

Learning Excel



2019

The screenshot shows the Excel 2010 ribbon with 'Home' selected. The font is Calibri, size 11. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E
1		Learning Excel 2019			
2					
3					
4	Name	F_name	Major	Fees	Total
5	Abdul Jawab	Ab.Vakil	DIT	2000	4500
6	Sami	Basil	CIL	3000	1000
7	Omair	Khan	DEF	1200	4200
8					
9	Omair	Khan	DEF	1200	4200
10	Sami	Basil	CIL	3000	1000
11	Abdul Jawab	Ab.Vakil	DIT	2000	4500
12					



مشخصات کتاب

نام کتاب.....اکسل

مؤلف.....استاد عبدالتواب "لطیفی"

ایمیل.....abdultawab.latifi27@yahoo.com

[.com](mailto:abdultawab.latifi27@yahoo.com)

abduktawab.latifiSkype

مبایل^۱.....0700990123

مبایل^۲.....0730592569

تعداد صفحه.....۹۱

کمپوز و دیزاین.....استاد عبدالتواب لطیفی

سال.....۱۳۹۸

فصل اول:

معرفی نرم افزار

نرم افزار اکسل یکی از نرم افزار های بزرگ ایست که توسط شرکت مایکروسافت در بسته نرم افزار آفیس تولید و ارائه می گردد. و اولین بسته نرم افزار آفیس برای ویندوز در سال ۱۹۹۰ میلادی منتشر شد که نسخه های آن شامل نرم افزار ورد، پاورپاینت، و اکسل بود آخرین بسته این مجموعه بنام بنام مایکروسافت آفیس ۲۰۱۹ شناخته میشود. پسوند پرواگرم اکسل 2016 عبارت از (xlsx) میباشد.

معرفی صفحه

این نرم افزار این امکان را فراهم می نمایند که معلومات ها را بصورت سطر و ستون وارد نماید. بعد از وارد کردن معلومات ها میتوان بالای آن انواع محاسبات، ترتیب کردن و فیلتر نمودن را روی آنها انجام داده همچنین می توان این معلومات ها را چاپ کرد.

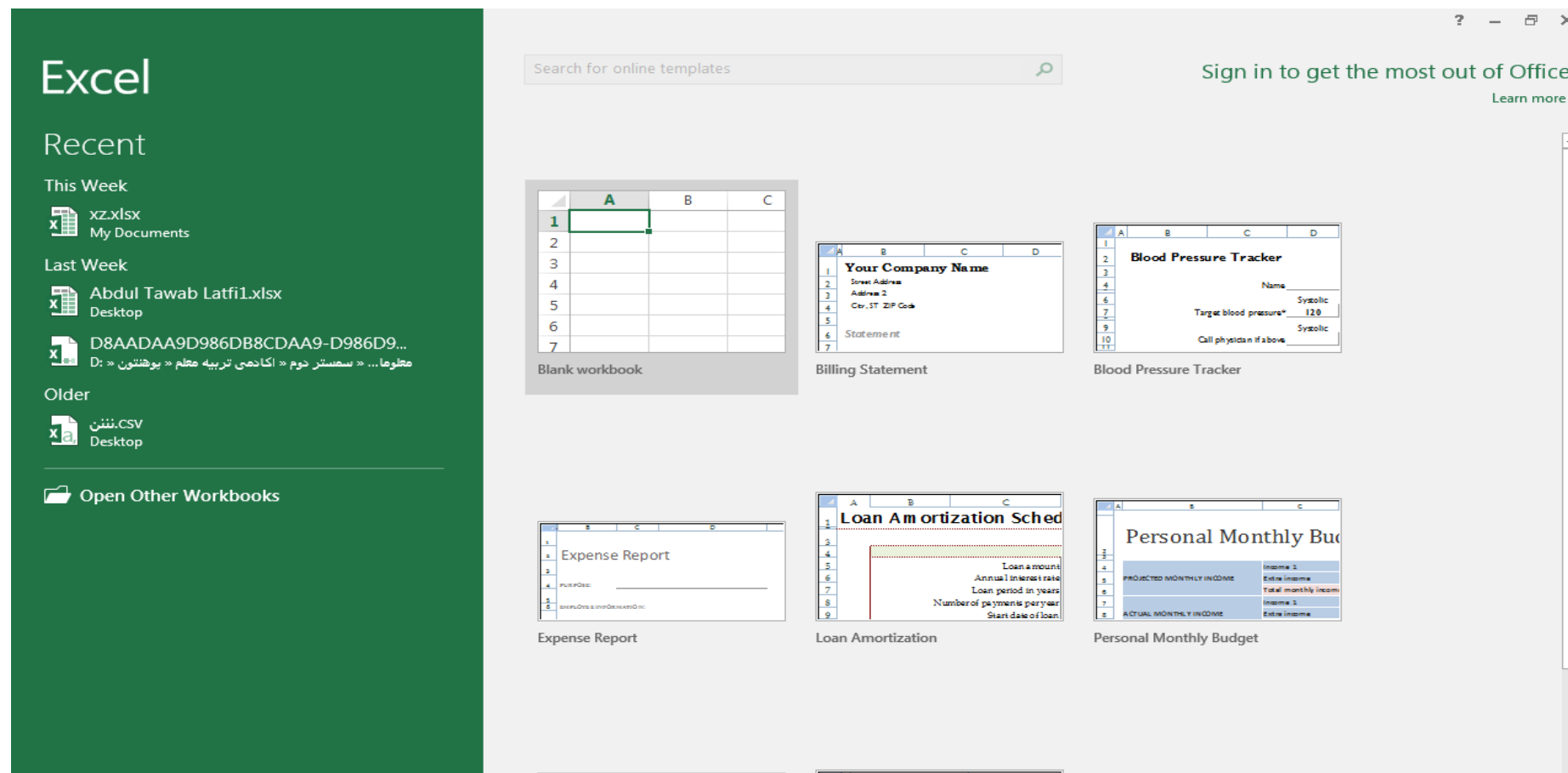
خصوصیات اکسل ۲۰۱۶

شرکت مایکروسافت در نسخه جدید اکسل تغییراتی را بوجود آورده است از جمله این تغییرها می توان به ساده شدن گرافیک نرم افزار و استفاده زیاد از رنگ سفید، اضافه شدن توابع پیشرفته مثلثاتی، توانایی تبدیل عداد رومی به عربی یا لاتین و همچنین اضافه شدن مینوی استارت به نرم افزار اشاره کرد. همچنین این نرم افزار دارای حالتی برای استفاده در دستگاه های لمسی می باشد.

طریقه باز کردن پروگرام اکسل

بازکردن این پروگرام مانند سایر پروگرام های Microsoft office میباشد مانند Word, Access, Power point و غیره

1. Right click on desktop > new > Ms. Access
2. Start menu > all programs > accessories > office Ms. access
3. Run > Ms. Access > enter



در این قسمت workbook های آماده است که میتوانیم نظر به ضرورت یکی از اینها را انتخاب کرد و در صورتیکه به اینترنت متصل باشیم میتوانیم بیشتر از اینها را ورد این بخش نمایم و از آن استفاده نمایم. ما در این قسمت Blank workbook را انتخاب میکنیم.

:Worksheet

هر workbook دارای Worksheet است که از آن برای کار های مختلف استفاده میشود.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Blank workbook

	A	B	C	D
1	Your Company Name			
2	Street Address			
3	Address 2			
4	City, ST ZIP Code			
5				
6	Statement			
7				

Billing Statement

	A	B	C	D
1	Blood Pressure Tracker			
2				
3				
4	Name			
5				
6				Systolic
7	Target blood pressure*			120
8				
9				Systolic
10	Call physician if above			
11				

Blood Pressure Tracker

	A	B	C	D
1	Expense Report			
2				
3				
4	Purpose: _____			
5				
6	EMPLOYEE INFORMATION:			

Expense Report

	A	B	C
1	Loan Amortization Sched		
2			
3			
4			
5	Loan amount		
6	Annual interest rate		
7	Loan period in years		
8	Number of payments per year		
9	Start date of loan		

Loan Amortization

	A	B	C
1	Personal Monthly Budget		
2			
3			
4	PROJECTED MONTHLY INCOME		Income 1
5			Extra income
6			Total monthly income
7			Income 1
8	ACTUAL MONTHLY INCOME		Extra income

Personal Monthly Budget

مانند تصویر زیر.

معرفی قسمت های پروگرام اکسل

The screenshot shows the Microsoft Excel 2016 interface with the following components labeled:

- Quick Access Toolbar:** Located at the top left, containing icons for Save, Undo, and Redo.
- Menu Bar:** The ribbon tabs at the top, including File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View.
- Title bar:** Displays the file name "Abdul Tawab Latfil.xlsx - Excel".
- Control bar:** Located at the top right, containing icons for window management and a Share button.
- Name Box:** Shows the active cell address "Q26".
- Formula Bar:** The area for entering data or formulas, currently showing a formula.
- Worksheet Grid:** The main area for data entry, with columns labeled A through S and rows numbered 1 through 28.
- Table:** A table is inserted in the grid with the following data:

Name	F_name	Positio	Salary	Extra	Total
Tawab	Ab.Wakil	Teacher	10000	2000	12000
Qasim	Smim	Doctor	20000	4000	24000
Omar	Khan	Driver	6000	1000	7000
Samin	Basir	IT	15000	1500	16500
- Annotations:**
 - A vertical blue arrow points to the "Name" column header with the label "ستون column".
 - A horizontal blue arrow points to the "Salary" row with the label "سطر row".
 - A label "Cell" with the Persian text "حجره / سلول" points to a cell in the table.
- Status bar:** Located at the bottom, showing "Ready" and a zoom level of 100%.

معرفی حجره Cell ها

همانطور که مشاهده نموده اید صفحه اکسل یک کاغذ خالی است. این کاغذ با خطوطی افقی و عمودی بصورت یک جدول بزرگ مشاهده می شود. هر خانه از این جدول یک حجره یا Cell یاد میشود معلومات که برای تجزیه و تحلیل باید به اکسل وارد شوند در حجره ها نوشته می شوند. هر کاغذ اکسل ۱۶۳۸۴ ستون یا Column و ۱۰۴۸۵۷۶ سطر یا Row دارد.

هر Cell یا ستون / حجره با یک نام و یا آدرس مخصوص به خود شناخته می شود. نحوه نام گذاری حجره به این صورت است که ابتدا نام ستونی که آن حجره در آن قرار دارد و سپس شماره سطر آن بیان می شود. برای حجره که در ستون D و در سطر 2 قرار دارد با نام D2 شناخته میشود

D2	A	B	C	D	E	F
1						
2				Ab.Tawab		
3						
4						

نام گذاری ستون / Column:

هر ستون اکسل با یک دو و یا سه حرف لاتین نام گذاری شده است. نام ستون ها در بالای آن نوشته شده است ۲۶ ستون اول هر کاغذ با یک حرف لاتین و ستون های بعدی با ترکیبی از دو و سه حرف نام گذاری شده اند.

در تصویر اول ابتدا سطر است که از حرف A شروع شده است و در تصویر دوم آخرین سطر را نشان میدهد که با حرف XFC ختم شده است.

A	B	C	D	E	F	G
---	---	---	---	---	---	---

XEW	XEX	XEY	XEZ	XFA	XFB	XFC
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Row (سطر):

هر صفحه از چندین سطر افقی تشکیل گردیده است که به آنها row میگویند. سطر ها یک صفحه با شماره مشخص شده است. شماره از یک تا 1048576 میباشد که در نسخه های قبلی آن تعداد آن ها تقریباً ۱۶۳۸۶ بود.

	1048572
1	1048573
2	1048574
3	1048575
4	1048576
5	

:Sheet Tabs

در این قسمت تعداد Sheet های یک Workbook را دیده میتوانید که با یک بار Click نمودن بالای نام هر Sheet آنرا باز کرده میتوانید و با دو بار Click نمودن (Double Click) اسم Sheet را تغییر داده میتوانید. زمانیکه تعداد Sheet ها را زیاد نماید توسط تیر ها Sheet های دیگری که در این قسمت دیده نمیشود باز کرده میتوانیم و در یک Workbook میتوانیم تا ۲۵۵ شیت را باز نمایم.

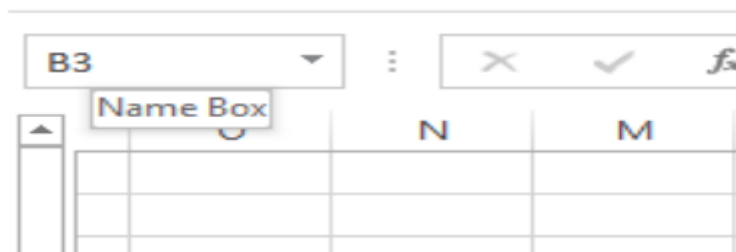


خلاصه:

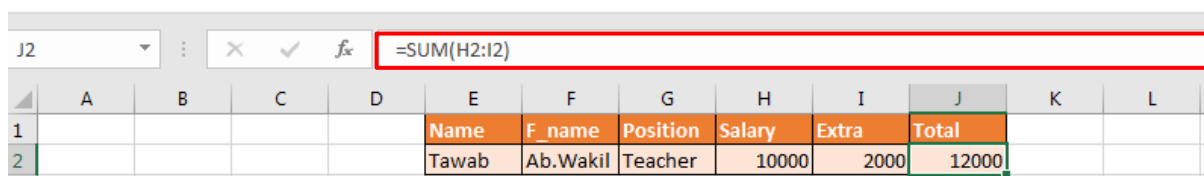
- یک فایل Excel ظرفیت 255 شیت را دارد.
- یک Sheet دارای 16384 ستون (Columns) میباشد.
- یک Sheet دارای 1048576 سطر (Row) میباشد.
- یک Sheet دارای 17179869184 حره (Cell) میباشد

میله اسم / Name box

عبارت از بخش است که نام حجره فعال در آن نمایش داده می شود. این کادر در بالای کاغذ قرار دارد. در تصویر زیر محل قرار گیری محل نام را مشاهده می کنید که در آن حجره D3 را که فعال شده است نمایش داده می شود.



نوار فورمول / Formula bar : در بالا کاغذ قرار دارد هر معلومات که در حجره وجود داشته باشد با کلیک بر آن حجره در این بخش نمایش داده میشود. این بخش برای راحت نوشتن متن های طولانی در حجره ها و



همچنین برای سهولت در نوشتن فورمول در سلول ها استفاده میشود.

Quick access toolbar✓

عبارت از نوار است که در قسمت بالا صفحه موقعیت دارد جهت زودتر دسترسی به icon استفاده میشود.

Menu bar✓

عبارت از نوار است که مجموعه چندین icon ها با هم یکجا میشود و Menu bar را تشکیل میدهد.



Title bar✓

عبارت از نوار است که در بالا صفحه قرار دارد نام و پسوند پروگرام را نمایش میدهد.

Control bar✓

عبارت از نوار است که در بالا صفحه قرار دارد دارای سه Option میباشد
minimize, maximize, close



:Status bar✓

عبارت از نوار است که در پایین صفحه قرار دارد راجع به صفحه باز شده
معلومات میدهد.

Ruler ✓

به دو شکل میباشد افقی و عمودی میباشد که برای بزرگ نمایی
و کوچک نمایی worksheet ما استفاده میشود .

فصل دوم

:File Menu

در این بخش امکاناتی برای ذخیره سازی، باز کردن، چاپ کردن و
تنظیمات کلی اکسل وجود دارد .

Info: این فرمان جهت معلومات در باره فایل ما میدهد و میتوانیم
پسورد به فایل خود بدهیم. یعنی گاهی اوقات لازم است محتوا یک
فایل را رمز گذاری کنیم تا افراد غیر مجاز به آن دسترسی نداشته
باشند

New: این فرمان جهت ایجاد کردن یک Workbook جدید استفاده
میشود و شارکت آن عبارت از Ctrl + N.

File: این فرمان جهت باز کردن یک سند از قبل ذخیره شده استفاده
میشود و شارکت آن عبارت از Ctrl + O.

File: این فرمان جهت ذخیره کردن یک سند استفاده میشود در یکجا و
یک نام شارکت آن Ctrl + N.

:Save As

این فرمان جهت ذخیره کردن یک فایل در چندین جا و چندین موقعیت و پسوند استفاده میشود و شارکت آن F12 میباشد.

:Print

این فرمان جهت چاپ کردن سند از سافت به هارد استفاده میشود و شارکت آن Ctrl + P.

:Close

این فرمان جهت بسته کردن تنها صفحه استفاده میشود.

:Shortcuts

شارکت کوتاه ترین راه رسیدن به یک آپشن را شارکت گویند .

Cut: از این گزینه جهت برش / قطع کردن محتوا استفاده میشود (Ctrl+X).

Copy: از این گزینه جهت کپی کردن محتوا استفاده میشود (Ctrl+C).

Past: از این گزینه جهت اضافه کردن محتوا استفاده میشود (Ctrl+V).

Save: از این گزینه جهت ذخیره کردن محتوا استفاده میشود (Ctrl+S).

Save As: یک فایل را در چندین جا و چندین اسم ذخیر میکند (F12).

Print: از این گزینه جهت چاپ کردن محتوا استفاده میشود (Ctrl+P).

فصل سوم

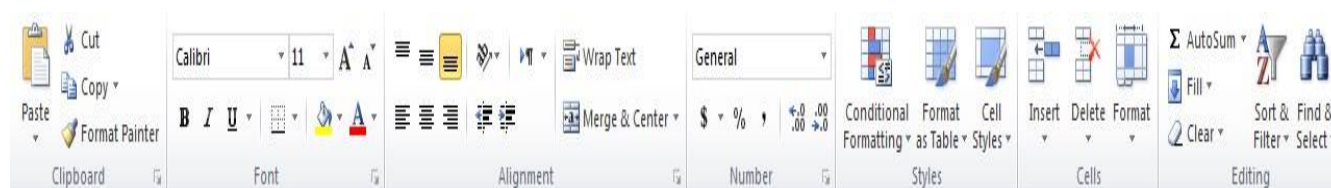
:Home Menu

این بخش عموماً شامل ابزارهای برای تنظیم شکل ظاهری ورق اکسل می باشد.

این بخش شامل هفت گزینه است عبارت از Clipboard, Font, Alignment, Number, Styles, Cells, Editing می باشد.

Clipboard

محل یا صندوقچه است برای حفظ و نگهداری عملیه cut and copy استفاده میشود در یک office clip board تا 24 کاپی ویا cut ذخیره میشود.



Show Office Clip Board Automatically

وقتی که آن انتخاب نمایم دوبار متن خود را cut and copy نمایم اتومات فعال میشود.

Show Office Clip Board when ctrl+C pressed twice

cut and copy هرگاه این فرمان فعال باشد هنگامیکه دوبار عملیه انجام دهید. آشکار میشود short cut key توسط.

Collect without showing office clipboard

هرگاه این فرمان فعال باشد تمام copy and cut را ذخیره مینماید و نمایش نه میدهد.

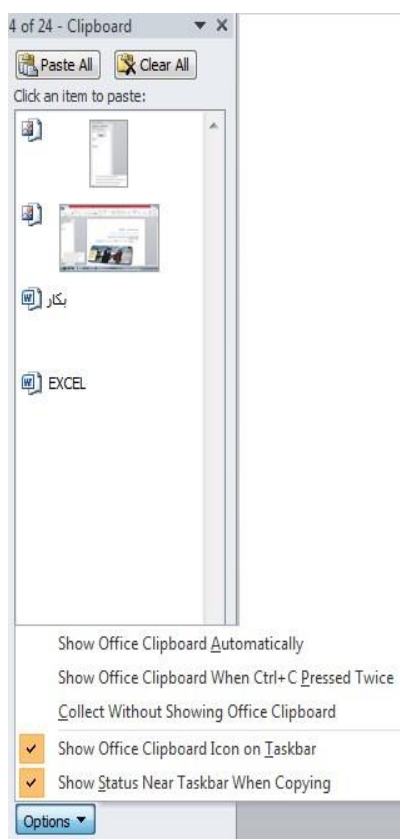
Show Office Clip Board icon on taskbar

Icon آن را در taskbar نشان میدهد

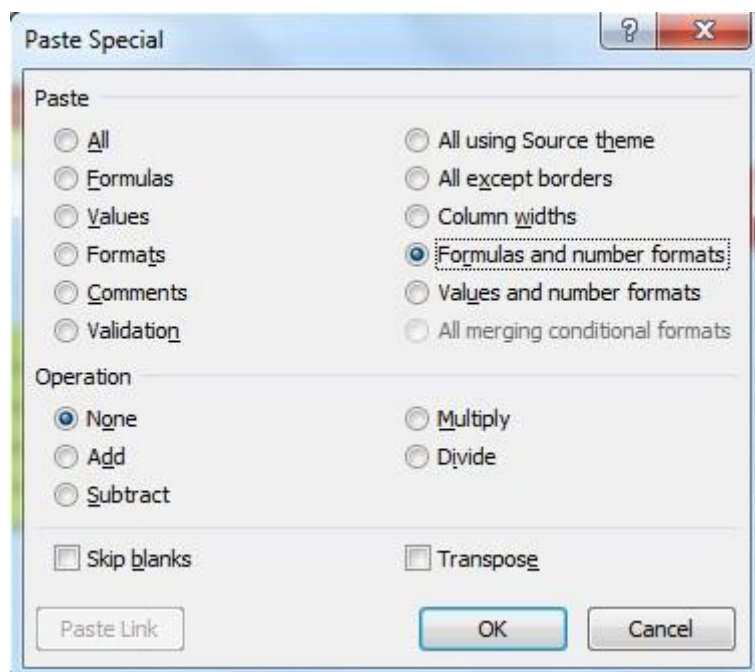
Show Status Near Taskbar When Copying

هرگاه انتخاب باشد در بالا icon که در taskbar است یک عملیه را نشان میدهد که تعداد copy and cut در آن ذخیره میشود.

فرمان Paste Special :



این فرمان قسمت هایکه قبلاً توسط فرمان Copy شده باشد آنرا در ساحة انتخاب شده جابجا (Paste) میسازد.



شرح این پنجره:

All با انتخاب این قسمت محتویات کاپی شده قبلی در جای انتخاب شده آنرا درج خواهد کرد این قسمت مشابه فرمان Paste است.

Formulas : با انتخاب این قسمت تنها فرمول قبلاً کاپی شده در بین حجرات انتخاب شده درج خواهد شد.

مثلاً: یک جدول را به شکل ذیل دارید حاصل یک قسمت را کشیده اید حال برای اینکه عین عملیه بالای تمام حجرات باقیمانده بدون اینکه حاصل هر حجره را به شکل جدا گانه بکشید حجره که فرمول دارد انتخاب نموده و حجره فوق را کاپی نمائید.

➤ حجرات پایین که این فرمول بالای همه آنها تطبیق شود آنها را انتخاب نمائید.

➤ فرمان Paste Special را از منیوی home باز نمائید.

➤ از داخل پنجره Formula را انتخاب نمائید.

➤ دکمه OK را Click نمائید.

Values : با انتخاب این قسمت تنها محتویات حجرات قبلاً کاپی شده در بین حجرات تعیین شده جابجا خواهد شد.

طریقه کار فرمان با مثال:

- یک جدول ایجاد نمائید که در بین آن محتویات قرار داشته باشند آنرا دیزاین نیز کنید یعنی چوکات، رنگ آمیزی داخل جدول و غیره را کار کنید.
- جدول متذکره را انتخاب نمائید.
- قسمت انتخاب شده را کپی نمائید.
- یک حجره دیگر سفید را با موس انتخاب نموده.
- فرمان Paste Special را باز نمائید.
- از داخل پنجره Values را انتخاب نموده این قسمت تنها متن داخل یک جدول را بدون دیزاین، یادداشت و غیره در محل جدید جابجا میسازد.
- دکمه OK را Click نمائید.

: Formats

با انتخاب این قسمت تنها دیزاین که به یک جدول تعین شده باشد آنها در حجرات که شما تعین میکنید جابجا میشود.

طریقه کار این قسمت با مثال:

- یک جدول را قبلاً فارمت کرده اید یعنی چوکات، رنگ داخل حجرات، رنگ متن و غیره را برای یک جدول تعین کرده شما بدخل صفحه یک ساحه دیگر را دارید که حال میخواهید آن قسمت را نیز با عین دیزاین اعیار نمائید.
- برای اینکه دیزاین جدول اولی کپی شود اولاً آن جدول را انتخاب نموده.
- فرمان کپی را از منیوی home انتخاب نمائید.
- ساحه از حجرات را که این دیزاین در آنجا جابجا شود انتخاب کرده.
- فرمان Paste Special را از منیوی home انتخاب نمائید.
- اختیار Formats را انتخاب نموده.
- دکمه OK را باموس Click نمائید.

: Comments

با انتخاب این اختیار تنها یک یادداشت که قبلاً کپی شده باشد آنرا در بین حجرات که مورد ضرورت است جابجا میشود.

طریقه کار این قسمت با مثال:

- در بین یک حجره یاداشت را تایپ نمائید. برای درج کردن Comment این فرمان را از منیوی Insert انتخاب نموده. بعداً یاداشت مورد کار تانرا تایپ کرده.
- موس را خارج از ساحه پنجره یاداشت Click نمائید.
- همین حجره که در بین آن یاداشت یا Comment را تایپ نمودید انتخاب نمائید.
- فرمان کاپی را از منیوی home انتخاب نمائید.
- حجره که در آن Comment جایجا شود آنرا انتخاب نمائید.
- فرمان Paste Special را از منیوی home باز نمائید.
- دکمه OK را Click نمائید.

: All Except Borders

- با انتخاب این اختیار تمام محتویات حجات را بدون چوکات آن که قبلاً کاپی شده باشد در محل انتخاب شده جایجا کرده میتوانیم.
- در بین چند حجره چیزی تایپ نمائید.
 - آنرا دیزاین و چوکات بندی نمائید.
 - حجات دیزاین شده را انتخاب نموده.
 - فرمان کاپی را از منیوی home انتخاب نمائید.
 - یک حجره سفید را انتخاب کرده.
 - فرمان Paste special را از منیوی home انتخاب نمائید.
 - از داخل پنجره مربوط به فرمان فوق All except borders را انتخاب نمائید که این قسمت تنها چوکات را کاپی نکرده بقیه تمام محتویات ساحه کاپی شده را در محل انتخاب شده جایجا میکند.
 - دکمه OK را Click نمائید.

: Validation

- این فرمان جهت انتقال دادن قانون هایکه از منیوی file داده شده باشد استفاده میشود.

: Column Widths

با انتخاب این اختیار هر عرض که ستون کاپی شده داشته باشد عین اندازه را به ستون های انتخاب شده کاپی خواهد کرد.

طریقه کار با مثال:

- یک جدول ایجاد نمائید.
- اندازه یک ستون را نظر به متن آن اعیار نمائید.
- همین ستون که عرض آنرا به متن آن اعیار نمودید انتخاب نمائید.
- فرمان کاپی را از منیوی home انتخاب نمائید.
- ستون های دیگر که اندازه آنها تغییر نخورده باشد انتخاب نمائید.
- حال برای اینکه عرض ستون های دیگر جدول که تا حال عرض آنها تغییر نخورده برای اینکه اندازه این ستون ها را بدون اینکه عرض هر کدام آنها را به شکل جداگانه تغییر دهیم فرمان Paste special را از منیوی home انتخاب کرده.

- از داخل پنجره فرمان Paste special (Column widths) را انتخاب نمائید. و دکمه OK را **Click** نمائید.

شرح بخش Operation

این بخش را برای اجرای چهار عملیه ریاضی مثل جمع، منفی، ضرب و تقسیم استفاده میشود.

: Add

این اختیار برای جمع کردن دو و یا بیشتر اعداد بکار میرود.

طریق کار با مثال:

- در حجه A1 عدد 477 را تایپ نموده بعداً در حجه B1 عدد 47 را تایپ نمائید حال برای اینکه بالای این دو عدد عملیه ریاضی یعنی جمع را انجام دهید طریقه ذیل را کار نمائید:
- عدد A1 را کاپی نموده.
- حجه B1 را انتخاب نمائید.
- فرمان Paste special را از منیوی home انتخاب نمائید.
- از داخل پنجره اختیار Add را انتخاب نمائید.
- دکمه OK را انتخاب نمائید.
- حال باید در حجه B1 عدد 47 به 447 تبدیل شده باشد که این عدد حاصل 477 و 47 میباشد.

- سه عملیه دیگر را نیز به همین شکل کار نمائید.
- بیاد داشته باشید که در عملیه منفی عدد کاپی باید بزرگترین عدد و عدد اصلی باید کوچکترین عدد باشد مثلاً در حجره A1 عدد باید 47 باشد و در حجره B1 عدد باید 477 باشد.

: Skip blanks

این اختیار برای کپی کردن تمام قسمت ها بدون ساحه خالی یک جدول بکار برده میشود.

مثال ذیل را جهت اجرای این عملیه کار نمائید.

- یک جدول را ایجاد نموده.
- از داخل آن یک یا دو حجره را سفید بگذارید یعنی بدخل آن محتویات تایپ نباید شود.
- تمام جدول را با موس انتخاب نمائید.
- فرمان کاپی را از منیوی home انتخاب نمائید.
- یک حجره سفید خارج از جدول کاپی شده را انتخاب نمائید.
- فرمان Paste special را از منیوی home انتخاب نمائید.
- اختیار Skip blanks را انتخاب نموده.
- دکمه OK را انتخاب نمائید.
- حال باید آن قسمت از جدول که حجات سفید داشت در محل جدید کاپی نشده باشد.

: Transpose

این اختیار محتویات کاپی شده را به جهت معموس آن قرار میدهد. مثلاً اگر محتویات بین حجات به جهت افقی باشند با انتخاب این قسمت آنرا به شکل عمودی جابجا میسازد ویا اگر محتویات کاپی شده به جهت عمودی قرار داشته باشد با انتخاب این قسمت آنرا به جهت افقی جابجا میسازد.

طریقه کار این فرمان:

- از حجره A1 الی D1 کلمات Phone, Address, F/Name, Name را تایپ نمائید
- حجات ذکر شده را انتخاب نموده.
 - فرمان کاپی را انتخاب نمائید تا این حجات کاپی شوند.

- حجه A3 را انتخاب نمائید.
- فرمان Paste special را انتخاب نمائید.
- از داخل پنجره فرمان Paste special اختیار Transpose را انتخاب نموده.
- دکمه OK را Click نمائید.

فرمان **Paste Link** :

این دکمه را برای ارتباط دادن جدول یعنی هر گاه دراصل آن تغییر وارد شود در کپی نیز تغییرات وارد شود. برای اجرای Paste link طریقه ذیل را کار نمائید.

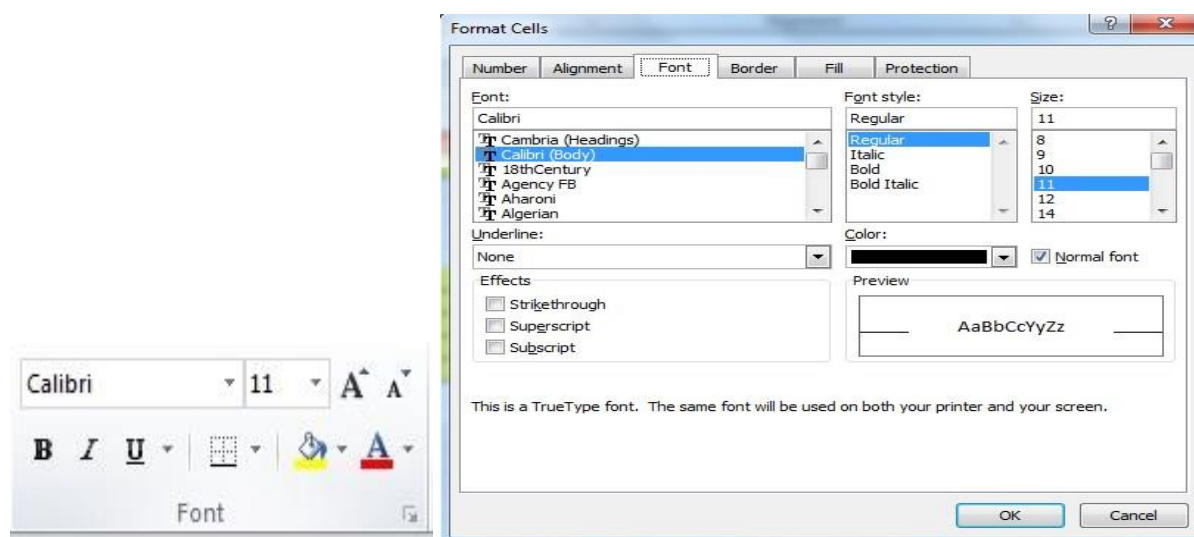
1. یک جدول ایجاد نمائید.
2. جدول را دیزاین نموده.
3. جدول جدیداً ایجاد شده را انتخاب نمائید.
4. فرمان کپی را انتخاب نمائید تا این حجرات کپی شوند.
5. یک حجه سفید را انتخاب نمائید.
6. فرمان Paste special را انتخاب کرده.
7. از داخل پنجره دکمه Paste link را Click نماید.
8. حال در جدول اصلی متن یک حجه را تغییر دهید.
9. در جدول کپی شده عین تغییرات باید آمده باشد.

Format painter

با انتخاب این قسمت تنها دیزاین که دراین قسمت داده شده است به حجه که شما تعیین مینماید کپی مینماید.

فرمان Fonts:

قسمت است که میتوانیم سایز خط، نوع خط، رنگ خط، highlight خط و غیر تغییرات که مربوط خط میشود عیارسازیم.

**صفحه Alignment :**

این صفحه برای تعیین استقامت متن حجات، یکجا کردن چندین حجه و غیره استفاده میشود.

پنجره Horizontal :

از طریق این پنجره متن حجات انتخاب شده را تعیین کرده میتوانید که متن آنها از جهت عمودی به کدام طرف باشد به طور عادی General میباشد که متن به طور اتوماتیک به طرف چپ قرار گرفته و اگر آنها به یک طرف دیگر مثلاً راست، چپ و غیره تغییر دهید از این پنجره تعیین کرده میتوانید.

پنجره Vertical :

از طریق این پنجره متن حجات را تعیین کرده می‌توانید زمانیکه یک حجره از طول کلانتر باشد آیا متن آن در بالا، وسط و یا در قسمت پائین حجات قرار گیرد و یا خیر .

پنجره Indent:

از این پنجره فاصله متن به طرف چپ حجره تعیین میشود.

پنجره Orientation:

از طریق این پنجره جهت تعیین کردن حجات استفاده میشود که کدام جهت قرار گیرد. برای تغییر و یا تعیین جهت متن حجات کرسر را در پنجره Degrees گذاشته آنرا تعیین نمائید و یا بالای علامه مخصوص آن Click نمائید.

اختیار Text wrap:

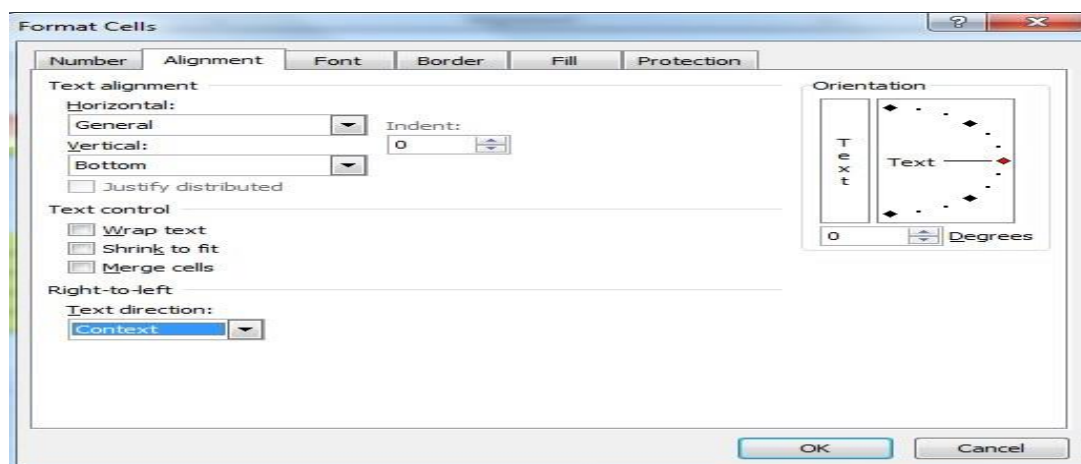
زمانیکه این اختیار را فعال نمائید متن داخل حجات زیر به زیر قرار خواهید گرفت یعنی ضرورت نیست که حجات را از طول بزرگ نمائید.

اختیار Shrink to fit:

با انتخاب این اختیار متن در بین حجات تا به اندازه طول و عرض تعیین شده قرار خواهد گرفت که بعداً به هر اندازه متن که تایپ شود به اندازه همان حجات این متن خود را کوچکتر می‌سازد.

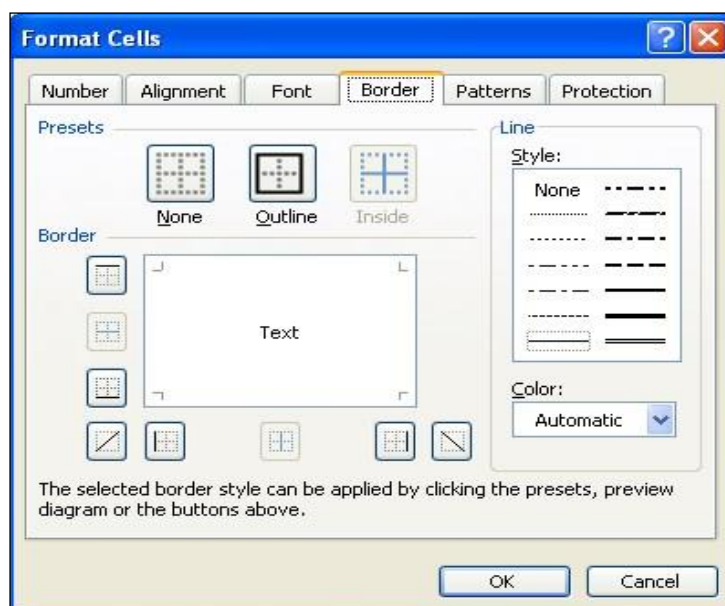
اختیار Merge Cell:

با انتخاب این قسمت حجات انتخاب شده یکجا خواهید شد.



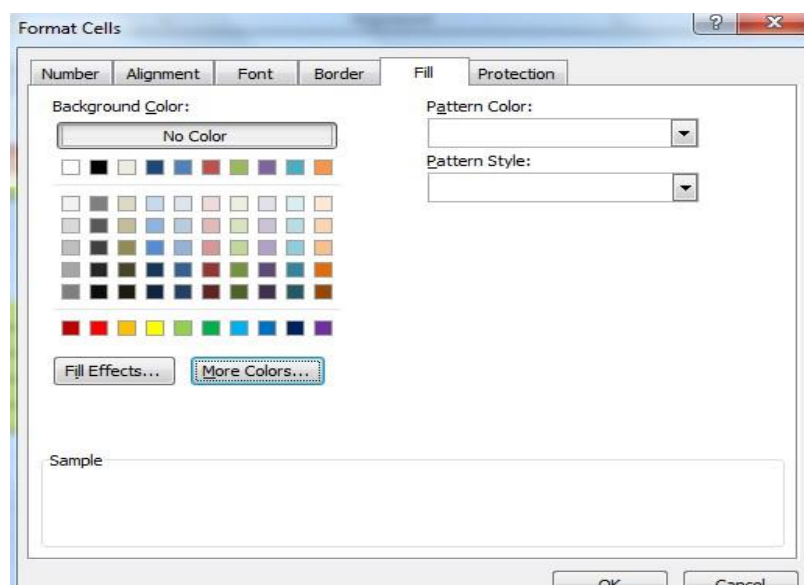
صفحه Border :

این صفحه برای چوکات بندی جدول بکار میرود. برای چوکات بندی جدول از داخل پنجره Line Style نوع از چوکات را انتخاب نمائید. جهت انتخاب رنگ موس را بالای تیر بطرف پائین پنجره Click Color نموده و از داخل آن رنگ دلخواه تانرا انتخاب نمائید. برای تعیین چوکات های داخلی موس را بالای دکمه Click Inside نمائید. برای تعیین چوکات های اطراف جدول را بالای دکمه Click Outline نمائید. هر گاه بخواهید که چوکات یک جدول را از بین ببرید پس بالای دکمه Click None نمائید.



صفحه fill

این صفحه جهت تعیین رنگ داخل جدول بکار میرود. برای تعیین یک نوع رنگ موس را بالای پنجره Color انتقال داده و از داخل آن رنگ مورد ضرورت تانرا انتخاب نمائید. اگر بخواهیم از رنگ های مزین به شکل گراف استفاده نمائیم سوچ fill را Click نموده و از قسمت بالای آن یک نوع آنرا انتخاب کرده میتوانید. برای نمایش آن به پنجره تحت نام Sample متوجه شوید.



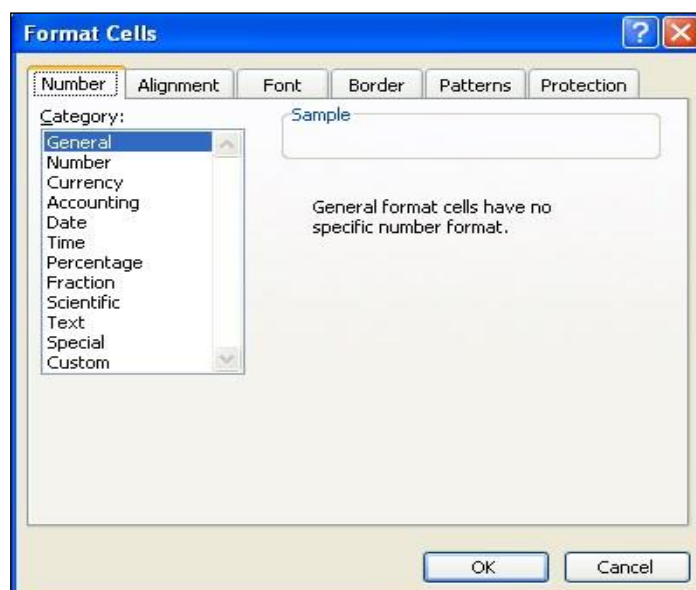
نکته: در صورت از بین بردن رنگ بالای Click No Fill کنید.

صفحه Number :



این صفحه برای تعیین نوع متن حشرات بکار میرود. زمانیکه که در بین حشرات انتخاب شده عدد، تاریخ، ساعت، عدد فیصدی و غیره قرار میگیرد به کدام شکل باشند.

مثلاً: زمانیکه معاملات تان را به اسعار دالر کار میکنید اگر بخواهید بدون اینکه در هر حیره به شکل جداگانه علامه \$ را بنوسید اولاً تمام حشرات خواسته شده را انتخاب کرده بعداً در کماند Currency رفته و علامه \$ را تعیین نمائید زمانیکه اعداد را در همان حشرات تایپ نمائید پس هر عدد را همراهی علامه \$ نشان میدهد.



شرح هـر بخش این صفحه:

General : محتویات را به شکل ساده تبدیل میکند. مثلاً اگر به حجات تان یکبار فیصدی را تعیین کره باشید و حال میخواهید دوباره آنرا به شکل عدد بدون علامه فیصدی تبدیل نمائید از General استفاده نمائید.

Number: جهت تبدیل کردن اعداد به اشکال مختلف استفاده میشود.

Currency : با انتخاب این قسمت میتوانید اعداد که بداخل حجات انتخاب شده اند با واحد پولی یک کشور اعیار نمائید. مثلاً وقتی که اعداد داخل حجات را به واحد \$ قرار میدهید اولاً Currency را انتخاب نموده و بعداً از پنجره Symbol واحد پول (United States) English \$ را انتخاب کرده میتوانید. به همین طرز بخش های دیگر آنرا نیز به مثال نمونه Currency تعیین کرده میتوانید.

Date : جهت شکل دادن تاریخ در حجه انتخاب شده استفاده میشود.

Time : جهت شکل دادن وقت در حجهٔ انتخاب شده استفاده میشود.

Percentage : جهت تبدیل کردن اعداد بشکل فیصدی استفاده میشود.

Fraction : جهت تحلیل اعداد نسبی استفاده میشود

Scientific : جهت تبدیل کردن اعداد بشکل اعداد الجبری استفاده میشود.

Text : جهت تبدیل کردن اصلیت عدد به شکل حرف استفاده میشود.

Special : جهت تبدیل کردن اعداد بشکل Code استفاده میشود.

Custom : برای ایجاد کردن بعضی اشکال عدد، تاریخ، وقت، و انواع Code ها استفاده میشود. اولاً حجات خواسته شده را انتخاب نموده بعداً Code های ذیل را استفاده کرده میتوانیم.

MMMM ✓ _____ فقط ماه تاریخ های

انتخاب شده را نشان میدهد.

DDDDD ✓ _____ فقط روز تاریخ های

انتخاب شده را نشان میدهد.

YYYY ✓ _____ فقط سال تاریخ های انتخاب

شده را نشان میدهد.

DD/MM/YY ✓ _____ تاریخ را بشکل خلاصه

نشان میدهد.

7777 ✓ _____ Code چند عددی را

ایجاد میکند. در این جا صفر نشان دهندهٔ تعداد اعداد میباشد

فرمان Style :

این فرمان جهت ساختن یک دیزاین دائمی برای فایل موجوده استفاده میشود.

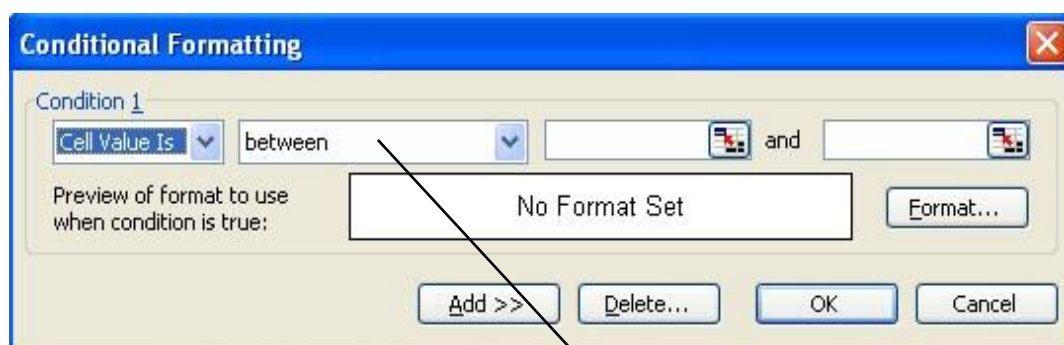


فرمان Conditional Formatting :

این فرمان برای دیزاین کردن یک قسمت از حجرات به شکل شرطی استفاده میشود. طور مثال هرگاه خواسته باشید که یک عددی را تعیین نمائید که بلندترین معاش است و هرگاه از این عدد بیشتر شد آنرا به رنگ سرخ نشان دهد.

حجرات C1 الی C8 را انتخاب نموده.

فرمان فوق را انتخاب نمائید.



برای تعیین نوع شرطیه برای جدول تان بالای این دکمه Click نمائید.

- از داخل پنجره طرف چپ پنجره دوم را Click نموده و از داخل آن Greater than را انتخاب نمائید.
- در پنجره سومی عدد 4777 را تایپ نمائید.
- برای اینکه رنگ عددی که از 4777 بیشتر باشد رنگ متن را سرخ و رنگ داخل حجرات را سبز تعیین نمائید.
- از داخل پنجره Font رنگ سرخ را برای متن تان تعیین نمائید.
- برای رنگ داخل حجرات موس را بالای پنجره Click Patterns نموده و از داخل آن رنگ سبز را انتخاب نمائید.
- برای اینکه دوباره به پنجره Conditional Formatting برگردید دکمه OK را Click نمائید.
- حال برای اینکه پنجره Conditional Formatting را بسته نموده و این دیزاین به صفحه تان تعیین شود دکمه Add را Click نمائید.

نکته! ————— هرگاه خواسته باشید که به یک جدول چندین دیزاین تعیین نمائید زمانی که بداخل پنجره Conditional Formatting زمانی که تعیین نمودید دکمه Add را بعد از تعیین دیزاین Click نمائید و برای اینکه کدام نوع شرط باشد موس را بداخل پنجره دومی از طرف چپ به راست Click نمائید و از داخل آن نوع شرط را انتخاب نمائید.

فرمان Format As Table :

بخاطر دیزاین یک table از آن استفاده میشود.



Cell styles

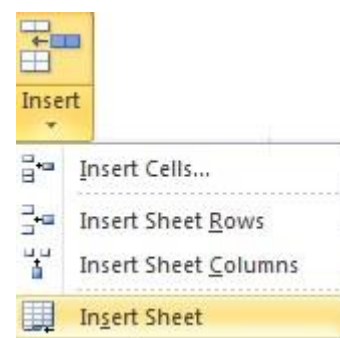
بخاطر تطبیق style بالای یک cell استفاده میشود.



فرمان Insert

: insert Cell

این فرمان برای اضافه کردن یک حجره، ستون و یا یک ردیف بکار میرود. مثلاً یک جدول را ایجاد کرده اید و در آن یک خانه خالی کار دارید برای اینکار باید مراحل ذیل را طی نمائید



: insert Sheet Rows

این فرمان برای اضافه کردن یک ویا چند ردیف انتخاب شده بکار میرود .

: insert Sheet column

جهت اضافه کردن یک ستون ویا تعداد از ستون ها استفاده میشود.

فرمان insert sheets :

این فرمان برای اضافه کردن یک sheet جدید بدخل یک Workbook استفاده کرده میشود.

فرمان Delete :

این فرمان برای حذف و یا از بین بردن حجرات، ستونها و ردیف های ساحة بکار میرود پنجره در نظر می آید که دارای اختیارات ذیل میباشد.

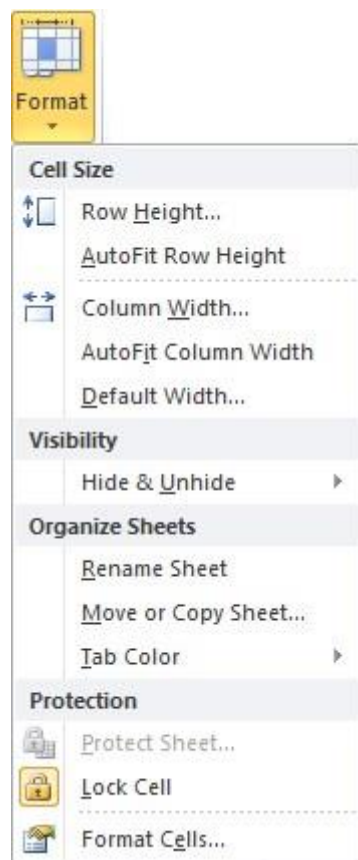


✓ **Delete Sheet** : این فرمان برای حذف کردن یک Sheet استفاده میشود

✓ **delete sheet rows**: با انتخاب این اختیار row انتخاب شده حذف مینماید.

✓ **Delete sheet columns** : با انتخاب این اختیار میتوانید که ستونهای انتخاب شده را حذف نمائید

✓ **delete Cell**: با انتخاب این اختیار یک حجره را حذف نموده

: Format**: Height -1**

این فرمان برای تغییر دادن اندازه ردیف و یا ردیف های انتخاب شده بکار می‌رود.

: Auto Fit -2

این فرمان طول یک ردیف را به اندازه متن آن خورد و یا بزرگ می‌سازد بدون آنکه اندازه آنرا خورد و یا بزرگ نمائید.

طریقه کار این فرمان ذریعه موس:

موس را بالای Row Header انتقال داده و آنرا Double Click نمائید.

فـرمان Column :

این فرمان برای اعیار ساختن ستونها بکار می‌رود. شرح هر فرمان فرعی آن به شکل ذیل میباشد:

: Width - 1

این فرمان برای تغییر دادن اندازه حجرات از جهت عرض بکار میرود. هر گاه حجراتی داشته باشید که متن آنها از عرض کوچکتر و یا بزرگتر باشد برای اینکه اندازه آنها را نظر به ضرورت تان اعیار نمایید.

2 - Auto fit :

این فرمان عرض یک ستون را به اندازه متن آن خورد و یا بزرگ میسازد بدون آنکه اندازه آنرا خورد و یا بزرگ نمایید.

3 - default Width :

این فرمان برای تعیین اندازه ستون ها بکار میرود. به طور عادی اندازه هر ستون 13.6 می باشد هر گاه اندازه صفحه تان را خواسته باشید که منبسط به یک اندازه دیگری قرار دهید و یا هرگاه اندازه ستون ها از نزد شما نامنظم شده باشند برای اینکه بدانید که اندازه اصلی عرض یک ستون چند است از این فرمان استفاده کنید .

فرمان Hide :

این فرمان برای پنهان کردن یک row and column , Sheet بکار میرود .

➔ Sheet2 را فعال نمایید یعنی Click کنید.

➔ فرمان Hide را انتخاب نمایید.

فرمان Unhide :

این فرمان برای ظاهر کردن row and column , Sheet های پنهان شده بکار میرود.



فرمان Sheet :

1 - Rename :

این فرمان برای تغییر دادن نام یک Sheet استفاده میشود.

Move or Copy Sheet - 2

این فرمان برای انتقال یک Sheet و یا گرفتن یک کپی از یک Sheet بکار میرود. برای انتقال یک Sheet از یک جا به جای دیگر مراحل ذیل را طی نمایید.

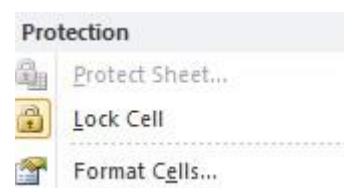
- Sheet دلخواه تانرا انتخاب نمایید در این مثال Sheet1.
- فرمان فوق را از منیوی Edit انتخاب کرده.
- در پنجره ظاهر شده از قسمت Before sheet موقعیت که این Sheet جابجا شود آنرا از این لست انتخاب نمایید در این مثال Move to end را انتخاب کرده تا Sheet انتخاب داده شده را در اخیر sheet ها بگذارد.

Tab color - 3

بخاطر علاوه کردن رنگ بالای tab sheet استفاده میشود.

Protection

بخاطر قفل کردن استفاده میشود.

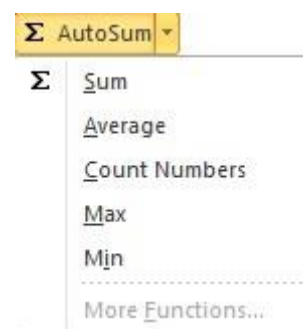


Editing

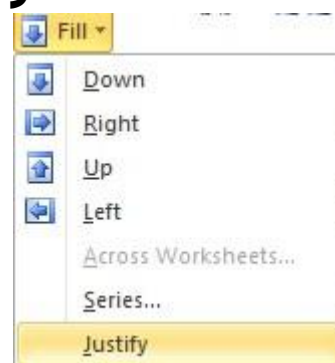


Auto sum

به شکل اتومات یک عملیه را اجرا مینماید



فرمان Fill :



این فرمان را برای خانه پری حجات با یک کلمه مشخص، کاپی کردن محتویات یک Sheet بدخل Sheet و خانه پری حجات با اعداد مسلسل، روزهای هفته و غیره استفاده کرده میتوانید که هر فرمان فرعی آن به شکل ذیل تشریح میگردد.

فرمان Down :

این فرمان محتویات یک حجره را بدخل حجات که بطرف پائین انتخاب کرده باشد بطور تکراری بدون انتخاب فرمان کاپی و Paste خانه پری میکند.

مثلاً: شما یک لست از پرسونل را ایجاد کرده اید و محل سکونت اکثر پرسونل تان خیرخانه است حال شما دیگر معلومات آنرا تایپ نموده اید بدون اینکه محل سکونت شان را برای هر نفر به شکل جداگانه تایپ نمائید برای اینکه هم کار آسان و هم جلوگیری از ضیاع وقت شود در بین یک حجره آنرا تایپ نموده و بعداً از حجره که داخل آن کلمه Chelston نوشته شده تا به حجات که باید این کلمه به شکل تکراری خانه پری شود آنها را انتخاب کرده. بعداً فرمان (fill down) را انتخاب نمائید.

فرمان Right :

این فرمان محتویات یک حجره را بطرف راست خانه پری میکند.

طریقه:

- بین یک حجره کلمه که به شکل تکراری تایپ شود تایپ نمائید.
- به شمول حجره که متن دارد آنرا تا حجات که این کلمه بین آنها به شکل تکراری تایپ شود تا آن حجره انتخاب نمائید البته به طرف راست.
- فرمان فوق را انتخاب نمائید.

فرمان Left :

این فرمان محتویات یک حجره را بطرف چپ خانه پری میکند.

طریقه:

- بین یک حجره کلمه که به شکل تکراری تایپ شود آنرا تایپ نمائید.
- به شمول حجره که متن دارد آنرا تا حجات که این کلمه بین آنها به شکل تکراری تایپ شود انتخاب نمائید البته به طرف چپ.
- فرمان فوق را انتخاب نمائید.

فرمان Up :

این فرمان محتویات یک حجره را بطرف بالا خانه پری میکند.

طریقه:

- بین یک حجره کلمه که به شکل تکراری تایپ شود آنرا تایپ نمائید.
- به شمول حجره که متن دارد تا حجات که این کلمه بین آنها به شکل تکراری تایپ شود انتخاب نمائید البته به طرف بالا.
- فرمان فوق را انتخاب نمائید.

فرمان Across worksheets :

این فرمان محتویات انتخاب شده یک Sheet را در عین موقعیت در Sheet دیگر که شما انتخاب میکنید کاپی می نمائید.

یک جدول ایجاد کنید.

- محتویات جدول را انتخاب نمائید.

کلید Ctrl را با یک انگشت تان فشار نگه داشته موس را بالای Sheet که این محتویات را انتقال می‌دهید Click نمائید.

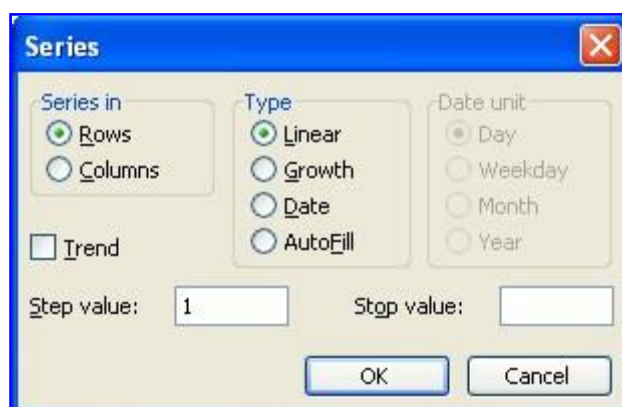
- کلید Ctrl را رها نمائید.
- فرمان Active Worksheets را انتخاب نمائید.
- اگر بخواهید که بدون دیزاین یعنی فقط محتویات یک جدول را انتقال دهیم پس از پنجره ظاهر شده فرمان Contents را انتخاب مینمائیم. اگر بخواهیم که فقط دیزاین یک جدول را انتقال دهیم از پنجره ظاهر شده فرمان Formats را انتخاب مینمائیم. اگر بخواهیم که تمام جدول را همراه با تمام محتویات و دیزاین انتقال دهیم از فرمان All استفاده مینمائیم



- حال برای اینکه محتویات کاپی شده را در شیت جدید مشاهده نمائید کلید Ctrl را تحت فشار قرار داده با موس ثبت انتخاب شده را از انتخاب رها کنید.
- روی شیت که این محتویات را در آن کاپی نموده اید آنرا Click نمائید.

فرمان Series :

این فرمان برای خانه پری کردن حجرات با اعداد مسلسل، روزهای هفته، ماه های سال، تاریخ ها و غیره بکار برده میشود.



در این شکل پنجره فرمان Series را مشاهده می کنید.

خانه پری حجرات با شماره به طور مسلسل:

طور مثال یک جدول دارید که سرعنوان آن تحت نام No (شماره) میباشد. حال برای اینکه شماره ها بین حجرات بدون نوشتن هر حجره به شکل جداگانه تایپ شود توسط این فرمان آنها را بطور مسلسل خانه پری کرده میتوانید.

- ➔ در بین حجره A1 عدد 4 را تایپ نموده.
- ➔ حجرات پائین آنرا الی حجره A10 انتخاب به شمول حجره A1.
- ➔ فرمان فوق را انتخاب نمائید.
- ➔ از داخل پنجره Linear و Column در صورتیکه فعال نباشد آنرا انتخاب نمائید.
- ➔ دکمه OK را فشار دهید.

نکته! در صورتیکه تعداد حجره بیشتر باشند بدون اینکه شما آنرا هنگام انتخاب کردن حساب کنید میتوانید که عدد آخری را در بین پنجره Stop Value پنجره مربوط به فرمان Series تعیین بعداً آن شماره ها به شکل مسلسل تا به آن حجره خانه پری خواهد شد.

خانه پری تاریخ بطورمسلسل:

برای اینکه تاریخ را در بین حجرات مسلسل بطور اتوماتیک بدون نوشتن جداگانه بیاوریم طریقه ذیل را روی کار آورده .
اجرای این عملیه باید از طریقه ذیل استفاده نمائید.
در بین یک حجره یک تاریخ را تایپ نمائید. طور مثال تاریخ امروزه که آنرا با کلید های (Ctrl+;) درج کرده میتوانید .
حجرات که در آن تاریخ خانه پری شوند به شمول حجره که تاریخ را در آن نوشته اید آنها را انتخاب نموده و فرمان Series را انتخاب نمائید.

- از داخل پنجره از بخش Type قسمت Date
- بخش Date unit قسمت day را انتخاب نموده.
- از بخش Type قسمت Auto fill را انتخاب نمائید.
- دکمه Ok را انتخاب نمائید.

خانه پری روزهای هفته بطور مسلسل:

برای اینکه روزهای هفته را در بین حجرات بطور مسلسل اتوماتیک بدون نوشتن در بین هر حجره به شکل جداگانه برای اجرای این عملیه باید از طریقه ذیل استفاده نمائید.

- در بین یک حجره یکی از روز های هفته را تایپ نموده. طور مثال Saturday
- حجرات که در آنها روزهای هفته خانه پری شوند انتخاب نمائید.
- فرمان Series را انتخاب نمائید.
- از داخل پنجره از بخش Type قسمت Date را انتخاب کرده
- بخش Date unit قسمت Weekday را انتخاب نمائید.
- از بخش Type قسمت Auto fill را انتخاب نمائید.
- دکمه Ok را انتخاب نمائید.

خانه پری ماه های سال بطور مسلسل:

برای اینکه ماه های سال را در بین حجرات بطور مسلسل بدون نوشتن در بین هر حجره به شکل جداگانه از عملیه ذیل استفاده خواهیم کرد.

➤ در بین یک حجره یک مائی از سال را تایپ نمائید طور مثال January .

➤ حجرات که در آنها ماهای سال خانه پری شوند به شمول حجره که را در آن یکی از ماهای سال را تایپ نموده آنها را انتخاب نمائید.

➤ فرمان Series را انتخاب نموده.

➤ از داخل پنجره از بخش Type قسمت Date و از قسمت Unit Date اختیار Month را انتخاب نمائید.

➤ بعداً دکمه OK را فشار دهید

نکته: اگر با موس بلدیت خوبتر داشته باشید فرمان های فوق را با موس استفاده کردن میتوانید. برای اینکه محتویات را بطور تکراری بدون روزهای هفته، ماه های سال و تاریخ کلمه مورد نظر تانرا در یک حجره تایپ نمائید. بعداً موس را در کنج پائین راست همان حجره انتقال داده زمانیکه نشانگرد موس تان به علامه مثبت تبدیل شد تا جای خواسته شده

کش نمائید. زمانیکه محتویات فوق تا حجرات دلخواه تان رسید دکمه موس را رها کنید. هرگاه روزهای هفته، ماه های

سال و تاریخ را بطور مسلسل خواسته باشید آنها را با موس به عین شکل کار کرده میتوانید، اما عدد را در دو حجره بای د تایپ نمود مثلاً 1 و 2 هر دو حجره را با موس انتخاب نموده بعداً موس را بالای قسمت پائین طرف راست حجره انتقال داده و زمانیکه موس به علامه مثبت تبدیل شد آنرا به طرف دلخواه تان کش نمائید.

فرمان Justify :

این فرمان محتویات چند حجره را بداخل یک حجره قرار میدهد.

➤ در یک Column مشخص بین چند حجره اعداد یا کلمات را تایپ نموده.

➤ حجرات که محتویات آنها در بین یک حجره قرار گیرند انتخاب نموده.

➤ فرمان Justify را انتخاب نمائید.

فرمان Clear :

این فرمان برای پاک کردن دیزاین، محتویات، و Comment (یادداشت) بکار میرود. فرمان ذکر شده دارای چند فرمان فرعی بوده. هر کدام آن قرار ذیل تشریح میگردد.

فرمان All :

این فرمان تمام قسمت های انتخاب شده را به شمول دیزاین، محتویات و یادداشت پاک میکند.

فرمان Formats :

این فرمان تنها دیزاین مثلاً خط های چوکات یک جدول، رنگ داخلی حجرات را پاک میکند. متن به حالت خود باقی میماند.

فرمان Contents :

این فرمان تنها متن داخلی یک ساحة انتخاب شده را پاک میکند پس چوکات بندی و دیزاین همان ساحة به حالت خود باقی میماند.

فرمان Sort Sort & Filter :

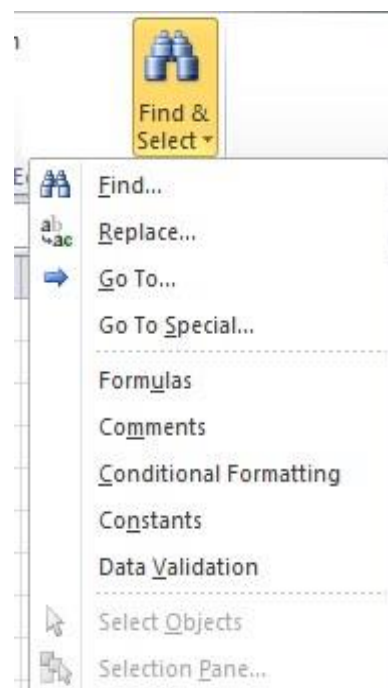
این فرمان جهت ترتیب کردن محتویات استفاده میشود.

Filter :

جهت تصفیه کردن بعضی ریکارد های خواسته شده استفاده میشود.

فرمان Find & select :

این فرمان برای جستجو یک عدد و یا یک کلمه بکار میرود.



فرمان Replace :

این فرمان برای عوض کردن عدد و یا کلمه در داخل صفحه بکار میرود.

فرمان Go to :

این فرمان جهت انتقال سریع کرسر و روی کار آوردن همان قسمت که مورد کار تان باشد استفاده میشود.

Go to Special

برای روی کار آوردن قسمت خاص موس را بالای دکمه Special گذاشته و از داخل پنجره قسمت مورد ضرورت تان را انتخاب نموده در این قسمت یک بخش از آنها را به شکل نمونه با مثال کار خواهیم کرد. روی کار آوردن حجرات که بداخل آن Comment ها تایپ شده باشد.

➡ حجه C10 را فعال نموده.

➤ فرمان Comment را باز نموده.

➤ در بین پنجره فرمان Comment چیزی تایپ نمائید.

➤ حال حجره A1 را فعال کرده.

➤ فرمان Go to را انتخاب نموده.

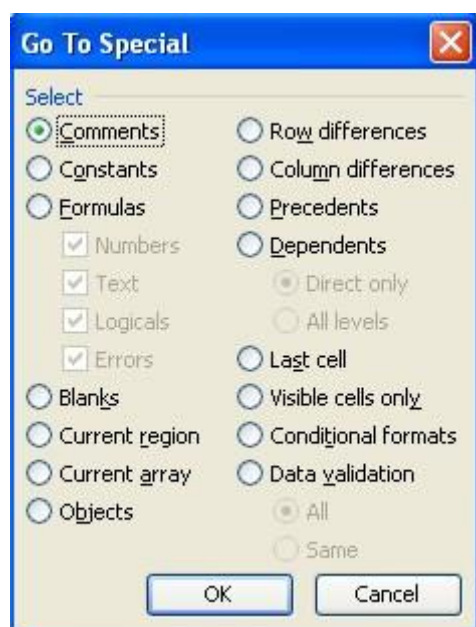
➤ از داخل پنجره Special را Click نمائید.

➤ از داخل پنجره Special قسمت

Comments را انتخاب نموده.

➤ دکمه Ok را Click نمائید.

➤ حال باید حجره C10 حجره فعال باشد.



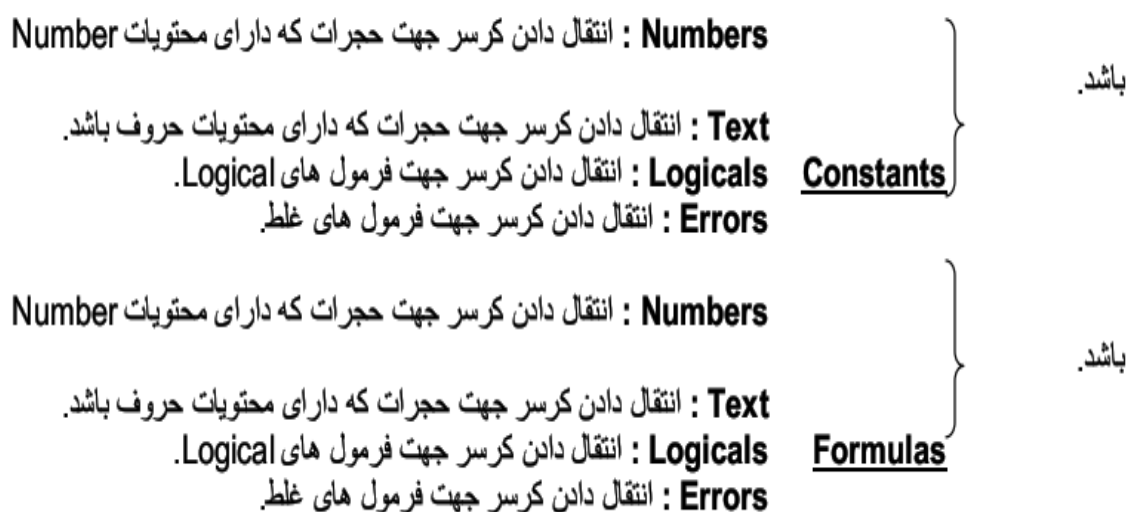
در شکل پنجره Special فرمان Go to را مشاهده میکنید.

شرح ه—— اختیار قرار ذیل است

اختیار Comments : این اختیار جهت انتخاب کردن Comment استفاده میشود.

اختیار Constants : این اختیار جهت انتخاب کردن محتویات استفاده میشود.

اختیار Formulas : این اختیار جهت انتخاب فارمول های استفاده میشود.



اختیار Blanks : جهت Select کردن حجرات خالی استفاده میشود.

اختیار Current Region : جهت Select کردن حجرات جدول موجوده استفاده میشود.

اختیار Current Array : جهت Select کردن حجرات که Validation Rule داشته باشد استفاده میشود.

اختیار Objects : برای انتقال دادن کursor جهت تصاویر یا فایل های وارد شده استفاده میشود.

اختیار Row Differences : جهت Select کردن حجرات که محتویات یکسان در یک Row داشته باشد استفاده میشود.

اختیار Column Differences : جهت Select کردن حجرات که محتویات یکسان در یک Column داشته باشد استفاده میشود.

اختیار Precedents : حجرة را انتخاب نمائید که فرمول داشته باشد بعداً این کماند را Click نموده پس تمام حجرات مربوطه آنرا Select میکند.

اختیار Dependents : یک حجرة را انتخاب نموده و بعداً کماند Dependents را انتخاب مینمائیم پس از انتخاب این کماند آن حجرة که ارتباط داشته باشد Select میکند.

نکته: برای استعمال کردن کماند Precedents اولاً یک حجره دارای فرمول را انتخاب می نمائیم. برای کماند Dependents اولاً یک حجره را انتخاب نمائید که به یک حجره دیگر ارتباط داشته باشد.

اختیار Last Cell : حجره اخیری جدول را نشان میدهد.

اختیار Visible cells only : فقط حجرات قابل دید را نشان میدهد.

فرمان Links :

این فرمان جهت ارتباط دادن دو فایل استفاده میشود. زمانی از این فرمان استفاده میشود که اولاً یک فایل را از منیوی Insert کماند Object آورده باشیم. شرح این فرمان در برنامه Microsoft word به وضاحت مشاهده کرده میتوانید

فرمان Object :

این فرمان برای تغییر دادن یک شکل ویا عنصر استفاده میشود. هر گاه یک تصویر را داخل صفحه کرده باشید، آنرا عوض نمائید برای این کار بالای شکل Double Click و یا فرمان فوق را استفاده نمائید.

طور مثال اگر از Package کدام شکل را به داخل صفحه آورده باشید فرمان Object به Package object تبدیل

ویا اگر از Microsoft Clip Gallery آورده باشید فرمان object به Microsoft Replace Clip Gallery تبدیل خواهد شد. در این شکل را از Microsoft Clip Gallery داخل صفحه نمائید. البته جهت داخل کردن یک شکل از قسمت فوق به فرمان Object منیوی Insert رفته بعداً از داخل لست Microsoft Clip Gallery را انتخاب و آنرا باز کنید بعداً از داخل شکل ها یک شکل را داخل صفحه نمائید.

□ شکل را اولاً انتخاب نمائید.

فرمان **Clip object** را انتخاب و از داخل آن فرمان **Replace Object** را انتخاب کرده و بعداً عین پروسه که برای داخل کردن یک شکل در فرمان **Object Properties** اجرا نموده اید تعقیب نمائید.

فصل چهارم

این مینوی عموماً برای اضافه کردن تصاویر، اشکال ها، خلاص راپور، اضافه کردن چارت ها، گرفتن تصویر از قسمت های دلخواه، ایجاد کردن چارت تشکیلاتی، ایجاد کردن جدول

:Pivot table and pivot chart

این فرمان جهت ایجاد کردن یک راپور خلص محاسبوی بکار میرود.

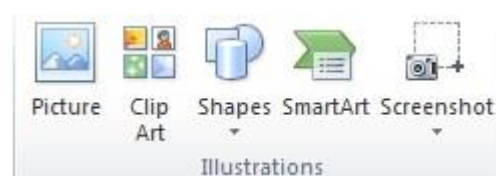


:Table

جهت علاوه ساختن معلومات ما داخل یک table استفاده میشود.

فرمان Picture :

این فرمان برای آوردن تصاویر و اشکال استفاده میشود.



Clip Art

جهت آوردن اشکال و یا تصاویر که در Clip وجود داشته باشد استفاده میشود.

: Shapes

این فرمان برای آوردن اشکال قبلاً ایجاد شده استفاده میشود.

Smart art

برای ایجاد کردن چارت تشکیلاتی استفاده میشود.

Screen shot

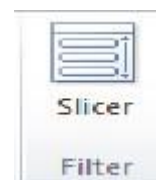
✎ بخاطر تصویر گرفتن قسمت دلخوا می باشد.

: Charts

بخاطر علاوه نمودن چارت استفاده میشود.



بخاطر فلتر سازی یک متن می باشد.



فرمان Hyperlink :

این فرمان برای ایجاد یک آدرس جهت دسترسی سریع به یک فایل بکار میرود. بعضی اوقات ضرورت به باز کردن فایل دارید برای اینکه در باز کردن آن مشکل برای تان ایجاد نشود این نوع فایل ها را باید توسط فرمان فوق با یکدیگر ارتباط بدهیم تا فقط با یک بار Click نمودن همان فایل باز شود.

- ✎ یک حجره سفید را انتخاب نموده.
- ✎ فرمان فوق را از منیوی Insert انتخاب نمائید.
- ✎ از داخل پنجره بالای دکمه Click File نمائید.
- ✎ از داخل لست فایل ها یک فایل را انتخاب کنید.
- ✎ دکمه Insert را Click نموده و بعداً دکمه OK را Click نمائید.
- ✎ حال باید آدرس فایل در این حجره به رنگ آبی نوشته شده باشد.
- ✎ برای باز کردن موس را بالای همان حجره که آدرس فایل در آن ذکر است Click نموده و زمانی که علامه موس به شکل □ قرار گرفت بالای حجره Click نمائید.

➔ بعد از اینکه فایل متذکره را مشاهده نمودید برای اینکه به فایل اصلی خویش برگردید فایل را توسط فرمان Close بسته نمایید.



: Text box

بخاطر ایجاد Text box استفاده میشود.



Header and Footer

بخاطر علاوه کردن سر ورق و پا ورق از آن استفاده میشود.

: Word Art

این فرمان را برای داخل کردن طراحی دیزاین شده استفاده می نمائیم که این اشکال عموماً برای لوحه ها و عناوین بکار میرود و برای اینکه وقت زیاد شما در دیزاین ضایع نشود پس برای آسانی، سهولت و مقبول ساختن ورق تان از فرمان فوق استفاده کرده میتوانید.

➔ جهت نوشتن متن به شکل Word Art نخست فرمان فوق را Click نموده.

- از داخل پنجره یک دیزاین را انتخاب نموده و دکمه OK را Click نمایید.
- کلمه Your text را پاک کنید.
- کلمه مورد نظر تانرا تایپ نمایید.
- از داخل پنجره Font یک نوع خط را به متن تان تعیین نمایید.
- دکمه OK را Click نمایید.
- جهت خورد و یا بزرگ ساختن دیزاین از خطوط رهنما استفاده نمایید.

Signature line

بخاطر علاوه نمودن امضا استفاده میشود.

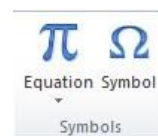
فرمان Object :

این فرمان را برای داخل کردن یک شکل، جدول استفاده کرده میتوانید. برای اینکه یک شکل را داخل صفحه نمائید در مثال ذیل از Microsoft clip Gallery یک تصویر را داخل صفحه خواهید کرد.

- فرمان فوق را از منیوی Insert انتخاب نموده.
- از پنجره فرمان فوق Microsoft Clip Gallery را انتخاب و کلیک OK را فشار دهید.
- موس را روی بخش Click Academic نموده و از داخل آن کتابها را Click نمائید که یک پنجره دارای چندین فرمان بوده از داخل آن Insert که فرمان اولی آن است Click نمائید.
- شکل مذکور باید بداخل صفحه قرار گرفته باشد.
- هر گاه اندازه شکل مربوطه را خواسته باشید تغییر دهید موس را بالای علایم که شکل مستطیل را دارند گذاشته بعداً آنرا با موس بطرف داخل جهت کوچک ساختن و برای بزرگ ساختن موس را بطرف بیرون کش نمائید.

Equation

فورمول ریاضی را علاوه مینماید.



Symbol

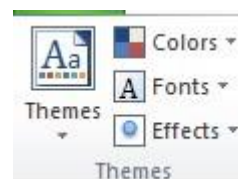
بخاطر ایجاد سمبول ها استفاده میشود.

فصل پنجم

: Menu Layout

: Themes

این دستورات جهت تعیین نمودن رنگ متن، شکل متن و دیزاین صفحه استفاده میشود.



Color : از این قسمت رنگ themes را تعیین مینمایم.

font : از این قسمت شکل متن themes را تعیین مینمایم.

Effect : از این قسمت themes Effect را تعیین مینمایم.

فرمان Page setup

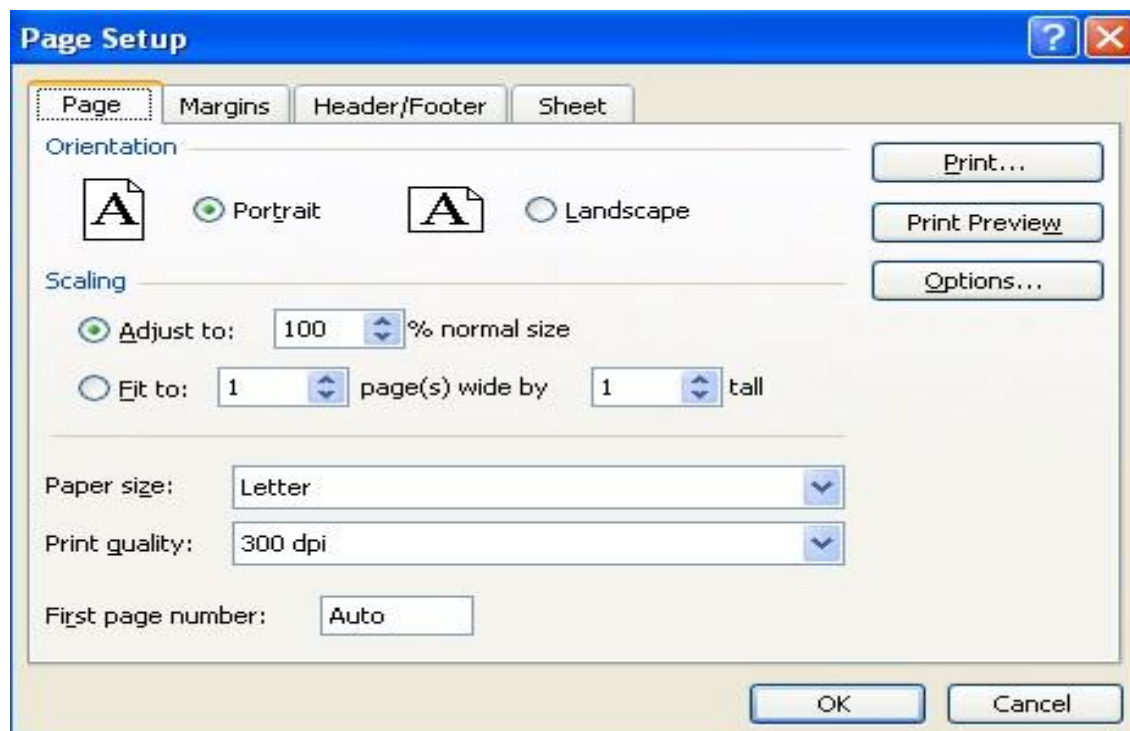
این فرمان جهت اعیارساختن ورق جهت چاپ و غیره استفاده میشود.

صفحه Page :

ذریعه این صفحه بخش های ذیل را تعیین کرده میتوانید.

- هرگاه جهت ورق را به شک افتاده و یا استاده قرار می‌دهید از قسمت Orientation استفاده نموده. برای اینکه صفحه به شکل استاده قرار داده شود Portrait را انتخاب نمایید، و در صورتیکه صفحه را به شکل افتاده خواسته باشید از همین قسمت Landscape را انتخاب نمایید.
- هرگاه نمایش چاپ متن بروی صفحه که چاپ میشود آنرا کاهش می‌دهید تا قسمت بیشتر محتویات بدون کم ساختن سایز فونت آن موس را در پنجره Click Adjust to نمود و فیصدی را کاهش دهید. و هرگاه خواسته باشید عمل عکس آنرا انجام دهید از داخل همین پنجره توسط سوچ های کم و زیاد آنرا زیاد نمایید.
- هرگاه تعداد صفحات زیاد باشد و شما آنرا خواسته باشید که آن تعداد زیاد از ورق های تانرا بدخل چند ورق که شما تعیین می نمائید چاپ شود موس را در قسمت پنجره Fit to گذاشته و تعداد صفحات را توسط سوچ های مخصوص آن اعیار نمایید.
- مثلاً:** 20 صفحه مطلب دارید و این صفحات را میخواهید که بدخل 15 ورق چاپ شود از این جهت است که فونت متن تان کمی بزرگتر است و برعلاوه برای اینکه صرفه جویی از رنگ و کاغذ تان نمائید یا اینکه آن مطالب خوبتر در چاپ ظاهر شود آنرا باید کمتر ساخت.
- برای تعیین کاغذ موس را بدخل پنجره Paper size گذاشته و از داخل آن توسط سوچ مخصوص آن یک سایز مناسب را برای صفحات تان تعیین نمائید که کاغذ عموم و معمولی جهت چاپ A4 میباشد.
- برای تعیین کیفیت چاپ اینکه به کدام اندازه روشن و یا ضعیف تر چاپ شوند نظر به پرتر تان از پنجره Print Quality یکی از دراجات را تعیین نمائید.
- برای آغاز شماره گذاری اولین صفحه آنرا از قسمت First Page Number تعیین نمائید بطور عادی این صفحه Auto میباشد که اگر صفحه نمبر گذاری شود اولین صفحه از 1 شروع میشود در صورتیکه کدام ورق از راپور

تان کمبود کرده باشد و یا در آن اشتباه شده باشد و حال یک ورق مشابه آنرا ساخته باشید و این نمبر صفحه مثلاً 11 است برای اینکه همین صفحه که تنها در داخل یک Sheet ساخته شده 15 شود آنرا باید در این پنجره تایپ نمایید.



صفحه Margins :

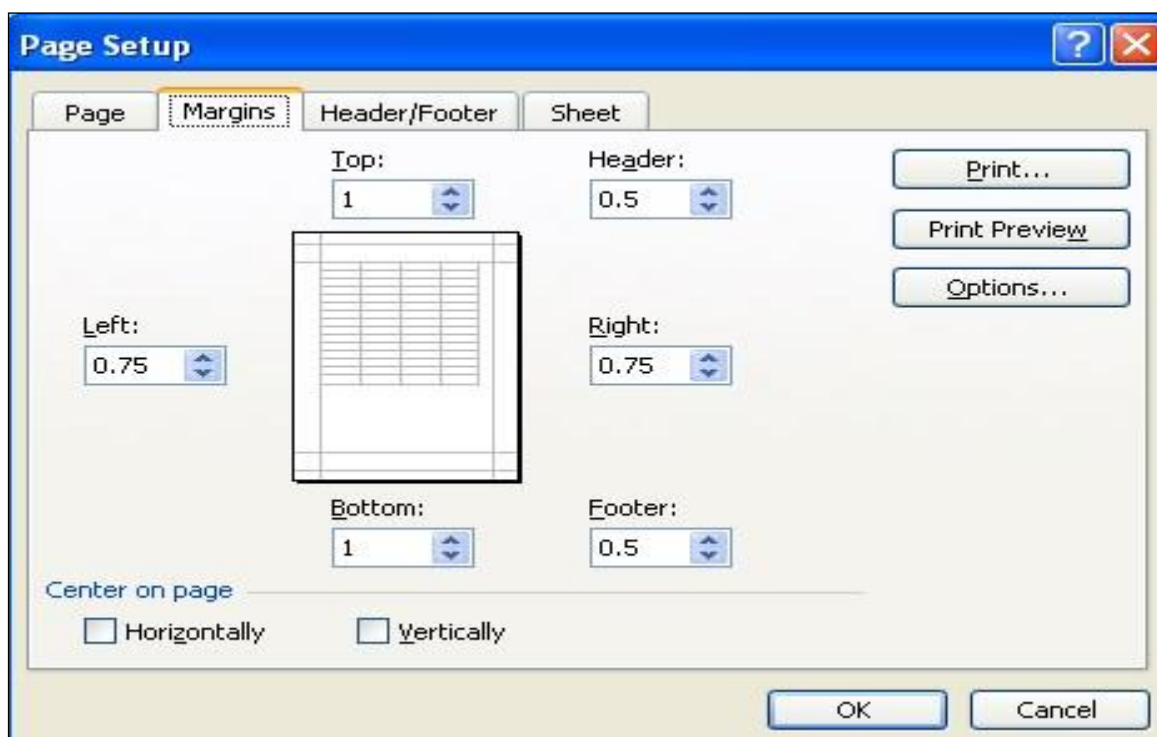
ذریعه این صفحه بخش های ذیل را تعیین کرده متوانید.

تعیین قید حاشیه های صفحه:

- هرگاه قید حاشیه بالائی صفحه را اعیار می نمائید بالای پنجره Click Top نموده توسط تیر های بالا و پایین آنرا اعیار نمائید.
- هرگاه خواسته باشید که قید حاشیه پائین صفحه را اعیار نمائید بالای پنجره Click Button نموده توسط تیر های بالا و پایین آنرا اعیار نمائید.

- هر گاه خواسته باشید که قید حاشیه طرف راست صفحه را اعیار نمائید بالای پنجره Click Right نموده توسط تیر های بالا و پایین آنرا اعیار نمائید.
- هر گاه خواسته باشید که قید حاشیه طرف چپ صفحه را اعیار نمائید بالای پنجره Click Top نموده توسط تیر های بالا و پایین آنرا اعیار نمائید.
- هر گاه خواسته باشید که قید حاشیه سرورقی یعنی Header صفحه را اعیار نمائید پنجره Header را Click نموده توسط تیر های بالا و پایین آنرا اعیار نمائید.
- هر گاه خواسته باشید که قید حاشیه پاورقی یعنی Footer صفحه را اعیار نمائید پنجره Footer را Click نموده توسط تیر های بالا و پایین آنرا اعیار نمائید.

در شکل شما پنجره Margins فرمان Page Setup را مشاهده میکنید.



قسمت : Center on page

این قسمت را برای اینکه مطالب صفحه از جهت افقی و یا عمودی در مرکز صفحه قرار گیرد استفاده کرده می‌توانید.

➤ هر گاه محتویات صفحه را خواسته باشید که از هر چهار طرف از گوشه های صفحه به یک اندازه فاصله بگیرند تا از هر چهار طرف در مرکز صفحه قرار بگیرند باید هر قسمت یعنی Vertically و Horizontally را انتخاب نمود.

➤ اگر تنها از یک جهت محتویات صفحه را در مرکز قرار می‌دهید برای اینکه تنها از جهت افقی در مرکز قرار بگیرند تا از حاشیه های چپ و راست در مرکز شوند باید تنها Horizontally را انتخاب نمود.

➤ اگر تنها از یک جهت محتویات صفحه را در مرکز قرار می‌دهید برای اینکه تنها از جهت عمودی در مرکز قرار بگیرند تا از حاشیه های بالا و پایین در مرکز صفحه قرار داده شوند باید تنها Vertically را انتخاب نمود.

صفحه Header/Footer :

این صفحه جهت تعیین سرورقی و پاورقی بکار میرود.

- برای نوشتن ویا تغییر دادن یک Header بالای دکمه Custom Click Header نموده وبعدها در یکی از این پنجره ها سرورقی مورد ضروری تان را نوشته و یا آنرا تغییر دهید.
- برای نوشتن ویا تغییر دادن یک Footer بالای دکمه Custom Click Footer نموده و بعدها در یکی از این پنجره ها پاورقی مورد ضرورت تان را نوشته و یا آنرا تغییر دهید.

شرح صفحه Header/ Footer :

- Left Section : در این قسمت محتویات خود را در طرف چپ صفحه نوشته کرده میتوانید.
- Center Section : در این قسمت محتویات خود را در وسط صفحه نوشته کرده میتوانید.
- Right Section : در این قسمت محتویات خود را در طرف راست صفحه نوشته کرده میتوانید.

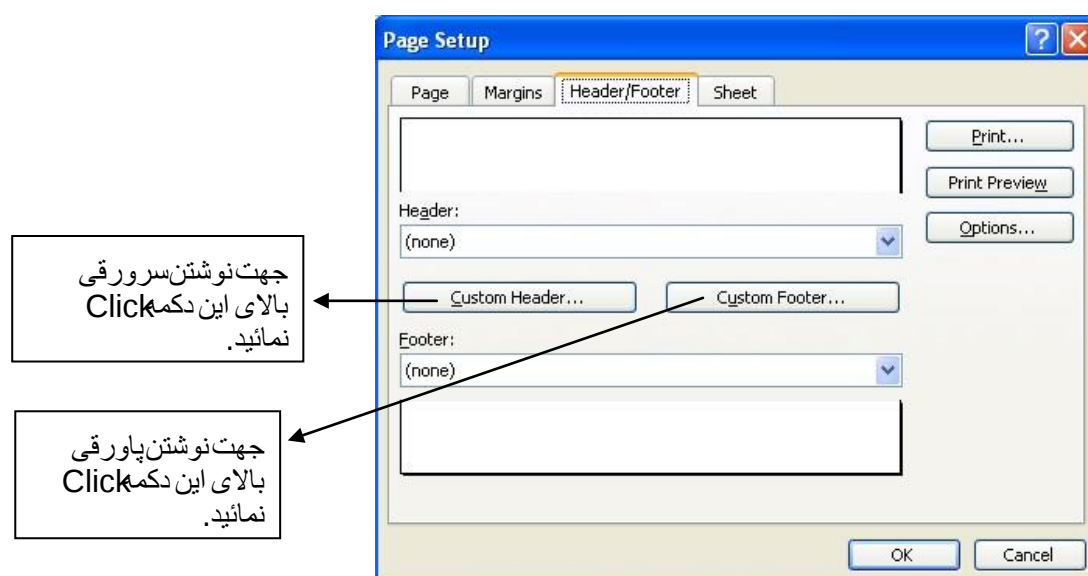
شرح هر Icon :



1. این شکل جهت Format کردن متن سرورقی و یا پاورقی بکار میرود.
2. این شکل برای نمبر گذاری صفحات بکار میرود. برای شماره گذاری صفحات اولاً محل را برای شماره گذاری انتخاب و بعداً این شکل را Click نمائید.
3. این شکل را برای نمبر گذاری مجموع از اوراق استفاده کرده میتوانید. هر گاه برای اینکه تمام صفحات که ضم یک فایل باشد واضح شود که این فایل مجموعاً چند صفحه را داراست اولاً محل را برای آن تعیین نمابد بعداً همین شکل را Click نمائید.
4. این شکل برای درج کردن تاریخ امروزه بکار میرود. برای درج کردن تاریخ اولاً محل را برای درج تاریخ انتخاب نمائید بعداً شکل فوق را Click نمائید.

1. این شکل برای درج کردن ساعت فعلی بکار میرود. برای درج کردن ساعت اولاً محل را برای درج ساعت انتخاب نمائید بعداً شکل فوق را Click نمائید.
6. این شکل برای درج کردن اسم فایل که این محتویات در داخل آن کار شده است استفاده میشود.
7. برای درج اسم فایل و محل آن شکل فوق را Click نمائید.
8. این شکل را برای درج کردن اسم Sheet که این جدول در بین آن کار شده باشد استفاده کرده میتوانید برای درج اسم Sheet محل را نموده و شکل فوق را Click نمائید.

نکته! عموماً وقتی یک احصایه و یا یک فایل محاسبوی زمان ختم میشود برای اینکه تاریخ و ساعت ختم را جهت رفرنس اسناد ها با خود داشته باشید عموماً تاریخ و یا بعضی اوقات ساعت را نیز درج نمائید.



صفحه Sheet :

شرح این صفحه:

پنجره Print Area: در این پنجره یک قسمت خاص صفحه را برای چاپ انتخاب کرده میتوانیم. هرگاه محتویات یک صفحه بسیار زیاد باشد و خواسته باشید نظر به ضرورت یک قسمت از صفحه را چاپ نمائید، بالای

شکل سرخ که درکنج طرف راست این پنجره قرار دارد Click و از طریق آن ذریعه موس آن قسمت مورد ضرورت صفحه تانرا انتخاب نمائید. موس را دوباره بالای آن علامه سرخ Click نمائید تا شما را دوباره به این صفحه برگرداند. جهت چاپ همین قسمت بالای دکمه Click Print نموده و بعداً از طریق پنجره Print آنرا چاپ نمائید.

: Print Title

این پنجره ها را برای قرار دادن سر عنوان هر صفحه استفاده کرده میتوانیم. مثلاً یک جدول شهرت پرسونل دفتر را ایجاد نموده که تعداد پرسونل آن بیش از پنجصد نفر است، چون شما برای صفحه اول تان این سر عنوان را تعیین نموده اید حال برای اینکه لست تان را پیوسته نوشته کنید بدون اینکه برای هر صفحه سرعنوانی جداگانه تایپ نمائید. همان قسمت که سرعنوان در آن موجود دارد اگر سرعنوان ها بداخل ستون ها قرار داشته باشد بالای Click Columns to repeat at left نموده علامه سرخ را Click نموده از داخل صفحه آن ستون که سرعنوان در آن قرار دارد Click نمائید بعداً همین دکمه سرخ را دوباره Click نمائید ویا اگر سرعنوان ها بداخل ردیف ها قرار داشته باشند بالای علامه سرخ Click Rows to repeat at top نموده بعداً آنرا تعیین نمائید.

نکته! بطور عموم سرعنوان های یک جدول بداخل Rows قرار میگیرند. بنابراین شما نیز باید Rows to repeat at top هنگام سرعنوان صفحه تان قرار دهید.

:Print

جهت چاپ کردن بعضی جاهای تعیین شده استفاده میشود.

:Gridlines

با انتخاب این قسمت Gridlines در چاپ خواهد آمد زمانیکه این قسمت را انتخاب نمائید ضرور نیست که آنرا چوکات بندی نمائید چون

با انتخاب این اختیار به هر تعداد از صفحات که داشته باشید بطور اتوماتیک آنها هنگام چاپ چوکات بندی میشود.

:Black and White

با انتخاب این قسمت در صورتیکه شما پرنتر رنگه داشته باشید صفحات ایجاد شده با وصف آن که شما آنرا رنگه نیز ساخته باشید آنرا سیاه و سفید چاپ میکند.

: Draft quantity

محتویات صفحات ایجاد شده را هنگام چاپ بدون دیزاین به شکل ساده چاپ می کند. یعنی بدون جدول وغیره.

: Row and column headings

جهت چاپ کردن عنوان های ردیف و ستون ها استفاده میشود.

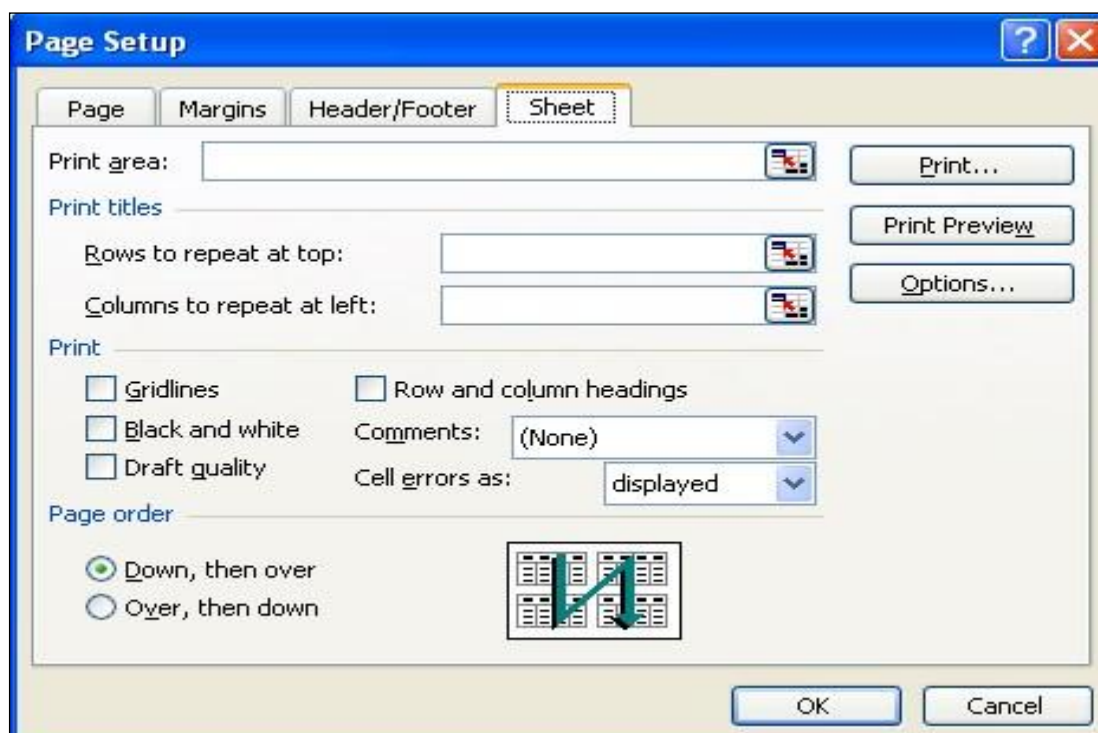
:Comment

با انتخاب این اختیار Comments ها هنگام Print در اوراق چاپ خواهد شد.

: Page order

این قسمت را برای تعیین شماره گذاری صفحات استفاده کرده میتوانیم. در صورتیکه محتویات به شکل افقی باشد در این صورت باید Over, then down را انتخاب نمائید در شکل ذیل آنرا نیز دیده میتوانید.

در صورتیکه محتویات تانرا به شکل عمودی ایجاد کرده باشید در این صورت باید Down, then over را انتخاب نمائید.



فرمان Print Area :

این فرمان را جهت تعیین یک قسمت خاص صفحه برای چاپ استفاده کرده می‌توانید. این فرمان را زمانی استفاده نمائید که محتویات صفحه بشتر باشد و شما یک قسمت خاص آنرا خواسته باشید که چاپ نمائید برای اینکه از قسمت غیر ضروری صرف نظر شود استفاده میشود.

این فرمان که دارای دو فرمان فرعی میباشد به شکل ذیل تشریح میگردد:

1- فرمان Set print area :

این فرمان برای چاپ نمودن یک قسمت خاص استفاده میشود.

طریقه کار این فرمان:

- قسمتی از محتویات را که میخواهید چاپ شود اولاً انتخاب نمائید.
- فرمان فوق را از منیوی File انتخاب نمائید.

- برای اینکه مطمئن شوید که آیا تنها همین قسمت در چاپ می‌آید و یا خیر فرمان **Print Preview** را از منیوی **File** انتخاب نموده و یا بالای شکل فرمان **Click Print Preview** نمائید.
- برای چاپ آن فرمان **Print** را انتخاب نمائید و یا **Icon** مربوطه آنرا **Click** نمائید.

2- فرمان **Clear print area** :

این فرمان برای پاک کردن ساحه که قبلاً توسط فرمان **Set print area** جهت چاپ انتخاب شده باشند استفاده میشود.

فرمان **Print Preview** :

این فرمان جهت مشاهده کردن صفحه قبل از چاپ استفاده میشود. جهت حصول اطمینان که دیزاین صفحه و یا اسناد قبول است و یا خیر.

دکمه های داخلی صفحه **Print Preview** :

- **Margins** از طریق این دکمه میتوانید که حاشیه های صفحه را نظر به ضرورت تان تغییر دهید. جهت اجرای کار این دکمه نخست این دکمه را **Click** نمائید و زمانی که موس را بالای خطوط حاشیه های مربوط به جدول قرار دادید شکل موس به تیر چهار سره تبدیل شده بعداً ذریعه موس آنرا به طرف مورد نظر کش نمائید.
- **Page Break Preview**: با استفاده از این دکمه میتوانید مطلب هر صفحه را به شکل جداگانه مشاهده کنید.
- **Setup**: از طریق این پنجره در فرمان **Page Setup** داخل میشوید تا آن صفحه را اعیار نمائید.
- **Print**: توسط این دکمه شما را بداخل پنجره فرمان **Print** قرار داده تا از طریق آن اوراق را چاپ کرده بتوانید.

➤ **Zoom** : توسط این دکمه نمای ورق را برای دیدن نزدیک و دور قرار داده میتوانید.

➤ **Next** : توسط این دکمه صفحات بعدی را مشاهده کرده میتوانید البته این دکمه زمانی فعال میشود که تعداد صفحات بیش از یک باشد.

➤ **Previous** : توسط این دکمه صفحات قبلی را مشاهده کرده میتوانید البته این دکمه زمانی فعال میشود که یک بار از دکمه Next استفاده شده باشد.

➤ **Help** : این دکمه برای بدست آوردن کمک در مورد دکمه های فرمان Preview Print بکار میرود. جهت کار این دکمه بالای این دکمه Click نموده چند لحظه منتظر باشید بعداً صفحه Help ظاهر شده و در آن تفصیل در مورد دکمه ها حاصل کرده میتوانید.

➤ **Close** : توسط این دکمه صفحه Preview Print را بسته کرده میتوانید.

: Arrange



Bring to front : برای آوردن تصویر بالای یک shape دیگر استفاده میشود . البته این فرمان وقته قابل تدبیر است که بالای تصویر کلیک خود را گذاشته باشیم.

Send to back : برای عقب بردن یک shape بالای یک shape دیگر استفاده میشود . البته این فرمان وقته قابل تدبیر است که بالای تصویر کلیک خود را گذاشته باشیم.

Selection pane : کدام تصویر که خواسته باشیم بالای دیگر باشد استفاده میشود.

Align : برای تعیین معفول ها که در صفحه به شکل قرار بگیرد استفاده میشود.

Group: برای گروپ ساختن shape and object ها استفاده میشود.

shape : Rotate ها را دوران میدهد.

فصل ششم

Formula مینوی:

این مینوی از جمله کاربرد ترین مینوی اکسل بشمار میرود و نقطه قدرت این نرم افزار است. در این مینوی میتوان فورمول های مختلف مانند هندسی، تاریخ و زمان، مسایل ریاضی و غیره مسایل وجود در این بخش دارد

بخش Function library: در این بخش تعداد زیادی تابع و فرمول از پیش آماده برای استفاده کاربران گنجائیده شده است. بدلیل تعداد زیاد این توابع و فرمول ها تنها به توضیح چند تابع پر کاربرد اشاره خواهیم کرد.

Sam: از این Function جهت جمع نمودن اعداد در موقعیت های مختلف استفاده میشود

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Name	F_name	Position	Salary	Extra	Total	Function			
2	Ab.Tawab	Ab.Wakil	Teacher	10000	100	10100	,=sum(select salary,select Extra			
3	Qasim	Khan	Doctor	20000	200	20200				
4	Nasim	Jan	IT	30000	300	30300				
5	Omar	Basir	HR	40000	400	40400	,=SUM(D2,E2)			

از این

Karim	Doctor	200			
Ramin	Engineer	300			
Basir	IT Officer	400			
Total of salary			=MAX(G7:G10)		
			MAX(number1, [number2], ...)		
			400		

:Max

Function برای پیدا کردن بزرگترین عدد در یک سازه مورد نظر استفاده میشود.

Min: از این Function برای پیدا کردن کوچکترین عدد در یک سازه مورد نظر استفاده میشود.

Name	Position	salary			
Tawab	Teacher	100			
Karim	Doctor	200			
Ramin	Engineer	300			
Basir	IT Officer	400			
Total of salary			=MIN(G7:G10)		
			MIN(number1, [number2], ...)		
			100		

Average: از این Function جهت دریافت اوسط یک سازه مورد نظر استفاده میشود.

Name	Position	salary		
Tawab	Teacher	100		
Karim	Doctor	200		
Ramin	Engineer	300		
Basir	IT Officer	400		
Total of salary			250	
			250	

Sqrt: از این Function جهت دریافت جذر یک عدد استفاده میشود.

25
=SQRT(M18)
SQRT(number)
5

36
=SQRT(N26)
SQRT(number)
6

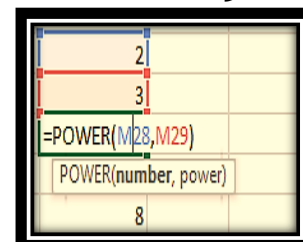
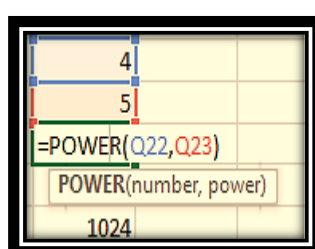
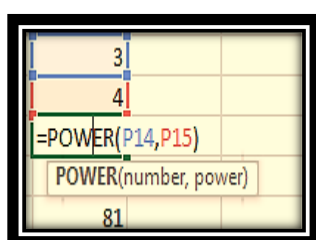
81
=SQRT(P17)
SQRT(number)
9

Product: از این Function جهت ضرب نمودن اعداد استفاده مینمایم.

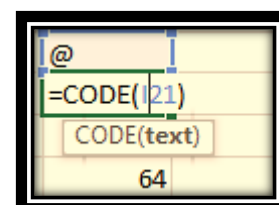
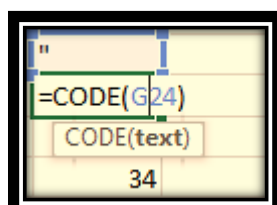
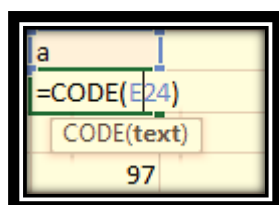
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Name	F_name	Position	Salary	month		Function			
2	Ab.Tawab	Ab.Wakil	Teacher	10000	12	120000	,=PRODUCT(select salary,select month)			
3	Qasim	Khan	Doctor	20000		240000				
4	Nasim	Jan	IT	30000		360000				
5	Omar	Basir	HR	40000		480000	,=PRODUCT(D2,E2)			

Power: از این Function جهت دریافت طاقت (توان) یک عدد استفاده

میشود

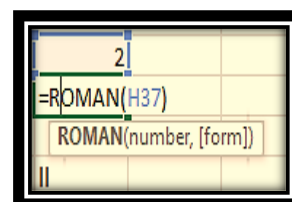
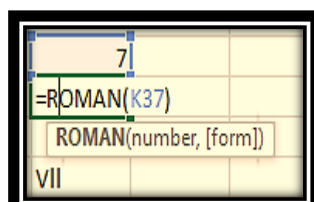
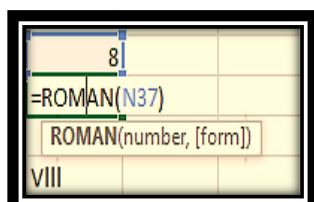


Code: از این Function جهت دریافت کد یک عدد استفاده میشود. (A,b,C)



Roman: از این Function جهت تبدیل کردن اعداد به رومی استفاده

میشود.



Counta: از این Function برای شماره کردن تعداد کارمندان حساب میشود.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
13	Name	F_name	Position	Salary	Total	Function			
14	Ab.Tawab	Ab.Wakil	Teacher	10000	4	,=counta(select all name)			
15	Qasim	Khan	Doctor	20000					
16	Nasim	Jan	IT	30000					
17	Omar	Basir	HR	40000		,=COUNTA(A14:A17)			

Count: با استفاده از این تابع، قادر به شمارش تعداد حِجره در ناحیه ای مشخص شده میباشید اما نکته ای که وجود دارد این است که این تابع صرفاً حِجره حاوی اعداد را شمارش میکند.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	F_name	Position	Salary	Total	Function			
2	Ab.Tawab	Ab.Wakil	Teacher	10000	4	,=count(select all salary)			
3	Qasim	Khan	Doctor	20000					
4	Nasim	Jan	IT	30000					
5	Omar	Basir	HR	40000		,=COUNT(D2:D5)			

COUNTBLANK: با استفاده از این تابع، قادر به شمارش تعداد حِجره خالی در ناحیه ای مشخص شده میباشید اما نکته ای که وجود دارد این است که این تابع، هیچ یک از حِجره دارای مقدار را شمارش نمیکند.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	F_name	Position	Salary	Total	Function			
2	Ab.Tawab	Ab.Wakil	Teacher	10000	1	,=COUNTBLANK(select all name)			
3		Khan	Doctor	20000					
4	Nasim	Jan	IT	30000					
5	Omar	Basir	HR	40000		,=COUNTBLANK(A2:A5)			

COUNTIF: با استفاده از این تابع، قادر به شمارش تعداد حِجره دارای شرط خاص در ناحیه ای مشخص شده میباشید. نکته ای که وجود دارد این است که برای استفاده از این تابع، میبایست شرطی تعریف کنید، شکل کلی تابع به صورت زیر می باشد:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	F_name	Position	Salary	Total	Function			
2	Ab.Tawab	Ab.Wakil	Teacher	10000	2	,=COUNTIFK(select all salary,"1000")			
3		Khan	Doctor	20000					
4	Nasim	Jan	IT	30000					
5	Omar	Basir	HR	10000		,=COUNTIF(D2:D5,"10000")			

Large: همانند فکشن max است اما در این فکشن میتوانیم نظر به یک شرط پیدا کنیم

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	F_name	Position	Salary	Total	Function			
2	Ab.Tawab	Ab.Wakil	Teacher	100	300	,=LARGE(select all salary,2)			
3	samim	Khan	Doctor	200					
4	Nasim	Jan	IT	300					
5	Omar	Basir	HR	400		,=LARGE(D2:D5,2)			

Small: همانند فکشن min است اما در این فکشن میتوانیم نظر به یک شرط پیدا کنیم

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	F_name	Position	Salary	Total	Function			
2	Ab.Tawab	Ab.Wakil	Teacher	100	300	,=SMALL(select all salary,3)			
3	samim	Khan	Doctor	200					
4	Nasim	Jan	IT	300					
5	Omar	Basir	HR	400		,=SMALL(D2:D5,3)			

Upper: تمام حروف را کوچک را به بزرگ تبدیل میکند

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	F_name	Position	Salary	Upper	Function			
2	Ab.Tawab	Ab.Wakil	Teacher	100	AB.TAWAB	,=UPPER(select name)			
3	samim	Khan	Doctor	200	SAMIM				
4	Nasim	Jan	IT	300	NASIM				
5	Omar	Basir	HR	400	OMAR	,=UPPER(A2)			

Lower: تمام حروف بزرگ را به کوچک تبدیل میکند

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	F_name	Position	Salary	LOWER	Function			
2	Ab.Tawab	Ab.Wakil	Teacher	100	ab.tawab	,=LOWER(select name)			
3	samim	Khan	Doctor	200	samim				
4	Nasim	Jan	IT	300	nasim				
5	Omar	Basir	HR	400	omar	,=LOWER(A2)			

PROPER: حروف اول هر کلمه را بزرگ میکند.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	F_name	Position	Salary	PROPER	Function			
2	Ab.Tawab	Ab.Wakil	Teacher	100	Ab.Tawab	,=PROPER(select name)			
3	samim	Khan	Doctor	200	Samim				
4	Nasim	Jan	IT	300	Nasim				
5	Omar	Basir	HR	400	Omar	,=PROPER(A2)			

LEN: تعداد حروف را نمایش میدهد که چند حروف است

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	F_name	Position	Salary	LEN	Function			
2	Ab.Tawab	Ab.Wakil	Teacher	100	8	,=LEN(select name)			
3	samim	Khan	Doctor	200	5				
4	Nasim	Jan	IT	300	5				
5	Omar	Basir	HR	400	4	,=LEN(A2)			

TRIM: کلمه های که از هم فاصله داشته باشند آنها را با هم نزدیک میسازد.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	F_name	Position	Salary	TRIM	Function			
2	Abdul Tawab	Ab.Wakil	Teacher	100	Abdul Tawab	,=TRIM(select name)			
3	samim	Khan	Doctor	200	samim				
4	Nas im	Jan	IT	300	Nas im				
5	Omar	Basir	HR	400	Omar	,=TRIM(A2)			

IF function (فنکشن های شرطی) عبارت از فنکشن های است یک عملیه را را به اساس شرط داده شده انجام میدهد.

فنکشن if از سه Arguments ساخته شده است

- 1- Condition (شرط)
- 2- Value if true (اگر نتیجه صحیح باشد)
- 3- Value If False (اگر نتیجه غلط باشد)

مانند مثال ذیل

شاگردان مکتب را مد نظر گرفته میگویم شاگرد که نمره اش بزرگتر از 50 بود کامیاب است و اگر نی ناکام است

name	score	result			
Tawab	100	=IF(D6>50,"Kamyab","Nakam")			
Omar	90	K IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])			
Ramin	50	Nakam			
Samim	30	Nakam			
Anil	40	Nakam			
Basir	55	Kamyab			
Lemar	56	Kamyab			

Multiple if: در صورتیکه یک فکشن دارای چندین شرط باشد از Multiple if استفاده میشود.

Multiple if										
name	score	Result								
Tawab	320	=IF(E6>=320,"طب",IF(E6>=280,"انجیری",IF(E6>=220,"ساینس",IF(E6>=200,"زراعت",IF(E6>=180,"انستیتوت")))))								
karim	280	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])								
mansoor	220	ساینس								
ramin	200	زراعت								
omar	180	انستیتوت								
leamar	140	FALSE								

Percentage (فیصدی):

مثال: یک پوهنتون را در نظر گرفته می‌خواهد محصل که فیس خود را تحویل می‌کند باید 20 فیصد برای بعضی مصارف دیگر هم تحویل کند یعنی بدون فیس که تحویل می‌کند و در آخر Fee را با Extra جمع کرده محصل اینقدر تحویل کند

SUM		:	X	✓	f _x	=D5*C16/100				
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1		Formal of Percentage								
2										
3										
4		Name	Major	Fee	Extra	Total		Formal		
5		Tawab	BCS	8000	1600	9600				
6		Omar	BBA	10000	2000	12000		=D5*C16/100		
7		Basir	DIT	4000	800	4800				
8		Wali	LLB	12000	2400	14400				
9		Nabi	BCS	8000	1600	9600				
10		Khan	BBA	10000	2000	12000				
11										
12										
13										
14										
15										
16			20							
17		Fee + 20 %								

مثال: یک پوهنتون را در نظر گرفته می‌خواهد 20 فیصد Discount یا تخفیف می‌دهد یعنی fee ضرب 30 تقسیم 100 و در آخر برای انیکه معلوم شود چی مقدار فیس خود را تحویل کند فیس اش را منفی Discount کرده و فیس قابل تادیه معلوم میشود

SUM		:	$\times$	$\checkmark$	f_x	=D5*30/100			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Formal of Percentage							
2									
3									
4		Name	Major	Fee	Discount	Total		Formal	
5		Tawab	BCS	8000	2400	5600			
6		Omar	BBA	10000	3000	7000		=D5*30/100	
7		Basir	DIT	4000	1200	2800			
8		Wali	LLB	12000	3600	8400			
9		Nabi	BCS	8000	2400	5600			
10		Khan	BBA	10000	3000	7000			
11									
12		30% تخفیف داده است							
13									

مثال: اگر Major یک محصل مساوی به BCS شود در اینصورت فیس که تحویل میکند برایش 30 فیصد تخفیف یا Discount دهد و دیگر رشته برایشان تخفیف نیست یعنی برایشان نوشته شود (0)

SUM		:	X	✓	fx	=IF(E9="BCS",F9*30/100,0)					
	C	D	E	F	G	H	I	J	K		

SUM		:	X	✓	fx	=IF(C5="bcs",D5*30/100,IF(C5="bba",D5*20/100,0))					
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Formal of Percentage										
2											
3								Formal			
4		Name	Major	Fee	Discount						
5		Tawab	BCS	8000	2400						
6		Omar	BBA	10000	2000	=IF(C5="bcs",D5*30/100,IF(C5="bba",D5*20/100,0))					
7		Basir	DIT	4000	0						
8		Wali	LLB	12000	0						
9		Nabi	BCS	8000	2400						
10		Khan	BBA	10000	2000						
11											
12											
13		major=BCS,fee,30%									
14		major=BBA,fee,20%									
15											
19		other major ----- no discount									

مثال: حال می‌خواهیم از هین Formal Percentage از if استفاده کنیم - سوال این است اگر محصل که رشته BCS را می‌خواند برایش 30 فیصد تخفیف است و و محصل دگر که رشته BBA را می‌خواند برایش 20 فیصد تخفیف است و دیگر رشته تخفیف نیست برایش نوشته شود (0)

مثال: یک دفتر را در نظر گرفته می‌گوییم اگر کس معاش اش بزرگتر و مساوی به 40000 شد باید 10 فیصد مالیه (Tax) وضع شود از معاش وی و کسی که معاش اش کوچکتر از 40000 است هیچ کدام مالیه (Tax) گرفته نشود

SUM		:	X	✓	f _x	=IF(C5>=40000,C5*10/100,0)		
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Formal of Percentage						
2								
3							Formal	
4		Name	Salary	Tax				
5		Tawab	55000	5500				
6		Omar	40000	4000		=IF(C5>=40000,C5*10/100,0)		
7		Basir	35000	0				
8		Wali	60000	6000				
9		Nabi	20000	0				
10		Khan	4500	0				
11								
12								
13		salary>=40000,10 %						
14								
15		salary<40000,no tax						

مثال: می‌خواهیم بگوئیم اگر معاش کسی بزرگتر و مساوی به 50000 باشد باید 18 فیصد tax وضع شود و اگر معاش کسی بزرگتر از 40000 باشد باید از معاش اش 15 فیصد وضع شود و اگر معاش کسی بزرگتر و مساوی به

SUM		:	X	✓	f _x	=IF(C5>=50000,C5*18/100,IF(C5>=40000,C5*15/100,IF(C5>=25000,C5*10/100,0)))							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Formal of Percentage												
2													
3									Formal				
4		Name	Salary	Tax									
5		Tawab	55000	9900									
6		Omar	40000	6000		=IF(C5>=50000,C5*18/100,IF(C5>=40000,C5*15/100,IF(C5>=25000,C5*10/100,0)))							
7		Basir	35000	3500					IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])				
8		Wali	60000	10800									
9		Nabi	20000	0									
10		Khan	4500	0									
11													
12													
13		salary>=50000,18 %											
14													
15		salary>=40000,15 %											
16													
17		salary>=25000,10 %											
18													
19		salary<25000,no tax											

25000 باشد باید از معاش اش 10 فصد tax وضع شود و وکسی که کوچکتر از 25000 بود هیچ کدام tax وضع نشود

فصل هفتم

:Menu Data

این Menu بر علاوه امکانات و ابزار هایی برای وارد کردن اطلاعات تعیین نوع اطلاعات قابل وردن شدن به حجره و ... می باشد

Get external data: این بخش برای وارد کردن اطلاعات بیرون از اکسل را وارد این پروگرام میکند اطلاعاتی می تواند از فایل اکسس، ویب، و ورد و غیره وارد امسل شود.

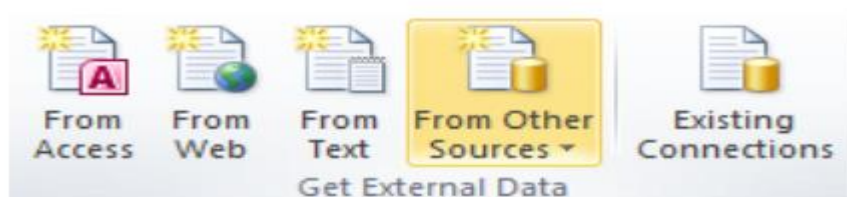
From access: جهت آوردن معلومات از برنامه اکسس استفاده میشود.

From web: جهت آوردن معلومات از صفحه اینترنتی استفاده میشود

From text: جهت آوردن معلومات از برنانه notepad, WordPad استفاده میشود.

From other source: ویا میتوانیم از منابع دیگر خارجی ویا دیتابیس ها وارد این پروگرام کرد.

: Get external data

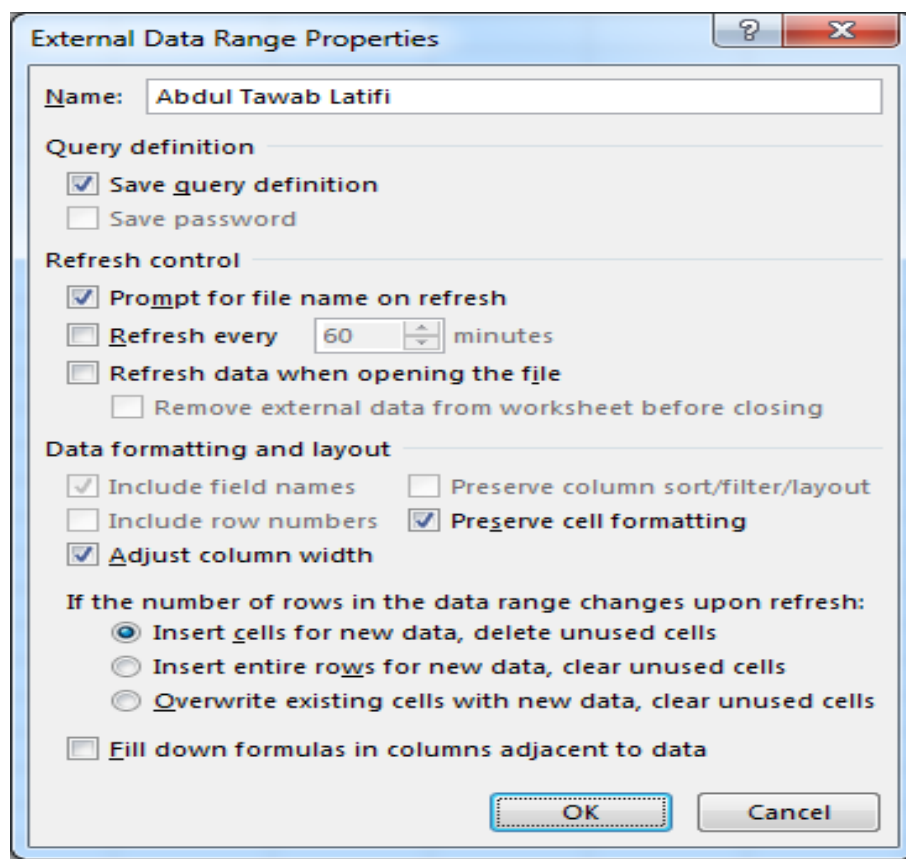


فرمان Connections:

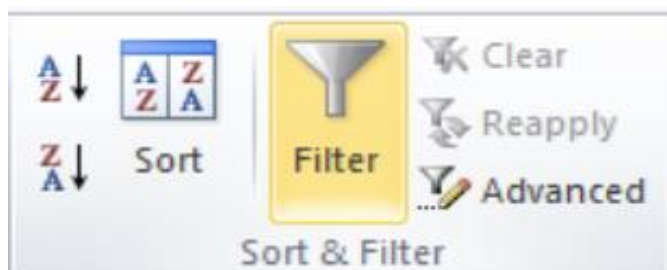
Refresh: حال اگر در فایل اصلی تغییرات وارد کرده باشیم و بخواهیم این تغییرات در محیط اکسل نیز تغییر کند روز Click Refresh کرده و فایل اصلی را انتخاب کرده و دکمه import را Click میکنیم.

فرمان connections: از این فرمان جهت تغییرات در link ان استفاده میشود اگر خواسته باشیم این link که بین فایل اصلی و اکسل است از بین ببریم و یا هم انرا ارتباط دهیم از این بخش استفاده میشود.

فرمان properties: اگر بخواهیم فایل اکسل بصورت اتومات و با فواصل معین زمانی فایل متنی را بررسی کند و در صورت تغییر در آن جدول موجود در اکسل را همانند فایل متنی تغییر دهد از گزینه properties انتخاب نماید.



فرمان **Sort & Filter**: از این فرمان جهت ترتیب کردن اطلاعات به دو شکل استفاده میشود



1- نزولی (Ascending)

2- صعودی (Descending)

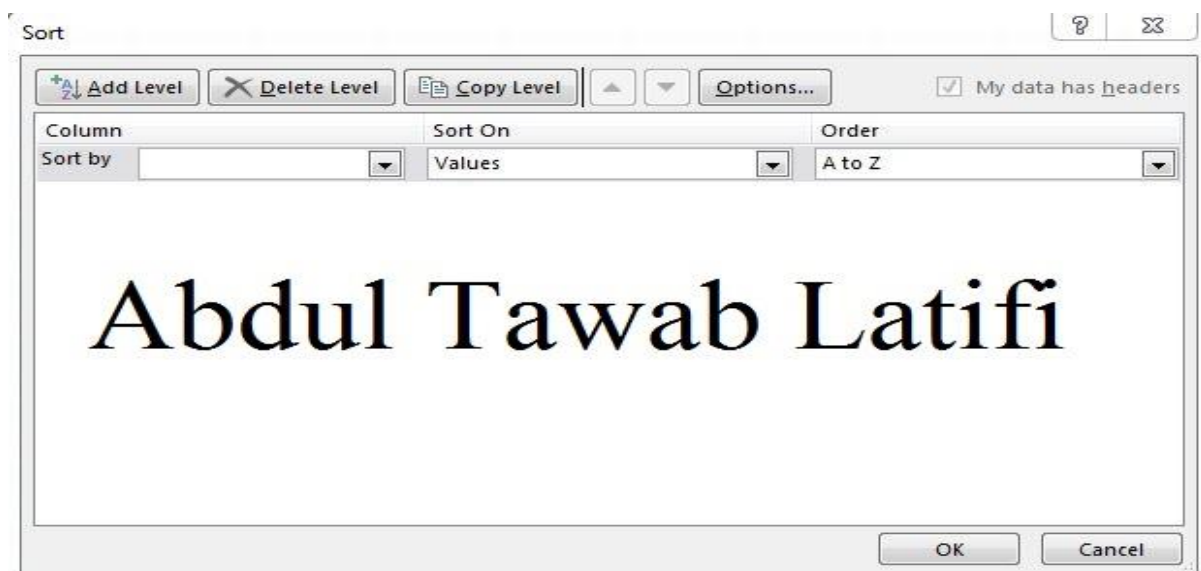
از این Icon جهت ترتیب کردن اطلاعات یعنی به شکل نزولی (Ascending) استفاده میشود یعنی از حرف A الی حرف Z.



از این Icon جهت صعودی (Descending) اطلاعات یعنی بشکل غیر منظم از حرف Z الی حرف A استفاده میشود.



فرمان Sort: این فرمان برای ترتیب کردن محتویات استفاده میشود و زمانی که در جدول جستجو یک کلمه مشکل باشد میتوان اولاً آنرا توسط این کمانند ترتیب کنید و محتوا یک جدول را به دوشکل ترتیب کرده میتوانید. نزولی Ascending و صعودی Descending ترتیب کرد.



شرح پنجره فرمان Sort:

- **Sort by:** از این قسمت سر عنوانی جدول را انتخاب نماید که کدام سر عنوانی جدول به ترتیب قرار داده شود.
- **Sort On:** نوعیت معلومات را انتخاب میکنیم که آیا بشکل رنگ، بشکل آیکن، بشکل نوعیت خط و یا تنها قیمت است تا به اساس آن ترتیب گردد.
- **Order:** طرز ترتیب کردن معلومات را انتخاب میکنم که بشکل نزولی باشد و یا بشکل صعودی و یا بشکل دلخوا باشد.
- **My data has headers:** در صورت که این گزینه تک مارک باشد بهتر است چون عنوان است نباید عنوان هم ترتیب بود و اگر تیک نباشد عنوان را هم ترتیب میکند و شاید عنوان در بین اطلاعات تان قرار گیرد توجه داشته باشید این گزینه را همیشه تک نماید.
- **Add Level:** با انتخاب این گزینه میتوانی همزمان چندین بخش را Sort نمایم.

• **Delete Level:** با انتخاب این گزینه میتوانیم اگر چندین بخش را اضافه کردن باشیم طبق تلخوا آنها را حذف نمایم.

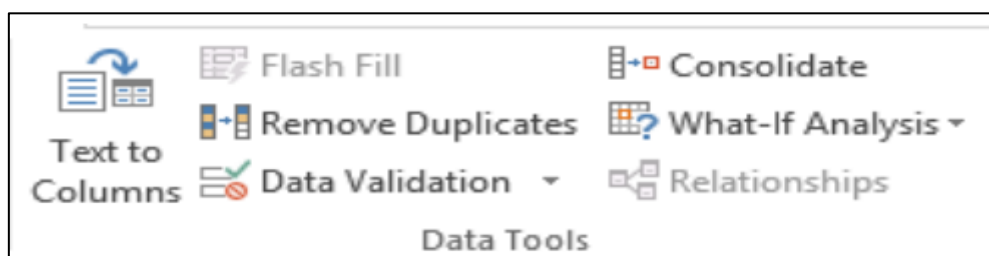
فرمان Filter: این فرمان جهت تجزیه یا تصفیه بعضی ریکارد های خواسته شده استفاده میشود

فرمان Clear: اگر قسمت را ما تجزیه کرده باشیم بخواهم منصرف شویم از این بخش استفاده میکنیم.

فرمان Advanced: وظیفه این بخش این است که معلومات ما را میتوانیم در یک ساحه دیگر فلتر نمایم.

بخش Data tools:

در این بخش ابزارهایی برای تجزیه و تحلیل اطلاعات، گزارش گیری از اطلاعات و همچنین مشخص نمودن نوع اطلاعات و محدوده آنها وجود دارد. یعنی این فرمان جهت جدا کردن محتویات در چندین حیره دیگر استفاده میشود. در تصویر ابزار های این بخش را مشاهده می کنید.



فرمان Text to column:

این فرمان جهت جدا کردن محتویات یک حیره در چندین حیره دیگر استفاده می شود. یعنی اگر متن را نوشته کرده باشیم و در بین آنها از Space کار گرفته باشیم بخواهیم این متن را به چندین column تبدیل نمایم از این بخش استفاده میشود.

• میخواهیم این متن که در book pen car see یک حیره وجود دارد جدا نمایم

book	pen	car	see
------	-----	-----	-----

• بعد از اجرا عملیه هر متن در حیره های جداگانه تقسیم شده است

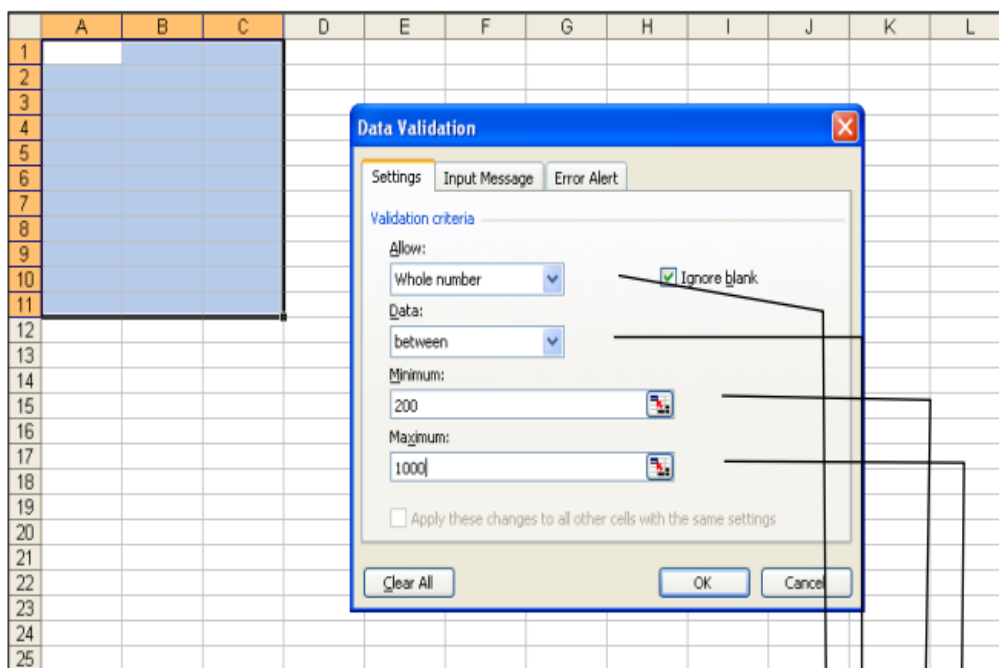
Remove duplicates: برای از بین بردن قیمت های مه در table دوباره نوشته یا ذکر شده باشد. و یا این بخش برای حذف اطلاعات تکراری در یک سازه می باشند.

A	
1	1
2	2
1	3
6	4
1	5
7	6

Validation: این فرمان جهت مقید ساختن حجرات استفاده میشود تا این که کدام عدد اشتباه در داخل حجرات درج نگردد یعنی میتوانیم گفت مسج های مختلف را در حجرات وضع میکنیم.

طرز کار این فرمان:

- اولاً یک سازه را select کرده و از مینیوی data فرمان Validation را انتخاب نماید.
- پنجره ظاهر میشود که حجرات آنرا قرار درج می نمایم



در این حجره Whole Number (تولماً عدد) را انتخاب می نمایم.

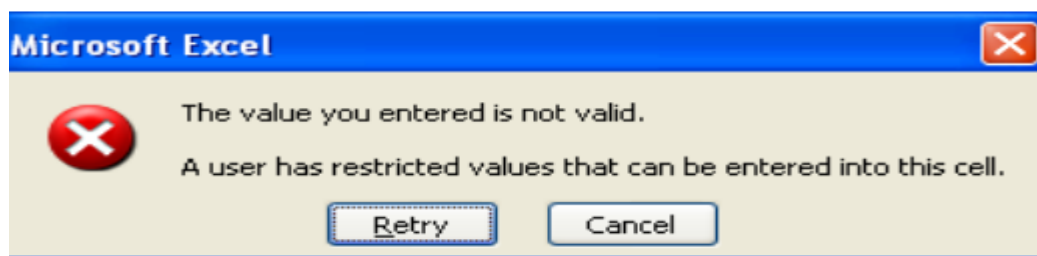
در این حجره Between (میان) را انتخاب می نمایم.

در این حجره عدد کوچک را نوشته می نمایم.

در این حجره عدد بزرگ را نوشته می نمایم

- بعد آ دکمه ok را فشار می دهیم .
- حال در همان حجات انتخاب شده اعداد بین ۲۰۰ و ۱۰۰۰ قابل قبول است. یعنی اعداد بزرگتر و یا کوچکتر از ۲۰۰ و ۱۰۰۰ را قبول نمیکند.

اگر بخواهید عدد بزرگتر و یا کوچکتر را نوشته کنید یک Message ذیل را مشاهده خواهد شد.



اگر بخواهید این Message را تبدیل نماید مراحل ذیل را طی نماید.

- همان ساحتی که قبلاً انتخاب شده بود دوباره آن ساحتی را select نماید.
- از مینوی data فرمان Validation را انتخاب نموده و در صفحه Error Alert همان Message را نوشته می توانید.

صفحه Message input :

این صفحه بشکل صفحه Error در آن Message نوشته میشود. فرق دو صفحه قرار ذیل است.

صفحه Error Alert: بعد از اشتباه Message را نشان میدهد.

صفحه Message input: در دوران کار در همان حجرات انتخاب شده Message را شکل Comment نشان می دهد.

شرح کماندهای این فرمان»

Allow: این حجه مشخص کننده شرایط Validation می باشد. کماندهای Allow قرار ذیل است.

Any Value: این کمانده تمام اعداد و حروف را قبول می کند.

Whole Numer: این کمانده تمام فقط اعداد را قبول می کند.

Decimal: این کمانده تمام اعداد به شمول اعداد اعشاری را قبول می کند.

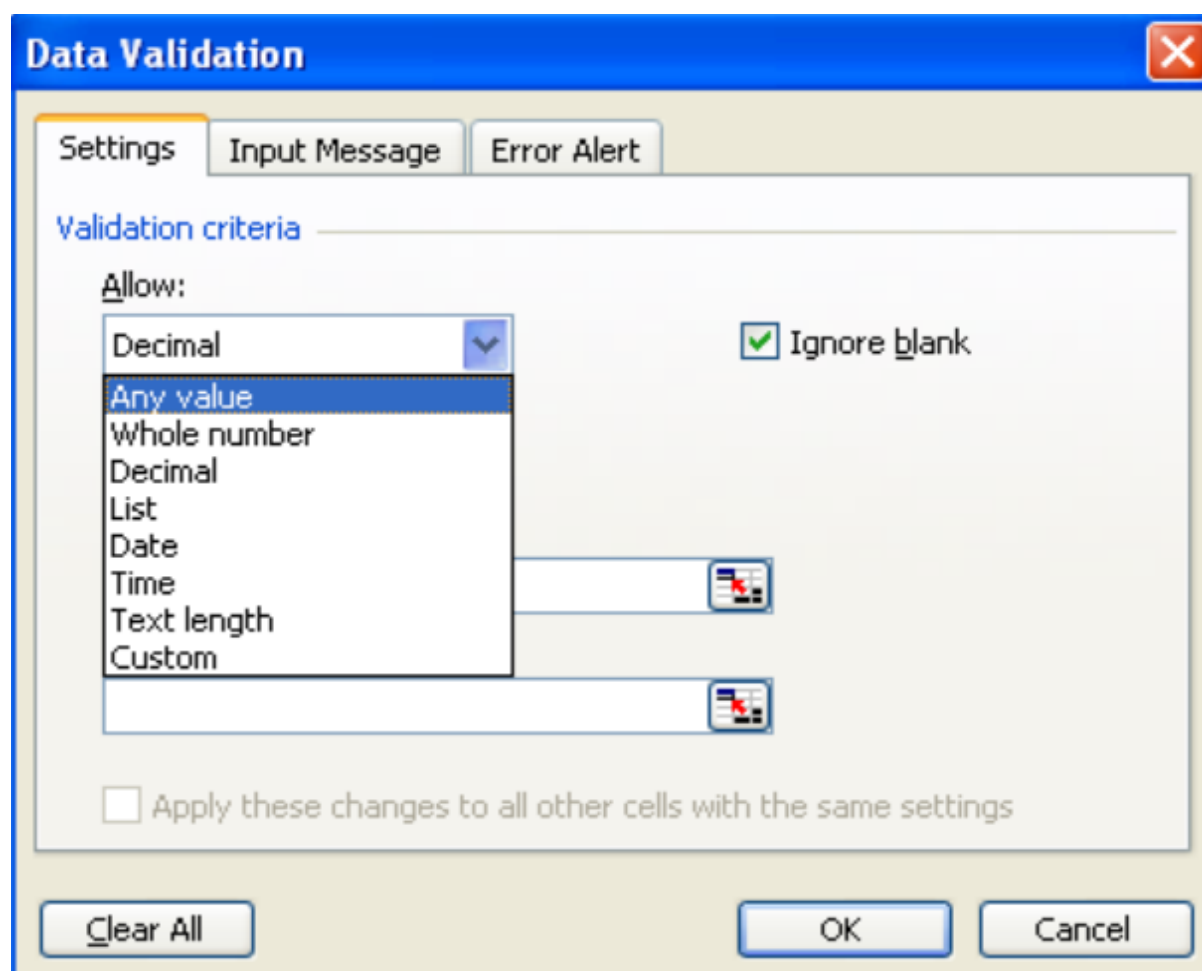
List: برای ایجاد کردن یک لیست در یک حجه استفاده میشود.

Date: این کمانده برای تطبیق فرمان Validation بالای تاریخ استفاده میشود.

Time: این کماند برای تطبیق فرمان Validation بالای وقت استفاده میشود.

Text Length: در این کماند تعداد حروف یک حجه را تعیین کرده مینوانیم.

Custom: در این کماند فارمول نظر به ضرورت را تایپ کرده میتوانیم.

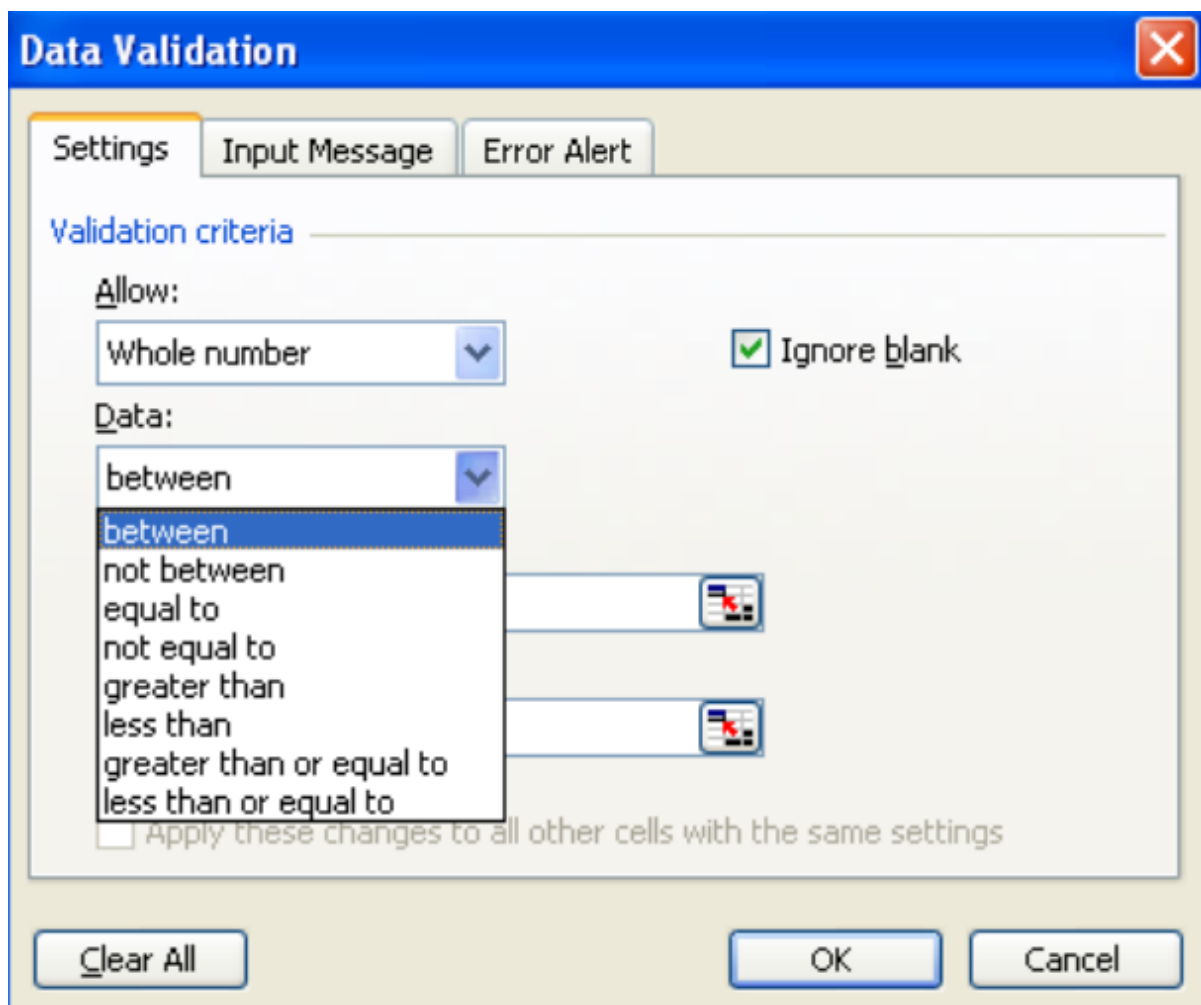


Data: این حجه مشخص کننده نوعیت شرایط Validation می باشد. کماند های Data قرار دیل است.

• **Equals:** اعداد یا کلماتی را قبول می کند که مساوی به شرط داده شده باشد.

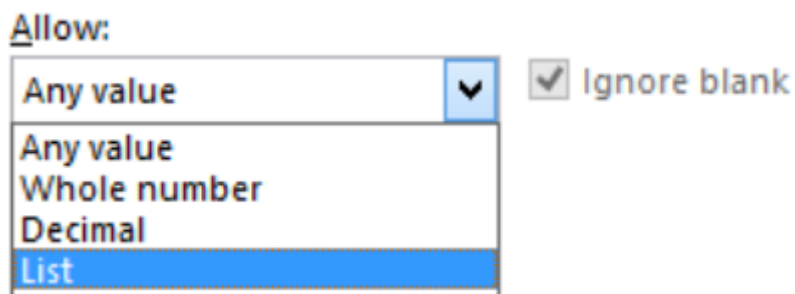
• **Does not equal to:** اعداد یا کلماتی را قبول می کند که مساوی به شرط داده شده نباشد.

- **Greater then**: اعداد را قبول می کند که بزرگتر از شرط داده شده باشد.
- **Less then**: اعداد را قبول می کند کوچکتر از شرط داده شده نباشد.
- **Greater then or equal to**: اعداد را قبول می کند که بزرگتر یا مساوی به شرط داده شده باشد.
- **Less then or equal to**: اعداد را قبول می کند که کوچکتر یا مساوی به شرط داده شده باشد.

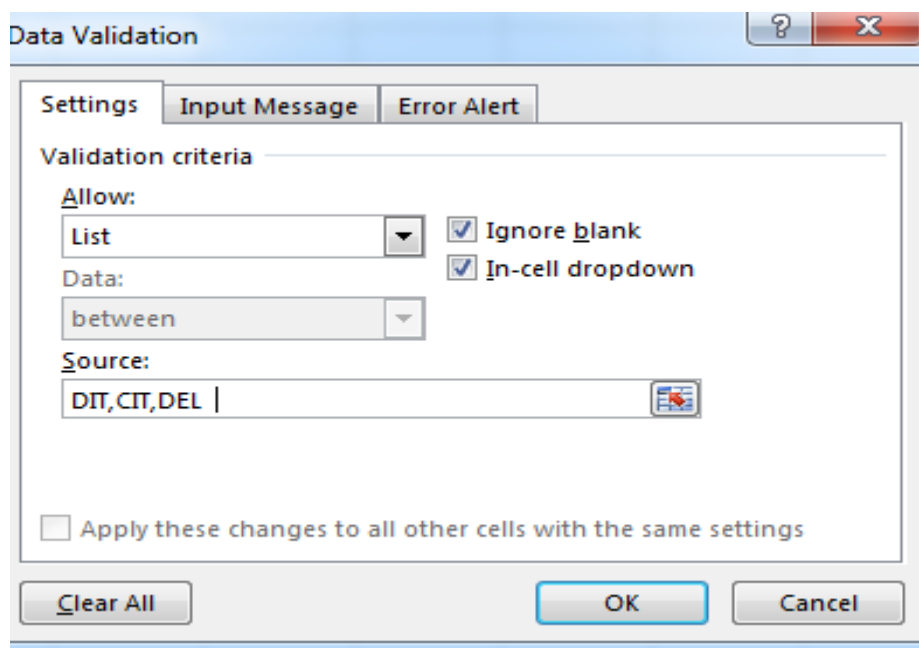


مثال: می‌خواهیم در مثال از List کار بگیریم

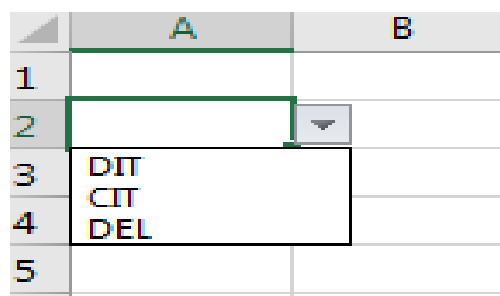
میخواهیم در یک حجره لیستی داشته باشیم و با کلیک بر آن حجره لیست باز شود و شما عبارت را انتخاب نمایید برای این کار در بخش Data validation Click کرده در بخش Allow گزینه List را انتخاب می کنیم.



در بخش Source عناوین لیست را وارد نموده. برای ایجاد فاصله بین عناوین از این علامت , استفاده کرد فرض کنید می خواهیم در لیست ۳ مورد را وارد نمایم وجود داشته باشد برای این کار در این در بخش Source همین ها را درج می کنیم



اگر خواسته باشیم مسج هم درج کنیم میتوانیم مسج درج کنیم چون ضرورت نیست منصرف از مسج میشوم. حال اگر روی حجه مورد نظر Click کنیم همانند تصویر زیر لست باز می شود که میتوانیم مورد دلخوا را از آن است انتخاب کرد.



فرمان Consolidate:

این فرمان جهت گرفتن چندین Sheet های که دارای ستون های هم نوع باشد استفاده میشود.

مثلاً: میخواهیم در یک فایل مشخص معاشات چند ماه را درج نمایم.

- در Sheet اول معاشات ماه Jun
- در Sheet دوم معاشات ماه Feb
- در Sheet سوم معاشات ماه Mar
- در Sheet چهارم معاشات ماه Apr

در Sheet پنجم راپور معاشات چهارماهه را میخواهیم.

	A	B		A	B		A	B		A	B
1	Sheet1 (Jan)		1	Sheet2 (Feb)		1	Sheet3 (Mar)		1	Sheet4 (Apr)	
2		30	2		10	2		30	2		7
3	Shafi	5000	3	Shafi	4000	3	Shafi	2000	3	Shafi	7000
4	Waheed	4000	4	Waheed	3000	4	Waheed	3000	4	Waheed	6000
5	Karim	3000	5	Karim	2000	5	Karim	4000	5	Karim	5000
6			6			6			6		
7											

حال راپور هر چهار Sheet را در شیت پنجم میخواهیم. از فرمان Consolidate استفاده کرده تا مجموعه هر چهار Sheet در شیت پنجم بشکل راپور نشان دهد. شیت راپور را بشکل ذیل دیزاین می نمایم.

	A	B	C
1	Name	Total Salary	
2	Ahmad		
3	Shafi		
4	Waheed		
5	Karim		

- اولاً در Sheet را پُـر رفته در حـجـره اول ستون Total Salary را انتخاب کرده و از منیـوی Data فرمان Consolidate را Click می نمایم.
- بالای حـجـره Reference Click کرده و از Sheet اول تمام Salary را انتخاب می نمایم بعداً بالای دکمه Add را Click می نمایم
- بعداً بالای Sheet دوم Click کرده و از آن جا هم Salary را انتخاب کرده و دکمه Add را Click می نمایم.
- این پروسه را بالای تمام شیت ها طی می نماید البته بالای ساحه شیت راپور این پروسه طی نمی شود.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Name	Salary								
2	Ahmad	8000								
3	Shafi	7000								
4	Waheed	6000								
5	Karim	5000								
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										

Consolidate

Function: Sum

Reference: Apr!\$B\$2:\$B\$5

All references:

- Apr!\$B\$2:\$B\$5
- Feb!\$B\$2:\$B\$5
- Jan!\$B\$2:\$B\$5
- Mar!\$B\$2:\$B\$5

Use labels in

☐ Top row

☐ Left column

☐ Create links to source data

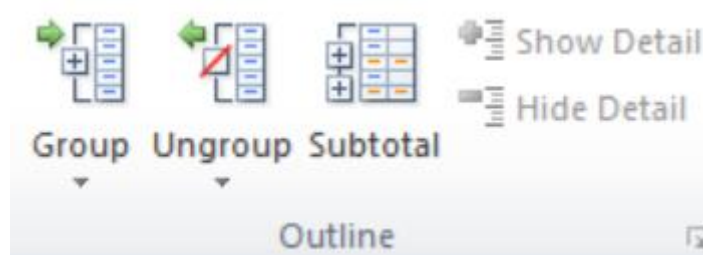
OK Close

بعد از فشار دادن ok نتیجه این حجات را قرار ذیل نشات میدهد.

	A	B	C
1	Name	Total Salary	
2	Ahmad	20000	
3	Shafi	18000	
4	Waheed	16000	
5	Karim	14000	
6			
7			
8			

ستون Total Salary حاصل چهار Sheet را نشان میدهد.

:Outline



فرمان Group and Outline:

اگر بخواهیم که چندین Row یا چندین Column مشخص را در گروم بیاوریم از این فرمان استفاده می نمایم. زمانی که این فرمان استفاده میشود در همان حجات انتخاب شده دکمه های خورد بوجود می آید که توسط آنها میتوانیم همان حجات را پنهان یا پس ظاهر نمایم.

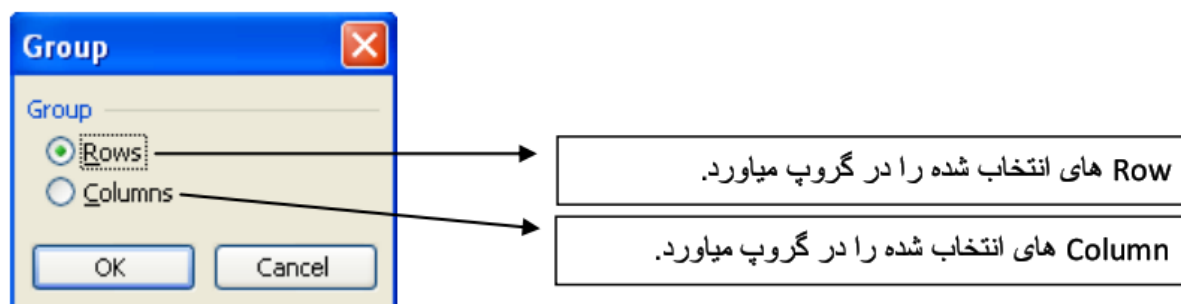
یعنی:

این فرمان جهت قید کردن و یا یکجا کردن چند ستون و یا ردیف انتخاب شده استفاده میشود.

طریق کار:

- چند حجه را انتخاب کرده.
- از مینوی Data فرمان Group and Outline را Click نموده.
-

- پنجره ظاهر میشود.



در پنجره ظاهر شده اگر ستون ها را گروپ میکنید از داخل پنجره Rows را انتخاب انتخاب بعد آ دکمه ok را Click نمایید. در صورتیکه کالم ها را گروپ می نمایید از داخل پنجره Column را انتخاب بعد آ دکمه ok را Click نمایید.

البته شرط گروپ کردن اینست که باید همان ستون ها و یا ردیف ها Select شده باشد.

- بالای علامه منفی Click کرده تمام کالم های گروپ شده را پنهان میکند.
- بالای علامه مثبت Click کرده تمام کالم های گروپ شده را نشان می دهد.

حالا جدول را بشکل ذیل خواهید دید.

	A	B	C	D	E	F	G
1	name	position	Grade	Salary	Overtime	transportation	
2	Ahmad	Engineer	B	2000	100	3000	
3	jan	Doctor	A	5000	200	4500	
4	khan	Teacher	C	6000	300	250	
5	nawed	Guard	E	3000	200	444	
6	khangul	teacher	D	2000	100	250	
7	janna	Doctor	D	1000	200	250	
8	gul	Nuars	A	3000	300	250	
9	jawed	Engineer	A	4000	100	250	
10							
11							

فرمان Subtotals :

این فرمان برای دریافت مجوعه ارقام ریکارد های مختلف یک جدول بشکل جداگانه بکار میرود یعنی برای دریافت مجوعه هر گروپ بشکل جداگانه استفاده میشود.

شرح اختیارات مهم فرمان Subtotals:

اختیار Subtotals **Current** **Replace**: این اختیار جهت تبدیل کردن Subtotal های سابقه به Subtotal جدید استفاده میشود.

اختیار data betow Summary: اگر بخواهیم مجموعه هر گروپ را در پایان ریکارد های بیاوریم این اختیار استفاده می نمایم

دکمه Remove all: این دکمه جهت از بین بردن تمام subtotal استفاده میشود.

فرمان Hide Details: این فرمان جهت پنهان کردن ساحه گروپ شده استفاده میشود.

فرمان Show Details: این فرمان نشان دادن جا های پنهان شده استفاده میشود.

فرمان Ungroup: این فرمان جهت از بین بردن گروپ استفاده میشود.

فرمان Auto Outline: اگر در جدول مجموعه چند ستون را گرفته باشیم. نمایش آن قرار ذیل است.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Position	Grade	Salary	Overtime	Total	
2	Ahmad	Engineer	B	2000	100	2100	
3	jan	Doctor	A	5000	200	5200	
4	khan	Teacher	C	6000	300	6300	
5	nawed	Guard	E	3000	200	3200	
6	khangul	teacher	D	2000	100	2100	
7	janna	Doctor	D	1000	200	1200	
8	gul	Nuars	A	3000	300	3300	
9	jawed	Engineer	A	4000	100	4100	
10							

- اولاً تمام جدول را select کرده و از منیوی data فرمان Group and outline را انتخاب کرد

- فرمان فرعی Auto Outline را Click نماید.
- حال ستون salary و overtime را در گروپ میگیرد. نمایش آن قرار ذیل است.

1								
2								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	Position	Grade	Salary	Overtime	Total		
2	Ahmad	Engineer	B	2000	100	2100		
3	jan	Doctor	A	5000	200	5200		
4	khan	Teacher	C	6000	300	6300		
5	nawed	Guard	E	3000	200	3200		
6	khangul	teacher	D	2000	100	2100		
7	janna	Doctor	D	1000	200	1200		
8	gul	Nuars	A	3000	300	3300		
9	jawed	Engineer	A	4000	100	4100		
10								
11								
12								

یعنی Auto outline ستون های را در گروپ میگیرد که محاسبه شده باشد.

فرمان Clear outline: این فرمان جهت از بین بردن outline های موجوده استفاده میشود

فصل هشتم

مینوی Review:

در این مینوی که تصویر آن را در زیر مشاهده می کنید ابزار هایی برای یادداشت گذاری روی حرها، ترجمه و غلز گیری متن و رمزگذاری روی ورق وجود دارد.



فرمان Spelling:

بعضی اوقات در نوشتن بعضی لغات مشکوک میباشید.

1- بعد از اختتام تایپ فرمان فوق را از مینوی Review انتخاب کنید.

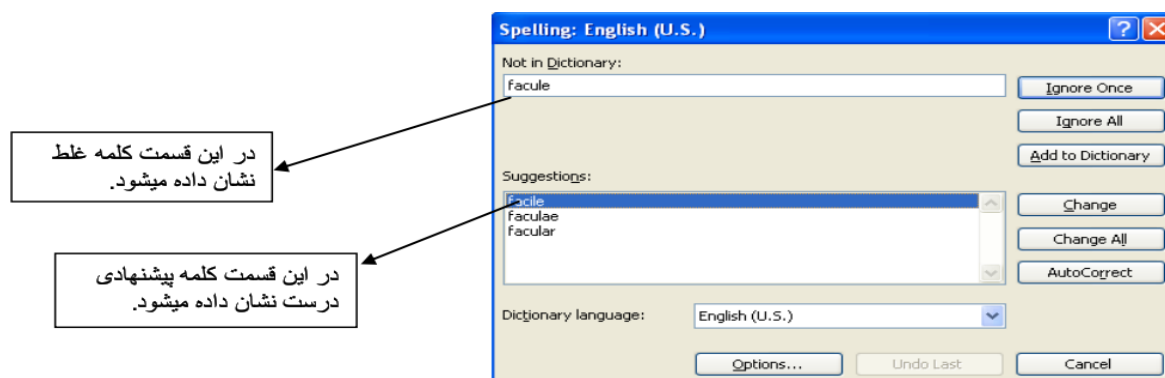
2- با اجرای این کار Excel پنجره را ظاهر خواهد نمود که دارای دکمه های (فرمان های) مورد

ضرورت وجود دارد با کلیک کردن یا انتخاب یک دکمه word بطور اتوماتیک به دنبال کلمه دیگر میروید که در قسمت بالای پنجره نشان داده میشود، با پیدا کردن شکل درست کلمه از قسمت پایین همین پنجره دکمه Change را Click نمایید. اگر خواسته باشید که همین کلمه برای بار دوم و سوم پیشنهاد نکردد و به یکبارگی خواسته باشید تمام آنها تبدیل گردد از دکمه Change all استفاده نمایید.

3- بعضی اوقات برنامه Excel نمونه صحیحی از کلمه که احتمال اشتباه املائی در آن مطرح میباشد. ارایه نمی کند در این صورت بعد از انتخاب کلمه که در قسمت بالای پنجره قرار دارد انتخاب نموده شکل درست کلمه را تایپ نمایید و یا کلمه را نزدیکتر به شکل درست آن بسازید بعداً روی دکمه Click Change نمایید اگر کلمه باز هم درست نباشد پنجره ظاهر میشود که از شما خواهد پرسید آیا میخواهید این کلمه را به لغت نامه اضافه نمایید. با انتخاب No لست جدید از کلمات پیشنهاد میگردد که ممکن شکل درست کلمه در آن باشد.

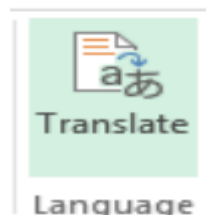
4- اگر یک کلمه بشکل اشتباه مشخص شده است، و کلمه مذکور درست میباشد و کلمه مذکور در کارهای شما بسیار زیاد تکرار میگردد بالای دکمه add Click نمایید کلمه مذکور به لغت نامه اضافه خواهد شد.

5- برای اینکه کلمه مذکور بدون تغییر باقی مانده دکمه ignore را Click نمایید با اجرای این کار فقط از همین کلمه صرف نظر خواهد شد اگر خواسته باشید که از تمام نمونه های همین کلمه صرف نظر نمایید از دکمه ignore all استفاده نموده در این حالت نمونه مذکور بار دوم برای شما پیشنهاد نخواهد شد.



فرمان Translate: این فرمان برای ترجمه آنلاین کلمه ها بکار می رود. فرض کنید کلمه Accounting را در لغت

نامه جستجو کنید. برای این کار از فرمان Translate استفاده میکنیم.



فرمان Comment: این فرمان برای ایجاد یک Comment (یادداشت) استفاده میشود. بعضی اوقات ضرورت میشود که برای حجرات یک سلسله تفصیلات اضافی به شکل یک نکته و یا یادداشت نوشته شود که نوشتن آن بداخل حجرات امکان ندارد مثلاً در یک حجره مشخص نزد تان یک یادداشت باشد که فعلاً شخص معاش خود را بطور پیشگی اخذ نموده.

فرمان New comment: برای اینکار موس را نزدیک همان حجره که در آن یادداشت تایپ شده انتقال بدهید و یا فرمان comment را از مینوی View انتخاب نمایید. و زمانی که آنرا پنهان مینمایید فرمان comment را دوباره انتخاب نماید

فرمان حذف کردن یک comment: برای حذف کردن یک comment اولاً همان حجره که در آن comment قرار دارد انتخاب نموده از مینوی Edit فرمان Clear و بعداً comment را از داخل آن انتخاب نماید.

فرمان Previous: این فرمان ما را به comment قبلی نمایش میدهد

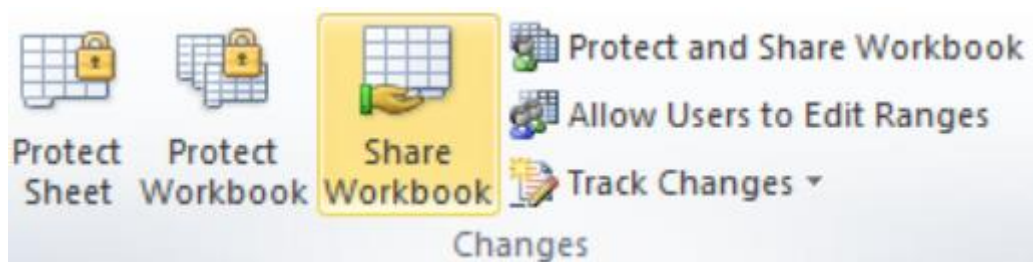
فرمان Next: این فرمان ما را به comment بعدی میبرد

فرمان Show/Hide comment: این فرمان comment را در صفحه اگر بخواهیم نمایش میدهد و اگر نخواهیم پنهان می سازد.

فرمان Show all comment: تمام comment ها را در صفحه نمایش میدهد.

فرمان Canges:

در این بخش ابزار های برای محافظت از فایل در اختیار ما قرار دارند



1- **فرمان Protect Sheet :** این فرمان برای محافظت یک Sheet استفاده میشود تا کسی سهواً کدام قسمت آنرا حذف و یا تغییر داده نتواند.

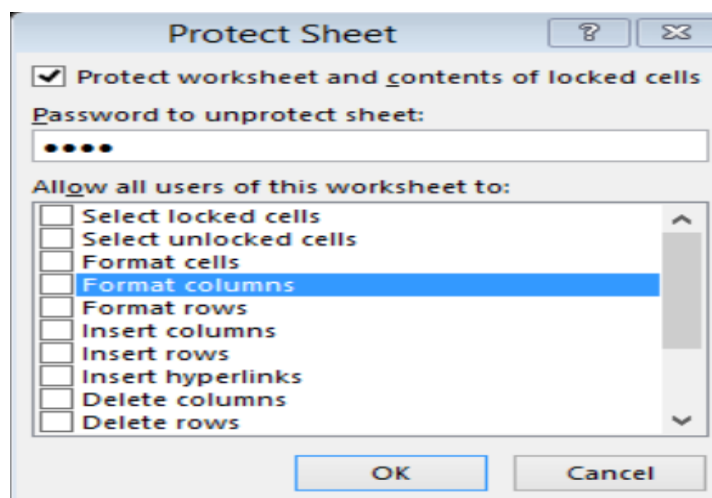
✓ فرمان فوق را از مینوی tools انتخاب نماید.

✓ در پنجره ظاهر شده به فایل تان یک password (شفر) دهید. متوجه باشید که در این پنجره تمام حروف ها به شکل علامه ستاره ظاهر میشوند برای اینکه کسی دیگر آنرا دیده نتواند.

✓ دکمه OK را Click نماید.

✓ در پنجره دیگر که ظاهر میشود همان شفر یا پسورد اولی را دوباره نوشته کنید

حالا در Sheet انتخاب شده چیزی نوشته کرده نمیتوانیم.



2- **فرمان Protect workbook :**

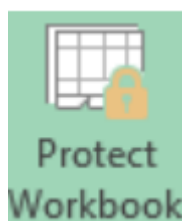
3- این فرمان برای محافظت از تمامی Sheet های

یک workbook جهت جلوگیری از Delete, Move, Rename یک Sheet بکار میرود

✓ فرمان فوق را از بخش protection مینوی tools باز نماید.

✓ در پنجره ظاهر شده برای workbook تان یک password تایپ نمایید

حال هر گاه بالای Click sheet tabs راست کرده پس دیده میشود که کماند های Delete, Move, Rename قابل استفاده نمیشد.



4 - فرمان Protect share workoobk

این فرمان برای حفاظت کردن share workoobk استفاده میشود. اگر بخواهیم که اختیار کماند share workoobk حفاظت شود اولاً share workoobk را off کرده بعداً از فرمان Protect and share workoobk آن را شفر دهید.

فرمان Track change: با کمک این فرمان می توانید در هر بار باز کردن فایل و در اطلاعات تان تغییرات آوردن میتوانید همان تغییرات که فعلاً وارد کردین آنها را مشاهده نمایید و هم میتوانید این تغییرات را بپذیرید و یا به حالت اولیه برگردانید.

✓ اولاً جدول تانرا باز نماید.

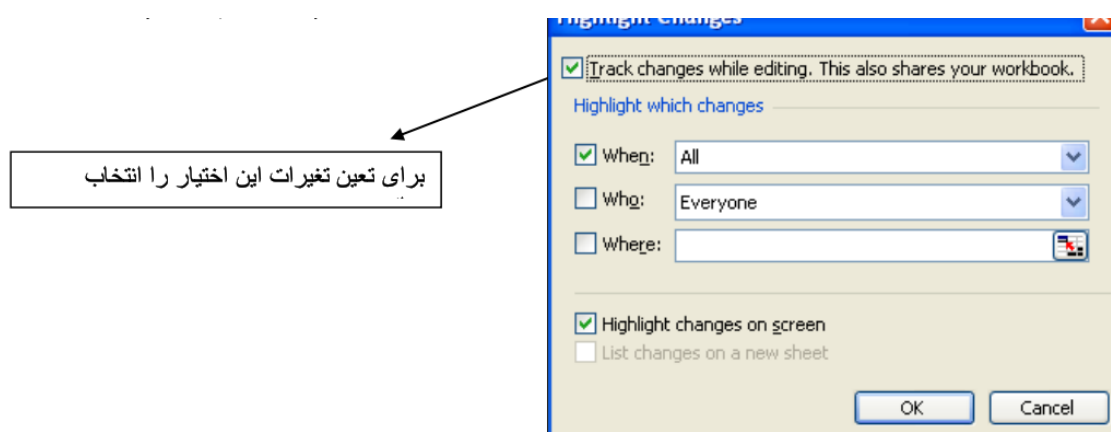
✓ از داخل فرمانان Track change فرمان

Highlight change را انتخاب نموده

✓ در پنجره ظاهر شده قسمت Track changes

while editing را فعال کنید.

✓ دکمه ok را Click نماید.



- **حجره when :** در این حجره وقت انتخاب میشود که از کدام وقت تا کدام قابل highlight کردن باشد
- **حجره who :** در این حجره نام user انتخاب میشود اگر بخواهیم که در تمام user ها highlight کند این حجره Everyone را انتخاب نماید.

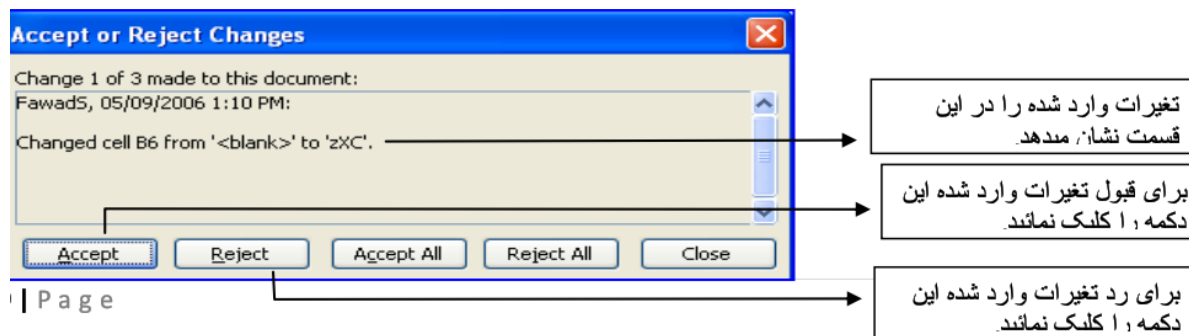
نوت: اگر فایل تان هنوز save نشده باشد پنجره ظاهر خواهد شد که در آن فایل تان اسم خواهید داد. حال در جدول تان یک سلسله تغییرات را وارد سازید.

➤ بعد از داخل کردن تغییرات باید حجات تغییر شده باشند و یک علامه به شکل comment در کنج راست بالای حجره قرار گرفته باشد و زمانی که موس را نزدیک آن قرار دهید در آن برای شما نشان خواهد داد که چه نوع تغییرات وارد شده است.

طرز کار فرمان فوق:

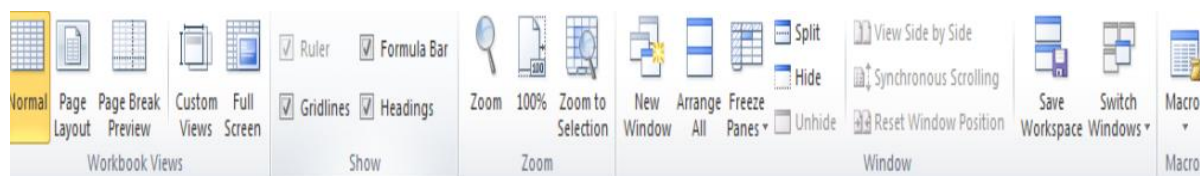
- ✓ فرمان فوق را از پایین فرمان Track changes انتخاب کرده.
- ✓ در پنجره ظاهر شده دکمه ok را Click نماید.
- ✓ حال در پنجره بعدی جای که تغییرات وارد شده باشد آنرا در این پنجره نشان داده هر گاه میخواهید این تغییرات را قبول نمایید Accept را انتخاب نموده اگر نخواهید که در جدول تان تغییرات وارد شود باید بالای دکمه Click Reject نماید.
- ✓ بعد از ختم قبول و یا تغییرات وارد شده دکمه close را Click نماید.

✓ حال برای اینکه دیگر تغییرات وارد شده به جدول بروی صفحه نشان داده نشود از داخل پنجره فرمان highlight changes while editing را غیر فعال نماید



فصل نهم

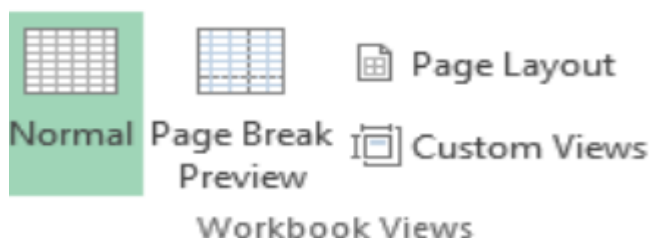
:View Menu



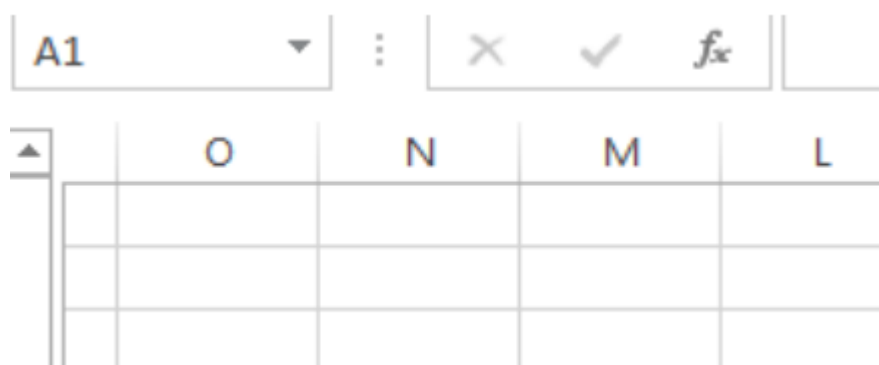
از این Menu برای تنظیم نمودن نمایش ورق و محیط اکسل می باشد.

بخش Workbook views:

این بخش نحوه نمایش ورق را مشخص می کند

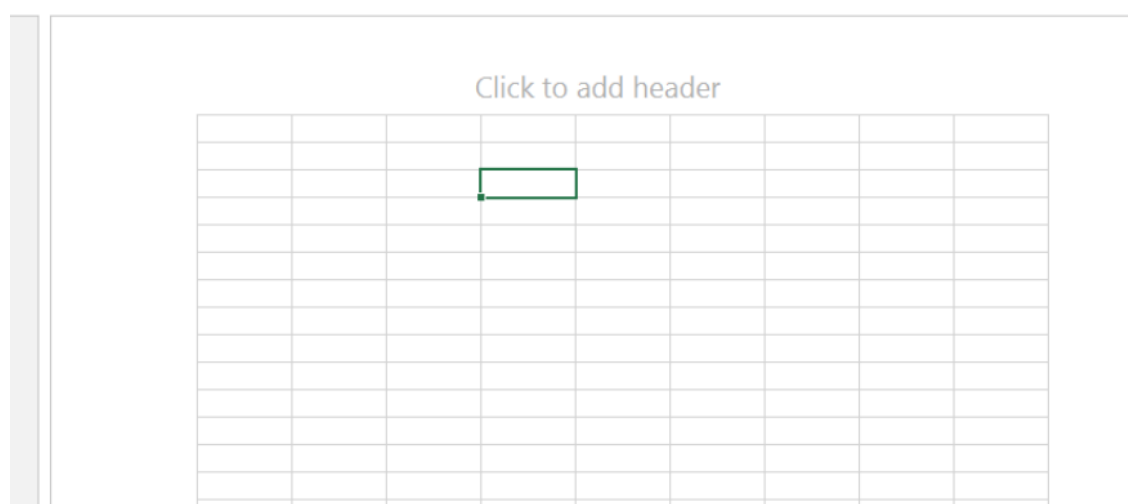


Normal: این فرمان صفحه را به حالت عادی قرار می‌دهد.

**:Page Break Preview**

این فرمان محتویات صفحات را به شکل صفحه نمایش می‌دهد. مثلاً محتویات زیادی را تایپ نموده و برای اینکه شروع و ختم از چهار جهت صفحه تانرا بدانید و در صورت که محتویات بداخل صفحات مورد نظر تان نباشد آنرا از چهار گوشه کوچکتر و بزرگتر نیز ساخته می‌توانید.

:Page layout هر صفحه را بشکل جدا نمایش می‌دهد و یا صفحه را بشکل چاپ جدا از هم نمایش می‌دهد.

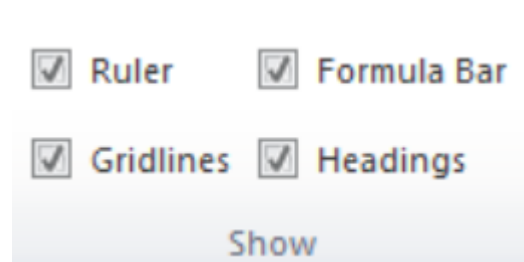
**:Custom Views فرمان**

این فرمان برای ثبت کردن یک قسمت خاص بکار می‌رود. برای اینکه در آینده در نشان دادن آن کدام مشکلی مواجه نشویم و آنرا بتوانیم به آسانی روی کار نمایم.

:Full screen فرمان

این فرمان صفحه را بدون Toolbar ها نشان می‌دهد در این حالت قسمت های بیشتر صفحه را مشاهده کرده می‌توانید.

بخش Show :



در این بخش تنظیمان مربوط به نمایش و عدم نمایش نوار فرمول، ورق ها و خطوط بین جدول وجود دارد.

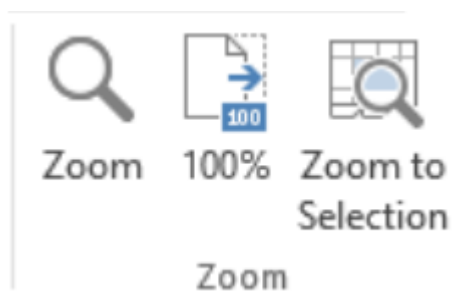
Ruler: اگر این اختیار را غیر فعال نمایم خط کش روی sheet قرار دارد نشان نمیدهد.

Gridlines: اگر این اختیار را غیر فعال نمایم چوکات بندی که روی sheet قرار دارد نشان نمیدهد.

اختیار Formula: اگر این اختیار را فعال نمایم فرمول و Function هایکه در روی sheet قرار دارد نتیجه آنها نه بلکه خودی تشکیل آنها مشاهده خواهیم کرد.

Heading: جهت نمایش عنوان های ردیف و ستون ها استفاده میشود.

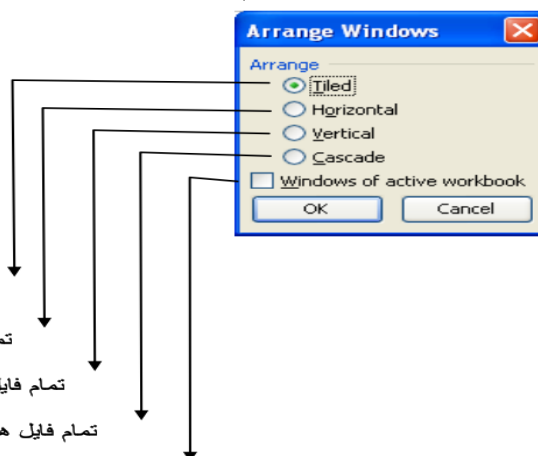
Zoom: توسط این بخش میتوانیم نمای ورق را برای بزرگ کردن و کوچک کردن استفاده نمایم.



Window: در این بخش ابزار های برای نوع نمایش ورق وجود دارد

فرمان New Window: این فرمان جهت گرفتن یک کاپی از فایل باز شده استفاده میشود.

فرمان Arrange All: این فرمان جهت تنظیم کردن فایل های باز شده در Window موجوده استفاده می شود و بعد از کلیک کردن این فرمان یک پنجره ظاهر میشود این پنجره قرار ذیل خواهیم دید.



این اختیار تمام فایل ها را بشکل مکمل در یک صفحه می آورد.

تمام فایل های باز شده را بشکل افقی در یک صفحه می آورد.

تمام فایل های باز شده را بشکل عمودی در یک صفحه می آورد.

تمام فایل های باز شده را بشکل کست در یک صفحه می آورد.

فقط فایل های کاپی شده (توسط کماند New Window) را ترتیب می کند.

فرمان Freeze panes: این فرمان برای ثابت کردن تعداد سطر و ستون در هنگام نمایش در اکسل بکار می رود.

فرمان Split: جهت تقسیم کردن یک فایل به چندین بخش استفاده میشود.

فرمان Hide: این فرمان جهت پنهان کردن فایل های شده استفاده میشود.

فرمان Unhide: این فرمان جهت ظاهر ساختن فایل های پنهان شده استفاده میشود.

فرمان Macros: این فرمان برای برنامه نویسی و همچنین انجام کار های تکراری بکار می رود. به کمک این فرمان می توان یک سری عملیات را ضبط کرد و در هنگام نیاز در ورق و حجره مشخص آن را پیاده می کند.

Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library