

Microsoft Office Excel 2007

هيمداد خدر سوورچي.

ناوي کتيب: Microsoft Office Excel 2007

ناوي دانهر: هيمداد خدر سوورچي

تايپ و ديزايني ناوهوه: دانهر

بهرگ: چاپخانه ي چوارچرا

چاپخانه: چوارچرا

سالي چاپ: ۲۰۱۰

شوين: سليمانی

نوبته تي چاپ: چاپي يه کهم

سليمانی

سليمانی ۲۰۱۰

بهره‌های سه‌نترای ته‌دۆبسی.

پیشه‌کەشه به :

- به‌هه‌موو نه‌و که‌سانه‌ی که هه‌میشه داوام لیئه‌کەن بۆ بهره‌می زیاتر.

ژماره موبایل: ۰۷۵۰۱۱۳۷۲۷۷

ئیمه‌یل: hemdakhder@yahoo.com

hemdakhdersurchi@yahoo.com :

مانی له‌چاپدانه‌وه‌ی پارێزراوه، مه‌گەر به‌ره‌زامه‌ندی ئیمه
بی.

پیشہ کی

بہرنامہ می Microsoft Office Excel 2007 یہ کی کہ لہو بہرنامہ می کہ لہو ژانہ دا زور بہ کار دہینریت و سوودی لی وہرئہ گیریت، بویہ بہ پیویستم زانی باسیکی ئەکزلی ۲۰۰۷ بہ زمانیکی ئاسان باس بکہم، ئەوہش بؤ من جیی خوشحالییہ کہ توانیومہ لہ باسکردنی ئەو بہرنامہ می کہ بہ چاپم گہ یاندوون، چونکہ ہہمیشہ بہ کارہینہ رانی کۆمپیوتہر داوام لی دہکن کہ بہر دہوام بم لہ شیکردنہ وہی بہرنامہ گرینگہ کان.

ئەو پروگرامانہیش کہ لہ سہر کتیب بلاوم کردونہ تہوہ لہ سہر خواستی خوم و بہ کارہینہ رانی کۆمپیوتہر بووہ، نہک بہ تہنہا ہر خوم کارم کردبیت و گویم بہ وان نہ دابی، ئەگہر ئەگہر بہ قسہی ئەوانم نہ کردبی نہمئہ توانی ۱۷ کتیب و نامیلکہی بچوک لہ بواری کۆمپیوتہر دا بلاوبکہ مہوہ.

لہ گہل ریژدا

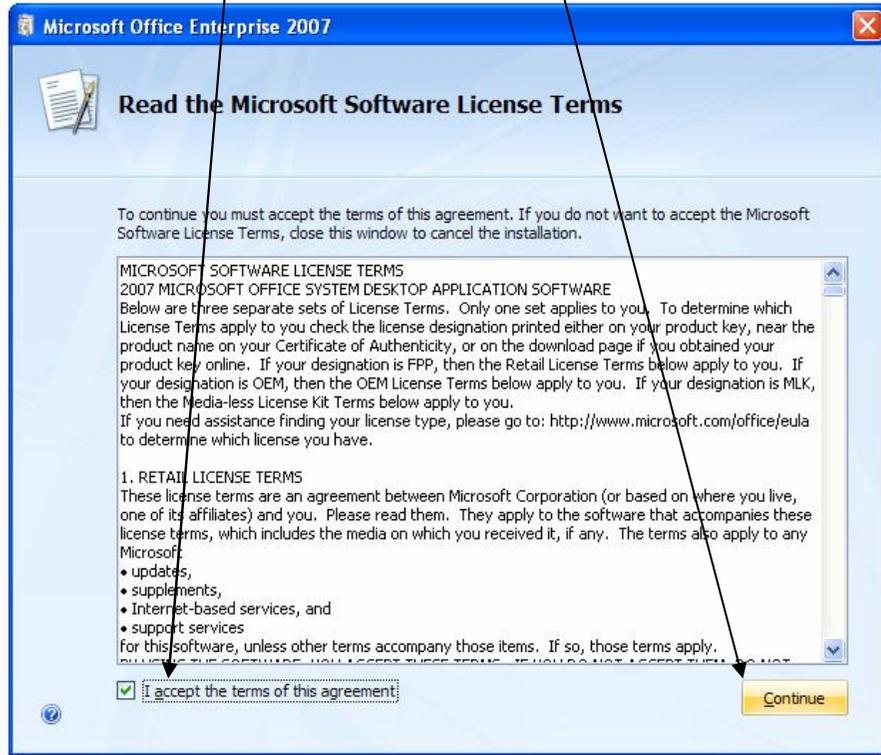
لہ ئایندہ یہ کی نزیکدا چاوەروانی سایتی ئیمہ بن، ہہ موو ئەو کارانہی کہ ئەنجاممان داوہ لہ سہر مالہ پەرہ کہ دا دا ئەنیین:

WWW.adobecenter.com

دابەزاندنى بەرنامە.

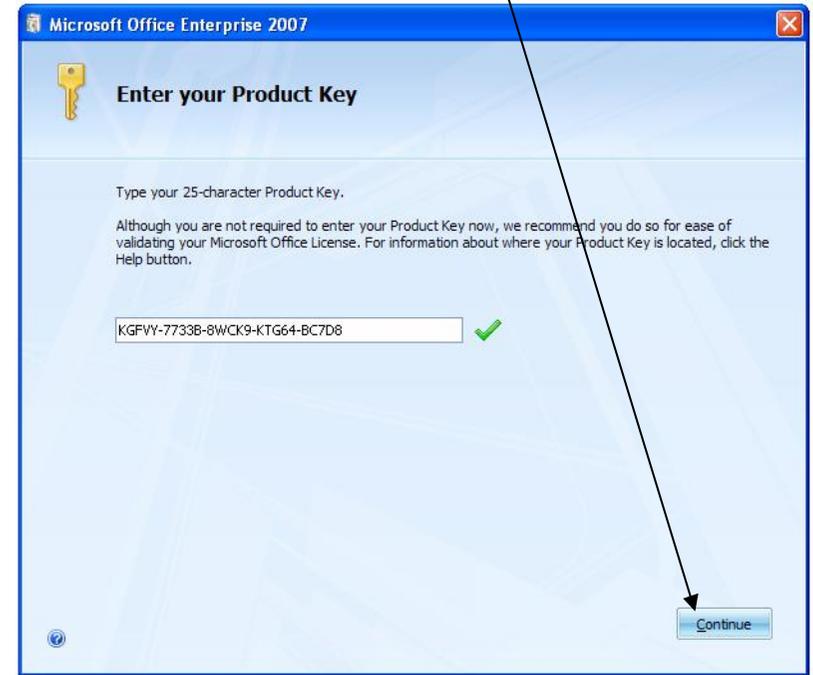
كليك بكة لەسەر I accept the terms of this agreement

ئىنجا كليك بكة لەسەر Continue بۆ بەردەوام بوون.

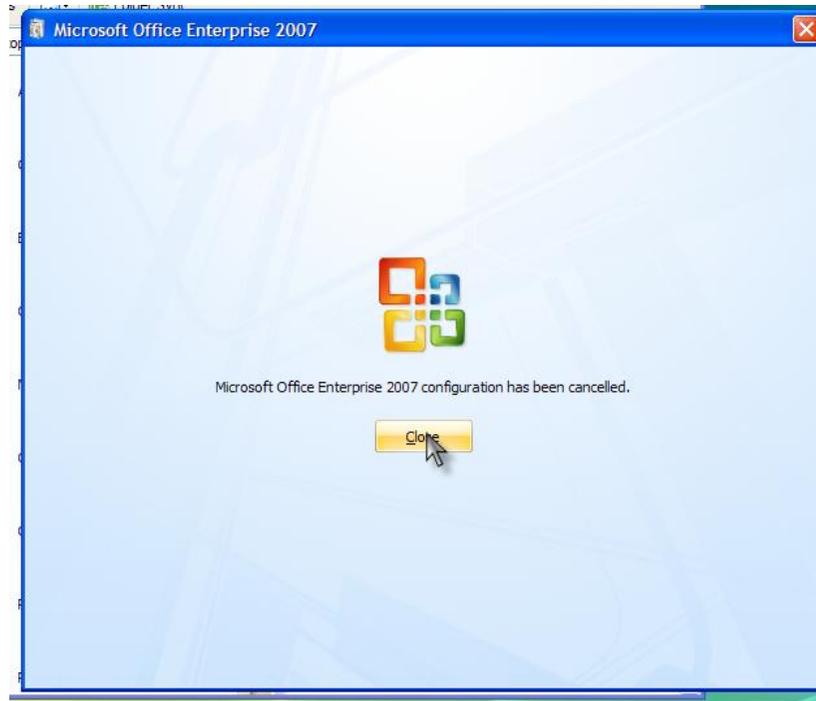


سىدى تايبەت بەبەرنامەى ئۇفيسى Microsoft Office بکەرەوہ و دوو كليك بکە لەسەر Setup.

دوای ئەوہ ئەم لاپەرەيەى خوارەوہمان بۆ دەكریتەوہ و كۆدى بۆ دائەننن، كە ئەمە كۆدەكەيەتى -KGFVY-7733B-8WCK9- KTG64-BC7D8 دواتر كليك بکە لەسەر Continue.



له دوا ههنگاودا کليکي Close بکه هه موو بۆ ده رچوون له کارى
دا به زاندى و هه م ده رچوون له به رنامه که.



که ميک چاوه پروان به.



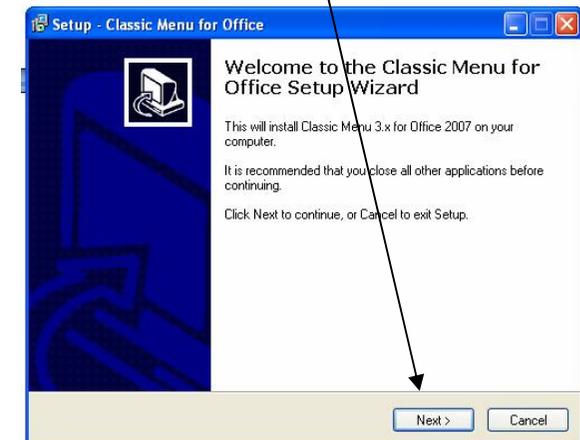
کلاسیک کردننن بهرنامهن Microsoft Office.

دابهزاندنن بهرنامهن

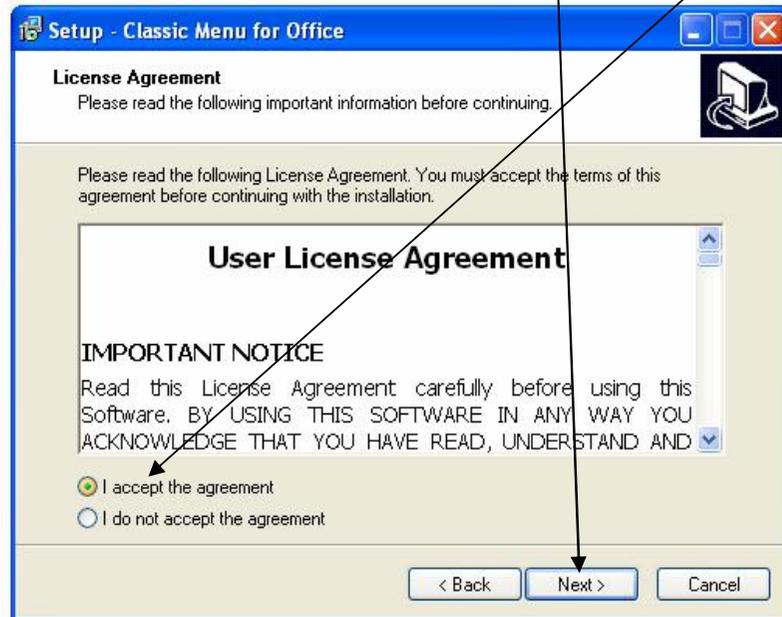
لئره زمانئك دئارن بكه.



كلكئ نئكست Next بكه.

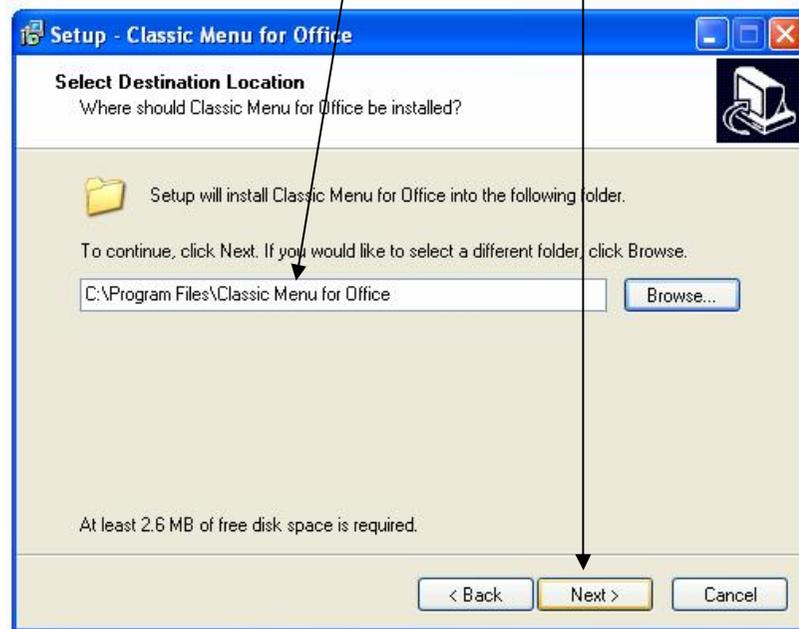


كلكئ نئكست next بكه.



وهك لهسه ره وه باسما ن كرد وهك لهوینه ی خواره وده دا دیاره نهو شوینه ی بو دیاری کرووین كه ئیمه مه به ستمان بووه .

كليكي نیكست next بكه بو بهردهوام بوون .

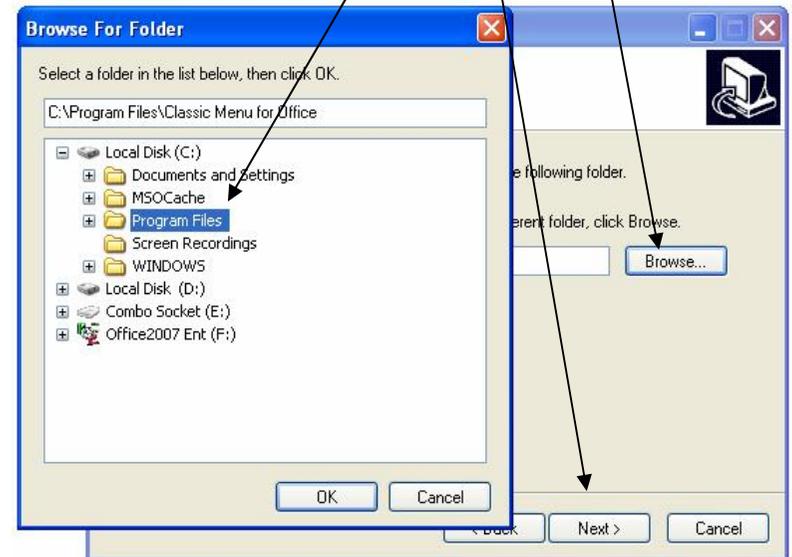


له به شى بروس browse ده توانين شوینیک بو دانانی فایلى بهرنامه كه بدو زینه وه .

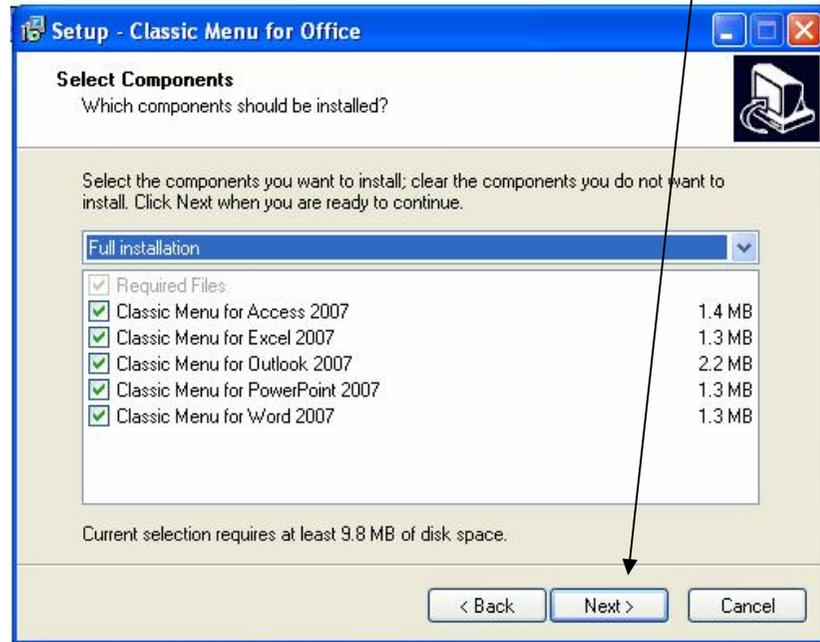
بو نمونونه ئیمه شوینه كه مان له درایفی سی داناوه و له بهرئه وه ی پیشتر هه موو پروگرامه كانمان له ویدا كو كردو ته وه .

دواتر له به شى File programs دا ده ستنیشانمان كردوه .

دواتر كليكي نیكست next بكه .



کلیکی نیکست بکه.



ئەو بەشمانەى كە لەنيۆ ئۆفيسى ۲۰۰۷ دان دەتوانينت نيشانەى رآست لەسەر ھەريەك لەمانەى خواروھە ديارن بکەيت ئەوا بەرنامەکانت بۆ دەکات بەکلاسيكى.

Classic menu for Access کلاسيكى ئەکسس.

Classic menu for Excel کلاسيكى ئەکزل.

Classic menu for PowerPoint کلاسيكى پاوەرپۆينت.

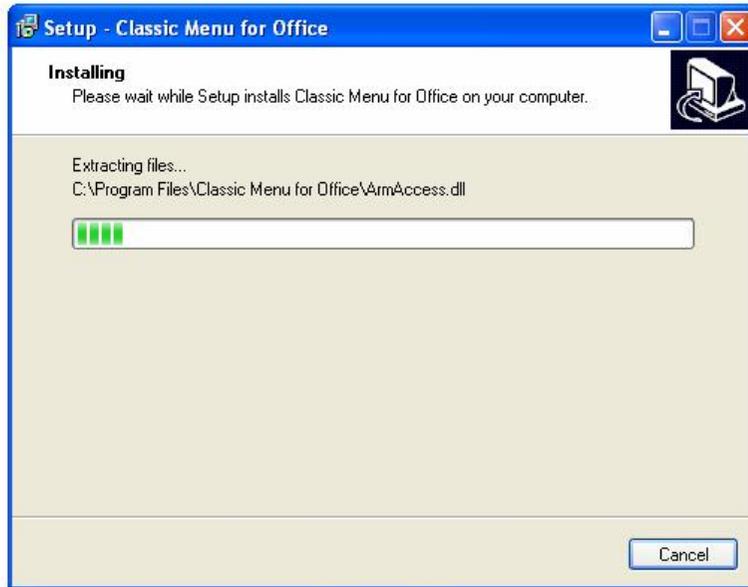
Classic menu for Outlook کلاسيک کردنى کوتلۆک.

Classic menu for word کلاسيكى وۆرد.

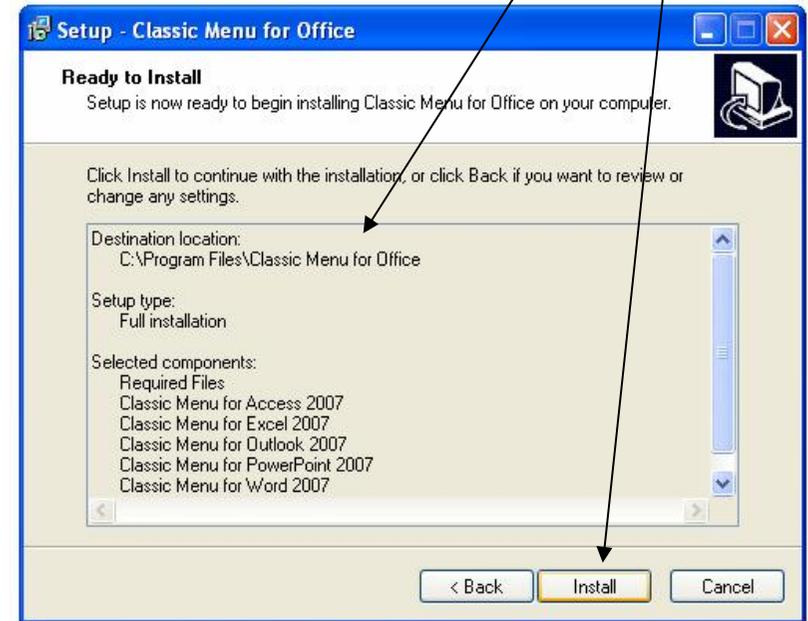
لهم به شهدا زانیاریمان ئەداتی دەربارەیی ئەو شوینەیی که فایلەکانمان لێی دانهەزرین، وەیاخود ئەو بەشەنەیی که کلاسیکمان کردووہ بوومان پوون ئەکاتەوہ.

چاوەپروان بە:

تا ئەو بویشاییە که لەوینەکەدا دیارە پڕ ئەبیتەوہ.



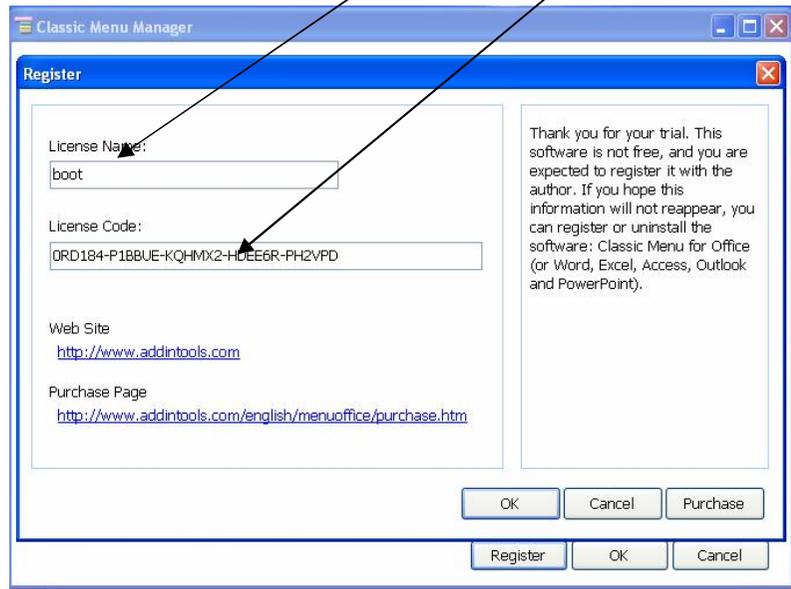
کلیکی ئینستەل بکە.



بەم شىۋەيەى خوارەوہ كۆدەكە دابنى ئىنجا كلىكى ok بکہ.

لەبەشى name ئەو ناوہ بنوسە كە لەگەل بەرنامەكەدايە.

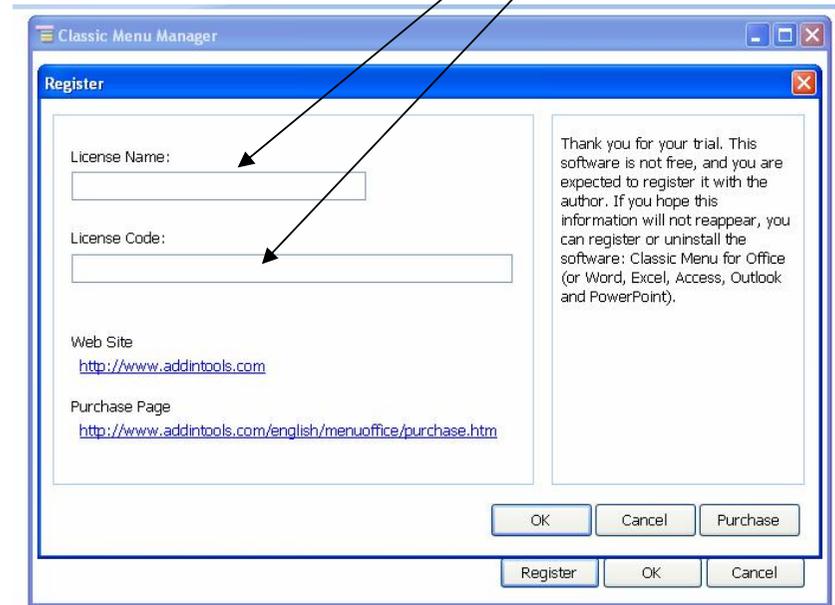
لەبەشى code ئەو كۆدە بنوسە كە كە لەگەل بەرنامەكەدايە.



شويىنى كۆدەكان.

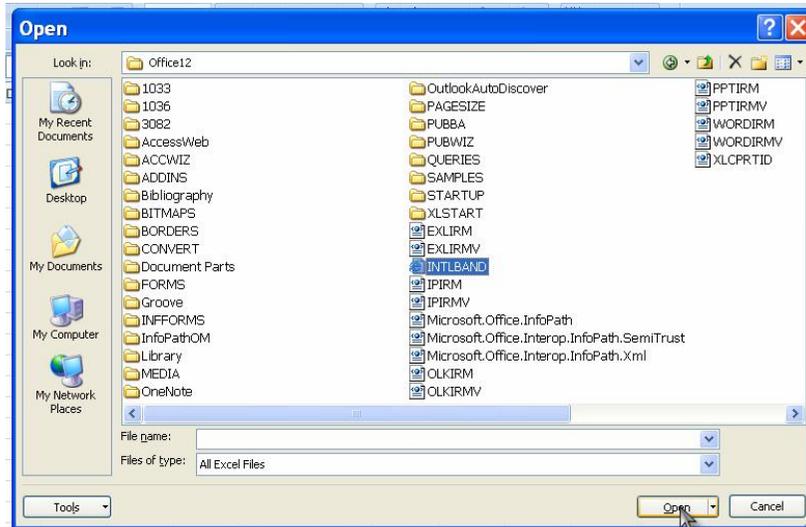
كلىك لەسەر register بکہ بۆ تۆمار بوون.

ئەو ويىنەى سەرەوت بەرچا و ئەكەويىت.



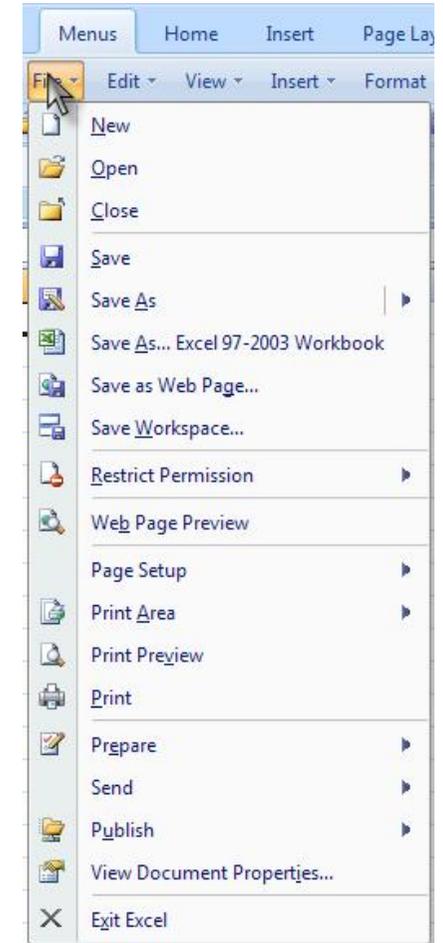
New بۆ ئاماده كرنى لاپهريهكى تازه بهمهبهستى ئانجامدانى
پروژهكه له نيو بهرنامهى نهكزلدا.

▪ Open بۆ كرنهوهى نهو پروژهيهى كه پيشتر لهم
بهرنامهيهدا پاشهكهوت كراوهو ياخود **Keyboard**
shortcut To display the كرنهوهى هر
لاپهريهكى تر بيت. **Open** . CTRL+O شوركهتى
كرنهوه لهسهر كييورد **dialog box, press**
CTRL+O.



شكردهوهى ليستهكان.

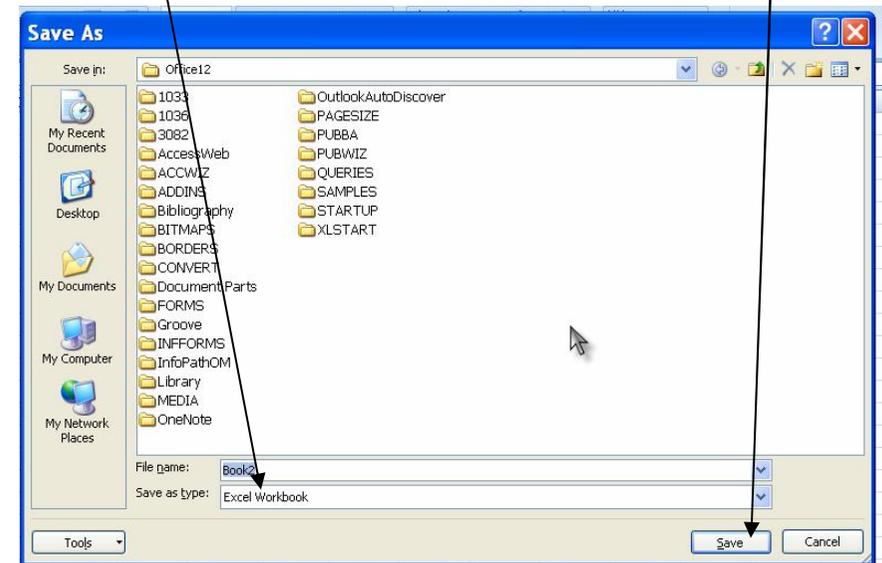
ليستى File.



folder to move up one or more levels in the structure. **Save As** button allows you to go back to the previous folder that you viewed. **Save in** list shows the folder structure in the Files list, this button allows you to go back to the previous folder that you viewed. **Save in** list shows the folder structure in the Files list, this button allows you to go back to the previous folder that you viewed.

Previous folder  As you move through the folder structure in the Files list, this button allows you to go back to the previous folder that you viewed. **Save in** list shows the folder structure in the Files list, this button allows you to go back to the previous folder that you viewed.

Save button allows you to save the file in the current folder. **Save As** button allows you to save the file in a different folder. **Save in** list shows the folder structure in the Files list, this button allows you to go back to the previous folder that you viewed.



Save in In the list, click a location where you want to save a file. Use the **Save in** list

- 2.
- 3.

11. **File name** Type or select a file name for the file that you are saving. **ناویك**

بهویستی خۆت له کاتی ئەنجام دانی کاری پاشهکوت کردن.

12. **Save as type** In the list, click the file format in which you want to save the file. Most 2007 Microsoft Office system programs can save files in more than one format, so you may need to select the format that you want. **بۆ دیاری کردنی جوړه تایپیکي تر جگه له تایپي**

سیستمی پرۆگرامهکه، چەند جوړه تایپیکي تیدایه ئیمه ئەتوانین هەر یهك لهو تایپانهی که دیاری کراون فایلەکهمانی پی پاشهکوت بکهین.

4. **Up one level**  Click this button to look in the folder that is up one level in the current folder structure. **ببینینی ئەو فولدەرەدی که پیشتر** **سەردانمان کردبوو، ئەمانەویت دووبارە سەردانی هەمان شوین بکهینهوه.**

5. **Delete**  Click this button to delete the selected file or folder.

6. **بۆ سڕینهوهی فایل یان فولدەر**

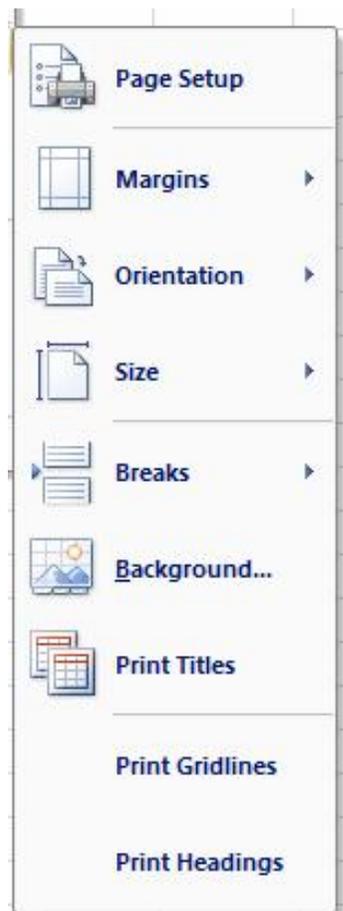
7. **Create new folder**  Click this button to create a new folder within the current folder.

8. **بۆ دروست کردنی فولدەر بۆ ئەوهی فایلەکهمانی تیدا** **پاشهکوت بکهین.**

9. **Views**  Click the arrow next to this button to display file and folder view options.

10. **ببینینی ئەو فولدەرانهی که لهم بشه دا بهرچاو ئەکهویت، ئیمه کاتیك کليک لهسەر ئەو بووتنه ئەکهین فولدەرەکان بهچەند جوړه شیاواریک ئەبینرین.**

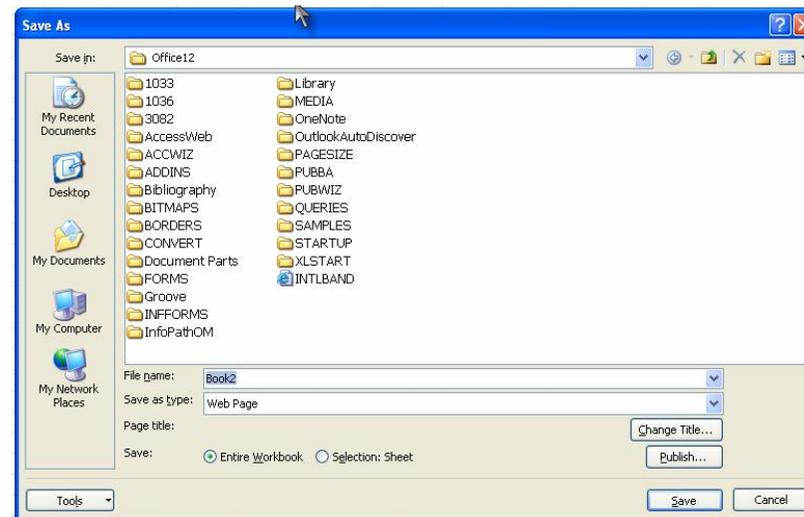
Page setup رېځخستنی قه باره و شیوازی لاپه ره.



۱- رېځخستنی لاپه ره.

۲- دروستکردنی هیل به هرچوار دهوری لاپه ره که.

Save As Excel 97-2003 workbook بؤ پاشه که وت کردنی
فایلی ۲۰۰۷ Excel له جوړی تایپی ۹۷ Excel و ۲۰۰۳ Excel .
Save As web page بؤ پاشه که وت کردنی فایلی بهرنامه که
له جوړی تایپی لاپه ره ویب.



Save workspace بؤ پاشه که وت کردن.

Restrict remission بهستنه وهی فایلی بهرنامه که به مالپه پری

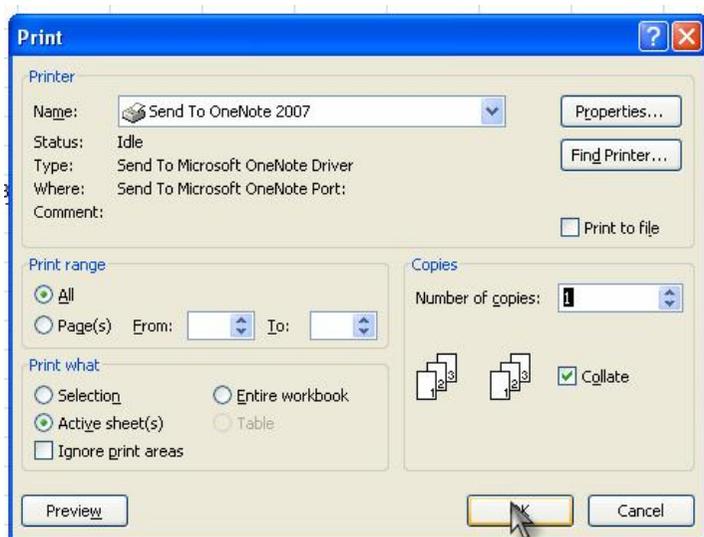
تایبه تی خو مان، یا خود دروست کردنی لاپه ره ویب به م فایله.

Web page preview بینینی لاپه ره وی بهرله وهی ئەم فایله

بکاربهینیت له سهر ئینته رنیت بؤ نه وهی بزانیته له کاتی داناندا چون

بهرچاو نه که ویت.

- Print area چاپ کردنی رووبه‌ری لاپه‌ره‌ی ناماده کراو.
- ۱- دانانی رووبه‌ری ناماده کراو بو چاپ کردنی.
- ۲- سرینه‌وه‌ی رووبه‌ری لاپه‌ره‌که بهر له چاپ کردن
- Print preview بینینی لاپه‌ره‌که بهرله‌وه‌ی چاپی بکه‌یت.
- Print چاپ کردنی لاپه‌ره.



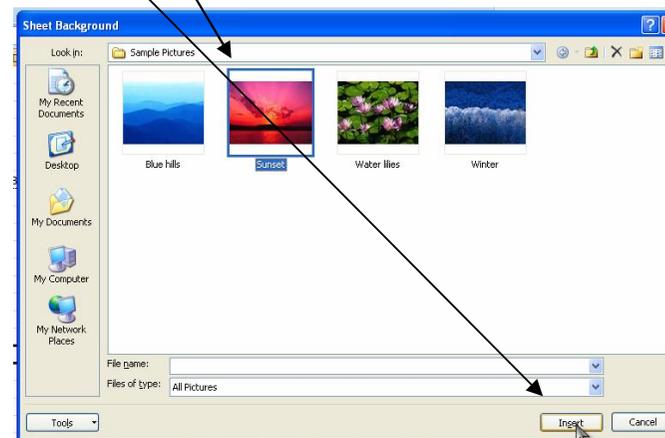
Name In the list, click a printer that you (۱) have installed and want to use.

۳- کاتیك كلیك له‌سه‌ر ئەم بووتنه ئەکه‌ین دوو شیوازی لاپه‌ره‌مان به‌رچاو ئەکه‌ویت. یه‌که‌م- نوین له‌ناوه‌راستی لاپه‌ره، لاپه‌ره‌ی به‌دریژی. دوهم- نوین له‌ناوه‌راستی لاپه‌ره، لاپه‌ره‌ی به‌پانی.

۴- قه‌ابه‌ی لاپه‌ره.

۵- ئەو لاپه‌ره‌یه‌ی که ناماده‌مان کردووه به‌م به‌شه ده‌بیته چهند لاپه‌ره‌یه‌کی سه‌ربه‌خۆ.

۶- کاتیك كلیك له‌سه‌ر ئەم به‌شه ئەکه‌ین په‌نجه‌ره‌یه‌که‌مان بو ئەکریت‌ه‌وه ئی‌مه ئەتوانین وینه‌یه‌ک به‌ینینه نیو به‌رنامه‌که‌وه به‌مه‌به‌ستی به‌کاره‌ینان وه‌ک با‌گراوند.



۷- نوینی تایتل له‌کاتی چاپ کردنی ئەو پرۆژه‌یه‌ی که ئەنجاممان داوه.

type, for the printer that you are using.
کردن له سهر ئه و بوتنه ده توانين تايبه تمه ندييه كاني چاپ كردن
بگورين بو ئه و شيوازه ي كه ئيمه مه به ستمانه.

Find Printer Click this button to find a printer that you have access to.
ئو بوتنه به دواي ئه و پرينته رانه نه گه ريت كه له كومپيوته ره كه مان
به ستراره، بو نمونه ئيمه پرنته ريكي رهنگا ورهنگ و رهش و سبي
له كومپيوته ره كه مان به سنتوه و مه به ستمانه ته نها يه كي له و
پرينته رانه به كار بهينين بو چاپ كردني پرورژه كه مان.

Number of copies In this list, click the number of copies that you want printed.
لا په ريه ي كه ناماده مان كردوه بو چاپ ده مانه وييت زياتر له دوو
نوسخه واته هر لا په ريه ك سي نوسخه مان بو رابكيشييت، يا خود
هر ژماره يه ك له نيو چوارگوشه بچووكه كه دا بنوسين نه وه نده
لا په رمان بو چاپ ده كات.

Collate Select this check box if you want your print job to be kept in the order that you created in your document when printed. This check box is available if you are printing multiple copies.
Select this check box if you want your print job to be kept in the order that you created in your document when printed. This check box is available if you are printing multiple copies.

جوړه ناوه ده ستنيشان ده كريت كه نه مانه وييت له و جوړه
به رنامه يه فاي له كه مان له چاپ بده ين.

Status For the selected printer, tells the status of the printer, such as idle, busy, or the number of files before your print job.
ئيمزاي ئه و جوړه پرينته ي كه ئيمه به ستو و مانه بو نمونه ئيمزاي
پرينتي ئيمه Idle.

Type For the selected printer, tells the type of printer that you selected, such as laser.
دياري كردني ئه و جوړه تايبي كه نه مانه وييت چاپي بكه ين،

Where For the selected printer, tells the location of the printer or which port that the printer is connected to.
پرينته ي كه وه ك وينه بو مان له چاپ نه دات.

Comment For the selected printer, tells any additional information that you might need to know about the printer.
يا خود هر زانياريه ك هه بيت له م به شه دا تيبيني ده كات.

Properties Click this button when you want to change the properties, such as paper

have specified. رەزامەند بوون بەهەموو ئەو
گۆرانکاریانەى كە ئەنجاممان داوہ.

All Click this option if you want to print all (١٦)
pages in your file. ھەموو لاپەرەكان بەبى
ئەوہى ھىچ گۆرانکاریيەك بەسەر پرۆژەكەمان بىت.

Pages Click this option and add the page (١٧)
numbers or page ranges in the box.
ئەمانەوئىت تەنھا يەك لاپەرە لەچاپ بەدەين ژمارەى ئەو لاپەرەيە
لەنئىو چوارگۆشە بچووگەكەدا بنوسە ئىنجا ئەو لاپەرەيەمان بۆ
دەخاتە سەر كاغەز.

Preview Click this button to preview your (١٨)
worksheet before printing it and select other
printing options, such as page setup.
لاپەرەكە بەرلەوہى لەچاپى بەدەيت، بۆ ئەوہى ھەر كەموكورتىيەكى
ھەبىت چارەسەرى بكەيت.

چوارگۆشە بچووگەكەى تەنئىشت ئەم نوسىنە ھەر لاپەرەيەك
نوسخەمان بۆ چاپ دەكات.

(١٠)

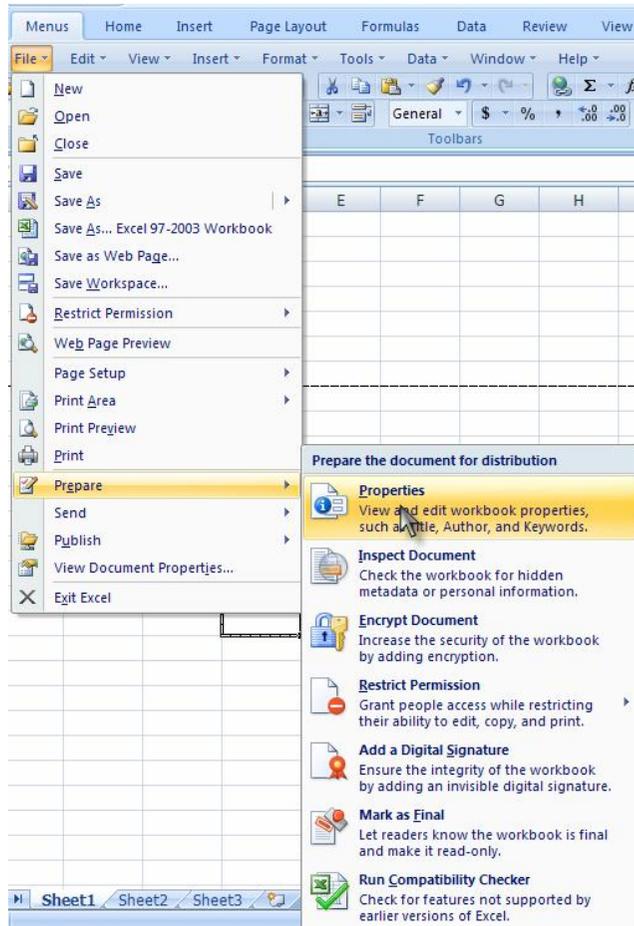
Selection Click this option to print only (١١)
what you have selected. ھەشە
نوسىنەى كە لەنئىو لاپەرەكەدا دياريمان كردوہ Select.

Active sheet(s) Click this option to print (١٢)
only the active worksheets. ئەو گۆرانکاریانەى كە
ئەنجاممان داوہ بۆ لاپەرە بەكارى دەھىنئىت بۆ چاپ كردن.

Entire workbook Click this option to print (١٣)
the entire workbook, including all the
worksheets in the workbook. ئەو لاپەرەيە
چاپ بكات بەبى لىكردنەوہ يان زياد كردنى ئەو شىوازەى كە بۆ
لاپەرەكەمان ئامادە كردوہ

Table Click this option to print only the (١٤)
table in the worksheet. ھىل بۆ لاپەرەكەمان
لەكاتى چاپ كردنى لاپەرەدا،

Ignore print areas Select this check box (١٥)
to ignore any print areas that you might



OK Click this button to send your (۱۹) document to the printer.

که له سه ره وه باس مان کرد گهر کليک بکهين له سه ره بووتنی OK
لاپه ريه مان بو چاپ دهکات.

Cancel Click this button to go back to your (۲۰) document without printing it.

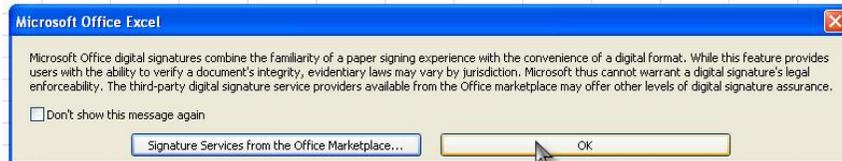
له هه موو نهو گوږانکاره يانه ي که نه جمان داوه، هه روه ها کاره
چاپ کردنه يش نه جمان نادات.

Prepare لاپه ره.

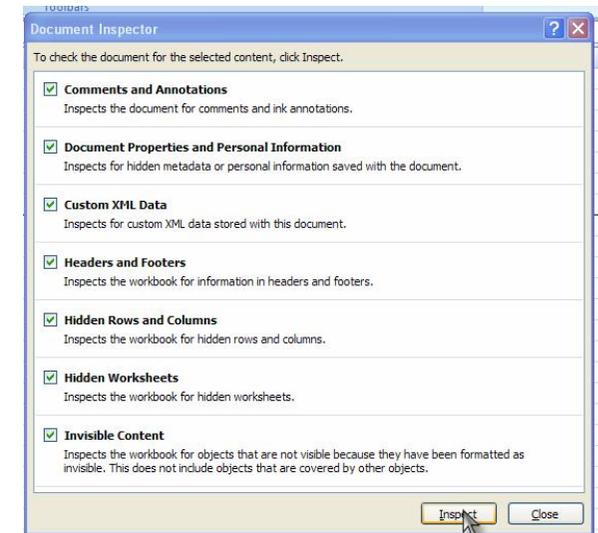
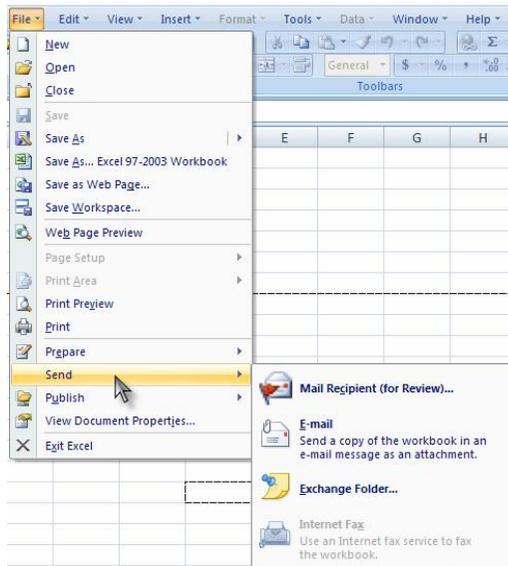
• زانباري ده رباري لاپه ره.

• نوسيني تايبه تمه ندييه کاني لاپه ره.

۵- به کاردیّت بۆ شکاندنی ئەو پاسۆردەدی که پیشتر لەسەر
فایلیکمان داناو، یاخوج هەر فایلیکی تر که مەبەستمانە
پاسۆردی لەسەر لابدەین.



Send ناردن بۆ.



۲- بۆ دانانی پاسۆرد.

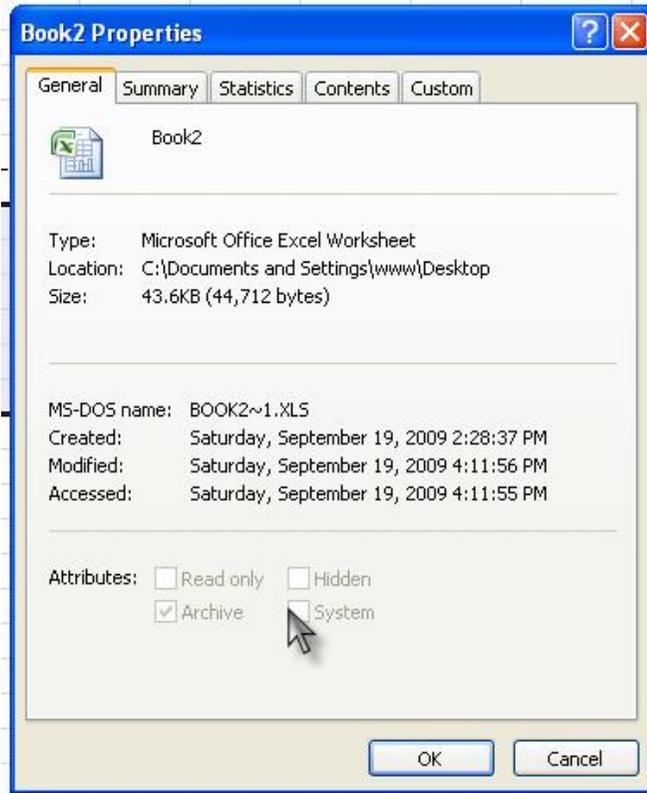
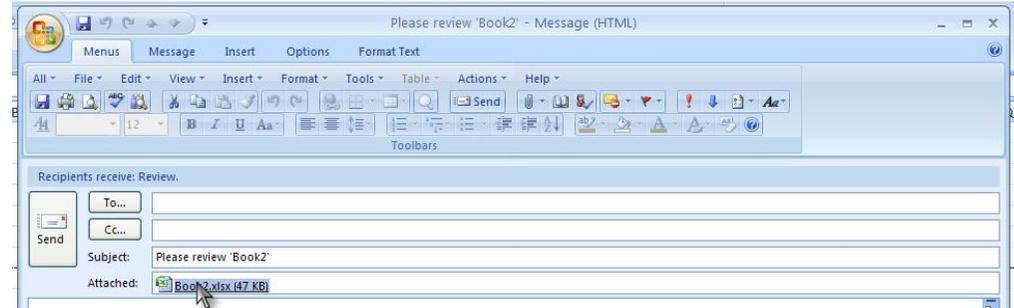


۴- بەکارهێنانی ئینتەرنیّت.

- ناردن بۆ كهسى مه بهست.

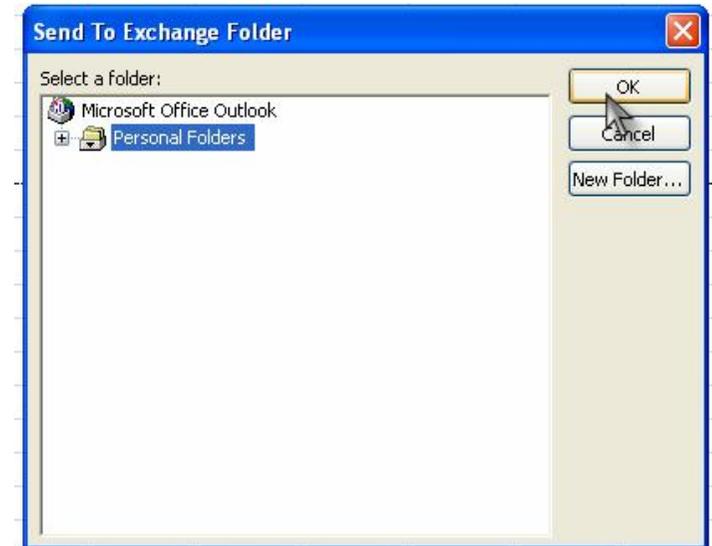
- ناردن به فاكس.

Publish بۆ چهىد جوړه تايپيكي جوړاو جوړ پاشه كهوت دهكات.
View document properties بينيني تايبه تمه ندييه كاني
به لگه نامه.



- ناردن بۆ ئيمه يل.

- ناردن بۆ فولدر.



Exit Excel ده رچوون له بهرنامه ي Excel.

Undo گه‌رانه‌وهی هه‌نگاو به‌هه‌نگاو بۆ سه‌ره‌تایی لاپه‌ره.
 Redo هه‌نانه‌وهی ئه‌و هه‌نگاوانه‌ی که به‌هه‌له یان به‌هر هۆکارێک
 بێت.

Cut برینی ئه‌و نوسینه‌ی یاخود ئه‌و شته‌ی که پێشتر دیاری Select
 کراوه، تا ئه‌و به‌شه‌ دیاری نه‌که‌ین ئیمه ناتوانین کار به‌م به‌شه‌ بکه‌ین.

Copy له‌به‌ر گرتنه‌وه‌ی ئه‌و به‌شه‌ی که دیاری کراوه.

Office clipboard هه‌ر سه‌ردیپێک له‌م لاپه‌ره‌یه‌دا ئاماده‌ کرابیئت
 له‌به‌شه‌ی لای چه‌پی به‌رنامه‌که هه‌موو سه‌ردیپه‌کان به‌رچاو ئه‌که‌ویئت
 Paste دانانه‌وه‌ی ئه‌و به‌شه‌ی که پێشتر Copy یاخود Cut کراوه.

Paste special دانانه‌وه‌ی تایبه‌تی.

Paste hyperlink دانانه‌وه‌ به‌شیوه‌ی لینک.

Fill پرکردنی ئه‌و خانه‌ی که دیاری کراوه بۆ نوسین.

Clear لابردنی ئه‌و شته‌ی که دیاری کراوه

Delete سرینه‌وه.

Move or cope sheet جولاندن و له‌به‌رگتنه‌وه‌ی لاپه‌ره.



Find دۆزىنەۋەى وشە لەنىۋو لاپەرەكەدا.

Format Allows you to search for text or numbers that also have specific formatting. If you want to find cells that just match a specific format, you can delete any criteria in the **Find what** box and then select a specific cell format as an example. Click the arrow next to **Format**, click **Choose Format From Cell**, and then click the cell that has the formatting that you want to search for.

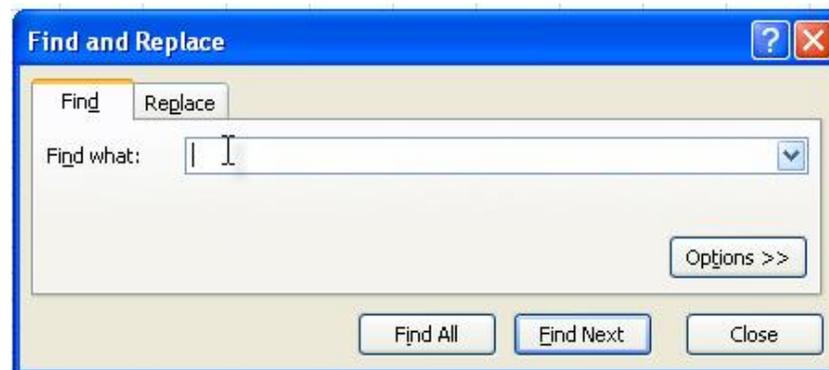
خانەكاندا نوسىيومانە و بەدۋاى ئەگەرپىن بۇ دۆزىنەۋە.

Options Displays advanced search options. This button changes to **Options <<** while these advanced options are displayed. Click **Options <<** to hide the advanced options.

گەرانەى كە لەنىۋو بەرنامەكەدا ئەنجام ئەدەين.

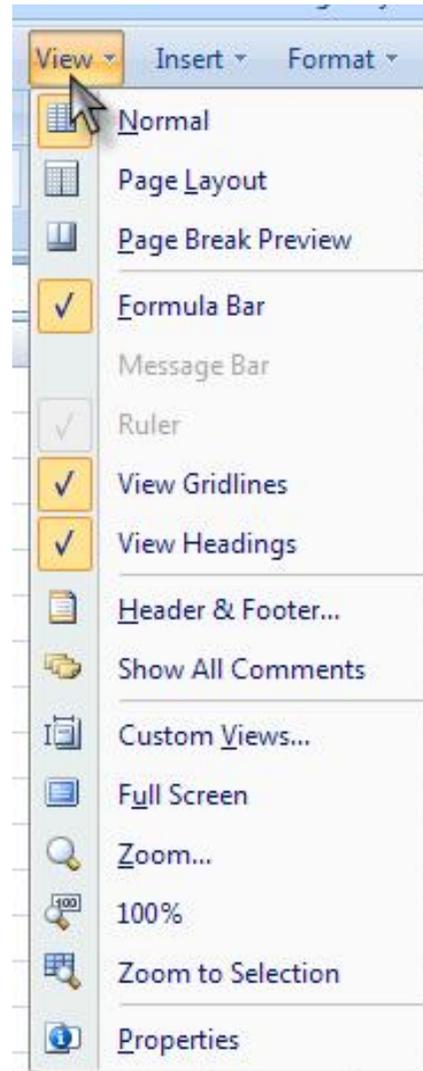
Within Select Sheet to restrict your search to the active worksheet. Select **Workbook** to search all sheets in the active workbook.

ئەو وشەيەى لەنىۋو لاپەرەكەدا بىت يان لەنىۋو ئەو كتابەى كە نامادە كراۋە



Find what Enter the information that you want to search for. You can use a question mark (?) to match any single character or an asterisk (*) to match any string of characters. For example, sm?th finds "smith" and "smyth" and *east finds "Southeast." "Northeast" نامادە كردۋە و ھەموو لاپەرەكانىش نوسىنمان لى نوسىۋە، مەبەستمانە ئەو وشەيەى كە ئەمانەۋىت بىدۆزىنەۋە لەم بەشەدا وشەكە ئەنوسىن.

لیستی View.



Search Click the direction that you want to search: down through columns by using **By columns** or to the right across rows by using **By rows**. To search up in columns or to the left across rows, hold down SHIFT and click **Find Next**. In most cases, it is faster to select **By columns**. **Find Next** جوړی گهران،

دوږینه وه کلیک ده که یین.

Replace راستکردنه وه.

Go to برؤ بو...



Find & select دیاری کردن و دوږینه وه.
Object نامانجی کاره که مان.

Message bar گەر كليك بكهين نامرازی نامە Message bar دەسەر پروكارى بەرنامەكە دەرنەكەوئیت.

Ruler دانانى راستە بۇ سەرەوہى لاپەرہ بۇ ئەوہى بەگوئیرہى راستە كار لەنيو لاپەرہكەدا بكهيت.

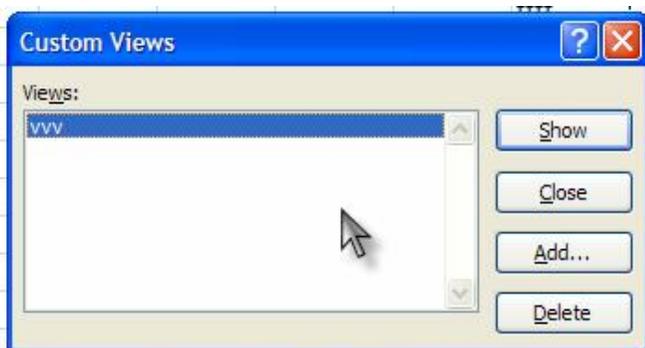
View grid lining بينينى تۆرى ناوپوشينى نيو لاپەرہ.

View headings دەرختىنى بەشى headings كاتيك كليك لەسەر ئەو بەشە ئەكەين بەپيى ئەو پيتانەى كە لەسەرەوہ بەرچاۋ ئەكەوئیت خانەكانى ئەو بەشە لەسەرەوہ تاخوارەوہ ھەمووى ديارى دەكرئیت و نامادە ئەبيت بۇ ھەر گۆرانكارىيەك.

Header footer دانانى ناونيشان بۇ سەرەوہ لاپەرہ.

Show all comments نيشاندانى ھەموو ئەو تيبينيانە كە پيشتر نوسيوومانە.

Custom views بينينى كۆستۆم.



Show بۇ دەرختىنى كۆستۆم.

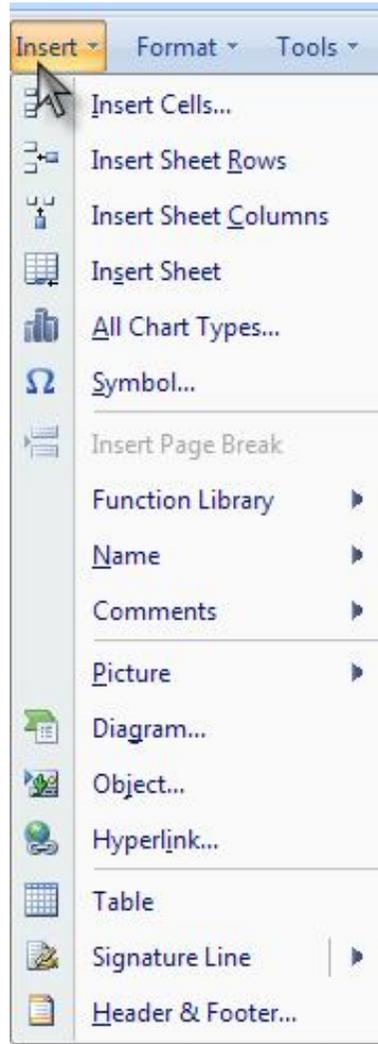
Normal بينينى لاپەرہ بەشيۆهوى ناسايى، واتە ھەر گۆرانكارىيەك بەسەر لاپەرہكەدا ھاتبيت بەم فرمانە لاپەرہكەمان دەباتە دوخى جاران و بەجوانى بەرچاۋ ئەكەوئیت، زۆرچار ئيمە لاپەرہكەمان گۆرپوہ بۇ شيۆازىكى تر، ياخود بەبى ئەوہى دەستكاريمان كرديى لاپەرہكە گۆراۋە، بۆيە لەو ھالەتەدا سوود لەم بەشەدا ۋەرنەگيرئیت.

Page layout بينينى لاپەرہ بەدوو لەتى، كاتيك كليك لەسەر دەكەين دەبينىن لاپەرہى نامادە كراۋ ئەبيت بەدوو بەشى سەر بەخۆ، بەشيك دەكەوئیتە لاي راست و بەشەكەى تريان لەلاى چەپ، كاتيك كليك لەسەر ھەر يەك لەو بەشانە دەكەين ئەو بەشە چالاک دەبيت بۇ نوسين و بەشەكە ترين رەنگيكي كالى بەسەردا ديئت.

Page break preview بينينى لاپەرہ لەكاتى شكاندنيدا، كاتيك كليك لەسەر ئەكەين دەبينىن ئەو لاپەرہى كە نامادەمان كر دووہ ون دەبيت و شيۆزاي شكاندنى لاپەرہكەمان بەرچاۋ ئەكەوئیت.

Formula bar بەكليك كردن نامرازی Formula bar بەرچاۋ ئەكەوئیت، ئەم بەشە تايبەتە بەنوسينى ناونيشانى ئەو لاپەرہيەى كە نامادەى ئەكەين بۇ ئەوہى لەكاتى نوسينى تيكتست لەناويدا تيكتستەكان دووبارە نەبيت و ئەگەر دووبارەش بوويەوہ

ليستی Insert.



Close بۇ داخستن.

Add بۇ ئىزافە كردن.

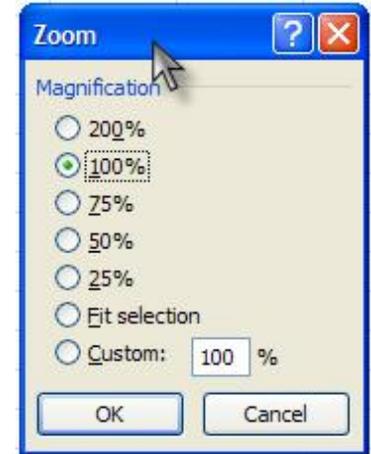
Delete بۇ سىرىنەوہ.

Full screen بىننىنى لاپەرہ پىر بەشاشەى كۆمپىوتەر.

Zoom زووم كردنى لاپەرہ، گەر كلىك بكەين لەسەر ھەر يەك لەو

زوومانەى كە لەوئىنەكەدا بەرچاؤ ئەكەوى، و ئىنجا كلىك بكەين لەسەر

OK قەبارەى لاپەرہ دەگۆریت.



100 % گەورە كردنى لاپەرہ لە 100 %.

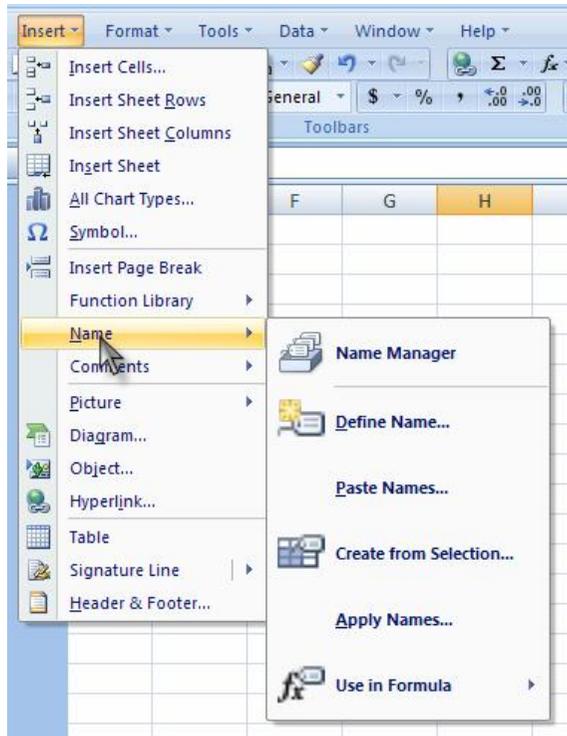
Zoom to selection گەورە كردنى خانەكانى نىو لاپەرہ.

Properties بىننىنى تايبەتمەندىيەكان.

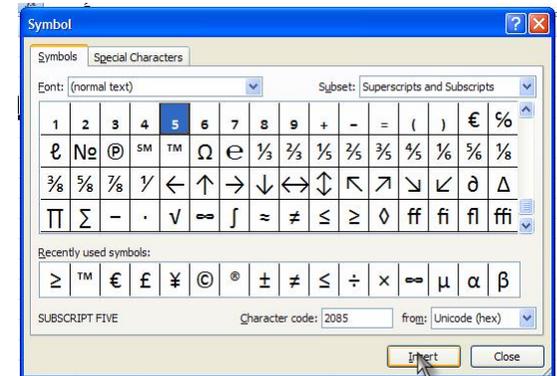
وهك ئەم وینەیه:



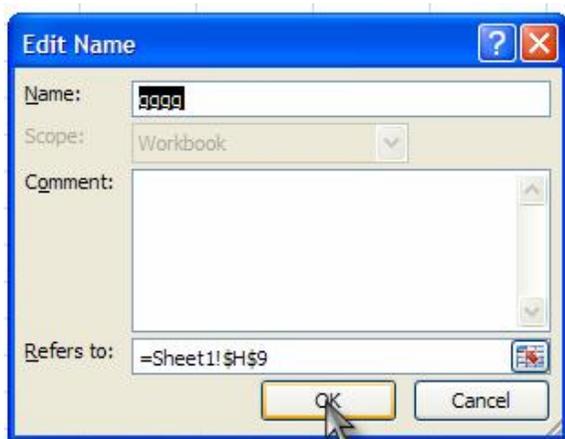
Insert oage break
لهدابەشکردنیشدا هەموو لایەکان یەكسانن و هیچ خانەیهك له ئەوهی
تریان گەوره تر نییه.
Function library
وهك لهسەر وه باسمان کرد دەتوانین هێمای
زیاتر بهێنینه نیو بهرنامهکهوه.
Name ناوی لاپه‌ره.



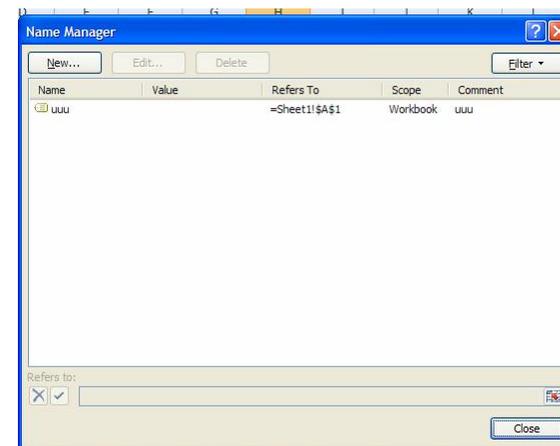
Symol هێما، ئەو هێمایانەى كه ئیمه مه‌به‌ستمانه‌و له‌هه‌مان كاتیشدا
له‌سه‌ر كیپۆرد ئاماده‌ نه‌كراوه ئیمه هه‌ر هێمایه‌كه‌مان بویت دەتوانین
هه‌موو جو‌ره شیوازیک به‌کار بهێنین، ئەو هێمایانەش له‌وینەى
خواره‌وه به‌رچاوه‌وه ئەکه‌وێت.



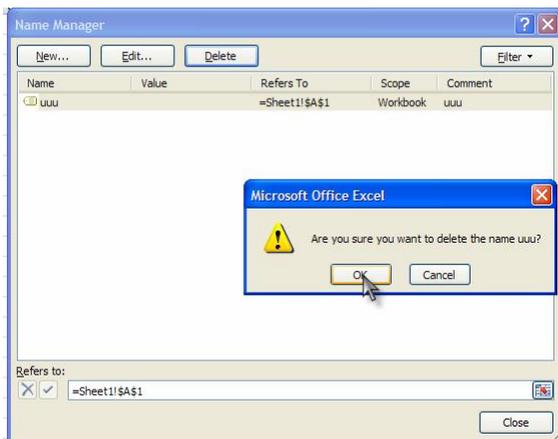
Edit بۇ گۆرۈنى ئۇ ناۋەى كە لەبەشەى سەرۋە نوسىومانە.



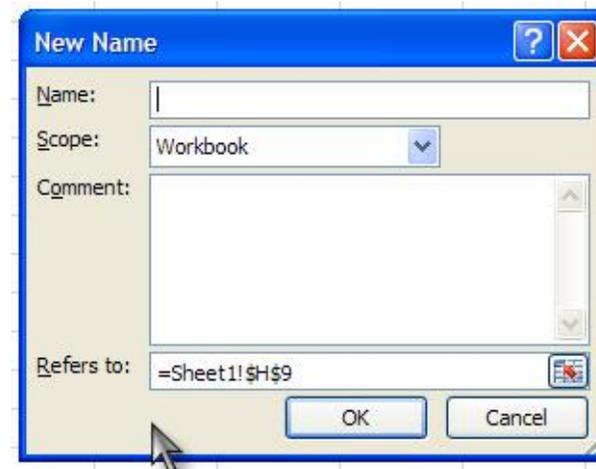
Name manger ئۇ ناۋەى كە ئەمانەۋىت لەۋ لاپەرەيەى بىنپىن كە كارى لەسەر ئەكەين.



Delete بۇ سېرېنەۋەى ئاۋ ناۋەى كە پىشتەر نوسىومانە.



New بۇ نوسىنى ناۋىكى تازە.



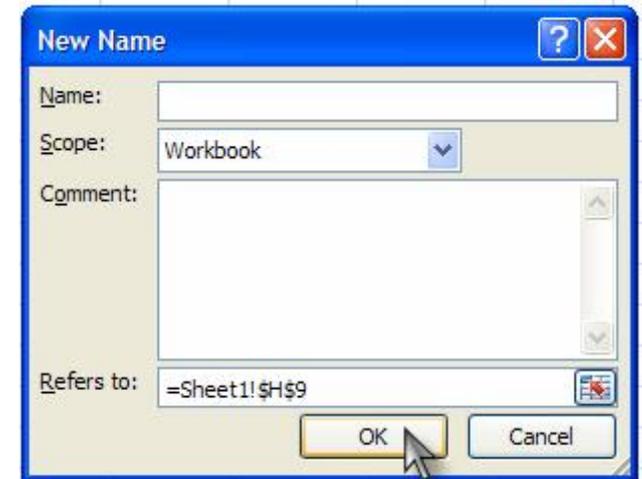
Apply name جیبهجی کردنی ئەو ناوەی که نوسیومانە بۆ لاپەرەکه، واتە پازەمەندیدان بەو ناوە.



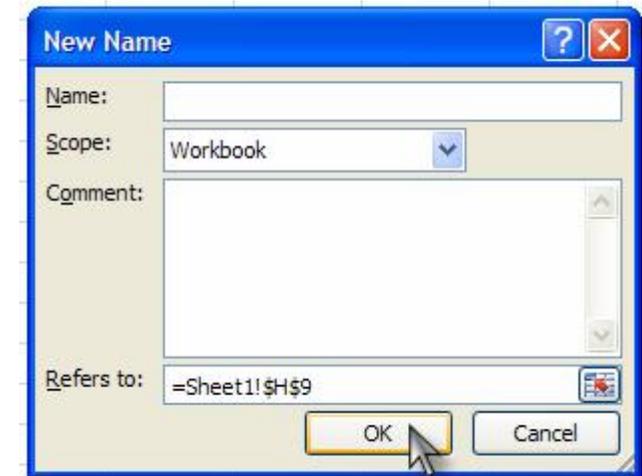
Use in formula ئەو ناوانەى که پیشتر نوسیبوومان لەم بەشەدا کۆدەکرینەوه بەمەبەستی بەکار هینان هەریەک لەو ناوانە.



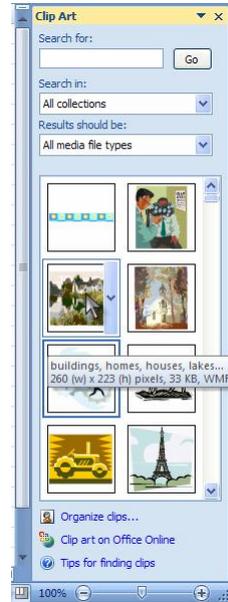
Define name دانانی ناویکی تازه.



Paste Name دانانەوهی ئەو ناوەی پیشوو که سپاوهتەوه. Creat from selection دیاری کردنی فایل بۆ درسووتکردنی فۆرم.

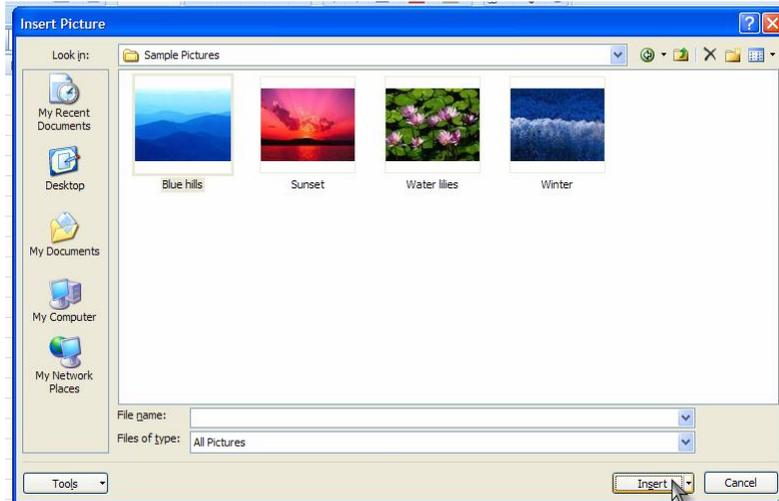


Clip Art هينانى كلىپى هونەرى.

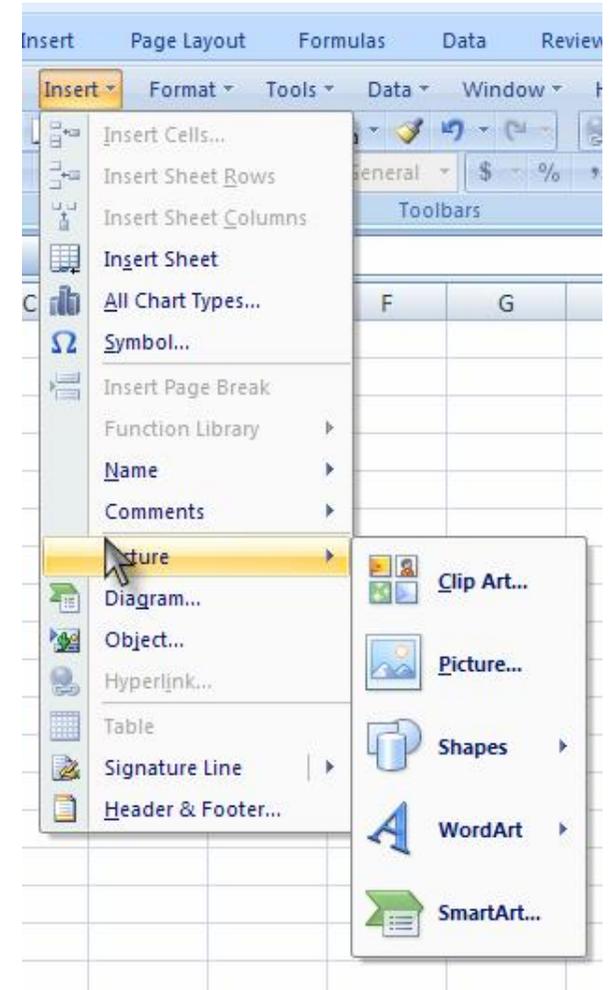


به كليك كردن له سەر
هەريەك لەو كلىپە
هونەريان ئامادە ئىيەت بۆ
كارکردن.

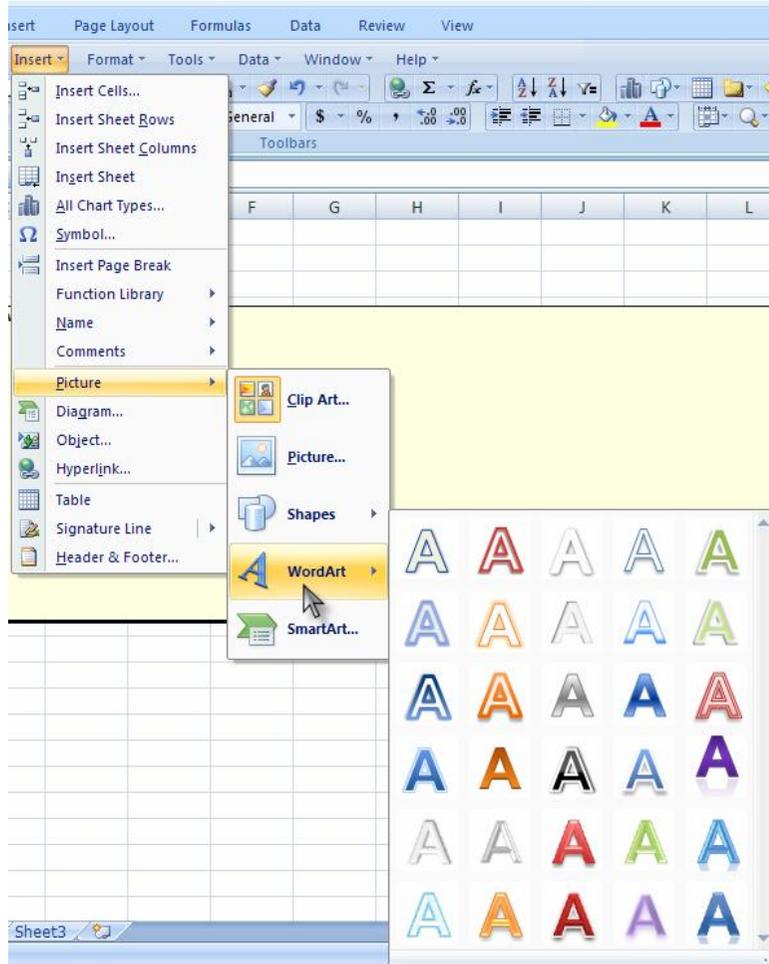
Pcutere هينانى وینە.



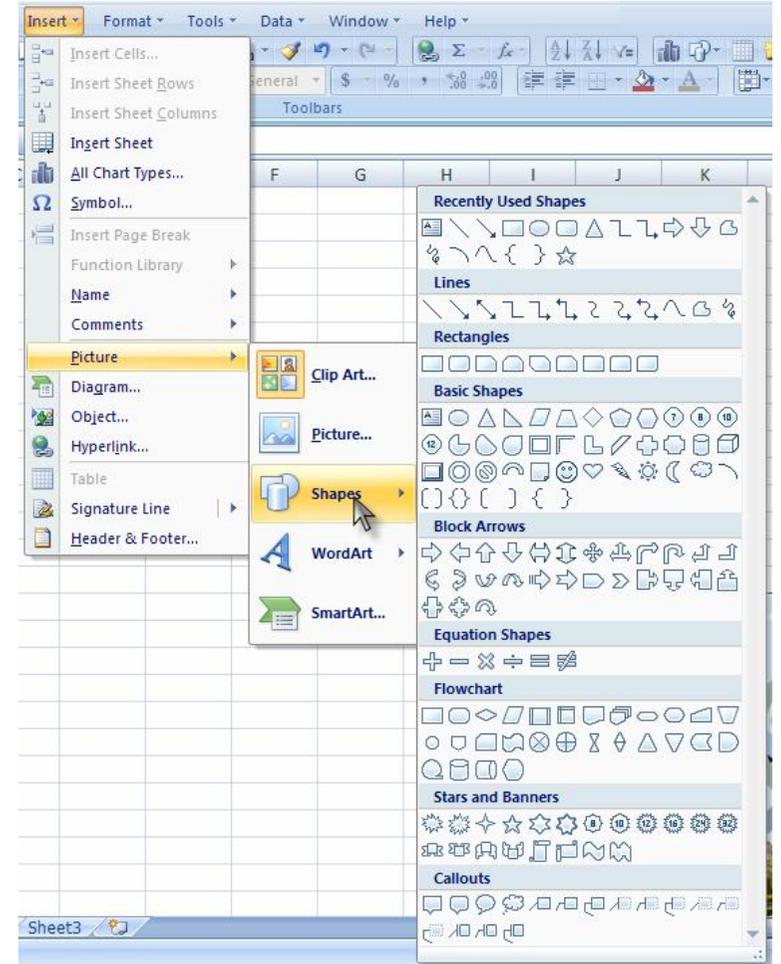
Comments تىيىنى، بۆ ئەو شوينەى كه مەبهستمانە تىيىنەكى
له تەنیشت بنوسين بۆ ئەوەى لەو حالەتەدا گرافتمان بۆ دروست نەيیت.
Picture وینە.



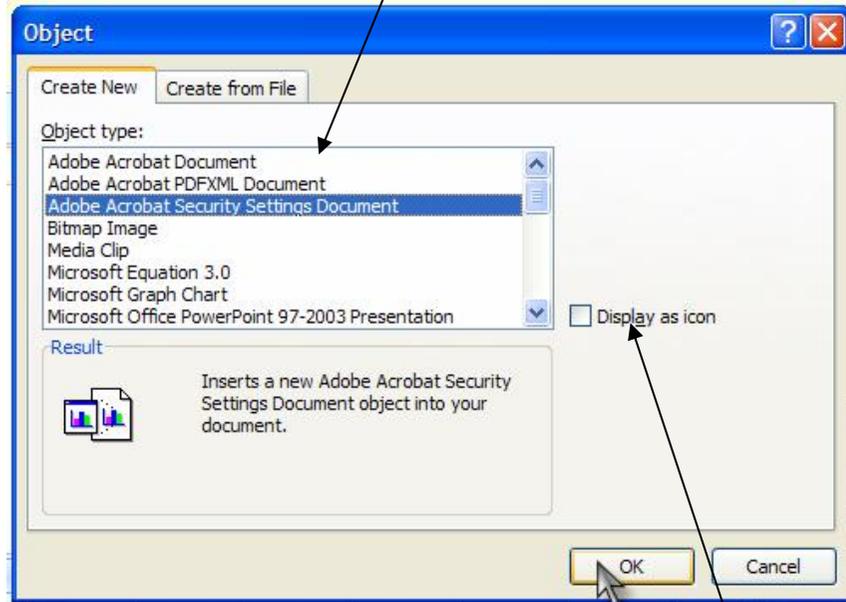
Word art كۆمەلىك ستايلى وشەى ھونەرى بۇ داناوين بەمەبەستى
نوسىن لەنىو بەرنامەكەدا زۆر بەجوانى.



Shapes كۆمەلىك شىوہى جۇراوجۇرى تىدا ئىمە ئەتوانىن ۋەكو وىنە
بەكارىان بەھىنىن:

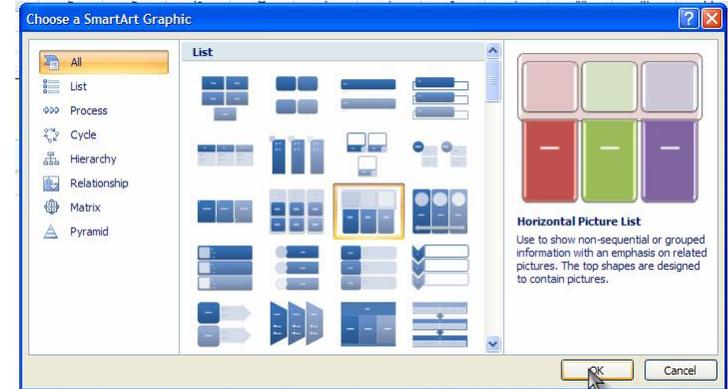


Object ئامانجى ھېتايى ئىكەن كارانەى كە ئىنجاممان داو، بۇيە پىويست دەكات لەو جۆرە تايپانەى كە لەوئىنەكەدا ديارە پاشەكەوت بىكەين.

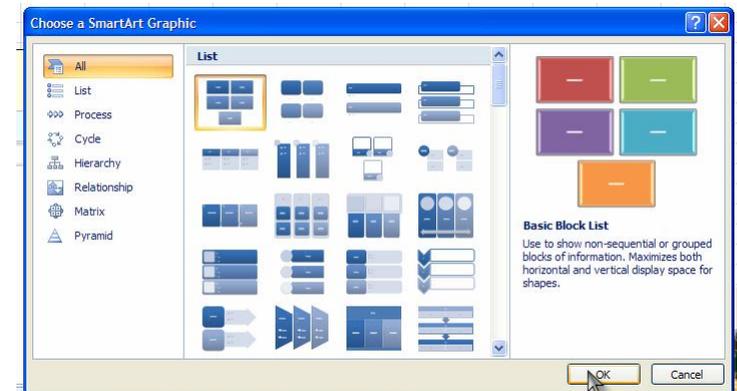


بەكارھېتايى ئايكۆن.

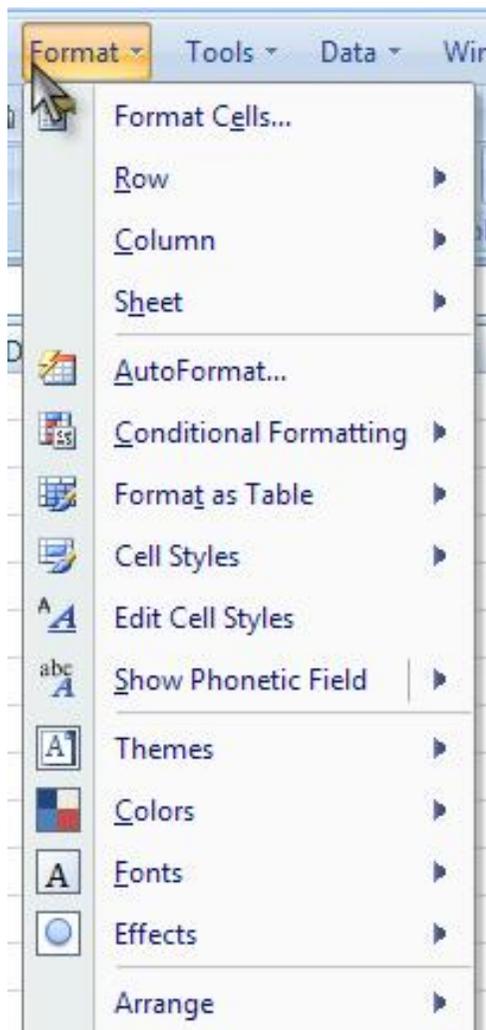
Smart art كۆمەللىك وئىنەى تىرى بۇ داناوين بۇ بەكارھېتايى لەنىو بەرنامەكەدا.



Digram ئەم بەشەش ھىچ جياوازيەكى نىيە لەگەل ئەو بەشەى سەرەو.



لیستی Format.



Hyperlink بۇ دروست کردنی لینک به کار دیت.

به تاييهت ئه و لینکانهی که بۇ ئینته رنیٹ به کار دیت، ده توانین فایل ی بیه ستنه وه.

نوسینی ناویک بۇ سکرین. دروست کردنی کتاب. بینینی جوری لاپه ره.

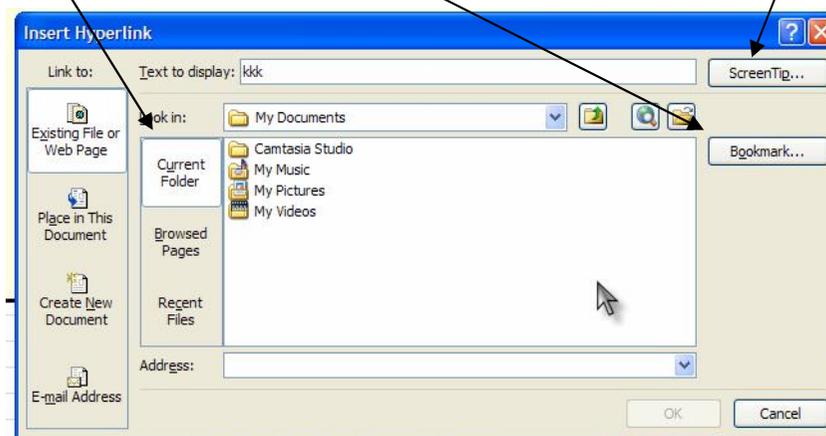


Table دروست کردنی هیل بۇ ئه و خانه یه ی که به کارمان هیناوه.

Signature line نوسینی ئه و ناوه ی که ئه مانه ویٹ وه کو ئیمزا

به کاری بهینین.

Header & footer دانانی ناونیشان بۇ لاپه ره.

Use 1000 Separator (,) Select this check box to insert a thousand separator. This check box is available only for the **Number** category.

به کارهینانی ۱۰۰٪ بو جیاکه ره وهی خانه کان، گۆرینی سندووق به بیی ژماره.

Negative numbers Specify the format in which you want negative numbers to be displayed. This option is available only for the **Number** and **Currency** categories.

ئو ژماره یه که مه به ستمانه.

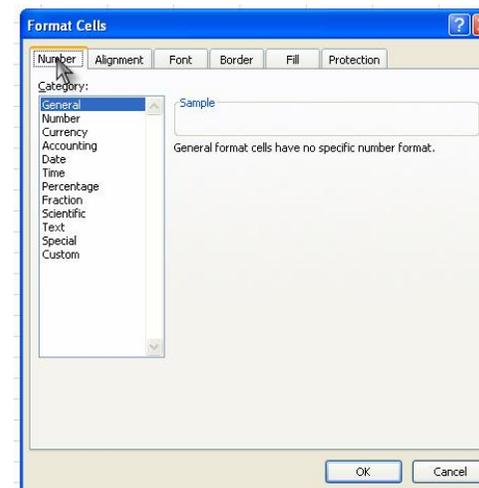
Symbol Select the currency symbol that you want to use. This box is available only for the **Currency** and **Accounting** categories.

هیمایه کی تیایه ئیمه ده توانین هیمای ئینگلیزی یا خود هر جور هیمایه کی تر به کاری بهینین.

Type Select the display type that you want to use for a number. This list box is available only for the **Date**, **Time**, **Fraction**, **Special**, and **Custom** categories.

دانانی کات له نیو خانه کانداندا.

Format cells فورماتی خانه کان.



Sample Displays the number in the active cell on the worksheet in the number format that you select. کوهمه لیک فورماتی نمونه یی ناماده کراوه به مه به سستی به کارهینان.

Decimal places Specify up to 30 decimal places. This box is available only for the **Number**, **Currency**, **Accounting**, **Percentage**, and **Scientific** categories.

دیاری کردنی چند خانه بو کردنی ته نها به یه که خانه.

contents. By default, Microsoft Office Excel aligns text to the left, numbers to the right, and logical and error values are centered. The default horizontal alignment is **General**. Changing the alignment of data does not change type. the data بهرنامهی Microsoft Office Excel به شیوهی ئاسۆی، ههرهوهها گۆرانکاری هیئانه بهسهر تیگست، لهلای چهپهوه بو لای راست و ههروهها بهرزو نزمی، ئهوه کارانهی که باسمان کرد لهبهشی General ئه نجام ئه درین.

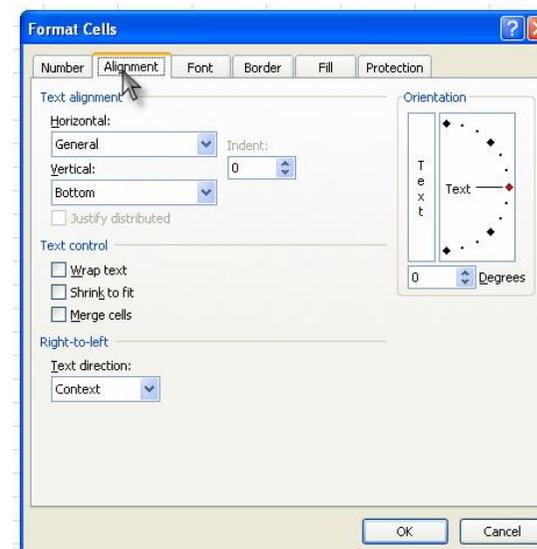
Vertical Select an option in the **Vertical** box to change the vertical alignment of cell contents. By default, Excel aligns text vertically on the bottom of a cell. The default horizontal alignment is **General**. بهرنامهی ئه کزدا، بو ئه وهی کاتیگ تیگستمان له نیو خانهکاندا نوسی به گویرهی ئه وه هیله ستوونیهی که دیاریمان کردوه بیته.

Indent Indents cell contents from any edge of the cell, depending on your choice under **Horizontal** and **Vertical**. Each increment in the **Indent** box is equivalent to the width of one

Locale (location) Select a different language that you want to use for the display type of a number. This option is available only for the **Date**, **Time**, and **Special** categories.

زمانه ی که به کاری دهینیت بو نوسین له نیو خانهکاندا، ئیمه ئازادین له ههلبژاردنی ئه وه جوړه زمانه ی که مه به ستمانه دیاری بکهین.

بهشی Alignment.



Horizontal Select an option in the **Horizontal** list box to change the horizontal alignment of cell

character. کاتیك ئیمة ئەمانەویت لەسەرەتایی خانەکان نەنوسین بەلکو بۆشاییەکی کەمی بۆ بەجی بهیئین، ئەم بۆشاییەش هیماى ئەوە دەدا کە پرستەکە لەسەرەتاوە دەست پێدەکات.

Font Select the font type for the text in selected cells. The default font is **Calibri**.
جۆره نوسینهی که ئیمة ئەمانەویت لەنیو خانەکاندا بینوسین.

Font style Select the font style for the text in selected cells. The default font style is **Regular**.
دیاری کردنی جۆری ستایلی ئەو نوسینهی که نوسیومانە لەنیو خانەکاندا.

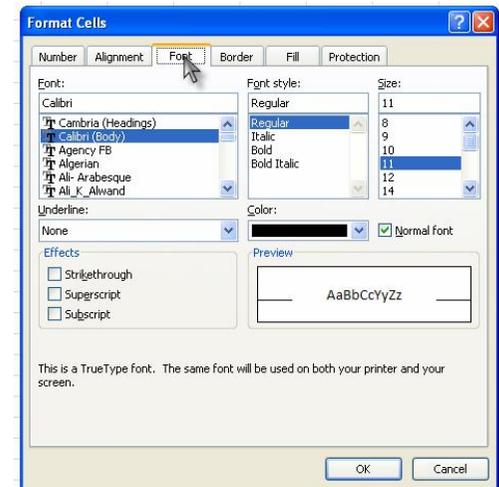
Size Select the font size for the text in selected cells. You can type any number between 1 and 1638. The default font size is **11**.

قەبارەى ئەو تیكستەى که لەنیو خانەکاندا نوسیومانە، ئیمة دەتوانین قەبارەى ئەو نوسینه لەژمارەیه ۱ تاوەکو ۱۶۸۳ دیاری بکەین، بەلام باشتەر وایە تەنها ژمارە ۱۱ دیاری بکەین بۆ ئەوەی کارەکه مان بەجوانی دەربەکه ویت.

Underline Select the type of underlining that you want to use for text in selected cells. The default underline is **None**.

Degrees Sets the amount of text rotation in the selected cell. Use a positive number in the **Degree** box to rotate the selected text from lower left to upper right in the cell. Use negative degrees to rotate text from upper left to lower right in the selected cell.
لەنیو سندوووقەکە، واتە گۆرینی خانەى سندوووقەکە گۆرین لەپراستەوه بۆ چەپ بەپله.

بهشی Font.



Superscript Select this check box to display the text selected cells or text as superscript.

باشترین جوړی فورمات بۆ نویسی تیکست.

Subscript Select this check box to display the text in selected cells as subscript.

ئو تیکستهی که له نیو خانهکاندا نویسیومانه.

Preview See a sample of text that is displayed with the formatting options that you select.

ئو گوپرانکاریانهی که هه لمان بژاردوو، بهرلهوهی کاره که جیبه جی بکهین.

کردوو ه بیین کلیک له سهر ئه م به شه بکهین ده بیین به گویری دیاری کردنی تیکسته که هیلی به ژیردا هاتوو.

Color Select the color that you want to use for selected cells or text. The default color is **Automatic**.

له نیو خانهکاندا نویسیومانه.

Normal font Select the **Normal font** check box to reset the font, font style, size, and effects to the **Normal (default)** style.

ئو جوړه قه بارهیهی که دیاری ئه کهین وا پیویسته له ژماره ۱۱ زیاتر نه بییت، گهر کلیک له سهر ئه م به شه بکهین ئو قه بارهیه هه رچهند گه وره بییت فونته که به شیوه ئاسایی له ژماره ۱۱ بهرچاو ئه که وییت.

Effects Allows you to select one of the following formatting effects.

ئه توانین فورماتی کاریگه ری به ویستی خو مان دیاری بکهین.

Strikethrough Select this check box to display the text in selected cells as strikethrough.

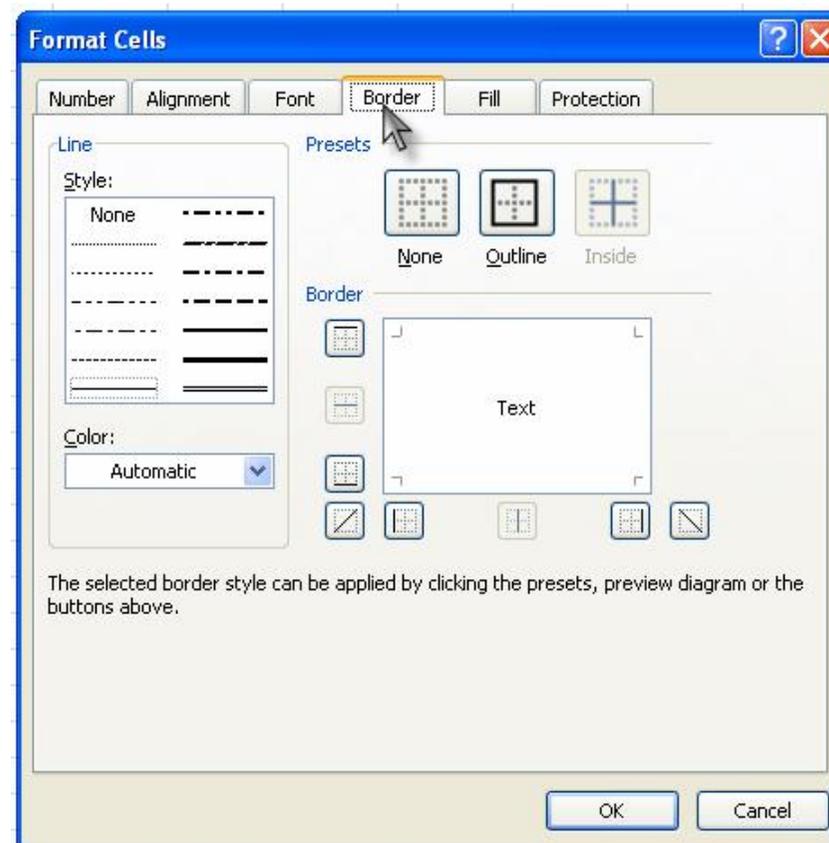
هییل به ناوه راستی ئو نویسینه ی که له نیو خانهکاندا نویسیومانه.

to appear. كۆمهلىك چوارچىۋەو ياخود ھىلى پىچ چۆراوجۆى تىدايه، ھەرىكە لەو ستايلە نامادە كراوانەى كارەكەمان بۆ جواتر دەكات، ياخود دەتوانىن خانەكانى بەرنامە بگۆرىن بۆ ئەم ستايلانە.

Presets Select a predefined border option to apply borders to or remove borders from
Color Select a color from the list selected cells. to change the color of the selected cells.
 كردنى رەنگىك بۆ چوارچىۋەى كە دەمانەوئىت بۆ سندوقەكە جىبەجى بگەين

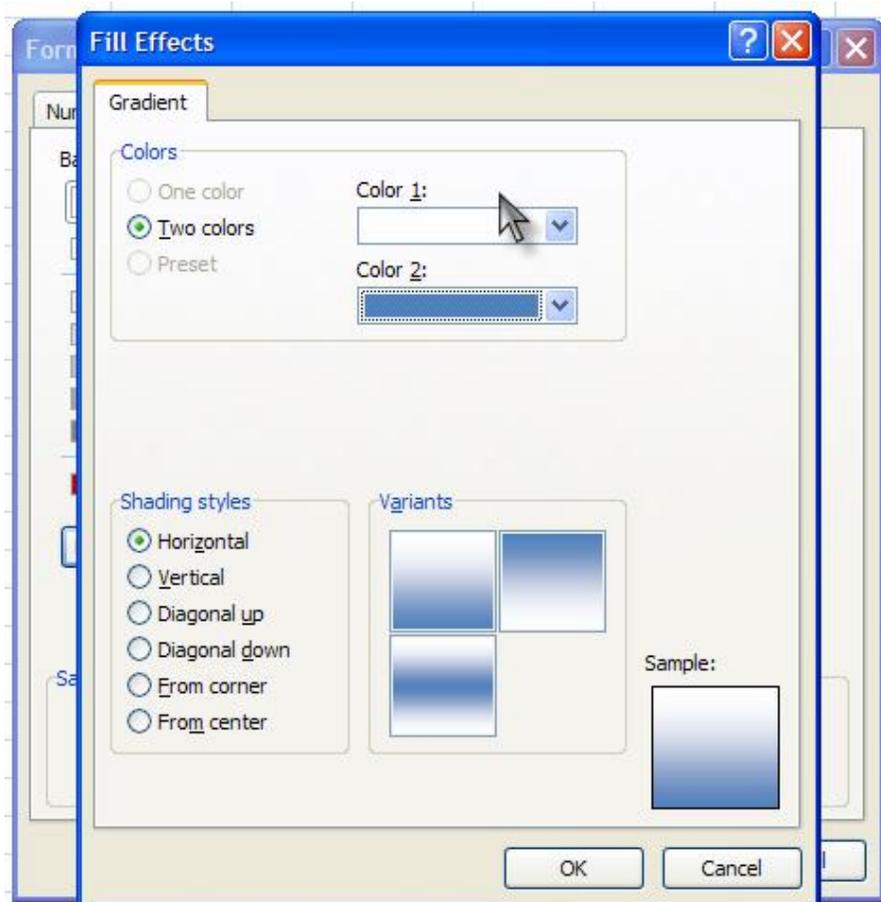
Border Click a line style in the **Style** box, and then click the buttons under **Presets** or **Border** to apply borders to the selected cells. To remove all borders, click the **None** button. You can also click areas in the text box to add or remove borders.
 ئەو ستايلە كە ديارى كراوہ بۆ سندوقەكە لەم بەشەدا لايدەبات و ئەو خانەيە وەكو خۆى دەمىنيتەوہ بەبى ئەوہى ھىچ گۆرانكارىيەكى بەسەردا بىت.

بهشى Fill.



Line Select an option under **Style** to specify the line size and style for a border. If you want to change a line style on a border that already exists, select the line style option that you want, and then click the area of the border in the **Border** model where you want the new line style

زیاتری تیدایه و وههروهه نهتوانین رهنگی نهو وینهیه بهکار بهینین
که مههستمانه.



Background Color Select a background color for selected cells by using the color palette..خانهکان

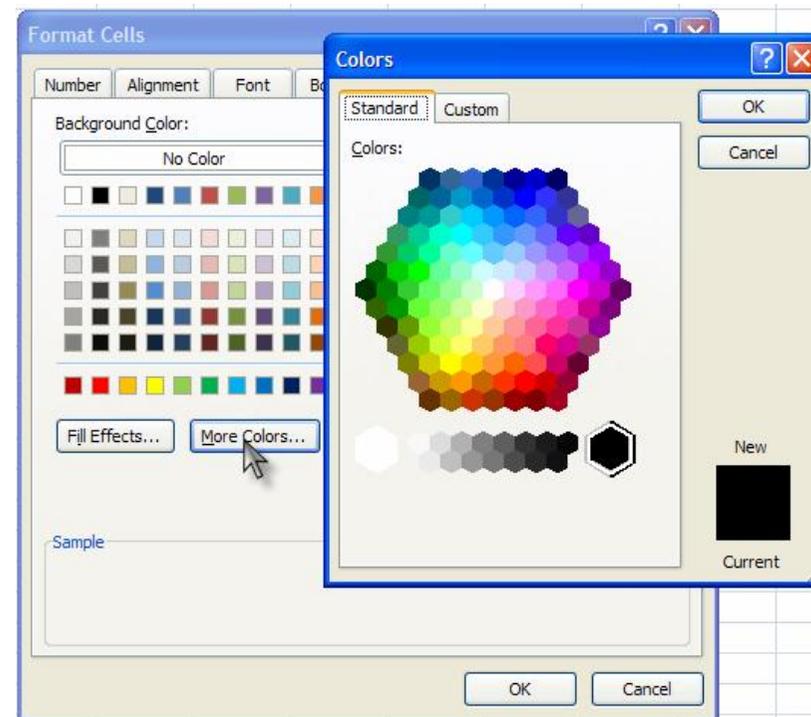
Fill Effects Select this button to apply gradient, texture, and picture fills to selected cells.

Pattern Color Select a foreground color in the **Pattern Color** box to create a pattern that uses two colors. **دو رنگ** شپواری پهنگ کړدنی نهو ستایلهی که دیاری نهکهین بو سندووقهکه.

Pattern Style Select a pattern in the Pattern Style box to format selected cells in a pattern that uses the colors that you select in the Background Color and Pattern Color boxes. کړدنی پهنگی نهو باگراوندهی که نهمانهویت لهنیو سندووقدا بیټ، وههروهها دهشتوانین نهو پهنگه لهبهشی Background Color دیاری بکهین.

Sample See a sample of the color, fill effects, and pattern options that you select. جوړه نمونهکان، واته پهنگی نهو سندووقهی که دیاریمان کردووه

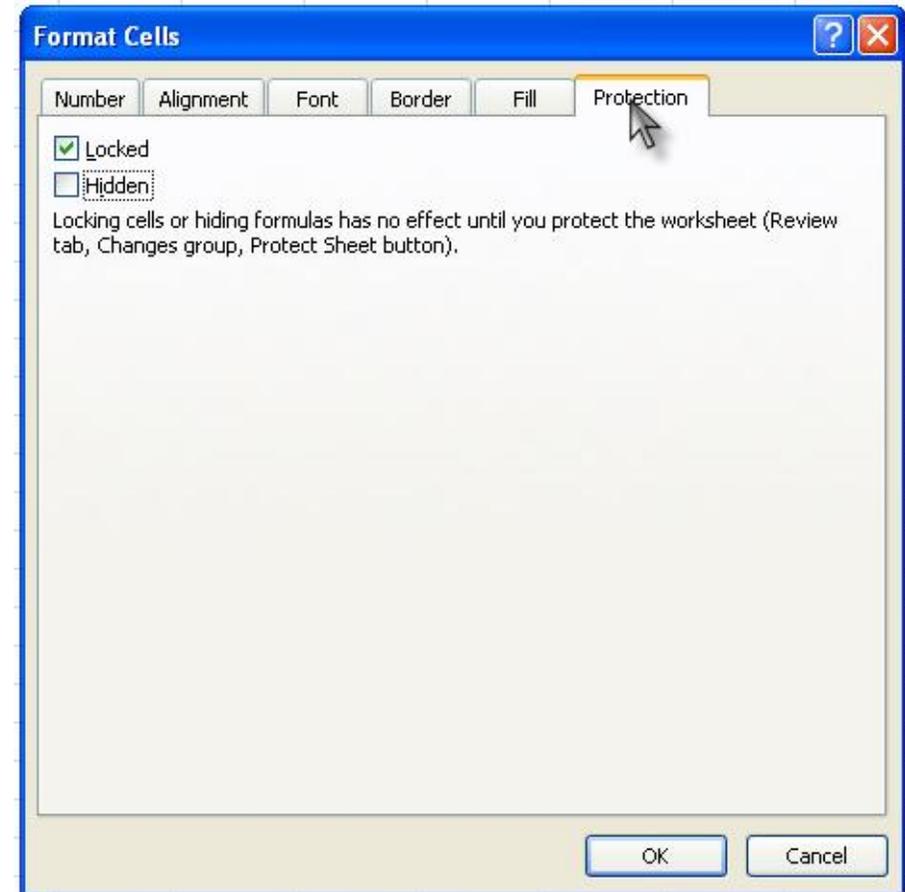
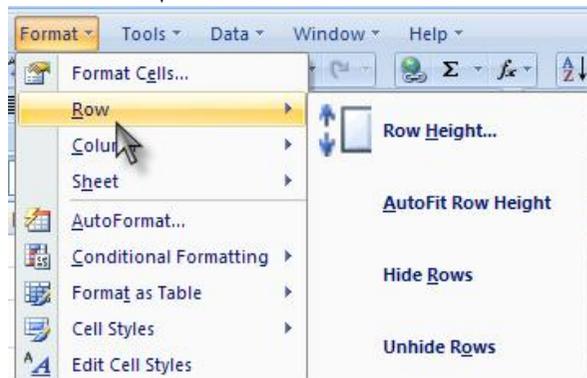
More Colors Select this button to add colors that are not available on the color palette. زیاتر لهم بهشهدا بهرچاو نهکهویت و بو پهنگ کړدنی خانهکان.



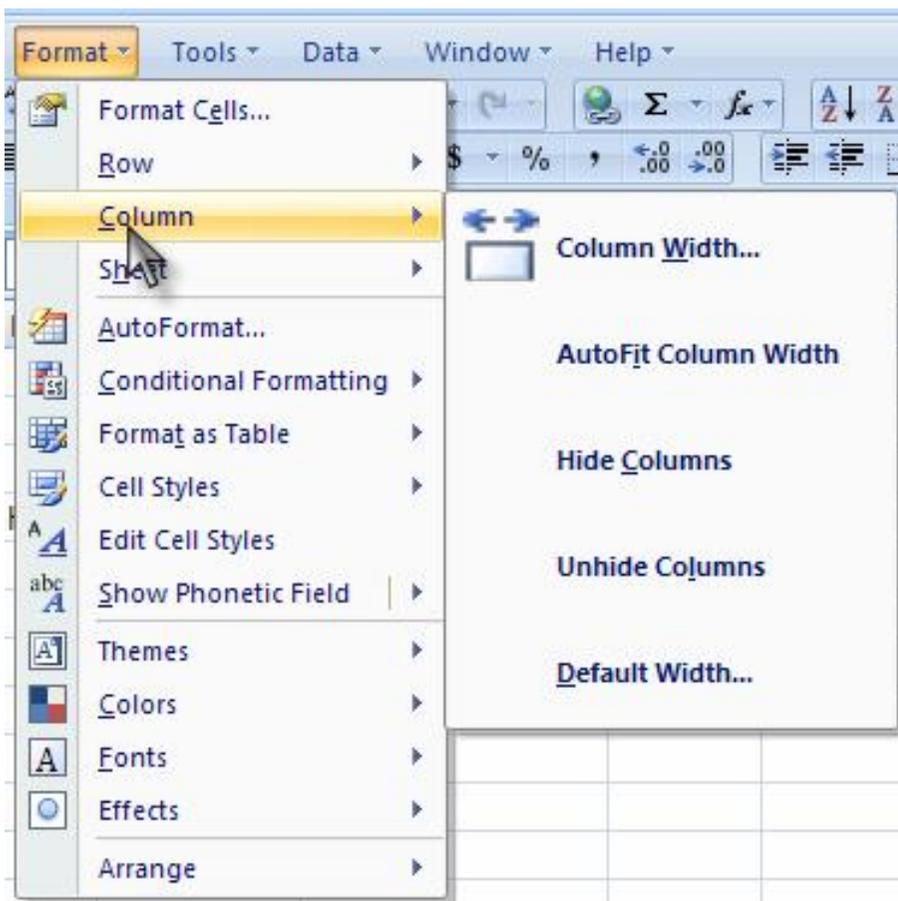
Locked Prevents selected cells from being changed, moved, resized, or deleted. Locking protected. cells has no effect unless the sheet is بهکلیک کردن لهسەر ئەم بهشه ههموو گۆرانکارییهکان بهرچاو ئەکهویت و کاریگهريیهکان لهسەر خانهکان جیبهجی ئەبن.

Hidden Hides a formula in a cell so that it doesn't appear in the formula bar when the cell is selected. If you select this option, it has no effect unless the sheet is protected. فۆرماتانهی که بو خانهکانمان ههلبژاردوو، واته ههچ کاریگهريیهک لهسەر لاپهره جیبهجی ناییت و بهئاسایی ئەمینیتتهوه.

Row ئەو خانهیهی که ئیمه دهتوانین لهپریگهیهوه نوسین بنوسین.



Columns ديارى كردنى فۆرماتى row.



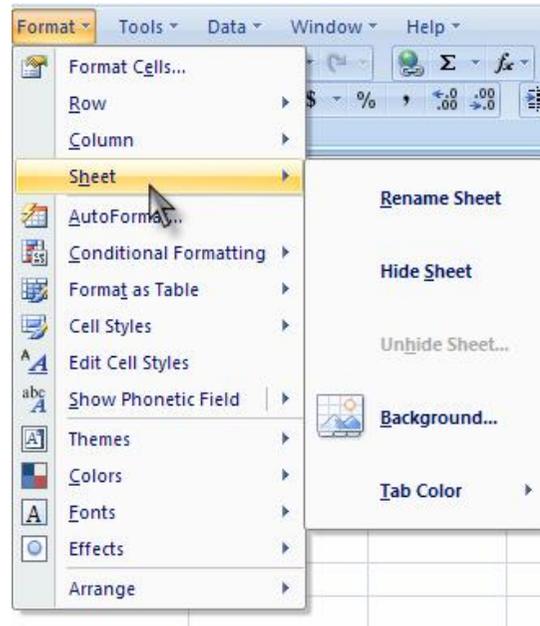
row height- كاتيك كليك له سهر ئهم فرمانه ئه كهين په نجه ريه كمان بۇ ئه كريتوه ئيمه ههر ژماره يه ك له ناو خانه كه دا بنوسين به گويړه ي ئه و ژماره يه ي كه ئه ينوسين پوو گوره ئه بى.



- بينينى پوو پر به خانه ي ئه كسل.
- ون كردنى پوو.
- ون كردنى پوو پاده گريت.

۱- ديارى كردنى پانس row به پيى ژماره.

Sheet فۆرماتى لاپەرە.



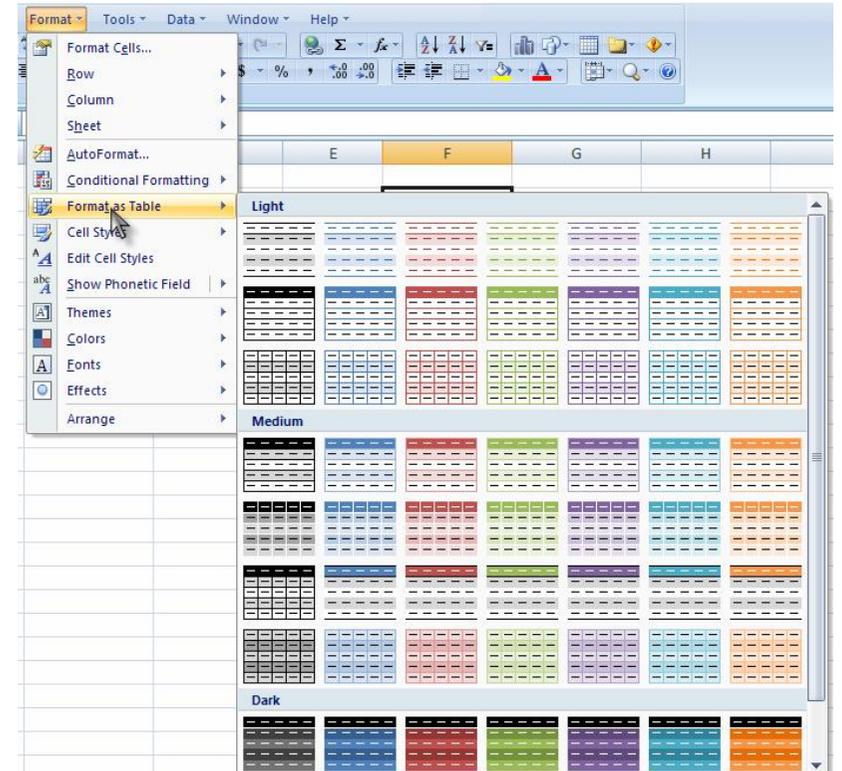
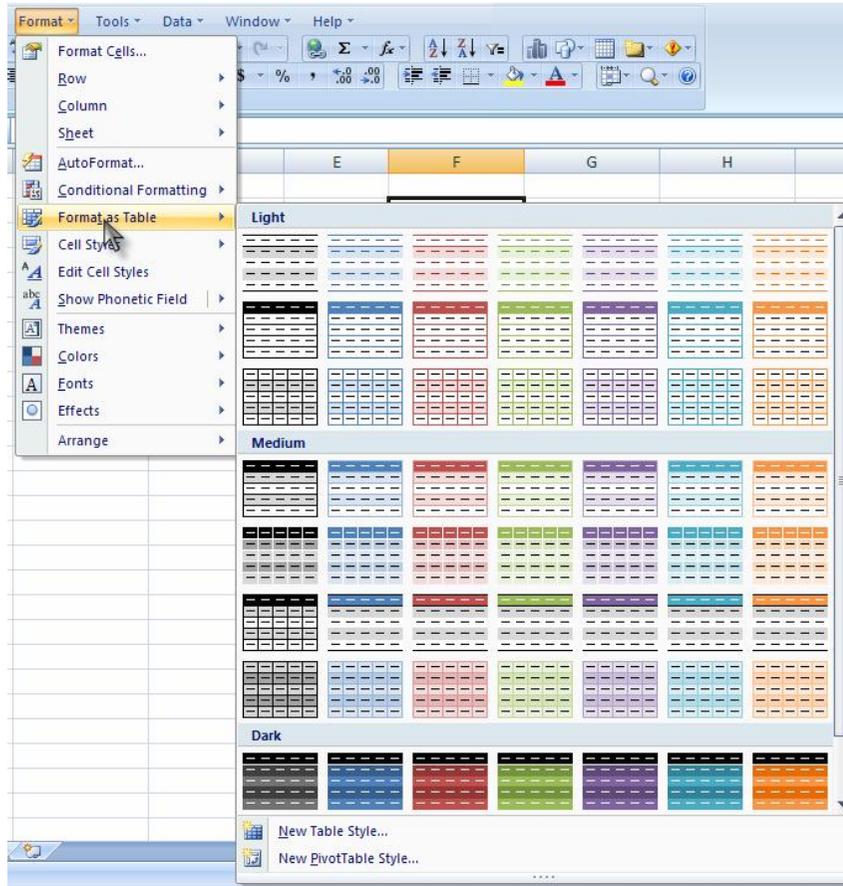
- ۲- هیشتنهوهی ROW وهك خوی بهبی نهوهی گۆرانکاری بهسهردا هاتبیّت.
- ۳- ونکردنی نهو گۆرانکاریانهی که بهسهر ROW مان داهیناوه.
- ۴- پان کردنی ROW لهو خانهیهی که لهسهر لاپههکهدا بهرچاو نهکهویّت.



Auto format فۆرماتیکی ئۆتوماتیکی.
Conditional formatting مهرجی فۆرمات، کۆمهلیک فۆرماتی
تیدایه نهتواین بۆ لاپههکهمان بهکاری بهینین.

بیین ئەم کاره ئەنجام بەدەین ئەگەر نا گۆرانکارییهکه له شوینیکی تر دروست ئەبیت.

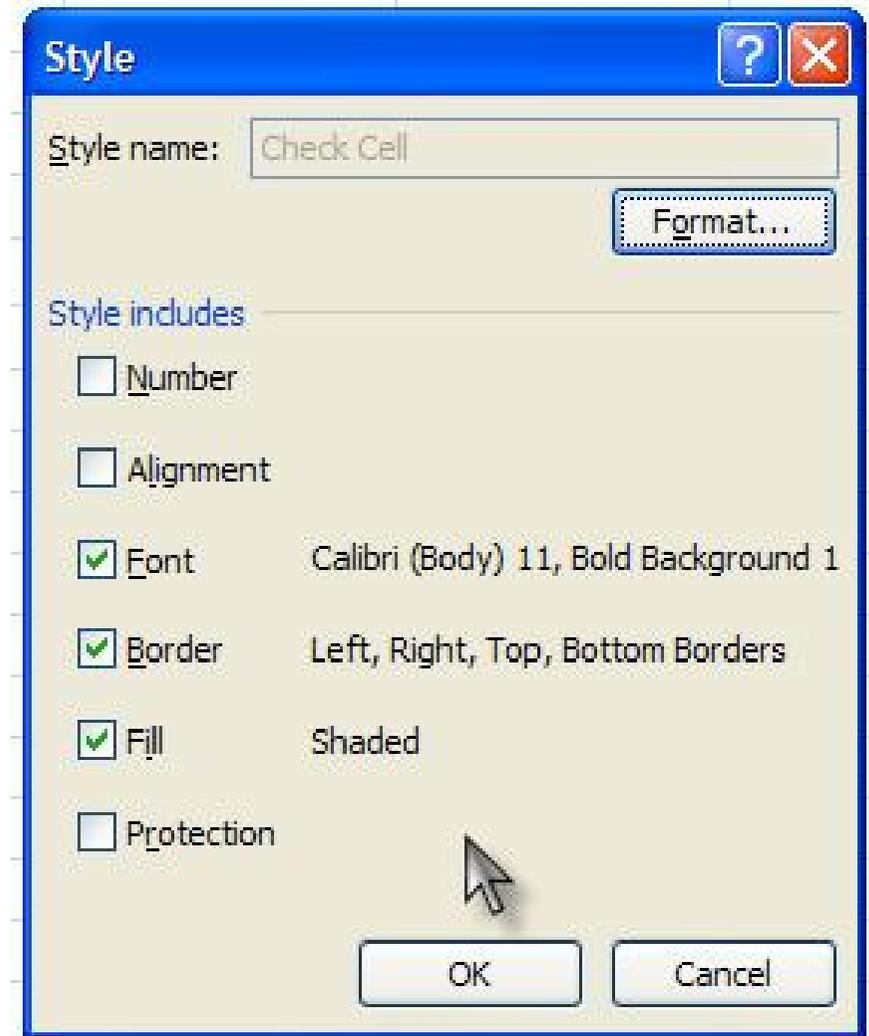
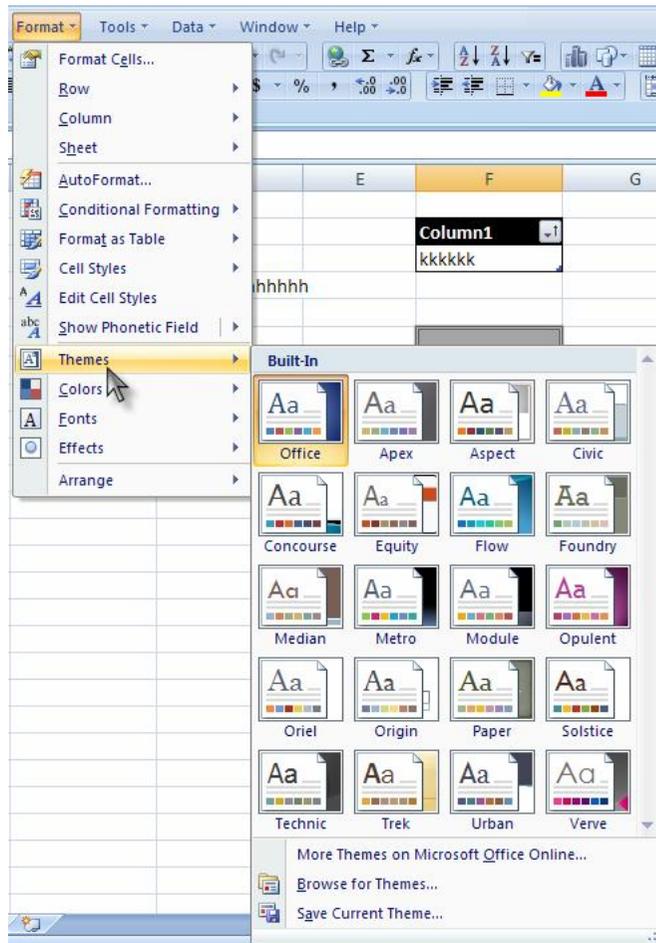
Format a table کۆمهلیک فۆرماتی تیدایه بۆ بهکارپهانی چوارچیه.



Edit style cell گۆرینی نیو ستایلهی که له سه ره وه با سمان کرد.

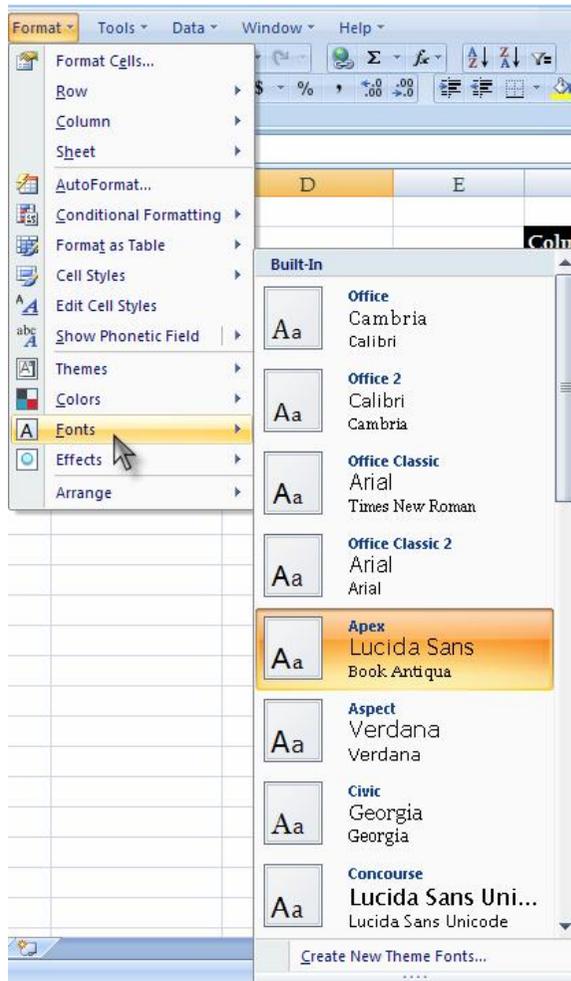
Cell style ستایلی خانهکان. کاتیکی ئیمه ئەمانه ویت ستایلی خانهکان بگۆرین ئەبیت پیشتەر ئەو خانهیه مان دیاری کردبێ ئینجا

Themes بابەت.

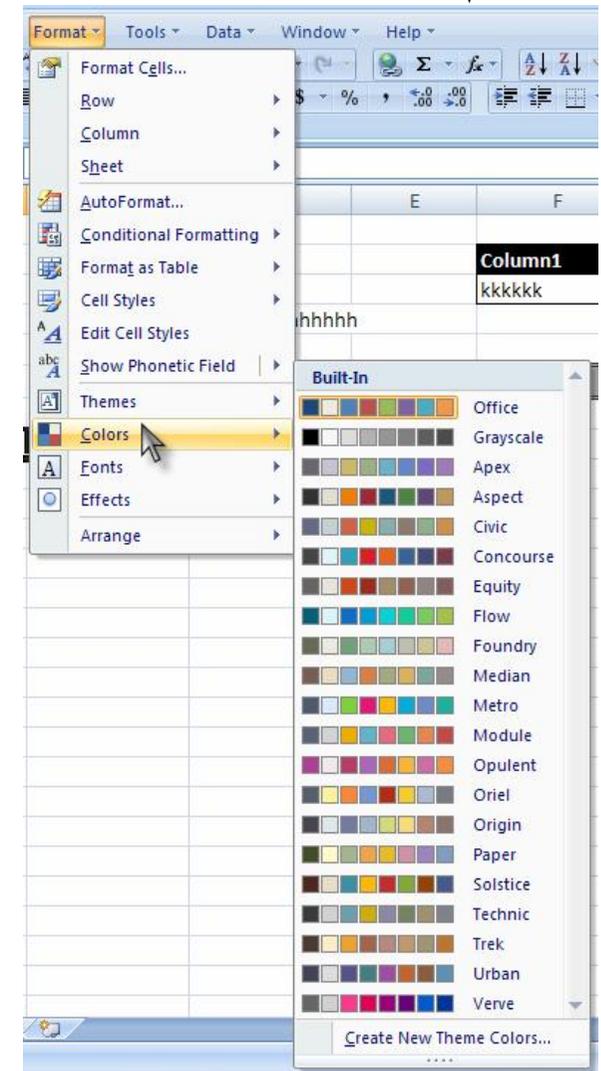


Show phonetic field نیشاندانی ستایلی خانه کان.

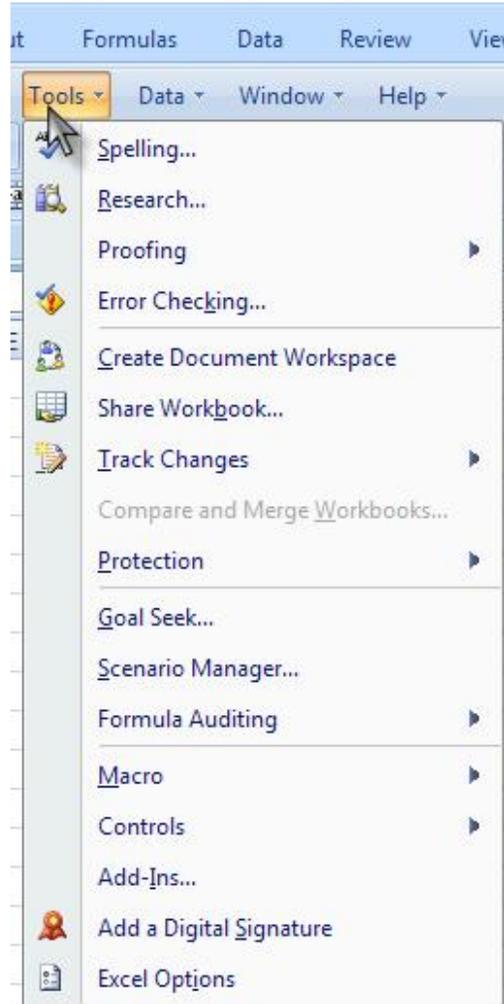
فونتماتی فونٹ Fonts



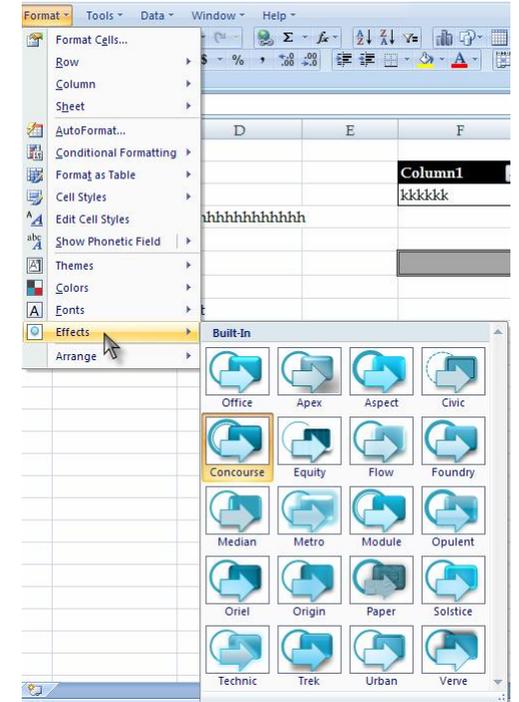
رہنگ Colors



لیستی Tools.



Effect کاریگه‌ری.



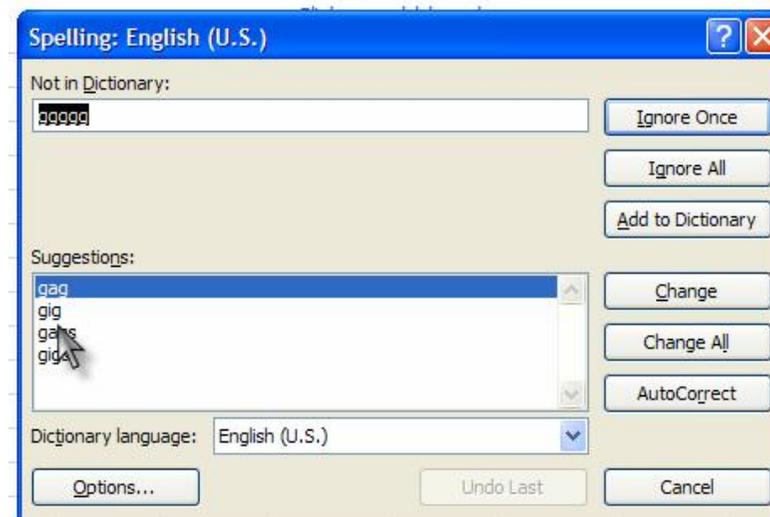
Arrange گۆرینی فۆرمات.

Research گه‌پران له‌نیو به‌رنامه‌ی ئەکسل، بۆ نمونه ئیمه ئەمانه‌وێت به‌داوی هەر وشه‌یه‌ک بگه‌رپین له‌نیو ئەو چوارگۆشه‌ی ته‌نیشته‌ گه‌پران ده‌نوسین و ئینجا کلێک له‌سه‌ر Go ده‌که‌ین دواتر له‌به‌شی خواره‌وه ئەو وشه‌یه‌ی که نوسیومانه‌ چه‌ندین وشه‌ی هاوشیوه‌ی ئەو وشه‌یه‌ی که نوسیومانه‌ ده‌رئه‌که‌وێت.

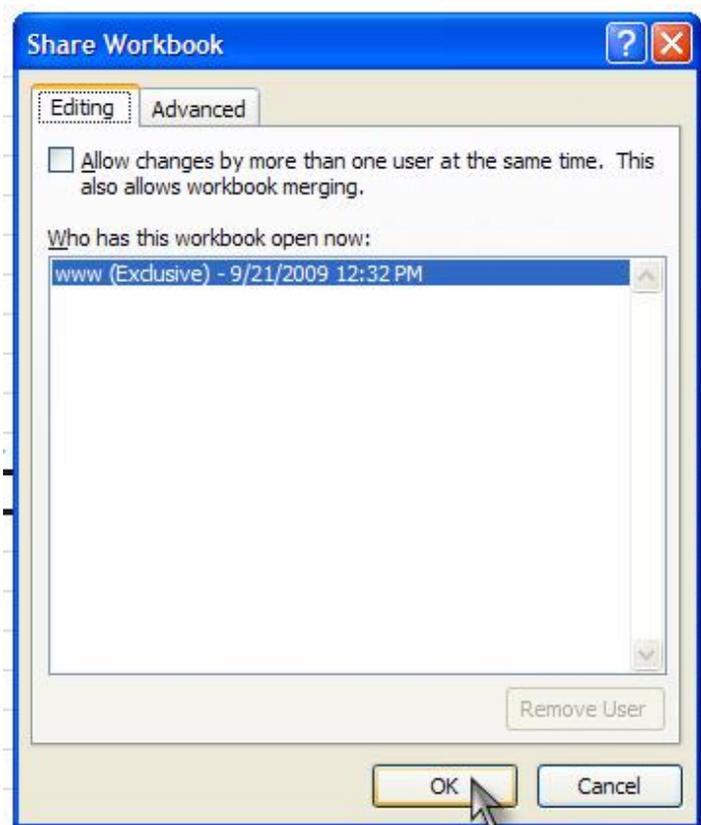


Spelling کاتی‌ک ئیمه وشه‌یه‌ک له‌نیو به‌رنامه‌که ئەنوسین و ئەمانه‌وێت هاوشیوه‌ی یاخود وشه‌ لیکچوه‌کان ببینین ئەوا کلێک له‌سه‌ر ئەم فرمانه‌ ئەکه‌ین، وه‌ک ده‌بینینی چه‌ند جو‌ره‌ وشه‌یه‌کی جو‌راوجو‌ری بۆ داناوین، ده‌شتوانین ئەو وشه‌یه‌ی که له‌نیو خانه‌که‌دا نوسیومانه‌ بیگۆرین بۆ ئەو شو‌ه‌یه‌ی که له‌نیو ئەم به‌رنامه‌یه‌ بۆی داناوین.

وه‌ک له‌ویچنه‌ی خواره‌وه‌ دیاره‌.



Share workspace به‌شدارى كردن له‌گه‌ل به‌شى workspace بۆ كار كردنى زياتر بۆ ئەو به‌شه‌و بۆ نمونه ئيمه پيويستيمان به‌هه‌ندى فلتەرى تر هه‌ره له‌و به‌شه‌ى سه‌ره‌وه كه‌باسمان كرد تياى نيبه‌و له‌م به‌شه‌دا يارمه‌تيمان ئەدات بۆ ئەنجامدانى ئەو كارە.



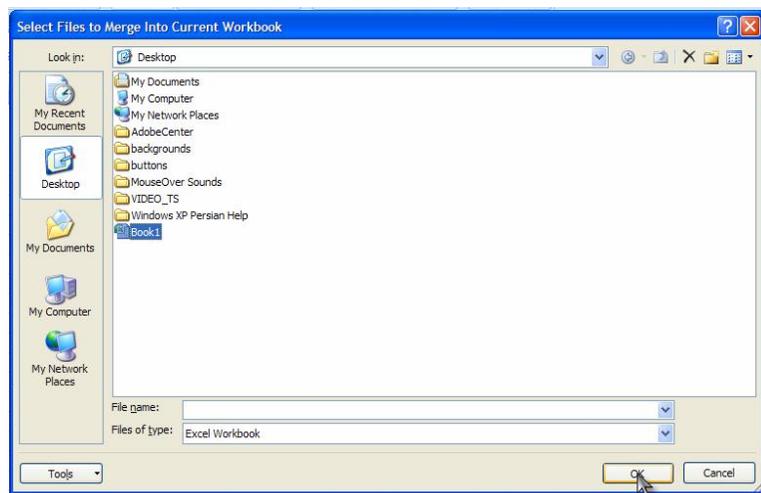
Proofing سه‌لماندى ئەو گه‌رانه‌ى كه ئەمانه‌ويت ئەو گه‌رانه بسه‌لمين كه له‌نيو لاپه‌ره‌كه يان له‌نيو به‌رنامه‌كه‌دا بگه‌رپين.

Error checking هه‌ر وشه‌يه‌كى هه‌له‌مان نوسى بيت له‌م به‌شه‌دا بۆمان ديارى ئەكات له‌هه‌مان كاتيشدا ده‌توانين وشه هه‌له‌كه بگه‌رپين و ياخود بيگه‌رپين بۆ ئەو وشه‌يه‌ى كه هه‌له‌ى تيا نيبه‌و له‌هه‌مان كاتيشدا ئەو وشه‌يه‌مان مه‌به‌ست بيت.

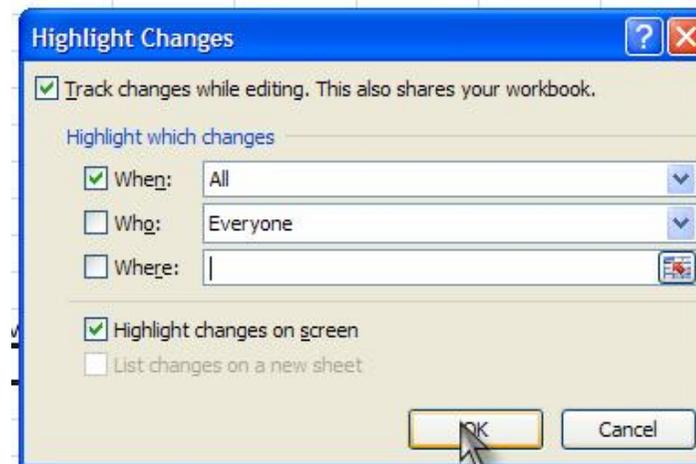
Create document workspace بۆ دروست كردنى به‌لگه‌نامه‌يه جا بۆ هه‌ر مه‌به‌ستىك بيت به‌لام سه‌ره‌كيترين مه‌به‌ست له‌م به‌شه‌دا پاشه‌كه‌وت كردن به‌تايپى workspace به‌و فاي‌له‌ش بۆمان هه‌لده‌گرپت.

Compare and merge workspace به‌راورد کردن و هه‌روهه‌ها
 يه‌كخستنی ئه‌و كارهی كه به‌فایلی workspace ده‌توانین ئه‌و جوړه
 فایل به‌سایت به‌كاربھی نین.

كاتیك كلیك له‌سهر ئه‌و به‌شهی ئه‌كه‌ین ئه‌و فایل‌مان به‌رچاو ئه‌كه‌ویت
 و ده‌توانین ئه‌و فایل به‌ك بخه‌ین له‌نیو به‌رنامه‌كه‌دا.

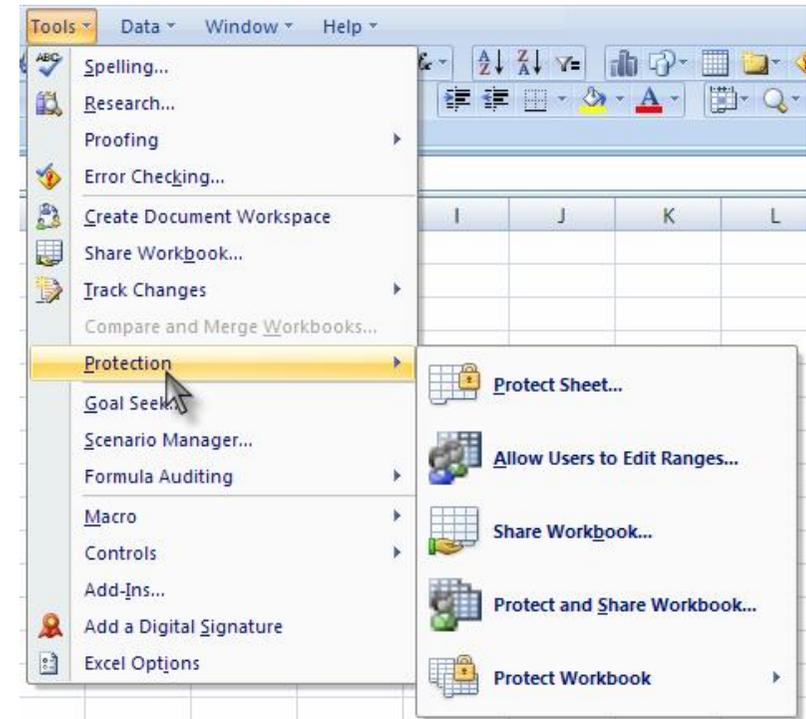


Track changes گوړینی ئه‌و تراکه‌ی كه له‌نیو به‌رنامه‌كه‌دا ئاماده
 كراوه، ئی‌مه له‌هه‌ندی حاله‌دا ئه‌توانین ئه‌و تراکه بگوړین به‌مه‌به‌ستی
 زیاتر راست كرده‌وه، یاخود ئه‌مانه‌ویت گوړانكاری به‌سهر تراکه‌كه‌دا
 به‌ینین.



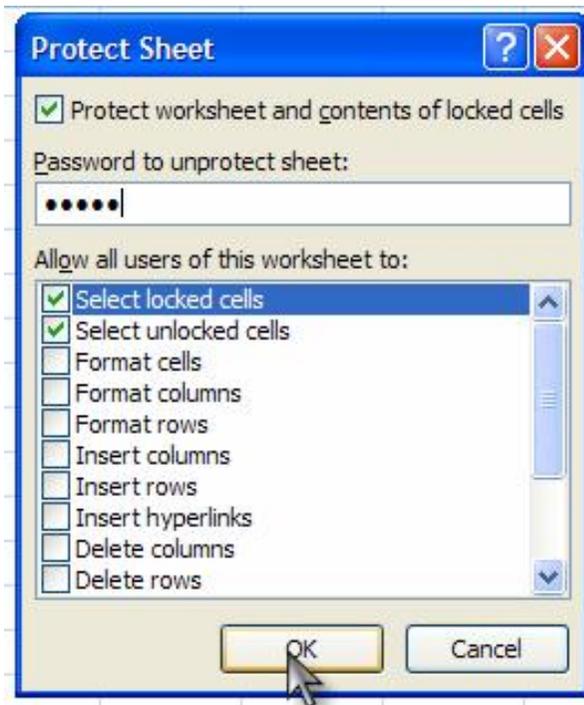
Protection پاراستن.

ئىمە لەخوارەووە ئەو جۆرە پاراستنە شى ئەكەينەو.



۱- پاراستنى لاپەرە.

دەتوانىن پاسۆردى لەسەر داينىين بۆ ئەوھى كاتى
بەكارھينەريكى تر سەردانى ئەم لاپەرەھى تۆ بكات داواى
پاسۆردى لى بكا.

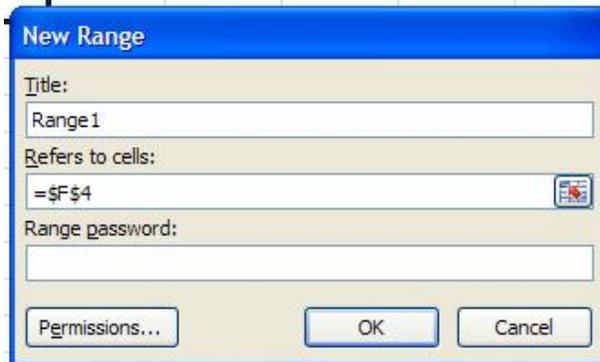


۲- پاراستنی به کارهینانی یوزهر.

ئەو بەشانەى كە لەم پەنجەرەىدا بەرچا و ئەكەوئیت لەخوارەو
باسیان دەكەین.



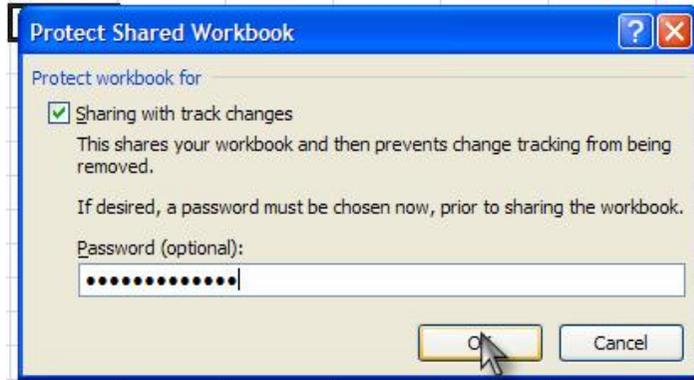
۱- New بۆ كردنەوہى لاپەرہىكى تازە بۆ دانانى پاسۆرد بۆ
یوزەرەكەمان.



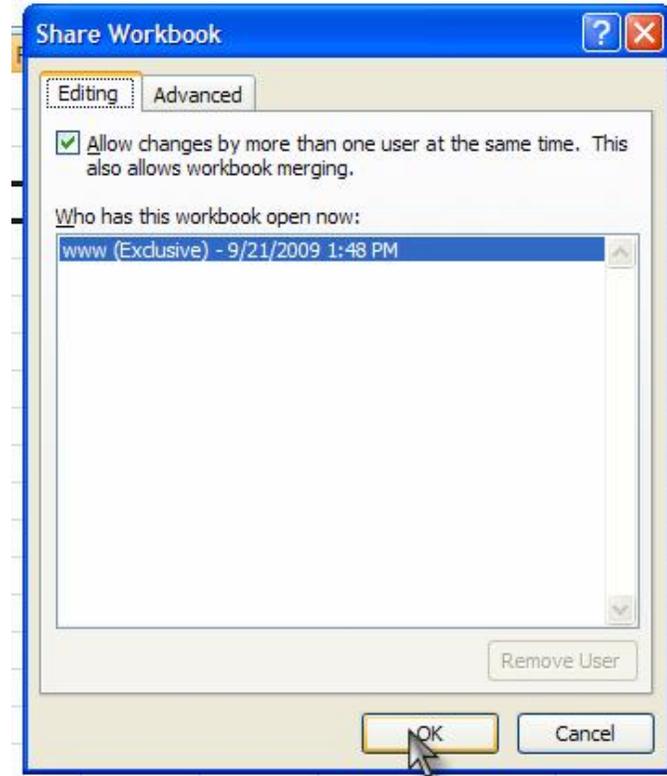
Modify گۆرینی پاسۆرد كە پيشتر پاسۆردمان دانابوو.

ب- Delete بۇ سېرىنەۋە پاسۋوردى نامادە كراۋ.

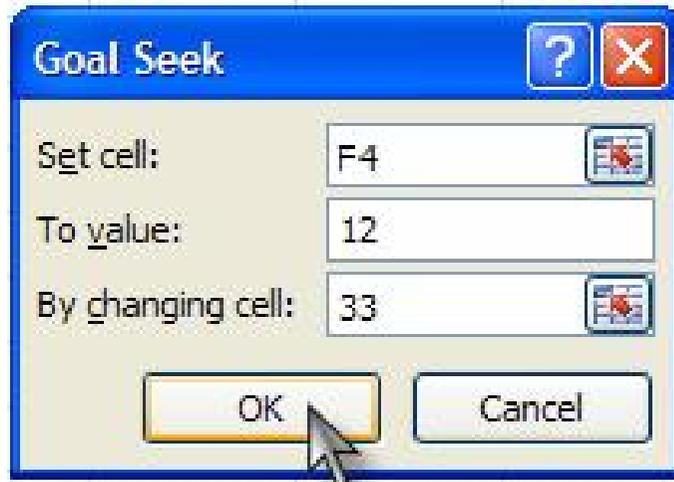
۴- پاراستنى ئەۋ لاپەرەيەي كە ۋەك كىتاب بەكارى ئەھىنن.



۳- پاراستنى لاپەرەي workspace.

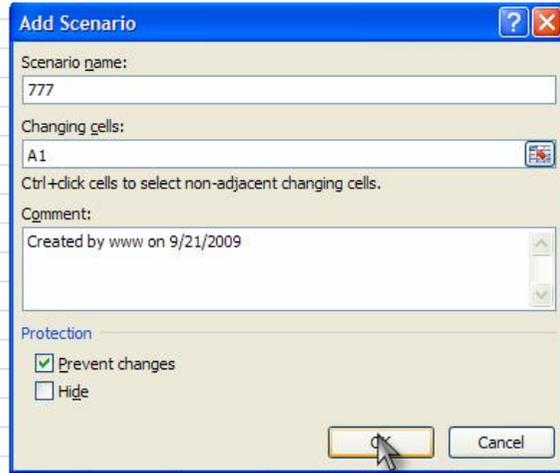


۵- پاراستنى ئەۋ پېرۆزەيەي كە ۋەك كىتاب بەكارى ئەھىنن.
Goal seek ئەۋ نامانجەي كە كارناكات و ئەمانەۋىت چاكى
بكهينهۋە.

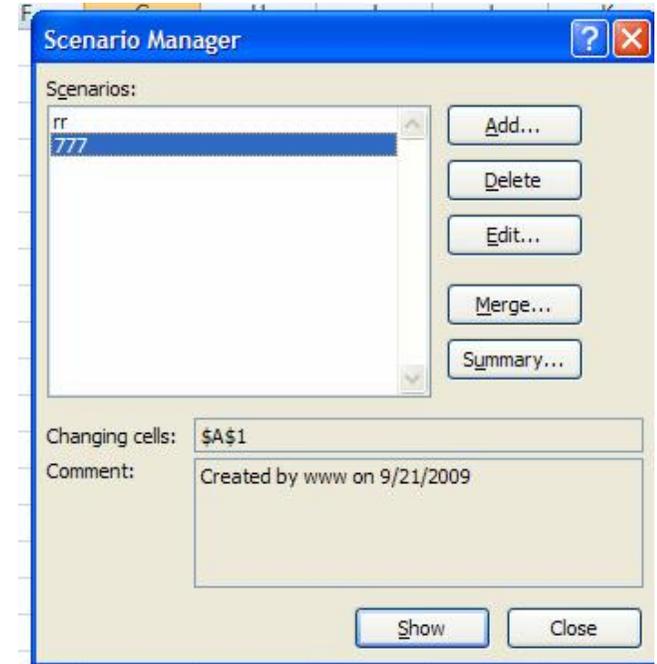


Scenario

Add بۇ ئىزافە كىردىن.

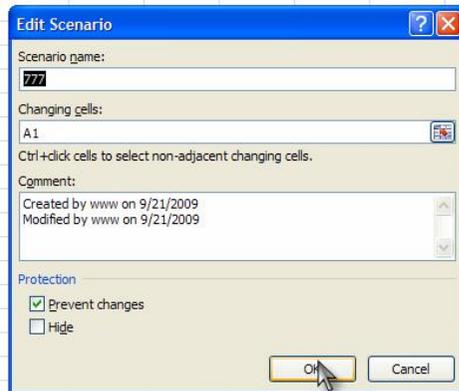


manger بەرپۆە بىردىنى سىنارىيۆى ئەو خانانەى كە لەنىيۆ بەرنامەكەدا ئەنجامى ئەدەين.



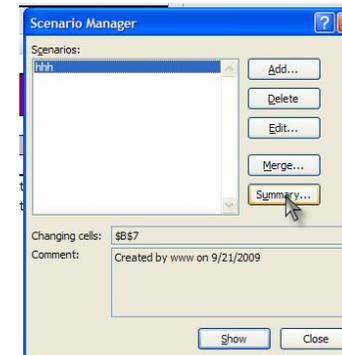
Delete بۇ سىرىنەوہ.

Edit بۇ گۆرىنى ئەو ناوہى كە پىشتر ئىزافەمان كىردىبوو.

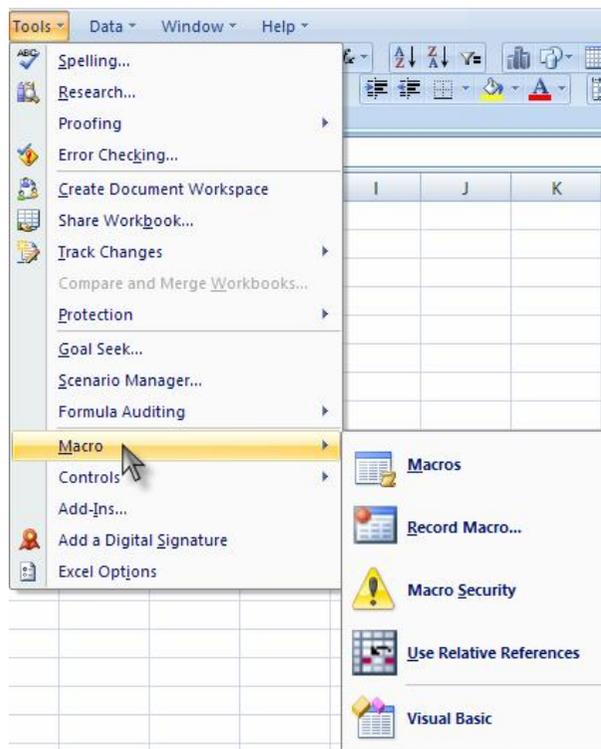
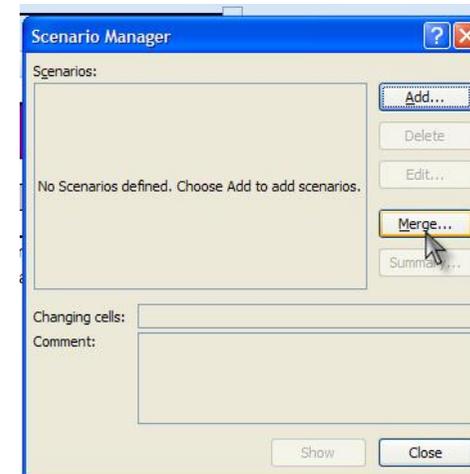


Formula auditing وردەكارى بۇ خانەكانى سەر لاپەرە.
Macro پۆله فرمان.

دەستكارى كىردنى لاپەرە ھەوھا نوسىنى ئەو ناوہى كە بۇ كتابەكە
بەكار دەھىنیت.



بۇ دانانى چەند شىۋازىك لەسەر خانەكان بۇ نوسىن:



بۇ نمونە ئىمە
ئەمانە ھوئیت
ئەكشنىك بەبوتن
بىدەين لىرە
داتوانىن ھەموو
جۆرە كۆدیک
بەكاربەينىن،
ئەھىت
شارەزاییمان
لەنوسىنى كۆدا
ھەبیت.

Macros كۆمەللىك پۆلە فرمانى زياتر.

Run خويىندىنەۋەى ئەۋ كارانەى كە ئەنجاممان داۋە لەسەر بەشى ماكرۆ.

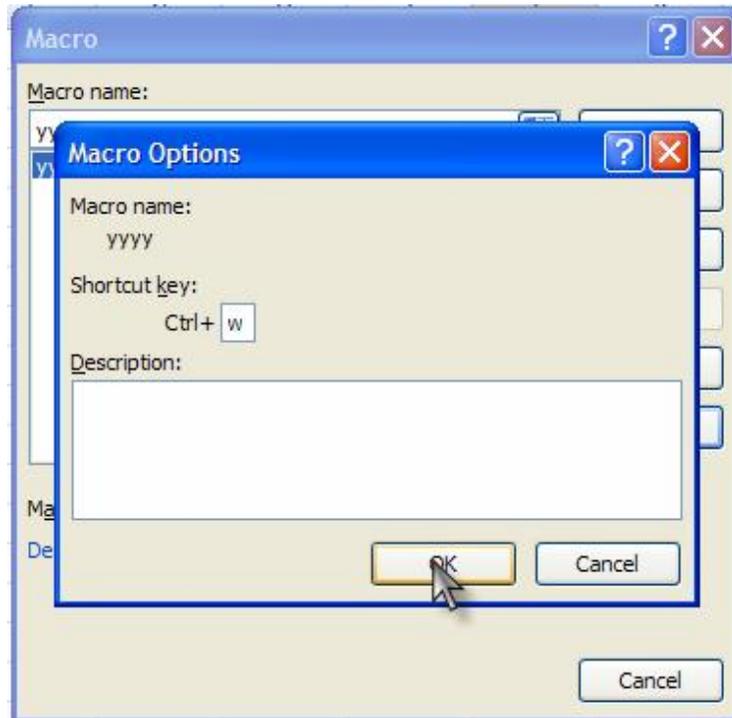
Step into دەچىتتە سەر بەرنامەيەكى تر بۇ كاركردىنى زياتر بۇ ئەم بەشى كە باسى لىۋە ئەكەين.

Edit بۇ گۆرپىنى ئەۋ كارەى كە پىشتەر ئەنجاممان داۋە.

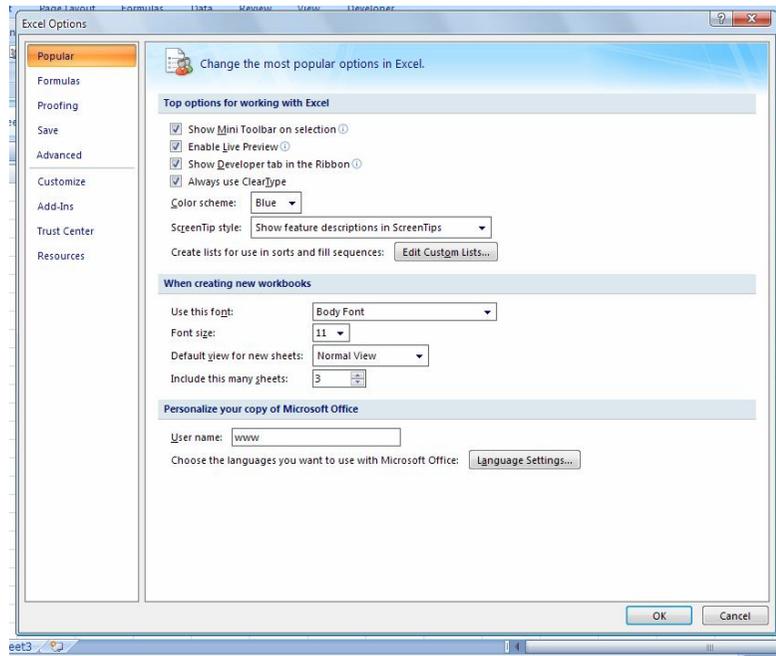
Create دروست دەكات.

Delete بۇ سىرپنەۋەى كارەكانمان.

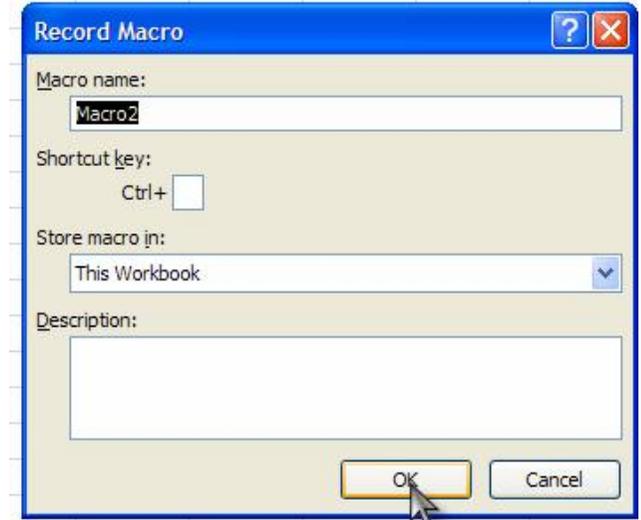
Option بۇ ھەلبىژاردنى ئەۋ بەشانەى كە پىۋىستمان پىيەتى.



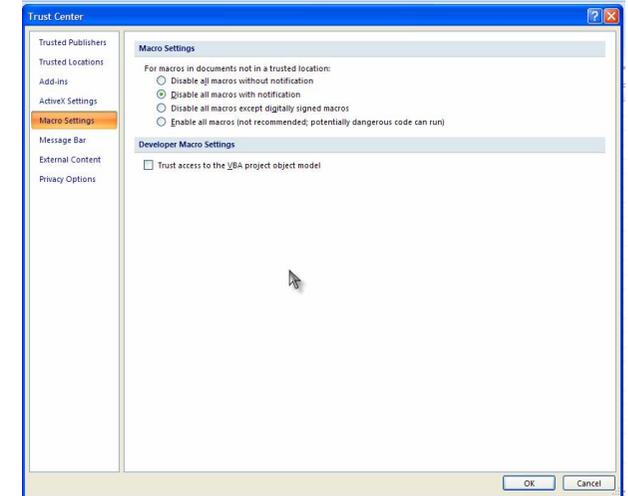
Add-Ins بۇ ئىزاڧە كىردى لىنك لەر يىڭەى ئىنتەرنىت بۇ بەرنامەكە .
 Add a digital signature بۇ لابردى ئەو پاسوردى كە پىشتەر
 لەسەر فاىلىكمان دانابوو .
 Excel option ھەلپىزاردى كەسل .



Record a macro بۇ تۆمار كىردى ماكرۆ .



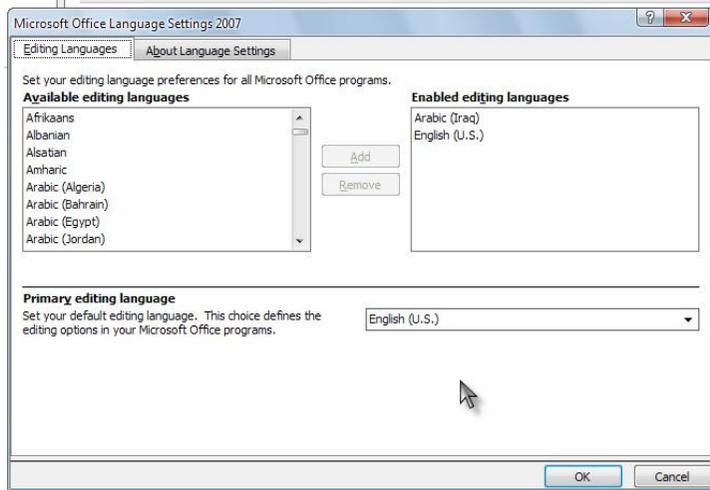
Macros security پاراستنى كارەكانمان .



Controls كۆمەلى دووگمەى تىدايه بۇ بەكارھىنان وەك كۆنترۆل .

كاتيچك ئەو گۆرشانكارىيانەى كە لەسەرەوہ ئەنجاممان دا ئەگەر
پەشيمان بووينەوہ لەكارەكان ئەوا كليك لەسەر ئەم بەشە ئەكەين و
پەنجەرەيەكمان بۆ ئەكریتهوہ و پیمان ئەلچى ئەتەويت كارەكە بگۆریت
بۆ شىوازىكى تر بگۆرین؟

بەستنەوہى بەو زمانەى كە ئەمانەويت لەنيو لا پەرەكەدا بنوسين.



Popular ئەم بەشە تايبەتە بەستايلى بەرنامەكەو گۆرانكارى هيئان
بەسەر پەنگى بەرنامەكە.
Color scheme ھەلبژاردنى پەنگى بەرنامەكە، سى جوړه پەنگى
تيدايە، دەكریت ھەريەك لەو پەنگانە بەكارى بەيئین.

Use this font Select the font that you want to use as the default font for new worksheets and workbooks. This font is applied when you restart Excel and create a new worksheet or workbook.

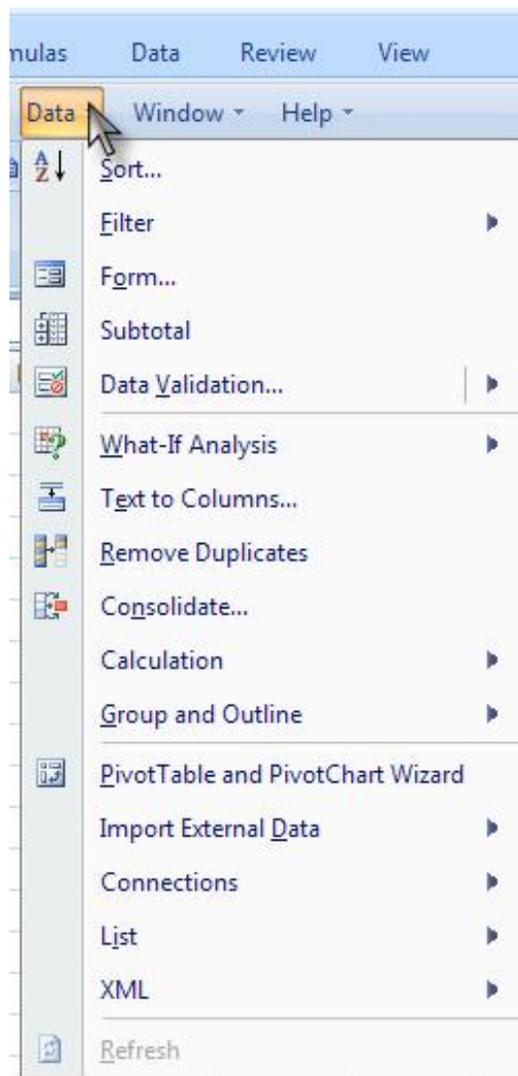
بۆ ديارى كردنى جوړ فونت بۆ بەرنامەكە، ئەو فونتەى كە بۆ
بەرنامەكە دانراوہ و دەتوانيت بەدلى خۆت فونتى بەرنامەكە بگۆریت
بۆ ئەو شىوازەى كە تۆ مەبەستە، كاتيک يەكى لەفونتەكان ديارى
ئەكەين ئەبيت بەرنامەكە داخەين و دووبارە بەرنامەكە بكەينەوہ
دەبين گۆرانكارى بەسەر فونتەكانى بەرنامەكەدا ھاتوہ.

Font size Sets the size of the default font.

قەبارەى ئەو فونتەى كە ديارى ئەكەين بۆ بەرنامەكەمان.

Default View for new sheets Select the view that you want Excel to display by default when you start Excel. You can select **Normal View**, **Page Break Preview**, or **Page Layout View**.

ليستی Data.



Formula بۇ دەستەبەركردنى فلتەرى زياتر و ھەروھە دەستكارى كىردنى ھو راستەيەي كە لەسەرەھەي لاپەرەكەدا دانراوھو، ھەروھە بىننىنى فىلى فۆرمەكان بەشىۋەي ئۆتۆماتىكى.

Proofing دىارى كىرنى فەرھەنگ بۇ بەرنامەكە بەھەموو جۆرە زمانەكانەوھ.

Save بۇ پاشوكەوت كىردنى فىلى بەرنامەكە بەشىۋەي ئۆتۆماتىكى.

Advanced بەشە گرینگەكانى بەرنامەكە لەم بەشەدا بەرچاۋ ئەكەويىت و دەكرىت بەئارەزووى خۇمان كار لەبەرنامەكەدا بىكەين.

Customize دانان و لابرندى ئەو لىستانەي كە لەسەرەھەي لاپەرە بەرچاۋ ئەكەويىت، ئەبىت لەوھە ئاگادارىين لەوھەي كە فىلى زۆرۈ بىسود دىارى نەكەين، بۇ ئەوھەي كارەكەمان بەسەرەكەوتووى ئەنجام بدەين.

Add – Ins بۇ ئىزافە كىردنى لىنك و ھەروھە پىوھەندى كىردن بەمالپەرەھە بۇ زىد كىردنى فلتەرى زياتر.

trust center ئامرازى نامەو بەستەنەوھە و ھەروھە چەند كارىكى تر ئەنجام ئەدات.

Recourses زانىارى دەربارى بەرنامەو مايكروئسۇفت.

Sort دیاری کردنی جوړی داتا.

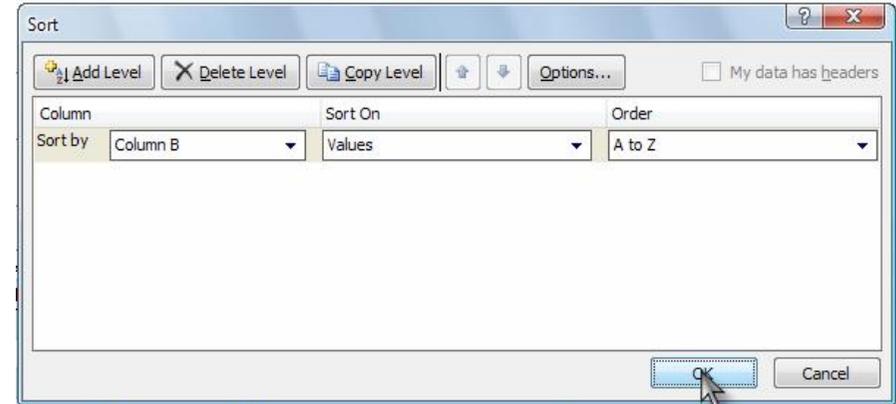
Subtotal راست کردنه وه نه وهی لاپه ریهی که دوولت کراوه و نه مانه ویت لاپه ریه که مان له ناوه راستی لاپه ریه که داکت به دوو به شه وه، هه روه ها راست کردنه وهی زانیاریه کان.

Data validation دهستکاری کردنی زانیاری و گوړین و سرینه وهی.

What- if analysis هه لبرژادنی هه ریه که له و داتایانه.

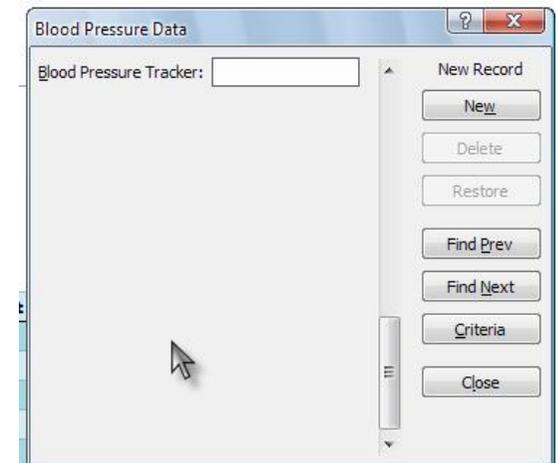
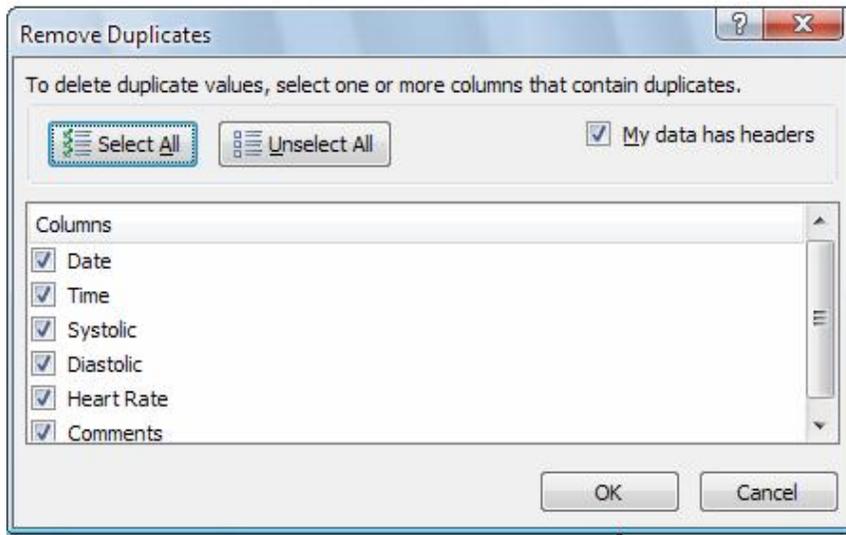
Text to columns هه لبرژادنی تاییه تمه ندیه کانی تیگست.

Remove duplicates سرینه وهی نه و شوینهی که دیاری کراوه.

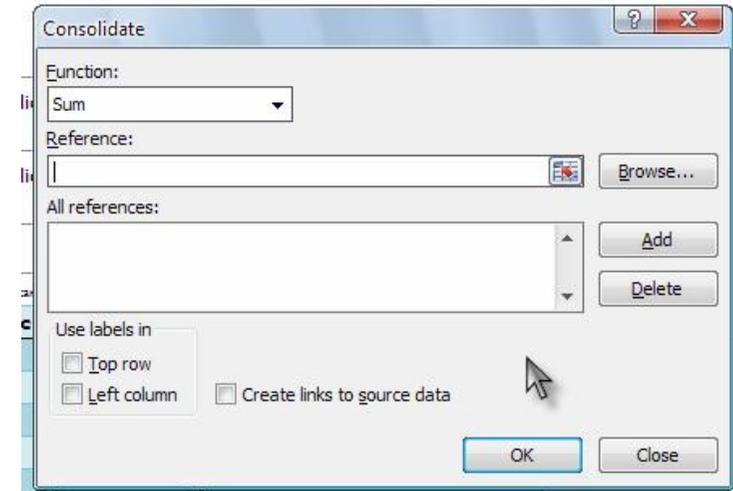


Filter به کارهینانی جوړی فلتەر بو داتا.

Form بو نویسی نه و جوړه تیگستهی که له نیو خانه که دا نه نویسن.

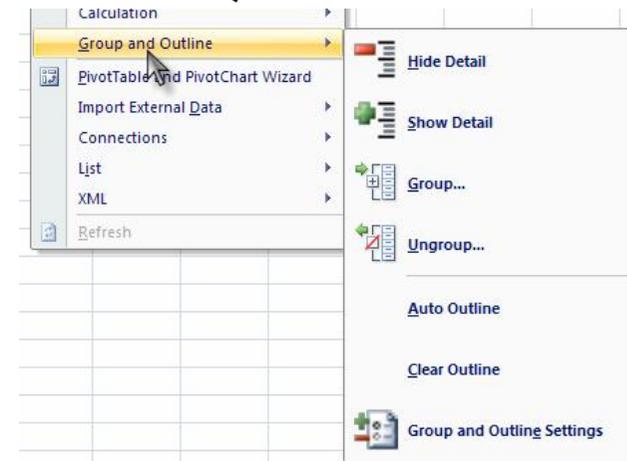


Consolidate په‌سند کړننې زانیاړییه‌کان.



Calculation ژماردن.

Group and outline ګروپي برندنه دهره‌وی زانیاړی.



Hide detail ون کړننې دريژنه پيدان.

Show detail دهرخستنې دريژنه پيدان.

Group زانیاړییه‌کان دهکات به‌ګروپ، ده‌توانين يه‌کې له‌و دوو کارانه که له‌سهره به‌نجره‌که‌دا دياره بکھين به‌ګروپ.

۱- نه‌و خانانه‌ی که ديارې کراوون و تيکستی له‌نيودا نوسراوه، يا خود هر شتيکی تربيت.

۲- نه‌و زانیاړییه‌انې کراوون به‌دوو به‌شه‌وه، نه‌و دوو به‌شه‌ش ده‌که‌ويته لای راست و چپي لاپه‌ره‌که‌دا.



Group outing settings بهستنه‌وهی ئەو زانیاریانی که دەیبه‌ینه دهره‌وه.



Cleate دروستکردنی په‌یوهندی کردن به‌دهره‌وهی به‌رنامه.

Apply styles جیه‌جی کردنی ئەو جوړه ستایل‌ه‌ی که دیاریمان کردووه بۆ په‌یوهندی کردن.
Ok جیه‌به‌جی کردنی هه‌موو کاره‌کانت.
Cancel بۆ په‌شیمان بوونه‌وه له‌و کارانه‌ی که ئەنجاممان داوون.

Ungroup کاتیگ نه‌مانه‌و‌یت زانیارییه‌کان بکه‌ین به‌گرووب ئەوا دوو فرمان له‌م به‌شه‌دا به‌رچاو ئەکه‌و‌یت هه‌ر یه‌ک له‌و فرمانانه کلێک بکه‌ین ئەوا زانیارییه‌کان نابن به‌گرووب و قوفله‌بن.



Auto online په‌وهندی بردنه دهره‌وهی زانیاره‌ی به‌شیوه‌ی ئۆتوماتیک‌ی.

Clear online بۆ سپرینه‌وه‌ی هیلی په‌یوهندی کردن.

Pivot table and pivot chart wizard بۇ دوستکردنى
ھىلكارى بۇ نىو لاپەرھه مان.

ھەندى كار لە بەرنامە .



Import external date ھىنانى زانىارى دەرھى لەدەرھوى
بەرنامەھه.

Connections پىوھندى كردن .

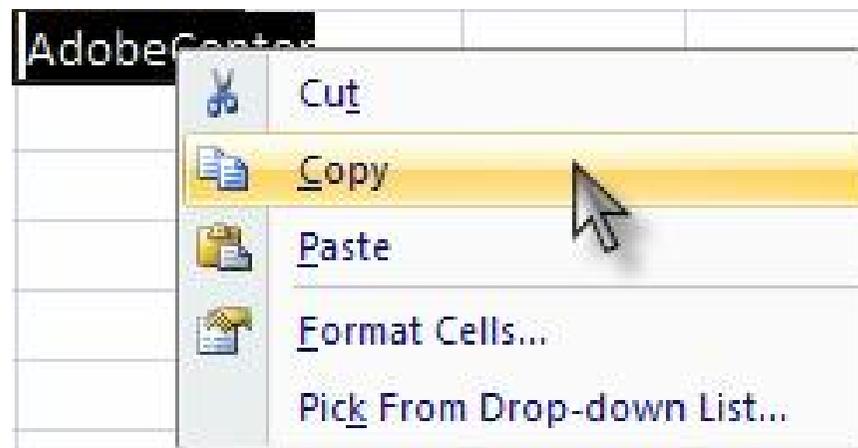
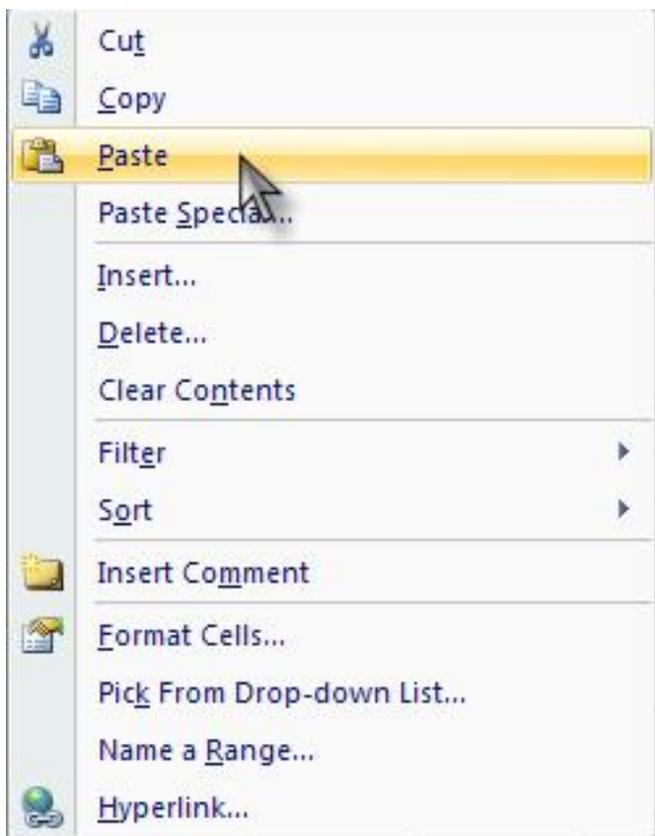
List چەند ھىللىكى تىدايه بۇ بەكارھىنان .

XML ھىنانى پەرھى XML لەدەرھوى كۆمپىوتەر .

Refresh رىز كردن بەپىي پىت، ھەموو ئەو زانىارىانەھى كە لەنىو
لاپەرھه دا نوسراون بەپىي پىت رىز دەبن .

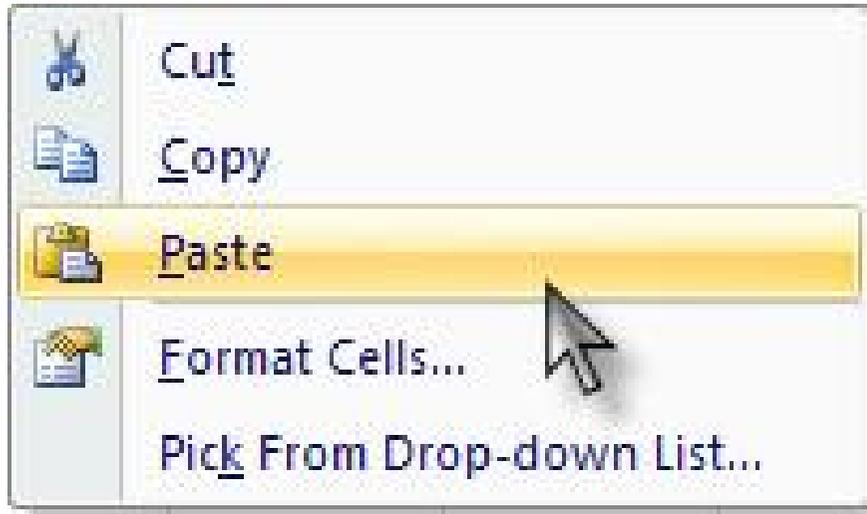
کرداری کۆپی Copy.

Select the cells that you want to move or copy
خانهیهی که نوسینمان تیدا نوسیوه دیاری دهکەین ئەویش بهکرته
کردنی لای راست لهسەر خانهی مهبهست.

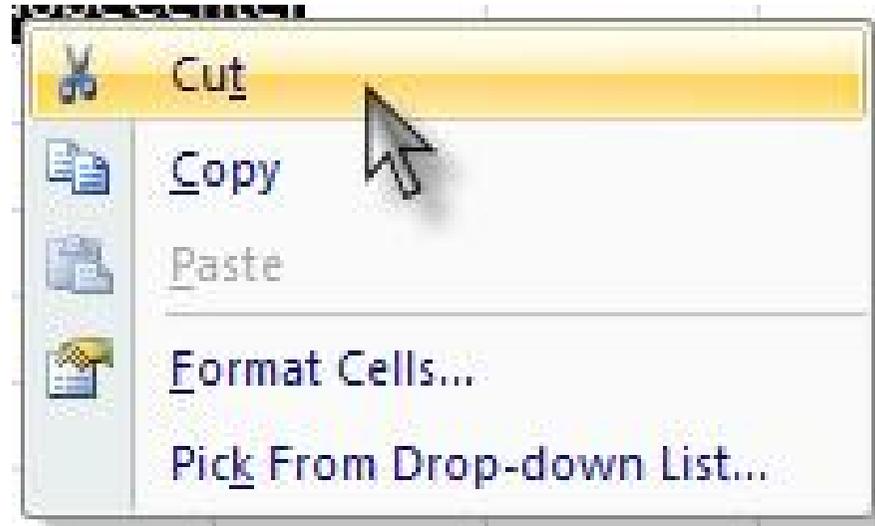


کرداری برین Cut.

لههەر شوینیک که مهبهستمانه ئەتوانین Paste بکەین دایبنین.



وهك لهسهروهه باسمان كرد، بههمان شيوه خانهي مهبهست به كرده
كردني لاي راست بكه، ئينجا كليك بكه لهسهه Cut.

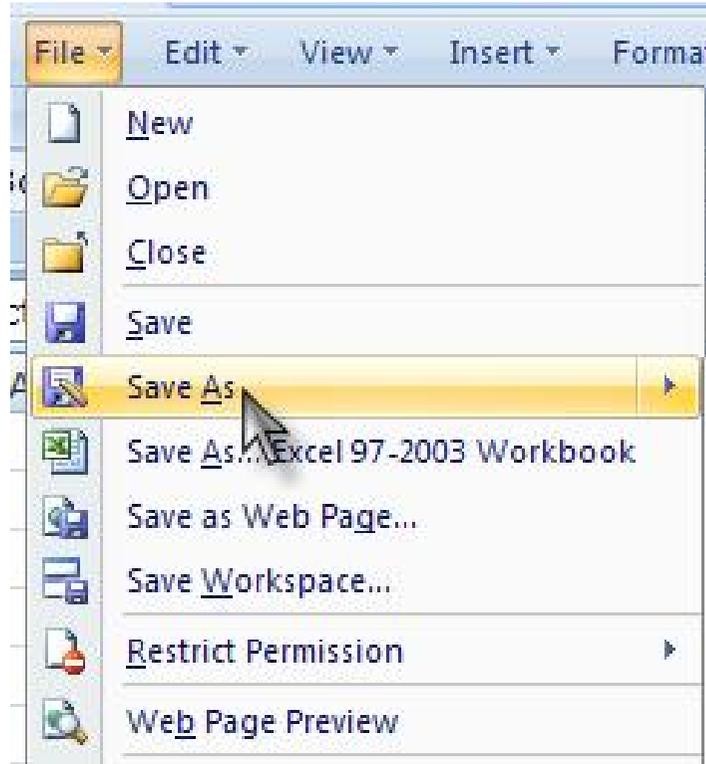


دواتر لهشوييني مهبهست Paste نهكهين.

چۆنیه تی پاشه كهوت كردنی فایل .

ئەو لاپەرەیه یی كه ناماده مان كردوو ه پێویسته پاشه كهوتی بكه ین .

كلیك بكه له سه ر فایل File ئینجا Save As هلبژیره .

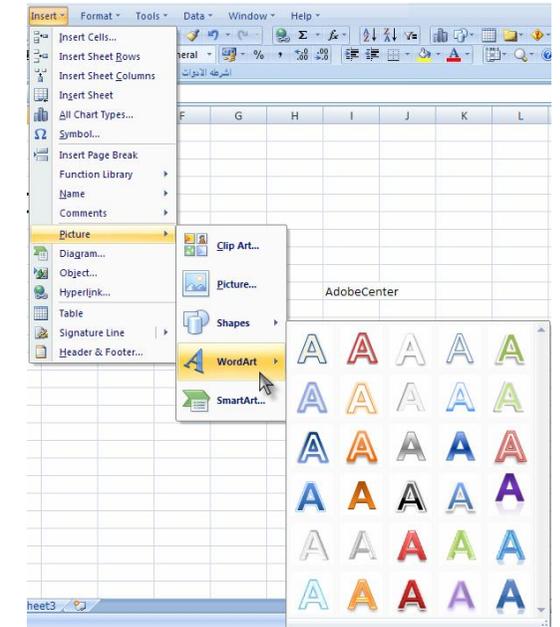


Create new folder  Click this button to create a new folder within the current folder.

چۆنیه تی نوسین به خه تی جوان له بهرنامه كه دا .

له سه ره تا دا كلیك له سه ر Insert دواتر له سه ر Picture دواتر

WordArt وهك له ویننه ی خواره وه دیار .

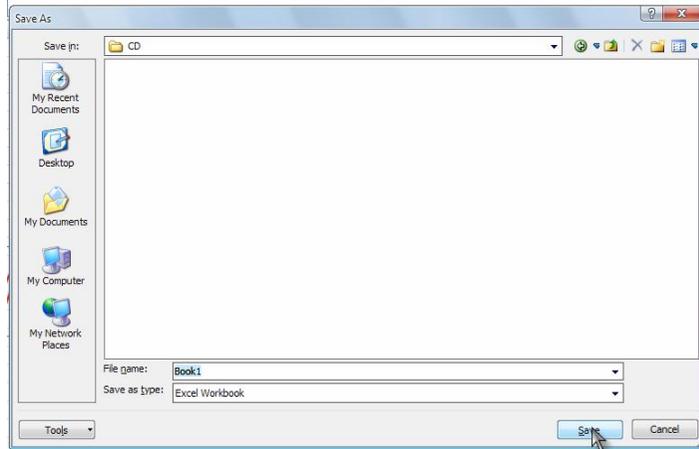


یه کی له ستایله کانی نوسین دیاری بکه ، ئەو تیکسته ی که ئەمانه ویت

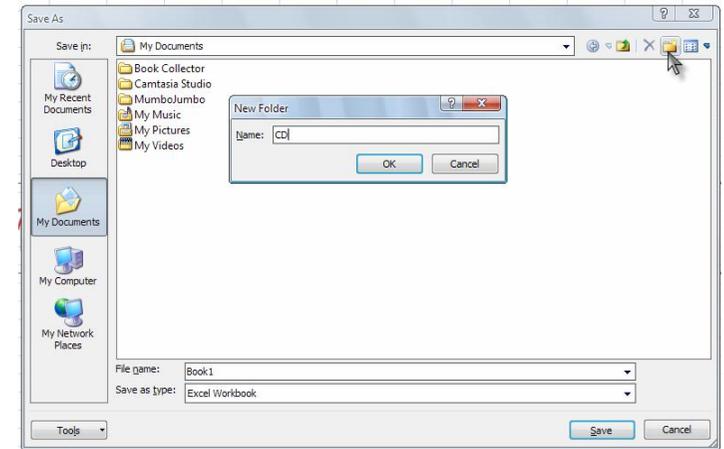
دهینوسین .

Microsoft Office Excel 2007

بەو ناوہ بېت، ئىنجا كليك بکہ لەسەر Save As، وەك لەوینەكەدا بەرچا و ئەكەوېت.



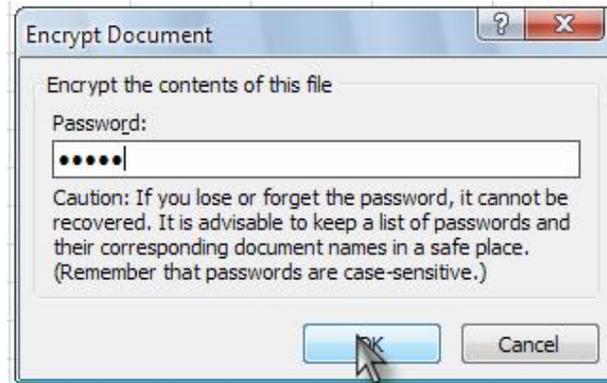
ئەگەر بمانەوېت فایلېكى بۆ دروست بکەين کرتە لەسەر Create new folder دەکەين و ناوېكى بۆ ئەنوسين.



File name Type or select a file name for the file
that you are saving **File name** لەبەشى ناوېك ئەنوسين
بۆ فایلې بەرنامەكە بۆ ئەوہى لەكاتى پاشەكەوت كردندا فایلەكەمان

چۆنيەتى دانانى پاسۆرد لەسەر لاپەرە.

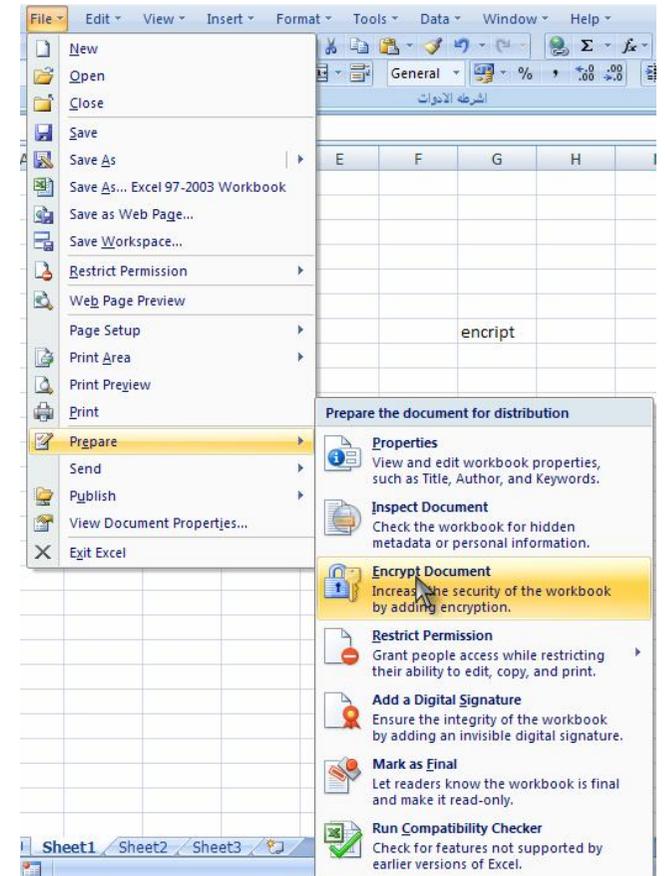
پەنجەرە يەكمان بۆ دە كریتەو و ئەبى بەدنياييەو پاسۆرد بنوسين،
دواتر كليك بكە لەسەر OK.



هەك دەبينين دووبارە داواى هەمان پاسۆرد ئەكات، و ئيمەش ئەو
پاسۆردەى كە پيشتر نوسيومانە ئەينوسينهو و كليك لەسەر بوتنى
OK ئەكەين.



كليك دەكەين لەسەر File و Prepare و Encrypt Document.



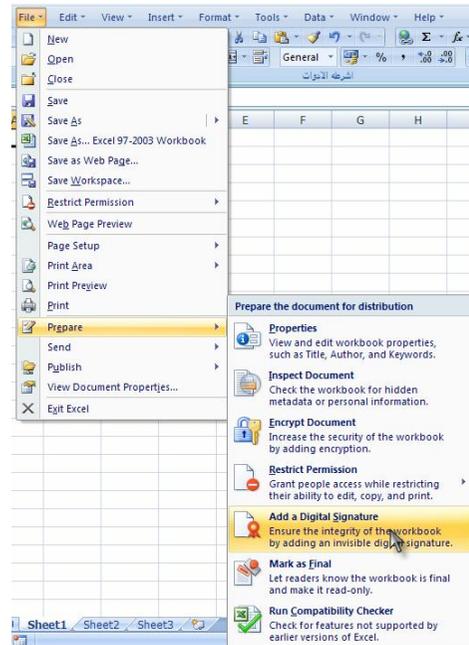
ئەگەر پاسۆردەكە مان بىر چوو ؟

Open the document that contains the signature you want to remove. ئەو فايلى بىكەرەو كە پاسۆردەكە مان

لەسەر داناو و بىرمان چوو و ئەمانەوئىت بىسپىنەو.

Click the **File**, point to **Prepare**, and then click **View Signatures**.

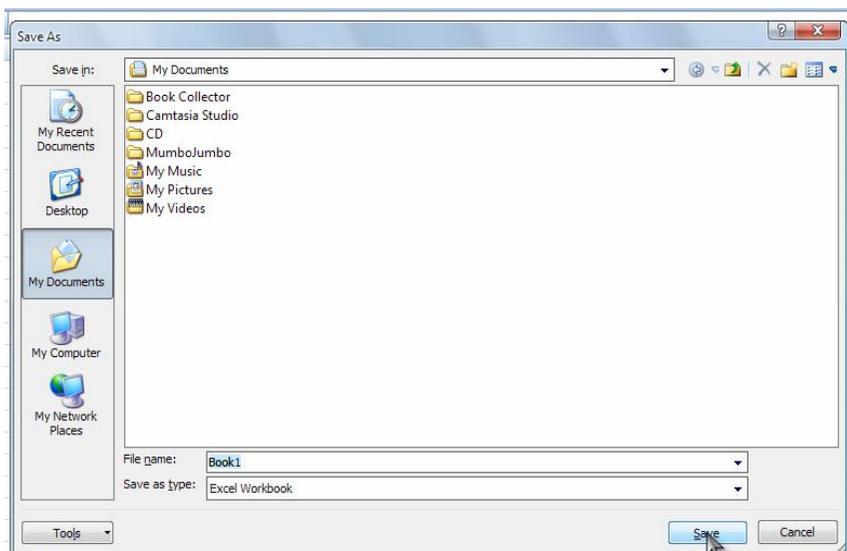
ئىنجا **View Signatures**.



ئەگەر بەھەلە پاسۆردەكە مان دووبارە كىردەو كە سەر كەوتوو
نابىت و ئەم نامەيەمان ئاراستە ئەكات، لەو كاتەدا جارىكى تر ئەو
هەنگاوانە بگرە بەر.



دواتر فایلکه پاشهکهوت بکه.

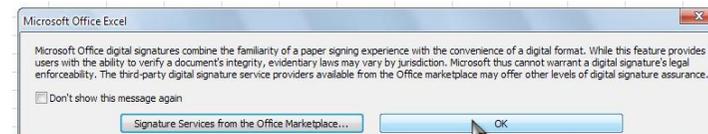


تیبینی.. لهسهرهوه باسی چۆنیهتی پاشهکهوت کردنی
فایلمان باس کرد، تۆش دهتوانیت بههمان ریگه
فایلهکهت پاشهکهوت بکهیت.

کرداری کۆکهروهه.

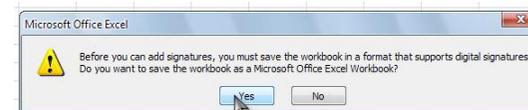
In the **Signatures** task pane, point to the signature that you want to remove, click the arrow that appears on the right, and then click **Remove Signature** پهنجهری **Remove Signature**.

بۆ ئهكریتهوه و كلیك ئهكهین لهسهر OK.



When you are asked if you want to permanently remove the signature, click **Yes** بۆ

سپینهوهی پاسۆردهکه کلیك بکه لهسهر بووتنی **Yes**.



وینەى دووهم.

دووگمەى Inter دابەگرە لەسەر کيبۆرد، وەك دەبينین ئەنجامى
کۆکەرەوہ ئەنجام دراوہ.

	24	12	12

لەتەنیشت ئەو ژمارانە کليک لەشوینىکى بەتال بکە ئینجا لەنیو
بوڤشایەکەدا یەکسانە بکە لەسەر کيبۆرد کەورانەیک بکەرەوہ کليک
بەکە لەسەر خانەى تەنیشت ناوہکە واتە ژمارەیکەم، بو نمونە ئیمە
کۆکەرەوہ (+) بکەین ئەو هیمايە ئەنوسین ئینجا دەچین کليک لەسەر
خانەى دووہم ژمارە ئەکەین دواتر کەوانەکە دابخە و دووگمەى ئینتەر
دابگرە لەسەر کيبۆرد.

وینەيەى یەکەم.

L	M	N	O	P	Q	R
		=P4+O4	12	12		

تیبینى... رینگاکانى دابەشکردن و لیڤدەرکردن و جاراندکردن،
بەهەمان رینگە ئەنجام ئەدریت، تەنھا جیاوازییەکەى ئەوہیکە
هیماى کۆکەرەوہ بگۆرە بو ئەو هیمايەى کە ئەتەویت.

