

جزوه کارگاه آموزشی

اکسل مقدماتی

تهیه کننده

جلیل حسن قاسمی

Jalilghasemy@gmail.com

Jalilghasemy@ut.ac.ir

این جزوه بصورت سوال محور بوده و تقریباً اکثر سوالات پرسنل شرکت ها در حوزه اکسل مقدماتی را پوشش می دهد.

فهرست

Format Cell

- سوال ۱) چگونه یک عدد را برحسب رقم هزارگان سه رقم سه جدا کنیم؟ (پارت ۱ - ۰۰:۱۱:۱۶ - ۰۰:۰۷:۳۷)..... ۵
- سوال ۲) برای اعمال فرمت پولی در اکسل چه کاری باید انجام دهیم؟ (پارت ۱ - ۰۰:۱۱:۱۶ - ۰۰:۱۹:۰۰)..... ۶
- سوال ۳) برای تعیین تعداد ارقام اعشار یک عدد، چه عملی باید انجام دهیم؟ (پارت ۱ - ۰۰:۲۱:۱۷ - ۰۰:۱۹:۰۰)..... ۶
- سوال ۴) تفاوت بین سه گزینه Wrap text، Merge cells و Shrink to fit چیست؟ (پارت ۱ - ۰۰:۲۱:۱۷ - ۰۰:۳۱:۵۷)..... ۸
- سوال ۵) فرمت Text چه زمانی استفاده می‌شود؟ (پارت ۱ - ۰۰:۳۲:۵۷ - ۰۰:۳۱:۵۷)..... ۱۱
- سوال ۶) میزان چرخش یک متن در سلول‌ها چگونه است؟ (پارت ۱ - ۰۰:۳۶:۵۳ - ۰۰:۳۲:۵۷)..... ۱۲
- سوال ۷) جهت تعیین الگوی پس زمینه از کدام تب Format Cells استفاده می‌شود؟ (پارت ۱ - ۰۰:۴۱:۴۵ - ۰۰:۳۶:۵۳)..... ۱۲
- سوال ۸) برگه BORDER در پنجره FORMAT CELLS برای چه منظوری استفاده می‌شود؟ (پارت ۱ - ۰۰:۴۳:۵۹ - ۰۰:۴۱:۴۵)..... ۱۳
- سوال ۹) برای نوشتن متن بصورت مورب در یک سلول از کدام قالب بندی استفاده می‌کنیم؟ (پارت ۱ - ۰۰:۴۶:۰۷ - ۰۰:۴۳:۵۹)..... ۱۴
- سوال ۱۰) برای تغییر رنگ محتویات یک سلول از کدام فرمان استفاده می‌کنیم؟ (پارت ۱ - ۰۰:۴۶:۵۴ - ۰۰:۴۶:۰۷)..... ۱۵
- سوال ۱۱) برای جمع ساعات کاری افراد که ساعت خروج آن‌ها منهای ساعت ورود است، فرمت سلول مورد نظر باید چگونه باشد؟ (پارت ۱ - ۰۰:۵۷:۰۰ - ۰۰:۴۶:۵۴)..... ۱۵

ورود داده و ویرایش آنها

- سوال ۱۲) برای اضافه کردن توضیحات به یک سلول چه عملی را باید انجام بدهیم؟ (پارت ۲ - ۰۰:۰۱:۱۹ - ۰۰:۰۰:۰۰)..... ۱۷
- سوال ۱۳) چگونه می‌توان یک توضیح را از یک سلول حذف کرد؟ (پارت ۲ - ۰۰:۰۱:۳۷ - ۰۰:۰۱:۱۹)..... ۱۷
- سوال ۱۴) حاصل $20/2*2$ را محاسبه کنید؟ (پارت ۲ - ۰۰:۰۳:۵۰ - ۰۰:۰۱:۳۷)..... ۱۷
- سوال ۱۵) علامت مساوی در شروع یک خانه نشانه چیست؟ (پارت ۲ - ۰۰:۰۵:۱۱ - ۰۰:۰۳:۵۰)..... ۱۸
- سوال ۱۶) اگر اعداد در اکسل به انگلیسی باشد چطور می‌توان آنها را به فارسی تبدیل نمود؟ (پارت ۲ - ۰۰:۰۶:۲۷ - ۰۰:۰۵:۱۱)..... ۱۸
- سوال ۱۷) چگونه می‌توانیم در چندین سلول داده‌های یکسان را سریع وارد کنیم؟ (پارت ۲ - ۰۰:۱۰:۱۳ - ۰۰:۰۶:۲۷)..... ۱۸
- سوال ۱۸) Status Bar کدام قسمت اکسل قرار دارد و کارش چیست؟ (پارت ۲ - ۰۰:۱۱:۱۵ - ۰۰:۱۰:۱۳)..... ۲۱
- سوال ۱۹) خطای ##### در چه مواقعی ظاهر می‌شود؟ (پارت ۲ - ۰۰:۱۲:۳۹ - ۰۰:۱۱:۱۵)..... ۲۱
- سوال ۲۰) چگونه یک عدد را به صورت حروف بنویسیم؟ (پارت ۲ - ۰۰:۱۶:۴۴ - ۰۰:۱۲:۳۹)..... ۲۱
- سوال ۲۱) چگونه اعداد موجود در یک متن را جدا کنیم؟ (پارت ۲ - ۰۰:۱۶:۴۴ - ۰۰:۱۲:۳۹)..... ۲۲
- سوال ۲۲) برای اعمال فرمت‌ها از یک سلول به سلول دیگر از کدام فرمان استفاده می‌کنیم؟ (پارت ۲ - ۰۰:۱۸:۰۲ - ۰۰:۱۶:۴۴)..... ۲۵
- سوال ۲۳) چگونه می‌توان یک چیز ثابت را به یک سلول اضافه کرد؟ مثلاً پیش شماره (۰۲۱) (پارت ۲ - ۰۰:۲۰:۳۱ - ۰۰:۱۸:۰۲)..... ۲۵
- سوال ۲۴) چگونه اسامی یک جدول را سورت کنیم؟ (پارت ۲ - ۰۰:۲۲:۲۲ - ۰۰:۲۰:۳۱)..... ۲۶
- سوال ۲۵) زمانی که داده‌های یک اکسل بسیار زیاد است چگونه می‌توان از محاسبات مجدد فرمول‌ها که باعث کند شدن اکسل می‌شود جلوگیری کرد؟ (پارت ۲ - ۰۰:۲۶:۲۵ - ۰۰:۲۲:۲۲)..... ۲۶
- سوال ۲۶) چگونه می‌توان محتویات سلول را بصورت کشویی وارد کرد؟ (پارت ۲ - ۰۰:۲۸:۴۴ - ۰۰:۲۶:۲۵)..... ۲۷
- سوال ۲۷) چگونه می‌توان با استفاده از Style فرمت عددی پیش فرض یک فایل اکسل را تغییر داد؟ (پارت ۲ - ۰۰:۳۱:۴۸ - ۰۰:۲۸:۴۴)..... ۲۷
- سوال ۲۸) چگونه می‌توان بدون استفاده از گزینه Merge عنوان‌ها (سرستون‌ها) را در مرکز چند سلول قرار دهیم؟ (پارت ۲ - ۰۰:۳۳:۵۳ - ۰۰:۳۱:۴۸)..... ۲۸
- سوال ۲۹)..... ۲۹

- سوال ۲۹) کار Indent در اکسل چیست؟ (پارت ۲ - ۰۰:۳۶:۰۴ - ۰۰:۳۳:۵۳)..... ۳۰
- سوال ۳۰) چگونه شکل‌های روبرو در اکسل ایجاد می‌شود؟ (پارت ۲ - ۰۰:۳۹:۲۱ - ۰۰:۳۶:۰۴)..... ۳۰
- سوال ۳۱) برای ایجاد اعداد بصورت سری مثلا از ۱ تا ۱۰ باید عمل کپی را چگونه انجام داد؟ (پارت ۲ - ۰۰:۴۰:۲۷ - ۰۰:۳۹:۲۰)..... ۳۰
- سوال ۳۲) چگونه می‌توان ترتیب در متن‌ها مانند ایام هفته، ماه و ... را ایجاد نمود؟ (پارت ۲ - ۰۰:۴۲:۴۵ - ۰۰:۴۰:۲۷)..... ۳۱
- سوال ۳۳) برای انداختن واژه ریال به خط پایین در همان سلول کدام دکمه‌ها را باید از کیبورد انتخاب کنیم؟ (پارت ۲ - ۰۰:۴۴:۴۵ - ۰۰:۴۲:۴۵)..... ۳۲
- سوال ۳۴) چگونه می‌توان محتویات سلول‌ها را پنهان کرد؟ (پارت ۳ - ۰۰:۰۱:۳۴ - ۰۰:۰۰:۰۰)..... ۳۳
- سوال ۳۵) تکنیک دابل کلیک روی Format Painter چیست؟ (پارت ۳ - ۰۰:۰۲:۲۸ - ۰۰:۰۱:۳۴)..... ۳۳
- سوال ۳۶) چرا بعضی مواقع اکسل جمع چند عدد را صفر نشان می‌دهد؟ (پارت ۳ - ۰۰:۰۷:۳۳ - ۰۰:۰۲:۲۸)..... ۳۵
- سوال ۳۷) چگونه می‌توان یک محدوده را سریع انتخاب کرد؟ (پارت ۳ - ۰۰:۰۹:۵۰ - ۰۰:۰۷:۳۳)..... ۳۶
- سوال ۳۸) اگر بخواهیم جمع یک محدوده را محاسبه کنیم از چه کلید میانبری می‌توانیم استفاده کنیم؟ (پارت ۳ - ۰۰:۱۱:۴۱ - ۰۰:۰۹:۵۰)..... ۳۶
- سوال ۳۹) چگونه می‌توان محیط یک شیت را کوچک تر کرد؟ (پارت ۳ - ۰۰:۱۴:۰۰ - ۰۰:۱۱:۴۱)..... ۳۶
- سوال ۴۰) چگونه می‌توان به اکسل بک گراند (Background) اضافه کرد؟ (پارت ۳ - ۰۰:۱۶:۱۵ - ۰۰:۱۴:۰۰)..... ۳۷
- سوال ۴۱) چگونه می‌توان خطوط شبکه‌ای (Gridline)، فرمول‌بار (Formula Bar) و هدی‌نگ (Headings) را در اکسل ناپدید نمود؟ (پارت ۳ - ۰۰:۱۶:۱۵ - ۰۰:۱۷:۳۰)..... ۳۹
- سوال ۴۲) چگونه می‌توان یک نوار ابزار اختصاصی به نام خودمان بسازیم؟ (پارت ۳ - ۰۰:۲۰:۵۰ - ۰۰:۱۷:۳۰)..... ۴۰
- سوال ۴۳) اولین کاری که بعد از باز کردن یک Sheet اکسل جهت تایپ فارسی انجام می‌دهیم چیست؟ (پارت ۳ - ۰۰:۲۲:۴۲ - ۰۰:۲۰:۵۰)..... ۴۱
- سوال ۴۴) پیش فرض رنگ پس‌زمینه سلول‌ها چیست؟ گزینه آن چه نام دارد؟ (پارت ۳ - ۰۰:۲۳:۳۵ - ۰۰:۲۲:۴۲)..... ۴۱
- سوال ۴۵) چند نمای نمایش در اکسل وجود دارد؟ وظیفه هر کدام چیست؟ (پارت ۳ - ۰۰:۲۸:۰۳ - ۰۰:۲۳:۳۵)..... ۴۲
- سوال ۴۶) تکنیک دابل کلیک روی ریبون‌ها چیست؟ (پارت ۳ - ۰۰:۲۹:۰۶ - ۰۰:۲۸:۰۳)..... ۴۲
- سوال ۴۷) کاربرد گزینه Arrange All چیست؟ (پارت ۳ - ۰۰:۲۹:۵۵ - ۰۰:۲۹:۰۶)..... ۴۲
- سوال ۴۸) چگونه می‌توان یک شیت را طوری هاید کرد که با راست کلیک نتوان آن را Unhide کرد؟ (پارت ۳ - ۰۰:۳۲:۴۰ - ۰۰:۲۹:۵۵)..... ۴۳
- سوال ۴۹) چگونه نوار ابزار دسترسی سریع در اکسل ایجاد کنیم؟ (پارت ۳ - ۰۰:۳۴:۳۱ - ۰۰:۳۲:۴۰)..... ۴۳
- سوال ۵۰) زمانی که تعداد شیت‌ها خیلی زیاد باشد چگونه می‌توانیم به شیت دلخواه برویم؟ (پارت ۳ - ۰۰:۳۵:۴۰ - ۰۰:۳۴:۳۱)..... ۴۴
- سوال ۵۱) چگونه می‌توان تغییری در اکسل انجام داد که نتوان سلول را از گوشه آن کپی کرد؟ (پارت ۳ - ۰۰:۳۶:۵۸ - ۰۰:۳۵:۴۰)..... ۴۵
- سوال ۵۲) برای کپی کردن یک Sheet اکسل راه درست کپی چیست؟ (پارت ۳ - ۰۰:۴۱:۳۳ - ۰۰:۳۶:۵۸)..... ۴۵
- سوال ۵۳) سایز یک یا چند سلول را چگونه تغییر دهیم؟ (پارت ۳ - ۰۰:۴۲:۴۱ - ۰۰:۴۱:۳۳)..... ۴۶

تنظیمات پرینت

- سوال ۵۴) چگونه به صفحات پرینت گرفته شده در اکسل شماره صفحه بدهیم؟ از یک صفحه دلخواه چطور؟ (پارت ۴ - ۰۰:۰۵:۱۲ - ۰۰:۰۰:۰۰)..... ۴۶
- سوال ۵۵) برای اینکه متنی که می‌خواهیم پرینت بگیریم دقیقا در وسط برگه A۴ بیفتد از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟ (پارت ۴ - ۰۰:۰۷:۱۲ - ۰۰:۰۵:۱۲)..... ۴۹
- سوال ۵۶) اگر در یک شیت یک جدول ۴ صفحه‌ای داشته باشیم و بخواهیم آن را ۸ بار پرینت بگیریم چند حالت برای این کار وجود دارد؟ (پارت ۴ - ۰۰:۰۹:۴۸ - ۰۰:۰۷:۱۲)..... ۵۰

- سوال ۵۷) اگر در یک فایل اکسل مربوط به صورت مالی که در هر شیت آن یک برگه از صورت مالی می تواند وجود داشته باشد، چگونه با یک بار دستور پرینت کل صورت مالی را می توان پرینت گرفت؟ (پارت ۴- ۰۰:۱۱:۵۰ - ۰۰:۰۹:۴۸)..... ۵۰
- سوال ۵۸) چگونه می توان حاشیه های پرینت را بزرگتر کرد؟ (پارت ۴- ۰۰:۱۴:۱۰ - ۰۰:۱۱:۵۰)..... ۵۱
- سوال ۵۹) برای اینکه از یک ناحیه به خصوص در اکسل بخواهیم پرینت بگیریم از کدام ابزار اکسل باید استفاده کنیم؟ (پارت ۴- ۰۰:۱۶:۳۴ - ۰۰:۱۴:۱۰)..... ۵۲
- سوال ۶۰) چگونه اطلاعات یک برگه A۳ را روی A۴ پرینت بگیریم؟ (پارت ۴- ۰۰:۱۹:۵۴ - ۰۰:۱۶:۳۴)..... ۵۲
- سوال ۶۱) چگونه می توان یک صفحه را به صورت افقی در اکسل چاپ کرد؟ (پارت ۴- ۰۰:۲۰:۲۱ - ۰۰:۱۹:۵۴)..... ۵۳
- سوال ۶۲) چگونه می توان سرستون ها و شماره ردیف ها را نیز در چاپ نمایش داد؟ (پارت ۴- ۰۰:۲۱:۲۸ - ۰۰:۲۰:۲۱)..... ۵۳
- سوال ۶۳) فرق بین Freeze و Print title چیست؟ (پارت ۴- ۰۰:۲۵:۳۶ - ۰۰:۲۱:۲۸)..... ۵۴
- سوال ۶۴) چگونه یک صفحه آرم دار ایجاد کنیم؟ (پارت ۴- ۰۰:۲۷:۴۳ - ۰۰:۲۵:۳۶)..... ۵۶

کلیدهای میانبر

- سوال ۶۵) کلید میانبر ایجاد شیت جدید چیست؟ (پارت ۴- ۰۰:۲۸:۲۲ - ۰۰:۲۷:۴۳)..... ۵۸
- سوال ۶۶) چگونه می توان یک محدوده را سریع انتخاب کرد؟ (پارت ۴- ۰۰:۲۸:۵۸ - ۰۰:۲۸:۲۲)..... ۵۸
- سوال ۶۷) اگر بخواهیم جمع یک محدوده را محاسبه کنیم از چه کلید میانبری می توانیم استفاده کنیم؟ (پارت ۴- ۰۰:۲۹:۳۹ - ۰۰:۲۸:۵۸)..... ۵۸
- سوال ۶۸) تکنیک چرخاندن اسکرول موس همراه با کلید کنترل چیست؟ (پارت ۴- ۰۰:۳۰:۲۲ - ۰۰:۲۹:۳۹)..... ۵۹
- سوال ۶۹) کاربرد کلید میانبر ~ + Ctrl در اکسل چیست؟ (پارت ۴- ۰۰:۳۲:۰۵ - ۰۰:۳۰:۲۲)..... ۵۹
- سوال ۷۰) کلید میانبر ترسیم سریع نمودار چیست؟ (در شیت جدید و شیت جاری) (پارت ۴- ۰۰:۳۴:۳۴ - ۰۰:۳۲:۰۵)..... ۵۹
- سوال ۷۱) برای انتخاب ناحیه ناپیوسته از کدام کلید میانبر می توانیم استفاده کنیم؟ (پارت ۴- ۰۰:۳۵:۱۶ - ۰۰:۳۴:۳۴)..... ۶۰
- سوال ۷۲) کلید میانبر پرینت کدام مورد می باشد؟ (پارت ۴- ۰۰:۳۵:۲۲ - ۰۰:۳۵:۱۶)..... ۶۰
- سوال ۷۳) تفاوت بین کلیدهای Ctrl و Shift در هنگام درگ کردن سلول ها چیست؟ (پارت ۴- ۰۰:۳۸:۱۰ - ۰۰:۳۵:۲۲)..... ۶۰
- سوال ۷۴) تفاوت کلیدهای Ctrl و Shift به همراه کلیدهای جهت نما چیست؟ (پارت ۴- ۰۰:۴۲:۳۶ - ۰۰:۳۸:۱۰)..... ۶۰
- سوال ۷۵) تفاوت بین کلیدهای Ctrl و Shift در هنگام درگ کردن نمودارها چیست؟ (پارت ۴- ۰۰:۴۵:۴۰ - ۰۰:۴۲:۳۶)..... ۶۱
- سوال ۷۶) کاربرد کلید F۴ در اکسل چیست؟ (پارت ۴- ۰۰:۴۶:۵۸ - ۰۰:۴۵:۴۰)..... ۶۱
- سوال ۷۷) کاربرد کلید ترکیبی Alt + فلش رو به پایین چیست؟ (پارت ۴- ۰۰:۴۷:۵۸ - ۰۰:۴۶:۵۸)..... ۶۱
- سوال ۷۸) کاربرد کلید ترکیبی Ctrl + D در اکسل چیست؟ (پارت ۴- ۰۰:۴۹:۴۰ - ۰۰:۴۷:۵۸)..... ۶۱
- سوال ۷۹) راه میانبر برای تغییر فرمت یک سلول به حالت Text چیست؟ (پارت ۴- ۰۰:۵۰:۱۲ - ۰۰:۴۹:۴۰)..... ۶۱
- سوال ۸۰) برای انتخاب چند سطر غیر مجاور از کدام کلید استفاده می شود؟ (پارت ۴- ۰۰:۵۱:۰۴ - ۰۰:۵۰:۱۲)..... ۶۲
- سوال ۸۱) کلیدهای میانبر فرمان های Undo و Redo کدام است؟ (پارت ۴- ۰۰:۵۱:۲۵ - ۰۰:۵۱:۰۴)..... ۶۲

فرمت ها و پیست های سفارشی

- سوال ۸۲) چگونه می توان محتویات سلول ها را پنهان کرد؟ (پارت ۴- ۰۰:۵۳:۱۰ - ۰۰:۵۱:۲۵)..... ۶۳
- سوال ۸۳) چگونه می توان یک سطر را به یک ستون و بالعکس تبدیل نمود؟ (پارت ۴- ۰۰:۵۴:۰۹ - ۰۰:۵۳:۱۰)..... ۶۳
- سوال ۸۴) چگونه می توان سلولی که حاوی فرمول است طوری کپی کرد که فقط متن یا اعداد داخل آن کپی شود نه فرمول؟ (پارت ۴- ۰۰:۵۴:۰۹ - ۰۰:۵۴:۰۹)..... ۶۴



- سوال ۸۵) چگونه می‌توان اعداد موجود در یک محدوده را در یک نسبت (عدد) ثابتی ضرب کنیم؟ (بدون نوشتن فرمول) (پارت ۴-۴۶:۵۸:۰۰ - ۴۶:۵۶:۰۰).....
- سوال ۸۶) چگونه می‌توان سلول‌های خالی موجود در یک محدوده را یکجا انتخاب و حذف کرد؟ (پارت ۴-۱۴:۵۸:۰۱ - ۴۶:۵۸:۰۰).....
- سوال ۸۷) اگر بخواهیم در یک محدوده که دارای متن و عدد می‌باشد، فقط اعداد موجود در آن محدوده را کپی و پیست کنیم باید چکار کنیم؟ (پارت ۴-۵۲:۵۱:۰۱ - ۱۴:۵۰:۰۱).....
- سوال ۸۸) چگونه می‌توان همزمان در یک سلول متن و عدد کنار هم قرار بگیرند طوری که آن عدد خاصیت عددی خود را حفظ کند؟ مثلاً برای نوشتن واحدها کنار اعداد مانند ۱۰۰۰ تومان (پارت ۴-۵۴:۵۱:۰۱ - ۵۲:۵۱:۰۱).....
- سوال ۸۹) کپی و پیست کردن داده‌های هاید شده یا فیلتر شده چگونه انجام می‌شود؟ (پارت ۴-۵۸:۵۱:۰۱ - ۵۴:۵۳:۰۱).....

تنظیمات Option

- سوال ۹۰) چگونه می‌توان فونت پیش فرض اکسل را روی یک فونت خاص مثل B Nazanin گذاشت؟ (پارت ۵-۵۱:۵۱:۰۰ - ۵۰:۵۰:۰۰).....
- سوال ۹۱) چگونه می‌توان تغییری در اکسل انجام داد که نتوان سلول را از گوشه آن کپی کرد؟ (پارت ۵-۵۰:۵۲:۰۰ - ۵۱:۵۱:۰۰).....
- سوال ۹۲) چگونه می‌توان زمان ذخیره خودکار یک فایل اکسل را تغییر داد؟ (پارت ۵-۳۷:۵۰:۰۰ - ۵۲:۵۰:۰۰).....
- سوال ۹۳) بعضی از فایل‌های اکسل هیچگونه شیتی ندارند، دلیل آن چیست؟ (پارت ۵-۲۸:۵۳:۰۰ - ۳۷:۵۲:۰۰).....
- سوال ۹۴) چگونه می‌توان اسکرول‌های افقی و عمودی را ناپدید و یا آشکار کرد؟ (پارت ۵-۲۸:۵۳:۰۰ - ۳۷:۵۲:۰۰).....
- سوال ۹۵) چگونه می‌توان رنگ خطوط شبکه بندی را تغییر داد؟ (پارت ۵-۲۰:۵۴:۰۰ - ۲۸:۵۳:۰۰).....
- سوال ۹۶) چگونه می‌توان تنظیمات اکسل را طوری تغییر داد که به محض باز کردن اکسل یک صفحه خالی اکسل باز شود و صفحه آغازین نمایش داده نشود؟ (پارت ۵-۵۹:۵۵:۰۰ - ۲۰:۵۴:۰۰).....
- سوال ۹۷) چرا در بعضی از سیستم‌ها زمانی که از اسلش / برای تقسیم استفاده می‌کنیم جواب نمی‌دهد و به صورت ۸/۲ نمایش داده می‌شود؟ مشکل کار کجاست؟ (پارت ۵-۱۱:۵۷:۰۰ - ۵۹:۵۵:۰۰).....

سایر نکات

- سوال ۹۸) چگونه جداول و نمودارها را از Excel به Word کپی کنیم طوری که لینک بین آنها برقرار باشد؟ (پارت ۵-۲۰:۱۱:۰۰ - ۱۱:۵۷:۰۰).....
- سوال ۹۹) برای تنظیم قرارداد پرسنل، درست کردن فیش حقوقی، نامه‌های گواهی به اشتغال، نامه‌های کسر از حقوق و ... چگونه بین اکسل و ورد لینکی برقرار کنیم تا اطلاعات به راحتی از اکسل وارد ورد شوند؟ (پارت ۵-۴۳:۱۶:۰۰ - ۲۰:۱۱:۰۰).....
- سوال ۱۰۰) چگونه می‌توان تاریخ‌های میلادی را به فارسی تبدیل کرد؟ (پارت ۵-۵۰:۱۹:۰۰ - ۴۳:۱۶:۰۰).....



مقدمه

- توضیحاتی درباره ورژن های اکسل (پارت 1 - 00:01:58 - 00:02:59)
- کاربرد اکسل در رشته های مختلف (پارت 1 - 00:02:59 - 00:03:50)
- توضیحاتی در مورد سه دوره اکسل مقدماتی، اکسل پیشرفته و داشبوردهای مدیریت در اکسل (پارت 1 - 00:03:50 - 00:05:37)

Format Cell

توضیحاتی درباره *Format Cell*: (پارت 1 - 00:05:37 - 00:07:37)

نرم افزار اکسل یک نرم افزار صفحه گسترده می باشد. که از سلول های مختلفی تشکیل شده است، هر کدام از این سلول ها می توانند یک فرمت خاص داشته باشند. فرمت های مورد نظر خود را می توان از پنجره Format Cell بر روی سلول ها اعمال نماییم.

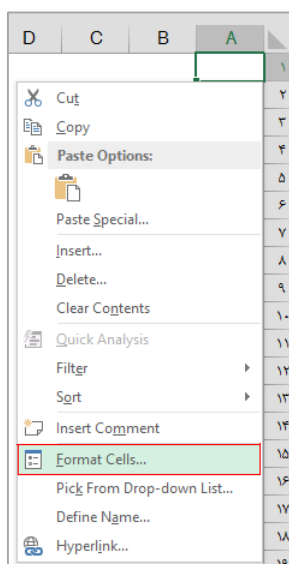
نحوه فعال کردن پنجره Format Cell:

روش اول:

بر روی سلول مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه Format Cells را انتخاب نمائید.

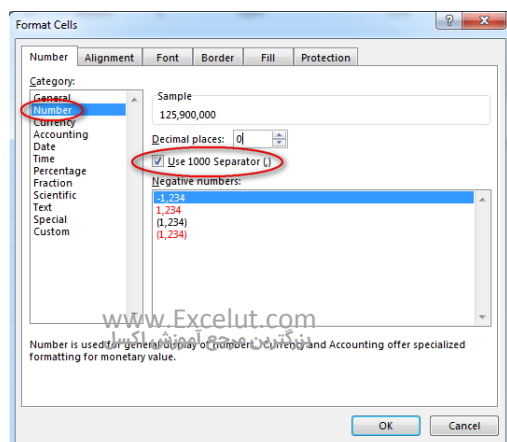
روش دوم:

از کلید میانبر **Ctrl + 1** استفاده کنید.



سوال ۱) چگونه یک عدد را برحسب رقم هزارگان سه رقم سه رقم جدا کنیم؟ (پارت 1 - 00:07:37 - 00:11:16)

برای جدا کردن ارقام هزارگان (سه رقم سه رقم) اعداد می توان از تب Format Cells و از قسمت Number این کار را انجام داد.

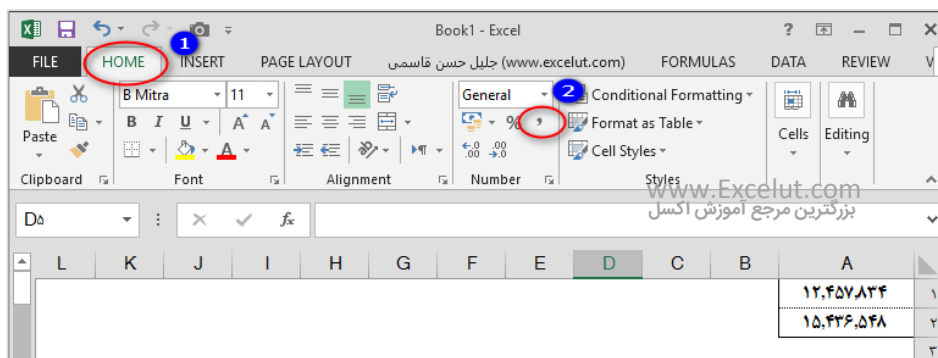


اگر بخواهیم عدد موجود در یک سلول را سه رقم سه رقم جدا کنیم، سلول مورد نظر را انتخاب کرده و کلید میانبر **Ctrl + 1** را فشار دهید تا وارد پنجره Format Cells شوید، در این پنجره در قسمت Number تیک گزینه **Use 1000 Separator** را بزنید.

در قسمت Decimal Place نیز می توانید تعداد ارقام اعشاری را مشخص کنید.

نکته: در قسمت **Negative Numbers** نیز می توان فرمت اعداد منفی را مشخص کرد.

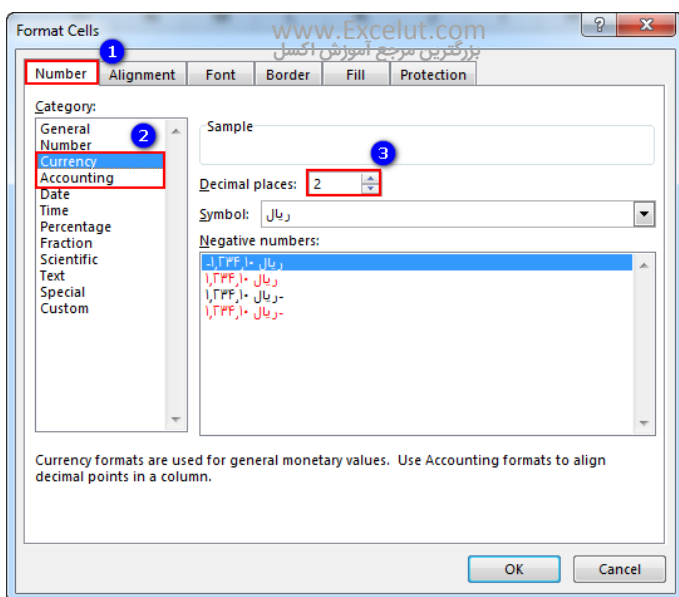
به دلیل استفاده زیاد، این گزینه در تب HOME نیز تعبیه شده است. عدد موجود در سلول A2 را با استفاده از تب HOME سه رقم سه رقم جدا می کنیم.



B	A	
	125,900,000	1
	2,346,598,000	2
		3

توجه: اگر از تب HOME اعداد را سه رقم سه رقم جدا کنید، نمی‌توانید آن اعداد را در سلول وسط چین نمایید. در شکل روبه رو هر دو سلول A1 و A2 وسط چین شده‌اند، اما سلول A2 وسط چین نشده است چون برای جدا کردن ارقام هزارگان از تب Home استفاده شده است نه پنجره فرمت سل.

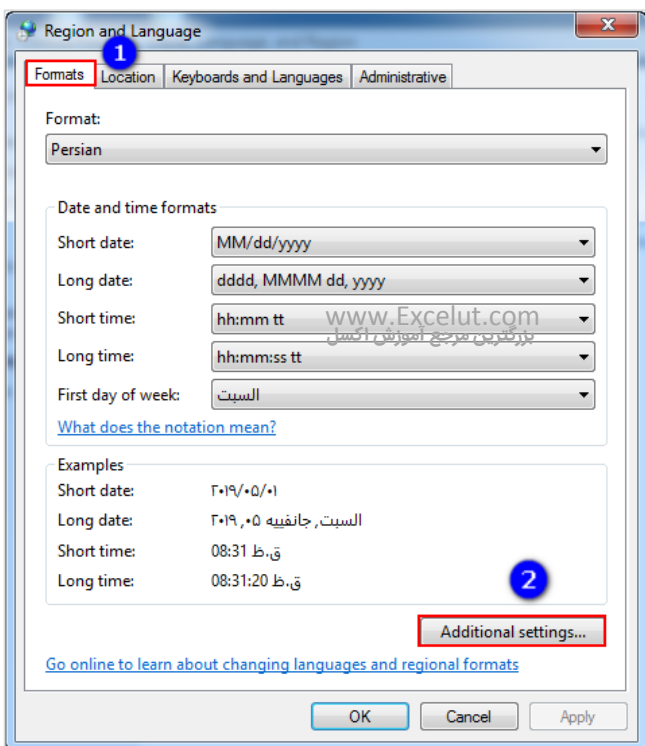
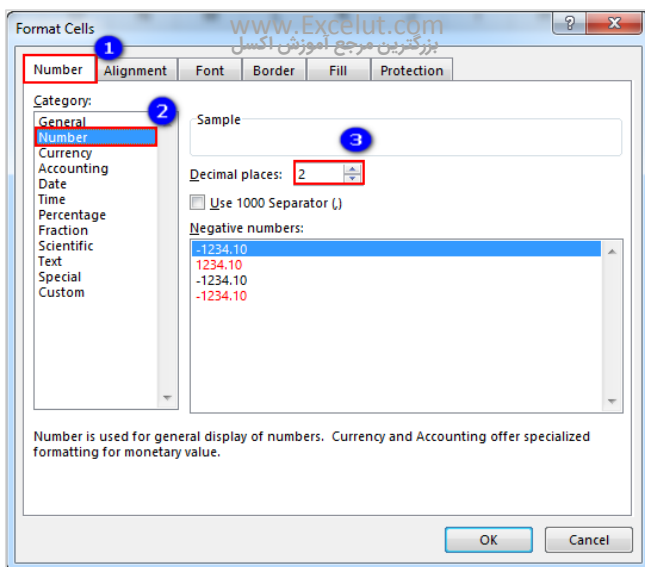
سوال ۲) برای اعمال فرمت پولی در اکسل چه کاری باید انجام دهیم؟ (پارت 1 - 00:19:00 - 00:11:16)



برای اعمال واحد پولی از پنجره Format Cells و از تب Number گزینه Currency یا Accounting را انتخاب کنید. در قسمت Symbol می‌توانید واحد پولی مورد نظر را انتخاب نمایید.

سوال ۳) برای تعیین تعداد ارقام اعشار یک عدد، چه عملی باید انجام دهیم؟ (پارت 1 - 00:21:17 - 00:19:00)

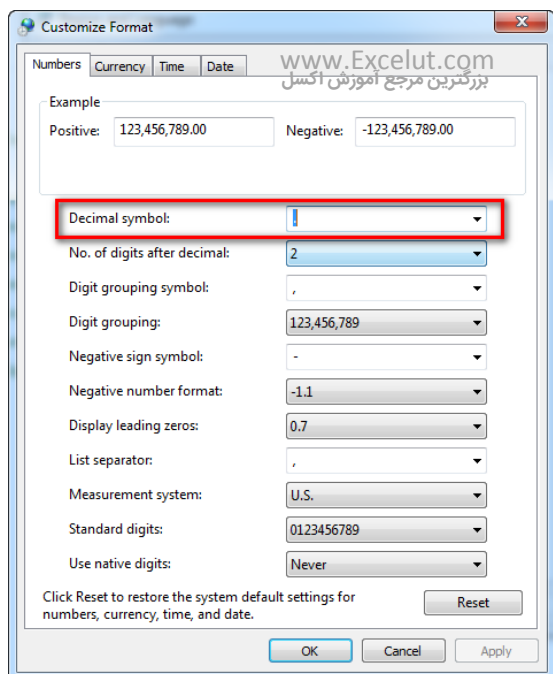
برای مشخص کردن تعداد ارقام اعشار یک عدد، محدوده مورد نظر را انتخاب نمایید و با راست کلیک کردن یا فشار دادن کلید میانبر Ctrl + 1 وارد تب فرمت سل (Format Cells) شوید. در این پنجره از قسمت Decimal Place می‌توانید تعداد ارقام اعشار را مشخص کنید. مانند شکل زیر:



نکته مهم: در بعضی از سیستم‌ها ممکن است از علامت اسلش (/) برای جدا کردن ارقام اعشار استفاده شده باشد باید از تنظیمات کنترل پنل سیستم اصلاح شود.

راه حل اول :

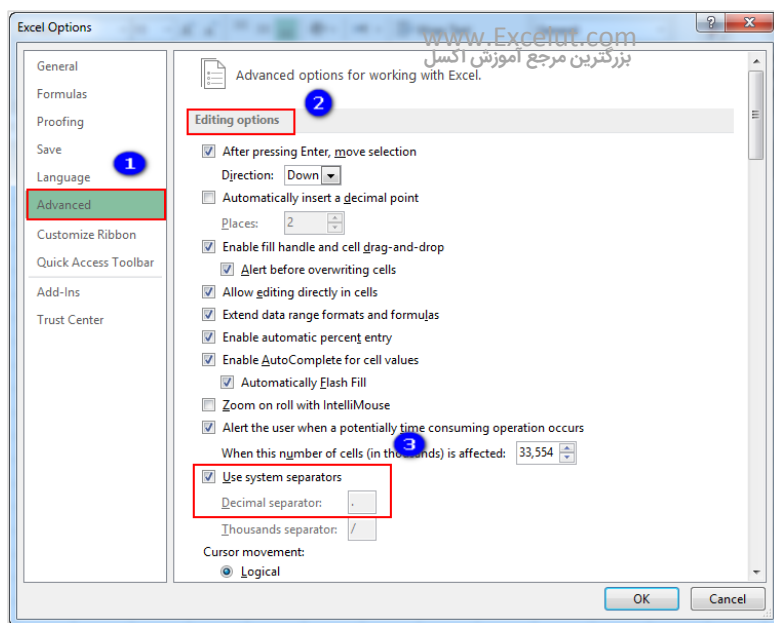
برای این کار وارد تنظیمات کنترل پنل شده و گزینه Region and Language را انتخاب نمائید و از پنجره باز شده مانند شکل زیر گزینه مشخص شده را انتخاب کنید.



سپس مانند شکل روبرو در قسمت Decimal symbol می‌توان نوع جدا کننده را تغییر داد. که در حالت عادی باید از نقطه (دات) استفاده شود.

راه حل دوم:

مسیر زیر را طی می‌کنیم:



File- Option- Advanced- Editing option -Use system separator- Decimal separator را (.) انتخاب می‌کنیم.

سوال ۴) تفاوت بین سه گزینه *Shrink to fit* و *Merge cells* چیست؟ (پارت 1 - 00:31:57 - 00:21:17)

Shrink to fit

این گزینه باعث می‌شود که متن نوشته شده در سلول طوری تغییر اندازه دهد تا در طول سلول جا شود. به عبارت دیگر اندازه سلول در طول و عرض هیچ تغییری نمی‌کند و فقط اندازه متن تغییر می‌کند.



Wrap text

این گزینه برعکس Shrink to fit می‌باشد به عبارت دیگر باعث می‌شود **اندازه سلول** طوری تغییر کند تا متن نوشته شده در آن جا شود. در واقع ارتفاع سلول را به اندازه‌ای بزرگ می‌کند تا متن نوشته شده در سلول جا شود. (اندازه متن تغییری نمی‌کند)

Merge cells

این گزینه باعث **ادغام چند سلول** می‌شود. اکسل تمام سلول‌های انتخاب شده را با هم ترکیب می‌کند و محتوای بالاترین خانه سمت چپ (و یا بالاترین خانه سمت راست را در حالت نمایش از راست به چپ Right-to-left) را در مرکز سلول قرار می‌دهد.

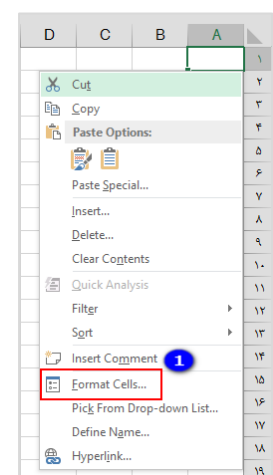
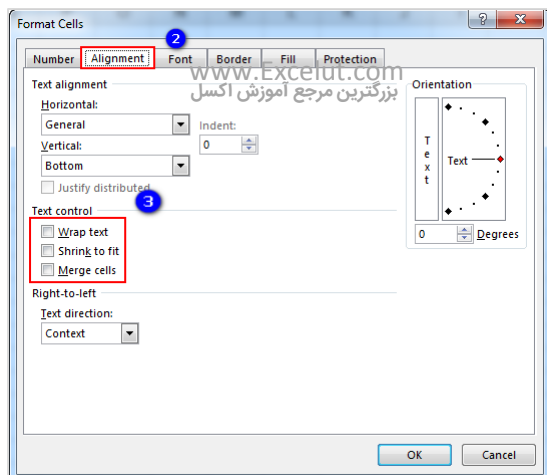
کجه سه گزینه بالا در کدام قسمت اکسل قرار دارند؟

این سه گزینه در داخل پنجره Format Cell قرار دارند. وارد قسمت Format Cell شوید. از پنجره باز شده به تب Alignment رفته و در قسمت Text control تیک مربوط به هر یک از این سه گزینه را می‌توانید بزنید.

کجه نحوه بازکردن پنجره Format Cell:

گام 2

گام 1



نکات تکمیلی سوال بالا:

تذکر بسیار مهم: لازم به ذکر است، اگر در پی تشکیل یک پایگاه داده (Data Base) و یا جدول هستید به هیچ وجه سلول‌ها را با هم ادغام (Merge) نکنید. در آینده درک بهتری از این جمله پیدا خواهید کرد.

کجه Wrap text و Merge در کجا استفاده می‌شوند؟

گزینه Wrap text معمولاً در سر تیتر یا هدر یک دیتابیس استفاده می‌شود. در اینگونه مواقع به علت اینکه متن نوشته شده بزرگ است و اگر طول سلول‌ها را بزرگ کنیم دیتابیس ما خیلی طویل می‌شود معمولاً **ردیف اول** را انتخاب نموده و Wrap می‌کنیم تا سلول در عرض بزرگتر شود.

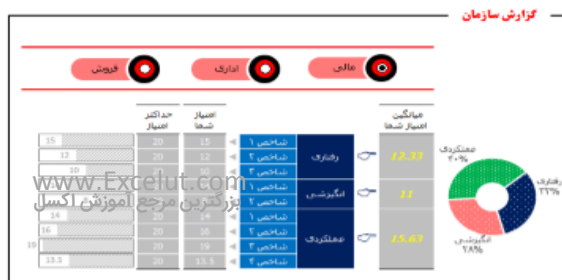
D	C	B	A	
کد رشته تحصیلی	آدرس پست الکترونیک	شماره شناسنامه	نام و نام خانوادگی	1
				2
				3

بعد از Wrap کردن

E	D	C	B	A	
نام و نام خانوادگی	شماره شناسنامه	آدرس پست	کد رشته تحصیلی		1
					2
					3
					4

قبل از Wrap کردن

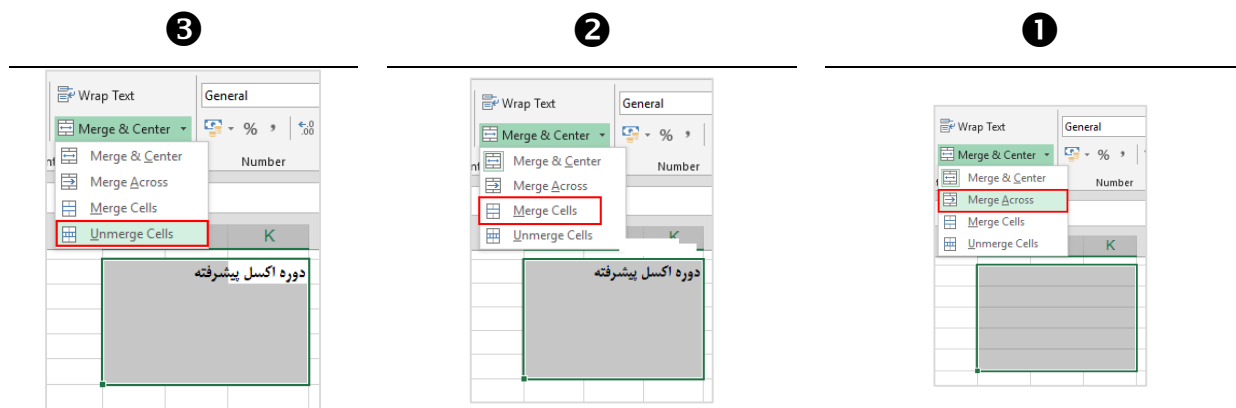
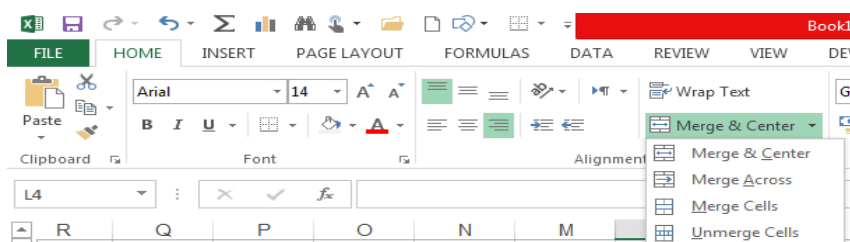
Merge برای ادغام چند سلول استفاده می‌شود. معمولاً از این گزینه در ساخت قالب گزارشات زیبا استفاده می‌شود.



سال ۹۳		سال ۹۴	
مجموعه ۱	150	مجموعه ۱	220
مجموعه ۲	200	مجموعه ۲	200
مجموعه ۳	120	مجموعه ۳	100
مجموعه ۱	125	مجموعه ۱	230
مجموعه ۲	158	مجموعه ۲	180
مجموعه ۳	180	مجموعه ۳	200

گزینه‌های دیگر Merge & Center:

- Merge Across:** اگر شما محدوده‌ای از صفحه کاری را انتخاب کنید با این گزینه می‌توانید چندین سلول ادغام شده (Merged) را ایجاد نمایید به طوری که برای سلول‌های انتخاب شده، هر سطر یک سلول ادغام شده (Merged) ایجاد می‌شود.
 - Merge Cells:** دقیقاً مانند گزینه Merge & Center عمل می‌کند با این تفاوت که محتوای بالاترین خانه به سمت مرکز سلول ادغام شده منتقل نمی‌شود. (تنظیمات اصلی خود را حفظ می‌کند)
 - Unmerged Cells:** سلول‌های ادغام شده را به حالت ادغام نشده (Unmerged) برمی‌گرداند.
- سه گزینه بالا همان طور که در شکل زیر می‌بینید در تب Home و برگه Alignment قرار دارند.



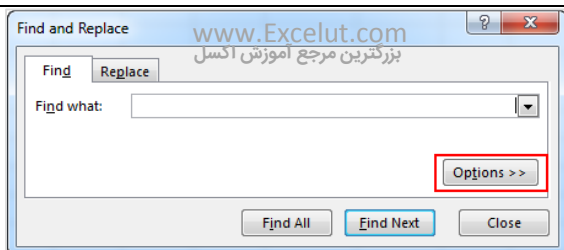
یافتن تمام سلول‌های ادغام شده در یک صفحه کاری:
برای این کار گام‌های زیر را به ترتیب دنبال کنید.

گام ۱

Ctrl+F را از صفحه کلید فشار دهید.

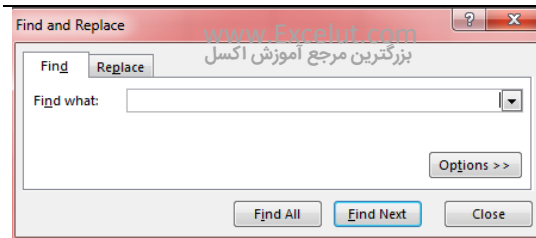
گام ۲

از پنجره باز شده در گام ۱ بر روی گزینه options کلیک کنید تا پنجره زیر باز شود.



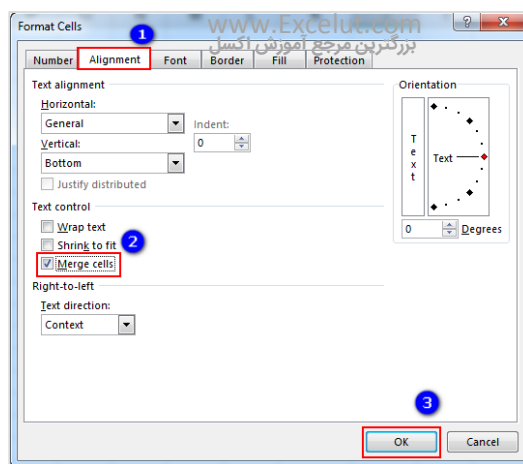
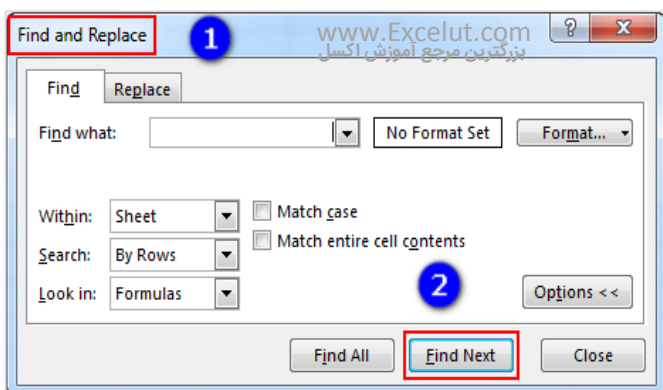
گام 4

در پنجره Find and Replace بر روی گزینه Find All کلیک کنید. اکسل لیستی از سلول‌های ادغام شده در صفحه کاری را نشان می‌دهد. بر روی هر آدرس که کلیک کنید آن سلول ادغام شده فعال می‌شود.

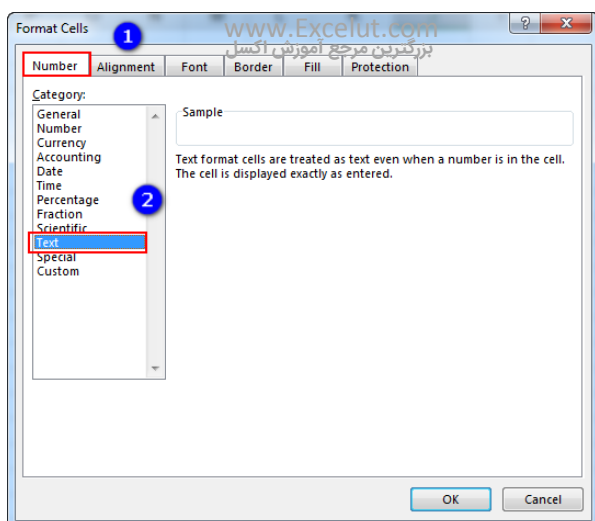


گام 3

بر روی گزینه Format کلیک کنید و از پنجره باز شده Alignment را انتخاب کرده و تیک گزینه Merge Cells را بزنید و OK کنید.



سوال 5) فرمت Text چه زمانی استفاده می‌شود؟ (پارت 1 - 00:32:57 - 00:31:57)



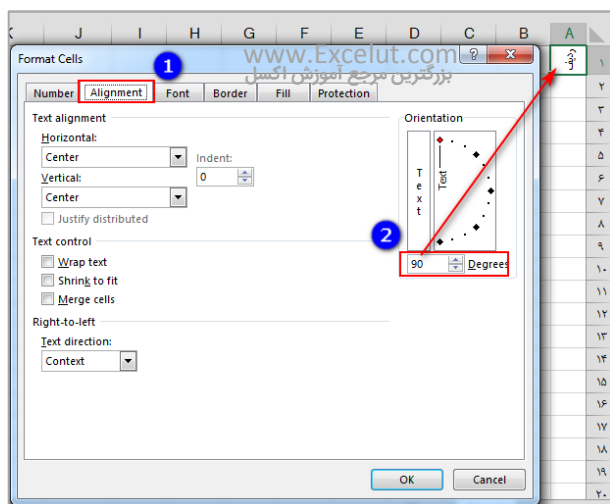
زمانی که بخواهیم شماره تلفن، کد ملی، کد فهرست بها و یا هر عددی که با صفر شروع می‌شود را در اکسل وارد کنیم، در حالت عادی اکسل به طور خودکار اعداد را بدون صفر نمایش می‌دهد و قبل از عدد صفر را قبول نمی‌کند.

برای اینکه بتوانیم این نوع از داده‌ها را در اکسل وارد کنیم باید از فرمت Text برای آن‌ها استفاده کنیم.

کلید میانبر فرمت Text علامت کوتیشن (') می‌باشد. برای گذاشتن این علامت زبان سیستم را در حالت انگلیسی قرار داده و روی کیبورد حرف **گ** فارسی را فشار دهید. بعد از گذاشتن کوتیشن می‌توانید عدد مورد نظر را با صفر وارد کنید. برای اعمال فرمت text وارد فرمت سل شده از تب Number گزینه ی text را انتخاب می‌نماییم.



سوال ۶) میزان چرخش یک متن در سلول‌ها چگونه است؟ (پارت 1 - 00:36:53 - 00:32:57)

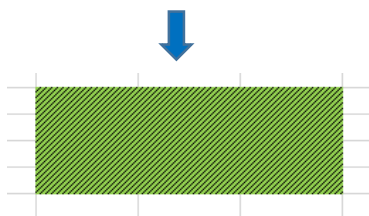
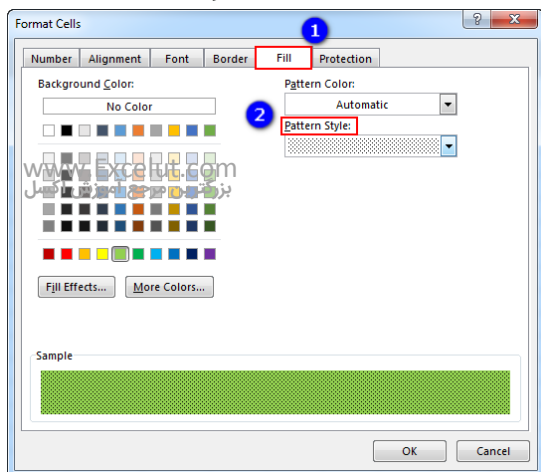


میزان چرخش متن‌ها را می‌توان از پنجره Format Cells، تب Alignment، قسمت Orientation تغییر داد.

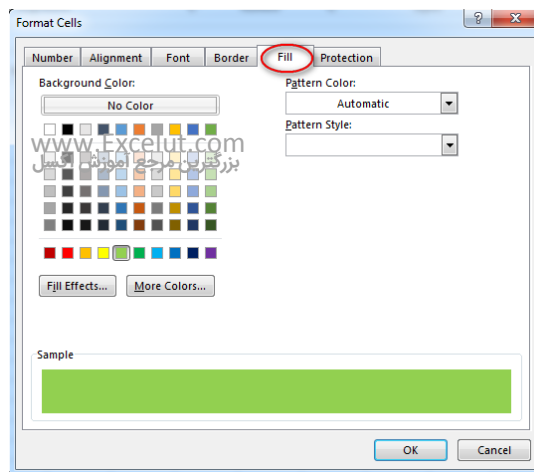
سوال ۷) جهت تعیین الگوی پس زمینه از کدام تب Format Cells استفاده می‌شود؟ (پارت 1 - 00:41:45 - 00:36:53)

یکی از قابلیت‌های منحصر به فرد پنجره Format Cells قابلیت رنگ کردن سلول‌ها و هاشور زدن داخل آن‌ها با الگوهای متنوع است. **Fill** **Pattern** از این گزینه برای تعیین یک الگو (هاشور) برای سلول استفاده می‌شود. برای استفاده از این گزینه، پنجره Format Cells را باز کرده و به تب Fill رفته از قسمت Pattern Style، الگوی مناسب را انتخاب کنید. مانند شکل زیر:

دادن الگو به سلول با Fill و Pattern



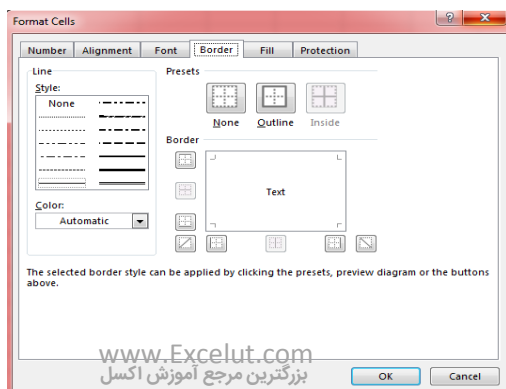
دادن الگو به سلول فقط با Fill



بنابراین برای تعیین الگوی پس زمینه می‌توان از تب Fill و از قسمت Pattern الگوهای مورد نظر را اعمال نماییم.

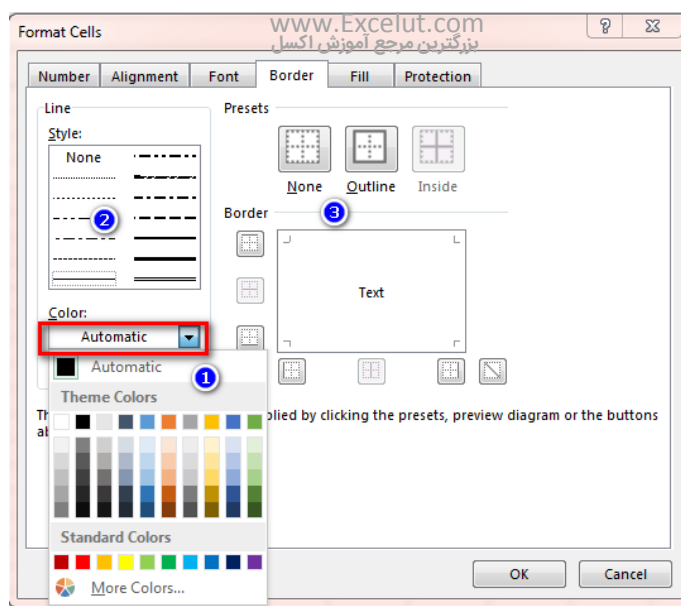


سوال ۸) **رنگ** BORDER در پنجره **FORMAT CELLS** برای چه منظوری استفاده می‌شود؟ (پارت 1 - 00:43:59 - 00:41:45)



این سربرگ اجازه شخصی‌سازی حاشیه سلول را به شما داده و بوسیله آن می‌توانید در خطوط اطراف و مرکزی یک جدول، رنگ آن و نوع خطوط تغییرات متناسب با نیاز خود را اعمال نمایید. معمولاً کاربران اکسل به کشیدن حاشیه‌هایی با رنگ مشکی بسنده می‌کنند. جهت کشیدن حاشیه‌های رنگی می‌توانید از قسمت **Color** رنگ مربوطه را انتخاب نمایید. حاشیه‌های رنگی جذابیت طرح را دوچندان می‌کند.

برای کشیدن خطوط رنگی ابتدا رنگ مورد نظر را از قسمت **Color** انتخاب کرده و سپس از قسمت **Style** نوع خط مورد نظر را انتخاب نمایید و بعد از آن در قسمت **Border** حاشیه‌های مورد نظر را ایجاد کنید.



مثال: نمونه طرح‌های مختلف از ترکیب رنگ‌های **Border** و **Fill** :

گزارش مقایسه تولید قبل از حاشیه رنگی

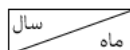
1388	1388	1388	1388	1388	محصول
1442	1347	3495	5046	4483	اتیاره آگروز
3354	4164	1851	5133	1440	اهرم ترمز دستی
3407	1344	2678	3053	1493	اهرم هزار خار
4723	4428	3628	4517	2528	اهرم دنده
1367	4456	3297	1897	2349	قفل مرکزی
5142	4835	4476	4985	2153	آنتن برقی
19435	20574	19425	24631	14446	جمع



گزارش مقایسه تولید به از حاشیه رنگی

مقایسه تولید در ۵ سال گذشته					
محصول	سال	۱۳۸۸	۱۳۸۹	۱۳۹۰	۱۳۹۱
انبار آگروز		۴,۴۸۳	۵,۰۴۶	۳,۴۹۵	۱,۳۴۷
اهرم ترمز دستی		۱,۴۴۰	۵,۱۳۳	۱,۸۵۱	۴,۱۶۴
اهرم هزار خار		۱,۴۹۳	۲,۶۷۸	۲,۶۷۸	۱,۳۴۴
اهرم دنده		۵,۲۸۰	۴,۶۷۸	۴,۶۷۸	۴,۶۷۸
قفل مرکزی		۲,۳۴۹	۱,۸۹۷	۳,۲۹۷	۴,۴۵۶
آنتن بوقی		۲,۱۵۳	۴,۹۸۵	۴,۴۷۶	۴,۸۳۵
جمع		۱۴,۴۴۶	۲۴,۶۳۱	۱۹,۴۲۵	۲۰,۵۷۴

سوال ۹) برای نوشتن متن بصورت مورب در یک سلول از کدام قالب بندی استفاده می کنیم؟ (پارت 1 - 00:46:07 - 00:43:59)

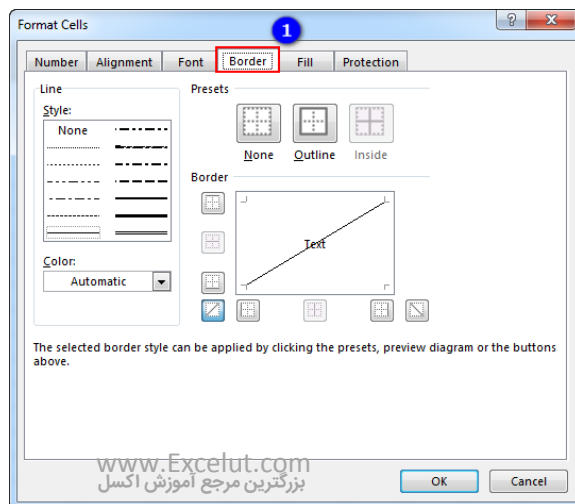


می خواهیم مانند شکل زیر در سلول B2 بین دو کلمه ماه و سال یک خط مورب ایجاد کنیم.

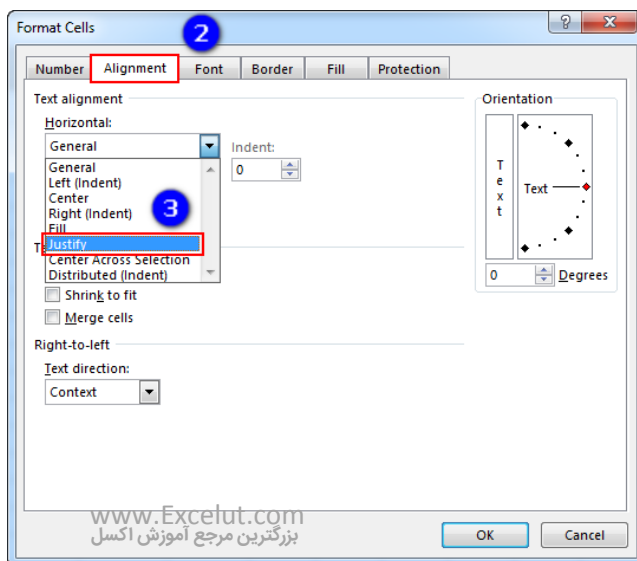
F	E	D	C	B	A
				سال	1
				ماه	2
				فروردین	3
				اردیبهشت	4
				خرداد	5
				تیر	6
				مرداد	7
				شهریور	8
				مهر	9
				آبان	10
				آذر	11
				دی	12
				بهمن	13
				اسفند	14
					15

ابتدا کلمه سال را تایپ کرده و کلید ترکیبی **Alt + Enter** (رفتن به خط بعدی در اکسل) را فشار دهید، سپس کلمه ماه را تایپ کنید و کلید اینتر را فشار دهید. در ادامه کلید ترکیبی **Ctrl + 1** را بزنید تا پنجره Format Cells باز شود.

در این پنجره ابتدا از قسمت Border یک خط مورب ایجاد کنید. مانند شکل زیر:



سپس در قسمت Alignment تنظیمات را مانند شکل زیر در حالت Justify قرار دهید.



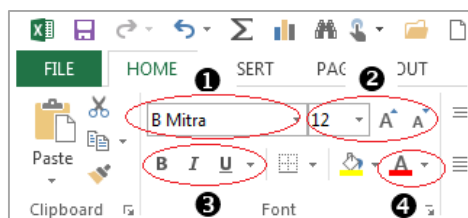
سوال ۱۰) (برای تغییر رنگ محتویات یک سلول از کدام فرمان استفاده می‌کنیم؟ (پارت 1 - 00:46:54 - 00:46:07)

زبان Font:

یکی دیگر از امکاناتی که در پنجره Format Cells وجود دارد، زبان Font است که از آن برای تنظیم نوع، سبک، رنگ و اندازه قلم (Font) استفاده می‌شود. به دلیل پرکاربرد بودن و دسترسی سریع و راحت کاربران به این زبان اکسل به طور پیش‌فرض آن را در تب Home نیز قرار داده است.

قسمت‌های موجود در زبان Font:

- 1 انتخاب نوع قلم (Font)، کلبه فونت‌هایی که در ویندوز وجود دارند در این قسمت لیست شده‌اند.
- 2 انتخاب اندازه قلم (Font Size)
- 3 انتخاب سبک قلم (Font Style)، که حرف B یعنی Bold یا پررنگ، حرف I یعنی Italic یا مورب (کج) و حرف U نیز Underline که برای زیر خط دار کردن متن داخل سلول استفاده می‌شود.
- 4 تغییر رنگ قلم (color)



سوال ۱۱) (برای جمع ساعات کاری افراد که ساعت خروج آن‌ها منهای ساعت ورود است، فرمت سلول مورد نظر باید چگونه باشد؟ (پارت 1 - 00:57:00 - 00:46:54 -

	A	B	C
1	ساعت ورود	ساعت خروج	کارکرد
2	8:00	19:45	
3	7:50	15:10	
4	8:10	17:45	
5	9:10	18:50	
6			
7			

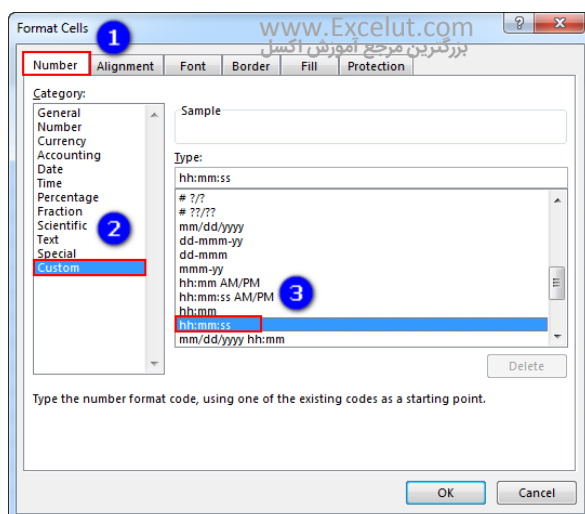
فرض کنید اطلاعات جدول روبرو مربوط به ساعت ورود و خروج یکی از پرسنل می‌باشد. در ستون کارکرد در سلول C2 فرمول $B2-A2$ را بنویسید تا کارکرد هر روز محاسبه شود. این فرمول را در سلول‌های پایین نیز کپی نمایید.



	A	B	C
1	ساعت ورود	ساعت خروج	کارکرد
2	8:00	19:45	11:45
3	7:50	15:10	7:20
4	8:10	17:45	9:35
5	9:10	18:50	9:40
6			=SUM(C2:C5)
7			

در سلول C6 جمع کارکردها را با استفاده از فرمول SUM محاسبه کنید.

همانطور که مشاهده می‌کنید، اکسل جمع کل کارکردها را 14:20 محاسبه کرده است. در حالی که این محاسبه اشتباه است. برای حل این مشکل سلول C6 را انتخاب کرده و وارد پنجره Format Cells شوید. و مانند شکل زیر از تب Number و از قسمت Custom، فرمت [h]:mm:ss را انتخاب کنید. این فرمت جمع تجمعی ساعت‌ها را نمایش می‌دهد.



	A	B	C
1	ساعت ورود	ساعت خروج	کارکرد
2	8:00	19:45	11:45
3	7:50	15:10	7:20
4	8:10	17:45	9:35
5	9:10	18:50	9:40
6			38:20:00
7			

بعد از تغییر دادن فرمت نتیجه مانند شکل روبرو 38:20:00 خواهد شد.

نحوه محاسبه حقوق بر مبنای ساعت کارکرد:

فرض کنید این شخص به ازای هر ساعت مبلغ 18500 تومان حقوق دریافت می‌کند. برای محاسبه حقوق نمی‌توانیم سلول C6 را در عدد 18500 تومان ضرب کنیم زیرا فرمت سلول C6 ساعت می‌باشد و نمی‌تواند در یک عدد ضرب شود. ابتدا باید آن را به عدد تبدیل نماییم. نحوه تبدیل ساعت به عدد:

	A	B	C
1	ساعت ورود	ساعت خروج	کارکرد
2	8:00	19:45	11:45
3	7:50	15:10	7:20
4	8:10	17:45	9:35
5	9:10	18:50	9:40
6			38:20:00
7		ساعتی	18,500
8			=C6*24

برای این کار باید سلول C6 را در عدد 24 ضرب نماییم. مانند شکل روبرو:

اکنون فرمت سلول C8 را به یکی از فرمت‌های عددی تبدیل نمایید.

اکنون مجاز هستیم سلول C8 را در سلول C7 (مبلغ) ضرب کنیم تا حقوق شخص به درستی محاسبه شود.



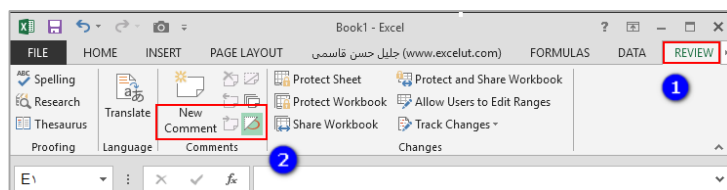
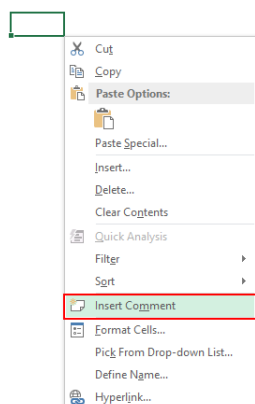
	A	B	C
1	ساعت ورود	ساعت خروج	کارکرد
2	8:00	19:45	11:45
3	7:50	15:10	7:20
4	8:10	17:45	9:35
5	9:10	18:50	9:40
6			38:20:00
7		ساعتی	18,500
8			38.33
9		حقوق	709,167
10			

ورود داده و ویرایش آنها

سوال ۱۲) برای اضافه کردن توضیحات به یک سلول چه عملی را باید انجام بدهیم؟ (پارت 2 - 00:01:19 - 00:00:00)

روش‌های گذاشتن کامنت (Comment)

۱ بر روی سلول مورد نظر راست کلیک کرده و Insert Comment را انتخاب کنید.



۲ به تب REVIEW رفته و از قسمت Comments ، New Comment را انتخاب کنید.

۳ از کلید ترکیبی Shift+F2 استفاده کنید.

سوال ۱۳) چگونه می‌توان یک توضیح را از یک سلول حذف کرد؟ (پارت 2 - 00:01:37 - 00:01:19)

برای حذف کامنت، بر روی سلول مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه Delete Comment را بزنید.

سوال ۱۴) حاصل $20/2*2=$ را محاسبه کنید؟ (پارت 2 - 00:03:50 - 00:01:37)

جواب برابر 20 می‌شود. برای این کار اکسل ابتدا 20 را تقسیم بر 2 می‌کند، که نتیجه برابر 10 می‌شود. سپس 10 را در 2 ضرب می‌کند که برابر 20 می‌شود.

انواع عملگرها در اکسل:

عملگرهای حسابی در اکسل:

عملگر (+): جمع، عملگر (-): تفریق، عملگر (/): تقسیم، عملگر (*): ضرب و عملگر (^) توان



عملگرهای منطقی:

عملگر (=) برابر، عملگر (<) بزرگتر، عملگر (<=) بزرگتر یا مساوی، عملگر (>) کوچکتر، عملگر (>=) کوچکتر یا مساوی، عملگر (<>) نابرابر

🔗 ترتیب اولویت عملگرها در اکسل:

1. پرانتز (اولویت با داخلی‌ترین پرانتز)
2. توان
3. ضرب و تقسیم (دارای اولویت یکسان فقط از چپ به راست اولویت بندی می‌شوند)
4. جمع و تفریق (دارای اولویت یکسان فقط از چپ به راست اولویت بندی می‌شوند)
5. عملگرهای منطقی

مثال: برای محاسبه عبارت $20/(5*2)+3*4$ اکسل به ترتیب زیر عمل می‌کند:

ابتدا حاصل پرانتز را حساب می‌کند $5*2=10$

بعد از آن با توجه به اینکه پرانتز دیگر و توان هم نداریم اولویت بعدی با تقسیم است $20 \div 10 = 2$

سپس با توجه به اولویت ضرب نسبت به جمع ابتدا حاصل $3*4$ را بدست می‌آورد و در آخر آن را با 2 جمع می‌کند.

بنابراین حاصل می‌شود $2+12=14$

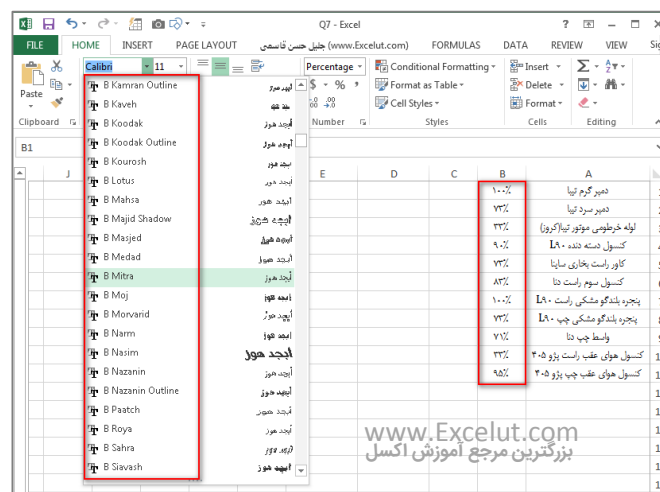
سوال ۱۵) علامت مساوی در شروع یک خانه نشانه چیست؟ (پارت 2 - 00:05:11 - 00:03:50)

فرمول نویسی در اکسل با علامت = شروع می‌شود. یعنی هرگاه بخواهید فرمولی را بنویسید، با تایپ علامت = در یک سلول خالی، به اکسل تفهیم می‌کنید که قصد نوشتن یک فرمول در آن سلول را دارید. پس از این علامت می‌توانید فرمول مورد نظر خود را بنویسید.

نکته: اگر علامت مساوی در وسط یک فرمول استفاده شود، به معنای مقایسه ریاضی می‌باشد.

سوال ۱۶) اگر اعداد در اکسل به انگلیسی باشد چطور می‌توان آنها را به فارسی تبدیل نمود؟ (پارت 2 - 00:06:27 - 00:05:11)

برای فارسی کردن اعدادی که در سلول‌های اکسل وارد شده‌اند، کافیت اعداد مورد نظر را انتخاب کرده و فونت آن محدوده را تغییر دهید و یک فونت فارسی برای آن انتخاب کنید. مانند B Nazanin



سوال ۱۷) چگونه می‌توانیم در چندین سلول داده‌های یکسان را سریع وارد کنیم؟ (پارت 2 - 00:10:13 - 00:06:27)

برای این کار ابتدا محدوده مورد نظر را انتخاب کنید سپس داده مورد نظر را تایپ کرده و بعد از تایپ کردن کلید ترکیبی **Ctrl + Enter** را فشار دهید.



▼ موزن اكل				
	D	C	B	A
1	اموزش اكل	اموزش اكل	اموزش اكل	اموزش اكل
2	اموزش اكل	اموزش اكل	اموزش اكل	اموزش اكل
3	اموزش اكل	اموزش اكل	اموزش اكل	اموزش اكل
4	اموزش اكل	اموزش اكل	اموزش اكل	اموزش اكل
5	اموزش اكل	اموزش اكل	اموزش اكل	اموزش اكل
6	اموزش اكل	اموزش اكل	اموزش اكل	اموزش اكل
7	اموزش اكل	اموزش اكل	اموزش اكل	اموزش اكل
8	اموزش اكل	اموزش اكل	اموزش اكل	اموزش اكل
9				

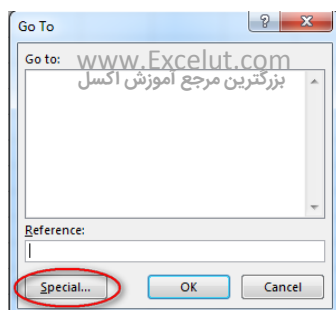
به طور مثال در شکل روبرو عبارت آموزش اکسل در محدوده A1:D8 وارد شده است.

فرض کنید در دیتابیس شکل زیر که به اشتباه در ستون مربوط به نمایندگی‌ها از گزینه Merge استفاده شده است، می‌خواهیم کل ستون را از حالت Merge خارج کرده و سپس تمام سلول‌ها را با واژه مربوطه پر کنیم. مانند شکل‌های زیر:

C		B	A	
نام فروشگاه	کد پذیرنده	نمایندگی		
پیرایش نیتن	۸۸۱۷۰۸۸	دقیق ارتباط هوشمند اصفهان		1
لست فود تپ نشینی	۸۸۳۳۸۹۸	دقیق ارتباط هوشمند اصفهان		2
نامیاسات ساختمانی آسیا	۸۸۷۹۶۲۰	دقیق ارتباط هوشمند اصفهان		3
پیرایش باغ هلد	۹۸۰۶۳۵۸	دقیق ارتباط هوشمند اصفهان		4
پاپوه سرای بلند	۸۸۳۳۵۵۸	دقیق ارتباط هوشمند اصفهان		5
میوه فروشی بلند	۱۱۲۳۱۳۴	دقیق ارتباط هوشمند اصفهان		6
قهوه تلخ	۱۱۲۳۳۶۵	دقیق ارتباط هوشمند اصفهان		7
تشیه بری جام جم	۱۴۳۳۸۱۵	دقیق ارتباط هوشمند اصفهان		8
پخش الگو و برادران	۸۸۳۳۸۶۶	دقیق ارتباط هوشمند اصفهان		9
خرازی محسن	۱۴۳۶۴۰۸	دقیق ارتباط هوشمند اصفهان		10
ارشدان اجل	۱۳۸۶۶۳۱	دقیق ارتباط هوشمند اصفهان		11
پوشه توسعه نمایندگی تیرانی	۶۶۳۰۶۶۶	دقیق ارتباط هوشمند اصفهان		12
تیرانی ورزشی تیرانی	۱۲۱۵۹۷۳	دقیق ارتباط هوشمند اصفهان		13
اصفهان رایس	۲۲۱۵۹۳۸	دقیق ارتباط هوشمند اصفهان		14
سوداغانی تاروی	۲۲۳۰۳۵۵	دقیق ارتباط هوشمند اصفهان		15
سودامارکت شامهر	۲۲۳۳۸۰۵	دقیق ارتباط هوشمند اصفهان		16
پخش گازهایی صنعتی کامران	۲۲۰۶۵۷۷	دقیق ارتباط هوشمند اصفهان		17
تیرینی سرای شهزاد	۲۲۰۲۰۸۳	دقیق ارتباط هوشمند اصفهان		18
فروگاهیان چین هزار	۲۲۰۲۰۹۹	دقیق ارتباط هوشمند اصفهان		19
پشتاقلی	۲۲۰۳۰۰۱	دقیق ارتباط هوشمند اصفهان		20
پشتاقلی	۲۲۰۳۰۰۱	دقیق ارتباط هوشمند اصفهان		21

دفتر تهران شرق		
C	B	A
نام فروشگاه	کد پرونده	نمادگذاری
پیرایش نیچن	۸۸۱۷-۸۸	۱
فست فود توب شیشی	۸۸۳۸۸۸۸	۲
تأسیسات ساختمانی آسیا	۸۸۳۸۳۳۰	۳
پیرایش باغ شهر	۸۸۳۶۵۵	۴
پارچه جوی بلدا	۸۸۳۵۳۵۸	۵
میوه فروشی بلدا	۸۸۳۱۹۹	۶
تجهیز تلخ	۱۱۲۳۶۶۷	۷
تیشه بری جام جم	۱۳۴۶۸۱۵	۸
بخش پلاستیک برادران	۱۳۴۶۸۶۹	۹
خرابی محسن	۸۰۳۶۳۰۸	۱۰
آشپزخانه انجیل	۱۳۶۵۳۳۱	۱۱
بیمه توسعه نمایندگی شیرازی	۳۳۱۶۰۲۶	۱۲
نمایندگی ورزشی ایزدی	۳۳۱۵۹۳۹	۱۳
اسفنجیان رایبسی	۳۳۱۵۳۳۸	۱۴
مواضعانی داری	۳۳۲۰۱۵۵	۱۵
سوپرمارکت شامهر	۳۳۲۸۶۰۵	۱۶
بخش گازهای صنعتی کالمران	۳۳۲۰۶۵۷	۱۷
تجهیزات سبزی شهرزاد	۳۳۲۰۲۰۸	۱۸
فروشگاه چین چن هزار	۳۳۲۰۲۰۹	۱۹
پتروفانق	۳۳۲۰۲۰۱	۲۰
پوشاک لی لی	۳۳۱۰۹۰۲	۲۱
	۳۳۱۰۱۱۲	۲۲

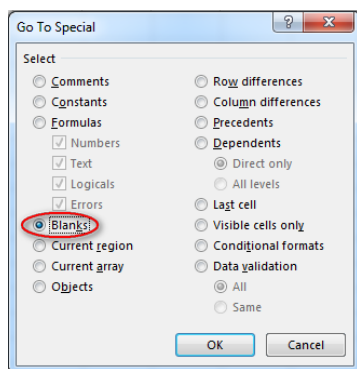
ابتدا کل ستون را انتخاب کرده و از حالت Merge خارج کنید.
اکنون مراحل زیر را انجام دهید:



مرحله اول: ستون A را انتخاب کرده و سپس کلید F5 را فشار دهید تا وارد پنجره Go To شوید.

در این پنجره گزینه Special را انتخاب کنید.

مرحله دوم: در پنجره روبرو گزینه Blanks را انتخاب کرده و Ok را بزنید.



بعد از Ok کردن مانند شکل رو به رو تمام سلول های خالی بین کلمات به حالت انتخاب در می آیند.

C	B	A
پشتاک لی لی	۲۲۰۱۹۰۲	22
خدمات قتی سید	۲۲۰۱۷۸۵	23
فروشگاه دهانی	۲۲۱۱۳۹۲	24
فروشگاه ام دی ال مداحی	۲۲۰۷۶۵۵	25
فست فود امید	۲۲۰۷۵۸۳	26
سوپرمارکتی احمد	۲۲۰۶۹۱۱	27
استودیو عقیق	۲۰۲۱۸۶۵	28
میدو فروشی صابر همیشگی	۲۰۵۷۵۸۶	29
پخش لبتیات	۲۰۶۶۱۹۶	30
بازار فروشی سیتاداهی	۲۱۰۷۸۱۴	31
فروشگاه بیج آقا بزرگی	۲۱۰۷۸۸۹	32
پتزا لندو	۲۱۰۳۳۶۲	33
سکوپسک	۲۰۹۸۶۸۳	34
تولیدی میل سجاد	۲۰۸۷۸۰۸	35
سوپرمارکت حسن جعفریور	۲۰۷۱۲۰۸	36
سوپرمارکت قانوس دریایی	۲۲۳۶۰۶۹	37
تولید گاز ابراهیم زاده	۲۲۳۶۰۸۳	38
سوپرمارکت ملت	۲۲۳۶۰۶۵	39
لوازم بدنی معین	۲۲۳۶۶۶۶	40
خدمات فنی رضایی	۲۶۸۸۰۰	41
دیزی سنگی	۲۷۲۸۶۷	42
سنگ بری مختاری و پسران	۳۴۰۰۶۶	43
طباخی سجید	۳۳۸۳۶۶	44
...	...	45

مرحله سوم: اکنون بدون اینکه جایی کلیک کنید علامت = را تایپ کرده و سپس سلول بالای سلولی که علامت مساوی در آن تایپ شده است را انتخاب کنید. مانند شکل زیر:

F	E	D	C	B	A
گروه پروژه	نام و نام خانوادگی	نام فروشگاه	کد پذیرنده	نمایندگی	
پروژه بانک سپه	مهرتاد رفیع زاده	پیرایش نیتون	۱۸۱۷۰۸۸	ادقیق ارتباط هیتمند اصفهان	1
پروژه بانک سپه	فاطمه سهیلی راد	فست فود تب نشینی	۱۸۲۲۸۴۸	=A2	2
پروژه بانک سپه	حسین سیمانی	تاسیسات ساختمانی آسیا	۱۸۳۳۹۳۰		4
پروژه بانک سپه	چواد حسینی منش	پیرایش باغ شهر	۱۸۰۶۳۸۵		5
پروژه بانک سپه	هادی فدائی اردستانی	پارچه سرای یلدا	۱۸۳۵۳۵۸		6
پروژه بانک سپه	علیرضا ترجسی	میدو فروشی یلدا	۱۱۳۳۱۹۴		7
پروژه بانک سپه	حسنعلی قنچی مقدم	قهوه تلخ	۱۱۳۳۳۶۷		8
پروژه بانک سپه	محمدرضا اکبری خولنجانی	تشیه بری جام جم	۱۴۴۲۸۱۵		9
پروژه بانک سپه	مسعود غلامی	پخش پلاسکو برادران	۱۴۴۲۸۶۴		10
پروژه بانک سپه	محسن حقانی فر	خرازی محسن	۱۴۰۳۴۰۸		11
پروژه بانک سپه	هاجر حیدری	آرایشگاه انجیل	۱۳۸۵۶۳۱		12
پروژه بانک سپه	حمید شیرانی راد	بیعه توسعه نمایندگی شیرانی	۲۲۱۶۰۳۶		13
پروژه بانک سپه	علی اکبر ایزدی	تولیدی ورزشی ایزدی	۲۲۱۵۹۷۴		14
پروژه بانک سپه	سیدحسین رجایی	اصفهان راییتی	۲۲۱۵۹۳۸		15
پروژه بانک سپه	فاطمه خانی ولدانی	مواد غذایی نادری	۲۲۲۰۲۵۵		16

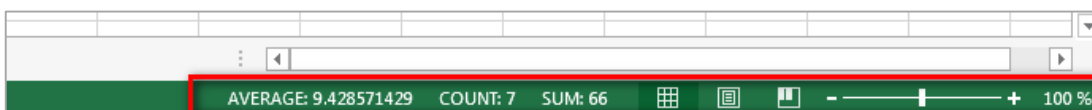
مرحله چهارم: کلید ترکیبی Ctrl + Enter را فشار دهید.



سوال ۱۸) Status Bar در کدام قسمت اکسل قرار دارد و کارش چیست؟ (پارت 2 - 00:11:15 - 00:10:13)

میله وضعیت یا Status Bar (اس تیتوس بار) در پایین ترین قسمت اکسل قرار دارد. زمانیکه مشغول فعالیتی در اکسل هستید در گوشه سمت چپ این میله نوع فعالیت شما مشخص می شود برای مثال زمانیکه در حال وارد کردن داده به یک سلول هستید در گوشه سمت چپ نوشته می شود Enter و با زمانیکه در حال ویرایش اطلاعات یک سلول هستید نوشته می شود Edit.

توجه داشته باشید که شما می توانید با راست کلیک کردن بر روی نوار وضعیت و انتخاب گزینه مورد نظر از منوی باز شده، اطلاعات دیگری مانند وضعیت دکمه های View Shortcuts، Zoom، Caps lock و .. را نیز در نوار وضعیت نمایش دهید.



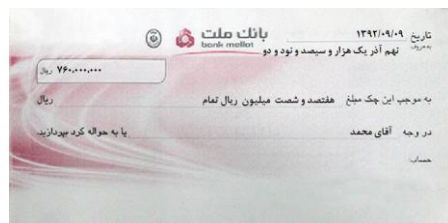
سوال ۱۹) خطای ##### در چه مواقعی ظاهر می شود؟ (پارت 2 - 00:12:39 - 00:11:15)

این خطا زمانی ظاهر می شود که اندازه ستون به اندازه کافی عریض نباشد و عدد وارد شده در آن سلول جا نمی شود. برای رفع این خطا می توان عرض ستون را بزرگتر و یا اندازه فونت آن عدد را کوچکتر کرد.

توجه: اگر با بزرگتر کردن عرض ستون و یا کوچکتر کردن فونت، خطا رفع نشد، حتما فرمت آن سلول مشکل دارد و احتمالا فرمت آن به Date تبدیل شده است.

سوال ۲۰) چگونه یک عدد را به صورت حروف بنویسیم؟ (پارت 2 - 00:16:44 - 00:12:39)

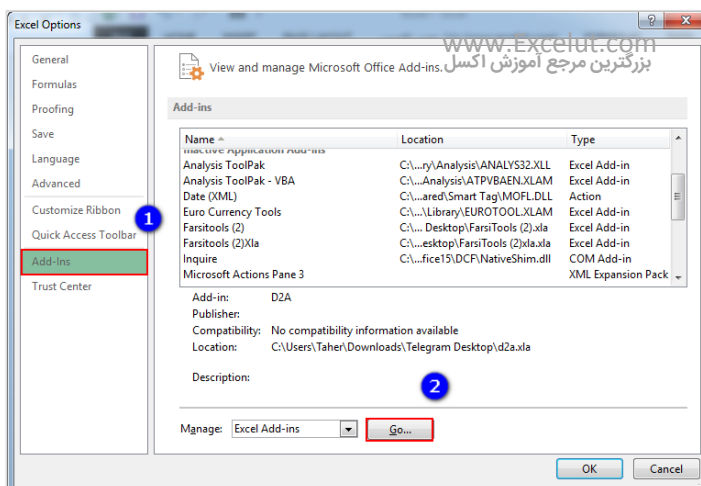
فرض کنید می خواهیم در دسته چک زیر عدد را به حروف تبدیل کنیم.



برای این کار می توانیم از افزونه ABH که به این جزوه ضمیمه شده است استفاده کنیم.

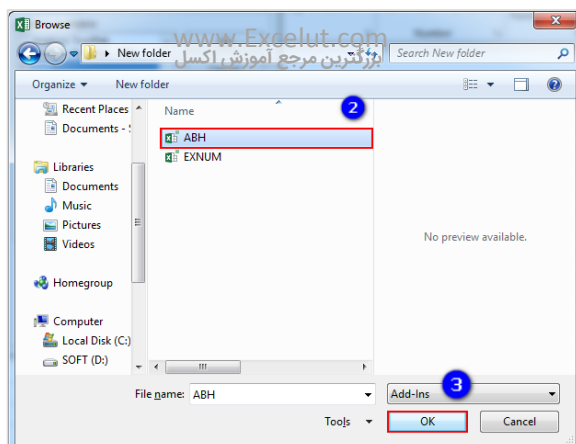
نحوه اضافه کردن افزونه به اکسل:

از قسمت FILE وارد تنظیمات Option شوید و از پنجره Excel Options گزینه Add-Ins را انتخاب کرده و مانند شکل زیر گزینه Go را انتخاب نمایید:





از پنجره باز شده گزینه Brows را انتخاب کرده و افزونه مورد نظر را از سیستم خود فراخوانی نمایید.



اکنون می‌توانید با استفاده از فرمول $=ABH(A2)$ اعداد خود را به متن تبدیل کنید. مانند شکل زیر:

	A	B
1	مبلغ به عدد	مبلغ به حرف
2	23,980,000	دوستان و سی و نه میلیون و هشتصد هزار
3	6,598,000	شش میلیون و پانصد و نود و هشت هزار
4	22,000,000	بیست و دو میلیون
5	4,369,000	چهار میلیون و سیصد و شصت و نه هزار
6	678,965,900	ششصد و هفتاد و هشت میلیون و نهصد و شصت و پنج هزار و نهصد
7	654,800,000	ششصد و پنجاه و چهار میلیون و هشتصد هزار
8	1,200,000	یک میلیون و دویست هزار
9		

سوال ۲۱) چگونه اعداد موجود در یک متن را جدا کنیم؟ (پارت 2 - 00:16:44 - 00:12:39)

برای جدا کردن اعداد موجود در داخل متن می‌توانیم از افزونه EXNUM که به این جزوه ضمیمه شده است استفاده کنیم.

مانند مثال قبل ابتدا افزونه را به فایل اکسل خود اضافه کنید.

مثال: در جدول زیر از ستون C شماره چک‌ها را جدا کنید؟

	A	B	C	D	E
1	تاریخ	شرح	گردش بد	گردش بس	
2	88/01/18	چک 276854-آموزش و پرورش منطقه 6-افسار بهمن ماه 23 نفر طی رسید	1540	11,278,000	0
3	88/01/18	درجریان وصول چک 570008-علی		21,810,000	0
4	88/01/18	درجریان وصول چک 218779-سرمایه		1,350,000	0
5	88/01/18	درجریان وصول چک 218778-سرمایه		3,851,000	0
6	88/01/18	درجریان وصول چک 897976-سرمایه		13,440,000	0
7	88/01/18	درجریان وصول چک 696826-سرمایه		2,032,000	0
8	88/01/18	درجریان وصول چک 387676-سرمایه		18,842,000	0
9	88/01/19	چک 928671-تسویه بلیطه 420286100-طی رسید	372,000	0	
10	88/01/19	درجریان وصول چک 628399-سرمایه		9,073,500	0
11	88/01/19	درجریان وصول چک 276853-علی		1,800,000	0
12	88/01/19	درجریان وصول چک 276854-علی		11,278,000	0
13	88/01/20	درجریان وصول چک 534947-سرمایه		13,245,000	0
14	88/01/20	درجریان وصول چک 928671-سرمایه		372,000	0
15	88/01/20	چک 427969-بابت تسویه بلیطه های 2009762776-4187145431-طی رسید	1547	1,340,000	0
16	88/01/20	چک 366057-منطقه 5-افسار بهمن ماه 50ktv-طی رسید	1548	43,644,500	0
17	88/01/20	چک 366107-منطقه 5-افسار اسفند ماه 74-نفر طی رسید	1550	42,444,500	0
18	88/01/22	بابت چک برگشتی 4075		61,384,000	0
19	88/01/22	چک 660961-فرار داد 1059-طی رسید	1551	35,906,000	0
20	88/01/22	چک 279442-افسار اسفند ماه 87-نفر طی رسید	1553	2,571,000	0
21					



در سلول F2 فرمول زیر را بنویسید و در سلول‌های پایین کپی نمایید:

=EXNUM(C2,"*")

نتیجه این فرمول مانند شکل زیر خواهد بود:

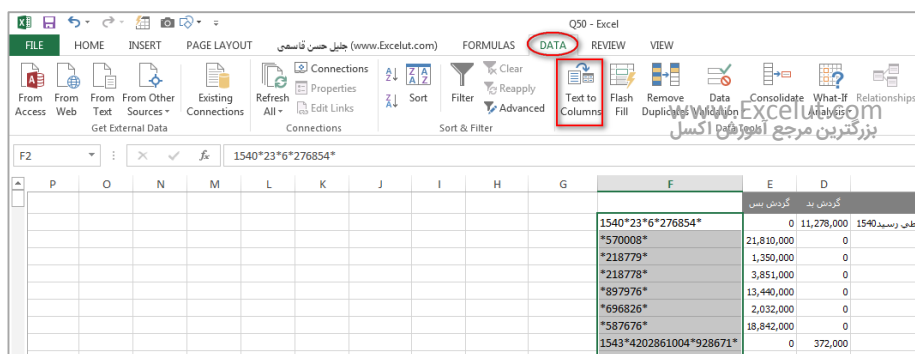
ردیف	تاریخ	شرح	گردش بد	گردش بس
1				
2	88/01/18	چک 276854-آموزش و پرورش منطقه 6-افساط بهمن ماه 23 نفر-طی رسید 1540	11,278,000	0
3	88/01/18	در جریان وصول چک 570008-مالی	21,810,000	0
4	88/01/18	در جریان وصول چک 218779-سرمایه	1,350,000	0
5	88/01/18	در جریان وصول چک 218778-سرمایه	3,851,000	0
6	88/01/18	در جریان وصول چک 897976-سرمایه	13,440,000	0
7	88/01/18	در جریان وصول چک 696826-سرمایه	2,032,000	0
8	88/01/18	در جریان وصول چک 587676-سرمایه	18,842,000	0
9	88/01/19	چک 928671-تسویه بلیط 4202861004-طی رسید 1543	372,000	0
10	88/01/19	در جریان وصول چک 628399-سرمایه	9,073,500	0
11	88/01/19	در جریان وصول چک 276853-مالی	1,800,000	0
12	88/01/19	در جریان وصول چک 276854-مالی	11,278,000	0
13	88/01/20	در جریان وصول چک 534947-سرمایه	13,245,000	0
14	88/01/20	در جریان وصول چک 928671-سرمایه	372,000	0
15	88/01/20	چک 427969-بابت تسویه بلیط های 4187145431-2009762776-طی رسید 1547	1,340,000	0
16	88/01/20	چک 366057-منطقه 5-افساط بهمن ماه 50ktv-87-طی رسید 1548	43,644,500	0
17	88/01/20	چک 366107-منطقه 5-افساط اسفند ماه 74-87نفر-طی رسید 1550	42,444,500	0
18	88/01/22	بابت چک برگشتی 4075	61,384,000	0
19	88/01/22	چک 660961-فراراد 1059-طی رسید 1551	35,906,000	0
20	88/01/22	چک 279442-افساط اسفند ماه 87-3نفر-طی رسید 1553	2,571,000	0
21				

اکنون برای اینکه فقط شماره چک‌ها را در یک ستون داشته باشیم می‌توانیم از ابزار Text to Columns استفاده نمایم.

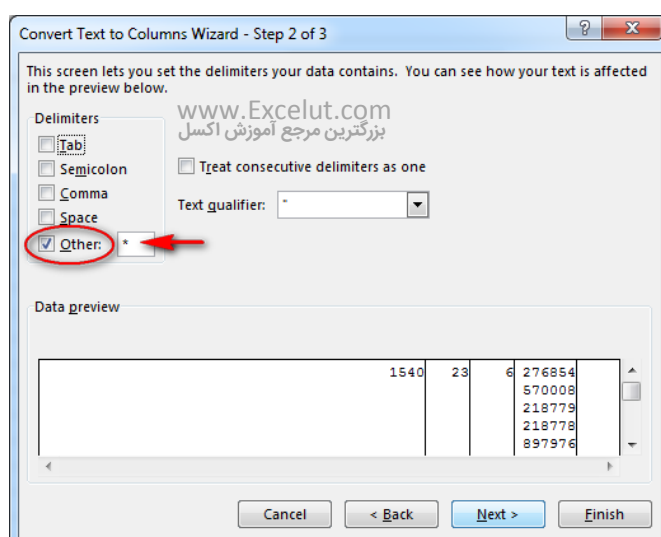
برای استفاده از ابزار Text to Columns ابتدا باید ستون F را از حالت فرمولی خارج نمایم. برای این کار ستون F را انتخاب کرده و فرمان کپی دهید و سپس در جای دیگر و یا روی خود ستون F پیست Value انجام دهید. مانند شکل زیر:

ردیف	تاریخ	شرح	گردش بد	گردش بس
1				
2	88/01/18	چک 276854-آموزش و پرورش منطقه 6-افساط بهمن ماه 23 نفر-طی رسید 1540	11,278,000	0
3	88/01/18	در جریان وصول چک 570008-مالی	21,810,000	0
4	88/01/18	در جریان وصول چک 218779-سرمایه	1,350,000	0
5	88/01/18	در جریان وصول چک 218778-سرمایه	3,851,000	0
6	88/01/18	در جریان وصول چک 897976-سرمایه	13,440,000	0
7	88/01/18	در جریان وصول چک 696826-سرمایه	2,032,000	0
8	88/01/18	در جریان وصول چک 587676-سرمایه	18,842,000	0
9	88/01/19	چک 928671-تسویه بلیط 4202861004-طی رسید 1543	372,000	0
10	88/01/19	در جریان وصول چک 628399-سرمایه	9,073,500	0
11	88/01/19	در جریان وصول چک 276853-مالی	1,800,000	0
12	88/01/19	در جریان وصول چک 276854-مالی	11,278,000	0
13	88/01/20	در جریان وصول چک 534947-سرمایه	13,245,000	0
14	88/01/20	در جریان وصول چک 928671-سرمایه	372,000	0
15	88/01/20	چک 427969-بابت تسویه بلیط های 4187145431-2009762776-طی رسید 1547	1,340,000	0
16	88/01/20	چک 366057-منطقه 5-افساط بهمن ماه 50ktv-87-طی رسید 1548	43,644,500	0
17	88/01/20	چک 366107-منطقه 5-افساط اسفند ماه 74-87نفر-طی رسید 1550	42,444,500	0
18	88/01/22	بابت چک برگشتی 4075	61,384,000	0
19	88/01/22	چک 660961-فراراد 1059-طی رسید 1551	35,906,000	0
20	88/01/22	چک 279442-افساط اسفند ماه 87-3نفر-طی رسید 1553	2,571,000	0
21				

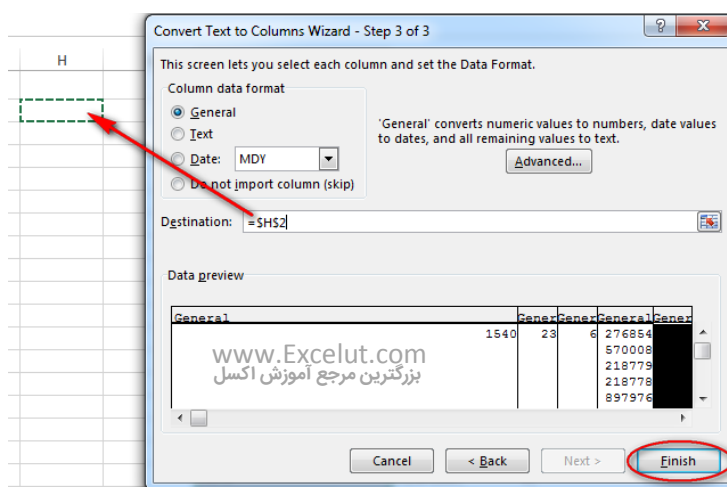
ستون F را انتخاب کرده و از تب DATA گزینه Text to Columns را انتخاب نمایید.



در پنجره باز شده یک بار Next را بزنید و در مرحله دوم تنظیمات را مانند شکل زیر اعمال نمایید. تیک گزینه Other را زده و در کادر مربعی شکل علامت * را تایپ کنید.



یک بار دیگر گزینه Next را بزنید و در مرحله آخر در قسمت Destination یک سلول را به عنوان مقصد (حتما مقابل سلول F2 باشد) انتخاب نمایید. بر روی Finish کلیک کنید.



نتیجه مانند شکل زیر خواهد شد:

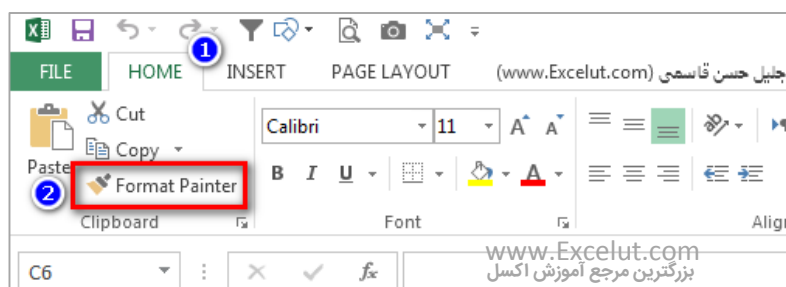


L	K	J	I	H	G	F	E	D	C
				شماره چک			گردش بد	گردش بیس	شرح
		1540	23	6	276854	1540*23*6*276854*	0	11,278,000	چک 276854 آموزش و پرورش منطقه 6- اقساط بهمن ماه 23 نفر طی رسید 1540
					570008	*570008*	21,810,000	0	در جریان وصول چک 570008- مالی
					218779	*218779*	1,350,000	0	در جریان وصول چک 218779- سرمایه
					218778	*218778*	3,851,000	0	در جریان وصول چک 218778- سرمایه
					897976	*897976*	13,440,000	0	در جریان وصول چک 897976- سرمایه
					696826	*696826*	2,032,000	0	در جریان وصول چک 696826- سرمایه
					587676	*587676*	18,842,000	0	در جریان وصول چک 587676- سرمایه
		1543	4.203E+09	928671	1543*4202861004*928671*		0	372,000	چک 928671- تسویه بلیط 4202861004- طی رسید 1543
					628399	*628399*	9,073,500	0	در جریان وصول چک 628399- سرمایه
					276853	*276853*	1,800,000	0	در جریان وصول چک 276853- مالی
					276854	*276854*	11,278,000	0	در جریان وصول چک 276854- مالی
					534947	*534947*	13,245,000	0	در جریان وصول چک 534947- سرمایه
					928671	*928671*	372,000	0	در جریان وصول چک 928671- سرمایه
	1547	4.19E+09	2.01E+09	427969	1547*4187145431*20097627		0	1,340,000	چک 427969- بابت تسویه بلیط شاق 4187145431- 20097627- طی رسید 1547
1548	50	87	5	366057	1548*50*87*5*366057*		0	43,644,500	چک 366057- منطقه 5- اقساط بهمن ماه 50ktv- 87- طی رسید 1548
1550	74	87	5	366107	1550*74*87*5*366107*		0	42,444,500	چک 366107- منطقه 5- اقساط اسفند ماه 74- 87- نفر طی رسید 1550
				4075	4075*		61,384,000	0	بابت چک برگشتی 4075
		1551	1059	660961	1551*1059*660961*		0	35,906,000	چک 660961- فراداد 1059- طی رسید 1551
	1553	3	87	279442	1553*3*87*279442*		0	2,571,000	چک 279442- اقساط اسفند ماه 3- 87- نفر طی رسید 1553

توجه مهم: در صورتی که ورژن آفیس شما 2013 یا 2016 باشد، حتما بعد از اتمام کار خود با دو افزونه بالا تیک این دو افزونه را از مسیر گفته شده در بالا بردارید. زیرا ممکن است آفیس شما هنگ کند.

سوال ۲۲ برای اعمال فرمت‌ها از یک سلول به سلول دیگر از کدام فرمان استفاده می‌کنیم؟ (پارت 2 - 00:18:02 - 00:16:44)

برای اعمال فرمت یک سلول به سایر سلول‌ها می‌توان از ابزار **Format Painter** استفاده کرد. این ابزار در تب HOME قرار دارد.



نحوه استفاده از ابزار Format Painter:

	C	B	A	
			آموزش اکسل مقدماتی	1
				2

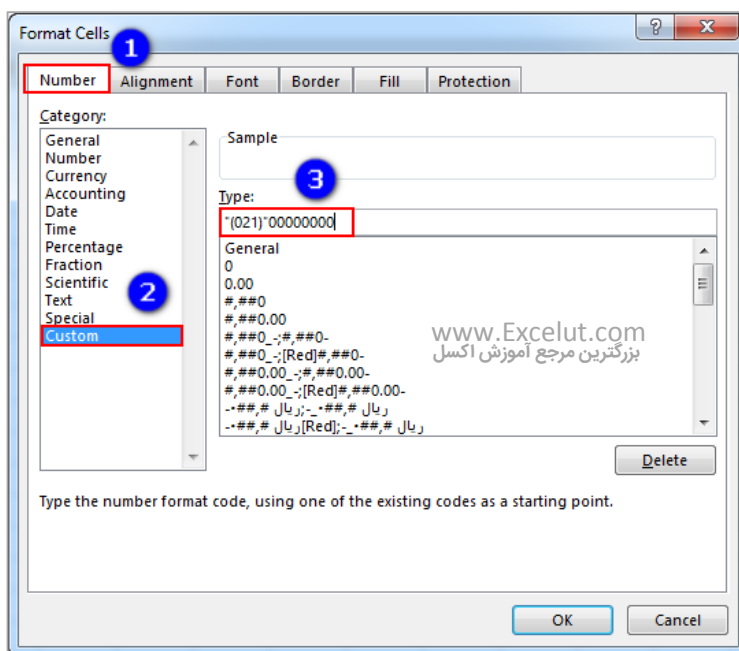
فرض کنید می‌خواهیم فرمت سلول A1 را به سلول C1 اعمال کنیم. برای این کار ابتدا سلول A1 را انتخاب کرده و سپس بر روی ابزار Format Painter کلیک نمائید و بعد از آن سلول مورد نظر (C1) را انتخاب کنید. با کلیک بر روی سلول C1 فرمت مورد نظر اعمال خواهد شد.

نکته: بر روی تصاویر نیز می‌توان از این گزینه برای اعمال فرمت یک تصویر بر روی سایر تصاویر استفاده کرد.

سوال ۲۳ چگونه می‌توان یک چیز ثابت را به یک سلول اضافه کرد؟ مثلا بیش شماره (021) (پارت 2 - 00:20:31 - 00:18:02)

محدوده مورد نظر را انتخاب کرده و وارد پنجره Format Cells شوید و در تب Number گزینه Custom را انتخاب کرده و در قسمت Type کد زیر را بنویسید:

“(021)”00000000

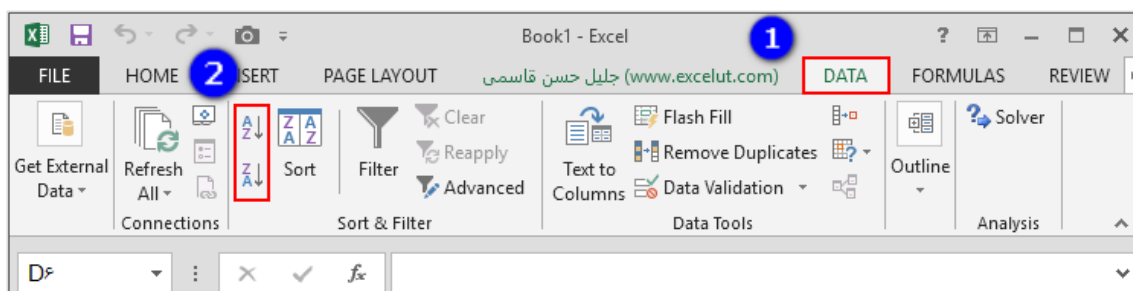


نکته: عبارت مورد نظری که می‌خواهید اضافه شود حتما در بین **دابل کوتیشن** (" ") قرار دهید.

سوال ۲۴) چگونه اسامی یک جدول را سورت کنیم؟ (پارت 2 - 00:22:22 - 00:20:31)

	B	A	
1	۲	احمد	
2	۴	رضا	
3	۶	علی	
4	۸	محمد	
5	۲	حسین	
6	۶	دانیال	
7	۹	وحید	
8			

اگر بخواهیم در جدول زیر ستون A را به ترتیب حروف الفبا سورت کنیم. ابتدا جدول را انتخاب نمائید (توجه: حتما عملیات انتخاب را از ستون A شروع کنید) سپس از تب DATA گزینه سورت را مانند شکل زیر بزنید.

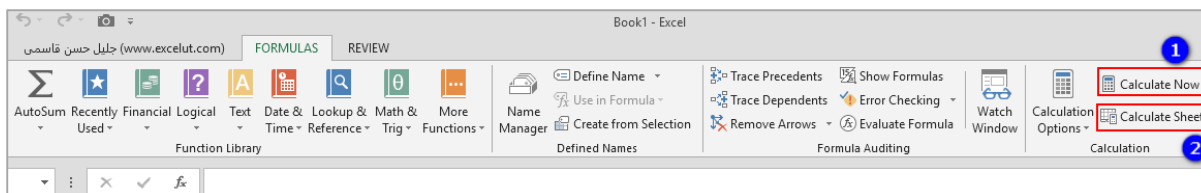
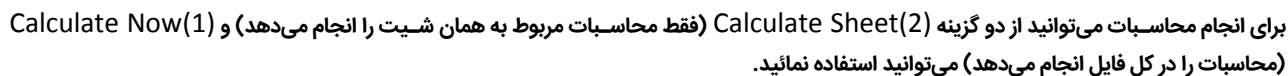


توجه: عملیات سورت برحسب اولین ستونی انجام خواهد شد که عملیات انتخاب از آن ناحیه شروع می‌شود.

سوال ۲۵) زمانی که داده‌های یک اکسل بسیار زیاد است چگونه می‌توان از محاسبات مجدد فرمول‌ها که باعث کند شدن اکسل می‌شود جلوگیری کرد؟

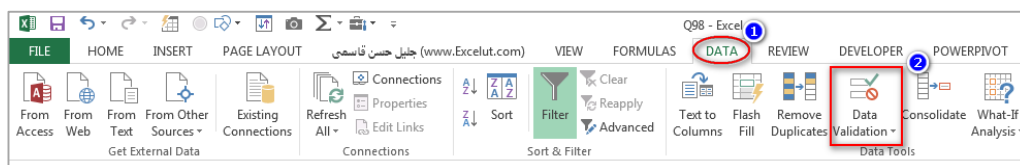
(پارت 2 - 00:22:22 - 00:26:25)

زمانی که داده‌ها و فرمول‌های یک فایل اکسل بسیار زیاد باشد در حالت عادی و پیش‌فرض با هر کلیک در محیط اکسل تمام محاسبات آپدیت شده و دوباره محاسبات انجام می‌شوند که این کار باعث کند شدن اکسل می‌شود. برای جلوگیری از این کار باید تنظیمات مربوط به محاسبات را در حالت دستی (Manual) قرار دهیم. برای این کار ابتدا به تب FORMULAS رفته از قسمت Calculation، بر روی Calculation Option کلیک کرده گزینه Manual را انتخاب می‌کنیم.

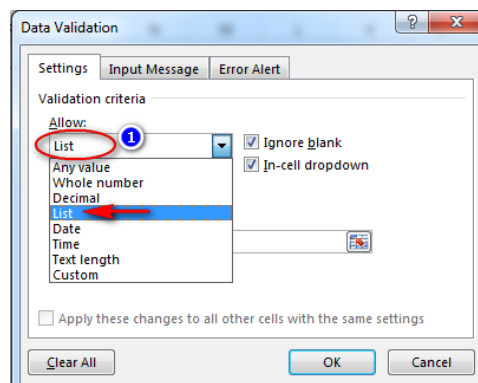
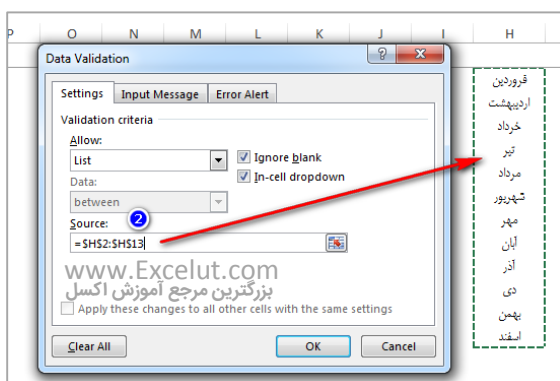
[illegible]

در دیتابیس شکل روبرو می‌خواهیم محتویات ستون C که مربوط به نام ماه می‌باشد را به صورت کشویی وارد کنیم، برای این کار ابتدا اسامی ماه را در یک محدوده وارد می‌کنیم، سپس

محدوده ایی که اسامی ماهها را در آن وارد شده را انتخاب کرده، و از تب DATA گزینه Data Validation را انتخاب نمایید.



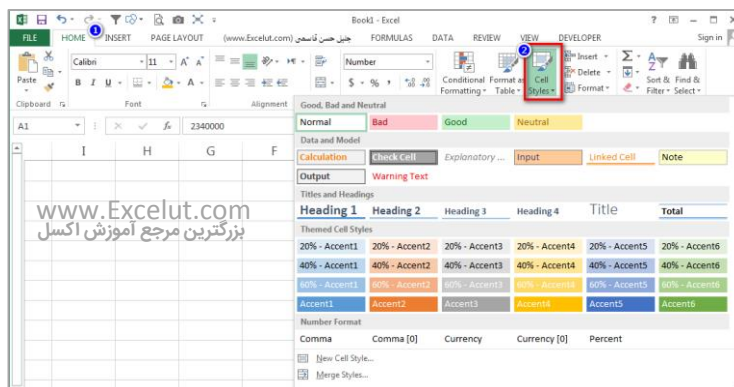
و در پنجره باز شده تنظیمات را مانند شکل‌های زیر اعمال کنید:



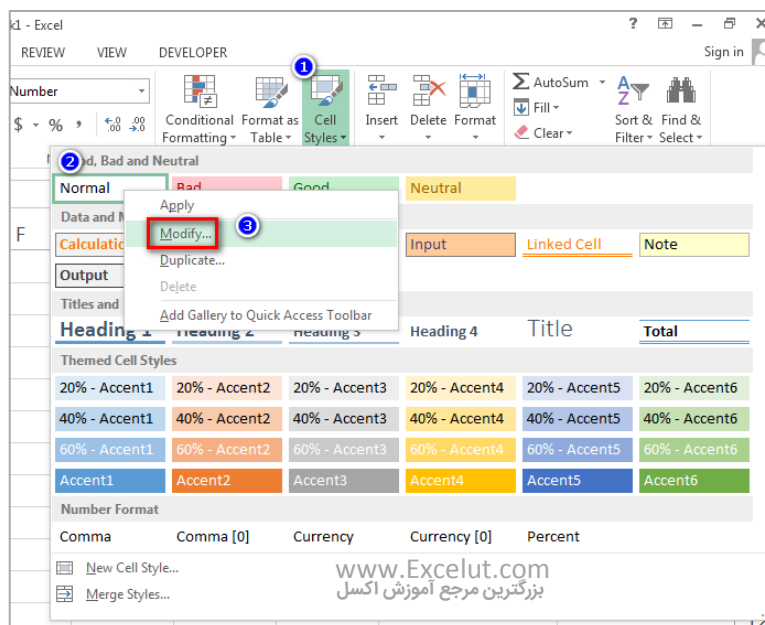


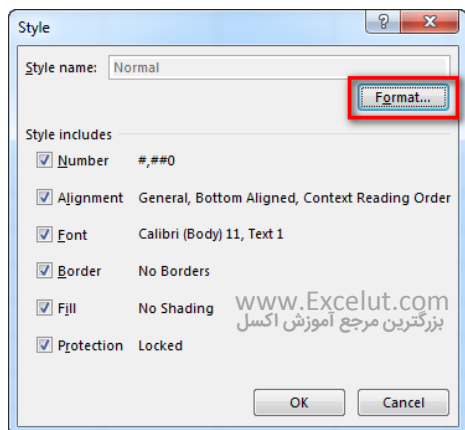
سوال ۲۷ چگونه می‌توان با استفاده از Style فرمت عددی پیش فرض یک فایل اکسل را تغییر داد؟ (بارت 2 - 00:31:48 - 00:28:44)

در اکسل می‌توان استایل‌های مختلفی را تعریف کرده و در مواقع نیاز از آن‌ها استفاده نمود. در خود اکسل نیز چند استایل از قبل تعریف شده وجود دارد و از آن‌ها نیز می‌توان استفاده کرد.
گزینه Style در تب HOME قرار دارد.



در حالت عادی اکسل از استایل Normal استفاده می‌کند. بنابراین با تغییر و سفارشی کردن این استایل می‌توان فرمت مورد نظر را در آن فایل اعمال کرد. برای سفارشی کردن استایل Normal مانند شکل زیر بر روی آن راست کلیک کرده و گزینه Modify... را انتخاب کنید.





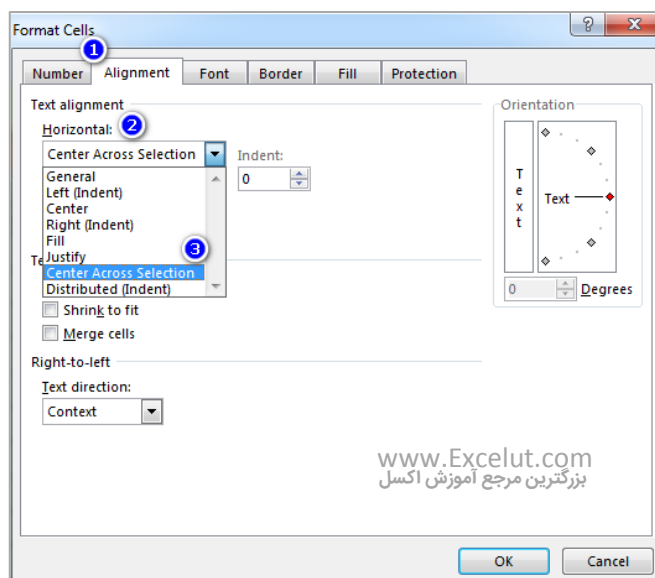
در پنجره روبرو بر روی گزینه Format کلیک نمائید تا پنجره Format Cells باز شود، در پنجره Format Cells تغییرات مورد نظر را اعمال کرده و OK نمائید.

سوال ۲۸ چگونه می‌توان بدون استفاده از گزینه Merge عنوان‌ها (سرستون‌ها) را در مرکز چند سلول قرار دهیم؟ (پارت 2 - 00:33:53 - 00:31:48)

یکی از اشتباهات رایجی که کاربران در ساخت دیتابیس‌ها انجام می‌دهند این است که از گزینه Merge استفاده می‌کنند. از این گزینه بیشتر در سرستون‌ها استفاده می‌شود. برای رفع این مشکل می‌توان از ترفند زیر استفاده کرد تا متن‌ها در مرکز سرستون‌ها قرار بگیرند. همان طور که در شکل زیر مشاهده می‌کنید بدون استفاده از گزینه Merge متن‌ها در مرکز سرستون‌ها قرار گرفته اند.

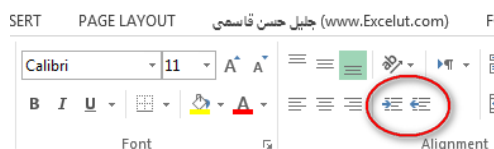
	P	O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1	گزارش خرید ماهی پرواری				گزارش خرید ماهی پرواری				گزارش خرید ماهی پرواری				گزارش خرید ماهی پرواری			
2	مردار ۱				مردار ۱				مردار ۱				مردار ۱			
3	نام قلمه	تاریخ	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل
4	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل	جمع کل
5	شبهه	۱	شبهه	۲	شبهه	۳	شبهه	۴	شبهه	۵	شبهه	۶	شبهه	۷	شبهه	۸
6	شبهه	۱	شبهه	۲	شبهه	۳	شبهه	۴	شبهه	۵	شبهه	۶	شبهه	۷	شبهه	۸
7	شبهه	۱	شبهه	۲	شبهه	۳	شبهه	۴	شبهه	۵	شبهه	۶	شبهه	۷	شبهه	۸
8	شبهه	۱	شبهه	۲	شبهه	۳	شبهه	۴	شبهه	۵	شبهه	۶	شبهه	۷	شبهه	۸
9	شبهه	۱	شبهه	۲	شبهه	۳	شبهه	۴	شبهه	۵	شبهه	۶	شبهه	۷	شبهه	۸
10	شبهه	۱	شبهه	۲	شبهه	۳	شبهه	۴	شبهه	۵	شبهه	۶	شبهه	۷	شبهه	۸
11	شبهه	۱	شبهه	۲	شبهه	۳	شبهه	۴	شبهه	۵	شبهه	۶	شبهه	۷	شبهه	۸
12	شبهه	۱	شبهه	۲	شبهه	۳	شبهه	۴	شبهه	۵	شبهه	۶	شبهه	۷	شبهه	۸
13	شبهه	۱	شبهه	۲	شبهه	۳	شبهه	۴	شبهه	۵	شبهه	۶	شبهه	۷	شبهه	۸
14	شبهه	۱	شبهه	۲	شبهه	۳	شبهه	۴	شبهه	۵	شبهه	۶	شبهه	۷	شبهه	۸
15	شبهه	۱	شبهه	۲	شبهه	۳	شبهه	۴	شبهه	۵	شبهه	۶	شبهه	۷	شبهه	۸

برای این کار ابتدا عنوان مورد نظر را در یکی از سلول‌ها وارد کرده و سپس وارد پنجره Format Cells شوید. و مانند شکل زیر از قسمت Alignment گزینه Horizontal را بر روی Center Across Selection قرار دهید.





سوال ۲۹) کار Indent در اکسل چیست؟ (پارت 2 - 00:36:04 - 00:33:53)



اکسل می‌تواند تورفتگی‌هایی (indent) به محتوای سلول‌ها اضافه کند یعنی درج داده‌ها با فاصله مشخص هم از سمت چپ و هم از سمت راست. برای این کار ابتدا سلول‌های مورد نظر را انتخاب کنید و آیکون متناظر indent () در برگه Home را کلیک کنید. مانند شکل زیر:

	B	A
1		
2	تولید	
3	مرادی	
4	علوی	
5	شمسی	
6	فروش	
7	کیانی	
8	مختسبی	
9	گریبی	
10	مائی	
11	مالی	
12	الوند	
13	گرابی	
14	راغب	
15	عرب محمدی	
16		

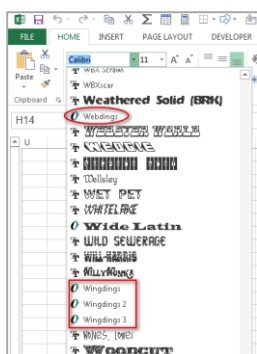


سوال ۳۰) چگونه شکل‌های رویرو در اکسل ایجاد می‌شود؟ (پارت 2 - 00:39:21 - 00:36:04)

این شکل‌ها با فونت Wingdings در اکسل ایجاد می‌شوند که هر شکل با یک حرف مشخص می‌شود و زمانی که فونت در حالت Wingdings باشد با تایپ حرف متناسب با هر شکل به جای حروف، اشکال مورد نظر نمایش داده می‌شوند.

در اکسل 4 فونت Wingdings ، Webdings ، Wingdings 2 ، و Wingdings 3 تولید شکل یا نماد می‌کنند.

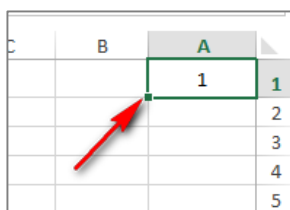
در شکل زیر این 4 فونت را مشاهده می‌کنید:



- ✓ حرف P (بزرگ) ← فونت Wingdings 2
- × حرف O (بزرگ) ← فونت Wingdings 2
- ▲ حرف p (کوچک) ← فونت Wingdings 3
- ▼ حرف q (کوچک) ← فونت Wingdings 3

سوال ۳۱) برای ایجاد اعداد بصورت سری مثلا از 1 تا 10 چگونه عمل کنید؟ (پارت 2 - 00:40:27 - 00:39:21)

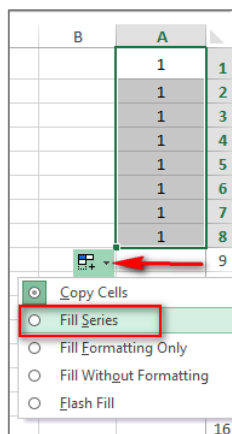
روش اول:



1. عدد 1 را در یک سلول A1 تایپ کنید.
2. سلول A1 را انتخاب کنید، یک گوشه سلول با بقیه گوشه‌ها متفاوت است (گوشه سمت چپ پایین) موس را روی آن گوشه نگه دارید.
3. به محض اینکه نشانگر موس به علامت مثبت تبدیل شد، عمل Drag را انجام دهید.

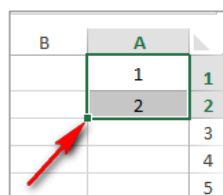


4. بعد از رها کردن موس یک کادر مربعی در گوشه سمت چپ ظاهر می‌شود در این مربع بر روی مثلث کوچک کلیک کنید و مانند شکل زیر گزینه Fill Series را انتخاب کنید.



روش دوم:

در این روش عدد 1 و 2 را تایپ کنید و سپس دو سلول را انتخاب کرده و عمل درگ را انجام دهید.



روش سوم:

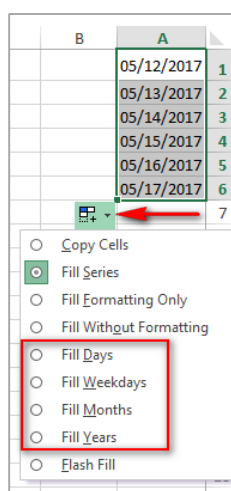
در این روش نیز مانند روش اول عدد 1 را در یک سلول تایپ کرده و سپس بعد از اینکه شکل موس به علامت مثبت تبدیل شد، عمل Drag را انجام دهید، قبل از رها کردن موس کلید Ctrl را از صفحه کلید فشار دهید و سپس موس را رها کنید.

درگ کردن تاریخ و زمان:

با توجه به اینکه تاریخ و زمان در اکسل، از جنس عدد هستند، قاعدتا با درگ کردن آن‌ها می‌توان سری‌های مختلفی را ایجاد کرد.

در حالت عادی، با درگ کردن تاریخ، سری تاریخی با فاصله یک روز و با درگ کردن زمان، سری زمانی با قدر نسبت یک ساعت ایجاد خواهد شد.

اما اگر بخوایم حالت‌های دیگری را داشته باشیم، باید مربع کوچک گوشه سلول را باز کنیم و یکی از حالت‌های زیر را انتخاب کنیم:



ایجاد سری تاریخی با فواصل یک روز	←	Fill Days
ایجاد سری تاریخی با فواصل یک هفته	←	Fill Weekdays
ایجاد سری تاریخی با فواصل یک ماه	←	Fill Months
ایجاد سری تاریخی با فواصل یک سال	←	Fill Years

سوال ۳۲) چگونه می‌توان ترتیب در متن‌ها مانند ایام هفته، ماه و ... را ایجاد نمود؟ (پارت 2 - 00:42:45 - 00:40:27)

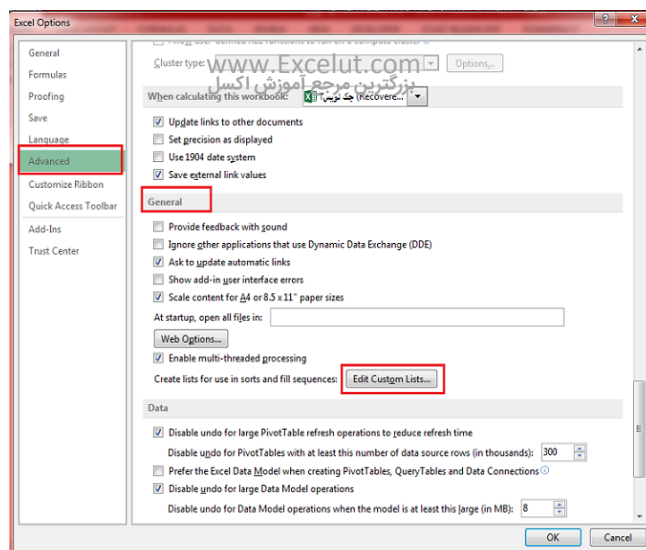
فرض کنید می‌خواهید ماه‌های سال (روزهای هفته و ...) را به ترتیب در اکسل وارد کنید اگر بخواهید تنها با وارد کردن اسم یک ماه در یک سلول، و کپی کردن آن سلول اسامی ماه‌ها به طور خودکار لیست شوند، باید لیست مورد نظر را از قبل تعریف کرده باشید.



برای اضافه کردن لیست‌های مورد نظر باید از گزینه Edit custom lists استفاده کرد.

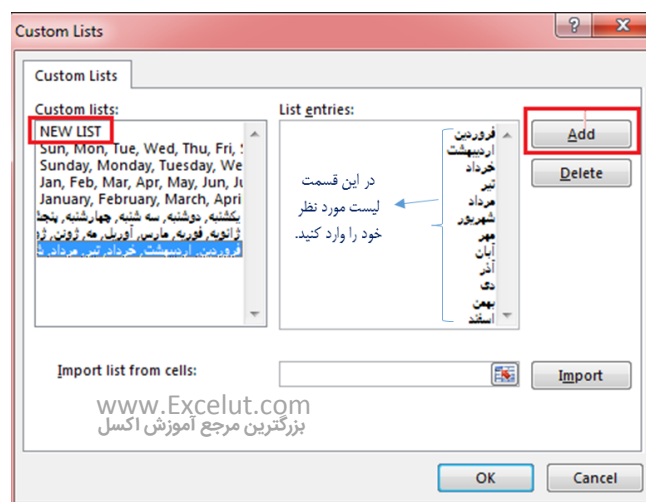
🔗 **Edit custom lists** در کجای اکسل قرار دارد:

مانند شکل زیر این گزینه در قسمت *Advanced* → *Options* → *FILE* قرار دارد.



🔗 نحوه اضافه کردن لیست:

از مسیر ذکر شده در بالا پنجره **Edit Custom Lists** را فعال کنید و همانند شکل زیر در قسمت Custom Lists، بر روی کلیک NEW LIST و سپس در قسمت سمت راست (List entries) لیست مورد نظر (نام ماه‌ها) را وارد کرده و Add را بزنید تا لیست شما در سمت چپ (Custom Lists) اضافه شود و در نهایت Ok کنید.



اکنون با تایپ کردن فروردین در یک سلول و کپی کردن آن در سلول‌های دیگر به طور خودکار ماه‌های بعدی برای شما لیست خواهد شد.

سوال ۳۳) برای انداختن واژه ریل به خط پایین در همان سلول کدام دکمه‌ها را باید از کیبورد انتخاب کنیم؟ (یارت 2 - 00:44:45 - 00:42:45)

انتخاب کلید اینتر در اکسل باعث رفتن به سلول فعال بعدی (پایینی) می‌شود. اگر بخواهیم در همان سلول به ردیف پایین یا خط بعدی برویم باید از کلید ترکیبی **Alt + Enter** استفاده کنیم.

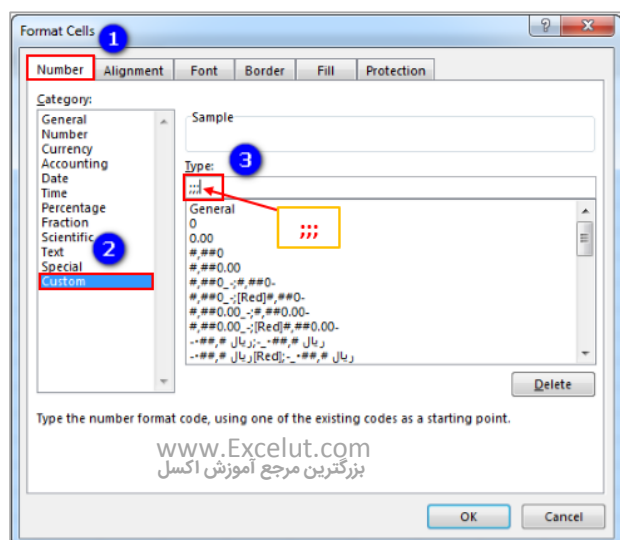


سوال ۳۴) چگونه می‌توان محتویات سلول‌ها را پنهان کرد؟ (پارت 3- 00:01:34 – 00:00:00)

کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	سمت	حقوق پایه
۱۲۰۱	مرتضی تقوی	حسابرس	۴,۴۰۰,۰۰۰
۱۲۰۲	علی مرادی	مدیر داخلی	۶,۸۰۰,۰۰۰
۱۲۰۳	کاظم دیلمی	مدیر فروش	۳,۷۰۰,۰۰۰
۱۲۰۴	نگاره حبیبی	کارمند حسابداری	۳,۷۰۰,۰۰۰
۱۲۰۵	علی رضایی	کارگر خط تولید	۳,۷۰۰,۰۰۰
۱۲۰۶	محمد جنتی	مدیر فروش	۳,۷۰۰,۰۰۰
۱۲۰۷	میثم مرادی	کارگر خط تولید	۳,۹۰۰,۰۰۰
۱۲۰۸	کامیار دلایز	کارگر خط تولید	۱,۰۰۰,۰۰۰
۱۲۰۹	وحید کاظمی	کارمند حسابداری	۳,۷۰۰,۰۰۰

در شکل روبرو می‌خواهیم اطلاعات موجود در سلول‌های E3 تا E11 را پنهان کنیم.

برای این کار ابتدا محدوده مورد نظر (E3:E11) را انتخاب کرده و سپس کلید ترکیبی **Ctrl + 1** را فشار دهید تا پنجره Format Cells باز شود، در این پنجره از زیر مجموعه‌های موجود در زبانه Number گزینه Custom را انتخاب کرده و در قسمت Type عبارت **;;;** را تایپ کنید. مانند شکل زیر:



کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	سمت	حقوق پایه
۱۲۰۱	مرتضی تقوی	حسابرس	
۱۲۰۲	علی مرادی	مدیر داخلی	
۱۲۰۳	کاظم دیلمی	مدیر فروش	
۱۲۰۴	نگاره حبیبی	کارمند حسابداری	
۱۲۰۵	علی رضایی	کارگر خط تولید	
۱۲۰۶	محمد جنتی	مدیر فروش	
۱۲۰۷	میثم مرادی	کارگر خط تولید	
۱۲۰۸	کامیار دلایز	کارگر خط تولید	
۱۲۰۹	وحید کاظمی	کارمند حسابداری	

سپس پنجره را OK نمائید. همان‌طور که در شکل روبرو مشاهده می‌کنید محتویات سلول‌های E3:E11 مخفی شده‌اند.
نکته: برای برگرداندن اطلاعات به حالت قبل دوباره محدوده را انتخاب کرده و فرمت آن محدوده را در حالت General قرار دهید.

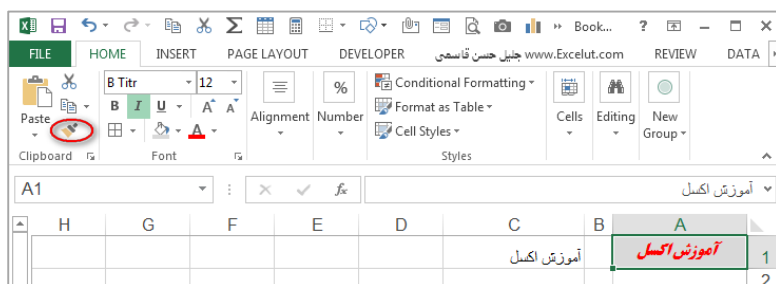
سوال ۳۵) تکنیک دابل کلیک روی Format Painter چیست؟ (پارت 3- 00:02:28 – 00:01:34)

از ابزار **Format Painter** برای اعمال فرمت یک سلول یا یک ناحیه بر روی سلول‌ها یا ناحیه‌های دیگر استفاده می‌شود.
مثال: در شکل زیر فرمت سلول A1 را بر روی سلول C1 اعمال کنید.



C	B	A	
آموزش اکسل		آموزش اکسل	1
			2
			3

برای انجام این کار ابتدا بر روی سلول A1 کلیک کنید و سپس ابزار Format Painter را از تب HOME انتخاب نمایید و بعد از آن بر روی سلول مقصد (C1) کلیک کنید.



C	B	A	
آموزش اکسل		آموزش اکسل	1
			2
			3

نتیجه مانند شکل روبرو خواهد شد:

اگر بخواهیم فرمت یک سلول یا یک ناحیه را به چند سلول یا چند ناحیه اعمال کنیم باید از تکنیک دابل کلیک بر روی Format Painter استفاده کنیم. این روش نیز مانند مثال قبل می باشد با این تفاوت که به جای کلیک بر روی Format Painter باید دابل کلیک کنیم. بعد از دابل کلیک کردن می توانیم فرمت آن سلول را بر روی چندین سلول دیگر اعمال کنیم.

مثال: فرمت سلول A1 را بر روی همه سلول هایی که واژه آموزش اکسل در آن ها نوشته شده است اعمال کنید:

F	E	D	C	B	A	
	آموزش اکسل		آموزش اکسل		آموزش اکسل	1
	آموزش اکسل					2
	آموزش اکسل		آموزش اکسل		آموزش اکسل	3
	آموزش اکسل					4
	آموزش اکسل		آموزش اکسل		آموزش اکسل	5
						6
						7

سلول A1 را انتخاب کرده و سپس بر روی ابزار Format Painter دابل کلیک کنید، اکنون می توانید بر روی سلول یا محدوده های مورد نظر فرمت را اعمال کنید. بعد از اینکه بر روی تمام سلول ها اعمال نمودید کلید esc (لغو کردن دستور) را از کیبورد فشار دهید.

F	E	D	C	B	A	
	آموزش اکسل		آموزش اکسل		آموزش اکسل	1
	آموزش اکسل					2
	آموزش اکسل		آموزش اکسل		آموزش اکسل	3
	آموزش اکسل					4
	آموزش اکسل		آموزش اکسل		آموزش اکسل	5
						6
						7

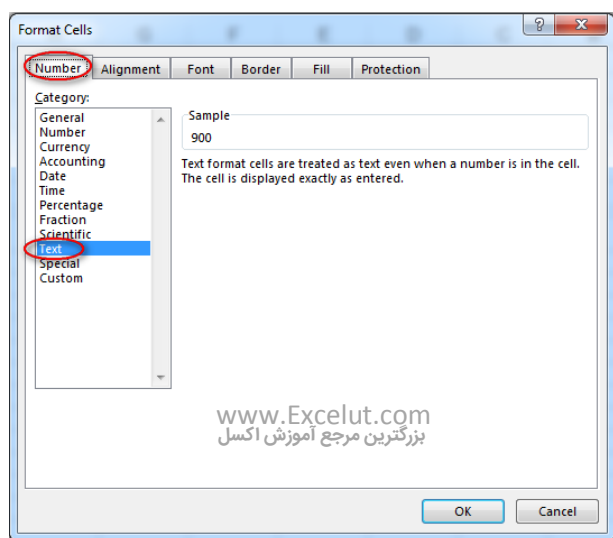


سوال ۳۶) چرا بعضی مواقع اکسل جمع چند عدد را صفر نشان می‌دهد؟ (پارت 3- 00:07:33 - 00:02:28)

همان‌طور که در شکل روبرو مشاهده می‌کنید اکسل جمع اعداد A1:A6 را صفر نشان داده است.

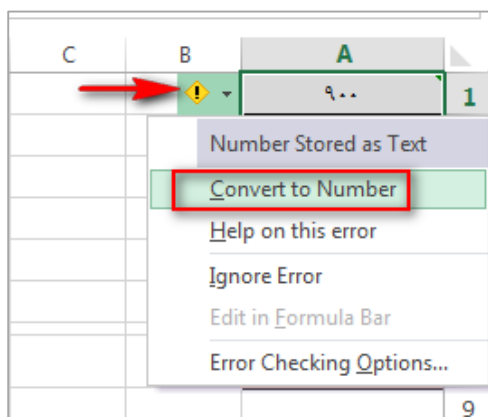
A	
۹۰۰	1
۶۷۰	2
۳۴۰	3
۷۸۰	4
۶۰۰	5
۵۰۰	6
	7
۰	8

دلیل صفر شدن جمع این اعداد این است که این اعداد خاصیت عددی ندارند و خاصیت متنی دارند و اکسل به عنوان متن این اعداد را می‌شناسد. اگر بازه اعداد را انتخاب نمائید و پنجره Format Cells را باز کنید مشاهده خواهید کرد که قسمت Number بر روی Text قرار دارد مانند شکل زیر:



قسمت Number باید روی General یا Number باشد.

مثلت سبز در گوشه سلول‌ها به معنای متن بودن اعداد وارد شده در این سلول‌ها می‌باشد. برای تبدیل کردن به حالت عددی محدوده مورد نظر را انتخاب کرده و مانند شکل زیر از کادر مربعی که در کنار سلول نمایان است گزینه Convert to Number را بزنید.





سوال ۳۷) چگونه می‌توان یک محدوده را سریع انتخاب کرد؟ (پارت 3- 00:09:50 – 00:07:33)

برای این کار می‌توانیم از کلید Shift استفاده کنیم به این ترتیب که ابتدا سلول اول را انتخاب نمائید و سپس کلید Shift را نگهداشته و سلول آخر را انتخاب کنید. با این کار تمام محدوده بین این دو سلول انتخاب خواهد شد.

سوال ۳۸) اگر بخواهیم جمع یک محدوده را محاسبه کنیم از چه کلید میانبری می‌توانیم استفاده کنیم؟ (پارت 3- 00:11:41 – 00:09:50)

B	A	
	۸۹	1
	۸۰	2
	۵۶	3
	۹۰	4
	۳۴	5
	۲۳	6
	۲۰۰	7
	۱۲۰	8
		9
		10
		11

فرض کنید می‌خواهیم در شکل روبرو جمع بازه A1:A8 را محاسبه کنیم:

B	A	
	۸۹	1
	۸۰	2
	۵۶	3
	۹۰	4
	۳۴	5
	۲۳	6
	۲۰۰	7
	۱۲۰	8
	=SUM(A1:A8)	9
		10
		11
	SUM(number1, [number2], ...)	
		42

بر روی سلول A9 (سلولی که می‌خواهیم جواب جمع در آن نمایش داده شود) قرار گرفته و کلید ترکیبی **Alt + =** را بزنید. با زدن این کلید ترکیبی فرمول SUM اجرا می‌شود. مانند شکل روبرو:

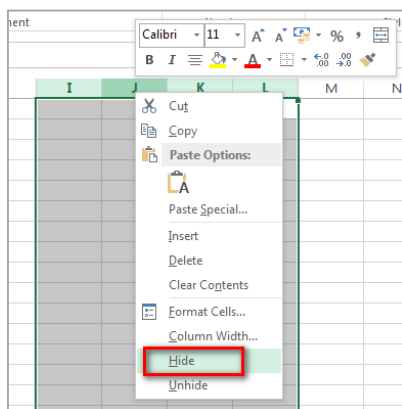
کلید Enter را بزنید تا جواب جمع نمایش داده شود.

ظاهر شیت اکسل

سوال ۳۹) چگونه می‌توان محیط یک شیت را کوچک ترکرد؟ (پارت 3- 00:14:00 – 00:11:41)

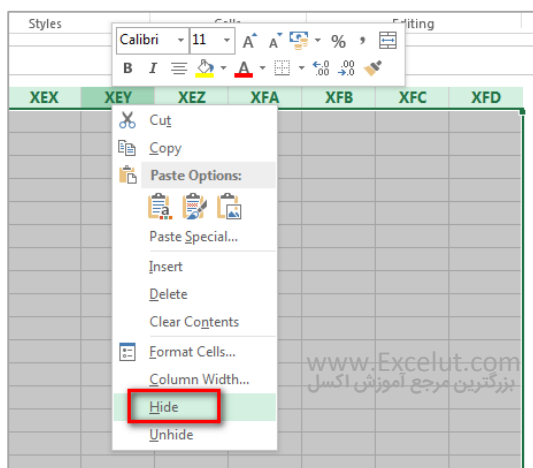
هاید کردن سطر و ستون در اکسل:

برای هاید کردن سطر یا ستون در اکسل کافی است ستون یا سطر مورد نظر را انتخاب نموده و سپس راست کلیک نمائید و گزینه Hide را بزنید. مانند شکل روبرو:





برای کوچکتر کردن محیط یک شیت نیز کافی است سطرها و ستون‌هایی را که نیاز نداریم مانند بالا Hide نمائیم. جهت هاید کردن، ستون‌های خالی را یکجا انتخاب نمائید، برای انتخاب یکجای ستون‌های خالی، کلیدهای میانبر **Ctrl + Shift + →** را فشار دهید. بعد از انتخاب راست کلیک کرده و گزینه Hide را بزنید. مانند شکل زیر:



همین عملیات را برای سطرها نیز می‌توان انجام داد.

سوال ۴۰) چگونه می‌توان به اکسل یک گراند (Background) اضافه کرد؟ (پارت 3- 00:16:15 - 00:14:00)

روش اول:

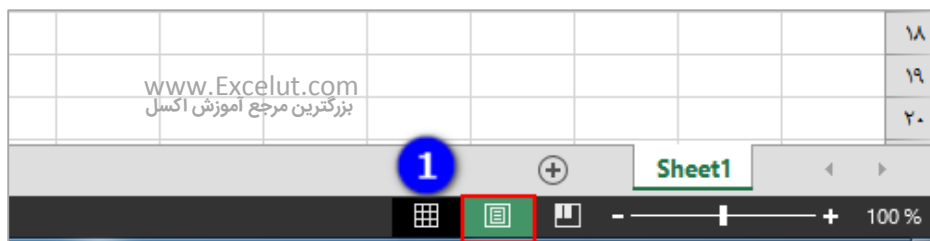
از تب Page Layout گزینه Background را انتخاب کرده و تصویر مورد نظر را از سیستم فراخوانی کنید.



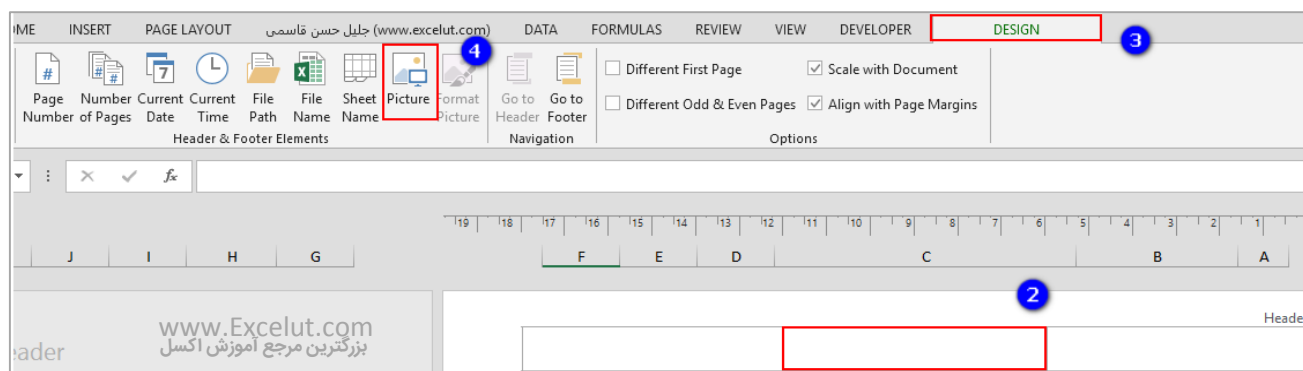
توجه: این بک گراند در پررنگ ظاهر نمی‌شود و فقط در نمای نمایش می‌باشد.

روش دوم:

نوع نمایش صفحه اکسل را به Page Layout تغییر دهید



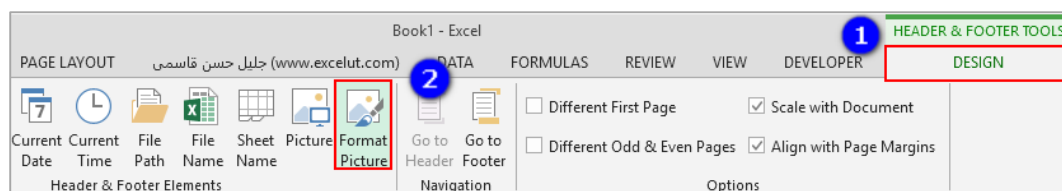
سپس در قسمت Header کلیک نمائید و از تب Design گزینه Picture را انتخاب کرده و تصویر مورد نظر را از سیستم فراخوانی نمائید.



با انتخاب تصویر مورد نظر عبارت [Picture] & در قسمت Header ظاهر می‌شود. برای انداختن تصویر در وسط صفحه در ابتدای عبارت [Picture] & قرار گرفته و چند بار Enter را بزنید.



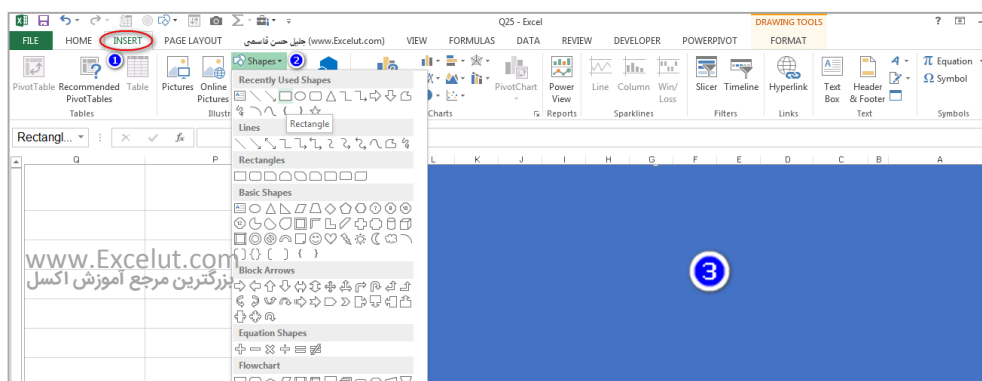
برای تغییر دادن تنظیمات تصویر مورد نظر مانند اندازه تصویر، رنگ تصویر می‌توان از قسمت Format Picture در تب DESIGN استفاده کرد.



این یک گراند در پرینت نیز نمایش داده می‌شود.

روش سوم:

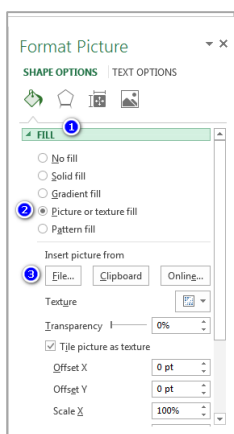
در این روش ابتدا از قسمت Shapes یک مستطیل را انتخاب کرده و ترسیم کنید. مانند شکل زیر:





اکنون بر روی مستطیل راست کلیک کرده و گزینه .. Format Shape (گزینه آخر) را انتخاب نمایید.

در قسمت Format Picture تنظیمات را مانند شکل زیر اعمال کنید و تصویر مورد نظر را فراخوانی نمایید.



در قسمت Transparency می‌توانید وضوح تصویر مورد نظر را کم کنید تا یک تصویر کم رنگ پشت زمینه کار دیده شود.

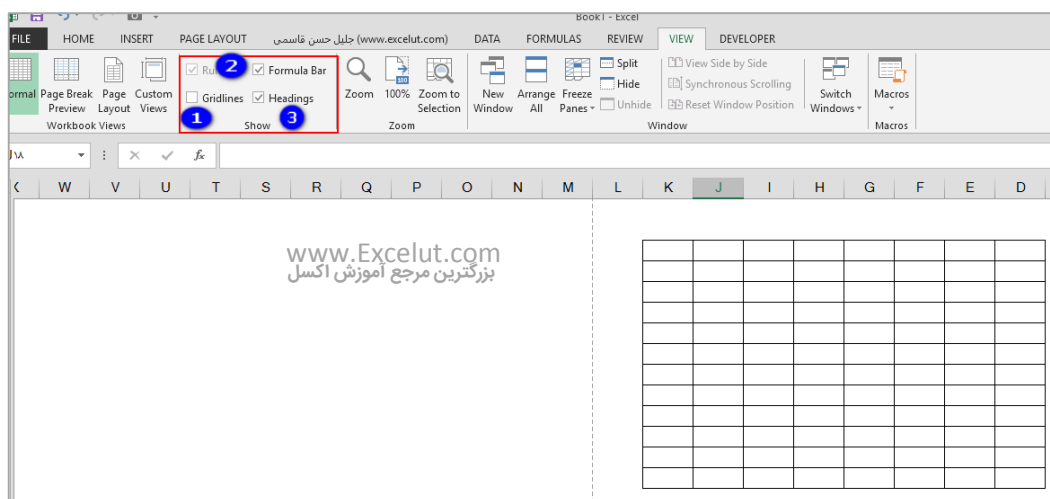


این بک گراند نیز در پرینت نمایش داده می‌شود.

سوال ۴۱) چگونه می‌توان خطوط شبکه‌ای (Gridline)، فرمول بار (Formula Bar) و هدینگ (Headings) را در اکسل ناپدید نمود؟ (پارت

00:16:15 – 00:17:30 -3)

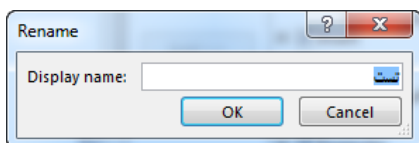
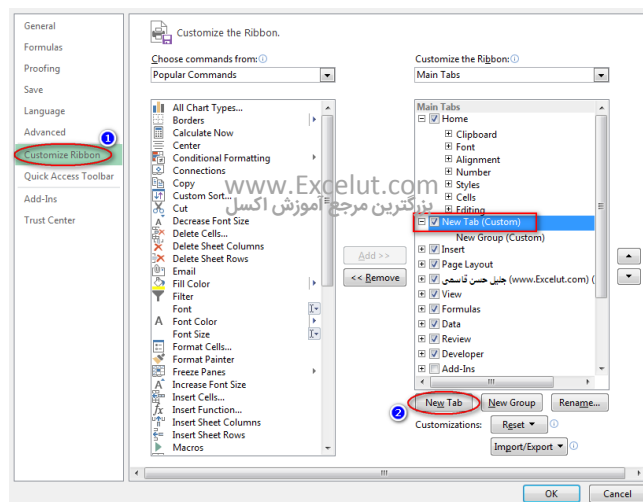
از تب VIEW در قسمت Show تیک Gridline، فرمول بار (Formula Bar) و هدینگ (Headings) را بردارید. مانند شکل زیر:





سوال ۴۲) چگونه می‌توان یک نوار ابزار اختصاصی به نام خودمان بسازیم؟ (پارت 3- 00:20:50 - 00:17:30)

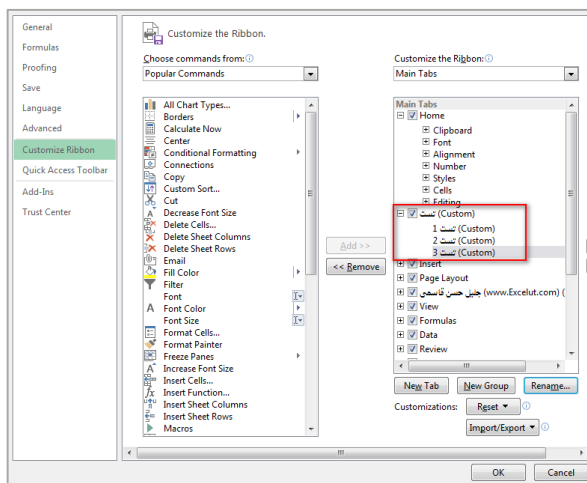
برای این کار از قسمت FILE وارد تنظیمات Option شوید و گزینه Customize Ribbon را انتخاب نمایید. با کلیک بر روی New Tab یک تب جدید ایجاد خواهد شد. مانند شکل زیر:



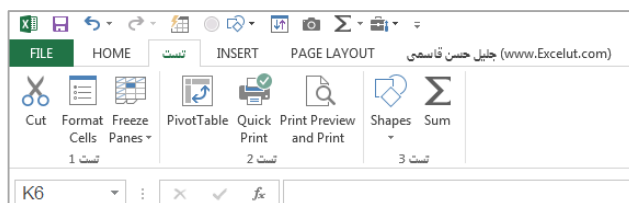
برای تغییر نام تب ایجاد شده بر روی Rename کلیک کرده و نام مورد نظر را وارد کنید.

برای تب ایجاد شده می‌توانیم گروه‌های مختلفی را تعریف نماییم و برای هرکدام از این گروه‌ها ابزارهای مورد نظر خود اختصاص دهیم.

بر روی New Group کلیک کرده و 3 گروه به نام‌های تست 1، تست 2 و تست 3 ایجاد نمایید. مانند شکل زیر:



اکنون می‌توان از ابزارهای موجود در سمت چپ گزینه مورد نظر را انتخاب کرده و با زدن Add به گروه‌های ایجاد شده اضافه نماییم. مانند شکل زیر که تب مورد نظر با زیرگروه‌ها و ابزارهای مورد نظر ایجاد شده است:

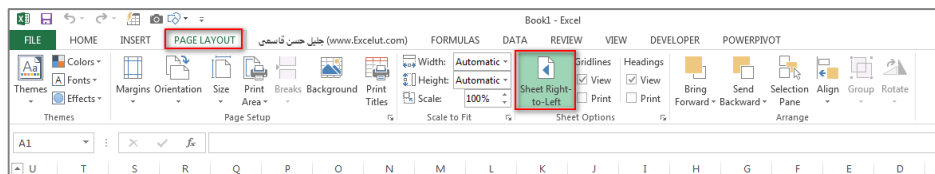




سوال ۴۳) اولین کاری که بعد از باز کردن یک Sheet اکسل جهت تایپ فارسی انجام می‌دهیم چیست؟ (پارت 3 - 00:22:42 - 00:20:50)

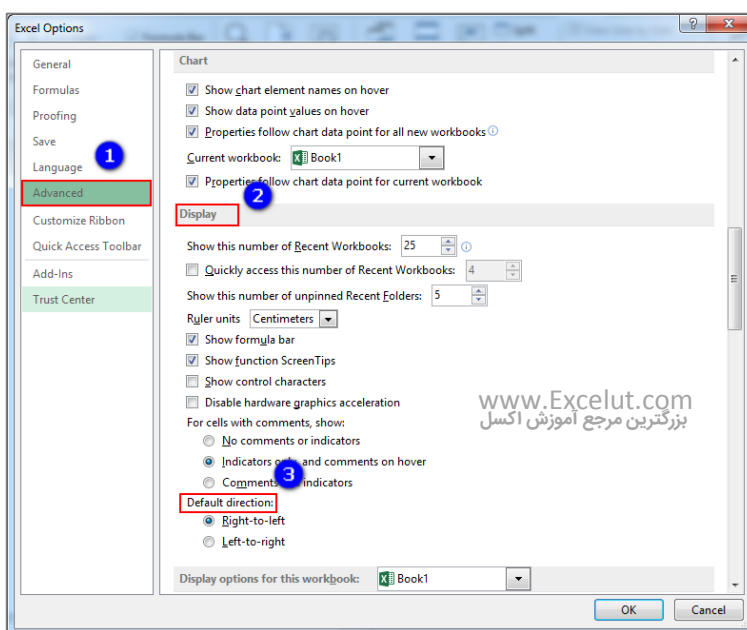
باید جهت Sheet را عوض کنیم و برای تایپ فارسی جهت Sheet حتما باید از راست به چپ باشد.

برای عوض کردن جهت شیت مانند شکل زیر از تب Page Layout گزینه Sheet Right to Left را انتخاب نمائید.



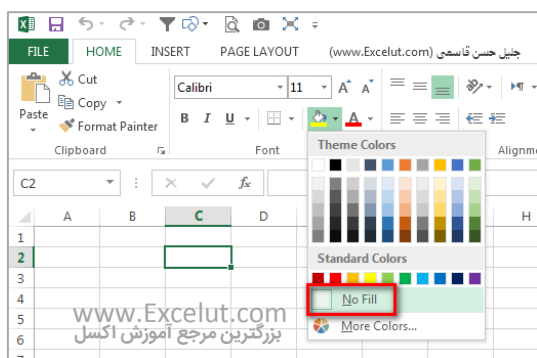
نکته: برای تغییر تنظیمات پیش فرض، طوری که همیشه با ایجاد Sheet جدید جهت شیت از راست به چپ باشد. از مسیر زیر تنظیمات را تغییر دهید:

از قسمت FILE وارد تنظیمات Option شوید و از آن جا گزینه Advanced را انتخاب کرده از قسمت Display مانند شکل زیر Default direction را روی Right-to-left قرار دهید.



سوال ۴۴) پیش فرض رنگ پس زمینه سلول‌ها چیست؟ گزینه آن چه نام دارد؟ (پارت 3 - 00:23:35 - 00:22:42)

پیش فرض رنگ پس زمینه سلول‌ها بدون رنگ است و در سطل رنگ با گزینه NO Fill مشخص شده است. مانند شکل روبرو:





سوال ۴۵) چند نمای نمایش در اکسل وجود دارد؟ وظیفه هر کدام چیست؟ (پارت 3 - 00:28:03 - 00:23:35)

3 نوع نمای نمایش در اکسل وجود دارد که عبارتند از:

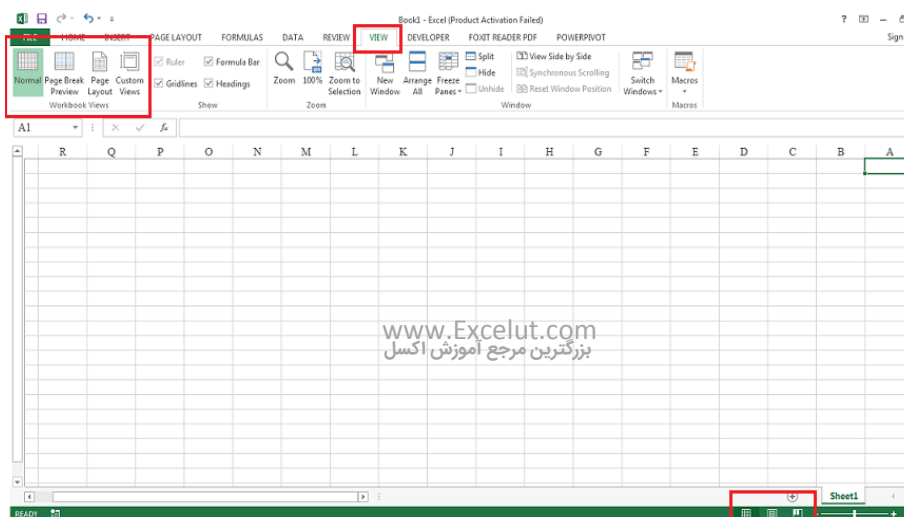
1- **Normal**: صفحه نمایش اکسل می‌تواند به صورت **صفحه گسترده**، که در اکسل به آن Normal گفته می‌شود باشد و حالت پیش فرض اکسل نیز در حالت Normal می‌باشد. در این حالت کل سلول‌ها در صفحه نمایش داده می‌شوند.

2- **Page Layout**: در حالت Page Layout، اکسل مانند نرم افزار Word به صورت **صفحه ای** نمایش داده می‌شود و می‌توان برای صفحات Header و Footer هم تعیین نمود.

3- **Page Break Preview**: در حالت Page Break تنها سلول‌های دارای **اطلاعات صفحه‌بندی** می‌شوند و فضاهای خالی صفحه بندی نمی‌شوند و به صورت خاکستری رنگ درمی‌آیند. در این نما می‌توان مرز صفحات را نیز جابجا کرد.

👉 این سه گزینه در کدام قسمت اکسل قرار دارند؟

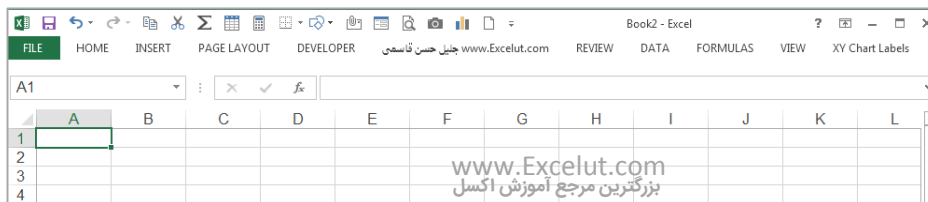
این سه گزینه در گوشه سمت راست و پایین نوار وضعیت و همچنین در تب VIEW در قسمت Workbook Views قرار دارند. در شکل زیر محل این سه گزینه مشخص است.



سوال ۴۶) تکنیک دابل کلیک روی ریبون‌ها چیست؟ (پارت 3 - 00:29:06 - 00:28:03)

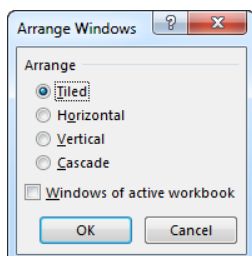
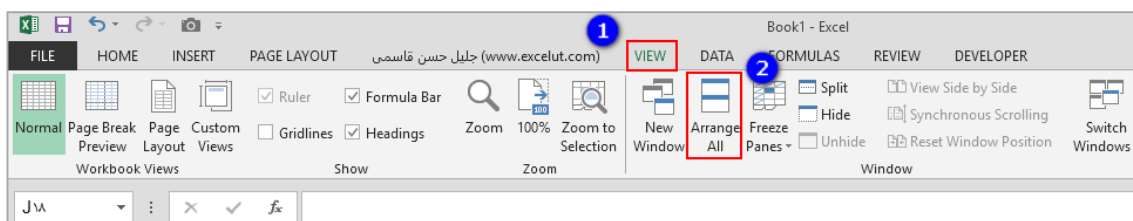
با دابل کلیک کردن روی هر کدام از تب‌های موجود در ریبون، ریبون مخفی می‌شود.

کلید میانبر این عملیات **Ctrl + F1** می‌باشد.



سوال ۴۷) کاربرد گزینه Arrange All چیست؟ (پارت 3 - 00:29:55 - 00:29:06)

اگر چند فایل اکسل داشته باشیم و بخواهیم همزمان همه آن‌ها را کنار هم مشاهده کنیم، می‌توانیم از گزینه Arrange All استفاده نماییم. این گزینه در تب VIEW قرار دارد.

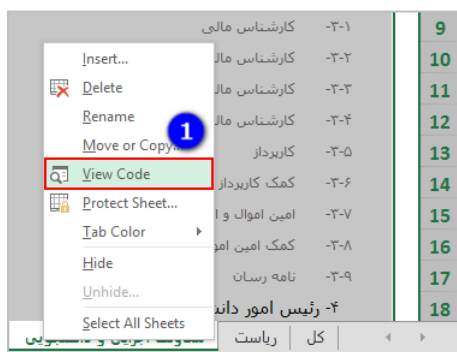


با انتخاب این گزینه پنجره زیر ظاهر می‌شود که نوع نمایش فایل‌ها را می‌توانیم مشخص کنیم.

سوال ۴۸) چگونه می‌توان یک شیت را طوری هاید کرد که با راست کلیک نتوان آن را Unhide کرد؟ (پارت ۳ - 00:32:40 - 00:29:55)

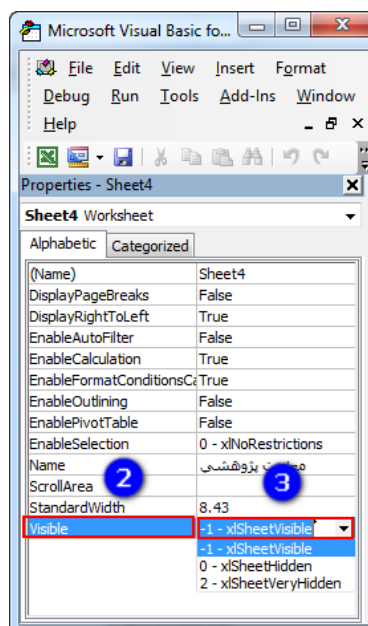
در حالت معمولی اگر یک شیت را Hide کنیم به راحتی می‌توان با راست کلیک کردن آن را Unhide کرد.

برای اینکه کاربر به راحتی نتواند با راست کلیک کردن شیت‌های هاید شده را Unhide کند، می‌توانیم از ترفند زیر استفاده کنیم:



برای این کار بر روی شیت مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه View Code را انتخاب نمائید.

با انتخاب این گزینه مانند شکل زیر محیط کد نویسی نمایش داده می‌شود. در این قسمت گزینه Visible را بر روی Very Hidden قرار دهید.

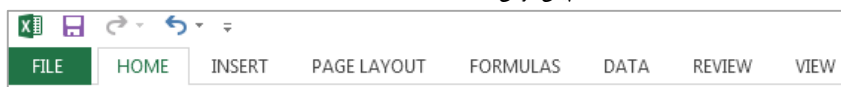


سوال ۴۹) چگونه نوار ابزار دسترسی سریع در اکسل ایجاد کنیم؟ (پارت ۳ - 00:34:31 - 00:32:40)

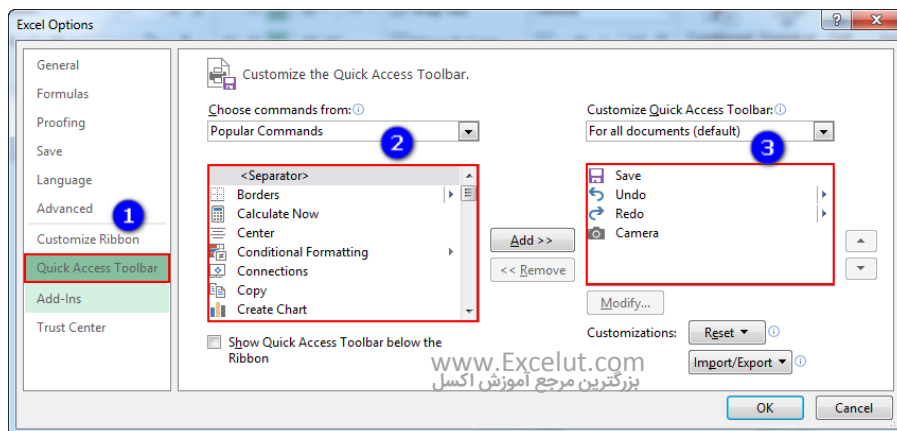
ابزارهایی که کاربرد هستند مثل Save، Undo، Redo و... بصورت شکل زیر معمولاً در گوشه بالای سمت چپ اکسل بصورت پیش فرض قرار دارند.



حالت پیش فرض Quick Access Toolbar

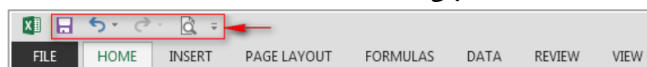


در صورتی که دوست داشته باشید ابزارهایی که بیشتر از آن‌ها استفاده می‌کنید جهت دسترسی سریع در این قسمت قرار گیرند نوار ابزاری سفارشی درست کنید. جهت این کار روی هر کدام از گزینه‌های ریبون مثل Home، Insert و ... کلیک راست نمایید و گزینه Customize Quick Access Toolbar را انتخاب کنید. از کادر Excel Options باز شده شکل زیر و قسمت سمت چپ commands from Choose ابزاری که بیشترین استفاده را از آن می‌کنید (مثلا پرینت) انتخاب نمایید و دکمه Add را کلیک کنید تا وارد قسمت سمت راست Customize Quick Access Toolbar شود.



در نهایت گزینه OK را کلیک کنید تا ابزارهای پرکاربرد در نوار ابزار دسترسی سریع ظاهر شود.

حالت سفارشی شده Quick Access Toolbar



سوال ۵۰: زمانی که تعداد شیت‌ها خیلی زیاد باشد چگونه می‌توانیم به شیت دلخواه برویم؟ (پارت 3- 00:35:40 - 00:34:31)

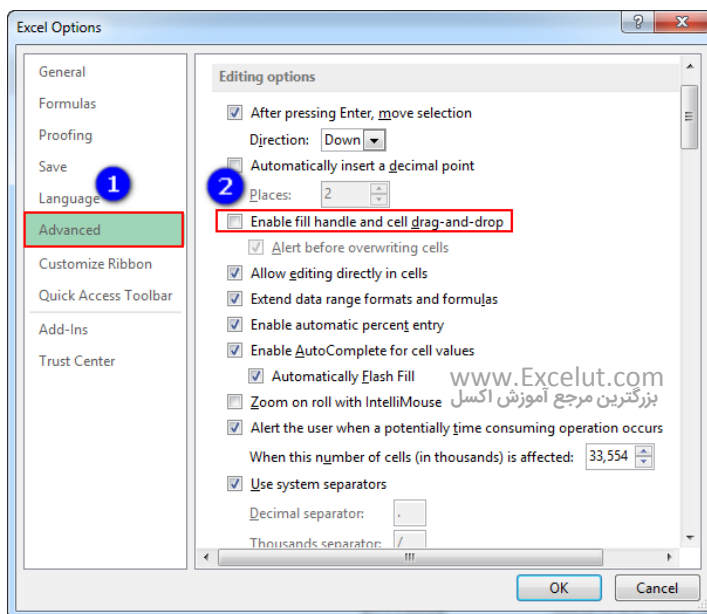
برای اینکه سریعتر شیت مورد نظر را پیدا کنیم می‌توانیم از این ترفند استفاده نمائیم:
بر روی یکی از مثلث‌های کوچکی که در کنار نام شیت اول قرار دارد راست کلیک کنید، پنجره ای باز خواهد شد که نام تمام شیت‌ها در آن وجود دارد اکنون می‌توانیم شیت مورد نظرمان را از این لیست راحت‌تر انتخاب کنیم. مانند شکل زیر:





سوال ۵۱ چگونه می‌توان تغییری در اکسل انجام داد که نتوان سلول را از گوشه آن کپی کرد؟ (پارت 3 - 00:36:58 - 00:35:40)

از قسمت FILE وارد تنظیمات Option شوید و در قسمت Advanced مانند شکل زیر تیک مربوط به این گزینه را بردارید:



سوال ۵۲ برای کپی کردن یک Sheet اکسل راه درست کی چیست؟ (پارت 3 - 00:41:33 - 00:36:58)

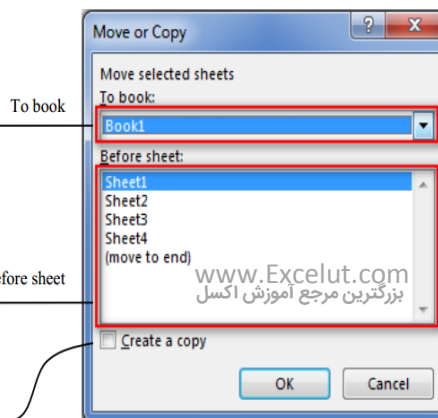
اشتباه رایج در کپی کردن یا انتقال اطلاعات یک Sheet (نه کپی کردن اطلاعات محدوده ای از سلول Cell) این است که افراد جهت این کار در داخل فایل اکسل معمولا Ctrl + A را انتخاب می‌کنند و در فایل اکسل مقصد Paste می‌کنند. این کار زمانی که فرمول های زیادی نوشته شده است باعث بروز اشتباهاتی در محاسبات می‌شود. بنابراین برای کپی یا بریدن یک فایل بهتر است روی نام Sheet مورد نظر از قسمت پایین کلیک راست نموده و گزینه Move or Copy را انتخاب نمایید.

در صورتی که بخواهیم یک Sheet از یک فایل اکسل را به یک فایل اکسل دیگر انتقال دهیم از این قسمت (To book) نام فایل مورد نظر را انتخاب می‌کنیم.

(نکته مهم: ابتدا باید همه فایل های اکسل باز باشند.)

بعد از اینکه فایل اکسل مورد نظر را انتخاب کردیم از این قسمت (Before sheet) اولویت قبل و بعد از کدام Sheet بودن را مشخص می‌کنیم.

اگر قصد کپی کردن داشته باشیم باید تیک این قسمت را فعال نماییم، در صورتی که فعال نشود Sheet مورد نظر کلاً انتقال می‌یابد (Move) یا (Cut)



بنابراین به طور خلاصه می‌توان گفت:

Move or Copy



کپی کردن اطلاعات یک شیت (Sheet)



کپی کردن محدوده سلول‌ها



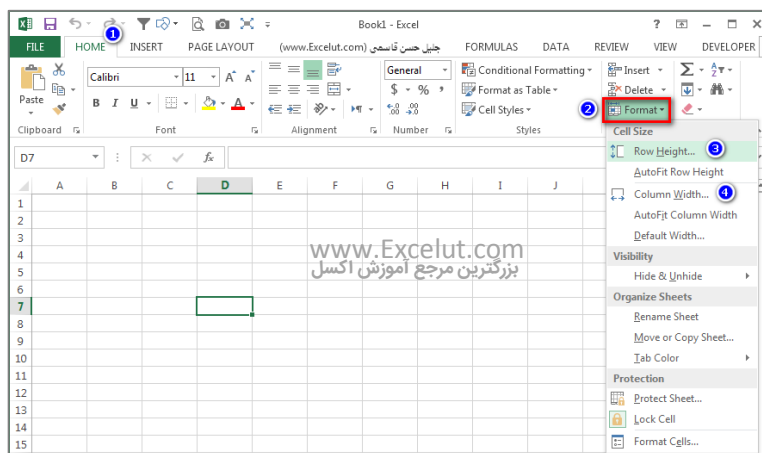
کپی کردن اطلاعات سلول (Cell)

نکته: اگر بر روی نام شیت عمل دراگ را انجام داده و همزمان کلید **Ctrl** را نگهداریم، دقیقاً یک کپی از آن شیت گرفته می‌شود.

سوال ۵۳) سایز یک یا چند سلول را چگونه تغییر دهیم؟ (پارت 3 - 00:42:41 - 00:41:33)

برای تغییر سایز سلول‌ها می‌توان از گزینه Format که در تب HOME قرار دارد، استفاده نمائیم. مانند شکل زیر:

دو گزینه Row Height (تغییر ارتفاع سلول) و Column Width (تغییر عرض سلول) برای تغییر سایز سلول‌ها استفاده می‌شوند.

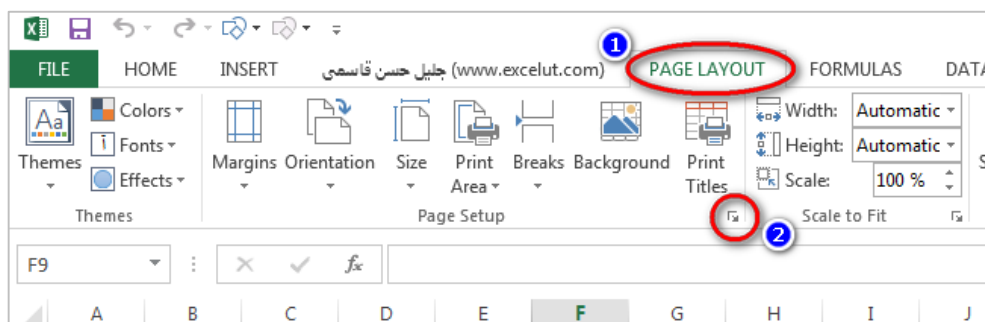


تنظیمات پرینت

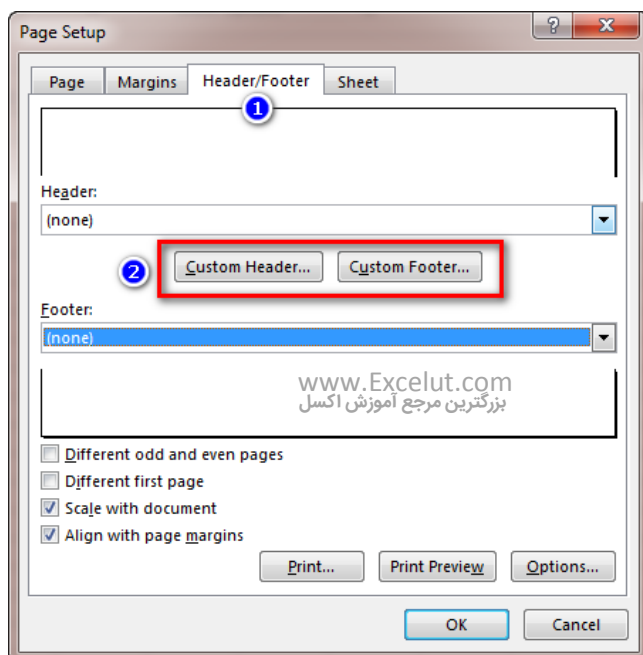
سوال ۵۴) چگونه به صفحات پرینت گرفته شده در اکسل شماره صفحه بدهیم؟ و برای اینکه پرینت از صفحه دلخواه شروع شود چه کاری باید انجام

داد؟ (پارت 4 - 00:05:12 - 00:00:00)

برای این کار از تب **Page Layout** به قسمت **Page Setup** رفته و بر روی مثلث کوچک که در شکل زیر مشخص شده است کلیک کنید تا وارد پنجره **Page Setup** شوید.



در این پنجره گزینه **Header/Footer** را انتخاب کنید. در قسمت **Custom Header** و یا **Custom Footer** می‌توان به صفحات خود شماره صفحه داد.

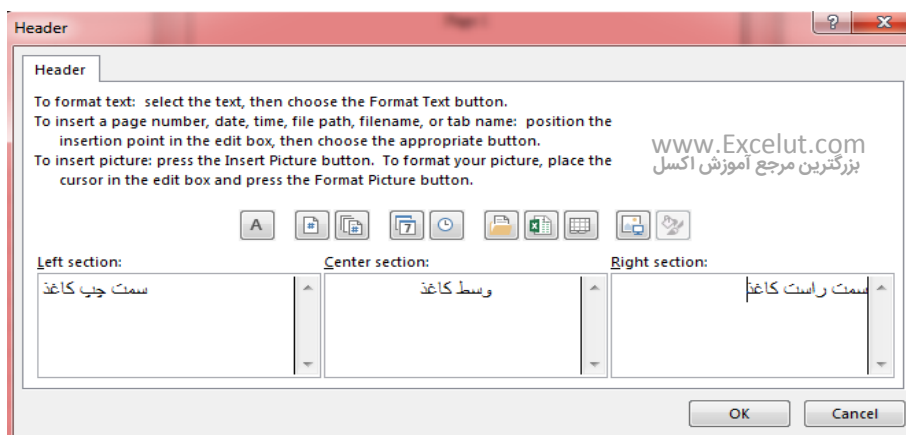


تعریف Header و Footer:

عبارتی که قرار است در هر صفحه و در بالای آن تکرار شود (مانند عنوان جدول، نام طراح، تاریخ، شماره صفحه و ...) Header یا سرصفحه و به عبارتی که در پایین هر صفحه تکرار می شود Footer یا پا صفحه گفته می شود.

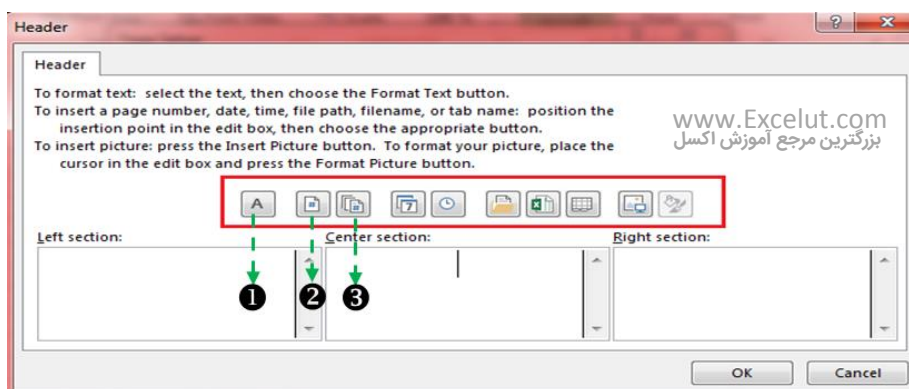
در قسمت Header/Footer امکان تنظیم سرصفحه و پاصفحه را خواهید داشت. در منوهای بازشوی Header و Footer یک سری سرصفحه و پاصفحه از پیش آماده وجود دارد که می توانید آن ها را برای صفحه خود انتخاب کنید. به دلیل محدودیت این گزینه ها و همچنین متفاوت بودن سلیقه ها، این روش را برای تنظیم سرصفحه و پاصفحه پیشنهاد نمی کنیم. برای تنظیم سرصفحه و پاصفحه این امکان را خواهید داشت که طبق سلیقه خود یک Header یا Footer ایجاد کنید. برای انجام این کار کافی است برای تنظیم سرصفحه روی دکمه Custom Header ... و برای تنظیم پاصفحه روی Custom Footer ... کلیک کنید.

همانطور که در شکل زیر مشاهده می کنید، این پنجره شامل سه قسمت است که هر قسمت مربوط به راست، وسط و چپ سرصفحه یا پاصفحه می باشد. با تأیید این پنجره در هر قسمت آن عبارتی که تایپ کرده اید عیناً در هر صفحه و در همان جهت متناظر چاپ می شود.





اما این تمام امکانات Header/Footer نیست. به عنوان مثال شما با تایپ نمی‌توانید به اکسل بگویید که در هر صفحه شماره آن صفحه را نیز در بالا یا پایین صفحه نمایش دهد. بلکه عبارتی معنی دار وجود دارند که با تایپ آنها می‌توان مفاهیمی نظیر شماره صفحه برای اکسل تفهیم شود. برای سهولت در انجام کارهایی از این دست، دکمه‌هایی در بالای این پنجره مشاهده می‌کنید که هر کدام به منظور خاصی تعبیه شده‌اند.

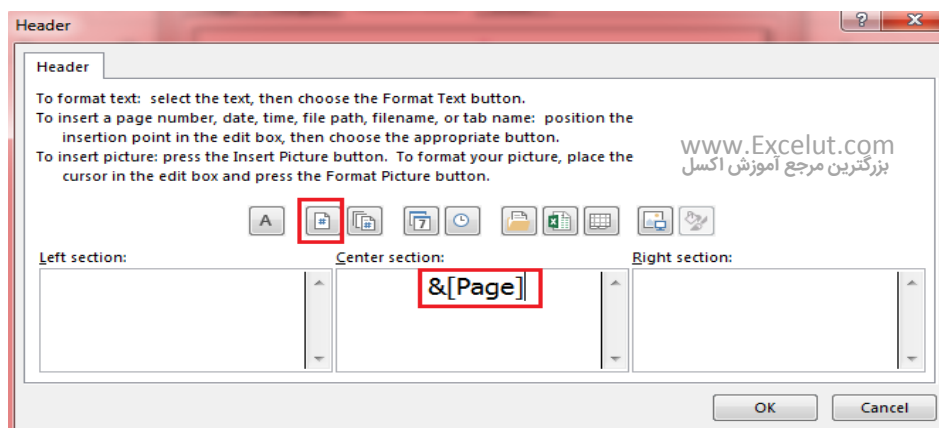


① با زدن این دکمه پنجره فونت‌ها ظاهر می‌شود و می‌توانید فونت را تغییر دهید.

② با زدن این دکمه، عبارت [Page] & در محل درج می‌شود که به معنی شماره صفحه است. یعنی در هنگام چاپ، در هر صفحه در محلی که این نماد درج شده، به جای این نماد شماره صفحه چاپ می‌شود.

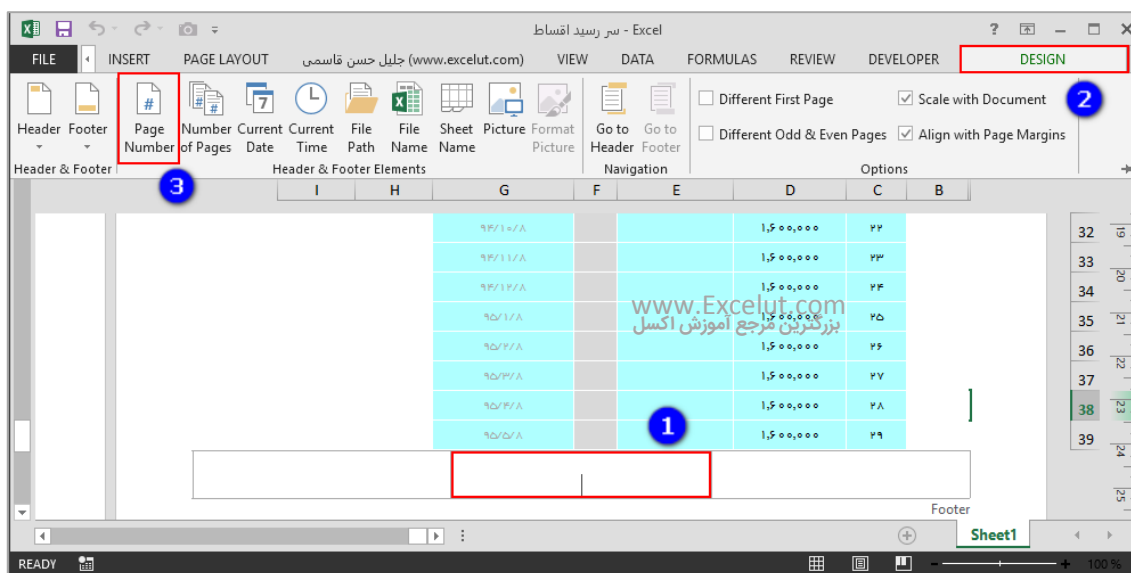
③ با زدن این دکمه، عبارت [Pages] & در محل درج می‌شود که به معنی تعداد کل صفحات است. یعنی در هنگام چاپ در هر صفحه در محلی که این نماد درج شده به جای این نماد تعداد کل صفحات چاپ می‌شود.

مثال: با انتخاب شماره ② ([Page] &) شماره صفحات در بالای صفحه، نمایش داده می‌شود. Ok کنید و سپس می‌توانید با انتخاب Print Preview نتیجه را ببینید.



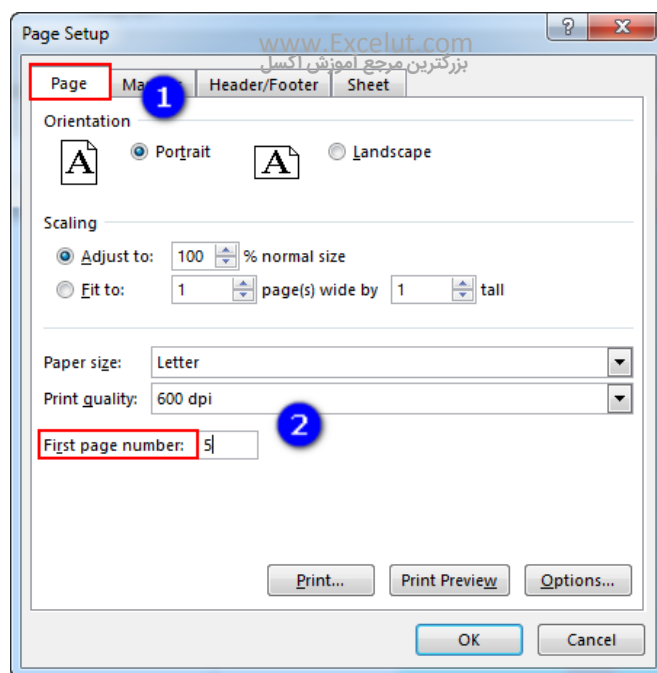
دادن شماره صفحه از طریق نمای Page Layout:

روش دوم برای دادن شماره صفحه از طریق نمای Page Layout می‌باشد. مانند شکل زیر با کلیک در قسمت Footer و انتخاب گزینه Page Number شماره صفحه در پایین صفحه نمایش داده می‌شود.



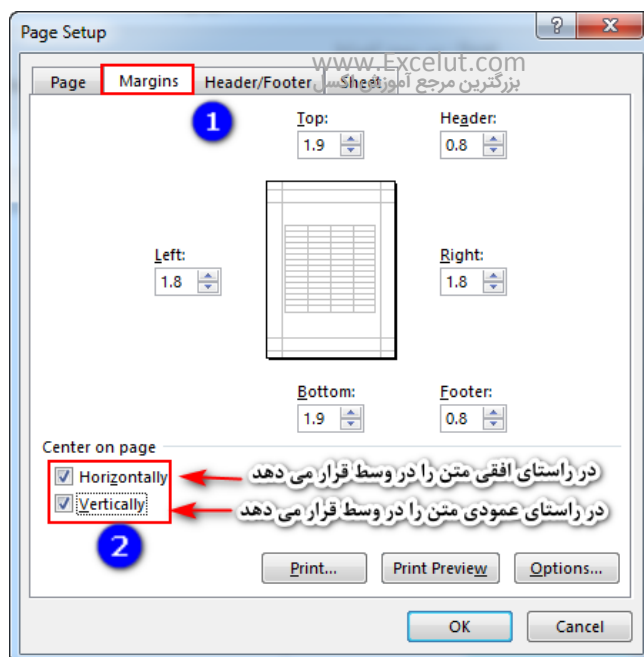
شروع پرینت از شماره صفحه دلخواه:

برای اینکه پرینت از شماره صفحه دلخواه شروع شود، از پنجره تنظیمات Page Setup، تب Page را انتخاب نموده و در قسمت First page number عدد مورد نظر خود را وارد کنید.



سوال ۵۵) برای اینکه متنی که می‌خواهیم پرینت بگیریم دقیقاً در وسط برگه A4 بیفتد از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟ (پارت 4 - 00:07:12 - 00:05:12)

برای این کار از تب Page Layout پنجره تنظیمات Page Setup را باز کنید و از این پنجره تب Margins را انتخاب نمایید. از قسمت Center on Page تیک دو گزینه Horizontally و Vertically را بزنید. مانند شکل زیر:



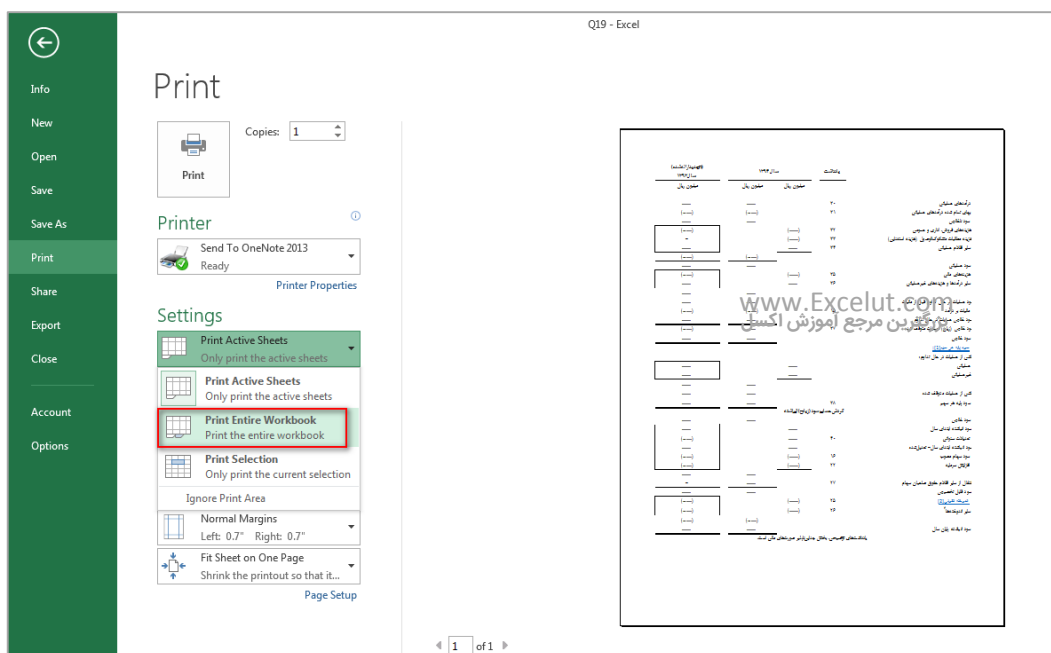
سوال ۵۶ اگر در یک شیت یک جدول 4 صفحه‌ای باشیم و بخواهیم آن را 8 بار پرینت بگیریم چند حالت برای این کار وجود دارد؟ (پارت 4- 00:07:12 – 00:09:48)

جهت ترتیب پرینت در اکسل دو گزینه وجود دارد، حالت معمولی و پیش فرض که صفحات را به صورت پشت سر هم پرینت می‌گیرد. در حالت دوم از هر صفحه تعداد مشخصی پرینت گرفته می‌شود یعنی هر 10 تا 10 تا. این دو حالت را در شکل زیر مشاهده می‌کنید:



سوال ۵۷ اگر در یک فایل اکسل مربوط به صورت مالی که در هر شیت آن یک برگه از صورت مالی می‌تواند وجود داشته باشد، چگونه با یک بار دستور پرینت کل صورت مالی را می‌توان پرینت گرفت؟ (پارت 4- 00:09:48 – 00:11:50)

در حالت عادی اگر دستور پرینت را بدهیم اکسل فقط اطلاعات موجود در Sheet جاری را پرینت می‌گیرد. اما اگر بخواهیم کل اطلاعات موجود در Workbook را پرینت بگیریم باید مانند شکل زیر در قسمت Settings گزینه **Print Entire Workbook** را انتخاب کنیم.



سوال ۵۸) چگونه می‌توان حاشیه‌های پرینت را بزرگتر کرد؟ (بارت 4- 00:14:10 – 00:11:50)

فرض کنید می‌خواهیم داده‌های زیر را پرینت بگیریم:

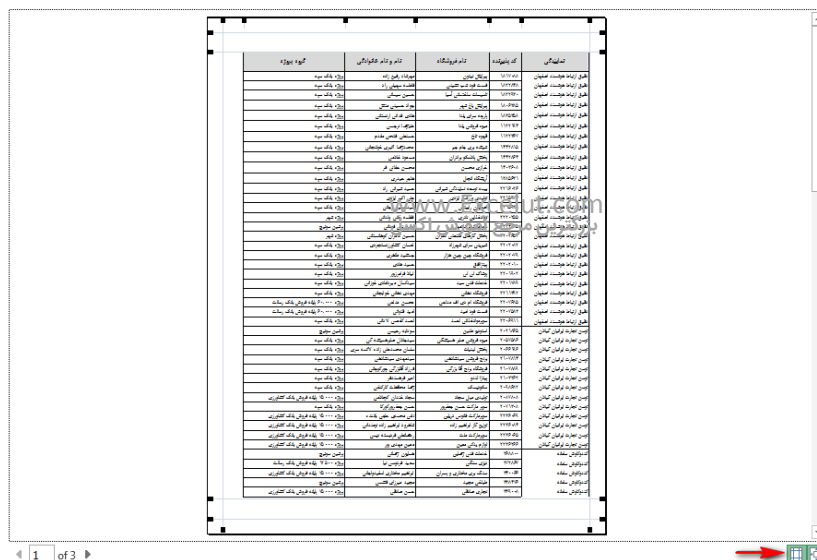
	E	D	C	B	A
1		نام و نام خانوادگی	نام شرکت	کد پستی	نام خانوادگی
2		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
3		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
4		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
5		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
6		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
7		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
8		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
9		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
10		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
11		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
12		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
13		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
14		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
15		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
16		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
17		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
18		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
19		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
20		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
21		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
22		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا

همان‌طور که در شکل زیر مشخص است ستون آخر در برگه جا نشده است، برای حل این مشکل می‌توان کمی حاشیه‌های پرینت را بزرگتر کرد تا ستون آخر نیز در برگه جا شود.

	E	D	C	B	A
1		نام و نام خانوادگی	نام شرکت	کد پستی	نام خانوادگی
2		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
3		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
4		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
5		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
6		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
7		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
8		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
9		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
10		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
11		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
12		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
13		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
14		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
15		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
16		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
17		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
18		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
19		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
20		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
21		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا
22		پوریا پوریا	پوریا پوریا	11111-1111	پوریا پوریا



برای این کار مانند شکل زیر در صفحه مربوط به پرینت از گوشه پایین سمت راست گزینه Show Margins را انتخاب نمائید و حاشیه‌ها را کمی بزرگتر کنید.

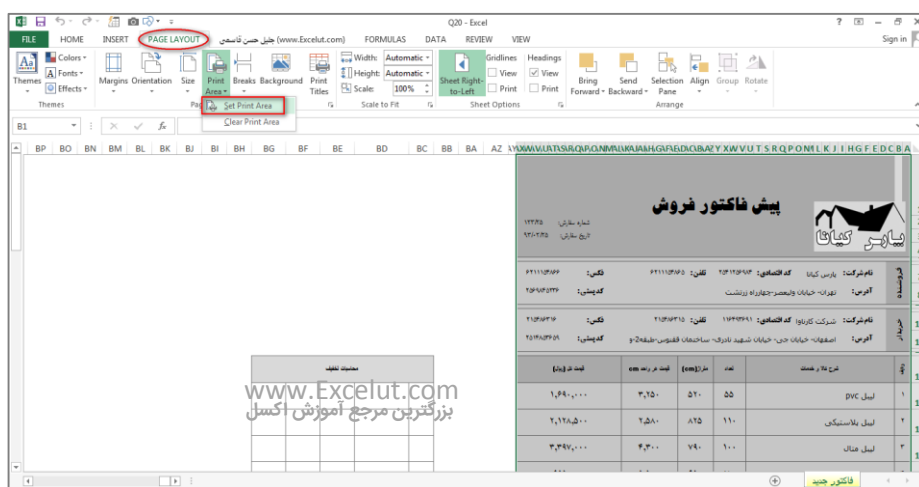


نکته: در صورتی که با بزرگتر کردن حاشیه پرینت باز هم اطلاعات شما در یک صفحه جا نهد، می‌توانید از نمای Page Break مرز صفحات را جابجا کنید.

سوال ۵۹) برای اینکه از یک ناحیه به خصوص در اکسل بخواهیم پرینت بگیریم از کدام ابزار اکسل باید استفاده کنیم؟ (پارت 4 - 00:16:34 - 00:14:10)

گاهی اوقات در یک برگه اطلاعات زیادی وارد می‌شود که در مواردی مایل به چاپ همه آن‌ها نیستیم. با استفاده از یک امکان اکسل، می‌توانیم ناحیه‌ای را به عنوان «ناحیه چاپ» مشخص کرده و فقط آن را چاپ کنیم. برای این کار ابتدا ناحیه مورد نظر را از برگه انتخاب کرده و سپس از زبانه Page Layout بخش Page Setup روی دکمه Print Area کلیک کنید، سپس از دو گزینه موجود، گزینه Set Print Area را انتخاب کنید. بدین ترتیب ناحیه انتخابی چاپ مشخص می‌شود.

فرض کنید در شکل زیر می‌خواهیم فقط از ناحیه مربوط به پیش فاکتور پرینت بگیریم. برای این کار ابتدا ناحیه مورد نظر را انتخاب کرده و از تب Page Layout گزینه Set Print Area را انتخاب می‌کنیم.

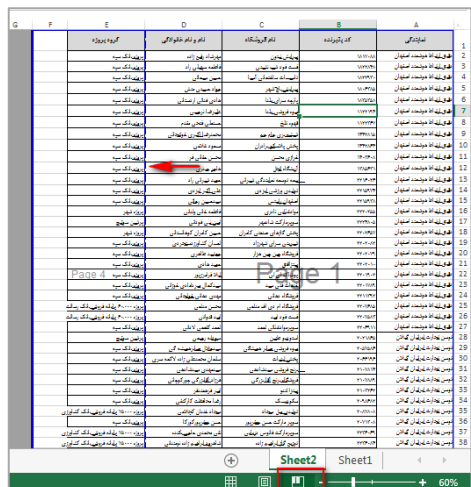


سوال ۶۰) چگونه اطلاعات یک برگه A3 را روی A4 پرینت بگیریم؟ (پارت 4 - 00:19:54 - 00:16:34)

در اکثر مواقع اگر دستگاه پرینتر روی برگه A4 تنظیم شده باشد به طور خودکار دستگاه پرینتر اطلاعات ما را که برگه A3 می‌باشد روی برگه A4 پرینت می‌گیرد.



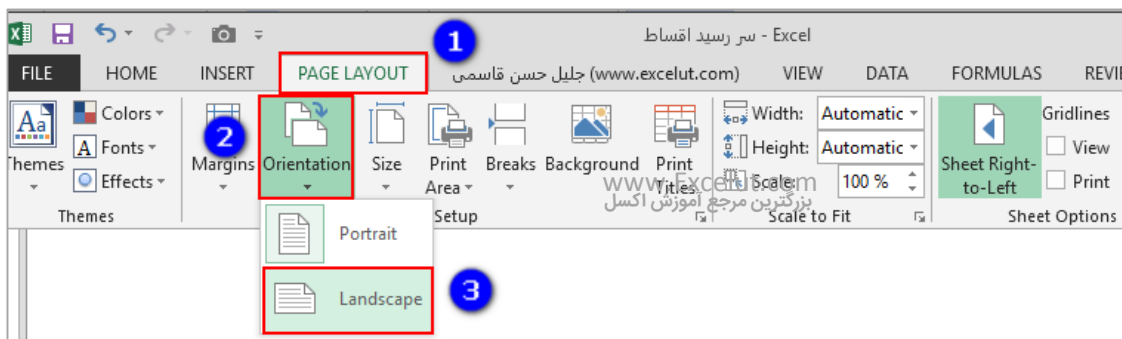
روش دیگر برای این کار این است که در نمای Page Break مرز صفحات را جابجا کنیم تا اطلاعات بیشتری در یک صفحه جا شود. مانند شکل زیر:



سوال ۶۱) چگونه می‌توان یک صفحه را به صورت افقی در اکسل چاپ کرد؟ (پارت ۴ - 00:20:21 - 00:19:54)

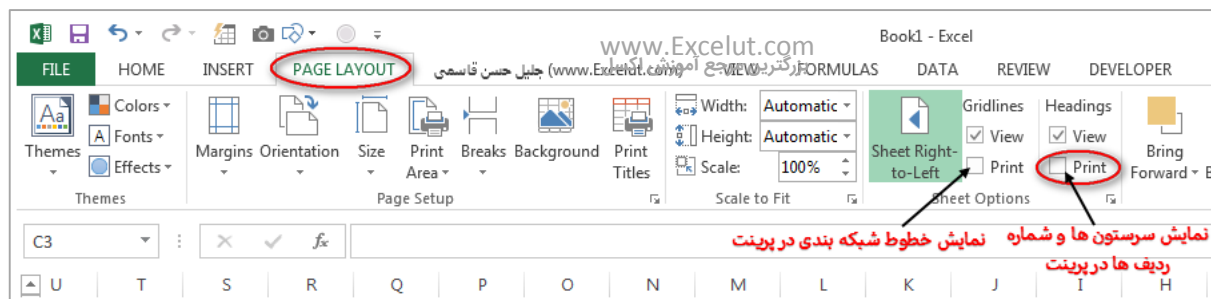
جهت کاغذ:

در تب PAGE LAYOUT در بخش Orientation می‌توانید جهت برگه را مشخص نمایید.



سوال ۶۲) چگونه می‌توان سرستون‌ها و شماره ردیف‌ها را نیز در چاپ نمایش داد؟ (پارت ۴ - 00:21:28 - 00:20:21)

در حالت عادی سرستون‌ها و شماره ردیف‌ها در پرینت نمایش داده نمی‌شوند. برای چاپ آن‌ها باید تیک مربوط به Print را از تب Page Layout در قسمت Headings را بزنید. مانند شکل زیر:





سوال ۶۳) فرق بین Freeze و Print title چیست؟ (پارت 4- 00:25:36 – 00:21:28)

از گزینه Freeze برای ثابت (قفل کردن) کردن سطر یا ستون استفاده می‌شود. از این گزینه بیشتر برای ثابت نگه داشتن سرستون‌ها استفاده می‌شود. زمانی که دیتابیس ما بزرگ باشد و از تعداد بیشمار سطر تشکیل شده باشد، با چرخاندن اسکرول، سرستون دیتابیس قابل مشاهده نخواهد بود. در شکل زیر یک نمونه از دیتابیس را مشاهده می‌کنید.

	G	F	E	D	C	B	A	
	DailyCredit	DailyDebit	Number	Title	Code	Date	GroupByDate	
	0	6,518,379,846	1	موجودی نقد و بانک	101	95/01/01	1	1
	0	3,152,758	2	موجودی نقد و بانک	101	95/01/01	1	2
	0	10,921,826	3	موجودی نقد و بانک	101	95/01/02	2	3
	0	13,589,003	4	موجودی نقد و بانک	101	95/01/03	3	4
	0	85,000	5	موجودی نقد و بانک	101	95/01/04	4	5
	0	560,385,386	6	موجودی نقد و بانک	101	95/01/05	5	6
	0	2,042,000	7	موجودی نقد و بانک	101	95/01/06	6	7
	0	258,047,000	8	موجودی نقد و بانک	101	95/01/07	7	8
	296,120,000	0	8	موجودی نقد و بانک	101	95/01/07	7	9
	0	911,831,969	9	موجودی نقد و بانک	101	95/01/08	8	10
	539,086,000	0	9	موجودی نقد و بانک	101	95/01/08	8	11
	0	552,046,736	10	موجودی نقد و بانک	101	95/01/09	9	12
	1,546,005,520	0	10	موجودی نقد و بانک	101	95/01/09	9	13
	0	626,282,357	11	موجودی نقد و بانک	101	95/01/10	10	14
	177,173,873	0	11	موجودی نقد و بانک	101	95/01/10	10	15
	0	473,841,705	12	موجودی نقد و بانک	101	95/01/11	11	16
	222,989,867	0	12	موجودی نقد و بانک	101	95/01/11	11	17
	0	33,360,722	13	موجودی نقد و بانک	101	95/01/12	12	18
	0	2,205,843	14	موجودی نقد و بانک	101	95/01/13	13	19
	0	630,076,544	15	موجودی نقد و بانک	101	95/01/14	14	20
	779,527,052	0	15	موجودی نقد و بانک	101	95/01/14	14	21
	0	4,313,560,389	16	موجودی نقد و بانک	101	95/01/15	15	22
	1,096,690,126	0	16	موجودی نقد و بانک	101	95/01/15	15	23
	0	#####	1	حسابها و اسناد دریافتی تجاری	103	95/01/01	1	24
	12,242,515,825	0	1	حسابها و اسناد دریافتی تجاری	103	95/01/01	1	25
	3,050,000	0	2	حسابها و اسناد دریافتی تجاری	103	95/01/01	1	26
	610,000	0	3	حسابها و اسناد دریافتی تجاری	103	95/01/02	2	27
	3,910,000	0	4	حسابها و اسناد دریافتی تجاری	103	95/01/03	3	28
	85,000	0	5	حسابها و اسناد دریافتی تجاری	103	95/01/04	4	29
	1,346,481,123	0	6	حسابها و اسناد دریافتی تجاری	103	95/01/05	5	30

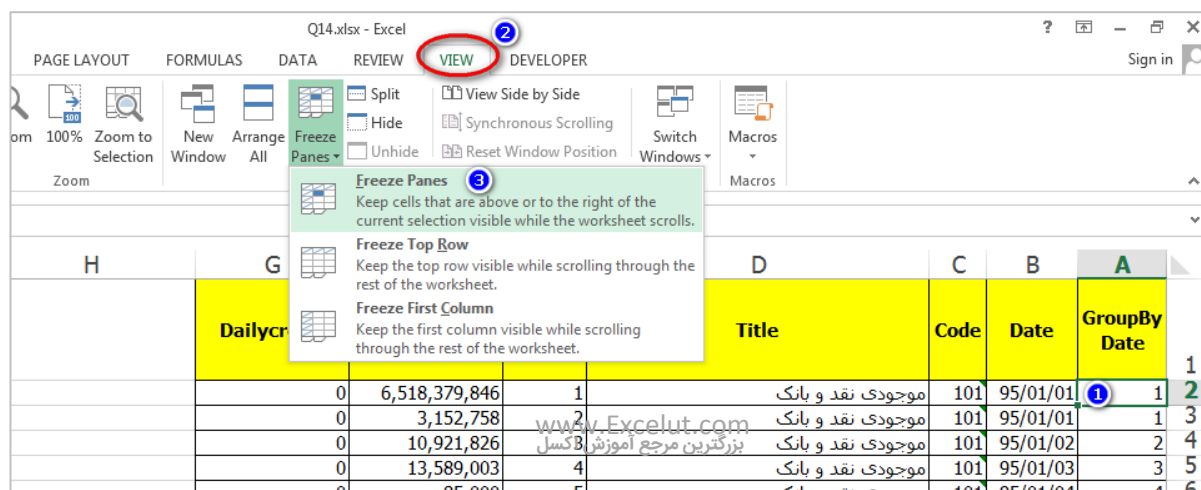
در این دیتابیس اگر بخواهیم در سطری پایین داده جدیدی را ثبت کنیم سرستون قابل مشاهده نمی‌باشد مانند شکل زیر:

	G	F	E	D	C	B	A	
	37,436,942,712	0	1	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	301	95/01/01	1	100
	0	145,901,196	8	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	301	95/01/07	7	101
	247	0	8	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	301	95/01/07	7	102
	0	151	9	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	301	95/01/08	8	103
	0	398,990,581	10	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	301	95/01/09	9	104
	160,898,121	0	10	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	301	95/01/09	9	105
	0	4,354,014,093	11	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	301	95/01/10	10	106
	4,267,114,015	0	11	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	301	95/01/10	10	107
	0	136,000,000	15	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	301	95/01/14	14	108
	0	600,483,981	16	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	301	95/01/15	15	109
	491,147,460	0	16	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	301	95/01/15	15	110
	0	4,428,959,605	1	سایر حسابها و اسناد پرداختی	302	95/01/01	1	111
	#####	0	1	سایر حسابها و اسناد پرداختی	302	95/01/01	1	112
	0	20,037,079	2	سایر حسابها و اسناد پرداختی	302	95/01/01	1	113
	26,204,293	0	2	سایر حسابها و اسناد پرداختی	302	95/01/01	1	114
	0	17,551,281,384	3	سایر حسابها و اسناد پرداختی	302	95/01/02	2	115
	8,658,621,534	0	3	سایر حسابها و اسناد پرداختی	302	95/01/02	2	116
	0	891,069,321	6	سایر حسابها و اسناد پرداختی	302	95/01/05	5	117
	90,056,763	0	6	سایر حسابها و اسناد پرداختی	302	95/01/05	5	118
	115,637,780	0	9	سایر حسابها و اسناد پرداختی	302	95/01/08	8	119
	0	22,136,919	10	سایر حسابها و اسناد پرداختی	302	95/01/09	9	120
	199,699,472	0	10	سایر حسابها و اسناد پرداختی	302	95/01/09	9	121
	44,612,971	0	11	سایر حسابها و اسناد پرداختی	302	95/01/10	10	122
	33,450,493	0	12	سایر حسابها و اسناد پرداختی	302	95/01/11	11	123
	6,259,146	0	13	سایر حسابها و اسناد پرداختی	302	95/01/12	12	124
	0	1,753,310	15	سایر حسابها و اسناد پرداختی	302	95/01/14	14	125
	111,444,859	0	15	سایر حسابها و اسناد پرداختی	302	95/01/14	14	126
	0	7,720,581	16	سایر حسابها و اسناد پرداختی	302	95/01/15	15	127
	200,500,214	0	16	سایر حسابها و اسناد پرداختی	302	95/01/15	15	128
	#####	0	1	تسهیلات مالی دریافتی	306	95/01/01	1	129
	1,889,305,599	0	1	ذخیره ارزی کارکنان	404	95/01/01	1	130
	3,780,000,000	0	1	سرمایه پرداخت شده	501	95/01/01	1	131
	0	39,892,830,886	1	سود (زیان) انباشته	505	95/01/01	1	132
	0	3,050,000	2	سود (زیان) انباشته	505	95/01/01	1	133

برای ثابت نگه داشتن سرستون باید از گزینه Freeze استفاده نمایم:

روش Freeze کردن:

برای ثابت کردن سطر اول (سرستون دیتابیس) بر روی سلول A2 (سلول پایینی سطر که می‌خواهیم ثابت کنیم) قرار گرفته و سپس به تب VIEW رفته و گزینه Freeze Panes را انتخاب می‌نماییم.



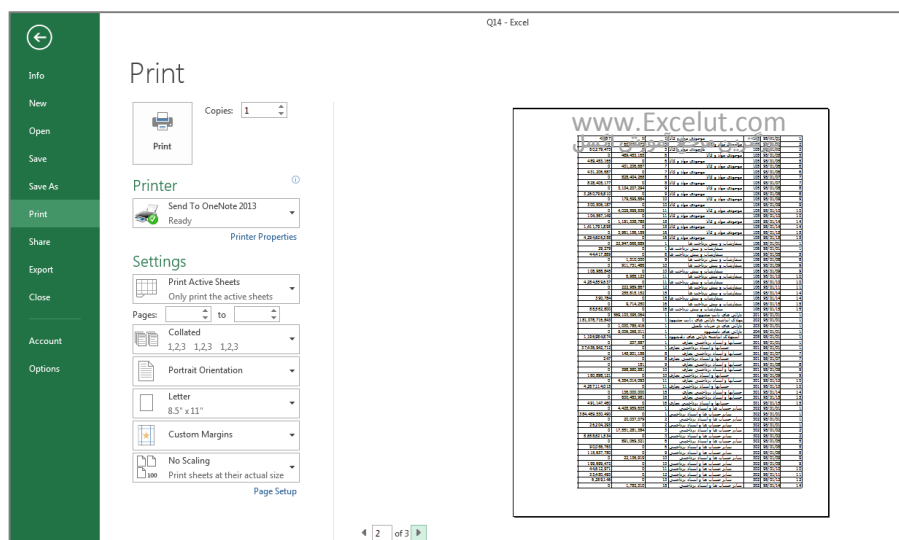
با انتخاب این گزینه سطر اول (سرستون) ثابت خواهد شد. مانند شکل زیر:

G	F	E	D	C	B	A	
Dailycredit	DailyDebit	Number	Title	Code	Date	GroupBy yDate	1
431,206,687	0	7	موجودی مواد و کالا	105	95/01/06	6	68
0	828,404,268	8	موجودی مواد و کالا	105	95/01/07	7	69
828,405,177	0	8	موجودی مواد و کالا	105	95/01/07	7	70
0	3,104,207,294	9	موجودی مواد و کالا	105	95/01/08	8	71
3,260,796,810	0	9	موجودی مواد و کالا	105	95/01/08	8	72
0	179,599,884	10	موجودی مواد و کالا	105	95/01/09	9	73
300,506,187	0	10	موجودی مواد و کالا	105	95/01/09	9	74
0	4,029,599,539	10	موجودی مواد و کالا	105	95/01/10	10	75
104,567,149	0	11	موجودی مواد و کالا	105	95/01/10	10	76
0	1,191,338,785	15	موجودی مواد و کالا	105	95/01/14	14	77
1,411,791,895	0	15	موجودی مواد و کالا	105	95/01/14	14	78
0	3,961,156,159	16	موجودی مواد و کالا	105	95/01/15	15	79
4,294,626,358	0	16	موجودی مواد و کالا	105	95/01/15	15	80
0	22,947,666,689	1	سفارشات و پیش پرداخت ها	106	95/01/01	1	81
29,279	0	1	سفارشات و پیش پرداخت ها	106	95/01/01	1	82
44,417,869	0	6	سفارشات و پیش پرداخت ها	106	95/01/05	5	83
0	1,310,000	9	سفارشات و پیش پرداخت ها	106	95/01/08	8	84
0	911,731,486	10	سفارشات و پیش پرداخت ها	106	95/01/09	9	85
108,988,845	0	10	سفارشات و پیش پرداخت ها	106	95/01/09	9	86
0	6,988,123	11	سفارشات و پیش پرداخت ها	106	95/01/10	10	87
4,284,559,637	0	11	سفارشات و پیش پرداخت ها	106	95/01/10	10	88
0	222,989,867	12	سفارشات و پیش پرداخت ها	106	95/01/11	11	89
0	255,815,152	15	سفارشات و پیش پرداخت ها	106	95/01/14	14	90
390,784	0	15	سفارشات و پیش پرداخت ها	106	95/01/14	14	91
0	9,714,250	16	سفارشات و پیش پرداخت ها	106	95/01/15	15	92
88,562,800	0	16	سفارشات و پیش پرداخت ها	106	95/01/15	15	93

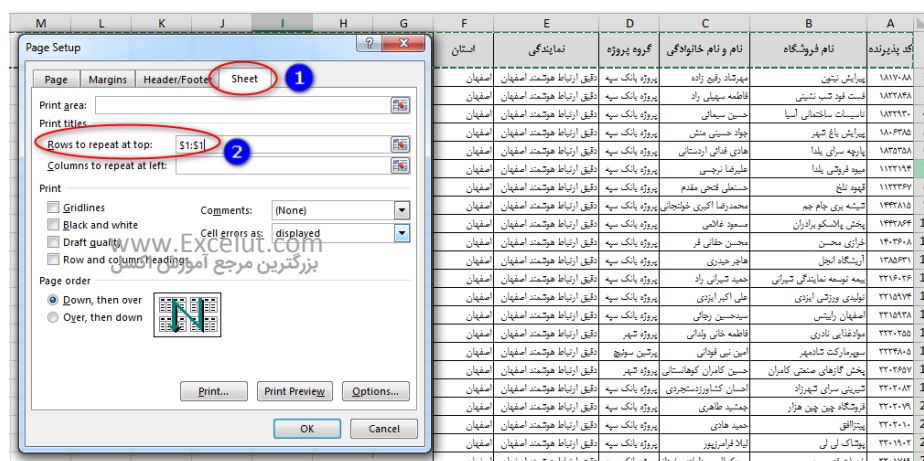
کاربرد Print title:

از این گزینه برای تکرار عنوان جداول در هنگام چاپ استفاده می‌شود. عموماً سطر اول در جداول، عنوان جدول می‌باشد، با زیاد شدن تعداد سطرهای جدول و گذشتن تعداد صفحات از مرز یک صفحه لازم است که در موقع چاپ جدول عنوان آن عیناً در هر صفحه تکرار شود. به همین منظور قابلیتی در زبانه Sheet از پنجره Page Setup به نام Rows to repeat at top پیش‌بینی شده است. که با زدن دکمه انتخابی که در کادر مربوطه قرار دارد می‌توان سطر یا سطرهای مورد نظری که می‌خواهیم در ابتدای هر صفحه تکرار شود را انتخاب کنیم.

همان طور که در شکل زیر مشاهده می‌کنید در حالت عادی عنوان جدول (سرستون) در صفحات بعدی چاپ نمی‌شود.



برای چاپ عنوان جدول (سرستون) در تمامی صفحات، از تب Page Layout وارد تنظیمات Page Setup شوید و مانند شکل زیر در قسمت Sheet سطر مورد نظر برای تکرار شدن در همه صفحات را انتخاب کنید.

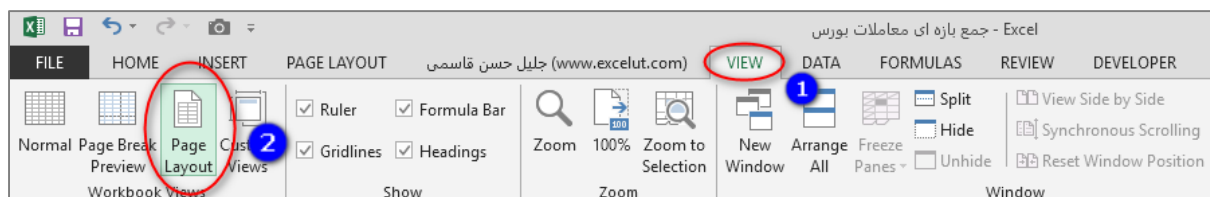


اکنون سرستون در تمامی صفحات چاپ خواهد شد.

سوال ۴۴) چگونه یک صفحه آرم دار ایجاد کنیم؟ (بارت 4- 00:27:43 - 00:25:36)

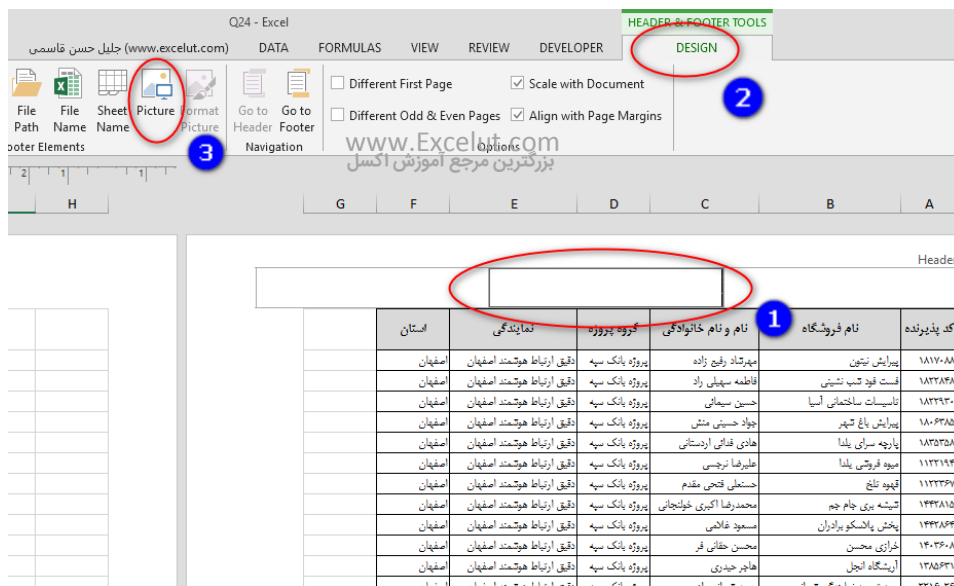
برای این کار مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:

1. تصویری که می خواهید آن را به عنوان آرم (لوگو) قرار دهید را مشخص کنید.
2. از تب VIEW حالت نمایش صفحه را به Page Layout تغییر دهید. مانند شکل زیر:





3. در قسمت وسط Header کلیک کنید. و مانند شکل زیر از تب DESIGN، گزینه Picture را انتخاب کرده و تصویر مورد نظر را فراخوانی کنید.



4. اکنون با کلیک کردن در یک سلول در ناحیه دیتابیس می‌توانید آرم مورد نظر را مشاهده کنید. و یا با زدن Ctrl + P نمای پرینت را نیز مشاهده نمایید.

کد پذیرنده	نام فروشگاه	نام و نام خانوادگی	گروه پروژه	نماینده	استان
۱۸۱۷۰۸۸	پیرایش تینین	مهرشاد رفیع زاده	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند افغانستان	افغانستان
۱۸۲۳۸۳۸	فست فود کبب نشینی	فاطمه سهیلی راد	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند افغانستان	افغانستان
۱۸۲۳۹۳۰	تاسیسات ساختمانی آسیا	حسین سیمانی	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند افغانستان	افغانستان
۱۸۰۶۳۸۵	پیرایش باغ شهر	چواد حسینی منشی	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند افغانستان	افغانستان
۱۸۲۵۲۵۸	پارچه سرای پلدا	هادی فدائی اردستانی	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند افغانستان	افغانستان
۱۱۲۲۱۹۴	میوه فروشی پلدا	علیرضا نرجسی	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند افغانستان	افغانستان
۱۱۲۲۳۶۷	قهوه تلخ	جستعلی فتحی مقدم	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند افغانستان	افغانستان
۱۳۳۳۸۱۵	شیشه بری جام چم	محمد رضا اکبری غولچانی	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند افغانستان	افغانستان
۱۳۳۳۸۴۲	پختن پالاسکو برادران	مسعود غلامی	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند افغانستان	افغانستان
۱۴۰۳۶۰۸	مرازی محسن	محسن عطایی فر	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند افغانستان	افغانستان
۱۳۵۸۳۶۱	آرشیگاه انجیل	هاجر حدیری	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند افغانستان	افغانستان
۲۲۱۶۰۲۶	بیمه نویسه نمایندگی تیرانی	حمید شیرانی راد	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند افغانستان	افغانستان
۲۲۱۵۱۷۴	تولیدی روزنی ایزدی	علی اکبر ایزدی	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند افغانستان	افغانستان
۲۲۱۵۱۳۸	افغانستان رایتی	سیدحسین رجایی	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند افغانستان	افغانستان
۲۲۲۰۲۵۵	مواضعایی نادری	فاطمه غازی نادری	پروژه شهر	دقیق ارتباط هوشمند افغانستان	افغانستان

برای اینکه آرم در وسط صفحه قرار بگیرد در ابتدای [Picture] & قرار گرفته و چند بار Enter را بزنید.

نتیجه مانند شکل زیر خواهد شد:



مرکز تخصصی انگلیسی

سوال ۶۵) کلید میانبر ایجاد شیت جدید چیست؟ (پارت 4- 00:28:22 - 00:27:43)

برای ایجاد شیت جدید می‌توانید بر روی علامت مثبت کنار نام شیت کلیک کنید. با هر بار زدن این مثلث یک شیت جدید ایجاد می‌شود.

برای این کار می‌توانیم از کلید Shift استفاده کنیم به این ترتیب که ابتدا سلول اول را انتخاب نمائید و سپس کلید Shift را نگهداشته و سلول آخر را انتخاب کنید. با این کار تمام محدوده بین این دو سلول انتخاب خواهد شد.

فرض کنید می‌خواهیم در شکل روبرو جمع بازه $A1:A8$ را محاسبه کنیم:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a column of numbers in cells A1 through A8. The numbers are 19, 10, 56, 90, 33, 23, 200, and 120. The formula bar at the bottom displays the formula `=SUM(A1:A8)`, and the range A1:A8 is highlighted in orange. The sum of these numbers is 481.

کلید Enter را بزنید تا جواب جمع نمایش داده شود.



سوال ۶۸) تکنیک چرخاندن اسکرول موس همراه با کلید کنترل چیست؟ (پارت ۴ - 00:30:22 - 00:29:39)

در کل مجموعه آفیس از این تکنیک برای کمتر یا بیشتر کردن زوم (Zoom) صفحه استفاده می‌شود.

سوال ۶۹) کاربرد کلید میانبر ~ + Ctrl در اکسل چیست؟ (پارت ۴ - 00:32:05 - 00:30:22)

	D	C	B	A
1				
2	=B2*C2	8	2	
3	=B3*C3	7	5	
4	=B4*C4	4	4	
5	=B5*C5	1	1	
6	=B6*C6	9	7	
7		=SUM(C2:C6)	=SUM(B2:B6)	
8				

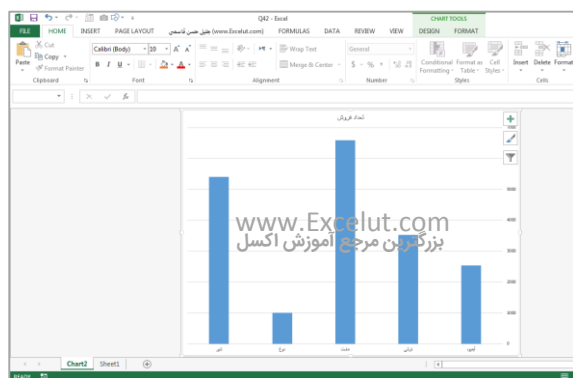
از این کلید میانبر برای نمایش فرمول‌های نوشته شده در سلول‌ها به جای نمایش جواب فرمول‌ها استفاده می‌شود و با زدن این کلید تمام فرمول‌ها در داخل سلول نمایش داده می‌شوند. مانند شکل روبرو:
نکته: برای خارج شدن از این حالت دوباره همین کلید میانبر را بزنید.

سوال ۷۰) کلید میانبر ترسیم سریع نمودار چیست؟ (در شیت جدید و شیت جاری) (پارت ۴ - 00:34:34 - 00:32:05)

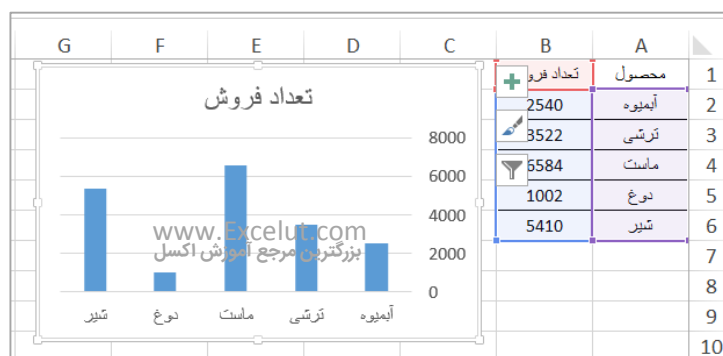
فرض کنید می‌خواهیم برای داده‌های روبرو یک نمودار ترسیم کنیم.

	B	A
1	تعداد فروش	محصول
2	2540	آبیرو
3	3522	ترشی
4	6584	ماست
5	1002	دوغ
6	5410	شیر
7		

در یکی از سلول‌های محدوده A1 تا B13 (محدوده‌ای که می‌خواهیم برای آن نمودار ترسیم کنیم) قرار گرفته و کلید **F11** را فشار دهید. با فشار دادن این کلید یک نمودار در یک **شیت جدید** ترسیم می‌شود. مانند شکل زیر:



اگر بخواهیم این نمودار در همان **شیت جاری** ترسیم شود از کلید ترکیبی **Alt + F1** استفاده کنید.





سوال ۷۱) برای انتخاب ناحیه ناپیوسته از کدام کلید میانبر می‌توانیم استفاده کنیم؟ (پارت 4- 00:35:16 – 00:34:34)

برای انتخاب نواحی غیر همجوار (ناپیوسته) از کلیدهای ترکیبی **Shift + F8** استفاده کنید. بعد از فشار دادن این کلید ترکیبی عبارت ADD TO SELECTION در نوار وضعیت دیده خواهد شد.



چند ناحیه ناپیوسته را انتخاب کنید. (یکی پس از دیگری)، بعد از تمام شدن کار انتخاب، دوباره کلید **Shift + F8** و یا کلید **esc** را فشار دهید تا این حالت خاموش شود.

سوال ۷۲) کلید میانبر پرینت کدام مورد می‌باشد؟ (پارت 4- 00:35:22 – 00:35:16)

کلید میانبر پرینت کلید ترکیبی **Ctrl + P** می‌باشد.

سوال ۷۳) تفاوت بین کلیدهای **Ctrl** و **Shift** در هنگام درگ کردن سلول‌ها چیست؟ (پارت 4- 00:38:10 – 00:35:22)

عمل درگ به همراه کلید **Ctrl** به معنای کپی می‌باشد.

عمل درگ به همراه کلید **Shift** به معنای جابجایی بین ستون‌ها می‌باشد و می‌توانیم ستون مورد نظر را بین فیلدها جابجا کنیم.

	D	C	B	A	
1	محصول	تعداد فروش	حاشیه سود	برگشت از فروش	
2	آبمیوه	2540	2541	310	
3	نرگس	3522	8745	129	
4	ماست	6584	3652	90	
5	دوغ	1002	2145	412	
6	شیر	5410	2241	140	
7					

فرض کنید در شکل روبرو بخواهیم ستون مربوط به برگشت از فروش را قبل از ستون نام محصولات قرار دهیم:

برای این کار باید ستون D را انتخاب کرده و نشانگر موس را بر روی یکی از مرزهای سلول قرار دهیم تا تبدیل به یک فلش چهار جهت شود، سپس عمل درگ را انجام می‌دهیم و همزمان کلید **Shift** را هم نگه‌میداریم.

توجه: حتما ابتدا عمل درگ را رها کرده و سپس کلید **Shift** را رها کنید.

سوال ۷۴) تفاوت کلیدهای **Ctrl** و **Shift** به همراه کلیدهای جهت‌نما چیست؟ (پارت 4- 00:42:36 – 00:38:10)

از کلید **Ctrl** به همراه کلیدهای جهت‌نما برای پرش به انتهای ستون‌ها یا سطرها استفاده می‌شود.

فرض کنید در دیتابیس شکل زیر اگر بخواهیم به سرعت به آخرین سلول پر در ستون A برویم. برای این کار کافایت کلید **Ctrl** را نگهداشته و کلید جهت نمای رو به پایین را فشار دهیم.

	F	E	D	C	B	A
1	کد پلزیورده	نام فروشگاه	نام و نام خانوادگی	گروه پروژه	نماینده	استان
2	۱۸۱۷۰۸۸	پیرایش تین	مهرشاد رفیع زاده	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند	اصفهان
3	۱۸۲۳۸۸	لست لود تپ نشینی	فاطمه سپهری راد	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند	اصفهان
4	۱۸۳۹۲۰	تاسیسات ساختمانی آسیا	حسین سیمانی	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند	اصفهان
5	۱۸۰۶۳۸۵	پیرایش برای شهر	چواد حسینی منشی	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند	اصفهان
6	۱۸۳۵۳۵۸	پارچه برای پلدا	هازی فانی اردستانی	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند	اصفهان
7	۱۱۲۳۱۶۴	سبب فروشی پلدا	مهرشاد رفیع زاده	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند	اصفهان
8	۱۱۲۳۶۶	تجدید تاج	مهرشاد رفیع زاده	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند	اصفهان
9	۱۴۳۳۸۱۵	شیشه بری جام جم	محمدرضا اکبری خوشنما	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند	اصفهان
10	۱۴۳۳۸۳۴	پخش پاشنگر برادران	مسعود غلامی	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند	اصفهان
11	۱۴۰۳۶۰۸	خرابی محسن	محسن حقانی فر	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند	اصفهان
12	۱۳۸۵۶۲۱	آرشیگاه انجل	هاجر خدیری	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند	اصفهان
13	۲۲۱۶۰۲۶	بیمه توسعه نمایندگی تیرانی	حمید شیرانی راد	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند	اصفهان
14	۲۲۱۵۹۷۴	تولیدی ورزشی لیزدی	علی اکبر لیزدی	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند	اصفهان
15	۲۲۱۵۹۲۸	اصفهان رایتس	سیدحسین رحانی	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند	اصفهان
16	۲۲۲۰۲۵۵	سواد عالی نادری	فاطمه خانی ودانی	پروژه شهر	دقیق ارتباط هوشمند	اصفهان
17	۲۲۲۴۸۰۵	سهم‌دارکت تادامهر	امین امین فولادی	پروژه شهر	دقیق ارتباط هوشمند	اصفهان
18	۲۲۰۲۶۵۷	پخش گازهای صنعتی کامران	حسین کامران کوهستانی	پروژه شهر	دقیق ارتباط هوشمند	اصفهان
19	۲۲۰۲۰۸۲	تیریشی سری شهرزاد	احسان کشاورزستردی	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند	اصفهان
20	۲۲۰۲۰۷۸	فرشگاه چین چین هزار	چشمه طاهری	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند	اصفهان
21	۲۲۰۲۰۱۰	پیش‌تاق	حمید هادی	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند	اصفهان
22	۲۲۰۱۹۰۲	پیش‌تاق لی لی	ابلا افرام‌زور	پروژه بانک سپه	دقیق ارتباط هوشمند	اصفهان



از کلید Shift به همراه کلیدهای جهت نما برای انتخاب کردن استفاده می‌شود.

نتیجه: اگر بخواهیم یک ناحیه را به سرعت انتخاب کنیم باید از ترکیب کلیدهای Ctrl + Shift به همراه کلیدهای جهت نما استفاده نمائیم.

سوال ۷۵) تفاوت بین کلیدهای Ctrl و Shift در هنگام درگ کردن نمودارها چیست؟ (پارت 4 - 00:45:40 - 00:42:36)

عمل درگ به همراه کلید Ctrl به معنای کپی می‌باشد.

عمل درگ به همراه کلید Shift به معنای جابجایی در راستای موازی می‌باشد.

نتیجه: اگر بخواهیم یک کپی در راستای موازی از نمودار بگیریم باید عمل درگ را به همراه کلیدهای Ctrl + Shift انجام دهیم.

سوال ۷۶) کاربرد کلید F4 در اکسل چیست؟ (پارت 4 - 00:46:58 - 00:45:40)

از این کلید برای تکرار آخرین عملیات انجام شده استفاده می‌شود.

سوال ۷۷) کاربرد کلید ترکیبی Alt + فلش رو به پایین چیست؟ (پارت 4 - 00:47:58 - 00:46:58)

هنگام تایپ در اکسل اگر بخواهیم از واژه‌های تایپ شده در سلول‌های بالا استفاده کنیم و یک لیست کشویی از واژه‌های وارد شده در آن ستون را داشته باشیم تا بتوانیم عبارت مورد نظر خود را انتخاب کنیم می‌توانیم از این کلید ترکیبی استفاده نمائیم.

F	E	D	C	B	A
	مبلغ	تعداد	نام شاخص	نام سطح	ناحیه
1					
8	140359232	4438	رویکردانی	استان قم	ناحیه دو
9	449696892	7249	افزایشی	استان قم	ناحیه دو
10	129219421	186	کاهشی	استان قم	ناحیه دو
11	0	1127	مقاطع	استان قم	ناحیه دو
12	248599329	2387	جذب	منطقه پنج تهران	ناحیه یک
13	328438045	6751	رویکردانی	منطقه پنج تهران	ناحیه یک
14	267149358	648	افزایشی	منطقه پنج تهران	ناحیه یک
15	487292438	716	کاهشی	منطقه پنج تهران	ناحیه یک
16					
17			افزایشی		
18			جذب		
19			رویکردانی		
20			مقاطع		
21			کاهشی		
22					
23					

فرض کنید در ستون C که مربوط به نام شاخص‌ها است بخواهیم یکی از شاخص‌ها را وارد کنیم برای این کار در سلول C16 قرار گرفته و کلید ترکیبی (جهت رو به پایین) + Alt را فشار دهید.

با فشار دادن این کلید ترکیبی تمام واژه‌های وارد شده در ستون C (به صورت یونیک) لیست خواهد شد. و می‌توانیم داده مورد نظر را انتخاب کنیم. مانند شکل روبرو:

سوال ۷۸) کاربرد کلید ترکیبی Ctrl + D در اکسل چیست؟ (پارت 4 - 00:49:40 - 00:47:58)

با فشار دادن این کلید ترکیبی سلولی بالایی در سلول پایینی کپی می‌شود (زیر آن سلول قرار گرفته باشیم).

به عنوان مثال در سلول A1 واژه مالی تایپ شده است اگر در سلول A2

قرار گرفته و کلید ترکیبی Ctrl + D را فشار دهیم واژه مالی در سلول A2 پیست خواهد شد.

B	A
	مالی
	مالی

نکته: در بحث نمودارها نیز می‌توان از این کلید ترکیبی برای گرفتن کپی از یک نمودار استفاده کرد.

سوال ۷۹) راه میانبر برای تغییر فرمت یک سلول به حالت Text چیست؟ (پارت 4 - 00:50:12 - 00:49:40)

قبل از تایپ عبارت مورد نظر کوتیشن را تایپ کنید و سپس شروع کنید به وارد کردن داده مورد نظر.



سوال ۸۰) برای انتخاب چند سطر غیر مجاور از کدام کلید استفاده می‌شود؟ (پارت 4- 00:51:04 – 00:50:12)

از کلید Shift برای انتخاب سطر یا ستون‌های مجاور هم استفاده می‌شود. فرض کنید بخواهیم فضای بین A1 تا H200 را انتخاب کنیم انجام این کار با موس کمی سخت است به کمک کلید Shift به راحتی می‌توان فقط با دو بار کلیک کردن این کار را انجام دهیم، ابتدا بر روی سلول A1 کلیک کرده و کلید Shift را نگه داشته و سپس بر روی سلول H200 کلیک می‌کنیم به این ترتیب کل آن فضا انتخاب می‌شود.

از کلید Ctrl برای انتخاب چند چیز غیر مجاور (چند سطر غیر مجاور، چند ستون غیر مجاور، چند سلول غیر مجاور و ...) استفاده می‌شود.

انتخاب چند ستون غیر مجاور

C	B	A	
			1
			2
			3
			4
			5

انتخاب چند سلول غیر مجاور

C	B	A	
			1
			2
			3
			4

انتخاب چند سطر غیر مجاور

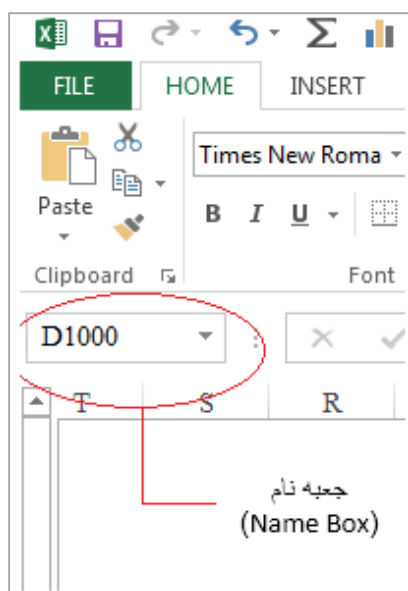
C	B	A	
			1
			2
			3
			4
			5

انتخاب چند شکل غیر مجاور

C	B	A	
			1
			2
			3
			4
			5

ترفند: انتخاب ناحیه بزرگی از سلول‌ها

مثال: از سلول A1 تا D1000 را انتخاب کنید. سپس سلول A1 را انتخاب می‌کنیم. در جعبه نام، تایپ کنید D1000 کلید Shift + Enter را با هم فشار دهید.



سوال ۸۱) کلیدهای میانبر فرمان‌های Undo و Redo کدام است؟ (پارت 4- 00:51:25 – 00:51:04)

کلید میانبر Undo کلید ترکیبی Ctrl + Z کلید میانبر Redo کلید ترکیبی Ctrl + Y می‌باشد.



سوال ۸۲) چگونه می‌توان محتویات سلول‌ها را پنهان کرد؟ (یارت ۴- 00:53:10 - 00:51:25)

F	E	D	C	B	A
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11

کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	سمت	حقوق پایه
۱۲۰۱	مرتضی تقوی	حسابرس	۴,۴۰۰,۰۰۰
۱۲۰۲	علی مرادی	مدیر داخلی	۶,۸۰۰,۰۰۰
۱۲۰۳	کاظم دلیمی	مدیر فروش	۳,۷۰۰,۰۰۰
۱۲۰۴	سید علی حسینی	کارگر خط تولید	۳,۷۰۰,۰۰۰
۱۲۰۵	علی رضایی	کارگر خط تولید	۳,۷۰۰,۰۰۰
۱۲۰۶	محمد جنتی	مدیر فروش	۳,۷۰۰,۰۰۰
۱۲۰۷	میرمیر خدایی	کارگر خط تولید	۳,۹۰۰,۰۰۰
۱۲۰۸	کامیار دلاز	کارگر خط تولید	۱,۰۰۰,۰۰۰
۱۲۰۹	وحید کاظمی	کارمند حسابداری	۳,۷۰۰,۰۰۰

Format Cells

Number Alignment Font Borders Protection

www.Excel-ez.com
بزرگترین مرجع آموزش اکسل

Category:

- General
- Number
- Currency
- Accounting
- Date
- Time
- Percentage
- Fraction
- Scientific
- Text
- Special
- Custom**

Sample

Type:

- General
- 0
- 0.00
- #,##0
- #,##0.00
- #,##0_-;#,##0_;
- ##0_-;Red;##0_-
- ##0_-;##0.00_-
- ##0.00_-;Red;##0.00_-
- ##0_-;##0_-;##0_-
- ##0_-;##0_-;##0_-
- ##0_-;##0_-;##0_-

###

Delete

Type the number format code, using one of the existing codes as a starting point.

OK Cancel

F	E	D	C	B	A
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12

7

www.Excelut.com
بزرگترین مرجع آموزش اکسل

File Options

123 101 100

Transpose (T)

www.Excelut.com



از گزینه Transpose در جدول ها نیز می توانیم استفاده کنیم. مانند شکل زیر:

شرح	کل پروژا	مهندسی	تأمین تجهیزات	اجرا
مبلغ اولیه قرارداد	12,488,815	151,750	9,851,810	27,552,373
مبلغ نهایی قرارداد	12,488,815	151,750	9,851,810	27,552,373
گسورات حسن انجام	100	100	100	100
گسورات بیمه و	100	100	100	100
ضریب خالص	100	100	100	100
درصد پاد	100	100	100	100
خالص مانده	1,643,344	170,856.8	211,072.8	1,270,896.0

سوال ۸۴) چگونه می توان سلولی که حاوی فرمول است طوری کپی کرد که فقط متن یا اعداد داخل آن کپی شود نه فرمول؟
(پارت 4- 00:56:16 – 00:54:09)

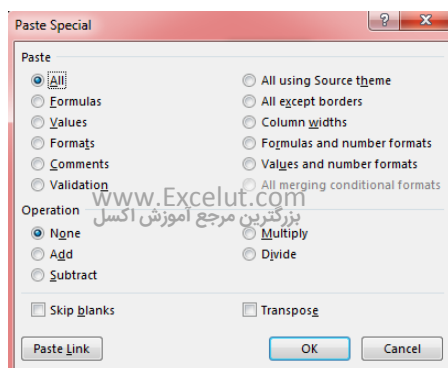
برای این کار باید از کپی و پیست سفارشی (Paste special) استفاده کنیم.

کپی و پیست سفارشی (Paste special):

یکی از موارد کاربردی در اکسل کپی و پیست سفارشی (Paste special) است. زمانی که قسمتی از سلول ها را کپی می کنید تا در جایی دیگر پیست (Paste) کنید دقت داشته باشید که تمام محتویات سلول اعم از فرمول، رنگ و ... همراه آن کپی می شود. برای جلوگیری از کپی شدن تمام محتویات سلول باید با Paste special آشنا شوید. در اینجا به تشریح ابعاد Paste special می پردازیم.

نکته: جهت ظاهر شدن پنجره Paste special باید ابتدا دستور **کپی** را بدهید. Paste Special با دستور Cut عمل نمی کند.

ناحیه ای که می خواهید کپی کنید انتخاب کرده و دستور کپی را بدهید (Ctrl+ C) سپس به ناحیه ای که می خواهید پیست کنید بروید و در آنجا کلیک راست کرده و بجای گزینه Paste Special را انتخاب کنید (یا از کلید میانبر Ctrl+Alt+V استفاده کنید). پنجره زیر باز می شود.



در این قسمت به تشریح گزینه های پرکاربرد می پردازیم:

Values

این دستور شاید پرکاربردترین دستور باشد که در آن فقط داده های حاصل از نتایج فرمول ها کپی می شود. یکی از قابلیت های جذاب اکسل قابل انتقال بودن داده های حاصل از نتایج فرمول ها به نرم افزارهای دیگر مانند نرم افزار کنترل پروژه، MSP، نرم افزار کنترل کیفیت، Minitab، نرم افزار تحلیل آماری Spss و ... می باشد. ولی بهتر است قبل از انتقال داده ها به این نرم افزار ها با Paste Special و گزینه Value داده ها را از حالت فرمولی خارج کنیم و سپس انتقال دهیم.

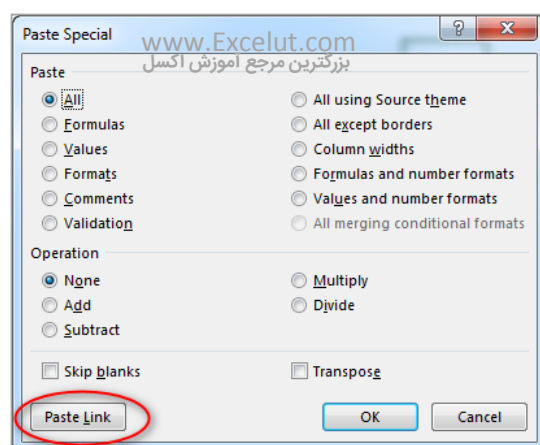


Transpose

این گزینه همان ترانزاده در ماتریس ها است که سطر را به ستون و ستون را به سطر تبدیل می‌کند.

I	H	G	F	E	D	C	B	A	
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10

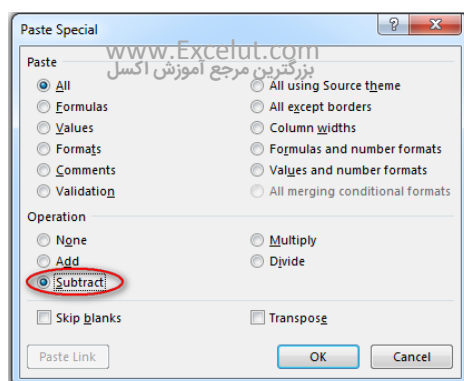
Paste Link



این گزینه سلول های مبدا و مقصد را با هم لینک می‌کند.

Subtract

تبدیل اعداد منفی به مثبت و بالعکس. اعداد مورد نظر را انتخاب کرده و فرمان کپی دهید، سپس کلیدهای ترکیبی $Ctrl + Alt + V$ را فشار دهید. در این پنجره گزینه Subtract را انتخاب کنید. مانند شکل زیر:





	C	B	A
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

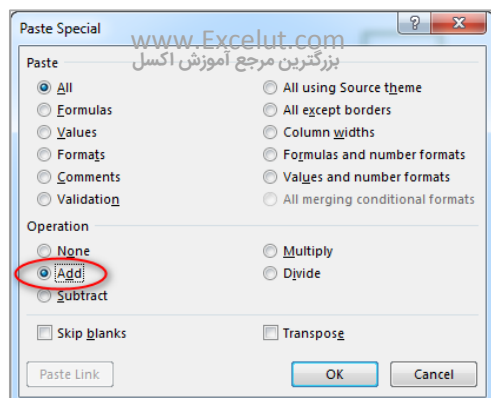
تبدیل اعداد مثبت به منفی و بالعکس

-76	76
-54	54
-9	9
-54	54
-23	23

با انتخاب این گزینه اعداد مثبت به منفی و یا بالعکس تبدیل می‌شوند. مانند شکل روبرو:

Add

اگر بخواهیم فقط اعداد موجود در یک محدوده را پیست کنیم، باید از این گزینه استفاده کنیم.



D	C	B	A

12	12
A	
17	17
20	20
D	
C	
30	30

با انتخاب این گزینه فقط اعداد کپی می‌شوند

سوال ۸۵ چگونه می‌توان اعداد موجود در یک محدوده را در یک نسبت (عدد) ثابتی ضرب کنیم؟ (بدون نوشتن فرمول) (پارت 4 - 00:58:46 - 00:56:16)

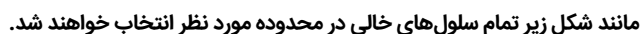
اگر بخواهیم اعداد موجود در یک محدوده را در یک نسبت ثابتی ضرب کنیم (مانند درصد تخفیف) از این دو گزینه می‌توانیم استفاده کنیم. مثال: می‌خواهیم اعداد موجود در ستون E را در درصد تخفیف ضرب کنیم.

I	H	G	E	D	C	B	A
ضرب کردن در یک نسبت ثابت							
							
درصد تخفیف: 12%							
		کل	تعداد	قیمت واحد	محصول		
		۱۵۰۰۰	۵	۳۰۰۰	محصول ۱		
		۲۴۰۰۰	۱۲	۲۰۰۰	محصول ۲		
		۹۰۰۰	۶	۱۵۰۰	محصول ۳		
		۱۶۰۰۰	۳۲	۵۰۰۰	محصول ۴		
		۱۰۳۵۰۰	۲۳	۴۵۰۰	محصول ۵		

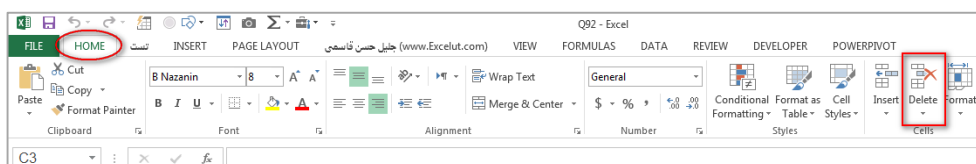
بر روی سلول 111 (درصد تخفیف) قرار گرفته و فرمان کپی دهید، سپس محدوده E12 تا E16 را انتخاب کرده و کلیدهای ترکیبی Ctrl + Alt + V را فشار دهید. در این پنجره دو گزینه Multiply و Formulas را انتخاب کنید، مانند شکل زیر:



محدوده مورد نظر را انتخاب کرده و از تب HOME و از قسمت Find & Select گزینه Go to Special را انتخاب نمایید. و یا از روی کیبورد کلید F5 را فشار دهید. در پنجره Go to Special گزینه Blanks را انتخاب نمایید. مانند شکل زیر:



اکنون از تب HOME گزینه Delete را بزنید تا سلول‌هایی که انتخاب شده‌اند حذف شوند.





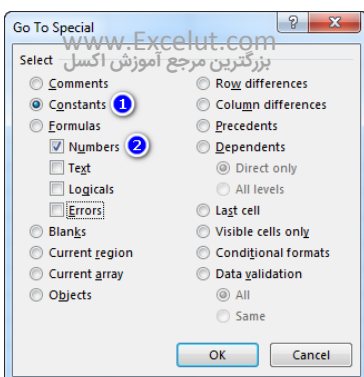
سوال ۸۷) اگر بخواهیم در یک محدوده که دارای متن و عدد می باشد، فقط اعداد موجود در آن محدوده را کپی و پیست کنیم باید چکار کنیم؟
(پارت 4 - 01:01:52 - 01:00:14)

D	C	B	A	
				1
				2
	علی			3
	رضا			4
	25			5
	84			6
	احمد			7
	54			8
				9

فرض کنید مانند شکل روبرو در ستون C داده هایی را وارد کرده ایم که شامل متن و عدد می باشد. اگر بخواهیم در این ستون اعداد را انتخاب کنیم، می توانیم از روش زیر استفاده نمائیم:



محدوده را انتخاب کرده و کلید F5 را از کیبورد فشار دهید تا پنجره Go to باز شود.
در این پنجره مانند شکل روبرو گزینه Special را انتخاب کنید.

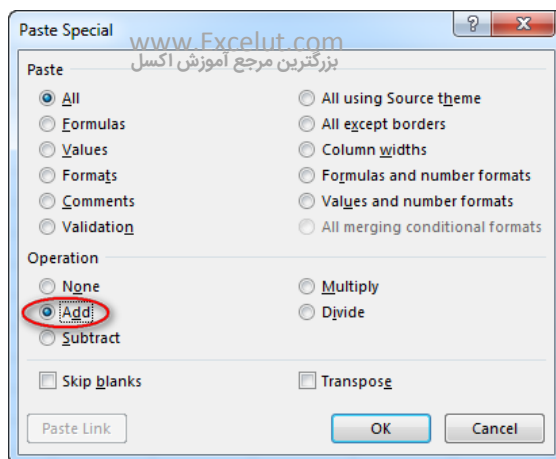


در پنجره Go to Special مانند شکل روبرو گزینه Contatns و Number را انتخاب کرده و پنجره را Ok نمائید.

D	C	B	A	
				1
				2
	علی			3
	رضا			4
	25			5
	84			6
	احمد			7
	54			8
				9

تمام اعداد موجود در محدوده انتخاب خواهند شد. مانند شکل روبرو:
همان طور که مشاهده می کنید عدد 25 انتخاب نشده است زیرا خاصیت متنی دارد و باید اصلاح شود.

اگر بخواهیم فقط اعداد موجود در یک محدوده را کپی و پیست نمائیم، ابتدا محدوده مورد نظر را انتخاب کرده و فرمان کپی دهید و سپس برای پیست کردن به جای استفاده از پیست معمولی از Paste Special استفاده کنید. کلیدهای ترکیبی Ctrl + Alt + V را فشار دهید و مانند شکل زیر گزینه Add را انتخاب کنید.



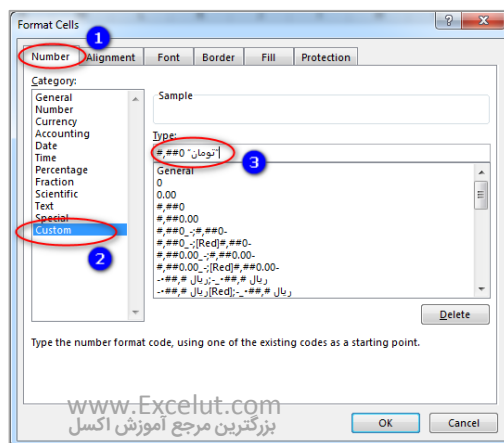
سوال ۸۸) چگونه می‌توان همزمان در یک سلول متن و عدد کنار هم قرار بگیرند طوری که آن عدد خاصیت عددی خود را حفظ کند؟ مثلاً برای نوشتن واحدها کنار اعداد مانند 1000 تومان (پارت 4- 01:03:54 – 01:01:52)

اگر بخواهیم در یک محدوده کنار اعداد متن هم وارد کنیم مانند واحدها، در حالت عادی اکسل این داده‌ها را به عنوان متن در نظر می‌گیرد و عملیات ریاضی روی آن‌ها انجام نمی‌شود. مانند شکل زیر که در ستون C جمع اعداد وارد شده صفر شده است:

نام	میزان فروش	مبلغ
فروردین	۱,۲۵۰ کیلوگرم	۱۲۰,۰۰۰ تومان
اردیبهشت	۵۴۰ کیلوگرم	۲۳۹,۰۰۰ تومان
خرداد	۸۹۰ کیلوگرم	۱۴۵,۹۰۰ تومان
تیر	۳,۲۰۰ کیلوگرم	
مرداد	۳۶۵ کیلوگرم	
شهریور	۲۵۴ کیلوگرم	
مهر	۴۵۲ کیلوگرم	
آبان	۲۵۴ کیلوگرم	
آذر	۲۴۱ کیلوگرم	
دی		
بهمن		
اسفند		
جمع:	۶,۸۲۲ کیلوگرم	۰

برای حل این مشکل محدوده مورد نظر را انتخاب کرده و وارد پنجره Format Cells شوید و در قسمت Custom کد زیر را بنویسید:

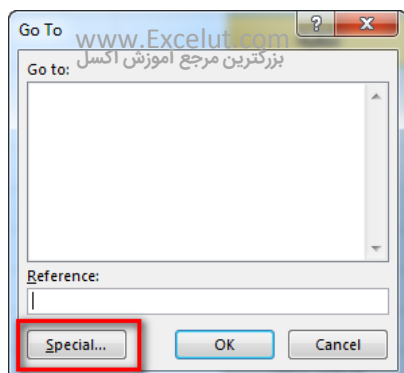
”تومان“ “0,##,##”





سوال ۸۹) کپی و پیست کردن داده‌های هاید شده یا فیلتر شده چگونه انجام می‌شود؟ (پارت 4 - 01:07:08 - 01:03:54)

در حالت عادی اگر بخواهیم اطلاعات یک محدوده که در آن تعدادی از داده‌ها هاید شده باشند را در جای دیگر پیست کنیم، با کپی و پیست معمولی تمام داده‌های هاید شده نیز پیست می‌شوند. برای رفع این مشکل از روش زیر می‌توان استفاده نمود:



ابتدا محدوده مورد نظر را انتخاب کنید و سپس کلید F5 را فشار دهید تا پنجره Go To باز شود مانند شکل روبرو، در این پنجره گزینه Special را انتخاب نمایید.
در پنجره باز شده مانند شکل زیر گزینه Visible Cells Only را انتخاب کرده و پنجره را Ok نمایید.

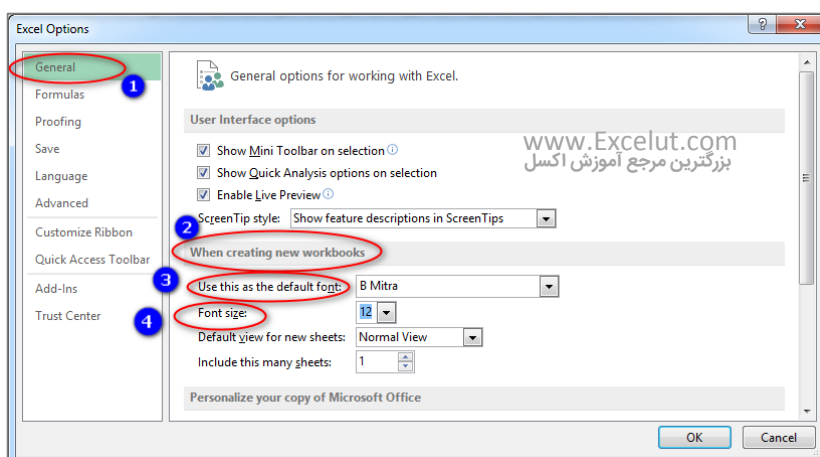
با انجام این عمل فقط سلول‌هایی که در حال نمایش هستند انتخاب می‌شود و سلول‌هایی که هاید هستند انتخاب نمی‌شوند و با پیست کردن سلول‌های هاید شده پیست نخواهند شد. مانند شکل زیر

	E	D	C	B	A
ردیف	پیمانکار	شماره ضمانت نامه	تاریخ صدور	شعبه	
1					
2	۱	دالان چین	۴,۱۵۷,۶۳۱	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	LIAONING
3	۲	گروه صنعتی دکل سازان کلان	۱,۶۵۶,۳۴۹	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	قائم مقام اراک
11	۱۰	آماد صنعت پشتهاز	۴,۴۷۴,۷۴۵	۱۳۹۲/۰۹/۱۹	شعبه شهید شبستری
12	۱۱	نصب نیرو	۵,۱۴۷,۳۳۴	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	ملاصدرا
13	۱۲	سیم و نور پویا	۴,۶۶۱,۹۵۸	۱۳۹۲/۰۲/۰۸	اداره عملیات ارزی
14	۱۳	آلوکاست ایران	۴,۸۷۲,۶۷۲	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	شهید بهشتی غربی
15	۱۴	صنایع برق نامدارافروز	۲,۴۳۹,۷۱۲	۱۳۹۲/۰۶/۲۴	قائم مقام
16	۱۵	گام اراک	۱,۳۵۷,۹۴۲	۱۳۹۲/۰۵/۲۸	مرکزی اراک
17	۱۶	اهداف فر. آفر. قدرت	۲,۶۱۲,۲۱۲	۱۳۹۲/۱۰/۰۸	جهازراه اسکندری

تنظیمات Option

سوال ۹۰) چگونه می‌توان فونت پیش فرض اکسل را روی یک فونت خاص مثل B Nazanin گذاشت؟ (پارت 5 - 00:01:01 - 00:00:00)

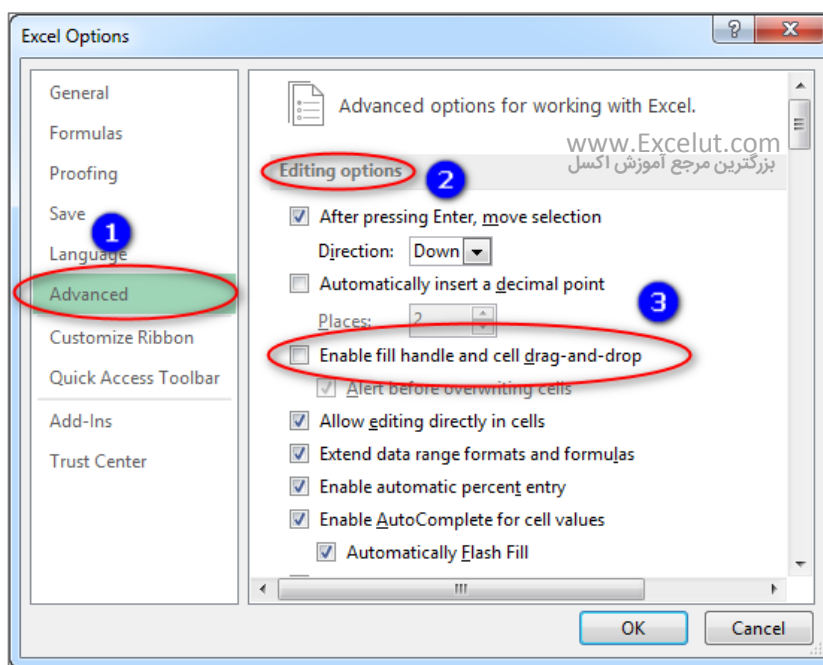
برای این کار روی File کلیک کرده و وارد قسمت Option شوید و در قسمت General به قسمت When creating new workbooks بروید و همانند شکل زیر فونت مورد نظر خود را انتخاب نمایید.





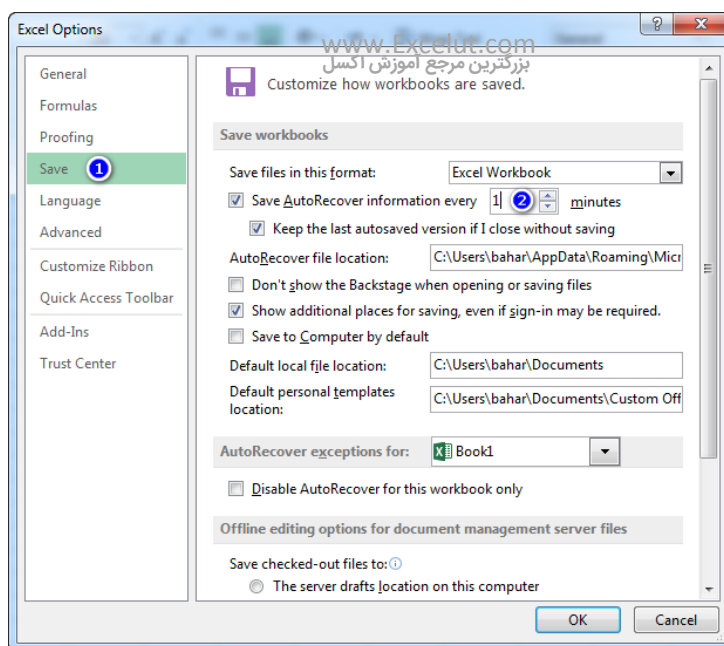
سوال ۹۱ چگونه می‌توان تغییری در اکسل انجام داد که نتوان سلول را از گوشه آن کپی کرد؟ (پارت 5 - 00:02:00 - 00:01:01)

از قسمت FILE وارد تنظیمات Option شوید و در قسمت Advanced مانند شکل زیر تیک مربوط این گزینه را بردارید:



سوال ۹۲ چگونه می‌توان زمان ذخیره خودکار یک فایل اکسل را تغییر داد؟ (پارت 5 - 00:02:37 - 00:02:00)

اگر زمان کار کردن با اکسل بخواهیم هر یک دقیقه یک بار عمل Save as به طور خودکار انجام شود باید از تنظیمات Option و در قسمت Save مانند شکل زیر تنظیمات مورد نظر را اعمال کنیم:

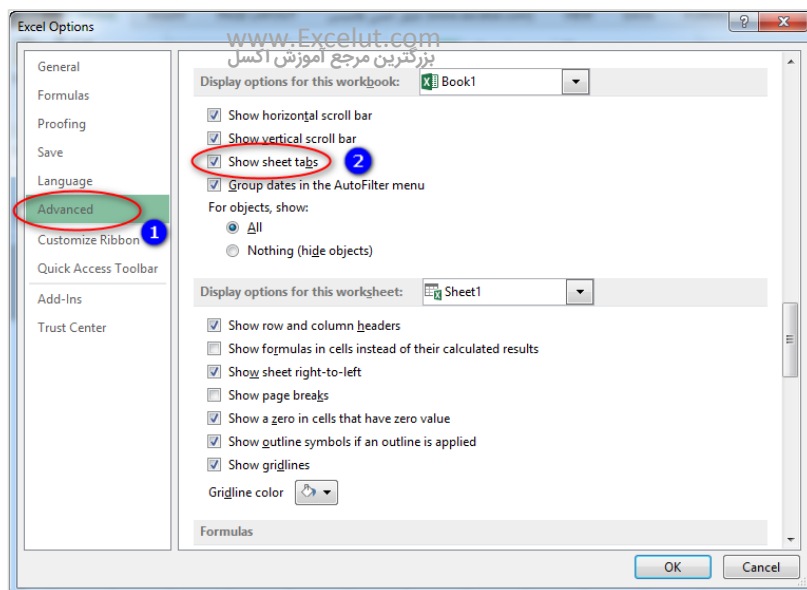


این تنظیمات در حالت عادی در اکثر سیستم‌ها روی 10 دقیقه تنظیم شده است.

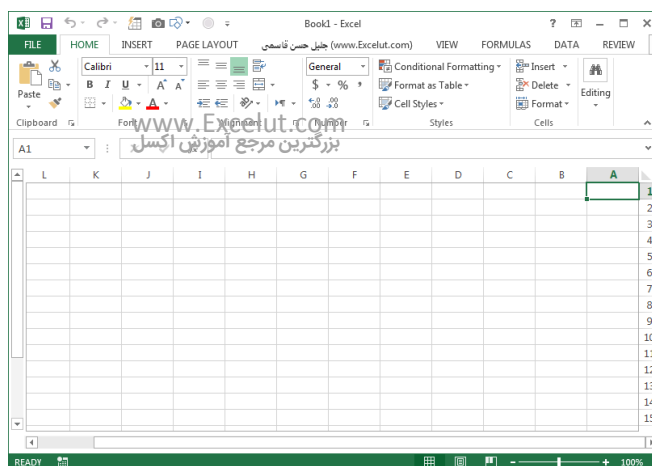


سوال ۹۳) بعضی از فایل‌های اکسل هیچگونه شیتی ندارند، دلیل آن چیست؟ (پارت ۵ - 00:03:28 - 00:02:37)

دلیل ناپدید شدن نام شیت‌ها این است که تیک این گزینه از تنظیمات Option برداشته شده است. مانند شکل زیر از قسمت FILE وارد تنظیمات Option شوید و در قسمت Advanced تیک مربوط به Show Sheet tabs را بزنید.

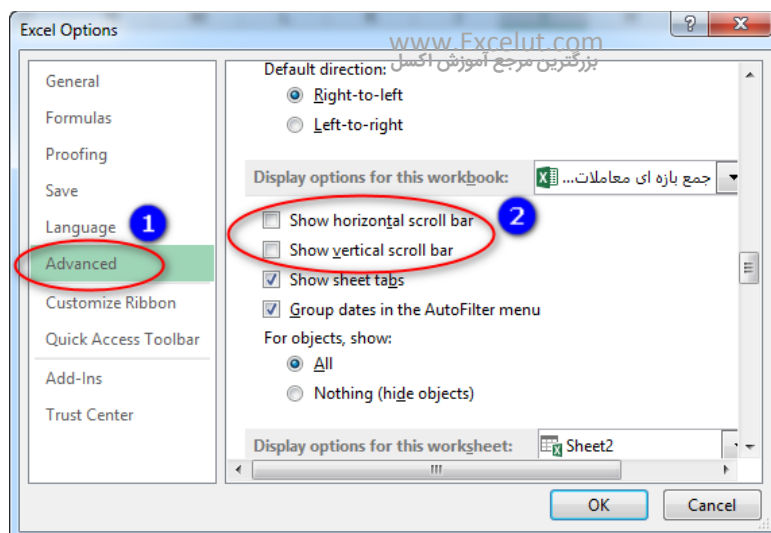


با برداشتن این تیک مانند شکل زیر نام شیت‌ها ناپدید خواهد شد.



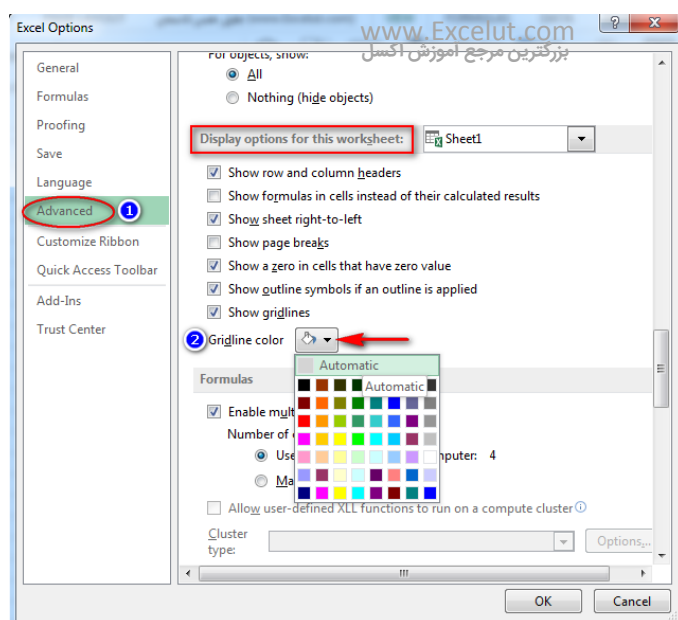
سوال ۹۴) چگونه می‌توان اسکرول‌های افقی و عمودی را ناپدید و یا آشکار کرد؟ (پارت ۵ - 00:03:28 - 00:02:37)

از تنظیمات Option و از قسمت Advanced مانند شکل زیر با برداشتن تیک دو گزینه مشخص شده اسکرول‌های افقی و عمودی ناپدید خواهد شد.



سوال ۹۵ چگونه می‌توان رنگ خطوط شبکه بندی را تغییر داد؟ (پارت 5 - 00:04:20 - 00:03:28)

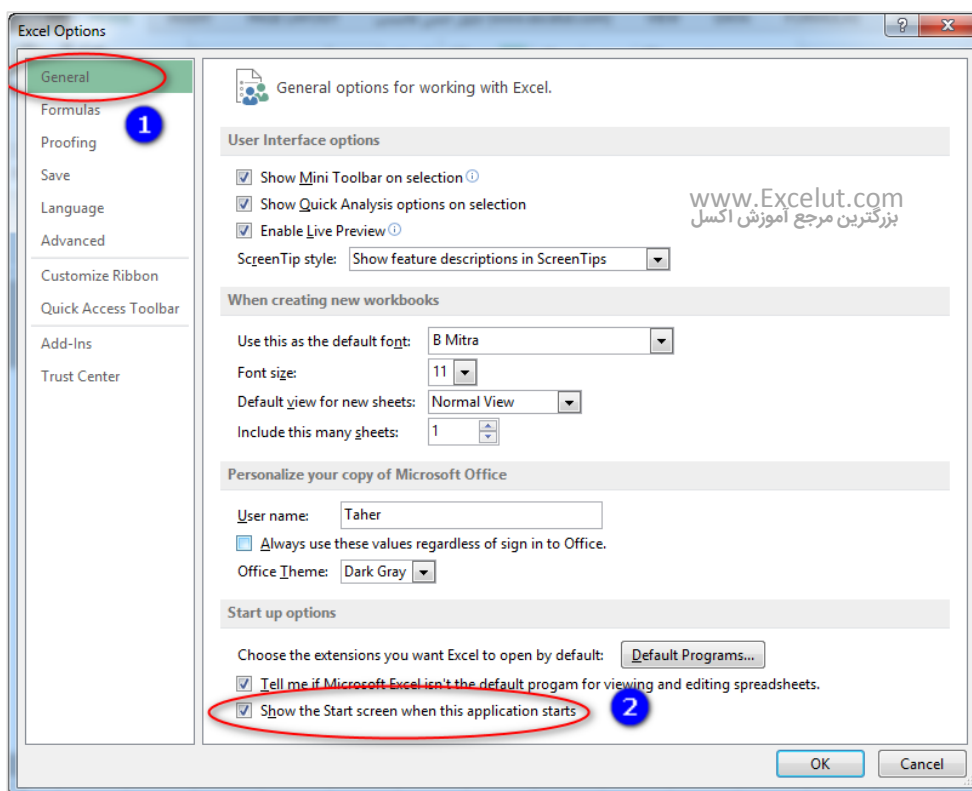
برای تغییر دادن رنگ خطوط شبکه بندی از قسمت FILE وارد تنظیمات Option شوید و در قسمت Advanced مانند شکل زیر رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.



سوال ۹۶ چگونه می‌توان تنظیمات اکسل را طوری تغییر داد که به محض باز کردن اکسل یک صفحه خالی اکسل باز شود و صفحه آغازین نمایش داده نشود؟

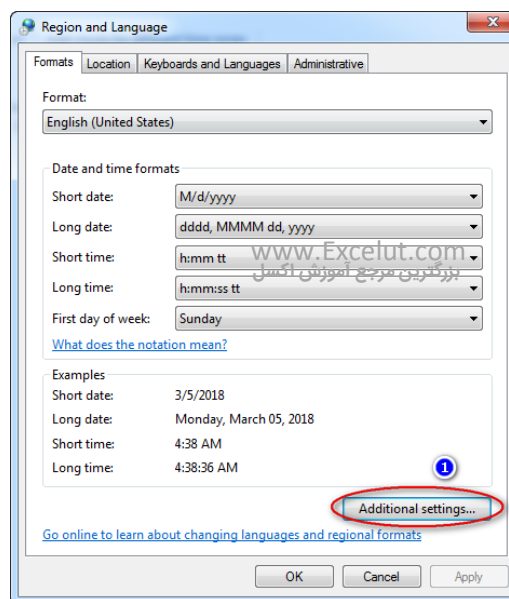
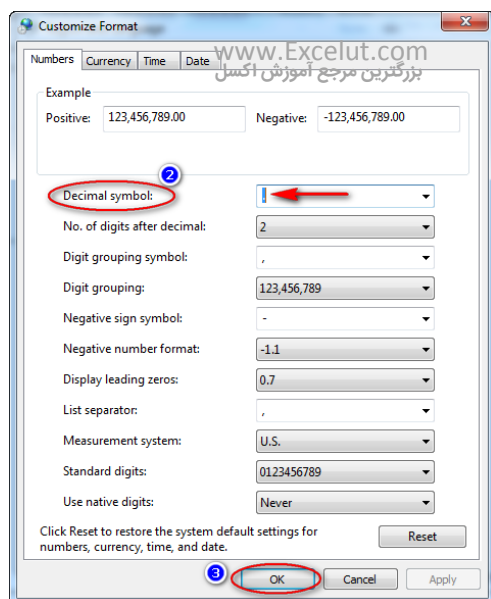
(پارت 5 - 00:05:09 - 00:04:20)

از قسمت FILE وارد تنظیمات Option شوید و مانند شکل زیر تیک گزینه مربوط را بردارید.



سوال ۹۷ چرا در بعضی از سیستم‌ها زمانی که از اسلش (/) برای تقسیم استفاده می‌کنیم جواب نمی‌دهد و به صورت $8/2 = 8$ نمایش داده می‌شود؟
مشکل کار کجاست؟ (پارت 5 - 00:07:11 - 00:05:09)

در این سیستم‌ها در تنظیمات ویندوز از اسلش (/) به عنوان جدا کننده اعشار استفاده شده است که اشتباه بوده و باید اصلاح شود زیرا در اکسل از اسلش برای تاریخ‌ها استفاده می‌شود. برای تغییر دادن این گزینه از قسمت Control Panel سیستم وارد تنظیمات Region and Language شوید و مانند شکل‌های زیر تنظیمات را اعمال نمایید.



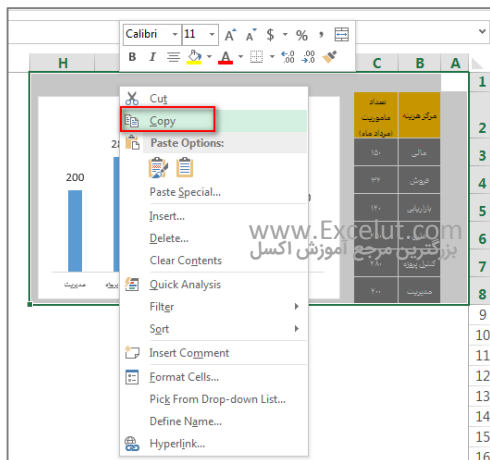


سایر نکات

سوال ۹۸ چگونه جداول و نمودارها را از Excel به Word کپی کنیم طوری که لینک بین آنها برقرار باشد؟ (پارت 5 - 00:11:20 - 00:07:11)

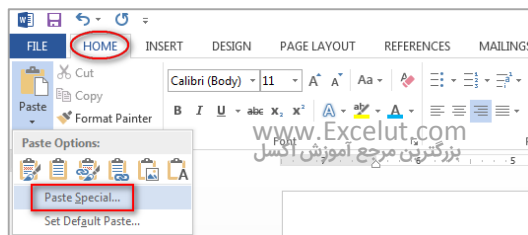
مراحل انجام کار:

1- محدوده مورد نظر خود را انتخاب کرده و فرمان کپی دهید. مانند شکل زیر:

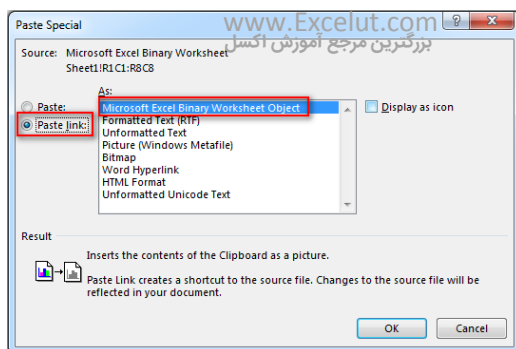


۲- برنامه Word را اجرا نمایید و از تب Home گزینه Paste Special را انتخاب کنید.

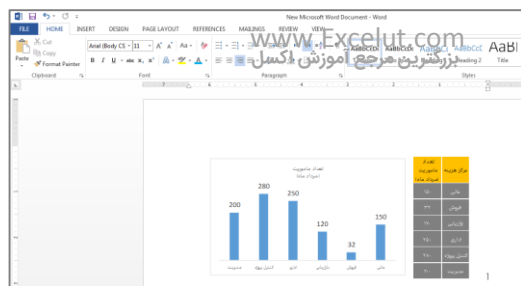
نکته: کلید میانبر Paste Special ترکیب کلیدهای **Ctrl + Alt + V** می باشد.



۳- در پنجره Paste Special تنظیمات را همانند شکل زیر انجام دهید و بر روی کلیک کنید.



نتیجه مانند شکل زیر خواهد شد:



در این قسمت اگر در سلول‌های اکسل تغییری رخ دهد در ورد نیز تغییرات اعمال خواهد شد.

سوال ۹۹ برای تنظیم قرارداد پرسنل، درست کردن فیش حقوقی، نامه‌های گواهی به اشتغال، نامه‌های کسر از حقوق و ... چگونه بین اکسل و ورد

لینکی برقرار کنیم تا اطلاعات به راحتی از اکسل وارد ورد شوند؟ (پارت 5- 00:16:43 - 00:11:20)

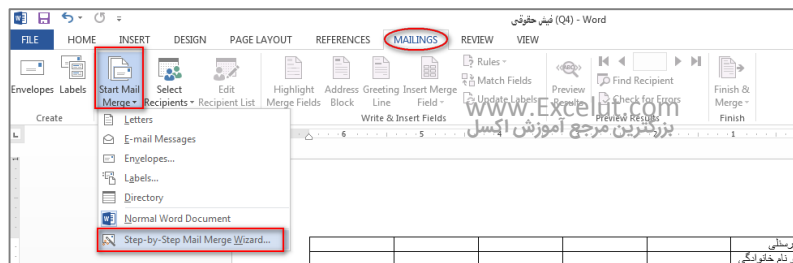
مراحل انجام کار:

1- مانند شکل زیر جدول اطلاعات خود را در اکسل ایجاد کنید. (فرض کنید اطلاعات حقوق و دستمزد بصورت زیر می‌باشد)

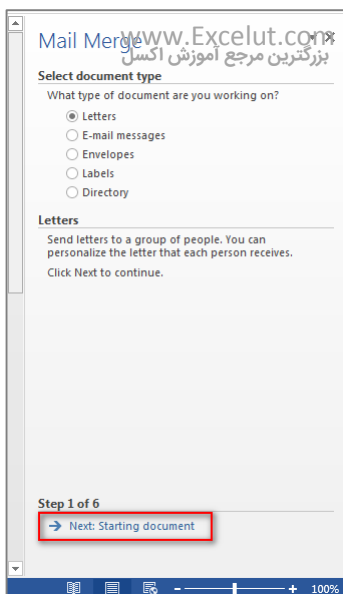
	E	D	C	B	A
1	کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	سمت	کد ملی	حقوق پایه (ریال)
2	۱۲۰۱	علی رضایی	مدیر فروش	۳۳۵۵۲۱۲۵۶	۲۵۰۰۰۰۰۰
3	۱۲۰۲	محمد علوی	کارشناس مالی	۲۵۳۳۳۳۱۵۶۸	۱۹۰۰۰۰۰۰
4	۱۲۰۳	کریم نادمی	کارشناس صنوبر بیمه	۳۲۵۴۴۱۲۵۶۹	۱۵۵۰۰۰۰۰
5	۱۲۰۴	زهرا کمالی	معاون منابع انسانی	۳۶۵۲۲۱۲۷۸۵	۲۵۰۰۰۰۰۰
6					
7					
8					
9					

2- جدولی مانند شکل زیر در ورد ایجاد نمایید.

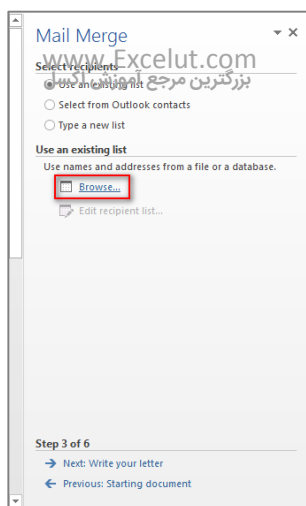
3- از تب MAILINGS و از قسمت Start Mail Merge گزینه آخر را انتخاب کنید. مانند شکل زیر:



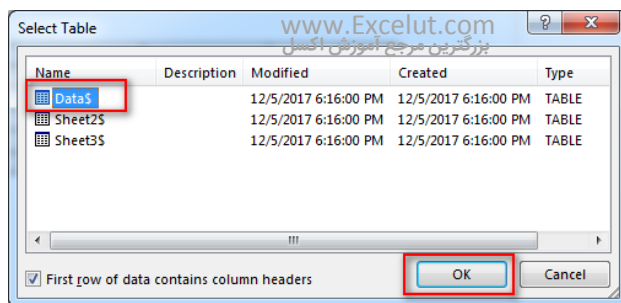
4- در قسمت تنظیمات Mail Merge مانند شکل زیر دو بار Next را بزنید.



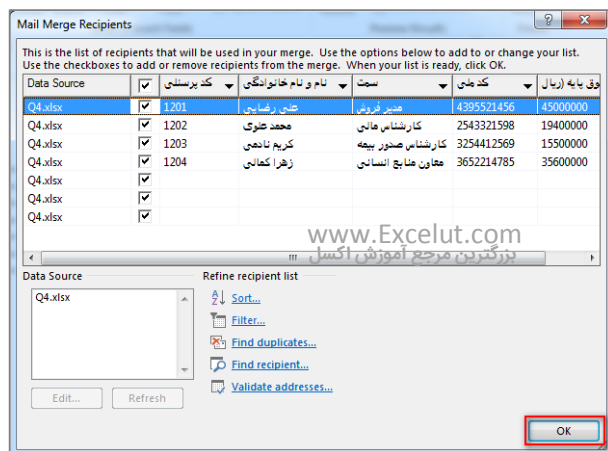
5- بعد از زدن Next دوم بر روی Brows کلیک کنید و فایل اکسل را فراخوانی کنید.



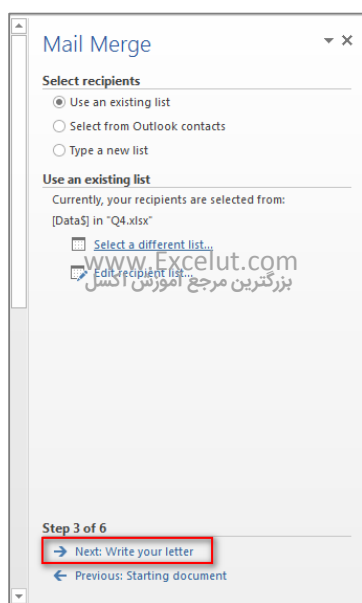
6- در پنجره ای که بعد از انتخاب کردن فایل اکسل مورد نظر باز می شود، شیت مورد نظر که در آن اطلاعات را وارد کرده اید را انتخاب نمایید. مانند شکل زیر:



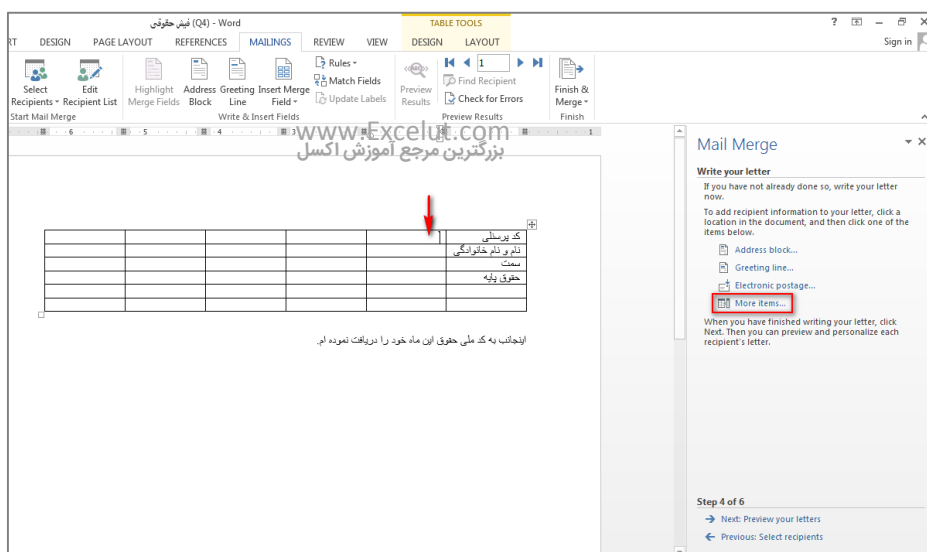
7- بعد از Ok کردن پنجره بالا، پنجره ای مانند شکل زیر باز می شود این پنجره را نیز Ok کنید.



8- یک بار دیگر Next را بزنید.

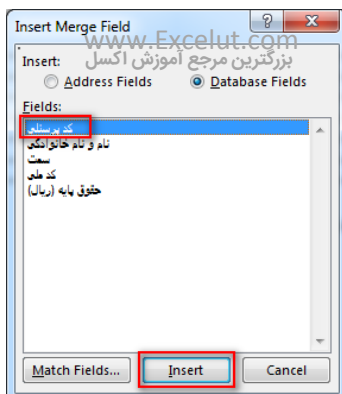


9- در تبیل مقابل فیلد کد پرسنلی کلیک کرده و از قسمت تنظیمات Mail Merge بر روی More items کلیک کنید. مانند شکل زیر:



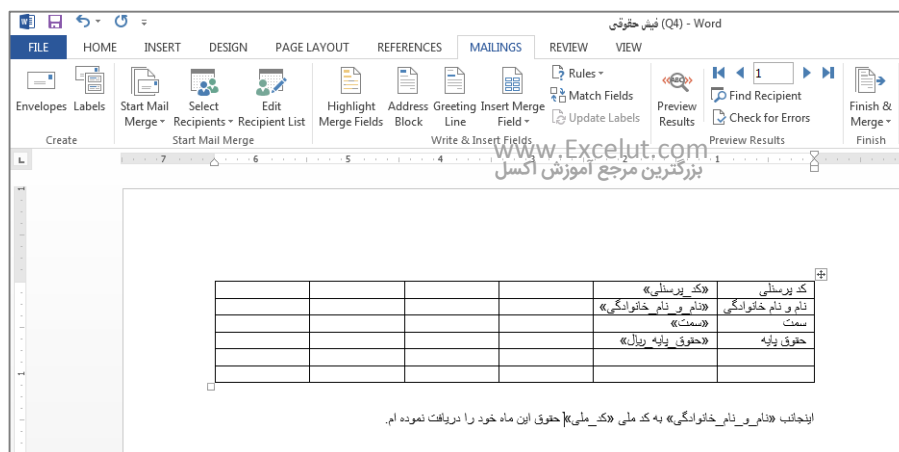


10- در پنجره باز شده فیلد مربوطه را انتخاب کرده و Insert را بزنید.

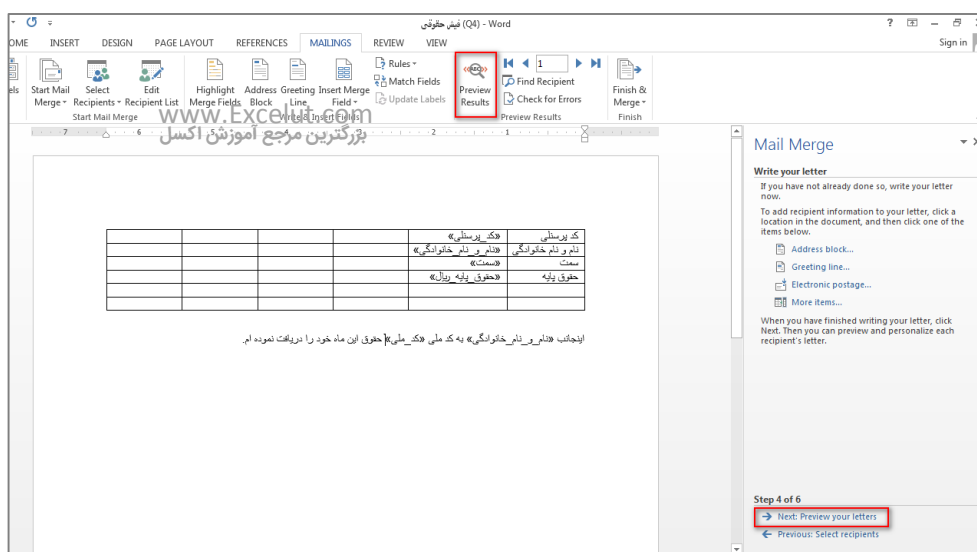


11- این عملیات را برای سایر آیتم ها نیز تکرار نمایید.

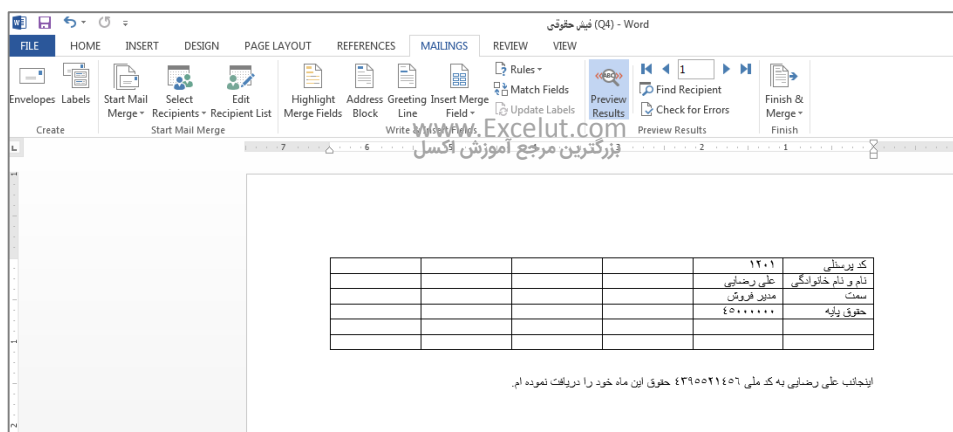
12- در نهایت تبیل مانند شکل زیر خواهد شد:



13- اکنون با زدن Preview Results و یا Next می توانید نتیجه نهایی را مشاهده کنید.



14- اکنون کار آماده پرینت گرفتن می باشد.



سوال ۱۰۰) چگونه می‌توان تاریخ‌های میلادی را به فارسی تبدیل کرد؟ (پارت 5- 00:19:50 – 00:16:43)

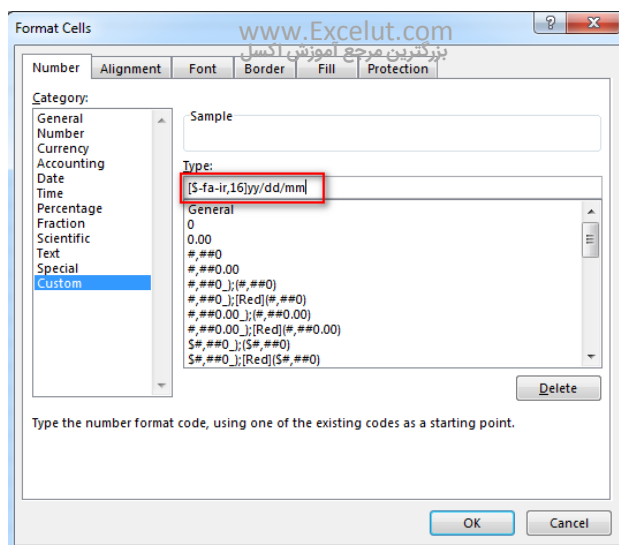
برای تبدیل تاریخ‌های میلادی به شمسی در اکسل باید از افزونه‌های فارسی استفاده کرد.

این افزونه به عنوان فایل ضمیمه برای شما ارسال شده است.

نکته: در آفیس ورژن 2016 می‌توان از کد زیر برای فارسی کردن تاریخ‌ها استفاده کرد:

محدوده و یا سلول مورد نظر را انتخاب کرده و وارد پنجره Format Cells شوید و در قسمت Custom کد زیر را وارد کنید:

`[$-fa-ir,16]yy/mm/dd`





پیش مقدماتی اکسل

این قسمت ویژه افرادی است که آشنایی بسیار کمی با محیط اکسل دارند.

- سوال ۱) چگونه یک فایل اکسل را باز کنیم؟
- سوال ۲) چگونه در یک سلول داده وارد کنیم؟
- سوال ۳) داده‌های وارد شده در چند سلول را چگونه حذف کنیم؟
- سوال ۴) برای ویرایش سلول فعال از کدام کلید می‌توان استفاده نمود؟
- سوال ۵) چگونه داده وارد شده در یک سلول را وسط چین (تراز) کنیم؟
- سوال ۶) چگونه یک شیت جدید ایجاد کنیم؟
- سوال ۷) چگونه می‌توان نام یک Sheet را تغییر داد؟
- سوال ۸) چگونه می‌توان رنگ یک شیت را تغییر داد؟
- سوال ۹) چگونه می‌توان یک شیت را مخفی یا حذف کرد؟
- سوال ۱۰) برای تغییر خصوصیات از قبیل شکل قلم، اندازه و سبک از کدام تب استفاده می‌شود؟
- سوال ۱۱) پسوند فایل اکسل چیست؟
- سوال ۱۲) آدرس یک سلول (خانه) چگونه باید باشد؟
- سوال ۱۳) برای رسم جدول در اکسل چه کاری باید انجام دهیم؟
- سوال ۱۴) چگونه فایل اکسل خود را ذخیره کنیم؟
- سوال ۱۵) فرق بین Save و Save as چیست؟
- سوال ۱۶) فرمول بار در کجای اکسل قرار دارد؟
- سوال ۱۷) چگونه می‌توان یک یا چند شیت را حذف کرد؟
- سوال ۱۸) چگونه می‌توان یک سطر یا ستون جدید ایجاد و یا حذف کرد؟
- سوال ۱۹) چگونه می‌توان یک شکل (شیپ) در اکسل ایجاد کرد؟
- سوال ۲۰) چگونه می‌توان زوم صفحه اکسل را کم و زیاد کرد؟
- سوال ۲۱) چگونه در اکسل دستور کپی و پیست دهیم؟

