & REPLACE 120
تعارف 120
Find کیا ہے؟ 120
Find کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟ 120
Find استعمال کرنے کا طریقہ 121
Replace کیا ہے؟ 122
Replace کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟ 122
Replace استعمال کرنے کا طریقہ 122
مثال 123
اہم شارٹ کٹس 124
Find & Replace کے فوائد 125
اہم باتیں 125
عملی مشق 125
باب19: PIVOT TABLE 127
تعارف 127
Pivot Table کیا ہے؟ 127
Pivot Table کیوں استعمال کی جاتی ہے؟ 127
Pivot Table بنانے کا طریقہ 128
Pivot Table کے اہم حصے 129
1. Rows 129
2. Columns 129
3. Values 129

130 ..... 4. Filters
130 ..... مثال
131 ..... Pivot Table کے فوائد
131 ..... Pivot Table کہاں استعمال ہوتی ہے؟
132 ..... اہم باتیں
133 ..... باب20: PIVOT CHART
133 ..... تعارف
133 ..... Pivot Chart کیا ہے؟
133 ..... Pivot Chart کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟
134 ..... Pivot Chart بنانے کا طریقہ
134 ..... طریقہ نمبر1
134 ..... طریقہ نمبر2
135 ..... Pivot Chart کی عام اقسام
135 ..... 1. Column Chart
136 ..... 2. Bar Chart
136 ..... 3. Pie Chart
136 ..... 4. Line Chart
136 ..... مثال
137 ..... Pivot Chart کے فوائد
137 ..... Pivot Chart میں تبدیلیاں
138 ..... Pivot Table اور Pivot Chart میں فرق
138 ..... اہم باتیں
139 ..... عملی مشق
139 ..... خلاصہ
140 ..... باب21: EXCEL FUNCTIONS
140 ..... تعارف
140 ..... Excel Function کیا ہے؟
140 ..... Excel Functions کیوں استعمال کی جاتی ہیں؟
141 ..... عام Excel Functions
141 ..... 1. SUM Function
141 ..... Syntax
141 ..... مثال
141 ..... 2. AVERAGE Function
142 ..... Syntax
142 ..... 3. MAX Function
142 ..... Syntax
142 ..... 4. MIN Function
143 ..... Syntax
143 ..... 5. COUNT Function
143 ..... Syntax
143 ..... 6. COUNTA Function

143 ..... Syntax
144 ..... IF Function 7.
144 ..... Syntax
144 ..... TODAY Function 8.
144 ..... Syntax
144 ..... NOW Function 9.
144 ..... Syntax
145 ..... ROUND Function 10.
145 ..... Syntax
145 ..... Functionلکھنے کا طریقہ
146 ..... Excel Functionsکے فوائد
146 ..... اہم باتیں
147 ..... خلاصہ
147 ..... **اہم فارمولے**
150 ..... باب22: DASHBOARD (CREATING DASHBOARD)بنانا
150 ..... تعارف
150 ..... Dashboardکیا ہے؟
150 ..... Dashboardکیوں بنایا جاتا ہے؟
151 ..... Dashboardبنانے کے لیے ضروری چیزیں
151 ..... Dashboardبنانے کا طریقہ
151 ..... مرحلہ 1: ڈیٹا تیار کریں
151 ..... مرحلہ 2 Table :بنائیں
152 ..... مرحلہ 3 Pivot Table :بنائیں
152 ..... مرحلہ 4 Pivot Chart :بنائیں
152 ..... مرحلہ 5: مختلف Charts شامل کریں
152 ..... مرحلہ 6 KPIs :شامل کریں
153 ..... مرحلہ 7 Slicer :شامل کریں
153 ..... مرحلہ 8 Formatting :کریں
154 ..... Dashboardمیں شامل ہونے والے اہم حصے
155 ..... Dashboardکے فوائد
155 ..... Dashboardکہاں استعمال ہوتا ہے؟
155 ..... اہم باتیں
156 ..... عملی مشق
156 ..... خلاصہ
157 ..... باب23: SALES REPORT (CREATING A SALES REPORT)بنانا
157 ..... تعارف
157 ..... Sales Reportکیا ہے؟
157 ..... Sales Reportکیوں بنائی جاتی ہے؟
158 ..... Sales Reportمیں شامل معلومات
158 ..... Sales Reportبنانے کا طریقہ
158 ..... مرحلہ 1: ڈیٹا درج کریں

مرحلہ 2: کل فروخت (Total Sales) معلوم کریں 158
مرحلہ 3 Table :بنائیں 159
مرحلہ 4 Formatting :کریں 159
مرحلہ 5 Total Sales :معلوم کریں 159
مرحلہ 6 Chart :بنائیں 159
مرحلہ 7 Pivot Table :بنائیں 160
Sales Report کے فوائد 161
Sales Report کہاں استعمال ہوتی ہے؟ 161
اہم باتیں 161
عملی مشق 162
خلاصہ 162
باب 24: ATTENDANCE SHEET بنانا (CREATING AN ATTENDANCE SHEET) 163
تعارف 163
Attendance Sheet کیا ہے؟ 163
Attendance Sheet کیوں بنائی جاتی ہے؟ 163
Attendance Sheet میں شامل معلومات 163
Attendance Sheet بنانے کا طریقہ 164
مرحلہ 1: عنوانات (Headings) لکھیں 164
مرحلہ 2: طلبہ یا ملازمین کے نام درج کریں 165
مرحلہ 3: حاضری درج کریں 165
مرحلہ 4: کل حاضر معلوم کریں 166
مرحلہ 5: کل غیر حاضر معلوم کریں 166
مرحلہ 6 : Formatting کریں 166
Attendance Sheet کے فوائد 166
Attendance Sheet کہاں استعمال ہوتی ہے؟ 167
اہم باتیں 167
عملی مشق 167
خلاصہ 168
باب 25: SALARY SHEET بنانا (CREATING A SALARY SHEET) 169
تعارف 169
Salary Sheet کیا ہے؟ 169
Salary Sheet کیوں بنائی جاتی ہے؟ 169
Salary Sheet میں شامل معلومات 170
Salary Sheet بنانے کا طریقہ 170
مرحلہ 1: عنوانات (Headings) لکھیں 170
مرحلہ 2: ملازمین کا ڈیٹا درج کریں 171
مرحلہ 3: خالص تنخواہ (Net Salary) معلوم کریں 171
مرحلہ 4: کل تنخواہ معلوم کریں 171
مرحلہ 5: اوسط تنخواہ معلوم کریں 172
مرحلہ 6: سب سے زیادہ تنخواہ معلوم کریں 172
مرحلہ 7: سب سے کم تنخواہ معلوم کریں 172

مرحلہ 8 Formatting: کریں 172
Salary Sheet کے فوائد 173
Salary Sheet کہاں استعمال ہوتی ہے؟ 174
اہم باتیں 174
عملی مشق 174
خلاصہ 175
باب 26: BUDGET SHEET بنانا (CREATING A BUDGET SHEET) 176
تعارف 176
Budget Sheet کیا ہے؟ 176
Budget Sheet کیوں بنائی جاتی ہے؟ 176
Budget Sheet میں شامل معلومات 177
Budget Sheet بنانے کا طریقہ 177
مرحلہ 1: عنوانات (Headings) لکھیں 177
مرحلہ 2: آمدنی اور اخراجات درج کریں 178
مرحلہ 3: کل آمدنی معلوم کریں 178
مرحلہ 4: کل اخراجات معلوم کریں 178
مرحلہ 5: بچت (Balance) معلوم کریں 178
مرحلہ 6: Formatting کریں 179
مرحلہ 7: Chart بنائیں 179
Budget Sheet کے فوائد 180
Budget Sheet کہاں استعمال ہوتی ہے؟ 180
اہم باتیں 181
عملی مشق 181
خلاصہ 181
باب 27: INVOICE بنانا (CREATING AN INVOICE) 182
تعارف 182
Invoice کیا ہے؟ 182
Invoice کیوں بنایا جاتا ہے؟ 182
Invoice میں شامل معلومات 183
Invoice کی مثال 183
Invoice بنانے کا طریقہ 184
مرحلہ 1: کمپنی کی معلومات درج کریں 184
مرحلہ 2: Invoice کی معلومات لکھیں 184
مرحلہ 3: Items کی Table بنائیں 184
مرحلہ 4: کل قیمت معلوم کریں 185
مرحلہ 5: مجموعی رقم (Grand Total) معلوم کریں 185
مرحلہ 6: اگر ٹیکس شامل ہو 185
مرحلہ 7: Formatting کریں 185
Invoice کے فوائد 187
Invoice کہاں استعمال ہوتا ہے؟ 187
اہم باتیں 187

عملی مشق 188
خلاصہ 188
باب28: PASSWORD PROTECTION پاس ورڈ پروٹیکشن 189
تعارف 189
Password Protection کیا ہے؟ 189
Password Protection کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟ 189
Workbook پر Password لگانے کا طریقہ 190
Worksheet کو Protect کرنے کا طریقہ 191
Workbook Structure کو Protect کرنا 191
Password ہٹانے کا طریقہ 192
Workbook کا پاس ورڈ ہٹانے کے لیے: 192
Worksheet کا پاس ورڈ ہٹانے کے لیے: 192
Password Protection کے فوائد 193
Password بناتے وقت احتیاط 193
اہم باتیں 193
عملی مشق 194
خلاصہ 194
باب29: عام غلطیاں اور ان کے حل (COMMON EXCEL ERRORS AND THEIR SOLUTIONS) 195
تعارف 195
Excel Errors کیا ہیں؟ 195
عام Excel Errors اور ان کے حل 195
1. ##### Error 195
وجہ 195
حل 195
2. #DIV/0! Error 196
وجہ 196
حل 196
3. #NAME? Error 196
وجہ 196
حل 197
4. #VALUE! Error 197
وجہ 197
حل 197
5. #REF! Error 197
وجہ 197
حل 197
6. #N/A Error 198
وجہ 198
حل 198
7. #NUM! Error 198
وجہ 198

198 حل
198 8. #NULL! Error
198 وجہ
199 حل
199 9. Circular Reference
199 وجہ
199 حل
199 10. Formulaکام نہ کرنا
199 وجہ
200 حل
200 غلطیوں سے بچنے کے طریقے
200 اہم باتیں
200 عملی مشق
201 خلاصہ
202 باب30 MICROSOFT EXCEL INTERVIEW QUESTIONS انٹرویو کے اہم سوالات
202 تعارف
202 1. Microsoft Excelکیا ہے؟
202 2. Workbookکیا ہے؟
203 3. Worksheetکیا ہے؟
203 4. Rowکیا ہے؟
203 5. Columnکیا ہے؟
203 6. Cellکیا ہے؟
203 7. Formulaکیا ہے؟
204 8. Functionکیا ہے؟
204 9. SUM Functionکس کام آتا ہے؟
204 10. AVERAGE Functionکیا کرتا ہے؟
204 11. IF Functionکیا ہے؟
205 12. Pivot Tableکیا ہے؟
205 13. Pivot Chartکیا ہے؟
205 14. Chartکیا ہے؟
205 15. Data Validationکیا ہے؟
206 16. Conditional Formattingکیا ہے؟
206 17. Filterکیا ہے؟
206 18. Sortکیا ہے؟
206 19. Freeze Panesکیا ہے؟
207 20. Wrap Textکیا ہے؟
207 21. Merge Cellsکیا ہے؟
207 22. Flash Fillکیا ہے؟
207 23. AutoFillکیا ہے؟
208 24. Password Protectionکیا ہے؟
208 25. Dashboardکیا ہے؟

26. VLOOKUP کیا ہے؟ 208
27. Excel میں شارٹ کٹ سے Save کیسے کرتے ہیں؟ 208
28. Find اور Replace کی شارٹ کٹ کیا ہے؟ 209
29. نئی Workbook بنانے کی شارٹ کٹ کیا ہے؟ 209
30. Workbook محفوظ کرنے کا مقصد کیا ہے؟ 209
انٹرویو کی تیاری کے لیے اہم مشورے 209
خلاصہ 210
باب 31: روزگار اور FREELANCING میں EXCEL کا استعمال 211
تعارف 211
روزگار (Jobs) میں Excel کی اہمیت 211
کن شعبوں میں Excel استعمال ہوتی ہے؟ 211
Excel جاننے والے افراد کے لیے عام ملازمتیں 212
Freelancing میں Excel کا استعمال 212
Freelancing میں Excel سے کیے جانے والے کام 213
Excel Freelancing کے لیے ضروری مہارتیں 213
Excel سیکھنے کے فوائد 214
Excel سیکھنے کے بعد کیا کریں؟ 214
Excel سیکھنے کے بعد کامیابی کے مشورے 215
اہم باتیں 215
عملی مشق 215
اختتامی خلاصہ 216
مزید کامیابی کے لیے چند مشورے 217
آخری پیغام 218

بسم اللہ الرحمن الرحیم

خبردار!

اگر یہ کتاب Syed Books Library کے علاوہ کسی اور فرد یا ادارے کی طرف سے فروخت کی گئی تو اس کے خلاف قانونی کارروائی کی جائے گی۔

یہ کتاب تجارتی مقاصد کے لیے نہیں، بلکہ نوجوانوں اور ان تمام افراد کے لیے تیار کی گئی ہے جو آن لائن کام سیکھنے کے خواہش مند ہیں۔ اس کتاب کو بغیر اجازت فروخت کرنا قانوناً جرم ہے۔

ہمارا آفیشل فیس بک پیج:

Syed Books Library

واٹس ایپ نمبر:

03099241778

انتساب

...ان تمام نوجوانوں، طلبہ اور اساتذہ کے نام جو

(Excel) کو سمجھنا اور اپنانا چاہتے ہیں۔

یہ کتاب آپ کے علمی اور ڈیجیٹل سفر کی پہلی سیڑھی ہے، اس امید کے ساتھ کہ آپ اس علم کو انسانیت کی فلاح اور ایک روشن مستقبل کی تعمیر کے لیے استعمال کریں گے۔

ترتیب و تدوین: **سید آمین اللہ شاہ**

مئی، 2026ء

مائیکروسافٹ ایکسل مکمل اردو کورس

(Basic to Advanced)

1. مائیکروسافٹ ایکسل کیا ہے؟

مائیکروسافٹ ایکسل (Microsoft Excel) مائیکروسافٹ آفس کا ایک طاقتور **Spreadsheet** پروگرام ہے، جس کی مدد سے ڈیٹا کو ترتیب دینا، حساب کتاب کرنا، رپورٹس بنانا، چارٹس تیار کرنا اور معلومات کا تجزیہ کرنا آسان ہو جاتا ہے۔

Excel میں معلومات **Rows قطاروں** (اور) **Columns کالموں** (کی شکل میں محفوظ کی جاتی ہیں، جبکہ جہاں Row اور Column آپس میں ملتے ہیں اسے) **Cell سیل** (کہتے ہیں۔

Excel کے استعمالات

- طلبہ کے رزلٹ تیار کرنا
- دکان یا کاروبار کا حساب رکھنا
- بجٹ بنانا
- تنخواہوں (Salary) کا حساب لگانا
- حاضری (Attendance) شیٹ بنانا
- انوائس (Invoice) تیار کرنا
- چارٹس اور گراف بنانا
- ڈیٹا کا تجزیہ (Data Analysis) کرنا

Excel کیوں سیکھیں؟

- دفتری ملازمتوں میں سب سے زیادہ استعمال ہونے والا سافٹ ویئر ہے۔
- وقت کی بچت کرتا ہے۔
- پیچیدہ حساب کتاب چند سیکنڈ میں کر دیتا ہے۔
- فری لانسنگ اور آن لائن کاموں میں مفید ہے۔
- اچھی Excel مہارت روزگار کے مزید مواقع پیدا کرتی ہے۔

مختصر تعریف:

مائیکروسافٹ ایکسل ایک ایسا سافٹ ویئر ہے جو ڈیٹا کو منظم کرنے، حساب کتاب کرنے، رپورٹس بنانے اور معلومات کا تجزیہ کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

باب2 : MICROSOFT EXCEL کوانسٹال اور اوپن کرنا

تعارف

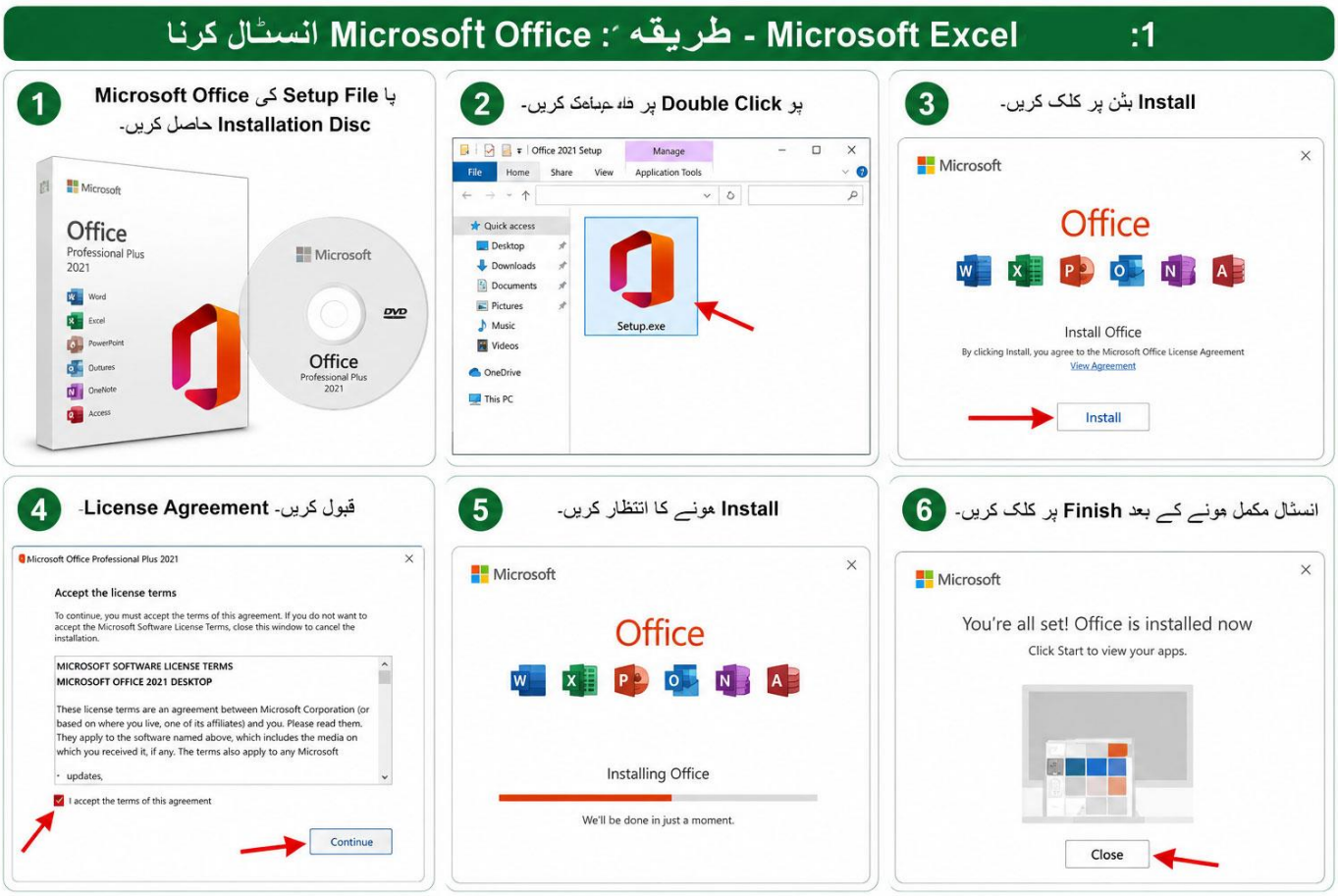
Microsoft Excelاستعمال کرنے کے لیے سب سے پہلے اسے اپنے کمپیوٹر یا لیپ ٹاپ میں انسٹال (Install) کرنا ضروری ہوتا ہے۔ انسٹال ہونے کے بعد آپ Excel کو آسانی سے کھول (Open) کر سکتے ہیں اور نئی Workbook بنا کر اپنا کام شروع کر سکتے ہیں۔

Microsoft Excelکوانسٹال کرنا

اگر Microsoft Excel پہلے سے کمپیوٹر میں موجود نہیں ہے تو درج ذیل مراحل پر عمل کریں۔

طریقہ1 Microsoft Office :انسٹال کرنا

1. Microsoft Officeکی Setup File یا Installation Disc حاصل کریں۔
2. Setup File پر Double Click کریں۔
3. **Install** بٹن پر کلک کریں۔
4. License Agreement قبول کریں۔
5. Installہونے کا انتظار کریں۔
6. انسٹال مکمل ہونے کے بعد **Finish** پر کلک کریں۔

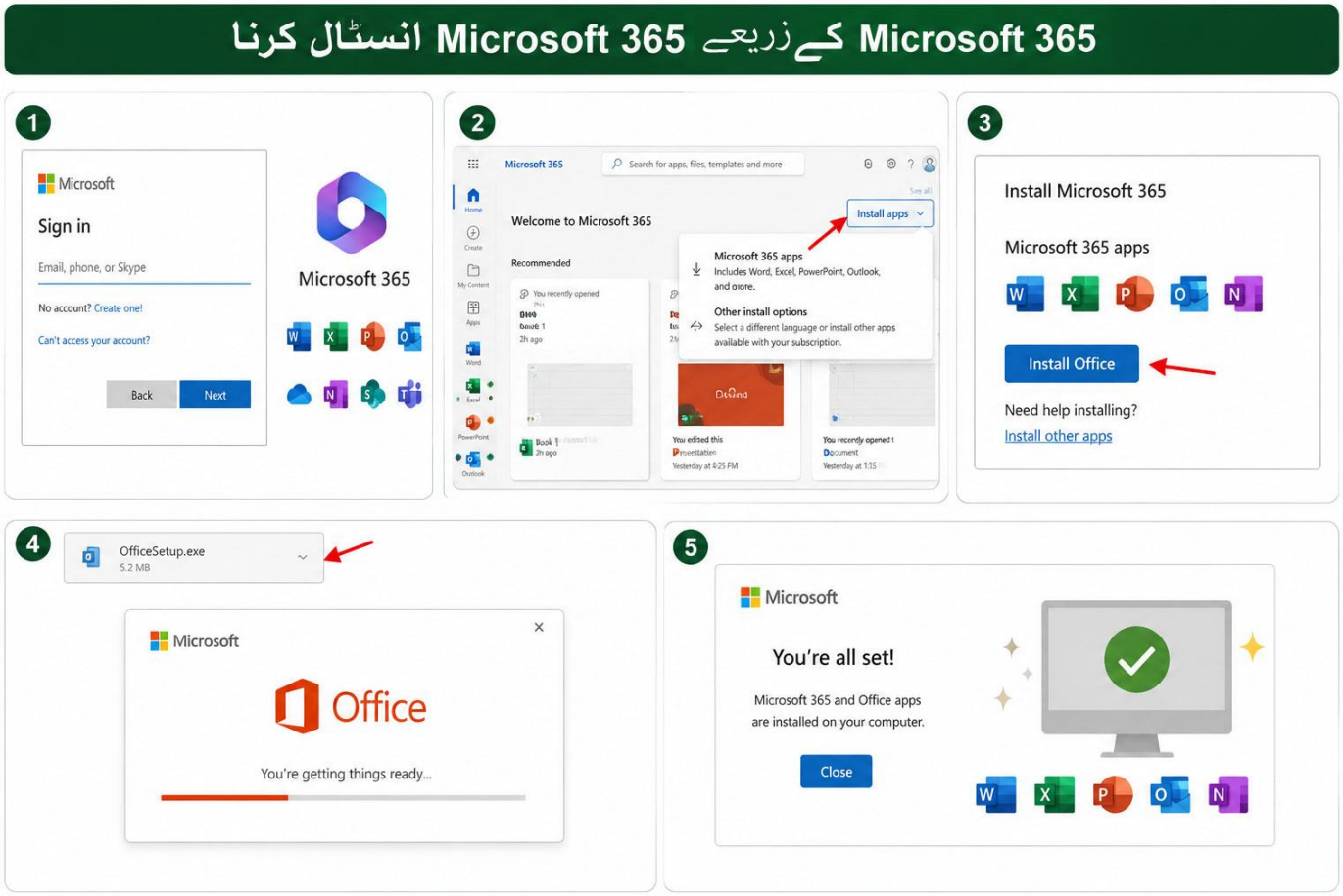


اب Microsoft Excel استعمال کے لیے تیار ہے۔

طریقہ 2 : Microsoft 365 کے ذریعے انسٹال کرنا:

اگر آپ Microsoft 365 استعمال کرتے ہیں تو:

1. Microsoft 365 میں Sign In کریں۔
2. **Install Office** پر کلک کریں۔
3. Setup File Download ہونے کے بعد اسے Open کریں۔
4. انسٹالیشن مکمل ہونے کا انتظار کریں۔
5. انسٹال ہونے کے بعد Microsoft Excel خود بخود کمپیوٹر میں شامل ہو جائے گا۔



Microsoft Excel کو اوپن کرنا

Excel کو کھولنے کے کئی آسان طریقے ہیں۔

طریقہ 1 Start Menu کے ذریعے:

1. Start بٹن پر کلک کریں۔
2. سرچ باکس میں Excel لکھیں۔
3. Microsoft Excel پر کلک کریں۔
4. Excel کھل جائے گا۔

طریقہ 2 Desktop Shortcut کے ذریعے:

اگر Desktop پر Microsoft Excel کا آئیکن موجود ہو:

1. Excel کے آئیکن پر Double Click کریں۔
2. Microsoft Excel کھل جائے گا۔

طریقہ 3 Search کے ذریعے:

1. **Windows + S** دبائیں۔
2. **Excel** لکھیں۔
3. Microsoft Excel منتخب کریں۔
4. پروگرام کھل جائے گا۔

طریقہ 4 Taskbar کے ذریعے:

اگر Excel Taskbar پر Pin ہے:

1. Taskbar میں موجود Excel کے آئیکن پر ایک بار Click کریں۔
2. Microsoft Excel فوراً کھل جائے گا۔

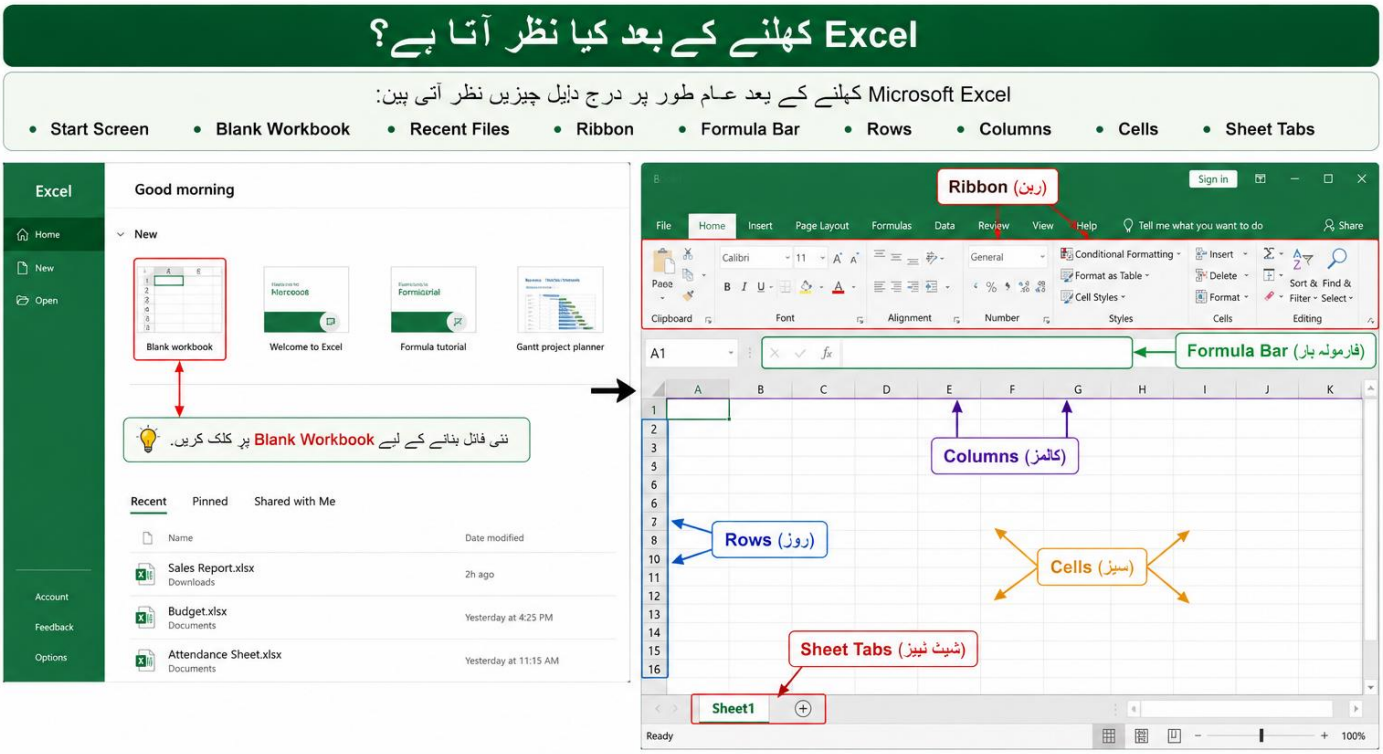
Excel کھلنے کے بعد کیا نظر آتا ہے؟

Microsoft Excel کھلنے کے بعد عام طور پر درج ذیل چیزیں نظر آتی ہیں:

- Start Screen
- Blank Workbook

- Recent Files
- Ribbon
- Formula Bar
- Rows
- Columns
- Cells
- Sheet Tabs

اگر آپ نئی فائل بنانا چاہتے ہیں تو **Blank Workbook** پر کلک کریں۔



Start Screen: کھلنے پر سب سے پہلے Start Screen نظر آتا ہے جہاں سے تم نئی فائل (Blank Workbook) یا پرانی فائلوں (Recent Files) کو کھول سکتے ہیں۔

Blank Workbook: نئی خالی Excel فائل بنانے کے لیے Blank Workbook پر کلک کریں۔

باقی تمام حصے (Ribbon, Formula Bar, Rows, Columns, Cells, Sheet Tabs) اس وقت نظر آتے ہیں جب کوئی Workbook کھولی جاتی ہے۔

Excel بند (Close) کرنے کا طریقہ

1. اوپر دائیں جانب موجود (✖) Close بٹن پر کلک کریں۔
2. یا Alt + F4 دبائیں۔
3. اگر فائل Save نہیں کی گئی ہو تو Excel پہلے Save کرنے کا پوچھے گا۔

Keyboard Shortcuts

کام	شارٹ کٹ
Search کھولنا	Windows + S
نئی Workbook بنانا	Ctrl + N
موجودہ Workbook کھولنا	Ctrl + O
Workbook محفوظ کرنا	Ctrl + S
Excel بند کرنا	Alt + F4

اہم باتیں

- Microsoft Excel استعمال کرنے سے پہلے اس کا صحیح طریقے سے انسٹال ہونا ضروری ہے۔
- ہمیشہ قابلِ اعتماد (Trusted) ذریعہ سے Microsoft Office انسٹال کریں۔
- نئی Workbook شروع کرنے کے لیے Blank Workbook منتخب کریں۔
- کام کے دوران فائل کو وقفے وقفے سے Save کرتے رہیں تاکہ ڈیٹا ضائع نہ ہو۔

عملی مشق

1. Microsoft Excel کو اپنے کمپیوٹر میں انسٹال کریں۔
2. Start Menu کے ذریعے Excel کھولیں۔
3. ایک نئی Blank Workbook بنائیں۔
4. Workbook کو **Practice.xlsx** کے نام سے Save کریں۔
5. Excel بند کریں اور دوبارہ کھول کر وہی فائل Open کریں۔

خلاصہ

Microsoft Excel استعمال کرنے کا پہلا مرحلہ اسے کمپیوٹر میں درست طریقے سے انسٹال کرنا ہے۔ انسٹال ہونے کے بعد آپ Start Menu، Desktop Shortcut، Search یا Taskbar کے ذریعے Excel کھول سکتے ہیں۔ نئی Workbook بنا کر آپ ڈیٹا انٹری، حساب کتاب، رپورٹس، چارٹس اور دیگر دفتری کام آسانی سے انجام دے سکتے ہیں۔

باب 3: EXCEL کا INTERFACE

تعارف

Excel Interface سے مراد Microsoft Excel کا وہ مکمل ماحول (Working Screen) ہے جو پروگرام کھولنے کے بعد صارف کے سامنے ظاہر ہوتا ہے۔ اسی Interface کے ذریعے آپ نئی Workbook بناتے ہیں، ڈیٹا درج کرتے ہیں، فارمولے استعمال کرتے ہیں، چارٹس بناتے ہیں اور دیگر تمام کام انجام دیتے ہیں۔

Excel کے مختلف حصوں کو اچھی طرح سمجھنا ہر نئے صارف کے لیے ضروری ہے، کیونکہ یہی حصے روزانہ کے کام میں استعمال ہوتے ہیں۔

Excel Interface کیا ہے؟

Excel Interface وہ اسکرین ہے جو Microsoft Excel کھولنے کے بعد نظر آتی ہے۔ اس میں مختلف ٹولز، مینیو، بٹن اور ورک ایریا موجود ہوتا ہے، جہاں تمام کام انجام دیے جاتے ہیں۔

Excel Interface کے اہم حصے

1. Title Bar

Title Bar سب سے اوپر موجود ہوتی ہے۔

اس میں درج ذیل معلومات نظر آتی ہیں:

- Workbook کا نام
- Microsoft Excel کا نام
- Minimize، Maximize اور Close بٹن

---

2. Quick Access Toolbar

یہ Title Bar کے اوپر بائیں جانب موجود ہوتی ہے۔

اس میں اکثر استعمال ہونے والے Commands شامل ہوتے ہیں، جیسے:

- Save
- Undo
- Redo

صارف اپنی ضرورت کے مطابق مزید Commands بھی شامل کر سکتا ہے۔

---

3. File Tab

File Tab کی مدد سے درج ذیل کام کیے جاتے ہیں:

- نئی Workbook بنانا
- Workbook کھولنا
- Save اور Save As کرنا
- Print کرنا
- Share کرنا
- Export کرنا
- Close کرنا

---

4. Ribbon

Ribbon Excel کا سب سے اہم حصہ ہے۔

اس میں تمام Tools مختلف Tabs میں منظم ہوتے ہیں، جیسے:

- Home
- Insert
- Page Layout
- Formulas
- Data
- Review
- View

ہر Tab کے اندر متعلقہ Commands موجود ہوتے ہیں۔

---

5. Name Box

Name Box، Formula Bar کے بائیں جانب موجود ہوتا ہے۔

یہ Active Cell کا Address دکھاتا ہے۔

مثال:

- A1
- B5
- D10

---

6. Formula Bar

Formula Bar، Ribbon کے نیچے موجود ہوتی ہے۔

اس کی مدد سے:

- Formula لکھا جاتا ہے۔
- Formula میں تبدیلی کی جاتی ہے۔

- Cellکا مکمل مواد دیکھا جا سکتا ہے۔

---

7. Row Headings

Rowsافقی (Horizontal) لائنیں ہوتی ہیں۔

ان کے نمبر بائیں جانب لکھے ہوتے ہیں۔

مثال:

1، 2، 3، 4، 5...

---

8. Column Headings

Columnsعمودی (Vertical) لائنیں ہوتی ہیں۔

ان کے نام اوپر حروف کی شکل میں ہوتے ہیں۔

مثال:

A، B، C، D، E...

---

9. Cell

جہاں ایک Row اور ایک Column آپس میں ملتے ہیں، اسے **Cell** کہتے ہیں۔

ہر Cell کا اپنا منفرد Address ہوتا ہے۔

مثال:

- A1
- C5
- F10

Worksheet Area .10

یہ Excel کا سب سے بڑا حصہ ہوتا ہے، جہاں:

- ڈیٹا درج کیا جاتا ہے۔
- فارمولے استعمال کیے جاتے ہیں۔
- Tables اور Charts بنائے جاتے ہیں۔

Sheet Tabs .11

Worksheet کے نیچے Sheet Tabs موجود ہوتے ہیں۔

مثال:

- Sheet1
- Sheet2
- Sheet3

یہ مختلف Worksheets کے درمیان جانے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔

Status Bar .12

Status Bar سب سے نیچے موجود ہوتی ہے۔

یہ درج ذیل معلومات دکھاتی ہے:

- Ready
- Sum
- Average
- Count
- Zoom Level

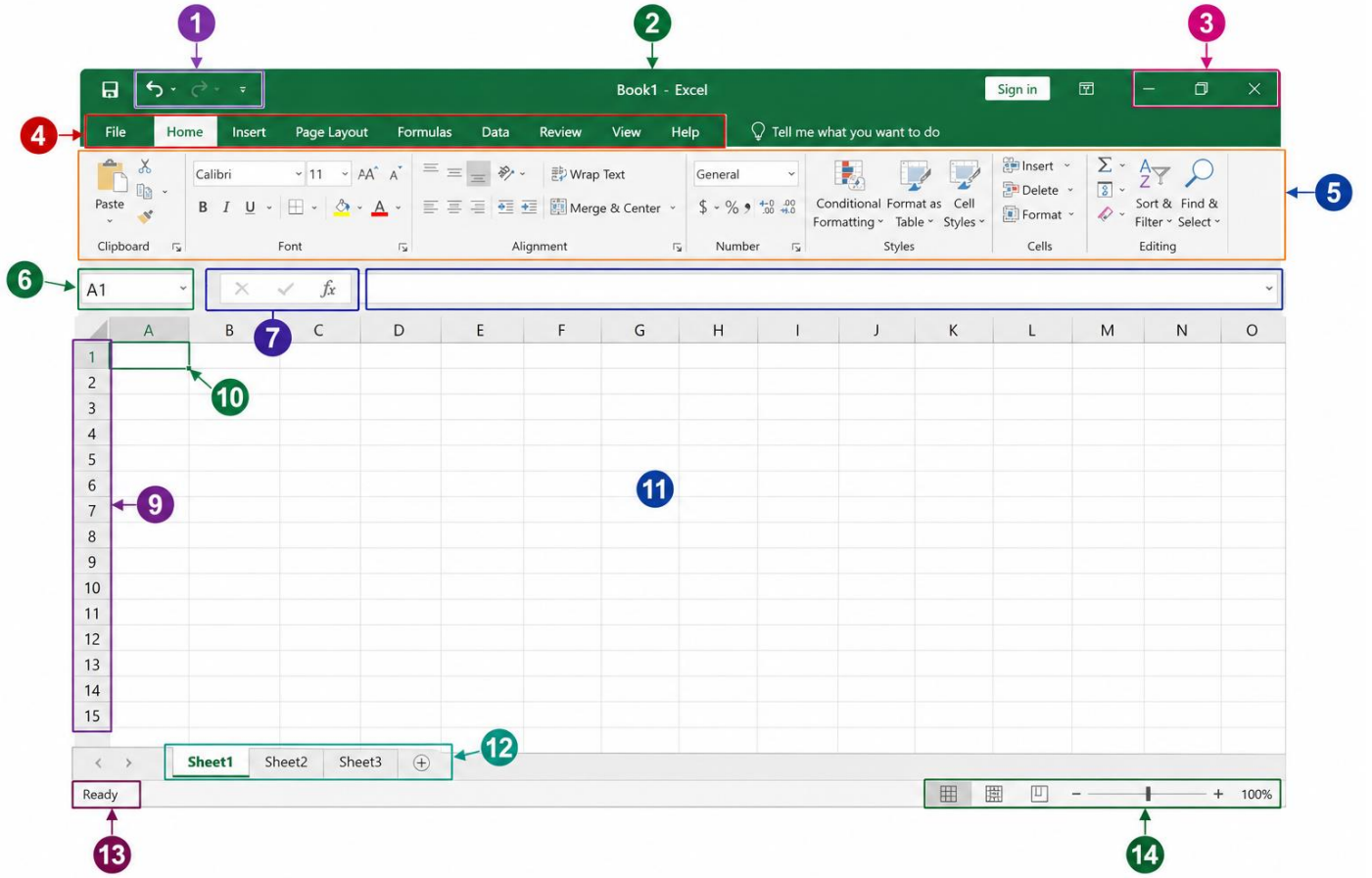
13. Zoom Slider

Zoom Slider نیچے دائیں جانب موجود ہوتا ہے۔

اس کی مدد سے Worksheet کو:

- بڑا (Zoom In)
- چھوٹا (Zoom Out)

کیا جا سکتا ہے۔



Excel Interface کی اہمیت

- Excel کے تمام Tools تک آسان رسائی فراہم کرتا ہے۔
- کام کرنے کی رفتار بڑھاتا ہے۔
- مختلف Commands کو منظم انداز میں دکھاتا ہے۔
- ڈیٹا کو آسانی سے داخل اور منظم کرنے میں مدد دیتا ہے۔
- فارمولے، Charts اور رپورٹس بنانا آسان ہو جاتا ہے۔

اہم باتیں

- Ribbon Excel کا سب سے زیادہ استعمال ہونے والا حصہ ہے۔
- Formula Bar صرف فارمولوں کے لیے نہیں بلکہ Cell کے مواد کو دیکھنے اور تبدیل کرنے کے لیے بھی استعمال ہوتی ہے۔
- Name Box ہمیشہ Active Cell کا Address دکھاتا ہے۔
- Sheet Tabs مختلف Worksheets کے درمیان منتقل ہونے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔
- Zoom Slider کی مدد سے Worksheet کو اپنی ضرورت کے مطابق بڑا یا چھوٹا کیا جا سکتا ہے۔

عملی مشق

1. Microsoft Excel کھولیں۔
2. Interface کے تمام حصوں کو پہچانیں۔
3. Ribbon کے مختلف Tabs کھول کر دیکھیں۔
4. Name Box میں کسی Cell کا Address لکھ کر Enter دبائیں۔
5. Formula Bar میں کوئی متن لکھ کر دیکھیں۔
6. Zoom Slider کی مدد سے Worksheet کو بڑا اور چھوٹا کریں۔
7. نئی Worksheet شامل کریں اور Sheet Tabs تبدیل کریں۔

خلاصہ

Microsoft Excel کی **Excel Interface** مکمل ورکنگ اسکرین ہے، جس میں **Quick Access ،Title Bar ،Toolbar ،File Tab ،Ribbon ،Name Box ،Formula Bar ،Rows ،Columns ،Cells ،Worksheet Area ،Sheet Tabs ،Status Bar** اور **Zoom Slider** شامل ہوتے ہیں۔ ان تمام حصوں کو اچھی طرح سمجھنا Excel کو مؤثر اور پیشہ ورانہ انداز میں استعمال کرنے کے لیے نہایت ضروری ہے۔

باب4 : WORKBOOK ،WORKSHEET ،ROW ،COLUMN اور CELL

Microsoft Excel میں تمام کام انہی پانچ بنیادی حصوں پر مشتمل ہوتا ہے۔ اگر آپ ان کو اچھی طرح سمجھ لیں تو Excel سیکھنا بہت آسان ہو جاتا ہے۔

1. Workbook ورک بک

Workbook ایک Excel فائل کو کہتے ہیں، جس میں ایک یا ایک سے زیادہ Worksheets موجود ہوتی ہیں۔

مثال:

اگر آپ **Student Result.xlsx** کے نام سے فائل محفوظ کرتے ہیں تو یہی ایک **Workbook** ہے۔



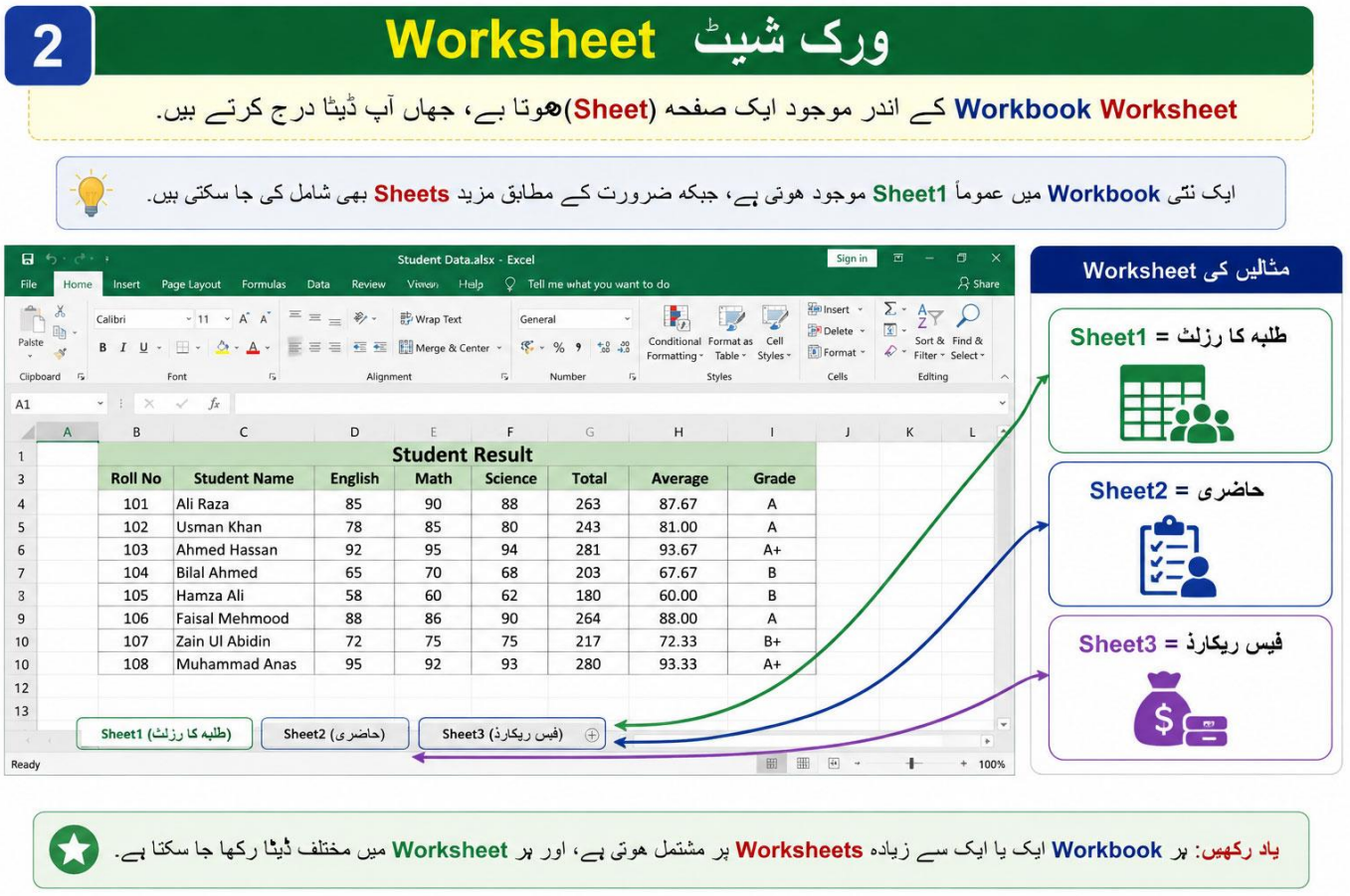
2. Worksheet ورک شیٹ

Workbook کے اندر موجود ایک صفحہ (Sheet) ہوتا ہے، جہاں آپ ڈیٹا درج کرتے ہیں۔

ایک نئی Workbook میں عموماً **Sheet1** موجود ہوتی ہے، جبکہ ضرورت کے مطابق مزید Sheets بھی شامل کی جا سکتی ہیں۔

مثال:

- Sheet1 = طلبہ کا رزلٹ
- Sheet2 = حاضری
- Sheet3 = فیس ریکارڈ



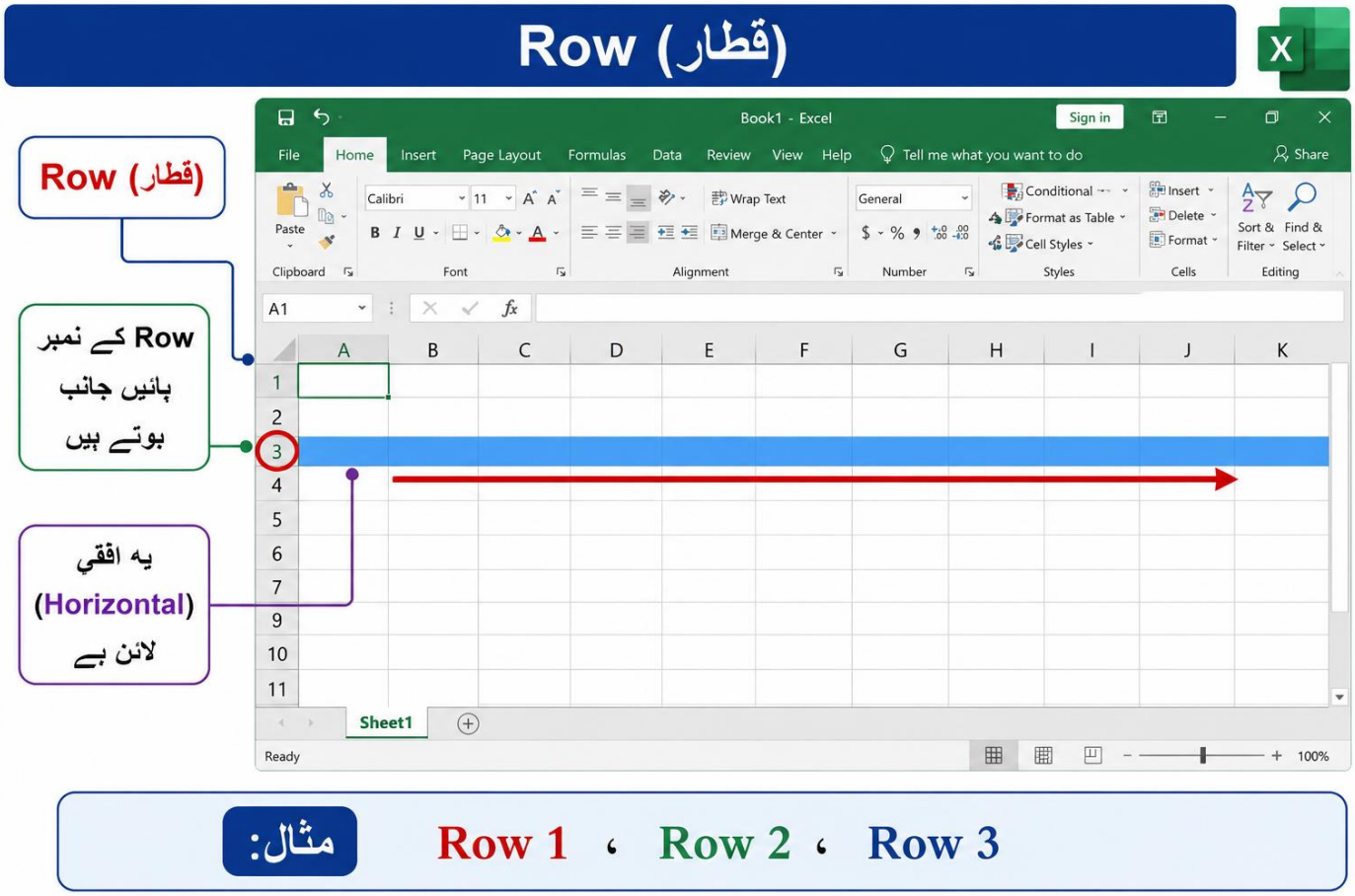
3. Row قطار

Worksheet میں افقی (Horizontal) لائنوں کو Row کہتے ہیں۔

- Row کے نمبر بائیں جانب لکھے ہوتے ہیں۔
- پہلی Row کا نمبر 1 ہوتا ہے۔

مثال:

Row 1، Row 2، Row 3



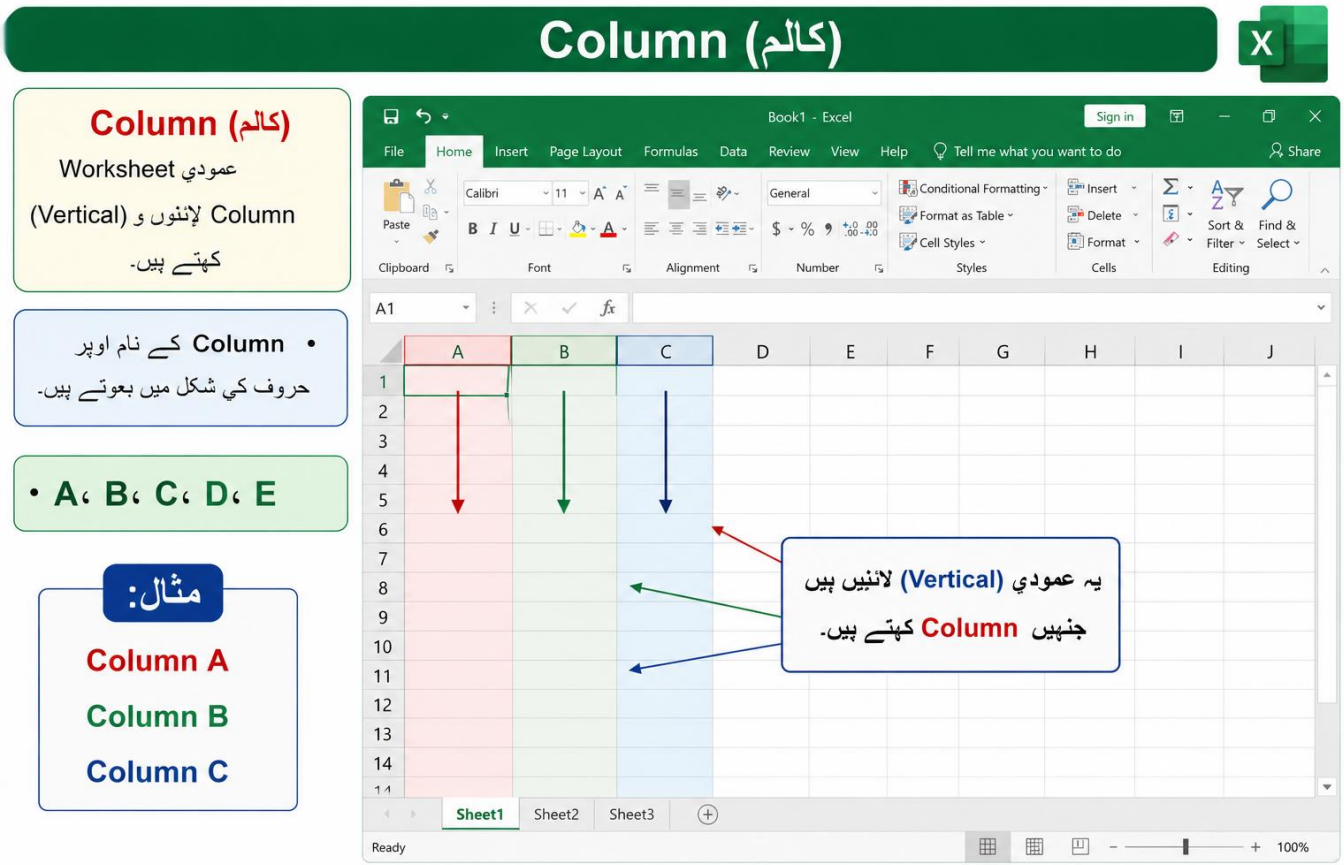
4. Column کالم

Worksheet میں عمودی (Vertical) لائنوں کو **Column** کہتے ہیں۔

- Column کے نام اوپر حروف کی شکل میں ہوتے ہیں۔
- A، B، C، D، E وغیرہ

مثال:

Column A، Column B، Column C



.5 سیل Cell

جہاں ایک **Row** اور ایک **Column** آپس میں ملتے ہیں، اسے **Cell** کہتے ہیں۔

ہر Cell کا اپنا الگ نام (Cell Address) ہوتا ہے۔

مثال:

- A1 = Column A + Row 1
- B5 = Column B + Row 5
- C10 = Column C + Row 10

اسی Cell میں ہم ڈیٹا، نمبر، تاریخ یا فارمولا لکھتے ہیں۔

Cell (سیل)

Cell (سیل)

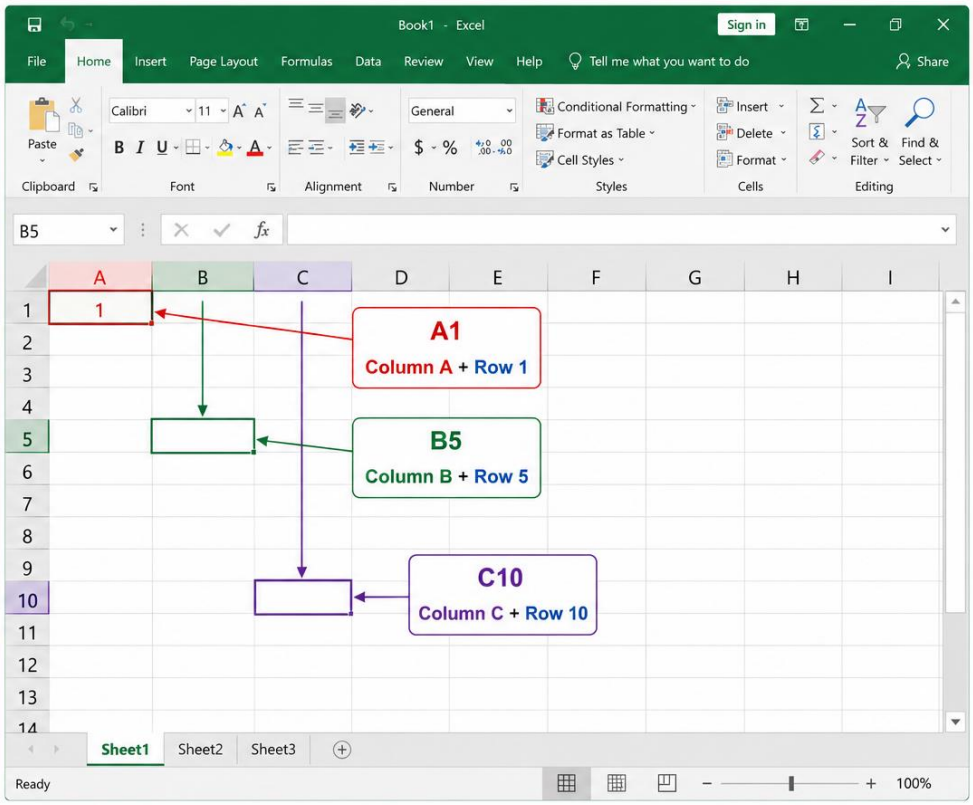
جہاں ایک **Row** اور ایک **Column** آپس میں ملتے ہیں، اسے **Cell** کہتے ہیں۔

ہر **Cell** کا اپنا الگ نام (**Cell Address**) ہوتا ہے۔

مثال:

- **A1** = **Column A** + **Row 1**
- **B5** = **Column B** + **Row 5**
- **C10** = **Column C** + **Row 10**

اسی **Cell** میں ہم **ڈیٹا، نمبر، تاریخ یا فارمولا** لکھتے ہیں۔



مشق

1. Microsoft Excel کھولیں۔
2. A1 Cell میں اپنا نام لکھیں۔
3. B1 میں اپنی عمر لکھیں۔
4. C1 میں اپنا شہر لکھیں۔
5. نئی Worksheet شامل کریں اور اس کا نام **Practice** رکھیں۔

باب5: نئی فائل بنانا، SAVEاور OPEN کرنا

تعارف

Microsoft Excelمیں کام شروع کرنے کے لیے سب سے پہلے ایک نئی فائل (Workbook) بنائی جاتی ہے۔کام مکمل ہونے کے بعد فائل کو **Save** کیا جاتا ہے تاکہ بعد میں دوبارہ استعمال کیا جاسکے۔اگر پہلے سے محفوظ شدہ فائل پر مزید کام کرنا ہو تو اسے **Open** کیا جاتا ہے۔

نئی فائل (New Workbook) بنانا

نئی فائل بنانے کے لیے درج ذیل مراحل پر عمل کریں:

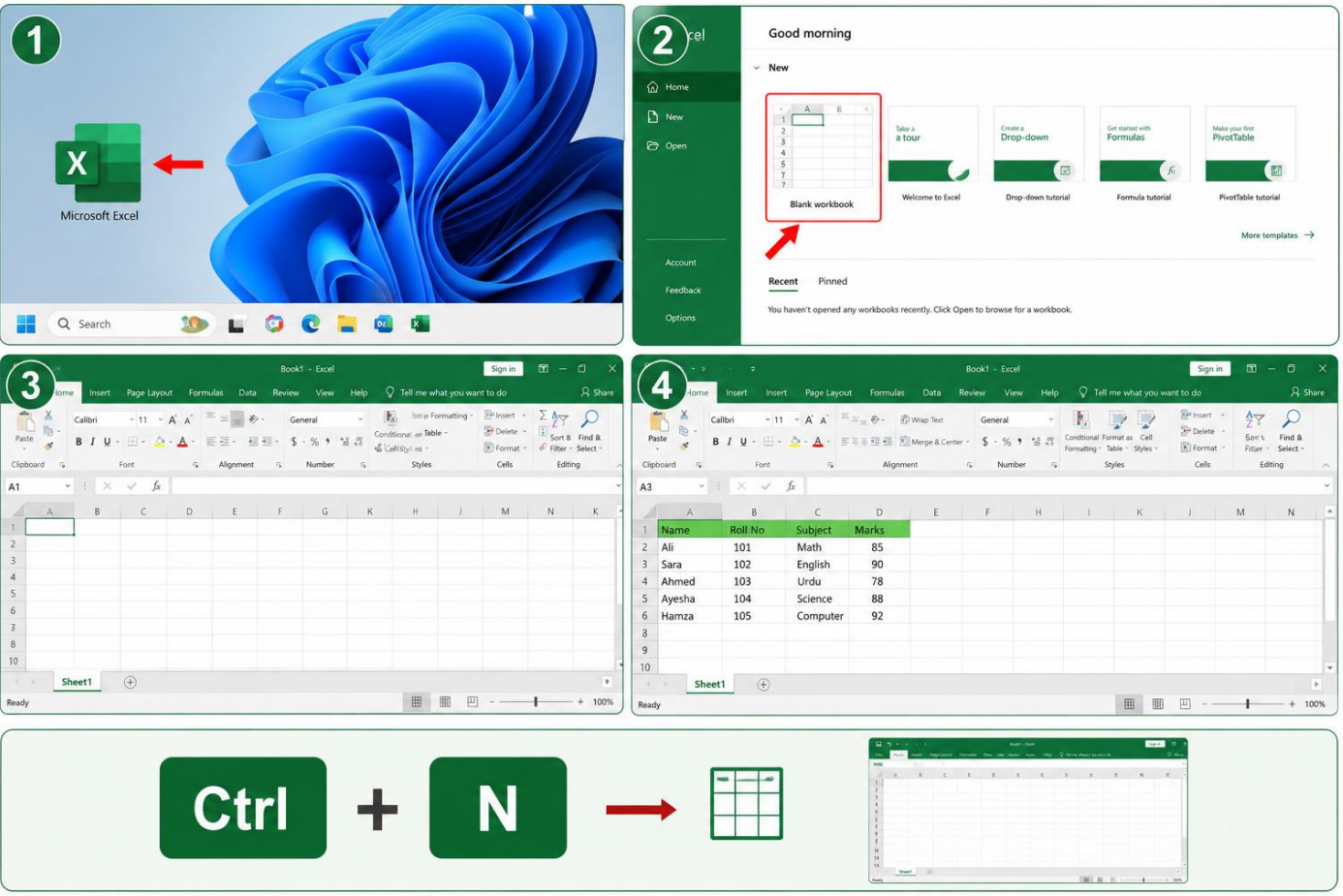
طریقہ نمبر1

1. Microsoft Excelکھولیں۔
2. **Blank Workbook**پر کلک کریں۔
3. ایک نئی Excel فائل کھل جائے گی۔
4. اب آپ اپنا ڈیٹا درج کرنا شروع کر سکتے ہیں۔

شارٹ کٹ

Ctrl + N

یہ شارٹ کٹ فوری طور پر ایک نئی Workbook بنا دیتا ہے۔



فائل محفوظ (Save) کرنا

جب آپ اپنا کام مکمل کر لیں تو فائل کو محفوظ کرنا ضروری ہوتا ہے تاکہ آپ کا ڈیٹا ضائع نہ ہو۔

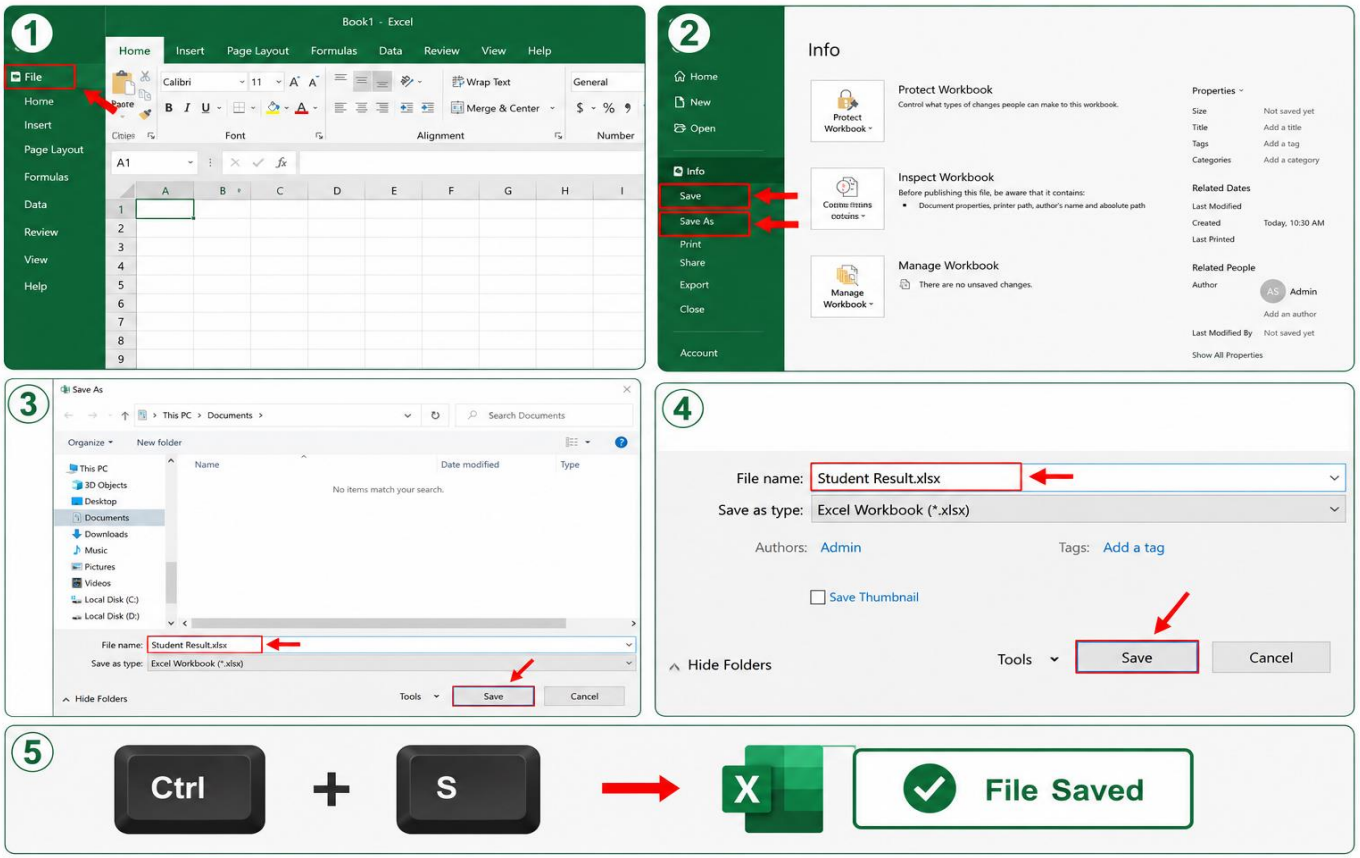
فائل Save کرنے کا طریقہ

1. File ٹیب پر کلک کریں۔
2. Save یا Save As منتخب کریں۔
3. وہ جگہ منتخب کریں جہاں فائل محفوظ کرنی ہے (مثلاً Desktop یا Documents)۔
4. File Name میں فائل کا نام لکھیں۔
5. آخر میں Save بٹن پر کلک کریں۔

شارٹ کٹ

Ctrl + S

اگر فائل پہلے سے محفوظ ہے تو صرف Ctrl + S دبانے سے نئی تبدیلیاں محفوظ ہو جائیں گی۔



فائل کھولنا(Open)

اگر پہلے سے محفوظ کی گئی Excel فائل پر دوبارہ کام کرنا ہو تو اسے Open کیا جاتا ہے۔

فائل Open کرنے کا طریقہ

1. Microsoft Excel کھولیں۔
2. **File** ٹیب پر کلک کریں۔
3. **Open** منتخب کریں۔
4. فائل کے محفوظ ہونے کی جگہ (Desktop ، Documents وغیرہ) پر جائیں۔
5. مطلوبہ Excel فائل منتخب کریں۔
6. **Open** بٹن پر کلک کریں۔

شارٹ کٹ

Ctrl + O

یہ شارٹ کٹ محفوظ شدہ فائل کو جلدی کھولنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔



اہم نوٹس

- ہمیشہ کام مکمل ہونے کے بعد فائل کو Save کریں۔
- فائل کا ایسا نام رکھیں جس سے اسے بعد میں آسانی سے پہچانا جا سکے۔
- Excel فائل کی عام ایکسٹینشن **.xlsx** ہوتی ہے۔
- اگر آپ Save کیے بغیر Excel بند کر دیں تو آپ کا نیا کام ضائع ہو سکتا ہے۔

خلاصہ

شارٹ کٹ	کام

Ctrl + N نئی فائل بنانا

Ctrl + S فائل محفوظ کرنا

Ctrl + O فائل کھولنا

مشق

1. ایک نئی Workbook بنائیں۔
2. A1 میں اپنا نام لکھیں۔
3. فائل کو **My Practice.xlsx** کے نام سے Desktop پر Save کریں۔
4. Excel بند کریں۔
5. دوبارہ Excel کھول کر وہی فائل Open کریں۔
6. B1 میں اپنا شہر لکھیں اور دوبارہ **Ctrl + S** دبا کر فائل محفوظ کریں

باب6 : DATA ENTER کرنا(DATA ENTRY)

تعارف

Microsoft Excelمیں **Data Entry** سے مراد Cells کے اندر معلومات درج کرنا ہے۔یہ معلومات**Text**، **Numbers**،**Dates**،**Time**،**Currency**، **Percentage** یا **Formulas** کی صورت میں ہو سکتی ہیں۔ Excel کا بنیادی مقصد ڈیٹا کو منظم انداز میں محفوظ کرنا،اس پر حساب کتاب کرنا اور اس کا تجزیہ کرنا ہے،اس لیے درست طریقے سے Data Entry کرنا بہت اہم ہے۔

Data Entry کیا ہے؟

Data Entry وہ عمل ہے جس میں Excel Worksheet کے مختلف Cells میں معلومات درج کی جاتی ہیں۔ہر معلومات اپنے متعلقہ Cell میں محفوظ ہوتی ہے، جسے بعد میں تبدیل،حذف،فارمیٹ یا حساب کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔

Excelمیں ڈیٹا کی اقسام

1. Text متن

Textوہ معلومات ہوتی ہیں جن میں الفاظ یا حروف شامل ہوں۔

مثال:

- علی خان
- لاہور
- کمپیوٹر
- Microsoft Excel

---

3. Numbers اعداد

Numbers وہ ڈیٹا ہے جس پر حساب کتاب کیا جا سکتا ہے۔

مثال:

- 100
- 2500
- 50000
- 125.75

---

4. Date تاریخ

Excel تاریخ کو ایک خاص Format میں محفوظ کرتا ہے۔

مثال:

- 15/01/2026
- 20-Jul-2026

---

5. Time وقت

وقت بھی Excel میں درج کیا جا سکتا ہے۔

مثال:

- 09:00 AM
- 2:30 PM

6. Currency کرنسی

مالی معلومات درج کرنے کے لیے Currency استعمال ہوتی ہے۔

مثال:

- Rs. 5,000
- PKR 12,500

7. Percentage فیصد

فیصدی معلومات درج کرنے کے لیے Percentage Format استعمال کیا جاتا ہے۔

مثال:

- 10%
- 85%
- 99%

8. Formula فارمولا

Formula ہمیشہ = سے شروع ہوتا ہے اور حساب کتاب کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

مثال:

- =A1+B1
- =SUM(B2)
- =AVERAGE(C2)

Excelمیں Data Enter کرنے کا طریقہ

1. Microsoft Excelکھولیں۔
2. مطلوبہ Cell منتخب کریں۔
3. اپنا ڈیٹا ٹائپ کریں۔
4. **Enter** دبائیں تاکہ اگلی Row میں جائیں۔

یا

Tab دبائیں تاکہ اگلے Column میں جائیں۔

Dataمیں ترمیم (Edit) کرنا

اگر درج کیا گیا ڈیٹا تبدیل کرنا ہو تو:

طریقہ1

- Cellپر Double Click کریں۔
- مطلوبہ تبدیلی کریں۔
- Enterدبائیں۔

طریقہ2

- Cellمنتخب کریں۔
- Formula Barمیں تبدیلی کریں۔
- Enterدبائیں۔

Data حذف (Delete) کرنا

1. مطلوبہ Cell منتخب کریں۔
2. Delete Key دبائیں۔

اگر Cell مکمل حذف کرنا ہو:

- Home → Delete → Delete Cells

Data Copy اور Paste کرنا

Copy

- **Ctrl + C**

Paste

- **Ctrl + V**

Cut اور Move کرنا

Cut

- **Ctrl + X**

Paste

- **Ctrl + V**

Data Entry کے دوران استعمال ہونے والی اہم Keys

کام	Key
اگلی Row میں جانا	Enter
اگلے Column میں جانا	Tab
پچھلے Column میں جانا	Shift + Tab
مختلف Cells میں جانا	Arrow Keys
Cell کا ڈیٹا حذف کرنا	Delete
Cell میں ترمیم (Edit) کرنا	F2

Data Entry کے فوائد

- معلومات منظم طریقے سے محفوظ ہوتی ہیں۔
- حساب کتاب آسان ہو جاتا ہے۔
- رپورٹس اور چارٹس آسانی سے بنائے جا سکتے ہیں۔
- غلطیوں کو جلدی درست کیا جا سکتا ہے۔
- ڈیٹا کا تجزیہ (Analysis) آسان ہو جاتا ہے۔

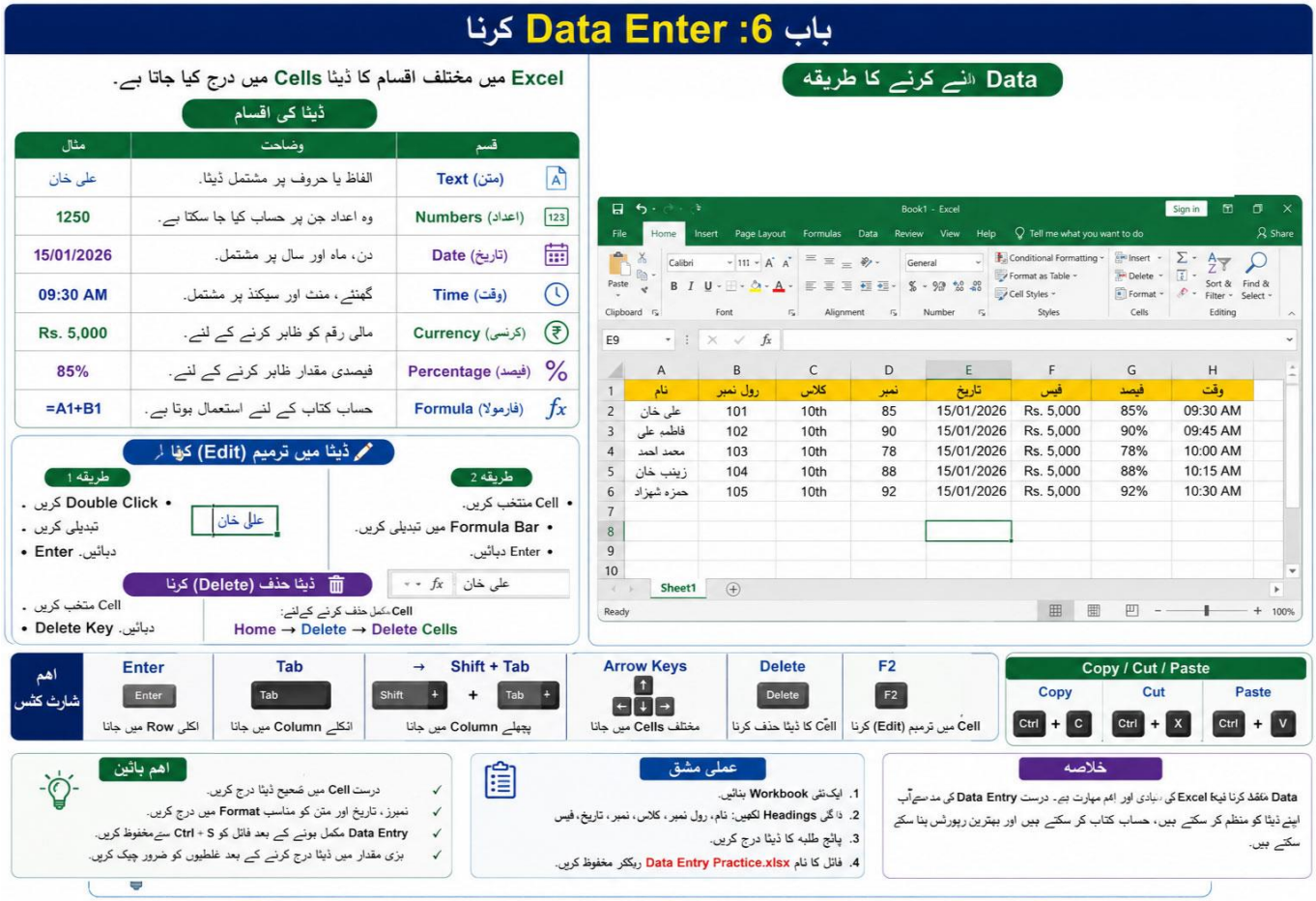
اہم باتیں

- ہمیشہ درست Cell میں درست معلومات درج کریں۔

- نمبرز، تاریخ اور متن کو مناسب Format میں درج کریں۔
- Data Entry مکمل ہونے کے بعد فائل کو **Ctrl + S** سے محفوظ کریں۔
- بڑی مقدار میں ڈیٹا درج کرتے وقت غلطیوں کو ضرور چیک کریں۔

عملی مشق

1. ایک نئی Workbook بنائیں۔
2. درج ذیل Headings لکھیں:
   - نام
   - رول نمبر
   - کلاس
   - نمبر
3. پانچ طلبہ کا ریکارڈ درج کریں۔
4. تاریخ اور فیس کی رقم بھی شامل کریں۔
5. Workbook کو **Data Entry Practice.xlsx** کے نام سے محفوظ کریں۔



خلاصہ

Microsoft Excel میں **Data Entry** کی بنیادی مہارت ہے، جس میں مختلف Cells میں **Text**، **Numbers**، **Dates**، **Time**، **Currency**، **Percentage** اور **Formulas** درج کیے جاتے ہیں۔ درست Data Entry کی مدد سے آپ رپورٹس، حساب کتاب، چارٹس اور دیگر دفتری کام آسانی اور درستگی کے ساتھ انجام دے سکتے ہیں۔

باب7: فارمیٹنگ(FORMATTING)

Font،Color ،Borderاور Alignment

تعارف

Formattingکامطلب ہے Excel میں موجودڈیٹاکوخوبصورت،واضح اورپروفیشنل بنانا۔فارمیٹنگ کی مدد سے آپ فونٹ تبدیل کر سکتے ہیں،رنگ شامل کر سکتے ہیں،بارڈر لگا سکتے ہیں اور متن کو درست جگہ پر ترتیب دے سکتے ہیں۔

---

1. Font فونٹ

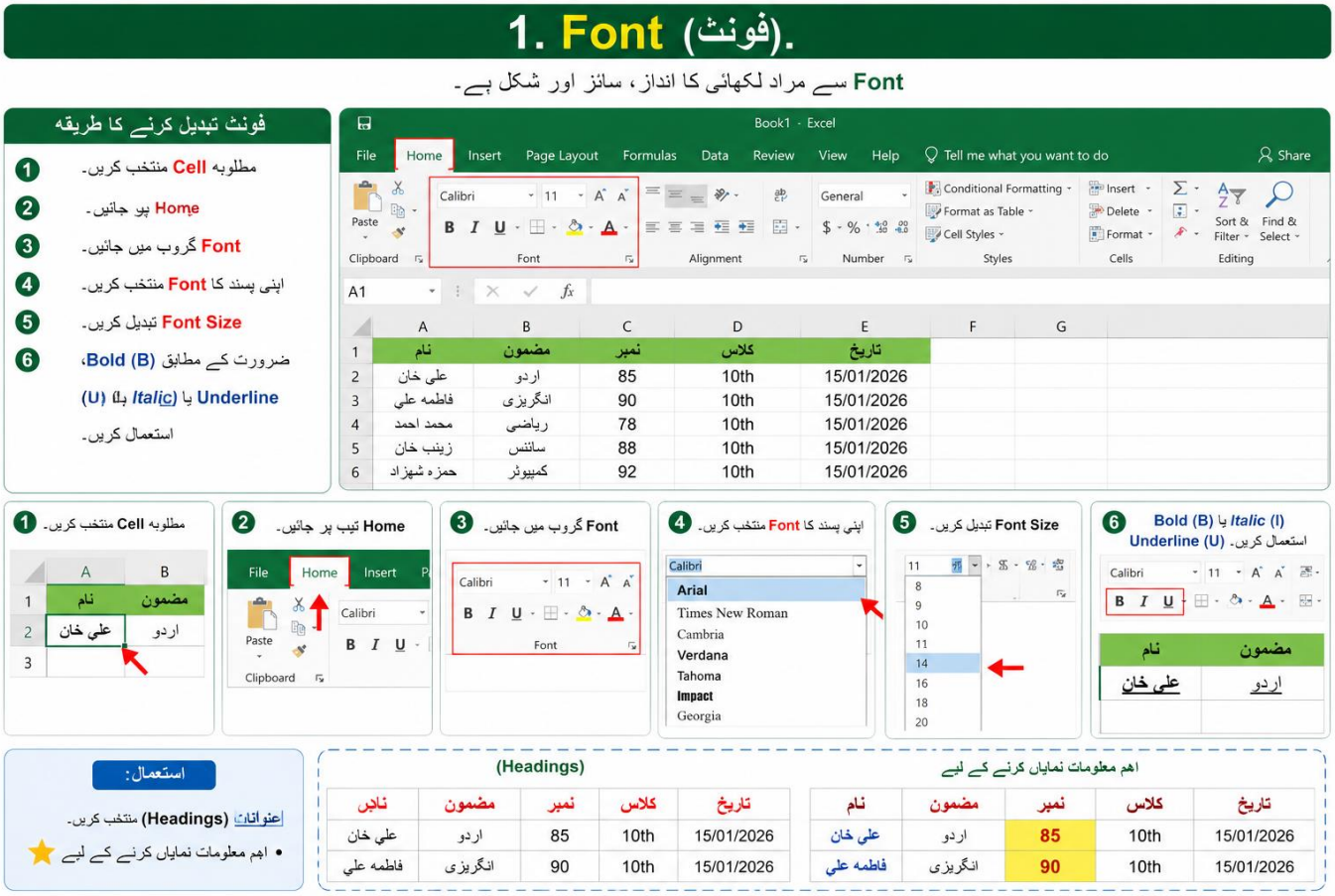
Fontسے مراد لکھائی کا انداز،سائز اور شکل ہے۔

فونٹ تبدیل کرنے کا طریقہ

1. مطلوبہ Cell منتخب کریں۔
2. Homeٹیب پر جائیں۔
3. Font گروپ میں جائیں۔
4. اپنی پسند کا Font منتخب کریں۔
5. Font Size تبدیل کریں۔
6. ضرورت کے مطابق Bold (B)، Italic (I) یا Underline (U) استعمال کریں۔

استعمال:

- عنوانات(Headings)
- اہم معلومات نمایاں کرنے کے لیے



2. Font Color رنگ تبدیل کرنا

Font Color کی مدد سے لکھائی کا رنگ تبدیل کیا جاتا ہے۔

طریقہ

1. Cell منتخب کریں۔
2. Home ٹیب کھولیں۔
3. Font Color (A) پر کلک کریں۔
4. اپنی پسند کا رنگ منتخب کریں۔

مثال:

- سرخ (Red) = اہم معلومات
- سبز (Green) = کامیاب یا مکمل

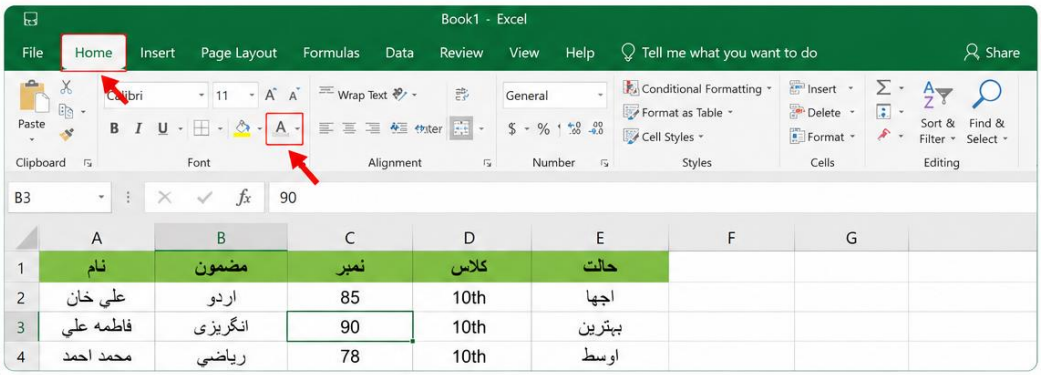
- نیلا = (Blue) عنوانات

2. Font Color (رنگ تبدیل کرنا)

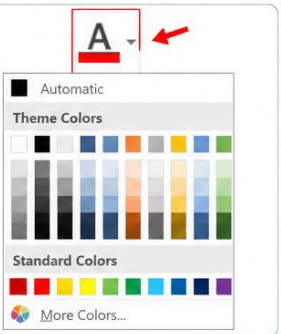
Font Color کی مدد سے لکھائی کا رنگ تبدیل کیا جاتا ہے۔

طریقہ

1. Cell منتخب کریں۔
2. Home ٹیب کھولیں۔
3. Font Color (A) پر کلک کریں۔
4. اپنی پسند کا رنگ منتخب کریں۔



	A	B	C	D	E
1	نام	مضمون	نمبر	کلاس	حالت
2	علی خان	اردو	85	10th	اچھا
3	فاطمہ علی	انگریزی	90	10th	بہترین
4	محمد احمد	ریاضی	78	10th	اوسط



مثال:

رنگ (Color)	استعمال	مثال
سرخ (Red)	اہم معلومات	یہ معلومات بہت اہم ہے
سبز (Green)	کامیاب یا مکمل	آپ کامیاب ہو گئی ہیں
نیلا (Blue)	عنوانات	طلبہ کا رزلٹ

مناسب رنگ کے استعمال سے آپ کی معلومات زیادہ واضح اور دلکش نظر آتی ہیں۔

3. Border بارڈر لگانا

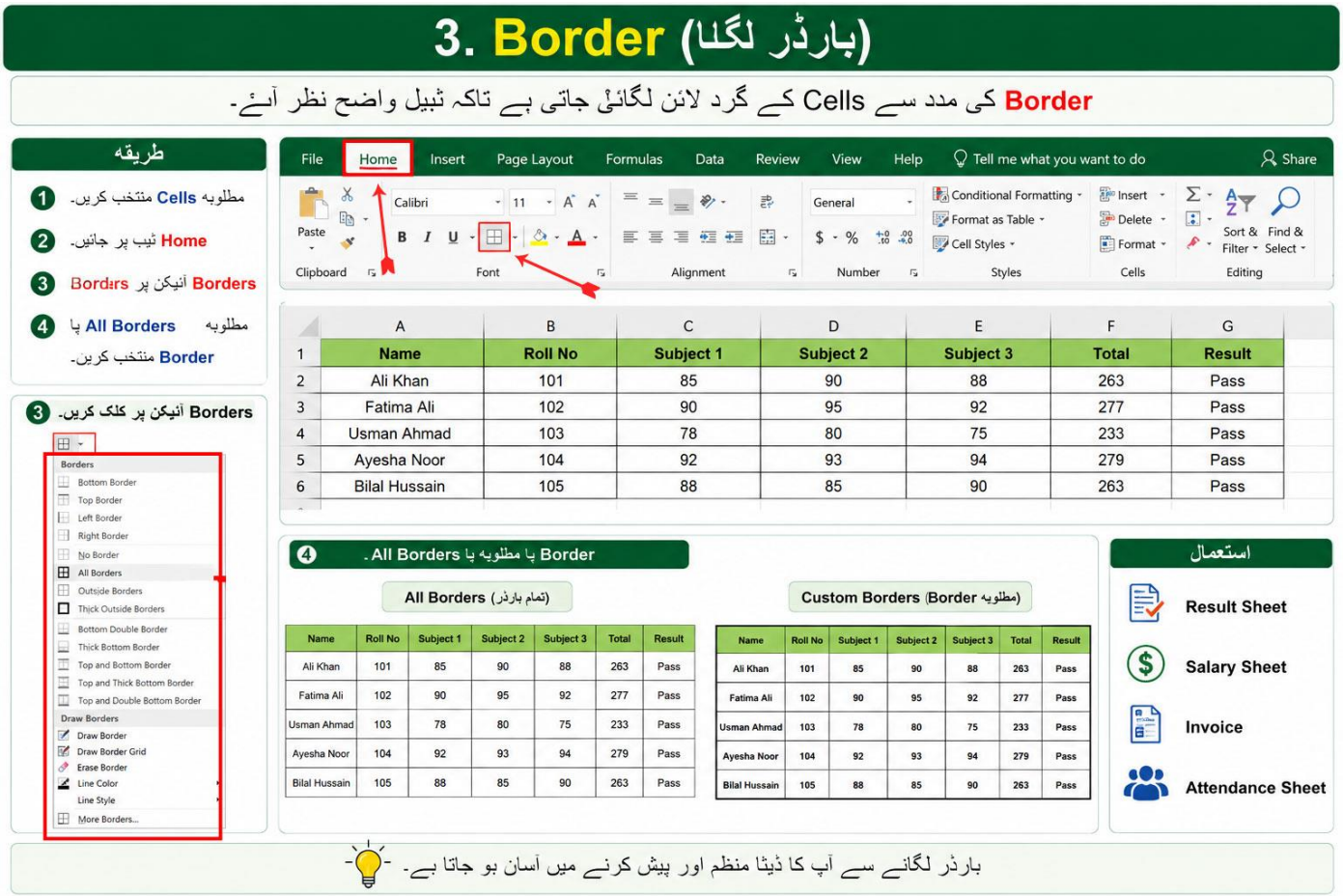
Borderکی مدد سے Cells کے گرد لائن لگائی جاتی ہے تاکہ ٹیبل واضح نظر آئے۔

طریقہ

1. مطلوبہ Cells منتخب کریں۔
2. Homeٹیب پر جائیں۔
3. Bordersآئیکن پر کلک کریں۔
4. All Bordersیا مطلوبہ Border منتخب کریں۔

استعمال:

- Result Sheet
- Salary Sheet
- Invoice
- Attendance Sheet



5. Alignment تحریر کی ترتیب

Alignment سے مراد Cell کے اندر لکھائی کی جگہ متعین کرنا ہے۔

Horizontal Alignment

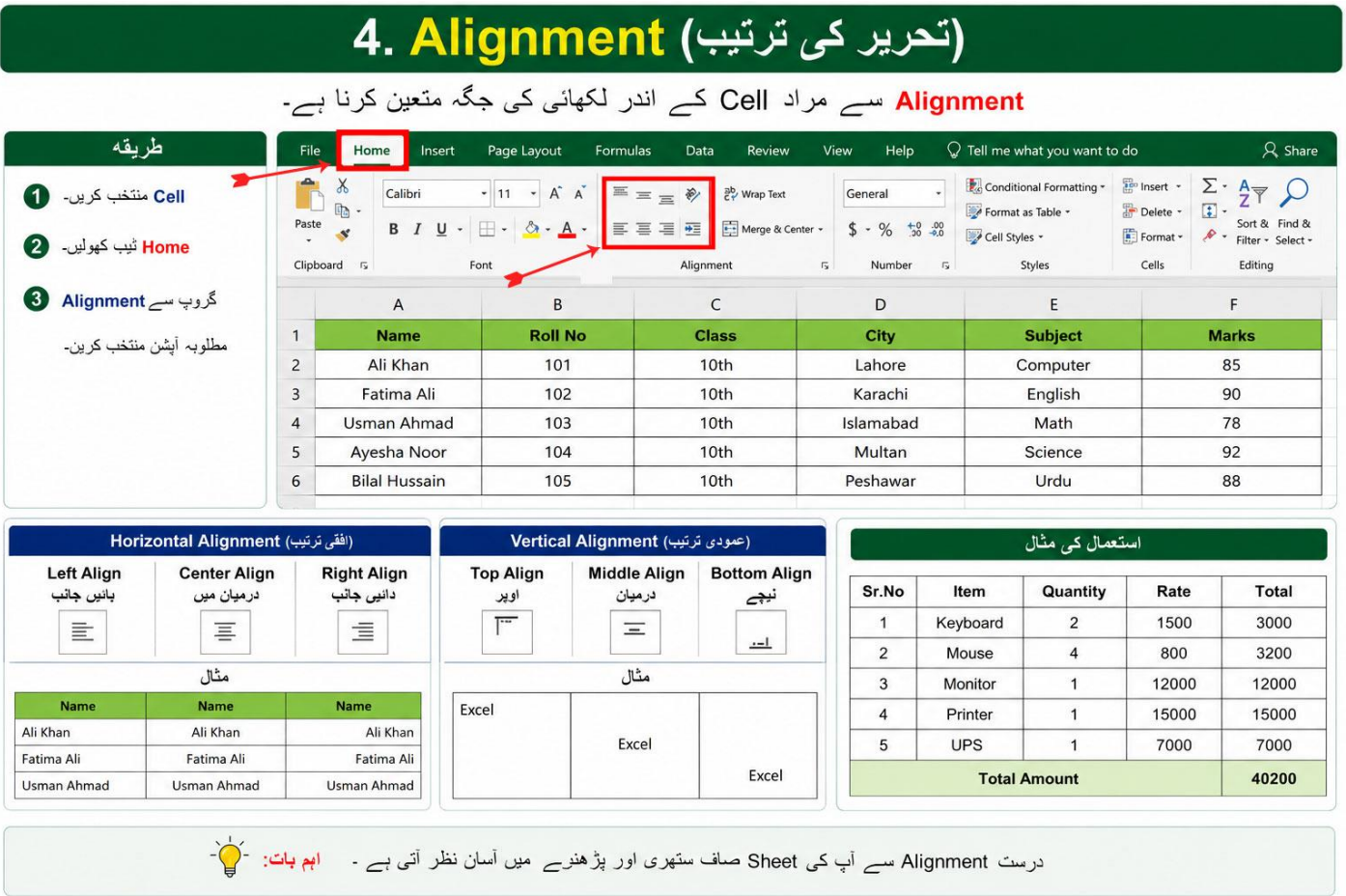
- Left Align = بائیں جانب
- Center Align = درمیان میں
- Right Align = دائیں جانب

Vertical Alignment

- Top Align = اوپر
- Middle Align = درمیان
- Bottom Align = نیچے

طریقہ

1. Cell منتخب کریں۔
2. Home ٹیب کھولیں۔
3. Alignment گروپ سے مطلوبہ آپشن منتخب کریں۔



	A	B	C	D	E	F
1	Name	Roll No	Class	City	Subject	Marks
2	Ali Khan	101	10th	Lahore	Computer	85
3	Fatima Ali	102	10th	Karachi	English	90
4	Usman Ahmad	103	10th	Islamabad	Math	78
5	Ayesha Noor	104	10th	Multan	Science	92
6	Bilal Hussain	105	10th	Peshawar	Urdu	88

Name	Name	Name
Ali Khan	Ali Khan	Ali Khan
Fatima Ali	Fatima Ali	Fatima Ali
Usman Ahmad	Usman Ahmad	Usman Ahmad

Sr.No	Item	Quantity	Rate	Total
1	Keyboard	2	1500	3000
2	Mouse	4	800	3200
3	Monitor	1	12000	12000
4	Printer	1	15000	15000
5	UPS	1	7000	7000
Total Amount				40200

اہم شارٹ کٹس

شارٹ کٹ	کام

Bold Ctrl + B

Italic Ctrl + I

Underline Ctrl + U

خلاصہ

استعمال	آپشن
فونٹ اور سائز تبدیل کرنا	Font
لکھائی کا رنگ تبدیل کرنا	Font Color
Cells کے گرد لائن لگانا	Border
لکھائی کو بائیں، درمیان یا دائیں ترتیب دینا	Alignment

مشق

1. ایک نئی Workbook بنائیں۔
2. A1 میں **Student Record** لکھیں۔
3. اسے **Bold** کریں۔
4. Font Size **18** رکھیں۔
5. Font Color **Blue** کریں۔
6. A1 سے D5 تک **All Borders** لگائیں۔
7. عنوان کو **Center Align** کریں۔
8. فائل کو **Formatting Practice.xlsx** کے نام سے محفوظ کریں۔

باب8 : WRAP TEXT اور MERGE CELLS



Wrap Text کیا ہے؟

Microsoft Excel **Wrap Text** کا ایک فیچر ہے جو ایک ہی Cell میں لکھی گئی لمبی تحریر (Text) کو کئی لائنوں میں تقسیم کر دیتا ہے تاکہ پوری تحریر اسی Cell کے اندر نظر آئے۔

اگر Cell میں موجود متن Cell کی چوڑائی سے زیادہ ہو تو عام طور پر وہ اگلے Cell تک پھیل جاتا ہے یا مکمل نظر نہیں آتا۔ **Wrap Text** استعمال کرنے سے Excel خودکار طور پر اسی Cell کے اندر متن کو نئی لائنوں میں ترتیب دے دیتا ہے۔

Wrap Text کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟

- لمبی تحریر کو مکمل دکھانے کے لیے۔
- Cell کی چوڑائی بڑھائے بغیر متن پڑھنے کے قابل بنانے کے لیے۔
- رپورٹس، ٹیبلز اور ہیڈنگز کو صاف اور پروفیشنل بنانے کے لیے۔
- پرنٹنگ کے وقت معلومات کو بہتر انداز میں ظاہر کرنے کے لیے۔

Wrap Text کیسے لگائیں؟

1. جس Cell میں لمبا متن موجود ہو اسے منتخب کریں۔
2. **Home** ٹیب پر جائیں۔
3. **Alignment** گروپ میں موجود **Wrap Text** بٹن پر کلک کریں۔
4. اب متن اسی Cell کے اندر کئی لائنوں میں نظر آئے گا۔

مثال

فرض کریں A1 Cell میں یہ جملہ لکھا ہے:

"Microsoft Excel ایک طاقتور Spreadsheet پروگرام ہے جو ڈیٹا کو منظم کرنے اور حساب کتاب کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔"

اگر **Wrap Text** بند ہو تو جملہ ایک ہی لائن میں ہوگا اور مکمل نظر نہیں آئے گا۔

اگر **Wrap Text** آن کر دیں تو یہی جملہ اسی Cell کے اندر کئی لائنوں میں تقسیم ہو جائے گا، اور پورا متن آسانی سے پڑھا جا سکے گا۔

اہم باتیں

- Wrap Text صرف **متن کی ترتیب** تبدیل کرتا ہے، متن حذف نہیں کرتا۔
- ضرورت پڑنے پر Excel خود **Row Height** بڑھا دیتا ہے تاکہ تمام متن نظر آ سکے۔
- Cell کی چوڑائی (Column Width) وہی رہتی ہے، صرف متن نئی لائنوں میں آ جاتا ہے۔

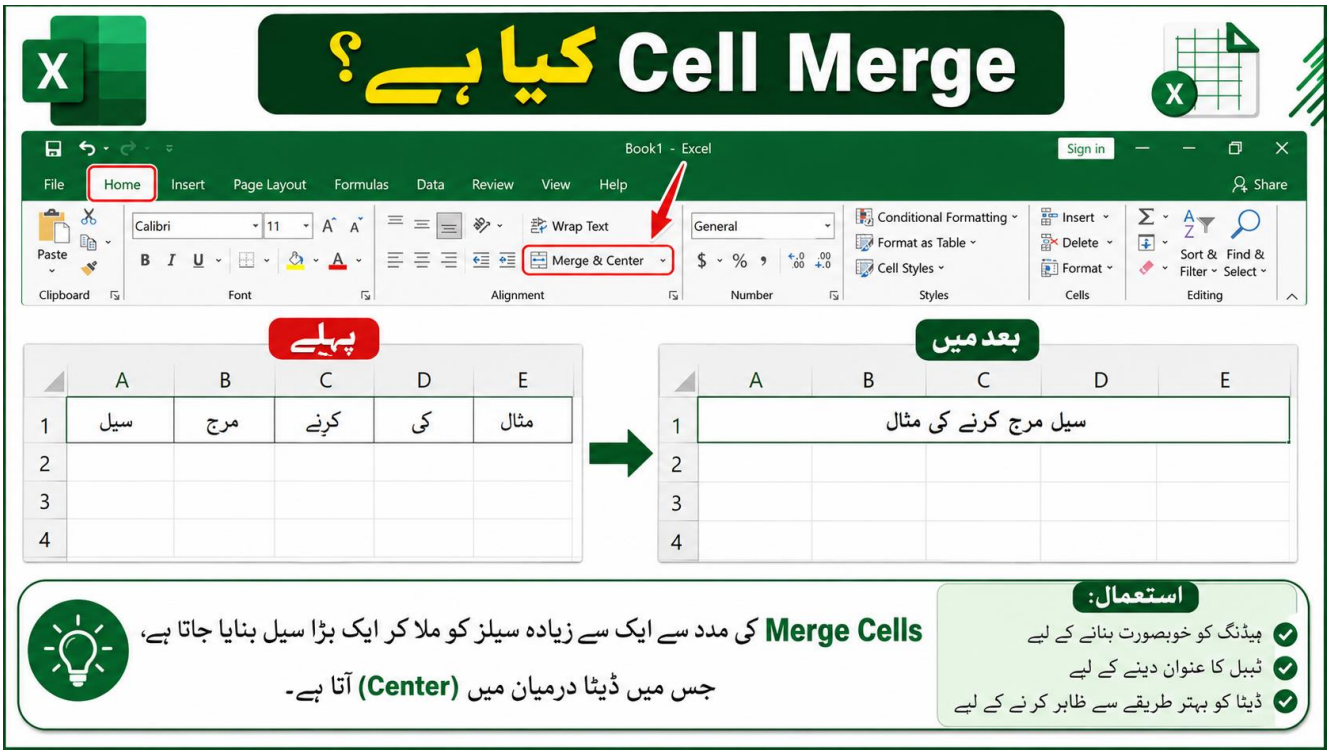
کہاں استعمال ہوتا ہے؟

- طالب علموں کے رزلٹ
- حاضری (Attendance) شیٹس
- انوائس (Invoice)
- ملازمین کا ریکارڈ
- لمبی ہیڈنگز اور تفصیلی معلومات

خلاصہ

Wrap Text ایک ایسا فیچر ہے جو لمبی تحریر کو ایک ہی Cell کے اندر متعدد لائنوں میں دکھاتا ہے، تاکہ پوری معلومات واضح، منظم اور آسانی سے پڑھی جا سکے۔

Cell Marge



Cell Merge یا Microsoft Excel کا **Merge & Center** ایک فیچر ہے جس کی مدد سے دو یا دو سے زیادہ Cells کو ملا کر ایک بڑا Cell بنایا جاتا ہے۔ یہ فیچر زیادہ تر عنوانات (Headings) یا اہم معلومات کو نمایاں کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

جب آپ متعدد Cells کو Merge کرتے ہیں تو وہ ایک ہی Cell بن جاتے ہیں، اور اگر **Merge & Center** استعمال کریں تو متن خود بخود درمیان (Center) میں آجاتا ہے۔

Cell Merge کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟

- بڑی Heading بنانے کے لیے۔
- رپورٹ کو خوبصورت اور پروفیشنل دکھانے کے لیے۔
- عنوان کو ایک سے زیادہ Columns پر ظاہر کرنے کے لیے۔
- ٹیبل کو منظم اور پڑھنے میں آسان بنانے کے لیے۔

Cell Merge کرنے کا طریقہ

1. جن Cells کو ملانا ہو انہیں منتخب کریں۔
2. **Home** ٹیب پر جائیں۔
3. **Alignment** گروپ میں موجود **Merge & Center** پر کلک کریں۔
4. منتخب شدہ تمام Cells ایک بڑے Cell میں تبدیل ہو جائیں گے، اور متن درمیان میں آ جائے گا۔

مثال

فرض کریں A1 سے E1 تک پانچ Cells ہیں۔

اگر آپ A1 میں **"Student Result 2026"** لکھیں اور پھر A1 کو منتخب کر کے **Merge & Center** کریں، تو یہ عنوان پانچوں Columns کے درمیان ایک بڑے Cell میں نظر آئے گا۔

اہم باتیں

- Merge کرنے سے صرف **اوپر بائیں (Top-Left) Cell** کا ڈیٹا محفوظ رہتا ہے۔
- باقی Cells میں موجود ڈیٹا حذف ہو جاتا ہے، اس لیے Merge کرنے سے پہلے احتیاط کریں۔
- اگر بعد میں Cells کو الگ کرنا ہو تو **Merge & Center** کے ڈراپ ڈاؤن سے **Unmerge Cells** منتخب کریں۔

کہاں استعمال ہوتا ہے؟

- رپورٹ کی Heading
- سکول کا رزلٹ
- Attendance Sheet
- Invoice
- Salary Sheet
- ماہانہ یا سالانہ رپورٹس

خلاصہ

Cell Merge ایک ایسا فیچر ہے جس کی مدد سے دو یا دو سے زیادہ Cells کو ملا کر ایک بڑا Cell بنایا جاتا ہے، جبکہ Merge & Center متن کو اسی بڑے Cell کے درمیان میں ظاہر کرتا ہے۔

باب9 : AUTOFILL اور FLASH FILL

تعارف

Microsoft Excel میں **AutoFill** اور **Flash Fill** ایسے فیچرز ہیں جو بار بار ایک ہی کام کرنے کی ضرورت کو کم کرتے ہیں۔ان کی مدد سے آپ وقت بچا سکتے ہیں اور تیزی سے ڈیٹا مکمل کر سکتے ہیں۔

1. AutoFill کیا ہے؟

AutoFill ایک ایسا فیچر ہے جو نمونے (Pattern) کے مطابق ڈیٹا کو خودکار طور پر آگے بڑھاتا ہے۔

مثلاً اگر آپ 1،2،3 لکھیں تو AutoFill آگے 4،5،6...خود لکھ دیتا ہے۔

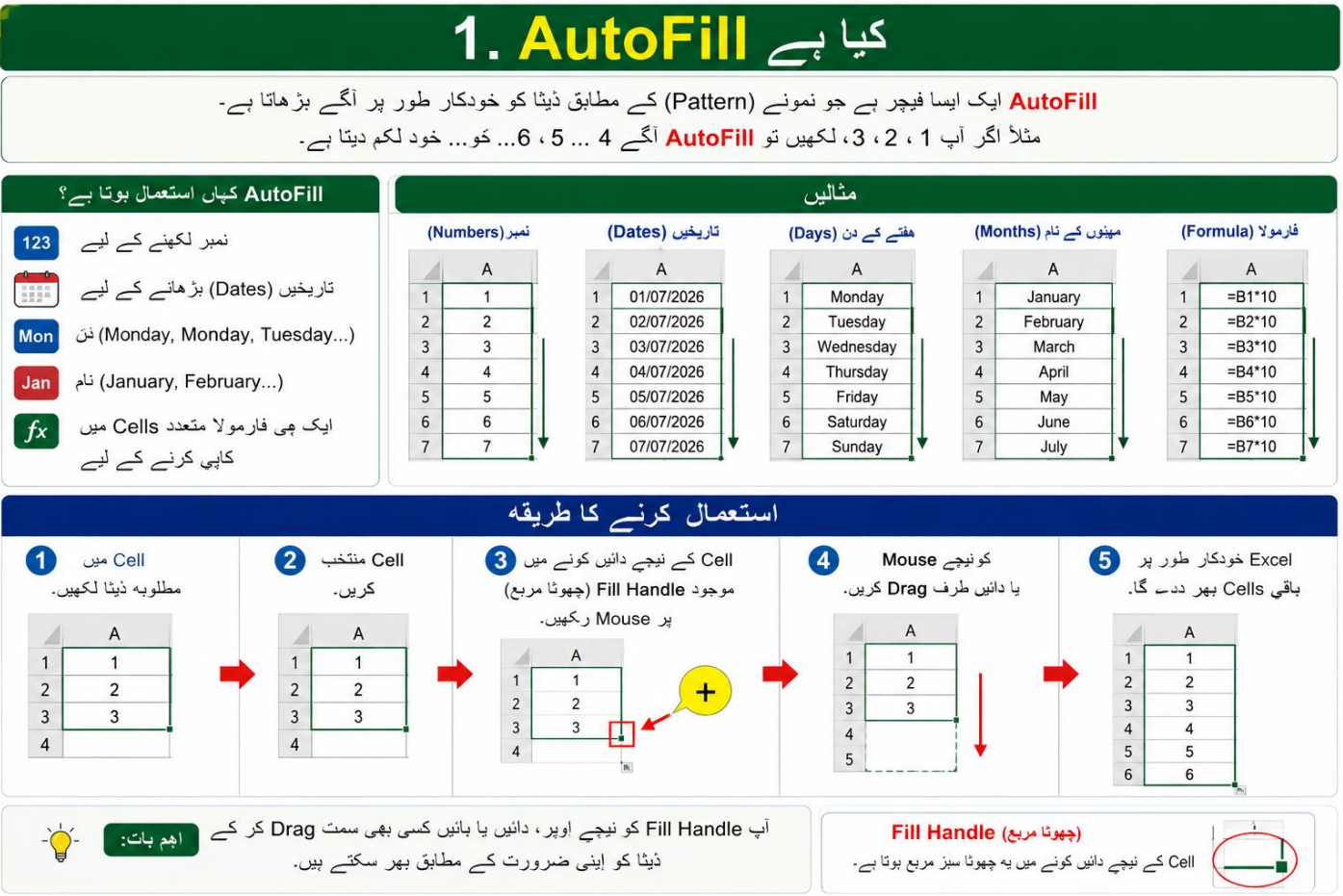
AutoFill کہاں استعمال ہوتا ہے؟

- نمبر لکھنے کے لیے
- تاریخیں (Dates) بڑھانے کے لیے
- ہفتے کے دن(Monday, Tuesday...)
- مہینوں کے نام(January, February...)
- ایک ہی فارمولا متعدد Cells میں کاپی کرنے کے لیے

AutoFill استعمال کرنے کا طریقہ

1. Cell میں مطلوبہ ڈیٹا لکھیں۔
2. Cell منتخب کریں۔
3. Cell کے نیچے دائیں کونے میں موجود (**Fill Handle** چھوٹا مربع) پر Mouse رکھیں۔
4. Mouse کو نیچے یا دائیں طرف Drag کریں۔
5. Excel خودکار طور پر باقی Cells بھر دے گا۔

مثال



پہلے	AutoFill کے بعد
1	1, 2, 3, 4, 5
Monday	Monday, Tuesday, Wednesday...
January	January, February, March...

1. Flash Fill کیا ہے؟

Flash Fill ایک ایسا فیچر ہے جو آپ کے لکھے ہوئے نمونے کو سمجھ کر باقی ڈیٹا خود مکمل کر دیتا ہے۔

مثلاً اگر ایک Cell میں **Ali Khan** لکھا ہو اور آپ اگلے Column میں صرف **Ali** لکھیں، تو Flash Fill باقی تمام ناموں سے صرف First Name الگ کر دے گا۔

Flash Fill کہاں استعمال ہوتا ہے؟

- Full Name کو First Name اور Last Name میں تقسیم کرنا۔
- بڑے اور چھوٹے حروف (Uppercase/Lowercase) کے مطابق ڈیٹا تیار کرنا۔
- Email یا Phone Number کا حصہ الگ کرنا۔
- مختلف فارمیٹس میں ڈیٹا کو تبدیل کرنا۔

Flash Fill استعمال کرنے کا طریقہ



1. پہلے Row میں مطلوبہ نتیجہ خود لکھیں۔
2. اگلا Cell منتخب کریں۔
3. **Data** ٹیب پر جائیں۔
4. **Flash Fill** پر کلک کریں۔

شارٹ کٹ

Ctrl + E

Excel باقی تمام Rows میں اسی نمونے کے مطابق ڈیٹا مکمل کر دے گا۔

مثال

Full Name	Flash Fill Result
Ali Khan	Ali
Ahmed Raza	Ahmed
Fatima Noor	Fatima

AutoFill اور Flash Fill میں فرق

Flash Fill	AutoFill
آپ کے نمونے کو سمجھ کر نیا ڈیٹا تیار کرتا ہے۔	نمبروں، تاریخوں اور Pattern کو آگے بڑھاتا ہے۔
Data Tab یا Ctrl + E سے استعمال ہوتا ہے۔	Fill Handle سے استعمال ہوتا ہے۔
نام، ای میل اور Text الگ کرنے کے لیے بہترین۔	Series اور Formula Copy کرنے کے لیے بہترین۔

اہم شارٹ کٹس

شارٹ کٹ	کام
Ctrl + E	Flash Fill

Fill Handle کو Drag کریں AutoFill

مشق

1. A کالم میں 1 سے 5 تک نمبر لکھیں اور AutoFill سے 20 تک مکمل کریں۔
2. A کالم میں Monday لکھیں اور AutoFill سے Sunday تک مکمل کریں۔
3. A کالم میں Full Names لکھیں۔
4. B کالم میں صرف پہلے شخص کا First Name لکھیں۔
5. **Ctrl + E** دبا کر Flash Fill استعمال کریں۔
6. فائل کو **AutoFill & Flash Fill Practice.xlsx** کے نام سے محفوظ کریں۔

خلاصہ

- **AutoFill** نمبروں، تاریخوں، مہینوں، دنوں اور فارمولوں کو خودکار طور پر آگے بڑھاتا ہے۔
- **Flash Fill** آپ کے دیے گئے نمونے کو سمجھ کر باقی ڈیٹا خود مکمل کر دیتا ہے۔

باب10 : ROWS اور COLUMNS INSERT/DELETE

تعارف

Microsoft Excel میں کام کرتے ہوئے اکثر نئی معلومات شامل کرنے یا غیر ضروری معلومات حذف کرنے کی ضرورت پیش آتی ہے۔ اس مقصد کے لیے Rows اور Columns کو) Insert شامل کرنا)اور) Delete حذف کرنا)استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ فیچر Worksheet کو منظم رکھنے اور ڈیٹا میں آسانی سے تبدیلی کرنے میں مدد دیتا ہے۔

---

1. Row Insert کرنا

Row Insert کیا ہے؟

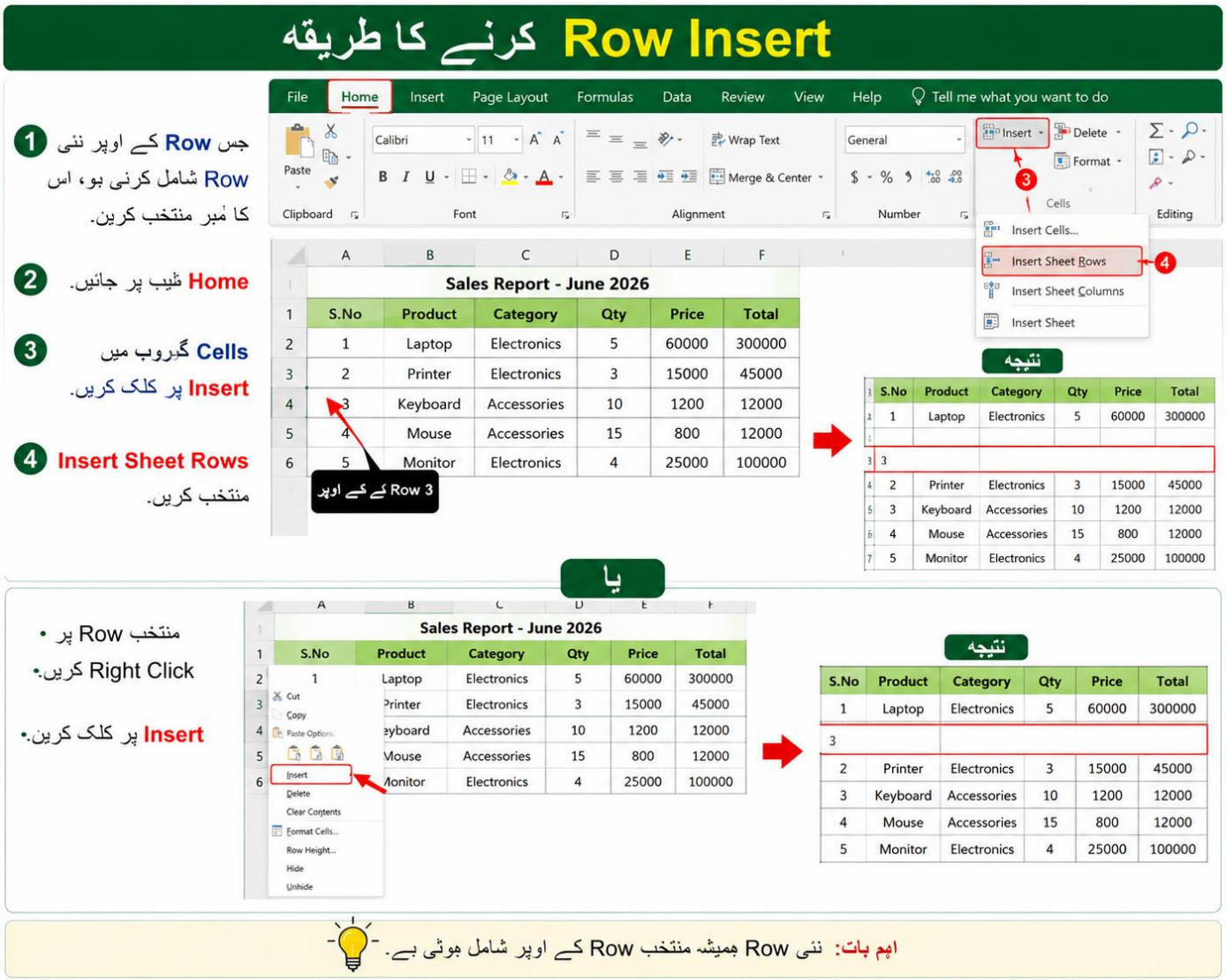
Row Insert سے مراد Worksheet میں ایک نئی افقی (Horizontal) قطار شامل کرنا ہے۔ نئی Row ہمیشہ منتخب Row (Selected) کے اوپر شامل ہوتی ہے۔

Row Insert کرنے کا طریقہ

1. جس Row کے اوپر نئی Row شامل کرنی ہو، اس کا نمبر منتخب کریں۔
2. Home ٹیب پر جائیں۔
3. Cells گروپ میں Insert پر کلک کریں۔
4. Insert Sheet Rows منتخب کریں۔

یا

- منتخب Row پر Right Click کریں۔
- Insert پر کلک کریں۔



2. Row Delete کرنا

Row Delete کیا ہے؟

Row Delete سے مراد Worksheet سے مکمل Row کو حذف کرنا ہے۔ حذف کرنے کے بعد نیچے والی Rows اوپر آجاتی ہیں۔

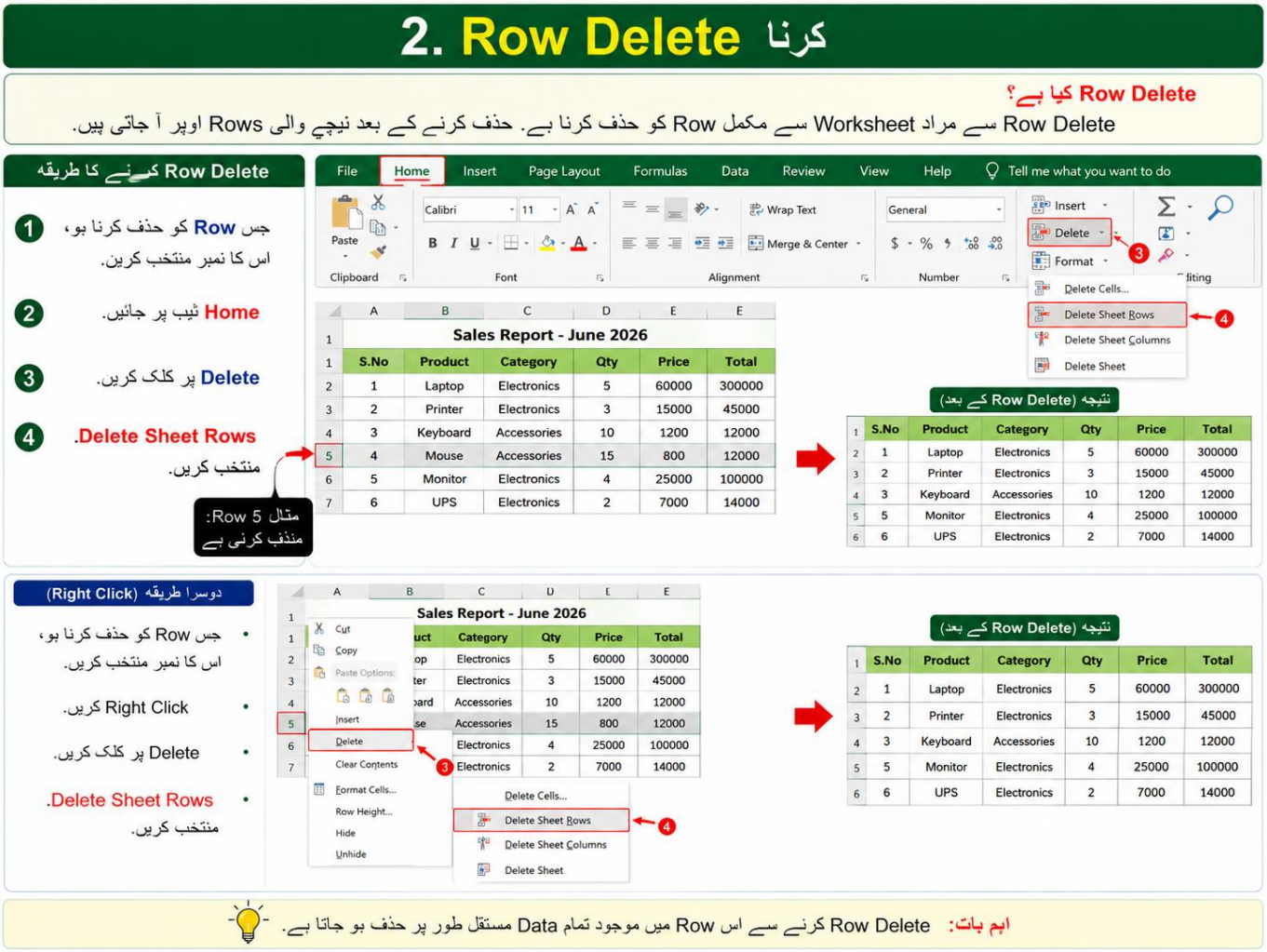
Row Delete کرنے کا طریقہ

1. جس Row کو حذف کرنا ہو، اس کا نمبر منتخب کریں۔

2. Homeٹیب پر جائیں۔
3. Deleteپر کلک کریں۔
4. Delete Sheet Rowsمنتخب کریں۔

یا

- منتخب Row پر Right Clickکریں۔
- Deleteپر کلک کریں۔



3. Column Insert کرنا

Column Insert کیا ہے؟

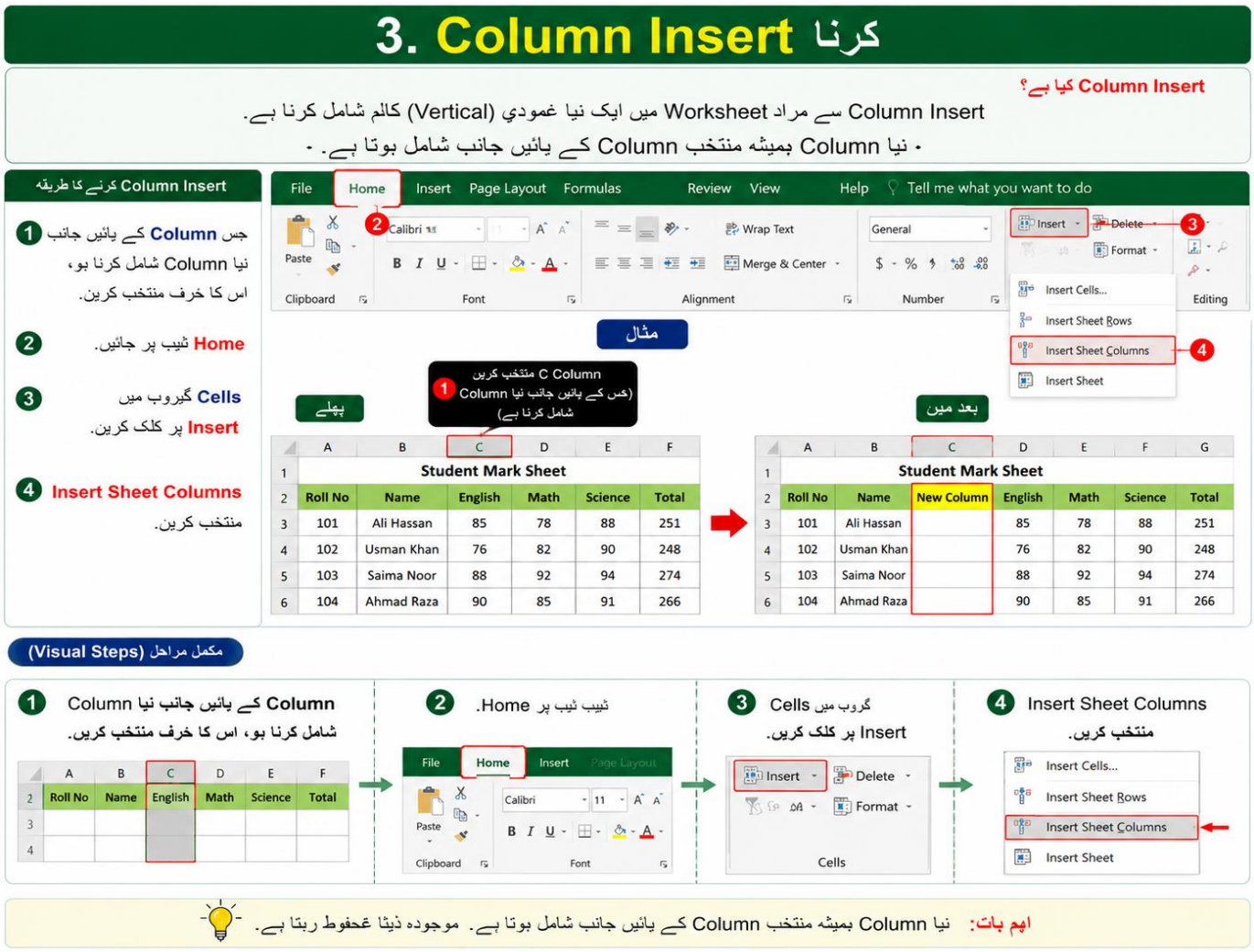
Column Insert سے مراد Worksheet میں ایک نیا عمودی (Vertical) کالم شامل کرنا ہے۔ نیا Column ہمیشہ منتخب Column کے بائیں جانب شامل ہوتا ہے۔

Column Insert کرنے کا طریقہ

1. جس Column کے بائیں جانب نیا Column شامل کرنا ہو، اس کا حرف منتخب کریں۔
2. **Home** ٹیب پر جائیں۔
3. **Cells** گروپ میں **Insert** پر کلک کریں۔
4. **Insert Sheet Columns** منتخب کریں۔

یا

- منتخب Column پر **Right Click** کریں۔
- **Insert** پر کلک کریں۔



5. Column Delete کرنا

Column Delete کیا ہے؟

Column Delete سے مراد Worksheet سے مکمل Column کو حذف کرنا ہے۔ حذف کرنے کے بعد دائیں جانب والے Columns بائیں طرف آجاتے ہیں۔

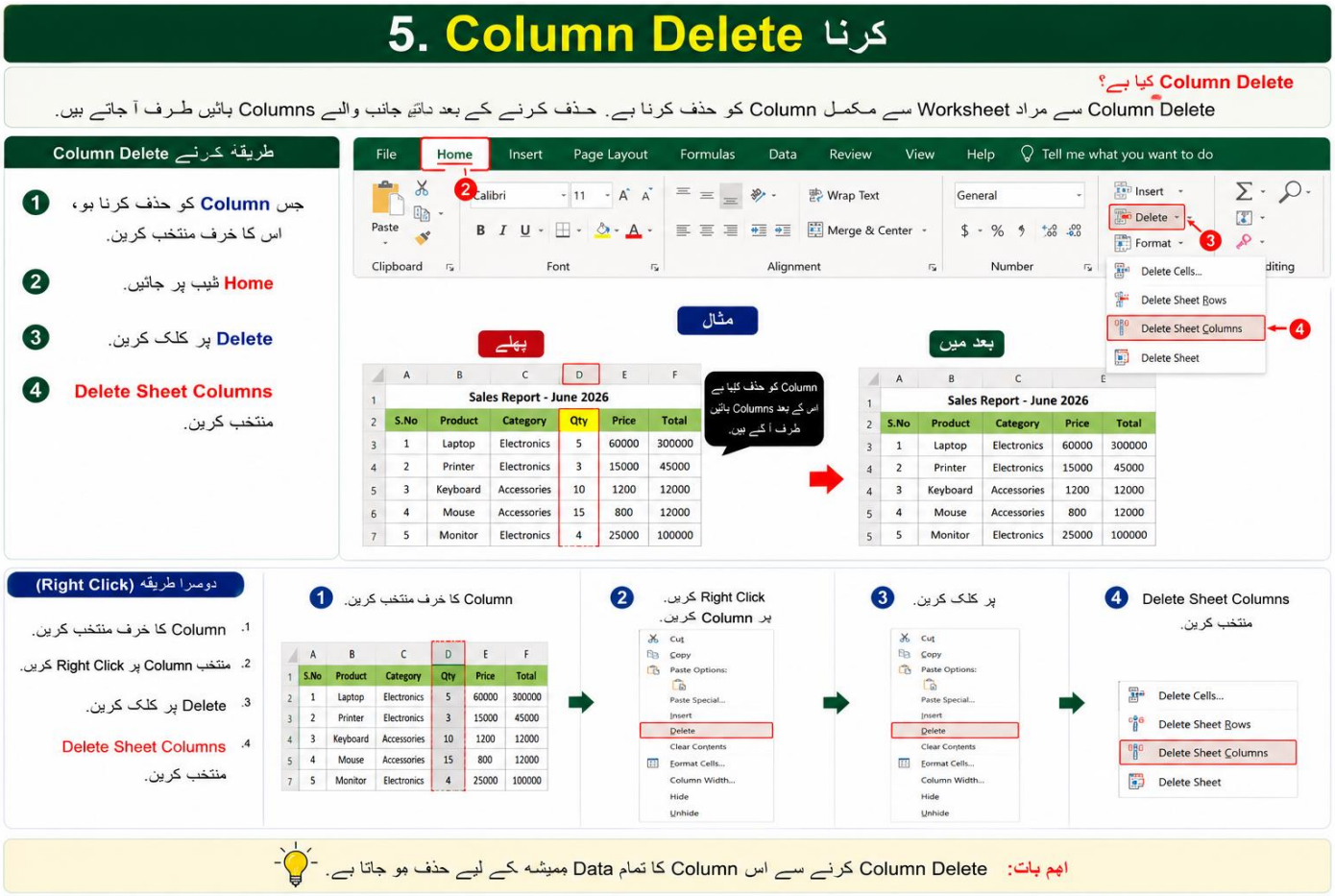
Column Delete کرنے کا طریقہ

1. جس Column کو حذف کرنا ہو، اس کا حرف منتخب کریں۔

2. Homeٹیب پر جائیں۔
3. Deleteپر کلک کریں۔
4. Delete Sheet Columnsمنتخب کریں۔

یا

- منتخب Column پر Right Clickکریں۔
- Deleteپر کلک کریں۔



Keyboard Shortcuts

کام	شارٹ کٹ
نئی Row یا Column Insert کرنا	Ctrl + Shift + +
منتخب Row یا Column Delete کرنا	Ctrl + -

Rowsاور Columns Insert/Delete کے فوائد

- نئے ڈیٹا کے لیے آسانی سے جگہ بنائی جاسکتی ہے۔
- غیر ضروری Rows اور Columns کو حذف کیا جاسکتا ہے۔
- Worksheet کو منظم اور صاف رکھا جاسکتا ہے۔
- رپورٹ یا ٹیبل میں تبدیلی کرنا آسان ہو جاتا ہے۔

اہم باتیں

- Row Insert ہمیشہ منتخب Row کے **اوپر** ہوتی ہے۔
- Column Insert ہمیشہ منتخب Column کے **بائیں جانب** ہوتا ہے۔
- Row یا Column Delete کرنے سے اس میں موجود تمام ڈیٹا حذف ہو جاتا ہے۔
- Delete کرنے سے پہلے ضروری ڈیٹا کا Backup یا Copy رکھنا بہتر ہے۔

عملی مشق

1. ایک نئی Workbook کھولیں۔

2. پانچ Rows پر مشتمل ایک Table بنائیں۔
3. Row نمبر 3 کے اوپر ایک نئی Row Insert کریں۔
4. ایک غیر ضروری Row Delete کریں۔
5. Column B کے بائیں جانب ایک نیا Column Insert کریں۔
6. Column D کو Delete کریں۔
7. Workbook کو Save کریں۔

خلاصہ

Microsoft Excel میں **Columns Insert/Delete** کی بنیادی Editing خصوصیات ہیں۔ان کی مدد سے نئی Rows اور Columns شامل کیے جاسکتے ہیں یا غیر ضروری Rows اور Columns حذف کیے جاسکتے ہیں۔یہ فیچر **Rows**اور Worksheet کو منظم رکھنے،ڈیٹا میں تبدیلی کرنے اور پیشہ ورانہ انداز میں کام کرنے کے لیے نہایت اہم ہے۔

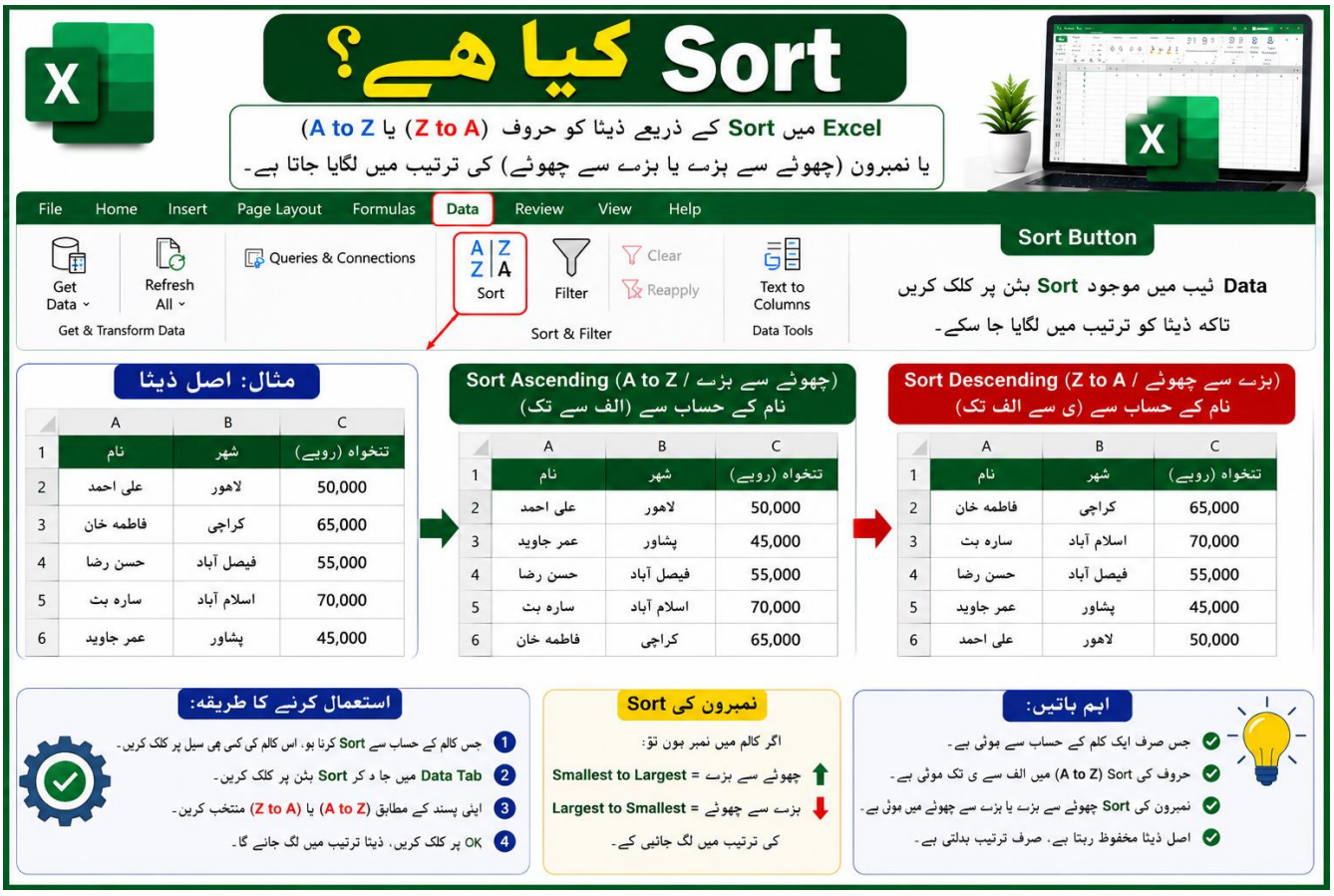
باب11 : FILTER اور SORT کیاہیں؟

تعارف

Microsoft Excelمیں **Sort**اور **Filter**ایسے طاقتور فیچرز ہیں جن کی مدد سے آپ بڑے ڈیٹا کو آسانی سے ترتیب دے سکتے ہیں اور اپنی ضرورت کے مطابق مخصوص معلومات دیکھ سکتے ہیں۔

اگر آپ کے پاس سینکڑوں یا ہزاروں ریکارڈ ہوں، تو Sort اور Filter ان میں مطلوبہ معلومات تلاش کرنے کا کام بہت آسان بنا دیتے ہیں۔

Sort کیاہے؟



Sortکا مطلب ہے **ڈیٹا کو ترتیب دینا**۔اس کی مدد سے آپ معلومات کو حروف (A تا Z)، نمبروں (چھوٹے سے بڑے یا بڑے سے چھوٹے) یا تاریخ کے مطابق ترتیب دے سکتے ہیں۔

Sort کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟

- ناموں کو A سے Z تک ترتیب دینے کے لیے۔
- نمبروں کو چھوٹے سے بڑے یا بڑے سے چھوٹے ترتیب دینے کے لیے۔
- تاریخوں کو پرانی سے نئی یا نئی سے پرانی ترتیب دینے کے لیے۔

Sort کرنے کا طریقہ

1. اپنا ڈیٹا منتخب کریں۔
2. Data ٹیب پر جائیں۔
3. Sort & Filter گروپ میں موجود Sort پر کلک کریں۔
4. مطلوبہ Column منتخب کریں۔
5. A to Z یا Z to A منتخب کریں۔
6. OK پر کلک کریں۔

مثال

Sort کرنے سے پہلے

نام

زین

احمد

علی

Sort (A to Z) کے بعد

نام

احمد

علی

زین

Filter کیا ہے؟



	A	B	C	D	E
1	نام	شہر	شعبہ	تنخواہ	تجربہ (سال)
2	علی احمد	لاہور	سیلز	50,000	2
3	فاطمہ خان	کراچی	مارکیٹنگ	65,000	3
4	حسن رضا	لاہور	فنانس	55,000	1
5	سارہ بٹ	اسلام آباد	HR	70,000	4
6	عمر جاوید	کراچی	IT	80,000	5
7	زینب علی	لاہور	سیلز	45,000	2

	A	B	C	D	E
1	نام	شہر	شعبہ	تنخواہ	تجربہ (سال)
2	علی احمد	لاہور	سیلز	50,000	2
4	حسن رضا	لاہور	فنانس	55,000	1
7	زینب علی	لاہور	سیلز	45,000	2
8					

Filter کا مطلب ہے صرف مطلوبہ معلومات دکھانا۔

Filter استعمال کرنے سے اصل ڈیٹا حذف نہیں ہوتا بلکہ صرف وہی ریکارڈ نظر آتے ہیں جو آپ منتخب کرتے ہیں، جبکہ باقی عارضی طور پر چھپ جاتے ہیں۔

Filter کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟

- کسی خاص طالب علم کا ریکارڈ دیکھنے کے لیے۔
- کسی مخصوص شہر کے افراد کی فہرست دیکھنے کے لیے۔
- صرف کامیاب یا ناکام طلبہ کی فہرست نکالنے کے لیے۔
- بڑی فہرست میں مطلوبہ معلومات جلدی تلاش کرنے کے لیے۔

Filterلگانے کا طریقہ

1. پورا ڈیٹا منتخب کریں۔
2. Dataٹیب پر جائیں۔
3. Filterپر کلک کریں۔
4. ہر Column کے اوپر (Drop-down Arrow) ▼ ظاہر ہو جائے گا۔
5. مطلوبہ آپشن منتخب کریں۔
6. صرف منتخب کردہ ریکارڈ نظر آئے گا۔

مثال

شہر نام

لاہور علی

کراچی احمد

لاہور زین

اگر **لاہور** کا Filter لگائیں تو صرف یہ ریکارڈ نظر آئیں گے:

شہر نام

لاہور علی

لاہور زین

Sortاور Filter میں فرق

Filter	Sort
صرف مطلوبہ ریکارڈ دکھاتا ہے۔	ڈیٹا کی ترتیب تبدیل کرتا ہے۔
غیر ضروری ریکارڈ عارضی طور پر چھپ جاتے ہیں۔	تمام ریکارڈ نظر آتے ہیں۔

منتخب شرط (Condition) کے مطابق نتائج دکھاتا ہے۔ A-Z، Z-A، Smallest to Largest کے مطابق ترتیب دیتا ہے۔

اہم باتیں

- Filter لگانے سے اصل ڈیٹا حذف نہیں ہوتا۔
- Sort کرنے سے صرف ریکارڈ کی ترتیب تبدیل ہوتی ہے۔
- دونوں فیچرز **Data** ٹیب میں موجود ہوتے ہیں۔
- بڑی Worksheets میں یہ دونوں فیچرز وقت بچاتے ہیں۔

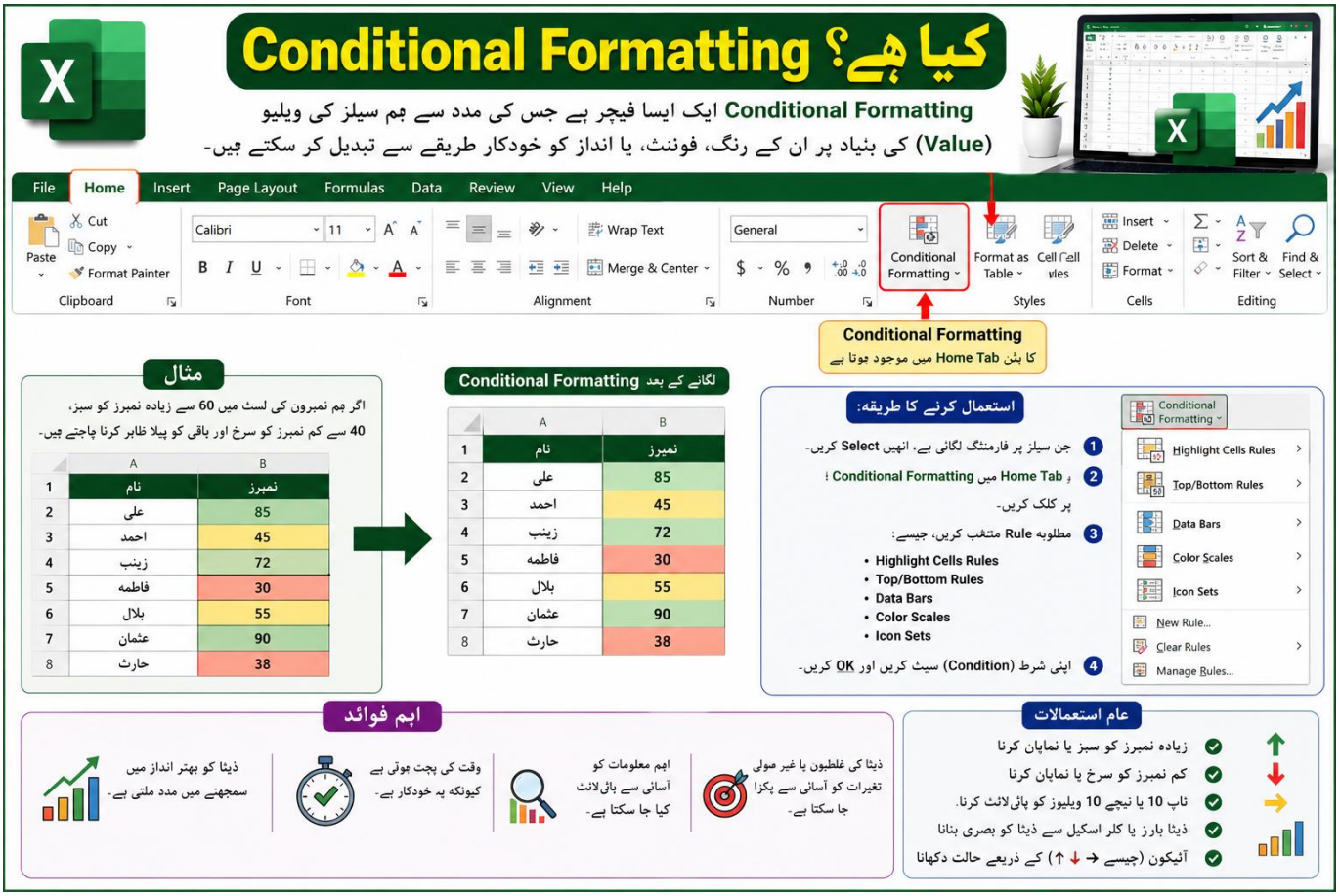
عملی مشق

1. ایک نئی Workbook بنائیں۔
2. 10 طلبہ کا نام، عمر اور شہر درج کریں۔
3. ناموں کو **A to Z** کے مطابق Sort کریں۔
4. صرف **لاہور** والے طلبہ کا Filter لگائیں۔
5. Filter ہٹا کر دوبارہ تمام ریکارڈ دیکھیں۔
6. فائل کو **Sort & Filter Practice.xlsx** کے نام سے محفوظ کریں۔

خلاصہ

- **Sort** کا مطلب ہے **ڈیٹا کو ترتیب دینا**۔
- **Filter** کا مطلب ہے **صرف مطلوبہ معلومات دکھانا**۔
- Sort اور Filter کی مدد سے بڑے ڈیٹا کو منظم کرنا اور مطلوبہ معلومات تلاش کرنا بہت آسان ہو جاتا ہے۔

باب12 : CONDITIONAL FORMATTING کیا ہے؟



تعارف

Microsoft Excel میں **Conditional Formatting** کا ایک ایسا فیچر ہے جو مخصوص شرط (Condition) پوری ہونے پر Cells کو خودکار طور پر نمایاں (Highlight) کرتا ہے۔

مثلاً اگر کسی طالب علم کے نمبر 90 سے زیادہ ہوں تو Cell سبز رنگ میں نظر آئے، یا اگر نمبر 40 سے کم ہوں تو Cell سرخ رنگ میں ظاہر ہو جائے۔ اس طرح اہم معلومات ایک نظر میں آسانی سے پہچانی جا سکتی ہیں۔

Conditional Formatting کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟

- اہم ڈیٹا کو نمایاں کرنے کے لیے۔
- زیادہ یا کم نمبروں کو فوراً پہچاننے کے لیے۔

- غلط یا غیر معمولی (Unusual) ڈیٹا تلاش کرنے کے لیے۔
- رپورٹس کو خوبصورت اور پروفیشنل بنانے کے لیے۔
- بڑی Worksheets میں معلومات کو جلدی سمجھنے کے لیے۔

Conditional Formatting کیسے لگائیں؟

1. جن Cells پر Formatting لگانی ہو انہیں منتخب کریں۔
2. **Home** ٹیب پر جائیں۔
3. **Styles** گروپ میں **Conditional Formatting** پر کلک کریں۔
4. اپنی ضرورت کے مطابق کوئی Rule منتخب کریں۔
5. شرط (Condition) مقرر کریں۔
6. مطلوبہ رنگ یا Format منتخب کریں۔
7. **OK** پر کلک کریں۔

Conditional Formatting کی عام اقسام

1. Highlight Cells Rules

اس آپشن کی مدد سے مخصوص شرط پوری ہونے پر Cells کو رنگ دیا جاتا ہے۔

مثال:

- 50 سے کم نمبر → سرخ رنگ
- 90 سے زیادہ نمبر → سبز رنگ

---

2. Top/Bottom Rules

یہ آپشن سب سے زیادہ یا سب سے کم نمبروں کو نمایاں کرتا ہے۔

مثال:

- Top 10 Students
- Bottom 10 Students

---

3. Data Bars

یہ ہر Cell میں ایک رنگین بار (Bar) دکھاتا ہے۔

- زیادہ نمبر = لمبی بار
- کم نمبر = چھوٹی بار

اس سے مختلف Values کا موازنہ آسان ہو جاتا ہے۔

---

4. Color Scales

اس میں مختلف Values کو مختلف رنگ دیے جاتے ہیں۔

مثلاً:

- زیادہ = Value سبز
- درمیانی = Value پیلا
- کم = Value سرخ

---

5. Icon Sets

Excel مختلف Icons استعمال کرتا ہے، جیسے:

- ✔ اچھا نتیجہ
- درمیانی نتیجہ
- ✖ کمزور نتیجہ

اس سے ڈیٹا ایک نظر میں سمجھ آجاتا ہے۔

اگر Rule لگایا جائے کہ:

- **90 یا اس سے زیادہ** → سبز رنگ
- **40 سے کم** → سرخ رنگ

تو:

- **علی (95)** سبز رنگ میں نظر آئے گا۔
- **زین (38)** سرخ رنگ میں نظر آئے گا۔

اہم باتیں

- Conditional Formatting صرف Cell کی ظاہری شکل تبدیل کرتا ہے، اصل ڈیٹا نہیں۔
- ایک ہی ڈیٹا پر ایک سے زیادہ Rules بھی لگائے جا سکتے ہیں۔
- بعد میں Rules کو تبدیل یا حذف بھی کیا جا سکتا ہے۔
- یہ فیچر خاص طور پر Result Sheets ، Sales Reports اور Attendance Sheets میں بہت مفید ہے۔

استعمال کی مثالیں

- طلبہ کا رزلٹ
- ملازمین کی تنخواہ
- سیلز رپورٹ
- حاضری رپورٹ
- اسٹاک مینجمنٹ
- مالیاتی رپورٹس

مشق

1. ایک نئی Workbook بنائیں۔
2. 10 طلبہ کے نام اور نمبر درج کریں۔
3. **90 یا اس سے زیادہ** نمبروں کو سبز رنگ دیں۔
4. **40 سے کم** نمبروں کو سرخ رنگ دیں۔
5. Data Bars اور Color Scale بھی آزمائیں۔
6. فائل کو **Conditional Formatting Practice.xlsx** کے نام سے محفوظ کریں۔

باب13: DATA VALIDATION (DROP-DOWN LIST)

تعارف

Microsoft Excel کا ایک اہم فیچر ہے جس کی مدد سے آپ Cells میں صرف مخصوص یا درست **Data Validation** معلومات درج کرنے کی اجازت دے سکتے ہیں۔

Data Validation کا سب سے زیادہ استعمال **Drop-down List** بنانے کے لیے کیا جاتا ہے۔اس فیچر کی مدد سے صارف خود کچھ بھی لکھنے کے بجائے پہلے سے موجود فہرست (List) میں سے مطلوبہ آپشن منتخب کرتا ہے۔

اس سے غلط معلومات درج ہونے کے امکانات کم ہو جاتے ہیں اور Worksheet زیادہ منظم اور پروفیشنل نظر آتی ہے۔

Data Validation کیا ہے؟

Data Validation ایک ایسا فیچر ہے جو Cell میں درج ہونے والے ڈیٹا پر پابندی (Restriction) لگاتا ہے۔یعنی آپ یہ طے کر سکتے ہیں کہ Cell میں کس قسم کا ڈیٹا درج کیا جا سکتا ہے۔

مثلاً:

- صرف نمبر (Numbers)
- صرف تاریخ (Date)
- صرف وقت (Time)
- مخصوص لمبائی کا Text
- یا پہلے سے تیار کردہ **Drop-down List**

Drop-down List کیا ہے؟

Drop-down List ایک ایسی فہرست ہوتی ہے جس میں پہلے سے کچھ آپشن موجود ہوتے ہیں۔ صارف ان میں سے کسی ایک آپشن کو منتخب کرتا ہے، جس سے ٹائپنگ میں آسانی ہوتی ہے اور غلطیوں سے بچا جا سکتا ہے۔

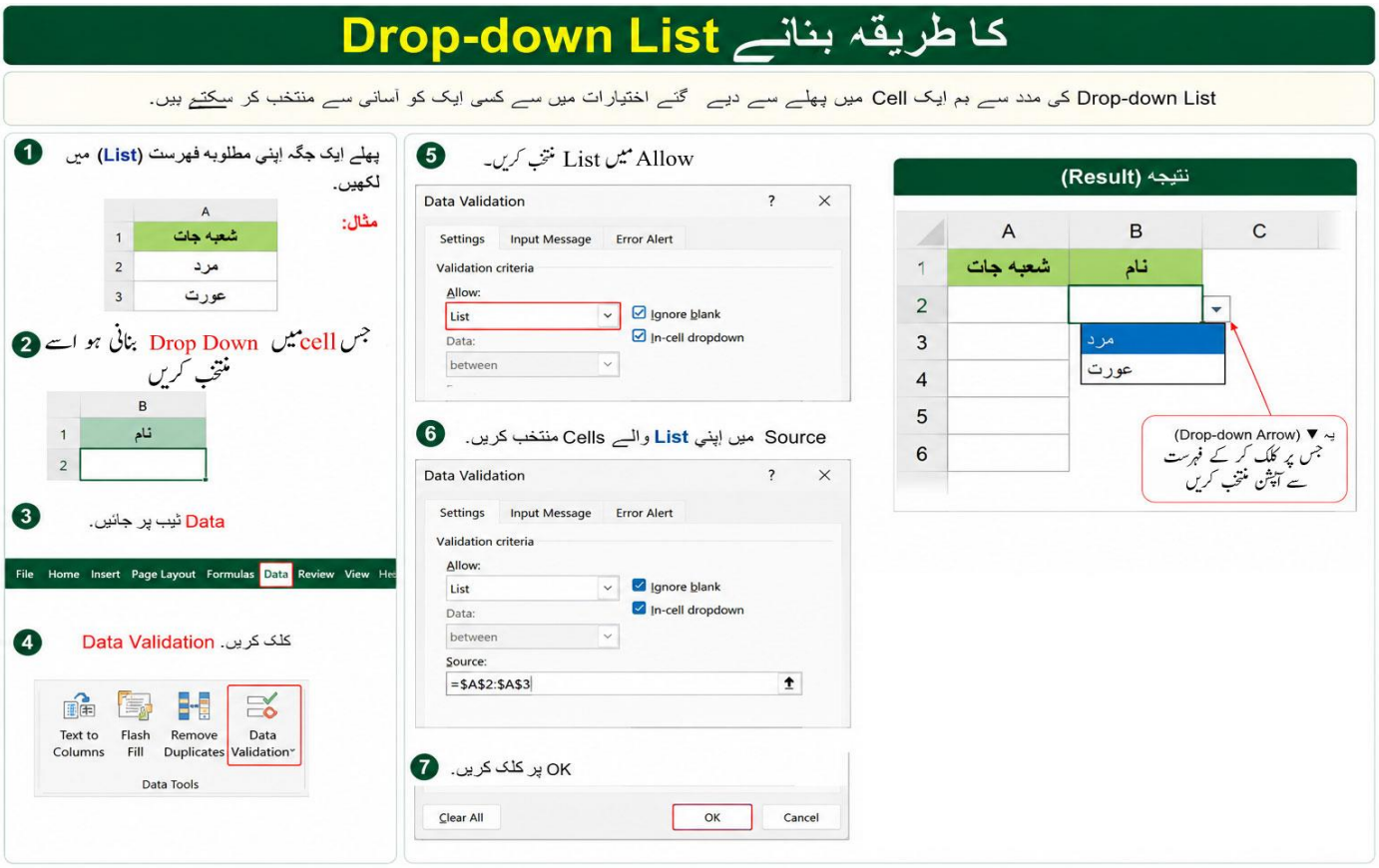
Drop-down List کیوں استعمال کی جاتی ہے؟

- غلط ڈیٹا درج ہونے سے بچانے کے لیے۔
- ایک جیسا (Standard) ڈیٹا درج کرنے کے لیے۔
- وقت کی بچت کے لیے۔
- ڈیٹا کو منظم رکھنے کے لیے۔
- رپورٹس کو زیادہ درست بنانے کے لیے۔

Drop-down List بنانے کا طریقہ

1. پہلے ایک جگہ اپنی مطلوبہ فہرست (List) لکھیں۔
   مثال:
   - مرد
   - عورت
2. جس Cell میں Drop-down List بنانی ہو، اسے منتخب کریں۔
3. Data ٹیب پر جائیں۔
4. Data Validation پر کلک کریں۔
5. Allow میں List منتخب کریں۔
6. Source میں اپنی List والے Cells منتخب کریں۔
7. OK پر کلک کریں۔

اب منتخب Cell میں ایک (Drop-down Arrow) ▼ نظر آئے گا، جس پر کلک کر کے فہرست میں سے آپشن منتخب کیا جا سکتا ہے۔



مثال

فرض کریں آپ طلبہ کا ریکارڈ بنا رہے ہیں۔

جنس	نام
▼	علی
▼	احمد
▼	فاطمہ

Drop-down List میں درج ذیل آپشن موجود ہیں:

- مرد
- عورت

صارف صرف انہی دو آپشنز میں سے ایک منتخب کر سکتا ہے۔

Data Validation کی دیگر اقسام

Data Validation صرف Drop-down List کے لیے نہیں بلکہ درج ذیل کاموں کے لیے بھی استعمال ہوتی ہے:

- صرف نمبر درج کرنے کی اجازت
- صرف تاریخ درج کرنے کی اجازت
- صرف وقت درج کرنے کی اجازت
- مخصوص حد (Minimum / Maximum) کے اندر نمبر درج کرنا
- Text کی مخصوص لمبائی مقرر کرنا

اہم باتیں

- Drop-down List غلط معلومات درج ہونے سے بچاتی ہے۔
- صارف صرف فہرست میں موجود آپشنز منتخب کر سکتا ہے۔
- بعد میں List میں تبدیلی بھی کی جاسکتی ہے۔
- بڑی Worksheets میں Data Validation وقت اور محنت دونوں بچاتی ہے۔

استعمال کی مثالیں

- Gender (مرد/عورت)
- شہر (لاہور، کراچی، اسلام آباد Department)
- Class
- Payment Status
- Yes / No
- Pass / Fail

مشق

1. ایک نئی Workbook بنائیں۔
2. A کالم میں طلبہ کے نام لکھیں۔
3. B کالم میں **Gender** کے لیے Drop-down List بنائیں۔
4. List میں صرف **مرد** اور **عورت** شامل کریں۔
5. C کالم میں **Pass** اور **Fail** کی Drop-down List بنائیں۔
6. فائل کو **Data Validation Practice.xlsx** کے نام سے محفوظ کریں۔

خلاصہ

Data Validation ایک ایسا Excel فیچر ہے جو Cells میں درست اور محدود معلومات درج کرنے کی اجازت دیتا ہے، جبکہ **Drop-down List** کی مدد سے صارف پہلے سے موجود آپشنز میں سے آسانی سے انتخاب کر سکتا ہے۔ اس سے غلطیوں میں کمی آتی ہے اور Worksheet زیادہ منظم اور پروفیشنل بن جاتی ہے۔

باب 14: TABLES بنانا(CREATING TABLES)

تعارف

Microsoft Excel کا ایک ایسا فیچر ہے جس کی مدد سے عام ڈیٹا کو ایک منظم (Organized) اور پروفیشنل ٹیبل میں **Table** تبدیل کیا جاتا ہے۔ Table بنانے کے بعد ڈیٹا کو Sort، Filter، Formatting اور تجزیہ (Analysis) کرنا بہت آسان ہو جاتا ہے۔

اگر آپ کے پاس طلبہ کا ریکارڈ، ملازمین کی معلومات، سیلز رپورٹ یا کسی بھی قسم کا ڈیٹا موجود ہو، تو اسے Table میں تبدیل کرنا بہترین طریقہ ہے۔

Table کیا ہے؟

Table اور Rows Columns پر مشتمل منظم ڈیٹا کا مجموعہ ہوتا ہے، جس میں ہر Column کا ایک عنوان (Heading) ہوتا ہے اور ہر Row میں متعلقہ معلومات درج کی جاتی ہیں۔

Excel میں Table ایک خاص فارمیٹ رکھتی ہے، جس سے ڈیٹا زیادہ صاف، خوبصورت اور پڑھنے میں آسان نظر آتا ہے۔

Table کیوں بنائی جاتی ہے؟

- ڈیٹا کو منظم (Organize) کرنے کے لیے۔
- Sort اور Filter آسانی سے استعمال کرنے کے لیے۔
- نئے ریکارڈ خودکار طور پر Table میں شامل کرنے کے لیے۔
- خوبصورت اور پروفیشنل فارمیٹنگ حاصل کرنے کے لیے۔
- بڑی مقدار میں ڈیٹا کا تجزیہ (Analysis) آسان بنانے کے لیے۔

Table بنانے کا طریقہ

1. اپنا مکمل ڈیٹا منتخب کریں۔
2. **Insert** ٹیب پر جائیں۔
3. **Table** پر کلک کریں۔
4. اگر آپ کے ڈیٹا میں Headings موجود ہیں تو **My Table has Headers** پر ✔ لگائیں۔
5. **OK** پر کلک کریں۔

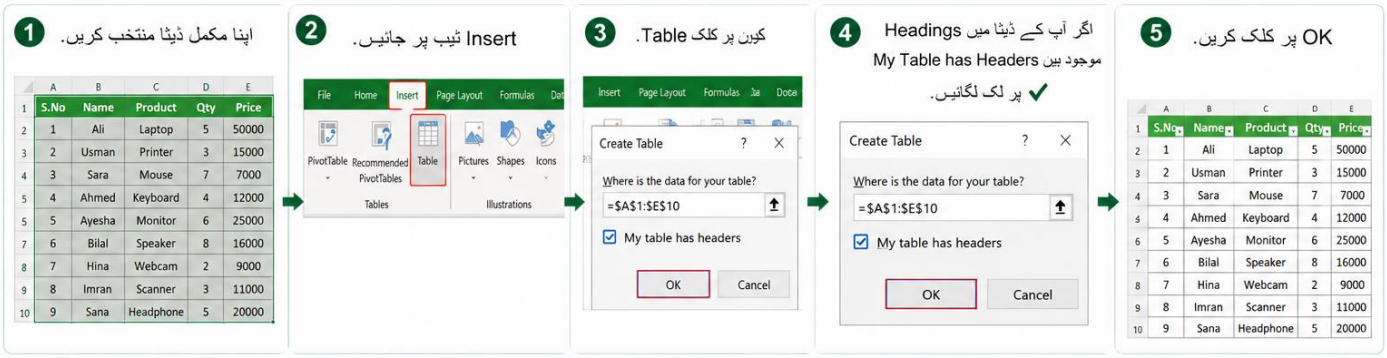
اب آپ کا عام ڈیٹا ایک پروفیشنل Excel Table میں تبدیل ہو جائے گا۔

اس ڈیٹا کو Table بنانے کے بعد:

- ہر Heading پر **Filter** خودکار طور پر آ جائے گا۔
- ٹیبل کا ڈیزائن خوبصورت ہو جائے گا۔
- نئی Row شامل کرنے پر Table خود بخود بڑھ جائے گی۔

Table بنانے کا طریقہ

Table ایک خاص فیچر ہے جو آپ کے ڈیٹا کو منظم، خوبصورت اور فلٹر کرنے کے قابل بناتا ہے۔



اب آپ کا عام ڈیٹا ایک پروفیشنل **Excel Table** میں تبدیل ہو جائے گا۔



S.No	Name	Product	Qty	Price
1	Ali	Laptop	5	50000
2	Usman	Printer	3	15000
3	Sara	Mouse	7	7000
4	Ahmed	Keyboard	4	12000
5	Ayesha	Monitor	6	25000
6	Bilal	Speaker	8	16000
7	Hina	Webcam	2	9000
8	Imran	Scanner	3	11000
9	Sana	Headphone	5	20000

اہم بات: Table بنانے سے آپ کا ڈیٹا منظم، **فلٹر ایبل** اور خودکار طور پر **ایکسپنڈ** (بڑھنے والا) ہو جاتا ہے۔

Table کے فوائد

- خودکار **Filter** اور **Sort** دستیاب ہوتے ہیں۔
- مختلف Table Styles آسانی سے منتخب کیے جا سکتے ہیں۔
- نئی Rows خودکار طور پر Table میں شامل ہو جاتی ہیں۔
- فارمولے پوری Table پر آسانی سے لاگو کیے جا سکتے ہیں۔
- ڈیٹا کا تجزیہ زیادہ آسان ہو جاتا ہے۔

Table Design تبدیل کرنا

Tableمنتخب کریں۔

اوپر **Table Design** ٹیب کھل جائے گا۔

وہاں سے مختلف **Table Styles** منتخب کر کے اپنی Table کا رنگ اور ڈیزائن تبدیل کیا جا سکتا ہے۔

اہم باتیں

- ہر Table میں Headings ہونا بہتر ہوتا ہے۔
- Tableکا استعمال بڑی Worksheets میں زیادہ مفید ہے۔
- Tableکو بعد میں عام Range میں بھی تبدیل کیا جا سکتا ہے۔
- Tableکے ذریعے ڈیٹا زیادہ محفوظ، منظم اور پیشہ ورانہ انداز میں نظر آتا ہے۔

استعمال کی مثالیں

- طلبہ کا رزلٹ
- حاضری شیٹ(Attendance)
- سیلز رپورٹ
- اسٹاک ریکارڈ
- ملازمین کی معلومات
- اخراجات(Expenses)
- انوائس(Invoice)

مشق

1. ایک نئی Workbook بنائیں۔
2. 10 طلبہ کا نام، عمر، شہر اور نمبر درج کریں۔
3. پورا ڈیٹا منتخب کریں۔
4. **Insert → Table** پر کلک کریں۔
5. **My Table has Headers** منتخب کریں۔
6. Table Style تبدیل کریں۔
7. کسی ایک Column پر Filter استعمال کریں۔
8. فائل کو **Table Practice.xlsx** کے نام سے محفوظ کریں۔

خلاصہ

Microsoft Excel کا **Table** ایک طاقتور فیچر ہے جو عام ڈیٹا کو ایک منظم، خوبصورت اور پروفیشنل ٹیبل میں تبدیل کرتا ہے۔ اس کی مدد سے Sort، Filter، Formatting، فارمولے اور ڈیٹا کا تجزیہ کرنا بہت آسان ہو جاتا ہے۔

باب 15 CHARTS (BAR)، PIE، LINE وغیرہ

تعارف

Microsoft Excel کا ایک طاقتور فیچر ہے جس کی مدد سے نمبروں اور ڈیٹا کو تصویری (Graphical) شکل میں پیش کیا جاتا ہے۔ چارٹس کی مدد سے معلومات کو سمجھنا، موازنہ کرنا اور نتائج کا تجزیہ (Analysis) کرنا بہت آسان ہو جاتا ہے۔ Charts

مثلاً اگر آپ طلبہ کے نمبر، کمپنی کی سیلز یا ماہانہ اخراجات دیکھنا چاہتے ہیں، تو Chart کی مدد سے یہ معلومات ایک نظر میں سمجھ آ جاتی ہیں۔

Chart کیا ہے؟

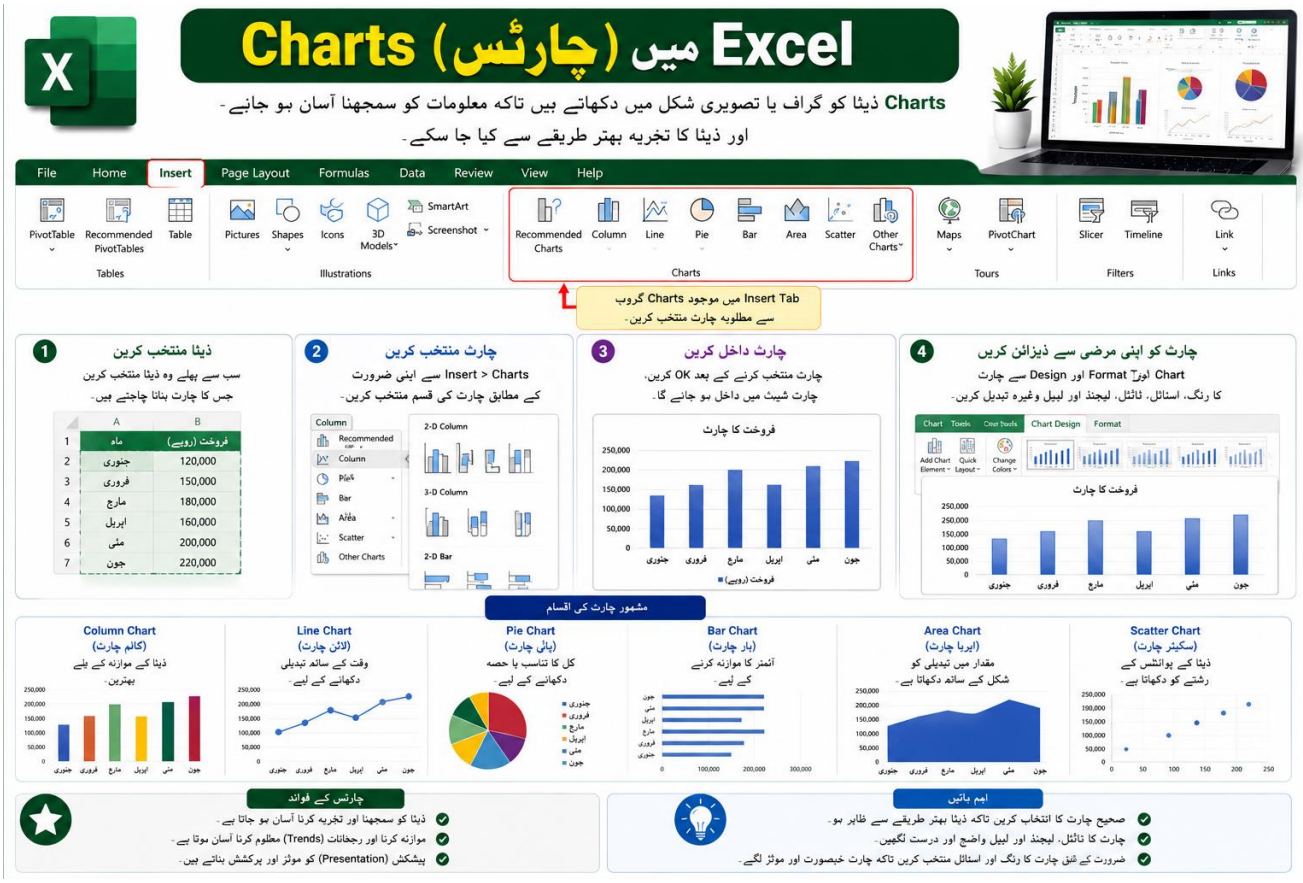


Chart ڈیٹا کی ایک تصویری نمائندگی (Visual Representation) ہے، جس میں نمبرز اور معلومات کو مختلف اشکال (Graphs) کی صورت میں دکھایا جاتا ہے۔

Excel میں مختلف اقسام کے Charts موجود ہیں، جنہیں ضرورت کے مطابق استعمال کیا جاتا ہے۔

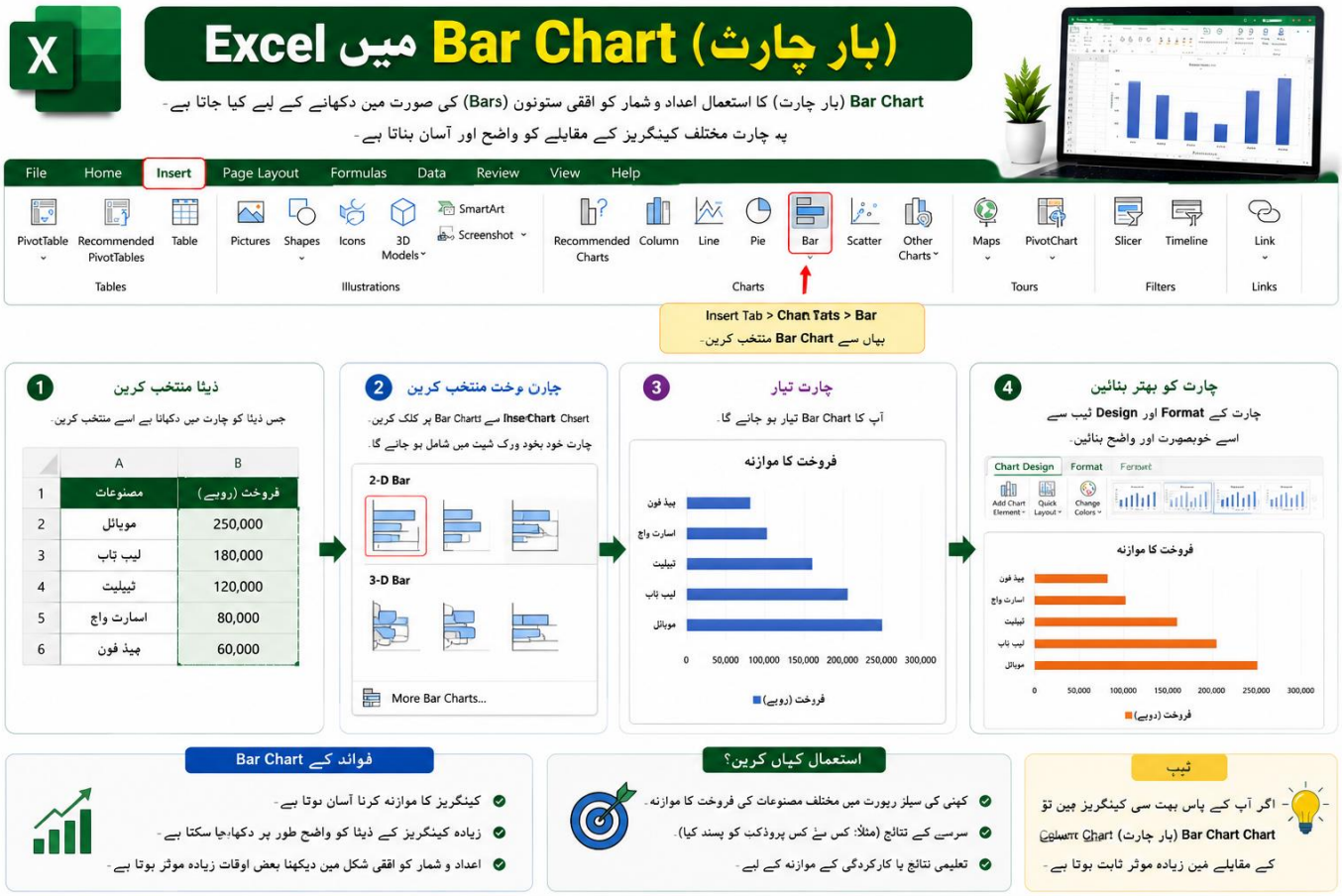
Charts کیوں استعمال کیے جاتے ہیں؟

- ڈیٹا کو آسانی سے سمجھنے کے لیے۔
- مختلف Values کا موازنہ کرنے کے لیے۔
- رجحان (Trend) معلوم کرنے کے لیے۔
- رپورٹس کو خوبصورت اور پروفیشنل بنانے کے لیے۔
- نتائج کو مؤثر انداز میں پیش کرنے کے لیے۔

Chart بنانے کا طریقہ

1. اپنا ڈیٹا منتخب کریں۔
2. **Insert** ٹیب پر جائیں۔
3. **Charts** گروپ میں جائیں۔
4. اپنی ضرورت کے مطابق Chart منتخب کریں۔
5. منتخب Chart Worksheet میں ظاہر ہو جائے گا۔
6. بعد میں Chart کا رنگ، عنوان (Title) اور ڈیزائن بھی تبدیل کیا جا سکتا ہے۔

1. Bar Chart بارچارٹ



Bar Chart مختلف اشیاء یا افراد کا آپس میں موازنہ (Comparison) کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

استعمال

- طلبہ کے نمبروں کا موازنہ
- مختلف مصنوعات کی فروخت
- ملازمین کی کارکردگی
- مختلف شہروں کی آبادی

مثال

نمبر	طالب علم

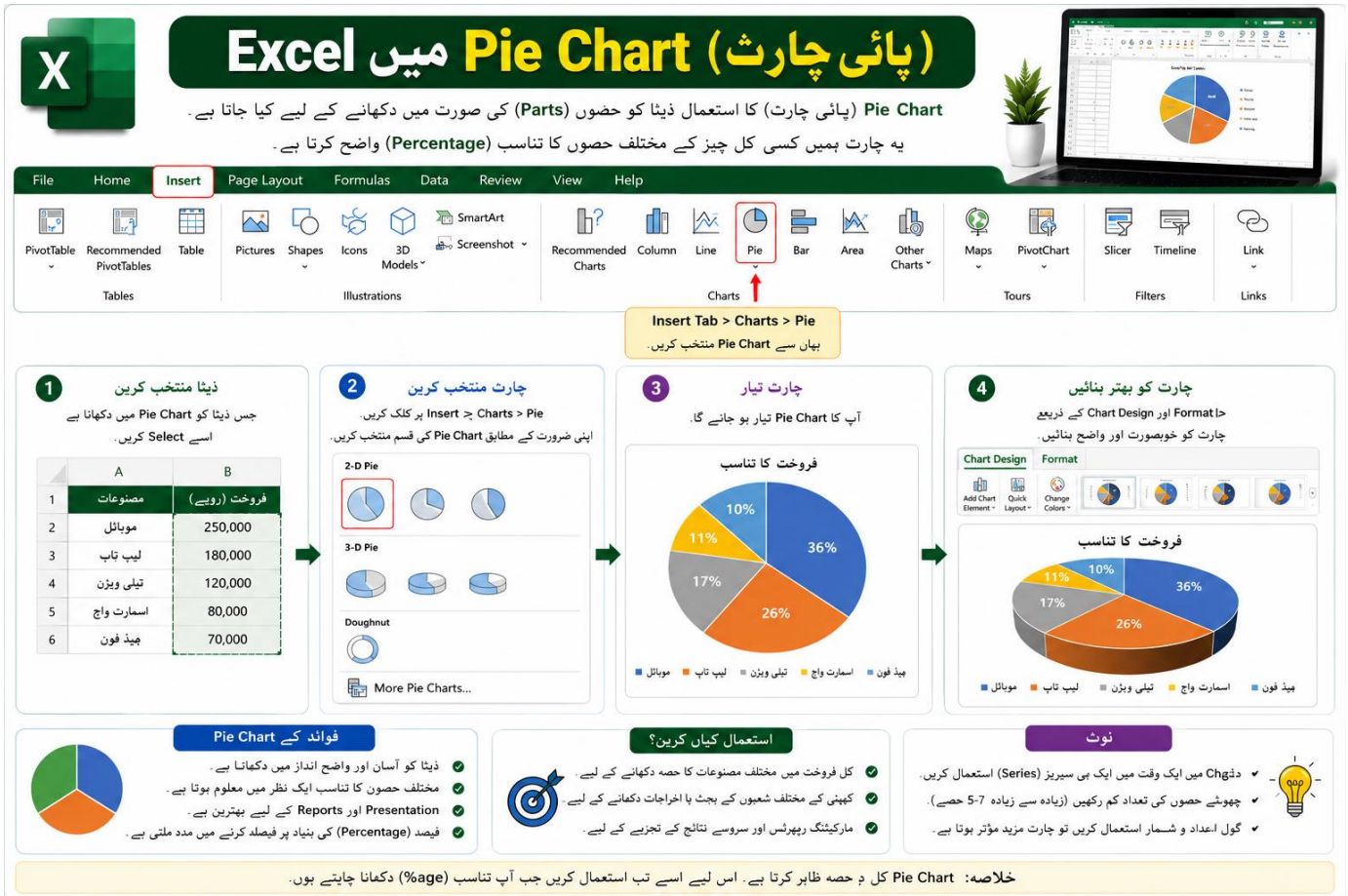
90 علی

75 احمد

85 فاطمہ

اس ڈیٹا کو Bar Chart میں تبدیل کرنے سے ہر طالب علم کے نمبر بار (Bars) کی صورت میں نظر آئیں گے۔

2. Pie Chart پائی چارٹ



Pie Chart کل (Total) میں ہر حصے (Part) کا تناسب Percentage یا (Share دکھانے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

استعمال

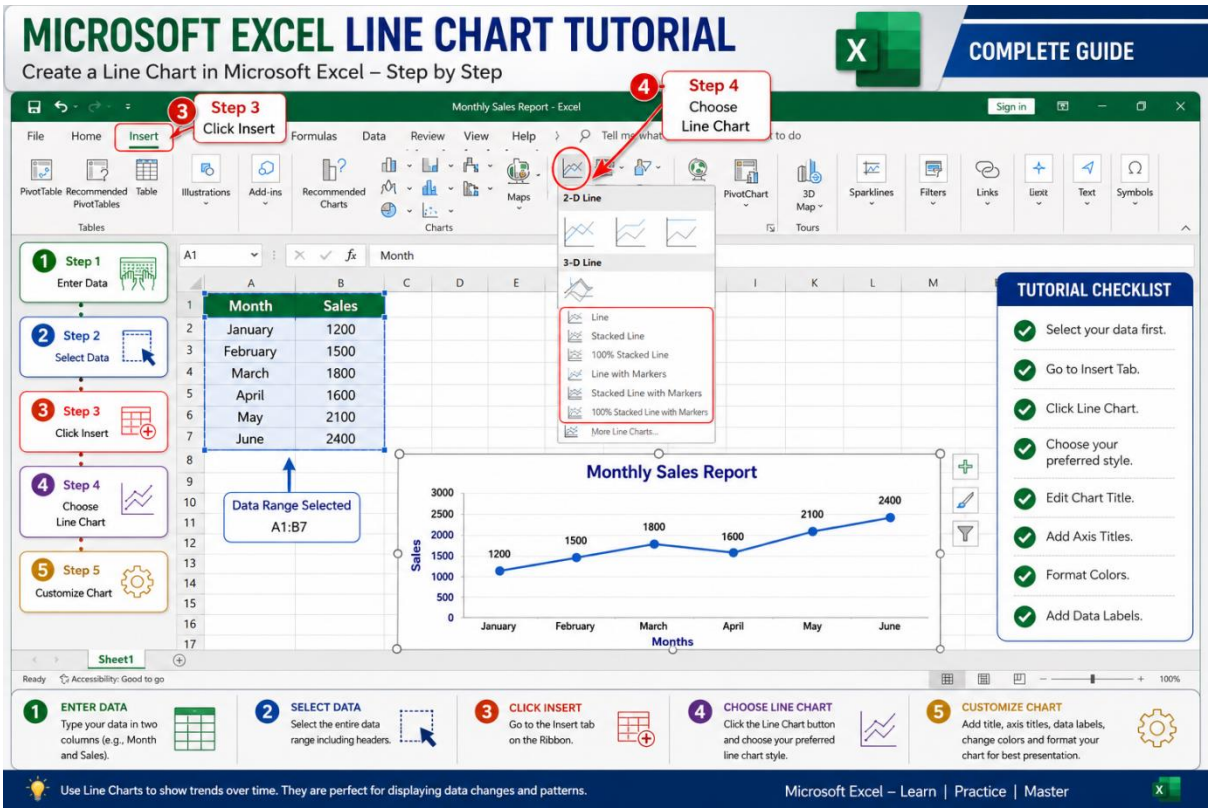
- بجٹ کی تقسیم
- مختلف مصنوعات کی فروخت کا تناسب
- اخراجات کی تقسیم
- مارکیٹ شیئر

مثال

شعبہ	فیصد
مارکیٹنگ	40%
سیلز	35%
آئی ٹی	25%

Pie Chart میں ہر حصہ دائرے (Circle) کے ایک حصے کی صورت میں نظر آئے گا۔

3. Line Chart لائن چارٹ



- **Line Chart** وقت کے ساتھ ہونے والی تبدیلی یا رجحان (Trend) دکھانے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

استعمال

- ماہانہ فروخت
- روزانہ درجہ حرارت
- سالانہ آمدنی
- اسٹاک مارکیٹ کی تبدیلی

مثال

فروخت مہینہ

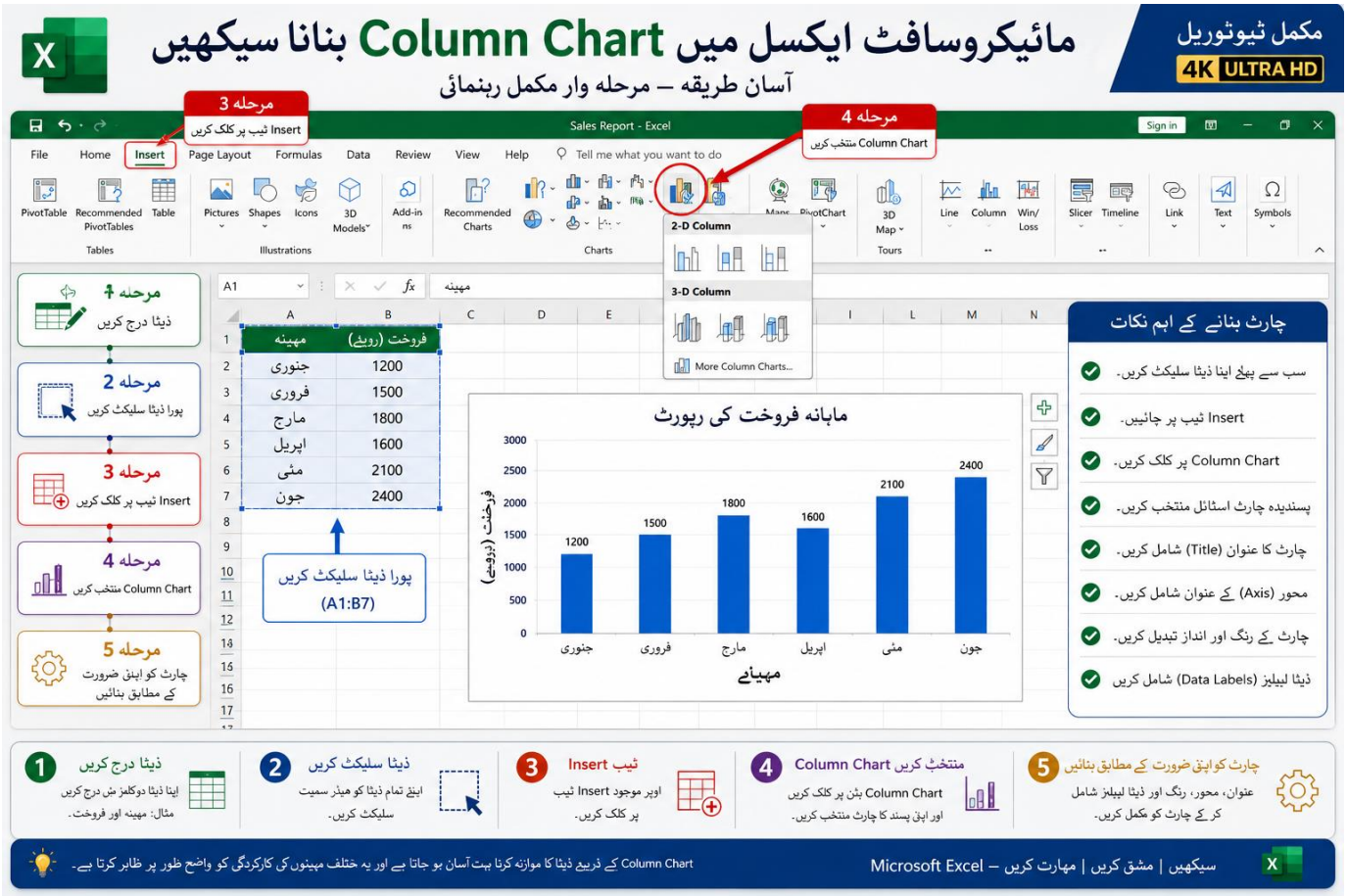
500 جنوری

700 فروری

900 مارچ

Line Chart میں فروخت کی بڑھتی یا گھٹتی ہوئی لائن واضح نظر آئے گی۔

Column Chart .5



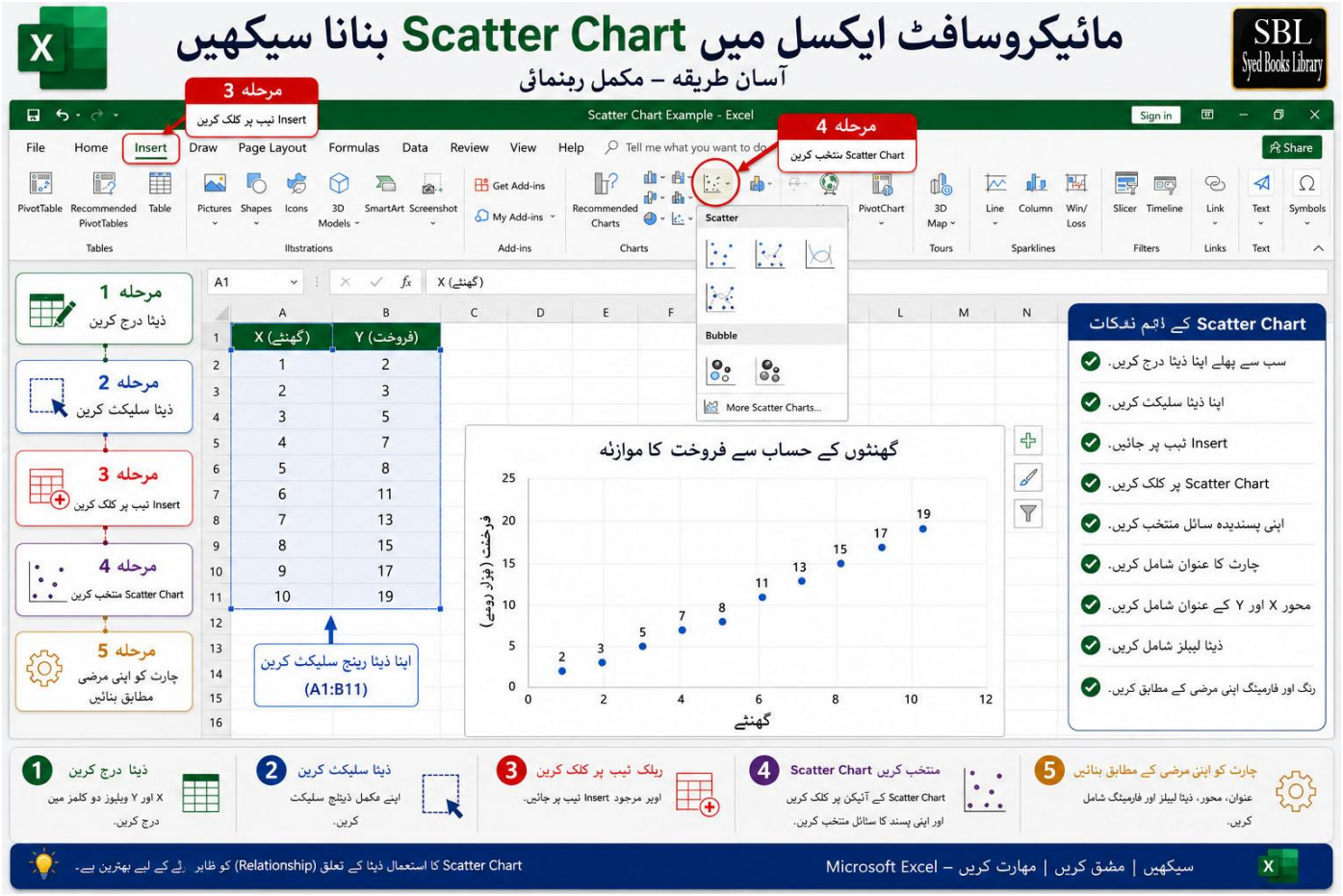
Column Chart بھی مختلف Values کا موازنہ کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے، لیکن اس میں عمودی (Vertical) ستون (Columns) دکھائے جاتے ہیں۔

Area Chart .6



Area Chart Line Chart جیسا ہوتا ہے، لیکن اس میں لائن کے نیچے والا حصہ رنگ سے بھرا ہوتا ہے، جس سے تبدیلی زیادہ واضح نظر آتی ہے۔

Scatter Chart .7



Scatter Chart دو مختلف Values کے درمیان تعلق (Relationship) معلوم کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

مثلاً:

- عمر اور قد
- اشتہارات پر خرچ اور فروخت

Chart کے اہم حصے

- Chart Title — چارٹ کا عنوان
- Axis (X اور Y) — افقی اور عمودی محور

- **Legend** — رنگوں یا Categories کی وضاحت
- **Data Series** — اصل ڈیٹا
- **Gridlines** — چارٹ کو پڑھنے میں آسانی فراہم کرتی ہیں۔

Chart کے فوائد

- ڈیٹا ایک نظر میں سمجھ آ جاتا ہے۔
- رپورٹس زیادہ خوبصورت اور پروفیشنل لگتی ہیں۔
- موازنہ (Comparison) آسان ہو جاتا ہے۔
- رجحانات (Trends) واضح نظر آتے ہیں۔
- Presentation اور Business Reports میں بہت مفید ہوتے ہیں۔

عملی مشق

1. ایک نئی Workbook بنائیں۔
2. پانچ طلبہ کے نام اور نمبر درج کریں۔
3. **Bar Chart** بنائیں۔
4. اسی ڈیٹا سے **Pie Chart** بنائیں۔
5. پھر **Line Chart** بنائیں۔
6. Chart کا Title تبدیل کریں۔
7. Chart Style تبدیل کریں۔
8. فائل کو **Charts Practice.xlsx** کے نام سے محفوظ کریں۔

باب16: PRINTING اور PAGE LAYOUT

تعارف

Microsoft Excel میں **Page Layout** اور **Printing** ایسے اہم فیچرز ہیں جن کی مدد سے Worksheet کو پرنٹ کرنے سے پہلے درست انداز میں ترتیب (Layout) دیا جاتا ہے۔ان فیچرز کی مدد سے آپ صفحے کا سائز، سمت(Orientation)، مارجن (Margins)اور دیگر پرنٹنگ سیٹنگز آسانی سے تبدیل کر سکتے ہیں، تاکہ پرنٹ شدہ رپورٹ صاف، منظم اور پروفیشنل نظر آئے۔

Page Layout کیا ہے؟

Page Layout ایک ایسا فیچر ہے جس کی مدد سے آپ پرنٹ ہونے والے صفحے (Page) کی ترتیب اور ڈیزائن کو اپنی ضرورت کے مطابق تبدیل کر سکتے ہیں۔

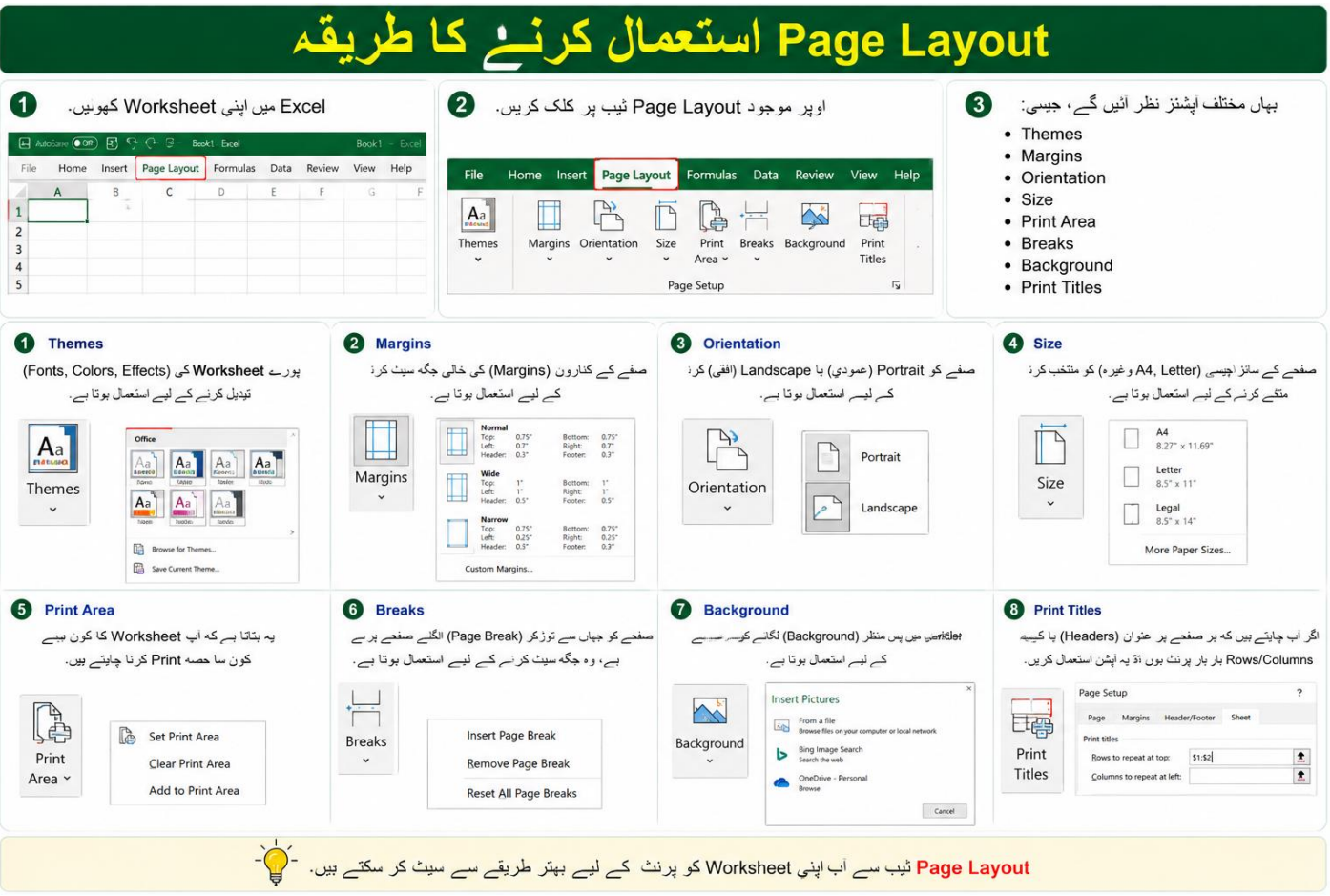
اس کے ذریعے آپ:

- صفحے کا سائز (Page Size) منتخب کر سکتے ہیں۔
- صفحے کی سمت Portrait) یا Landscape) تبدیل کر سکتے ہیں۔
- مارجن (Margins) مقرر کر سکتے ہیں۔
- پرنٹ ایریا (Print Area) منتخب کر سکتے ہیں۔
- پس منظر (Background) شامل کر سکتے ہیں۔

Page Layout استعمال کرنے کا طریقہ

1. Excel میں اپنی Worksheet کھولیں۔
2. اوپر موجود **Page Layout** ٹیب پر کلک کریں۔
3. یہاں مختلف آپشنز نظر آئیں گے، جیسے:

- Themes
- Margins
- Orientation
- Size
- Print Area
- Breaks
- Background
- Print Titles



اہم Page Layout آپشنز

1. Margins

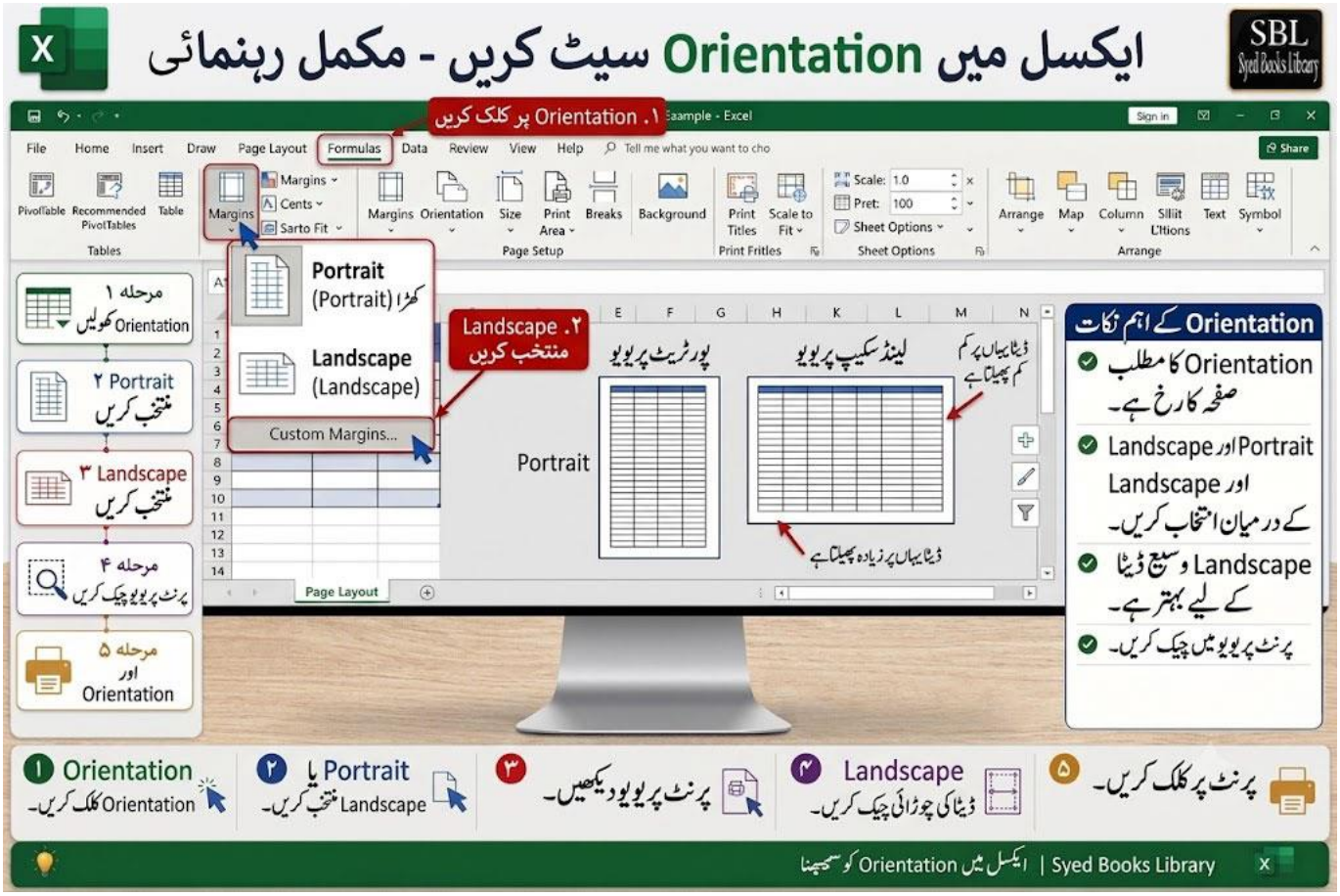


Margins صفحے کے چاروں اطراف خالی جگہ کو کہتے ہیں۔

عام آپشنز:

- Normal
- Wide
- Narrow
-
- Custom Margins

2. Orientation



Orientation صفحے کی سمت کو کہتے ہیں۔

دو اقسام:

- **Portrait** عمودی
- **Landscape** افقی

اگر ٹیبل چوڑی ہو تو Landscape زیادہ بہتر رہتا ہے۔

---

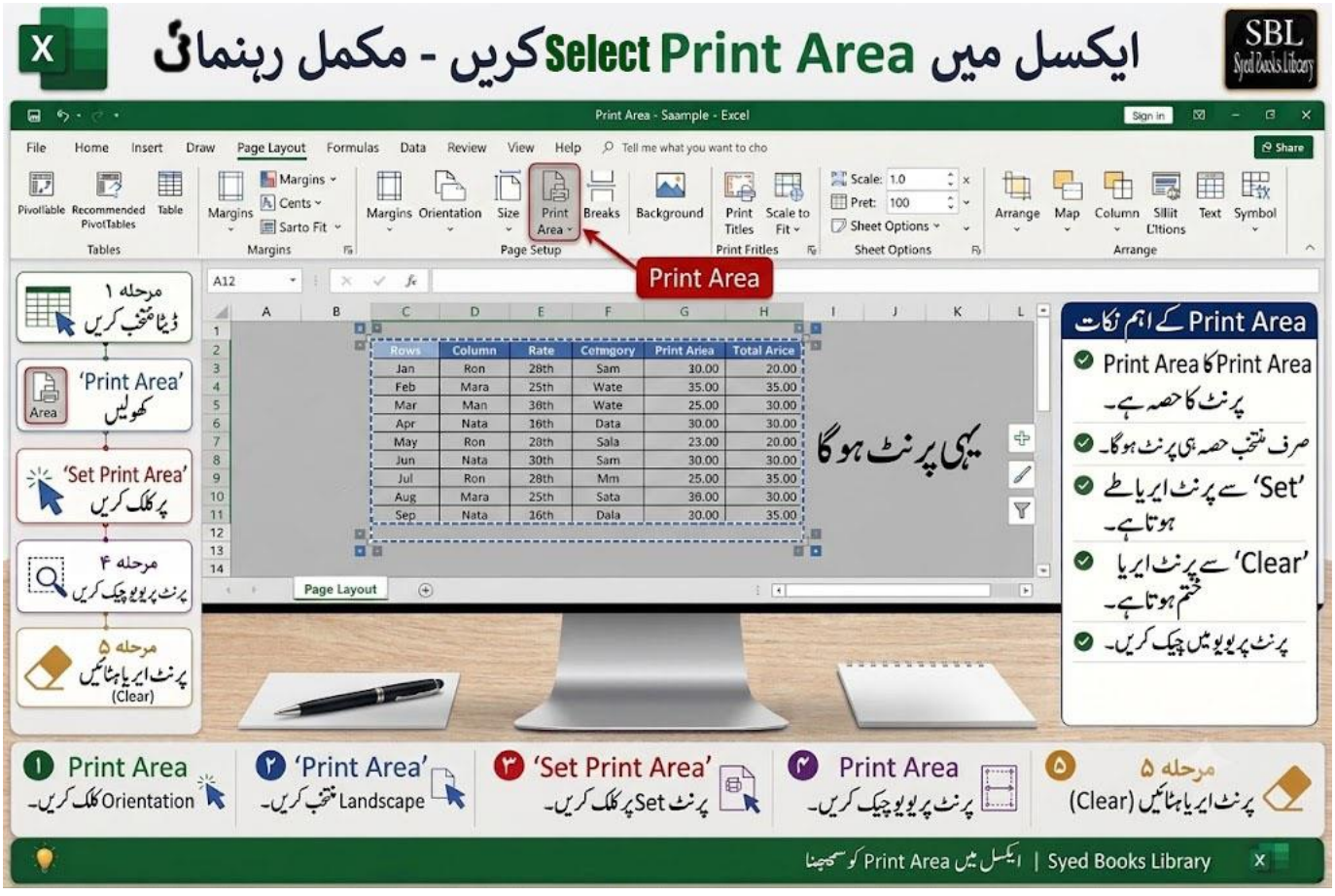
3. Size

اس آپشن کی مدد سے پرنٹ ہونے والے کاغذ کا سائز منتخب کیا جاتا ہے۔

عام سائز:

- A4
- Letter
- Legal

Print Area .4



اگر پوری Worksheet پرنٹ نہیں کرنی بلکہ صرف مخصوص حصہ پرنٹ کرنا ہو، تو پہلے مطلوبہ Cells منتخب کریں، پھر:

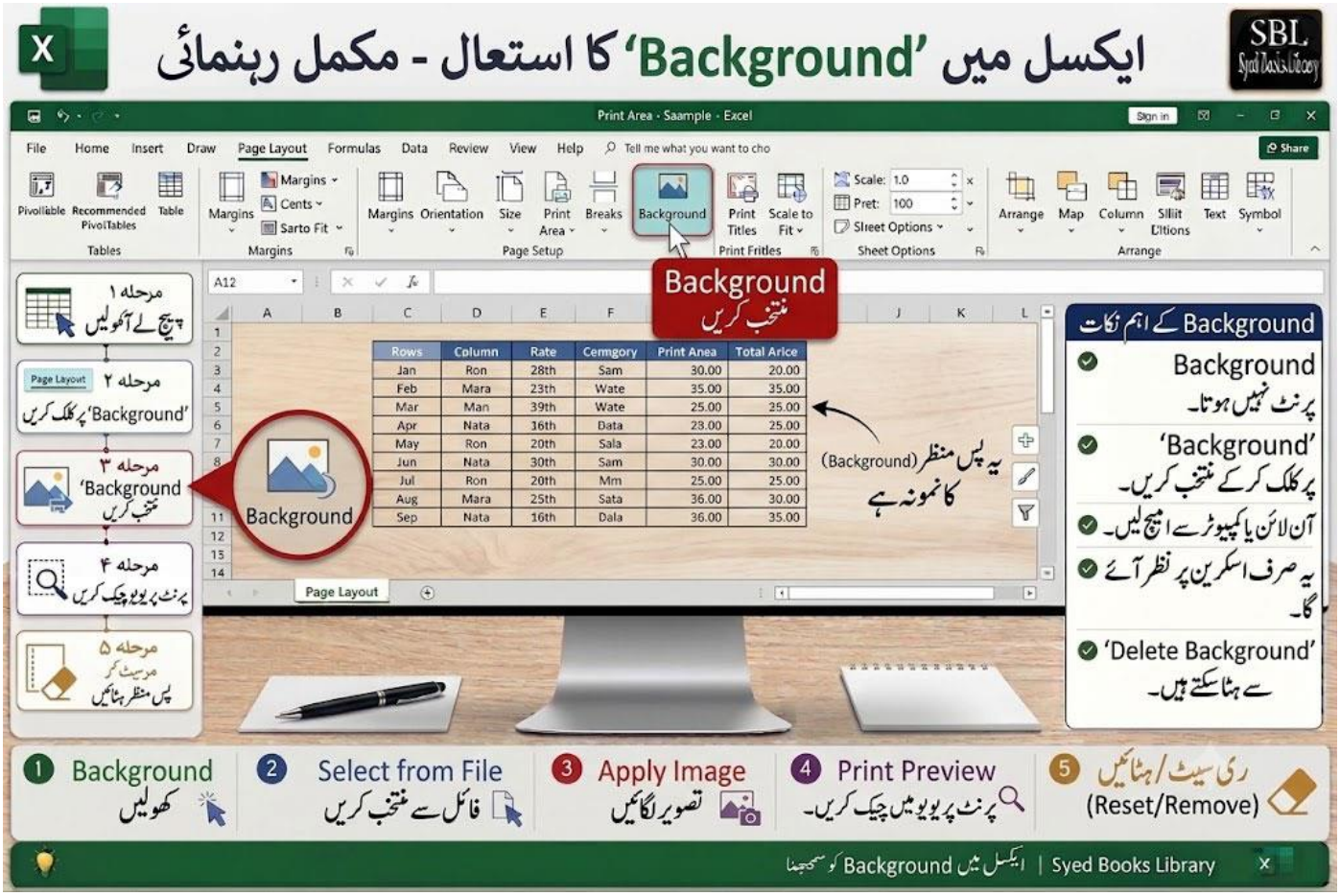
Page Layout → Print Area → Set Print Area

Breaks .5



اگر ڈیٹا ایک سے زیادہ صفحات پر جا رہا ہو، تو Page Breaks کی مدد سے صفحہ کہاں سے تبدیل ہو گا، یہ مقرر کیا جا سکتا ہے۔

Background .6



Worksheet میں صرف دیکھنے کے لیے پس منظر (Background Image) شامل کیا جا سکتا ہے۔

نوٹ: یہ عام طور پر پرنٹ نہیں ہوتا۔

Print Titles .7



اگر ہر صفحے پر Headings ظاہر کرنی ہوں، تو **Print Titles** استعمال کیا جاتا ہے۔

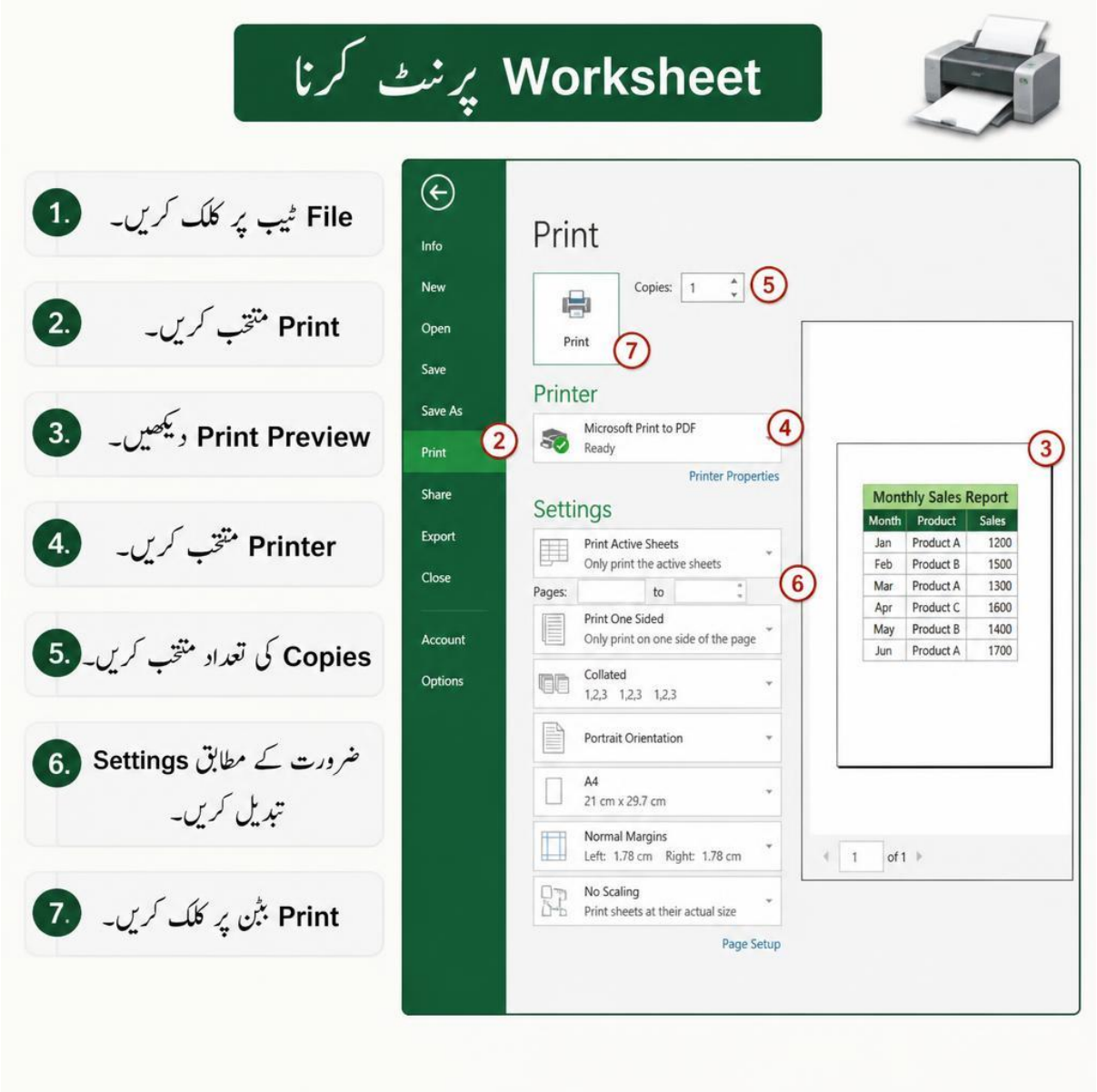
Printing کیا ہے؟

Printing کا مطلب ہے Worksheet کو کاغذ پر پرنٹ کرنا۔

Excel میں پرنٹ کرنے سے پہلے Preview دیکھنا ضروری ہے تاکہ معلوم ہو سکے کہ پرنٹ کیسا نظر آئے گا۔

Worksheet پرنٹ کرنے کا طریقہ

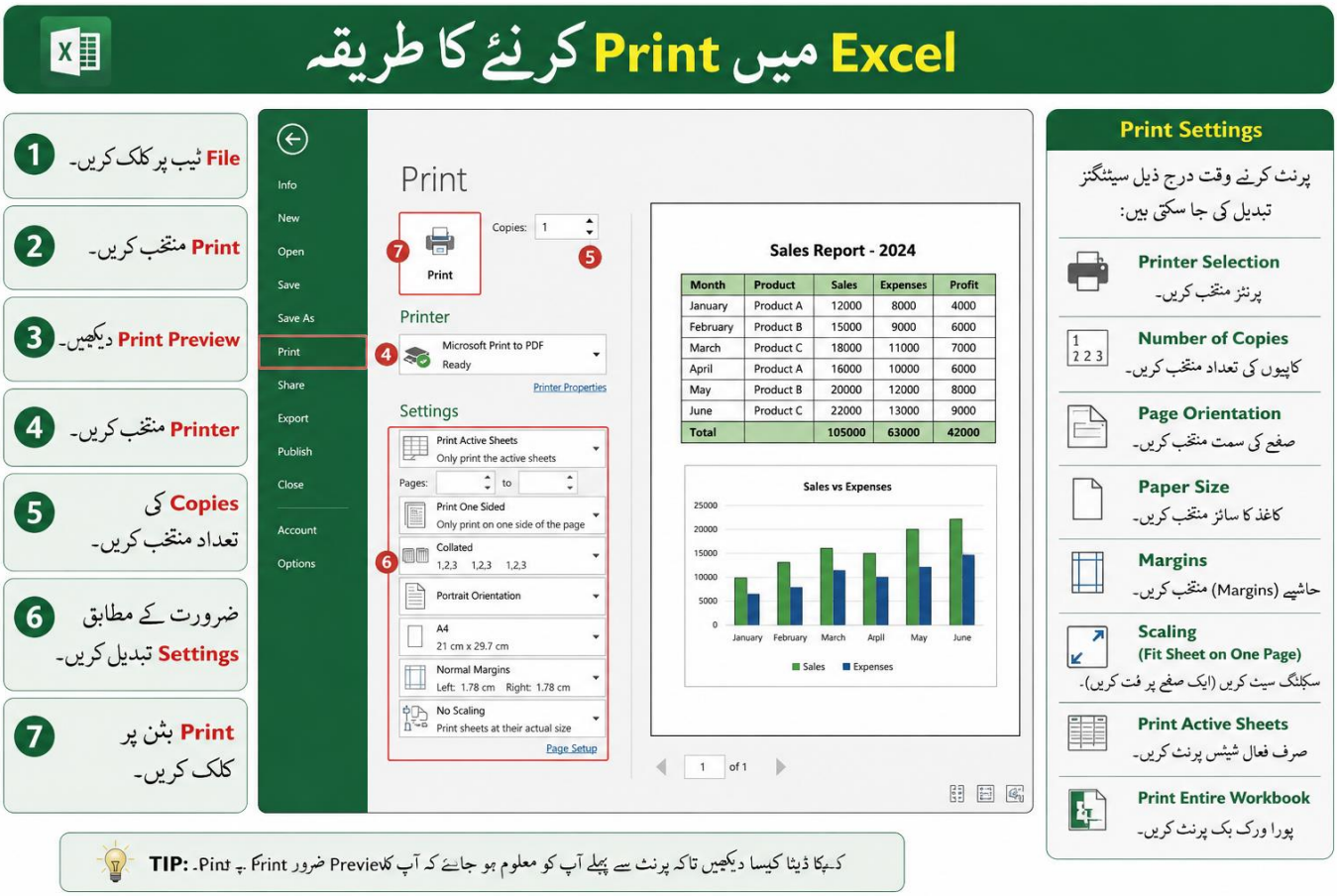
1. File ٹیب پر کلک کریں۔
2. Print منتخب کریں۔
3. Print Preview دیکھیں۔
4. Printer منتخب کریں۔
5. Copies کی تعداد منتخب کریں۔
6. ضرورت کے مطابق Settings تبدیل کریں۔
7. Print بٹن پر کلک کریں۔



Print Settings

پرنٹ کرتے وقت درج ذیل سیٹنگز تبدیل کی جاسکتی ہیں:

- Printer Selection
- Number of Copies
- Page Orientation
- Paper Size
- Margins
- Scaling (Fit Sheet on One Page)
- Print Active Sheets
- Print Entire Workbook



Print Preview کیوں ضروری ہے؟

Print Preview کی مدد سے آپ پرنٹ ہونے سے پہلے دیکھ سکتے ہیں:

- صفحہ صحیح آرہا ہے یا نہیں۔
- تمام Columns نظر آرہے ہیں یا نہیں۔
- کوئی حصہ کٹ تو نہیں رہا۔
- مارجن درست ہیں یا نہیں۔

اہم شارٹ کٹس

شارٹ کٹ	کام
Ctrl + P	Print
Ctrl + S	Save
Ctrl + P	Print Preview

عملی مشق

1. ایک نئی Workbook بنائیں۔
2. طلبہ کا ریکارڈ درج کریں۔
3. Page Layout میں جا کر A4 Paper Size منتخب کریں۔
4. Orientation کو Landscape کریں۔
5. Margins کو Normal رکھیں۔

6. Print Preview دیکھیں۔
7. Worksheet پرنٹ کریں یا PDF کی صورت میں محفوظ کریں۔
8. فائل کو **Printing Practice.xlsx** کے نام سے محفوظ کریں۔

خلاصہ

Page Layout کی مدد سے Worksheet کی پرنٹنگ ترتیب (Layout) مقرر کی جاتی ہے، جبکہ **Printing** کے ذریعے Worksheet کو کاغذ پر پرنٹ کیا جاتا ہے۔ صحیح Page Size، Orientation، Margins اور Print Preview استعمال کرنے سے پرنٹ شدہ رپورٹ صاف، منظم اور پیشہ ورانہ (Professional) نظر آتی ہے۔

باب17: FREEZE PANES

تعارف

Microsoft Excel کا ایک مفید فیچر ہے جس کی مدد سے آپ Worksheet کی مخصوص Rows یا Columns کو اسکرول (Scroll) کرتے وقت بھی اپنی جگہ پر مستقل (Fixed) رکھ سکتے ہیں۔

جب آپ بڑی Worksheets پر کام کرتے ہیں اور نیچے یا دائیں طرف اسکرول کرتے ہیں تو عام طور پر Headings نظر نہیں آتیں۔ Freeze Panes استعمال کرنے سے Headings ہمیشہ نظر آتی رہتی ہیں، جس سے ڈیٹا پڑھنا اور سمجھنا آسان ہو جاتا ہے۔

Freeze Panes کیا ہے؟

Freeze Panes ایک ایسا فیچر ہے جو منتخب Rows اور Columns کو اسکرول کرنے کے باوجود اپنی جگہ پر برقرار رکھتا ہے، جبکہ باقی Worksheet معمول کے مطابق اسکرول ہوتی رہتی ہے۔

Freeze Panes کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟

- Headings کو ہمیشہ نظر میں رکھنے کے لیے۔
- بڑی Worksheets میں آسانی سے کام کرنے کے لیے۔
- ڈیٹا کا موازنہ (Comparison) آسان بنانے کے لیے۔
- لمبی رپورٹس پڑھنے میں سہولت حاصل کرنے کے لیے۔

Freeze Panes استعمال کرنے کا طریقہ

1. Worksheet کھولیں۔
2. جس Row یا Column کے بعد Freeze کرنا ہو، اس کے نیچے یا دائیں والا Cell منتخب کریں۔
3. View ٹیب پر جائیں۔
4. Freeze Panes پر کلک کریں۔
5. پھر Freeze Panes کا آپشن منتخب کریں۔

اب منتخب Rows اور Columns اپنی جگہ پر مستقل رہیں گے۔

Freeze Panes کے اہم آپشنز

1. Freeze Panes

یہ آپشن ایک ساتھ متعدد Rows اور Columns کو Freeze کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

مثال:

اگر آپ Cell **B2** منتخب کر کے Freeze Panes کریں تو:

- پہلی Row Freeze ہو جائے گی۔
- پہلا Column بھی Freeze ہو جائے گا۔

---

2. Freeze Top Row

یہ آپشن صرف پہلی Row کو Freeze کرتا ہے۔

جب آپ نیچے اسکرول کریں گے تو پہلی Row ہمیشہ نظر آئے گی۔

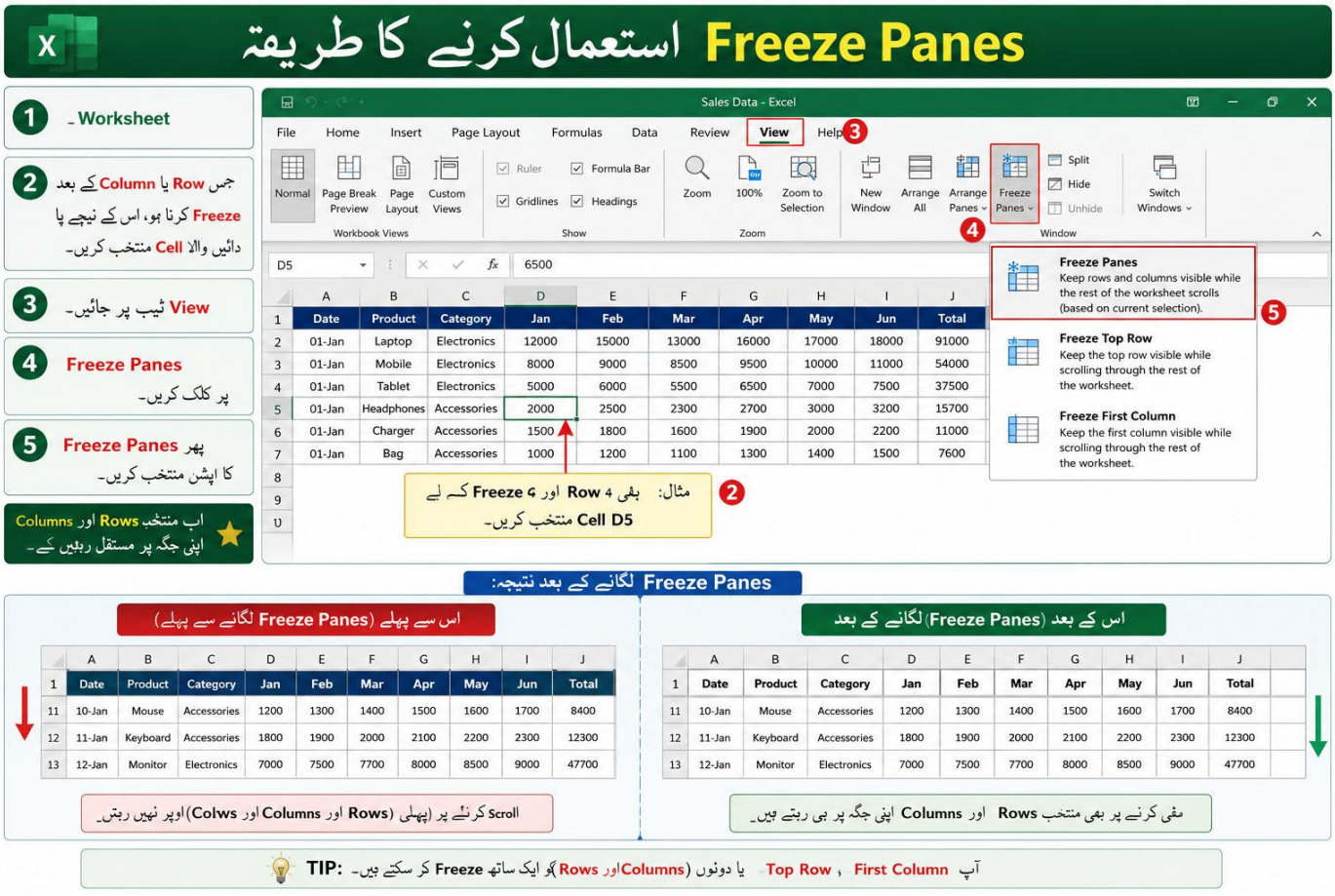
یہ اس وقت مفید ہوتا ہے جب پہلی Row میں Table کے Headings موجود ہوں۔

Freeze First Column .3

یہ آپشن صرف پہلے Column کو Freeze کرتا ہے۔

جب آپ دائیں طرف اسکرول کریں گے تو پہلا Column ہمیشہ نظر آئے گا۔

یہ اس وقت مفید ہوتا ہے جب پہلے Column میں نام یا اہم معلومات موجود ہوں۔



Freeze Panes ہٹانے کا طریقہ

اگر Freeze ختم کرنا ہو تو:

1. View ٹیب پر جائیں۔
2. Freeze Panes پر کلک کریں۔
3. Unfreeze Panes منتخب کریں۔

اب تمام Rows اور Columns معمول کے مطابق اسکرول ہوں گے۔

مثال

فرض کریں آپ کے پاس 500 طلبہ کا ریکارڈ موجود ہے۔

اگر پہلی Row میں درج ذیل Headings ہوں:

- نام
- عمر
- کلاس
- نمبر

تو **Freeze Top Row** استعمال کرنے سے نیچے اسکرول کرتے وقت بھی یہ Headings ہمیشہ نظر آئیں گی۔

اسی طرح اگر پہلے Column میں طلبہ کے نام ہوں، تو **Freeze First Column** استعمال کرنے سے نام ہمیشہ نظر آتے رہیں گے۔

Freeze Panes کے فوائد

- بڑی Worksheets پر کام کرنا آسان ہو جاتا ہے۔
- Headings ہر وقت نظر آتی ہیں۔
- غلط Row یا Column پڑھنے کے امکانات کم ہو جاتے ہیں۔
- ڈیٹا کا موازنہ تیزی سے کیا جا سکتا ہے۔
- وقت کی بچت ہوتی ہے۔

باب18: FIND & REPLACE

تعارف

Microsoft Excel میں **Find & Replace** کا ایک اہم فیچر ہے جس کی مدد سے آپ بڑی Worksheet میں کسی بھی لفظ، نمبر یا عبارت (Text) کو فوری طور پر تلاش (Find) کر سکتے ہیں، یا ایک لفظ کو دوسرے لفظ سے خودکار طور پر تبدیل (Replace) کر سکتے ہیں۔

اگر آپ کے پاس سینکڑوں یا ہزاروں ریکارڈ موجود ہوں، تو Find & Replace کی مدد سے مطلوبہ معلومات چند سیکنڈ میں تلاش یا تبدیل کی جا سکتی ہیں۔

Find کیا ہے؟

Find ایک ایسا فیچر ہے جس کی مدد سے آپ Worksheet میں موجود کسی مخصوص لفظ، نمبر، تاریخ یا عبارت کو تلاش کر سکتے ہیں۔

مثلاً اگر آپ کسی طالب علم کا نام **"علی "** تلاش کرنا چاہتے ہیں، تو Find فوری طور پر اس Cell تک پہنچا دے گا جہاں "علی" لکھا ہوا ہے۔

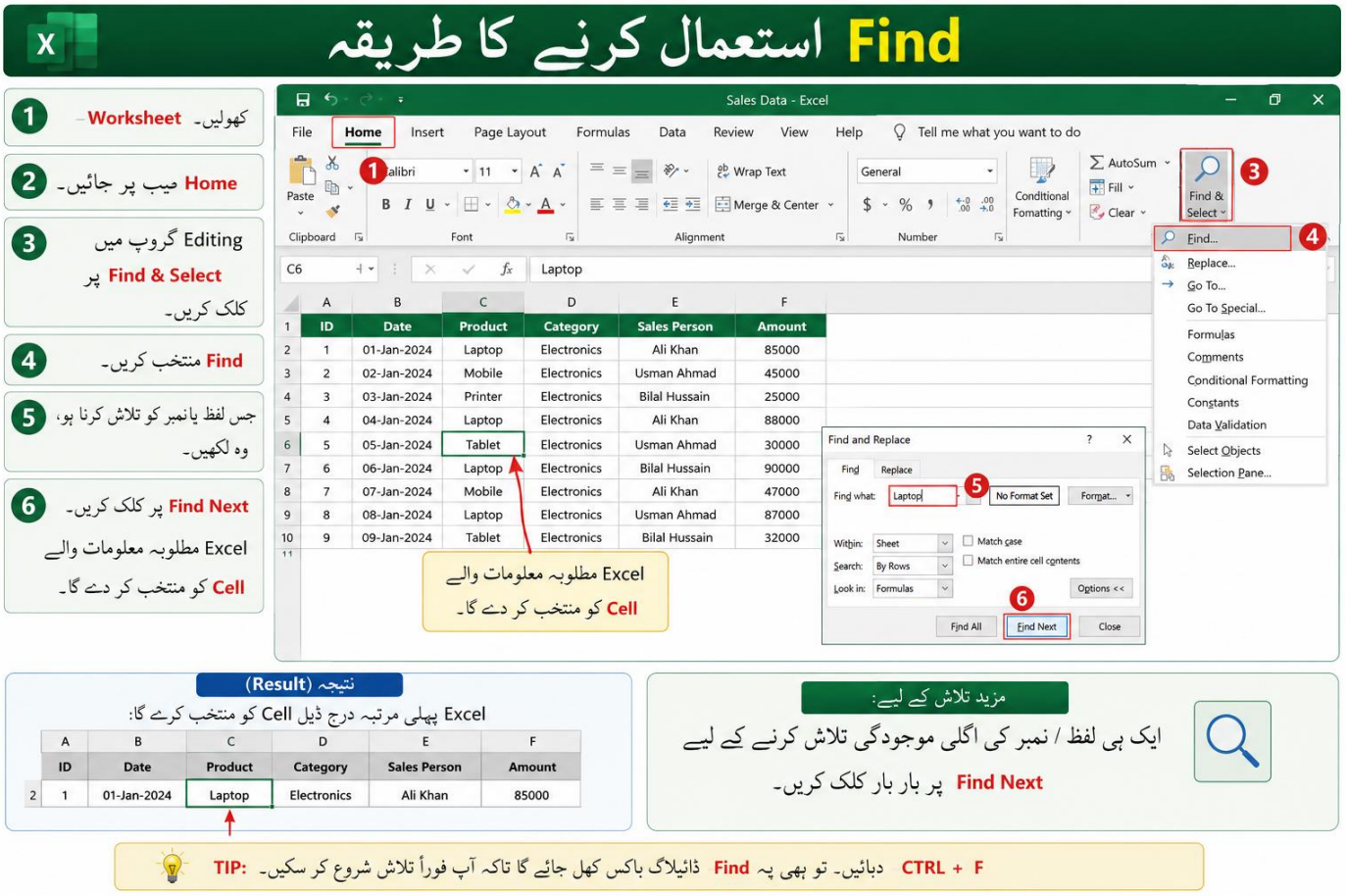
Find کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟

- مخصوص نام تلاش کرنے کے لیے۔
- کسی نمبر یا تاریخ کو ڈھونڈنے کے لیے۔
- بڑی Worksheets میں مطلوبہ معلومات جلدی حاصل کرنے کے لیے۔
- وقت کی بچت کے لیے۔

Findاستعمال کرنے کا طریقہ

1. Worksheetکھولیں۔
2. Homeٹیب پر جائیں۔
3. Editingگروپ میں Find & Selectپر کلک کریں۔
4. Findمنتخب کریں۔
5. جس لفظ یا نمبر کو تلاش کرنا ہو، وہ لکھیں۔
6. Find Nextپر کلک کریں۔

Excelمطلوبہ معلومات والے Cell کو منتخب کر دے گا۔



Replace کیا ہے؟

Replace ایک ایسا فیچر ہے جس کی مدد سے Worksheet میں موجود کسی لفظ یا نمبر کو دوسرے لفظ یا نمبر سے تبدیل کیا جا سکتا ہے۔

مثلاً اگر پوری Worksheet میں "لاہور" کو "اسلام آباد" سے تبدیل کرنا ہو، تو Replace چند سیکنڈ میں تمام متعلقہ Cells تبدیل کر دے گا۔

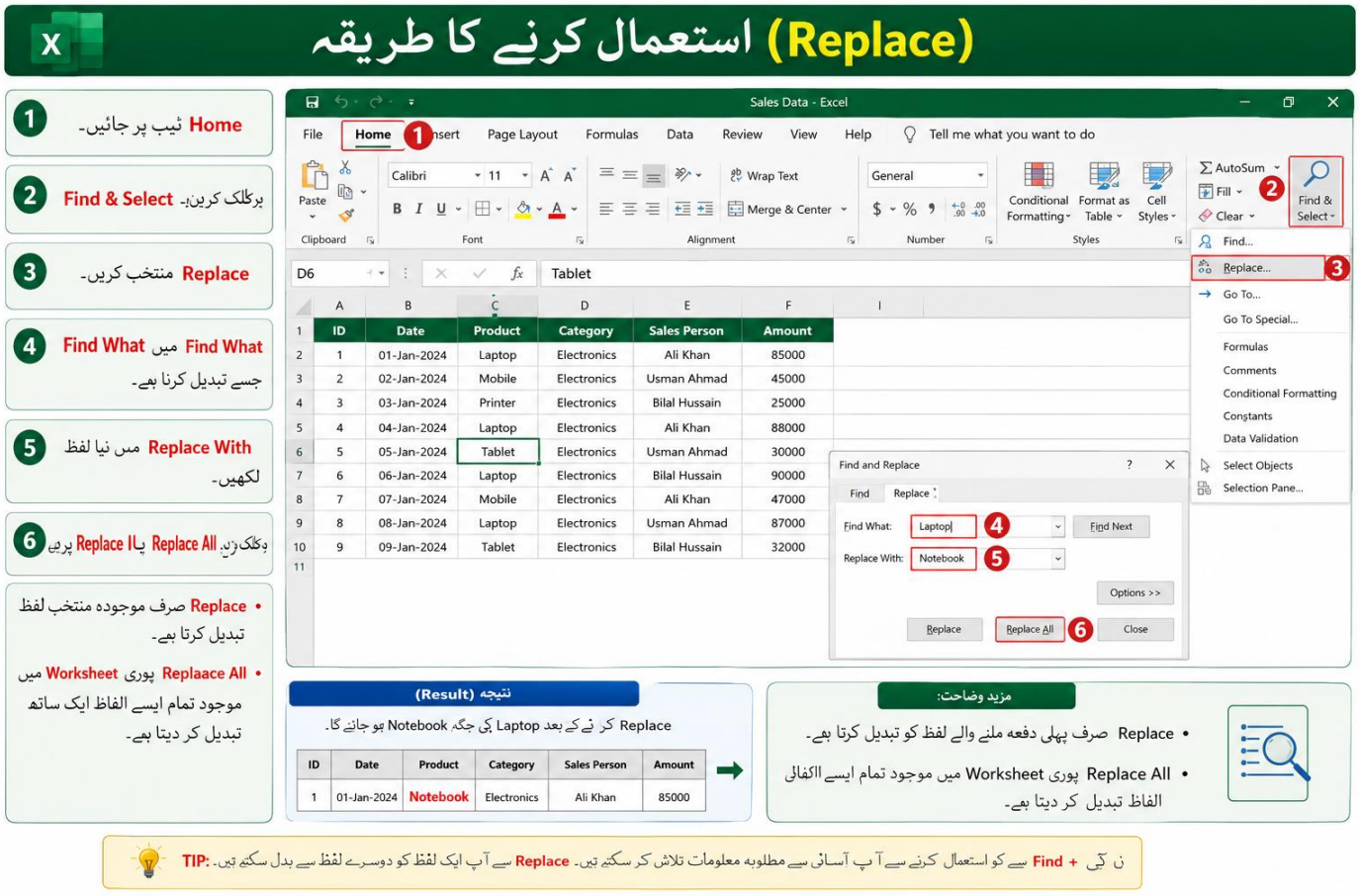
Replace کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟

- غلط الفاظ درست کرنے کے لیے۔
- ایک ہی لفظ کو پوری Worksheet میں تبدیل کرنے کے لیے۔
- وقت بچانے کے لیے۔
- بڑی رپورٹس میں تیزی سے تبدیلیاں کرنے کے لیے۔

Replace استعمال کرنے کا طریقہ

1. Home ٹیب پر جائیں۔
2. Find & Select پر کلک کریں۔
3. Replace منتخب کریں۔
4. Find What میں وہ لفظ لکھیں جسے تبدیل کرنا ہے۔
5. Replace With میں نیا لفظ لکھیں۔
6. Replace یا Replace All پر کلک کریں۔

- Replace صرف موجودہ منتخب لفظ تبدیل کرتا ہے۔
- Replace All پوری Worksheet میں موجود تمام ایسے الفاظ ایک ساتھ تبدیل کر دیتا ہے۔



مثال

فرض کریں Worksheet میں درج ذیل ریکارڈ موجود ہے:

نام	شہر
علی	لاہور
احمد	لاہور
فاطمہ	کراچی
زین	لاہور

اگر:

Find What: لاہور

Replace With: اسلام آباد

پر Replace All کریں، تو نتیجہ یہ ہوگا:

نام	شہر
علی	اسلام آباد
احمد	اسلام آباد
فاطمہ	کراچی
زین	اسلام آباد

اہم شارٹ کٹس

کام	شارٹ کٹ
Find	Ctrl + F
Replace	Ctrl + H

Find & Replace کے فوائد

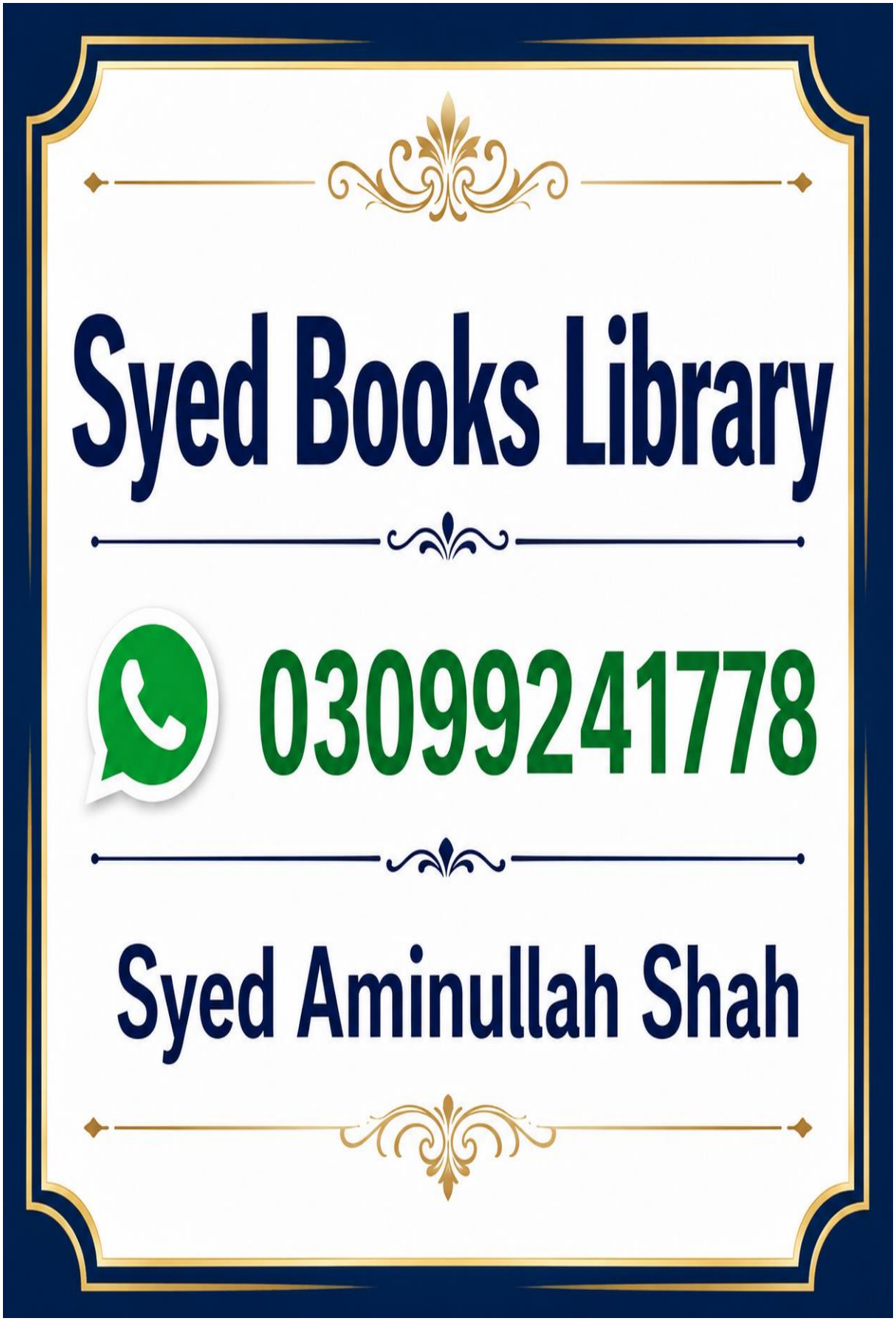
- بڑی Worksheets میں معلومات جلدی تلاش ہوتی ہیں۔
- ایک ہی لفظ کو سیکڑوں جگہوں پر چند سیکنڈ میں تبدیل کیا جا سکتا ہے۔
- وقت اور محنت دونوں کی بچت ہوتی ہے۔
- غلطیوں کو جلدی درست کیا جا سکتا ہے۔
- رپورٹس کو اپ ڈیٹ کرنا آسان ہو جاتا ہے۔

اہم باتیں

- **Find** صرف معلومات تلاش کرتا ہے، کوئی تبدیلی نہیں کرتا۔
- **Replace** معلومات کو تبدیل کرتا ہے، اس لیے **Replace All** استعمال کرنے سے پہلے احتیاط کریں۔
- اگر اہم ڈیٹا ہو تو Replace کرنے سے پہلے فائل کا Backup محفوظ کر لینا بہتر ہے۔

عملی مشق

1. ایک نئی Workbook بنائیں۔
2. 20 طلبہ کے نام اور شہر درج کریں۔
3. **Ctrl + F** دبا کر کسی ایک طالب علم کا نام تلاش کریں۔
4. **Ctrl + H** دبا کر "لاہور" کو "اسلام آباد" سے تبدیل کریں۔
5. **Replace All** استعمال کریں۔
6. فائل کو **Find & Replace Practice.xlsx** کے نام سے محفوظ کریں۔


Syed Books Library
03099241778
Syed Aminullah Shah

باب19: PIVOT TABLE

تعارف

Microsoft Excel **Pivot Table** کا ایک طاقتور فیچر ہے جس کی مدد سے بڑی مقدار میں موجود ڈیٹا کا خلاصہ (Summary)، تجزیہ (Analysis) اور رپورٹ (Report) بہت آسانی سے تیار کی جاسکتی ہے۔

اگر آپ کے پاس سینکڑوں یا ہزاروں ریکارڈ ہوں، تو Pivot Table چند سیکنڈ میں یہ بتا سکتی ہے کہ کس چیز کی مجموعی تعداد، کل رقم، اوسط یا دیگر معلومات کیا ہیں۔

Pivot Table کیا ہے؟

Pivot Table ایک ایسا Excel فیچر ہے جو بڑی مقدار میں موجود ڈیٹا کو مختصر، منظم اور آسان انداز میں پیش کرتا ہے۔

اس کی مدد سے آپ مختلف Categories کے مطابق ڈیٹا کا خلاصہ دیکھ سکتے ہیں، بغیر اصل ڈیٹا میں کوئی تبدیلی کیے۔

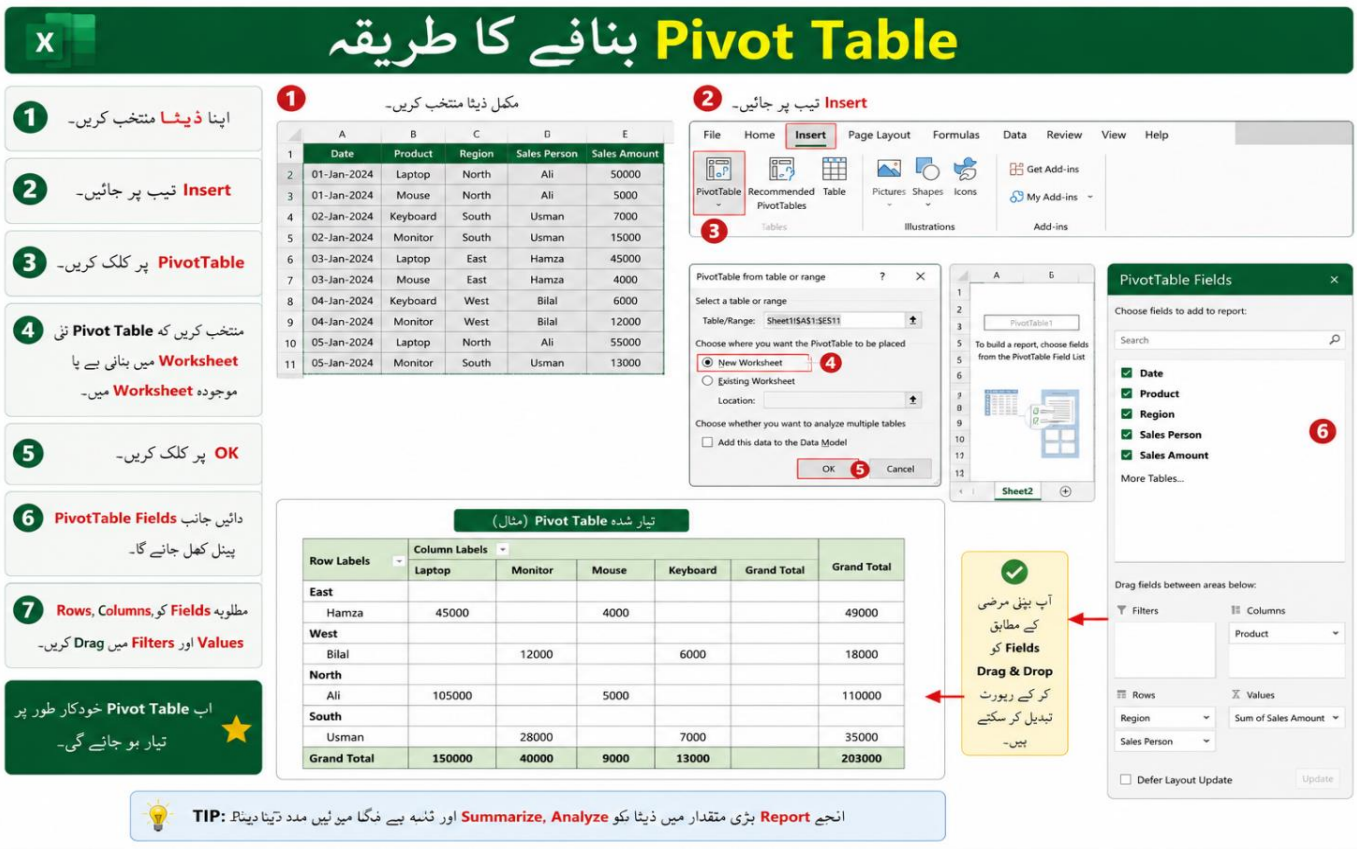
Pivot Table کیوں استعمال کی جاتی ہے؟

- بڑے ڈیٹا کا خلاصہ (Summary) بنانے کے لیے۔
- ڈیٹا کا تجزیہ (Analysis) کرنے کے لیے۔
- رپورٹس جلدی تیار کرنے کے لیے۔
- مختلف معلومات کا موازنہ (Comparison) کرنے کے لیے۔
- فیصلے (Decision Making) آسان بنانے کے لیے۔

Pivot Table بنانے کا طریقہ

1. اپنا مکمل ڈیٹا منتخب کریں۔
2. Insert ٹیب پر جائیں۔
3. PivotTable پر کلک کریں۔
4. منتخب کریں کہ نئی Pivot Table Worksheet میں بنانی ہے یا موجودہ Worksheet میں۔
5. OK پر کلک کریں۔
6. دائیں جانب PivotTable Fields پینل کھل جائے گا۔
7. مطلوبہ Fields کو Rows، Columns، Values اور Filters میں Drag کریں۔

اب Pivot Table خودکار طور پر تیار ہو جائے گی۔



Pivot Table کے اہم حصے

1. Rows

یہ وہ معلومات ہوتی ہیں جو قطاروں (Rows) میں دکھائی جاتی ہیں۔

مثال:

- طالب علم کا نام
- شہر
- Department

---

2. Columns

یہ معلومات Columns کی صورت میں ظاہر ہوتی ہیں۔

مثال:

- سال
- مہینہ
- کلاس

---

3. Values

یہ حصہ حساب (Calculation) کرتا ہے۔

مثلاً:

- Total
- Sum

- Count
- Average
- Maximum
- Minimum

---

4. Filters

Filters کی مدد سے مخصوص معلومات منتخب کر کے صرف وہی نتائج دیکھے جا سکتے ہیں۔

مثال

فرض کریں آپ کے پاس درج ذیل ڈیٹا موجود ہے:

فروخت	شہر
5000	لاہور
7000	کراچی
3000	لاہور
4000	کراچی
6000	اسلام آباد

Pivot Table بنانے کے بعد نتیجہ:

کل فروخت	شہر
8000	لاہور
11000	کراچی
6000	اسلام آباد

اس طرح Excel خودکار طور پر ہر شہر کی کل فروخت نکال دیتا ہے۔

Pivot Table کے فوائد

- بڑی مقدار میں ڈیٹا کا خلاصہ چند سیکنڈ میں تیار ہو جاتا ہے۔
- رپورٹ بنانا آسان ہو جاتا ہے۔
- مختلف Categories کا موازنہ آسانی سے کیا جا سکتا ہے۔
- Sum، Average، Count، Maximum اور Minimum جیسے حساب خودکار طور پر ہو جاتے ہیں۔
- اصل ڈیٹا تبدیل نہیں ہوتا۔

Pivot Table کہاں استعمال ہوتی ہے؟

- سیلز رپورٹس (Sales Reports)
- طلبہ کا رزلٹ (Student Results)
- ملازمین کی تنخواہ (Salary Reports)
- اخراجات (Expenses)
- اسٹاک مینجمنٹ (Stock Management)

- کاروباری رپورٹس(Business Reports)

اہم باتیں

- Pivot Table بنانے سے پہلے ڈیٹا منظم (Organized) ہونا چاہیے۔
- ہر Column کا واضح Heading ہونا ضروری ہے۔
- اگر اصل ڈیٹا تبدیل ہو جائے تو Pivot Table کو **Refresh** کرنا ضروری ہوتا ہے۔

Refresh کرنے کا طریقہ:

1. Pivot Table منتخب کریں۔
2. **PivotTable Analyze** ٹیب پر جائیں۔
3. **Refresh** پر کلک کریں۔

باب20: PIVOT CHART

تعارف

Microsoft Excel کا ایک طاقتور فیچر ہے جو **Pivot Chart** میں موجود ڈیٹا کو تصویری (Graphical) شکل میں دکھاتا ہے۔اس کی مدد سے بڑی مقدار میں موجود معلومات کو چارٹ کی صورت میں آسانی سے سمجھا اور تجزیہ (Analysis) کیا جا سکتا ہے۔

اگر آپ نے پہلے Pivot Table بنائی ہوئی ہے، تو Pivot Chart چند کلکس میں اس ڈیٹا کو Bar، Column، Pie یا Line Chart کی شکل میں تبدیل کر دیتا ہے۔

Pivot Chart کیا ہے؟

Pivot Chart ایک ایسا متحرک (Dynamic) چارٹ ہے جو **Pivot Table** کے ڈیٹا سے منسلک (Linked) ہوتا ہے۔

جب بھی آپ Pivot Table میں تبدیلی کرتے ہیں یا Filter استعمال کرتے ہیں، Pivot Chart بھی خودکار طور پر اپ ڈیٹ ہو جاتا ہے۔

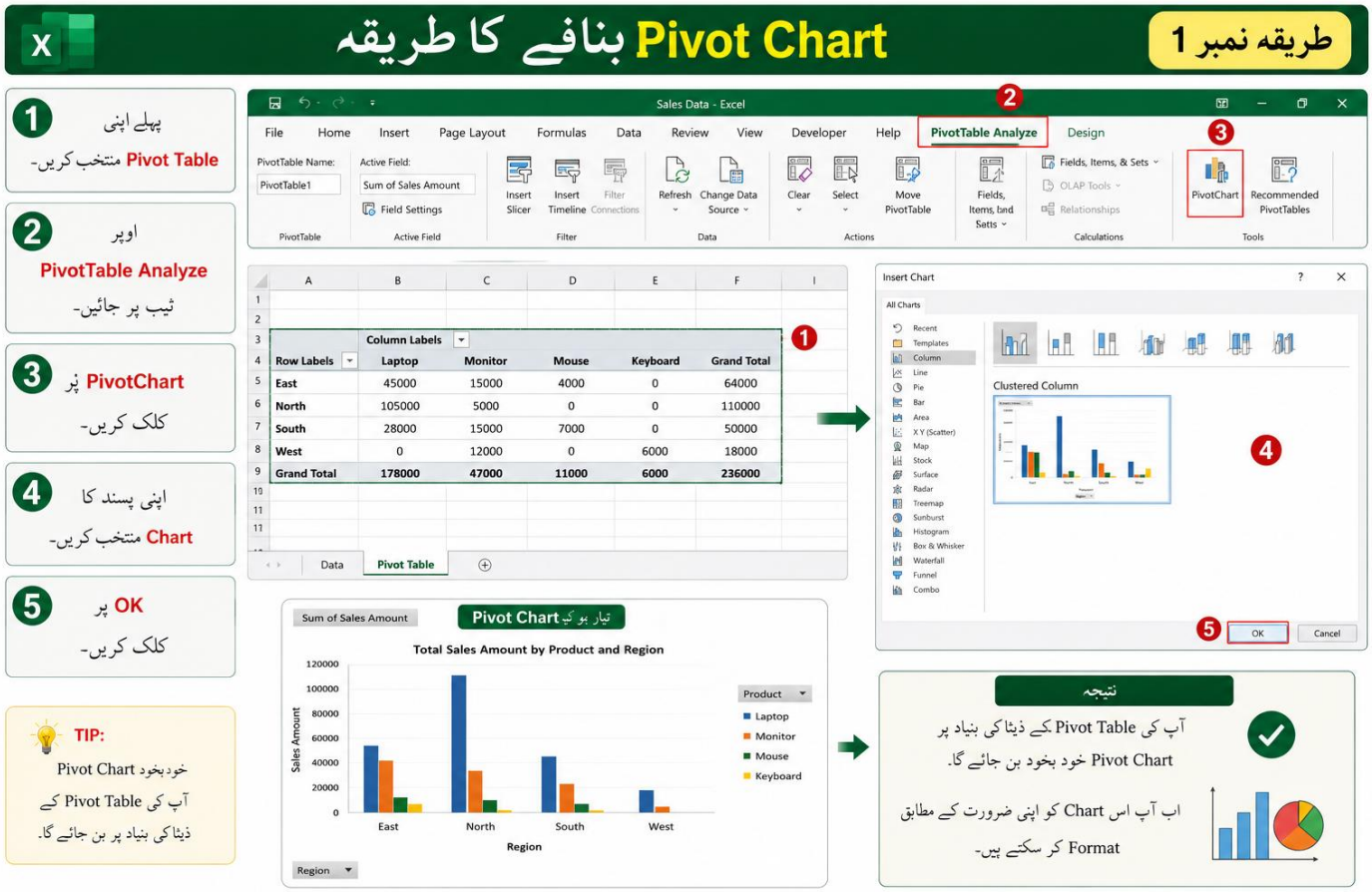
Pivot Chart کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟

- بڑی مقدار میں ڈیٹا کو تصویری شکل میں دکھانے کے لیے۔
- رپورٹس کو زیادہ خوبصورت اور پروفیشنل بنانے کے لیے۔
- ڈیٹا کا تجزیہ (Analysis) آسان بنانے کے لیے۔
- مختلف Categories کا موازنہ (Comparison) کرنے کے لیے۔
- Trends اور Patterns کو جلدی سمجھنے کے لیے۔

Pivot Chart بنانے کا طریقہ

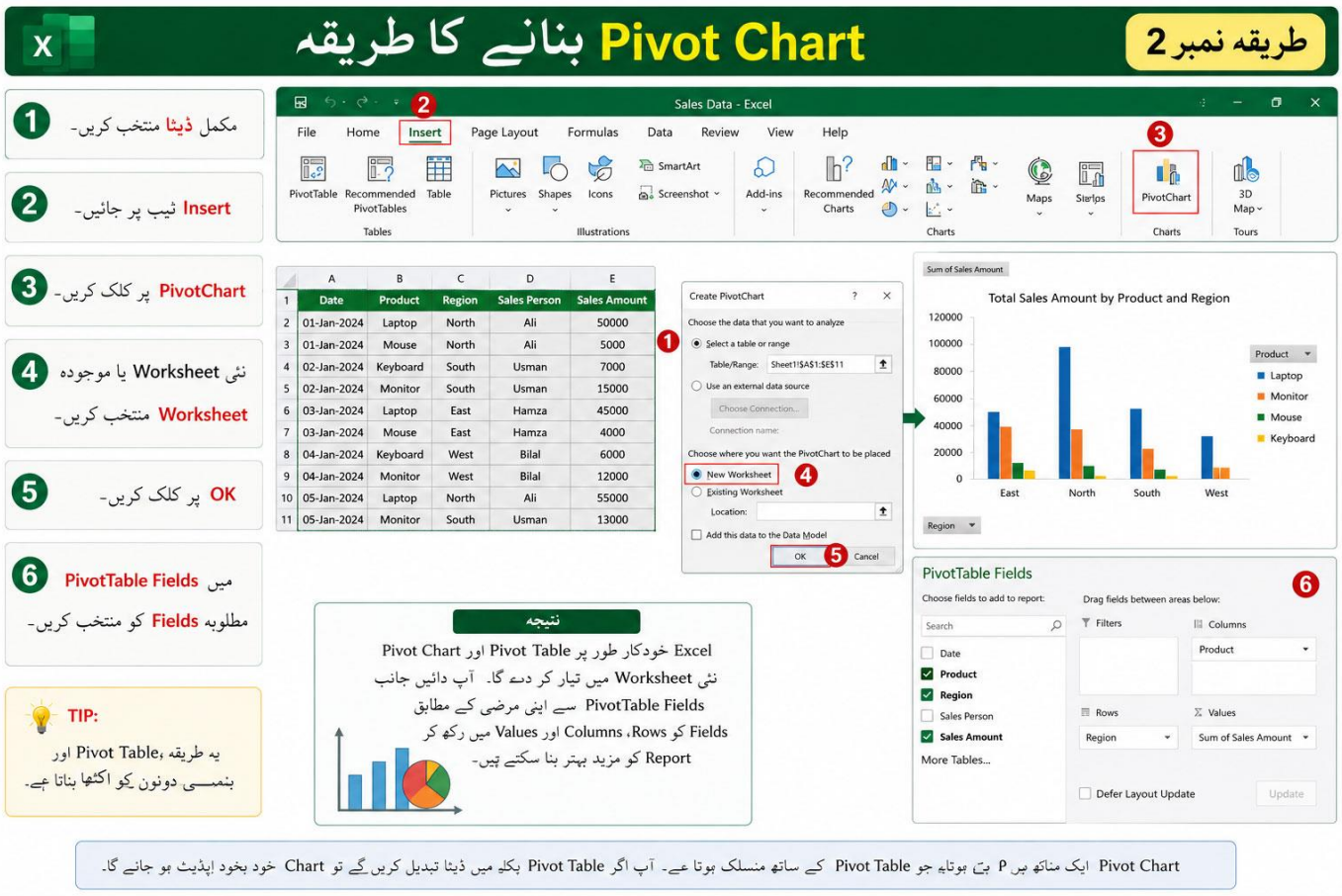
طریقہ نمبر1

1. پہلے اپنی Pivot Table منتخب کریں۔
2. اوپر PivotTable Analyze ٹیب پر جائیں۔
3. PivotChart پر کلک کریں۔
4. اپنی پسند کا Chart منتخب کریں۔
5. OK پر کلک کریں۔



طریقہ نمبر2

1. مکمل ڈیٹا منتخب کریں۔
2. **Insert** ٹیب پر جائیں۔
3. **PivotChart** پر کلک کریں۔
4. نئی Worksheet یا موجودہ Worksheet منتخب کریں۔
5. **OK** پر کلک کریں۔
6. PivotTable Fields میں مطلوبہ Fields منتخب کریں۔



Pivot Chart کی عام اقسام

1. Column Chart

مختلف Categories کا آسانی سے موازنہ کرنے کے لیے۔

مثال:

- ہر شہر کی فروخت
- ہر طالب علم کے نمبر

---

2. Bar Chart

مختلف Values کا افقی (Horizontal) انداز میں موازنہ کرنے کے لیے۔

---

3. Pie Chart

کل ڈیٹا میں ہر Category کا فیصد (Percentage) یا حصہ (Share) دکھانے کے لیے۔

---

4. Line Chart

وقت کے ساتھ ہونے والی تبدیلی (Trend) دکھانے کے لیے۔

مثلاً:

- ماہانہ فروخت
- سالانہ آمدنی

مثال

فرض کریں آپ کے پاس درج ذیل Pivot Table موجود ہے:

کل فروخت	شہر
12,000	لاہور
18,000	کراچی
9,000	اسلام آباد

اگر اس Pivot Table سے **Column Chart** بنایا جائے تو ہر شہر کی فروخت ستونوں (Columns) کی صورت میں واضح نظر آئے گی، جس سے موازنہ کرنا آسان ہو جائے گا۔

Pivot Chart کے فوائد

- ڈیٹا کو سمجھنا آسان ہو جاتا ہے۔
- رپورٹس زیادہ پروفیشنل نظر آتی ہیں۔
- Filters استعمال کرنے پر Chart خودکار طور پر تبدیل ہو جاتا ہے۔
- ڈیٹا میں ہونے والی تبدیلیاں فوری طور پر Chart میں بھی ظاہر ہو جاتی ہیں۔
- Presentation اور Business Reports کے لیے نہایت مفید ہے۔

Pivot Chart میں تبدیلیاں

Pivot Chart منتخب کرنے کے بعد آپ:

- Chart Title تبدیل کر سکتے ہیں۔
- Chart Style تبدیل کر سکتے ہیں۔

- مختلف رنگ (Colors) منتخب کر سکتے ہیں۔
- Chart Type تبدیل کر سکتے ہیں۔
- Filters لگا یا ہٹا سکتے ہیں۔

Pivot Table اور Pivot Chart میں فرق

Pivot Chart	Pivot Table
ڈیٹا کو چارٹ (Chart) کی شکل میں دکھاتا ہے۔	ڈیٹا کو جدول (Table) کی شکل میں دکھاتی ہے۔
تصویری (Graphical) انداز میں معلومات پیش کرتا ہے۔	نمبرز اور خلاصہ (Summary) پر مشتمل ہوتی ہے۔
نتائج کو واضح انداز میں پیش کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔	تجزیہ کے لیے استعمال ہوتی ہے۔
Bar، Column، Pie اور Line Charts کی صورت میں نظر آتا ہے۔	Rows، Columns اور Values پر مشتمل ہوتی ہے۔

اہم باتیں

- Pivot Chart ہمیشہ Pivot Table سے منسلک ہوتا ہے۔
- Pivot Table میں تبدیلی کرنے پر Pivot Chart بھی خودکار طور پر اپ ڈیٹ ہو جاتا ہے۔
- اگر اصل ڈیٹا تبدیل ہو جائے تو **Refresh** کرنا ضروری ہوتا ہے۔
- Pivot Chart کو مختلف انداز میں ڈیزائن کیا جا سکتا ہے۔

عملی مشق

1. ایک نئی Workbook بنائیں۔
2. فروخت (Sales) کا ڈیٹا درج کریں۔
3. **Pivot Table** بنائیں۔
4. Pivot Table سے **Pivot Chart** تیار کریں۔
5. **Column Chart** منتخب کریں۔
6. شہر کے مطابق فروخت کا موازنہ کریں۔
7. Filter استعمال کریں اور Chart میں تبدیلی کا مشاہدہ کریں۔
8. فائل کو **Pivot Chart Practice.xlsx** کے نام سے محفوظ کریں۔

خلاصہ

Pivot Chart Microsoft Excel کا ایک طاقتور فیچر ہے جو **Pivot Table** میں موجود ڈیٹا کو چارٹ کی شکل میں پیش کرتا ہے۔ اس کی مدد سے بڑی مقدار میں موجود معلومات کا تجزیہ، موازنہ اور پیشکش آسان، تیز اور زیادہ مؤثر ہو جاتی ہے۔ یہ خصوصیت رپورٹس، کاروباری تجزیے اور پریزنٹیشنز کے لیے نہایت مفید ہے۔

باب21: EXCEL FUNCTIONS

تعارف

Excel Functions پہلے سے تیار کیے گئے (Predefined) فارمولے ہوتے ہیں، جو مختلف قسم کے حساب (Calculations) اور ڈیٹا کا تجزیہ (Analysis) خودکار طریقے سے انجام دیتے ہیں۔ ان کی مدد سے آپ پیچیدہ حسابات چند سیکنڈ میں کر سکتے ہیں۔

مثلاً اگر آپ کسی کلاس کے تمام طلبہ کے نمبروں کا مجموعہ (Total)، اوسط (Average)، سب سے زیادہ یا سب سے کم نمبر معلوم کرنا چاہتے ہیں، تو Excel Functions یہ کام فوری طور پر کر دیتی ہیں۔

Excel Function کیا ہے؟

Excel Function ایک پہلے سے تیار شدہ فارمولا ہے جو مخصوص کام انجام دیتا ہے۔ ہر Function کا اپنا ایک نام اور استعمال ہوتا ہے۔

تمام Functions کا آغاز **برابر (=)** کے نشان سے ہوتا ہے۔

مثال:

=SUM(A1:A10)

یہ فارمولا A1 سے A10 تک موجود تمام نمبروں کا مجموعہ نکالتا ہے۔

Excel Functions کیوں استعمال کی جاتی ہیں؟

- حساب کتاب کو آسان بنانے کے لیے۔
- وقت کی بچت کے لیے۔

- غلطیوں سے بچنے کے لیے۔
- بڑی مقدار میں موجود ڈیٹا کا تجزیہ کرنے کے لیے۔
- رپورٹس اور حسابات کو خودکار (Automatic) بنانے کے لیے۔

عام Excel Functions

1. SUM Function

SUM تمام نمبروں کا مجموعہ (Total) نکالتا ہے۔

Syntax

=SUM(A1:A10)

مثال

اگر A1 سے A5 تک درج ذیل نمبر ہوں:

10, 20, 30, 40, 50

فارمولا:

=SUM(A1:A5)

نتیجہ:

150

---

2. AVERAGE Function

AVERAGE نمبروں کی اوسط (Average) معلوم کرتا ہے۔

Syntax

=AVERAGE(A1:A5)

مثال:

10, 20, 30, 40, 50

نتیجہ:

30

.3 MAX Function

MAX سب سے بڑی Value معلوم کرتا ہے۔

Syntax

=MAX(A1:A5)

مثال:

10, 50, 25, 90, 60

نتیجہ:

90

.4 MIN Function

MINسب سے چھوٹی Value معلوم کرتا ہے۔

Syntax

=MIN(A1:A5)

مثال:

10, 50, 25, 90, 60

نتیجہ:

10

.5 COUNT Function

COUNTصرف ان Cells کی تعداد گنتا ہے جن میں Numbers موجود ہوں۔

Syntax

اگر A1 سے A10 میں 8 Cells میں Numbers موجود ہوں تو نتیجہ:

8

.6 COUNTA Function

COUNTAان تمام Cells کی تعداد گنتا ہے جن میں کوئی بھی معلومات (Text ، Numberیا Date) موجود ہو۔

Syntax

=COUNTA(A1:A10)

---

7. IF Function

IF کسی شرط (Condition) کی جانچ کرتا ہے اور شرط کے مطابق مختلف نتیجہ دیتا ہے۔

Syntax

=IF(A1>=50,"Pass","Fail")

اگر A1 میں **70** ہو تو نتیجہ:

Pass

اگر A1 میں **35** ہو تو نتیجہ:

Fail

---

8. TODAY Function

آج کی موجودہ تاریخ ظاہر کرتا ہے۔

Syntax

=TODAY()

---

9. NOW Function

موجودہ تاریخ اور وقت (Date & Time) ظاہر کرتا ہے۔

Syntax

=NOW()

ROUND Function .10

کسی نمبر کو مقررہ اعشاریہ (Decimal Places) تک گول (Round) کرتا ہے۔

Syntax

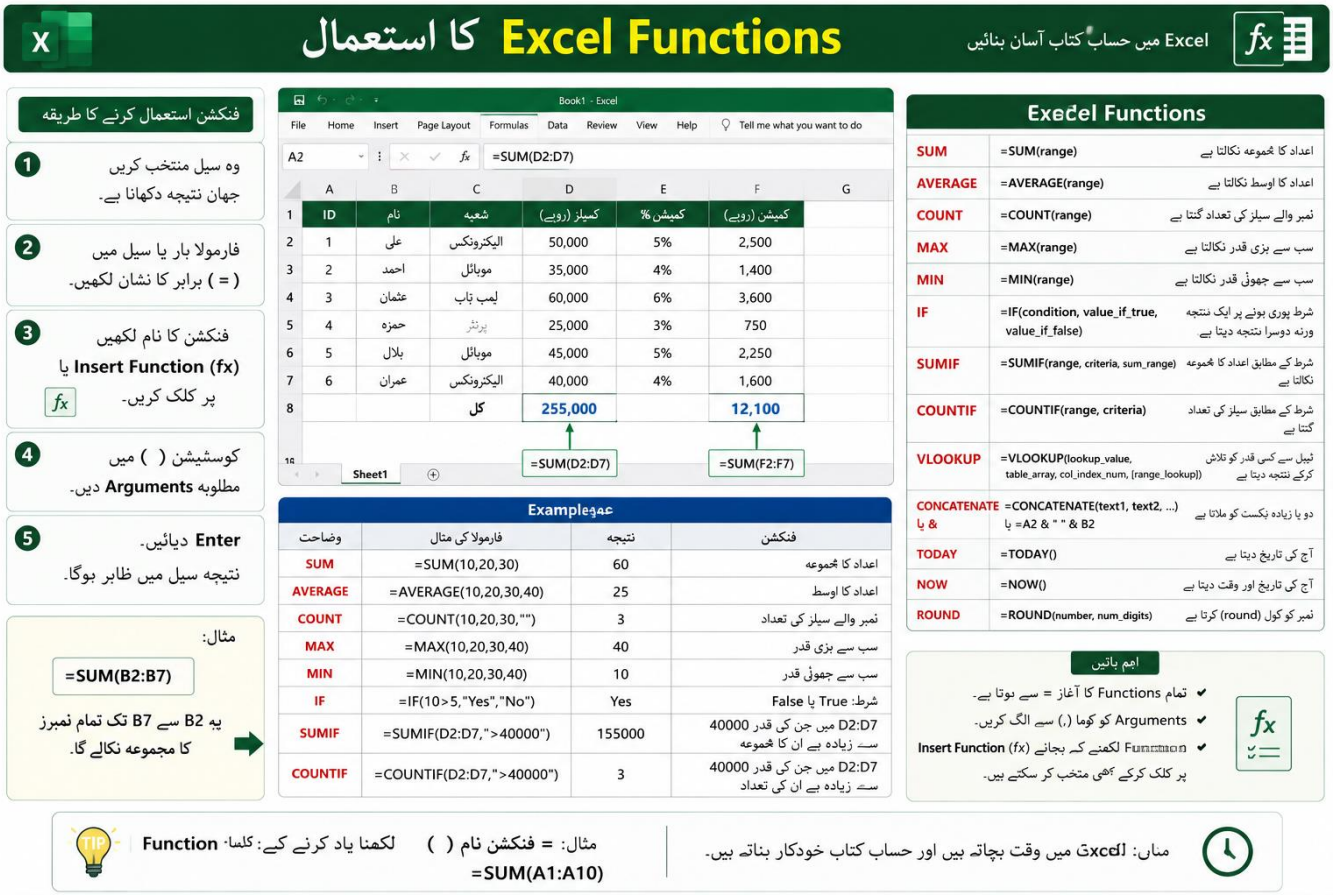
=ROUND(A1,2)

Functionلکھنے کا طریقہ

1. جس Cell میں نتیجہ چاہیے، وہ منتخب کریں۔
2. برابر(=) کا نشان لکھیں۔
3. Functionکا نام لکھیں۔
4. مطلوبہ Cell Range منتخب کریں۔
5. Enterدبائیں۔

نتائج:

- SUM: 350
- AVERAGE: 70
- MAX: 90
- MIN: 50
- COUNT: 5



Excel Functions کے فوائد

- وقت کی بچت ہوتی ہے۔
- حساب میں غلطیوں کے امکانات کم ہو جاتے ہیں۔
- بڑی Worksheets پر کام آسان ہو جاتا ہے۔
- رپورٹس تیزی سے تیار کی جاسکتی ہیں۔
- نتائج زیادہ درست (Accurate) حاصل ہوتے ہیں۔

اہم باتیں

- ہر Function کا آغاز = سے ہوتا ہے۔

- Functionکے نام کی ہجے درست ہونے چاہییں۔
- Cell Range صحیح منتخب کریں۔
- Formulaمیں تبدیلی کرنے پر نتیجہ خود کار طور پر اپ ڈیٹ ہو جاتا ہے۔

خلاصہ

Excel Functionsپہلے سے تیار شدہ فارمولے ہیں جو مختلف قسم کے حساب اور ڈیٹا کا تجزیہ خود کار طریقے سے انجام دیتے ہیں۔ SUM،AVERAGE،MAX،MIN،COUNT،COUNTA،IF،TODAY ، NOWاور ROUND Excelکی بنیادی اور سب سے زیادہ استعمال ہونے والی Functions ہیں، جو روزمرہ کے حسابات اور رپورٹس کو آسان، تیز اور زیادہ درست بناتی ہیں۔

اہم فارمولے

فارمولا	استعمال	مثال
SUM	نمبروں کا مجموعہ (Total) نکالنے کے لیے	=SUM(A1:A10)
AVERAGE	اوسط (Average) نکالنے کے لیے	=AVERAGE(A1:A10)
COUNT	صرف نمبروں والے سیلز گننے کے لیے	=COUNT(A1:A10)
COUNTA	خالی نہ ہونے والے تمام سیلز گننے کے لیے	=COUNTA(A1:A10)
COUNTBLANK	خالی سیلز گننے کے لیے	=COUNTBLANK(A1:A10)
MAX	سب سے بڑی ویلیو معلوم کرنے کے لیے	=MAX(A1:A10)
MIN	سب سے چھوٹی ویلیو معلوم کرنے کے لیے	=MIN(A1:A10)
IF	شرط کے مطابق نتیجہ دینے کے لیے	=IF(A1>=50,"Pass","Fail")
IFS	ایک سے زیادہ شرائط چیک کرنے کے لیے	=IFS(A1>=80,"A",A1>=60,"B")
AND	تمام شرائط درست ہوں تو TRUE	=AND(A1>50,B1>50)
OR	کوئی ایک شرط درست ہو تو TRUE	=OR(A1>50,B1>50)
NOT	نتیجہ الٹ کرنے کے لیے	=NOT(A1>50)
SUMIF	ایک شرط کے مطابق مجموعہ نکالنے کے لیے	=SUMIF(A:A,"Laptop",B:B)
SUMIFS	ایک سے زیادہ شرائط کے مطابق مجموعہ نکالنے کے لیے	=SUMIFS(C:C,A:A,"Laptop",B:B,"Ali")
COUNTIF	ایک شرط کے مطابق سیلز گننے کے لیے	=COUNTIF(A:A,"Laptop")
COUNTIFS	ایک سے زیادہ شرائط کے مطابق سیلز گننے کے لیے	=COUNTIFS(A:A,"Laptop",B:B,"Ali")

فارمولا	استعمال	مثال
AVERAGEIF	شرط کے مطابق اوسط نکالنے کے لیے	=AVERAGEIF(A:A,"Laptop",B:B)
AVERAGEIFS	ایک سے زیادہ شرائط کے مطابق اوسط نکالنے کے لیے	=AVERAGEIFS(C:C,A:A,"Laptop",B:B,"Ali")
VLOOKUP	ٹیبل میں مطلوبہ ویلیو تلاش کرنے کے لیے	=VLOOKUP(A2,D:F,2,FALSE)
HLOOKUP	افقی ٹیبل میں ویلیو تلاش کرنے کے لیے	=HLOOKUP(A1,A1:F5,3,FALSE)
XLOOKUP	جدید Lookup فارمولا، VLOOKUP کا بہتر متبادل	=XLOOKUP(A2,A:A,B:B)
INDEX	مخصوص Row اور Column کی ویلیو حاصل کرنے کے لیے	=INDEX(B2:B10,3)
MATCH	کسی ویلیو کی پوزیشن معلوم کرنے کے لیے	=MATCH("Ali",A:A,0)
INDEX + MATCH	طاقتور Lookup کے لیے	=INDEX(B:B,MATCH(A2,A:A,0))
LEFT	بائیں طرف سے حروف نکالنے کے لیے	=LEFT(A1,3)
RIGHT	دائیں طرف سے حروف نکالنے کے لیے	=RIGHT(A1,3)
MID	درمیان سے حروف نکالنے کے لیے	=MID(A1,2,5)
LEN	حروف کی تعداد معلوم کرنے کے لیے	=LEN(A1)
TRIM	اضافی Spaces ختم کرنے کے لیے	=TRIM(A1)
UPPER	تمام حروف Capital کرنے کے لیے	=UPPER(A1)
LOWER	تمام حروف Small کرنے کے لیے	=LOWER(A1)
PROPER	ہر لفظ کا پہلا حرف Capital کرنے کے لیے	=PROPER(A1)
CONCAT	مختلف الفاظ یا سیلز کو جوڑنے کے لیے	=CONCAT(A1,B1)
TEXTJOIN	Separator کے ساتھ Text جوڑنے کے لیے	=TEXTJOIN(", ",TRUE,A1:A5)
TEXT	نمبر کو مخصوص فارمیٹ میں دکھانے کے لیے	=TEXT(A1,"dd-mm-yyyy")
TODAY	آج کی تاریخ دکھانے کے لیے	=TODAY()
NOW	موجودہ تاریخ اور وقت دکھانے کے لیے	=NOW()
DATE	مخصوص تاریخ بنانے کے لیے	=DATE(2026,7,19)
YEAR	سال حاصل کرنے کے لیے	=YEAR(A1)
MONTH	مہینہ حاصل کرنے کے لیے	=MONTH(A1)
DAY	دن حاصل کرنے کے لیے	=DAY(A1)
ROUND	نمبر کو Round کرنے کے لیے	=ROUND(A1,2)
ROUNDUP	نمبر کو اوپر کی طرف Round کرنے کے لیے	=ROUNDUP(A1,0)
ROUNDDOWN	نمبر کو نیچے کی طرف Round کرنے کے لیے	=ROUNDDOWN(A1,0)
ABS	منفی نمبر کو مثبت بنانے کے لیے	=ABS(A1)
SQRT	مربع جذر (Square Root) نکالنے کے لیے	=SQRT(A1)
POWER	طاقت (Power) نکالنے کے لیے	=POWER(A1,2)
RAND	0 اور 1 کے درمیان Random نمبر بنانے کے لیے	=RAND()
RANDBETWEEN	دو نمبروں کے درمیان Random نمبر بنانے کے لیے	=RANDBETWEEN(1,100)

فارمولا	استعمال	مثال
SUBTOTAL	Filterشدہ ڈیٹا کا مجموعہ یا اوسط نکالنے کے لیے	=SUBTOTAL(9,A1:A10)

یہ Excel کے **سب سے زیادہ استعمال ہونے والے 45+فارمولے** ہیں، جو Beginner سے Advanced سطح تک تقریباً ہر Excelپروجیکٹ میں استعمال ہوتے ہیں

باب22: DASHBOARD بنانا(CREATING DASHBOARD)

تعارف

Microsoft Excel کا ایک جدید (Advanced) فیچر ہے جس کی مدد سے مختلف رپورٹس، چارٹس، نمبرز اور اہم معلومات کو ایک ہی صفحے (Worksheet) پر خوبصورت اور منظم انداز میں دکھایا جاتا ہے۔ Dashboard

Dashboard کی مدد سے صارف صرف ایک نظر میں تمام اہم معلومات دیکھ سکتا ہے، بغیر مختلف Sheets کھولے۔

مثلاً کسی کمپنی کی سیلز، منافع، اخراجات اور ماہانہ کارکردگی کو ایک ہی Dashboard پر دکھایا جاسکتا ہے۔

Dashboard کیا ہے؟

Dashboard مختلف Charts، Tables، Pivot Tables، KPIs (Key Performance Indicators)، Slicers اور دیگر رپورٹس کا مجموعہ ہوتا ہے، جو ایک ہی Worksheet پر منظم انداز میں دکھایا جاتا ہے۔

Dashboard کا مقصد ڈیٹا کو آسان، واضح اور مؤثر انداز میں پیش کرنا ہوتا ہے۔

Dashboard کیوں بنایا جاتا ہے؟

- اہم معلومات ایک ہی صفحے پر دکھانے کے لیے۔
- کاروباری فیصلے (Business Decisions) آسان بنانے کے لیے۔
- رپورٹس کو خوبصورت اور پروفیشنل بنانے کے لیے۔
- ڈیٹا کا تجزیہ (Analysis) تیزی سے کرنے کے لیے۔
- وقت کی بچت کے لیے۔

Dashboard بنانے کے لیے ضروری چیزیں

Dashboard بنانے سے پہلے درج ذیل چیزیں تیار ہونی چاہئیں:

- صاف اور منظم ڈیٹا (Clean Data)
- Excel Table
- Pivot Table
- Pivot Chart
- Charts
- Excel Functions
- Slicers اختیاری
- Formatting

Dashboard بنانے کا طریقہ

مرحلہ 1: ڈیٹا تیار کریں

سب سے پہلے تمام ڈیٹا کو ایک Worksheet میں منظم انداز میں درج کریں۔

مثال:

- تاریخ
- پروڈکٹ
- شہر
- فروخت (Sales)
- منافع (Profit)

مرحلہ 2: Table بنائیں

پورا ڈیٹا منتخب کریں۔

Insert → Table

مرحلہ 3: Pivot Table بنائیں

Insert → PivotTable

اس کے ذریعے ڈیٹا کا خلاصہ (Summary) تیار کریں۔

مرحلہ 4: Pivot Chart بنائیں

Pivot Table منتخب کریں۔

PivotTable Analyze → PivotChart

مرحلہ 5: مختلف Charts شامل کریں

ضرورت کے مطابق درج ذیل Charts استعمال کریں:

- Column Chart
- Bar Chart
- Pie Chart
- Line Chart

مرحلہ 6: KPIs شامل کریں:

Dashboard پر اہم نتائج نمایاں کریں، جیسے:

- کل فروخت (Total Sales)
- کل آرڈرز (Total Orders)
- کل منافع (Total Profit)
- بہترین پروڈکٹ (Best Selling Product)

مرحلہ 7: Slicer شامل کریں

اگر Dashboard کو Interactive بنانا ہو تو:

Insert → Slicer

مثلاً:

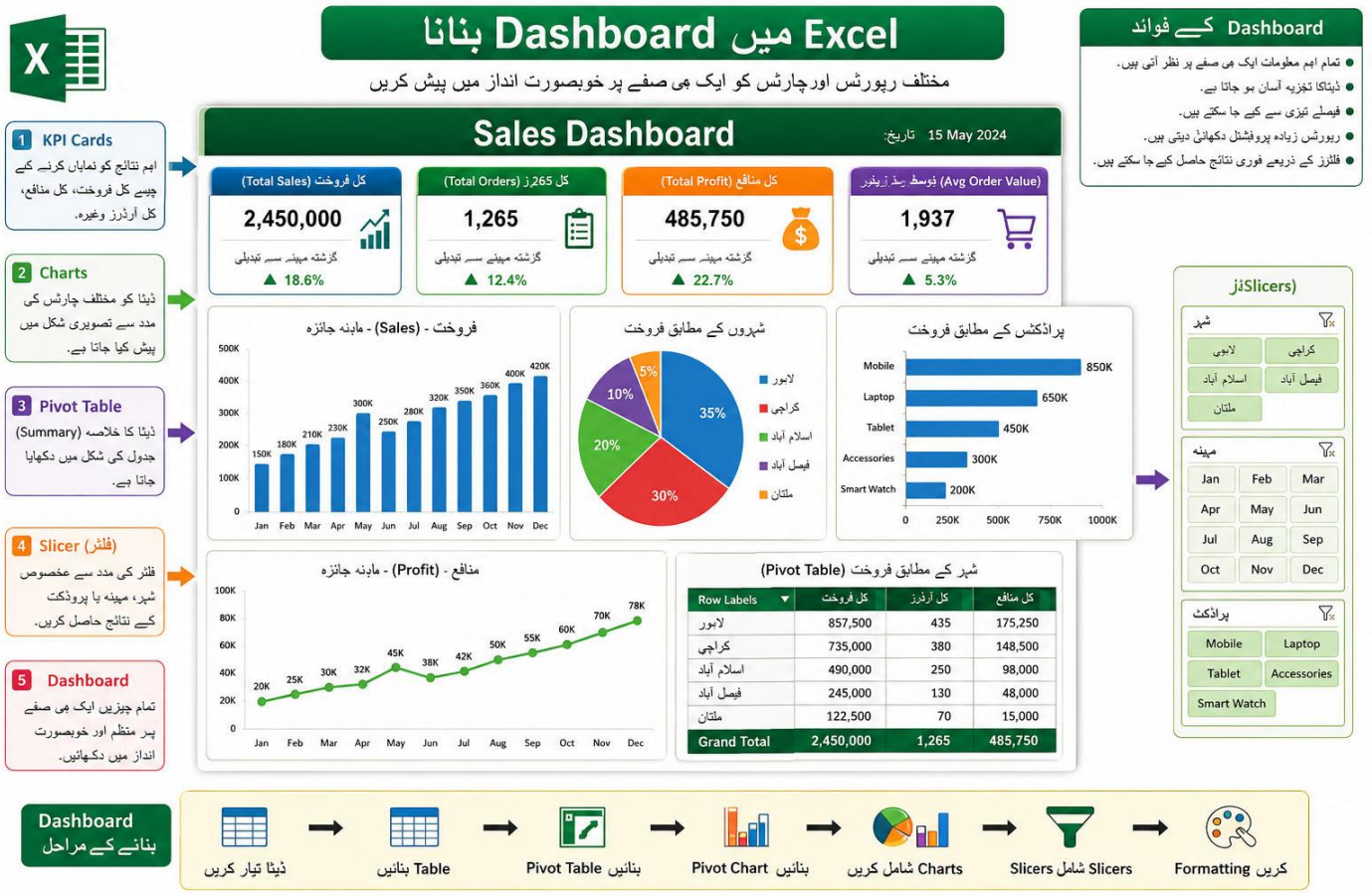
- شہر
- مہینہ
- پروڈکٹ

صارف صرف ایک کلک سے پوری رپورٹ تبدیل کر سکتا ہے۔

مرحلہ 8: Formatting کریں

Dashboard کو خوبصورت بنانے کے لیے:

- مناسب رنگ استعمال کریں۔
- واضح عنوان (Title) لکھیں۔
- Charts کو ایک جیسی ترتیب میں رکھیں۔
- غیر ضروری Gridlines ہٹا دیں۔
- مناسب فونٹ استعمال کریں۔



Dashboard میں شامل ہونے والے اہم حصے

- Dashboard Title
- KPI Cards
- Pivot Table
- Pivot Charts
- Bar Chart
- Pie Chart
- Line Chart
- Slicers
- Date Filter

Dashboard کے فوائد

- تمام اہم معلومات ایک ہی صفحے پر نظر آتی ہیں۔
- رپورٹس زیادہ پروفیشنل دکھائی دیتی ہیں۔
- ڈیٹا کا تجزیہ آسان ہو جاتا ہے۔
- فلٹرز کے ذریعے فوری نتائج حاصل کیے جا سکتے ہیں۔
- کاروباری فیصلے زیادہ مؤثر انداز میں کیے جا سکتے ہیں۔

Dashboard کہاں استعمال ہوتا ہے؟

- Sales Dashboard
- Employee Dashboard
- Student Result Dashboard
- Stock Dashboard
- Finance Dashboard
- Attendance Dashboard
- Business Dashboard

اہم باتیں

- Dashboard ہمیشہ صاف اور منظم ہونا چاہیے۔
- غیر ضروری Charts شامل نہ کریں۔
- ایک جیسا رنگ اور فونٹ استعمال کریں۔
- تمام Charts ایک ہی ڈیٹا سورس سے منسلک ہوں۔

- اگر اصل ڈیٹا تبدیل ہو جائے تو Pivot Table اور Pivot Chart کو **Refresh** کریں۔

عملی مشق

1. ایک نئی Workbook بنائیں۔
2. Salesکا ڈیٹا درج کریں۔
3. Tableبنائیں۔
4. Pivot Tableبنائیں۔
5. Pivot Chartبنائیں۔
6. Bar، Pieاور Line Charts شامل کریں۔
7. Total Salesاور Total Profit کے KPI Cards بنائیں۔
8. Slicer شامل کریں۔
9. Dashboardکو خوبصورت انداز میں ترتیب دیں۔
10. فائل کو **Sales Dashboard.xlsx** کے نام سے محفوظ کریں۔

خلاصہ

Microsoft Excel **Dashboard** کا ایک جدید اور طاقتور فیچر ہے، جس کی مدد سے مختلف رپورٹس، Charts، Pivot Tablesاور اہم اعداد و شمار کو ایک ہی صفحے پر منظم انداز میں پیش کیا جاتا ہے۔ Dashboard کے ذریعے ڈیٹا کا تجزیہ، موازنہ اور کاروباری فیصلے کرنا زیادہ آسان، تیز اور مؤثر ہو جاتا ہے۔

باب23: SALES REPORT بنانا(CREATING A SALES REPORT)

تعارف

Sales Reportایک ایسی رپورٹ ہے جس میں کسی کمپنی، دکان یا کاروبار کی فروخت (Sales) کی مکمل معلومات منظم انداز میں درج کی جاتی ہیں۔اس رپورٹ کی مدد سے معلوم کیا جاسکتا ہے کہ کس پروڈکٹ کی فروخت زیادہ ہوئی، کتنی آمدنی ہوئی، اور کس مہینے یا شہر میں سب سے زیادہ سیلز ہوئیں۔

Microsoft Excelمیں Sales Report بنانا بہت آسان ہے۔ Excel کے Tables، Functions، Charts اور Pivot Tables کی مدد سے ایک پروفیشنل Sales Report تیار کی جاسکتی ہے۔

Sales Report کیا ہے؟

Sales Reportفروخت سے متعلق تمام معلومات کا منظم ریکارڈ ہوتا ہے، جس میں تاریخ، پروڈکٹ، مقدار، قیمت اور کل فروخت شامل ہوتی ہے۔

Sales Report کیوں بنائی جاتی ہے؟

- روزانہ، ہفتہ وار یا ماہانہ فروخت کا ریکارڈ رکھنے کے لیے۔
- منافع (Profit) اور آمدنی (Revenue) کا حساب لگانے کے لیے۔
- بہترین فروخت ہونے والی مصنوعات معلوم کرنے کے لیے۔
- کاروباری فیصلے آسان بنانے کے لیے۔
- رپورٹس اور تجزیہ (Analysis) تیار کرنے کے لیے۔

Sales Report میں شامل معلومات

ایک اچھی Sales Report میں درج ذیل کالم شامل ہو سکتے ہیں:

تاریخ	پروڈکٹ	زمرہ	مقدار	فی یونٹ قیمت	کل فروخت
01-01-2026	الیکٹرانکس لیپ ٹاپ	2	80,000	160,000	
02-01-2026	الیکٹرانکس ماؤس	10	1,500	15,000	
03-01-2026	الیکٹرانکس کی بورڈ	5	3,000	15,000	

Sales Report بنانے کا طریقہ

مرحلہ 1: ڈیٹا درج کریں

Worksheet میں درج ذیل معلومات لکھیں:

- تاریخ (Date)
- پروڈکٹ (Product)
- زمرہ (Category)
- مقدار (Quantity)
- فی یونٹ قیمت (Unit Price)

مرحلہ 2: کل فروخت (Total Sales) معلوم کریں

کل فروخت نکالنے کے لیے فارمولا استعمال کریں:

=Quantity * Unit Price

مثال:

=C2*D2

(یہاں فرض کیا گیا ہے کہ Quantity اور Unit Price متعلقہ Cells میں موجود ہیں۔)

مرحلہ 3: Table بنائیں

1. مکمل ڈیٹا منتخب کریں۔
2. Insert → Table پر کلک کریں۔
3. My Table has Headers منتخب کریں۔
4. OK پر کلک کریں۔

مرحلہ 4: Formatting کریں

- عنوانات (Headings) کو بولڈ کریں۔
- Currency Format استعمال کریں۔
- Borders لگائیں۔
- مناسب رنگ منتخب کریں۔

مرحلہ 5: Total Sales معلوم کریں

اگر کل فروخت کا مجموعہ معلوم کرنا ہو تو:

=SUM(F2:F100)

مرحلہ 6: Chart بنائیں

Insert → Charts

مناسب Chart منتخب کریں، جیسے:

- Column Chart
- Bar Chart
- Pie Chart

مرحلہ 7: Pivot Table بنائیں

اگر شہر، پروڈکٹ یا مہینے کے لحاظ سے رپورٹ بنانی ہو تو:

Insert → PivotTable



Sales Report کے فوائد

- فروخت کا مکمل ریکارڈ محفوظ رہتا ہے۔
- منافع اور آمدنی کا حساب آسان ہو جاتا ہے۔
- بہترین فروخت ہونے والی مصنوعات معلوم کی جا سکتی ہیں۔
- کاروباری کارکردگی کا تجزیہ کیا جا سکتا ہے۔
- رپورٹس پروفیشنل انداز میں تیار ہوتی ہیں۔

Sales Report کہاں استعمال ہوتی ہے؟

- دکانوں میں
- سپر مارکیٹ
- آن لائن کاروبار
- کمپنیوں میں
- فارمیسی
- ہول سیل اور ریٹیل بزنس

اہم باتیں

- ہر ریکارڈ درست درج کریں۔
- تاریخ کا فارمیٹ ایک جیسا رکھیں۔
- Quantity اور Unit Price ہمیشہ Number Format میں ہوں۔
- فارمولوں کو حذف نہ کریں۔
- رپورٹ کو وقتاً فوقتاً اپ ڈیٹ کریں۔

عملی مشق

1. 20 مصنوعات کا ڈیٹا درج کریں۔
2. Quantity اور Unit Price لکھیں۔
3. Total Sales کا فارمولا لگائیں۔
4. ڈیٹا کو Table میں تبدیل کریں۔
5. ایک Bar Chart بنائیں۔
6. Pivot Table سے پروڈکٹ کے لحاظ سے رپورٹ تیار کریں۔
7. فائل کو **Sales Report.xlsx** کے نام سے محفوظ کریں۔

خلاصہ

Microsoft Excel **Sales Report** کی ایک اہم رپورٹ ہے جس کی مدد سے فروخت، مقدار، قیمت اور کل آمدنی کا مکمل ریکارڈ منظم انداز میں محفوظ کیا جاتا ہے۔ Excel کے **Functions**، **Tables**، **Charts** اور **Pivot Tables** استعمال کر کے ایک خوبصورت، درست اور پروفیشنل Sales Report آسانی سے تیار کی جا سکتی ہے۔

باب24: ATTENDANCE SHEET بنانا(CREATING AN ATTENDANCE SHEET)

تعارف

Attendance Sheet ایک ایسی Worksheet ہوتی ہے جس میں طلبہ، ملازمین یا کسی بھی گروپ کی روزانہ حاضری (Attendance) کا ریکارڈ محفوظ کیا جاتا ہے۔ Microsoft Excel میں Attendance Sheet بنانا بہت آسان ہے، کیونکہ اس میں تاریخ، نام، حاضری کی حالت (Present/Absent) اور حاضری کا خلاصہ خودکار طریقے سے محفوظ کیا جا سکتا ہے۔

Attendance Sheet کیا ہے؟

Attendance Sheet ایک منظم ریکارڈ ہے جس میں کسی فرد کی روزانہ، ہفتہ وار یا ماہانہ حاضری درج کی جاتی ہے۔

Attendance Sheet کیوں بنائی جاتی ہے؟

- طلبہ کی حاضری کا ریکارڈ رکھنے کے لیے۔
- ملازمین کی روزانہ حاضری محفوظ کرنے کے لیے۔
- غیر حاضر افراد کی تعداد معلوم کرنے کے لیے۔
- حاضری کی رپورٹ تیار کرنے کے لیے۔
- ادارے کا منظم ریکارڈ برقرار رکھنے کے لیے۔

Attendance Sheet میں شامل معلومات

ایک عام Attendance Sheet میں درج ذیل کالم شامل ہوتے ہیں:

نمبر	نام	کلاس/ شعبہ	1	2	3	4	5	...	31	کل حاضر	کل غیر حاضر
1	علی	10th	P	P	A	P	P	...	P	28	3
2	احمد	10th	P	A	P	P	A	...	P	26	5

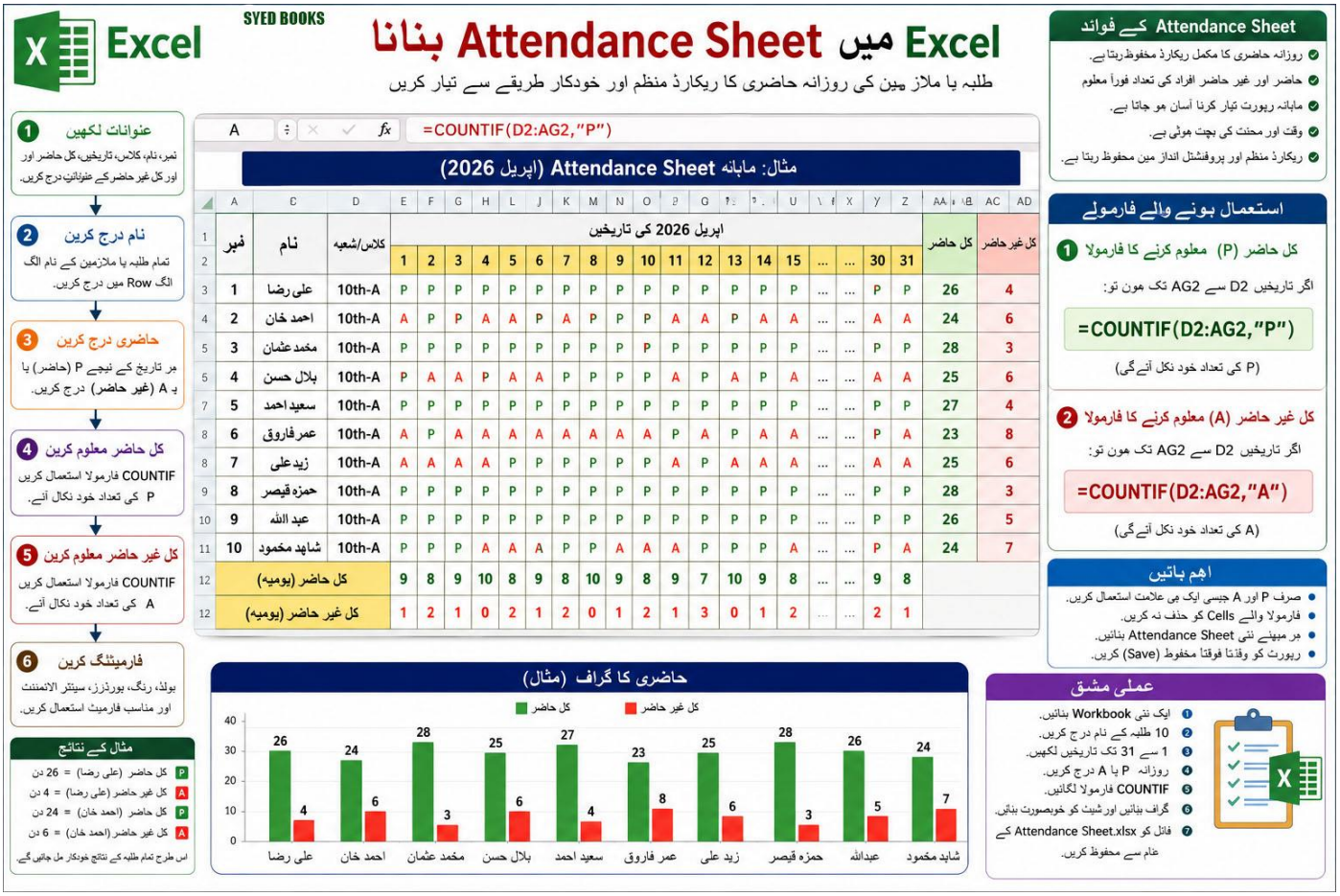
P = Present (حاضر)

A = Absent (غیر حاضر)

Attendance Sheet بنانے کا طریقہ

مرحلہ 1: عنوانات (Headings) لکھیں

- نمبر
- نام
- کلاس یا شعبہ
- تاریخیں (1 سے 31)
- کل حاضر
- کل غیر حاضر



مرحلہ 2: طلبہ یا ملازمین کے نام درج کریں

ہر فرد کا نام الگ Row میں لکھیں۔

مرحلہ 3: حاضری درج کریں

ہر دن کے لیے درج ذیل میں سے ایک علامت لکھیں:

- **P** = حاضر (Present)
- **A** = غیر حاضر (Absent)

مرحلہ 4: کل حاضر معلوم کریں

اگر حاضری D2 سے AH2 تک درج ہو تو حاضر دنوں کی تعداد معلوم کرنے کے لیے:

=COUNTIF(D2:AH2,"P")

مرحلہ 5: کل غیر حاضر معلوم کریں

غیر حاضر دنوں کی تعداد معلوم کرنے کے لیے:

=COUNTIF(D2:AH2,"A")

مرحلہ 6 : Formatting کریں

- Headings کو بولڈ کریں۔
- Borders لگائیں۔
- Center Alignment استعمال کریں۔
- مختلف رنگ استعمال کریں تاکہ رپورٹ واضح نظر آئے۔

Attendance Sheet کے فوائد

- روزانہ حاضری کا مکمل ریکارڈ محفوظ رہتا ہے۔
- حاضر اور غیر حاضر افراد کی تعداد فوراً معلوم ہو جاتی ہے۔
- ماہانہ رپورٹ تیار کرنا آسان ہو جاتا ہے۔
- وقت اور محنت کی بچت ہوتی ہے۔
- ریکارڈ منظم اور پروفیشنل انداز میں محفوظ رہتا ہے۔

Attendance Sheet کہاں استعمال ہوتی ہے؟

- اسکول
- کالج
- یونیورسٹی
- دفاتر
- فیکٹریاں
- تربیتی ادارے (Training Centers)

اہم باتیں

- ہر روز حاضری بروقت درج کریں۔
- صرف **P** اور **A** جیسی ایک ہی علامت استعمال کریں۔
- فارمولا والے Cells کو حذف نہ کریں۔
- ہر مہینے نئی Attendance Sheet بنائیں۔
- رپورٹ کو وقتاً فوقتاً محفوظ (Save) کریں۔

عملی مشق

1. ایک نئی Workbook بنائیں۔
2. 20 طلبہ کے نام درج کریں۔
3. 1 سے 31 تک تاریخیں لکھیں۔
4. روزانہ **P** یا **A** درج کریں۔
5. COUNTIF Function سے کل حاضر اور کل غیر حاضر معلوم کریں۔
6. Sheet کو خوبصورت فارمیٹ کریں۔
7. فائل کو **Attendance Sheet.xlsx** کے نام سے محفوظ کریں۔

خلاصہ

Microsoft Excel میں **Attendance Sheet** کی ایک اہم Worksheet ہے جس کی مدد سے طلبہ یا ملازمین کی روزانہ حاضری کا منظم ریکارڈ محفوظ کیا جاتا ہے۔ **COUNTIF** Function کے ذریعے حاضر اور غیر حاضر دنوں کی تعداد خودکار طور پر معلوم کی جاسکتی ہے، جس سے رپورٹ بنانا آسان اور تیز ہو جاتا ہے۔

باب25: SALARY SHEET بنانا(CREATING A SALARY SHEET)

تعارف

Salary Sheet ایک ایسی Worksheet ہے جس میں ملازمین کی تنخواہ (Salary) کا مکمل ریکارڈ محفوظ کیا جاتا ہے۔اس میں ہر ملازم کی بنیادی تنخواہ(Basic Salary)، الاؤنس(Allowances)، کٹوتیاں (Deductions) اور خالص تنخواہ (Net Salary)درج کی جاتی ہے۔

Microsoft Excel میں Salary Sheet بنانے سے تنخواہوں کا حساب خودکار (Automatic) ہو جاتا ہے، جس سے وقت کی بچت ہوتی ہے اور غلطیوں کے امکانات کم ہو جاتے ہیں۔

Salary Sheet کیا ہے؟

Salary Sheet ایک منظم جدول (Table) ہے جس میں ہر ملازم کی تنخواہ سے متعلق تمام معلومات درج ہوتی ہیں، جیسے:

- ملازم کا نام
- عہدہ(Designation)
- بنیادی تنخواہ
- الاؤنس
- کٹوتیاں
- خالص تنخواہ

Salary Sheet کیوں بنائی جاتی ہے؟

- ملازمین کی تنخواہ کا ریکارڈ رکھنے کے لیے۔
- تنخواہ کا درست حساب لگانے کے لیے۔
- ماہانہ Payroll تیار کرنے کے لیے۔

- الاؤنس اور کٹوتیوں کا حساب رکھنے کے لیے۔
- رپورٹ اور تجزیہ (Analysis) تیار کرنے کے لیے۔

Salary Sheet میں شامل معلومات

ایک عام Salary Sheet میں درج ذیل کالم شامل ہوتے ہیں:

ملازم کا نام	عہدہ	بنیادی تنخواہ	الاؤنس	کٹوتیاں	خالص تنخواہ
علی رضا	مینیجر	60,000	10,000	5,000	65,000
احمد خان	اکاؤنٹنٹ	45,000	8,000	3,000	50,000
سارہ علی	اسسٹنٹ	35,000	5,000	2,000	38,000

Salary Sheet بنانے کا طریقہ

مرحلہ 1: عنوانات (Headings) لکھیں

Worksheet میں درج ذیل عنوانات لکھیں:

- ملازم کا نام
- عہدہ
- بنیادی تنخواہ
- الاؤنس
- کٹوتیاں

- خالص تنخواہ

مرحلہ 2: ملازمین کا ڈیٹا درج کریں

تمام ملازمین کی معلومات متعلقہ کالمز میں درج کریں۔

مرحلہ 3: خالص تنخواہ (Net Salary) معلوم کریں

خالص تنخواہ معلوم کرنے کے لیے فارمولا استعمال کریں:

=Basic Salary + Allowances - Deductions

مثال:

=C2+D2-E2

اگر:

- Basic Salary = 60,000
- Allowances = 10,000
- Deductions = 5,000

تو نتیجہ ہوگا:

Net Salary = 65,000 روپے

مرحلہ 4: کل تنخواہ معلوم کریں

تمام ملازمین کی مجموعی تنخواہ معلوم کرنے کے لیے:

=SUM(F2:F20)

مرحلہ 5: اوسط تنخواہ معلوم کریں

=AVERAGE(F2:F20)

مرحلہ 6: سب سے زیادہ تنخواہ معلوم کریں

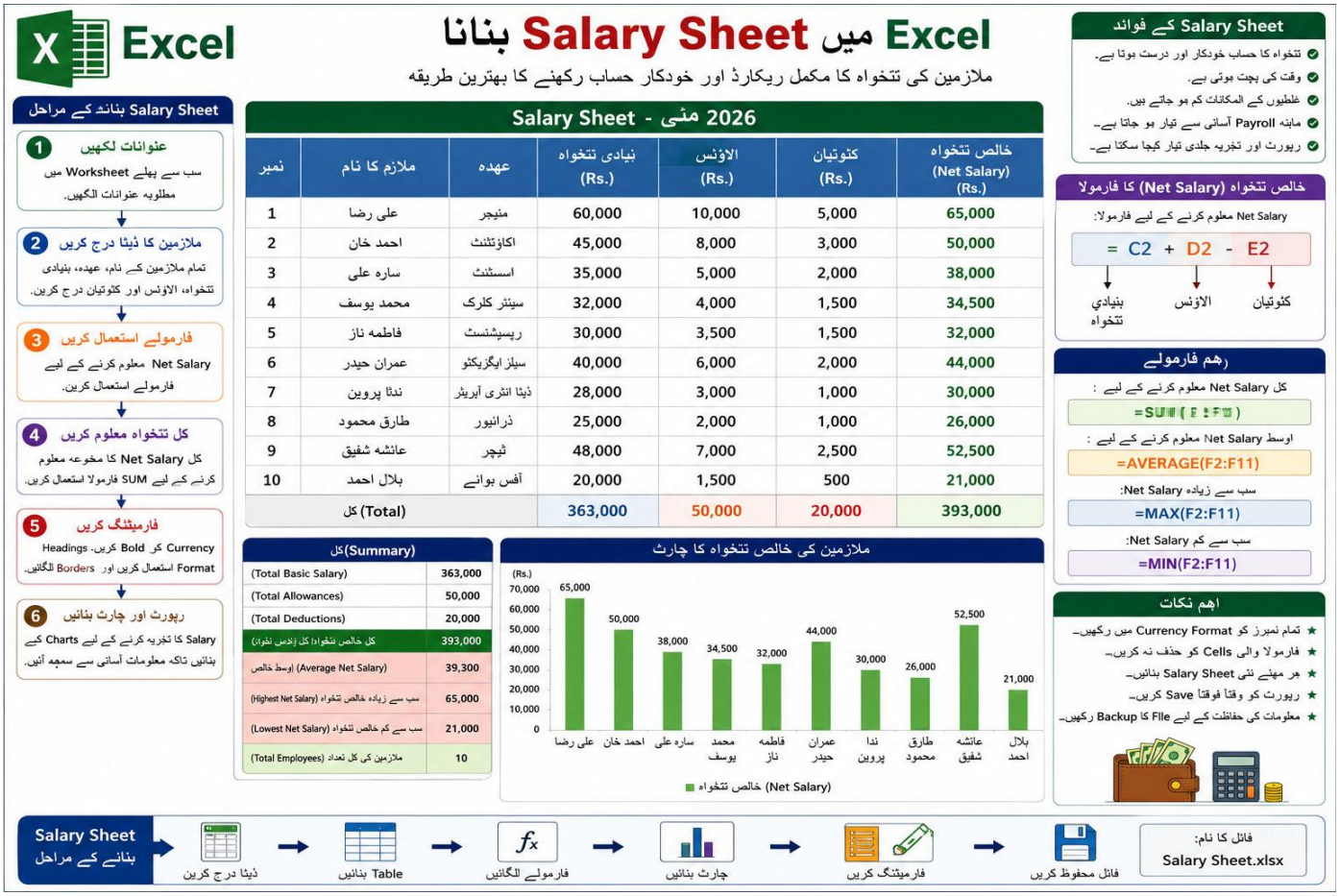
=MAX(F2:F20)

مرحلہ 7: سب سے کم تنخواہ معلوم کریں

=MIN(F2:F20)

مرحلہ 8 Formatting: کریں

- Headings کو **Bold** کریں۔
- Currency Format استعمال کریں۔
- Borders لگائیں۔
- تمام نمبروں کو Right Align کریں۔
- مناسب رنگ اور فونٹ استعمال کریں۔



Salary Sheet کے فوائد

- تنخواہ کا حساب خودکار طریقے سے ہوتا ہے۔
- غلطیوں کے امکانات کم ہو جاتے ہیں۔
- Payroll تیار کرنا آسان ہو جاتا ہے۔
- رپورٹس جلدی بن جاتی ہیں۔
- تمام ملازمین کا ریکارڈ ایک ہی جگہ محفوظ رہتا ہے۔

Salary Sheet کہاں استعمال ہوتی ہے؟

- سرکاری دفاتر
- نجی کمپنیاں
- اسکول اور کالج
- ہسپتال
- فیکٹریاں
- چھوٹے اور بڑے کاروبار

اہم باتیں

- بنیادی تنخواہ، الاؤنس اور کٹوتیاں درست درج کریں۔
- فارمولا حذف نہ کریں۔
- ہر مہینے نئی Salary Sheet تیار کریں۔
- رپورٹ کو وقتاً فوقتاً محفوظ (Save) کریں۔
- حساس تنخواہی معلومات کو محفوظ رکھنے کے لیے Workbook کو Password بھی دیا جا سکتا ہے۔

عملی مشق

1. ایک نئی Workbook بنائیں۔
2. 10 ملازمین کا ریکارڈ درج کریں۔
3. Basic Salary، Allowances اور Deductions لکھیں۔
4. Net Salary کا فارمولا لگائیں۔
5. SUM سے کل تنخواہ معلوم کریں۔
6. AVERAGE سے اوسط تنخواہ نکالیں۔
7. MAX اور MIN Functions استعمال کریں۔

8. ڈیٹا کو Table میں تبدیل کریں۔
9. Salary Chart بنائیں۔
10. فائل کو **Salary Sheet.xlsx** کے نام سے محفوظ کریں۔

خلاصہ

Microsoft Excel **Salary Sheet** کی ایک اہم Worksheet ہے جس کی مدد سے ملازمین کی بنیادی تنخواہ، الاؤنس، کٹوتیاں اور خالص تنخواہ کا مکمل ریکارڈ منظم انداز میں محفوظ کیا جاتا ہے۔ Excel کے **SUM، AVERAGE، MAX، MIN** اور دیگر Functions استعمال کر کے تنخواہوں کا حساب خودکار، تیز اور درست طریقے سے کیا جا سکتا ہے۔

باب26: BUDGET SHEET بنانا(CREATING A BUDGET SHEET)

تعارف

Budget Sheet ایک ایسی Worksheet ہے جس میں آمدنی(Income)، اخراجات (Expenses) اور بچت (Savings) کا مکمل ریکارڈ رکھا جاتا ہے۔ Microsoft Excel میں Budget Sheet بنانے سے آپ اپنے ماہانہ، سالانہ یا کاروباری بجٹ کو آسانی سے منظم کر سکتے ہیں۔

Budget Sheet کی مدد سے آپ یہ معلوم کر سکتے ہیں کہ آپ کی کل آمدنی کتنی ہے، کہاں کہاں خرچ ہو رہی ہے اور آخر میں کتنی رقم بچ رہی ہے۔

Budget Sheet کیا ہے؟

Budget Sheet ایک منظم جدول (Table) ہے جس میں آمدنی اور اخراجات کی تفصیلات درج کی جاتی ہیں تاکہ مالی منصوبہ بندی (Financial Planning) بہتر طریقے سے کی جا سکے۔

Budget Sheet کیوں بنائی جاتی ہے؟

- آمدنی اور اخراجات کا مکمل ریکارڈ رکھنے کے لیے۔
- غیر ضروری اخراجات پر قابو پانے کے لیے۔
- ماہانہ یا سالانہ بجٹ تیار کرنے کے لیے۔
- بچت (Savings) کا حساب رکھنے کے لیے۔
- مالی فیصلے بہتر بنانے کے لیے۔

Budget Sheet میں شامل معلومات

ایک عام Budget Sheet میں درج ذیل کالم شامل ہوتے ہیں:

تاریخ	تفصیل	زمرہ	آمدنی(Income)	اخراجات(Expenses)	بچت(Balance)
01-01-2026	تنخواہ	آمدنی	80,000	0	80,000
02-01-2026	گھر کا کرایہ	اخراجات	0	20,000	60,000
03-01-2026	بجلی کا بل	اخراجات	0	5,000	55,000
05-01-2026	انٹرنیٹ بل	اخراجات	0	3,000	52,000

Budget Sheet بنانے کا طریقہ

مرحلہ 1: عنوانات (Headings) لکھیں

Worksheet میں درج ذیل عنوانات درج کریں:

- تاریخ(Date)
- تفصیل(Description)
- زمرہ(Category)
- آمدنی(Income)

- اخراجات(Expenses)
- بچت(Balance)

مرحلہ 2: آمدنی اور اخراجات درج کریں

ہر لین دین (Transaction) کی مکمل معلومات درج کریں۔

مرحلہ 3: کل آمدنی معلوم کریں

کل آمدنی معلوم کرنے کے لیے:

=SUM(D2:D100)

مرحلہ 4: کل اخراجات معلوم کریں

کل اخراجات معلوم کرنے کے لیے:

=SUM(E2:E100)

مرحلہ 5: بچت (Balance) معلوم کریں

بچت معلوم کرنے کے لیے:

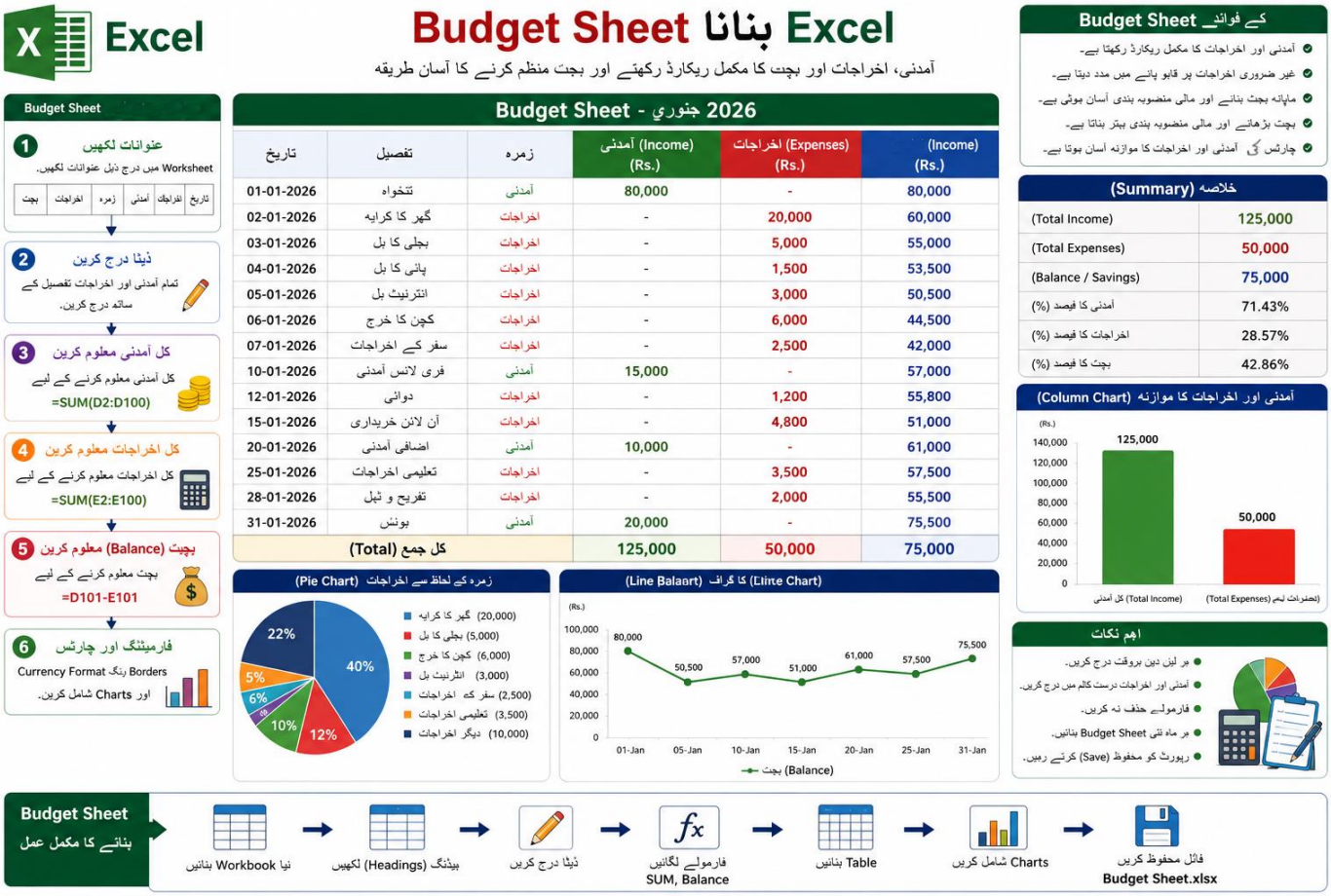
=Total Income - Total Expenses

مثال:

=D101-E101

مرحلہ 6: Formatting کریں

- Headings کو **Bold** کریں۔
- Currency Format استعمال کریں۔
- Borders لگائیں۔
- آمدنی (Income) کو سبز رنگ اور اخراجات (Expenses) کو سرخ رنگ میں دکھائیں۔
- مناسب فونٹ اور Alignment استعمال کریں۔



مرحلہ 7: Chart بنائیں

Insert → Charts

آمدنی اور اخراجات کا موازنہ دکھانے کے لیے:

- Column Chart
- Pie Chart
- Line Chart

استعمال کیے جا سکتے ہیں۔

Budget Sheet کے فوائد

- مالی معاملات منظم رہتے ہیں۔
- آمدنی اور اخراجات پر نظر رکھنا آسان ہو جاتا ہے۔
- غیر ضروری اخراجات کی نشاندہی ہوتی ہے۔
- بچت بڑھانے میں مدد ملتی ہے۔
- مالی منصوبہ بندی (Financial Planning) بہتر ہوتی ہے۔

Budget Sheet کہاں استعمال ہوتی ہے؟

- گھریلو بجٹ (Home Budget)
- کاروباری بجٹ (Business Budget)
- کمپنیوں میں
- دکانوں میں
- تعلیمی اداروں میں
- ذاتی مالی منصوبہ بندی (Personal Finance)

اہم باتیں

- ہر لین دین بروقت درج کریں۔
- آمدنی اور اخراجات الگ الگ درج کریں۔
- فارمولے حذف نہ کریں۔
- ہر ماہ نئی Budget Sheet تیار کریں۔
- Sheet کو باقاعدگی سے محفوظ (Save) کریں۔

عملی مشق

1. ایک نئی Workbook بنائیں۔
2. ایک ماہ کی آمدنی اور اخراجات درج کریں۔
3. SUM Function سے کل آمدنی معلوم کریں۔
4. SUM Function سے کل اخراجات معلوم کریں۔
5. Balance کا فارمولا لگائیں۔
6. ڈیٹا کو Table میں تبدیل کریں۔
7. ایک Column Chart اور Pie Chart بنائیں۔
8. فائل کو **Budget Sheet.xlsx** کے نام سے محفوظ کریں۔

خلاصہ

Microsoft Excel کی ایک اہم Worksheet ہے **Budget Sheet** جس کی مدد سے آمدنی، اخراجات اور بچت کا مکمل ریکارڈ رکھا جاتا ہے۔ Excel کے **SUM Functions**، **Tables** اور **Charts** استعمال کر کے ایک منظم، درست اور پروفیشنل بجٹ تیار کیا جا سکتا ہے، جس سے مالی منصوبہ بندی اور اخراجات پر کنٹرول آسان ہو جاتا ہے۔

باب 27: INVOICE بنانا (CREATING AN INVOICE)

تعارف

Invoice ایک ایسا تجارتی (Business) دستاویز (Document) ہے جو کسی کمپنی، دکان یا کاروبار کی طرف سے گاہک (Customer) کو فراہم کیا جاتا ہے۔ اس میں خریدی گئی اشیاء یا خدمات، ان کی مقدار، قیمت، ٹیکس (اگر ہو)، کل رقم اور ادائیگی کی تفصیلات درج ہوتی ہیں۔

Microsoft Excel میں Invoice بنانا بہت آسان ہے۔ Excel کی مدد سے آپ ایک خوبصورت، منظم اور پروفیشنل Invoice تیار کر سکتے ہیں، جسے پرنٹ یا PDF کی صورت میں بھی محفوظ کیا جا سکتا ہے۔

Invoice کیا ہے؟

Invoice ایک بل (Bill) یا رسید (Receipt) کی طرح ایک سرکاری دستاویز ہے، جو خریدار کو یہ بتاتی ہے کہ اس نے کون سی اشیاء یا خدمات خریدی ہیں، ان کی قیمت کتنی ہے اور مجموعی طور پر کتنی رقم ادا کرنی ہے۔

Invoice کیوں بنایا جاتا ہے؟

- گاہک کو خریداری کی تفصیلات فراہم کرنے کے لیے۔
- فروخت (Sales) کا ریکارڈ رکھنے کے لیے۔
- ادائیگی (Payment) کی معلومات محفوظ کرنے کے لیے۔
- کاروباری حساب کتاب کو منظم رکھنے کے لیے۔
- ٹیکس اور اکاؤنٹنگ کے ریکارڈ کے لیے۔

Invoice میں شامل معلومات

ایک مکمل Invoice میں درج ذیل معلومات شامل ہوتی ہیں:

- کمپنی کا نام اور لوگو
- کمپنی کا پتہ اور رابطہ نمبر
- Invoice نمبر
- Invoice کی تاریخ
- گاہک کا نام
- گاہک کا پتہ
- اشیاء یا خدمات کی تفصیل
- مقدار (Quantity)
- فی یونٹ قیمت (Unit Price)
- کل رقم (Total)
- ٹیکس (Tax) (اگر لاگو ہو)
- قابل ادائیگی رقم (Grand Total)
- ادائیگی کا طریقہ (Payment Method)

Invoice کی مثال

آئٹم	مقدار	فی یونٹ قیمت	کل قیمت
لیپ ٹاپ	2	80,000	160,000
ماؤس	5	1,500	7,500
کی بورڈ	3	3,000	9,000

کل رقم 176,500 :روپے

Invoice بنانے کا طریقہ

مرحلہ 1: کمپنی کی معلومات درج کریں

اوپر درج کریں:

- کمپنی کا نام
- لوگو
- پتہ
- فون نمبر
- ای میل (اگر ہو)

مرحلہ 2: Invoice کی معلومات لکھیں

- Invoice نمبر
- تاریخ
- گاہک کا نام
- گاہک کا پتہ

مرحلہ 3: Items کی Table بنائیں

درج ذیل Headings لکھیں:

- آئٹم (Item)
- مقدار (Quantity)
- فی یونٹ قیمت (Unit Price)

- کل قیمت(Total)

مرحلہ 4: کل قیمت معلوم کریں

ہر آئٹم کی کل قیمت معلوم کرنے کے لیے فارمولا استعمال کریں:

=Quantity * Unit Price

مثال:

=C2*D2

مرحلہ 5: مجموعی رقم (Grand Total) معلوم کریں

تمام آئٹمز کی کل رقم معلوم کرنے کے لیے:

=SUM(E2:E20)

مرحلہ 6: اگر ٹیکس شامل ہو

مثال کے طور پر 10٪ ٹیکس معلوم کرنے کے لیے:

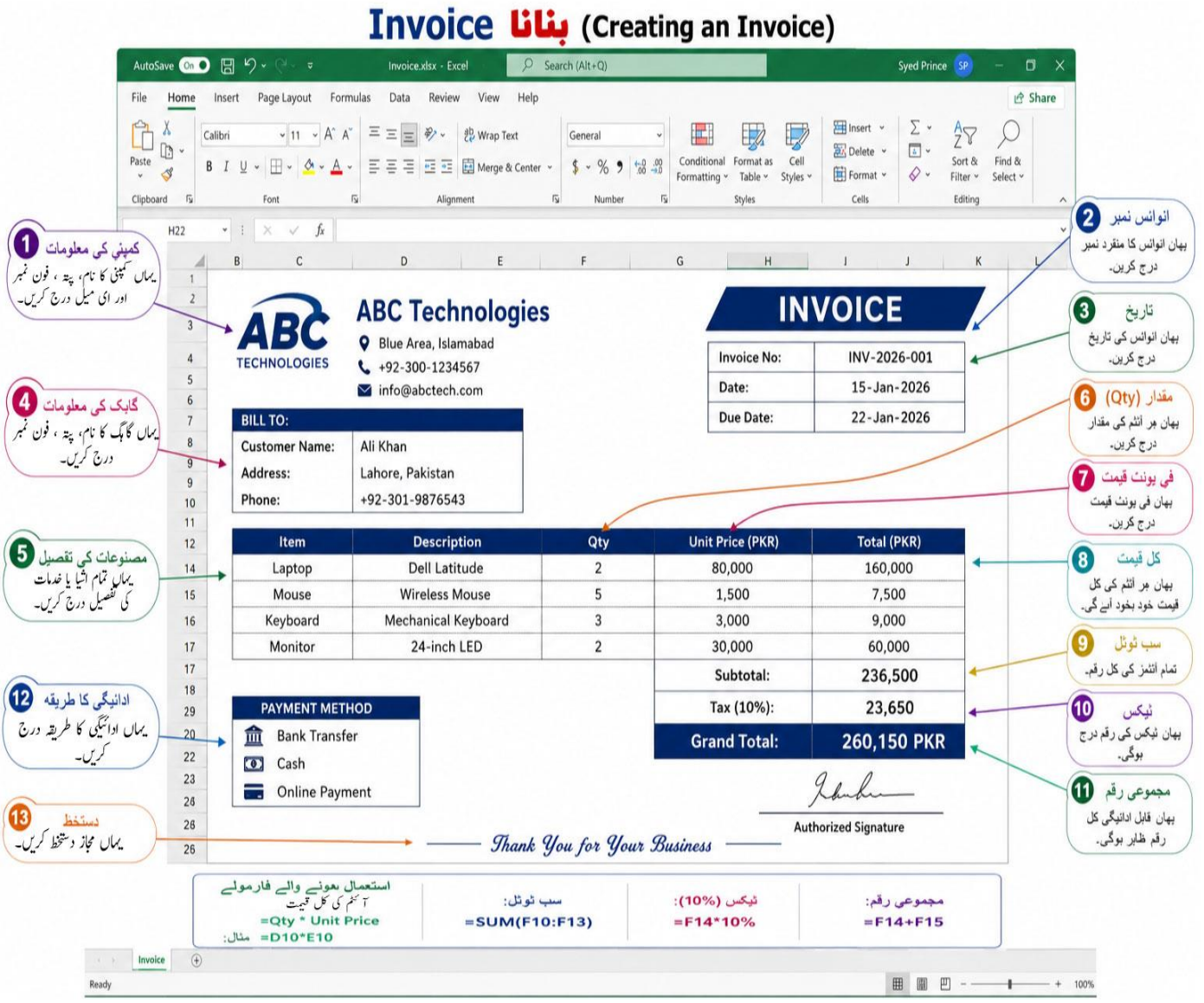
=Grand Total*10%

حتمی قابل ادائیگی رقم:

=Grand Total+Tax

مرحلہ 7: Formatting کریں

- کمپنی کا نام نمایاں (Bold) کریں۔
- Headings کو رنگ دیں۔
- Borders لگائیں۔
- Currency Format استعمال کریں۔
- Grand Total کو نمایاں رنگ میں دکھائیں۔



Invoice کے فوائد

- فروخت کا مکمل ریکارڈ محفوظ رہتا ہے۔
- ادائیگی کا حساب آسان ہو جاتا ہے۔
- کاروبار زیادہ منظم ہو جاتا ہے۔
- گاہک کو واضح بل فراہم کیا جاتا ہے۔
- اکاؤنٹنگ اور ٹیکس کے لیے مفید ہوتا ہے۔

Invoice کہاں استعمال ہوتا ہے؟

- دکانیں
- سپر مارکیٹ
- آن لائن کاروبار
- فری لانسرز
- کمپنیاں
- ہول سیل اور ریٹیل کاروبار

اہم باتیں

- ہر Invoice کا نمبر منفرد (Unique) ہونا چاہیے۔
- تمام قیمتیں درست درج کریں۔
- فارمولا والے Cells حذف نہ کریں۔
- Invoice کو PDF میں محفوظ کرنا بہتر ہے۔
- پرنٹ کرنے سے پہلے Print Preview ضرور دیکھیں۔

عملی مشق

1. ایک نئی Workbook بنائیں۔
2. کمپنی کا نام اور لوگو شامل کریں۔
3. Invoice نمبر اور تاریخ درج کریں۔
4. 10 مختلف Items درج کریں۔
5. Quantity اور Unit Price لکھیں۔
6. Total اور Grand Total کا فارمولا لگائیں۔
7. اگر چاہیں تو Tax بھی شامل کریں۔
8. Invoice کو خوبصورت فارمیٹ کریں۔
9. فائل کو **Invoice.xlsx** کے نام سے محفوظ کریں۔

خلاصہ

Microsoft Excel میں **Invoice** ایک اہم کاروباری دستاویز ہے، جس کی مدد سے فروخت کی تفصیلات، مقدار، قیمت اور قابلِ ادائیگی رقم کا مکمل ریکارڈ تیار کیا جاتا ہے۔ Excel کے **Functions**، **Formatting** اور **Tables** استعمال کر کے ایک خوبصورت، منظم اور پروفیشنل Invoice آسانی سے بنایا جا سکتا ہے۔

باب28: PASSWORD PROTECTION پاس ورڈ پروٹیکشن

تعارف

Microsoft Excel میں **Password Protection** کا ایک اہم سیکیورٹی فیچر ہے، جس کی مدد سے آپ اپنی Workbook یا Worksheet کو غیر مجاز (Unauthorized) افراد سے محفوظ رکھ سکتے ہیں۔ اگر کسی فائل میں اہم یا خفیہ معلومات موجود ہوں، جیسے مالی ریکارڈ، ملازمین کی تنخواہیں، طلبہ کے نتائج یا کاروباری رپورٹس، تو اس پر پاس ورڈ لگانا ضروری ہوتا ہے۔

پاس ورڈ لگانے کے بعد صرف وہی شخص فائل کو کھول یا اس میں تبدیلی کر سکتا ہے جس کے پاس درست پاس ورڈ موجود ہو۔

Password Protection کیا ہے؟

Password Protection ایک ایسا سیکیورٹی فیچر ہے جو Excel فائل، Workbook یا Worksheet کو پاس ورڈ کے ذریعے محفوظ (Protect) کرتا ہے، تاکہ غیر متعلقہ افراد اس تک رسائی حاصل نہ کر سکیں۔

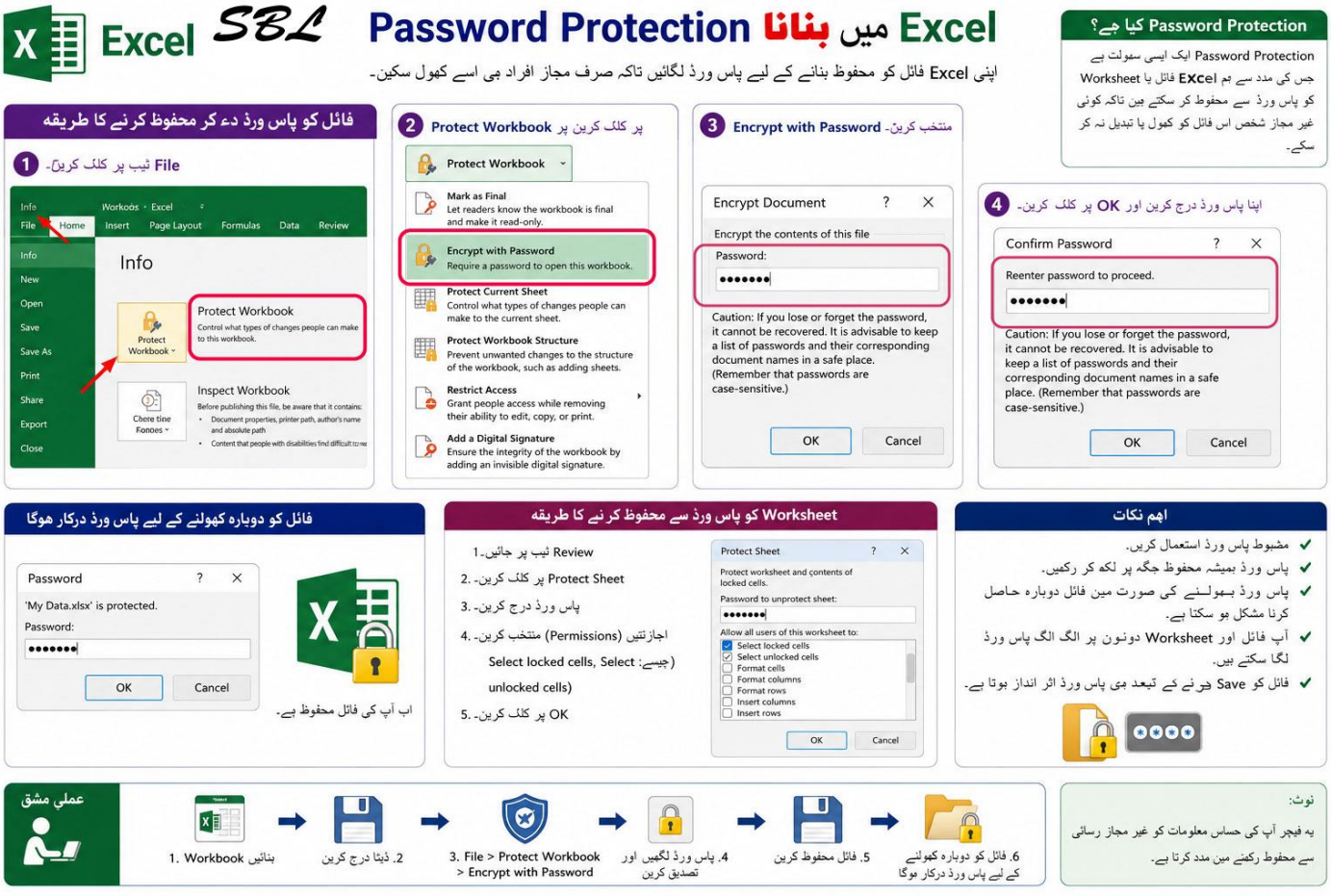
Password Protection کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟

- اہم اور خفیہ معلومات کی حفاظت کے لیے۔
- غیر مجاز افراد کو فائل کھولنے سے روکنے کے لیے۔
- فائل میں غیر ضروری تبدیلیوں سے بچانے کے لیے۔
- کاروباری اور ذاتی ریکارڈ کو محفوظ رکھنے کے لیے۔
- ڈیٹا کی سیکیورٹی بڑھانے کے لیے۔

Workbook پر Password لگانے کا طریقہ

اگر پوری Excel فائل پر پاس ورڈ لگانا ہو تو درج ذیل مراحل پر عمل کریں:

1. اپنی Excel Workbook کھولیں۔
2. File ٹیب پر کلک کریں۔
3. Info منتخب کریں۔
4. Protect Workbook پر کلک کریں۔
5. Encrypt with Password منتخب کریں۔
6. اپنا مضبوط (Strong) پاس ورڈ درج کریں۔
7. OK پر کلک کریں۔
8. دوبارہ وہی پاس ورڈ درج کر کے تصدیق (Confirm) کریں۔
9. فائل کو Save کریں۔



اب فائل کھولنے کے لیے پاس ورڈ درج کرنا ضروری ہو گا۔

Worksheet کو Protect کرنے کا طریقہ

اگر صرف Worksheet کو محفوظ کرنا ہو تا کہ اس میں تبدیلی نہ کی جا سکے:

1. Review ٹیب پر جائیں۔
2. Protect Sheet پر کلک کریں۔
3. پاس ورڈ درج کریں۔
4. ضرورت کے مطابق اجازتیں (Permissions) منتخب کریں۔
5. OK پر کلک کریں۔
6. دوبارہ پاس ورڈ درج کر کے تصدیق کریں۔

اب Worksheet میں بغیر پاس ورڈ کے تبدیلی نہیں کی جا سکے گی۔

Workbook Structure کو Protect کرنا

اگر آپ چاہتے ہیں کہ کوئی نئی Worksheet شامل نہ کر سکے، حذف نہ کر سکے یا Sheets کی ترتیب تبدیل نہ کر سکے، تو:

1. Review ٹیب پر جائیں۔
2. Protect Workbook پر کلک کریں۔
3. پاس ورڈ درج کریں۔
4. OK پر کلک کریں۔

اس سے Workbook کی ساخت (Structure) محفوظ ہو جائے گی۔

Passwordہٹانے کا طریقہ

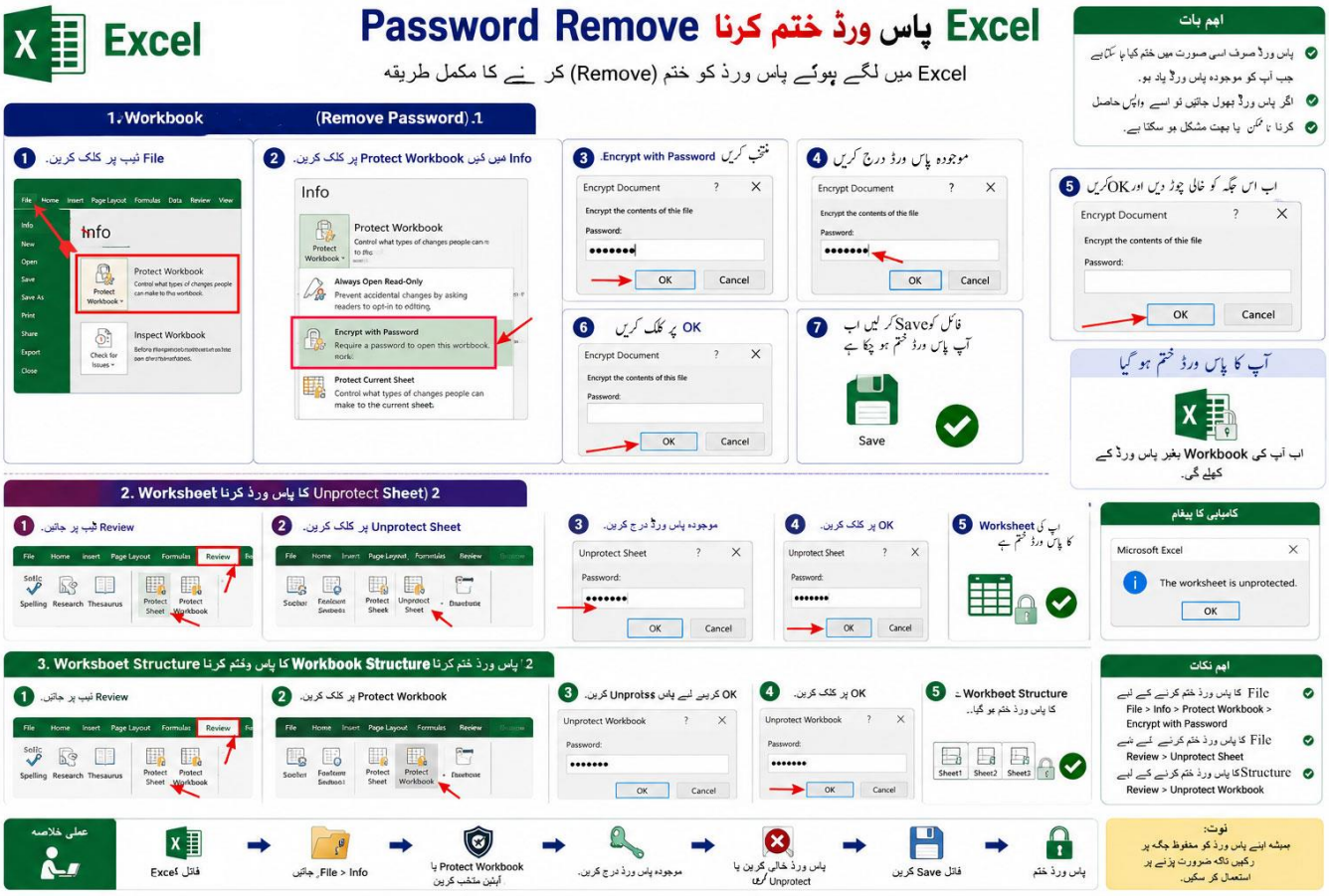
اگر آپ Password Protection ختم کرنا چاہتے ہیں:

Workbookکا پاس ورڈ ہٹانے کے لیے:

1. File → Info → Protect Workbook → Encrypt with Password پر جائیں۔
2. موجودہ پاس ورڈ درج کریں۔
3. Passwordوالے خانے کو مکمل خالی (Blank) کر دیں۔
4. OKپر کلک کریں۔
5. فائل دوبارہ Save کریں۔

Worksheetکا پاس ورڈ ہٹانے کے لیے:

1. Reviewٹیب پر جائیں۔



2. Unprotect Sheet پر کلک کریں۔
3. موجودہ پاس ورڈ درج کریں۔
4. OK پر کلک کریں۔

Password Protection کے فوائد

- اہم معلومات محفوظ رہتی ہیں۔
- غیر مجاز افراد فائل نہیں کھول سکتے۔
- غیر ضروری تبدیلیوں سے بچاؤ ہوتا ہے۔
- کاروباری اور مالی ریکارڈ محفوظ رہتا ہے۔
- ڈیٹا کی سیکیورٹی بہتر ہوتی ہے۔

Password بناتے وقت احتیاط

- مضبوط (Strong) پاس ورڈ استعمال کریں۔
- پاس ورڈ میں بڑے اور چھوٹے حروف، اعداد اور علامات شامل کریں۔
- آسان یا عام پاس ورڈ (جیسے 123456 یا password) استعمال نہ کریں۔
- پاس ورڈ کسی محفوظ جگہ پر لکھ کر رکھیں یا کسی محفوظ Password Manager میں محفوظ کریں۔
- اگر پاس ورڈ بھول جائیں تو Excel میں اسے بازیافت (Recover) کرنا بہت مشکل یا بعض صورتوں میں ممکن نہیں ہوتا۔

اہم باتیں

- Password Protection صرف سیکیورٹی کے لیے استعمال کی جاتی ہے۔
- فائل کو پاس ورڈ لگانے کے بعد ہر مرتبہ کھولتے وقت پاس ورڈ درج کرنا پڑے گا۔

- Worksheet Protection اور Workbook Protection مختلف فیچرز ہیں، اس لیے ضرورت کے مطابق درست آپشن استعمال کریں۔
- حساس معلومات والی Excel فائلوں پر ہمیشہ Password Protection استعمال کرنے کی سفارش کی جاتی ہے۔

عملی مشق

1. ایک نئی Workbook بنائیں۔
2. کچھ نمونہ (Sample) ڈیٹا درج کریں۔
3. **File → Info → Protect Workbook → Encrypt with Password** کے ذریعے فائل پر پاس ورڈ لگائیں۔
4. فائل کو **Password Protection Practice.xlsx** کے نام سے محفوظ کریں۔
5. فائل بند کریں اور دوبارہ کھول کر پاس ورڈ درج کریں۔
6. **Review → Protect Sheet** استعمال کر کے Worksheet کو بھی محفوظ کریں۔
7. آخر میں **Unprotect Sheet** اور Password ہٹا کر دوبارہ Save کریں۔

خلاصہ

Microsoft Excel کا **Password Protection** ایک اہم سیکیورٹی فیچر ہے، جس کی مدد سے Workbook یا Worksheet کو پاس ورڈ کے ذریعے محفوظ بنایا جاتا ہے۔ اس سے غیر مجاز افراد فائل نہیں کھول سکتے یا اس میں تبدیلی نہیں کر سکتے۔ یہ فیچر مالی، تعلیمی اور کاروباری ریکارڈ کو محفوظ رکھنے کے لیے نہایت مفید ہے۔

باب29:عام غلطیاں اوران کے حل(COMMON EXCEL ERRORS AND THEIR SOLUTIONS)

تعارف

Microsoft Excelمیں کام کرتے ہوئے بعض اوقات مختلف قسم کی غلطیاں (Errors) ظاہر ہوتی ہیں۔یہ غلطیاں عموماًغلط فارمولا لکھنے،غلط Cell Reference دینے،غلط ڈیٹادرج کرنے یا کسی ضروری معلومات کی کمی کی وجہ سے پیدا ہوتی ہیں۔

اگران غلطیوں کی وجہ اور حل معلوم ہو توانہیں آسانی سے درست کیا جاسکتا ہے۔

Excel Errors کیاہیں؟

Excel Errorsوہ پیغامات ہیں جو Excel اس وقت دکھاتا ہے جب کوئی فارمولا صحیح طریقے سے کام نہ کرے یا مطلوبہ معلومات دستیاب نہ ہوں۔

عام Excel Errors اوران کے حل

1. ##### Error

وجہ

یہ Error اس وقت ظاہر ہوتی ہے جب:

- Columnکی چوڑائی (Width) کم ہو۔
- تاریخ یا نمبر مکمل طور پر ظاہر نہ ہو سکے۔

حل

- Columnکی چوڑائی بڑھائیں۔
- AutoFit Column Widthاستعمال کریں۔

2. #DIV/0! Error

وجہ

جب کسی نمبر کو **0 صفر** (یا خالی Cell سے تقسیم (Divide) کیا جائے۔

مثال:

=10/0

حل

- صفر سے تقسیم نہ کریں۔
- IF Function استعمال کریں۔

مثال:

=IF(B2=0,"",A2/B2)

---

3. #NAME? Error

وجہ

- Function کا نام غلط لکھا گیا ہو۔
- Formula میں ہجے (Spelling) کی غلطی ہو۔

غلط مثال:

=SM(A1:A5)

درست مثال:

=SUM(A1:A5)

حل

- Function کے نام کی ہجے درست کریں۔
- Excel کے تجویز کردہ Function استعمال کریں۔

.4 #VALUE! Error

وجہ

جب Number کی جگہ Text استعمال کیا جائے یا فارمولا غلط قسم کے ڈیٹا پر لگایا جائے۔

حل

- درست ڈیٹا درج کریں۔
- Text اور Number کو الگ رکھیں۔

.5 #REF! Error

وجہ

جب فارمولا ایسے Cell کو استعمال کرے جسے Delete کر دیا گیا ہو۔

حل

- Formula کو درست Cell Reference کے ساتھ دوبارہ لکھیں۔
- حذف شدہ Cell کو بحال کریں (اگر ممکن ہو)۔

---

6. #N/A Error

وجہ

جب مطلوبہ معلومات دستیاب نہ ہو۔

یہ Error اکثر VLOOKUP یا XLOOKUP استعمال کرتے وقت آتی ہے۔

حل

- Lookup Value درست کریں۔
- متعلقہ ڈیٹا موجود ہے یا نہیں، یہ چیک کریں۔
- IFERROR Function استعمال کریں۔

---

7. #NUM! Error

وجہ

جب Formula میں غلط عددی Value (Numeric) استعمال کی جائے۔

حل

- Numbers کو درست کریں۔
- Formula دوبارہ چیک کریں۔

---

8. #NULL! Error

وجہ

جب دو Cell Ranges کے درمیان غلط Operator استعمال کیا جائے۔

حل

- صحیح Operator استعمال کریں۔
- Formulaکی Syntax درست کریں۔

---

9. Circular Reference

وجہ

جب کوئی Formula اسی Cell کو دوبارہ استعمال کرے جس میں وہ موجود ہو۔

مثال:

اگر **A1** Cell میں یہ فارمولا لکھا جائے:

=A1+10

تو Circular Reference پیدا ہو جائے گی۔

حل

- Formulaکو دوسرے Cell کے ساتھ استعمال کریں۔
- خود اپنے Cell کو Reference نہ دیں۔

---

10. Formulaکام نہ کرنا

وجہ

- Formulaسے پہلے =نہیں لکھا گیا۔
- Cellکا Format **Text** ہے۔

حل

- Formula ہمیشہ = سے شروع کریں۔
- Cell Format کو **General** یا **Number** میں تبدیل کریں۔

غلطیوں سے بچنے کے طریقے

- ہمیشہ درست Formula لکھیں۔
- Function کے نام کی ہجے چیک کریں۔
- صحیح Cell References استعمال کریں۔
- Number اور Text کو الگ رکھیں۔
- Formula لکھنے کے بعد نتیجہ ضرور چیک کریں۔
- فائل کو وقتاً فوقتاً Save کرتے رہیں۔

اہم باتیں

- ہر Error کا ایک خاص مطلب ہوتا ہے۔
- Error دیکھ کر گھبرانے کی ضرورت نہیں، پہلے اس کی وجہ معلوم کریں۔
- Excel اکثر غلطی کی نشاندہی خود بھی کرتا ہے۔
- IFERROR Function کی مدد سے بعض Errors کو آسانی سے سنبھالا جا سکتا ہے۔

عملی مشق

1. ایک نئی Workbook بنائیں۔
2. جان بوجھ کر مختلف غلط Formulas لکھیں۔

3. ہر Error کو پہچانیں۔
4. درست Formula لکھ کر Error ختم کریں۔
5. #DIV/0!، #NAME?، #VALUE! اور #REF! Errors کی مشق کریں۔
6. فائل کو **Excel Errors Practice.xlsx** کے نام سے محفوظ کریں۔

خلاصہ

Microsoft Excel میں مختلف قسم کی Errors جیسے **#VALUE!، #NAME?، #DIV/0!، #####، #REF!، #N/A، #NUM!، #NULL!** اور **Circular Reference** عام طور پر غلط Formula، غلط Cell Reference یا غلط ڈیٹا کی وجہ سے ظاہر ہوتی ہیں۔ اگر ان Errors کی وجہ کو سمجھ لیا جائے اور صحیح طریقے سے Formula لکھا جائے، تو انہیں آسانی سے درست کیا جا سکتا ہے۔

باب30) MICROSOFT EXCEL INTERVIEW QUESTIONS انٹرویو کے اہم سوالات

تعارف

جب آپ Microsoft Excel سیکھنے کے بعد کسی کمپنی، دفتر، بینک، اسکول، کال سینٹر یا دیگر ادارے میں ملازمت کے لیے انٹرویو دیتے ہیں، تو آپ سے Excel سے متعلق مختلف سوالات پوچھے جا سکتے ہیں۔ ان سوالات کا مقصد یہ جاننا ہوتا ہے کہ آپ Excel کو کس حد تک جانتے ہیں اور عملی طور پر استعمال کر سکتے ہیں یا نہیں۔

اس باب میں Microsoft Excel کے عام اور اہم Interview Questions ان کے مختصر جوابات کے ساتھ شامل کیے گئے ہیں۔

---

1. Microsoft Excel کیا ہے؟

جواب:

Microsoft Excel ایک Spreadsheet Software ہے جو Microsoft Office کا حصہ ہے۔ اس کی مدد سے ڈیٹا درج (Data Entry)، حساب کتاب (Calculations)، تجزیہ (Analysis)، چارٹس (Charts)، رپورٹس (Reports) اور مختلف قسم کے مالی و دفتری کام انجام دیے جاتے ہیں۔

---

2. Workbook کیا ہے؟

جواب Workbook: ایک Excel فائل ہوتی ہے، جس میں ایک یا ایک سے زیادہ Worksheets موجود ہوتی ہیں۔

---

3. Worksheet کیا ہے؟

جواب Worksheet Excel :کا وہ صفحہ (Sheet) ہے جہاں Rows ، Columns اور Cells کی مدد سے ڈیٹا درج کیا جاتا ہے۔

---

4. Row کیا ہے؟

جواب Row :افقی (Horizontal) لائن ہوتی ہے، جسے نمبروں (1،2،3...) سے ظاہر کیا جاتا ہے۔

---

5. Column کیا ہے؟

جواب Column :عمودی (Vertical) لائن ہوتی ہے، جسے حروف A، B، (C...) سے ظاہر کیا جاتا ہے۔

---

6. Cell کیا ہے؟

جواب :جہاں ایک Row اور ایک Column آپس میں ملتے ہیں، اسے **Cell** کہتے ہیں، جیسے **A1** یا **B5**۔:

---

7. Formula کیا ہے؟

جواب:

Formula وہ اظہار (Expression) ہے جو Excel میں حساب کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے، اور ہمیشہ = سے شروع ہوتا ہے۔

---

8. Function کیا ہے؟

جواب:

Function پہلے سے تیار شدہ Formula ہوتا ہے، جیسے SUM، AVERAGE، MAX، MIN وغیرہ۔

---

9. SUM Function کس کام آتا ہے؟

جواب:

SUM Function نمبروں کا مجموعہ (Total) معلوم کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

---

10. AVERAGE Function کیا کرتا ہے؟

جواب:

AVERAGE Function نمبروں کی اوسط (Average) معلوم کرتا ہے۔

---

11. IF Function کیا ہے؟

جواب:

IF Function کسی شرط (Condition) کی جانچ کرتا ہے اور شرط کے مطابق مختلف نتیجہ دیتا ہے۔

---

12. Pivot Table کیا ہے؟

جواب:

Pivot Table بڑی مقدار میں موجود ڈیٹا کا خلاصہ (Summary) اور تجزیہ (Analysis) تیار کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

---

13. Pivot Chart کیا ہے؟

جواب:

Pivot Chart، Pivot Table کے ڈیٹا کو چارٹ کی شکل میں دکھاتا ہے۔

---

14. Chart کیا ہے؟

جواب:

Chart ڈیٹا کو تصویری (Graphical) انداز میں پیش کرتا ہے، جس سے معلومات کو سمجھنا آسان ہو جاتا ہے۔

---

15. Data Validation کیا ہے؟

جواب:

Data Validation کی مدد سے Cell میں صرف مخصوص قسم کا ڈیٹا درج کیا جا سکتا ہے۔

---

16. Conditional Formatting کیا ہے؟

جواب:

Conditional Formatting مخصوص شرائط کے مطابق Cells کا رنگ، فونٹ یا فارمیٹ خودکار طور پر تبدیل کرتی ہے۔

---

17. Filter کیا ہے؟

جواب:

Filter صرف مطلوبہ ریکارڈ دکھاتا ہے اور غیر ضروری ریکارڈ عارضی طور پر چھپا دیتا ہے۔

---

18. Sort کیا ہے؟

جواب:

Sort ڈیٹا کو Ascending (A-Z یا چھوٹے سے بڑے) یا Descending (Z-A یا بڑے سے چھوٹے) ترتیب میں منظم کرتا ہے۔

---

19. Freeze Panes کیا ہے؟

جواب:

Freeze Panes کی مدد سے مخصوص Rows یا Columns اسکرول کرنے کے باوجود نظر آتے رہتے ہیں۔

---

20. Wrap Text کیا ہے؟

جواب:

Wrap Text ایک ہی Cell کے اندر لمبے متن کو کئی لائنوں میں دکھاتا ہے تاکہ پورا متن واضح نظر آئے۔

---

21. Merge Cells کیا ہے؟

جواب:

Merge Cells دو یا زیادہ Cells کو ملا کر ایک بڑا Cell بناتا ہے۔

---

22. Flash Fill کیا ہے؟

جواب:

Flash Fill درج کیے گئے نمونے (Pattern) کے مطابق ڈیٹا خودکار طور پر مکمل کرتا ہے۔

---

23. AutoFill کیا ہے؟

جواب:

AutoFill نمبرز، تاریخیں، دن، مہینے یا فارمولے خودکار طور پر آگے بڑھاتا ہے۔

.24 Password Protection کیا ہے؟

جواب:

Password Protection کی مدد سے Workbook یا Worksheet کو پاس ورڈ لگا کر محفوظ کیا جاتا ہے۔

.25 Dashboard کیا ہے؟

جواب:

Dashboard ایک ہی صفحے پر مختلف Charts، رپورٹس، KPIs اور اہم معلومات کو منظم انداز میں دکھاتا ہے۔

.26 VLOOKUP کیا ہے؟

جواب:

VLOOKUP کسی Table کے پہلے Column میں موجود Value تلاش کر کے اسی Row سے مطلوبہ معلومات واپس لاتا ہے۔

.27 Excel میں شارٹ کٹ سے Save کیسے کرتے ہیں؟

جواب:

Ctrl + S

---

28. Find اور Replace کی شارٹ کٹ کیا ہے؟

جواب:

- Ctrl + F = Find
- Ctrl + H = Replace

---

29. نئی Workbook بنانے کی شارٹ کٹ کیا ہے؟

جواب:

Ctrl + N

---

30. Workbook محفوظ کرنے کا مقصد کیا ہے؟

جواب:

Workbook کو محفوظ (Save) کرنے سے تمام تبدیلیاں مستقل طور پر فائل میں محفوظ ہو جاتی ہیں اور بعد میں دوبارہ کھولی جا سکتی ہیں۔

انٹرویو کی تیاری کے لیے اہم مشورے

- Excel کے بنیادی Concepts اچھی طرح سمجھیں۔
- اہم Functions جیسے SUM، IF، AVERAGE، COUNT، MAX، MIN کی مشق کریں۔
- Pivot Table، Charts اور Dashboard بنانا ضرور سیکھیں۔
- Keyboard Shortcuts یاد رکھیں۔
- Interview سے پہلے چند عملی مشقیں (Practice Files) ضرور بنائیں۔

- سوال کا جواب مختصر، واضح اور اعتماد کے ساتھ دیں۔

خلاصہ

Microsoft Excel کے انٹرویو میں عموماً Workbook، Worksheet، Rows، Columns، Cells، Functions، Formulas، Charts، Pivot Table، Filter، Sort، Dashboard، Password Protection اور دیگر بنیادی فیچرز سے متعلق سوالات پوچھے جاتے ہیں۔ اگر آپ ان موضوعات کی اچھی سمجھ رکھتے ہیں اور عملی مشق کرتے ہیں، تو آپ اعتماد کے ساتھ انٹرویو دے سکتے ہیں اور بہتر کارکردگی دکھا سکتے ہیں۔

باب31:روزگاراور FREELANCING میں EXCEL کااستعمال

تعارف

آج کے جدید دور میں Microsoft Excel دنیا بھر میں سب سے زیادہ استعمال ہونے والے سافٹ ویئرز میں سے ایک ہے۔ تقریباً ہر کمپنی، دفتر، بینک، اسکول، ہسپتال اور کاروبار میں Excel کا استعمال کیا جاتا ہے۔ اگر آپ Excel پر اچھی مہارت رکھتے ہیں تو آپ نہ صرف آسانی سے ملازمت (Job) حاصل کر سکتے ہیں بلکہ Freelancing کے ذریعے گھر بیٹھے بھی اچھی آمدنی کما سکتے ہیں۔

روزگار (Jobs) میں Excel کی اہمیت

بہت سی سرکاری اور نجی ملازمتوں میں Microsoft Excel کی بنیادی یا اعلیٰ سطح کی معلومات ضروری ہوتی ہیں۔ ملازمین سے روزانہ ڈیٹا انٹری، رپورٹس، حساب کتاب، چارٹس اور تجزیہ (Analysis) جیسے کام کروائے جاتے ہیں۔

کن شعبوں میں Excel استعمال ہوتی ہے؟

Microsoft Excel درج ذیل شعبوں میں وسیع پیمانے پر استعمال ہوتی ہے:

- بینک (Banks)
- نجی کمپنیاں (Private Companies)
- سرکاری دفاتر (Government Offices)
- اسکول، کالج اور یونیورسٹیاں
- ہسپتال اور کلینکس
- اکاؤنٹنگ اور فنانس
- سیلز اور مارکیٹنگ
- انسانی وسائل (Human Resources - HR)
- اسٹور اور انوینٹری مینجمنٹ
- ای کامرس (E-commerce)

Excel جاننے والے افراد کے لیے عام ملازمتیں

اگر آپ Excel اچھی طرح استعمال کر سکتے ہیں تو درج ذیل عہدوں پر کام کر سکتے ہیں:

- Data Entry Operator
- Office Assistant
- Computer Operator
- Accounts Assistant
- Accountant
- HR Assistant
- Inventory Officer
- Sales Executive
- Administrative Assistant
- MIS Executive
- Data Analyst (Advanced Excel کے ساتھ)

Freelancing میں Excel کا استعمال

Freelancing کا مطلب ہے کہ آپ کسی کمپنی میں مستقل ملازمت کیے بغیر مختلف کلائنٹس کے لیے آن لائن کام کریں اور اس کے بدلے معاوضہ حاصل کریں۔

Excel کی مہارت رکھنے والے افراد دنیا بھر کے کلائنٹس کے لیے مختلف قسم کے پروجیکٹس مکمل کر سکتے ہیں۔

Freelancing میں Excel سے کیے جانے والے کام

- Data Entry
- Data Cleaning
- Data Formatting
- Excel Reports بنانا
- Dashboard بنانا
- Pivot Table اور Pivot Chart تیار کرنا
- Invoice بنانا
- Salary Sheet بنانا
- Budget Sheet بنانا
- Attendance Sheet بنانا
- Inventory Management
- Financial Reports تیار کرنا
- Excel Automation (Advanced Level)
- Charts اور Graphs بنانا

Excel Freelancing کے لیے ضروری مہارتیں

اگر آپ Freelancing کرنا چاہتے ہیں تو درج ذیل مہارتیں سیکھنا بہت مفید ہیں:

- Data Entry
- Excel Formatting
- Excel Functions
- IF Function
- SUM، COUNT، AVERAGE
- VLOOKUP یا XLOOKUP
- Pivot Table

- Pivot Chart
- Charts
- Dashboard
- Conditional Formatting
- Data Validation
- Password Protection
- Page Layoutاور Print

Excel سیکھنے کے فوائد

- ملازمت کے زیادہ مواقع ملتے ہیں۔
- دفتر کے کام تیزی سے مکمل ہوتے ہیں۔
- وقت کی بچت ہوتی ہے۔
- درست رپورٹس تیار کی جاسکتی ہیں۔
- آن لائن کام کر کے آمدنی حاصل کی جاسکتی ہے۔
- کاروباری فیصلے بہتر انداز میں کیے جاسکتے ہیں۔

Excel سیکھنے کے بعد کیا کریں؟

1. روزانہ مشق (Practice) کریں۔
2. مختلف قسم کی Excel Files خود بنائیں۔
3. Dashboard، Invoice، Salary Sheetاور Budget Sheet تیار کریں۔
4. اپنی بہترین فائلوں کا ایک Portfolio بنائیں۔
5. نئی Excel خصوصیات سیکھتے رہیں۔
6. حقیقی کاروباری مثالوں پر کام کریں۔

Excel سیکھنے کے بعد کامیابی کے مشورے

- روزانہ کم از کم 30 سے 60 منٹ مشق کریں۔
- Keyboard Shortcuts یاد کریں۔
- حقیقی ڈیٹا پر کام کرنے کی عادت ڈالیں۔
- اپنی فائلوں کو منظم رکھیں۔
- غلطیوں سے سیکھیں اور اپنی مہارت بہتر بنائیں۔
- وقت کے ساتھ Advanced Excel بھی سیکھیں۔

اہم باتیں

- صرف Excel سیکھنا کافی نہیں، اس کی مسلسل مشق بھی ضروری ہے۔
- اچھی مہارت اور معیاری کام آپ کو بہتر روزگار اور زیادہ مواقع فراہم کر سکتا ہے۔
- Excel تقریباً ہر کاروباری شعبے میں استعمال ہونے والی ایک اہم مہارت ہے۔

عملی مشق

1. ایک Sales Report تیار کریں۔
2. ایک Attendance Sheet بنائیں۔
3. ایک Salary Sheet بنائیں۔
4. ایک Budget Sheet تیار کریں۔
5. ایک Professional Invoice بنائیں۔
6. ان تمام Worksheets کی مدد سے ایک Dashboard تیار کریں۔
7. تمام فائلوں کو ایک فولڈر میں محفوظ کریں تاکہ آپ انہیں اپنی مشق اور Portfolio کے طور پر استعمال کر سکیں۔

اختتامی خلاصہ

الحمد للہ! آپ نے **Microsoft Excel Complete Course in Urdu** کامیابی کے ساتھ مکمل کر لیا ہے۔

اس کتاب میں Microsoft Excel کے بنیادی (Basic) اور عملی (Practical) موضوعات کو آسان، مرحلہ وار اور عام فہم انداز میں بیان کیا گیا ہے تاکہ ہر طالب علم، ملازم، کاروباری شخص اور نیا سیکھنے والا آسانی سے Excel سیکھ سکے۔

آپ نے اس کتاب میں درج ذیل اہم موضوعات سیکھے:

- Microsoft Excel کا تعارف
- Excel کو Install اور Open کرنا
- Workbook، Worksheet، Row، Column اور Cell
- نئی Workbook بنانا، Save کرنا اور Open کرنا
- Data Entry اور Formatting
- Wrap Text اور Merge Cells
- Flash Fill اور AutoFill
- Rows اور Columns Insert/Delete کرنا
- Filter اور Sort
- Conditional Formatting
- Data Validation (Drop-down List)
- Tables بنانا
- مختلف Charts (Bar، Pie، Line، Column، Area، Scatter)
- Printing اور Page Layout
- Freeze Panes

- Find & Replace
- Pivot Table
- Pivot Chart
- Excel Functions
- Dashboard بنانا
- Sales Report
- Attendance Sheet
- Salary Sheet
- Budget Sheet
- Invoice بنانا
- Password Protection
- عام Excel Errors اوران کے حل
- Interview Questions
- روزگاراور Freelancing میں Excel کااستعمال

یہ تمام موضوعات Microsoft Excel کو عملی طور پر سیکھنے کے لیے نہایت اہم ہیں۔اگر آپ نے ہر باب کی مشق بھی کی ہے، تو آپ روزمرہ دفتری کام، تعلیمی منصوبے، کاروباری رپورٹس اور ذاتی حساب کتاب باآسانی انجام دے سکتے ہیں۔

مزید کامیابی کے لیے چند مشورے

- روزانہ کم از کم 30 سے 60 منٹ Excel کی مشق کریں۔
- مختلف قسم کی Worksheets خود بنا کر تجربہ حاصل کریں۔
- Keyboard Shortcuts یاد کریں تاکہ کام تیزی سے ہو۔
- حقیقی (Real) ڈیٹا پر کام کرنے کی عادت ڈالیں۔
- اپنی تیار کردہ Excel Files کا ایک Portfolio بنائیں۔
- Excel کے نئے Features اور Advanced Topics بھی سیکھتے رہیں۔

آخری پیغام

یاد رکھیں کہ **کامیابی صرف علم حاصل کرنے سے نہیں، بلکہ اس پر مسلسل عمل اور مشق کرنے سے حاصل ہوتی ہے۔** Microsoft Excel ایک ایسی مہارت ہے جس کی ضرورت تقریباً ہر ادارے، کمپنی اور کاروبار میں ہوتی ہے۔ اگر آپ اس مہارت کو مضبوط بناتے رہیں تو یہ آپ کے لیے بہتر ملازمت، ترقی، کاروباری کامیابی اور Freelancing کے نئے مواقع پیدا کر سکتی ہے۔

ہم امید کرتے ہیں کہ یہ کتاب آپ کے لیے ایک مفید رہنما ثابت ہو گی اور آپ اپنی عملی زندگی میں Excel کو اعتماد کے ساتھ استعمال کر سکیں گے۔

آپ کی کامیابی کے لیے نیک تمنائیں!

نام: سید آمین اللہ شاہ

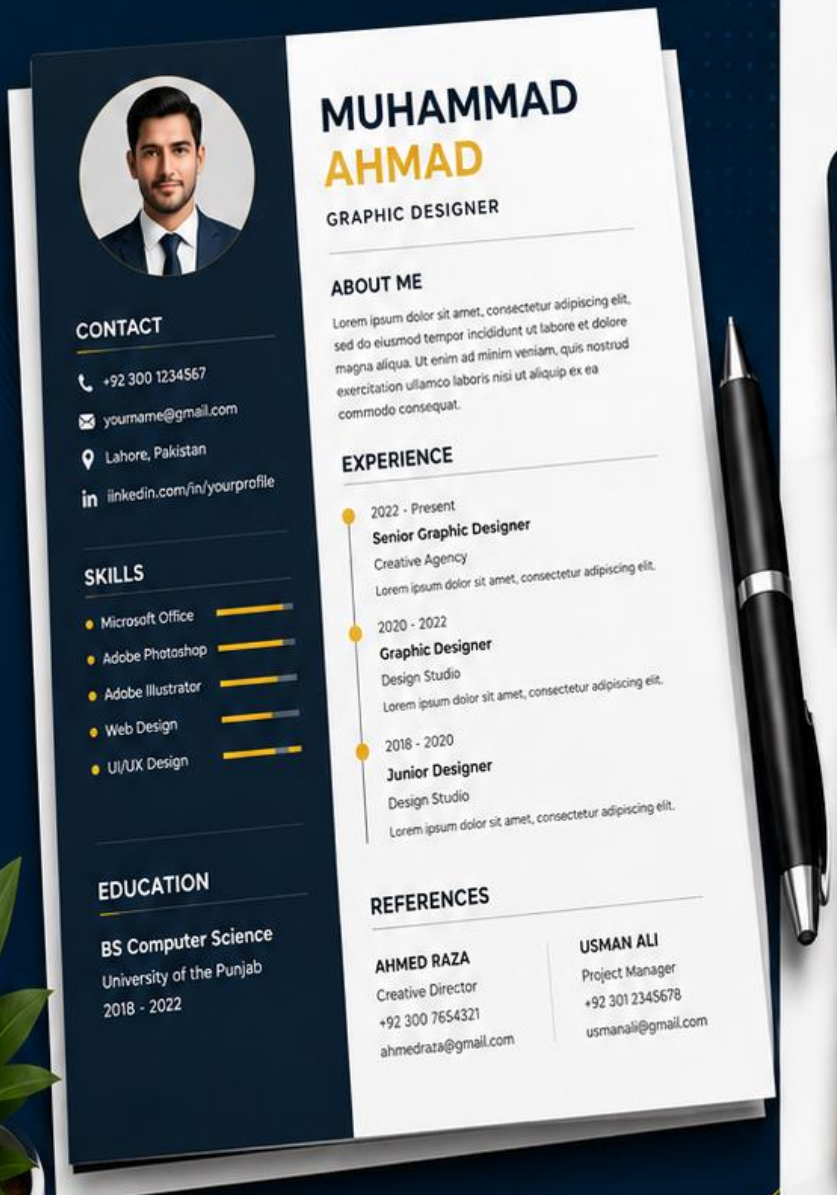
پیج: سید بکس لائبریری

موبائل نمبر: 0309941778

SYED BOOKS LIBRARY

03099241778

CV MAKING



CARD DESIGN



