



درود بر شما دوستان گرامی. از امروز با سری جدید آموزش، از سری آموزش های microsoft office در خدمت شما عزیزان خواهیم بود. در سری آموزشی جدید ماکرو سافت، به آموزش گام به گام microsoft office Excel 2007 خواهیم پرداخت. امید دارم که شما عزیزان که خواستار یادگیری اکسل هستید تا پایان این دوره آموزشی در کنار ما باشید و مطالب نوشته شده مورد مقبول تمامی دوستان قرار گیرد.

مقدمه:

در این آموزش سعی شده تا حداکثر اطلاعات لازم برای خوانندگان عزیز فراهم گردد. اما همانطور که میدانید با وجود حجم اطلاعات بسیار زیاد و گزینه هایی بسیار، یارای آن نیست تا تمامی این مطالب و گزینه های زیر مجموعه در گام های این آموزش گنجانده شود. این کار علاوه بر زمان بری بسیار زیاد برای آموزش، برای بسیاری از کارآموزان نیز خسته کننده و کسالت بار خواهد بود، از این رو سعی شده است تا به ارایه مطالب مفید به زبان ساده پرداخته شود. ما سعی داریم تا با یاری خداوند آموزش های این نرم افزار را با سربلندی به پایان برده و موجبات ارتقای سطح دانش شما عزیزان را که از این مطالب دیدن خواهید کرد فراهم آوریم.

اما شما نیز در این بین با تکرار و تمرین موارد گفته شده سهم عظیمی در ارتقای سطح دانش خویش خواهید داشت و با انتقادات و پیشنهادات سازنده خود، ما را در جهت ارتقای هرچه بیشتر آموزش ها یاری کنید ما نیز سهم سازنده شما را در این جهت ارج نهاده و تکریم مینماییم.

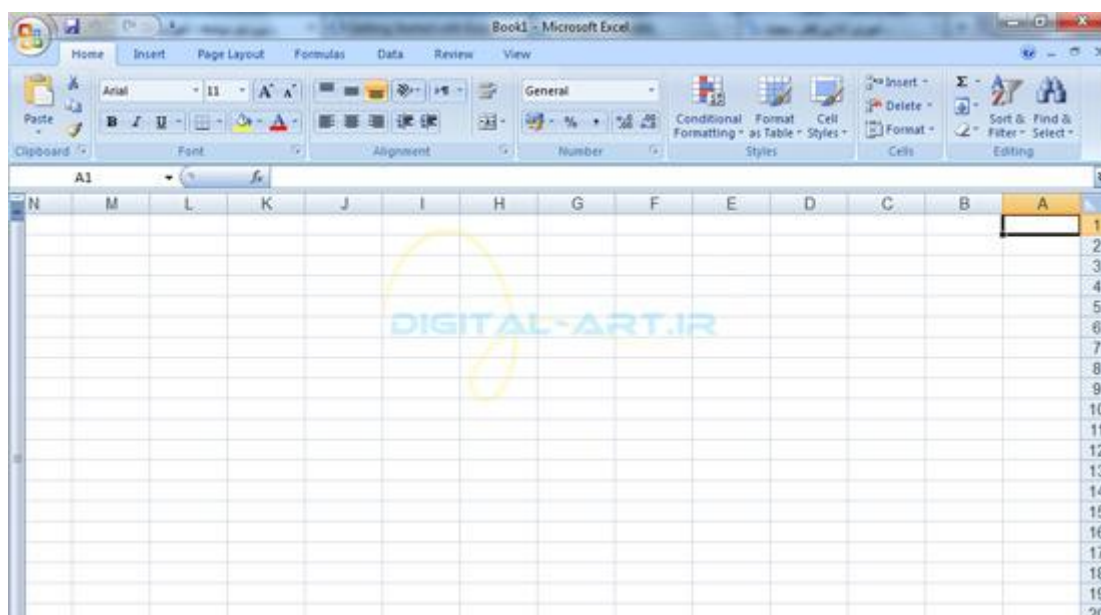
تا پایان این دوره آموزشی همراه ما باشید تا ما نیز با نیرویی دوجندان به کار خود ادامه داده و خستگی را از تن بدر کنیم.

خداوند گار آسمان و زمین پشت و پناهنان باشد.

گام اول، آشنایی با محیط برنامه و شروع کار با برنامه Excel

اکنون به همراه با شما کار با این برنامه آغاز شده است و در نخست به آشنایی با قسمت های مختلف موجود در محیط این برنامه می پردازیم. محیط این برنامه از بخش های زیر تشکیل شده است:

صفحه های گسترده (Spreadsheets)



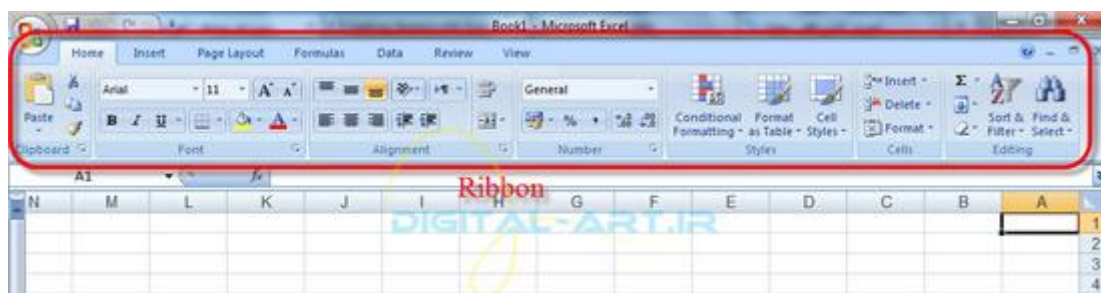
دکمه مایکروسافت آفیس (Microsoft Office Button)



نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)



نوار ابزار اصلی یا ریبون (Ribbon)



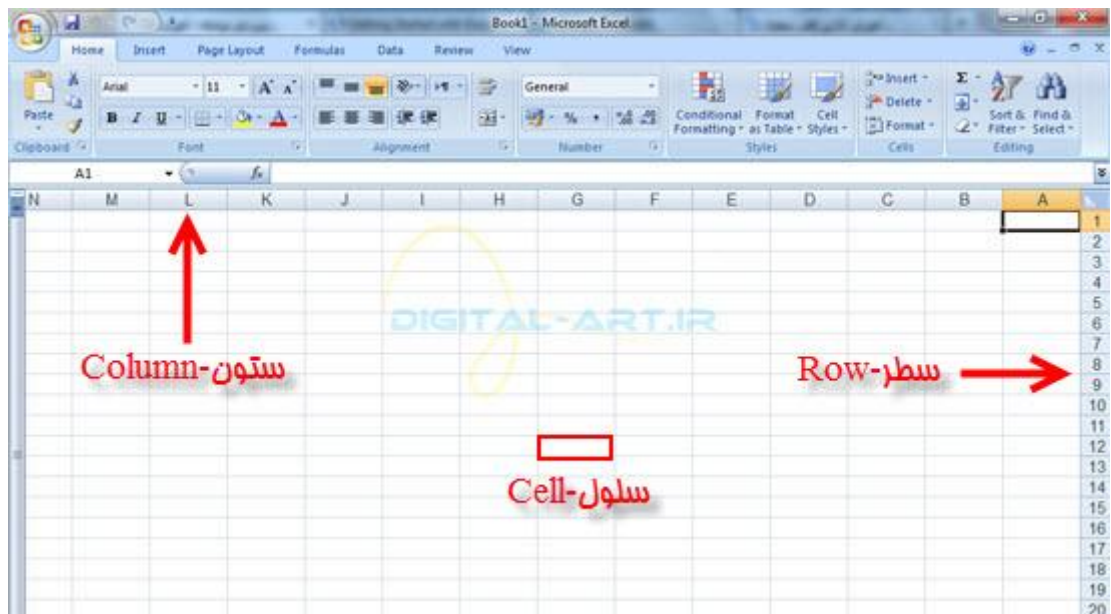
نوار ابزار کوتاه (Mini Toolbar)



توجه داشته باشید که هرکدام از این گزینه‌های موجود شامل توابع یا گزینه‌های دیگری می‌باشند که با آنها کار را آغاز و به پایان می‌بریم و از این گزینه‌ها در جهت ساخت سندی کاری و ویرایش و تغییرات و... در یک برنامه استفاده خواهد شد.

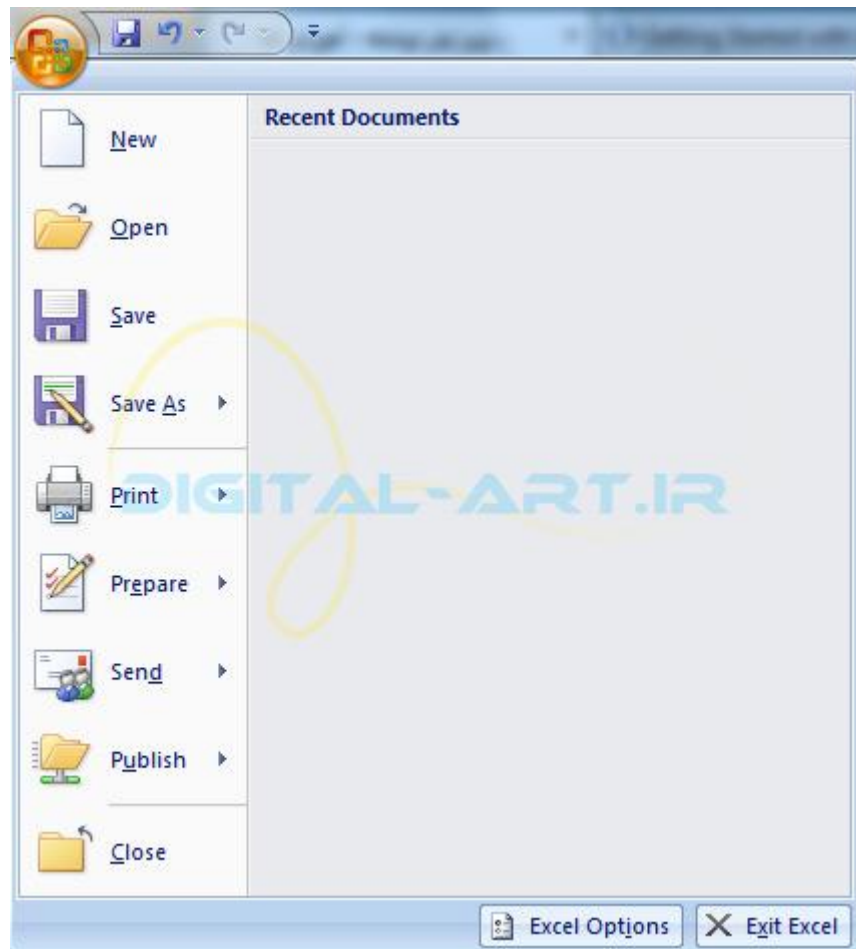
۱- صفحه‌های گسترده (Spreadsheets)

صفحه گسترده سندی است که شامل بسیاری از گزینه‌های مختلف می‌باشد. این صفحه دارای ستون‌های عمودی و سطرهای افقی می‌باشد. از تقاطع بین خط‌های افقی و عمودی با یکدیگر مستطیل‌های کوچکی شکل می‌گیرد که هر کدام از آنها یک سلول نام دارند و یک صفحه گسترده متشکل از تعداد بسیار زیادی از این سلولها است که در هر کدام از آنها می‌توانند حاوی داده‌هایی باشند و در محاسبات در این برنامه، داده‌های موجود در این سلولها به ما کمک می‌کنند.

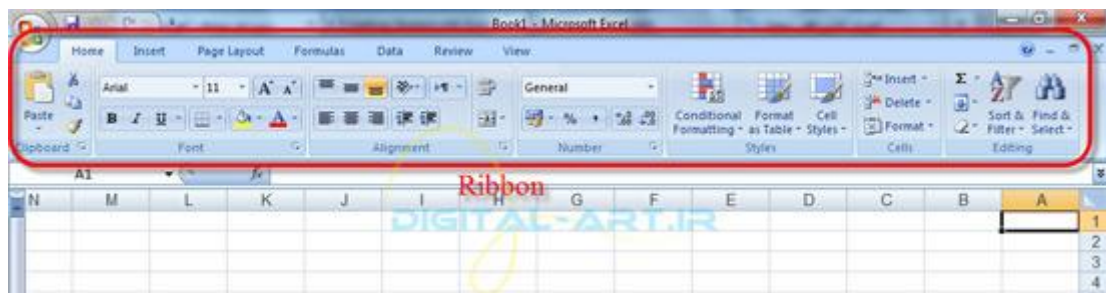


۲- دکمه مایکروسافت آفیس (Microsoft Office Button)

دکمه ایست که در گوشه چپ و بالای این برنامه قرار گرفته است و شامل گزینه‌های متعددی می‌باشد که به شما امکان برای ایجاد یک سند جدید، باز کردن سند‌های موجود، ذخیره و ذخیره به عنوان، چاپ، ارسال، و بستن را میدهد.



۳- نوار ابزار اصلی یا ریبون (Ribbon)



نواری است که در بالای برنامه قرار گرفته و شامل هفت سربرگ اصلی خانه، قرار دادن، طرح بندی صفحه، فرمول، اطلاعات، بررسی، و مشاهده می باشد. هر کدام از این سربرگ ها شامل گزینه های دیگری هستند که به ایجاد یک سند جدید، ویرایش و گسترش آن و... به ما کمک میکنند. در ادامه از آنها بیشتر صحبت خواهد شد.

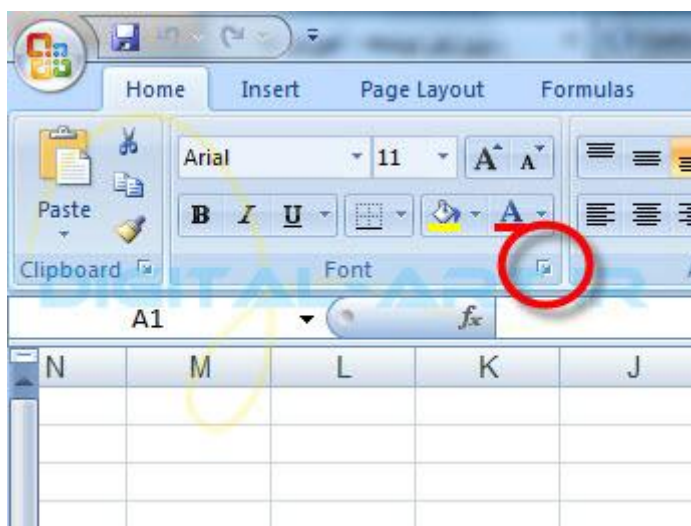
با کلیک بر روی هر کدام از این سربرگ ها، ویژگی های معمول برنامه نمایش داده میشوند که هر سربرگ مجموعه ای از ویژگیها و ابزارهای طراحی شده برای انجام توابع مختلفی هستند که شما در حال نوشتار و یا ویرایش سند ورد خود استفاده می کنید.

تعریف کادر گروه : گزینه های مرتبط در هر سربرگ در کادری در کنار یکدیگر قرار گرفته اند که از این پس این کادر را کادر گروه مینامیم.

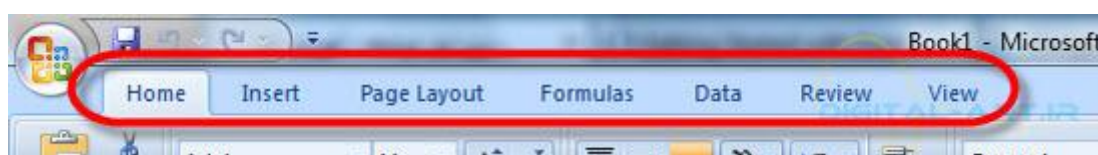
تصویر زیر: کادر گروه Font در سربرگ Home را نشان میدهد



برای دیدن و استفاده از گزینه ها و امکانات بیشتری از هر بخش (کادر گروه) باید بر روی فلش کوچکی که در گوشه سمت راست هر خانه قرار گرفته است کلیک نمایید.



هفت سربرگ اصلی شامل کادر گروه های زیر میباشند:



Home: Clipboard, Fonts, Alignment, Number, Styles, Cells, Editing

صفحه اصلی: کلیپبرد، فونت، ترازساختن، شماره، سبک، سلول ها، ویرایش

Insert: Tables, Illustrations, Charts, Links, Text

وارد کردن: جداول، تصاویر، نمودارها، لینک ها، متن

Page Layouts: Themes, Page Setup, Scale to Fit, Sheet Options, Arrange
طرح بندی صفحه: تم ها، راه اندازی صفحه، متناسب سازی، گزینه های صفحه (سند)، ترتیب

Formulas: Function Library, Defined Names, Formula Auditing, Calculation
فرمول: کتابخانه تابع، نام های تعریف شده، فرمول حسابرسی، محاسبه

Data: Get External Data, Connections, Sort & Filter, Data Tools, Outline
داده ها: دریافت اطلاعات خارجی، اتصالات، مرتب کردن و فیلتر، ابزار داده، نمای کلی

Review: Proofing, Comments, Changes
مرور-نقد کردن: تصحیح، نظرات، تغییرات

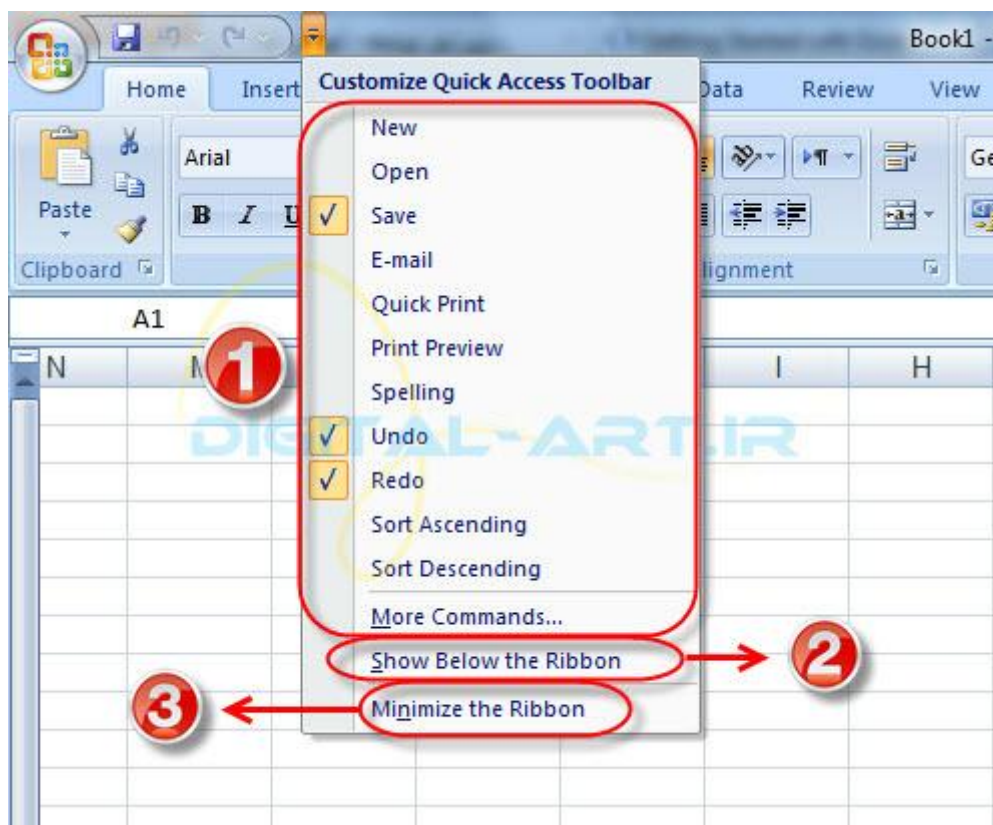
View: Workbook Views, Show/Hide, Zoom, Window, Macros
نمایش: نمایش کارنامه، نمایش / عدم نمایش، زوم، پنجره، ماکروها

۴- نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)

نواری است که به صورت پیش فرض در کنار دکمه مایکروسافت آفیس نمایش داده میشود.



این نوار امکاناتی را که کاربر در زمان کار با این نرم افزار بدان احتیاج بیشتری خواهد داشت را به صورت نواری در بالای تصویر نمایش میدهد بگونه ای که نیاز شما به رجوع به گزینه های تنظیمات و باز کردن گزینه های دیگر را از بین برده و تنها با یک کلیک میتوانید به گزینه های دلخواهتان دسترسی داشته باشید. بطور پیش فرض گزینه save یا ذخیره ، undo یا بازگشت به یک حرکت قبل ، redo را در خود جا داده است. این گزینه در زمانی استفاده می گردد که حرکت و یا حرکاتی را به اشتباه به عقب برگردانده باشیم و حال می خواهیم این حرکات را یک به یک به جای خود بازگردانیم . برای این کار باید بر روی فلش کوچکی که در کنار این نوار قرار دارد کلیک کرده و از پنجره باز شده، گزینه هایی را که می خواهید در این نوار ابزار گنجانده شوند را تیک دارن مایید(۱). برخی از این گزینه ها در تصویر پایین ذکر شده اند. با انتخاب show below the ribbon نوار ابزار دسترسی سریع را به زیر نوار ابزار منتقل کنید و بلعکس(۲)، همچنین میتوانید از پنجره باز شده با انتخاب گزینه Minimize the ribbon نوار ابزار را از صفحه پیش رو کوچک کنید که تنها گزینه های اصلی را نمایش میدهد و با برداشتن تیک آن نوار را به حالت اولیه برگردانید(۳).



۵- نوار ابزار کوتاه (Mini Toolbar)



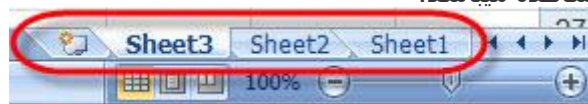
یکی از ویژگی‌های جدید در آفیس ۲۰۰۷ نوار ابزار کوتاه است. هنگامی که شما بر روی داده‌ها و یا نوشته‌های خود که درون هر سلول قرار دارند راست کلیک کنید، این نوار ابزار ظاهر میگردد که می‌توانید از گزینه‌های موجود در آن که برای کارهای نوشتاری از جمله فونت، اندازه فونت، ایتالیک بودن و بولد (برجسته کردن) نوشته‌های منتخب و رنگ، سلول‌ها و ... استفاده نمایید.

نوار وضعیت (Status Bar):

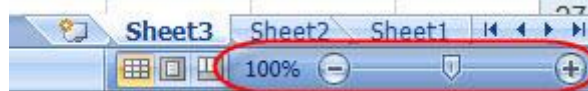
نوار وضعیت در پایین صفحه پاورپوینت قرار گرفته است و از سه قسمت اصلی تشکیل میشود که این سه قسمت عبارتند

از:

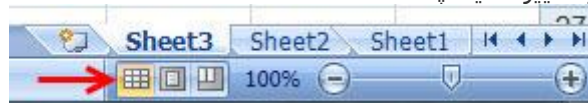
۱. در پایین صفحه گسترده، نوار برگه‌ها قرار دارد که در این نوار سربرگی از برگه‌های موجود در سند کاری و نام آنها قابل مشاهده میباشد.



۲. در زیر این نوار گزینه‌ای برای بزرگنمایی و کوچک‌نمایی برگه جاری قرار دارد



۳. در کنار گزینه بزرگنمایی، سه تصویر کوچک از صفحه وجود دارد که با کلیک کردن بر روی آنها میتوانید نوع نمایش برگه جاری را تغییر دهید.



قسمت بعدی این آموزش متشکل از چهار بخش زیر می‌باشد:

۱. ایجاد سند کاری جدید (Create a Workbook)

۲. باز کردن اسناد کاری (Open)

۳. ذخیره کردن اسناد کاری (Save-Save As)

۴. وارد کردن داده‌ها (Entering Data)

در ادامه در مورد این چهار بخش صحبت خواهم کرد. همراه من باشید.

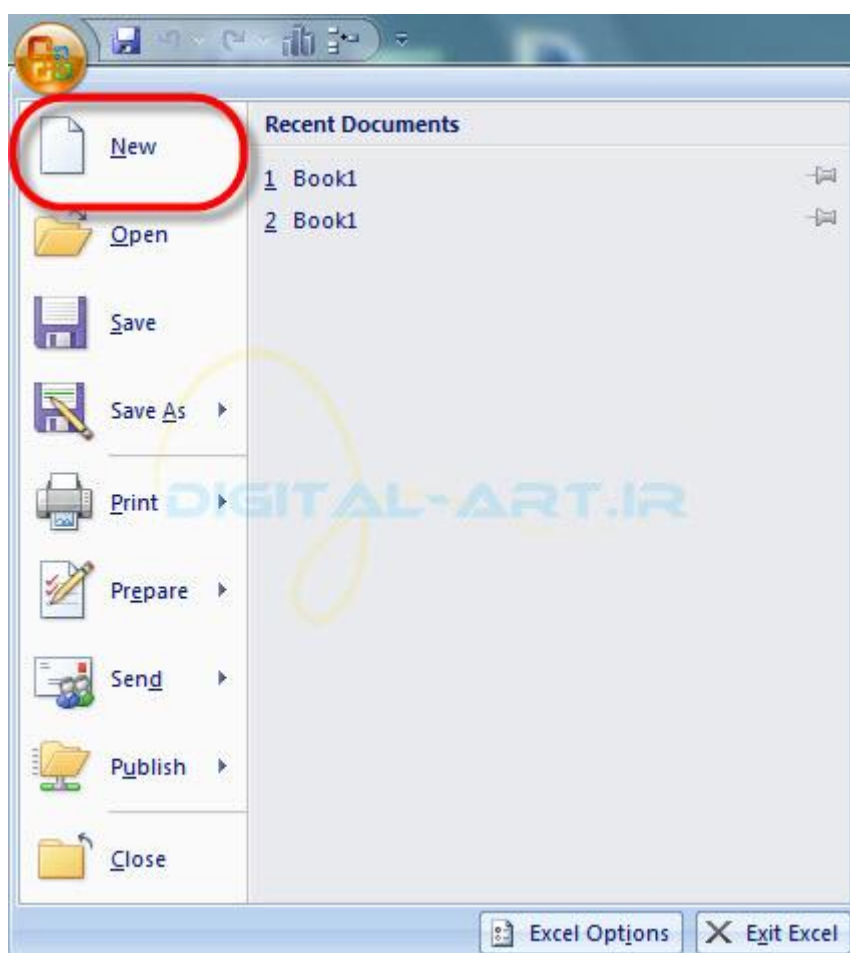
نکته: در اینجا از نام سند کاری برای workbook استفاده می‌شود. این نام در بسیاری از جاهای دیگر با نام کاربرگ‌های شناخته می‌شود.

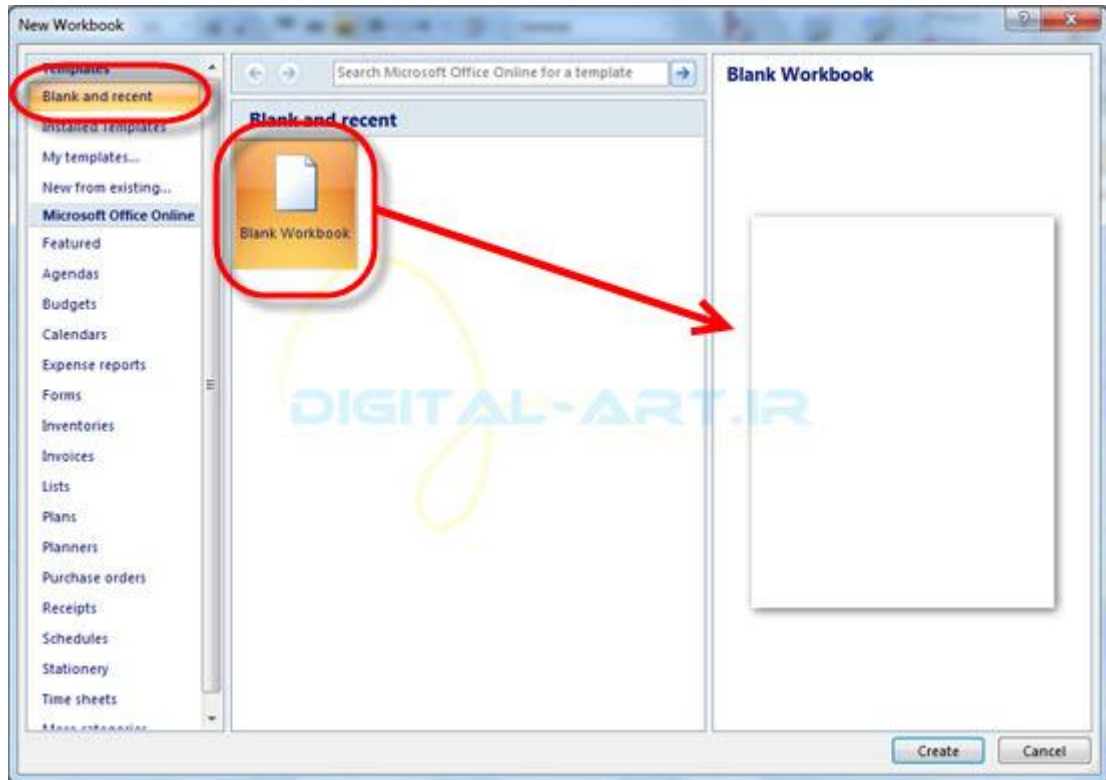
نکته: هر سند کاری می‌تواند دارای چند sheet یا برگه زیر مجموعه باشد.

۱- ایجاد سند کاری جدید (Create a Workbook)

شما الان در برنامه اکسل هستید. یک صفحه گسترده پیش روی شماست که حاوی یک سند کاری متشکل از ۳ صفحه می‌باشد. اگر شما این سند را بستید و یا به هر دلیلی خواستید سند کاری جدیدی بوجود آورید به دو طریق می‌توانید این کار را انجام دهید:

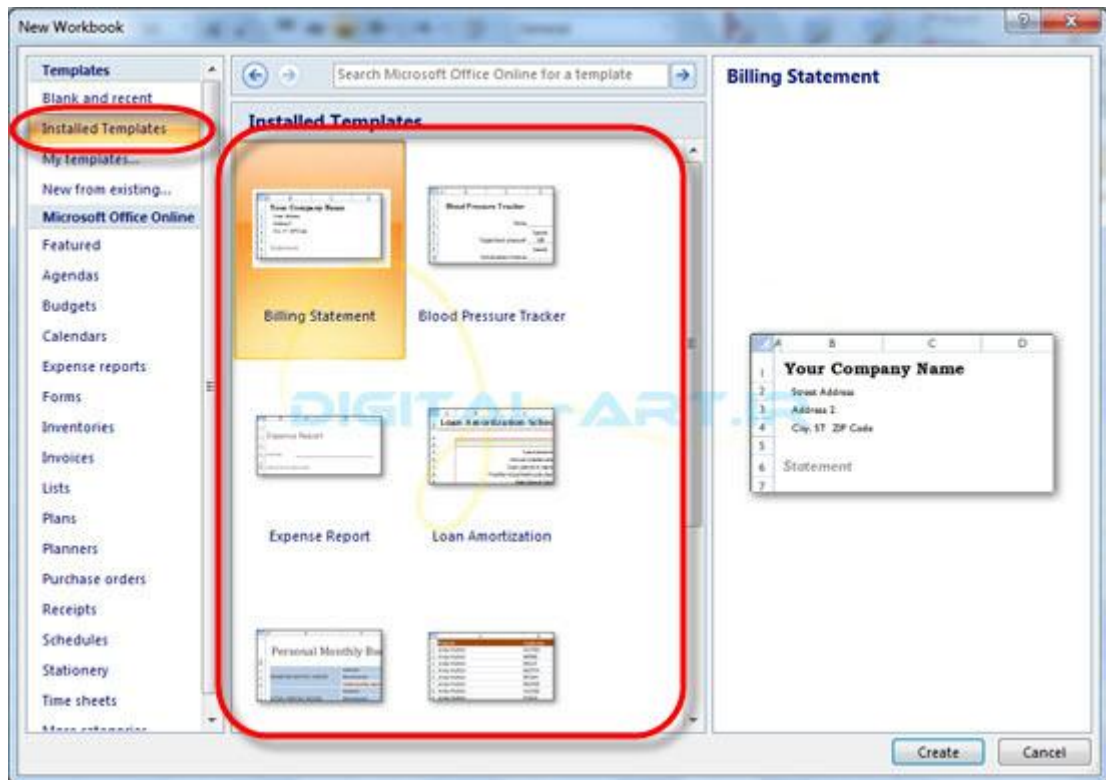
- ابتدا به microsoft office button مراجعه کرده و بر روی گزینه New کلیک نمایید و از پنجره باز شده صفحه خالی را انتخاب نمایید.





• می‌توانید با فشردن کلیدهای ترکیبی **Ctrl+N** این کار را به سادگی انجام دهید.

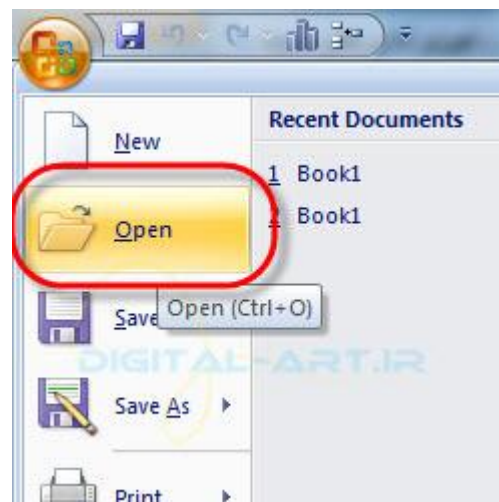
اما اگر شما می‌خواهید سند کاری شما در قالب خاصی باشد، می‌توانید به سبک قالب‌هایی که در برنامه وجود دارد مراجعه کرده و از قالب‌های سندی که بصورت پیش فرض قرار داده شده اند متناسب با نیاز خود بهره بجویید. برای این کار به **Microsoft Office Button** مراجعه کرده و با کلیک بر روی گزینه **New** گزینه **Installed Templates** را انتخاب کنید و از پنجره باز شده در سمت راست یکی از قالب‌های متناسب با نیاز خود را انتخاب نمایید. دو گزینه دیگر مربوط به قالب‌های ذخیره شده از سمت شما در سیستم و باز کردن یک قالب وی‌رایشی می‌باشند.

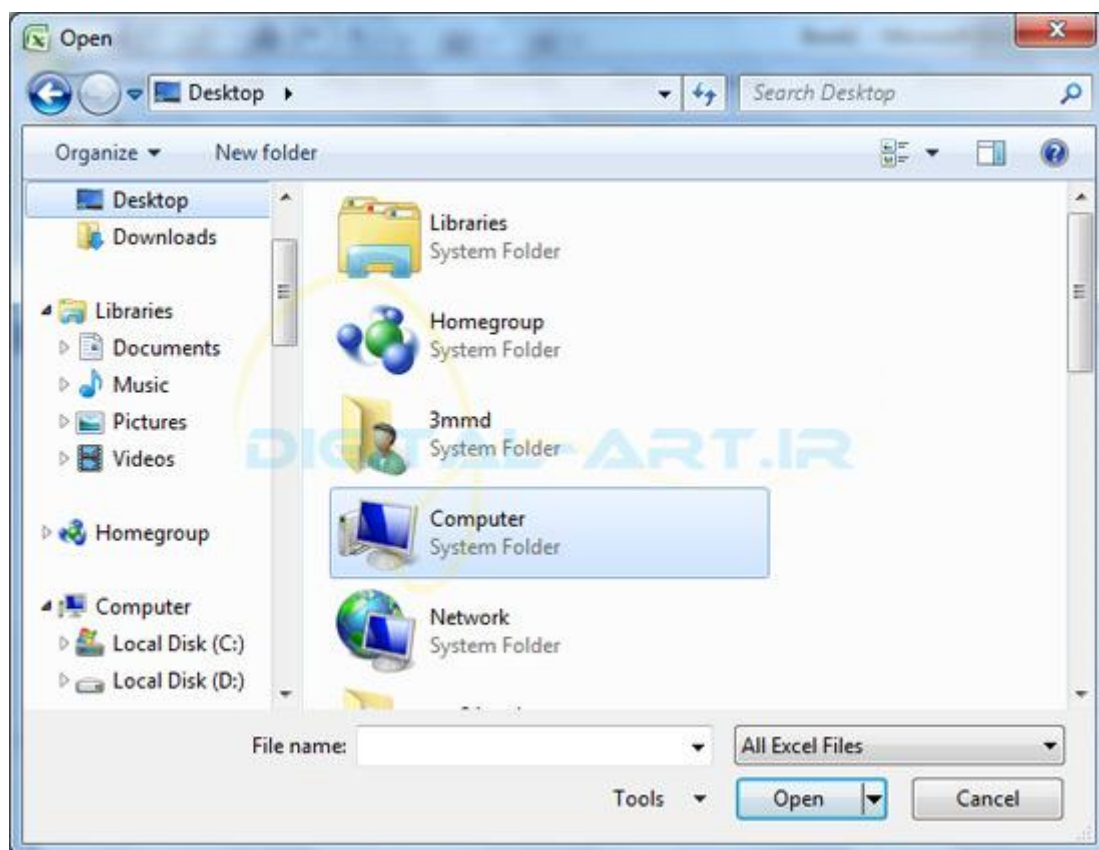


۲- باز کردن اسناد کاری (Open)

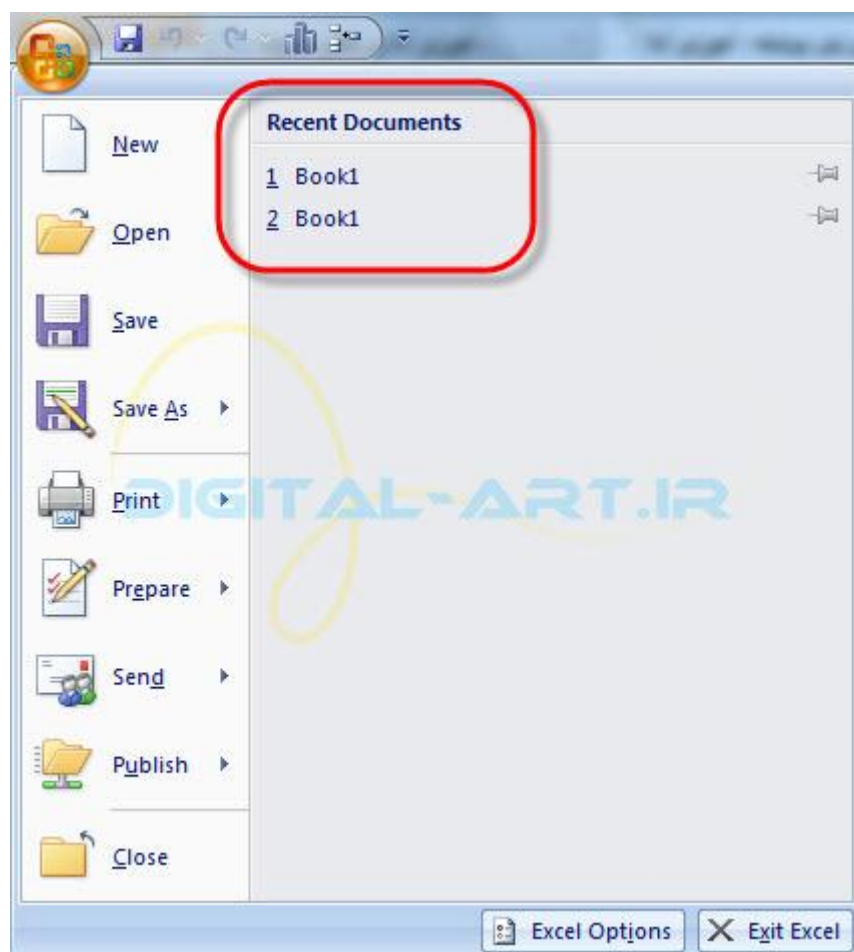
برای باز کردن اسناد راههای مختلفی وجود دارد:

- ابتدا به Microsoft Office Button بروید و پس از باز شدن پنجره آن بر روی گزینه Open کلیک کنید و از پنجره باز شده در سیستم خود به بخش مورد نظری که سند را ذخیره کرده بودید بروید و با انتخاب سند و کلیک بر روی گزینه Open در این پنجره فایل را در برنامه اکسل باز کنید.





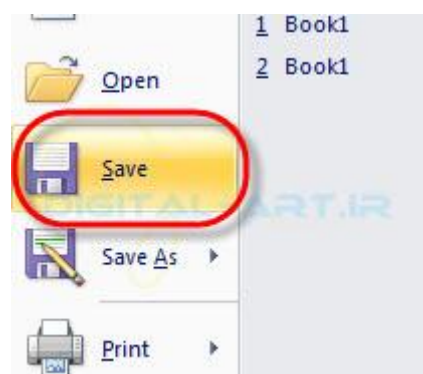
- با فشردن کلید ترکیبی **Ctrl+O** از پنجره باز شده کار را دنبال کنید.
- اگر قبلاً سند مورد نظر را باز کرده بودید با فشردن **Microsoft Office Button** و باز شدن پنجره آن، در سمت راست کادری مشاهده می‌شود که در بالای آن کلمه **Recent Document** نوشته شده. از این کادر که حاوی نام اسنادی است که اخیراً باز شده، بر روی نام سند مورد نظر کلیک کرده و آن را باز کنید.



۳-ذخیره کردن اسناد کاری (Save-Save As)

برای ذخیره کردن اسناد کاری به دو طریق می‌توان عمل نمود:

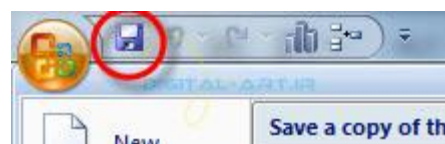
- ابتدا به دکمه مایکروسافت آفیس (microsoft office button) بروید و از پنجره باز شده گزینه save را انتخاب نمایید تا فایل شما ذخیره گردد.



- با فشردن کلید ترکیبی همزمان Ctrl+S این کار را به سادگی انجام دهید.
- بر روی گزینه save as یا ذخیره به عنوان... بروید و سند را ذخیره کنید.



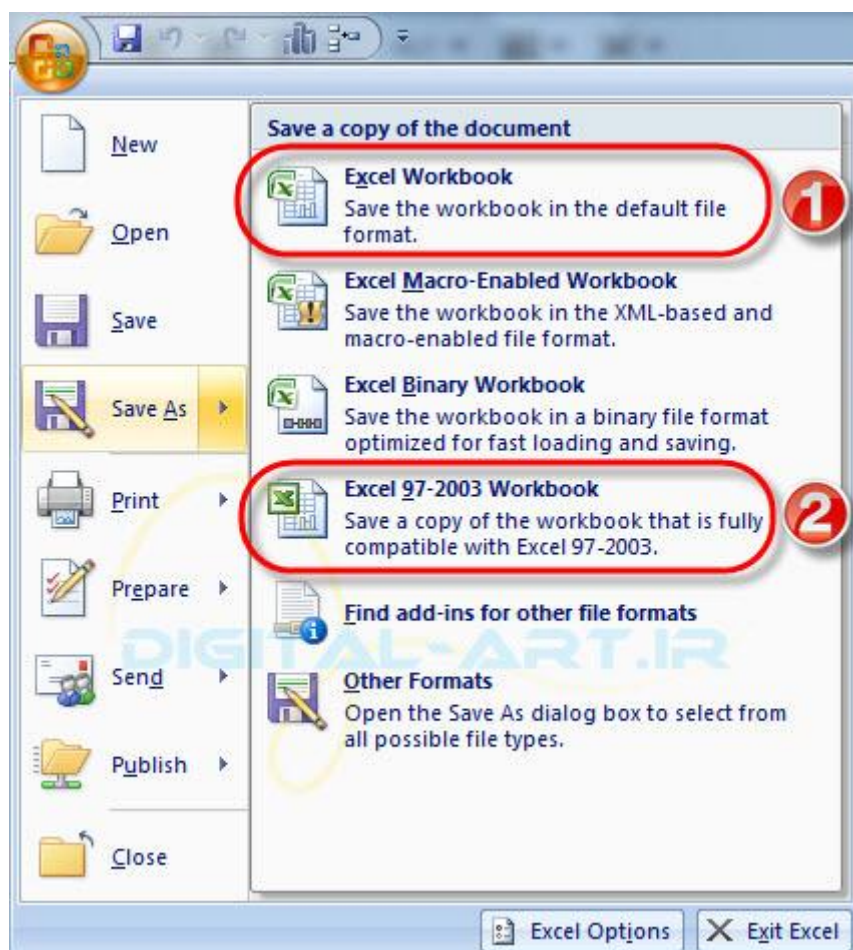
نکته ۱: اگر شما سندی را قبلاً ذخیره کرده و یا از سیستم باز نموده‌اید و پس از تغیی‌رات و وی‌رای‌ش سند بر روی گزین‌ه save کلیک کنید، سند شما بر روی سند قبل که موجود بوده ذخیره و تغیی‌رات اعمال می‌شوند.
 نکته ۲: گزین‌ه save بطور پیش فرض بر روی نوار ابزار دسترسی کوتاه یا Quick Access Toolbar موجود است.



ذخیره کردن به عنوان:

با انتخاب این گزین‌ه در سمت راست پنجره‌های باز می‌گردد که من از این پنجره مهم‌ترین گزین‌ه‌ها را برای شما توضیح خواهیم داد:

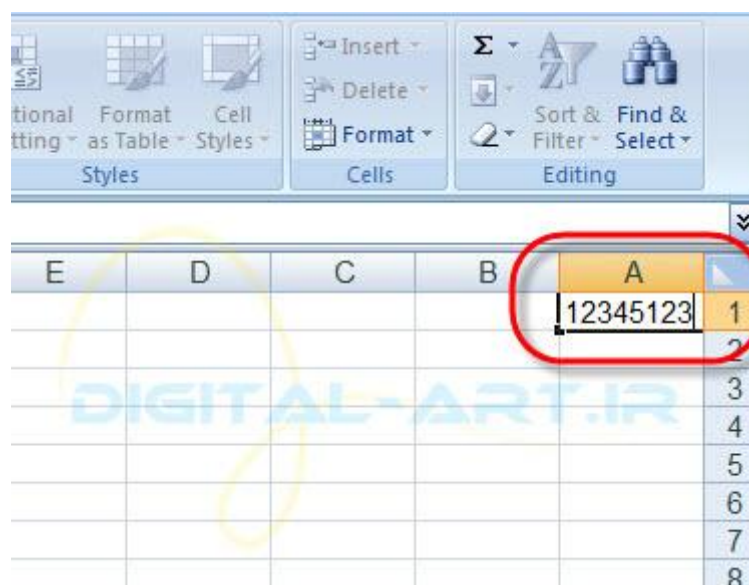
- گزین‌ه : Excel Workbook اگر شما قبلاً سندی را در کامپیوتر خود داشتید و الان آن را برای استفاده و وی‌رای‌ش باز کرده‌اید، پس از تغیی‌رات بوسیله این گزین‌ه می‌توانید سند تغیی‌ریافته را بطور جداگانه از سند اصلی و با نام متفاوت ذخیره کنید (۱).
- اگر شما با اکسل ۲۰۰۷ کار می‌کنید و سندی که ایجاد می‌کنید را می‌خواهید برای یکی از دوستان خود بفرستید و یا در جای‌ی استفاده کنید که آفیس ۲۰۰۷ موجود نیست، می‌توانید از گزین‌ه Excel 97-2003 Workbook استفاده نمایید. زی‌را اکسل ۹۷ تا ۲۰۰۳ قادر به باز کردن اسناد ۲۰۰۷ نمی‌باشند به همین منظور از این روش استفاده می‌گردد (۲).
- بقعی‌ه گزین‌ه‌ها اسناد را با فرمت‌های دی‌گری ذخیره می‌کنند که بنا به نیاز افراد و به ندرت استفاده می‌گردند.



۴- وارد کردن داده ها (Entering Data)

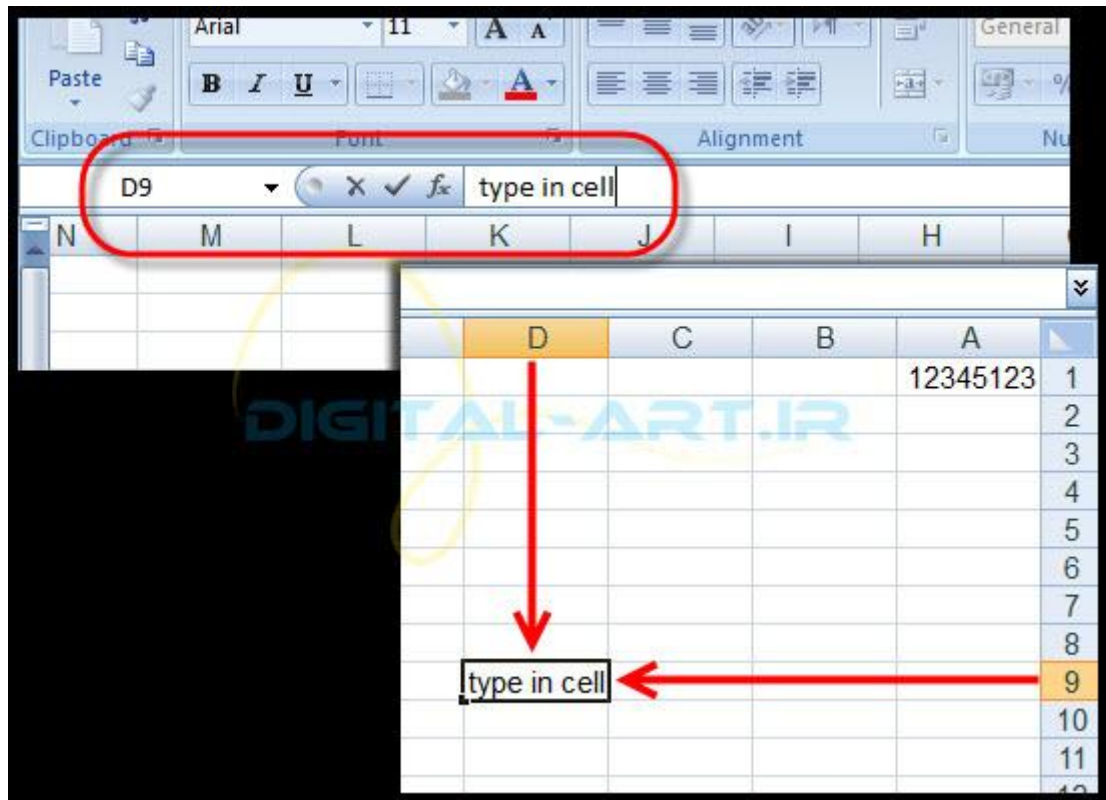
به دو روش می توان این کار را انجام داد:

- با انتخاب سلول مورد نظر و دبل کلیک بر روی آن شروع به وارد کردن داده ها کنید.



- با استفاده از نوار فرمول بالای صفحه گسترده این کار را انجام دهید. بدین ترتیب که سلول مورد نظر را انتخاب کنید

و در نوار فرمول بالا داده خود را تایپ نمایید.



آنچه در این قسمت فرا خواهید گرفت تغییرات در داده هاست که شامل:

- 1 انتخاب داده ها (Select Data)
 - 2 کپی و چسباندن داده ها (Copy and Paste)
 - 3 برش و چسباندن داده ها (Cut and Paste)
 - 4 برگشت به عقب و باز یابی دوباره (Undo and Redo)
 - 5 پر کردن خود کار سلول ها (Auto Fill)
- که در ادامه به بحث در مورد هر کدام خواهیم پرداخت.

نرم افزار Microsoft Office Excel امکانات زیادی برای ویرایش داده ها در اختیار شما قرار داده است که یکی از این امکانات کپی و چسباندن و برش و چسباندن این داده ها است. اما قبل از این کارها باید داده های مورد نظر انتخاب گردند تا بدرستی عملیات برش و کپی و جاگذاری داده ها انجام گیرد. بنا بر این لازم است با انتخاب کردن داده ها و چگونگی انجام این عملیات در برنامه آکسل آشنا شویم.

۱- انتخاب داده ها (Select Data)

اگر یک سلول را خواستید انتخاب کنید تا عملیات مورد نظر را روی آن انجام دهید، کافیت روی همان سلول کلیک کنید تا داده های سلول انتخاب (Select) گردند.

| | | وزن کالا | | |
|---|------------|------------|------------|------------|
| | G | F | E | D |
| 1 | وزن کالا ۵ | وزن کالا ۴ | وزن کالا ۳ | وزن کالا ۲ |
| 2 | | | | 1000 |
| 3 | | | | 2000 |
| 4 | | | | 3000 |
| 5 | | | | 4000 |
| 6 | | | | 5000 |
| 7 | | | | |

اگر در یک محدوده تعدادی از سلول‌ها مورد نظر شماست، کافیت اشاره گر ماوس را به ابتدای نقطه مورد نظر ببرید و با کلیک کردن در این نقطه و پدیدار شدن مکان نما، با فشردن نگه داشتن ماوس شروع به دراگ کردن کنید تا نقاط مورد نظر به صورت انتخابی درآیند.

| | | وزن کالا | | | |
|---|---|------------|------------|------------|------------|
| | H | G | F | E | D |
| 1 | | وزن کالا ۵ | وزن کالا ۴ | وزن کالا ۳ | وزن کالا ۲ |
| 2 | | | | | 1000 |
| 3 | | | | | 2000 |
| 4 | | | | | 3000 |
| 5 | | | | | 4000 |
| 6 | | | | | 5000 |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |

اگر داده های یک سطر یا ستون (row or column) مورد نظر شما برای انتخاب شدن است، کافیت بروی سر برگ آن سطر یا ستون در محیط برنامه یا صفحه گسترده (Spreadsheets) کلیک کنید تا داده های آن سطر یا ستون به صورت انتخاب شده در آیند.

| | H | G | F | E | D | C |
|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|
| 1 | | وزن کلا ۵ | وزن کلا ۴ | وزن کلا ۳ | وزن کلا ۲ | وزن کلا |
| 2 | | | | | | 1000 |
| 3 | | | | | | 2000 |
| 4 | | | | | | 3000 |
| 5 | | | | | | 4000 |
| 6 | | | | | | 5000 |
| 7 | | | | | | |

اعمال بالا را با بردن مکان نما به نقطه مورد نظر و فشردن کلید Shift در کیبورد و نگاه داشتن آن و با استفاده همزمان و کمک گرفتن از کلید های جهت می‌توانید انجام دهید.

۲- کپی و چسباندن داده‌ها (Copy and Paste)

برای کپی گرفتن از داده‌های سلول و یا چند سلول کفایست در ابتدا سلول‌ها را انتخاب کرده و به یکی از سه روش زیر عمل کنید:

از کلیپبرد (Clipboard) برای این کار استفاده کنید. در محیط کلیپبرد که بر روی نوار ابزار اصلی جای دارد گزینه‌های برای کپی کردن داده‌های سلول‌های مورد نظر با شکل کاغذ تعبیه شده (۱).

میتوانید برای این کار از کلید ترکیبی Ctrl + C استفاده کنید.

پس از انتخاب کردن داده‌ها با کلیک راست بر روی آن و انتخاب گزینه کپی از پنجره باز شده، عملیات کپی را انجام دهید.

برای چسباندن داده‌های کپی شده نیز به یکی از سه روش زیر عمل کنید:

از گزینه Paste تعبیه شده بر روی کلیپبرد استفاده کنید (۲)

کلید ترکیبی Ctrl + V این کار را به سادگی انجام دهید.

با کلیک کردن در نقطه جدیدی که باید داده منتقل گردد، و انتقال مکان نما به این نقطه و سپس کلیک کردن و انتخاب گزینه Paste کار چسباندن داده را انجام دهید.



۳- برش و چسباندن داده‌ها (Cut and Paste)

برای برش داده‌های سلول و یا چند سلول کفایست در ابتدا سلول‌ها را انتخاب کرده و به یکی از سه روش زیر عمل کنید:

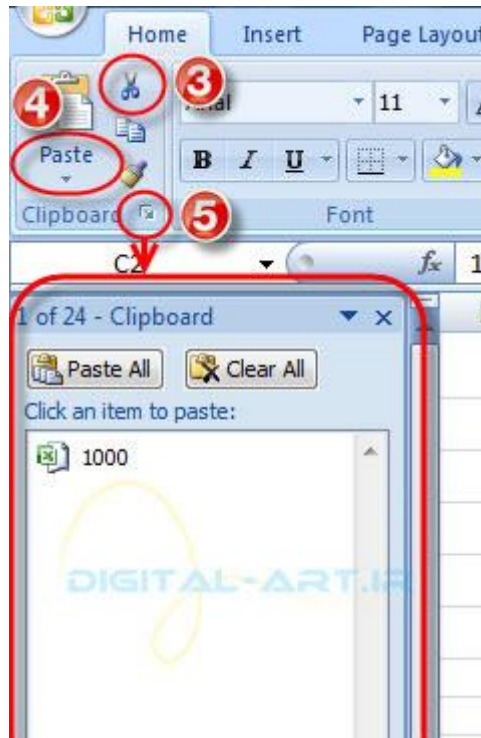
از کلیپبرد (Clipboard) برای این کار استفاده کنید. در محیط کلیپبرد که بر روی نوار ابزار اصلی جای دارد گزینه‌های برای برش داده‌های سلول‌های مورد نظر با شکل قیچی تعبیه شده (۳).

میتوانید برای این کار از کلید ترکیبی Ctrl + X استفاده کنید.

با کلیک راست بر روی سلول مورد نظر و انتخاب گزینه Cut این کار را انجام دهید.

برای چسباندن داده های بریده شده در سلول و یا سلولهای مورد نظر نیز به یکی از سه روش زیر عمل کنید:

- برای چسباندن داده های کپی شده از گزینه Paste تعبیه شده بر روی کلیپبرد استفاده کنید (۴).
 • کلید ترکیبی Ctrl + V این کار را به سادگی انجام دهید.
 - با کلیک کردن در نقطه جدیدی که باید داده منتقل گردد، وانتقال مکان نما به این نقطه و سپس راست کلیک کردن و انتخاب گزینه Paste کار چسباندن داده را انجام دهید.
- نکته: در گوشه سمت راست و پایین کلیپبرد فلشی قرار گرفته که با کلیک بر روی این فلش و باز شدن کادر کلیپبرد در زیر این گزینه میتوانید داده هایی را که بریده اید را مشاهده و باز هم مورد استفاده قرار دهید (۵).



۴- برگشت به عقب و باز یابی دوباره (Undo and Redo)

- اگر شما در محیط یک سند مشغول کار هستید و بنا به هر دلیلی خواستید یک حرکت به عقب برگردید از کلید Undo که بر روی نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar) جای گرفته استفاده کنید (۶). حال اگر خواستید چند حرکت آخر را به عقب برگردید تا حرکاتی را در این بین اصلاح کنید، کافیست بر روی گزینه Undo آنقدر حرکات را یک به یک به عقب برگردانید تا به حرکت مورد نظر برسید.
- حال اگر با گزینه Undo به عقب برگشتید و خواستید حرکت و یا حرکاتی را دوباره به جلو بروید کافیست که از گزینه Redo بر روی نوار ابزار دسترسی سریع استفاده کنید (۷).



- کلید های ترکیبی Ctrl + Z حرکت Undo و Ctrl + Y کار گزینه Redo را انجام میدهند.
- ۵- پر کردن خودکار سلول ها (Auto Fill)

اگر شما در سلولی داده ای دارید و نیاز دارید که این داده در چند سلول سطری و یا ستونی کپی شود کافیست از امکانات پر کردن خودکار سلول ها (Auto Fill) استفاده کنید. برای این کار بر روی سلولی که داده در آن نوشته شده بروید تا کادر انتخاب داده سلول به دور آن سلول ظاهر شود. سپس از یکی از گوشه های سلول که نقطه کوچکی ظاهر میشود (۸) با کلیک بر روی این گوشه و دراگ کردن کادر و کشیدن آن تا سلول مورد نظر (۹)، کادر را بگسترانید. حال مشاهده خواهید کرد که سلولهای منتخب با داده مورد نظر بطور خودکار پر میشوند (۱۰).

The image illustrates three steps in an Excel spreadsheet:

Step 8: A table with columns labeled 'وزن کلا ۱' through 'وزن کلا ۶' and rows 1 to 6. The value '1000' is selected in cell C2. A red circle with the number '8' and an arrow points to the selection.

Step 9: The same table is shown. A red circle with the number '9' and an arrow indicates the selection being dragged from cell C2 to cell F2.

Step 10: The final state of the table where the value '1000' has been copied from column C to column F in row 2. A red circle with the number '10' and an arrow points to the copied data.

در این گام نیز شما با اصلاح یک سند کاری آشنا خواهید شد که شامل موارد زیر میگردد:

وارد کردن سلول ها، ردیف ها و ستون ها (Insert Cells, Rows and Columns)
 حذف سلول ها، ردیف ها و ستون ها (Delete Cells, Rows and Columns)
 تغییراندازه سلول ها (Cells Size)
 پیدا کردن و جایگزینی داده ها (Find and Replace)
 بررسی املایی کلمات (Spell Check)
 رفتن به فرمان صادر شده (Go To Command)
 در ادامه در مورد هریک از این گزینه ها بیشتر صحبت خواهیم کرد.

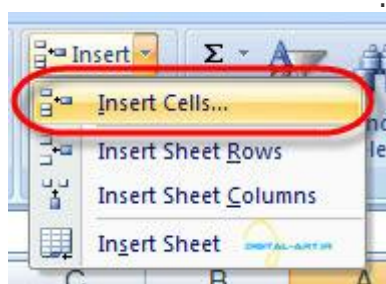
۱- وارد کردن سلول ها، سطر ها و ستون ها (Insert Cells, Rows and Columns)

برای وارد کردن سلول و سطر و ستون جدید به سند کاری و در مکان مورد نظرتان به یکی از روش های زیر عمل کنید:

ابتدا در سربرگ Home در نوار ابزار اصلی به بخش Cells مراجعه کنید. در این کادر شما با گزینه Insert مواجه خواهید شد. ما از این بخش کار های ورودی سلول، سطر و یا ستون را انجام می دهیم.



برای وارد کردن یک سلول و یا سطر و ستون جدید در مکان دلخواه ابتدا نشانگر ماوس را به نقطه مورد نظر برده و کلیک کنید تا مکان نما که در اکسل بصورت کادری دور سلول است، ظاهر گردد. سپس بر روی گزینه insert کلیک کنید و از پنجره کوچک باز شده در زیر آن گزینه Insert cells را انتخاب کنید.



با انتخاب این گزینه پنجره کوچک دیگری باز میگردد که شامل چهار گزینه زیر میباشد که کارایی هر کدام را جلوی آن ذکر نموده ام.



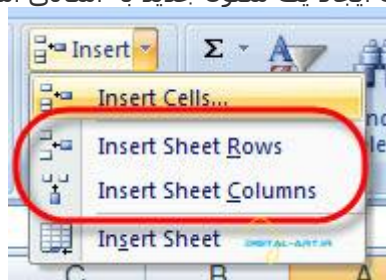
(سلول موجود به سمت چپ حرکت کند و سلول جدید در سمت راست آن جای بگیرد Shift cell left)

(سلول موجود به سمت پایین حرکت کند و سلول جدید در بالای آن جای بگیرد Shift Cell down)

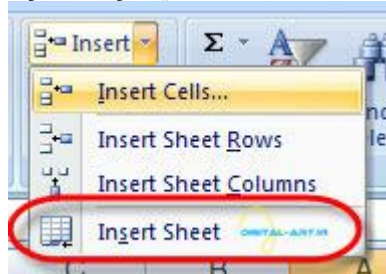
(یک سطر جدید ایجاد شود و بالای سطر موجود جای بگیرد Entire Row)

(یک ستون جدید ایجاد شود و در سمت راست ستون منتخب موجود جای بگیرد Entire Column)

روش دیگر این است که پس از انتخاب محل ورود سلول و یا سطر و ستون در مکان مورد نظر کلیک راست کرده و از پنجره باز شده گزینه Insert را انتخاب کنید و بعد پنجره کوچکی که شامل چهار گزینه ذکر شده در بالا است باز شده و بنا به نیاز خود گزینه مناسب را انتخاب کنید.
برای وارد کردن سطر (Row) و ستون (Column) میتوان از کادر cell در نوار ابزار اصلی گزینه Insert sheet row برای ایجاد سطر جدید سلولی و از Insert sheet column برای ایجاد یک ستون جدید به آسانی استفاده نمود.



گزینه Insert Sheet باعث باز شدن صفحه ای جدید در سند کاری موجود میشود.



۲- حذف سلول ها، ردیف ها و ستون ها (Delete Cells, Rows and Columns)

برای حذف کردن سلول و سطر و ستون موجود در سند کاری و از مکانهای مورد نظر تا به یکی از روش های زیر عمل کنید :

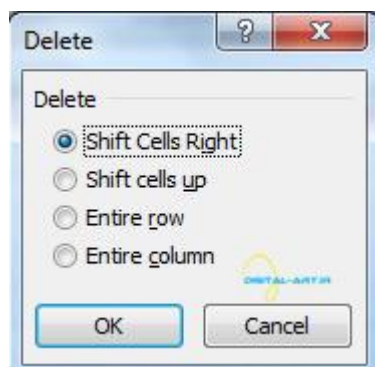
ابتدا در سربرگ Home در نوار ابزار اصلی به بخش Cells مراجعه کنید. در این کادر شما با گزینه Delete مواجه خواهید شد. ما از این بخش کارهای حذف سلول، سطر و یا ستون را انجام می دهیم.



برای حذف سلول ها و یا سطر ها و ستون های مورد نظر ابتدا بر روی سلول یا سطر و یا ستون کلیک کنید تا مکان نما به محل مورد نظر انتقال یابد. سپس از بخش cell گزینه Delete را انتخاب کنید و از پنجره کوچکی که باز میشود گزینه Delete Cells را انتخاب کنید.



حال شما با پنجره ای دیگر مواجه خواهید شد که شامل چهار گزینه میباشد. من این گزینه ها را همراه با کاربرد در زیر ذکر



(پس از حذف سلول منتخب سلول کناری به سمت راست حرکت کرده و جایگزین میشود Shift cells Right)

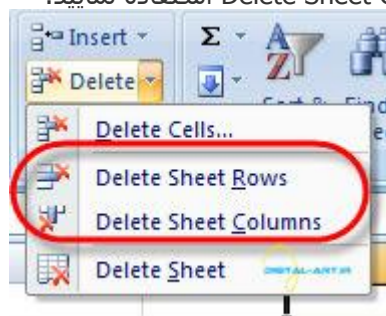
(پس از حذف سلول منتخب سلول بلینی به سمت بالا حرکت میکند تا جایگزین گردد Shift Cells Up)

(پس از حذف سطر مورد نظر سطر های پایینی به سمت بالا حرکت کرده و جایگزین میگردند Entire Row)

(پس از حذف ستون مورد نظر ستون های کناری به سمت راست حرکت کرده و جایگزین میگردند Entire Column)

روش دیگر این است که پس از انتخاب سلول ، سطر و یا ستون مورد نظر که باید حذف شود بر روی آن کلیک راست کنید و از پنجره باز شده گزینه Delete را انتخاب کنید حال از پنجره کوچک باز شده که شامل چهار گزینه ذکر شده بالاست بنا به نیاز خود گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.

برای حذف سطر و یا ستون به کادر Cells و سپس Delete در نوار ابزار رفته و از پنجره باز شده زیر آن برای حذف سطر از گزینه Delete Sheet Row و حذف ستون از Delete Sheet Column استفاده نمایید.



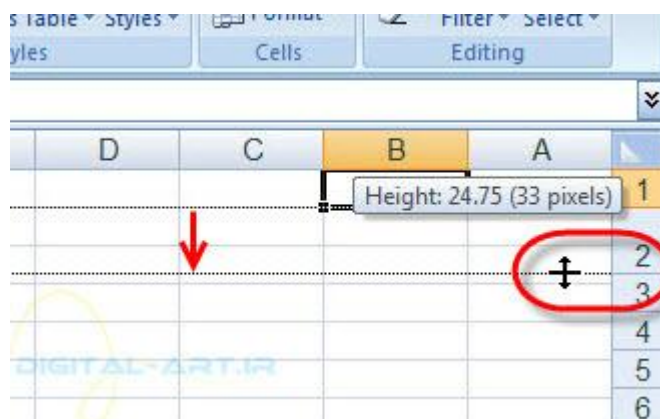
گزینه Delete Sheet در این پنجره کل صفحه این سند کاری را حذف میکند.



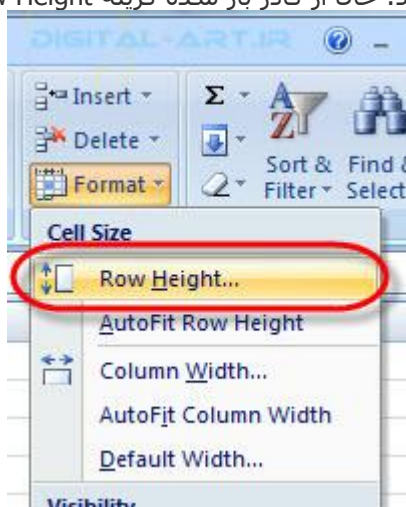
۳- تغییر اندازه سلول ها (Cells Size)

تغییر اندازه ارتفاع سلول ها:

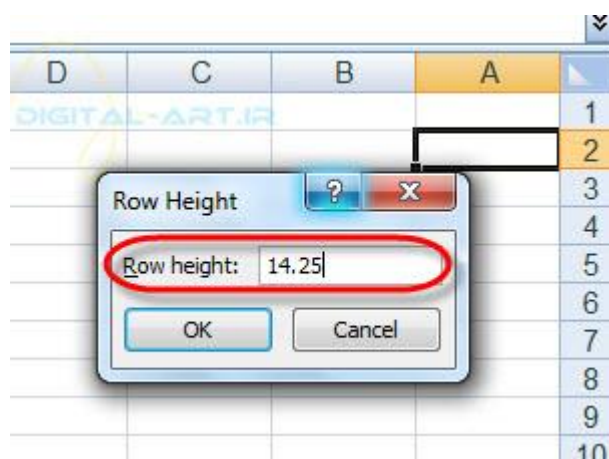
برای این کار کافیست به خط مرزی سطر مورد نظر در ابتدای سطر بروید. با کلیک بر روی این خط فلشی دو طرفه ظاهر میشود، با درآگ کردن این فلش به سمت دلخواه ارتفاع ستون را تعیین کنید. من در تصویر زیر ارتفاع سطر دوم را زیاد کرده ام.



راه دیگر این است که بر روی یکی از سلول‌های موجود در سطر مورد نظر کلیک کنید. سپس به سر برگ Home و کادر گروه Cells بروید و بر روی گزینه Format کلیک کنید. حال از کادر باز شده گزینه Row Height را انتخاب کنید.

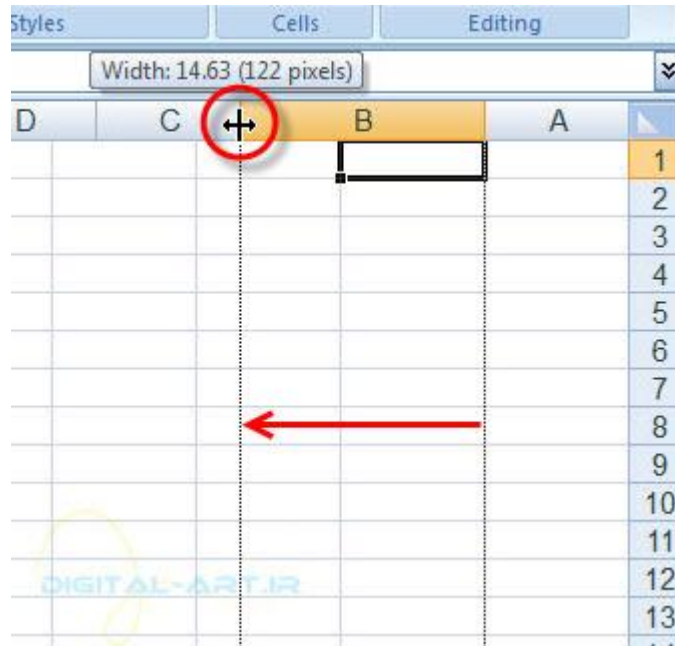


در ادامه در پنجره باز شده مقدار ارتفاع جدید را مشخص کرده و Ok کنید.



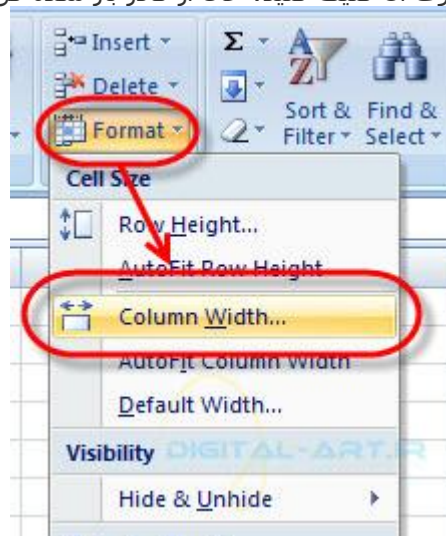
برای افزایش عرض ستون‌ها شما دو راه پیش رو دارید:

راه اول این است که روی سر ستون بر روی خط مرزی سلول بروید، سپس با کلیک بر روی این خط در سر ستون فلشی دو جهته ظاهر میشود. در این حالت اقدام به جابجایی خط نمایید تا اندازه دلخواه شما شکل گیرد.

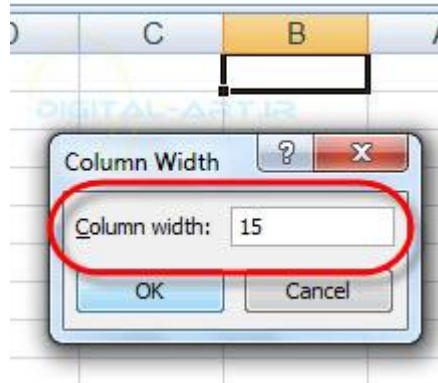


من برای این آموزش ستون B را بزرگ کرده ام. همانطور که مشاهده میکنید، بر خط مرزی بین سلول B و C کلیک کرده و پس از ظاهر شدن فلش ستون B را بزرگتر کرده ام.

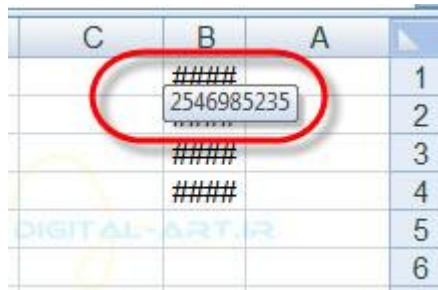
را دیگر این است که بر یکی از سلول های موجود در ستونی که باید اندازه آن تغییر کند کلیک کرده ، از سربرگ Home و کادر گروه Cells گزینه Format را انتخاب کنید و روی آن کلیک کنید. حال از کادر باز شده گزینه Column Width را انتخاب کنید.



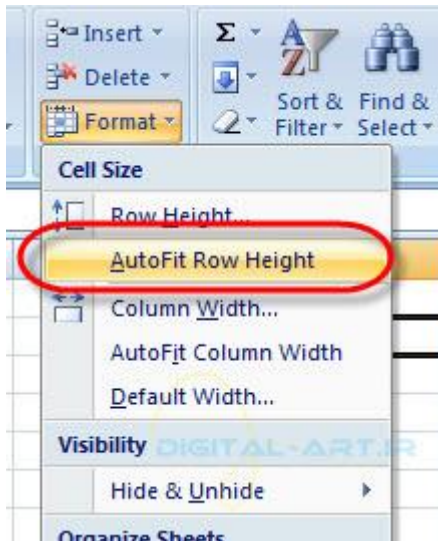
پنجره جدیدی باز میشود که باید در آن سایز مورد نیاز خود را که باید بر سلول اعمال شود را وارد نمایید. پس از فشردن گزینه Ok از این پنجره و یا فشردن کلید Enter از صفحه کلید تغییر اندازه را اعمال کنید.



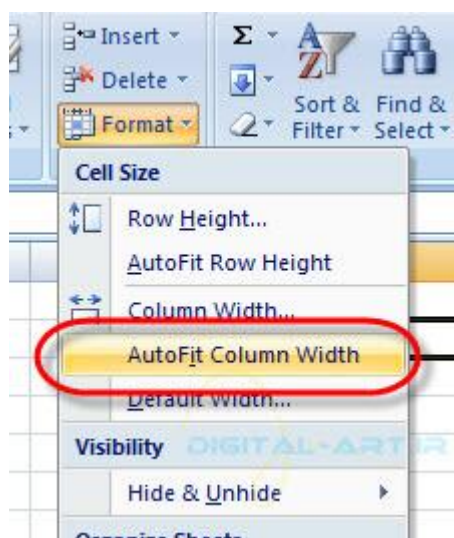
نکته: اگر اندازه های طولی و عرضی سلول ها را به گونه ای تعیین کنید که از داده های آن کوچکتر شود، داده ها به صورت مربع های کوچکی در سلول تغییر شکل میدهند . اما از بین نمی روند و برای دیدن داده ها کافی است که بروی سلول مورد نظر بروید تا داده ها به نمایش در آیند.



حال اگر اندازه ارتفاع سلول ها در سطری برای نمایش داده ها کوچک بوده و شما میخواهید طول سلول به اندازه داده ها شود تا داده ها نمایش پیدا کنند، در کادر گروه Cell پس از کلیک بر روی گزینه Format از کادر باز شده گزینه Auto Fit Row Height را انتخاب کنید تا ارتفاع سلول ها با داده ها تنظیم شوند.



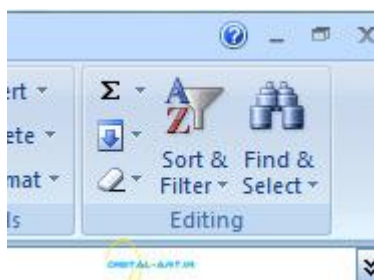
اگر اندازه عرضی سلول های یک ستون برای نمایش داده ها کوچک بوده و شما میخواهید عرض سلول به اندازه داده ها شود تا داده ها نمایش پیدا کنند، در کادر گروه Cell پس از کلیک بر روی گزینه Format از کادر باز شده گزینه Auto Fit Column Width را انتخاب کنید تا طول سلول ها با داده ها تنظیم شوند.



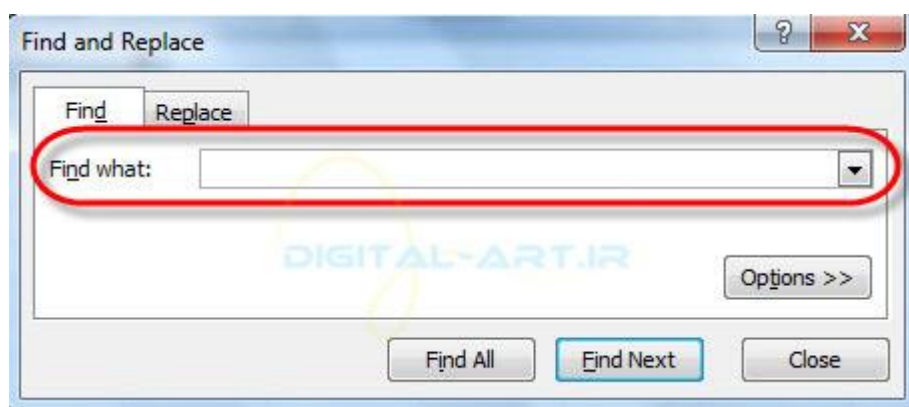
۴- پیدا کردن و جایگزینی داده‌ها (Find and Replace)

برای پیدا کردن داده‌ای در اکسل به ترتیب زیر عمل می‌کنیم:

در سربرگ Home در نوار ابزار اصلی یا ribbon کادری با نام Editing قرار دارد.



با انتخاب گزینه Find & Select از این کادر پنجره‌ای باز می‌گردد. گزینه اول Find را انتخاب کنید و در پنجره‌ای که باز می‌شود داده مورد نظر را تایپ کرده و با تایید شما برنامه شروع به جستجوی داده در سند کاری می‌نماید.



همچنین برای پیدا کردن داده‌ای می‌توانید از کلید ترکیبی Ctrl + F استفاده کنید.

برای جایگزینی داده‌ها از روش زیر استفاده کنید:

دوباره به کادر Edition بروید. با انتخاب گزینه Find & Select از این کادر پنجره‌ای باز می‌گردد. گزینه دوم Replace یا جایگزینی را انتخاب کنید و در پنجره‌ای که باز می‌شود داده مورد نظری را که باید پیدا شود را تایپ کرده و سپس در کادر بعد داده

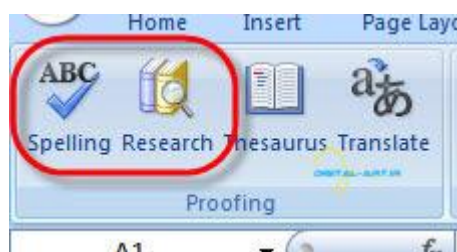
ای را که باید جایگزین شود را تایپ کنید . با تایید شما برنامه شروع به جستجوی داده در سند کاری می نماید و داده جدید را با داده قدیمی جایگزین میکند.



ویا از کلید ترکیبی Ctrl + H استفاده کنید.

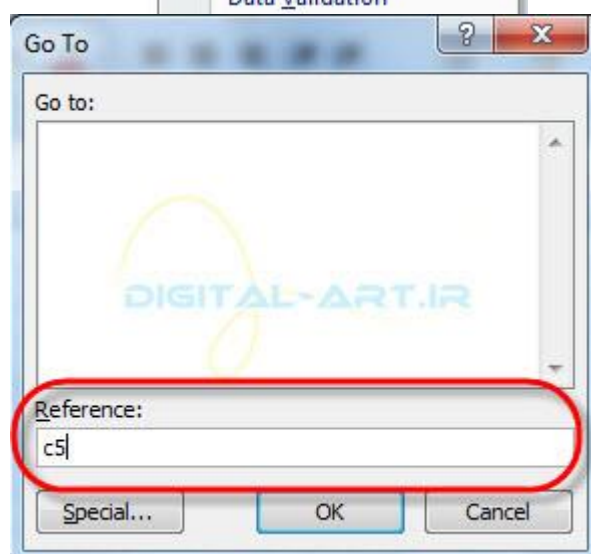
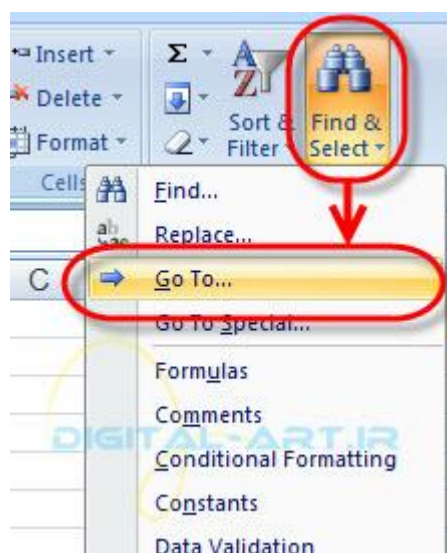
۵- بررسی املائی کلمات (Spell Check)

برای این کار کافیت به سربرگ Review مراجعه کرده و در کادر Proofing بر روی گزینه Spelling کلیک کنید تا نوشته های شما از لحاظ غلط های املائی بررسی گردد. همچنین با فشردن Research دوباره بررسی متن آغاز میگردد.

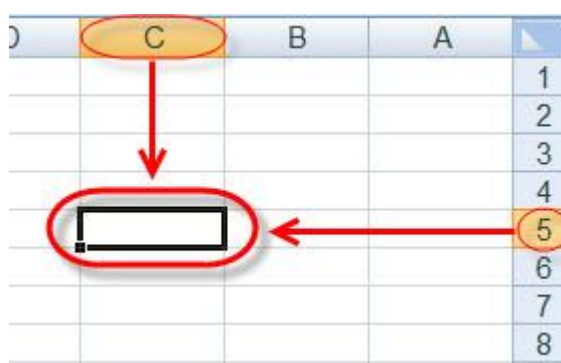


۶- رفتن به فرمان صادر شده (Go To Command)

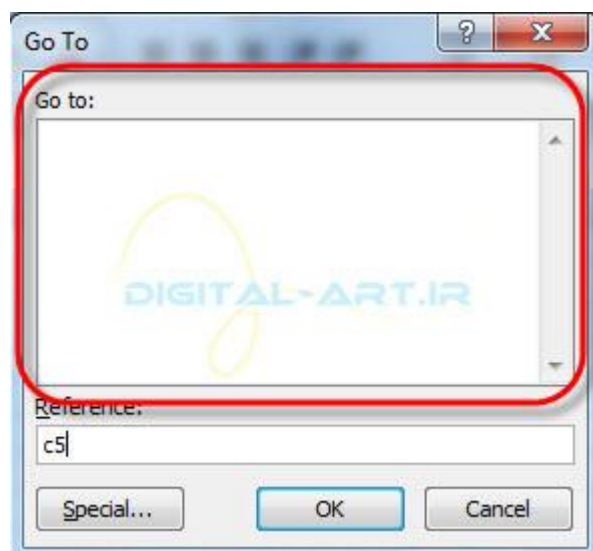
شما بوسیله این گزینه میتوانید فرمانی برای رفتن به سلول (سطر و ستون) دلخواهتان به برنامه بدهید. این گزینه بیشتر برای اسناد کاری که دارای سطر و ستون های زیادی هستند و پیدا کردن سلول دلخواه در آن مشکل یا وقتگیر هست استفاده میشود. برای استفاده از این امکان به گزینه find & select مراجعه کنید و با انتخاب گزینه Go To... از کادر باز شده، در پنجره مربوطه که Reference نام دارد دستور سلولی خود را بطیپ کنید. (c5) حال تنها با تایید دستوراتان برنامه به سلول منتخب شما مراجعه خواهد کرد.



در مثال زیر به سلول با مختصات ستونی C و سطری 5 که فرمان آن بصورت C5 نوشته میشود، مراجعه کرده ام.



نکته: در بالای کادر Reference فرار گرفته که محتویات آن دستورات قبلی شماست. اگر می خواهید به سلولی مراجعه کنید که قبلا به آن رفته بودید، کافیست از این کادر آن را پیدا کرده و انتخاب کنید!



شبکه آموزشی - پژوهشی مادیج
با هدف بهبود پیشرفت علمی
و دسترسی راحت به اطلاعات
برای جامعه بزرگ علمی ایران
ایجاد شده است



madsg.com
مادیج

IRan Education & Research NETwork
(IRERNET)

