



مایکروسافت
اکسل ۲۰۱۹

Ketabton.com

نویسنده :
فضل الله "ماموند"



فهرست مطالب

1	برنامه اکسل
1	تاریخچه مایکروسافت اکسل
2	برنامه های دیگری مشابه اکسل
2	مفاهیم برنامه صفحه گسترده
2	آغاز نمودن برنامه اکسل
3	آشنایی با محیط اکسل ۲۰۱۹
4	خارج شدن از اکسل
5	نوار دسترسی سریع به ابزار – Quick Access Toolbar
6	ریبون – Ribbon
6	مینوها
6	مجموعه های دستورات مینو
7	گزینه های نمایش صفحه
8	گزینه های مدیریت صفحه یا Window Management
9	مینوی File
9	دستور Info
10	دستور Protect Workbook
11	دستور Check for issues
11	دستور Manage Workbook
12	دستور Browser View Options
12	دستور New
12	دستور Open
13	دستور Save و Save As
15	دستور Print
16	دستورات Export و Share
18	مینوی Home
19	مجموعه دستورات Clipboard:

19	مجموعه دستورات Font:
21	مجموعه دستورات Alignment:
23	مجموعه دستورات Number:
26	مجموعه دستورات Styles:
32	مجموعه دستورات Cells:
37	مجموعه دستورات Editing:
46	مینوی Insert
46	مجموعه دستورات Tables
53	مجموعه دستورات Illustration
55	مجموعه دستورات Charts
60	مجموعه دستورات Links
62	مجموعه دستورات Text
63	مجموعه دستورات Symbols
64	مینوی Page Layout
64	مجموعه دستورات Themes
66	مجموعه دستورات Page Setup
69	مجموعه دستورات Scale to Fit
69	مجموعه دستورات Sheet Options
70	مجموعه دستورات Arrange
72	مینوی Formulas
72	مجموعه دستورات Function Library
78	مجموعه دستورات Defined Names
81	مجموعه دستورات Formula Auditing
83	مجموعه دستورات Calculation
85	مینوی Review
85	مجموعه دستورات Proofing
85	مجموعه دستورات Insights
86	مجموعه دستورات Language
86	مجموعه دستورات Comments

86	Changes مجموعه دستورات
89	 View مینوی
89	Workbook Views مجموعه دستورات
89	Show مجموعه دستورات
90	Zoom مجموعه دستورات
90	Window مجموعه دستورات
91	Macros دستور

برنامه اکسل

اکسل یک برنامه صفحه گسترده است. برنامه صفحه گسترده یا Spread Sheet برنامه ای است که برای جمع آوری، مرتب سازی و پردازش اطلاعات از آن استفاده میشود. این اطلاعات میتواند از نوع متنی، عددی، تاریخ یا انواع دیگر باشند. اطلاعات در برنامه Spread Sheet به صورت جدولی ذخیره میشود.

در تصویر زیر می توانید شکل صفحه کاری اکسل را مشاهده کنید.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Product	Customer	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4					
2	Alice Mutton	ANTON	\$ -	\$ 702.00	\$ -	\$ -					
3	Alice Mutton	BERGS	\$ 312.00	\$ -	\$ -	\$ -					
4	Alice Mutton	BOLID	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,170.00					
5	Alice Mutton	BOTTM	\$ 1,170.00	\$ -	\$ -	\$ -					
6	Alice Mutton	ERNSH	\$ 1,123.20	\$ -	\$ -	\$ 2,607.15					
7	Alice Mutton	GODOS	\$ -	\$ 280.80	\$ -	\$ -					
8	Alice Mutton	HUNGC	\$ 62.40	\$ -	\$ -	\$ -					
9	Alice Mutton	PICCO	\$ -	\$ 1,560.00	\$ 936.00	\$ -					
10	Alice Mutton	RATTC	\$ -	\$ 592.80	\$ -	\$ -					
11	Alice Mutton	REGGC	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 741.00					
12	Alice Mutton	SAVEA	\$ -	\$ -	\$ 3,900.00	\$ 789.75					
13	Alice Mutton	SEVES	\$ -	\$ 877.50	\$ -	\$ -					
14	Alice Mutton	WHITC	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 780.00					
15	Aniseed Syrup	ALFKI	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60.00					

اطلاعاتی که در اکسل میتوانید ذخیره کنید هر نوع اطلاعاتی است که میتوان آن را به شکل جدول تغییر داد و ذخیره سازی نمود. چند نوع از اطلاعات که میتوانید به شکل جدولی ذخیره کنید قرار ذیل میباشد:

- فهرست مشتریان همراه با تاریخ خرید و مبلغ خرید شان
- فهرست مبالغ درآمد ماهانه خانواده از محل های مختلف و تاریخ دریافت آن ها
- فهرست هزینه های انجام شده در طول ماه به همراه تاریخ و دسته بندی آن ها
- فهرست دانش آموزان همراه با اطلاعات شخصی هر یک و شماره تلفن های آن ها
- فهرست تاریخ تولد اعضای خانواده و دوستان

تاریخچه مایکروسافت اکسل

تاریخچه مایکروسافت اکسل به سال ۱۹۸۲ بازمی گردد، هنگامی که برنامه Multiplan، توسط مایکروسافت به بازار عرضه شد تا در مقابل برنامه گسترده دیگری، یعنی VisiCalc، رقابت کند. VisiCalc اولین برنامه ای الکترونیکی بود که برای کامپیوترهای شخصی ایجاد شده بود. در آن زمان بود که مایکروسافت تصمیم گرفت برنامه صفحه گسترده ای دیگری را به نام اکسل وارد بازار کند و آن را جایگزین Multiplan کند. اکسل اولین بار در سال ۱۹۸۵ برای مک و در سال ۱۹۸۷ برای کامپیوترهای شخصی منتشر شد.

برنامه های دیگری مشابه اکسل

علاوه بر اکسل برنامه های دیگری که به صورت آنلاین یا آفلاین عملکرد های مشابه در اختیار شما قرار میدهد نیز وجود دارد که میتواند چند نوع ان را قرار ذیل نام برد:

- Google Sheets
- OpenOffice Calc
- LibreOffice Calc
- Lotus 1.2.3

مفاهیم برنامه صفحه گسترده

هنگام کار کردن با اکسل باید مفهوم برخی عبارت ها را بدانید:

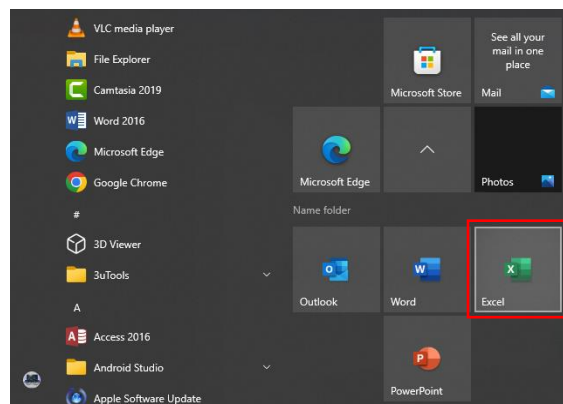
1. کاربرگ یا Sheet – هر فایل اکسل می تواند شامل تعدادی از کاربرگ ها باشد. در هر کاربرگ می توانید اطلاعات مختلف و از انواع مختلفی را ذخیره کنید.
2. کتاب کار یا Workbook – هر فایل اکسل می تواند شامل تعدادی از کتال کار ها باشد. کتاب کار از یک و یا چندین کاربرگ تشکیل شده است.
3. ردیف و ستون – هر جدول دارای تعداد از ردیف و ستون است. هر چه اطلاعات بیشتری داشته باشید، ردیف ها و ستون ها نیز با آن افزایش پیدا می کنند.
4. سلول یا Cell – هر خانه جدول سلول نامیده میشود.

آغاز نمودن برنامه اکسل

برای آغاز کردن برنامه اکسل راه های گوناگونی وجود دارد. شما میتوانید روی دیسک تاپ بالای ایکن برنامه اکسل دو کلیک نمایید.

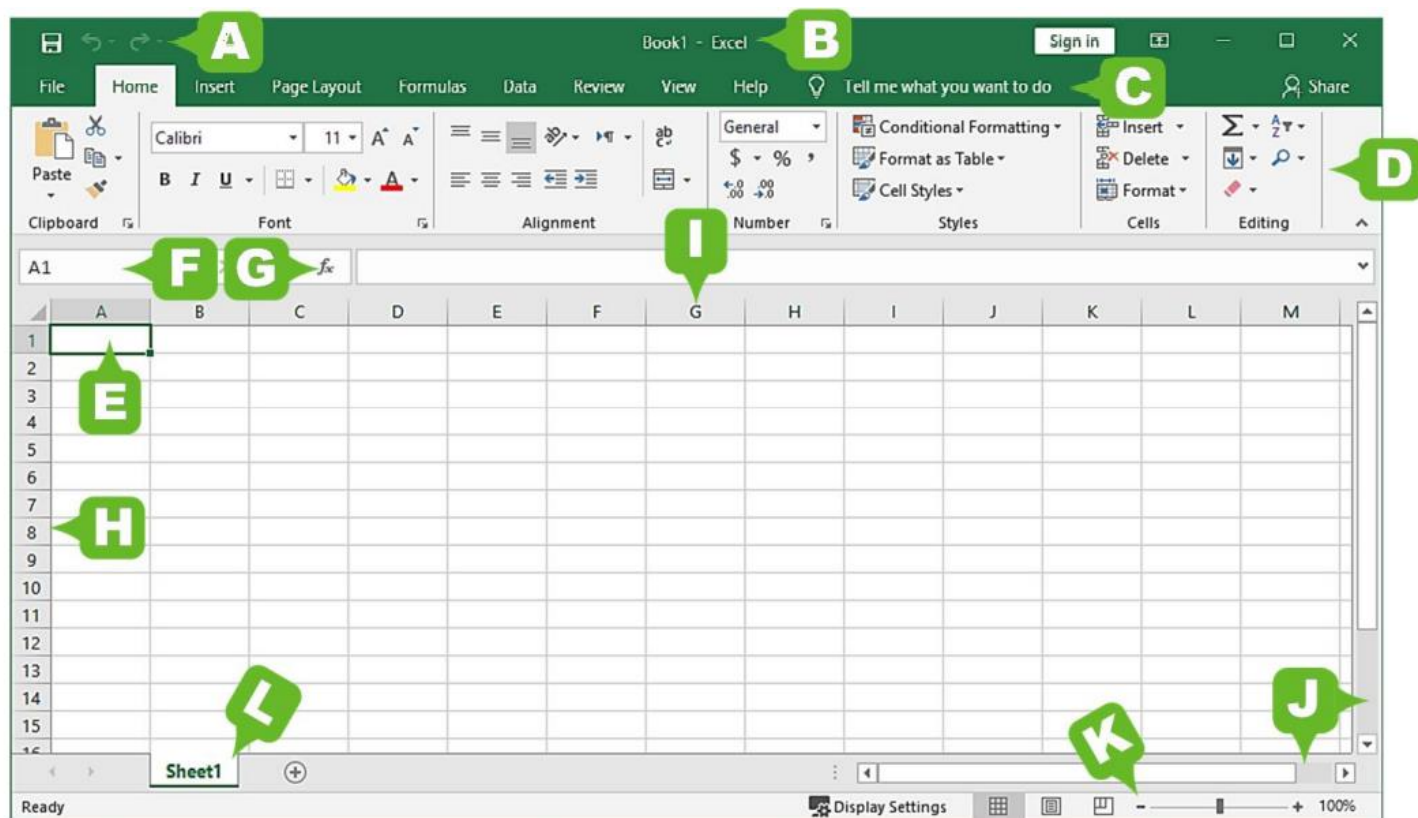


همچنین میتوانید روی برنامه اکسل در مینو ستارت و یا start menu یک کلیک نمایید تا برنامه اکسل آغاز شود.



آشنایی با محیط اکسل ۲۰۱۹

بعد از انجام مراحل قبلی برای اجرای برنامه، با محیطی مانند شکل زیر مواجه میشوید که در واقع محیط برنامه اکسل میباشد که از اجزای زیر تشکیل شده است.



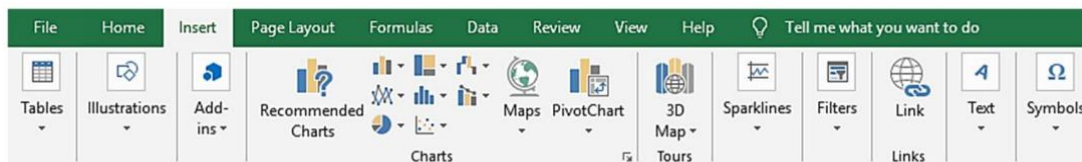
A. نوار دسترسی سریع (Quick Access): برای انجام سریع بعضی از کارها مانند Save کردن از این نوار ابزار استفاده میشود.

B. نوار عنوان (Title bar): در این نوار نام برنامه همراه با نام فایل باز شده نمایش داده میشود.

C. نوار مینو (Menu bar): مینوها شامل دستورات هستند که کاربر میتواند در صورت لزوم به مینوی مربوطه مراجعه کرده و دستور مورد نیاز خود را انتخاب کند.

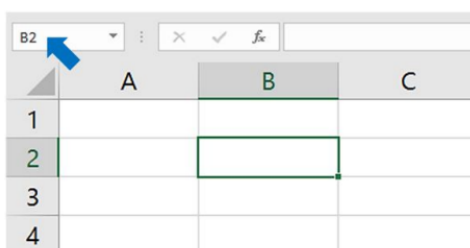


D. نوار ابزار (Toolbars): هرگاه بر روی یک مینو کلیک کنید ابزارهای مختلف زیرمجموعه مینوی انتخاب شده نمایان میشوند، این ابزارها به کاربر کمک میکنند تا بتواند عملیات مختلف را بر روی اطلاعات اجرا کند. به عنوان مثال در شکل زیر اجزای منوی Insert نمایش داده شده است.



E. سلول فعال (Active cell): سلول فعال به سلول اطلاق میشود که آماده برای ویرایش شدن باشد. شکل سلول فعال با بقیه سلول ها متفاوت است به گونه ای که این خانه توسط خطوط سبز رنگ احاطه شده است، که این خانه را با سایر سلول ها متمایز میکند.

F. نام بکس (Name box): در این قسمت آدرس سلول که فعال است به صورت حروف ستون و شماره ردیف که سلول در آن واقع است نشان داده میشود. در شکل زیر سلول 2B فعال است که در قسمت Name box نام آن نشان داده شده است.



G. نوار فرمول (Formula bar): در این قسمت میتوان فورمول دلخواه خود را وارد کنید که بعداً در مورد ویژگی های آن توضیح داده خواهد شد.

H. سطر ها (Rows): هر کاربرد از 1048576 سطر تشکیل شده است که این سطرها افقی بوده و با عدد نامگذاری شده اند.

I. ستون ها (Columns): هر کاربرد از 16384 ستون تشکیل شده است که این خانه ها با حروف نشان داده شده اند و از حرف A شروع شده و به حرف XFD ختم میشوند.

J. نوار چرخش (Scroll bar): برای پیمایش و مشاهده قسمت های مختلف کاربرد میتوان از این دو نوار چرخش استفاده کرد.

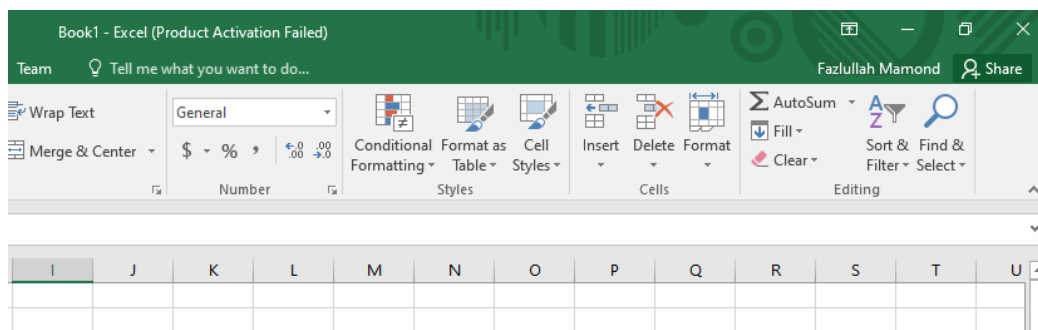
K. نوار بزرگ نمایی (Zoom-level): با استفاده از این قسمت میتوان بزرگ نمایی کاربرد خود را به اندازه مورد نظر تنظیم کرد.

L. کاربرد های موجوده در یک صفحه (Sheets): وقتی برنامه اکسل را باز میکنید در حقیقت یک صفحه را ایجاد کرده اید که شامل 1 کاربرد به صورت پیش فرض است، در درس های بعدی بیشتر با این اصطلاحات آشنا خواهید شد.

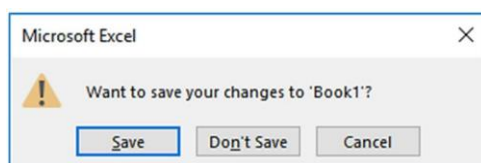
خارج شدن از اکسل

برای خارج شدن از محیط اکسل مطابق شکل بر روی علامت «X» در گوشه سمت راست کلیک کنید.



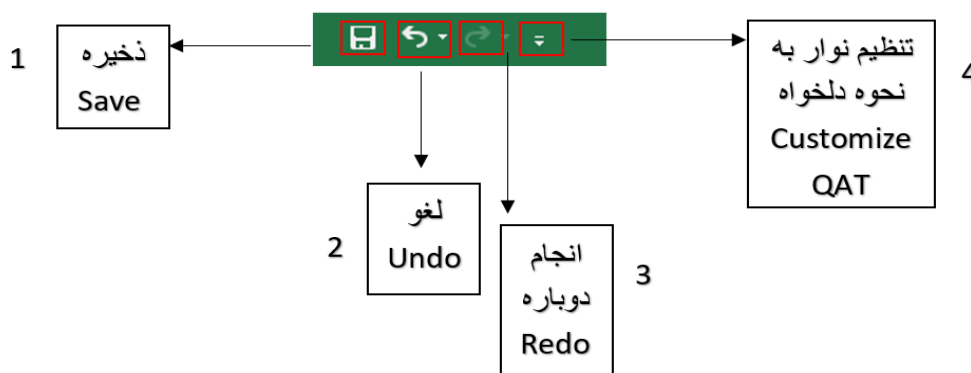


در صورتیکه تغییرات انجام گرفته بر روی فایل اکسل را ذخیره نکرده باشید هنگام خارج شدن از برنامه اکسل پنجره Microsoft Excel باز میشود که از شما درباره ذخیره شدن یا نشدن تغییرات سؤال میکند، اگر میخواهید تغییرات ذخیره شود بر روی گزینه Save و اگر میخواهید تغییرات ذخیره نشود بر روی گزینه Don't Save و یا اگر به اشتباه بر روی علامت «x» کلیک کرده اید و میخواهید به محیط اکسل بازگردید، بر روی گزینه Cancel کلیک کنید.



نوار دسترسی سریع به ابزار – Quick Access Toolbar

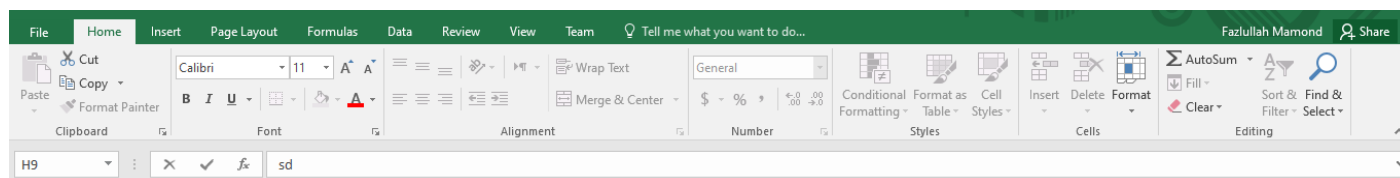
برای استفاده کننده این زمینه را مساعد می سازد تا در اسرع وقت سند خود را ذخیره، تغییرات ایجاد شده را لغو و یا هم دوباره ایجاد نماید و دستورهای همین نوار را بر حسب ضرورت خود تنظیم نماید.



1. ذخیره – Save: برای ذخیره نمودن فایل که فعلاً در برنامه باز و فعال میباشد.
2. لغو تغییرات – Undo: تغییرات که اخیراً اضافه شده را لغو می نماید.
3. انجام دوباره – Redo: تغییرات را که لغوه نموده اید را دوباره اجرا می نماید.
4. تنظیم نوار دسترسی سریع به ابزار – Customize Quick Access Toolbar: برای تنظیم دستورات موجود روی این نوار استفاده می شود.

ریبون – Ribbon

ریبون یک سطح هموار در قسمت بالای صفحه می باشد که متشکل از تب ها و هر تب متشکل از مجموعه ها و هر مجموعه متشکل از دستورات متعدد می باشد.



مینو ها

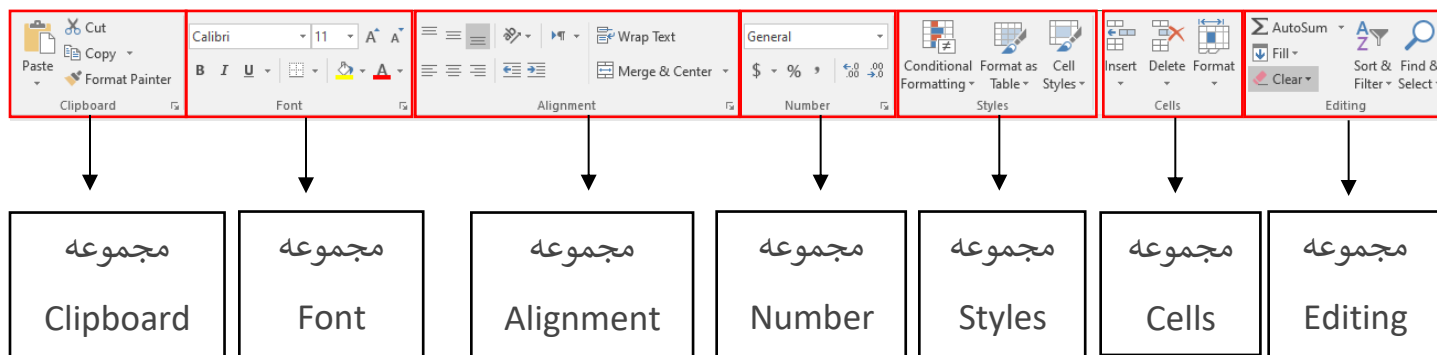
۹ مینوی اصلی در روی ریبون موقعیت دارد:

1. File
2. Home
3. Insert
4. Page Layout
5. Formulas
6. Data
7. Review
8. View
9. Team



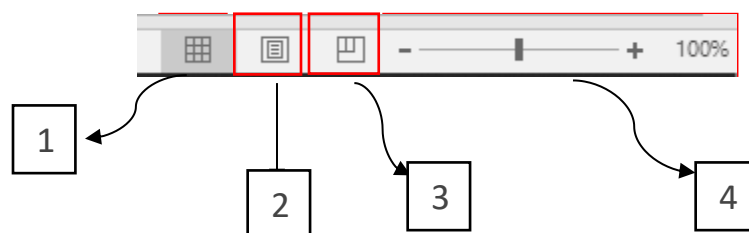
مجموعه های دستورات مینو

هر مینو متشکل از مجموعه های دستورات متعدد می باشد.



هر مجموعه دارای دستورات متعدد میباشد که در درس های آینده بطور مفصل تشریح خواهد شد.

گزینه های نمایش صفحه



1. Normal View – در این حالت سلول های کاربرگ را به صورت عادی نشان می دهد.

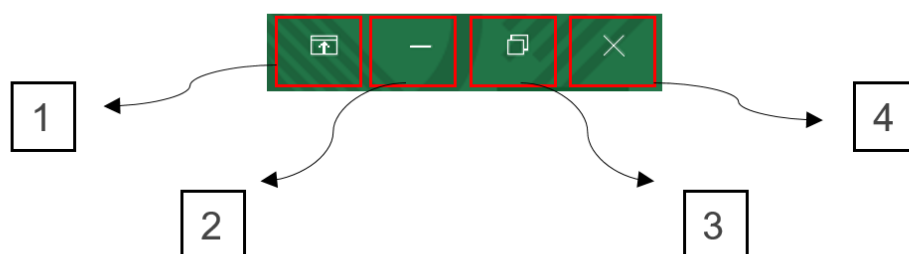
2. Page Layout View – در این حالت هر صفحه همراه با Header، Margin و Footer نشان داده شده میشود و همچنان یک خط کش بالای صفحات و در سمت چپ صفحات ظاهر میشود.

3. Page Break Preview – در این حالت شکستگی های صفحه یا Page Break را با رنگ آبی ترسیم می کند.

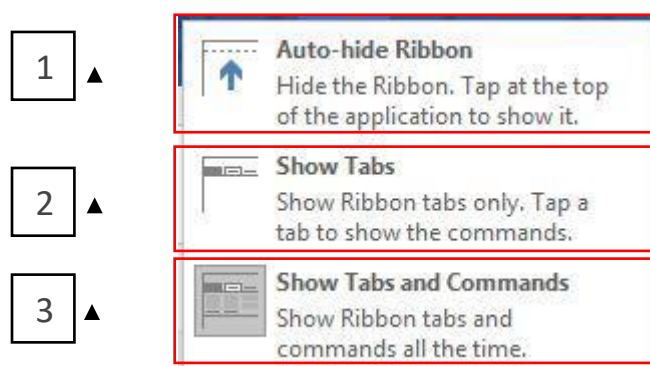
4. Zoom Slider – با استفاده از این سلايدر می توانید اندازه بزرگنمایی صفحه را تعیین نمایید طوريكه با كش سلايدر به طرف راست صفحه بزرگ می شود و به طرف چپ کوچک می شود.

با موضوعات Margin, Header, Footer, Page Break در درس های آینده آشنا خواهید شد.

گزینه های مدیریت صفحه یا Window Management



1. Ribbon Display Options – با استفاده از این دستور میتوانید نحوه نمایش ریبون را تنظیم نمایید.



- 1) Auto Hide Ribbon – با انتخاب نمودن این گزینه ریبون پنهان می شود و صفحه نمایش برای سند اندکی بزرگتر می شود، برای دوباره ظاهر شدن آن در قسمت بالای برنامه کلیک نمایید.
- 2) Show Tabs – با انتخاب نمودن این گزینه در ریبون تنها تب نمایش داده و دستورات تب ها پنهان می شود برای ظاهر ساختن دستورات هر تب، روی همان تب کلیک نمایید.

3) Show Tabs and Commands – این حالت پیش فرض میباشد که در آن هر دو، تب و دستورات آن نمایش داده می شود.

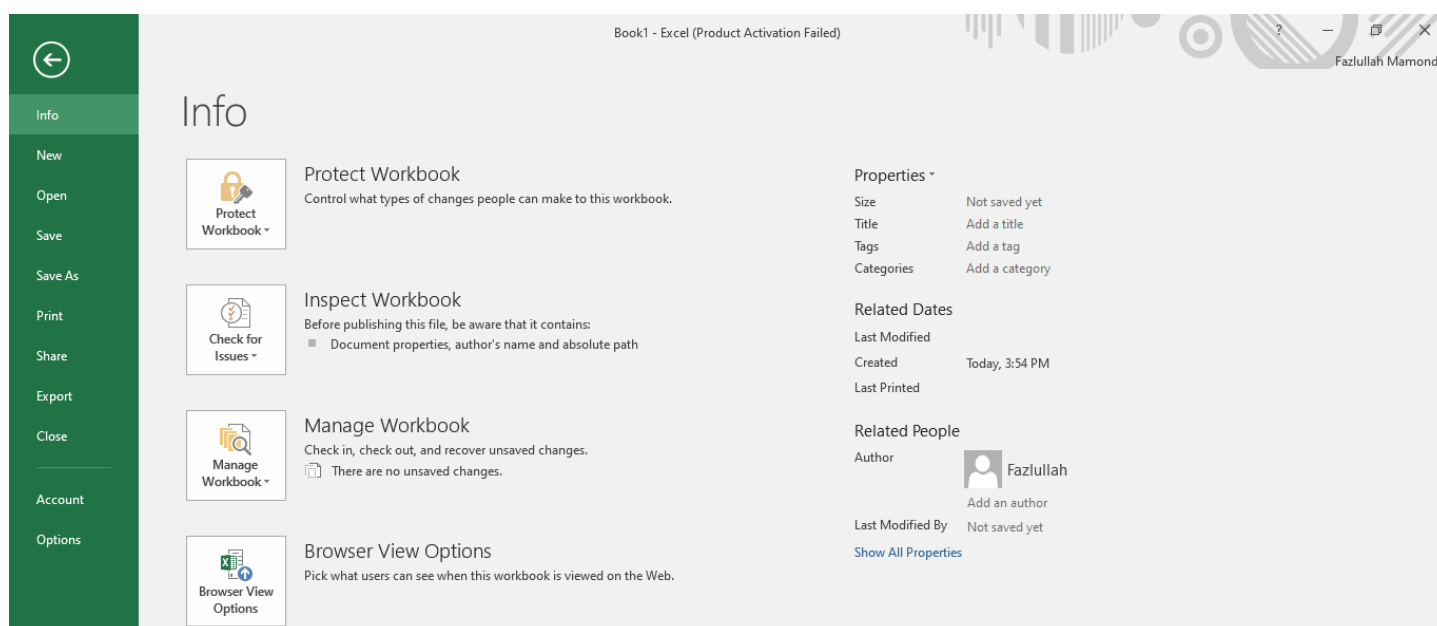
2. Minimize – صفحه برنامه را در Taskbar پنهان می کند.
3. Restore – صفحه برنامه را از حالت نمایش حد اعظمی آن خارج و برعکس آنرا انجام میدهد.
4. Close – برنامه را بسته می کند.

مینوی File

مینوی فایل دارای دستورات متعدد میباشد که ذیلاً هر یک تشریح گردیده.

دستور Info

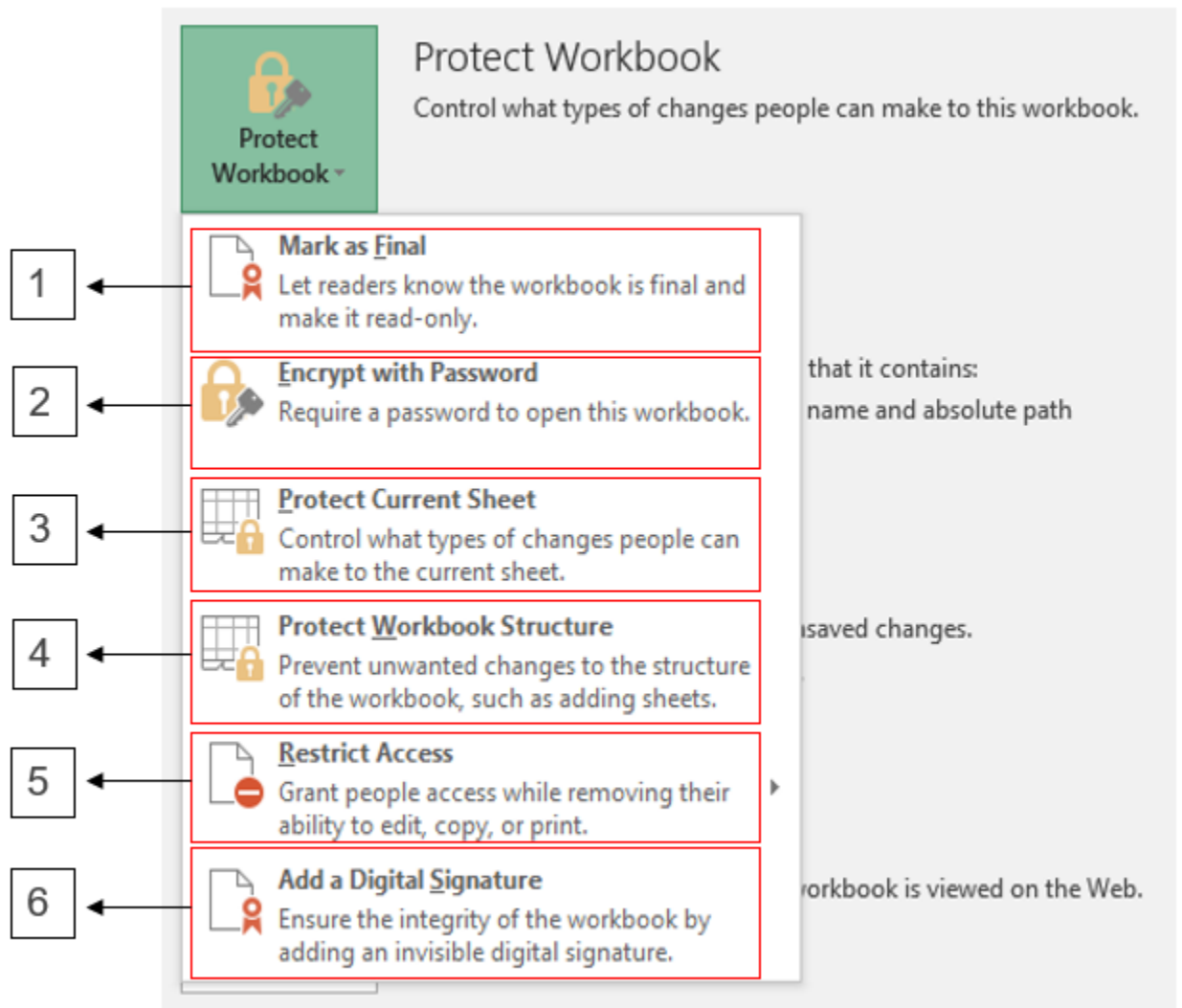
در این بخش معلومات در مورد فایل اکسل شما موجود میباشد و از همین جا میتوانید یک فایل را Upload, Share نمایید و همچنان لینک آنرا کپی و موقعیت آنرا در کمپیوتر پیدا نمایید. با استفاده از دستورات فرعی اینجا می توانید فایل تان را مصوّن بسازید تا دیگران در آن تغییر وارد نموده نتوانند.



در این جا دستور های فرعی دیگر موجود میباشد که ذیلاً تشریح گردیده.

دستور Protect Workbook

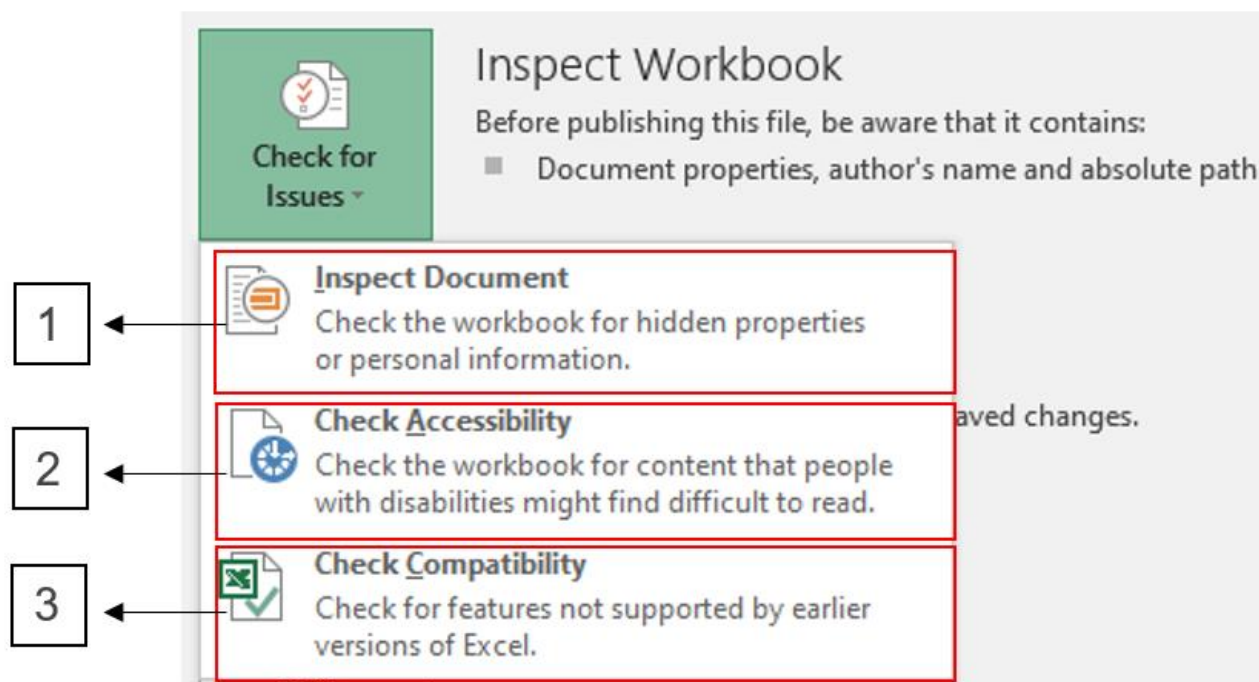
توسط این دستور میتوانیم بالای فایل خود پالیسی وضع کنیم که هر کسی نتواند فایل را باز، کپی و جهت قفل نمودن فایل کسی تغییرات را در تمام بخش های این سند وارد نموده نتواند. واین دستور دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:



1. تمام دستورات تایپ و تغییر آوردن در فایل غیرفعال و فایل فقط خواندنی می شود.
2. برای مصوّن ساختن فایل در مقابل تغییرات, رمز عبور وارد می کند.
3. برای جلوگیری از تغییر، حذف و جابجایی تصادفی یا قصدی اطلاعات در یک کاربرگ استفاده میشود.
4. از تغییرات نخواسته در ساختار کاربرگ جلوگیری میکند مثلن اضافه نمودن یا حذف کردن کاربرگ.
5. اجازه دسترسی دیگران را در ایجاد تغییر, کپی نمودن و پرینت نمودن فایل محدود میسازد.
6. اضافه نمودن Digital Signature در صورتیکه Token مورد نظر در کمپیوتر موجود باشد.

دستور Check for issues

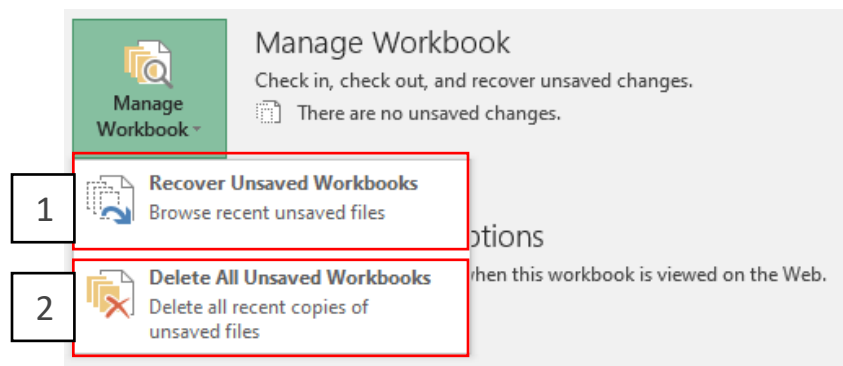
توسط این دستور میتوانید که سند خود را از نظر سهولت برای استفاده دیگران، از بین بردن معلومات اضافی و چک نمودن سازگاری بین اسناد استفاده نمایید. این دستور دارای دستور های فرعی ذیل میباشد:



1. توسط این دستور میتوانید که تمام معلومات اضافی که در فایل تان موجود باشد را از بین ببرید. با انتخاب این دستور یک پنجره روی صفحه باز می شود که از آنجا میتوانید معلومات اضافی که باید حذف شود را انتخاب نمایید.
2. توسط این دستور میتوانید که سهولت را برای استفاده فایل خود برای مردم ایجاد نمایید.
3. این دستور لیستی از نا سازگاری ها بین نسخه های مختلف آفیس در فایل را نشان میدهد.

دستور Manage Workbook

توسط این دستور میتوانید نسخه های قبلی فایل خود را تنظیم نمایید دستورات فرعی این دستور قرار ذیل است:



1. توسط این گزینه میتوانید فایل های را که قبل از خاموش شدن کامپیوتر ذخیره ننموده اید را دوباره بدست بیاورید.

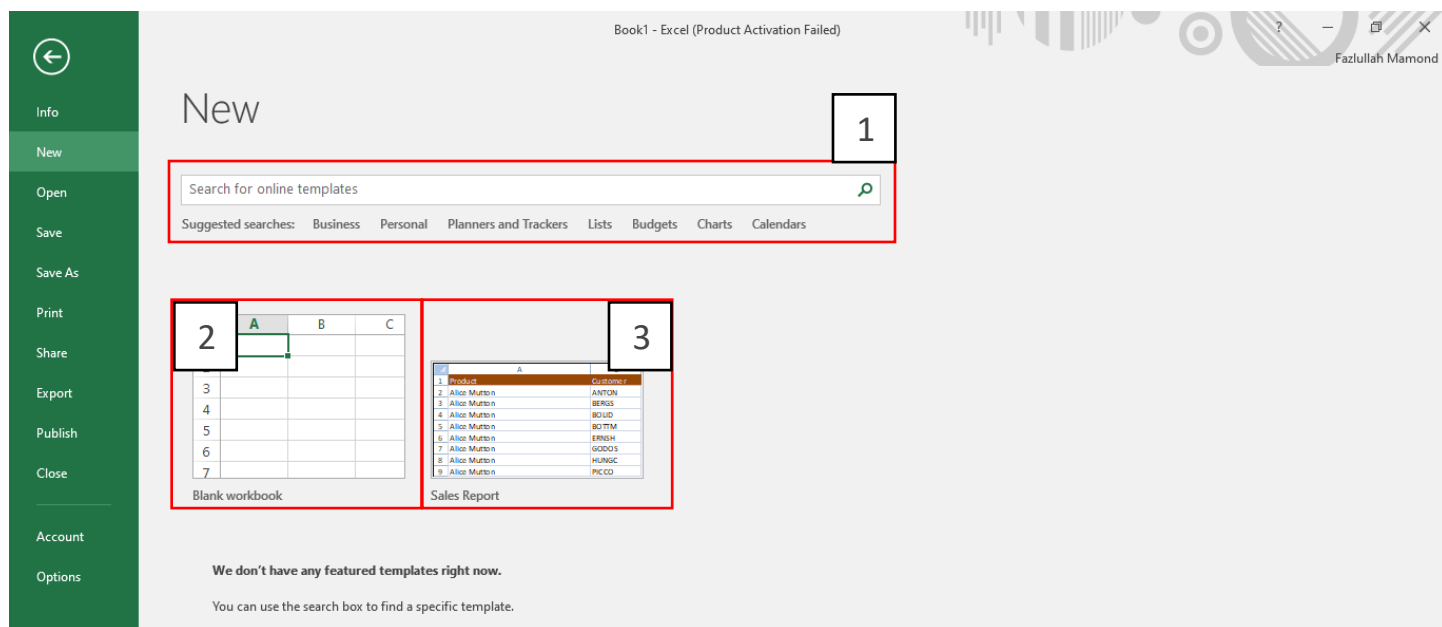
2. توسط این گزینه میتوانید فایل های را که قبل از خاموش شدن کامپیوتر ذخیره ننموده اید را حذف نمایید.

دستور Browser View Options

توسط این دستور میتوانید انتخاب نمایید که چگونه فایل شما در صفحه وب یا Browser نمایش داده شود.

دستور New

از این جا میتوانید یک فایل جدید خالی یا یک فایل از قبل طراحی شده ایجاد نمایید.



1. از این جعبه برای جستجوی فایل های طراحی شده اکسل مورد نظر استفاده نمایید.

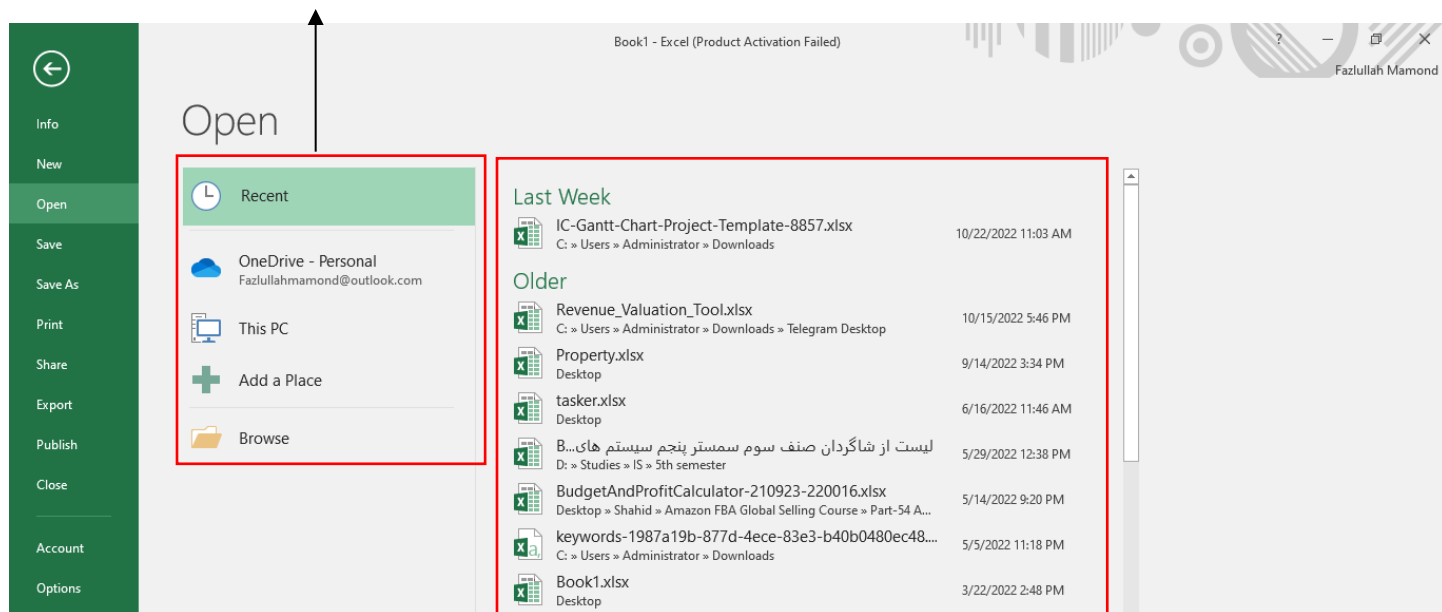
2. این گزینه برای شما یک فایل جدید خالی اکسل را ایجاد میکند.

3. این گزینه برای شما یک فایل جدید اکسل از قبل طراحی شده را ایجاد میکند.

دستور Open

با استفاده از این دستور میتوانید فایل های قبلاً ذخیره شده اکسل را باز نمایید.

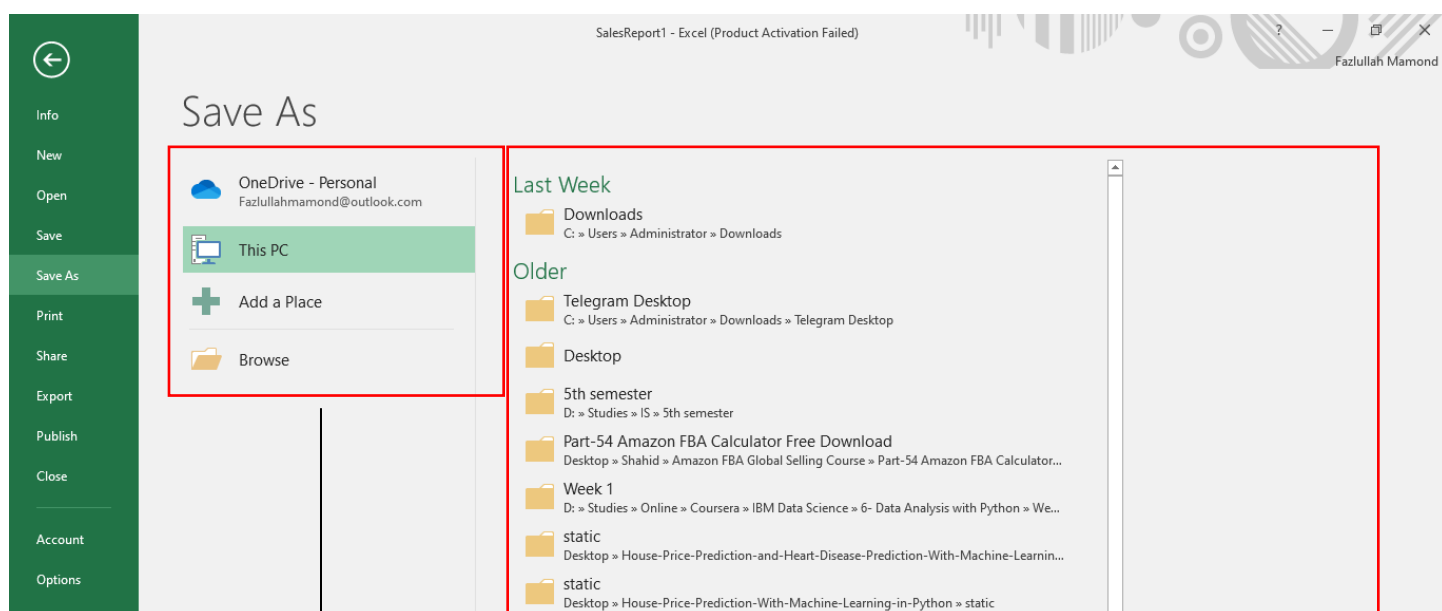
انتخاب مکان برای باز
کردن فایل اکسل



فایل های که اخیراً باز شده

دستور Save و Save As

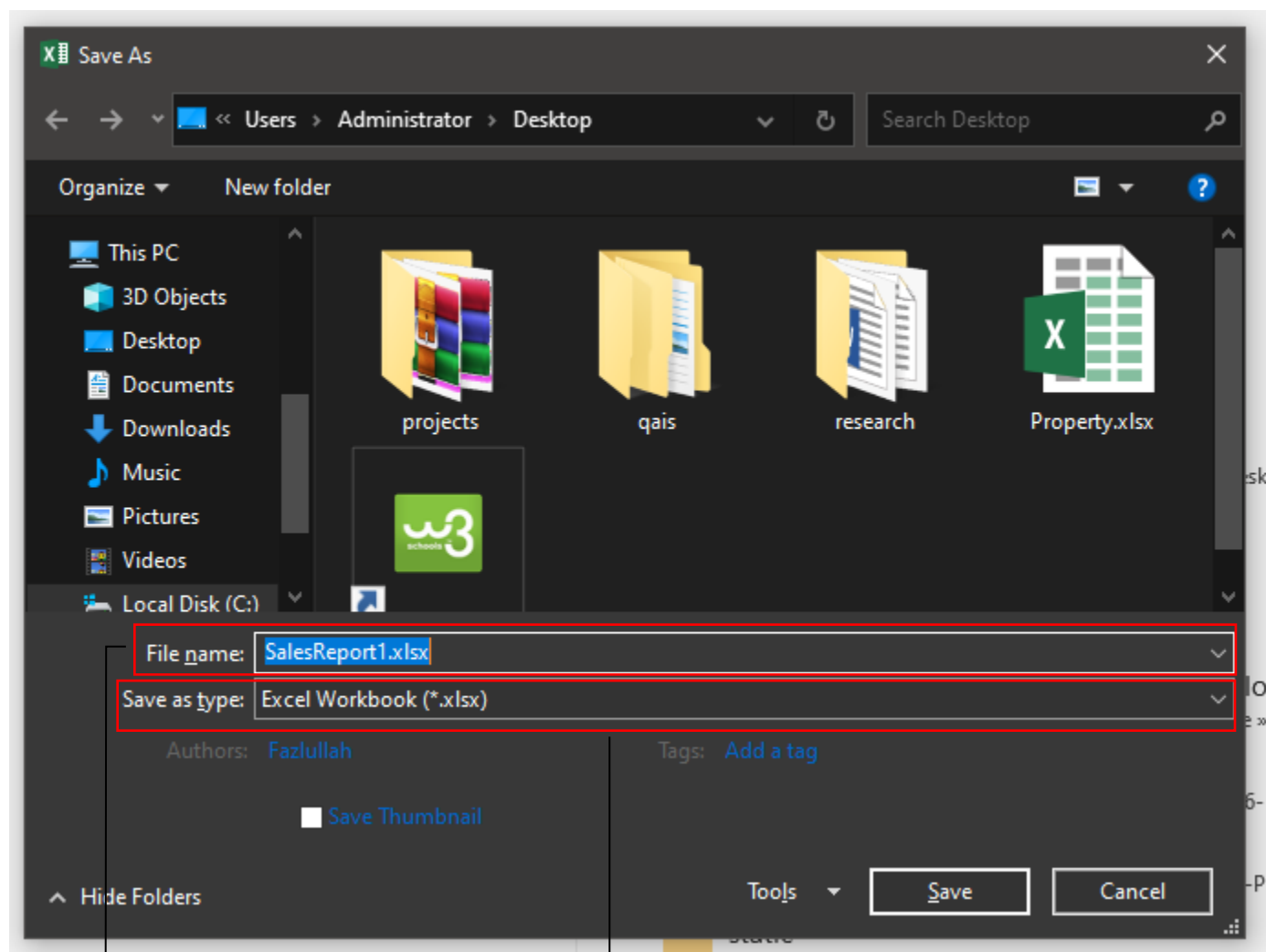
با استفاده از دستور Save میتوانید فایل را در حافظه کامپیوتر یا فضای ابری Cloud ذخیره نمایید. و با استفاده از دستور Save As میتوانید یک فایل را با نوعیت های مختلف، نام های مختلف و جاهای مختلف ذخیره نمایید.



منابع مختلف ذخیره

انتخاب فولدر مورد نظر برای ذخیره اسناد

بعد از انتخاب نمودن فولدر مورد نظر برای ذخیره فایل در حالت Save As پنجره ذیل باز می شود که در آنجا میتوانید نام فایل، نوعیت فایل و محل ذخیره آنرا مشخص سازید.



انتخاب نام مورد نظر برای ذخیره فایل

انتخاب نوعیت فایل مورد نظر برای ذخیره

دستور Print

با استفاده از این دستور میتوانید یک فایل را به شکل های مختلف چاپ نمایید. این دستور دارای زیر مجموعه های فرعی متعدد میباشد که در ادامه تشریح گردیده.

The screenshot shows the Excel Print dialog box for 'SalesReport1 - Excel (Product Activation Failed)'. The 'Print' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to a label 'تنظیمات چاپ و چاپگر'. The 'Printer' section shows 'Foxit Editor PDF Printer' selected. The 'Settings' section shows 'Print Active Sheets', 'Collated', 'Portrait Orientation', 'Letter 8.5\" x 11\"', and 'Custom Margins'. The 'Page Setup' section shows 'No Scaling' and 'Print sheets at their actual size'. The 'Copies' section shows '1' copy. The 'Print' button is also highlighted with a red box and an arrow pointing to a label 'نمایش صفحات در حالت چاپ شده'.

تنظیمات چاپ و چاپگر

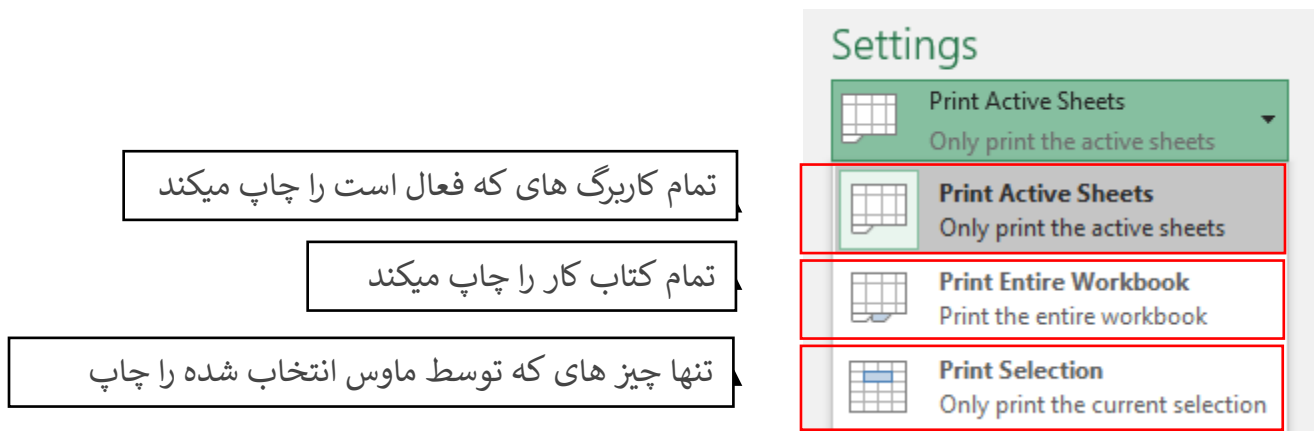
نمایش صفحات در حالت چاپ شده

Print: با استفاده از این دستور میتوانید فایل را چاپ نمایید.

Copies: در این جا تعداد کپی از هر ورق سند را مشخص میتوانید.

Printer: در این جا چاپگر مورد نظر را انتخاب نموده میتوانید.

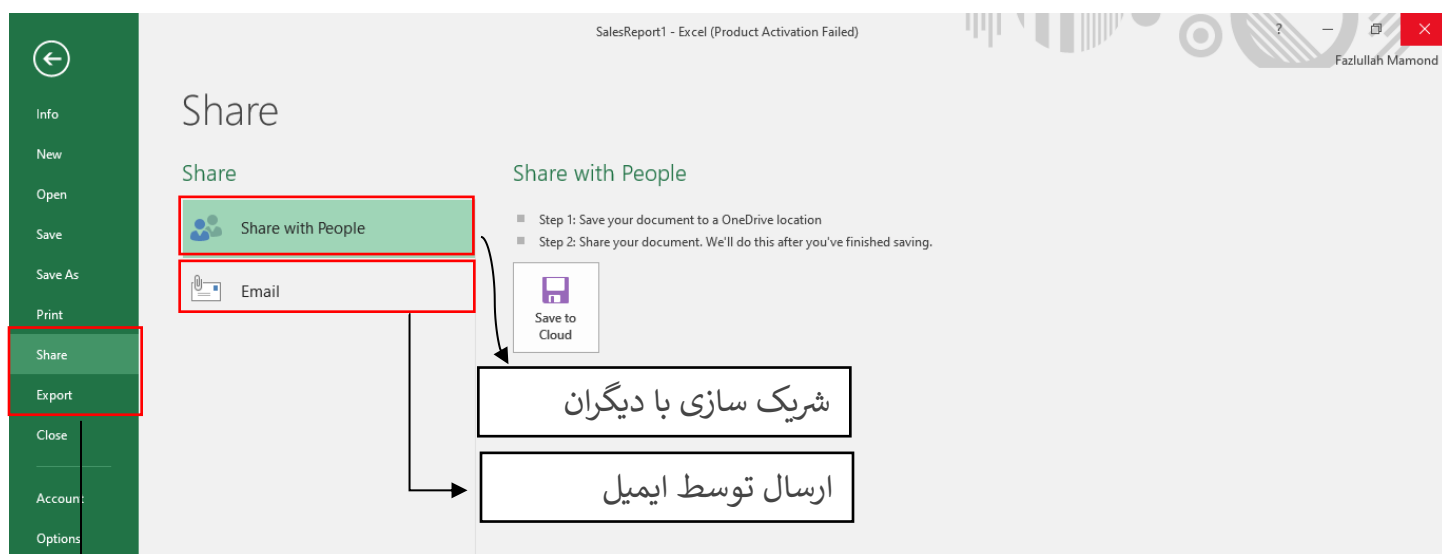
Settings: توسط این دستور میتوانید انتخاب نمایید که آیا تمام صفحات، سند حاضر و یا اینکه چند صفحه را خواسته باشید چاپ نمایید. با انتخاب این گزینه یک پنجره در قسمت بالای آن باز می شود که از آنجا صفحات مورد نظر برای چاپ را انتخاب نموده میتوانید.

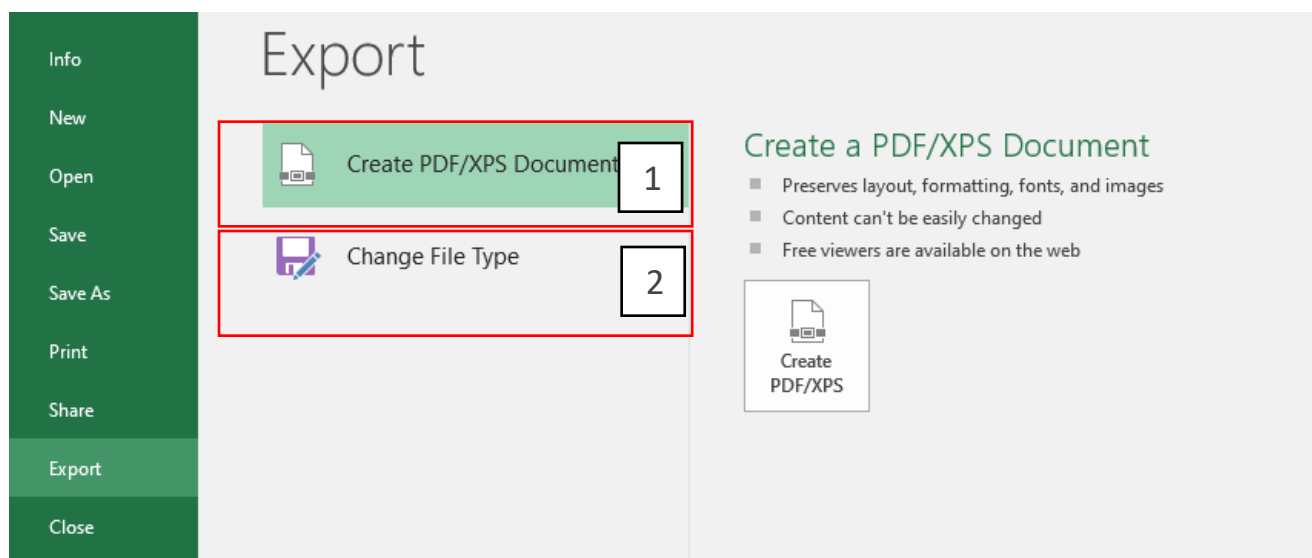


Print Active Sheets: توسط این گزینه میتوانید که تمام کاربرگ های که فعال است را چاپ نمایید.
Print Entire Workbook: توسط این گزینه میتوانید که تمام Workbook و یا کتاب کار را چاپ نمایید.
Print Selection: توسط این گزینه میتوانید که تنها چیز های که توسط ماوس انتخاب شده را چاپ کنید.

دستورات Share و Export

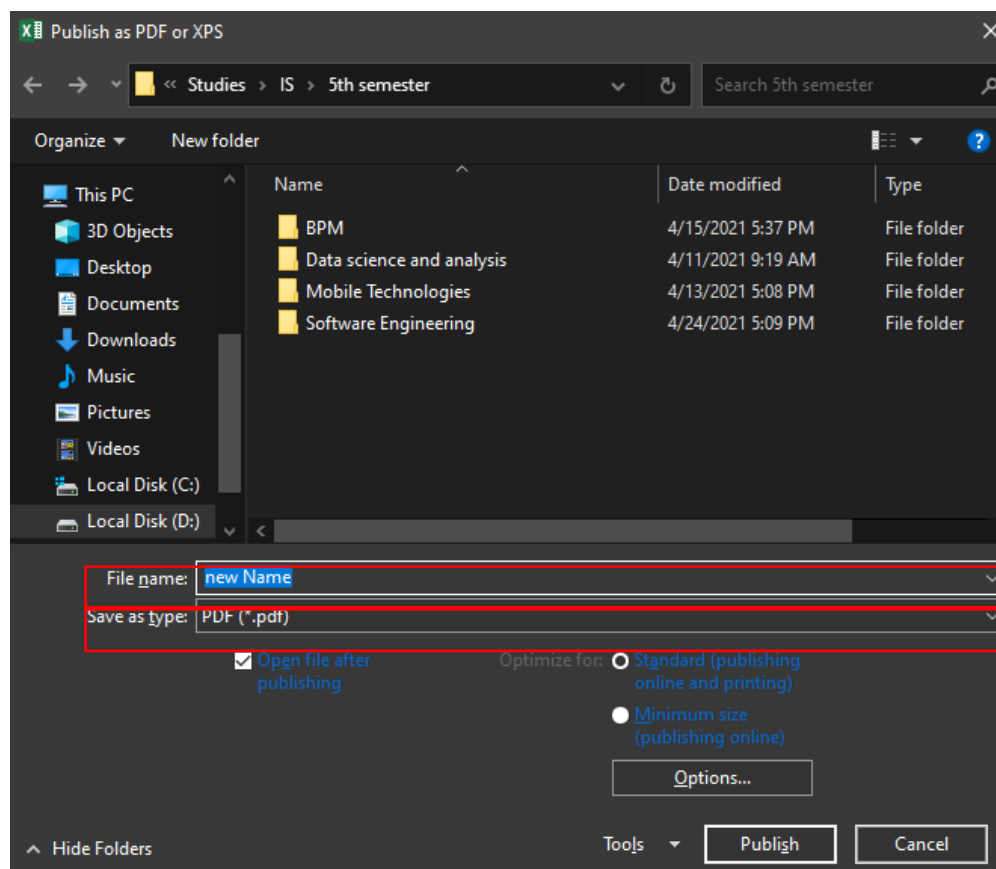
توسط دستور Share میتوانید سند تانرا با دیگران در اشتراک گذارید، با استفاده از یک برنامه سوم مانند ایمیل آنرا ارسال نمایید. توسط دستور Export میتوانید فایل تانرا به فرمت های مختلف مانند PDF ذخیره و ارسال نمایید.





1. با استفاده از گزینه Create PDF/XPS از فایل موجوده اکسل یک فایل دیگر به نوعیت PDF و یا XPS تهیه میشود. برای اینکه این کار را انجام دهید بالای بتن Create PDF/XPS کلیک چپ نمایید و بعدا موقعیت را برای ذخیره کردن فایل جدید با نوعیت جدید را انتخاب نمایید.
2. با استفاده از گزینه Change File Type شما میتوانید نوعیت فایل خود را به چندین نوعیت دیگر تغییر دهید. برای انجام این کار بالای بتن Change File Type کلیک چپ نموده و بعدا موقعیت را برای ذخیره کردن فایل جدید با نوعیت جدید را انتخاب نمایید.

انتخاب نام
انتخاب نوعیت



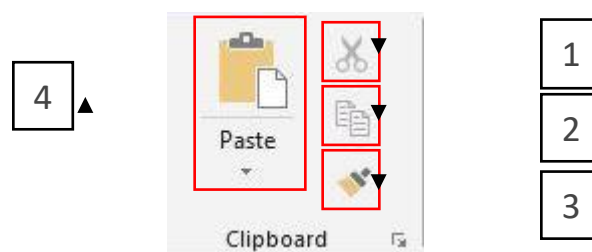
مینوی Home

در این مینو مجموعه های دستورات ذیل قرار دارند:

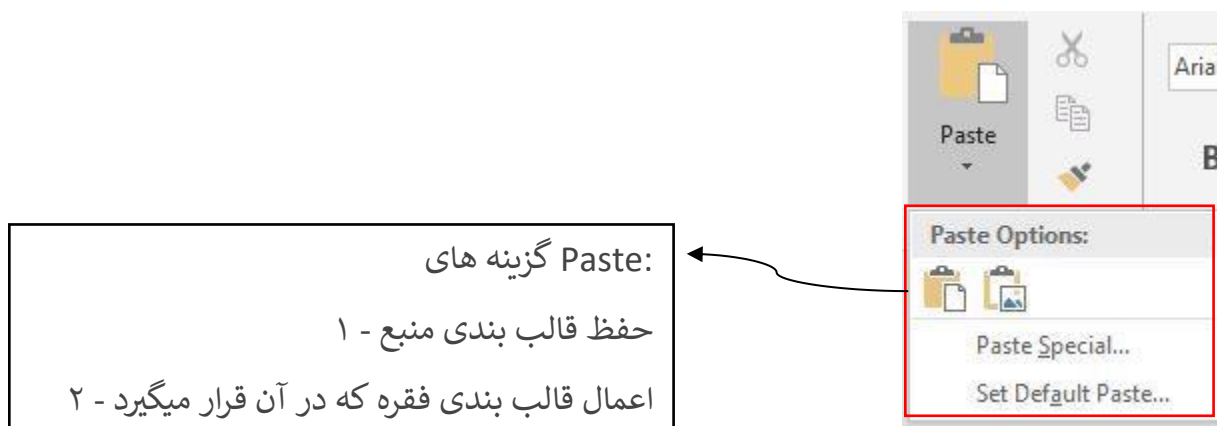
- Clipboard ●
- Font ●
- Alignment ●
- Number ●
- Styles ●
- Cells ●
- Editing ●

هر مجموعه دارای دستورات متعدد میباشد که ذیلاً تشریح گردیده.

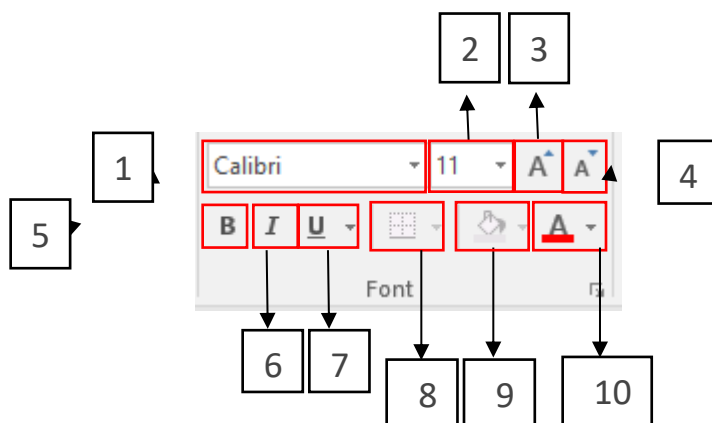
مجموعه دستورات Clipboard:



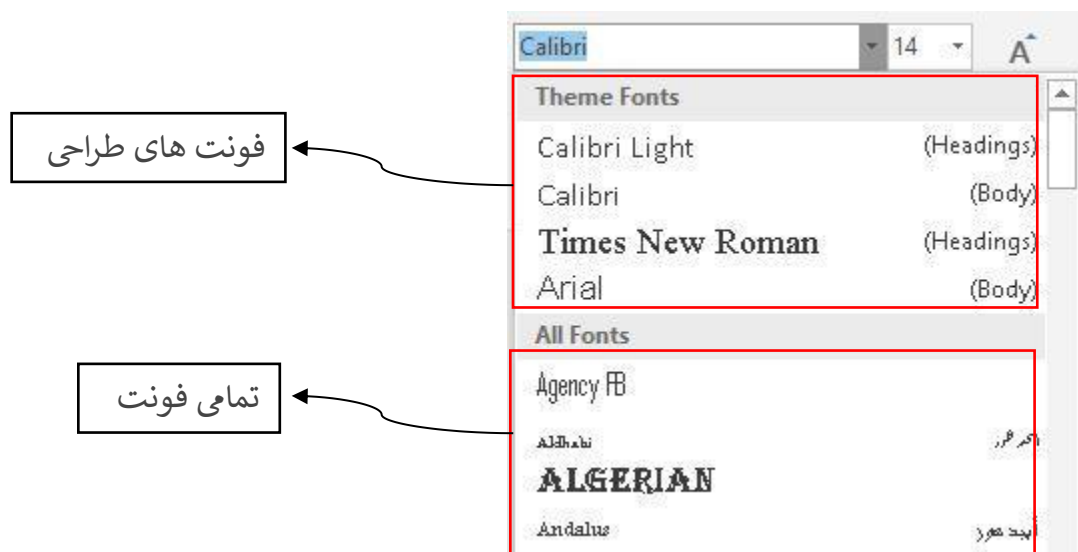
1. Cut – این دستور محتوای انتخاب شده را از صفحه حذف و به کلیپبرد میفرستد.
2. Copy – این دستور محتوای انتخاب شده را کپی می کند.
3. Format Painter – برای کپی نمودن یک قالب اعمال شده ای موجود در سند و اعمال قالب آن بالای یک قسمتی دیگری محتوا، از این دستور استفاده بعمل می آید.
4. Paste – از این دستور برای وارد نمودن محتوای Copy یا Cut شده استفاده بعمل می آید. بعد از کلیک نمودن روی این گزینه پنجره ذیل باز میشود و از آنجا نوعیت Paste را انتخاب نموده میتوانید.



مجموعه دستورات Font:



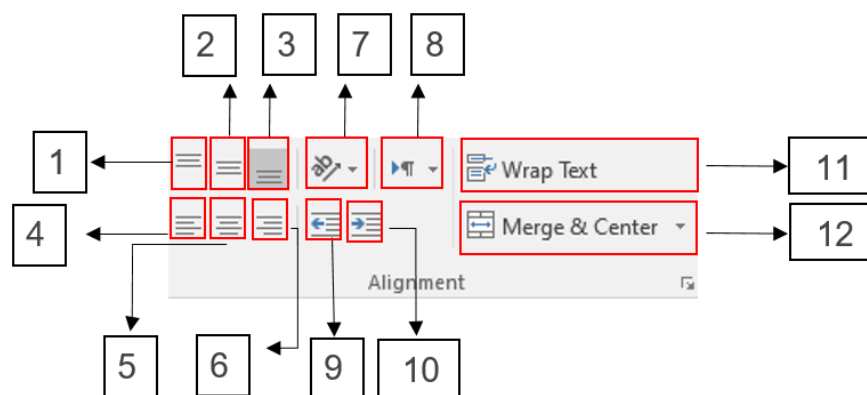
1. Font – برای تعیین نوعیت خط استفاده می شود.
بعد از کلیک نمودن روی جعبه فونت پنجره ذیل باز می شود و از آنجا میتوانید فونت مورد نظر را انتخاب نمایید.



2. Font Size – برای تعیین اندازه خط استفاده می شود.
3. Grow Font – برای بزرگ نمودن اندازه خط به اندازه یک واحد استفاده می شود.
4. Shrink Font – برای کوچک نمودن اندازه خط به اندازه یک واحد استفاده می شود.
5. Bold – متن انتخاب شده را **bold** می نماید. با استفاده از شارکت **Ctrl + B**.
6. Italic – متن انتخاب شده را *italic* می نماید. با استفاده از شارکت **Ctrl + I**.
7. Underline – متن انتخاب شده را Underline می نماید. با استفاده از شارکت **Ctrl + U**.
8. Borders – اضافه یا حذف نمودن خطوط احاطه برای متن یا محتوای انتخاب شده.
9. Fill Color – برای سلول انتخاب شده میتوانید رنگ مورد علاقه تان را اضافه نمایید.
10. Font Color – برای انتخاب رنگ خط استفاده می شود. بعد از کلیک نمودن روی این دستور پنجره ذیل باز میشود و از آنجا رنگ مورد نظر را انتخاب نموده میتوانید.



مجموعه دستورات Alignment:



1. Top Align – فاصله عمودی خطوط را در یک سلول طوری تنظیم می کند که خطوط در بالای سلول قرار میگیرد و هر قدر فاصله اگر پایین داشته باشیم بالای خط ما تاثیر ندارد.
2. Middle Align – فاصله عمودی خطوط را در یک سلول طوری تنظیم می کند که خطوط در بین سلول قرار میگیرد و هر قدر فاصله اگر پایین و بالای خط داشته باشیم بالای خط ما تاثیر ندارد.
3. Bottom Align – فاصله عمودی خطوط را در یک سلول طوری تنظیم می کند که خطوط در پایین سلول قرار میگیرد و هر قدر فاصله اگر بالای آن داشته باشیم بالای خط ما تاثیر ندارد.

H	I	J	K	L	M	N	O	P
			Top Align					
				Middle Align				
					Bottom Align			

4. Align Left – فاصله افقی خطوط را در یک سلول طوری تنظیم می کند که خطوط طرف چپ سلول قرار میگیرد و هر قدر فاصله اگر طرف راست داشته باشیم بالای خط ما تاثیر ندارد.
5. Align Center – فاصله افقی خطوط را در یک سلول طوری تنظیم می کند که خطوط در بین سلول قرار میگیرد و هر قدر فاصله اگر طرف راست و یا چپ داشته باشیم بالای خط ما تاثیر ندارد.
6. Align Right – فاصله افقی خطوط را در یک سلول طوری تنظیم می کند که خطوط طرف راست سلول قرار میگیرد و هر قدر فاصله اگر طرف چپ داشته باشیم بالای خط ما تاثیر ندارد.

I	J	K	L	M	N
		Align Left	Align Center	Align Right	

7. Orientation – توسط این دستور زاویه خطوط که در سلول نوشته کردیم تغییر میشود یعنی اگر بخواهیم نوشته ما در یک سلول به شکل عمودی باشد و یا شکل کج داشته باشد و یا به اشکال دیگر باشد پس از این دستور استفاده میکنیم.
بعد از انتخاب سلول بالای این گزینه کلیک چپ نمایید سپس پنجره ذیل نمایان میشود:

خطوط را به شکل عقربه ساعت نشان میدهد طور که شروع ان از پایین

خطوط را به شکل عقربه ساعت نشان میدهد طور که شروع ان از بالا میباشد

خطوط را از بالا به پایان نشان میدهد طور که هر حرف ان جدا نوشته میباشد

خطوط را از پایان به بالا نشان میدهد طور که حروف ان جدا نوشته نمیباشد

خطوط را از بالا به پایان نشان میدهد طور که حروف ان جدا نوشته نمیباشد

اگر بخواهیم سلول را به شکل دلخواه خود تنظیم نمایم از این دستور استفاده

↺
↻
📄 Wrap Text

↺ Angle Counterclockwise

↻ Angle Clockwise

↕ Vertical Text

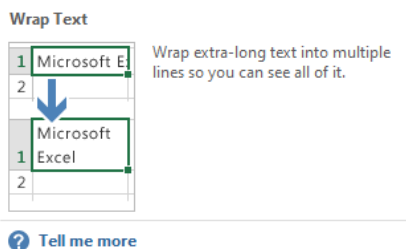
↶ Rotate Text Up

↷ Rotate Text Down

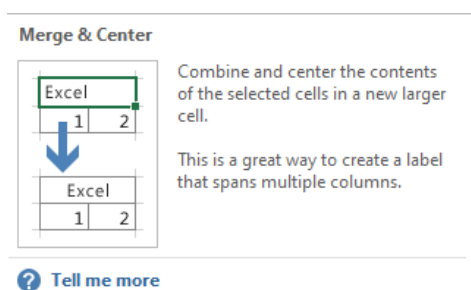
🔧 Format Cell Alignment

8. Direction: برای تنظیم نوشتن متن استفاده میشود.
- LTR Direction – نوشتن متن را از سمت چپ به راست آغاز می کند, مانند متن های انگلیسی.
- RTL Direction – نوشتن متن را از سمت راست به چپ آغاز می کند, مانند متن های دری و پشتو.
- Context – بعد از انتخاب این دستور برنامه اکسل به طور اتومات سمت متن را تنظیم میکند.

9. Increase Indent – فاصله بین محتوا و حاشیه صفحه را از طرف چپ زیاد می کند (Tab)
10. Decrease Indent – فاصله بین محتوا و حاشیه صفحه را از طرف راست کم می کند (Shift + Tab)
11. برای این که نوشته ما به طور مکمل در سلول نمایان شود از این دستور استفاده مینمایم.

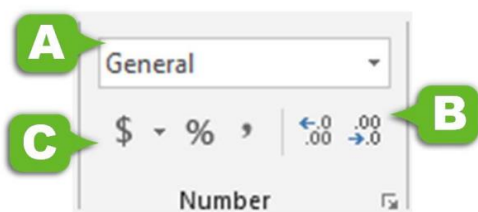


12. اگر بخواهیم چندین سطر و یا ستون را با هم یکجا نمایم طور که فقط یک قیمت بتوانیم در آن ذخیره کنیم پس از دستور Merge & Center استفاده مینمایم.

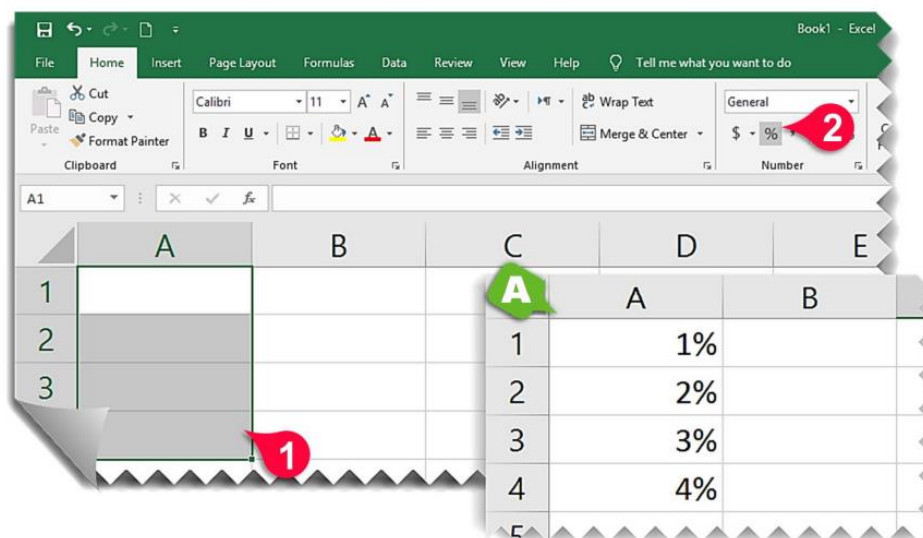


مجموعه دستورات: Number

در منوی Home گروهی با عنوان Number قرار دارد که اجزای این گروه برای ویرایش سلول هایی که محتوای آن عدد است استفاده میشود. این گروه مطابق شکل از اجزای زیر تشکیل شده است.



- A. با کلیک بر روی مثلث کنار این کادر میتوان مشخص کرد که عدد داخل سلول یا سلول های انتخاب شده با چه قالبی نمایش داده شود (زمان، تاریخ، درصد و ...).
- B. این دو گزینه تعداد رقم های بعد از اعشار را مدیریت میکنند.
- C. گزینه های که در این قسمت قرار دارند عبارت اند از:
- (,) : این گزینه جدا کننده اعداد سه رقمی میباشد.
 - (%) : این گزینه عدد داخل سلول را به صورت فیصدی نمایش میدهد.
 - (\$) : این گزینه عدد داخل سلول را به همراه واحد پول نشان میدهد.



1. سلول های 1A تا 4A را انتخاب نمایید.

2. از منوی Home و گروه Number بر روی گزینه Percent کلیک کنید.

با انجام گام 2 شما به اکسل فهمانده اید که اعداد که وارد سلول های 1A تا 4A میشود به صورت فیصدی نمایش داده شود. به عنوان مثال اعداد 1، 2، 3 و 4 را به ترتیب داخل سلول ها تایپ کنید. مشاهده میکنید که اعداد به صورت فیصدی به نمایش میایند.

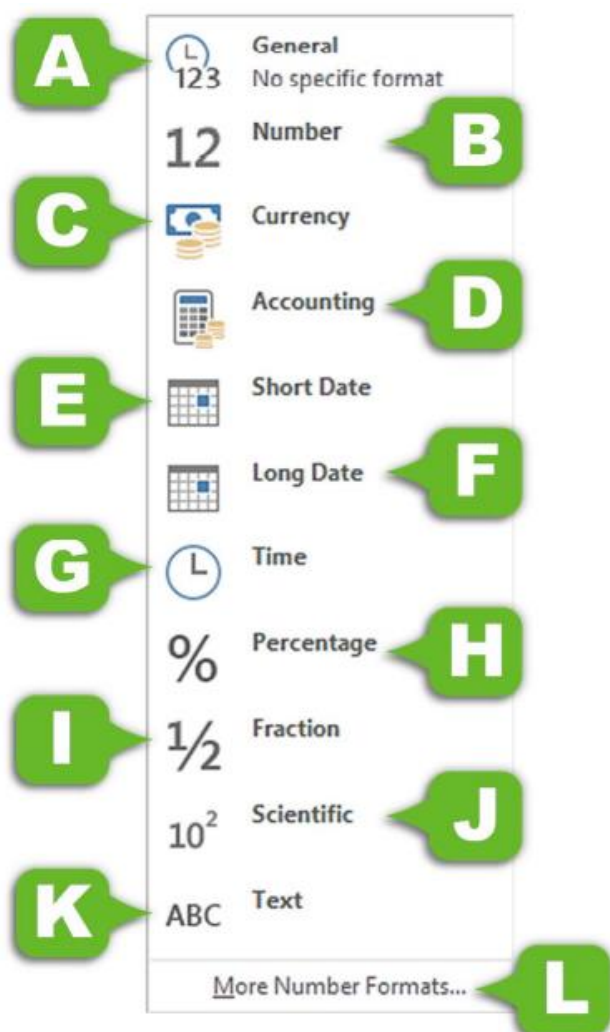
برای برگرداندن فرمت سلول به حالت اولی کافیتست مراحل زیر را دنبال کنید:

1. سلول های مورد نظر را انتخاب کنید.

2. از منوی Home و گروه Number بر روی مثلث کناری کادر کلیک کنید.

3. از لیست باز شده گزینه General را انتخاب کنید.

4. مشاهده میکنید که اعداد به صورت بدون فرمت به نمایش داده میشود.



اجزای لیست باز شده در گام 2 مطابق شکل زیر عبارتند از:

General: حالت پیش فرض اکسل

Number: انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را عدد در نظر میگیرد.

Currency: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را پول رایج در نظر میگیرد.

Accounting: انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را مبلغ در نظر میگیرد.

Short Date: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را تاریخ کوتاه در نظر میگیرد.

Long Date: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را تاریخ بزرگ در نظر میگیرد.

Time: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را زمان در نظر میگیرد.

Percentage: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را فیصدی در نظر میگیرد.

Fraction: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را عدد کسری در نظر میگیرد. (یعنی عدد داخل سلول را به صورت کسری نمایش میدهد)

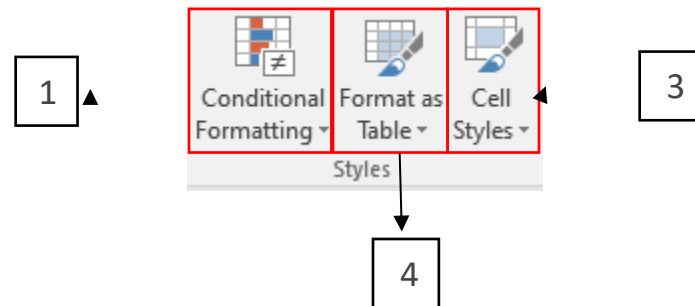
Scientific: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را عدد علمی در نظر میگیرد.

Text: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را به صورت متن در نظر میگیرد.

More Number Formats: تنظیمات بیشتر.

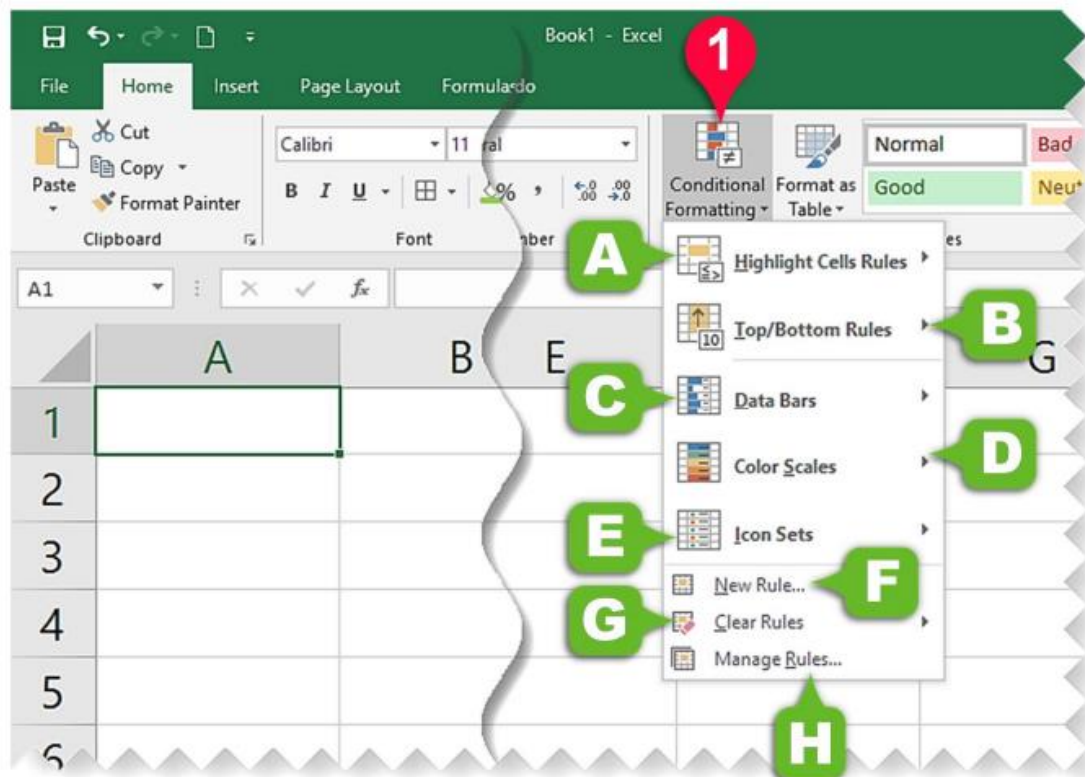
مجموعه دستورات Styles:

مجموعه دستورات Styles ظاهر سلول های کاربرد شما را تغییر میدهد. میتوانید از ستایل ها برای کمک به کاربرد ها و کتاب های کاری خود در قالب بندی استفاده کنید.

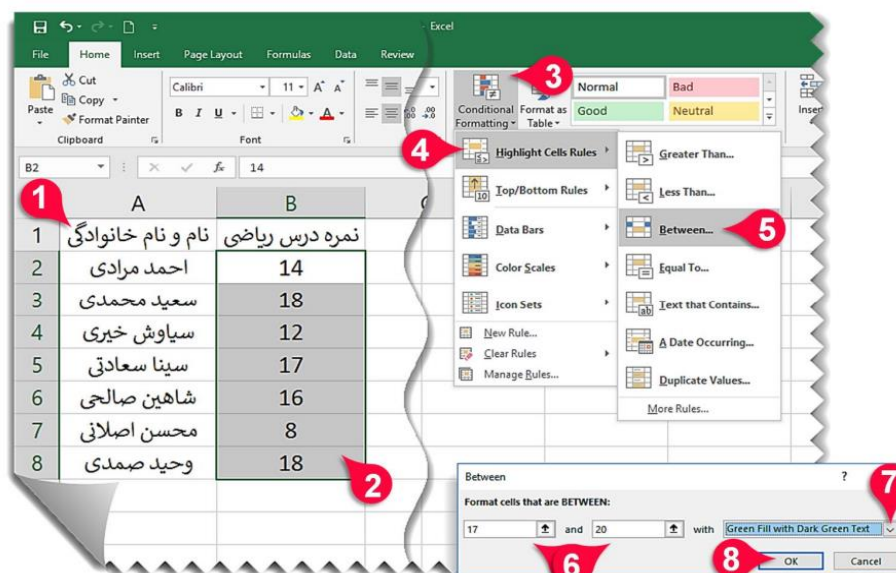


1- قالب بندی مشروط Conditional Formatting

قالب بندی مشروط به سلول این اجازه را میدهد که با توجه به مقادیر مختلف و شرایط مختلف دارای فرمت های مختلف باشد. از منوی Home و گروه Styles بر روی گزینه Conditional Formatting کلیک کنید، لیست باز شده شامل اجزای زیر است.



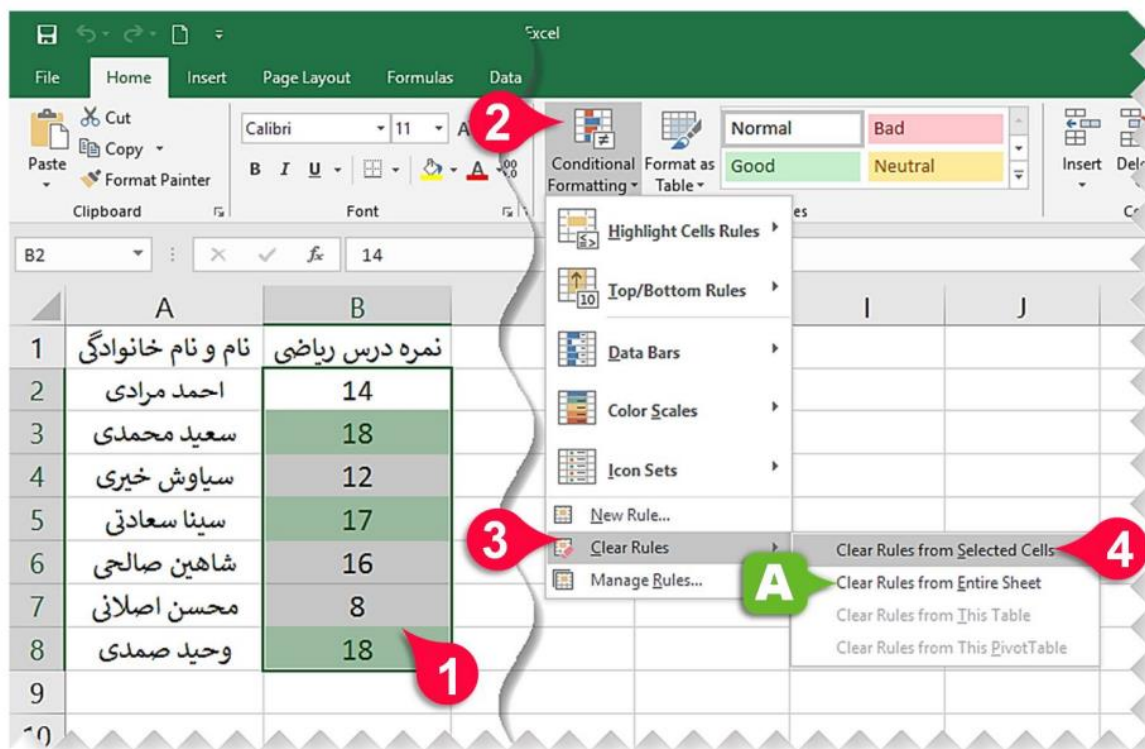
- Highlight Cells Rule:** با انتخاب این گزینه اگر شرط گذاشته شده برقرار باشد رنگ سلول مورد نظر تغییر میابد.
- Top/Bottom Rules:** با انتخاب این گزینه تعدادی از سلول های انتخاب شده، که مقادیر بزرگتر یا کوچکتر دارند (بنا بر شرطی که میگذارید) پررنگ میشوند.
- Data Bars:** این گزینه سلول های انتخاب شده با توجه به مقداری که دارند به صورت نوار میله ای پر میکند.
- Color Scales:** با انتخاب این گزینه سلول های انتخاب شده با توجه به مقداری که دارند از رنگ تاریک تا رنگ روشن رنگ بندی میشوند.
- Icon Sets:** با انتخاب این گزینه سلول های انتخاب شده با توجه به مقداری که دارند یک علامت خاص به سلول شان اضافه میشود.
- New Rules:** با انتخاب این گزینه خودتان میتوانید یک شرط جدید درست کنید.
- Clear Rules:** با انتخاب این گزینه شرط های که قبلاً گذاشته شده است را میتوان پاک کرد.
- Manage Rules:** با انتخاب این گزینه تمام شرط های که بر روی سلول ها گذاشته اید را میتوان مدیریت کرد. مثلاً اگر بخواهیم نمره کسانی که بیشتر از 17 گرفته اند را سبز کنیم، برای حل این مثال، مراحل زیر را دنبال کنید.
1. نمره های موجود در شکل را وارد سلول ها کنید.
 2. سلول های 2B تا 8B را توسط ماوس انتخاب کنید.
 3. از منوی Home و گروه Style بر روی گزینه Conditional formatting کلیک کنید.
 4. از لیست باز شده گزینه Highlight Cells Rule ویا پررنگ کردن شرطی سلول ها را انتخاب کنید.
 5. از لیست باز شده گزینه Between را انتخاب کنید.
 6. در کادرهای نشان داده شده به ترتیب اعداد 17 و 20 را نوشته کنید. در این گام به اکسل می فهمانید که سلول های که اعداد بین 17 تا 20 دارند تغییر شکل شوند.
 7. بر روی مثلث نشان داده شده کلیک کنید و گزینه Green fill with ... را انتخاب کنید.
 8. بر روی دکمه Ok کلیک کنید.



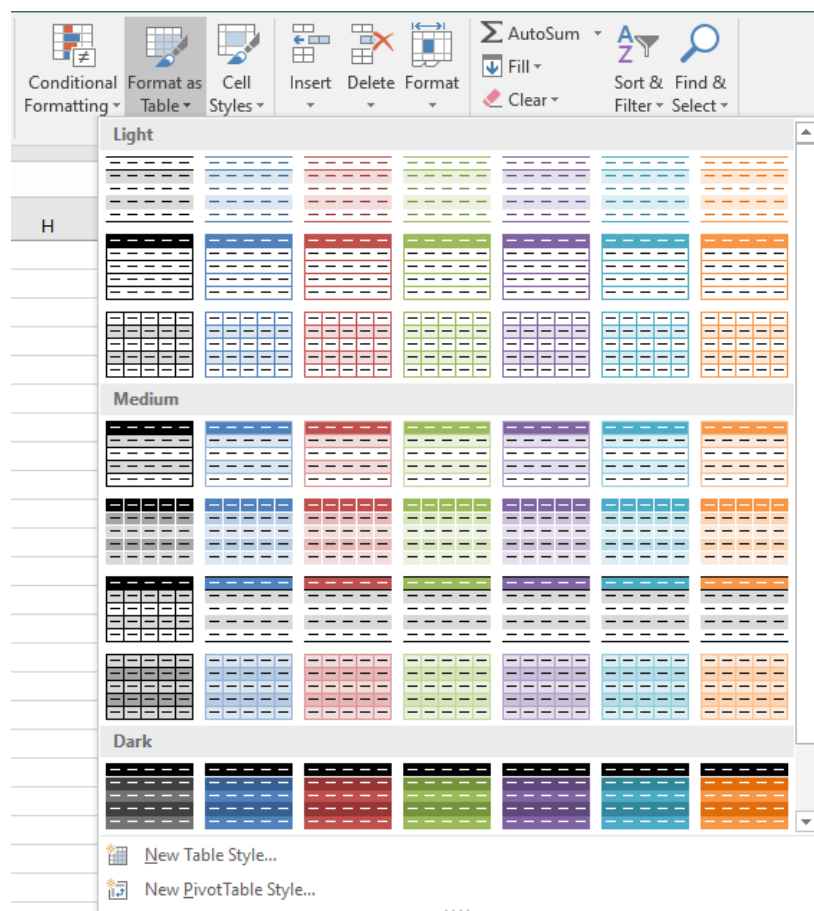
مشاهده میکنید که اعداد بین 17 تا 20 به رنگ سبز نشان داده میشود.

	A	B
1	نام و نام خانوادگی	نمره درس ریاضی
2	احمد مرادی	14
3	سعید محمدی	18
4	سیاوش خیری	12
5	سینا سعادت	17
6	شاهین صالحی	16
7	محسن اصلانی	8
8	وحید صمدی	18
9		

میخواهیم شرط گذاشته شده بر روی مثال قبل را پاک کنیم، برای انجام این کار مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



1. سلول های 2B تا 8B را توسط ماوس انتخاب نماید.
 2. از منوی Home و گروه Style بر روی گزینه Conditional formatting کلیک کنید.
 3. از لیست بازشده گزینه Clear Rules و یا پاک کردن شروط را انتخاب کنید.
 4. از زیر مجموعه آن، گزینه Clear Rules from selected cells (پاک کردن شرط ها از سلول های انتخابی) را انتخاب کنید تا شروط قرار گرفته بر روی سلول های انتخابی پاک شوند.
 - A. اگر بخواهید تمام شروطی که در داخلی کاربرگ وجود دارد پاک شوند بر روی گزینه Clear Rules from Entire Sheet (پاک کردن شرط ها از تمام کاربرگ) را انتخاب کنید.
 - 2- قالب بندی به عنوان جدول Format as Table
- اگر بخواهیم یک جدول را در برنامه اکسل تهیه نمایم از این دستور استفاده میکنیم. قسمی که در شکل زیر نشان داده شده، این دستور دارای اشکال مختلف از جدول ها میباشد.



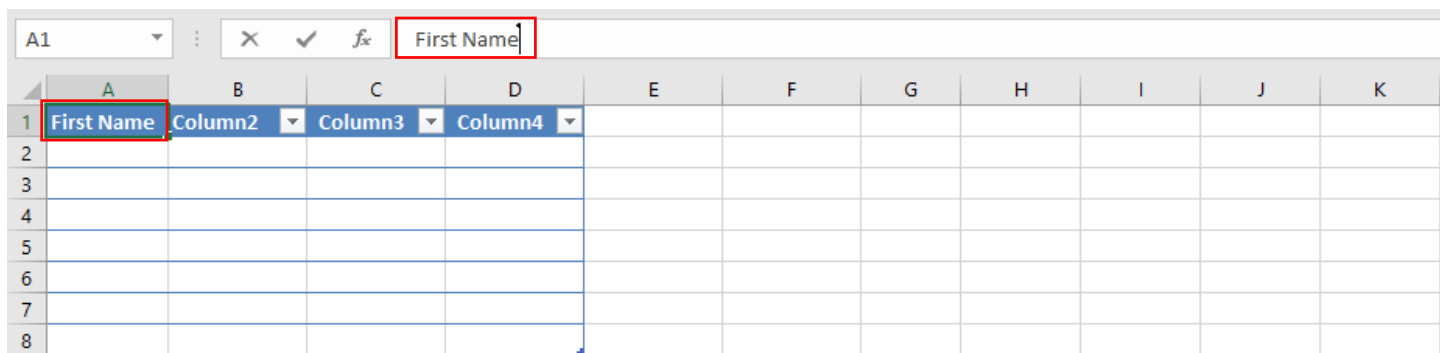
برای اینکه یک جدول را تهیه کنیم مراحل ذیل را انجام می‌دهیم:

- 1- توسط ماوس یک ساحه را در محیط کاربرگ انتخاب کنید.
- 2- از منوی Home و گروه Style بر روی گزینه Format as Table کلیک کنید.
- 3- بالای یکی از انواع جدول ها در پنجره باز شده کلیک کنید.
- 4- اگر جدول شما دارای عنوان باشد پس گزینه My table has headers را انتخاب نماید و بالای دکمه ok کلیک کنید.

بعد از انجام مراحل فوق یک جدول به شکل زیر تهیه میشود:

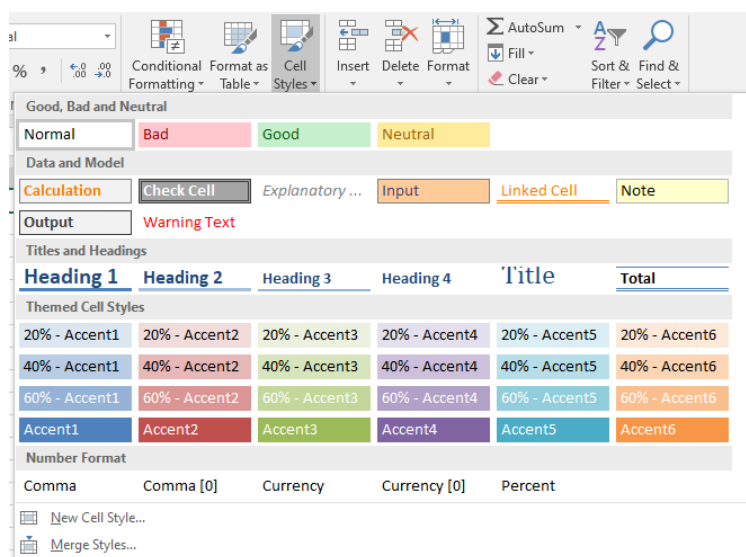
Column1	Column2	Column3	Column4

اگر بخواهید که عنوان را بالای جدول تان اضافه نمایید روی Column1, Column2, Column3 و یا Column4 کلیک کنید بعدا در قسمت نوار فورمول ویا formula bar عنوان خود را نوشته نمایید.



3- ستایل سلول و یا Cell Styles

اگر بخواهیم یک سلول را در برنامه اکسل رنگ آمیزی نمایم از این دستور استفاده میکنیم. قسمی که در شکل زیر نشان داده شده، این دستور دارای اشکال مختلف از رنگ آمیزی میباشد.



برای اینکه یک سلول را رنگ آمیزی کنیم مراحل ذیل را انجام میدهیم:

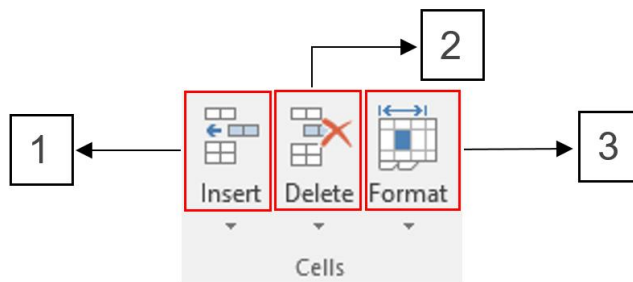
- 1- توسط ماوس یک سلول را در محیط کاربرگ انتخاب کنید.
- 2- از منوی Home و گروه Style بر روی گزینه Cell Styles کلیک کنید.
- 3- بالای یکی از انواع و رنگ های مختلف از سلول ها در پنجره باز شده کلیک کنید.

بعد از انجام مراحل فوق سلول به شکل زیر رنگ آمیزی میشود:

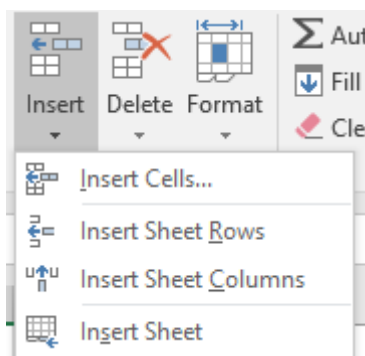
G	H	I
	Green	

مجموعه دستورات Cells:

مجموعه دستورات Cells برای اضافه نمودن، حذف کردن و یا فرمت نمودن یک سلول، سطر و یا ستون استفاده میشود. دستورات که در این مجموعه وجود دارد در شکل ذیل نشان داده شده است.



Insert- 1: این دستور برای اضافه نمودن سلول، سطر، ستون و یا یک کاربرد جدید استفاده میشود. در زیر مجموعه این دستور گزینه های ذیل وجود دارد:

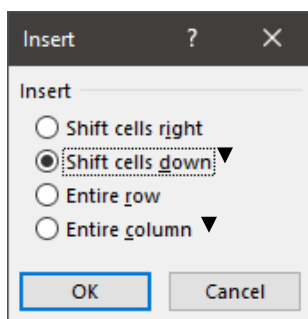


Insert Cells- 1: توسط این گزینه میتوانید یک سلول را اضافه نمایم. برای اجرای این کار مراحل ذیل را در نظر بگیرید:

1. در صفحه کاربرد بر روی سلول که میخواهید یک سلول جدید را بالا و یا پایین آن اضافه نمایید کلیک چپ کنید.
2. در تب Home و مجموعه دستورات Cells، بالای دستور Insert کلیک چپ نمایید.
3. در گزینه های نمایش داده شده بالای گزینه Insert Cells کلیک چپ نمایید.
4. بعد از انجام این مراحل پنجره ذیل باز میشود:

توسط این گزینه تمام سلول ها طرف راست انتقال میکند و سلول جدید اضافه میشود.

توسط این گزینه تمام سطر پایین انتقال میکند و سطر جدید اضافه میشود.



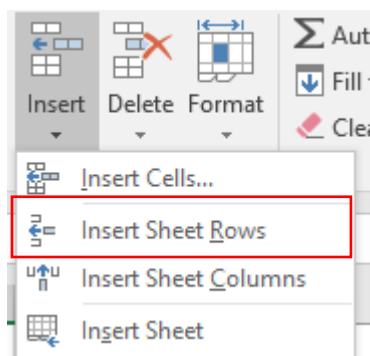
توسط این گزینه تمام سلول ها پایین انتقال میکند و سلول جدید اضافه میشود.

توسط این گزینه تمام ستون طرف راست انتقال میکند و ستون جدید اضافه میشود.

5. بعد از انتخاب یک گزینه بالای دکمه Ok کلیک چپ نمایید.

2- Insert Sheet Rows: توسط این گزینه می‌توانید یک سطر را بر روی کاربرگ تان اضافه نمایید. برای اجرای این کار مراحل ذیل را در نظر بگیرید:

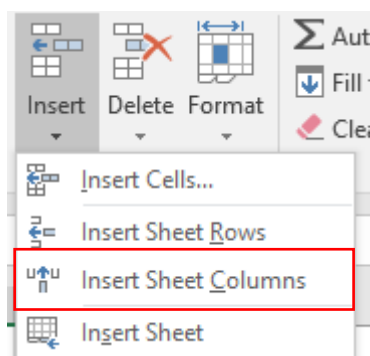
1. در صفحه کاربرگ بر روی سلول که می‌خواهید یک سطر جدید را بالای آن اضافه نمایید کلیک چپ کنید.
2. در تب Home و مجموعه دستورات Cells، بالای دستور Insert کلیک چپ نمایید.
3. در گزینه های نمایش داده شده بالای گزینه Insert Sheet Rows کلیک چپ نمایید.



4. بعد از انجام این مراحل یک سطر جدید بالای سلول که انتخاب نموده اید اضافه میشود.

3- Insert Sheet Columns: توسط این گزینه می‌توانید یک ستون را بر روی کاربرگ تان اضافه نمایید. برای اجرای این کار مراحل ذیل را در نظر بگیرید:

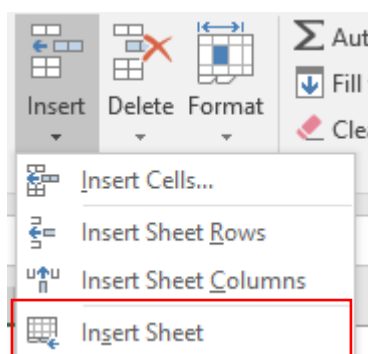
1. در صفحه کاربرگ بر روی سلول که می‌خواهید یک ستون جدید را طرف چپ آن اضافه نمایید کلیک چپ کنید.
2. در تب Home و مجموعه دستورات Cells، بالای دستور Insert کلیک چپ نمایید.
3. در گزینه های نمایش داده شده بالای گزینه Insert Sheet Columns کلیک چپ نمایید.



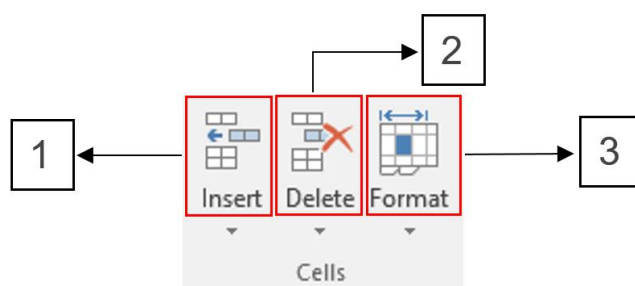
4. بعد از انجام این مراحل یک ستون جدید طرف چپ سلول که انتخاب نموده اید اضافه میشود.

4- Insert Sheet: توسط این گزینه می‌توانید یک کاربرگ جدید را اضافه نمایید. برای اجرای این کار مراحل ذیل را در نظر بگیرید:

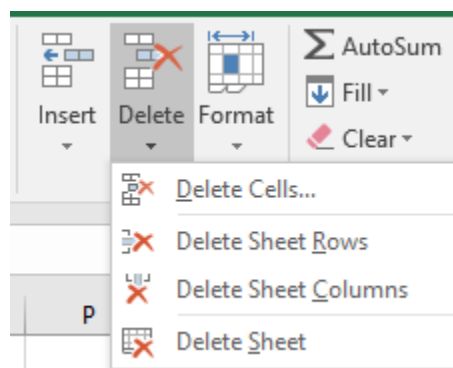
1. در تب Home و مجموعه دستورات Cells، بالای دستور Insert کلیک چپ نمایید.
2. در گزینه های نمایش داده شده بالای گزینه Insert Sheet کلیک چپ نمایید.



قسمی که در شکل ذیل می‌بینید یک کاربرگ جدید برای شما اضافه شده است.



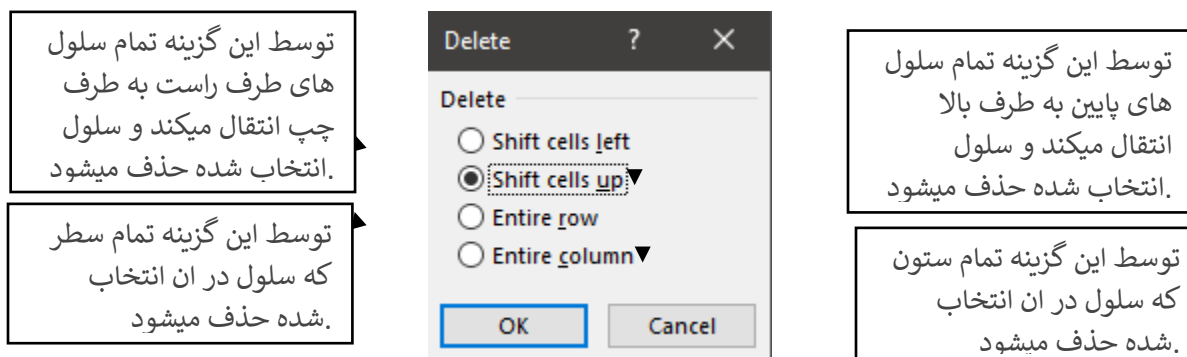
2- Delete: این دستور برای حذف نمودن سلول، سطر، ستون و یا یک کاربرگ استفاده میشود. در زیر مجموعه این دستور گزینه های ذیل وجود دارد:



1- Delete Cells: توسط این گزینه می‌توانید یک سلول را حذف نماییم. برای اجرای این کار مراحل ذیل را در نظر بگیرید:

1. در صفحه کاربرگ بر روی سلول که می‌خواهید آن را حذف نمایید کلیک چپ کنید.

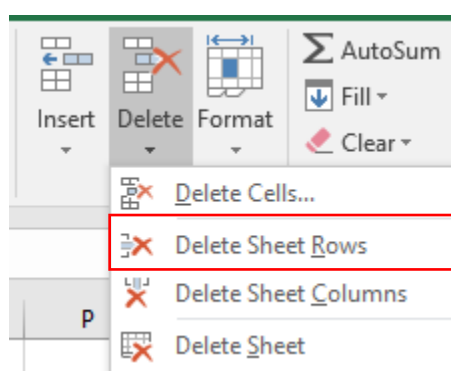
2. در تب Home و مجموعه دستورات Cells، بالای دستور Delete کلیک چپ نمایید.
3. در گزینه های نمایش داده شده بالای گزینه Delete Cells کلیک چپ نمایید.
4. بعد از انجام این مراحل پنجره ذیل باز میشود:



5. بعد از انتخاب یک گزینه بالای دکمه Ok کلیک چپ نمایید.

2- Delete Sheet Rows: توسط این گزینه میتوانید یک سطر را از روی کاربرگ تان حذف نمایید. برای اجرای این کار مراحل ذیل را در نظر بگیرید:

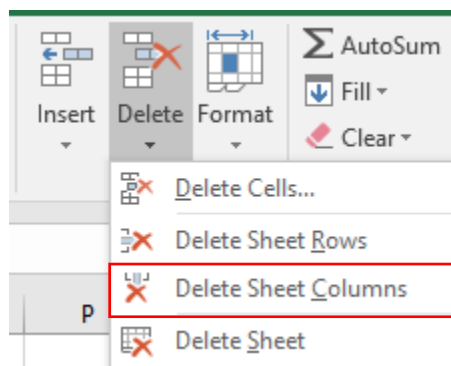
1. در صفحه کاربرگ بر روی سلول که میخواهید سطر آن را حذف نمایید کلیک چپ کنید.
2. در تب Home و مجموعه دستورات Cells، بالای دستور Delete کلیک چپ نمایید.
3. در گزینه های نمایش داده شده بالای گزینه Delete Sheet Rows کلیک چپ نمایید.



4. بعد از انجام این مراحل سطر که سلول را در آن انتخاب نموده اید حذف میشود.

3- Delete Sheet Columns: توسط این گزینه میتوانید یک ستون را از روی کاربرگ تان حذف نمایید. برای اجرای این کار مراحل ذیل را در نظر بگیرید:

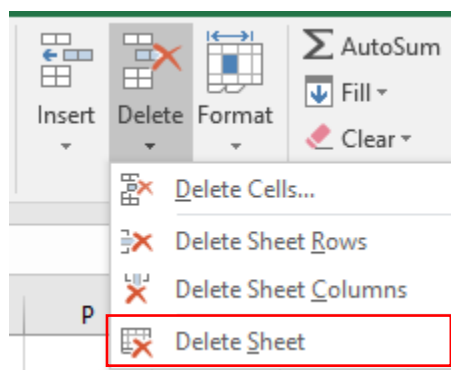
1. در صفحه کاربرگ بر روی سلول که می‌خواهید ستون آن را حذف نمایید کلیک چپ کنید.
2. در تب Home و مجموعه دستورات Cells، بالای دستور Delete کلیک چپ نمایید.
3. در گزینه های نمایش داده شده بالای گزینه Delete Sheet Columns کلیک چپ نمایید.



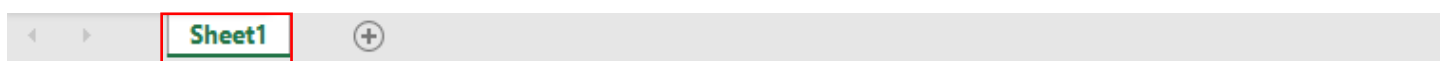
4. بعد از انجام این مراحل ستون که سلول را در آن انتخاب نموده اید حذف میشود.

Delete Sheet - 4: توسط این گزینه میتوانید یک کاربرگ را حذف نمایید. برای اجرای این کار مراحل ذیل را در نظر بگیرید:

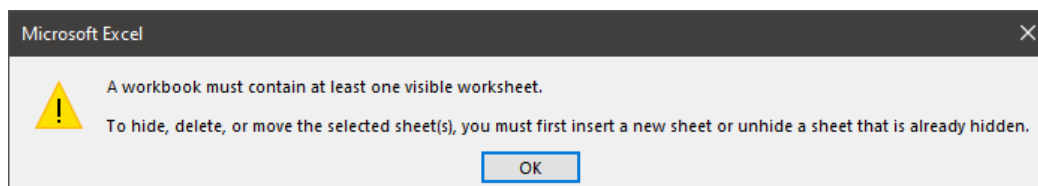
1. در تب Home و مجموعه دستورات Cells، بالای دستور Delete کلیک چپ نمایید.
2. در گزینه های نمایش داده شده بالای گزینه Delete Sheet کلیک چپ نمایید.



قسمی که در شکل ذیل میبینید کاربرگ شما حذف شده است.

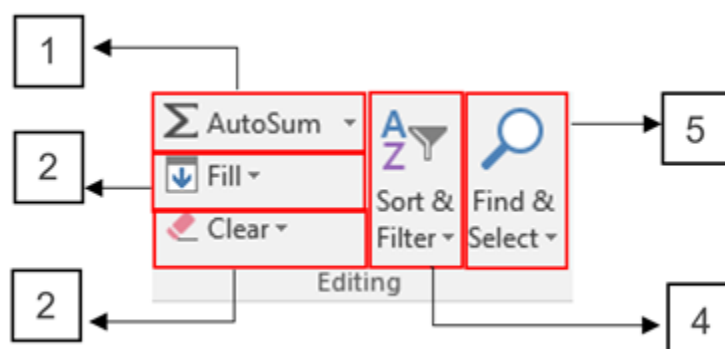


اگر فقط یک کاربرگ وجود داشته باشد و بخواهید آن را حذف نمایید پنجره ذیل نمایش داده میشود که برای شما اطلاع میدهد که برای حذف نمودن کاربرگ شما نیاز دارید که حداقل یک کاربرگ داشته باشید که در آن کار کنید.



مجموعه دستورات Editing:

دستورات که در این مجموعه وجود دارد در شکل ذیل نشان داده شده است.



1- دستور AutoSum: این گزینه برای جمع نمودن اعداد چندین سلول استفاده میشود.

برای استفاده از این دستور مراحل ذیل را در نظر بگیرید:

1. سلول های که میخواهید اعداد آن را جمع نماید، توسط ماوس بر روی آنها کلیک چپ نمودن و تا آخرین سلول کش نمایید:

Product	Customer	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4
Alice Mutton	ANTON	\$ -	\$ 702.00	\$ -	\$ -
Alice Mutton	BERGS	\$ 312.00	\$ -	\$ -	\$ -
Alice Mutton	BOLID	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,170.00
Alice Mutton	BOTTM	\$ 1,170.00	\$ -	\$ -	\$ -
Alice Mutton	ERNSH	\$ 1,123.20	\$ -	\$ -	\$ 2,607.15
Alice Mutton	GODOS	\$ -	\$ 280.80	\$ -	\$ -
Alice Mutton	HUNGC	\$ 62.40	\$ -	\$ -	\$ -
Alice Mutton	PICCO	\$ -	\$ 1,560.00	\$ 936.00	\$ -
Alice Mutton	RATTC	\$ -	\$ 592.80	\$ -	\$ -
Alice Mutton	REGGC	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 741.00
Alice Mutton	SAVEA	\$ -	\$ -	\$ 3,900.00	\$ 789.75
Alice Mutton	SEVES	\$ -	\$ 877.50	\$ -	\$ -
Alice Mutton	WHITC	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 780.00
Aniseed Syrup	ALFKI	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60.00
Aniseed Syrup	BOTTM	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00
Aniseed Syrup	ERNSH	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 180.00
Aniseed Syrup	LINOD	\$ 544.00	\$ -	\$ -	\$ -

2. در تب Home و مجموعه دستورات Editing، بالای دستور AutoSum کلیک چپ نمایید.

3. بعد از انجام مراحل فوق به روی دکمه Enter در کیبورد فشار نمایید.

قسمی که در تصویر ذیل نشان داده شده، تمام اعداد در ستون انتخاب شده جمع شده و هرگاه در یکی از این سلول ها تغییر وجود بیاید در مجموع آنها نیز بطور اتومات تغییر میاید.

Product	Customer	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4
Alice Mutton	ANTON	\$ -	\$ 702.00	\$ -	\$ -
Alice Mutton	BERGS	\$ 312.00	\$ -	\$ -	\$ -
Alice Mutton	BOLID	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,170.00
Alice Mutton	BOTTM	\$ 1,170.00	\$ -	\$ -	\$ -
Alice Mutton	ERNSH	\$ 1,123.20	\$ -	\$ -	\$ 2,607.15
Alice Mutton	GODOS	\$ -	\$ 280.80	\$ -	\$ -
Alice Mutton	HUNGC	\$ 62.40	\$ -	\$ -	\$ -
Alice Mutton	PICCO	\$ -	\$ 1,560.00	\$ 936.00	\$ -
Alice Mutton	RATTC	\$ -	\$ 592.80	\$ -	\$ -
Alice Mutton	REGGC	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 741.00
Alice Mutton	SAVEA	\$ -	\$ -	\$ 3,900.00	\$ 789.75
Alice Mutton	SEVES	\$ -	\$ 877.50	\$ -	\$ -
Alice Mutton	WHITC	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 780.00
Aniseed Syrup	ALFKI	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60.00
Aniseed Syrup	BOTTM	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00
Aniseed Syrup	ERNSH	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 180.00
Aniseed Syrup	LINOD	\$ 544.00	\$ -	\$ -	\$ -
					\$ 6,527.90

بر علاوه جمع نمودن، گزینه های دیگر نیز وجود دارد که برای پیدا کردن اوسط اعداد، پیدا کردن بزرگترین عدد، پیدا کردن کوچکترین عدد و همچنان پیدا کردن تعداد اعداد در سلول ها استفاده میشود.

برای استفاده از این دستورات مراحل ذیل را در نظر بگیرید:

1. توسط ماوس بر سلول ها مورد نظر کلیک چپ نمودن و تا آخرین سلول کش نمایید:

Product	Customer	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4
Alice Mutton	ANTON	\$ -	\$ 702.00	\$ -	\$ -
Alice Mutton	BERGS	\$ 312.00	\$ -	\$ -	\$ -
Alice Mutton	BOLID	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,170.00
Alice Mutton	BOTTM	\$ 1,170.00	\$ -	\$ -	\$ -
Alice Mutton	ERNSH	\$ 1,123.20	\$ -	\$ -	\$ 2,607.15
Alice Mutton	GODOS	\$ -	\$ 280.80	\$ -	\$ -
Alice Mutton	HUNGC	\$ 62.40	\$ -	\$ -	\$ -
Alice Mutton	PICCO	\$ -	\$ 1,560.00	\$ 936.00	\$ -
Alice Mutton	RATTC	\$ -	\$ 592.80	\$ -	\$ -
Alice Mutton	REGGC	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 741.00
Alice Mutton	SAVEA	\$ -	\$ -	\$ 3,900.00	\$ 789.75
Alice Mutton	SEVES	\$ -	\$ 877.50	\$ -	\$ -
Alice Mutton	WHITC	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 780.00
Aniseed Syrup	ALFKI	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60.00
Aniseed Syrup	BOTTM	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00
Aniseed Syrup	ERNSH	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 180.00
Aniseed Syrup	LINOD	\$ 544.00	\$ -	\$ -	\$ -

2. در تب Home و مجموعه دستورات Editing، به روی مثلث رو به پایین در قسمت راست دستور AutoSum کلیک چپ نمایید:

برای پیدا کردن اوسط اعداد در چندین سلول استفاده

برای پیدا کردن بزرگترین عدد در چندین سلول استفاده

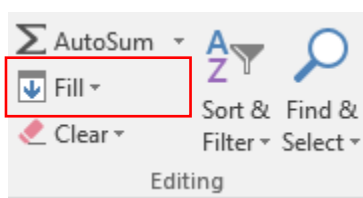
برای جمع نمودن اعداد چندین سلول استفاده میشود

برای جمع نمودن تعداد اعداد چندین سلول استفاده

برای پیدا کردن کوچکترین عدد در چندین سلول

3. بعد از انتخاب یکی از گزینه های فوق به روی دکمه Enter در کیبورد فشار نمایید.

2- دستور Fill: هرگاه بخواهیم تمام محتویات یک ستون، یک سطر و یا یک سلول مشخص را به ستون، سطر و یا سلول همجواران کپی نمایم ای از این دستور استفاده می نمایم.



برای استفاده از این دستور مراحل ذیل را در نظر بگیرید:

1. توسط ماوس بر روی سلول های که میخواهید محتویات را در آن کپی نماید کلیک چپ نمودن و کش نمایید:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Product	Customer	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4	
2	ANTON	ANTON	\$ -	\$ 702.00	\$ -	\$ -	
3	BERGS	BERGS	\$ 312.00	\$ -	\$ -	\$ -	
4	BOLID	BOLID	\$ 1,170.00	\$ -	\$ -	\$ -	
5	BOTTM	BOTTM	\$ 1,170.00	\$ -	\$ -	\$ -	
6	ERNSH	ERNSH	\$ 1,123.20	\$ -	\$ -	\$ 2,607.15	
7	GODOS	GODOS	\$ -	\$ 280.80	\$ -	\$ -	
8	HUNGC	HUNGC	\$ 62.40	\$ -	\$ -	\$ -	
9	PICCO	PICCO	\$ -	\$ 1,560.00	\$ 936.00	\$ -	
10	RATTC	RATTC	\$ -	\$ 592.80	\$ -	\$ -	
11	REGGC	REGGC	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 751.00	
12	SAVEA	SAVEA	\$ -	\$ -	\$ 3,900.00	\$ 789.75	
13	SEVES	SEVES	\$ -	\$ 877.50	\$ -	\$ -	
14	WHITC	WHITC	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 780.00	
15	ALFKI	ALFKI	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60.00	
16	BOTTM	BOTTM	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00	
17	ERNSH	ERNSH	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 180.00	
18	LINOD	LINOD	\$ 544.00	\$ -	\$ -	\$ -	
19				\$ 17.00		\$ 5,367.90	

2. در تب Home و مجموعه دستورات Editing، به روی مثلث رو به پایین در قسمت راست دستور Fill کلیک چپ نمایید:

تمام محتویات سلول های چپ
به سلول های راست کپی میشود

تمام محتویات سلول های
راست، به سلول های چپ کپی
میشود

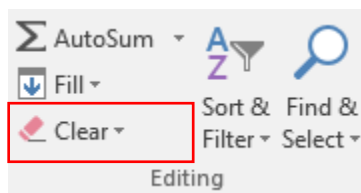
تمام محتویات سلول های بالا
به سلول های پایین کپی میشود

تمام محتویات سلول های
پایین، به سلول های بالا کپی
میشود

3. بعد از انتخاب یکی از این گزینه ها، تمام محتویات در سلول های انتخاب شده جاگزین میشود.
در این مثال محتویات ستون طرف چپ به ستون انتخاب شده کپی شده است.

A	B	C	D	E	F	G
Product	Customer	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4	
ANTON	ANTON	\$ -	\$ 702.00	\$ -	\$ -	\$ -
BERGS	BERGS	\$ 312.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
BOLID	BOLID	\$ 1,170.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
BOTTM	BOTTM	\$ 1,170.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
ERNSH	ERNSH	\$ 1,123.20	\$ -	\$ -	\$ 2,607.15	\$ 2,607.15
GODOS	GODOS	\$ -	\$ 280.80	\$ -	\$ -	\$ -
HUNGC	HUNGC	\$ 62.40	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
PICCO	PICCO	\$ -	\$ 1,560.00	\$ 936.00	\$ -	\$ -
RATTC	RATTC	\$ -	\$ 592.80	\$ -	\$ -	\$ -
REGGC	REGGC	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 751.00	\$ 751.00
SAVEA	SAVEA	\$ -	\$ -	\$ 3,900.00	\$ 789.75	\$ 789.75
SEVES	SEVES	\$ -	\$ 877.50	\$ -	\$ -	\$ -
WHITC	WHITC	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 780.00	\$ 780.00
ALFKI	ALFKI	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60.00	\$ 60.00
BOTTM	BOTTM	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00	\$ 200.00
ERNSH	ERNSH	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 180.00	\$ 180.00
LINOD	LINOD	\$ 544.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
			\$ 17.00		\$ 5,367.90	

3- دستور Clear: این گزینه برای حذف کردن تمام فرمت ها، محتویات، نظریات یا Comments و لینک های یک یا چندین سلول استفاده میشود.



برای استفاده از این دستور مراحل ذیل را در نظر بگیرید:

1. سلول و یا سلول های که میخواهید تمام محتویات، نظریات، فرمت ها و یا لینک های ان را حذف نمایید، توسط ماوس انتخاب نمایید:

\$ -	\$ -	\$ -
\$ -	\$ 780.00	\$ 780.00
\$ -	\$ 60.00	\$ 60.00
\$ -	\$ 200.00	\$ 200.00
\$ -	\$ 180.00	\$ 180.00
\$ -	\$ -	\$ -
	\$ 5,367.90	

2. در تب Home و مجموعه دستورات Editing، به روی مثلث رو به پایین در قسمت راست دستور Clear کلیک چپ نمایید:

برای حذف نمودن تمام فرمت استفاده Formats ها و یا

برای حذف نمودن تمام نظریات استفاده Comments و یا

برای حذف نمودن تمام فرمت ها، محتویات نظریات و لینک ها استفاده

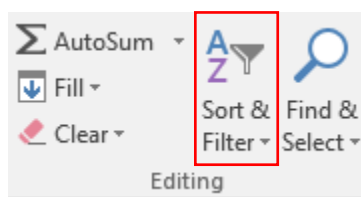
برای حذف نمودن تمام محتویات استفاده میشود

برای حذف نمودن تمام لینک ها استفاده میشود

3. قسمی که در شکل ذیل نمایش داده شده، بعد از انتخاب یکی از این گزینه ها محتویات، فرمت ها، لینک ها و یا نظریات بر روی سلول انتخاب شده حذف میشود:

\$ -	\$ -	\$ -
\$ -	\$ 780.00	\$ 780.00
\$ -	\$ 60.00	\$ 60.00
\$ -	\$ 200.00	\$ 200.00
\$ -	\$ 180.00	\$ 180.00
\$ -	\$ -	\$ -

4- دستور Sort & Filter: این گزینه برای مرتب نمودن و فلتر کردن اطلاعات استفاده میشود.



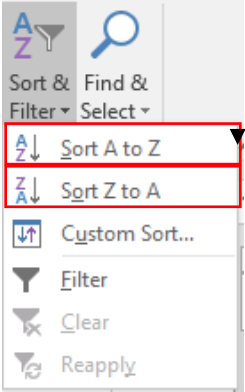
برای استفاده از این دستور مراحل ذیل را در نظر بگیرید:

1. ستون که میخواهید آن را مرتب و یا فلتر نمایید، توسط ماوس انتخاب نمایید و یا میتوانید روی حروف که در بالای ستون ها نوشته شده نیز یک ستون مشخص را انتخاب می نمایید:

A	B	C	D	E	F
Product	Customer	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4
Alice Mutton	Ahmad	\$ -	\$ 702.00	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Mahmood	\$ 312.00	\$ -	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Ali	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,170.00
Alice Mutton	Reza	\$ 1,170.00	\$ -	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Fazl	\$ 1,123.20	\$ -	\$ -	\$ 2,607.15
Alice Mutton	Mosawer	\$ -	\$ 280.80	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Hanif	\$ 62.40	\$ -	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Atif	\$ -	\$ 1,560.00	\$ 936.00	\$ -
Alice Mutton	Sabawoon	\$ -	\$ 592.80	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Baseer	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 741.00
Alice Mutton	Shahid	\$ -	\$ -	\$ 3,900.00	\$ 789.75
Alice Mutton	Shakir	\$ -	\$ 877.50	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Khan	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 780.00
Aniseed Syrup	Afghan	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60.00
Aniseed Syrup	Mohammad	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00
Aniseed Syrup	Hedayat	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 180.00
Aniseed Syrup	Mehdi	\$ 544.00	\$ -	\$ -	\$ -

2. در تب Home و مجموعه دستورات Editing، به روی دستور Sort & Filter کلیک چپ نمایید:

برای مرتب نمودن اطلاعات از حروف A تا Z استفاده میشود.



برای مرتب نمودن اطلاعات از حروف Z تا A استفاده میشود.

3. بعد از انتخاب نمودن یکی از گزینه های فوق پنجره زیر نمایان میشود:

Sort Warning

Microsoft Excel found data next to your selection. Since you have not selected this data, it will not be sorted.

What do you want to do?

☒ Expand the selection

☐ Continue with the current selection

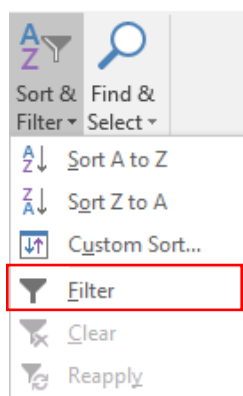
- Expand the selection: انتخاب نمودن این گزینه نه تنها ستون که انتخاب نموده اید را مرتب میسازد بلکه تمام سطرها را نیز با اطلاعات وابسته به ستون مرتب میسازد:

Product	Customer	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4
Aniseed Syrup	Afghan	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60.00
Alice Mutton	Ahmad	\$ -	\$ 702.00	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Ali	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,170.00
Alice Mutton	Atif	\$ -	\$ 1,560.00	\$ 936.00	\$ -
Alice Mutton	Baseer	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 741.00
Alice Mutton	Fazl	\$ 1,123.20	\$ -	\$ -	\$ 2,607.15
Alice Mutton	Hanif	\$ 62.40	\$ -	\$ -	\$ -
Aniseed Syrup	Hedayat	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 180.00
Alice Mutton	Khan	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 780.00
Alice Mutton	Mahmood	\$ 312.00	\$ -	\$ -	\$ -
Aniseed Syrup	Mehdi	\$ 544.00	\$ -	\$ -	\$ -
Aniseed Syrup	Mohammad	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00
Alice Mutton	Mosawer	\$ -	\$ 280.80	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Reza	\$ 1,170.00	\$ -	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Sabawoon	\$ -	\$ 592.80	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Shahid	\$ -	\$ -	\$ 3,900.00	\$ 789.75
Alice Mutton	Shakir	\$ -	\$ 877.50	\$ -	\$ -

- Continue with the current selection: انتخاب نمودن این گزینه فقط ستون که انتخاب نموده اید را مرتب میسازد و تمام سطر ها را با اطلاعات وابسته به ستون مرتب نمیسازد:

Product	Customer	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4
Alice Mutton	Afghan	\$ -	\$ 702.00	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Ahmad	\$ 312.00	\$ -	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Ali	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,170.00
Alice Mutton	Atif	\$ 1,170.00	\$ -	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Baseer	\$ 1,123.20	\$ -	\$ -	\$ 2,607.15
Alice Mutton	Fazl	\$ -	\$ 280.80	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Hanif	\$ 62.40	\$ -	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Hedayat	\$ -	\$ 1,560.00	\$ 936.00	\$ -
Alice Mutton	Khan	\$ -	\$ 592.80	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Mahmood	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 741.00
Alice Mutton	Mehdi	\$ -	\$ -	\$ 3,900.00	\$ 789.75
Alice Mutton	Mohammad	\$ -	\$ 877.50	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Mosawer	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 780.00
Aniseed Syrup	Reza	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60.00
Aniseed Syrup	Sabawoon	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00
Aniseed Syrup	Shahid	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 180.00
Aniseed Syrup	Shakir	\$ 544.00	\$ -	\$ -	\$ -

برای فیلتر نمودن اطلاعات از دستور Filter استفاده میشود.

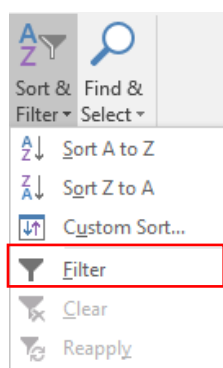


برای استفاده از این دستور مراحل ذیل را در نظر بگیرید:

1. ستون که میخواهید آن را فلتر نمایید، توسط ماوس انتخاب نمایید و یا میتوانید روی حروف که در بالای ستون ها نوشته شده نیز یک ستون مشخص را انتخاب می نمایید:

A	B	C	D	E	F
Product	Customer	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4
Alice Mutton	Ahmad	\$ -	\$ 702.00	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Mahmood	\$ 312.00	\$ -	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Ali	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,170.00
Alice Mutton	Reza	\$ 1,170.00	\$ -	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Fazl	\$ 1,123.20	\$ -	\$ -	\$ 2,607.15
Alice Mutton	Mosawer	\$ -	\$ 280.80	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Hanif	\$ 62.40	\$ -	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Atif	\$ -	\$ 1,560.00	\$ 936.00	\$ -
Alice Mutton	Sabawoon	\$ -	\$ 592.80	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Baseer	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 741.00
Alice Mutton	Shahid	\$ -	\$ -	\$ 3,900.00	\$ 789.75
Alice Mutton	Shakir	\$ -	\$ 877.50	\$ -	\$ -
Alice Mutton	Khan	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 780.00
Aniseed Syrup	Afghan	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60.00
Aniseed Syrup	Mohammad	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00
Aniseed Syrup	Hedayat	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 180.00
Aniseed Syrup	Mehdi	\$ 544.00	\$ -	\$ -	\$ -

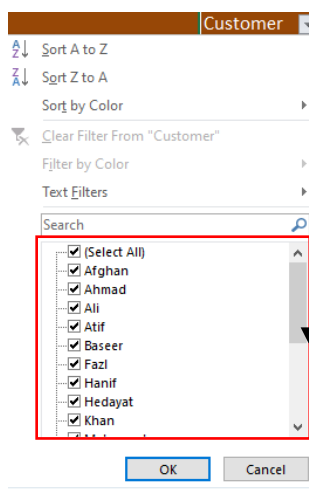
2. در تب Home و مجموعه دستورات Editing، به روی دستور Sort & Filter کلیک چپ نمایید:



3. بعد از کلیک نمودن روی این دستور یک مثلث روی به پایین در سمت راست ستون انتخاب شده نمایان میشود:

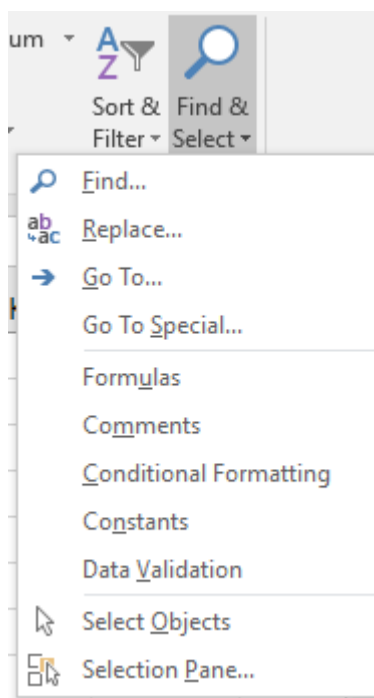
A	B	C	D	E	F
Product	Customer	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4

4. به روی این مثلث کلیک چپ نمایید تا پنجره ذیل نمایان شود:



تمام اطلاعات را که میخواهید نمایان شود را انتخاب نموده و بالای دکمه OK کلیک چپ نمایید.

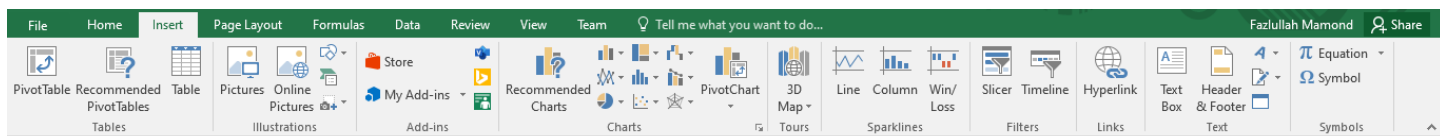
5- دستور Find & Select: این گزینه برای پیدا کردن اطلاعات و همچنان برای تغییر دادن اطلاعات استفاده میشود.



- Find: این دستور برای پیدا کردن اطلاعات در داخل سلول ها استفاده میشود.
- Replace: این دستور برای تغییر دادن اطلاعات پیدا شده در داخل سلول به اطلاعات جدید استفاده میشود.
- Go To: استفاده از این دستور به شما این امکان را میدهد که به یک سلول مشخص بروید، کافی است فقط آدرس آن سلول را نوشته نمایید.
- Go To Special: توسط این دستور میتوانید سلول های با خواص های مختلف را انتخاب نمایید.
- Formulas: توسط این دستور میتوانید تمام سلول های که فورمول در آن استفاده شده را انتخاب نمایید.
- Comments: توسط این دستور میتوانید تمام سلول های که نظریات و یا comments در آن استفاده شده را انتخاب نمایید.
- Conditional Formatting: توسط این دستور میتوانید تمام سلول های که در آن قالب بندی مشروطی و یا Conditional Formatting انجام شده را انتخاب نمایید.
- Constant: توسط این دستور میتوانید تمام سلول های که اطلاعات ثابت در آن نوشته شده را انتخاب نمایید.
- Data Validation: توسط این دستور میتوانید تمام سلول های که اعتبار سازی اطلاعات و یا Data Validation در آن استفاده شده را انتخاب نمایید.
- Select Object: توسط این دستور میتوانید اشکال همچون Shape, Text Area, ink را انتخاب نمایید.
- Selection Pane: توسط این دستور میتوانید تمام اشکال استفاده شده در کاربرگ تان را تماشا کنید.

مینوی Insert

دستورات این مینو مربوط به وارد نمودن بعضی از محتویات از قبیل جدول ها، اشکال، تصاویر و غیره می شود.



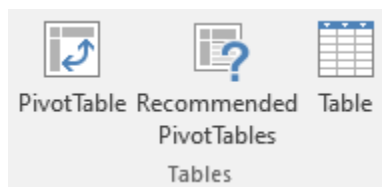
در این تب مجموعه های دستورات ذیل قرار دارند:

- Tables
- Illustration
- Adds-Ins
- Charts
- Tours
- Sparklines
- Filters
- Links
- Text
- Symbols

هر مجموعه دارای دستورات متعدد میباشد که ذیلاً تشریح گردیده.

مجموعه دستورات Tables

دستورات این مجموعه مربوط به ایجاد و طراحی و جدول ها در فایل می شود.

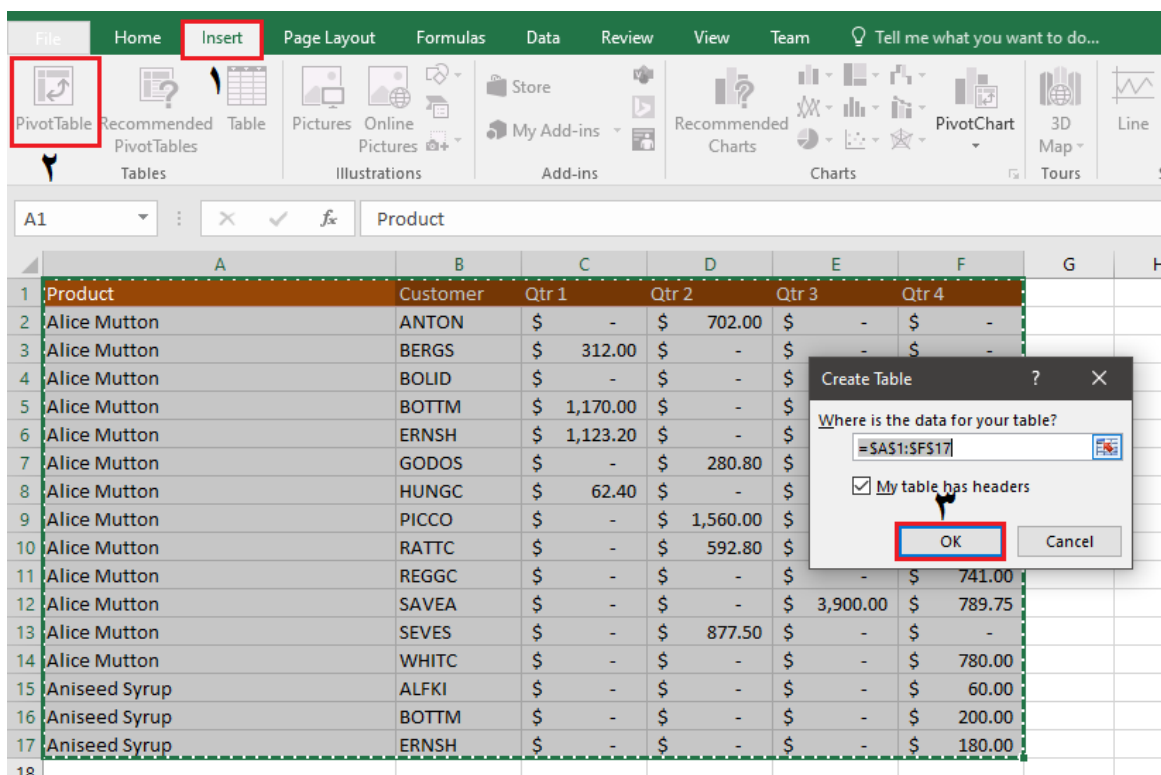


1- PivotTable

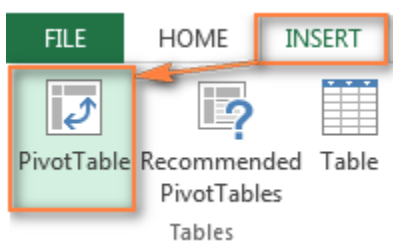
جدول محوری یا PivotTable برای خلاصه کردن، مرتب سازی، سازماندهی مجدد، گروه بندی و شمارش اطلاعات ذخیره شده در یک جدول استفاده می شود. به ما اجازه می دهد تا ستون ها را به ردیف و ردیف ها را به ستون تبدیل کنیم و همچنان به ما امکان گروه بندی بر اساس هر ستون و استفاده از محاسبات پیشرفته روی آنها را فراهم می کند.

برای استفاده از این دستور مراحل ذیل را در نظر بگیرید:

1- قبل از ایجاد یک گزارش خلاصه، اطلاعات خود را در ردیف ها و ستون ها مرتب سازید و سپس محدوده اطلاعات خود را به یک جدول اکسل تبدیل کنید. برای انجام این کار، تمام اطلاعات را توسط ماوس انتخاب نموده و سپس به تب Insert بروید و روی Table کلیک کنید.



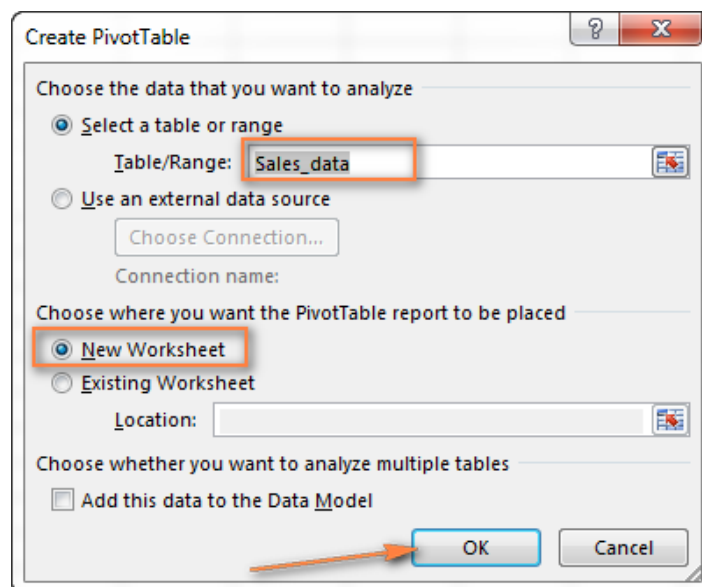
2- بعد از انجام مرحله فوق، برای ایجاد یک جدول محوری یک سلول را در جدول انتخاب نمایید و در تب Insert و مجموعه Tables بالای دستور PivotTable کلیک نمایید.



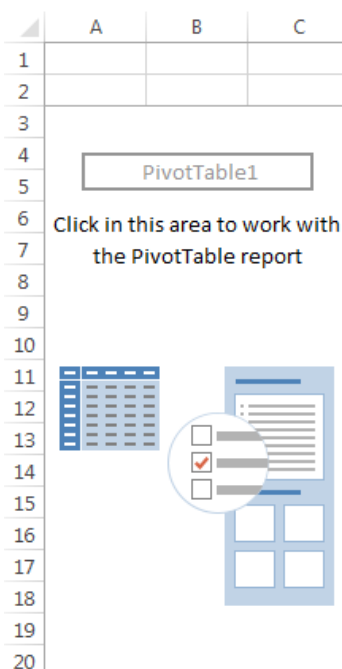
3- با این کار پنجره Create PivotTable باز می شود. سپس مکان مورد نظر را برای جدول محوری اکسل خود انتخاب کنید:

New Worksheet: این گزینه جدول را در یک کاربرگ جدید قرار می دهد که از سلول A1 شروع می شود.

Existing Worksheet: این گزینه جدول شما را در محل مشخص شده در کاربرگ موجود قرار می دهد.



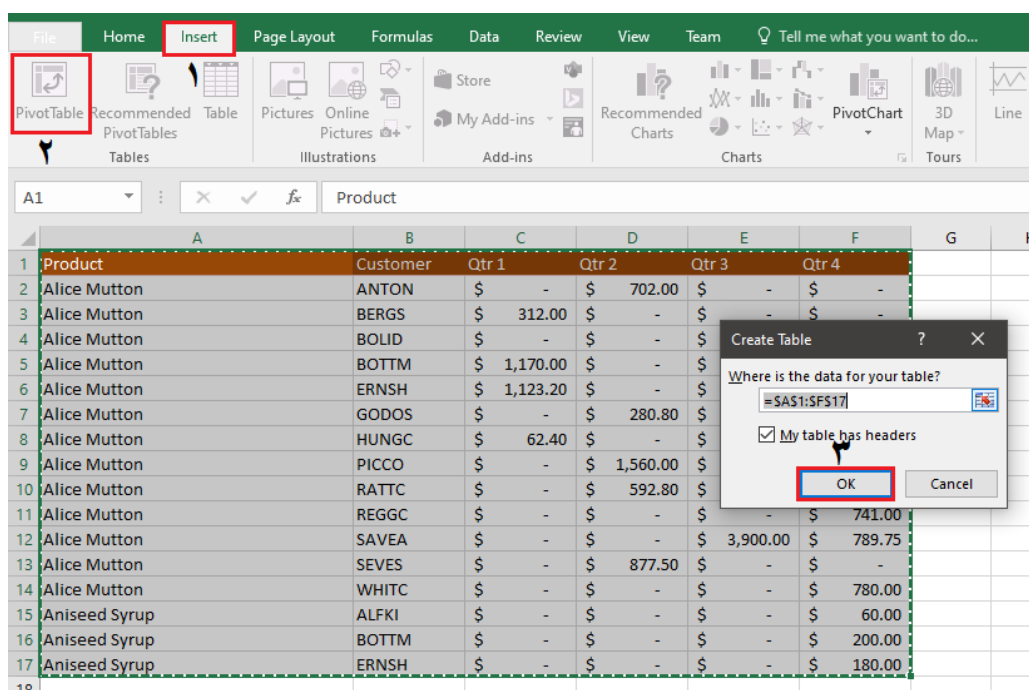
4- با کلیک بر روی دکمه OK یک Pivot Table خالی در محل مورد نظر ایجاد می شود که شبیه شکل ذیل میباشد:



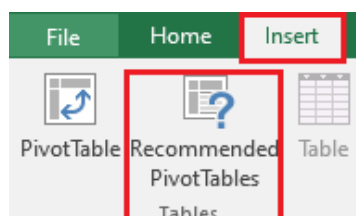
2- Recommended PivotTables

اکسل می تواند به طور خودکار جداول محوری را برای شما تولید کند، جداول محوری توصیه شده در اکسل وجود دارد که می توانید از آنها استفاده کنید. برای استفاده از این دستور مراحل ذیل را در نظر بگیرید:

1- اولتر از همه باید اطلاعات خود را در ردیف ها و ستون ها مرتب سازید و سپس محدوده اطلاعات خود را به یک جدول اکسل تبدیل کنید. برای انجام این کار، تمام اطلاعات را توسط ماوس انتخاب نموده و سپس به تب Insert بروید و روی Table کلیک کنید.



2- بعد از انجام مرحله فوق، یک سلول را در جدول انتخاب نموده و در تب Insert و مجموعه Tables بالای دستور Recommended PivotTables کلیک نمایید.



3. بعد از انجام این کار، جدول محوری ایجاد شده را خواهید دید. اجازه دهید مجموعه 1Qtr بر اساس محصولات را انتخاب کنیم. روی OK کلیک کنید.

Sum of Qtr 1 by Product	
Row Labels	Sum of Qtr 1
Alice Mutton	2605.2
Aniseed Syrup	0
ss	62.4
Grand Total	2667.6

Sum of Qtr 2 by Product	
Row Labels	Sum of Qtr 2
Alice Mutton	4013.1
Aniseed Syrup	0
ss	0
Grand Total	4013.1

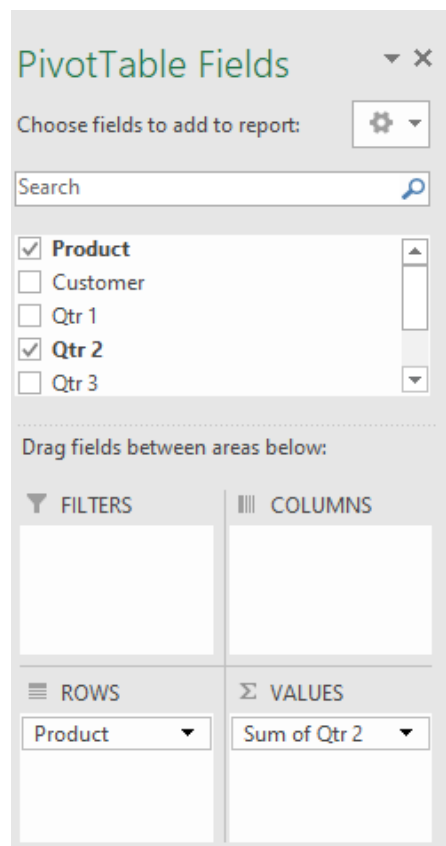
Sum of Qtr 3, Sum of Qtr 4...			
Row Labels	Sum of Qtr 3	Sum of Qtr 4	Sum of Qtr 5
Alice Mutton	4836	6087.9	40
Aniseed Syrup	0	440	
ss	0	0	
Grand Total	4836	6527.9	40

Sum of Qtr 4 by Product	
Row Labels	Sum of Qtr 4

4- بعد از انجام مراحل فوق، یک جدول محوری در یک کاربرگ جدید ایجاد میشود که مجموعه 1Qtr بر اساس محصولات را نمایش میدهد.

Row Labels	Sum of Qtr 2
Alice Mutton	4013.1
Aniseed Syrup	0
ss	0
Grand Total	4013.1

همچنان میتوانید گزینه های که در پنجره سمت راست وجود دارد دست کاری کنید و معلومات مورد نظر خود را از اطلاعات خود دریافت نمایید.

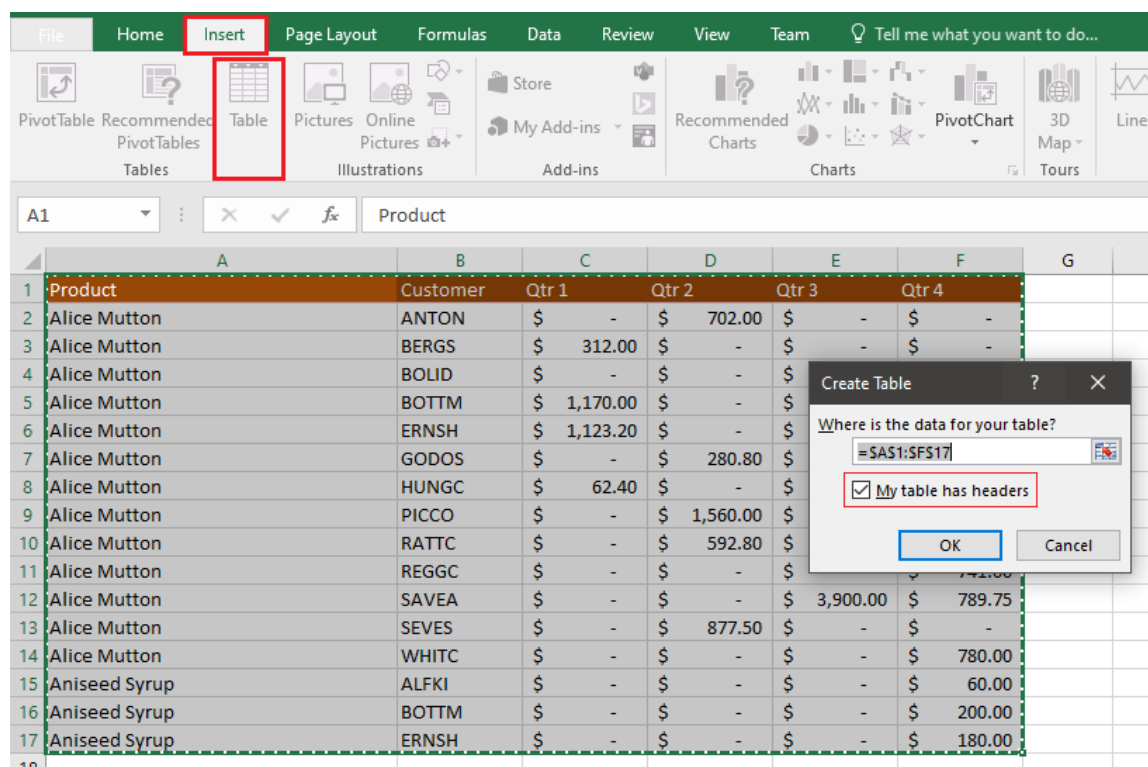


3- Table

جدول ها در برنامه اکسل برای سازماندهی، مرتب سازی و تحلیل نمودن اطلاعات استفاده میشود. برای تهیه نمودن یک جدول مراحل ذیل را انجام دهید:

1- اطلاعات مورد نظر خود را توسط ماوس انتخاب نمایید.

2- بعد از انجام مرحله فوق، در تب Insert و مجموعه Tables بالای دستور Table کلیک نمایید.



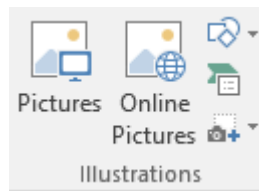
3- در پنجره باز شده، اگر می‌خواهید سطر اول شما به حیث عنوان اطلاعات استفاده شود گزینه My table has headers را انتخاب نموده، بعدا بالای دکمه OK کلیک نمایید.

قسمی که در شکل ذیل می‌بینید، اطلاعات شما حالا به یک جدول تبدیل شده است:

1	Product	Customer	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4
2	Alice Mutton	ANTON	\$ -	\$ 702.00	\$ -	\$ -
3	Alice Mutton	BERGS	\$ 312.00	\$ -	\$ -	\$ -
4	Alice Mutton	BOLID	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,170.00
5	Alice Mutton	BOTTM	\$ 1,170.00	\$ -	\$ -	\$ -
6	Alice Mutton	ERNSH	\$ 1,123.20	\$ -	\$ -	\$ 2,607.15
7	Alice Mutton	GODOS	\$ -	\$ 280.80	\$ -	\$ -
8	Alice Mutton	HUNGC	\$ 62.40	\$ -	\$ -	\$ -
9	Alice Mutton	PICCO	\$ -	\$ 1,560.00	\$ 936.00	\$ -
10	Alice Mutton	RATTC	\$ -	\$ 592.80	\$ -	\$ -
11	Alice Mutton	REGGC	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 741.00
12	Alice Mutton	SAVEA	\$ -	\$ -	\$ 3,900.00	\$ 789.75
13	Alice Mutton	SEVES	\$ -	\$ 877.50	\$ -	\$ -
14	Alice Mutton	WHITC	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 780.00
15	Aniseed Syrup	ALFKI	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60.00
16	Aniseed Syrup	BOTTM	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00
17	Aniseed Syrup	ERNSH	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 180.00

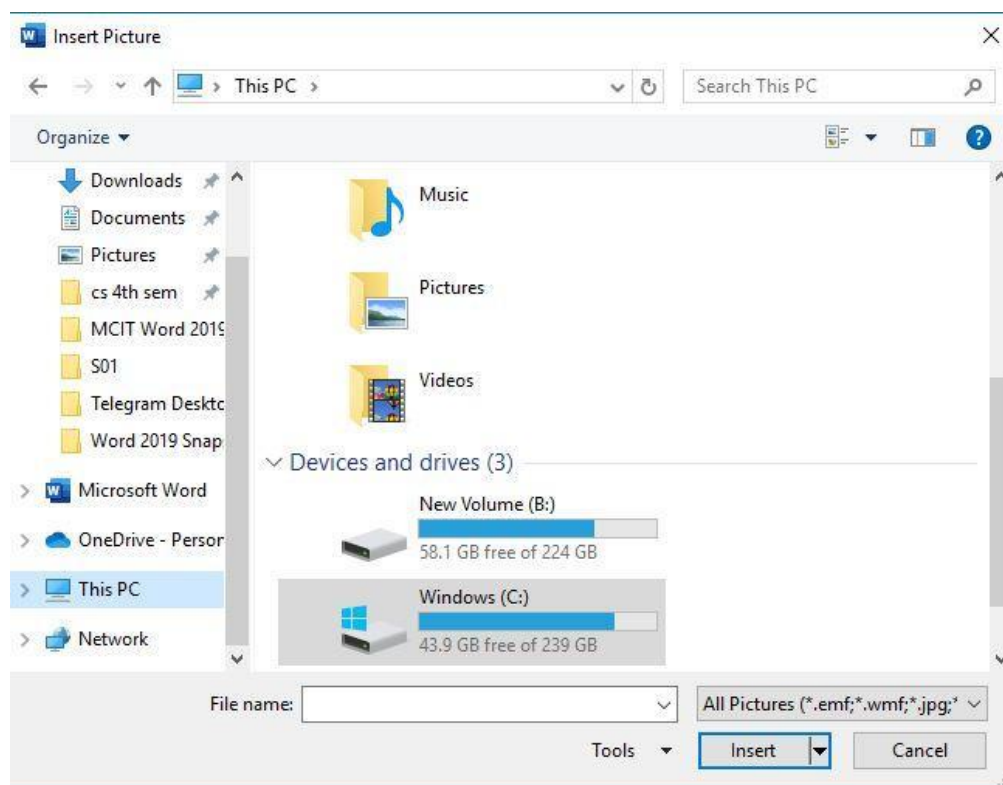
مجموعه دستورات Illustration

دستورات این مجموعه مربوط به اضافه نمودن تصاویر و اشکال به فایل اکسل شما می شود.



این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

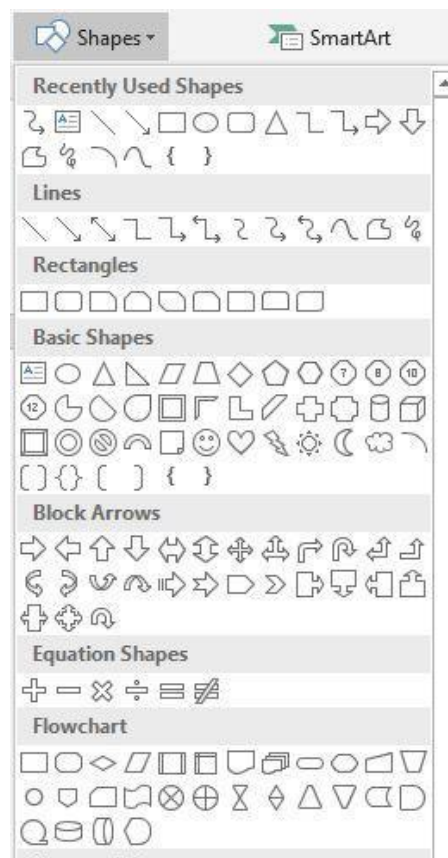
1- Pictures: با استفاده از این دستور میتوانید تصاویر موجود در کامپیوتر را به فایل خود اضافه نمایید. بعد از انتخاب نمودن این دستور پنجره ذیل باز می شود و از آنجا تصویر مورد نظر خود را انتخاب نموده میتوانید.



2- Online Picture: با استفاده از این دستور میتوانید تصاویر را مستقیماً از صفحات اینترنتی وارد فایل خود نمایید.

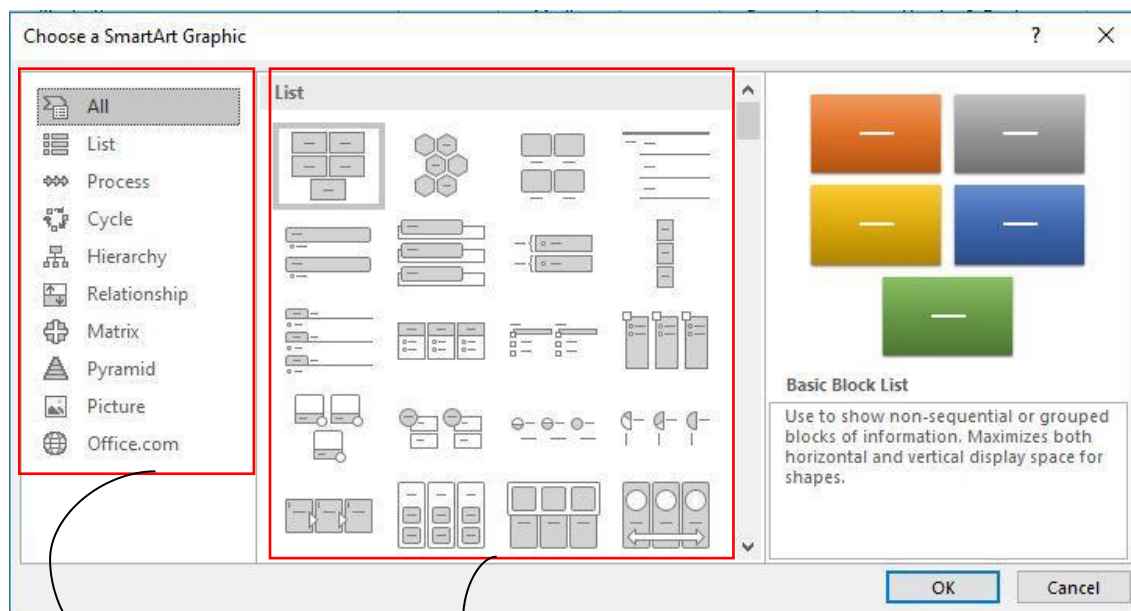
3- Shapes: با استفاده از این دستور میتوانید اشکال مختلف مانند مربع، دایره و غیره را به فایل خود اضافه نمایید.

بعد از انتخاب نمودن این دستور یک پنجره بزرگ باز می شود که در آن تمامی اشکال که در کاربرگ وارد شده میتوانند، موجود میباشد.



SmartArt 4-: با استفاده از این دستور میتوانید گرافیک های SmartArt ساخته شده توسط مایکروسافت را برای رساندن مطلب به شکل تصویری به مخاطبین استفاده نمایید.

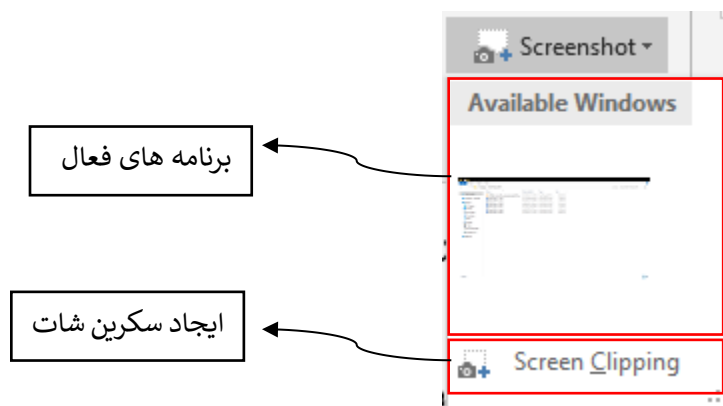
بعد از انتخاب نموده این دستور یک پنجره دیگر باز می شود که از آنجا گرافیک SmartArt مورد نظر خود را وارد نموده میتوانید.



کتگوری های گرافیک

انواع گرافیک

5- Screenshot: با استفاده از این دستور میتوانید از برنامه های که در حال حاضر در کامپیوتر باز باشند، اسکرین شات گرفته و آنرا در فایل خود وارد نمایید. بعد از انتخاب این دستور یک پنجره کوچک باز میشود که در آن تصاویر کوچک از برنامه های فعال در کامپیوتر را نشان میدهد.

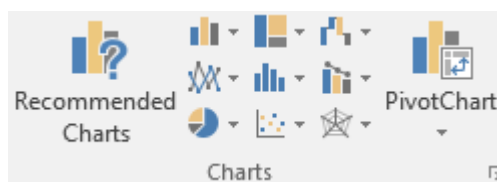


برنامه های فعال

ایجاد سکرین شات

مجموعه دستورات Charts

با استفاده از این دستور میتوانید تحلیل دیتاها را به صورت تصویر بکشید. نمودار (Charts) های زیادی در برنامه اکسل وجود دارد، نظر به ضرورت خویش میتوانید نمودارها را انتخاب نمایید.



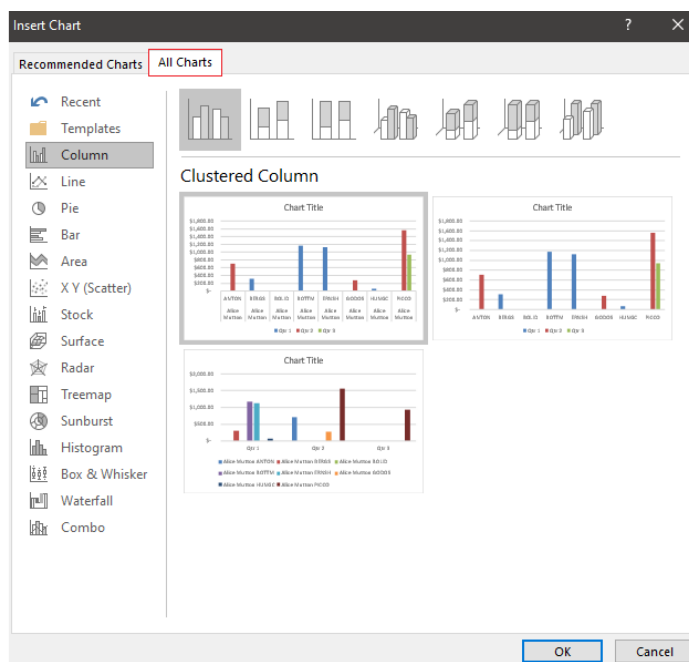
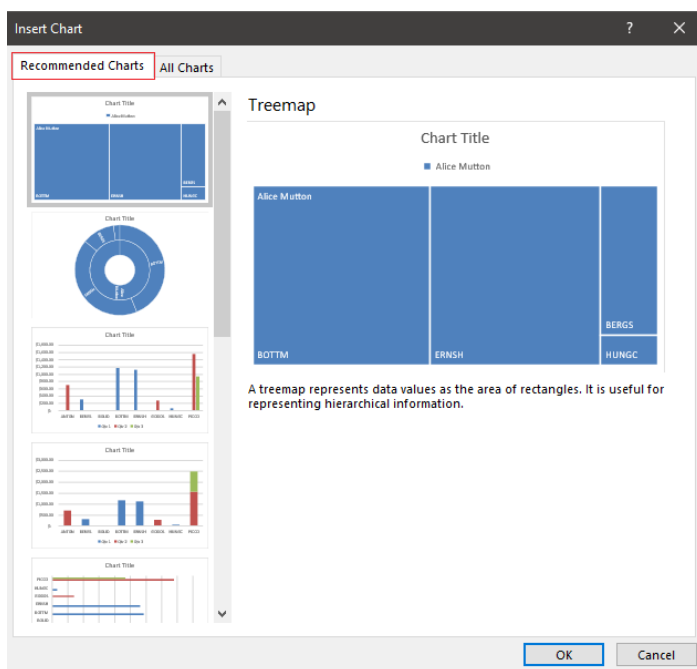
برای استفاده از این دستور مراحل ذیل را در نظر بگیرید:

- 1- اطلاعات که میخواهید ان را در نمودار (Chart) نشان دهید را توسط ماوس انتخاب نمایید.
- 2- سپس در تب Insert و مجموعه Charts بالای دستور Recommended Charts کلیک نمایید.

	File	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View	Power Pivot	Team	Tell me what you want to do...
	PivotTable	Recommended PivotTables	Table	Pictures	Online Pictures	Store	My Add-ins	Recommended Charts	PivotChart	3D Map	Line Column Win/Loss
				Illustrations		Add-ins		Charts	Tours		Sparklines

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Product	Customer	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4			
2	Alice Mutton	ANTON	\$ -	\$ 702.00	\$ -	\$ -			
3	Alice Mutton	BERGS	\$ 312.00	\$ -	\$ -	\$ -			
4	Alice Mutton	BOLID	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,170.00			
5	Alice Mutton	BOTTM	\$ 1,170.00	\$ -	\$ -	\$ -			
6	Alice Mutton	ERNSH	\$ 1,123.20	\$ -	\$ -	\$ 2,607.15			
7	Alice Mutton	GODOS	\$ -	\$ 280.80	\$ -	\$ -			
8	Alice Mutton	HUNGC	\$ 62.40	\$ -	\$ -	\$ -			
9	Alice Mutton	PICCO	\$ -	\$ 1,560.00	\$ 936.00	\$ -			
10	Alice Mutton	RATTC	\$ -	\$ 592.80	\$ -	\$ -			
11	Alice Mutton	REGGC	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 741.00			
12	Alice Mutton	SAVEA	\$ -	\$ -	\$ 3,900.00	\$ 789.75			
13	Alice Mutton	SEVES	\$ -	\$ 877.50	\$ -	\$ -			
14	Alice Mutton	WHITC	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 780.00			
15	Aniseed Syrup	ALFKI	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60.00			
16	Aniseed Syrup	BOTTM	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00			
17	Aniseed Syrup	ERNSH	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 180.00			

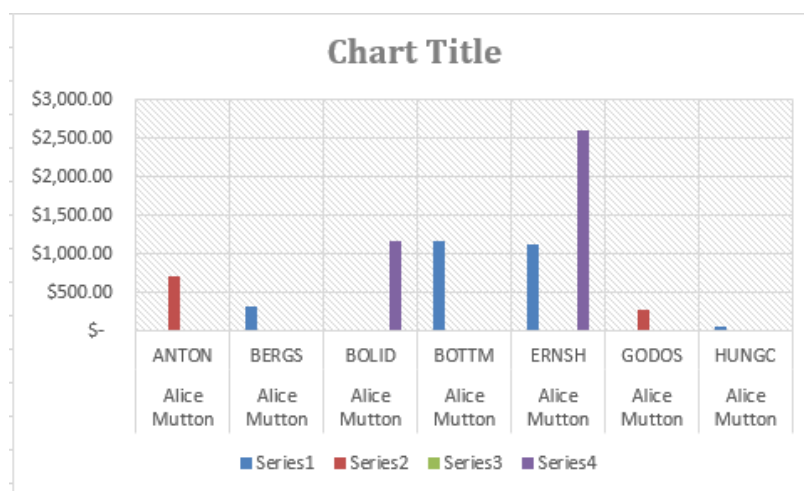
- 3- بعد از انجام این کار پنجره ذیل باز میشود که در انها تعداد از انواع نمودار ها وجود که میتوانید نظر به ضرورت خویش از یکی از انها استفاده نمایید:



Recommended Charts: نمودار های که برنامه اکسل برای شما توصیه استفاده ان را پیشنهاد میکند.
 All Charts: تمام نمودار های که در برنامه اکسل وجود دارد و شما میتوانید از انها استفاده نمایید.

- 4- یکی از نمودار های نشان داده شده را انتخاب نموده سپس بالای دکمه OK کلیک چپ نمایید.

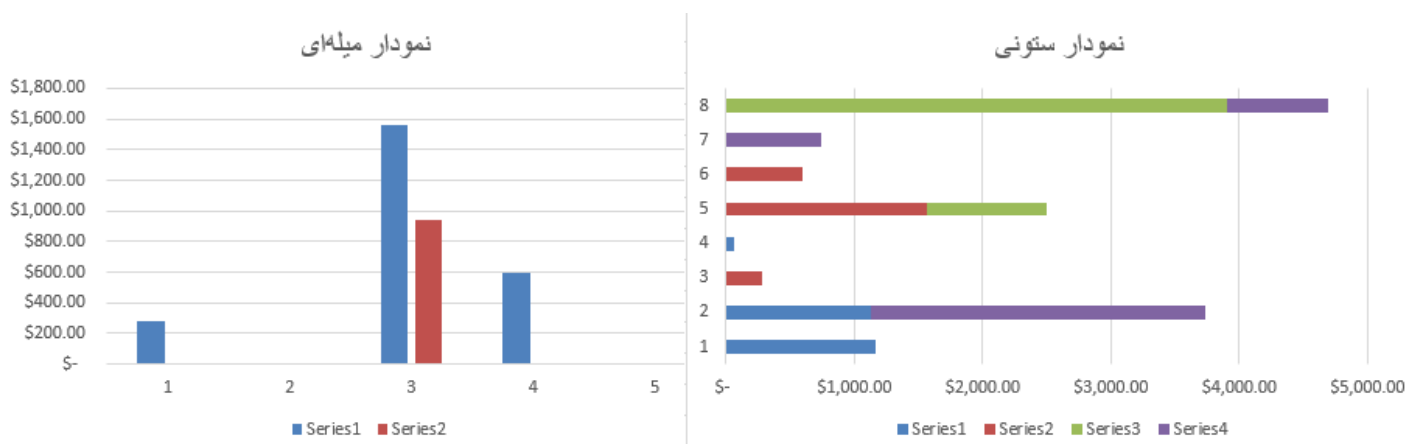
اطلاعات شما به شکل نمودار در کاربرگ فعال ظاهر میشود.



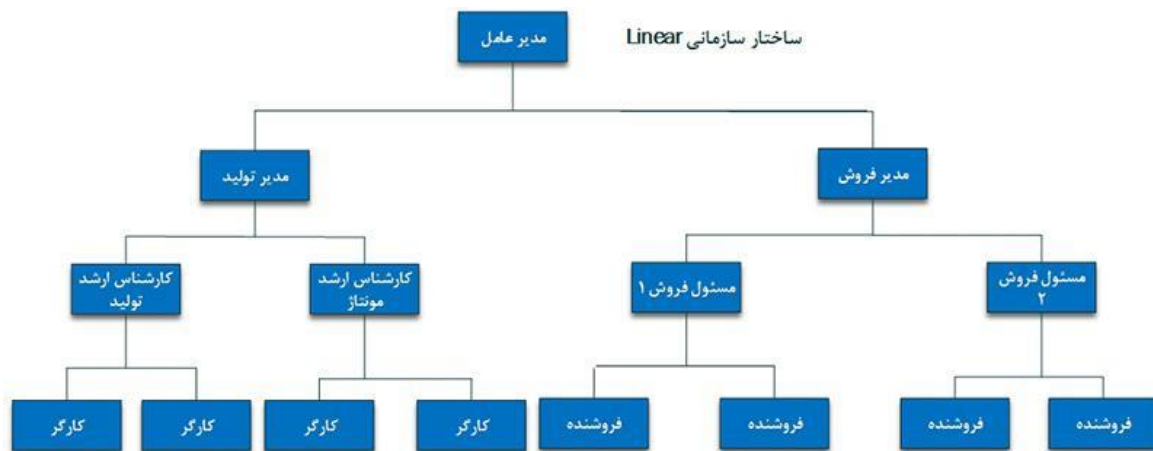
همچنان بعد از ایجاد نمودار، یک تب فرعی Design نیز ظاهر میشود که بعد کلیک نمودن روی نمودار خویش، میتوانید در تب Design رفته و در نمودار تغییرات بیاورید، این تغییرات میتواند شامل رنگ، دیزاین، شکل ظاهری، تبدیل نمودن سطر ها و ستون ها و همچنان تغییرات را بر روی اطلاعات خویش بیاورید.

اکسل دارای تعداد زیادی از نمودار ها میباشد که چند نوع مهم آن در ذیل تشریح گردیده:

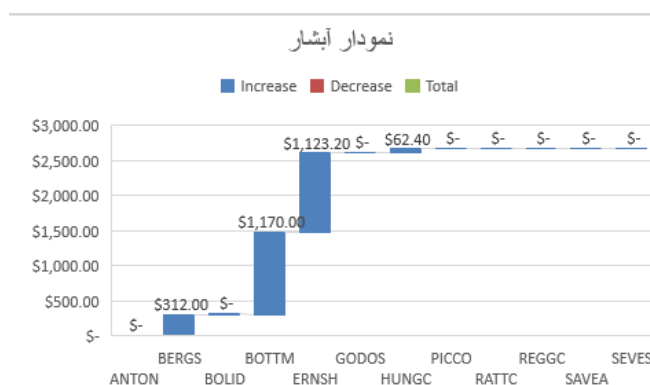
Column and Bar Chart: نمودارهای میله‌ای (Bar Charts) و ستونی (Column Charts) اطلاعات را در میله های مستطیلی نمایش میدهند. هر چه نوار طولانیتر باشد، مقدار آن بزرگتر میشود. نمودار میله ای مقدار متغیر را به صورت افقی و بعد ثابت مانند زمان را به صورت عمودی ترسیم می کند. نمودار ستونی مقدار متغیر را به صورت عمودی و بعد ثابت را به صورت افقی ترسیم می کند.



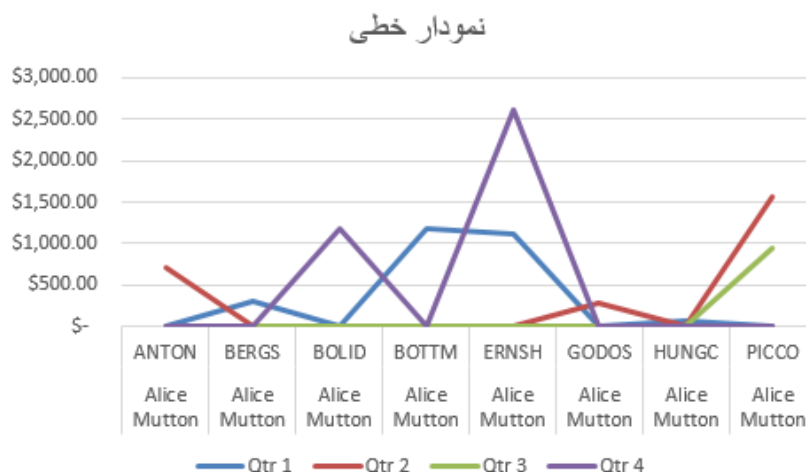
Hierarchy Chart: نمودارهای سلسله مراتبی (Hierarchy Chart) نقش ها، رتبه ها یا موقعیت های افراد یا چیزها را در قالبی گرافیکی نشان میدهد و روابط بین آنها را به تصویر میکشد.



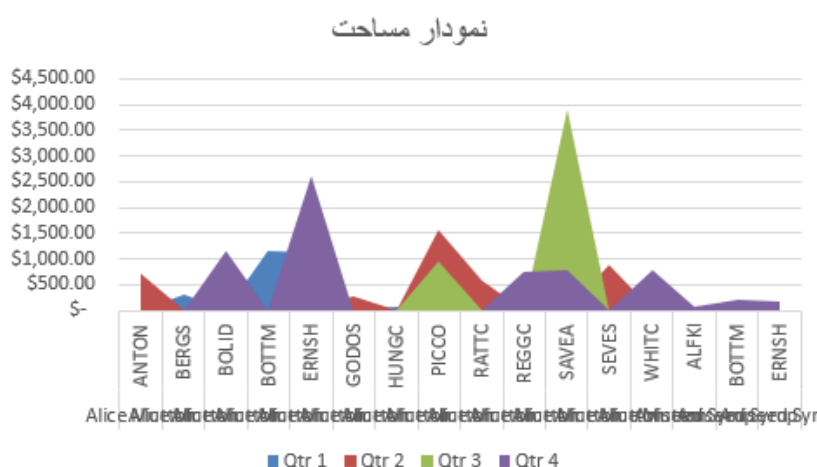
Waterfall Chart: نمودار آبشار (Waterfall Chart) یک مجموع در حال اجرا را با افزودن یا کم شدن مقادیر نشان می دهد. با استفاده از این نمودار ها میتوانید به اسانی درک کنید که چگونه یک ارزش اولیه (مثلاً درآمد) تحت تأثیر یک سری مقادیر مثبت و منفی قرار می گیرد. در این نوع نمودار ها ستون ها دارای رنگ های مختلف هستند، بنابراین می توانید به سرعت اعداد مثبت را از منفی تشخیص دهید.



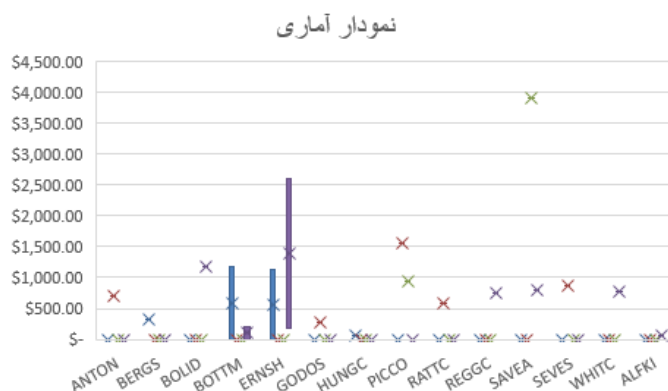
Line Chart: نمودار خطی یا نمودار منحنی یکی از انواع نمودار ها است که معلومات را به صورت مجموعه ای از نقاط اطلاعات به نام "Markers" که توسط بخش های خط مستقیم به هم متصل شده اند را نشان می دهد.



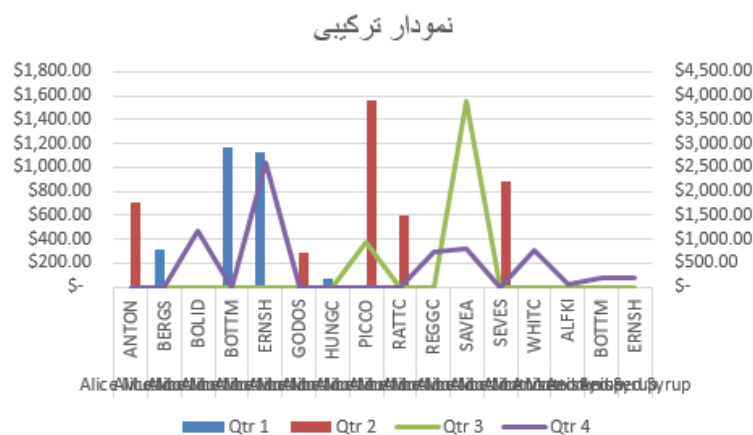
Area Chart: نمودار مساحت (Area Chart) اطلاعات کمی را به شکل گرافیکی نمایش می‌دهد. نمودار مساحت بر اساس نمودار خطی است. معمولاً دو یا چند مقدار را با نمودار مساحتی مقایسه می‌کند.



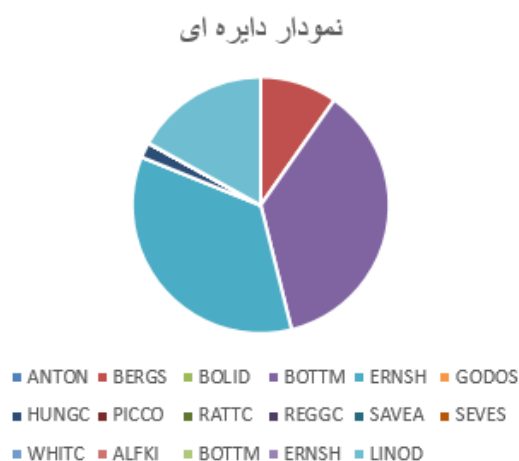
Statistic Chart: نمودار آماری (Statistic Chart) به عنوان نمایش تصویری اطلاعات های آماری به صورت گرافیکی تعریف می‌شود. نمودارهای آماری برای نشان دادن مجموعه ای از اطلاعات ها استفاده می‌شود تا درک و تفسیر اطلاعات آماری آسان تر شود.



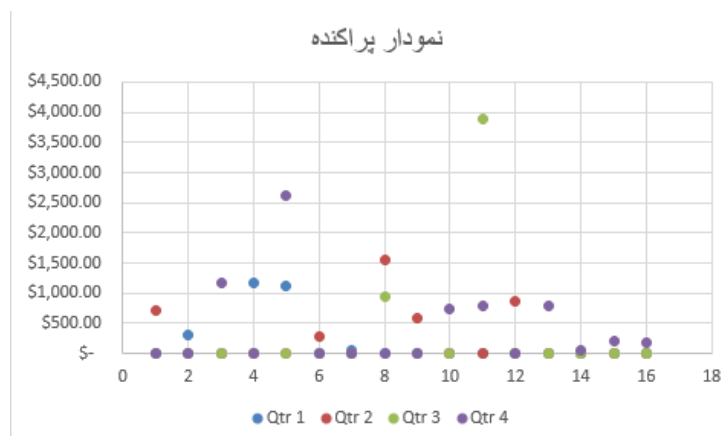
Combo Chart: نمودار ترکیبی (Combo Chart) ترکیبی از دو نمودار ستونی، دو نمودار خطی و یا یک نمودار ستونی و یک نمودار خطی می‌باشد. شما می‌توانید برای مجموعه اطلاعات که در یک بخش باهم ارتباط دارد از این نمودار استفاده نمایید.



Pie Chart: نمودار دایره ای (Pie Chart) یک نوع از نمودار است که در آن یک دایره به بخش هایی مختلف تقسیم می شود که هر یک نسبتی از کل را نشان می دهد.



Scatter Chart: نمودار پراکنده (Scatter Chart) نوع از نمودار ریاضی می باشد که با استفاده از مختصات دکارتی برای نمایش مقادیر اطلاعات برای دو متغیر استفاده میشود.



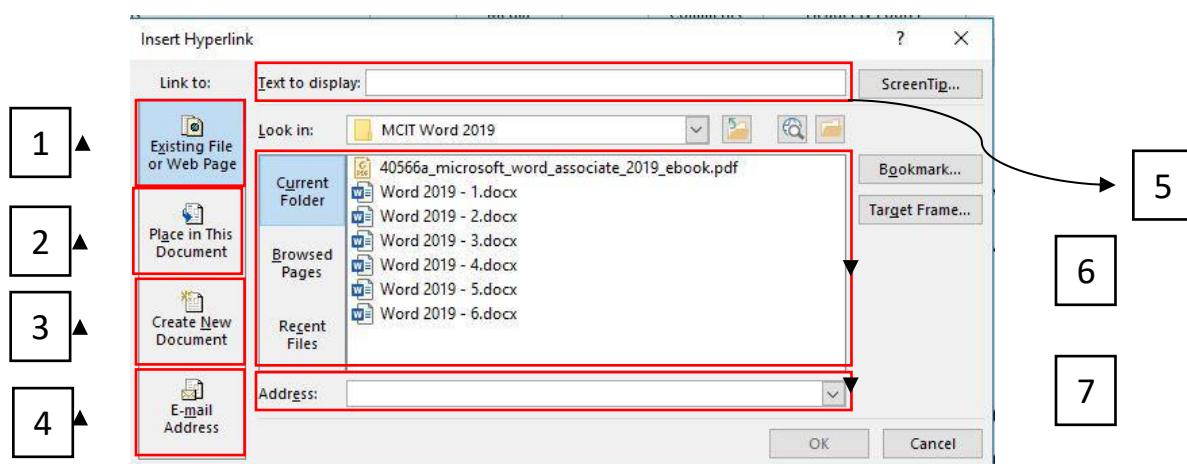
مجموعه دستورات Links

دستورات این مجموعه مربوط به وارد نمودن لینک های خارجی و داخلی فایل می شود.



Hyperlink: با استفاده از این دستور می‌توانید لینک یک صفحه اینترنتی و یا یک فایل موجود را در فایل وارد نمایید. توسط Hyperlink می‌توانید میانبری ایجاد کنید که به مکان دیگری در کتاب کار (Workbook) فعلی یا سندی را که در سرور شبکه یا اینترنت ذخیره شده است باز کنید. هنگامی که روی سلول که دارای تابع HYPERLINK است کلیک کنید، اکسل به مکان لیست شده میرود یا سندی را که مشخص کرده اید باز می‌کند.

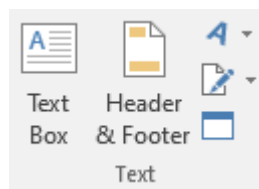
بعد از کلیک نمودن روی دستور پنجره ذیل باز می‌شود که در آنجا نوعیت و منبع لینک را مشخص نموده می‌توانید.



- 1- لینک به یک فایل موجود یا صفحه اینترنتی
- 2- یک مکان در خود سند
- 3- ایجاد یک سند جدید
- 4- لینک به یک ایمیل آدرس
- 5- متنی که بجای لینک در سند نشان داده می‌شود
- 6- پیدا نمودن فایل مورد نظر برای لینک دادن
- 7- آدرس صفحه اینترنتی یا ایمیل

مجموعه دستورات Text

دستورات این مجموعه مربوط به وارد نمودن جعبه های متن می شود که میتواند در هر قسمتی از صفحه قرار گیرد.



این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

Text Box – با استفاده از این دستور یک جعبه که در داخل آن متن قرار میگیرد را میتوانید در هر قسمتی از کاربرد که خواسته باشید جابجا نمایید.



Header & Footer – با استفاده از این دستور میتوانید به صفحات کاربرد خود سر صفحه یا Header و زیر صفحه یا Footer اضافه نمایید.

WordArt – با استفاده از این دستور مانند دستور Text Box میتوانید یک جعبه متن را در هر قسمت از فایل تان که بخواهید جابجا نموده میتوانید با این تفاوت که متن داخل این جعبه ها جلوه دار میباشد.

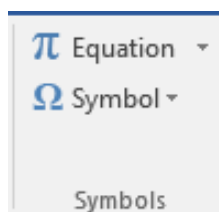


Signature Line – با استفاده از این دستور میتوانید یک خط افقی برای جدا سازی محل امضا در سند وارد نمایید.

Object – با استفاده از این گزینه میتوانید نمونه یک فایل دیگر را در سند تان اضافه نمایید.

مجموعه دستورات Symbols

دستورات این مجموعه مربوط به وارد نمودن معادلات و سمبول ها در کاربرگ می شود.

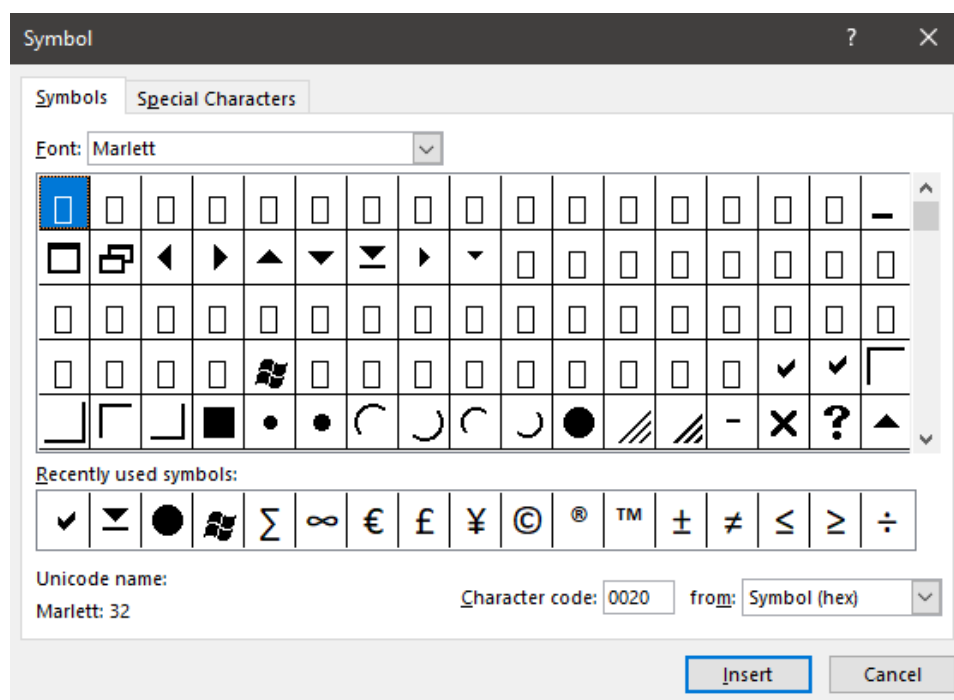


این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Equation – با استفاده از این گزینه میتوانید بعضی از معادلات را در کاربرگ تان وارد نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:

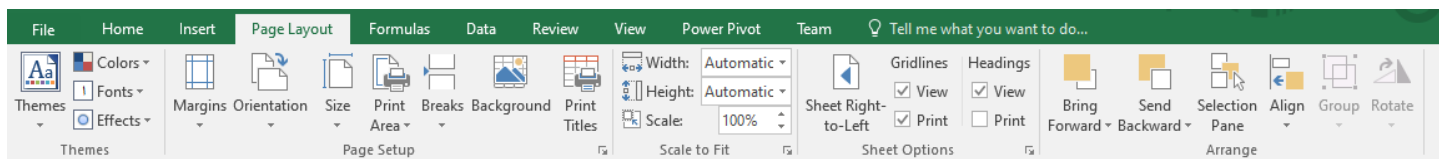
- a. Built – in – معادلات طراحی شده توسط مایکروسافت.
- b. More from MS Office.com – بیشتر از مایکروسافت به شکل آنلاین.
- c. Insert New Equation – با انتخاب این گزینه یک مینوی جدید در تب اضافه می شود که دستورات آن مربوط به اضافه نمودن یک معادله مورد نظر در کاربرگ می شود.
- d. Ink Equation – با استفاده از این گزینه میتوانید یک معادله را قسمی که در کاغذ مینویسید، در سند بنویسید.

2. Symbol – با استفاده از این گزینه میتوانید سمبول های که در کیبورد موجود نمیشد را در سند اضافه نمایید، با انتخاب این گزینه یک پنجره دیگر باز می شود که از آنجا میتوانید سمبول مورد نظر تانرا جستجو و یا با استفاده از کد مربوطه هر سمبول، آنرا در کاربرگ تان اضافه نمایید.



مینوی Page Layout

دستورات این مینو مربوط به تنظیمات طرح صفحه و محتوای داخل صفحه می شود.

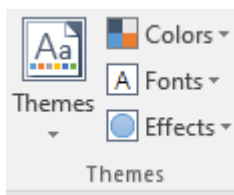


این مینو دارای پنج مجموعه دستورات میباشد که ذیلاً تشریح گردیده:

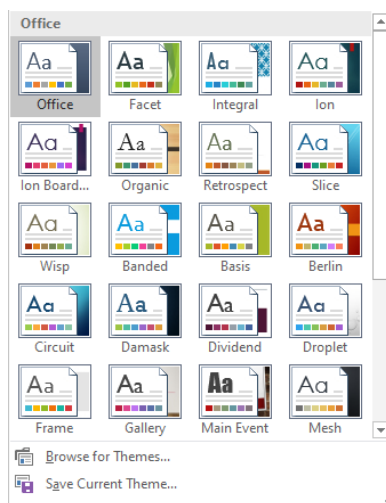
- Themes
- Page Setup
- Scale to Fit
- Sheet Options
- Arrange

مجموعه دستورات Themes

این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:



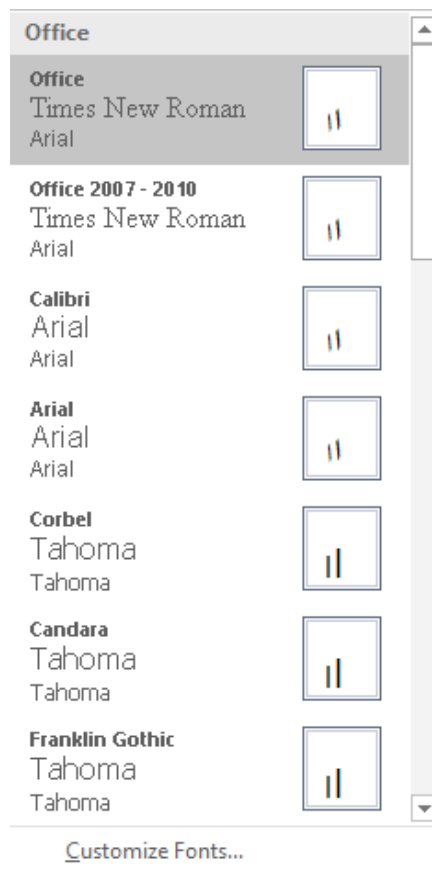
1. Themes: با استفاده از این گزینه میتوانید از طرح های رنگی دیزاین شده توسط مایکروسافت را برای کاربرد و یا جدول خویش انتخاب نمایید. دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
 - a. Office – طرح های رنگی طراحی شده توسط آفیس.
 - b. Browse for Themes – جستجوی طرح های رنگی از حافظه کمپیوتر.
 - c. Save Current Theme – ذخیره طرح رنگی فعلی.



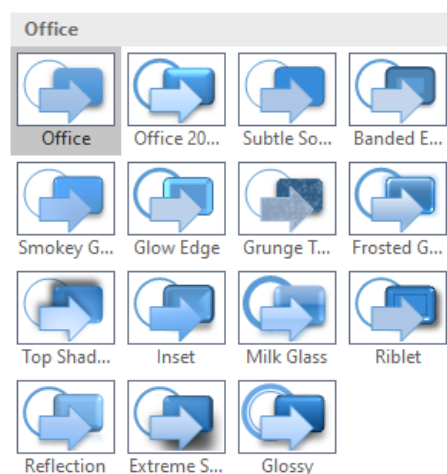
2. Colors - با استفاده از این گزینه می‌توانید رنگ‌های مختلف را برای طراحی کاربرگ و یا جدول خویش استفاده نمایید.



3. Fonts - با استفاده از این گزینه می‌توانید برای کاربرگ و یا جدول خویش یک فونت یا نوعیت خط مورد نظر را انتخاب نمایید.



4. Effects: با استفاده از این گزینه میتوانید جلوه های مختلف برای اشکال موجود در کاربرگ را انتخاب نمایید.

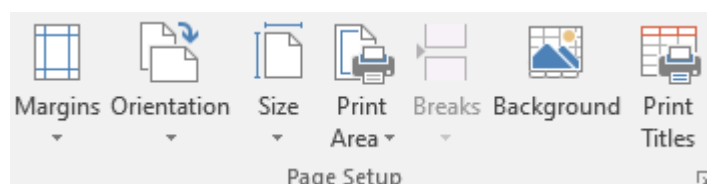


..:

مجموعه دستورات Page Setup

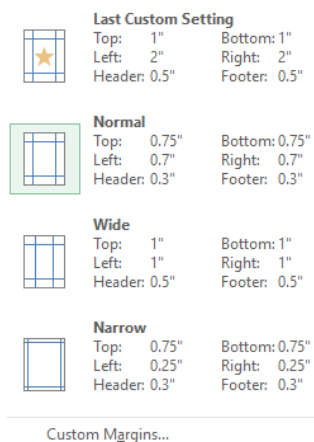
دستورات این مجموعه برای تنظیمات صفحه استفاده می شود.

این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

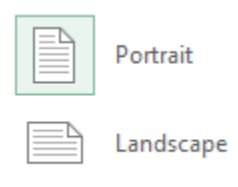


1. Margins – توسط این دستور میتوانید فاصله بین متن و حاشیه های صفحه را تنظیم نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:

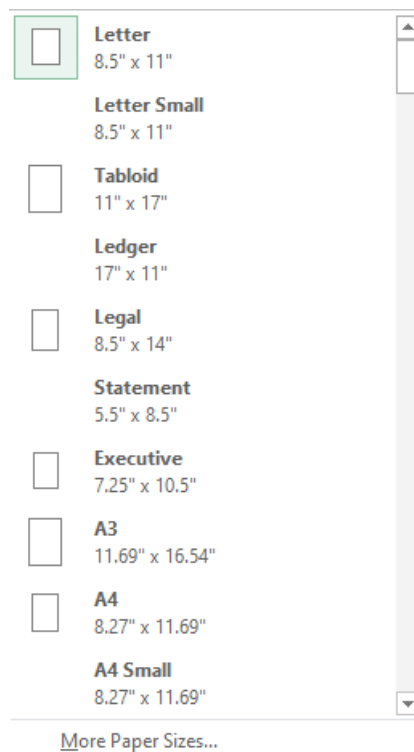
- a. Last Custom Setting – در در این گزینه فاصله از جهات عمودی و افقی به اندازه میباشد که آخرین از ان استفاده نموده اید.
- b. Normal – در در این گزینه فاصله از جهات عمودی ۰,۷۵ انچ و افقی ۰,۷ انچ میباشد.
- c. Wide – در این گزینه فاصله از هر چهار جهت یک انچ میباشد.
- d. Narrow – در در این گزینه فاصله از جهات عمودی ۰,۷۵ انچ و افقی ۰,۲۵ انچ میباشد.
- e. Custom Margins – با استفاده از این گزینه میتوانید فاصله های دلخواه بین متن و حاشیه های صفحه تعیین نمایید.



2. Orientation – توسط این دستور میتوانید نحوه نمایش صفحه بطور عمودی یا افقی را تنظیم نمایید. میتوانید این تغییرات را در زمان پرت کردن تماشا کنید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
- a. Portrait - در این گزینه نحوه نمایش ایستاده یا عمودی میباشد.
 - b. Landscape – در این گزینه نحوه نمایش خوابیده یا افقی میباشد.



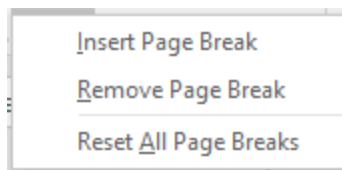
3. Size - توسط این گزینه میتوانید اندازه ورق را انتخاب نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
- a. Letter – اندازه پیش فرض 8.5 x 11 انچ
 - b. Letter Small - 8.5 x 11 انچ
 - c. Tabloid – 11 x 17 انچ
 - d. Ledger - 17 x 11 انچ
 - e. 4A – اندازه معمول و مروج 8.27 x 11.69 انچ
 - f. و اندازه های دیگر که بر حسب ضرورت میتوان انتخاب کرد.



4. Print Area - توسط این گزینه میتوانید یک بخش از کابری را برای پرنت نمودن انتخاب نمایید.
- a. Set Print Area - توسط این گزینه میتوانید یک بخش از کابری را توسط ماوس انتخاب نماید سپس هر زمانی که میخواهید صفحه را پرنت کنید فقط همان بخش انتخاب شده پرنت میشود.
- b. Clear Print Area - بعد از این که یک بخش از کابری را توسط ماوس انتخاب و از گزینه Set Print Area استفاده کردید حالا اگر بخواهید پس به حالت اولی برگردید و تمام صفحه را پرنت نمایید میتوانید روی این گزینه کلیک کنید.



5. Breaks - توسط این گزینه میتوانید سند و صفحه را به بخش های متعدد تقسیم نماید و دارای سه بخش میباشد:
- a. Insert Page Break - بعد کلیک نمودن روی این گزینه صفحه در همان سلول که انتخاب شده به دو بخش تقسیم میشود و در زمانی پرنت نمودن صفحات نیز جدا جدا پرنت میشود.
- b. Remove Page Break - بعد از این که صفحات را به دو یا چند بخش تقسیم نمودین، توسط این گزینه میتوانید پس به حالت اولی برگردید.
- c. Reset All Page Breaks - توسط این گزینه میتوانید تمام تقسیمات که در صفحه صورت گرفته را از بین ببرید.

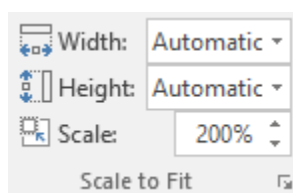


6. Background - با استفاده از این گزینه می‌توانید در عقب محتوا یا متن صفحه یک لوگو یا متن را اضافه نمایید.
7. Print Titles - با استفاده از این گزینه می‌توانید سطرها و ستون‌ها را انتخاب نمایید که می‌خواهید در هر صفحه پرت شده تکرار شود.

مجموعه دستورات Scale to Fit

دستورات این مجموعه برای تنظیمات بعد از پرت نمودن صفحه استفاده می‌شود.

این مجموعه دارای دستورات ذیل می‌باشد:

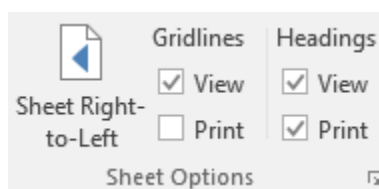


1. Width - با استفاده از این گزینه می‌توانید عرض صفحات را بعد از پرت کردن مشخص نمایید.
2. Height - با استفاده از این گزینه می‌توانید ارتفاع صفحات را بعد از پرت کردن مشخص نمایید.
3. Scale - با استفاده از این گزینه می‌توانید صفحات را بعد از پرت کردن بزرگ و یا کوچک نمایید.

مجموعه دستورات Sheet Options

دستورات این مجموعه برای تنظیمات کاربرگ استفاده می‌شود.

این مجموعه دارای دستورات ذیل می‌باشد:



- 1- با استفاده از این گزینه می‌توانید جهت کاربرگ را مشخص نمایید. اگر بخواهید جهت کاربرگ از چپ به راست و یا از جهت راست به چپ آغاز شود می‌توانید با کلیک کردن روی این گزینه این کار را انجام دهید.
- 2- Gridlines - توسط این گزینه می‌توانید انتخاب نمایید که آیا خطوط که صفحات را به شکل افقی و عمودی تقسیم نموده در زمان کار کردن و یا پرت نمودن نمایش شود یا خیر.
- 3- Headings - توسط این گزینه می‌توانید انتخاب نمایید که اعداد بالای ستون‌ها و حروف سمت راست سطرها در زمان کار کردن و یا پرت نمودن نمایش شود یا خیر.

مجموعه دستورات Arrange

دستورات این مجموعه برای تعیین و تنظیم موقعیت تصاویر و اشکال موجود در صفحه استفاده می شود. اکثر دستورات این مجموعه در حالت پیش فرض غیر فعال می باشد و با انتخاب تصویر یا شکل در کاربرگ فعال می گردد.

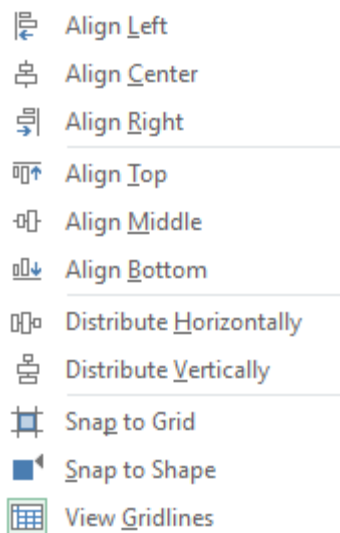
این مجموعه دارای دستورات ذیل می باشد:



1. Bring Forward – این یک حالت خاص می باشد، زمانی که دو شکل یا تصویر بالای هم دیگر قرار گیرند با استفاده از این دستور می توانید انتخاب نمایید تا کدام یک جلو آورده شود.
2. Bring Backward – این نیز یک حالت خاص می باشد، زمانی که دو شکل یا تصویر بالای هم دیگر قرار گیرند با استفاده از این دستور می توانید انتخاب نمایید تا کدام یک عقب رانده شود.
3. Selection Pane – با انتخاب این یک پنجره در سمت راست صفحه باز می شود که در آنجا تمامی اشکال یا تصاویر موجود در کاربرگ لیست شده می باشد و از آنجا می توانید هر یک را پنهان یا ظاهر سازید.
4. Align – با استفاده از این دستور می توانید موقعیت تصاویر یا اشکال انتخاب شده را نظر به صفحه تنظیم نمایید. گزینه های این دستور در حالت عادی غیر فعال می باشد ولی بعد از اینکه چندین تصاویر و یا اشکال را انتخاب نمودین فعال می شود.

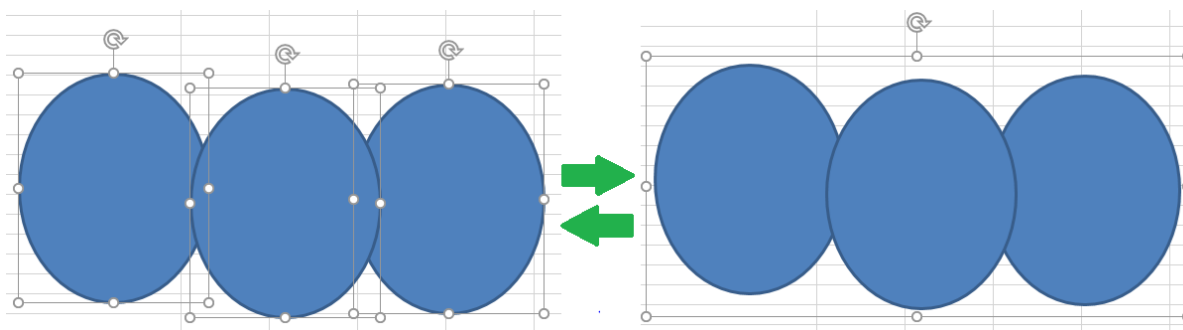
دارای زیر مجموعه ذیل می باشد:

- (a) Align Left – تصاویر یا اشکال انتخاب شده را در سمت چپ صفحه جابجا میکند.
- (b) Align Center – تصاویر یا اشکال انتخاب شده را در مرکز صفحه جابجا میکند.
- (c) Align Right – تصاویر یا اشکال انتخاب شده را در سمت راست صفحه جابجا میکند.
- (d) Align Top – تصاویر یا اشکال انتخاب شده را در قسمت فوقانی صفحه جابجا میکند.
- (e) Align Middle – تصاویر یا اشکال انتخاب شده را در قسمت وسطی صفحه جابجا میکند.
- (f) Align Bottom – تصاویر یا اشکال انتخاب شده را در قسمت تحتانی صفحه جابجا میکند.
- (g) Distribute Horizontally – تصاویر یا اشکال انتخاب شده را نظر به محور افقی جابجا میکند.
- (h) Distribute Vertically – تصاویر یا اشکال انتخاب شده را نظر به محور عمودی جابجا میکند.
- (i) View Gridlines – توسط این گزینه می توانید انتخاب نمایید که آیا خطوط که صفحات را به شکل افقی و عمودی تقسیم نموده نماش شود یا خیر.



5. Group – این گزینه در حالت پیش فرض غیر فعال میباشد و با انتخاب نمودن دو یا بیشتر از دو تصاویر و یا اشکال فعال میگردد. این کار را با فشار دادن و محکم گرفتن دکمه Ctrl و انتخاب نمودن شکل ها انجام داده میتوانید. بعد از انتخاب نمودن دو یا بیشتر از دو شکل میتوانید آنها را به شکل یک مجموعه درآورید و برعکس آن. دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:

- a. Group – اشکال انتخاب شده را به یک مجموعه تبدیل می کند.
- b. Ungroup – مجموعه انتخاب شده را به اشکال انفرادی تبدیل میکند.

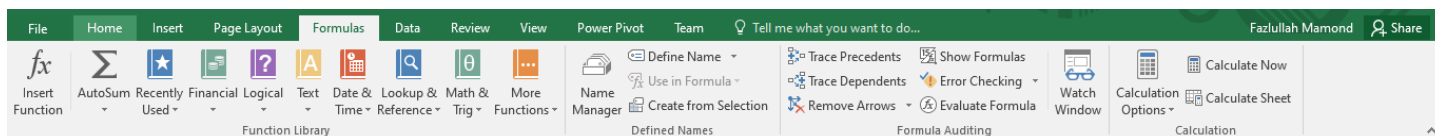


6. Rotate – با استفاده از این گزینه میتوانید شکل و یا اشکال انتخاب شده را به جهت های مختلف بچرخانید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:

- a. 90° Rotate Right – این گزینه شکل و یا اشکال انتخاب شده را به سمت راست ۹۰ درجه میچرخاند.
- b. 90° Rotate Left – این گزینه شکل و یا اشکال انتخاب شده را به سمت چپ ۹۰ درجه میچرخاند.
- c. Flip Vertical – این گزینه شکل و یا اشکال انتخاب شده را به شکل عمودی برعکس می کند.
- d. Flip Horizontally – این گزینه شکل انتخاب شده را به شکل افقی برعکس می کند.
- e. More Rotation Option – در اینجا گزینه های بیشتر برای چرخش شکل از قبیل اندازه شکل بعد از چرخش، موجود میباشد.

مینوی Formulas

مینوی فورمول ها یا Formulas برای درج توابع برای تحلیل و تجزیه اطلاعات موجوده در کاربرد استفاده میشود.



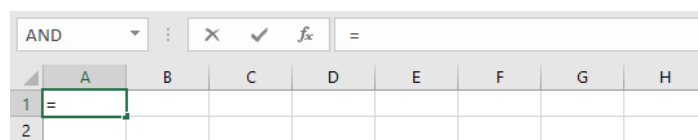
در این تب مجموعه های دستورات ذیل قرار دارند:

- Function Library
- Defined Names
- Formula Auditing
- Calculation

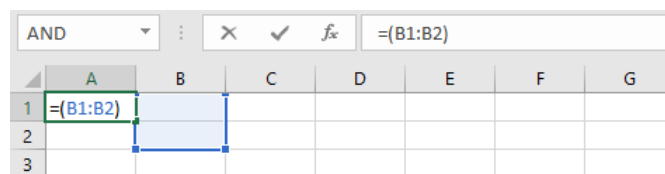
هر مجموعه دارای دستورات متعدد میباشد که ذیلاً تشریح گردیده.

مجموعه دستورات Function Library

فورمول ها مجموعه ای از دستورات عمل های ریاضی هستند که برای انجام محاسبات در برنامه اکسل مورد استفاده قرار میگیرند. فورمول ها در سلول های مورد نظر با علامت = آغاز میشوند و سپس فورمول مورد نظر را در سلول مقصد وارد میکنیم.



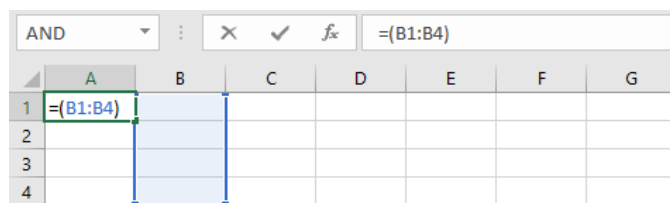
برای ایجاد یک فورمول در اکسل باید با قرار دادن علامت مساوی در سلول که نتیجه محاسبه در آن نوشته میشود شروع کرد و سلول های را که باید در این فورمول مورد استفاده قرار گیرد را انتخاب کرده ، سپس فورمول در خانه مقصد نمایان میشود.



انتخاب سلول ها به دو شکل متوالی و نا متوالی صورت میگیرد.

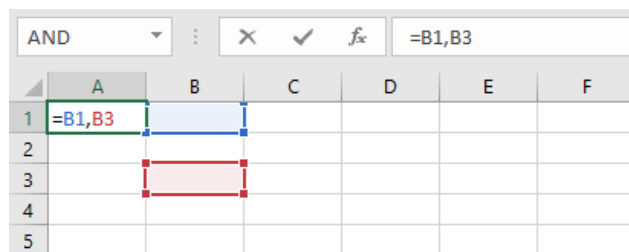
متوالی

که چند سلول دنبال هم برای فورمول نویسی انتخاب شوند که با علامت (:) در بین نام سلول ها مشخص میشود. مثلاً اگر از سلول 1B تا 4B را انتخاب میکنیم بصورت $=AND(1B:4B)$ نوشته میشود و نشان دهنده انتخاب سلول های پشت سر هم برای فورمول می باشد.



نا متوالی

اگر چند سلول را که در مکان های مختلف قرار گرفته اند (پشت سر هم نیستند) را انتخاب کنیم علامت (,) در بین نام سلول های انتخابی وارد میکنیم که نمایانگر انتخاب سلول های نا متوالی در فورمول نوشته شده میباشد. مثلاً اگر فقط سلول 1B و 3B را برای فورمول نویسی انتخاب میکنیم، فورمول به شکل $=B1,B3$ نوشته میشود.



برای انتخاب نمودن یک ستون مکمل به طور مثال ستون B، از فورمول $=B:B$ و برای انتخاب نمودن یک سطر مکمل به طور مثال سطر اول، از فورمول $=1:1$ میتوانید استفاده نمایید.

محاسبات ریاضی: برای محاسبه اطلاعات ها در برنامه اکسل از عملیه های محاسباتی (+، -، *، /، و ..) که مهمترین بخش محاسبه نیز هستند استفاده میشود. در جدول پایین ۶ عمل اصلی در ریاضی نشان داده شده است.

عملیه های محاسباتی	کاربرد محاسباتی
+	جمع
-	تفریق
*	ضرب
/	تقسیم
^	توان
%	فیصد

مثال:

اگر بخواهیم یک عمل ضرب را انجام دهیم، برای محاسبه اطلاعات و قرار دادن نتیجه در یک سلول مقصد، ابتدا علامت مساوی را در سلول مقصد نوشته نموده و بعداً قوس را باز میکنیم، حال اقدام به انتخاب نمودن سلول های میکنیم که اطلاعات های مورد نظر در آنها قرار دارند، برای مثال سلول 1B و 4B را انتخاب میکنیم. پس از انتخاب اولین سلول (1B) توسط کلیک کردن بالای این سلول علامت ضرب (*) را نوشته نموده سپس اقدام به انتخاب سلول دوم با فشردن کلید Ctrl میکنیم.

در سلول مقصد، فورمول به شکل $=B1*4B$ نوشته خواهد شد.

		B4					
	A	B	C	D	E	F	
1		10					
2		2					
3		3					
4		4					
5							
6		نتیجه	=B1*B4				
7							
8							

بعد از فشار دادن دکمه Enter حاصل ضرب این دو سلول در سلول که فورمول در آن نوشته شده ظاهر میشود.

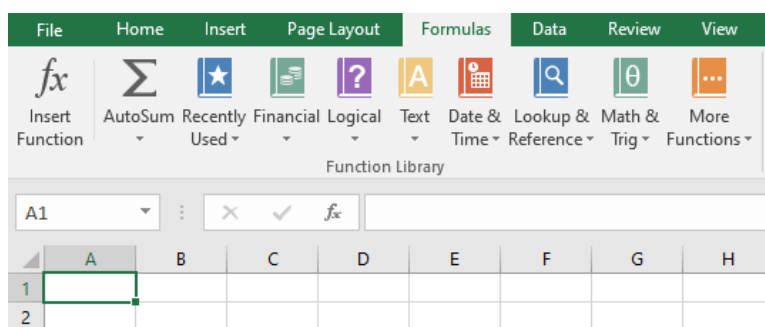
جمع کردن تعداد از سلول های متوالی

برای این کار ابتدا در سلول مقصد که باید جواب در آن قرار گیرد علامت مساوی (=) را قرار دهید سپس عبارت Sum را نوشته کنید و قوس را باز کنید. بعد از انجام این کار روی سلول که میخواهید آن را جمع نمایید توسط ماوس کلیک چپ نموده و تا آخرین سلول که میخواهید قیمت های آن را جمع نمایید کش کنید. سپس قوس را بسته و روی دکمه Enter فشار دهید.

در مثال ذیل قیمت سلول های B1 تا B4 جمع شده و نتیجه آن در سلول که فورمول در آن نوشته شده ظاهر شده است:

		B6					
	A	B	C	D	E	F	
1		10					
2		2					
3		3					
4		4					
5							
6		نتیجه	=SUM(B1:B4)				
7							

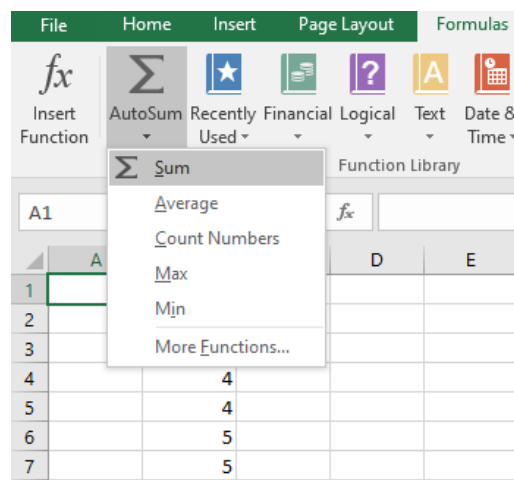
بر علاوه این، برنامه اکسل تعداد زیادی از فورمول ها و توابع را دارد که برای دسترسی به این فورمول ها و توابع، در تب Formulas و مجموعه Function Library بالای یکی از فورمول های مورد نظر کلیک نمایید.



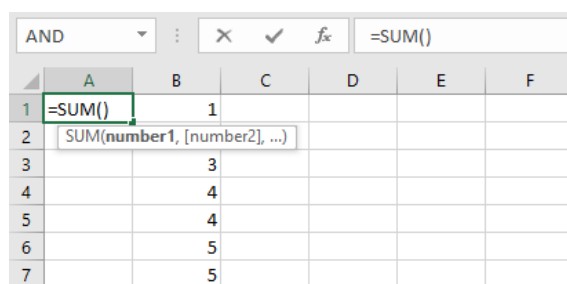
فورمول های زیادی وجود دارد ولی در این کتاب فورمول های که کاربرد بیشتر را دارد تدریس مینماییم.

اگر بخواهید یکی از این فورمول ها را استفاده نمایید مراحل ذیل را در نظر بگیرید:

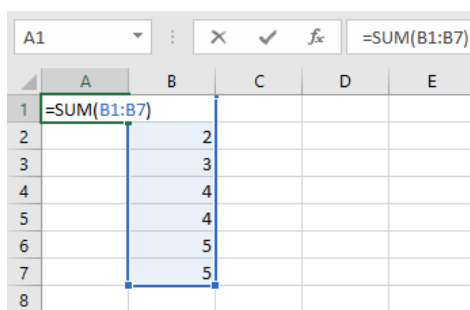
1- یک سلول را که میخواهید فورمول را در آن نوشته کنید انتخاب نموده و در تب Formulas و مجموعه Function Library بالای یکی از فورمول های مورد نظر کلیک نمایید.



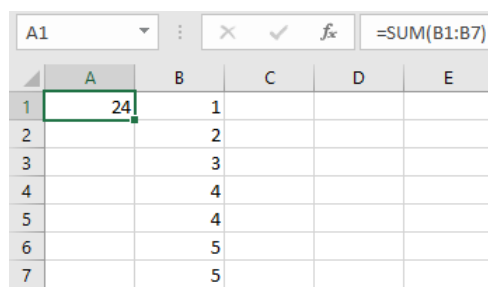
2- بعد از انجام این کار فورمول انتخاب شده در سلول ظاهر میشود و از شما ادرس سلول های که میخواهید عملیه را بالای آن انجام دهید میخواهد.



3. برای وارد نمودن ادرس سلول ها ۲ راه وجود دارد، اولی این که توسط کیبورد خود ادرس سلول ها را نوشته نمایید و دومین این که روی سلول که میخواهید عملیه روی آن انجام شود توسط ماوس کلیک چپ نموده و تا آخرین سلول کش نمایید.



4- بعد از انجام مراحل فوق، دکمه Enter را فشار دهید سپس نتیجه آن در سلول نمایان خواهد شد.



فورمول ها و توابع AutoSum:

No	Function	Example	Details
1	Sum	=sum(range)	میتوان محل مورد نظر را جمع کرد.
2	Count	=count(range)	میتوان محل مورد نظر را حساب کرد.
4	Average	=average(range)	میتوان حد اوسط را دریافت کرد.
5	Max	=max(range)	میتوان بزرگترین عدد را پیدا کرد.
6	Min	=min(range)	میتوان کوچکترین عدد را پیدا کرد.

فورمول ها و توابع Date & Time:

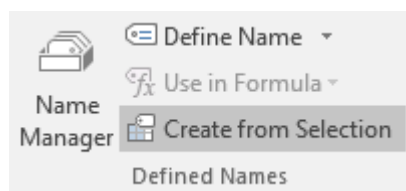
No	Function	Example	Details
1	Now	=now()	میتوان تاریخ و ساعت فعلی کمپیوتر را مشاهده کرد.
2	Date	=date(2002,5,19)	میتوان تاریخ دلخواه را ساخت.
3	Time	=time(11,58,26)	میتوان ساعت دلخواه را ساخت.
4	Today	=today()	میتوان تاریخ فعلی کمپیوتر را مشاهده کرد.
5	Day	=day(D2)	میتوان روز تاریخ وارد شده را مشاهده کرد.
6	Month	=month(D2)	میتوان ماه تاریخ وارد شده را مشاهده کرد.
7	Year	=year(D2)	میتوان سال تاریخ وارد شده را مشاهده کرد.
8	Second	=second(D3)	میتوان ثانیه ساعت وارد شده را مشاهده کرد.
9	Minute	=minute(D3)	میتوان دقیقه ساعت وارد شده را مشاهده کرد.
10	Hour	=hour(D3)	میتوان ساعت ساعت وارد شده را مشاهده کرد.
11	Datevalue	=datevalue("1/1/2008")	میتوان روز ها را از سال ۱۹۰۰ الی تاریخ مورد نظر حساب کرد.
12	Days360	=days360(D4,D4)	میتوان روز های بین دو ستون سال را شمار کرد.
13	Timevalue	=timevalue("12:00")	میتوان یک شبانه روز را به فیصدی دریافت کرد.
14	Weekday	=weekday(D2)	میتوان روز های هفته را از تاریخ وارده مشاهده کرد.

فورمول ها و توابع Text:

No	Function	Example	Details
1	Bahttext	=Bahttext(number)	می تواند نمبر را به سمبول تبدیل کند.
2	Char	=char(number)	می تواند کود نمبر را پیدا کند.
3	Code	=code(text)	می تواند کود حرف را پیدا کند.
4	Clean	=clean(text)	می تواند محتویات یک سل را به سل دیگر بدون فارمت انتقال دهد.
5	Concatenate	=concatenate(text1,text2)	می تواند محتویات چندین سل را در یک سل انتقال دهد.
6	Dollar	=dollar(number,decimals)	می تواند یک نمبر را با ساین دالرو دو خانه اعشاری فارمت دهد.
7	Exact	=exact(text1,text2)	می تواند محتویات دو سل را با هم مقایسه کند.
8	Fixed	=fixed(number)	می تواند یک نمبر را با خانه های اعشاری فارمت دهد.
9	Find	=find("a",D2)	می تواند دریافت کند که یک حرف در یک سل در کدام نمبر قرار دارد.
10	Search	=search("a",D2)	مثل فایند است اما قاعده الفباء در نظر گرفته نمی شود.
11	Left	=left(D2,7)	می تواند چند حرف را از طرف چپ دریافت کند.
12	Mid	=mid(D2,7,2)	می تواند چند حرف را از وسط دریافت کند.
13	Right	=right(D2,8)	می تواند چند حرف را از طرف راست دریافت کند.
14	Upper	=upper(text)	می تواند محتویات یک سل را به الفباء بزرگ تبدیل کند.
15	Proper	=proper(text)	می تواند حروف اول کلمات محتویات یک سل بزرگ کند.
16	Lower	=lower(text)	می تواند محتویات یک سل را به الفباء کوچک تبدیل کند.
17	Len	=len(text)	می تواند محتویات یک سل را حساب کند.
18	Rept	=rept(text,12)	می تواند محتویات یک سل را چند بار تکرار کند.
19	Replace	=replace(D2,7,2,"are")	می تواند یک کلمه یا یک حرف محتویات یک سل را به دیگری تبدیل کند.
22	Value	=value(number)	می تواند تکرار محتویات یک سل را از قبیل اعداد در سل دیگر کند.
23	Trim	=trim(text)	می تواند فاصله های اضافی محتویات یک سل را از بین ببرد.
24	Text	=text(D2,"ddd,mmm,yyy")	می تواند یک تاریخ را به دلخواه ما شکل بدهد.

مجموعه دستورات Defined Names

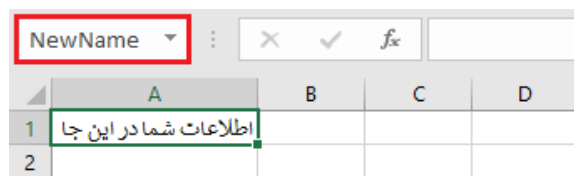
با استفاده از این دستور، می توانید فورمول های خود را بسیار به آسانی درک و نگهداری کنید. شما می توانید یک نام را برای محدوده سلول، تابع و یا جدول تعریف کنید. هنگامی که این نام ها را در کتاب کار خود ثبت کردید، میتوانید به راحتی این نام ها مدیریت و استفاده نمایید.



برای این که به یک سلول مشخص نام دهید مراحل ذیل را انجام نمایید:

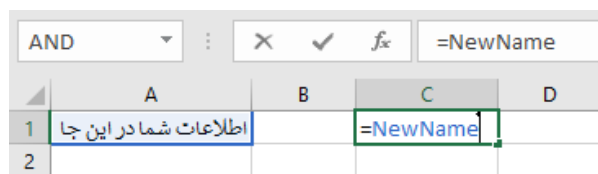
1- یک سلول را توسط ماوس انتخاب نمایید.

2- در بخش Name Box یک نام را برای این سلول بنویسید.



3- دکمه Enter را فشار دهید.

حالا اگر بخواهید در جای دیگری به این سلول مراجع نمایید و یا اگر بخواهید قیمت این سلول را در سلول دیگری دریافت نمایید پس در همان سلول علامه = و سپس نام آن را نوشته نمایید.

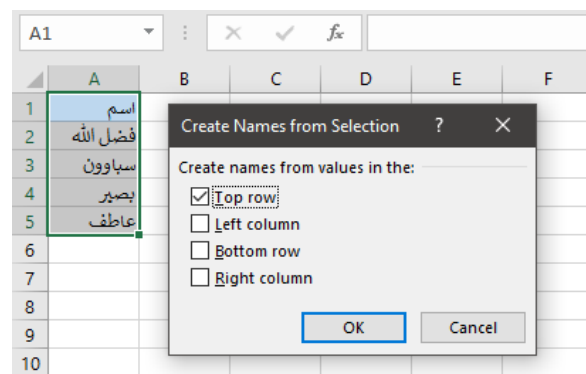


نامگذاری برای مجموعه از سلول ها

برای این که به مجموعه از سلول ها و یا چندین سلول همزمان نام دهید مراحل ذیل را انجام نمایید:

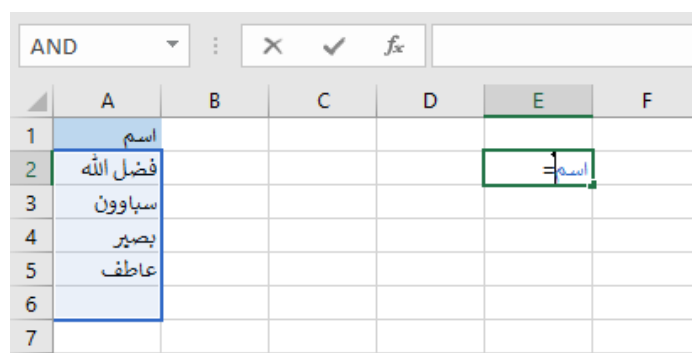
1- محدوده ای را که می خواهید نام گذاری کنید انتخاب نمایید.

2- در تب Formulas و دستورات Defined Names دستور Create from selection را انتخاب نمایید.



3- در پنجره باز شده با انتخاب سطر بالا (Top row) ، ستون چپ (Left Column) ، سطر پایین (Bottom row) یا ستون راست (Right Column) مکانی را که حاوی برچسپ ها و یا Labels است مشخص کنید.

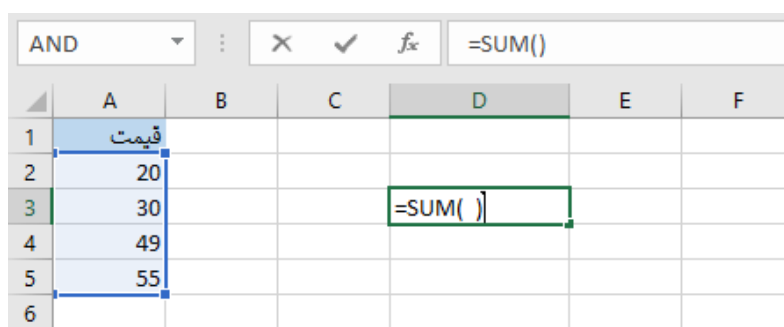
حالا اگر بخواهید در جای دیگری به مجموعه این سلول ها مراجع نمایید و یا اگر بخواهید قیمت این سلول ها را در سلول دیگری دریافت نمایید پس در همان سلول علامه = و سپس نام آن را نوشته نمایید.



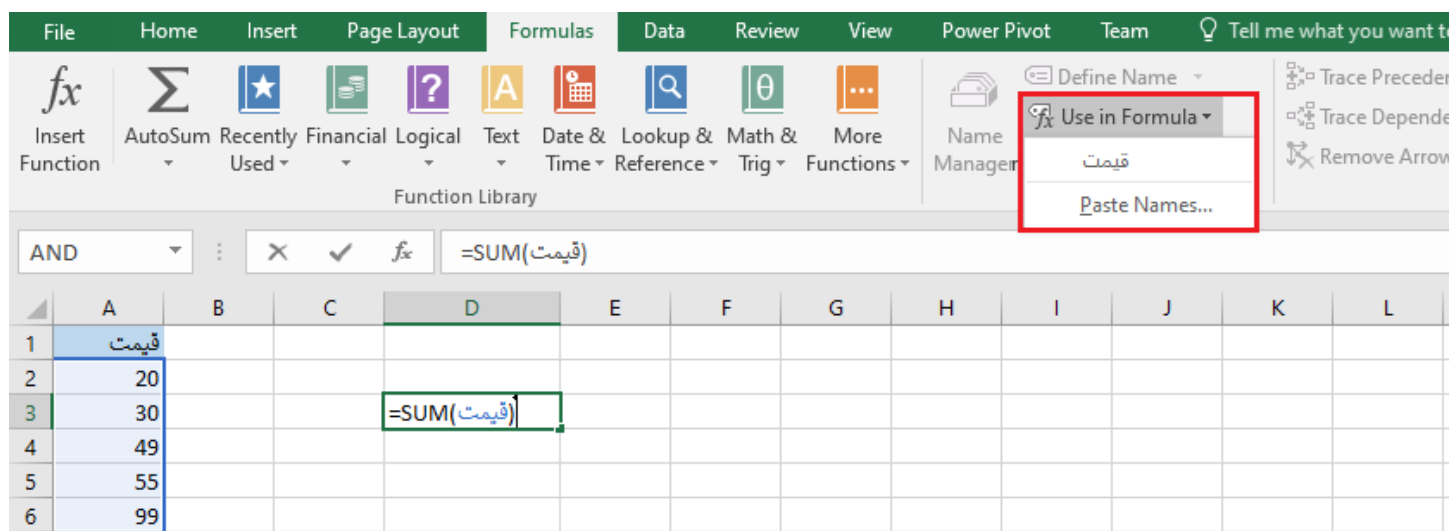
نامگذاری برای فورمول ها

برای این که در یک فورمول نوشته شده در سلول از نام استفاده نمایید مراحل ذیل را انجام دهید:

1- یک سلول را انتخاب نموده و یک فورمول را وارد نمایید.



2- سلول که در آن فورمول را نوشته نموده اید را انتخاب نموده و در تب Formulas و مجموعه دستورات Defined Names دستور Use in Formula را انتخاب نمایید.

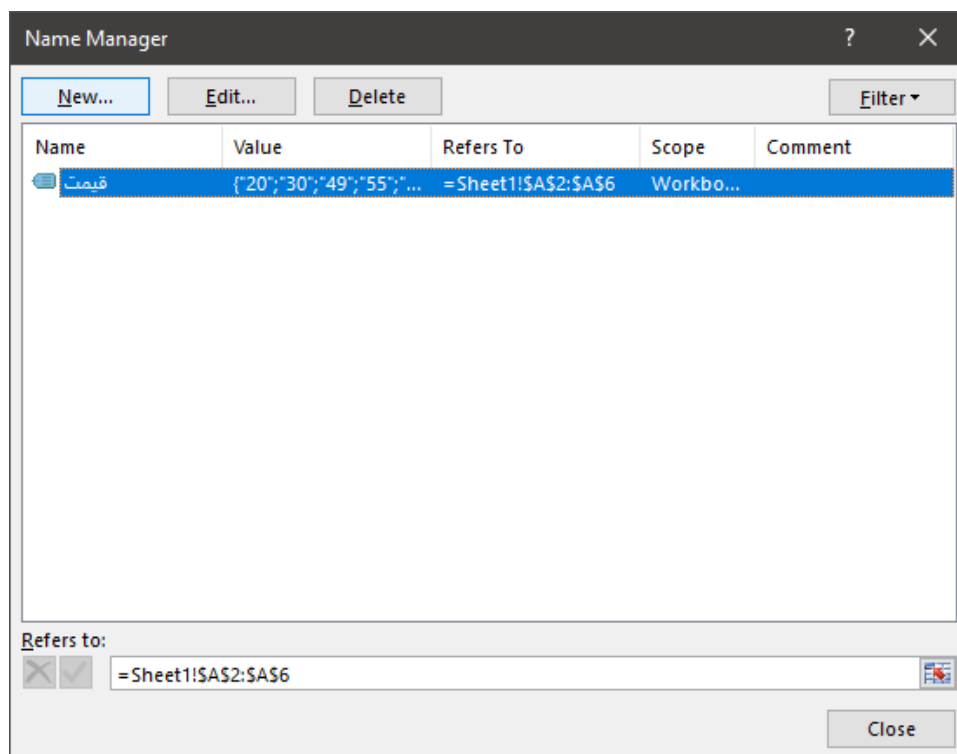


3. نام های را که قبلن معرفی نموده اید در انجا نمایان میشود، یکی از این نام ها را انتخاب نموده و دکمه Enter را فشار دهید.

D3				=SUM(قیمت)	
	A	B	C	D	E
1	قیمت				
2	20				
3	30			253	
4	49				
5	55				
6	99				

مدیریت نام ها

برای این که نام های معرفی شده را مدیریت نمایید از دستور Name Manager در تب Formulas و مجموعه دستورات Defines Names استفاده مینماییم.



New – برای معرفی کردن یک نام جدید استفاده میشود.

Edit – برای تغییر آوردن در یک نام که قبلاً معرفی کرده اید استفاده میشود.

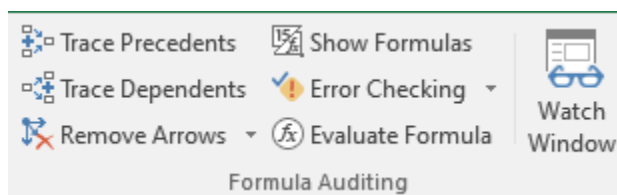
Delete – برای حذف کردن نام های معرفی شده استفاده میشود.

Filter – برای مرتب نمودن نام های لیست شده استفاده میشود.

Close – برای بسته نمودن پنجره استفاده میشود.

مجموعه دستورات Formula Auditing

در این مجموعه دستورات ذیل وجود دارد:



Trace Precedents – اگر در یک سلول فورمول را نوشته کرده باشیم برای این که تمام سلول های که در این فورمول استفاده شده را مشخص نمایم از این گزینه استفاده مینمایم.

D3						
	A	B	C	D	E	F
1	قیمت					
2	20					
3	30			69		
4	49					
5	55					
6	99					

Trace Dependents – اگر یک سلول را در چندین فورمول استفاده کرده باشیم برای این که تمام سلول های که در آن از این سلول استفاده شده را مشخص نمایم از این گزینه استفاده مینمایم.

A2					
	A	B	C	D	E
1	قیمت				
2	20				
3	30			69	
4	49			20	
5	55				
6	99				
7					

Remove Arrows – برای حذف نمودن تیرهای ترسیم شده استفاده میشود.

Show Formulas – بعد از کلیک کردن روی این گزینه، تمام سلول های که فورمول در آن استفاده شده، بجای قیمت های اصلی آن فورمول اشکار میشود.

D11			
	A	B	C
1	قیمت		
2	20		
3	30		
4	49		
5	55		
6	99		
7			
8	69	مجموعه	

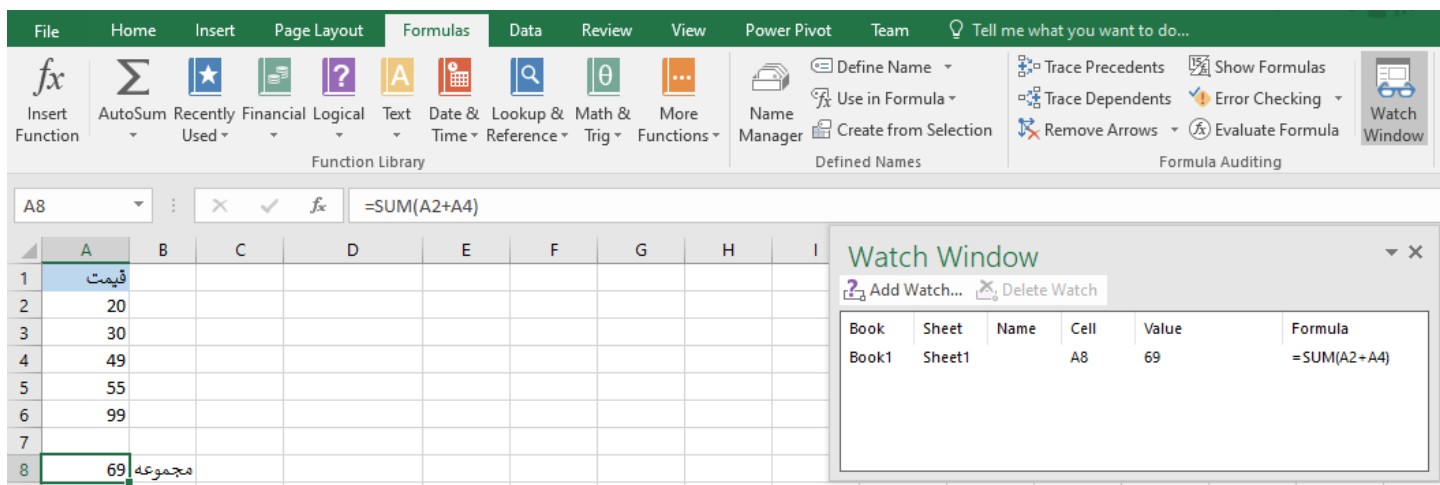


D11		
	A	B
1	قیمت	
2	20	
3	30	
4	49	
5	55	
6	99	
7		
8	=SUM(A2+A4)	مجموعه

Error Checking – برای اینکه بدانید چه اشتباه در نوشتن فورمول صورت گرفته از این گزینه استفاده نمایید.

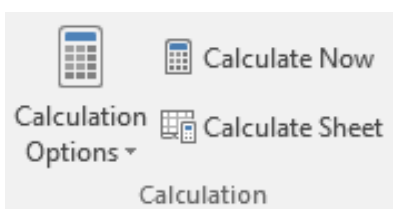
Evaluate Formula – گاهی اوقات، درک اینکه چگونه یک فورمول نتیجه نهایی را محاسبه می کند دشوار است زیرا چندین محاسبات میانی در آن صورت میگیرد. با استفاده از دستور Evaluate Formula، میتوانید قسمت های مختلف یک فورمول را ببینید و بدانید که به کدام ترتیب محاسبه فورمول ارزیابی میشود.

Watch Window – توسط این گزینه میتوانید که یک سلول را ثبت نموده و هر زمانی که بخواهید میتوانید با استفاده از این گزینه قیمت، فورمول استفاده شده، ادرس و نام آن سلول را مشاهده نمایید.



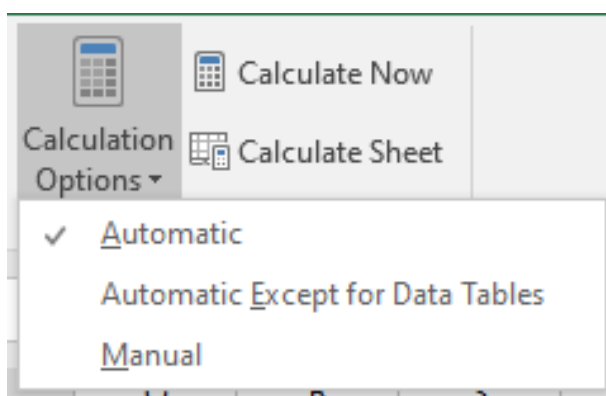
مجموعه دستورات Calculation

در این مجموعه دستورات ذیل وجود دارد:



1- Calculation Option

توسط این گزینه می‌توانید انتخاب نمایید که چه زمانی یک فورمول اجرا شود.



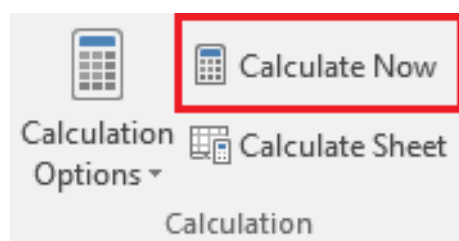
Automatic – هر زمانی که فورمول در یک سلول نوشته شود، محاسبات به طور خودکار صورت می‌گیرد.

Automatic Except for Data Tables – هر زمانی که فورمول در یک سلول نوشته شود، محاسبات به طور خودکار صورت می‌گیرد ولی از محاسبات جدول‌های صرف نظر میکند.

Manual – هر زمانی که فورمول در یک سلول نوشته شود، محاسبات به طور خودکار صورت نمیگیرد.

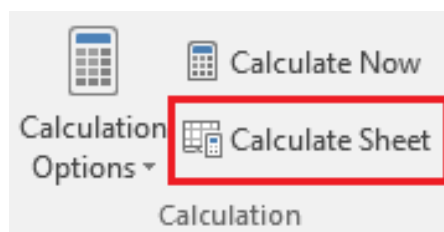
Calculate Now.2

بعد از کلیک کردن روی این گزینه محاسبه تمام فورمول های کتاب کار و یا (Workbook) به طور خودکار صورت میگیرد. از این گزینه زمانی استفاده میشود که در دستور Calculation Options از محاسبه خودکار و یا Automatic استفاده نه کرده باشیم.



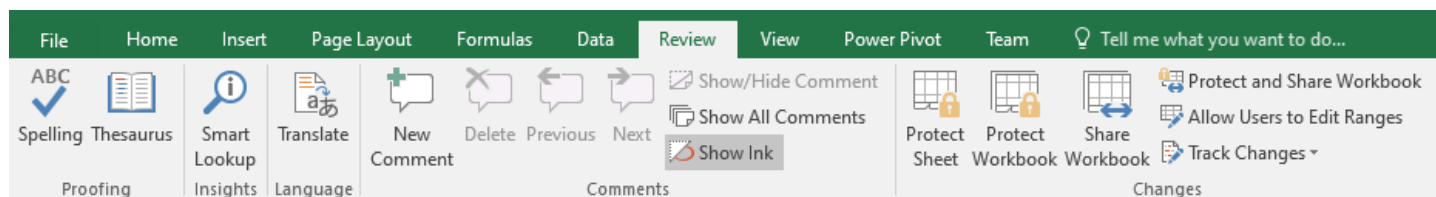
Calculate Sheet.3

بعد از کلیک کردن روی این گزینه محاسبه تمام فورمول های کاربرگ و یا (Worksheet) به طور خودکار صورت میگیرد. از این گزینه زمانی استفاده میشود که در دستور Calculation Options از محاسبه خودکار و یا Automatic استفاده نه کرده باشیم.



مینوی Review

مینو Review یکی از مینو های اصلی اکسل میباشد که دستورات آن مربوط به بازنگرش محتویات به منظور تصحیح اشتباهات در فایل اکسل میباشد.

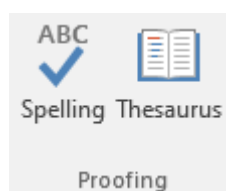


ین مینو دارای مجموعه دستورات ذیل میباشد که در ادامه هر یک تشریح گردیده:

- Proofing
- Insights
- Language
- Comments
- Changes

مجموعه دستورات Proofing

دستورات این مجموعه مربوط به اصلاح اشتباهات املایی و گرامری و حساب نمودن کلمات موجود در سند می شود. اکثر این گزینه ها برای زبان های دری و پشتو غیر فعال میباشد.

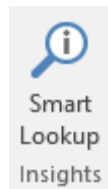


این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Spelling – با انتخاب این گزینه یک پنجره باز می شود که در آنجا تمامی اشتباهات املایی و گرامری لیست شده میباشد و با دکمه های Ignore, Ignore All, Add میتوانید اشتباهات را تصحیح و یا به لغت نامه برنامه اکسل اضافه نمایید.
2. Thesaurus – با انتخاب این گزینه یک پنجره در سمت راست صفحه باز می شود که در از آنجا کلمات مترادف برای متن انتخاب شده را پیدا نموده میتوانید، این گزینه برای زبان های دری و پشتو غیر فعال میباشد.

مجموعه دستورات Insights

با استفاده از این دستور میتوانید به شکل آنلاین معلومات بیشتر در مورد متن انتخاب شده از منابع مختلف دریافت نمایید.



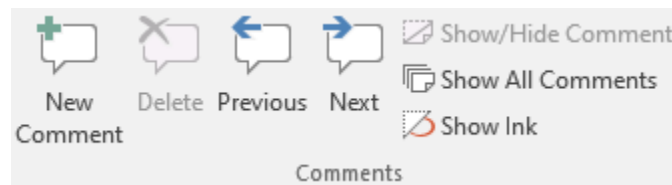
مجموعه دستورات Language

دستورات این مجموعه مربوط به لسان و ترجمه محتویات می شود. با استفاده از این گزینه میتوانید متن انتخاب شده یا محتویات را که نوشته نموده اید ترجمه نمایید.



مجموعه دستورات Comments

دستورات این مجموعه مربوط به اضافه نمودن و مشاهده کمنت های فایل اکسل می شود.

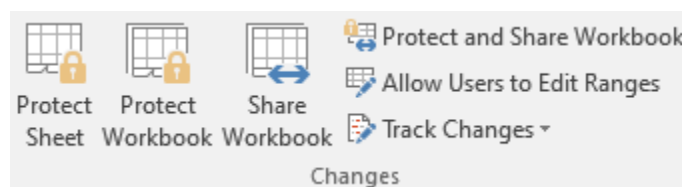


این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. New Comment – با استفاده از این گزینه میتوانید یک کمنت جدید را در سلول که توسط موس انتخاب نموده اید وارد نمایید.
2. Delete – با استفاده از این گزینه میتوانید کمنت های اضافه شده را حذف نمایید.
3. Previous – با استفاده از این گزینه میتوانید به کمنت قبلی بروید.
4. Next – با استفاده از این گزینه میتوانید به کمنت بعدی بروید.
5. Show/Hide Comment – با استفاده از این گزینه میتوانید کمنت های موجود در سلول را مشاهده و یا پنهان نمایید.
6. Show All Comments – با استفاده از این گزینه میتوانید تمامی کمنت های موجود در کاربرگ را مشاهده نمایید.

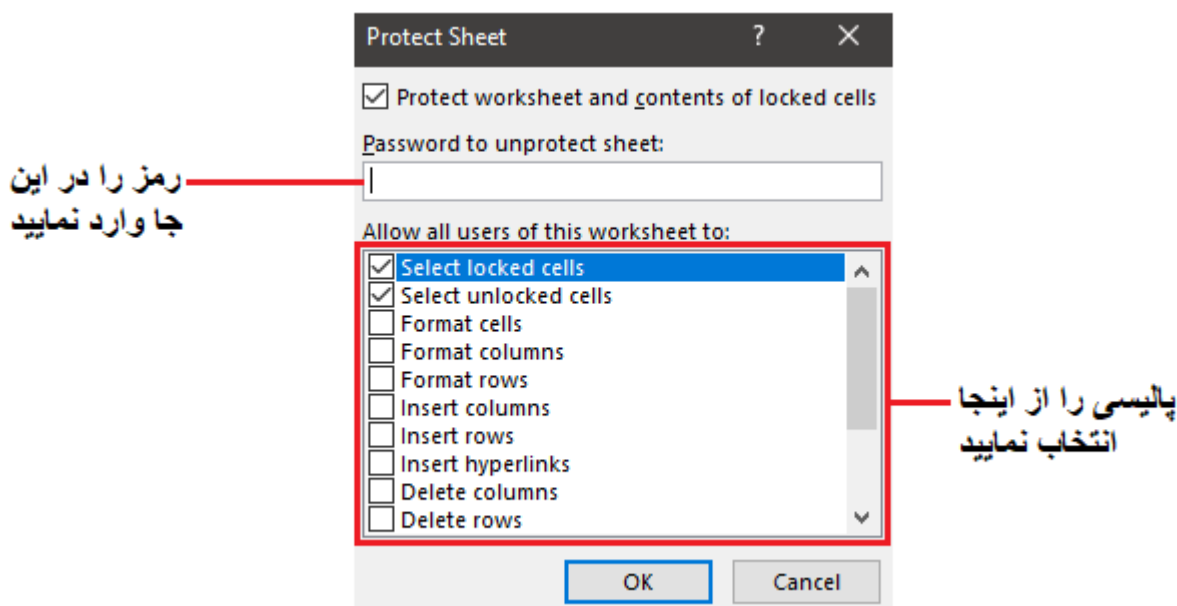
مجموعه دستورات Changes

دستورات این مجموعه مربوط به قبول نمودن و لغو نمودن تغییرات اضافه شده در فایل می شود.

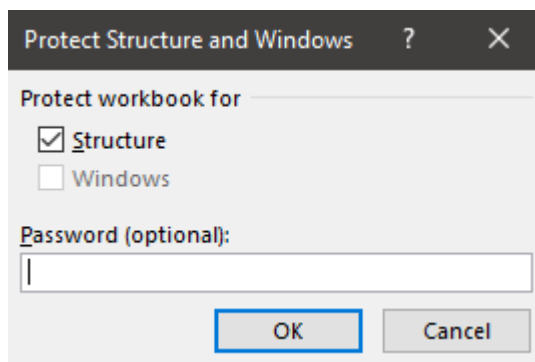


این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1- Protect Sheet: توسط این دستور میتوانیم بالای کاربرگ خود پالیسی وضع کنیم که هر کسی نتواند کاربرگ را کاپی و جهت قفل نمودن کاربرگ کسی نتواند تغییرات را در آن وارد نماید. بعد از کلیک کردن روی این گزینه پنجره ذیل باز میشود که در آنجا میتوانید رمز عبور را نوشته و پالیسی را انتخاب نمایید:



2- Protect Workbook: توسط این دستور میتوانیم بالای کتاب کار خود پالیسی وضع کنیم که هر کسی نتواند آن را کاپی و جهت قفل نمودن کسی نتواند تغییرات را در آن وارد نماید. بعد از کلیک کردن روی این گزینه پنجره ذیل باز میشود که در آنجا میتوانید رمز عبور را نوشته نمایید:



3- Share Workbook: توسط این دستور میتوانیم کتاب کار خود را همراه با دیگران شریک بسازیم تا همزمان آنها هم بتواند در کتاب کار تغییرات را وارد نماید.

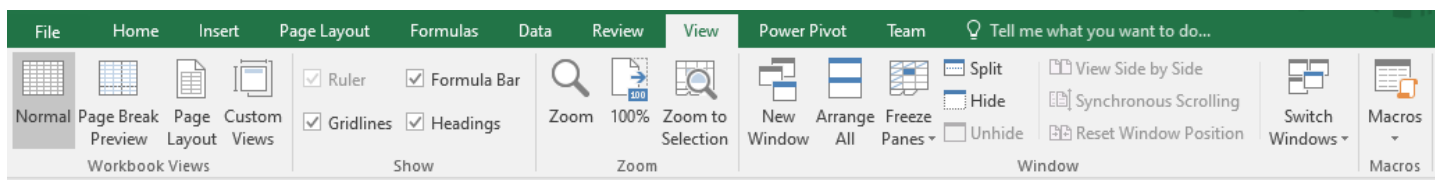
4- Protect and share Workbook: توسط این دستور میتوانیم کتاب کار خود را همراه با دیگران شریک بسازیم ولی با این تفاوت که آنها نمیتواند تغییرات را وارد نماید.

5- Allow Users to edit Ranges: توسط این دستور میتوانیم یک رینج یا ساحه کاری را مشخص نماییم و رمز عبور را برای تغیر آوردن بالای آن ساحه وضع نماییم تا هر کسی فقط در ساحه کاری خود بتواند تغییرات را وارد نماید.

6- Track Changes: توسط این دستور میتوانید تغییرات آورده شده از طرف افرادی که در یک فایل همراهی شما کار میکند را مشاهده نمایید. برای شما این قابلیت را میدهد که تغییرات را لغوه و یا قبول نمایید.

مینوی View

مینوی View یکی از تب های اصلی اکسل میباشد که دستورات آن مربوط به نحوه نمایش در حالت های مختلف می باشد.

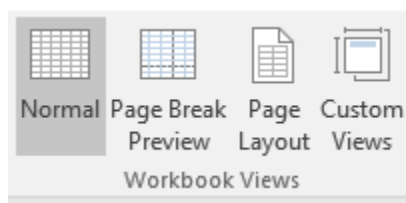


این مینوی دارای مجموعه دستورات ذیل میباشد:

- Workbook Views
- Show
- Zoom
- Window
- Macros

مجموعه دستورات Workbook Views

دستورات این مجموعه مربوط به نحوه نمایش صفحه اکسل می باشد.



این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

Normal - 1: نمایش صفحه را به شکل نورمال و یا عادی نشان میدهد.

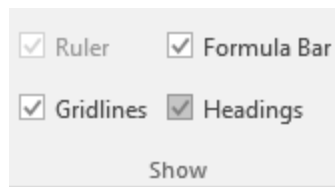
Page Break Preview - 2: در این حالت شکستگی های صفحه یا Page Break را با رنگ آبی ترسیم می کند.

Page Layout - 3: توسط این گزینه میتوانیم مشاهده نماییم که بعد از پرنٹ نمودن صفحات چگونه نشان داده میشود.

Custom Views - 4: توسط این گزینه میتوانیم تنظیمات نمایش فعلی را ذخیره نماییم و در آینده بتوانیم به عین تنظیمات صفحات را به نمایش بگذاریم.

مجموعه دستورات Show

دستورات این مجموعه مربوط به نمایش بعضی از عناصر صفحه می باشد.

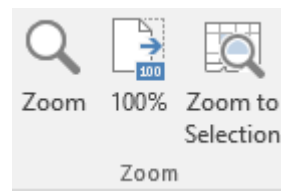


این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Ruler - با انتخاب این گزینه خط کش های افقی و عمودی برای تنظیم بهتر محتویات در داخل سند، ظاهر می شود.
2. Gridlines - توسط این گزینه میتوانید انتخاب نمایید که آیا خطوط که صفحات را به شکل افقی و عمودی تقسیم نموده نمایش شود یا خیر.
3. Formula Bar - توسط این گزینه میتوانید انتخاب نمایید که آیا نوار فورمول و یا Formula Bar نمایش داده شود یا خیر.
4. Headings - توسط این گزینه میتوانید انتخاب نمایید که اعداد بالای ستون ها و حروف سمت راست سطر ها در زمان کار کردن نمایش داده شود یا خیر.

مجموعه دستورات Zoom

دستور این مجموعه مربوط به بزرگنمایی و نحوه نمایش صفحه اکسل در حالت بزرگنمایی صفحه می باشد.

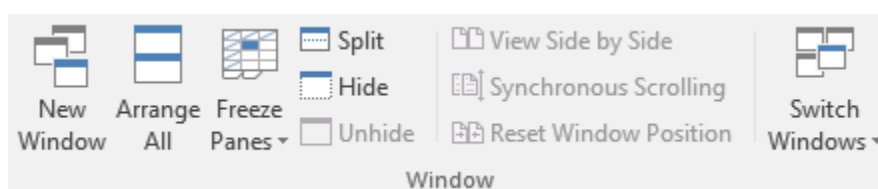


این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Zoom - با انتخاب این دستور یک پنجره باز می شود که از آنجا فیصدی بزرگنمایی صفحه را انتخاب نموده میتوانید.
2. 100% - با انتخاب این گزینه بزرگنمایی صفحه به حالت پیش فرض یا صد فیصد بر میگردد.
3. Zoom to Selection - توسط این گزینه میتوانید که تنها سلول های که توسط ماوس انتخاب شده را بزرگ نماییم.

مجموعه دستورات Window

دستورات این مجموعه مربوط به تنظیمات صفحه برنامه در حالتی می شود که بیشتر از یک فایل در برنامه باز باشد.

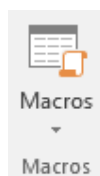


این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. New Window – با انتخاب این گزینه میتوانید سند فعلی را در صفحه جدید برنامه اکسل باز نمایید.
2. Arrange All – با انتخاب این گزینه میتوانید سند های متعدد که همزمان در برنامه اکسل باز است را بالای همدیگر در یک زمان مشاهده نمایید.
3. Freeze Panes – توسط این گزینه میتوانید یک بخش از صفحه را انتخاب نمایید و هر زمانی که بخواهید قسمت های دیگری از صفحه را مشاهده نمایید، بخش انتخاب شده در همان جای قبلی باقی میماند و میتوانید هر زمان آن را مشاهده نمایید.
4. Split. با انتخاب این گزینه میتوانید سند خود را به چندین قسمت تقسیم نمایید طور که هر قسمت دارای تنظیمات نمایش جداگانه باشد. این گزینه زمانی که بخواهید بخش های مختلف را همزمان مشاهده نمایید کاربرد زیادی دارد.
5. Hide – با انتخاب این گزینه میتوانید تمام صفحه کاری خود را پنهان نمایید.
6. Unhide – زمانی که بالای گزینه Hide کلیک کنید صفحه کاری پنهان میشود حالا اگر بخواهید پس صفحه کاری به نمایش گذاشته شود از این گزینه استفاده نمایید.
7. View Side by Side – این گزینه زمانی استفاده میباید که بیشتر از یک کتاب کار در فایل اکسل خود داشته باشد و بخواهید آنها را بطور افقی جوار همدیگر نشان بدهید.
8. Synchronous Scrolling – با انتخاب این گزینه در دو سند مختلف بطور همزمان میتوانید از نوار چرخش استفاده نمایید تا همزمان به صفحات بعدی هر دو سند بروید.
9. Reset Window Position – این گزینه تنها در حالتی که دو سند جوار همدیگر نمایش داده می شود فعال میباشد و برای تعیین اندازه مساوی هر دو صفحه برنامه سند ها استفاده می شود.
10. Switch Windows – با استفاده از این گزینه به تمام سند های که همزمان در برنامه اکسل باز می باشند، رفته میتوانید.

دستور Macros

با استفاده از این دستور میتوانید یک سلسله از کار های را که انجام میدهید، به شکل خودکار انجام شود. این گزینه فعلاً موارد استفاده چندانی ندارد و در نسخه مایکروسافت آفیس ۲۰۲۲ نیز حذف گردیده است.



Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library