



کتابخانه مجازی  
بنک کتاب 

خود آموز تصویری

Microsoft

# Excel 2010



Paul McFedries  
مهندس آرش واشقانی فراهانی



کتاب پیش رو ترجمه ی کتاب ۲۰۱۰ Teach Yourself Visually Excel می باشد که در آوریل ۲۰۱۰ منتشر شده است. ناشر این کتاب، انتشارات Wiley از معتبر ترین و قدیمی ترین ناشران آموزشی در زمینه های گوناگون می باشد.

مجموعه کتاب های Teach Yourself Visually انتشارات Wiley، با شعار "کمتر بخوانید، بیشتر بیاموزید" سعی دارد تا موضوع مورد بحث را به صورت خلاصه و کاربردی به خواننده ارائه دهد تا از خستگی ناشی از مواجه شدن با صفحات و مطالب آموزشی حجیم بکاهد. در کنار مطالب مختصر، محیط گرافیکی و تمام رنگی کتاب، هر خواننده ای را در هر گروه سنی جذب می کند و با وجود ظاهر ساده و قابل فهم، دارای محتوایی غنی است که این امر مرهون گروه طراحی کتاب می باشد.

مؤلف کتاب Paul McFedries، از سال ۱۹۹۱ تا کنون حدود ۶۰ جلد کتاب، در زمینه های مختلف به رشته ی تحریر در آورده که در مجموع بیش از سه میلیون نسخه، فروش داشته اند.

گروه آموزشی نوین آموز آراد، گروهی جوان، فعال و مستعد را گرد هم آورده که در زمینه تهیه و تدوین کتاب ها و ویدئوهای آموزشی فعالیت می کنند. در مورد کتاب حاضر گروه تلاش کرده است تا در کنار ترجمه و بومی سازی آن، کم ترین دخل و تصرف را ایجاد کرده و رسم امانت داری را رعایت نماید. البته در چند مورد که به نظر رسیده موضوع کارایی چندانی برای کاربر ایرانی ندارد، از طرح آن خود داری به عمل آمده است.

شایان ذکر است با وجود تمام تلاش های صورت گرفته، چنین کاری عاری از عیب نخواهد بود، لذا منتظر پیشنهادات و انتقادات شما هستیم و از شما می خواهیم چنانچه در طول مطالعه ی کتاب، هر گونه ایرادی مشاهده نمودید، با ما در میان بگذارید.

در پایان از خانم ها صبا صفایی و سمیه فتحی که به ترتیب کار صفحه آرایی و ویرایش نسخه چاپی این کتاب را تقبل نموده اند کمال تشکر را داریم و برای این دوستان، آرزوی موفقیت می کنیم.

آرش واشقانی فراهانی

گروه آموزشی نوین آموز آراد

**توضیح : به دلیل مشکلات مالی و عدم حمایت ناشران فعال در زمینه کتاب های آموزشی. گروه آموزشی نوین آموز آراد نسخه الکترونیکی این کتاب را برای دانلود به صورت رایگان در اختیار کاربران عزیز قرار می دهد. امیدواریم که مفید واقع شود.**

# فهرست عناوین

## فصل اول ۱

### کار با Microsoft Excel



۴.....آشنایی با Microsoft Excel

۶.....شروع کار با Excel

۸.....مروری در پنجره Excel

۹.....کار با نوار Ribbon در Excel

۱۰.....کار با گالری هادر Excel

۱۲.....تنظیم نوار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)

۱۴.....تنظیم نوار Ribbon

۱۸.....کار با Smart Tags

۲۰.....تنظیم Option در Excel

۲۲.....اضافه کردن Excel به نوار وظیفه در Windows ۷

۲۳.....خروج از Excel

## فصل دوم ۲

### وارد کردن و ویرایش اطلاعات در Excel



۲۶.....آموزش صفحه بندی کاربرگ

۲۷.....آشنایی با انواع داده هایی که می توانید از آن ها استفاده کنید

۲۸.....وارد کردن متن در یک سلول

۳۰.....وارد کردن عدد در یک سلول

۳۲.....وارد کردن و درج تاریخ یا زمان در یک سلول

۳۴.....درج نمادها

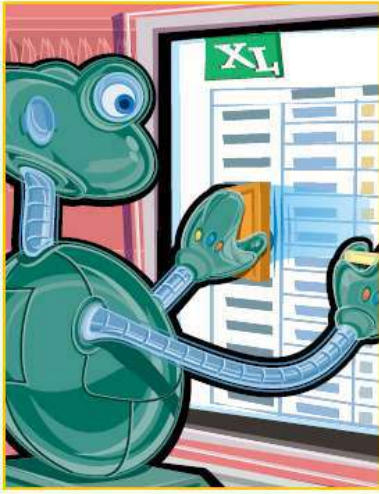
۳۶.....ویرایش اطلاعات سلول

۳۸.....حذف کردن اطلاعات سلول



### فصل سوم ۳

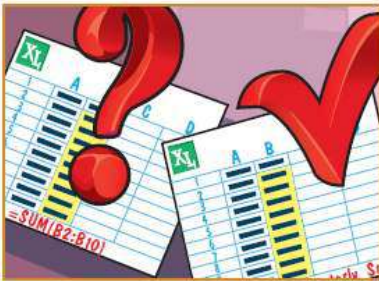
#### کار با محدوده ها



- ۴۲.....انتخاب کردن یک محدوده
- ۴۴.....پر کردن سلول های یک محدوده با اطلاعات یکسان
- ۴۶.....پر کردن سلول های یک محدوده با یک سری از مقادیر
- ۴۸.....کپی کردن یا انتقال یک محدوده
- ۵۰.....اضافه کردن یک سطر یا ستون
- ۵۲.....اضافه کردن یک سلول یا محدوده
- ۵۴.....حذف کردن اطلاعات از سلول های یک محدوده
- ۵۶.....حذف کردن یک محدوده
- ۵۸.....مخفی کردن یک سطر یا ستون
- ۶۰.....ثابت نگه داشتن سطر ها یا ستون ها
- ۶۲.....ادغام کردن دو یا چند سلول
- ۶۴.....جابجا کردن ( باز چیندن) سطر ها و ستون ها

### فصل چهارم ۴

#### کار با اسامی محدوده ها



- ۶۸.....آشنایی با مزایای نام گذاری محدوده ها
- ۷۰.....تعریف یک نام برای محدوده
- ۷۲.....استفاده از متن کار برگ برای تعریف نام محدوده
- ۷۴.....هدایت و جابجایی یک کار برگ به کمک اسامی محدوده ها
- ۷۶.....تغییر نام یک محدوده
- ۷۸.....حذف نام یک محدوده
- ۸۰.....چسباندن یک لیست از اسامی محدوده ها

## فصل پنجم ۵

### قالب بندی محدوده ها



- ۸۴.....تغییر نوع و اندازه قلم.....
- ۸۶.....اعمال جلوه ها (Effects) به قلم.....
- ۸۸.....تغییر رنگ قلم.....
- ۹۰.....تراز بندی محتویات یک سلول.....
- ۹۲.....قرار دادن یک متن در وسط چند ستون.....
- ۹۴.....چرخاندن متن داخل یک سلول.....
- ۹۶.....رنگ آمیزی یک سلول.....
- ۹۸.....اعمال قالب عددی.....
- ۱۰۰.....تغییر حالت نمایش اعداد اعشاری.....
- ۱۰۲.....اعمال قالب بندی خود کار (Auto format) به یک محدوده.....
- ۱۰۴.....اعمال قالب بندی شرطی به یک محدوده.....
- ۱۰۶.....اعمال یک سبک به یک محدوده.....
- ۱۰۸.....تغییر عرض ستون.....
- ۱۱۰.....تغییر ارتفاع سطر.....
- ۱۱۲.....جادادن متن در یک سلول (Wrap Text).....
- ۱۱۴.....اضافه کردن کادر به یک محدوده.....
- ۱۱۶.....کپی کردن قالب بندی سلول.....

## فصل ششم ۶

### کار با فرمول ها و توابع



- ۱۲۰.....آشنایی با فرمول ها در Excel.....
- ۱۲۲.....ایجاد یک فرمول.....
- ۱۲۴.....آشنایی با توابع در Excel.....
- ۱۲۶.....اضافه کردن یک تابع به فرمول.....
- ۱۲۸.....جمع کردن اعداد یک سطر یا ستون.....
- ۱۳۰.....ایجاد فرمول حاصل از جمع خود کار (AutoSum).....



- ۱۳۳..... اضافه کردن نام یک محدوده به فرمول
- ۱۳۴..... استفاده از آدرس محدوده ای از یک کار برگ دیگر در فرمول
- ۱۳۶..... کپی کردن یا انتقال یک فرمول
- ۱۳۸..... استفاده از آدرس مطلق سلول
- ۱۴۰..... تغییر وضعیت نوار فرمول
- ۱۴۲..... خطاها و روش رفع آن ها

## فصل هفتم ۷

### مدیریت و کنترل کار برگ ها



- ۱۴۶..... کنترل یا هدایت یک کار برگ
- ۱۴۷..... تغییر نام کار برگ
- ۱۴۸..... ایجاد کار برگ جدید
- ۱۵۰..... انتقال کار برگ
- ۱۵۲..... کپی کردن کار برگ
- ۱۵۴..... حذف کار برگ
- ۱۵۶..... تغییر رنگ خطوط شبکه
- ۱۵۸..... تغییر وضعیت خطوط شبکه
- ۱۵۹..... تغییر وضعیت عناوین کار برگ
- ۱۶۰..... تنظیم رنگ تب کار برگ
- ۱۶۲..... تنظیم پس زمینه کار برگ
- ۱۶۴..... بزرگ نمایی کار برگ
- ۱۶۶..... تقسیم یک کار برگ به دو قسمت
- ۱۶۸..... پنهان و آشکار کردن یک کار برگ

فصل هشتم ۸

کار با کارپوشه ها در Excel



- ۱۷۲.....ایجاد یک کارپوشه خام.
- ۱۷۲.....ایجاد یک کارپوشه جدید با استفاده از الگوها.
- ۱۷۶.....ذخیره کردن یک کارپوشه.
- ۱۷۷.....باز کردن یک کارپوشه.
- ۱۷۸.....مرتب کردن پنجره های Excel.
- ۱۸۰.....جستجوی متن در یک کارپوشه.
- ۱۸۲.....جایگزینی متن در یک کارپوشه.
- ۱۸۴.....بررسی غلط های املائی و دستوری.
- ۱۸۶.....بستن یک کارپوشه.

فصل نهم ۹

قالب بندی کارپوشه ها در Excel



- ۱۹۰.....تغییر رنگ های کارپوشه.
- ۱۹۲.....تنظیم قلم های استفاده شده در کارپوشه.
- ۱۹۴.....انتخاب یک جلوه (Effect) برای کارپوشه.
- ۱۹۶.....اعمال پوسته (Theme) به کارپوشه.
- ۱۹۸.....ایجاد سربرگ برای کارپوشه.
- ۲۰۰.....ایجاد پاورقی برای کارپوشه.

فصل دهم ۱۰

چاپ کارپوشه ها



تنظیم حاشیه کار پوشه..... ۲۰۴

تغییر جهت صفحه..... ۲۰۶

درج یک PageBreak (ابتدای صفحه)..... ۲۰۷

انتخاب اندازه کاغذ..... ۲۰۸

تنظیم ناحیه چاپ..... ۲۱۰

ایجاد عنوان برای چاپ بر روی هر صفحه..... ۲۱۲

پیش نمایش نسخه چاپی..... ۲۱۴

چاپ یک کار پوشه..... ۲۱۶

فصل یازدهم ۱۱

تجزیه و تحلیل اطلاعات در Excel



دسته بندی یا مرتب کردن یک محدوده..... ۲۲۰

فیلتر کردن یک محدوده..... ۲۲۲

تنظیم قواعد معتبر سازی اطلاعات (Validation Rules)..... ۲۲۴

تبدیل یک محدوده به یک جدول..... ۲۲۶

ایجاد جدول داده ها..... ۲۲۸

خلاصه کردن اطلاعات به کمک جمع جزء (Subtotals)..... ۲۳۰

گروه بندی اطلاعات مرتبط..... ۲۳۲

تجزیه اطلاعات به کمک فرمان (Goal Seek)..... ۲۳۴

تجزیه اطلاعات به کمک سناریو ها (Scenarios)..... ۲۳۶

ایجاد یک جدول محوری (Pivot Table)..... ۲۴۰

بار گذاری ابزار Analysis ToolPak در نرم افزار Excel..... ۲۴۲



فصل دوازدهم ۱۲

مصور کردن اطلاعات به کمک نمودارها



- ۲۴۶..... بررسی اجزای نمودار
- ۲۴۷..... آشنایی با انواع نمودارها
- ۲۴۸..... ایجاد یک نمودار
- ۲۵۰..... اضافه کردن عنوان به نمودار
- ۲۵۱..... اضافه کردن برچسب اطلاعات
- ۲۵۲..... تغییر مکان اختصار نمودار
- ۲۵۳..... نمایش خطوط شبکه نمودار
- ۲۵۴..... نمایش جدول داده
- ۲۵۵..... تغییر سبک و طرح نمودار
- ۲۵۶..... انتخاب یک نمودار متفاوت
- ۲۵۸..... تغییر منبع اطلاعات نمودار
- ۲۶۰..... انتقال یا تغییر اندازه نمودار
- ۲۶۲..... اضافه کردن Sparkline به یک سلول

فصل سیزدهم ۱۳

قالب بندی نمودارها



- ۲۶۶..... قالب بندی اجزای نمودار
- ۲۶۸..... تنظیم پس زمینه اجزای نمودار
- ۲۷۰..... ایجاد کادر برای اجزای نمودار
- ۲۷۲..... اضافه کردن جلوه ها (Effects) به اجزای نمودار
- ۲۷۴..... اعمال یک سبک (Style) به اجزای نمودار
- ۲۷۶..... اضافه کردن سبک WordArt به متن نمودار

فصل چهاردهم ۱۴

افزافه کردن و ویرایش اجزای گرافیکی در کاربردگ



- ۲۸۰.....رسم یک شکل
- ۲۸۲.....درج یک ClipArt
- ۲۸۴.....درج یک عکس
- ۲۸۶.....افزافه کردن WordArt
- ۲۸۸.....افزافه کردن SmartArt
- ۲۹۰.....انتقال یا تغییر اندازه یک عنصر گرافیکی
- ۲۹۲.....برش یک عکس
- ۲۹۴.....قالب بندی یک عکس
- ۲۹۶.....افزافه کردن جلوه های سایه و تابش به یک عکس
- ۲۹۸.....افزافه کردن جلوه سه بعدی (3D Effect) و یا بازتاب به یک عکس
- ۳۰۰.....افزافه کردن جلوه هنری (Artistic Effect) به یک عکس
- ۳۰۲.....تغییر رنگ یک عکس

فصل پانزدهم ۱۵

همکاری با کاربران دیگر



- ۳۰۶.....افزافه کردن توضیح (Comment) به یک سلول
- ۳۰۸.....محافظت از اطلاعات یک کاربرگ
- ۳۱۰.....محافظت از ساختار و پنجره های کارپوشه
- ۳۱۲.....به اشتراک گذاشتن یک کارپوشه با سایر کاربران
- ۳۱۴.....پیگیری تغییرات کارپوشه
- ۳۱۶.....قبول یارد کردن تغییرات کارپوشه
- ۳۱۸.....ارسال کارپوشه به صورت ضمیمه پیام الکترونیک (E-Mail)
- ۳۲۰.....ذخیره اطلاعات به صورت صفحه وب (Webpage)
- ۳۲۲.....سازگار کردن کارپوشه با نسخه های قدیمی تر نرم افزار Excel



## فصل اول

# کار با Microsoft Excel

شما از نرم افزار Microsoft Excel برای ساختن صفحات گسترده استفاده می کنید که اسنادی هستند که شما را قادر می کنند که در آن ها اعداد و فرمول ها را به صورت سریع و ساده ای به شکلی قدرتمند با حساب های ریاضی و مالی آماری بسازید . در این فصل شما در مورد این نرم افزار چیزهایی یاد می گیرید . مروری بر امکانات این نرم افزار و یاد می گیرید چطور جنبه های مختلف Excel را تنظیم کنید .



آشنایی با Microsoft Excel

شروع کار با Excel

مروری در پنجره Excel

کار با نوار Ribbon در Excel

کار با گالری ها در Excel

تنظیم نوار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)

تنظیم نوار Ribbon

کار با Smart Tags

تغییر دادن نحوه نمایش

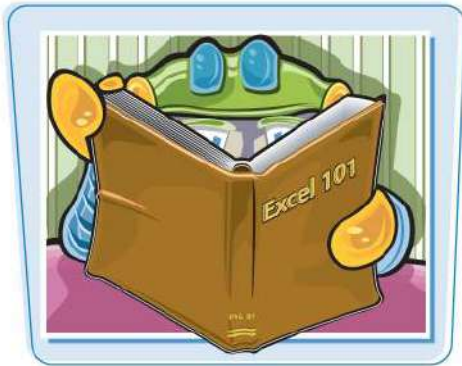
تنظیمات Option در Excel

اضافه کردن Excel به نوار وظیفه در ویندوز ۷

خروج از Excel



## آشنایی با Microsoft Excel



کار کردن با Excel شامل دو کار اساسی است: ساخت یک صفحه گسترده و دومی اداره کردن و اعمال تغییر روی داده ها در صفحه ی گسترده ای که ایجاد شده است. در این فصل فقط اطلاعات مختصری پیرامون این دو مورد در اختیار شما قرار داده می شود. در ادامه ی کتاب در مورد هر بخش از کار کردن با Excel با جزئیات مطالبی را فرا خواهید گرفت.

### ایجاد یک صفحه گسترده

#### اضافه کردن داده:

شما در هر سلولی از صفحه گسترده می توانید داده های مختلفی از قبیل متن، عدد و سایر کاراکترها را وارد کنید. روی سلول مورد نظرتان کلیک کنید و داده خود را در نوار فرمول (Formula Bar) تایپ کنید این قسمت یک کادر بزرگ در قسمت بالایی ستون هاست، هم زمان متنی را که تایپ می کنید را می توانید در سلولی که با آن کار می کردید مشاهده کنید. هنگامی که کارتان تمام شد کلید Enter را فشار دهید. برای ویرایش متن می توانید روی همان سلول کلیک کنید و با استفاده از نوار فرمول متن را تصحیح کنید.



#### اضافه کردن یک فرمول:

یک فرمول مجموعه ای است از اعداد، آدرس سلول ها و اعمال ریاضی که محاسبات را انجام می دهند. در Excel شما فرمول را در یک سلول با قرار دادن یک علامت تساوی (=) و سپس متن فرمول وارد می کنید. به عنوان مثال فرمول  $B1-B2$  مقدار سلول B1 را از مقدار سلول B2 کم می کند.



#### اضافه کردن یک تابع:

یک تابع، یک فرمول از پیش تعریف شده است که عملی معین را انجام می دهد. به عنوان مثال تابع Average میانگین لیستی از اعداد و تابع PMT نحوه پرداخت وام یا وثیقه را محاسبه می کند. شما می توانید از یک تابع به تنهایی و با اضافه کردن یک علامت تساوی (=) و یا به عنوان بخشی از یک فرمول بزرگتر استفاده کنید. برای این منظور بر روی گزینه وارد کردن تابع (Insert Function) کلیک کنید تا لیست توابع موجود را مشاهده کنید.



## پر کردن مجموعه ای از سلول ها

Excel این امکان را به شما می دهد به منظور صرفه جویی در زمان داده ها و مقادیر یک سری از سلول ها را به صورت خودکار وارد کنید. به عنوان مثال اگر شما بخواهید از عدد ۱ تا ۱۰۰ را در یک سری سلول متوالی وارد کنید می توانید فقط چند عدد اول را وارد کرده و سپس با Drag کردن گوشه پایین سمت راست سلول ها (دستگیره AutoFill) ادامه اعداد را وارد کنید. همچنین می توانید نام روزهای هفته، ماه ها و تاریخ را به همین صورت پر کنید.



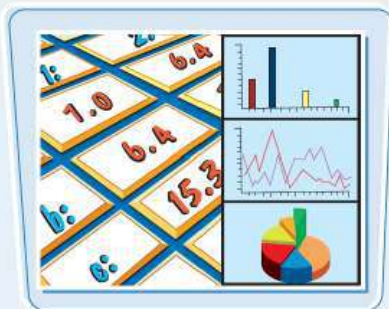
## محاسبه سریع مجموع

وقتی شما می خواهید خیلی سریع حاصل جمع لیستی از اعداد را محاسبه کنید کافی است روی سلول پایینی لیست اعداد کلیک کرده و سپس روی گزینه ی جمع ( $\Sigma$ ) که در تب Home از نوار Ribbon قرار دارد کلیک کنید. همچنین می توانید همه سلول هایی را که می خواهید مقادیر آن ها را با هم جمع کنید انتخاب کنید تا حاصل جمع آن ها در نوار وضعیت ظاهر شود.



## ایجاد یک نمودار

یک نمودار نمایش گرافیکی داده ها در صفحه ی گسترده است. به محض تغییر هر یک از داده های این تغییر در نمودار اعمال خواهد شد. Excel مجموعه ای گسترده از انواع نمودارها مانند نمودارهای ستونی، خطی و دایره ای را در دسترس شما قرار داده است.



## مدیریت جدول

قالب سطر و ستونی یک صفحه گسترده نرم افزار را برای ایجاد بانک های اطلاعاتی ساده که به آن ها جدول یا لیست (Table) می گویند مناسب ساخته است. هر ستون به عنوان یک فیلد و هر سطر یک رکورد در نظر گرفته می شود. شما می توانید رکورد ها را دسته بندی کنید و یا با استفاده از فیلتر کردن آن ها اطلاعات معین را نمایش دهید و همچنین حاصل جمع آن ها را حساب کنید.



## شروع کار با Excel



قبل از آنکه بخواهید عملی مثل اضافه کردن داده یا ساختن فرمول را اجرا کنید . ابتدا باید کار با Excel را شروع کنید. این عمل پنجره Excel را در محیط کار Windows اجرا می کند و سپس شما می توانید کار خود را با این برنامه شروع کنید .

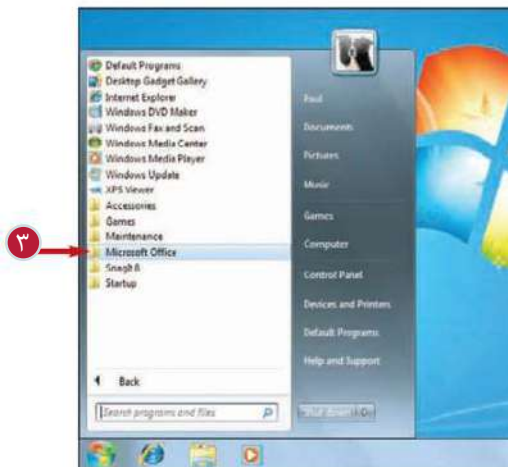
## شروع کار با Excel

۱ روی کلید start کلیک کنید ،  
منوی start باز خواهد شد .

۲ روی All Programs کلیک کنید .

منوی برنامه های کاربردی نمایش داده می شود.

۳ روی گزینه Microsoft Office کلیک کنید .



فصل اول ۱

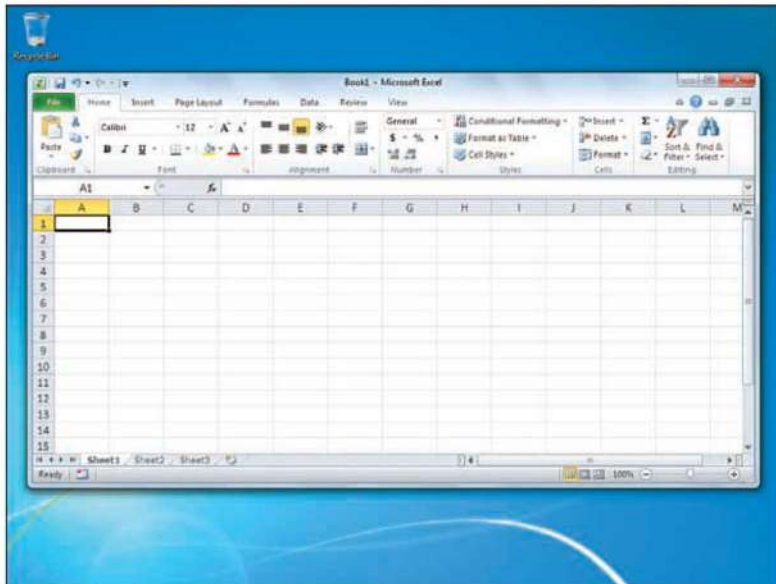
کار با Microsoft Excel



منوی Microsoft Office باز می شود.

۴ بر روی Microsoft Excel ۲۰۱۰ کلیک کنید .

پنجره Excel باز می شود .



نکته



آیا راه های سریع تری با شروع کار با Excel وجود دارد؟  
 بله. اگر شما به طور متوالی از این نرم افزار استفاده کنید، آیکون آن به لیست برنامه هایی که بیشتر استفاده می کنید در منوی Start اضافه خواهد شد. همچنین می توانید مراحل ۱ تا ۳ را تکرار کنید و سپس بر روی آیکون Excel کلیک راست کرده و گزینه Pin to Start Menu را انتخاب کنید. همچنین اگر از ویندوز ۷ استفاده می کنید می توانید گزینه Pin to Taskbar را انتخاب کنید تا آیکون Excel به نوار وظیفه افزوده شود.



برای اینکه سریع تر با محیط Excel آشنا شوید، اجزای گوناگون پنجره ی Excel شامل اجزای استاندارد پنجره مانند نوار عنوان، نوار وضعیت و دیگر اجزای اختصاصی Office مانند نوار Ribbon و تب File را مرور می کنیم.



تب فایل (File Tab) با کلیک کردن روی این تب کلیک می توانید به فرمانات مربوط به فایل از جمله باز کردن (Open) و ذخیره کردن (Save) دسترسی پیدا کنید.

کار برگ (Worksheet) این منطقه صفحه ی کار شما است و محلی است که شما اغلب کارهای خود را در آن انجام می دهید.

نوار وضعیت (Status Bar) در نوار وضعیت اطلاعاتی درباره شرایط نرم افزار Excel، نتیجه ی عملیات معین و سایر اطلاعات نمایش داده می شود.

Ribbon مراجعه کنید. بخش کنترل پنجره Excel (Window Controls) با استفاده از گزینه های این قسمت می توانید پنجره ی نرم افزار Excel را جمع کنید (minimize)، بزرگ کنید (maximize)، به حالت اولیه بازگردانید (restore) و یا ببندید (close).

بخش کنترل کارپوشه Workbook (Window Controls) با استفاده از گزینه های این قسمت می توانید پنجره ی کارپوشه ای که با آن کار می کنید را جمع کنید (minimize)، بزرگ کنید (maximize)، به حالت اولیه بازگردانید (restore) و یا ببندید (close).

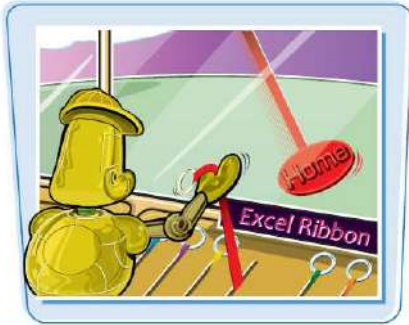
نوار عنوان (Title Bar) در این نوار نام کارپوشه ای را که مشغول کار با آن هستید را مشاهده می کنید.

نوار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar) این قسمت دسترسی سریع (با یک کلیک) به امکاناتی که اغلب از آن ها استفاده می کنید در اختیار شما قرار می دهد. به منظور آشنایی با تنظیمات این قسمت به بخش Customize the Quick Access Toolbar مراجعه کنید.

نوار Ribbon: در این قسمت تمامی فرمان ها، Options و امکانات Excel در اختیار شما قرار گرفته است. برای آشنایی با نحوه استفاده از این قسمت به بخش کار با نوار



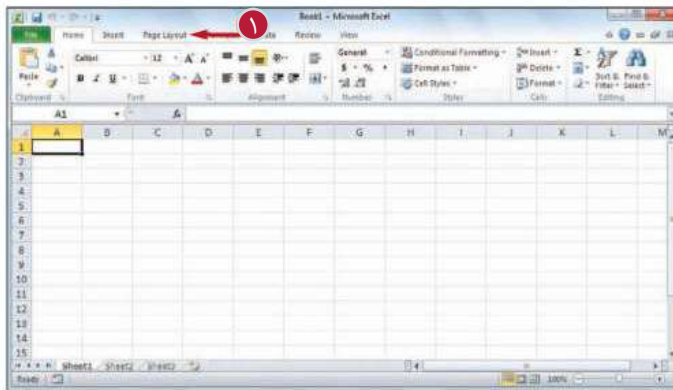
کار با نوار  
Excel در Ribbon



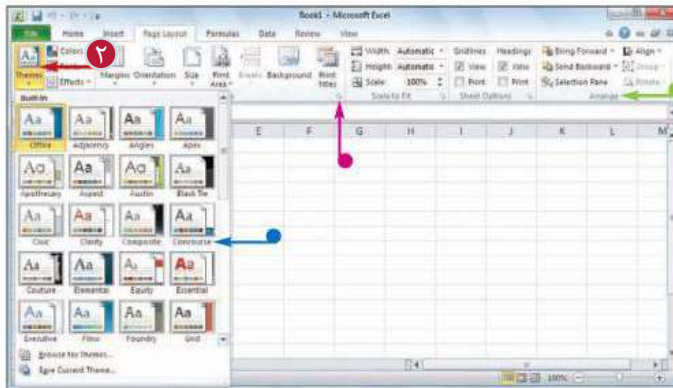
شما با استفاده از نوار Ribbon و اجزای موجود در آن به امکانات و فرمانات برنامه‌دست‌رسی پیدا می‌کنید. نوار Ribbon نوار باریک افقی است که در قسمت بالای پنجره Excel و زیر نوار عنوان قرار دارد. تب‌های مختلفی در این نوار قرار داده شده است از قبیل File, Home و Insert که در هر تب گزینه‌های مربوط به آن تعبیه شده است که معمولاً شامل گزینه‌های لیست‌ها و box ها هستند.

در Excel منوی ستونی وجود ندارد، بنابراین شما برای دسترسی به فرمان‌ها نیاز به باز کردن منوها ندارید.

کار با نوار Ribbon در Excel



۱ روی تیبی که می‌خواهید از امکانات آن استفاده کنید کلیک کنید. گزینه‌های موجود در تب نمایش داده می‌شود.



● هر تب به گروه‌های مرتبط با هم تقسیم شده است و نام هر گروه نیز مشخص شده است.

● در بیشتر گروه‌ها با کلیک کردن بر روی دکمه باز کردن پنجره گروه می‌توانید پنجره تنظیمات آن گروه را مشاهده کنید.

۲ روی فرمان مورد نظر کلیک کنید.

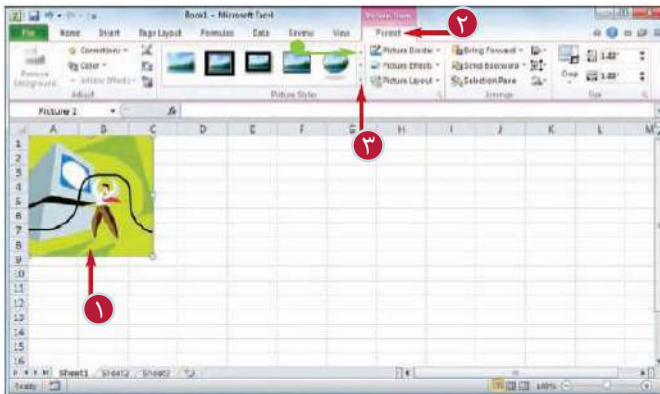
● اگر با کلیک روی فرمان لیستی از تنظیمات در اختیار شما قرار گرفت، روی گزینه مورد نظرتان کلیک کنید، فرمان شما اجرا یا انتخاب شما تنظیم خواهد شد.

## کار با گالری های Excel



در نوار Ribbon، گالری مجموعه ای از انتخاب های پیش فرض است که می توانید آن ها را بر روی موضوع انتخاب شده اعمال کنید. برای استفاده بیشتر از گالری ها باید طریقه کار با آن ها را بدانید. اگر چه اغلب گالری ها همیشه در دسترس هستند اما در بیشتر موارد برای کار کردن با گالری باید موضوع خاصی مانند محدوده ای از سلول ها یا یک Clipart را انتخاب کنید.

## کار با گالری های Excel



۱ در صورت نیاز بر روی موضوعی که می خواهید تغییری را با استفاده از گالری بر روی آن اعمال کنید کلیک کنید.

۲ روی تیبی که شامل گالری مورد نظرتان است کلیک کنید.

۳ بر روی نشانه پیکانی More در منوی گالری کلیک کنید.

همچنین می توانید با کلیک کردن روی نشانه های پیکانی بالا و پایین تمام گزینه های موجود در گالری را مشاهده کنید.



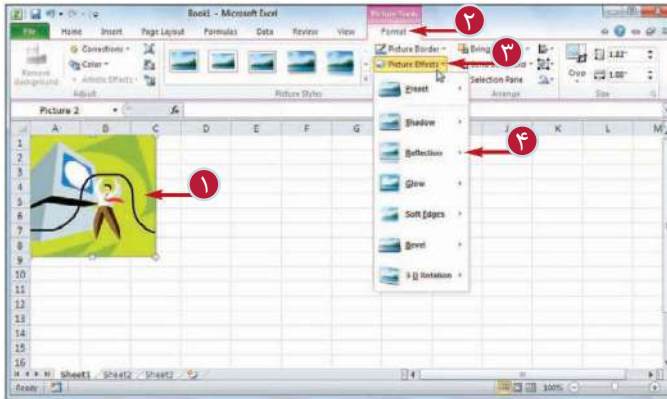
لیستی از محتویات گالری نمایش داده خواهد شد.

۴ با بردن نشانگر ماوس بر روی گزینه مورد نظر می توانید تغییر اعمال شده را مشاهده کنید.

پیش نمایش تغییر اعمال شده نمایش داده خواهد شد.

۵ روی گزینه مورد نظر از گالری کلیک کنید.

تغییر مورد نظر بر روی موضوع اعمال خواهد شد.



**کار کردن با منوهای Drop-down در گالری:**

۱ در صورت نیاز بر روی موضوعی که می خواهید تغییری را با استفاده از گالری بر روی آن اعمال کنید کلیک کنید.

۲ روی تیبی که شامل گالری مورد نظرتان است کلیک کنید.

۳ روی نشانه پیکانی Drop-down در گالری کلیک کنید.

لیستی از محتویات گالری نمایش داده خواهد شد.

۴ اگر گالری شامل یک زیر مجموعه یا بیشتر است بر روی زیر مجموعه آن کلیک کنید.

لیستی از محتویات زیر مجموعه گالری نمایش داده خواهد شد.

● اگر گالری فرمان هایی داشته باشد که شما بتوانید آن ها را اجرا کنید ، آن فرمان ها در قسمت پایین منوی گالری ظاهر می شود.

۵ با بردن نشانگر ماوس بر روی گزینه مورد نظر می توانید تغییر اعمال شده را مشاهده کنید.

● پیش نمایش تغییر اعمال شده نمایش داده خواهد شد.



۶ روی گزینه مورد نظر از گالری کلیک کنید.  
تغییر مورد نظر بر روی موضوع اعمال خواهد شد

**نکته**



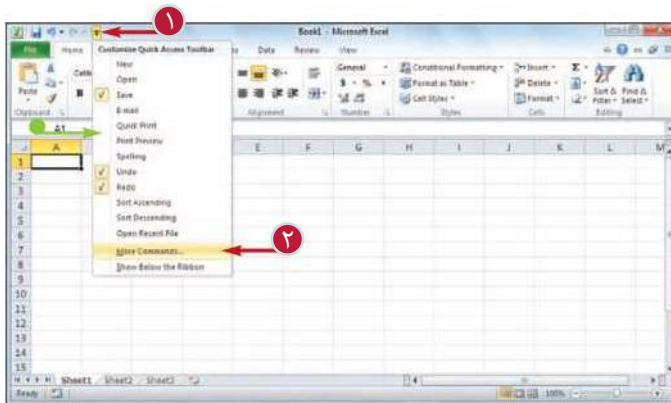
اگر حالت پیش نمایش گالری ها مزاحم انجام کارها باشد، آیا می توانیم این امکان را غیر فعال کنیم؟  
بله. امکان پیش نمایش همیشه در دسترس است زیرا به شما نشان می دهد که بعد از کلیک بر روی گزینه مورد نظر دقیقا چه اتفاقی خواهد افتاد. اما در عین حال می تواند برای شما مزاحمت ایجاد کند. برای غیر فعال کردن این امکان بر روی تب File کلیک کنید، سپس Options را انتخاب کنید، به تب General بروید و تیک گزینه Enable Live Preview را بردارید و بر روی OK کلیک کنید.

## تنظیم نوار دسترسی سریع



شما میتوانید استفاده از نرم افزار Excel را با تنظیم کردن نوار دسترسی سریع که شامل فرمان هایی است که شما از آن ها زیاد استفاده می کنید آسان تر کنید. شما می توانید فرمان های موجود در این نوار را با یک کلیک اجرا کنید، بنا براین با اضافه کردن فرمان های دلخواهتان می توانید در زمان صرفه جویی کنید. این نوار به طور پیش فرض دارای سه دکمه ذخیره (Save)، خنثی کردن (Undo) و دوباره انجام دادن (Redo) است، اما شما می توانید بیشمار فرمان به این نوار اضافه کنید.

## تنظیم نوار دسترسی سریع

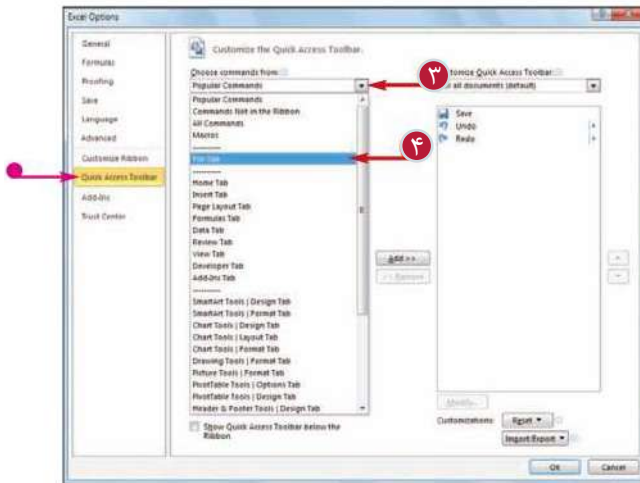


1 روی گزینه Customize Quick Access Toolbar کلیک کنید.

2 اگر فرمان مورد نظرتان را آنجا مشاهده کردید بر روی آن کلیک کنید و از انجام مراحل زیر صرف نظر کنید.

3 بر روی گزینه More Commands کلیک کنید.

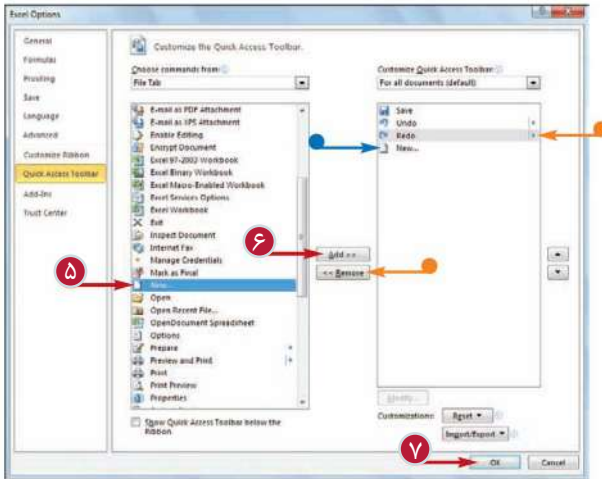
4 پنجره Options ظاهر می شود. نرم افزار به صورت خودکار تب نوار دسترسی سریع را نمایش می دهد.



5 بر روی گزینه Choose command from

6 روی دسته ای از فرمان ها که مورد نظرتان است کلیک کنید.





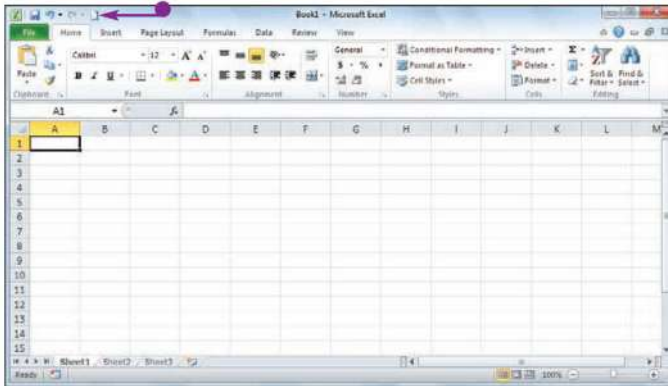
۵ روی فرمانی که میخواهید اضافه شود کلیک کنید.

۶ گزینه Add را انتخاب کنید.

۷ فرمان مورد نظر اضافه خواهد شد.

۸ برای حذف کردن یک فرمان از لیست، آن را انتخاب کنید و سپس بر روی گزینه Remove کلیک کنید.

۹ بر روی OK کلیک کنید.



۱۰ فرمان مورد نظرتان به نوار دسترسی سریع افزوده خواهد شد.

نکته

آیا می توان برای نوار دسترسی سریع فضای بیشتری را به منظور نمایش فرمان های بیشتر ایجاد کرد؟

بله. شما می توانید فضای نوار دسترسی سریع را با انتقال آن به قسمت پایین نوار Ribbon افزایش دهید. با این کار تمام عرض پنجره Excel در اختیار نوار دسترسی سریع قرار می گیرد، بنابراین می توانید فرمان های بیشتری را به آن اضافه کنید. برای این کار بر روی دکمه Customize Quick Access Toolbar کلیک کنید و سپس گزینه Show Below the Ribbon را انتخاب کنید.



آیا روش سریع تری برای اضافه کردن فرمان ها به نوار دسترسی سریع وجود دارد؟  
بله. اگر فرمان مورد نظر شما در نوار Ribbon موجود باشد می توانید آن را مستقیماً به نوار دسترسی سریع اضافه کنید. برای این منظور به تب مورد نظر بروید، سپس بر روی فرمان کلیک راست کرده و گزینه Add to Quick Access Toolbar را انتخاب کنید. فرمان مورد نظر به نوار دسترسی سریع افزوده خواهد شد.





## تنظیم نوار Ribbon

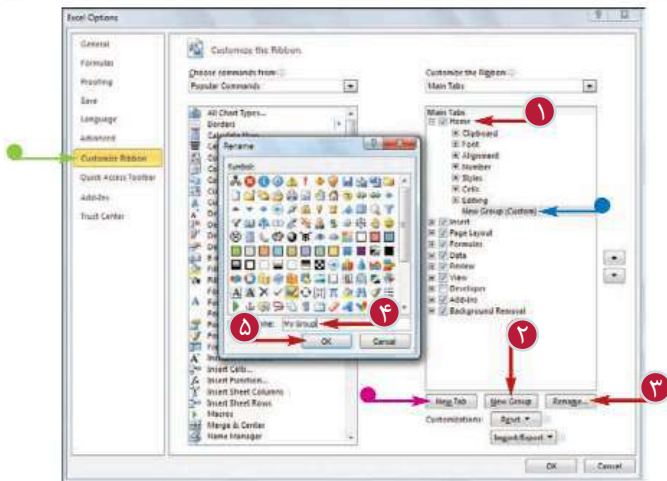


شما می توانید بازدهی استفاده از Excel را با تنظیماتی که بر روی نوار Ribbon انجام می دهید و اضافه کردن فرمان هایی که اغلب از آن ها استفاده می کنید، افزایش دهید. برای اضافه کردن یک فرمان به نوار Ribbon ابتدا باید یک تب جدید با یک گروه در داخل یک تب موجود ایجاد کنید و سپس آن فرمان را به تب یا گروه جدید اختصاص دهید.

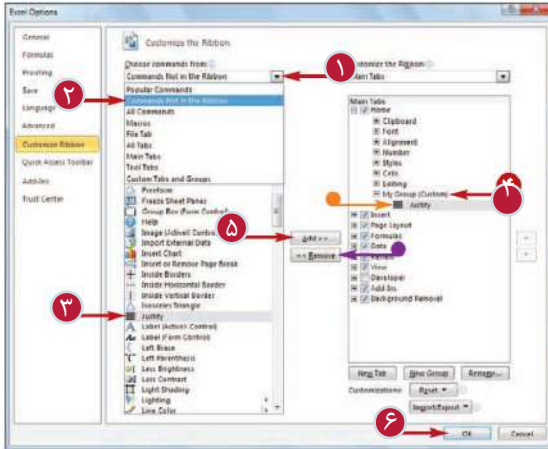
## تنظیم نوار Ribbon



**نمایش تب تنظیمات نوار Ribbon**  
 1 بر روی نوار Ribbon کلیک راست کنید  
 2 روی گزینه Customize the Ribbon کلیک کنید.



**اضافه کردن یک تب یا گروه جدید:**  
 پنجره Options ظاهر می شود. نرم افزار به صورت خودکار تب نوار Ribbon را نمایش می دهد. 1 روی تب مورد نظر برای تنظیم کلیک کنید. 2 همچنین می توانید برای ایجاد یک تب جدید گزینه New Tab را انتخاب کنید. 3 بر روی New Group کلیک کنید. 4 گروه جدید اضافه می شود. 5 گزینه Rename را انتخاب کنید. 6 یک اسم برای گروه جدید تایپ کنید. 7 بر روی OK کلیک کنید.



**افزافه کردن یک فرمان :**

۱ بر روی گزینه Choose commands from کلیک کنید.

۲ روی دسته ای از فرمان ها که مورد نظرتان است کلیک کنید.

۳ روی فرمانی که میخواهید اضافه شود کلیک کنید.

۴ تب یا گروهی را که می خواهید فرمان زیر مجموعه آن باشد را انتخاب کنید.

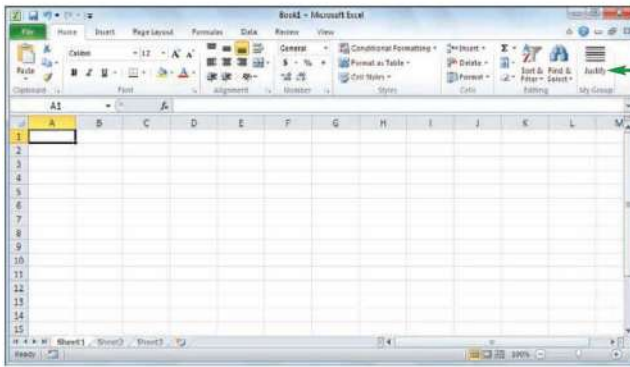
۵ بر روی Add کلیک کنید.

۶ فرمان مورد نظر اضافه خواهد شد.

۷ برای حذف فرمان دلخواه بر روی آن کلیک کنید و گزینه Remove را انتخاب کنید

۸ بر روی OK کلیک کنید.

۹ گروه یا تب جدید به همراه فرمان مورد نظر در نوار Ribbon ایجاد می شود.



**نکته**

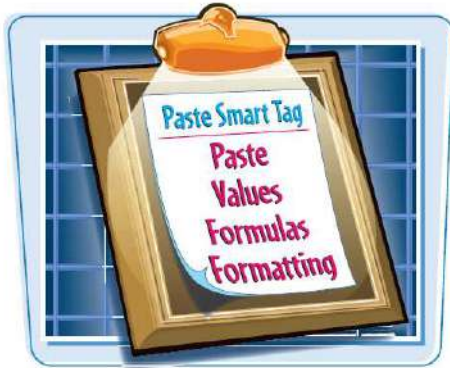


آیا می توان تب ها را به گونه ای تنظیم کرد که با انتخاب یک موضوع ظاهر شوند؟ بله. نرم افزار Excel این تب ها را تب ابزار می نامد و شما می توانید گروه ها و فرمان های مورد نظرتان را به هر تب ابزاری اضافه کنید. با کلیک راست بر روی نوار Ribbon و انتخاب Customize the Ribbon پنجره Options ظاهر می شود. از قسمت Choose commands from گزینه Tools Tabs را انتخاب کنید. تب مورد نظر را انتخاب کنید و سایر مراحل ذکر شده در این قسمت را انجام دهید.



چگونه می توان تنظیمات نوار Ribbon را به حالت پیش فرض بازگرداند؟ با کلیک راست بر روی نوار Ribbon و انتخاب Customize the Ribbon پنجره Options ظاهر می شود. تب مورد نظر را انتخاب کنید و سپس بر روی Restore Defaults کلیک کنید و گزینه Restore only selected Ribbon tab را انتخاب کنید. برای حذف تمامی تنظیمات بر روی Restore Defaults کلیک کنید و سپس گزینه Restore all Ribbon tabs and Quick Access Toolbar customization را انتخاب کنید.

## کار با Smart Tags



با بهره گرفتن از مزایای smart tags شما می توانید سریع تر و آسان تر از نرم افزار Excel استفاده کنید. یک smart tag آیکنی است که وقتی شما کار معینی مانند چسباندن داده (pasting data) و یا امکان پر کردن خودکار سلول ها (AutoFill) را با Excel انجام می دهید ظاهر می شود. با کلیک کردن بر روی smart tag لیستی ظاهر می شود که شامل گزینه هایی است که به شما این امکان را می دهد که کاری را که انجام داده اید، کنترل یا اصلاح کنید. بعضی از smart tag ها به صورت خودکار ظاهر می شوند مثلاً هنگامی که فرمولی که تایپ کرده اید دارای تناقض باشد نرم افزار با نمایش یک smart tag شما را از آن مطلع می کند.

## کار با Smart Tags



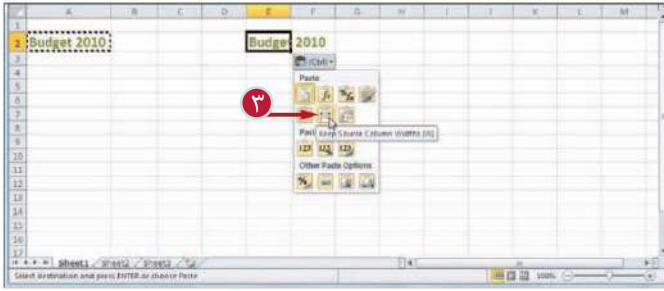
همانطور که در شکل نشان داده است عملی را مانند Copy یا Paste کردن یک سلول انجام دهید که smart tag نمایش داده شود. smart tag ظاهر می شود.



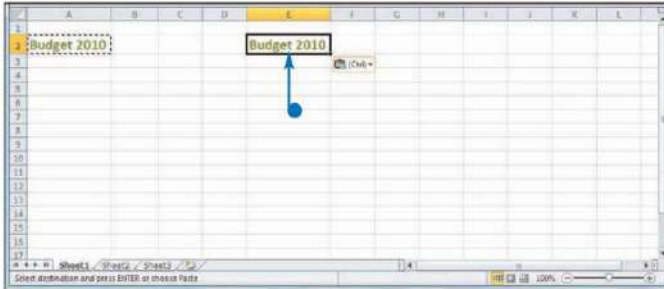
بر روی smart tag کلیک کنید. لیستی از گزینه هایی که می توانید انتخاب کنید نمایش داده می شود.

فصل اول ۱

کار با Microsoft Excel



۳ بر روی گزینه ای که می خواهید اجرا شود کلیک کنید.



● انتخاب مورد نظر در مورد عملی که در قسمت ۱ انجام داده اید اعمال خواهد شد.

نکته

آیا انواع دیگری از Smart Tags برای استفاده موجود هست؟  
 بله. نرم افزار Excel تعداد محدود دیگری از smart tag ها را در اختیار شما قرار می دهد. به عنوان مثال

یک Date smart tag تاریخ یک کاربرگ را تشخیص می دهد و گزینه هایی را مانند زمان بندی یک ملاقات در آن تاریخ ارائه می دهد. برای فعال کردن این smart tag ها پنجره Option Proofing را باز کنید، به تب AutoCorrect Options و سپس تب Smart Tags را انتخاب کنید. تیک گزینه Label data with smart tags را بزنید و سپس در لیست Recognizers در کنار smart tag مورد نظر تیک بزنید. سپس بر روی OK کلیک کنید.





## تغییر دادن نحوه نمایش

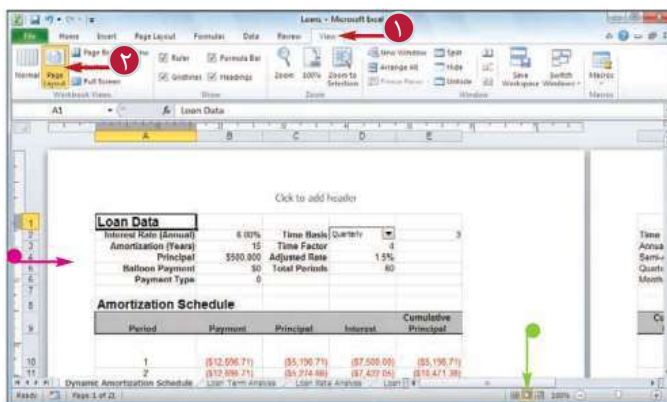


این امکان به شما داده شده است تا با استفاده از آن نحوه نمایش را مطابق کار خود انتخاب کنید تا راحت تر کار کنید. نرم افزار Excel سه نوع نحوه نمایش وجود دارد: Normal که برای ایجاد و اصلاح کاربرگ ها مناسب است.

Page Layout که کاربرگ ها را به صورتی که چاپ می شوند نمایش می دهد.

Page Break View که در این حالت نمایش ابتدای هر صفحه با استفاده از خطوط آبی نمایش داده می شود که در نکته اول صفحه بعد توضیح داده شده است.

## تغییر دادن نحوه نمایش در Excel



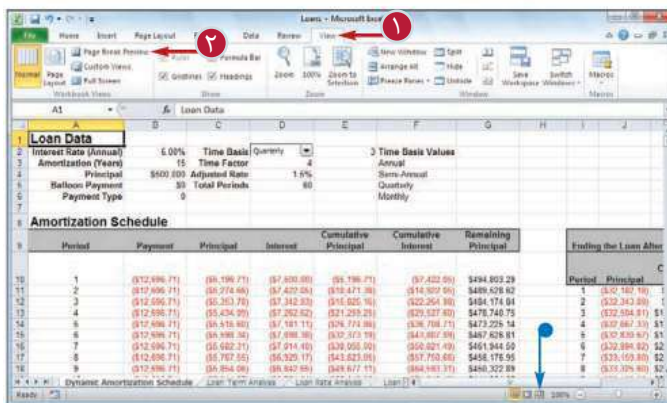
**تغییر حالت نمایش به Page Layout**

1 به تب View بروید.

2 روی دکمه Page Layout کلیک کنید.

همچنین می توانید روی کلید Page Layout هم کلیک کنید.

نحوه نمایش به حالت Page Layout تغییر می کند.



**تغییر حالت نمایش به Break View**

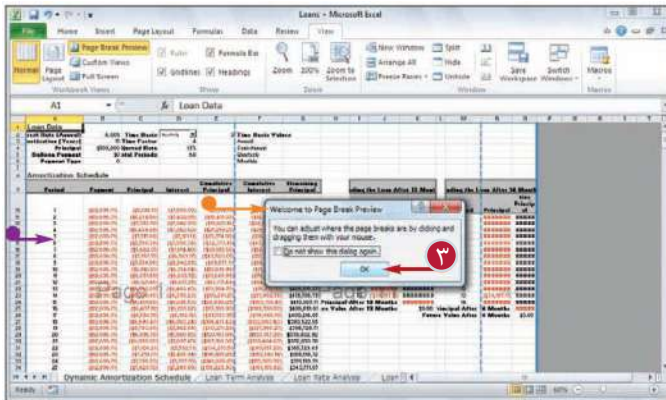
1 به تب View بروید.

2 روی دکمه Page Break View کلیک کنید.

همچنین می توانید روی کلید Page Break View هم کلیک کنید.

فصل اول ۱

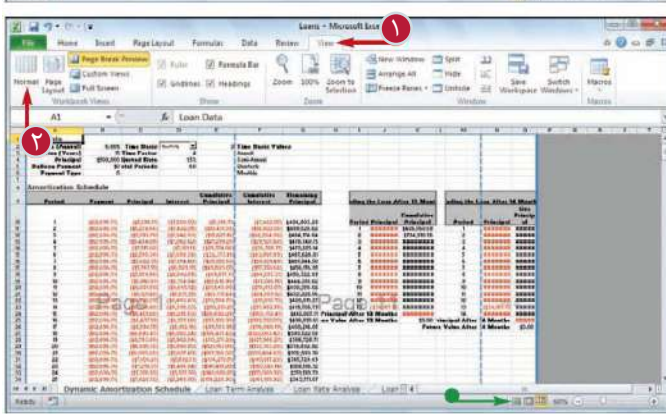
کار با Microsoft Excel



● پنجره پیغام Welcome to Page Break View نمایش داده می شود.

● نحوه نمایش به حالت Break View تغییر می کند.

۳ بر روی OK کلیک کنید.



تغییر حالت نمایش به Normal

۱ به تب View بروید.

۲ روی دکمه Normal کلیک کنید.

● همچنین می توانید روی Normal هم کلیک کنید.

نحوه نمایش به حالت Normal تغییر می کند.



نحوه نمایش Page Break View به چه معنی است؟  
 Page break (ابتدای صفحه) قسمتی از کاربرد است که در زمان چاپ کردن آن، صفحه ی جدید از آن قسمت آغاز می شود، به عبارت دیگر Page break ابتدای هر صفحه چاپ شده از کاربرد است. وقتی شما این حالت نمایش را انتخاب می کنید ابتدای هر صفحه با خطوط آبی نمایش داده خواهد شد. اگر موقعیت نمایش مناسب نباشد، به عنوان مثال اگر ابتدای صفحه شامل عنوان محدوده ای از سلول ها باشد اما سلول های زیر عنوان در آن موجود نباشند می توانید با استفاده از ماوس ابتدای صفحه را به موقعیت جدید Drag کنید.



نحوه نمایش Full Screen چه عملی را انجام می دهد؟  
 نحوه نمایش Full Screen زمانی کاربرد دارد که شما بخواهید حداکثر میزان کاربرد را بر روی صفحه نمایش مشاهده کنید. زمانی که این نحوه نمایش فعال می شود تمام امکانات پنجره Excel مانند دکمه File، نوار Ribbon، نوار دسترسی سریع، نوار فرمول و نوار وضعیت حذف می شوند. به منظور بازگشت به حالت نمایش عادی (Normal) می توانید کلید Esc را فشار دهید و یا بر روی دکمه ی Restore Down کلیک کنید.





## تنظیمات Options در Excel



شما می توانید با استفاده از تنظیمات Options، نرم افزار را به حالت دلخواه خود تغییر دهید. برای استفاده از Option شما باید بدانید که چگونه می توانید پنجره Options را نمایش دهید.

قسمت Option پنجره ای است که از چک باکس ها، دکمه های Option و لیست ها تشکیل شده است و شما را قادر می سازد که بسیاری از بخش های Excel را به صورت دلخواه تنظیم کنید.

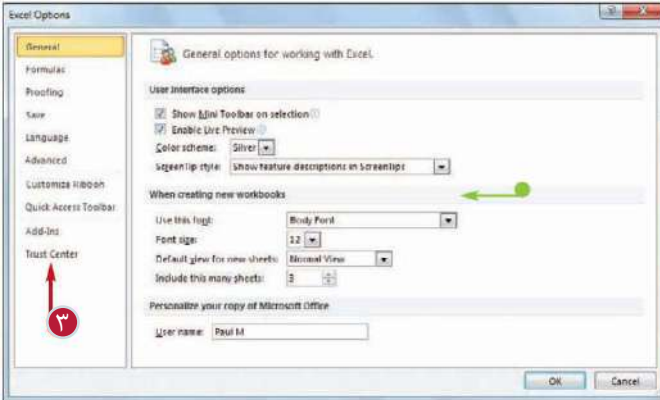
### تنظیمات Option در Excel



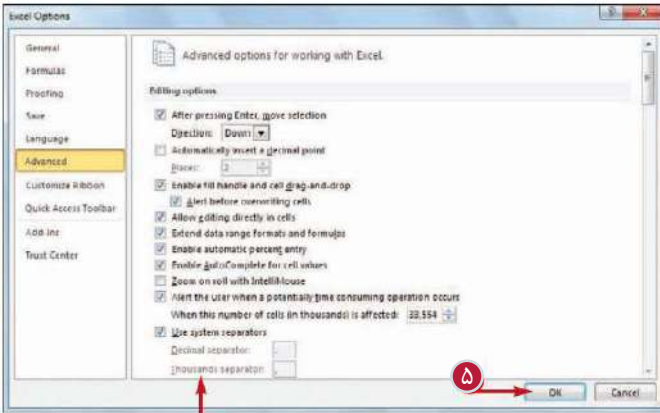
1 به تب File بروید.



2 بر روی Options کلیک کنید.



پنجره Options ظاهر می شود.  
 ۳ از لیست سمت چپ قسمتی را که می خواهید تنظیم کنید را انتخاب کنید.  
 ● تنظیماتی که در سمت راست مشاهده می کنید زیر مجموعه قسمتی هستند که از لیست انتخاب کردید.



۴ برای تغییر دادن هر کدام از موارد موجود می توانید از متغیرهای قسمت راست استفاده کنید.  
 ۵ روی OK کلیک کنید.  
 تغییرات مورد نظر اعمال خواهد شد.

نکته

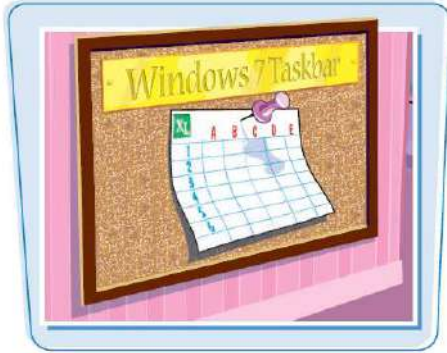


آیا روش سریع تری برای نمایش پنجره Excel Options وجود دارد؟  
 بله برخی از امکانات رابط کاربری Excel میانبرهایی را به منظور دسترسی سریع شما به پنجره Options ارائه می کنند، به عنوان مثال با کلیک راست بر روی نوار Ribbon می توانید گزینه Customize Ribbon را انتخاب کنید تا پنجره Options با تب تنظیم نوار Ribbon باز شود. همچنین می توانید با استفاده از کلیدهای میانبر **Alt + F** و سپس فشار دادن کلید T پنجره Option را باز کنید.



چگونه می توانم بفهمم هر گزینه که انتخاب می کنم چه کاری انجام می دهد؟  
 نرم افزار Excel برای برخی از گزینه های پنجره Option (البته نه برای همه) کادرهای محاوره را به عنوان راهنما قرار داده است. اگر شما در کنار گزینه ای علامت ۱ را مشاهده کردید به این معنی است که کادر محاوره برای کمک به شما در مورد آن گزینه موجود است. برای مشاهده این توضیحات و راهنمایی ها لازم است که نشانگر ماوس را یک یا دو ثانیه روی آن گزینه نگاه دارید تا کادر محاوره نمایش داده شود.

## افزودن نرم افزار Excel به نوار وظیفه در ویندوز ۷



اگر شما از Excel به طور مرتب استفاده می کنید، می توانید با افزودن آیکون آن به نوار وظیفه ویندوز ۷، این برنامه را فقط با یک کلیک اجرا کنید. البته انجام این کار مستلزم این است که شما نرم افزار را در محیط ویندوز ۷ اجرا کنید.

## افزودن نرم افزار Excel به نوار وظیفه در ویندوز ۷



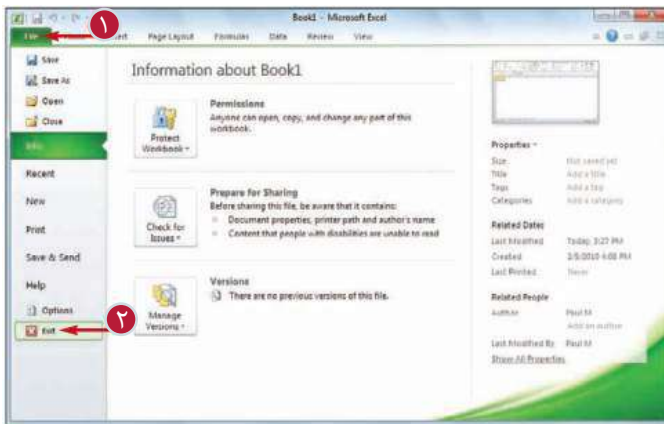
۱ هنگامی که نرم افزار در حالت اجرا است روی آیکون در نوار وظیفه کلیک راست کنید  
۲ بر روی گزینه Pin this program to Taskbar کلیک کنید.



● در این حالت پس از خروج از Excel آیکون نرم افزار همچنان در نوار وظیفه موجود است و شما می توانید تنها با یک کلیک بر روی آیکون Excel را مجدداً اجرا کنید.



هنگامی که کا خود را با Excel به پایان می رسانید باید پنجره را ببندید. این عمل باعث کاهش به هم ریختگی و شلوغی نوار وظیفه و Desktop خواهد شد، همچنین از حافظه و سایر منابع سیستم شما محافظت می کند.



خارج شدن از برنامه توسط منوی Office

۱ به تب File بروید

۲ گزینه Exit را انتخاب کنید.

**تذکره:** اگر شما سندی را داشته باشید که تغییرات اعمال شده بر روی آن ذخیره نشده باشد نرم افزار به شما پیغامی می دهد که این تغییرات را ذخیره کنید.

**تذکره:** روش دیگر خروج از برنامه

استفاده از کلید های میانبر **Alt + F4** از صفحه کلید است.



خارج شدن از برنامه از طریق نوار وظیفه

۱ در نوار وظیفه بر روی آیکن Excel کلیک راست کنید

۲ گزینه Close Window را انتخاب کنید.

**تذکره:** اگر شما سندی را داشته باشید که تغییرات اعمال شده بر روی آن ذخیره نشده باشد نرم افزار به شما پیغامی می دهد که این تغییرات را ذخیره کنید.



## فصل دوم

# وارد کردن و ویرایش اطلاعات در Excel

برای ساختن یک صفحه گسترده آماده هستید؟ برای ساختن یک صفحه گسترده شما باید نحوه وارد کردن اطلاعات در سلول‌ها ی کاربرگ، ویرایش اطلاعات به منظور تصحیح اشتباهات تایپی، تنظیم اطلاعات و حذف اطلاعاتی که دیگر مورد نیازتان نیست را یاد بگیرید.

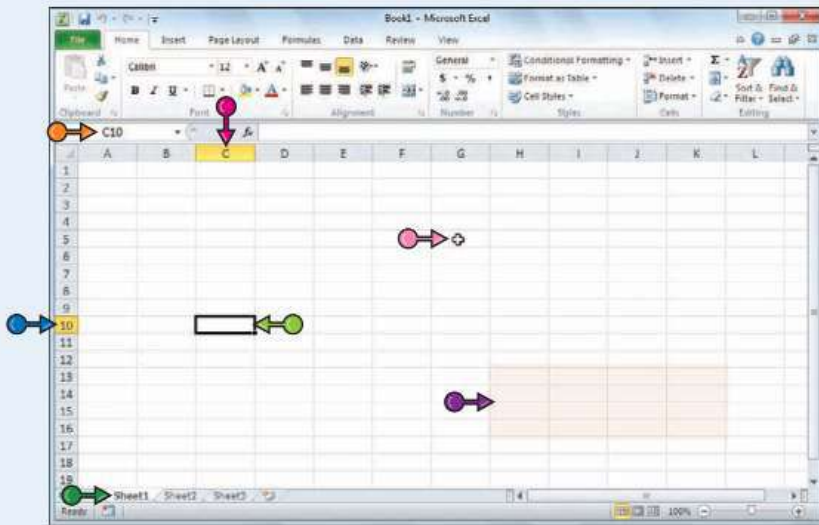


آموزش صفحه بندی کاربرگ  
آشنایی با انواع داده هایی که می توانید از آنها استفاده کنید  
وارد کردن متن در یک سلول  
وارد کردن عدد در یک سلول  
وارد کردن و درج تاریخ یا زمان در یک سلول  
ویرایش اطلاعات سلول  
حذف کردن اطلاعات سلول



## آموزش صفحه بندی کاربرگ

هر فایل Excel یک کارپوشه (work book) نامیده می شود که کارپوشه از یک یا چند کاربرگ تشکیل شده است. کاربرگ ها محلی هستند که شما اطلاعات، اعداد و فرمول ها را در آن ها درج می کنید، بنابراین شما باید با صفحه بندی یک کاربرگ استاندارد آشنا باشید.




بین ستون H، سطر ۱۲ و ستون K، سطر ۱۶ قرار دارند.

### تب کاربرگ:

تب کاربرگ نشانگر نام کاربرگی است که مشغول کار با آن هستید. اغلب کارپوشه ها شامل کاربرگ های متعددی می باشند، از این تب برای جابجایی بین کاربرگ ها استفاده می کنید.

### نشانگر ماوس:

از نشانگر  برای انتخاب کردن سلول در Excel استفاده می شود.

وسطر بعدی سطر شماره ۲ است.

### آدرس سلول:

هر سلول آدرس مختص به خود را دارد که با استفاده از حرف ستون و عدد سطری که از برخورد آنها ایجاد می شود، تعریف می شود. به عنوان مثال آدرس سلولی که در محل برخورد ستون C و سطر ۱۰ وجود دارد، C۱۰ می باشد.

### محدوده:

هر محدوده یک گروه مستطیل شکل از دو یا چند سلول است که با آدرس محدود با استفاده از آدرس بالاترین سلول سمت چپ و پایین ترین سلول سمت راست معین می گردد.

به عنوان مثال محدوده H۱۲:K۱۶ مربوط به همه سلول هایی است که

### سلول:

هر سلول (Cell) یک جعبه است که شما اطلاعات را در آن وارد می کنید.

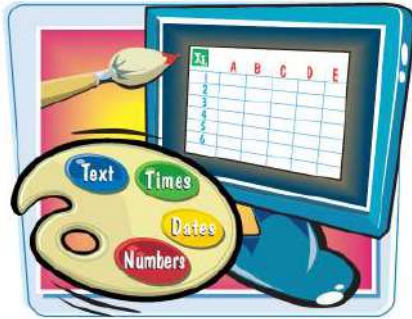
### ستون:

هر ستون یک دسته ی عمودی از سلول ها است که با یک حرف منحصر به فرد مشخص شده است که با آن شناسایی می شود. به عنوان مثال سمت چپ ترین ستون با حرف A و ستون بعدی با حرف B مشخص شده است.

### سطر:

هر سطر دسته ای افقی از سلول ها است که با یک عدد منحصر به فرد مشخص شده است. به عنوان مثال بالاترین سطر، سطر شماره ۱

## آشنایی با انواع داده هایی که می توانید از آنها استفاده کنید



در این بخش با ۳ نوع اصلی از داده ها که می توانید در یک سلول وارد کنید، آشنا می شوید: متن، اعداد، تاریخ و زمان.

### متن

ورودی های متنی می توانند ترکیبی از حروف، نمادها و اعداد باشند. اغلب اوقات از متن برای شرح دادن محتویات کاربرد می کنید. این قسمت از این لحاظ دارای اهمیت می باشد که کاربرگی با تعداد زیادی عدد، بدون یک متن راهنما تبدیل به یک آشفتگی پیچیده و گیج کننده می شود.

متن ها اغلب به عنوان برچسب و عنوان مانند "فروش" و "منطقه" استفاده می شوند تا مطالعه یک کاربرد آسان تر شود. همچنین ورودی های متنی می توانند شامل ترکیبی از حروف و اعداد باشند؛ مانند شماره های تلفن و شماره حساب های بانکی.



### اعداد

این نوع داده رایج ترین شکل ورودی است که در Excel وارد می شود. اعداد و ارقامی که به یک سلول اختصاص داده می شود می توانند قیمت، وزن، دما یا هر کمیت عددی دیگری باشند. در بیشتر موارد شفافیت عددی را تایپ می کنید که می خواهید در سلول نمایش داده شود. همچنین می توانید نماد \$ یا پول رایج هر واحد پولی را قبل از عدد قرار دهید یا بعد از ارقام نماد در صد (%) را که نشان دهنده در صد بودن مقدار است را قرار بدهید.



### تاریخ و زمان

در یک کاربرد تاریخ هنگامی ظاهر می شود که اطلاعات تاریخ دار باشند. مثلاً تاریخ فروش یا فاکتور. شما هم می توانید تاریخ را به صورت کامل مثل August ۲۳، ۲۰۱۰ یا با قرار دادن (/) یا (-) بین روز و ماه و سال تاریخ به صورت های ۸/۲۳/۲۰۱۰ یا ۲۰۱۰-۲۳-۸ تایپ کنید. به یاد داشته باشید که وارد کردن تاریخ و زمان در کاربرد به تنظیمات منطقه ای سیستم عامل شما بستگی دارد. به عنوان مثال در آمریکا برای نمایش تاریخ از شکل سال/روز/ماه یا برای نمایش زمان بین ساعت و دقیقه علامت (:): قرار داده می شود ساعت قبل از ظهر با AM و بعد از ظهر با PM نشان داده می شود.

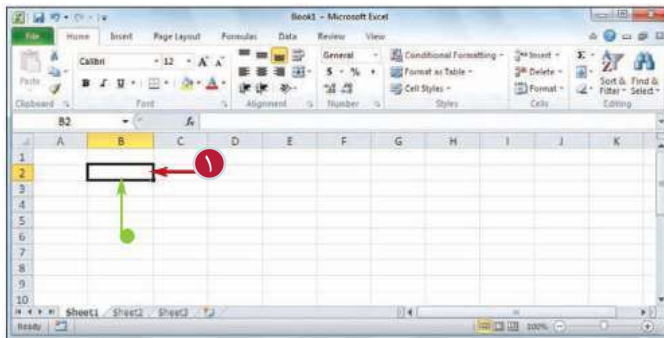


## وارد کردن متن در یک سلول



معمولا وارد کردن یک متن به عنوان برچسب یا عنوان اولین قدم شما برای ایجاد یک صفحه گسترده می باشد. معمولا این برچسب ها در قسمت راست یا بالای اطلاعات قرار می گیرند، در حالی که عناوین در سمت چپ یا قسمت بالای یک سطر یا ستون ظاهر می شود.

## وارد کردن متن در یک سلول



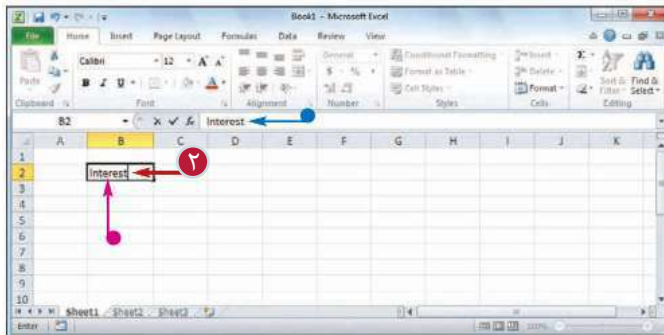
1 بر روی سلولی که می خواهید متن را در آن وارد کنید، کلیک کنید.

2 این سلول با قرار گرفتن یک حاشیه پهن و سیاه رنگ در اطراف مشخص می شود.

3 متن خود را تایپ کنید.

4 سلول برای ویرایش و نمایش متنی که تایپ می کنید باز می شود.

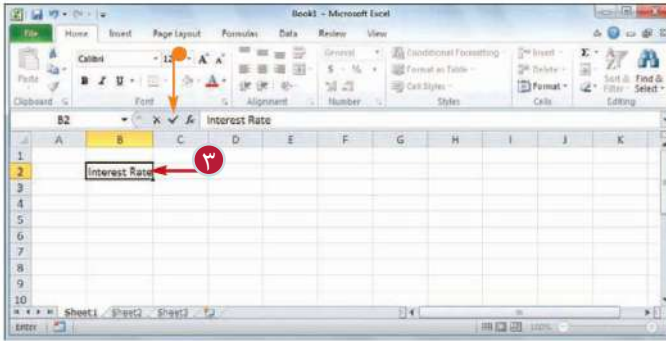
5 همچنین متنی که تایپ می کنید در نوار فرمول نمایش داده می شود.



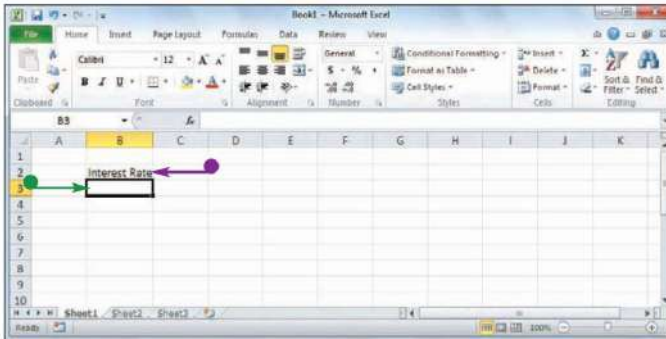
6 **نکته:** علاوه بر امکان تایپ مستقیم متن در سلول، می توانید متن را داخل نوار فرمول نیز تایپ کنید.

فصل دوم ۲

وارد کردن و ویرایش اطلاعات در Excel



۳ وقتی که وارد کردن متن تمام شد کلید **Enter** را فشار دهید. اگر می خواهید بعد از تایپ متن در همان سلول باقی بمانید، روی گزینه **(Enter)** کلیک کنید یا کلیدهای **Ctrl + Enter** را فشار دهید.



● سلول بسته می شود.  
● اگر دکمه **Enter** را فشار دهید، سلول پایینی فعال می شود.

نکته



پس از وارد کردن اطلاعات در یک سلول با فشار دادن کلید **Enter** سلول پایینی فعال می شود. آیا راهی وجود دارد که با فشردن کلید **Enter** سلول سمت راست فعال شود؟

بله، پس از وارد کردن اطلاعات جهت راست را فشار دهید. با این کار پس از اتمام ویرایش محتویات سلول، سلول سمت راست فعال می شود. اگر بخواهید سلول های سمت چپ یا بالا فعال شود می توانید از جهت بالا یا پایین استفاده کنید.



چرا گاهی اوقات زمانی که متن را در یک سلول تایپ می کنیم، نرم افزار متنی را از یک سلول دیگر نمایش می دهد؟

این یکی از امکانات نرم افزار Excel است که کامل کردن خودکار نامیده میشود. هنگامی که متنی تایپ می کنید با حروف اول متن یک سلول دیگر همخوانی داشته باشد، نرم افزار با فرض اینکه شما قصد تکرار آن متن را دارید، متن آن سلول را نمایش می دهد. اگر بخواهید از آن استفاده کنید کافی است گزینه **(Enter)** را انتخاب کنید یا کلید **Enter** را فشار دهید. در غیر اینصورت به تایپ کردن متن خود ادامه دهید.

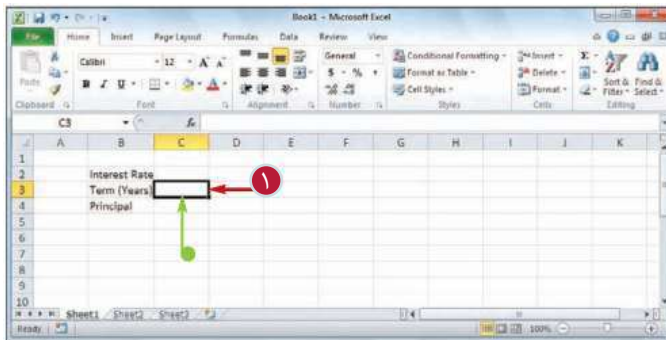


## وارد کردن عدد در یک سلول

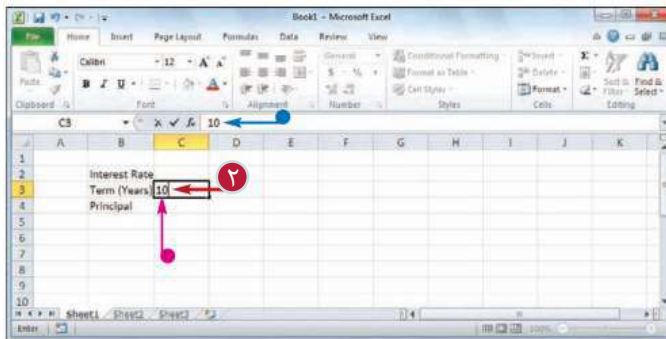


Excel بیشتر با اعداد و ارقام سروکار دارد، بنابراین اغلب کاربرگ های شما شامل مقادیر عددی می شوند. برای استفاده بهتر از Excel شما باید با طریقه وارد کردن مقادیر عددی مانند درصد و یا وجوه پولی، آشنا باشید.

## وارد کردن عدد در یک سلول



1 بر روی سلولی که می خواهید عدد را در آن وارد کنید، کلیک کنید. این سلول با قرار گرفتن یک حاشیه پهن و سیاه رنگ در اطرافش مشخص می شود.



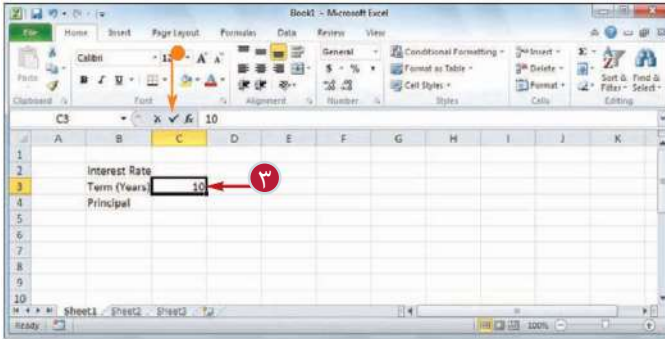
2 عدد خود را وارد کنید. سلول برای ویرایش و نمایش عددی که وارد می کنید، باز می شود. همچنین عددی که تایپ می کنید در نوار فرمول نمایش داده می شود.

**تذکره:** علاوه بر امکان تایپ مستقیم عدد در سلول، می توانید عدد مورد نظر را در داخل نوار فرمول تایپ کنید.

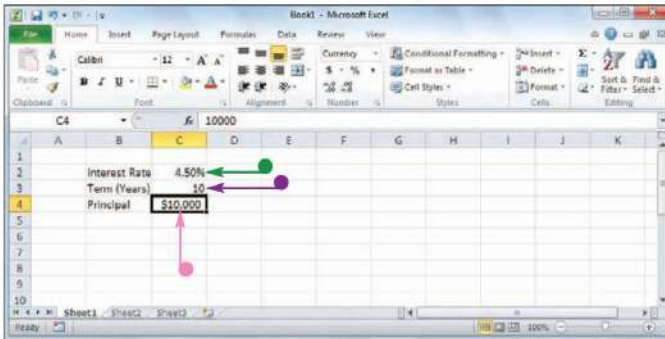


## فصل دوم ۲

## وارد کردن و ویرایش اطلاعات در Excel



۳ وقتی وارد کردن عدد تمام شد کلید **Enter** را فشار دهید. اگر می خواهید بعد از وارد کردن عدد، در همان سلول باقی بمانید، بر روی گزینه (Enter) کلیک کنید یا کلیدهای **Ctrl + Enter** را فشار دهید.



سلول بسته می شود. برای وارد کردن یک مقدار درصدی، بعد از وارد کردن عدد علامت (%) را تایپ کنید. برای وارد کردن مقادیر پولی (دل رایج) می توانید از علامت (\$) و یا (ریال) استفاده کنید.

## نکته

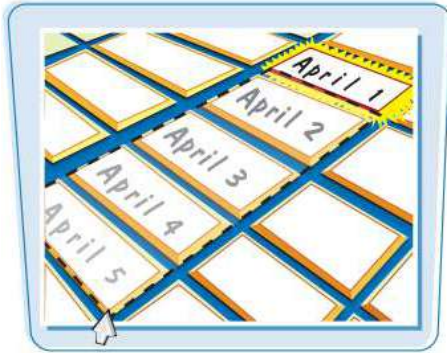


آیا در هنگام وارد کردن مقادیر عددی میتوان از نمادهایی مانند ویرگول، نماد اعشار یا علامت منفی استفاده کرد؟  
بله، اگر عدد شما به صورت هزارگان باشد، می توانید از جدا کننده (٫) استفاده کنید، به عنوان مثال اگر شما عدد ۱۰۰۰۰ را وارد کنید، به صورت ۱۰۰۰۰ نمایش داده می شود، اما اگر از جدا کننده استفاده کنید یعنی عدد را به صورت ۱۰٫۰۰۰ وارد کنید، نرم افزار این عدد را به همین صورت نمایش می دهد. همچنین اگر عدد شما شامل یک یا چند رقم اعشار باشد نیز می توانید از نماد اعشار (/ یا .) استفاده کنید. برای نشان دادن مقادیر منفی نیز می توان از علامت منفی (-) استفاده کرد.



آیا برای وارد کردن اعداد تکراری راه سریع تری از تایپ کردن همه اعداد وجود دارد؟  
بله، برای این منظور Excel چند روش را فراهم کرده است. سریع ترین روش این است که سلول پایینی سلولی را که می خواهید مقدار آن تکرار شود را انتخاب کنید، سپس دکمه های **Ctrl + ۰** را فشار دهید. مقدار در سلول پایینی وارد می شود. برای آشنایی با روش دیگر به بخش (( پر کردن سلول های یک محدوده با اطلاعات یکسان)) در فصل ۳ مراجعه کنید.

## وارد کردن و درج تاریخ یا زمان در یک سلول



شما در بسیاری از کاربرگ ها از زمان یا تاریخ به عنوان بخشی از اطلاعات برای انجام محاسبات مانند محاسبه تعداد روزهای معوق شدن یک صورت حساب، استفاده می کنید. برای اینگونه کاربردها و کاربردهای مشابه باید با نحوه وارد کردن تاریخ یا زمان در یک سلول آشنا باشید.

### وارد کردن و درج تاریخ یا زمان در یک سلول

#### وارد کردن تاریخ

۱ بر روی سلولی که می خواهید تاریخ در آن وارد کنید، کلیک کنید. این سلول با قرار گرفتن یک حاشیه پهن و سیاه رنگ در اطرافش مشخص می شود.



#### ۲ تاریخ را وارد کنید.

**تذکره:** قالب تاریخ وارد شده به موقعیت منطقه ای شما بستگی دارد. به عنوان مثال در آمریکا برای نمایش تاریخ قالب سال/روز/ماه استفاده می شود. به نکته صفحه بعد توجه کنید.

۳ وقتی که وارد کردن تاریخ تمام شد، کلید **Enter** را فشار دهید.

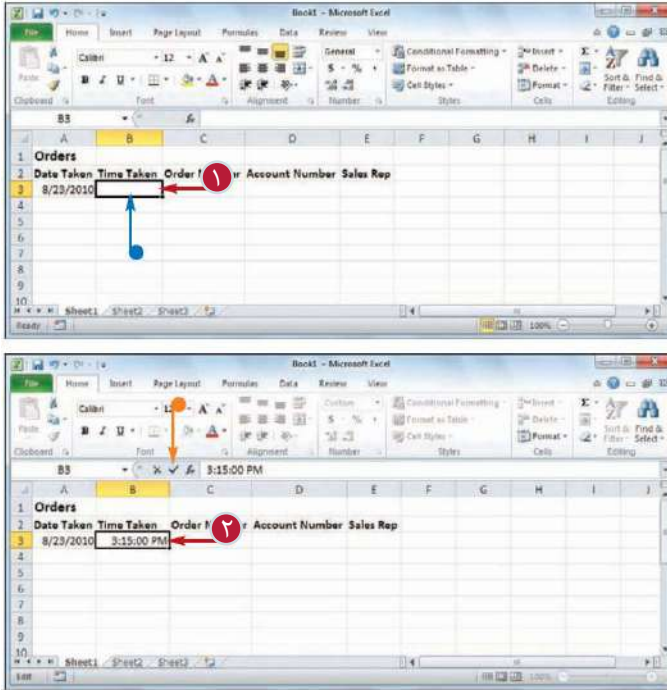
اگر می خواهید بعد از وارد کردن تاریخ در همان سلول باقی بمانید بر روی گزینه **Enter** کلیک کنید یا کلیدهای **Ctrl + Enter** را فشار دهید.

سلول بسته می شود.



فصل دوم ۲

وارد کردن و ویرایش اطلاعات در Excel



وارد کردن زمان

۱ بر روی سلولی که می خواهید زمان را در آن وارد کنید کلیک کنید. این سلول با قرار گرفتن یک حاشیه پهن و سیاه رنگ در اطرافش مشخص می شود.  
 ۲ زمان را وارد کنید.

**تذکره:** قالب عمومی برای وارد کردن زمان به صورت AM/PM (ثانیه، دقیقه، ساعت) است.

به نکته بعدی مراجعه کنید.  
 ۳ وقتی وارد کردن زمان تمام شد، کلید **Enter** را فشار دهید. اگر می خواهید بعد از وارد کردن زمان در همان سلول باقی بمانید بر روی گزینه **Enter** کلیک کنید و یا کلیدهای **Ctrl + Enter** را فشار دهید.  
 سلول بسته می شود.

نکته



چگونه می توان قالب تاریخ و زمان مورد نظر را برای نرم افزار Excel تعریف کرد؟

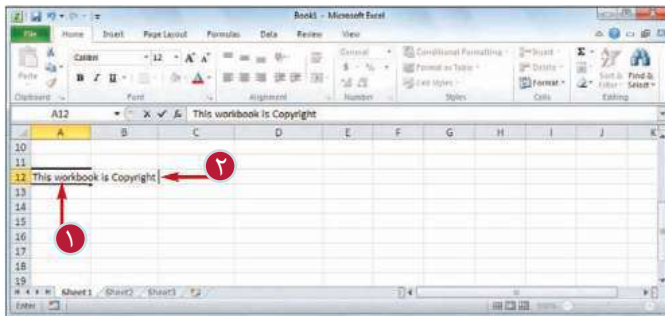
- به صورت زیر عمل کنید.
- ۱ به تب **Home** بروید.
  - ۲ بر روی دکمه باز کننده پنجره تنظیمات گروه عدد در سمت راست پایین گروه کلیک کنید.
  - ۳ به تب **Number** بروید.
  - ۴ از لیست سمت چپ بر روی گزینه **Date** کلیک کنید.
  - ۵ بر روی گزینه **Locale(location)** کلیک کنید و موقعیت مکانی خود را انتخاب کنید.
  - ۶ در لیست ارائه شده قالب هایی که می توانید استفاده کنید را بررسی کنید.
  - ۷ از لیست سمت چپ بر روی گزینه **Time** کلیک کنید.
  - ۸ در لیست ارائه شده قالب هایی که می توانید استفاده کنید را بررسی کنید.
  - ۹ بر روی **Cancel** کلیک کنید.



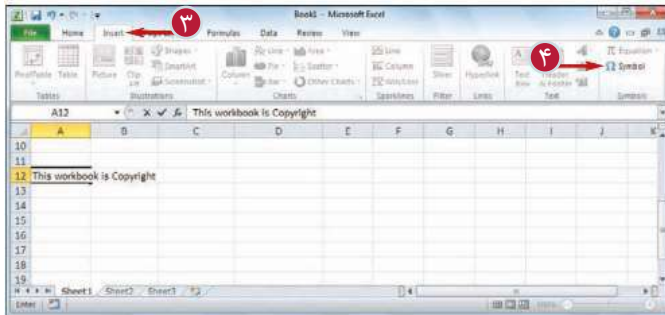
شما می توانید با استفاده از نماد های خاصی که بر روی صفحه کلیدهای استاندارد موجود نیستند، کاربرد خود را به صورتی خواناتر و مفید تر تبدیل کنید.

این نمادها شامل کارکترهای زبان های خارجی مانند Ö و Õ، نمادهای ریاضی مانند ÷ و ∞، نمادهای مالی مانند € و ¥ و نمادهای تجاری مانند © و ® می شوند.

درج نمادها

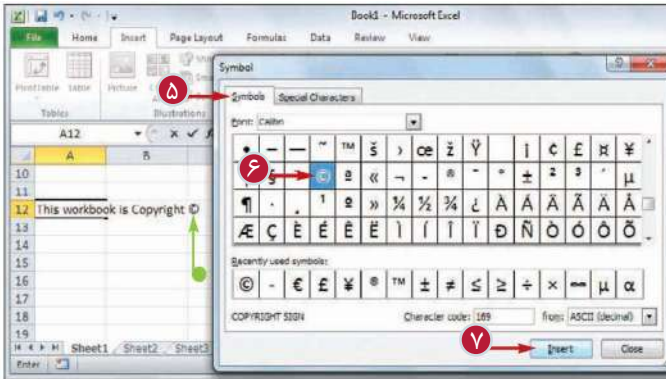


- ۱ بر روی سلولی که می خواهید نماد در آن ظاهر شود کلیک کنید.
- ۲ اگر می خواهید قبل از نماد متنی در سلول وارد کنید آن را تایپ کنید.



- ۳ به تب Insert بروید.
- ۴ بر روی گزینه Symbol کلیک کنید.





پنجره ی نماد ها باز می شود.

۵ به تب Symbol بروید.

۶ بر روی نمادی که می خواهید آن را درج کنید کلیک کنید.

**تذکره:** فونت های Webdings

و Wingdings نامدهای بسیار

زیادی را شامل می شوند، برای

مشاهده این نمادها بر روی گزینه

Font کلیک کنید و این فونت ها را

انتخاب کنید.



۷ بر روی گزینه Insert کلیک

کنید.

نماد مورد نظر درج خواهد شد.

۸ مراحل ۶ و ۷ را برای درج کردن

نمادهای دیگر (در صورت نیاز) تکرار

کنید.

۹ بر روی گزینه Close کلیک

کنید.



آیا برای درج نمادهایی که بیشتر استفاده می شود کلیدهای میانبری وجود دارد؟

بله، در پنجره ی نمادها (Symbol) بر روی گزینه From کلیک

کنید و از لیست ارائه شده گزینه ASCII(decimal) را انتخاب کنید. بر

روی نماد مورد نظر کلیک کنید و از کادر کد کارکنر، کد نماد را بخوانید.

با استفاده از این کد می توانید نماد مورد نظر را از طریق صفحه کلید و با

پایین نگه داشتن دکمه Alt و فشار دادن عدد 0 و سپس تایپ کد کارکنر در

سلول درج کنید. به عنوان مثال می توانید نماد © را با فشار دادن دکمه های

Alt + 0 1 6 9 درج کنید. مطمئن شوید که همه ی اعداد را با استفاده از

بخش عددی صفحه کلید وارد می کنید.



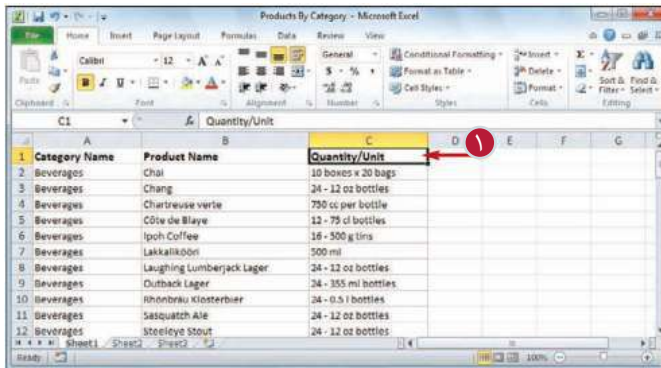
## ویرایش اطلاعات سلول



اگر اطلاعاتی که در سلول وارد کرده اید نادرست هستند و یا نیاز به تغییر دارند، شما می توانید آن ها را ویرایش کنید.

ویرایش اطلاعات مستقیماً از خود سلول و یا از طریق نوار فرمول امکان پذیر است.

### ویرایش اطلاعات سلول



۱ بر روی سلولی که می خواهید اطلاعات آن را ویرایش کنید، کلیک کنید.

۲ دکمه **F2** را فشار دهید.

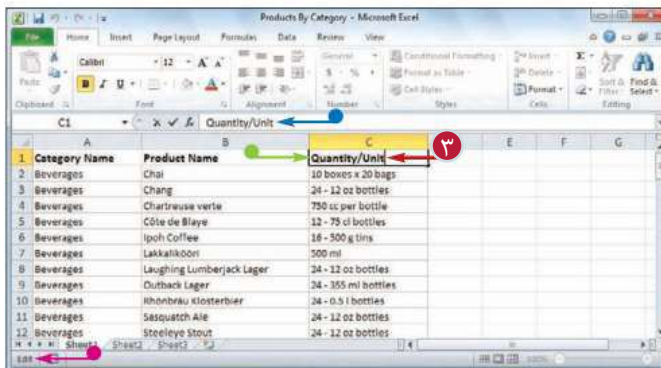
همچنین می توانید بر روی سلول مورد نظر دابل کلیک کنید.

● سلول برای ویرایش باز می شود و نشانگر ماوس در انتهای اطلاعات موجود قرار می گیرد.

● در نوار وضعیت حالت **Edit** نمایش داده می شود.

● همچنین می توانید از نوار فرمول برای ویرایش اطلاعات سلول استفاده کنید.

۳ اصلاحات مورد نیاز را انجام دهید.



## فصل دوم ۲

## وارد کردن و ویرایش اطلاعات در Excel

Category Name	Product Name	Quantity Per Unit
Beverages	Chai	10 boxes x 20 bags
Beverages	Chang	24 - 12 oz bottles
Beverages	Chartreuse verte	750 cc per bottle
Beverages	Côte de Blaye	12 - 75 cl bottles
Beverages	Ipooh Coffee	16 - 500 g tins
Beverages	Lakkaköör	500 ml
Beverages	Laughing Lumberjack Lager	24 - 12 oz bottles
Beverages	Outback Lager	24 - 355 ml bottles
Beverages	Rhinbrau Klostertier	24 - 0.5 l bottles
Beverages	Sasquatch Ale	24 - 12 oz bottles
Beverages	Steeleye Stout	24 - 12 oz bottles

۴ وقتی که ویرایش اطلاعات به پایان رسید دکمه‌ها فشار دهید. اگر می‌خواهید بعد از ویرایش اطلاعات در همان سلول باقی بمانید بر روی گزینه  Enter کلیک کنید و یا کلید های **Ctrl + Enter** را فشار دهید.

Category Name	Product Name	Quantity Per Unit
Beverages	Chai	10 boxes x 20 bags
Beverages	Chang	24 - 12 oz bottles
Beverages	Chartreuse verte	750 cc per bottle
Beverages	Côte de Blaye	12 - 75 cl bottles
Beverages	Ipooh Coffee	16 - 500 g tins
Beverages	Lakkaköör	500 ml
Beverages	Laughing Lumberjack Lager	24 - 12 oz bottles
Beverages	Outback Lager	24 - 355 ml bottles
Beverages	Rhinbrau Klostertier	24 - 0.5 l bottles
Beverages	Sasquatch Ale	24 - 12 oz bottles
Beverages	Steeleye Stout	24 - 12 oz bottles

سلول بسته می‌شود. اگر دکمه **Enter** را فشار دهید سلول پایینی فعال می‌شود.

## نکته

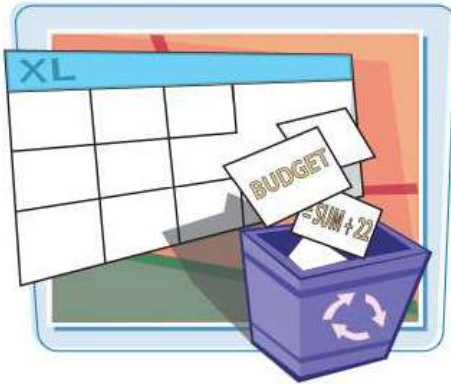


آیا روش سریع تری برای باز کردن سلول برای ویرایش اطلاعات وجود دارد؟ بله، نشانگر ماوس را در حالت **F2** به سمت سلولی که می‌خواهید اطلاعات آن را ویرایش کنید، حرکت دهید. سپس نشانگر **F2** را بر روی کارتری که می‌خواهید ویرایش کنید منطبق کنید. با دابل کلیک کردن سلول برای ویرایش باز می‌شود و نشانگر در همان مکانی که دابل کلیک کردید، قرار می‌گیرد.



اگر در زمان ویرایش اطلاعات سلول، اشتباهی انجام شد، آیا باید اشتباه را به صورت دستی اصلاح کنیم؟ خیر، اگر ویرایش اطلاعات آخرین عملیات انجام شده باشد، می‌توان با استفاده از کلید های **Ctrl + Z** و دکمه **Undo** از نوار دسترسی سریع آن را خنثی کنیم. اما اگر عملیات دیگری نیز انجام شده باشد باید بر روی منوی باز شده **Undo** کلیک کنید و سپس در لیست ظاهر شده ویرایش انجام شده را انتخاب کنیم. دقت داشته باشید با این کار عملیات دیگری که بعد از ویرایش انجام شده اند را نیز خنثی می‌کنید.

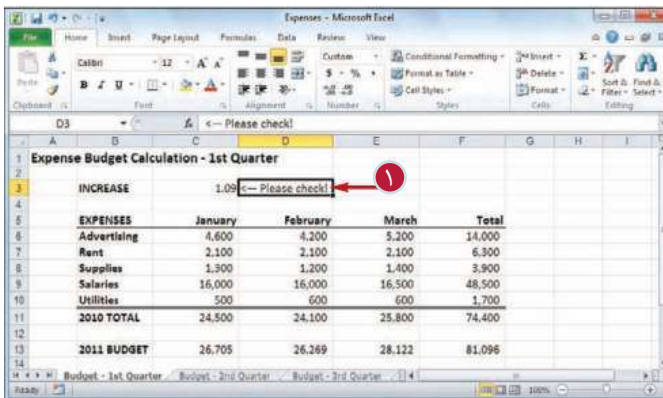
## حذف کردن اطلاعات سلول



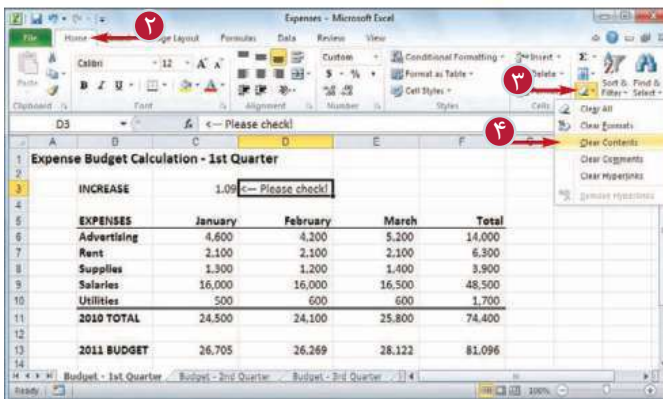
اگر در کاربرگ شما سلولی وجود دارد که شامل اطلاعاتی است که به آن نیاز ندارید می توانید آن اطلاعات را حذف کنید. با این کار از آشفته گی کاربرگ کاسته و کاربرگ خواناتر می شود.

اگر می خواهید اطلاعات چند سلول را با هم حذف کنید باید ابتدا آن ها را انتخاب کنید، به بخش «انتخاب یک محدوده» در فصل ۳ مراجعه کنید. برای حذف کردن سلول ها علاوه بر اطلاعات آن ها به بخش «حذف یک محدوده» در فصل ۳ مراجعه کنید.

## حذف کردن اطلاعات سلول



۱ سلولی را که می خواهید اطلاعات آن را حذف کنید، انتخاب کنید.



۲ به تب Home بروید.

۳ بر روی گزینه Clear کلیک کنید.

۴ گزینه Clear Contents را

انتخاب کنید.

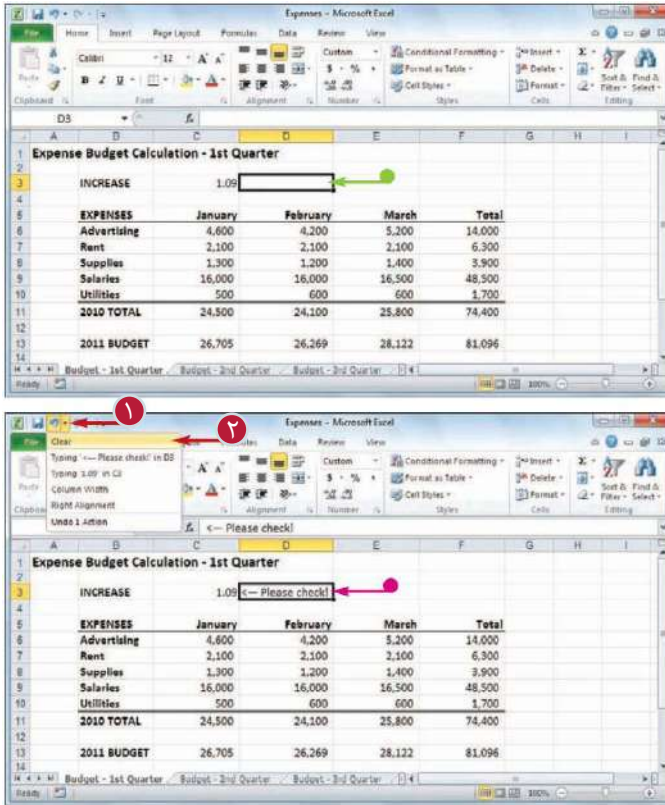
تذکره: همچنین می توانید با فشردن

کلید Delete اطلاعات سلول را

حذف کنید.

فصل دوم ۲

وارد کردن و ویرایش اطلاعات در Excel



اطلاعات سلول حذف می شود.

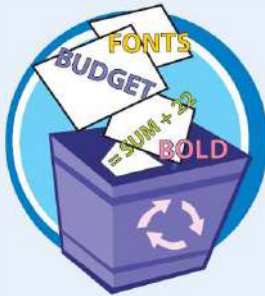
خنثی کردن عمل حذف اطلاعات:

۱ بر روی منوی بازشوی Undo کلیک کنید.

۲ گزینه Clear را انتخاب کنید.

تذکره: اگر عملیات حذف کردن آخرین عمل انجام شده باشد می توانید با فشردن کلید های **Ctrl + Z** و یا کلیک بر روی دکمه ی Undo در نوار دسترسی سریع، آن را خنثی کنید. اطلاعات سلول بازیابی می شود.

نکته



پس از پاک کردن اطلاعات سلول، قالب بندی سلول دست نخورده باقی می ماند، آیا روشی برای حذف این قالب بندی وجود دارد؟  
بله، نرم افزار یک فرمان در اختیار شما قرار داده است که می توانید با استفاده از آن هر چیزی را از سلول حذف کنید. ابتدا سلول را انتخاب کنید، سپس به تب Home بروید، بر روی Clear کلیک کنید AllClear را انتخاب کنید. با این کار هم اطلاعات و هم قالب بندی سلول انتخاب شده، حذف خواهد شد.



آیا می توان فقط قالب بندی یک سلول را حذف کرد؟  
بله، نرم افزار فرمانی را در اختیار شما قرار داده است که می توانید با استفاده از آن قالب بندی سلول را بدون حذف اطلاعات، حذف کنید. سلول را انتخاب کنید، به تب Home بروید، بر روی گزینه Clear کلیک کنید و گزینه FormatClear را انتخاب کنید. قالب بندی سلول انتخاب شده حذف خواهد شد.



## فصل سوم



## کار با محدوده ها

در Excel، یک محدوده مجموعه ای از دو یا چند سلول است که شما با آن به صورت گروهی کار می کنید و نه جداگانه. با استفاده از این قابلیت شما می توانید سلول های یک محدوده را با مقادیری پر کنید، سلول ها را کپی کنید یا انتقال دهید، اطلاعات را دسته بندی کنید، سلول ها را به منظور نمایش اطلاعات معین فیلتر کنید و یا یک محدوده را اضافه یا حذف کنید. شما این روشها را در این فصل و در فصلهای بعدی خواهید دید. این روشها مانند قالب بندی یک محدوده، به کاربردن یک فرمول در یک محدوده و ایجاد یک نمونه با استفاده از سلولهای یک محدوده را می آموزد.





انتخاب کردن یک محدوده  
پرکردن سلولهای یک محدوده بااطلاعات یکسان  
پرکردن سلول های یک محدوده بایک سری از مقادیر  
کپی کردن یاانتقال یک محدوده  
اضافه کردن یک سطر یا ستون  
اضافه کردن یک سلول یا محدوده  
حذف کردن اطلاعات از سلول های یک محدوده  
حذف کردن یک محدوده  
مخفی کردن یک سطر یا ستون  
ثابت نگه داشتن سطرها یا ستون ها  
ادغام کردن دویاچند سلول  
جابه جا کردن( بازچیدن) سطرها و ستون ها

## انتخاب کردن یک محدوده



برای انجام عملیات بر روی یک محدوده شما باید سلول هایی که در آن محدوده قرار می گیرند را انتخاب کنید. بعد از انتخاب کردن سلول های محدود شما می توانید عملیاتی از قبیل پر کردن محدوده از اطلاعات، انتقال دادن آن به قسمت دیگری از کاربرگ، قالب بندی سلول های محدود و عملیات دیگری را انجام دهید.

شما می توانید یک محدوده را به صورت گروهی مستطیل شکل از سلولها، مجموعه ای از سلولهای واحد یا همه ی سلول های یک سطریا ستون انتخاب کنید.

## انتخاب کردن یک محدوده

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Title	Year	Director						
2		Alien	1979	Ridley Scott						
3		An Angel from Texas	1940	Ray Enright						
4		Big	1988	Penny Marshall						
5		The Big Sleep	1946	Howard Hawks						
6		Blade Runner	1982	Ridley Scott						
7		A Christmas Carol	1951	Brian Hurst						
8		Christmas in July	1940	Preston Sturges						
9		A Clockwork Orange	1971	Stanley Kubrick						
10		Die Hard	1988	John McTiernan						
11		Old Ironsides	1926	James Cruze						
12		An Old Spanish Custom	1936	Adrian Brunel						
13		A Perfect World	1993	Clint Eastwood						
14		Perfectly Normal	1990	Yves Simoneau						
15		The Shining	1980	Stanley Kubrick						
16		The Terminator	1984	James Cameron						
17										

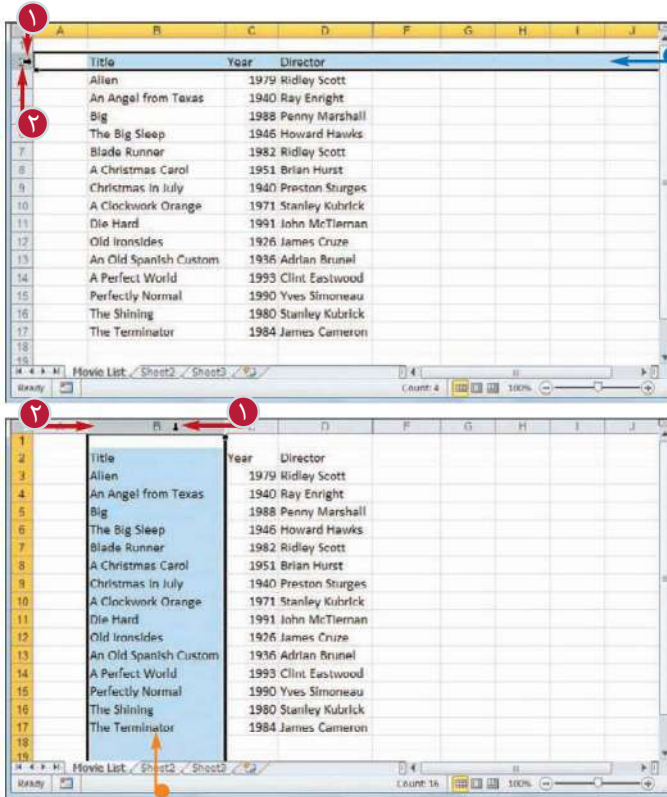
### انتخاب یک محدوده مستطیل شکل

- 1 نشانگر را بر روی اولین سلولی که می خواهید جزء محدوده باشد قرار دهید.
- 2 بر روی آن سلول کلیک کرده و نشانگر را بر روی سلول هایی که می خواهید در محدوده قرار بگیرند درگ کنید.
- 3 سلول ها انتخاب می شوند.
- 3 دکمه ماوس را در انتهای محدوده رها کنید.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Title	Year	Director						
2		Alien	1979	Ridley Scott						
3		An Angel from Texas	1940	Ray Enright						
4		Big	1988	Penny Marshall						
5		The Big Sleep	1946	Howard Hawks						
6		Blade Runner	1982	Ridley Scott						
7		A Christmas Carol	1951	Brian Hurst						
8		Christmas in July	1940	Preston Sturges						
9		A Clockwork Orange	1971	Stanley Kubrick						
10		Die Hard	1988	John McTiernan						
11		Old Ironsides	1926	James Cruze						
12		An Old Spanish Custom	1936	Adrian Brunel						
13		A Perfect World	1993	Clint Eastwood						
14		Perfectly Normal	1990	Yves Simoneau						
15		The Shining	1980	Stanley Kubrick						
16		The Terminator	1984	James Cameron						
17										

### انتخاب مجموعه ای سلول های واحد

- 1 بر روی اولین سلول که می خواهید جزء محدوده باشد کلیک کنید.
- 2 دکمه **Ctrl** را پایین نگه دارید و بر روی سایر سلولهایی که می خواهید انتخاب شوند کلیک کنید.
- 3 با کلیک بر روی هر سلول آن سلول به محدوده اضافه می شود.
- 3 پس از انتخاب همه ی سلولها دکمه **Ctrl** را رها کنید.



نشانگر را در امتداد عنوان ستون ها مورد نظر کلیک کنید. درگ کنید و یا با نگاه داشتن دکمه **Ctrl** بر روی عنوان ستون های

### انتخاب همه ی سلول های یک سطر

۱ نشانگر را بر روی عنوان سطر می خواهید انتخاب کنید قرار دهید.

نشانگر به شکل  $\rightarrow$  تغییر می کند.

۲ بر روی عنوان سطر کلیک کنید. کل سلولهای سطر انتخاب می شوند.

برای انتخاب چند سطر می توانید پس از کلیک بر روی عنوان سطر نشانگر را در امتداد عنوان سطر ها درگ کنید و یا با نگاه داشتن دکمه **Ctrl** بر روی عنوان سطرهای مورد نظر کلیک کنید.

### انتخاب همه سلولهای یک ستون

۱ نشانگر را بر روی عنوان ستون می خواهید انتخاب کنید قرار دهید.

نشانگر به شکل  $\downarrow$  تغییر می کند.

۲ بر روی عنوان ستون کلیک کنید کل سلول های ستون انتخاب می شوند.

برای انتخاب چند ستون می توانید پس از کلیک بر روی عنوان ستون

### نکته



آیا برای انتخاب سلول های یک محدوده می توان از صفحه کلید استفاده کرد؟  
بله، برای انتخاب سلول های یک محدوده ی مستطیل شکل می توانید اولین سلول محدود را انتخاب کنید و سپس با نگه داشتن دکمه ی **Shift** و با استفاده از جهت های **←** یا **→** سلول های مورد نظر را انتخاب کنید. برای انتخاب همه ی سلول های یک سطر بر روی یکی از سلولهای آن سطر کلیک کنید و سپس دکمه های **Shift + Spacebar** را فشار دهید. برای انتخاب همه ی سلول های یک ستون بر روی یکی از سلول های آن ستون کلیک کنید و دکمه های **Ctrl + Spacebar** را فشار دهید.

	A	B
1		
2		Title
3		Alien
4		An Angel from Texas

آیا روشی برای انتخاب همه سلول های یک کار برگ وجود دارد؟  
بله، برای این کار دوش وجود دارد، می توانید از دکمه های **Ctrl + A** استفاده کنید. همچنین می توانید بر روی گزینه  $\square$  که در گوشه بالای سمت چپ کاربرد (قبل از نام A و شماره سطر 1) قرار دارد کلیک کنید.

## پر کردن سلول های یک محدوده با اطلاعات یکسان



اگر می خواهید سلول های یک محدوده را با مقادیر یکسان پر کنید می توانید با سپردن این کار به نرم افزار Excel در وقت صرفه جویی کنید.

امکان پر کردن خودکار (Auto Fill) پر کردن یک محدوده افقی یا عمودی را با مقادیر یکسان آسان کرده است، اما شما می توانید هر محدوده ی انتخاب شده را با این امکان پر کنید. برای آشنایی با طریقه انتخاب یک محدوده به بخش «انتخاب کردن یک محدوده» مراجعه کنید.

## پر کردن سلول های یک محدوده با اطلاعات یکسان

Category Name	Product Name	Quantity Per Unit
Beverages	Chai	10 boxes x 20 bags
	Chang	24 - 12 oz bottles
	Chartreuse verte	750 cc per bottle
	Côte de Blaye	12 - 75 cl bottles
	Ipho Coffee	16 - 500 g tins
	Lakkalikoori	500 ml
	Laughing Lumberjack Lager	24 - 12 oz bottles
	Outback Lager	24 - 355 ml bottles
	Rhonbrau Klosterbier	24 - 0.5 l bottles
	Sasquatch Ale	24 - 12 oz bottles
	Steeleye Stout	24 - 12 oz bottles
	Sweetened Condensed Milk	12 - 350 ml bottles
	Wheat Puffs	12 - 350 ml bottles
	Chef Anton's Cajun Seasoning	48 - 6 oz jars

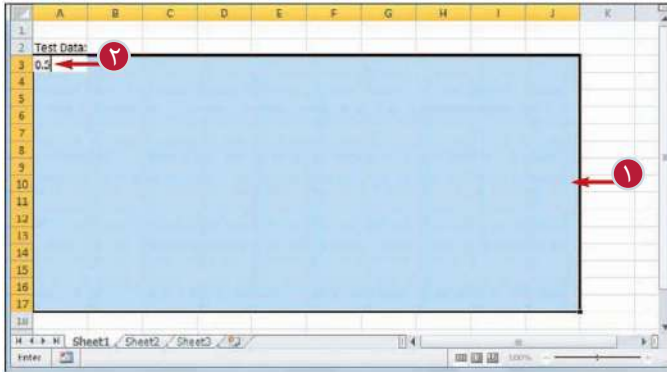
### پر کردن یک محدوده ی افقی یا عمودی

1 در اولین سلول محدوده ای که می خواهید پر کنید، مقداری که می خواهید وارد کنید را تایپ کنید.

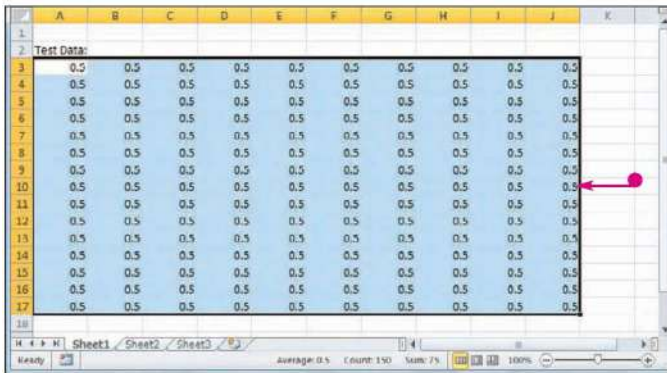
2 نشانگر + را بر روی گوشه سمت راست پایین سلول قرار دهید. نشانگر + به شکل + تغییر می کند.

3 دکمه ماوس را فشار دهید و نشانگر + را برای پر کردن محدوده ی عمودی به سمت پایین و برای پر کردن محدوده ی افقی به سمت راست درگ کنید.

4 دکمه ماوس را رها کنید ● سلول های محدوده با مقدار اولیه پر می شوند.

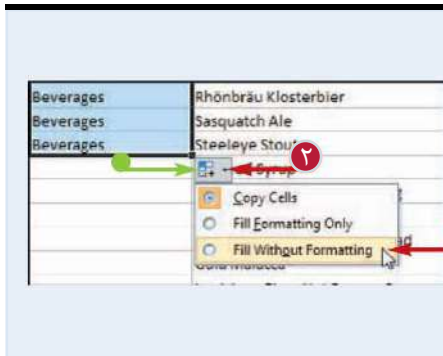


**پر کردن یک محدوده انتخاب شده**  
 ۱ محدوده ای که می خواهید پر کنید را انتخاب کنید.  
 ۲ متن یا عدد یا کارکتر مورد نظرا وارد کنید.



۳ دکمه های **Ctrl + Enter** رافشار دهید.  
 سلول های محدوده انتخاب شده با مقدار وارد شده پر می شوند.

نکته



چگونه می توان یک محدوده ی افقی یا عمودی را بدون کپی کردن قالب بندی سلول اصلی پر کرد؟  
 ۱ مراحل ۱ تا ۴ را برای پر کردن سلول ها انجام دهید.  
 ۲ Smart Tag امکان پر کردن خودکار ظاهر می شود.  
 ۳ برروی گزینه های پر کردن خودکار کلیک کنید.  
 ۴ گزینه fill without formatting را انتخاب کنید  
 قالب بندی سلول اصلی از سلول های کپی شده حذف می شود.



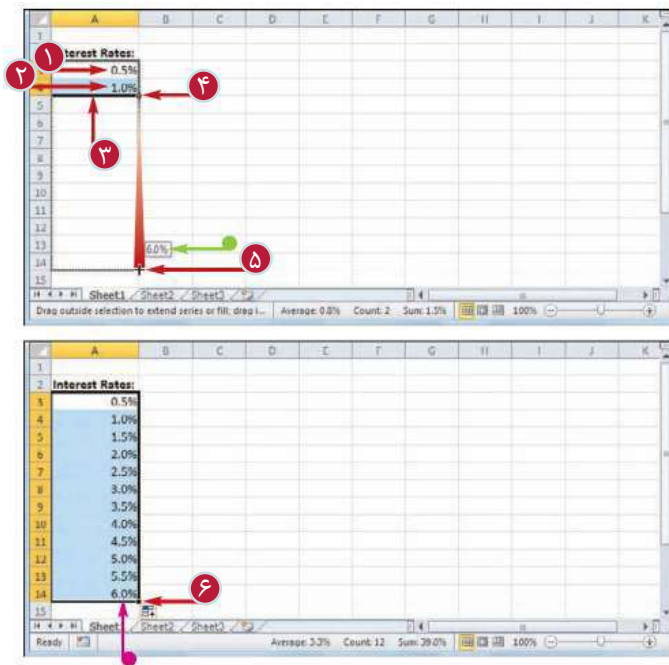
## پر کردن سلول های یک محدوده با یک سری از مقادیر



اگر می خواهید سلول های یک محدوده را با یک سری از مقادیر پر کنید، می توانید با سپردن این کار به نرم افزار Excel در وقت صرفه جویی کنید. با امکان پر کردن خودکار (auto fill) می توانید یک سری عددی مانند ۵، ۱۰، ۱۵، ۲۰ یا یک تاریخ مانند January، ۲۰۱۱، ۲۰۱۱ و یا یک سری از مقادیر الفبا عددی مانند بخش ۱، بخش ۲ و مانند اینها را در سلول ها وارد کنید.

همچنین می توانید سری عددی دلخواه خود را با یک فاصله عددی مورد نظر که اختلاف بین اعداد را در هر سری تعریف می کند، ایجاد کنید.

### پر کردن سلول های یک محدوده با یک سری از مقادیر



### پر کردن سلول های خودکار یک سری

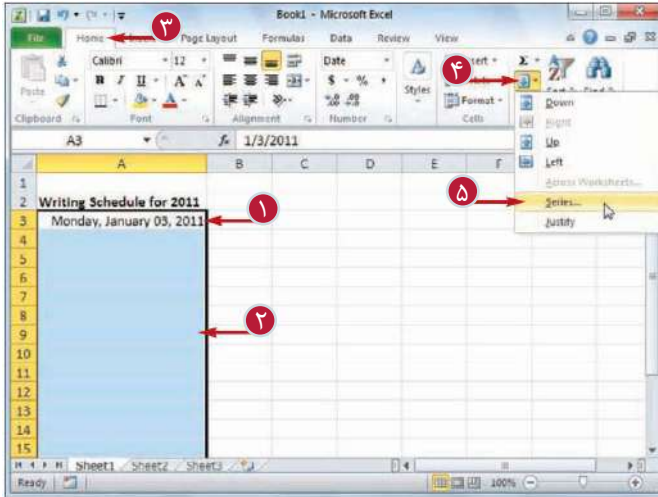
#### عدد، تاریخ و یا مقادیر الفبا عددی

۱ برروی اولین سلول کلیک کنید.  
 ۲ مقدار اولیه را وارد کنید.  
 ۳ برروی سلول مجاور کلیک کنید و دومین مقدار را وارد کنید.  
 ۴ هر دو سلول را انتخاب کنید.  
 ۵ نشانگر را بر روی گوشه پایین سمت راست سلول دوم قرار دهید.  
 ۶ نشانگر را به شکل تغییر می کند.  
 ۷ دکمه ماوس را فشار دهید و نشانگر را برای پر کردن محدوده عمودی به سمت پایین و برای پر کردن محدوده افقی به سمت راست درگ کنید.

● با درگ کردن برروی هر سلول، مقادیر سری عددی که به سلول اضافه می شوند، نمایش داده می شود.

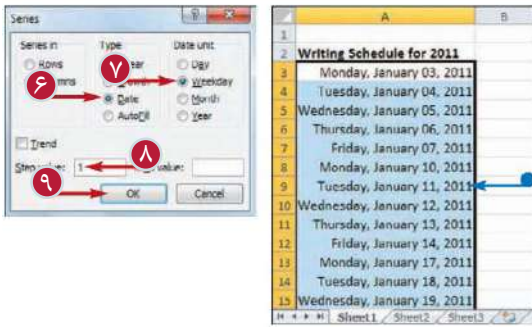
۶ دکمه ماوس را رها کنید.

● سلول های محدوده با سری از اعداد با حفظ الگوی دو سلول اولیه پر می شوند.



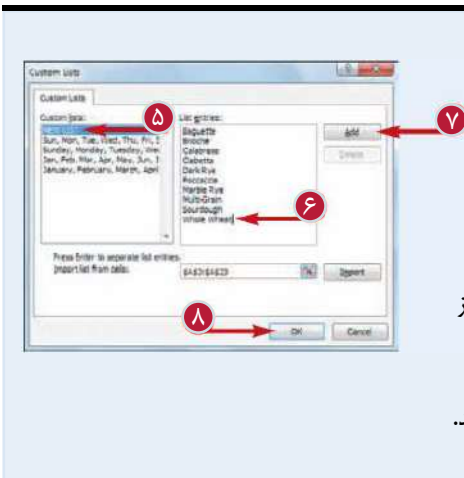
**پر کردن سلول ها با یک سری عددی دلخواه**

۱ برروی اولین سلول کلیک کنید و مقدار اولیه را وارد کنید.  
 ۲ محدوده ای را که می خواهید پر کنید را به همراه سلول حاوی مقدار اولیه انتخاب کنید.  
 ۳ به تب home بروید.  
 ۴ برروی گزینه fill کلیک کنید.  
 ۵ گزینه Series را انتخاب کنید.  
 پنجره تنظیمات سری ها ظاهر می شود.



۶ در قسمت type نوع سری مورد نظر را انتخاب کنید.  
 ۷ اگر در قسمت type تاریخ را انتخاب کردید، واحد تاریخ را در این قسمت انتخاب کنید.  
 ۸ در قسمت Step Value مقدار فاصله مورد نظر را تایپ کنید.  
 ۹ برروی ok کلیک کنید.  
 سلول های محدوده با سری عددی که ایجاد کرده اید پر می شوند.

**نکته**



آیا می توان یک سری Auto Fill ایجاد کرد؟  
 ۱ به تب File بروید.  
 ۲ بر روی گزینه Option کلیک کنید.  
 ۳ از لیست سمت چپ Advanced را انتخاب کنید.  
 ۴ برروی گزینه Edit custom lists کلیک کنید.  
 ۵ گزینه New list را انتخاب کنید.  
 ۶ در کادر List entries موارد مورد نظر را تایپ کنید و سپس از هر مورد دکمه Enter را فشار دهید.  
 ۷ برروی Add کلیک کنید.  
 ۸ برروی Ok کلیک کنید برروی گزینه Clear کلیک کنید.

## کپی کردن یا انتقال یک محدوده



شما می توانید با استفاده از انتقال یک محدوده به قسمت دیگری از کاربرگ، به سازماندهی مجدد آن کاربرگ بپردازید. همچنین زمانی که به نسخه دوم از یک محدوده و یا به محدوده ای شبیه به یک محدوده ی موجود نیاز دارید از آن محدوده یک کپی تهیه کنید.

### کپی کردن یا انتقال یک محدوده

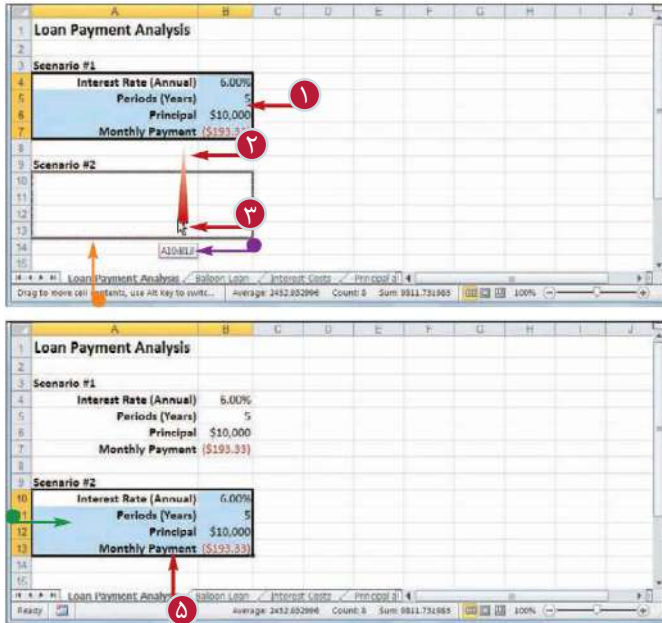
Loan Payment Analysis					Period	Principal	Interest	Total
Interest Rate (Annual)	6.00%				1	(\$143.33)	(\$50.00)	(\$193.33)
Periods (Years)	5				2	(\$144.04)	(\$49.28)	(\$193.33)
Principal	\$10,000				3	(\$144.76)	(\$48.56)	(\$193.33)
Monthly Payment	(\$193.33)				4	(\$145.49)	(\$47.84)	(\$193.33)
					5	(\$146.22)	(\$47.11)	(\$193.33)
Total Loan Costs	(\$1,599.68)				6	(\$146.95)	(\$46.38)	(\$193.33)
					7	(\$147.68)	(\$45.65)	(\$193.33)
					8	(\$148.42)	(\$44.91)	(\$193.33)
					9	(\$149.16)	(\$44.17)	(\$193.33)
					10	(\$149.91)	(\$43.42)	(\$193.33)
					11	(\$150.67)	(\$0.96)	(\$193.33)

#### انتقال یک محدوده

- 1 محدوده ای که می خواهید منتقل کنید را انتخاب کنید.
- 2 نشانگر را بر روی حاشیه خارجی محدوده قرار دهید.
- 3 نشانگر را به شکل تغییر می دهد. دکمه ماوس را فشار دهید و محدوده را به سمت محل جدید درگ کنید.
- 4 نمای کلی محدوده نمایش داده می شود.

Loan Payment Analysis					Period	Principal	Interest	Total
Interest Rate (Annual)	6.00%				1	(\$143.33)	(\$50.00)	(\$193.33)
Periods (Years)	5				2	(\$144.04)	(\$49.28)	(\$193.33)
Principal	\$10,000				3	(\$144.76)	(\$48.56)	(\$193.33)
Monthly Payment	(\$193.33)				4	(\$145.49)	(\$47.84)	(\$193.33)
					5	(\$146.22)	(\$47.11)	(\$193.33)
Total Loan Costs	(\$1,599.68)				6	(\$146.95)	(\$46.38)	(\$193.33)
					7	(\$147.68)	(\$45.65)	(\$193.33)
					8	(\$148.42)	(\$44.91)	(\$193.33)
					9	(\$149.16)	(\$44.17)	(\$193.33)
					10	(\$149.91)	(\$43.42)	(\$193.33)
					60	(\$193.37)	(\$0.96)	(\$193.33)

- 5 آدرس محل جدید نیز ظاهر می شود.
- 6 دکمه ماوس را رها کنید.
- 7 سلول های محدوده به محل جدید منتقل می شود.



### کپی کردن یک محدوده

- ۱ محدوده ای که می خواهید کپی کنید را انتخاب کنید.
- ۲ دکمه ی **Ctrl** را پائین نگاه دارید.
- ۳ نشانگر **+** را بر روی حاشیه خارجی محدوده قرار دهید.
- نشانگر **+** به شکل **+** تغییر می کند.
- ۴ دکمه ماوس را فشار دهید و محدوده را به سمت محل جدید درگ کنید.
- نمای کلی محدوده نمایش داده می شود.
- آدرس محل جدید نیز ظاهر می شود.
- ۵ دکمه ی ماوس را رها کنید.
- ۶ دکمه **Ctrl** را رها کنید.
- نسخه کپی کردن محدوده در محل جدید ایجاد می شود.

### نکته



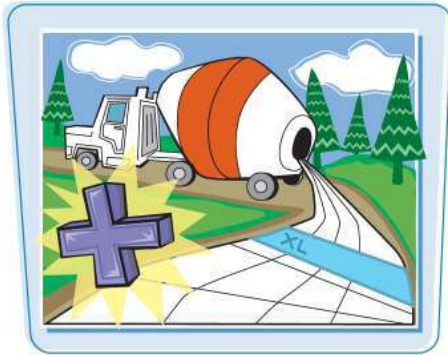
آیا می توان یک محدوده را در کاربرد دیگری کپی یا منتقل نمود؟  
 بله، همانطور که در این بخش توضیح داده شد محدوده را انتخاب و درگ کنید. به یاد داشته باشید اگر قصد کپی کردن دارید دکمه **Ctrl** را نگاه دارید سپس دکمه **Alt** را پائین نگه دارید و نشانگر ماوس را بر روی تب کاربرد مقصد درگ کنید. کاربرد مقصد نمایش داده می شود. دکمه **Alt** و سپس دکمه ماوس را رها کنید. اگر دکمه ی **Ctrl** را پائین نگه داشتید باید آن را در آخرین مرحله رها کنید.



آیا می توان یک محدوده را در یک کارپوشه ی دیگر کپی یا منتقل نمود؟  
 بله، اگر کارپوشه دیگری در دسترس است می توانید همانگونه که در این بخش توضیح داده شد محدوده مورد نظر را انتخاب و درگ کنید. به یاد داشته باشید که اگر قصد کپی کردن دارید دکمه ی **Ctrl** را نگه دارید. همچنین می توانید محدوده ی مورد نظر را انتخاب کنید سپس از تب **home** گزینه **paste** را انتخاب کنید.



## اضافه کردن یک سطر یا ستون



شما می توانید با اضافه کردن یک سطر یا ستون به کار برگ موجود اطلاعات بیشتری را در کار برگ بگنجانید. این امکان زمانی مفید است که اطلاعاتی که می خواهید اضافه کنید باید در کنار بخشی از داده های موجود و نه در انتهای کار برگ قرار بگیرد.

### اضافه کردن یک سطر یا ستون

1 Home tab selected  
2 Insert menu open  
3 Insert Sheet Rows selected  
4 New row inserted below row 4

Period	Payment	Principal	Interest	Cumulative Principal	Cumulative Interest	Remaining Principal
1	(\$51,481.38)	(\$21,481.38)	(\$30,000.00)	(\$21,481.38)	(\$30,000.00)	\$478,518.62
2	(\$51,481.38)	(\$22,770.26)	(\$28,711.12)	(\$44,251.65)	(\$58,711.12)	\$455,748.35
3	(\$51,481.38)	(\$24,136.48)	(\$27,344.90)	(\$68,388.13)	(\$86,056.02)	\$431,611.87
4	(\$51,481.38)	(\$25,584.67)	(\$25,896.71)	(\$93,972.80)	(\$111,952.73)	\$406,027.20
5	(\$51,481.38)	(\$27,119.75)	(\$24,361.63)	(\$121,092.55)	(\$136,314.36)	\$378,907.45
6	(\$51,481.38)	(\$28,746.93)	(\$22,734.43)	(\$149,839.48)	(\$159,048.81)	\$350,160.52

#### اضافه کردن یک سطر

1 برروی یکی از سلول های سطری که می خواهید در قسمت بالای آن سطر اضافه کنید کلیک کنید.  
2 به تب Home بروید.  
3 برروی گزینه Insert کلیک کنید.

4 گزینه Insert sheet Rows را انتخاب کنید.

5 Smart Tag menu open  
6 Insert New Row selected

Period	Payment	Principal	Interest	Cumulative Principal	Cumulative Interest	Remaining Principal
1	(\$51,481.38)	(\$21,481.38)	(\$30,000.00)	(\$21,481.38)	(\$30,000.00)	\$478,518.62
2	(\$51,481.38)	(\$22,770.26)	(\$28,711.12)	(\$44,251.65)	(\$58,711.12)	\$455,748.35
3	(\$51,481.38)	(\$24,136.48)	(\$27,344.90)	(\$68,388.13)	(\$86,056.02)	\$431,611.87
4	(\$51,481.38)	(\$25,584.67)	(\$25,896.71)	(\$93,972.80)	(\$111,952.73)	\$406,027.20
5	(\$51,481.38)	(\$27,119.75)	(\$24,361.63)	(\$121,092.55)	(\$136,314.36)	\$378,907.45
6	(\$51,481.38)	(\$28,746.93)	(\$22,734.43)	(\$149,839.48)	(\$159,048.81)	\$350,160.52

• سطر جدید اضافه می شود.  
• سطرهای زیری سطر جدید به پایین منتقل می شوند.  
5 برروی Smart tag قالب بندی کلیک کنید.  
6 قالب بندی مورد نظر را برای سطر جدید ایجاد شده انتخاب کنید.





اضافه کردن یک ستون

- ۱ برروی یکی از سلول های ستونی که می خواهید در سمت چپ آن ستون اضافه کنید کلیک کنید.
- ۲ به تب Home بروید.
- ۳ برروی گزینه Insert کلیک کنید.
- ۴ گزینه Insert Sheet columns را انتخاب کنید.



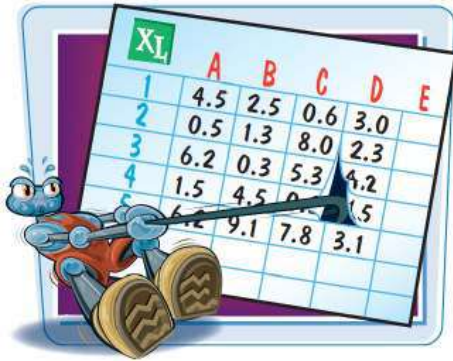
- ستون جدید اضافه می شود.
- ستون های سمت راست ستون جدید به سمت راست منتقل می شوند.
- ۵ برروی Smart tag قالب بندی کلیک کنید.
- ۶ قالب بندی مورد نظر را برای ستون جدید ایجاد شده انتخاب کنید.

نکته



آیا می توان در یک لحظه بیش از یک سطر یا ستون اضافه کرد؟  
 بله، شما می توانید به هر تعدادی که نیاز دارید سطر یا ستون اضافه کنید. ابتدا سطر یا ستون هایی را به تعداد سطر یا ستون های مورد نیاز انتخاب کنید به عنوان مثال اگر می خواهید ۴ سطر اضافه کنید ۴ سطر موجود را انتخاب کنید سپس مراحل ۲ تا ۴ بخش اضافه کردن سطر را تکرار کنید. برای اضافه کردن ۴ ستون نیز ابتدا باید ۴ ستون انتخاب کنید و سپس مراحل ۲ تا ۴ بخش اضافه کردن یک ستون را تکرار کنید.

## اضافه کردن یک سلول یا یک محدوده



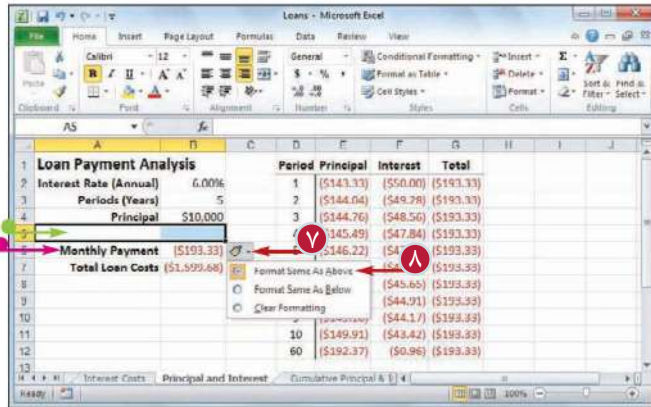
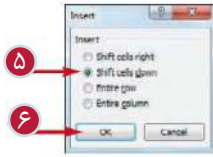
اگر شما بخواهید اطلاعاتی را به یک محدوده اضافه کنید میتوانید یک سلول واحدیا یک محدوده را به آن اضافه کنید. زمانی که شما سلول یا محدوده ای را اضافه می کنید، نرم افزار Excel اطلاعات موجود را برای گنجاندن اطلاعات جدید جابه جا می کند.

### اضافه کردن یک سلول یا یک محدوده

Loan Payment Analysis		Period	Principal	Interest	Total
Interest Rate (Annual)	6.00%	1	(\$143.33)	(\$50.00)	(\$193.33)
Periods (Years)	5	2	(\$144.04)	(\$49.28)	(\$193.33)
Principal	\$10,000	3	(\$144.70)	(\$48.56)	(\$193.33)
Monthly Payment	(\$193.33)	4	(\$145.49)	(\$47.84)	(\$193.33)
Total Loan Costs	(\$1,599.68)	5	(\$146.22)	(\$47.11)	(\$193.33)
		6	(\$146.95)	(\$46.38)	(\$193.33)
		7	(\$147.68)	(\$45.65)	(\$193.33)
		8	(\$148.42)	(\$44.91)	(\$193.33)
		9	(\$149.16)	(\$44.17)	(\$193.33)
		10	(\$149.91)	(\$43.42)	(\$193.33)
		60	(\$192.37)	(\$0.96)	(\$193.33)

1 سلول یا محدوده ای که می خواهید به آنجا سلول اضافه کنید را انتخاب کنید

2 به تب Home بروید  
3 بر روی گزینه Insert کلیک کنید  
4 گزینه Insert Cells را انتخاب کنید  
تذکره: می توانید از کلید های میان بر **Ctrl + Shift + =** استفاده کنید.



پنجره تنظیمات ظاهر می شود.

گزینه ای که برای گنجاندن اطلاعات لازم مناسب است را انتخاب کنید.

**تذکره:** اگر شما یک محدوده ی افقی را انتخاب کرده اید بهتر است گزینه shift cells down را انتخاب کنید و اگر محدوده ی شما عمودی است گزینه shift cells Right را انتخاب کنید.

برای شما مناسب تر است.

برروی گزینه ok کلیک کنید.

سلول محدوده مورد نظر اضافه می شود.

اطلاعات موجود به سمت راست یا پایین منتقل می شوند.

برروی Smart tag قالب بندی کلیک کنید.

قالب بندی مورد نظر را برای سلول یا محدوده اضافه شده ، انتخاب کنید.

### نکته



تحت چه شرایطی می توانیم به جای اضافه کردن سطر یا ستون، فقط یک سلول یا محدوده را اضافه کنیم؟

در بیشتر موارد بهتر است که برای اضافه کردن اطلاعات به محدوده ی جدید امکان اضافه کردن سلول یا محدوده استفاده کنیم. به عنوان مثال زمانی که می خواهید اطلاعاتی را به سمت چپ یا راست یک محدوده اضافه کنید، قرار دادن یک سطر یا ستون کلی ممکن است بین سایر اطلاعات یک فاصله ایجاد کند.



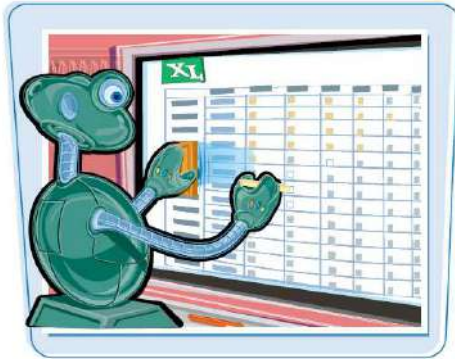
چگونه می توان تشخیص داد که برای اضافه کردن سلول یا محدوده در مکان درست، کدام سلول ها را باید انتخاب کرد؟

ساده ترین راه این است که سلول یا محدوده ی موجود را که می خواهید سلول های جدید در محل آنها اضافه شوند را انتخاب کنید.

به عنوان مثال اگر می خواهید محدوده جدید در مکان A5:B5 قرار گیرد ابتدا باید محدوده ی A5:B5 را انتخاب کنید. زمانی که محدوده جدید را اضافه می کنید سلول های موجود به سمت پایین منتقل می شوند تا سلول های جدید گنجانده شوند.



## حذف کردن اطلاعات از سلول های یک محدوده



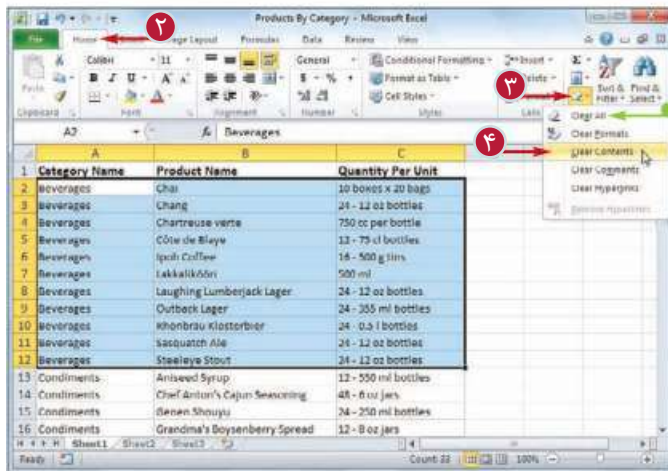
اگر در کاربرد شما محدوده ای وجود دارد که به اطلاعات آن نیاز ندارید می توانید آن اطلاعات را حذف کنید. با این کار از آشفستگی کاربرد کاسته می شود و کاربرد خواناتر می شود. اگر می خواهید علاوه بر حذف اطلاعات سلول هار نیز حذف کنید به بخش «حذف کردن یک محدوده» مراجعه کنید.

### حذف کردن اطلاعات از سلول های یک محدوده

Category Name	Product Name	Quantity Per Unit
Beverages	Chai	10 boxes x 20 bags
Beverages	Chang	24 - 12 oz bottles
Beverages	Chartrouse verte	750 cc per bottle
Beverages	Côte de Blaye	12 - 75 cl bottles
Beverages	Igoli Coffee	18 - 500 g tins
Beverages	Lakkalikööri	500 ml
Beverages	Laughing Lumberjack Lager	24 - 12 oz bottles
Beverages	Outback Lager	24 - 355 ml bottles
Beverages	Rhonbrau Klosterbier	24 - 0.3 l bottles
Beverages	Sauquatch Ale	24 - 12 oz bottles
Beverages	Steeleye Stout	24 - 12 oz bottles
Condiments	Aniseed Syrup	12 - 500 ml bottles
Condiments	Chef Anton's Cajun Seasoning	48 - 6 oz jars
Condiments	Genen Shoyuu	24 - 250 ml bottles
Condiments	Grandma's Boysenberry Spread	12 - 8 oz jars

#### حذف کردن اطلاعات یک محدوده:

1 محدوده ای که می خواهید اطلاعات آن را حذف کنید انتخاب کنید.

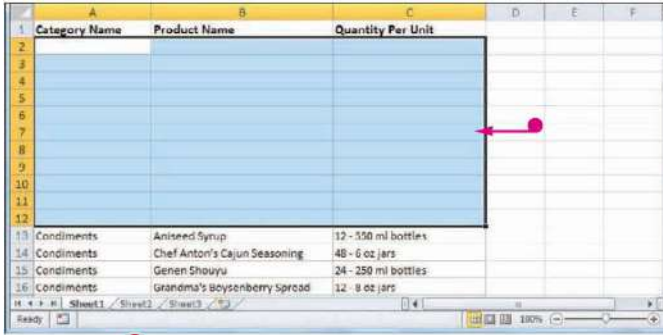


2 به تب Home بروید.

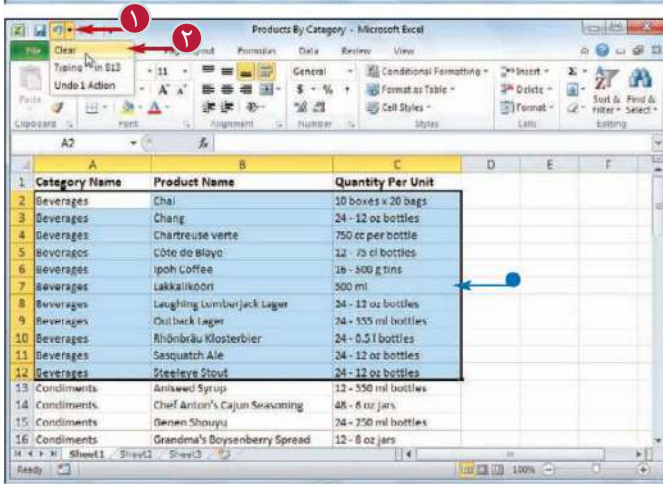
3 بر روی گزینه Clear کلیک کنید.

4 گزینه Clear contents را انتخاب کنید.

اگر می خواهید علاوه بر حذف اطلاعات قالب بندی محدوده را نیز حذف کنید گزینه را Clear All انتخاب کنید.



● اطلاعات محدوده نیز حذف می شود.



● خنثی کردن عمل حذف کردن اطلاعات  
 ۱ بروی منوی بازشوی Undo  
 درنوار دسترسی سریع کلیک کنید.  
 ۲ گزینه Clear را انتخاب کنید.

تذکره: اگر عملیات حذف کردن آخرین عمل انجام شده باشد می توانید با فشردن کلیدهای **Ctrl + Z** ویا کلیک بر روی گزینه Undo درنوار دسترسی سریع آن را خنثی کنید.  
 ● اطلاعات محدوده بازبایی می - شود.

نکته



آیا روش های سریع تری برای حذف اطلاعات یک محدوده وجود دارد؟  
 بله شاید سریع ترین روش انتخاب محدوده و فشردن کلید **Delete** است. همچنین می توانید پس از انتخاب محدوده بر روی آن کلیک راست کرده و گزینه **Clear Contents** را انتخاب کنید.



آیا می توان قالب بندی عددی سلول را حذف کرد؟  
 بله، پس از انتخاب محدوده به تب **Home** بروید بر روی گزینه **Clear** کلیک کنید، گزینه **Clear Formats** را انتخاب کنید. قالب بندی محدوده ی مورد نظر حذف خواهد شد.  
 اگر می خواهید فقط قالب بندی عددی حذف شود، به تب **Home** بروید. در قسمت **Number** بر روی گزینه **Format Number** کلیک کنید و گزینه **General** را انتخاب کنید.



## حذف کردن یک محدوده



اگر در کاربرگ شما محدوده ای وجود دارد که به آن نیاز ندارید می توانید آن محدوده را حذف کنید. توجه داشته باشید زمانی که یک محدوده را حذف می کنید، علاوه بر حذف شدن اطلاعات سلول های آن محدوده نیز حذف می شوند. پس از حذف کردن نرم افزار محدوده حذف شده را با اطلاعات باقی مانده جایگزین می کند.

## حذف کردن یک محدوده

1	Category Name	Product Name	Quantity Per Unit
2	Beverages	Chai	10 boxes x 20 bags
3	Beverages	Chang	24 - 12 oz bottles
4	Beverages	Chartrouse verte	750 cc per bottle
5	Beverages	Côte de Blaye	12 - 75 cl bottles
6	Beverages	Iphix Coffee	16 - 500 g tins
7	Beverages	Lakkalikööri	500 ml
8	Beverages	Laughing Lumberjack Lager	24 - 12 oz bottles
9	Beverages	Outback Lager	24 - 355 ml bottles
10	Beverages	Rhonbrau Klosterbier	24 - 0.5 l bottles
11	Beverages	Sasquatch Ale	24 - 12 oz bottles
12	Beverages	Steeleye Stout	24 - 12 oz bottles
13	Condiments	Aniseed Syrup	12 - 550 ml bottles
14	Condiments	Chef Anton's Cajun Seasoning	48 - 6 oz jars
15	Condiments	Genen Shoyu	24 - 250 ml bottles
16	Condiments	Grandma's Boysenberry Spread	12 - 8 oz jars

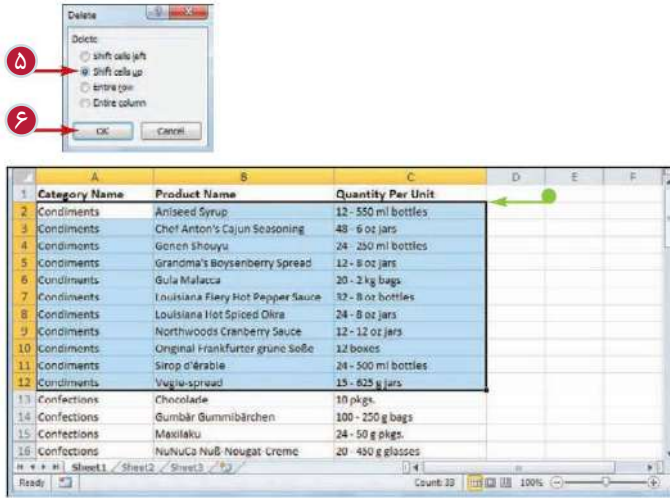
1 محدوده ای که می خواهید حذف کنید را انتخاب کنید.

2 به تب Home بروید.

3 بر روی گزینه Delete کلیک کنید.

4 گزینه Delete Cells را انتخاب کنید.

1	Category Name	Product Name	Quantity Per Unit
2	Beverages	Chai	10 boxes x 20 bags
3	Beverages	Chang	24 - 12 oz bottles
4	Beverages	Chartrouse verte	750 cc per bottle
5	Beverages	Côte de Blaye	12 - 75 cl bottles
6	Beverages	Iphix Coffee	16 - 500 g tins
7	Beverages	Lakkalikööri	500 ml
8	Beverages	Laughing Lumberjack Lager	24 - 12 oz bottles
9	Beverages	Outback Lager	24 - 355 ml bottles
10	Beverages	Rhonbrau Klosterbier	24 - 0.5 l bottles
11	Beverages	Sasquatch Ale	24 - 12 oz bottles
12	Beverages	Steeleye Stout	24 - 12 oz bottles
13	Condiments	Aniseed Syrup	12 - 550 ml bottles
14	Condiments	Chef Anton's Cajun Seasoning	48 - 6 oz jars
15	Condiments	Genen Shoyu	24 - 250 ml bottles
16	Condiments	Grandma's Boysenberry Spread	12 - 8 oz jars



پنجره Delete ظاهر می شود.  
 ۵ گزینه ای که برای جابجایی اطلاعات پس از حذف محدوده مناسب است را انتخاب کنید.

**تذکره:** در بیشتر موارد اگر در قسمت پایین محدوده انتخاب شده اطلاعاتی دارید باید گزینه shift cells up را انتخاب کنید و اگر در قسمت راست محدوده انتخاب شده اطلاعاتی دارید گزینه shift cells left مناسب است.

۶ بروی گزینه ok کلیک کنید.  
 محدوده ی انتخاب شده حذف و اطلاعات باقی مانده جابجا می شود.

نکته

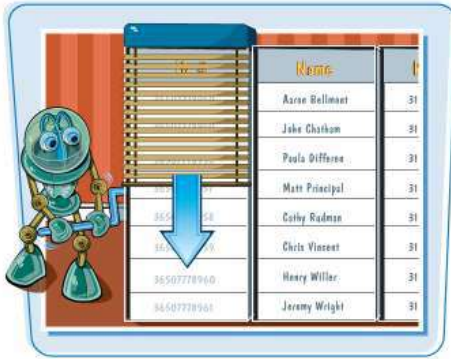


آیا روش های سریع تری برای حذف یک محدوده وجود دارد؟  
 بله، شاید سریع ترین روش انتخاب محدوده و فشردن کلیدهای **Ctrl + -** باشد. همچنین می توانید محدوده مورد نظر را انتخاب کنید. هر دو روش پنجره ی Delete را نمایش می دهند.



چگونه می توان یک سطر یا ستون را حذف کرد؟  
 برای حذف کردن یک سطر کافی است یکی از سلول های آن سطر را انتخاب کرده و به تب Home بروید، بروی Delete کلیک کنید. گزینه Delete Sheet Rows را انتخاب کنید. برای حذف یک ستون نیز کافی است پس از انتخاب یک سلول از آن ستون و کلیک بروی گزینه Delete از تب Home، گزینه Delete sheet columns را انتخاب کنید. همچنین می توانید با انتخاب چند سلول از سطرها یا ستون های متفاوت چند سطر یا ستون را حذف کنید.

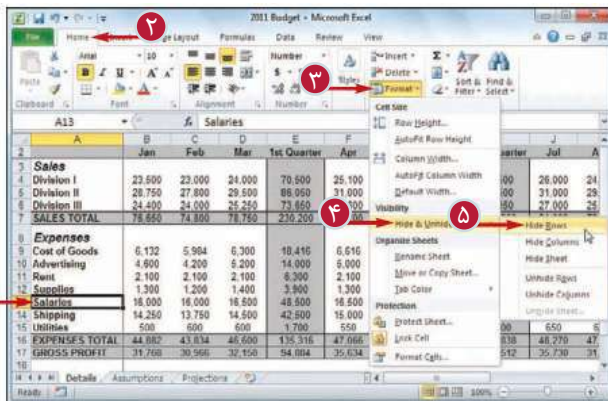
## مخفی کردن یک سطر یا ستون



اگر شما نیاز به مشاهده یک سطر یا ستون نداشته باشید و یا با یک سطر یا ستون به طور موقت کار می کنید می توانید با مخفی کردن آن سطر یا ستون بررسی و خواندن کاربرد خود را آسان تر کنید.

همچنین این امکان زمانی کاربرد دارد که می خواهید یک کاربرد را که حاوی اطلاعات شخصی و یا حساس است به شخصی نشان دهید و نمی خواهید آن اطلاعات را ببینید.

### مخفی کردن یک سطر یا ستون



#### مخفی کردن یک سطر

1 بروی یکی از سلول های سطر مورد نظر کلیک کنید.

2 به تب Home بروید.

3 بروی گزینه Format کلیک کنید.

4 بروی گزینه Hide&Unhide کلیک کنید.

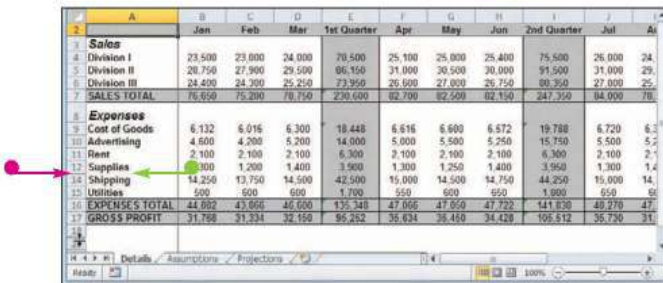
5 گزینه Hide Rows را انتخاب کنید.

1

تذکره: همچنین می توانید از کلید های میانبر **Ctrl + 9** استفاده کنید.

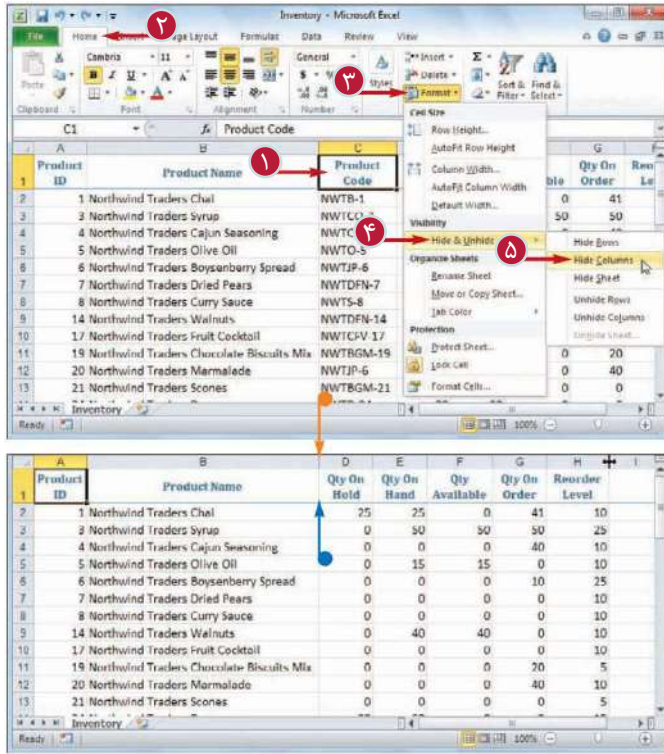
● سطر مورد نظر از کاربرد حذف می شود.

● یک خط کمی پهن تر در حاشیه عنوان سطرهای اطراف ظاهر می شود که نشان دهنده ی این است سطر پنهان شده بین آنها قرار گرفته است.



سمت بالا درگ می کنیم تا ارتفاع سطر مساوی صفر شود.

روش دیگر مخفی کردن یک سطر این است که نشانگر را بر روی لبه ی پایینی عنوان سطر قرار دهیم (نشانگر به شکل + تغییر پیدا می کند) سپس کلیک کرده وله را به

**مخفی کردن یک ستون**

۱ بروی یکی از سلول های ستون مورد نظر کلیک کنید.

۲ به تب Home بروید.

۳ بروی گزینه Format کلیک کنید.

۴ بروی گزینه Hide & unhide کلیک کنید.

۵ گزینه Hide Columns را انتخاب کنید.

**تذکره:** همچنین می توانید از کلید های میان بر  $ctrl + 0$  استفاده کنید.

● ستون مورد نظر از کاربرد حذف می شود.

● یک خط کمی پهن تر در حاشیه عنوان ستون های اطراف ظاهر می شود که نشان دهنده ی این است ستون پنهان شده بین آنها قرار گرفته است.

روش دیگر مخفی کردن یک ستون این است که نشانگر  $\square$  را بر روی لبه ی پایینی عنوان ستون قرار دهیم

(نشانگر  $\square$ ) به شکل  $\oplus$  تغییر پیدا می کند) سپس کلیک کرده و لبه را به سمت چپ درگ می کنیم تا عرض ستون مساوی صفر شود.

**نکته**

چگونه می توان یک سطر یا ستون مخفی شده را دوباره نمایش داد؟ برای نمایش یک سطر مخفی شده سطر بالایی و پایینی سطر مخفی شده را انتخاب می کنید و سپس به تب Home می روید، بر روی گزینه Format و سپس گزینه Hide & Unhide کلیک کرده و گزینه Rows unhide را انتخاب می کنید. همچنین می توانید نشانگر  $\square$  را بین عنوان سطرهای انتخاب شده قرار دهید (نشانگر  $\square$  به شکل  $\oplus$  تغییر می کند) سپس دابل کلیک می کنید برای نمایش سطر شماره ۱ بر روی لبه ی بالایی عنوان سطر شماره ۲ کلیک راست می کنید و گزینه unhide را انتخاب می کنید.

برای نمایش یک ستون مخفی شده، ستون های سمت چپ و سمت راست

ستون مخفی شده را انتخاب می کنید، سپس به تب Home می روید، بر روی گزینه Format و سپس گزینه Hide & unhide کلیک کرده و گزینه Rows unhide را انتخاب می کنید. همچنین می توانید نشانگر  $\square$  را بین عنوان های ستون های انتخاب شده قرار دهید (نشانگر  $\square$  به شکل  $\oplus$  تغییر می کند) سپس دابل کلیک می کنید برای نمایش ستون A بر روی لبه ی سمت چپ عنوان سمت چپ ستون B کلیک راست می کنید و گزینه unhide را انتخاب می کنید.

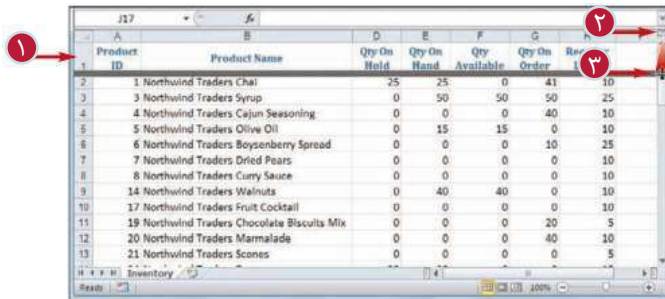


## ثابت نگه داشتن سطرها یا ستون ها



شما می توانید برای اینکه برچسب های ستون را همیشه مشاهده کنید سطریا سطرهایی را که برچسب دارند راتابت دارند.

### ثابت نگه داشتن سطرها



1 نوار لغزنده را حرکت دهید تا سطر یا سطرهایی را که می خواهید ثابت کنید رابینند.

2 نشانگر را بر روی نوار جداکننده افقی قرار دهید.

3 بر روی جداکننده کلیک کرده و درگ نوار جداکننده را در زیرسطری

که می خواهید ثابت شود قرار دهید.

کاربرگ به دو قسمت افقی مجزا می شود.

4 به تب view بروید.

5 بر روی گزینه Freeze Panes کلیک کنید.

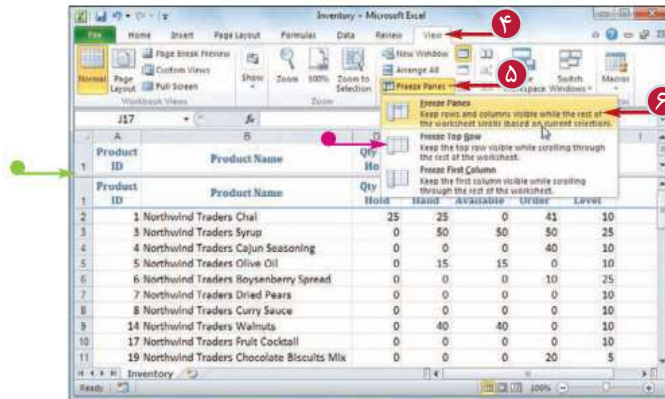
6 گزینه Freeze Top Rows را انتخاب کنید.

اگر می خواهید فقط سطر اول را ثابت کنید، می توانید مراحل 1 تا 3 را

انجام دهید و سپس بر روی فرمان کلیک Freeze Top Rows

کنید.

قسمت های مجزا ثابت می شوند.





	Jan	Feb	Mar	1st Quarter	Apr	May	Jun	2nd Quarter	Jul	Aug
<b>Sales</b>										
Division I	23,500	23,900	24,900	70,500	25,100	25,000	25,400	75,500	26,000	24,000
Division II	28,750	27,900	29,500	86,150	31,000	30,500	30,000	91,500	31,000	29,500
Division III	24,400	24,300	25,200	73,900	26,000	27,000	26,750	80,350	27,000	25,250
<b>SALES TOTAL</b>	<b>76,650</b>	<b>76,100</b>	<b>79,600</b>	<b>230,600</b>	<b>82,100</b>	<b>82,500</b>	<b>82,150</b>	<b>247,350</b>	<b>84,000</b>	<b>78,750</b>
<b>Expenses</b>										
Cost of Goods	6,132	6,016	6,300	18,448	6,616	6,600	6,572	19,788	6,720	6,300
Advertising	4,600	4,200	5,200	14,000	5,000	5,500	5,250	15,750	5,500	5,200
Rent	2,100	2,100	2,100	6,300	2,100	2,100	2,100	6,300	2,100	2,100
Supplies	1,300	1,200	1,400	3,900	1,300	1,250	1,400	3,950	1,300	1,400
Shipping	14,250	13,750	14,500	42,500	15,000	14,500	14,750	44,250	15,000	14,500
Utilities	600	600	600	1,700	600	600	600	1,800	600	600
<b>EXPENSES TOTAL</b>	<b>44,982</b>	<b>43,866</b>	<b>46,900</b>	<b>135,748</b>	<b>47,066</b>	<b>47,950</b>	<b>47,722</b>	<b>141,333</b>	<b>48,270</b>	<b>47,900</b>
<b>GROSS PROFIT</b>	<b>31,768</b>	<b>31,334</b>	<b>32,150</b>	<b>95,252</b>	<b>35,634</b>	<b>35,450</b>	<b>34,428</b>	<b>106,017</b>	<b>35,730</b>	<b>31,660</b>

**ثابت نگه داشتن ستون ها**

۱ نوار لغزنده را حرکت دهید تا سطر یا سطری را که می خواهید ثابت کنید را ببیند.

۲ نشانگر را بر روی نوار جداکننده عمودی قرار دهید.

نشانگر به شکل تغییر می کند  
۳ بر روی جداکننده کلیک کرده و درگ نوار جداکننده را به سمت راست ستونی که می خواهید ثابت شود قرار دهید.

کاربرگ به دو قسمت عمودی مجزا می شود.  
۴ به تب view بروید.

۵ بر روی گزینه Freeze Panes کلیک کنید.

۶ گزینه Freeze Panes را انتخاب کنید.

اگر می خواهید فقط ستون اول را ثابت کنید، می توانید مراحل ۱ تا ۳ را انجام دهید و سپس بر روی فرمان Freeze First Column کلیک کنید.

قسمت های مجزا ثابت می شوند.

**نکته**



آیا می توان موقعیت سطر یا ستون ثابت شده را تنظیم کرد؟  
بله، ابتدا باید قسمت های مجزا که ثابت شده اند را آزاد کنید. برای این کار به تب view بروید، بر روی گزینه Freeze Panes کلیک کرده و سپس Freeze Panes را انتخاب می کنید. قسمت های ثابت شده آزاد می شوند و نوار جدا کننده ظاهر می شود. بر روی نوار جدا کننده کلیک کرده و به موقعیت جدید درگ می کنید. سپس به تب view رفته، بر روی گزینه Freeze Panes کلیک کرده و گزینه Freeze Panes را انتخاب می کنید.



چگونه می توان یک سطر یا ستون را آزاد کرد؟  
هنگامی که دیگر نیاز به ثابت بودن یک سطر یا ستون ندارید می توانید با رفتن به تب view، کلیک کردن بر روی گزینه Freeze Panes و انتخاب UnFreeze Panes آن را آزاد کنید. همچنین هنگامی که نیاز ندارید کاربرگ شما به قسمت مجزا تقسیم شده باشد به تب view بروید و بر روی گزینه Split کلیک کنید.

## ادغام کردن دو یا چند سلول

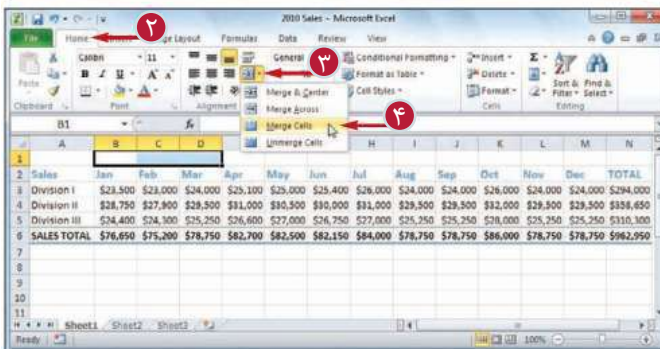


شما می توانید با ادغام دو یا چند سلول یک سلول واحد بزرگ ایجاد کنید. به عنوان مثال معمولاً برای ایجاد یک سلول به عنوان محل نام یک کاربرگ، بعضی از سلول های سطر بالای کاربرگ را با هم ادغام می کنند. همچنین در مواردی که چند سلول نیاز به یک عنوان دارند نیز می توان از این قابلیت استفاده کرد.

### ادغام کردن دو یا چند سلول

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	Sales	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	TOTAL
3	Division I	\$23,500	\$23,000	\$24,000	\$25,100	\$25,000	\$25,400	\$26,000	\$24,000	\$24,000	\$26,000	\$24,000	\$24,000	\$294,000
4	Division II	\$28,750	\$27,900	\$29,500	\$31,000	\$30,500	\$30,000	\$31,000	\$29,500	\$32,000	\$29,500	\$29,500	\$29,500	\$338,650
5	Division III	\$24,400	\$24,300	\$25,250	\$26,600	\$27,000	\$26,750	\$27,000	\$25,250	\$25,250	\$26,000	\$25,250	\$25,250	\$310,300
6	SALES TOTAL	\$76,650	\$75,200	\$78,750	\$82,700	\$82,500	\$82,150	\$84,000	\$78,750	\$78,750	\$86,000	\$78,750	\$78,750	\$962,950

۱ سلول هایی که می خواهید با هم ادغام کنید را انتخاب کنید.



۲ به تب Home بروید.  
 ۳ بر روی گزینه Merge and Center کلیک کنید.  
 ۴ گزینه Merge Cells را انتخاب کنید.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2	Sales	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	TOTAL
3	Division I	\$25,500	\$25,000	\$24,000	\$25,100	\$25,000	\$25,400	\$26,000	\$24,000	\$24,000	\$26,000	\$24,000	\$24,000	\$294,000
4	Division II	\$28,750	\$27,900	\$29,500	\$31,000	\$30,500	\$30,000	\$31,000	\$29,500	\$29,500	\$32,000	\$29,500	\$29,500	\$356,650
5	Division III	\$34,400	\$24,300	\$25,250	\$26,600	\$27,000	\$26,750	\$27,000	\$25,250	\$25,250	\$28,000	\$25,250	\$25,250	\$310,800
6	SALES TOTAL	\$76,650	\$75,200	\$78,750	\$82,700	\$82,500	\$82,150	\$84,000	\$78,750	\$78,750	\$86,000	\$78,750	\$78,750	\$962,950

● سلول های انتخاب شده به شکل یک سلول واحد ادغام می شوند.  
 ۵ متن خود را داخل سلول ادغام شده تایپ کنید.

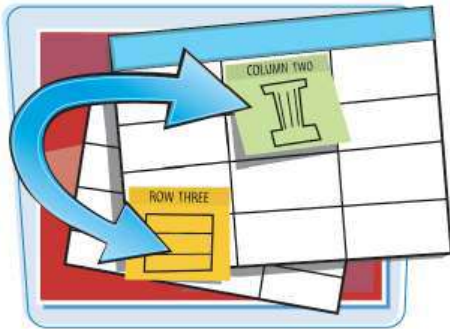
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2	Sales	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	TOTAL
3	Division I	\$25,500	\$25,000	\$24,000	\$25,100	\$25,000	\$25,400	\$26,000	\$24,000	\$24,000	\$26,000	\$24,000	\$24,000	\$294,000
4	Division II	\$28,750	\$27,900	\$29,500	\$31,000	\$30,500	\$30,000	\$31,000	\$29,500	\$29,500	\$32,000	\$29,500	\$29,500	\$356,650
5	Division III	\$34,400	\$24,300	\$25,250	\$26,600	\$27,000	\$26,750	\$27,000	\$25,250	\$25,250	\$28,000	\$25,250	\$25,250	\$310,800
6	SALES TOTAL	\$76,650	\$75,200	\$78,750	\$82,700	\$82,500	\$82,150	\$84,000	\$78,750	\$78,750	\$86,000	\$78,750	\$78,750	\$962,950

نکته



چگونه می توان یک متن را دقیقاً در مرکز چند ستون قرار داد؟ این روش کاربردی برای عنوان یا اسم کاربرگ شماسست. شما می توانید یک عنوان یا اسم را دقیقاً در مرکز کاربرگ یا ستون هایی که به آن ها مربوط است قرار دهید. برای این منظور مراحل ۱ تا ۳ را انجام دهید و در مرحله چهارم گزینه Merge and Center را انتخاب کنید. سلول ها با هم ادغام می شوند و سلول های ادغام شده با تراز بندی مرکزی تنظیم می شوند بنابراین هر متنی که تایپ کنید دقیقاً در مرکز سلول ظاهر می شود.

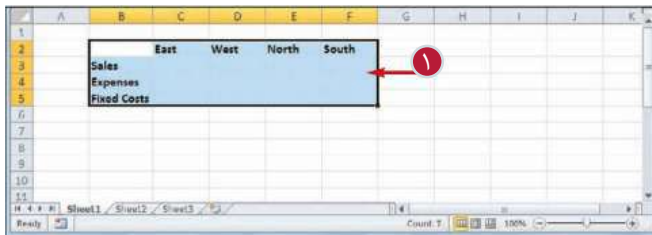
## جا به جا کردن (بازچیدن) سطر ها یا ستون ها



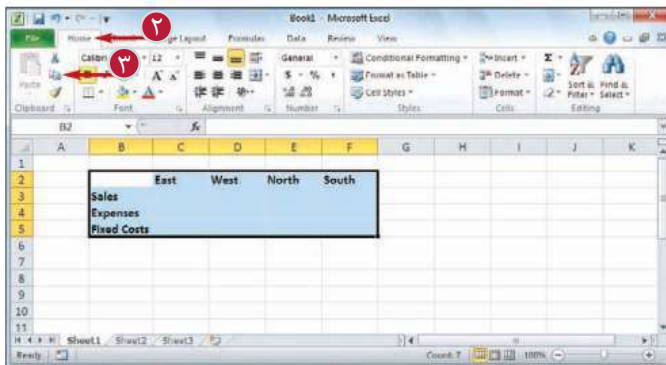
شما می توانید با استفاده از امکان بازچیدن اطلاعات، یک سطر از اطلاعات را به ستونی از اطلاعات و بر عکس تبدیل کنید.

همچنین می توانید سطر ها یا ستون ها را با هم در یک فرمان واحد بازچینی کنید که زمانی کاربرد دارد که نیاز به سازماندهی دوباره کاربرد دارید.

### بازچیدن سطر ها یا ستون ها

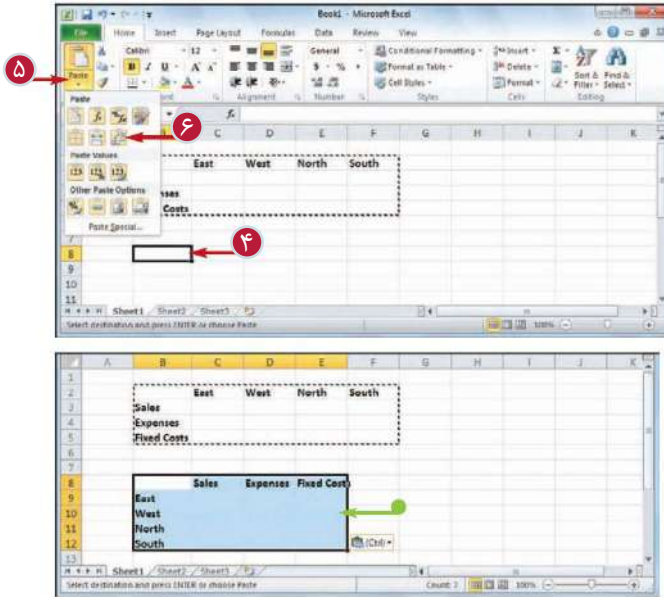


1 محدودده ای را که می خواهید اطلاعات ان بازچینی شوند را انتخاب کنید.



2 به تب Home بروید.  
3 بر روی گزینه Copy کلیک کنید.





۴ محدوده ای را می خواهید اطلاعات بازچینی شده در آنجا ظاهر شوند را انتخاب کنید.  
 ۵ بر روی گزینه Paste کلیک کنید.  
 ۶ گزینه Transpose را انتخاب کنید.

● اطلاعات بازچینی می شوند و بر روی کاربرد چسبانده (Paste) می شوند.

نکته



چگونه می توان تشخیص داد کدام سلول ها باید انتخاب شوند؟ محدوده ای که برای کپی کردن انتخاب می کنید به اطلاعاتی که می خواهید بازچینی کنید بستگی دارد. اگر بخواهید فقط یک سطر یا ستون را بازچینی کنید فقط باید این محدوده ها را انتخاب کنید. اما اگر بخواهید محدوده ای افقی و عمودی از سلول ها را به طور همزمان بازچینی کنید باید همانطور که در شکل نشان داده شده است، همه ی محدوده ای که شامل این سلول ها می شود را انتخاب کنید.



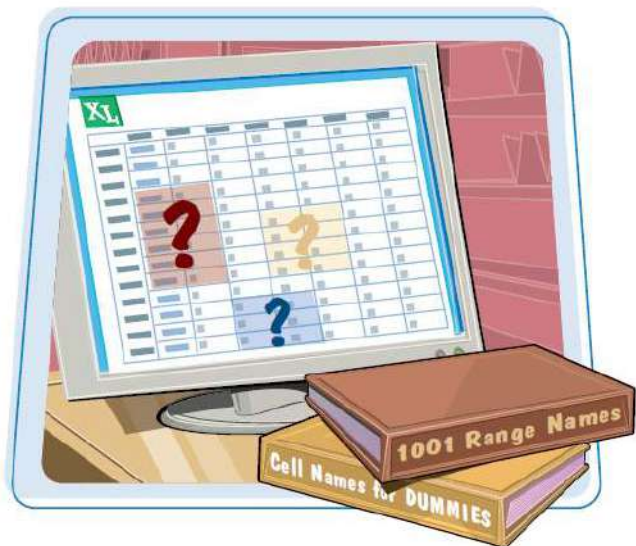
آیا می توان مقادیر یک محدوده را مانند برچسب های آن بازچینی کرد؟ بله، فرمان بازچینی نرم افزار Excel برای متن، عدد، تاریخ، فرمول و هر پارامتری کاربرد دارد. بنابراین اگر یک محدوده مستطیل شکل از اطلاعات شامل سطرها و ستون های برچسب دار به همراه مقادیرشان در کاربرد خود دارید، می توانید کل محدوده را انتخاب کنید و آن را بازچینی کنید.



## فصل چهارم

### کار با اسامی محدوده ها

شما می توانید بانام گذاری محدوده ها، ایجاد فرمول ها و همچنین هدایت و جابجایی کاربرگ ها کار را آسان تر کنید.



در این فصل با اسامی محدوده ها و چگونگی تعریف، ویرایش و کاربرد این اسامی آشنا می شویم.

آشنایی با مزایای نام گذاری محدوده ها

تعریف یک نام برای محدوده

استفاده از متن کاربرگ برای تعریف نام محدوده

هدایت و جابجایی یک کاربرگ به کمک اسامی محدوده ها

تغییر نام یک محدوده

حذف نام یک محدوده

چسباندن یک لیست از اسامی محدوده ها

## آشنایی با مزایای نام گذاری محدوده ها



نام محدوده یک برجسب متنی است که شما برای یک سلول یا محدوده ای از سلول ها تعریف می کنید. هنگامی که شما برای یک محدوده نامی تعریف می کنید، می توانید از آن نام به جای مختصات محدوده استفاده کنید که مزایای گوناگونی دارد.

### دقت بیشتر

اسامی محدوده ها نسبت به مختصات آن ها دقیق تر هستند. به عنوان مثال ادرس محدوده  $A1:B3$  را در نظر بگیرید. این آدرس از اطلاعات مختلفی تشکیل شده است: ستون A، سطر ۱ به عنوان سلول بالا گوشه سمت چپ و ستون B، سطر ۳ به عنوان سلول پایین گوشه سمت راست. اگر شما فقط یکی از این اطلاعات را اشتباه دریافت کنید می تواند منجر به خطاهایی در یک کاربرگ شود. در مقابل با داشتن نام یک محدوده شما فقط باید به نام آن محدوده رجوع کنید.

	A	B
1	42.65	85.47
2	58.36	22.17
3	87.69	12.35
4	=AVERAGE(A1:B4)	
5		
6		

**ERROR!**

### شناخت بیشتر (درک) بیشتر

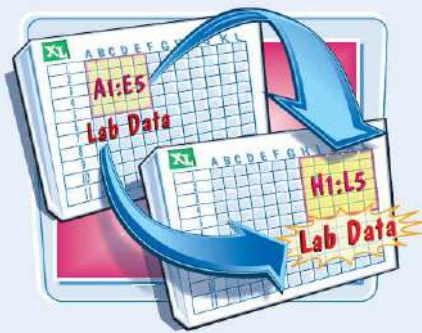
اسامی محدوده ها نسبت به مختصات آن ها به خصوص در فرمول ها قابل درک تر هستند. به عنوان مثال وقتی شما مختصات محدوده را به صورت فرمول  $B2:B10$  می بینید، تنها راه پیدا کردن این محدوده بررسی اطلاعات است. اما اگر شما نام `Quarterly_Sales` را ببینید، بلافاصله متوجه می شوید که مربوط به کدام محدوده است.





### به خاطر سپردن آسان تر

به خاطر سپردن وبه یاد آوردن اسامی محدوده ها نسبت به مختصات آنها ساده تر است. به عنوان مثال زمانی که می خواهید از یک محدوده ی خاص در فرمول استفاده کنید، اما آن محدوده در معرض دید نیست باید با استفاده از نوار لغزنده در کاربرگ جستجو کنید تا آن را بیابید و سپس مختصات آن را تعیین کنید. اما اگر برای محدوده یک نام مستقیم مانند Project\_Expenses تعیین کرده باشید، می توانید مستقیماً آن نام را بدون مشاهده محدوده به کار ببرید.



### اسامی تغییر نمی کند

زمانی که شما موقعیت یک محدوده را تغییر می دهید نام آن برخلاف مختصاتش تغییر نمی کند. به عنوان مثال زمانی که شما محدوده B5:A1 را به اندازه 5 ستون جابجا می کنید. مختصات آن به GB:F1 تغییر می کند. اگر شما فرمولی داشته باشید که به این محدوده مربوط باشد، نرم افزار فرمول را با مختصات جدید هماهنگ می کند که ممکن است باعث سردرگمی کسی شود که کاربرگ را بررسی می کند. اما در مقابل نام محدوده با انتقال یک محدوده تغییر نمی کند.



### هدایت و جابجایی آسان تر

اسامی محدوده ها جابجایی یک کاربرگ را آسان تر می کند. به عنوان مثال فرمان Go to این توانایی را دارد که شما را با انتخاب نام محدوده مستقیماً به آن محدوده منتقل کند و البته می توانید با استفاده از Name box یک محدوده را انتخاب و جابجا کنید. همچنین می توانید با استفاده از Go to و Name box مختصات محدوده را تعیین کنید. اما کار با مختصات یک محدوده بسیار سخت تر است.



## تعریف یک نام برای محدوده



قبل از اینکه بتوانید از نام یک محدوده در فرمول ها و یا برای هدایت و جابجایی یک کاربرگ استفاده کنید، ابتدا باید برای آن محدوده یک نام تعریف کنید. شما می توانید هر تعدادی که لازم دارید برای محدوده ها نام تعریف کنید و حتی برای یک محدوده چند نام تعیین کنید.

شما می توانید به دو صورت برای یک محدوده نام تعریف کنید: یا خودتان نامی را ایجاد کنید و یا به نرم افزار اجازه دهید با توجه به برچسب های موجود در کاربرگ برای محدوده نامی تعیین کند. برای توضیحات بیشتر به بخش "استفاده از متن کاربرگ برای تعریف نام محدوده" مراجعه کنید.

### تعریف یک نام برای محدوده

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Loan Payment Analysis										
2	Scenario #1										
3	Interest Rate (Annual)	8.00%									
4	Periods (Years)	5									
5	Principal	\$10,000									
6	Monthly Payment	(\$193.33)									
7	Scenario #2										
8	Interest Rate (Annual)	7.00%									
9	Periods (Years)	10									
10	Principal	\$10,000									
11	Monthly Payment	(\$110.11)									
12											
13											
14											

1 محدوده ی مورد نظر را انتخاب کنید.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Loan Payment Analysis										
2	Scenario #1										
3	Interest Rate (Annual)	8.00%									
4	Periods (Years)	5									
5	Principal	\$10,000									
6	Monthly Payment	(\$193.33)									
7	Scenario #2										
8	Interest Rate (Annual)	7.00%									
9	Periods (Years)	10									
10	Principal	\$10,000									
11	Monthly Payment	(\$110.11)									
12											
13											
14											

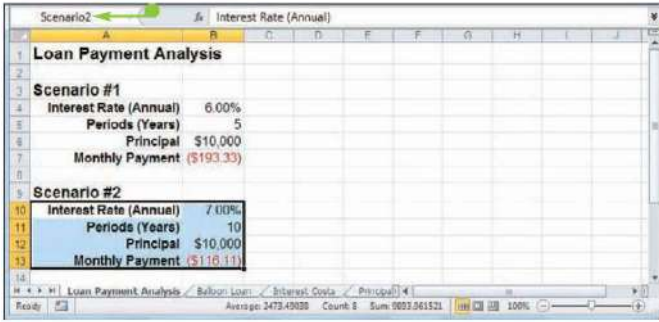
2 به Formulas بروید.  
3 بر روی گزینه Define Name کلیک کنید.

فصل چهارم ۴

کار با اسامی محدوده ها

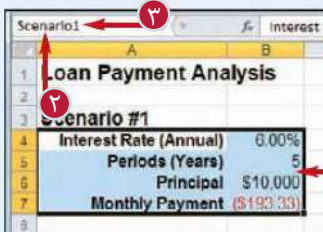


پنجره جدید ظاهر می شود.  
 ۴ نام مورد نظر را در کادر Name تایپ کنید.



**تذکره:** نام محدوده باید با یک حرف ویایک Underline( ) شروع شود. نام محدوده نمی تواند شامل آدرس سلول ها و یا فاصله باشد و نباید از ۲۵۵ کارکتر بیشتر باشد.  
 ۵ بروی گزینه ok کلیک کنید.  
 نرم افزار نام محدوده را ثبت می کند.  
 زمانی که محدوده را انتخاب می کنید، نام جدید در کادر Name نمایش داده می شود.

نکته



آیا راه سریع تری برای تعریف یک نام برای محدوده وجود دارد؟ شما می توانید برای استفاده از روش میانبر مراحل زیر را انجام دهید:  
 ۱ محدوده ی مورد نظر را انتخاب کنید.  
 ۲ بروی کادر Name کلیک کنید.  
 ۳ نام مورد نظر را در کادر Name تایپ کنید.  
 ۴ دکمه Enter را فشار دهید.  
 نرم افزار نام محدوده را ثبت می کند.

## استفاده از متن کاربرگ برای تعریف نام محدوده



اگر شما بخواهید برای چند محدوده اسامی مختلف تعریف کنید ، می توانید با استفاده از امکان تعیین نام خودکار برای توجه به برچسب ها یا متن کاربرگ این کار را سریع تر انجام دهید.

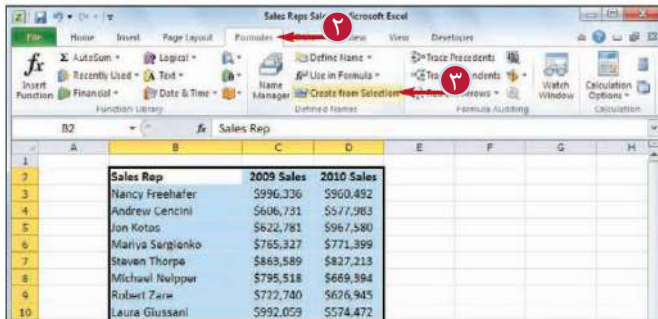
شما زمانی می توانید از این امکان استفاده کنید که برچسب یا متن در سطرها یا بالایی و یا پایینی یاستون های سمت چپ و راست محدوده قرار داشته باشند.

## استفاده از متن کاربرگ برای تعریف نام محدوده

	A	B	C	D
2	Sales Rep	2009 Sales	2010 Sales	
3	Nancy Freehafer	\$996,336	\$960,492	
4	Andrew Cencini	\$606,731	\$577,983	
5	Ian Kotac	\$622,781	\$967,580	
6	Mariya Sergienko	\$765,327	\$771,399	
7	Steven Thorpe	\$863,589	\$827,213	
8	Michael Neipper	\$795,518	\$669,394	
9	Robert Zare	\$722,740	\$626,945	
10	Laura Giussani	\$992,059	\$574,472	
11	Anne Hellung-Larsen	\$659,340	\$827,952	
12	Kyra Harper	\$509,623	\$569,609	
13	David Ferry	\$287,777	\$548,601	
14	Paul Voyatzis	\$685,091	\$692,182	
15	Andrea Aster	\$540,484	\$693,762	
16	Charles Granek	\$650,733	\$823,034	
17	Karen Allston	\$509,863	\$511,569	
18	Karen Hammond	\$503,699	\$975,455	
19	Vince Durbin	\$630,263	\$599,514	
20	Paul Richardson	\$779,722	\$596,353	
21	Gregg O'Donoghue	\$592,802	\$652,171	

1 محدوده یا محدوده های مورد نظر را انتخاب کنید.

2 دقت داشته باشید که متن و برچسب هایی که می خواهید استفاده کنید را انتخاب کرده باشید.

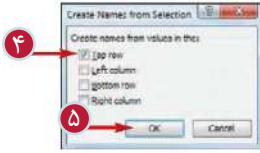


2 به تب Formulas بروید.

3 بر روی گزینه Create From Selection کلیک کنید.

فصل چهارم ۴

کار با اسامی محدوده ها



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		<b>Sales Rep</b>	<b>2009 Sales</b>	<b>2010 Sales</b>				
3		Nancy Freehafer	\$996,336	\$960,492				
4		Andrew Cencini	\$606,731	\$577,983				
5		Jon Kotas	\$622,781	\$967,580				
6		Mariya Sergienko	\$765,327	\$771,399				
7		Steven Thorpe	\$863,589	\$827,213				
8		Michael Neipper	\$795,518	\$669,394				
9		Robert Zare	\$727,740	\$676,945				
10		Laura Giussani	\$992,059	\$574,472				
11		Anne Hellung-Larsen	\$650,380	\$827,932				
12		Kyra Harper	\$509,623	\$569,609				
13		David Forry	\$987,777	\$558,601				
14		Paul Voyatzis	\$685,091	\$692,182				
15		Andrea Aster	\$540,484	\$693,762				
16		Charles Gramak	\$650,733	\$823,034				
17		Karen Alliston	\$509,863	\$511,569				
18		Karen Hammond	\$503,699	\$975,455				
19		Vince Durbin	\$630,263	\$599,514				
20		Paul Richardson	\$779,722	\$596,353				
21		Gregg O'Donoghue	\$592,802	\$652,171				

پنجره تعیین نام استفاده از متن ظاهر می شود.

قسمت ۴ یا قسمت های از محدوده که متن ویا برچسب در آن ها قرار دارد را انتخاب کنید(تیک بزنید). اگر نرم افزار به صورت خودکار منطقه ای را انتخاب کرده بود که با اطلاعات شما همخوانی نداشت تیک آن را بردارید.

بر روی گزینه Ok کلیک کنید. وقتی آن محدوده را انتخاب می کنید، نام محدوده انتخاب شده توسط Excel در کادر Name نمایش داده می شود.

**نکته:** اگر متن استفاده شده شامل کارکترهای نامناسب مانند فاصله باشد، نرم افزار آن کارکتر را با یک Underline ( \_ ) جایگزین می کند.

نکته



آیا برای تعیین نام با استفاده از متن موجود روش سریعتری وجود دارد؟ بله، نرم افزار Excel برای انجام این کار کلیدهای میانبر را ارائه کرده است. برای استفاده از این فرمان می توانید پس از انتخاب محدوده از کلیدهای میانبر **Ctrl + Shift + F3** استفاده کنید. پنجره ی تعیین نام با استفاده از متن ظاهر می شود. سپس مراحل ۴ و ۵ را انجام دهید.

	A	B	C	D
1	<b>GDP Growth</b>	<b>2004</b>	<b>2003</b>	<b>2002</b>
2	Canada	2.9	2	3.4
3	France	2.3	0.8	1.2
4	Germany	1.6	0	0.2
5	United Kingdom	3.1	2.2	1.8
6	United States	4.2	3.1	1.9
7				

آیا می توان برای محدوده اطلاعات یک جدول که عناوین و برچسب های آن در سطر بالا و ستون سمت چپ قرار دارند، به صورت خودکار یک نام تعیین کرد؟

بله، بخشی از جدول که شامل اطلاعات عددی جدول است و عناوین و برچسب ها را در بر نمیگردد را محدوده اطلاعات جدول نامیده می شود. برای نام گذاری این محدوده کافی است در سلولی که در گوشه بالایی جدول قرار دارد متن مورد نظر را تایپ کنید تا همانطور که در شکل مشاهده می کنید پس از اجرای فرمان نام گذاری محدوده، متن تایپ شده به عنوان نام محدوده انتخاب شود.



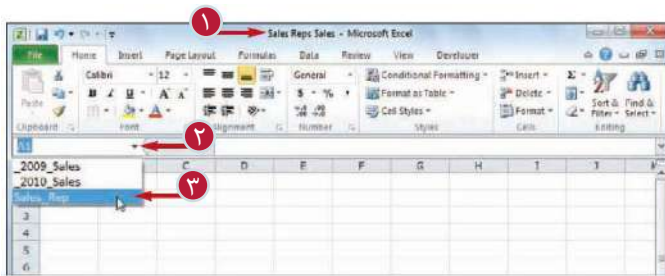
## هدایت و جابجایی یک کاربرگ به کمک اسامی محدوده ها



یکی از مزایای مهم تعریف نام برای محدوده ها آسان تر کردن هدایت و جابجایی کاربرگ است. حتما می توانید نام یک محدوده را از یک لیست انتخاب کنید تا محدوده مربوط به صورت خودکار انتخاب شود.

برای هدایت و جابجایی یک کاربرگ با استفاده از نام محدوده ها دو روش وجود دارد: کادر Name و فرمان Go to

## هدایت و جابجایی یک کاربرگ به کمک اسامی محدوده ها



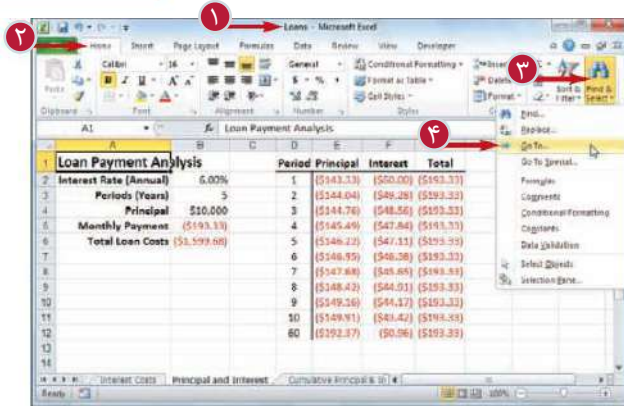
### استفاده از کادر Name

- 1 کاربرگ مورد نظر را باز کنید.
  - 2 بر روی منوی باز شوی کادر Name کلیک کنید.
  - 3 بر روی نام محدوده مورد نظر کلیک کنید.
- محدوده انتخاب می شود.



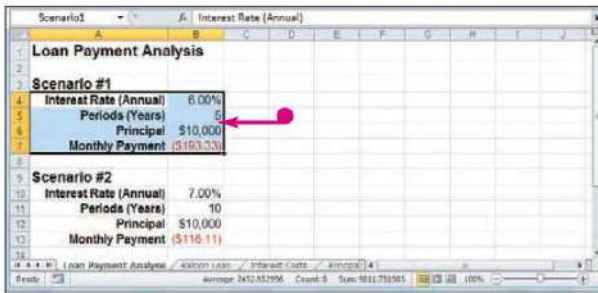
فصل چهارم ۴

کار با اسامی محدوده ها



- استفاده از فرمان Go to
- ۱ کاربرگ مورد نظر را باز کنید.
- ۲ به تب Home بروید.
- ۳ بر روی گزینه Find & Select کلیک کنید.
- ۴ گزینه Go to را انتخاب کنید.
- تذکره: می توانید از کلید های میانبر **Ctrl + G** استفاده کنید.

- پنجره Go to ظاهر می شود.
- ۵ نام محدوده ای که می خواهید انتخاب کنید را انتخاب کنید.
- ۶ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.
- محدوده انتخاب می شود.



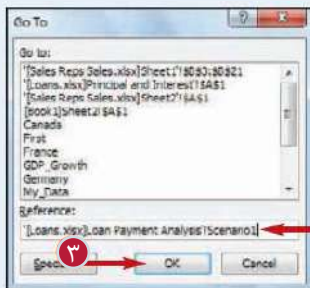
نکته

آیا می توان یک محدوده ی نام گذاری شده از یک کارپوشه دیگر را انتخاب کرد؟  
بله، اما انجام این کار ساده نیست:

- ۱ مراحل ۱ تا ۴ را انجام دهید تا پنجره Go to ظاهر شود.
- ۲ در کادر Reference آدرس زیر را تایپ کنید.  
`workbook\worksheet\name`

به جای عبارت Work book، نام کارپوشه مورد نظر به جای عبارت Work sheet، نام کاربرگ مورد نظر و به جای عبارت Name، نام محدوده را بنویسید.

- ۳ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

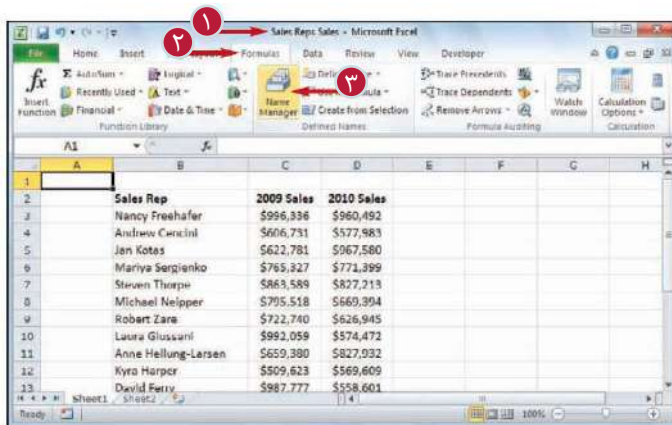


## تغییر نام یک محدوده

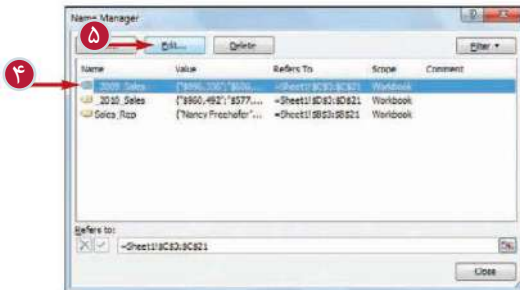


شما می توانید نام هر یک از محدوده ها را به یک نام مناسب تر و دقیق تر تغییر دهید. این امکان زمانی کاربرد دارد که شما نام اولیه که خودتان و یا نرم افزار برای محدوده تعیین کرده اید را نمی پسندید و یا خواست شما برآورده نمی کند. اگر می خواهید مختصات محدوده مرتبط با یک نام را تغییر دهید به نکته ۲ صفحه بعد مراجعه کنید.

## تغییر نام یک محدوده



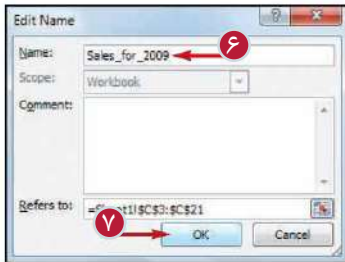
۱ کارپوشه ای که شامل محدوده تی مورد نظر می شود را باز کنید. ۲ به تب Formulas بروید. ۳ بر روی گزینه Name Manager کلیک کنید. پنجره Name Manager ظاهر می شود.



۴ نامی که می خواهید تغییر دهید را انتخاب کنید. ۵ بر روی گزینه Edit کلیک کنید.

فصل چهارم ۴

کار با اسامی محدوده ها



پنجره اصلاح و تغییر نام ظاهر می شود.

از کادر Name نام محدوده را اصلاح کنید.

بر روی گزینه Ok کلیک کنید.



نام جدید در پنجره Name Manager نمایش داده می شود.

مراحل ۴ تا ۷ را برای تغییر نام محدوده های مورد نظر تکرار کنید.

بر روی گزینه Close کلیک کنید.

نکته



آیا برای باز کردن پنجره Name Manager روش سریع تری وجود دارد؟  
بله، کلیدهای میانبری برای گذشتن از مرحله ۲ و ۳ وجود دارد، کافی است پس از باز کردن کارپوشه ی مورد نظر، کلیدهای **Ctrl + F3** را فشار دهید تا پنجره Name Manager ظاهر شود.



آیا می توان نام یک محدوده را برای محدوده ی دیگری تعریف کرد؟  
بله، اگر شما یک محدوده جدید به کار پوشه خود اضافه کنید و احساس کنید که یکی از اسامی موجود برای محدوده جدید مناسب تر است می توانید آن نام را برای محدوده جدید تعیین کنید.

کافی است مراحل ۱ تا ۵ را انجام دهید تا پنجره اصلاح و تغییر نام ظاهر شود. سپس داخل کادر Refresh کلیک کرده و نشانگر را برای انتخاب محدوده جدید در کاربرگ درگ کنید و در آخر بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

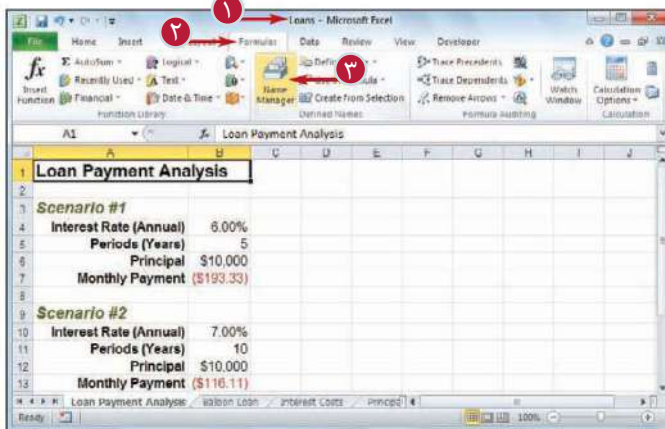


## حذف نام یک محدوده



اگر شما برای یک محدوده نامی تعیین کرده اید که دیگر به آن نیاز ندارید باید برای جلوگیری از به هم ریختگی پنجره Name Manager و همچنین آسان تر کردن استفاده از کادر Name، آن نام را حذف کنید.

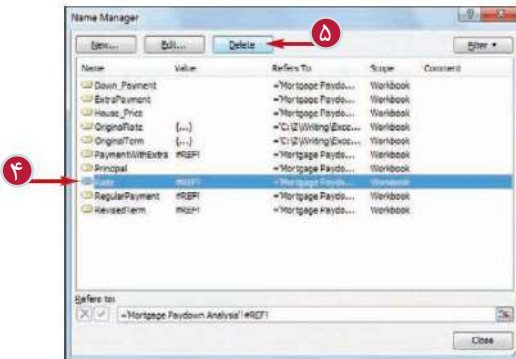
## حذف نام یک محدوده



۱ کارپوشه ای که قصد حذف کردن نام محدوده ای از آن را دارید، باز کنید.

۲ به تب Formulas بروید.

۳ بر روی گزینه Name Manager کلیک کنید. پنجره Name Manager ظاهر می شود.



۴ نامی که قصد حذف کردن آن را دارید، انتخاب کنید.

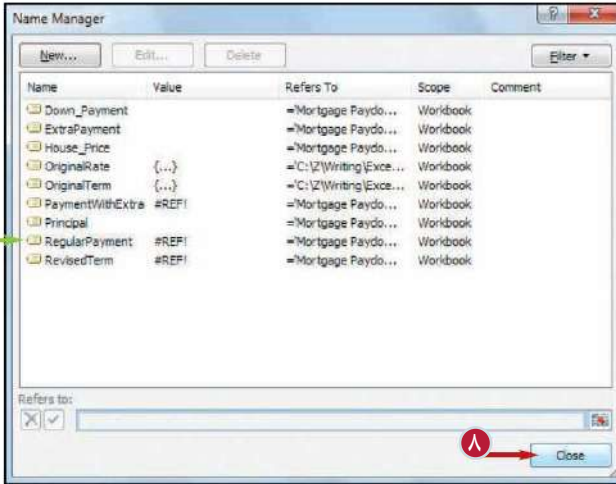
۵ بر روی گزینه Delete کلیک کنید.

فصل چهارم ۴

کار با اسامی محدوده ها



پنجره تأیید درخواست حذف ظاهر می شود.  
 ۶ گزینه Ok را انتخاب کنید.



نام محدوده حذف می شود.  
 ۷ مراحل ۴ تا ۷ را برای حذف نام محدوده های مورد نظر تکرار کنید.  
 ۸ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

نکته



آیا روش سریع تری برای حذف نام چند محدوده وجود دارد؟  
 بله، شما می توانید نام دو یا چند محدوده را یکباره حذف کنید. ابتدا مراحل ۱ تا ۳ را انجام دهید، سپس نام محدوده هایی را که می خواهید حذف کنید، انتخاب کنید.

برای انتخاب چند نام پشت سرهم ابتدا بر روی نام اول کلیک کنید، سپس با نگه داشتن کلید **Shift** بر روی آخرین نامی که می خواهید حذف کنید کلیک کنید. برای انتخاب چند نام مجزا، کلید **Ctrl** را نگه دارید و بر روی نام های مورد نظر کلیک کنید.  
 پس از انتخاب اسامی که می خواهید حذف کنید گزینه Delete را انتخاب کنید و پس از ظاهر شدن پنجره تأیید حذف بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

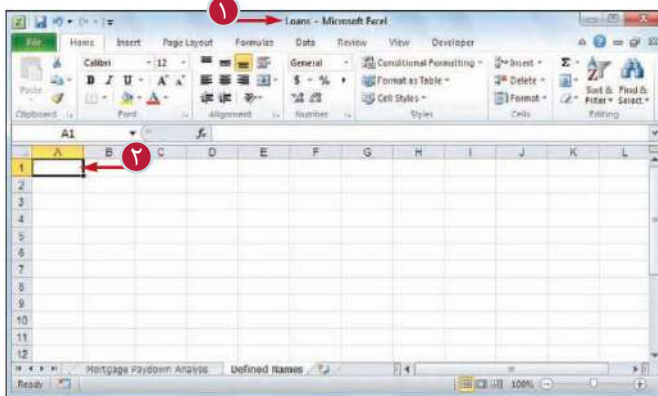
## چسباندن یک لیست از اسامی محدوده ها



به منظور استفاده آسان تر از کارپوشه، مخصوصاً برای کسانی که با نام هایی که شما تعریف کرده اید آشنا نیستند، می توانید لیستی از اسامی تعریف شده برای محدوده ها را بر روی کابریک خود بچسبانید.

لیست مذکور دارای ۲ ستون است: یکی اسامی محدوده ها و دیگری مختصات مربوط هر نام را نشان می دهد.

## چسباندن یک لیست از اسامی محدوده ها



۱ کارپوشه مورد نظر را باز کنید.  
۲ سلولی که می خواهید لیست در آنجا ظاهر شود را انتخاب کنید.

نذکره: نرم افزار اطلاعات جدید را جایگزین اطلاعات قبلی می کند، بنابراین محلی را انتخاب کنید که یا اطلاعاتی در آنجا وجود ندارد و یا حذف اطلاعات آن محل مهم نباشد.

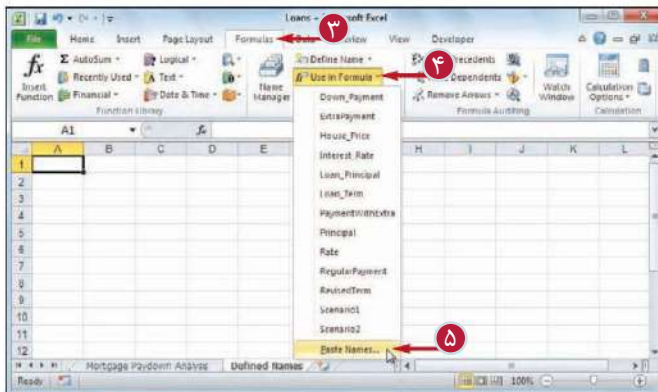
۳ به تب Formulas بروید.

۴ بر روی گزینه Use in Formula

بروید.

۵ گزینه Paste Names را انتخاب

کنید.

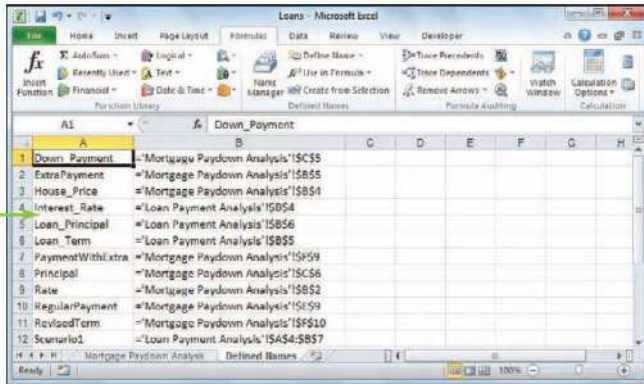


فصل چهارم ۴

کار با اسامی محدوده ها



پنجره Paste List ظاهر می شود.  
 ۶ بر روی گزینه Paste List کلیک کنید.



پنجره Paste Name بسته می شود.  
 لیستی از اسامی محدوده ها به کاربرگ چسبانده می شود.

نکته



آیا روش سریعتری برای چسباندن لیست اسامی وجود دارد؟  
 بله، نرم افزار برای استفاده از این امکان نیز کلید های میانبری ارائه کرده است. کارپوشه موردنظر را باز کنید. محل قرار گرفتن لیست را طبق توضیحات قبلی انتخاب کنید. کلید **F3** را فشار دهید تا پنجره Paste Name ظاهر شود و گزینه Paste List را انتخاب کنید.



## فصل پنجم



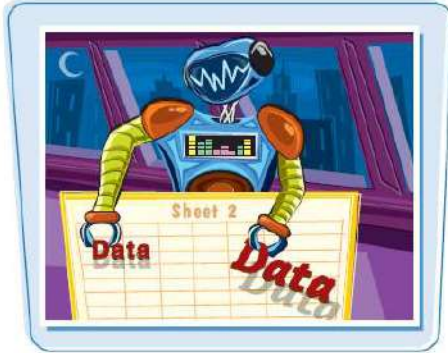
### قالب بندی محدوده ها

نرم افزار Microsoft Excel ۲۰۱۰ گزینه ها و فرمان های بسیاری را برای قالب بندی محدوده ها مانند نوع قلم ، رنگ متن ، تراز بندی متن ، رنگ پس زمینه ، قالب عدد ، عرض ستون ها ، ارتفاع سطر ها و سایر گزینه فراهم کرده است .



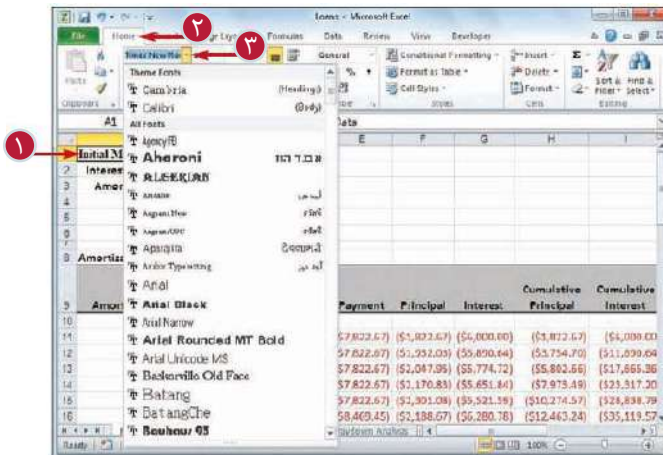
تغییر نوع و اندازه قلم  
اعمال جلوه ها (Effects) به قلم  
تغییر رنگ قلم  
تراز بندی محتویات یک سلول  
قرار دادن یک متن در وسط چند ستون  
چرخاندن متن داخل یک سلول  
رنگ آمیزی یک سلول  
اعمال قالب عددی  
تغییر حالت نمایش اعداد اعشاری  
اعمال قالب بندی خودکار (Auto Format) به یک محدوده  
اعمال قالب بندی شرطی به یک محدوده  
اعمال یک سبک به یک محدوده  
تغییر عرض ستون  
تغییر ارتفاع سطر  
جا دادن متن در یک سلول (Wrap Text)  
اضافه کردن کادر به یک محدوده  
کپی کردن قالب بندی سلول

## تغییر نوع و اندازه قلم

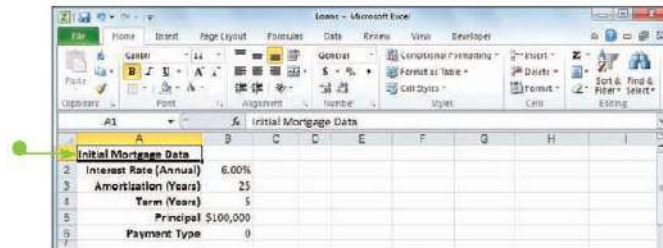


شما می توانید با تغییر نوع و اندازه قلم یک سلول یا محدوده یک نوع جاذبه تصویری در آن ایجاد کنید .  
 در این فصل اصطلاحات قلم و سبک حروف مترادف هستند و هر دو به نحوه نمایش کاراکترها مربوط می شوند . اندازه قلم نیز در واحد نقطه اندازه گیری می شود که هر اینچ ۷۲ نقطه قرار دارد .

## تغییر نوع و اندازه قلم



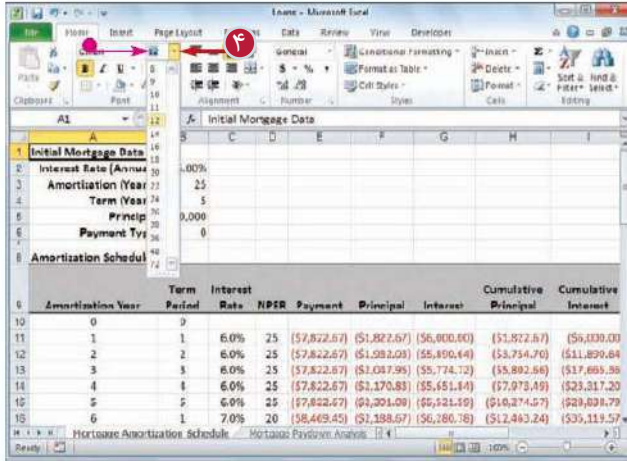
۱ سلول یا محدوده مورد نظر را انتخاب کنید  
 ۲ به تب Home بروید  
 ۳ برای تغییر سبک حروف بر روی لیست Font کلیک کنید و قلم دلخواه خود را انتخاب کنید .



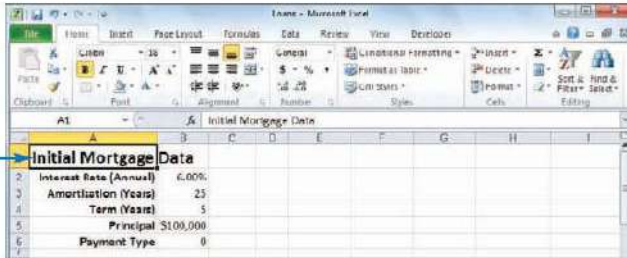
● نوع قلم محدوده انتخاب شده تغییر می کند .

فصل پنجم ۵

قالب بندی محدوده ها



۴ برای تغییر اندازه قلم بر روی لیست Font size کلیک کنید و اندازه مورد نظر را انتخاب کنید . همچنین می توانید اندازه ی مورد نظر را در کادر Font size تایپ کنید.



● اندازه قلم محدوده انتخاب شده تغییر می کند.

نکته



در قسمت Theme Fonts از لیست Font عبارات Heading و Body به چه معنا هستند ؟ زمانی که شما یک کار پوشه ایجاد می کنید ، نرم افزار به صورت خودکار یک نما ( Theme ) به آن اعمال می کند که شامل قلم های از پیش تعریف شده می باشد . این قلم های از پیش تعیین شده به دو دسته Headings و Body تقسیم می شوند. Body به نوع قلم متن های معمولی و Headings به نوع قلم تیترا ها یا عناوین مربوط می شود .



آیا می توان قلم های از پیش تعریف شده را تغییر داد ؟ بله ، برای این منظور به تب file بروید و بر روی گزینه options کلیک کنید . از قسمت راست تب general را انتخاب کنید . از لیست use this font ، قلم و از لیست font size را اندازه دلخواه خود را انتخاب کنید ، سپس بر روی گزینه ok کلیک کنید.

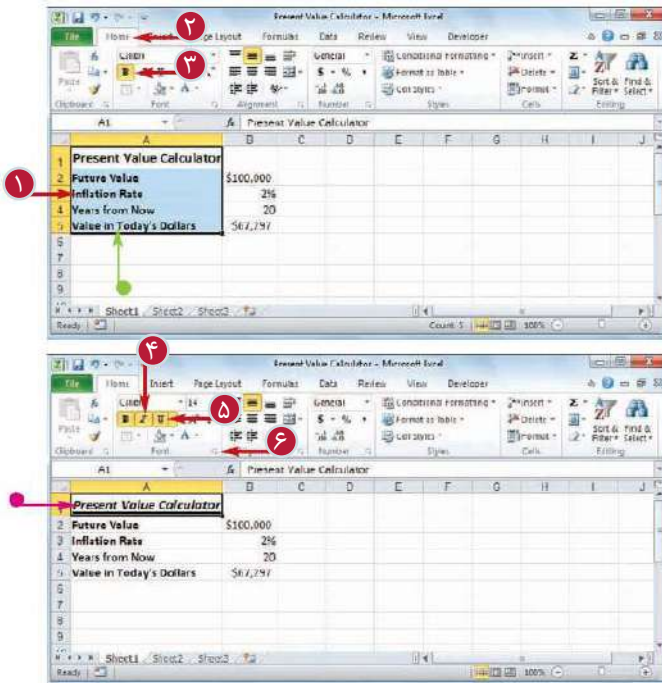


## اعمال جلوه ها (effects) به قلم



شما می توانید با استفاده از جلوه هایی که به متن در یک کار پوشه اعمال می کنید اثر و جلوه آن را افزایش دهید. جلوه هایی که می توانید به متن ها اعمال کنید شامل جلوه های عمومی مانند Bold (ضخیم) Italic (مورب) Underline ( زیر خط دار) ( میان کردن) و جلوه های خاص مانند: Strikethrough ( میان خط دار) Superscripts ( بالا نویسی) یا Subscripts ( زیر نویسی) متن باشد.

## اعمال جلوه ها (effects) به قلم

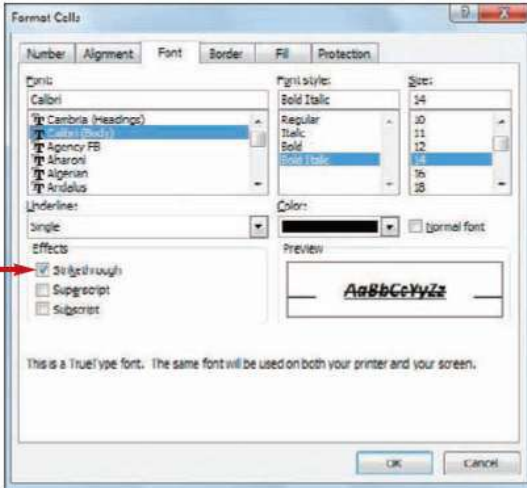


۱ سلول یا محدوده مورد نظر را انتخاب کنید.  
 ۲ به تب Home بروید.  
 ۳ برای ضخیم کردن بروید متن بر روی دکمه Bold کلیک کنید.  
 ● متن محدود انتخاب شده ضخیم می شود.

۴ برای مورب کردن متن بر روی دکمه Italic کلیک کنید.  
 ۵ برای زیر خط دار کردن متن بر روی دکمه Underline کلیک کنید.  
 ● جلوه های انتخاب شده به متن اعمال می شوند.  
 ۶ بر روی دکمه باز کننده پنجره Font کلیک کنید.

فصل پنجم ۵

قالب بندی محدوده ها



پنجره ی قالب بندی سلول با نمایش تب Font ظاهر می شود.  
 ۷ برای میان خط دار کردن متن جلوی گزینه Strikethrough تیک بزنید.



۸ برای تبدیل متن به صورت بالانویس جلوی گزینه Superscripts تیک بزنید.  
 • برای تبدیل متن به صورت زیر نویس جلوی Subscript تیک بزنید.  
 ۹ بر روی گزینه OK کلیک کنید.  
 جلوه های انتخاب شده به متن اعمال می شوند.

نکته

آیا برای اعمال جلوه ها به متن کلید های میانبری وجود دارد ؟  
 بله ، می توانید از کلید های زیر استفاده کنید.



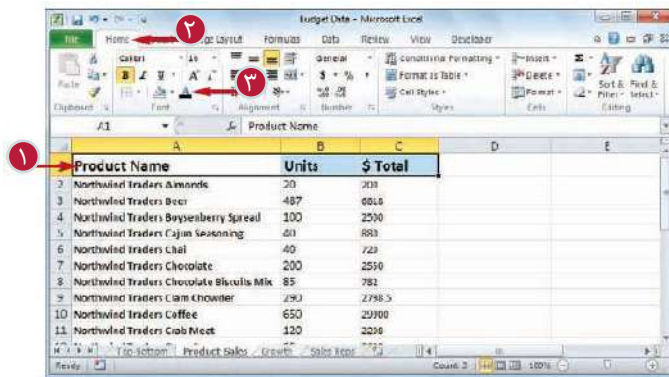
عملیات	کلید های میانبر
ضخیم کردن متن	Ctrl + B
مورب کردن متن	Ctrl + I
زیر خط دار کردن متن	Ctrl + U
میان خط دار کردن متن	Ctrl + 5

## تغییر رنگ قلم



زمانی که مشغول کار با یک کار برگ هستید می توانید با تغییر رنگ متن ها کار برگ خود را جذاب تر کنید شما می توانید رنگ متن ها را از میان رنگ های از پیش تعریف شده کار پوشه ، از پالت رنگ نرم افزار و یا رنگ سفارشی که خودتان آن را می سازید انتخاب می کنید .

## تغییر رنگ قلم



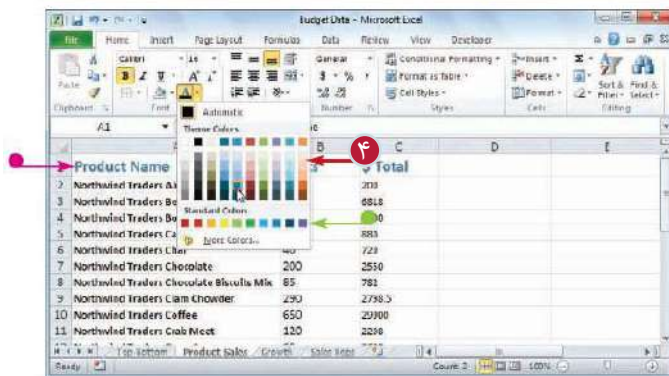
انتخاب یک رنگ از پیش تعریف شده یا

رنگ استاندارد

1 سلول یا محدوده مورد نظر را انتخاب کنید.

2 به تب Home بروید.

3 بر روی منوی باز شوی Font color کلیک کنید.



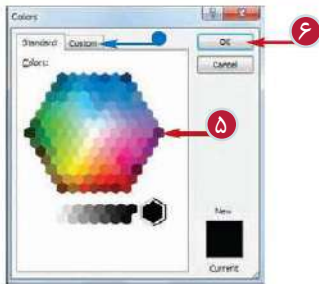
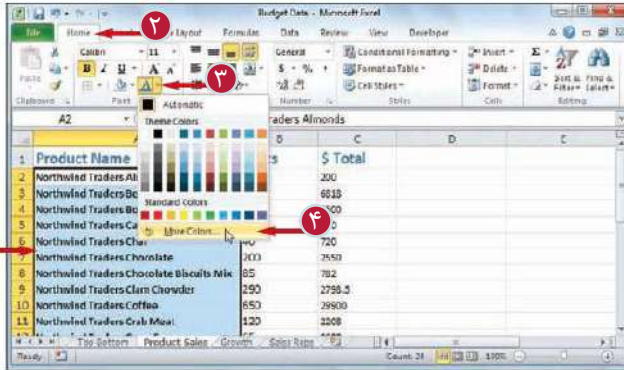
4 یکی از رنگ های از پیش تعریف شده را انتخاب کنید.

همچنین می توانید یکی از رنگ های استاندارد را از قسمت Standard colors رنگ انتخاب شده به متن اعمال می شود .



فصل پنجم ۵

قالب بندی محدوده ها



انتخاب یک رنگ سفارشی

- ۱ سلول یا محدوده مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۲ به تب Home بروید.
- ۳ بر روی منوی باز شوی Font color کلیک کنید.
- ۴ گزینه More colors را انتخاب کنید.
- ۵ پنجره ی رنگ ها ظاهر می شود. از پالت موجود رنگ دلخواه را انتخاب کنید.
- ۶ همچنین می توانید به تب custom بروید ، سپس یا رنگ مورد نظر را انتخاب کنید و یا مقدار عددی ۳ رنگ سبز ، آبی و قرمز را برای ساختن رنگ سفارشی وارد کنید.
- ۶ بر روی گزینه ok کلیک کنید.

نکته



- چگونه می توان از قلم ها در یک سند استفاده بهینه کرد ؟
- در یک سند از قلم های مختلف استفاده نکنید . از یک قلم و یا حداکثر دو قلم برای متن های یک سند استفاده کنید .
  - از قلم های خیلی زینتی استفاده نکنید زیرا خواندن آن ها دشوار است
  - فقط متن هایی که به عنوان ، زیر نویس یا تیتیر هستند را ضخیم کنید
  - از متن های مورب فقط برای مشخص کردن عبارات و کلمات مهم و یا عناوین کتاب ها و مجلات استفاده کنید .
  - از قلم های با اندازه بزرگ فقط برای نمایش عناوین ، زیر نویس ها و تیتیر ها استفاده کنید .
  - اگر رنگ متن یک سلول را تغییر می دهید به تقابل رنگ متن و پس زمینه توجه کنید . در حالت کلی ، متن با رنگ تیره بر روی پس زمینه های با رنگ روشن خواناتر می باشد .



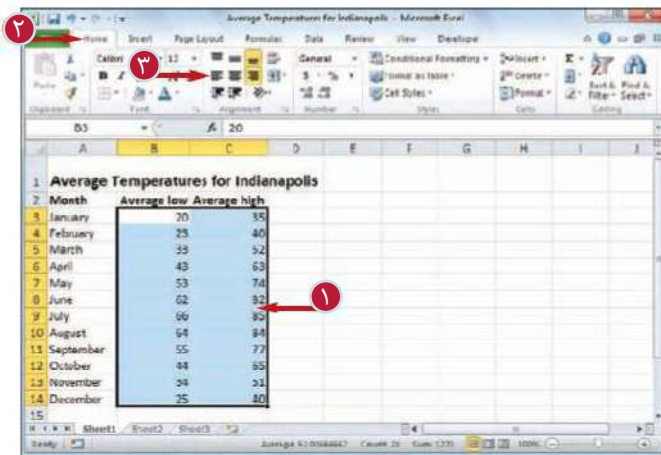
## تراز بندی محتویات یک سلول



شما می توانید با استفاده از امکان تراز بندی متن یک سلول کار برگ خود را خواناتر کنید . نرم افزار به صورت از پیش تعریف شده اعداد را در سمت راست سلول و متن ها را در سمت چپ سلول قرار می دهد .

همچنین می توانید محتویات یک سلول را به صورت عمودی ترازمند کنید . نرم افزار به صورت خودکار اطلاعات را پایین سلول قرار می دهد اما شما می توانید آن ها را وسط یا بالای سلول قرار دهید .

## تراز بندی محتویات یک سلول



### تراز مند افقی متن

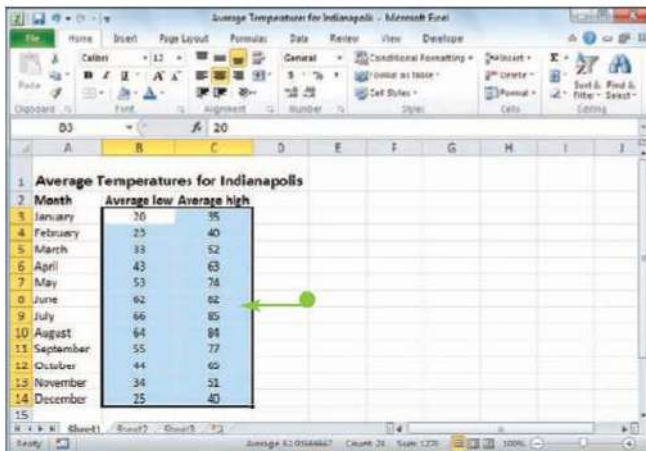
1 سلول یا محدوده مورد نظر را انتخاب کنید

2 به تب Home بروید

3 در گروه Alignment بر روی گزینه ی دلخواه کلیک کنید :

برای چپ چین کردن متن بر روی گزینه Align text left کلیک کنید

برای وسط چین کردن متن بر روی گزینه center کلیک کنید



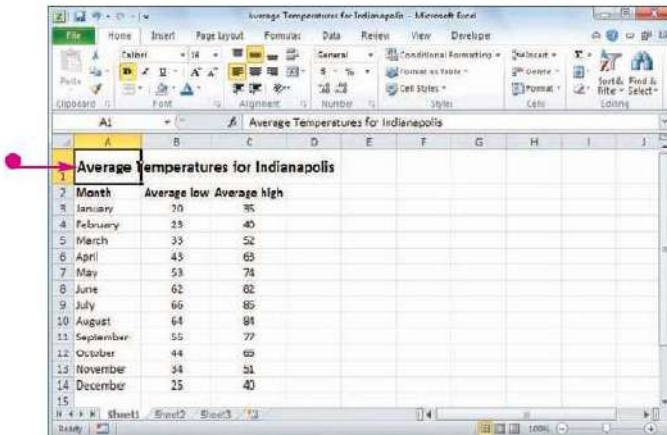
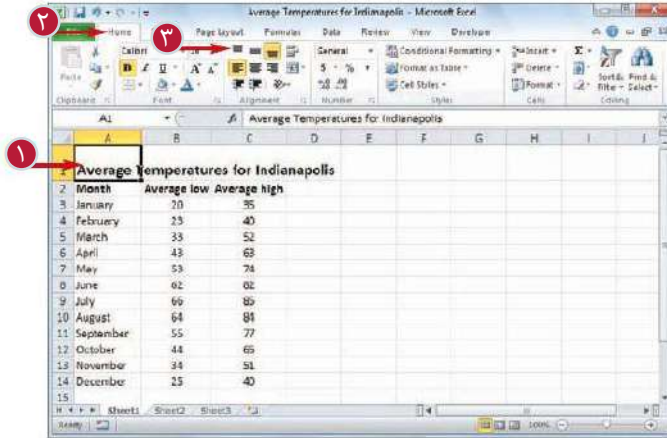
برای راست چین کردن متن بر روی گزینه Right Align text کلیک کنید

تراز مند افقی متن بر روی محدوده یا سلول انتخاب شده اعمال می شود .

● در این مثال متن سلول وسط چین شده است.

فصل پنجم ۵

قالب بندی محدوده ها



۱- مند عمودی متن

سلول یا محدوده مورد نظر را  
۲- ماب کنید.

۳- به تب Home بروید

در گروه Alignment ترازمند  
عمودی دلخواه را انتخاب کنید .

برای قراردادن متن در بالای سلول  
بر روی گزینه Top Align کلیک  
کنید.

برای قراردادن متن در وسط سلول  
بر روی گزینه Middle Align  
کلیک کنید.

برای قراردادن متن در پایین سلول  
بر روی گزینه Bottom Align  
کلیک کنید .

ترازمند عمودی متن بر روی محدوده  
۲- سلول انتخاب شده اعمال می شود.  
در این مثال متن در وسط سلول  
قرار داده شده است .

نکته

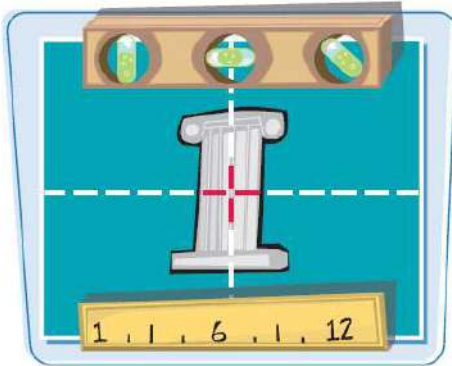
چگونه می توان نحوه قرار گرفتن یک متن را طوری تنظیم کرد که از هر دو طرف چپ و راست ترازمند شود ؟  
این نوع متن را متن هم تراز شده می نامند و زمانی کاربرد دارد که شما در یک یا چند سلول متن زیادی داشته باشد . سلول یا محدوده را انتخاب کنید ، به تب Home بروید ، بر روی دکمه باز کننده پنجره تراز بندی کلیک کنید . پنجره قالب بندی سلول با نمایش تب ترازمند ظاهر می شود . از لیست Horizontal گزینه Justify را انتخاب کنید و بر روی گزینه OK کلیک کنید



چگونه می توان بین متن یک سلول و حاشیه سلول فاصله ایجاد کرد؟  
محدوده یا سلول مورد نظر را انتخاب کنید . به تب Home بروید .  
بر روی دکمه باز کننده پنجره ترازمند کلیک کنید . در پنجره قالب بندی سلول از لیست Horizontal گزینه Left Indent را انتخاب کنید .  
سپس در قسمت Indent مقدار فاصله مورد نظر را تایپ کنید . همچنین می توانید از گزینه های Increase Indent و یا Decrease Indent در گروه Alignment از تب Home استفاده کنید .



## قرار دادن یک متن در وسط چند ستون



شما می توانید با قرار دادن یک متن در وسط چند ستون کار برگ خود را جذاب تر و خوانا تر کنید این امکان زمانی کاربرد دارد که شما از یک متن و به عنوان تیتر یا برجسته یک محدوده استفاده می کنید و یا قرار دادن این متن در وسط ستون ها مشاهده و خواندن آن آسان تر می شود .

## قرار دادن یک متن در وسط چند ستون

	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Cost of Goods	6,132	5,984	6,300	6,616	6,800	6,572	6,720	6,300	6,300	6,880	6,300	6,300
Advertising	4,601	4,200	5,200	5,000	5,500	5,250	5,500	5,200	5,100	4,500	5,200	5,200
Rent	2,100	2,100	2,300	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100
Supplies	1,300	1,200	1,400	1,300	1,250	1,400	1,300	1,400	1,400	1,250	1,350	1,400
Salaries	16,000	16,000	16,500	16,500	16,500	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,500	17,500
Shipping	14,250	13,750	14,500	15,000	14,500	14,750	15,000	14,500	14,500	15,750	15,250	14,500
Utilities	500	600	600	550	600	650	650	500	600	650	600	600
TOTAL	44,883	43,834	46,600	47,066	47,050	47,722	48,270	47,100	47,100	48,130	48,300	47,600

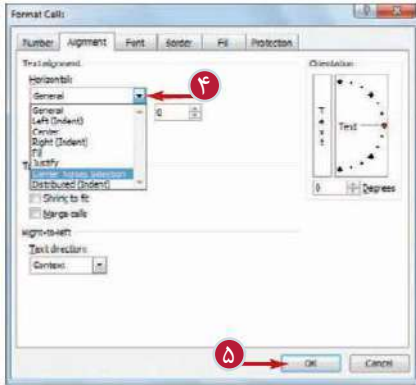
۱ محدوده ای که شامل متن مورد نظر و سلول هایی که می خواهید متن در وسط آن ها قرار بگیرد را انتخاب کنید.

	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Cost of Goods	6,132	5,984	6,300	6,616	6,800	6,572	6,720	6,300	6,300	6,880	6,300	6,300
Advertising	4,601	4,200	5,200	5,000	5,500	5,250	5,500	5,200	5,200	4,500	5,200	5,200
Rent	2,100	2,100	2,300	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100
Supplies	1,300	1,200	1,400	1,300	1,250	1,400	1,300	1,400	1,400	1,250	1,350	1,400
Salaries	16,000	16,000	16,500	16,500	16,500	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,500	17,500
Shipping	14,250	13,750	14,500	15,000	14,500	14,750	15,000	14,500	14,500	15,750	15,250	14,500
Utilities	500	600	600	550	600	650	650	500	600	650	600	600
TOTAL	44,883	43,834	46,600	47,066	47,050	47,722	48,270	47,100	47,100	48,130	48,300	47,600

۲ به تب Home بروید.  
 ۳ بر روی دکمه ی باز کننده پنجره Alignment کلیک کنید .

فصل پنجم ۵

قالب بندی محدوده ها



پنجره قالب بندی سلول با نمایش تب تراز بندی ظاهر می شود .  
 ۴ از لیست Horizontal گزینه Center Across selection را انتخاب کنید .  
 ۵ بر روی گزینه ی OK کلیک کنید.

Expenses By Month												
	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Cost of Goods	6,132	5,984	6,300	6,616	5,600	6,572	6,720	6,300	6,880	6,300	6,300	6,300
Advertising	4,601	4,260	5,200	5,000	5,500	5,250	5,500	5,200	5,200	4,500	5,100	5,200
Rent	2,100	2,160	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100
Supplies	1,500	1,260	1,400	1,300	1,250	1,400	1,300	1,400	1,400	1,250	1,350	1,400
Salaries	16,000	16,000	16,500	16,500	16,500	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,500	17,500
Shipping	14,250	13,750	14,500	15,000	14,500	14,750	15,000	14,500	15,750	15,250	15,250	11,500
Utilities	500	600	690	530	600	650	650	800	600	850	600	600
TOTAL	44,883	43,834	46,600	47,066	47,050	47,722	48,270	47,100	47,180	48,130	48,300	47,600

متن مورد نظر در وسط سلول های انتخاب شده قرار می گیرد .

نکته



آیا روش آسان تری برای قرار دادن یک متن در وسط چند ستون وجود دارد .  
 بله البته این روش نیازمند این است که ابتدا سلول های مورد نظر را با هن ادغام کنید (به فصل ۳ مراجعه شود) سپس مراحل ۱ و ۲ را انجام دهید و در گروه Alignment بر روی گزینه Merge & Center کلیک کنید .  
 نرم افزار سلول های انتخاب شده را در یک سلول ادغام می کند و متن را در وسط آن قرار می دهد .

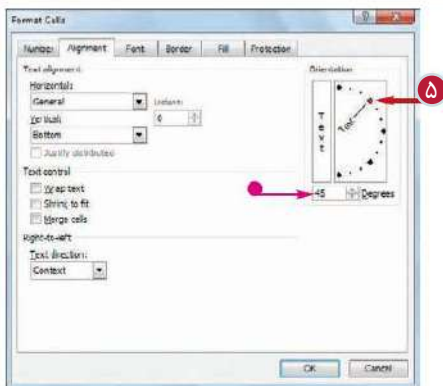
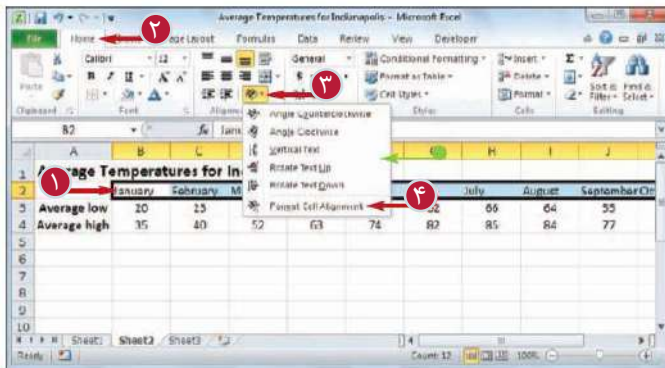


## چرخاندن متن داخل یک سلول



شما می توانید با شیب دار کردن متن داخل یک سلول متن را جذاب تر کنید .  
همچنین با استفاده از این روش می توانید فضای اشغال شده توسط یک متن را کاهش دهید.  
شما می توانید زاویه ی متن را از بین زاویه های از پیش تعریف شده انتخاب کنید و یا زاویه ی دلخواه خود را تنظیم کنید .

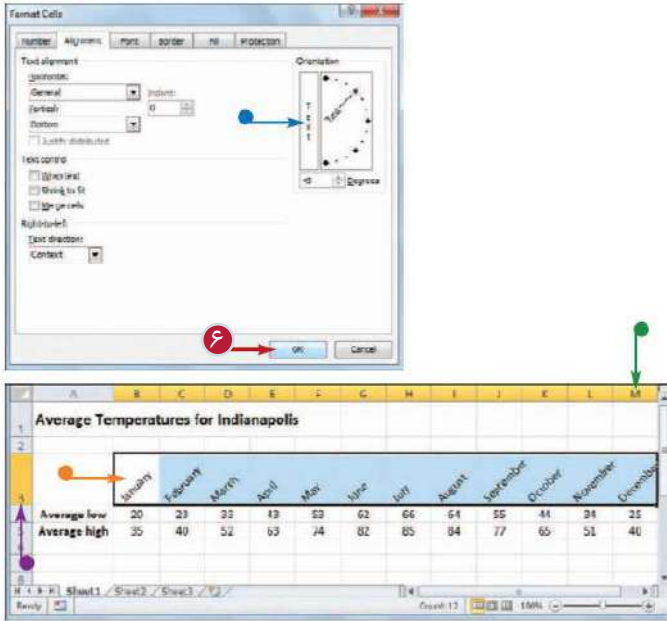
## چرخاندن متن داخل یک سلول



- ۱ سلول یا محدوده ی مورد نظر را انتخاب کنید .
- ۲ به تب Home بروید .
- ۳ بر روی گزینه ی Orientation کلیک کنید .
- اگر می خواهید یکی از جهت های از پیش تعریف شده را انتخاب کنید یکی از گزینه های منوی Orientation را انتخاب کنید و مراحل زیر را انجام ندهید .
- ۴ گزینه Format cell Alignment را انتخاب کنید .
- پنجره ی قالب بندی سلول با نمایش تب تراز بندی ظاهر می شود.
- ۵ بر روی یکی از نشانه های جهت دادن در قسمت Orientation کلیک کنید .
- همچنین می توانید در قسمت Degrees زاویه ی چرخش دلخواه خود را وارد کنید (به نکته صفحه بعد مراجعه شود)

فصل پنجم ۵

قالب بندی محدوده ها



- همچنین می توانید بر روی قسمت متن عمودی کلیک کنید تا متن شما به صورت عمودی سلول نمایش داده شود.
- ۶ بر روی گزینه ی OK کلیک کنید
- متن سلول چرخاندن می شود.
- ارتفاع سطر به صورت خود کار افزایش می یابد تا متن داخل سلول به طور کامل نمایش داده شود.
- شما می توانید با کم کردن ارتفاع سطر فضای استفاده شده را کاهش دهید و سلول ها را به حالت قابل نمایش تبدیل کنید.

نکته



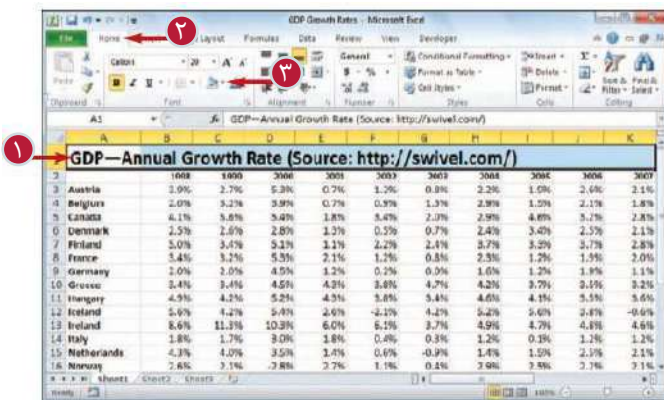
کادر درجه چرخش (Degrees spin box) چگونه کار می کند ؟  
 اگر شما برای چرخاندن متن سلول از کادر درجه چرخش (Degrees spin box) استفاده می کنید می توانید زاویه را به صورت یک عدد مثبت مانند ۲۵ وارد کنید تا متن به سمت بالا بچرخد .  
 شما می توانید مقداری از ۹۰ درجه (مطابق فرمان Rotate Text Up در منوی Orientation) تا -۹۰ درجه (مطابق فرمان Rotate Text Down در منوی Orientation) را در کادر درجه چرخش تایپ کنید .

## رنگ آمیزی یک محدوده



شما می توانید با اضافه کردن رنگ پس زمینه به یک محدوده آرا از سایر قسمت های کار برگ متمایز کنید.  
شما می توانید رنگ پس را از میان رنگ های از پیش تعریف شده رنگ نرم افزار و یا رنگ سفارشی که خودتان آن را می سازید، انتخاب کنید.

## رنگ آمیزی یک محدوده



**انتخاب یک رنگ از پیش تعریف شده یا رنگ استاندارد**

1 سلول یا محدوده ی مورد نظر را انتخاب کنید.

2 به تب Home بروید.

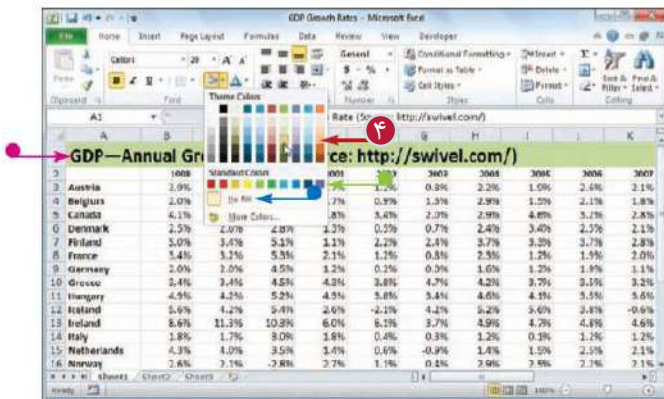
3 بر روی منوی باز شوی Fill Color کلیک کنید.

4 یکی از رنگ های از پیش تعریف شده را انتخاب کنید.

همچنین می توانید یکی از رنگ های استاندارد را از قسمت Standard Colors انتخاب کنید.

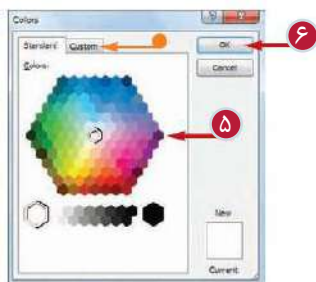
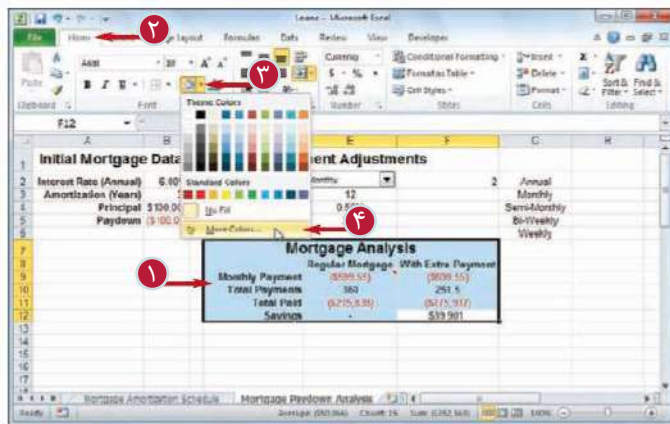
رنگ انتخاب شده به متن اعمال می شود.

برای حذف رنگ پس زمینه گزینه No Fill را انتخاب کنید.



فصل پنجم ۵

قالب بندی محدوده ها



انتخاب یک رنگ سفارشی

- ۱ سلول یا محدوده مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۲ به تب Home بروید
- ۳ بر روی منوی Fill color کلیک کنید.
- ۴ گزینه More Colors را انتخاب کنید.
- پنجره ی رنگ ها ظاهر می شود.
- ۵ از پالت موجود رنگ دلخواه را انتخاب کنید.

همچنین می توانید به تب Custom بروید، سپس یک رنگ مورد نظر را انتخاب کنید و یا مقدار عددی ۳ رنگ سبز، آبی و قرمز را برای ساختن رنگ سفارشی وارد کنید.

۶ بر روی گزینه OK کلیک کنید.  
رنگ پس زمینه ی محدوده انتخاب شده اعمال می شود.

نکته



آیا امکان دارد پس از اعمال رنگ پس زمینه مشاهده ی متن سلول با مشکل مواجه می شود ؟

بله بزرگ ترین مشکل زمانی پیش می آید که رنگ پس زمینه به رنگ متن محدوده بسیار نزدیک باشد به عنوان مثال رنگ از پیش تعریف شده برای متن سلول رنگ سیاه است، بنابراین این اگر شما رنگی تیره را به عنوان رنگ پس زمینه استفاده کنید مشاهده ی متن سلول با مشکل روبه رو خواهد بود.

همیشه سعی کنید که برای متن های تیره از رنگ پس زمینه ی روشن و برعکس برای متن های روشن از رنگ پس زمینه ی تیره استفاده کنید.



آیا می توان پس زمینه را طوری انتخاب کرد که از یک رنگ به سمت رنگ دیگر محو شود ؟  
بله این جلوه را gradient (شیب دار) می نامند.

پس از انتخاب محدوده به تب Home بروید و سپس بر روی دکمه پنجره Font کلیک کنید .  
به تب Fill بروید و سپس گزینه Fill Effects را انتخاب کنید و در پنجره ظاهر شده از لیست Color ۱ و Color ۲ رنگ های دلخواه را انتخاب کنید و سپس از قسمت styles گزینه مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی OK کلیک کنید.



## اعمال قالب عددی



شما می توانید با اعمال قالب عددی به کار برگ خود، آن را خواناتر کنید. به عنوان مثال اگر کار برگ شما حاوی اطلاعات پولی است می توانید اعمال قالب Currency جلوی هر یک از مقادیر علامت دلار قرار دهید و همچنین اعداد را با دو رقم اعشار نمایش دهید. نرم افزار excel ۱۰ نوع مختلف قالب عددی که بیشترین استفاده را ارائه می کند مثلاً شما می توانید به عدد های تاریخی قالب تاریخ، به عدد های زمانی قالب زمان و به متون قالب متن را اعمال کنید.

## اعمال قالب عددی

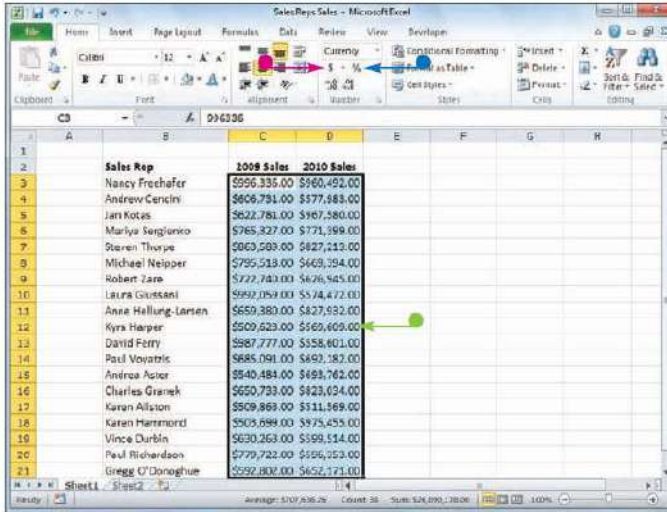
		2009 Sales	2010 Sales
3	Nancy Freshwater	996336	960492
4	Andrew Conradi	606781	577983
5	Jan Kotarski	622781	947500
6	Mariya Sergiyenko	765327	771899
7	Steven Thorpe	863589	827213
8	Michael Neipper	795518	660494
9	Robert Zere	712740	626945
10	Laure Glousson	992059	574472
11	Anne Helung-Larsen	659380	827932
12	Nyra Harner	509623	569609
13	David Ferry	987777	556001
14	Paul Voyatzis	685091	690182
15	Andrea Aster	540484	692762
16	Charles Granek	650733	828034
17	Karen Alliston	509863	511509
18	Karen Hammond	503699	975455
19	Vince Durbin	630263	395514
20	Paul Richardson	779722	596353
21	Gregg O'Donoghue	592802	652171

۱ محدودده یا سلول مورد نظر را انتخاب کنید.

۲ به تب Home بروید.  
 ۳ بر روی لیست Number  
 Format کلیک کنید.  
 ۴ قالب عددی مورد نظر را انتخاب کنید.

فصل پنجم ۵

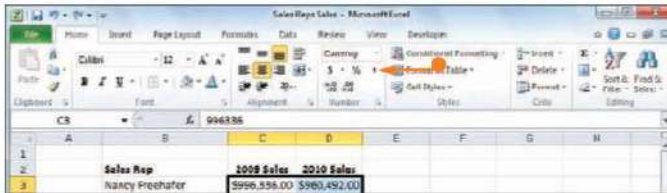
قالب بندی محدوده ها



● قالب عددی انتخاب شده در محدوده اعمال می شود.

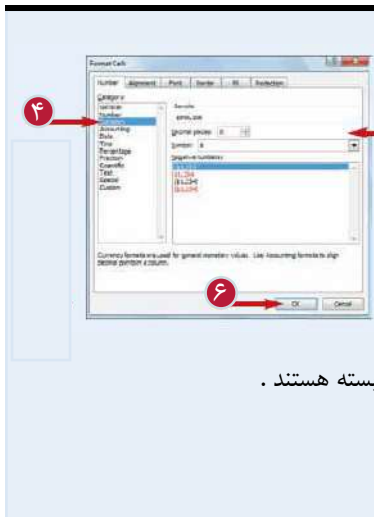
● برای انتخاب مقادیر پولی می توانید بر روی گزینه Accounting Number Format کلیک کنید.

● برای انتخاب حالت درصد می توانید بر روی گزینه Percent Style کلیک کنید.



● همچنین برای نمایش اعداد بزرگ می توانید حالت Comma Style را انتخاب کنید.

نکته



آیا روشی برای کنترل بیشتر قالب های عددی وجود دارد؟ بله، با کمک مراحل زیر می توانید این کار را انجام دهید.

۱. محدوده یا سلول مورد نظر را انتخاب کنید.
  ۲. به تب Home بروید.
  ۳. بر روی دکمه باز کننده پنجره اعداد کلیک کنید.
  ۴. پنجره قالب بندی سلول با نمایش تب Number ظاهر می شود. از لیست Category؛ نوع قالب مورد نظر را انتخاب کنید.
  ۵. از لیست سمت راست تغییرات دلخواه را اعمال کنید.
  - گزینه های این لیست به نوع قالب انتخاب شده از لیست Category وابسته هستند.
  ۶. بر روی گزینه OK کلیک کنید.
- قالب عددی دلخواه اعمال می شود

## تغییر حالت نمایش اعداد اعشاری



شما می توانید با تغییر حالت نمایش اعداد اعشاری مقادیر عددی خود را به حالت خوانا تر تبدیل کنید .  
همچنین می توانید تعداد اعداد بعد از علامت اعشاری را کاهش یا افزایش دهید

## تغییر حالت نمایش اعداد اعشاری

Sales Rep	2009 Sales	2010 Sales
Nancy Freehafer	\$596,336.00	\$560,492.00
Andrew Cecile	\$406,751.00	\$577,983.00
Jan Kotars	\$422,781.00	\$567,580.00
Mariya Sergienko	\$765,327.00	\$771,399.00
Steven Thorpe	\$862,989.00	\$827,213.00
Michael Welpper	\$795,518.00	\$669,394.00
Robert Zare	\$722,740.00	\$626,945.00
Luana Giussani	\$592,059.00	\$574,472.00
Anne Heilung-Larsen	\$469,380.00	\$827,932.00
Kyra Harper	\$509,823.00	\$569,609.00
David Ferry	\$887,777.00	\$558,601.00
Paul Voyatzis	\$685,091.00	\$692,182.00
Andrea Aster	\$540,484.00	\$693,762.00
Charles Granek	\$450,713.00	\$823,014.00
Karen Alliston	\$509,863.00	\$511,569.00
Karen Hammond	\$503,899.00	\$975,455.00
Vince Dublin	\$430,263.00	\$599,514.00
Paul Richardson	\$779,722.00	\$596,353.00
Gregg O'Donoghue	\$592,802.00	\$652,171.00

### کاهش اعداد بعد از علامت اعشار

- 1 سلول یا محدوده مورد نظر را انتخاب کنید.
- 2 به تب Home بروید.
- 3 در گروه Number بر روی گزینه Decrease Decimal کلیک کنید.

Sales Rep	2009 Sales	2010 Sales
Nancy Freehafer	\$596,336.0	\$560,492.0
Andrew Cecile	\$406,751.0	\$577,983.0
Jan Kotars	\$422,781.0	\$567,580.0
Mariya Sergienko	\$765,327.0	\$771,399.0
Steven Thorpe	\$862,989.0	\$827,213.0
Michael Welpper	\$795,518.0	\$669,394.0
Robert Zare	\$722,740.0	\$626,945.0
Luana Giussani	\$592,059.0	\$574,472.0
Anne Heilung-Larsen	\$469,380.0	\$827,932.0
Kyra Harper	\$509,823.0	\$569,609.0
David Ferry	\$887,777.0	\$558,601.0
Paul Voyatzis	\$685,091.0	\$692,182.0
Andrea Aster	\$540,484.0	\$693,762.0
Charles Granek	\$450,713.0	\$823,014.0
Karen Alliston	\$509,863.0	\$511,569.0
Karen Hammond	\$503,899.0	\$975,455.0
Vince Dublin	\$430,263.0	\$599,514.0
Paul Richardson	\$779,722.0	\$596,353.0
Gregg O'Donoghue	\$592,802.0	\$652,171.0

- از اعداد بعد از علامت اعشار یک رقم کم می شود.
- 4 مرحله 3 را تکرار کنید تا به تعداد اعداد دلخواه بعد از علامت اعشار برسید .

فصل پنجم ۵

قالب بندی محدوده ها

	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007
Austria	4%	9%	5%	1%	1%	5%	1%	2%	3%	2%
Belgium	2%	3%	4%	1%	1%	2%	3%	2%	2%	2%
Canada	4%	6%	5%	2%	3%	2%	3%	5%	3%	3%
Denmark	2%	3%	3%	1%	1%	2%	1%	3%	2%	2%
Finland	5%	8%	5%	1%	2%	2%	1%	3%	4%	3%
France	3%	3%	5%	2%	1%	2%	1%	1%	2%	2%
Germany	2%	2%	5%	1%	0%	0%	1%	1%	2%	1%
Greece	3%	3%	4%	4%	4%	5%	4%	4%	4%	3%
Hungary	3%	4%	5%	4%	4%	2%	3%	4%	4%	4%
Ireland	2%	4%	5%	5%	2%	4%	3%	0%	4%	-1%
Ireland	9%	11%	10%	0%	0%	4%	5%	5%	5%	5%
Italy	2%	2%	3%	2%	0%	0%	1%	0%	1%	1%
Netherlands	4%	4%	3%	1%	1%	-1%	1%	2%	2%	2%
Norway	3%	2%	-3%	3%	1%	0%	3%	2%	2%	2%
Poland	3%	4%	4%	1%	1%	4%	3%	3%	5%	3%
Portugal	5%	4%	3%	2%	0%	-2%	1%	0%	1%	1%
Romania	-5%	1%	1%	6%	5%	5%	8%	4%	6%	6%
Russia	-2%	6%	16%	6%	6%	7%	7%	6%	6%	6%
Spain	4%	4%	3%	4%	3%	3%	4%	4%	3%	3%
Sweden	4%	5%	4%	1%	2%	1%	4%	5%	4%	3%

افزایش اعداد بعد از علامت اعشار

۱ سلول یا محدوده مورد نظر را انتخاب کنید.

۲ به تب Home بروید.

۳ در گروه Number بر روی گزینه Increase Decimal کلیک کنید.

	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007
Austria	3.9%	2.7%	5.2%	0.7%	1.2%	0.8%	2.2%	1.9%	2.6%	2.1%
Belgium	2.0%	3.2%	3.9%	0.7%	0.9%	1.3%	2.9%	1.5%	2.1%	1.8%
Canada	4.1%	5.6%	5.4%	1.6%	2.4%	2.0%	2.9%	4.6%	3.2%	2.8%
Denmark	2.5%	2.6%	2.8%	1.3%	0.9%	0.7%	2.4%	3.4%	2.5%	2.1%
Finland	5.0%	3.4%	5.1%	1.1%	2.2%	2.4%	3.7%	3.3%	3.7%	2.8%
France	3.4%	3.2%	5.3%	2.2%	1.2%	0.8%	2.5%	1.2%	1.9%	2.0%
Germany	2.0%	2.0%	4.9%	1.2%	0.2%	0.0%	1.6%	1.2%	1.9%	1.1%
Greece	3.4%	3.4%	4.5%	4.2%	3.8%	4.7%	4.2%	3.7%	3.5%	3.2%
Hungary	4.9%	4.2%	5.2%	4.3%	3.8%	3.4%	4.6%	4.1%	3.5%	3.6%
Ireland	5.6%	4.2%	5.4%	2.6%	-1.1%	1.2%	5.2%	5.4%	3.8%	-0.6%
Ireland	8.6%	11.3%	10.2%	6.0%	0.1%	3.7%	4.9%	4.7%	4.9%	4.9%
Italy	1.6%	1.7%	3.0%	1.8%	0.4%	0.2%	1.2%	0.1%	1.2%	1.2%
Netherlands	4.3%	4.0%	3.5%	1.4%	0.6%	-0.9%	1.4%	1.5%	2.5%	2.1%
Norway	2.6%	2.1%	-4.0%	2.7%	1.1%	0.4%	2.9%	2.5%	2.4%	2.1%
Poland	4.8%	4.1%	4.0%	1.0%	1.4%	3.8%	3.4%	3.4%	5.0%	3.1%
Portugal	4.6%	3.8%	3.4%	1.7%	0.8%	-1.1%	1.0%	0.4%	1.0%	1.4%
Romania	-4.9%	-1.3%	0.6%	5.7%	5.1%	5.2%	8.3%	4.1%	6.3%	6.4%
Russia	-5.1%	6.4%	16.0%	5.1%	-4.7%	7.3%	7.1%	6.4%	6.0%	5.2%
Spain	4.2%	4.2%	7.7%	3.5%	2.7%	2.9%	3.1%	3.4%	3.2%	2.9%
Sweden	3.6%	4.6%	4.3%	1.0%	2.0%	1.5%	3.6%	2.7%	3.6%	2.8%

۴ به اعداد بعد از علامت اعشار یک رقم افزوده می شود

۵ مرحله ۳ را تکرار کنید تا به تعداد اعداد دلخواه بعد از علامت اعشار برسید.

نکته

اگر محدوده انتخاب شده اعداد با تعداد ارقام اعشاری متفاوت را در بر گرفته باشد با تغییر تعداد ارقام بعد از علامت اعشار چه اتفاقی می افتد ؟

در این حالت نرم افزار عدد با تعداد ارقام اعشاری بیشتر را به عنوان عدد مینا در نظر می گیرد . به عنوان مثال اگر محدوده انتخاب شده اعدادی با یک ، دو ، سه و چهار رقم اعشار داشته باشد نرم افزار عدد با چهار رقم اعشار را به عنوان عدد مینا در نظر می گیرد .

حال اگر شما گزینه Decrease Decimal را انتخاب کنید تمام اعداد محدوده با سه رقم اعشار و اگر گزینه Increase Decimal را انتخاب کنید تمام اعداد محدوده با پنج رقم اعشار نمایش داده می شوند .





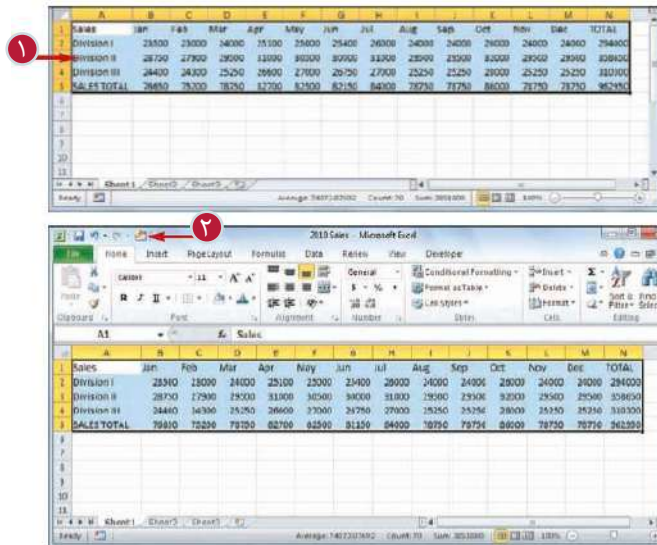
## اعمال قالب بندی خود کار (AutoFormat) به یک محدوده



با استفاده از امکان قالب بندی خودکار (AutoFormat) می توانید هنگام قالب بندی کار برگ خود را در زمان صرفه جویی کنید. این امکان تعدادی قالب بندی از پیش تعریف شده ارائه می دهد که شما می توانید آن ها را به یک محدوده اعمال کنید. این قالب بندی ها شامل قالب بندی عددی سلول، تراز بندی محتویات سلول، کادر سلول، الگو ها، ارتفاع سطر و عرض ستون می شوند.

این قالب بندی های خودکار برای اطلاعاتی که به صورت جدولی هستند طراحی شده اند به خصوص زمانی که شما به یک سطر به بالا و یک ستون در سمت چپ برای نمایش عناوین و سلول هایی برای نمایش مقادیر عددی و یک سطر در پایین برای نمایش مجموع مقادیر هر ستون نیاز دارید.

## اعمال قالب بندی خود کار (AutoFormat) به یک محدوده



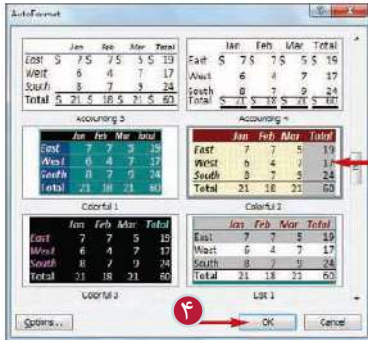
۱ محدوده مورد نظر را انتخاب کنید.

۲ بر روی گزینه AutoFormat کلیک کنید.

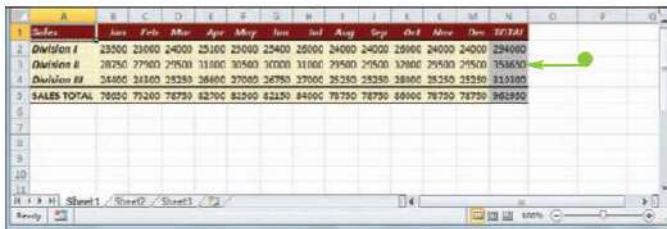
**تذکره:** برای آشنایی با نحوه اضافه کردن یک فرمان به نوار دسترسی سریع به فصل ۱ مراجعه کنید. پنجره AutoFormat ظاهر می شود.

فصل پنجم ۵

قالب بندی محدوده ها

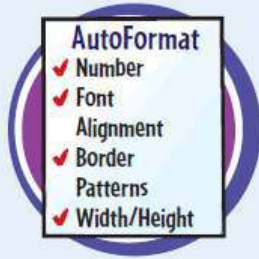


۳ از لیست ارائه شده قالب مورد نظر را انتخاب کنید.  
 ۴ بر روی گزینه ok کلیک کنید.



● قالب بندی خودکار به محدوده انتخاب شده اعمال می شود.

نکته



آیا روشی وجود دارد که بتوان یک قالب بندی خودکار را بدون استفاده برخی از گزینه های آن به کار برد؟  
 بله، این امکان را به ما می دهد که تمام شش مورد یک قالب بندی خودکار را شامل عدد، نوع قلم، تراز بندی کادر، الگوها و طول و عرض را کنترل کنید. برای این کار مراحل ۱ تا ۳ را انجام دهید و پس از انتخاب قالب مورد نظر بر روی گزینه Options کلیک کنید. سپس از بین گزینه های ظاهر شده هر یک از مواردی را که نیاز دارید با برداشتن تیک جلوی آن حذف کنید.



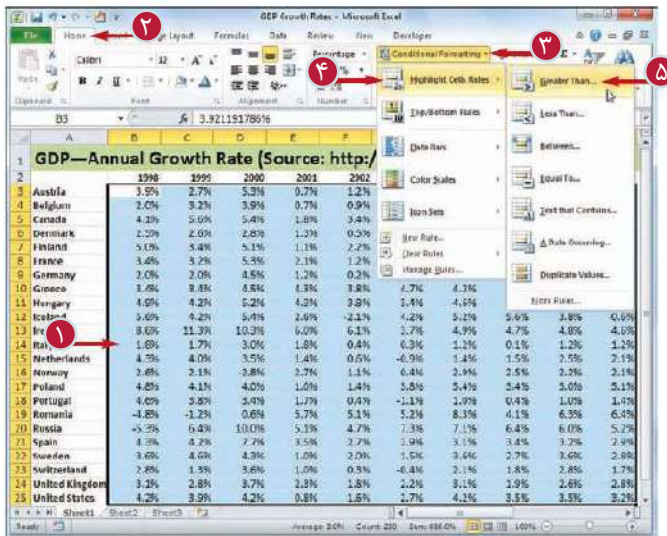
چگونه می توان یک قالب بندی خودکار را حذف کرد؟  
 شما می توانید زمانی که به یک قالب بندی خودکار نیاز ندارید آن را حذف کنید تا جدول شما به حالت ساده تبدیل شود. پس از انتخاب محدوده بر روی گزینه AutoFormat کلیک کنید و در لیست ارائه شده گزینه None را انتخاب کرده و بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

## اعمال قالب بندی شرطی به یک محدوده



شما می توانید با اعمال قالب بندی شرطی به یک محدوده تجزیه و تحلیل کار برگ خود را آسان کنید. قالب بندی شرطی قادر است سلول هایی که شرایط آن ها را شما تعیین می کنید با ظاهری متفاوت نسبت به سایر اطلاعات نمایش دهد. به عنوان مثال می توانید با اعمال قالب بندی شرطی اعدادی را که از یک مقدار معین بزرگتر هستند را مشخص کنید. شما می توانید معین کنید که سلول های مورد نظر با یک قلم متفاوت، یک کادر یا الگوی پس زمینه از سایر سلول ها متمایز کنید.

## اعمال قالب بندی شرطی به یک محدوده



1 محدوده مورد نظر را انتخاب کنید.

2 به تب Home بروید.

3 بر روی گزینه Conditional Formatting کلیک کنید.

4 گزینه Highlight Cells Rules را انتخاب کنید.

5 عملیاتی که می خواهید استفاده کنید را انتخاب کنید.

پنجره عملیات مورد نظر به عنوان مثال اعداد بزرگتر از یک مقدار ظاهر می شود.

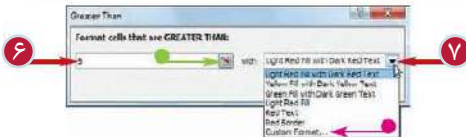
6 مقداری که می خواهید به عنوان شرط اعمال شود را تایپ کنید.

همچنین می توانید بر روی دکمه Collapse کلیک کنید و مقدار مورد نظر را از یک سلول در کار برگ انتخاب کنید.

در بعضی موارد شما باید دو مقدار را به عنوان شرط تعیین کنید.

7 بر روی لیست with کلیک کنید و قالب نمایش سلول های متمایز را انتخاب کنید.

برای ایجاد قالب دلخواه گزینه



Custom Format را انتخاب کنید.

فصل پنجم ۵

قالب بندی محدوده ها



۸ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007
2 Austria	3.5%	2.7%	3.1%	0.7%	1.2%	0.8%	2.2%	1.5%	2.6%	2.1%
3 Belgium	2.0%	1.2%	1.5%	0.7%	0.9%	1.1%	2.5%	1.5%	2.1%	1.8%
4 Canada	4.1%	5.6%	5.0%	1.8%	3.0%	2.8%	2.8%	4.8%	3.2%	2.8%
5 Denmark	2.6%	2.4%	2.6%	1.9%	0.5%	0.9%	2.4%	3.4%	2.4%	2.1%
6 Finland	5.0%	3.5%	3.1%	1.4%	2.2%	2.4%	3.2%	3.1%	3.7%	2.8%
7 France	3.4%	3.2%	5.1%	2.1%	1.2%	0.8%	2.3%	1.2%	1.9%	2.0%
8 Germany	2.0%	2.6%	4.5%	1.2%	0.2%	0.8%	1.6%	1.2%	1.9%	1.1%
9 Greece	3.4%	3.6%	4.5%	4.1%	3.8%	4.7%	4.2%	3.7%	3.5%	3.2%
10 Hungary	4.8%	4.2%	5.2%	4.1%	8.8%	3.4%	4.6%	4.1%	3.5%	3.6%
11 Iceland	5.6%	4.2%	5.4%	2.6%	-2.1%	4.2%	5.2%	5.9%	3.8%	-0.6%
12 Ireland	8.6%	11.1%	10.8%	6.6%	6.1%	3.7%	4.9%	4.7%	4.8%	4.6%
13 Italy	1.8%	1.7%	3.0%	1.8%	0.6%	0.3%	1.2%	0.1%	1.2%	1.2%
14 Netherlands	4.3%	4.6%	3.5%	1.4%	0.6%	0.8%	1.4%	1.1%	2.5%	2.1%
15 Norway	2.6%	2.1%	2.6%	2.7%	1.1%	0.4%	2.9%	2.5%	2.9%	2.1%
16 Poland	4.6%	4.2%	4.6%	1.6%	1.4%	3.4%	3.4%	3.4%	5.0%	5.1%
17 Portugal	4.0%	3.0%	3.4%	1.7%	0.4%	-1.1%	1.0%	0.4%	1.0%	1.4%
18 Romania	-4.8%	-1.2%	0.6%	3.7%	5.1%	3.1%	8.5%	4.1%	6.2%	6.4%
19 Russia	-5.3%	6.6%	10.6%	5.7%	4.7%	7.7%	7.1%	6.4%	6.0%	5.2%
20 United States	4.3%	4.2%	7.7%	3.5%	2.7%	2.9%	3.1%	3.4%	2.2%	2.9%
21 Sweden	2.6%	4.6%	4.3%	1.6%	2.0%	1.0%	2.6%	2.7%	2.6%	2.9%
22 Switzerland	2.6%	1.2%	3.6%	1.6%	0.3%	0.4%	2.1%	1.6%	2.8%	1.7%
23 United Kingdom	3.1%	2.6%	3.7%	2.7%	1.6%	2.2%	3.1%	1.9%	2.6%	2.6%
24 United States	4.2%	3.5%	4.2%	0.8%	1.6%	2.7%	4.2%	3.9%	3.5%	3.2%

● قالب بندی مورد نظر به سلول هایی که با شرایط مطابقت دارند اعمال می شود.

نکته



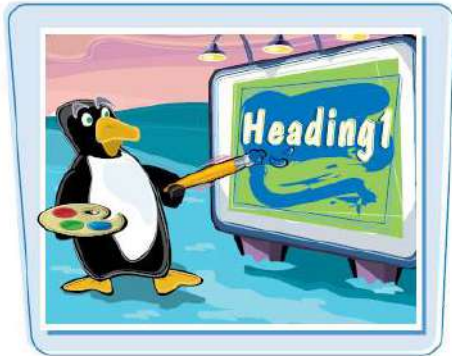
آیا می توان برای یک محدوده بیش از یک شرط تعیین کرد؟  
 بله، نرم افزار Excel این امکان را فراهم کرده است که بتوانید برای یک محدوده چندین شرط تعیین کنید به عنوان مثال می توانید شرطی را برای مشخص کردن اعداد بزرگتر از یک عدد شرطی دیگر را برای مشخص اعداد کوچکتر از یک عدد دیگر تعیین کنید. همچنین می توانید برای هر یک از این شرایط یک قالب بندی مجزا انتخاب کنید مراحل ۱ تا ۸ را برای تعیین شرط جدید انجام دهید.



چگونه می توان یک قالب بندی شرطی را از یک محدوده حذف کرد؟  
 شما می توانید زمانی که به یک قالب بندی شرطی نیاز ندارید، آنرا حذف کنید مراحل ۱ تا ۳ را برای انتخاب محدوده و نمایش منوی قالب بندی شرطی انجام دهید، سپس گزینه Manage Rules را انتخاب کنید. پنجره مدیریت قالب بندی شرطی ظاهر می شود. قالب بندی شرطی که می خواهید حذف کنید را انتخاب کنید و بر روی گزینه Delete Rule کلیک کنید. بر روی گزینه Ok کلیک کنید.



## اعمال یک سبک به یک محدوده



شما می توانید با اعمال سبک های از پیش تعریف شده به محدوده ها در زمان لازم برای قالب بندی کار برگ خود صرفه جویی کنید نرم افزار Excel بیش از بیست سبک از پیش تعریف شده را برای اجزای مختلف کار برگ مانند عناوین فراهم کرده است.

هر سبک موارد مختلفی مانند قالب بندی عددی، تراز بندی سلول ، نوع قلم و سایز قلم، کادر سلول و رنگ پس زمینه را در بر می گیرد.

## اعمال یک سبک به یک محدوده

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Sales	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	TOTAL
2	Division I	22504	23000	24000	25200	25900	25400	24000	24000	26000	24000	24000	24000	294000
3	Division II	28754	27900	29500	31000	30300	30000	31000	29500	32000	29500	29500	29500	336000
4	Division III	24404	24200	23200	28900	27000	28700	27000	25200	25200	28000	21200	25200	310000
5	SALES TOTAL	76504	75200	78700	84700	82900	82100	84000	78700	78700	80000	71700	78700	904000

۱ محدوده موردنظر را انتخاب کنید.

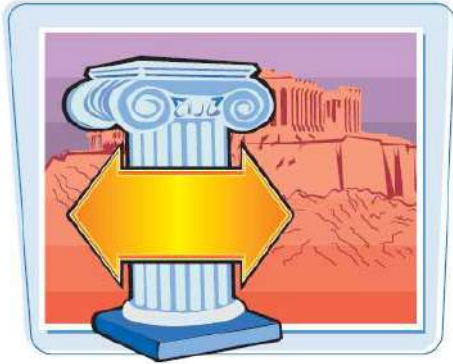
2 به تب Home بروید.

3 بر روی گزینه Cell Styles کلیک کنید.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Sales	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	TOTAL
2	Division I	22504	23000	24000	25200	25900	25400	24000	24000	26000	24000	24000	24000	294000
3	Division II	28754	27900	29500	31000	30300	30000	31000	29500	32000	29500	29500	29500	336000
4	Division III	24404	24200	23200	28900	27000	28700	27000	25200	25200	28000	21200	25200	310000
5	SALES TOTAL	76504	75200	78700	84700	82900	82100	84000	78700	78700	80000	71700	78700	904000



## تغییر عرض ستون

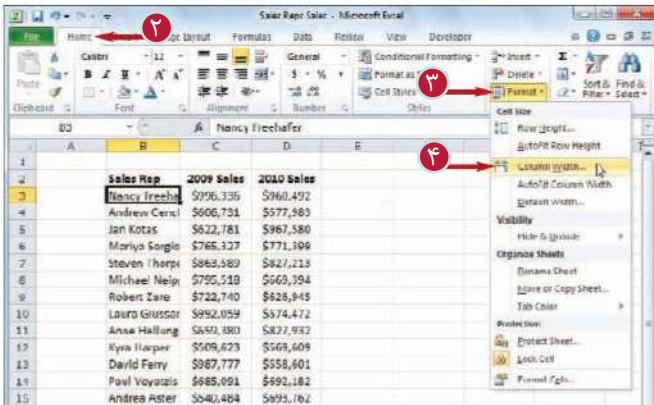


اگر یک سلول حاوی یک عدد بزرگ یا یک متن بلند باشد، نرم افزار بخشی از آن را نمایش می دهد برای اجتناب از این موضوع می توانید عرض ستونی را که سلول در آن قرار دارد را افزایش دهید. همچنین اگر یک ستون حاوی کاراکترهای کم در سلول باشند می توانید عرض ستون را به منظور هم اندازه کردن با محتویات سلول کاهش دهید.

## تغییر عرض ستون

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Sales Rep	2009 Sales	2010 Sales					
3		Nancy Froeh	\$996,336	\$960,192					
4		Andrew Cen	\$606,781	\$577,093					
5		Jan Kotas	\$622,781	\$967,580					
6		Mariya Sergio	\$765,327	\$771,399					
7		Steven Thorp	\$863,589	\$827,213					
8		Michael Neip	\$795,518	\$669,394					
9		Robert Zane	\$722,740	\$628,945					
10		Laura Gussor	\$992,059	\$374,472					
11		Anne Hallang	\$659,380	\$827,932					
12		Kyra Harper	\$509,623	\$569,609					
13		David Ferry	\$987,777	\$558,601					
14		Paul Voyatzis	\$685,091	\$692,182					
15		Andrea Aster	\$540,484	\$693,757					
16		Charles Giam	\$650,733	\$823,034					
17		Karon Allator	\$509,863	\$511,559					
18		Karen Pomni	\$503,899	\$973,455					
19		Vince Durbin	\$630,263	\$509,514					
20		Paul Richards	\$779,722	\$596,353					
21		Gregg O'Don	\$592,802	\$652,171					
22									

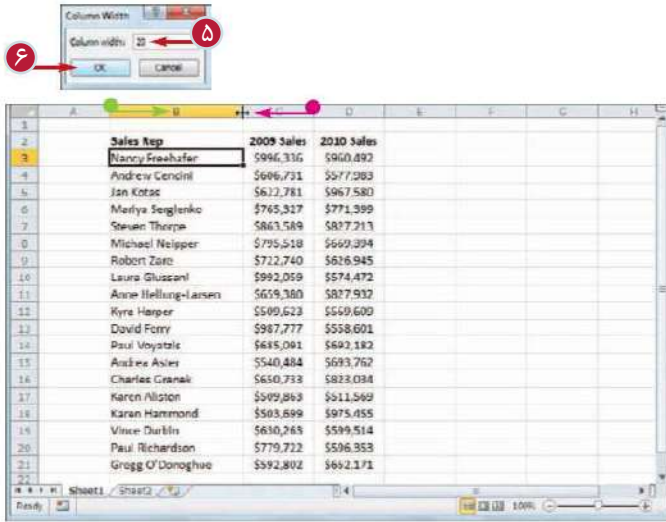
۱ بر روی یکی از سلول های ستون مورد نظر کلیک کنید.



۲ به تب Home بروید.  
 ۳ بر روی گزینه Format کلیک کنید.  
 ۴ گزینه Column Width را انتخاب کنید.

## فصل پنجم ۵

## قالب بندی محدوده ها



پنجره عرض ستون ظاهر می شود.  
 ۵ در قسمت Column Width  
 عرض دلخواه را تایپ کنید.  
 ۶ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.  
 عرض ستون تغییر می کند.  
 همچنین می توانید نشانگر را  
 بر روی لبه سمت راست ستون قرار  
 دهید ( نشانگر به شکل ... تغییر می  
 کند ) و سپس عمل درگ را انجام  
 دهید تا عرض ستون تنظیم شود.

## نکته



آیا روش آسان تری برای هم اندازه کردن عرض ستون با محتویات آن وجود دارد؟  
 بله، برای این منظور می توانید از امکان AutoFit استفاده کنید.  
 بر روی یکی از سلول های ستون کلیک کنید، به تب Home بروید، پس از کلیک بر روی Format، گزینه AutoFit Column Width را انتخاب کنید، همچنین می توانید نشانگر را بر روی لبه سمت راست ستون قرار دهید ( نشانگر به شکل + تغییر می کند ) و سپس دابل کلیک کنید.

آیا می توان عرض همه ستون ها را با هم تغییر داد؟

بله، بر روی دکمه ( بین ستون A و سطر 1) کلیک کنید و یا از کلید های Ctrl+A استفاده کنید تا همه سلول های کار برگ انتخاب شوند سپس مراحل ذکر شده در این بخش را تکرار کنید. همچنین اگر عرض برخی از ستون ها را تنظیم کردید و می خواهید عرض سایر ستون را تغییر دهید، به تب Home بروید و بر روی گزینه Format کلیک کنید و گزینه Default Width را انتخاب کنید، در پنجره ظاهر شده عرض دلخواه را تایپ کنید و بر روی گزینه ok کلیک کنید.



## تغییر ارتفاع سطر



شما می توانید با تغییر ارتفاع سطر های یک کار برگ آن را جذاب تر کنید این امکان را برای کار هایی که با حجم انبوهی از متن شلوغ شده اند کاربرد دارد .  
اگر شما می خواهید ارتفاع یک سطر را به منظور نمایش یک متن چند خطی تغییر دهید باید امکان جا دادن متن در یک سلول (Wrap Text) استفاده کنید که در بخش بعدی این فصل توضیح داده خواهد شد.

## تغییر ارتفاع سطر

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	GDP—Annual Growth Rate (Source: http://swivel.com/)										
2	Austria	3.9%	2.7%	5.3%	0.7%	1.2%	0.8%	2.2%	1.9%	2.6%	2.3%
3	Belgium	2.0%	3.2%	3.3%	0.7%	0.3%	1.0%	2.3%	3.3%	2.1%	1.8%
4	Canada	4.1%	5.6%	3.4%	1.0%	3.4%	2.0%	2.9%	4.0%	3.2%	2.4%
5	Denmark	2.2%	2.6%	2.8%	1.3%	0.2%	0.7%	2.4%	3.4%	2.2%	2.1%
6	Finland	5.0%	3.4%	5.1%	1.1%	2.2%	2.4%	3.7%	5.3%	3.7%	2.8%
7	France	3.4%	3.2%	3.3%	2.1%	1.2%	0.1%	2.3%	1.2%	1.9%	2.0%
8	Germany	2.0%	2.0%	4.5%	1.2%	0.2%	0.0%	1.6%	1.2%	1.9%	1.1%
9	Greece	3.4%	3.4%	4.5%	4.3%	3.8%	4.7%	4.2%	3.7%	3.5%	3.2%
10	Hungary	4.8%	4.2%	5.2%	4.2%	2.8%	3.4%	4.6%	4.3%	3.3%	3.4%
11	Ireland	5.6%	4.2%	3.4%	3.6%	2.3%	4.2%	5.2%	3.6%	3.6%	4.4%
12	Italy	8.0%	11.3%	10.3%	8.0%	6.3%	3.7%	4.9%	4.7%	4.8%	4.4%
13	Netherlands	1.0%	1.7%	1.0%	1.8%	0.4%	0.1%	1.3%	0.1%	1.3%	1.2%
14	Norway	4.2%	4.0%	3.5%	1.4%	0.6%	-0.9%	1.4%	3.3%	2.5%	2.1%
15	Sweden	2.0%	2.1%	-0.8%	2.7%	1.1%	0.4%	2.7%	2.5%	2.2%	2.1%
16	Switzerland	4.8%	4.1%	4.0%	1.0%	1.0%	3.8%	3.8%	3.4%	5.0%	5.1%
17	Portugal	4.6%	3.8%	1.4%	1.7%	0.4%	1.1%	1.0%	0.4%	1.0%	1.4%
18	Romania	-4.8%	-1.2%	0.6%	3.7%	5.2%	5.2%	8.3%	4.1%	6.3%	6.4%
19	Russia	5.3%	4.4%	16.0%	5.1%	4.7%	2.1%	7.1%	6.4%	6.0%	5.3%
20	Spain	4.2%	4.2%	1.7%	3.2%	2.7%	2.0%	3.1%	3.4%	3.2%	2.9%
21	Sweden	3.6%	4.6%	4.5%	1.6%	2.6%	1.5%	3.6%	2.7%	3.4%	2.8%
22	Switzerland	2.0%	1.4%	1.6%	1.0%	-0.4%	-0.4%	2.3%	1.4%	2.8%	1.9%

۱ بر روی یکی از سلول های سطر که می خواهید ارتفاع آن را تغییر دهید کلیک کنید .

۲ به تب Home بروید.  
۳ بر روی گزینه Format کلیک کنید.  
۴ گزینه Row Height را انتخاب کنید.

فصل پنجم ۵

قالب بندی محدوده ها



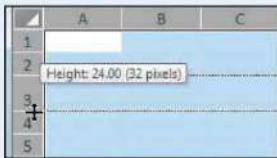
	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007
Australia	3.9%	2.7%	1.8%	0.7%	1.2%	0.8%	2.1%	1.9%	1.6%	2.1%
Belgium	2.0%	3.2%	1.9%	0.7%	0.8%	1.3%	2.9%	1.5%	2.1%	1.8%
Canada	4.1%	3.0%	2.4%	1.0%	3.4%	2.0%	2.9%	4.0%	3.2%	2.0%
Denmark	2.5%	2.0%	2.8%	1.3%	0.5%	0.7%	2.4%	3.4%	2.5%	2.1%
Finland	5.0%	3.4%	3.1%	1.1%	2.2%	7.4%	1.7%	3.3%	1.7%	2.6%
France	3.4%	3.3%	1.3%	2.1%	1.2%	0.8%	2.3%	1.1%	1.9%	2.0%
Germany	2.0%	2.0%	4.5%	1.2%	0.2%	0.0%	1.6%	1.2%	1.9%	1.1%
Greece	3.4%	3.4%	4.2%	4.3%	3.8%	-4.7%	4.2%	3.7%	3.4%	3.2%
Hungary	4.9%	4.2%	1.2%	4.3%	3.8%	1.4%	4.8%	4.1%	1.8%	3.6%
Iceland	5.4%	4.2%	1.4%	2.6%	-3.1%	1.2%	3.2%	3.8%	1.8%	-0.6%
Ireland	8.0%	11.3%	10.3%	6.0%	6.1%	3.7%	4.9%	4.7%	4.8%	4.6%
Italy	1.8%	1.7%	1.6%	1.6%	0.8%	0.3%	1.2%	0.1%	1.2%	1.1%
Netherlands	4.3%	4.0%	1.5%	1.4%	0.5%	-0.9%	1.4%	1.3%	2.5%	2.1%
Norway	2.0%	2.1%	-1.6%	0.7%	1.1%	0.4%	2.9%	2.3%	2.1%	2.1%
Poland	4.0%	4.1%	4.0%	1.0%	1.4%	1.8%	5.4%	3.4%	5.0%	5.1%
Portugal	4.8%	3.8%	3.4%	1.7%	0.4%	-1.1%	1.0%	0.4%	1.0%	1.4%

پنجره ارتفاع سطر ظاهر می شود  
 ۵ در قسمت Row Height ارتفاع دلخواه را تایپ کنید.  
 ۶ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.  
 ارتفاع سطر تغییر می کند.  
 همچنین می توانید نشانگر را بر روی لبه پایینی سطر قرار دهید (نشانگر را به شکل + تغییر می کند) و سپس عمل درگ را انجام دهید تا ارتفاع سطر تنظیم شود.

نکته



آیا روش آسان تری برای هم اندازه کردن ارتفاع سطر با محتویات آن وجود دارد؟  
 بله، برای این منظور می توانید از امکان AutoFit استفاده کنید.  
 بر روی یکی از سلول های سطر کلیک کنید، به تب Home بروید، پس از کلیک بر روی Format، گزینه AutoFit Row Height را انتخاب کنید، همچنین می توانید نشانگر را بر روی لبه پایینی سطر قرار دهید (نشانگر را به شکل + تغییر می کند) و سپس دابل کلیک کنید.



آیا می توان ارتفاع همه سطر ها را با هم تغییر داد؟  
 بله، بر روی دکمه (بین ستون A و سطر ۱) کلیک کنید و یا از کلید های Ctrl + A استفاده کنید تا همه سلول های کار برگ انتخاب شوند. سپس مراحل ذکر شده در این بخش را تکرار کنید. همچنین می توانید با قرار دادن نشانگر بر روی لبه پایینی سطر (نشانگر را به شکل + تغییر می کند) و درگ کردن ارتفاع همه سطر ها را با هم تغییر دهید.

## جا دادن متن در یک سلول ( Wrap Text )



اگر شما در یک سلول متن با مجموعه ای از کاراکترها را تایپ کنید که فضایی بیش از عرض ستون را اشغال کند، نرم افزار به صورت خالی بودن سلول مجاور ادامه ی متن را در آن سلول نمایش می دهد، اما اگر سلول مجاور خالی نباشد بخشی از کاراکترهای نمایش داده می شود. برای اجتناب از نمایش ناقص محتویات سلول شما می توانید از امکان Wrap Text استفاده کنید.

## جا دادن متن در یک سلول ( Wrap Text )

1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	The original source	<b>GDP—Annual Growth Rate</b>								
2		1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
3	Australia	3.0%	2.7%	5.3%	0.7%	1.3%	0.8%	2.2%	1.9%	3.6%
4	Belgium	2.0%	3.2%	3.9%	0.7%	0.9%	1.3%	2.9%	1.5%	2.3%
5	Canada	4.1%	5.6%	5.4%	1.8%	3.4%	2.0%	2.9%	4.6%	3.2%
6	Denmark	2.5%	2.6%	2.8%	1.3%	0.5%	0.7%	2.4%	3.4%	2.5%
7	Finland	5.0%	3.4%	5.1%	1.1%	2.3%	2.4%	3.7%	3.3%	3.7%
8	France	3.4%	3.2%	5.3%	2.1%	1.2%	0.8%	2.3%	1.2%	1.9%
9	Germany	2.0%	2.0%	4.5%	1.3%	0.3%	0.0%	1.6%	1.2%	1.9%
10	Greece	3.4%	3.4%	4.5%	4.3%	3.8%	4.7%	4.2%	3.7%	3.2%

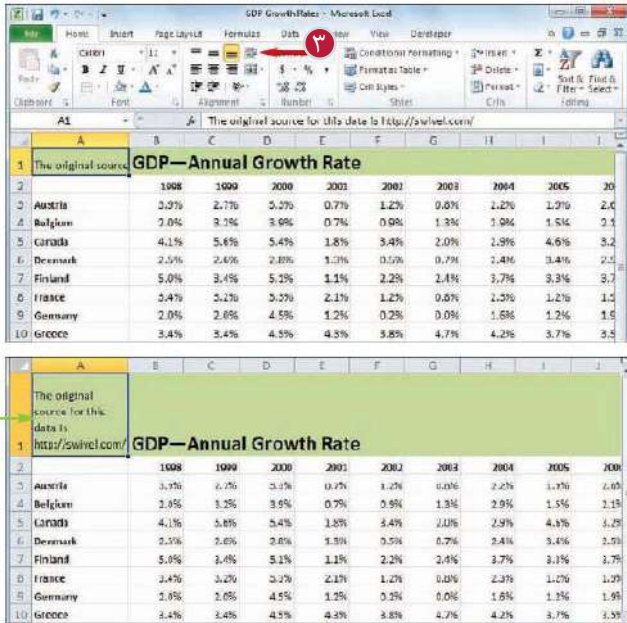
1 سلول مورد نظر را انتخاب کنید.

2

2 به تب Home بروید.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	The original source	<b>GDP—Annual Growth Rate</b>								
2		1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
3	Australia	3.0%	2.7%	5.3%	0.7%	1.3%	0.8%	2.2%	1.9%	3.6%
4	Belgium	2.0%	3.2%	3.9%	0.7%	0.9%	1.3%	2.9%	1.5%	2.3%
5	Canada	4.1%	5.6%	5.4%	1.8%	3.4%	2.0%	2.9%	4.6%	3.2%
6	Denmark	2.5%	2.6%	2.8%	1.3%	0.5%	0.7%	2.4%	3.4%	2.5%
7	Finland	5.0%	3.4%	5.1%	1.1%	2.3%	2.4%	3.7%	3.3%	3.7%
8	France	3.4%	3.2%	5.3%	2.1%	1.2%	0.8%	2.3%	1.2%	1.9%
9	Germany	2.0%	2.0%	4.5%	1.3%	0.3%	0.0%	1.6%	1.2%	1.9%
10	Greece	3.4%	3.4%	4.5%	4.3%	3.8%	4.7%	4.2%	3.7%	3.2%

2 به تب Home بروید.

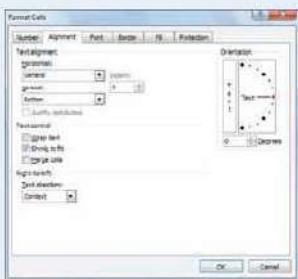


۳ گزینه Wrap Text را انتخاب کنید.

نرم افزار با تغییر ابعاد سلول متن را در آن جا می دهد.  
 ● اگر محتویات سلول به گونه ای باشد که نتوان آن را به صورت افقی در سلول جا داد نرم افزار متن را به صورت چند خطی تبدیل می کند و ارتفاع سطر را نیز تغییر می دهد.



اگر متن داخل سلول کمی بزرگتر از سلول باشد، آیا می توان بدون استفاده از امکان Wrap Text تمام محتویات سلول را نمایش داد؟  
 بله، برای این کار روش های مختلفی وجود دارد. به عنوان مثال می توان عرض ستون را تا حدی افزایش داد که تمام محتویات سلول مشاهده شود. همچنین می توان اندازه قلم متن داخل سلول را با استفاده از گروه Font تب Home کاهش داد. اما ساده ترین روش این است که بر روی دکمه باز کننده پنجره Alignment کلیک کنید تا پنجره قالب بندی سلول با نمایش تب تر از بندی ظاهر شود. سپس گزینه Shrink to fit را فعال کرده و بر روی گزینه Ok کلیک کنید.





## اضافه کردن کادر به یک محدوده



شما می توانید با اضافه کردن کادر به یک محدوده آن را از سایر قسمت های کار برگ مجزا کنید. همچنین می توانید با استفاده از کادر یک محدوده را خواناتر کنید. به عنوان مثال اگر محدوده شما در سطر پائین حاصل جمع را نشان دهد می توانید قسمت حاصل جمع را با یک کادر دو خطه از سایر قسمت ها جدا کنید.

## اضافه کردن کادر به یک محدوده

Expense Budget Calculation - 1st Quarter				
INCREASE	1.03			
EXPENSES	January	February	March	Total
Advertising	4,800	4,200	5,200	14,200
Rent	2,100	2,100	2,100	6,300
Supplies	1,300	1,200	1,400	3,900
Salaries	16,000	16,000	16,500	48,500
Utilities	500	600	600	1,700
2010 TOTAL	24,500	24,100	25,800	74,400
2011 BUDGET	25,235	24,823	26,574	76,632

1 محدوده مورد نظر را انتخاب کنید.

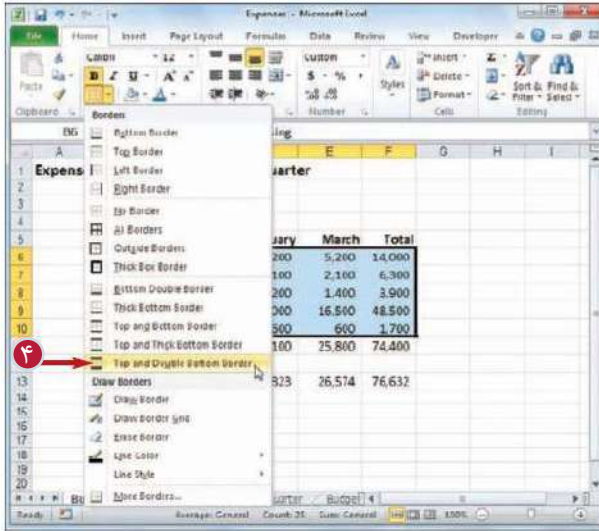
Expense Budget Calculation - 1st Quarter				
INCREASE	1.03			
EXPENSES	January	February	March	Total
Advertising	4,600	4,200	5,200	14,000
Rent	2,100	2,100	2,100	6,300
Supplies	1,300	1,200	1,400	3,900
Salaries	16,000	16,000	16,500	48,500
Utilities	500	600	600	1,700
2010 TOTAL	24,500	24,100	25,800	74,400
2011 BUDGET	25,235	24,823	26,574	76,632

2 به تب Home بروید.  
3 بر روی گزینه Borders کلیک کنید.

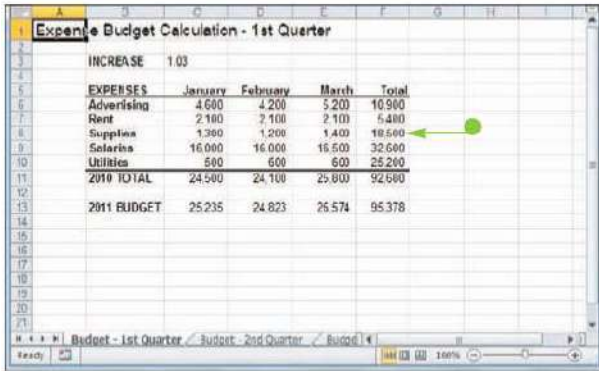
فصل پنجم ۵

قالب بندی محدوده ها

۴ نوع کادر دلخواه را انتخاب کنید.



کادر در اطراف محدوده ایجاد می شود.

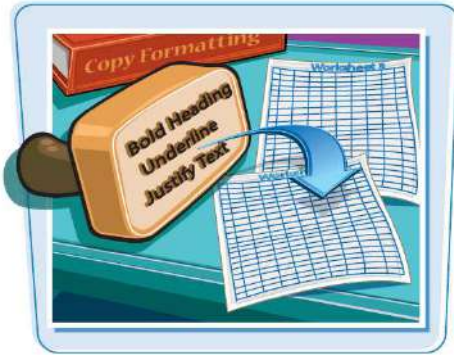


چگونه می توان کادر سلول ها را از خطوط شبکه ای کار برگ متمایز کرد؟  
 یک روش این است که بر روی گزینه Borders کلیک کرده و از قسمت Line Style یک خط پهن تر یا ضخیم تر را برای کادر انتخاب کنید. همچنین با تغییر رنگ خطوط کادر می توان این کار را انجام داد.  
 اما شاید بهترین روش حذف خطوط شبکه ای کار برگ است برای این منظور به تب View بروید و در گروه Show تیک Gridlines را بردارید.



آیا می توان یک کادر دلخواه ایجاد کرد؟  
 بله، شما می توانید کادر دلخواه خود را رسم کنید. پس از کلیک بر روی گزینه Borders، گزینه Draw Border را انتخاب کنید. با استفاده از Line Color و Line Style مشخصات کادر خود را تنظیم کنید. بر روی لبه یک سلول کلیک کنید تا کادر به آن اضافه شود با درگ کردن بر روی یک محدوده کادر ایجاد شده در اطراف آن محدوده اضافه می شود. اگر می خواهید یک کادر شبکه ای ایجاد کنید که یک سلول بین کادر ها قرار گیرد باید گزینه Draw Border Grid را انتخاب کنید.

## کپی کردن قالب بندی سلول



شما می توانید با کپی کردن قالب بندی یک سلول یا محدوده بر روی سلول یا محدوده های دیگر در زمان صرفه جویی کنید. پس قالب بندی یک محدوده به جای اتلاف وقت برای قالب بندی محدوده های دیگر می توانید از ابزار Format Painter برای کپی قالب بندی ها استفاده کنید.

## کپی کردن قالب بندی سلول

Loan Payment Analysis	
<b>Scenario #1</b>	
Interest Rate (Annual)	6.00%
Periods (Years)	5
Principal	\$10,000
Monthly Payment	(\$193.33)
Scenario #2	
Interest Rate (Annual)	7.00%
Periods (Years)	10
Principal	\$10,000
Monthly Payment	(\$110.11)

۱ سلولی که می خواهید قالب آنرا کپی کنید، انتخاب کنید.

Loans - Microsoft Excel

File Home Page Layout Formulas Data Review View Developer

Clipboard Font Alignment Number Styles Delete Format Sort & Find & Filter Select - Editing

Loan Payment Analysis	
<b>Scenario #1</b>	
Interest Rate (Annual)	6.00%
Periods (Years)	5
Principal	\$10,000
Monthly Payment	(\$193.33)
Scenario #2	
Interest Rate (Annual)	7.00%
Periods (Years)	10
Principal	\$10,000
Monthly Payment	(\$110.11)

۲ به تب Home بروید .  
 ۳ بر روی گزینه Format Painter کلیک کنید.  
 نشانگر به شکل شکل تغییر می کند.

فصل پنجم ۵

قالب بندی محدوده ها

Loan Payment Analysis	
<b>Scenario #1</b>	
Interest Rate (Annual)	6.00%
Periods (Years)	5
Principal	\$10,000
Monthly Payment	(\$193.33)
<b>Scenario #2</b>	
Interest Rate (Annual)	7.00%
Periods (Years)	10
Principal	\$10,000
Monthly Payment	(\$116.11)

۴ بر روی سلولی که می خواهید قالب بندی بر روی آن کپی شود کلیک کنید. **تذکره:** اگر می خواهید قالب بندی را بر روی چند سلول کپی کنید، عمل درگ را بر روی سلول های دیگر انجام دهید.

Loan Payment Analysis	
<b>Scenario #1</b>	
Interest Rate (Annual)	6.00%
Periods (Years)	5
Principal	\$10,000
Monthly Payment	(\$193.33)
<b>Scenario #2</b>	
Interest Rate (Annual)	7.00%
Periods (Years)	10
Principal	\$10,000
Monthly Payment	(\$116.11)

● قالب بندی سلول اولیه بر روی سلول ها کپی می شود.

نکته

آیا روش آسانی برای کپی کردن قالب بندی بر روی چندین سلول وجود دارد؟ بله، اگر سلول ها در کنار هم باشند، می توان با درگ کردن قالب بندی را بر روی سلول ها کپی کرد، اما اگر این سلول ها یا محدوده ها کنار هم نباشند، نرم افزار یک روش میانبر ارائه داده است تا مجبور نباشید ابزار Format Painter را چندین بار انتخاب کنید.

بر روی سلول مورد نظر کلیک کنید، به تب Home بروید و بر روی Format Painter دابل کلیک کنید. سپس بر روی هر یک از سلول هایی که می خواهید قالب را بر روی آن ها کپی کنید، کلیک کنید و یا اگر سلول ها به صورت یک محدوده بودند با درگ کردن می توانید قالب بندی را کپی کنید. پس از اتمام کار بر روی Format Painter کلیک کنید تا فرمان کپی کردن قالب بندی ختنی شود.





## فصل ششم



### کار با فرمول ها و توابع

آیا برای ایجاد کار برگ های مفید و موثر با استفاده از فرمول های خودتان آماده هستید؟ در این فصل با فرمول ها، طریقه ساخت آنها و ترکیب کردن آنها با توابع متنوع نرم افزار Excel آشنا خواهید شد.



آشنایی با فرمول ها در Excel  
ایجاد یک فرمول  
آشنایی با توابع در Excel  
اضافه کردن یک تابع به فرمول  
جمع کردن اعداد یک سطر یا ستون  
ایجاد فرمول حاصل از جمع خودکار (AutoSum)  
اضافه کردن نام یک محدوده به فرمول  
استفاده از آدرس محدوده ای از یک کار برگ دیگر در فرمول  
کپی کردن یا انتقال یک فرمول  
استفاده از آدرس مطلق سلول  
تغییر وضعیت نوار فرمول  
خطاها و روش رفع آنها

## آشنایی با فرمول‌ها در Excel

برای استفاده بیشتر از Excel شما باید با فرمول‌ها آشنا باشید تا با استفاده از آن‌ها محاسبات لازم بر روی اطلاعات کار برگ را انجام دهید.  
شما باید با اجزای یک فرمول، فرمول‌های محاسباتی و مقایسه‌ای و همچنین اهمیت ترتیب و اولویت در حین ایجاد یک فرمول آشنا باشید.

عملگرها :	عمل‌وند:	فرمول‌ها:
<p>در هر فرمول که شامل یک یا چند عمل‌وند باشد، هر عمل‌وند توسط یک عملگر جدا می‌شود که عبارت است از یک نماد که بین عمل‌وند‌ها ارتباطی معمولاً از نوع ریاضی برقرار می‌کند. مانند علامت جمع (+) و یا علامت ضرب (×) به عنوان مثال فرمول <math>B2 + B1 =</math> مقادیر سلول‌های <math>B1</math> و <math>B2</math> را با هم جمع می‌کند.</p>	<p>هر فرمول شامل یک یا چند عمل‌وند می‌شود که عبارت است از اطلاعاتی که نرم‌افزار در محاسبات از آنها استفاده می‌کند. ساده‌ترین نوع عمل‌وند یک مقدار ثابت است که معمولاً یک رقم است. اگرچه بیشتر فرمول‌ها در Excel شامل آدرس‌ها اعم از آدرس یک سلول (مانند <math>B1</math>)، آدرس یک محدوده (<math>B5 : B1</math>) یا نام یک محدوده هستند. شما همچنین می‌توانید از توابع پیش‌تعریف شده Excel به عنوان عمل‌وند استفاده کنید.</p>	<p>فرمول مجموعه‌ای از نمادها و مقادیر است که برخی عملیات محاسباتی را برای رسیدن به نتیجه انجام می‌دهد. همه فرمول‌ها در Excel یک ساختار عمومی و مشترک دارند: علامت تساوی (=) که با یک یا چند دستورالعمل و عملگر دنباله می‌شود. علامت تساوی (=) به نرم‌افزار دستور می‌دهد که هر چیزی که بعد از این علامت قرار می‌گیرد را به عنوان یک فرمول تعبیر کند. به عنوان مثال اگر داخل یک سلول عبارت <math>8+5 =</math> را تایپ کنید. نرم‌افزار از این عبارت را به عنوان یک فرمول تفسیر می‌کند و نتیجه را به صورت عدد ۱۳ در سلول نمایش می‌دهد.</p>
		

**فرمول های محاسباتی:**

عملگر	نام عملگر	مثال	نتیجه
+	جمع	$=10+5$	۱۵
-	تفریق	$=10-5$	۵
-	منفی	$=-10$	-۱۰
*	ضرب	$=10*5$	۵۰
/	تقسیم	$=5/10$	۰٫۵
%	درصد	$=10\%$	۰٫۱
^	نما (توان)	$=10^5$	۱۰۰۰۰۰

یک فرمول محاسباتی عمل وند های عددی (مقدار عددی ثابت و یا توابعی که نتایج عددی می دهند و یا فیلد هایی که مقادیر عددی دارند) را با عملگر های ریاضیاتی برای انجام یک محاسبه ترکیب می کند. از آن جایی که کار برگ ها بیشتر حاوی اطلاعات عددی هستند، فرمول های محاسباتی رایج ترین فرمول هایی هستند که در Excel استفاده می شوند. جدول روبرو هفت عملگر محاسباتی که می توانید استفاده کنید را نمایش می دهد.

**فرمول های مقایسه ای:**

عملگر	نام عملگر	مثال	نتیجه
=	برابر با	$=10=5$	۰
<	کوچکتر از	$=10<5$	۰
<=	کوچکتر یا مساوی	$=10<=5$	۰
>	بزرگتر از	$=10>5$	۱
>=	بزرگتر یا مساوی	$=10>=5$	۱
<>	مساوی نیست با	$=10<>5$	۱

یک فرمول مقایسه ای عمل وند های عددی (مقدار عددی ثابت و یا توابعی که نتایج عددی می دهند و یا فیلد هایی که مقادیر عددی دارند) را با عملگر های خاص ترکیب می کند تا یک عمل وند را با عمل وندی دیگر مقایسه کند. یک فرمول مقایسه ای معمولا نتیجه ای منطقی ارائه می کند به این معنی که مقایسه صحیح است یا غلط. اگر فرمول صحیح باشد پاسخ فرمول عدد ۱ است (مقدار منطقی TRUE) و اگر فرمول غلط باشد پاسخ فرمول عدد صفر است (مقدار منطقی FALSE). جدول روبرو شش عملگر مقایسه ای که می توانید از آنها استفاده کنید را نمایش می دهد.

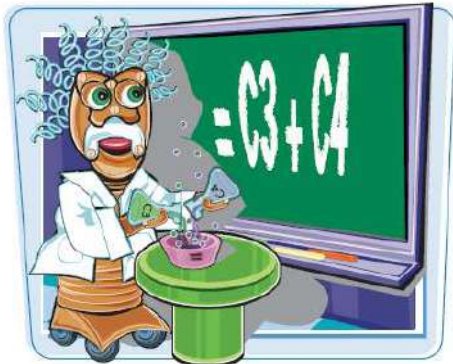
**اولویت عملگر ها:**

اولویت	عملیات	عملگر
اول	پرانتز ها	()
دوم	منفی	-
سوم	درصد	%
چهارم	نما (توان)	^
پنجم	ضرب و تقسیم	/ and *
ششم	جمع و تفریق	- and +
هفتم	مقایسه ها	= << >> <>

اکثر فرمول ها شامل چندین عملگر و عمل وند می شوند. در بسیاری از موارد ترتیب انجام محاسبه بسیار مهم است. به عنوان مثال فرمول  $=285+3$  را در نظر بگیرید. اگر از سمت چپ محاسبات انجام شود شما به جواب ۶۴ می رسید (۳+۵ برابر ۸، ۲۸۸ و ۶۴ برابر است) اما اگر ابتدا عملیات به توان رساندن را انجام دهید پاسخ ۲۸ است. (۲۸۵ برابر ۲۵ و  $3+25$  برابر ۲۸ است). بنابراین یک فرمول بسته به ترتیب انجام محاسبات می تواند چند پاسخ داشته باشد. به منظور حل این مسئله، نرم افزار Excel نحوه محاسبه عملگر های یک فرمول را بر اساس یک ترتیب از پیش تعریف شده که در جدول روبرو نمایش داده شده است، اولویت بندی می کند.



## ایجاد یک فرمول



برای اضافه کردن یک فرمول به یک سلول باید از روشی مشابه روش وارد کردن اطلاعات استفاده کنید. با این تفاوت که باید فرمول را با علامت تساوی (=) شروع کنید و سپس عملگر ها و عمل وند ها را تایپ کنید تا نرم‌افزار متن وارد شده را به عنوان یک فرمول تفسیر کند.

زمانی که شما یک فرمول را در سلول تایپ می‌کنید، نرم‌افزار نتیجه فرمول را نمایش می‌دهد. به عنوان مثال اگر فرمول  $C4 + C3$  را در یک سلول تایپ کنید در آن سلول حاصل جمع مقادیر سلول‌های  $C4$  و  $C3$  نمایش داده می‌شود. برای مشاهده فرمول باید از نوار فرمول استفاده کنید.

## ایجاد یک فرمول

Sales	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	TOTAL
Division I	23100	23600	24000	25100	25000	25400	26000	24000	24000	26000	24000	24000	294000
Division II	28750	27900	23500	31900	30900	30900	31000	22000	23000	32000	23000	23000	308000
Division III	24400	24900	25200	26600	27000	26750	27000	25250	25250	28000	25250	25250	310000
<b>SALES TOTAL</b>													

۱ بر روی سلولی که می‌خواهید فرمول را در آن ایجاد کنید کلیک کنید.

۲ عبارت = را تایپ کنید.

عبارت تایپ شده در نوار فرمول نیز ظاهر می‌شود.

نکته: شما می‌توانید فرمول را در نوار فرمول نیز وارد کنید.

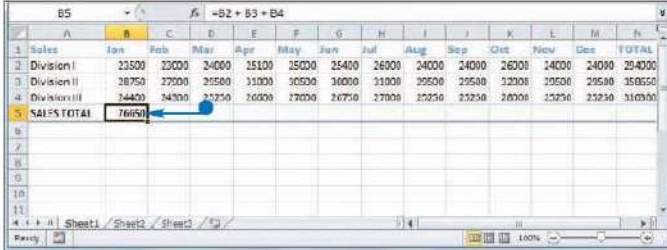
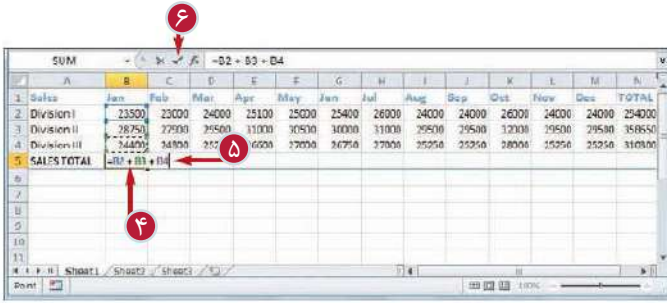
Sales	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	TOTAL
Division I	23100	23600	24000	25100	25000	25400	26000	24000	24000	26000	24000	24000	294000
Division II	28750	27900	23500	31900	30900	30900	31000	22000	23000	32000	23000	23000	308000
Division III	24400	24900	25200	26600	27000	26750	27000	25250	25250	28000	25250	25250	310000
<b>SALES TOTAL</b>													

۳ می‌توانید یک عمل وند را تایپ یا انتخاب کنید. به عنوان مثال می‌توانید بر روی سلولی که می‌خواهید در فرمول وارد شود کلیک کنید.

نرم‌افزار آدرس سلولی که بر روی آن کلیک کرده‌اید را در فرمول وارد می‌کند.

فصل ششم ۶

کار با فرمول ها و توابع



- ۴ یک عملگر تایپ کنید.
- ۵ مراحل ۳ و ۴ را برای اضافه کردن عمل وند ها و عملگر ها به فرمول تکرار کنید.
- ۶ بر روی گزینه  کلیک کنید و یا کلید **Enter** را فشار دهید.
- نتیجه فرمول در سلول نمایش داده می شود.

نکته



با توجه به اینکه فقط نتیجه فرمول نمایش داده می شود، چگونه می توان در فرمول تغییراتی ایجاد کرد؟  
 نرم افزار Excel فرمول اصلی را حفظ می کند. برای مشاهده این فرمول دو روش وجود دارد:  
 بر روی سلول کلیک کنید و با استفاده از نوار فرمول آن را اصلاح کنید و یا بر روی سلول دابل کلیک کنید تا فرمول اصلی را مشاهده کنید در هر دو مورد می توانید پس از اصلاح فرمول کلید **Enter** را فشار دهید.



اگر کار برگ شامل فرمول های زیادی باشد، آیا روشی وجود دارد که فرمول ها نمایش داده شوند؟  
 بله، می توانید کار برگ را به گونه ای تنظیم کنید که به جای نتایج فرمول، خود فرمول ها نمایش داده شود. به تب **File** بروید و بر روی گزینه **Options** کلیک کنید. تب **Advanced** را انتخاب کنید و در قسمت **Display options for this worksheet** تیک گزینه **Show formulas in cells instead of their calculated values** را بزنید.  
 سپس بر روی گزینه **Ok** کلیک کنید. همچنین می توانید با استفاده از کلیدهای **Control + =** و حالت نمایش را از فرمول به نتیجه و برعکس تغییر دهید.

برای ایجاد فرمول‌های مفید و موثر شما نیاز دارید در یک فرمول از یک یا چند تابع Excel به عنوان عمل وند استفاده کنید. بنابراین شما باید با مزایای استفاده از توابع، ساختار اصلی هر تابع و انواع توابع در Excel آشنا باشید.

توابع:	مزایای استفاده از توابع:	ساختار توابع:
<p>هر تابع یک فرمول از پیش تعریف شده است که یک وظیفه مشخص را انجام می‌دهد. به عنوان مثال تابع SUM حاصل جمع لیستی از اعداد را محاسبه می‌کند و تابع PMT نحوه پرداخت وام یا وثیقه را محاسبه می‌کند. شما می‌توانید از یک تابع به تنهایی و با اضافه کردن یک علامت تساوی (=) و یا به عنوان بخشی از یک فرمول بزرگتر استفاده کنید.</p>	<p>توابع با داشتن دو مزیت اصلی کاربردهایی فراتر از فرمول‌های محاسباتی و مقایسه‌ای را فراهم می‌کنند:</p> <p>اول، توابع استفاده از فرمول‌های ساده اما سنگین را آسانتر می‌کنند به عنوان مثال محاسبه نحوه پرداخت یک وام به فرمولی پیچیده نیاز دارد، اما تابع PMT این کار را آسان می‌کند.</p> <p>دوم، شما با استفاده از توابع می‌توانید فرمول‌های پیچیده‌ای را که ایجاد آنها با عملگرهای محاسباتی سخت یا غیرممکن است را در کار برگ به کار برید.</p>	<p>همه توابع یک ساختار یکسان دارند: نام (شناسه ۱، شناسه ۲ و...) که تابع را معرفی می‌کند. در فرمول‌های هر کار برگ و یا فرمول‌های جدول محوری (PivotTable) سفارشی، نام توابع با حروف بزرگ نمایش داده می‌شود مانند: AVERAGE, SUM, PMT. قسمتی که در داخل پرانتزها نمایش داده می‌شود آرگومان (شناسه) تابع است. آرگومان ها ورودی‌هایی هستند که توابع با استفاده از آنها محاسبات را انجام می‌دهند. به عنوان مثال تابع (A۱, B۲, C۳) SUM مقادیر سلول‌های A۱ و B۲ و C۳ را با هم جمع می‌کند.</p>
		

## توابع ریاضیاتی

در جدول زیر برخی از توابع ریاضیاتی رایج را مشاهده می‌کنید.

تابع	شرح
MOD(number;divisor)	باقیمانده عدد بعد از تقسیم بر مقسوم علیه را نمایش می‌دهد
PI ()	عدد Pi را نمایش می‌دهد
PRODUCT (number۱;number۲;...)	اعداد وارد شده را در هم ضرب می‌کند
RAND ()	یک عدد بین ۰ و ۱ را به صورت تصادفی نمایش می‌دهد
RANDBETWEEN (number۱; number۲;)	از بین دو عدد داده شده یک عدد را به صورت تصادفی نمایش می‌دهد.
ROUND(number;digits)	عدد وارد شده را به تعداد ارقام داده شده گرد می‌کند
SQRT(number)	جزر عدد وارده شده را نمایش می‌دهد
SUM (number۱;number۲;...)	حاصل جمع اعداد وارد شده را نمایش می‌دهد

**توابع آماری:**

در جدول زیر برخی از توابع آماری رایج را مشاهده می کنید.

تابع	شرح
AVERAGE (number1;number2;...)	میانگین اعداد وارد شده را نمایش می دهد
COUNT (number1;number2;...)	تعداد اعداد داده شده را نمایش می دهد
MAX (number1;number2;...)	از بین اعداد وارد شده بزرگترین عدد را نمایش می دهد
MEDIAN (number1;number2;...)	از بین اعداد وارد شده عدد میانه را نمایش می دهد
MIN (number1;number2;...)	از بین اعداد وارد شده کوچکترین عدد را نمایش می دهد
MODE (number1;number2;...)	عدد با بیشترین فراوانی (مد) را نمایش می دهد
STDEV (number1;number2;...)	انحراف از معیار را بر حسب یک نمونه نمایش می دهد
STDEVP (number1;number2;...)	انحراف از معیار را از یک جمعیت نمایش می دهد

**توابع مالی:**

بیشتر توابع مالی نرم افزار Excel از آرگومان های زیر استفاده می کنند.

آرگومان	شرح
rate	محاسبه نرخ سود برای دوره وام یا سپرده گذاری
nper	محاسبه تعداد پرداخت ها یا سپرده برای دوره وام یا پس انداز
pmt	محاسبه پرداخت یا سپرده دوره ای
pv	محاسبه ارزش فعلی وام یا سپرده اولیه پس انداز
fv	محاسبه ارزش آتی وام یا پس انداز
type	محاسبه نوع پرداخت یا سپرده گذاری (صفر) برای پایان دوره پرداخت یا سپرده گذاری (یک) برای آغاز دوره پرداخت یا سپرده گذاری

در جدول برخی از توابع مالی رایج را مشاهده می کنید.

تابع	شرح
FV(rate;nper;pmt;pv;type)	ارزش آتی وام یا پس انداز را نمایش می دهد
IPMT(rate;per;nper;pv;fv;type)	میزان سود پرداختی برای یک دوره وام مشخص را نمایش می دهد
NPER(rate;pmt;pv;fv;type)	تعداد پرداخت های یک پس انداز یا وام را نمایش می دهد
PMT(rate;nper;pv;fv;type)	میزان پرداخت دوره ای یک وام یا پس انداز را نمایش می دهد
PPMT(rate;per;nper;pv;fv;type)	میزان پرداخت اصلی (کل) یک دوره وام را نمایش می دهد
PV(rate;nper;pmt;fv;type)	ارزش فعلی پس انداز را نمایش می دهد.
RATE(nper;pmt;pv;fv;type;guess)	نرخ سود دوره ای یک وام یا پس انداز را نمایش می دهد

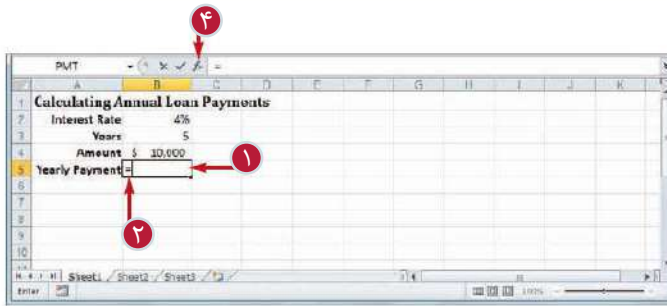


## اضافه کردن یک تابع به فرمول

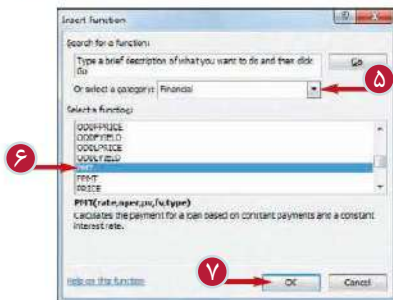


برای استفاده بهتر از یک تابع شما باید آن را به همراه یک فرمول استفاده کنید. شما می‌توانید از تابع به عنوان تنها عمل وند یک فرمول و یا بخشی از یک فرمول بزرگتر استفاده کنید. برای انتخاب آسان تابع مورد نظر و اضافه کردن آرگومان های مناسب، نرم‌افزار Excel امکان درج توابع را فراهم کرده است.

## اضافه کردن یک تابع به فرمول



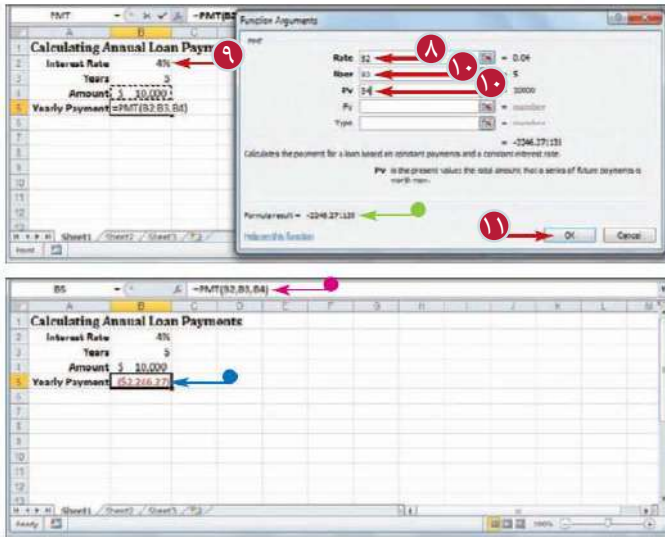
۱ بر روی سلولی که می‌خواهید فرمول را در آن ایجاد کنید کلیک کنید.  
 ۲ عبارت (=) را تایپ کنید.  
 ۳ عمل وند ها و عملگر هایی که باید قبل از تابع اضافه شوند را تایپ کنید.



۴ بر روی دکمه Insert Function کلیک کنید.  
 پنجره درج تابع ظاهر می‌شود.  
 ۵ بر روی منوی باز شوی Category کلیک کنید و دسته ای که تابع مورد نظر جزء آن است را انتخاب کنید.  
 ۶ تابع مورد نظر را انتخاب کنید.  
 ۷ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

فصل ششم ۶

کار با فرمول ها و توابع



پنجره آرگومان های تابع ظاهر می شود.

۸ داخل کادر آرگومان کلیک کنید. ۹ بر روی سلولی که حاوی مقدار آرگومان است کلیک کنید.

همچنین می توانید مقدار آرگومان را تایپ کنید.

۱۰ مراحل ۸ و ۹ را برای پر کردن کادر آرگومان هایی که نیاز دارید تکرار کنید.

نتایج تابع در این محل نمایش داده می شود.

۱۱ بر روی گزینه Ok کلیک کنید. تابع به فرمول افزوده می شود.

نتیجه فرمول نمایش داده می شود.

شما پرداخت می کنید همیشه یک مقدار منفی است.

**تذکره:** اگر فرمول شما به عمل وند یا عملگری نیاز دارد، کلید F2 را فشار دهید و مقداری که برای کامل کردن فرمول نیاز دارید را تایپ کنید.

تذکره: در این مثال نتیجه در داخل پرانتز نشان داده شده است تا مشخص شود که یک مقدار منفی است. در محاسبات وام، مبلغی که

نکته



آیا باید برای همه آرگومان های یک تابع مقدار تعریف کرد؟ لزوما این طور نیست. برخی از آرگومان های یک تابع برای رسیدن به نتیجه لازم هستند اما برخی دیگر انتخابی هستند. به عنوان مثال در تابع PMT، نرخ، تعداد پرداخت ها و از روش فعلی آرگومان های ضروری اما ارزش آتی و نوع پرداخت انتخابی هستند.

هنگامی که در پنجره آرگومان های تابع نتیجه تابع نمایش داده می شود شما متوجه می شوید که تمام آرگومان های مورد نیاز را وارد کرده اید.



چگونه می توان با داشتن مقادیر سالانه یک نتیجه مالی ماهیانه را محاسبه کرد؟ این یک مشکل رایج است. به عنوان مثال اگر کار برگ پرداخت وام حاوی نرخ سود سالانه باشد و دوره پرداخت هم طی سال باشد، چگونه با استفاده از تابع PMT پرداخت ماهیانه را محاسبه می کنید؟ باید نرخ و دوره را به حالت ماهیانه تبدیل کرد. سود سالانه را بر ۱۲ تقسیم و دوره پرداخت را در ۱۲ ضرب می کنید به عنوان مثال اگر نرخ سود سالانه در سلول B2 و دوره پرداخت در سلول B3 و مقدار وام در سلول B4 باشد تابع PMT پرداخت ماهیانه را با فرمول (B2/12;B3/B4) محاسبه می کند.

## جمع کردن اعداد یک سطر یا ستون



با استفاده از تابع SUM می‌توانید به سرعت اعداد موجود در یک کار برگ را با هم جمع کنید. هنگامی که از تابع SUM استفاده می‌کنید آدرس یک سطر یا ستون از اعداد را به عنوان آرگومان تابع استفاده کنید.

### جمع کردن اعداد یک سطر یا ستون

	A	B	C	D	E	F	G	H
2		Sales Rep	2009 Sales	2010 Sales				
3		Nancy Freshwater	\$896,336	\$960,892				
4		Andrew Cencini	\$606,731	\$577,065				
5		Ian Kotas	\$672,781	\$967,580				
6		Maria Serlenko	\$765,327	\$771,399				
7		Heaven Thorpe	\$863,589	\$827,213				
8		Michael Neipper	\$799,218	\$669,294				
9		Robert Zare	\$722,740	\$626,945				
10		Laura Giustani	\$992,050	\$574,477				
11		Anne Hellung Larsen	\$619,180	\$879,985				
12		Syta Rajpur	\$509,623	\$369,609				
13		David Ferry	\$987,777	\$538,601				
14		Paul Voyatlis	\$685,091	\$682,182				
15		Andrea Aster	\$540,484	\$683,762				
16		Charles Granek	\$650,733	\$823,034				
17		Caron Alston	\$509,665	\$511,569				
18		Caron Hammond	\$508,665	\$975,455				
19		Vince Durbin	\$630,263	\$399,314				
20		Paul Richardson	\$779,722	\$596,353				
21		Gregg O'Donoghue	\$592,802	\$652,222				
22		TOTAL	=sum(C3:C21)					

۱ بر روی سلولی که می‌خواهید حاصل جمع در آن نمایش داده شود کلیک کنید.

۲ عبارت SUM = را تایپ کنید. هنگامی که نوشتن یک تابع را شروع می‌کنید، نرم‌افزار آرگومان‌های آن تابع را در یک کادر نمایش می‌دهد.

نکته: در کادر نمایش تابع، آرگومان‌های ضخیم ضروری و آرگومان‌هایی که در براکت [] نمایش داده می‌شوند، انتخابی هستند.

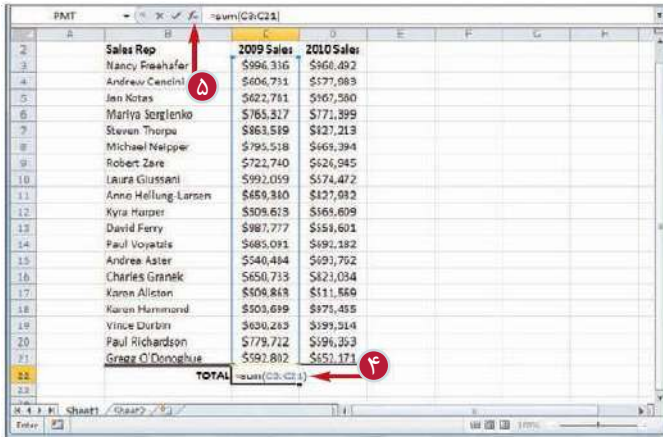
۳ با درگ کردن نشانگر سطر یا ستون مورد نظر را انتخاب کنید.

آدرس محدوده انتخاب شده به فرمول افزوده می‌شود.

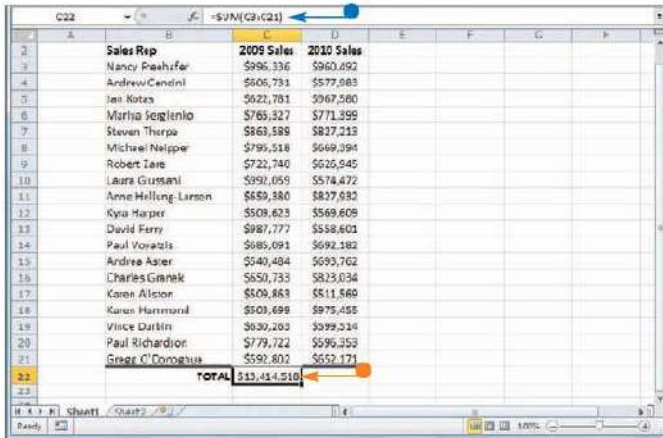
	A	B	C	D	E	F	G	H
2		Sales Rep	2009 Sales	2010 Sales				
3		Nancy Freshwater	\$896,336	\$960,892				
4		Andrew Cencini	\$606,731	\$577,065				
5		Ian Kotas	\$672,781	\$967,580				
6		Maria Serlenko	\$765,327	\$771,399				
7		Heaven Thorpe	\$863,589	\$827,213				
8		Michael Neipper	\$799,218	\$669,294				
9		Robert Zare	\$722,740	\$626,945				
10		Laura Giustani	\$992,050	\$574,477				
11		Anne Hellung Larsen	\$619,180	\$879,985				
12		Syta Rajpur	\$509,623	\$369,609				
13		David Ferry	\$987,777	\$538,601				
14		Paul Voyatlis	\$685,091	\$682,182				
15		Andrea Aster	\$540,484	\$683,762				
16		Charles Granek	\$650,733	\$823,034				
17		Caron Alston	\$509,665	\$511,569				
18		Caron Hammond	\$508,665	\$975,455				
19		Vince Durbin	\$630,263	\$399,314				
20		Paul Richardson	\$779,722	\$596,353				
21		Gregg O'Donoghue	\$592,802	\$652,222				
22		TOTAL	=sum(C3:C21)					

فصل ششم ۶

کار با فرمول ها و توابع



۴ عبارت ( را تایپ کنید.  
 ۵ بر روی گزینه (☑) کلیک کنید  
 یا کلید Enter را فشار دهید.



● فرمول وارد می شود.  
 ● حاصل جمع در سلول انتخاب شده نمایش داده می شود.

نکته



آیا می توان با استفاده از تابع SUM مقادیر سطرها و ستون ها را با هم جمع کرد؟

بله، این تابع فقط با سطرها و ستون های ساده کار نمی کند، بلکه می تواند اعداد یک محدوده مستطیل شکل را نیز با هم جمع کند. پس از تایپ عبارت =SUM با درگ کردن نشانگر محدوده ای را که می خواهید اعداد آن را با هم جمع کنید انتخاب کنید.

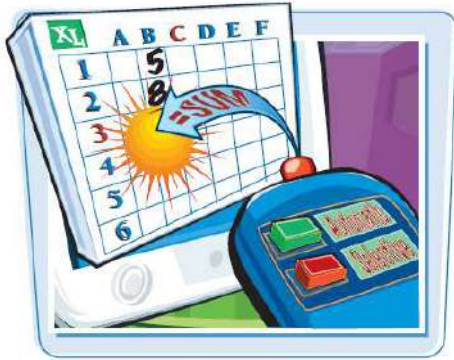


آیا می توان با استفاده از تابع SUM مقادیر معینی در یک سطر یا ستون را با هم جمع کرد؟

بله، تابع SUM می تواند چندین آرگومان را با هم استفاده کند، بنابراین می توانید هر سلول یا محدوده ای که می خواهید در تابع وارد کنید. پس از تایپ عبارت =SUM (، کلید Ctrl را پایین نگه دارید و بر روی سلول هایی که می خواهید با هم جمع شوند کلیک کنید و یا محدوده ای را که می خواهید به حاصل جمع اضافه شود با درگ کردن انتخاب کنید.



## ایجاد فرمول حاصل جمع خودکار (AutoSum)



شما می‌توانید با استفاده از امکان AutoSum (حاصل جمع خودکار) درصد بروز خطاهای احتمالی و زمان لازم برای ایجاد یک کار برگ را کاهش دهید. این ابزار یک تابع SUM بر یک سلول ایجاد می‌کند و به صورت خودکار و با توجه به ساختار کار برگ آرگومان‌های تابع را با هم جمع می‌کند.

### ایجاد فرمول حاصل جمع خودکار (AutoSum)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Sales	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	TOTAL
2	Division I	21500	23000	24000	25100	25000	25400	26000	24000	24000	26000	24000	24000	244000
3	Division II	28750	27900	29500	31000	30500	30000	31000	29500	29500	32000	29500	29500	338050
4	Division III	24400	24200	25250	25000	27000	26750	27000	25250	25250	28000	25250	25250	310100
5	SALES TOTAL	76650												
6														
7														
8														
9														
10														

۱ بر روی سلولی که می‌خواهید حاصل جمع در آن نمایش داده شود کلیک کنید.

نکته: برای استفاده از این امکان سلولی که انتخاب می‌کنید باید پایین یا سمت راست محدوده ای باشد که می‌خواهید اعداد آن را با هم جمع کنید.

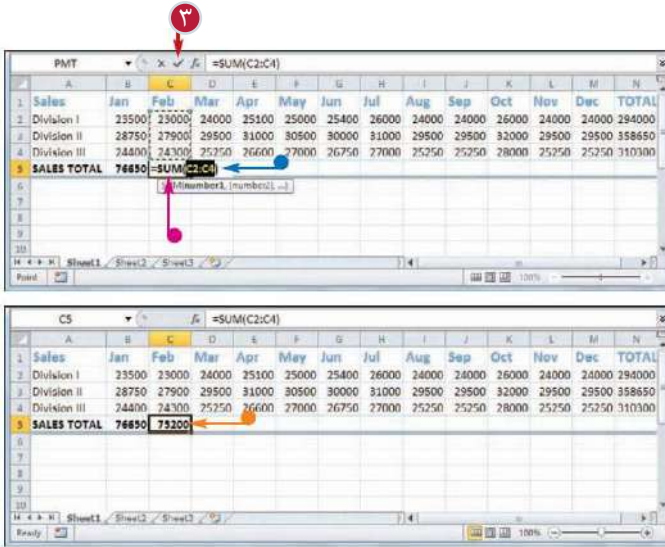
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2	Sales	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	TOTAL
3	Division I	21500	23000	24000	25100	25000	25400	26000	24000	24000	26000	24000	24000	294600
4	Division II	28750	27900	29000	31000	30500	30000	31000	29500	29500	32000	29500	29500	358450
5	Division III	24400	24200	25250	26000	27000	26750	27000	25250	25250	28000	25250	25250	310100
6	SALES TOTAL	76600												
7														
8														
9														
10														

۲ بر روی گزینه AutoSum کلیک کنید.

● اگر می‌خواهید از تابعی به جزء تابع SUM استفاده کنید بر روی منوی باز شوی گزینه AutoSum کلیک کنید و تابع مورد نظر را انتخاب کنید.

فصل ششم ۶

کار با فرمول ها و توابع



- فرمول تابع SUM به سلول افزوده می‌شود.
- **تذکره:** می‌توانید به جای کلیک کردن بر روی گزینه  $\Sigma$  از کلیدهای **Alt + =** استفاده کنید.
- نرم‌افزار محدوده بالا یا سمت چپ سلولی که می‌خواهید مقادیر آن را با هم جمع کنید حدس می‌زند. اگر حدس نرم‌افزار اشتباه بود، محدوده مورد نظر را انتخاب کنید.
- بر روی گزینه  کلیک کنید یا کلید **Enter** را فشار دهید.
- نرم‌افزار حاصل جمع را در سلول نمایش می‌دهد:

نکته



آیا می‌توان بدون استفاده از فرمول AutoSum حاصل جمع اعداد یک محدوده را مشاهده کرد؟  
 بله، این کار با استفاده از نوار وضعیت امکانپذیر است. زمانی که شما سلول‌های یک محدوده را انتخاب می‌کنید، نرم‌افزار مقادیر عددی این سلول‌ها را با هم جمع می‌کند و در سمت راست نوار وضعیت نمایش می‌دهد. همچنین میانگین و تعداد اعداد نیز نمایش داده می‌شود. اگر می‌خواهید محاسبات دیگری نیز نمایش داده شود بر روی نتایج نمایش داده شده کلیک راست کرده و بر روی عملیات مورد نظر مانند تعداد مقادیر عددی، مقدار حداکثر و یا حداقل کلیک کنید.



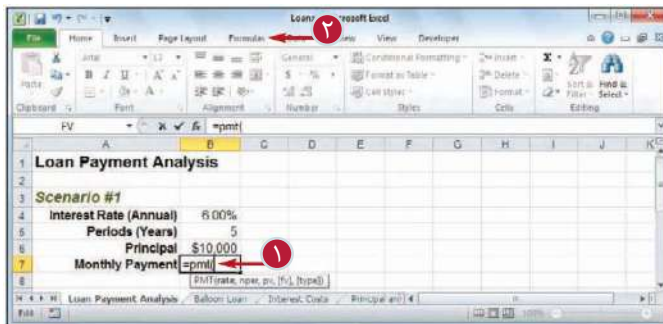
آیا روش سریع تری برای ایجاد کردن فرمول AutoSum وجود دارد؟  
 بله، اگر محدوده ای که می‌خواهید مقادیر آن را با هم جمع کنید مشخص باشد و به صورت یک محدوده عمودی یا یک سلول خالی در زیر آن و یا یک محدوده افقی با یک سلول خالی در سمت راست آن باشد می‌توانید محدوده را به همراه سلول خالی انتخاب کنید، سپس بر روی گزینه AutoSum کلیک کنید و یا از کلیدهای **Alt + =** استفاده کنید حاصل جمع اعداد محدوده در سلول خالی نمایش داده می‌شود.

## اضافه کردن نام یک محدوده به فرمول

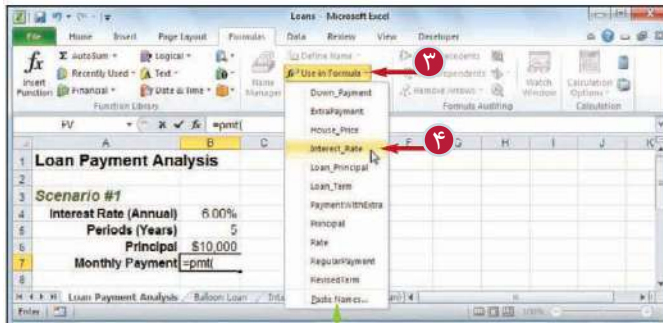


شما می‌توانید با استفاده از نام محدوده به عنوان عمل‌وند ایجاد فرمول‌ها را آسانتر و فرمول‌ها را خواناتر و دقیق‌تر کنید. به عنوان مثال درک فرمول  $=SUM(B2:B10)$  به تنهایی دشوار است اما اگر به صورت  $=SUM(Expenses)$  نمایش داده شود قابل فهم‌تر خواهد بود. برای آشنایی با تعریف نام برای یک محدوده به فصل ۴ مراجعه شود.

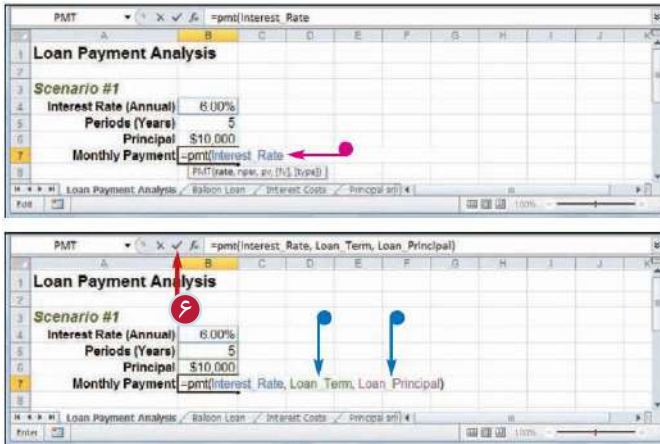
## اضافه کردن نام یک محدوده به فرمول



۱ بر روی سلولی که می‌خواهید فرمول را در آن ایجاد کنید کلیک کنید، سپس عبارت  $=$  و بعد از آن عمل‌وند و عملگرهایی که قبل از نام محدوده باید اضافه شوند را تایپ کنید. ۲ به تب Formulas بروید.



۳ بر روی گزینه Use in Formula کلیک کنید. لیستی از اسامی محدوده‌های موجود در کارپوشه نمایش داده می‌شود. ۴ نام محدوده مورد نظر را انتخاب کنید.



- نام محدوده به فرمول افزوده می‌شود.
- اگر عمل وند یا عملگر باید اضافه شود آن را تایپ کنید.
- اگر باید نام محدوده های دیگری نیز اضافه شود مراحل ۲ تا ۵ را برای هر نام تکرار کنید.
- بر روی گزینه  کلیک کنید یا کلید **Enter** را فشار دهید.
- نتیجه فرمول محاسبه می‌شود.

نکته



اگر برای یک محدوده بعد از ایجاد فرمول، یک نام تعریف شود می‌توان آدرس محدوده را در فرمول با نام محدوده تعویض کرد؟  
 بله، نرم‌افزار امکان اعمال اسمی را برای تعویض آدرس محدوده ها با نام مربوط به آنها فراهم کرده است، برای این منظور به تب **Formula** بروید. بر روی گزینه **Define name** کلیک کنید. گزینه **Apply Names** را انتخاب کنید تا پنجره آن ظاهر شود. در لیست **Apply Names** نام محدوده مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی گزینه **Ok** کلیک کنید. نرم‌افزار آدرس محدوده را با نام آن در هر یک از فرمول‌ها تعویض می‌کند.



آیا برای اضافه کردن نام محدوده به فرمول‌ها باید از لیست این نامها استفاده کرد؟  
 خیر، در حین ایجاد فرمول اگر نام محدوده را بدانید می‌توانید آن را در فرمول تایپ کنید. همچنین می‌توانید سلول یا محدوده ای که می‌خواهید نام آن را اضافه کنید انتخاب کنید. اما اگر بخواهید با استفاده از یک لیست این کار را انجام دهید، باید ابتدا یک قسمت خالی از کار برگ را انتخاب کنید. سپس به تب **Formula** بروید. بر روی گزینه **Use in Formula** کلیک کنید و پس از انتخاب گزینه **Paste Name**، بر روی گزینه **Paste List** کلیک کنید.



## استفاده از آدرس محدوده از یک کار برگ دیگر در فرمول



شما می‌توانید با استفاده از آدرس یک محدوده از کار برگ دیگر در فرمول، فرمول‌ها را انعطاف پذیر تر کنید. با استفاده از این امکان می‌توانید از کارهایی که در کار برگ های دیگر انجام داده‌اید استفاده کنید و زمان خود را صرف کارهای تکراری نکنید.

### استفاده از آدرس محدوده از یک کار برگ دیگر در فرمول

	2nd Quarter	Jul	Aug	Sep	3rd Quarter	Oct	Nov	Dec	4th Quarter	TOTAL
<b>Sales</b>										
Division I	75,500	26,000	24,000	24,000	74,000	26,000	24,000	24,000	74,000	234,000
Division II	91,500	31,000	29,500	29,500	90,000	32,000	29,500	29,500	91,000	338,500
Division III	80,510	17,000	25,250	25,250	77,560	28,000	25,250	23,250	76,500	310,800
<b>SALES TOTAL</b>	<b>247,510</b>	<b>84,000</b>	<b>78,750</b>	<b>78,750</b>	<b>281,560</b>	<b>86,000</b>	<b>78,750</b>	<b>76,750</b>	<b>249,000</b>	<b>962,550</b>
<b>Expenses</b>										
Cost of Goods	10,716	6,720	6,500	6,500	19,520	6,880	6,500	6,500	19,480	77,604
Advertising	15,710	5,300	5,200	5,200	15,900	4,500	5,100	5,300	14,900	63,500
Rent	6,300	2,100	2,100	2,100	6,500	2,100	2,100	2,100	6,300	25,200
Supplies	3,900	1,300	1,400	1,400	4,100	1,300	1,400	1,400	4,000	16,900
Salaries	50,010	17,000	17,000	17,010	51,040	17,000	17,000	17,000	52,000	201,050
Shipping	44,210	15,000	14,500	14,500	44,000	15,750	15,250	14,500	45,000	176,150
Utilities	1,800	650	600	600	1,850	650	600	600	1,800	7,200
<b>EXPENSES TOTAL</b>	<b>141,536</b>	<b>48,270</b>	<b>47,100</b>	<b>47,100</b>	<b>142,470</b>	<b>46,130</b>	<b>48,300</b>	<b>47,600</b>	<b>144,310</b>	<b>542,654</b>
<b>GROSS PROFIT</b>	<b>105,974</b>	<b>35,730</b>	<b>31,650</b>	<b>31,650</b>	<b>139,090</b>	<b>39,870</b>	<b>30,450</b>	<b>29,150</b>	<b>104,690</b>	<b>419,896</b>
Difference from Last Year's Profit:										311,000

۱ بر روی سلولی که می‌خواهید فرمول را در آن ایجاد کنید کلیک کنید، سپس عبارت = و بعد از آن عمل وند و عملگرهایی که قبل از آدرس محدوده باید اضافه شوند را تایپ کنید.

	Jan	Feb	Mar	1st Quarter	Apr	May	Jun	2nd Quarter	Jul
<b>Sales</b>									
Division I	21,620	23,180	22,600	64,800	25,920	25,700	25,200	75,820	23,020
Division II	25,450	25,576	27,340	78,366	28,520	28,760	27,900	85,180	28,520
Division III	22,448	22,090	23,250	67,788	14,472	14,840	14,610	73,922	14,840
<b>SALES TOTAL</b>	<b>70,518</b>	<b>69,846</b>	<b>73,190</b>	<b>211,764</b>	<b>74,964</b>	<b>74,960</b>	<b>74,570</b>	<b>223,542</b>	<b>72,380</b>
<b>Expenses</b>									
Cost of Goods	5,924	5,783	5,088	17,790	8,801	8,176	6,340	19,315	8,492
Advertising	4,820	4,410	5,540	14,770	5,250	5,775	5,133	16,538	5,775
Rent	2,205	2,205	2,205	6,615	2,205	2,205	2,105	6,515	2,205
Supplies	1,345	1,340	1,870	4,905	1,365	1,188	1,470	4,148	1,345
Salaries	32,000	35,600	17,325	60,825	17,125	17,325	17,000	52,500	17,650
Shipping	14,049	14,498	15,325	44,825	15,750	15,325	15,488	46,463	15,750
Utilities	575	630	630	1,835	578	630	683	1,890	683
<b>EXPENSES TOTAL</b>	<b>46,811</b>	<b>45,523</b>	<b>46,401</b>	<b>140,535</b>	<b>48,664</b>	<b>48,848</b>	<b>40,555</b>	<b>147,748</b>	<b>50,119</b>
<b>GROSS PROFIT</b>	<b>23,697</b>	<b>24,281</b>	<b>26,685</b>	<b>71,249</b>	<b>27,770</b>	<b>27,952</b>	<b>34,015</b>	<b>75,794</b>	<b>22,261</b>

۲ با استفاده از کلیدهای Ctrl + Page down به کار برگ مورد نظر بروید.

فصل ششم ۶

کار با فرمول ها و توابع

Qtr	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Qtr	TOTAL
1	64,440	73,930	72,080	12,080	48,280	23,420	22,080	22,080
2	94,140	28,540	27,140	27,140	32,300	25,440	27,240	27,140
3	73,012	24,840	23,230	13,230	71,306	15,760	23,230	21,330
4	127,552	77,280	71,450	72,450	222,180	70,120	70,450	71,450
5	10,115	5,490	4,186	5,896	18,260	5,016	6,096	6,066
6	14,216	5,776	5,160	5,456	15,591	4,725	5,410	5,460
7	6,415	3,291	3,205	3,205	6,615	3,205	3,215	3,205
8	41,481	1,861	3,470	1,470	4,365	1,383	1,418	1,418
9	53,580	17,850	17,850	17,850	53,558	17,850	18,375	18,375
10	46,463	15,750	15,225	15,225	46,208	16,158	16,013	15,725
11	1,850	683	630	630	1,545	683	630	630
12	147,258	50,139	48,936	48,936	147,971	49,199	50,186	48,451
13	80,254	27,164	23,524	19,524	74,291	20,164	22,284	22,999
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

۳) محدوده ای که می‌خواهید از آدرس آن استفاده کنید را انتخاب کنید.

۴) با استفاده از کلیدهای **Ctrl** + **Page down** به کار برگ اصلی برگردید.

۵) آدرس محدوده انتخاب شده در فرمول ظاهر می‌شود.

۶) اگر عملگر یا عمل وندی باید اضافه شود آن را تایپ کنید.

۷) بر روی گزینه  کلیک کنید و یا کلید **Enter** را فشار دهید نتیجه فرمول محاسبه می‌شود.

	Jul	Aug	Sep	4th Qtr	Oct	Nov	Dec	4th Qtr	TOTAL
Sales	25,000	24,000	24,000	73,000	26,000	24,000	24,000	74,000	294,000
Division I	81,000	80,000	30,500	90,000	93,000	39,500	30,500	91,000	168,500
Division II	27,000	25,250	25,250	77,500	28,000	21,250	25,250	74,500	149,000
SALES TOTAL	64,000	79,250	79,250	241,500	95,000	79,250	79,250	243,500	862,500
Expenses	6,700	6,100	6,100	18,900	6,800	6,300	6,300	19,400	77,200
Cost of Goods	5,100	5,700	5,700	16,500	4,500	5,200	5,200	14,900	69,500
Advertising	2,100	2,100	2,100	6,300	2,100	2,100	2,100	6,300	21,200
Rent	1,900	1,400	1,400	4,700	1,350	1,350	1,400	4,100	11,900
Supplies	17,000	17,000	17,000	51,000	17,000	17,500	17,500	52,000	204,500
Shipping	15,000	14,500	14,500	44,000	15,750	15,250	14,500	45,500	176,250
Utilities	600	600	600	1,800	600	600	600	1,800	7,400
EXPENSES TOTAL	49,270	47,800	47,800	144,870	48,300	48,300	47,700	144,000	563,570
GROSS PROFIT	15,730	31,650	31,650	96,530	37,800	33,450	33,450	91,470	359,890
Difference from Last Year's Profit									876

نکته

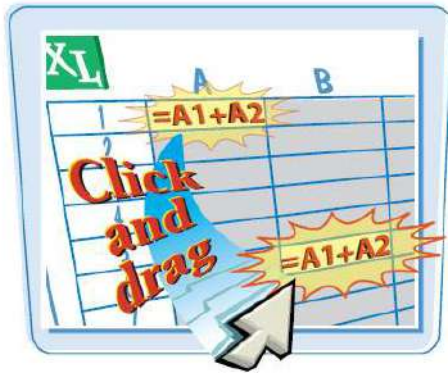


آیا می‌توان بدون انتخاب یک محدوده آدرس آن را در یک فرمول کار برگ دیگری استفاده کرد؟  
 بله، می‌توان به جای انتخاب یک محدوده مستقیماً آدرس آن محدوده را به فرمول اضافه کرد. ابتدا باید نام کار برگ را در میان دو علامت (!)، سپس یک علامت تعجب (!) و بعد آدرس سلول یا محدوده را تایپ کرد.  
 مانند: =B2:B10!B2:۲۰۱۰'Expenses'



آیا می‌توان آدرس یک محدوده در یک کار پوشه دیگر را به فرمول اضافه کرد؟  
 بله ابتدا باید مطمئن باشید که کار پوشه مورد نظر باز باشد. سپس هنگامی که می‌خواهید آدرس محدوده را به فرمول اضافه کنید بر روی آیکون Excel در نوار وظیفه ویندوز کلیک کنید و به کار پوشه مورد نظر بروید سپس محدوده مورد نظر را انتخاب کنید. با کلیک بر روی آیکون Excel در نوار وظیفه به کار پوشه اصلی بروید. آدرس محدوده مورد نظر به فرمول اضافه شده است.

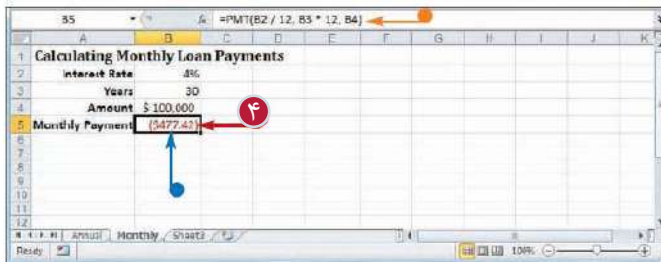
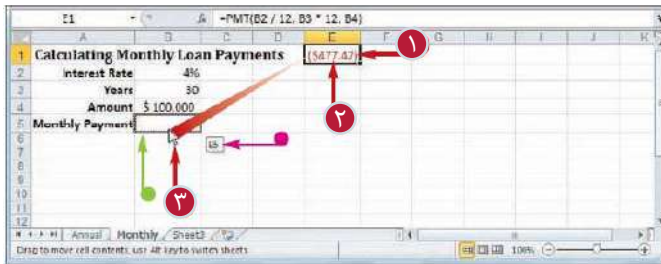
## کپی کردن یا انتقال یک فرمول



شما می‌توانید با انتقال یک فرمول به بخش دیگری از کار برگ، آن کار برگ را بازسازی کرده و یا دوباره سازمان دهی کنید. هنگامی که شما یک فرمول را منتقل می‌کنید، نرم‌افزار آدرس محدوده فرمول را حفظ می‌کند.


همچنین می‌توانید از فرمول مورد نظر یک کپی تهیه کنید. این امکان زمانی کاربرد دارد که می‌خواهید از فرمول یک نسخه دیگر در جایی از کار برگ داشته باشید و یا به فرمولی نیاز داری که به یکی از فرمول‌های موجود شباهت دارد. هنگامی که شما فرمول را کپی می‌کنید نرم‌افزار آدرس محدوده را برای محل جدید تنظیم می‌کند.

## کپی کردن یا انتقال یک فرمول



۱ بر روی سلولی که می‌خواهید فرمول آن را انتقال دهید کلیک کنید.

۲ نشانگر را بر روی یکی از حاشیه‌های بیرونی سلول قرار دهید.

۳ نشانگر به شکل  به شکل تغییر می‌کند. کلیک کرده و سلول را به محل جدید درگ کنید.

● نمای کلی سلول نمایش داده می‌شود.

● آدرس محل جدید نمایش داده می‌شود.

۴ دکمه ماوس را رها کنید.

● فرمول به محل جدید منتقل می‌شود.

● آدرس محدوده فرمول تغییر نمی‌کند.

فصل ششم ۶

کار با فرمول ها و توابع

Sales	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	TOTAL
Division I	23500	23900	24000	25100	25000	25400	26000	24000	24000	26000	24000	24000	29400
Division II	28750	27900	29500	31000	30500	30000	31000	29500	29500	32000	29500	29500	35800
Division III	24400	24100	25250	27000	27060	26750	27000	25250	25250	28000	25250	25250	31800
<b>SALES TOTAL</b>	<b>76650</b>												

Sales	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	TOTAL
Division I	23500	23900	24000	25100	25000	25400	26000	24000	24000	26000	24000	24000	29400
Division II	28750	27900	29500	31000	30500	30000	31000	29500	29500	32000	29500	29500	35800
Division III	24400	24100	25250	27000	27060	26750	27000	25250	25250	28000	25250	25250	31800
<b>SALES TOTAL</b>	<b>76650</b>	<b>75100</b>											

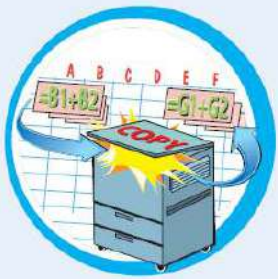
کپی کردن یک فرمول

- ۱ بر روی سلولی که می‌خواهید فرمول آن را کپی کنید کلیک کنید.
- ۲ کلید **Ctrl** را پایین نگه دارید.
- ۳ نشانگر را بر روی یکی از حاشیه های بیرونی سلول قرار دهید.
- ۴ نشانگر را به شکل تغییر می‌کند. کلیک کرده و سلول را به محلی که می‌خواهید کپی فرمول در آن قرار بگیرد درگ کنید.
- نمای کلی سلول نمایش داده می‌شود.
- آدرس محل جدید نمایش داده می‌شود.
- ۵ دکمه ماوس را رها کنید.
- ۶ کلید **Ctrl** را رها کنید.
- یک کپی از فرمول در محل جدید ایجاد می‌شود.
- آدرس فرمول در محدوده جدید تنظیم می‌شود.
- تذکره: شما می‌توانید با درگ کردن گوشه پایین سمت راست یک سلول

چندین کپی از فرمول تهیه کنید. کپی های فرمول در سلول های مجاور ایجاد می‌شوند.

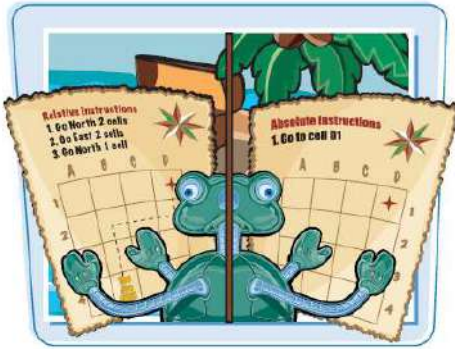
نکته

چرا پس از کپی کردن یک فرمول، نرم‌افزار آدرس محدوده را تنظیم می‌کند؟ وقتی شما یک کپی از فرمول تهیه می‌کنید، نرم‌افزار فرض می‌کند که شما می‌خواهید آدرسی متفاوت از محدوده فرمول اصلی را کپی کنید به طور خاص Excel فرض می‌کند که محدوده‌ای که در فرمول جدید استفاده می‌شود از نظر مکانی به محدوده فرمول اصلی وابسته است. و این تفاوت نسبی برابر است با تعداد سطرها و ستون‌هایی که شما سلول را برای کپی کردن درگ می‌کنید. به عنوان مثال فرض کنید در فرمول اصلی شما آدرس سلول A1 قرار دارد و شما یک کپی از این فرمول در سلولی که در ستون سمت راست و همان سطر قرار دارد ایجاد می‌کنید. در این حالت، نرم‌افزار آدرس سلول موجود در فرمول را نیز به اندازه یک ستون به سمت راست منتقل می‌کند بنابراین آدرس به آدرس سلول B1 تغییر می‌کند. برای آشنایی بیشتر با نحوه کنترل این موضوع به بخش «استفاده از آدرس مطلق سلول» مراجعه کنید.



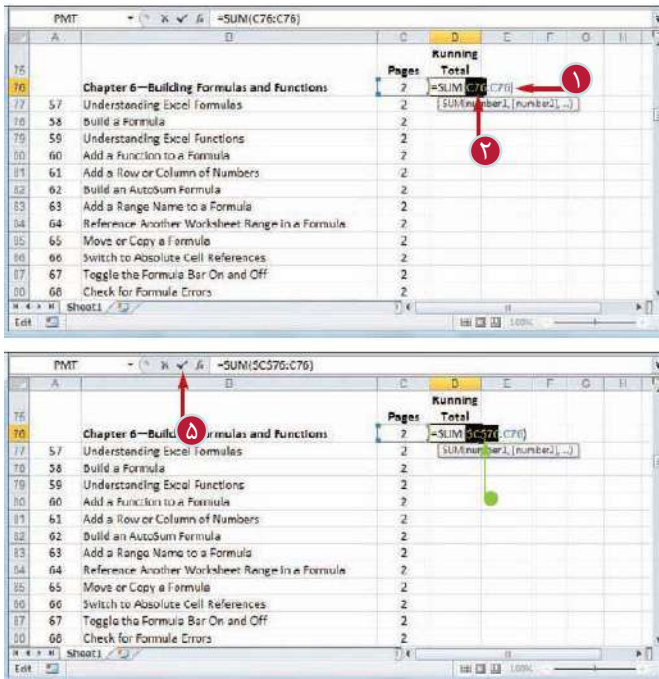


## استفاده از آدرس مطلق سلول



با استفاده از آدرس مطلق سلول می‌توانید فرمول‌ها را آسانتر کپی کنید. هنگامی که شما از آدرس عادی (آدرس نسبی) یک سلول مانند A1 استفاده می‌کنید، پس از کپی کردن فرمول در محل جدی نرم‌افزار آدرس محدوده فرمول را تنظیم می‌کند. برای جلوگیری از تغییر دادن آدرس محدوده شما باید آدرس را در فرمول به آدرس مطلق مانند \$A\$1 تغییر دهید. برای آشنایی با تفاوت آدرس عادی و مطلق به نکته صفحه بعد مراجعه کنید.

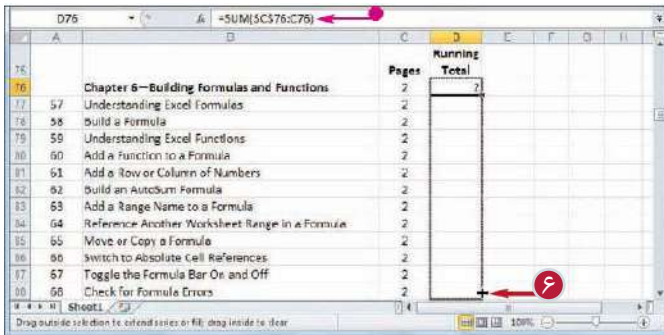
### استفاده از آدرس مطلق سلول



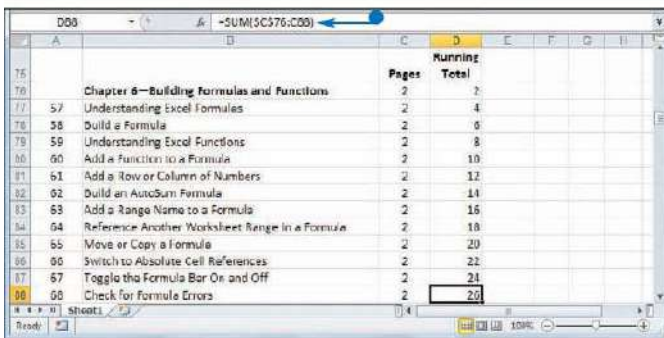
- 1 بر روی سلولی که می‌خواهید فرمول آن را اصلاح کنید دابل کلیک کنید.
- 2 آدرسی را که می‌خواهید تغییر دهید را انتخاب کنید.
- 3 کلید **F4** را فشار دهید.
- 4 آدرس به آدرس مطلق تغییر می‌کند.
- 5 مراحل 2 و 3 را برای آدرس‌هایی که می‌خواهید تغییر دهید تکرار کنید.
- 6 بر روی گزینه  کلیک کنید و یا کلید **Enter** را فشار دهید.

فصل ششم ۶

کار با فرمول ها و توابع



- فرمول تنظیم می شود.
- فرمول را کپی کنید.



- آدرس مطلق سلول در فرمول های کپی شده حفظ می شود.

نکته

تفاوت آدرس مطلق و نسبی یک سلول چیست؟

هنگامی که در فرمول از آدرس نسبی یک سلول استفاده می شود، نرم افزار Excel فرض می کند آن آدرس به سلول وابسته است. به عنوان مثال اگر فرمول در سلول B5 باشد و آدرس سلول A1 در فرمول به کار رفته باشد، نرم افزار با سلول A1 به عنوان سلولی که چهار سطر به بالا و یک ستون به سمت چپ منتقل شده است رفتار می کند. بنابراین اگر شما فرمول را به سلول D10 کپی کنید، سلولی که چهار سطر به بالا و یک ستون به سمت چپ منتقل شده باشد، سلول C6 است. بنابراین در فرمول کپی شده سلول A1 به سلول C6 تغییر می کند. اما اگر در فرمول اصلی از آدرس \$A\$1 استفاده شود فرمول کپی شده در سلول D10 نیز به همین آدرس رجوع می کند.

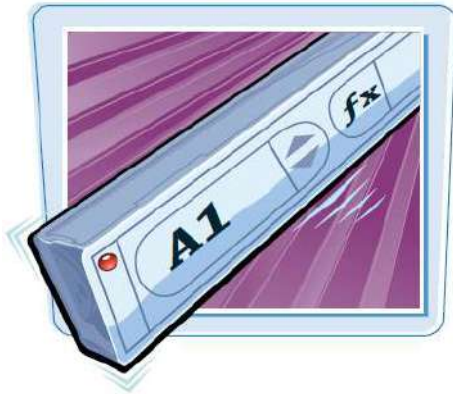


چگونه می توان آدرس یک سلول را به آدرس نسبی تغییر داد؟

با استفاده از کلید F4 می توانید آدرس سلول را به چهار شکل مختلف تغییر دهید. اگر کلید F4 را یک بار فشار دهید آدرس به آدرس مطلق تغییر می کند. با فشردن برای بار دوم آدرس به شکل مرکبی از مطلق و نسبی با نمایش آدرس نسبی ستون و مطلق سطر تغییر می کند. اگر یک بار دیگر کلید F4 را فشار دهید آدرس به شکل مرکبی از مطلق و نسبی با نمایش آدرس نسبی سطر و مطلق ستون تغییر می کند. فشردن کلید برای بار چهارم آدرس را به آدرس نسبی تغییر می دهد.

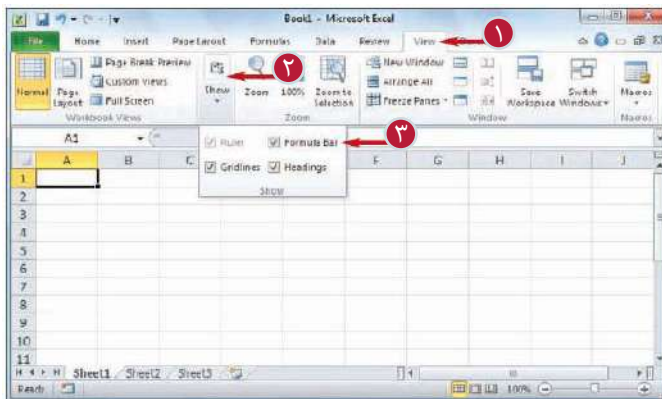


## تغییر وضعیت نوار فرمول



با پنهان کردن نوار فرمول می‌توانید فضای کار خود در پنجره Excel را اندکی گسترش دهید. این امکان زمانی مناسب است که شما هرگز از نوار فرمول برای وارد کردن یا اصلاح اطلاعات سلولی و همچنین امکانات این نوار مانند کادر Name و گزینه درج فرمول استفاده نکنید. پس از پنهان کردن نوار فرمول اگر به آن احتیاج داشتید می‌توانید آن را به پنجره Excel باز گردانید.

## تغییر وضعیت نوار فرمول

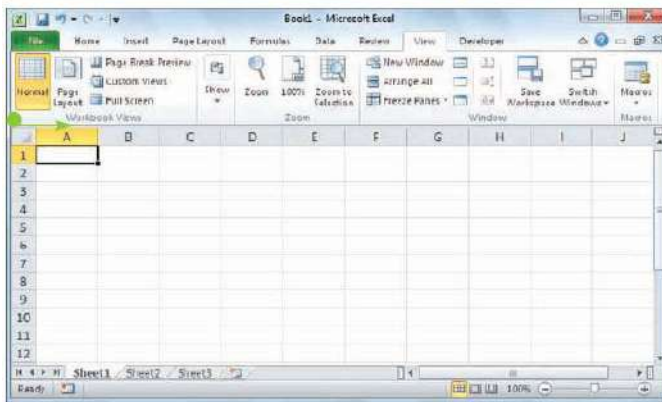


### پنهان کردن نوار فرمول

۱ به تب View بازگردانید.  
۲ بر روی گزینه Show کلیک کنید.

**تذکره:** اگر شما به جای گزینه Show گروه Show را می‌بینید به مرحله ۳ بروید.

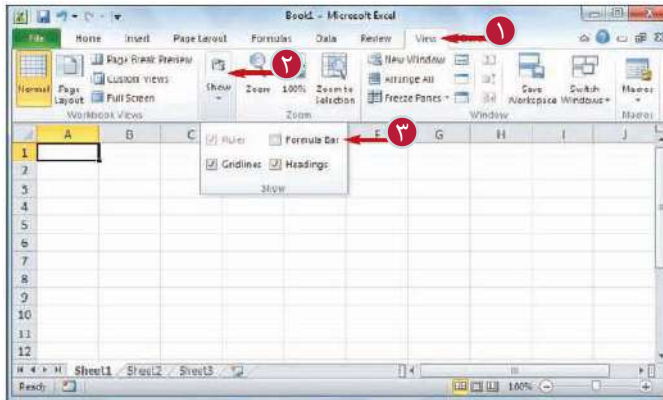
۳ در گروه Show تیک جلوی گزینه Formula Bar را بردارید.



● نوار فرمول حذف می‌شود.

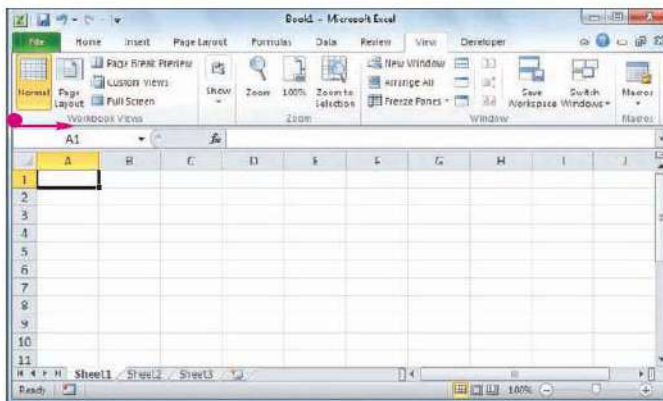
فصل ششم ۶

کار با فرمول ها و توابع



نمایش نوار فرمول

- ۱ به تب View بروید.
- ۲ بر روی گزینه Show کلیک کنید.
- ۳ جلوی گزینه Formula Bar تیک بزنید.

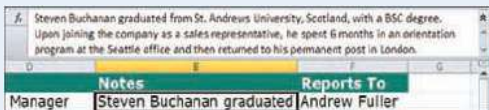


● نوار فرمول در پنجره ظاهر می‌شود.

نکته

هنگامی که سلول حاوی یک ورودی بلند است، فقط بخشی از آن در نوار فرمول نمایش داده می‌شود، این مشکل چگونه حل می‌شود؟

برای حل این مشکل می‌توانید از امکان بسط دادن نوار فرمول استفاده کنید تا بتوانید در نوار فرمول چند خط از اطلاعات را نمایش دهید. برای این منظور در سمت راست نوار فرمول بر روی گزینه **Expand Formula Bar** کلیک کنید و یا از کلیدهای میانبر **Ctrl + Shift + U** استفاده کنید. اگر هنوز بخشی از اطلاعات سلول را مشاهده نمی‌کنید می‌توانید بر روی لبه پایینی نوار فرمول کلیک کرده و درگ کنید تا نوار فرمول پهن‌تر شود و با استفاده از دکمه‌های نوار پیمایش (Scroll Bar) قسمت‌های

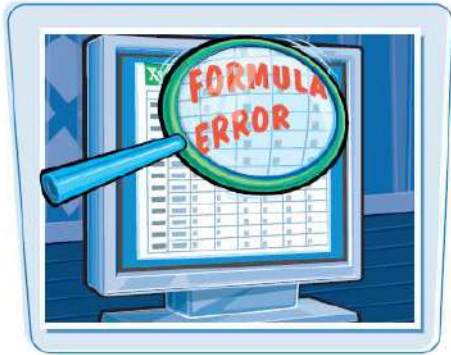


مختلف محتویات سلول را ببینید.

پس از انجام کارتان می‌توانید با کلیک بر روی گزینه **Collapse Formula Bar** (یا استفاده از کلیدهای **Ctrl + Shift + U**) نوار فرمول را به وضعیت عادی خود بازگردانید.



## خطاها و روش رفع آنها



ممکن است علیرغم تلاش های شما، فرمول یک پاسخ نادرست و پر اشتباه را ارائه دهد. برای حل مشکل فرمول‌ها، روش‌های رفع عیب محدودی مانند: کنترل آدرس‌ها، آرگومان‌های تابع و پرانتزها برای شما فراهم شده است. اگر نرم‌افزار نتیجه نادرست را نمایش دهد شما باید با پیغام‌های خطا آشنا باشید تا بتوانید آنها را اصلاح کنید.

### نابید اطلاعات محدوده:

اگر فرمول شما صحیح است اما هنوز جواب نادرست ارائه می‌شود احتمالاً مشکل از اطلاعات است نه فرمول، اطلاعات محدوده را برای اطمینان از صحیح و به روز بودن دوباره کنترل کنید.



### نابید آدرس محدوده:

اگر نتیجه فرمول شما نادرست بود ابتدا آدرس سلول و محدوده را کنترل کنید. به عنوان مثال اگر اطلاعات شما در محدوده  $A1 : A10$  است اما فرمول آدرس  $A1 : A9$  را استفاده کرده است نتیجه نادرست خواهد بود. آسان‌ترین روش این است که بر روی سلولی که حاوی فرمول است دابل کلیک کنید، نرم‌افزار محدوده که آدرس آن در فرمول استفاده شده است را پررنگ کنید، بنابراین می‌توانید با یک نگاه محدوده استفاده شده در فرمول را مشاهده کنید.





### تایید علامت گذاری:

بسیاری از فرمول‌ها به دلیل علامت گذاری نادرست، نتیجه ای پر اشتباه و نامناسب ارائه می‌دهند. فرمول‌ها را کنترل کنید تا مطمئن شوید کلن (: ) ها در آدرس محدوده‌ها، نشانه‌های Quotation (') در هنگام استفاده از نام یک کار برگ یا کار پوشه، ویرگول‌ها در آرگومان‌های تابع به درستی استفاده شده‌اند. همچنین محل قرار گرفتن پرانتزها را کنترل کنید و مطمئن شوید همه پرانتزها بسته شده است.



### تایید اولویت عملگرها:

نحوه و ترتیب انجام عملیات و محاسبات توسط نرم‌افزار می‌تواند باعث تفاوتی عمده در پاسخ نهایی شود، به خصوص زمانی که شما در فرمول ترکیبی از عملیات جمع و تفریق را به همراه ضرب و تقسیم استفاده می‌کنید. اولویت و ترتیب صحیح عملیات را کنترل و با ترتیب صحیح اولویت‌های اکسل که در بخش «آشنایی با فرمول در اکسل» توضیح داده شده مقایسه کنید و در صورت لزوم از پرانتزها برای ایجاد ترتیب صحیح استفاده کنید.

### آشنایی با متغیرهای خطا در Excel:

ممکن است به جای پاسخ فرمول یک متغیر خطا در سلول نمایش داده شود. در جدول زیر ۶ نوع خطای اصلی را مشاهده می‌کنید.

متغیر خطا	شرح
#DIV/0	فرمول یک عدد را بر صفر تقسیم می‌کند. ورودی سلول مقسوم علیه را کنترل کنید که خالی یا صفر نباشد
#N/A	فرمول نمی‌تواند یک نتیجه صحیح را نمایش دهد. آرگومان‌های تابع را کنترل کنید تا مطمئن شوید آرگومان‌ها برای هر تابع مناسب باشد
#NAME?	نرم افزار نمی‌تواند نام استفاده شده در فرمول را شناسایی کند. نام محدوده‌ها و توابع را کنترل کنید
#NUM!	فرمول یک عدد را به صورت نادرست استفاده می‌کند. آرگومان‌های توابع ریاضیاتی را برای اطمینان از استفاده از اعداد صحیح کنترل کنید
#REF#	آدرس استفاده شده در فرمول صحیح نیست. این خطا زمانی رخ می‌دهد که شما سلولی که از آدرس آن در فرمول استفاده کرده اید را حذف کنید. فرمول را با آدرس سلول دیگری تنظیم کنید
#VALUE!	فرمول از یک متغیر نادرست به عنوان آرگومان استفاده می‌کند. آرگومان‌های تابع را برای اطمینان از استفاده از اطلاعات صحیح کنترل کنید

## فصل هفتم

# مدیریت و کنترل کار برگ ها

کار برگ در Excel محلی است که شما عناوین و اطلاعاتتان را وارد و فرمول ها را ایجاد می کنید و بیشترین زمان را در هنگام کار با این نرم افزار صرف کار با یک کار برگ می کنید. بنابراین باید با نحوه مدیریت و انجام کار ها مانند تغییر نام، انتقال یا کپی و حذف کردن یک کار برگ آشنا باشید.



کنترل یا هدایت یک کار برگ  
تغییر نام کار برگ  
ایجاد کار برگ جدید  
انتقال کار برگ  
کپی کردن کار برگ  
حذف کار برگ  
تغییر رنگ خطوط شبکه  
تغییر وضعیت خطوط شبکه  
تغییر وضعیت عناوین کار برگ  
تنظیم رنگ تب کار برگ  
تنظیم پس زمینه کار برگ  
بزرگ نمایی کار برگ  
تقسیم یک کار برگ به دو قسمت  
پنهان و آشکار کردن یک کار برگ



## کنترل یا هدایت یک کار برگ



به منظور هدایت و کنترل آسان تر اطلاعات پس از وارد کردن آن ها در یک کار برگ شما می توانید از برخی کلید های صفحه کلید استفاده کنید. معمولاً استفاده از ماوس برای کلیک کردن بر روی سلول بعدی که می خواهید با آن کار کنید آسان تر است، اما اگر از صفحه کلید برای انجام این کار استفاده کنید کار ها سریع تر انجام می شوند.

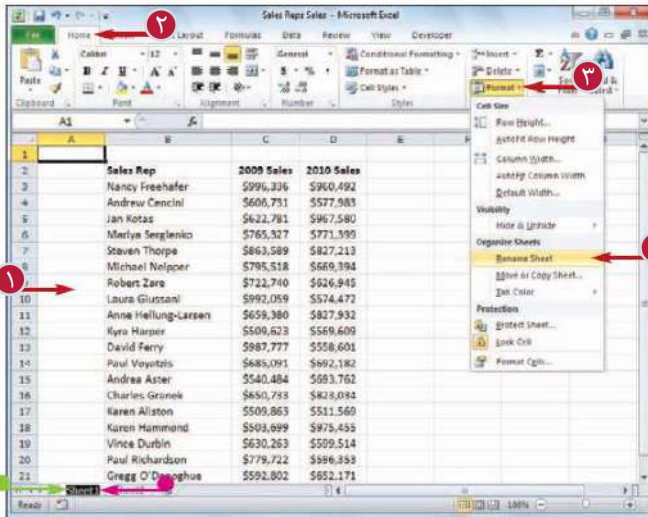
کلید های موجود در صفحه کلید برای هدایت کار برگ	
حرکت به سمت	کلید
سلول سمت چپ	←
سلول سمت راست	→
سلول بالایی	↑
سلول پایینی	↓
ابتدای سطر جاری	Home
پایین صفحه	Page down
بالای صفحه	Page up
سمت راست صفحه	Alt + Page down
سمت چپ صفحه	Alt + Page up
ابتدای کار برگ	Ctrl + Home
گوشه پایین سمت راست بخش استفاده شده در کار برگ	Ctrl + End
سلول غیر خالی بعدی در جهت کلید فشرده شده به شرط خالی بودن سلول جاری و یا به سمت آخرین سلول غیر خالی به شرط غیر خالی بودن سلول جاری	Ctrl + کلید های جهت

## تغییر نام کار برگ



می توانید با استفاده از نام گذاری کار برگ های موجود در یک کار پوشه بر اساس محتویات آن، درک و مدیریت اطلاعات کار پوشه را آسان تر کنید.  
نرم افزار Excel برای کار پوشه ها نام های عمومی مانند Sheet ۱ و Sheet ۲ ایجاد می کند اما شما می توانید این نام ها را به اسامی مشروح بهتری مانند Sales ۲۰۱۰ و Budget Data تغییر دهید.

## تغییر نام کار برگ



۱ کار برگ را که می خواهید نام آن را تغییر دهید فعال کنید.  
۲ به تب Home بروید.  
۳ بر روی گزینه Format کلیک کنید.

۴ گزینه Rename Sheet را انتخاب کنید.

همچنین می توانید بر روی تب کار برگ دابل کلیک کنید.  
نام کار برگ به منظور تغییر و اصلاح باز می شود.

۵ اگر می خواهید نام کار برگ را اصلاح کنید با استفاده از کلید های ← یا → متن را از حالت انتخاب شده خارج کنید.

۶ نام جدید را تایپ کنید.  
۷ کلید Enter را فشار دهید.  
نام کار برگ تغییر می کند.



## ایجاد کار برگ جدید



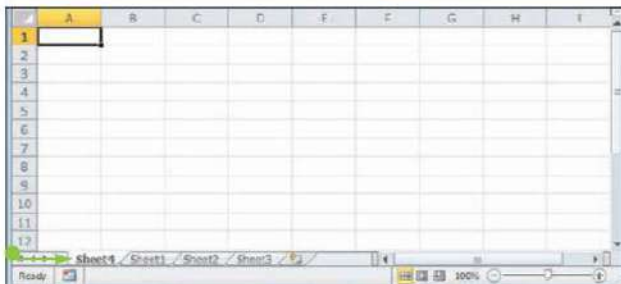
نرم افزار Excel چندین کار برگ را در یک کار پوشه جای می دهد، بنابراین شما می توانید هر تعداد کار برگ که در پروژه و یا طرحتان نیاز دارید ایجاد کنید. اغلب اوقات شما یک کار برگ خام ایجاد می کنید اما نرم افزار چند الگو (Template) از پیش تعریف شده نیز در اختیار شما قرار داده است.

## ایجاد کار برگ جدید



### درج یک کار برگ خام

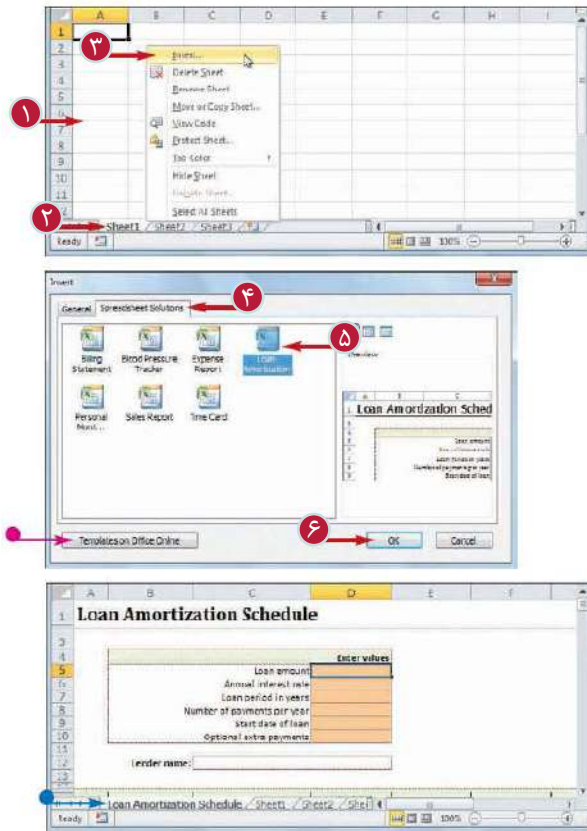
- ۱ کار پوشه ای که می خواهید کار برگ را به آن اضافه کنید را باز کنید.
- ۲ به تب Home بروید.
- ۳ بر روی گزینه Insert کلیک کنید.
- ۴ گزینه Insert Sheet را انتخاب کنید.



- کار برگ جدید افزوده می شود.
- تذکره:** همچنین می توانید از کلیدهای **Shift + F11** استفاده کنید.

فصل هفتم ۷

مدیریت و کنترل کار برگ ها



درج یک کار برگ با استفاده از الگوها

۱ کار پوشه ای که می خواهید کار برگ را به آن اضافه کنید را باز کنید.

۲ بر روی تب یکی از کار برگ کلیک راست کنید.

۳ گزینه Insert را انتخاب کنید.

۴ پنجره درج کار برگ ظاهر می شود.

۵ بر روی تب Spreadsheet Solutions کلیک کنید.

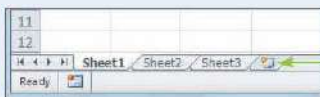
۶ نوع کار برگی که می خواهید اضافه کنید را انتخاب کنید.

همچنین می توانید به منظور بار گذاری الگوهای دیگر از اینترنت گزینه Templates on Office Online را انتخاب کنید.

۷ بر روی گزینه OK کلیک کنید.

کار برگ جدید افزوده می شود.

نکته



آیا روش ساده تری برای اضافه کردن یک کار برگ وجود دارد؟  
بله، بعد از باز کردن کار پوشه مورد نظر می توانید بر روی گزینه Insert Worksheet کلیک کنید.

گزینه Insert Worksheet را انتخاب کنید.

چگونه می توان کار برگ های مختلف یک کار پوشه را نمایش داد؟

می توانید بر روی تب کار برگی که می خواهید نمایش دهید کلیک کنید و یا از کلیدهای Page down + Ctrl برای نمایش کار برگ بعدی و Page down + Ctrl برای نمایش کار برگ قبلی و یا از گزینه های معرفی شده در جدول زیر استفاده کنید:

	نمایش اولین کار برگ
	نمایش کار برگ قبلی
	نمایش کار برگ بعدی
	نمایش آخرین کار برگ



## انتقال کار برگ

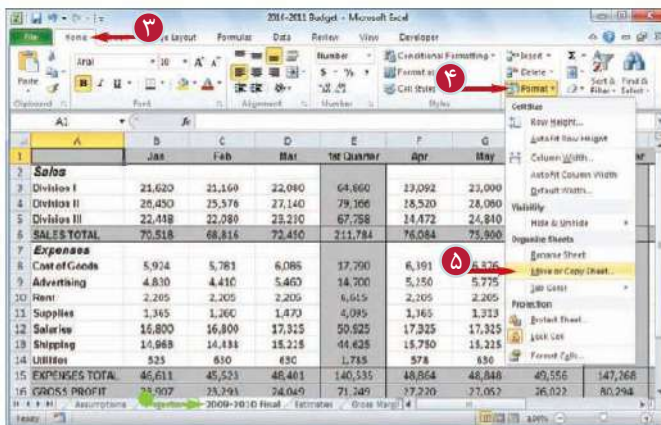


می توانید با انتقال یک کار برگ به محلی دیگر از یک کار پوشه مدیریت و استفاده از آن کار پوشه را آسان تر کنید. همچنین می توانید یک کار برگ را به کار پوشه ای دیگر منتقل کنید.

## انتقال کار برگ

	Jan	Feb	Mar	1st Quarter	Apr	May	Jun	2nd Quarter
<b>Sales</b>								
Divisios I	21,620	21,160	22,040	64,860	23,092	21,000	23,368	68,460
Divisios II	26,480	25,576	27,140	79,166	18,520	24,060	27,600	84,180
Divisios III	22,448	22,080	23,210	67,758	14,472	24,840	24,810	71,922
<b>SALES TOTAL</b>	<b>70,518</b>	<b>68,816</b>	<b>72,450</b>	<b>211,784</b>	<b>76,084</b>	<b>75,900</b>	<b>75,778</b>	<b>227,562</b>
<b>Expenses</b>								
Cost of Goods	5,924	5,783	6,085	17,790	6,393	6,376	6,349	19,115
Advertising	4,830	4,410	5,460	14,700	5,150	5,775	5,513	16,538
Rent	2,205	2,205	2,205	6,615	2,105	2,205	2,205	6,615
Supplies	1,365	1,260	1,470	4,095	1,165	1,313	1,470	4,148
Salaries	16,800	16,800	17,315	50,925	17,825	17,825	17,880	52,500
Shipping	14,968	14,434	15,215	44,625	15,750	15,225	15,488	46,463
Utilities	630	630	630	1,785	578	630	688	1,896
<b>EXPENSES TOTAL</b>	<b>46,611</b>	<b>45,523</b>	<b>48,401</b>	<b>140,535</b>	<b>48,864</b>	<b>48,848</b>	<b>49,556</b>	<b>147,268</b>
<b>GROSS PROFIT</b>	<b>23,907</b>	<b>23,293</b>	<b>24,049</b>	<b>71,249</b>	<b>27,220</b>	<b>27,052</b>	<b>26,022</b>	<b>80,294</b>

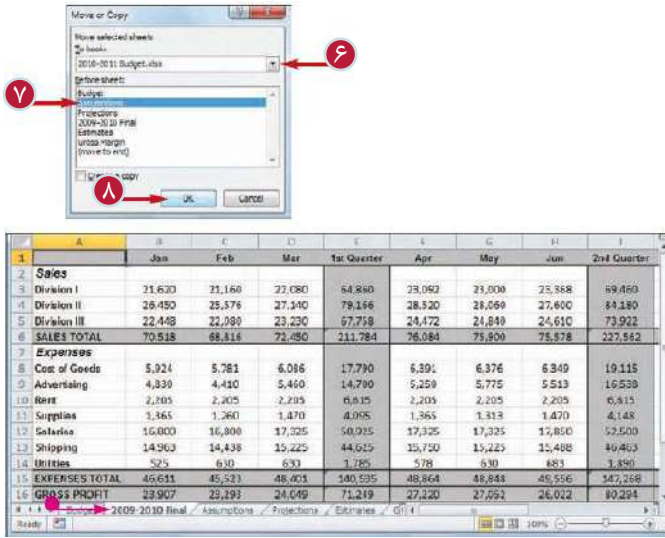
- ۱ اگر می خواهید کار برگ را به کار پوشه ای دیگر منتقل کنید، ابتدا کار پوشه مقصد را باز کنید و سپس به کار پوشه اصلی بازگردید.
- ۲ بر روی تب کار برگ مورد نظر کلیک کنید.
- ۳ به تب Home بروید.
- ۴ بر روی گزینه Format کلیک کنید.



- ۵ گزینه Move or Copy Sheet را انتخاب کنید.
- همچنین می توانید بر روی تب کار برگ کلیک راست کرده و گزینه Move or Copy Sheet را انتخاب کنید.
- پنجره Move or Copy ظاهر می شود.

فصل هفتم ۷

مدیریت و کنترل کار برگ ها



۶ اگر می خواهید کار برگ را به کار پوشه ای دیگر منتقل کنید، از لیست To book کار پوشه مقصد را انتخاب کنید.

۷ از لیست Before Sheet محل قرار گرفتن کار برگ را انتخاب کنید.

زمانی که کار برگ منتقل می شود در سمت چپ کار برگی که در مرحله ۷ انتخاب کردید قرار می گیرد.

۸ بر روی گزینه OK کلیک کنید.

۹ کار برگ به محل جدید منتقل می شود.

نکته

آیا روش آسان تری برای انتقال یک کار برگ در کار پوشه جاری وجود دارد؟ بله، استفاده از ماوس آسان ترین روش انتقال یک کار برگ در کار پوشه جاری است.

۱ نشانگر را بر روی تب کار برگ قرار دهید.

۲ کلیک کرده، درگ کنید و کار برگ را به سمت چپ یا راست حرکت دهید.

نشانگر به شکل تغییر می کند.

۳ هنگامی که کار برگ را درگ می کنید، مکان نما محل جدید کار برگ را نمایش می دهد.

۳ هنگامی که کار برگ در محل دلخواه قرار گرفت دکمه

ماوس را رها کنید.

کار برگ به محل جدید منتقل می شود.

## کپی کردن کار برگ



این امکان زمانی کاربرد دارد که می خواهید یک کار برگ مشابه یکی از کار برگ های موجود داشته باشید. می توانید نسخه کپی را در کار پوشه جاری و یا کار پوشه ای مجزا ایجاد کنید.

## کپی کردن کار برگ

The top screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Expense Budget Calculation - 1st Quarter'. The data is as follows:

EXPENSES	January	February	March	Total
Advertising	4,600	4,200	5,200	14,000
Rent	2,100	2,100	2,100	6,300
Supplies	1,300	1,200	1,400	3,900
Salaries	16,000	16,000	16,500	48,500
Utilities	500	600	600	1,700
2010 TOTAL	24,500	24,100	25,800	74,400
2011 BUDGET	25,235	24,825	26,574	76,632

The bottom screenshot shows the 'Move or Copy' dialog box. The 'Move to another book' option is selected, and the 'Paste' button is highlighted. The 'Move or Copy Sheet' option is also visible in the list.

۱ اگر می خواهید نسخه کپی در کار پوشه ای دیگر ایجاد شود، ابتدا کار پوشه مقصد را باز کنید و سپس به کار پوشه اصلی بازگردید.

۲ بر روی تب کار برگ مورد نظر کلیک کنید.

۳ به تب Home بروید.

۴ بر روی گزینه Format کلیک کنید.

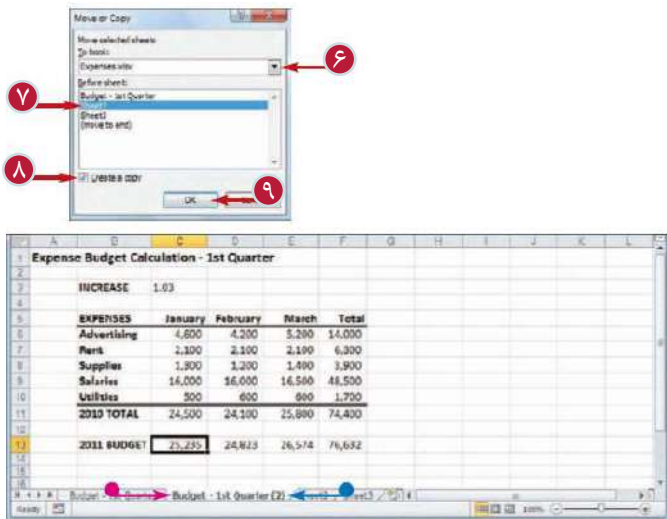
۵ گزینه Move or Copy Sheet را انتخاب کنید.

همچنین می توانید بر روی تب کار برگ کلیک راست کرده و گزینه Move or Copy Sheet را انتخاب کنید.

پنجره Move or Copy ظاهر می شود.

فصل هفتم ۷

مدیریت و کنترل کار برگ ها



۶ اگر می خواهید نسخه کپی در کار پوشه ای دیگر ایجاد شود، از لیست To book کار پوشه مقصد را انتخاب کنید.

۷ از لیست Before Sheet محل قرار گرفتن نسخه کپی را انتخاب کنید.

نسخه کپی کار برگ در سمت چپ کار برگ انتخاب شده در مرحله ۷ قرار می گیرد.

۸ گزینه Create a copy را فعال کنید.

۹ بر روی گزینه OK کلیک کنید.

● یک نسخه کپی از کار برگ ایجاد می شود.

● نام کار برگ جدید از نام کار برگ اصلی به همراه عدد (۲) که به آن اضافه شده، تشکیل شده است.

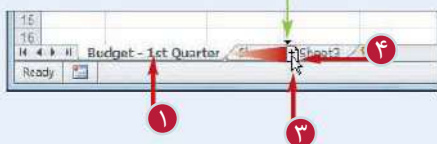
تذکره: برای آشنایی با نحوه تغییر نام یک کار برگ به بخش "تغییر نام کار برگ" مراجعه کنید.



آیا روش آسان تری برای کپی کردن کار برگ وجود دارد؟ بله، آسان ترین روش برای ایجاد نسخه کپی استفاده از ماوس است.

۱ نشانگر ماوس را بر روی تب کار برگ قرار دهید.  
 ۲ کلید Ctrl را پایین نگاه دارید.

۳ کلیک کرده، درگ کنید و کار برگ را به سمت چپ یا راست حرکت دهید.  
 نشانگر ماوس به شکل شکل تغییر می کند.



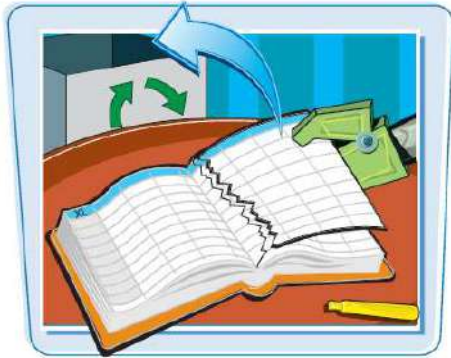
● هنگامی که کار برگ را درگ می کنید، مکان نما محل جدید کار برگ را نمایش می دهد.

۴ هنگامی که کار برگ در محل دلخواه قرار گرفت دکمه ماوس را رها کنید.

نسخه کپی در محل جدید ایجاد می شود.



## حذف کار برگ



زمانی که به یک کار برگ نیاز ندارید می توانید آن را حذف کنید. با این کار حجم کار پوشه کاهش می یابد و هدایت و کنترل کار پوشه آسان تر می شود. شما نمی توانید عملیات حذف یک کار برگ را خنثی (Undo) کنید، بنابراین پیش از حذف یک کار برگ محتویات آن را به دقت کنترل کنید.

## حذف کار برگ

	Jan	Feb	Mar	1st Quarter	Apr	May	Jun	2nd Quarter
<b>Sales</b>								
Division I	23,500	23,000	24,000	70,500	25,100	25,000	25,400	75,500
Division II	28,750	27,800	29,500	86,050	31,000	30,500	30,000	91,500
Division III	14,400	14,000	15,250	43,650	14,600	14,000	14,750	43,350
<b>SALES TOTAL</b>	<b>76,650</b>	<b>74,800</b>	<b>78,750</b>	<b>230,200</b>	<b>81,700</b>	<b>82,500</b>	<b>82,150</b>	<b>247,350</b>
<b>Expenses</b>								
Cost of Goods	6,132	5,981	6,300	18,416	6,616	6,600	6,572	19,788
Advertising	4,600	4,200	5,200	14,000	5,000	5,500	5,250	15,750
Rent	2,100	2,100	2,100	6,300	2,100	2,100	2,100	6,300
Supplies	1,300	1,200	1,400	3,900	1,300	1,250	1,400	3,950
Salaries	16,000	16,000	16,500	48,500	16,500	16,500	17,000	50,000
Shipping	14,250	13,750	14,500	42,500	15,000	14,500	14,750	44,250
Utilities	500	600	600	1,700	550	600	650	1,800
<b>EXPENSES TOTAL</b>	<b>44,882</b>	<b>45,854</b>	<b>46,500</b>	<b>137,236</b>	<b>47,066</b>	<b>47,050</b>	<b>47,722</b>	<b>141,838</b>
<b>GROSS PROFIT</b>	<b>11,768</b>	<b>28,946</b>	<b>32,250</b>	<b>92,964</b>	<b>34,684</b>	<b>35,450</b>	<b>34,428</b>	<b>105,512</b>

۱ بر روی تب کار برگی که می خواهید آن را حذف کنید کلیک کنید.

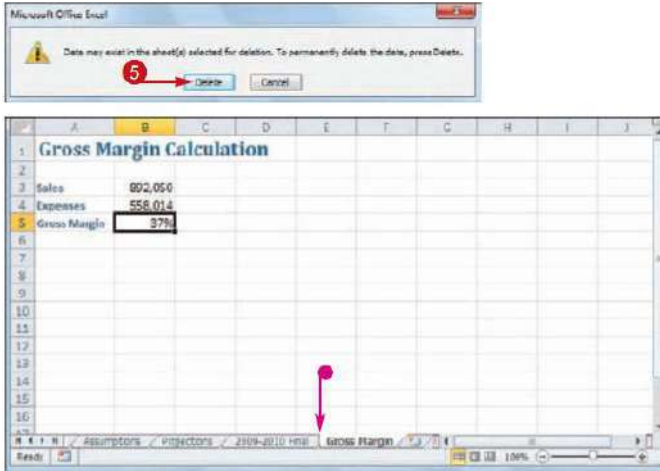
	Team 1	Team 2	Team 3
<b>Sales</b>			
Division I	294,000	323,400	279,300
Division II	358,550	394,400	340,625
Division III	310,000	341,000	294,500
<b>Expenses</b>			
Cost of Goods	77,004	84,704	73,154
Advertising	60,550	66,605	57,523
Rent	15,200	17,720	19,940
Supplies	15,950	17,545	15,153
Salaries	201,500	221,650	191,425
Shipping	175,250	195,675	167,438
Utilities	7,200	7,920	6,840

۲ به تب Home بروید.  
 ۳ بر روی گزینه Delete کلیک کنید.  
 ۴ گزینه Delete Sheet را انتخاب کنید.

همچنین می توانید بر روی تب کار برگ کلیک راست کرده و گزینه Delete Sheet را انتخاب کنید.

فصل هفتم ۷

مدیریت و کنترل کار برگ ها



اگر کار برگ حاوی اطلاعات باشد نرم افزار از شما می خواهد که دستور حذف کار برگ را تایید کنید. **۵** بر روی گزینه Delete کلیک کنید.

● کار برگ حذف می شود.

نکته



به منظور حذف چند کار برگ آیا باید این کار برگ ها را تک به تک حذف کرد؟

خیر، می توانید همه کار برگ هایی که می خواهید حذف را انتخاب کنید و سپس آن ها را حذف کنید. برای انتخاب چند کار برگ بر روی تب یکی از آن ها کلیک کنید، کلید **Ctrl** را پایین نگاه دارید و بر روی تب سایر کار برگ ها کلیک کنید.

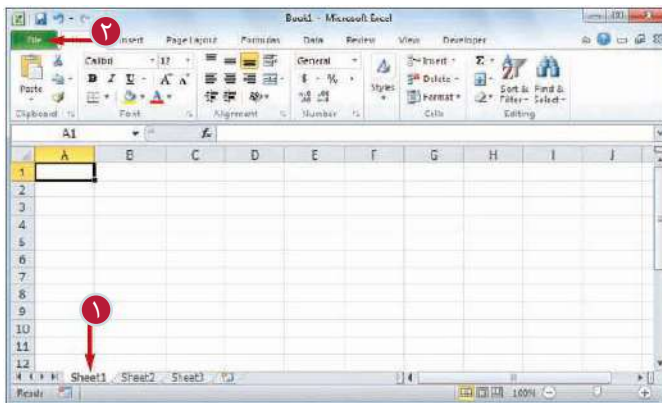
اگر کار پوشه شامل کار برگ های زیادی است و می خواهید اکثر آن ها را حذف کنید بهتر است بر روی تب یک کار برگ کلیک راست کرده و گزینه **Select All Sheets** را انتخاب کنید. پس از انتخاب همه کار برگ ها، کلید **Ctrl** را پایین نگاه دارید و بر روی تب کار برگ هایی که نمی خواهید آن ها را حذف کنید، کلیک کنید. پس از انتخاب کار برگ ها مراحل ۳ تا ۵ را انجام دهید.

## تغییر رنگ خطوط شبکه



شما می توانید با تغییر رنگ خطوط شبکه یک کار برگ را جذاب تر جلوه دهید. رنگ قراردادی و از پیش تعریف شده سیاه است، اما می توانید از پالت نرم افزار رنگ دلخواه را انتخاب کنید. مزیت تغییر رنگ خطوط شبکه این است که می توانید خطوط شبکه و کادر هایی که به سلول ها و محدوده ها اضافه می کنید را از هم تشخیص دهید.

## تغییر رنگ خطوط شبکه



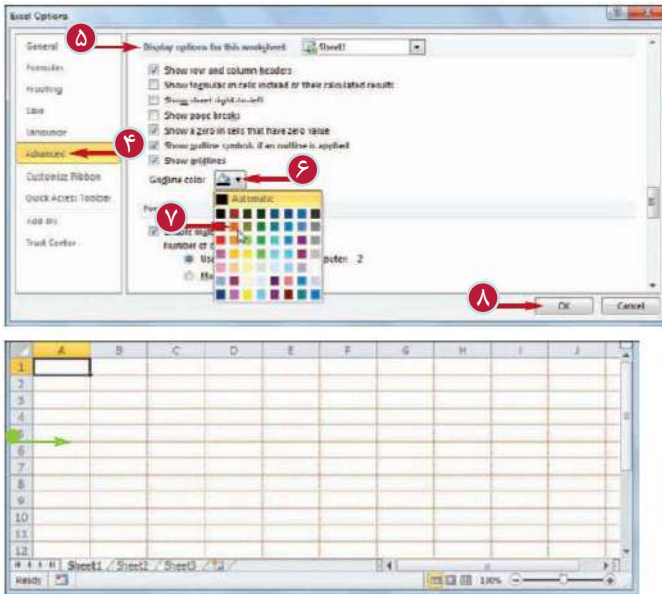
- 1 بر روی تب کار برگ مورد نظر کلیک کنید.
- 2 به تب File بروید.



- 3 گزینه Options را انتخاب کنید.

فصل هفتم ۷

مدیریت و کنترل کار برگ ها



پنجره Options ظاهر می شود. تب ۴ Advanced را انتخاب کنید.

قسمت ۵ Display options for this worksheet را بیابید.

بر روی لیست ۶ Gridline color کلیک کنید.

رنگ ۷ دلخواه را انتخاب کنید.

بر روی گزینه ۸ OK کلیک کنید.

● خطوط شبکه با رنگ انتخاب شده نمایش داده می شوند.

نکته



آیا می توان رنگ خطوط شبکه همه کار برگ های یک کار پوشه را تغییر داد؟

بله، یک روش این است که مراحل ذکر شده را برای تک تک کار برگ ها تکرار کنید. البته روش ساده تر این است که ابتدا همه کار برگ ها را انتخاب کنید. برای این منظور بر روی تب یکی از کار برگ ها کلیک راست کرده و گزینه Select All Sheets را انتخاب کنید. سپس مراحل ۲ تا ۸ را برای تغییر رنگ خطوط شبکه انجام دهید.

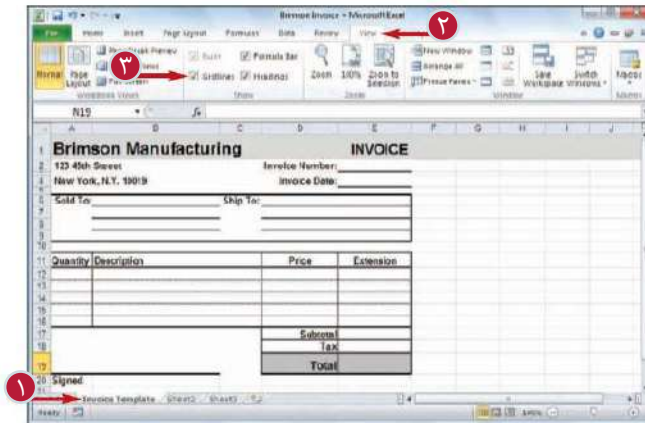


## تغییر وضعیت خطوط شبکه



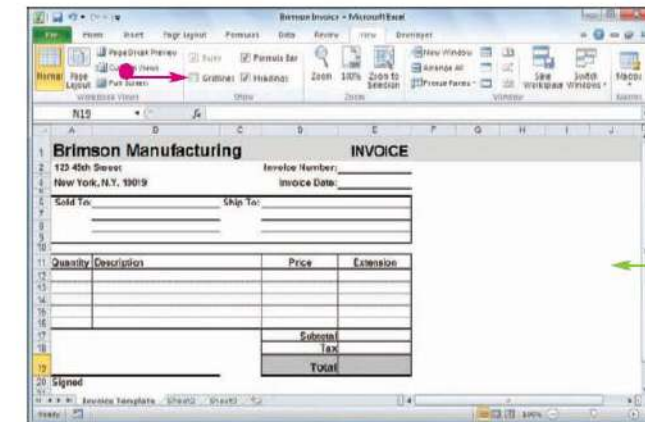
با حذف خطوط شبکه یک کار برگ خواندن و مشاهده اطلاعات آن آسان تر می شود. با این روش کار برگ به صورت یک صفحه با پس زمینه ساده و سفید نمایش داده می شود. اگر پس از حذف این خطوط در انتخاب محدوده ها با مشکل مواجه شدید می توانید به راحتی آن ها را دوباره نمایش دهید.

## تغییر وضعیت خطوط شبکه



### حذف خطوط شبکه

- 1 بر روی تب کار برگ مورد نظر کلیک کنید.
- 2 به تب View بروید.
- 3 گزینه Gridlines را غیر فعال کنید.



● خطوط شبکه حذف می شوند.

### نمایش خطوط شبکه

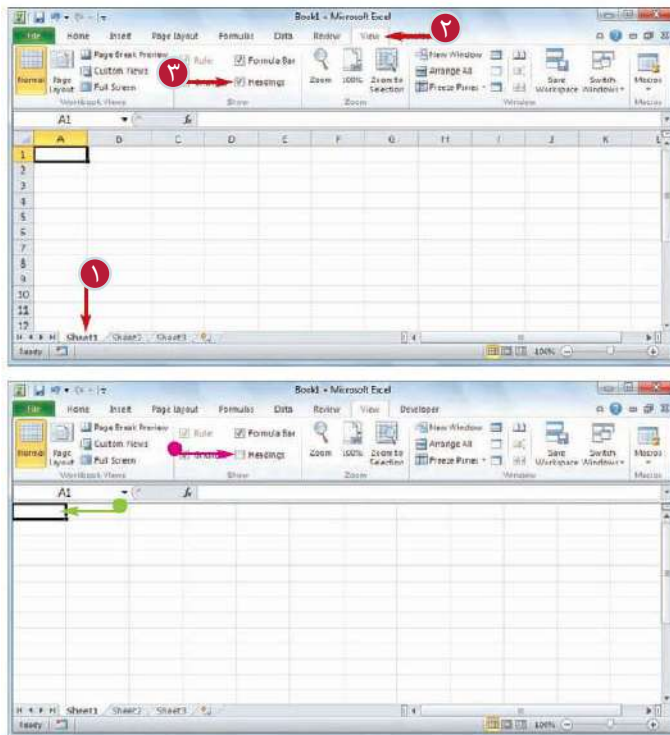
- مراحل 1 و 2 را تکرار کرده و گزینه Gridlines را فعال کنید.

## تغییر وضعیت عناوین کار برگ



با حذف عناوین سطر ها (شماره های ۱ و ۲...) در سمت چپ و ستون ها (حروف A و B و ...) در قسمت بالای کار برگ می توانید فضای کار خود در کار برگ را گسترش دهید. اگر پس از حذف عناوین، در خواندن اطلاعات و یا ایجاد فرمول ها با مشکل مواجه شدید می توانید به راحتی آن ها را دوباره نمایش دهید.

## تغییر وضعیت عناوین کار برگ



### حذف عناوین

- ۱ بر روی تب کار برگ مورد نظر کلیک کنید.
- ۲ به تب View بروید.
- ۳ گزینه Headings را غیر فعال کنید.

● عناوین کار برگ حذف می شوند.

### نمایش عناوین

- مراحل ۱ و ۲ را تکرار کرده و گزینه Headings را فعال کنید.

## تنظیم رنگ تب کار برگ

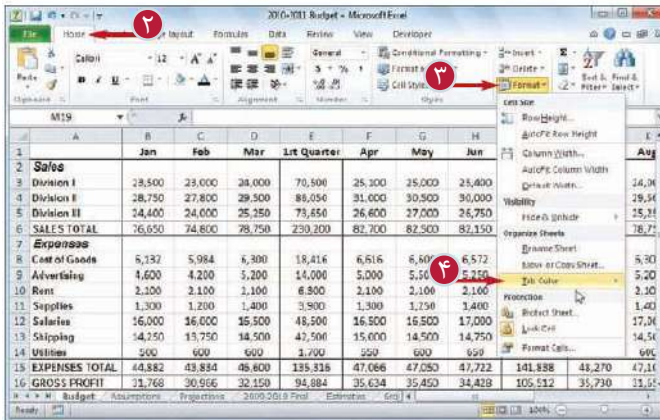


با اضافه کردن رنگ به تب کار برگ ها مدیریت و کنترل آن ها آسان تر می شود. به عنوان مثال زمانی که یک کار پوشه حاوی تعداد زیادی کار برگ باشد می توانید با اعمال رنگ های متفاوت کار برگ ها را از هم متمایز کنید. همچنین می توانید برای کار برگ های کامل شده و کامل نشده رنگ های مشخصی تعیین کنید تا تشخیص آن ها ساده باشد.

## تنظیم رنگ تب کار برگ

	Jan	Feb	Mar	1st Quarter	Apr	May	Jun	2nd Quarter	Jul	Aug
<b>Sales</b>										
Division I	23,500	23,000	24,000	70,500	25,300	25,000	25,400	75,500	26,000	24,000
Division II	16,750	27,600	20,500	64,850	31,000	30,500	30,000	91,500	31,000	29,500
Division III	24,400	24,000	25,250	73,650	26,600	27,000	26,750	80,350	27,000	25,250
<b>SALES TOTAL</b>	<b>76,650</b>	<b>74,600</b>	<b>78,750</b>	<b>230,200</b>	<b>82,700</b>	<b>82,500</b>	<b>82,150</b>	<b>247,350</b>	<b>84,000</b>	<b>78,750</b>
<b>Expense</b>										
Cost of Goods	5,132	5,984	6,300	18,416	6,016	6,000	6,272	18,798	6,720	5,200
Advertising	4,600	4,200	3,200	14,000	5,000	5,500	5,250	15,750	5,500	5,200
Rent	2,300	2,100	1,100	6,300	2,100	2,100	2,100	6,300	2,100	2,300
Supplies	1,300	1,200	1,400	3,900	1,300	1,250	1,400	3,950	1,300	1,400
Salaries	16,000	16,000	15,500	48,500	16,500	16,500	17,000	50,000	17,000	17,300
Shipping	14,250	13,750	14,500	42,500	15,000	14,500	14,750	44,250	15,000	14,500
Utilities	500	600	600	1,700	550	600	650	1,800	650	600
<b>EXPENSE TOTAL</b>	<b>44,882</b>	<b>43,634</b>	<b>46,600</b>	<b>135,116</b>	<b>47,066</b>	<b>47,050</b>	<b>47,722</b>	<b>141,638</b>	<b>46,270</b>	<b>47,110</b>
<b>GROSS PROFIT</b>	<b>31,768</b>	<b>30,966</b>	<b>32,150</b>	<b>94,884</b>	<b>35,634</b>	<b>35,450</b>	<b>34,428</b>	<b>105,512</b>	<b>37,730</b>	<b>31,640</b>

۱ بر روی تب کار برگ مورد نظر کلیک کنید.



۲ به تب Home بروید.  
 ۳ بر روی گزینه Format کلیک کنید.  
 ۴ گزینه Tab Color را انتخاب کنید.

مدیریت و کنترل کار برگ ها فصل هفتم ۷

	Jan	Feb	Mar	1st Quarter	Apr	May	Jun
<b>Sales</b>							
Division I	28,500	29,000	28,000	78,500	25,100	25,000	25,400
Division II	28,750	27,800	29,500	86,050	31,000	30,500	30,000
Division III	24,400	24,000	25,250	73,650	26,600	27,000	26,750
<b>SALES TOTAL</b>	<b>78,650</b>	<b>74,800</b>	<b>78,750</b>	<b>233,200</b>	<b>82,700</b>	<b>82,500</b>	<b>82,150</b>
<b>Expenses</b>							
Cost of Goods	6,131	5,984	6,300	18,416	6,616	5,600	6,572
Advertising	4,400	4,200	5,200	14,000	5,000	5,800	5,200
Rent	2,100	2,100	2,100	6,300	2,100	2,100	2,100
Supplies	1,300	1,200	1,400	3,900	1,300	1,300	1,400
Salaries	16,000	16,000	16,500	48,500	16,500	16,500	17,000
Shipping	14,250	13,750	14,500	42,500	15,000	14,500	14,500
Utilities	500	600	600	1,700	550	600	600
<b>EXPENSES TOTAL</b>	<b>44,882</b>	<b>43,884</b>	<b>46,600</b>	<b>135,316</b>	<b>47,066</b>	<b>47,050</b>	<b>47,111</b>
<b>GROSS PROFIT</b>	<b>31,768</b>	<b>30,916</b>	<b>32,150</b>	<b>97,884</b>	<b>35,634</b>	<b>35,450</b>	<b>35,039</b>

پالت رنگ ها ظاهر می شود.  
 ۵ رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

	Jan	Feb	Mar	1st Quarter	Apr	May	Jun	2nd Quarter	Jul	Aug
<b>Sales</b>										
Division I	28,500	29,000	28,000	78,500	25,100	25,000	25,400	75,500	26,000	24,000
Division II	28,750	27,800	29,500	86,050	31,000	30,500	30,000	91,500	31,000	29,500
Division III	24,400	24,000	25,250	73,650	26,900	27,000	26,750	80,330	27,000	25,400
<b>SALES TOTAL</b>	<b>78,650</b>	<b>74,800</b>	<b>78,750</b>	<b>233,200</b>	<b>82,700</b>	<b>82,500</b>	<b>82,150</b>	<b>247,330</b>	<b>84,000</b>	<b>78,750</b>
<b>Expenses</b>										
Cost of Goods	6,131	5,984	6,300	18,416	6,616	5,600	6,572	19,788	6,720	6,300
Advertising	4,400	4,200	5,200	14,000	5,000	5,800	5,200	15,710	5,800	5,200
Rent	2,100	2,100	2,100	6,300	2,100	2,100	2,100	6,300	2,100	2,100
Supplies	1,300	1,200	1,400	3,900	1,300	1,300	1,400	3,900	1,300	1,400
Salaries	16,000	16,000	16,500	48,500	16,500	16,500	17,000	50,000	17,000	17,000
Shipping	14,250	13,750	14,500	42,500	15,000	14,500	14,750	44,250	15,000	14,500
Utilities	500	600	600	1,700	550	600	650	1,800	650	600
<b>EXPENSES TOTAL</b>	<b>44,882</b>	<b>43,884</b>	<b>46,600</b>	<b>135,316</b>	<b>47,066</b>	<b>47,050</b>	<b>47,722</b>	<b>141,630</b>	<b>46,270</b>	<b>47,111</b>
<b>GROSS PROFIT</b>	<b>31,768</b>	<b>30,916</b>	<b>32,150</b>	<b>97,884</b>	<b>35,634</b>	<b>35,450</b>	<b>34,418</b>	<b>105,532</b>	<b>35,730</b>	<b>31,639</b>

رنگ تب کار برگ تغییر می کند.  
 تذکره: همچنین می توانید بر روی تب کار برگ مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Tab Color را انتخاب کنید.

نکته



آیا برای اعمال رنگ یکسان به تب چند کار برگ باید رنگ آن ها را تک به تک تغییر دهیم؟  
 خیر، می توانید همه تب ها را انتخاب کنید و سپس رنگ آن ها را با هم تغییر دهید. برای انتخاب چند کار برگ باید پس از کلیک بر روی تب یکی از کار برگ ها کلید **Ctrl** را پایین نگاه دارید و سپس بر روی تب سایر کار برگ ها کلیک کنید. سپس مراحل ۲ تا ۵ را انجام دهید.



چگونه می توان رنگ یک تب کار برگ را حذف کرد؟  
 در صورتی که احساس کنید به رنگ اعمال شده به یک تب کار برگ نیاز ندارید می توانید آن را حذف کنید. برای این منظور مراحل ۱ تا ۴ را تکرار کنید و سپس از پالت نمایش داده شده گزینه No Color را انتخاب کنید.

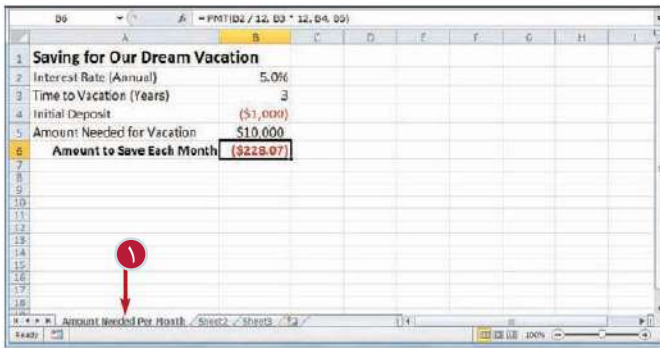


## تنظیم پس زمینه کار برگ

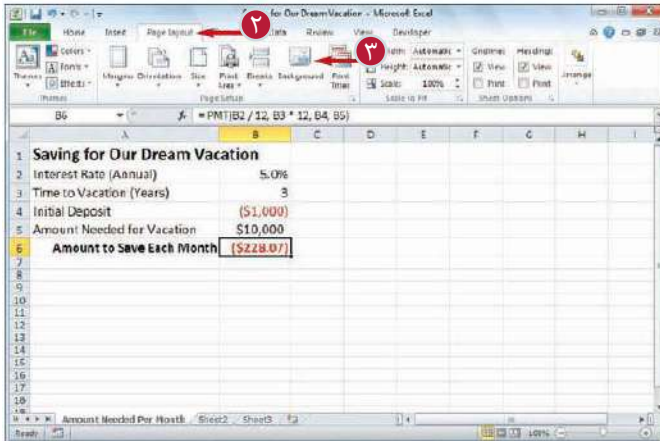


با تعویض پس زمینه سفید یک کار برگ با یک طرح یا تصویر می توانید کار برگ را جذاب تر جلوه دهید. هنگام انتخاب تصویر یا طرح مورد نظر باید دقت داشته باشید که پس از تغییر پس زمینه مشاهده و خواندن اطلاعات کار برگ دشوار نشود. اگر رنگ متن ها تیره است باید یک تصویر با رنگ های روشن را به عنوان پس زمینه انتخاب کنید.

## تنظیم پس زمینه کار برگ



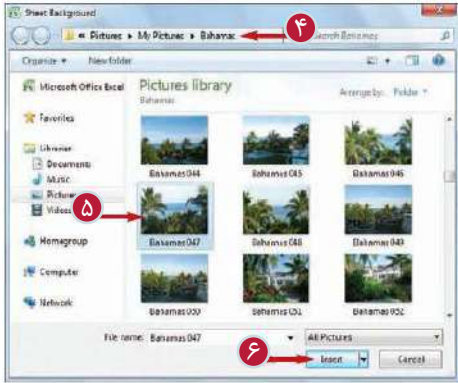
۱ بر روی تب کار برگ مورد نظر کلیک کنید.



۲ به تب Page Layout بروید.  
۳ بر روی گزینه Background کلیک کنید.

فصل هفتم ۷

مدیریت و کنترل کار برگ ها



پنجره Sheet Background

ظاهر می شود.

۴ محل تصویر مورد نظر را انتخاب کنید.

۵ بر روی تصویر کلیک کنید.

۶ بر روی گزینه Insert کلیک کنید.



● تصویر انتخاب شده به صورت

پس زمینه کار برگ درج می شود.

نکته



چگونه می توان از یک زمینه رنگی به جای یک تصویر یا طرح به عنوان پس زمینه کار برگ استفاده کرد؟

در نرم افزار Excel امکانی برای تغییر رنگ پس زمینه کار برگ در نظر گرفته نشده است اما شما می توانید با تغییر رنگ پس زمینه سلول ها این کار را انجام دهید. برای این منظور ابتدا تمام سلول های کار برگ را انتخاب کنید. به تب Home بروید و از قسمت Fill Color رنگ پس زمینه سلول ها را تغییر دهید. با این کار رنگ پس زمینه همه سلول ها و در واقع رنگ پس زمینه کار برگ تغییر می کند.



چگونه می توان تصویر پس زمینه یک کار برگ را حذف کرد؟

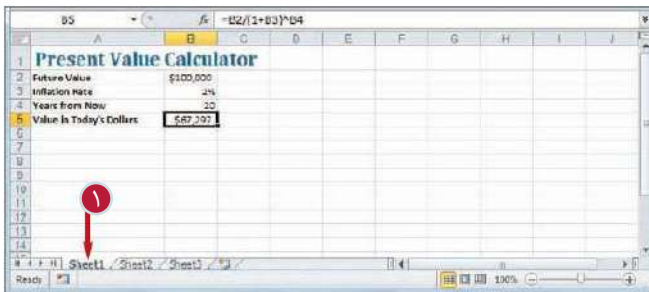
اگر پس از انتخاب یک تصویر به عنوان پس زمینه کار برگ در خواندن اطلاعات با مشکل مواجه شدید می توانید آن تصویر را حذف کنید. برای این کار بر روی تب کار برگ کلیک کنید، به تب Page Layout بروید و سپس بر روی گزینه Delete Background کلیک کنید. تصویر از زمینه کار برگ حذف خواهد شد.

## بزرگ نمایی کار برگ

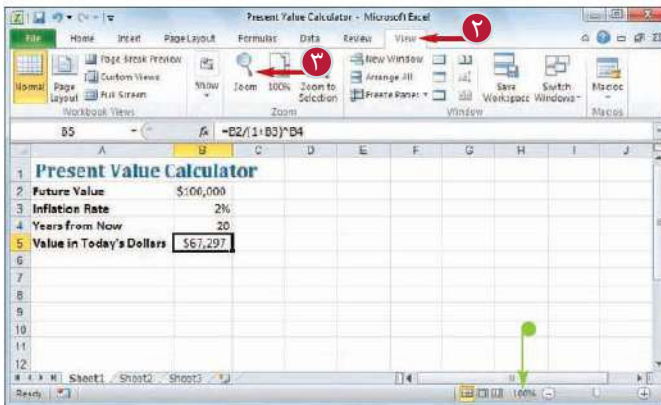


وقتی بخواهید بخشی از یک کار برگ را از فاصله نزدیک تری مشاهده کنید می توانید از امکان بزرگ نمایی استفاده کنید. با این کار نرم افزار آن محدوده مورد نظر را بزرگ تر نمایش می دهد تا مشاهده آن ساده تر شود. همچنین اگر بخواهید یک دید کلی از سراسر کار برگ داشته باشید می توانید با استفاده از امکان کوچک نمایی قسمت های بیشتری از کار برگ را مشاهده کنید.

## بزرگ نمایی کار برگ



۱ بر روی تب کار برگ مورد نظر کلیک کنید.

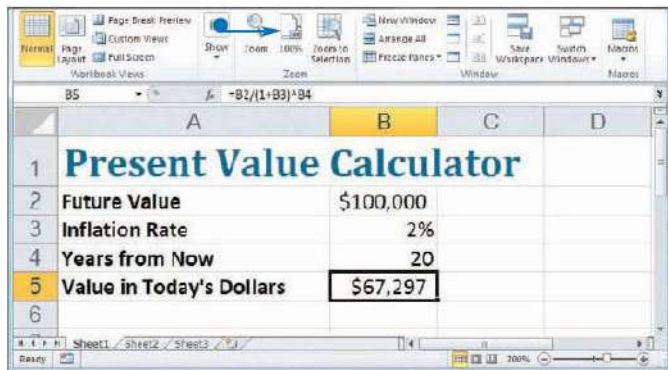
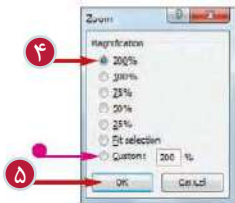


۲ به تب View بروید.

۳ بر روی گزینه Zoom کلیک کنید.

همچنین می توانید از بخش Zoom level در نوار وضعیت استفاده کنید.

فصل هفتم ۷ مدیریت و کنترل کار برگ ها



پنجره Zoom ظاهر می شود.  
 ۴ میزان بزرگ نمایی دلخواه را انتخاب کنید.

● با انتخاب گزینه Custom می توانید میزان بزرگ نمایی مورد نظر را در کادر مربوطه تایپ کنید.

تذکره: برای بزرگ نمایی بر روی قسمتی از یک کار برگ از میزان بزرگ نمایی بیش از ۱۰۰٪ و برای مشاهده قسمت بیشتری از کار برگ از میزان بزرگ نمایی کمتر از ۱۰۰٪ استفاده کنید.

۵ بر روی گزینه OK کلیک کنید.

میزان بزرگ نمایی تغییر می کند و کار برگ دوباره نمایش داده می شود.

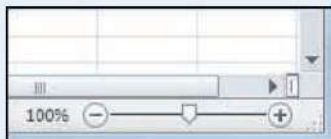
● می توانید با انتخاب میزان بزرگ نمایی ۱۰۰٪ به حالت نمایش عادی باز گردید.

نکته



چگونه می توان بر روی یک محدوده خاص از کار برگ بزرگ نمایی را انجام داد؟ نرم افزار Excel امکان بزرگ نمایی بر روی یک محدوده معین را فراهم کرده است یعنی شما می توانید خیلی سریع و آسان یک محدوده دلخواه از کار برگ را در اندازه بزرگ تری مشاهده کنید. برای این منظور ابتدا باید محدوده مورد نظر را انتخاب کنید، سپس به تب View بروید و گزینه Zoom to Selection را انتخاب کنید. محدوده انتخاب شده به اندازه پنجره نرم افزار بزرگ نمایی می شود.

آیا روشی ساده تر برای بزرگ نمایی وجود دارد؟



بله، می توانید برای بزرگ نمایی آسان تر و سریع تر از نوار لغزنده Zoom در نوار وضعیت استفاده کنید. با درگ کردن نوار لغزنده به سمت راست فرمان Zoom in (بزرگ نمایی) و به سمت چپ فرمان Zoom out (کوچک نمایی) اجرا می شود. همچنین می توانید از دکمه های و استفاده کنید.



تقسیم یک کار برگ به دو قسمت



با تقسیم یک کار برگ به دو قسمت بررسی اطلاعات کار برگ آسان تر می شود. این امکان زمانی کاربرد دارد که می خواهید هم زمان با مشاهده قسمت های پایینی کار برگ عناوین سلول ها را نیز ببینید. دو نیم کردن کار برگ همچنین زمانی مفید است که قصد دارید هم زمان با مشاهده قسمتی دیگر از کار برگ پاسخ یک فرمول و یا یک داده مشخص را نیز ببینید.

تقسیم یک کار برگ به دو قسمت

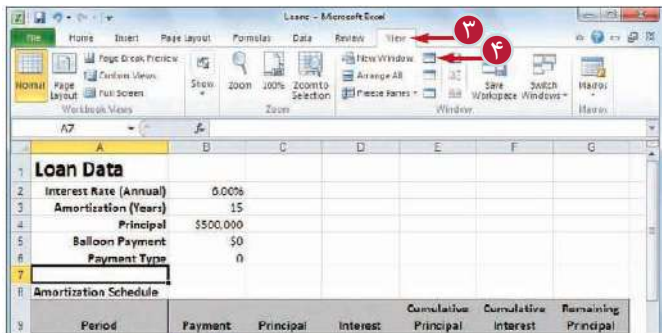
Period	Payment	Principal	Interest	Cumulative Principal	Cumulative Interest	Remaining Principal
1	(\$1,481.18)	(\$21,481.38)	(\$9,000.00)	(\$1,481.18)	(\$9,000.00)	\$478,518.62
2	(\$1,481.18)	(\$22,770.26)	(\$28,711.92)	(\$4,261.68)	(\$68,711.92)	\$455,248.26
3	(\$1,481.18)	(\$24,136.48)	(\$27,344.80)	(\$8,388.15)	(\$88,056.09)	\$431,111.87
4	(\$1,481.18)	(\$25,584.87)	(\$25,896.71)	(\$13,372.00)	(\$111,952.73)	\$408,527.20
5	(\$1,481.18)	(\$27,119.75)	(\$24,361.62)	(\$18,192.58)	(\$138,314.39)	\$379,907.48
6	(\$1,481.18)	(\$28,746.93)	(\$22,734.45)	(\$24,939.48)	(\$169,048.81)	\$349,760.62
7	(\$1,481.18)	(\$30,471.75)	(\$21,009.63)	(\$30,411.23)	(\$199,058.44)	\$319,688.77

۱ بر روی تب کار برگ مورد نظر کلیک کنید.

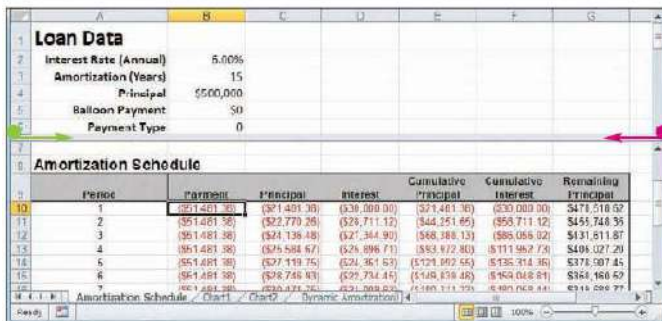
Period	Payment	Principal	Interest	Cumulative Principal	Cumulative Interest	Remaining Principal
1	(\$1,481.18)	(\$21,481.38)	(\$9,000.00)	(\$1,481.18)	(\$9,000.00)	\$478,518.62
2	(\$1,481.18)	(\$22,770.26)	(\$28,711.92)	(\$4,261.68)	(\$68,711.92)	\$455,248.26
3	(\$1,481.18)	(\$24,136.48)	(\$27,344.80)	(\$8,388.15)	(\$88,056.09)	\$431,111.87
4	(\$1,481.18)	(\$25,584.87)	(\$25,896.71)	(\$13,372.00)	(\$111,952.73)	\$408,527.20
5	(\$1,481.18)	(\$27,119.75)	(\$24,361.62)	(\$18,192.58)	(\$138,314.39)	\$379,907.48
6	(\$1,481.18)	(\$28,746.93)	(\$22,734.45)	(\$24,939.48)	(\$169,048.81)	\$349,760.62
7	(\$1,481.18)	(\$30,471.75)	(\$21,009.63)	(\$30,411.23)	(\$199,058.44)	\$319,688.77

۲ یک سلول در ستون A، درست زیر قسمتی که می خواهید کار برگ از آنجا به دو نیم شود انتخاب کنید. به عنوان مثال اگر می خواهید شش سطر اول در نیمه بالایی کار برگ قرار بگیرند باید بر روی سلول A۷ کلیک کنید.

مدیریت و کنترل کار برگ ها فصل هفتم ۷



۳ به تب View بروید.  
۴ بر روی گزینه Split کلیک کنید.



● کار برگ به دو بخش افقی تقسیم می شود.  
● می توانید با درگ کردن نوار جدا کننده به سمت بالا یا پایین اندازه هر قسمت را تنظیم کنید.  
برای حذف این تقسیم بندی می توانید بر روی گزینه Split کلیک و یا بر روی نوار جدا کننده دابل کلیک کنید.

نکته



آیا می توان یک کار برگ را به دو قسمت عمودی تقسیم کرد؟  
بله، برای انجام این کار باید ابتدا یکی از سلول های سطر اول را انتخاب کنید. باید سلولی را انتخاب کنید که در سمت راست قسمتی باشد که می خواهید کار برگ از آنجا به دو نیم شود، به عنوان مثال اگر می خواهید فقط ستون A در بخش سمت چپ باشد باید سلول B1 را انتخاب کنید. سپس بر روی گزینه Split در تب View کلیک کنید تا کار برگ به دو قسمت عمودی تقسیم شود.



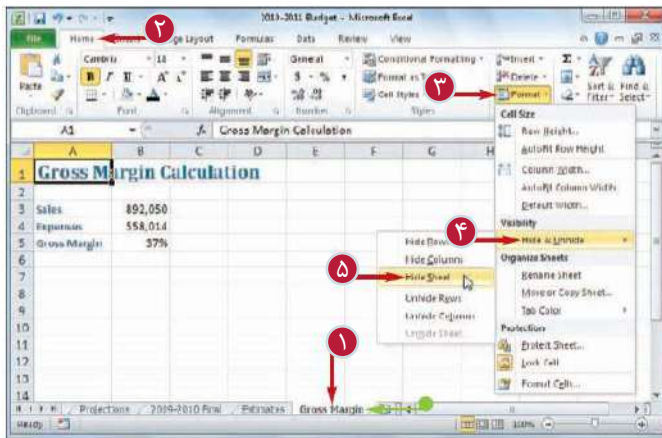
آیا می توان یک کار برگ را به چهار قسمت تقسیم کرد؟  
بله، این امکان زمانی کاربرد دارد که شما می خواهید ۳ یا ۴ قسمت از کار برگ را به طور جدا بررسی کنید. برای این منظور باید سلولی که می خواهید تقسیم بندی از محل آن انجام شود را انتخاب کنید. توجه داشته باشید که این سلول نباید در سطر ۱ و ستون A قرار داشته باشد. هنگامی که بر روی گزینه Split کلیک می کنید کار برگ به چهار قسمت تقسیم می شود. سلولی که انتخاب کردید در گوشه بالای سمت چپ قسمت پایینی از سمت راست قرار می گیرد.

## پنهان و آشکار کردن یک کار برگ



با استفاده از امکان پنهان کردن یک کار برگ می توانید آن را از حالت نمایش خارج کنید. این امکان زمانی کاربرد دارد که می خواهید کار پوشه ای با اطلاعات حساس و مهم را در اختیار فردی دیگر قرار دهید.  
برای آشنایی با نحوه محافظت از یک کار پوشه برای جلوگیری از نمایش کار برگ پنهان شده به فصل ۱۵ مراجعه کنید.

## پنهان و آشکار کردن یک کار برگ

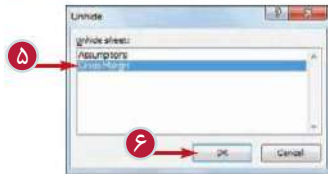
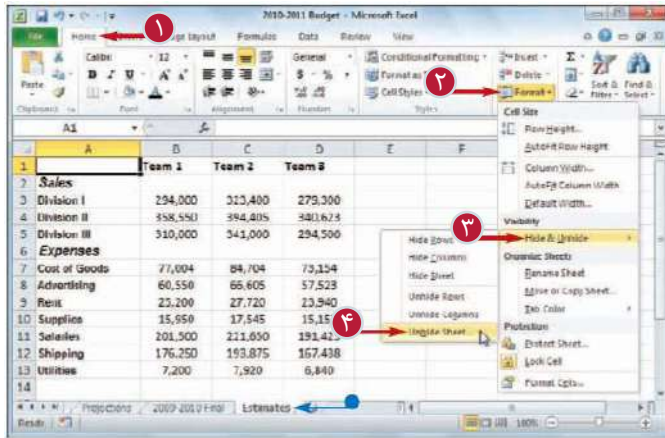


### پنهان کردن کار برگ

- ۱ بر روی تب کار برگ مورد نظر کلیک کنید.
- ۲ به تب Home بروید.
- ۳ بر روی گزینه Format کلیک کنید.
- ۴ گزینه Hide & Unhide را انتخاب کنید.
- ۵ بر روی گزینه Hide Sheet کلیک کنید.

همچنین می توانید بر روی تب کار برگ کلیک راست کرده و گزینه Hide Sheet را انتخاب کنید.  
کار برگ به طور موقت از کار پوشه حذف می شود.

	Team 1	Team 2	Team 3
<b>Sales</b>			
Division I	254,000	325,408	275,508
Division II	358,550	394,405	340,623
Division III	310,000	343,009	294,500
<b>Expenses</b>			
Cost of Goods	77,004	84,704	72,154
Advertising	80,250	96,602	57,522
Rent	25,300	27,720	23,940
Supplies	15,950	17,548	15,153
Salaries	201,500	221,650	191,025
Shipping	176,250	193,875	157,434
Utilities	7,200	7,920	6,840



**آشکار کردن کار برگ**

- ۱ به تب Home بروید.
  - ۲ بر روی گزینه Format کلیک کنید.
  - ۳ گزینه Hide & Unhide را انتخاب کنید.
  - ۴ بر روی گزینه Unhide Sheet کلیک کنید.
- همچنین می توانید بر روی تب یکی از کار برگ ها کلیک راست کرده و گزینه Unhide Sheet را انتخاب کنید.

- پنجره Unhide ظاهر می شود.
- ۵ کار برگی که می خواهید آشکار کنید را از لیست ارائه شده انتخاب کنید.
  - ۶ بر روی گزینه OK کلیک کنید.
- کار برگ به کار پوشه بازگردانده می شود.

**نکته**



آیا برای پنهان کردن چندین کار برگ باید آن ها را تک به تک پنهان کرد؟ خیر، برای این منظور می توانید ابتدا همه کار برگ ها را انتخاب کنید و سپس آن ها را پنهان کنید. برای انتخاب چندین کار برگ ابتدا باید کلید **Ctrl** را پایین نگاه دارید و سپس بر روی تب کار برگ های مورد نظر کلیک کنید. اگر کار پوشه شامل کار برگ های زیادی است و می خواهید اکثر آن ها را پنهان کنید بهتر است بر روی تب یک کار برگ کلیک راست کرده و گزینه **Select All Sheets** را انتخاب کنید. پس از انتخاب همه کار برگ ها، کلید **Ctrl** را پایین نگاه دارید و بر روی تب کار برگ هایی که نمی خواهید آن ها را پنهان کنید، کلیک کنید. پس از انتخاب کار برگ ها مراحل ۳ تا ۵ را به منظور پنهان کردن کار برگ ها انجام دهید.



## فصل هشتم

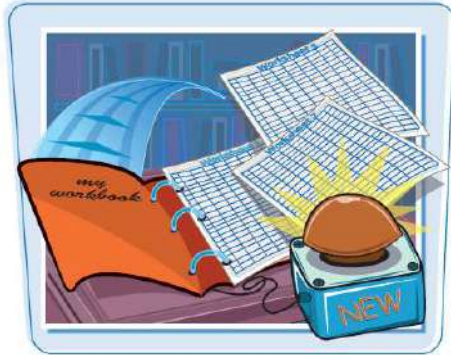
# کار با کارپوشه ها در Excel

تمام عملیاتی که در Excel انجام می دهید در محیط پوشه اتفاق می افتد که این کارپوشه یک فایل استاندارد Excel است. در این فصل با طریقه استفاده بیشتر از کارپوشه ها مانند ایجاد فایل های جدید، ذخیره، بازکردن و بستن فایل ها و بررسی غلط های املائی آشنا می شوید



ایجاد یک کارپوشه خام  
ایجاد یک کار پوشه جدید با استفاده از الگوها  
ذخیره کردن یک کارپوشه  
باز کردن یک کارپوشه  
مرتب کردن پنجره های Excel  
جستجوی متن در یک کارپوشه  
جایگزینی متن در یک کارپوشه  
بررسی غلط های املائی و دستوری  
بستن یک کارپوشه

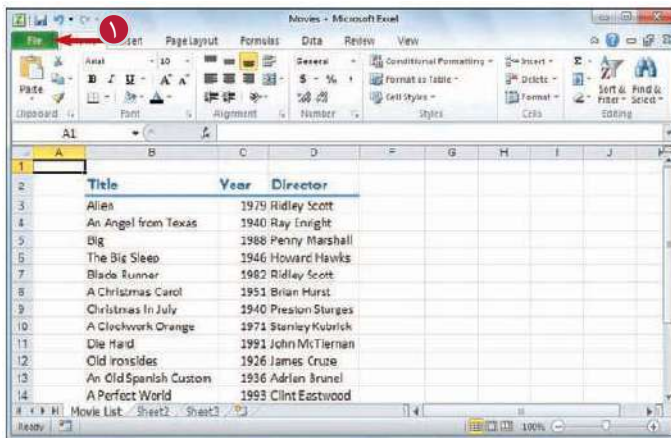
## ایجاد یک کارپوشه خام



برای انجام یک کار جدید شما باید یک کارپوشه خام ایجاد کنید. با هربار اجرای نرم افزار Excel یک کارپوشه خام به صورت خودکار ایجاد می شود، اما برای کارهای بعدی شما باید یک کارپوشه جدید ایجاد کنید.

اگر می خواهید یک کارپوشه از میان الگوهای Excel ایجاد به بخش «ایجاد یک کارپوشه جدید با استفاده از الگوها» مراجعه کنید.

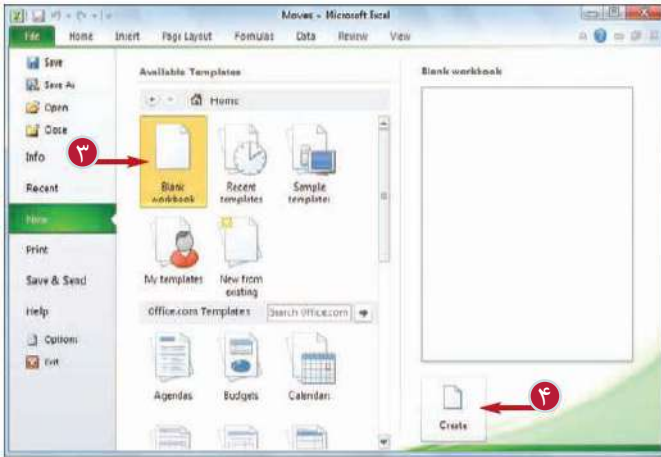
## ایجاد یک کارپوشه خام



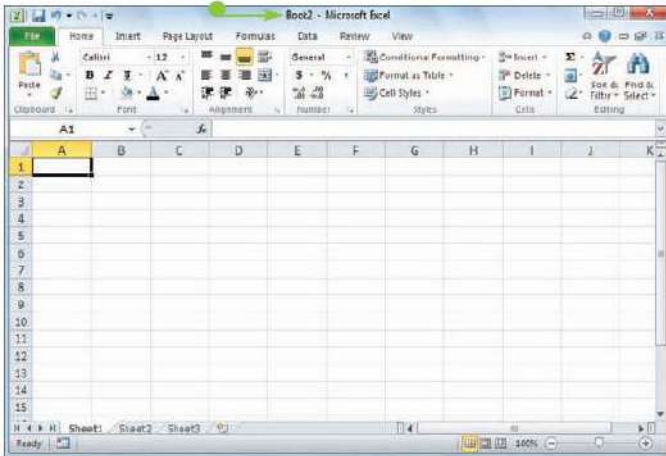
۱ به تب File بروید.



۲ بر روی گزینه New کلیک کنید.



۳ گزینه Blank Workbook را انتخاب کنید.  
۴ بر روی گزینه Create کلیک کنید.



● کارپوشه جدید ایجاد و در پنجره Excel نمایش داده می شود.

نکته



آیا روش سریع تری برای ایجاد کارپوشه جدید وجود دارد؟  
بله، برای انجام سریع تر این کار کلید های میان بر فراهم شده است. می توانید از کلید های **Ctrl + N** استفاده کنید.



زمانی که نرم افزار را اجرا می کنید و یک کار پوشه را باز می کنید، نرم افزار کارپوشه خامی که به صورت خودکار باز شده است را می بندید.  
آیا می توان از این کار جلوگیری کرد؟  
زمانی که شما نرم افزار را اجرا می کنید Excel فرض می کند می خواهید یک کار جدید آغاز کنید، بنابراین یک کار پوشه خام ایجاد می کند. اما اگر شما بدون ایجاد تغییر در این کارپوشه، کارپوشه را باز کنید، Excel با این فرض که شما با کارپوشه خام کاری ندارید آن را می بندد. برای جلوگیری از این کار قبل از باز کردن کارپوشه موجود تغییری در کار پوشه خام ایجاد کنید.



## ایجاد یک کار پوشه جدید با استفاده از الگوها



شما می توانید با استفاده از الگو های ارائه شده در نرم افزار در زمان صرفه جویی کرده و همچنین از میزان کار خود بکاهید. کار پوشه الگو یک صفحه گسترده است که شامل پرچسب ها، فرمول ها، قالب بندی، قلم و سبک های از پیش تعریف شده می باشد.

نرم افزار Excel ۲۰۱۰ هفت نوع الگو در اختیار شما قرار داده است که البته از طریق آنلاین می توانید به الگو های بیشتری دسترسی داشته باشید.

## ایجاد یک کار پوشه جدید با استفاده از الگوها



1 به تب File بروید.

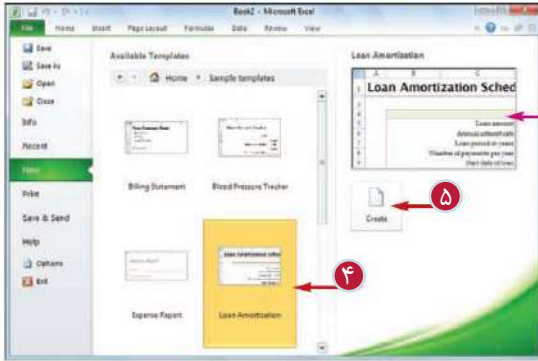


2 بر روی گزینه New کلیک کنید.  
3 گزینه Sample Templates را انتخاب کنید.

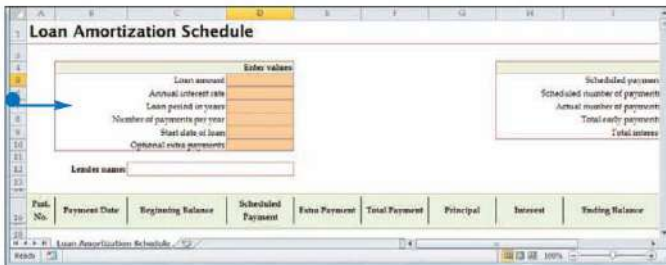
● برای دسترسی به الگوهای آنلاین بر روی یکی از دسته های Office.com Templates کلیک کنید. الگوهای مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی گزینه Download کلیک کنید.

فصل هشتم ۸

کار با کارپوشه ها در Excel



- ۴ الگوی مورد نظر را انتخاب کنید.
- پیش نمایش الگو ظاهر می شود.
- ۵ بر روی گزینه Create کلیک کنید.



- کارپوشه جدید ایجاد و در پنجره Excel نمایش داده می شود.

نکته



آیا می توان الگوی دلخواه ایجاد کرد؟  
 بله، اگر شما ساختار مشخصی برای یک کار پوشه داشته باشید که اغلب از آن استفاده می کنید، می توانید آن را به صورت یک الگو ذخیره کنید تا مجبور نباشید هربار مجدداً آن را ایجاد کنید. به تب File بروید، بر روی گزینه Save As کلیک کنید. در پنجره Save As از لیست Save as Type گزینه Excel Template را انتخاب کنید، در کادر Name File نام مورد نظر را تایپ کنید و بر روی گزینه Save کلیک کنید. برای استفاده بعدی از این الگو با رفتن به تب File و انتخاب گزینه New باید آن را از قسمت My Template انتخاب کنید.



آیا می توان یک کارپوشه جدید بر اساس یکی از کارپوشه های موجود ایجاد کرد؟  
 بله، این امکان زمانی کاربرد دارد که می خواهید یک کار پوشه جدید شبیه یکی از کارپوشه هایی که دارید، ایجاد کنید کافی است به تب File بروید و پس از کلیک بر روی گزینه New، گزینه New from existing را انتخاب کنید و در پنجره New from existing کار برگ مورد نظر را انتخاب کنید.

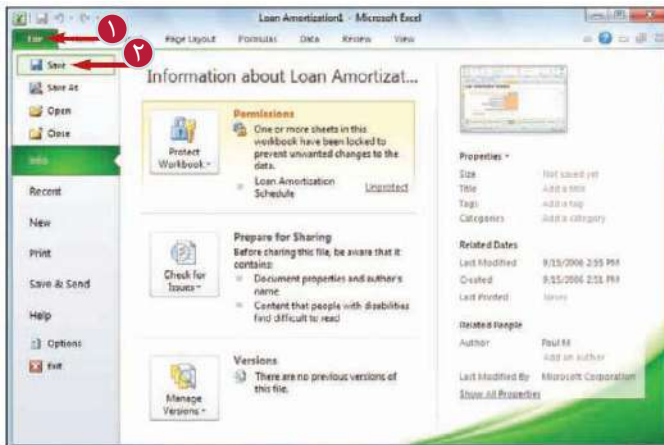
## ذخیره کردن یک کارپوشه



پس از ایجاد یک کارپوشه جدید و تغییر دادن آن می توانید این کارپوشه را برای حفظ کارهای انجام شده، ذخیره کنید.

زمانی که شما تغییری در یک پوشه ایجاد می کنید، Excel این تغییرات را در حافظه ی کامپیوتر شما ذخیره می کند که پس از خاموش کردن سیستم این تغییرات از حافظه حذف می شود، اما با ذخیره کارپوشه این تغییرات در هارد درایو کامپیوتر شما حفظ می شود.

## ذخیره کردن یک کارپوشه



۱ به تب File بروید.

۲ بر روی گزینه Save کلیک کنید.

همچنین می توانید بر روی گزینه Save در نوار دسترسی سریع کلیک کنید یا از کلیدهای **Ctrl + S** استفاده کنید.

اگر شما قبلاً کارپوشه را ذخیره کرده اید، تغییرات اعمال شده ذخیره می شود و نیازی نیست که مراحل زیر را انجام دهید. پنجره Save As می شود.

اگر این کارپوشه را قبلاً ذخیره نکرده باشید پنجره Save ظاهر می شود.

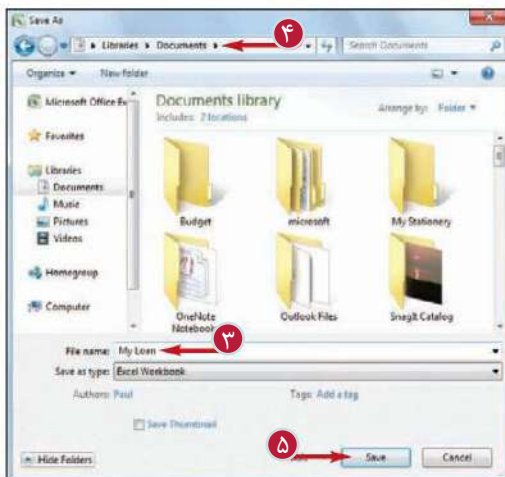
۳ در کادر Name نام مورد نظر را تایپ کنید.

۴ پوشه ای که می خواهید کارپوشه را آن ذخیره شود را انتخاب کنید.

۵ بر روی گزینه Save کلیک کنید.

کارپوشه ذخیره می شود.

**تذکره:** برای آشنایی با ذخیره یک کارپوشه با ساختار نسخه های قدیمی Excel به فصل ۱۵ مراجعه کنید.

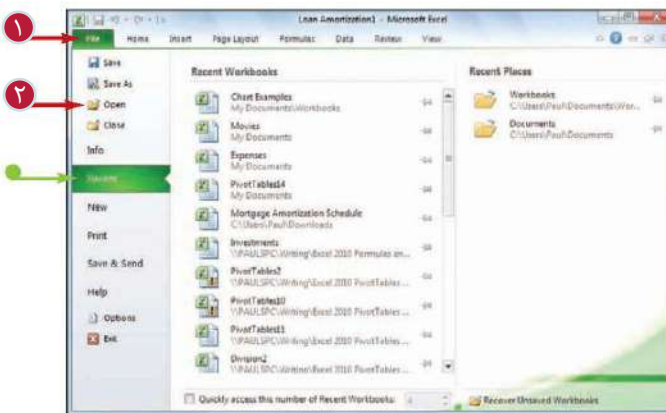


## باز کردن یک کارپوشه



برای مشاهده یا اعمال تغییرات در کارپوشه ای که قبلاً آن را ایجاد و ذخیره کرده اید باید آن را باز کنید. اگر به تازگی کارپوشه مورد نظر را باز کرده باشید می توانید از منوی Recent آن را باز کنید.

## باز کردن یک کارپوشه



۱ به تب File بروید.

۲ می توانید در منوی Recent لیستی از کارپوشه هایی که اخیراً باز کرده اید مشاهده کنید. اگر فایل مورد نظر را در لیست یافتید بر روی آن کلیک کنید و مراحل زیر را انجام دهید.

۳ بر روی گزینه Open کلیک کنید.

همچنین می توانید از کلید های **Ctrl + O** استفاده کنید.

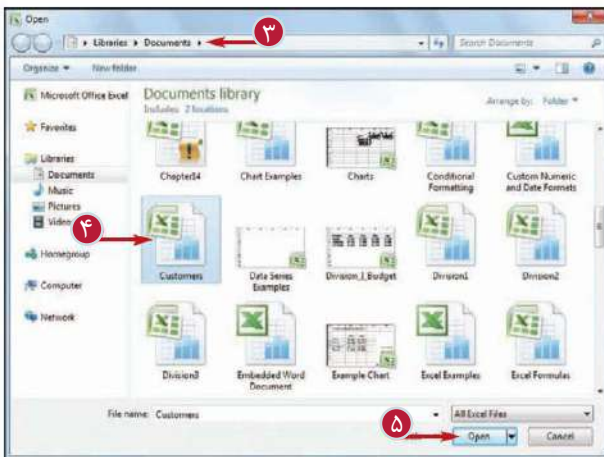
پنجره باز می شود.

۴ پوشه ای که حاوی کارپوشه مورد نظر است را انتخاب کنید.

۵ کارپوشه را انتخاب کنید.

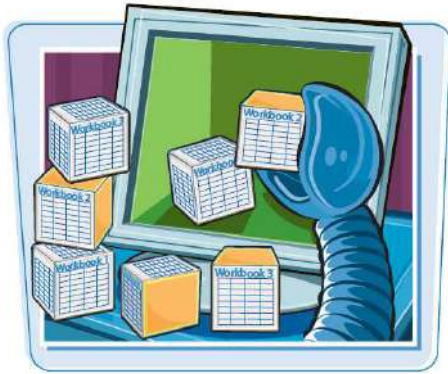
۶ بر روی گزینه Open کلیک کنید.

کارپوشه در پنجره Excel ظاهر می شود.



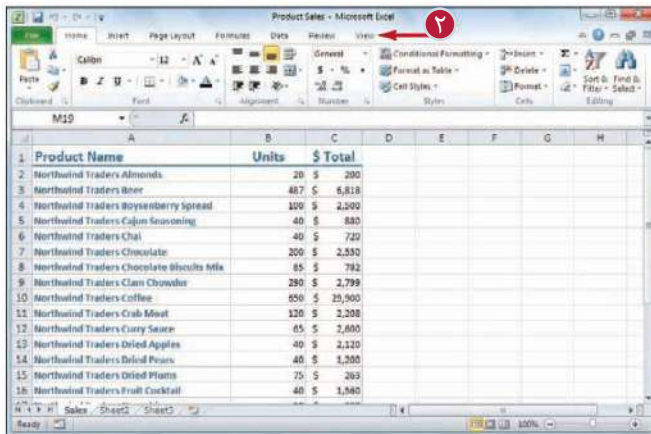


## مرتب کردن پنجره های Excel

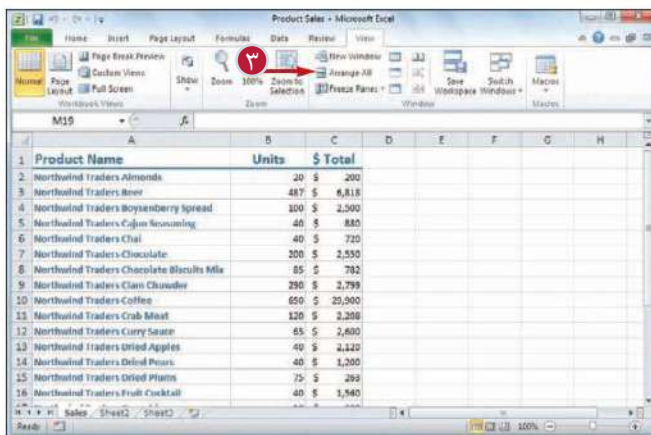


بامرتب کردن پنجره ی کارپوشه ها در پنجره اصلی Excel می توانید دو یا چند کارپوشه را به طور هم زمان مشاهده کنید. چهار نوع نمایش پنجره های کارپوشه در اختیار شما قرار داده شده است: برابر (Tile) ، افقی (Horizontal) ، عمودی (Vertical) و آبشاری (Cascade).

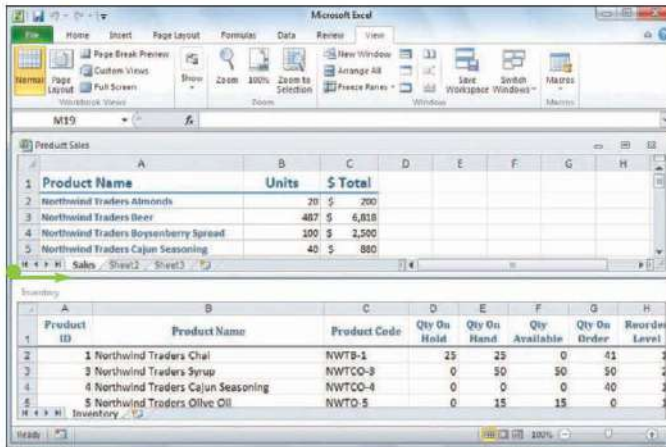
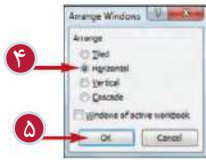
## مرتب کردن پنجره های Excel



1 کارپوشه هایی که می خواهید مشاهده کنید را باز کنید.  
2 به تب View بروید.



3 بر روی گزینه Arrange All کلیک کنید.  
پنجره Arrange All ظاهر می شود.



۴ نوع نمایش مورد نظر را انتخاب کنید.

Tile: کارپوشه ها را به صورت برابر در پنجره Excel مرتب می کند.

Horizontal: کارپوشه ها را به صورت زیرهم مرتب می کند.

Vertical: کارپوشه ها را به صورت کنارهم (پهلوی به پهلوی) نمایش می دهد.

Cascade: کارپوشه ها را به صورت یک الگوی لبه به لبه نمایش می دهد.

۵ بر روی گزینه Ok کلیک کنید. پنجره کاربر پوشه ها مرتب می شود.

در تصویر مرتب کردن کارپوشه به صورت Horizontal نمایش داده شده است.

## نکته



چگونه می توان به حالت نمایش یک کار پوشه بازگشت؟ بر روی کارپوشه ای که می خواهید نمایش داده شود کلیک کنید و در سمت راست بالای پنجره بر روی دکمه Maximize کلیک کنید. باین کار پنجره کارپوشه بزرگ می شود و شما فقط آن کارپوشه را می بینید. البته Excel پنجره سایر کارپوشه ها را نیز بزرگ می کند و می توانید با انتخاب هر کدام آن ها را مشاهده کنید.



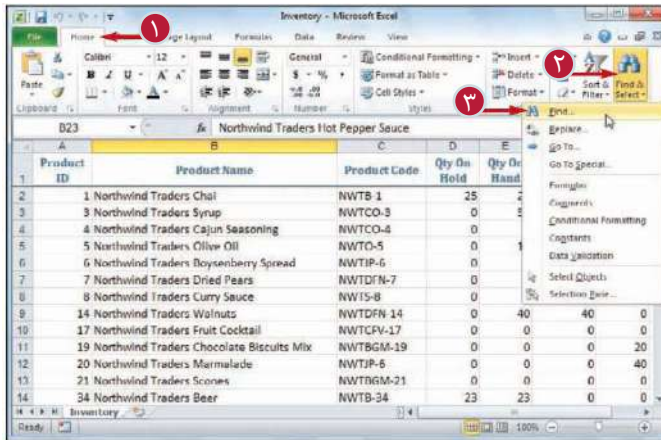
آیا می توان دو قسمت از یک کار پوشه را به صورت هم زمان مشاهده کرد؟ بله، Excel این امکان را به شما داده است که بتوانید یک کارپوشه را در پنجره دوم باز کنید و سپس با استفاده از روش گفته شده در این بخش دو پنجره را مرتب کنید تا هر دو قسمت این کارپوشه را به طور هم زمان مشاهده کنید. کافی است پس از انتخاب کارپوشه مورد نظر به تب View بروید؛ سپس گزینه New window را انتخاب کنید. مراحل ۱ تا ۴ را برای باز کردن پنجره window Arrange را انجام دهید و یک نوع نمایش را انتخاب کنید، جلوی گزینه of active workbook windows تیک بزنید و بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

## جستجوی متن در یک کارپوشه

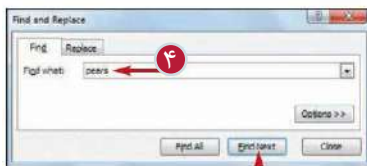


برای یافتن یک متن معین در یک کارپوشه گسترده که حاوی چندین کاربرد است می توانید با استفاده از امکان Find (جستجو) که تمام کارپوشه را در یک چشم به هم زدن جستجو می کند، در زمان صرفه جویی کنید.

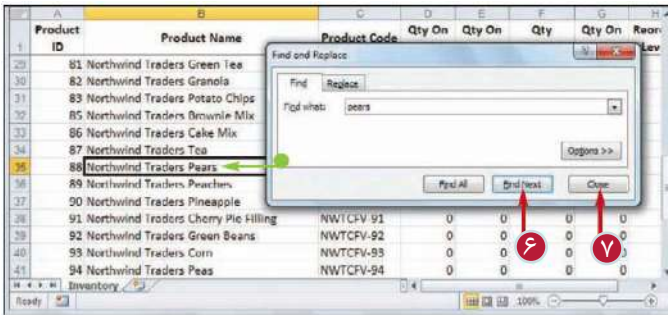
## جستجوی متن در یک کارپوشه



- ۱ به تب Home بروید.
  - ۲ بر روی گزینه Find & Select کلیک کنید.
  - ۳ گزینه Find را انتخاب کنید.
- نکته:** همچنین می توانید از کلیدهای **Ctrl + F** استفاده کنید.



- پنجره Find and Replace ظاهر می شود.
- ۴ در کادر Find What متنی که می خواهید جستجو کنید را تایپ کنید.
  - ۵ بر روی گزینه Find Next کلیک کنید.



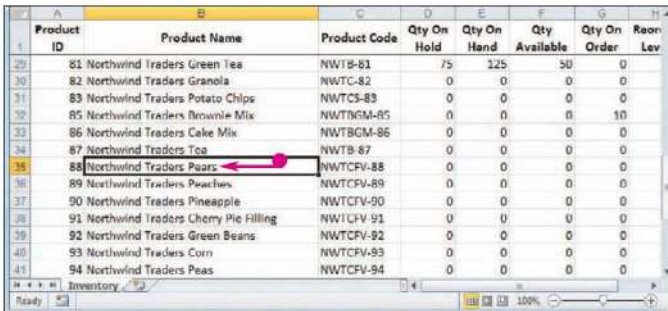
● نرم افزار سلولی را که حاوی آن متن است را انتخاب می کند.

**تذکره:** اگر متنی که به دنبال آن هستید در کارپوشه وجود نداشته باشد نرم افزار در یک کادر پیغام این موضوع را به شما اطلاع می دهد.

۶ اگر سلول انتخاب شده، سلول مورد نظر نباشد می توانید از گزینه Find Next استفاده کنید تا نرم افزار سلول مورد نظر را بیابد.

۷ پس از اتمام کار با کلیک بر روی گزینه Close پنجره Find and Replace را ببندید.

● نرم افزار سلول انتخاب شده را ترک می کند.



نکته



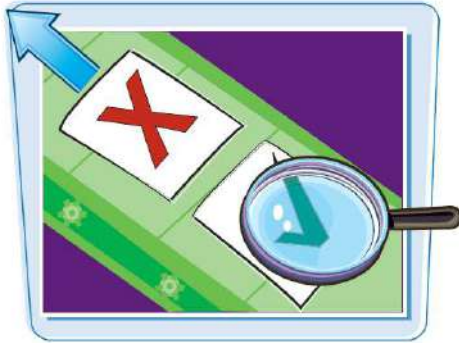
زمانی که یک متن معین را جستجو می کنید، نرم افزار فقط در کاربرد جاری آن را جستجو می کند. چگونه می توان تمام کاربرد ها را جستجو کرد؟  
 برای این منظور در پنجره Find and Replace بر روی گزینه Options کلیک کنید تا یک پنجره ظاهر شود، سپس در لیست Within گزینه Workbook را انتخاب کنید تا نرم افزار در تمام کارپوشه عمل جستجو را انجام دهد.



هنگامی که اسم Bill (اسم شخص) را جستجو می کنید، نرم افزار عبارت bill (به معنی قبض یا صورت حساب) را نیز می یابد، چگونه می توان این مشکل را حل کرد؟  
 در پنجره Find and Replace پس از کلیک بر روی گزینه Options جلوی گزینه Match case را تیک بزنید. با این کار نرم افزار به دنبال عبارتی می گردد که از نظر کوچک یا بزرگ بودن حروف نیز با عبارتی که می خواهید پیدا کنید، مطابقت داشته باشد.

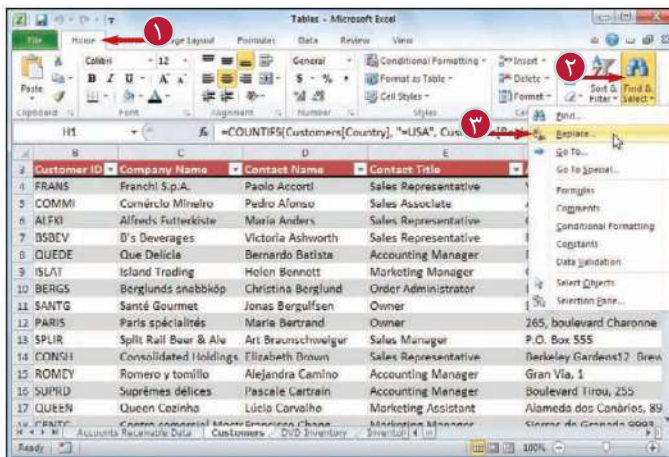


## جایگزینی متن در یک کارپوشه

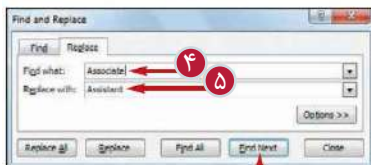


هنگامی که می خواهید قسمتی از یک عبارت یا یک کلمه را با عبارت دیگری جایگزین کنید، می توانید با استفاده از امکان Replace در زمان صرفه جویی کنید.

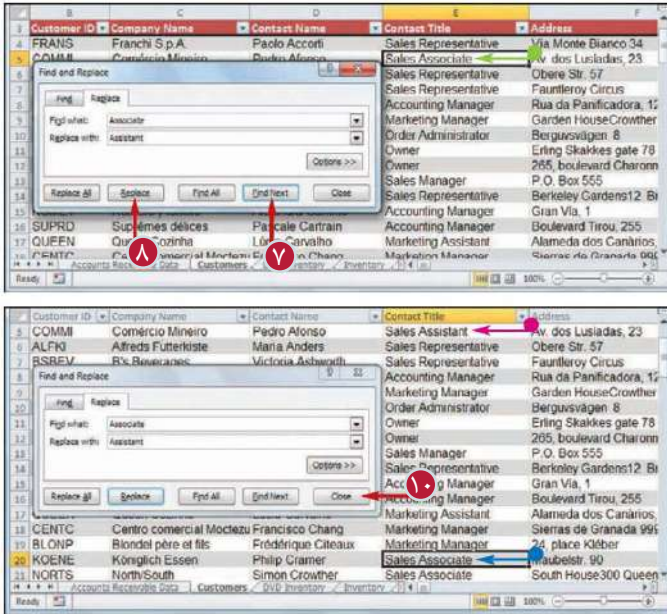
### جایگزینی متن در یک کارپوشه



- ۱ به تب Home بروید.
  - ۲ بر روی گزینه Find & Select کلیک کنید.
  - ۳ گزینه Replace را انتخاب کنید.
- تذکره:** همچنین می توانید از کلیدهای **Ctrl + H** استفاده کنید.



- پنجره Find and Replace ظاهر می شود.
- ۴ در کادر Find What عبارتی که می خواهید جستجو کنید را تایپ کنید.
  - ۵ در کادر Replace With عبارتی را تایپ کنید که می خواهید جایگزین عبارت قبلی شود.
  - ۶ بر روی گزینه Find Next کلیک کنید.



- نرم افزار سلولی را که حاوی آن متن است را انتخاب می کند.
- **تذکره:** اگر متنی که به دنبال آن هستید در کارپوشه وجود نداشته باشد نرم افزار در یک کادر پیغام این موضوع را به شما اطلاع می دهد.
- اگر سلول انتخاب شده، سلول مورد نظر نباشد می توانید از گزینه Find Next استفاده کنید تا نرم افزار سلول مورد نظر را بیابد
- بر روی گزینه Replace کلیک کنید.
- عبارت انتخاب شده با عبارت مورد نظر جایگزین می شود.
- متن بعدی انتخاب می شود.
- مراحل ۷ و ۸ را تکرار کنید تا تمام عبارات مورد نظر را جایگزین کنید.
- پس از اتمام کار با کلیک بر روی گزینه Close پنجره Find and Replace را ببندید.

نکته



آیا روش سریع تری برای جایگزینی تمام عبارات مورد نظر با متن جایگزین وجود دارد؟  
 بله؛ کافی است در پنجره Find and Replace گزینه Replace All را انتخاب کنید. با این کار تمام عبارت با متن مورد نظر جایگزین می شود. البته باید دقت کنید زیرا ممکن است عباراتی که مورد نظر شما نیستند نیز جایگزین شوند. می توانید با استفاده از گزینه Find Next و همچنین گزینه Match case از جایگزینی صحیح عبارات مطمئن شوید.

## بررسی غلط‌های املائی و دستوری



می‌توانید با استفاده از امکان Spell-Checker که کلماتی که اشتباه تایپ شده‌اند را تشخیص و کلمات صحیح را پیشنهاد می‌دهد، تعداد اشتباهات خود را در یک کارپوشه کاهش دهید. هنگامی که Spell-Checker یک عبارت را اشتباه تشخیص می‌دهد می‌توانید آن را اصلاح کنید، آن را نادیده بگیرید و یا به Spell-Checker Dictionary اضافه کنید.

### بررسی غلط‌های املائی و دستوری

Product ID	Product Name	Product Code	Qty On Hand	Qty On Hand	Qty Available	Qty On Order	Reorder Level
1	Northwind Traders Chai	NWTB-1	25	25	0	41	10
3	Northwind Traders Syrup	NWTCO-3	0	50	50	50	25
4	Northwind Traders Cajun Seasoning	NWTCO-4	0	0	0	40	10
5	Northwind Traders Olive Oil	NWTO-5	0	15	15	0	10
6	Northwind Traders Boysenberry Spread	NWTFB-6	0	0	0	10	25
7	Northwind Traders Dried Pears	NWTFN-7	0	0	0	0	10
8	Northwind Traders Curry Sauce	NWTS-8	0	0	0	0	10

- ۱ به تب Review بروید.
- ۲ بر روی گزینه Spelling کلیک کنید.

**نکته:** همچنین می‌توانید از کلید **F7** استفاده کنید.

● پنجره ظاهر می‌شود و سلولی که حاوی اولین اشتباه است را انتخاب می‌کند.

- ۳ در لیست عبارت Suggestion و عبارت صحیح را انتخاب کنید.
- ۴ بر روی گزینه Change کلیک کنید.

● با کلیک بر روی **Change All** تمام اشتباهات تصحیح می‌شوند.



● اشتباهات بعدی نمایش داده می شود.

۵ اگر می خواهید کلمه را تصحیح کنید مرحله ۴ را تکرار کنید.

● در غیراین صورت یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنید.

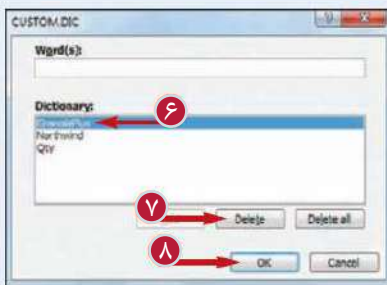
Ignore once: نرم افزار از این اشتباه چشم پوشی می کند.

Ignore All: نرم افزار از تمام عباراتی که این اشتباه را دارند چشم پوشی می کند.

Add To Dictionary: این عبارت به لغت نامه Spell-Checker اضافه می شود.

۶ پس از اتمام کار بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

نکته



آیا می توان کلمه اضافه شده به لغت نامه را حذف کرد؟ بله، با انجام مراحل زیر می توانید این کار را انجام دهید.

- ۱ به تب File بروید.
- ۲ گزینه Options را انتخاب کنید.
- ۳ از قسمت راست تب Proofing را انتخاب کنید.
- ۴ بر روی گزینه Custom Dictionaries کلیک کنید.
- ۵ گزینه Edit Word List را انتخاب کنید.
- ۶ عبارتی که می خواهید حذف شود را انتخاب کنید.
- ۷ بر روی گزینه Delete کلیک کنید.
- ۸ بر روی گزینه OK کلیک کنید.



## بستن یک کارپوشه



هنگامی که کار اصلاح و یا اضافه کردن اطلاعات کارپوشه به پایان رسید، می توانید برای کاهش به هم ریختگی صفحه نمایش آن را ببندید. اگر کارپوشه شما گسترده باشد، با این کار حافظه سیستم را نیز آزاد می کنید.

## بستن یک کارپوشه

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Saving for Our Dream Vacation</b>							
2	Interest Rate (Annual)	5.0%						
3	Time to Vacation (Years)	3						
4	Initial Deposit	(\$1,000)						
5	Amount Needed for Vacation	\$10,000						
6	Amount to Save Each Month	(\$228.07)						
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

1 کارپوشه مورد نظر را انتخاب کنید.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Saving for Our Dream Vacation</b>							
2	Interest Rate (Annual)	5.0%						
3	Time to Vacation (Years)	3						
4	Initial Deposit	(\$1,000)						
5	Amount Needed for Vacation	\$10,000						
6	Amount to Save Each Month	(\$228.07)						
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

2 به تب File بروید.



۳ بر روی گزینه Close کلیک کنید.  
اگر در کارپوشه تغییرات ذخیره نشده داشته باشید، نرم افزار شما می پرسد که آن ها را ذخیره کند یا نه؟



۴ گزینه Save را انتخاب کنید.  
● اگر نمی خواهید تغییرات ذخیره شود، گزینه Don't save را انتخاب کنید.  
● اگر می خواهید پنجره باز بماند بر روی گزینه Cancel کلیک کنید.  
نرم افزار تغییرات اعمال شده را ذخیره کرده و کارپوشه را می بندد.



آیا برای بستن یک کارپوشه روش های سریع تری وجود دارد؟  
بله، می توانید با استفاده از کلیدهای میانبر ویا با یک کلیک این کار را انجام دهید. کلیدهای **Ctrl + W** را فشار دهید تا پنجره کارپوشه جاری بسته شود. همچنین می توانید بایک کلیک بر روی دکمه Close در سمت راست بالای پنجره کارپوشه را ببندید.

## فصل نهم



# قالب بندی کارپوشه ها در Excel

شما می توانید با استفاده از امکاناتی که Excel در اختیار شما قرار داده است نمای ظاهری یک کارپوشه شامل رنگهای کارپوشه، قلم های استفاده شده و جلوه های ویژه (Special Effects) را کنترل کنید. همچنین می توانید به یک کارپوشه یک پوشه (Theme) و یا به آن سربرگ یا پاورقی اضافه کنید.



تغییر رنگ های کارپوشه  
تنظیم قلم های استفاده شده در کارپوشه  
انتخاب یک جلوه (Effect) برای کارپوشه  
اعمال پوسته (Theme) به کارپوشه  
ایجاد سربرج برای کارپوشه  
ایجاد پاورقی برای کارپوشه



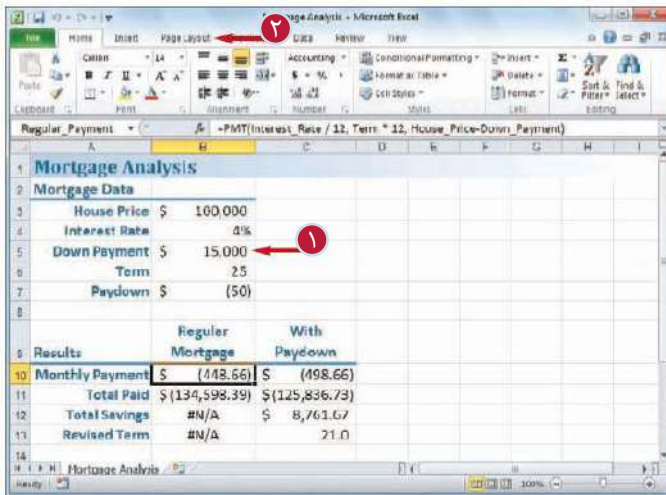
## تغییر رنگ های کارپوشه



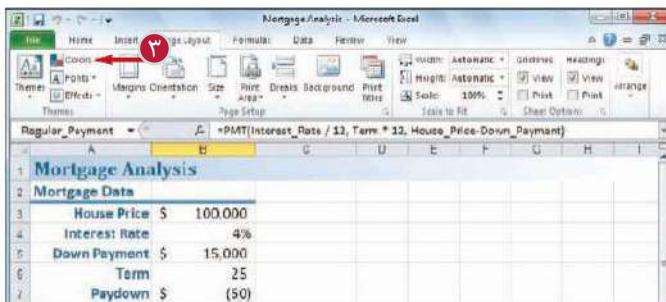
با انتخاب یک طرح رنگی می توانید یک نمای جدید برای کارپوشه ایجاد کنید. هر طرح رنگی، رنگ متن ها، پس زمینه ها، کادرها و سایر رنگ ها را تغییر می دهد. نرم افزار بیش از ۲۰ طرح رنگی برای شما فراهم کرده است.

برای استفاده بیشتر از این طرح باید برای محدوده ها یک سبک (Style) انتخاب کنید که طریقه انجام این کار در فصل ۵ شرح داده شده است.

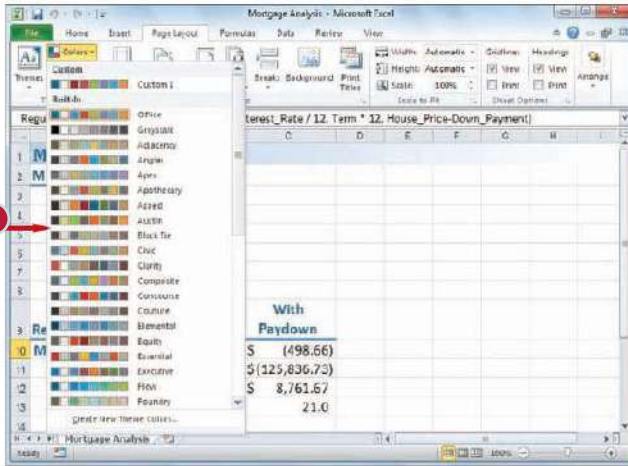
## تغییر رنگ های کارپوشه



- 1 کارپوشه مورد نظر را باز کنید.
- 2 به تب Page Layout بروید.



- 3 بر روی گزینه Colors کلیک کنید.

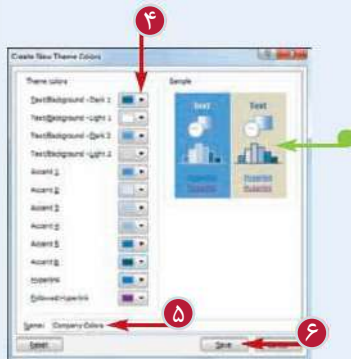


۴ طرح رنگی دلخواه را انتخاب کنید.

Mortgage Analysis		
<b>Mortgage Data</b>		
House Price	\$	300,000
Interest Rate		4%
Down Payment	\$	15,000
Term		25
Paydown	\$	(50)
<b>Results</b>		
	Regular Mortgage	With Paydown
Monthly Payment	\$ (448.66)	\$ (498.66)
Total Paid	\$ (134,598.39)	\$ (125,836.73)

● طرح رنگی انتخاب شده به کارپوشه اعمال می شود.

نکته



- آیا می توان یک طرح رنگی دلخواه ایجاد کرد؟  
 بله، با انجام مراحل زیر می توانید این کار را انجام دهید.
- ۱ به تب Page Layout بروید.
  - ۲ بر روی گزینه Color کلیک کنید.
  - ۳ گزینه Create New Theme Colors را انتخاب کنید.
  - ۴ پنجره Create New Theme colors ظاهر می شود.
  - ۴ با کلیک بر روی هر یک از لیست ها رنگ قسمت های مختلف کارپوشه را انتخاب کنید.
  - پیش نمایش طرح ایجاد شده در سمت راست پنجره نمایش داده می شود.
  - ۵ در کادر Name یک نام برای طرح ایجاد شده تایپ کنید.
  - ۶ بر روی گزینه Save کلیک کنید.

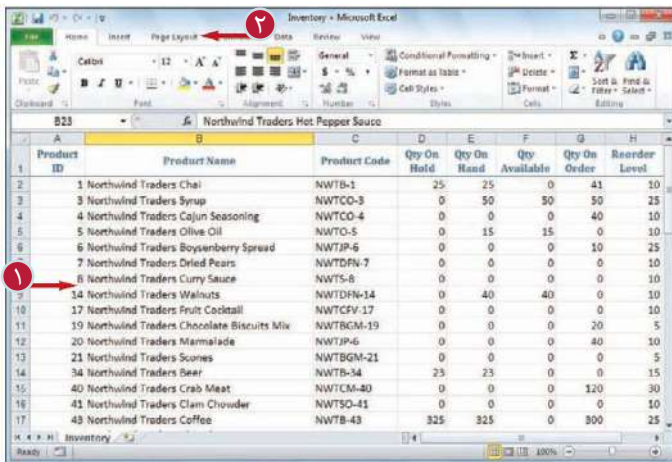
## تنظیم قلم های استفاده شده در کارپوشه



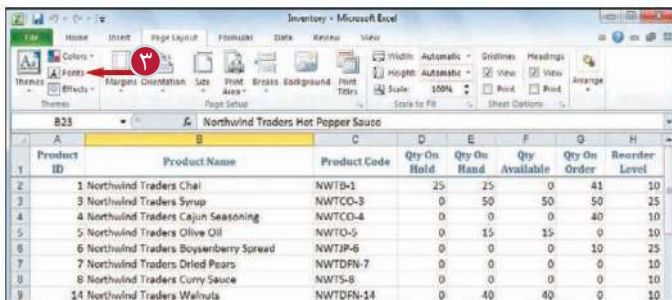
با انتخاب طرح قلم متفاوت می توانید کارپوشه را جذاب تر جلوه دهید. برای هر طرح قلم دو نوع قلم تعریف شده است: قلم عنوان (Headings Font) که برای تیترها و عناوین استفاده می شود و قلم بدنه (Body Font) که برای متن های عمومی یک کاربرگ استفاده می شود.

نرم افزار بیش از ۲۰ طرح قلم را فراهم کرده است. برای استفاده بیشتر از این طرح ها به خصوص قلم عنوان باید برای محدوده ها یک سبک (Style) انتخاب کنید که طریقه انجام این کار در فصل شرح داده شده است.

## تنظیم قلم های استفاده شده در کارپوشه

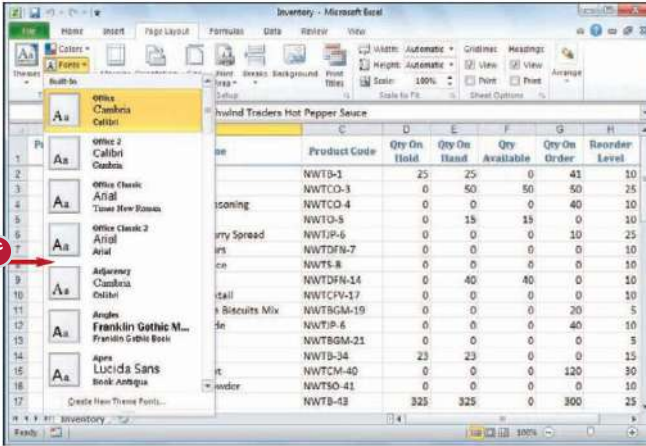


- ۱ کارپوشه مورد نظر را باز کنید.
- ۲ به تب Page Layout بروید.



- ۳ بر روی گزینه Colors Font کلیک کنید.

۴ طرح مورد نظر را انتخاب کنید.

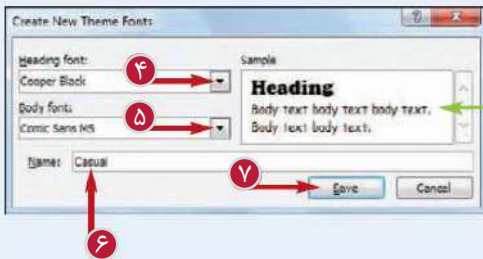


- نرم افزار قلم عنوان را برای عناوین و تیترها انتخاب می کند.
- نرم افزار قلم متن را برای متن های عمومی انتخاب می کند.

Product ID	Product Name	Product Code	Qty On Hand	Qty On Order	Qty Available	Reorder Level
1	Northwind Traders Tea	NWTF-1	25	25	0	41
2	Northwind Traders Syrup	NWTCO-3	0	50	50	25
3	Northwind Traders Cajun Seasoning	NWTCO-4	0	0	0	40
4	Northwind Traders Olive Oil	NWTO-5	0	15	15	0
5	Northwind Traders Boysenberry Spread	NWTFB-7	0	0	0	10
6	Northwind Traders Dried Peas	NWTFD-7	0	0	0	10
7	Northwind Traders Curry Sauce	NWTS-8	0	0	0	10
8	Northwind Traders Walnuts	NWTFW-14	0	40	40	0
9	Northwind Traders Fruit Cocktail	NWTCFV-17	0	0	0	10
10	Northwind Traders Chocolate Biscuits Mix	NWTFGM-19	0	0	0	20
11	Northwind Traders Marmalade	NWTFM-6	0	0	0	40
12	Northwind Traders Sorries	NWTFGM-21	0	0	0	0
13	Northwind Traders Beer	NWTFB-34	23	23	0	15
14	Northwind Traders Crab Meat	NWTCM-40	0	0	0	120
15	Northwind Traders Clam Chowder	NWTSO-41	0	0	0	10
16	Northwind Traders Coffee	NWTFB-43	325	325	0	300

نکته

آیا می توان یک طرح قلم دلخواه ایجاد کرد؟  
بله، با انجام مراحل زیر می توانید این کار را انجام دهید:



- ۱ به تب Page Layout بروید.
- ۲ بر روی گزینه Font کلیک کنید.
- ۳ گزینه Create New Theme Fonts را انتخاب کنید.

پنجره Create New Theme Fonts ظاهر می شود.

- ۴ از لیست Heading Font، قلم دلخواه برای عناوین و تیترها را انتخاب کنید.
- ۵ از لیست Body Font، قلم دلخواه برای استفاده در متن های کارپوشه را انتخاب کنید.
- پیش نمایش طرح ایجاد در سمت راست پنجره نمایش داده می شود.
- ۶ در کادر Name یک نام برای طرح ایجاد شده تایپ کنید.
- ۷ بر روی گزینه Save کلیک کنید.



## انتخاب یک جلوه (Effect) برای کارپوشه

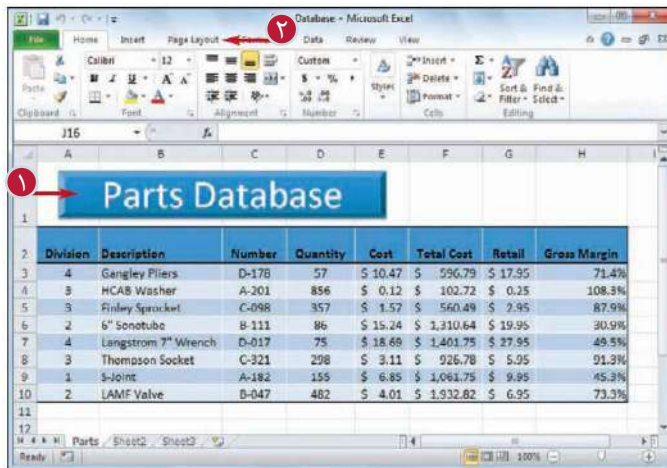


با انتخاب جلوه های مختلف می توانید نمای کارپوشه را جذاب تر کنید. جلوه ها به نمودارها و اجزای گرافیکی اعمال می شوند و هر جلوه شامل نوع کادر، نوع پرکردن و یا سایه برجسته و تشعشع و درخشیدن می شود.

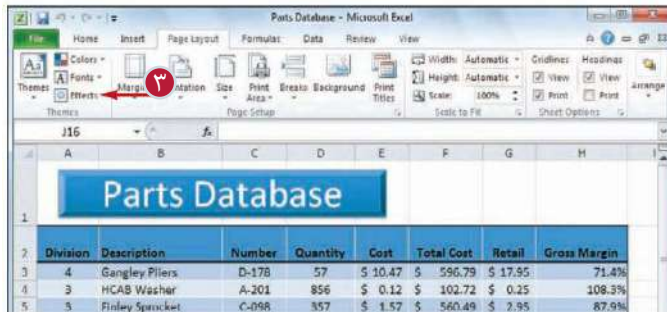
نرم افزار بیش از ۲۰ نوع جلوه را برای شما فراهم کرده است.

برای استفاده بیشتر از جلوه ها، باید همانطور که در فصل ۱۳ و ۱۴ اشاره شده است، برای نمودارها و اجزای گرافیکی یک سبک (Style) انتخاب کنید.

## انتخاب یک جلوه (Effect) برای کارپوشه



- ۱ کارپوشه مورد نظر را باز کنید.
- ۲ به تب Page Layout بروید.

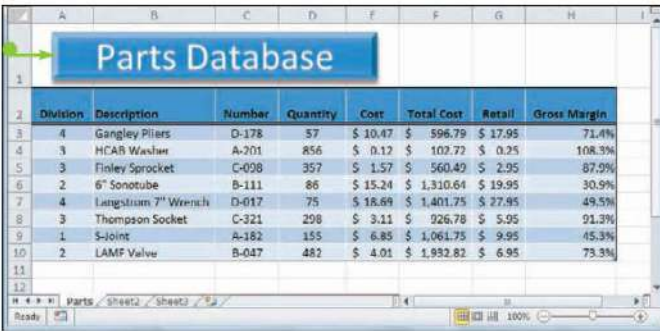


- ۳ بر روی گزینه Effect کلیک کنید.

۴ جلوه دلخواه را انتخاب کنید.



● جلوه انتخاب شده بر اجزای گرافیکی و یا نمودارها اعمال می شود.



نکته



آیا می توان یک جلوه سفارشی ایجاد کرد؟  
خیر، برخلاف طرح های رنگی و طرح قلم که قبلا شرح داده شده، امکان ایجاد یک جلوه سفارشی و دلخواه در نرم افزار Excel تعیبه نشده است.



چرا در تمام جلوه ها طرح رنگ ها یکسان است؟  
رنگ هایی که در یک جلوه (Effect) مشاهده می کنید به طرح رنگی که برای کارپوشه انتخاب کرده اید بستگی دارد. اگر طبق توضیحات بخش «تغییر رنگ های کارپوشه» رنگ کارپوشه را تغییر داده اید، رنگ متفاوتی را در جلوه مشاهده می کنید. اگر می خواهید یک رنگ خاص را در جلوه به کار ببرید باید یک طرح رنگی دلخواه ایجاد کنید و در قسمت Color Accent ۱ رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

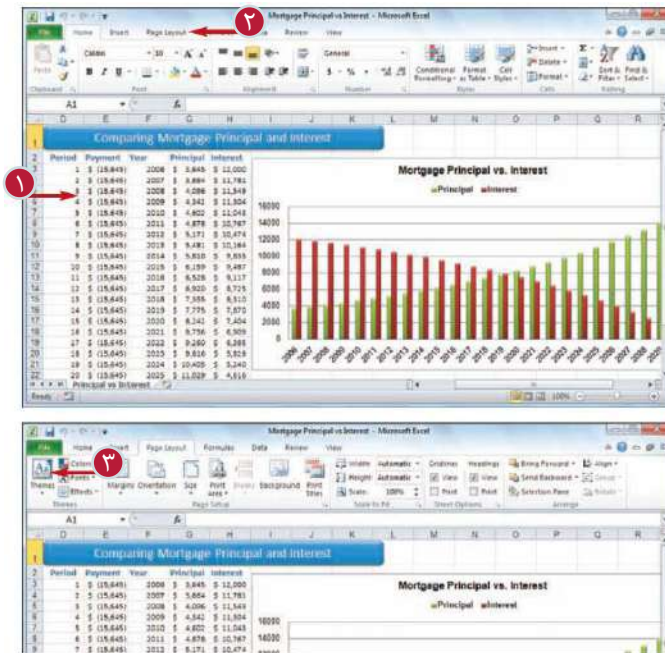
## اعمال پوسته (Theme) به کارپوشه



می توانید با انتخاب یک پوسته ی متفاوت، نمای کارپوشه را به کلی متفاوت کنید. هر پوسته شامل رنگ، قلم ها و جلوه های متفاوت برای کارپوشه می باشد.  
نرم افزار بیش از ۲۰ نوع پوسته را برای شما فراهم کرده است.

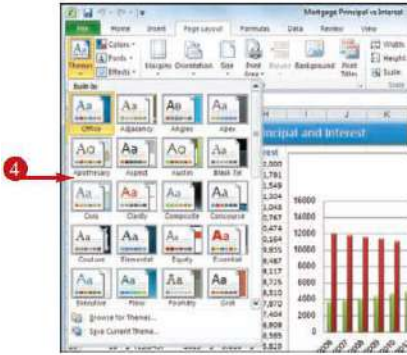
برای استفاده بیشتر از این پوسته باید برای محدوده ها (در فصل ۵ شرح داده شده است) برای نمودارها (در فصل ۱۳ شرح داده شده است) و برای اجزای گرافیکی (در فصل ۱۴ شرح داده شده است) یک سبک (Style) انتخاب کنید.

## اعمال پوسته (Theme) به کارپوشه

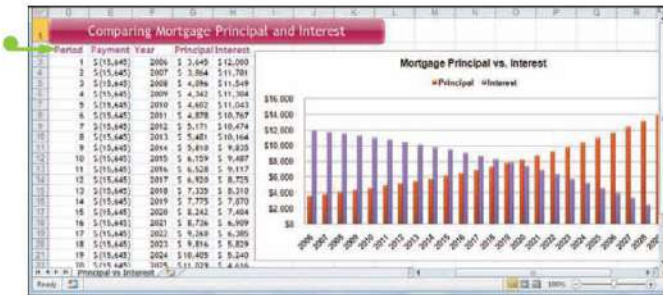


۱ کارپوشه مورد نظر را باز کنید.  
۲ به تب Page Layout بروید.

۳ بر روی گزینه Theme کلیک کنید.



۴ پوسته مورد نظر را انتخاب کنید.



● پوسته انتخاب شده به کارپوشه اعمال می شود.

نکته

آیا می توان یک پوشه دلخواه ایجاد کرد؟

بله، با انجام مراحل زیر می توانید این کار را انجام دهید:

۱ کارپوشه را با رنگ ها، نوع قلم ها و جلوه های مورد نظر طبق موارد شرح داده در سه بخش قبلی قالب بندی کنید.



۲ به تب Page Layout بروید.

۳ بر روی گزینه Theme کلیک کنید

۴ گزینه Save Current Theme را انتخاب کنید.

پنجره Save Current Theme ظاهر می شود.

۵ در کادر File Name یک نام برای پوسته تایپ کنید.

۶ بر روی گزینه Save کلیک کنید.



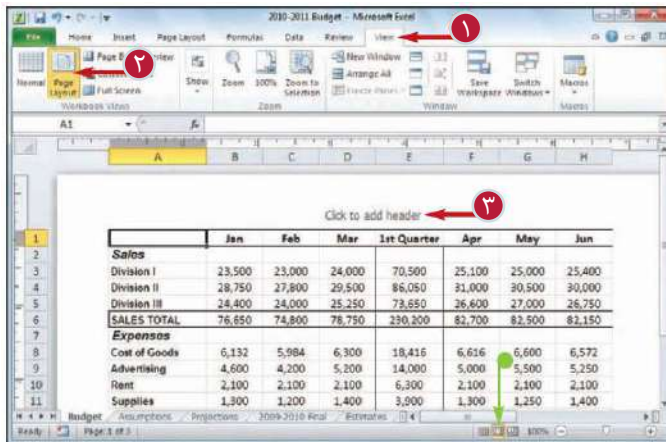
## ایجاد سربرگ برای کارپوشه



اگر می خواهید یک کارپوشه را چاپ کنید، می توانید برای برگه چاپی یک سربرگ با عنوان دلخواه ایجاد کنید؛ که می تواند حاوی اطلاعاتی شامل شماره صفحه، تاریخ، نام، فایل و یا حتی یک عکس باشد.

سربرگ بخشی در صفحه چاپی بین بالای متن و حاشیه بالای صفحه است. روش متعددی برای ایجاد سربرگ در Excel برای شما فراهم شده است.

## ایجاد سربرگ برای کارپوشه



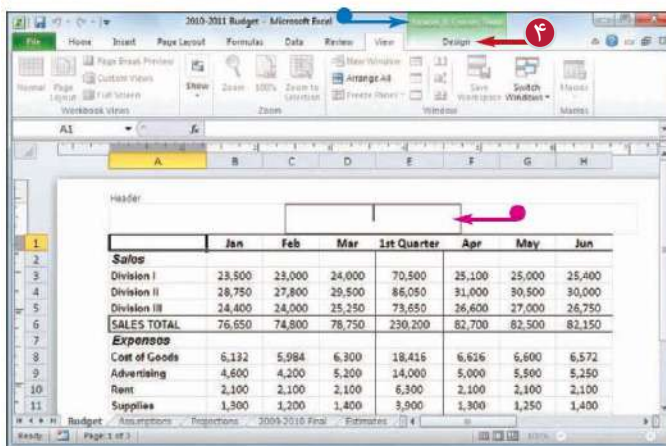
۱ به تب View بروید.

۲ بر روی گزینه Page Layout کلیک کنید.

نحوه نمایش به حالت Page Layout تغییر می کند.

همچنین می توانید بر روی گزینه Page Layout کلیک کنید.

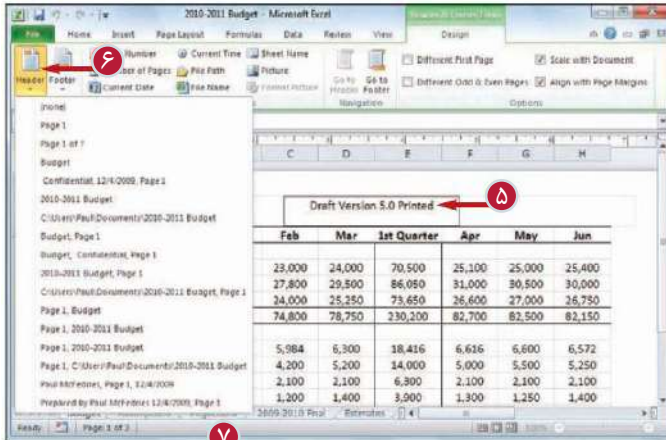
۳ بر روی متن Click to add Header کلیک کنید.



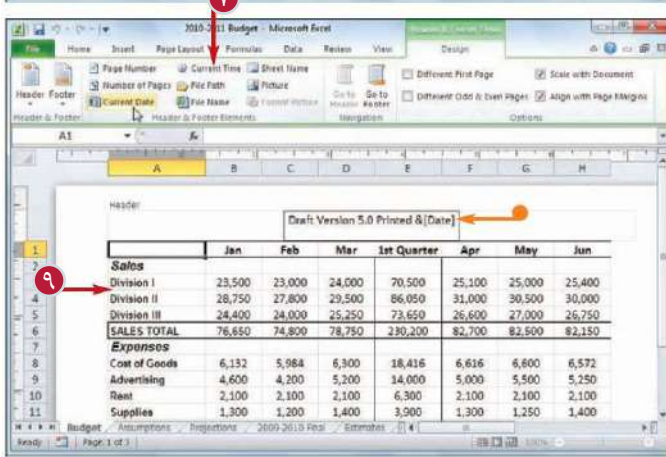
کادر سربرگ برای اضافه کردن یا اصلاح سربرگ باز می شود.

تب Header and Footer Tools ظاهر می شود.

۴ به تب Design بروید.



۵ متن مورد نظر برای سربرگ را تایپ کنید.  
 ۶ اگر می خواهید از سربرگ های از پیش تعریف شده استفاده کنید بر روی گزینه Header کلیک کنید.



۷ با استفاده از گروه Header and Footer Elements می توانید یکی از اجزای این گروه را به سربرگ اضافه کنید.  
 • نرم افزار کد جزء انتخابی را مانند [Date] & برای نمایش تاریخ به سربرگ اضافه میکند.  
 ۸ مراحل ۵ تا ۷ را برای ایجاد سربرگ تکرار کنید.  
 ۹ در قسمتی خارج از کادر سربرگ کلیک کنید.



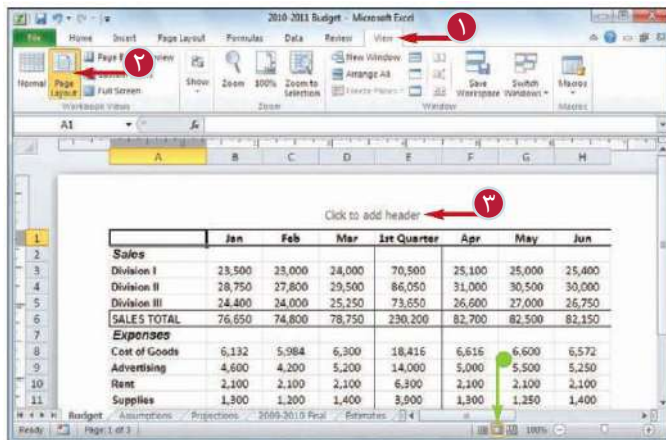
آیا می توان برای یک کارپوشه چندین سربرگ ایجاد کرد؟  
 بله، می توانید در صفحه اول کارپوشه یک سربرگ یا پاورقی متفاوت ایجاد کنید و زمانی کاربرد دارد که می خواهید یک عنوان یا توضیح در صفحه اول ایجاد کنید. کافی است در تب Design جلوی گزینه Different First Page تیک بزنید. همچنین می توانید برای صفحات زوج و فرد سربرگ های متفاوت ایجاد کنید. به عنوان مثال زمانی که می خواهید نام فایل در صفحات زوج و شماره صفحه در صفحات فرد نمایش داده شود، می توانید از این امکان استفاده کنید. برای این منظور باید در تب Design جلوی گزینه Different Odd & Even Pages تیک بزنید.

## ایجاد پاورقی برای کارپوشه

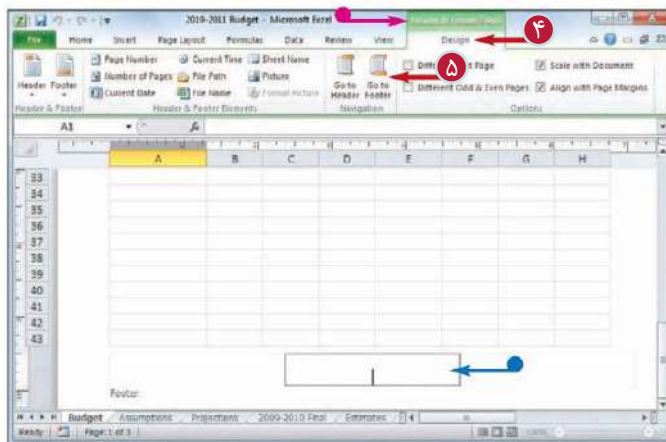


اگر می خواهید یک کارپوشه را چاپ کنید، می توانید برای برگه چاپی یک پاورقی ایجاد کنید که می تواند حاوی اطلاعاتی شامل شماره صفحه، تعداد کل صفحات و یا نام کاربرگ باشد. پاورقی بخشی از صفحه چاپی بین پایین متن و حاشیه پایین صفحه است. روش های متعددی برای ایجاد پاورقی در Excel برای شما فراهم شده است.

### ایجاد پاورقی برای کارپوشه



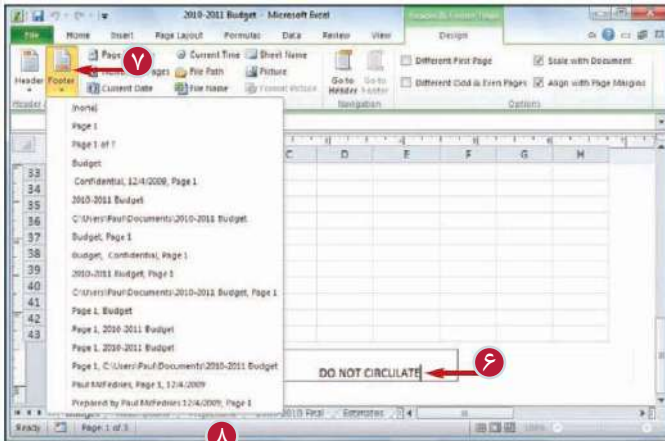
- 1 به تب View بروید.
  - 2 بر روی گزینه Page Layout کلیک کنید.
  - 3 نحوه نمایش به حالت Page Layout تغییر می کند.
- همچنین می توانید بر روی گزینه Page Layout کلیک کنید.
  - 3 بر روی متن Click to add Header کلیک کنید.



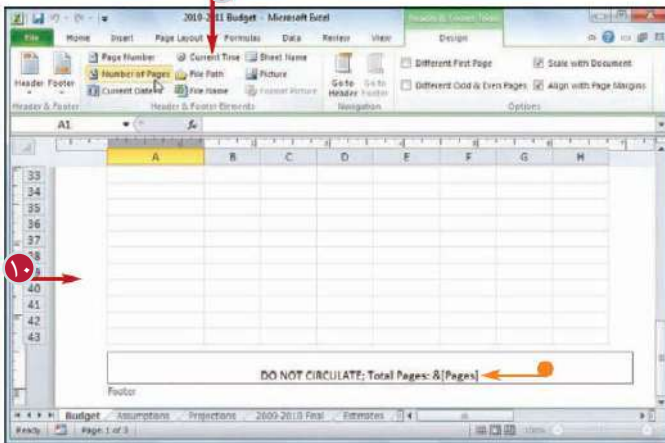
- تذکره:** همچنین می توانید به پایین صفحه رفته و بر روی گزینه Click to add Footer کلیک کنید. در صورت انجام این کار نیازی به انجام مرحله 5 نیست.
- تب Header and Footer Tool ظاهر می شود.
  - 4 به تب Design بروید.
  - 5 بر روی گزینه Go to Footer کلیک کنید.
  - کادر پاورقی برای اضافه کردن یا اصلاح کردن پاورقی باز می شود.

فصل نهم ۹

قالب بندی کارپوشه ها در Excel

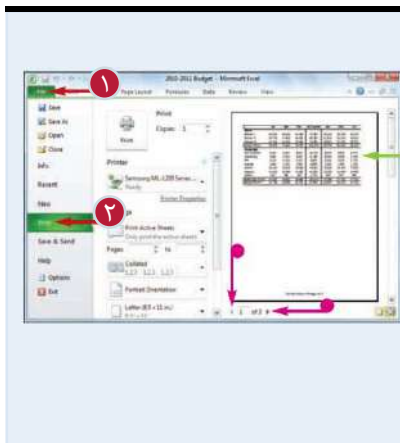


۶ متن مورد نظر برای پاورقی را تایپ کنید.  
 ۷ اگر می خواهید از پاورقی های از پیش تعریف شده استفاده کنید بر روی گزینه Footer کلیک کنید.



۸ با استفاده از گروه & Header Footer Elements می توانید یکی از اجزای این گروه را به پاورقی اضافه کنید.  
 • نرم افزار کد جزء انتخابی مانند [Pages] & برای نمایش تعداد صفحات به پاورقی اضافه می کند.  
 ۹ مراحل ۶ تا ۸ را برای ایجاد پاورقی تکرار کنید.  
 ۱۰ در قسمتی خارج از کادر پاورقی کلیک کنید.

نکته



آیا می توان قبل از چاپ کارپوشه، سربرگ ها و پاورقی ها را مشاهده کرد؟  
 بله، برای انجام این کار مراحل زیر را انجام دهید.  
 ۱ به تب File بروید.  
 ۲ بر روی گزینه Print کلیک کنید.  
 • در قسمت راست تب نمایش داده شده می توانید پیش نمایش برگه چاپی را مشاهده کنید.  
 • با استفاده از جهت ها می توانید صفحات مختلف کارپوشه را مشاهده کنید.



## فصل دهم

### چاپ کارپوشه ها

زمانی که می خواهید نسخه های چاپی از یک یا چند کاربرگ یا تمام کارپوشه را توزیع کنید می توانید از امکان چاپ نرم افزار Excel استفاده کنید.

پیش از چاپ نیز می توانید گزینه های مربوط به چاپ مانند حاشیه کاغذ، جهت و اندازه کاغذ را تعیین کنید.



تنظیم حاشیه کارپوشه

تغییر جهت صفحه

درج یک Page Break ( ابتدای صفحه )

انتخاب اندازه کاغذ

تنظیم ناحیه چاپ

ایجاد عنوان برای چاپ بر روی هر صفحه

پیش نمایش نسخه چاپی

چاپ یک کارپوشه

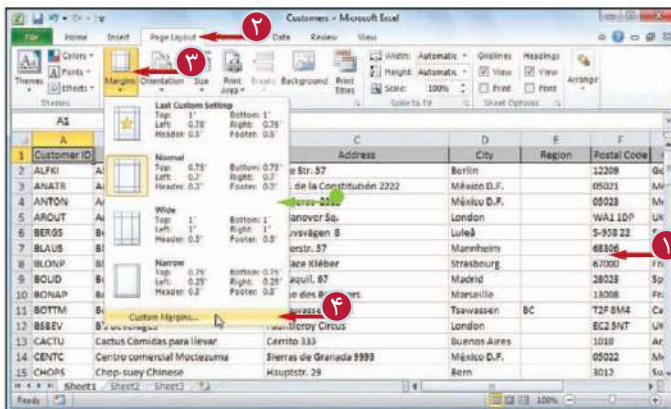
## تنظیم حاشیه کارپوشه



می توانید با استفاده از یک حاشیه باریک برای کاغذ فضایی نمایش اطلاعات بر روی نسخه چاپی را افزایش دهید. حاشیه (Margins) قسمت های سفیدی از صفحه است که اطراف اطلاعات چاپی را احاطه می کنند.

اگر قرار است شما یا شخص دیگری بر روی نسخه چاپی یادداشتی بنویسید، می توانید با قرار دادن حاشیه پهن تر در اطراف کاغذ، فضایی برای این منظور ایجاد کنید.

## تنظیم حاشیه کارپوشه



### تنظیم حاشیه با استفاده از نوار

#### Ribbon

1 کارپوشه مورد نظر را باز کنید.

2 به تب Layout بروید.

3 بر روی گزینه Margins کلیک کنید.

4 اگر تنظیمات حاشیه مورد نظر را در لیست ارائه شده یافتید، آن را انتخاب کنید و سایر مراحل را انجام دهید.

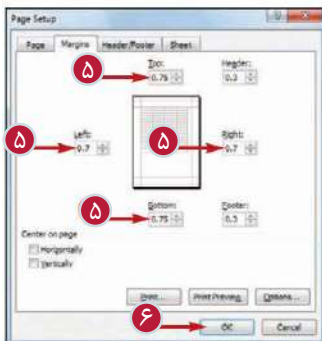
### گزینه Custom Margins

5 را انتخاب کنید.

6 پنجره Page setup با نمایش تب Margins ظاهر می شود.

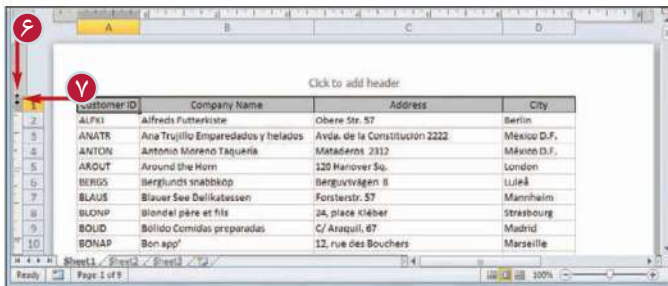
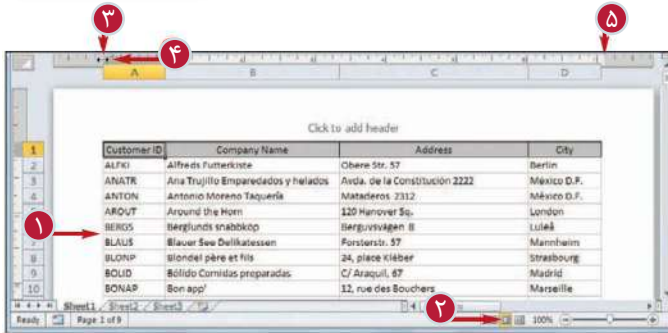
7 با استفاده از کادرهای مشخص شده اندازه حاشیه را در واحد اینچ تنظیم کنید.

**تذکره:** اندازه حاشیه ها را خیلی کوچک در نظر نگیرید زیرا ممکن است عملیات چاپ به درستی انجام نشود. اغلب چاپگرها نمی توانند با حاشیه های کمتر از 0.25 اینچ عمل چاپ را انجام دهند. البته می توانید بررسی کنید که آیا چاپگر شما امکان چاپ Border less (بدون حاشیه) را



درد یا خیر؟

6 بر روی گزینه Ok کلیک کنید. تنظیمات حاشیه انجام می شود.



**تنظیمات حاشیه با استفاده از خط کش**

- ۱ کارپوشه مورد نظر را باز کنید.
- ۲ بر روی گزینه Page Layout کلیک کنید.
- ۳ نشانگر روی لبه سمت راست ناحیه چاپ حاشیه قرار دهید. (نشانگر به شکل  $\leftrightarrow$  تغییر می کند.
- ۴ کلیک کرده و عمل درگ را انجام دهید تا حاشیه را از سمت چپ تنظیم کنید.
- ۵ با درگ کردن لبه چپ ناحیه راست حاشیه می توانید حاشیه را از سمت راست نیز تنظیم کنید.
- ۶ نشانگر را بر روی لبه پایین ناحیه بالایی حاشیه قرار دهید. (نشانگر به شکل  $\updownarrow$  تغییر می کند)
- ۷ کلیک کرده و عمل درگ را انجام دهید تا حاشیه را از قسمت بالای صفحه تنظیم کنید.
- ۸ با درگ کردن لبه بالایی ناحیه پایین حاشیه می توانید حاشیه را از

سمت پایین نیز تنظیم کنید.

**تذکره:** برای مشاهده لبه پایینی صفحه باید با استفاده از Scroll bar (نوار پیمایش) به سمت پایین صفحه حرکت کنید.

**نکته**



با افزایش اندازه حاشیه کاغذ آیا راهی برای قرار دادن اطلاعات در مرکز صفحه وجود دارد؟  
 بله، زمانی که می خواهید مطمئن شوید فضای سفید اطراف اطلاعات در کاغذ با هم برابر است می توانید از این امکان استفاده کنید. با انجام مراحل ۱ تا ۴ صفحه قبل پنجره Page setup ظاهر می شود. باتیک زدن جلوی گزینه های Horizontally و Vertically می توانید متن را هم به صورت افقی و هم عمودی در مرکز صفحه قرار دهید و سپس بر روی گزینه Ok کلیک کنید.



حاشیه های Header و Footer برای چه منظوری هستند؟  
 حاشیه Header (حاشیه سربرگ) فضای خالی بین عنوان کارپوشه و لبه بالایی صفحه و حاشیه Footer (حاشیه پاورقی) فضای خالی بین پاورقی کارپوشه و لبه پایین صفحه است.  
 در تب Margins پنجره Page setup می توانید در کادرهای مشخص شده اندازه این حاشیه ها را تنظیم کنید.

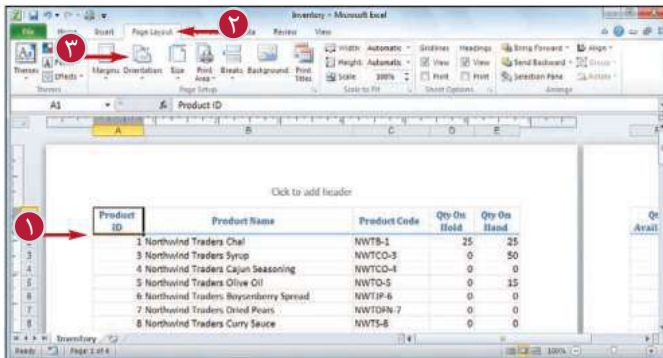


## تغییر جهت صفحه

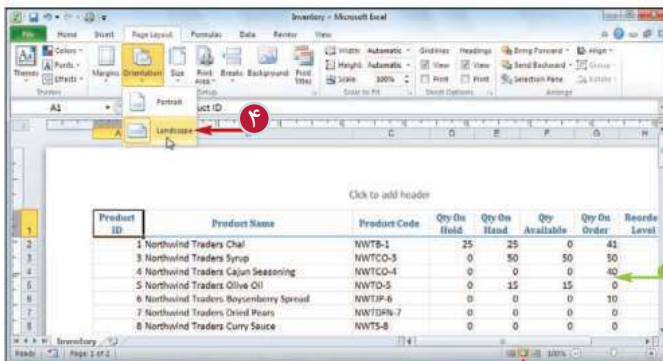


با تغییر جهت صفحه در جهت مناسب با اطلاعاتتان می توانید نحوه نمایش نسخه چاپی را بهبود ببخشید. جهت صفحه تعیین می کند که آیا تعداد ستون بیشتری بر روی کاغذ چاپ شود یا تعداد سطر بیشتر. جهت Portrait بلند تر است، بنابراین تعداد سطرهای بیشتری چاپ می شوند، اما در جهت Landscape به دلیل پهنای بیشتر، ستون های بیشتری چاپ می شوند. باید جهت چاپ را با توجه به اطلاعاتتان انتخاب کنید. اگر کاربرد شما ستون های کم اما سطرهای زیاد دارد باید جهت Portrait و اگر ستون ها زیاد باشد و سطرها کم، باید جهت Landscape انتخاب شود.

## تغییر جهت کاغذ



- ۱ کارپوشه مورد نظر را باز کنید.
- ۲ به تب Page Layout بروید.
- ۳ بر روی گزینه Orientation کلیک کنید.



- ۴ جهت مطلوب را انتخاب کنید.
- جهت کاغذ تنظیم می شود.
- با کلیک بر روی گزینه Page Layout می توانید جهت کاغذ را مشاهده کنید.

## درج یک Page Break



با درج Page Break (ابتدای صفحه) می توانید تعیین کنید که بر روی هر صفحه چاپ شده چه اطلاعاتی نمایش داده شود.

Page Break قسمتی از کاربرگ است که صفحه چاپی جدید را از آن قسمت آغاز می شود.

نرم افزار ابتدای صفحه (Page Break) را عموماً به توجه به تعداد سطرها در کاربرگ تعداد و عرض ستون ها، عرض حاشیه و جهت کاغذ تعیین می کند.

ابتدای صفحه عمودی در یک تعداد خاص ستون و ابتدای صفحه افقی در یک تعداد خاص سطر مشخص می شود.

## درج یک Page Break

Period	Payment	Principal	Interest	Cumulative Principal	Cumulative Interest	Remaining Principal
1	(\$4,219.28)	(\$1,715.28)	(\$2,500.00)	(\$1,715.28)	(\$2,495.28)	\$498,280.72
2	(\$4,219.28)	(\$1,727.88)	(\$2,491.40)	(\$3,443.16)	(\$4,986.68)	\$496,552.84
3	(\$4,219.28)	(\$1,736.53)	(\$2,482.76)	(\$5,179.69)	(\$7,474.17)	\$494,816.32
4	(\$4,219.28)	(\$1,745.20)	(\$2,474.08)	(\$6,924.89)	(\$9,948.25)	\$493,071.11

۱ کارپوشه مورد نظر را باز کنید.

۲ سلولی را در قسمت پایین و سمت راست محلی که می خواهید ابتدای صفحه (Page Break) در آن جا ظاهر شود انتخاب کنید.

۳ سلول در سطر شماره ۱ یک Page Break عمودی و با انتخاب یک سلول در ستون A یک Page Break افقی ایجاد کنید.

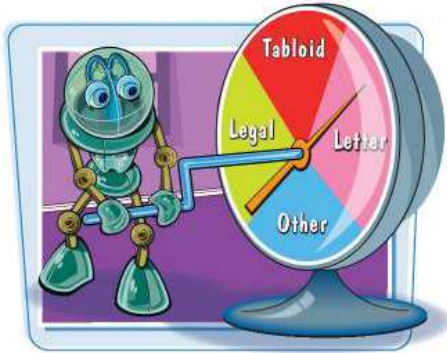
۴ به تب Page Layout بروید.

۵ بر روی Breaks کلیک کنید.

۶ گزینه Insert Page Break را انتخاب کنید.

۷ ابتدای صفحه در محل تعیین شده با خطوط نقطه چین مشخص می شود.

## انتخاب اندازه کاغذ

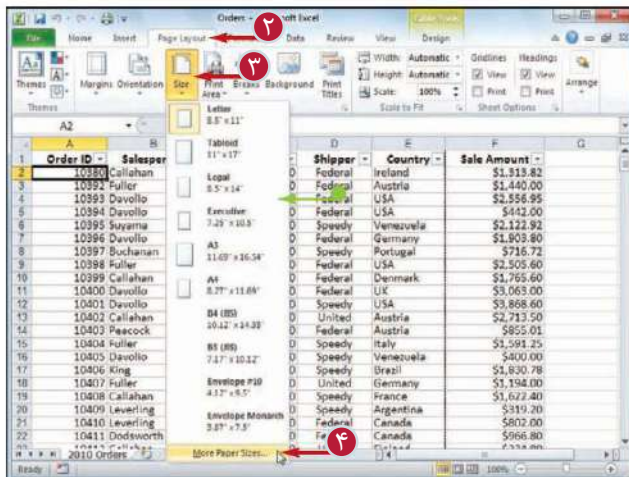


با انتخاب اندازه ی کاغذی که برای نسخه چاپی مناسب باشد می توانید عمل چاپ را به صورت دلخواه انجام دهید. به عنوان مثال زمانی که کاربرد شما سطرهای زیادی دارد شما ترجیح می دهید که آن را بر روی یک کاغذ بلندتر مانند صفحه های با عرض ۸٫۵ اینچ و طول ۱۴ اینچ را چاپ کنید. برای اطمینان از توانایی چاپگر برای چاپ بر روی کاغذهای یا سایزهای مختلف به راهنمای چاپگر مراجعه کنید.

## انتخاب اندازه کاغذ

Order ID	Salesperson	Order Date	Shipper	Country	Sale Amount
10380	Callahan	02-Jan-2010	Federal	Ireland	\$1,313.82
10392	Fuller	02-Jan-2010	Federal	Austria	\$1,440.00
10393	Davolio	02-Jan-2010	Federal	USA	\$2,556.95
10394	Davolio	02-Jan-2010	Federal	USA	\$442.00
10395	Suyama	02-Jan-2010	Speedy	Venezuela	\$2,122.92
10396	Davolio	05-Jan-2010	Federal	Germany	\$1,903.80
10397	Buchanan	01-Jan-2010	Speedy	Portugal	\$716.72
10398	Fuller	08-Jan-2010	Federal	USA	\$2,505.60
10399	Callahan	07-Jan-2010	Federal	Denmark	\$1,765.60
10400	Davolio	15-Jan-2010	Federal	UK	\$3,063.00
10401	Davolio	09-Jan-2010	Speedy	USA	\$3,868.60
10402	Callahan	09-Jan-2010	United	Austria	\$2,713.50
10403	Peacock	08-Jan-2010	Federal	Austria	\$855.01
10404	Fuller	07-Jan-2010	Speedy	Italy	\$1,591.25
10405	Davolio	21-Jan-2010	Speedy	Venezuela	\$400.00
10406	King	12-Jan-2010	Speedy	Brazil	\$1,830.78
10407	Fuller	29-Jan-2010	United	Germany	\$1,194.00
10408	Callahan	13-Jan-2010	Speedy	France	\$1,622.40
10409	Leverling	13-Jan-2010	Speedy	Argentina	\$319.20
10410	Leverling	14-Jan-2010	Federal	Canada	\$802.00
10411	Oodsworth	20-Jan-2010	Federal	Canada	\$966.80

۱ کارپوشه مورد نظر را باز کنید.

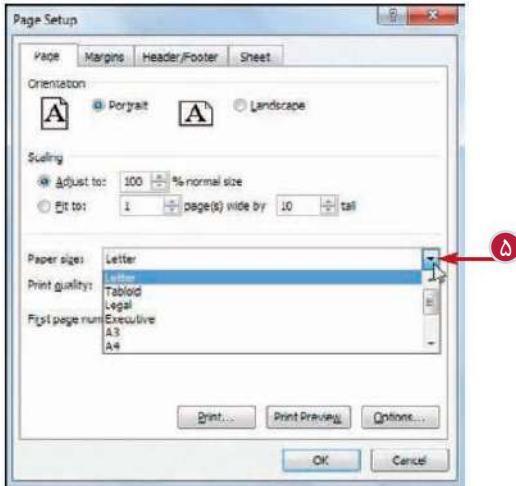


۲ به تب Page Layout بروید.

۳ بر روی گزینه Size کلیک کنید.

۴ گزینه Paper Sizes را انتخاب کنید.

فصل دهم ۱۰ چاپ کارپوشه ها



پنجره Page setup با نمایش تب Page ظاهر می شود.  
 ۵ از لیست Paper Size اندازه مطلوب کاغذ را انتخاب کنید.



۶ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.  
 کاربرد بر روی اندازه کاغذی که انتخاب کرده اید چاپ می شود.



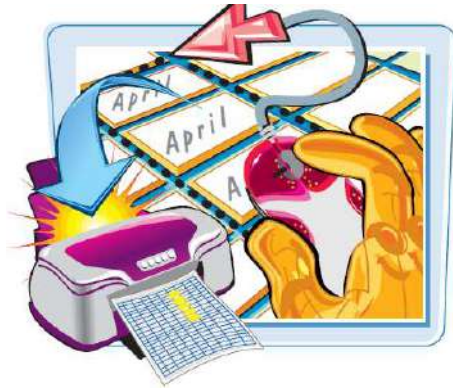
آیا روشی برای اطمینان از قرار گرفتن همه ستون ها بر روی یک تک صفحه وجود دارد؟

بله، ابتدا سعی کنید با انتخاب اندازه ی کاغذ این کار را انجام دهید. اگر این روش مفید نبود حاشیه کاغذ را به روش توضیح داده شده در بخش «تنظیم حاشیه کاغذ» کاهش دهید. همچنین می توانید با تغییر جهت صفحه به حالت Landscape این کار را انجام دهید.

اگر هیچ یک از روش های بالا کمکی نکرد مراحل ۱ تا ۴ شرح داده شده در این بخش را انجام دهید تا پنجره Page setup ظاهر شود. سپس گزینه Fit to را انتخاب کنید. در کادر Page(s) عدد ۱ را وارد کنید و در کادر tall عددی را وارد کنید که به اندازه ی کافی برای جای گرفتن همه ی سطرها بر روی یک تک صفحه بزرگ باشد (برای اطمینان از صحیح بودن عدد وارد شده می توانید بر روی گزینه Print Preview کلیک کنید). سپس بر روی Ok کلیک کنید.



## تنظیم ناحیه چاپ



با تنظیم ناحیه چاپ در کارپوشه می توانید سلول هایی که در نسخه چاپی قرار می گیرند را تعیین کنید. ناحیه چاپ عبارت است از محدوده ای از سلول ها که شما انتخاب می کنید تا در هنگام چاپ کارپوشه فقط این سلول ها چاپ شوند.

از حالت عادی می توانید یک محدوده از سلول ها را به عنوان ناحیه چاپ انتخاب کنید، اما تنظیم دو یا چند محدوده به عنوان ناحیه چاپ نیز امکان پذیر است. برای آشنایی با این امکان به نکته اول صفحه بعد مراجعه کنید.

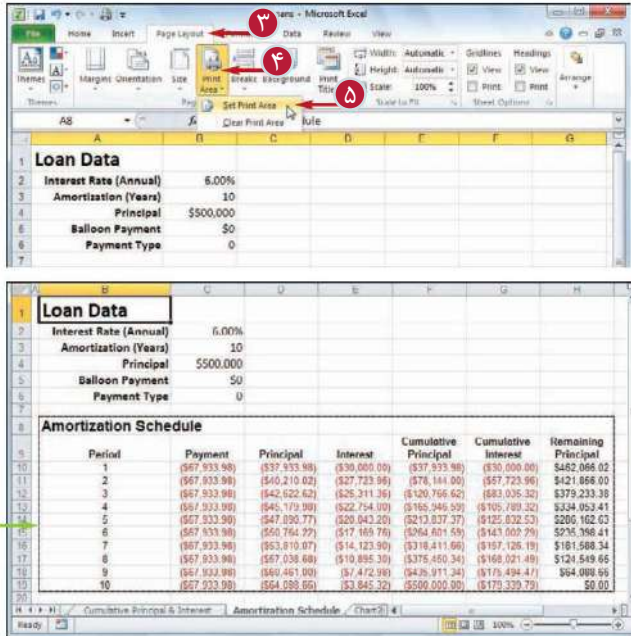
## تنظیم ناحیه چاپ

Loan Data						
Interest Rate (Annual)	6.00%					
Amortization (Years)	10					
Principal	\$500,000					
Balloon Payment	50					
Payment Type	0					
Amortization Schedule						
Period	Payment	Principal	Interest	Cumulative Principal	Cumulative Interest	Remaining Principal
1	(\$67,933.98)	(\$37,933.98)	(\$30,000.00)	(\$37,933.98)	(\$30,000.00)	\$462,066.02
2	(\$67,933.98)	(\$40,210.62)	(\$27,723.96)	(\$78,144.00)	(\$57,723.96)	\$421,856.00
3	(\$67,933.98)	(\$42,622.62)	(\$26,311.36)	(\$120,766.62)	(\$83,035.32)	\$379,233.38
4	(\$67,933.98)	(\$45,179.58)	(\$22,754.00)	(\$165,946.50)	(\$105,789.32)	\$334,053.41
5	(\$67,933.98)	(\$47,890.77)	(\$20,043.20)	(\$213,837.37)	(\$125,832.53)	\$286,162.63
6	(\$67,933.98)	(\$50,744.22)	(\$17,169.76)	(\$264,581.59)	(\$143,662.79)	\$235,398.41
7	(\$67,933.98)	(\$53,810.07)	(\$14,123.90)	(\$318,411.66)	(\$157,126.19)	\$181,588.34
8	(\$67,933.98)	(\$57,038.48)	(\$10,896.30)	(\$375,450.34)	(\$166,021.49)	\$124,549.66
9	(\$67,933.98)	(\$60,461.00)	(\$7,472.99)	(\$435,911.34)	(\$170,494.47)	\$64,088.66
10	(\$67,933.98)	(\$64,088.66)	(\$3,845.32)	(\$500,000.00)	(\$179,339.79)	\$0.00

1 کارپوشه مورد نظر را باز کنید.

Loan Data						
Interest Rate (Annual)	6.00%					
Amortization (Years)	10					
Principal	\$500,000					
Balloon Payment	50					
Payment Type	0					
Amortization Schedule						
Period	Payment	Principal	Interest	Cumulative Principal	Cumulative Interest	Remaining Principal
1	(\$67,933.98)	(\$37,933.98)	(\$30,000.00)	(\$37,933.98)	(\$30,000.00)	\$462,066.02
2	(\$67,933.98)	(\$40,210.62)	(\$27,723.96)	(\$78,144.00)	(\$57,723.96)	\$421,856.00
3	(\$67,933.98)	(\$42,622.62)	(\$26,311.36)	(\$120,766.62)	(\$83,035.32)	\$379,233.38
4	(\$67,933.98)	(\$45,179.58)	(\$22,754.00)	(\$165,946.50)	(\$105,789.32)	\$334,053.41
5	(\$67,933.98)	(\$47,890.77)	(\$20,043.20)	(\$213,837.37)	(\$125,832.53)	\$286,162.63
6	(\$67,933.98)	(\$50,744.22)	(\$17,169.76)	(\$264,581.59)	(\$143,662.79)	\$235,398.41
7	(\$67,933.98)	(\$53,810.07)	(\$14,123.90)	(\$318,411.66)	(\$157,126.19)	\$181,588.34
8	(\$67,933.98)	(\$57,038.48)	(\$10,896.30)	(\$375,450.34)	(\$166,021.49)	\$124,549.66
9	(\$67,933.98)	(\$60,461.00)	(\$7,472.99)	(\$435,911.34)	(\$170,494.47)	\$64,088.66
10	(\$67,933.98)	(\$64,088.66)	(\$3,845.32)	(\$500,000.00)	(\$179,339.79)	\$0.00

2 محدوده ای که می خواهید چاپ شود را انتخاب کنید.



- ۳ به تب Page Layout بروید.
- ۴ بر روی گزینه Print Area کلیک کنید.
- ۵ گزینه Set Print Area را انتخاب کنید.

● ناحیه انتخاب شده با خطوط نقطه چین در اطراف آن مشخص می شود.  
زمانی که کاربرد را چاپ می کنید فقط سلول های محدوده انتخاب شده چاپ می شود.

نکته



آیا می توان دو محدوده را به عنوان چاپ تعیین کرد؟  
بله، ساده ترین روش این است که ابتدا طبق مراحل این بخش ناحیه چاپ را تعیین کنید، سپس محدوده دوم را انتخاب کنید؛ به تب Page Layout بروید روی گزینه Print Area کلیک کنید و گزینه Add to Print Area را انتخاب کنید. با تکرار این کار می توانید هر تعداد محدوده را به عنوان ناحیه چاپ تعیین کنید.



چگونه می توان یک ناحیه چاپ تعیین شده را حذف کرد؟  
ابتدا باید دقت داشته باشید که اگر بخواهید ناحیه چاپ شده را تغییر دهید نیازی نیست که ناحیه چاپ اول را حذف کنید؛ کافی است پس از انتخاب محدوده با تکرار مراحل ۳ تا ۵ این بخش محدوده مورد نظر را به عنوان ناحیه چاپ تعیین کنید تا نرم افزار این محدوده را با محدوده قبلی تعویض کند. اما اگر به یک ناحیه چاپ نیاز دارید به تب Page Layout بروید روی گزینه Print Area کلیک کنید و گزینه Print Area Clear را انتخاب کنید.

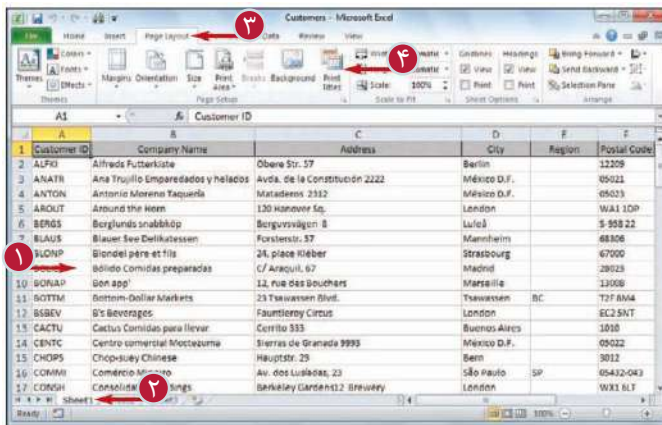
## ایجاد عنوان برای چاپ بر روی هر صفحه



با استفاده از امکان ایجاد عنوان برای هر صفحه از نسخه چاپی می توانید خواندن کارپوشه ایجاد شده را آسان تر کنید. به عنوان مثال زمانی که اطلاعات شما یک سطر از عناوین در بالای صفحه را دارند می توانید با ایجاد عنوان در هر صفحه، آن عناوین را در قسمت بالایی هر صفحه از نسخه چاپی نمایش دهید.

همچنین اگر اطلاعات شما یک ستون از عناوین در قسمت چپ صفحه دارند می توانید با ایجاد عنوان در هر صفحه، آن عناوین را در سمت چپ هر صفحه از نسخه چاپی نمایش دهید.

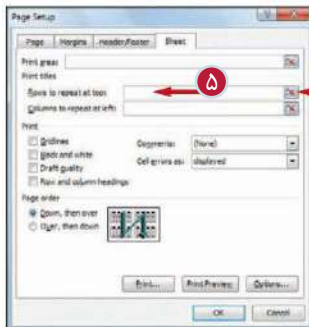
## ایجاد عنوان برای چاپ بر روی هر صفحه



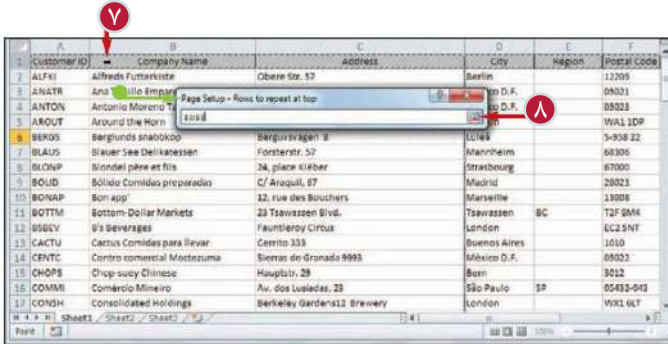
۱ کارپوشه مورد نظر را باز کنید.  
۲ بر روی تب کارپوشه مورد نظر کلیک کنید.

۳ به تب Page Layout بروید.  
۴ بر روی گزینه Print Titles کلیک کنید.

پنجره Page setup با نمایش تب Sheet ظاهر می شود.



۵ داخل کادر Rows to repeat at top کلیک کنید.  
۶ بر روی دکمه Collaps Dialog کلیک کنید.



● پنجره Pagesetup جمع می شود

● نشانگر به شکل → تغییر می کند.

● با استفاده از نشانگر سطری که

می خواهید در بالای هر صفحه ظاهر

شود را انتخاب کنید.

● اگر می خواهید بیش از یک سطر در

بالای هر صفحه ظاهر شود با استفاده

از نشانگر → سطرها را انتخاب کنید.

● بر روی دکمه Restore Dialog

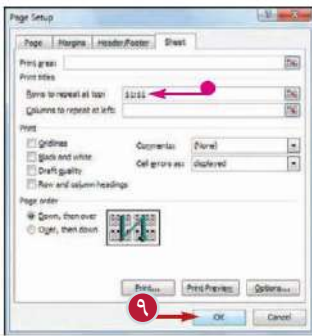
کلیک کنید.

● آدرس سطر انتخاب شده در کادر

Rows to repeat at top

می شود.

● بر روی گزینه Ok کلیک کنید.



نکته

چگونه می توان یک ستون از عناوین را در سمت چپ هر صفحه از نسخه چاپی نمایش داد؟

اگر عناوین اطلاعات شما در یک ستون قرار گرفته است، می توانید با انجام مراحل زیر این ستون را در سمت چپ

هر صفحه چاپ کنید.

۱) مراحل ۱ تا ۴ را برای نمایش پنجره Page setup انجام دهید.

۲) داخل کادر Columns to repeat at left کلیک کنید.

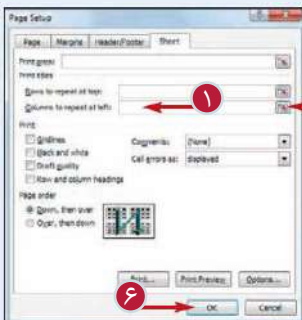
۳) بر روی دکمه Collapse Dialog کلیک کنید.

۴) با استفاده از نشانگر ↓ ستونی که می خواهید در سمت چپ

صفحه نمایش داده شود را انتخاب کنید.

۵) بر روی دکمه Restore Dialog کلیک کنید.

۶) بر روی گزینه Ok کلیک کنید.



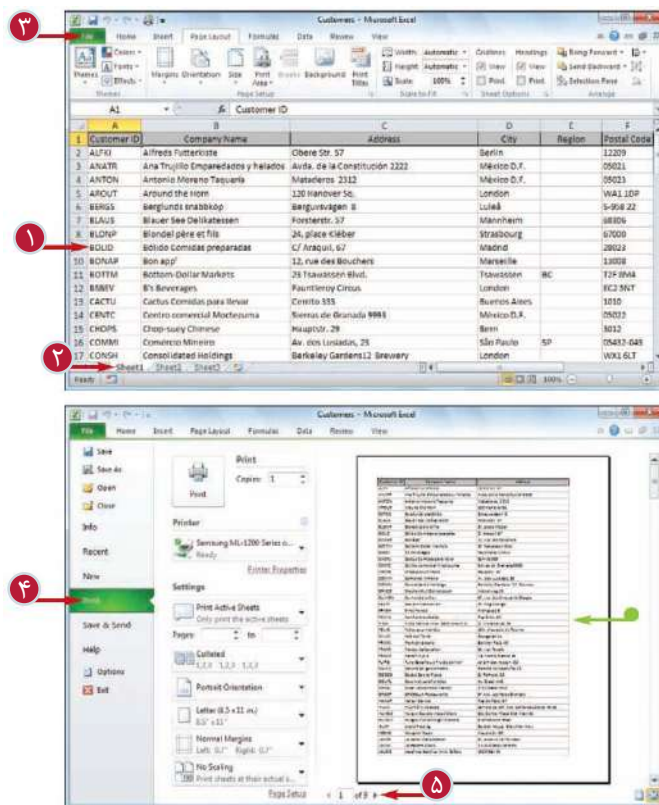


## پیش نمایش نسخه چاپی



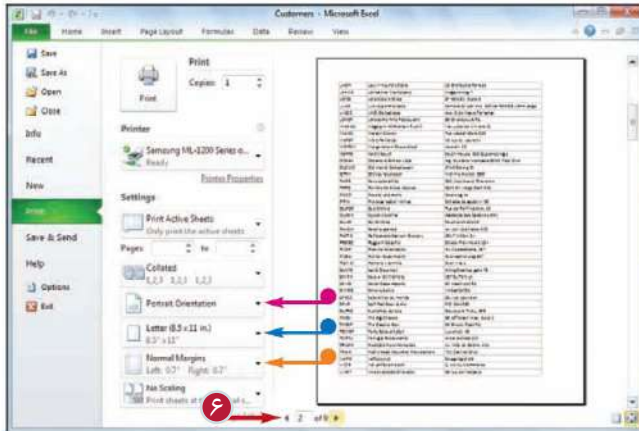
با استفاده از حالت پیش نمایش برای بررسی نسخه چاپی قبل از ارسال به چاپگر می توانید در زمان و کاغذ مصرفی صرفه جویی کنید. با استفاده از این امکان می توانید تنظیماتی مانند حاشیه صفحه، جهت صفحه، ابتدای صفحه، ناحیه چاپ و عناوین کاربرد را با اطمینان انجام دهید. در صورت مشاهده هرگونه اشتباه در حالت پیش نمایش می توانید با استفاده از برخی گزینه ها تنظیمات لازم را انجام دهید.

## پیش نمایش نسخه چاپی



- ۱ کارپوشه مورد نظر را باز کنید.
- ۲ بر روی تب کاربرد مورد نظر کلیک کنید.
- ۳ به تب File بروید.

- ۴ بر روی گزینه Print کلیک کنید. پنجره تنظیمات چاپ ظاهر می شود. پیش نمایش نسخه چاپی نمایش داده می شود. **تذکره:** اگر پیش نمایش را مشاهده نکردید، بر روی گزینه Show Print Preview کلیک کنید.
- ۵ می توانید با استفاده از گزینه Next Page Print Preview صفحات بعدی نسخه چاپی را مشاهده کنید.

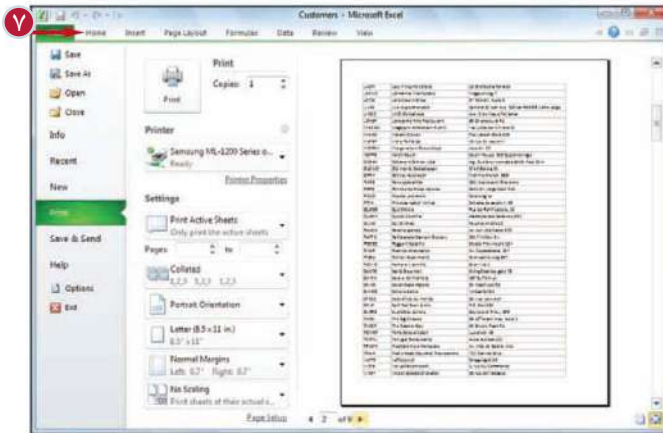


۶ می توانید با استفاده از گزینه **Previous Page Print Preview** صفحات قبلی نسخه های چاپی را مشاهده کنید.

● با کلیک بر روی گزینه **Portrait Orientation** می توانید جهت صفحه را تغییر دهید.

● با کلیک بر روی گزینه **Letter** می توانید اندازه کاغذ را تغییر دهید.

● با کلیک بر روی گزینه **Normal Margins** می توانید حاشیه صفحه را تنظیم کنید.



۷ پس از اتمام کار با کلیک بر روی یکی از تب های نوار **Ribbon** به کارپوشه بازگردید.

نکته

آیا می توان در حالت پیش نمایش حاشیه صفحه را تنظیم نمود؟  
 به، لیست **Margins** تعداد محدودی از تنظیمات حاشیه از پیش تعریف شده را نمایش می دهد.  
 به منظور تنظیم دلخواه حاشیه در حالت پیش نمایش مراحل زیر را انجام دهید:



۱ بر روی گزینه **Show Margins** کلیک کنید.  
 ● در حالت پیش نمایش خطوطی ظاهر می شوند که حاشیه ها را مشخص می کنند.

۲ با کلیک بر روی هر خط و درگ کردن می توانید حاشیه را تنظیم کنید.

## چاپ یک کارپوشه



زمانی که به یک نسخه چاپی از کارپوشه برای پرونده هایتان یا ارائه به شخص دیگری نیاز دارید می توانید آن کارپوشه را چاپ کنید. برای این کار شما به یک چاپگر نیاز دارید که به کامپیوترتان متصل و روشن باشد.

## چاپ یک کارپوشه

1 Mortgage Amortization Schedule - Microsoft Excel

1 Mortgage Amortization Schedule

2 Interest Rate (Annual) 6.00%

3 Amortization (Years) 30

4 Principal \$300,000

Amortization Year	Payment	Principal	Interest	Cumulative Principal	Cumulative Interest	Remaining Principal
1	(\$2,529.76)	(\$2,003.89)	(\$525.87)	(\$2,003.89)	(\$525.87)	\$197,996.11
2	(\$2,529.76)	(\$2,041.51)	(\$488.25)	(\$4,045.40)	(\$1,014.12)	\$193,954.60
3	(\$2,529.76)	(\$2,079.13)	(\$450.63)	(\$6,124.53)	(\$1,464.75)	\$189,875.47
4	(\$2,529.76)	(\$2,116.75)	(\$413.01)	(\$8,241.28)	(\$1,877.76)	\$185,758.72
5	(\$2,529.76)	(\$2,154.37)	(\$375.39)	(\$10,395.65)	(\$2,253.15)	\$181,604.35
6	(\$2,529.76)	(\$2,191.99)	(\$337.77)	(\$12,587.64)	(\$2,590.92)	\$177,412.36
7	(\$2,529.76)	(\$2,229.61)	(\$299.15)	(\$14,817.25)	(\$2,890.07)	\$173,192.75
8	(\$2,529.76)	(\$2,267.23)	(\$260.53)	(\$17,084.48)	(\$3,150.60)	\$169,045.52
9	(\$2,529.76)	(\$2,304.85)	(\$221.91)	(\$19,389.33)	(\$3,372.51)	\$164,970.67
10	(\$2,529.76)	(\$2,342.47)	(\$183.29)	(\$21,731.80)	(\$3,555.80)	\$161,068.20
11	(\$2,529.76)	(\$2,380.09)	(\$144.67)	(\$24,111.89)	(\$3,700.47)	\$157,338.11
12	(\$2,529.76)	(\$2,417.71)	(\$106.05)	(\$26,529.60)	(\$3,816.52)	\$153,770.40
13	(\$2,529.76)	(\$2,455.33)	(\$67.43)	(\$28,984.93)	(\$3,904.09)	\$150,365.07
14	(\$2,529.76)	(\$2,492.95)	(\$28.81)	(\$31,487.88)	(\$3,963.20)	\$147,122.12
15	(\$2,529.76)	(\$2,530.57)	(\$9.19)	(\$34,038.45)	(\$3,993.81)	\$144,041.55
16	(\$2,529.76)	(\$2,568.19)	(\$30.57)	(\$36,636.64)	(\$4,005.38)	\$141,213.36
17	(\$2,529.76)	(\$2,605.81)	(\$81.95)	(\$39,282.45)	(\$4,008.43)	\$138,607.55
18	(\$2,529.76)	(\$2,643.43)	(\$133.33)	(\$41,975.88)	(\$4,002.10)	\$136,214.12
19	(\$2,529.76)	(\$2,681.05)	(\$184.71)	(\$44,716.93)	(\$3,976.39)	\$134,033.07
20	(\$2,529.76)	(\$2,718.67)	(\$236.09)	(\$47,505.60)	(\$3,931.30)	\$132,064.40
21	(\$2,529.76)	(\$2,756.29)	(\$287.47)	(\$50,341.89)	(\$3,867.83)	\$130,308.11
22	(\$2,529.76)	(\$2,793.91)	(\$338.85)	(\$53,225.80)	(\$3,785.98)	\$128,764.20

1 کارپوشه مورد نظر را باز کنید.  
 2 اگر می خواهید فقط یک کاربرگ را چاپ کنید بر روی تب آن کاربرگ کلیک کنید.  
**تذکره:** برای چاپ چند کاربرگ باید با پایین نگه داشتن کلید **Ctrl** بر روی تب آن کاربرگ ها کلیک کنید.  
 3 به تب **File** بروید.

4

Information about Mortgage A...

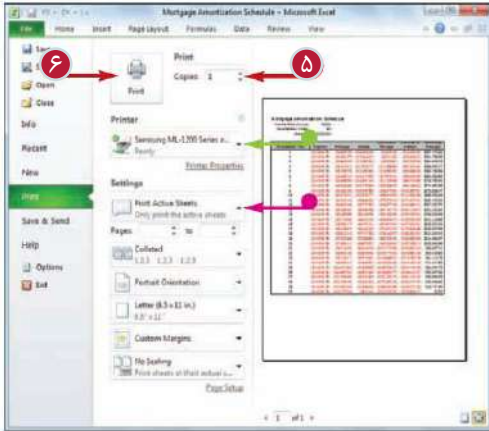
Permissions: Anyone can open, copy, and change any part of this workbook.

Prepare for Sharing: Before sharing this file, be aware that it contains: Document properties, global info, author's name and related data; Custom info, date; Content that people with disabilities find difficult to read.

Versions: There are no previous versions of this file.

Print

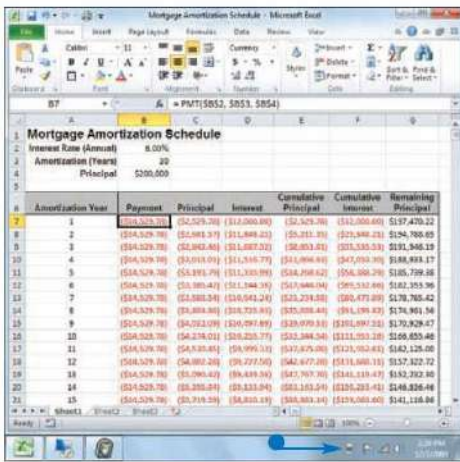
4 بر روی گزینه **Print** کلیک کنید.  
**تذکره:** همچنین می توانید از کلیدهای **Ctrl + P** انتخاب کنید.



پنجره تنظیمات چاپ ظاهر می شود. تعداد نسخه های مورد نیاز را در کادر Copies تایپ کنید.

● اگر بیش از یک چاپگر دارید بر روی گزینه Printer کلیک کنید و چاپگر مورد نظر را انتخاب کنید.

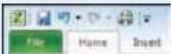
● در حالت پیش فرض در لیست Print What گزینه Print Active Sheets نمایش داده می شود. اگر می خواهید تمام کارپوشه را چاپ کنید با کلیک بر روی این لیست گزینه Print Entire Workbook را انتخاب کنید.



● بر روی گزینه Print کلیک کنید. سند مورد نظر چاپ می شود. ● در زمان چاپ آیکن Notifications در نوار وظیفه ظاهر می شود.



آیا روش سریع تری برای چاپ کارپوشه وجود دارد؟  
 بله، اگر بخواهید فقط یک نسخه از کاربرگ انتخاب شده را چاپ کنید می توانید از فرمان Quick Print استفاده کنید. بر روی گزینه در نوار دسترسی سریع کلیک کنید، از لیست نمایش داده شده گزینه Quick Print را انتخاب کنید تا این فرمان به نوار دسترسی سریع اضافه شود. سپس می توانید با کلیک بر روی فرمان Quick Print بدون مراجعه به پنجره Print Setting سند مورد نظر را چاپ کنید.



آیا می توان فقط بخشی از یک کاربرگ را چاپ کرد؟  
 بله، برای این منظور ابتدا محدوده یا محدوده هایی که می خواهید چاپ کنید را انتخاب کنید (برای آشنایی بیشتر با نحوه انتخاب محدوده ها به فصل ۳ مراجعه کنید)  
 سپس مراحل ۳ تا ۵ این بخش را انجام دهید تا پنجره Print Setting ظاهر شود و تعداد نسخه های مورد نیاز را تعیین کنید سپس بر روی لیست Print What کلیک کنید و گزینه Print Selection را انتخاب کنید. در مرحله آخر بر روی گزینه Print کلیک کنید.





## فصل یازدهم

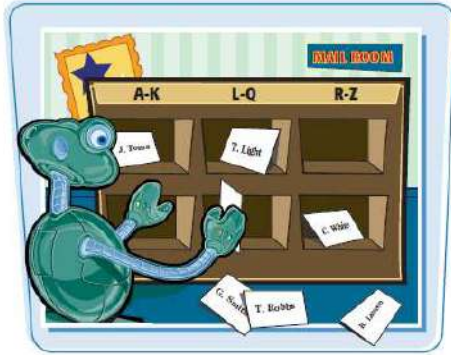
# تجزیه و تحلیل اطلاعات در Excel

به کمک تجزیه و تحلیل اطلاعات می توانید از Excel استفاده ای بیشتر و بهتر داشته باشید. تجزیه و تحلیل اطلاعات شامل فرآیندها و روش هایی است که به منظور سازماندهی، مطالعه و رسیدن به نتیجه در مورد مجموعه ای مشخص از اطلاعات انجام می شوند.



دسته بندی یا مرتب کردن یک محدوده  
فیلتر کردن یک محدوده  
تنظیم قواعد معتبر سازی اطلاعات (Validation Rules)  
تبدیل یک محدوده به یک جدول  
ایجاد جدول داده ها  
خلاصه کردن اطلاعات به کمک جمع جزء (Subtotals)  
گروه بندی اطلاعات مرتبط  
تجزیه اطلاعات به کمک فرمان (Goal Seek)  
تجزیه اطلاعات به کمک سناریو ها (Scenarios)  
ایجاد یک جدول محوری (PivotTable)  
بارگذاری ابزار Analysis ToolPak در نرم افزار Excel

## دسته بندی یا مرتب کردن یک محدوده

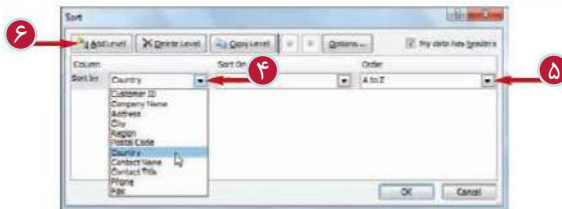


می توانید برای خواندن و بررسی آسان تر اطلاعات یک محدوده، این اطلاعات را بر اساس مقادیر سلول در یک یا چند ستون مرتب کنید.  
شما می توانید اطلاعات را به صورت صعودی یا نزولی کنید.  
دسته بندی صعودی مقادیر سلول ها را به صورت افزایشی الفبایی (از A تا Z) یا عددی (از ۰ تا ۹) و دسته بندی نزولی اطلاعات را به صورت کاهشی الفبایی (از Z تا A) یا عددی (از ۹ تا ۰) مرتب می کند.

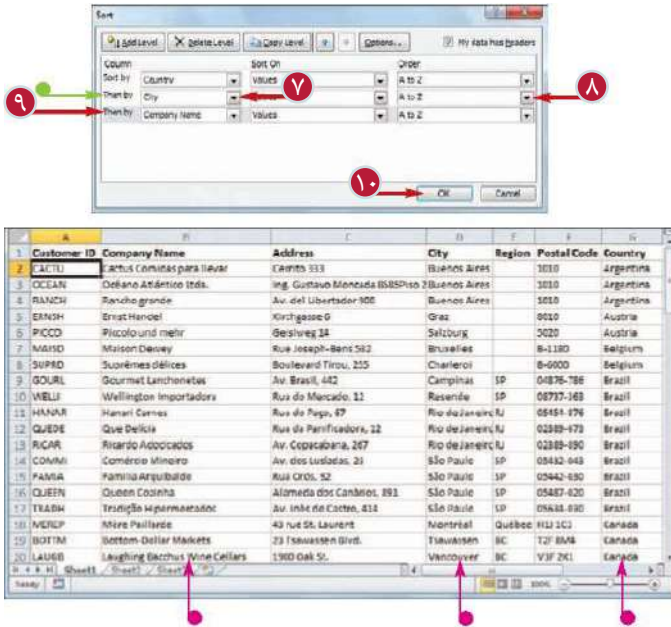
## دسته بندی یا مرتب کردن یک محدوده

Customer ID	Company Name	Address	City	Region	Postal Code	Country
1	ALFKI	Cibola str. 57	Berlin		12205	Germany
3	ANATI	Avda. de la Constitución 2222	Mexico D.F.		35021	Mexico
4	ANTOU	Alfardens 3312	Mexico D.F.		35023	Mexico
5	AROUT	220 Hanover Sq.	London		WA1 1DP	UK
6	BERGS	Berguvsvägen 8	Luleå		S-951 22	Sweden
7	BLAUS	Forstenstr. 87	Mannheim		68306	Germany
8	BOLID	24, place Kléber	Strasbourg		67000	France
9	BOLID	C/ Araquil, 67	Madrid		28021	Spain
10	BONAP	12, rue des Soufflers	Marseille		13000	France
11	BOTTN	23 Tiansvanen Blvd.	Tsawassen	BC	T2F 8M4	Canada
12	BIBEV	Paustertory Circus	London		EC2 5NT	UK
13	CACTU	Cerro 333	Buenos Aires		1010	Argentina
14	CENTC	Siemas de Granada 9958	Mexico D.F.		35022	Mexico
15	CHOP1	14, rue de la Chapelle	Bruxelles		1013	Belgium
16	COMMI	Av. dos Lusitânes, 23	São Paulo	SP	05402-043	Brazil
17	CONSR	Berkeley Gardens 11 Brewery	London		WX1 6LT	UK
18	DRACO	Walzenweg 11	Aachen		52066	Germany
19	DUMON	87, rue des Cinquante Degres	Nantes		44000	France
20	EASTC	35 King George	London		WX3 6FW	UK

۱ بر روی یکی از سلول های محدوده ای که می خواهید مرتب کنید، کلیک کنید.  
۲ به تب Data بروید.  
۳ بر روی گزینه Sort کلیک کنید.



پنجره Sort ظاهر می شود.  
۴ روی لیست Sort by کلیک کنید و فیلدی که می خواهید تراز اصلی دسته بندی قرار بگیرد را انتخاب کنید.  
۵ بر روی لیست Order کلیک کنید و روش مرتب کردن را انتخاب کنید.  
۶ برای مرتب کردن یک فیلد دیگر بر روی گزینه Add Level کلیک کنید.



- یک تراز دسته بندی دیگر افزوده می شود.
- بر روی لیست **Then by** کلیک کنید و فیلد مورد نظر برای دسته بندی را انتخاب کنید.
- بر روی لیست **Order** کلیک کنید و روش مرتب کردن را انتخاب کنید.
- مراحل ۶ تا ۸ را برای اضافه کردن ترازهای دسته بندی بیشتر تکرار کنید.
- بر روی گزینه **Ok** کلیک کنید. ● محدوده مرتب می شود.

نکته



آیا روش سریع تری برای دسته بندی یک محدوده وجود دارد؟  
 بله، زمانی که می خواهید فقط اطلاعات یک ستون را مرتب کنید، ابتدا بر روی یکی از سلول های آن ستون کلیک کنید، سپس به تب **Data** بروید و بر روی یکی از گزینه های زیر در گروه **Sort & Filter** کلیک کنید.

	مرتب کردن صعودی
	مرتب کردن نزولی



چگونه می توان اطلاعات یک سطر را مرتب کرد؟  
 نرم افزار Excel عموماً اطلاعات یک ستون از بالا به پایین بر اساس مقادیر سلول ها مرتب می کند. اما می توانید اطلاعات را از چپ به راست بر اساس مقادیر سلول های یک یا چند سطر مرتب کنید.  
 مراحل ۱ تا ۳ را برای نمایش پنجره **Sort** انجام دهید. بر روی گزینه **Options** کلیک کنید تا پنجره **Sort Options** نمایش داده شود. گزینه **Sort Left To Right** را انتخاب کنید و بر روی گزینه **Ok** کلیک کنید.



## فیلتر کردن یک محدوده

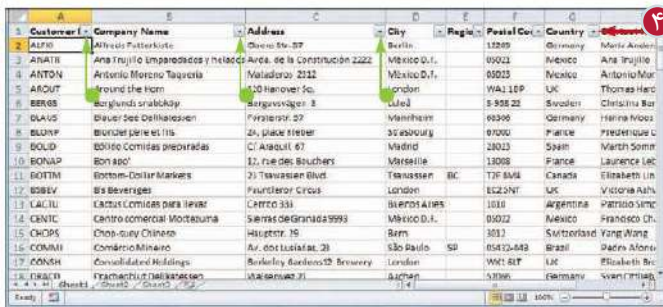


با فیلتر کردن اطلاعات فقط اطلاعاتی نمایش داده می شوند که می خواهید با آن ها کار کنید، بنابراین تجزیه اطلاعات جدول سریع تر انجام خواهد شد. یک روش برای انجام این کار استفاده از امکان Auto Filter است که لیستی از گزینه های انتخابی را برای هر یک از مقادیر نمایش می دهد. شما با انتخاب هر یک از گزینه ها اطلاعاتی که می خواهید ببینید را فیلتر می کنید.

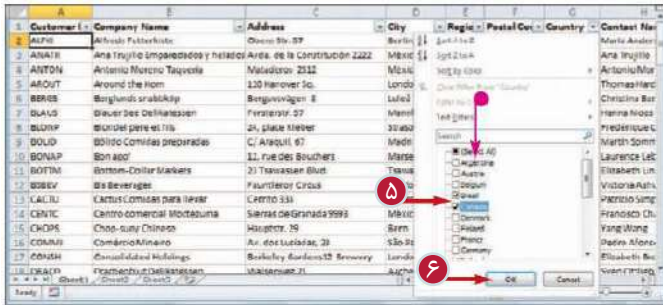
## فیلتر کردن یک محدوده



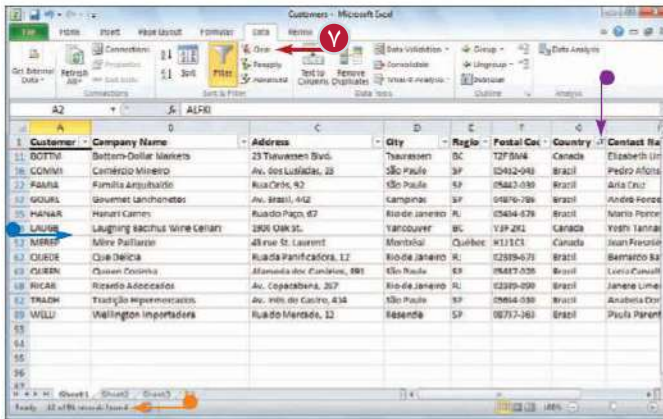
- ۱ داخل جدول کلیک کنید.
- ۲ به تب Data بروید.
- ۳ بر روی گزینه Filter کلیک کنید.



- به هر یک از فیلدها یک منوی بازشو افزوده می شود.
- ۴ بر روی لیست فیلدی که می خواهید به عنوان فیلتر استفاده شود، کلیک کنید.



- لیستی از مقادیر فیلد انتخاب شده نمایش داده می شود.
- ۵ اطلاعاتی که می خواهید مشاهده کنید را با تیک زدن انتخاب کنید.
- ۶ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.



- جدول نمایش مقادیری که از فیلد انتخاب کردید، فیلتر می شود.
- تعداد مقادیری که مشخص هستند نمایش داده می شود.
- آیکن فیلتر بر روی منوی باز شوی فیلد فیلتر شده ظاهر می شود.
- ۷ برای حذف فیلتر بر روی گزینه Clear کلیک کنید.

نکته

آیا می توان فیلترهای پیچیده تر ایجاد کرد؟  
بله، با استفاده از روش دوم که quick filter نامیده می شود می توانید یک معیار برای فیلد تعریف کنید:

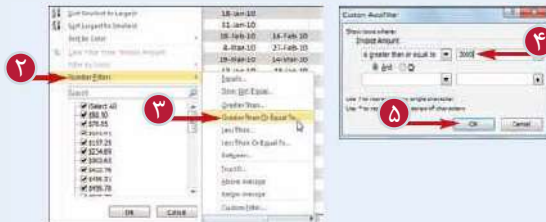
- ۱ مراحل ۱ تا ۴ را برای نمایش لیست فیلتر فیلد مورد نظر انجام دهید.
- ۲ بر روی گزینه Number Filters کلیک کنید.

**تذکره:** اگر فیلد حاوی مقادیر تاریخ بود بر روی گزینه Data Filters واگر حاوی متن بود بر روی گزینه Text Filters کلیک کنید.

- ۳ فیلتری که می خواهید استفاده کنید را انتخاب کنید.

**تذکره:** برخی از این فیلترها نیاز به وارد کردن اطلاعات اضافی ندارند، بنابراین دو مرحله بعدی را برای آن ها انجام ندهید.  
۴ مقداری که می خواهید استفاده شود را وارد کنید.

- ۵ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.  
جدول برای نمایش اطلاعات فیلتر می شود.

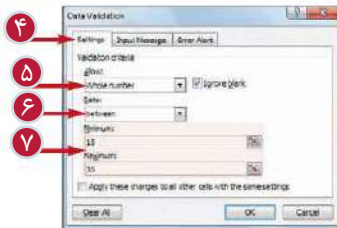
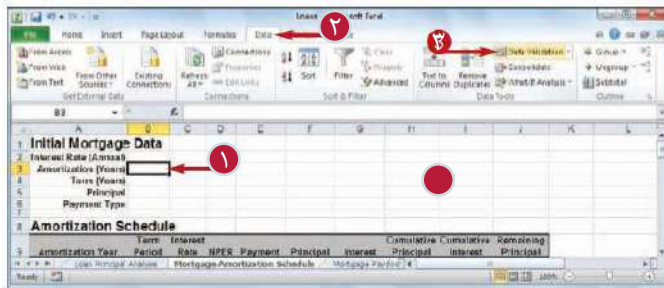


## تنظیم قواعد معتبر سازی اطلاعات (Validation Rules)



با تنظیم سلول ها برای قبول اطلاعات و داده های مشخص می توانید اطلاعات ورودی را به داده های موثرتر و مفیدتر تبدیل کنید. برای این منظور برای سلول یک قاعده اعتبار محتوا تعریف می کنید که مقدار یا مقادیر مجاز را تعیین می کند. همچنین می توانید برای آگاهی کاربر از ورودی مجاز یک پیام تعریف کنید که هنگامی که کاربر آن سلول را انتخاب می کند، نمایش داده می شود.

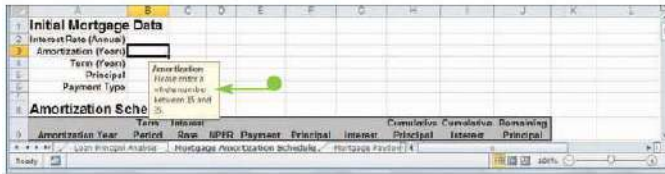
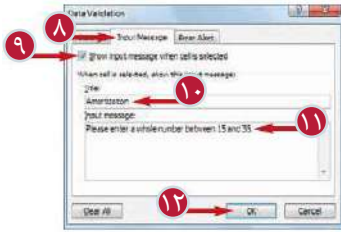
## تنظیم قواعد معتبر سازی اطلاعات (Validation Rules)



- ۱ بر روی سلولی که می خواهید محدود کنید، کلیک کنید.
- ۲ به تب Data بروید.
- ۳ بر روی گزینه Data Validation کلیک کنید.

پنجره Data Validation ظاهر می شود.

- ۴ به تب Settings بروید.
  - ۵ از لیست Allow نوع ورودی که می خواهید مجاز باشد را انتخاب کنید.
  - ۶ از لیست Data نوع عملگری که می خواهید برای تعریف مقادیر مجاز استفاده شود را انتخاب کنید.
  - ۷ معیار اعتبار مانند حداکثر و حداقل مقادیر مجاز را تعیین کنید.
- تذکره:** کادرهای معیار نمایش داده شده به عملگر انتخاب شده در مرحله ۶ بستگی دارند.



۸ به تب Input Message بروید.

۹ مطوئن شوید گزینه Show input message when cell is selected را زدن تیک انتخاب شده باشد.

۱۰ در کادر Title برای پیام خود یک عنوان تایپ کنید.

۱۱ در کادر Input Message پیامی که می خواهید نمایش داده شود را تایپ کنید.

۱۲ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

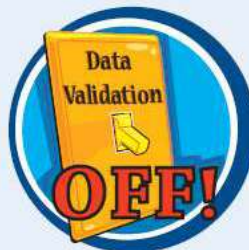
سلول برای قبول مقادیری که با معیارهای تعریف شده مطابق باشد، تنظیم می شود.

● هنگامی که کاربر سلول را انتخاب می کند پیام مقادیر ورودی نمایش داده می شود.

نکته



آیا می توان پیامی برای نمایش، در صورت وارد کردن مقادیر نامعتبر ایجاد کرد؟ بله، مراحل ۱ تا ۳ را برای باز کردن پنجره Data Validation انجام دهید. سپس به تب Error Alert بروید. مطمئن شوید گزینه Show error alert after invalid data is entered را زدن تیک انتخاب شده باشد. نوع پیام را از لیست Style انتخاب کنید، عنوان و متن را تایپ کنید و بر روی گزینه Ok کلیک کنید.



چگونه می توان قاعده اعتبار محتوا را از یک سلول حذف کرد؟ اگر به تنظیمات انجام شده برای پذیرش مقادیر مشخص نیاز ندارید باید قاعده اعتبار را حذف کنید. برای این منظور مراحل ۱ تا ۳ را انجام دهید تا پنجره Data Validation ظاهر شود. سپس بر روی گزینه Clear All کلیک کنید. تمامی معیارهای اعتبار به همراه پیام ورودی و پیام خطا حذف می شوند.



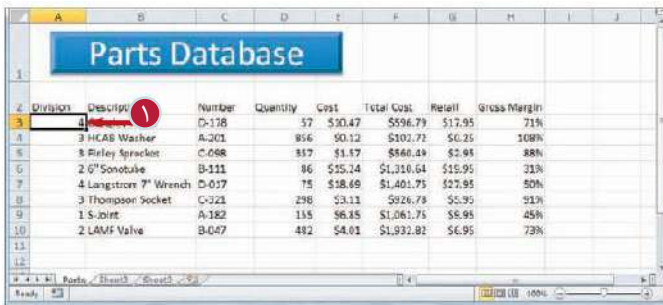
## تبدیل یک محدوده به یک جدول



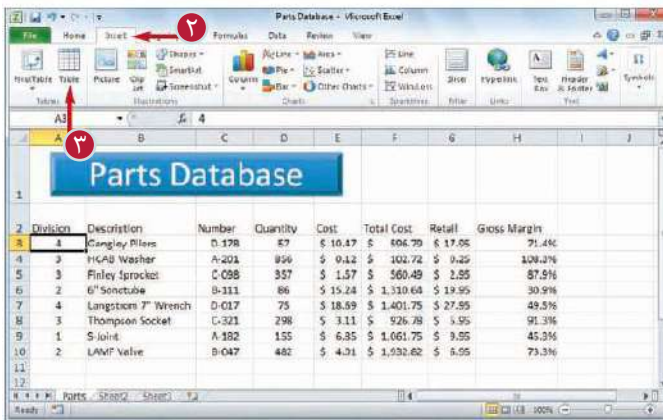
شما می توانید با استفاده از ابزار قدرتمند ایجاد جدول در Excel، هر محدوده ای را به یک جدول تبدیل کنید. در نرم افزار Excel یک جدول مجموعه ای از اطلاعات به هم مرتبط با یک ساختار منظم است که وارد کردن، ویرایش و مرتب کردن اطلاعات را آسان می کند.

هر جدول یک نوع بانک اطلاعاتی است که اطلاعات آن در دو قسمت سطر و ستون منظم شده است. هر ستون نشان دهنده یک فیلد و هر سطر نشان دهنده یک رکورد در جدول است.

## تبدیل یک محدوده به یک جدول



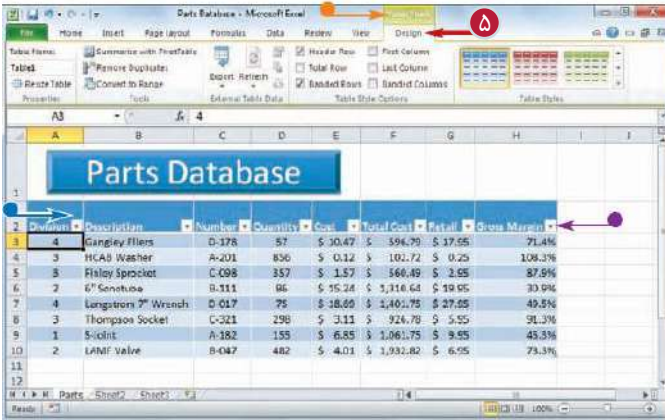
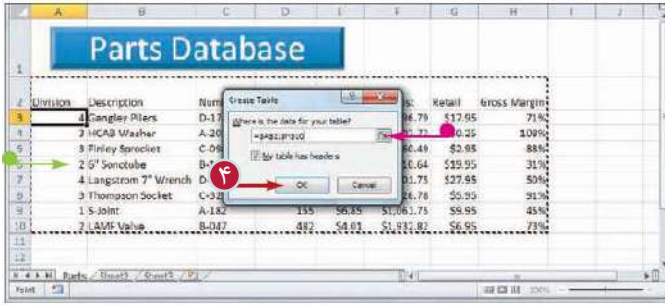
۱ بر روی یکی از سلول های محدوده مورد نظر کلیک کنید.



۲ به تب Insert بروید.

۳ بر روی گزینه Table کلیک کنید.

تذکره: همچنین می توانید از کلیدهای **Ctrl + T** استفاده کنید.



پنجره Create Table ظاهر می شود.

● نرم افزار محدودده ای که قرار است به جدول تبدیل شود را انتخاب می کند.

● اگر می خواهید محدودده را تغییر دهید بر روی گزینه کلیک کنید و نشانگر را بر روی محدودده جدید درگ کنید. سپس بر روی گزینه کلیک کنید.

● بر روی گزینه کلیک کنید. محدودده انتخاب شده به جدول تبدیل می شود.

● قالب بندی یک جدول به محدودده اعمال می شود.

● تب Table Tools ظاهر می شود.

● در قسمت عنوان هریک از فیلدها منوی بازشوی Auto Filter نیز ظاهر می شود.

● با کلیک بر روی تب Design می توانید از ابزارهای قالب بندی و طراحی جدول استفاده کنید.

نکته

چگونه می توان یک Record به جدول اضافه کرد؟

به منظور اضافه کردن یک رکورد به انتهای جدول، در داخل جدول کلیک کنید، با استفاده از کلیدهای **Ctrl + ↓** و **Ctrl + →** آخرین فیلد در رکورد آخر را انتخاب کنید و سپس کلید **Tab** را فشار دهید. برای اضافه کردن یک رکورد در داخل جدول بر روی رکورد بالایی محلی که می خواهید در آن رکورد اضافه کنید، کلیک کرده و گزینه Insert را انتخاب کرده و سپس بر روی گزینه Table Rows Above کلیک کنید.



چگونه می توان یک جدول را مجدداً به یک محدودده تبدیل کرد؟

اگر به جدولی که محدودده را به آن تبدیل کرده اید نیاز ندارید می توانید مجدداً آن را به محدودده تبدیل کنید. یکی از سلول های داخل جدول را انتخاب کنید. به تب Design بروید و بر روی گزینه Convert to Range کلیک کنید. اگر نرم افزار از شما در خواست تایید کرد گزینه Yes را انتخاب کنید.

منوهای بازشوی Auto Filter حذف و تب Table Tools پنهان می شود.



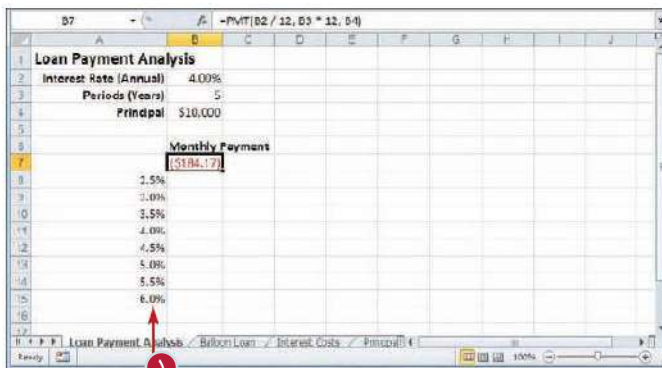
## ایجاد جدول داده ها



اگر بخواهید اثر محدوده ای از مقادیر را بر روی فرمولی بررسی و مطالعه کنید می توانید یک جدول داده ایجاد کنید. این جدول از فرمولی که شما استفاده می کنید و تعدادی از مقادیر ورودی برای آن فرمول تشکیل شده است. نرم افزار به صورت خودکار برای هر یک از مقادیر ورودی متفاوت پاسخ را به دست می آورد

جدول داده ها را با جداول نرم افزار Excel که در بخش «تبدیل یک محدوده به یک جدول» با آن آشنا شدید، اشتباه نگیرید. یک جدول داده محدوده ی خاصی است که نرم افزار از آن برای محاسبه پاسخ های یک فرمول استفاده می کند.

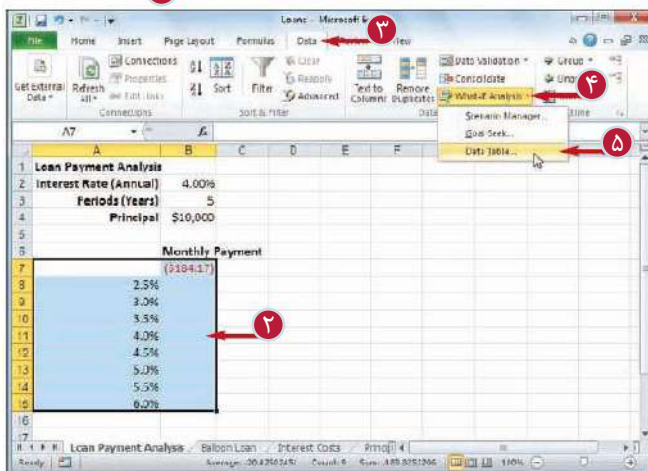
## ایجاد جدول داده ها



1 مقادیر ورودی را تایپ کنید.

همانطور که در شکل نشان داده شده است وارد کردن اطلاعات در یک ستون باید از سلولی که یک سلول پایین تر و یک سلول سمت چپ تر از سلول حاوی فرمول قرار دارد، آغاز شود.

همچنین وارد کردن اطلاعات در یک سطر باید از سلولی که یک سلول بالاتر و یک سلول سمت راست تر از سلول حاوی فرمول قرار دارد، آغاز شود.

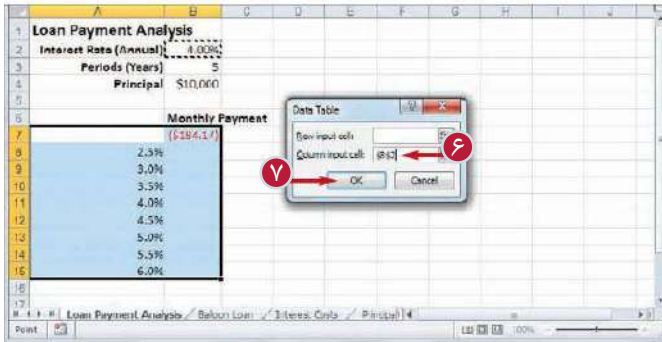


2 محدوده ای که شامل مقادیر ورودی و فرمول می شود را انتخاب کنید.

3 به تب Data بروید.

4 بر روی گزینه What-if Analysis کلیک کنید.

5 گزینه Data Table را انتخاب کنید.

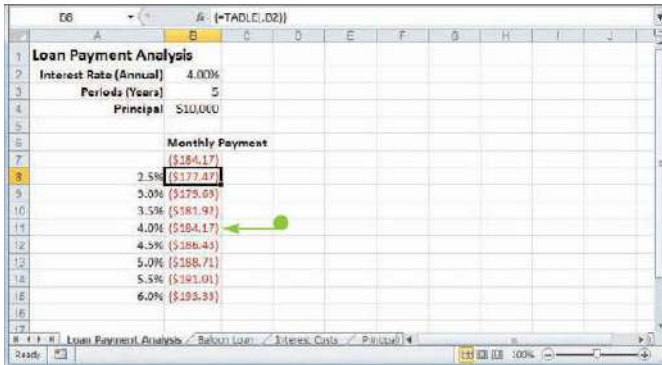


پنجره Data Table ظاهر می شود.

۶ فرمول سلولی که می خواهید به عنوان ورودی جدول داده مورد استفاده قرار بگیرد را مشخص کنید اگر مقادیر به صورت ستونی از اطلاعات باشد باید آدرس سلول را در کادر Column input cell وارد کنید.

اگر مقادیر ورودی به صورت سطری از اطلاعات باشد باید آدرس سلول را در کادر Row input cell وارد کنید.

۷ بر روی گزینه Ok کلیک کنید. ● پاسخ نمایش داده می شود.



نکته



روش What-if Analysis چیست؟

این روش شاید رایج ترین روش تجزیه اطلاعات کاربرگ است. با استفاده از این روش شما ابتدا پاسخ فرمول D را با استفاده از مقادیر ورودی متفاوت A, B, C محاسبه می کنید، سپس تعیین می کنید که در صورت تغییر مقدار A چه اتفاقی می افتد؟ و یا با تغییر مقادیر B یا C پاسخ چه تغییری می کند؟



چرا در هنگام حذف کردن بخشی از یک جدول داده با پیام خطا مواجه می شوید؟ پاسخ های جدول داده بر اساس یک فرمول آرایه ای به دست می آیند که یک فرمول ویژه ای است که نرم افزار از آن به عنوان یک واحد استفاده می کند. یعنی شما نمی توانید بخشی از پاسخ ها را حذف یا منتقل کنید و اگر شما بخواهید با پاسخ های جدول داده کار کنید، ابتدا باید تمام محدوده پاسخ ها را انتخاب کنید.



## خلاصه کردن اطلاعات به کمک جمع جزء (Subtotals)



علاوه بر این که می توانید با استفاده از فرمول ها و توابع اطلاعات کاربرگ را به روش های گوناگون مانند حاصل جمع، میانگین، تعداد، حداکثر و حداقل خلاصه کنید. زمانی که نیاز دارید کار را سریع انجام دهید باید این کار را به نرم افزار واگذار کنید.

این کار توسط امکان automatic subtotals انجام می شود که عبارت از فرمول هایی ست که نرم افزار به صورت خودکار به کاربرگ اضافه می کند.

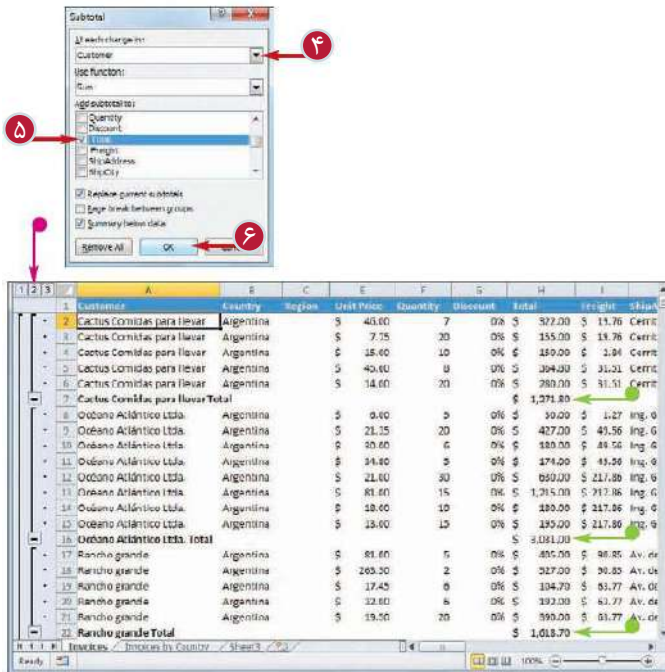
## خلاصه کردن اطلاعات به کمک جمع جزء (Subtotals)

1	Customer	Country	Region	Unit Price	Quantity	Discount	Total	Weight	Ship Address
2	Cactus Comidas para llevar	Argentina		\$ 46.00	7	0%	\$ 222.00	\$ 29.76	Cerrito 333
3	Cactus Comidas para llevar	Argentina		\$ 7.75	30	0%	\$ 232.50	\$ 29.76	Cerrito 333
4	Cactus Comidas para llevar	Argentina		\$ 15.00	10	0%	\$ 150.00	\$ 2.64	Cerrito 333
5	Cactus Comidas para llevar	Argentina		\$ 45.00	8	0%	\$ 360.00	\$ 21.33	Cerrito 333
6	Cactus Comidas para llevar	Argentina		\$ 14.00	20	0%	\$ 280.00	\$ 11.14	Cerrito 333
7	Oceano Atlantico Ltda.	Argentina		\$ 6.00	5	0%	\$ 30.00	\$ 1.27	Ing. Gustavo M
8	Oceano Atlantico Ltda.	Argentina		\$ 21.35	20	0%	\$ 427.00	\$ 49.56	Ing. Gustavo M
9	Oceano Atlantico Ltda.	Argentina		\$ 30.00	6	0%	\$ 180.00	\$ 40.56	Ing. Gustavo M
10	Oceano Atlantico Ltda.	Argentina		\$ 34.80	3	0%	\$ 174.00	\$ 49.50	Ing. Gustavo M
11	Oceano Atlantico Ltda.	Argentina		\$ 21.00	30	0%	\$ 630.00	\$ 217.66	Ing. Gustavo M
12	Oceano Atlantico Ltda.	Argentina		\$ 81.00	15	0%	\$ 1,215.00	\$ 217.66	Ing. Gustavo M
13	Oceano Atlantico Ltda.	Argentina		\$ 38.00	10	0%	\$ 380.00	\$ 217.66	Ing. Gustavo M
14	Oceano Atlantico Ltda.	Argentina		\$ 13.00	15	0%	\$ 195.00	\$ 217.66	Ing. Gustavo M
15	Rancho grande	Argentina		\$ 81.00	8	0%	\$ 648.00	\$ 60.88	Av. del Libertad
16	Rancho grande	Argentina		\$ 299.50	2	0%	\$ 599.00	\$ 50.62	Av. del Libertad
17	Rancho grande	Argentina		\$ 17.45	6	0%	\$ 104.70	\$ 63.77	Av. del Libertad
18	Rancho grande	Argentina		\$ 13.00	6	0%	\$ 78.00	\$ 68.77	Av. del Libertad
19	Rancho grande	Argentina		\$ 19.50	20	0%	\$ 390.00	\$ 68.77	Av. del Libertad
20	Linist Handel	Austria		\$ 21.00	52	0%	\$ 1,092.00	\$ 411.88	Kirchgasse 5
21	Emet Hospital	Austria		\$ 19.00	7	0%	\$ 133.00	\$ 411.88	Kirchgasse 5

۱ بر روی سلولی از محدوده مورد نظر کلیک کنید.

1	Customer	Country	Region	Unit Price	Quantity	Discount	Total	Weight	Ship Address
2	Cactus Comidas para llevar	Argentina		\$ 46.00	7	0%	\$ 222.00	\$ 29.76	Cerrito 333
3	Cactus Comidas para llevar	Argentina		\$ 7.75	30	0%	\$ 232.50	\$ 29.76	Cerrito 333
4	Cactus Comidas para llevar	Argentina		\$ 15.00	10	0%	\$ 150.00	\$ 2.64	Cerrito 333
5	Cactus Comidas para llevar	Argentina		\$ 45.00	8	0%	\$ 360.00	\$ 21.33	Cerrito 333
6	Cactus Comidas para llevar	Argentina		\$ 14.00	20	0%	\$ 280.00	\$ 11.14	Cerrito 333
7	Oceano Atlantico Ltda.	Argentina		\$ 6.00	5	0%	\$ 30.00	\$ 1.27	Ing. Gustavo M
8	Oceano Atlantico Ltda.	Argentina		\$ 21.35	20	0%	\$ 427.00	\$ 49.56	Ing. Gustavo M
9	Oceano Atlantico Ltda.	Argentina		\$ 30.00	6	0%	\$ 180.00	\$ 40.56	Ing. Gustavo M
10	Oceano Atlantico Ltda.	Argentina		\$ 34.80	3	0%	\$ 174.00	\$ 49.50	Ing. Gustavo M
11	Oceano Atlantico Ltda.	Argentina		\$ 21.00	30	0%	\$ 630.00	\$ 217.66	Ing. Gustavo M
12	Oceano Atlantico Ltda.	Argentina		\$ 81.00	15	0%	\$ 1,215.00	\$ 217.66	Ing. Gustavo M
13	Oceano Atlantico Ltda.	Argentina		\$ 38.00	10	0%	\$ 380.00	\$ 217.66	Ing. Gustavo M
14	Oceano Atlantico Ltda.	Argentina		\$ 13.00	15	0%	\$ 195.00	\$ 217.66	Ing. Gustavo M

۲ به تب Data بروید.  
 ۳ بر روی گزینه Subtotals کلیک کنید.



پنجره Subtotals ظاهر می شود. ۴ بر روی لیست At each change in کلیک کنید و ستونی که می خواهید برای دسته بندی Subtotals استفاده شود را انتخاب کنید. ۵ در قسمت Add Subtotals در ستون هایی که می خواهید خلاصه کنید را علامت گذاری کنید. ۶ بر روی گزینه Ok کلیک کنید. ● نرم افزار جمع جزء (Subtotals) را محاسبه کرده و آنها را به محدوده اضافه می کند. ● نرم افزار علائم خلاصه کردن (Outline Symbols) را به محدوده اضافه می کند. ● تذکره: برای آشنایی با Outlining در نرم افزار Excel به بخش «گروه بندی اطلاعات مرتبط» مراجعه کنید.

نکته

آیا برای استفاده از امکان جمع جزء (Subtotals) باید کاربرد را آماده سازی کرد؟

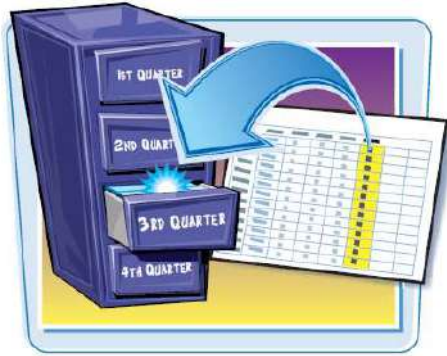


نرم افزار Excel عملیات جمع جزء را بر اساس دسته بندی اطلاعات در فیلد انتخاب شده انجام می دهد. به عنوان مثال زمانی که شما این جمع جزء را بر اساس فیلد Customer درخواست می کنید، نرم افزار براساس ستون Customer این کار را انجام می دهد و هر بار که نام تغییر کند نرم افزار یک جمع جزء جدید ایجاد می کند، بنابراین برای استفاده بهتر از خلاصه کردن اطلاعات، شما باید محدوده را با توجه به فیلدی که حاوی اطلاعات است اطلاعات دسته بندی مورد نظر است مرتب کنید.



آیا با استفاده از این امکان فقط می توان حاصل جمع را محاسبه کرد؟ خیر، عبارت جمع جزء (Subtotals) در اینجا یک مقدار گمراه کننده است زیرا شما می توانید عملیات دیگری علاوه بر محاسبه حاصل جمع را انجام دهید. به عنوان مثال می توانید محاسبه میانگین مقادیر، تعداد مقادیر، تعیین حاکتر و حداقل و عملیات دیگری را نیز انجام دهید. برای تغییر عملیات پس از انجام مراحل ۱ تا ۴ بر روی لیست Use Function کلیک کرده و تابع مورد نظر را انتخاب کنید.

## گروه بندی اطلاعات مرتبط



شما می توانید با گروه بندی اطلاعات یک کاربرگ بر اساس فرمول ها و اطلاعات، طریقه نمایش محدوده در آن کاربرگ را کنترل کنید.

با گروه بندی اطلاعات یک کاربرگ خلاصه و مختصر (Outline) می شود و شما می توانید با استفاده از گزینه "Collapse" فقط خلاصه اطلاعات ویا با استفاده از گزینه "Expand" تمام اطلاعات را نمایش دهید.

## گروه بندی اطلاعات مرتبط

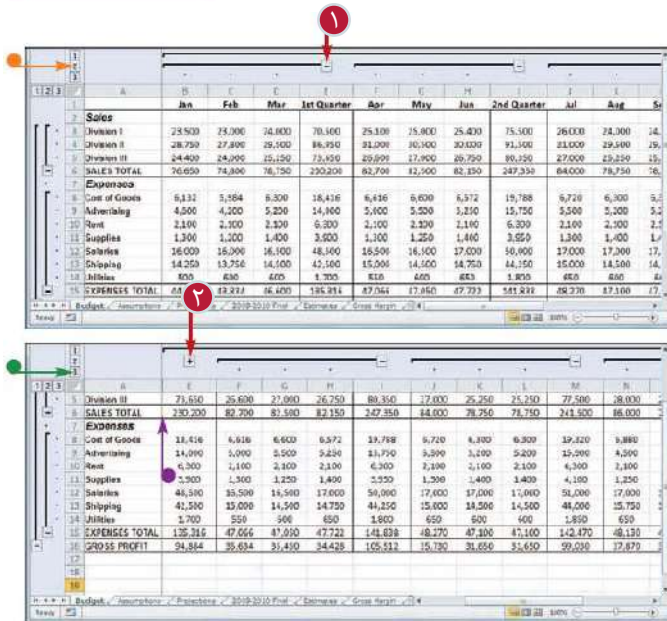
	Jan	Feb	Mar	1st Quarter	Apr	May	Jun	2nd Quarter	Jul	Aug	Sep	rd
<b>Sales</b>												
Division I	23,500	23,000	24,000	70,500	23,100	23,000	23,400	75,500	26,000	24,000	24,000	74
Division II	28,750	27,800	29,500	86,050	31,000	30,500	30,900	91,500	31,000	29,500	29,300	91
Division III	24,400	24,000	23,250	71,650	26,600	27,000	26,750	80,350	27,000	25,250	25,250	77
<b>SALES TOTAL</b>	<b>76,650</b>	<b>74,800</b>	<b>76,750</b>	<b>230,200</b>	<b>81,700</b>	<b>81,500</b>	<b>81,150</b>	<b>247,350</b>	<b>84,000</b>	<b>78,750</b>	<b>78,550</b>	<b>242</b>
<b>Expenses</b>												
Cost of Goods	6,132	5,994	6,300	18,416	6,506	6,606	6,572	19,788	6,720	6,300	6,300	19
Advertising	4,600	4,200	5,200	14,000	5,000	5,500	5,250	15,750	5,500	5,300	5,200	50
Rent	2,300	2,100	2,100	6,300	2,100	2,100	2,300	6,300	2,100	2,100	2,100	21
Supplies	1,300	1,200	1,400	3,900	1,300	1,250	1,400	3,950	1,300	1,400	1,400	41
Salaries	15,900	16,000	16,500	48,500	16,500	16,500	17,600	50,600	17,000	17,000	17,000	51
Shipping	14,250	13,750	14,500	42,500	15,000	14,500	14,750	44,250	15,000	14,500	14,500	44
Utilities	600	600	600	1,700	550	600	600	1,800	650	600	600	60
<b>EXPENSES TOTAL</b>	<b>44,882</b>	<b>43,654</b>	<b>46,600</b>	<b>135,136</b>	<b>47,056</b>	<b>47,056</b>	<b>47,722</b>	<b>141,858</b>	<b>48,270</b>	<b>47,300</b>	<b>47,300</b>	<b>141</b>
<b>GROSS PROFIT</b>	<b>31,768</b>	<b>30,996</b>	<b>31,150</b>	<b>94,864</b>	<b>34,694</b>	<b>34,450</b>	<b>34,428</b>	<b>105,512</b>	<b>35,730</b>	<b>31,450</b>	<b>31,250</b>	<b>99</b>

### ایجاد خلاصه (Outline)

- 1 کاربرگ مورد نظر را نمایش دهید. (بر روی تب کاربرگ کلیک کنید)
- 2 به تب Data بروید.
- 3 بر روی گزینه Group کلیک کنید.
- 4 گزینه Auto Outline را انتخاب کنید.

- نرم افزار اطلاعات کاربرگ را Outline می کند.
- نرم افزار از نوارهای سطح (Level bars) برای مشخص کردن محدوده های گروه بندی شده استفاده می کند.
- نرم افزار با استفاده از نمادهای سطح (Level Symbols) قسمت های مختلف که در Outline که در دسترس هستند را مشخص می کند.





استفاده از Outline برای کنترل

نمایش محدوده

۱ بر روی گزینه Collapse

کلیک کنید تا محدوده مشخص شده توسط نوار سطح پنهان شود.

همچنین می توانید با کلیک بر

روی نماد سطح مربوطه چندین محدوده که در یک سطح (Level)

هستند با هم جمع یا پنهان کنید.

محدوده های مورد نظر جمع می

شوند.

۲ بر روی گزینه Expand کلیک

ک کنید تا مجدداً محدوده نمایش داده شود.

همچنین می توانید با کلیک بر

روی نماد سطح مربوطه چندین

محدوده که در یک سطح (Level)

هستند با هم جمع کنید.

نکته

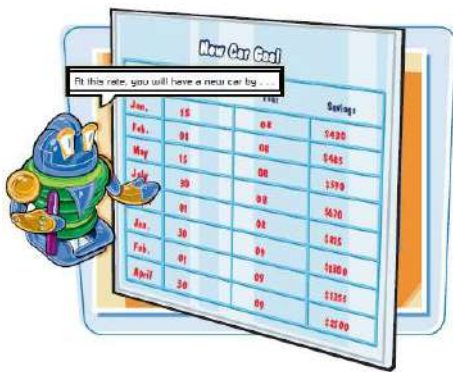
آیا باید کاربرگ را پیش از گروه بندی اطلاعات آماده کرد؟

بله، همه کاربرگ ها را نمی توان گروه بندی کرد، بنابراین ابتدا باید مطمئن باشید که کاربرگ شما گزینه ای مناسب برای خلاصه کردن اطلاعات باشد. اولاً این که کاربرگ باید شامل فرمول هایی باشد که سلول ها یا محدوده ها را مستقیماً به سلول مجاور با سلول فرمول ارجاع دهند. کاربرگ های حاوی توابع SUM که سلول های حاصل جمع در بالا یا سمت چپ آن ها قرار گرفته اند، گزینه های خوبی برای خلاصه کردن هستند. ثانیاً باید یک الگوی منطقی برای مسیر آدرس های سلول وجود داشته باشد. مثلاً یک کاربرگ با فرمول هایی که همیشه سلول ها را به سمت بالا و چپ ارجاع می دهند، نمونه هایی هستند که می توان آن ها را خلاصه کرد. اکسل خلاصه کاربرگ های حاوی توابع SUM که محدوده را به سمت بالا و زیر سلول فرمول ارجاع می دهند را ارائه نمی دهد.





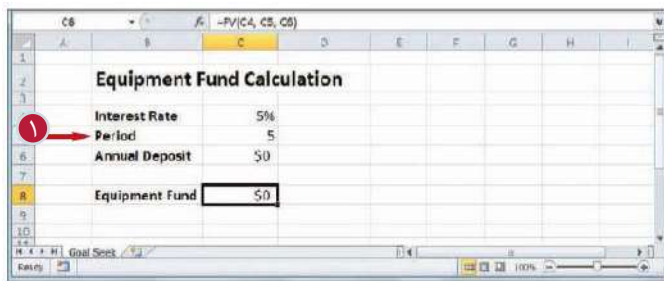
## تجزیه اطلاعات به کمک فرمان (Goal Seek)



زمانی که شما پاسخی که از فرمول می خواهید را می دانید اما نیاز دارید تا یک مقدار ورودی بیابید تا شما را به آن پاسخ برساند، می توانید از امکان Goal Seek برای حل این مشکل استفاده کنید. کافی است پاسخ مورد نظر و متغیری را که باید تغییر کند را مشخص کنید تا نرم افزار راه حل را به شما ارائه کند.

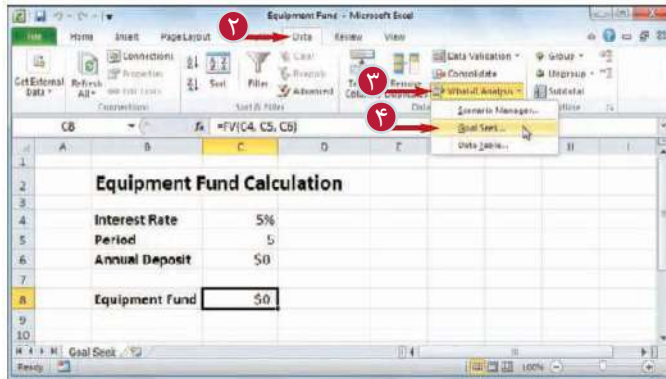
به عنوان مثال شما می دانید که باید ۵۰۰۰۰ دلار پس انداز کنید تا در ۵ سال آینده بتوانید تجهیزات جدید را خریداری کنید؛ اما نیاز دارید بدانید سالانه باید چقدر سرمایه گذاری کنید.

## تجزیه اطلاعات به کمک فرمان (Goal Seek)



۱ مدل مورد نظر را در کاربرد تنظیم کنید.

تذکره: برای آشنایی با طریقه تنظیم کاربرد برای استفاده از فرمان Goal Seek به نکته اول صفحه بعد مراجعه کنید.

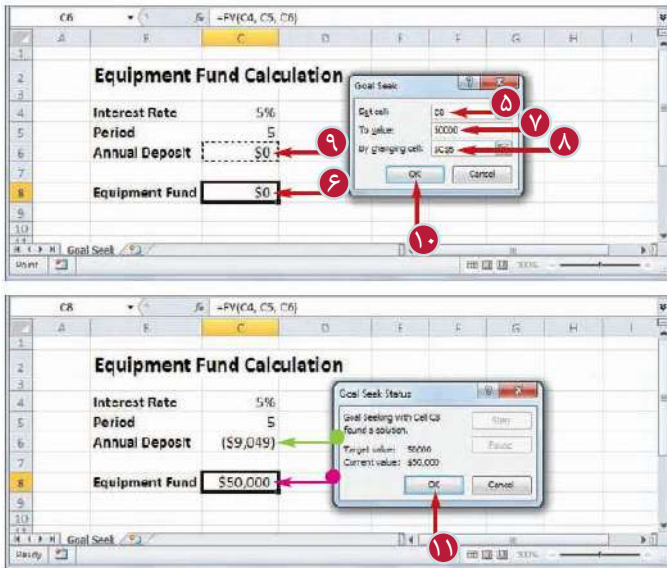


۲ به تب Data بروید.

۳ بر روی گزینه What-if Analysis کلیک کنید.

۴ گزینه Goal Seek را انتخاب کنید.

پنجره Goal Seek ظاهر می شود.



- ۵ داخل کادر Set Cell کلیک کنید.
- ۶ بر روی سلولی که می خواهید Goal Seek با آن کار کند کلیک کنید.
- ۷ داخل کادر To Value مقداری که می خواهید Goal Seek آن را بیابد را تایپ کنید.
- ۸ داخل کادر By Changing Cell کلیک کنید.
- ۹ بر روی سلولی که می خواهید Goal Seek آن را تغییر دهد کلیک کنید.
- ۱۰ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.
- نرم افزار متغییر داخل سلول را برای رسیدن به پاسخ مورد نظر تغییر می دهد.
- حالا فرمول مقداری که شما در مرحله ۷ تعیین کردید را نمایش می دهد.
- ۱۱ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

نکته



چگونه می توان کاربرد را برای استفاده از فرمان Goal Seek تنظیم کرد؟  
 تنظیم کاربرد برای استفاده از فرمان Goal Seek نیازمند ۳ مرحله است: ابتدا باید یک سلول را به عنوان سلولی که باید تغییر کند تعیین کنید که متغیری است که Goal Seek به منظور رسیدن به پاسخ آن را تغییر می دهد.  
 مرحله دوم تعیین سایر مقادیر ورودی برای فرمول است که باید مقادیر اولیه ی درست برای آنها تعیین کنید و مرحله آخر ایجاد یک فرمول برای استفاده Goal Seek از آن فرمول به منظور رسیدن به پاسخ است.



فرمان Goal Seek توانایی حل چه نوع مشکلات دیگری را دارد؟  
 یک مشکل رایج که break-even analysis نامیده می شود فرمانی است که شما تعداد واحدهایی را که باید بفروشید تا سود کل شما ۰ شود را تعیین می کنید. در این مورد سلول متغیر تعداد واحدهای فروخته شده و فرمول ، محاسبه سود است. همچنین می توانید با استفاده از Goal Seek قیمت فروش را طوری تعیین کنید که تفاوت سود مشخصی را برای شما بازگرداند.

## تجزیه اطلاعات به کمک سناریو ها (Scenarios)



شما می توانید پاسخ یک فرمول را با ایجاد چند مجموعه از مقادیر که چندین مقدار ورودی را در یک فرمول وارد می کنند تجزیه تحلیل کنید. به عنوان مثال: یک مجموعه ای از مقادیر در یک فرمول بهترین رویکرد و مجموعه ای دیگر از مقادیر در همان فرمول بدترین رویکرد را نشان می دهند. در Excel هر کدام از این مجموعه مقادیر (سلول های متغیر) را سناریو می نامند.

## تجزیه اطلاعات به کمک سناریو ها (Scenarios)

Mortgage Analysis			
<b>Fixed Cells:</b>			
House Price	\$100,000		
Interest Rate	4.00%		
<b>Changing Cells:</b>			
Down Payment	\$15,000		
Term	25		
Paydown	(\$50)		
<b>Regular</b>			
<b>Results:</b>			
	<b>Mortgage</b>	<b>With Paydown</b>	
Monthly Payment	(\$448.60)	(\$498.65)	
Total Paid	(\$134,558.39)	(\$125,836.73)	
Total Savings	#N/A	\$8,761.67	
Revised Term	#N/A	21.0	

### ایجاد یک سناریو

1 کاربرگ خود را تنظیم کنید.

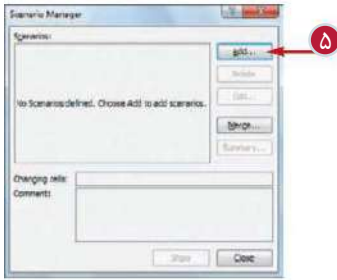
2 به تب Data بروید.

3 بر روی گزینه What-if

Analysis کلیک کنید.

4 گزینه Scenario Manager

را انتخاب کنید.

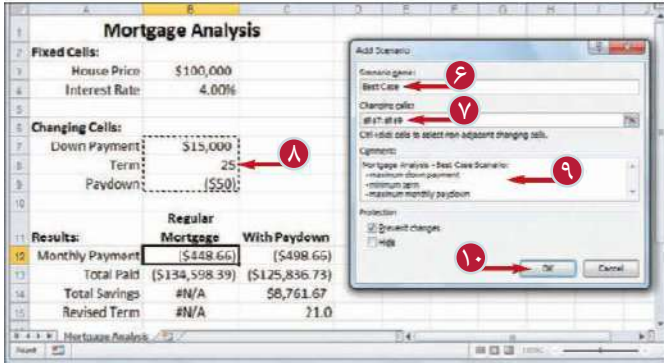


پنجره Scenario Manager

ظاهر می شود.

۵ بر روی گزینه Add کلیک کنید.

پنجره Scenario Add باز می شود.



۶ یک نام برای سناریو تایپ کنید.

۷ داخل کادر Changing Cells کلیک کنید.

۸ سلول هایی که می خواهید در سناریو تغییر کنند را انتخاب کنید.

۹ یک توضیح یا شرح راجع به سناریو بنویسید.

۱۰ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

نکته



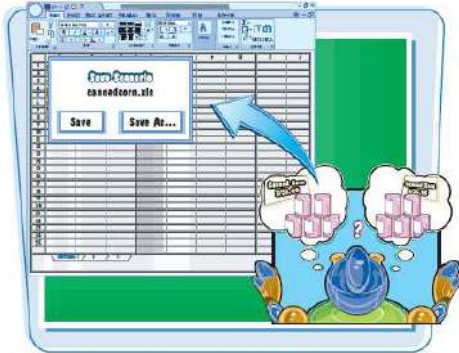
آیا برای انتخاب سلول های متغیر محدودیت وجود دارد؟ زمانی که می خواهید کاربرد را برای استفاده در سناریو تنظیم کنید، دقت داشته باشید که مقادیر سلول های متغیر مقادیر ثابتی باشند، زیرا اگر سلول حاوی فرمول باشد فرمان سناریو آن فرمول را با یک مقدار ثابت جایگزین می کند و شما فرمول را از دست می دهید.



آیا ایجاد یک توضیح یا شرح برای سناریو ضروری است؟ زمانی که شما یک یا چند سناریو تعریف می کنید، آنها در بخش Scenario Manager نمایش داده می شوند و برای هر سناریو شما می توانید سلول های متغیر و شرح آن سناریو را مشاهده کنید. شرح یا توضیح یک سناریو زمانی مفید است که شما چندین سناریو تعریف کرده باشید، بنابراین دقت داشته باشید که برای هر سناریو طبق مرحله ۹ این بخش یک شرح یا توضیح به منظور تفکیک سناریوها بنویسید.

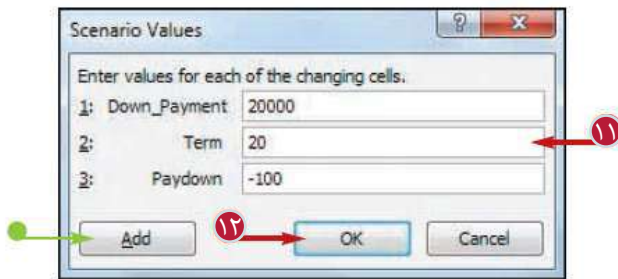


## تجزیه اطلاعات به کمک سناریو ها (ادامه)



نرم افزار سناریوهای شما در بخش Scenario Manager ذخیره می کند و شما می توانید در صورت نیاز این سناریو ها را در کاربرد استفاده کنید و یا آن ها را تغییر دهید.

## تجزیه اطلاعات به کمک سناریو ها (ادامه)



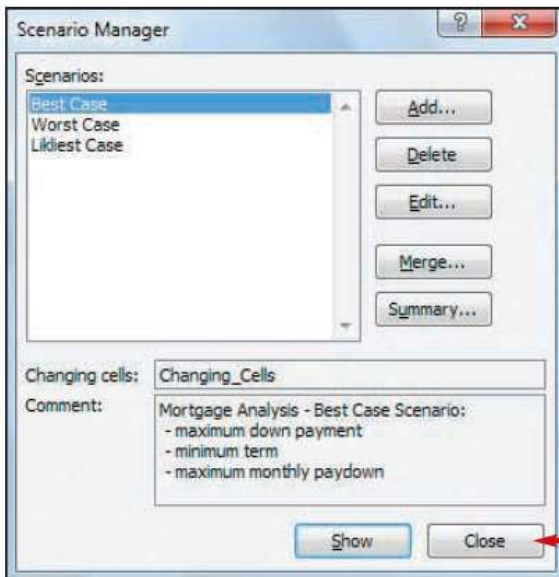
پنجره Scenario Values ظاهر می شود.

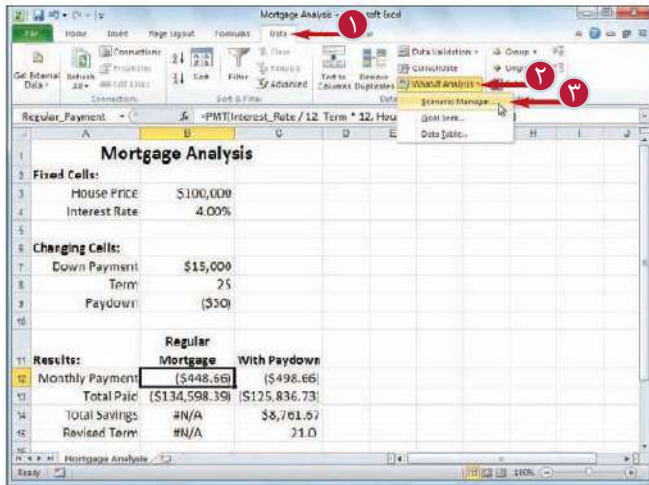
11 با استفاده از کادرهای متن برای هر یک از سلول های متغیر مقدار مورد نظر را تایپ کنید.

● اضافه کردن سناریوهای بیشتر بر روی گزینه Add کلیک کنید و مراحل 6 تا 11 را تکرار کنید.

12 بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

13 بر روی گزینه Close کلیک کنید.

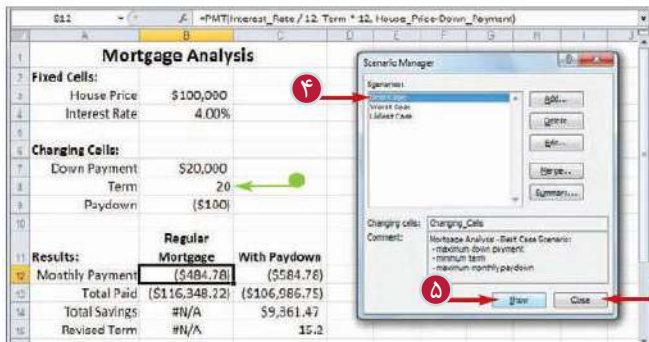




نمایش سناریوها

- ۱ به تب Data بروید.
- ۲ بر روی گزینه What-if Analysis کلیک کنید.
- ۳ گزینه Scenario Manager را انتخاب کنید.

- ۴ پنجره Scenario Manager ظاهر می شود.
- ۵ بر روی سناریوی مورد نظر کلیک کنید.



- ۵ گزینه Show را انتخاب کنید.
- ۶ نرم افزار مقادیر سناریو را در سلول های متغیر وارد می کند و نتیجه را نمایش می دهد.
- ۶ مراحل ۴ و ۵ را برای نمایش سایر سناریوها تکرار کنید.
- ۷ بر روی گزینه Close کلیک کنید.

نکته



چگونه می توان یک سناریو را اصلاح کرد؟ اگر لازم باشد که تغییراتی در سناریو ایجاد کنید می توانید سناریو را اصلاح کنید و نام، سلول های متغیر، شرح سناریو و مقادیر سلول های متغیر را تغییر دهید. کافی است به تب Data بروید، بر روی گزینه What-if Analysis کلیک کنید، گزینه Scenario Manager را انتخاب کنید، در پنجره Scenario Manager بر روی سناریوی مورد نظر کلیک کنید و گزینه Edit را انتخاب کنید.



چگونه می توان یک سناریو را حذف کرد؟ اگر به یک سناریو نیاز دارید می توانید آن را به منظور کاهش شلوغی Scenario Manager حذف کنید. برای این منظور به تب Data بروید، بر روی گزینه What-if Analysis کلیک کنید، گزینه Scenario Manager را انتخاب کنید، سپس بر روی سناریو مورد نظر کلیک کنید و گزینه Delete را انتخاب کنید سپس بر روی گزینه Close کلیک کنید. دقت کنید که نرم افزار به شما برای تایید حذف سناریو اخطار نمی دهد، بنابراین دقت کنید که حتما سناریوی مورد نظر را حذف کنید.

## ایجاد یک جدول محوری (Pivot Table)



با استفاده از جدول مرکزی می توانید حجم زیادی از اطلاعات را آسان تر آنالیز کنید. جدول محوری ابزاری قوی برای آنالیز اطلاعات است زیرا به صورت خودکار اطلاعات را در دسته های کوچکتر و با قابلیت مدیریت بیشتر گروه بندی می کند و برای هر گروه خلاصه محاسبات را نمایش می دهد.

همچنین می توانید ترکیب (یا محور) جدول محوری را برای مشاهده نمادهای متفاوت اطلاعات تنظیم کنید. بهتر است پیش از ایجاد جدول محوری، محدوده اطلاعات را به جدول تبدیل کنید.

(به بخش «تبدیل یک محدوده به یک جدول» مراجعه کنید)

## ایجاد یک جدول محوری (Pivot Table)

1	SUMMER SALES PROMOTION - ORDERS					
2	Date	Product	Quantity	Net \$	Promotion	Advertisement
3	6/1/2010	Printer stand	11	\$119.70	1 Free with 10	Direct mail
4	6/1/2010	Glare filter	6	\$77.82	Extra Discount	Magazine
5	6/1/2010	Mouse pad	15	\$100.95	Extra Discount	Newspaper
6	6/1/2010	Glare filter	11	\$149.71	1 Free with 10	Magazine
7	6/2/2010	Mouse pad	22	\$155.40	1 Free with 10	Magazine
8	6/2/2010	Mouse pad	3	\$20.19	Extra Discount	Newspaper
9	6/2/2010	Copy holder	5	\$33.55	Extra Discount	Direct mail
10	6/2/2010	Printer stand	22	\$239.36	1 Free with 10	Newspaper
11	6/2/2010	Glare filter	30	\$129.70	Extra Discount	Magazine
12	6/5/2010	Mouse pad	22	\$155.40	1 Free with 10	Magazine

۱ بر روی یک سلول از جدولی که می خواهید به عنوان مرجع استفاده شود کلیک کنید.

۲ به تب Design بروید.

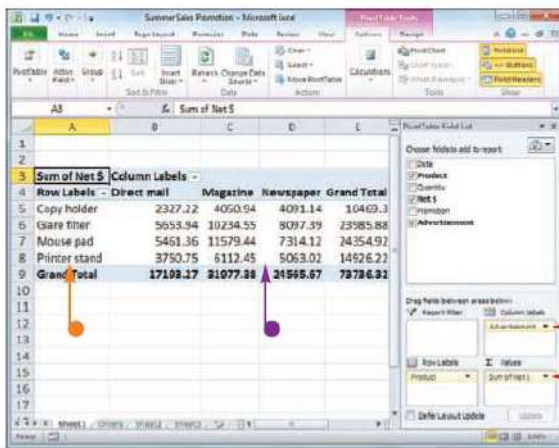
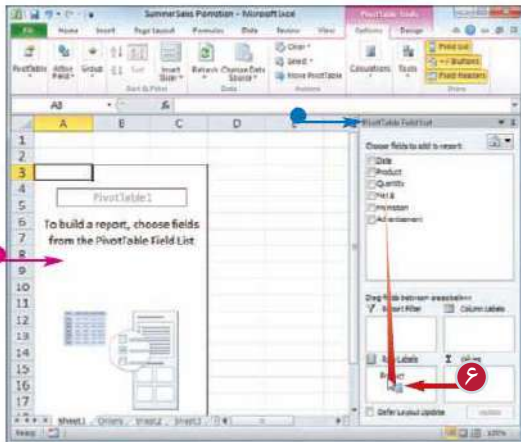
۳ بر روی گزینه Summarize with Pivot Table کلیک کنید.

۴ پنجره Create Pivot Table ظاهر می شود.

۵ گزینه New Work Sheet را انتخاب کنید.

● اگر می خواهید جدول محوری در کاربرگ ایجاد شود گزینه Existing Work Sheet را انتخاب کنید و سپس با استفاده از کادر Location محدوده ای از سلول ها که می خواهید جدول در آن جا قرار بگیرد را انتخاب کنید.

۵ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.



- یک جدول محوری خام ایجاد می شود.
- لیست فیلد های جدول محوری نمایش داده می شود.
- ۶ بر روی فیلد مورد نظر کلیک کنید و آن را به داخل ناحیه Row Labels کلیک کنید.
- مقادیر آن فیلد به ناحیه سطر جدول محوری افزوده می شود.
- ۷ بر روی یک فیلد عددی کلیک کنید و آن را به داخل ناحیه Value کلیک کنید.
- نرم افزار حاصل جمع مقادیر عددی را محاسبه می کند.
- ۸ در صورت نیاز می توانید بر روی یکی از فیلدها کلیک کرده و آن را به داخل ناحیه های Column Labels و Report Filter درگ کنید.
- هر بار که شما یک فیلد جدید را به داخل یک ناحیه درگ می کنید نرم افزار جدول محوری را به روز می کند.

نکته



آیا روش های سریع تری برای ایجاد یک جدول محوری وجود دارد؟  
 بله، در لیست فیلدهای جدول محوری اگر جلوی یک فیلد حاوی تاریخ یا متن تیک بزنید، این فیلد به ناحیه Row Labels افزوده می شود و اگر جلوی یک فیلد عددی تیک بزنید آن فیلد به ناحیه Value اضافه می شود.  
 همچنین می توانید بر روی فیلد مورد نظر کلیک راست کرده و ناحیه ای که می خواهید فیلد آن اضافه شود را انتخاب کنید.



آیا می توان چند فیلد به یک ناحیه اضافه کرد؟  
 بله، می توانید هر مقدار فیلد که نیاز دارید را به یک ناحیه اضافه کنید. همچنین می توانید فیلدهای جدول محوری را از یک ناحیه به ناحیه دیگر منتقل کنید. با استفاده از این امکان می توانید اطلاعات را از نماهای گوناگون مشاهده و آسان تر تجزیه کنید. به عمل انتقال یک فیلد به داخل جدول محوری Pivoting می گویند. برای انتقال فیلد از یک ناحیه به یک ناحیه دیگر کافی است بر روی آن کلیک کرده و به داخل ناحیه دیگر درگ کنید.



## بارگذاری ابزار AnalysisToolPak در نرم افزار Excel

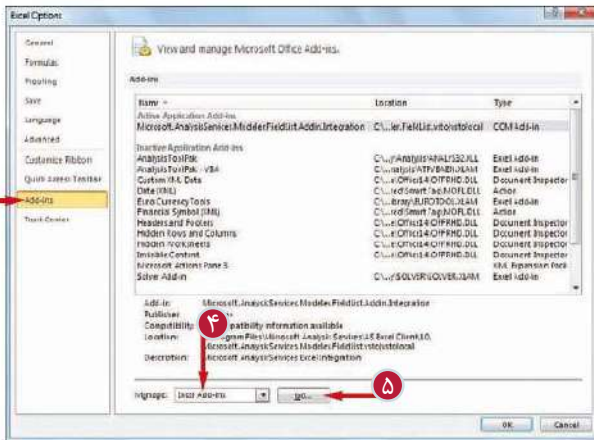


شما می توانید به کمک بارگذاری Analysis ToolPak تعدادی از ابزارهای آنالیز قدرتمند دست بیابید. این بسته شامل ۱۹ ابزار آماری قدرتمند می باشد که اندازه گیری های آماری مانند همبستگی (کورلاسیون) گرایش (رگرسیون) و میانگین متحرک را محاسبه می کند. با استفاده از این ابزارها می توانید آمار تشریحی (مانند میانه، مد و انحراف معیار) شماره های تصادفی و نمودار مقایسه فراوانی را نیز محاسبه کنید.

## بارگذاری ابزار AnalysisToolPak در نرم افزار Excel



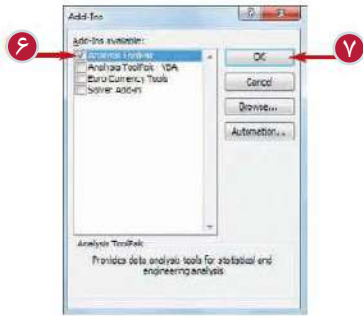
۱ به تب File بروید.  
 ۲ بر روی گزینه Options کلیک کنید.



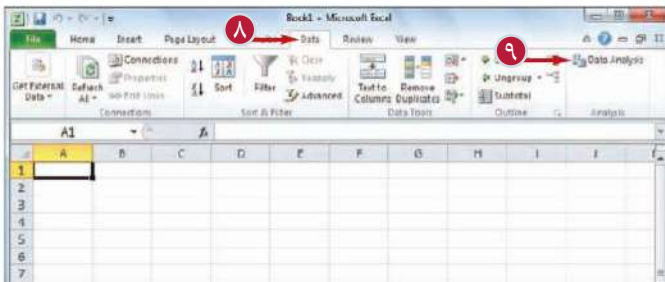
پنجره Options ظاهر می شود.  
 ۳ از لیست سمت راست به تب Add-Ins بروید.  
 ۴ از لیست Manage گزینه Excel Add-Ins را انتخاب کنید.  
 ۵ بر روی گزینه Go کلیک کنید.

فصل یازدهم ۱۱

تجزیه و تحلیل اطلاعات در Excel



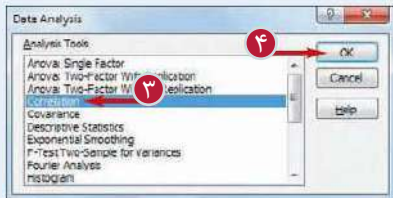
پنجره Add-Ins ظاهر می شود.  
 ۶ جلوی گزینه Analysis ToolPak تیک بزنید.  
 ۷ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.



ابزار Analysis ToolPak را  
 گذاری می شود.  
 ۸ به تب Data بروید.  
 ۹ گزینه Data Analysis را  
 برای دستیابی به ابزار  
 Analysis ToolPak انتخاب کنید.

نکته

چگونه می توان از ابزار آماری استفاده کرد؟  
 مرحله‌ای که باید طی شوند برای ابزارهای مختلف، متفاوت هستند. اما می توانید این مراحل کلی را برای دستیابی به ابزار آماری Analysis ToolPak انجام دهید:



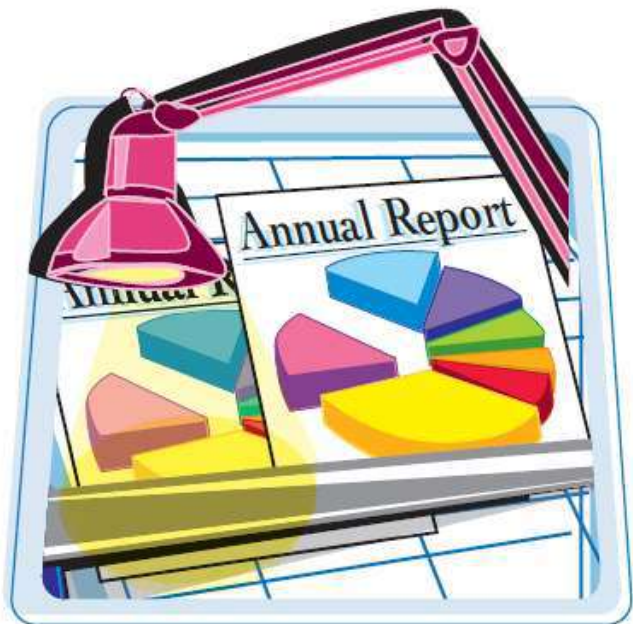
- ۱ به تب Data بروید.
- ۲ بر روی گزینه Data Analysis کلیک کنید.
- ۳ پنجره Data Analysis ظاهر می شود.
- ۴ ابزاری که می خواهید از آن استفاده کنید را انتخاب کنید.
- ۵ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.
- ۶ پنجره تنظیمات ابزار مورد نظر ظاهر می شود.
- ۷ کادرهای لازم را پر کنید.
- ۸ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

## فصل دوازدهم



### مصور کردن اطلاعات به کمک نمودارها

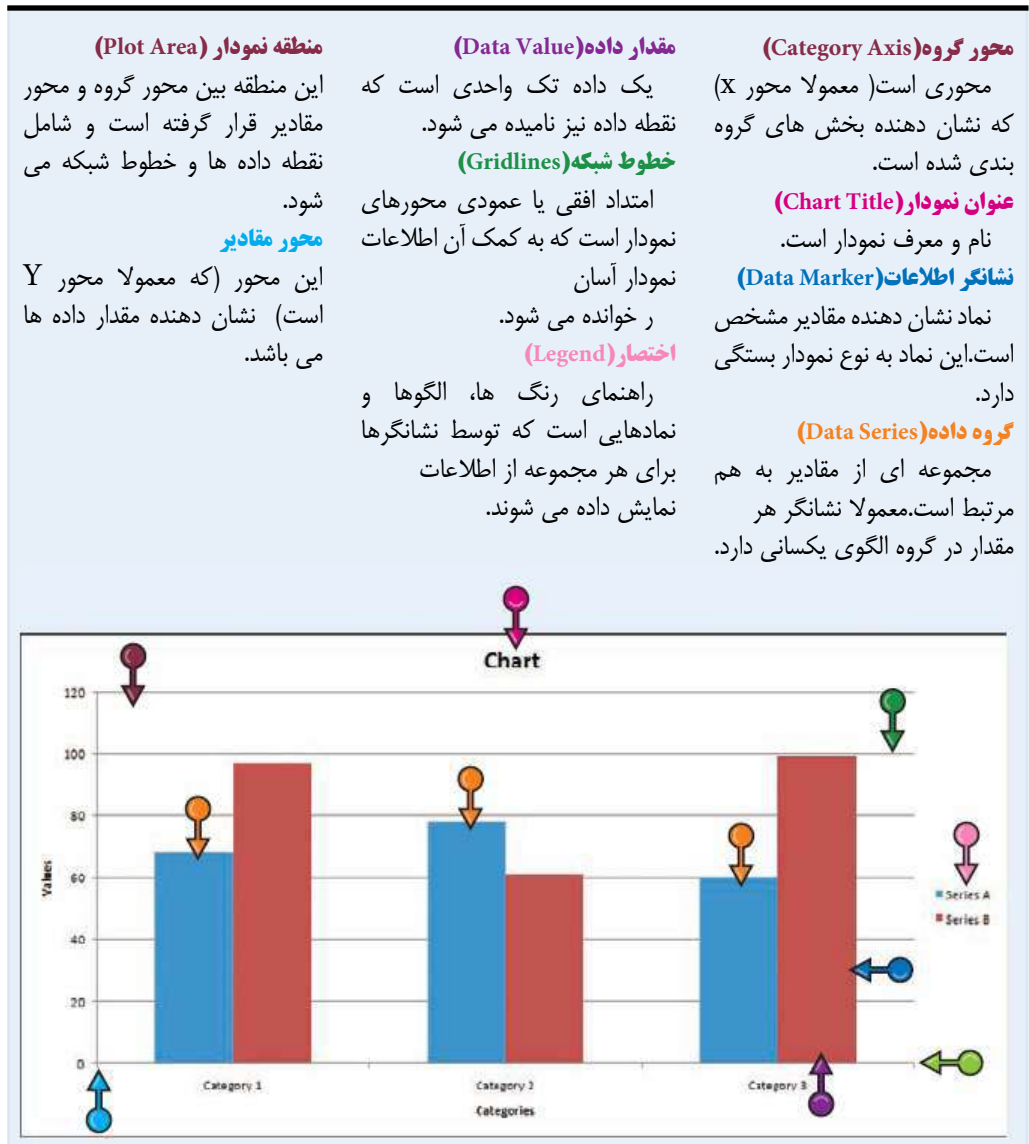
شما می توانید اطلاعات یک کاربرگ را به صورت نمودار نیز نمایش دهید. مصور کردن اطلاعات به کمک این روش، تجزیه و تحلیل کردن اطلاعات کاربرگ را آسان تر می کند. برای مشاهده اطلاعات به روشی که در نظر دارید، نرم افزار Excel مجموعه ای گسترده از نمودارها و گزینه ها را فراهم کرده است.



بررسی اجزای نمودار  
آشنایی با انواع نمودارها  
ایجاد یک نمودار  
اضافه کردن عناوین به نمودار  
اضافه کردن برچسب اطلاعات  
تغییر مکان اختصار نمودار  
نمایش خطوط شبکه نمودار  
نمایش جدول داده  
تغییر سبک و طرح نمودار  
انتخاب یک نمودار متفاوت  
تغییر منبع اطلاعات نمودار  
انتقال یا تغییر اندازه نمودار  
اضافه کردن Sparkline به یک سلول



هر نمودار یک نمایش گرافیکی از اطلاعات صفحه گسترده است. با تغییر اطلاعات صفحه گسترده است. با تغییر اطلاعات صفحه گسترده نمودار نیز برای بازتاب اطلاعات جدید تغییر می کند. برای استفاده بهتر از نمودارها باید با اجزای اساسی نمودار آشنا باشید.





نرم افزار Excel با زده نوع نمودار متفاوت را فراهم کرده است که عبارتند از نمودارخای ستونی، میله ای، خطی و دایره ای. نوع نمودار انتخابی به نوع اطلاعات و نحوه نمایش مورد نظر شما بستگی دارد.

نوع نمودار	شرح
ناحیه (Area)	میزان تغییرات داده ها را بر حسب زمان به همراه سطح زیر نمودار نمایش می دهد.
میله ای (Bar)	نموداری برای مقایسه مقادیر مستقل و یا نمایش مقادیر واحد با فاصله های مجزا است. نمودار میله ای نموداری است که محور عمودی آن نشانگر بخش ها و محور افقی نشانگر مقادیر است.
حبابی (Bubble)	نمودارحبابی مانند نمودار پراکندگی (XY) است با این تفاوت که دارای ۳ مجموعه اطلاعات است و در مجموعه سوم نقطه های نمودار به صورت حباب نمایش داده می شود (هرچه مقدار بیشتر باشد، حباب بزرگ تر است)
ستونی (Column)	نموداری برای مقایسه مقادیر مستقل و یا نمایش مقادیر واحد با فاصله های مجزا است. نمودار ستونی نموداری است که محور افقی نشانگر بخش ها و محور عمودی نشانگر مقادیر است.
حلقوی (Doughnut)	این نمودار مانند نمودار دایره ای برای نمایش نسبت هر بخش به کل مجموعه استفاده می شود. مزیت این نمودار این است که می توان بیش از یک گروه داده را با آن نشان داد.
خطی (Line)	این نمودار تغییرات مقادیر را بر حسب زمان نمایش می دهد و محور X نشانگر سیر افزایشی برابر (مانند روزها و ماه ها) است و مقادیر بر روی محور Y نمایش داده می شوند.
دایره ای (Pie)	این نمودار نسبت هر بخش به کل مجموعه را نمایش می دهد. کل مجموعه به صورت یک دایره و هر مقدار به صورت قطعه نسبی (تکه) از کل دایره نمایش داده می شود.
راداری (Radar)	این نمودار یک نوع نمودار خطی است که داده ها در یک داده و بین گروه داده ها نسبت به یک نقطه مرکزی با هم مقایسه می شوند، هر خط معرف یک گروه داده است که در امتداد نقطه مرکزی قرار دارد.
سهام (Stock)	از این نمودار برای نمایش ارزش های بازار سهام مانند افزایش و کاهش و بسته شدن ارزش ها استفاده می شود.
سطحی (Surface)	این نمودار دو مجموعه را با هم مقایسه می کند و ترکیب بهینه آن ها را نمایش می دهد.
پراکندگی (XY)	این نمودار رابطه بین مقادیر عددی را در دو گروه داده متفاوت نمایش می دهد. همچنین می تواند چند گروه داده را در مختصات XY رسم کند. (این نمودار Scatter نیز نامیده می شود)

## ایجاد یک نمودار



شما می توانید تنها با چند کلیک نموداری را بر حسب اطلاعات کاربرگ مورد نظرتان رسم کنید. بیش از ۷۰ ترکیب مختلف از نمودارها فراهم شده است، بنابراین می توانید بهترین نوع نمایش اطلاعات را بیابید. صرف نظر از این که در ابتدا چه نوع نموداری را انتخاب کرده اید، می توانید آن را به نمودار دیگری تغییر دهید. به بخش «انتخاب یک نمودار متفاوت» مراجعه کنید.

## ایجاد یک نمودار

Sales By Division			
	January	February	March
East	\$23,500	\$23,000	\$24,000
West	\$28,750	\$27,900	\$29,500
North	\$24,400	\$24,300	\$25,250

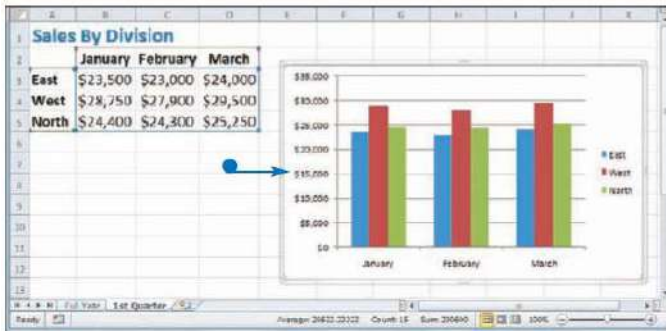
۱ اطلاعاتی که می خواهید به صورت نمودار نمایش داده شوند را انتخاب کنید. اگر اطلاعات شما عنوان دارند حتماً آن ها را انتخاب کنید.

Sales By Division			
	January	February	March
East	\$23,500	\$23,000	\$24,000
West	\$28,750	\$27,900	\$29,500
North	\$24,400	\$24,300	\$25,250

۲ به تب Insert بروید.  
 ۳ در گروه Chart یکی از انواع نمودار را انتخاب کنید.



● مجموعه ای از ترکیب های مختلف آن نمودار نمایش داده می شود.  
 ۴) ترکیب مورد نظر را انتخاب کنید.



● نمودار ایجاد می شود.  
 در ادامه این فصل با طریقه تنظیم، قالب بندی و انتقال یک نمودار آشنا می شوید.

نکته



آیا می توان نمودار را در یک کاربرگ مجزا ایجاد کرد؟  
 بله، می توانید از یک کاربرگ مخصوص به نام کاربرگ نمودار (Chart Sheet) استفاده کنید. اگر نمودار مورد نظر را ایجاد نکرده اید می توانید بر روی تب کاربرگ مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Insert را انتخاب کنید. سپس در تب General بر روی گزینه Chart کلیک کرده و گزینه Ok را انتخاب کنید. یک کاربرگ جدید ایجاد می شود و نمودار داخل آن قرار داده می شود. اما اگر نمودار را ایجاد کرده اید می توانید آن را به یک کاربرگ مجزا منتقل کنید. به نکته بخش «انتقال یا تغییر اندازه نمودار» مراجعه کنید.

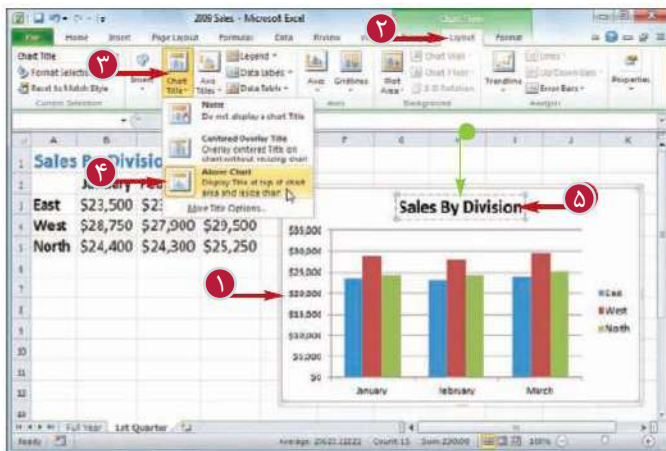


## اضافه کردن عناوین به نمودار



با اضافه کردن عناوین به نمودار خواندن نمودار آسان تر می شود. شما می توانید یک عنوان کلی برای نمودار ایجاد کنید که در قسمت بالای نمودار ظاهر می شود و همچنین می توانید برای یکی از محدوده های افقی و عمودی نمودار عنوانی مجزا ایجاد کنید.

## اضافه کردن عناوین به نمودار



۱ بر روی نمودار کلیک کنید.

۲ به تب Layout بروید.

۳ بر روی گزینه Chart Title کلیک کنید.

۴ گزینه Chart را انتخاب کنید.

عنوان اضافه می شود.

۵ عبارت مورد نظر را تایپ کنید.

۶ بر روی گزینه Axis Title کلیک کنید.

۷ بر روی گزینه Primary Horizontal Axis Title کلیک کنید.

۸ گزینه Title Below Axis را انتخاب کنید.

عنوان اضافه می شود.

۹ عبارت مورد نظر را تایپ کنید.

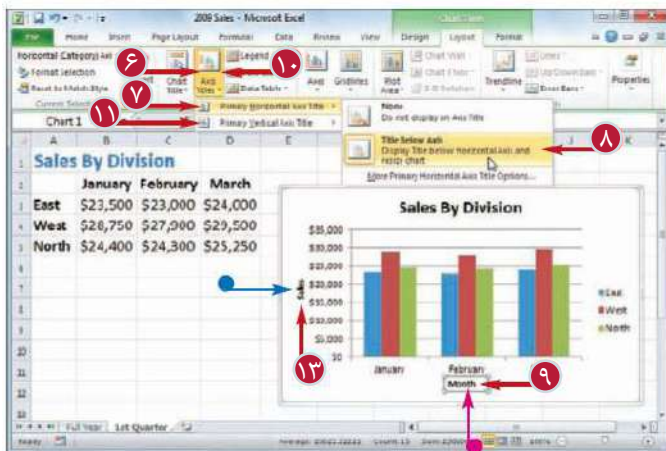
۱۰ بر روی گزینه Axis Title کلیک کنید.

۱۱ بر روی گزینه Primary Vertical Axis Title کلیک کنید.

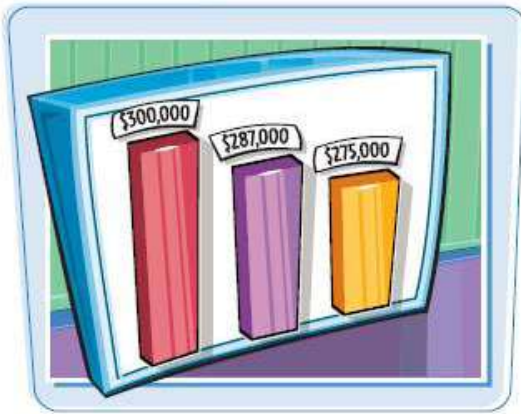
۱۲ گزینه Rotated Title را انتخاب کنید (در شکل نمایش داده نشده است)

عنوان اضافه می شود.

۱۳ عبارت مورد نظر را تایپ کنید.



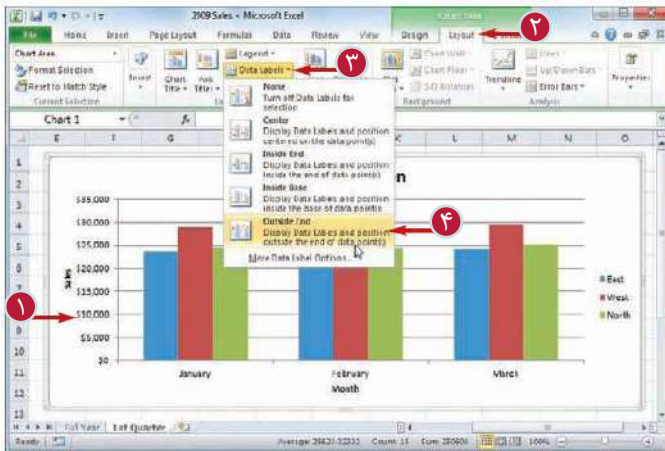
## اضافه کردن برچسب اطلاعات



با اضافه کردن برچسب اطلاعات خواندن آن ها در نمودار آسان تر می شود. برچسب اطلاعات یک کادر متن کوچک است که بر روی یا نزدیکی نشانگر اطلاعات ظاهر می شود و مقدار آن نقطه از نمودار را نمایش می دهد.

می توانید این برچسب ها را در قسمت های مختلف نمودار قرار دهید که به نوع نمودار بستگی دارد. به عنوان مثال در یک نمودار ستونی می توانید برچسب را داخل یا بالای هر ستون قرار دهید و در نمودار خطی این برچسب می تواند در سمت چپ یا راست قسمت بالا یا پایین نشانگر اطلاعات قرار گیرد.

## اضافه کردن برچسب اطلاعات



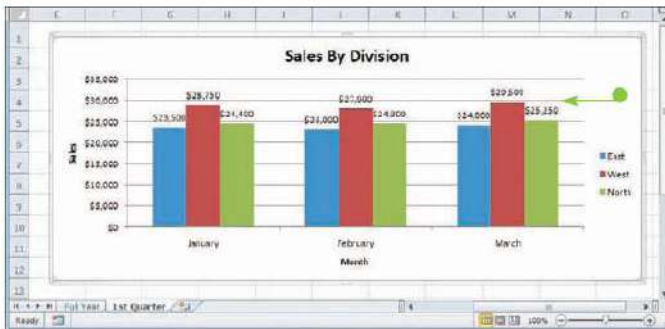
۱ بر روی نمودار کلیک کنید.

۲ به تب Layout بروید.

۳ بر روی گزینه Data Label کلیک کنید.

۴ موقعیت دلخواه قرار گرفتن برچسب را انتخاب کنید.

**تذکره:** به یاد داشته باشید موقعیت هایی که به شما ارائه می شوند به نوع نمودار بستگی دارند.



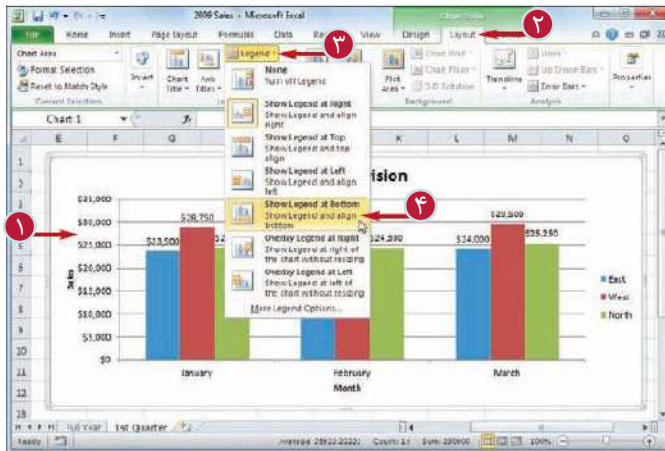
● برچسب ها به نمودار اضافه می شوند.

## تغییر مکان اختصار نمودار (Legend)

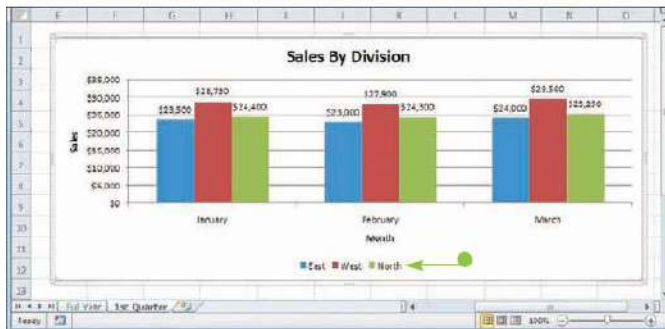


اختصارها در نمودار رنگ هایی هستند که با هر گروه داده از نمودار ارتباط دارند. شما می توانید مکان قرار گرفتن اختصار را تغییر دهید. به عنوان مثال ممکن است شما تصور کنید که اگر این رنگ ها در سمت چپ نمودار قرار بگیرند خواندن آن ها آسان تر می شود و یا می توانید برای ایجاد فضای بیشتر در راستای افقی برای نمایش بهتر نمودار، اختصار نمودار را به قسمت بالا یا پایین نمودار منتقل کنید.

### تغییر مکان اختصار (Legend) نمودار



- ۱ بر روی نمودار کلیک کنید.
- ۲ به تب Layout بروید.
- ۳ بر روی گزینه Legend کلیک کنید.
- ۴ موقعیت دلخواه قرار گرفتن اختصار را انتخاب کنید.



● اختصار به مکان جدید منتقل می شود.



## نمایش خطوط شبکه نمودار



با اضافه کردن خطوط شبکه (Gridlines) تجزیه و تحلیل نمودارها آسان تر می شود. خطوط شبکه افقی در امتداد محور عمودی (مقدار) قرار می گیرند و در نمودارهای ناحیه، جابجایی و ستونی کاربرد دارند و خطوط شبکه عمودی در امتداد محور افقی (دسته یا گروه) قرار می گیرند و در نمودارهای میله ای و خطی کاربرد دارند.

خطوط شبکه اصلی خطوطی هستند که با واحدهایی که بر روی محورهای افقی و عمودی نمایش داده می شوند، ارتباط دارند و خطوط شبکه فرعی خطوطی هستند که با واحدهای فرعی یعنی واحدهایی که بین واحدهای اصلی قرار می گیرند، ارتباط دارند.

### نمایش خطوط شبکه نمودار



۱ بر روی نمودار کلیک کنید.

۲ به تب Layout بروید.

۳ بر روی گزینه Grid Line کلیک کنید.

۴ گزینه Primary Horizontal Gridlines را انتخاب کنید.

۵ نوع خطوط افقی مورد نظر را انتخاب کنید.

● خطوط شبکه افقی ظاهر می شوند.

۶ بر روی گزینه Grid Line کلیک کنید.

۷ گزینه Primary Vertical Gridlines را انتخاب کنید.

۸ نوع خطوط عمودی مورد نظر را انتخاب کنید.

● خطوط عمودی شبکه ظاهر می شوند.





## نمایش جدول داده



با اضافه کردن جدول داده به نمودار، تحلیل نمودار برای شما و سایر کاربران آسان تر می شود. جدول داده یک جدول فهرستی است که در آن هر سطر یک گروه داده، هر ستون یک بخش و هر سلول یک نقطه از نمودار است. می توانید این جدول داده را همراه یا بدون کلید های اختصار (Legend Keys) نمایش دهید.

## نمایش جدول داده



۱ بر روی نمودار کلیک کنید.

۲ به تب Layout بروید.

۳ بر روی گزینه Data Table کلیک کنید.

۴ گزینه Show Data Table With Legend Keys را انتخاب کنید.

● اگر نمی خواهید کلیدهای اختصار نمایش داده شوند، گزینه Show Data Table را انتخاب کنید.



● جدول داده به قسمت پایین نمودار اضافه می شود.

## تغییر سبک و طرح نمودار



می توانید قالب بندی نمودار را با تغییر طرح و نوع نمودار را به صورت دلخواه تنظیم کنید. طرح نمودار شامل عنوان نمودار، برچسب ها، اختصار و خطوط شبکه و جدول داده می شود. با استفاده از این امکان می توانید اجزای نمودار را در ترکیب های مختلف تنظیم کنید. سبک نمودار، رنگ های نمودار، نشانگرهای اطلاعات و پس زمینه نمودار را تغییر می دهد.

### تغییر سبک و طرح نمودار



۱ بر روی نمودار کلیک کنید.

۲ به تب Design بروید.

۳ بر روی گزینه QuickLayouts کلیک کنید.

۴ طرح مورد نظر را انتخاب کنید.

۵ بر روی گزینه Chart Style کلیک کنید.



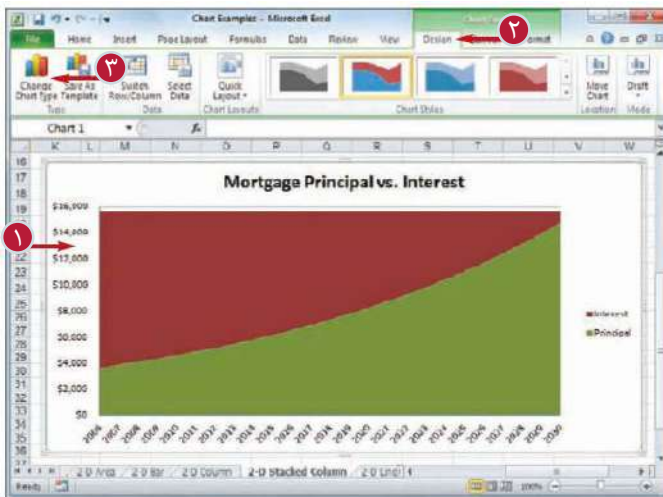
۶ سبک مورد نظر را انتخاب کنید.  
● سبک انتخاب شده اعمال می شود.

## انتخاب یک نمودار متفاوت



اگر احساس می کنید نوع نمودار انتخاب شده اطلاعات شما را به بهترین شکل نمایش نمی دهد، می توانید نوع نمودار را تغییر دهید. به عنوان مثال ممکن است بخواهید نمودار را از حالت میله ای به شکل دایره ای تغییر دهید.

## انتخاب یک نمودار متفاوت

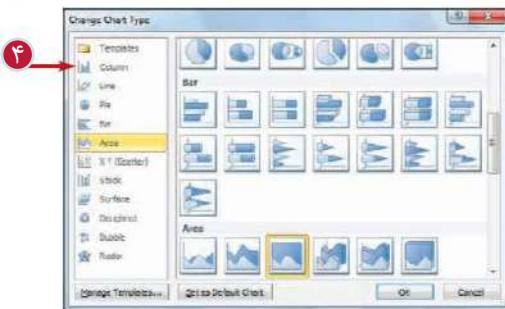


۱ بر روی نمودار کلیک کنید.

۲ به تب Design بروید.

۳ بر روی گزینه Change

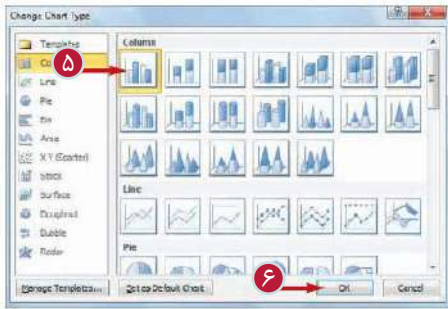
Chart Type کلیک کنید.



پنجره Change Chart Type

ظاهر می شود.

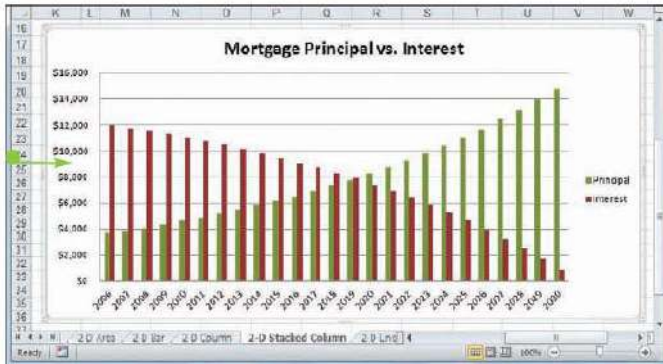
۴ نمودار مورد نظر را انتخاب کنید.



تنظیمات نمودار انتخاب شده نمایش داده میشود.

5 تنظیمات نمودار مورد نظر را انتخاب کنید.

6 بر روی گزینه Ok کلیک کنید.



● نمودار جدید جایگزین می شود.

نکته



آیا می توان تنظیماتی انجام داد که در هر مرحله ایجاد نمودار جدید، فقط یک نوع نمودار ثابت ایجاد شود؟

بله، شما می توانید یک نوع نمودار را به صورت پیش فرض برای هر بار ایجاد نمودار تعریف کنید. مراحل ۱ تا ۵ را انجام دهید تا پنجره Change Chart Type ظاهر شود. نمودار مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی گزینه Set as Default Chart کلیک کنید. گزینه Ok را انتخاب کنید.



آیا می توان سبک و قالب بندی یک نمودار را برای استفاده در نمودارهای بعدی ذخیره کرد؟

بله، پس از انجام مراحل ذکر شده در این بخش و بخش های قبلی و ایجاد یک نمودار با عنوان، برجسب، اختصار، خطوط شبکه، طرح و سبک دلخواه می توانید این نمودار را به عنوان یک الگو (Template) ذخیره کنید. کافی است به تب Design بروید و گزینه Save as Template

را انتخاب کنید. سپس یک نام برای الگوی تایپ کرده و بر روی گزینه Save کلیک کنید. برای استفاده مجدد از این نمودار مراحل ۱ تا ۳ این بخش را انجام دهید. سپس از قسمت Template نمودار را انتخاب کرده و بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

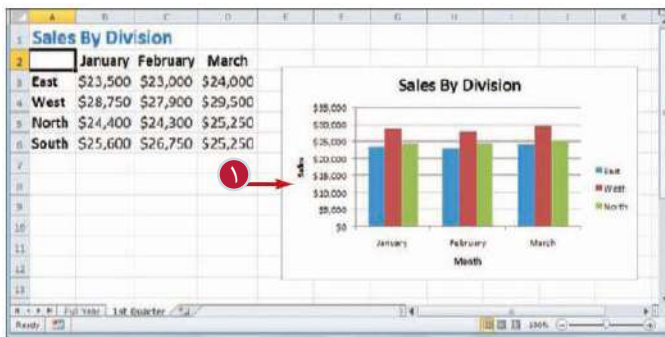


## تغییر منبع اطلاعات نمودار

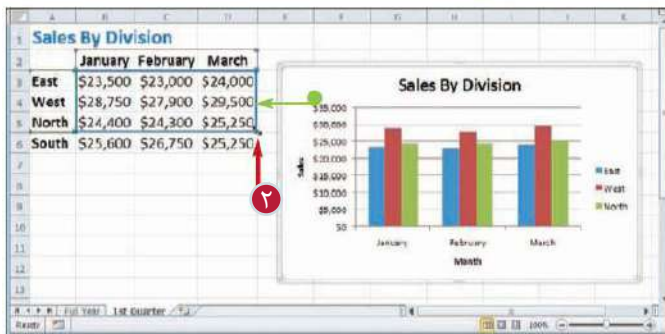


با تنظیم نمودار به منظور تغییر بعد از تغییر منبع اطلاعات می توانید نمودار را به روز نگه دارید. به عنوان مثال می توانید تنظیماتی انجام دهید که اگر به محدوده منبع یک سطر یا ستون اضافه شد، نمودار داده های سطر یا ستون را اضافه کند.

### تغییر منبع اطلاعات نمودار



۱ بر روی نمودار کلیک کنید.

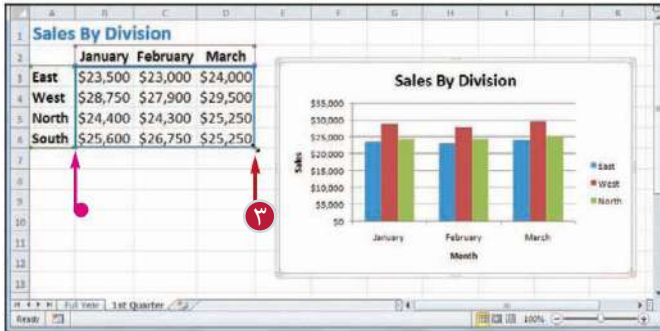


۲ نرم افزار منبع اطلاعات نمودار را انتخاب می کند.

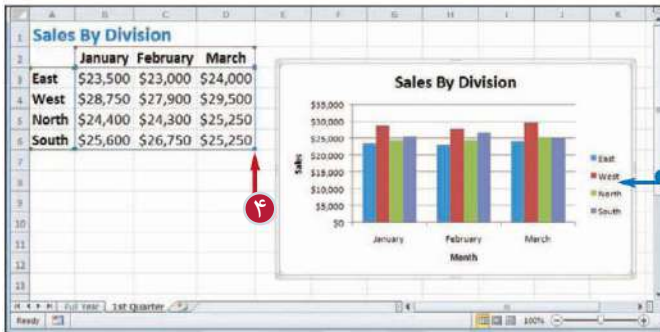
۳ نشانگر + را بر روی گوشه پایین سمت راست محدوده قرار دهید. نشانگر + به شکل ⇨ تغییر می کند.

فصل دوازدهم ۱۲

مصور کردن اطلاعات به نمودارها



۳ کلیک کرده و درگ کنید و تمام اطلاعاتی که می خواهید به نمودار اضافه شوند را انتخاب کنید.  
 ● محدوده ی جدید با یک کادر آبی رنگ مشخص می شود.



۴ دکمه ماوس را رها کنید.  
 ● نمودار با اطلاعات جدید مجدداً رسم می شود.

نکته

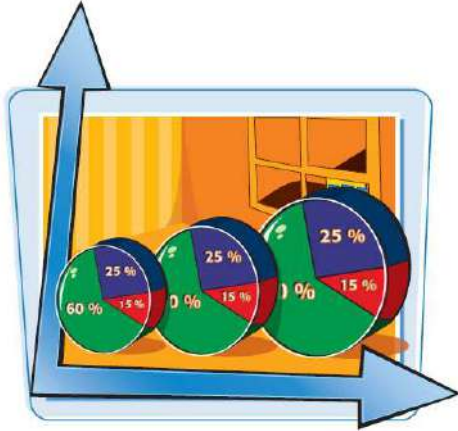


آیا روشی برای تعویض داده های نمودار با بخش ها بدون تغییر منبع اطلاعات وجود دارد؟  
 بله، نرم افزار Excel این امکان را به شما داده است که محل سطر و ستون را که باعث تعویض محل داده ها و بخش ها می شود را با هم تعویض کنید. ابتدا نمودار را انتخاب کنید، سپس به تب Design بروید و روی گزینه Switch Row/Column کلیک کنید. با کلیک مجدد می توانید نمودار را به حالت اولیه بازگردانید.



آیا می توان بدون حذف داده ها از محدوده منبع، آن ها را از نمودار حذف کرد؟  
 بله، با استفاده از پنجره Select Data Source می توانید این کار را انجام دهید. بر روی نمودار کلیک کنید، به تب Design بروید و گزینه Select Data Source را انتخاب کنید. در پنجره باز شده در قسمت (Legend Entries Series) گروه داده هایی که می خواهید حذف شوند را انتخاب کرده و بر روی گزینه Remove کلیک کنید. سپس گزینه Ok را انتخاب کنید.

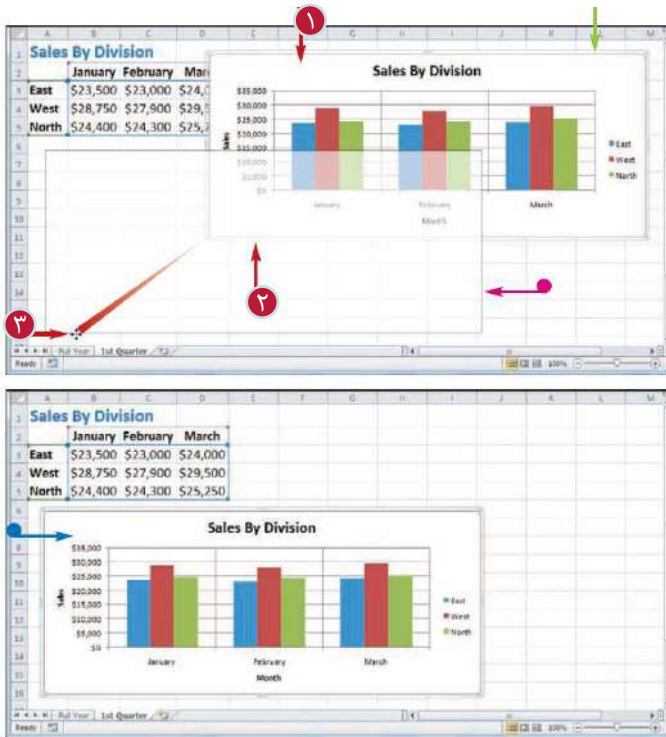
## انتقال یا تغییر اندازه نمودار



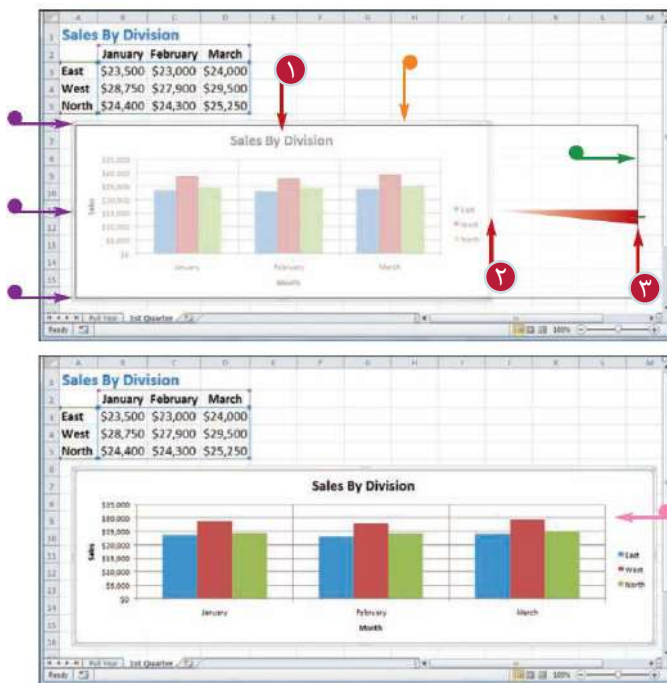
شما می توانید یک نمودار را به قسمت دیگری از کاربرگ منتقل کنید. این امکان زمانی کاربرد دارد که نمودار بر روی بخشی از اطلاعات کاربرگ قرار بگیرد و یا زمانی که بخواهید نمودار در قسمت خاصی از کاربرگ نمایش داده شود.

همچنین می توانید اندازه نمودار را تغییر دهید، به عنوان مثال اگر احساس کنید خواندن اطلاعات روی نمودار مشکل است و یا نمودار فضای زیادی از کاربرگ را اشغال کرده می توانید اندازه آن را تغییر دهید.

## انتقال یا تغییر اندازه نمودار



- ۱ بر روی نمودار کلیک کنید.
- ۲ یک کادر در اطراف نمودار ظاهر می شود.
- ۳ نشانگر را بر روی کادر اطراف نمودار قرار دهید.
- ۴ نشانگر را به شکل تغییر می کند. **تذکره:** نشانگر را بر روی گوشه ها و یا داخل کادر قرار ندهید.
- ۳ بر روی کادر کلیک کرده و به سمت محل مورد نظر درگ کنید.
- ۴ محل جدید با یک زمینه طوسی رنگ نمایش داده می شود.
- ۴ دکمه ماوس را رها کنید.
- نمودار به محل جدید منتقل می شود.



**تغییر اندازه نمودار**

- ۱ بر روی نمودار کلیک کنید.
- ۲ یک کادر در اطراف نمودار ظاهر می شود.
- ۳ دستگیره های تغییر اندازه در گوشه ها و لبه های کناری کادر قرار دارند.
- ۴ نشانگر را بر روی یکی از دستگیره های تغییر اندازه قرار دهید.
- ۵ نشانگر به شکل های (چپ یا راست)، (بالا یا پایین) و (گوشه) تغییر می کند.
- ۶ بر روی دستگیره کلیک کرده و درگ کنید.
- ۷ اندازه جدید نمودار بایک زمینه طوسی رنگ نمایش داده می شود
- ۸ دکمه ماوس را رها کنید.
- ۹ اندازه نمودار تغییر می کند.

**نکته**



آیا می توان نمودار را به یک کاربرگ مجزا منتقل کرد؟  
 بله، در بخش «ایجاد یک نمودار» با نحوه ایجاد نمودار در یک کاربرگ جداگانه آشنا شوید. اما اگر در کاربرگ یک نمودار ایجاد شده باشد می توانید آن را به کاربرگ دیگری منتقل کنید.  
 کافی است بر روی نمودار کلیک کنید، به تب Design بروید و بر روی گزینه Move Chart کلیک کنید تا پنجره More Chart ظاهر شود. گزینه New Sheet را انتخاب کنید. یک نام برای کاربرگ جدید تایپ کنید و بر روی گزینه Ok کلیک کنید.



چگونه می توان یک نمودار را حذف کرد؟  
 نحوه حذف نمودار به این بستگی دارد که آیا نمودار در یک کاربرگ مجزا و یا به عنوان جزئی از یک کاربرگ وجود دارد؟  
 اگر نمودار جزئی از یک کاربرگ باشد می توانید بر روی آن کلیک کنید و سپس کلید Delete را فشار دهید. اما اگر در یک کاربرگ مجزا قرار دارد می توانید بر روی تب کاربرگ کلیک راست کرده و بر روی گزینه Delete Sheet کلیک کنید و سپس گزینه Delete را انتخاب کنید.



## افزافه کردن Sparkline به یک سلول



اگر بخواهید اطلاعات خود را به سرعت و بدون استفاده از نمودار که فضای زیادی از کاربرد را اشغال می کند، مصور Sparkline نمودار کوچکی است که یک سطر یا ستون از اطلاعات را در داخل یک سلول واحد مصور می کند.

نرم افزار Excel سه نوع Sparkline برای شما فراهم کرده است.

خطی (شبيه نمودار خطی)، ستونی (شبيه نمودار ستونی) و Win/Loss (برای کمیت هایی که شامل مقادیر مثبت و منفی هستند)

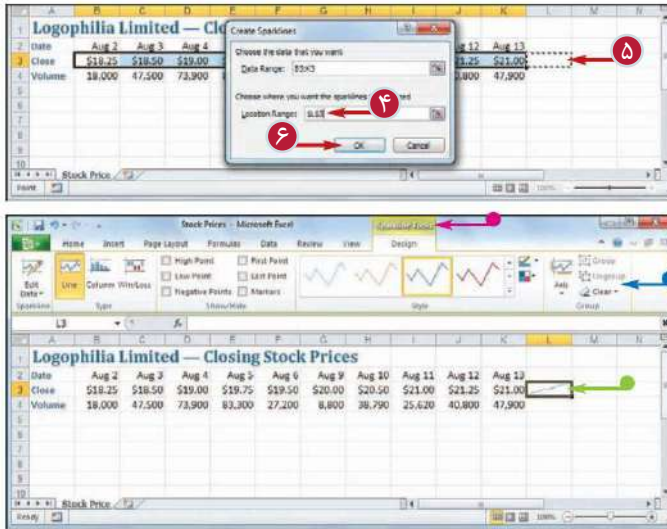
## افزافه کردن Sparkline به یک سلول

Logophilla Limited — Closing Stock Prices										
Date	Aug 2	Aug 3	Aug 4	Aug 5	Aug 6	Aug 9	Aug 10	Aug 11	Aug 12	Aug 13
Close	\$18.25	\$18.50	\$19.00	\$19.75	\$19.50	\$20.00	\$20.50	\$21.00	\$21.25	\$21.00
Volume	18,000	47,500	73,900	83,300	27,200	8,800	36,790	25,620	40,800	47,900

۱ سطر یا ستون مورد نظر را انتخاب کنید.

۲ به تب Insert بروید.

۳ نوع Sparkline مورد نظر را انتخاب کنید.



- ۵ پنجره Create Sparkline ظاهر می شود.
- ۴ داخل کادر Location Range کلیک کنید.
- ۵ سلولی که می خواهید Sparkline در آن ظاهر شود را انتخاب کنید.
- ۶ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.
- Sparkline ایجاد می شود.
- تب Sparkline Tools ظاهر می شود.
- با استفاده از گزینه های تب Design قالب بندی Sparkline را تنظیم کنید.

نکته



آیا می توان برای چند سطر یا ستون های مورد همزمان Sparkline ایجاد کرد؟  
 بله، برای انجام این کار، ابتدا سطر یا ستون های مورد نظر را انتخاب کنید.  
 مراحل ۲ تا ۴ را انجام دهید تا پنجره Create Sparkline ظاهر شود. داخل کادر Location Range کلیک کنید و برای هر سطر یا ستون یک سلول انتخاب کنید. به عنوان مثال اگر ۵ سطر انتخاب کردید باید ۵ سلول نیز انتخاب کنید. سپس بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

## فصل سیزدهم



## قالب بندی نمودارها

با استفاده از نمودارها می  
توانید اطلاعات کاربرگ را  
مصور کنید و به کمک قالب  
بندی اجزای نمودارها این  
تصویرسازی جذاب تر و چشم  
نوازتر می شود.

در این فصل با قالب بندی  
اجزای نمودار مانند پس زمینه  
ها، کادرها و جلوه ها و استفاده  
از سبک ها برای نمودار آشنا  
می شوید.



قالب بندی اجزای نمودار  
تنظیم پس زمینه اجزای نمودار  
ایجاد کادر برای اجزای نمودار  
اضافه کردن جلوه ها (Effects) به اجزای نمودار  
اعمال یک سبک (Style) به اجزای نمودار  
اضافه کردن سبک Word Art به متن نمودار



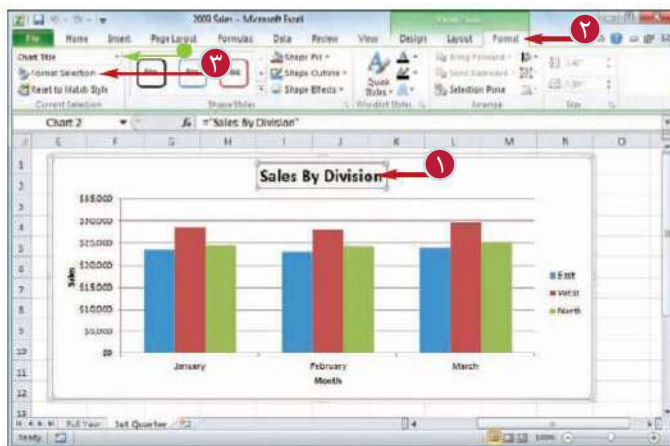
## قالب بندی اجزای نمودار



می توانید به کمک قالب بندی اجزای یک نمودار مانند محورها، عناوین، برجسب ها، اختصار، خطوط شبکه، گروه داده ها، منطقه رسم (منطقه ای که اطلاعات نمودار در آن ظاهر می شود) و محل نمودار (پس زمینه کلی نمودار) نمای کلی نمودار را به دلخواه تنظیم کنید.

برای این منظور هم می توانید از پنجره Format و هم از فرمان های نوار Ribbon استفاده کنید. در ادامه این فصل با طریقه استفاده از فرمان های نوار Ribbon آشنا می شوید.

## قالب بندی اجزای نمودار



### قالب بندی به کمک پنجره Format

۱ بر روی عنصر مورد نظر نمودار کلیک کنید.

۲ به تب Format بروید.

۳ برای انتخاب عنصر مورد نظر می توانید بر روی لیست نمایش داده شده کلیک کنید و آن عنصر را انتخاب کنید.

۴ بر روی گزینه Selection کلیک کنید.

۵ پنجره Format برای عنصر انتخاب شده ظاهر می شود.

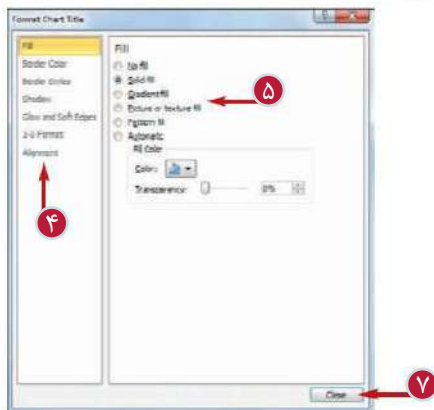
۶ بر روی یکی از تب های سمت چپ کلیک کنید.

۷ تنظیمات قالب بندی را انجام دهید.

۸ مراحل ۴ و ۵ را برای انجام سایر قالب بندی ها انجام دهید.

۹ بر روی گزینه Close کلیک کنید.

۱۰ قالب بندی اعمال می شود.





قالب بندی با استفاده از نوار Ribbon

۱ بر روی عنصر مورد نظر نمودار کلیک کنید.



۲ به تب Format بروید.

۳ با استفاده از فرمان های نوار Ribbon قالب بندی را انجام دهید.

تذکره: تمامی فرمان های نوار Ribbon برای هر عنصری که در دسترس نیستند. قالب بندی اعمال می شود.

نکته

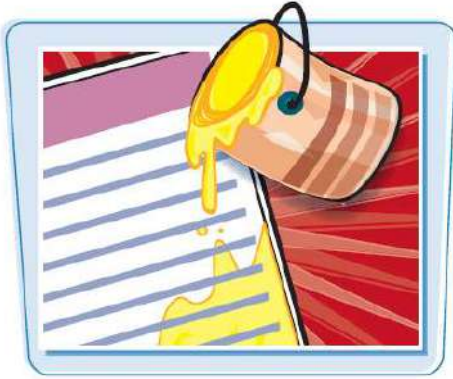


آیا برای انجام عملیات قالب بندی راه میانبری وجود دارد؟  
بله، روش های متعددی برای باز کردن سریع پنجره Format ارائه شده است. به عنوان مثال می توانید با قرار دادن نشانگر ماوس بر روی عنصر مورد نظر و دابل کلیک، پنجره Format را ظاهر کنید و یا پس از انتخاب عنصر مورد نظر با استفاده از کلیدهای **Ctrl + 1** میانبر این پنجره را باز کنید. همچنین می توانید پس از کلیک راست بر روی عنصر مورد نظر گزینه Format Element را انتخاب کنید. (به جای عبارت Element نام عنصر انتخاب شده ظاهر می شود)



چگونه می توان فهمید برای انتخاب عنصر مورد نظر کجا باید کلیک کرد؟  
آسان ترین روش این است که نشانگر ماوس را بر روی عنصر مورد نظر قرار دهید، اگر محل قرار گرفتن نشانگر صحیح باشد یک پیام متنی ظاهر می شود که نام عنصر را نمایش می دهد. اگر این پیام ظاهر نشود یا نام عنصر دیگری را نمایش داد، باید محل نشانگر را تغییر دهید.

## تنظیم پس زمینه اجزای نمودار



می توانید با تغییر پس زمینه هر یک از اجزای نمودار، به آن عنصر جذابیت ببخشید. اکثر پس زمینه ها به صورت تک رنگ هستند، اما می توانید یک گرادین رنگ (Gradient)، یک بافت (Texture) و یا حتی یک تصویر به پس زمینه اضافه کنید.

## تنظیم پس زمینه اجزای نمودار



### اعمال یک رنگ

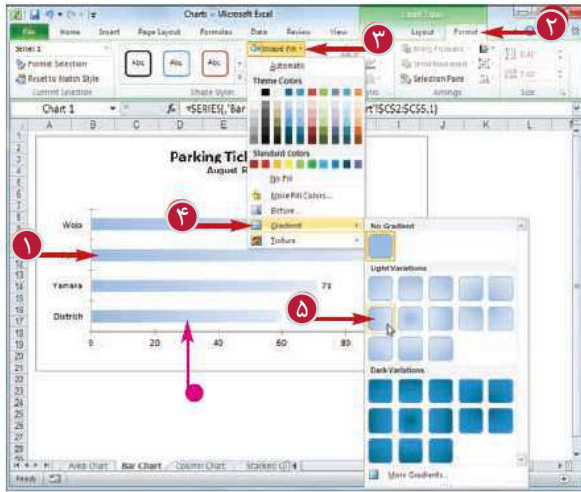
- ۱ بر روی عنصر مورد نظر نمودار کلیک کنید.
- ۲ به تب Format بروید.
- ۳ بر روی گزینه Shape File کلیک کنید.
- ۴ رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.



- رنگ عنصر انتخاب شده تغییر می کند.

فصل سیزدهم ۱۳

قالب بندی نمودارها



اعمال یک گرادیان رنگ (Gradient)

- ۱ بر روی عنصر مورد نظر نمودار کلیک کنید.
- ۲ به تب Format بروید.
- ۳ بر روی گزینه Shape Fill کلیک کنید.
- ۴ گزینه Gradient را انتخاب کنید.
- ۵ گرادیان دلخواه را انتخاب کنید.
- رنگ پس زمینه با گرادیان انتخاب شده، جایگزین می شود.

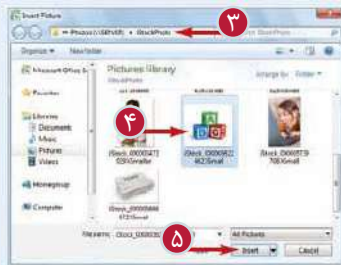


اعمال یک بافت (Texture)

- ۱ بر روی عنصر مورد نظر نمودار کلیک کنید.
- ۲ به تب Format بروید.
- ۳ بر روی گزینه Shape Fill کلیک کنید.
- ۴ گزینه Texture را انتخاب کنید.
- ۵ بافت دلخواه را انتخاب کنید.
- رنگ پس زمینه با بافت انتخاب شده جایگزین می شود.

نکته

چگونه می توان از یک تصویر به عنوان پس زمینه یک جزء نمودار استفاده کرد؟



- ۱ مراحل ۱ تا ۳ را انجام دهید تا مجموعه پس زمینه نمایش داده شود.
- ۲ بر روی گزینه Picture کلیک کنید.
- ۳ پوشه حاوی تصویر را باز کنید.
- ۴ تصویر دلخواه را انتخاب کنید.
- ۵ بر روی گزینه Insert کلیک کنید.

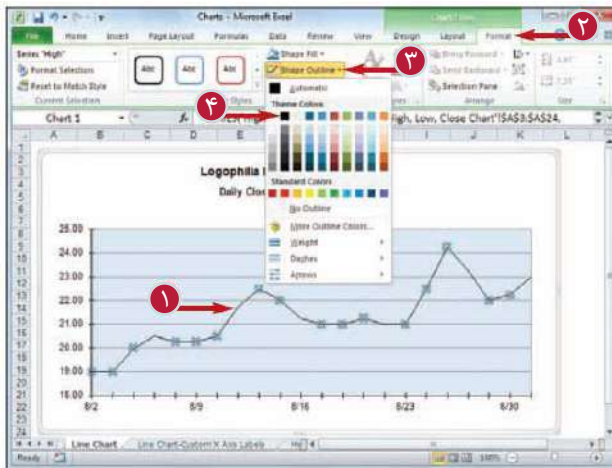


## ایجاد کادر برای اجزای نمودار

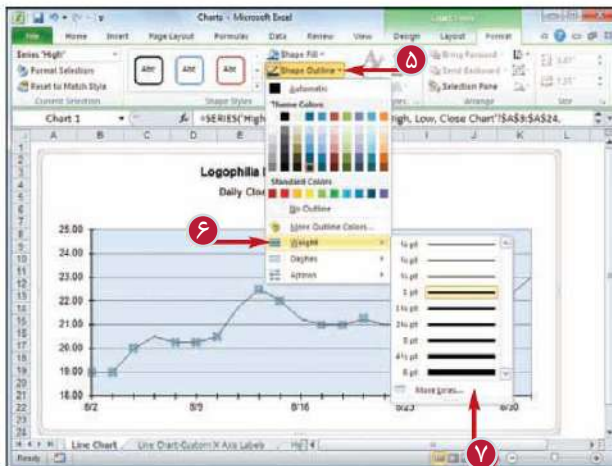


می توانید با ایجاد یک کادر در اطراف یک عنصر از نمودار آن را برجسته کنید. این کادر به صورت یک خط در اطراف آن عنصر ظاهر می شود. می توانید رنگ، کادر، ضخامت آن و نوع آن (ممتد، بریده و یا مجموعه ای از نقطه ها) را تنظیم کنید.

## ایجاد کادر برای اجزای نمودار



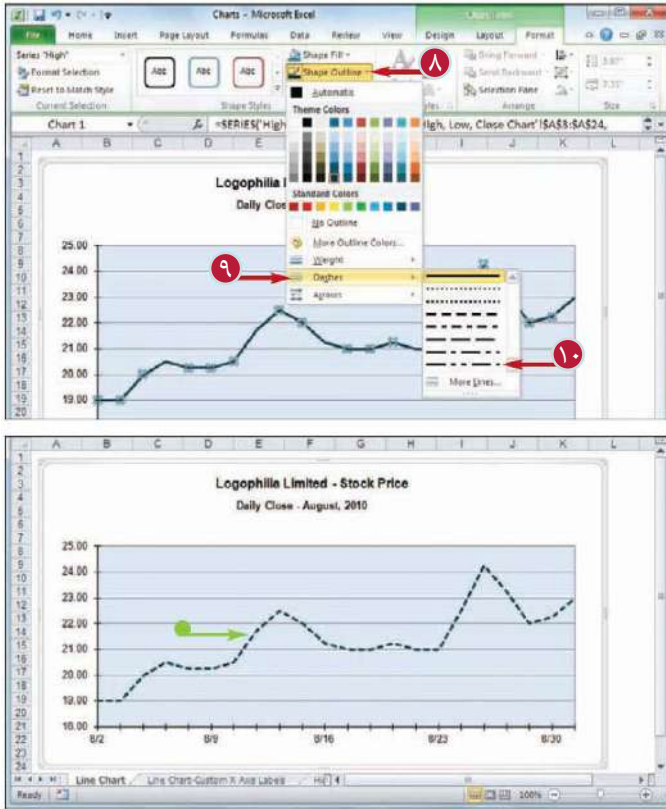
- ۱ بر روی عنصر مورد نظر نمودار کلیک کنید.
- ۲ به تب Format بروید.
- ۳ بر روی گزینه Shape Outline کلیک کنید.
- ۴ رنگ دلخواه را انتخاب کنید.



- ۵ مجدداً بر روی گزینه Shape Outline کلیک کنید.
- ۶ گزینه Weight را انتخاب کنید.
- ۷ ضخامت خط را انتخاب کنید.

فصل سیزدهم ۱۳

قالب بندی نمودارها



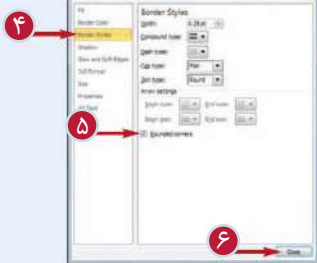
- ۸ مجدداً بر روی گزینه Shape Outline کلیک کنید.
- ۹ گزینه Dashes را انتخاب کنید.
- ۱۰ نوع خط را انتخاب کنید.

● تنظیمات رنگ، ضخامت و نوع کادر عنصر انتخاب شده اعمال می شود.



آیا می توان برای نمودار یک کادر گرد شده (Rounded) ایجاد کرد؟  
بله، با انجام مراحل زیر می توان این کار را انجام داد:

۱ بر روی حاشیه نمودار کلیک کنید تا محدوده نمودار (Chart Area) انتخاب شود.



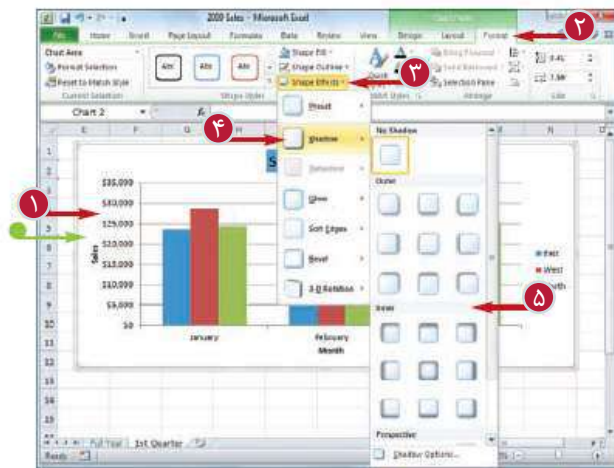
- ۲ به تب Format بروید.
- ۳ بر روی گزینه Format Selection کلیک کنید.
- ۴ پنجره Format ظاهر می شود.
- ۵ تب Border Style را انتخاب کنید.
- ۶ جلوی گزینه Rounded Corners تیک بزنید.
- ۷ بر روی گزینه Close کلیک کنید.

## اضافه کردن جلوه ها (Effects) به اجزای نمودار



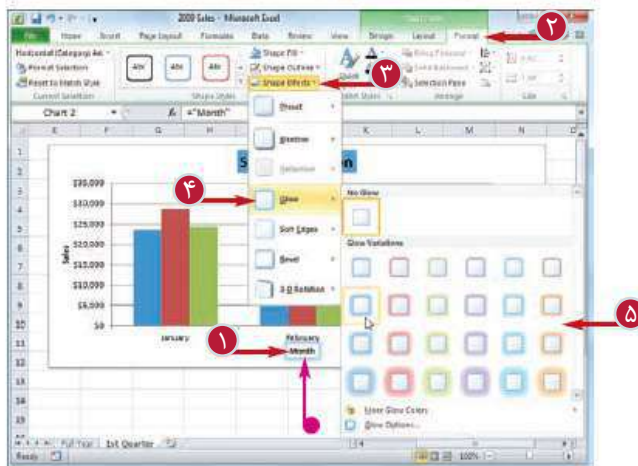
با اضافه کردن جلوه ها (Effects) به اجزای نمودار می توانید آن ها را برجسته تر نمایش دهید. می توانید جلوه هایی مانند سایه (Shadow)، تابش (Glow) و یا Bevel و Soft Edges را به هر عنصر اضافه کنید.

### اضافه کردن جلوه ها (Effects) به اجزای نمودار



#### اضافه کردن سایه (Shadow)

- 1 بر روی عنصر مورد نظر نمودار کلیک کنید.
- 2 به تب Format بروید.
- 3 بر روی گزینه Shape Effects کلیک کنید.
- 4 گزینه Shadow را انتخاب کنید.
- 5 نوع سایه دلخواه را انتخاب کنید.
- سایه انتخاب شده به عنصر اضافه می شود.



#### اضافه کردن تابش (Glow)

- 1 بر روی عنصر مورد نظر نمودار کلیک کنید.
- 2 به تب Format بروید.
- 3 بر روی گزینه Shape Effects کلیک کنید.
- 4 گزینه Glow را انتخاب کنید.
- 5 نوع تابش دلخواه را انتخاب کنید.
- تابش انتخاب شده به عنصر اضافه می شود.

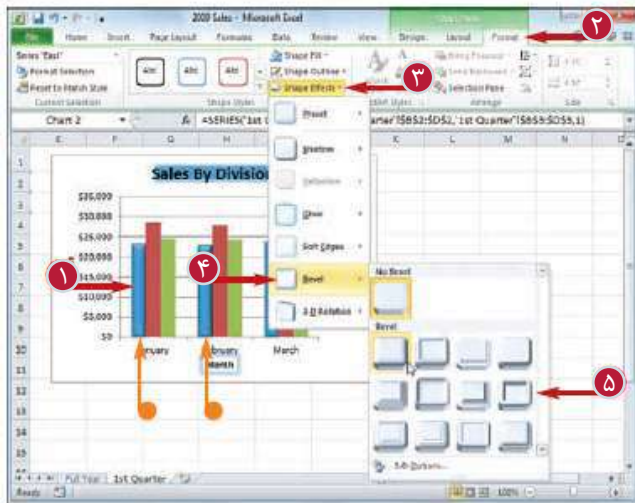
فصل سیزدهم ۱۳

قالب بندی نمودارها



اضافه کردن جلوه Soft Edges

- ۱ بر روی عنصر مورد نظر نمودار کلیک کنید.
  - ۲ به تب Format بروید.
  - ۳ بر روی گزینه Shape Effects کلیک کنید.
  - ۴ گزینه Soft Edges را انتخاب کنید.
  - ۵ نوع جلوه دلخواه را انتخاب کنید.
- جلوه انتخاب شده به عنصر اضافه می شود.



اضافه کردن جلوه Bevel

- ۱ بر روی عنصر مورد نظر نمودار کلیک کنید.
  - ۲ به تب Format بروید.
  - ۳ بر روی گزینه Shape Effects کلیک کنید.
  - ۴ گزینه Bevel را انتخاب کنید.
  - ۵ نوع جلوه دلخواه را انتخاب کنید.
- جلوه انتخاب شده به عنصر اضافه می شود.

نکته

در صورت واضح نبودن سایه انتخاب شده، چگونه می توان یک سایه ی بهتر اعمال کرد؟ چند روش برای تنظیم دلخواه سایه ها وجود دارد. کافی است مراحل ۱ تا ۴ را انجام دهید ، سپس بر روی گزینه Shadow Option کلیک کنید، سپس با استفاده از گزینه Size و یا Distance اندازه و فاصله بین سایه و عنصر نمودار را تنظیم کنید و در آخر بر روی گزینه Close کلیک کنید.



آیا روش آسان تری برای اعمال چند جلوه به یک عنصر نمودار وجود دارد؟

بله، نرم افزار Excel چندین ترکیب از جلوه ها را فراهم کرده است که هر کدام ترکیبی از دو یا چند جلوه است. برای استفاده از این جلوه های از پیش تعریف شده پس از انتخاب عنصر نمودار به تب Format بروید، سپس بر روی گزینه Shape Effects کلیک کنید و گزینه Preset را انتخاب کنید. لیستی از این جلوه های ترکیبی نمایش داده می شود.



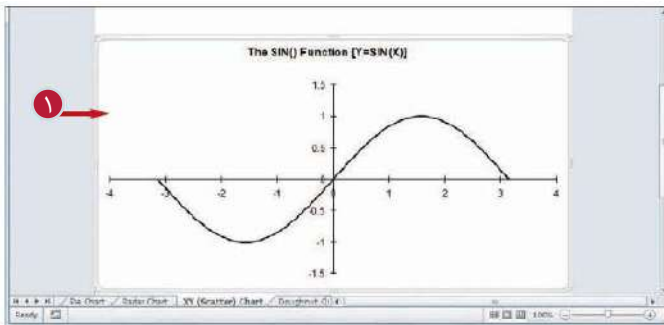


## اعمال یک سبک (Style) به اجزای نمودار

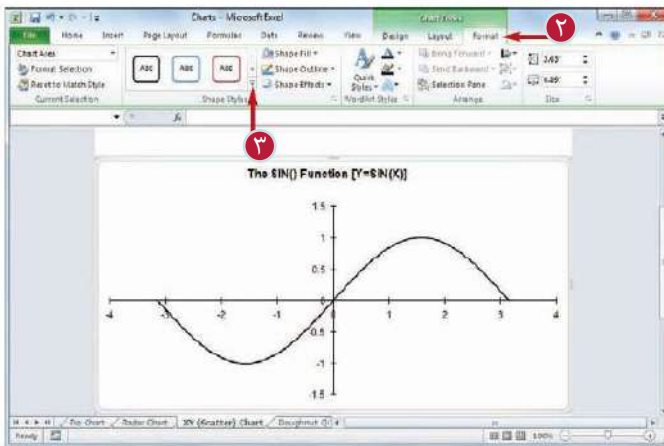


شما می توانید به جای انجام قالب بندی های متفاوت با اعمال یک سبک به اجزای نمودار در زمان صرفه جویی کنید. نرم افزار Excel بیش از ۴۰ نوع سبک برای استفاده فراهم کرده است که هر کدام از آن ها شامل قالب بندی های متفاوت مانند پس زمینه، کادر و جلوه های ویژه می شود.

## اعمال یک سبک (Style) به اجزای نمودار



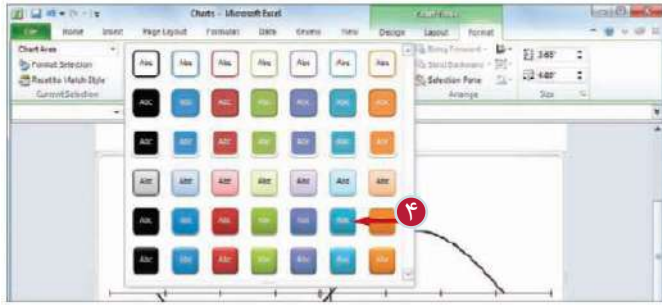
۱ بر روی عنصر مورد نظر نمودار کلیک کنید.



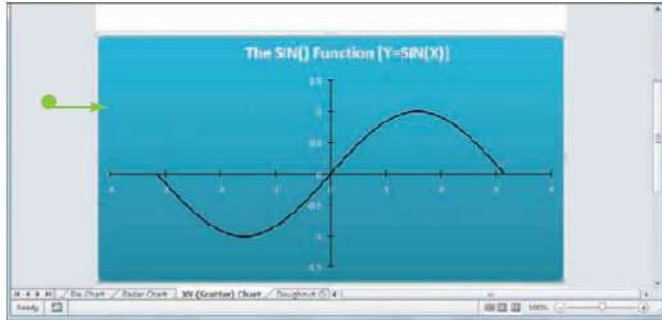
۲ به تب Format بروید.  
۳ بر روی گزینه Shape Styles کلیک کنید.

فصل سیزدهم ۱۳

قالب بندی نمودارها



مجموعه ای از سبک های مختلف نمایش داده می شود. سبک مورد نظر را انتخاب کنید. ۴



● سبک انتخاب شده به عنصر اضافه می شود.



چگونه می توان یک سبک را از عنصر نمودار حذف کرد؟ متأسفانه این امکان وجود ندارد که بتوان یک سبک را به راحتی حذف کرد. شما باید هر یک از قالب بندی ها را به صورت مجزا حذف کنید. برای این منظور باید ابتدا عنصر را انتخاب کنید و سپس به تب Format بروید. برای حذف پس زمینه باید بر روی Shape Fill کلیک کنید و گزینه No Fill را انتخاب کنید. همچنین برای حذف کادر باید بر روی Shape Outline کلیک کنید و گزینه OutlineNo را انتخاب کنید. و در آخر برای حذف جلوه های ویژه باید به ترتیب بر روی گزینه های Shape Effects و Preset کلیک کرده و گزینه No Preset را انتخاب کنید.

## اضافه کردن سبک Word Art به متن نمودار

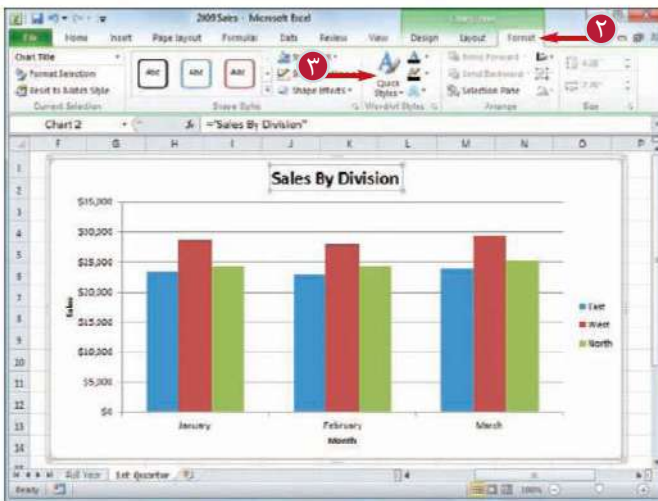


با اضافه کردن سبک Word Art به متن نمودار می توانید به آن جذابیت ببخشید. این سبک را می توان به عنوان نمودار، عنوان محورها، متن اختصار و برچسب داده ها اضافه کنید.  
هرسبک شامل رنگ متن، حاشیه متن و یک یا چند جلوه برای متن می شود.

## اضافه کردن سبک Word Art به متن نمودار



۱ بر روی عنصر مورد نظر نمودار کلیک کنید.



۲ به تب Format بروید.  
۳ بر روی گزینه Word Art Quick Styles کلیک کنید.

فصل سیزدهم ۱۳

قالب بندی نمودارها



مجموعه سبک های Word Art ظاهر می شود.  
۴ بر روی سبک مورد نظر کلیک کنید.



● سبک انتخاب شده به متن اضافه می شود.



آیا می توان قالب بندی سبک Word Art را تنظیم کرد؟  
بله، برای این منظور ابتدا مراحل ۱ تا ۴ را برای اعمال Word Art انجام دهید. سپس می توانید با استفاده از سه لیست زیر در تب Format تنظیمات دلخواه را انجام دهید:

**رنگ متن (Text Fill)**

بر روی این لیست کلیک کرده و رنگ دلخواه را انتخاب کنید. همچنین می توانید یک گرادیان (Gradient)، بافت (Texture) یا یک تصویر را انتخاب کنید.

**کادر متن (Text Outline)**

بر روی لیست کلیک کرده و رنگ، ضخامت و نوع کادر را انتخاب کنید.

**جلوه های متن (Text Effect)**

بر روی این لیست کلیک کرده و جلوهایی مانند سایه (Shadow)، بازتاب (Reflection) و تابش (Glow) را انتخاب کنید.



# ۱۴

## فصل چهاردهم

### اضافه کردن و ویرایش اجزای گرافیکی در کاربرگ

شما می‌توانید با استفاده از اجزای گرافیکی مانند اشکال (Shapes)، کلیپ آرت ها (Clip Art)، تصاویر (Word Pictures)، تصاویر Smart Art، تصاویر جذابیت تصویری کاربرگ را افزایش دهید. در این فصل با نحوه ی اضافه کردن، قالب بندی و ویرایش این اجزای گرافیکی آشنا خواهید شد.



رسم یک شکل

درج یک Clip Art

درج یک عکس

اضافه کردن WordArt

اضافه کردن Smart Art

انتقال یا تغییر اندازه یک عنصر گرافیکی

برش یک عکس

قالب بندی یک عکس

اضافه کردن جلوه های سایه و تابش به یک عکس

اضافه کردن جلوه سه بعدی (3-D Effect) و یا بازتاب به یک عکس

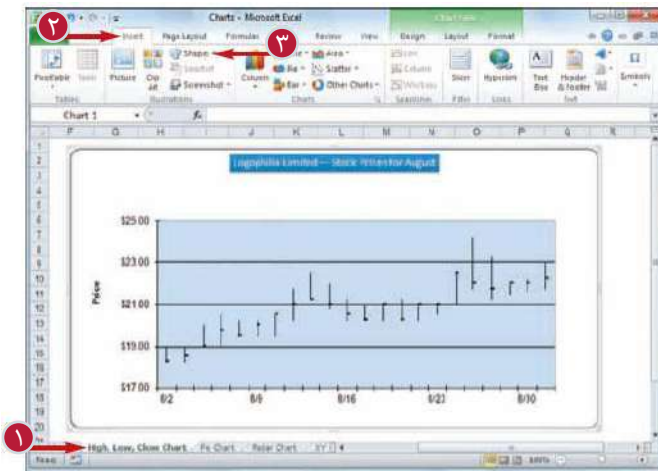
اضافه کردن جلوه هنری (Artistic Effect) به یک عکس

تغییر رنگ یک عکس

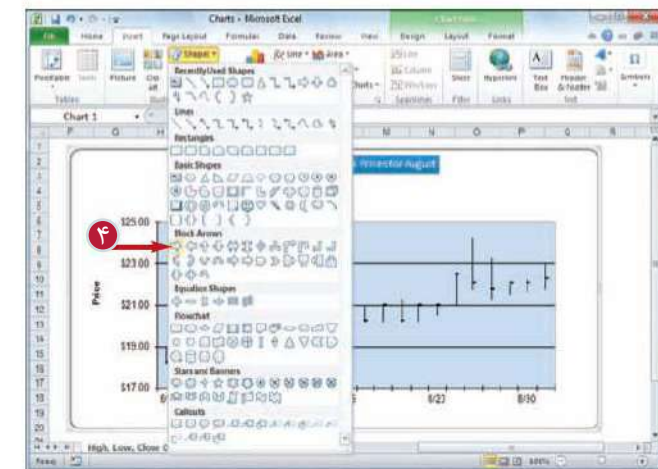


مجموعه اشکال (Shapes) نرم افزار Excel بیش از ۱۵۰ نوع شکل از پیش تعریف شده فراهم کرده است که با استفاده از این اشکال که Auto Shape نیز نامیده می شوند، می توانید هر نوع شکل، از اشکال هندسی ساده مانند خطوط، مستطیل و بیضی گرفته تا اشکال پیچیده مانند ستاره ها، فلو چارت ها و کادرهای محاوره ای را رسم کنید.

رسم یک شکل



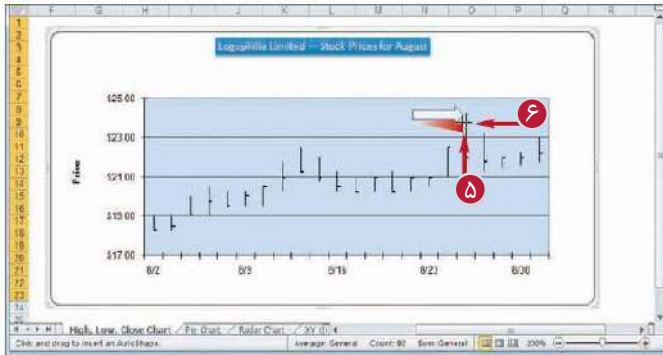
- ۱ کاربرگی را که قصد رسم کردن شکل را در آن دارید، انتخاب کنید.
- ۲ به تب Insert بروید.
- ۳ بر روی گزینه Shape کلیک کنید.



- ۴ شکل مورد نظر را انتخاب کنید. نشانگر  $\blacktriangleright$  به شکل + تغییر می کند.

فصل چهاردهم ۱۴

اضافه کردن و ویرایش اجزای گرافیکی در کاربرگ



۵ برای رسم شکل بر روی کاربرگ کلیک کرده و درگ کنید.  
۶ پس از تنظیم اندازه شکل، دکمه ماوس را رها کنید.



● شکل رسم می شود و دستگیره های ویرایش در اطراف و لبه های آن ظاهر می شوند.  
تذکره: برای آشنایی با طریقه انتقال یا تغییر اندازه شکل به بخش «انتقال یا تغییر اندازه یک عنصر گرافیکی» مراجعه کنید.

نکته



آیا روش آسانی برای رسم یک دایره یا مربع وجود دارد؟  
بله، برای رسم دایره ها و مربع ها یک روش فراهم شده است. کافی است هنگام کلیک و درگ کردن کلید **Shift** را پایین نگاه دارید تا یک دایره یا مربع رسم شود. پس از اتمام رسم کلید **Shift** را رها کنید.



آیا می توان به یک شکل متن اضافه کرد؟  
بله، شما می توانید داخل هر شکل دو بعدی یک متن اضافه کنید. برای این منظور پس از رسم شکل بر روی شکل کلیک راست کرده و گزینه **Edit Text** را انتخاب کنید، سپس متن مورد نظر را تایپ کنید. با استفاده از گروه **Font** تب **Home** نیز می توانید متن را قالب بندی کنید. پس از اتمام کار در خارج از شکل کلیک کنید.

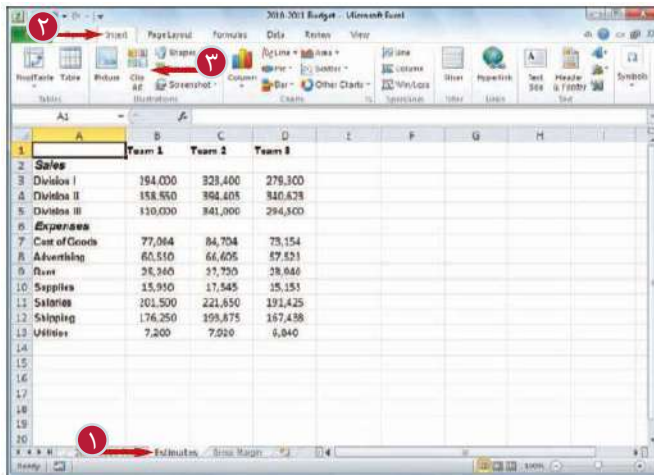


## درج یک Clip Art



با اضافه کردن Clip Art ها می توانید نمای ظاهری یک کاربرگ را بهبود ببخشید.  
Clip Art ها تصاویر کوچکی هستند که می توانید به کاربرگ اضافه کنید. نرم افزار Excel ۲۰۱۰ بیش از ۳۰۰ نوع Clip Art ارائه کرده است.

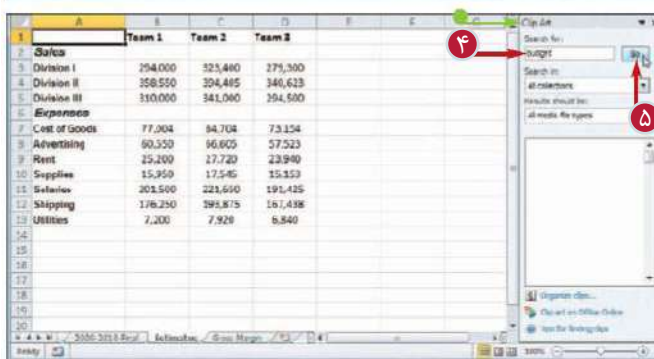
## درج یک Clip Art



۱ کاربرگی که می خواهید Clip Art را به آن اضافه کنید، انتخاب کنید.

۲ به تب Insert بروید.

۳ بر روی گزینه Clip Art کلیک کنید.



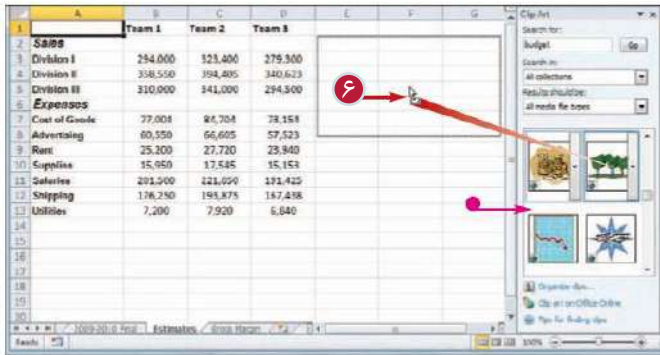
● پنجره Clip Art ظاهر می شود.

۴ در کادر Search عبارتی که نوع Clip Art مورد نظر را مشخص می کند، تایپ کنید.

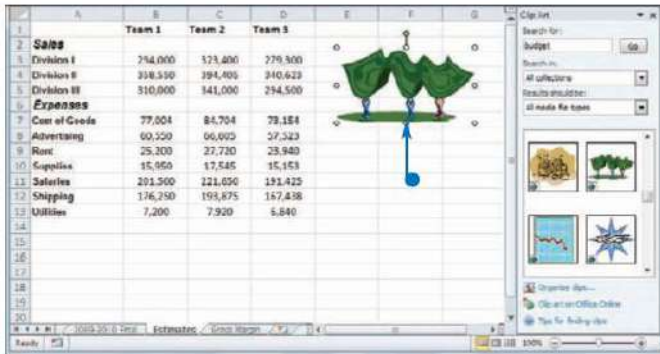
۵ بر روی گزینه Go کلیک کنید.

فصل چهاردهم ۱۴

اضافه کردن و ویرایش اجزای گرافیکی در کاربرگ



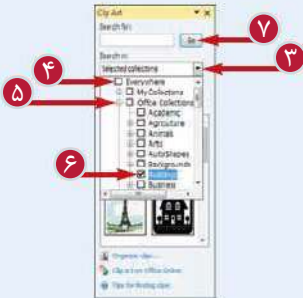
● لیستی از Clip Art هایی که با عبارت تایپ شده مطابقت می کنند نمایش داده می شود.  
 ● ۶ بر روی Clip Art مورد نظر کلیک کنید.



● Clip Art به کاربرگ اضافه می شود.  
 ● **تذکره:** برای آشنایی با طریقه انتقال و یا تغییر اندازه Clip Art به بخش «انتقال یا تغییر اندازه یک عنصر گرافیکی» مراجعه کنید.

نکته

آیا روش آسان تری برای تعیین کردن Clip Art مورد نظر وجود دارد؟  
 بله، شما می توانید با استفاده از فیلتر لیست Clip Art ها فقط آن هایی را که نیاز دارید نمایش دهید تا بتوانید به راحتی گزینه مورد نظر را انتخاب کنید. کافی است مراحل زیر را انجام دهید:



- ۱ به تب Insert بروید.
- ۲ بر روی گزینه Clip Art کلیک کنید.
- ۳ بر روی لیست Search in کلیک کنید.
- ۴ تیک گزینه Every Where را بردارید.
- ۵ بر روی گزینه Office Collections کلیک کنید.
- ۶ جلوی گروه مورد نظر از Clip Art تیک بزنید.
- ۷ بر روی گزینه Go کلیک کنید.

با این کار پنجره Clip Art فقط گزینه های گروه انتخاب شده را نمایش می

## درج یک عکس



با اضافه کردن یک عکس به کاربرگ می توانید جذابیت تصویری کاربرگ را افزایش دهید و پیام کاربرگ را واضح تر بیان کنید. می توانید از انواع فرمت های عکس مانند BMP، JPEG، PNG، GIF استفاده کنید.

## درج یک عکس

1	Category Name	Product Name	Quantity Per Unit	
2	Beverages	Chai	10 boxes x 20 bags	
3	Beverages	Chang	24 - 12 oz bottles	
4	Beverages	Chartreuse verte	750 cc per bottle	

۱ کاربرگی را که می خواهید عکس به آن اضافه شود را انتخاب کنید.  
 ۲ سلولی که می خواهید گوشه چپ بالای عکس در آن قرار بگیرد را انتخاب کنید.

۳ به تب Insert بروید.  
 ۴ بر روی گزینه Picture کلیک کنید.

1	Category Name	Product Name	Quantity Per Unit	
2	Beverages	Chai	10 boxes x 20 bags	
3	Beverages	Chang	24 - 12 oz bottles	
4	Beverages	Chartreuse verte	750 cc per bottle	

اضافه کردن و ویرایش اجزای گرافیکی در کاربرگ



پنجره Picture Insert ظاهر می شود.

۵ پوشه حاوی عکس مورد نظر را باز کنید.

۶ عکس مورد نظر را انتخاب کنید.

۷ بر روی گزینه Insert کلیک کنید.



● عکس به کاربرگ اضافه می شود.

تذکره: برای آشنایی با طریقه انتقال یا تغییر اندازه عکس به بخش «انتقال یا تغییر اندازه یک عنصر گرافیکی» مراجعه کنید.



عکس اضافه شده پس زمینه ای نامناسب دارد، آیا می شود آن را حذف کرد؟  
بله، نرم افزار Excel ۲۰۱۰ این امکان را برای شما فراهم کرده است که پس زمینه بیشتر عکس ها را حذف کنید.

بر روی عکس کلیک کنید، به تب Format بروید و بر روی گزینه Back ground Removal کلیک کنید. اگر قسمتی از عکس در کادر حذف بود بر روی گزینه Mark Areas to Keep کلیک کنید و با درگ کردن بر روی قسمت مورد نظر، آن قسمت را حفظ کنید. پس از اتمام کار گزینه Keep Changes را انتخاب کنید.



آیا روشی برای کاهش حجم کارپوشه ای که حاوی تعداد زیادی عکس است، وجود دارد؟

بله، با استفاده از امکان فشرده سازی کاهش Resolution عکس ها می توانید حجم یک کارپوشه را کاهش دهید. بر روی عکس کلیک کنید، به تب Format بروید و بر روی گزینه Compress Pictures کلیک کنید.

گزینه Apply only to this Picture را انتخاب کنید. یکی از گزینه های بخش Target output را با توجه به نوع کار خود انتخاب کنید و بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

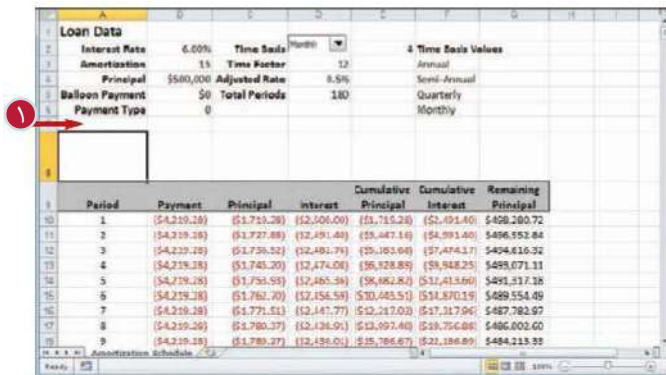


## اضافه کردن WordArt

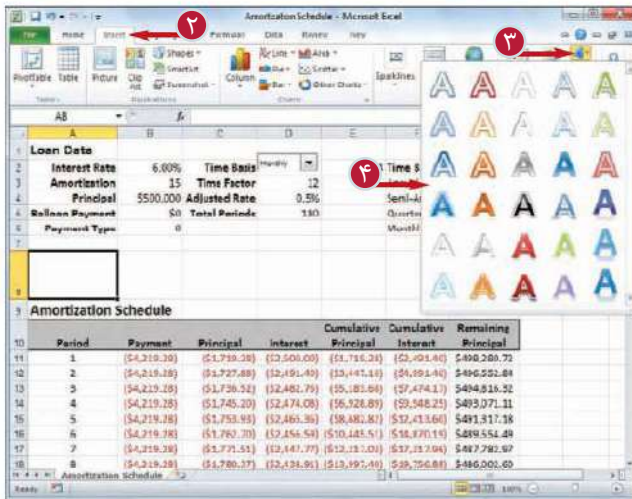


می توانید با استفاده از WordArt ها به کاربرگ خود انرژی و جذابیت ببخشید. WordArt یک عنصر گرافیکی است که از یک متن که با استفاده از سایه ها، کادرها، بازتاب و سایر جلوه ها طراحی شده ، تشکیل شده است. با استفاده از این امکان می توانید در مدت کوتاهی جلوه هایی جالب به متن ها اضافه کنید.

## اضافه کردن Word Art



1 کاربرگی که می خواهید WordArt به آن اضافه شود را انتخاب کنید.



2 به تب Insert بروید.  
 3 بر روی گزینه WordArt کلیک کنید.  
 • لیستی از WordArt ها نمایش داده می شود.  
 4 بر روی WordArt مورد نظر کلیک کنید.

Amortization Schedule

Period	Payment	Principal	Interest	Cumulative Principal	Cumulative Interest	Remaining
1	(\$4,219.28)	(\$1,719.28)	(\$2,500.00)	(\$1,719.28)	(\$2,491.40)	\$498,280.72
2	(\$4,219.28)	(\$1,727.88)	(\$2,491.40)	(\$3,447.16)	(\$4,993.40)	\$496,552.84
3	(\$4,219.28)	(\$1,736.52)	(\$2,482.76)	(\$5,183.68)	(\$7,476.17)	\$494,816.32
4	(\$4,219.28)	(\$1,745.20)	(\$2,474.08)	(\$6,928.89)	(\$9,948.25)	\$493,071.11
5	(\$4,219.28)	(\$1,753.93)	(\$2,465.36)	(\$8,682.82)	(\$12,413.60)	\$491,317.18
6	(\$4,219.28)	(\$1,762.70)	(\$2,456.59)	(\$10,444.53)	(\$14,870.42)	\$489,554.48
7	(\$4,219.28)	(\$1,771.51)	(\$2,447.77)	(\$12,211.03)	(\$17,317.96)	\$487,782.97
8	(\$4,219.28)	(\$1,780.37)	(\$2,438.91)	(\$13,991.40)	(\$19,756.88)	\$486,002.80
9	(\$4,219.28)	(\$1,789.27)	(\$2,430.01)	(\$15,784.67)	(\$22,186.89)	\$484,218.33

● WordArt انتخاب شده به روی کاربرگ ظاهر می شود.  
 ۵ در کادر مشخص شده متن مورد نظر را تایپ کنید.

Amortization Schedule

Period	Payment	Principal	Interest	Cumulative Principal	Cumulative Interest	Remaining
1	(\$4,219.28)	(\$1,719.28)	(\$2,500.00)	(\$1,719.28)	(\$2,491.40)	\$498,280.72
2	(\$4,219.28)	(\$1,727.88)	(\$2,491.40)	(\$3,447.16)	(\$4,993.40)	\$496,552.84
3	(\$4,219.28)	(\$1,736.52)	(\$2,482.76)	(\$5,183.68)	(\$7,476.17)	\$494,816.32
4	(\$4,219.28)	(\$1,745.20)	(\$2,474.08)	(\$6,928.89)	(\$9,948.25)	\$493,071.11
5	(\$4,219.28)	(\$1,753.93)	(\$2,465.36)	(\$8,682.82)	(\$12,413.60)	\$491,317.18
6	(\$4,219.28)	(\$1,762.70)	(\$2,456.59)	(\$10,444.53)	(\$14,870.42)	\$489,554.48
7	(\$4,219.28)	(\$1,771.51)	(\$2,447.77)	(\$12,211.03)	(\$17,317.96)	\$487,782.97
8	(\$4,219.28)	(\$1,780.37)	(\$2,438.91)	(\$13,991.40)	(\$19,756.88)	\$486,002.80
9	(\$4,219.28)	(\$1,789.27)	(\$2,430.01)	(\$15,784.67)	(\$22,186.89)	\$484,218.33

۶ در خارج از کادر WordArt کلیک کنید.  
 تذکره: برای آشنایی با طریقه انتقال یا تغییر اندازه WordArt به بخش «انتقال یا تغییر اندازه یک عنصر گرافیکی» مراجعه کنید.

نکته

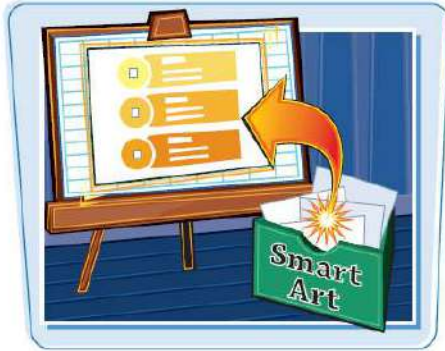


آیا می توان قالب بندی پیش فرض یک WordArt را تغییر داد؟  
 بله، بر روی WordArt مورد نظر کلیک کنید تا انتخاب شود، سپس با استفاده از لیست Font در تب Home قلم WordArt را تغییر دهید. سپس به تب Format بروید و با استفاده فرمان های گروه WordArt Style، رنگ، متن، رنگ و نوع کادر و جلوه متن را انتخاب کنید. همچنین می توانید از لیست Quick Styles یک سبک مختلف برای WordArt انتخاب کنید.



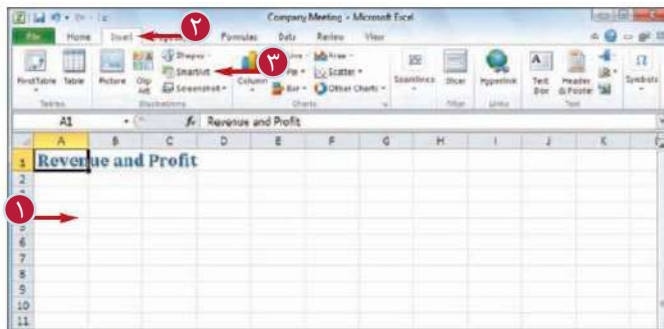
آیا می توان یک WordArt را به صورت متن عمودی در کاربرگ قرار داد؟  
 بله، WordArt مورد نظر را انتخاب کنید. به تب Format بروید. بر روی دکمه باز کننده پنجره WordArt Style کلیک کنید. به تب Text Box بروید و از لیست Text Direction گزینه Stacked را انتخاب کنید و بر روی Close کلیک کنید.

## اضافه کردن SmartArt

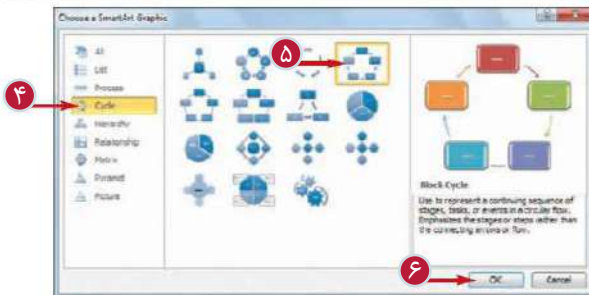


برای نمایش اطلاعات به صورت تصویری خلاصه می توانید از SmartArt ها استفاده کنید. SmartArt یک عنصر گرافیکی است که از مجموعه ای از گره ها (اشکال با متن در داخل آن ها) تشکیل شده است و به شما برای انتقال اطلاعات به صورت تصویری کمک می کند.  
به عنوان مثال برای نمایش نمودار سازمانی یک شرکت و مراحل پیشرفت یک گردش کاری می توانید SmartArt استفاده کنید.

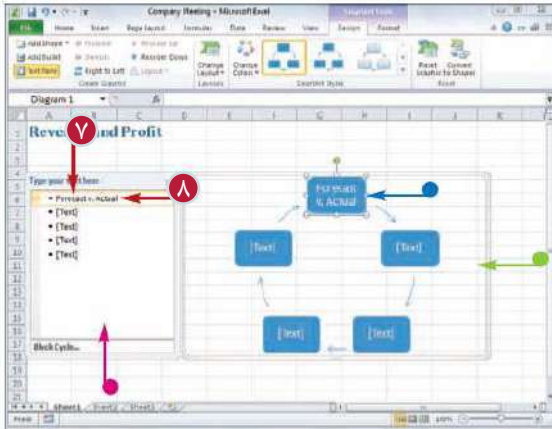
## اضافه کردن Smart Art



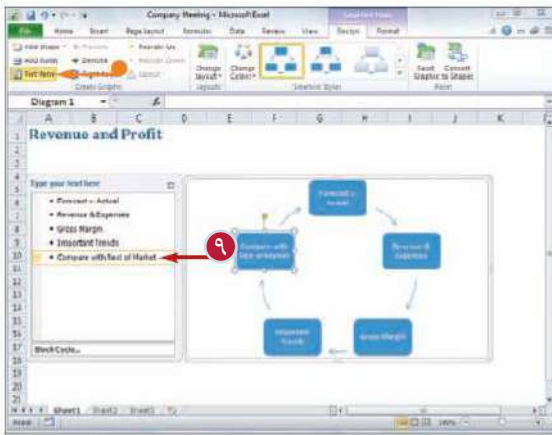
۱ کاربرگی که می خواهید Smart Art به آن اضافه شود را انتخاب کنید.  
۲ به تب Insert بروید.  
۳ بر روی گزینه Smart Art کلیک کنید.



۴ پنجره Choose a Smart Art Graphic ظاهر می شود.  
۵ دسته مورد نظر را انتخاب کنید.  
۶ بر روی Smart Art دلخواه کلیک کنید.  
۷ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.



● SmartArt انتخاب شده به کاربرگ اضافه می شود.  
 ● با استفاده از کادر Text می توانید برای هر گره متن مورد نظر را تایپ کنید.  
 همچنین می توانید یک گره را حذف یا اضافه کنید.  
 ● بر روی یکی از گره ها در کادر Text کلیک کنید.  
 ● متن مورد نظر را تایپ کنید.  
 ● متن در شکل مربوط ظاهر می شود.



● مراحل ۷ و ۸ را برای وارد کردن متن به سایر شکل ها تکرار کنید.  
 ● می توانید با استفاده از گزینه Text Pane کادر Text را پنهان کنید.  
 ● **تذکره:** برای آشنایی با طریقه انتقال یا تغییر اندازه SmartArt به بخش «انتقال یا تغییر اندازه یک عنصر گرافیکی» مراجعه کنید.

نکته



چگونه می توان به SmartArt یک گره اضافه کرد؟  
 برای اضافه کردن گره به SmartArt ابتدا باید بدانید می خواهید این گره کجا قرار بگیرد، در واقع گره ای که می خواهید گره اضافه شده قبل یا بعد آن قرار بگیرد را مشخص کنید، سپس بر روی این گره کلیک کنید. به تب Design بروید و بر روی گزینه Add Shape کلیک کنید. اگر می خواهید گره، بعد از گره انتخاب شده قرار گیرد باید گزینه Add Shape After و اگر می خواهید گره قبل از گره انتخاب شده قرار بگیرد باید گزینه Add Shape Before را انتخاب کنید.



آیا می توان به یک SmartArt شکلی متفاوت از اشکال پیش فرض آن اضافه کرد؟  
 بله، باید بر روی گره ای که می خواهید شکل آن تغییر کند کلیک کنید، سپس به تب Format بروید. با کلیک بر روی Change Shape مجموعه شکل های نمایش داده شده شکل مورد نظر را انتخاب کنید، پس از آن شکل گره به شکل جدید تغییر می کند.

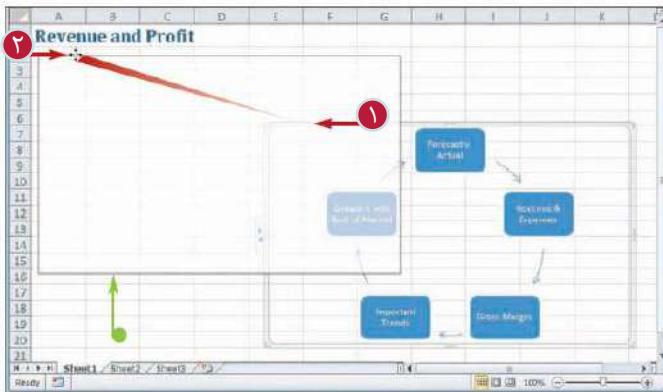


## انتقال یا تغییر اندازه یک عنصر گرافیکی



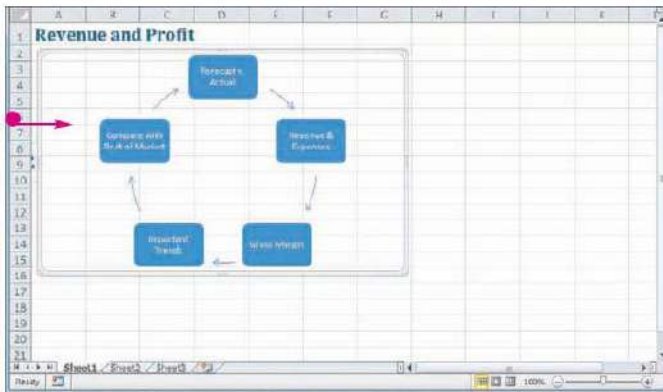
شما می توانید عناصر گرافیکی شامل اشکال (Shapes)، کلیپ آرت ها (Clip Art)، تصاویر، (Pictures)، SmartArt، WordArt، را منتقل کنید یا تغییر اندازه دهید. با استفاده از امکان انتقال عناصر گرافیکی که می توانید آن ها را در جای مناسب خود قرار دهید و با امکان تغییر اندازه می توانید آن ها را در جای خود بزرگ تر یا کوچک تر کنید.

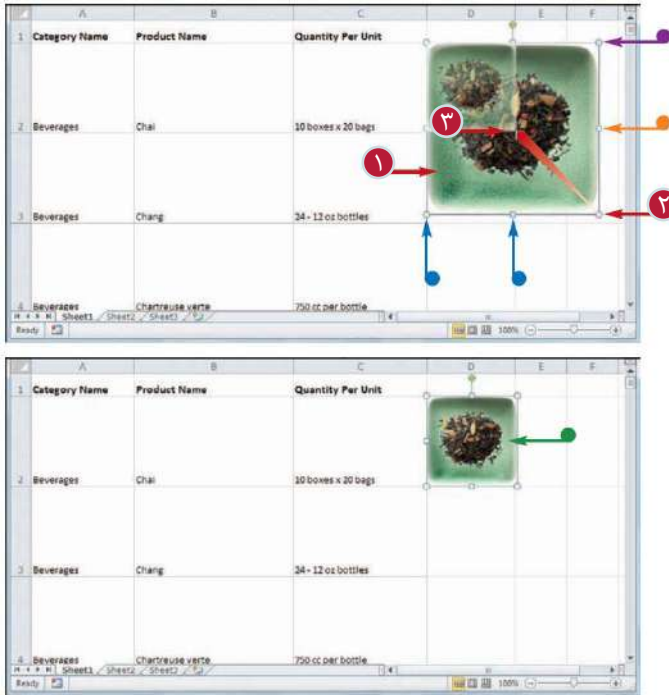
## انتقال یا تغییر اندازه یک عنصر گرافیکی



### انتقال عنصر گرافیکی

- 1 بر روی عنصر گرافیکی مورد نظر کلیک کنید و به سمت محل جدید درگ کنید.
- نشانگر به شکل به شکل تغییر می کند.
- 2 عنصر گرافیکی را در محل مورد نظر رها کنید.
- زمانی که شما عمل درگ را انجام می دهید نرم افزار با نمایش یک کادر محل جدید را نمایش می دهد.
- عنصر گرافیکی به محل جدید منتقل می شود.





**تغییر اندازه عنصر گرافیکی**

- ۱ بر روی عنصر گرافیکی مورد نظر کلیک کنید.
- ۲ دستگیره های تغییر اندازه در اطراف و لبه های آن ظاهر می شود.
- ۳ بر روی یکی از دستگیره های تغییر اندازه کلیک کرده و عمل درگ را انجام دهید.
- ۴ نشانگر به شکل تغییر می کند.
- ۵ با استفاده از دستگیره های جانبی می توانید اندازه را از سمت دستگیره تنظیم کنید.
- ۶ با استفاده از دستگیره های گوشه می توانید اندازه را از جهت های مجاور گوشه تنظیم کنید.
- ۷ پس از تنظیم اندازه دکمه ماوس را رها کنید.
- ۸ اندازه عنصر گرافیکی تغییر می کند.
- ۹ مراحل ۲ و ۳ را برای تغییر اندازه از سایر جهت ها تکرار کنید.

**نکته**

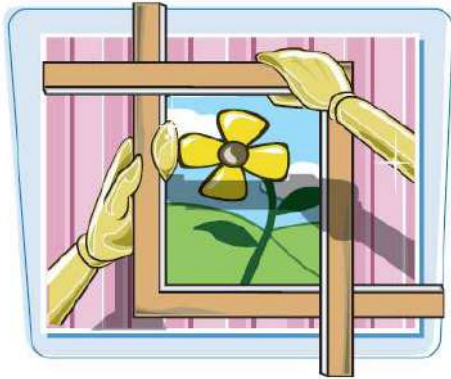


- آیا می توان یک عنصر گرافیکی را چرخاند؟  
 بله، بسیاری از عناصر گرافیکی با یک دستگیره چرخش سبز مشخص می شوند.  
 مراحل زیر را انجام دهید:
- ۱ نشانگر را بر روی دستگیره ی چرخش قرار دهید.
  - ۲ نشانگر به شکل تغییر می کند.
- بر روی دستگیره چرخش کلیک کرده و عنصر گرافیکی را در جهت یا خلاف جهت عقربه های ساعت درگ کنید.
- ۳ پس از قرار گرفتن عنصر گرافیکی در وضعیت دلخواه دکمه ماوس را رها کنید.



- آیا می توان برای حفظ تقارن، یک عنصر گرافیکی را هم زمان در همه جهات کوچک تغییر اندازه داد؟  
 بله، شما می توانید در حالت عادی با درگ کردن یکی از دستگیره های جانبی در یک جهت و با درگ کردن بر روی یکی از دستگیره های گوشه در دو جهت تغییر اندازه را انجام دهید. برای تغییر اندازه در هر چهار جهت کافی است کلید **Ctrl** را پایین نگاه دارید و یکی از دستگیره های گوشه را درگ کنید.

## برش یک عکس



اگر عکس اضافه شده به کاربرد حاوی یک مورد خارجی و غیر اصلی باشد که به لبه بیرونی عکس نزدیک باشد شما می توانید برای حذف این مورد عکس را ببرید. این امکان علی رغم این که باعث کاهش اندازه عکس می شود، قسمت اضافی عکس را هم حذف می کند و عکس بر روی قسمتهای اصلی متمرکز می شود.

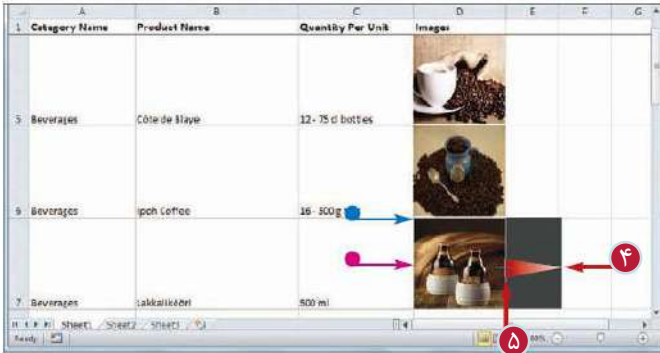
## برش یک عکس

1	Category Name	Product Name	Quantity Per Unit	Images
5	Beverages	Côte de Blaye	12 - 75 cl bottles	
6	Beverages	Ipoh Coffee	16 - 300 g tins	
7	Beverages	Lakalikkóni	500 ml	

۱ عکس مورد نظر را انتخاب کنید.

1	Category Name	Product Name	Quantity Per Unit	Images
5	Beverages	Côte de Blaye	12 - 75 cl bottles	
6	Beverages	Ipoh Coffee	16 - 300 g tins	
7	Beverages	Lakalikkóni	500 ml	

۲ به تب Format بروید.  
 ۳ بر روی گزینه Crop کلیک کنید.  
 ● دستگیره های برش در اطراف عکس ظاهر می شوند.



۴ بر روی یکی از دستگیره ها کلیک کرده و عمل درگ را انجام دهید.

نشانگر به شکل + تغییر می کند. با استفاده از دستگیره های جانبی می توانید عکس از طرف دستگیره برش دهید.

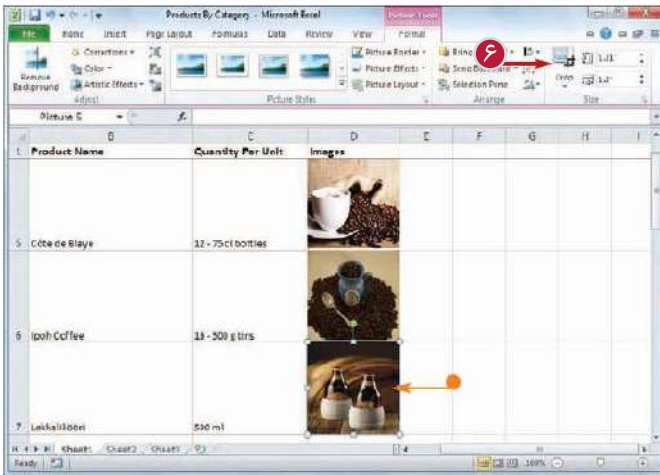
با استفاده از دستگیره های گوشه می توانید عکس را از جهت های مجاور گوشه برش دهید.

۵ پس از انجام عملیات برش دکمه ماوس را رها کنید.

۶ بر روی گزینه Crop کلیک کنید.

امکان برش غیر فعال می شود.

عکس بریده می شود.



اگر قسمت اصلی عکس در مرکز آن باشد می توان عکس را در تمام جهات به صورت همزمان برش داد؟

بله، در حالت عادی شما می توانید عکس را از یکی از کناره ها (در یک جهت) و یا یکی از گوشه ها (در دو جهت) ببرید. برای برش عکس در هر ۴ جهت می توانید کلید **Ctrl** را پایین نگه دارید و یکی از دستگیره های برش از گوشه را درگ کنید.



آیا می توان عکس را به یک شکل یا یک نسبت دید خاص برش داد؟  
بله، نرم افزار Excel دو روش برش را فراهم کرده است. اگر شما نسبت دید مورد نظر (نسبت طول به عرض) را بدانید می توانید پس از کلیک بر روی گزینه Crop، گزینه Aspect Ratio را انتخاب کنید و یکی از نسبت های دید مانند ۴:۶ یا ۳:۵ را انتخاب کنید. اگر بخواهید تصویر را به شکلی خاص مانند یک بیضی یا یک پیکان برش دهید باید پس از کلیک بر روی گزینه Crop، گزینه Crop to Shape را انتخاب کنید.



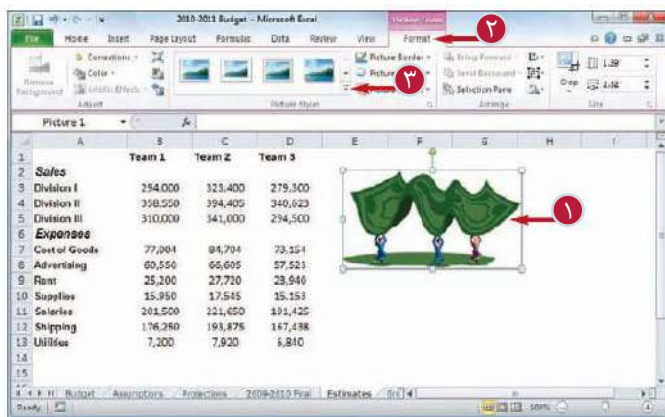
## قالب بندی یک عکس



نرم افزار Excel امکان قالب بندی عکس ها و یا Clip Art ها را برای شما فراهم کرده است. به عنوان مثال مجموعه ای از سبک ها ارائه شده است که می توانید آن ها را به عکسها

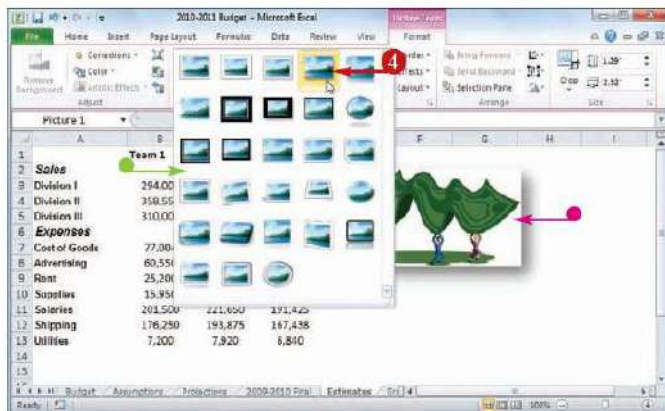
اعمال کنید و شامل سایه، بازتاب و کادر اطراف عکس می شوند. همچنین جلوه های سه بعدی (3-D Effect) مانند Bevel و چرخش سه بعدی (3-D rotations) نیز در اختیار شما قرار گرفته است.

## قالب بندی یک عکس



### اعمال سبک به یک عکس

- ۱ بر روی عکس مورد نظر کلیک کنید.
- ۲ به تب Format بروید.
- ۳ بر روی گزینه Picture Style کلیک کنید.



- مجموعه ای از سبک ها نمایش داده می شود.
- ۴ سبک دلخواه را انتخاب کنید.
- سبک انتخاب شده به عکس اعمال می شود.



**اعمال جلوه به عکس**

- ۱ بر روی عکس مورد نظر کلیک کنید.
- ۲ به تب Format بروید.
- ۳ بر روی گزینه Picture Effects کلیک کنید.
- تذکره: اگر عنصر گرافیکی یک شکل باشد، نام این گزینه Shape Effects خواهد بود.
- ۴ بر روی گزینه Preset کلیک کنید.
- ۵ جلوه دلخواه را انتخاب کنید.



- جلوه انتخابی به عکس اعمال می شود.

**نکته**



اگر پس از اعمال یک سبک به تصویر، تصمیم بگیرید عکس را تغییر دهید باید همه مراحل را تکرار کنید؟  
خیر، می توانید پس از اعمال یک سبک به تصویر به راحتی تصویر موجود را با تصویر دیگری تعویض کنید. برای انجام این کار ابتدا عکس را انتخاب کنید، به تب Format بروید و  
بر روی گزینه Change Picture کلیک کنید و پس از انتخاب عکس مورد نظر بر روی گزینه Insert کلیک کنید.



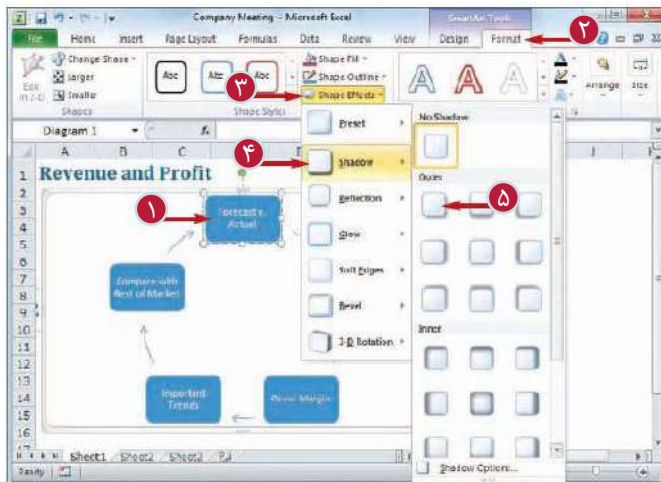
آیا پس از قالب بندی یک عکس می توان آن را به حالت اولیه باز گرداند؟  
بله، اگر پس از انجام قالب بندی عملیات دیگری انجام نداده باشید می توانید با استفاده از گزینه Undo، قالب بندی را حذف کنید. اما در صورت انجام عملیات دیگر پس از قالب بندی باید پس از انتخاب عکس و گزینه Picture Effects بر روی گزینه Preset کلیک کنید و گزینه No Preset را انتخاب کنید.  
برای حذف تمام تغییرات اعمال شده به عکس نیز می توانید تب Format بروید و گزینه Reset Picture را انتخاب کنید.

## اضافه کردن جلوه های سایه و تابش به یک عکس

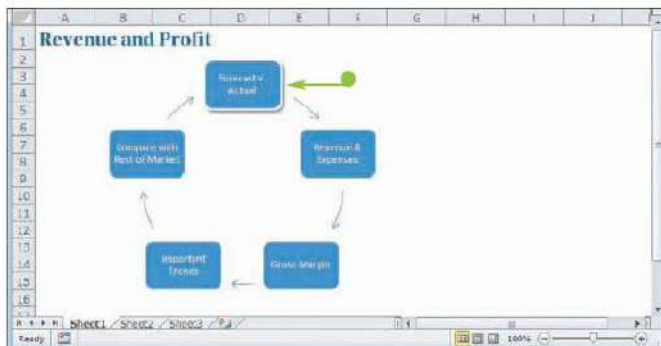


شما می توانید با اعمال جلوه های سایه و یا تابش به عکس Clip Art یا شکل موجود در کاربرگ آن را برجسته تر کنید. مجموعه ای از جلوه های از پیش تعریف شده در اختیار شما قرار گرفته است که فقط با چند کلیک می توانید آن ها را به عکس یا شکل مورد نظر اضافه کنید.

## اضافه کردن جلوه های سایه و تابش به یک عکس

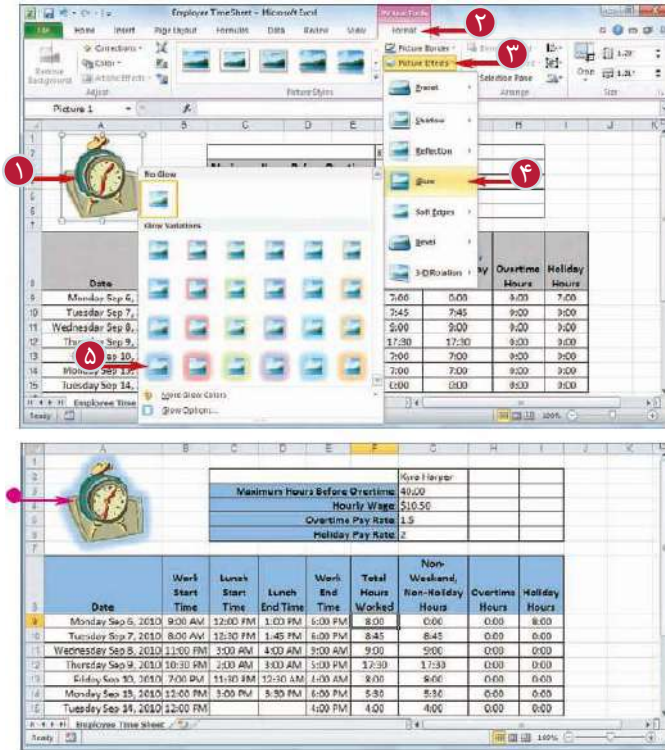


- ۱ بر روی عکس مورد نظر کلیک کنید.
- ۲ به تب Format بروید.
- ۳ بر روی گزینه Shape Effects کلیک کنید.
- تذکره: برای تصاویر نام این گزینه Picture Effects خواهد بود.
- ۴ گزینه Shadow را انتخاب کنید.
- ۵ سایه دلخواه را انتخاب کنید.



- سایه انتخاب شده به عکس اضافه می شود.





- ۱ اضافه کردن جلوه های تابش به یک عکس بر روی عکس مورد نظر کلیک کنید.
- ۲ به تب Format بروید.
- ۳ بر روی گزینه Shape Effects کلیک کنید.
- ۴ گزینه برای تصاویر نام این گزینه Shape Effects خواهد بود.
- ۵ گزینه Glow را انتخاب کنید.
- ۶ جلوه تابش دلخواه را انتخاب کنید.

● تابش انتخاب شده به عکس اضافه می شود.

نکته



آیا می توان جلوه سایه را به طور دلخواه تنظیم کرد؟  
 بله، چند گزینه برای تنظیم جلوه سایه به صورت دلخواه در اختیار شما قرار داده شده است. برای استفاده از این گزینه ها به تب Format بروید، بر روی گزینه دکمه باز کننده پنجره Picture Style کلیک کنید. در پنجره Pictures Format به تب Shadow بروید. با استفاده از گزینه های Size, Blur, Angle, Distance و به ترتیب اندازه سایه، نحوه نمایش سایه، زاویه و فاصله سایه را تنظیم کنید.



چگونه می توان جلوه های سایه و تابش را از یک عکس حذف کرد؟  
 اگر اعمال جلوه به عکس آخرین عملیات انجام شده باشد می توانید با استفاده از گزینه Undo این جلوه را حذف کنید. در غیر این صورت مراحل ۱ تا ۴ هر بخش را انجام دهید و سپس گزینه های No Shadow برای حذف سایه و No Glow را برای حذف جلوه تابش انتخاب کنید.

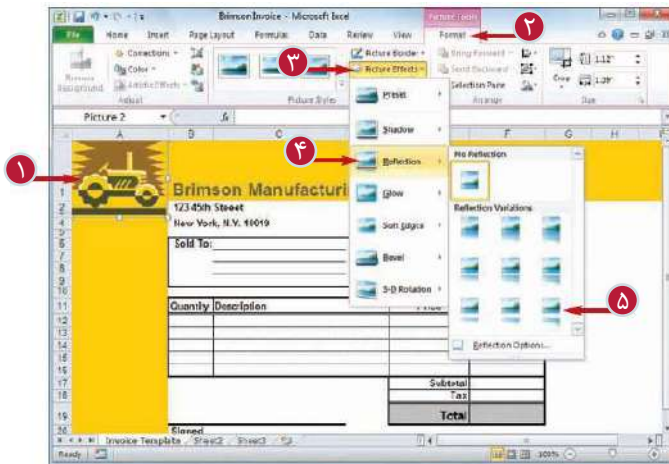


**اضافه کردن جلوه سه بعدی 3-D و یا بازتاب به یک عکس**



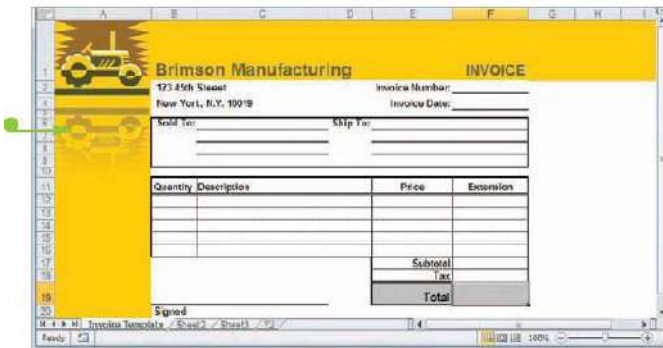
با استفاده از جلوه های سه بعدی و بازتاب می توانید شکل ها، Clip Art ها و عکس ها را در کاربرگ برجسته کنید. مجموعه ای از جلوه های سه بعدی و سه بعدی چرخشی و بازتاب از پیش تعریف شده در اختیار شما قرار گرفته است که می توانید در عرض چند ثانیه آن ها را به عکس اضافه کنید.

**اضافه کردن جلوه سه بعدی 3-D و یا بازتاب به یک عکس**

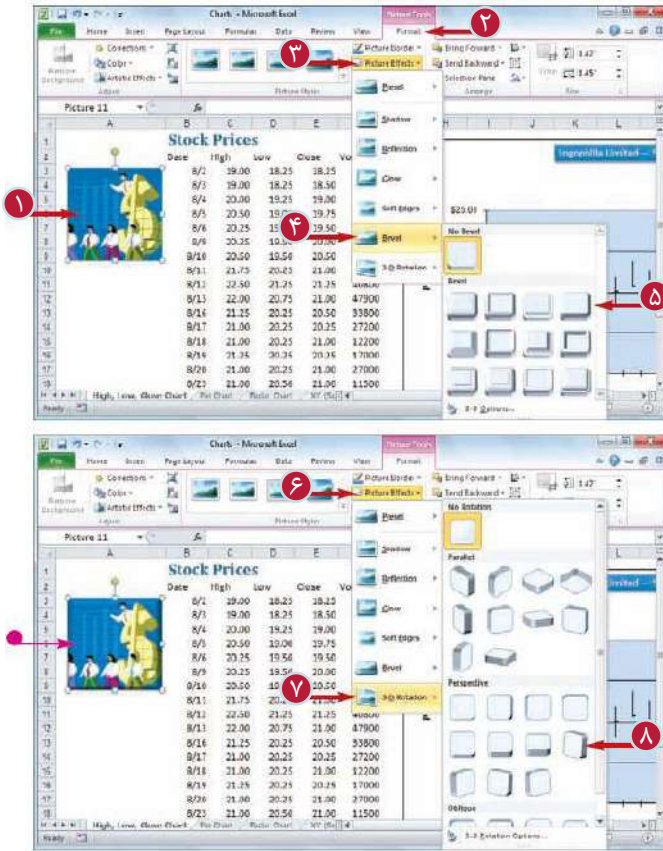


**اضافه کردن جلوه بازتاب**

- ۱ بر روی عکس مورد نظر کلیک کنید.
- ۲ به تب Format بروید.
- ۳ بر روی گزینه Shape Effects کلیک کنید.
- تذکره: برای شکل ها نام این گزینه Shape Effects خواهد بود.
- ۴ بر روی گزینه Reflection کلیک کنید.
- ۵ نوع بازتاب دلخواه را انتخاب کنید.



- بازتاب انتخاب شده به عکس اضافه می شود.



اضافه کردن جلوه سه بعدی 3-D به یک

عکس

۱ بر روی عکس مورد نظر کلیک کنید.

۲ به تب Format بروید.

۳ بر روی گزینه Picture Effects کلیک کنید.

تذکره: برای شکل‌ها نام این گزینه Shape Effects خواهد بود.

۴ گزینه Bevel را انتخاب کنید.

۵ جلوه Bevel دلخواه را انتخاب کنید.

● جلوه انتخاب شده به عکس اضافه می‌شود.

۶ بر روی گزینه Picture Effects کلیک کنید.

۷ گزینه 3-D Rotation را انتخاب کنید.

۸ جلوه سه بعدی دلخواه را انتخاب کنید.

● جلوه سه بعدی انتخاب شده به عکس اضافه می‌شود.

نکته



آیا می‌توان تنظیمات جلوه سه بعدی را به صورت دلخواه انجام داد؟

بله، چند گزینه به منظور تنظیم دلخواه جلوه‌های مختلف سه بعدی مانند Bevel و سه بعدی چرخشی وجود دارد. پس از انتخاب عکس به تب Format بروید و بر روی دکمه بازکننده Picture Style کلیک کنید. در پنجره Picture Format به تب 3-D Format بروید و وضعیت و اندازه جلوه Bevel را تنظیم کنید، سپس در تب 3-D Rotation زاویه و دور نمای سه بعدی را تنظیم کنید.



چگونه می‌توان جلوه‌های بازتاب و سه بعدی را از یک عکس حذف کرد؟

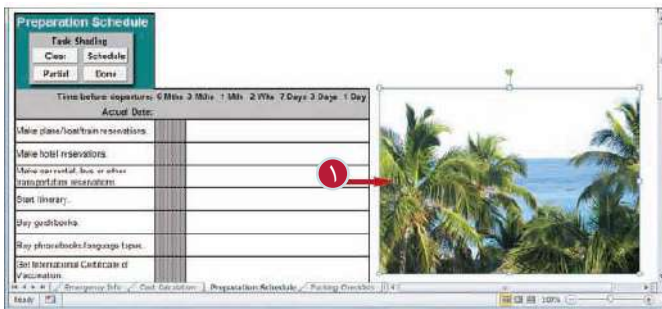
اگر آخرین عملیات انجام شده اضافه کردن این جلوه‌ها باشد می‌توانید به کمک گزینه Undo آن‌ها را حذف کنید. در غیر این صورت مراحل ۱ تا ۴ هر بخش را انجام دهید و سپس برای حذف جلوه بازتاب گزینه No Reflection و برای حذف جلوه سه بعدی گزینه No Bevel را انتخاب کنید. به منظور حذف جلوه سه بعدی چرخشی مراحل ۶ و ۷ بخش «اضافه کردن جلوه سه بعدی» را انجام دهید و سپس بر روی گزینه No Rotation کلیک کنید.

## اضافه کردن جلوه هنری (Artistic Effect) به یک عکس

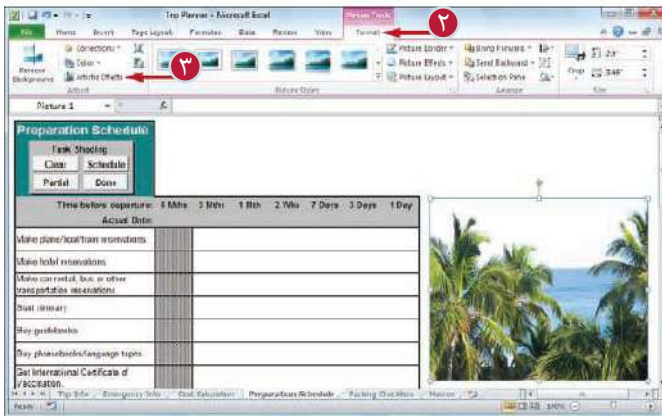


می توانید با اضافه کردن یک جلوه هنری به عکس که یک عکس را به صورت تکنیک های هنری نمایش می دهد، اندکی زیبایی به محیط کاربرگ خود اضافه کنید. بیش از ۲۰ نوع جلوه هنری مانند طراحی با مداد، طراحی با گچ، قلم مو و آبرنگ در اختیار شما قرار گرفته است.

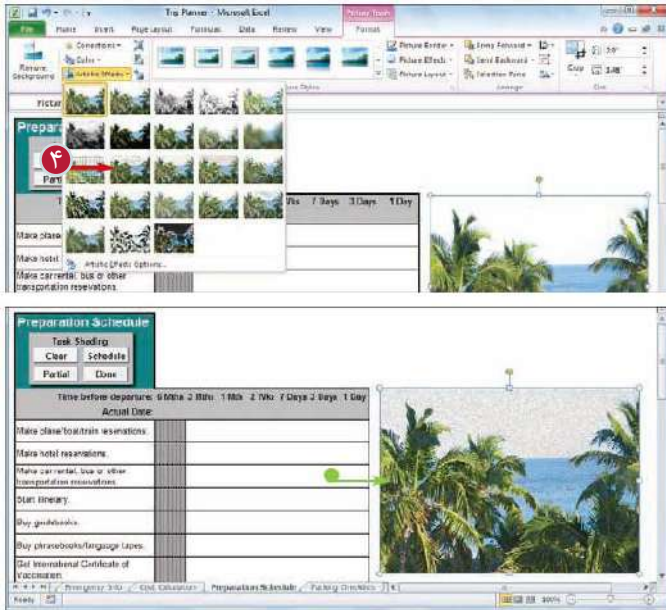
## اضافه کردن جلوه هنری (Artistic Effect) به یک عکس



۱ عکس مورد نظر را انتخاب کنید.



۲ به تب Format بروید.  
۳ بر روی گزینه Artistic Effects کلیک کنید.



۴ جلوه هنری دلخواه را انتخاب کنید.

● جلوه انتخاب شده به عکس اضافه می شود.

نکته



آیا می توان تنظیمات جلوه هنری را به صورت دلخواه انجام داد؟  
بله، برای اغلب جلوه های هنری دو گزینه برای تنظیم دلخواه در اختیار شما قرار گرفته است. پس از انتخاب عکس به تب **Format** بروید سپس بر روی گزینه **Artistic Effects** کلیک کنید و گزینه **Artistic Effects Options** را انتخاب کنید. پنجره **Picture Format** با نمایش تب **Artistic Effects** ظاهر می شود. با استفاده از گزینه های ارائه شده تنظیمات دلخواه را انجام دهید و بر روی گزینه **Close** کلیک کنید.



چگونه می توان جلوه های هنری را از یک عکس حذف کرد؟  
اگر آخرین عملیات اضافه کردن این جلوه باشد به کمک گزینه **Undo** حذف آن ممکن خواهد بود، در غیر این صورت مراحل ۱ تا ۳ را انجام دهید و سپس بر روی گزینه **None** در گوشه بالایی سمت چپ لیست ارائه شده کلیک کنید.

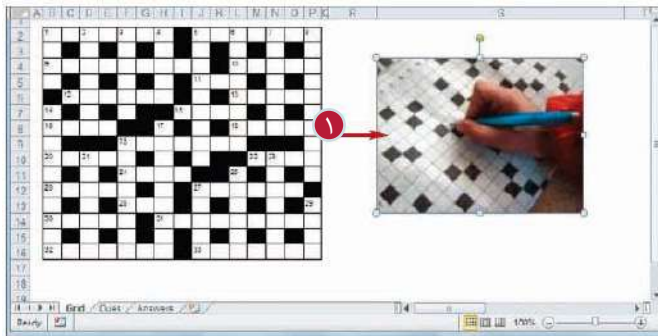


## تغییر رنگ یک عکس

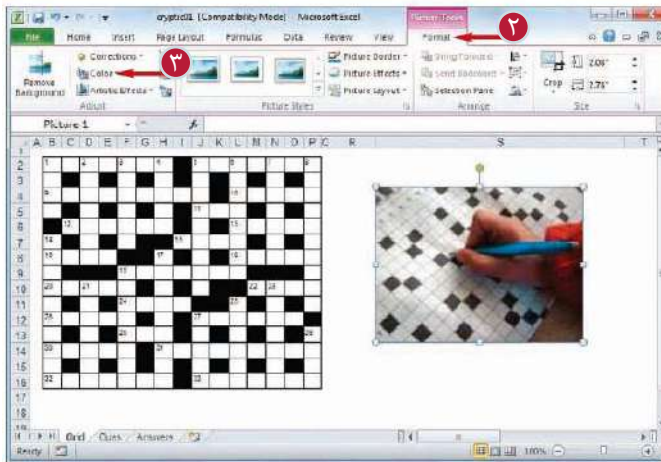


برای رسیدن به نتیجه مطلوب می توانید رنگ های یک عکس را تغییر دهید.  
به عنوان مثال می توانید یک عکس رنگی را به حالت سیاه و سفید و یا با به کار بردن جلوه Sepia (رنگ قرمز قهوه ای) آن را به حالت عکس های قدیمی تبدیل کنید، اعمال یکی از رنگ های موجود در کاربرد عکس را با کاربرد انطباق دهید. به مجموعه این عملیات تغییر رنگ یک عکس می گویند.

## تغییر رنگ یک عکس



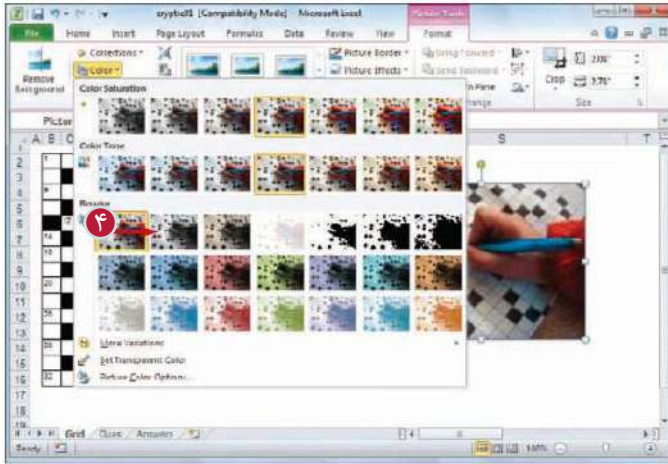
۱ عکس مورد نظر را انتخاب کنید.



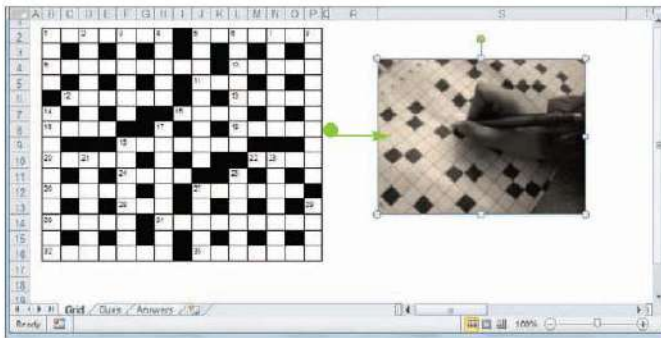
۲ به تب Format بروید.  
۳ بر روی گزینه Color کلیک کنید.

فصل چهاردهم ۱۴

اضافه کردن و ویرایش اجزای گرافیکی در کاربرگ



مجموعه ای از رنگ ها نمایش داده می شود. ۴ جلوه رنگی دلخواه را انتخاب کنید.



● رنگ عکس تغییر می کند.

نکته



آیا می توان جلوه تغییر رنگ (Color Effect) را به صورت دلخواه تنظیم کرد؟ بله، برای هر جلوه رنگ، نرم افزار امکان تنظیم اشباع رنگ (میزان رنگ) و درجه رنگ (شدت رنگ) را برای شما فراهم کرده است. بر روی عکس کلیک کنید، به تب Format بروید، بر روی گزینه Color کلیک کنید و گزینه Picture Color Option را انتخاب کنید.

پنجره Format Picture با نمایش تب Picture Color ظاهر می شود و می توانید با استفاده از گزینه های Temperature و Saturation تنظیمات دلخواه را انجام داده و بر روی گزینه Close کلیک کنید.



چگونه می توان جلوه تغییر رنگ را حذف کرد؟ اگر تغییر رنگ آخرین عملیات انجام شده باشد می توانید برای حذف آن از گزینه Undo استفاده کنید. در غیر این صورت مراحل ۱ تا ۳ را انجام داده و سپس بر روی گزینه No Recolor در گوشه بالای سمت چپ مجموعه رنگ ها کلیک کنید.

# ۱۵

## فصل پانزدهم

### همکاری با کاربران دیگر

به منظور همکاری شما با سایر کاربران بر روی یک کارپوشه، نرم افزار Excel چندین روش مانند اضافه کردن شرح و توضیح (Comment) به اشتراک گذاشتن یک کارپوشه و حتی انجام عملیات بر روی کارپوشه به صورت Online را فراهم کرده است.



اضافه کردن توضیح (Comment) به یک سلول  
محافظت از اطلاعات یک کار برگ  
محافظت از ساختار و پنجره های کارپوشه  
به اشتراک گذاشتن یک کارپوشه با سایر کاربران  
پیگیری تغییرات کارپوشه  
قبول یا رد کردن تغییرات کارپوشه  
ارسال کارپوشه به صورت ضمیمه پیام الکترونیک (E-Mail)  
ذخیره اطلاعات به صورت صفحه وب (Web page)  
سازگار کردن کارپوشه به نسخه های قدیمی تر نرم افزار Excel

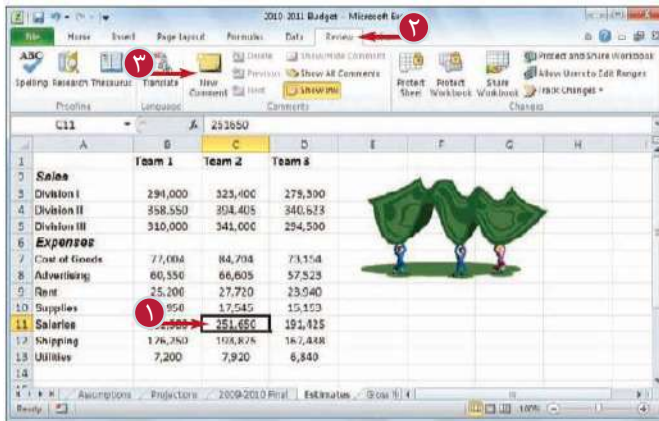


## اضافه کردن توضیح (Comment) به یک سلول



اگر شما یک کارپوشه را از کاربر دیگری در یافت کنید می توانید بازخورد (Feedback) کار را با اضافه کردن توضیح به یک سلول به آن کاربر ارائه دهید. اضافه کردن توضیح (Comment) اغلب بهترین روش تهیه بازخورد است، زیرا هیچ تغییری در کار برگ ایجاد نمی کند.

## اضافه کردن توضیح (Comment) به یک سلول



۱ بر روی گزینه مورد نظر کلیک کنید.

۲ به تب Review بروید.

۳ بر روی New Comment کلیک کنید.

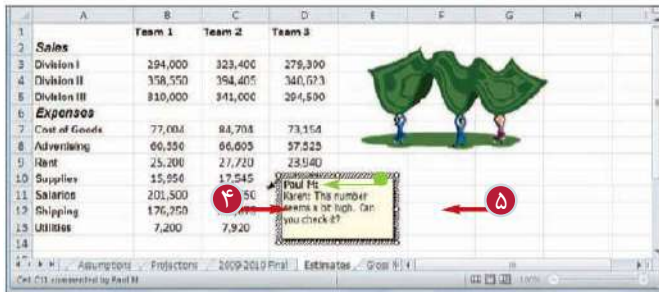
تذکره: همچنین می توانید بر روی سلول کلیک راست کرده و گزینه Insert Comment را انتخاب کنید.

نام کاربری شما در ابتدای متن توضیح قرار می گیرد.

یک کادر توضیح ظاهر می شود.

۴ توضیحات مورد نظر را تایپ کنید.

۵ در قسمتی خارج از کادر توضیح کلیک کنید.



فصل پانزدهم همکاری با کاربران دیگر

	A	B	C	D	E	F	G	H
2	Sales							
3	Division I	794,000	323,400	279,500				
4	Division II	358,550	394,405	340,623				
5	Division III	310,000	341,000	294,500				
6	Expenses							
7	Cost of Goods	77,004	84,704	73,154				
8	Advertising	60,550	66,605	57,523				
9	Rent	25,200	27,720	23,040				
10	Supplies	15,950	17,545	15,153				
11	Salaries	201,500	251,650	191,425				
12	Shipping	176,250	193,875	167,438				
13	Utilities	7,200	7,920	6,840				

● نشانگر توضیح به گوشه بالای سمت راست سلول اضافه می شود.

	A	B	C	D	E	F	G	H
2	Sales							
3	Division I	294,000	323,400	279,500				
4	Division II	358,550	394,405	340,623				
5	Division III	310,000	341,000	294,500				
6	Expenses							
7	Cost of Goods	77,004	84,704	73,154				
8	Advertising	60,550	66,605	57,523				
9	Rent	25,200	27,720	23,040				
10	Supplies	15,950	17,545	15,153				
11	Salaries	201,500	251,650	191,425				
12	Shipping	176,250	193,875	167,438				
13	Utilities	7,200	7,920	6,840				

مشاهده توضیح

① نشانگر را بر روی سلول قرار دهید.

● توضیحات سلول در یک کادر نمایش داده می شود.

● همچنین می توانید با استفاده از گزینه های Previous و Next سایر توضیحات را مشاهده کنید.

● با استفاده از گزینه Show All Comment در تب Review می توانید تمام توضیحات را همزمان مشاهده کنید.

نکته



آیا می توان توضیحات یک سلول را اصلاح و یا حذف کرد؟  
بله، به منظور ویرایش یک توضیح بر روی سلول کلیک کنید، به تب Review بروید و سپس متن را ویرایش کنید. برای حذف توضیح باید پس از کلیک بر روی سلول گزینه Delete را در تب Review انتخاب کنید.



چگونه می توان نام کاربردی را در نرم افزار Excel تغییر داد؟  
نام کاربری شما یک موضوع مهم است، زیرا از طریق این نام متوجه می شوند که چه کسی توضیحات را به سلول اضافه کرده است؟ شما می توانید در صورت لزوم این نام را تغییر دهید. کافی است به تب File بروید و بر روی گزینه Option کلیک کنید.

در پنجره Option به تب General بروید و با استفاده از کادر User Name نام کاربردی را تغییر دهید و بر روی گزینه Ok کلیک کنید.  
دقت داشته باشید که با انجام این کار نام کاربری در توضیحات قبلی تغییر نمی کند.

## محافظت از اطلاعات یک کار برگ



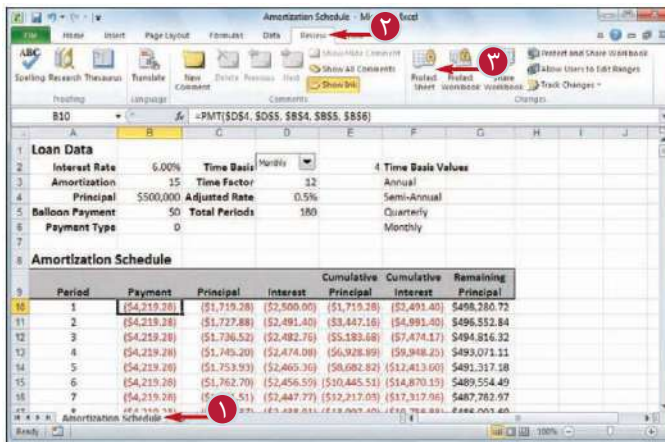
اگر شما یک کارپوشه را در اختیار سایر کاربران قرار می دهید، می توانید با استفاده از گزینه های امنیتی نرم افزار نرم افزار از اطلاعات خود محافظت کنید. همچنین می توانید برای ایجاد تغییرات در کار برگ یک کلمه عبور تعریف کنید.

برای این منظور دو روش وجود دارد:

روش اول باز گذاشتن سلول هایی است که کاربران می توانند در آن ها تغییرات ایجاد کنند.

در روش دوم می توانید برای ایجاد تغییرات در یک محدوده یک کلمه عبور تعریف کنید.

## محافظت از اطلاعات یک کار برگ



۱ کاربرگ مورد نظر را انتخاب کنید.

۲ به تب Review بروید.

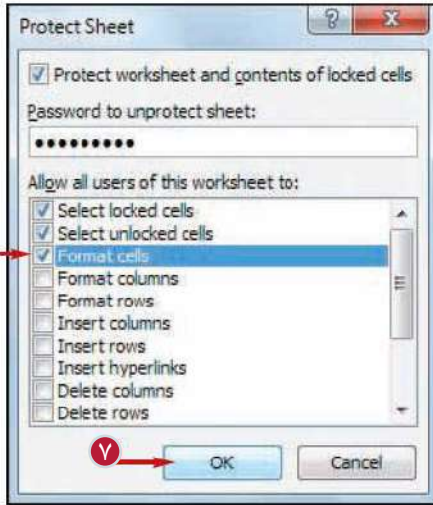
۳ بر روی گزینه Protect Sheet کلیک کنید.



پنجره Protect Sheet ظاهر می شود.

توجه داشته باشید که گزینه Protect Worksheet a contents of Locked Cells فعال باشد.

در صورت نیاز با استفاده از کادر Password یک کلمه عبور برای اعمال تغییرات تعریف کنید.



۶ گزینه هایی که کاربران عادی می توانند آن ها را بدون اجازه و استفاده از کلمه عبور تغییر دهند را با زدن تیک انتخاب کنید.  
۷ بر روی گزینه Ok کلیک کنید. اگر شما کلمه عبور تعریف کرده باشید نرم افزار شما می خواهد آن را مجددا تایپ کنید.



۸ کلمه عبور را تکرار کنید.  
۹ بر روی گزینه Ok کلیک کنید. برای اعمال تغییرات کاربرگ به تب Review بروید و گزینه Ok را انتخاب کنید.

نکته



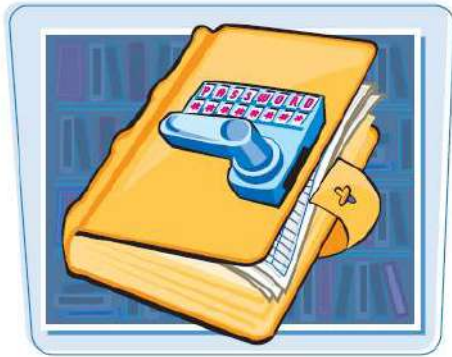
آیا می توان فقط برای یک محدوده از کاربرگ محدودیت و تغییر برای سایر کاربران ایجاد کرد؟  
بله، این امکان زمانی کاربرد دارد که در کاربرگ شما محدوده ای وجود دارد که می خواهید سایر کاربران بتوانند بدون امکان تغییر در سایر محدوده ها، آن محدوده را تغییر دهند. ابتدا اگر کاربرگ شما محافظت شده است باید با استفاده از گزینه Unprotect Sheet آن را از این حالت خارج کنید. سپس محدوده مورد نظر را انتخاب کنید. به تب Home بروید و بر روی گزینه Format کلیک کنید. سپس با استفاده از گزینه Lock Cell گزینه های امنیتی را برای محدوده انتخاب شده، فعال کنید.



آیا می توان برای یک محدوده از سلول ها یک کلمه عبور به منظور ایجاد تغییرات در آن محدوده تعریف کرد؟  
بله، ابتدا کاربرگ را از حالت محافظت شده خارج کنید. سپس محدوده مورد نظر را انتخاب کنید. به تب Review بروید و بر روی گزینه Allow User to Edit Range کلیک کنید. در پنجره باز شده گزینه New را انتخاب کنید. سپس یک نام برای محدوده و کلمه عبور مورد نظر را در کادر Range Password و بر روی گزینه Ok کلیک کنید.



## محافظت از ساختار و پنجره های کارپوشه



با استفاده از این امکان می توانید از ایجاد تغییر در محیط کارپوشه جلوگیری کنید. همچنین می توانید برای اعمال تغییرات در کارپوشه یک کلمه عبور تعریف کنید. برای آشنایی بیشتر با این امکان به نکته صفحه بعد مراجعه کنید.

### محافظت از ساختار و پنجره های کارپوشه

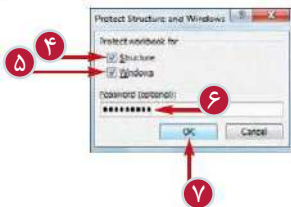
	Jan	Feb	Mar	1st Quarter	Apr	May	Jun	2nd Quarter	Jul
<b>1 Sales</b>									
2 Division I	28,500	28,000	24,000	79,500	25,100	25,900	25,400	75,500	26,000
3 Division II	28,750	27,800	23,500	80,050	31,000	30,300	30,000	91,300	31,000
4 Division III	24,500	24,000	25,250	73,750	26,600	27,600	26,750	80,950	27,000
<b>5 SALES TOTAL</b>	<b>79,750</b>	<b>74,800</b>	<b>72,750</b>	<b>230,700</b>	<b>82,700</b>	<b>83,800</b>	<b>82,150</b>	<b>247,350</b>	<b>84,000</b>
<b>6 Expenses</b>									
7 Cost of Goods	6,132	5,084	6,300	13,416	5,416	6,200	6,572	19,788	6,720
8 Advertising	4,600	4,200	3,200	12,000	5,000	5,300	5,200	15,700	5,300
9 Rent	2,100	2,100	2,100	6,300	2,100	2,100	2,100	6,300	2,100
10 Supplies	1,300	1,200	1,400	3,900	1,300	1,250	1,400	3,950	1,300
11 Salaries	16,000	16,000	14,500	46,500	16,500	16,300	17,000	50,000	17,000
12 Shipping	14,250	13,750	14,500	42,500	15,000	14,300	14,750	44,250	15,000
13 Utilities	500	600	600	1,700	550	600	650	1,800	650
<b>14 EXPENSES TOTAL</b>	<b>44,882</b>	<b>43,834</b>	<b>46,600</b>	<b>135,316</b>	<b>47,066</b>	<b>47,650</b>	<b>47,722</b>	<b>141,818</b>	<b>48,270</b>
<b>15 GROSS PROFIT</b>	<b>34,768</b>	<b>30,966</b>	<b>26,250</b>	<b>94,884</b>	<b>35,634</b>	<b>36,450</b>	<b>34,478</b>	<b>105,512</b>	<b>35,730</b>

۱ کارپوشه مورد نظر را باز کنید.

۲ به تب Review بروید.

۳ بر روی گزینه Protect

Workbook کلیک کنید.



پنجره Protect Structure

and Windows ظاهر می شود.

۴ به منظور حفاظت از ساختار

کارپوشه گزینه Structure را

فعال کنید.

۵ به منظور حفاظت از پنجره های

کارپوشه گزینه Windows را

فعال کنید.

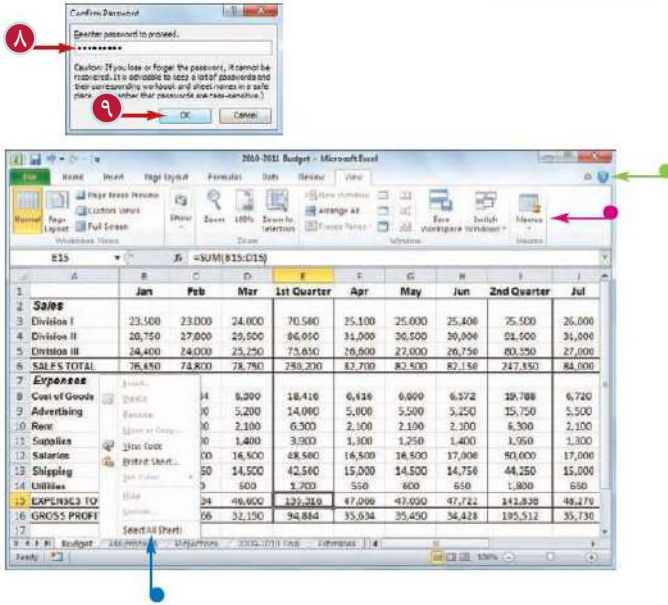
۶ در صورت نیاز یک کلمه عبور

تعریف کنید.

۷ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

فصل پانزدهم ۱۵

همکاری با کاربران دیگر



در صورت تعریف کلمه عبور نرم افزار از شما می خواهد مجدداً کلمه عبور را تایپ کنید.

- ۸ کلمه عبور را تایپ کنید.
- ۹ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.
- اگر گزینه Windows را برای محافظت انتخاب کنید، نرم افزار دکمه های کنترل پنجره را پنهان می کند.
- همچنین با فعال کردن گزینه Windows بسیاری از فرمان های تب view غیرفعال می شود.
- اگر گزینه Structure را برای محافظت انتخاب کنید فرمان های منوی کاربرد غیر فعال می شوند.

نکته



در حالت محافظت از ساختار کارپوشه چه تغییراتی صورت می گیرد؟  
با فعال کردن گزینه Structure به منظور محافظت از کارپوشه اغلب فرمان های مرتبط مانند درج در کاربرد، حذف کاربرد، تغییر نام کاربرد، انتقال یا کپی کاربرد، رنگ تب کاربرد و پنهان کردن کاربرد غیرفعال می شوند. همچنین حالت ایجاد سناریو برای خلاصه کردن کاربرد نیز غیرفعال می شود.



در حالت محافظت از پنجره کارپوشه چه تغییراتی صورت می گیرد؟  
گزینه های کنترل پنجره مانند Maximize، Close و Minimize غیر فعال می شوند. همچنین اگر کارپوشه در حالت Maximize باشد حاشیه های آن غیرفعال می شود، در نتیجه نمی توان آن را جا به جا کرد یا بست. همچنین فرمان های پنجره جدید (New window) و یا دو نیم کردن، ثابت کردن و مشاهده در پنجره در کنار هم نیز غیرفعال می شوند.

## به اشتراک گذاشتن یک کارپوشه با سایر کاربران



با به اشتراک گذاشتن یک کارپوشه امکان ایجاد تغییر در کارپوشه توسط چند کاربر و به طور همزمان فراهم می شود. هنگامی که شما یک کاربرگ را به اشتراک می گذارید می توانید از طریق اتصال به شبکه به صورت همزمان آن را باز کرده و تغییر دهید.

همزمان با به اشتراک گذاشتن کارپوشه نرم افزار به صورت خودکار تغییرات اعمال شده را پیگیری (Track) می کند. برای آشنایی بیشتر با این امکان به بخش "پیگیری تغییرات کارپوشه" مراجعه کنید.

## به اشتراک گذاشتن یک کارپوشه با سایر کاربران

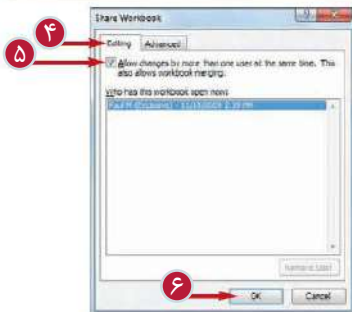
Product ID	Product Name	Product Code	Qty On Hand	Qty On Order	Qty Available	Qty On Order	Reorder Level
1	Northwind Traders Chai	NW7B-1	35	25	0	41	10
3	Northwind Traders Syrup	NWTCO-3	0	50	50	50	25
4	Northwind Traders Cajun Seasoning	NWTCO-4	0	0	0	40	10
5	Northwind Traders Olive Oil	NWTO-5	0	15	15	0	10
6	Northwind Traders Boysenberry Spread	NWJF-6	0	0	0	10	25
7	Northwind Traders Dried Pears	NWDFR-7	0	0	0	0	10
8	Northwind Traders Curry Sauce	NWTS-8	0	0	0	0	10
14	Northwind Traders Walnuts	NWDFR-14	0	40	40	0	10
17	Northwind Traders Fruit Cocktail	NWTCFV-17	0	0	0	0	10
19	Northwind Traders Chocolate Biscuits Mix	NWTFGM-19	0	0	0	20	5
20	Northwind Traders Marmalade	NWJF-20	0	0	0	40	10
21	Northwind Traders Scones	NWTFGM-21	0	0	0	0	5
34	Northwind Traders Beer	NW7B-34	28	28	0	0	15
40	Northwind Traders Crab Meat	NWTCM-40	0	0	0	120	30
41	Northwind Traders Clam Chowder	NWTCM-41	0	0	0	0	10

۱ کارپوشه مورد نظر را باز کنید.

۲ به تب Review بروید.

۳ بر روی گزینه Share

Workbook کلیک کنید.



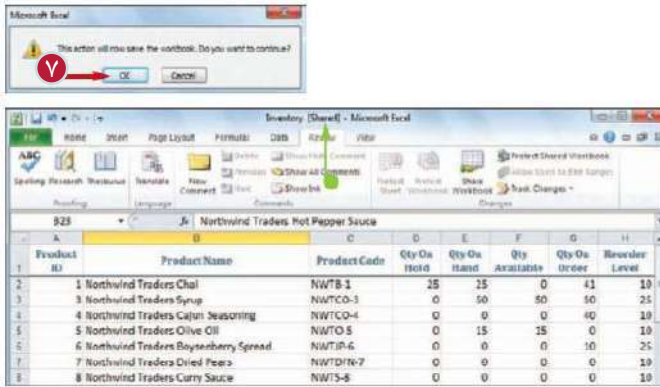
پنجره Share Workbook ظاهر می شود.

۴ بر روی تب Editing کلیک کنید.

۵ گزینه Allow Changes by more than one User at the same time را فعال کنید.

۶ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

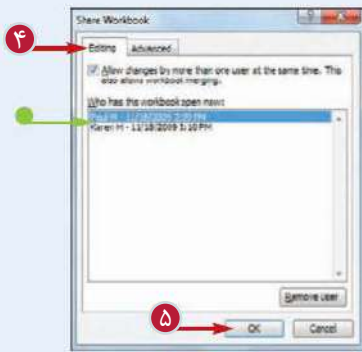
فصل پانزدهم همکاری با کاربران دیگر



نرم افزار به شما اعلام می کند که کارپوشه ذخیره خواهد شد. بر روی گزینه Ok کلیک کنید. نرم افزار کارپوشه را ذخیره کرده و به اشتراک می گذارد. در نوار عنوان عبارت [Share] جلوی نام کارپوشه ظاهر می شود. حالا شما و کاربران می توانید کارپوشه را به صورت همزمان اصلاح کنید.

نکته

چگونه می توان فهمید که کدام کاربر کارپوشه را باز کرده است؟ تب Editing در پنجره Share Workbook لیستی را نمایش می دهد که شما می توانید با استفاده از آن کار برانی که کارپوشه را باز کرده اند را مشاهده کنید. کافی است مراحل زیر را انجام دهید:



- ۱ کارپوشه مورد نظر را باز کنید.
- ۲ به تب Review بروید.
- ۳ بر روی گزینه Share Workbook کلیک کنید.
- پنجره Share Workbook ظاهر می شود.
- ۴ بر روی تب Editing کلیک کنید.
- لیست Who has this workbook open now نام کاربرانی که کارپوشه را باز کرده اند را نمایش می دهد.
- ۵ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.



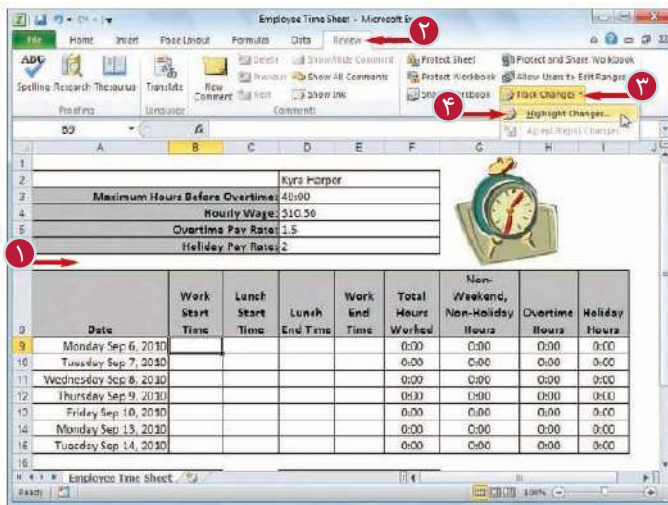
## پیگیری (Tracking) تغییرات کارپوشه



هنگامی که شما امکان ایجاد تغییر و اصلاح کارپوشه را برای سایر کاربران فراهم می کنید، می توانید این تغییرات را پیگیری کنید و در نتیجه آن ها را قبول یا رد کنید ( به بخش " قبول یا رد کردن تغییرات کارپوشه " مراجعه کنید)

هنگامی که امکان پیگیری تغییرات را فعال می کنید، نرم افزار بر فعالیت هریک از کاربران نظارت می کند و تغییرات در سلول ها، اضافه یا حذف کردن محدوده ها و تغییر نام کاربرگ ها را ذخیره می کند.

### پیگیری تغییرات کارپوشه



1 کارپوشه مورد نظر را باز کنید.

2 به تب Review بروید.

3 بر روی گزینه Track

Changes کلیک کنید.

4 گزینه Highlight Changes را

انتخاب کنید.

پنجره Highlight Changes

ظاهر می شود.

5 گزینه Track Changes

While editing را فعال کنید.

از لیست فعال When گزینه

All را انتخاب کنید.

برای آشنایی با گزینه های

Who و Where به نکته های

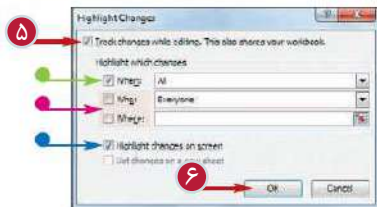
صفحه بعد مراجعه کنید.

گزینه های Highlight

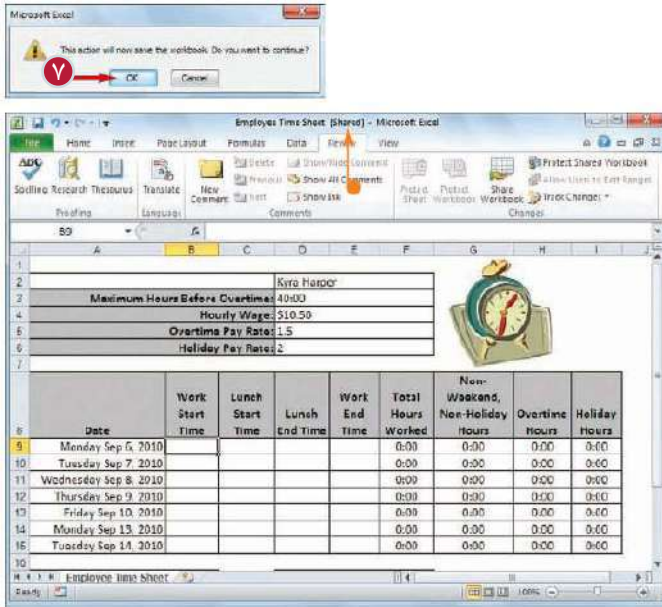
Changes on Screen را برای

مشاهده تغییرات کارپوشه فعال کنید.

6 بر روی گزینه Ok کلیک کنید.



فصل پانزدهم همکاری با کاربران دیگر



نرم افزار به شما اعلام می کند که کارپوشه ذخیره خواهد شد. بر روی گزینه Ok کلیک کنید. نرم افزار کارپوشه را ذخیره کرده و امکان پیگیری را فعال می کند. کارپوشه به اشتراک گذاشته می شود و عبارت [Shard] جلوی نام کارپوشه در نوار عنوان ظاهر می شود. **تذکره:** برای آشنایی بیشتر با به اشتراک گذاشتن کارپوشه به بخش "به اشتراک گذاشتن کارپوشه با سایر کاربران" مراجعه کنید.

نکته



آیا می توان نمایش تغییراتی که خود ایجاد می کنیم را حذف کنیم؟ بله، شما می توانید تنظیماتی را انجام دهید تا نرم افزار تغییرات اعمال شده همه کاربران به جز خود شما را نمایش دهد. مراحل ۱ تا ۴ را انجام دهید تا پنجره Highlight Changes ظاهر شود، سپس گزینه Who را فعال کنید و از لیست مربوطه گزینه Everyone but me را انتخاب کنید و بر روی گزینه Ok کلیک کنید.



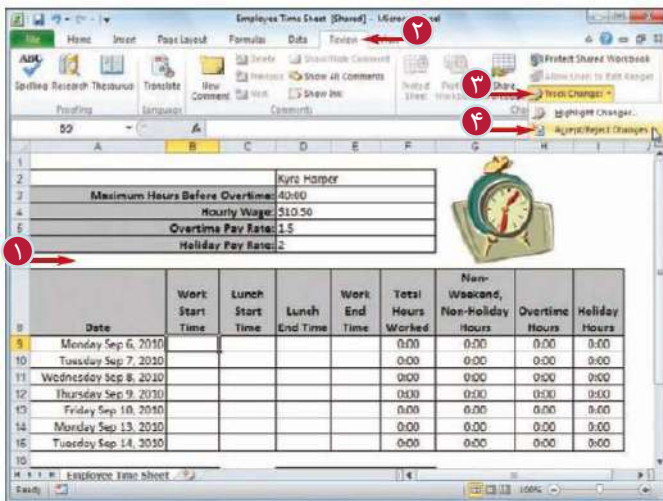
آیا می توان تغییرات را فقط در بخش معینی از کارپوشه پیگیری کرد؟ بله، این امکان برای شما فراهم شده است تا بتوانید تغییرات را در محدوده های معینی پیگیری کنید. کافی است پس از انجام مراحل ۱ تا ۴ و باز شدن پنجره Highlight Changes گزینه Where را فعال کنید و پس از کلیک در کادر Where محدوده مورد نظر را انتخاب کنید و در آخر بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

## قبول یا رد کردن تغییرات کارپوشه



پس از فعال کردن امکان پیگیری تغییرات کارپوشه، شما می توانید تغییرات ایجاد شده توسط سایر کاربران را قبول یا رد کنید.

### قبول یا رد کردن تغییرات کارپوشه

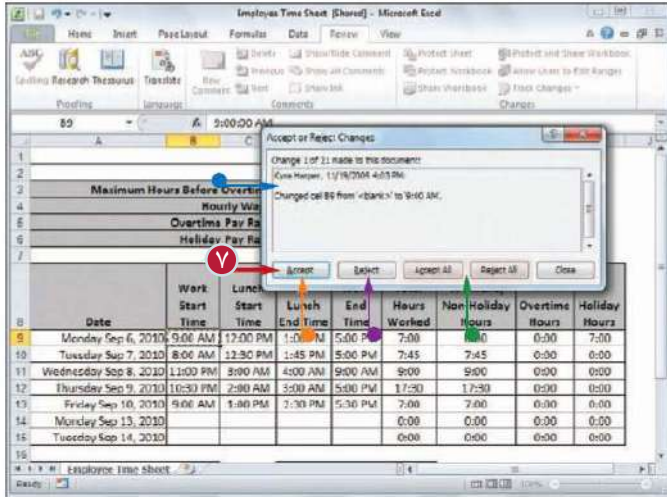
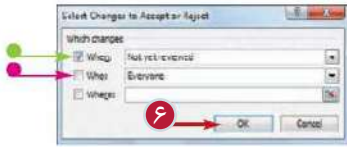


- ۱ کارپوشه مورد نظر را باز کنید.
  - ۲ به تب Review بروید.
  - ۳ بر روی گزینه Track Changes کلیک کنید.
  - ۴ گزینه Accept/Reject Changes را انتخاب کنید.
- اگر تغییرات ذخیره نشده داشته باشید، نرم افزار به شما اعلام می کند که کارپوشه ذخیره خواهد شد.



- ۵ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.
- پنجره Select Changes to Accept or Reject می ظاهر می شود.

فصل پانزدهم همکاری با کاربران دیگر



● از لیست فعال When گزینه Not yet Reviewed را انتخاب کنید.

● اگر می خواهید تغییرات ایجاد شده توسط یک کاربر خاص را بررسی کنید گزینه Who را فعال کنید و از لیست Who نام کاربر مورد نظر را انتخاب کنید.

● بر روی گزینه Ok کلیک کنید. پنجره Changes Accept or Reject ظاهر می شود.

● جزئیات تغییر ایجاد شده نمایش داده می شود.

● یکی از گزینه های موجود را برای اعمال به تغییرات مورد نظر را انتخاب کنید.

● برای قبول تغییر ایجاد شده گزینه Accept را انتخاب کنید.

● به منظور حذف تغییر ایجاد شده بر روی گزینه Reject کلیک کنید.

● جزئیات تغییرات بعدی نمایش داده می شود.

از گزینه های Accept All و یا Reject All همه تغییرات ایجاد شده را به یکباره قبول یا رد کنید.

● مرحله ۷ را به منظور بررسی تغییرات بعدی تکرار کنید. ● همچنین می توانید با استفاده

نکته



در صورت ایجاد تغییرات متفاوت در یک سلول از جانب شما و کاربری دیگری چه راه حلی وجود دارد؟

در این شرایط پس از ذخیره کارپوشه، نرم افزار در پنجره Resolve Conflicts تغییرات ایجاد شده توسط شما و کاربر دیگر را نمایش می دهد. اگر تغییر شما صحیح باشد باید گزینه Accept mine و در غیر اینصورت گزینه Accept others را انتخاب کنید. در صورت بروز چند تغییر می توانید با انتخاب گزینه های Accept All mine و یا Accept All others در زمان صرفه جویی کنید.



آیا پس از بررسی ایجاد شده می توان امکان پیگیری تغییرات را غیر فعال کرد؟ جز در زمانی که می توانید هنوز سایر کاربران به دسترسی به کارپوشه نیاز دارند، در سایر شرایط می توانید پس از بررسی تغییرات امکان پیگیری را غیرفعال کنید. برای این منظور به تب Review بروید و بر روی گزینه Track Changes کلیک کنید و سپس گزینه Highlight Changes را انتخاب کنید. در پنجره باز شده گزینه Track Changes While editing را غیرفعال کنید و بر روی گزینه Ok کلیک کنید.



## ارسال کارپوشه به صورت ضمیمه پیام الکترونیک (E-Mail)



اگر بخواهید یک کارپوشه را برای کاربر دیگری ارسال کنید می توانید آن را ضمیمه یک پیام الکترونیک (E-Mail) کرده و به آدرس پست الکترونیک آن کاربر ارسال کنید. کاربر مورد نظر پس از دریافت کارپوشه می تواند آن را در نرم افزار Excel مشاهده کند.

## ارسال کارپوشه به صورت ضمیمه پیام الکترونیک (E-Mail)

1

2

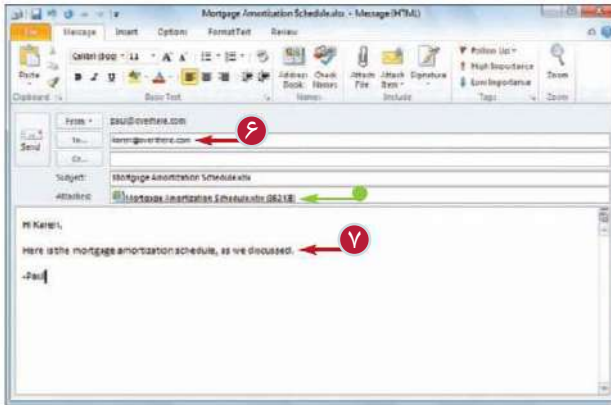
Amortization Year	Payment	Principal	Interest	Cumulative Principal	Cumulative Interest	Remaining Principal
1	(\$2,592.55)	(\$4,592.85)	(\$12,000.00)	(\$8,552.85)	(\$12,000.00)	\$194,437.48
2	(\$2,592.55)	(\$5,166.11)	(\$11,484.42)	(\$17,709.96)	(\$23,484.42)	\$185,299.34
3	(\$2,592.55)	(\$5,804.79)	(\$10,837.96)	(\$27,352.23)	(\$34,422.41)	\$172,484.75
4	(\$2,592.55)	(\$6,508.87)	(\$10,048.68)	(\$37,352.23)	(\$44,761.79)	\$156,412.88
5	(\$2,592.55)	(\$7,287.79)	(\$9,188.62)	(\$46,833.21)	(\$54,320.00)	\$138,224.99
6	(\$2,592.55)	(\$8,140.77)	(\$8,200.78)	(\$55,735.79)	(\$63,189.52)	\$140,084.21
7	(\$2,592.55)	(\$9,100.79)	(\$7,003.02)	(\$64,128.43)	(\$71,023.30)	\$127,075.51
8	(\$2,592.55)	(\$10,209.83)	(\$5,677.93)	(\$66,644.82)	(\$78,685.81)	\$114,865.48
9	(\$2,592.55)	(\$11,485.23)	(\$4,287.81)	(\$68,798.24)	(\$86,059.34)	\$104,580.26
10	(\$2,592.55)	(\$12,950.04)	(\$2,876.02)	(\$70,266.43)	(\$93,160.00)	\$96,742.22
11	(\$2,592.55)	(\$14,627.65)	(\$1,404.60)	(\$71,268.62)	(\$99,873.05)	\$91,330.57
12	(\$2,592.55)	(\$16,531.17)	(\$6,201.33)	(\$71,685.98)	(\$106,154.77)	\$85,044.18
13	(\$2,592.55)	(\$18,689.90)	(\$3,303.68)	(\$71,545.74)	(\$111,867.22)	\$77,354.28
14	(\$2,592.55)	(\$21,127.30)	(\$0,268.25)	(\$70,878.66)	(\$117,272.88)	\$71,428.94
15	(\$2,592.55)	(\$15,456.54)	(\$1,263.62)	(\$70,000.00)	(\$118,808.26)	\$0.00

- 1 کارپوشه مورد نظر را باز کنید.
- 2 به تب File بروید.

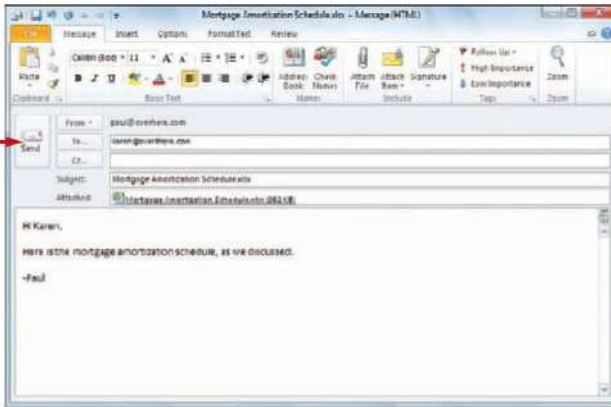


- 3 بر روی گزینه Save & Send کلیک کنید.
- 4 گزینه Send Using E-Mail را انتخاب کنید.
- 5 بر روی گزینه Send as Attachment کلیک کنید.

فصل پانزدهم همکاری با کاربران دیگر

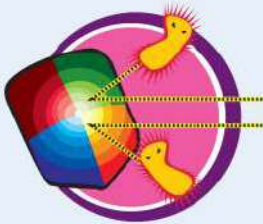


نرم افزار Outlook یک پیام الکترونیکی ایجاد می کند. ● کارپوشه به این پیام ضمیمه می شود. ۶ آدرس پست الکترونیک گیرنده را وارد کنید. ۷ متن پیام خود را تایپ کنید.



۸ بر روی گزینه Send کلیک کنید. پیام ارسال می شود.

نکته



آیا برای ارسال ضمیمه ها محدودیتی وجود دارد؟ محدودیت خاصی در مورد تعداد کارپوشه هایی که می توانید ضمیمه کنید وجود ندارد اما شما باید به حجم کارپوشه های ضمیمه شده توجه کنید. اگر شما یک گیرنده پیام از اینترنت سرعت پایین استفاده می کنید. ممکن است برای ارسال یا دریافت ضمیمه ها زمان زیادی صرف شود. علاوه بر این بسیاری از فراهم کنندگان سرویس اینترنت (ISP ها) برای ضمیمه ها محدودیت حجمی ایجاد می کنند که معمولاً بین ۲ تا ۵ مگابایت است.



اگر گیرنده نرم افزار Excel را بر روی رایانه خود نصب نکرده باشد، راه حل چیست؟ در این صورت شما باید ضمیمه ها را در یک قالب (Format) دیگر برای کاربر مورد نظر ارسال کنید. یک روش ذخیره کارپوشه به صورت صفحه وب است ( به بخش "ذخیره اطلاعات به صورت صفحه وب" مراجعه کنید). اما اگر کاربر مورد نظر امکان مشاهده فایل های PDF را داشته باشد می توانید پس از انجام مراحل ۱ تا ۴ در مرحله آخر گزینه Send as PDF را انتخاب کنید.

## ذخیره اطلاعات به صورت صفحه وب (Web page)



اگر بخواهید یک محدوده از اطلاعات یک کاربرگ یا یک کارپوشه را بر روی شبکه وب به اشتراک بگذارید می توانید آن را به صورت صفحه وب ذخیره کرده و سپس در وب سایت خود بار گذاری کنید.

هنگامی که اطلاعات را به صورت صفحه وب ذخیره می کنید می توانید عنوان آن را که در نوار عنوان مرور گر نمایش داده می شود و همچنین عبارات کلیدی مربوط به آن را برای جستجو در موتور های جستجو گر تعیین کنید.

### صفحه وب

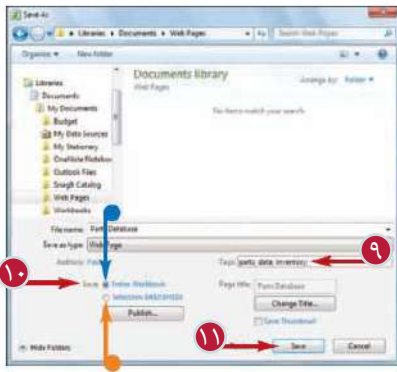
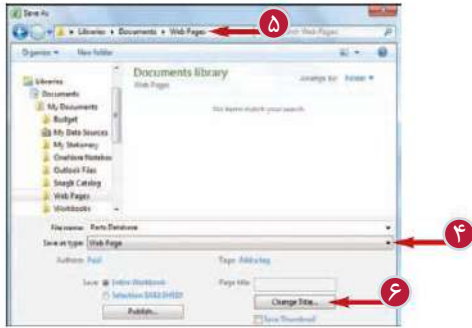
Division	Description	Number	Quantity	Cost	Total Cost	Retail	Gross Margin
4	Gangley Filters	D-178	57	\$ 10.47	\$ 596.79	\$ 17.95	71.4%
3	HCAH Washer	A-201	856	\$ 0.12	\$ 102.72	\$ 0.25	108.3%
3	Finley Sprocket	C-098	357	\$ 1.87	\$ 666.69	\$ 2.95	87.8%
2	6" Sonotube	B-111	86	\$ 15.24	\$ 1,310.64	\$ 19.95	30.9%
4	Langstrom 7" Wrench	D-017	75	\$ 18.69	\$ 1,401.75	\$ 27.95	49.5%
3	Thompson Socket	C-321	298	\$ 3.11	\$ 926.78	\$ 5.95	91.3%
1	S-Joint	A-182	155	\$ 6.85	\$ 1,061.75	\$ 9.95	45.3%
2	LAMF Valve	B-047	482	\$ 4.01	\$ 1,932.82	\$ 6.95	73.3%

- 1 کارپوشه مورد نظر را باز کنید.
- برای ذخیره کاربرگ به صورت صفحه وب بر روی تب آن کاربرگ کلیک کنید.
- برای ذخیره یک محدوده به صورت صفحه وب آن محدوده ها را انتخاب کنید.



- 2 به تب File بروید.
- 3 بر روی گزینه Save as کلیک کنید.

فصل پانزدهم ۱۵ همکاری با کاربران دیگر



پنجره Save as ظاهر می شود.  
 ۴ از لیست Save as Type گزینه Web page را انتخاب کنید.

۵ پوشه محل ذخیره را انتخاب کنید.

۶ بر روی گزینه Change Title کلیک کنید.

پنجره Enter Text ظاهر می شود.

۷ در کادر Page Title عنوان صفحه را تایپ کنید.

۸ بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

۹ گزینه Tags را انتخاب کنید و یک یا چند عبارت کلیدی را تایپ کنید، عبارات را با نماد (;) از هم جدا کنید.

۱۰ قسمت مورد نظر برای ذخیره کردن را انتخاب کنید.

● برای ذخیره کارپوشه گزینه Entire Workbook را انتخاب کنید.

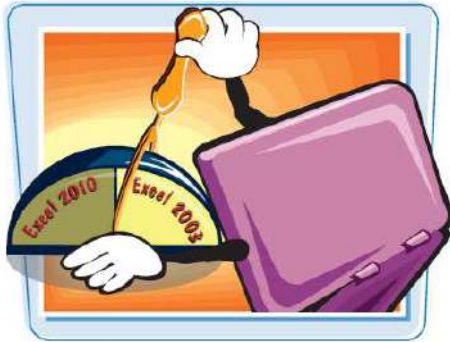
● برای ذخیره کاربرگ جاری یا محدوده انتخاب شده گزینه Selection را انتخاب کنید.

۱۱ بر روی گزینه Save کلیک کنید.

اطلاعات به صورت صفحه وب ذخیره می شود.



## سازگار کردن کارپوشه به نسخه های قدیمی تر نرم افزار Excel

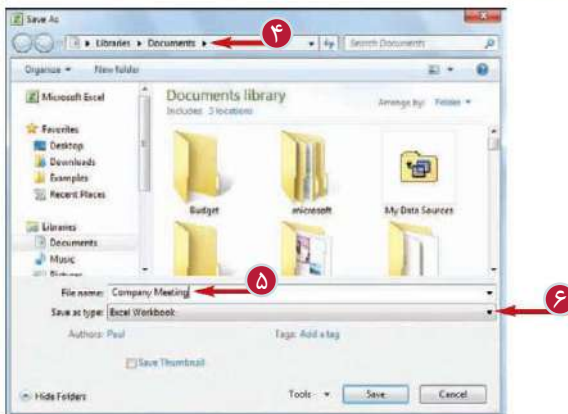


با استفاده از امکان ذخیره کارپوشه ها در قالب های سازگار با نسخه های قدیمی تر نرم افزار Excel می توانید آن ها را با سایر کاربران Excel به اشتراک بگذارید. نسخه های قدیمی تر Excel (قبل از MS Office ۲۰۰۷) نمی توانند اسنادی که در Excel ۲۰۱۰ و ۲۰۰۷ ذخیره شده اند را بخوانند.

### سازگار کردن کارپوشه به نسخه های قدیمی تر نرم افزار Excel



- ۱ کارپوشه مورد نظر را باز کنید.
- ۲ به تب File بروید.
- ۳ بر روی گزینه Save as کلیک کنید.



- ۴ پنجره Save as ظاهر می شود. پوشه محل ذخیره را انتخاب کنید.
- ۵ در کادر File name نام کارپوشه را تایپ کنید.
- ۶ بر روی لیست Save as type کلیک کنید.

فصل پانزدهم ۱۵ همکاری با کاربران دیگر



۷ قالب Excel ۲۰۰۳-۹۷ Workbook را انتخاب کنید.



۸ گزینه Save را انتخاب کنید. فایل با قالب نسخه های Excel ۲۰۰۳-۹۷ ذخیره می شود.

نکته



آیا کاربران Excel ۲۰۰۷ می توانند کارپوشه های Excel ۲۰۱۰ را باز کنند؟  
بله، قالب استفاده شده در هر دو نسخه ۲۰۰۷ و ۲۰۱۰ نرم افزار Excel یکسان است. اگر کاربرانی که با آن ها کار می کنید از یکی از این دو نسخه استفاده می کنند باید کارپوشه را با قالب Excel Workbook ذخیره کنید.



کدام نسخه های نرم افزار با قالب ۲۰۰۳-۹۷ Workbook سازگار هستند؟  
برای سیستم عامل Windows این قالب با نسخه های ۹۷ و XP، ۲۰۰۰، ۲۰۰۳  
برای سیستم عامل Mac این قالب با نسخه های ۹۸ و ۲۰۰۱، ۲۰۰۴ سازگار است.

## خود آموز تصویری

در این کتاب خواهید آموخت :

- تنظیمات نوار Ribbon
- وارد کردن و ویرایش اطلاعات
- ایجاد فرمول ها و توابع
- قالب بندی یک محدوده یا نمودار
- تجزیه و تحلیل اطلاعات
- درج عناصر گرافیکی در کاربرگ ها

آیا شما به آموزش تصویری علاقه مندید؟ آیا ترجیح می دهید به جای توضیحات مفصل، به کمک یک الگوی دستورالعملی ساده، موضوعی را فرا بگیرید؟

اگر پاسختان مثبت است، این کتاب برای شما مناسب است. کافی است کتاب را باز کنید تا به کمک یک قالب گام به گام ساده، بیش از ۱۵۰ عملیات کاربردی نرم افزار Microsoft Excel 2010 را بیاموزید. هر بخش از کتاب، یک تکنیک از این نرم افزار را به شما می آموزد.



- مباحث مفصل در یک بخش دو صفحه ای، خلاصه شده است.
- توضیحات در یک قالب گام به گام، مختصر گردیده است.
- هر بخش، به کمک تصاویر تمام رنگی از محیط نرم افزار، مطرح شده است.



گروه آموزش تبیین امور آزاد