



درد فراوان بر شما همراهان گرامی که آموزش گام به گام اکسل ۲۰۰۷ را از سایت ما پیگیری میکنید. در این گام نیز در خدمت شما عزیزان هستیم با آموزش قالب بندی یک سند کاری اکسل (کاربرگ). با من همراه باشید.

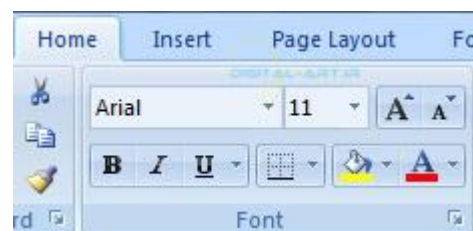
آنچه در این آموزش خواهید خواند:

- 1 اصلاح فونت (Modify Fonts)
- 2 فرمت سلول های کادر محاوره ای (Format Cells Dialog Box)
- 3 اضافه کردن رنگ و خط حاشیه به سلول (Add Borders and Colors to Cells)
- 4 تغییر عرض ستون و ارتفاع سطر (Change Column Width and Row Height)
- 5 مخفی یا آشکار کردن سطرو ستون (Hide or Unhide Rows and Columns)
- 6 ادغام سلول ها (Merge Cells)
- 7 تراز بندی محتویات سلول (Align Cell Contents)

در ادامه در مورد هر یک از این تغییرات بیشتر صحبت خواهیم کرد.

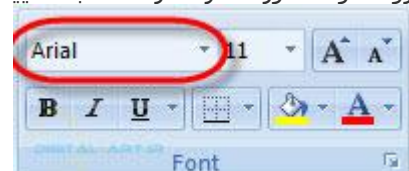
۱- اصلاح فونت (Modify Fonts)

اصلاح فونت در برنامه اکسل به شما اجازه خواهد داد تا بر روی عناوینی خاص تاکید کنید یا عنوان ها را مشخص و یا از فونت دلخواه برای داده ها و اطلاعات سلول و یا سلول های منتخب استفاده نمایید. برای این کار ابتدا اقدام به انتخاب سلول و یا سلول هایی نمایید که میخواهید فونت آنها را تغییر دهید. سپس از سربرگ Home به کادر گروه Font بروید.

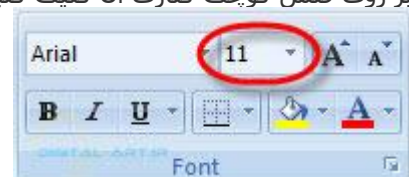


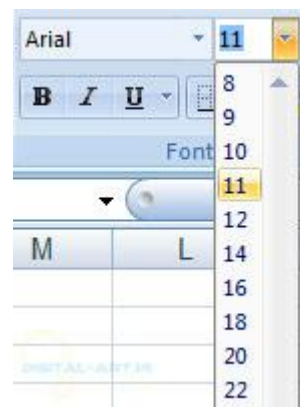
گزینه های موجود در این کادر گروه به ترتیب زیر میباشد:

اولین کادر از سمت چپ که نام فونت در آن نوشته شده است برای تغییر نوع فونت میباشد. شما پس از انتخاب سلول و یا سلول های مورد نظر از این کادر برای تغییر فونت فعلی به فونت مورد نظر میتوانید استفاده کنید. به این صورت که با کلیک بر روی فلش کوچک کناری آن کادری باز خواهد شد که در آن نام فونت ها و مثال نوشتاری برای آنها نوشته شده، حال با کلیک بر روی فونت مورد نظر آن را انتخاب نمایید.



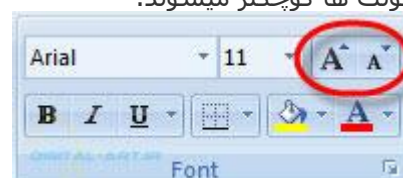
دومین کادر که در آن عدد نوشته شده است مربوط به سایز فونت میباشد. پس از انتخاب سلول و یا سلولهای مورد نظر بر روی فلش کوچک کناری آن کلیک کنید و پس از باز شدن کادر آن سایز مورد نظر را انتخاب نمایید.



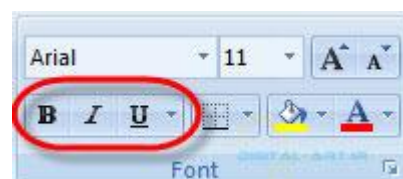


همچنین با کلیک داخل کادر سایز می‌توانید اقدام به تایپ سایز فونت مورد نظر کنید تا سایز تایپ شده مورد استفاده قرار گیرد.

دو کادر کوچک که در آنها حرف انگلیسی A نوشته شده است برای بزرگ و کوچک کردن سایز فونت میباشد. بدین ترتیب که پس از انتخاب داده‌ها با کلیک بر روی گزینه سمت چپ آن سایز فونت‌ها بزرگتر شده و با کلیک بر روی گزینه سمت راست فونت‌ها کوچکتر میشوند.



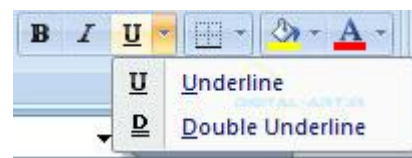
گزینه‌های نشان داده شده در شکل زیر (سمت چپ پایین این کادر گروه) به ترتیب و از سمت چپ برای:



اولین گزینه برای بولد یا برجسته کردن اطلاعات و یا داده‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد. که با استفاده از کلید میانبر Ctrl+B نیز از این قابلیت می‌توانید استفاده نمایید.

دومین گزینه برای ایتالیک یا همان کج کردن متن و یا داده‌های مورد نظر استفاده قرار می‌گیرد. که از کلید میانبر Ctrl+I برای این گزینه می‌توانید استفاده کنید.

سومین گزینه برای خط دار کردن زیر اطلاعات و داده‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد. با کلیک بر روی فلش کوچک کنار آن گزینه‌ای دیگر به نام Double Underline نیز در اختیار شما قرار می‌گیرد که برای کشیدن دو خط موازی زیر اطلاعات و داده‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد.

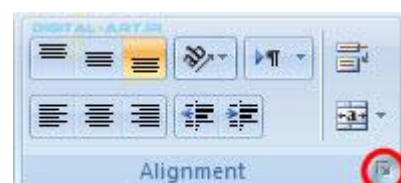


اولین گزینه از سمت راست نیز برای تغییر رنگ اطلاعات و داده‌های سلول و یا سلول‌های انتخاب شده مورد استفاده قرار می‌گیرد. با کلیک بر روی فلش کوچک کنار آن کادری باز خواهد شد که شامل رنگ‌های متنوع برای استفاده شما میباشد.

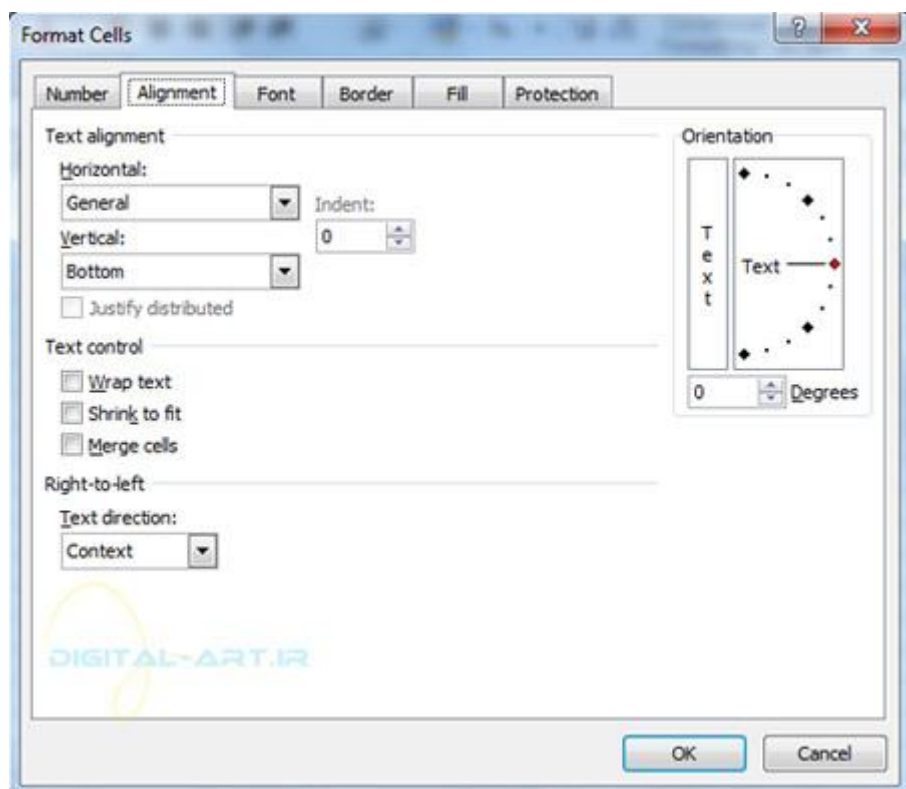


۲- کادر محاوره ای فرمت سلول (Format Cells Dialog Box)

در اکسل شما می‌توانید برای یک سلول و یا گروه‌ای از سلول‌ها سبک یا فرمت خاصی بکار ببرید. برای این کار ابتدا سلول یا سلول‌های مورد نظر را انتخاب کنید. سپس از سربرگ Home در نوار ابزار اصلی به کادر گروه Alignment بروید و بر روی فلش کوچکی که در سمت راست پایین آن قرار دارد کلیک کنید.



حال کادری محاوره ای به شکل زیر باز خواهد شد که شامل گزینه‌های زیر می‌باشد و به معرفی کوتاهی از کاربرد آنها خواهیم پرداخت:



Number: این سربرگ به شما اجازه می‌دهد تا انواع مختلف شماره گذاری در صفحات و ارقام اعشار را بکار ببرید.

Alignment: با استفاده از این سربرگ مستوانید نوع قرار گیری متن، کوچک کردن متن، تراز بندی و... را تنظیم کنید.

Font: این سربرگ به شما اجازه می‌دهد که برای سلول و یا سلول‌های مورد نظر به کنترل فونت، سبک فونت، اندازه، رنگ و ویژگی‌های اضافی بپردازید.

Border: این سربرگ اجازه شخصی سازی حاشیه سسول را به شما داده و بوسیله آن می‌توانید در خطوط اطراف و مرکزی یک

جدول، رنگ آن و نوع خطوط تغییرات متناسب با نیاز خود را اعمال نماید.

Fill از این سربرگ برای تغییر رنگ سلول ها و سبک های رنگی ان میتوانید استفاده نمایید.

۳- اضافه کردن رنگ و خط حاشیه به سلول (Add Borders and Colors to Cells)

خطوط حاشیه جدول بندی را به دونوع دستی و با استفاده از سبک ها (قالب بندی ها) ی آماده میتوان در برنامه اکسل به کار بست. از این خطوط برای ساخت جداول استفاده میشود.

جدول بندی دستی (قالب بندی دستی):

برای این کادر در ابتدا از سربرگ Home به کادر گروه Font بروید. سپس بروی گزینه مربوط به جدول بندی سلول ها در این کادر گروه کلیک کنید تا کادر زیر مجموعه های آن باز شود.



در کادر Borders انواع مختلف کادر بندی هستند که در اختیار شما قرار گرفته اند.

در اینجا به معرفی گزینه های موجود در گروه Draw Borders از همین کادر میپردازیم:



Draw Border : از این گزینه برای کشیدن جدول و حاشیه های آن بصورت دستی استفاده میشود. با انتخاب این گزینه مدادی در اختیار شما (بجای فلش ماوس) قرار میگیرد که با استفاده از آن میتوانید اقدام به کشیدن خطوط خارجی و داخلی نمایید.

Draw Border Grid : از این گزینه برای کشیدن جداول بصورت محدوده انتخابی میباشد. بدین صورت که قلمی در اختیار شما قرار میگیرد و شما با استفاده از این قلم تعداد سلول های سطر و ستون را مشخص کرده و کلیه خطوط سلول خط کشی میشوند.

Erase Border : با انتخاب این گزینه ابزار پاک کن در اختیار شما قرار خواهد گرفت و بوسیله آن میتوانید اقدام به پاک کردن خطوط رسم شده جدول نمایید.

Line Color : با انتخاب این گزینه میتوانید اقدام به رنگ کردن خط های جدول نمایید.

Line Style : با انتخاب این گزینه میتوانید انواع مختلفی از خطوط را برای رسم جدول در اختیار داشته باشید و خط دلخواه و متناسب با نیاز خود را انتخاب کرده و به کار ببندید.

More Borders : با انتخاب این گزینه به بخش Borders معرفی شده در قالب بندی سلول ها خواهید رفت و میتوانید با استفاده از گزینه های آن به تنظیمات خطوط و جدول بپردازید.

تغییر رنگ سلول ها بصورت دستی:

ابتدا سلول و یا سلول های مورد نظر را انتخاب کنید و سپس از سربرگ Home به کادر گروه Font بروید و در این کادر بر روی فلش کوچک کناری گزینه سطل رنگ (Fill Color) کلیک کنید. با این کار کادر مربوط به تنظیمات رنگ ها باز شده و با انتخاب رنگ مورد نظر میتوانید رنگ سلول و یا سلول های انتخاب شده را تغییر دهید.

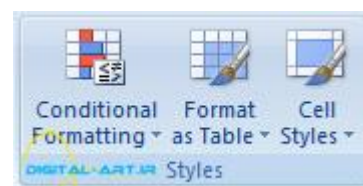


گزینه No Fill در این کادر برای از بین بردن رنگ سلول انتخاب شده میباشد و گزینه More Color شما را در انتخاب رنگ های بیشتر باری خواهد کرد.

جدول بندی با استفاده از سبک های آماده:

برای این کار ابتدا سلول های مورد نظر را انتخاب کنید و از سربرگ Home به کادر گروه Styles بروید و گزینه Cell Styles را از این

کادر گروه انتخاب نمایید.



با کلیک بر روی فلش کوچک زیرین آن کادری باز خواهد شد که شامل انواع مختلفی از سبک های قالب بندی برای جداول میباشد. از این کادر سبک مورد نیاز را با کلیک کردن بر روی آن انتخاب کرده و بر روی سلول های انتخاب شده بکار ببندید.



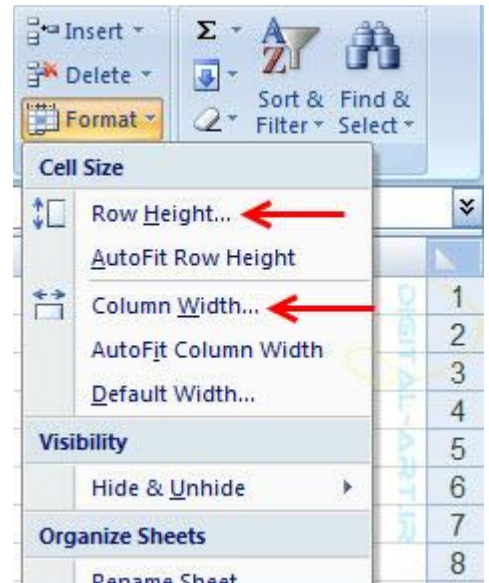
۴- تغییر عرض ستون و ارتفاع سطر (Change Column Width and Row Height)

برای تغییر در اندازه سلول ها به روشهای زیر عمل میکنیم:

تغییر سایز دستی

تغییر سایز با استفاده از گزینه Cell Size که در زیر توضیح مختصری خواهم داد.

از سربرگ Home در نوار ابزار اصلی به کادر گروه Cells مراجعه کنید. در این کادر گروه بر روی گزینه Format کلیک کرده و با باز شده کادر آن برای تغییر اندازه ارتفاع سلول از گزینه Row Height و برای تغییر اندازه عرض سلول از گزینه Column Width استفاده نمایید. همچنین برای آشنایی بیشتر با گزینه ها و روش های دیگر تغییر اندازه سلول ها به گام چهارم از سری آموزش های گام به گام ورد ۲۰۰۷ که از همین سایت منتشر شده است مراجعه نمایید. **برای مراجعه به گام چهارم اینجا کلیک کنید.**

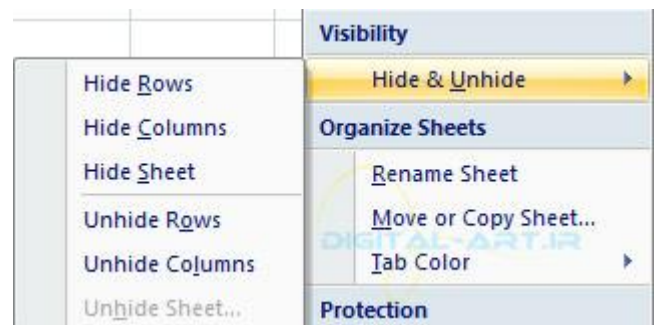


۵ - مخفی یا آشکار کردن سطرو ستون (Hide or Unhide Rows and Columns)

برای مخفی کردن و یا رویت سطرها و ستون ها ابتدا سطر و یا ستون (های) مورد نظر را انتخاب نمایید و از سربرگ Home به کادر گروه Cells مراجعه کنید و بر روی گزینه Format کلیک کنید و از کادر باز شده زیر آن گزینه Hide & Unhide را انتخاب نمایید.



با کلیک بر روی این گزینه کادر زیر مجموعه های آن باز خواهد شد که گزینه های آن به این ترتیب میباشد:



Hide Rows : پنهان کردن سطر انتخاب شده

Hide Column : پنهان کردن ستون انتخاب شده

Hide Sheet : پنهان کردن برگه (صفحه اکسل) انتخاب شده

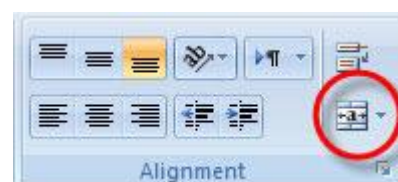
Unhide Rows : آشکار کردن سطر انتخاب و پنهان شده

Unhide Column : آشکار کردن ستون انتخاب شده

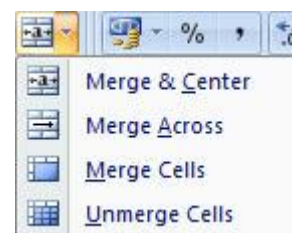
Unhide Sheet : آشکار کردن برگه پنهان شده.

۶- ادغام سلول ها (Merge Cells)

برای ادغام سلول ها ابتدا باید سلول هایی را که قصد ادغام کردن آنها را دارید را انتخاب کرده سپس از سربرگ Home به کادر گروه Alignment مراجعه کرده و بر روی شکل گزینه (Merge Cells) که در تصویر زیر نشان داده شده است کلیک کنید.



با کلیک بر روی فلش کوچک کناری آن کادری باز خواهد شد که شامل گزینه های زیر میباشد:



Merge & Center : با انتخاب این گزینه خطوط بین سلول های انتخاب شده در سطر و ستون برداشته شده و تمامی سلولها تبدیل به یک سلول واحد با هم تراز وسط خواهند شد.

Merge Across : مرز بین سلول ها در جهت افقی حذف میشود و هر سطر از سلول ها تبدیل به یک سلول واحد خواهند شد.

Merge Cells : خطوط بین تمامی سلول ها در جهت افقی و عمودی حذف خواهند شد.

Unmerge Cells : با انتخاب این گزینه سلول هایی را که قبلا ادغام کرده اید را میتوانید از حالت ادغام شده خارج و جدا نمایید.

۷- چینش (تراز بندی) محتویات سلول (Align Cell Contents)

برای چینش و تراز بندی محتویات یک سلول و یا گروهی از سلولها ابتدا باید سلول و یا سلول های مورد نظر را انتخاب کرد، سپس از سربرگ Home به کادر گروه Alignment مراجعه کنید.



در این کادر گروه گزینه های تراز بندی از سمت چپ بالا به این صورت میباشد:

Top Align : متن یا داده موجود در سلول را به بالای سلول انتقال میدهد

Middle Align : متن یا داده های موجود در سلول را در مرکزیت میانی سلول قرار میدهد

Bottom Align : متن یا داده های موجود در سلول را در پایین سلول قرار میدهد

Align Text Left : متن یا داده سلول را از سمت چپ سلول تراز میکند

Center : داده ها و متن موجود در سلول را از مرکز سلول چینش میکند

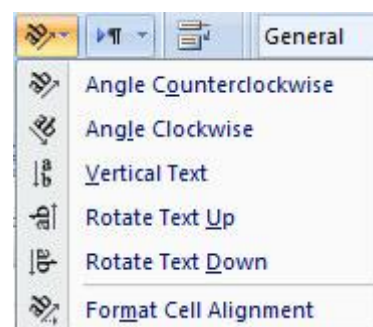
Align Text Right : متن یا داده سلول را از سمت راست سلول تراز میکند



Decrease Indent : با انتخاب این گزینه میتوانید بین متن و مرز چپ سلول تورفتگی را کاهش دهید

Increase Indent : با انتخاب این گزینه میتوانید بین متن و مرز چپ سلول تورفتگی را افزایش دهید

Orientation : با انتخاب این گزینه و زیر مجموعه های آن که با کلیک بر روی فلش کناری کادر آنها باز خواهد شد میتوانید متن را به جهات مورب مختلف و حتی عمودی بچرخانید.



Left to Right text Direction : با کلیک بر روی فلش کوچک کناری این گزینه میتوانید جهت قرار گیری متن ها را از سمت چپ ، راست و مرکز تنظیم کنید.

Warp Text : اگر متن یا داده ای را که در یک سلول نوشته اید بزرگتر از اندازه سلول باشد، از خط بین سلول ها بیرون رفته و سلول مجاور را نیز پر خواهد کرد. با انتخاب این گزینه تمامی متن که برای عرض سلول بزرگ است در یک سلول جای داده خواهد شد. بدین صورت که پس از انتخاب این گزینه برای سلول مورد نظر، اندازه سلول بصورت خود کار و به مقدار لازم از ارتفاع بزرگ شده تا تمامی متن در سلول قرار گیرد.



آنچه در ادامه آموزش میخوانید:

۱. توسعه سند کاری (Developing a Workbook)

تغییرات زبانه برگه ها (کاربرگ)
تغییر موقعیت یک برگه در یک سند کاری
وارد کردن و حذف برگه ها
کپی و چسباند برگه ها

۲. سفارشی کردن طرح بندی برگه ها (Customize the Layout)

تقسیم بندی برگه (Split) کردن یک برگه
ثابت کردن (Freeze) کردن سطر ها و ستون ها
مخفی کردن و نمایش برگه

که در ادامه در مورد هریک از این موضوعات بیشتر صحبت خواهیم کرد ، با من همراه باشید.

نکته: در این آموزش در مورد زبانه های برگه های موجود در یک سند کاری نیز صحبت خواهیم کرد که این زبانه ها در نوار زبانه ها در پایین سمت راست صفحه گسترده قرار دارد.



تغییرات در زبانه برگه ها (کاربرگ)

شما میتوانید یک برگه از یک سند کاری را تغییر نام دهید و یا رنگ زبانه های آن را تغییر دهید. برای انجام این تغییرات به روش های زیر عمل کنید:

تغییر نام برگه ها:

برای تغییر نام یک برگه از یک سند کاری (کاربرگ) ابتدا برگه مورد نظر را توسط برنامه باز کنید. سپس از سربرگ Home در نوار ابزار اصلی یا ریبون به کادر گروه Cells مراجعه کنید.



اکنون بر روی گزینه Format کلیک کنید. حال شاهد باز شدن کادر زیر مجموعه های این گزینه در زیر آن میباشید. از این کادر گزینه Rename Sheet را انتخاب کنید و اقدام به تغییر نام برگه با وارد کردن نام جدید برای آن نمایید.

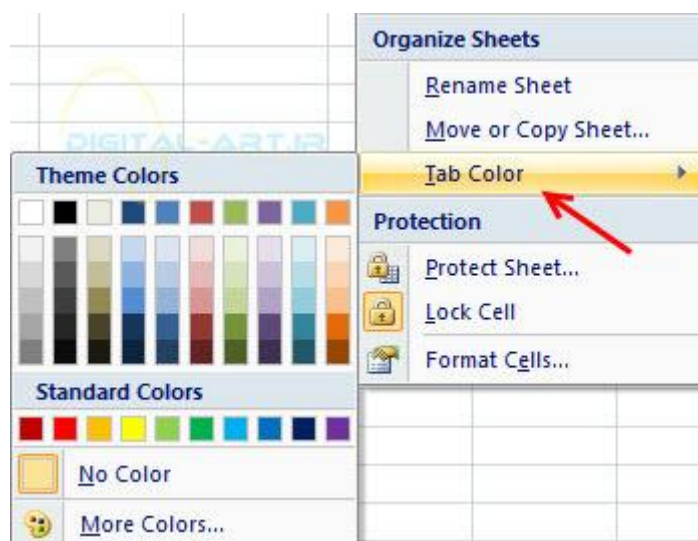


تغییر رنگ زبانه برگه ها در یک سند کاری:

ابتدا به برگه مورد نظری که میخواهید رنگ زبانه آن در نوار برگه ها را عوض کنید بروید. سپس از سربرگ Home به کادر گروه Cells مراجعه کرده و بر روی گزینه Format در این کادر گروه کلیک نمایید.



اکنون از کادر باز شده گزینه Format، گزینه Tab Color را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه کادر رنگ ها برای شما باز خواهد شد. حال از کادر رنگ ها رنگ جدید را برای زبانه برگه انتخاب و با کلیک روی آن رنگ زبانه را عوض کنید.



تغییر موقعیت یک برگه در یک سند کاری
برای تغییر مکان یک برگه در سند کاری به این طریق عمل نمایید:

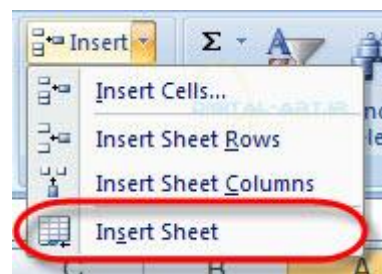
ابتدا بر روی برگه مورد نظر در نوار برگه ها کلیک کرده و با فشردن نگاه داشتن کلیک چپ اقدام به درآگ کردن برگه نمایید.



در این حالت مشاهده خواهید کرد که نمادی از شکل برگه از مکان اولیه جدا شده و با فلش ماوس شما حرکت میکند. عملیات درآگ کردن را تا مکان جدید برگه ادامه داده و پس از رسیدن فلش ماوس و نماد به مکان جدید، اقدام به رها نمودن آن نمایید. به این صورت برگه در جای جدید خود قرار میگیرد.

وارد کردن و حذف برگه ها (Insert and Delete Worksheets)
 برای وارد کردن یک برگه در یک سند کاری به طریقه زیر عمل نمایید:

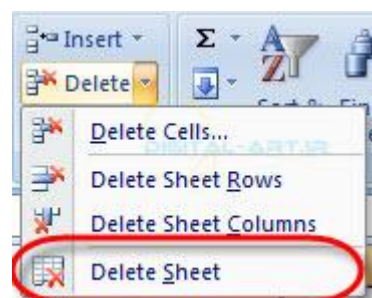
ابتدا از سربرگ Home در نوار ابزار اصلی به کادر گروه Cells مراجعه کنید. از این کادر گروه بر روی فلش کوچکی که در سمت چپ گزینه Insert قرار دارد کلیک کرده تا کادر زیر مجموعه های آن باز شود. حال از این کادر گزینه Insert Sheet را انتخاب نمایید.



سپس در نوار برگه ها در پایین صفحه گسترده خود شاهد برگه ای جدید خواهید بود.

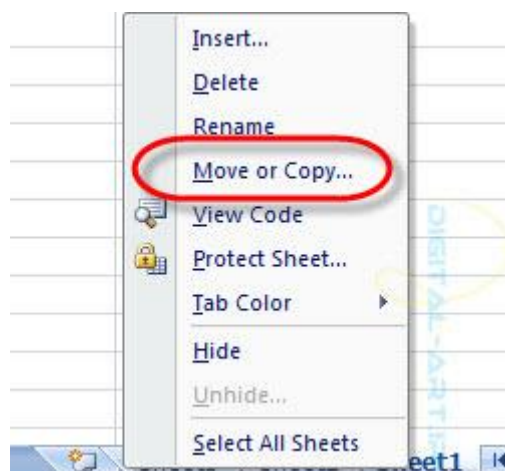
برای حذف یک برگه در یک سند کاری (پاک کردن) به شیوه زیر عمل نماید:

ابتدا به برگه مورد نظر که باید آن را از سند حذف نمایید، بروید. اکنون از سربرگ Home به کادر گروه Cells رفته و بر روی فلش کوچک کناری گزینه Delete کلیک کنید تا کادر زیر مجموعه های آن باز شود. سپس از این کادر بر روی گزینه Delete Sheet رفته و با کلیک بر روی این گزینه، برگه انتخاب شده را از سند کاری موجود حذف نمایید.

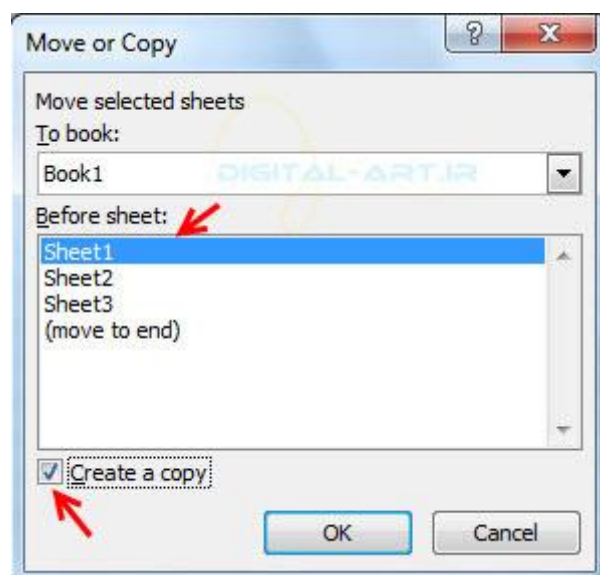


کپی و چسباندن برگه ها (Copy and Paste Worksheets)

اگر میخواهید یک برگه را از سند کاری موجود کپی کرده و در سند کاری دیگری آن را قرار دهید ابتدا به نوار زبانه برگه ها بروید. سپس بر روی یکی از زبانه ها در این نوار کلیک راست کنید. حال از کادر باز شده بالای آن گزینه Move or Copy را انتخاب نمایید.



در این لحظه مشاهده میکنید که پنجره ای جدید باز خواهد شد که شامل نام تمامی برگه های موجود این سند کاری میباشد. از این پنجره بر روی نام برگه ای که میخواهید آن را کپی کنید کلیک کرده تا انتخاب شود.



حال با تیک دار کردن گزینه Create a Copy به کپی کردن برگه نمایید.

نکته : در صورتی که این گزینه را تیک دار نکنید، برنامه ورد هیچ کپی ای از این برگه ایجاد نخواهد کرد و شما تنها توانایی حرکت دادن این برگه در سند کاری را خواهید داشت!

برای کپی کردن یک برگه در همان سند کاری، کافی است کلید Ctrl را فشرده و در همان حالت با دراگ کردن برگه مورد نظر اقدام به کپی کردن برگه در مکان جدید نمایید.



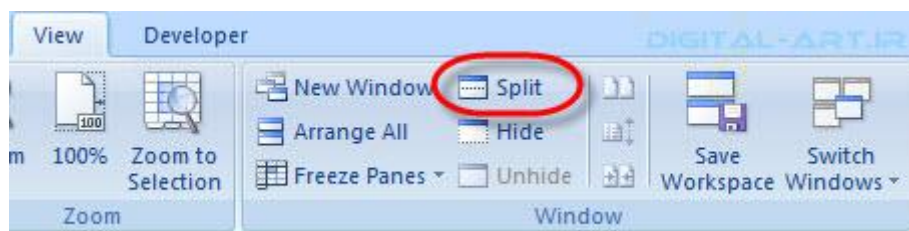
۲- سفارشی کردن طرح بندی برگه ها (Customize the Layout)

تقسیم بندی برگه:

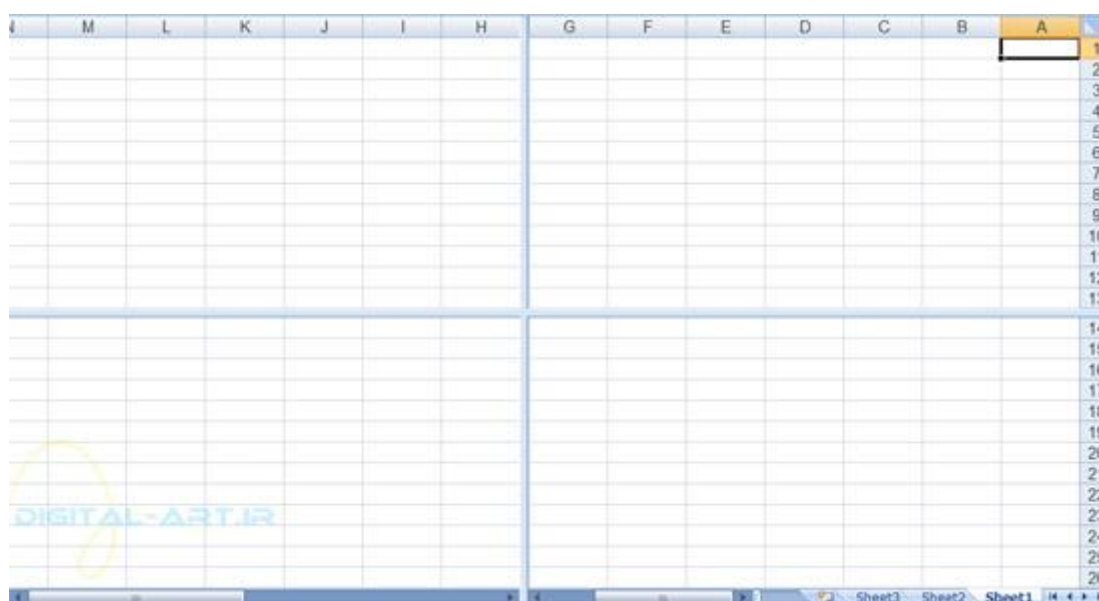
هنگامی که شما با برگه های بزرگی در محیط برنامه کار میکنید، گاهی نیاز خواهید داشت که قسمت های مختلف از این برگه را در کنار یکدیگر مشاهده کنید. برای این کار باید برگه را تقسیم بندی (Split) کنید زیرا دیدن برگه های بزرگ در یک صفحه

کاری بسیار مشکل و شاید هم ناشدنی باشد!

برای تقسیم بندی برگه ابتدا باید از سربرگ View به کادر گروه Windows مراجعه کنید و از این کادر گروه بر روی گزینه Split کلیک نمایید.

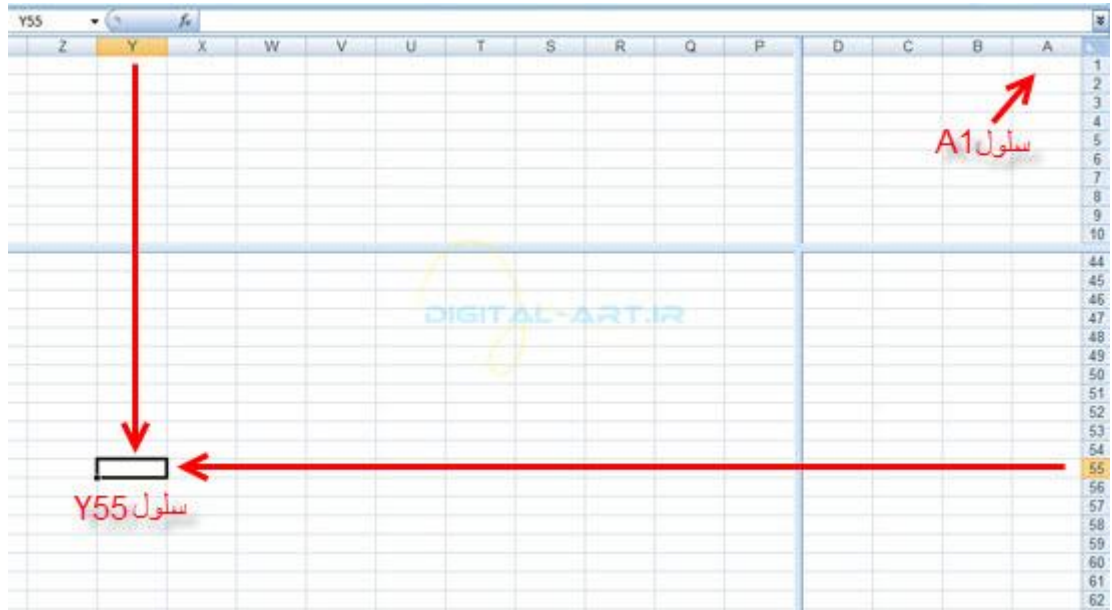


مشاهده میکنید که برگه اکسل شما توسط یک خط افقی و یک خط عمودی به چهار قسمت تقسیم شده است.



حال برای نشان دادن سلولهای مورد نظر در تقسیم بندی های صفحه، روی تقسیم بندی مورد نظر کلیک کنید و با وارد کردن آدرس سلول و فشردن کلید Enter سلول مورد نظر در همان قسمت نمایش داده خواهد شد.

در مثال پایین اقدام به نشان دادن سلول های A1 و Y55 در کنار یکدیگر و در دو قسمت بندی متفاوت از این تقسیم بندی کوده ایم.



نکته : در صورت نیاز برای کوچک و یا بزرگ کردن تقسیم بندی می‌توانید بر روی خطوط مورد نظر رفته و پس از ظاهر شدن فلش دوطرفه و کلیک کردن و دراگ نمودن خط اقدام به جابجایی خطوط تقسیم بندی نمایید .



از بین بردن تقسیمات صفحه:

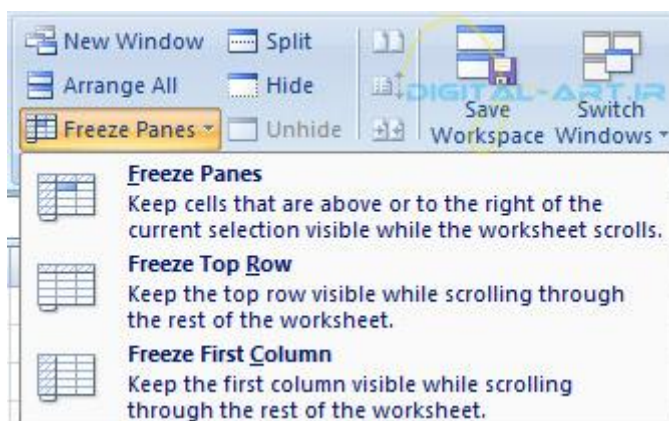
برای این کار کافیت نشانگر ماوس را به تقاطع بین دو خط برده و با ظاهر شدن فلش دوطرفه اقدام به دبل کلیک کنید تا خطوط از بین بروند و یا دوباره به کادر گروه Windows مراجعه کنید و بر روی گزینه Split کلیک کنید تا خطوط از بین بروند.



Freeze کردن (ثابت کردن) سطر ها و ستون ها:

در هنگام کار با برگه های بزرگ اکسل که فضایی بیشتر از یک صفحه را اشغال میکنند، در اکثر موارد لازم است که سطر و ستون هایی که به عنوان تیتر در نظر گرفته شده اند در سایر صفحات نیز مشاهده گردد. در چنین مواقعی برای نمایش دادن سطر و ستون تیتر در تمامی صفحات از قابلیت Freeze یا به عبارتی دیگر ثابت کردن استفاده میشود.

برای استفاده از این قابلیت از سربرگ View به کادر گروه Window مراجعه کرده و بر روی گزینه Freeze Panes از این کادر گروه کلیک کنید تا کادر زیر مجموعه های آن باز شود.



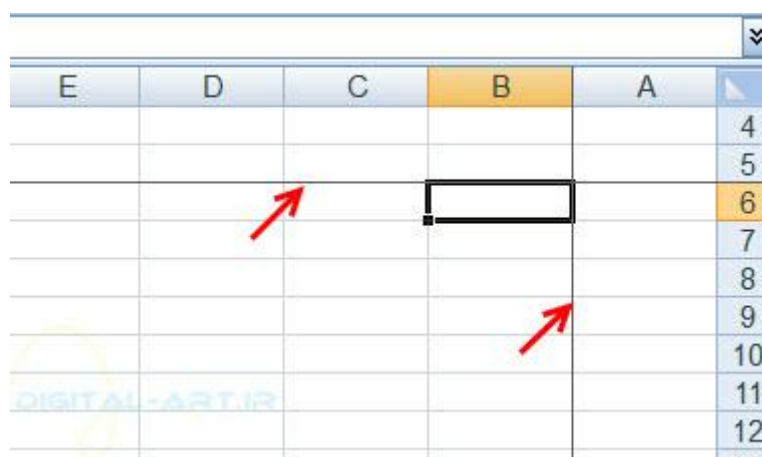
گزینه های موجود در این کادر به این صورت هستند:

Freeze Panes: کلیه سطرهای بالای سلول انتخاب شده (فعال) را ثابت میکند.

Freeze Top Row: فقط سطر اول را ثابت میکند.

Freeze First Column: فقط ستون اول را ثابت میکند.

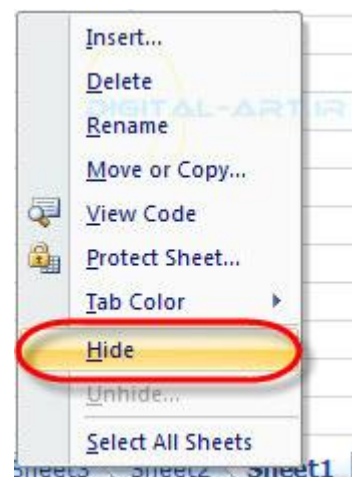
پس از انتخاب گزینه متناسب با نیاز شما از بین این سه گزینه، گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید. با این انتخاب مشاهده میکنید که خطی سیاه ایجاد خواهد شد که سطر و ستون پشت این خطوط نشانگر سطر و ستون (های) ثابت شده میباشد.



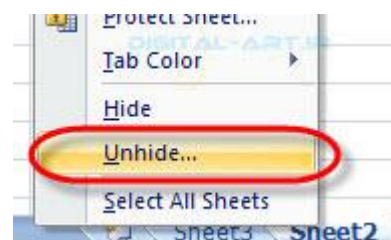
مخفی کردن و نمایش برگه:

شاید شما هم نیاز داشته باشید که برگه ای را در یک سند کاری پنهان کنید تا به آسانی دیده نشود، و گاهی هم نیاز خواهید داشت تا برگه پنهان شده را آشکار کنید تا اطلاعات آن برای شما قابل رویت شود. برای پنهان و آشکار کردن برگه در یک سند کاری به طریقه زیر عمل کنید:

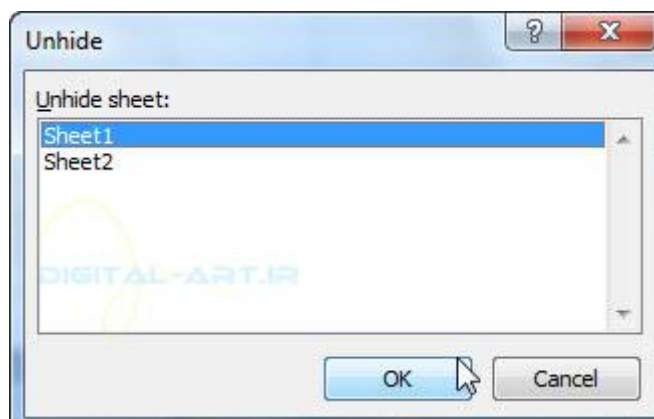
مخفی کردن برگه: برای مخفی کردن برگه در یک سند کاری ابتدا به نوار برگه ها که در گوشه پایین راست برنامه قرار دارد مراجعه کرده و روی نام برگه ای که باید مخفی کنید کلیک راست کرده و از کادر باز شده بالای آن روی گزینه Hide کلیک و آن را انتخاب نمایید تا برگه مورد نظر پنهان شود.



نمایش دادن برگه پنهان شده: برای نمایش دادن برگه و یا برگه هایی که در یک سند کاری مخفی کرده اید، کافی است دوباره به نوار برگه ها مراجعه کنید و بر روی یکی از برگه ها کلیک راست کرده و از کادر باز شده گزینه Unhide را انتخاب نمایید.



با انتخاب این گزینه پنجره ای باز میشود که شامل نام برگه های مخفی شده در سند میباشد. از این پنجره برگه مورد نظر را انتخاب کرده و تایید نمایید.



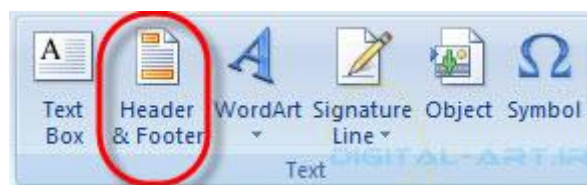
آنچه در این گام میخوانید درباره آماده سازی صفحه برای چاپ (پرینت) میباشد. در این آموزش برخی از گزینه های اصلی در کادر گروه Page Setup از سربرگ Page Layout توضیح داده شده است و اگر گام ه ای قبل را خوانده باشید با گزینه های دیگر نیز آشنایی خواهید داشت:

- 1 ایجاد یک سربرگ و پاورفی (Create a Header and a Footer)
- 2 تنظیم حاشیه صفحه (Set Page Margins)
- 3 تغییر جهت صفحه (Change Page Orientation)
- 4 تعیین محدوده برش برگه برای چاپ (Set Page Breaks)
- 5 انتخاب محدوده خاص برای چاپ (Print a Range)
- 6 پرینت گرفتن از صفحه آماده شده (Print Page)

در ادامه در مورد هر کدام از این موضوعات بیشتر صحبت خواهیم کرد.

۱- ایجاد یک سربرگ (هدر) و پاورقی (فوتر) (Create a Header and a Footer)

اگر شما قصد ایجاد سربرگ و یا پاورقی را در برگه نسخه قابل چاپ خود دارید میتوانید از سربرگ Insert به کادر گروه Text مراجعه نمایید و از این کادر گروه گزینه Header & Footer را انتخاب و بر روی آن کلیک کنید.



با انتخاب این گزینه مشاهده میکنید که برگه شما بصورت صفحات قابل چاپ و بریده شده تغییر شکل داده است و در ابتدای هر صفحه سه سلول بزرگ باز شده است.



شما میتوانید توسط گزینه های موجود در سربرگ Design که با انتخاب گزینه Header & Footer باز شده است اقدام به وارد کردن اطلاعات در سربرگ و یا پاورقی و جداگانه در هر سلول آنها نمایید.



توجه داشته باشید که گزینه ها و ابزارهای موجود در سربرگ Design برای ساخت یک سربرگ و یا پاورقی مهم میباشند و بسیاری از پارامترهای اطلاعاتی مانند شماره صفحه، ساعت، تاریخ، نام برگه و... در کادر گروه Header & Footer Element گنجانده شده اند. بطور مثال من در تصویر زیر برای سربرگ در سلولها و از سمت چپ صفحه اقدام به وارد کردن تاریخ (۱)، ساعت (۲) و نام برگه (۳) نموده ام.



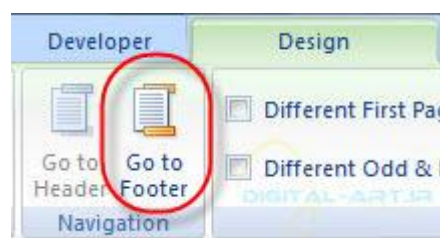


نکته: توجه داشته باشید که اطلاعات وارد شده در سربرگ (هدر) و پاورقی (فوتر) در تمامی صفحات قابل چاپ درج خواهد شد.

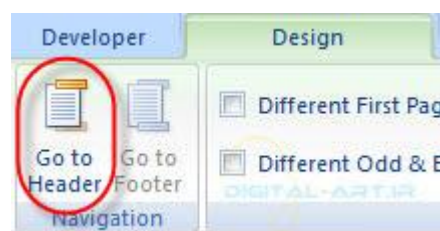
برای این کار کفایت بر روی سلول کلیک کرده و از سربرگ Design پارامتر اطلاعاتی مورد نظر را انتخاب کنید و دکمه Enter را بفشارید.

برای وارد کردن یک متن دلخواه کفایت که بر روی سلول مورد نظر در هدر و یا فوتر کلیک کرده و اقدام به تایپ متن مورد نظر نمایید.

برای سوییچ کردن بین سربرگ و پاورقی (زمانی که روی سربرگ هستید و میخواهید به پاورقی بروید) از سربرگ Design به کادر گروه Navigation رفته و گزینه Go to Footer را انتخاب کنید.



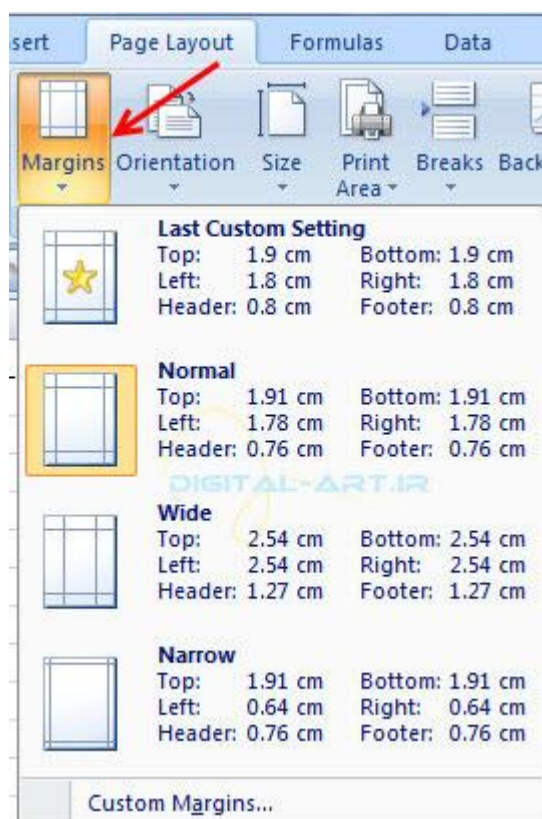
برای سوییچ کردن بین پاورقی و سربرگ صفحه (زمانی که روی پاورقی هستید و میخواهید به سربرگ بروید) از سربرگ Design به کادر گروه Navigation رفته و گزینه Go to Header را انتخاب کنید.



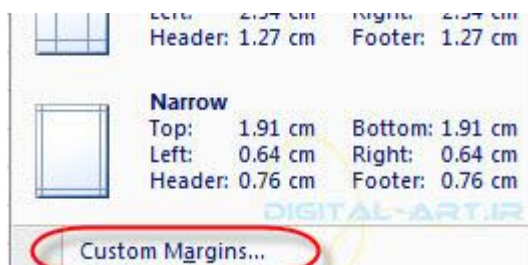
نکته: برای تغییر داده ها و اطلاعات موجود در سلول های هدر و فوتر کفایت بر روی سلول مورد نظر کلیک کنید و اقدام به تغییر اطلاعات آن نمایید.

۲- تنظیم حاشیه صفحه (Set Page Margins)

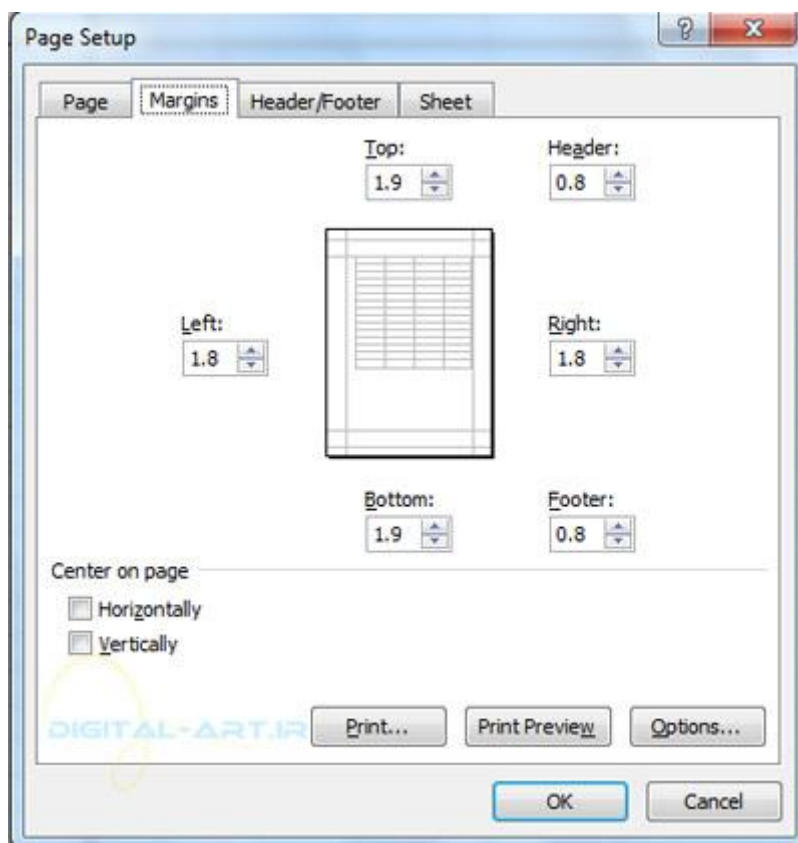
برای تنظیم حاشیه صفحه قابل چاپ ابتدا از سربرگ Page Layout به کادر گروه Page Setup بروید و از این کادر گروه بر روی گزینه Margins کلیک کنید. حال از کادر باز شده زیر آن اقدام به انتخاب نمودن حاشیه با فاصله مورد نظر از چهار جهت نمایید.



اگر میخواهید فاصله ها و حاشیه ها از چهار جهت را به اندازه دلخواه خود تغییر دهید (شخصی سازی نمایید) از کادر باز شده Margins بر روی گزینه Custom Margins کلیک کنید.



حال از پنجره باز شده به تنظیم دلخواه حاشیه صفحه از اطلاعات آن نمایید. قابل به ذکر است که مقدار در چهار جهت جداگانه قابل تنظیم بوده و حتی مقدار حاشیه برای قرار گیری سربرگ و پاورقی را نیز برحسب نیاز خود میتوانید تغییر داده و شخصی سازی نمایید.



۳- تغییر جهت صفحه (Change Page Orientation)

برای تغییر جهت صفحه از حالت ایستاده به خوابیده (از حالت عمودی به افقی) از سربرگ Page Layout به کادر گروه Page Setup بروید و بر روی گزینه Orientation کلیک کنید. حال از کادر باز شده زیر آن نوع صفحه مورد نظر را انتخاب کنید.



نکته: در حالت پیش فرض نوع صفحه ایستاده (Portrait) میباشد.

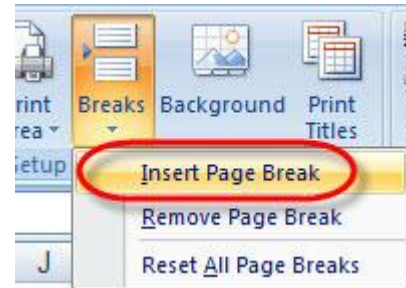
۴- تعیین محدوده برش برگه صفحه برای چاپ (Set Page Breaks)

شما میتوانید بصورت دستی محدوده برش صفحه برای پرینت گرفتن (چاپ کردن) را انتخاب نمایید تا پس از عملیات چاپ برگه به آسانی بتوانید اطلاعات چاپ شده را در یک صفحه در اختیار داشته باشید و آنها را بخوانید.

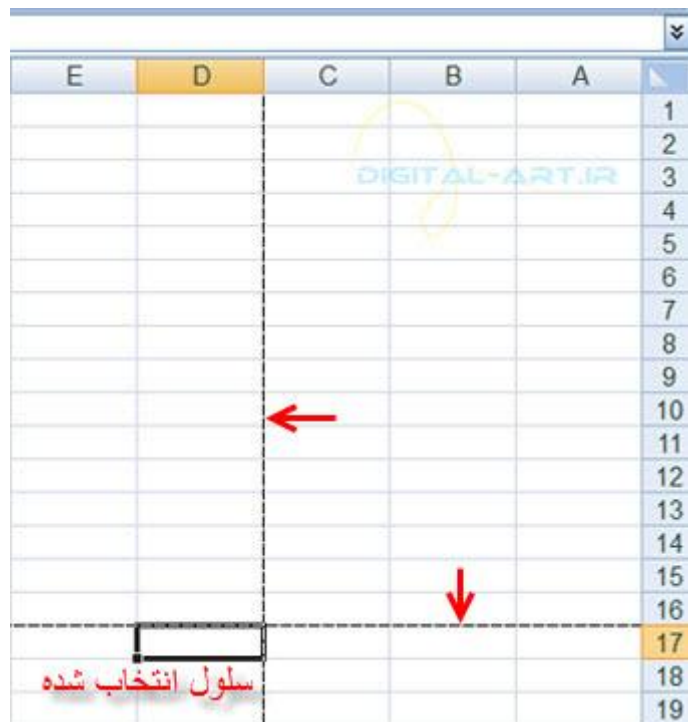
برای این کار ابتدا اقدام به کلیک بر روی سلول مورد نظر کنید تا انتخاب شود.

سپس از سربرگ Page Layout به کادر گروه Page Setup بروید و از این کادر گروه بر روی گزینه Breaks کلیک کنید تا کادر

زیر مجموعه های آن باز شود. از این کادر گزینه Insert Page Break را انتخاب کنید.



اکنون مشاهده میکنید که خطوطی که محدوده صفحه شکسته را نمایش میدهند در کنار سلول مورد نظر نمایان شده است.



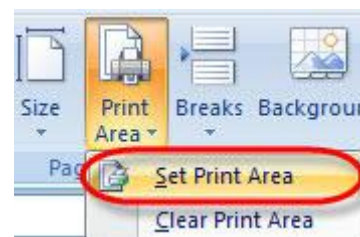
۵- انتخاب محدوده خاص برای چاپ (Print a Range)

برای انتخاب محدوده ای خاص برای چاپ کردن ، ابتدا شما باید محدوده های را که در نظر دارید چاپ کنید را انتخاب نمایید .

	G	F	E	D	C	B	A	
1	قیمت کل	تعداد	قیمت واحد	کوش	نام فناوری	نام فریدار	ردیف	
2	۵۰۰۰۰	۱	۵۰۰۰۰	نوکیا	ایزدی	مجید	۱	
3	۱۴۰۰۰۰	۲	۷۰۰۰۰	سونی	ابراهیمی	زهرا	۲	
4	۱۰۶۰۰۰	۱	۱۰۶۰۰۰	Glx	کوزه گر	رضا	۳	
5	۱۵۶۰۰۰	۱	۱۵۶۰۰۰	سونی	دست فروش	ارسلان	۴	
6	۱۰۶۰۰۰	۱	۱۰۶۰۰۰	نوکیا	آقای	بیگنا	۵	
7	۵۵۰۰۰	۱	۵۵۰۰۰	سامسونگ	کرمانی	اکبر	۶	
8	۲۵۴۰۰۰	۲	۱۲۷۰۰۰	ال بی	بهبودی	سارا	۷	
۸	۸۰۰۰۰	۱	۸۰۰۰۰	میتا	اد	سید	۸	

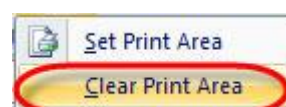
سپس از کادر گروه Page setup بر روی گزینه Print Area کلیک کنید. از کادر باز شده آن بر روی گزینه Set Print Area کلیک

کنید تا محدوده انتخاب شده شما برای پرینت ست شود.



حال اقدام به چاپ این محدوده نمایید.

برای از بین بردن محدوده چاپی انتخاب شده کافیست دوباره بر روی گزینه Print Area کلیک کرده و از کادر باز شده گزینه Clear Print Area را انتخاب نمایید.



۶- پرینت گرفتن از صفحه آماده شده (Print Page)

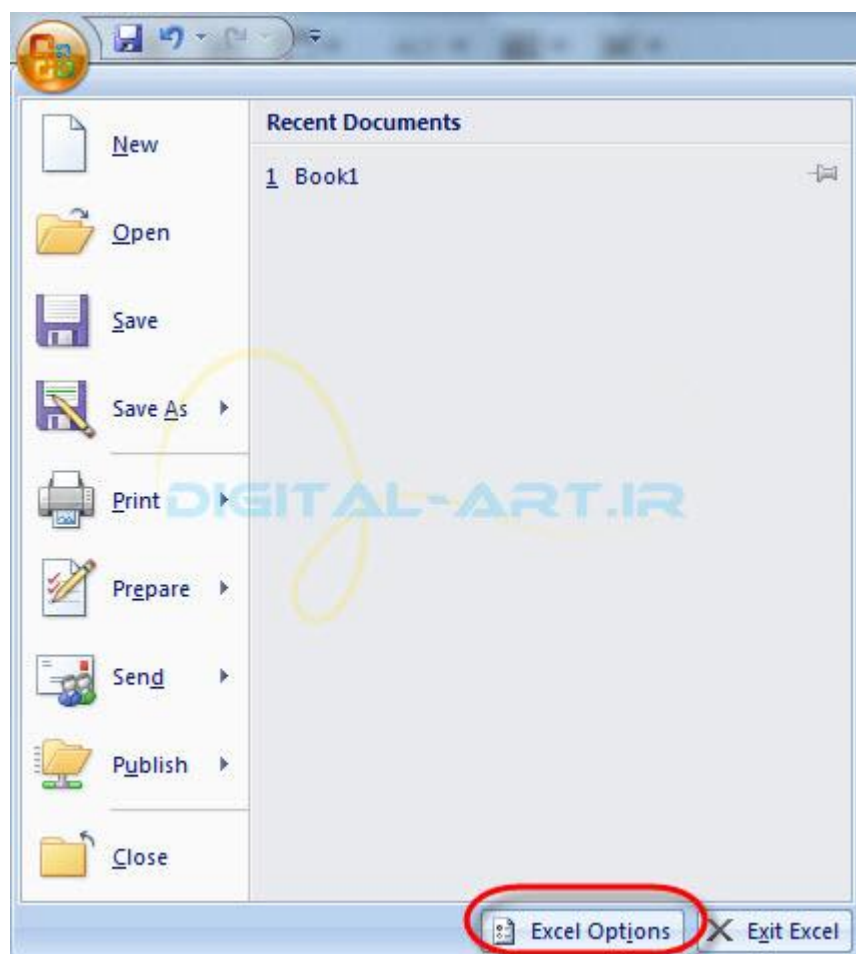
پس از آماده کردن یک برگه برای پرینت گرفتن و انجام تغییرات لازم در صفحه آماده چاپ، با فشردن کلید ترکیبی Ctrl+P اقدام به چاپ صفحه آماده نمایید.

در این آموزش به معرفی اجمالی به این بخش پرداخته شده است و در آینده حتما آموزشی تکمیلی و جزء به جزء برای شخصی سازی محیط و گزینه های برنامه اکسل برای شما عزیزان خواهیم داشت.

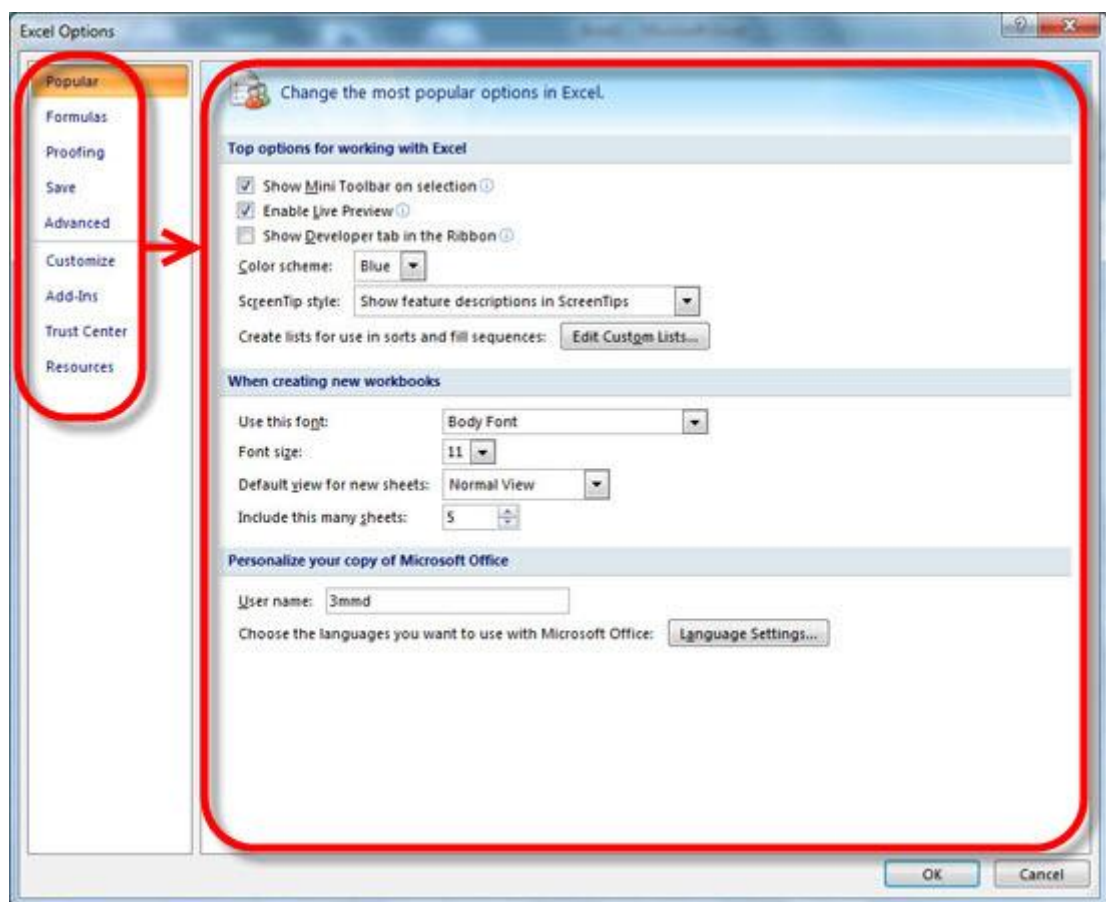
آنچه در این آموزش میخوانید:

- تغییرات عمومی (popular)
- تغییرات فرمول ها (Formulas)
- تصحیح (Proofing)
- ذخیره سازی (save)
- تنظیمات پیشرفته (Advanced)
- سفارشی سازی نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar Customize)
- شخصی سازی:

برنامه اکسل ۲۰۰۷ امکانات زیادی را برای شما فراهم آورده و طیف زیادی از گزینه ها را در اختیار شما قرار میدهد تا شما بتوانید محیط این برنامه را به صورت شکل دلخواه کاری خود درآورید. برای استفاده از این امکانات ابتدا باید به Microsoft Office Button مراجعه کنید و سپس گزینه Excel Options را انتخاب کنید.

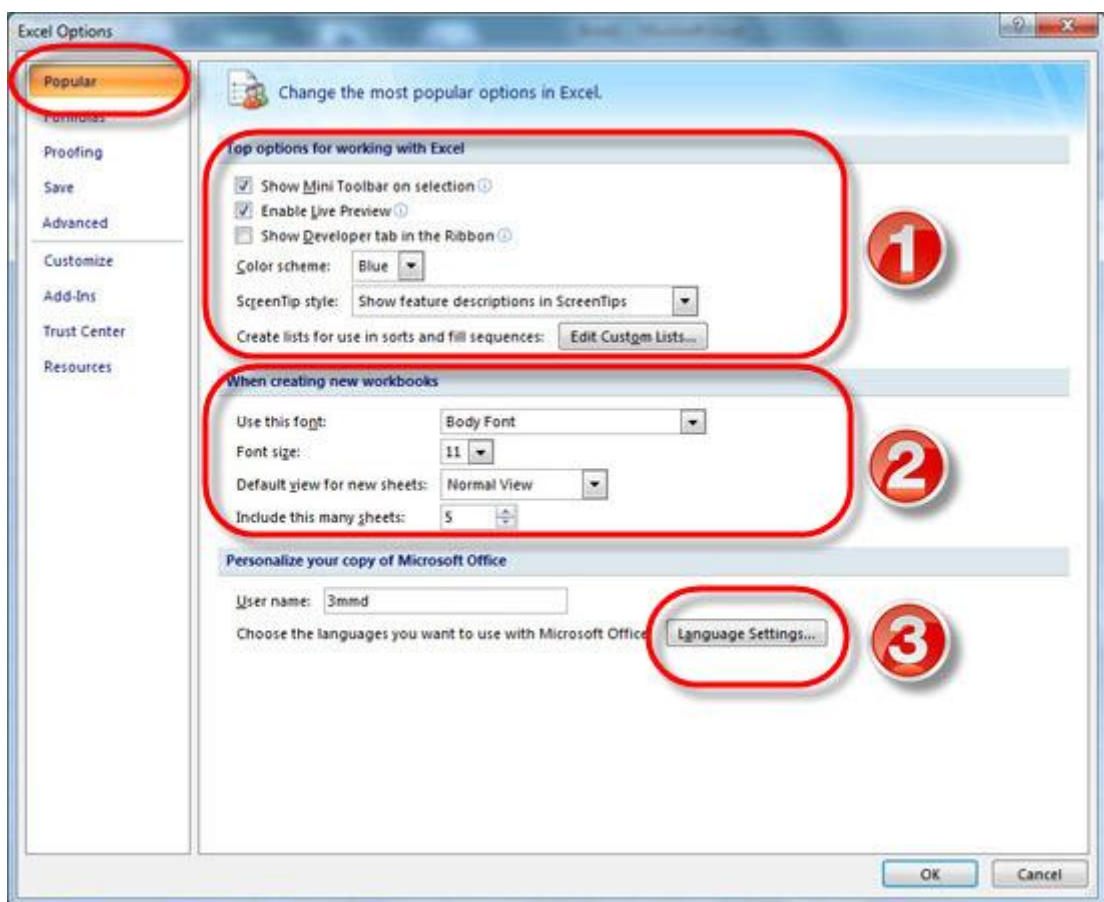


در پنجره باز شده، در سمت چپ عناوین اصلی تغییرات و در سمت راست گزینه هایی که تغییر داده میشوند نمایش داده میشود.



در کادر عناوین شش عنوان اصلی شخصی سازی وجود دارد که با کلیک بر روی هر یک از آنها می‌توانید گزینه های زیر مجموعه آن را مشاهده و تغییر دهید. در ادامه به معرفی آنها خواهیم پرداخت، با ادامه آموزش همراه من باشید.

۱- تغییرات عمومی (popular)



1- شخصی سازی محیط اکسل (Top option for working with excel)

2- گزینه های تغییرات در سندهای کاری جدید (when crating new workbook)

3- تغییر زبان (language setting)

Top option for working with excel

با انتخاب این سربرگ گزینه هایی برای شخصی سازی محیط اکسل ظاهر میشوند که شامل: نمایش نوار ابزار های کوچک (۴) , تغییرات رنگ محیط برنامه (۵) و ... است.

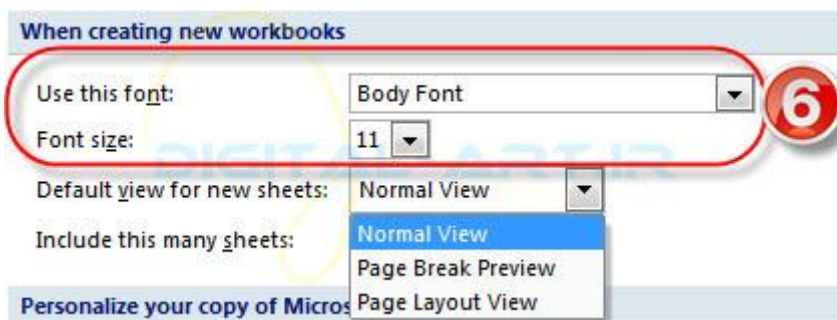


when crating new workbook

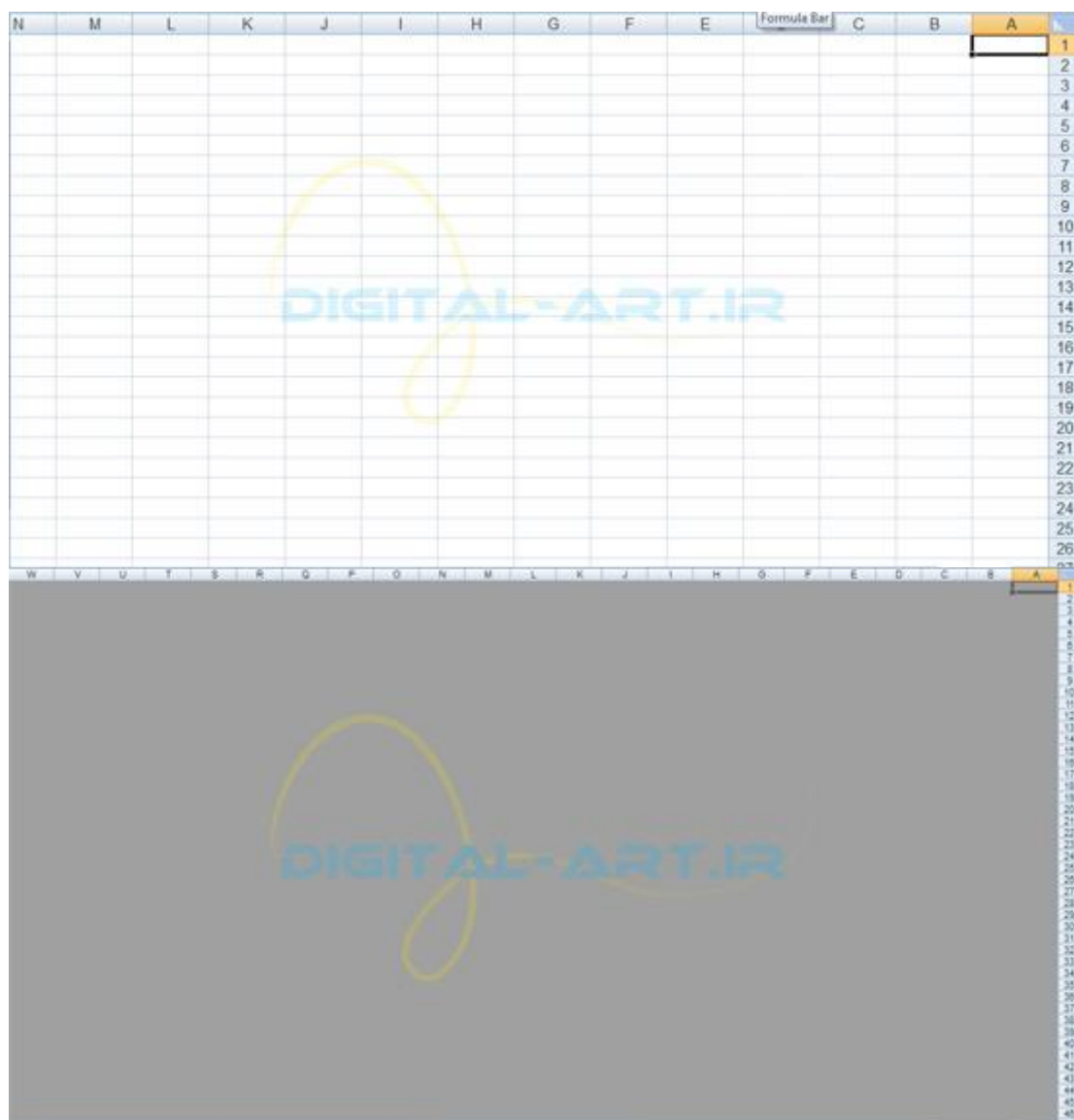
گزینه های تغییرات در سندهای کاری جدیدی که باز میکنید

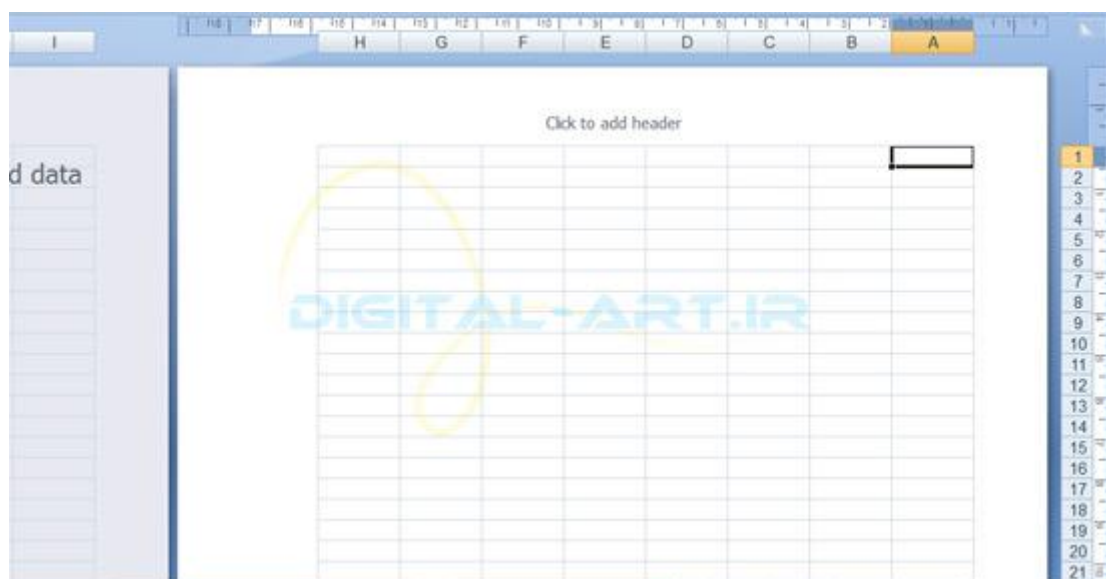
که شامل: فونت و سایز فونت (۶) ، گزینه تغییر نمایش سند (۷) و تعداد نمایش سند ها در محیط اکسل (۸) (که در پایین سمت راست صفحه نمایش داده میشود)

با انتخاب فونت و سایز دلخواه شما، هرگاه شما برنامه اکسل را باز کنید فونت و سایز منتخب بعنوان پیش فرض نمایش داده میشود.

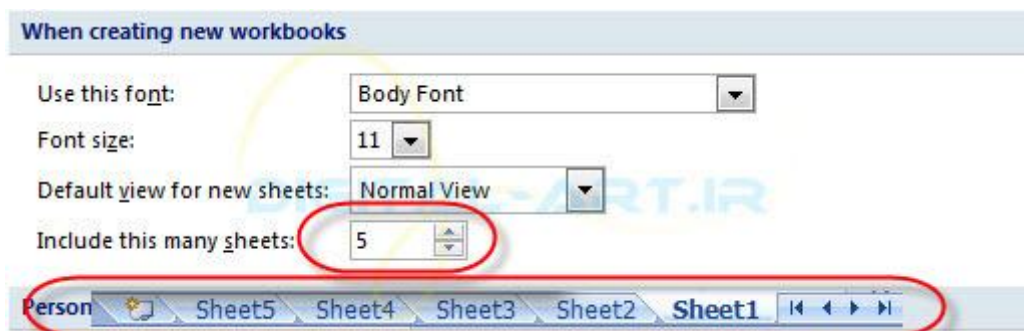


با انتخاب تغییر نمایش سند، سند کاری شما به اشکال زیر تغییر میکند.





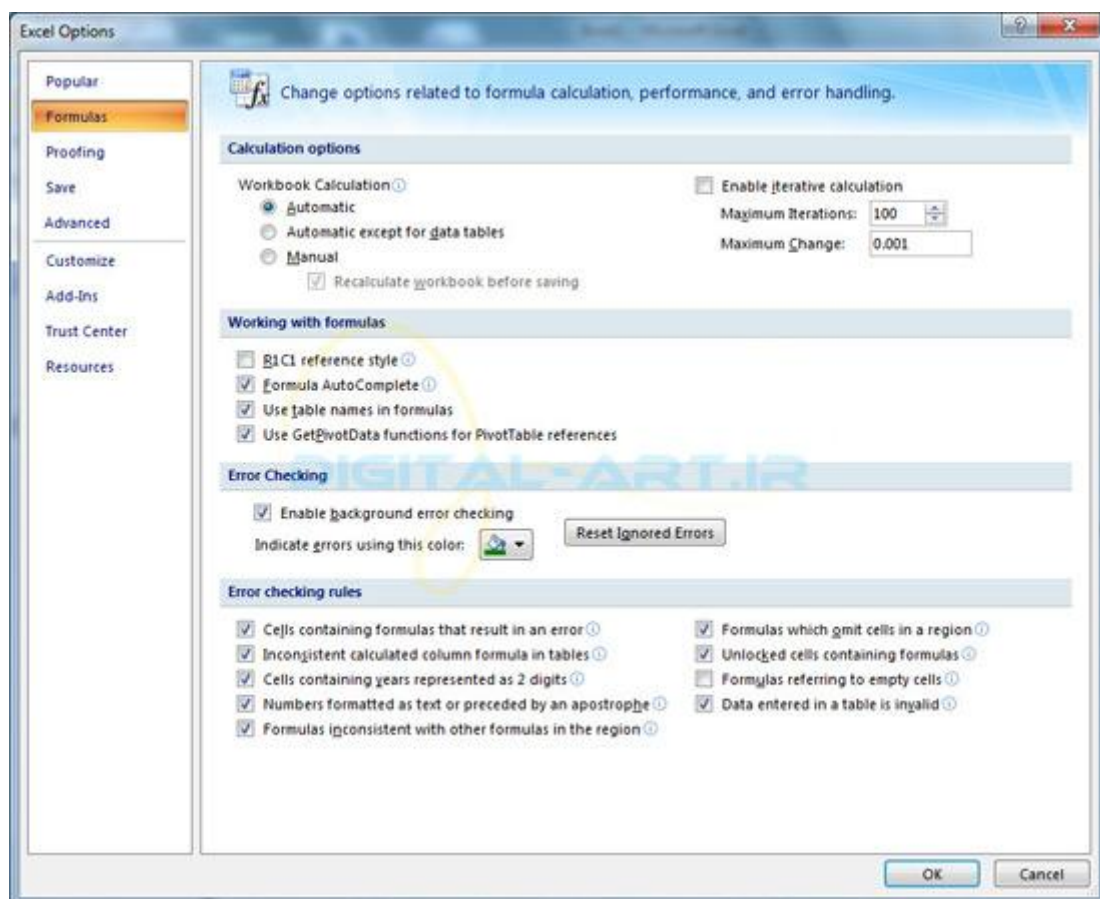
اگر نمایش تعداد اسناد کاری را تغییر دهید، بطور پیش فرض تعداد اسندهای منتخب شما نمایش داده میشود. مثلا من در اینجا ۵ سند کاری را انتخاب نمودم.



وگزینه تغییر زبان language setting وجود دارند که فکر میکنم نیازی به توضیح بیشتر در این زمینه نداریم، زیرا بسیار گویاست.

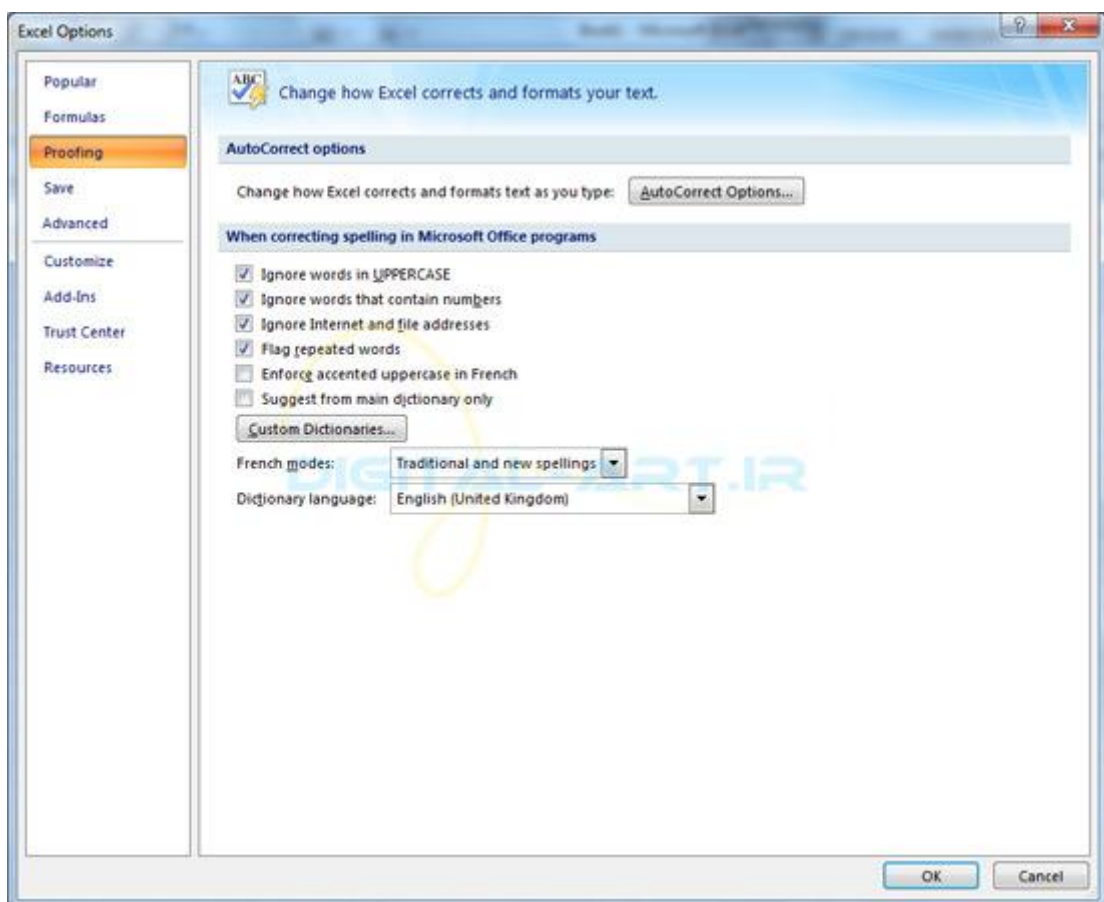
۲- فرمولها (Formulas)

این قابلیت به شما اجازه میدهد تا به گزینه های محاسبه، کار با فرمول ها، چک کردن خطا، و بررسی خطاهای موجود بپردازید و آنها را متناسب با نیاز خودتغییر دهید.

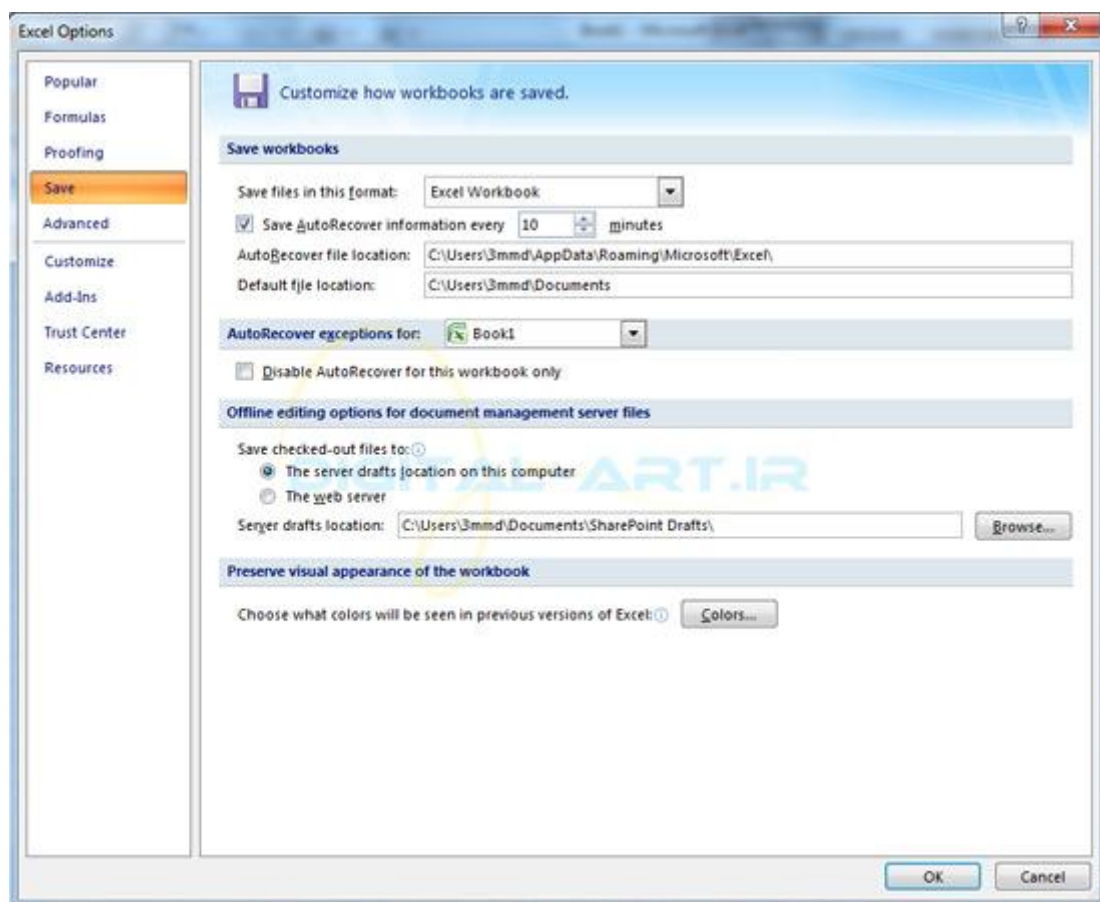


۳- تصحیح (Proofing)

این قابلیت اجازه می دهد تا هنگام بررسی و تصحیح متن های سند اعمال مشخصی را نیز به آن اضافه یا از آن چشم پوشی کنید. به طور مثال با انتخاب تیک گزینه اول ignore words in uppercase در واقع به نرم افزار میگوئید هنگام تصحیح متنهای موجود از کلماتی که با حروف بزرگ نوشته شده اند چشم پوشی کن

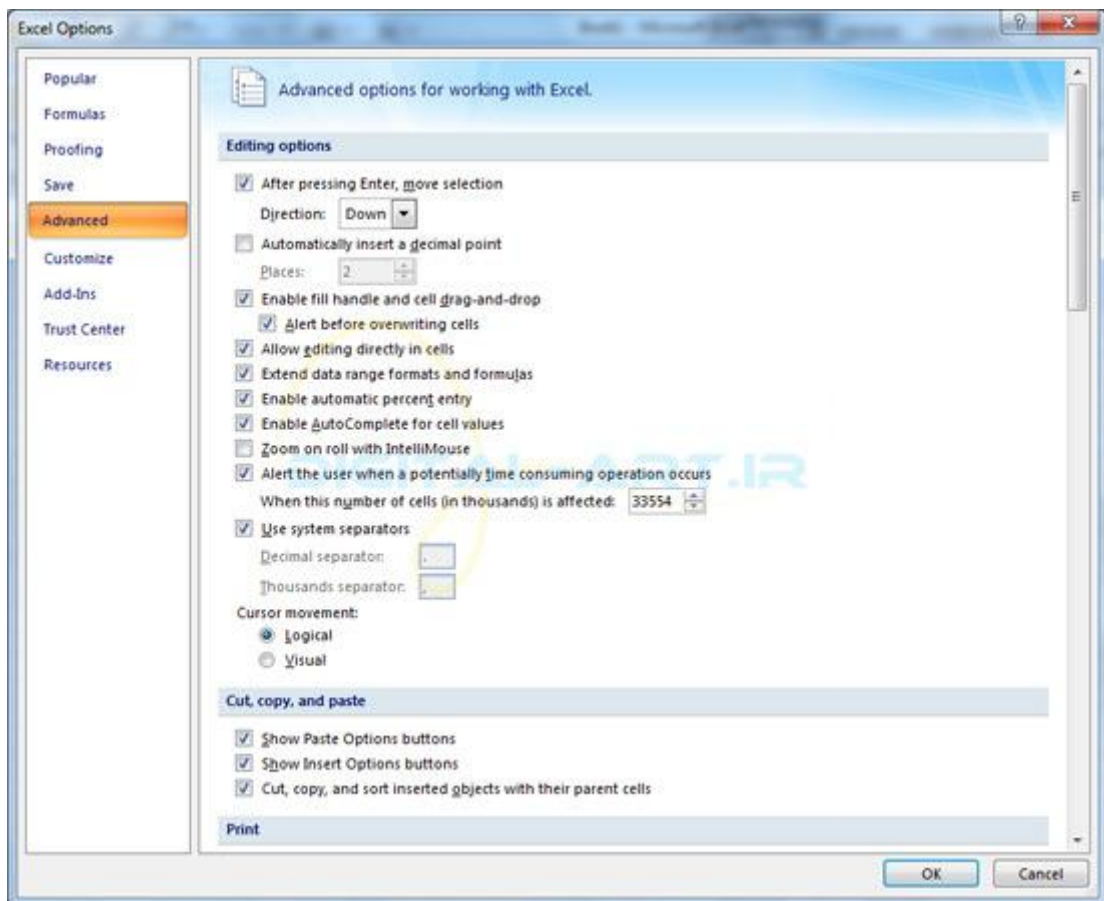


۴- ذخیره سازی (save)

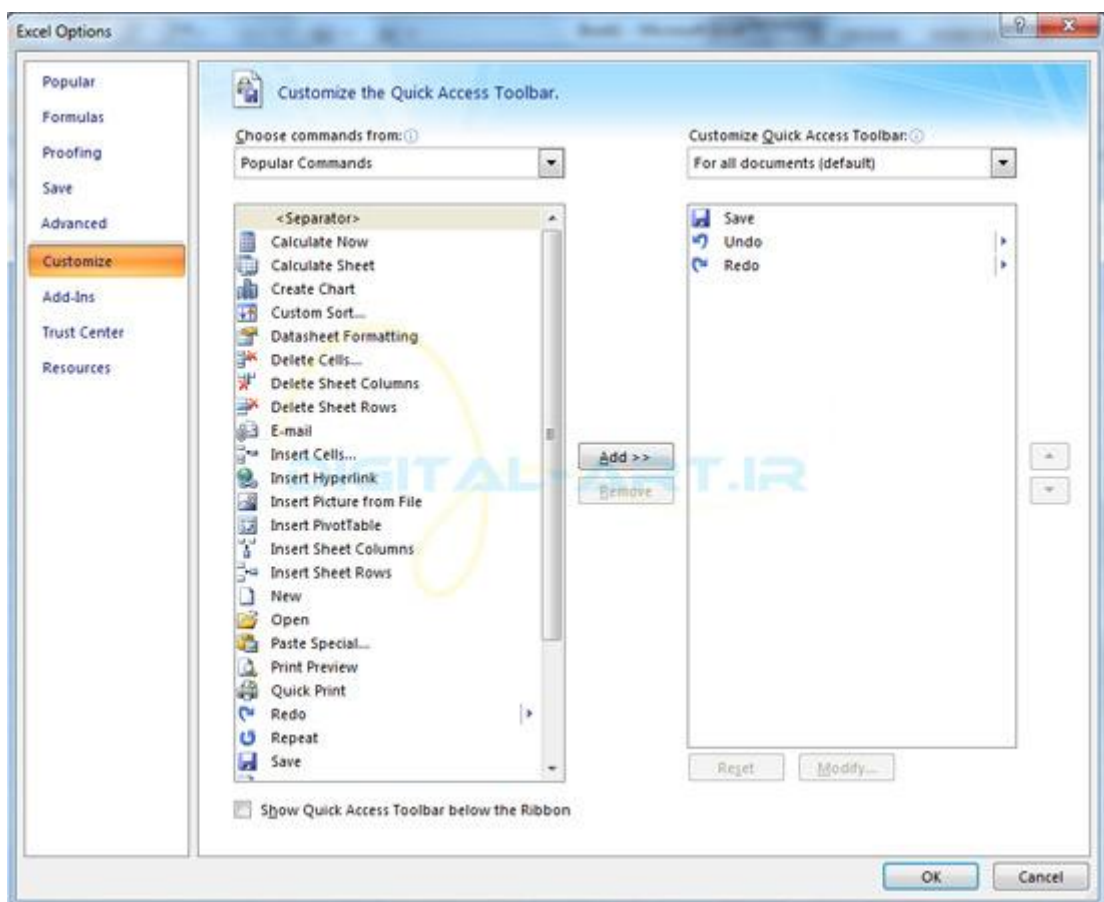


این گزینه به شما امکان ذخیره سازی سند، امکان تعیین نام سند با نام پیش فرض، زمان ذخیره سازی خودکار، گرفتن نسخه پشتیبانی خودکار از سند در زمان های تعیین شده را می دهد.

۵- تنظیمات پیشرفته (Advanced) بوسیله این گزینه می توانید تنظیمات پیشرفته ای برای ویرایش، کپی و چسباندن، چاپ، نمایش، فرمول ها، محاسبات، و دیگر تنظیمات کلی متن و سند را مشخص نمایید.

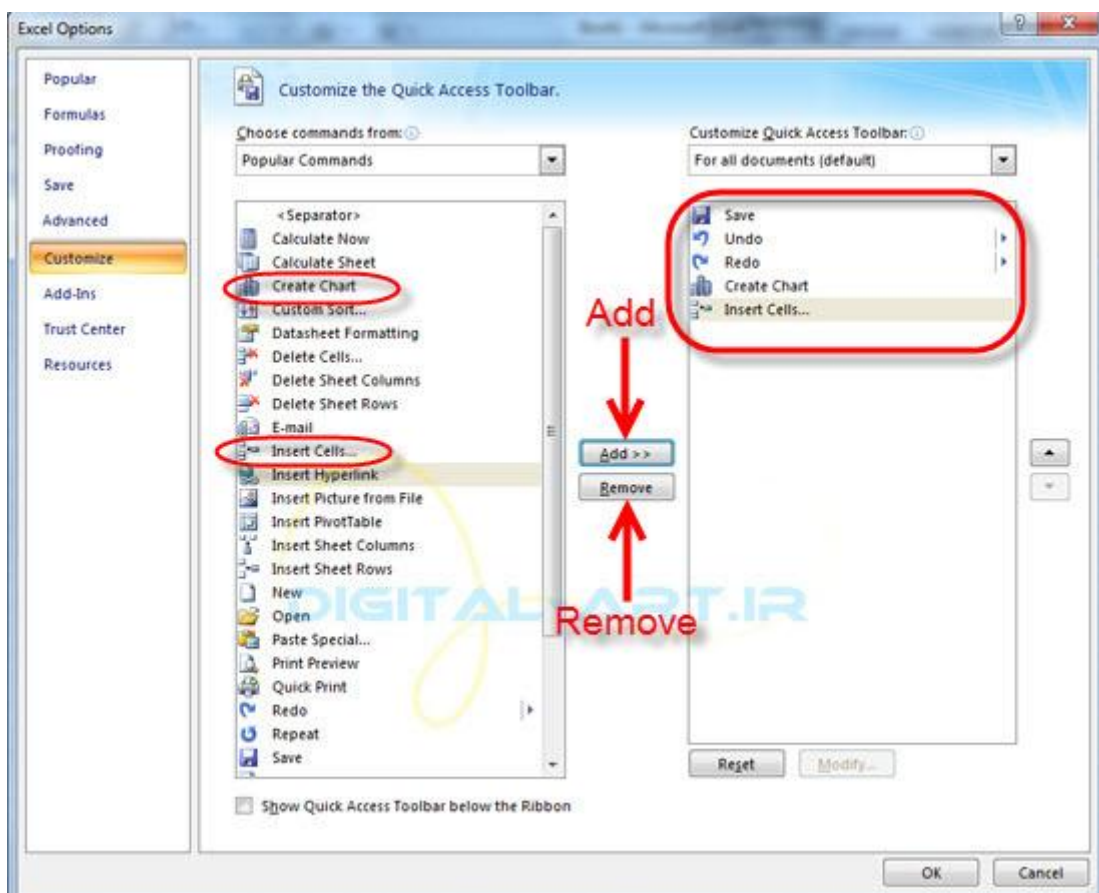


۶- سفارشی سازی نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar Customize)

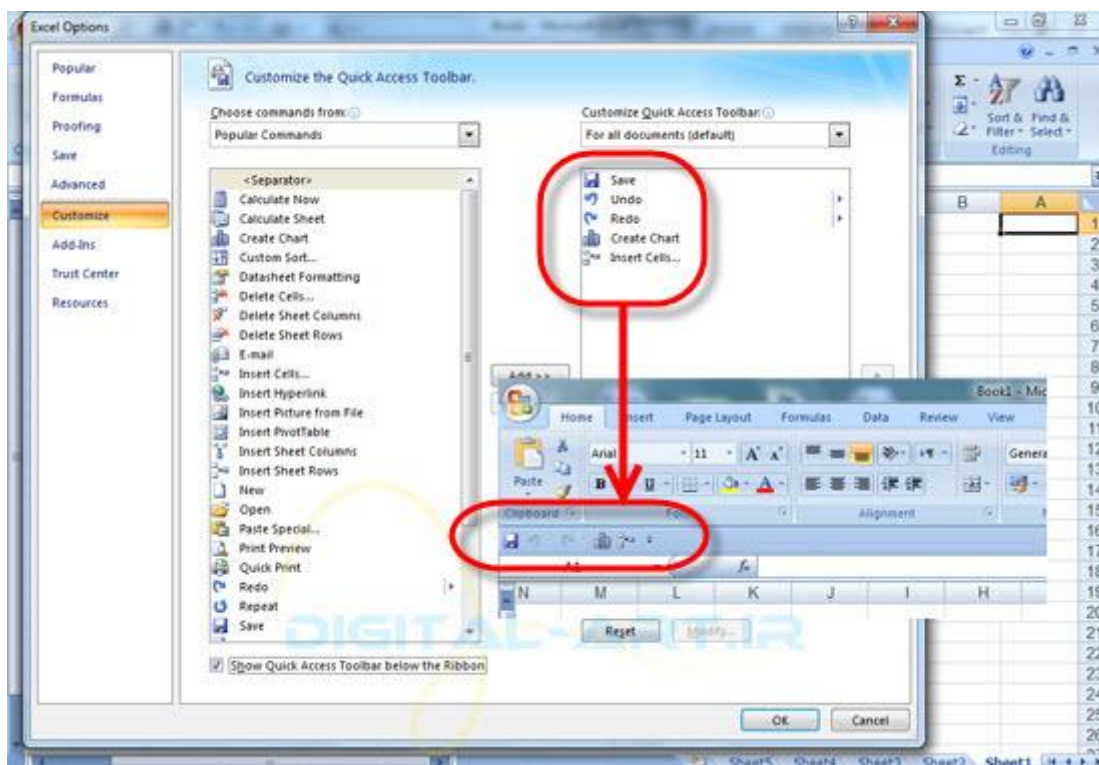


به کمک این گزینه شما می‌توانید به قسمت نوار ابزار دسترسی سریع (یا Quick Access Toolbar) که بطور پیش فرض شامل گزینه های save, undo, redo می باشد) گزینه های دیگری که مورد نظرتان است را نیز اضافه نمایید تا دسترسی شما به این گزینه ها آسان تر شود. در پنجره ای که باز شده دو کادر نمایان می‌گردد. در کادر سمت چپ گزینه هایی را که می‌توانید اضافه نمایید و در سمت راستی گزینه های منتخب شما نمایش داده میشوند. پس از انتخاب موارد مورد نظر که ما دو مورد را در شکل انتخاب کرده ایم با کلیک بر دکمه Add آنها را در پنجره سمت راست رویت خواهید کرد و سپس با کلیک بر روی گزینه OK موارد منتخب به نوار ابزار دسترسی سریع شما افزوده خواهند شد.

اگر خواستید یک و یا چند گزینه را که قبلا انتخاب کرده بودید را از Quick Access Toolbar حذف نمایید به ترتیب گفته شده به این بخش مراجعه کنید و پس از انتخاب مواردی که باید حذف شوند در پنجره سمت راست بر روی گزینه Remove کلیک نمایید.



پس از انتخاب ابزار های جدید، این آیتم ها به Quick Access Toolbar افزوده خواهند شد.



امیدوارم این آموزش مورد استفاده شما قرار گیرد.

همانطور که در گام آغازین آموزش گام به گام اکسل به شما عزیزان گفته شد، در این سری آموزشها سعی شده تا به موضوعاتی رسیدگی شود که بیشترین کاربرد را در استفاده از برنامه اکسل برای شما خواهند داشت. به امید خداوند از این پس به مسایل تکمیلی و توضیحات بیشتری از قابلیت های برنامه در قالب مطالب اختصاصی در خدمت شما دوستان گرامی خواهیم بود. امید آن دارم که از این دوره آموزشی راضی بوده باشید.

به امید دیدار مجدد شما دوستان عزیز از همین وب سایت آموزشی، موفق باشید و بدرود.

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)

