

همه آنچه برای انجام دوره های ضمن خدمت لازم است را تنها از سایت و کانال ما دنبال کنید :

# t.me/ltmsyarir

# www.LTMSYAR.ir

(برای ورود به سایت و کانال تلگر ام لینک های بالا را بفشارید.)



# بسته آموزشی مهارت های هفتگانه ICDL

مهارت چهارم : اکسل

موسسه آموزشی رهروان عصر اندیشه

پاييز ١٣٩٧

### معرفي اكسل

تعريف صفحه گسترده

Excel یک نرم افزار صفحه گسترده (Spread Solution) است. از Excel برای محاسبات ریاضی ، آماری و نمودار کشی استفاده می شود . برای مطالعه ی این دوره ی آموزشی نیاز است کاربران محترم آشنایی مقدماتی با

محيط Windows داشته باشند . محيط Windows مربع محلم مربع المحلي المحلي

تعريف صفحه گسترده : صفحه گسترده اين امكان را فراهم مي نمايد كه داده ها را بصورت سطرو ستون وارد نمائيد .بعد از وارد کردن داده ها عملیاتی نظیر محاسبات ، <mark>مرتب سازی و فیلتر</mark> نمودن را روی آنها انجام داده، همچنین ميتوان اين داده ها را چاپ كرده و نمودار هايي بر اساس آنها ايجاد كرد.

## باز کردن و بستن صفحات گستر ده

براي باز كردن اسناد صفحه گسترده از چند طريق مي توان اقدام كرد:

 برای باز کردن فایل اکسل کافی است که روی فایل دوباره دابل کنید و چون سند با یسوند به منحصر به فرد 1 1 . .

📕 📄 😸 ¥ 1 Mars Grinder, CD					(III.) (A)
Fft Home Short Vi	itse				- 0
Per-tu-Cause Cauy Parts 🕑 Fact	ta uhortuut	Here Totale	Properties	<ul> <li>Select øll</li> <li>Select none</li> <li>Belett none</li> <li>Belett none</li> </ul>	
Optivard	Oxgenes	Have	Open	Select	
🕂 🕂 🗧 s New folde	er (2)		+ 0	South New Suber (2)	ρ
	Name	Date modified	Type	Rite	
Cuintik access	1 Foot	TAXABLE PARTY AND AND AND	Monart Lord W.	7.89	
a so ubjects					

رهروان عصر اندیشه

- از طریق سربر گ File بخش Open و سه گزینه وجود دارد: ماز کردن آخرین سندی که باز شده در اکسل (Recent) ۰ باز کردن از حافظه ابری (OneDrive) ۰ باز کردن از سیستم خود (This PC) امکان باز کردن اسناد بنا بر زمان و موقعیت ذخیره سازی می توان به فایل خود دسترسی داشته باشیم از طريق بخش Quick Access Toolbar با انتخاب آيکون (🖃) Open ، پنجره اکسپلورر باز مي شود که مي توان مسير فايل اكسل را مشخص كنيم. اگر گرنيه Open فعال نبود مي توان با استفاده از آيكون (💶) ، گزنيه Open فعال كنيم. بستن فايل اكسل از طریق چند طریق می توان اقدام کرد: ○ استفاده از دکمه (Kose) در نوار عنوان ٥ از سربر گ File انتخاب گزنیه Close
  - ۰ بستن سند با استفاده از کلید میانبر Ctrl+F4
    - بستن سند از طریق نوار وظیفه
  - ایجاد یک صفحه گسترده جدید براساس الگوی پیش فرض

ايجاد سند جديد

- از چند طریق می توان برا یایجاد سندجدید اقدام کرد:
- ٥ از سربر گ File گزنیه New و انتخاب گزینه Blank workbook برای ایجاد سند جدید
  - استفاده از کلید میانبر Ctrl+N برای باز کردن یک صفحه جدید

o از بخش Quick Access Toolbar و انتخاب گرنیه (Dew(D) جهت ایجاد یک سند جدید

در نرم افزار اکسل اطلاعات درون حافظه RAM سیستم ذخیره می شود که امکان قطع جریان برق باعث از بین رفتن این اطلاعات می شود به همین خاطر اقدام به ذخیره سند می کنم که امکان ذخیره دائمی اطلاعات به ما می دهد.

ذخيره اسناد

- از سربرگ File بخش save از دو گزنیه برای ذخیره سازی می توان استفاده کرد:
  - دخیره در حافظه ابری (OneDrive)
    - دخیره در سیستم خود (This PC)
  - ۲۰ با استفاده از کلید میانبر Ctrl+S می توان سند ذخیره کرد
- مى توان سند Quick Access Toolbar در نوار عنوان انتخاب آیکون ( عام save مى توان سند

ذخيره كرد.

رهروان عصر انديشه

Kel Save As

در حین ذخیرہ کردن پنجرہ ای Save As باز می شود که امکان مشخص کردن مسیر ذخیرہ
 فایل می دہد

🔶 🚽 = 🛧 🛄 is This PC v 👌 Search This PC p Organize \* 85 + മ Folders (7) This PC 30 Objects 30 Objects Desktop Desktop Documents 🕹 Downloads Documents Downloads Music Pictures Music Pictures Videos Local Disk (C:) File name: Book1 Save as type: Excel Workbook Authors: Windows User Tags: Add a tag Save Thumbnail Tools - Seve Cancel Hide Folders رمز گذاري کار فايل اکسل : در این پنجره امکان رمزگذاری به ما می دهد برای این کار روی گزنیه Tools کلیک کرده و گزنیه General Options انتخاب كنيد: Tools 🔹 Save Map Network Drive... Web Options... General Options... Compress Pictures...

در قسمت Password to open و pass word to modify پسورد خودتان رو وارد کنید

رهروان عصر انديشه

مهارت های هفتگانه ICDL، مهارت چهارم اکسل

		General Options		? ×
		Always create <u>b</u> acku File sharing Password to open:	ip	
		Password to <u>m</u> odify:		racommondad
1.1	 4	[	OK	Cancel

اگر قسمت Pass word to modify خالی باشد ، کاربر بعد از اینکه رمز Password to open وارد کند امکان ویرایش می دهد و اگر پسوردی داشته باشد برای ویرایش سند هم با پسورد به فایل وارد شود.

#### تفاوت Save As و Save

در حین ذخیره کردن اگر از دستور Save استفاده کنیم برای ذخیره سند برای اولین بار پنجره Save ظاهر می شود ولی در دفعات بعدی از این دستور استفاده کنیم پنجره Save دیگر ظاهر نمی شود و هر باری که ویرایش انجام دهیم روی سند اولی که ذخیره شده بود تغییرات جدید اعمال می شود

ولی اگر از دستور Save As برای ذخیره استفاده بکنیم در هر بار استفاده از این دستور پنجره Save ظاهر می شود که مسیر ذخیره فایل از ما می خواهد. هر باری که از این روش برای ذخیره فایل استفاده کنیم تغییرات جدید در یک سند جدید ذخیره می شود .

## ذخیره یک صفحه گسترده با فرمت های مختلف

برای ذخیره فایل اکسل در دیگر فرمت ها یا دیگر قالب ها کافیست از دستور Save As استفاده کنیم و در قسمت Save as type نوع فرمت ذخیره کردن مشخص کنیم به عنوان مثال: Save As PDF ، Page و ... رهروان عصر اندیشه

مهارت های هفتگانه ICDL، مهارت چهارم اکسل

		Excel Workbook					
		Excel Macro-Enabled Workbook					
		Excel Binary Workbook					
		Excel 97-2003 Workbook					
		XML Data					
	XII Save As	Single File Web Page					
		Web Page					
	$\leftarrow \rightarrow \land \uparrow \equiv$	Excel Template					
		Excel Macro-Enabled Template					
	Organize 🔻 Ne	Excel 97-2003 Template					
	2	Text (Tab delimited)					
	TI: DC	Unicode Text					
	This PC	XML Spreadsheet 2003					
÷	3D Objects	Microsoft Excel 5.0/95 Workbook					
×.		CSV (Comma delimited)					
A. C.	E. Desktop	Formatted Text (Space delimited)					
91	A Documents	Text (Macintosh)					
Z	Documents	Text (MS-DOS)					
9	🚽 Downloads	CSV (Macintosh)					
/ ~	Musia	CSV (MS-DOS)					
S	J) IVIUSIC	DIF (Data Interchange Format)					
	Pictures	SYLK (Symbolic Link)					
		Excel Add-In					
	Videos	Excel 97-2003 Add-In					
	🏪 Local Disk (C	PDF					
	ing cocor brac (cr	XPS Document					
	<b>F</b> 1	Strict Open XML Spreadsheet					
	File name:	OpenDocument Spreadsheet					
	Save as type:	Excel Workbook					$\sim$
	sare as type.						
	Authors:	Windows User	Tags:	Add a tag			
		Cause Thumshowell					
	A Hide Folders			Tools 🔻	Save	Cancel	
	and a second second second						

## سوئیچ بین صفحه گسترده های باز

یکی از روش های جابجایی بین صفحات اکسل استفاده از کلید های میانبر Ctrl+Tab می باشد. روش دیگری برای جابجایی استفاده از تب View گزنیه switch windows برای جابجایی بین اسناد اکسل را فراهم می کند.

## تغيير تنظيمات اوليه

برای تغییر تنظیمات اولیه نرم افزار از منوی File بخش Options می توان اقدام کرد. در پنجره باز شده تنظیمات پیش فرض نرم افزار می توان تغییر داد به عنوان مثال:

- برای تغییر نوار عنوان از سربرگ General و گزنیه Office Background طرح دیگری انتخاب کرد و
   با گزنیه Office Theme می توان طیف رنگی ریبون و سربرگ ها رو تغییر داد.
  - نام کاربری را می توان به وسیله گزنیه user name تغییر داد.

رهروان عصر انديشه

- تعیین تعداد برگه ها (Sheet) موقع باز شدن نرم افزار از گزنیه Include this many sheets می توان مشخص کرد.
- از سربرگ save به وسیله گزنیه Auto Recover file location مسیر پیش فرض ذخیره اسناد و با

گزینه Default local file location می توان مسیر پنجره باز کردن اسناد تغییر داد.

Same and Same	General options for working with Essel.
Dupping	Shirt faturhara uptions
Save Language Advancal	Disco (Are Toolbar on velocitor)     Deve Quick Analysis aprices are selection     Enable (Lee Person )     Enable (Lee Person )
Currowice Rithers	Supervise dyne (Mean Anthropound in Supervise) (III)
Add-Inc Trust Cantar	Une this as the default high Body First (a) Fant sign Default give for new sheets: Instact this resay gheets:
	Permissillar per copp of Microsoft Office [Jest renne: askes Always use these values regardless of ogn in to Office. Office [Sectorement: Cardes and Sectore] (w) Office ]Instance: Dark Gray (w)
	Start agraphies           Choose the extensions you want Doub to open by default:         Extent Programs           If all me if Microsoft Doub and the default program for viewing and editing spreadments.         If good the Start surger when this application starts.

راهنمای اکسل

باز فشار دادن دکمه F1 پنجره Help باز می شود و با استفاده از فلش کنار عنوان Excel Help می توان نوع راهنما رو مشخص کرد. Excel Help می توان نوع راهنما آنلاین از شرکت مایکروسافت است و گزنیه from Office.com برای استفاده از راهنما خود برنامه که در خود نرم افزار تعبیه شده است.

Couch Couch Excel is an incredibly powerful tool for getting meaning out of watt amounts of data. But it also works mally well for simple colculations and tracking almost any kind of information. The key for unlocking all that potential is the

🛞 🛞 🛱 🖶 🖌 Ecal Help Store Office.com

Basic tasks in Excel 2013

grid of cells. Cells can contain numbers, text or formulas. You put data in your cells and group them in rows and columns. That allows you to add up your data, sort and filter it, put it in tables, and build great-looking charts. Let's go through the basic steps to get you started. The For a training course to help you create your first

TIP For a training course to help you create your first workbook, see Create your first Eccel 2013 workbook. To learn about new features, see What's new in Eccel 2013.

Create a new workbook

Excel Help

Excel documents are called vonitbooks. Each workbook has sheets, typically called spreadsheets. You can aid as many sheets as you want to a workbook, or you can cheate new workbooks to leep your alat separate.

رهروان عصر انديشه

استفاده از ابزار های بزر گنمایی

برای بزرگنمایی صفحه می توان از غلتک گوشه صفحه نرم افزار استفاده کرد

- + 100%

این درصد برزگنمایی در واقعیت و موقع چاپ تاثیری ندارد و اندازه طبیعی و واقعی با مقدار ۱۰۰ درصد مشخص می شود. با کلیک روی مقدار عددی این غلتک بزرگنمایی پنجره Zoom باز می شود و از مقادیر پیش فرض آن می توان استفاده کرد ، در حالت Custom می توان مقدار دستی دلخواه را وارد کرد و یا ازگزنیه Fit selection جهت محدود کردن برزگنمایی ، در محدوده ی سلول های انتخاب شده استفاده کرد.

Zoom	?	$\times$
Magnification		
◯ 20 <u>0</u> %		
<u>1</u> 00%		
0 <u>7</u> 5%		
0% <u>5</u> 0%		
0 <u>2</u> 5%		
◯ <u>F</u> it selecti	on	
O <u>C</u> ustom:	100 %	
OK	Car	ncel
<u> </u>	- Cui	

از تب View و دکمه Zoom می توان پنجره Zoom باز کرد. گزنیه ۱۰۰ برای تغییر برزگنمایی به مقدار ۱۰۰ درصد (مقدار طبیعی و نرمال) قرار داد. از گزنیه Zoom to selection برای محدود کردن برزگنمایی در محدوده سلول های انتخاب شده می باشد. با استفاده از نگه داشتن دکمه ctrl و غلتک وسط موس هم می توان مقدار بزرگنمایی صفحه را تغییر داد.

ورود یک عدد، تاریخ، و متن در یک سلول

در موقع وارد کردن داده در سلول به این نکته باید توجه کرد که هر سلول فقط می توان یک داده داشته باشد.

رهروان عصر انديشه

داده ای مثل نام و نام خانوادگی در حین درج در سلول بهتر است در دو سلول مجزا وارد شود اینکار سبب می شود تا امکان مرتب سازی و فیلتر کردن اطلاعات ایجاد شود.

در موقع وارد کردن داده با استفاده از کلید Enter می توان به اول سطر بعدی رفت و با استفاده از کلید Tab امکان دسترسی به ستون بعدی مهیا می شود.

اجزاى محيط اكسل

۱. نوار عنوان برنامه (Title Bar)

نواری است که بالاترین بخش پنجره محسوب میشود. این نوار شامل نام محیط( Microsoft Excel ) و نامBook و دکمه های هدایت ( Caption Button) که شامل دکمه های مربوط به بستن، بزرگ نمایی و کوچک نمایی پنجره است.

۲. (Quick Access)نوارابزار دسترسی سریع

همانطور که از نام آن مشخص است، این نوارابزار در کنار دکمه ذخیره Save ج ج ج ج ج الله است شامل دستوراتی باشد که بیشتر بکار میروند .این نوار به طور پیشفرض دارای سه دکمه دوباره انجام دادن است Redoو خنثی کردن Undo

۳. نوار فرمول (Formula Bar)

از این نوار برای ایجاد ، ویرایش و نمایش فرمولها استفاده کنید این نوار مختص محیط Excel است. در صورتیکه نوار فرمول را در صفحه مشاهده نکردید در تب view گزینه formula bar را فعال کنید.

< *√ f<sub>x</sub>* 95

elin - Bent مراين جامع موارث جوارم اللمان Formulas Data Review Vie

 نوار انتخاب صفحه کاری (Sheet Bar) در قسمت پایین پنجره کار پوشه نواری وجود دارد که میتوان Sheet مورد نیاز برای کارکردن را انتخاب نمود. برروی این نوار عناوینی مثل Sheet1, Sheet2, .... وجود دارند که با Click کردن روی هر کدام (+)Sheet3 Sheet2 Sheet1 ، کاربرگ مورد نظر باز خواهد شد. 🎽 ۵. سطر وضعیت (Status Bar ) در زیر نوار انتخاب کاربرگ ، نواری به نام سطر وضعیت وجود دارد که وضعیت جاری برنامه را نمایش Ready Circular References 1 می دهد . اصطلاحات صفحه گسترده Excel فایل صفحه گسترده یا کارپوشه یا Work Book یا Book : به فايل ها در Excel كاريوشه اطلاق ميشود . فايل ها در Excel با يسوند XLSX . \* ذخيره ميشوند. ۲. صفحه کاری یا کاربر گ یا Work Sheet یا Sheet : هر فایل Excel از چندین زیر صفحه تشکیل شده است که به آنها کاربرگ گفته میشود. در حقیقت Book محل نگهداری چند صفحه به نام Sheet است. یعنی داده های ی که ما وارد می کنیم در Sheet ها وارد می شود. به طور پیش فرض هر Book شامل Sheet ۳ است. ۳. سطر یا Row هر Sheet از چندین ردیف یا سطر تشکیل شده است که معمولاً با شماره های ۱ و ۲ ... مشخص میشوند. 2 3

رهروان عصر انديشه

٤. ستون یا Column هر Sheet از چندین ستون تشکیل شده است که معمولاً با حروف الفبای A, B, ... مشخص میشوند.



محل برخورد یک سطر و ستون خاص در روی Sheet سبب ایجاد فضایی میشود که به آن سلول گفته

میشود. این سلولها میتوانند شامل مقادیر ع<mark>ددی ، کاراکتری ، ش</mark>یء، و ... باشد.

D	С	В	А	
				1
				2
				3
				4

نشانى يا آدرس سلول :

هر سلولی در Sheet با نام یا آدرس خاصی مشخص میشود. برای نوشتن آدرس هر سلول ابتدا حرف ستون و سپس شماره سطر آنرا مینویسیم. مثلاً آدرس E5 با سلول ستون E در سطر پنجم اشاره میکند.

C3

رهروان عصر انديشه



#### داده های در Excel

آشنایی با انواع داده ها در محیط Excel اعداد ، حروف ، تاریخ ، زمان و یادداشت

۱. داده های عددی

Excel تمام اعداد را یکسان فرض میکند. بنابراین دقت زیادی در نمایش اعداد به صورت مبلغ ، تاریخ و کمیت یا هر شکل دیگری از اعداد ندارد.

علاوه بر ارقام ۰ تا ۹ میتوان نمادهای خاص <mark>+ و – و ، و . و \$ و ٪ و E و 9</mark> را وارد نمود.

<mark>نکته</mark> :

- اگر طول عدد به اندازه چند کاراکتر بزرگتر از سلول باشد اندازه سلول بزرگ شده تا عدد در آن بگنجد.
  - اگر طول اعداد برای خانه مورد نظر بزرگ باشد یکی از اتفاقات زیر رخ می دهد :
    - اعداد در نماد علمی نمایش داده میشوند.
      - عدد گرد میشود.
  - سلول با یکسری از علائم # پر میشود. این حالت زمانی اتفاق میافتد که فرمت سلول
     General نباشد.

۲. داده های متنی :

در سلولهای Excel هر متن دلخواهی را چه به فارسی و چه انگلیسی می توان تایپ کنیم. توانایی Excel برای در نظر گرفتن اعداد مثل متن است . ۳. داده های از نوع تاریخ : اگر در سلول Excel یک تاریخ به فرم dd-mm-yy یا dd/mm/yy وارد کنیم به طور اتوماتیک قالب سلول تبديل به قالب تاريخ شده و خط فاصله ها تبديل به ( / ) شده و سال در چهار رقم نمايش داده مي شود. ٤. داده های از نوع زمان : اگر در سلول Excel یک زمان را با فرمت H:M:S وارد کنیم قالب سلول به طور اتوماتیک فرمت زمان را نشان می دهد. داده های از نوع یادداشت : این نوع داده های توضیحات یا یادداشتهایی هستند که بر روی سلول ظاهر شده و در مورد آن توضیح می دهند. يركر دن خودكار سلولها ۱. در گوشه کادر ضخیمی که در اطراف سلول فعال دیده می شود، یک مربع کوچک سیاه دیده می شود هنگامی که ماوس را روی این علامت قرار می دهیم، اشار ه گر این مربع، دستگیره آن را به شکل+ ديده مي شود . با درگ كردن اين دستگيره به سمت سلو لهاي مجاور يا در جهت عمودي و يا در جهت افقی، محتویات سلول در آنها کپی می شود .از این قابلیت برای وارد کردن داد ه های تکراری که

سلول های آنها در مجاورت یکدیگر قرار دارند، استفاده می گردد.



رهروان عصر انديشه

Ĵ.

								ىلول ھا	آدرس دهی س
ے دھد ۔	د ، نشان مح	وارد مي شو	فرمول در آن و	سلولي که ه	را نسبت به	نعيت سلول	نسبى : موف	آدرس دھی	.۲
		يرد.	طر قرار می گ	ں شمارہ س	ستون و سپس	ی، ابتدا نام	ہ آدرس دھ	در این شیو	)
					E4	×	×	f <sub>x</sub>	
ن، يک	از نام ستور	ں دھی، قبل	ن شيوه آدرس	کند .در ای	مشخص می	ق سلول را	موقعيت مطل	ىي مطلق :	• آدرس ده
		0	0	می گیرد.	مت\$ ، قرار	نیز یک علاہ	سمارہ سطر	ا و قبل از ن	علامت \$
×	✓ f <sub>x</sub>	=\$Q\$2		1					
S	R	Q	р						
		=\$Q\$2	1						
								ول ها	حرکت در سل
								ىلول ھا	• انتخاب س
							لیک موس	نتخاب با ک	
.ه	فاب محدود	موس و انتخ	ا درگ کردن	جهت نما ی	+ کلیدهای -	چه Shift	ىدودە يكپار	انتخاب مح	۲.
ł		G F	E D	C				ېكپارچە	
					+ کلیک	یدا Ctrl -	دوده های ج	نتخاب مح	.۳
	3		2					چپ موس	
		3							

رهروان عصر انديشه

341159

- کلید های جهت نما
- . + حرکت سلول به سمت راست
- ۲. 🗲 حرکت سلول به سمت چپ
- ۳. 🛧 حرکت سلول به سمت بالا
- ۴. ۷ حرکت سلول به سمت پایین

نکته : برای ویرایش محتویات درون سلول می توانید از

- 🗸 دکمه F2 برای تغییر محتویات سلول استفاده کنید.
- 🖌 با دبل کلیک روی سلول مورد نظر ، سلول برای ویرایش آماده می شود.

Redo & undo: هر نوع عملیات و تغییری در فایل انجام شود اکسل آنرا در حافظه موقت نگهداری می کند و این توانایی را به کاربر می دهد که چندین عملیات انجام شده را لغو Undo یا دوباره فراخوانی Redo کند. برای استفاده از این قابلیت از کلید های میانبر Ctrl + Z برای عمل Undo و کلید میانبر Ctrl برای عمل

کنید.	استفاده	می توانید	Redo
**			

Ur	ndo Red	0	
⊟	5-0	<b>•</b> ∓	
File	Home	Insert	Pag

کپي از سلولها :

سلول های مورد نظر را انتخاب کنید.

به یکی از روشهای زیر Copy را انتخاب کنید :

- استفادہ از آیکون Copy
- It انتخاب منوی Edit، گزینه Copy

رهروان عصر انديشه

- Right Click بر روی موضوع و انتخاب گزینه Copy
  - Ctrl+C فشر دن همز مان کلیدهای Ctrl+C
- Click بر روی مکانی که میخواهید اطلاعات اضافه شود
  - o با یکی از روشهای زیر Paste را انتخاب کنید :
    - Paste استفاده از آیکون
  - استفاده از ایکون Paste
     انتخاب منوی Edit ، گزینه Paste
- Paste بر روی موضوع و انتخاب گزینه Right Click
  - Ctrl+V فشردن همزمان کلید های Ctrl+V
    - جابجایی مقادیر سلولها :
    - سلول های مورد نظر را انتخاب کنید.
  - به یکی از روشهای زیر Cut را انتخاب کنید :
    - استفادہ از آیکون Cut
    - انتخاب منوى Edit، گزينه Cut
- Right Click بر روی موضوع مورد نظر و انتخاب گزینه Cut
  - فشردن همزمان کلیدهای Ctrl +X
    - Click بر روی محل انتقال مورد نظر
- به یکی از روشهای گفته شده در حالت قبل گزینه Paste را انتخاب

رهروان عصر انديشه

	تغيير اندازه سلول ها
	• روش اول :
اشد بايد بتوان سلول را بزرگ يا كوچک كرد براي اين كار	زمانی که محتوای سلول بزرگتر از سلول ب
، سطر ها قرار دهید مطابق  شکل زیر سپس با کلیک چپ موس	کافیست موس را روی سر ستون یا ابتدای
Width: 13/71 (101 pixels)	سلول را تغییر اندازه دهید. 10
	Height: 33/00 (44 pixels) 1
	13
	• روش دوم :
	روشAutoFill برای تغییر اندازه سط
ر قرار دهید و هنگامی که اشاره گر آن به صورت <b>1</b> 8 دیده	ماوس را روی مرز بین دو شماره سط
طور خودکار به اندازه بلندترین محتوای وارد شده در سطر، تنظیم	شد، دابل کلیک کنید. ارتفاع سطر را ب
	می شود .
X Cut	
Copy  A Paste Options:	لا روس سوم .
وي شماره سطر	روش عددی برای تغییر اندازه سطر ر
و از منوی باز Insert	موردنظر، کلید راست ماوس را فشرده
<u>D</u> elete Clear Co <u>n</u> tents	شده، گزینه Row Height را در کاه
Eormat Cells	انتخاب کنید. مقدار جدید را وارد کنید
Hide Unhide	• روش دوم :

روشAutoFill برای تغییر اندازه ستون ماوس را روی مرز بین دو شماره ستون قرار دهید و هنگامی

رهروان عصر انديشه

که اشاره گر آن به صورت 🚺 دیده شد، دابل کلیک کنید. عرض ستون را بطور خودکار به اندازه بلندترین محتوای وارد شده در سطر، تنظیم می شود . Cut • روش سوم : E Copy Paste Options: روش عددی برای تغییر اندازه ستون روی شماره ستون موردنظر، کلید راست ماوس را فشرده و از Paste Special... Insert Delete منوی باز شده، گزینه Column width Clear Contents Eormat Cells... Column Width 🔋 🔀 را در کادر باز شده انتخاب کنید. مقدار جدید را وارد Column Width. Column width: 8/43 Cancel OK Unhide كنىد. ادغام سلولها در اکسل می توان چندین سلول را د رهم ادغام کرد و یک سلول بزگتر ساخت . برای ادغام سلولها مسیر زیر را مشاهده کنید. Q Tell Page Layout Formulas View Developer File Home Insert Data Review 📥 🔏 Cut 1) • A A = = \_ 🗞 • 🕅 • 📴 Wrap Text Calibri Ŧ 🕒 Copy 👻 Paste B I U - ₩ - 🏠 - 🗛 - ≡ = = 🚈 至 🗄 Merge & Center 🔹 ؇ Format Painter Clipboard E. E. Alignment Font سطر یا ستون : محدوده سطر یا ستون مورد نظر را انتخاب کنید بر روی دکمه merge کلیک کنید . 

روشهای ویرایش داده های یک سلول

- استفاده از نوار فرمول :محتویات سلول همیشه در نوار فرمول قابل رویت است و به راحتی میتوانید آنرا ویرایش کنید.
   دابل کلیک روی سلول موردنظر :در این حالت مکاننمای تایپ در محل دابل کلیک شده، آماده
  - ویرایش داده ها خواهد بود. • F2: فشردن این کلید، سلول را در حالت ویرایش قرار می دهد.

راست چین کردن برگه

Page Layout در تب-----Sheet option -----sheet Right-to-Left

Sheet Rig to-Le	Gridlines ✓ View ft Print	Headings	Bring Forward <del>•</del>	Send Backward •	Selection A Pane	e Group	Z Rotate			
	Sheet Option	IS. T	a l		Arrange					
к	J	I	Н	G	F	E	D	С	В	А
								~~~		

رهروان عصر انديشه

## اضافه کردن سلول ، سطر و ستون ، برگه

 اضافه کردن سلول ΣAu 🖌 Fill Insert Delete Format این دکمه به شما امکان می دهد یک سلول را به برگه اضافه Cle 🔚 Insert Cells... کنید. Insert Sheet Rows پس از کلیک رو آن پنجره insert می شود و جهت untu Insert Sheet Columns 🛄 Insert Sheet افزایش سلول را پرسش می کند. با تایید آن یک سلول به 8 23 برگه اضافه می شود. Insert O Shift Cells Left روش دوم : مکان نما در هر سلول که باشد کلیک راست Shift cells down O Entire row کنید .از منوی باز شده گزینه Insert را انتخاب کنید O Entire column OK Cancel ینجره insert باز شده و یک سلول به بر گه اضافه می شود. روش سوم : سلول مورد نظر را انتخاب کنید ، کلید Shift را نگه داشته . موس را حرکت τ۵ ح شعبانزاده دوم 39 خ زارع سوم ٣٢ خ ثابت سوم ٣٩ خ فلاح چهارم در آید ، <mark>سپس م</mark>وس را به سمت ۳۸ چهارم دهيد تا بشكل خرحيمى بايين حركت دهيد يک سلول اضافه خواهد شد. اضافه کر دن سطر ΣAu •=== 🗸 Fill روش اول : مكان نما در هر كجاى بر گه باشد با انتخاب Insert Delete Format Cle insert Cells... دکمه Insert sheet row یک سطر به برگه اضافه می Insert Sheet Rows Insert Sheet Columns شو د. Insert Sheet ■ روش دوم : یک سطر را انتخاب کنید را (+) + Ctrl

رهروان عصر انديشه

- یک سطر را انتخاب کنید روی سطر کلیک راست کنید . از منوی باز شده گزینه Insert را انتخاب کنید.
- ΣAu •=== 👽 Fill اضافه کردن ستون Insert Delete Format Cle 🕮 Insert Cells... - روش اول: مکان نما در هر کجای بر گه باشد با انتخاب Insert Sheet Rows دکمه Insert sheet columns یک سطر به برگه una Insert Sheet Columns Insert Sheet اضافه می شود. روش دوم : یک سطر را انتخاب کنید را (+) + Ctrl یک سطر را انتخاب کنید روی سطر کلیک راست کنید . از منوی باز شده گزینه Insert را انتخاب كنيد.
  - اضافه کردن برگه
  - روش اول : با انتخاب دکمه Insert Sheet یک برگه به فایل باز شده اضافه می شود.
    - روش دوم : با انتخاب دكمه + در پايين برگه ها يک برگه به فايل اضافه مي شود.



رهروان عصر انديشه

Insert Delete Format

Delete Cells...

Delete Sheet

Delete Sheet Rows
 Delete Sheet Columns

∑ AutoSum

🐺 Fill 🔻

🧶 Clear 🔻

•

حذف کردن سلول ، سطر ، ستون

- حذف كردن سلول
- این دکمه به شما امکان می دهد یک سلول را از بر گه کم
   کنید.
- پس از کلیک رو آن پنجره insert می شود و جهت
   کاهش سلول را پرسش می کند. با تایید آن یک سلول از
   برگه کم می شود.
- روش دوم : مکان نما در هر سلول که باشد کلیک راست
   کنید .از منوی باز شده گزینه Delete را انتخاب کنید

پنجره Delete باز شده و یک سلول از برگه کم می شود.

- حذف كردن سطر
- روش اول : مکان نما در هر کجای برگه باشد با انتخاب

دکمه Delete sheet rows یک سطر از برگه کم می

شود.

- Ctrl + (-) روش دوم : یک سطر را انتخاب کنید را (-) + Ctrl
- یک سطر را انتخاب کنید روی سطر کلیک راست کنید . از

منوی باز شده گزینه Delete را انتخاب کنید.

حذف کردن ستون





Delete Sheet

رهروان عصر انديشه

 - روش اول: مکان نما در هر کجای برگه باشد با انتخاب دکمه Delete sheet columns يک سطر از برگه کم مي شود. ∑ AutoSum 😈 Fill -■ روش دوم : یک سطر را انتخاب کنید را (-) + Ctrl Delete Format 🧶 Clear 🔻 Delete Cells... یک سطر را انتخاب کنید روی سطر کلیک راست کنید . از Delete Sheet Rows منوی باز شده گزینه Delete را انتخاب کنید. Delete Sheet Columns Delete Sheet 44 خروج از اکسل قبل از خارج شدن از برنامه برگه کار Work Sheet را ذخیره کنید. برای خروج Ŧ 8 × بر روی دکمه بزنید اگر برنامه ذخیره نباشد پیامی مبنی بر ذخیره سازی فایل پرسیده Sign in 🛛 🞗 Share مي شود ، سپس از برنامه خارج مي شويد . یا از کلید میانبر Alt+F4 برای بستن برنامه می توان استفاده کرد. آموزش کپی و برش داده سلول در اکسل ۱. روش اول :

کپی : سلول حاوی داده را انتخاب و بعد با کلیدهای ترکیبی Ctrl+C کپی و در سلول مقصد Ctrl+V کنید. برش : سلول حاوی داده را انتخاب و بعد با کلیدهای ترکیبی Ctrl+X کپی و در سلول مقصد Ctrl+V کنید.

می شود.

رهروان عصر انديشه

¥	Cu <u>t</u>	۲. رویش دوم:
	<u>С</u> ору	
<b>*</b>	Paste Option 123 $f_x$ $f_y$ $f_y$ $f_y$	<ul> <li>سلول حاوى داده را انتخاب سپس با راست كليك كردن بر آن از منوى</li> </ul>
	Paste <u>Special</u> >	
	Insert Copied C <u>e</u> lls	ظاهر شده Copy را بزنیم، سپس در سلول مقصد مجدد راست کلیک
	Delete	
	Clear Contents	کرده و از منوی ظاهر شده Paste Option یکی از موارد چسباندن
	Filt <u>e</u> r →	
	S <u>o</u> rt →	را انتخاب و کلیک کنید.
1	Insert Co <u>m</u> ment	169/19/19/
<b>P</b>	<u>F</u> ormat Cells	<ul> <li>سلول حاوى داده را انتخاب سيس با راست كليك كردن بر آن از منوى</li> </ul>
	Pick From Drop-down List	60
	Define N <u>a</u> me	$1 > 5 \leq 1 \leq \pi$
2	Hyperl <u>i</u> nk	کاهر شده ۵۰ دا بردید، شپس در شنول مفصد مجدد راست کلیک کرده
		و از منوی ظاهر شده Paste را انتخاب و کلیک کنید.

۳. روش سوم :سلول حاوی داده را انتخاب سپس از منوی Home نرم افزار دکمه Cut یا Copyرا زده و سپس در سلول مقصد کلیک کرده و مجدد از منوی Home دکمه Paste را بزنید.

File Home A Cut Copy • Paste Clipboard M7 R	Insert Page Arial B I I Ctrl+	: Layout Formulas + 11 - A U + II + 20 + Font C کپی C		روا	File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File File F	Home Cut Copy ج ormat Painte چسباندن
			در سلول A2 11 مالتون	وی داده ۲۰۵۵ ۲۵	سلول A1 حا	مونه : کپی م د اسرا

b. از صفحه کلید بایستی کلیدهای (+Shift+Ctrl+) را با هم فشار دهیم. داده A1 در سلول A2 کپی

رهروان عصر انديشه





رهروان عصر انديشه

۱ ز منوی Edit ، گزینه Edit را انتخاب کنید.
۱ زیر منوبی باز می شود که از آن Content را انتخاب کنید.
۲ روش دوم:
۰ سلول را انتخاب کرده
۰ دکمه edl صفحه کلید را بزنید.
۰ دکمه edl صفحه کلید را بزنید.
۳ روش سوم:
۰ بر روی سلول کلیک راست کرده
۰ بر روی سلول کلیک راست کرده
۰ سلول تا تخاب کنید.
۰ بر روی سلول کلیک راست کرده
۰ مربی انتخاب کنید.
۰ برای انتخاب کنید.
۰ مربی عددی، دو عدد اول را در سلول های مجاور تایپ کنید. این دو سلول را انتخاب کنید و دسته

برای پر کردن سری، بکشید AutoFill .بصورت خودکار، بقیه سری را بر اساس دو عدد اول پر می کند. برای مثال، اگر در سلول اول تایپ کنید ۱۰ و در سلول دوم تایپ کنید. ۱۲، یک سری ایجاد خواهید کرد که در هر سلول، ۲ عدد به عدد قبلی اضافه می شود.

رهروان عصر انديشه

به عنوان مثال اگر روی مربع کوچک سلول A2 کلیک کنیم و به پایین درگ کنیم و تا سلولی مثل A10 ادامه دهیم. در تمام سلولها عدد ۱ ثبت می شود و در نهایت آیکونی کوچک نمایان می شود . N М L موسية آموزش سر ₽. -O Dopy Cells O Fill Series O Fill Formatting Only O Fill Without Formatting O Flash Fill برای استفاده از قابلیت Auto Fill مایکروسافت اکسل، روی آیکون مورد نظرکلیک کنید و گزینهی Fill Seriesرا انتخاب کنيد. نتيجه اين خواهد بود که عددهاي ۲ الي ۱۲در سلولها درج مي شود . نكته : اين قابليت صرفا در خصوص ستون ها نيست بلكه در سطر نيز مي توان از اين روش ها استفاده كرد. M L N 1 5 6 8 9 10 11 12 **P**. -O Copy Cells ⊙ Fill Series 2 O Fill Formatting Only O Fill Without Formatting O Elash Fill

رهروان عصر انديشه

پر کردن خودکار تاریخ
02/02/2018 در اکسل می توان از تکنیک Auto Fill برای وارد کردن تاریخهای منظم هم استفاده می منظم (مع) 03/02/2018
کرد. به عبارت دیگر اگر روزها پشتسرهم باشد و یا فاصلهی زمانی برابر باشد، می
توان با پر كردن خودكار اكسل آنها را سريعاً تايپ كرد.
پر کردن خودکار ساعت <b>موسمیہ آموزش سروی انبالی</b>
اگر در سلولی از اکسل، عبارتی مثل ۱۲:۲ را وارد کنیم، و در حقیقت جدا کنندهی ساعت و دقیقه را به صورت دو
نقطه تايپ كنيم، اكسل به صورت خودكار متوجه مي شود كه اين عبارت، ساعت است .
پر کردن خودکار متن
اگر در سلولی نام یک روز از هفته را نوشته باشید با تکنیک Auto Fill می توان سایر روزها را پر کرد البته می
توان لیستی سفارشی تنظیم کرد که داده های دلخواه تنظیم شده را وارد کند. Monday Tuesday
جرای ساخت یک لیست سفارشی می توان ید از ویژگیهای لیست سفارشی برای ایجاد
و ذخیره لیست.هایی که اغلب از آن.ها استفاده میکنید، کمک بگیرید. از جمله لیست.های پرکاربرد می توان به نامهای
گروهی، نام کارمند، اندازه لباس و بسیاری دیگر از لیستهای پرکاربرد اشاره کرد.
FileOntionsAdvancedGeneralCustom Lists
12:06



رهروان عصر انديشه

Escel Options ×  $(\epsilon)$ When calculating this workbook: General -Inmates D Upgate links to other slocure Proofing L bel grachian as displayed Une 1904 date system Seve New 🖸 Save agternial liek values Larray Advanced Interior Open Provide feedback with yound Provide handback with growation Save Quick Access Toollast Ignum gitter applications that use Dynamic Data Exchange (DDE). Add-im Ask to godiele automatic links Save As Trust Carrier D Show add-in gase interface and ☑ Scale content for £4 or 3.5 + 11° paper since At nightig, open all hijo in: Web Options... Share D Inable multi-the aited processing Create light for use in soft; and fill seen Edit Custom Lists Export Date Publish 😥 Unable under für lange Prest Table refrech operations to getase nifneih time Disable undo for PivetTables with at least this number of data source rows (in thousands)/ 100 Close Prefer the Escal Data Model when creating PostTables, QueryTables and Data Connections 2 Deable grate for large Data Model operations Creatible under for Elata Model operations when the model is at heat this (arge (in ME)) 8 Loshle Data Analysis add-inc: Power Fixed, Power View, and Power Map Options -040 Cancel Custom Lists ? X 2 Custom Lists Custom lists: List entries: NEW LIST Add Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, ! کادر ورودی Sunday, Monday, Tuesday, We Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Ju January, February, March, Apri یکشنبه, دوشنبه, سه شِنبه, چهارش ژانویه, فوریه, مارس, آوریل, مه, ژ Press Enter to separate list entries. sps6:sps10 سلولsps6:sps10 Import list from cells: Import OK Cancel

روش های ورود اطلاعات به لیست سفارشی

قسمتی از داده ا را به کادر ورودی لیست وارد کرده و روی گزینه Add کلیک کنید. این ساده ترین راه

برای زمانی است که شما یک لیست کوتاه و بدون هیچ worksheets در اختیار دارید.

رهروان عصر انديشه

# ورود اطلاعات از محدوده سلولها (Cell Range) :

داده های خود را در سلول های مورد نظر ثبت کنید، بر روی دکمه انتخاب سلول در لیست ورود سلول ها از جعبه سلول کلیک کنید. پس از انتخاب محدوده سلول دکمه Import را بزنید تا داده ها در کادر

C. CDC10			. ^	
0:3P312			5	2
			1	
	گل ن			
س ا	اگل یا			
فشه	اکل بن			
ريم	کل م			
سترن ا	ا من ا			
<sup>ری</sup> ک	ا هل را			
i		-	+ +	
				-
tions			? X	1
ustom Liste				
				Ŧ
ustom <u>l</u> ists:	List <u>e</u> ntries:			
un, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, !		م حل رر گل یاس	Add	
unday, Monday, Tuesday, We an, Feb. Mar, Apr. May, Jun. Ju		گل بنفشه گار مربو	Delete	1
anuary, February, March, Apri		گل نسترن		
یکسیه, دوسیه, سه سیه, چهاره ژانویه, فوریه, مارس, آوریل, مه,		کل راژهی		
کل رز, کل یاس, کل بنهشه, کل مر				
کل رز, کل یاس, کل بنفشه, کل مر				
کل رز, کل یاس, کل بنفشه, کل م	ē.	~		
کل رژ, کل یاس, کل بنفشه, کل م Press Enter to separate list ent	trier	v		
کل رز, کل یاس, کل بنفشه, کل م Press Enter to separate list ent Import list from cells:	tries.	×	Imp	

وارد کردن لیست از برگه کاری

رهروان عصر انديشه

## لیست سفارشی را از سلولها در یکی از صفحات خود وارد کنید. مطابق شکل زیر

Curities lists       Curities lists       Her Wilds       Her W	- T F H Q	Cattorio Linta	1 SK	H G F E D C F	A
Curities (Info.     Did general       See, Man, Nex, Weil, Pha, Ph.;     See, Man, Nex, Weil, Pha, Ph.;       See, Man, Nex, Weil, Pha, Ph.;     See, Man, Nex, Weil, Pha, Ph.;       See, Man, Nex, Weil, Pha, Ph.;     See, Man, Nex, Weil, Pha, Ph.;       See, Man, Nex, Weil, Pha, Ph.;     See, Man, Nex, Weil, Pha, Ph.;       See, Man, Nex, Weil, Pha, Ph.;     See, Man, Nex, Weil, Pha, Ph.;       See, Man, Nex, Weil, Pha, Ph.;     See, Man, Nex, Weil, Pha, Ph.;       See, Man, Nex, Weil, Pha, Ph.;     See, See, See, See, See, See, See, See,		Curtee lists			
Begorit kit from Letti     BrigsteksDie     BrigsteksDie     Begorit kit from Letti     BrigsteksDie     Begorit     Bego	-	Currism John Did gerifier: Bern Utz - Bern Standar	944 Delete	Bashu Ver 455e alight ye ghe ye	
OK Careat			tgeat	Import Custom Lists Y X Import Asto have O Bows I Constrem OK Cannel	
DE Gross		DE	Circel		

## Freeze & unfreeze

در بسیاری از موارد عناوین سطر یا ستون با حرکت افقی و عمودی دیده نمی شوند . برای اینکه این عناوین را بتوان

View	Develo	per	🛛 Tell m	ie what you w	vant to do			بطور ثابت مشاهده کار
Zoom to delection	New Window	Arrange	Freeze Panes •	Bplit Split Hide	Usew Side by Side         Image: Synchronous Scrolling         Image: Reset Window Position	Switch Windows	ViewWindow-	بطور قابل مساعدة فرد. Freeze Panes
				<u>Freeze Pan</u> Keep cells ti current sele	<b>es</b> hat are above or to the right o ction visible while the worksh	of the leet scrolls.		
M	M	L		Freeze Top Keep the to rest of the v	• <u>Row</u> p row visible while scrolling th vorksheet.	hrough the _		
				Freeze First Keep the fir through the	<b>t <u>C</u>olumn</b> st column visible while scrollin e rest of the worksheet.	ng		
						- I		
م شده	ن تنظي	ت چیر	، راس	که صفحه	لت آن ( در صورتيکً	ىمت راس	خواهید سطر بالایی و ستون س	۱. از نمایی که می .
							Freeze Pa را بزنید.	باشد.) کلید nes

	F	E	D	0	B	A	14.
_							1
							2
				_			- 2
- 1		تمداد دالش أجوران	بلم امور کار	nele			4
		TA	ع تعبائز ادد	564			0
		75	さわさ		4		- 9-
		172.1	ع لليت	سود			10
			2002	+140			11
		TA	غرجيمي	mail.			12
			غ شرقی	-			13
		T.F.	غ دايمي	-	le.		14
			2000		11		15
		*1	ع خوشيخت	فنشير	.17		16
			ع احمدي		17		17
							.10
				and the second s	and a state of the		19
		<b>TFA</b>	11	اد دلیش آموزان	جمع کل تمد		20

۲. Freeze Top Rowفقط سطر اول را فریز می کند.

مهارت های هفتگانه ICDL، مهارت چهارم اکسل رهروان عصر انديشه ۳. Freeze First Column فقط اولين ستون را فريز مي كند. نکته : اگر بخواهیم از حالت فریزخارج شده و به شرایط اولیه کار برگ برگردید، کافیست در محل سطر و ستون محل فریز قرار گرفته و دکمه Unfreeze را بزنید. موسية آموزش سروي انسابي کار برگ ها ایجاد کاربرگ جدید برای ایجاد یک کار برگ جدید از روش های زیر استفاده کنید. Sheet1 ۹۱-۹۲ آمار تعداددانش آموزان ۲۹۲ 0 بر روی دکمه <sup>100</sup> + کلیک کنید برگه جدید با نام III (I) 四 ------ 1-پیش فرض ... Sheet ایجاد خواهد شد. ۲. بر روی یکی از شیت ها کلیک راست کرده و گزینه insert را انتخاب کنید . Insert.. Delete <u>R</u>ename پنجره ای باز می شود که نوع کار برگ را از شما سوال می کند ، برگه Work Move or Copy... View Code Sheet را انتخاب و سیس تایید کنید .بر گه جدید با نام پیش فرض ... Sheet Protect Sheet... Tab Color <u>H</u>ide ايجاد خواهد شد. Unhide.. Select All Sheets ددانش اموزان Sheet1 ۹۱-۹۲ 12 General Spreadsheet Solutions å A 1 Preview Worksheet Chart MS Excel-4.0 International Macro Sheet -. X MS Excel 5.0 Dialog Cashflow Formula analysis.ittm tutorial(2).itte Formuta tutoriali3) alter Preview not evaluable. X Formula Get more out PivotTable PivotTable tutorial.altx of PivotTabl. tutorial(2).stx tutorial(3).stb: 11 11 1 Templates on Office com OK Cancel ٣٣

رهروان عصر انديشه


رهروان عصر اندیشه

Hide.

Select All Sheets

sneet1 sheet2

روش دوم :

• استفاده از کلید میانبر Ctrl + Pg up Or Pg Down

تغییر نام کار برگ ها اکسل بصورت پیش فرض نام ... Sheet را برای برگه های ایجاد شده تعیین می کند. برای درک بهتر از کار و استفاده ای که از کار برگ می کنیم این امکان وجود دارد که کار برگ را تغییر نام دهید. برای این کار بر این کار بر وش اول روی کار برگ کلیک راست کرده و گزینه Rename را انتخاب کنید.

روش دوم بر روی کار برگ دابل کلیک کرده و نام کار برگ را عوض کنید.

	暝	Insert Deleta					نگ کار برگ	تغيير ر
Theme Colors	-	Rename Move or Copy	ران رنگ تب	دیگر می تو	اربرگ ها از یک	س مناسب تر ک	نکیک و تشخیم	برای تا
	a.	Protect Sheet	ئنيد و گزينه	ک راست ک	گ مورد نظر کلی	. بر روی کار بر	ی را تغییر داد	کار بر ً
Standard Colors		Hide Urthille		ب کنید.	دلخواه را انتخام	. ، سپس رنگ	Tab C را بزنید	olor
Ne Color Mare Colors	2	Select All Sheets	- 4					

# ارسال ، انتقال و کپی کار برگ به یک فایل دیگر

امکان آن وجود دارد که یک کار برگ را با تمامی اطلاعات ، فرمول ها ، قالب بندی های انجام شده به یک فایل دیگر منتقل کنید . دو روش را معرفی می کنیم.

• روش اول

رهروان عصر انديشه

Maint or Coop	روی یک کار برگ راست کلیک کنید.	0
More selected sheets To book Thy M محول مناسبه ساعات عول برنامه کوئر M (M) Reference sheet	گزینهMove Or Copy را انتخاب کنید .	0
ે <mark>ડ્ડી નાંડ</mark>	در پنجره باز شده در لیست کشویی To Book فایل هدف را	0
یات شمیر یون ازدهه وادل کی مورژن افوژن Ceate = capy	مشخص کنید.	
Of Canal	در قسمت Before sheet کار برگ مورد نظر را انتخاب کنید.	0
بزنید. مح منابع مح منابع مح	کادر Create a Copy را علامت دار کنید.سپس دکمه تایید را	0
Format Fill * 2 ° Clear * Filter	کار برگ به فایل جدید اضافه خواهد شد.	0
Cell Size ↓□ Row Height AutoFit Row Height	وم	و روش د
Column <u>W</u> idth AutoFit Column Width	نوار ابزار Cells	0
Default Width Visibility	دکمه Format	0
Hide & Unhide → Organize Sheets Rename Sheet	از لیست باز شده گزینه Move Or Copy	0
Move or Copy Sheet Tab Color ▶	ادامه را مانند روش اول انجام دهید.	0

آدرس دهی در اکسل اطلاعات در سلولها نگهداری می شود. به همین جهت هر سلول دارای آدرس منحصر بفردی است که برای مراجعه به محتویات آن، مورد استفاده قرار می گیرد. نام ستون و شماره سطری که سلول از برخورد آنها ایجاد شده است آدرس سلول را تشکیل می دهند.

✓ آدرس نسبی : موقعیت سلول را نسبت به سلولی که فرمول در آن وارد می شود نشان می دهد. در این شیوه
 آدرس دهی ابتدا نام ستون و سپس شماره سطر قرار می گیرد.

÷.)	×	×.	$f_{\rm F}$	=F8				
	X		W.	v	U.	т	s	R
			-10/0	5C 10 1		رى تا بابلى (ر	ل تحمیلی جا	از ابتدای ساز
	45	-	Ju	بد بد مبلغ	اب ۲۰ جل	برتامد با احت	ويتفاخاني فبول	از محل ه
T					1000	و فزرته ما	وري مصوبات	ظارت بر ار <b>ک</b>
- 1								

رهروان عصر انديشه

ن، يک	از نام ستون	هى، قبل	وه آدرس د	√ آدرس مطلق :موقعیت مطلق سلول را مشخص می کند. در این شی
×	✓ f <sub>x</sub>	=\$R\$	5	علامت \$و قبل از شماره سطر نیز یک علامت \$، قرار می گیرد.
S	R	Q	Р	
	1		=\$R\$&	
	۲۰۰۰			* * . ~
F4 نيز	کلید میانبر ا	توان از ک	به مطلق می	نکته : برای تبدیل Reference های یک فرمول از حالت نسبی ب

44

هنگام فرمول نویسی استفاده کرد.

سطر نسبی-ستون نسبی	A1	شمارہ ردیف تغییر می کند
		نام ستون تغییر می کند
سطر مطلق-ستون مطلق	\$A\$1	شمارہ ردیف تغییر نمی کند
		نام ستون تغییر نمی کند
سطر نسبى-ستون مطلق	\$A1	شمارہ ردیف تغییر می کند
		نام ستون تغییر نمی کند
سطر مطلق-ستون نسبی	A\$1	شمارہ ردیف تغییر نمی کند
		نام ستون تغییر می کند

✔ آدرس دهی در بین کار برگ : از کاربرگ مورد نظر محدوده ای انتخاب شده است. علامت جدا ساز بین

نام کاربرگ و آدرس محدوده ی خانه های آن، علامت تعجب »!« است .

	_					_
f <sub>x</sub>	J24!'حق الزحمه عوامل'*N4=			4		
м	L	к	J	I	Н	
					۶	
					۶	
		5				_

رهروان عصر انديشه

 ✓ آدرس دهی ترکیبی: دارای آدرسده ی مطلق و نسبی است. اگر خانه دارای فرمول جابه جا شود، آدرس مطلق ثابت باقی می ماند و آدرس دهی نسبی به تناسب تغییر می کند.

$f_{x}$	=G43*\$L\$43						
	L		К	I	Н	G	
		d	جمع کل پرداختی سالانه	مبلغ قابل پرداخت	مالیات ۱۰٪	حق الزحمه ماهانه	
			ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰	ریال ۷۲۰،۰۰۰	ریال ۸۰٬۰۰۰	ریال ۸۰۰٬۰۰۰	
	• / ١		ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰	ریال ۷۲۰،۰۰۰	ریال ۸۰٬۰۰۰	ریال ۸۰۰٬۰۰۰	
			ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰	ریال ۷۲۰٬۰۰۰	ریال ۸۰٬۰۰۰	ریال ۸۰۰٬۰۰۰	
			ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰	ریال ۷۲۰٬۰۰۰	ریال ۸۰٬۰۰۰	ریال ۸۰۰٬۰۰۰	

### فرمول نویسی در Excel

فرمولها اعداد و متغیر هایی هستند که بر روی انها محاسبات انجام شده تا یک نتیجه را برای ما بدست آورند، در نظر داشته باشید که یک سلول فقط یک عدد یا یک متن را که محاسبه می شود نشان دهد.

نکته : برای نوشتن فرمول در یک سلول ابتدا باید علامت = را در سلول یا نوار فرمول نوشته، سپس عبارت
 محاسباتی را بنویسید.

فرمولها داراي اجزا زير هستند . 👝

- مقادیر ثابت : مقدار آنها ثابت است و تغییر نمی کند . این مقادیر می تواند عددی یا متنی (رشته ای ) باشد،
   عبارت های رشته ای بین دو گیومه قرار می گیرند . ( ۱۲ ، ۴۵۹ و ....)،(" Ali ", " مدرسه" ، "۶۰" )
- مقادیر متغیر ( آدرس سلول) : اگر در هنگام فرمول نویسی از آدرس سلول ها استفاده شود در واقع مقادیر متغیر
   را در فرمول قرار داده ایم و در نتیجه اگر مقادیر داده ای سلول تغییر کن نتایج بدست آمده تغییر خواهد کرد. (
   C5 , A\$B6

×	🖌 f;	=R5*F	₹6	
-	S	R	Q	Р
		1		=R≬≎R9
		۲۰۰۰		

رهروان عصر انديشه

عملگر ها عملگر های محاسباتی : عملگر های محاسباتی به ترتیب تقدم در محاسبات عبارتند از : ( ^ ) توان و ( ٪ ) درصد و ( × , /) ضرب و تقسيم و ( **+ و** –) جمع و تفريق نکته : در فرمول ها ابتدا اعداد داخل پرانتز محاسبه می شوند، سپس سایر عملگرها بر حسب تقدم عملیات محاسباتی را انجام می دهند. ۲. عملگر های رشته ای : تنها عملگر رشته ای ( & ) است. از این عملگر برای ترکیب رشته ها استفاده می شود. =S10&Q10  $f_{\infty}$  $\times$ S R Q Excell 1.11 Excell ۳. عملگر های آدرس : از این عملگر زمانی استفاده می شود که بخواهیم محدوده ای را مشخص کنیم ، دو نوع عملگر آدرس داریم ( : و ; )

۴.

مهارت های هفتگانه ICDL، مهارت چهارم اکسل

ابتدا آدرس ابتدای محدوده را نوشته و سپس علامت (:) و بعد آدرس انتهای محدوده را می



نويسيم. براي سلولهاي كنار هم استفاده مي شود.

برای تعیین آدرس سلول هایی که مجاور هم نیستند استفاده می شود.

- :	$\times \checkmark f_x$	=J28:J:30H28:H30				
	L	к	J	I	Н	
			۳,,۰۰۰		۳,,	
-J	۲۸:J•٣•Η۲۸:Η٣•		۴,,		۲,۰۰۰,۰۰۰	
			۳,۰۰۰,۰۰۰		۳,,۰۰۰	
			۴,,		۲,,۰۰۰	
			۳,,۰۰۰		۳,,۰۰۰	

عملگرهای مقایسه ای :

از این عملگرها زمانی استفاده می شود که بخواهیم مقادیر عباراتی را باهم مقایسه کنیم.

رهروان عصر انديشه

مهارت های هفتگانه ICDL، مهارت چهارم اکسل

کاربرد	عملگر
مساوى	=
بزرگتر	>
بزرگتر یا مساوی	>=
کوچکتر	<
کوچکتر یا مساوی	<=
نامساوى	<>

1116

=K90=K91

✓ f<sub>x</sub> =K90=K94

L

 $\times$ 

Μ

L

Κ

۵ ۲ ۶

к

۵ ۲ ۶

استفاده از این توابع True یا False را در نتیجه بر می گرداند.

False

-K٩٠-K٩١

True

-K٩٠-K٩۴

igai

مثال :

توابع :

فرمول از پیش نوشته شدهای است که یک، هیچ یا چند مقدار را به عنوان ورودی می گیرد، عملیاتی را انجام داده و یک، هیچ یا چند مقدار را بر می گرداند. مثال : Sin(), Pi(), Max(),Min و ....

رهروان عصر انديشه

انواع خطا در استفاده از فرمولها

در اکسل ممکن است با خطاها ی مختلف برخورد کرده باشید. در زیر هفت خطا را بررسی می کنیم.

خطای ##### وقتی در یک سلول این خطا ظاهر می شود معنی آن این است که عرض سلول برای

نمایش محتوای سلول کافی نیست .	ریال ۷۲۰٬۰۰۰		######	
	ریال ۷۲۰،۰۰۰		######	
برای دفع این خطا اندازه عرض سلول را افزایش	ریال ۷۲۰،۰۰۰		######	
	ریال ۷۲۰،۰۰۰		######	
دهید.	ریال ۹،۳۶۰،۰۰۰	•	######	

یا با دابل کلیک روی خط جدا کننده سلول، عر<mark>ض سلول به اندازه</mark> لازم تغییر می یابد.

- ۲. خطای **؟NAME** این نوع خطا زمانی ایجاد می شود که نام فرمول را به طور صحیح وارد نکرده باشید. برای اصلاح خطا شکل صحیح فرمول را وارد کنید .
- ۳. خطای #!VALUE این نوع از خطا زمانی رخ می دهد که نوع ورودی (آرگومان) اشتباه باشد.

$\times \checkmark f_x$	=I24+H24			
L	К	J		Н
		#VALUE!	ریاضی 🕙	۳,,۰۰۰
				C
			روش عمل کنید.	رای رفع خطا به دو
د.	، <b>124</b> را به عد <mark>د تغ</mark> ییر دهی	. مثلاً مقد <mark>ار</mark> سلول	اسب را اصلاح کنید	ف) نوع داده نا من
استفاده کنید.	یگد د. مثلاً از تابع SUM	ه متنه را نادیده ب	باده کنیم که نه ۶ داد	ے) از یک تابع است <sup>ن</sup>
	$x \neq f_x =$	SU(124:135)		
		K		
	<u> </u>		۳,۰۰۰,۰۰۰	
			۳,,	
			#NAME?	
		47	1	

۴. خطای !DIV/0# زمانی این خطا را نمایش می دهد که سعی کنید عددی را بر صفر و یا یک سلول خالي تقسيم كنيد.  $\sqrt{f_x}$ =J26/I26  $\times$ K Т J ۳,۰۰۰,۰۰۰ #DIV()! ۲ ۳,۰۰۰,۰۰۰ 44 برای رفع این مشکل می توان به دو روش عمل کنید . الف) تغییر مقدار سلول 126 به عددی غیر <mark>صفر</mark> ب) جلو گیری از نمایش خطا با استفاده از توابع منطقی (تابع IF) ۵. خطای !REF# اکسل وقتی این خطا را نمایش می دهد که فرمول به یک سلول نامعتبر ارجاع داده شده باشد.  $\times \sqrt{f_x}$ =J26/I26 ĸ J L ۳,...,... ۳....۱ ۳,...,۱ در اینجا ستون j حذف شده است ، پس ارجاع نا مناسب و خطای REF رخ داده است . برای رفع این مشکل می توانید عبارت #REF را در فرمول پاک کنید و یا با استفاده از کلید CTRL+Z و یا از گزینه Undo به حالت قبل از حذف ستون J برگردید.  $\times$ 🗸 fx =#REF!+H25 L Κ J L н G #REF! ۳,۰۰۰,۰۰۰ ۳۰ #REF! #REF! ۳. ۳,...,...

### استفاده از توابع

هر تابع دارای ۲ جزء است ، نام تابع و آرگومان تابع ( نام تابع کلید واژهای است که نوع عملیات را نشان می دهد و در مواردی می تواند مخفف کلماتی باشد. آرگومان تابع نیز ورودی یا ورودیهای تابع است. آرگومانها با سمیکولن (;) از هم جدا می شوند.) هر تابع یک عملیات را انجام می دهد اما بطور کلی در اکسل ۲ نوع تابع موجود است .

✓ تابع درونی ، که توابع آماده و پیش فرض در برنامه هستند.
 ✓ توابعی که توسط کاربران ساخته می شوند .

آرگومان تابع انواع مختلفی دارد که در زیر به آنها اشا<mark>ره می شود.</mark>

 ✓ فاقد آرگومان : تابعی است که هیچ ورودی ندارد. اما باید حتماً پرانتز باز و بسته پس از نام تابع آورده شود. مانند : تابعی که یک عدد تصادفی را بر می گرداند ()Pi () Rand نشان دهنده عدد پی ۳٫۱۴
 ✓ دارای تعدادی آرگومان مشخص : این نوع از تابع مقادیر ثابتی را از ورودی گرفته و مقداری را بر می گرداند. مانند : تابع (Mod(n;m) این تابع مقدار باقی مانده تقسیم عدد nبر m بر می گرداند. برای

نمونه (Mod(13;3)= مقدار باقی مانده تقسیم ۱۳ بر ۳ است عدد ۱ را بر می گرداند.

رهروان عصر اندیشه

🗸 دارای حداکثر ۲۵۵آرگومان : توابعی که ۲۵۵ آرگومان را در ورودی می گیرند و نتیجه را بر می گردانند.

مانند : تابع (Number1;muber2;...)

Avg(Number1,Number2,...)

نکته : آرگومان می تواند از سلول های مجاور هم یا از سلول های یک منطقه دیگر باشد ، بنابراین مفهموم

۲۵۵ آرگومان صرفا شامل یک سلول نیست .

fx	=SUM(K42:K54)		
	L	К	I
		جمع کل پرداختی سالانه	مبلغ قابل پرداخت
		ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰	ریال ۷۲۰،۰۰۰
	• /N	ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰	ریال ۷۲۰،۰۰۰
		ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰	ریال ۷۲۰٬۰۰۰
		ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰	ریال ۷۲۰٬۰۰۰
		ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰	ریال ۷۲۰،۰۰۰
		ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰	ریال ۷۲۰،۰۰۰
		ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰	ریال ۷۲۰،۰۰۰
		ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰	ریال ۷۲۰،۰۰۰
		ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰	ریال ۷۲۰،۰۰۰
		ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰	ریال ۷۲۰،۰۰۰
		ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰	ریال ۷۲۰،۰۰۰
		ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰	ریال ۷۲۰،۰۰۰
1		ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰	ریال ۷۲۰،۰۰۰
		-SUM(KFY:KAF)	ريال ۹،۳۶۰،۰۰۰
		SUM(number1: [number	2]:)

بکار گیری تابع به روشهای زیر امکان پذیر است .

رهروان عصر انديشه

✓ تایپ نام تابع بعد از علامت تساوی در سلول ، در اینصورت اکسل تابع -m را شناسایی و لیستی از توابع را نشان می دهد ، کاربر می تواند تابع Retui € MATCH ~ € MAX € MAXA دلخواه را انتخاب کند. **F** MDETERM **F** MDURATION € MID نکته : در صورتی که این روش فعال نبود از مسیر زیر آنرا فعال کنید. 🕭 MIN € MINA **6** MINUTE 12 1 🕭 MIRR Advanced options for working with Excel. Editing options Precfing Seve After pressing Enter, move selection Direction: Down w Language Automatically insert a decimal point Advanced 2.1 2 Customine Ribbe Enable fill handle and cell glag-and-drop Quick Access Toolba Bert before overwitting cells Add Ins Allow gditing directly in cells Distand data range formats and formula Trust Center S Enable automatic servent entr Enable AutoComplete for cell va Automatically Flash Fill Alert the user when a potentially time con When this nymber of cells (in thousands) is affected: 33,554 💽 Dise system separators Original ingenities 72 Deutenti seperatut Cursor movement: () Logical O Youal Do not automatically hyperlink screenshol Cut, copy, and paste CK Cancel 7 13 Search for a function: Type a brief description of what you want to do and then click Go ✓ استفاده از دکمه محمد در نوار آدرس که با انتخاب آن Go Or select a gategory: Most Recently Used 4 Select a functions پنجره مربوط به لیست توابع باز شده و کاربر می تواند از این SUM SUMIFS SUME AVERAGE ليست تابع مورد نظر را انتخاب كند. COUNT IFOogical\_test:value\_if\_true:value\_if\_talse) Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE. Help on this function OK Cancel

## رهروان عصر انديشه

# مهارت های هفتگانه ICDL، مهارت چهارم اکسل

Insert Function	7 × 1	
Search for a function:		اتواع کابغ در این لیست عبارتند از :
Type a brief description of what you want to do and the rlick Go	en <u>Go</u>	ti
Or select a gategory: Most Recently Used		۱. تابع های مالی
Select a function: All		. 1 1 . 1. 1.
SUM Date 8. Time		۱. تابع های آماری
SUMIFS Statistical SUMIF Statistical AVERAGE Lookup & Reference		1 · · · 1 1
HIPERLINK Database COUNT Text		۱. تابع های تاریخ و زمان
If Bogical_test(value_ Information Checks whether a chi Foomation	V BUE and	õ, 🛩 i i s
another value if FALSE.		۲. تابع های جستجو و مرجع
		119 - 9
Help on this function OK	Cancel	۵. تابع های ریاضی و مثلثاتی
		۶. تابع های بانگ اطلاعاتی
		۷. تابع های رشته ای
		۸. تابع های بررسی اطلاعات
		۹. تابعهای منطقی
		۱۰. تابع های هوش تجاری
		۲۱. کابع های مهندسی
	1.51	✓ تیارم بر کلید دیالند میں نیز نیز میتراند ام
	را فليد .	توابع پر کربرد را از مشیر ریز میں می توانید اجر
		I A A P I
Home Editing	Σ Auto Sum	∑ AutoSum ▼ A
		∑ <u>S</u> um
		Average
		Count Numbers
		Max
		Min
		Man Functions
		More <u>Functions</u>

رهروان عصر انديشه

: Sum نابع	× ✓ f <sub>*</sub> =SUM(K42:K54)
C	L K
في مت تابع :	داخت جمع کل پرداختی سالانه
	ريال ۵،۴۰۰،۰۰۰
	ریال ۵٬۴۰۰٬۰۰۰
تبیچه به گردان تابع : محموع اعداد انتخاب شده را به مه گردان	۱ ریال ۵٬۴۰۰٬۰۰۰
لييبه برغرون وبع العبطوع العام المعادي فيقاد والبراهي غرونه	۱ ریال ۵٬۴۰۰٬۰۰۰
2	۱ ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰
2	ریال ۵٬۴۰۰٬۰۰۰
	۱ ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰
1 5 1 9	ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰
	ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰
0	ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰
	ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰
	ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰
	ا ریال ۵،۴۰۰،۰۰۰
	-SUM(KFY:KOF) 9.89
	SUM(number1: [number2]:)
نابع Average :	
C C	
فرمت تابع :	
نتيجه برگردان تابع : ميانگين حسابي اعداد انتخاب شده	X ✓ f <sub>x</sub> =AVERAGE(K70:K72)
	K
ر ، بر سی فرق کی	
	ل پرداختی سالاده
	Y.AVY.AYA
	1.778.010
نابع Max :	
ف مت تابع :      (Number1;Number2;)	
, , , ,	× ✓ f <sub>x</sub> =MAX(K70:K72)
	I K
نتيجه به گردان تابع : بزرگترين عدد را از محده ده انتخاب شد	
	جمع دل پرداختی سالاده
بر می درداند.	ریال ۲،۸۷۷٬۵۲۵
	ریال ۱،۷۲۶٬۵۱۵
	-MAX(KY+KYY) ۴.۱۱۰.۷۵۰ (پال
۶.	

رهروان عصر اندیشه

## : Min تابع

فر مت تابع :	K72)	× ✓ f <sub>x</sub> =MIN(K70:
	К	L
نتیجه برگردان تابع : کوچکترین عدد را از محدوده انتخاب شده	جمع کل پرداختی سالانه	
بر می گرداند.	ریال ۲،۸۷۷،۵۲۵ ریال ۱،۷۲۶،۵۱۵	
موسیہ امورس س	ریال ۴،۱۱۰،۷۵۰ ا	-MIN(KY+:KYY) MIN(number1: [number2]:)
		9
تابع Count :	70:K72)	× ✓ f <sub>x</sub> =COUNT(K7
تابع Count : فرمت تابع :       (,COUNT( Value1;Value2	70:K72) K	× ✓ f <sub>x</sub> =COUNT(K7
تابع Count : فرمت تابع :     (,COUNT( Value1;Value2	70:K72) K جمع کل پرداختی سالانه	× ✓ f <sub>x</sub> =COUNT(K7
تابع Count : فرمت تابع : (,COUNT( Value1;Value2; ) نتیجه برگردان تابع : تعداد اعداد را از محدوده انتخاب شده بر	70:K72) K جمع کل پرداختی سالانه ۲.۸۷۷،۵۲۵	× ✓ f <sub>x</sub> =COUNT(K7
تابع Count : فرمت تابع :     (,COUNT( Value1;Value2 نتیجه برگردان تابع : تعداد اعداد را از محدوده انتخاب شده بر	70:K72) K جمع کل پرداختی سالاته ریال ۲،۸۷۷،۵۲۵ ۱،۷۲۶،۵۱۵	× ✓ f <sub>x</sub> =COUNT(K7
تابع Count : فرمت تابع : (,COUNT(Value1;Value2 نتیجه برگردان تابع : تعداد اعداد را از محدوده انتخاب شده بر می گرداند.	70:K72) K جمع کل پرداختی سالانه ۲.۸۷۷،۵۲۵ (یال ۱،۷۲۶،۵۱۵ ۴.۱۱۰،۷۵۰ (یال	× ✓ f <sub>x</sub> =COUNT(K7 L -COUNT(KY ⋅ :KYY)
تابع Count : فرمت تابع : (,COUNT(Value1;Value2 نتیجه برگردان تابع : تعداد اعداد را از محدوده انتخاب شده بر می گرداند.	70:K72) K جمع کل پرداختی سالانه ریال ۱،۷۲۶،۵۱۵ ۲،۱۰،۲۵۰ ریال	×     ✓     fx     =COUNT(K7       L

# تابع COUNTA تابع

فرمت تابع : (..., CONTA (Value1; Value2; ...)

نتیجه برگردان تابع : تعداد خانه های محدوده انتخاب شده ، حاوی مقدار آرگومان را بر می گرداند.

× ✓ f <sub>x</sub> =counta(	к70:К74)
 L	К
	جمع کل پرداختی سالانه
	ریال ۲،۸۷۷،۵۲۵
-COUNTA(KY+ KYF)	ریال ۱،۷۲۶٬۵۱۵ ریال ۴٬۱۱۰٬۷۵۰
COUNTA(value1: [value2]:)	

رهروان عصر انديشه

## : ROUND تابع

فرمت تابع : (...,ROUND( Value1;Value2;...)

نتیجه برگردان تابع : اعداد به کار گرفته شده در سلول ها را در محدوده انتخاب شده گرد می کند. آرگومان اول

سلول حاوی عدد ، آرگومان دوم تعداد اعشار برای نمایش عدد .

1	11	1.1		1		A 1			
×	~	$f_{\mathcal{K}}$	=ROUN	D(KY:	72)				
		L				к			
						1,878,0	510/	• •	
-	ROUN	D(KY	(٢)	Ī		۴,۰۳۱,۵	546/00	• •	ľ
	ROUNE	(numb	er: num_di	gits)					
									Г

: PRODUCT تابع

فرمت تابع : (...,PRODUCT (Number1; Number2; ...)

نتیجه تابع : حاصلضرب اعداد انتخاب شده را بر می گرداند.

$\times$	$\checkmark$	$f_{x}$	=PRODUCT	(K90:K93)	
	м		L	к	
					۵
		-PF	RODUCT(K	a+:Karp	۲
		PF	RODUCT(numb	er1: [number2]:)	۴
					۶

4

# فرمت دادن سلول ها :

برای قالب بندی داده های نوشته شده در سلول ها از روش های زیر می توان استفاده کرد .



رهروان عصر انديث		هارت های هفتگانه <b>ICDL</b> ، مهارت چهارم اکسل
man Cali	110	0 مي توانيد اين دستورات را يا ياز کردن بنچره
Number Abgressed Ford Bar	der Fill Protection	ه می توانین این مشتورات را به به را تر می پذیره
Eint: B Nicerin	Pgnt ifylei Stall	
2 5 Mg	A California de la cal	Format Cells در برگه Font نیز اجرا
型 6 Monand 聖 B Narier(	Bold 10	
The B Nasim	Lord Fale	
Underline	Colorr	کنید.
tione	Automatic 🐨 🗌 Bornal fant	
Effecti	Proview	
Supgroupt	AaBbCcYyZz	✓ کلید میانبر Ctrl + 1
C Sugarapt		
		12 h m
This is a Trueflype foot. The case foot s	off be used on both your anister and your screen.	موسسہ اموزس س
		نظیم  تراز بندی سلول ها
	Alignment	ر نوار ابزار Home گروه Alignment را مشاهده کنید. 🖻
بن بخش تنظيم	is and a crocher of	✓ محل قبار گری، داده ها در سلمان بالان بارین ، مسطی داسن
	و پي چي در در	
		کنید.
ويى	، مورب با انتخاب ليست كث	✓ در این بخش می توانید جهت قرار گیری داده ها را بصورت
		🗞 🗸 🕨 👘 🗸 📑 Wrap Text
		Angle Counterclochwice
		W Angle Counterclockwise
		Angle Clockwise
		↓ <sup>a</sup> Vertical Text
		Kotate Text Up
		J₿ Rotate Text Down
		Se Format Cell Alignment
		Δ <b>Υ</b>

رهروان عصر انديشه

مهارت های هفتگانه ICDL، مهارت چهارم اکسل

✓ تنظیم پاراگراف (راست چین یا چپ چین ) قرار گیری داده ها در سلول می تواند از لیست کشویی F Wrap Text ► **P**4 Left-to-Right ►¶ Right-to-Left ¶14 ►¶4 <u>C</u>ontext می توان تنظیم گردد. ÷. 4 🖶 Wrap Text 🗸 برای نوشته های طولانی در یک سلول می توان نوشته را از دکمه به اندازه عرض سلول تنظیم کرد .بصورتی که نوشته ها به خط بعدی منتقل شوند. F Wrap Text G C 🚍 Merge & Center 💌  $\leftrightarrow$ Merge & Center Merge Across Merge Cells Unmerge Cells سلول های یک محدوده را با یکدیگر ادغام کرد یا 🗸 مي توان با استفاده از دکمه مجددا بصورت سلول های ادغام شده را به حالت اولیه در آورد. می توانید این دستورات را با باز کردن پنجره ... Format Cells در برگه Alignment نیز اجرا کنید. Number Alignment Park Barder Pill Prote-Test alignment Horstorital Third Third Center vertical ¥. Sotiam Battery i Test control Wrap test O Degre Shring to fit Merge cefts Right-to-left [est direction 4 Context. OE Cantel کلید میانبر Ctrl + 1

رهروان عصر انديشه

قالب بندی اعداد در سلول ها:



می توانید این دستورات را با باز کردن پنجره ... Format Cells در برگه Number نیز اجرا کنید.



✓ یا با باز کردن پنجره … Format Cells و برگه Border نیز می توانید حاشیه گذاری و رنگ دلخواه

برای سلول یا محدوده انتخاب شده را اعمال کنید.

	(	کلید میانبر trl + 1.
	Farmak Gella	10 ( 12 )
· · ·	Number Alignment Fant Border Fill Protection	
. 21 11	Style	
0000	gione Qutine inside	
	Colori	
	The selected border style can be applied by clicking the presets, preview diagr	an or the buftons
	above.	
	CX CX	Cancel
L	1	
		Fill Color
	8-	
ل های انتخاب شده را به رنگ دلخواه در	می توانید سلول یا محدودہ ی سلو	✓ با انتخاب این دکمه
		~
		اوريد.
توانيد بترن تصوير و بارزگ دلخواه	Format Cells و برگه Fill نن م	✓ با با باز کردن بنجره
وبيه پره ، ڪوير و يه ره که دوه		ي ب بر عرص چنبر
Ctrl + 1	ه انتخاب شده را اعمال کنید. <mark>کلید میانبر ا</mark>	برای سلول یا محدود
Finnesk Colle	9 ( Q	
Number Alignmen	t Pont Border Fill Protection	
No Ca	for Automatic V	
	Cattern Style	
Tiji Effectu	doie Coloriu	
Sample		
	OK Cancel	
	۵۶	

#### نمودارها

برای تجزیه و تحلیل بهتر و زیباتر از داده ها و مشاهده اطلاعات آماری می توان بصورت نمایش نودار گرافیکی استفاده کرد. نمودارها انواع گوناگونی دارند برای مشاهده و کار با نمودارها در اکسل در منوی Insert برگه Chart را مشاهده کنید.

Insert Page Layout	Formulas Data	Review	View Dev	veloper	♀ Tell me what yo	u want to do	
nded Table les Pictures Online Pictures Illustration	Store My Add-ir Add-in	Ds 👻 📑	Recommended Charts	ll ▼ L ▼ ☆ ▼ ll ▼ ⇒ ∵ ∵ ▼ Charts	PivotChart	3D Map * Tours Sparkline	Win/ Loss

با توجه به نوع داده های موجودد و ثبت شده در اکسل نوع نمودار مورد نظر را از لیست فوق باید انتخاب کنید. انواع نمودارها به ۹ دسته کلی در اکسل تقسیم شده که شما می توانید از زیر گروههای آنها برای ترسیم نمودار

	٩		
🕸 - dh - j	<b>`</b>		
🌖 + 🗠 + 🖇	₫ -		
Charts		استفاده كنيد	دلخواه

آشنایی با انواع نمودارها : 🌈 🤗

نمودارهای ستونی: نمودارهایی که اطلاعات دادهها را در نوارهایی عمودی نشان میدهد.



نمودارهای خطی: نمودارهایی که اطلاعات مربوط به دادهها را به صورت خطوطی پیوسته نمایش میدهد.

رهروان عصر انديشه



مساحت یک دایره نمایش میدهد. جدا کردن بخشها در نمودار دایرهای، نسبت و تناسب میان اجزای نموداری را تعیین میکند.



نمودار میلهای: دقیقا شبیه به نمودارهای ستونی هستند، با این تفاوت که نمایششان به صورت افقی است.

رهروان عصر انديشه



نمودار مساحتی: شبیه به نمودارهای خطی هستند با این تفاوت که مساحت زیر هر خط پر می شود .

نمودار مساحتی سه بعدی: این نمودارها به شما اجازه میدهد تا نمودار دادهها را به صورت سه بعدی نمایش دهید. این نمودار با مجموعهی بسیار بزرگ از دادهها بهترین عملکرد را دارند و به شما این امکان را میدهد تا در آنِ واحد اطلاعات مختلفی را مشاهده کنید.



قبل از اینکه روش ایجاد نمودار را مورد بررسی قرار دهیم ، بخش های اصلی یک نمودار را در تصویر زیر نشان می دهیم ، این تصویر به درک بهتر از نمودار به کاربر کمک می کند.

رهروان عصر اندیشه



قبل از اینکه روش ایجاد نمودار را مورد بررسی قرا<mark>ر دهیم ، بخش های</mark> اصلی یک نمودار را در تصویر زیر نشان می دهیم ، این تصویر به درک بهتر از نمودار به کاربر کمک می کند.



رهروان عصر انديشه

روش ترسيم نمودار K J سلول های مورد نظر را انتخاب کنید. این سلول ها بهتر است شامل عنوان جمع دانش آموزان پايە هر سطر و ستون هم باشد. سلولهایی که انتخاب میکنید منبع اصلی ٧٠ اول 81 دوم ۶۸ دادهها برای نمایش در نمودار خواهند بود . سوم ٧٧ چهارم ۲. از تب Charts ----- Insert طبق شکل زیر نموداری که به آن نیاز 11+ بنجم ٨٢ نشم 11-12-15- 18- 18-داريد را انتخاب كنيد. 2-D Column 3-D-Cohumn 加用机 dfh 2.0.0. 100 101 3-D Bar 897 More Column Charts-

۳. نوع نمودار خود را از منوی باز شده انتخاب کنید. (در اینجا نمودار ستونی مورد نظر است. ) نمودار انتخاب

شده در کار برگ نشان داده خواهد شد.



رهروان عصر انديشه

مهارت های هفتگانه ICDL، مهارت چهارم اکسل



بعد از رسم نمودار در اکسل، نمودار شما به عنوان یک شیء در صفحهی کار شما نشان داده خواهد شد. شما می توان ید جای نمایش این نمودار را بدون هیچ مشکلی تغییر دهید. برای این کار می توان ید مسیر زیر را انجام دهید.

د. نموداری که میخواهید جایش را تغییر دهید انتخاب کنید.

رهروان عصر انديشه

<ul> <li>۲. از تب Design روی دستور Move Chart کلیک کنید.</li> <li>۲. از تب Design روی دستور Move Chart کلیک کنید.</li> <li>۳. پنجرهی مربوط به تغییر جای نمودار باز می شود . مکان مورد نظر خود را برای نمودار انتخاب</li> <li>۳. پنجرهی مربوط به تغییر این نمودار باز می شود . مکان مورد نظر خود را برای نمودار انتخاب</li> <li>۳. پنجرهی مربوط به تغییر تبای نمودان باز می شود . مکان مورد نظر خود را برای نمودار انتخاب</li> <li>۳. پنجرهی مربوط به تغییر تبای نمودان باز می شود . مکان مورد نظر خود را برای نمودار انتخاب</li> <li>۳. پنجرهی مربوط به تغییر این نمودان باز می شود . مکان مورد نظر خود را برای نمودار انتخاب</li> <li>۳. پنجرهی مربوط به تغییر تبای نمودان باز می شود . مکان مورد نظر خود را برای نمودار انتخاب</li> <li>۳. پنجرهی مربوط به تغییر تبای نمودان از می شود . مکان مورد نظر خود را برای نمودار انتخاب</li> <li>۳. پنجرهی مربوط به به می از به گرهای از مواد شده در کار به گروند .</li> </ul>
<ul> <li>انتقال به یکی از بر که های ایجاد شده در کار بر ک</li> </ul>
<ol> <li>۲. با انتخاب یکی از دو کزینه بالا نمودار شما جابجا خواهد شد.</li> </ol>
تنظیمات نمودار در اکسل
روش اول استفاده از نوار ریبون
Add Chart Element هر نمودار اجزاء خاص خود را دارد، برای مثال : هر نمودار ستونی از اجزاء محورها، عنوان 🚺 💵
Add Chart Quick Change Element Layout Colors - Ifh Ares
روی ان ها، باید بر روی نمودار کلیک کرده و از تب Design فسمت Add Chart فسمت Design از قب ق <u>G</u> ridlines ا
Element ان جزء را انتخاب کند. Element حالت ان جزء را انتخاب کند.
<u>Ida</u> <u>U</u> p/Down Bars ►

اگر در یک نمودار ستونی بخواهیم مقدار عدد هر ستون را در بالای آن مشاهده کنیم، کافی است ، گزینه Data Labelرا انتخاب کرده و از لیست حالات پیشنهادی آن، حالت Data Catalog را برگزیده تا لیبل دادهها بر روی نمودار به صورت ذیل نمایش داده شود.



### **Quick Layout**

در قسمت Quick Layout از تب Design فهرستی از قالبهای از پیش تعریف شده وجود دارد که با انتخاب هر



یک از آنها، تنظیمات مربوط به آن قالب بر روی نمودار اعمال خواهد شد.

رهروان عصر انديشه



مهارت های هفتگانه ICDL، مهارت چهارم اکسل رهروان عصر انديشه Select Data à Switch Row/ Select Data Column Data پنجره Select Data بازخواهد شد که از طریق آن می توان دادههای با استفاده از این دستور نمودار را اصلاح کرد یا محموعه داده جدید برای نمودار انتخاب نمود. ? 🛛 Chart data range: = الموزان = sl\$4:\$K\$10 • Switch Row/Column Legend Entries (Series) Horizontal (Category) Axis Labels 🛅 Add 🛛 🐺 Edit × <u>R</u>emove 🗊 Edi<u>t</u> جمع دانش آموزان 🛛  $\checkmark$ اول  $\checkmark$ دوم  $\checkmark$ سوم  $\checkmark$ چهارم  $\checkmark$ پنجم Hidden and Empty Cells OK Cancel Chart Area روش دوم استفاده از منوی 🖌 P Fill Outline Format جمع دانش آموزان 🔏 Cut برای تغییرات در نمودار های ينجم: ١١٠ Copy 10 Paste Options: AT Salt جهارم؛ ۷۷ 80 ترسيمي اکسل مي توانيد يکي از P ول: ٧٠ سوم! ۶۸ 91 ia 92 60 Reset to Match Style 40 A Eont... اجزای نمودار را انتخاب و کلیک 20 Change Chart Type... 0 Save as Template... راست کنید و از لیست باز شده Select Data... جهارم اول 2.2.2 بلجم لوم سوم Move Chart... جمع دانش أموزان 🖬 3-D Rotation... گزینه ... Format را انتخاب He Group Bring to Front کنید. منوی تنظیمات در سمت Send to Back 🛃 Eormat Chart Area. PivotChart Options.

رهروان عصر انديشه

راست اکسل باز خواهد شد.به تصویر زیر نگاه کنید.



در این بخش بسته به اجزاء انتخاب شده گزینه های متناسب با آن جزء برای تنظیمات بیشتر باز خواهد شد .

مثال ۱ : مي خواهيم در اين قسمت اعداد داخل جدول را به فارسي تبديل كنيم ،

برای این کار مراحل زیر را مشاهده کنید.

کنىد .

ابتدا روی اعداد مورد نظرتان (محورها یا سریها) راست کلیک کرده و سپس Format Axis را انتخاب



رهروان عصر انديشه



رهروان عصر انديشه

مثال ۲ : نوع نمودار را عوض کنید ، متن زمینه و عنوان نمودار را به دلخواه تغییر دهید.

✓ ابتدا عنوان نمودار را انتخاب کرده کلیک راست کنید در منوی باز شده با انتخاب گزینه Style مدل کادر



رهروان عصر انديشه


رهروان عصر انديشه

چاپ کار برگ

تنظيم محدوده چاپ

۲. برای تنظیمات اولیه چاپ کار برگ به مسیر Page Layout ----- Page Setup بروید.



۲. سلول هایی را که می خواهید برای چاپ ت<mark>عریف کنید انتخاب</mark> کنید.

وقتی می خواهید چندین قسمت را چاپ کنید: کلید Ctrl را نگه دارید و برای انتخاب مناطق مورد نظر

.C	p.	3	. F	0	 1	4	ĸ	L
		91-97						
رديف	بايه	نام أموركار	تعداد دانش آموزان			arts.	جدع دانش أموزان	
-	30	ع يتى دائلة				H	- X-	
-	14	194 E	**			- mh	P	
1	2	art) زيست ف	19			0	14	
1	172	ع تعاترات	10			444	. VE	
	-	LISC	<del>11</del>				- 194	
1	-	-40	**			100	10	
	4)47	C <sup>94</sup> C	**					
8	e)44	خ رمینی	196					
	-	يا شوالي غاشوالي						
1	-	ي دايس ج دايس	11. 11.					
1	47.1	ي دوستان	75					
		ع دوتيهن	- tt					
1		خ احسن	10					

برای چاپ کلیک کنید. هر ناحیه چاپ بر روی صفحه خود چاپ می شود.

۳. به سربرگ Page Layout صفحه بروید. در بخش Page Setup قسمت Page Layout م

Areaرا انتخاب کنید.

رهروان عصر انديشه	
-------------------	--

نکته : ضرورتی ندارد بعد از ذخیره کردن ناحیه انتخابی برای چاپ بلافاصله آن را پرینت گرفت، می توان روی آن تنظیماتی را اعمال کرد. ۴. با دو روش پیش نمایشی از فایل را مشاهده کنید. E. a. سربرگ Page Layout صفحه بروید و دکمه را بزنيد. i. از پنجره باز شده گزینه Print Preview را انتخاب کنید. P. P. T. Page Margins Headen/Footer Sheet Portrait
 A Gandstepe A 🛞 Adjust fo: 100 😫 % normal size Opt to: 1 2 page0) wide by 1 2 tall Paper size: Letter Print guality Figst page number Auto Print... Print Preview Options... ⊕ OK Cancel Open b. در نوار ریبون تب File را انتخاب و دکمه Print را بزنید. Save i. در پنجره باز شده Print Preview را مشاهده خواهید کرد. Export Publish Close Account Octions Print Breaks Backgrour Area 🕶 🚊 Set Print Area Clear Print Area یاک کردن بخش تنظیم شدہ برای چاپ

زمانی که ناحیه ای را به اشتباه برای چاپ انتخاب می کنید، اکسل به شما امکان حذف آن ناحیه را می دهد.

..هر كدام از نواحي چاپ كه مي خواهيد حذف شوند را انتخاب كنيد.

۲.به سربرگ Page Layout صفحه بروید. در کادر Page Setup صفحه روی Clear Print Area کلیک کنید.

> این مرحله تمام ناحیه چاپ روی برگه را در یک مرحله حذف می کند. این مرحله تمام ناحیه چاپ روی برگه را در یک مرحله حذف می کند.

> > تنظیمات نهایی در چاپ نهایی

برای تغییرات نمایش اطلاعات در موقع چاپ می توان از پنجره Page Setup کمک گرفت. برای دسترسی به این پنجره از تب PAGE LAYOUT و گزنیه Margins انتخاب کنید که شامل یک سری تنظیمات از پیش از آماده شده است و برای دادن تنظیمات به صورت دستی از گزنیه Custom Margins استفاده کنید که پنجره Page Setup باز می شود . راه دوم دیگر برای باز کردن این پنجره استفاده از آیکون (<sup>21)</sup>) در تب PAGE LAYOUT و گروه Page Setup است و از پنجره باز شده سربرگ Margins انتخاب کنید. راه سوم برای باز کردن این پنجره از منوی File سربرگ Print گزنیه آخر Page Setup انتخاب می کنیم.

در پنجره Page Setup گزنیه هایی وجود دارد که می توان حاشیه های صفحه رو از چهار طرف تغییر داد و برای قرار دادن اطلاعات به لحاظ عرضی به وسط صفحه می توان از گزنیه Horizontally برای قرار دادن اطلاعات به لحاظ طولی به وسط صفحه می توان از گزنیه Vertically استفاده کرد.

برای دیدن نتیجه پیش نمایش چاپ می توان از دکمه Print Preview استفاده کرد که باعث انتقال به سربرگ Print درمنوی فایل File می شود و نتیجه نهایی نمایش میدهد.

#### تغيير جهت و تغيير اندازه كاغذ

این امکان وجود دارد که اطلاعات بجای اینکه عمودی چاپ شود به شکل افقی در چاپ درآوریم برای این منظور کافیست از منوی File سربرگ Print انتخاب کنیم و در بخش Setting گزنیه چهارم بجای گزنیه Orientation (چاپ به شکل عمودی) به گزنیه Landscape Orientation (چاپ به شکل افقی) تغییر دهیم. در پنجره Page Setup تب Page مکان تغییر جهت چاپ اطلاعات با استفاده از گزنیه Portrait و Landscape امکان پذیر است و یا از تب PAGE LAYOUT گزنیه Orientation باز هم امکان تغییر جهت کاغذ را فراهم میکند. یکی از مزیت های این تغییر جهت صفحه در تعداد صفحات چاپ میباشد گاهی اتفاق میافتد در حالت چاپ عمودی به علت زیاد بودن تعداد ستون ها، باعث چاپ تعداد بیشتر کاغذ می شود که در آن صورت ستون های اضافی در صفحات مجزا چاپ می شود ولی این در حالت چاپ در حالت افقی به علت فضای بیشتر برای ستون می توان برطرف کرد.

### تغییر درصد بزرگنمایی چاپ

در حین چاپ اطلاعات امکانی در نرم افزار اکسل وجود دارد که بزرگ نمایی و کوچک نمایی در چاپ است. برای استفاده از این امکان از طریق پنجره Page Setup تب Page در بخش Scaling با استفاده از گزنیه Adjust و Fit to می توان دسترسی داشت.

با استفاده از گزنیه Adjust to می توان میزان بزرگنمایی و کوچک نمایی مشخص میکرد و حالت طبیعی آن مقدار ۱۰۰ درصد است.

گزنیه Fit to فقط امکان کوچک نمایی وجود دارد و دارای دو گزنیه می باشد که گزنیه اول برای تعیین حداقل تعداد کاغذ براساس فشرده کردن تعداد ستون ها انجام میپذیرد و گزنیه دوم برای تعیین حداقل تعداد کاغذ براساس فشرده کردن تعداد ردیف های جدول امکان پذیر است. گزنیه Fit to براساس تعداد صفحات عمل میکند بدین معنا که مقیاس کوچکنمایی آن قدر انجام میدهد که در تعداد صفحاتی که کاربر مشخص میکند همه اطلاعات قرار بگیرند. با تغییر گزنیه Fit to گزنیه Adjust to به طور اتوماتیک تغییر میکند. در صفحه اکسل می توان به در حالت نمایش اطلاعات از قابلیت Fit to هم استفاده کرد برای اینکار کافیست روی گزنیه Page Break

Preview (II) که در گوشه صفحه قرار دارد کلیک کنید نوار های آبی رنگی در جدول ها ظاهر می شود که با تغییر این محدوده آبی رنگ می توان میزان اطلاعات سطر و ستون در هر صفحه را مشخص کرد.

#### قرار دادن Header و Footer در صفحه

برای قرار دادن Header و Footer در صفحه، پنجره Page Setup باز کنید و تب Header/Footer انتخاب کنید که در این قسمت می توان تنظیمات Header و Footer تنظیم کرد و نتیجه اعمال شده روی آن در این پیش نمایش کوچک در این پنجره می توان دید. در گزنیه Header و گزنیه Footer مواردی از پیش آماده در دسترس قرار داده شده است که با انتخاب یکی از آنها نتیجه ای را به صورت یک پیش نمایش در این پنجره نمایش میدهد و نتیجه همه تغییرات روی چاپ اصلی کافیست روی دکمه Print Preview انتخاب کنید یا از منوی File سربرگ Print انتخاب کنید.

از طریق گزنیه Custom Header و گزنیه Custom Footer تنظیماتی دلخواه می توان ید پیاده سازی کنید. این دو گزنیه پنجره تنظیمات یکسانی دارد بدین معنا که با آشنای با یکی از گزنیه ها، با گزنیه بعدی هم آشنا میشوید فقط با این تفاوت که در Custom Header تغییرات در بالای صفحه و Custom Footer تغییرات در پایین صفحه اعمال میکند.

با استفاده از گزنیه Different odd and even pages تغییرات صفحات زوج و فرد به صورت مجزا انجام داد و گزنیه Different first page هم برای تغییرات صفحه اول با دیگر صفحات می توان به صورت مجزا انجام داد. رهروان عصر انديشه

مهارت های هفتگانه ICDL، مهارت چهارم اکسل

	Page Setup ? ×
	Page Margins Header/Footer Sheet
	Hegder:
	(none) V
	Eooter:
	(none) V
12/1/69/15	
	<u>D</u> ifferent odd and even pages <u>D</u> ifferent first page
40	<ul> <li>✓ Scale with document</li> <li>✓ Align with page margins</li> </ul>
	Options
	OK Cancel
Cدارای سه قسمت است. بخش Left section سمت چپ ،	در پنجره Custom Header یا ustom
Pight co	ction at 1 and Contor section at
Right Se سمت راست در استانه تعییر فرار می دهد.	بخش Center Section سمت وسط، بخش Cuon
Phile	1- X
Huador To formu To inset	Linit: select the text, then choose the Format Text buffori. A page number, date, time, the path, Taesawe, or tak name, position the
Hard Te Inset	lan point in the edit loo, then theore the appropriate lathan. picture press the finant Picture bottom. To formal your picture, place the e in the edit loos and press the Formal Ficture lattice.
	OK Cantot
	کاربرد گزنیه های این پنجره به این صورت می باشد:
	A برای ویرایش متن (رنگ، فونت، اندازه و)
	🔳 د ای شماده گذاری دهی مفحلات
	برای مشاره عاری روی علاق
	💻 فرار دادن شماره تعداد دل صفحات
	💾 قرار دادن تاريخ چاپ
٧۶	

رهروان عصر انديشه

قرار دادن ساعت چاپ
 قرار دادن مسیر فایل
 قرار دادن نام فایل
 قرار دادن نام سربرگ (نام Sheet این اطلاعات در درون آن قرار دارد) الملی
 قرار دادن یک تصویر
 قرار دادن یک تصویر
 تغییر تنظیمات عکس موجود (این گزنیه زمانی فعال می شود که تصویر قرار داده شده باشد)
 بررسی صحت محاسبات انجام شده در کاربرگ
 موقعیتی پیش می آید که بخواهیم بعد از اتمام کار با سند به بررسی برطرف کردن غلط های املایی ببردازید، در خود

موقعیتی پیس می اید که بخواهیم بعد از انعام کار با سند به بررسی برطرف کردن علط های املایی بپردارید، در خود نرم افزار قابلیت تعبیه شده است که می توان د لغاتی که در سند وارد کردید با استفاده از دیکشنری که در خود قرار داده شده است مورد بررسی قرار دهد و در صورت غلط املایی به شما نمایش دهد. از سربرگ RVIEW گزنیه Spelling انتخاب کنید.

Spelling: English (Unit	ted States)		? ×
Not in <u>D</u> ictionary:			
gd			Ignore Once
			l <u>a</u> nore All
			Add to Dictionary
Suggestio <u>n</u> s:			
god gad		<u>^</u>	<u>C</u> hange
go			Change A <u>l</u> l
		~	AutoCo <u>r</u> rect
Dic <u>t</u> ionary language:	English (United States)	$\sim$	
Options		Undo Last	Cancel

در این پنجره اولین سلولی که دارای غلط املایی می باشد نمایش میدهد و در بخش Suggestions عبارت های نزدیک به لغت که نوشته شده ارائه میدهد که با انتخاب یکی از آنها و زدن دکمه Change لغت انتخابی به جای لغت اشتباه تایپ شده جایگذاری می شود و با استفاده از دکمه Change All می توان در کل صفحه هر کجا که این غلط املایی وجود داشته باشد با لغت انتخابی جایگزین کرد. گزنیه Auto Correct خود برنامه به صورت اتوماتیک این جایگزینی انجام میدهد.

گزنیه Ignore Once از غلط املایی این لغت صرف نظر میکند و گزنیه Ignore All هر کجا که این غلط املایی وجود داشته باشد صرف نظر میکند.

در آخر با گزنیه Add to Dictionary این لغت نرم افزار به دیکشنری خود اضافه میکند و در دفعات بعد این این عبارت مثل لغات عادی دیگر در نظر بگیرد.

در داده های عددی گاهی پیش می آید که بخواهیم از ارتباط یک سلول با سلول دیگر در محاسبات نگاهی بیندازیم. برای دیدن اینکه حاصل یک سلول که از محاسبه کدام سلول ها بدست آمده می توان روی آن کلیک کرده و از سربرگ FORMULAS گزنیه Trace Precedents انتخاب کنید با اینکار خطوطی نشان داده می شود مبنی بر ارتباط های حاصل یک سلول و گزنیه Trace Dependents معکوس گزنیه قبلی عمل میکند بدین معنا که این بار اگر سلولی انتخاب شده باشد که داده آن در نتیجه محاسبات سلول های دیگر استفاده شده را نمایش میدهد و با

#### تنظيمات Sheet در پنجر، Page Setup

برای دسترسی به تنظیمات چاپ پنجره Page Setup باز میکنیم و برای تنظیم کردن Sheet برای چاپ، تب Sheet انتخاب میکنیم.

	Page Setup	- <u>6</u>	×	
	Page Margins Header/Footer Sheet			
	Print area: A1:320		150	
	Print titles			
	Bows to repeat at top:		136	
	⊆olumns to repeat at left:		156	
	Print			
	Gridlines Comments: (N	iones	2	
	Draft guality     Cell groots as: di	splayed	Y.	
	Row and cojumn headings			
	Page order			
. 71	Down, then over		A	
/ 61	O Dyer, then down		19	
0.				

در موقع چاپ ممکن است فقط به یه قسمت از اطلاعات یک Sheet نیاز داشته باشیم،در گزنیه Print area چنین امکانی قرار داده شده است که تنها یک محدوده انتخابی از سلول ها در یک Sheet به چاپ برسانیم، وقتی این گزنیه مقدار وارد نشده باشد کل اطلاعات Sheet به چاپ خواهد رسید، برای انتخاب محدوده مشخص روی آیکون (ه) کلیک کنید در آن صورت پنجره اصلی مخفی و امکان انتخاب محدوده مشخصی را میدهد، بعد از انتخاب کافیست روی آیکون (ه) کلیک کنید تا به پنجره اصلی مخفی و امکان انتخاب محدوده مشخصی را میدهد، بعد از انتخاب کافیست Print دور آیکون (ه) کلیک کنید تا به پنجره اصلی برگردید و نتیجه حاصل از انتخاب می توان با استفاده از دکمه Print Page Setup دید (نتیجه نمایش در منوی File سربرگ Print). نکته قابل این است که اگر پنجره Page Setup از منوی Breview کروه است کنید برخی از گزنیه های تب Sheet غیر فعال است و برای باید از تب Sheet منوی Layout گروه Page Setup آیکون (ه) اقدام به بازکردن این پنجره کرد. راه دیگر برای استفاده از قابلیت گزنیه Print area از تب Print area



۷٩

مي کنيم.

در این لیست باز شده گزنیه ای به نام Add Print Area وجود دارد که می توان محدوده ای به محدوده قبلی اضافه نمود و با استفاده از گزنیه Clear Print Area باعث نادیده گرفتن یک محدوده از Sheet می شود و مثل حالت عادی کل محیط Sheet به چاپ می رساند.

در ادامه، در پنجره Page Setup تب Sheet، گزنیه Rows to Repeat at top می توان ردیف هایی که باید در حین چاپ در تمام صفحات تکرار شود مشخص کرد. گزنیه Columns to repeat at Left امکان میدهد که ستون هایی که در حین چاپ در تمام صفحات تکرار

شود مشخص کرد.

در بخش Print قابلیت های دیگر در اختیار قرار میدهد که براساس زیر می باشد:

Gridlines : در حین چاپ اگر در خطوط رنگی اطراف هرسلول در صفحه محیط کارغیر فعال باشد در حین چاپ این خطوط نمایش داده می شود.

Black and white : شکل چاپ به صورت سیاه و سفید میکند.

Draft quality : کیفیت چاپ پایین می آورد (برای موقه ای که قصد تست چاپ داشته باشیم گزنیه مناسبی است تا استفاده از جوهر به حداقل برساند).

Row and Column healings : باعث نمایش حروف ستون و اعداد ردیف که در محیط وجود داشت در چاپ هم نمایش داده شود.

Comments : برای نمایش کامنت ها یا پیام های داخل سلول می شود و انواع نمایش آن در چاپ به صورت زیر می باشد:

الف) None : در چاپ دیده نمی شود.

رهروان عصر انديشه

ب) At end of sheet : توضيحات سلول ها در كاغذى جدا به چاپ ميرسد.

ج) At displayed on sheet : در محیط کاری Sheet کامنت به نمایش در آمده باشد در چاپ همان گونه نمایش داده می شود .

Cell errors as : نحوه چاپ خطا های محاسباتی داخل سلول مثل عدد تقسیم بر صفر انواع نمایش آن در چاپ به صورت زیر می باشد:

الف) displayed : نمایش error به همان شکلی که در محیط کاری نمایش داده می شود به چاپ می رساند.

- ب) blank : خانه سلول به صورت خالی نمایش میدهد.
  - ج) -- : به شکل (--) نمایش میدهد.
  - د) N/A# : به شکل N/A# نمایش میدهد.

در بخش Page order می توان ترتیب صفحات چاپ در صورت کمبود فضای ردیف یا ستون مشخص کرد. اگر در محیط کاری در گوشه صفحه پایین سمت راست از ابزار Page Break preview ( () استفاده کنید مشاهده میکنید که اگر تعداد ستون ها فضای کافی نداشته باشند موقع چاپ ابتدا از کل اطلاعات ستون های که در محدوده چاپ اول قرار گرفته بودن تا آخرین ردیف آنها به چاپ میرسد، علت این امر بخاطر فعال بودن گزنیه , Down then over است و اگر گزنیه Over, then down انتخاب شود، ابتدا اطلاعات هر ردیف تا آخرین ستون آن چاپ می شود و بعد به سراغ ردیف های بعدی میرود.

### تنظيمات مربوط به چاپ در Back Stage View

در منویFile سربرگ Print تنظیماتی برای چاپ در نظر گرفته شده است که مربوط به تنظیمات چاپگر و کاغذ مربتط هستن که به طور مختصر توضیح داده می شود :



گزنیه Copies برای مشخص کردن تعداد سری ها برای چاپ می باشد

بخش Printer برای مشخص کردن چاپگر است که اگر به چند چاپگر دسترسی داشته باشید می توان د از این بخش چاپگر مورد نظر خود برای چاپ انتخاب کنید.

در بخش Setting تنظیمات مربوط به کاغذ می باشد.

گزنیه اول دارای سه گزنیه است عبارتند از:

Sheet : Print Active Sheets هایی که روی حالت انتخاب هستن به چاپ میرساند.

Print Entire Workbook ، تمام Sheet هاي موجود به چاپ ميرساند.

Print Selection : ناحیه سلول های انتخاب شده یک Sheet به چاپ میرساند.

مهارت های هفتگانه ICDL، مهارت چهارم اکسل رهروان عصر انديشه با فعال کر دن تیک گزنیه Ignore Print Area باعث نادیده گرفتن ناحیه انتخاب ابزار Print Area می شود. گزنیه دوم (Page) برای انتخاب رنجی از صفحات به عنوان مثال چاپ کردن از صفحه ۱۰ تا ۳۰ گزنیه سوم برای مشخص کردن نوع ترتیب در هر سری چاپ می باشد در صورتی گزنیه Copies دارای عدد بیشتر از ۱ باشد می توان ید تاثیر این گزنیه ببینید و دارای دو گزنیه می باشد عبارتند از: Collated : در هر سری چاپ، ابتدا از اول تا آخر کاغذ مشخص شده به چاپ میرساند و بعد به سراغ سری بعدی میرود. Uncollated : ابتدا در هر صفحه به تعداد سری مشخص شده را چاپ می رساند و بعد به صفحات بعدی ميرود. گزنیه چهارم جهت کاغذ مشخص میکند و دارای دو گزنیه می باشد عبارتند از: Partrait Orientation : حالت عمودی به چاپ میرسد. Landscape Orientation : حالت افقی به چاپ میرسد. گزنیه پنجم برای مشخص کردن نوع کاغذ برای چاپ استفاده می شود و گزنیه های آن بنابر نوع چاپگر انتخابی تغيير ميكند.

گزنیه ششم برای مشخص کردن حاشیه یا فاصله اطراف صفحه مورد استفاده قرار میگیرد.

گزنیه هفتم برای فشرده سازی اطلاعات به لحاظ سایز می باشد و دارای ۴ گزنیه می باشد که عبارتند از:

No Scaling : هیچ گونه فشرده سازی صورت نمی گیرد.

Fit Sheet on One Page : اطلاعات اینقدر فشرده میکند تا همه اطلاعات در یک صفحه جا بگیرد

رهروان عصر انديشه

Fit All Columns on One Page : ستون ها آنقدر فشرده میکند تا از لحاظ عرضی همه ستون ها، در همه صفحه ها جا بگیرد.

Fit All Rows on One Page : ردیف ها آنقدر فشرده میکند تا از لحاظ طولی همه ردیف ها، در

همه صفحه ها جا بگیرد.

با استفاده از گزنیه Custom Scaling Options می توان تنظیماتی دقیق به صورت دستی برای این فشرده سازی تعیین کنید.

در انتها بعد از اعمال تنظیمات مورد نیاز می توان د <mark>با استفاده از دکمه Print</mark> اطلاعات برای چاپ به چاپگر

ارسال كنيد.



همه آنچه برای انجام دوره های ضمن خدمت لازم است را تنها از سایت و کانال ما دنبال کنید :

# t.me/ltmsyarir

## www.LTMSYAR.ir

(برای ورود به سایت و کانال تلگر ام لینک های بالا را بفشارید.)