

Excel 1	3
Excel 2	5
Format cell	5
توابع	7
تابع sum	7
جمع های چند خانه در فرمول	8
Average تابع =>	8
Min تابع =>	8
Max تابع =>	8
Count تابع =>	8
Count A تابع =>	8
Count blank تابع =>	8
Excel 3	9
Min تابع =>	9
Min a تابع =>	9
Max تابع =>	9
Max تابع =>	9
Avg تابع =>	9
Avg a تابع =>	9
تابع Round	9
تابع left	10
تابع => right	10
Mid تابع =>	10
Len تابع =>	10
exact تابع =>	10
Trim تابع =>	10
Concatenate تابع =>	11
Concat تابع =>	11
Auto fill	11
تنظیم دستی ماه های شمسی	11
auto fill فعال کردن	11
Excel 4	12
آدرس نسبی و مطلق	12
معدل گرفتن	12
Highlight cells Rules:	13
Top/Bottom Rulers	13
Data bar	14
Color Scales	14

Icon sets	14
insert	14
insert cell	14
Insert sheet Rows	14
Insert sheet columns	14
Insert sheet	14
Delete.....	14
Delete sheet rows	15
Delete sheet columns.....	15
Delete sheet.....	15
تغییر سایز ستون ها به روش دستی	15
تغییر سایز ستون ها به روش غیر دستی	15
Row Height.....	15
Autofit row height	15
Column width	15
Autofit Column width.....	15
Default.....	15
Hide and unhide	15
Rename sheet	16
Tab color.....	16
Move or copy sheet	16
انتقال شیت به فایل دیگر	16

Excel 1

نرم افزار صفحه گسترده (محاسبات ریاضی، رسم نمودار)
وارد شدن به اکسل مانند ورد است. (Blank workbook)
به فایل هایی که در اکسل ایجاد می شود (workbook) یا (کارپوشه)
به صورت پیشنهادی در اکسل نام در نوار عنوان و هم در قسمت ذخیره (Book ۱).
اسامی پیشنهادی اکسل برای فایل ها Book است.
پسوند استاندارد (xlsx)
پسوند اکسل نسخه ۲۰۰۳ (xls)
فایل ها را نباید به اسم تکراری و در یک مسیر ذخیره کنیم. زیرا فایل جدید جایگزین فایل قبلی می شود و فایل قبلی کامل از بین می رود.

View formula:

نوار فرمول مخفی و آشکار می شود.

Sheet:

شیت یا کاربرگ بخش زیر نوار: خانه ها و جدول ها
نوار شیت بار نوار پایین صفحه (sheet 1, sheet ۲)
هر فایل اکسل می تواند بینهایت شیت داشته باشد.
برای اضافه کردن شیت علامت مثبت کنار sheet ۱ در sheet bar را می زنیم.
در اکسل صفحه ها روی هم قرار می گیرند و هر sheet روی sheet دیگر قرار دارد.
روی هر زبانه ی پایین بزنید همان صفحه را نشان می دهد.
نکته: به صورت پیش فرض هر فایل یا کارپوشه چندتا sheet یا کاربرگ دارد؟؟
یک عدد البته قابل تغییر است. اگر یک در بین گزینه ها نبود سه عدد را انتخاب کنید.
نوار زیر شیت: نوار وضعیت است و گزارش لحظه ای می دهد.
فایل اکسل: حکم پوشه آب را دارد که داخل آن برگه ها قرار دارد. فایل اصلی در واقع کاربرگ ها هستند.

هرچه در خانه ها بنویسیم و روی خانه ها کلیک کنید در نوار فرمول نشان می دهد
اگر فرمول را در خانه بنویسیم و به جواب برسیم و حالا فرمول از بین رفته باشد. روی جواب کلیک می کنیم و فرمول در نوار فرمول نشان داده می شود.
ولی اگر فرمول نباشد و عدد باشد فقط همان عدد را نشان می دهد.
نوار فرمول ماهیت اصلی محتوای خانه ها را نشان می دهد. پس همیشه از نوار فرمول استفاده کنید و به خانه ها بسنده نکنید.
شیت از سطر و ستون تشکیل شده است.
در هر شیت در اکسل عنوان آخرین ستون (xfd) است.
۱۶۳۸۴ تا ستون دارد. از ستون A تا ستون xfd
تعداد سطر ها ۵۷۶/۰۴۸/۱ در هر شیت است.
روی هر سطر و ستون قرار بگیریم می شود آدرس هر خانه.
عنوان ستون + شماره سطر = آدرس نسبی
مثلا ستون B سطر ۱۳ = ۱۳B

Name box:

نوار کنار نوار فرمول:
برای سرچ خانه ها است. و آدرس خانه در اینجا نمایش داده می شود.
اول نام ستون ها و بعد شماره سطر ها را می نویسیم اگر اشتباه یا جابجا بنویسیم خطا می گیرد.
مثال: xfd ۱
به خانه ها در اکسل سلول یا cell می گویند.
روی هر خانه کلیک کنید می شود قالبش را عوض کرد.
انتخاب خانه کلیک راست و بعد format cell را می زنیم.

General =>

قالب پیش فرض

Number \Rightarrow category

در این قسمت قالب خانه ها را انتخاب می‌کنیم.
از سربرگ number هم می‌شود به همین پنجره رفت.

Decimal please \Rightarrow

انتخاب می‌کنیم چند رقم چند رقم اعشار بزند.

- Use 1000 separator

اگر عدد چهار رقم به بالا باشد. تا سه رقم سه رقم جدا میکند.

Negative number \Rightarrow

اگر عدد منفی بنویسیم به حالت های مختلف نشان می‌دهد.
اولی همان عدد را به همان صورت می‌نویسد.
دومی منفی را حذف کرده و عدد را قرمز می‌کند.
سومی علامت را برمی‌دارد و عدد را داخل پرانتز می‌گذارد.
چهارمی هم عدد را قرمز می‌کند و هم منفی را می‌گذارد.
علامت اسلش (/) در محاسبات به معنی تقسیم است.

Currency \Rightarrow

واحد پول را می‌نویسد. قابل انتخاب است.
تیک جدا کننده ندارد و به صورت خودکار خودش ۳ رقم ۳ رقم جدا می‌کند.

Accounting \Rightarrow

مثل همان currency است اما برای موارد منفی قالب ندارد.

Date \Rightarrow

تاریخ : می‌شود زبان را تغییر داد ولی مبنای تاریخ به میلادی است. تاریخ را به عدد میلادی می‌نویسیم و به شمسی تبدیل می‌شود.
تاریخ و عدد را اکسل سمت راست می‌برد. اگر نبرد یعنی عدد فرض نکرده و متن فرض کرده است.

Time \Rightarrow

مثلا اگر ساعت را به اشتباه ۰۲:۷۵ بنویسیم خود اکسل ساعت را درست می‌کند و ۰۳:۱۵ دقیقه تغییر می‌دهد.

Percentage \Rightarrow

درصد

تکته مهم: اول باید قالب را تعریف کنید بعد عدد بنویسید

در کل اگر اول قالب بدهیم و بعد تایپ کنیم یا بالعکس فرقی ندارد. اما برای percentage تفاوت دارد.

Fraction \Rightarrow

عدد کسری . خودش عدد را کسری می‌کند.
مثال:

$$\frac{1}{2}12 \Rightarrow 12/5$$

Scientific \Rightarrow

نماد علمی: عدد های بزرگ را به صورت توانی از ۱۰ نشان بدهید می‌شود نماد علمی.
مثال:

$$10^3 \times 1 = 1000$$

$$10^6 \times 2 = 2000000$$

عدد زیر صفر توانش منفی می‌شود.

$$10^{-2} \times 1 = 1\%$$

معادله اکسل:

$$1000 = 1 \times 10^3 = 1.00E + 3$$

$$2000000 = 2 \times 10^6 = 2.00E + 6$$

$$1\% = 1 \times 10^{-2}$$

در اینجا E مفهوم $\times 10$ را دارد.

Excel 2

Format cell

Text⇒

هر چه متن است باید فرمت تکست داشته باشد.

نکته: برای نوشتن کد ملی هم باید از فرمت تکست استفاده شود.

زیرا اگر قالب برای عدد باشد صفر اول را برمی‌دارد.

پا باید قبل از درج عدد یک تک کوتیشن همان (,) آپاستروف بزنیم تا دیگر عدد ارزش عددی نداشته و ارزش متنی داشته باشد.

برای نوشتن شماره تلفن باید از قالب شماره استفاده کنیم.

برای فعال شدن special کشور باید روی United States باشد.

Special ⇒ phone number

برای نوشتن کد ملی:

Special ⇒ zip code

Custom ⇒ Type ⇒

کد نویسی، به ازای هر صفر یک رقم می‌توانید درج کنید.

000-0000(0000)

این یعنی هر عددی در سلول بنویسید به همین ترتیب نوشته می‌شود.

قالب همه‌ی سلول‌های اکسل پیش فرض روی جنرال است.

در فرمت cell:

Horizontal:

Left ⇒

چپ چین

Center ⇒

متن وسط چین

Right ⇒

راست چین

Fil I⇒

خانه را از کلمه پر می‌کند تا جایی که جا داشته باشد.

اگر قالب جا نداشته باشد و فرمت fill باشد به حریم خانه‌ی مجاور تجاوز می‌کند.

Justify ⇒

اگر قالب justify باشد و سلول جا نداشته باشد به حریم سلول مجاور تجاوز نمی‌کند و به خط بعد می‌رود و تراز از دو طرف اتفاق می‌افتد.

Center Across selections

اگر سه خانه را انتخاب کنیم و متن در یکی از خانه‌ها نوشته باشد، متن با انتخاب این گزینه در وسط ۳ تا خانه قرار می‌گیرد و خط بین خانه‌ها

مخفی می‌شود. ولی خانه‌ها ادغام نمی‌شود.

نکته:

اگر بخواهیم در سلول بنویسیم ولی پاراگراف بعدی نرود و بریده بریده نوشته شود باید Alt + Enter را بزنیم.

Distributed (indent) ⇒

این گزینه تراز از دو طرف به صورت افقی است. برای متن فارسی از کشیدگی استفاده می‌کند.

Vertical ⇒

تراز عمودی

Center _ center ⇒

متداول برای متن است.

Orientation ⇒

درجه‌ی متن تنظیم می‌کند.
به صورت دستی هم می‌توان وارد کرد. از ۹۰+ تا -۹۰ متغیر

Text control:

- Wrap text ⇒ justifyمعدل

سوال: گزینه‌ی wrap text با کدام در تضاد است؟
با گزینه‌ی shrink to fit

- shrink to fit ⇒

متن را اینقدر ریز می‌کند تا در یک خط جا شود.

- Merge cell ⇒

ادغام چند خانه

بعد از ادغام در name box فقط آدرس اولین سلول نشان داده می‌شود.

Text Direction ⇒ جهت تکست را مشخص می‌کند

در ورژن های بالا اگر فونت را فارسی کنیم عدد فارسی می‌شود.

Font ⇒

اعمال مختلف نظیر فونت سایز استایل و.. روی متن

- Normal font ⇒

اگر بخواهیم به تنظیمات پیش فرض متن خود اکسل برگردیم.

Border ⇒

اگر می‌خواهید خط و خطوط محدوده سلول در چاپ دیده شود باید برایش border تعریف کنید.

- None ⇒ حذف بورد
- Outline ⇒ خط خارجی
- Inside ⇒ خط داخلی

Fill ⇒

رنگ زمینه‌ی خانه ها

More colors ⇒ Gradient ⇒ اگر بخواهیم خانه ها دو رنگ باشد.

Pattern ⇒ هاشور و طرح

نکته: برای انتخاب کل شیت مثلث سبز کنار عنوان شیت یا ctrl+A

اولویت حساب کردن در اکسل:

- اول داخل پرانتز
- دوم توان
- سوم ضرب و تقسیم
- چهارم جمع و تفریق

اگر تفریق نسبت به جمع به تساوی نزدیک تر باشد اول حساب می‌شود و بعد جمع حساب می‌شود.

دو مدل سلول داریم: بدون فرمول و با فرمول. سلول فرمول سلولی که با مساوی شروع شود.

در اکسل مساوی باید اول باشد وگرنه به عنوان فرمول حساب نمی‌شود.

بعد از محاسبه فرمول را باید با انتخاب همان سلول در نوار فرمول مشاهده کرد.

برای محاسبه باید اول در خانه ای علامت = بگذاریم و بعد آدرس سلول اول را وارد کرده یا رو سلول کلیک میکنیم بعد از پرانتز علامت + می‌گذاریم بعد آدرس سلول بعدی را وارد می‌کنیم بعد Enter را می‌زنیم.

فرمول وابسته به سلول : اگر محاسبات را به این روش انجام بدهیم بعد از تغییر یکی از اعداد جواب هم آپدیت می‌شود.

=B2+c2

توابع

فرمول های از پیش تعریف شده.
روش اول: انتخاب خانه بعد از نوار فرمول روی fx می زنیم و پنجره باز می شود.
روش دوم: از سربرگ formulas گزینه insert function را می زنیم.
روش سوم: کلید میانبر shift + f3
پنجره تابع باز می شود:

Search for a function:

آدرس دقیق تابع
فقط اگر مطمئن هستید در این قسمت آدرس را سرچ کنید.

Or select a function:

این قسمت کلیه توابع اکسل را نشان می دهد.
دسته بندی تابع:

Math & Trig ⇒

توابع ریاضی و مثلثاتی

Financial ⇒

توابع حسابداری

Statistical ⇒

توابع آماری

Text ⇒

توابع متنی

Logical ⇒

توابع منطقی

Database ⇒

تابع دیتابیس

سوال: تابع sum جز کدام دسته است؟!

Math & Trig

Most Recently use ⇒

لیست توابع اخیر استفاده شده در این سیستم

تابع sum

تابع جمع
محدودیت ندارد و اضافه می شود.

1. Number: 14
 2. Number: 20
 3. Number: -2
- =32

یا روی آدرس خانه ها کلیک می کنیم

1. Number: B3 ⇒14
 2. Number: D5 ⇒22
 3. Number: B5 ⇒3
- =39

یا در یک خانه می نویسیم و بین آدرس خانه ها کاما می گذاریم:

=sum (b3,d5,b5)

اگر بین آدرس خانه ها علامت کلون : بگذارند یعنی از این خانه تا آن خانه مثال b2:f یعنی خانه های از b تا f
در هر خانه به این صورت می شود چند تا خانه را جمع کرد.

اگر خانه خالی باشد صفر حساب می‌شود .
اکسل از خانه ی اول مورد نظر تا خانه ی آخر مورد نظر قطر چهار ضلعی رسم می‌کند یعنی همه‌ی خانه های جز چهارضلعی فرضی را محاسبه می‌کند.
تفاوت بین کلون و کاما در جمع:

اگر بجای کلون کاما استفاده کنیم دیگر به معنای از این خانه تا آن خانه نیست و فقط همان دو خانه‌ی مشخص شده را با هم جمع می‌کند.
سوال: آیا در جمع از هر دو می‌شود استفاده کرد ؟ بله

نکته: بعد از پیدا کردن تابع خانه های مورد نظر را میکشیم و انتخاب می‌کنیم . اگر در خانه کنار علامت مساوی S بنویسیم اکسل تشخیص می‌دهد که داریم تابع می‌نویسیم و خودش تابع ها را برآیمان می‌آورد.

جمع های چند خانه در فرمول

اول در خانه علامت مساوی و sum را مینویسیم بعد یک سری از خانه ها را با درگ کردن انتخاب می‌کنیم سپس کاما می‌گذاریم و بقیه رو انتخاب میکنیم و به همین ترتیب پیش می‌رویم. رنگ هر مجموعه با مجموعه‌ی دیگر در این جمع متفاوت می‌شود.

نکته: اگر در راهنمای سلول سیستم شما به جای کاما نقطه ویرگول دیدید باید بجای کاما نقطه ویرگول بزنید. زیرا در هر ویندوز جداکننده متفاوت تعریف شده است.

برای حاصل نمرات می‌شود از تابع استفاده کرد.
معدل: مجموع تقسیم بر تعداد. فقط باید پرانتز بگذاریم.
برای معدل گرفتن اگر تعداد واحد دروس متفاوت باشد باید ابتدا نمره درس در واحد ضرب شود.

⇒ تابع Average

در دسته ی Statical

معدل، میانگین، متوسط
زمانی کاربرد دارد که درس ها با هم یک جور باشن و تعداد واحد نداشته باشند.

⇒ تابع Min

تابع مینیمم، کمترین را پیدا می‌کند

⇒ تابع Max

تابع ماکسیموم بیشترین را پیدا می‌کند.

⇒ تابع Count

تابه شمارنده:
فقط خانه های حاوی عدد را می‌شمارد.
اگر تاریخ و ساعت وارد کنیم هم به عنوان اعداد می‌شمارد.
خانه های خالی را نمی‌شمارد.

⇒ تابع Count A

تابع شمارنده: هم متن و هم عدد را می‌شمارد. خانه های خالی را نمی‌شمارد.

⇒ تابع Count blank

فقط خانه های خالی را می‌شمارد.

Excel 3

⇒ تابع Min

مینیم فقط اعداد را حساب میکند.

⇒ تابع Min a

هم عدد و هم متن را بررسی می‌کند اما اگر متن کلمه‌ی True باشد بجایش یک می‌گذارد. و به غیر از آن هر متنی باشد آن را صفر حساب میکند.

⇒ تابع Max

فقط عدد را حساب میکند.

⇒ تابع Max

متن را هم حساب میکند و فقط بجای کلمه‌ی true یک می‌گذارد و بجای غیر آن صفر می‌گذارد.

⇒ تابع Avg

تقسیم می‌کند و غیر عدد نمی‌فهمد.

⇒ تابع Avg a

اعداد را جمع و تقسیم بر تعداد حروف یا عدد می‌کند.

تابع Round

در دسته‌ی math & Trig

⇒ Number

در اینجا عددی که می‌خواهیم رندش بکنیم یا آدرس خانه

⇒ Num_digits

دقت رقم اعداد

اگر رقم اعداد یک باشد باید عدد یک رقم بعد از اعداد را در نظر بگیریم و به عدد بعدی‌اش نگاه کنیم اگر بین ۰ تا ۴ بود همان خود عدد یعنی ۴ را می‌نویسیم و بقیه صفر می‌شود.

زیرا با رند شدن بقیه صفر می‌شوند و صفر بعد از اعداد ارزش ندارد و نوشته نمی‌شود.

مثلا عدد:

47325.463987

اگر رقم اعداد ۲ باشد یعنی باید ۴۶ را در نظر بگیریم و عدد کناری یعنی ۳ را ببینیم که جز کدام اعداد ثابت است. چون ۳ بین ۰ تا ۴ است پس عدد می‌شود: ۴۷۳۲۵,۴۶

۰_۴ خود عدد ۰_۹ عدد ۱+

ثابت

بقیه را به همین منوال انجام می‌دهیم.

اگر جایی عدد ۹ داشتیم و باید ۱ را بهش اضافه می‌کردیم باید بجای ۹ صفر بگذاریم و به عدد بعدی یک می‌دهیم.

اگر دقت رقم اعشار صفر باشد. صفر در جای اعشار قرار می‌گیرد و بعد از آن کلا صفر می‌شود. پس عدد از ۴۶۳۹۸۷,۴۶۳۲۵ به ۴۷۳۲۵ تبدیل می‌شود.

اگر رقم اعشار ۱- شود دقیقا عدد قبل از اعشار صفر می‌شود. و به همین ترتیب ادامه پیدا می‌کند.

Text:

تابع left

به تعداد تعریف شده از سمت چپ کاراکتر ها را جدا میکند.

Text⇒

متن را می‌نویسیم یا خانه را انتخاب می‌کنیم

Num_chars⇒

به تعدادی که در اینجا مشخص می‌کنیم از متن کارکتر جدا می‌کنیم.
مثال : alireza با تابع تبدیل به ali می‌شود.
برای عدد بیشتر کاربرد دارد.

⇒ تابع right

از سمت راست می‌شمارد و جدا میکند.

⇒ تابع Mid

مثلا از کارکتر سوم استارت بزن و دوتا بشمار.

Text: b25

Start-num :3

Num-chars:2

⇒ تابع Len

برای متن، تعداد کاراکتر ها را می‌شمارد، فاصله ها را می‌شمارد.

⇒ تابع exact

1. Text
2. Text

خروجی این تابع یا True یا False است. مقایسه‌ی دوتا متن اگر مثل هم باشند True و اگر فرق داشته باشند False می‌شود.
برای لیست کدملی و شماره شناسنامه ها کاربرد دارد.

⇒ تابع Trim

چندتا فاصله‌ی بین متن را به یک فاصله تغییر می‌دهد. البته اگر بیش تر از یک فاصله باشند فاصله ها.
مثال:

A l i reza

A l i reza

Concatenate ⇒ تابع

در دسته‌ی Compatibility
کنار هم می‌چسباند.
مثال:

1. Text: reza
2. Text: razavi
3. Text:

Rezarazavi

اگر بخواهیم بین کلمات یک فاصله بیندازیم باید در قسمت دوم دابل کوتیشن بزنی و بعد فاصله و در قسمت سوم فامیلی را بنویسیم
مثال:

1. Text:reza
2. Text:" "
3. Text:razavi

Reza razavi

Concat ⇒ تابع

دقیقا مانند قبلی

اگر بخواهیم بدون تابع متن را کنار هم بیاوریم و از آدرس سلول استفاده کنیم باید فقط علامت & را بعد از آدرس اول بگذاریم و دیگر دابل کوتیشن نیاز ندارد.
کلید میانبر & : shift + ۷

Auto fill

پر کردن اتوماتیک خانه‌ها
کلید کنترل را پایین نگهدارید و سمت راست سلول علامت دوتا + نشان می‌دهد روش قرار بگیری و درگ کنید . اگر به سمت بالا بکشید اعداد کم می‌شود اگر به سمت پایین بکشید اعداد زیاد می‌شود. یعنی اگر ۱۰۰ را مبنا قرار بدهیم به بالا ۹۹ و به پایین ۱۰۱ می‌شود. همین قضیه برای چپ و راست هم صدق می‌کند.
اگر می‌خواهیم همان عدد در خانه‌های دیگر تکرار شود نیازی به نگهداشتن کنترل نیست. در مورد متن هم صدق می‌کند.
برای تاریخ یک روز یک روز به جلو می‌رود. نیاز به نگهداشتن کنترل نیست.
اگر بخواهیم از ۱۰۰ تا ۲۰۰ تعداد زوج را بنویسیم:
باید ۱۰۰ و ۱۰۲ را بنویسیم و بعد انتخاب و درگ کنیم . خود اکسل روابط بین اعداد را پیدا می‌کند و به همان روند ادامه می‌دهد.
ماه‌های میلادی را حتی اگر مخفف بنویسید باز عمل می‌کند. و همینطور روز های هفته.

تنظیم دستی ماه‌های شمسی

روش اول:

File⇒more⇒options ⇒advanced ⇒ General

Edit custom list⇒ new list

بعد به فارسی روز های هفته یا ماه‌ها را وارد می‌کنیم در هر خط یک مورد و بعد اینتر می‌زنیم میایم پایین بعد دکمه ی add را می‌زنیم و اوکی می‌کنیم.

روش دوم:

اول ماه‌ها یا هفته‌ها را در خانه‌ها می‌نویسیم بعد همان راه قبل را می‌رویم و خود اکسل آدرس خانه‌ها را نوشته و import می‌کنیم.
دستی‌ها را می‌شود delete کرد.

فعال کردن auto fill

File⇒more⇒options ⇒advanced

Enable fill handle and cell drag and drop

Excel 4

آدرس نسبی و مطلق

مثلا : B ۴ یا C ۲ آدرس نسبی است.
برای آدرس مطلق دالر یا علامت \$ اضافه می‌کنیم.
مثال:

B4⇒ \$B \$4

C2⇒ \$C \$2

	A	B	C	D
1	10			
2	20			
3	30 =A1+A2			
4				

آدرس مطلق:

\$A\$1+\$A\$2⇒30

آدرس مطلق ترکیبی:

A\$1+\$A2⇒ 30

اگر آدرس به صورت مطلق باشد دیگر با تغییر مکان و copy paste کردن حاصل تغییری در فرمول و حاصل نداریم.
کلید میانبر دالر:

shift +A یا F ۴

اگر F ۴ را چند بار بزنیم هر بار به ما حالت های مختلف دالر را می‌دهد.
اگر بخواهیم جمع چند سطر را انجام دهیم و فرمول نسبی باشد با copy پیست کردن حاصل سطر اول در جلوی سطر های بعد paste کنیم
جواب آن ها را مینویسد.
برای راحت تر شدن کار از auto fill استفاده می‌کنیم.

5+20=25

20+10=30

نکته: اگر آدرس را مطلق بنویسیم دیگر حاصل بقیه جمع ها را به ما نمی‌دهد فقط حاصل نمره بالایی را برای ما کپی می‌کند.
اگر در فرمول اشتباهی داشته باشید از نوار فرمول تصحیح می‌شود.

معدل گرفتن

باید از تابع AVERAGE استفاده کنیم.

= Average(c2:d2)×1.6

۱,۶ ⇒ ضریب است

اگر ضریب زیر یک باشد نمره بجای زیاد شدت کم می‌شود.
ضریب را می‌شود بجای نوار فرمول در یکی از خانه ها نوشته و بعد آدرس خانه را به فرمول اضافه کرد. ولی به شرطی که آدرس خانه ی
ضریب مطلق نوشته شود. در غیر اینصورت اشتباه است و بقیه ی نمره ها صفر می‌شود.

=average (c2 : d2) × \$i\$5

برای معدل گرفتن از نمره های درس هایی که واحد مثل هم ندارند نمی‌شود از Average استفاده کرد.
برای معدل : باید نمره هر درس در واحد ضرب شود بعد تقسیم بر تعداد واحد ها شود.

نام	نمره ورد	واحد ورد	نمره اکسل	واحد اکسل	معدل
A	5	3	20	2	

$$=(c2 \times d2) + (e2 \times f2) / (d2 + f2)$$

گزینه های format cell در ریبون Alignment وجود دارد.

سربرگ Home

ریبون style

Conditional Formatting:

Highlight cells Rules:

- Greater Than:

بزرگتر از عدد مدنظر ولی خود آن عدد حساب نمی‌شود.
رنگ بندی سلول های مدنظر را می‌شود انتخاب کرد.

- Less Than:

کوچکتر از عدد مدنظر مثل بالا

- Between:

بین دو عدد و شامل خود دو عدد هم می‌شود.

- Equal to:

دقیقا همان عدد

- Text that contains:

کلمه ها یا متن ها را پیدا و مشخص می‌کند با یک حرف یا کلمه و رنگ را عوض می‌کند.

- A date occurring:

تاریخ ها را بر اساس تقویم سیستم پیدا می‌کند.

- Duplicate:

تکراری ها رو پیدا می‌کند. گزینه‌ی unique غیر تکراری ها را پیدا می‌کند. چه عدد چه متن

Top/Bottom Rulers

- Top 10 items:

عدد هایی که مقدارشان از همه بیشتر است را پیدا می‌کند.

- Top 10%:

همان کار را به صورت درصدی انجام می‌دهد.

- Bottom 10 items:

عدد هایی که مقدارشان از همه کمتر است را پیدا می‌کند.

- Bottom 10%:

همان کار را به صورت درصدی انجام می‌دهد.

نکته:

Home ⇒ Editing ⇒ Σ ⇒ average ⇒ میانگین

Above average ⇒ اعداد بالاتر از میانگین

Below Average ⇒ اعداد پایین تر از میانگین

Data bar

بر اساس اعداد با نوار رنگی مقدار و عدد را مشخص می‌کند. معیارش اعداد بزرگتر در مجموعه است. مثلاً: ۱۶ از کل مجموعه بزرگتر است پس ۱۶ را کامل رنگ می‌کند. یک حرکت نسبی است.

Color Scales

طیف رنگ

Icon sets

یک سری آیکون که متناسب با اعداد تغییر جهت می‌دهند.

نکته: روی یک مجموعه به تعداد دلخواه می‌شود conditional تعریف کرد.

ریبون cell

Cell⇒

insert

insert cell

- Shift cells right:
- Shift cells down:
- Entire row:
- Entire column:

خانه یک خانه به سمت راست می‌رود و جایش خالی می‌شود.

یک خانه به سمت پایین می‌رود و جایش خالی می‌شود.

کل سطر به پایین می‌رود و جایش خالی می‌شود.

یک ستون به جلو می‌رود و جایش خالی می‌شود.

Insert sheet Rows

مستقیم سطر را جابه‌جا می‌کند.

Insert sheet columns

ستون را جابه‌جا می‌کند.

Insert sheet

شیت اضافه می‌کند. از شیت انتخابی به قبل کلید میانبر اضافه کردن شیت:

Shift +F11

Delete کیبورد:

حذف محتوا

Delete

⇒ delete cell

حذف سلول

- Shift cell left:

جایگزین از چپ برای خانه ای که پاک شد.

- Shift cell up:

مثل قبلی ولی خانه‌ی پایین جایگزین می‌شود.

- Entire row:

کل سطر پاک می‌کند.

- Entire column:

کل ستون را پاک می‌کند.

Delete sheet rows

حذف کامل سطر

Delete sheet columns

حذف کامل ستون

Delete sheet

حذف کل شیت

تغییر سایز ستون ها به روش دستی

با استفاده از اشاره گر روی مرز عنوان و درگ کردن. چند تا هم می‌شود همزمان درگ کرد.

تغییر سایز ستون ها به روش غیر دستی

Cell⇒ format ⇒

Row Height

ارتفاع سطر

Autofit row height

ارتفاع متناسب با بلند ترین سلول این سطر

Column width

عرض ستون

Autofit Column width

عرض ارتفاع متناسب با بلند ترین سلول این ستون

Default

تغییر سایز همه‌ی ستون ها

نکته: اگر سایز خانه ای به صورت دستی تغییر داده شده باشد و بعد defeat را بزنیم همه تغییر می‌کنند بجز آن خانه ای که تغییر دستی داده شده.

Format ⇒

Hide and unhide

- Hide rows: مخفی کردن سطر

- Hide columns: مخفی کردن ستون
- Hide sheet: مخفی کردن شیت
- Unhide rows: از مخفی در آوردن سطر
- Unhide columns: از مخفی در آوردن ستون
- Unhide sheet: از مخفی در آوردن شیت

Rename sheet

تغییر نام شیت

Tab color

تغییر رنگ زمینه‌ی شیت

Move or copy sheet

انتقال شیت یا کپی کردن

Before sheet

انتخاب می‌کنیم قبل از کدام شیت پیست شود.

Move to end

برود آخر کار

نکته: در یک فایل نمی‌شود sheet های یک نام داشت.

انتقال شیت به فایل دیگر

اول آن فایل را باز می‌کنیم و بعد با گزینه‌ی move or copy فایل باز شده را در to book انتخاب می‌کنیم و بعد جایش را در قسمت before sheet مشخص می‌کنیم.
روش دستی: شیت را گرفته و درگ می‌کنیم اگر بخواهیم کپی شود کلید کنترل را نگه می‌داریم