

Word

(مقدماتی)



شناخت پنجره اصلی نرم افزار Word

با کلیک روی این دکمه منوی نرم افزار Word باز می شود که بوسیله آن می توان به امکانات مختلفی برای مدیریت فایل اسناد دسترسی پیدا کرد.	Office Button	دکمه Office
این نوار ابزار شامل دستورات پر کاربرد نرم افزار Word مانند Save و Undo و غیره است.	Quick Access Toolbar	نوار ابزار دسترسی سریع
نوازی رنگی است که در بالاترین قسمت نرم افزار Word قرار دارد.	Title Bar	نوار عنوان
یکی از تغییرات عمده در این نرم افزار نسبت به نسخه قبلی قرار دادن ریبون به جای نوار ابزارها و منوهای متعدد است.	Ribbon	ریبون
می توان بوسیله این نوارها پیمایش عمودی و افقی بین صفحه حرکت کرد.	Scroll Bars	نوارهای پیمایش
بر روی این نوار اطلاعاتی در مورد سند نمایش داده می شود.	Status Bar	نوار وضعیت

نمایش و پنهان نمودن ریبون (Ribbon)

غیر فعال کردن Ribbon

- ✓ روی سربرگ فعال دوبار کلیک می کنیم.
- ✓ کلیدهای Ctrl+F1 را فشار می دهیم.

نمایش یا فعال نمودن ریبون

- ✓ روی یکی از سربرگ ها دوبار کلیک می کنیم.
- ✓ کلیدهای Ctrl+F1 را فشار می دهیم.

ایجاد سند جدید

- ✓ بر روی دکمه Office واقع در گوشه بالا سمت چپ پنجره نرم افزار Word کلیک می کنیم.
- ✓ کلیدهای میانبر Alt+F را فشار می دهیم.
- ✓ منوی دکمه Office ظاهر می شود. گزینه New را کلیک می کنیم.
- پنجره New Document ظاهر می شود. در این پنجره به صورت پیش فرض گزینه Blank Document (سند خالی) انتخاب شده است. دکمه CREATE را کلیک می کنیم تا سند خالی با نام Document ۱ ایجاد شود.

روش ساده تر برای ایجاد یک سند خالی (Blank Document)

- کلیدهای میانبر Ctrl+N را فشار می دهیم. یک روش میانبر برای تغییر حالت صفحه کلید از فارسی به انگلیسی یا بر عکس استفاده از کلیدهای Alt+Shift و یا کلیدهای Ctrl+Shift سمت راست یا سمت چپ صفحه کلید است.

ذخیره کردن یک سند جدید

- ✓ روی دکمه Office کلیک کرده سپس گزینه Save را انتخاب می کنیم.
- ✓ کلیدهای Ctrl+S را فشار می دهیم.
- ✓ دکمه Save را از نوار ابزار دسترسی سریع کلیک می کنیم.
- چون سند جدید است و هنوز محل ذخیره و نام آن را مشخص نکرده ایم پنجره Save As ظاهر می شود. در این پنجره محل ذخیره فایل (Save In) نام فایل (File Name) و فرمت ذخیره فایل (Save As Type) را مشخص کرده و دکمه Save را کلیک می کنیم.

ذخیره کردن تغییرات در یک سند

- ✓ روی دکمه Office کلیک کرده سپس گزینه Save را انتخاب می کنیم.
- ✓ کلیدهای Ctrl+S را فشار می دهیم.



✓ دکمه Save را از تراز دسترسی سریع کلیک می کنیم.

سند در فایل جاری ذخیره می شود.

ذخیره کردن سند در فایلی دیگر یا فرمت دیگر

✓ روی دکمه Office کلیک کرده سپس Save As را انتخاب می کنیم.

✓ کلید F۱۲ را فشار می دهیم.

پنجره Save As را انتخاب می کنیم. در این پنجره محل ذخیره فایل (Save In) نام فایل (File Name) فرمت ذخیره فایل (Save As Type) را مشخص کرده و دکمه Save را کلیک می کنیم. نرم افزار Word به صورت پیش فرض سند را با پسوند Docx ذخیره می کند در غیر این صورت باید در پنجره Save As فرمت فایل را تعیین کنیم.

باز کردن سندی که یکبار در نرم افزار Word باز شده است

✓ روی دکمه Office کلیک می کنیم.

در قسمت Recent Documents استادی که قبلا در نرم افزار Word باز شده اند نمایش داده می شوند. برای باز شدن سند مورد نظر بر روی آن کلیک می کنیم.

لازم به ذکر است که با باز کردن اسناد مختلف، ممکن است اسنادی که در گذشته باز کرده ایم از این لیست خارج شوند. اگر بخواهیم یک سند هیچگاه از این لیست خارج نشود، کافیست در قسمت Recent Documents بر روی آیکن سنجاق (Pin) کنار سند کلیک کنیم تا به این منو سنجاق شود.

تغییر نام کاربری در نرم افزار Word

روی دکمه Office کلیک کرده و در قسمت پایین منوی ظاهر شده دکمه Word Options را کلیک می کنیم. پنجره Word Options ظاهر می شود. در این پنجره می توان همه تنظیمات نرم افزار Word را انجام داد. در سر برگ Popular و در کادر User Name نام کاربری خود را تایپ کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

روشهای نمایش سند

تغییر نمای یک سند

در قسمت سمت راست تراز وضعیت بر روی یکی از دکمه های  کلیک می کنیم. بر روی سر برگ View کلیک کرده و در گروه Document Views بر روی یکی از روشهای نمایش کلیک میکنیم.

نمای Print Layout

اگر بخواهیم مشاهده کنیم که متن، تصویر و حاشیه ها بر روی کاغذ چگونه چاپ میشوند، از نمای Print Layout استفاده میکنیم.

نمای Full Screen Reading

این نما برای خواندن متن در نظر گرفته شده است.

نمای Web Layout

در صورتی که بخواهیم صفحات وب را با Word طراحی نماییم، از این روش نمایش استفاده می نماییم.

نمای Outline

در این روش می توان ساختار متن را به صورت مجزا و عنوان به عنوان مشاهده کرد، همچنین می توان عنوان ها را با محتویات آنها جایجا کرد.

نمای Draft

این نما برای تایپ متن ساده، ویرایش متن و قالب بندی متن متناسب است.

مشاهده Document MAP

گاهی لازم است هنگام ویرایش متن، ساختار کلی متن را نیز مشاهده کنیم. برای این کار می توانیم از ابزار Document Map استفاده کنیم.



نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیر قابل چاپ

نرم افزار Word برای مشخص کردن برخی از ویژگی ها از کاراکتر ها و علائم خاصی استفاده می کند که نه تنها قابل چاپ نیستند بلکه در حالت عادی نیز قابل مشاهده نمی باشند. (کاراکترهای مانند Space و Tab.Return که به ترتیب با علائم ¶ و ↵ نشان داده می شوند).

آشکار کردن یا پنهان کردن علائم غیر قابل چاپ

- ✓ در سر برگ Home، گروه ابزارهای Paragraph بر روی دکمه (Show /Hide) کلیک می کنیم.
- ✓ کلیدهای میانبر Ctrl+Shift+8 (همان Ctrl+*) را فشار می دهیم.

درج کارکترها و نمادهای ویژه

دسترسی به علائم ویژه :

در سر برگ Insert و در گروه Symbols، روی دکمه Symbol کلیک می کنیم: منوی کوچکی باز می شود که تعداد محدودی کاراکتر را نمایش می دهد که با کلیک روی هر یک از آنها، کاراکتر در متن درج می شود. برای مشاهده کاراکترهای بیشتر گزینه More Symbols را کلیک می کنیم.

تعریف کلیدهای میانبر برای دسترسی به علائم

اختصاص کلید میانبر به یک علامت:

در پنجره Symbol کاراکتر علامت مورد نظر را انتخاب می کنیم. دکمه ... Shortcut Key را کلیک می کنیم تا پنجره Customize ظاهر شود. در کادر Press New Shortcut Key کلید های میانبر را فشار می دهیم. باید توجه کنیم کلید تعریف شده برای کاربرد دیگری استفاده نشده باشد. سپس کلید Assign را برای اختصاص دادن کلید میانبر به علامت انتخاب شده کلیک می کنیم. دکمه Close را کلیک می کنیم. از این به بعد می توانیم علامت انتخابی را با فشار دادن کلید میانبر آن بر روی متن درج کنیم.

کپی متن به حافظه موقت (Copy)

کپی متن انتخاب شده به حافظه موقت:

- ✓ کلیدهای ترکیبی Ctrl+C را به طور هم زمان فشار می دهیم.
- ✓ روی متن انتخابی، راست کلیک کرده واز منوی ظاهر شده گزینه Copy را انتخاب می کنیم.
- ✓ در سر برگ Home دکمه  را از گروه Clipboard کلیک می کنیم.

بریدن متن انتخاب شده برای انتقال (Cut)

انتقال قسمتی از یک متن به محل دیگر :

- ✓ کلیدهای ترکیبی Ctrl+X را به طور هم زمان فشار می دهیم.
- ✓ روی متن انتخابی، راست کلیک کرده واز منوی ظاهر شده گزینه Cut را انتخاب می کنیم.
- ✓ در سر برگ Home دکمه  را از گروه Clipboard کلیک می کنیم.

جسباندن متن کپی و یا بریده شده در حافظه موقت به محل دلخواه (Paste)

- ✓ کلیدهای ترکیبی Ctrl+V را به طور هم زمان فشار می دهیم.
- ✓ روی متن انتخابی، راست کلیک کرده واز منوی ظاهر شده گزینه Paste را انتخاب می کنیم.
- ✓ در سر برگ Home دکمه  را از گروه Clipboard کلیک می کنیم.

بازگشت به وضعیت قبل از ویرایش (Undo)

انصراف از تغییرات انجام داده شده :

- ✓ کلیدهای ترکیبی Ctrl+Z را فشار می دهیم.





✓ دکمه را از نوار ابزار دسترسی سریع کلیک می کنیم .

✓ اجرای متوالی دستور Undo ، چندین دستور پی در پی قبلی لغو می شود

فرمان Redo

عملکرد دستور Redo بر عکس عملکرد Undo است و اجرای آن باعث خنثی شدن دستور Undo می شود و وضعیت مجدداً به حالت قبل از اجرای Undo بر می گردد. دستور Redo را می توان علاوه بر نوار ابزار دسترسی سریع با کلیدهای Ctrl+Y نیز اجرا کرد.

جستجو یا پیدا کردن (Find)

یافتن اطلاعات دلخواه

✓ کلیدهای ترکیبی Ctrl+F را به طور هم زمان فشار می دهیم.

✓ در سربرگ Home از گروه Editing روی دکمه Find کلیک می کنیم.

پنجره Find And Replace ظاهر می شود. کلمه یا عبارت دلخواه را برای پیدا کردن در کادر Find What تایپ می کنیم و دکمه

Find Next را کلیک می کنیم. اولین عبارت پیدا شده به صورت رنگی نشان داده می شود. برای جستجوی مجدد دکمه Find Next را کلیک می کنیم.

گزینه	وظیفه
Match Case	عبارت های پیدا شده ، از نظر بزرگی و کوچکی حروف با عبارت مورد جستجو یکسان باشد.
Find Whole Words Only	فقط لغت های مستقل پیدا شوند به عبارتی لغتهایی که ترکیبی از لغت مورد جستجو یا سایر لغتها می باشد پیدا نشوند
Use Wildcards	امکان استفاده از کاراکترهای جانشینی (* ، ؟) را فراهم میکند .
Soundlike(English)	لغات مشابه را از نظر تلفظ پیدا می کند.
Find All Word Forms(English)	شکلهای دیگری از لغت مورد جستجو را که از لحاظ املايي متفاوت است پیدا می کند.
M Ach Kashida	عبارت هایی را که کشیده شده باشند نیز پیدا میکند.

جایگزینی عبارتی با عبارتی دیگر (Replace)

✓ از سربرگ Home گروه Editing دکمه Replace را کلیک می کنیم.

✓ کلیدهای ترکیبی Ctrl+H را فشار می دهیم.

پنجره Find And Replace ظاهر می شود. کلمه یا عبارت دلخواه را برای پیدا کردن در کادر Find What تایپ می کنیم. کلمه یا عبارتی را که می خواهیم جایگزین عبارت پیدا شده گردد در کادر Replace With تایپ می کنیم. در صورتی که بخواهیم عبارت پیدا شده را با عبارت دلخواه جایگزین کنیم ، دکمه Replace را کلیک می کنیم. برای جایگزینی تمام عبارات پیدا شده با عبارت جدید دکمه Replace All را کلیک می کنیم.

مراجعه به مکان یا عنصر دلخواه (GO TO)

رفتن به صفحه ، خط ، قسمت و...

✓ کلیدهای ترکیبی Ctrl+G را بهطور هم زمان به کار می بریم .

✓ در سربرگ Home از گروه Editing روی فلش کنار دکمه Find کلیک می کنیم و از منوی باز شده گزینه Go To ... را اجرا می کنیم

✓ بر روی شماره صفحه واقع در نوار وضعیت کلیک میکنیم .

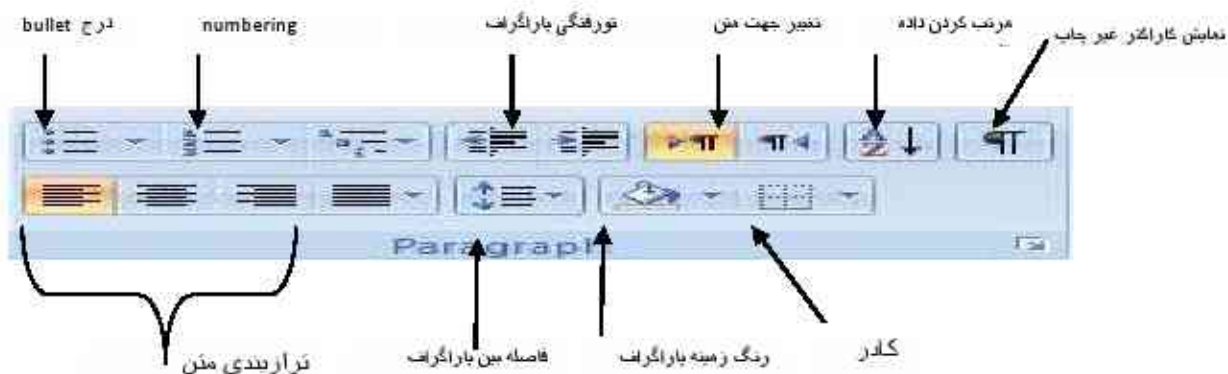
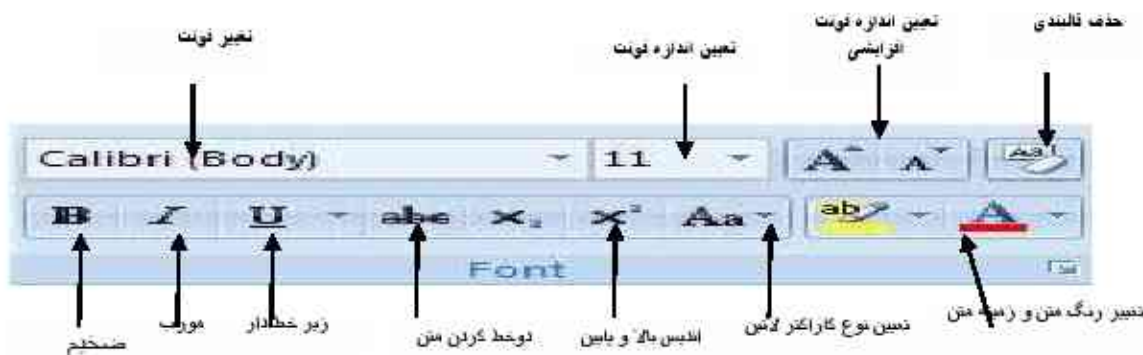
در پنجره ظاهر شده ، از قسمت Go To What انتخاب می کنیم که به دنبال چه چیزی می خواهیم بگردیم .



برخی از گزینه های مهم قابل انتخاب از کادر Go To What

گزینه	وظیفه
Page	امکان رفتن به شماره صفحه مورد نظر را فراهم می کند.
Section	امکان رفتن به شماره قسمت مورد نظر را فراهم می کند.
Line	امکان رفتن به شماره خط مورد نظر را فراهم می کند.
Book Mark	به Book Mark هایی که کاربر تعریف کرده است مراجعه می کند.
Comment	امکان رفتن به نام توضیح مورد نظر را فراهم می کند.
Footnote	امکان رفتن به پاوورقی مورد نظر را فراهم می کند.

توانایی قالب بندی متن و پاراگراف



برای تغییر فونت از طریق لیست کشویی فونت ها

متن مورد نظر را برای تغییر فونت انتخاب می کنیم .

در سربزرگ Home کلیک می کنیم : از لیست فونت های باز شده ، روی فونت دلخواه کلیک بر روی فلش سمت راست می کنیم .

Calibri (Body)



برای تغییر هم زمان نوع فونت فارسی و انگلیسی

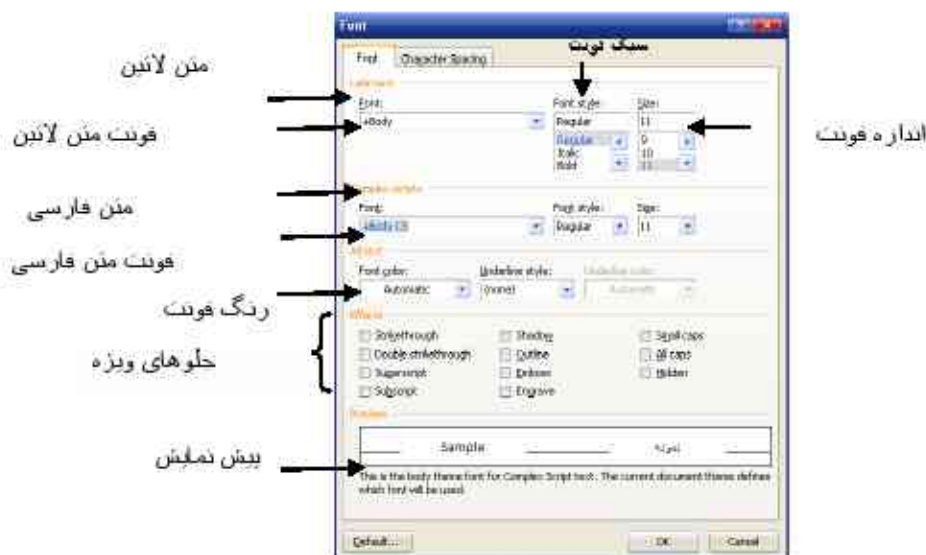
متن مورد نظر را انتخاب می کنیم.

✓ کلید های Ctrl+D را فشار می دهیم .

✓ یا کلیدهای Ctrl+Shift+F را فشار می دهیم .

✓ یا در سربرگ Home روی آیکن  در گوشه سمت راست - پایین گروه Font کلیک می کنیم .

پنجره مجاوره ای Font ظاهر می شود. از قسمت Latin Text نوع فونت انگلیسی و از قسمت Complex Scripts نوع فونت فارسی را انتخاب می کنیم.



سبک فونت (Font Style)

توضیح	سبک	
	معنی	نام
حروف و کاراکترها به صورت معمولی نشان داده می شوند.	معمولی	Regular
حروف و کاراکترها به صورت توپر و ضخیم نشان داده می شوند.	توپر	Bold
حروف و کاراکترها به صورت مایل یا کج مشاهده می شوند.	مایل	Italic
حروف و کاراکترها به صورت زیر خط دار مشاهده می شوند.	زیر خط دار	Underline

جلوهای ویژه فونت

توضیح	نام جلوه ویژه
یک خط افقی بر روی متن ایجاد می کند.	Strikethrough
دو خط افقی بر روی متن ایجاد می کند.	Strikethrough Double
متن را به صورت کوچکتر و بالاتر از خط اصلی قرار می دهد. مثل توان X^2	Superscript

متن را به صورت کوچکتر و پایین تر از خط قبلی قرار می دهند. مثل اندیس	Subscript
نوعی سایه در کنار حروف ایجاد می کند.	Shadow
کادر دوری و کادر دوری هر کاراکتر را نمایش می دهد	Outline
حالت برجسته شدن برای متن ایجاد می کند.	Emboss
حالت تورفتگی برای متن ایجاد می کند.	Engrave
همه حروف کوچک متن انگلیسی را به صورت بزرگ نمایش می دهد.	Small Caps

تراز بندی پاراگراف

روش اول:

در گروه ابزار های Paragraph از سربرگ Home روی یکی از دکمه های تراز بندی کلیک می کنیم.

عملکرد	دکمه	
	آیکن	نام
پاراگراف را از سمت چپ تراز مینماید.		Align Left
پاراگراف را از سمت راست تراز می نماید.		Align Right
پاراگراف را از وسط تراز می نماید.		Center
پاراگراف را از دو طرف تراز می نماید.		Justify

روش دوم :

در ریبون روی آیکن در گوشه سمت راست _ پایین گروه Paragraph از سربرگ Home کلیک می کنیم. در پنجره Paragraph از لیست Alignment نوع تراز بندی دلخواه را انتخاب می کنیم. دکمه Ok را کلیک می کنیم.

The screenshot shows the 'Paragraph' dialog box with the 'Indentation and Spacing' tab selected. Annotations in Persian point to various settings:

- تراز بندی متن** (Text alignment): Points to the 'Align' dropdown menu.
- جهت نوشتن متن** (Text direction): Points to the 'Direction' radio buttons (Right-to-left and Left-to-right).
- تورفتگی قبل و بعد پاراگراف** (Paragraph indentation): Points to the 'Before text' and 'After text' input fields.
- فاصله پاراگراف قبلی و بعدی** (Distance between paragraphs): Points to the 'Spacing' section, specifically the 'Before' and 'After' input fields.
- تنظیم تورفتگی خط اول یا خط دوم به بعد** (Set first line or second line indentation): Points to the 'Special' dropdown menu.
- فاصله بین خطوط** (Line spacing): Points to the 'Line spacing' dropdown menu.

ابزار Format Painter

برای کپی قالب بندی بوسیله Format Painter بصورت زیر استفاده می کنیم: روی نقطه ای از متن یا پاراگرافی که می خواهیم قالب بندی آن را به متن یا پاراگراف های دیگر کپی کنیم (مبداء) کلیک می کنیم. در سر برگ Home روی ابزار Format Painter (از گروه Clipboard) کلیک می کنیم. با این کار شکلی شبیه قلم مو به اشاره گر ماوس متصل می شود. اگر فقط بخواهیم قالب بندی پاراگرافی را کپی کنیم، ماوس را حرکت داده و روی پاراگراف مقصد که می خواهیم شبیه پاراگراف اولی شود کلیک می کنیم. با اینکار ویژگی های قالب بندی پاراگراف مبدا به پاراگراف مقصد کپی می شود.

اصول کار با Bullet و Numbering

ایجاد لیست های علامت گذاری شده (Bullet)

در سر برگ Home، در گروه ابزارهای Paragraph روی فلش کنار دکمه (Bullets) کلیک می کنیم. منویی ظاهر می شود. در این منو روی علامت مورد نظر کلیک می کنیم. اگر بخواهیم از علامتی غیر از علامت های لیست شده استفاده کنیم یا یک علامت جدید تعریف کنیم، عملیات زیر را انجام می دهیم: در منوی باز شده بر روی گزینه Define New Bullet کلیک می کنیم. پنجره Define New Bullet ظاهر می شود. با کلیک کردن دکمه Symbol... پنجره باز می شود که می توان لیست علائم را مشاهده کرده و علامت جدید را از این پنجره انتخاب نمود. با کلیک کردن دکمه Font... می توان اندازه و رنگ علامت انتخاب شده را تغییر داد. با کلیک کردن دکمه Picture... می توان به جای علامت کاراکتری، از تصاویر کوچکی در کتابخانه نرم افزار Word وجود دارد استفاده کرد. در پایان با کلیک کردن دکمه OK، لیست علامت گذاری شده جدید ایجاد می شود.

ایجاد لیستهای شماره گذاری شده

مکان نما را به محلی که می خواهیم لیست شماره گذاری شده ایجاد شود، انتقال می دهیم. در سر برگ Home، در گروه ابزارهای Paragraph، روی فلش کنار دکمه (Numbering) کلیک می کنیم. منویی ظاهر می شود. از این منو یکی از لیستهای شماره گذاری شده را انتخاب می کنیم. لیست مورد نظر ایجاد می شود و می توانیم با نوشتن هر خط و زدن کلید Enter، شماره های بعدی لیست را ایجاد کنیم. در صورتیکه بخواهیم یک لیست جدید مطابق سلیقه خود ایجاد کنیم، گزینه Define New Number Format را انتخاب می کنیم. در این پنجره در قسمت Number Style می توان به جای عدد، از حروف انگلیسی، عربی، فارسی، یونانی و... را انتخاب کرد. همچنین در قسمت Number Format می توان شماره گذاری لیست را بصورت ۱، ۱.۱ و... نمایش داد. پس از اعمال تغییرات، دکمه OK را برای ساختن لیست جدید کلیک می کنیم.

آشنایی با کاربرد Tab

در نرم افزار Word کاربرد می تواند تعیین کند که بعد از زدن کلید TAB، نرم افزار Word چه فاصله ای و از چه نوعی ایجاد کند. برخی از کاربردهای Tab

- ✓ تنظیم فاصله شروع پاراگراف ها از ابتدای خط
- ✓ تنظیم میزان حرکت مکان نما پس از فشردن دکمه Tab از صفحه کلید
- ✓ تنظیم تراز اعداد اعشاری زیر هم در یک جدول یا یک ستون از اطلاعات
- ✓ تنظیم راست چین، چپ چین یا وسط چین بودن اطلاعات ستونهای جدولها
- ✓ ایجاد خط عمودی بین اطلاعات یک سطر

تعیین اندازه کاغذ

روی سر برگ Page Layout کلیک کرده و در گروه Page Setup روی دکمه Size کلیک می کنیم. از لیست اندازه های منوی Size، اندازه کاغذ مورد نظر را انتخاب می کنیم. در صورتیکه بخواهیم اندازه کاغذ را به صورت دستی مشخص کنیم، در منوی Size گزینه More Paper Sizes را انتخاب می کنیم. در قسمت Paper Size می توانیم اندازه های از پیش تعریف شده و کاغذ های استاندارد را از لیست انتخاب کنیم. همچنین در قسمت های Width و Height می توانیم عرض و ارتفاع کاغذ را به دلخواه تعیین کنیم.

روی سر برگ Page Layout کلیک کرده و در گروه Page Setup روی Orientation کلیک می کنیم. از این منو یکی از گزینه های Portrait (عمودی) یا Landscape (افقی) را انتخاب می کنیم. روش دیگر برای تعیین جهت کاغذ، استفاده از سر برگ Margins پنجره Page Setup است. روی سر برگ Page Layout کلیک کرده و در گروه Page Setup روی دکمه Margins کلیک می کنیم. از لیست اندازه های منوی Margins، اندازه حاشیه مورد نظر را انتخاب می کنیم. اندازه حاشیه سند به اندازه انتخاب شده تغییر می کند. در صورتیکه بخواهیم اندازه حاشیه را به صورت دلخواه مشخص کنیم، در منوی Margins گزینه Custom Margins را انتخاب می کنیم. سر برگ Margins پنجره Page Setup ظاهر می شود. در این سر برگ می توان حاشیه های صفحه (یعنی نواحی که در آنها متنی تایپ نمی شود) را به صورت دلخواه تعیین کرد.

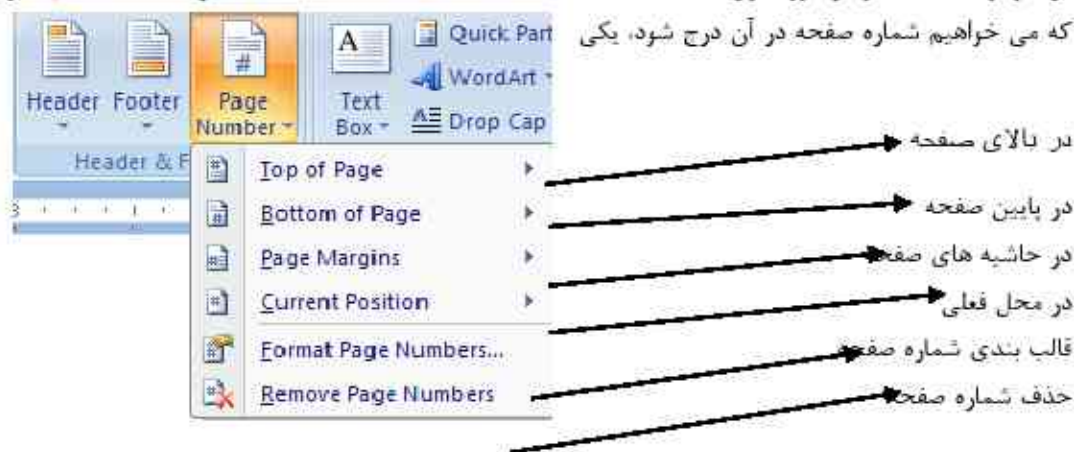
ایجاد یا تغییر در سر صفحه و یا صفحه

روی سر برگ Insert کلیک می کنیم. در گروه ابزارهای Header & Footers دکمه Header را برای ایجاد سر صفحه و دکمه Footers را برای ایجاد پا صفحه کلیک می کنیم. (چون کار با این دو دکمه دقیقاً مشابه یکدیگر است، از اینجا به بعد فقط کار با دکمه Header را شرح می دهیم). در این منو، لیستی از سر صفحه های آماده نمایش داده می شود که با کلیک کردن روی هر کدام، سر صفحه انتخاب شده به بالای همه صفحات سند اضافه می شود. در صورتیکه بخواهیم سر صفحه را مطابق سلیقه خود ویرایش کنیم گزینه Edit Header را کلیک می کنیم.

درج شماره صفحه

تعریف شماره صفحه در ناحیه سر صفحه یا پا صفحه

در سر برگ Insert و در گروه ابزارهای Header & Footers دکمه Page Number را کلیک می کنیم. منویی ظاهر می شود. با توجه به موقعیتی که می خواهیم شماره صفحه در آن درج شود، یکی از منوها را انتخاب می کنیم.



در سند به جای اینکه از شماره ۱ شروع شود از شماره دیگری شروع شود یا اگر بخواهیم شماره صفحه در یک بخش از سند، به جای اینکه ادامه شماره از بخش قبل از یک شماره دلخواه شروع شود، مجدداً دکمه Page Number را کلیک می کنیم و این بار از منوی ظاهر شده، گزینه Format Page Numbers... را کلیک می کنیم. پنجره محاوره ای Page Number Format ظاهر می شود. در این پنجره می توانیم تنظیمات مورد نظر را انجام دهیم. در پایان دکمه OK را کلیک می کنیم.

ایجاد پاورقی برای یک عبارت یا یک کلمه

مکان نما را دقیقاً بعد از کلمه ای که بخواهیم برای پاورقی ایجاد کنیم می‌بریم. اگر بخواهیم پاورقی در پایین صفحه درج شود در سر برگ References در گروه ابزارهای Footnotes دکمه Insert Foot Note را کلیک میکنیم. اگر بخواهیم پاورقی در آخر سند درج شود در سر برگ References در گروه ابزارهای Footnotes دکمه Insert Endnote را کلیک می‌کنیم. اگر آیکن واقع در گوشه پایین - سمت راست گروه ابزارهای Footnote از سر برگ References کلیک کنیم، پنجره Footnote And Endnot ظاهر می‌شود در این پنجره تنظیمات محل قرار گیری پاورقی و قالب بندی و شماره گذاری پاورقی را می‌توان مشخص کرد.

افزودن پس زمینه به صفحات (Background)

روی سر برگ Page Layout کلیک کرده و در گروه Page Background روی دکمه Page Color کلیک می‌کنیم. در صورتیکه بخواهیم صفحه مانند کاغذ های رنگی، رنگ ساده ای داشته باشد کفایت یکی از رنگها را از این منو انتخاب کنیم. بلافاصله پس زمینه صفحات سند به رنگ انتخاب شده تغییر میکند.

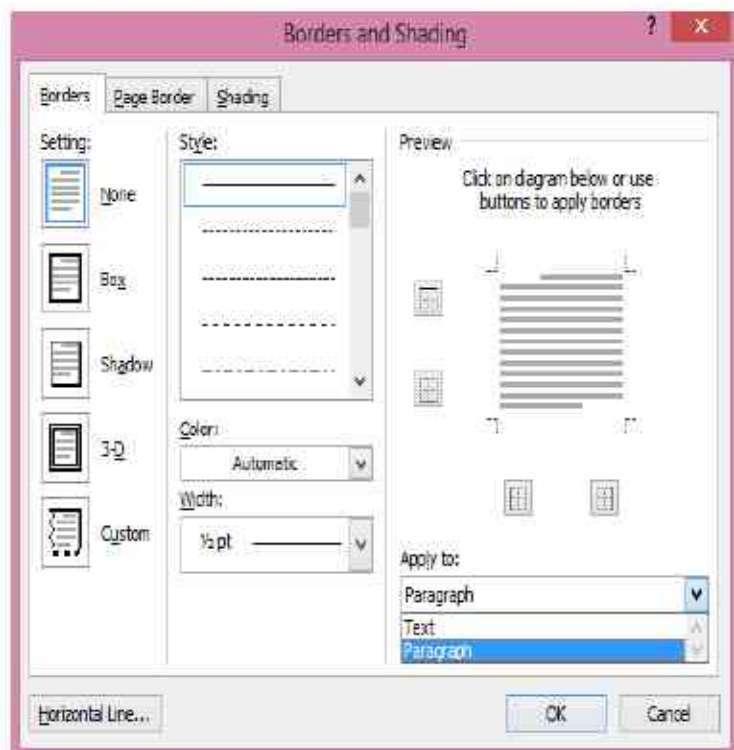
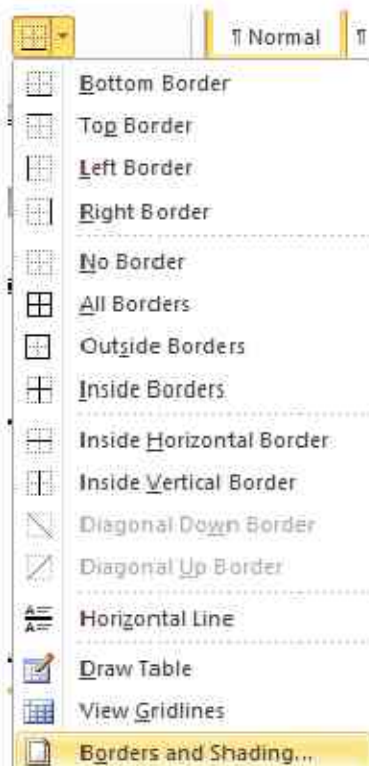
افزودن کادر به صفحات (Page Border)

اضافه کردن کادر به دور صفحه

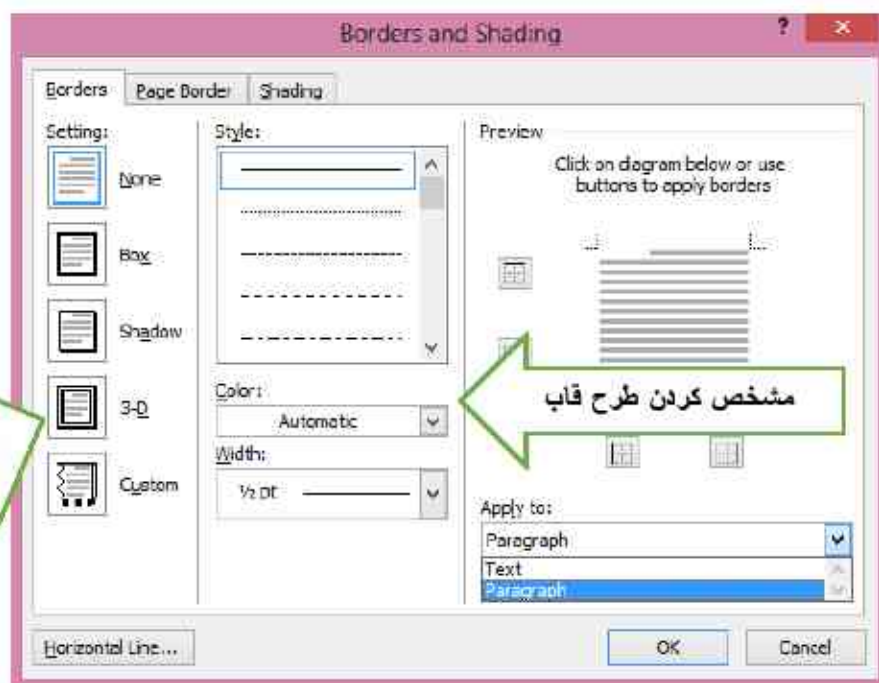
روی سر برگ Page Layout کلیک کرده و در گروه Page Background روی دکمه Page Borders کلیک می‌کنیم. پنجره Borders And Shading ظاهر می‌شود. نوع کادر دور صفحه، سبک خط، رنگ کادر، ضخامت کادر و... را از سر برگ Page Border انتخاب کرده و دکمه OK را کلیک می‌کنیم.

اضافه کردن کادر به دور پاراگراف

جهت ایجاد کادر در اطراف پاراگراف ورد نظر، ابتدا پاراگراف را انتخاب کرده و در زبانه home در بخش paragraph روی گزینه border کلیک کنید تا لیست زیر باز شود. سپس روی گزینه Border and Shading کلیک کنید.



پنجره زیر باز می شود و می توان تنظیمات لازم را انجام داد.



رنگی کردن پاراگراف (Paragraph Shading)

برای ایجاد سایه روی متن و یا پاراگراف ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کرده سپس در زبانه home وارد بخش paragraph شده و روی گزینه shading کلیک کرده و رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

اعمال کنترل های Widow و Orphan به پاراگراف

جهت شکستن خط و صفحه اعمال می شوند.

Page layout → paragraph dialog box → line and page breaks → pagination

۱. Widow / orphan control:

این گزینه حالت کنترلی دارد که خط اول و آخر به عنوان تیم خط جا نماند و آن ها را کنار هم قرار دهد.

۲. Keep with next:

نگهداشتن این پاراگراف با پاراگراف بعدی در یک جا، انتقال ۲ پاراگراف با هم به صفحه بعد.

۳. Keep lines together:

نگهداشتن خطوط پاراگراف با هم.

۴. Page break before:

قبل از این پاراگراف صفحه را بشکند و و به صفحه بعد برود.



تفاوت گزینه اول با گزینه سوم:

گزینه اول فقط خط اول و آخر را کنترل می کند و با هم در یک جا نگه می دارد ولی گزینه سوم کل خطوط پاراگراف را با هم در یک جا نگه میدارد.

تفاوت گزینه دوم با گزینه سوم:

گزینه دوم پاراگراف را با پاراگراف بعدی در یک جا نگه می دارد ولی گزینه سوم خطوط یک پاراگراف را با هم در یک جا نگه می دارد.

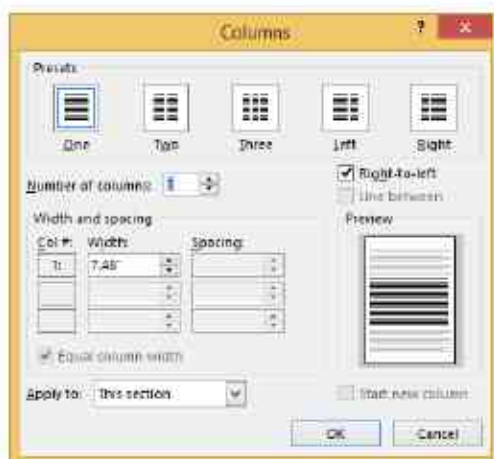
ایجاد متن چند ستونی

ابتدا مکان نما را به نقطه ای از متن که می خواهیم در آن نقطه متن چند ستونی ایجاد کنیم می بریم. روی سر برگ Page Layout کلیک می کنیم. در گروه Page Setup روی دکمه Columns کلیک می کنیم. یک روش ساده برای ایجاد چند ستونی، انتخاب یکی از گزینه های Two (دو ستونی)

، Three (سه ستونی)، Left (دو ستونی انگلیسی) یا Right (دو ستونی فارسی) با این کار

کل سند تبدیل به متن چند ستونی می شود. ولی گاهی اوقات لازم است تنظیمات بیشتری را برای متن چند ستونی در نظر بگیریم. برای این کار روی گزینه More Columns... کلیک می کنیم.

Page layout → page setup → column → more columns



در کادر **number of columns** تعداد ستون ها را وارد کنید.

با انتخاب گزینه **right to left** جهت ستون ها را از راست به چپ تغییر دهید.

با انتخاب گزینه **line between** بین هر ستون یک خط عمودی رسم می شود.

در بخش **with** عرض ستون و در بخش **spacing** فاصله بین ستون ها را تغییر دهید.

در قسمت **Apply to** مشخص کنید که ستون ها در کل سند ایجاد شود یا تنها در بخش مورد نظر.

Style

سبک شامل مجموعه ای از خصوصیات و قالب بندی هانظیر مشخصات فونت متن، رنگ متن، میزان تورفتگی پاراگراف، نوع ترازبندی و... است. وقتی یک سبک را برای قسمتی از یک متن یا یک پاراگراف انتخاب می کنیم، تمامی خصوصیات سبک به آن متن یا پاراگراف اعمال می شود. بعدها با تغییر خصوصیات سبک، تمام پاراگراف ها یا متونی که این سبک برای آنها انتخاب شده است، به صورت خودکار تغییر می کنند.

استفاده از پنجره Style

در این روش برای انتخاب سبک به صورت زیر عمل می کنیم:

روی ایکن واقع در گوشه پایین سمت راست گروه ابزارهای Styles کلیک می کنیم. یا کلیدهای Alt+Ctrl+Shift+S را فشار می دهیم. در این پنجره سبک فعلی پاراگراف بایک کادر آبی رنگ مشخص شده است. بر روی سبک دلخواه کلیک می کنیم. برای تعریف کلید میانبر برای سبک مورد نظر به صورت زیر عمل می کنیم. در گروه ابزارهای Styles واقع در سر برگ Home روی سبک مورد نظر راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Modify را انتخاب می کنیم. در پنجره Style روی سبک مورد نظر راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Modify را انتخاب می کنیم. پنجره Modify Style ظاهر می شود. در این پنجره می توان خصوصیات سبک را تغییر داد. در این پنجره روی دکمه Format کلیک می کنیم. از منوی ظاهر شده، گزینه Shortcut Key... را کلیک می کنیم. ابتدا دکمه Assign و سپس دکمه Close را کلیک می کنیم تا پنجره Customize Keyboard بسته شود. در پایان دکمه OK را کلیک می کنیم تا پنجره Modify Style نیز بسته شود.



آشنایی با کار برد الگو

این ویژگی به ما امکان می دهد ، تا برای کارهای تکراری و مشابه که دارای وجوه مشترک هستند فرم ، جدول و یا مستندات یکسانی را طراحی کرده و مورد استفاده قرار دهیم . الگوها در فایل هایی با پسوند Word Template (Dotx) ذخیره می شوند.

ایجاد الگوی جدید

- ✓ روی دکمه Office کلیک می کنیم .
- ✓ یا کلید های میانبر Alt+F را فشار می دهیم .
- منوی دکمه Office ظاهر می شود . گزینه New را کلیک می کنیم . پنجره New Document ظاهر می شود . در نوار سمت چپ این پنجره روی گزینه My Templates کلیک می کنیم . پنجره New ظاهر می شود . در این پنجره ابتدا روی Blank Document کلیک می کنیم . سپس گزینه Template را از قسمت Create New انتخاب کرده و دکمه OK را کلیک می کنیم .

استفاده از الگوهای موجود

روی دکمه Office کلیک می کنیم . یا کلیدهای میانبر Alt+F را فشار می دهیم . منوی دکمه Office ظاهر می شود . گزینه New را کلیک می کنیم . پنجره New Document ظاهر می شود . در نوار سمت چپ این پنجره روی گزینه My Templates کلیک می کنیم . پنجره New ظاهر می شود . ابتدا روی فایل الگوی (Dox . مربیگری) کلیک می کنیم . سپس گزینه Document را از قسمت Create New انتخاب کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم .

فعال کردن غلط یاب املایی

روی دکمه Office کلیک کرده و در قسمت پایین منوی ظاهر شده دکمه Word Options را کلیک می کنیم . پنجره Word Options ظاهر می شود . روی سربرگ Proofing کلیک می کنیم . گزینه Check Spelling As You Type را تیک می زنیم و دکمه Ok را کلیک می کنیم .

بررسی و تصحیح غلط های املایی و دستوری متن با دستور Spelling And Grammar

- ✓ روی سر برگ Review کلیک می کنیم و در گروه Proofing روی دکمه Spelling & Grammar کلیک می کنیم .
- ✓ کلید F7 را فشار می دهیم .

در صورت وجود غلط املایی ، پنجره محاوره ای Spelling & Grammar نمایان می شود . در کادر بالایی پنجره کلمه غلط و در کادر پائین کلمات مناسب پیشنهاد می گردد .

کلمه مناسب پیشنهادی را از کادر پایین پنجره انتخاب کرده و دکمه Change را کلیک می کنیم در صورتی که به هر دلیلی بخواهیم کلمه غلط گرفته شده فعلی اصلاح نشود ، دکمه Ignore را کلیک می کنیم . در صورتی که به هر دلیلی بخواهیم کلمه غلط گرفته شده در تمام متن مورد نظر اصلاح نشود ، دکمه Ignore All را کلیک می کنیم در صورتی که کلمه غلط گرفته شده ناشناخته باشد یا اسم خاص باشد ، دکمه Add را کلیک می کنیم تا کلمه فوق بعنوان کلمه جدید صحیح به بانک لغات برنامه اضافه شود و از این به بعد غلط تلقی نشود .

درج سری یک کلمه طولانی

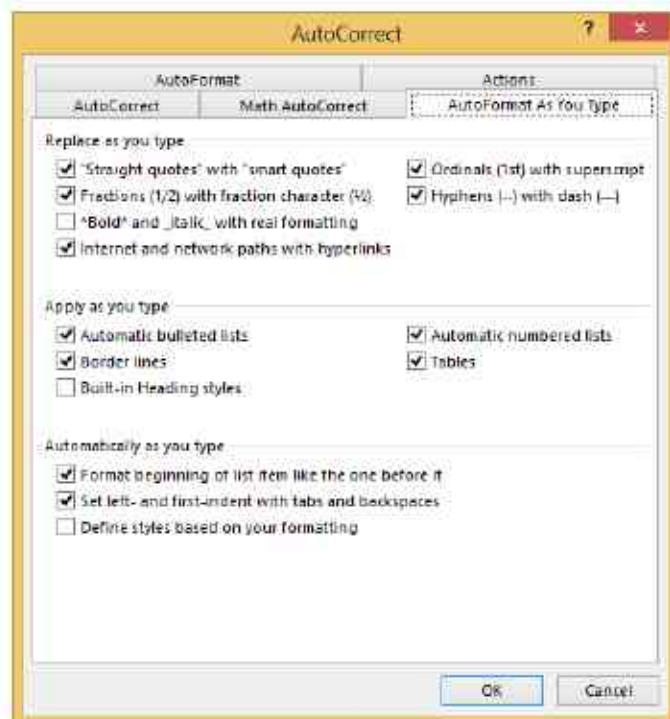
روی دکمه Office کلیک می کنیم و در قسمت پایین منوی ظاهر شده دکمه Word Options را کلیک می کنیم . دکمه Autocorrectoptions را کلیک میکنیم پنجره Autocorrect مطابق شکل ظاهر میشود. در کادر کلمه Replace سازمان را تایپ کرده و در کادر With کلمه سازمان اموزش فنی و حرفه ای کشور را تایپ می کنیم. دکمه Add را کلیک می کنیم تا این جایگزینی به لیست جایگزینی های خودکار اضافه شود.

فرمان Auto Format

وقتی سندی را درج می کنید ممکن است وقت زیادی را صرف اعمال قالب بندی بکنید . برای ابتکار بهتر است ابتدا بدون قالب بندی تایپ کنید و سپس از word بخواهید تا قالب بندی های پیش فرض خود را روی متن اعمال کند.

Office button → word options → proofing → Auto correct options → auto format as you type





۱. "Straight quotes" with ... ویرگول صاف را موج دار می کند
 ۲. Fraction ½ ... اعشار ½ را به کسر تبدیل می کند
 ۳. *bold* and ... عبارت بین ۲ ستاره را ضخیم و بین دو خط تیره را مورب می کند
 ۴. Internet and ... آدرس های اینترنتی را لینک می کند
 ۵. Ordinals (1st) ... را به اندیس بالا تبدیل می کند first , second عبارت های
 ۶. Hyphens (- -) ... کاراکتر () را به (_) تبدیل می کند
 ۷. Automatic Bullets ... پاراگراف ها را اتوماتیک نشانه گذاری می کند
 ۸. Border lines ... نقطه چین رسم می کند enter چندبار فشردن کلید ستاره و سپس فشردن کلید
 ۹. Automatic numbered ... پاراگراف ها را به صورت اتوماتیک شماره گذاری می کند
- Tables یک جدول رسم می کند. ابتدا فشردن علامت + سپس چندبار علامت - و بلافاصله علامت + و دوباره چندبار علامت - و در انتها علامت + و enter را بزنید.

ایجاد جدول با روش درج

مکان نما رایج محلی از صفحه که می خواهیم در آنجا جدول ایجاد کنیم، منتقل می کنیم. روی سربرگ Insert کلیک کرده و در گروه Tables دکمه Table را کلیک می کنیم. منویی ظاهر شده روی گزینه Insert Table ... کلیک می کنیم. در پنجره ظاهر شده تعداد سطرها (Rows) و ستونهای (Columns) جدول را مشخص کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

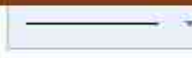
درج جدول با ابعاد مورد نظر

روی سربرگ Insert کلیک کرده و در گروه Tables روی دکمه Tables کلیک می کنیم.

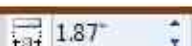
رسم جدول با روش Draw

مکان نما را به محلی از سند که می خواهیم در آنجا جدول ایجاد کنیم منتقل می کنیم. روی سربرگ Insert کلیک کرده و در گروه Tables دکمه Tables را کلیک می کنیم. در منوی ظاهر شده روی گزینه Draw Table کلیک می کنیم. اشاره گر ماوس به شکل مداد تغییر پیدا می کند و هم زمان با حرکت افقی ماوس در صفحه، خط عمودی نقطه چینی بر روی خط کش افقی موقعیت ماوس را نشان می دهد.



دکمه	آيکن	وظيفه
Eraser		برای پاک کردن قسمت های دلخواه جدول بکار می رود.
Draw Table		ابزاری برای ترسیم خطوط جدول است.
Pen Color		برای انتخاب رنگ ترسیم خطوط جدول بکار می رود.
Line Weight		برای انتخاب ضخامت خطوط جدول بکار می رود.
Line Style		نوع سبک خطوط جدول را تعیین می کند.
Borders		برای تعیین خصوصیات کادرهای جدول استفاده می شود.
Shading		برای تعیین رنگ پس زمینه جدول استفاده می شود.
Table Style		با انتخاب هر سبک، کلیه خصوصیات جدول مطابق سبک انتخاب شده تغییر می کند.
Table Style Options		تعیین اینکه سبک انتخاب شده از قسمت Table Style، در روی کدام قسمت های جدول تاثیر بگذارد.
Select Menu		با کلیک کردن این دکمه منویی باز می شود که می توان یک سلول، یک سطر، یک ستون یا کل جدول را انتخاب کرد.
Properties		بهره خصوصیات جدول را نمایش می دهد.
Delete Menu		با کلیک کردن این دکمه منویی باز می شود که می توان یک سلول، یک سطر، یک ستون یا کل جدول را حذف کرد.
Insert Above		سطر خالی در بالای سطر فعلی جدول درج می کند.
Insert Below		سطر خالی در پایین سطر فعلی جدول درج می کند.
Insert Left		ستون خالی در سمت چپ ستون فعلی درج می کند.



سلول خالی در سمت راست سلول قطعی درج می کند.	 Insert Right	Insert Right
دو یا چند سلول را با یکدیگر ادغام می کند.	 Merge Cells	Merge Cells
یک سلول را به دو یا چند سلول تقسیم می کند.	 Split Cells	Split Cells
یک جدول را به دو جدول مجزا تقسیم می کند.	 Split Table	Split Table
ارتفاع هر سطر را مشخص می کند.	 1.87	Row Height
عرض هر سلول را مشخص می کند.	 0.43	Column Width
بصورت خود کار جدول را با توجه به محتوای سلول ها با عرض پنجره ، در کمترین اندازه تنظیم می کند.	 AutoFit	Auto Fit
نمایش جهت متن در سلول (افقی یا عمودی)	 Text Direction	Text Direction

درج سطر و ستون جدید به جدول

با کلیک کردن روی سربرگ Layout از سربرگ وابسته Table Tools ، مجموعه ابزارهای درج سطر و ستون در اختیار ما قرار می گیرد.

افزودن سطر یا ستون دلخواه جدید به یک جدول

در محلی که می خواهیم سطر یا ستونهای جدیدی اضافه کنیم ، به تعداد سطر یا ستونهایی که می خواهیم اضافه کنیم ، از سطر یا ستونهای موجود انتخاب می کنیم.

- ✓ برای افزودن سطرهاى جدید در بالای سطرهای انتخاب شده ، دکمه Insert Above را کلیک می کنیم.
- ✓ برای افزودن سطرهاى جدید در پایین سطرهای انتخاب شده ، دکمه Insert Below را کلیک می کنیم.
- ✓ برای افزودن ستونهای جدید در سمت راست ستونهای انتخاب شده ، روی دکمه Insert Right کلیک می کنیم.
- ✓ برای افزودن ستونهای جدید در سمت چپ ستونهای انتخاب شده ، روی دکمه Insert Left کلیک می کنیم.

افزودن خانه های (سلول های) جدید به یک جدول

در محلی که می خواهیم خانه یا خانه های جدیدی اضافه کنیم ، به تعداد خانه هایی که می خواهیم اضافه کنیم ، از خانه های موجود انتخاب می کنیم . بر روی خانه های انتخاب شده راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده ابتدا زیر منوی Insert را کلیک کرده و سپس گزینه Insert Cells را انتخاب می کنیم . پنجره محاوره ای Insert Cell برای انتخاب محل خانه های جدید ظاهر می شود . از این پنجره گزینه مناسب را انتخاب کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم .

عملکرد گزینه های پنجره محاوره ای Insert Cells

گزینه	عملکرد
Shift Cells Left	خانه های انتخاب شده به چپ منتقل شده و خانه های جدید جایگزین آنها می شوند .

Shift Cells Down	خانه های انتخاب شده به پایین منتقل شده و خانه های جدید جایگزین آنها می شوند
Insert Entire Row	سطرهای جدید در بالای سطرهای انتخاب شده اضافه می شود
Insert Entire Column	ستون های جدید در سمت راست ستون های انتخاب شده اضافه می شود

حذف سطر یا ستونهای دلخواه یک جدول

سطر یا ستونهای دلخواه را برای حذف انتخاب می کنیم .

✓ روی سربرگ Layout از سربرگ وایسته Table Tools کلیک کرده و سپس روی دکمه Delete کلیک می کنیم . منوی Delete ظاهر می شود .

✓ برای حذف ستونهای انتخاب شده ، از منوی گزینه Delete Columns را کلیک می کنیم .

✓ برای حذف سطرهای انتخاب شده ، از منوی گزینه Delete Rows را کلیک می کنیم .

حذف خانه های یک جدول

خانه های دلخواه را برای حذف انتخاب می کنیم . از منوی گزینه Delete Cells را کلیک می کنیم . پنجره محاوره ای Delete Cells ظاهر می شود . از این پنجره ، گزینه مناسب را انتخاب کرده و دکمه OK را کلیک می کنیم .

گزینه	عملکرد
Shift Cells Right	خانه های سمت چپ به راست منتقل شده و جایگزین خانه های حذف شده می شوند .
Shift Cells Up	خانه های پایین به بالا منتقل شده و جایگزین خانه های حذف شده می شوند .
Delete Entire Column	تمام سطر های شامل خانه های انتخاب شده حذف می شود .
Delete Entire Column	تمام ستون های شامل خانه های انتخاب شده حذف می شود .

تقسیم یک یا چند خانه از جدول به خانه های فرعی بیشتر از دستور Split Cells

خانه یا خانه هایی را که می خواهیم به خانه های فرعی بیشتر تقسیم کنیم انتخاب می کنیم . روی سر برگ Layout کلیک کرده و سپس دکمه Split Cells را کلیک می کنیم . پنجره محاوره ای Split Cells برای تعیین تعداد خانه های فرعی جدید ظاهر می شود . در این پنجره ، تعداد ستونها و سطرهای خانه های فرعی را تعیین کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم .

ادغام چند خانه فرعی در یک خانه اصلی با دستور Merge Cells

خانه هایی را که می خواهیم در یک خانه ادغام کنیم انتخاب می کنیم . روی سربرگ Layout کلیک می کنیم و سپس دکمه Merge Cells را کلیک می کنیم .

تبدیل متن به جدول

متن مورد نظر را انتخاب می کنیم . روی سربرگ Insert کلیک کرده و در گروه Tables دکمه Table را کلیک می کنیم . در منوی ظاهر شده روی گزینه ... Conver Text To Table کلیک می کنیم . پنجره Conver Text To Table ظاهر می شود . در این پنجره ، تعداد سطرها (Rows) و ستونهای (Columns) جدول و کاراکتر متمایز کننده ستونها را مشخص کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم .



تبدیل جدول به متن

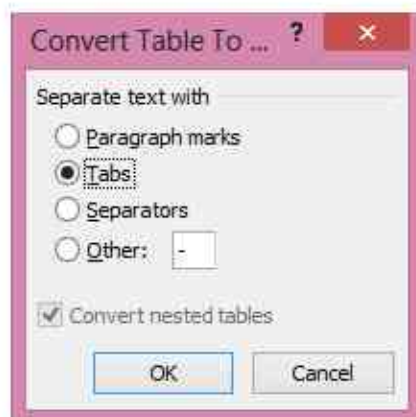
جدول یا خانه های دلخواهی از جدول مورد نظر را انتخاب می کنیم روی سربرگ Layout کلیک کرده و از گروه ابزارهای Data دکمه Convert To Text را کلیک می کنیم پنجره مجاوره ای Convert To Text ظاهر می شود. در این پنجره کاراکتر جدا کننده اطلاعات را مشخص کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

Paragraph marks: جدول را به پاراگراف تبدیل می کند.

Tabs: شکل ظاهری جدول را حفظ می کند و فقط قاب را از بین می برد.

Separators: تعداد سطر و ستون را رعایت می کند اما فاصله بین سطر و ستون را از بین می برد.

Other: مثل حالت قبل با این تفاوت که هر کاراکتری را که در مکان مشخص تاپ کنید بجای علامت می گذارد.





Word advance

(پیشرفته)





مرتب سازی داده ها در جدول

نام	نام خانوادگی	معدل
زهرا	معیری	۱۵.۲۵
رضا	تهرانی	۱۲.۳۷
امید	محمدی	۱۸.۷۵

برای مرتب سازی ابتدا ستون مورد نظر را انتخاب کنید سپس روی گزینه sort در زبانه layout کلیک کنید نوع اطلاعات داخل ستون ها را مشخص کنید و با انتخاب صعودی (ascending) و با نزولی (descending) نوع مرتب سازی را انتخاب کنید.

انجام محاسبات روی لیست های عددی

ابتدا ستون مورد نظر را انتخاب کنید سپس روی دکمه Formula در زبانه layout کلیک کنید. از بخش Paste Function فرمول مورد نظر را انتخاب کنید.

۱۳.۲۵	۱۰	فیزیک
۱۶	۱۲.۵۰	شیمی
۱۸.۳۲	۱۳.۷۵	ریاضی
		مجموع

دکمه	نام	توضیح
Picture	تصویر	همه تصاویر و عکس‌های که قبلاً توسط نرم افزارهای گرافیکی یا دوربین‌های دیجیتال ایجاد شده‌اند و به صورت فایل بر روی دیسک قرار دارند قابل درج کردن در سند هستند.
Clip Art	کلیپ هنری	انواع تصاویر، اشیاء طراحی شده، صداها و فیلم‌ها که به صورت موضوعی در کلکسیون‌های مختلف دسته‌بندی شده‌اند.
Shapes	اشکال هندسی	انواع اشکال هندسی آماده نظیر مستطیل، مربع، دایره، خطوط، پیکان، نمادهای فلوجارت، کادرهای راهنما و... که به راحتی قابل تغییر اندازه و رنگ آمیزی هستند.
Smart Art	تصاویر هوشمند	Smart Art از ویژگی‌های جدید Word ۲۰۰۷ است که با تلقیق لایه‌های تصویر و متن برای ایجاد لیست‌های گرافیکی، نمودارهای پردازشی، نمودارهای سازمانی... استفاده می‌شود. این تصاویر به متنی که در آنها وارد می‌کنیم حساس بوده و بصورت هوشمند تغییر می‌کنند.
Chart	نمودار	نرم افزار Word با استفاده از امکانات نرم افزار صفحه گسترده Excel، قابلیت ایجاد انواع مختلف نمودار را در اختیار ما قرار می‌دهد.

درج تصویر (Picture)

در نرم افزار Word می‌توان تصاویر با فرمت‌های Jpg, Gif, Bmp, Png, Wmf, Tiff و... را درج نمود.

قالب بندی تصویر درج شده در سند

بر روی تصویر مورد نظر کلیک می‌کنیم تا انتخاب شود. سر برگ Format از سر برگ وایسته Picture Tools ظاهر می‌شود.



تنظیم تصویر انتخاب شده

- ✓ برای تنظیم روشنایی تصویر، بر روی Brightness کلیک می‌کنیم و از منوی ظاهر شده، یکی از گزینه‌های (برای روشنایی بیشتر تصویر) تا +40 % (برای روشنایی کمتر تصویر) را انتخاب می‌کنیم.
- ✓ کنتراست تصویر به معنای میزان تفاوت بین رنگ سفید و سیاه در تصویر است. برای تنظیم کنتراست تصویر، بر روی دکمه Contrast کلیک می‌کنیم و از منوی ظاهر شده، یکی از گزینه‌های (برای کنتراست بیشتر تصویر) تا +40 % (برای کنتراست کمتر تصویر) را انتخاب می‌کنیم.
- ✓ برای رنگ آمیزی مجدد تصویر و استفاده از طیفهای رنگی، بر روی دکمه Recolor کلیک کرده و از منوی ظاهر شده یکی از انواع رنگ آمیزی را انتخاب می‌کنیم.



✓ با کلیک کردن روی دکمه Reset Picture تمامی سبک ها و قالب بندی و تغییراتی را که روی تصویر داده ایم از بین رفته و تصویر به حالت اولیه خود باز می گردد.

اعمال سبک تصویری به یک تصویر انتخاب شده

دکمه  در گروه ابزارهای Picture Style را کلیک می کنیم تا لیست کاملی از سبک های تصویری نمایش داده می شود. با کلیک روی هر یک از گزینه های این لیست، سبک انتخاب شده بر روی تصویر اعمال میشود.

برای تغییر شکل حاشیه های یک تصویر انتخاب شده، عملیات زیر را انجام میدهیم

بر روی دکمه Picture Shape کلیک می کنیم. منویی باز میشود که انواع اشکال هندسی در آن وجود دارد. با کلیک بر روی هر یک از شکل های هندسی، کادر تصویر به صورت شکل انتخاب شده تغییر می کند. در چند نمونه از عملکرد گزینه های مختلف منوی Picture Shape بر روی یک تصویر نمونه را مشاهده می کنیم:

اعمال افکتهای تصویری به یک تصویر انتخاب شده

با کلیک کردن روی دکمه Picture Effects منویی باز می شود که افکتهای تصویری در هفت گروه دسته بندی شده اند که با کلیک روی هر زیر منو، مجموعه ای از افکتهای تصویری نمایش داده می شود. با کلیک روی گزینه مورد نظر از منوی Picture Effects، افکت انتخاب شده بر روی تصویر اعمال می شود.

تعیین نحوه قرار گیری تصویر در بین متن یا اصطلاحاً آادغام متن و تصویر

تصویر مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی دکمه Text Wrapping از سر برگ Format کلیک می کنیم.

گزینه	عملکرد
In Line With Text	این حالت، حالت پیش فرض درج تصویر است و تصویر مانند یک کلمه از متن در نظر گرفته می شود و تصویر در محل مکان نما درج شده و در ادامه متن قرار می گیرد.
Square	در این حالت، تصویر یک چهار ضلعی در نظر گرفته می شود که متن در اطراف تصویر قرار می گیرد ولی روی تصویر قرار نمی گیرد.
Tight	در این حالت، حاشیه تصویر یک چهار ضلعی در نظر گرفته نمی شود و متن بر روی قسمتهای خالی حاشیه خارجی تصویر قرار می گیرد ولی روی تصویر قرار نمی گیرد.
Behind The Text	در این حالت، تصویر پشت متن قرار می گیرد و ممکن است قسمتهایی از تصویر که در پشت متن قرار گرفته دیده نشود.
In Front Of Text	در این حالت تصویر روی متن قرار می گیرد و ممکن است قسمتهایی از متن که در پشت تصویر قرار گرفته است دیده نشود.
Top And Bottom	در این حالت متن فقط در حاشیه بالا و پایین تصویر قرار می گیرد و در سمت چپ و راست تصویر متنی قرار نمی گیرد.
Through	مشابه حالت Tight یا این تفاوت که متن هم در قسمتهای خالی حاشیه خارجی تصویر و هم در قسمتهای خالی داخلی تصویر قرار می گیرد.
Edit Wrap Points	با انتخاب این حالت می توان حاشیه های تصویر را ویرایش نمود و مرزهای آن را از حالت چهار ضلعی خارج کرد به صورتیکه متن تا نقاط تعیین شده به عنوان مرز پیشروی کند.
More Layout Options	با انتخاب این حالت، پنجره محاوره ای Advanced Layout ظاهر می شود که در این پنجره می توان تنظیمات بیشتری را برای آدغام متن و تصویر انجام داد.

نقین موقت تصویر در صفحه

تصویر مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه Position را از سر برگ Format کلیک می کنیم.

درج اشکال هندسی

روی سر برگ Insert کلیک کرده و از گروه ابزارهای Illustrations روی دکمه Shapes کلیک می کنیم. در این منو انواع اشکال هندسی در گروه های مختلف دسته بندی شده اند. بر روی شکل هندسی مورد نظر کلیک می کنیم. اشاره گر ماوس به شکل + تغییر می کند. در محلی از صفحه که می خواهیم شکل هندسی را درج کنیم کلیک کرده و ماوس را درگ می کنیم تا شکل هندسی به اندازه مورد نظر ترسیم شود.

استفاده از سر برگ Format برای قالب بندی شکل هندسی

بعد از ترسیم شکل هندسی با کلیک کردن روی شکل ترسیم شده، سر برگ Format از سر برگ وابسته Drawing Tools ظاهر می شود.



نشانه گذاری (bookmark)

با استفاده از bookmark می توانید قسمتی از سند خود را نشانه گذاری کنید. Bookmark مراجعه به قسمت های سند را تسريع می بخشد. معمولاً عناوین مهم را نشانه گذاری می کنند

Insert → link → bookmark



شناسایی اصول درج field

در هر مکانی از سند می توانید اطلاعاتی مانند تاریخ ایجاد سند، عنوان سند، نام نویسنده و... را درج کنید تا خواننده آن ها را مشاهده کند. این اطلاعات به صورت خودکار به روز می شوند.

مکان تما را در محلی که می خواهید field در آنجا درج شود قرار دهید سپس:

Insert → text → quick parts → field



یک طرح از لیست طرح های موجود انتخاب کنید. روی فیلد دلخواه کلیک کنید و از قسمت field properties یکی از قالب بندی های آن فیلد را انتخاب کنید.

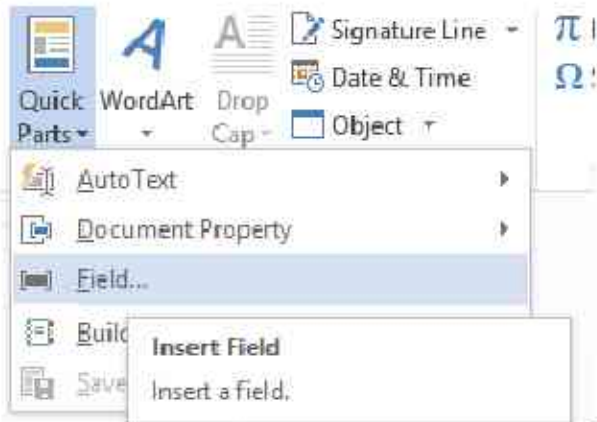


ویرایش و به روز رسانی field

برای ویرایش فیلد روی آن کلیک راست کرده و

Edit field → field properties, field option

به محض اینکه سند خود را باز می کنید word به طور خودکار تمام فیلد ها را به روز می کند. ولی گاهی اوقات لازم است تا بعضی از این فیلد ها به روز رسانی نشوند. برای این کار لازم است که فیلد خود را قفل کنید.



کلید میانبر	شرح
Ctrl + f11	اگر می خواهید به طور خودکار به روز نشود
Ctrl + shift + f11	اگر قصد دارید قبلی که قبلاً قفل شده است را از قفل در آورید

ایجاد پاورقی (footnote)

گاهی اوقات نیاز است که برای روشن شدن مطالب از پاورقی استفاده کنید. برای درج پاورقی ابتدا مکان نما را بعد از عبارتی که می خواهید برای آن پاورقی ایجاد کنید قرار دهید سپس

References → Footnote → Insert footnote

بلافاصله مکان نما به انتهای صفحه رفته و شماره پاورقی به صورت خودکار درج می شود. توضیح مربوط به پاورقی را تایپ کنید. در صورتی که توضیح شما فارسی است کلید CTRL + SHIFT سمت راست را فشار دهید تا شماره پاورقی سمت راست قرار گیرد.

تنظیمات پاورقی (footnote)



استفاده از یک نشانه خاص

نخبین شماره شروع پاورقی

برای حذف پاورقی کافی است شماره پاورقی مورد نظر را انتخاب کرده و delete را بزنید.

رمز گذاری کردن سند

هنگامیکه سند را به صورت معمولی ذخیره می کنید هر فردی به راحتی می تواند آن را تغییر دهد. برای رمز گذاری سند از روش زیر استفاده می کنیم

(۱) روی دکمه office کلیک کنید

(۲) روی دکمه save as کلیک کنید

(۳) تمامی تنظیمات ذخیره سازی را انجام دهید سپس روی گزینه GeneralOptions → Tools کلیک کنید

(۴) حال تنظیمات زیر را انجام دهید



ادغام پستی

گاهی اوقات لازم است مطالب و نامه های مشابه ای را برای افراد زیادی ارسال کنیم مثلا بخواهیم پیام تبریک سال نو را برای کارمندان یک سازمان یا برای مشتریان یک شرکت ارسال نماییم. در اینگونه موارد محتوای نامه هایی که می خواهیم ارسال کنیم تقریبا یکسان است و فقط جزئیاتی مثل نام گیرنده آدرس و ... متفاوت است.

طریقه ایجاد ادغام پستی :

یک سند خالی ایجاد می کنیم. در سرورگ Mailing از گروه ابزارهایی Start Mail Merge دکمه Mail Merge را کلیک می کنیم. از منوی ظاهر شده دکمه Step By Step Mail Merge Wizard را کلیک می کنیم.

مرحله ۱ از ۶: کادر Mail Merge ظاهر می شود. در این کادر ابتدا نوع نامه ای که می خواهیم ارسال کنیم را انتخاب کنیم سپس بر روی عبارت Next در پایین کادر کلیک می کنیم.

مرحله ۲ از ۶: در این مرحله سندی که می خواهیم در آن متن نامه را وارد کنیم مشخص می کنیم. اگر بخواهیم در سند فعلی متن نامه را وارد کنیم گزینه Use The Current Document را انتخاب می کنیم. سپس قسمتهایی از متن نامه که در بین همه نامه هایی ارسالی مشترک است را در سند فعلی تایپ می کنیم. روی عبارت Next کلیک می کنیم.

مرحله ۳ از ۶: در این مرحله می باید گیرندگان نامه را مشخص کنیم. اگر قبلا گیرندگان نامه را در یک فایل پایگاه داده داشته باشیم گزینه Use An Existing List را کلیک می کنیم و فایل مربوطه را انتخاب می کنیم. در غیر اینصورت گزینه Type New List را انتخاب کرده و بر روی Create کلیک می کنیم.

پنجره New Address List ظاهر می شود. در این پنجره می باید لیست افرادی را که می خواهیم برای آنها نامه ارسال کنیم را وارد کنیم. برای ورود اطلاعات هر فرد جدید دکمه New Entry را کلیک می کنیم. اگر ستونهایی که در این پنجره در نظر گرفته شده است مناسب کارما نیست با کلیک کردن دکمه Customize Columns می توانیم ستونها را مطابق نیاز خود تغییر دهیم. پس از وارد کردن اطلاعات گیرندگان نامه دکمه Ok را کلیک می کنیم.

پنجره Save Address List ظاهر می شود. در این پنجره نام فایل منبع داده را انتخاب می کنیم و دکمه Ok را کلیک می کنیم تا اطلاعات لیست گیرندگان در یک فایل ذخیره شود و سپس در کادر پایین بر روی Next کلیک می کنیم.

مرحله ۴ از ۶: کادر Mail Merge ظاهر می شود. در این مرحله باید فیلدهای ادغام را در محل های مناسب سند اصلی درج کنیم. برای اینکار مکان نما را در محل مناسب برای درج قبل ادغام قرار می دهیم و سپس در کادر Mail Merge بر روی دکمه More Item کلیک می کنیم.



پنجره Insert Merge Field ظاهر می شود. در این پنجره لیست فیلدهای ادغام نمایش داده می شود. فیلد مورد نظر را از لیست انتخاب کرده و بر روی دکمه Insert کلیک می کنیم. همین عملیات را برای درج فیلدهای دیگر تکرار می کنیم. برای ادامه کار در کادر Mail Merge بر روی Next کلیک می کنیم.

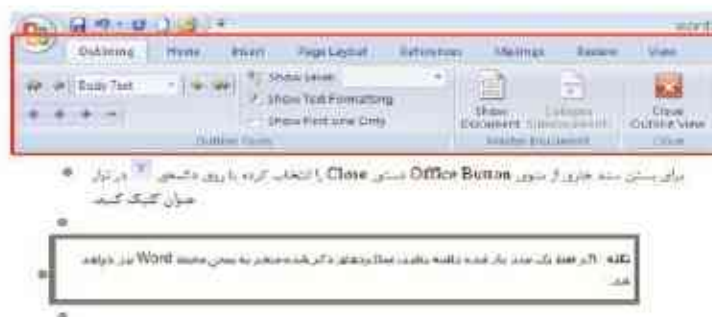
مرحله ۵ از ۶: کادر Mail Merge ظاهر می شود. در این مرحله نامه تهیه شده با استفاده از اولین رکورد لیست منبع داده نمایش داده می شود. در مواقع نامه ادغام شده برای نفر اول لیست نمایش داده می شود. برای مشاهده نامه گیرندگان بعدی بر روی دکمه کلیک می کنیم. در ادامه دکمه Next را انتخاب می کنیم.

مرحله ۶ از ۶: کادر Mail Merge ظاهر می شود. در این مرحله ادغام نامه ها به اتمام رسیده است. اگر بخواهیم نامه ها را مستقیماً برای چاپگر ارسال کنیم بر روی Print کلیک می کنیم. و اگر بخواهیم نامه ها را در یک فایل Word داشته باشیم با در صورت نیاز آنها را ویرایش کنیم بر روی Edit Individual Letters کلیک می کنیم. پنجره Merge New Document ظاهر می شود. در این پنجره برای چاپ همه نامه ها گزینه All را انتخاب کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم. همه نامه هایی که می خواهیم ارسال کنیم در یک فایل به نام Cocx\Letters درج می شوند و در اینجا عملیات ایجاد نامه ها به پایان می رسد.

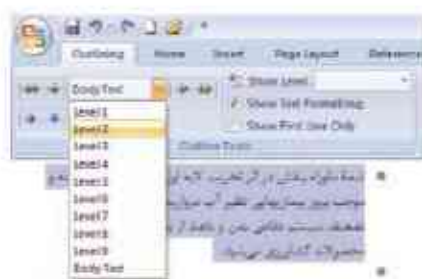
ایجاد یک Master Document

جهت ایجاد یک Master Document روی زبانه view رفته و روی دکمه outline کلیک می کنیم.

نمای طرح بندی در سازماندهی سند به کاربران کمک می کند. در این حالت برنامه، متن را بر حسب رتبه بندی فصول (سرفصل ها) به صورت تودرتو نمایش می دهد. می توان کل یم بخش را با استفاده از سرفصل آن جا به جا کرد. در این نما زبانه ای به نام outline در ribbon ظاهر می شود که با استفاده از آن و منوی باز شری show level می توانید سرفصل ها را به صورت های مختلف تغییر دهید.



متن مورد نظر را انتخاب کنید و سپس از لیست موجود سطح متن را انتخاب کنید. با این کار مشخص خواهید کرد که متن شما در چه مرحله ای قرار دارد. در صورتی که میخواهید تنها خط اول نمایان شود متن **Show first line only** را انتخاب کنید.



شناسایی کار با جدول محتویات (Table of content)

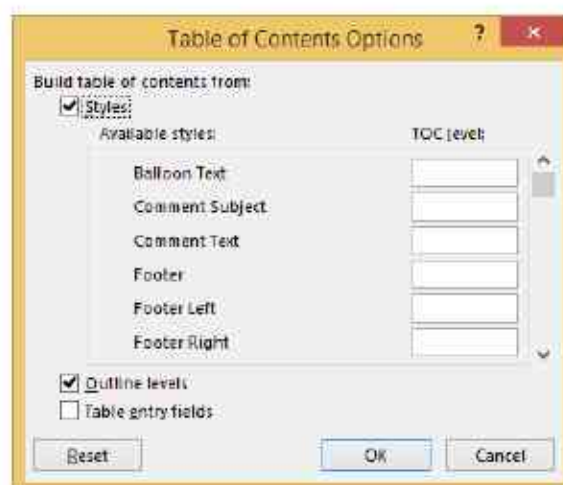
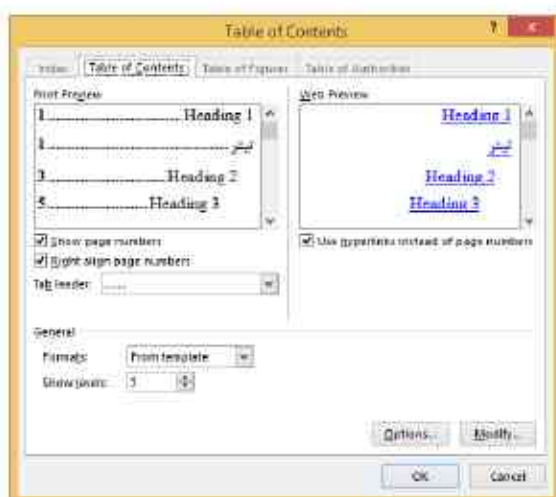
با انتخاب یک heading style می توانید به طور خودکار یک جدول محتویات ایجاد کنید. روش ایجاد فهرست مطالب:

(۱) استفاده از الگوهای آماده

References → Table of Content

(۲) ایجاد فهرست با تنظیمات دلخواه

References → Table of Contents



در بخش available Style سبک هایی را که می خواهید در جدول متدرجات ظاهر شوند را انتخاب کنید. سپس در زیر قسمت TOC level در کنار نام هر style بر اسا اولویت آن عددی بین ۱ تا ۹ تایپ کنید. این عدد نشان دهنده درجه بندی عناوین است. عدد ۱ نشان دهنده عنوان اصلی و اعداد بیشتر نشان دهنده زیر عنوان ها می باشند.

به روز رسانی فهرست مطالب

در صورت درج عناوین جدید به سند و یا حذف از عناوین موجود، لازم است که فهرست مطالب و شماره صفحات موجود به روز رسانی شوند. برای این کار از روش زیر استفاده می کنیم:

References → Table of contents → update table

در پنجره ای که نمایش داده می شود ۲ گزینه وجود دارد:

(۱) به روز رسانی شماره صفحات جدول

(۲) به روز رسانی جدول محتویات به صورت کامل

حذف فهرست مطالب

برای حذف فهرست عناوین به روش زیر عمل می کنیم:

References → Table of Contents → remove table of contents



ایجاد بخش ها و قسمت ها (section)

برای ایجاد یک بخش جدید، به ابتدای متن مورد نظر بروید و در زبانه page layout روی گزینه Next Page → Breaks کلیک کنید تا بخش جدیدی در صفحه بعد ایجاد شود. اگر روی Continuous کلیک کنید از همان مکان بخش جدید شروع می شود. اگر گزینه Even Page را بزنید یک صفحه جدید با شماره زوج ایجاد می کنید یعنی اگر صفحه فعلی زوج باشد صفحه فرد بعدی را در نظر نمی گیرد و بخش جدید از اولین صفحه زوج بعدی ایجاد می شود. اگر گزینه Odd Page را بزنید یک صفحه جدید با شماره فرد ایجاد می کنید یعنی اگر صفحه فعلی فرد باشد صفحه زوج بعدی را در نظر نمی گیرد و بخش جدید از اولین صفحه فرد بعدی ایجاد می شود.

ایجاد و ویرایش فرم ها

برای ایجاد فرم ابتدا باید زبانه develop را فعال کنید برای این کار به صورت زیر عمل می کنیم
Office Button → Word Option → Popular → Show Developer ...
سپس جدول مورد نظر را رسم می کنیم و ابزار های مورد نیاز را از زبانه develop انتخاب می کنیم.

نام و نام خانوادگی	
جنسیت	☐ مذکر ☒ مونث
علاقه مندی ها	☒ ورزش ☒ طراحی ☒ ریاضی
رشته	لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

برای ایجاد فرم بالا از ابزارهای زیر استفاده می کنیم:

- ۱) Text Form Field: برای مکان هایی که باید به صورت دستی مثنی وارد شوند.
 - ۲) Option Button (دکمه رادیویی): برای انتخاب یک گزینه از بین چند گزینه استفاده می شود که برای اینکار باید وارد properties هر کدام به صورت مجزا شده و group name آنها را یک نام واحد بگذاریم.
 - ۳) Check Box: برای انتخاب هر تعداد از گزینه های موجود استفاده می شود.
 - ۴) Drop – Down List: برای ایجاد یک لیست که از بین گزینه ها فقط می توانید یک گزینه را انتخاب کنید. برای وارد کردن لیست روی دکمه properties کلیک کنید و add را بزنید.
- برای پر کردن فرم در زبانه developer روی دکمه design mode کلیک کنید تا از حالت طراحی خارج شوید.

اضافه کردن عنوان به تصویر یا جدول

ابتدا تصویر مورد نظر را انتخاب کنید و سپس وارد زبانه references شده و در بخش caption روی گزینه insert caption کلیک کنید

The image shows the 'Caption' dialog box in Microsoft Word. The 'Caption' field contains 'Figure A'. Under 'Options', the 'Label' is set to 'Figure' and the 'Position' is 'Below selected item'. There are buttons for 'New Label...', 'Delete Label', and 'Numbering...'. At the bottom, there is an 'AutoCaption...' button and 'OK' and 'Close' buttons.

انتخاب مکان برچسب

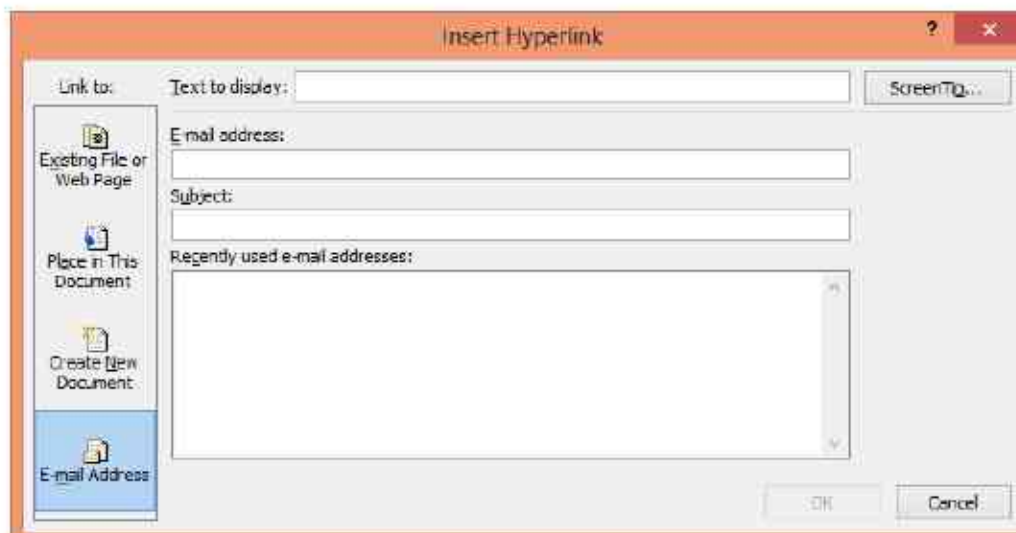
انتخاب عدد کنار برچسب



برقراری پیوند (link)

با استفاده link می‌توانید به راحتی بین سند خود و یا سایت های اینترنتی پیوند برقرار کنید.

Insert → Links → Hyperlink



۱) Existing file or web page: می‌توانید سند خود را به فایلی که روی کامپیوتر شخصی خود قرار دارد و با یک صفحه وب پیوند دهید.

۲) Place in this document: می‌توانید متن یا تصویر انتخاب شده را به محل و یا bookmark ای از سند جاری پیوند دهید.

۳) Create new document: می‌توانید متن یا تصویر مورد نظر را به سندی که هنوز ساخته نشده است پیوند دهید. بعد از انتخاب این گزینه نام و محل ایجاد فایل جدید را می‌دهید.

۴) E-mail Address: می‌توانید سند خود را به یک آدرس الکترونیکی پیوند دهید و آن را ارسال کنید.

پیش نمایش چاپ

قبل از چاپ متن بهتر است پیش نمایش (Print Preview) آن را مشاهده کنیم.

مشاهده پیش نمایش چاپ

ابتدا فایل مورد نظر برای چاپ را در نرم افزار Word باز می کنیم روی دکمه Office کلیک می کنیم و از منوی ظاهر شده گزینه Print و سپس از زیر منوی ظاهر شده گزینه Print Preview را کلیک می کنیم. در این پنجره می توانیم نمای کلی از چاپ را مشاهده کنیم.

ارسال یک متن برای چاپگر

ابتدا قسمتی از متن را که می خواهیم چاپ کنیم با نگه داشتن کلید Shift و با استفاده از کشیدن ماوس بر روی متن مورد نظر، انتخاب می کنیم. روی دکمه Office کلیک می کنیم و از منوی ظاهر شده گزینه Print و سپس از زیر منوی ظاهر شده Print را کلیک می کنیم. یا کلیدهای Ctrl+P را فشار می دهیم. پنجره Print ظاهر می شود. در این پنجره و در قسمت Page Range گزینه Selection را انتخاب می کنیم. دکمه Ok را کلیک می کنیم تا ناحیه ای که انتخاب کرده ایم برای چاپگر فرستاده شود.





چاپ آدرس بر روی پاکت

بر روی سر برگ Mailing کلیک کرده و از ابزارهای Create بر روی دکمه Envelopes کلیک می کنیم. پنجره Envelopes And Labels ظاهر می گردد. اگر بخواهیم روی پاکت در متن سند اضافه گردد، دکمه Add To Document را کلیک می کنیم. اگر دکمه Options... را کلیک کنیم پنجره Envelope Options ظاهر می شود که در آن می توانیم محل چاپ آدرس گیرنده و فرستنده و اندازه نامه را تعیین کنیم.

چاپ بر حسب

بر روی سر برگ Mailing کلیک کرده و از گروه ابزارهای Create بر روی دکمه Labels کلیک می کنیم. سر برگ Labels از پنجره Envelopes And Labels ظاهر می شود. در این سر برگ، متن روی بر حسب را وارد می کنیم. در صورتیکه بخواهیم بر حسب در یک سند جدید ایجاد شود، دکمه New Document را کلیک می کنیم. ایجاد الگوی جدید بر اساس الگوی پیش فرض.

به محض باز شدن برنامه word در پنجره باز شده انواع template ها را به ما نشان می دهد که شامل موارد ذیل است:

Blank and recent سند خالی می توان ایجاد نمود

Install template الگوهای نصب شده مانند الگوهای نصب شده مانند الگوهای fax با طرحهای مختلف و غیره را می توان انتخاب نمود.

My from exciting ایجاد سند از روی فایل الگوی موجود.

و برای استفاده از الگوهای online office مانند agenda, fax, memo را می توان انتخاب کرد.

استفاده از خط تیره گذاری اتوماتیک در متن:

نرم افزار word در حالت عادی کلماتی را که در انتهای سطر جا نمی شوند به خط بعد منتقل می کند. ولی اگر امکان خط تیره گذاری (hyphenation) فعال باشد، نرم افزار word به جای انتقال کلمه ای که در انتهای خط جا نمی شود به خط بعد، قسمتی از کلمه را در خط جاری



قرار داده و در انتهای آن یک خط تیره (hyphenation) قرار می دهد و بقیه کلمه را در خط بعد قرار می دهد . البته این امکان مخصوص زبان انگلیسی است و در زبان فارسی استفاده نمی شود.

روش مناسب برای اضافه کردن صفحه:

ایجاد یک PAGE BREAK

SECTION BRAEK و PAGE BRAEK علامتهای کنترلی هستند که نرم افزار WORD از آنها برای ایجاد صفحه جدید یا ایجاد بخش جدید استفاده می کند و در حالت عادی این علامتها در متن مشاهده نمی شود.

برای ایجاد یک صفحه جدید در نرم افزار WORD :

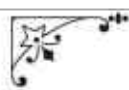
کلید های CTRL + ENTER را فشار می دهیم

یا روی سر برگ INSERT کلیک کرده و در گروه PAGE روی دکمه BLANK PAGE می کنیم.

یا روی سر برگ PAGE LAYOUT کلیک کرده و در گروه PAGE SETUP روی دکمه BREAK کلیک کرده و روی گزینه PAGE کلیک می کنیم.

نکته : برای شکستن ستون و انتقال مکان نما به ستون بعد می توان در پنجره BRAEK گزینه COLUMN را انتخاب می کنیم .





EXCEL

(مقدماتی)





صفحه گسترده

صفحه ای جدول بندی شده است که می توانیم داده های عددی، متنی، گرافیکی، تصویری و صوتی را در آن نگهداری کنیم و بین داده های موجود در خانه های آن ارتباط منطقی برقرار کنیم. نرم افزارهای صفحه گسترده این داده ها را پردازش کرده و نمودارها و گزارشات متنوع و مفیدی را ارائه می دهد.

مهمترین کاربردهای صفحه گسترده ها

- ✓ سازماندهی و طبقه بندی داده ها
- ✓ پردازش داده ها و استخراج اطلاعات جدید
- ✓ استخراج انواع نمودار بر اساس داده های موجود در صفحه گسترده

مهمترین نرم افزارهای صفحه گسترده:

Zcubes Edit Grid Google Docs Kspread Excel Quattropro Lotus Gnumeric Calc

نرم افزار Calc مهمترین نرم افزار رایگان و تحت سیستم عامل لینوکس از مجموعه نرم افزارهای Open Office.Org است و به همراه سیستم عامل لینوکس نصب می شود و امکانات پیشرفته ای دارد. نرم افزارهای Zcubes و Google Docs رایگان و تحت وب هستند سایر نرم افزارهای ذکر شده اغلب تحت سیستم عامل ویندوز مورد استفاده قرار می گیرد از میان نرم افزارهای صفحه گسترده قوی، نرم افزار صفحه گسترده Excel از محبوبیت بیشتری برخوردار است. این نرم افزار دارای نسخه های مختلفی که مهمترین آنها عبارتند از:

Microsoft Excel ۹۷
Microsoft Excel ۲۰۰۰
Microsoft Excel XP ۲۰۰۲
Microsoft Excel ۲۰۰۳
Microsoft Excel ۲۰۰۷

اجرای نرم افزار Excel

میانبر (Shortcut) آن در منوی All Programs قرار می گیرد که به آسانی اجرا می شود. دکمه Start را کلیک می کنیم و منوی All Programs را باز می کنیم و از زیر منوی Microsoft Office گزینه Microsoft Office Excel ۲۰۰۷ را اجرا می کنیم یا Shortcut نرم افزار را از میز کار ویندوز اجرا می کنیم. (ممکن است Shortcut نرم افزار Excel در میز کار ویندوز شما موجود نباشد).

آشنایی با اصطلاحات صفحه گسترده

کارپوشه (Work Book)

فایل صفحه گسترده را که شامل تعدادی صفحات کاری است کارپوشه می گوئیم.

کارپرک (Worksheet)

به هر یک از صفحات کاری یک کارپوشه کارپرک می گوئیم.

سطر (Row)

به ردیف افقی از ابرگرها یک ردیف یا یک سطر می گوئیم. سطرها یا شماره آنها نامگذاری می شوند در Excel ۲۰۰۷ هر کارپرک شامل بیش از یک میلیون سطر ($2^{20} - 1 = 1,048,576$) می باشد که با شماره های ۱ تا ۱,۰۴۸,۵۷۶ نامگذاری شده اند شماره سطرها در سمت چپ یا راست سطرها مشخص می شوند به هر یک از ردیفهای افقی کارپرکها که با یک شماره مشخص شده اند سطر می گوئیم.

ستون (Column)

اسامی ستون ها به ترتیب به صورت A, B, ..., X, Y, Z, AA, AB, AC, ..., XFD مشخص می شوند هر کارپرک شامل بیش از ۱۶ هزار ستون ($2^{14} - 1 = 16,384$) است.

سلول (Cell)

به هر یک از خانه های محل تلاقی سطرها و ستونهای کارپرک، سلول می گوئیم.

آدرس سلول (Cell Reference)

به نام ستون و سطری که از تلاقی آنها سلول تشکیل شده است آدرس سلول می گوئیم.

نوار فرمول (Formula Bar)

نوار ویژه ای است که برای ایجاد، ویرایش و نمایش فرمولها و توابع استفاده می شود.

آشنایی با انواع داده ها در Excel :

داده های متنی (مانند نام خانوادگی، عنوان نمودار، آدرس)
داده های عددی (مانند : نمرات دانش آموزان ، مبلغ فروش ، سن افراد)
تاریخ (مانند :تاریخ تولد،تاریخ شروع پروژه، تاریخ فاکتر)
ساعت (زمان) (مانند:ساعت شروع کلاس ،ساعت برگزاری جلسه ،ساعت پایان کار)
فرمول (مانند : تصویر دانش آموزان ،تصویر قطعات رایانه ،تصویر پروژه)
صوت (مانند :آواز ،صدای آبخار ،صدای پرندگان)

درج داده های تاریخ

برای درج تاریخ لازم است بین قسمتهای روز، ماه و سال از علامت / یا _ استفاده کنیم . قالب بندی درج تاریخ در Excel قابل تغییر می باشد یکی از قالبهای رایج تاریخ به صورت زیر است :

سال _ روز _ ماه

قالب بندی تاریخ ، با توجه به تنظیمات Regional And Language Options ویندوز تغییر می کند برای درج تاریخ فعلی سیستم ، کلیدهای Ctrl + ؛ را فشار می دهیم . برای درج ساعت فعلی کلیدهای Ctrl Shift ؛ را فشار می دهیم .

ایجاد یادداشت برای سلول

روی سلول مورد نظر کلیک می کنیم و گزینه Insert Comment را انتخاب می کنیم . توضیحات دلخواه را در کادر ظاهر شده تایپ می کنیم . (برای تغییر ایجاد یادداشت مذکور دستگیره های اطراف آن را به داخل یا خارج می کشیم) . بر روی سلول دیگری کلیک می کنیم تا از کادر یادداشت فوق خارج شویم . (علامت در پوشه سلول دارای یلدداشت افلاقه می شود) .

ویرایش یادداشت متنی موجود برای یک سلول :

روی سلول مورد نظر راست کلیک می کنیم و گزینه Edit Comment را انتخاب می نماییم . ویرایش مورد نظر را در کادر توضیحات فوق انجام داده و بر روی سلولی دیگر کلیک می کنیم .

حذف یادداشت متنی یک سلول :

روی سلول مورد نظر راست کلیک می کنیم و گزینه Delete Comment را انتخاب می نماییم . درج سری از داده ها که یا یک مقدار مشخص افزایش یا کاهش می یابند : اولین و دومین عدد از سری دلخواه را در اولین و دومین سلول پشت سر هم وارد می کنیم . سلولهایی را که در آنها مقادیر وارد کردیم انتخاب می کنیم . اشاره گر ماوس را به گوشه پایین سمت راست سلول های انتخاب شده منتقل کرده (اگر جهت کاریگ راست به چپ است گوشه پایین سمت چپ) و در حالیکه اشاره گر ماوس به شکل + است ، دستگیره انتخاب شده را به میزان دلخواه می کشیم و رها می کنیم تا سری فوق تولید شود .

مدیریت کار پوشه ها

ایجاد کار پوشه جدید در هنگام کار با نرم افزار Excel

بر روی Office (دکمه Office واقع در گوشه بالا - سمت چپ پنجره نرم افزار Excel) کلیک می کنیم . یا به ترتیب کلیدهای میانبر Alt و سپس F را فشار می دهیم . منوی دکمه Office ظاهر می شود . گزینه New را کلیک می کنیم . یا کلید میانبر N را فشار می دهیم . پنجره New Workbook ظاهر می شود . در این پنجره به صورت پیش فرض گزینه Blank Workbook (کار پوشه خالی) انتخاب شده است . دکمه Create را کلیک می کنیم تا یک پوشه خالی با نام Book ایجاد شود . کلیدهای میانبر Ctrl+ N را فشار می دهیم . یک کار پوشه خالی با نام Book ایجاد می شود .

ذخیره کردن کارپوشه در قالبی دیگر یا با فرمت دیگر

روی دکمه Office را کلیک کرده ، سپس گزینه Save As را انتخاب می کنیم . یا کلید F12 را فشار می دهیم . پنجره Save As ظاهر می شود . در این پنجره محل ذخیره فایل (Save In) ، نام فایل (File Name) ، فرمت ذخیره فایل (Save As Type) را مشخص کرده و دکمه Save را کلیک می کنیم . نرم افزار Excel به صورت پیش فرض کار پوشه را با پسوند XISX ذخیره می کند در غیر این صورت باید در پنجره Save As فرمت فایل را تعیین کنیم .

باز کردن کارپوشه از داخل Excel

روی دکمه Office کلیک می کنیم سپس گزینه Open را انتخاب می کنیم . یا کلیدهای Ctrl+O را فشار می دهیم . پنجره Open باز می شود . ابتدا مسیر قابلی را که می خواهیم باز کنیم مشخص کرده و سپس فایل را انتخاب کرده و دکمه Open را کلیک می کنیم تا کار پوشه مورد نظر باز شود .

ایجاد فایل الگوی جدید

یک کار پوشه جدید به روشی که در قسمت های قبل گفته شد ایجاد می کنیم . در یکی از کار برگهای آن مشخصات الگوی مورد نظر را طراحی و تنظیم می کنیم . روی دکمه Office کلیک کرده ، سپس روی فلش گزینه Save As کلیک کرده و گزینه Other Formats را انتخاب می کنیم تا پنجره Save As باز می شود . در پنجره Save As ، نوع فایل را (Excel Template(*.XITX) انتخاب می کنیم و نام دلخواه را برای فایل تایپ کرده و دکمه Save را کلیک می کنیم .

استفاده از یک فایل الگوی موجود

روی دکمه Office کلیک کرده ، سپس گزینه New را انتخاب می کنیم تا پنجره New Workbook باز شود. برای استفاده از الگوهای نصب شده Excel گزینه Installed Templates را انتخاب می کنیم یا برای استفاده از الگوهای طراحی شده کاربر گزینه My Templates... را انتخاب می کنیم. در صورتی که گزینه My Templates... را انتخاب کنیم پنجره New ظاهر می شود در این پنجره الگوی دلخواه را انتخاب کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

بستن کار پوشه فعلی

روی دکمه Office کلیک می کنیم و از منوی ظاهر شده Close را انتخاب می کنیم. یا کلیدهای Ctrl+W را فشار می دهیم. یا کلیدهای Alt+F4 را فشار می دهیم. یا دکمه کنترلی X را در گوشه سمت راست نوار ریبون قرار دارد کلیک می کنیم.

خروج از نرم افزار Excel

روی دکمه Office کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Exit Excel را انتخاب می کنیم. (یا این کار همه کارپوشه های باز شده در Excel بسته شده و از نرم افزار خارج می شویم.) یا با کلیک دکمه کنترلی X واقع در گوشه سمت راست نوار عنوان کلیک می کنیم.

انتخاب کامل یک سطر یا ستون

اشاره گر ماوس را بر روی عنوان سطر یا ستون منتقل می کنیم تا شکل آن به صورت  یا  تغییر کند سپس بر روی  یا  ستون کلیک می کنیم سلول های انتخاب شده با رنگ متمایز (اغلب خاکستری) مشخص می شوند.

انتخاب سلولهای همجوار

بر روی اولین سلول دلخواه کلیک کرده و کلید Shift را پایین نگه می داریم سپس بر روی آخرین سلول مورد نظر کلیک می کنیم و کلید Shift را رها می کنیم.

انتخاب سلولهای غیر همجوار

اولین سلول یا محدوده ای از سلولهای مورد نظر را انتخاب می کنیم. کلید Ctrl را پایین نگه می داریم. سایر سلولها یا محدوده های مورد نظر را انتخاب می کنیم.

انتخاب تمامی سلولهای یک کاربرگ

بر روی محل تلاقی عنوان سطرها و ستونها (Select All Button) کلیک می کنیم. یا کلیدهای Ctrl+A را فشار می دهیم یا در حالی که بر روی سلولی قرار داریم کلیدهای ترکیبی Ctrl+Shift+Space را فشار می دهیم.

باگ کردن محتوای سلولها، سطرها و ستون ها

سلولها ، سطرها یا ستونها ی دلخواه را انتخاب می کنیم. کلید Delete را فشار می دهیم یا از منوی راست کلیک گزینه Clear Contents را انتخاب می کنیم.

حذف کامل سلولهای انتخاب شده

از نوار ریبون ، سر برگ Home ، گروه Cell ، پیکان  یا از منوی راست کلیک گزینه Delete Cells... را کلیک کرده و سپس گزینه  یا از منوی راست کلیک گزینه Delete را انتخاب می کنیم. یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+- را فشار می دهیم. پنجره Delete ظاهر می شود که در آن گزینه مناسب را انتخاب کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

حذف کامل ستونهای انتخاب شده

از نوار ریبون ، سر برگ Home ، گروه Cells پیکان  یا از منوی راست کلیک گزینه Delete Sheet Columns را کلیک کرده و سپس گزینه  یا از منوی راست کلیک گزینه Delete را انتخاب می کنیم. یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+- را فشار می دهیم.

حذف کامل سطرهای انتخاب شده :

از نوار ریبون ، سر برگ Home ، گروه Cells پیکان  یا از منوی راست کلیک گزینه Delete Sheet Rows را کلیک کرده و سپس گزینه  یا از منوی راست کلیک گزینه Delete را انتخاب می کنیم. یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+- را فشار می دهیم.

برای لغو کردن عمل قبلی با فرمان Undo

دکمه Undo را از نوار ابزار دسترسی سریع کلیک می کنیم. یا کلیدهای Ctrl+Z را فشار می دهیم.

لغو دستور Undo و اجرای مجدد آخرین فرمان

دکمه Redo را از نوار ابزار دسترسی سریع کلیک می کنیم. یا کلیدهای Ctrl+Y را فشار می دهیم.

کپی کردن محتوای سلول ها

سلول یا سلولهایی را که می خواهیم کپی کنیم ، انتخاب می کنیم. از سر برگ Home ریبون ، قسمت Clipboard دکمه Copy را کلیک می کنیم. یا بر روی سلولهای انتخاب شده راست کلیک کرده و گزینه Copy را اجرا می کنیم. یا کلیدهای Ctrl+C را فشار می دهیم.

انتقال محتوای سلولها به سلولهای دیگر

سلول یا سلولهایی را که می خواهیم منتقل کنیم ، انتخاب می کنیم. از سر برگ Home ریبون ، قسمت Clipboard دکمه Cut را کلیک می کنیم. یا بر روی سلول های انتخاب شده راست کلیک کرده و گزینه Cut را اجرا می کنیم. یا کلیدهای Ctrl+X را فشار می دهیم.



قرار دادن محتوای حافظه در محل دلخواه

سلولی را که می خواهیم در آنجا محتوای حافظه را کپی کنیم انتخاب می کنیم از سر برگ Home ریبون ، قسمت Clipboard دکمه Paste را کلیک می کنیم یا بر روی سلولهای انتخاب شده راست کلیک کرده و گزینه Paste را اجرا می کنیم یا کلیدهای Ctrl+V را فشار می دهیم .

اضافه کردن سلول ، سطر و ستون

درج سلولهای جدید در یک کاربرگ

به تعداد سلولهای جدیدی که می خواهیم درج کنیم از سلولهای فعلی کاربرگ انتخاب می کنیم از نوار ریبون ، از سر برگ Home ، گروه Cells ، پیکان Insert را کلیک کرده و سپس گزینه Insert Cells... را کلیک میکنیم یا از منوی راست کلیک گزینه Insert را انتخاب می کنیم یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+Shift+= را فشار می دهیم . پنجره Insert ظاهر می شود که در آن گزینه مناسب را انتخاب کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم

درج سطر های جدید

به تعداد سطرهاى جدیدی که می خواهیم درج کنیم از سطرهاى فعلی کاربرگ انتخاب می کنیم از نوار ریبون ، از سر برگ Home ، گروه Cells ، پیکان Insert را کلیک کرده و سپس گزینه Insert Sheet Rows... را کلیک می کنیم یا از منوی راست کلیک گزینه Insert را انتخاب می کنیم یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+Shift+= را فشار می دهیم .

درج ستونهای جدید خالی در یک کاربرگ

به تعداد ستونهای جدیدی که می خواهیم درج کنیم از ستونهای فعلی کاربرگ انتخاب می کنیم از نوار ریبون ، از سر برگ Home ، گروه Cells ، پیکان Insert را کلیک کرده و سپس گزینه Insert Sheet Columns را کلیک می کنیم یا از منوی راست کلیک گزینه Insert را انتخاب می کنیم یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+Shift+= را فشار می دهیم .

پنهان کردن ستونها ،سطرها یا کاربرگ دلخواه

بر روی ستونها یا کاربرگ انتخاب شده راست کلیک کرده و از منوی میابیر راست کلیک ، گزینه Hide را کلیک می کنیم سر برگ Home ریون، گروه Cells ، پیکان Insert را کلیک کرده و سپس یکی از گزینه های Hide Columns یا Hide Rows یا Hide Sheet را کلیک می کنیم برای آشکار کردن ستونها ، سطرها یا کاربرگ پنهان شده مراحل بالا را دنبال کرده و به جای Hide از گزینه Unhide استفاده می کنیم .

تغییر عرض ستون یا ستونهای انتخاب شده

حاشیه سمت چپ (اگر نام ستون ها از چپ به راست مرتب شده اند حاشیه سمت راست)عنوان ستون یا یکی از ستون های انتخاب شده را به میزان دلخواه می کشیم .

تغییر عرض بیش ترى ستونهای خالی

از نوار ریبون ، از سر برگ Home ، گروه Cells ، پیکان Insert را کلیک کرده و گزینه Default Width را کلیک می کنیم .در پنجره محاوره ای Standard Width عدد مورد نظر را تلیپ کرده دکمه Ok را کلیک می کنیم .

تغییر ارتفاع سطر یا سطرهاى انتخاب شده

حاشیه پایین عنوان سطر یا یکی از سطرهاى انتخاب شده را به میزان دلخواه می کشیم .

تعیین اندازه ارتفاع یک یا چند سطر به اندازه مشخصی

سطر یا سطرهاى دلخواه را انتخاب می کنیم و بر روی آنها راست کلیک می کنیم از منوی میابیر گزینه Row Height... را کلیک می کنیم .در پنجره محاوره ای ظاهر شده ، عدد مورد نظر را برای ارتفاع سطر یا سطرهاى انتخاب شده وارد کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم .

تغییر مشخصات فونت و کادر حاشیه سلول ها

سلول یا سلولهایی را که می خواهیم فونت یا کادر حاشیه آنها را تغییر دهیم انتخاب میکنیم.ایزار دلخواه را از گروه Font واقع در سر برگ Home نوار ریبون کلیک می کنیم یا روی علامت در گوشه پایین سمت راست گروه Font واقع در سر برگ Home نوار ریبون کلیک می کنیم تا پنجره Format Cells باز شود و مشخصات فونت دلخواه را تنظیم می کنیم یا کلیدهای Ctrl + Shift +F را فشار می دهیم تا پنجره Format Cells باز شود .

تراز بندی محتوای سلول ها

سلول یا سلولهایی را که می خواهیم ترازبندی محتوای آنها را انجام دهیم انتخاب می کنیم .ایزار دلخواه را برای انجام تراز بندی از گروه Alignment واقع در سر برگ Home نوار ریبون کلیک می کنیم یا روی علامت در گوشه پایین سمت راست گروه Alignment واقع در سر برگ Home نوار ریبون کلیک می کنیم . تا پنجره Format Cells باز شود سپس تنظیمات دخواه را برای تراز بندی انتخاب می کنیم .

تغییر قالب بندی سلول های عددی

قالب بندی دلخواه را از لیست کشویی قالب بندی های اعداد واقع در گروه Number سر برگ Home نوار ریبون انتخاب می کنیم . یا روی علامت در گوشه پایین سمت راست گروه Number واقع در سر برگ Home نوار ریبون کلیک می کنیم تا پنجره Format Cells باز شود .



انواع داده های عددی قابل انتخاب در گروه Number از سر برگ Home ریبون

گزینه	عملکرد
General	اعداد سلولهای انتخاب شده را به همان صورتی که وارد شده اند نمایش می دهد .
Number	به صورت پیش فرض اعداد سلولهای انتخاب شده را با دو رقم اعشار نشان می دهد این قالب اعداد را می توانیم طوری تنظیم کنیم که اعداد منفی را با رنگ قرمز نشان دهد .
Currency	اعداد سلولهای انتخاب شده را همراه واحد پولی که انتخاب می کنیم به صورت پیش فرض با دو رقم اعشار نشان می دهد .
Accounting	اعداد سلولهای انتخاب شده را همراه واحد پولی که انتخاب می کنیم طوری نشان می دهد که نقطه اعشاری تمام عددها در یک ستون باشند .
Date	اعداد سلولهای انتخاب شده را در قالب تاریخ نشان می دهد .
Time	اعداد سلولهای انتخاب شده را در قالب ساعت شبانه روز نشان می دهد .
Percentage	اعداد سلولهای انتخاب شده را در قالب درصد نشان می دهد اعداد را در عدد ۱۰۰ ضرب کرده و به همراه علامت % نشان می دهد .
Fraction	اعداد سلولهای انتخاب شده را به صورت کسری نشان می دهد مثلاً عدد ۶/۳۵ را به صورت ۳/۵ نشان می دهد .
Scientific	اعداد سلولهای انتخاب شده را به صورت کسری نشان می دهد مثلاً عدد ۱۰۰۰ را به صورت $E+۰۳$ نشان می دهد .
Text	اعداد سلولهای انتخاب شده را به عنوان متن در نظر می گیرد .

اعمال قالب بندی یک یا چند سلول به سلولهای دیگر

تاجیه ای را که می خواهیم قالب بندی آن را به سلولهای دیگر اعمال کنیم انتخاب می کنیم بر روی دکمه Format Painter واقع در گروه Clipboard از سر برگ Home در نوار ریبون کلیک می کنیم ابزار را بر روی سلولهایی که می خواهیم قالب بندی انتخاب شده را به آنها اعمال کنیم برده و کلیک می کنیم .

استفاده از سبک های قالب بندی آماده برای قالب بندی سلول ها

سلولهای مورد نظر را برای قالب بندی انتخاب می کنیم در سر برگ Home ، گروه Styles ، گزینه Cell Styles را کلیک می کنیم از سبکهای آماده ، سبک دلخواه را کلیک می کنیم .

ایجاد سبک قالب بندی جدید

در سر برگ Home ، گروه Styles ، گزینه Cell Styles را کلیک می کنیم گزینه New Cell Style... را انتخاب می کنیم پنجره مجاوره ای Style باز می شود در این پنجره نام و مشخصات دلخواه را برای سبک جدید تعیین می کنیم و دکمه Ok را کلیک می کنیم از این پس نام سبک جدید در فهرست سبکهای قابل استفاده در قسمت Custom اضافه می شود .

برداشتن سبک قالب بندی از سلول ها

سلولهایی را که یا سبک خاصی قالب بندی کرده ایم ، انتخاب می کنیم در سر برگ Home ، گروه Styles ، گزینه Cell Styles را کلیک می کنیم سبک Normal را انتخاب می کنیم یا بر روی سبک مذکور راست کلیک کرده و گزینه Delete را کلیک می کنیم .

استفاده از سبک جداول آماده

سلولهای دلخواه را برای قالب بندی یا سبک جداول آماده ، انتخاب می کنیم در سر برگ Home ، گروه Styles ، گزینه Format As Table را کلیک می کنیم یکی از سبکهای آماده جداول را انتخاب می کنیم .

برداشتن سبک جداول از سلول ها

جدول مورد نظر را انتخاب می کنیم در سر برگ Design ، گروه Table Style بر روی دکمه کلیک کرده و از لیست نشان داده شده گزینه Clear را کلیک می کنیم در سر برگ Design ، گروه Tools گزینه Convert To Range را کلیک می کنیم یا بلا فاصله بعد از انتخاب سبک جدول از نوار ابزار Quick Access گزینه Undo را کلیک می کنیم

قالب بندی شرطی سلول ها

سلول مورد نظر را انتخاب می کنیم گزینه Conditional Formatting را از گروه Styles واقع در سر برگ Home ریبون انتخاب می کنیم گزینه High Light Cells Rules را انتخاب کرده و سپس برای اعمال شرایط مورد نظر از گزینه Greater Than... ، Between... و Less Than استفاده می کنیم .

تغییر نام یک کاربرگ

روی عنوان کاربرگ دلخواه راست کلیک کرده و از منوی میانبر ظاهر شده گزینه Rename را انتخاب می کنیم و نام جدید کاربرگ را به جای نام قبلی آن وارد می کنیم و در محلی خارج از عنوان کاربرگ کلیک می کنیم. یا کاربرگ مورد نظر را انتخاب کرده و از نوار ریبون سربرگ Home، گروه Cells، ابزار Format گزینه Rename Sheet را اجرا می کنیم و عنوان جدید کاربرگ را وارد کرده و در محلی خارج از آن کلیک می کنیم.

حذف یک کاربرگ

روی عنوان کاربرگ دلخواه راست کلیک کرده و از منوی میانبر گزینه را انتخاب می کنیم. یا کاربرگ مورد نظر را انتخاب کرده و از نوار ریبون سربرگ Home، گروه Cells، ابزار Delete Sheet گزینه Delete Sheet را کلیک می کنیم. کاربرگ حذف شده قابل بازیابی نیست (حتی با دستور Undo) در این صورت پیشنهاد می شود تغییرات جدید را ذخیره نکنیم و فایل را ببندیم و دوباره آن را باز کنیم.

انتخاب عنوان چند کاربرگ

کلید Shift را پایین نگه داشته و روی عنوان اولین و آخرین Sheet در نوار عنوان کاربرگها واقع در پایین صفحه Excel کلیک می کنیم. یا کلید Ctrl را پایین نگه داشته و روی عنوان کاربرگهای دلخواه در نوار انتخاب کاربرگها واقع در پایین صفحه Excel کلیک می کنیم.

افزودن کاربرگ جدید در کارپوشه باز فعلی

از قسمت نوار مرور کاربرگها، آیکن را کلیک می کنیم. یا کاربرگ مورد نظر را انتخاب کرده و از نوار ریبون سربرگ Home، گروه Cells، ابزار Insert Sheet گزینه Insert Sheet را کلیک می کنیم. یا بر روی عنوان یکی از کاربرگها در پایین صفحه Excel راست کلیک کرده و از منوی میانبر ظاهر شده، گزینه Insert را کلیک می کنیم تا پنجره باز شود سپس در سربرگ General، آیکن Worksheet را انتخاب می کنیم و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

افزودن چند کاربرگ جدید

به تعداد کاربرگهای مورد نظر، از عنوان کاربرگهای موجود در نوار عنوان کاربرگها انتخاب می کنیم. بر روی یکی از عنوان کاربرگهای انتخاب شده راست کلیک کرده و از منوی میثبر ظاهر شده گزینه Insert را کلیک می کنیم.

کپی یا انتقال یک کاربرگ به کارپوشه دیگر

هر دو کارپوشه مبدا و مقصد را که می خواهیم کاربرگی از آنها را کپی یا منتقل کنیم باز می کنیم. کارپوشه مبدا را که کاربرگ مورد نظر برای کپی برداری یا انتقال در آن قرار دارد انتخاب می کنیم. روی عنوان کاربرگی که می خواهیم آن را کپی یا منتقل کنیم راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Move Or Copy... را انتخاب می کنیم. در پنجره محاوره ای Move Or Copy...، کارپوشه مقصد را از کادر TO Book انتخاب می کنیم. برای کپی کاربرگ انتخاب شده، گزینه Create A Copy را انتخاب می کنیم و برای انتقال کاربرگ انتخاب شده، گزینه فوق را از خارج انتخاب می کنیم. دکمه Ok را کلیک می کنیم.

مرتب کردن پنجره ها (Arrange Windows)

در سربرگ View از نوار ریبون، گروه Window، گزینه Arrange All را انتخاب می کنیم. پنجره Arrange Windows باز می شود یکی از گزینه های دلخواه را انتخاب کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

تقسیم اطلاعات پنجره کاربرگ فعلی به چهار تکه (Split)

سلولی را که می خواهیم اطلاعات کاربرگ از محل آن به چهار تکه تقسیم شود انتخاب می کنیم. در سربرگ View از نوار ریبون، گروه Window، گزینه Split انتخاب می کنیم. برای غیر فعال کردن Split، یکبار دیگر گزینه Split را اجرا می کنیم.

ذخیره چیدمان چند کارپوشه در یک فایل Workspace

چند کارپوشه مرتبط را که می خواهیم چیدمان آنها را در یک فایل Workspace ذخیره کنیم باز می کنیم و آنها را به صورت دلخواه مرتب می کنیم (مثلاً از سربرگ View از نوار ریبون، گروه Window، گزینه Arrange All را کلیک می کنیم و از کادر باز شده گزینه Tiled را کلیک می کنیم تا پنجره کارپوشه های باز شده به صورت موزاییکی در کنار هم مرتب شوند). در سربرگ View از نوار ریبون، گروه Window، ابزار Save Work Space را کلیک می کنیم. در پنجره Save Work Space مسیر و نام فایل دلخواه را برای ذخیره چیدمان کارپوشه های باز انتخاب کرده و دکمه Save را کلیک می کنیم تا وضعیت و چیدمان کارپوشه های فوق در فایل مورد نظر یا پسوند XLW ذخیره شود.

انتخاب کارپوشه دلخواه از بین کارپوشه های باز (Switch Windows)

در سربرگ View از نوار ریبون، گروه Window، ابزار Switch Windows را کلیک می کنیم. یا کلیدهای Ctrl+F6 یا Ctrl+Shift+F6 را یکبار می بزنیم.

کار با مرجع داده خارجی (External Reference Or Link)

در Excel برای ارجاع به مقادیر سلولهای کارپوشه های دیگر، کافی است در سلول مقصد، آدرس سلول مورد نظر را به صورت زیر قرار دهیم:
نام سلول! نام کاربرگ مبدا (نام کارپوشه مبدا) -

کارپوشه اشتراکی (Shared Workbook)

کارپوشه ای که تنظیمات آن به گونه ای است که به طور همزمان چند کاربر در یک شیکه می توانند آن را مشاهده کرده و تغییر دهند، هر کاربری که کارپوشه را ذخیره می کند می تواند تغییرات سایر کاربران را مشاهده کند.

به اشتراک گذاشتن یک کارپوشه

کارپوشه ای را که می خواهیم آن را به اشتراک گذاریم باز می کنیم و آن را در محلی از شبکه که سایر کاربران مورد نظر به آن دسترسی داشته باشند ذخیره می کنیم. در سربرگ Review از نوار ریبون، گروه Changes، ابزار Share Workbook را کلیک می کنیم پنجره Share Workbook باز می شود. در پنجره محاوره ای Share Workbook، سربرگ Editing، گزینه Allow Change By More Than One User At The Same Time را انتخاب می کنیم. دکمه Ok را کلیک می کنیم.

حفاظت از کاربرگ (Protect Worksheet)

حفاظت از یک کاربرگ معین از کارپوشه

کارپوشه و کاربرگی را که می خواهیم آن را حفاظت کنیم باز می کنیم. در سربرگ Home از نوار ریبون، گروه Cells، گزینه Format و سپس گزینه Protect Sheet را انتخاب می کنیم یا در سربرگ Review از نوار ریبون، گروه Changes، گزینه Protect Sheet را کلیک می کنیم. در پنجره محاوره ای Protect Sheet رمز عبور و مجوزهای دسترسی کاربران را تنظیم کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم. در پنجره محاوره ای Confirm Password دوباره رمز عبور را وارد کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

محافظت از کارپوشه

در سربرگ Review از نوار ریبون، گروه Changes، گزینه Protect Workbook را کلیک می کنیم سپس زیر گزینه Protect Structure And Window را انتخاب می کنیم. در پنجره Protect Workbook نوع حفاظت و رمز دسترسی را تعیین کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

داده های محاسباتی در Excel

فرمول (Formula)

فرمول، معادله ای است برای انجام عملیات ریاضی و محاسباتی نظیر جمع، تفریق، ضرب و تقسیم روی داده های سلول های کاربرگ ها.

تابع (Function)

فرمول از پیش تعریف شده ای است که محاسبات خاصی را بر اساس پارامترهای ورودی آن انجام می دهد.

ساختار تابع

Function(Arguments)-

دسترسی به نام توابع و استفاده از آنها:

کلیدهای Shift+F3 را فشار می دهیم.

دکمه Insert Function FX را از نوار فرمول کلیک می کنیم. گزینه Function را از منوی Insert انتخاب می کنیم.

ارگومان (Argument)

به ورودیهای تابع که نتیجه محاسبات تابع بر اساس آنها میباشد ارگومان تابع می گوئیم.

ارجاع (Reference)

درس سلول یا محدوده ای از سلولهای یک کاربرگ در فرمولهاست و برای انجام محاسبات براساس محتوای آنها در فرمول ها استفاده می شود.

ارجاع نسبی (Relative Reference)

ارجاع نسبی در یک فرمول بر اساس موقعیت نسبی سلولی که فرمول در آن قرار دارد، در نظر گرفته می شود. مثال) اگر در سلول B2 فرمول A1= را درج کنیم A1 ارجاع نسبی است زیرا با کپی یا انتقال فرمول A1= به سلول B3 فرمول به صورت خودکار به A2= تغییر پیدا می کند.

ارجاع مطلق (Absolute Reference)

در ارجاع مطلق یک سلول در یک فرمول، آن سلول همواره یا موقعیت مشخص و ثابت در نظر گرفته می شود. اگر موقعیت سلول حاوی فرمول در کاربرگ تغییر کند، ارجاع سلول مطلق یکبار رفته در فرمول تغییر پیدا نمی کند.

مثال) اگر در سلول B2 فرمول یا آدرس مطلق A\$1= را وارد کرده باشیم، در صورتی که فرمول را از سلول B2 به B3 کپی کنیم باز هم فرمول همان A\$1= ثابت باقی می ماند.

مثالهایی از عملکرد توابع و فرمولها را مشاهده می کنیم.

عملگر با تابع	مثال	عملگر
=		علامت شروع فرمول ها و توابع
+	= 4 + 3	جمع مقادیر ثابت 3 و 4
-	= A1 - B1	تفریق مقدار موجود در سلول B1 از A1
*	= B1 * 2	ضرب مقدار موجود در سلول B1 در عدد ثابت 2
/	= A1 / C2	تقسیم مقدار موجود در سلول A1 بر مقدار C2
Sum	=Sum(A1:A2)	محاسبه مجموع مقادیر موجود در سلولهای A1 تا A2
Average	=Average(A2:B1:C2)	محاسبه میانگین مقادیر موجود در سلولهای A2, B1, C2
Count	=Count(A2:C2)	محاسبه تعداد سلولهای حاوی اعداد در محدوده A2 تا C2
Max	=Max(A1:B2)	تعیین بزرگترین عدد موجود در سلولهای A1 تا B2
Min	=Min(A1:C1)	تعیین کوچکترین عدد موجود در سلولهای A1 تا C1

درج توابع Insert Function

سلولی را که می خواهیم تابع را در آن درج کنیم، انتخاب می کنیم. دکمه را از نوار فرمول کلیک می کنیم تا پنجره Insert Function ظاهر شود. یا از سربرگ Formulas کلیک می کنیم. یا کلیک های Shift + F2 را فشار می دهیم. تابع دلخواه را از فهرست توابع انتخاب می کنیم و دکمه Ok را کلیک می کنیم. کادر Function Arguments ظاهر می شود. اکنون نواحی مورد نظر از سلولها را یا ماوس درگ می کنیم تا آرگومان مورد نظر انتخاب شود. در صورت تمایل سایر آرگومانها را تعیین می کنیم و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

تابع Sum

از این تابع برای محاسبه حاصل جمع چند عدد استفاده می کنیم. آرگومانهای ورودی: مقادیر عددی که می خواهیم آنها را با هم جمع کنیم. تعداد آرگومانهای ورودی این تابع حداقل 1 و حداکثر 255 ورودی می باشد.

ابزار Autosum

برای محاسبه حاصل جمع اعداد موجود در سلولهای متوالی افقی یا عمودی به کمک Autosum به صورت زیر عمل می کنیم: سلول خالی سمت راست سری اعداد افقی یا سلول خالی پایین سری اعداد عمودی را کلیک می کنیم. از نوار ریبون سر برگ Home، گروه Editing ابزار Autosum را کلیک می کنیم. کلید Enter را می زنیم.

تابع Average

از این تابع برای محاسبه میانگین چند عدد استفاده می کنیم. آرگومانهای ورودی: مقادیر عددی که می خواهیم میانگین آنها را محاسبه کنیم. تعداد آرگومانهای ورودی این تابع حداقل 1 و حداکثر 255 ورودی می باشد.

تابع Min

از این تابع برای تعیین کوچکترین مقدار چند عدد وارد شده استفاده می کنیم.

تابع Max

از این تابع برای تعیین بزرگترین مقدار چند عدد وارد شده استفاده می کنیم.

تابع Count

برای تعیین تعداد سلولهایی که حاوی عدد هستند استفاده می کنیم.



تابع Countif

از این تابع برای شمارش تعداد سلولهایی که دارای شرایط خاص هستند استفاده می کنیم.

تابع If

تابع If یکی از توابع بسیار مفید Excel است که به کمک آن می توانیم با توجه به برقرار بودن یا نبودن شرط تابع مقدار متناسب آن را در سلول قرار دهیم.

مثال (قرض کنید فروشگاهی دو نوع کالا می فروشد و به مشتریانی که بیش از ۵۰۰۰۰ ریال خرید کنند ۱۰٪ تخفیف ارائه می دهد. برای این منظور در سلولهای مقابل جمع کل (F۸) تخفیف (F۹) و مبلغ قابل پرداخت (F۱۰) به ترتیب فرمولهای زیر را درج می کند

=Sum (F۶:F۷)

=If (F۸>= ۵۰۰۰۰;۹۰٪*F۸/۱۰۰٪;۰)

=F۸-F۹

تابع counta

این تابع در محدوده ی تعیین شده، تعداد سلول هایی که مقادیر تکراری دارند را می شمارد.

خطا در فرمول ها

نوع خطا	توضیح	راه حل های احتمالی
#####	وقتی عرض سلول برای نمایش مقدار فرمول کافی نیست یا مقادیر منفی برای ساعت و تاریخ وارد شده است.	عرض سلول را زیادتر می کنیم یا مقادیر صحیح را وارد می کنیم.
#V alue	در فرمول ریاضی وارد شده بجای مقادیر عددی از مقادیر متنی استفاده شده است.	مقادیر ورودی و سلولهای مورد استفاده در فرمول را کنترل می کنیم.
#Div/	تقسیم بر صفر تعریف نشده است.	مقادیر و سلولهای مورد استفاده در فرمول را بررسی می کنیم تا تقسیم بر صفر نشوند.
#Name	نام بر چسبی در فرمول استفاده شده که Excel نمی تواند آن را تشخیص دهد.	نام متغیر و برچسب های مورد استفاده در فرمول و نحوه استفاده آنها را کنترل کنیم.
#FER	وقتی که سلول ارجاع شده وجود نداشته باشد اتفاق می افتد.	سلول های مورد اشاره در فرمول را بررسی می کنیم تا حذف نشده باشند و وجود داشته باشند.

کار با نمودار (Chart)

آشنایی با انواع نمودارها و کاربرد آنها

ستونی (Column)

برای مقایسه تگ تگ مقادیر پارامترها به صورت عمودی استفاده می شود. پارامترها یا میله های عمودی مشخص می شوند. در صورتی که پارامترها سریهای داده باشند هر سری یا رنگ جداگانه مشخص می شود.

میله ای (Bar)

مانند نمودار ستونی است ولی به صورت افقی نمایش داده می شود.

خطی (Line)

این نمودار برای شناسایی و بررسی روند تغییرات استفاده می شود. هر مقدار توسط نقطه ای در نمودار مشخص می شود که نقاط مربوط به تمام مقادیر به یکدیگر متصل می شوند. سریهای مختلف داده ها با خطوط متفاوت مشخص می شوند.

سطحی (Area)

مانند نمودار خطی است یا این تفاوت که سطح زیر خط نمودار با رنگ های متناسب پر می شوند.

دایره ای (Pie)

مقادیر را به صورت درصدی از کل یا رنگ های متفاوت نمایش می دهد.

ایجاد نمودار

در یک کاربرگ داده ها را وارد کرده .محدوده ای از سلولهای حاوی داده را که می خواهیم بر اساس آنها نمودار ایجاد کنیم انتخاب می کنیم . از سربرگ Insert گروه Chart نوع نمودار دلخواه را کلیک می کنیم .

جابجایی نمودار در کاربرگ فعلی :

روی حاشیه نمودار کلیک می کنیم یا بر روی ناحیه ای خالی از نمودار کلیک می کنیم تا انتخاب شود یا ماوس آن را به دلخواه Drag کرده و رها می کنیم.

کاربرد برخی از مهمترین ابزار های موجود در سربرگ Design

Change Chart Type یا استفاده از این ابزار می توانیم نوع نمودار را تغییر دهیم.

Save As Template یا استفاده از این ابزار می توانیم طرح و چیدمان نمودار فعلی را به عنوان الگو ذخیره کنیم تا برای ایجاد نمودارهای دیگر از این الگو استفاده کنیم.

Switch Row/Column کلیک بر روی این ابزار سری داده های نمودار را از سطر به ستونها یا برعکس تغییر می دهد.

Select Data یا استفاده از این ابزار می توانیم سری داده های نمودار را تغییر دهیم.

Chart Layout یا انتخاب یکی از این طرح ها می توانیم نمودار یا چیدمان و آرایش مورد نظر را انتخاب کنیم.

Chart Style یا انتخاب هر یک از این طرح ها نمودار دارای سبک دلخواه را انتخاب می کنیم.

Move Chart یا این ابزار محل قرار گرفتن نمودار را تعیین می کنیم.

تغییر زاویه مشاهده نمودار سه بعدی مراحل زیر را دنبال می کنیم:نمودار مورد نظر را انتخاب می کنیم. گزینه 3d-Rotation را از سربرگ Layout کلیک می کنیم.یا بر روی نمودار راست کلیک کرده و از منوی میانبر گزینه 3d-Rotation را انتخاب می کنیم.پنجره محاوره ای Format Chart Area ظاهر می شود تنظیمات دلخواه را انجام داده و دکمه Close را کلیک می کنیم.

اضافه کردن پرچسب یک نمودار

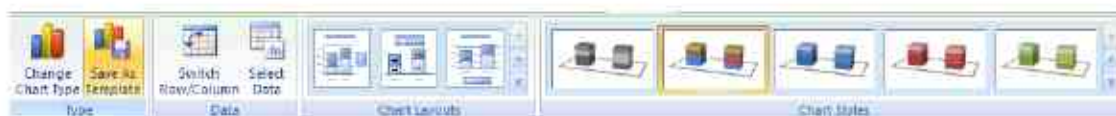
تغییر رنگ پس زمینه نمودار و رنگ علائم

بعد از درج نمودار در سربرگ layout می توان ابزار های زیر را استفاده کرد.

نام ابزار	آیکن ابزار	کاربرد
chart area		از این لیست می توان قسمتی از نمودار را برای تنظیم قالب بندی آن انتخاب کرد.
picture		برای درج تصویر در کادر نمودار استفاده می شود.
Shapes		برای درج اشکال گرافیکی در کادر نمودار استفاده می شود.
Text box		برای درج متن در کادر نمودار مورد استفاده قرار می گیرد.
Chart title		برای تعیین و تنظیم عنوان نمودار مورد استفاده قرار می گیرد.

برای تعیین عنوان برای محور های نمودار به کار می رود.	 Axis Titles ▾	Axis title
برای تنظیم راهنمای نمودار استفاده می شود.	 Legend ▾	Legend
برای تنظیم و نمایش مقادیر داده های نمودار به کار می رود.	 Data Labels ▾	Data labels
برای تنظیم و نمایش جدول داده های نمودار استفاده می شود.	 Data Table ▾	Data table
برای تنظیم آرایش محور های نمودار به کار می رود.	 Axes ▾	Axes
برای تنظیم خطوط شبکه ای مورد استفاده قرار می گیرد.	 Gridlines ▾	Gridlines
برای تغییر رنگ دیواره نمودار استفاده می شود.	 Chart Wall ▾	Chart wall
برای تغییر رنگ زمینه نمودار استفاده می شود.	 Chart Floor ▾	Chart floor

ابزار های مربوط به طرح نمودار واقع در سربرگ design



تغییر نوع نمودار

ذخیره به عنوان قالب

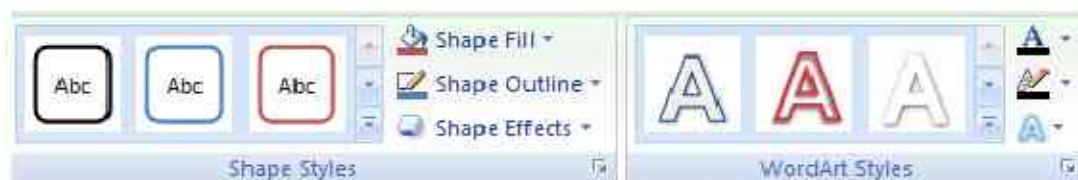
موضوع این منو به سطر و ستون داده ها

انتخاب سری داده ها

آرایش نمودار

سبک های نمودار





نخبیر طرح ر مبنه shape

نخبیر طرح نوشته در داخل نمودار

برای دسترسی به ابزار Form

دکمه Office را کلیک می کنیم و از منوی ظاهر شده دکمه Excel Option را کلیک می کنیم. گزینه Customize را انتخاب کرده و ابزار Form را به فهرست ابزار های Quick Access اضافه کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

برای ایجاد فرم ورود اطلاعات

در حالی که یکی از سلولهای نام قیلد ها یا سطر رکورد خالی را انتخاب کرده ایم گزینه Form را از Quick Access انتخاب می کنیم. اگر پنجره محاوره ای به دلایلی از قیلد خالی بودن لیست از اطلاعات ظاهر شود دکمه Ok را کلیک می کنیم. یا کلیک بر روی دکمه New اطلاعات رکورد جدید را وارد کرده و دکمه Close را کلیک می کنیم تا فرم بسته شود.

مرتب کردن اطلاعات لیست ها (Sort)

یکی از همه سلولهای لیست مورد نظر را انتخاب می کنیم. گزینه Sort را از سربرگ Data گروه Sort & Filter انتخاب می کنیم. پنجره محاوره ای Sort ظاهر می شود. اگر اطلاعات لیست دارای سطر یا ستون عنوان داده ها می باشد گزینه My Data Has Header را انتخاب می کنیم. از اولین لیست سمت چپ نام قیلدی را که می خواهیم لیست بر اساس آن قیلد مرتب شود انتخاب می کنیم. از لیست کشویی وسط مشخص می کنیم که مرتب سازی داده ها بر اساس مقادیر محتوای سلول رنگ سلول فونت سلول و... انجام شود. در لیست کشویی سمت راست ترتیب مرتب سازی داده ها را به صورت صعودی یا نزولی مشخص می کنیم. دکمه Ok را کلیک می کنیم. برای مرتب کردن لیست به ترتیب چند قیلد (چند سطح) دکمه Add Level را کلیک می کنیم تا سطح بعدی مرتب سازی اضافه شود سپس مشخصات سطح دوم مرتب سازی را تعیین می کنیم.

کار با Auto Filter

برای استفاده از Autofilter در لیست به صورت زیر عمل می کنیم: گزینه Filter را از سربرگ Data گروه Sort & Filter انتخاب می کنیم. در کنار عنوان قیلد های لیست علامت اضافه می شود. اگر بر روی علامت از هر قیلد کلیک کنیم لیستی گشوده می شود و انتخاب های قابل دسترسی را با توجه به محتوای آن فیلتر کردن در اختیار قرار می دهد. از بین انتخاب های پیشنهاد شده گزینه مورد نظر را انتخاب می کنیم. دکمه Ok را کلیک می کنیم تا رکورد های لیست بر اساس فیلتر انتخاب شده فیلتر شوند. برای غیر فعال کردن Auto Filter گزینه Filter را یک بار دیگر از سربرگ Data گروه Sort & Filter انتخاب می کنیم.

چاپ اطلاعات

برای چاپ تمام یا بخشی از یک کاربرگ یا کارپوشه مورد نظر را انتخاب کرده و محدوده ای از سلولها را که می خواهیم چاپ شوند انتخاب می کنیم. یا برای چاپ تمام کاربرگ سربرگ داخواه را انتخاب می کنیم تا فعال شود. دکمه Office را کلیک کرده و گزینه Print را انتخاب می کنیم. در پنجره Print چاپگر مورد نظر را برای چاپ اطلاعات انتخاب کرده و محدوده چاپ و چیز هایی را که باید چاپ شوند تعیین کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

مشاهده اطلاعات در نمای Page Break

از سربرگ View گروه Workbook Views گزینه Page Break Preview را انتخاب می کنیم.

برای بازگشت از نمای Page Break Preview

از سربرگ View گروه Workbook View گزینه Normal را انتخاب می کنیم.



تعیین محدوده چاپ اطلاعات کاربری

کاربرگ را در نمای Page Break Preview مشاهده می کنیم. محدوده ای از سلولها را که می خواهیم چاپ شوند انتخاب می کنیم. بر روی سلولهای انتخاب شده راست کلیک کرده و گزینه Set Print Area را انتخاب می کنیم. برای پاک کردن محدوده چاپ بر روی یکی از سلولهای کاربرگ راست کلیک کرده و گزینه Reset Print Area را انتخاب می کنیم.

مشاهده پیش نمایش چاپ اطلاعات کاربری

دکمه Office را کلیک کرده و گزینه Print و سپس زیرگزینه Printpreview را انتخاب می کنیم. یا کلید های میانبر $Ctrl + F2$ را باهم فشار می دهیم.

تنظیمات چاپ

برای دسترسی به تنظیمات Page Setup مراحل زیر را انجام می دهیم: سربرگ Page Layout را کلیک می کنیم. آنگاه از گوشه پایین سمت راست کلیک می کنیم.

تغییر جهت کاغذ، تنظیم اندازه کاغذ و کیفیت چاپ

در سربرگ Page از قسمت Orientation جهت دلخواه را برای چاپ کاغذ افقی (Landscape) یا عمودی (Portrait) انتخاب می کنیم. از لیست Paper Size اندازه و نوع کاغذ چاپ و از لیست Print Quality کیفیت چاپ را انتخاب می کنیم. معمولاً کاغذ A4 با کیفیت چاپ 300 dpi مورد استفاده قرار می گیرد. دکمه Ok را کلیک می کنیم.

تنظیم حاشیه کاغذ

از پنجره Page Setup سربرگ Margins را کلیک می کنیم. مقدار حاشیه های چپ و راست و بالا و پایین را تنظیم می کنیم. دکمه Ok را کلیک می کنیم.

تعیین عبارت مورد نظر جهت چاپ به عنوان سر صفحه و یا صفحه

سربرگ Header/Footer را انتخاب کرده از لیست قابل انتخاب نوع سر صفحه یا صفحه دلخواه را انتخاب می کنیم. یا کلیک بر روی دکمه های Custom Header یا Custom Footer می توانیم به ترتیب سر صفحه و یا صفحه دلخواه خود را طراحی کنیم. دکمه Ok را کلیک می کنیم. برای چاپ یا جلوگیری از چاپ خطوط راهنمای سلول ها در سربرگ Sheet گزینه Gridlines را تیک می زنیم یا از انتخاب خارج می کنیم.

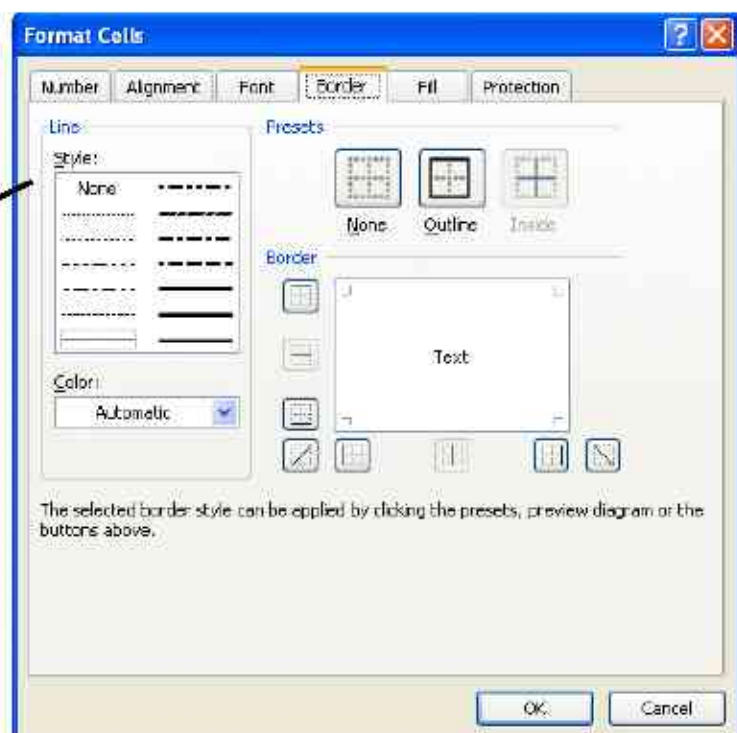
ترازبندی محتوای سلولها:





افزافه کردن جلوه های خطوط دور یک خانه یا محدوده ای از خانه ها ، خطوط ، رنگ ها

سلول های مورد نظر را انتخاب کرده و از طریق سربرگ home منوی format و دستور format cell را انتخاب می کنیم.





Freeze کردن عنوان ردیف و ستونها یا unfreeze کردن آنها.

برای غیر حرکت ساختن (freeze) قسمتی از کاربرگ فعلی به صورت زیر عمل میکنیم.

در سر برگ view از توار ریویو گروه window گزینه freeze pane را انتخاب می کنیم.

گزینه های قابل انتخاب باز می شود یکی از گزینه های دلخواه را با توجه به جدول زیر کلیک می کنیم.

سلولهای بالایی و پایینی سلولهای انتخاب شده را freeze می کند یعنی آنها را در صورت مرور افقی یا عمودی سلولهای کاربرگ در پنجره به صورت مرور افقی یا عمودی سلولهای کاربرگ در پنجره به صورت ثابت نمایش می دهد.	Freeze pane
سلولهای سطر بالایی کاربرگ انتخاب شده را freeze می کند یعنی آنها را در صورت مرور عمودی سلولهای کاربرگ در پنجره به صورت ثابت نمایش می دهد.	Freeze top row
سلولهای اولین ستون کاربرگ در پنجره به صورت ثابت نمایش میدهد.	Freeze first column
همه سطر ها و ستونهای freeze شده را به حالت عادی بر می گرداند.	Unfreeze pane
سلولهای بالایی و پایینی سلولهای انتخاب شده را freeze می کند یعنی آنها را در صورت مرور افقی یا عمودی سلولهای کاربرگ در پنجره به صورت مرور افقی یا عمودی سلولهای کاربرگ در پنجره به صورت ثابت نمایش می دهد.	Freeze pane
سلولهای سطر بالایی کاربرگ انتخاب شده را freeze می کند یعنی آنها را در صورت مرور عمودی سلولهای کاربرگ در پنجره به صورت ثابت نمایش می دهد.	Freeze top row
سلولهای اولین ستون کاربرگ در پنجره به صورت ثابت نمایش میدهد.	Freeze first column
همه سطر ها و ستونهای freeze شده را به حالت عادی بر می گرداند.	Unfreeze pane



استفاده از AUTO FILL یا COPY HANDLE

برای درج سری از داده ها که با یک مقدار مشخص افزایش یا کاهش می یابند.

اولین و دومین عدد از سری دلخواه را در اولین و دومین سلول پشت سرهم وارد می کنیم .

سلولهایی را که در آنها مقادیر وارد کردیم انتخاب می کنیم.

اشاره گر ماوس را به گوشه پایین و سمت راست سلولهای انتخاب شده منتقل کرده و در حالیکه اشاره گر ماوس به شکل + است دستگیره سلول های انتخاب شده را به میزان دلخواه می کشیم و رها می کنیم تا سری فوق تولید شود.

یا بعد از وارد کردن عدد اول و دوم در سلول و انتخاب آنها از طریق سربرگ HOME ، FILL ، دستور series را باز کرده و گزینه AUTOFILL را انتخاب OK می کنیم .

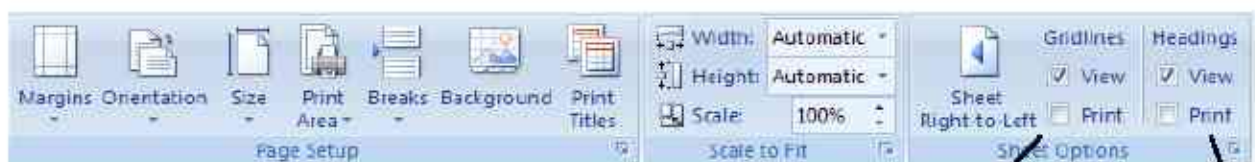
سلولهایی را که در آنها مقادیر را وارد کردیم انتخاب می کنیم.

اشاره گر ماوس را به گوشه پایین و سمت راست سلولهای انتخاب شده منتقل کرده و در حالیکه اشاره گر ماوس به شکل + است دستگیره سلول های انتخاب شده را به میزان دلخواه می کشیم و رها می کنیم تا سری فوق تولید شود.

یا بعد از وارد کردن عدد اول و دوم در سلول و انتخاب آنها از طریق سربرگ HOME ، FILL ، دستور series را باز کرده و گزینه AUTOFILL را انتخاب OK می کنیم .

تنظیم کردن آماده سازی خروجی ها

برای دسترسی سریع و ساده به برخی از گزینه های پر کاربرد تنظیمات چاپ می توانیم از ابزار های موجود در سر برگ page layout گروه page setup استفاده کنیم .



نمایش و چاپ خطوط
مشبک در صفحه

نمایش و چاپ عنوان
سطر ها و ستونها

تعداد حاشیه ها

انتخاب جهت برگه

تعیین اندازه کاغذ چاپ

تعیین محدوده مورد نظر
برای چاپ

تعداد شکست صفحات

انتخاب دس زمینه

تعیین عنوان سطر ها و ستونها چاپ

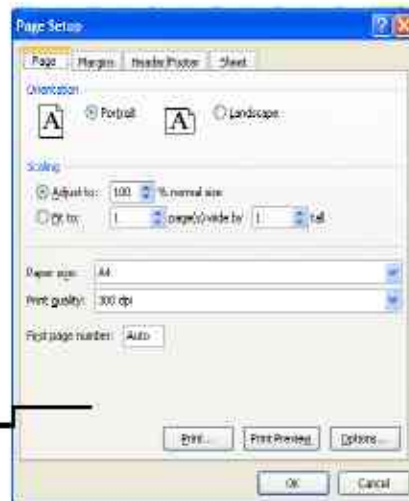
بخش page setup



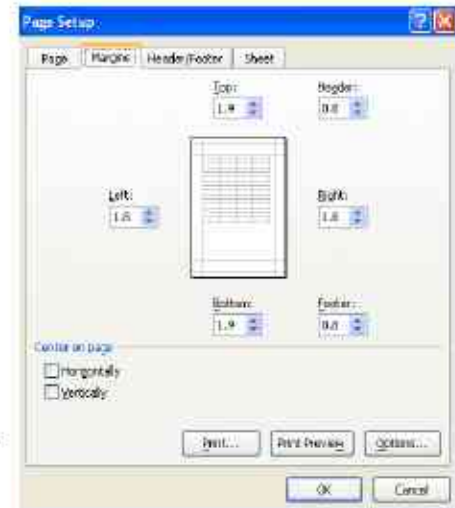
→ جهت کاغذ چاپ

→ انتخاب نوع و اندازه کاغذ

→ شماره اولین صفحه



→ اطلاعات چاپی وسط
صفحه قرار بگیرد





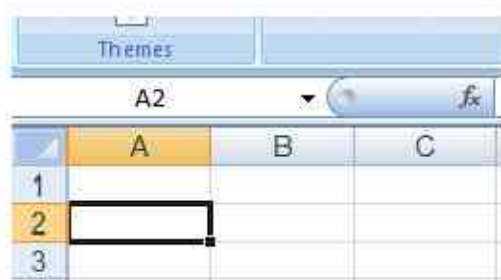
(Excel Advance)

پیشرفته

روشهای نام گذاری سلولها و محدوده ها:

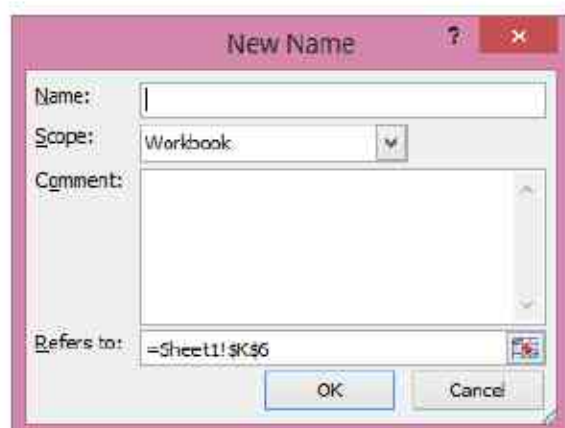
روش اول: تعریف نام ها با استفاده از Name Box

راحت ترین روش نام گذاری سلولها و محدوده ها این است که ابتدا سلول یا محدوده مورد نظر را انتخاب کرده و سپس نام دلخواه را برای آن در کادر نام (کادر سمت چپ نوار فرمول که تصویر آنرا مشاهده می کنید) نوشته و سپس دکمه Enter را فشار می دهیم.



روش دوم: تعریف نام ها با استفاده از دستور Name

ابتدا سلول یا ناحیه مورد نظر را انتخاب می کنیم. سپس از منوی Formula بخش Define Name و از زیر منوی باز شده گزینه Define Name را انتخاب می کنیم. در پنجره باز شده (شکل زیر) نام دلخواه را در کادر بالای صفحه می نویسیم و در پایان دکمه Ok را کلیک می کنیم.



فواید نام گذاری محدوده ها:

انتخاب آسان تر محدوده های انتخاب شده:

برای انتخاب محدوده های نام گذاری شده کافیست که کادر نام را در نوار فرمول (سمت چپ نوار فرمول) باز کرده و روی نام محدوده دلخواه کلیک کنیم.

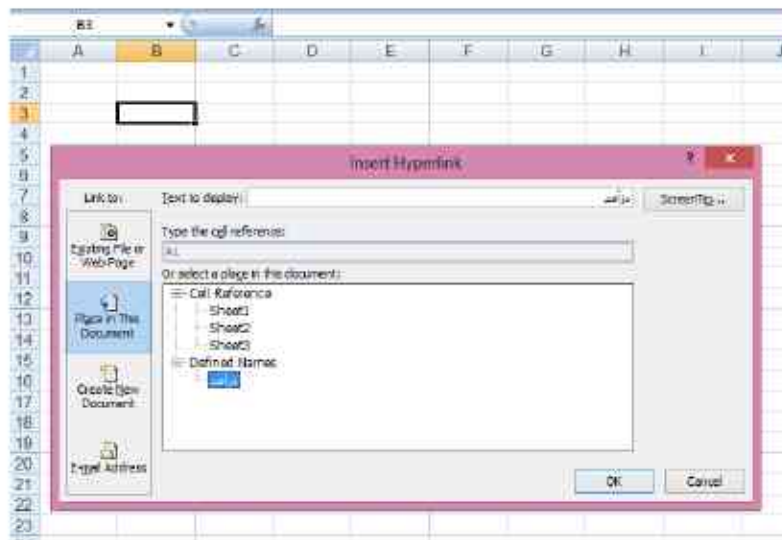
استفاده از نام محدوده به جای آدرس آن در فرمول های محاسباتی:

فرض کنید که محدوده A2:C5 را به اسم "درآمد" نام گذاری کرده ایم. برای محاسبه جمع اعداد محدوده ذکر شده می توانیم بنویسیم
SUM(درآمد)

تعریف لینک یا پیوند به ناحیه نام گذاری شده:

برای تعریف لینک به ناحیه ای که قبلاً نام گذاری شده است مسیر زیر را دنبال می کنیم :

ابتدا سلولی که می خواهیم به عنوان لنک عمل کند را انتخاب می کنیم . از منوی Insert گزینه Hyperlink را انتخاب می کنیم . در پنجره باز شده ابتدا از ستون سمت چپ گزینه Place in This Document را انتخاب می کنیم و سپس روی نام ناحیه مورد نظر کلیک می کنیم و در پایان دکمه Ok را کلیک می کنیم . (تصویر زیر)



اعمال قالب بندی اتوماتیک به گستره یک خانه:

جهت قالب بندی سلول ها به صورت اتوماتیک به صورت زیر عمل کنید :

ابتدا وارد Excel Option شده و در بخش Customize گزینه Auto format را به نوار دسترسی سریع اضافه کنید . سپس محدوده مورد نظر را انتخاب کرده و روی گزینه Auto format کلیک کنید تا لیست باز شود . از لیست ارائه شده قالب مورد نظر را انتخاب کنید و روی گزینه OK کلیک کنید .



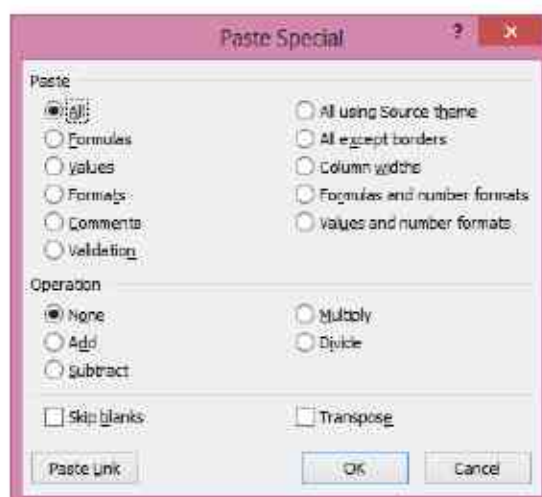
استفاده از ویژگی های قالب بندی شرطی (Conditional Formating):

در اکسل قابلیت است که می توان به کمک آن با تعیین شرط برای سلول ها خاصیت ظاهری تعریف کرد و این امکان را به ما میدهد که به یک سلول یک فرمت را در شرایط خاص اعمال کنیم. برای انجام این کار وارد زبانه Home شده و از بخش Style وارد گزینه Conditional Formating شده و به صورت زیر عمل کنید.



استفاده از Paste Special:

ابتدا سلولی که قصد نسخه برداری یا انتقال آن را دارید انتخاب کرده و دستور Copy یا Cut را انتخاب کنید. سپس به سلول مورد نظر رفته و از زبانه Home وارد بخش clipboard شده و روی فلش گزینه Paste کلیک کنید و از لیست باز شده روی Paste Special کلیک کنید تا پنجره زیر باز شود و تنظیمات لازم را به صورت زیر انجام دهید.



۱. All : این گزینه که گزینه ی پیش فرض نیز می باشد اطلاعات را با تمامی جزئیات به محل جدید کپی می نماید(شامل فرمول، توضیح، رنگ، حالات کادر و)
۲. Formulas : اگر سلول و یا سلول هایی را که انتخاب کرده ایم دارای فرمول باشند ، انتخاب این گزینه باعث می شود تا فقط مقادیر ثابت و فرمول ها به محل جدید کپی شوند و اگر روی سلولی که آن را کپی گرفته ایم دارای فرمت خاصی بود، هیچ کدام از این فرمت بندی را در جدید نخواهیم دید.
۳. Values : اگر سلول و یا سلولهایی را که انتخاب کرده ایم دارای فرمول باشند، انتخاب این گزینه باعث می شود تا فقط مقدار و یا مقادیر حاصل فرمول آنهم بدون هیچ گونه تغییرات فرمت دهی به محل جدید کپی شوند. کاربرد این گزینه برای مواقعی است که ما قصد داریم تا حاصل یک فرمول (مقدار) را به جای جدیدی کپی کنیم.
۴. Formats : انتخاب این گزینه باعث می شود تا کلیه فرمت موجود روی قسمت کپی گرفته شده به محل جدید انتقال یابد درواقع باعث می شود تا سلولهای جدید، فرمت سلولهای قبلی را به خود بگیرند. کاربرد این قسمت برای مواقعی است که می خواهیم قسمتی از اطلاعات (سلولها) فرمتی مشابه جایی دیگر داشته باشند به همین منظور از قسمتی از اطلاعات که دارای فرمت موردنظر هستند Copy گرفته و به جای جدید که مایلیم فرمتی مشابه جای قبلی داشته باشد، Paste می کنیم منتها با استفاده از Paste Special و رعایت موارد گفته شده.
۵. Comments : گاهی اوقات، برای کار کردن راحتتر کاربران با پروژه های ایجاد شده در اکسل، روی بعضی از قسمتها (سلولها) توضیحاتی را قرار می دهیم که به Comment معروفند. استفاده از این گزینه فقط توضیحات قرار داده شده روی خانه های کپی گرفته شده را به محل جدید منتقل می کند.
۶. Validation : یکی از ابزارهای بسیار جالب موجود در برنامه اکسل می باشد. خیلی اوقات لازم است تا سلولها را نسبت به اطلاعاتی که در آنها وارد می کنیم محدود کنیم. مثلاً اینکه کاری کنیم تا در یک سلول فقط مقدار عددی وارد شود و یا اینکه فقط یک مقدار تقویم و آنهم در یک بازه ی زمانی خاص را قبول کند و از این قبیل کاربردها. با استفاده از Validation می توان محدودیتهایی را برای سلولها از نظر مقادیر ورودی در نظر گرفت. بطور مثال اگر قصد ورود نمرات تحصیلی را داشته باشیم، می توانیم سلولها را به گرفتن عددی بین صفر (۰) تا بیست (۲۰) محدود کرد تا احياناً نمره های خارج از محدوده واقعی درج نگردد. اگر در هنگام Paste کردن از این گزینه استفاده شود، کلیه تنظیمات مربوط به سلولی که کپی گرفته ایم، به جای جدید برده می شود.
۷. All using Source theme : انتخاب این گزینه باعث می شود تا همهی موارد دادهای از قبیل مقادیر و فرمولها با همان شکل ظاهری ای که دارند به محل جدید کپی شوند.
۸. All except borders : اگر بخواهیم تمامی محتوا و مقادیر را بجز کادر بندی، به جای جدید کپی کنیم از این گزینه استفاده می کنیم.
۹. Column widths : این گزینه تنظیمات مربوط به عرض ستونها را به جای جدید کپی می کند. مثلاً اگر جدولی داریم که از نظر عرض ستونها می خواهیم عیناً شبیه جدولی دیگر شود، از این گزینه استفاده می کنیم.
۱۰. Formulas and number formats : انتخاب این گزینه باعث می شود تا مقادیر عددی، متنی و فرمولها و دیگر موارد به محل جدید کپی شوند اما بدون تنظیمات قالب بندی مانند رنگ فونت و غیره.
۱۱. Values and number formats : کلیه موارد به محل جدید کپی می شوند اما فرمولها کپی نشده و فقط مقادیر حاصل فرمول به محل جدید کپی می شوند منتها بدون تنظیمات قالب بندی.

تنظیمات Operation :

در این قسمت می پردازیم به تنظیمات محاسباتی ای که مایلیم در حین Copy-Paste کردن دادهها انجام پذیرند. بطور مثال فرض کنید که یک جدول عددی داریم و می خواهیم اعداد دیگری را طوری روی این مقادیر کپی کنیم که بعد از دستور Paste اعداد جدید با اعداد قبلی جمع شوند. بدین منظور قبل از صدور دستور کپی گزینه ی Add را انتخاب می کنیم.

۱. **None** : این گزینه هیچ گونه دستور محاسباتی و ریاضی را روی اعداد کپی شده انجام نمی دهد و بصورت پزینه ی پیش فرض این قسمت می باشد.

۲. **Add** : انتخاب این گزینه باعث می شود تا اعداد کپی گرفته شده با اعدادی که از قبل در خانه ها موجودند، جمع گردند.

۳. **Subtract** : انتخاب این گزینه باعث می شود تا اعداد کپی گرفته شده در اعدادی که از قبل در خانه ها موجودند، تفریق گردند.

۴. **Multiply** : انتخاب این گزینه باعث می شود تا اعداد کپی گرفته شده در اعدادی که از قبل در خانه ها موجودند، ضرب گردند.

۵. **Divide** : انتخاب این گزینه باعث می شود تا اعداد کپی گرفته شده در اعدادی که از قبل در خانه ها موجودند، تقسیم گردند.

تنظیمات دیگر :

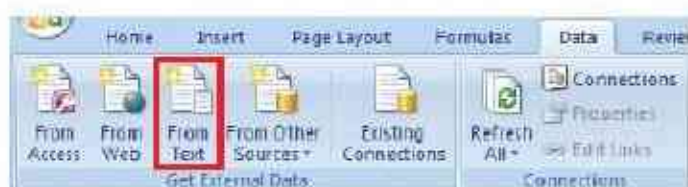
Skip blanks : اگر در محدوده کپی گرفته شده، خانه های خالی داشته باشیم زمانی که از Copy-Paste استفاده می کنیم انتخاب این گزینه باعث می شود تا هیچگونه تنظیمات قالب بندی که روی خانه های خالی قرار داده ایم به محل جدید کپی نشود. اعم از تنظیمات رنگ فونت کادربندی و غیره.

Transpost : این گزینه جهت اطلاعات و خانه ها را در موقع Paste کردن عوض می کند. بطور مثال اگر لیست دانش آموزان که کپی گرفته ایم بصورت افقی باشد، و در هنگام Paste کردن، این گزینه را انتخاب کنیم باعث می شود تا لیست در جای جدید بصورت عمودی درج گردد.

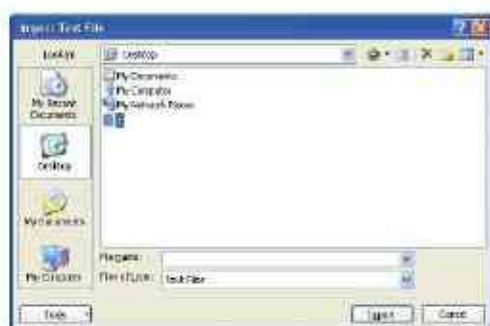
Paste Link : با انتخاب این گزینه کلیه سلولها بصورت یک ارجاع کپی می شوند. یعنی اینکه مقدار هر سلول وابسته است به سلول نظیر خودش در محل کپی گرفته شده و اگر مقدار یک سلول کپی گرفته شده تغییر یابد، مقدار سلول در جایی که Paste شده نیز تغییر می یابد.

شناسایی اصول کار با مرجع داده خارجی:

برنامه Excel قادر است داده هایی را از منابع گوناگون مانند بانک اطلاعاتی Access، صفحات Web، فایل های متنی و ... در Sheet فعال وارد کند. برای این منظور از دکمه های گروه Get External Data در تب Data استفاده می شود. مراحل انجام این عملیات را با یک مثال دنبال می کنیم. در این مثال قصد داریم اطلاعات موجود در یک فایل متنی را که در حافظه کامپیوتر ذخیره شده است، در Sheet جاری وارد کنیم. در تب Data، روی دکمه From Text کلیک می کنیم.



کادر Import Text File برای تعیین و وارد کردن فایل باز می شود.

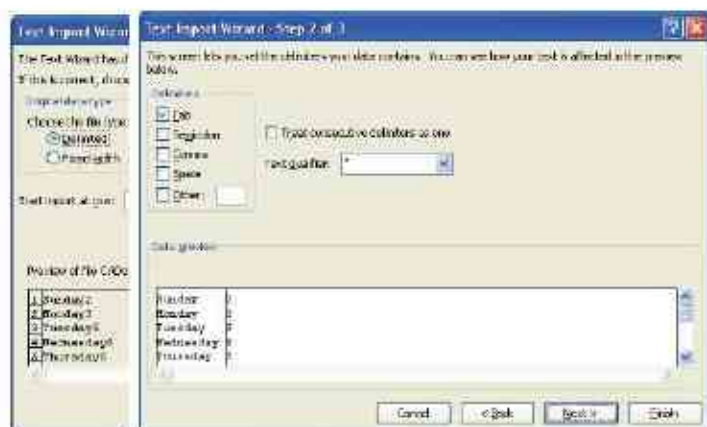


وارد کردن فایل متنی در سه مرحله انجام می شود.

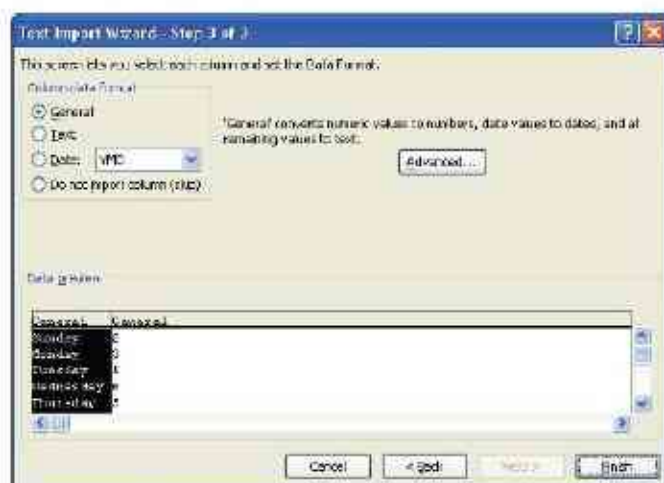
در این سه مرحله که توسط کادرهای محاوره ای دنبال می شود، می توان تنظیماتی را انجام داد.

پس از فشردن دکمه Import، کادر ۱ of ۳ Text Import Wizard Step ۱ باز می شود.

پس از کنترل داده ها در ایم کادر با کلیک روی دکمه Next، وارد مرحله دوم می شویم.



در این مرحله، کاراکتر جدا کننده ستون را تعیین می کنیم. در فایل متنی انتخاب شده، یک ستون بندی ساده توسط کلید Tab انجام شده است. به همین دلیل در این کادر، انتخاب Tab را با کلیک روی دکمه Next، تأیید می کنیم تا مرحله سوم به نمایش در آید.



در مرحله سوم، می توانیم هر ستون را انتخاب کرده و نوع داده ای آن مشخص کنیم و در پایان روی دکمه Finish کلیک می کنیم کادر Import Data باز می شود. در بخش Existing worksheet، آدرس سلولی که قرار است اولین داده را در خود جای دهد، نشان داده می شود و در صورت تمایل می توان آن را تغییر داد.



نمونه ای از وارد کردن داده های این مثال را نشان می دهد.

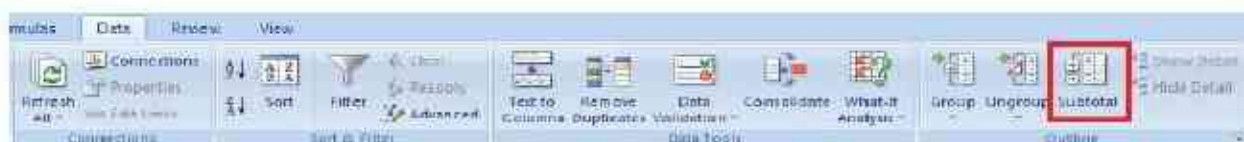
	A	B	C	D
1	Sunday	2		
2	Monday	3		
3	Tuesday	5		
4	Wednesday	6		
5	Thursday	5		
6	Friday	8		
7	Saturday	2		
8				

شناسایی اصول کار با Subtotal:

از قابلیت Subtotal برای محاسبه زیر مجموع استفاده می شود. روش بکار گیری و مزایای استفاده از آن را با مثالی بررسی می کنیم: دانش آموزی ساعات مطالعه چهار درس خود را در تاریخ های مختلف در جدول زیر ثبت کرده است. با استفاده از Subtotal مجموع ساعات مطالعه هر روز و جمع کل ساعات مطالعه این دانش آموز را محاسبه می کنیم. از آنجا که قرار است زیر مجموع برای هر روز محاسبه شود، ابتدا لیست را براساس ستون تاریخ مرتب می کنیم.

	C	B	A
1	تاریخ	نام درس	ساعات مطالعه در روز
2	۸۸/۰۲/۲۵	مطالعه اجتماعی	۱
3	۸۸/۰۲/۲۵	ادبیات فارسی	۱
4	۸۸/۰۲/۲۵	زبان ۱	۲
5	۸۸/۰۲/۲۷	فیزیک و آزمایشگاه ۱	۲
6	۸۸/۰۲/۲۷	ادبیات فارسی	۱
7	۸۸/۰۲/۲۸	ریاضی ۱	۲
8	۸۸/۰۲/۲۸	مطالعه اجتماعی	۱
9	۸۸/۰۲/۲۹	زبان ۱	۲
10	۸۸/۰۲/۲۹	فیزیک و آزمایشگاه ۱	۲
11	۸۸/۰۷/۲۹	ادبیات فارسی	۱

یکی از سلول های لیست را انتخاب کرده و روی دکمه Subtotal در زبانه Data کلیک می کنیم.



کادر Subtotal باز می شود.

تنظیمات پیش فرض این کادر حاکی از آن است که جمع ساعات مطالعه هر روز محاسبه شده و در زیر داده های همان روز نمایش داده می شود. این تنظیمات را با کلیک روی دکمه Ok تایید می کنیم. لیست به صورت زیر دیده می شود.

	B	A		3 2 1
ساعت	نام درس	تاریخ	1	
	مطالعات اجتماعی	۸۸/۰۲/۲۵	2	.
	ادبیات فارسی	۸۸/۰۲/۲۵	3	.
	ریاضی ۱	۸۸/۰۲/۲۵	4	.
		۸۸/۰۲/۲۵ Total	5	-
	فیزیک و آزمایشگاه ۱	۸۸/۰۲/۲۷	6	.
	ادبیات فارسی	۸۸/۰۲/۲۷	7	.
		۸۸/۰۲/۲۷ Total	8	-
	ریاضی ۱	۸۸/۰۲/۲۸	9	.
	مطالعات اجتماعی	۸۸/۰۲/۲۸	10	.
		۸۸/۰۲/۲۸ Total	11	-
	ریاضی ۱	۸۸/۰۲/۲۹	12	.
	فیزیک و آزمایشگاه ۱	۸۸/۰۲/۲۹	13	.
	ادبیات فارسی	۸۸/۰۲/۲۹	14	.
		۸۸/۰۲/۲۹ Total	15	-
		Grand Total	16	-

همانطور که مشاهده می کنید، لیست براساس ستون تاریخ گروه بندی شده و یک ردیف با عنوان Total برای نمایش مجموع ساعات مطالعه هر روز در زیر هر گروه اضافه شده است. آخرین ردیف لیست به جمع کل ساعات مطالعه اختصاص دارد که تحت عنوان Grand Total دیده می شود.

به سمت راست شکل دقت کنید هر گروه دارای یک علامت - است که از آن برای بستن (جمع کردن) گروه استفاده می شود. با کلیک روی این علامت، تنها مجموع محاسبه شده هر گروه دیده می شود.

برای برداشتن Subtotal، روی یکی از سلول های لیست کلیک کرده و پس از باز کردن کادر Subtotal، روی دکمه Remove All کلیک کنید.

C	B	A		3 2 1
ساعات مطالعه در روز	نام درس	تاریخ	1	
۴		۸۸/۰۲/۲۵ Total	5	+
۳		۸۸/۰۲/۲۷ Total	8	+
۳		۸۸/۰۲/۲۸ Total	11	+
۵		۸۸/۰۲/۲۹ Total	15	+
۱۵		Grand Total	16	-

جدول داده ای دارای یک یا دو خروجی یا جدول های : What-if

Table در سه حالت ممکن است مورد استفاده قرار بگیرد.

۱. روش یک متغیره با ورودی سطری

۲. روش یک متغیره با ورودی ستونی

۳. روش دو متغیره

□ روش یک متغیره با ورودی سطری : در این روش رفتار یک متغیر با جایگزینی ورودی های مختلف در فرمول به جای آن متغیر مورد بررسی قرار می گیرد . ورودی ها به صورت سطری در جدول قرار خواهند گرفت .

مثال : می خواهیم یک جدول داده ای (data table) از محدوده سلول های A۶:IV ایجاد کنیم به طوری که مقادیر سود مربوطه را برای متغیرهای سود در سطر اول جدول محاسبه نماید .

برای انجام این کار ابتدا سلول A۱ را به صورت نوشته شده (عبارت) Rate و سلول A۲ را به شکلی که فرمول نوشته شده در سلول B۳ است پر می کنیم . سپس کل (A۶:IV) Table را انتخاب کرده و وارد زبانه Data table □ Data □ What if analyze می شویم و پنجره ظاهر شده را به صورت زیر تنظیم می کنیم .

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Rate	3%							
Investment	€ 2.000.000							
Interest	€ 60.000							
Rate	3/00%	3/50%	4/00%	4/50%	5/00%	5/50%	6/00%	6/50%
€ 60.000								

Row input Cell : آدرس مطابق سلولی که قرار است داده ها به جای آن قرار داده شوند را می نویسیم و ok می کنیم .

Data Table

Row input cell: \$B\$1

Column input cell:

OK Cancel

□ روش یک متغیره با ورودی ستونی : در این روش رفتار یک متغیر با جایگزینی ورودی های مختلف در فرمول به جای آن متغیر مورد بررسی قرار می گیرد . ورودی ها به صورت ستونی در جدول قرار خواهند گرفت .

مثال : می خواهیم یک جدول داده ای (data table) از محدوده سلول های C۵:D۲۱ ایجاد کنیم به طوری که مقادیر سود مربوطه را برای متغیرهای سود در ستون اول جدول محاسبه نماید .

برای انجام این کار ابتدا سلول C5 را به صورت نوشته شده (عبارت Rate) و سلول D5 را به شکلی که فرمول نوشته شده در سلول D2 است پر می کنیم . سپس کل (C5:D21) Table را انتخاب کرده و وارد زبانه Data table → What if analyze می شویم و پنجره ظاهر شده را به صورت زیر تنظیم می کنیم.

C	D
Rate	3%
Investment	€ 2,000,000
Interest	€ 60,000
Rate	€ 60,000
3/00%	
3/50%	
4/00%	
4/50%	
5/00%	
5/50%	
6/00%	
6/50%	
7/00%	

Column input Cell : آدرس مطلق سلولی که قرار است داده ها به جای آن قرار داده شوند را می نویسیم و ok می کنیم .

Data Table ? X

Row input cell:

Column input cell:

OK Cancel

روش دو متغیره : در این روش رفتار دو متغیر با جایگزینی ورودی های مختلف در فرمول به جای آن متغیر ها مورد بررسی قرار می گیرد ورودی یکی از متغیرها به صورت ستونی و دیگری به صورت سطری در جدول قرار خواهند گرفت .

	A	B	C	D	E
1	Rate	3%			
2	Investment	€ 2,000,000			
3	Interest	€ 60,000			
4					
5					
6		€ 60,000/00	€ 2500,000/00	€ 3000,000/00	€ 3500,000/00
7		3/00%	75000	90000	105000
8		0/06%	1500	1800	2100
9		4/00%	160000	120000	140000
10		0/00%	20000	24000	28000
11		5/00%	125000	150000	175000
12		0/10%	2500	3000	3500
13		6/00%	150000	180000	210000
14		0/12%	3000	3600	4200
15		7/00%	175000	210000	245000
16		1/40%	35000	42000	49000
17		8/00%	200000	240000	280000
18					

برای انجام این کار ابتدا در سلول B6 فرمول مورد نظر در سلول B2 را درج می کنیم سپس کل جدول (B6:E17) را انتخاب کرده و وارد زبانه Data table → What if analyze → Data شده و پنجره ظاهر شده را به صورت زیر پر می کنیم .

Data Table ? X

Row input cell:

Column input cell:

OK Cancel

استفاده از : Goal Seek

با ذکر یک مثال توضیح می دهیم:

فرض کنید می خواهیم دو عدد که اختلاف میان آنها ۲ است و اختلاف مربعات آنها ۵۱ است را پیدا کنیم ؟ ابتدا همانند جدول زیر در اکسل آماده کنید (لازم به ذکر است که شما تنها نیاز است در سلول A۱ عدد ۱ را وارد نمایید و مابقی اعداد را اکسل بدست می آورد) یعنی باید فرمول مناسب را درج کنید)

	A	B	C	D
1	1	1		=A1^2
2	4	16		
3			15	
4				

$=A1+3$ $=A2^2$ $=B2-B1$

حال از منو Data و از قسمت what-if analysis گزینه Goal Seek را انتخاب کنید تا پنجره زیر ظاهر شود. سپس در کادر مقابل Set Cell آدرس سلول که می خواهیم جواب مورد نظر (عدد) ۵۱ در آن قرار گیرد را انتخاب می کنیم در کادر مقابل To Value عددی که قصد داریم به آن برسیم را وارد می نماییم (عدد) ۵۱ در کادر مقابل By changing cell آدرس سلولی را که قرار است با تغییر آن به جواب مورد نظر برسیم تعیین می کنیم (سلول) A۱ مثل تصویر صفحه بعد

به عبارتی دیگر به اکسل دستور می دهیم تا عدد موجود در By changing را به نحوی تغییر دهد که در سلول Set Cell به جواب To Value برسیم . و در نهایت با تایید کردن فرم Goal Seek اعداد ۱۰ و ۷ بدست می آید.

A	B	C
7	49	
10	100	
		51

حفاظت از Worksheet :

این بار قصد داریم به کاربران اجازه دهیم که به راحتی Workbook را باز کنند، اما فقط کاربران خاصی بتوانند اطلاعات آن را تغییر دهند. برای این منظور از دستور محافظت Sheet استفاده می کنیم. مراحل زیر را به ترتیب طی کنید: پس از باز کردن Workbook، روی تب Sheet مورد نظر، کلیک راست کنید. از منوی باز شده، گزینه Protect Sheet را انتخاب کنید. کادر Protect Sheet برای تعریف رمز باز می شود. در این کادر، علاوه بر تعریف رمز، می توانید عملیاتی که کلیه کاربران حتی بدون داشتن این رمز قادر به انجام آن خواهد بود را تعیین کنید برای این منظور، از گزینه های انتخابی بخش Allow all users استفاده می شود.



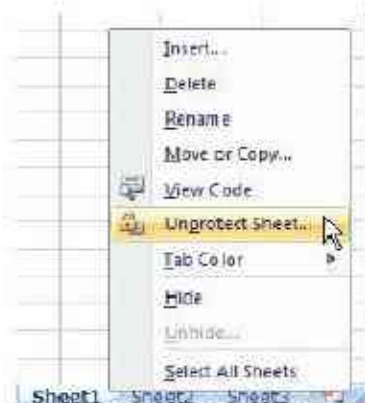
به عنوان مثال، دو گزینه Select locked cells و Select unlocked cell انتخاب شده است. به این معنی که کلیه کاربران بدون وارد کردن رمز می توانند سلول های قفل شده و قفل نشده را انتخاب کنند. پس از وارد کردن رمز مورد نظر و تایید آن توسط دکمه Ok، کادر Confirm Password باز می شود.



مجدداً رمز را وارد کرده و روی دکمه Ok کلیک کنید. هر کاربری که این Workbook را باز کند، می تواند اطلاعات آن را مشاهده کرده و سلول های آن را انتخاب کند. اما هنگام اعمال هر نوع تغییر، پیام هشدار ظاهر می شود.

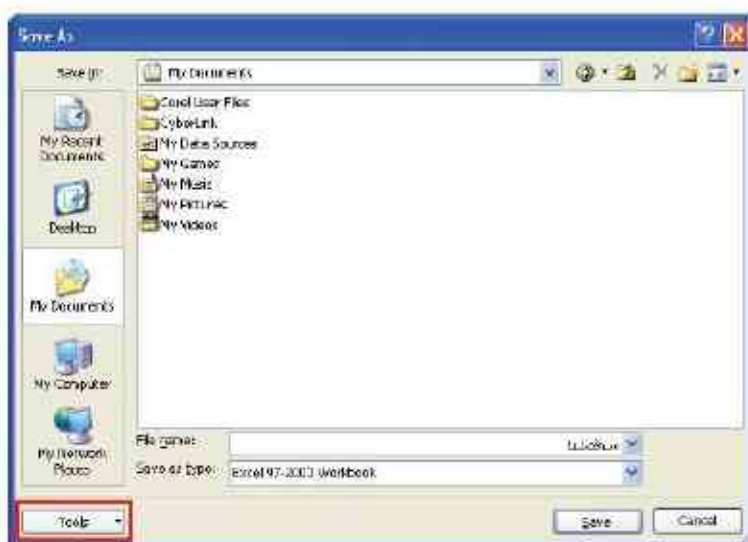


کاربری که رمز عبور را می داند، می تواند Sheet را از حالت محافظت خارج کرده و تغییرات مورد نظر خود را روی داده ها اعمال کند. برای از محافظت خارج کردن (Unprotect) یک Sheet، مراحل زیر را طی کنید: روی تب Sheet مورد نظر، کلیک راست کنید. از منوی باز شده، گزینه Unprotect Sheet را انتخاب کنید. کادر Unprotect Sheet باز می شود. رمز را در این کادر وارد کنید تا Sheet از حالت محافظت خارج شود. پس از آن می توانید تغییرات دلخواه را روی داده های Sheet اعمال کنید.



حفاظت از Workbook :

برای حفاظت از Workbook و داده های آن، می توان از رمز عبور استفاده کرد. قرار دادن رمز برای یک Workbook، به این معناست که هر کس قصد دسترسی به اطلاعات Workbook را داشته باشد، باید هنگام باز کردن فایل، رمز عبور را وارد کند و اگر رمز عبور را نداند نمی تواند فایل را باز کند. برای تنظیم رمز برای یک Workbook مراحل زیر را طی کنید Workbook: را باز کنید. از منوی Office، گزینه Save As را انتخاب کنید تا در کادر آن باز شود نام Workbook در کادر File Name دیده می شود.



کادر General Options برای تعریف رمز باز شود. در این کادر می توانید دو نوع رمز تعریف کنید: رمز باز کردن Workbook، کاربرانی که این رمز را در اختیار داشته باشند، فقط قادر به باز کردن Workbook و مشاهده اطلاعات موجود در آن خواهد بود. رمز تغییر کردن Workbook، کاربرانی که این رمز را در اختیار داشته باشند، علاوه بر باز کردن Workbook می توانند در آن تغییرات اعمال کنند.



پس از وارد کردن رمز در کادر های فوق ، هنگامی که آن را با دکمه Ok تایید می کنید، کادر Confirm Password برای دریافت مجدد رمز تعریف شده، باز می شود.



مجددا رمز را وارد کرده و روی دکمه Ok کلیک کنید.

هنگامی که از طریق کادر Open اقدام به باز کردن فایل می کنید، کادر زیر باز شده و رمز عبور را میپرسد. در صورتی که رمز درست وارد شود، فایل باز می شود



استفاده از ویژگی های پیشرفته : Filter

در مقایسه با دستور auto filter دستور advance filter به شما اجازه می دهد تا کارهای ذیل را انجام دهید:

۱. براساس شرط یا شرایطی که مشخص می کنیم عمل فیلتر سازی را انجام می دهد.

۲. شرایط محاسبه شده را مشخص کنیم و عمل فیلتر سازی را انجام دهیم.

۳. نتیجه عمل فیلترینگ را در مکان دیگری می دهد.

با توجه به اینکه هنگام اجرای فیلتر سازی برخی سطرها پنهان می شوند منطقی نیست که محدوده شرایط را در کنار لیست قرار دهیم بلکه آن را روی لیست یا روی یک کاربرگ مجزا قرار می دهیم.

یک محدوده شرایط باید حداقل شامل ۲ سطر باشد. عناوین محدوده شرایط شما باید دقیقا همانند آنچه در لیست شما وجود دارد نوشته شود.

جهت استفاده از دستور advanced filter مراحل ذیل را انجام دهید:

data> filter> advanced filter

کادر مکالمه advanced filter باز می شود.

Filter the list in-place : نتیجه فیلترینگ را در همان مکان می دهد

Copy to another location : فیلترینگ را در مکان دیگری در همان کاربرگ می دهد.

در این حالت ما می توانیم آدرس یک سلول را در این قسمت بدهیم تا اطلاعات را از آدرس این سلول به بعد شروع نماید. اگر در این محل اطلاعاتی وجود داشته باشد نرم افزار با خطا روبرو می شود.

List range : محدوده داده ها یا بانک اطلاعاتی می باشد. معمولاً خود نرم افزار به صورت اتومات تشخیص می دهد و لازم است فقط شما محدوده را بررسی نمایید.

Criteria range : آدرس شرط هایی که مشخص کرده ایم می باشد. چنانچه در قسمت action گزینه copy to another location را انتخاب کرده باشیم گزینه copy to فعال می باشد و مکانی را که عمل کپی فیلترینگ در آنجا انجام می شود را مشخص می کند. بهتر است آدرس یک سلول را بدهیم نه یک محدوده چون ممکن است محدوده ای بیشتر از سلولها برای عمل کپی فیلترینگ لازم باشد. چنانچه بخواهیم از هر کدام از داده هایی که یکسان هستند در عمل فیلترینگ، فقط یکبار بدهد باید گزینه unique records only را انتخاب نماییم.

مثال : می خواهیم از بین اعداد موجود در لیست اعداد بزرگتر از ۱۵ را در مکان دیگری فیلتر کنیم (نکته : اعداد کوچکتر از ۱۵ را رنگی کرده ایم که یادگیری آسان تر شود)

A	B	C	D	E	F	G	H
Number		Number			Number		
10		>=15			15		
12					16		
15					18		
16					20		
18					27		
2					26		
5							
13							
20							
27							
28							

یکی کردن (جمع) داده در صفحات کاری مجاور توسط تابع : ۲D SUM

مثال : در این روش می توانید داده های موجود در ۴ کاربرگ را در کاربرگ پنجم با هم جمع کنید. به صورت زیر عمل کنید.
۱. در sheet اول داده های خود را وارد کرده سپس در sheet های بعد در همان مکان قبل داده های جدید را وارد نمایید.

۲. وارد sheet پنجم برای انجام عملیات شوید و جدولی مانند جدول قبل در sheet پنجم ایجاد کنید. سپس محدوده مورد نظر (B۲:B۷) را

انتخاب کرده و روی دکمه consolidate در زبانه Data کلیک کنید. در بخش

function Sum و در بخش Reference اولین sheet را انتخاب کرده و محدوده B۲:B۷ را با درگ کردن انتخاب کنید سپس روی دکمه

Add کلیک کنید و وارد Sheet۲ شده و روی دکمه Add کلیک کنید دوباره وارد Sheet۳ و سپس Sheet۴ شده و روی دکمه Add کلیک کنید

و در نهایت Ok کنید تا نتیجه را مشاهده کنید. سپس همین عملیات را برای سلول های C۲:C۷ نیز تکرار کنید. به تصاویر زیر دقت کنید:

	C	B	A	
	قیمت تمام شده	تعداد	% جنس	
1			A	2
2	750	10	A	2
3	490	15	B	3
4	690	16	C	4
5	369	17	D	5
6	643	14	E	6
7	772	16	F	7

W1

	C	B	A	
	قیمت تمام شده	تعداد	% جنس	
1			A	2
2	770	15	A	2
3	605	14	B	3
4	680	18	C	4
5	360	15	D	5
6	650	19	E	6
7	780	20	F	7

W2

	C	B	A	
	قیمت تمام شده	تعداد	% جنس	
1			A	2
2	740	13	A	2
3	500	12	B	3
4	680	20	C	4
5	360	14	D	5
6	630	21	E	6
7	760	25	F	7

W3

	C	B	A	
	قیمت تمام شده	تعداد	% جنس	
1			A	2
2	700	25	A	2
3	495	22	B	3
4	720	10	C	4
5	360	12	D	5
6	635	25	E	6
7	780	20	F	7

W4

	C	B	A	
	قیمت تمام شده	تعداد	% جنس	
1				
2			A	2
3			B	3
4			C	4
5			D	5
6			E	6
7			F	7

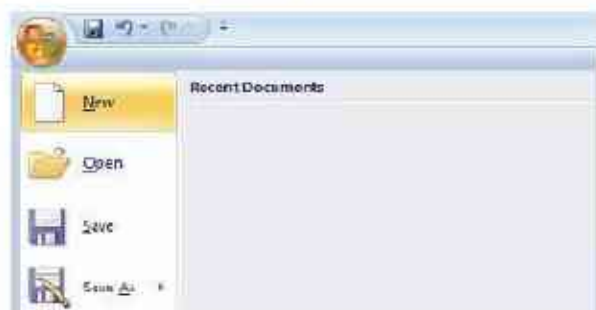
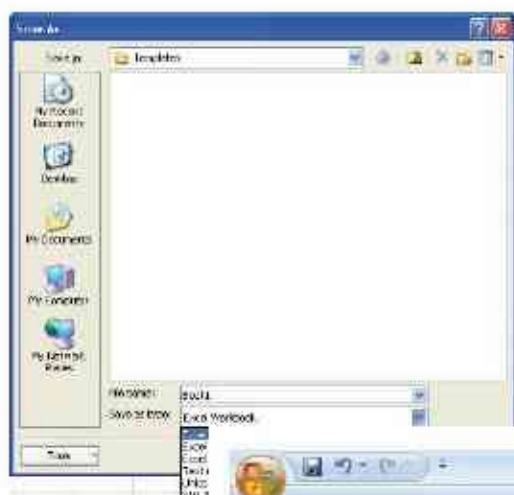
جدول ایجاد شده در Sheet پنجم

شناسایی اصول ایجاد و استفاده از یک الگو: (Template)

مفهوم الگو Template (Template)، فایلی است که یکبار آن را طراحی و ایجاد کرده و به صورت یک الگوی مشخص، بارها مورد استفاده قرار می دهد. کاربرد آن بیشتر در مواردی است که فرم هایی با طراحی مشابه و محتویات متفاوت استفاده می شود. در چنین مواردی، ابتدا توسط برنامه Excel، یک فرم خام (با طرح اولیه) ایجاد کرده و آن را بصورت یک Template ذخیره می کنید. از این پس می توانید بارها و بارها این فرم خام را باز کرده و پس از وارد کردن محتوای سلول ها، آن را به صورت یک فایل Excel ذخیره کنید. مراحل ایجاد یک الگو (Template) مراحل ایجاد یک Template را با یک مثال دنبال می کنیم: جدولی حاوی اسامی و شماره تلفن افراد دارید. ابتدا یک جدول خام، که تنها حاوی تیترها و خطوط باشند، طراحی کنید.

ردیف	نام	نام خانوادگی	تلفن ثابت	تلفن همراه

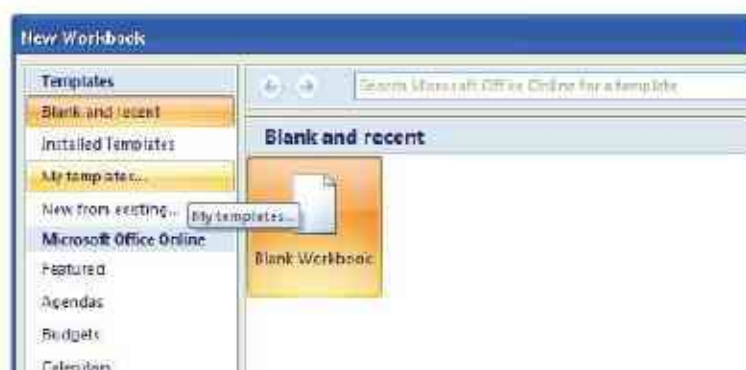
سپس در منوی Office روی گزینه Save As کلیک کنید تا کادر Save As باز شود در این کادر، پس از وارد کردن نام فایل در قسمت File name، گزینه Excel Template را از منوی Save As type انتخاب کنید. فرم طراحی شده به صورت یک الگو (Template) در مسیر Template های Excel ذخیره می شود.



استفاده از الگو: (Template)

اکنون این سوال پیش می آید که چگونه از این Template استفاده کنید؟ برای استفاده از این Template، ابتدا آن را ببندید. پس فرض بر این است که قصد دارید از الگویی استفاده کنید که در حال حاضر باز نیست. سپس منوی Office را باز کرده و گزینه New را انتخاب کنید.

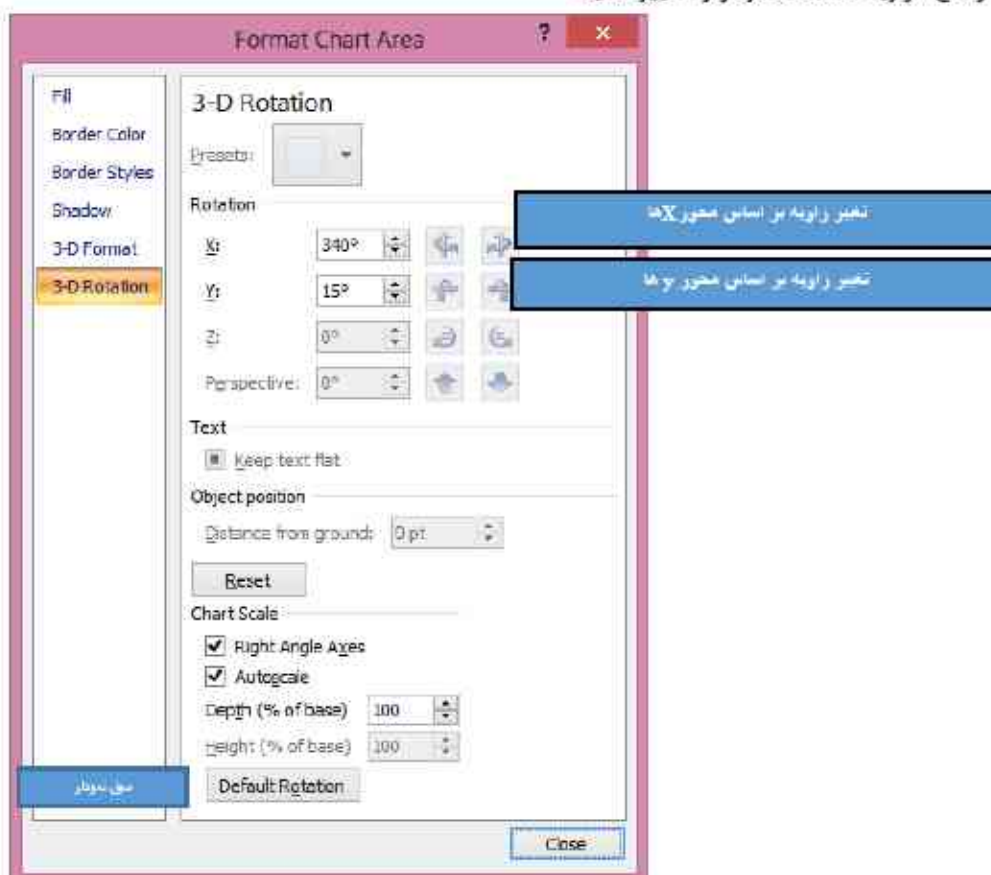
کادر New Workbook باز می شود. از گزینه های سمت چپ این کادر، گزینه My Template را انتخاب کنید.



در New باز می شود. در این کادر کلیه Template های ایجاد شده مشاهده می شود. Template مورد نظر را انتخاب کرده و روی دکمه OK کلیک کنید. پس از باز کردن این Template، مشاهده می کنید که یک فایل جدید با فرم طراحی شده در اختیار خواهید داشت و می توانید داده های مورد نظر خود را در آن وارد کرده و به صورت یک فایل Excel ذخیره کنید.

تغییر زاویه نمودار:

برای تغییر جهت یا زاویه مشاهده نمودارهای سه بعدی بر روی نمودار کلیک کنید و از بخش Back ground موجود در زبانه Layout گزینه 3D Rotation را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه کادر Format chart area برای شما باز می شود که از طریق این کادر می توانید عمق نمودار، ارتفاع، زاویه مشاهده نمودار را تغییر دهید.



عریض کردن گب های بین ستون ها در نمودار ۲D :

بعد از رسم نمودار دو بعدی ستون ها را انتخاب کرده و روی گزینه Format selection در زبانه Format کلیک کنید. پنجره زیر باز شده و می توانید تنظیمات را مطابق تصویر زیر انجام دهید.



وارد کردن تصویر در نمودار: ۲D

ابتدا نمودار دو بعدی را رسم کرده سپس وارد زبانه Layout نمودار شده و از بخش Insert روی گزینه Picture کلیک کنید. در این صورت پنجره کامپیوتر برای شما باز می شود. تصویر مورد نظر را انتخاب کرده و روی دکمه Insert کلیک کنید. تصویر به اندازه کل نمودار اضافه می شود و زبانه Format باز شده و می توانید تنظیمات تصویر را انجام دهید.

استفاده از توابع:

۱. توابع تاریخ و زمان

تابع Day: این تابع به ازای یک عدد داده شده محاسبه می کند که پس از گذشت این تعداد روز از تاریخ ۱۹۰۰ روز مورد نظر چندم ماه خواهد بود. برای مثال می خواهیم بدانیم عدد ۵۰ چه روزی از ماه خواهد بود یا وارد کردن عدد ۵۰ در کادر این تابع عدد ۱۹ را بدست می آوریم چرا که ۵۰

R
=DAY(50)

تابع Now: این تابع هیچ پارامتری را نمی پذیرد با درج این تابع تاریخ و زمان کنونی در خانه انتخابی درج می شود. زمان و تاریخ وارد شده پویا می باشد یعنی با تغییر زمان تاریخ نتیجه تابع نیز تغییر می کند (Now=).

تابع Today: تاریخ روز را در خانه اکسل درج می کند. این تابع مانند تابع Now عمل می کند یعنی نتیجه آن پویا و داینامیک است یا این تفاوت که در این تابع دیگر زمان را نخواهیم داشت و فقط تاریخ درج می شود (Today=).

تابع Month: یک عدد را دریافت کرده و حساب می کند که این عدد از سال ۱۹۰۰ چه ماهی از سال است.

Y	Y
=MONTH(500)	5

تابع Year: یک عدد دریافت کرده و محاسبه می کند که این عدد چه سالی بعد از سال ۱۹۰۰ است.

The diagram illustrates the transformation of a date. On the left, a table with a header 'AG' has a cell containing the formula `=YEAR(39540)`. A blue arrow points to the right, where a similar table with header 'AG' has a cell containing the value '2008', representing the result of the YEAR function applied to the serial number 39540.

۲. توابع ریاضی:

تابع Round : از این تابع برای گرد کردن اعداد استفاده می شود و جزء توابع گروه Trig & Math می باشد.
قسمت Number برای معرفی عدد و قسمت Num _deities معرف تعداد ارقامی است که باید گرد شوند. هنگام گرد کردن نگاه به اولین رقم حذفی می کند اگر کوچکتر از ۵ بود که خود عدد را می نویسد ولی اگر بزرگتر از ۵ بود یک رقم به آخرین رقم باقیمانده اضافه می کند.

Function Arguments

ROUND

Number = number

Num_digits = number

=

Rounds a number to a specified number of digits.

Number is the number you want to round.

Formula result =

[Help on this function](#)

OK Cancel

تابع Sum IF : محدوده ای از اعداد را با شرط خاصی جمع می زند. دای سه پارامتر به شرح زیر است:

Range : محدوده ای از اعداد است که می خواهیم برای جمع زدن روی آنها شرط بگذاریم.

Criteria : شرطی که برای جمع زدن روی اعداد اعمال می شود.

Sum _ Range : محدوده جمع واقعی.

مثال : می خواهیم مجموع درآمد افراد بالای ۲۵ سال را محاسبه کنیم ستون A سن افراد و ستون B درآمد آنها می باشد. که در خانه E۶ محاسبه شود.

A	B	C	D	E	F	G	H
16	15000						
20	17000						
25	35000						
26	37000						
35	45000						
40	55000			194000			
42	57000						
22	20000						

Function Arguments

SUMIF

Range = (A1:A8) = {15;20;25;26;35;40;42;22}

Criteria = ">25"

Sum_range = (B1:B8) = {15000;17000;35000;37000;45000;55000;57000;20000}

= 194000

Adds the cells specified by a given condition or criteria.

Sum_range are the actual cells to sum. If omitted, the cells in range are used.

Formula result = 194000

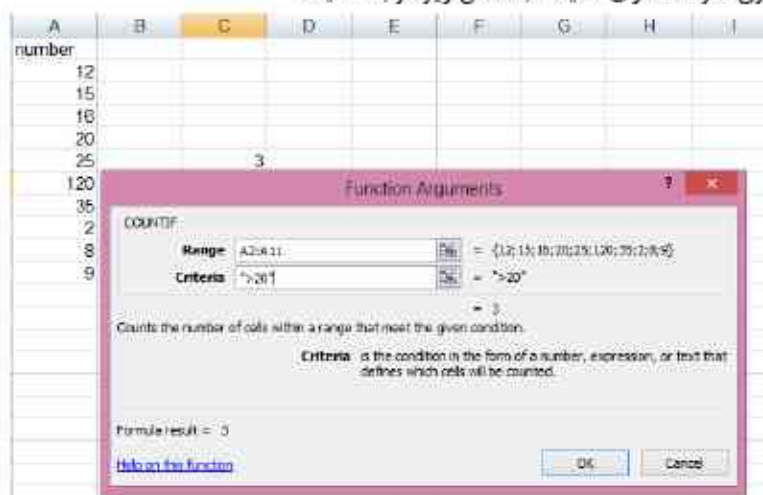
[Help on this function](#)

OK Cancel

۳. توابع آماری:

تابع count: این تابع برای شمارش تعداد خانه‌هایی که دارای عدد می‌باشند بکار می‌رود این تابع تعداد متن‌ها یا سلول‌های خالی را شمارش نمی‌کند (count(range)).

تابع A count: مثل تابع بالا عمل می‌کند با این تفاوت که در این تابع در سلول هر چیزی که موجود باشد متن، عدد و... شمارش می‌شود.
تابع count if: با این تابع می‌توانید محدوده‌ای را با یک شرط که تعیین می‌کنید مورد شمارش قرار دهید بعد از اینکه محدوده مورد نظر را انتخاب کردید می‌توانید به شکل‌های گوناگون شرط گذاری کنید. به مثال زیر توجه کنید.



۴. توابع متنی:

تابع Upper: این تابع تمامی حروف کوچک در یک رشته متنی را به حروف بزرگ تبدیل می‌کند.

=Upper(text)

نکته: این تابع روی زبان فارسی سازگار نیست.

C2		fx =UPPER(A1)	
A	B	C	D
number			
12		NUMBER	
15			

تابع Lower: این تابع تمامی حروف بزرگ در یک رشته متنی را به حروف کوچک تبدیل می‌کند.

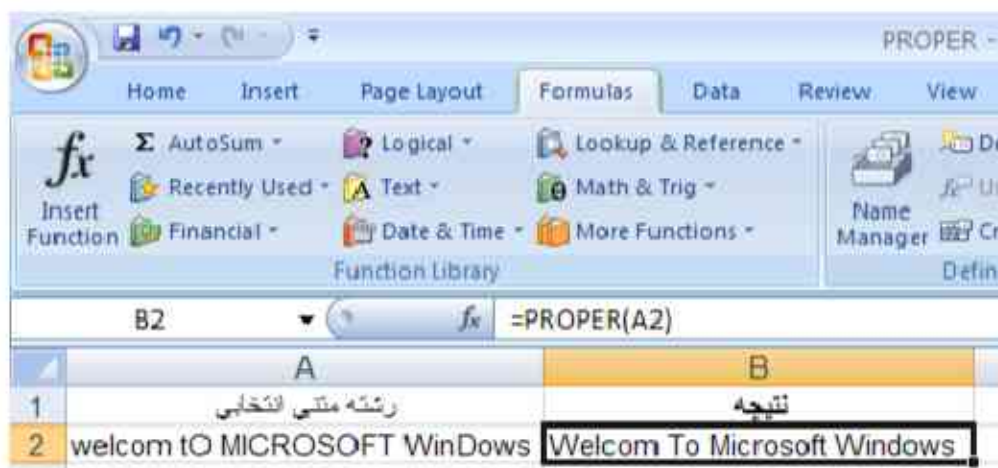
=lower(text)

fx =LOWER(C2)	
C	D
NUMBER	
	number

تابع Proper: این تابع اولین کاراکتر هر کلمه را در یک رشته متنی با حروف بزرگ و مابقی را با حروف کوچک نمایش می‌دهد.

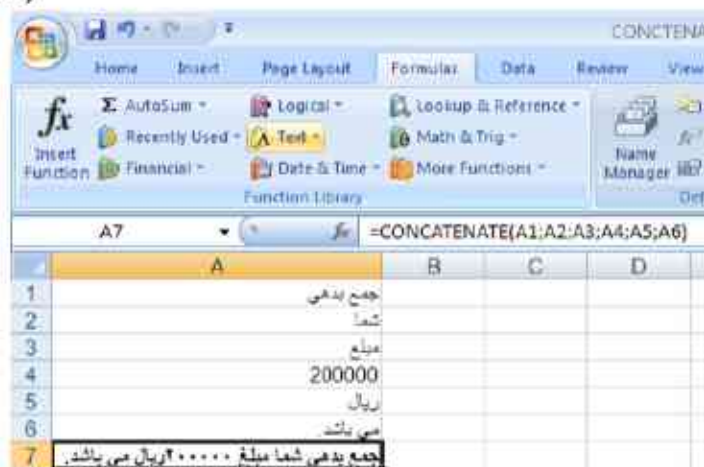
=proper(text)

نکته text: می‌تواند یک متن یا فرمولی که حاصل آن متن باشد و یا سلولی که حاوی متن است باشد.



تابع concatenate : این تابع متن درون دو یا چند سلول را به هم پیوند می زند.

=concatenate(text1;text2;...)



۵. توابع مالی :

تابع FV : این تابع ارزش آتی از یک سرمایه گذاری مبتنی بر دوره بازگشت پرداخت های مساوی و ثابت با نرخ بهره ثابت را باز می گرداند.

Rate : نرخ بهره , nper : تعداد دوره های بازپرداخت , pmt : مبلغ قسط ماهیانه وام ,

pv : اصل وام , type می تواند صفر به معنای پرداخت قسط در آخر دوره یا یک به معنای پرداخت قسط در اول دوره می باشد.

نکته : مقدار PV یا اصل وام برای قرار گرفتن در فرمول باید منفی باشد برای این کار می توانید مبلغ مذکور را در بین علامت () قرار دهید.

FV(Rate,nper,pmt,pv,type)



تابع NPV: محاسبه ارزش فعلی خالص سرمایه گذاری با استفاده از نرخ تنزیل یک سری پرداخت های آتی (مقدار منفی) و درآمد.

NPV(Rate,value1,value2,...)

تابع PMT: اقساط وام مبنی بر مبالغ و نرخ بهره ثابت را محاسبه می کند.

PMT(Rate,nper,pv,fv,type)

تابع PV: ارزش فعلی یک سرمایه گذاری (اصل وام) را محاسبه می کند.

PV(Rate,nper,pmt,fv,type)

تابع Rate: نرخ بهره برای پرداخت وام با اقساط مساوی توسط این تابع محاسبه می گردد.

Rate (nper, pmt, pv, fv, type)

۶. توابع Lookup:

تابع VLOOKUP: از این تابع برای جستجوی ستون اول از یک گروه ستون برای یافتن یک مقدار مشخص و سپس یافتن مقادیر هر کدام از سلولهای مرتبط با آن استفاده می شود.

حرف V در ابتدای این تابع، معنای عمودی یا vertical دارد. با این معنا که برای استفاده از این تابع مقادیر مورد جستجو باید در اولین ستون محدوده قرار گرفته باشند. برخلاف دیگر هم خانواده این تابع یعنی تابع HLOOKUP که در آن مقادیر مورد جستجو در اولین سطر محدوده قرار می گیرند.

=VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])

آرگومانهای تابع Vlookup عبارتند از:

lookup_value: مقداری است که در اختیار تابع می گذاریم و می خواهیم که در جدول اصلی جستجو شده و اطلاعات مرتبط با آن پیدا شوند. به شکل بالا دقت کنید. در هر کدام از توابع بالا، سلول B1 را باید به عنوان lookup_value معرفی کنیم. در صورتی که این مقدار در جدول اصلی یافت نشود تابع #N/A را به عنوان پیغام خطا بازگشت می دهد.

table_array: محدوده سلولهایی است که شامل اطلاعات مورد جستجوی ما هستند. در این مثال، table_array شامل سلولهای A1:F5 است. البته به جای استفاده از نام سلولها می توان از نام محدوده هم استفاده کرد. در این صورت قبل از استفاده باید محدوده را نامگذاری کرد.

col_index_num: شماره ستون مورد نظر در table_array که می خواهیم آن را برگردانیم. مثلاً برای بازگردانی نام خانوادگی یک دانشجو در تابع نوشته شده برای آن عدد ۳ را باید برای col_index_num مشخص کرد.

نکته: اگر col_index_num را کمتر از ۱ در نظر بگیریم پیغام خطای #VALUE! و در صورتی که عددی بزرگتر از تعداد ستونهای اطلاعات جدول اصلی در نظر بگیریم، (برای این مثال عددی مانند ۱۰) پیغام خطای #REF! ظاهر خواهد شد.

range_lookup: در صورت وارد کردن عبارت TRUE، اگر lookup_value مورد نظر در جدول داده ها یافت نشود، نزدیکترین مقدار به آن به عنوان جواب برگردانده می شود. ولی در صورتیکه عبارت FALSE را وارد کنیم فقط خود مقدار مورد نظر باید یافته شود و در صورت پیدا نکردن، تابع #N/A را بر خواهد گرداند.

تابع HLOOKUP: در یک محدوده از یک جدول یا آرایه و از یک قیلد و در یک سطر خاص مقدار متناظر را باز می گرداند.

=HLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup])

کلید آرگومان ها مطابق آرگومان های VLOOKUP است و row_index_num شماره سطر مورد نظر در table_array که می خواهیم آن را برگردانیم.

۷. توابع منطقی:

تابع OR: با عطف مقادیر آرگومان ها به کمک عملگر OR مقادیر True یا False را بر می گرداند.

OR(logical1,logical2,...)

تابع AND: با عطف مقادیر آرگومان ها به کمک عملگر AND مقادیر True یا False را بر می گرداند.

AND(logical1,logical2,...)

تابع IF: یک دستور شرطی است که در صورت صحیح بودن شرط logic_test مقدار value_if_true و در صورت نادرست بودن آن مقدار value_if_false را باز می گرداند.

IF(logic_text,value_if_true,value_if_false)

۸. توابع پایگاه داده:

تابع DCOUNT: تعداد سلول های عددی یک فیلد که با یک شرط خاص در یک بانک اطلاعاتی هستند را باز می گرداند.

DCOUNT(database,field,criteria)

تابع DMAX: بیشترین مقدار یک فیلد از بین رکوردهائی که در شرط داده شده در پارامتر criteria صدق می کند را باز می گرداند.

DMAX(database,field,criteria)

تابع DMIN: کمترین مقدار یک فیلد از بین رکوردهائی که در شرط داده شده در پارامتر criteria صدق می کند را باز می گرداند.

DMIN(database,field,criteria)

تابع DSUM: مجموع مقادیر فیلدهای یک سری از رکوردهای واحد شرایط شروط داده شده را باز می گرداند.

DSUM(database,field,criteria)

۹. توابع تودرتو: برای استفاده از تابع IF تودرتو به صورت زیر عمل کنید.

مثال: می خواهیم در یک سلول از تابع If بصورت زیر استفاده کنیم:

اگر $C9=1/2$ باشد در A5 عدد ۴۵ قرار گیرد.

اگر $C9=2/4$ باشد در A5 عدد ۷۵ قرار گیرد.

اگر $C9=1$ باشد در A5 عدد ۱۵۰ قرار گیرد.

=if(c9=1/2;45;if(c9=2/4;75;if(c9=1;150;"false")))

پاسخ:

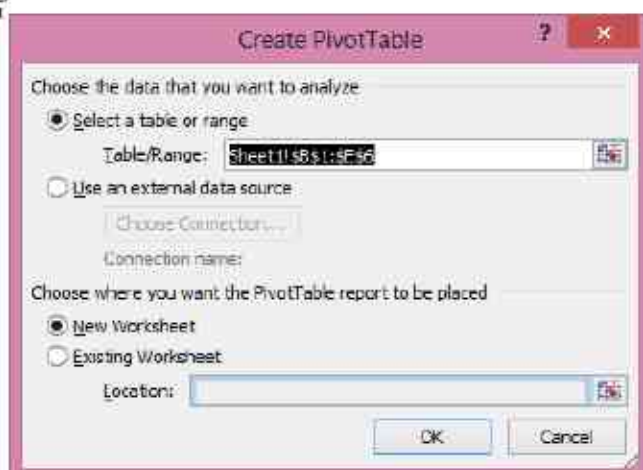
ایجاد یک pivot table

برای ایجاد جدول محوری pivot table ابتدا جدول خود را ایجاد کرده و سپس به صورت زیر عمل کنید. وارد زبانه insert شده و در بخش

tables روی pivot table کلیک کنید. در پنجره باز شده تنظیمات را به صورت زیر انجام دهید:

Select a table range: محدوده مورد نظر برای ایجاد جدول محوری را انتخاب کنید.

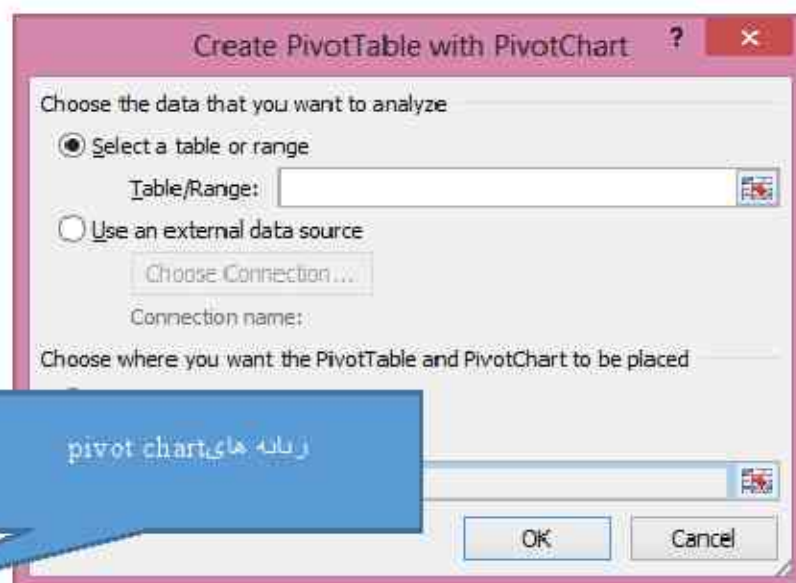
Use an external data source: استفاده از یک منبع خارجی برای ایجاد جدول محوری.

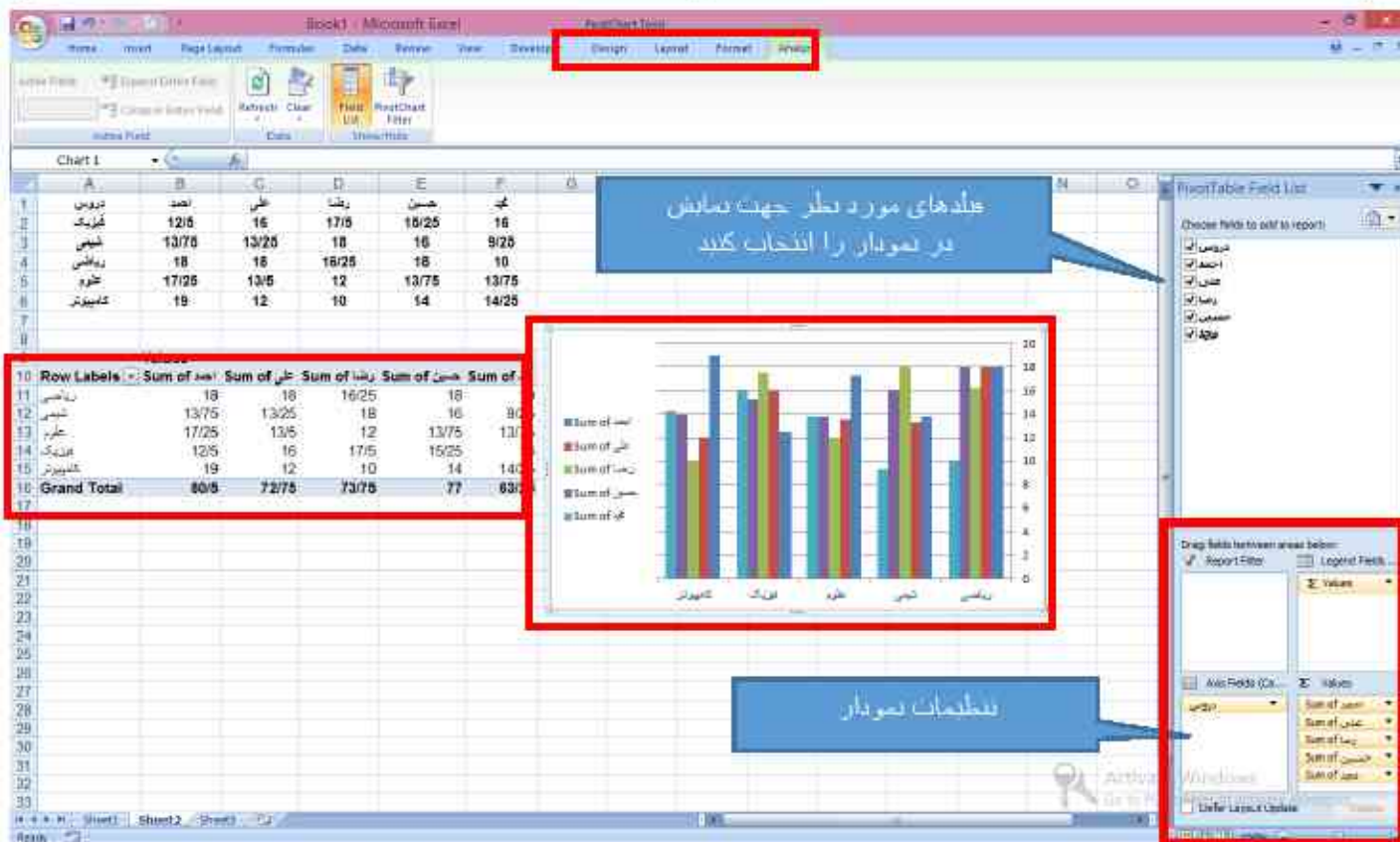


New worksheet : جدول محوری را در یک sheet جدید ایجاد کند.
Existing worksheet : در sheet جاری جدول محوری را ایجاد کند

ایجاد یک pivot chart

برای ایجاد یک pivot chart بعد از ایجاد جدول مورد نظر وارد زبانه insert شده و در بخش table روی pivot chart کلیک کنید. پنجره زیر باز شده و می‌توانید تنظیمات را دقیقاً مثل جدول محوری تنظیم کنید. بعد از تنظیم پنجره مقابل و کلیک روی دکمه OK نموداری به صورت زیر خواهید داشت که علاوه بر تنظیماتی که برای نمودارهای معمولی دارید زبانه جدیدی به نام analyze نیز باز می‌شود که می‌توانید تنظیمات اختصاصی نمودار محوری خود را انجام دهید.





نکته مهم: بهترین راه برای ایجاد یک pivot chart این است که ابتدا جدول طراحی شده را با استفاده از table → insert به یک جدول کامل تبدیل کنید تا بعد از ایجاد نمودار اگر نیاز به اضافه کردن یک فیلد جدید داشتید نیازی به رسم دوباره نمودار نداشته باشید برای انجام این کار به صورت زیر عمل کنید.

۱. ابتدا اطلاعات را کامل وارد کرده و از منوی table → insert را انتخاب کنید.

۲. در تصویر زیر تنظیمات را انجام داده و ok کنید.

در کادر محدوده جدول را مشخص کنید.

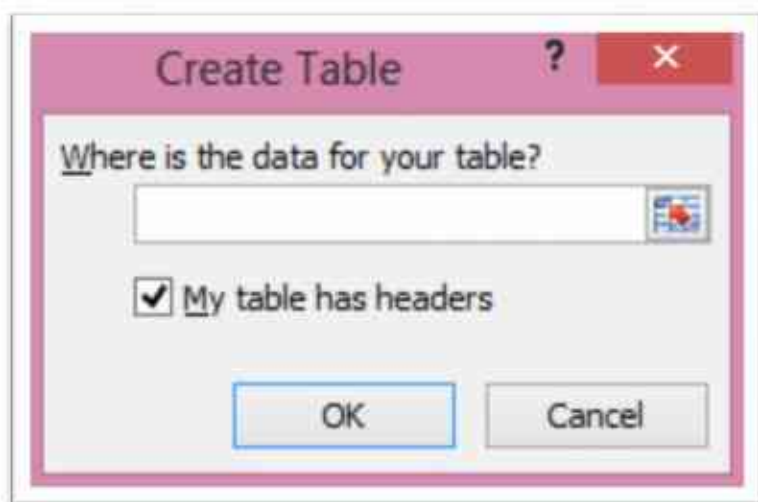
گزینه my table has headers را تنها در صورتی انتخاب کنید که جدول شما دارای header باشد. سپس ok کنید.

حال هر فیلد جدیدی اضافه کنید بلافاصله به اطلاعات جدول مربوط می شود.

پس از ایجاد pivot chart اگر نیاز به اضافه کردن یک فیلد جدید داشتید فیلد را اضافه کرده و روی pivot chart کلیک کنید و از زبانه analyze

روی دکمه refresh کلیک کنید تا فیلد جدید به pivot chart اضافه شود.

در صورتی که بخواهید داده های موجود در یک pivot chart را گروه بندی کنید ابتدا جدولی که هنگام ایجاد pivot chart ایجاد شده را انتخاب کنید سپس وارد زبانه group → group → Data شوید و در پنجره ظاهر شده شرط را انتخاب کرده و ok کنید تا pivot chart تا گروه بندی شود.



ایجاد scenario (سناریو):

برای ایجاد سناریو بعد از ایجاد جدول مورد نظر وارد زبانه scenario manager → What if analyze → Data شوید در پنجره ظاهر شده تنظیمات را به صورت زیر انجام دهید.
روی دکمه add کلیک کنید.

۱. Scenario name : نام سناریو را وارد کنید.

۲. Changing cells : محدوده سلول هایی که باید تغییر کنند را وارد کنید.

۳. comment : در مورد سناریو توضیحات بدهید. (در صورت لزوم)

۴. اگر گزینه prevent changes را تیک بزنید در صورتی که کاربرگ protect باشد امکان تغییر داده های سناریو وجود ندارد.

۵. در صورتی که گزینه Hide را تیک بزنید در صورت protect بودن کاربرگ این سناریو از دید کاربر پنهان خواهد شد.
حال روی دکمه ok کلیک کنید.

در پنجره بعدی مقدر جدید را وارد کنید و ok کنید . جهت ایجاد یک خلاصه گزارش روی دکمه summary کلیک کنید . در پنجره باز شده گزینه اول به معنی ایجاد خلاصه گزارش و گزینه دوم به معنی ایجاد یک pivot chart است

Scenario Manager ? x

Scenarios:

No Scenarios defined. Choose Add to add

Buttons: Add..., Delete, Edit..., Merge..., Summary...

Changing cells:

Comment:

Show Close

Add Scenario ? x

Scenario name:

Changing cells:

A1

Ctrl+click cells to select non-adjacent changing cells.

Comment:

Created by Atena_kh on 24/11/2012

Protection:

☒ Prevent changes

☐ Hide

OK Cancel

Scenario Values ? x

Enter values for each of the changing cells:

1:	\$B\$5	5900
2:	\$B\$6	7100
3:	\$B\$7	7200
4:	\$B\$8	7250

Add OK Cancel

Scenario Summary ? x

Report type:

☐ Scenario summary

☒ Scenario PivotTable report

Result cells:

310

OK Cancel

رسیدگی و بازرسی Auditing

برای انجام کارهای نظارتی روی صفحات کاری از بخشی به نام Formula Auditing در زبانه Formula استفاده می‌کنیم.

۱. دنبال کردن سلول‌های ارجح در صفحات کاری:

برای ردیابی سلول‌هایی که در فرمول موجود دخیل هستند سلول مورد نظر (سلولی که در آن فرمول نوشته شده) را انتخاب کرده و روی دکمه Trace precedent کلیک کنید. ملاحظه می‌کنید که سلول‌هایی که در فرمول دخیل هستند به صورت زیر مشخص می‌شوند. برای حذف کمان‌ها می‌توانید روی دکمه Remove Arrows کلیک کنید.

	A	B
1	5,200	قیمت مواد
2	10%	سود
3	2%	مالیات
4	3%	حمل و نقل
5	5,900	قیمت برای مصرف‌کننده

۲. دنبال کردن سلول های وابسته در صفحات کاری :

هنگامی که آدرس یک سلول در یک فرمول دخیل می شود سلولی که در آن فرمول نوشته شده است به این سلول وابسته می شود. در یک کاربرگ ممکن است سلول های متعددی به یک سلول وابسته باشند که در این صورت برای شناسائی این سلول ها کافی است روی سلول مورد نظر قرار گرفته و روی دکمه Trace Dependents در زبانه Formula کلیک کنید.

در تصویر روبرو در فرمول سلول زرد رنگ از آدرس سلول نارنجی رنگ استفاده شده است.



نمایش کلیه فرمول ها در صفحات کاری :

برای نمایش فرمول ها دو روش وجود دارد :

۱. صفحه کاری مورد نظر را باز کرده و روی دکمه Show Formula در زبانه Formula کلیک کنید فرمول داخل همان سلولی که درج شده نمایان می شود.

۲. وارد صفحه کاری مورد نظر شده و روی دکمه Watch Window کلیک کنید و در پنجره باز شده روی دکمه add کلیک کنید محدوده مورد نظر را انتخاب کرده و OK کنید. تمامی فرمول ها با شماره سلولی که در آن قرار گرفته اند داخل پنجره نمایان می شود.

Watch Window					
Add Watch... Delete Watch					
Book	Sheet	Name	Cell	Value	Formula
rainbo...	table		D5	€ 60,000	=D2*D1
rainbo...	table		D6	€ 0	=TABLE(D:2D1)
rainbo...	table		D7	€ 0	=TABLE(D:2D1)
rainbo...	table		D8	€ 0	=TABLE(D:2D1)
rainbo...	table		D9	€ 0	=TABLE(D:2D1)
rainbo...	table		D10	€ 0	=TABLE(D:2D1)
rainbo...	table		D11	€ 0	=TABLE(D:2D1)
rainbo...	table		D12	€ 0	=TABLE(D:2D1)
rainbo...	table		D13	€ 0	=TABLE(D:2D1)
rainbo...	table		D14	€ 0	=TABLE(D:2D1)
rainbo...	table		D15	€ 0	=TABLE(D:2D1)
rainbo...	table		D16	€ 0	=TABLE(D:2D1)
rainbo...	table		D17	€ 0	=TABLE(D:2D1)
rainbo...	table		D18	€ 0	=TABLE(D:2D1)
rainbo...	table		D19	€ 0	=TABLE(D:2D1)
rainbo...	table		D20	€ 0	=TABLE(D:2D1)
rainbo...	table		D21	€ 0	=TABLE(D:2D1)

ماکرو Macro :

برای ضبط یک ماکرو وارد زبانه Developer شده و روی دکمه Record Macro کلیک کنید. در پنجره ظاهر شده تنظیمات زیر را انجام دهید.

Macro Name : نام ماکرو

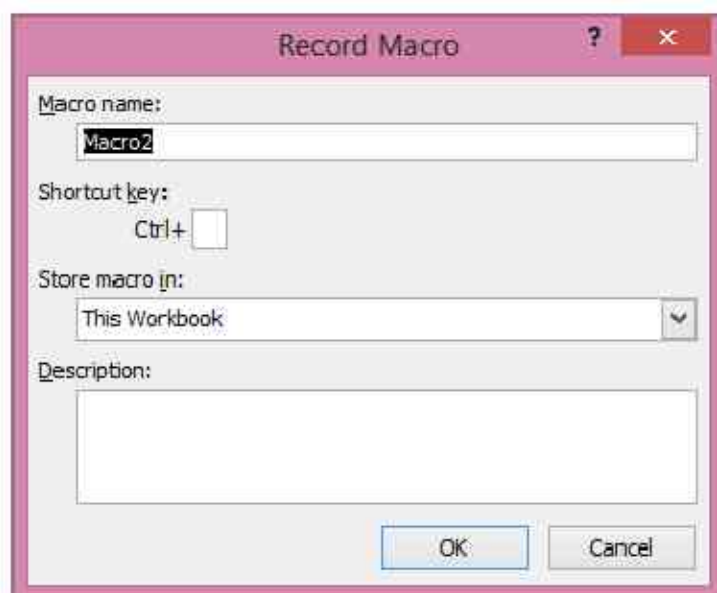
Shortcut Key : اختصاص دادن کلید میانبر به ماکرو

Store Macro in : ذخیره ماکرو در کاربرد جاری یا کاربرد جاری یا کاربرد جدید.

Description : توضیحاتی در مورد ماکرو

روی دکمه ok کلیک کنید تا ضبط ماکرو آغاز شود. تنظیمات مورد نظر برای ماکرو را انجام دهید سپس دوباره وارد زبانه Developer شده و روی

Stop Macro کلیک کنید



- برای اجرای یک ماکرو وارد زبانه Developer شده و روی دکمه Macro کلیک کنید و از لیست ماکرو ها ماکروی مورد نظر را انتخاب کرده و روی دکمه RUN کلیک کنید تا اجرا شود.
- جهت حذف ماکرو روی دکمه Delete کلیک کنید.
- جهت اختصاص دادن یک کلید میانبر به ماکرویی که کلید میانبر ندارد بعد از انتخاب ماکرو روی دکمه Options کلیک کنید.
- جهت اختصاص دادن یک ماکرو به یک shape روی صفحه کاری روی shape راست کلیک کرده و گزینه Assign Macro را انتخاب کنید و ماکروی مورد نظر را انتخاب کرده و ok کنید.
- جهت اختصاص دادن ماکرو به یک دکمه روی نوار ابزار وارد customize excel options شده و از لیست Choose Commands From گزینه Macro را انتخاب کنید و در لیست پایین ماکروی مورد نظر را انتخاب کرده و Add بزنید سپس روی دکمه ok کلیک کنید.

Excel Options

Popular

Formulas

Proofing

Save

Advanced

Customize

Add-Ins

Trust Center

Resources



Customize the Quick Access Toolbar:

Choose commands from:

Macros

- <Separator>
- Macro1

Add >>

Remove

Customize Quick Access Toolbar:

For all documents (default)

- Save
- Undo
- Redo
- AutoFormat...
- Macro1

Reset

Modify...

☐ Show Quick Access Toolbar below the Ribbon

OK

Cancel



Power point

(مقدماتی)





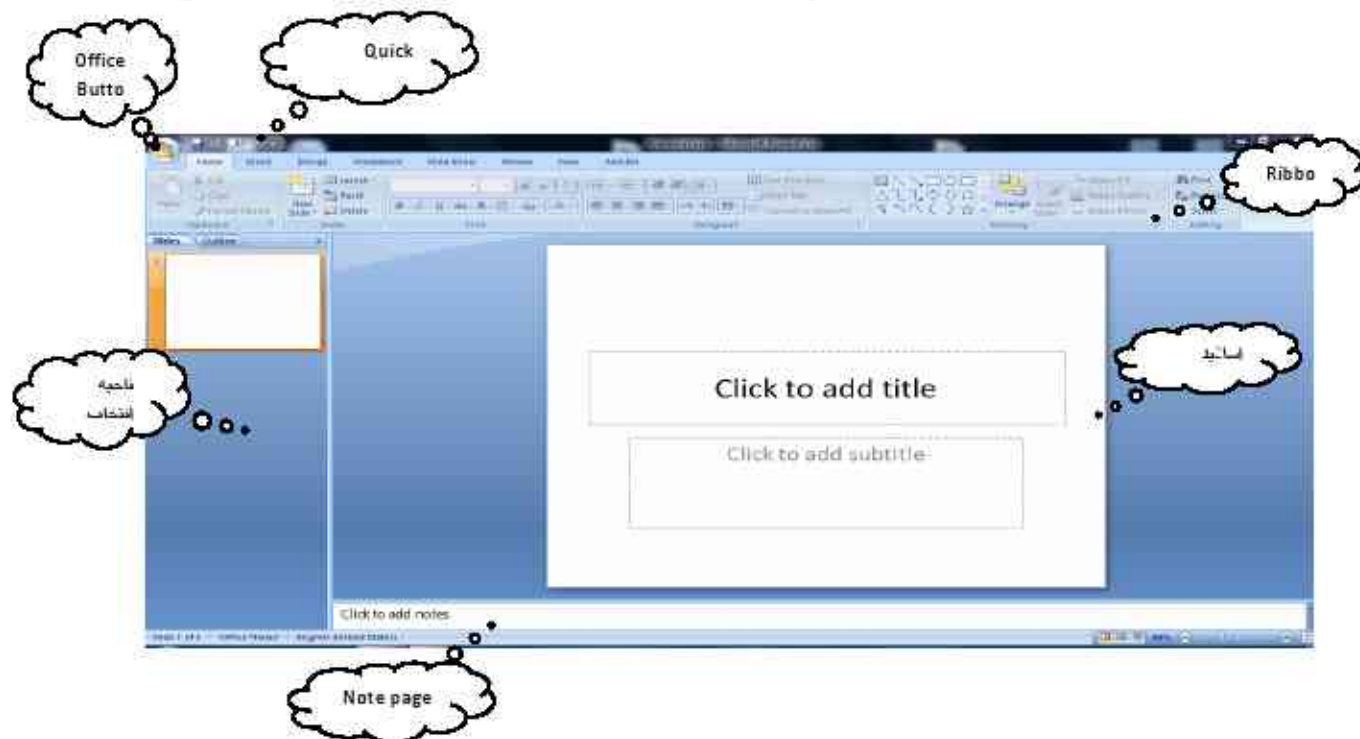
ارائه مطالب

آشنایی با محیط نرم افزار و کاربرد آن

نرم افزار Microsoft Power Point برای ارائه مطالب در سخنرانی ها و کلاس های درس دانشگاهی و ... استفاده می شود. یعنی مطالب ، تصاویر و حتی آهنگ مربوط به موضوع مورد نظر را روی اسلاید ها درج می کنیم و از آن ها استفاده می کنیم تا مطالب را بهتر به مخاطبانمان تفهیم کنیم. حالا که با کاربرد این نرم افزار آشنا شدیم می خواهیم با محیط آن نیز آشنا شویم

باز کردن نرم افزار

Start → All Program → Microsoft Office ۲۰۰۷ → Microsoft Office Powerpoint ۲۰۰۷



نوار دسترسی سریع (Quick Access)

نواری است که می توانیم ابزارهای مورد نیازمان را به آن اضافه کنیم تا به راحتی در دسترسمان باشند. کافی است روی فلش انتهای این نوار کلیک کنیم و از ابزارهای موجود در منو، ابزار مورد نظرمان را انتخاب کنیم. همچنین اگر گزینه More Command را انتخاب کنیم به ابزارهای بیشتری دسترسی داریم



نکته: ناحیه انتخاب اسلاید را می توانیم از سمت چپ ناحیه کاری به سمت راست منتقل کنید: View → View Direction → Right To Left

ساختن یک Presentation جدید

روی دکمه Office (Office Button) کلیک کنید → New → Blank Presentation

ذخیره کردن یک Presentation

Save As → روی دکمه Office (Office Button) کلیک کنید

پنجره Save As باز می شود که همان طور که در مباحث قبلی دیدیم، ابتدا مسیری برای ذخیره کردن فایل و پس از آن اسم و فرمت مناسبی را انتخاب می کنیم و روی Save کلیک می کنیم.

نکته: اگر فایل از قبل ذخیره شده را باز کنیم می بینیم که فایل مورد نظر دوباره در محیط Power Point باز می شود ولی اگر بخواهید که اسلاید ها فقط در نمای Slide Show نشان داده شوند (جلوتر یا این نما آشنا می شوید) باید نوع فرمت Power Point Show را انتخاب کنید

باز کردن فایل های ذخیره شده

Open → روی دکمه Office (Office Button) کلیک کنید

با توجه به اسم و مسیر انتخابی که در قسمت ذخیره کردن برای فایلمان در نظر گرفتیم آن را پیدا می کنیم حالا که با محیط نرم افزار آشنا شدیم می خواهیم کار کردن در این محیط را یاد بگیریم

ساختن انواع اسلاید

وقتی برنامه Power باز می شود به صورت پیش قرض شامل یک اسلاید می باشد ولی ما به اسلایدهای بیشتری احتیاج داریم پس می توانیم با یکی از روش های زیر اسلایدهای جدید درست کنیم:

✓ استفاده از ابزار New Slide در تب Home

✓ کلیک راست روی ناحیه انتخاب اسلاید و انتخاب گزینه New Slide

✓ فشردن دکمه های Ctrl+M از روی صفحه کلید

اسلایدها انواع مختلفی دارند که می توانیم پس از ساختن اسلاید نوع آن را نیز مشخص کنیم. اگر روی ابزار New Slide و یا Layout کلیک کنید انواع اسلاید را مشاهده می کنید.



گزینه Layout را می بینید.

همچنین اگر روی اسلاید در ناحیه انتخاب اسلاید کلیک راست کنید



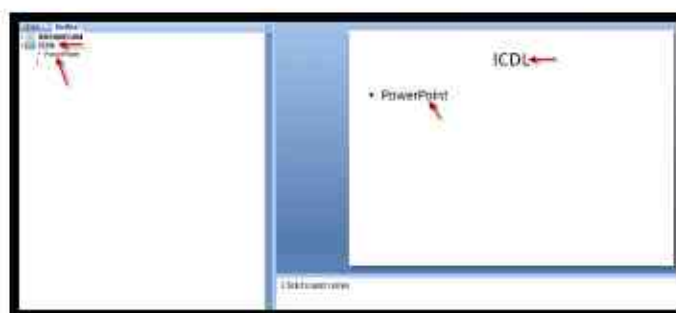
اما از چه نوع اسلایدی باید استفاده کنیم؟ خیلی ساده است، با توجه به اسلایدی که در نظر داریم درست کنیم باید نوع آن را مشخص کنیم مثلاً نوع اولین اسلاید که موضوع اسلاید و نام تهیه کننده آن باید درج شود را Title Slide انتخاب می کنیم (که وقتی برنامه Power Point را باز می کنید این نوع اسلاید را در صفحه می بینید) زیرا این نوع اسلاید دو کادر در اختیارمان قرار می دهد که در اولی موضوع و در دومی نام تهیه کننده را می نویسیم و یا اگر به اسلایدی نیاز داشته باشیم که در آن باید هم عنوان و هم یک عکس درج کنیم از Title And Content استفاده می کنیم و...

نکته: اگر نوع اسلاید را Blank انتخاب کنیم یا استفاده از صفحه کلید نمی توانیم روی آن تایپ کنی و باید از ابزار Word Art برای نوشتن روی آن استفاده کنیم

- ✓ انتخاب اسلاید مورد نظر و انتخاب Delete از تب Home
- ✓ انتخاب اسلاید مورد نظر و انتخاب دکمه Delete از روی صفحه کلید
- ✓ کلیک راست روی اسلاید مورد نظر در ناحیه انتخاب اسلاید و انتخاب گزینه Delete

درج متن روی اسلاید ها

به دو صورت می توانیم متنی را در اسلاید بنویسیم. در ناحیه انتخاب اسلاید دو تب Slides و Outline را می بینیم، یا با استفاده از تب Slides اسلاید مورد نظر را انتخاب می کنیم و در کادر های تعیین شده متن مورد نظرمان را می نویسیم و یا از تب Outline استفاده می کنیم. در این تب فقط متن درج شده در اسلاید نشان داده می شود



در شکلی که می بینیم ابتدا اسلاید ۲ را انتخاب کرده ایم. ICDL را در قسمت Title نوشته ایم. حالا برای نوشتن Powerpoint از Ctrl+Enter استفاده کنیم و برای رفتن به خط بعدی از Enter استفاده می کنیم.

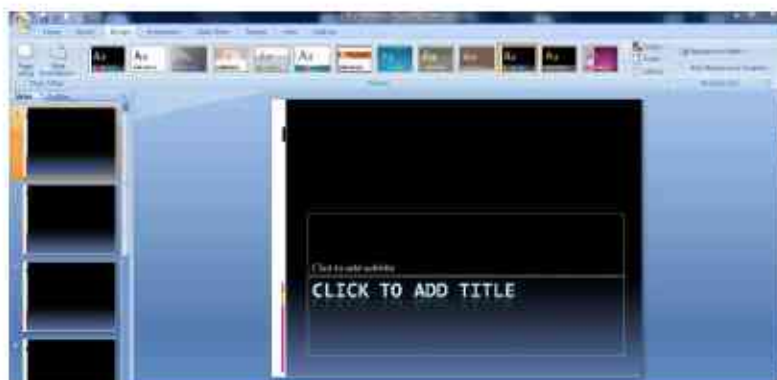
حالا اگر از Ctrl+Enter استفاده کنیم چه اتفاقی می افتد؟ همان طور که می بینیم یک اسلاید جدید درست می شود!!!

الان می خواهیم در اسلاید جدیدی که ساخته ایم بنویسیم از Title شروع می کنیم و متنی را در این قسمت می نویسیم. حالا اگر از Enter استفاده کنیم چه می شود؟ بله، یک اسلاید جدید ساخته ایم!!!

حتما با کمی دقت و تمرین می توانید با استفاده از Outline متن مورد نظر را در اسلاید ها درج کنید.

طرح گذاشتن روی اسلاید

تا اینجا یاد گرفتیم که با استفاده از Slide Layout نوع اسلاید را مشخص کنیم اما الان می خواهیم طرحی را روی اسلاید پیاده کنیم. پس، از تب Design در قسمت Themes طرح های مختلف را انتخاب می کنیم.



نکته: وقتی طرحی را انتخاب می کنیم، آن طرح برای تمام اسلاید ها انتخاب می شود (همان طور که در شکل بالا می بینید) ولی اگر بخواهیم یک طرح را فقط به یک اسلاید اعمال کنیم باید اول اسلاید مورد نظر را انتخاب کنیم و بعد روی طرح مورد نظر کلیک راست و گزینه Apply To Selected Slide را انتخاب کنیم.

ممکن است از رنگ آمیزی طرحی که برای اسلایمان انتخاب کرده ایم راضی نباشیم. در این صورت بعد از انتخاب طرح مورد نظر روی ابزار Color کلیک می کنیم و از طیف رنگ های متنوعی که می بینیم یکی را انتخاب می کنیم. الان هم از طرح انتخابی و هم از رنگ آن راضی هستیم!!!

نکته: برای برداشتن طرح روی اسلاید از Office Theme استفاده می کنیم.



انتخاب پس زمینه (Background) برای اسلاید ها

می توانیم بعد از تعیین نوع اسلاید از قسمت Slide Layout برای آن یک پس زمینه تعیین کنیم.

Design → Background

برای تنظیمات بیشتر از Format Background استفاده می کنیم و برای حذف پس زمینه از روی اسلاید از گزینه Reset Slide Background استفاده می کنیم.



نکته: اگر اسلایدی ساختیم و مایل بودیم تا اسلاید دیگری مشابه آن را داشته باشیم، می توانیم اسلاید مورد نظر را انتخاب کنیم و دکمه های Ctrl+D را از روی کیبورد فشار دهیم تا دقیقاً یک اسلاید مشابه درست شود.

نمای Slide Show ، Slide Sorter ، Normal

نمای Normal: وقتی برنامه Power Point را باز می کنیم در واقع وارد نمای Normal می شویم. این نما محیط کاری مان محسوب می شود.

نمای Slide Sorter: نمایی است که اسلاید ها را به صورت مرتب شده در کنار یکدیگر نشان می دهد.



نمای Slide Show برای نشان دادن اسلایدها از این نما استفاده می شود.

برای وارد شدن به این نما ها از تب View به ترتیب ابزارهای Normal ، Slide Sorter و Slide Show را انتخاب می کنیم



و یا از ابزار های موجود در نوار وضعیت استفاده می کنیم



صفحه یادداشت (Note Page)

اگر دقت کرده باشید در نمای Normal در قسمت پایینی هر اسلاید یک فضای خالی برای درج چند خط متن درج شده است. از این قسمت می توانیم برای نوشتن توضیحاتی در مورد اسلایدها استفاده کنیم

همچنین می توانیم از View → Note Page نیز استفاده کنیم



نمایش اسلاید ها:

حالا که چند اسلاید ساخته ایم می خواهیم نتیجه کارمان را ببینیم. یعنی می خواهیم اسلایدها را با یکی از روش های زیر در نمای Slide Show به نمایش بگذاریم

- ✓ Slide Show → From Beginning : نمایش اسلاید ها از اولین اسلاید تا آخرین
- ✓ Slide Show → From Current Slide : نمایش اسلاید ها از اسلاید انتخابی تا آخرین اسلاید



- ✓ استفاده از ابزار Slide Show : نمایش اسلاید ها از اسلاید انتخابی تا آخرین اسلاید

در نمای Slide Show چهار دکمه در پایین سمت چپ اسلاید ها می بینیم که با استفاده از  به اسلاید بعدی و با استفاده از  به اسلاید قبلی می رویم

اگر روی دکمه Pen کلیک کنید گزینه های زیر را می بینید:

- ✓ Ballpoint Pen : برای رسم خط روی اسلاید استفاده می شود
- ✓ Felt Tip Pen : برای رسم خط روی اسلاید استفاده می شود
- ✓ Highlighter : برای های لایت کردن قسمتی از اسلاید، مثلاً مشخص کردن قسمتی از متن موجود در اسلاید استفاده می شود
- ✓ Ink Color : رنگ Highlighter را تغییر می دهد
- ✓ Eraser : برای پاک کردن خطوط و های لایت روی اسلاید استفاده می شود
- ✓ Erase All Ink On Slide : خطوط و های لایت روی اسلاید را یکباره پاک می کند
- ✓ Arrow Option : با انتخاب گزینه Hidden در این قسمت، چهار دکمه روی اسلاید مخفی می شوند. برای باز گرداندن این دکمه ها مسیر زیر را طی کنید:

Visible → Arrow Option → Pointer Option → کلیک راست روی اسلاید

حالا اگر روی اسلاید کلیک راست کنید گزینه های زیر را می بینید:

- ✓ Next : رفتن به اسلاید بعدی
- ✓ Previous : رفتن به اسلاید قبلی
- ✓ Last Viewed : رفتن به آخرین اسلاید مشاهده شده
- ✓ Go To Slide : رفتن به اسلاید مورد نظر
- ✓ Custom Show : نشان دادن Custom Show دلخواه (جلوتر با Custom Show آشنا می شویم)
- ✓ Screen : Black Screen صفحه نمایش را مشکی و White Screen صفحه نمایش را سفید می کند. Show/Hide Markup خطوط رسم شده روی اسلاید را مخفی و یا ظاهر می کند و Switch Programs توار وظیفه (Taskbar) ویندوز را ظاهر می کند
- ✓ Help : نمایش راهنمایی های مربوط به قسمت Slideshow. مثلاً Ctrl+U برای نمایش و یا پنهان کردن دکمه های روی اسلاید استفاده می شود و ...
- ✓ Pause : متوقف کردن نمایش انیماسیک وار اسلایدها وقتی که برای اسلاید ها زمان درج می کنیم (جلوتر با درج زمان روی اسلاید آشنا می شوید)
- ✓ End Show : خارج شدن از نمای Slide Show

نکته: اگر در نمای Slide Show از ابزار Pen یا Highlighter استفاده کرده باشید به هنگام خروج از این نما پیکامی ظاهر می شود مبنی بر اینکه آیا می خواهیم خطوط رسم شده روی اسلاید را ذخیره کنیم یا نه. در صورت تمایل به ذخیره خطوط روی Keep و در غیر اینصورت روی Discard کلیک می کنیم.

نکته: اگر روی خطوط رسم شده اسلاید کلیک کنیم می بینیم که برنامه آنها را به صورت یک شکل درج شده در اسلاید در نظر گرفته است و تب Pens به Ribbon اضافه می شود که می توانیم با استفاده از این تب تغییرات مورد نظر را روی آنها انجام دهیم.

Slide Transition

تا اینجا یاد گرفتیم که چگونه اسلاید ها را در حالت Slide Show به نمایش بگذاریم. حالا می خواهیم چگونگی وارد شدن اسلاید ها به صفحه نمایش را مشخص کنیم. کافی است از تب Animations یکی از جلوه های حرکتی موجود در قسمت Transition To This Slide را برای اسلاید مورد نظرمون انتخاب کنیم.



نکته: اگر روی یکی از حالت های Slide Transition راست کلیک کنیم و گزینه Add Gallery To Quick Access Toolbar را انتخاب کنیم، مجموعه Transition به نوار "دسترسی سریع" اضافه می شود و می توانیم راحت تر با این مجموعه کار کنیم.

Transition Sound: با استفاده از Transition Sound می توانیم به جلوه حرکتی صدا اختصاص دهیم. در صورتی که گزینه های موجود را دوست نداشتیم می توانیم از گزینه Other Sound استفاده کنیم تا از صدا های ذخیره شده در سیستم خود استفاده کنیم.

اگر گزینه Loop Until Next Sound را نیز انتخاب کنیم، صدای درج شده روی اسلاید را به صورت پی در پی پخش می کند تا اینکه به اسلاید بعدی برویم. در غیر اینصورت صدا فقط یک بار پخش می شود.



Transition Speed: با استفاده از این گزینه می توانیم تعیین کنیم که سرعت ورود اسلاید به صفحه به ترتیب، آهسته، یا سرعت متوسط و یا خیلی سریع باشد.



Automatically After: قبلاً یاد گرفتیم که اگر در حالت Slide Show روی → کلیک کنیم به اسلاید بعدی می رویم ولی می توانیم با استفاده از گزینه Automatically After به اسلاید ها زمان دهیم تا در حالت Slide Show بعد از مدت زمان تعیین شده، به اسلاید بعدی برویم.

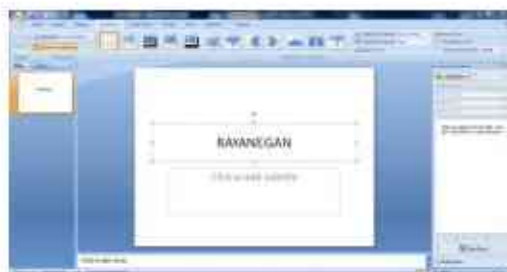


تا اینجا برای یک اسلاید، جلوه حرکتی، صدا، سرعت ورود به صفحه و زمان تعیین کردیم. اگر بخواهیم این تنظیمات را به تمام اسلاید ها اعمال کنیم از گزینه Apply To All استفاده می کنیم در غیر اینصورت اسلاید مورد نظرمون را انتخاب می کنیم و تمام این تنظیمات را از اول انجام می دهیم.

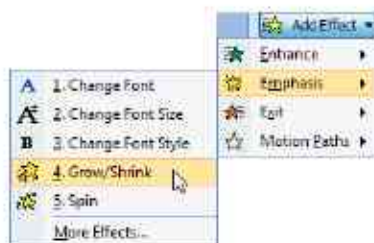


Custom Animation

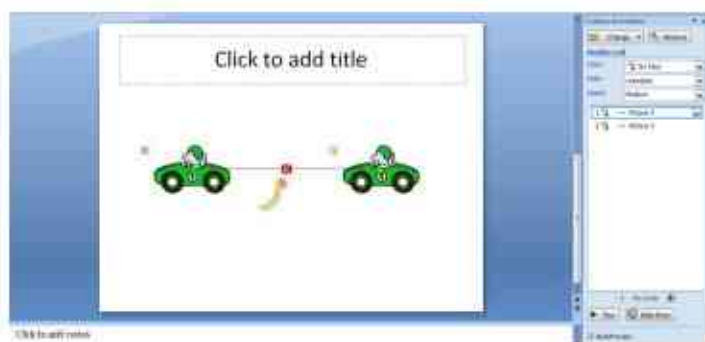
در قسمت Slide Transition یاد گرفتیم یک جلوه حرکتی به اسلاید اعمال کنیم ولی در این قسمت یاد می گیریم که چگونه روی اجزای یک اسلاید جلوه حرکتی بگذاریم. این کار را با یک مثال توضیح می دهیم. اسم تان را در یک اسلاید درج کنید و در تب Animation گزینه Custom Animation را انتخاب کنید. قسمت تنظیمات آن در سمت راست محیط کاری باز می شود.



متن اسلاید را انتخاب کنید می بینید که گزینه **Add Effect** فعال می شود، از جلوه های حرکتی که می بینید یکی را انتخاب کنید حالا روی **Play** کلیک کنید تا نتیجه کارتان را ببینید. نکته: اگر افکتی را برای یک متن و یا شکل انتخاب کرده باشیم اما بخواهیم آن را تغییر دهیم باید در قسمت تنظیمات آن، افکت مربوطه را از روی شماره آن انتخاب کنیم. حالا می بینیم که گزینه **Add Effect** به **Change** تغییر می کند. الان اگر یک افکت جدید انتخاب کنید جایگزین افکت قبلی می شود.



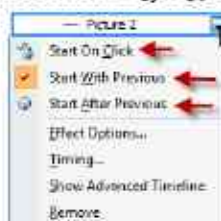
حالا یک اسلاید از نوع **Blank** بسازید و یا استفاده از **Clip Art** در تب **Insert** دو ماشین در اسلاید درج کنید. می خواهیم ماشین ها را به حرکت در آوریم. ماشین سمت راست را انتخاب کنید و افکت **Left** را در **Motion Paths** انتخاب کنید می بینید که یک فلش روی اسلاید ظاهر می شود که در واقع مسیر حرکت ماشین را نشان می دهد. یعنی ماشین از ابتدای این مسیر (سر سبز رنگ فلش) تا انتهای آن (سر قرمز رنگ) حرکت می کند. می توانیم اندازه و یا جهت این فلش را تغییر دهیم تا در واقع اندازه و جهت مسیر حرکت ماشین را تغییر داده باشیم. حالا برای ماشین سمت چپ افکت **Right** را انتخاب کنید. می خواهیم کاری کنیم که ماشین ها در یک نقطه به هم برخورد کنند، پس باید هر دو سر قرمز فلش ها را روی هم تنظیم کنیم.



اگر روی **Play** کلیک کنیم می بینیم که ابتدا ماشین سمت راست (در واقع افکت شماره ۱) و بعد از آن ماشین سمت چپ (افکت شماره ۲) حرکت می کند. الان می خواهیم ماشین ها را طوری تنظیم کنیم که همزمان با هم حرکت کنند. در واقع باید کاری کنیم که افکت ها همزمان با هم اجرا شوند. افکت شماره ۲ را انتخاب کنید، از منوی ظاهر شده ۲ گزینه اول چگونگی اجرا شدن افکت ها را مشخص می کنند:

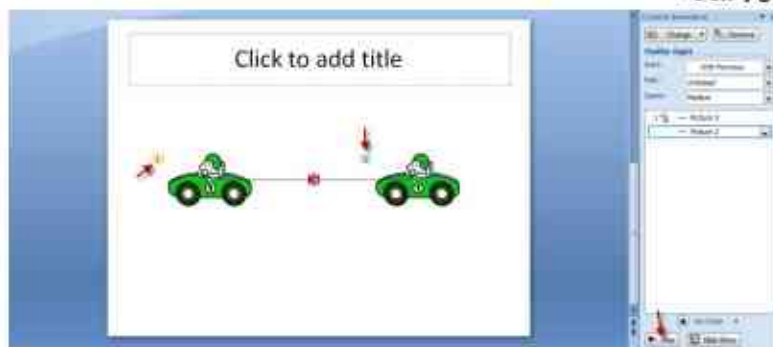
- ✓ **Start On Click**: یعنی در حالت **Slide Show** باید روی اسلاید کلیک کنید تا این افکت اجرا شود
- ✓ **Start With Previous**: یعنی این افکت یا افکت قبل از خودش همزمان با هم اجرا می شوند
- ✓ **Start After Previous**: یعنی این افکت بعد از افکت قبلی خودش اجرا می شود

حالا دیگر می دانیم برای اینکه ماشین ها همزمان یا هم شروع به حرکت کنند باید گزینه **Start With Previous** را انتخاب کنیم.

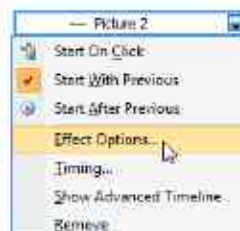


نکته: اگر دقت کنید می بینید که شماره دومین افکت نیز به ۱ تبدیل می شود.

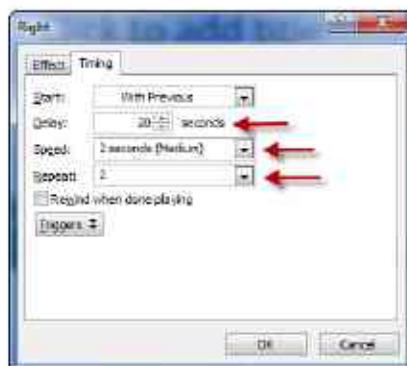
حالا روی **Play** کلیک کنید تا نتیجه کارتان را ببینید.



می خواهیم کاری کنیم که ماشین ها حرکت رفت و برگشت داشته باشند. اولین افکت را انتخاب میکنیم و از منوی باز شده گزینه **Effect Option** را انتخاب می کنیم. در تب **Effect** گزینه **Auto-Reverse** را تیک دار می کنیم. همین کار را برای دومین افکت نیز انجام می دهیم. حالا اگر روی **Play** کلیک کنیم می بینیم که ماشین ها همزمان یا هم شروع به حرکت کرده و همان مسیری که رفته اند را بر می گردند.

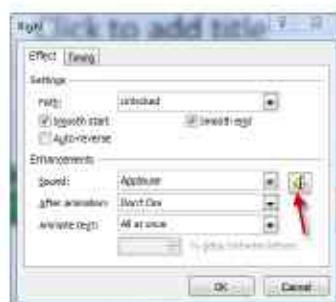


می خواهیم بعد از حرکت رفت و برگشتی ماشین ها، رنگ آن ها تغییر کند. دوباره **Effect Option** را انتخاب می کنیم و در قسمت **After Animation** رنگ دلخواه را انتخاب می کنیم (بقیه گزینه ها را نیز امتحان کنید). حالا روی **Play** کلیک کنید.



اگر دقت کرده باشید وقتی روی Play کلیک می کنیم ماشین ها بلافاصله شروع به حرکت می کنند. حالا می خواهیم کاری کنیم که آن ها بعد از یک تاخیر زمانی حرکت کنند دوباره Effect Option را انتخاب می کنیم و این بار در تب Timing در قسمت Delay زمان مورد نظر خود را بر حسب ثانیه وارد می کنیم. مثلا اگر ۲۰ را وارد کنیم ماشین ها بعد از ۲۰ ثانیه شروع به حرکت می کنند(البته چون می خواهیم هر دو ماشین همزمان شروع به حرکت کنند تاخیر زمانی را برای هر دو یکسان در نظر می گیریم). در قسمت Speed سرعت انجام شدن افکت و همچنین در قسمت Repeat تعداد دفعات انجام شدن افکت را مشخص می کنیم. مثلا اگر ۲ را وارد کنیم، افکت ۲ بار پشت سر هم اجرا می شود (امتحان کنید)

در تب Effect در قسمت Sound نیز می توانیم صدایی را انتخاب کنیم که به محض اجرا شدن افکت، آن صدا پخش می شود. اگر روی آیکون  نیز کلیک کنیم می توانیم میزان بلندی صدا را تنظیم کنیم.



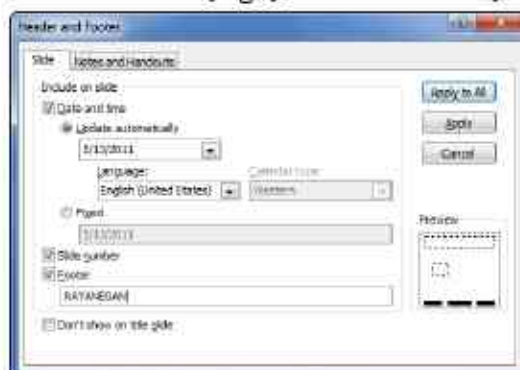
درج تاریخ، زمان، شماره اسلاید، سر صفحه و یا صفحه در اسلاید

Insert → Date & Time

Insert → Slide Number

Insert → Header & Footer

از هر کدام از مسیرهای بالا که استفاده کنیم در نهایت پنجره Header & Footer باز می شود



Date And Time درج تاریخ و زمان روی اسلاید

Update Automatically درج تاریخ سیستم روی اسلاید. یعنی هر زمان که اسلاید ها را باز کنیم تاریخ همان روز را روی اسلاید ها می بینیم

Language انتخاب نوع زبان برای درج تاریخ

Calendar Type انتخاب نوع تقویم

Fixed درج تاریخ ثابت روی اسلاید

Slide Number درج شماره اسلاید

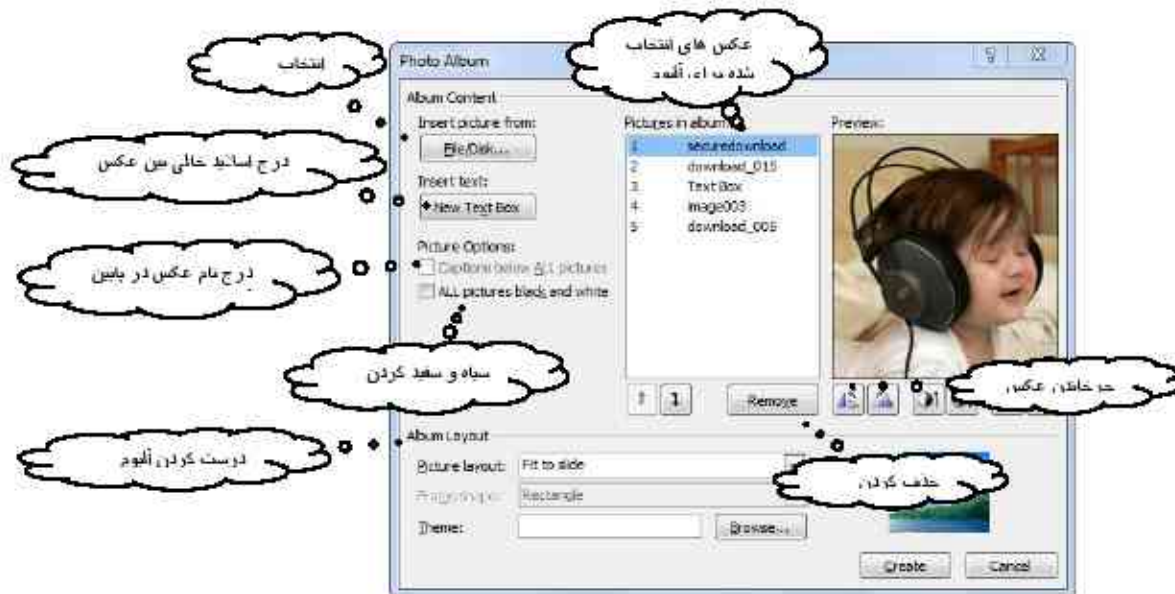
Footer درج پا صفحه روی اسلاید

اگر Apply To All را انتخاب کنیم، این تنظیمات به تمام اسلاید ها اعمال می شود ولی Apply تنظیمات را فقط به اسلایدی که انتخاب شده است اعمال می کند

نکته: اگر گزینه Don't Show On Title Slide را انتخاب کنیم، این تنظیمات در اولین اسلاید نشان داده نمی شود

درج تصویر در اسلاید

در قسمت Microsoft Word یاد گرفتیم که با ابزارهای موجود در قسمت Illustration در تب Insert می توانیم شکلی را در سند درج کنیم. برای درج شکل در اسلاید نیز دقیقا از همین مسیر استفاده می کنیم. چون با این ابزار ها قبلا آشنا شده ایم در اینجا آنها را تکرار نمی کنیم و فقط در مورد ابزار Photo Album که قبلا در مورد آن بحثی نشده است صحبت می کنیم. برای ساختن آلبومی از تصاویر با استفاده از اسلاید ها کافی است روی ابزار Photo Album کلیک کنیم و گزینه New Photo Album را انتخاب کنیم تا پنجره زیر باز شود



- ✓ Picture Layout: مشخص می‌کنیم که در هر اسلاید چه تعداد عکس قرار گیرد
- ✓ Frame Shape: یک فریم برای عکس‌ها انتخاب می‌کنیم
- ✓ Theme: اگر روی Browse کلیک کنیم می‌توانیم یک تم برای اسلاید‌ها انتخاب کنیم

نکته: آلبوم عکس در یک Presentation جدید درست می‌شود
بعد از درست کردن آلبوم عکس برای ویرایش آن کافی است دوباره روی ابزار Photo Album کلیک راست کنیم و Edit Photo Album را انتخاب کنیم



گروه بندی شکل های درج شده در یک اسلاید

برای اینکه همزمان تنظیماتی را به تمام شکل‌های یک اسلاید اعمال کنیم می‌توانیم آن‌ها را گروه بندی کنیم. در واقع بعد از گروه بندی، آن‌ها به عنوان یک شکل در نظر گرفته می‌شوند. ابتدا تمام شکل‌ها را انتخاب می‌کنیم و بعد روی یکی از آن‌ها کلیک راست می‌کنیم و گزینه Group را انتخاب می‌کنیم. حالا تمام اشکال در یک گروه قرار دارند. برای خارج کردن آن‌ها از گروه باید روی یکی از آن‌ها کلیک راست کنیم و گزینه Ungroup را انتخاب کنیم. در صورتی که بخواهیم دوباره آن‌ها را گروه بندی کنیم بعد از کلیک راست روی یکی از اشکال، گزینه Regroup را انتخاب می‌کنیم.

گاهی اوقات می‌خواهیم فقط تعدادی از اسلاید هایی که ساخته ایم را نمایش دهیم، پس باید اسلایدهای مورد نظرم را در یک گروه دسته بندی کنیم تا بتوانیم از آن ها جداگانه استفاده کنیم. برای این کار از مسیر **Slide Show → Custom Slide Show → Custom Show** استفاده می‌کنیم.



در پنجره **Custom Show** روی **New** کلیک می‌کنیم تا پنجره **Define Custom Show** باز شود. تمام اسلایدها را در قسمت **Slides In Presentation** می‌بینیم. حالا اسلایدی که مد نظرم است را انتخاب می‌کنیم و روی **Add** کلیک می‌کنیم تا به قسمت **Slides In Custom Show** اضافه شود.

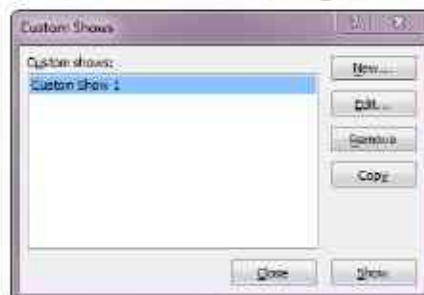
Add: اضافه کردن اسلاید به **Custom Show**

Remove: حذف کردن اسلاید از **Custom Show**

دکمه های جایجا کردن اسلاید ها در **Custom Show**



بعد از اینکه روی **OK** کلیک کردیم دوباره پنجره **Custom Show** را می‌بینیم که **Custom Show** های ساخته شده را نشان می‌دهد.



New: درست کردن **Custom Show** جدید

Edit: ویرایش **Custom Show** انتخاب شده

Remove: حذف **Custom Show** انتخاب شده

Copy: کپی گرفتن از **Custom Show** انتخاب شده

حالا اگر **Custom Show** مورد نظرم را انتخاب کنیم و روی **Show** کلیک کنیم، اسلاید ها را در حالت **Slide Show** مشاهده می‌کنیم. مخفی کردن اسلاید

اگر اسلایدی را مخفی کنیم، در حالت **Slide Show** آن اسلاید نشان داده نمی‌شود.

✓ کلیک راست روی اسلاید **Hide Slide** ←

✓ **Slide Show** → **Hide Slide**

حالا اگر اولین اسلاید را انتخاب کنیم و به نمای **Slide Show** برویم می‌بینیم که اسلاید های مخفی نمایش داده نمی‌شوند.

برای اینکه دوباره اسلاید های مخفی شده را ظاهر کنیم از همان مسیر های بالا استفاده می‌کنیم.

درج دکمه های عملیاتی روی اسلاید

می‌توانیم دکمه هایی را روی اسلایدها درج کنیم تا هر وقت که روی آن ها کلیک می‌کنیم عملیات خاصی انجام شود. هم می‌توانیم از دکمه های پیش فرض استفاده کنیم و هم از دکمه های سفارشی که خودمان تنظیم می‌کنیم.



دکمه ها به ترتیب از سمت چپ عبارت اند از:

- ✓ رفتن به اسلاید قبلی
- ✓ رفتن به اسلاید بعدی
- ✓ رفتن به اولین اسلاید
- ✓ رفتن به آخرین اسلاید
- ✓ رفتن به اسلاید اصلی
- ✓ نمایش اطلاعات
- ✓ بازگشت به آخرین اسلایدی که مشاهده شده
- ✓ پخش فیلم
- ✓ باز کردن یک سند
- ✓ پخش صدا
- ✓ باز کردن Help
- ✓ ساختن دکمه سفارشی

حالا دکمه مورد نظرمان را انتخاب می کنیم. شکل موس به + تغییر می کند. دکمه را رسم می کنیم. بلافاصله پنجره Action Setting باز می شود.



Play Sound یا استفاده از این گزینه می توانیم صدایی انتخاب کنیم که وقتی روی دکمه کلیک می کنیم آن صدا پخش شود. حالا برای اینکه مشخص کنیم این دکمه چه کاری انجام دهد باید منوی Hyperlink To را باز کنیم:



- Next Slide رفتن به اسلاید بعدی
- Previous Slide رفتن به اسلاید قبلی
- First Slide رفتن به اولین اسلاید
- Last Slide رفتن به آخرین اسلاید
- Last Slide Viewed رفتن به آخرین اسلاید مشاهده شده

End Show پایان نمایش اسلاید ها

Custom Show نمایش Custom Show مورد نظر

Slide رفتن به اسلاید مورد نظر

URL: رفتن به صفحه وب مورد نظر

Other Power Point Presentation: باز کردن سایر Presentation ها که از قبل ساخته شده است

Other File: باز کردن سایر فایلها

اگر دکمه ای را تعریف کنیم ولی بعداً بخواهیم نوع آن را تغییر دهیم، باید دکمه را انتخاب کنیم و از **Action → Insert** استفاده کنیم تا دوباره پنجره **Action Setting** باز شود. حالا دوباره تنظیمات مورد نظرمان را برای دکمه تعریف می کنیم.

نکته: در پنجره **Action Setting** دو تب **Mouse Over** و **Mouse Click** وجود دارد. اگر بخواهیم روی دکمه ای کلیک کنیم تا کاری انجام شود باید تنظیمات آن را در تب **Mouse Click** انجام دهیم و در صورتی که بخواهیم با موس به دکمه اشاره کنیم تا کاری انجام شود این تنظیمات را باید در تب **Mouse Over** انجام دهیم.

کپی یک دکمه عملیاتی از یک اسلاید به اسلاید دیگر

اگر برای اسلایدی دکمه ای را تعریف کنیم و بخواهیم دقیقاً همان دکمه را در اسلاید دیگری نیز داشته باشیم کافی است یک کپی از آن دکمه را روی اسلاید مورد نظر درج کنیم یعنی لازم نیست دوباره برای طراحی همان دکمه وقت صرف کنیم.

درج فیلم و صدا در اسلاید

گاهی اوقات لازم است برای بیشتر جذاب شدن اسلایدها از درج فیلم و صدا در آن ها استفاده کنیم. کافی است از مسیر های زیر استفاده کنیم:

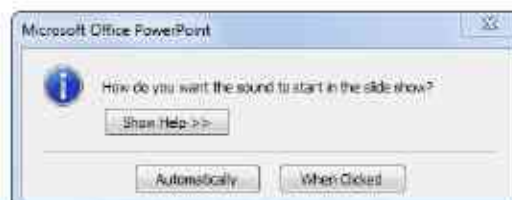
Insert → Movie

Insert → Sound



به دو صورت می توانیم در اسلاید فیلم درج کنیم. اگر از گزینه **Movie From Clip Organizer** استفاده کنیم می توانیم از فیلم های موجود در مجموعه **Office** استفاده کنیم، اما در صورتی که بخواهیم از فیلم هایی که قبلاً روی سیستم ذخیره کرده ایم استفاده کنیم باید از گزینه **Movie From File** استفاده کنیم تا پنجره **Insert Movie** باز شود و فیلم مورد نظرمان را انتخاب کنیم تا در اسلاید درج شود.

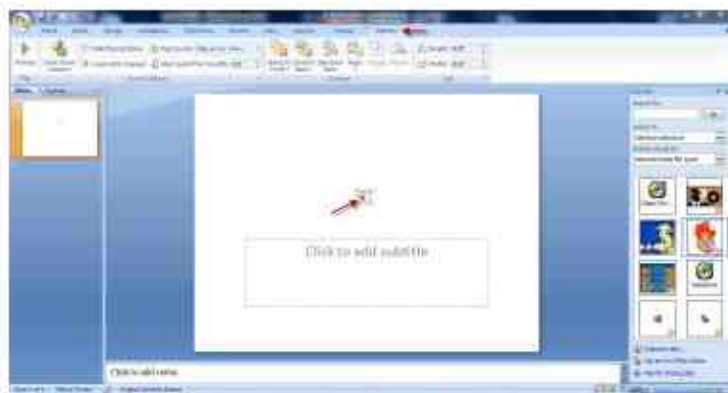
برای درج صدا روی اسلاید نیز دقیقاً به همین صورت عمل می کنیم. با این تفاوت که قبل از درج صدا روی اسلاید پنجره ای باز می شود و از ما سوال می شود که این صدا چگونه پخش شود.



Automatically: یعنی در حالت **Slide Show** به محض باز شدن اسلاید مورد نظر، صدا خود به خود پخش شود.

When Clicked: یعنی در حالت **Slide Show** باید روی اسلاید کلیک کنیم تا صدا پخش شود.

نکته: اگر روی اسلایدی هم انیمیشن و هم صدا درج کرده باشیم، اول انیمیشن اجرا می شود و بعد صدا پخش می شود.

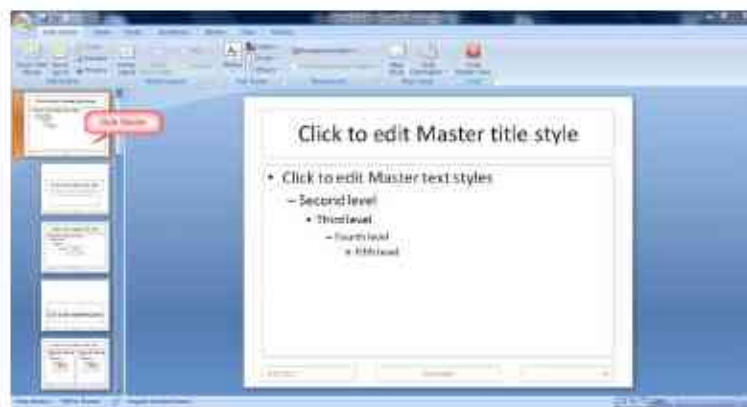


بعد از درج صدا، آیکون  روی اسلاید ظاهر می شود. وقتی آیکون را انتخاب می کنیم تب Options در Ribbon ظاهر می شود.
Slide Show Volume: تنظیم میزان بلندی صدا

Hide During Show مخفی کردن آیکون  در حالت Slide Show
Loop Until Stopped صدا به صورت متوالی پخش می شود تا زمانی که خودمان روی اسلاید کلیک کنیم و پخش صدا را متوقف کنیم
Play Sound وقتی صدایی در اسلاید درج می شود فقط مخصوص همان اسلاید است یعنی یا جایجا شدن به اسلایدی دیگر، پخش صدا متوقف می شود اما در صورت انتخاب Play Across Slides می توانیم روی اسلاید ها جایجا شویم بدون اینکه پخش صدا متوقف شود.
نکته: اگر بخواهیم برای چند اسلاید به صورت متوالی صدا درج کنیم باید صدا را روی اولین اسلاید درج کنیم سپس از مسیر Custom Animation → Animation افکت صدا را انتخاب کنیم. Effect Options آن را باز کنیم و در تب Effect در قسمت Stop Playing شماره اسلاید مورد نظرمان را درج می کنیم. مثلا اگر می خواهیم صدا از اولین اسلاید تا اسلاید بیستم پخش شود در این قسمت عدد ۲۰ را وارد می کنیم.



Slide Master

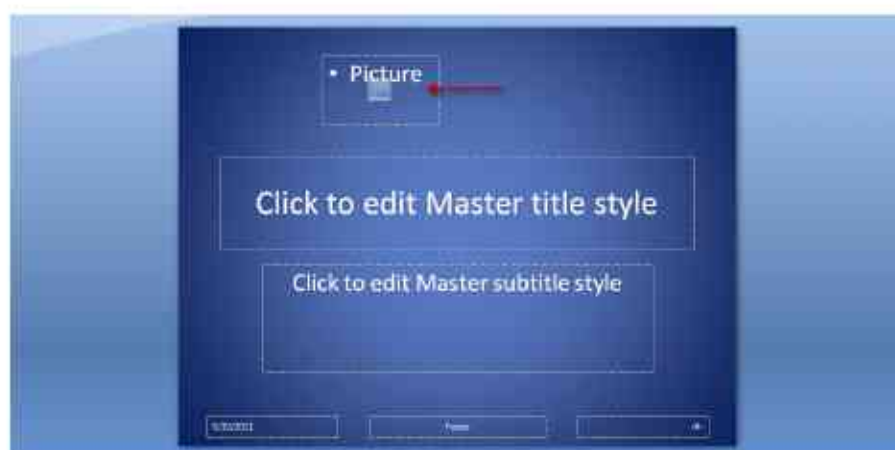


زمانی استفاده می شود که بخواهیم یک سری تنظیمات را به تمام اسلاید ها اعمال کنیم: View → Slide Master
Slide Master و تمام زیر مجموعه های آن را می بینیم
اگر Slide Master را انتخاب کنیم و تغییراتی را به آن اعمال کنیم تمام اسلاید های زیر مجموعه آن نیز تغییر می کنند اما اگر بخواهیم تغییراتی را فقط به یک نوع اسلاید اعمال کنیم، باید همان اسلاید را انتخاب کنیم

به عنوان مثال Title Slide را انتخاب می کنیم و رنگ پس زمینه آن را تغییر می دهیم. یا استفاده از  از حالت Slide Master خارج می شویم و به تب Home بر می گردیم. حالا با استفاده از Layout می بینیم که Title Slide تغییر کرده است.



یعنی از این پس که اسلایدی از نوع **Title Slide** درج می کنیم، این اسلاید به همین صورتی که در شکل می بینید درج می شود. اگر بخواهیم در حالت **Slide Master** تصویر، نمودار و ... روی اسلاید درج کنیم از ابزار **Insert Placeholder** استفاده می کنیم. مثلاً برای درج یک تصویر روی اسلاید از ابزار **Picture** استفاده می کنیم. شکل موس به + تغییر می کند. محل درج شکل روی اسلاید را مشخص می کنیم و به نمای **Normal** بر می گردیم.



حالا برای درج شکل در ناحیه مشخص شده وارد نمای **Normal** می شویم و روی آیکون **Picture** دو بار کلیک می کنیم و از پنجره **Insert Picture** تصویر مورد نظرمان را انتخاب می کنیم.

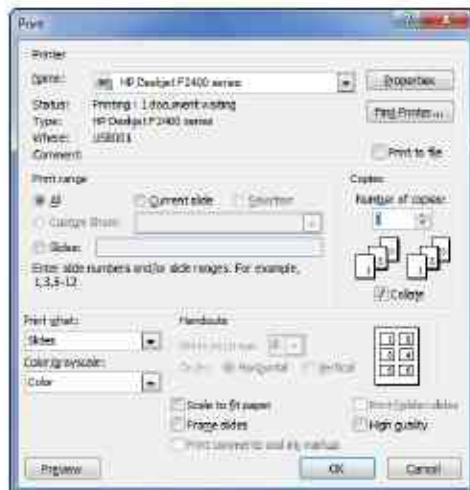
نکته: برای باز گرداندن یک اسلاید به حالت اولیه خودش باید دوباره به حالت **Slide Master** برویم و تمام تغییرات را لغو کنیم.

Set Up Show

بعد از درست کردن اسلاید ها می توانیم یک سری تنظیمات را یا استفاده از پنجره

Set Up Show انجام دهیم تا چگونگی نمایش اسلایدها را به دلخواه خود تنظیم کنیم:

- ✓ **Presented By A Speaker (Full Screen)** در حالت **Slide Show** اسلاید ها کل صفحه نمایش را پر می کنند
- ✓ **Browsed By An Individual (Window)** اسلاید ها در یک پنجره نمایش داده می شوند
- ✓ **Browsed At A Kiosk (Full Screen)** فقط یک اسلاید را نمایش می دهد که برای خارج شدن از این حالت باید از دکمه **Esc** کیبورد استفاده کرد
- ✓ **Loop Continuously Until 'Esc'** اسلاید ها به صورت متوالی نمایش داده می شوند تا زمانی که دکمه **Esc** بزنیم (دیگر صفحه **End Show** را نمی بینیم)
- ✓ **Show Without Narration** می توانیم صدایمان را روی اسلاید ضبط کنیم تا هنگام نمایش اسلاید آن صدا نیز پخش شود. در صورتی که از این گزینه استفاده کنیم صدا دیگر پخش نمی شود
- ✓ **Show Without Animation** انیمیشن اسلاید ها را نمایش نمی دهد
- ✓ **Pen Color** تغییر رنگ قلم (همان قلمی که در حالت **Slide Show** استفاده می کردیم)
- ✓ **Show Slides**



- All: نمایش تمامی اسلایدها
- From... To...: نمایش اسلایدها از اسلاید شماره ... تا اسلاید ...
- Custom Show: نمایش Custom Show مورد نظر

چاپ اسلایدها

Office Button → Print → Print

All: پرینت از کل اسلاید ها

Current Slide: پرینت از اسلاید جاری (اسلاید انتخاب شده) ✓

Selection: پرینت از قسمت انتخاب شده اسلاید (در صورتی این گزینه فعال می شود که قسمتی را انتخاب کرده باشیم) ✓

Custom Show: پرینت از Custom Show انتخابی ✓

Slides: پرینت از اسلایدهایی که شماره آن ها را درج می کنیم ✓

Print What: مشخص می کنیم از چه چیزی پرینت گرفته شود: ✓

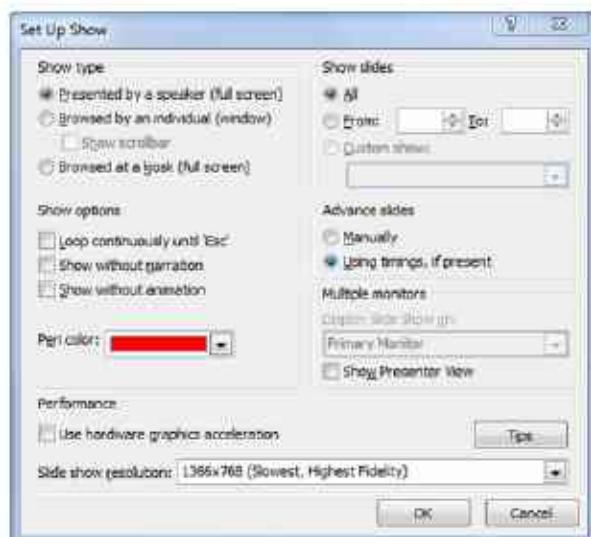
• Slides: اسلایدها

• Handouts: مشخص می کنیم از چه تعداد (۱ تا ۹) اسلاید در یک صفحه کاغذ پرینت گرفته شود

• Notes Pages: از یادداشت های درج شده برای اسلایدها پرینت گرفته می شود

• Outline View: Outline: پرینت گرفته می شود

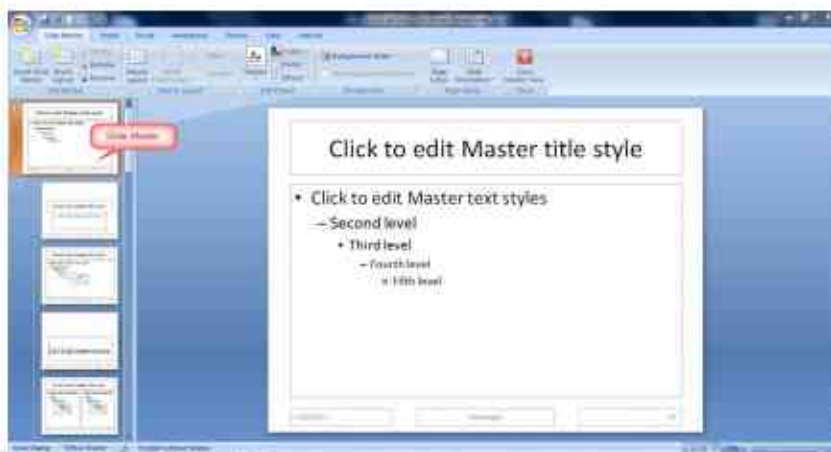
✓ Color/Grayscale: پرینت به صورت رنگی، خاکستری یا سیاه و سفید



(power point Advance)

پیشرفته





زمانی استفاده می شود که بخواهیم یک سری تنظیمات را به تمام اسلاید ها اعمال کنیم. **View → Slide Master** و تمام زیر مجموعه های آن را می بینیم.

اگر Slide Master را انتخاب کنیم و تغییراتی را به آن اعمال کنیم تمام اسلاید های زیر مجموعه آن نیز تغییر می کنند اما اگر بخواهیم تغییراتی را فقط به یک نوع اسلاید اعمال کنیم، باید همان اسلاید را انتخاب کنیم.

به عنوان مثال Title Slide را انتخاب می کنیم و رنگ پس زمینه آن را تغییر می دهیم یا استفاده از **Slide Master View** از حالت Slide Master خارج می شویم و به تب Home بر می گردیم. حالا با استفاده از Layout می بینیم که Title Slide تغییر کرده است.



یعنی از این پس که اسلایدی از نوع Title Slide درج می کنیم، این اسلاید به همین صورتی که در شکل می بینید درج می شود.

اگر بخواهیم در حالت Slide Master تصویر، نمودار و... روی اسلاید درج کنیم از ابزار Insert Placeholder استفاده می کنیم. مثلاً برای درج یک تصویر روی اسلاید از ابزار Picture استفاده می کنیم. شکل موس به + تغییر می کند محل درج شکل روی اسلاید را مشخص می کنیم و به نمای Normal بر می گردیم.



حالا برای درج شکل در ناحیه مشخص شده وارد نمای Normal می شویم و روی آیکون Picture دو بار کلیک می کنیم و از پنجره Insert Picture تصویر مورد نظرمان را انتخاب می کنیم.

نکته: برای باز گرداندن یک اسلاید به حالت اولیه خودش باید دوباره به حالت Slide Master برویم و تمام تغییرات را لغو کنیم.

Set Up Show

بعد از درست کردن اسلاید ها می توانیم یک سری تنظیمات را با استفاده از پنجره

Set Up Show انجام دهیم تا چگونگی نمایش اسلایدها را به دلخواه خود تنظیم کنیم.

Presented By A Speaker (Full Screen) در حالت Slide Show اسلاید ها کل صفحه نمایش را پر می کنند ✓

Browsed By An Individual (Window) اسلاید ها در یک پنجره نمایش داده می شوند ✓

Browsed At A Kiosk (Full Screen) فقط یک اسلاید را نمایش می دهد که برای خارج شدن از این حالت باید از دکمه Esc کیبورد ✓

استفاده کرد

Loop Continuously Until 'Esc' اسلاید ها به صورت متوالی نمایش داده می شوند تا زمانی که دکمه Esc بزنیم (دیگر صفحه End ✓

Show را نمی بینیم)

Show Without Narration می توانیم صدایمان را روی اسلاید ضبط کنیم تا هنگام نمایش اسلاید آن صدا نیز پخش شود. در صورتی ✓

که از این گزینه استفاده کنیم صدا دیگر پخش نمی شود

Show Without Animation: انیمیشن اسلاید ها را نمایش نمی دهد ✓

Pen Color تغییر رنگ قلم (همان قلمی که در حالت Slide Show استفاده می کردیم) ✓

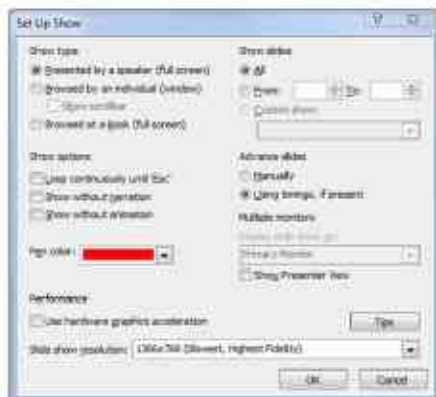
Show Slides ✓

• All: نمایش تمامی اسلایدها

• From...To : نمایش اسلاید ها از اسلاید شماره ... تا اسلاید

شماره ...

• Custom Show : نمایش Custom Show مورد نظر



چاپ اسلایدها

Office Button → Print → Print

All : پرینت از کل اسلاید ها

✓ Current Slide : پرینت از اسلاید جاری (اسلاید انتخاب شده)

✓ Selection : پرینت از قسمت انتخاب شده اسلاید (در صورتی این گزینه فعال می شود که قسمتی را انتخاب کرده باشیم)

✓ Custom Show : پرینت از Custom Show انتخابی

✓ Slides : پرینت از اسلاید هایی که شماره آن ها را درج می کنیم

✓ Print What : مشخص می کنیم از چه چیزی پرینت گرفته شود:

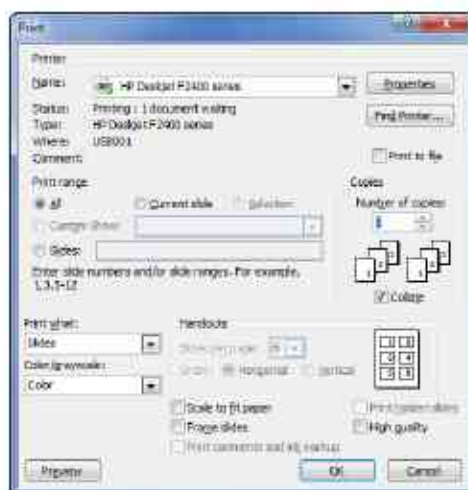
• Slides : اسلاید ها

• Handouts : مشخص می کنیم از چه تعداد (1 تا 9) اسلاید در یک صفحه کاغذ پرینت گرفته شود

• Notes Pages : از یاد داشت های درج شده برای اسلایدها پرینت گرفته می شود

• Outline View : از اسلاید ها در نمای Outline پرینت گرفته می شود

✓ Color/Grayscale : پرینت به صورت رنگی، خاکستری یا سیاه و سفید



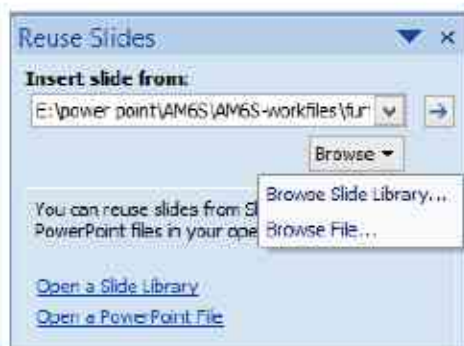
ادغام کردن اسلاید ها با یک Presentation موجود

برای اینکار در زبانه Home وارد Reuse Slide → New Slide شوید تا پنجره ای ظاهر شود.

سپس گزینه Browse را کلیک کرده و روی دکمه Browse File کلیک کنید

در صورتی که میخواهید اسلاید های جدید با همان طرح سابق خود در اسلاید های جاری

ادغام شوند گزینه Keep Source Formatting را تیک بزنید. سپس روی تک تک اسلایدها یکبار کلیک کنید تا به فایل شما اضافه شوند.



ادغام کردن اسلایدها با یک فایل Word موجود

برای این کار در زبانه Home وارد Slides From Outline → New Slide شوید سپس فایل مورد نظر خود را انتخاب کنید و Ok را بزنید. بلافاصله به ازای هر پاراگراف در Word یک اسلاید ایجاد می شود.

حذف کردن گرافیک های پشت صحنه

جهت حذف گرافیک های پشت صحنه بعد از انتخاب اسلاید مورد نظر در زبانه Design و در بخش Background گزینه

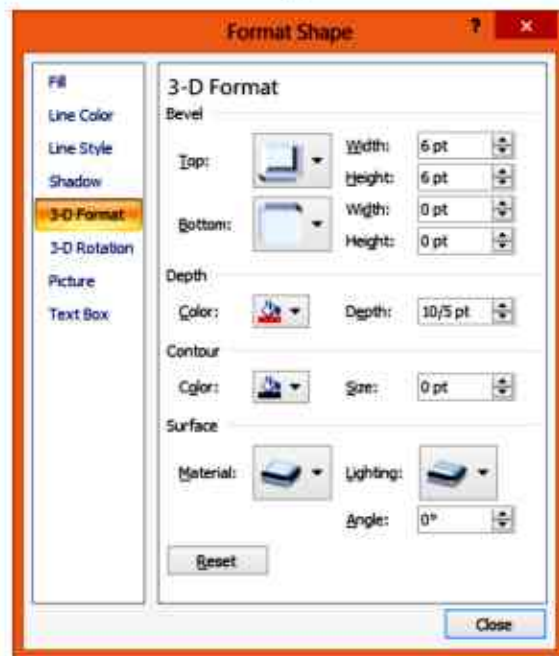
Hide Background Graphics را بزنید.

اعمال یک Semi – Transparent به یک شی یا تصویر

بعد از انتخاب تصویر مورد نظر در بخش Format وارد بخش Set Transparent → Recolor → Adjust شوید. بعد از آن در هر قسمت عکس که میخواهید جلوه ای اعمال کنید کلیک کنید تا رفته رفته رنگ آن بخش محو شود.

اعمال جلوه ۳-D به اشکال رسم شده

برای اعمال جلوه سه بعدی به اشکال ابتدا روی عکس مورد نظر کلیک راست کنید و بعد گزینه Format Picture/Shape را انتخاب کنید تا پنجره زیر از شود سپس با استفاده از گزینه های ۳-D Format و ۳-D Rotation می توانید تنظیمات سه بعدی را اعمال کنید.



تنظیم سایه برای اشکال رسم شده

مانند قبل روی عکس کلیک راست کنید و بعد گزینه Format Picture/Shape را انتخاب کنید و در پنجره باز شده وارد بخش Shadow شوید.

تنظیمات در این بخش:



(۱) Transparency: میزان شفافیت سایه

(۲) Size: اندازه سایه

(۳) Blur: محو شدگی سایه

(۴) Angle: زاویه نمایش سایه

(۵) Distance: فاصله سایه از جسم مورد نظر

(۶) Color: رنگ سایه

اعمال Style از یک شی به شی دیگر یا از یک متن به متن دیگر

ابتدا متن یا شی مورد نظر را انتخاب کنید و سپس در قسمت Home روی گزینه Format Painter کلیک کنید و در نهایت روی جسم یا متن مقصد کلیک کنید تا جلوه اعمال شود.

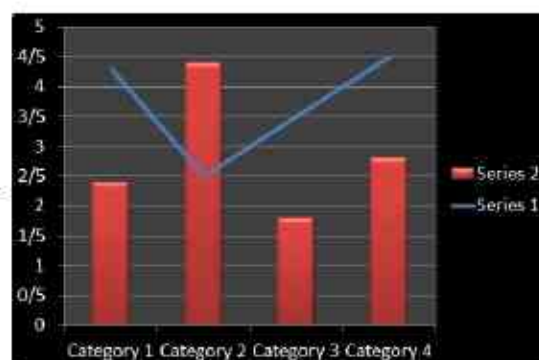
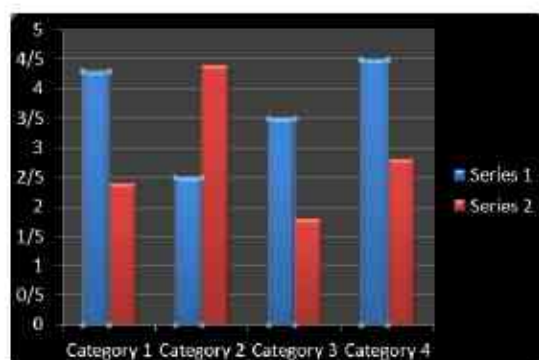
تبدیل تصویر به فرمت هایی از قبیل GIF , JPEG و ...

ابتدا روی عکس مورد نظر کلیک راست کرده و سپس گزینه Save As Picture را بزنید و در پنجره باز شده نام فایل مورد نظر را در بخش File Name تایپ کنید و فرمت مورد نظر را در قسمت Save As Type انتخاب کنید و در ستون سمت چپ محل ذخیره سازی فایل خود را مشخص کنید.

رسم نمودار

برای رسم نمودار در زبانه Insert روی گزینه Chart کلیک کنید و در پنجره ای که باز می شود نوع نمودار مورد نظر خود را انتخاب کنید. بعد از رسم نمودار صفحه ای با فرمت Excel هم در کنار پاورپوینت باز می شود که در آن صفحه شما می توانید اطلاعات روی نمودار را اصلاح کنید.

برای تغییر نوع نمودار هم می توانید کل نمودار را تغییر دهید و هم بخشی از داده نمودار را به نوع دیگری تبدیل کنید برای این کار ابتدا روی بخش مورد نظر کلیک کنید و سپس در زبانه Design روی گزینه Change Chart Type کلیک کنید و نوع جدید مورد نظر را اعمال کنید.



ذخیره نمودار طراحی شده به عنوان یک Chart (Template)



نمودار را انتخاب کرده و در زبانه Design گزینه Save As Template را بزنید و نام مورد نظر خود را تایپ کرده و نمودار را در محل دلخواه ذخیره کنید.

تغییر درجه بندی محور مقادیر (محور Y)

روی محور مقادیر کلیک راست کنید و گزینه Format Axis را بزنید تا پنجره زیر باز شود.

- (۱) Minimum , Maximum مشخص کردن بزرگترین و کوچکترین اعداد در محور
- (۲) Major , Minor Unit : مشخص کردن کمترین و بیشترین فاصله بین اعداد در محور

۳ Values In Reverse Order : معکوس کردن نمودار

۴ Logarithmic Scale : مقادیر نمودار را بر حسب لگاریتم نمایش می دهد

۵ Display Units : واحد اندازه گیری محور

۶ Show Display ... : نمایش بر حسب واحد اندازه گیری

رسم فلوجارت

برای رسم فلوجارت از اشکال استفاده می کنیم. اگر در هنگام رسم متصل کننده ها نقاط رنگی دقیقا روی اشکال ظاهر شوند به این معنی هستند که شکل های مورد نظر دقیقا به هم متصل شده اند و بعد از جابجا کردن یک شکل متصل کننده بهم نمی ریزد. جهت انجام تغییرات روی اتصال دهنده روی آن راست کلیک کنید و گزینه Connector Type را بزنید و نوع مورد را انتخاب کنید.

