



Excel 2016 Tips and Tricks

www.p30download.com

kazemi01@yahoo.com

خلاصه نکات و ترفندهای اکسل

تهیه کننده: رضا کاظمی

Kazemi01@yahoo.com

زمستان 1395 – بهار 1396

امام باقر (ع) فرمود: زکات علم این است که آن را به بندگان یاد بدهی.

أصول الکافی / ترجمه کمره‌ای، ج 1، ص: 119

این یک خلاصه نویسی شخصیبست که برای توسعه دانش به اشتراک گذاشته شده. قطعا خالی از ایراد و اشکال نیست. شاید گاهی ناخوانا و نامفهوم باشد!

1. نکات درس اول Top 10 Shortcuts:

:Convert formulas to values with a simple drag

برای کپی کردن یک ستون که فرمول داره:

انتخاب محدوده << با راست کلیک درگ اند دراپ می کنید و گزینه copy here as values only را انتخاب می کنیم.

چه فرمولی حرف اول نوشته های درون یک سلول را بزرگ و مابقی حروف را کوچک می کند؟

=proper(محدوده)

چه فرمولی فاصله های اضافه قبل از کلمات یک سلول را حذف می کند؟

=trim(محدوده)

حالت تو در تو دو فرمول قبل به صورت زیر است:

=proper(trim(محدوده))

:Create charts instantly with either of these keystroke shortcuts

برای رسم یک نمودار:

ابتدا محدوده مورد نظر یا یکی از سلول های محدوده مورد نظر را انتخاب می کنیم

نمودار را در همان شیت رسم می کند: **Alt + F1**

نکته اینکه وقتی فقط یک سلول از محدوده را انتخاب می کنید ممکن است این روش به خوبی جواب ندهد و دیتای اضافی ای را برای نمودار انتخاب کند که در اینصورت می توان بلافاصله بعد از رسم نمودار دکمه قیف بزرگ سمت راستش را کلیک کنیم.

رسم نمودار در یک شیت جدید: **F11**

:Display all worksheet formulas instantly

Excel Tips & Tricks

برای نمایش همه فرمول های یک صفحه (و پرینت کردن آن در ادامه) و دو برابر شدن عرض ستون به صورت هم زمان:

Ctrl + ~

برای برگشت به حالت قبل دوباره همین را کلیک می کنیم.

این کلید میانبر معادل مسیر زیر است:

Formula tab>> Formula auditing group>> Show formulas

اگر خواستید فرمول ها رو پرینت کنید قبلش سایز ستون ها را با دبل کلیک روی لبه ستون ها تنظیم کنید. اگر بعد از این دوباره با زدن کنترل و تیلدا به حالت قبل برگشتید دوباره باید عرض ستون ها رو با همین کار تنظیم کنید. (چون عرضشون کم می شه و اعداد نتیجه فرمول ها احتمالاً نمایش داده نمی شوند.)

برای نمایش سریع Quick print preview:

Ctrl + F2

برای نمایش جدول دور داده ها:

Page setup>> sheet tab>> Gridlines/Row and column headings تیک این ها را

بزنید

:Display Print Preview instantly

سه تا keyboard shortcut برای print preview:

Ctrl + F2

Ctrl + P

Ctrl + Shift + F12

راه دوم: در قسمت بالا سمت چپ صفحه روی فلش مثلثی کلیک کرده و گزینه Print Preview را اضافه می کنیم تا دکمه ش همیشه اون بالا دم دست باشه.

:Enter data or formulas in nonadjacent cells simultaneously

Excel Tips & Tricks

برای ورود هم زمان یک متن به چند سلول در جاهای مختلف sheet:

Ctrl + >> تایپ عدد یا متن یا فرمول مد نظر >> انتخاب سلول‌ها با نگه‌داشتن کلید کنترل
Enter

:Instantly enter today's date or time

ورود تاریخ امروز (به صورت استاتیک که بروز نمی‌شود):

Ctrl + ;

ورود تاریخ روزهای دیگر:

Ctrl + ; >> ویرایش تاریخ!

ورود تاریخ امروز به طوری که تقویم را از ویندوز آپ دیت کند:

=today(>> enter

ورود تاریخ امروز و ساعت الآن به طوری که تقویم و ساعت را از ویندوز آپ دیت کند:

=now(>> enter
kazemi01@yahoo.com

اگر بخواهیم فرمول فقط ساعت را نمایش دهد سلول را انتخاب کرده و :

Ctrl + Shift + @

برای ورود ساعت الآن:

Ctrl + Shift + ;

یا

P or A + تایپ تاریخ

:Undo, redo, and repeat with keystrokes

شما می‌توانید تا 100 عمل قبل را در اکسل undo کنید. هم از طریق بالا سمت چپ یعنی

Quick Access Toolbar و هم:

Ctrl + z

برای Redo:

Ctrl + y

یکی از کاربردهاش اینه که میتونید ببینید چه کارهایی انجام داده‌اید (یا یک نفر که روی فایل کار می‌کنه چه کارهایی انجام داده). یا یک Chart را Change Chart type کنید و با دوتا کلید میانبر زیر دو نوع نمودار را مقایسه کنید.

Zoom in and out quickly:

اگر که زوم صفحه را زیر 40 درصد ببرید دیگر خطهای gridline نشان داده نمی‌شوند.

هر کلیک روی منفی و مثبت پایین سمت راست صفحه ده درصد به زوم شما اضافه یا از آن می‌کاهد.

اگر کلید Ctrl را نگه دارید و با کلید وسط ماوس زوم را تغییر دهید با هر بار چرخش کلید وسط ماوس، 15 درصد از زوم فعلی کاسته یا به آن اضافه می‌شود.

برای برگشت اندازه زوم به اندازه طبیعی یک راه دیگر هم وجود دارد:

View tab >> Zoom Group >> 100%

یا

Alt + W + J

برای دیدن یک قسمت از صفحه اکسل به بزرگترین اندازه ممکن:

View tab >> Zoom Group >> zoom to selection

یا

Alt + W + G

2. نکات درس دوم Ribbon and Quick Access Toolbar Tips

فیلم اول Access ribbon commands with Alt key sequences:

برای مواردی که زیاد تکرار شوند می‌کنید، کلید میانبرشون رو با Alt پیدا کنید.

Excel Tips & Tricks

نکته دیگر اینکه موقع زدن این keyboard shortcut لازم نیست که دکمه Alt را پایین نگه دارید!

فیلم دوم Adjust the Quick Access Toolbar:

در Quick Access Toolbar می‌توان این کارها را انجام داد:

1. موارد مورد نظر را اضافه یا حذف کرد
2. می‌توان برای اضافه کردن موارد از مسیر زیر رفت:
انتخاب تب مورد نظر >> more commands >> Right click
3. اگر جای دکمه را می‌دانید روی آن راست کلیک کرده و Add to quick access toolbar را بزنید.
4. می‌تونید Quick Access Toolbar را زیر Ribbon نمایش بدید که به داده‌ها نزدیک‌تر باشند اما در این صورت دو سطر از نمای sheet را از دست خواهید داد.

فیلم سوم Expand_collapse ribbon and fullscreen views:

برای نمایش یا مخفی کردن Ribbonها:

Ctrl + F1

یا

دبل کلیک روی زبانه‌ای که انتخاب شده

برای نمایش نمای fullscreen (به جای 29 ردیف، می‌تونید 38 ردیف با عرض معمولی را ببینید):

Ctrl + Shift + F1

همه این کارها را می‌توان با دکمه بالا سمت راست که Ribbon Display Options هست هم انجام بدید.

3. نکات درس سوم Display Shortcuts:

فیلم اول Create split screens and frozen titles in a flash:

Excel Tips & Tricks

برای اینکه ردیفها و ستونهایی را فریز کنیم ابتدا یک سلول را انتخاب می‌کنیم:

View tab >> Window Group >> Freeze Panes >> Freeze Panes

ویژگی Split کردن فرقی اینه که به هر یک از قسمت‌ها Scroll bar عمودی و افقی اختصاص می‌ده. هر جایی رو که مایلید split اونجا اجام بشه، روی سلول پایین سمت راستش کلیک کنید و split رو بزنید. (بالا و چپ سلوله اسپلیت میشه)
برای برداشتن خط split:

دبل کلیک روی خط جداکننده

یا

View tab >> window group >> split

فیلم دوم Customize the display of status bar totals:

Status bar پایین صفحه می‌تواند 6 داده آماری را نشان دهد.

برای نمایش داده شدن یا نشدن موارد: kazemi01@yahoo.com

average, count, numerical count, minimum, maximum, sum,

اگر یک ستون با تاریخ پر شده باشد و آن را انتخاب کنیم، status bar هم مینیمم و هم ماکزیمم و هم میانگین تاریخها را نشان خواهد داد!

گاهی در قسمت status bar برای عددی مثل sum کاما می‌گذارد و گاهی نمی‌گذارد. راه حل برای این که بگذارد این است که مطمئن شویم همه سلولهای ستون در حالت نمایش کاما هستند:

کلیک روی علامت کاما >> انتخاب تمام ستون

با تغییر تعداد ارقام اعشار، عدد نمایش داده شده در Status bar هم تغییر می‌کند.

برای کپی کردن این اطلاعات باید آنها را جای دیگری تایپ کنید!

فیلم سوم Restore missing labels and hide repeating labels:

Excel Tips & Tricks

برای sort کردن اطلاعات در یک ستون:

Sort and filter >> data tab >> روی یکی از سلول‌های ستون مد نظر کلیک می‌کنیم
group >> A-Z

برای دیدن آخرین سلول دارای داده در یک ستون:

دبل کلیک روی لبه پایین/بالای سلول انتخابی >> انتخاب یک سلول از آن ستون

فرض کنید دو ستون دارید بدین شکل:

حمید	زاده‌نبی	برنامه
محمدرضا	عبدی	
حسین	ناظری	
علی	خدایی	شبکه
محسن	مسلمان	
علی	پروین	

و می‌خواهید اسم دپارتمان هر فرد مقابل اسمش کپی شود.

Home tab >> editing group >> find & select >> go to special >> blanks >> همه سلول‌های خالی انتخاب می‌شوند
به روشی که در درس اول گفته شد، فرمول‌ها را به نتیجه >> Ctrl + Enter >> =A1 >> خالی
آن‌ها تبدیل می‌کنیم

حالا فرض کنید می‌خواهید اسم دپارتمان‌ها برای پرینت فقط یک‌بار نمایش داده شوند:

Home tab >> styles Group >> conditional formatting >> new rule >> use a formula to determine which cells to format >>
=A2=A1

معنی این فرمول این است که هر سلول را با سلول بالایی مقایسه کن و اگر مقداری برابر داشتند فرمت را اعمال کن.

Format... >> font tab >> colour >> سفید را انتخاب کنید

برای برگشتن این سلول‌ها به حالت قبل نمی‌توان از قسمت رنگ فونت آن‌ها را تغییر داد بلکه بایستی conditional format تعریف شده را پاک کرد!

4. نکات درس چهارم Navigation Shortcuts:

Excel Tips & Tricks

فیلم اول **Navigate between workbooks efficiently**:

برای جابجایی بین چند فایل اکسل که باز هستند:

Ctrl + tab

یا

View tab >> Window group >> Switch windows >> RC >> add to quick access toolbar

فیلم دوم **Navigate between worksheets efficiently**:

برای رفتن به اولین یا آخرین sheet یک فایل:

علامت فلش چپ/راست پایین سمت چپ صفحه + Ctrl

وقتی تعداد تبها زیاد بشه و شما روی تبهای وسط باشید یک علامت سه نقطه افقی در سمت راست و چپ تبها می بینید. با کلیک روی اون ها می شه بین تبها جابجا شد یا:

Ctrl + page up/page down

kazemi01@yahoo.com
Rename کردن اسم یک sheet:

دبل کلیک روی اسم شیت مد نظر

برای اضافه کردن یک sheet جدید به سمت چپ sheet در حال انتخاب:

Shift + F11

برای اضافه کردن به سمت راست:

کلیک روی دکمه دایره ای که وسطش بعلاوه هست در پایین سمت راست صفحه

برای دیدن لیست اسامی و انتخاب هر یک از تبهای موجود در فایل اکسل:

راست کلیک در بین فلشهای پایین سمت چپ صفحه

فیلم سوم **Navigate within worksheets**:

Excel Tips & Tricks

برای این که بفهمیم یک sheet چقدر بزرگ است و به آخرین سلول دارای داده برویم که زیر و سمت راست آن هیچ سلولی داده ندارد (اگر سلول خالی بود احتمالاً آخرین سلول دارای داده کمی سمت چپ یا کمی بالاتر در همان ردیف یا ستون قرار دارد)

Ctrl + End >> انتخاب یک سلول

رفتن به اولین خانه دارای مقدار:

Ctrl + Home >> انتخاب یک سلول

Ctrl + End گاهی اشتباه کار می‌کند مثلاً اگر یک مقداری را در یک سلول، بعد از آخرین سلول دارای داده در حال حاضر، بزنیم و بعد آن را پاک کنیم و بعد Ctrl + End را بزنیم، سلول خالی را نشان می‌دهد.

لذا برای اطمینان از درست کار کردن Ctrl + End اگر سلولی را آورد که بالایش یا زیر آن مقدار بوده، بهترین راه این است که ستون یا سطر را که اشتباه آورده پاک کنیم و دوباره این دستور را بزنیم.

برای رفتن به آخرین سلول خالی از داده: kazemi01@yahoo.com

روی لبه‌های راست، چپ، بالا یا پایین سلول دبل کلیک می‌کنیم

برای رفتن به آخرین سلول دارای داده در هر جهت:

جهت مورد نظر + Ctrl

برای رفتن به یک سلول خاص مثلاً Z34:

آدرس سلول را تایپ می‌کنیم >> Reference >> F5

	A	B	C	D
22				
23				
24	Open	Ctrl+O	Ctrl+F12	
25	Close	Ctrl+W	Ctrl+F4	
26	Save	Ctrl+S	Shift+F12	
27	Save As	F12		
28	New	Ctrl+N		
29				
30				
31		+		
32				

یا

Ctrl + G

برای باز کردن، بستن،

Save یا Save as می‌توانیم

Excel Tips & Tricks

از keystrokes زیر استفاده کنیم.

برای اضافه کردن این موارد به Quick Access Toolbar:

منوی آبخاری فایل تب >> Save, Close, Save As

منوی آبخاری پاپولار کُمندز >> New file

5. نکات درس پنجم Selection Shortcuts:

فیلم اول Select entire row, column, region, or worksheet:

گاهی فایلی را باز می‌کنیم و بدون تغییر می‌بندیم و پیغام سؤال ذخیره کردن یا نکردن می‌دهد. ممکن است از تابع‌هایی مثل Today یا Now در فایل استفاده شده باشد که با هر بار بازکردن فایل آپدیت می‌شوند.

وقتی یک محدوده از سلول‌ها در حالت انتخاب است برای پریدن روی سلول‌های لبه محدوده:

(همان نقطه) Ctrl + period

برای انتخاب کل یک ستون:

Excel Tips & Tricks

Ctrl + spacebar >> انتخاب یکی از سلول‌های ستون مد نظر

برای انتخاب کل یک ردیف:

Shift + Spacebar >> انتخاب یکی از سلول‌های سطر مد نظر

برای انتخاب بخشی از سلول‌ها که مثل یک جدول پر شده‌اند:

Ctrl + A یا Ctrl + Strikes >> انتخاب یک سلول از محدوده مورد نظر

اگر لپ‌تاپ شما دکمه Strikes را نداشت می‌توانید این دستور را مورد استفاده قرار دهید:

Ctrl + Shift + A

برای انتخاب کل یک worksheet:

Ctrl + A >> انتخاب یک سلول خالی که جزو یک لیست نیست

یا

Ctrl + A + A >> انتخاب هر سلول دلخواه

یا

کلیک روی گوشه بالا سمت چپ ورک شیت

برای انتخاب کل محتوای یک جدول به جز ردیف عنوان:

Ctrl + A >> انتخاب یک سلول

برای انتخاب شدن ردیف ردیف عنوان:

Ctrl + A + A >> انتخاب یک سلول

برای انتخاب کل Worksheet ای که جدول درون آن است:

Ctrl + A + A + A >> انتخاب یک سلول از جدول

فیلم دوم Select noncontiguous ranges and visible cells only:

Excel Tips & Tricks

وقتی در یک محدوده تعدادی سطر و ستون را مخفی کرده‌ایم، وقتی محدوده را انتخاب و کپی می‌کنیم و در یک Sheet جدید Paste می‌کنیم، سطر و ستون‌های مخفی هم با بقیه کپی می‌شوند. برای جلوگیری از این مشکل:

Ctrl + C >> Alt + ; >> انتخاب محدوده مورد نظر >> مخفی کردن سطر و ستون‌های مورد نظر

این دستور فقط سلول‌های قابل مشاهده را انتخاب و بعد کپی می‌کند.

برای انجام این کار از طریق منوها:

Home tab >> Editing Group >> انتخاب محدوده مورد نظر >> مخفی کردن سطر و ستون‌های مورد نظر >> Find & Select >> Go To Special >> Visible Cells Only

یا

Special >> F5 >> انتخاب محدوده مورد نظر >> مخفی کردن سطر و ستون‌های مورد نظر >> Visible Cells Only

6. نکات درس ششم Data Entry and Editing Shortcuts:

فیلم اول Accelerate data entry: kazemi01@yahoo.com

فرض کنید شما یک لیست از اسامی یا از چند عنوان تکراری در یک ستون دارید. وقتی می‌خواهید یک داده جدید اضافه کنید می‌توانید از لیست داده‌های قبلی استفاده کنید (اگر بیشتر از 8 تا داده باشد آن وقت Scroll bar به آن اضافه می‌شود و شاید خیلی کارا نباشد):

Alt + Down Arrow key

یا

Pick up from Drop-down List...

نکته جالب اینجاست که شما در این لیست اولین داده را نمی‌بینید، چرا که آن را "عنوان ستون" در نظر می‌گیرد. این ویژگی Auto Complete هست که فقط بر روی متن‌ها کار می‌کند و نه روی اعداد و تاریخ و ...

برای اینکه حالت Auto fill بعد از ورود اولین داده، یکی یکی اعداد را افزایش دهد (به جای تکرار عدد اول):

Excel Tips & Tricks

کشیدن اتوفیل تا محل مورد نظر >>نگه داشتن کنترل >>انتخاب سلول

برای ورود داده به یک ماتریس مد نظر (یک محدوده از سلولها) به ترتیب:

ورود داده دومین >> tab/enter >> ورود داده اولین سلول >>انتخاب محدوده مورد نظر

... >>سلول

اگر tab رو بزنی سطر داده‌ها را وارد می‌کنید و اگر Enter رو بزنی ستونی.

برای جابجایی سلول انتخابی بعد از ورود داده در یک سلول به

بالای سلول فعلی	Shift + Enter
پایین سلول فعلی	Enter
سمت راست سلول فعلی	Tab
سمت چپ سلول فعلی	Shift + Tab
ماندن روی سلول فعلی	Ctrl + Enter

راه ساده‌تر این است که بعد از ورود داده، با کلیدهای جهت‌دار به سلول بالا یا پایین

بروید. kazemi01@yahoo.com

برای تغییر Default این موارد در اکسل:

File >> Options >> Advanced >> After Pressing Enter, move selection Direction:
Down/Up/Right/Left

برای حالت معادل Ctrl + Enter حالت پیش فرض وجود ندارد.

فیلم دوم Enhance editing tools:

برای ادیت کردن یک قسمت خاص از یک سلول دارای متن:

دقیقا روی همان قسمت مدنظر دبل کلیک کنید

فیلم سوم Enter dates and date series efficiently:

اگر بخواهید از اتوفیل برای ماه‌ها و روزها استفاده کنید

اگر ماه و روز رو سه حرفی بزنی autofill بقیه رو هم سه حرفی پر می‌کنه. ماه May استثناست چون سه حرفی و کاملش یکیه.

Excel Tips & Tricks

اگر کامل تایپ کنید، کامل تایپ می‌کند.

اگر اسم ماه رو بزنی و نخواهی که autofill فعال باشه و در واقع با کشیدن اسم یک ماه تکرار بشه:

با ماوس کلیک کرده و بکشید + Ctrl

اگر بخواهید روز آخر ماه را با autofill برای چند ماه پر کنید:

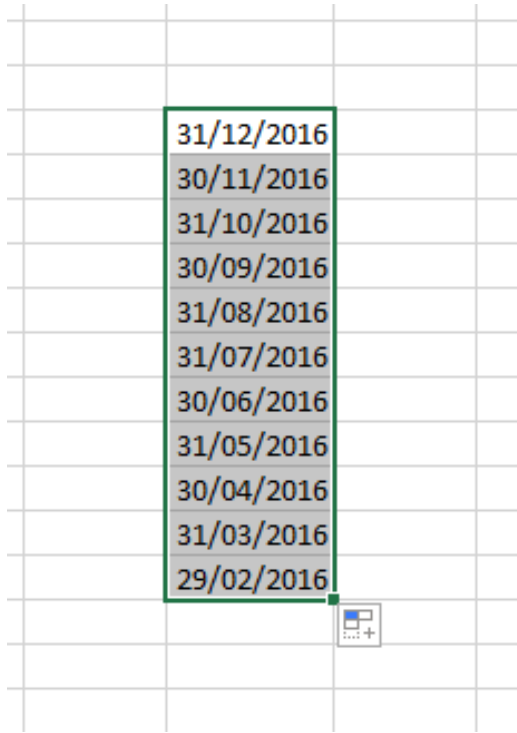
به >> ولی همه ماه‌ها 31 روزه نیستند >> اولین تاریخ رو وارد می‌کنید مثلا 31 ژانویه
fill month >> همین خاطر اتوفیل را با راست کلیک ماوس می‌کشیم

اگر گزینه fill year رو انتخاب کنیم روز و ماه رو ثابت می‌گیره و سال‌ها رو یکی یکی زیاد می‌کند.

اگر گزینه fill weekdays رو انتخاب کنیم، آنگاه تاریخ همه روزهای هفته بجز شنبه و یکشنبه را ادامه می‌دهد.

راه دوم: kazemi01@yahoo.com
و اکسل می‌فهمه که منظور ما روز آخر ماهه و با اتو >> روز آخر ماه رو برای دو ماه پر کنیم
فیل مثل حالت قبل عمل می‌کنه

Excel Tips & Tricks



31/12/2016
30/11/2016
31/10/2016
30/09/2016
31/08/2016
31/07/2016
30/06/2016
31/05/2016
30/04/2016
31/03/2016
29/02/2016

فیلم چهارم **Enter times and time series efficiently**:

برای مشخص کردن قبل یا بعد از ظهر بودن در هنگام ورود ساعت:
را تایپ می‌کنیم >> a or p >> بعد از ورود ساعت

اگر عدد از 12 بزرگتر باشد بدیهیست بعد از ظهر است و نیازی به تایپ a یا p نیست.

برای ساعت‌هایی که دقیقه شان صفر است:

ایتنر کنیم >> 3a >> کافیسث مثلا بز نیم

اگر در یک ستون تعدادی ساعت با انواع شکلهای مختلف وارد کرده باشیم، برای یکسان سازی کافیسث:

ctrl+shift+ @ >> تایپ کنیم >> ستون را انتخاب کرده

اگر از فرمتش خوشتون نمیداد:

تغییر فرمت >> time group >> Number tab >> Ctrl + L

Excel Tips & Tricks

اگر am/pm را تعیین نکنید، math calculation نوع داده شما را بر حسب نیاز تعیین خواهد کرد.

فیلم پنجم Use custom lists for rapid data entry and list-based sorting:

در اکسل می‌توانید از custom list ها برای دو منظور استفاده کنید، مثلاً لیستی دارید که اغلب از آن استفاده می‌کنید و نمی‌خواهید تایپش کنید یا از فایلی به فایل دیگر کپی پیستش کنید:

انتخاب داده‌های >> import >> edit custom lists >> general >> advanced >> Option >> File >> مورد نظر >> ok >> ok

همچنین می‌توانید موارد را تایپ کرده و بعد از هر کدام کاما بگذارید یا ایتتر را بزنید. این در تمام worksheet ها کار خواهد کرد چون ما Setting اکسلمان را تغییر دادیم.

اگر بخواهید custom list ای که تعریف کرده‌اید با autofill کار نکند و مثلاً یکی از مواردش را تایپ کرده و با autofill تکرار کنید:

Ctrl + autofill kazemi01@yahoo.com

کاربرد دوم که گفتیم این است که sort مان by the order باشد یعنی مثلاً یک ستون که شامل چهار داده یکسان است که تکرار شده‌اند را علاوه بر ترتیب حروف الفبا بر اساس order list مان هم بتوانیم sort کنیم.

بعد از ساختن Custom list :

Order: Custom list >> Sort on: values >> Sort >> Data tab >> کلیک روی یکی از سلول‌های مدنظر

فقط یک نکته‌ای داره و آن اینکه اگر این فایل را برای کسی بفرستید نمی‌تواند از Custom list شما برای sort کردن ستون نام برده استفاده کند، چرا که همانطور که گفتیم ساخت Custom list یعنی شما Setting اکسلتان را تغییر داده‌اید. پس فقط زمانی می‌توانید این کار را بکنید که Custom list مبطه را بسازید.

Excel Tips & Tricks

می توانیم لیست A to Z رو به روشی که گفتیم بسازیم و جالب است بدانید این Custom List با تایپ حروف کوچک، حروف کوچک را در Autofill ادامه می دهد و با تایپ حروف بزرگ، آنها را در Autofill ادامه می دهد.

7. نکات درس هفتم Drag and Drop Techniques

فیلم اول Accelerate copy and move tasks:

برای محاسبه جمع چند ستون:

Select cells that you want by Ctrl >> Alt + =

کپی سریع داده ها:

Select cells >> Ctrl + moving by mouse

یا

Select cells >> move with RC of mouse >> copy here

برای جابجایی داده ها از یک sheet به sheet دیگر
Select cells > Alt + move to destination sheet

برای کپی داده ها از یک sheet به sheet دیگر

Select cells >> Ctrl + Alt + move to destination sheet

برای کپی یک بخش از یک سطر یا ستون از یک sheet بین سطر یا ستون های sheet دیگر

Select cells >> Shift + Ctrl + Alt + move to destination sheet

فیلم دوم Accelerate Copy_Move_Paste actions with the right mouse button:

برای کپی فرمت داده ها

Select the source cells >> use autofill with right click >> fill formatting only

برای جابجایی یک ستون/سطر

Select the row or column >> Shift + move it

Select the row or Column >> move it with right click >> shift right and move

برای کپی کردن یک ستون / سطر

Select the row or column >> move it with right click >> shift right and copy

فیلم سوم Accelerate worksheet copying and moving:

برای جابجایی چند Sheet به صورت همزمان:

Ctrl + Select Sheets(even if they're far from each other) >> move them

برای کپی چند Sheet به صورت همزمان:

Ctrl + Select Sheets(even if they're far from each other)>> Ctrl + move them

نکته: این دستور undo یا همان Ctrl + Z ندارد!

برای کپی یک Sheet به یک فایل جدید: kazemi01@yahoo.com

Right Click on the sheet>> move or copy>> to book: new book

برای انتخاب هم زمان چند Sheet که کنار همند:

Click the first sheet>> shift + Click the end sheet

فیلم چهارم Display Paste Special options instantly:

برای آوردن منوی Paste Special به وسیله Keystroke shortcut:

Select cells>> Ctrl + C>> Ctrl + Alt + V

گزینه‌های Paste Special:

1- برای جابجا کردن سطرها و ستون‌های یک ماتریس:

Transpose

2- برای چند برابر کردن مقدار اعداد:

Excel Tips & Tricks

Type the number that you want to be multiply in an empty cell>> Ctrl + C>> Select Cells that you want to be multiply>> Ctrl + Alt + V>> multiply

3- برای اضافه کردن یک مقدار به تاریخ‌ها:

Type the number of days that you want to add to a group of dates in an empty cell>> Ctrl + C>> select the date cells that you want to add to>> Ctrl + Alt + V>> add>> ok

یا

Type the number of days that you want to add to a group of dates in an empty cell>> copy the format of dates to the cell>> Ctrl + C>> select the date cells that you want to add to>> Ctrl + Alt + V>> add>> ok

فیلم پنجم Drag and insert cells with the Shift key

نکاتش تکراری بود.

8. نکات درس هشتم Formula Shortcuts

فیلم اول Count the number of unique entries

برای اینکه بدانیم در یک ستون یا یک ردیف چند مقدار منحصر به فرد داریم، از این فرمول استفاده می‌کنیم که در واقع یک آرایه است:

Add a row up to the first row>> at the cell up to the column that you want>> =SUM(1/(COUNTIF(Your Range,Your Range)))

می‌تونید با Autofill برای سایر ستون‌ها یا سطرها تکرارش کنید.

اگر بین داده‌ها سلول خالی وجود داشته باشد این فرمول کار نخواهد کرد.

برای این که ببینیم یک داده در یک ستون/ردیف چند بار تکرار شده:

Select an empty cell>> =COUNTIF(آدرس سلول داده مورد نظر; کل سطر/ستون)

برای اینکه بفهمیم یک داده چه کسری از تعداد انواع داده‌های یک سطر / ستون را تشکیل داده‌است:

= 1/ COUNTIF(آدرس سلول داده مورد نظر; کل سطر/ستون)

Excel Tips & Tricks

مثلا اگر 1 رو نشان بده معنیش این نیست که 100%، بلکه معنیش اینه که یک تا از اون تعداد کل رو تشکیل داده.

فیلم دوم Create formulas rapidly:

برای جمع اعداد یک ستون قبلا گفتیم = + Alt کلید میانبرشه. اما اگر بخواهیم جمع یک ستون زیرش نباشه:

Alt + =>> Select the whole column just with one click>> enter

مزیت این روش اینه که می دونیم هر چه داده بعدا به ستون اضافه شود به جمع ستون ما اضافه خواهد شد!

راه سریع محاسبه Average:

Select an empty cell>> Home tab>> Editing group>> Autosum>> Average>> Select the whole column just with one click>> enter

برای جمع زدن روی مقادیر بر اساس یک مقدار، مثلا یک ستون full time و half-time داریم و یک ستون درآمد. می خواهیم جمع کارکرد Full time ها رو حساب کنیم.
کلیک روی عنوان) =SUMIF(Select an empty cell>> ساخت یک سلول به نام فول تایم
کلیک روی سلولی که فول تایم رو توش ؛ستونی که تمام وقت و نیمه وقت را مشخص کرده
>> enter (کلیک روی عنوان ستون درآمدها ؛تایپ کردیم

نکته فرمول SUMIF اینه که باید مقدار اول با مقدار سوم تعداد برابری داشته باشد تا فرمول بتواند بین آن دو ارتباط برقرار کند.

فیلم سوم Generate random numbers:

برای داشتن اعداد تصادفی بین صفر و یک:

=RAND()>> enter

برای این فرمول لازم نیست چیزی در پرانتزها بنویسید.

این فرمول زنده عمل می کند و با هر تغییری که شما در صفحه بدهید اعدادش تغییر می کند!

Excel Tips & Tricks

می‌توانید بوسیله Autofill یک ستون از اعداد رندم ایجاد کنید، بعد یک سلول از ستون را انتخاب کرده و Sort کنید و بعد از این که سطرها به صورت رندم Sort شدند، ستون مذکور را پاک کنید.

برای رفرش شدن اعداد رندوم جدید:

F9

برای داشتن اعداد تصادفی در یک محدوده اعداد از این تابع استفاده کنید:

=RANDBETWEEN(عدد بالا, عدد پایین)

هیچ تضمینی وجود ندارد که در تکرار این تابع در سلول‌های مختلف اعداد تکراری به شما ندهد.

برای داشتن یک مجموعه عدد تصادفی:

Select a range of cells>> type =RANDBETWEEN(عدد بالا, عدد پایین)>> Ctrl + Enter>>

بعد با تکنیکی که گفتیم با راست کلیک محدوده را جابجا کرده و به جای اول Copy here as values only >> باز می‌گردانیم

برای داشتن یک مجموعه تاریخ تصادفی بین دو تاریخ:

Select a range of cells that you want>> در دو سلول دلخواه دو تاریخ را تایپ می‌کنیم

=RANDBETWEEN(آدرس تاریخ بالا به صورت , آدرس تاریخ پایین به صورت مطلق)

>> Ctrl + Shift + 3 or Home tab>> Number group>> Short date or Ctrl + 1>> pick a style there

فیلم چهارم Perform calculations without formulas

برای اضافه کردن یک عدد مثلا X به محدوده‌ای از اعداد:

Type X in an empty cell>> Ctrl + C>> Select the range of cells that you want>> Ctrl + Alt + V>> add>> ok

برای ضرب کردن Y در محدوده‌ای از اعداد:

Type Y in an empty cell>> Ctrl + C>> Select the range of cells that you want>> Ctrl + Alt + V>> multiply>> ok

Excel Tips & Tricks

فیلم پنجم Select all cells that can affect the active cell:

بعضی اوقات لازم دارید که بدانید سلول‌ها اطلاعاتشان را از کدام سلول‌های دیگر می‌گیرند یا به عبارتی تغییر کدام سلول‌ها روی نتیجه سلول انتخابی ما تاثیر خواهد داشت.

Select the cell >> Formulas tab >> Formula auditing group >> Trace Precedents

با زدن چندباره دکمه مذکور، هر بار مرحله قبل تاثیرگذار روی سلول ما را نشان خواهد داد. اگر داده از یک Sheet دیگر در همان فایل یا فایل دیگر گرفته شده باشد با dash-line نمایش داده خواهد شد و با دبل کلیک روی آن خط می‌توان به سلول مورد استفاده رفت.

یا

Select the cell >> Ctrl + Shift + [

این روش دوم، سلول‌هایی که از دیگر Sheet‌ها مورد استفاده قرار گرفته‌اند را نمایش نمی‌دهد.

اگر در این بین بعضی از سلول‌ها خالی هستند نیز بازهم تغییر آن‌ها باعث تغییر سلول ما خواهد شد.

kazemi01@yahoo.com

برای پاک کردن ارتباطات نشان داده شده:

Formulas tab >> Formula Auditing group >> Remove Arrows

فیلم ششم Select all cells that depend on the active cell:

برای اینکه بدانیم با تغییر یکی سلول کدام سلول‌های دیگر می‌توانند تغییر کنند؛ یعنی با تغییر سلول ما الزاما تغییر نخواهند کرد ولی ممکن است تغییر کنند. (برعکس درس قبل) به عبارت دیگر می‌خواهیم بدانیم کدام فرمول‌ها از سلول انتخابی ما استفاده کرده‌اند.

Select the cell >> Ctrl + Shift +] >> you can change the colour of the cells easily!

یا

Formulas tab >> Formula Auditing group >> Trace dependents >> click it until you find all dependencies >> at the end >> Remove Arrows

در اینجا نیز dash-line نشان دهنده این است که سلولی در یک Sheet دیگر در فایل جاری یا در یک فایل دیگر تغییر خواهد کرد که با DC روی آن به Sheet مربوطه خواهیم رفت.

Excel Tips & Tricks

برای استفاده از یک سلول از یک sheet دیگر در فرمول:

Sheet's name! Cell number >> example: sheet2!D24

فیلم هفتم Use AutoSum shortcuts:

دکمه AutoSum در دو قسمت وجود دارد:

- 1) Home tab >> Editing group >> AutoSum
- 2) Formulas tab >> Function Library group >> Auto Sum

با دبل کلیک روی این دکمه‌ها نتیجه بلافاصله نمایش داده می‌شود.

راه دیگر محاسبه جمع با AutoSum:

Alt + =>> Enter >> انتخاب سلول‌هایی که عدد دارند

یا

In this case you don't need to press enter >> Alt + =>> انتخاب سلول‌هایی که عدد دارند و یک سلول بیشتر

اگر چند ستون عدد داریم و می‌خواهیم جمع همه راه زیرشان بنویسیم:

Alt + = >> انتخاب ردیف خالی زیرین

اگر بخواهیم جمع را سمت راستشان بنویسیم:

Alt + = >> انتخاب ردیف خالی سمت راستشان

اگر بخواهیم هم زمان در سمت راست و زیرشان جمع را بنویسد (جمع ردیف‌ها و ستون‌ها)

Alt + = >> انتخاب کل اعداد به همراه یک ستون خالی در راست و یک ردیف خالی زیرشان

همچنین می‌توان همین کار را برای محاسبه میانگین انجام داد با این تفاوت که اینبار:

انتخاب >> انتخاب کل اعداد به همراه یک ستون خالی در راست و یک ردیف خالی زیرشان
گزینه میانگین از زیرمجموعه دکمه اتوسام

جایی مثل این تصویر که تناقض بین سطر و ستون هست اولویت جمع اکسل با ستون است که در صورتی که بخواهیم سطری جمع کند باید با ماوس محدوده جدید را انتخاب کنیم.

Excel Tips & Tricks

H	I	J	K	L
			78	
			86	
			79	
78	23	51	=SUM(K1:K3)	
			SUM(number1, [number2], ...)	

برای جمع چند عدد که در جاهای مختلف صفحه هستند:

Alt + =>> Select first range by mouse>> , >> Select the second range>> , >> ...

فیلم هشتم Use rounding shortcuts:

در قسمت Home tab، Number group، دقت کنید که دو دکمه Increase/Decrease Decimal محتوا را تغییر نمی‌دهند و Formatting buttons هستند و فرمت نمایش را تغییر می‌دهند و در واقع محتوای دقیق سلول دقیقاً همان چیزی نیست که الزاماً نمایش داده می‌شود؛ یعنی اگر شما در سلول عدد 2.999 را داشته باشید و با استفاده از دکمه‌های مورد اشاره بگویید تا دو رقم اعشار نمایش داده شود، عدد 3 در سلول نمایش داده می‌شود در حالی که اگر از این سلول در محاسبات استفاده کنیم محتوای آن همان 2.999 بوده و در محاسبات اعمال می‌گردد.

برای گرد کردن نتیجه فرمول به تعداد رقم اعشار موردنظر:

(تعداد رقم اعشاری که می‌خواهیم گرد شود، فرمول) =ROUND

برای گرد کردن به بالا از این تابع استفاده کنید:

=ROUNDUP()

برای گرد کردن به پایین از این تابع استفاده کنید:

=ROUNDDOWN()

اگر بخواهید اعداد با یک مقدار خاص گرد شوند:

(مقدار خاص، فرمول) =MROUND

Excel Tips & Tricks

اگر بخواهید اعداد با یک مقدار خاص به بالا گرد شوند:

(مقدار خاص, فرمول) =CEILING

اگر بخواهید اعداد با یک مقدار خاص به پایین گرد شوند:

(مقدار خاص, فرمول) =FLOOR

از این دو فرمول آخر می‌توان بدین منظور استفاده کرد که یک مجموعه اعداد را به مضارب یک عدد خاص تبدیل کنیم به طوری که باقیمانده آن‌ها بر آن مقدار خاص صفر گردد.

9. نکات درس نهم Operational Shortcuts:

فیلم اول Collapse and expand detail quickly with outlining shortcuts:

Outlining Feature اکسل برای ارائه فوق‌العاده است. کارش در واقع درختی کردن ردیف‌ها و ستون‌هاست. برای استفاده از این ویژگی به صورت اتوماتیک:

Data tab >> Outline group >> Group >> Auto Outline

اگر بخواهیم Outlining Symbols یا همان مثبت و منفی‌های بالا و کنار نمایش داده نشوند (بخصوص در موقع ارائه مطالب):

Ctrl + 8

برای پنهان کردن Ribbon‌ها در موقع ارائه:

Ctrl + F1

برای پنهان کردن Tab‌ها در موقع ارائه:

Ctrl + Shift + F1

برای پاک کردن سلسله مراتبی که ایجاد کرده‌ایم:

Data tab >> Outline group >> Ungroup >> Clear Outline

برای اینکه یک جدول را بر اساس دو ستون Sort کنیم:

Select a cell from first column >> Data tab >> Sort & Filter >> A-Z >> Select a cell from second column >> A-Z

برای دسته‌بندی اطلاعات یک ستون بر اساس Sort آن:

Excel Tips & Tricks

Data tab>> Outline group>> Subtotal>> At each change in: ستون‌هایی که Add subtotal to: مثلا جمع یا میانگین Use function: اسم ستون مرتب شده می خواهیم جمع یا میانگینشان حساب شود.

می‌تونیم از این دکمه برای بیش از یک ستون هم استفاده کنیم یعنی Subtotal برای بیش از یک سطح اتفاق بیفته. فقط باید این کار را انجام بدید:

اسم دومین ستون مرتب: >> Data tab>> Outline group>> Subtotal>> At each change in: ستون‌هایی که می خواهیم جمع یا Add subtotal to: مثلا جمع یا میانگین Use function: شده, >> Uncheck the box of Replace current subtotals >> میانگینشان حساب شود.

مشکل Subtotal این است که اگر بخواهید داده‌هایتان را Sort یا Filter کنید یا اگر بخواهید رکورد جدیدی وارد کنید این کار کمی پیچیده‌تر خواهد شد.

برای حذف Subtotal‌ها:

Data tab>> Outline group>> Subtotal>> Remove all

فیلم دوم: Create double-spaced or triple-spaced printouts quickly
قبل از پرینت داده‌ها همیشه بهتر است که Print Preview بگیریم:

Ctrl + P

یا

Ctrl + F2

اگر بخواهیم در پرینت گرفتن از داده‌ها فاصله بین خطوط دو/سه برابر شود:

اندازه یک ردیف را بکشید تا مقابل خط >> Click in upper hand corner to select all cells>> Home tab>> Alignment group>> Middle Align >> ردیف زیرینش یا دو ردیف زیرینش قرار بگیرد

بدهیست برای برگشت اندازه‌ها به حالت اولیه:

دبل کلیک روی مرز ردیف‌ها >> انتخاب کلیه سلول‌ها

Excel Tips & Tricks

اگر بخواهید بین داده‌ها تون خطوط نمایش داده بشوند الزاما لازم نیست که از `borderline` استفاده کنید بلکه قبل از پرینت:

Print Preview>> Page Setup>> Sheet tab>> Check the Gridlines>> OK

فیلم سوم `Insert, delete, hide, and unhide columns and rows rapidly`:

در ابتدا دقت کنید که ما می‌توانیم با راست کلیک و Insert یک ستون/ردیف را به کنار ستون/ردیف انتخابی اضافه کنیم. اگر بخواهیم هم زمان برای بیش از یک ستون این کار را انجام دهیم:

Insert >> RC >> انتخاب ستون‌ها/ردیف‌های مد نظر با کنترل

برای اضافه کردن یک ستون/سطر به کنار یک ستون/سطر فعلی:

Ctrl + + >> انتخاب سطر/ستون

برای پاک کردن ستون/سطر:

Ctrl + - >> انتخاب سطرها/ستون‌ها
kazemi01@yahoo.com
برای نمایش سطرها/ستون‌های Hide شده:

Double click on border of rows/columns >> انتخاب سطرها/ستون‌های قبل و بعد

دقت کنید که اگر عرض یک ستون یا ارتفاع یک ردیف را خیلی کم کنیم به گونه‌ای که دیده نشود آن ستون/سطر Hide نشده و با انتخاب ستون‌ها/سطرهای کناری و راست کلیک نمی‌تونیم Unhide ش کنیم. در این صورت با DC روی مرز ستون‌ها/سطرها می‌تونیم ببینیمش.

برای Hide کردن سطرها:

Ctrl + 9 >> انتخاب سطرها

برای Hide کردن ستون‌ها:

Ctrl + 0 >> انتخاب ستون‌ها

فیلم چهارم `Re-align imported text`:

Excel Tips & Tricks

فرمولی که تعداد کراکترهای (Length) یک سلول را نشان می‌دهد:

=LEN(آدرس سلول)

برای بزرگتر شدن قسمت Formula bar:

می‌تونیم با ماوس محدوده‌ش را بزرگتر کنیم

یا

Ctrl + Shift + U

یا

کلیک روی علامت مثلث رو به پایین سمت راست قسمت فرمول

برای اینکه متنی که در Excel کپی‌کرده‌اید در کادری به طول مد نظر شما قرار گیرد:

Home tab >> Editing group >> Fill >> Justify >> انتخاب چند سلول به طول مدنظرتان

در این روش می‌توانیم تا 255 کراکتر را جا بدهیم؛ بنابراین اگر متنمان زیر 255 کراکتر باشد مشکلی نیست. اما اگر بیشتر از 255 کراکتر باشد، بیش از آن را حذف می‌کند! 2 راه برای استفاده از دستور Justify وجود دارد:

1- Justify >> عرض سلولی که متن در آن قرار دارد را افزایش دهیم

2- >> به عرض مد نظرمون سلول‌های کناری در ردیف سلول حاوی متن را انتخاب کنیم
Justify

دقت کنید اگر عرض سلول یا محدوده انتخابی کوتاه باشد و Justify را بزنیم، متن روی سلول‌های پایین‌تر که ممکن است حاوی داده باشند کپی خواهد شد!

بعد از Justify کردن متن شما در چند سلول تقسیم خواهد شد. چگونه می‌توان این تقسیم بندی را مجدداً انجام داد؟

انتخاب یک محدوده مستطیلی که می‌خواهیم متن در آن تقسیم شود (باید شامل Home tab >> Editing group >> Fill >> Justify >> سلول‌های حاوی متن نیز باشد)

راه دیگر rewrap کردن متن:

Excel Tips & Tricks

Select the cell that contains text>> with autofill copy it to the below cell or two below cells>> Erase extra words from the beginning and the end of each line.

فیلم پنجم Select and manipulate blank cells

برای شمردن تعداد سلول‌های خالی بین داده‌ها:

Home tab>> Editing group>> Find & Select>> Go to special>> Blanks>> OK>> type none>> Ctrl + Enter>> See the count on the status bar

ویژگی این روش این است که سلول‌های خالی پایین‌تر از آخرین سلول حاوی داده را نمی‌شمارد.

راه دوم متمایز کردن سلول‌های خالی بین داده‌ها استفاده از فرمول `=isblank`:

Write this formula: `=if(isblank(آدرس سلول), آنگاه درست, آنگاه غلط بودن)`

برای شمردن سلول‌های خالی در یک محدوده مثل یک ستون یا یک ردیف یا یک محدوده استفاده از تابع `Countblank` است:

In a blank cell: `=countblank(آدرس محدوده مثلا یک ستون)`

مشکل این تابع این است که سلول‌های خالی زیر داده‌ها را نیز می‌شمارد. برای جلوگیری از این مشکل باید محدوده را برای این سلول دقیق تعریف کنیم.

فرض کنید یک جدول (Table) تعریف کرده باشید. اگر به یک جدول اسم نداده باشید جداول به ترتیب اینگونه نام‌گذاری می‌شوند: `table1`، `table2` و ...

برای استفاده از این فرمول درباره یکی از ستون‌های یک جدول:

In a blank cell: `=countblank(اسم ستون[اسم جدول] Enter`

بعد از زدن پرانتز اول فرمول می‌توانید حرف اول اسم جدول را تایپ کنید. لیست اسم جداول ظاهر می‌شود، روی گزینه مدنظر رفته و دکمه Tab را روی صفحه کلید بزنید و بعد از باز کردن اولین گروه اول اسم ستون را بزنید تا لیست ستون‌ها ظاهر شود و بعد روی اسم ستون رفته و مجدداً دکمه Tab را بزنید و Enter کنید.

Excel Tips & Tricks

دقت داشته باشید که فرمول Average به سلول‌های خالی حساسیت دارد و آن‌ها را در محاسباتش نمی‌آورد. اگر سه سلول را انتخاب کنیم که در دوتای آن‌ها عدد 5 و در یکی عدد 0 باشد و بعد فرمول میانگین را بزنیم جواب 3.333 خواهد بود اما اگر سلول سوم خالی باشد حاصل 5 است.

10. نکات درس دهم Formatting Shortcuts:

فیلم اول Accentuate data with alignment tools:

در حالت عادی شما اگر تعدادی سلول را انتخاب کنید و بیش از یک سلول دارای داده باشد و Merge & Center را بزنید، محتوای یکی از سلول‌های متن‌دار باقی خواهد ماند. برای جلوگیری از این کار:

محتوای هر یک از مجموعه‌هایی که قرار است ادغام شوند را با نگه داشتن کنترل انتخاب Once Click on Merge & Center for all of them! >> کنید

چطور سلول‌های ذوزنقه شکل داشته باشیم؟

Select Cells>> Home tab>> Alignment Group>> Orientation>> Angel Clockwise/Angel Counterclockwise>> Font Group>> Borders>> All borders

برای indent کردن سلول‌ها زیر یک عنوان:

Select all cells you want>> Home tab>> Alignment Group>> Increase/Decrease Indent

برای عوض کردن نوع یک سلول به Currency به طوری که واحد پولی در کنار آن قرار بگیرد:

Select the cell>> Ctrl + Shift + \$

برای جذاب شدن بیشتر یک جدول بهتر است گاهی سطر اول آن را زاویه دار کنید مثلا زاویه 30 درجه

فیلم دوم Add a color background to every 5th row in a range:

برای اینکه هر 5 خط یکبار یا هر 7 خط یا 10 خط یا ... یکبار یک رنگ داشته باشند یک راهش این است که داده‌هایمان را تبدیل به جدول (Table) کنیم. راه دیگر:

Excel Tips & Tricks

Click on the corner to select all cells>> Home tab>> Styles Group>> Conditional Formatting>> New Rule>> Use a formula to determine which cells to format>> =mod(row(),5)=0 >> Format>> Fill tab>> Choose a colour>> OK>> OK

با این کار هر 5 ردیف یکبار ردیف شما زرد می‌شود. حتی اگر سطری را پاک کنید یا هر کاری بکنید، باز هم این ترتیب به هم نمی‌خورد. حتی اگر کل صفحه اکسل شما خالی از داده شود!

می‌توانیم به طور هم زمان این کار را برای ستون‌ها نیز انجام دهیم.

برای ساخت یک جدول چند راه وجود دارد:

Ctrl + T>> OK

Ctrl + L

Home tab>> Styles Group>> Format as Table

Insert tab>> tables>> Table>> OK

بعد می‌توانیم از قسمت Style رنگ‌های مختلف را انتخاب کنیم ولی اشکالش این است که شما نمی‌توانید Styleها را ویرایش کنید و ساختن Style خودتان خیلی زمان‌بر خواهد بود.
kazemio1@yahoo.com
در یک جدول:

Design tab>> Table Style Option Group>> Banded Rows/Columns: **ستون‌ها و ردیف‌ها** می‌توانند یکی در میان رنگی باشند.

فیلم سوم Add_remove strikethrough and borders with keystroke shortcuts

برای رسم یک خط دور یک محدوده:

بیرون محدوده هایلایت شده کلیک کنید تا خطها >> Ctrl + Shift + 7 or %>> انتخاب محدوده را ببینید

برای رسم Borderهای متفاوت از حالت‌های پیش فرض:

Home Tab>> Font Group>> Bottom Border >> More borders>> Border tab>> Select the line style and colour and inside/outside presets and border

برای پاک کردن تمامی مرزهای یک صفحه:

Click the top left corner to select all cells>> Ctrl + Shift + -

Excel Tips & Tricks

برای خط کشیدن روی داده‌های یک ردیف:

Select the area you want >> Home Tab >> Font Group >> مثلث گوشه پایین سمت راست >> Font tab >> tick Strikethrough

یا

Ctrl + 5 >> انتخاب محدوده

این ویژگی هیچ تاثیری بر محتوا ندارد و یک ابزار فرمتینگ است.

بدیهیست این ابزار روی سلول‌های خالی کار نخواهد کرد.

فیلم چهارم - Create custom formats - Dot leaders and more:

برای آوردن Format Cells dialog box و Custom format:

Ctrl + 1 or Select cells or columns and Right Click and Format cells >> Number tab >> custom format

معنی بعضی از مواردی که در این لیست ظاهر می‌شوند را نمی‌دانیم. اکثر این فرمت‌ها بر روی عددها تاثیر دارند. مواردی مثل گذاشتن - یا . بین اعداد.

می‌توانیم در پنجره Format Cells، در فیلد Type یک ویژگی اضافه کنیم بدین صورت که اگر تایپ کنیم یک چیزی* این یک چیز در طول عرض سلول تکرار می‌شود. مثلاً می‌خواهیم قبل از عدد و در طول سلول - باشد:

Ctrl + 1 >> Number Tab >> Custom >> Type: *-General >> انتخاب سلول یا کل ستون

برای تعیین یک فرمت دلخواه برای نمایش اعداد مثلاً اگر بخواهیم شماره تلفن 09122556586 به صورت 0912)255-65-86 نمایش داده شود، عدد 0 نشان دهنده محل ارقام است و Custom format آن بدین شکل خواهد شد:

Ctrl + 1 >> Number Tab >> Custom >> Type: (0000)000-00-00 >> انتخاب سلول یا کل ستون

برای گذاشتن نقطه بین فرمت باید آن را به صورت ”.” تایپ کرد.

برای ساخت فرمت‌های تاریخ از y،d و m استفاده می‌کنیم بدین ترتیب:

ddd: abbreviation of day

Excel Tips & Tricks

mmm: abbreviation of month

mmmm: shows the name of month completely

d: shows number of the Date whether it's 1 or 2 digits without 0 before numbers less than 10

dd: shows number of the Date with 0 before numbers less than 10

dddd: shows full spelling of the day

yyyy: shows 4 digits of the year

yy: shows 2 digits of the year

برای مثال:

Ddd, mmm d, yyy

Wed, Dec 22, 1993

بعضی از کتب کامل اکسل این فرمت ها را ط 5 تا 10 صفحه توضیح داده اند.

فیلم پنجم: Quickly format phone and SS numbers

برای اعمال سریع فرمت (SS(Social Security Number) از این طریق عمل کنید:

Select the column>> Ctrl + 1>> Number Tab>> Category: Special>> Type: Social Security Number

همینطور برای اعمال سریع فرمت شماره تلفن های آمریکا:

Select the column>> Ctrl + 1>> Number Tab>> Category: Special>> Type: Phone Number

برای چک کردن مساوی بودن یا نبودن مقادیر دو ستون مثلا ستون های A و B:

In a blank column>> Type: =A:A=B:B

جواب TRUE یا FALSE خواهد بود.

اگر به جای اینکه به داده ها فرمت داده شود - و پراکنشها تایپ شده باشند چطور کراکترهای اضافی را از بین اطلاعات حذف کنیم؟

Home Tab>> Editing Group>> Find & Select>> Replace>> Find what:) >> Replace with:

هیچی

فیلم ششم: Use conditional formatting based on comparison criteria

Excel Tips & Tricks

فرض کنید دو ستون داریم به نام‌های تاریخ سفارش و تاریخ تحویل. می‌خواهیم ببینیم کدام تاریخ تحویل‌ها بیش از دو روز با تاریخ سفارش‌ها اختلاف دارند. برای اینکار از Conditional Formatting استفاده می‌کنیم:

Select the shipping date column>> Home Tab>> Styles Group>> Conditional Formatting>> New rule>> Use a formula to determine which cells to format>> =C1>B1+2(every cell with C1 format will get the result because we highlighted the entire column)>> Format...>> Fill tab>> select a colour>> OK>> OK

برای اینکه ببینیم بین دو ستون حاوی عدد کدام سلول‌ها در ستون دوم نسبت به مقدار متناظرشان در ستون اول بیشتر از 5 درصد هستند دقیقاً عین بالا جلو می‌رویم با این تفاوت که فرمول شرط ما بدین شکل خواهد بود:

=(H1/G1-1)>=5%

فیلم هفتم Use conditional formatting to highlight formula cells only:

برای پیدا کردن سلول‌هایی از Worksheet که حاوی فرمول هستند:

Home Tab>> Editing Group>> Find & Select>> Formulas>> Font Group>> Fill Colour: Select a colour

با پاک کردن محتوای یک سلول که فرمول دارد یا با اضافه کردن فرمول در یک سلول دیگر جای رنگ‌ها عوض نمی‌شود. برای اینکه این حالت را Dynamic کنیم از Conditional Formatting استفاده می‌کنیم:

Select all cells>> Home tab>> Style Group>> Conditional Formatting>> New Rule>> Use a formula to determine which cells to format>> =isformula(A1)>> Format>> select a colour for fill>> OK>> OK

فیلم هشتم Use keystroke shortcuts for frequently needed numeric formats:

برای تغییر فرمت سلول با استفاده از Keystroke Shortcuts می‌توانید اینطور عمل کنید:

Use these keys with Ctrl and Shift to apply the format shown below							
	Ctrl+Shift+~	Ctrl+Shift+!	Ctrl+Shift+@	Ctrl+Shift+#	Ctrl+Shift+\$	Ctrl+Shift+%	Ctrl+Shift+^
	Ctrl+Shift+'	Ctrl+Shift+1	Ctrl+Shift+2	Ctrl+Shift+3	Ctrl+Shift+4	Ctrl+Shift+5	Ctrl+Shift+6
	~	!	@	#	\$	%	^
	`	1	2	3	4	5	6
Number format-->	General	Number	Time	Date	Currency	Percent	Scientific
Entry as typed -->	12345	12345	15:45	11/17/2016	12345	0.12	12345
After formatting with keystroke shortcut-->	12345	12,345.00	3:45 PM	17-Nov-16	\$12,345.00	12%	1.23E+04

دقت کنید وقتی Ctrl + Shift + 1 را می‌زنید فرمت شما Number می‌شود ولی اگر:

Excel Tips & Tricks

Type a number in a cell>> Home tab>> Number group>> Comma style>> your format changes to accounting

همانطور که گفته شد فرمت شما Accounting می‌شود و آنوقت موقع تایپ اعداد منفی به جای علامت منفی، از پرانتز استفاده می‌کند.

در هنگام تبدیل فرمت به زمان، با زدن کلیدهای Ctrl + Shift + 2 نوع داده از Custom عوض نمی‌شود؛ فقط علامت قبل از ظهر و بعد از ظهر به آن اضافه می‌شود.

در خصوص تبدیل فرمت تاریخ هم نوع داده همان Date که بوده باقی می‌ماند. فقط در اینجا احتمال این اشتباه کم می‌شود که مثلاً سوم آوریل را با چهارم مارس اشتباه بگیرید. همچنین برای تایپ به فرمت فقط عدد لازم نیست عدد سال را کامل تایپ کنید و به جای 11/17/2016 می‌توانید تایپ کنید 11/17/16 و خودش سال را کامل برای شما تایپ خواهد کرد.

در خصوص تبدیل فرمت به Currency دقت کنید که اگر Ctrl + Shift + 4 را بزنید فرمت سلول شما به Currency تغییر می‌کند اما اگر

Home Tab>> Number Group>> \$ >> your format changes to Accounting

در خصوص تبدیل فرمت سلول به Number دقت داشته باشید که وقتی فرمت یک سلول Number می‌شود عدد آن به سمت راست سلول می‌چسبد و می‌توان ستون آن را جمع‌تر کرد!

فیلم نهم Use special formats for times over 24 hours:

برای تبدیل یک سری اعداد ساعت به حالت زمان یعنی مثلاً 6.5 ساعت به 6:30:

Select your cells that contain hours like this: 3.25>> in right cell: =A1/24>> Use autofill to fill other column's cells>> select the all cells>> Ctrl + 1 >> Number Tab>> Category: Time>> Select this format: 13:30

اگر چند ساعت با فرمت hh:mm را جمع کنیم حاصل جمع درست نمایش داده نمی‌شود. اگر همه سلول‌های مد نظر را انتخاب کنیم در Status bar جمع ساعات درست نمایش داده می‌شود ولی با Autosum که حساب کنید، مشکل خواهد داشت و نتیجه را زیر 24 ساعت نشان می‌دهد. برای حل این مشکل:

Excel Tips & Tricks

Select the cells that contain time>> Control + 1>> Number Tab>> Don't use Category:Time Type: 37:30:55>> Category:Custom>> type: [h]:mm>> OK

11. نکات درس یازدهم Data Management Techniques

فیلم اول Clean up spaces quickly with the TRIM function

فاصله قبل از متن در یک سلول باعث دو نوع مشکل می‌شود: اول اینکه به هنگام Sort کردن، سلول‌هایی که ابتدایشان خالیست اول می‌آیند و عملاً بر اساس حروف الفبا نمی‌شوند. دوم اینکه در هنگام مقایسه مقادیر سلول‌ها اگر متن‌ها یکسان باشند ولی یکی سلول دارای فاصله قبل از متن باشد، دو سلول یکسان در نظر گرفته نمی‌شوند.

تابع trim علاوه بر اینکه فاصله قبل از متن را پاک می‌کند، بیش از یک فاصله بین دو کلمه را نیز به یک فاصله تبدیل می‌کند. همچنین فاصله‌های بعد از متن را نیز حذف می‌کند. برای مثال اگر در یک تابع if این عبارت را بنویسید:

`If(f2="full time",100,0)`

و در سلول f2 بعد از full time یک فاصله داشته باشید عبارت منطقی غلط بوده و عدد 0 برگردانده می‌شود!

فیلم دوم Display unique items from large lists

برای پاک کردن مقادیر تکراری می‌توانیم از دستور زیر استفاده کنیم:

Select all cells>> Data Tab>> Data Tools Group>> Remove Duplicates>> deselect columns you don't care about them>> OK>> Rows with duplicate data would be removed

برای اینکه به جای پاک کردن سطرهای تکراری، یک لیست جدید بدون تکرارها بسازیم:

Data Tab>> Sort & Filter Group>> Advanced>> Copy to another location>> List range: make sure Excel selected the range you want>> NO Criteria>> Copy to: Select an empty cell that have no other data after itself>> Check unique records only>> OK

راه قبلی برای وقتی بود که می‌خواستیم سطرهای تکراری را حذف کنیم. اگر بخواهیم تنها مقادیر منحصر به فرد یک ستون را ببینیم دو راه داریم:

List range: just the column you want >> عین قبلی با این تفاوت که

راه دوم ساخت یک Pivot Table برای این منظور است:

Excel Tips & Tricks

Select a cell in the column you want>> Insert Tab>> Tables Group>> Pivot Table>> Check: Existing Worksheet>> Select a cell in an empty column that there's no data after it>> In right hand side check the column you want.

فیلم سوم Ensure unique entries with data validation rules:

چطور می‌توانیم مقادیر تکراری را مشاهده کنیم؟

Select the column you want>> Home Tab>> Styles Group>> Conditional Formatting>> Highlight Cell Rules>> Duplicate Values>> OK

قبل از استفاده از Data Validation دقت داشته باشید که ابتدا محدوده مدنظر خود را انتخاب کنید، سپس rule خود را با استفاده از Data Validation تعریف کنید.

چطور تعداد تکرار یک داده در یک ستون را بشماریم؟ مثلاً در ستون B چندبار عدد 12 وارد شده؟

= COUNTIF(B:B,12)

چطور از ورود مقادیر تکراری جلوگیری کنیم؟ و همزمان این شرط را داشته باشیم که مقادیر ورودی نباید بیشتر یا کمتر از 4 رقم باشند.

Select the column you want>> Data Tab>> Data Tools Group>> Data Validation>> Allow: Custom >> Formula: =AND(COUNTIF(B:B,B1)=1, LEN(B1)=4)

در اینجا به تابع COUNTIF می‌گوییم چک کن که تعداد داده هر سلول یک باشد (منحصر به فرد باشد)

می‌توانیم پیغام خطایی که منتشر می‌کند را به طور دلخواه ویرایش کنیم که اینجا اشاره‌ای به آن نمی‌کنیم.

فیلم چهارم Force typed dates to be weekdays only with data validation rules:

تابعی که روز هفته را از تاریخ برگرداند؟

Select an empty cell>> =WEEKDAY(سلول مد نظر)>> یک عدد بین یک تا هفت را برمی‌گرداند که نشان‌دهنده روز هفته است.

چطور می‌توانیم بگوییم تاریخ‌هایی که وارد می‌کنیم باید حداقل 2 روز بعد از تاریخ دیگری باشند و اینکه یکشنبه و سه‌شنبه هم نباشند؟ مثلاً تاریخ حمل باید حداقل دو روز بعد از

Excel Tips & Tricks

تاریخ سفارش باشد. (تاریخ سفارش را در ستون J وارد کرده ایم و تاریخ حمل را در ستوی K وارد می‌کنیم)

Select the column you want (here K)>> Data Tab>> Data Tools Group>> Data Validation>> Allow: Custom >> Formula: =AND(K1>J1+2,WEEKDAY(K1)<>1,WEEKDAY(K1)<>3)>> OK>> OK the pop-up box

دقت داشته باشید برای علامت نامساوی از <> استفاده کردیم.

فیلم پنجم Identify and eliminate duplicates

برای مرتب کردن داده‌های یک ستون:

Select one cell of the column>> Data tab>> Sort & Filter Group>> A-Z

برای مشخص کردن (های لایت‌کردن) ردیف‌های تکراری در یک فایل:

Select the column you want to compare>> Home tab>> Styles Group>> Conditional Formatting>> Highlight Cells Rules>> Duplicate Values>> you can change the default format or not>> OK

برای حذف این مقادیر تکراری:
kazemi01@yahoo.com
Data tab>> Data Tools Group>> Remove Duplicates>> Excel selects all columns>> Uncheck unnecessary columns from the list>> OK>> Excel tells us how many duplicates are founded (How many duplicates not how many rows)

چگونه فرمولی بنویسیم که مساوی بودن بعضی ستون‌ها را برای دو سطر مقایسه کند؟

=IF(AND(B2=B3,C2=C3,D2=D3),"Dup","Unique")

برای چک شدن تمامی ستون‌ها:

=IF(AND(B2:K2=B3:K3),"Dup","Unique") >> Ctrl + Shift + Enter

بعد از تایپ این فرمول Ctrl + Shift + Enter را می‌زنیم تا فرمول ما به یک array formula تبدیل شود. اگر بخواهیم این ستون جدید را Sort کنیم، باید مقادیر را Copy as values only کنیم و بعد برای سطر اول این ستون یک اسم دلخواه بگذاریم و بعد Sort کنیم.

فیلم ششم Join data with the TEXTJOIN function and Flash Fill

Excel Tips & Tricks

برای ادغام دو سلول در سلول سوم:

Select an empty cell >> Type combined context of two or more cells in the format you want >> Shift + Enter >> Data Tab >> Data Tools Group >> Flash Fill or Ctrl + E

راه دیگر: استفاده از تابعی که در نسخه 2016 اضافه شده است. Textjoin

Delimeter: جدا کننده که باید بین دبل کوتیشن تایپ شود و می‌تواند بیشتر از یک کراکتر باشد.

Ignore_empty: اگر می‌خواهید برای سلول‌های خالی فرمول عمل نکند تایپ کنید ترو و اگر نه خالی بگذارید و بدین منظور دو کاما پشت سر هم تایپ کنید.

Text: سلول‌هایی که قرار است در سلول خالی ادغام شوند را به صورت یکجا انتخاب کنید.

مثال:

=TEXTJOIN("-",Q2:T2)

=TEXTJOIN("-",R2:T2)&Q2

فیلم هفتم Sort data with single buttons

نحوه Sort کردن سلول‌ها:

Select a cell >> Data Tab >> Sort & Filter Group >> A-Z or Z-A or Sort (sort dialog box)

قبل از Sort کردن سلول‌ها باید چک کنید که ستون و سطر خالی نداشته باشید اما در صورتی که داده‌هایتان را به جدول تبدیل کرده باشید دیگر این نگرانی را نخواهید داشت.

برای Sort سلول‌ها بر اساس ستون‌های مختلف اکسل Sort را به ترتیب از آخر به اول رعایت می‌کند؛ یعنی مثلاً اگر شما اول بر اساس ساختمان و بعد بر اساس شهر و بعد بر اساس اسم کلید A-Z یا Z-A را زده باشید، ابتدا بر اساس اسم، بعد داخل آن بر اساس شهر، بعد داخل آن بر اساس ساختمان Sort خواهد کرد.

کلید میانبر دکمه A-Z با گرفتن دکمه Alt به راحتی مشخص می‌شود :

Alt + A + S + A

اگر بخواهیم در یک جدول یک محدوده را بر اساس یک ستون مرتب کنیم:

Excel Tips & Tricks

Select the area>> Click Tab or Enter until you select a cell in the column you want>> Alt + A + S + A

فیلم هشتم Split column data using Text to Columns and Flash Fill:

برای تبدیل یک ستون متن به چند ستون، می‌توانید از مسیر زیر استفاده کنید:

Data Tab>> Data Tools Group>> Text to Columns>> Delimited: بر اساس کراکتر جدا
Select delimitated and next>> Fixed width: جدا می‌کند>> Tick space>> finish>> OK

وقتی ماوس رو روی این ابزار نگه دارید می‌نویسه:

Split a single column of text into multiple columns. For example, you can separate a column of full names into separate first and last name columns. You can choose how to split it up: fixed width or split at each comma, period, or other character.

راه دیگر استفاده از Flash Fill هست:

Select an empty cell in an empty column>> type first first name (You have a column that contains first name and last name)>> Data Tab>> Data Tools Group>> Flash Fill

Or Ctrl + E

جالب است بدانید اگر در ستون اولیه هم اسم و هم فامیل همه با حروف بزرگ نوشته شده باشند اما شما در ستون خالی کناری فقط حرف اول را بزرگ تایپ کنید؛ بعد از زدن Ctrl + E، اکسل بر اساس دلخواه شما، بقیه نام‌ها را با همین فرمت (فقط حرف اول بزرگ) کپی می‌کند..

12. نکات درس دوازدهم Charting and Visual Object Tips:

فیلم اول Create and manipulate shapes with the Shift, Ctrl, and Alt keys:

در رسم اشکال در اکسل اگر مستطیل را انتخاب کنید و Shift را بگیرید و رسم کنید یک مربع برای شما رسم می‌شود اما اگر قبلاً یک مستطیل رسم کرده باشید و Shift را بگیرید و تغییر اندازه بدهید، شکل با حفظ نسبت طول و عرض تغییر اندازه می‌دهد.

برای دوران شکل تحت زاویه مشخص:

دوران به اندازه 15 درجه به 15 درجه خواهد بود >> دوران شکل + Shift

Excel Tips & Tricks

برای تایپ کردن داخل یک Shape کافیست آن را انتخاب کنید و شروع کنید به تایپ کردن. بعد خیلی راحت می‌توانید اندازه فونت را تغییر داده و آن را بالاچین یا وسط چین کنید.

برای تغییر اندازه شکل نسبت به نقطه مرکز شکل:

Ctrl + Change the size of shape with mouse

برای تغییر اندازه متناسب شکل نسبت به نقطه مرکز شکل:

Ctrl + Shift + Change the size of shape with mouse

برای رسم چندتا از یک شکل به طور پشت سر هم:

Insert Tab>> Illustrations Group>> Shapes>> RC on the shape you want: Lock Drawing Mode>> at the end: Esc

برای کپی کردن یک Shape که قبلا رسم شده:

Ctrl + D

برای نرم شدن اضلاع یک شکل که دارای ضلع هست یا تغییر محل راس‌های یک شش

ضلعی: kazemi01@yahoo.com

تغییر محل دایره زرد رنگ که روی محیط شکل ظاهر می‌شود >> انتخاب شکل

برای تغییر رنگ Background و ضخیم کردن خطوط رسم شده از این مسیر استفاده می‌کنیم:

Format Tab>> Shape Styles Group>> Change Theme Styles

برای انتقال یک شکل به پشت شکل دیگر:

Select the shape>> Format Tab>> Arrange Group>> Send Backward>> Send to Back

فیلم دوم Create chart titles from cell content:

قبلا گفتیم که برای رسم نمودار از یک سری سلول:

Select the area>> Alt + F1

عنوان نمودار به صورت پیش‌فرض Chart Title هست. برای اینکه این مقدار از بین محدوده انتخابی وارد شود:

Excel Tips & Tricks

Select the chart>> Design Tab>> Chart Layouts Group>> Quick Layout>> Layout9>> Select the Chart Title box>> type: =select the cell you want>> Select Axis Title>> type: =Select the cell you want

شما نمیتوانید از این ویژگی در نمودارهای جدید اکسل 2016 استفاده کنید مثل Treemap و Sunburst

فیلم سوم Create linked dynamic and linked static images:

میتوان در اکسل عکس‌هایی ساخت که با تغییر داده‌ها مقدار داخل عکس تغییر می‌کند. برای این کار:

Select the area that you want>> Ctrl + C>> Select the destination cell>> Home Tab>> Clipboard Group>> the arrow under paste>> Other Paste Options>> Linked Picture (if you select picture it would never change)

بدیهیست الزاما شما نیاز به کپی کردن یک محدوده از سلول‌ها ندارید و شاید تنها یک سلول را کپی کنید.

برای تغییر رنگ بک گراند سفید این عکس:

Select the picture>> RC>> Format Picture...>> On the right side>> Paint bucket>> Fill>> Solid fill>> Change the colour as you want

برای تکرار آخرین عمل انجام شده در اکسل:

Select what you want to change>> F4 (function key)

فیلم چهارم Manipulate chart placement with dragging techniques:

قبلا گفتیم که برای رسم نمودار از یک سری داده یا یک جدول:

Select the area>> Ctrl + F1

ما در این قسمت کاربرد Alt، Shift و Ctrl در تغییر اندازه نمودار و نحوه کپی از یک نمودار را بیان خواهیم کرد .

اگر بخواهیم اندازه نمودار را حول یک محور مرکزی تغییر دهیم:

Click on bottom or top or right/left side handle + Ctrl + move mouse

اگر راس‌ها را با این حالت جابجا کنیم، نمودار حول نقطه مرکزی جابجا خواهد شد.

Excel Tips & Tricks

برای بزرگ یا کوچک کردن نمودار به صورت متناسب و حول یک نقطه یا محور مرکزی:

Ctrl + Shift + move handles

برای ایجاد یک کپی (Duplicate) از نمودار:

Select the chart >> Ctrl + D

اگر بخواهیم اندازه نمودار ما دقیقاً به اندازه مرز سلول‌ها (cell boundaries) باشد:

Alt + move handles

13. نکات درس سیزدهم Ten Tiny Tips

فیلم اول: Become a more proficient Excel user with these short tips.srt

ده ترفند کوچک:

1	1. Press Ctrl+Enter to keep active cell in place.
2	2. Don't capitalize function names as you type them.
3	3. Don't type a right paren when typing a single function (when there's no nesting of functions).
4	4. Don't use the collapse button in dialog boxes.
5	5. No need to select a column or row just before you right-click it to get to the shortcut menu; just right-click it.
6	6. Press Shift+F10 to activate the shortcut menu (but it doesn't activate the mini toolbar).
7	7. If you need to format cells, select them and then right-click those cells to activate the mini-toolbar .
8	8. Press Ctrl+Shift+F1 to jump to a full screen display; press again to return to normal view.
9	9. Format an entire column , not just the data; when you click a column letter, you then get more useful stats in the Status Bar.
10	10. If data to be used in a chart is surrounded by empty cells or worksheet boundaries, no need to select those cells first before you create the chart.
11	
12	
13	
14	
15	
16	

مورد دوم: لازم نیست تابع را با حروف بزرگ تایپ کنید. خود اکسل این کار را برای شما انجام خواهد داد.

مورد سوم: لازم نیست پراگماتر باز و بسته را تایپ کنید. فقط کافیست سلول، سطر یا ستون‌هایی که لازم دارید را با کلیک ماوس انتخاب کنید.

Excel Tips & Tricks

مورد چهارم: وقتی‌هایی که می‌خواهید یک سری داده را انتخاب کنید لازم نیست تا روی دکمه کناری کلیک کنید. مثال: برای ایجاد یک لیست که بتوانیم از بین گزینه‌های آن انتخاب کنیم:

Data tab>> Data Tools Group>> Data Validation>> Settings tab>> Allow: list>> Click on Source panel and select the area you want. You don't have to click on the button in front of source panel! (Collapse button)

برای انتخاب سریع از بین گزینه‌های چنین لیستی:

Select the cell>> Alt>> choose with arrow keys

مورد پنجم: وقتی می‌خواهید روی یک ستون یا سطر راست کلیک کنید لازم نیست ابتدا آن را انتخاب کنید و بعد راست کلیک کنید. می‌توانید مستقیماً روی عنوان آن راست کلیک کنید. در این شرایط یک کلیک سریع‌تر خواهید بود!

مورد ششم: به جای راست کلیک (آوردن Shortcut menu) می‌توانید از این دستور استفاده کنید:

Shift + F10
kazemi01@yahoo.com

مورد هفتم: برای آوردن mini-toolbar:

Select cells>> RC >> use mini-toolbar

مورد هشتم: برای رفتن به حالت Full Screen و برگشت به حالت فعلی:

Ctrl + Shift + F1

اگر تنها می‌خواهید منوها ناپدید شوند:

Ctrl + F1

مورد نهم: با کلیک روی اسم یک ستون می‌توانید اطلاعات زیادی در مورد آن ستون در Status bar مشاهده کنید.

برای اینکه جداکننده اعداد در Status bar فعال باشد:

Excel Tips & Tricks

Select entire column>> Home Tab>> Number group>> Comma ,

مورد دهم: اگر سلول‌های اطراف سلول‌های شما خالیست لازم نیست برای رسم نمودار آنها را انتخاب کنید:

Select a cell from the area you want>> Alt + F1

kazemi01@yahoo.com

نکاتی از اکسل ۲۰۱۰ به صورت خلاصه نویسی شده

تهیه کننده: رضا کاظمی kazemi01@yahoo.com

kazemi01@yahoo.com

نکات کتاب آموزش تصویری Microsoft excel 2010 نوشته ی paul McFedries و ترجمه ی مهدی محمدی زنجانی
انتشارات عابد با همکاری نشر سیمرغ چاپ چهارم ۱۳۹۱

انتشارات عابد تهران، خ کارگر شمالی، نرسیده به بلوار کشاورز، خ قدر، پ ۴، و ۱ ۶۶۵۶۷۶۲۷ - ۶۶۵۶۷۶۲۶

موسسه فرهنگی هنری نقش سیمرغ تهران، خ انقلاب، خ ۱۲ فروردین، ک نوروز، پ ۵، ۶۶۴۰۹۸۸۵-۶۶۹۷۷۸۲۵

فصل اول : کار با اکسل

افزودن یک تابع function

تابع average میانگین حساب می کنه

تابع PMT پرداختهای یک وام را محاسبه می کنه.

می شه تابع ها را به صورت منحصر به فرد پس از علامت = یا به عنوان بخشی از یک فرمول بزرگتر به کار گرفت. دکمه ی insert function لیستی از تابع های موجود رو به ما میده. (همون دکمه ی fx بالای خونه های صفحه ی اکسل)

چطور میشه یه جمع رو سریع انجام داد؟ روی سلول زیر عددها کلیک کرده و سپس دکمه ای که شکل سیگما داره در قسمت ادیتینگ ریبون هوم و اسمش هم هست autosum و می شه برای اعداد یه ردیف هم استفاده کرد فقط ممکنه اعداد مورد نظر ما رو درست انتخاب نکنه که با ماوس خیلی راحت می شه حالت انتخاب رو اصلاح کرد.

قبلا در نرم افزارهای آفیس از منوهای باز شونده یا pull-down menu استفاده می شد که الان این امکان در نسخه های جدید به ribbon تبدیل شده (صرفا جهت یادگیری عنوان انگلیسی منوهای باز شونده)

هر ریبون تعدادی گروه داره و هر گروه تعدادی عملگر یا دستور. گوشه ی پایین راست هر گروه علامت یک فلش کوچک مایل هست که بهش می گن launcher button و با کلیک روش جعبه ی محاوره ای شامل تنظیمات آن گروه ظاهر می شود.

یه چیزی تو اکسل هست به نام گالری یعنی گروهی از گزینه های از پیش تنظیم شده. مثلا وقتی یه عکس Insert می کنیم و بعد از ریبون اضافه شده ی format زیر گروه picture styles علامت لیست باز شونده ش رو می زنیم که نوع قاب عکس رو تعیین کنیم این یه گالریه. بعضی هاشون subgallery هم دارند مثلا همونجا اگر گزینه ی picture effects رو بزنینم یه منوی باز شونده یا drop-down بهمون میده که توش یه سری گزینه و یه سری دستورهای قابل تنظیم مثل options پابینش داره (این دومی رو می تونه نداشته باشه)

چطور می شه این پیش نمایش زنده رو غیر فعال کرد تا هنگام حرکت مکان نما روی گزینه ها تغییر سریع پیش نمایش ها انجام نشه؟

ok>>تیکش رو بر می داریم>>enable live preview>>general>>Options

چطور نوار ابزار دسترسی سریع یا quick access toolbar که در بالا سمت چپ صفحه قرار داره رو ویرایش کنیم؟

choose از قسمت >>more commands>>کلیک روی مثلث کوچیک سمت راستش>>در ناحیه ی نوار ابزار دسترسی سریع دستورهای مورد نیاز رو ادد و اونایی که نمی خوایم رو ریموو>>گروه مورد نظر رو انتخاب می کنیم.commands from

آیا میشه یه کاری کرد که این نوار quick access toolbar فضای بیشتری داشته باشه؟

بله باید این کار رو بکنیم

show access toolbar below the ribbon>>کلید روی دکمه ی کناری ابزار دسترسی سریع

راه دیگه ای هم برای اضافه کردن سریع تر دکمه به quick access toolbar وجود داره؟

بله. اگر جای ابزار مورد نظر رو تو ریبون ها میدونیم، ریبونش رو میاریم و روی ابزار راست کلیک کرده و گزینه ی add to quick access toolbar رو می زنیم.

چطور می تونیم یک ریبون برای خودمون بسازیم یا یک گروه به یک ریبون برای خودمون اضافه کنیم؟

انتخاب زبانه ی >>customize the ribbon>>excel option>>customize ribbon>> new group>>new tab>>rename>> برای اسم رو برای بعد دکمه ها یا ابزارهایی رو که می خواید به گروهتون اضافه کنید.>>گروه مورد نظر وارد کنید

آیا می توان زبانه هایی را که تنها هنگام انتخاب یک شی ظاهر می شوند سفارشی نمود؟ بله

دکمه >>customize the ribbon>>excel option>>customize ribbon>> ویرایش ابزار داخل زبانه>>انتخاب زبانه ی مورد نظر>>customize the ribbon>>tool tabs

چطور می توان ریبون ها را به حالت پیش فرض در آورد؟

>>restore defaults>>انتخاب زبانه ی مورد نظر>>excel option>>customize the ribbon>> روی فضای سر برگ ریبون هاRC defaults>>restore only selected ribbon tab

restore defaults and quick access toolbar customizations>>برای پاک کردن تمام سفارشی سازی ها

برچسب هوشمند چیه؟ وقتی مثلا به چیزی رو پیست می کنیم به لیست در اختیارمون قرار می گیره تا تغییرات لازم رو روی پیستمون انجام بدیم. به اون می گن برچسب هوشمند. یا وقتی یک فرمول رو اشتباه تایپ می کنیم اکسل در قالب یک برچسب هوشمند به ما خبر می ده.

آیا انواع دیگری هم داره که بشه استفاده کرد؟ بله.

مثلا یکیش اینه: برچسب هوشمند تاریخی که تاریخ برگه را تشخیص داده و گزینه هایی مانند برنامه ریزی یک ملاقات رو در آن تاریخ پیشنهاد می ده.

چطور چنین برچسبی رو فعال کنیم؟

File menu>> options>> proofing>> auto correct options>> smart tags>> label data with smart tags را ok >>روی جعبه ی انتخاب کنار هر یک از برچسب های مورد نظر در لیست رکوگنایزر کلیک کنید>>تیک بزنیید

چهار نمای view اکسل را نام برده و توضیح مختصر دهید.

Normal همون صفحه گسترده ی عادی

Page layout که برگه ها را در شکلی که پرینت می شوند نشان می دهد.

Page break preview قطع های صفحه را به شکل خطهای آبی رنگ نشان می دهد. این به این درد می خوره که آگه شما یک صفحه رو قصد پرینت داشته باشید و بخشیش نیفتاده باشه تو محدوده ی پرینت می تونید اینجا با مکان نما این خطوط رو بگیرید و بکشید.

Full screen این نما با حذف تمام ابزارهای صفحه برای نمایش حداکثر تعداد سلول قابل نمایش است. برای برگشت از این حالت به حالت نرمال دکمه ی esc روی کیبورد یا دکمه ی کوچک شدن پنجره در بالا راست رو بزنیید.

راه های میانبر باز کردن منوی آپشن چیه؟

اول این که روی قسمت مدنظر – مثلا ریبون – راست کلیک کرده و گزینه ی customize رو بزنییم.

یا دوم این که کلید های ترکیبی alt+F و سپس I رو بزنییم.

کدام گزینه های آپشن توضیحات کوتاه یا **pop-up** دارند؟ اونایی که کنارشون به دایره ی کوچک که داخلش یک حرف i هست رو دارند.

فصل دوم: وارد کردن و ویرایش داده ها در اکسل

محدوده سلول چیست؟ وقتی یک سری سلول را در حالت انتخاب قرار داده ایم بدین صورت آدرس دهی می کنیم:

شماره سلول پایین راست: شماره سلول بالا سمت چپ

در بین انواع داده هایی که در اکسل باهاشون کار می کنیم، در نوع عددها یا **number** آیا می توان آن ها را با پیشوند یا پسوند وارد کرد؟

می توانید از پیشوندهای اعداد مانند \$ یا دیگر سمبل های پولی برای توصیف مقادیر پولی و نیز نمادهای اعداد مانند % برای توصیف مقدار درصد استفاده کنید.

نوع داده ی تاریخ رو چطور می شه وارد اکسل کرد؟

به صورت کامل مانند August 23, 2010 یا با استفاده از ممیز و یا خط تیره 8/23/2010 یا 8-23-2010 البته این به منطقه ی جغرافیایی هم بستگی داره مثلا تو آمریکا ترتیب تاریخ اینه: سال/روز/ماه

برای زمان یا همون ساعت هم می شه بعد از تایپ به صورت مثلا 20:18 حروف am یا pm گذاشت.

اگر بخوایم بعد از تایپ یک متن یا عدد تو یک سلول با زدن اینتر به سلول پایین نریم و روی همون سلول باقی بمونیم چه کنیم؟ به جای اینتر می زنیم: **ctrl+enter** یا این که کلا به جای زدن اینتر از کلیدهای جهت برای رفتن به چپ یا راست یا بالا یا پایین بهره می بریم.

در وارد کردن نوع داده ی عددی علامت درصد و دلار رو قبل از تایپ عدد بزنینم یا بعدش؟

چطور عدد اعشاری، منفی یا عدد داراری جدا کننده وارد کنیم؟ برای اعشاری از نقطه و برای منفی علامت منفی می زنیم. می تونیم یه عدد رو با جدا کننده هاش وارد کنیم که در این صورت هم اکسل نوع داده ی وارد شده رو **number** میدونه.

چطور قالب تاریخ و زمان رو در اکسل تغییر بدیم؟

Home tab >> number group >> format cells >> علامت فلش کوچیک پایین راست گروه >>

رو تغییر بدید تا قالب مناسب و مدنظر رو پیدا **calendar type** >> موقعیت خود را مشخص کنید: **locale: number** >> **cancel** >> از لیست قالب های ساعت اونایی که می خواد رو انتخاب کنید >> **time** از سمت چپ گزینه ی >> کنید

کد **ASCII** رو چطور پیدا کنیم و چطور تایپ کنیم؟

Insert tab >> symbol >> هر سیمیلی رو که انتخاب کنیم کدش رو پایینش می زنه >>

برای تایپش هم اول **alt** رو پایین می گیریم. بعد صفر رو می زنیم (همینطوری که **Alt** پایینه) و بعد عدد کدش رو می زنیم. عدد باید حتما با استفاده از قسمت عددی صفحه کلید – که سمت راسته – زده بشه.

راه دیگری به جای زدن **ctrl+z** وجود داره؟ بله. مثلث کنار دکمه ی **undo** رو بزنیند – در نوار دسترسی سریع – و بعد مرحله ی مورد نظر رو برای بازگشت انتخاب کنید.

وقتی محتوای یک سلول را در اکسل **delete** می کنیم، قالب بندی سلول از بین نمی رود. چطور می توان محتوا و **formatting** را با هم حذف کرد؟

Home tab >> editing group >> **clear all** یا همون دکمه ی پاک **clear** >>

می شه فقط قالب بندی حذف بشه؟ تو قسمت قبل گزینه ی clear formats رو باید بزنی.

فصل سوم: کار با محدوده ها در اکسل

آیا کلید میانبری برای انتخاب سطر، ستون و کل داده ها وجود دارد؟ بله

برای انتخاب سطر سلول در حال انتخاب Shift+space

برای انتخاب ستون سلول در حال انتخاب ctrl+space

برای انتخاب کل صفحه در حالی که یکی از سلول های اکسل در حال انتخاب است Shift+space بعدش ctrl+space یا بالعکس

راه دیگه برای انتخاب کل سلول ها کلیک روی خانه ی گوشه ی جدول اکسل یا زدن ctrl+A است.

چطور می شه یه محدوده از سلول ها را با داده های یکسانی پر کرد؟

دو راه داره:

اول داده ی مورد نظر رو در یک سلول تایپ می کنیم و بعد با auto fill افقی و بعد عمودی (یا بلعکس) محدوده ی مورد نظر رو با داده ی یکسان پر می کنیم.

دوم یک محدوده از سلول ها را انتخاب می کنیم بعد داده ی مورد نظر را تایپ می کنیم و به جای اینتر می زنیم: ctrl+enter

وقتی با auto fill یک داده را کپی می کنیم، فرمت سلول هم به سلول های بعدی منتقل می شه. چه کنیم که فرمت سلول منتقل نشه؟ بعد از درگ اند دراپ با auto fill یک دکمه در کنار محدوده ی انتخابی ظاهر می شه که اسمش هست autofill option و با باز کردن اون و انتخاب گزینه ی fill without formatting قالب بندی سلول اولیه به مابقی سلول ها منتقل نمی شه.

آیا راه دیگری برای autofill توسط منو ها وجود دارد؟ بله.

رو انتخاب >>type>>series>>fill>>editing group>>home tab>>انتخاب یک محدوده از سلولهایی که می خواهیم پر بشند step در مقدار اختلاف هر دو سلول را وارد می کنیم>>اگر تاریخ رو انتخاب کرده باشید یونیتش رو هم انتخاب کنید>>می کنیم value>> ok

چطور می توان دنباله ی مورد نظر خود که با autofill پر می شود را ایجاد کرد؟

موارد مورد نظر خود را اینجا وارد >>list entries>>new list>>edit custom lists>>advanced>>option>>File tab>>کنید >>enter>> add>> ok

آیا میشه مت کپی کردن لایه ها تو فوتوشاپ اینجا محدوده ای از سلول ها را کپی کرد؟ بله، بعد از انتخاب سلول های مورد نظر کلید ctrl را پایین نگه داشته و بعد با ماوس درگ اند دراپ می کنیم تا سلول های انتخابی کپی شوند دقیقاً مثل فوتوشاپ

چطور همین کار رو بین دوتا برگه ی یک فایل اکسل انجام بدیم؟ هیچی فقط موقع کپی علاوه بر کلید ctrl باید کلید alt رو هم پایین نگه داریم و ماوس رو روی برگه ی مورد نظر بکشیم، بعد که برگه ها باز شد alt رو رها می کنیم و در حالی که هنوز ctrl رو نگه داشتیم جای کپی شدن رو تعیین می کنیم.

وقتی یک ردیف جدید insert می کنیم چه کنیم که فرمت ردیف بالایی رو به ارث نبره؟ موقعی که insert کردیم یک دکمه ی قلمو شکل کوچیک میاد کنار ردیف جدید. روش کلیک می کنیم و این رو انتخاب می کنیم: clear formatting

چطور می شه یک سلول یا محدوده ای از سلول ها به صفحه اضافه کرد؟

Ctrl+Shift + = >> insert cells یا >> insert cells >> cells group >> home tab >> انتخاب محدوده ای که می خواهیم سلول اضافه بشه =

چطور می شه چند ردیف هم زمان اضافه کرد؟

اگر خواستید بعدش از منوی >> entire row >> Ctrl + Shift + = >> انتخاب چند سلول زیر هم به تعداد ردیف مورد نیاز کوچک کنار سلول ها گزینه ی کلیر فرمتینگ رو بزنید

چند ستون چطور؟ عین قبلی فقط چند تا سلول کنار هم انتخاب می کنیم و بعد آخرش هم گزینه ی entire column

چطور مطمئن بشیم که سلول ها یا محدوده ی جدید در همونجایی که ما می خواهیم قرار می گیره؟ همونطور که گفتیم باید قبل از زدن = ctrl + shift + = محدوده ی مورد نظر یا سلولی که می خواهیم سلول جدید اونجا بیاد رو انتخاب کنیم.

چطور داده های چند سلول را حذف کنیم؟ چطور داده ها بمونه فقط فرمتشون حذف بشه؟ چطور داده و فرمت با هم پاک بشند؟

alt + h + e + c یا >> clear contents >> editing group >> Home

alt + h + e + f یا >> Clear formats

alt + h + e + a یا >> Clear all

راه سریعتری نیست؟ چرا هست. برای مورد اول بعد از انتخاب سلول های مورد نظر delete رو از صفحه کلید بزنید یا راست کلیک کرده و clear contents رو بزنید.

چطور یک محدوده را حذف کنیم؟ انتخاب محدوده ی مورد نظر (سلولهای مورد نظر) و بعد زدن - + ctrl یا راست کلیک و زدن گزینه ی دلالت که در هر دو صورت کادر محاوره ای باز می شه و می پرسه چطور جای خالی محدوده پر بشه.

چطور میشه یک سطر یا ستون رو مخفی کرد؟ یا با انتخاب یک سلول از ردیف مورد نظر و زدن 9 + ctrl و یا یک سلول از ستون مورد نظر و زدن 0+ctrl

یا باید با ماوس عرضشو صفر کنیم. یا

hide columns یا >> hide and unhide >> format >> cells group >> Home tab

یا با کلید میانبر: alt + HOU/C/R

چطور ستون ها یا سطرهای مخفی رو برگردونیم؟

unhide rows یا >> unhide and unhide >> format >> cells group >> Home tab >> انتخاب ردیفها یا ستون های اطرافش یا unhide columns

یا کلید های alt + HOUL/O

یا بردن ماوس در مرز سطر یا ستون مخفی شده و بعد از تغییر علامت ماوس DC کردن.

چطور یک یا چند سطر را فریز کنیم؟

>> view >> ابتدا باید علامت منهای سفید بالای اسکرول بار عمودی را با ماوس تا زیر سطوری که می خواهیم ثابت شوند بکشیم برای فریز شدن سطرهای انتخابی freeze panes >> freeze panes >> window group >> tab

فقط برای فریز شدن سطر اول >> Freeze top

در نتیجه اکسل بخشهای انتخابی را ثابت میکند. خ خ:البته بعد از انتقال منهای سفید الزاما لازم نیست تا بقیه ی مراحل رو طی کنیم. در این صورت صفحه ی اکسل رو به دو قسمت مجزا تقسیم کردیم و در واقع انگار یک فایل اکسل رو دوبار با هم باز کردیم و هم زمان می تونیم دوجاش رو ببینیم.

یک راه دیگر هم برای فریز کردن تعداد خاصی از سطر ها وجود داره:

سلولی از ستون اول، ردیف اول را زیر نقطه ای که می خواهید برگه از آنجا تقسیم شود انتخاب کنید مثلا برای انتخاب شش window >> view tab >> سطر نخست آ7 را انتخاب کنید زیرا اگر در ستون و ردیف اول نباشد برگه چهار شقه می شود بعدش می تونید با اندازه ی قاب ها رو با ماوس تغییر بدید >> split >> group

چطور یک یا چند ستون رو فریز کنیم؟ عین همین کاری که برای سطرهای کردیم رو انجام می دیم.

چطور از حالت فریز خارج شیم؟ برای حالتی که فقط صفحه رو دو شقه کرده بودیم برای برگشت به حالت عادی کافیه که :

یا دبل کلیک روی لبه ی قاب >> split >> group >> window >> view tab

برای حالتی که freeze panes زده بودیم کافیه همون مسیر رو بریم و اینبار unfreeze رو بزنیم.

چطور می توان یک سطر یا یک ستون یا یک جدول(جابجا کردن سطرها با ستون ها) را چرخاند؟

transpose >> از منوی کوچک کنار جدول پیست شده >> paste >> copy >> انتخاب سطر یا ستون یا جدول مورد نظر

فصل چهارم: کار با نام های محدوده Range Names

نام محدوده چیست؟ یک برچسب متنی که شما به یک سلول یا محدوده ای از سلول ها اعمال می کنید. وقتی نامی را برای یک محدوده تعریف می کنید، می توانید آن نام را به جای نشانشنی یا مختصات آن استفاده کنید که این کار دارای مزایای فراوانی است. مثلا در فرمول به جای A1:C8 می تونیم اسم محدوده رو بذاریم.

اگر یک محدوده را به سمت راست، چپ، بالا یا پایین منتقل کنیم چی می شه؟ تغییری نمی کنه و مثل مختصات نیست که اگر جدول رو جابجا کردیم مختصاتش آدرس دهیش هم عوض بشه.

دستور Go To به چه دردی می خوره؟ این دستور شما را قادر می سازد که نام محدوده را مشخص کنید تا مستقیما به محل آن منتقل شوید.

جعبه ی name به چه دردی می خوره؟ برای انتخاب یک نام محدوده و پیمایش در آن محدوده.

از هر دو go to و جعبه ی name می توان برای مشخص کردن مختصات محدوده بهره برد اما کار با مختصات در این شرایط بسیار دشوار است.

محدودیت تعداد نامهای محدوده چقدر است؟ آیا می توان برای یک محدوده بیش از یک نام انتخاب کرد؟ محدودیت نداره، بله می شه نام های متعددی برای یک محدوده ی یکسان در نظر گرفت.

چطور برای یک محدوده اسم بذاریم؟

در جعبه ی ظاهر شده >> define name >> defined names group >> formulas tab >> انتخاب محدوده ی مورد نظر حرف اول باید یا حرف باشه یا آندرلاین و نمی تونه فاصله یا ارجاع به سلول دیگه باشه و حداکثر >> نام مدنظر را وارد کنید بعد از انتخاب محدوده اسمش در جعبه ی نام نمایش داده می شه >> ok >> طول نام ۲۵۵ حرف هست.

راه آسون تر نداره؟ چرا داره

enter >> تایپ نام دلخواه در جعبه ی نام >> انتخاب محدوده ی مورد نظر

اگر محدوده هایی که می خواهیم نام بذاریم زیاد باشند آیا راهی هست که از متنهای موجود در محدوده برای تعریف یک نام محدوده استفاده بشه؟ بله

مطمئن بشید که عنوانیهایی که می خواهید از شون برای نام محدوده استفاده >>محدوده یا محدوده های مورد نظر را انتخاب کنید >> create from selection >> defined names group >> formulas tab >> کنید در قسمت انتخاب شده قرار گرفته اند اکسل از متنهای >> تنظیم این که متنهای مورد نظر از کجا برداشته بشند >> create names from selection >> جعبه عنوان برای نام محدوده استفاده می کند البته اگر عنوان دارای کراکترهای غیر قابل قبول باشه اکسل با آندرلاین جایگزینشون می کنه.

این **create from selection** راه سریع تری نداره؟ چرا داره.

ctrl + shift + F3 >> انتخاب محدوده یا محدوده های مدنظر

چطور باید از **go to** برای رفتن به یک محدوده استفاده کرد؟

کلید >> Go To >> find and select >> editing group >> home tab >> باز کردن فایلی که محدوده ی مورد نظر رو داره میانبر تا اینجا اینه:

Ctrl+G

>> انتخاب نام محدوده ی مورد نظر >> ok

آیا می شه با دستور **go to** به یک محدوده ای که در یک فایل دیگه قرار داره رفت؟ بله

که به جای ورک بوک نام فایل و به >> '[workbook]worksheet'!name >> در جعبه ی متن رفتن تاپ کنید: >> Ctrl+G >> ok >> جای ورک شیت نام برگه و به جای نیم اسم محدوده را وارد می کنید

چطور نام یک محدوده را تغییر دهیم؟

انتخاب نام >> name manager >> defined names group >> formulas tab >> باز کردن فایلی که محدوده در اون هست >> close >> ok >> نام جدید را وارد کنید >> name >> کلیک روی ادیت >> مدنظر

ctrl+ F3 >> بعد از باز کردن فایل شامل محدوده ی مدنظر >> راه میانبر

چطور بعد از انتخاب نام، خود محدوده را ویرایش کنیم؟

ok >> ماوس را روی محدوده ی جدید بکشید >> refers to >> همون مراحل بالا تا جایی که دکمه ی ادیت رو می زدیم

چطور نام یک محدوده را پاک کنیم؟

delete >> انتخاب محدوده یا محدوده هایی که می خواهیم پاکشون کنیم با نگه داشتن کلید کنترل >> Ctrl + F3

چطور می توان به لیست دو ستونه از نام های محدوده ها و مختصات آن ها تهیه کرد؟ (برای دیگرانی که نام های محدوده ها را نمی دانند.)

use in >> defined names group >> Formula tab >> انتخاب سلولی که می خواهیم اسمی محدوده ها تو ستونش بیاد >> paste list >> paste names >> formula

راه سریع:

F3 >> paste list

واحد اندازه ی قلم چیه؟ point که در واقع تو هر سانتیمتر مربع تقریباً ۲۸ نقطه جا میشه.

در لیست نوع قلم، در قسمت بالایی دو قلم با عنوان های **body** و **headings** مشخص شده اند. اینا چی اند؟

هر فایلی تو اکسل که ایجاد می شه اکسل به صورت خودکار تم های سند را به worksheet اعمال می کنه که این تم ها شامل قلم های پیش فرض هم هستند. Body قلم پیش فرض بدنه ست و heading قلم پیش فرض قالب بندی سلولهایی هست که در عنوان یا سر صفحه قرار می گیرند.

می شه این پیش فرض ها رو تغییر داد؟ بله

میشه اندازه ی پیش فرض: font size: >> همیشه قلم پیش فرض: use this font: >> options>> Flie menu>>

غیر از حالت **bold** و **italic** و **underline** دیگه چه حالتی می شه به متن داد و چطوری؟

می شه تیک زد >> format cells >> کلیک روی فلش مایل کوچیک پایین سمت راست گروه >> font group >> Home tab>>

Strikethrough خط وسط در متن میانبرش: ctrl+5

Superscript خط بالا در متن

Subscript خط زیر در متن

چطور می توان متن را به نحوی قالب بندی کرد که انتهای تمام سطرها در یک تراز قرار بگیرد؟

>> فلش کوچیک مایل پایین سمت راست گروه را بزنید >> alignment group >> home tab >> انتخاب سلولهای مورد نظر format cells >> alignment tab >> horizontal:justify

میانبر بازکردن کادر format cells چیست؟

Ctrl + 1

چگونه می توان در یک متن تو رفتگی ایجاد کرد؟

کلیک >> یا increase indent/decrease indent >> alignment group >> home tab >> انتخاب سلولهای مورد نظر مقدار >> horizontal:left indent >> alignment tab >> format cells >> روی فلش کوچیک مایل پایین سمت راست گروه ایندنت مورد نظر را وارد کنید.

چطور میتوان عنوان چند ستون را در بین آنها وسط چین کرد بدون این که سلولهای سرستون مرج شوند؟

کلیک روی فلش کوچیک مایل >> alignment group >> home tab >> >> انتخاب سرستونهایی که متن قراره وسطشون باشه format cells >> alignment tab >> horizontal: center across selection >> پایین سمت راست گروه

چطور به متن داخل یک سلول زاویه بدیم؟

انتخاب یکی از >> دکمه ی ای بی مایل >> alignment group >> home tab >> انتخاب سلول یا سلول های مورد نظر یا عقربه را جابجا کنید یا زیرش عدد >> orientation >> alignment tab >> format cells >> حالات یا زدن گزینه ی آخر زاویه بدید یا روی تکست کنارش کلیک کنید تا متن سلولتون عمودی بشه.

چطور می توان پس زمینه ی یک سلول را با gradient پر کرد؟

ok >> یک حالت را انتخاب کنید: shading styles >> انتخاب رنگ اول و دوم >> fill effects >> fill tab >> Ctrl + 1

برای فرمت درصد و فرمت پولی چطور علامت درصد یا علامت واحد پول را نشان دهیم؟

برای >> currency/percentage نوع داده رو میذاریم >> number group >> home tab >> انتخاب سلولهای مورد نظر گذاشتن علامت درصد دکمه ی درصد و برای گذاشتن علامت واحد پول دکمه ی دلار رو می زنیم

چطور ویژگی های جزئی تر را برای قالب داده ها ویرایش کنیم؟

می توانید >> نوع قالبی که می خواهید اعمال شود: category >> number tab >> Ctrl + 1 >> انتخاب سلولهای مورد نظر ok >> برای قالب های داده ی متفاوت ویرایش ها و انتخاب های متفاوتی را انجام دهید.

چطور می توانیم یک قالب پیش ساخته رو به جدول یا محدودمون اعمال کنیم؟

auto format >> انتخاب محدوده ی مورد نظر >> را اضافه کنید auto format >> more commands >> Quick access toolbar >> ok >> تم مورد نظر را انتخاب کنید >> در کوییک اکسس تولبار را کلیک کنید

چطور می شه بخشی از یک قالب رو به محدوده اختصاص داد (از بین شش ویژگی عدد، قلم، ترازبندی، لبه، الگو، عرض/ارتفاع)؟

گزینه هایی رو که لازم ندارید حذف >> options >> در نوار کوییک اکسس auto format >> انتخاب محدوده ی مورد نظر ok >> کنید

کجا می شه این auto format رو تنظیماتش رو انجام داد؟

ok >> auto format as you type tab >> auto correct options >> proofing >> options >> file tab

چطور می شه یک قالب اختصاص یافته به یک محدوده را حذف کرد؟

ok >> گزینه ی none >> در نوار کوییک اکسس auto format >> انتخاب محدوده ی مورد نظر

قالب بندی شرطی یا conditional format چیست؟

با اعمال قالب بندی شرطی به یک محدوده می توانید تحلیل اطلاعات برگه را ساده تر کنید. یک قالب شرطی قالب بندی را به سلول هایی که دارای شرایطی خاص – که شما تعیین می کنید – هستند، اعمال می نماید. مثلا شما می توانید به اکسل بگویید که فقط سلول هایی که از یک مقدار مشخص بزرگتر هستند را قرمز کند.

چطور می توان آن را اعمال کرد؟

انتخاب یک گزینه و بعد >> conditional formatting >> styles group >> home tab >> انتخاب محدوده ی مورد نظر یا این که با دکمه ی تعبیه >> عوارد کردن مقدار مورد نظر >> grater than >> مثلا >> highlight cells rules >> زیر گزینه از منوی >> بسته به نوع عملگر ممکن است لازم باشد دو مقدار را مشخص کنید >> شده سلول هایی از برگه را مشخص کنید ok >> یا برای ساختن قالب دلخواه خود این گزینه را بنویسید: custom format >> آشناری قالبی را برگزینید

آیا می توان بیش از یک شرط برای یک محدوده اعمال کرد؟

بله مثلا برای سلول هایی که کوچکتر از یک مقدار هستند یک قالب و برای سلول هایی که بزرگتر از یک مقدار دیگر هستند، قالبی دیگر برگزینید.

چطور می توان یک قالب بندی شرطی را حذف کرد؟

قالب >> manage rules >> conditional formatting >> styles group >> home tab >> انتخاب محدوده ی مورد نظر یا با دبل کلیک رویش ویرایش کنید >> آن را حذف کنید: delete rule >> مورد نظر را انتخاب کنید

یک سبک یا style چیست؟

با اعمال استایل های پیش ساخته ی اکسل به برگه های خود، می توانید زمان قالب بندی را کاهش دهید. اکسل بیش از ۲۰ استایل دارد. هر استایل شامل قالب داده، ترازبندی متن در سلول، نوع و اندازه ی قلم، لبه و رنگ زمینه (fill) است.

چگونه یک style را اعمال کنیم؟

یکی را انتخاب >> لیست آشنایی را باز کنید cell styles >> styles group >> home tab >> انتخاب محدوده ی مورد نظر کنید

چطور می شه یک از style های موجود رو ویرایش کرد؟

تغییرات مدنظرمان را اعمال می کنیم >> format >> modify >> به جای انتخابش روش راست کلیک می کنیم

Style هایی برای جداول هم وجود دارند؟ چگونه اعمالشان کنیم؟

بله، اینها سطر نخست جدول را پر رنگ کرده و قالب بندی متفاوتی به سطرها اعمال می کند.

یکی را انتخاب کنید >> format as table >> styles group >> home tab >> انتخاب محدوده ی مورد نظر

چطور می شه style خودمون رو ذخیره کنیم؟

home >> سلول یا محدوده ی مورد اشاره را انتخاب کنید >> قالب بندی مورد نظر خود را به یک سلول یا محدوده اعمال کنید ok >> یک اسم برای استایلتون بذارید >> new cell style >> از منوی آشنایی استایل ها >> styles group >> home tab

عرض ستون ها رو از کجا عوض کنیم؟

ok >> مقدار عرض مورد نظر را وارد کنید >> column width >> format >> cells group >> home tab

چطور عرض همه ی ستون ها را هم زمان تغییر دهیم؟

ابتدا با ctrl + A یا با کلیک روی سلول منتهی الیه بالا چپ کل سلول ها را انتخاب می کنیم و بعد مراحل را طبق سوال قبل طی می کنیم.

جنبه ی auto fit در تنظیم عرض ستون چیست؟

به صورت خودکار، عرض ستون را با عریض ترین سلول موجود در ستون تنظیم می کند.

Home tab >> cells group >> format >> autofit column width

اگر اکنون عرض بعضی ستون ها را مشخص کرده اید و می خواهید دیگر ستون ها را تنظیم کنید چه باید بکنید؟

ok >> عرض ستون استاندارد جدید را وارد کنید >> default width >> format >> cells group >> home tab

اگر متنمون فقط کمی از عرض سلول بزرگتر بود چه می توان کرد؟

می توان عرض ستون را افزایش داد یا سایز فونت را کاهش داد یا بعد از انتخاب سلول مدنظر wrap text را در سربرگ home زد یا:

ok >> را تیک بزنید shrink to fit >> alignment tab >> ctrl + 1 >> انتخاب سلول مورد نظر

چطور می توان قطر خطوط حاشیه یا borders را تغییر داد؟

انتخاب یکی از >> line style >> دکمه ی >> borders >> font group >> home tab >> انتخاب سلول یا سلولهای مورد نظر گزینه ها

چطور می توان خطوط راهنمای برگه را خاموش کرد؟

تیک این را بردارید: >> gridlines >> show group >> View tab

آیا می توان یک Border دستی کشید؟

برای کشیدن دستی حاشیه ی دور یک یا چند سلول:

از این لیست ها برای سازمان دهی حاشیه ی >> line style & line colour >> draw border >> font group >> file tab
مورد نظر خود بهره ببرید

برای کشیدن دستی حاشیه ی تو پر برای یک یا چند سلول:

File tab>> font group>> draw border grid

آیا راهی هست که موقع استفاده از قلموی کپی کننده ی قالب بندی یا **format painter** دیگر لازم نباشد هر بار روی دکمه اش کلیک کنیم؟

باید به جای کلیک روی آن دبل کلیک کنیم و آنگاه این ابزار تا موقعی که برای بار دوم رویش کلیک نکنیم یا دکمه ی esc را روی کیبرد نزنیم فعال می ماند.

فصل ششم: ساخت فرمول ها و توابع

چطور می توان برای اکسل فرمول تعریف کرد؟

هر سلولی که با علامت مساوی شروع شود به اکسل می گوید که هر چه که در ادامه ی سلول می آید را فرمول در نظر بگیر. هر فرمول شامل یک یا چند عملوند است که همان داده های اکسل هستند. انواع عملوندها عبارتند از: نشانی یک سلول، نشانی یک محدوده، نام یک محدوده، توابع داخلی اکسل

فرق فرمول های ریاضی، مقایسه ای چیست؟

یک فرمول ریاضی عملوندهای (operands) ریاضی را با عملگرهای (operators) ریاضی ترکیب می کنه تا یک محاسبه رو انجام بده.

عملگرهای این فرمول ها شامل: +, -, (قرینه سازی مثلا -10), *, /, %, ^

یک فرمول مقایسه ای عملوندهای عددی را با عملگرهای خاصی برای مقایسه ی میان یک عملوند با دیگری ترکیب می کنه و همیشه یک مقدار منطقی را برمی گردونه که یا یک هست یا صفر. یک یعنی درست و صفر یعنی نادرست.

عملگرهای این فرمول ها شامل: <> (نامساوی), =, <, >, <=, >=

تقدم عملگرها در اکسل چگونه است؟

به ترتیب ()

و -

و %

و ^

و * یا /

و + یا -

و <>, <=, >=, =, <, >

آیا راهی وجود داره که اکسل به جای نتیجه ی فرمول های داخل سلول خود فرمول ها رو نشون بده؟ بله

File tab>> options>> advanced tab>> display option for this worksheet>> show formulas in cells instead of their calculated results بزنید ok را تیک

راه میانبر:

Ctrl + '

چطور می توان از یک تابع در اکسل استفاده کرد؟

شما می توانید تابع ها را به تنهایی و پس از علامت = و یا به عنوان بخشی از یک فرمول بزرگ تر به کار ببرید.

ساختار توابع در اکسل چگونه است؟

ساختار پایه ای توابع یکسان است:

NAME(argument1, argument2, ...)

نام تابع همواره با حروف بزرگ انگلیسی نشان داده می شود. آرگومان ها که در پرانتز می آیند ورودی های تابع هستند.

برخی از توابع ریاضی عمومی را لیست کنید.

توضیح	تابع
باقی مانده تقسیم یک عدد بر عددی دیگر را برمیگرداند	MOD(number,divisor)
مقدار عدد را برمیگرداند	PI()
مقدارهای ورودی را در هم ضرب می کند	PRODUCT(number1, number2)
یک عدد تصادفی میان صفر و یک برمیگرداند	RAND()
یک عدد تصادفی میان دو عدد مشخص را برمیگرداند	RANDBETWEEN(number1, number2)
عدد را تا چند رقم اعشاری مشخص رند می کند	ROUND(number,digits)
ریشه ی دوم مثبت یک عدد را تحویل می دهد	SQRT(number)
ورودی ها را با هم جمع می کند	SUM(number1, number2, ...)

برخی از توابع آماری عمومی را معرفی کنید.

توضیح	تابع
متوسط ورودی ها را برمی گرداند	AVERAGE(num1,num2,...)
تعداد ورودی ها را برمیگرداند	COUNT(num1,num2,...)
بزرگ ترین مقدار ورودی ها را برمیگرداند	MAX(num1,num2,...)
میانه ی ورودی ها را برمیگرداند	MEDIAN(num1,num2,...)
کوچک ترین مقدار ورودی ها را برمیگرداند	MIN(num1,num2,...)
مقداری که بیش از همه تکرار شده را برمیگرداند	MODE(num1,num2,...)
انحراف معیار استاندارد بر پایه ی یک نمونه را تحویل می دهد	STDEV(num1,num2,...)
انحراف معیار استاندارد بر پایه ی تمام جامعه ی آماری را تحویل می دهد	STDEVP(num1,num2,...)

برخی توابع مالی عمومی را معرفی کنید.

توضیح	تابع
ارزش نهایی یک سرمایه گذاری یا وام را برمی گرداند	FV(rate,nter,pmt,pv,type)
پرداخت سود یک وام در یک دوره ی مشخص را بر می گرداند	IPMT(rate,per,nper,pv,fv,type)
تعداد دوره های یک سرمایه گذاری یا وام را مشخص می کند	NPER(rate,pmt,pv,fv,type)
پرداخت دوره ای یک وام یا سرمایه گذاری را تحویل می دهد	PMT(rate,nper,pv,fv,type)
پرداخت اصل یک وام در یک دوره ی مشخص را برمی گرداند	PPMT(rate,per,nper,pv,fv,type)
ارزش فعلی یک سرمایه گذاری را تحویل می دهد	PV(rate,nper,pmt,fv,type)
نرخ سود دوره ای را برای یک وام یا سرمایه گذاری برمی گرداند	RATE(nper,pmt,pv,fv,type,guess)

چطور یک تابع را در یک فرمول وارد کنیم؟

کنتگوری تابع را بالا و خودش >> این دکمه را می زنیم: insert function(fx) >> ابتدا در سلول مورد نظر = را تایپ می کنیم آرگومان های ورودی را دستی تایپ می کنیم یا ابتدا در کادر کلیک کرده و >> ok >> در پایین کادر باز شده انتخاب می کنیم ok >> سپس روی سلول حاوی آرگومان ورودی کلیک می کنیم

آیا همه ی آرگومان های ورودی یک تابع باید مقدار بگیرند؟

خبر بعضی از آرگومان‌ها الزامی و بعضی اختیاری اند. وقتی کادر insert function را باز می‌کنید آرگومان‌های الزامی به صورت bold نشان داده شده‌اند (خ خ خ) اما چطور بفهمیم که همه‌ی آرگومان‌های الزامی را وارد کرده ایم یا نه؟ وقتی همه‌ی آرگومان‌های لازم را وارد کنیم، پایین کادر مقداری به عنوان نتیجه ظاهر می‌شود و شما می‌فهمید که تمام آرگومان‌های الزامی را وارد کرده اید.

راه دیگر: وقتی در سلولی که می‌خواهید نتیجه نمایش داده شود تایپ می‌کنید (function's name) بعد از باز کردن پرانتز آرگومان‌های تابع در یک پرچسب نشان داده می‌شوند. آرگومان‌های توپر، الزامی بوده و آرگومان‌هایی که در براکت قرار گرفته‌اند اختیاری هستند.

در مورد تابع PMT اگر تنها مقدارهای سالانه را در اختیار داشته باشیم چگونه محاسبات خود را به شکل ماهانه انجام دهیم؟

اگر برگه پرداخت وام ما شامل یک نرخ سود سالانه و یک دوره وام چند ساله بود برای محاسبه‌ی پرداخت‌های ماهانه باید نرخ سود را به ۱۲ تقسیم و دوره را در ۱۲ ضرب کنیم.

دکمه‌ی autosum چیست و به چه دردی می‌خورد؟

این دکمه برای پر شدن خودکار آرگومان‌های مورد نیاز تابع است. فقط هم برای تابع جمع کاربرد ندارد بلکه در کنار آن یک فلش رو به پایین قرار دارد که لیست آشنای از توابع مختلف را نشان می‌دهد و همچنین می‌توان از این لیست گزینه‌ی more functions را هم انتخاب کرد. طریقه‌ی استفاده:

کلیک یا انتخاب فلش autosum >> editing group >> home tab >> انتخاب سلول کناری یا زیر ردیف یا ستونی از اعداد >> محدوده‌ی انتخابی توسط اکسل را در صورت غلط بودن ویرایش کنید >> انتخاب تابعی که مایلیم اعمال شود >> کنار دکمه کلیک کنید روی enter

دکمه‌ی autosum راه میانبر هم دارد؟ بله:

Alt+=

وقتی که یک محدوده یا تعدادی سلول مجزا را انتخاب می‌کنیم اکسل در گوشه‌ی پایین سمت راست مجموع، میانگین و تعداد سلول‌های انتخابی را نشان می‌دهد. آیا می‌توان محاسبات دیگری را نیز در این قسمت نشان داد؟

بله با راست کلیک روی این قسمت می‌توان این گزینه‌ها را نیز اضافه کرد: numerical count و min و max

راه سریع تری هم برای استفاده از autosum وجود دارد؟

بله. ابتدا ردیف یا ستونی که اعداد مدنظرمان در آن قرار دارند را به همراه خانه‌ی خالی – برای نشان دادن نتیجه‌ی محاسبه – را انتخاب می‌کنیم و بعد روی دکمه‌ی autosum کلیک می‌کنیم یا کلیدهای میانبر = + alt را می‌فشاریم.

چگونه از نام محدوده‌ها در فرمول استفاده کنیم؟

>> formula tab >> در سلول مورد نظر ابتدا علامت = را تایپ می‌کنیم و بعد عملگرهای پیش از نام محدوده را تایپ می‌کنیم نام >> اکسل لیستی از نام محدوده‌های موجود در این فایل را نشان می‌دهد >> use in formula >> defined names group می‌توانید نام‌های محدوده‌ی بیشتری را هم به همین شیوه به فرمول اضافه کنید >> محدوده‌ی مورد نظر را انتخاب کنید

اگر پس از ایجاد فرمول، یک محدوده را نام گذاری کردیم آیا راه ساده‌ای برای تغییر مختصات به نام محدوده وجود دارد؟

بله

نام محدوده‌ای را که می‌خواهید به >> apply names >> define name >> defined names group >> formula tab نام محدوده‌ای را که می‌خواهید به اکسل در تمام فرمول‌های برگه‌ی جاری، مختصات محدوده را با نام متناظر با آن جایگزین می‌کنید >> ok >> کار بپذیرد انتخاب کنید کند

آیا راه دیگری برای استفاده از نام محدوده در فرمول وجود دارد؟

بله. همانطور که فرمول را وارد می‌کنید نام محدوده را دستی تایپ کنید یا هنگام تایپ فرمول محدوده را با ماوس انتخاب کنید، اکسل به جای نشانی، نام آن را وارد فرمول می‌کند.

چطور لیست از نام محدوده‌های تعریف شده را در اختیار داشته باشیم؟

Fumulas tab>> defined names group>> use in formula>> paste names>> paste list

چطور می توانیم در یک فرمول ، محدوده ای از یک برگه ی دیگر را ارجاع (درج نشانی) دهیم؟

هنگام تایپ فرمول، کلیدهای **ctrl+ page down** را چند بار می زنیم تا برگه ی مدنظرمان بیاید، سپس محدوده ی مدنظرمان را انتخاب می کنیم و دوباره **ctrl + page down** را می زنیم تا به برگه ی اصلی برگردیم.

آیا نمی شد بدون رفتن به برگه ی دیگر و انتخاب با ماوس محدوده را آدرس دهی کرد؟

چرا می شد به صورت زیر تایپ کرد که در آن ابتدا نام برگه ی مورد نظر در تک کوتیشن و بعد علامت تعجب و بعد مختصات محدوده ی مورد نظر می آید.

'name'!A1:F4

آیا می توان یک محدوده از یک فایل دیگر را هم در فرمول ارجاع داد؟ بله

در فرمول نویسی وقتی به جایی رسیدید که لازم شد به محدوده ی <<فایلی که محدوده ی مورد نظر در آن است باید باز باشد دکمه ی اکسل را در نوار وظیفه ی ویندوز کلیک کنید و به فایل دیگر بروید و محدوده را انتخاب >>مورد نظر آدرس دهی کنید بعد از این کار اکسل نشانی <<دوباره روی آیکن اکسل در نوار وظیفه ی ویندوز کلیک کرده و به فایل اصلی بازگردید >>کنید محدوده ی موجود در دفتر دیگر به فرمول شما افزوده است

اگر سلولی که فرمول داره رو بکشیم با ماوس به یک خونه ی دیگه فرمولش تغییر می کنه؟ خیر

اما اگر موقع کشیدنش به خونه ی دیگه کلید **ctrl** رو پایین نگه داریم علاوه بر کپی شدن آدرس سلولهایی که تو فرمول بوده هم متناسب با جای جدید فرمول عوض میشه. در این حالت ارجاع ها نسبی اند اصطلاحا **relative reference** نامیده میشه.

چطور فرمول رو کپی کنیم بدون این که محل ارجاع های آن تغییری نکند؟

با استفاده از نشانی ها یا مراجع مطلق – **absolute reference** – که برای مثال آدرس مطلق برای خانه ی **A1** می شه **\$A\$1** راه سریع تری برای تبدیل یک ارجاع نسبی به مطلق وجود نداره؟

F4 >>مرجع سلولی را که می خواهید تغییر دهید، انتخاب کنید >>سلولی که فرمول در آن است را در حالت ویرایش قرار دهید

چطور دوباره آدرس دهی را به حالت نسبی در آوریم؟

فشردن کلید **F4** نحوه ی ارجاع را میان ۴ حالت جابجا می کند.

بار اول: ارجاع نسبی را به مطلق تبدیل می کند. مثلا **A1** میشه **\$A\$1**

بار دوم: حالت ترکیبی ستون نسبی و ردیف مطلق. مثلا **\$A\$1** میشه **A\$1**

بار سوم: حالت ترکیبی ستون مطلق و ردیف نسبی. مثلا **A\$1** میشه **\$A1**

بار چهارم: به حالت ارجاع نسبی برمی گردد. مثلا **\$A1** میشه **A1**

چطور می توان تعیین کرد که نوار فرمول نمایش داده شود یا نه؟

تیکش را بذارید یا بردارید: **View tab>> show group>> formula bar**

چطور می توان ارتفاع نوار فرمول را بیشتر کرد به طوری که بیشتر از یک سطر را نمایش دهد؟

اگر باز هم ارتفاعش کمه با <<**Ctrl + Shift + U** or >>سمت راست نوار فرمول روی فلش کوچک رو به پایین کلیک کنید برای برگشتن به حالت قبل روی فلش رو به بالای <<ماوس لبه ی پایینی نوار فرمول را بگیرید و بکشید تا جایی که می خواهید >>کنار نوار فرمول کلیک کنید

شش نوع مهم از خطاهای اکسل هنگام کار با فرمول ها را نام برده و مفهومشان را توضیح دهید.

خطا	توضیح
-----	-------

#DIV/0	فرمول شما حاوی تقسیم یک عدد بر صفر است. ممکن است ورودی خارج قسمت، صفر یا تهی باشد. آن را بررسی کنید.
#N/A	فرمول شما نمی تواند یک نتیجه ی منطقی را برگشت دهد. آرگومان های همه ی تابع ها را بررسی کنید.
#NAME?	در فرمول شما از نامی استفاده شده است که اکسل آن را شناسایی نمی کند. نام های محدوده ها و نیز تابع ها را بررسی کنید.
#NUM!	فرمول شما از عددی استفاده کرده که منطقی برای آن وجود نداشته است. آرگومان های تابع های ریاضی یا محاسباتی را بررسی کنید تا مطمئن شوید که از انواع عددی مناسبی در آن ها استفاده شده است.
#REF#	فرمول شما حاوی یک مرجع سلولی نادرست است. این خطا هنگامی بروز می کند که شما سلول هایی را حذف می کنید که مورد رجوع یک فرمول هستند. فرمول را برای ارجاع به یک سلول دیگر، تصحیح کنید.
#VALUE!	فرمول از یک مقدار نامناسب در آرگومان های تابع استفاده می کند. آرگومان های تابع را بررسی کنید و مطمئن شوید که از نوع عددی درستی استفاده می کنند.

فصل هفتم: کار با برگه های اکسل

چند تا از کلیدهای کاربردی برای حرکت میان سلول های اکسل را معرفی کنید

حرکت	کلید
رفتن به ابتدای سطر	Home
یک صفحه پایین تر	Page down
یک صفحه بالاتر	Page up
یک صفحه به سمت راست	Alt + page down
یک صفحه به سمت چپ	Alt + page up
رفتن به ابتدای برگه	Ctrl + home
رفتن به پایین ترین قسمتی از برگه که مورد استفاده قرار گرفته است	Ctrl + end
در جهتی که کلید مربوط به آن فشرده شده است، به نخستین سلولی که خالی نباشد، اگر سلول فعلی خالی است؛ یا به نخستین سلولی که خالی باشد اگر سلول فعلی خالی نیست.	Ctrl + arrow keys

مسیر رسمی و کلید میانبر برای ایجاد یک برگه ی جدید در یک فایل چیست؟

home tab >> cells group >> insert >> insert sheet >> or Shift + F11

چطور می توانیم یک برگه با استفاده از الگوهای موجود ایجاد کنیم؟

یکی از گزینه ها را به >> spreadsheet solutions tab >> insert >> روی یکی از برگه های موجود راست کلیک کنید
ok >> می توان از الگوهای موجود در وب هم بهره برد: templates on office online >> دلخواه انتخاب کنید

راه ساده ی پیمایش میان برگه های یک فایل چیست؟

Ctrl + page down / page up

راه ساده ی پیمایش میان چند فایل اکسل که همزمان بازند، چیست؟

Ctrl + F6 and Ctrl + shift + F6

چطور می توان یک برگه را به یک فایل دیگر انتقال داد؟

>> home tab >> cells group >> در فایل مبدا برگه ی مدنظر را انتخاب کنید >> فایل مبدا و فایل مقصد را باز کنید
محل قرار: before sheet: >> برگه ی مقصد را در اینجا انتخاب کنید: to book: >> move or copy sheet >> format
اکسل برگه را به سمت چپ برگه ی انتخابی در بیفور شیت قرار می دهد >> ok >> گرفتن برگه را مشخص کنید

برای کپی کردن یک برگه چطور؟

create a >> همه ی مراحل قبلی را تکرار کنید تا قبل از اکی کردن >> دقت کنید که باید هر دو فایل مبدا و مقصد باز باشند
ok >> این را تیک بزنید: copy:

در دو سنوآل قبلی راه سریع تری نیست؟

راست کلیک روی برگه >> باید هر دو فایل مبدا و مقصد باز باشند – مگر این که قصد کپی برگه در همان فایل را داشته باشید
ادامه ی مراحل عین قبل >> move or copy >> ی مورد نظر

سربرگ برگه مورد نظر را بگیرید >> کلید کنترل را نگه دارید >> برای کپی برگه در همان فایل یک راه ساده تر هم وجود دارد
و به چپ یا راست بکشید – دقیقا مثل کپی کردن یک لایه در فوتوشاپ

چطور می توان چند برگه را با هم حذف کرد؟

یا اگر می خواهید همه ی برگه ها یا تعداد زیادی از آن ها >> برگه های مورد نظر را با نگه داشتن دکمه ی کنترل انتخاب کنید
اون هایی که می خواهید بمونند رو با نگه داشتن کنترل >> select all sheets >> را حذف کنید روی یکی راست کلیک کرده
اگر برگه یا برگه ها شامل داده باشند دوباره از شما تایید >> delete >> راست کلیک روی یک از برگه ها >> دی سلکت کنید
ok >> می خواهد

چطور می توان رنگ خطوط راهنما یا gridlines را تغییر داد؟

>> display options for this worksheet >> advanced tab >> options >> file tab >> انتخاب برگه ی مورد نظر
ok >> یکی از رنگ های موجود در تخته رنگ را انتخاب کنید >> gridline colour

چطور می توان این کار را هم زمان برای همه ی برگه های یک فایل انجام داد؟

بعد از خارج شدن از >> مراحل را عین قبل انجام دهید >> select all sheets >> ابتدا روی یکی از برگه ها راست کلیک کنید
برگه ها از حالت انتخاب گروهی خارج می >> ungroup sheets >> آپشنز روی سربرگ یکی از برگه ها راست کلیک کنید
شوند

چطور می توانیم خطوط راهنما را خاموش و روشن کنیم؟

تیکش را بردارید یا بگذارید: >> gridlines: >> show group >> view tab >> انتخاب زبانه ی برگه ی مورد نظر

چطور می توان ردیف های پیش فرض اعداد و حروف سمت چپ و بالای برگه ها را ناپدید کرد؟

تیکش را بردارید یا بگذارید: >> headings: >> show group >> view tab >> انتخاب زبانه ی برگه ی مورد نظر

عوض کردن رنگ سربرگ برگه ها به چه دردی می خورد؟

مثلا در دفتری که شامل برگه هایی در مورد پروژه های گوناگون است، می توانید برای زبانه ی مربوط به هر پروژه، رنگ
جداگانه ای در نظر بگیرید. به صورت مشابه، می توانید برگه های تکمیل نشده را با یک رنگ و برگه های تکمیل شده را با
رنگی دیگر مشخص نمایید.

چطور رنگ زبانه ی برگه ها را تغییر دهیم؟

انتخاب یکی از رنگ ها >> tab colour >> format >> cells group >> home tab >> انتخاب زبانه ی برگه ی مورد نظر

tab colour >> می توان روی زبانه ی برگه راست کلیک کرد >> راه سریع تر

قبل از تغییر رنگ با نگه داشتن کلید کنترل زبانه های مدنظر را انتخاب کنید >> برای تغییر رنگ زبانه ی چند برگه

چطور رنگ یک زبانه برگه را، بعد از اعمال رنگ، پاک کنم؟

هنگام انتخاب رنگ این گزینه را بزنید: No colour: >> مراحل قبلی را برای انتخاب رنگ طی کنید

چگونه می توان برای صفحه ی اکسل تصویر یک گراند قرار داد؟ این تصویر باید چگونه باشد؟

باید مطمئن باشید که تصویر انتخاب شده، مشکلی در خوانایی متن ها و داده ها ایجاد نمی نماید. اگر متن سلول شما دارایی
رنگ تیره است، تصویری با زمینه ی روشن را انتخاب کنید.

تصویر مورد نظر را >> background>> page setup group>> page layout>> انتخاب زبانه ی برگه ی مورد نظر >> insert >> انتخاب کنید

چطور یک بک گراند گذاشته شده رو حذف کنیم؟

delete background>> page setup group>> page layout>> انتخاب زبانه ی برگه ی مورد نظر

آیا می شه رنگ هم بذاریم به جای تصویر بک گراند؟

هم خیر و هم بله. اکسل دستوری برای تغییر رنگ پس زمینه ی تمام برگه ندارد.

تغییر رنگ آن ها به رنگ دلخواه >> انتخاب تمام سلول های برگه ی مورد نظر

چطور می توان فقط روی یک محدوده زوم کرد؟

بعد هم با زدن گزینه ی کناریش >> zoom to selection>> zoom group>> view tab>> انتخاب محدوده ی مورد نظر دکمه ی 100% >> همیشه به حالت عادی برگشت

چطور می توانیم یک برگه را مخفی کنیم؟

hide sheet>> hide & unhide>> format>> cells group>> home tab>> زبانه ی برگه ی مورد نظر را انتخاب کنید >> hide sheet >> یا راست کلیک روی زبانه ی برگه >>

چطور زبانه ی ناپدید شده را بازگردانیم؟

unhide sheet>> unhide sheet>> format>> cells group>> home tab>> یا راست کلیک روی زبانه ی یکی از >> ok >> انتخاب برگه ای که می خواهید آشکار کنید >> unhide sheet >> برگه ها

آیا می توان چند برگه را هم زمان مخفی کرد؟

بله، باید قبل از مخفی کردن با نگه داشتن کلید کنترل آن ها را انتخاب کرد. اگر می خواهید بیشتر زبانه ها را مخفی کنید روی زبانه ی یکی از برگه ها راست کلیک کرده و select all sheets را انتخاب کنید و بعد کلید کنترل را نگه دارید و اون هایی رو که می خواهید مخفی نشند رو حذف کنید. بعد مابقی مراحل برای مخفی کردن برگه ها عین قبل.

فصل هشتم: کار با دفترها (workbooks)

کلید میانبر برای ساختن یک فایل اکسل جدید چیست؟

Ctrl + N

وقتی اکسل را باز می کنیم خودش اتوماتیک یک فایل جدید باز می کنه، اما به محض open کردن یک فایل اون فایل خالیه رو می بنده. چی کار کنیم که این کار رو نکنه (در حالی که فایل ما open می شه فایل خالیه هم باقی بمونه)؟

قبل از باز کردن فایل مورد نظر، در فایل خالی یک تغییر کوچک ایجاد کنید مثلا در یک سلول آن چیزی تایپ کنید

چطور می توانیم یک فایل جدید بر اساس الگوهای موجود بسازیم؟

create>> انتخاب یکی از گزینه ها با توجه به پیش نمایش آن ها >> sample templates>> new>> File tab

download>> همچنین می توانید از گزینه های پایین همین صفحه که مربوط به سایت آفیس دات کام هست انتخاب کنید

آیا اگر یک ساختار در فایلیم دارم که مرتبا از آن استفاده می کنم یا می خوام زیاد استفاده کنم آن را تبدیل به یک الگو کنم؟

ok >> اسمی برای آن وارد کنید >> save as type: excel template>> save as>> file tab>> باز کردن فایل مورد نظر

چطور از template ای که ساختم استفاده کنم؟

File tab>> new>> my templates

آیا می توان بدون ساختن یک **template** یک فایل بر اساس فایل فعلی بسازیم؟ بله

File tab>> new>> new from existing>> open>> فایلی مرجع را انتخاب کنید >> فایلی جدید و آخر
اسمش یک عدد اضافه می کند

آیا می توان هم زمان چند فایل را باز کرد به طوری که پنجره های آن ها کنار هم نمایش داده شوند؟

بله. اکسل ۴ وضعیت برای نمایش چینش پنجره های فایل ها ارائه می دهد: موزاییکی یا tiled، افقی، عمودی و آبشاری یا cascade

View tab>> window group>> arrange all>> یکی از چهار حالت نام برده را انتخاب کنید >> ok

حالت tiled سعی می کند فایل ها را به شک موزاییک کنار هم بچیند.

حالت horizontal فایل ها را روی هم انبار می کند.

حالت vertical فایل ها را به صورت پهلو به پهلو در کنار هم قرار می دهد.

حالت cascade فایل ها را به شکل چند ورقه که روی هم افتاده اند نشان می دهد.

قبلا روش **split** کردن یک فایل را شرح دادیم. آیا می توان به روش گفته شده در بالا هم بدو بخش متفاوت از یک فایل را هم زمان دید؟ بله

اکسل یک بار دیگر فایل جاری را باز >> new window>> window group>> view tab>> فایلی مورد نظر را باز کنید
windows of active >> انتخاب یکی از چهار گزینه >> arrange all>> window group>> view tab>> می کند
ok >> این را تیک بزنید: workbook:

کلید میانبر **find** کردن در اکسل چیست؟

عبارت مورد جستجویتان را در این کادر تایپ کنید: find what: >> find tab>> Ctrl + F

چطور می توان یک عبارت را هم زمان در همه ی برگه های یک فایل اکسل جستجو کرد؟

این گزینه به اکسل می >> این گزینه را انتخاب کنید: workbook: >> within>> options>> find and replace>> Ctrl + F
گوید که در تمام برگه ها برای شما جستجو کند

چطور می توان در **find** کردن حساسیت به حروف کوچک و بزرگ را در نظر گرفت؟

این را تیک بزنید: match case: >> options>> find and replace>> Ctrl + F

کلید میانبر برای آوردن **replace tab** در **find and replace** چیست؟

Ctrl + H

نکات جایگزینی هم زمان در تمام برگه ها و حساسیت به حروف کوچک و بزرگ در اینجا هم صادق است.

چطور می توانیم از **مصحح املا (spell-checker)** استفاده کنیم؟

می >> به ترتیب سلول هایی که دارای اشکالند را نشان می دهد >> spelling or F7>> proofing group>> Review tab
change >> واژه را در سلول با انتخاب شما جایگزین میکند: change >> توانید یکی از گزینه های پیشنهادی را جایگزین کنید
از روی واژه ی نادرست این سلول می ignore once >> این واژه را در تمامی برگه با انتخاب شما جایگزین می کند: all:
واژه را به واژه نامه add to dictionary >> تمام سلول هایی که این اشتباه را دارند، را نادیده می گیرد: ignore all >> پرد
ok >> اضافه می کند

چطور می توان یک لغت را که قبلا به واژه نامه ی **مصحح املا** اضافه شده، حذف کرد؟

انتخاب عبارت یا واژه ی مورد >> edit word list >> custom dictionaries >> proofing tab >> options >> File tab >> delete >> نظر

فصل نهم: قالب بندی فایل های اکسل

شماها (schemes) چه هستند؟

شماها روی یک فایل اعمال می شوند. شامل شماهای رنگی، قلمی و جلوه (effect) می شوند. هر شما رنگی یا theme روی رنگ متن ها، رنگ پس زمینه، رنگ لبه ها و ... اثر می گذارد. اکسل بیش از ۲۰ شما رنگی را پیشنهاد می دهد. برای دستیابی به شماهای رنگی بیشتر، باید به محدوده های خود، سبک ها (style) را همانگونه که در فصل ۵ گفته شد اعمال کنید.

چطور یک theme را به یک فایل اعمال کنیم؟

شما رنگی دلخواه را انتخاب کنید >> colours >> themes group >> page layout tab >> فایل مورد نظر را باز کنید

چطور می توانم دلخواه خود را ایجاد کرد؟

نمونه ی سمت راست پنجره به شما >> create new theme colours >> colours >> themes group >> page layout >> save >> در پایین کادر برای تمون یک اسم بذارید >> نشان می دهد که رنگ ها چگونه به نظر می رسند

شماهای قلمی چیست؟

هر شما قلمی دو قلم تعریف شده دارد: قلم سرفصل (heading) برای تیتر ها و قلم بدنه (body) برای متن های معمولی. اکسل ۲۰ نوع شما قلم به شما ارائه می دهد.

چطور یک شما قلمی را اعمال کنیم؟

یکی از گزینه ها را انتخاب کنید >> fonts >> themes group >> page layout tab >> فایل مورد نظر را باز کنید

چطور شماهای قلمی دلخواه خود را بسازیم؟

قلم تیترها را انتخاب: heading font >> create new theme fonts >> fonts >> themes group >> page layout tab >> سمت راست کادر نمونه ی تغییرات به شما نشان داده می شود >> قلم متن های معمولی را انتخاب کنید: body font >> save >> برای تم خود اسمی انتخاب کنید

Theme های افکت چه هستند؟

به یک فایل اعمال می شوند. به نمودارها و اشیای گرافیکی اعمال می شوند و هر تم دارای یک سبک لبه، سبک زمینه و افکت های افزودنی مانند سایه و درخشش است. اکسل بیش از ۲۰ نوع تم افکت مختلف را ارائه می دهد.

چگونه یک theme افکت را به یک فایل اکسل اعمال کنیم؟

یکی از گزینه ها را انتخاب کنید >> effects >> themes >> page layout tab

آیا می توانم افکت ایجاد کرد؟

خیر بر خلاف تم های رنگی و قلمی نمی توان افکت ایجاد کرد.

چرا تمام تم های افکت رنگ های یکسانی دارند؟

چون رنگ تم افکت به رنگی که به دفتر اعمال کرده اید بستگی دارد. اگر تم رنگ را تغییر دهید رنگ متفاوتی نیز در تم افکت خواهید داشت. همچنین با اعمال تم رنگی سفارشی که خودتان ساخته اید می توانید بر روی تم افکت تاثیر بگذارید.

فرق دکمه ی تم که در کنار دکمه های تم رنگ و فونت و افکت هست، در چیست؟

تم، همانگونه که بیان گردید، به یک فایل اکسل اعمال می شود. هر تم شامل رنگها و قلم ها و افکت های خاص خود است. یعنی یک مجموعه ای از سه تم رنگ و فونت و افکت را یکجا در درون خود دارد. اکسل ۲۰ پیش ساخته دارد. برای دست یابی به تم های بیشتر باید سبک ها یا style ها را به محدوده ها – همانگونه که در فصل ۵ گفتیم – و نمودارها و گرافیک ها اعمال کنید.

چگونه یک تم را اعمال کنیم؟

انتخاب گزینه ی مورد نظر >> themes group >> themes group >> page layout tab >> فایل مورد نظر را باز کنید

آیا می توان یک تم به صورت دلخواه ایجاد کرد؟ بله

>> themes group >> page layout tab >> ابتدا تم های رنگ و قلم و افکت مورد نظر را به فایل تم اعمال کنید
>> save >> یک نام برای تم سفارشی خود وارد کنید >> save current theme >> themes

سر صفحه یا header در اکسل به چه دردی می خورد؟

اگر می خواهید یک دفتر را پرینت بگیرید، می توانید آن را با سر صفحه ی سفارشی که شامل اطلاعاتی مانند شماره ی صفحه، تاریخ، نام فایل یا حتی یک تصویر است، ارتقا دهید. سرصفحه محدوده ای در صفحه ی پرینت شده است که میان متن بالایی صفحه و کناره (margin) بالایی کاغذ قرار دارد. اکسل چند ابزار برای ساخت ساده ی سر صفحه پیشنهاد می دهد.

چطور یک header بسازیم؟ (یا یک footer)

یا دکمه ی پیچ لی آوت را در پایین سمت راست صفحه ی >> page layout >> workbook views group >> View tab >> اکسل منطقه ی سر صفحه را برای ویرایش باز می کند >> روی این متن کلیک نمایید: click to add header >> اکسل بزنید یا اگر یک مورد >> متن مورد نظرتان را وارد کنید >> design tab >> این زبانه نیز باز می شود: header & footer tools >> header & footer elements >> از پیش تعریف شده دارید روی دکمه ی هدر کلیک کنید و مورد مزبور را انتخاب نمایید نهایتاً در قسمتی بیرون از منطقه ی سرصفحه کلیک کنید >> هر کدام از موارد را که مایل به اضافه شدن آن است انتخاب کنید: group

آیا می توان header و footer متفاوتی برای صفحات مختلف تعریف کرد؟

بله، برای داشتن سرصفحه و پاصفحه ی متفاوت برای صفحه ی اول در design tab گزینه ی different first page را تیک بزنید. همچنین برای صفحات زوج یا صفحات فرد در design tab می توانید different odd and even pages را تیک بزنید.

آیا راه ساده تری برای ساختن footer وجود دارد؟

یا دکمه ی پیچ لی آوت را در پایین سمت راست صفحه >> page layout >> workbook views group >> View tab >> بله >> بله >> design >> روی این متن کلیک نمایید: click to add header: or click to add footer >> ی اکسل بزنید >> navigation group >> go to footer

چطور می توان سرصفحه و پاصفحه را پیش از پرینت گرفتن مشاهده کرد؟

پیش نمایش در سمت راست صفحه مشاهده می شود >> print >> File tab

فصل دهم: پرینت گرفتن دفترها

Margins رو چطور باید تنظیم کنیم؟

custom margins >> margins >> page setup group >> page layout tab >> فایل مورد نظر برای پرینت را باز کنید

چگونه می توان margins را با استفاده از خط کش (ruler) اکسل تنظیم کرد؟

با کلیک روی دکمه ی سلکت آلل که در سمت بالا و چپ صفحه ی اکسل >> باید در این حالت قرار داشته باشید: Page layout: می توان با ماوس لبه های صفحه را بر روی خط کش که در ابتدای سلول و ستون >> قرار دارد، خط کش ها ظاهر می شوند دقت کنید در این حالت شکل مکان نمای ماوس به فلشی دو سر تغییر شکل >> اول و انتهای سلول و ستون آخر هستند تغییر داد می دهد

آیا راهی برای وسط چین شدن کل سلول ها با توجه به اندازه ی margins وارد شده هست؟ بله

تیک این گزینه ها را بزنید: horizontally, vertically: >> margins tab >> page setup >> Alt + P + M + A

در صفحه ی Page setup و در تب margins گزینه های header و footer چه اعدادی هستند؟

فضای بین header و بالای صفحه و footer و پایین صفحه را مشخص می کنند.

جهت یا orientation صفحه چه تاثیری در پرینت ما دارد؟ چگونه باید آن را تغییر داد؟

در حالت عمودی تعداد سطر های بیشتری پرینت می شوند و در حالت افقی تعداد ستون های بیشتر.

page layout tab >> page setup group >> orientation >> که مدنظر دارید کلیک کنید در این حالت نمایشی می توانید جهت صفحه را ببینید

یک قطع صفحه یا Page break چیست؟

با ایجاد قطع صفحه در برگه ی خود، می توانید تعیین کنید که چه داده هایی در هر صفحه نشان داده شوند. یک قطع صفحه (page break) محلی در برگه است که اکسل پرینت صفحه ی جدید را از آن جا آغاز می کند. اکسل قطع های صفحه ی خود را بر اساس تعداد ردیف های موجود در جدول، تعداد و عرض ستون های جدول، عرض کناره ها و جهت صفحه تعیین می کند. یک قطع صفحه ی عمودی، یک صفحه ی جدید را از یک ستون مشخص آغاز می کند و یک قطع صفحه ی افقی، صفحه ی جدید را از یک ردیف مشخص می کند.

چگونه یک page break ایجاد کنیم؟

سلولی را که می خواهید سمت راست و پایین محل قطع های افقی و >> فایلی که می خواهید پرینت را بگیرد را باز کنید >> insert page break >> breaks >> page setup group >> page layout tab >> عمودی باشد انتخاب کنید

remove page break >> برای پاک کردنش

این نما را از قسمت پایین سمت راست اکسل انتخاب کنید: page break preview >> برای دیدن این قطع ها

چگونه همه ی ردیف هامون رو در یک پرینت جا بدیم؟ (طوری که تو محدوده ی چاپ باشند)

صفحه رو بچرخونید و افقی کنید. یا سایز کاغذ را بزرگتر بگیرید. یا margin های کناره رو به حداقل برسونید. یا

عددش رو: tall: >> page(s) wide by: 1 >> تیکش رو بزنیید: fit to: >> page tab >> page setup >> Alt + P + M + A >> مناسب بودن این سه اندازه رو با پرینت پرپویو چک کنید >> اونقدر زیاد کنید تا همه ی ردیف ها را نشون بده

آیا می توان یک محدوده از سلول ها را برای پرینت تعیین کرد و فقط آن ها را پرینت گرفت؟ بله

set print area >> print area >> page setup group >> page layout tab >> انتخاب محدوده ای که می خواهید پرینت شود اکسل با خط فاصله هایی به دور ناحیه ی پرینت، آن را مشخص می کند.

آیا می توان دو یا بیش از دو محدوده ی متفاوت را به عنوان ناحیه ی پرینت مشخص کرد؟ بله

print area >> page setup group >> page layout tab >> دومین محدوده را انتخاب کنید >> بعد از طی گام های سوال قبلی اضافه کردن بقیه ی محدوده ها به همین شیوه >> add to print area >>

چگونه می توان یک محدوده ی پرینت را حذف کرد؟

اگر کلا قصد حذف >> اگر قصد تغییر ناحیه ی پرینت را دارید دوباره ناحیه انتخاب کنید تا اکسل آن را با قبلی جایگزین کند >> clear print area >> print area >> page setup group >> page layout >> ناحیه ی پرینت را دارید تا به حالت عادی برگردید

چه کنیم تا سر ستون ها یا سر ردیف ها روی تمام صفحات پرینت چاپ شوند؟ (مثلا ردیف اول برای تمام لغات زبانم چاپ شود)؟

page >> print titles >> page setup group >> page layout tab >> فایلی که می خواهید پرینت کنید را باز کنید >> rows to repeat at top/columns to repeat at left >> sheet tab >> setup >> با ماوس روی ردیفی یا ردیف هایی که می خواهید در ابتدای هر >> شکل مکان نما به صورت یک فلش مشکی در می آید ok >> دوباره دکمه ی ارجاع را بزنیید >> صفحه تکرار شوند کلیک کرده و انتخابشان کنید

آیا می توان چند برگه از یک فایل را هم زمان پرینت کرد؟ بله

ctrl + P >> کلید کنترل را نگه دارید و برگه هایی که می خواهید را انتخاب کنید

>> print what:print entire workbook >> ctrl + P >> یا اگر می خواهید کل برگه ها پرینت شوند بدون انتخاب برگه ها این دکمه را بزنید: print

راه سریع تر برای پرینت کردن چیست؟

استفاده از دکمه ی quick print که باید اون رو در نوار ابزار دسترسی سریع بالا و سمت چپ صفحه ی اکسل اضافه کنید. (کافی تیکش رو در لیست این نوار ابزار بذارید) در این حالت با کلیک روی این دکمه برگه ی فعال بدون نیاز به ارجاع به پنجره ی print setting مستقیما پرینت میشه.

راه دیگر برای پرینت یک محدوده ی خاص چیست؟

print >> print what: print selection >> ctrl + P >> انتخاب محدوده ی مورد نظر

فصل یازدهم: تحلیل داده های اکسل

چگونه داده ها را sort کنیم؟

این: my data has headers: >> sort & filter group >> data tab >> انتخاب یک سلول از محدوده ی مورد نظر
add level: >> روند مرتب سازی را تعیین کنید: order >> ستون معیار را اینجا انتخاب کنید: sort by >> تیکش خورده باشه
این ها را برای معیارهای بعدی انتخاب: then by, order: >> برای اضافه کردن معیارهای مرتب سازی دیگر اینجا کلیک کنید
ok >> کنید

راه سریع تر sort داده ها چیست؟

این دکمه ها برای سورت کردن: z-a/a-z >> sort and filter group >> data tab >> انتخاب یک سلول از ستون مورد نظر هستند

چگونه می توان یک سطر را sort کرد؟ (به جای یک ستون)

options >> sort left to right: >> این گزینه را انتخاب کنید: >> sort & filter group >> data tab >> انتخاب یک سلول از محدوده ی مورد نظر

Autofilter چیست؟

جنبه ی فیلتر کردن خودکار است که لیستی از تمامی مواردی را که در یک ستون تکرار شده اند، نشان می دهد. وقتی روی یکی از موارد موجود در این لیست کلیک می کنید، تنها رکوردهایی که برابر با مورد انتخاب شده باشند نشان داده می شوند و دیگر داده ها فیلتر می شوند.

چگونه autofilter را اعمال کنیم؟

روی یکی از سر >> فیلش به بالای همه ی ستون ها اضافه می شود >> filter >> sort & filter group >> data tab
اکسل تعداد رکوردهای یافت شده را در >> ok >> مواردی را که می خواهید مشاهده شوند تیک بزنید >> ستون ها کلیک کنید
clear >> برای برداشتن فیلتر در همان مسیر قبلی >> نوار وضعیت نشان می دهد

آیا می توان فیلتر کردن را دقیق تر کرد؟ بله

>> بسته به نوع سلول ها یکی از این گزینه ها را دارید: number/text/data filter: >> روی یکی از سرستون ها کلیک کنید
ok >> نوع فیلتر مدنظرتان را انتخاب کنید

قواعد اعتبار سنجی (validation rules) داده ها چیستند؟

می توانید برگه ی اکسل را به گونه ای تنظیم کنید که تنها مقدار ورودی های مشخصی را بپذیرد. برای این کار باید سلولی با معیار اعتبار سنجی داده ها ایجاد کنید تا مقدارهای مجاز را مشخص کند. همچنین می توانید به کاربر بگویید که چه داده ای مجاز است. شما پیامی تنظیم می کنید که وقتی کاربر سلول را انتخاب کرد، ظاهر می شود.

چطور قواعد اعتبارسنجی داده ها را برقرار سازیم؟

نوع داده ی مجاز را: allow>> setting>> data validation>> data tools>> data tab>> سلول مدنظر را انتخاب کنید از این لیست برای انتخاب عمل گری که می خواهید محدوده ی داده های مجاز را تعیین کند استفاده: data>> اینجا مشخص کنید insert message tab>> show input message when cell is selected: متن input message: عنوان پیغام title: این گزینه باید تیک خورده باشد: message when cell is selected: متن پیغام ok>>

آیا می توان تعیین کرد که بعد از ورود اشتباه یک داده در یک سلول، یک پیام دلخواه نمایش داده شود؟ بله

ok>> error alert tab>> data validation>> data tools>> data tab>> سلول مدنظر را انتخاب کنید عنوان و متن پیغام خطا را مشخص کنید >> این گزینه باید تیک خورده باشد: after invalid data:

چطور می توان قاعده ی اعتبارسنجی را از یک سلول حذف کرد؟

ok>> clear all>> data validation>> data tools>> data tab>> سلول مدنظر را انتخاب کنید

چطور سریع از یک محدوده یک جدول بسازیم؟

اکسل به صورت خودکار روی تمام ستون ها ok>> محدوده ای که می خواهید جدول شود را انتخاب کنید Ctrl + T در این زبانه می توانید ابزارهای طراحی جدول را design: ظاهر می شود: table tools tab>> اتوفیلتر را اعمال می کند مشاهده نمایید

چطور یک رکورد به جدول اضافه کنیم؟

>> این کلید را بفشارید: tab>> به آخرین رکورد منتقل می شوید >> ctrl + right + ctrl + down + ctrl>> روی جدول کلیک کنید راست کلیک روی یکی از سلول هایی که قرار >> اگر نمی خواهید این رکورد به آخر جدول اضافه شود و به وسط اضافه شود insert>> table rows above>> است زیر سطر جدید قرار بگیرند

چطور یک جدول را به حالت عادی یک محدوده در بیاوریم؟

لیست اتوفیلتر حذف می شه و زبانه ی تیبل تولز مخفی می شه >> yes>> convert to range>> Design tab>>

یک جدول داده یا data table چیست؟

یک جدول داده، محدوده ای ویژه است که اکسل برای محاسبه ی نتیجه های چندگانه ی یک فرمول نسبت به مقدارهای مختلف ورودی هایش، به کار می گیرد.

چگونه یک data table ایجاد کنیم؟

اگر قصد ورود مقدارهای مختلف برای یکی از ورودی های فرمول را در یک ستون >> ابتدا فرمول را در یک سلول وارد کنید از >> اگر می خواهید مقدارهای مختلف را در یک سطر وارد کنید >> از خانه ی پایین سمت چپ فرمول شروع کنید >> دارید data tab>> data محدوده ی شامل فرمول و مقادیر ورودی را انتخاب کنید >> خانه ی بالا و راست فرمول شروع کنید محل ستون/سطر داده های ورودی فرمول: column input cells>> data table>> what-if analysis>> tools group>> ok>> ارجینال یا اصلی را مشخص کنید

چه می شود اگر یا همان what-if analysis به چه معناست؟

یعنی بررسی این که اگر من مقدار ورودی فرمول را از a به b یا c تغییر دهم چه اتفاقی می افتد.

وقتی سعی می کنیم بخشی از data table یا جداول داده ها را حذف کنیم نمی شود. چرا؟

چون نتیجه های جدول داده، به عنوان یک فرمول آرایه ای یا array formula شناخته می شوند که نوع خاصی از فرمول هاست که اکسل آن ها را به شکل یک گروه در نظر می گیرد. نمی توانید بخشی از نتایج را حذف یا جا به جا کنید. اگر می خواهید با نتایج جدول کار کنید، باید تمام محدوده ی نتایج را انتخاب نمایید.

Subtotal یا زیرکل چیست؟

برای خلاصه سازی داده ها استفاده می شود. زیرکل ها فرمول هایی هستند که اکسل به صورت خودکار در برگه وارد می نماید.

چطور یک subtotal را به کار ببریم؟

یک سلول از محدوده ای که می خواهید به آن >> ابتدا ستونی که می خواهید گروه بندی بر اساس آن انجام شود را سورت کنید ستونی که می >> data tab>> outline group>> subtotal>> at each change in: ستونی که می >> use>> ستونی که می خواهید محاسبات روی آن انجام شود: add subtotal to: >> خواهید گروه بندی بر اساس آن انجام شود اکسل زیرکل ها را >> ok>> عملیاتی که می خواهید روی داده ها جهت خلاصه سازی انجام شود را انتخاب کنید: function جمع زده و آن ها را به محدوده اضافه می کند و نمادهایی را برای طرح بندی محدوده ها اضافه می کند

این کار باعث می شود که زیرگروه هایی به صفحه ی ما اضافه شوند که شماره ی سطح آن ها در گوشه ی بالا سمت چپ برگه ی اکسل اضافه می شود.

مثال:

Region	Zone	Cost	Profit
East	1	1500	500
West	2	3500	500
East	2	1010	100
North	1	800	80
North	2	1800	300
West	1	2000	180
South	1	3200	1000

مثلا ما می خواهیم سود را بر اساس ناحیه به دست بیاوریم. و بعد بر اساس مناطق هر ناحیه هم همینطور. ابتدا جدول را بر اساس ناحیه های موجود sort می کنیم. بعد دکمه ی subtotal رو می زنیم و at each change in: region و add subtotal to: profit را تنظیم کرده و ok می کنیم. این باعث می شود تا برگه به سه سطح تقسیم شود که عدد این سطوح در سمت چپ بالای صفحه قابل مشاهده خواهد بود.

بعد فرض کنید همانطور که گفتیم بخواهیم بر اساس zone های هر منطقه هم جمع را داشته باشیم. دستور subtotal را مجددا اجرا می کنیم. اینبار تیک replace current subtotals را برمی داریم. و at each change in: zone و add subtotal to: profit را می زنیم. سمت چپ صفحه سطح چهارم هم اضافه می شود.

اگر بخواهیم یکی از سطوح این subtotal را کپی کنیم، کل جدول پایین ترین سطح - با بیشترین جزییات - کپی گرفته می شود. در حالی که نیاز به کپی کردن یک سطح بالاتر - با جزییات کمتر - داریم. چه کنیم؟

علت این است که در سطوح بالاتر در واقع زیر سطح ها هم وجود دارند، اما فقط مخفی شده اند. برای همین ما باید نوعی از کپی را انجام دهیم که فقط از آنچه که می بینیم کپی گرفته شود!

این را تیک: >> visible cells only>> special>> F5 key>> انتخاب جدول یا ناحیه ی مدنظر >> رفتن به سطح مورد نظر پیست کردن در برگه یا محل دلخواه >> ctrl + C>> ok>> بزنید

پیست کردن در برگه یا محل دلخواه >> ctrl + C>> ;>> alt + >> انتخاب جدول یا ناحیه ی مدنظر >> راه سریع تر

در مورد گروه بندی (group) داده های مرتبط توضیح بدید. در واقع چطور می توان آن سطح بندی ای که ما دستی انجام دادیم را به صورت اتوماتیک به اکسل واگذار کرد.

شما می توانید نمایش یک محدوده را در برگه با گروه بندی یا همان سطح بندی فرمول ها و داده های برگه کنترل کنید. گروه بندی داده ها یک طرح بندی (outline) از برگه ایجاد می کند که شما می توانید برای مخفی کردن یک سطح (جمع کردن یا collapse) بخش های یک برگه و نمایش سطوح زیرین (پهن کردن expand) بخش های مخفی شده و نمایش جزییات لایه های زیرین، از آن استفاده کنید. (همان چیزی که در مثال جدول دار گفتیم که سطح بندی کردیم رو میگویند گروه بندی با اضافه کردن این نکته که علاوه بر سطح بندی کردن سطرها، می توان ستون ها را نیز سطح بندی کرد.)

چگونه یک طرح بندی (outline) ایجاد کنیم؟

اکسل داده های برگه رو با نقطه >> auto outline>> group>> outline group>> data tab>> انتخاب برگه ی مورد نظر
هایی طرح بندی کرده و از نوارهای تراز برای مشخص کردن سطوح استفاده می کند

شرط این که اکسل گروه بندی را به یک برگه اعمال کند چیست؟

تمامی برگه ها را نمی توان سطح بندی(گروه بندی) کرد. باید برگه دارای فرمولی هایی باشد که سلول ها یا محدوده های ارجاعشان در همسایگی فرمول باشند. همچنین فرمول ها باید الگوی یکسانی در ارجاع دهی داشته باشند مثلا همه ی فرمول های زیر هم به سلول سمت چپشان ارجاع بدهند.

تحلیل داده با هدف یاب(goal seek) چیست؟

شما پاسخ یک فرمول را دارید. شما به goal seek مقدار نهایی و نیز متغیری که باید تغییر کند را می دهید و او مقدار متغیر را محاسبه می کند. مثلا شما می دانید برای خرید تجهیزات خاصی باید تا ۵ سال بعد ۵۰۰۰۰ دلار پس انداز داشته باشید و می خواهید بدانید که باید هر سال چه میزان پس انداز کنید.

چطور از goal seek استفاده کنیم؟

اگر >>ابتدا یک سلول برای متغیری که هدف یاب قرار است آن را تغییر دهد تعیین کنید و یک مقدار اولیه مثلا ۰ به آن بدهید فرمول خود را برای هدف یاب جهت >>فرمول متغیرهای دیگری هم دارد یک سلول و یک مقدار اولیه به هر کدام بدهید سلول حاوی: >> set cell: >> goal seek>> what if analysis>> data tools>> data tab>> محاسبه ی سلول هدف بسازید سلولی: >> by changing cell: >> جواب آخری که هدف یاب از آن استفاده می کند را تایپ کنید: >> to value: >>فرمول را وارد کنید ok >>که باید تغییر داده شود و در واقع مقدار مورد سؤال ما در آنجا درج می شود

از goal seek دیگر چه استفاده هایی می توان کرد؟

مثلا برای نقطه ی سر به سر. می تواند بگوید به ازای چه مقداری سود و هزینه برابر می شوند. به علاوه می توان یک میزان سود مشخص را به آن داد و گفت برای رسیدن به این سود چقدر باید محصول فروخت!

سناریوها(scenarios) در تحلیل داده ها چیستند؟

شما می توانید نتیجه های یک فرمول را با ایجاد مجموعه هایی از مقدارها، که ورودی های مشخصی را به فرمول تحویل می دهند، تحلیل کنید. اکسل هر یک از این مجموعه های به هم متصل از مقدارهای ورودی(که سلول های متغیر شناخته می شوند)، سناریو می نامد.

چگونه یک سناریو ایجاد کنیم؟

دقت کنید که اگر در سلول های خود فرمول داشته باشید و سلول یا سلول هایی که فرمول دارند را جزو changing cells معرفی کنید، اکسل فرمول را با یک مقدار ثابت که در سناریو تعریف شده جایگزین می کند و شما فرمول خود را از دست می دهید.

>> scenario manager>> what if analysis>> data tools group>> data tab>> ابتدا یک فرمول خود را وارد کنید سلول هایی که می خواهید در سناریو تغییر کنند را انتخاب: >> changing cells: >> برای سناریوی خود اسمی وارد کنید >>add مقدارهای جدید متغیرها را به: >> scenario values: >> ok >>یک توضیح برای سناریوی خود بنویسید: >> comment: >>کنید اگر نه >> اگر خواستید سناریوهای بیشتری اضافه کنید این دکمه را بزنید: >> add >>صورت عدد در کادرهای این پنجره تایپ کنید >> close >> اگر نمی خواهید سناریو ای را نمایش دهید >> برای نمایش سناریو روی این گزینه کلیک کنید: >> show >> ok >>

چطور می توان یک سناریو را ویرایش یا حذف کرد؟

>> انتخاب سناریوی مورد نظر >> scenario manager>> what if analysis>> data tools group>> data tab>> اکسل در حذف سناریو از شما تایید نمی گیرد برای همین موقع حذف، در انتخاب سناریوی مورد نظر دقت >> edit/delete >> کنید

جدول مفصل(pivot table) چیست؟

یک ابزار تحلیل داده بساز قدرتمند است؛ زیرا به صورت خودکار محدوده ی بزرگی از داده ها را به دسته بندی های کوچک تر و قابل مدیریت تبدیل کرده و خلاصه ی محاسبات را برای هر گروه نشان می دهد. همچنین می توانید با استفاده از آن نماهای مختلفی از داده های خود را مشاهده کنید. برای اخذ بهترین نتیجه قبل از ساخت جدول مفصل، محدوده ی خود را به یک جدول تبدیل کنید.

چگونه یک pivot table بسازیم؟

summarize >> tools group >> design tab >> روی یک سلول در جدولی که می خواهید منبع داده ها باشد، کلیک کنید اگر می خواهید جدول مفصل در فایل جدیدی ایجاد شود این گزینه را انتخاب: with pivotTable >> new worksheet: location: >> اگر می خواهید جدول مفصل در همین محل ایجاد شود این گزینه را بزنید: existing worksheet: >> یک جدول مفصل خالی ساخته می شود و لیست فیلد ها >> ok >> انتخاب سلولی که می خواهید جدول مفصل در آنجا دیده شود فیلدهای مورد نظر را با ماوس از اینجا بکشید به قسمت لیبلز در: pivotTable field: >> در سمت راست نمایش داده می شود می توانید فیلد: values: >> اکسل مقدارهای مربوط به ستونشون را به ناحیه ی ردیف های جدول مفصل اضافه می کنه >> پایین اگر لازم است، فیلدهای دیگری را با کشیدن با: column labels/report filter: >> های عددی را به این قسمت اضافه کنید ماوس به این نواحی اضافه کنید

آیا راه های دیگری هم برای اضافه کردن فیلد ها به pivotTable وجود دارد؟

بله، می توان تیک کنار فیلدها را زد. اگر فیلد متنی یا تاریخی باشد به row labels اضافه می شود. اگر فیلد عددی باشد به values اضافه می شود. همچنین می توان روی فیلدها راست کلیک کرده و محدوده ای را که می خواهید به کار ببرید، انتخاب نمایید.

آیا می توان یک فیلد را به نواحی مختلف برد؟

بله. این کار شما را قادر می سازد داده ها را از نماهای مختلف مشاهده کنید که قابلیت ارزشمند pivotTable در تحلیل داده هاست. جابجا کردن یک فیلد در یک pivotTable مفصل کردن یا pivoting داده ها نامیده می شود.

بارگذاری جعله ابزار تحلیل اکسل (excel analysis toolpak) به چه دردی می خورد؟

از ۱۹ ابزار آماری تشکیل شده که محاسبات آماری مانند همبستگی، رگرسیون و میانگین متحرک را انجام می دهد. شما می توانید برای تولید آمارهای توصیفی (مانند میانگین، میانه، نما و انحراف معیار استاندارد)، عددهای تصادفی و نیز هیستوگرام ها از این ابزار بهره ببرید.

چطور باید این جعبه ابزار تحلیل رو بیاریم؟

>> ok >> این را تیک بزنید: analysis toolpak: >> go >> manage: excel add-ins >> add-ins >> options >> File tab >> data tab >> analysis group >> data analysis: می توانید به جعبه ابزار تحلیل دسترسی یابید

چطور از این جعبه ابزار تحلیل استفاده کنیم؟

گام ها برای ابزارهای مختلف متفاوت است اما این گام های عمومی برای استفاده از هر یک از ابزارها هستند:

برای ابزار انتخابی یک جعبه ی >> ok >> کلیک روی ابزار دلخواه >> data analysis >> analysis group >> Data tab >> ok >> محاوره ای خاص خودش ظاهر می شود که باید جعبه های متنی و عدی لازم را تکمیل کنید

فصل دوازدهم: دیداری کردن (visualizing) داده ها با نمودارهای اکسل

دو نوع محور موجود در نمودارها را توضیح دهید.

محور گروه بندی (category axis): محوری که گروه ها یا دسته ها در آن قرار می گیرند (محور x نیز گفته می شود).

محور مقدار (value axis): محوری که شمال مقدارهای داده است (معمولا محور y نیز گفته می شود).

نمودار سهامی (stock) چیست؟

نموداری که قیمت های سهام بورس را ترسیم می کند، مانند مقدارهای بالا، پایین و بسته ی سهام.

نمودار سطحی (surface) چیست؟

نموداری که دو مجموعه از داده را تحلیل کرده و ترکیب بهینه ی آن ها را مشخص می کند.

برای رسم یک نمودار چه باید کرد؟

داده هایی را که می خواهید با نمودار نشان دهید انتخاب نمایید (اگر داده های شما دارای عنوان هستند، مطمئن شوید که عنوان ها نوع نمودار دلخواه را انتخاب کنید >> Insert tab>> charts group>> chart را در محدوده ی انتخاب آورده اید)

اکسل بیش از ۷۰ شکل نمودار پیش فرض دارد. اگر داده های شما در یک جدول شامل چند عنوان ستونی و چند عنوان سطری هم بود می توانید با انتخاب محدوده و بعد انتخاب یکی از انواع نمودار آن ها را به راحتی رسم کنید و الزاما نیاز نیست حتما دو ستون داده برای نمودار های **x** و **y** داشته باشید.

آیا می توانیم نمودارمان را در یک برگه ی جدید رسم کنیم؟

بله، نوع خاصی از برگه به نام برگه ی نمودار chart sheet برای این کار وجود دارد.

روی سر برگ برگه ی جاری >> اگر هنوز نمودار خود را ایجاد نکرده اید ابتدا محدوده ی عناوین و داده ها را انتخاب کنید نمودار در یک برگه ی مجزا رسم می شود >> chart>> general tab>> insert>> راست کلیک کنید

چگونه می توان برای نمودار یک عنوان گذاشت؟

متن >> (یا گزینه ی دلخواه را) >> chart title>> labels group>> layout tab>> روی نمودار کلیک کنید
متن >> title below axis>> primary horizontal axis title>> axis titles>> labels group>> عنوان را وارد کنید
یا یکی دیگر از >> rotated title>> primary vertical axis title>> axis titles>> labels group>> عنوان را وارد کنید
متن عنوان را درج نمایید >> (گزینه ها

چگونه می توان برای داده ها عنوان یا data labels گذاشت؟

موقعیت مدنظر خود را برای برجسب داده >> data labels>> labels group>> layout tab>> روی نمودار کلیک کنید
برگزینید

چگونه جای راهنمای نمودار را تغییر دهیم؟

موقعیتی را که می خواهید راهنما در آنجا قرار گیرد >> legend>> labels group>> layout tab>> روی نمودار کلیک کنید
را برگزینید

چگونه خط های راهنمای نمودار را نمایش دهیم؟

گزینه ی >> primary horizontal gridlines>> gridlines>> axes group>> Layout tab>> روی نمودار کلیک کنید
گزینه ی خط راهنمای >> primary vertical gridlines>> gridlines>> خط راهنمای افقی که مدنظر دارید انتخاب کنید
عمودی که مدنظر دارید را انتخاب کنید

جدول داده ها چیست؟

یک شبه جدول است که هر ردیفش یک مجموعه از داده ها مثلا شرق، غرب، شمال، جنوب را نشان می دهد و هر ستون، یک گروه بندی از نمودار را مثلا اطلاعات مربوط به هر ماه را. سلول های آن نیز نقطه های داده را ارائه می دهند.

چگونه یک جدول داده را ایجاد کنیم؟

اکسل جدول داده را زیر نمودار >> اگر نمی خواهید جدول راهنما داشته باشد این گزینه را انتخاب کنید: show data table with legend keys >> layout tab>> labels group>> data table>> روی نمودار کلیک کنید
/or: show data table: اضافه می نماید

قالب بندی و سبک نمودار چیست؟

قالب بندی نمودار شامل عنصرهایی چون عنوان، برجسب داده، راهنمای نمودار، خط های راهنما و جدول داده است. جنبه ی قالب بندی سریع یا quick layout شما را قادر می سازد تنها با یک کلیک، این عناصر را در ترکیب های مختلف بیازمایید.

سبک نمودار، رنگ های به کار رفته در شاخص ها(ستون های) نمودار و نیز پس زمینه ی نمودار را مشخص می کند.

چگونه قالب بندی layout و سبک style نمودار را تغییر دهیم؟

chart >> قالب بندی مورد نظر خود را انتخاب کنید >> chart layouts group >> design tab >> نمودار را انتخاب کنید سبک نموداری که مدنظر دارید، انتخاب کنید >> styles group

چگونه نوع type یک نمودار را تغییر دهیم؟

نوع نموداری را که مدنظر دارید >> change chart type >> type group >> design tab >> نمودار را انتخاب نمایید ok >> انتخاب کنید

چگونه یکی از انواع نمودار را به عنوان نمودار پیش فرض برای هر نمودار جدیدی که ساخته می شود انتخاب کنیم؟

نوع نموداری را که مدنظر دارید >> change chart type >> type group >> design tab >> نمودار را انتخاب نمایید روی این گزینه کلیک کنید: set as default chart: >> انتخاب کنید

آیا می توان شکل بندی و نوع نمودار را ذخیره کرد تا برای قالب بندی نمودارها در آینده از آن استفاده کرد؟

بله. بایستی قالب بندی نمودار تان را به عنوان یک الگو یا template ذخیره کنید.

>> design tab >> انتخاب نوع، شکل، عنوان، برجسب ها، موقعیت راهنما، خطوط راهنما، قالب و سبک >> انتخاب نمودار type group >> save as template

برای استفاده از آن:

ok >> الگوی مورد نظر را انتخاب کنید >> templates >> chart layouts group >> design tab >> نمودار را انتخاب کنید

چگونه می توان یک سطر یا ستون به داده های نمودار اضافه کرد؟(منبع داده یا همان source data را تغییر داد)

با ماوس لبه ی محدوده را >> اکسل محدوده ی داده های استفاده شده در رسم نمودار را نشان می دهد >> نمودار را انتخاب کنید بکشید تا سطر یا ستون های جدید را در بر بگیرد

آیا می توان داده های سطر و ستون نمودار را جا به جا کرد؟

بله.

design tab >> data tab >> switch row/columns >> انتخاب نمودار

آیا می توان یک سری از داده ها را از یک نمودار حذف کرد؟ چگونه؟

ok >> remove >> انتخاب سری مورد نظر >> select data >> data tab >> design tab >> انتخاب نمودار

چگونه می توان یک نمودار را از یک برگه به برگه ی جدید برد؟

برای برگه ی جدید یک اسم انتخاب: new sheet: >> move chart >> location group >> design tab >> انتخاب نمودار ok >> کنید

نمودارک یا sparkline چیست؟

یک نمودار کوچک است که داده های یک سطر یا ستون را دیداری کرده و در کنار یک سلول قرار می گیرد.

اکسل سه نوع نمودارک را ارائه می کند: خطی (مشابه نمودار خطی)، ستونی (مشابه نمودار ستونی) و برد-باخت (برای داده هایی که دارای مقدارهای منفی و مثبت هستند)

چگونه یک نمودارک به یک سلول اضافه کنیم؟

>> نوع نمودارک مدنظر را انتخاب کنید >> line>> sparklines group>> insert tab>> انتخاب ردیف یا ستون مورد نظر اکسل این >> sparkline tools: ok>> روی سلولی که می خواهید نمودارک در آن ظاهر شود، کلیک نمایید: location range: زبانه ی جدید را اضافه می کند که می توان به وسیله ی آن ها ظاهر نمودارک را تغییر داد

چگونه می توان همزمان برای چند سطر یا ستون نمودارک درج کرد؟

نوع نمودارک مدنظر را >> line>> sparklines group>> insert tab>> سطر یا ستون های مورد نظر را انتخاب کنید برای هر ردیف یا ستون یک سلول را برگزینید، این کار را با نگه داشتن کلید کنترل و کلیک: location range: >> انتخاب کنید ok >> روی تک تک سلول هایی که قرار است نمودارک داشته باشند، انجام دهید

فصل سیزدهم: قالب بندی نمودارهای اکسل

چگونه می توان عناصر نمودار را ویرایش کرد؟

>> format tab>> انتخاب عنصری از نمودار که می خواهید قالب بندی شود

>> format selection>> انتخاب عنصر مورد نظر >> chart area>> current selection group>> or format tab>> روی تب های مختلف کادر باز شده کلیک کرده >> این کادر محاوره ای برای عنصر انتخابی باز می شود: format chart title: close >> و گزینه های قالب بندی را تغییر دهید

آیا می توان همین کار – قالب بندی عناصر نمودار – را با استفاده از نوار ابزار هم انجام داد؟ چگونه؟

از کنترل های موجود در این نوار ابزار برای تغییر گزینه های قالب >> format tab>> انتخاب عنصر مورد نظر از نمودار دقت داشته باشید که تمام گزینه های قالب بندی، برای تمامی عناصر نمودار، فعال نیستند >> بندی استفاده کنید

میانبر های قالب بندی نمودار چیستند؟

این جعبه ی محاوره ای باز می شود: format: >> دبل کلیک با ماوس روی عنصر مورد نظر >> راه اول

ctrl + 1 >> انتخاب عنصر مورد نظر >> راه دوم

المنت معمولا نام آن عنصر است: format element: >> راست کلیک روی عنصر مورد نظر >> راه سوم

چطور بفهمم که باید دقیقا در کجا کلیک کنم تا یک عنصر انتخاب شود؟

با بردن مکان نماي ماوس روی عنصر مورد نظر یک برچسب حاوی نام عنصر ظاهر می شود. اگر نام داخل برچسب منطبق با عنصر مد نظر شما بود کلیک کنید و اگر نبود کمی مکان نماي ماوس را جا به جا کنید.

چگونه به پس زمینه ی یک عنصر نمودار، یک رنگ ، یا gradient، یا بافت اعمال کنیم؟

رنگ مورد نظر خود را >> shape fill>> shape styles group>> format tab>> عنصر مورد نظر را انتخاب کنید با این گزینه یک بافت انتخاب: or texture: >> با این گزینه یک طیف رنگ انتخاب می کنید: or gradient: >> انتخاب کنید می کنید

چگونه می توان از یک عکس برای پس زمینه ی یک عنصر استفاده کرد؟

انتخاب تصویری >> picture>> shape fill>> shape styles group>> format tab>> عنصر مورد نظر را انتخاب کنید insert >> که می خواهید در پس زمینه ی عنصر قرار بگیرد

تنظیم outline برای چه عناصری به کار می آید و شامل چه مواردی هست؟

برای خط دور عناصر و نیز عناصر خطی مانند خود خط نمودار، خط های راهنما و محورها. شامل رنگ، ضخامت و بافت خط (ممتد، خط نقطه و ...) است.

چطور outline را برای یک عنصر نمودار تنظیم کنیم؟

انتخاب رنگی که می خواهید >> shape outline >> shape styles group >> format tab >> انتخاب عنصر مورد نظر >> shape outline >> بعد >> ضخامت مورد نظر خود را انتخاب کنید: wight >> shape outline >> بعد >> اعمال شود سبک خط مورد نظر را انتخاب کنید dashes:

چگونه می توان نمودار را با لبه هایی گرد شده نشان داد؟

>> format tab >> current selection group >> روی حاشیه ی نمودار کلیک کنید تا عنصر منطقه ی نمودار انتخاب شود >> border styles tab >> rounded corners >> این کادر باز می شود: format selection >> format chart area:

چگونه می توان به عناصر یک نمودار جلوه یا effect اعمال کرد؟

>> shadow: افکت سایه >> shape effects >> shape styles group >> format tab >> انتخاب عنصر مد نظر >> افکت برجستگی: bevel >> افکت لبه ی نرم: soft edges >> افکت درخشش: glow

چگونه می توان سایه را با جزئیات بیشتری تغییر داد؟

shadow >> افکت سایه: shadow >> shape styles group >> format tab >> انتخاب عنصر مد نظر >> close >> فضای میان عنصر نمودار و سایه اش: distance >> اندازه ی سایه: size >> options

آیا راه ساده تری برای اعمال چند افکت به صورت هم زمان به یک عنصر وجود دارد؟ چگونه؟

بله، اکسل ترکیب های پیش ساخته ی متعددی دارد که هر کدام شامل دو یا چند افکت از جمله سایه، برجستگی و .. هستند.

یکی از >> preset >> shape effects >> shape styles group >> format tab >> انتخاب عنصر مورد نظر >> افکت های پیش ساخته را اعمال کنید

سبک های عناصر چه هستند؟

برای سرعت بخشیدن به قالب بندی عناصر نمودار هستند. اکسل بیش از ۴۰ سبک پیش ساخته برای عناصر دارد. این سبک ها مجموعه ای از جنبه های قالب بندی نمودار هستند شامل: پس زمینه، حاشیه، افکت های ویژه

چگونه می توان یک سبک را به یکی از عناصر نمودار اعمال کرد؟

یکی از سبک های موجود را انتخاب کنید >> shape styles group >> format tab >> انتخاب عنصر مورد نظر

چگونه می توانم یک سبک را از یک عنصر نمودار حذف کنم؟

متأسفانه راه ساده ندارد. باید تمامی موارد اعمال شده را یکی یکی حذف کرد:

shape outline: >> shape fill: no fill >> shape styles group >> format tab >> انتخاب عنصر مورد نظر >> برای حذف افکت های پیش ساخته: no presets: preset: shape effects: no outline

سبک های واژه آرایی یا wordart شامل چه مواردی هستند؟ قابلیت اعمال بر روی چه عناصری از نمودار را دارند؟

هر سبک واژه آرایی ترکیبی از رنگ متن، حاشیه ی متن و یک یا چند جلوه ی متنی است.

قابل اعمال به: عنوان نمودار، عنوان محورها، متن های روی محورها، متن نمودار، برجسب های داده

چگونه می توان یک wordart را اعمال نمود؟

اگر این wordart quick styles or wordart styles group >> format tab >> >>انتخاب عنصر مورد نظر گزینه وجود ندارد یکی از حالات موجود در لیست آبخاری را انتخاب کنید

چگونه می توان یک wordart را آنگونه که دلمان می خواهد تغییر دهیم؟

اعمال یک رنگ، طیف رنگ: text fill >> wordart styles group >> format tab >> >>انتخاب عنصر مورد نظر برای اعمال سایه، درخشش و انعکاس به: text effects >> >>سبک حاشیه ی متن: text outline >> >>یا بافت به متن متن

فصل چهاردهم: افزودن اشیاء گرافیکی به برگه و ویرایش آن ها

چگونه یک shape به برگه ی اکسل خود اضافه کنیم؟

با >>انتخاب شکل مورد نظر >> shapes >> illustrations group >> insert tab >> >>انتخاب برگه ی مورد نظر بعد از رسم می توانید محل و اندازه ی شکل را تغییر دهید >>ماوس شکل را ترسیم کنید

آیا می توان به یک شکل متن اضافه کرد؟ چگونه؟

می توانید در قسمت >>متن مورد نظر را وارد کنید >> edit text >> >>پس از رسم شکل روی آن راست کلیک کرده فونت از زبانه ی هوم متن را قالب بندی کنید

یک شکل Clip Art چیست؟

Clip art تصاویر یا ترسیم های هنری کوچکی هستند که می توان آن ها را در سند وارد نمود. اکسل ۲۰۱۰ بیش از ۳۰۰ clip art رایگان دارد.

چگونه یک clip art به برگه ی خود اضافه کنیم؟

این قاب در سمت: clip art >> clip art >> illustrations group >> insert tab >> >>انتخاب برگه ی مورد نظر نتایج سرچ در >> go >> >>نوع تصویر مورد نظر را اینجا جستجو کنید: search >> >>راست صفحه ظاهر می شود تصویر مورد نظر را با ماوس بگیرید و داخل صفحه بکشید >>پایین نشان داده می شود

آیا راه ساده تری برای مشخص کردن تصویر clip art مورد نظر داریم؟ چگونه؟

بله، می توانید لیست clip art ها را فیلتر کنید تا تنها تصاویر با گروه بندی مشخص را ببینید مثل animal یا people

>> office collections >> search in: everywhere >> clip art >> illustrations group >> insert tab >>

>> go >> >>گروه های مورد نظر را تیک بزنید

اکسل می تواند عکس هایی با کدام پسوندها را به برگه اضافه کند؟

با اغلب پسوندهای عمومی تصویر از جمله BMP, JPEG, TIFF, PNG و GIF می تواند کار کند.

چگونه می توانیم یک تصویر را به طور دقیق به یک برگه در اکسل اضافه کنیم؟

سلولی را که می خواهید گوشه ی بالایی و سمت چپ تصویر در آن جا قرار بگیرد، >>انتخاب برگه ی مورد نظر >>تصویر مورد نظر خود را انتخاب کنید >> picture>> insert tab>> illustrations group>> insert

چگونه می توان پس زمینه ی یک عکس یا تصویر را در اکسل حذف کرد؟

>> format tab>> adjust group>> remove background>> mark areas to سپس دور قسمتی که می خواهید باقی بماند، خطی >>اگر بخشی از تصویر اصلی حذف شد این دکمه را بزنید: keep>> keep changes: بعد از پایان کار قبلی این دکمه را بزنید >>ترسیم نمایید

آیا راهی برای کاهش حجم فایل اکسلی که دارای تصاویر زیاد است، وجود دارد؟ چگونه؟

این گزینه برای >> format tab>> adjust group>> compress pictures: این >> apply only to this picture: این >>کاهش وضوح و در نتیجه حجم عکس های موجود در فایل اکسل شماست >> target output: این >>گزینه ی دلخواه را تعیین کنید: >> گزینه را تیک بزنید ok

WordArt چیست؟

یک شی گرافیکی است که شامل تمام متن هایی است که با سایه ها، حاشیه ها، بازتاب ها و دیگر جلوه های از پیش تعریف شده زیباسازی شده اند.

چگونه یک wordart به فایلمان اضافه کنیم؟

روی یکی از سبک های واژه >> wordart>> text group>> insert tab>> برگه ی مورد نظرتان را انتخاب کنید بیرون از تصویری که تنظیم کرده >>متنی که می خواهید در وردآرت دیده شود وارد کنید >>آرایی دلخواه کلیک کنید اید کلیک کنید

چگونه می توان یک wordart را ویرایش کرد؟

>> format tab>> ظاهر متن را تنظیم کنید >> font group>> home tab>> وردآرتتان را انتخاب کنید از این گزینه ها برای قالب بندی وردآرتتان >> text fill, text outline, text effects: می توانید از این مجموعه ها برای انتخاب یک سبک متفاوت برای وردآرتتان استفاده >> quick styles: استفاده کنید کنید

SmartArt چیست؟

مجموعه ای است از گره ها یا Nodes (شکل هایی به همراه متن داخل آن ها) که شما را قادر می سازند مفاهیم را به صورت تصویری یا دیداری منتقل کنید. مثلاً شما می توانید از یک smartart برای نمایش نمودار سازمانی یک شرکت، مراحل چرخه ی کار، بخش های یک سیستم و موارد دیگر استفاده کنید.

چگونه یک smartart به صفحه ی اکسلمان اضافه کنیم؟

از سمت چپ یکی >> SmartArt>> illustrations group>> insert tab>> برگه ی مورد نظران را انتخاب کنید >>روی سبک اسمارت آرت مورد نظر خود در سمت راست کلیک کنید >>از گروه بندی ها را به دلخواه انتخاب کنید قاب تکست در سمت چپ ظاهر می شود که می توان از آن برای وارد کردن متن در هر گره و افزودن یا >> ok حذف کردن گره ها استفاده کرد

چگونه کادر type your text here را پنهان یا ظاهر کنیم؟

design tab>> create graphic group>> text pane >>اسمارت آرت در حالت انتخاب

چطور یک گره به smartart مان اضافه کنیم؟ زیر مجموعه بودن جای گره را چگونه تغییر دهیم؟

design tab>> create graphic>> add shape>> add shape after/before/above/below

design tab>> create graphic>> add shape>> promote/demote/move up/ move down: برای تعیین جای گره ها در اسمارت آرت

آیا می توان در یک smartart شکل بعضی گره ها را تغییر داد؟(مثلا از دایره به مثلث) چگونه؟

format tab>> shapes group>> change shape>> انتخاب شکل مورد نظر

هنگام تغییر اندازه ی یک shape یا smartart یا wordart یا clipart یا عکس چطور می توان کاری کرد که شی در چهار سمت بزرگ شود؟

هنگام تغییر اندازه ی شکل با ماوس، کلید ctrl را پایین نگه دارید و یکی از دستگیره های واقع در گوشه را بکشید.

مسیر ابزار crop برای تصاویر کجاست؟

format tab>> size group>> crop >>انتخاب عکس مورد نظر

برای برش هم زمان از چهار گوشه موقع تغییر کادر crop کلید ctrl را پایین نگه دارید.

چگونه می توان یک عکس را با یک نسبت مشخص عرض به ارتفاع(aspect ration) و یا شبیه ابعاد یک شکل(shape) برش داد؟

format tab>> size group>> crop>> aspect ratio>> انتخاب نسبت مورد نظر

format tab>> size group>> crop>> crop to shape>> یکی از شکل های موجود را انتخاب کنید

چگونه می توان یک سبک یا style به یک عکس یا clipart اعمال کرد؟

format tab>> picture styles>> روی سبک تصویری که می خواهید به کار ببرید کلیک کنید

چگونه می توان یک جلوه یا effect به یک عکس یا clipart اعمال کرد؟

format tab>> picture styles group>> picture effects/shape effects>> انتخاب عکس مورد نظر

افکت مورد نظران را انتخاب کنید

آیا می توان عکسی که یک استایل به آن اعمال شده را عوض کرد به گونه ای که عکس تغییر کند ولی استایل باقی بماند؟ چگونه؟

insert >> انتخاب تصویر جدید >> change picture >> adjust group >> format tab >> انتخاب عکس

چگونه می توان تمامی تغییراتی را که روی یک عکس انجام داده ایم لغو کنیم؟

format tab >> adjust group >> reset picture >> انتخاب عکس

چگونه می توان یک سایه یا درخشش به یک shape یا smartart یا wordart یا عکس اضافه کرد؟

format tab >> shape styles group >> shape/picture effects >> shadow/glow:

no shadow/no glow >> برای حذف سایه یا درخششی که قبلا اضافه کرده اید >> انتخاب جلوه ی مورد نظر

چگونه می توان سایه را به صورت دستی تنظیم کرد؟

format >> فلش کوچک پایین سمت راست گروه >> picture styles group >> format tab >> انتخاب عکس

picture >> shadow tab >> angle: سایه/ برای تنظیم زاویه ی سایه: size/ blur/transparency: اندازه ی سایه

سایه

مسیر اعمال بازتاب، جلوه ی سه بعدی و جلوه ی چرخش سه بعدی به یک shape یا smartart یا wordart یا clipart یا عکس کجاست؟

format tab >> shape styles group >> shape/picture effects >> reflection/bevel/3-

D rotation >> no reflection >> برای حذف بازتاب، جلوه ی سه بعدی و جلوه ی چرخش سه بعدی که قبلا اعمال کرده اید

reflection/no bevel/no rotation

چگونه می توان جلوه ی سه بعدی را به صورت دستی تنظیم کرد؟

format >> فلش کوچک پایین سمت راست گروه >> picture styles group >> format tab >> انتخاب عکس

picture >> 3-D rotation tab: می توانید 3-D format: تغییر دهید و اندازه ی برجستگی را تغییر دهید

زاویه و نمای سه بعدی را تغییر دهید

چگونه می توان یک جلوه ی هنری (Artistic Effect) به یک عکس افزود؟

format tab >> adjust group >> artistic effects >> انتخاب جلوه ای که می

گزینیه ی none: >> اگر می خواهید یک جلوه ی هنری که قبلا اعمال کرده اید را حذف کنید >> خواهید به کار ببرید

اول لیست

آیا می توانم artistic effect را دستی تنظیم کنم؟ چگونه؟

format tab >> adjust group >> artistic effects >> artistic effects

option >> format picture >> artistic effects tab >> از کنترل ها برای سفارشی کردن افکت استفاده کنید

close

چگونه می توان یک تصویر را تغییر رنگ (recoloring) داد؟

روی رنگی که می خواهید کلیک >> format tab>> adjust group>> colour>> کلیک روی تصویر مورد نظر در گوشه ی بالا و سمت چپ مجموعه: no recolour>> برای حذف افکت رنگی که قبلا اعمال کرده اید >> کنید

چگونه می توان recoloring را به صورت دستی انجام داد؟

>> picture colour options>> format tab>> adjust group>> colour>> کلیک روی تصویر مورد نظر close >> میزان دلخواه: temperature/مقدار رنگ: saturation>> picture colour tab>> format picture>>

فصل پانزدهم: مشارکت کردن با دیگر کاربران

چگونه می توان یک یادداشت (comment) به یک سلول اضافه کرد؟

یادداشت خود را وارد >> new comment>> comments group>> review tab>> انتخاب سلول مورد نظر اکسل یک مثلث قرمز کوچک به گوشه ی بالایی و سمت راست سلول اضافه >> بیرون از سلول کلیک کنید >> کنید می کند

insert comment >> راست کلیک روی سلول >> راه سریع تر

چگونه در میان یادداشت های یک صفحه حرکت کنیم؟

Review tab>> comments group>> next/previous

چگونه می توانیم همه ی یادداشت ها را با هم ببینیم؟

Review tab>> comments group>> show all comments

چگونه می توان یک یادداشت را ویرایش یا حذف کرد؟

edit comment/delete>> comments group>> review tab>> انتخاب سلول مورد نظر

نام کاربری چه اهمیتی دارد؟ چگونه می توان آن را در اکسل تغییر داد؟

وقتی به صورت اشتراکی کار می کنید، نام کاربری بسیار مهم است؛ زیرا به دیگران می گوید که چه کسی یادداشت را روی این سلول گذاشته است.

البته با این تغییر، نام >> ok>> نام خود را اینجا ویرایش کنید: File>> options>> general tab>> شما در یادداشت هایی که قبل از این ایجاد شده اند، تغییر نخواهد کرد

راه های محافظت از داده های یک برگه ی اکسل چیست؟

دو روش اصلی برای محافظت از داده ها وجود دارد: تنها سلول هایی که کاربران مجاز به ویرایش آن ها هستند، گشوده باشند؛ یا این که فقط برای ویرایش یک محدوده ی خاص، نیاز به کلمه ی عبور باشد.

چگونه گزینه های محافظتی را به یک برگه اعمال کنیم؟

protect worksheet>> protect sheet>> changes group>> review tab>> انتخاب برگه ی مورد نظر اگر password to unprotect sheet: >> مطمئن باشید این گزینه تیک خورده باشد: and contents of locked: گزینه هایی را که می خواهید تمام کاربران بتوانند آن ها را >> لازم است کلمه ی عبور را در این کادر وارد کنید اگر یک پسورد مشخص کرده اید، اکسل از شما می خواهد که مجدداً آن را تایید >> ok>> انجام دهند، تیک بزنید

اگر می خواهید تغییری در برگه بدهید، روی زبانه ی ریویو کلیک >> ok >> کلمه ی عبور را وارد کنید >> نمایش
ok >> کلمه ی عبور را وارد کنید >> unprotect sheet >> changes group >> >> کنید

وقتی جنبه های حفاظتی را فعال می کنم، هیچ کس نمی تواند هیچ سلولی را ویرایش کند. راه اجازه دادن به کاربران برای ویرایش برخی سلول ها چیست؟

انتخاب محدوده ای که می خواهید برای دیگر کاربران گشوده >> ابتدا برگه را از حالت محافظت شده خارج کنید
format >> lock cell >> cells group >> home tab >> >> شود

وقتی جنبه های محافظتی یک برگه را فعال می کنم، آیا می توانم یک محدوده را به نحوی تنظیم کنم که کاربر برای ویرایش آن نیاز به وارد کردن کلمه ی عبور داشته باشد؟

changes >> review tab >> انتخاب محدوده ی مورد نظر >> ابتدا برگه را از حالت محافظت شده خارج کنید
range >> عنوانی را برای محدوده انتخاب کنید >> new >> allow users to edit ranges >> group >>
اکسل می خواهد که دوباره کلمه ی >> ok >> از این جعبه برای وارد کردن کلمه ی عبور استفاده کنید: password:
خ خ: دوباره محافظت صفحه را فعال کنید >> ok >> ورود را وارد کنید

چگونه می توان از ساختار و پنجره های یک دفتر مراقبت کرد؟

با فعال کردن محافظ ساختار و پنجره های یک دفتر، می توانید از اعمال تغییرهای ناخواسته به آن جلوگیری نمایید.
شما همچنین می توانید فایل اکسل را به نحوی سازمان دهی کنید که برای برداشتن محافظ، نیاز به کلمه ی عبور داشته باشد.

چگونه محافظت از ساختار و پنجره های یک فایل را اعمال کنیم؟

این: structure >> protect workbook >> changes group >> review tab >> باز کردن فایل مورد نظر
این گزینه را برای محافظت از پنجره ی فایل تیک: windows >> گزینه را برای محافظت از ساختار دفتر تیک بزنید
اکسل می خواهد تا تایید >> ok >> اگر لازم است یک کلمه ی عبور در این کادر وارد کنید: password >> بزنید
در نتیجه اکسل کنترل های موجود در بالا و سمت راست اکسل و >> ok >> دوباره ی کلمه ی عبور را وارد کنید
همچنین بسیاری از دستورهای مرتبط با پنجره را در زبانه ی ویو و گزینه های راست کلیک روی سر برگ ها را غیرفعال می کند

وقتی من ساختار یک دفتر را محافظت می کنم، چه اتفاقی می افتد؟

اکسل اغلب دستورهای مربوط به برگه ها را غیرفعال می کند. این دستورها شامل وارد کردن، حذف، جابجایی و کپی کردن برگه ها، رنگ زبانه ها، مخفی کردن برگه و آشکار کردن برگه هستند. اکسل همچنین از ایجاد یک گزارش سناریو توسط ابزار scenario manager جلوگیری می کند. همچنین اکسل دکمه های بستن و minimize و maximize را غیرفعال می کند. اگر پنجره در حالت maximize نیست، اکسل همچنین لبه های پنجره را غیرفعال می کند و به این ترتیب امکان جابجایی، تغییر اندازه و بستن پنجره وجود ندارد. به علاوه از زبانه ی view دستورهای new window, preeze panes و view side by side نیز غیرفعال می شوند.

با اشتراک گذاری یک فایل اکسل چه اتفاقی می افتد؟

دیگر کاربران می توانند از طریق شبکه دفتر را باز کرده و هم زمان فایل را ویرایش نمایند. در این حالت اکسل به صورت خودکار تغییرهایی را که در فایل ایجاد می شود، ثبت می کند.

چگونه یک فایل اکسل را با دیگران به اشتراک بگذاریم؟

>> editing tab>> share workbook>> changes group>> review tab>> باز کردن فایل اکسل مورد نظر
اکسل به >> ok>> این گزینه را تیک بزنید: allow changes by more than one user at the same time:
اکسل اشتراک گذاری را فعال می کند و عبارت شپرد را در >> ok>> شما می گوید که اکنون فایل ذخیره می شود
نوار عنوان اضافه می کند و شما و کاربران شبکه اکنون می توانید فایل را هم زمان ویرایش کنید

چگونه بفهمیم که دیگر کاربران اکنون از فایل استفاده می کنند؟

>> editing tab>> share workbook>> changes group>> review tab>> باز کردن فایل اکسل مورد نظر
هر کاربری که اکنون دفتر را باز کرده باشد در این لیست نشان داده می: who has this workbook open now:
ok>> شود

جنبه ی ثبت تغییرها یا track changes چیست؟

اگر می خواهید دیگر کاربران بتوانند در دفتر تغییر ایجاد کنند، می توانید این تغییرها را ثبت کنید تا بتوانید اعمال آن
تغییرها را پذیرفته یا رد نمایید. تغییراتی مانند: ویرایش سلول، افزودن یا حذف ردیف ها و ستون ها، جابجایی محدوده
ها، افزودن و تغییر نام برگه ها

چگونه می توان ویژگی track changes را فعال کرد؟

highlight>> track changes>> changes group>> review tab>> فایل اکسل مورد نظر را باز کنید
این گزینه را تیک زده و مقدار: when>> این گزینه را تیک بزنید: track changes while editing:
این گزینه را تیک بزنید تا تغییرهای دفتر را Highlight changes on screen:>> آن را برابر با آل قرار دهید
ok>> اکسل به شما می گوید که اکنون فایل ذخیره می شود >> مشاهده نمایید

آیا می توان از هایلیت شدن تغییرات فقط خودم – و نه دیگران – جلوگیری کنم؟ چگونه؟

این گزینه را everyone but me:>> این گزینه را تیک بزنید: who:>> بعد از زدن گزینه ی Highlight changes
ok>> از لیست مقابل آن برگزینید

آیا می توان تغییرات فقط یک محدوده ی مشخص – و نه کل فایل اکسل – را ثبت کرد؟ چگونه؟

در لیست مقابل آن محدوده ای را >> این گزینه را تیک بزنید: where:>> بعد از زدن گزینه ی Highlight changes
ok>> که می خواهید تغییرهای آن ثبت شود انتخاب کنید

بعد از فعال کردن قابلیت track changes چگونه تغییرات دیگران در فایل اکسل را تایید یا رد کنیم؟

accept/reject>> track changes>> changes group>> review tab>> باز کردن فایل اکسل مورد نظر
اگر فایلتان تغییرهای ذخیره نشده داشته باشد اکسل به شما می گوید که اکنون فایل را ذخیره خواهد >>
>> از لیست آن این گزینه را تیک بزنید: not yet reviewed:>> این گزینه را تیک بزنید: when>> ok>> کرد
اگر می خواهید تغییرات انجام شده توسط یک فرد خاص را مشاهده کنید این گزینه را تیک بزنید و نام کاربر: who:
روی >> این جعبه ی محاوره ای باز می شود: accept or reject:>> ok>> مربوطه را از لیست مقابلش انتخاب کنید
اکسل تغییر >> برای تایید یا رد تغییر یکی از این دو گزینه را بزنید: accept/reject:>> یکی از تغییرها کلیک کنید
با زدن این گزینه ها همه ی تغییرها پذیرفته یا مردود می شوند: accept/reject all:>> بعدی را نشان می دهد

اگر من و کاربر دیگری روی یک سلول یکسان تغییری ایجاد کنیم، چه اتفاقی خواهد افتاد؟

این کادر محاوره ای باز می شود و تغییرات شما و کاربر **resolve conflicts:** >> هنگامی که فایل را ذخیره می کنید **accept all** >> اگر تفاوت ها خیلی زیاد باشد برای صرفه جویی در زمان >> دیگر را نمایش می دهد پذیرفته شدن تمام تغییرات شما یا دیگران **mine/others:**

آیا باید بعد از بازبینی جنبه ی **track changes** را خاموش کرد؟ چگونه؟

بله. مگر این که بدانید دیگر کاربرها هنوز نیاز به دسترسی به دفتر دارند.

تیک این گزینه **track changes while editing:** >> **highlight changes** >> **track changes** >> **Review tab** >> **ok** >> را بردارید

چگونه با برنامه ی **Outlook** یک فایل اکسل را به یک ایمیل **attach** کنیم؟

send as >> **send using e-mail** >> **save and send tab** >> **file tab** >> باز کردن فایل مورد نظر نشانی گیرنده >> برنامه ی اوت لوک یک نامه ی جدید ایجاد می کند و فایل را به آن پیوست می کند >> **attachment** >> **send** >> متن نامه را وارد کنید

اگر گیرنده ی فایل اکسل برنامه ی اکسل را نداشت چه کنیم؟

یک راه ذخیره کردن فایل با پسوندی متفاوت مانند ذخیره ی فایل به عنوان یک صفحه ی اینترنتی (**web page**) است.

save and >> **file tab** >> باز کردن فایل مورد نظر >> راه دوم: اگر گیرنده می تواند فایل پی دی اف را باز کند **send as pdf** >> **send using e-mail** >> **send tab**

چگونه می توان یک فایل اکسل را به عنوان یک صفحه ی اینترنتی ذخیره کرد؟

انتخاب محدوده ی مورد نظر در صورتی که می خواهید >> انتخاب برگه ی مورد نظر >> باز کردن فایل مورد نظر **save as type: web** >> **save as** >> **file tab** >> فقط آن محدوده به شکل یک صفحه ی اینترنتی ذخیره شود در این قسمت یک یا چند واژه ی **tags:** >> **ok** >> عنوان صفحه ی اینترنتی را وارد کنید >> **change title** >> **page** >> انتخاب کنید که کدام قسمت از فایل را می خواهید **save:** >> کلیدی را وارد کنید و آن ها را با سمیکال از هم جدا کنید برای ذخیره ی **selection:** برای ذخیره ی تمام فایل **entire workbook:** >> به شکل صفحه ی اینترنتی درآورید **save** >> برگه ی جاری و سلول های انتخاب شده

اگر یک حساب کاربری در **windows live** داشته باشیم، چگونه می توانم فایل اکسل را در قسمت **skydrive** در آن ذخیره کنم؟

save and >> **file tab** >> فایل اکسل مورد نظر را باز کنید >> وارد حساب کاربری خود در ویندوزی لایو شوید **save** >> **save as** >> انتخاب پوشه ی اینترنتی که می خواهید از آن استفاده کنید >> **save to web** >> **send tab**

آیا می توان فایل های اکسل 2010 را با 2007 باز کرد؟

بله. چون پسوند فایل هایشان یکسان است. پس اگر با آفیس 2010 یا 2007 کار می کنید، پسوند **workbook** را انتخاب کنید زیرا تمام جنبه های سودمند اکسل را در اختیار شما قرار می دهد.

کار اشتراکی با یک فایل **online** چگونه ممکن است؟

اگر شما دارای حساب کاربری از نوع windows live باشید، می توانید از جنبه های skydrive برای ذخیره ی فایل اکسلی خود در یک پوشه ی آنلاین استفاده نمایید. سپس می توانید به دیگران اجازه دهید تا فایل شما را با استفاده از جنبه ی excel web app به اشتراک بگذارند. برای این که بتوانید به فردی اجازه ی استفاده از دفتر را بدهید، او نیز باید یک حساب کاربری از نوع windows live داشته باشد.

کلیک روی پوشه ای که شامل دفتر مورد نظر >> sky drive >> وارد حساب کاربری خود در ویندوز لایو شوید ایمیل ویندوز لایو فردی که می خواهید فایل در اختیارش قرار بگیرد >> edit permissions >> more >> شماست can >> ویندوز لایو نام شخص را به لیست اضافه می کند >> این کلید را در صفحه کلید بزنید: tab >> را وارد کنید پیامی را برای کاربر >> save >> این گزینه را از لیست آشناری برگزینید: add, etid detail, and delete files: ویندوز لایو یک ایمیل برای کاربر مورد نظر ارسال می کند. کاربر لینکی را که >> send >> مورد نظر وارد کنید در نامه وجود دارد کلیک خواهد نمود و به ویندوز لایو وارد می شود و می تواند فایل اکسلی که شما در پوشه ای به اشتراک گذاشته اید را مشاهده نموده و حتی ویرایش کند

چگونه بفهمیم که دیگر افراد هم اکنون به صورت آنلاین با فایل اکسل کار می کنند؟

وقتی شما فایل را با استفاده از web app باز کرده اید گوشه ی پایین و سمت راست صفحه ی اکسل را نگاه کنید. اگر 1 person editing را دیدید یعنی تنها کاربری هستید که با فایل کار می کند. اما اگر گزینه ی 2 people editing را مشاهده کردید یعنی شخص دیگری در اشتراک با شما روی فایل مزبور کار می کند. برای این که بفهمید او کیست، روی فلش کنار عبارت 2 people editing کلیک کنید.