

آشنایی با اکسل ۲۰۱۶

اگر شما قبلا با اکسل ۲۰۱۰ و یا اکسل ۲۰۱۳ کار کرده باشید محیط اکسل ۲۰۱۶ برای شما آشنا خواهد بود. اگر شما در اکسل تازه کار هستید و یا اینکه با نسخه های خیلی قدیمی آن تجربه کار دارید، باید کمی وقت صرف کنید تا با رابط کاربری اکسل ۲۰۱۶ آشنا شوید.

رابط کاربری اکسل ۲۰۱۶

وقتی برای اولین بار اکسل ۲۰۱۶ را باز می کنید، صفحه آغازین اکسل (Excel Start Screen) ظاهر می شود. از طریق این صفحه شما می توانید یک ورک بوک (workbook) درست کنید، یک قالب (template) انتخاب کنید و یا به آخرین ورک بوک هایی که ویرایش کرده اید، دسترسی داشته باشید.

در صفحه آغازین اکسل گزینه Blank workbook را پیدا و سپس انتخاب کنید تا وارد محیط اکسل شوید.

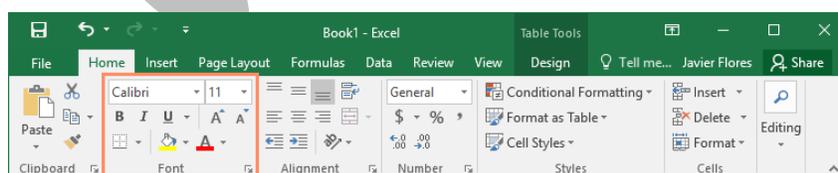
کار با محیط اکسل ۲۰۱۶

برای انجام دستورات در محیط اکسل ۲۰۱۶ دو قسمت با نامهای ریبون (Ribbon) و نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar) وجود دارد که در ادامه به تشریح آنها می پردازیم.

ریبون (Ribbon)

اکسل ۲۰۱۶ از یک ریبون در حالت تب دار استفاده می کند که این ریبون در واقع جایگزین منوهای سنتی در نسخه های قدیمی اکسل شده است. ریبون دارای چندین تب می باشد که هر کدام از تب ها خودشان دستوراتی را بصورت گروه بندی شده در اختیار شما قرار می دهند.

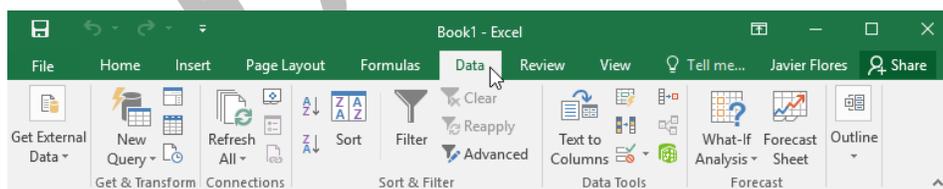
تصویر زیر یکی از تب های ریبون را به همراه دسته بندی های داخل آن نشان می دهد



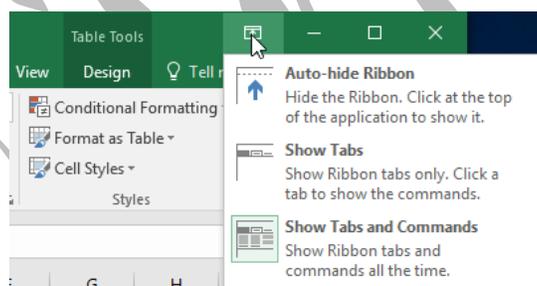
بعضی گروه ها یک فلش کوچک در پایینشان دارند که از طریق آن فلش می توانید دستورات بیشتری را مشاهده نمایید.



اگر بر روی هر تب کلیک کنید می‌توانید دستورات موجود در آن تب را مشاهده نمایید.



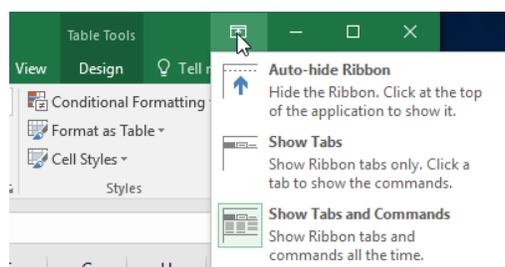
البته نحوه نمایش خود ریبون‌ها توسط شما قابل تنظیم است. که با کلیک بر روی دکمه‌ای که در تصویر زیر می‌بینید می‌توانید تنظیمات نمایش ریبون را مشاهده نمایید.



برخی برنامه‌های مانند نرم‌افزار ادوب اکروبات Adobe Acrobat Reader ممکن است یکسری تب به اکسل ۲۰۱۶ اضافه کنند، این تب‌ها را افزودنی‌ها add-ins می‌نامند.

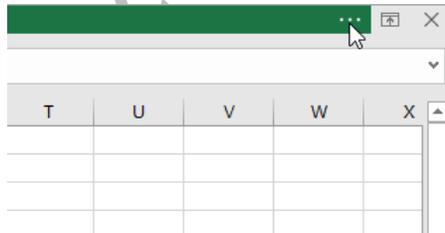
روش تغییر گزینه‌های نحوه نمایش ریبون Ribbon

ریبون‌ها طراحی شده‌اند تا به کار فعلی شما پاسخ بدهند، اما اگر احساس می‌کنید که بخش زیادی از صفحه مانیتور شما را اشغال کرده‌اند می‌توانید آنها را کوچک کنید. برای این منظور ابتدا بر روی دکمه تغییر نحوه نمایش ریبون Ribbon Display Options کلیک کنید تا یک لیست مشابه تصویر زیر برای شما ظاهر شود.



سه حالت برای انجام این تنظیمات وجود دارد.

- **Auto-hide Ribbon** در این حالت ورک بوک **workbook** شما در حالت تمام صفحه نمایش داده می شود و ریبون بصورت کامل مخفی می شود. برای اینکه در حالت بتوانید ریبون را مشاهده نمایید باید بر روی دکمه بسط دادن **Expand** که در تصویر زیر می بینید کلیک نمایید.



- **Show Tabs** در این حالت تمامی دستورات و گروه بندیهای داخل تب ها مخفی می شوند، اما خود تب ها همچنان نمایش داده می شوند. برای مشاهده محتویات هر تب کافیست تا به سادگی بر روی تب مربوطه کلیک کنید.
- **Show Tabs and Commands** در این حالت تمامی تب ها و گروههای دستورات داخل آنها نمایش داده می شوند. این حالت همان حالت پیش فرضی است که وقتی اکسل ۲۰۱۶ را برای اولین بار اجرا می کنید، مشاهده می نمایید.

نوار ابزار دسترسی سریع Quick Access Toolbar

نوار ابزار دسترسی سریع بالای ریبون قرار گرفته است، این نوار ابزار یکسری از دستورات عمومی و پر کاربرد را در دسترس شما قرار می دهد. بصورت پیش فرض دستورات **Save**، **Undo** و **Repeat** در این نوار ابزار وجود دارد. شما با توجه به اولویت هایتان می توانید دستورات دیگری را نیز به آن اضافه نمایید.

روش اضافه کردن دستورات به نوار ابزار دسترسی سریع

۱. روی فلش کشویی به سمت راست در نوار ابزار دسترسی سریع کلیک کنید.
۲. بر روی دستوراتی که می خواهید در نوار ابزار دسترسی سریع نمایش داده شوند کلیک کنید. همچنین با کلیک بر روی گزینه **More Commands** می توانید دستورات بیشتری را برای انتخاب ببینید.

دستورات انتخابی شما به نوار ابزار دسترسی سریع اضافه می گردند.

ظاهر برگه ها Worksheet

اکسل ۲۰۱۶ دارای گزینه های گوناگونی برای نحوه نمایش برگه ها Worksheet می باشد. این ظاهرهای متفاوت برای انجام کارهای متفاوت مفید می باشند، به خصوص اگر قصد داشته باشید تا صفحه گسترده را چاپ نمایید. برای تغییر ظاهر برگه ها می توانید از دکمه های Normal view، Page Layout view و Page Break view که در گوشه پایین سمت راست اکسل قرار دارند استفاده نمایید.

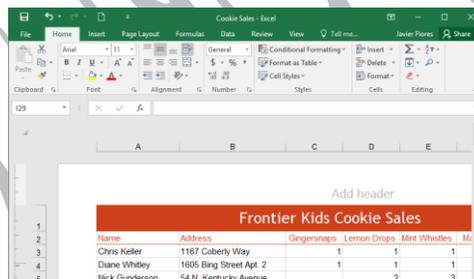
• **Normal view:** این حالت پیش فرض نمایش برگه ها در اکسل است.



Frontier Kids Cookie Sales						
Name	Address	Gingersnaps	Lemon Drops	Mint Whistles	Macaroons	Total
Chris Keller	1187 Coblerly Way	1	1	1	1	4
Diane Whitley	1605 Bing Street Apt 2	1	1	1		3
Nick Gunderson	54 N. Kentucky Avenue		2	3		5
Lelani Mathis	200 Markham Street	5				5
June Ford	3788 Lake Wales Lane		1		1	2
Marisol Colon	918 Banyan Boulevard	3			4	7
Lee DiMartino	1600 Bing Street Apt. 1		2			2
Wade Schultz	3132 Doctors Drive		2	2	2	4
Liliana Plann	180 Plannner Avenue	1		1	5	7

• **Page Layout view:** این حالت نحوه چاپ شدن برگه های شما را نشان می دهد. شما در این حالت می توانید

سربرگ و پاورقی نیز به برگه اضافه نمایید.

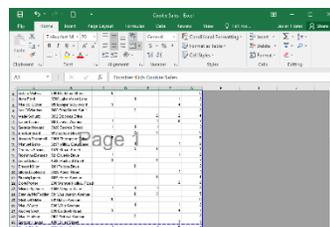


Add header

Frontier Kids Cookie Sales						
Name	Address	Gingersnaps	Lemon Drops	Mint Whistles	Ma	
Chris Keller	1187 Coblerly Way	1	1	1		
Diane Whitley	1605 Bing Street Apt 2	1	1	1		
Nick Gunderson	54 N. Kentucky Avenue		2	3		

• **Page Break view:** این حالت به شما اجازه می دهد تا نحوه صفحه بندی برای چاپ را مشخص نمایید. این حالت در

مواقعی که می خواهید اطلاعات زیادی را چاپ کنید بسیار کاربردی خواهد بود.



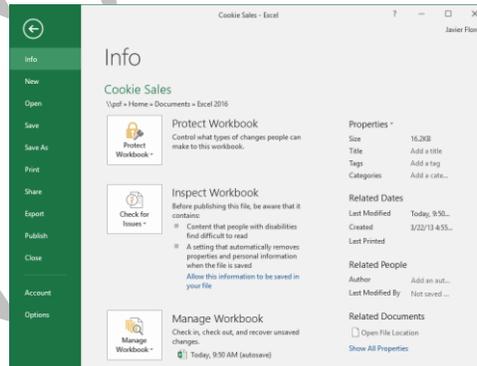
Page 1

Frontier Kids Cookie Sales						
Name	Address	Gingersnaps	Lemon Drops	Mint Whistles	Ma	
Chris Keller	1187 Coblerly Way	1	1	1		
Diane Whitley	1605 Bing Street Apt 2	1	1	1		
Nick Gunderson	54 N. Kentucky Avenue		2	3		

نمای پشت صحنه Backstage view

نمای پشت صحنه گزینه های زیادی را در ارتباط با ذخیره سازی، باز کردن فایل، چاپ و به اشتراک گذاری فایلها در اختیار شما قرار می دهد.

برای مشاهده نمای پشت صحنه **Backstage view** بر روی منوی فایل در ریبون کلیک کنید.

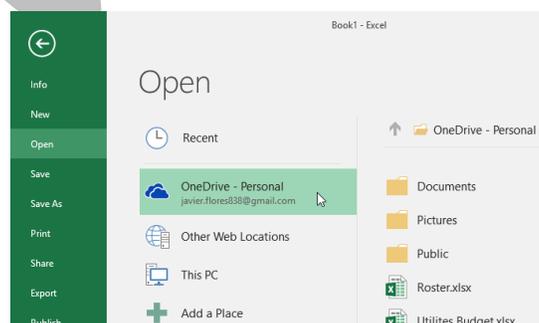


ذخیره سازی و باز کردن فایل ها

هنگام کار با اکسل ۲۰۱۶ اگر در حساب کاربری مایکروسافت خود لاگین کرده باشید، هر وقت که می خواهید فایلی را ذخیره کنید و یا آن را بازیابی کنید، **OneDrive** به عنوان یک گزینه در اختیار شما خواهد بود. البته شما همچنان این گزینه را نیز در اختیار خواهید داشت که فایلها را به جای ذخیره سازی در فضای ابری **OneDrive** بر روی هارد دیسک کامپیوتر خودتان ذخیره نمایید. البته همانطور که پیش تر هم اشاره کردیم ذخیره سازی فایلها در **OneDrive** به شما امکان دسترسی به آن فایل از جاهای دیگر را نیز می دهد و همینطور امکان به اشتراک گذاری آن را برای شما میسر می سازد

بعنوان مثال هر وقت که شما گزینه **Save As** را در اکسل بزنید، شما گزینه های **OneDrive** و همینطور **This PC** را بعنوان محل ذخیره سازی در اختیار خواهید داشت.

ایجاد و باز کردن ورک بوک ها Workbook در اکسل ۲۰۱۶



فایل‌های اکسل ورک بوک **workbook** نامیده می‌شوند. هر وقت که شما یک پروژه جدید را در اکسل آغاز می‌کنید، شما الزاما باید یک **workbook** بسازید. برای ایجاد **workbook** ها در اکسل چندین روش وجود دارد. شما امکان این را دارید که یک **workbook** کاملا خالی را ایجاد کنید و یا اینکه از روی نمونه های موجود قبلی یک نمونه را انتخاب نمایید و یا اینکه یک **workbook** را که قبلا ایجاد کرده اید را بازیابی نمایید.

ایجاد یک فایل اکسل خالی

۱. بر روی تب **File** کلیک کنید تا محیط پشت صحنه اکسل **Backstage view** ظاهر شود.



۲. ابتدا گزینه **New** و سپس گزینه **Blank workbook** را انتخاب کنید.

۳. یک **workbook** خالی ایجاد شده و ظاهر می‌گردد.

باز کردن یک فایل اکسل موجود

اگر فایل اکسلی را قبلا ایجاد کرده باشید و آن را ذخیره کرده باشید برای بازیابی آن می‌توانید به شکل زیر عمل کنید:

۱. وارد محیط پشت صحنه اکسل **Backstage view** شوید و گزینه **Open** را کلیک کنید.

۲. ابتدا **Computer** یا **This pc** را انتخاب کرده و سپس گزینه **Browse** را کلیک کنید.

۳. پنجره باز کردن فایل‌های ویندوز **Open dialog box** ظاهر می‌شود، فایل خود را پیدا کنید و انتخاب کنید و سپس دکمه **Open** را کلیک کنید.

اگر به تازگی (اخیرا) فایل اکسل خود را باز کرده باشید می‌توانید از گزینه **Recent** نیز استفاده نمایید. در این قسمت فایل‌هایی که اخیرا آنها را بازیابی کرده باشید نمایش داده می‌شوند.

سنجاق کردن workbook

اگر شما با یک فایل اکسل مدام سر و کار داشته باشید می توانید آن را به قسمت **Backstage view** سنجاق کنید. تا سریعتر بتوانید به آن دسترسی پیدا کنید.

۱. وارد قسمت **Backstage view** شوید و گزینه **Open** را کلیک کنید. آخرین فایل‌های اکسلی که آنها را ویرایش کرده اید نمایش داده می شوند.

۲. ماوس را روی **workbook** مد نظر تان ببرید، در این حالت یک دکمه سنجاق (پین) که امکان خاموش یا روشن کردن دارد ظاهر می شود. بر روی آن کلیک کنید.

۳. از این به بعد این **workbook** برای همیشه در قسمت **Recent** باقی می ماند. برای صرفنظر از سنجاق کردن فایل مربوطه به سادگی می توانید مجدداً بر روی دکمه سنجاق کلیک نمایید.

ذخیره سازی Save و Save As

اکسل برای ذخیره سازی فایلها دو دستور دارد **Save** : و **Save As** این دو دستور کار یکسانی را انجام می دهند اما یکسری تفاوت‌های خیلی مهم دارند که در ادامه با آنها آشنا می شویم.

• **Save** : هر وقت که یک فایل اکسل را ایجاد و یا ویرایش می کنید باید از دستور **Save** برای ذخیره سازی تغییراتتان استفاده کنید. شما معمولاً همیشه باید از این دستور برای ذخیره کردن تغییرات استفاده نمایید. در اولین باری که یک فایل اکسل را ذخیره می کنید باید برای آن یک نام و همینطور یک مسیر برای ذخیره سازی تعیین نمایید. در دفعات بعدی شما تنها کافی است تا دکمه **Save** را بزنید و اطلاعات شما در همان فایل و همان مسیری که بار اول تعیین کردید ذخیره شده و جایگزین فایل قبلی می شود.

• **Save As** : این دستور باعث می شود تا فایل اصلی شما دست نخورده باقی بماند و در عوض یک کپی جدید از آن ایجاد گردد. هر بار که این دستور را اجرا کنید اکسل یک نام برای فایل و همینطور یک مسیر برای ذخیره سازی فایل از شما می خواهد.

روش Save کردن فایل اکسل

خیلی مهم است که هر بار که یک فایل اکسل جدید می سازید و یا اینکه آن را ویرایش می کنید، تغییراتتان را ذخیره کنید. عادت کنید که مدام و زود به زود فایل اکسل تان را ذخیره کنید، عادت کردن به این کار باعث می شود تا زحماتتان نبرد. همچنین به محلی که فایل را ذخیره می کنید توجه داشته باشید تا در آینده راحتی بتوانید فایل‌هایتان را پیدا کنید.

۱. در نوار ابزار دسترسی سریع (**Quick Access Toolbar**) دکمه **Save** را پیدا کنید و روی آن کلیک کنید.
 ۲. اگر فایل اکسل را تازه ایجاد کرده باشید و اولین باری است که آن را ذخیره می کنید پنجره **Save As** در قسمت **Backstage view** (نمای پشت صحنه اکسل) ظاهر خواهد شد.
 ۳. حالا باید مسیر ذخیره سازی را تعیین نمایید و همچنین یک نام به فایل مربوطه اختصاص دهید. برای ذخیره کردن فایل در هارد دیسک کامپیوترتان می توانید گزینه های **This PC** و **Browse** را انتخاب نمایید. همچنین می توانید از گزینه **OneDrive** برای ذخیره کردن در فضای ابری نیز استفاده نمایید.
 ۴. پنجره **Save As** نمایان می شود و در آنجا می توانید مسیر و نام را تعیین نمایید.
 ۵. نام فایل اکسل را وارد کرده و سپس دکمه **Save** را کلیک کنید.
 ۶. فایل اکسل شما هم اکنون ذخیره شده است. بعد از این برای ذخیره کردن تغییرات جدید کافی است تا دکمه **Save** را بزنید و تغییرات در همان فایل ذخیره می گردند.
- فشردن کلیدهای ترکیبی **Ctrl+S** بر روی صفحه کلید عملیات **Save** را انجام می دهد.

استفاده از دستور **Save As** برای ایجاد یک کپی از فایل اکسل

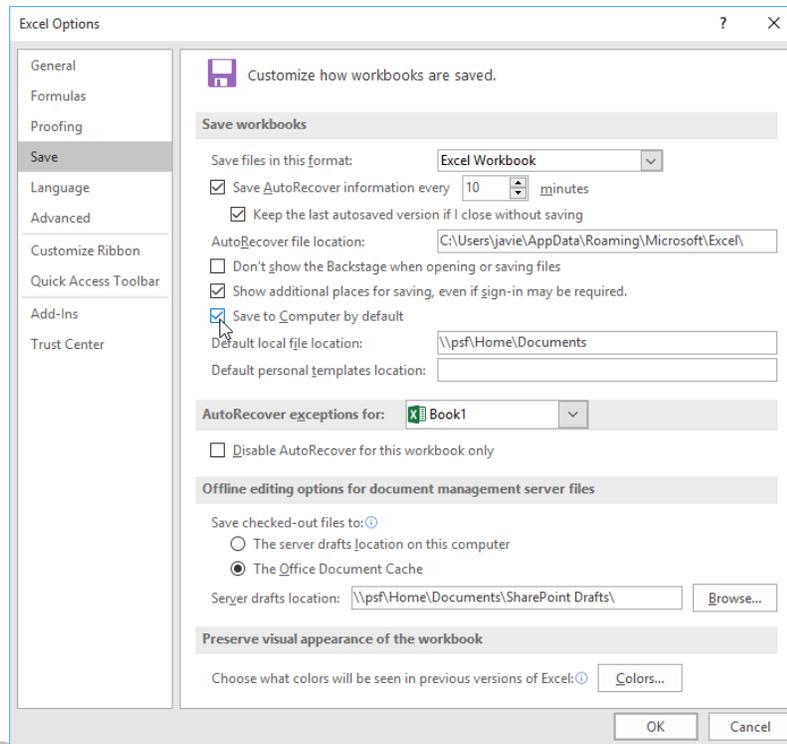
اگر می خواهید از فایل اکسل تان یک نسخه دیگر بصورت کپی تهیه کنید می توانید از دستور **Save As** استفاده کنید. بعنوان مثال اگر یک فایل با نام "File ۱" داشته باشید می توانید آن را با نام "File ۲" ذخیره کنید. با تهیه این کپی جدید شما علاوه بر حفظ فایل اصلی قبلی امکان این را دارید تا روی فایل جدید تغییرات مدنظر تان را اعمال نمایید.

برای انجام این کار ابتدا بر روی تب **File** کلیک کنید و سپس گزینه **Save As** را انتخاب نمایید. درست مشابه بار اولی که یک فایل را ذخیره می کنید یک پنجره ظاهر می شود و از شما مسیر و نام فایل را درخواست می کند.

تغییر محل ذخیره سازی پیش فرض فایل های جدید

بر روی تب فایل کلیک کنید تا **Backstage view** نمایان شود.

۱. بر روی گزینه **Options** کلیک کنید.
۲. صفحه **Excel Options** نمایان می شود. ابتدا تب **Save** را انتخاب کنید. گزینه **Save to Computer by default** را تیک بزنید و سپس **OK** را کلیک کنید. محل ذخیره سازی پیش فرض تغییر داده می شود.



بازیابی خودکار (AutoRecover)

اکسل ۲۰۱۶ یک ویژگی ذخیره سازی اتوماتیک دارد که همزمان با تغییراتی که شما در فایل اکسل انجام می دهید تغییرات شما را در پشت صحنه در یک پوشه موقتی ذخیره سازی می کند. اگر شما فراموش کنید که تغییرات را ذخیره کنید و در عین حال یکدفعه بدلیل قطع برق یا هنگ کردن ویندوز و از این قبیل اتفاقات، سیستم خاموش شود، شما می توانید با استفاده از این ویژگی بازیابی خودکار (AutoRecover) اطلاعات ذخیره نشده تان را بازیابی کنید.

روش استفاده از ویژگی بازیابی خودکار (AutoRecover)

۱. یک فایل اکسل را باز کنید. اگر در آخرین باری که این فایل بسته شده است، اتفاقی افتاده باشد و بصورت ناگهانی و بدون ذخیره سازی بسته شده باشد، پنجره بازیابی سند (Document Recovery) نمایان می شود.
۲. نسخه های موجود از این فایل که به صورت اتوماتیک ذخیره شده اند در این پنجره نمایش داده می شوند. می توانید روی آنها کلیک کنید و بعد از مشاهده محتوای آنها نسخه مورد نظر تان را ذخیره سازی کنید.

گرفتن خروجی از فایل اکسل در فرمت سایر فایلها

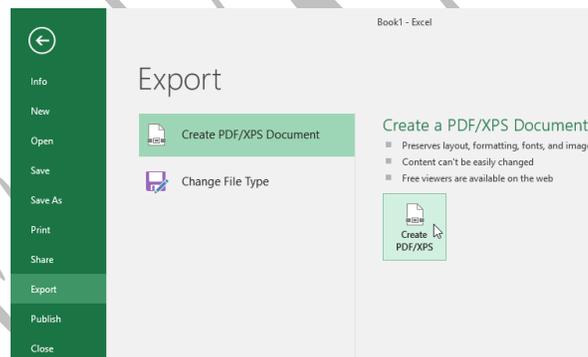
بصورت پیش فرض فایل‌های اکسل در فرمت **.xlsx** ذخیره می‌گردند. اما برخی اوقات شما لازم دارید تا فایل‌تان را در سایر فرمتها مانند **PDF** یا نسخه‌های قدیمیتر اکسل مانند **Excel ۹۷-۲۰۰۳** ببینید. گرفتن خروجی در سایر فرمتها در اکسل ۲۰۱۶ کار ساده‌ای است.

گرفتن خروجی از فایل اکسل در فرمت PDF

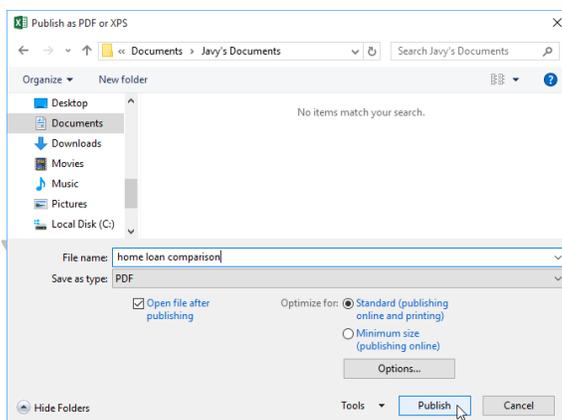
گرفتن خروجی از فایل اکسل در فرمت **PDF** می‌تواند خیلی کاربردی باشد، مخصوصاً زمانی که شما می‌خواهید اطلاعات موجود در یک فایل اکسل را با کسی به اشتراک بگذارید و او روی کامپیوترش برنامه اکسل را نصب نداشته باشد. خروجی **PDF** یک خروجی استاندارد و فراگیر است که در کامپیوترهای مختلف بصورت فقط قابل مشاهده (و نه قابل ویرایش) می‌تواند در دسترس دیگران قرار گیرد.

۱. بر روی تب **File** کلیک کنید تا قسمت **Backstage view** نمایان شود.

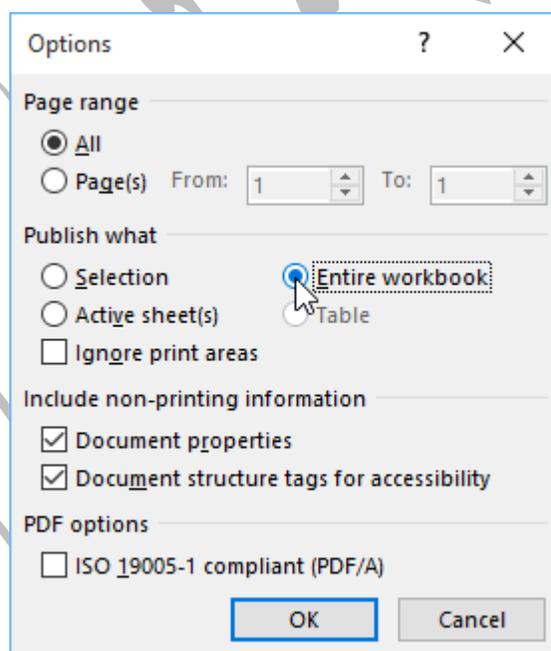
۲. ابتدا بر روی **Export** و سپس بر روی **Create PDF/XPS** کلیک کنید.



پنجره **Save As** نمایان می‌شود. مسیر ذخیره‌سازی را تعیین نموده و سپس نامی را برای فایل انتخاب کنید. در پایان بر روی دکمه **Publish** کلیک کنید.



بصورت پیش فرض خروجی PDF از روی برگه (worksheet) فعال شما گرفته می شود. اگر شما چندین برگه در فایل اکسلتان دارید و می خواهید همه آنها را در یک فایل PDF خروجی بگیرید، در پنجره **Save As** بر روی دکمه **Options** کلیک کنید. صفحه **Options** ظاهر می شود. گزینه **Entire workbook** را انتخاب کرده و سپس بر روی **OK** کلیک کنید.



هر وقت که شما یک فایل اکسل را بصورت PDF خروجی می گیرید، شما باید این نکته را در نظر داشته باشید که اطلاعات شما در هر صفحه از فایل PDF به چه شکلی باید نمایش داده شوند، دقیقاً مشابه زمانیکه می خواهید یک فایل اکسل را چاپ کنید. در آموزشهای بعدی به مساله **Page Layout and Printing** با تشریح جزئیات بیشتری خواهیم پرداخت.

گرفتن خروجی از فایل اکسل در سایر فرمت‌های فایل

ممکن است برایتان مفید باشد که بدانید شما می‌توانید از فایل اکسل‌تان در فرمت‌های فایلی دیگری نیز خروجی بگیرید، بعنوان مثال می‌توانید فایل اکسل ۲۰۱۶ خود را با فرمت Excel ۹۷-۲۰۰۳ خروجی بگیرید، تا بتوانید فایل مربوطه را با کسی که روی کامپیوترش نسخه‌های قدیمی تر اکسل را دارد به اشتراک بگذارید. همچنین می‌توانید با فرمت‌های متنی یا **CSV**، که با ویرایشگرهای ساده متنی مانند **Notepad** نیز باز می‌شوند، خروجی تهیه نمایید.

۱. بر روی تب **File** کلیک کنید تا **Backstage view** را ببینید.
۲. ابتدا گزینه **Export** و سپس گزینه **Change File Type** را کلیک کنید.
۳. در بین فرمت‌های فایلی نمایش داده شده، فرمت مورد نظرتان را انتخاب کنید و سپس دکمه **Save As** را کلیک کنید.
۴. صفحه **Save As** نمایان می‌شود. مسیر مورد نظر برای ذخیره سازی فایل را انتخاب کنید، نام فایل را وارد کنید و سپس دکمه **Save** را کلیک کنید.

شما همچنین می‌توانید از طریق کادر پایین افتادنی **Save as type** در صفحه **Save As** فرمت فایل مورد نظرتان را انتخاب نمایید.

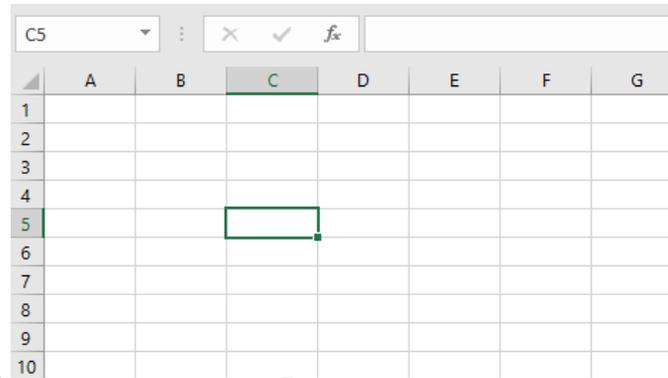
مبانی کار با سلولها در اکسل ۲۰۱۶

هر وقت که اطلاعاتی را در اکسل وارد می‌کنید، در واقع در داخل سلولهای اکسل این مقادیر را وارد کرده اید. در واقع سلول کوچکترین جزء تشکیل دهنده برگه‌های اکسل می‌باشد. برای اینکه بتوانید داده‌ها را در اکسل سازماندهی کنید باید با سلولها و مفاهیم مرتبط با آنها آشنا باشید.

درک سلولها در اکسل (cells)

هر برگه اکسل (**worksheet**) از هزاران مستطیل کوچک تشکیل شده است، این مستطیل‌های کوچک سلول نامیده می‌شوند. هر سلول از تقاطع ردیف‌ها و ستونهای اکسل تشکیل می‌شود. به عبارت دیگر در جایی که ردیف‌ها و ستونها همدیگر را ملاقات می‌کنند سلول تشکیل می‌شود.

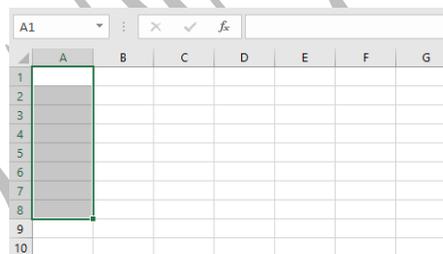
ستونها با حروف انگلیسی شناسایی می‌شوند مانند (**A, B, C**) و غیره. ردیف‌های نیز با اعداد شناسایی می‌شوند مانند (۱, ۲, ۳) و غیره. با این حساب هر سلول یک نام اختصاصی برای خودش دارد که در واقع آدرس سلول می‌باشد. بعنوان مثال در تصویر زیر یک سلول را مشاهده می‌کنید که از تقاطع ستون **C** و ردیف ۵ تشکیل شده است. نام این سلول می‌شود **C۵** :



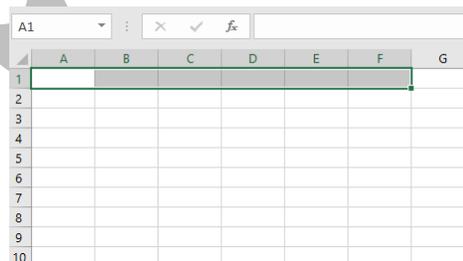
توجه داشته باشید که نام (یا آدرس) سلول انتخاب شده در گوشه بالا و سمت چپ اکسل نمایش داده می شود. همینطور با انتخاب هر سلول ستون و ردیف مربوط به سلول بصورت متمایز (هایلایت) مشخص می شوند.

شما همچنین این امکان را دارید که چندین سلول را بصورت همزمان انتخاب کنید. نام یک گروه از سلولهای با هم انتخاب شده، دامنه سلولها (cell range) می باشد. در مورد دامنه سلولها (cell range) شما میتوانید با نام سلول اول و سلول آخر انتخاب شده که با علامت دو نقطه (colon) : از هم جدا شده اند، نام گذاری یا آدرس دهی را انجام بدهید. بعنوان مثال یک دامنه سلول متشکل از سلولهای A_1, A_2, A_3, A_4 و A_5 می تواند بصورت $A_1:A_5$ نوشته شود. برای درک بهتر مطلب به مثالهای زیر توجه کنید:

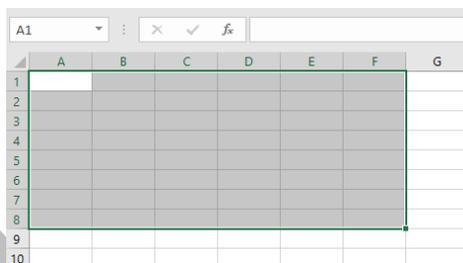
۱. دامنه سلولی $A_1:A_8$



۲. دامنه سلولی $A_1:F_1$



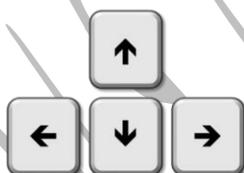
۳. دامنه سلولی $A_1:F_8$



روش انتخاب یک سلول

برای وارد کردن یک مقدار داخل یک سلول و یا ویرایش مقدار یک سلول، شما ابتدا باید سلول را انتخاب کنید.

۱. بر روی سلول کلیک کنید تا انتخاب شود. در این مثال ما سلول **D۹** را انتخاب می کنیم.
 ۲. در حاشیه سلول انتخاب شده یک خط پر رنگ ظاهر می شود و همینطور نام ستون و نام ردیف مربوطه هایلایت می گردد. این سلول همچنان در وضعیت انتخاب شده باقی می ماند تا زمانی که شما بر روی سلول دیگری کلیک کنید.
- شما همچنین می توانید با استفاده از کلیدهای نشانه **(arrow keys)** بر روی صفحه کلیدتان سلولها را انتخاب کنید.



روش انتخاب دامنه ای از سلولها (cell range)

بعضی وقتها شما نیاز دارید تا یک دسته بزرگ از سلولها را انتخاب کنید.

۱. بر روی یک سلول کلیک کنید و دکمه سمت چپ ماوس را پایین نگهدارید، حالا ماوس را بر روی سلولهای مجاور حرکت بدهید. سلولهای انتخاب شده هایلایت می شوند. در مثال ما دامنه سلولی **B۵:C۱۸** را انتخاب کرده ایم.
۲. حالا بر روی سلول دیگری ماوس را رها کنید. سلولهای انتخاب شده تا زمانی که شما روی سلولی کلیک نکنید در حالت انتخاب باقی می مانند.

محتویات سلولها

هر اطلاعاتی که شما در اکسل وارد می کنید در سلولها ذخیره می شوند. هر سلول می تواند اطلاعات مختلفی مانند متن ساده، قالب نمایی، توابع اکسل و یا فرمولهای اکسل را در خود نگهدارد.

متن: سلولها می توانند متن های مختلف را در خود جای دهند. مانند حروف الفبا، اعداد، تاریخ و...

قالب های نمایشی : **(Format)** هر سلول می تواند قالب نمایشی **(Format)** مخصوص به خودش را داشته باشد. توسط قالب های نمایشی شما می توانید نحوه نمایش اطلاعات را تغییر دهید. بعنوان مثال درصد را میتوانید به شکل ۰.۱۵ یا ۱۵٪ نمایش بدهید. همچنین می توانید رنگ متن یا رنگ زمینه سلول را تغییر دهید.

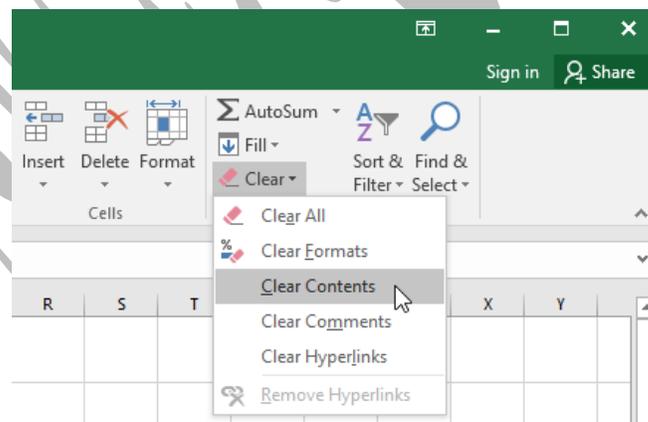
فرمول ها و توابع : سلولها می توانند حاوی فرمولها و یا توابعی باشند که مقادیر سلولها را محاسبه می کنند. در مثال ما فرمول **(SUM(B2:B8))** مقادیر سلولهایی را که در دامنه سلولی **B2:B8** هستند را با یکدیگر جمع کرده و در سلول **B9** نشان می دهد.

وارد کردن مقادیر در سلولها

۱. یک سلول را کلیک کنید تا انتخاب شود.
۲. یک چیزی داخل سلول تایپ کنید و سپس کلید اینتر را بزنید. مقداری که وارد کرده اید در سلول و همینطور در نوار فرمول (**formula bar**) نمایش داده می شود. همچنین شما می توانید بعد از انتخاب هر سلول با استفاده از نوار فرمول (**formula bar**) مقدار سلول را وارد نمایید و یا تغییر بدهید.

حذف کردن (خالی کردن) اطلاعات یک سلول

۱. سلول یا سلولهایی را که می خواهید مقادیرشان خالی شود را انتخاب کنید.
۲. در نوار ریبون تب **Home** را انتخاب کنید. سپس بر روی دستور **Clear** کلیک کنید و در گزینه های آن، دستور **Clear Contents** را انتخاب کنید.



محتویات سلولهای انتخاب شده خالی می گردند.

دکمه **Delete** بر روی صفحه کلید نیز همین کار خالی کردن محتوای سلولهای انتخاب شده را انجام می دهد. ضمن اینکه دکمه **Backspace** نیز همین کار را انجام می دهد، با این تفاوت که دکمه **Backspace** هر بار فقط مقدار یک سلول را خالی می کند.

حذف کردن سلول ها

توجه داشته باشید که یک تفاوت عمده بین حذف کردن اطلاعات سلولها و حذف کردن خود سلولها وجود دارد. اگر شما خود یک سلول را حذف کنید، سلول پایینی آن رو به بالا حرکت می کند تا جای خالی سلول یا سلولهای حذف شده را پر کند.

۱. سلولهایی را که می خواهید حذف کنید انتخاب کنید. در این مثال ما دامنه سلولی **A10:H10** را انتخاب می کنیم.

Department	First Name	Last Name	User Name	Part 1	Part 2	Part 3
Sales	Walter	Rivera	wrivera	X	X	On hold
Sales	Heidi	Lee		X	X	On hold
Claims	Josie	Gates		X	X	
Accounting	Wendy	Crocker		X	X	
Accounting	Loretta	Johnson		X	X	
Claims	Misty	Whitfield		X		
Marketing	Matilda	Lewis		X		
Accounting	Elizabeth	Hicks		X		X
HR	Alvin	Rios		X		

۲. دستور **Delete** را از تب **Home** انتخاب کنید.

۳. سلولهای پایینی بالا می آیند و جای خالی سلولهای حذف شده را پر می کنند.

عملیات کپی و چسباندن محتویات سلولها (copy and paste)

اکسل به شما اجازه می دهد تا محتویات سلولها را کپی کنید و در سایر سلولها بچسبانید. این امکان در زمان و بهره وری شما تاثیر به سزایی خواهد گذاشت.

۱. ابتدا سلولی را که قصد کپی کردنش را دارید انتخاب کنید.

۲. در تب **Home** دستور **Copy** را کلیک کنید. یا دکمه های **Ctrl+C** روی صفحه کلید را بزنید.

۳. سلولی را که می خواهید محتویات سلول کپی شده را در آن بچسبانید انتخاب کنید.

۴. در تب **Home** بر روی دستور **Paste** کلیک کنید و یا کلیدهای ترکیبی **Ctrl+V** بر روی صفحه کلید را بزنید.

۵. محتویات کپی شده در داخل سلولهای انتخاب شده چسبانده می شود.

گزینه های بیشتر برای چسباندن

شما همچنین می توانید از گزینه های بیشتر و متنوع تری که در عملیات چسباندن وجود دارد استفاده نمایید. این گزینه ها مخصوصا در مواقعی که با فرمولها و قالب ها کار می کنید بسیار برای شما مفید خواند بود. برای دسترسی به این گزینه ها کافی است بر روی مثلث رو به پایین کوچکی که زیر دستور **Paste** قرار دارد کلیک کنید تا این گزینه های بیشتر را ببینید

برای دسترسی به دستورات **Copy** و **Paste** و همینطور یکسری دستورات پرکاربرد بیشتر شما می توانید بر روی سلول با ماوس راست کلیک کنید تا گزینه های بیشتر را همانجا در اختیار داشته باشید.

عملیات بریدن و چسباندن مقادیر سلولها

برخلاف عملیات کپی و چسباندن که یک کپی از سلول را در سایر سلولها ایجاد می کرد، در عملیات برش و چسباندن ، محتویات سلولها به سایر سلولها منتقل می گردد.

۱. ابتدا سلولهایی را که می خواهید بریده شوند را انتخاب کنید.
۲. با ماوس بر روی سلولهای انتخاب شده راست کلیک کنید و گزینه **Cut** را انتخاب کنید. همچنین می توانید این دستور را در تب **Home** نیز بیابید و همینطور می توانستید از کلیدهای ترکیبی **Ctrl+X** در صفحه کلید استفاده نمایید.
۳. سلولهایی را که می خواهید عملیات چسباندن در آنجا انجام شود را انتخاب کنید. در این مثال ما دامنه سلولی **F1۱:F۱۰** را انتخاب می کنیم. در این حالت سلولهای بریده شده با جعبه قطعه قطعه دور آن متمایز می گردند.
۴. دکمه سمت راست ماوس را کلیک کنید و سپس گزینه **Paste** را انتخاب کنید. همچنین می توانستید این دستور را در تب **Home** نیز پیدا کنید. یا بر روی صفحه کلید دکمه های ترکیبی **Ctrl+V** را بفشارید.
۵. سلولهای بریده شده از محل اصلیشان حذف می شود و به محل چسبانده شده منتقل می گردند.

چگونگی کشیدن و رها کردن سلولها

- بجای دستوره های **copy** ، **cut** و **paste** شما می توانید این عملیات را با کشیدن و رها کردن سلولها نیز انجام بدهید.
۱. سلولی را که می خواهید برش دهید را انتخاب کنید. در این مثال ما دامنه سلولی **H۱۲:H۴** را انتخاب کرده ایم.
 ۲. ماوس را بر روی حاشیه سلولهای انتخاب شده شناور نگه دارید تا اشاره گر ماوس به شکل ۴ فلش در بیاید.
 ۳. حالا دکمه سمت چپ ماوس را کلیک کرده و پایین نگهدارید. در همین حالت ماوس را حرکت بدهید تا به روی سلول مورد نظر برای عملیات چسباندن بروید.
 ۴. حالا دکمه سمت چپ ماوس را رها کنید. سلولهای انتخاب شده به این محل منتقل می شوند.

استفاده از دسته پر کردن (fill handle)

اگر قصد دارید تا سلولهایی را به سلولهای مجاورشان کپی کنید قابلیت **fill handle** به کمک شما می آید.

۱. سلولهایی که قصد کپی کردن آنها به سلولهای مجاورشان را دارید انتخاب کنید. سپس نشانگر ماوس را روی گوشه سمت چپ و پایین سلولهای انتخاب شده بصورت شناور نگهدارید تا علامت **fill handle** که به شکل + می باشد ظاهر شود.

۲. بر روی علامت **fill handle** کلیک کنید و دکمه سمت چپ ماوس را پایین نگهداشته و بر روی سلولهایی که می خواهید اطلاعات در آنجا کپی شود بکشید. در این مثال ما دامنه سلولی **G۱۷:G۱۳** را انتخاب می کنیم.
۳. حالا ماوس را رها کنید تا سلولهای انتخاب شده پر شوند.

ادامه دادن یک مجموعه با استفاده از قابلیت fill handle

ویژگی **fill handle** علاوه بر امکان کپی کردن، امکان ادامه مجموعه ها را نیز برای شما فراهم می کند. هر وقت که محتویات یک ردیف یا یک ستون دارای ترتیب باشد، مانند اعداد (۱، ۲، ۳) یا روزهای هفته (**Monday, Tuesday, Wednesday**)، در این شرایط ویژگی **fill handle** می تواند ادامه مجموعه را حدس بزند. در غالب اوقات شما باید چند سلول را انتخاب کنید تا ویژگی **fill handle** بتواند بقیه مجموعه را حدس بزند.

- ابتدا سلولهایی که دارای ترتیب هستند را انتخاب کنید.
 - علامت **fill handle** را نگهداشته و بکشید تا مجموعه ادامه پیدا کند.
- حالا ماوس را رها کنید. اگر اکسل قادر به تشخیص مجموعه شما باشد، خودش ادامه مجموعه را در سلولهای انتخاب شده پر می کند.

ویرایش ستونها، ردیفها و سلولها در اکسل ۲۰۱۶

به صورت پیش فرض تمامی ردیفها و ستونهای یک برگه اکسل طول و عرض یکسانی دارند. اکسل به شما اجازه می دهد تا با شیوه های متفاوتی مانند ادغام سلولها یا بسته بندی متن ها، عرض ستونها و یا ارتفاع ردیف ها را تغییر بدهید.

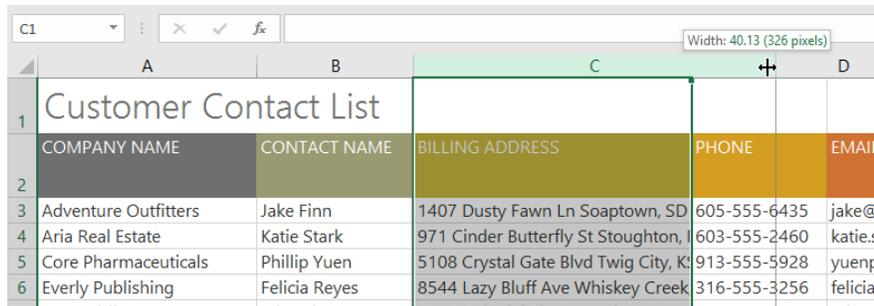
تغییر عرض ستون

در مثال زیر ستون **C** برای نمایش دادن محتویات داخل آن پهنای بسیار کمی دارد. ما می توانیم با تغییر دادن عرض این ستون محتویات آن را بصورت کامل مشاهده نماییم.

- نشانگر ماوس را بر روی خط مربوط به هدر ستونها ببرید تا تبدیل به علامت یک فلش دو سر شود.

	A	B	C	D
1	Customer Contact List			
	COMPANY NAME	CONTACT NAME	BILLING ADDRESS	PHONE
2				
3	Adventure Outfitters	Jake Finn	1407 Dusty Fawn Ln Soaptown, SD	605-555-6435
4	Aria Real Estate	Katie Stark	971 Cinder Butterfly St Stoughton, I	603-555-2460
5	Core Pharmaceuticals	Phillip Yuen	5108 Crystal Gate Blvd Twig City, K	913-555-5928
6	Everly Publishing	Felicia Reyes	8544 Lazy Bluff Ave Whiskey Creek	316-555-3256
7	Mass Airlines	Miranda Lawson	5316 Colonial Pkwy Esterhazy, NM	575-555-9255
8	Newhaven Traders	Rick Chaturvedi	2428 S Redding St #2 Bogg's Corne	360-555-5422
9	Overlook Inn	Jill Torrance	3160 Amber Gate Rd Rodney Villag	605-555-4495
10	Riley Garden Supply	Vivica da Silva	8595 Thunder Brook Cir Gravity, W	360-555-4289
11	Knoppe Equestrian Center	Lil Sebastian	9060 Easy Evening Ln Walkinghoo	207-555-7225
12	Venture Brewing	Hank Dean	3034 Foggy Wharf Loop Bee Rock,	308-555-1050

۲. حالا کلید سمت چپ ماوس را فشرده و پایین نگهدارید و در همین حالت ماوس را به سمت چپ یا راست ببرید. خواهید دید که عرض ستون بیشتر یا کمتر می شود.



	A	B	C	D
1	Customer Contact List			
	COMPANY NAME	CONTACT NAME	BILLING ADDRESS	PHONE
2				
3	Adventure Outfitters	Jake Finn	1407 Dusty Fawn Ln Soaptown, SD	605-555-6435
4	Aria Real Estate	Katie Stark	971 Cinder Butterfly St Stoughton, I	603-555-2460
5	Core Pharmaceuticals	Phillip Yuen	5108 Crystal Gate Blvd Twig City, K	913-555-5928
6	Everly Publishing	Felicia Reyes	8544 Lazy Bluff Ave Whiskey Creek	316-555-3256

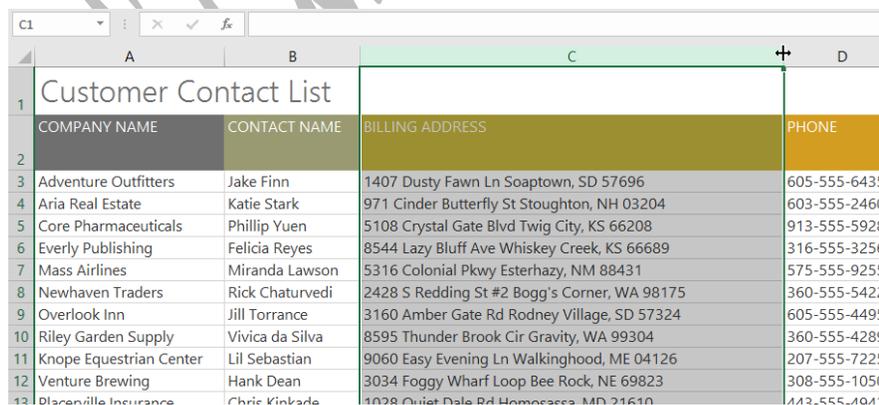
حالا دکمه ماوس را رها کنید. عرض ستون تغییر خواهد کرد.

وقتی محتویات یک سلول بصورت عددی باشد، اگر عرض آن ستون کم باشد محتویات عددی بصورت علامت پوند (#####) نمایش داده می شود. در این حالت کفایت تا عرض ستون را افزایش بدهید تا محتویات واقعی را مشاهده نمایید.

ویژگی AutoFit در عرض ستون ها

ویژگی **AutoFit** در ستون ها باعث می شود تا ستونها بصورت اتوماتیک متناسب با محتویاتشان عرضشان را در اندازه مناسب تنظیم کنند.

۱. نشانگر ماوس را بر روی خط هدر ستون ها ببرید تا به شکل یک فلش دو سر در بیاید.



	A	B	C	D
1	Customer Contact List			
	COMPANY NAME	CONTACT NAME	BILLING ADDRESS	PHONE
2				
3	Adventure Outfitters	Jake Finn	1407 Dusty Fawn Ln Soaptown, SD 57696	605-555-6435
4	Aria Real Estate	Katie Stark	971 Cinder Butterfly St Stoughton, NH 03204	603-555-2460
5	Core Pharmaceuticals	Phillip Yuen	5108 Crystal Gate Blvd Twig City, KS 66208	913-555-5928
6	Everly Publishing	Felicia Reyes	8544 Lazy Bluff Ave Whiskey Creek, KS 66689	316-555-3256
7	Mass Airlines	Miranda Lawson	5316 Colonial Pkwy Esterhazy, NM 88431	575-555-9255
8	Newhaven Traders	Rick Chaturvedi	2428 S Redding St #2 Bogg's Corner, WA 98175	360-555-5422
9	Overlook Inn	Jill Torrance	3160 Amber Gate Rd Rodney Village, SD 57324	605-555-4495
10	Riley Garden Supply	Vivica da Silva	8595 Thunder Brook Cir Gravity, WA 99304	360-555-4289
11	Knope Equestrian Center	Lil Sebastian	9060 Easy Evening Ln Walkinghood, ME 04126	207-555-7225
12	Venture Brewing	Hank Dean	3034 Foggy Wharf Loop Bee Rock, NE 69823	308-555-1050
13	Blazenilla Insurance	Chris Kinkade	1028 Quiet Dale Rd Homosassa, MD 21610	442-555-1842

حالا دابل کلیک کنید. عرض ستون بصورت اتوماتیک به اندازه ای می شود که محتوا بصورت مناسبی داخلش دیده شود.

شما همچنین می توانید ویژگی **AutoFit** چندین ستون را بصورت یکجا تنظیم کنید. ابتدا همه ستونهای مربوطه را انتخاب کنید و سپس در تب **Home** ابتدا دستور **Format** و سپس دستور **AutoFit Column Width** را انتخاب کنید. این روش همچنین در مورد ارتفاع ردیف ها نیز می تواند استفاده گردد.

ویرایش ارتفاع ستونها

۱. نشانگر ماوس را روی خط ردیف ببرید تا به شکل یک فلش دو سر گردد.
۲. دکمه سمت راست ماوس را کلیک کرده و پایین نگهدارید سپس با حرکت ماوس به سمت بالا یا پایین ارتفاع ردیف را بیشتر یا کمتر کنید.
۳. حالا دکمه ماوس را رها کنید. ارتفاع ردیف تغییر خواهد کرد.

ویرایش عرض همه ستون ها و ارتفاع همه ردیف ها با هم

به جای تغییر اندازه های ستونها و ردیف ها بصورت تک به تک، شما می توانید عرض و ارتفاع همه ستونها را بصورت

هم اندازه و یکجا تغییر بدهید. این روش به شما اجازه می دهد تا همه ستونها و ردیف ها را در اندازه یکنواخت تنظیم نمایید. در این مثال ما می خواهیم ارتفاع همه ردیف های موجود در برگه اکسل را به شکل یکنواخت تغییر بدهیم.

۱. دکمه انتخاب همه ردیف ها و ستونها بصورت یکجا را پیدا کرده و بر روی آن کلیک کنید. این دکمه در زیر جعبه نمایش نام سلول ها قرار دارد.
۲. حالا ماوس را روی خط یکی از ردیفها ببرید تا به شکل پیکان دو سر گردد.
۳. حالا با کلیک و کشیدن ماوس، ارتفاع ردیف را تغییر اندازه بدهید. سپس وقتی به اندازه دلخواهتان رسیدید دکمه ماوس را رها کنید. اندازه ردیف برای تمامی ردیف های موجود در برگه بصورت یکنواخت تغییر می کند.

جا دادن، حذف کردن، انتقال دادن و مخفی کردن

بعد از اینکه مدتی با اکسل کار کردید، احساس خواهید کرد که به مواردی از این قبیل نیاز دارید، شما نیاز خواهید داشت تا ردیفی را بین ردیفهای موجود جا بدهید، ممکن است بخواهید برخی ردیف ها یا ستون ها را حذف کنید، ممکن است بخواهید برخی ردیف ها یا ستون ها را جابجا کنید و یا حتی ممکن است بخواهید ردیف یا ستونی را مخفی نمایید.

جا دادن یک ردیف جدید بین ردیف های موجود insert

۱. ابتدا بر روی هدر ردیفی که می خواهید ردیف جدید ایجاد شده در آنجا قرار بگیرد کلیک کنید. در این مثال ما می خواهیم بین ردیف ۴ و ۵ ردیف جدیدی را ایجاد کنیم، بنا براین ردیف ۵ را انتخاب می کنیم.

	A	B	C
1	Customer Contact List		
2	COMPANY NAME	CONTACT NAME	BILLING ADDRESS
3	Adventure Outfitters	Jake Finn	1407 Dusty Fawn Ln Soaptown, SD 57696
4	Aria Real Estate	Katie Stark	971 Cinder Butterfly St Stoughton, NH 03204
5	Core Pharmaceuticals	Phillip Yuen	5108 Crystal Gate Blvd Twig City, KS 66208
	Everly Publishing	Felicia Reyes	8544 Lazv Bluff Ave Whiskey Creek, KS 66689

۲. در تب **Home** بر روی دستور **Insert** کلیک کنید.

۳. ردیف جدیدی در بالای ردیف انتخاب شده ایجاد می گردد.

وقتی که یک ردیف، ستون و یا سلول جدیدی را با دستور **insert** ایجاد می کنید، شما یک شکلک قلم مو در کنار سلول ایجاد شده مشاهده خواهید کرد. این شکلک نحوه قالب بندی سلولهای ایجاد شده را توسط اکسل مشخص می کند. بصورت پیش فرض هنگامیکه ردیف جدیدی ایجاد می کنید اکسل با استفاده از قالب بندی سلولهای ردیف بالایی، سلولهای ردیف جدید را نیز قالب بندی می کند. برای اینکه گزینه های بیشتری در اختیار داشته باشید نشانگر ماوس را روی این شکل قلم مو ببرید و دکمه کادر باز شدنی آن را کلیک کنید.

	Aria Real Estate	Katie Stark
4		
5		
6	Core Pharmaceuticals	Phillip Yuen
7	Everly Publishing	Felicia Reyes
	Mass Airlines	Miranda Lawson

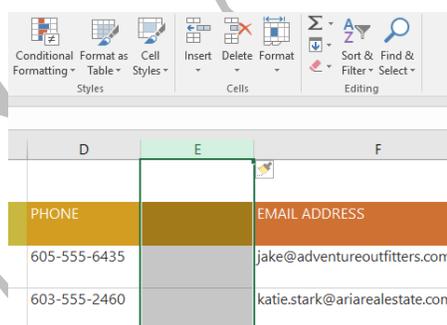
جا دادن ستون جدید در بین ستون های موجود insert

۱. ستون سمت راست، ستونی را که می خواهید ایجاد کنید را انتخاب کنید. بعنوان مثال اگر می خواهید یک ستون جدید بین ستونهای **D** و **E** ایجاد گردد، ستون **E** را انتخاب کنید.

PHONE	EMAIL ADDRESS
605-555-6435	jake@adventureoutfitters.com
603-555-2460	katie.stark@ariarealestate.com
913-555-5928	yuenp@corepharmaceuticals.com
316-555-3256	felicia@everlypublishing.com

در تب **Home** دستور **Insert** را کلیک کنید.

۲. ستون جدید در سمت چپ ستون انتخاب شده ایجاد می گردد.



وقتی ردیف ها یا ستون های جدید را **insert** می کنید، مطمئن شوید که کل ردیف یا کل ستون را با استفاده از کلیک بر روی هدر آن انتخاب کرده باشید. در غیر اینصورت اگر فقط یک سلول را انتخاب کرده باشید دستور **insert** فقط یک سلول جدید ایجاد خواهد کرد و نه ردیف یا ستون جدید.

حذف ردیف ها یا ستون ها

حذف کردن ردیف یا ستونی که دیگر نیازی به آن ندارید بسیار ساده است. در این مثال ما یک ردیف را حذف می کنیم، اما شما می توانید یک ستون را هم به همین شیوه حذف کنید.

۱. اول ردیفی را که می خواهید حذف کنید را انتخاب کنید.

۲. در تب **Home** دستور **Delete** را کلیک کنید.

۳. ردیف انتخاب شده حذف می گردد.

مهم است که تفاوت بین حذف ردیف ها یا ستون ها با خالی کردن محتویات آنها را بدانید. اگر می خواهید فقط اطلاعات داخل ردیف ها یا ستونها را پاک کنید بر روی هدر ستون یا ردیف راست کلیک کنید و دستور **Clear Contents** را انتخاب کنید. در صورت

حذف یک ردیف یا یک ستون، ردیف یا ستونهای مجاور جای خالی آن را پر می کنند و در صورت خالی کردن محتوای آنها این اتفاق نمی افتد.

حرکت دادن ردیف ها یا ستون ها move

بعضی وقتها لازم است تا جای یک ردیف یا ستون را تغییر بدهید تا اطلاعاتتان مرتب تر شوند. در این مثال ما جای یک ستون را تغییر می دهیم، اما در مورد ردیف هم مساله به همین شکل می باشد.

۱. ستونی را که می خواهید حرکت دهید را انتخاب کنید. با کلیک بر روی هدر ستون انتخاب صورت می پذیرد.
 ۲. در تب **Home** دستور **Cut** را اجرا کنید و یا از کلیدهای ترکیبی **Ctrl+X** بر روی صفحه کلیدتان استفاده نمایید.
 ۳. ستون سمت راست، مربوط به ستونی که می خواهید عملیات انتقال به آنجا صورت پذیرد را انتخاب نمایید. بعنوان مثال اگر می خواهید یک ستون را بین ستونهای **E** و **F** منتقل کنید، ستون **F** را انتخاب کنید.
 ۴. در تب **Home** و در کادر پایین افتادنی دستور **insert** دستور **Insert Cut Cells** را انتخاب کنید.
 ۵. ستون انتخاب شده به محل تعیین شده منتقل می گردد و ستونهای مجاورش جاهای خالی ایجاد شده را پر می کنند.
- شما همچنین می توانستید دستورات **Cut** و **Insert** را از طریق راست کلیک ماوس بر روی ستونهای مربوطه نیز بیابید.

مخفی کردن یا نمایش مجدد ستون ها و ردیف ها

خیلی وقتها لازم دارید تا برخی ستونها یا ردیف ها را با هم مقایسه کنید و در عین حال نمی خواهید سازماندهی برگه اکسل شما به هم بریزد. برای همین منظور اکسل به شما اجازه می دهد تا ستونها و یا ردیف ها را مخفی کنید. در این مثال ما مخفی کردن ستون ها را انجام می دهیم اما شما با روش مشابهی می توانید ردیف ها را نیز مخفی کنید.

۱. ابتدا ستونهایی را که می خواهید مخفی شوند را انتخاب کنید. سپس بر روی آنها راست کلیک کرده و گزینه **Hide** را انتخاب کنید. در این مثال ما ستونهای **C**، **D** و **E** را مخفی می کنیم.

CT NAME	BILLING ADDRESS	PHONE	EMAIL ADDRESS
n	1407 Dusty Fawn Ln Soaptown, SD 5	605-555-6435	jake@adventureoutfi
rk	971 Cinder Butterfly St Stoughton, N	603-555-2460	katie.stark@ariareale
uen	5108 Crystal Gate Blvd Twig City, KS	913-555-5928	yuemp@corepharma
eyes	8544 Lazy Bluff Ave Whiskey Creek, K	316-555-3256	felicia@everlypublist
Lawson	5216 Colonial Pkwy Esterhazy, NM 88431	575-555-9255	mlawson@maccairfir

۲. ستونهای مربوطه مخفی می شوند. خط سبزی که ایجاد می شود نشاندهنده اینست که در این قسمت ستونهای مخفی وجود دارد.

	A	B	F	G	H
1	Customer Contact List				
	COMPANY NAME	CONTACT NAME	EMAIL ADDRESS		
2	Adventure Outfitters	Jake Finn	jake@adventureoutfitters.com		
3	Aria Real Estate	Katie Stark	katie.stark@ariarealestate.com		
4	Bishop Research				
5	Core Pharmaceuticals	Phillip Yuen	yuenp@corepharmaceuticals.com		
6	Everly Publishing	Felicia Reyes	felicia@everlypublishing.com		
7	Mass Airlines	Miranda Lawson	mlawson@massairlines.com		

۳. برای اینکه ستونها را از حالت مخفی در بیاورید، ستونهای موجود در دوطرف ستونهای مخفی را انتخاب کنید. در این مثال ما ستونهای **B** و **F** را انتخاب می کنیم. سپس با ماوس روی آنها راست کلیک کنید و گزینه **Unhide** را انتخاب کنید.

	A	B	F	G	H
1	Customer Contact List				
	COMPANY NAME	CONTACT NAME	EMAIL ADDRESS		
2	Adventure Outfitters	Jake Finn	jake@adventureoutfitters.com		
3	Aria Real Estate	Katie Stark	katie.stark@ariarealestate.com		
4	Bishop Research				
5	Core Pharmaceuticals	Phillip Yuen	yuenp@corepharmaceuticals.com		
6	Everly Publishing	Felicia Reyes	felicia@everlypublishing.com		
7	Mass Airlines	Miranda Lawson	mlawson@massairlines.com		

۴. ستونهای مخفی دوباره نمایان می شوند.

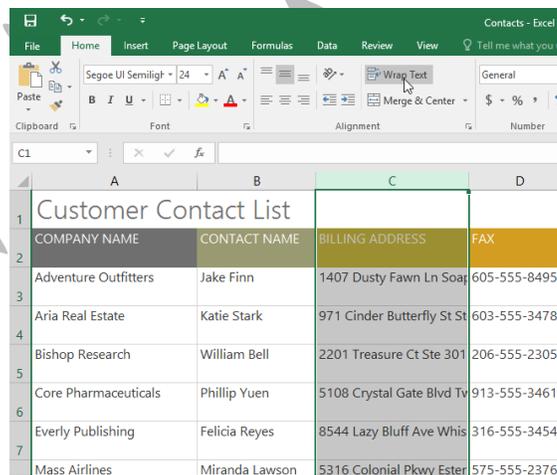
	B	C	D	E	F
	List				
	CONTACT NAME	BILLING ADDRESS	FAX	PHONE	EMAIL ADDRESS
	Jake Finn	1407 Dusty Fawn Ln Soaptown, SD 57696		605-555-6435	jake@adventureoutfitters.com
	Katie Stark	971 Cinder Butterfly St Stoughton, NH 03204		603-555-2460	katie.stark@ariarealestate.com
	Phillip Yuen	5108 Crystal Gate Blvd Twig City, KS 66208		913-555-5928	yuenp@corepharmaceuticals.com
	Felicia Reyes	8544 Lazy Bluff Ave Whiskey Creek, KS 66689		316-555-3256	felicia@everlypublishing.com
	Miranda Lawson	5316 Colonial Hwy Estersham, NH 08431		675-555-0355	mlawson@massairlines.com

بسته بندی متن و یکی کردن سلولها

هنگامیکه محتویات داخل یک سلول خیلی بیشتر از ابعاد سلول باشد، شما می توانید بجای تغییر اندازه آن از گزینه های بسته بندی متن **wrap** و یا یکی کردن سلولها **merge** استفاده نمایید. بسته بندی متن باعث می شود تا ارتفاع یک سلول بصورت اتوماتیک تغییر کند و محتویات سلول در چندین خط نمایش داده شود. یکی کردن سلولها به شما این امکان را می دهد تا یک سلول را با سلولهای مجاورش ترکیب کنید تا یک سلول بزرگتر ایجاد گردد.

روش بسته بندی متن

۱. سلولهایی که قصد بسته بندی آنها را دارید انتخاب نمایید، در این مثال ما سلولهای ستون **C** را انتخاب می کنیم.
۲. در تب **Home** بر روی دستور **Wrap Text** کلیک کنید.



۳. محتویات داخل سلولها بسته بندی می گردند.

	A	B	C	D
1	Customer Contact List			
	COMPANY NAME	CONTACT NAME	BILLING ADDRESS	FAX
2	Adventure Outfitters	Jake Finn	1407 Dusty Fawn Ln Soaptown, SD 57696	605-555-8495
3	Aria Real Estate	Katie Stark	971 Cinder Butterfly St Stoughton, NH 03204	603-555-3478
4	Bishop Research	William Bell	2201 Treasure Ct Ste 301 Good Thunder, WA	206-555-2305
5	Core Pharmaceuticals	Phillip Yuen	5108 Crystal Gate Blvd Twig City, KS 66208	913-555-3461
6	Everly Publishing	Felicia Reyes	8544 Lazy Bluff Ave Whiskey Creek, KS	316-555-3454
7				

با انتخاب مجدد دستور **Wrap Text** سلولها از حالت بسته بندی خارج می گردند.

یکی کردن سلولها با استفاده از دستور Merge & Center command

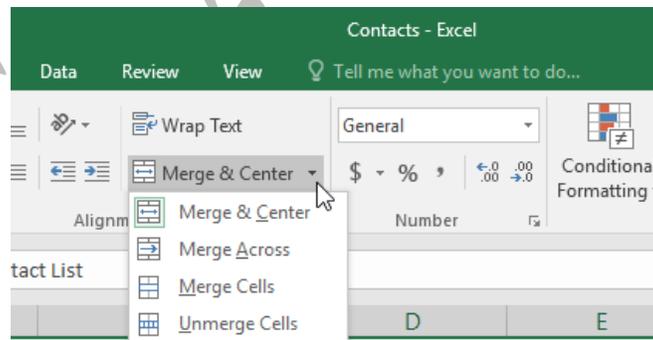
۱. ابتدا سلولهایی را که قصد یکی کردنش را دارید انتخاب نمایید، در این مثال ما دامنه سلولی **A1:F1** را انتخاب می کنیم.

۲. در تب **Home** دستور **Merge & Center** را اجرا کنید.

۳. سلولهای انتخاب شده یکی می شوند و محتویات آنها وسط چین می گردد.

گزینه های بیشتر دستور merge

اگر بر روی کادر پایین افتادنی کنار دستور **merge** کلیک کنید، گزینه های بیشتری را خواهید دید.



با این گزینه های بیشتر کارهای زیر را می توانید انجام دهید:

- **Merge & Center**: سلولهای انتخاب شده را یکی می کند و محتویات آن را وسط چین می کند.
- **Merge Across**: سلولهای انتخاب شده را یکی می کند اما محتویات هر ردیف را جداگانه یکی می کند تا ردیف ها حفظ گردند و یکی نشوند.
- **Merge Cells**: عملیات یکی کردن را انجام می دهد، اما متن را وسط چین نمی کند.
- **Unmerge Cells**: سلولهای یکی شده را به حالت اولیه برمی گرداند و دوباره آنها را از هم تفکیک می کند.

هنگام استفاده از دستور **Merge** باید خیلی مراقب باشید. اگر شما چندین سلول داشته باشید که دارای محتویاتی باشند، اکسل تنها محتویات سلول بالا و سمت چپ را نگهداری می کند و محتویات سایر سلولها طی این عملیات از بین می روند.

استفاده از دستور Center Across Selection

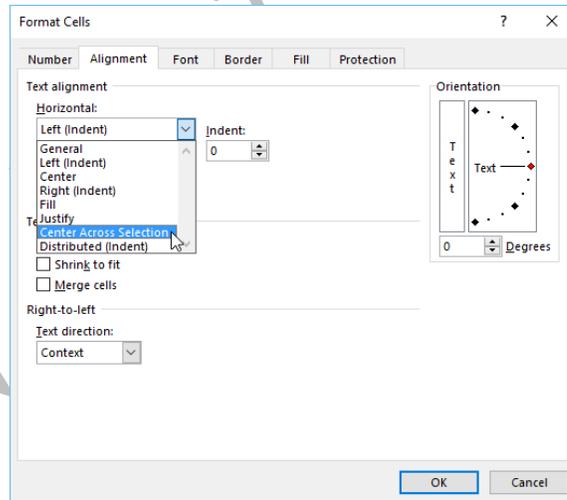
یکی کردن سلولها برای سازماندهی کردن اطلاعات شما مفید و کاربردی است، اما در عین حال بعدها می تواند یکسری مشکلات نیز بوجود بیاورد. بعنوان مثال عملیات کپی کردن یا انتقال سلولها می تواند مشکل شود. یک جایگزین مناسب برای دستور **merge** استفاده از دستور **Center Across Selection** می باشد. این دستور خروجی اش مشابه دستور **merge** است اما واقعا سلولها را با هم یکی نمی کند.

۱. ابتدا سلولهای مورد نظرتان را انتخاب کنید. در این مثال ما دامنه سلولی **A1:F1** را انتخاب کرده ایم.

توجه مهم: اگر قبلا این سلولها را یکی کرده باشید باید ابتدا آنها را از حالت یکی شده خارج کنید.

۲. در تب **Home** و در قسمت **Alignment** بر روی فلش کوچک رو به پایینی که در سمت راست و پایین قرار دارد، کلیک کنید.

۳. یک صفحه باز می شود. در قسمت کادر پایین افتادنی **Horizontal** گزینه **Center Across Selection** را انتخاب کرده و سپس **OK** را کلیک کنید.



۴. محتویات سلولها یکی می شوند، درست مانند زمانی که از دستور **Merge & Center** استفاده می کردید، با این تفاوت که این دستور محتویات سلولها را حفظ می کند.

قالب بندی سلولها (Formatting Cells) در اکسل ۲۰۱۶

تمامی سلولهای اکسل به صورت پیش فرض قالب بندی یکسانی دارند، این مساله خواندن برگه های اکسلی را که دارای تعداد زیادی اطلاعات می باشند تا حدودی مشکل می کند. قالب بندی ها شامل تغییر ظاهر سلول ها می باشد، که در نهایت منجر به مرور آسانتر برگه های اکسل می گردد و احساس متفاوتی را در بیننده ایجاد می کند.

تغییر اندازه فونت سلولها

۱. ابتدا سلولی را که قصد ویرایش فونتش را دارید انتخاب کنید.

	A	B	C	D
1	FITNESS PROGRESS CHART			
2	Date	Weight	Chest	Waist
3	5/3/13	140	32	31
4	5/11/13	140	32	31

۲. در تب **Home** بر روی کادر پایین افتادنی کنار گزینه اندازه فونت کلیک کنید و اندازه مورد نظر تان را انتخاب کنید. در این مثال ما اندازه ۲۴ را انتخاب می کنیم تا فونت را بزرگتر ببینیم.

۳. اندازه فونت متن داخل سلول به اندازه انتخاب شده تغییر می کند.

	A	B	C	D	E	F
1	FITNESS PROGRESS CHART					
2	Date	Weight	Chest	Waist	Hips	Forearm
3	5/3/13	140	32	31	40	11.5
4	5/11/13	140	32	31	39.5	11.5

شما همچنین می توانستید با استفاده از دکمه های بزرگ کردن یا کوچک کردن اندازه فونت ، یک مقدار را به صورت دستی در قسمت اندازه فونت وارد کنید.

تغییر فونت سلولها

بصورت پیش فرض فونت سلولهای اکسل بر روی فونت **Calibri** تنظیم شده است. اگر چه اکسل تعداد زیادی فونت دیگر را نیز در اختیار شما قرار می دهد تا بتوانید فونت مورد نظر تان را از بین آنها انتخاب کنید. در مثال زیر ما می خواهیم فونت مربوط به عنوان را تغییر بدهیم تا آن سلول را از بقیه سلولها متمایز کنیم.

۱. ابتدا سلول مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. در تب **Home** بر روی کادر پایین افتادنی کنار دستور **Font** کلیک کنید. حالا می توانید فونت مورد نظر تان را انتخاب نمایید. در این مثال ما فونت **Century Gothic** را انتخاب کرده ایم.

۳. فونت سلول به فونت انتخاب شده توسط شما تغییر می کند.

وقتی یک برگه اکسل ایجاد می کنید، قطعا می خواهید فونتی را انتخاب کنید که خواندنش آسان باشد، در کنار فونت **Calibri** فونتهای استاندارد دیگری نیز وجود دارند که شامل فونتهای **Cambria** ، **Times New Roman** و فونت **Arial** می باشند.

تغییر رنگ فونت سلولها

۱. سلولی را که قصد ویرایش رنگش را دارید انتخاب کنید.
 ۲. در تب **Home** بر روی کادر پایین افتادنی کنار دستور **Font Color** کلیک کنید. حالا از بین گزینه های موجود رنگ مورد نظرتان را انتخاب کنید. در این مثال ما رنگ سبز را انتخاب می کنیم.
 ۳. رنگ فونت سلول تغییر خواهد کرد.
- با استفاده از گزینه **More Colors** می توانید رنگهای بیشتری را در اختیار داشته باشید.

استفاده از دستورات **Bold**، **Italic** و **Underline**

۱. ابتدا سلولی که قصد ویرایش آن را دارید را انتخاب کنید.
 ۲. در تب **Home** بر روی دستورات **Bold**، **Italic** و یا **Underline** کلیک کنید. در این مثال ما دستور **Bold** را انتخاب می کنیم.
 ۳. سبک (**style**) انتخاب شده بر روی فونت سلول اعمال می گردد.
- کلیدهای ترکیبی **Ctrl+B** معادل دستور **bold**، کلیدهای ترکیبی **Ctrl+I** معادل دستور **Italic** و کلیدهای ترکیبی **Ctrl+U** معادل دستور **Underline** می باشند.

حاشیه سلولها و رنگ زمینه آنها

ویژگی حاشیه سلولها (**Cell borders**) و رنگ زمینه آنها (**fill colors**) به شما اجازه می دهد تا سلولها را بصورت کاملا متمایز از یکدیگر طراحی کنید. در مثال زیر ما از این ویژگی ها برای مشخص تر کردن عنوان استفاده کرده ایم.

استفاده از ویژگی **fill color** رنگ زمینه سلول

۱. ابتدا سلولهای مورد نظر را انتخاب کنید.
۲. در تب **Home** بر روی کادر پایین افتادنی کنار دستور **Fill Color** کلیک کنید، حالا رنگ مورد نظرتان را از لیست انتخاب کنید. در این مثال ما رنگ خاکستری تیره را انتخاب کرده ایم.
۳. رنگ زمینه سلولهای انتخاب شده به رنگ خاکستری تیره تغییر می کند. ما در اینجا برای اینکه متن بهتر خوانده شود رنگ متن را نیز سفید کرده ایم.

افزودن حاشیه (border) به سلولها

۱. ابتدا سلولهای مدنظرتان را انتخاب کنید.
 ۲. در تب **Home** بر روی کادر پایین افتادنی کنار دستور **Borders** کلیک کنید. حاشیه مورد نظرتان را از بین گزینه های موجود انتخاب کنید، در این مثال ما گزینه **All Borders** را انتخاب کرده ایم.
 ۳. حاشیه سلولها تغییر می کنند.
- شما می توانید برای تنظیم حاشیه سلولها از ابزار **Draw Borders** نیز استفاده کنید. این ابزار در قسمت پایین گزینه های تنظیم حاشیه موجود است.

تنظیم هم ترازى متن سلولها (Text alignment)

بصورت پیش فرض نحوه هم ترازى متن سلولها در پایین و سمت چپ سلول می باشد. البته در مورد اعداد در پایین و سمت راست سلول تراز می گردد. شما می توانید هم ترازى متن سلولها را به دلخواه خود تغییر بدهید.

ویرایش هم ترازى افقى متن سلولها (horizontal text alignment)

در مثال زیر ما میخواهیم با استفاده از ویژگی هم ترازى متن سلولها، عنوان فایل اکسلمان را زیباتر کنیم.

۱. ابتدا سلول مورد نظرتان را انتخاب کنید.
۲. در تب **Home** و در قسمت **Alignment** یکی از سه گزینه تراز افقى متن را انتخاب کنید. در این مثال ما گزینه **Center** را انتخاب می کنیم.
۳. متن سلول با توجه به انتخاب شما تراز می گردد.

ویرایش هم ترازى عمودى متن سلولها (vertical text alignment)

۱. سلولهای مورد نظرتان را انتخاب کنید.
۲. در تب **Home** و در قسمت **Alignment** یکی از سه گزینه تراز عمودى متن را انتخاب کنید. در این مثال ما گزینه **Middle Align** را انتخاب می کنیم.
۳. متن سلول با توجه به انتخاب شما تراز می گردد.

شما می توانید همزمان هم تراز افقى و هم تراز عمودى را برای سلولها انتخاب نمایید.

درک قالب بندى اعداد (number formats) در اکسل ۲۰۱۶

قالب بندی اعداد (number formats) چیست؟

هر وقتیکه با برگه های اکسل کار می کنید، بهتر است تا قالب بندی داده های عددی را مشخص سازید. قالب بندی اعداد به اکسل می گوید که دقیقاً مشغول کار با چه نوع داده های عددی هستید. بعنوان مثال درصد (%)، مقادیر پولی (\$)، تاریخ و غیره.

چرا از قالب بندی اعداد استفاده می کنیم؟

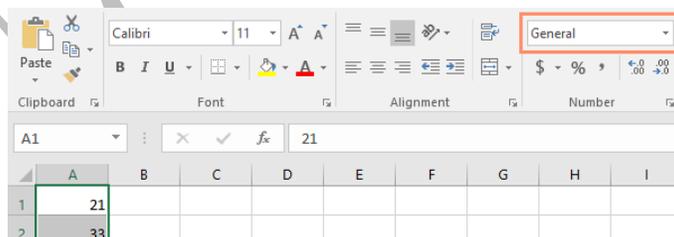
قالب بندی اعداد نه تنها خواندن داده های موجود در سلولهای اکسل را ساده تر میکند، بلکه علاوه بر آن کار با داده ها را نیز تسهیل می کند. وقتیکه شما قالب بندی اعداد را بکار می گیرید، شما در واقع به اکسل می گوید که دقیقاً چه نوع داده هایی را در یک سلول ذخیره میکنید. بعنوان مثال قالب تاریخ (date) به اکسل می گوید که شما مشغول ذخیره سازی یک تاریخ تقویمی در سلول هستید. این به اکسل کمک می کند تا بهتر داده های شما را درک کند، و در نتیجه آن به شما این اطمینان داده می شود که اطلاعات شما استوار باقی می ماند و همینطور فرمولهای محاسباتی اکسل بر روی آن داده ها به درستی کار می کنند.

اگر شما احتیاج نداشته باشید تا از یک قالب برای نوع داده عددی خاص استفاده کنید، اکسل بصورت پیش فرض از یک داده عددی عمومی برای آن سلول یا سلولها استفاده خواهد کرد. اگر چه قالب عمومی یکسری تغییرات کوچک بر روی داده های شما اعمال خواهد کرد.

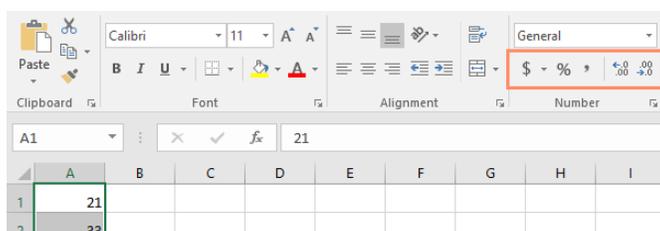
استفاده از قالب بندی اعداد

دقیقاً مشابه اعمال سایر قالب بندی های سلولها مانند رنگ متن، در اینجا نیز شما باید سلول یا سلولهایی را انتخاب کنید و سپس قالب بندی عددی مد نظرتان را روی آن اعمال نمایید. دو روش اصلی برای اعمال قالب بندی داده های عددی وجود دارد:

* در تب **Home** بر روی کادر پایین افتادنی کنار دستور **Number Format** کلیک کنید و قالب بندی مورد نظرتان را انتخاب کنید.

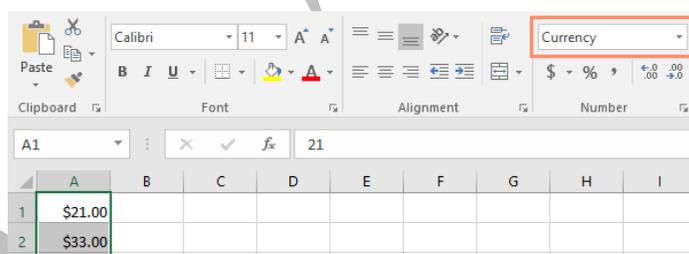


* شما همچنین می توانید بر روی دستورات سریع قالب بندی اعداد در زیر همین کادر پایین افتادنی که صحبتش شد، کلیک کنید.

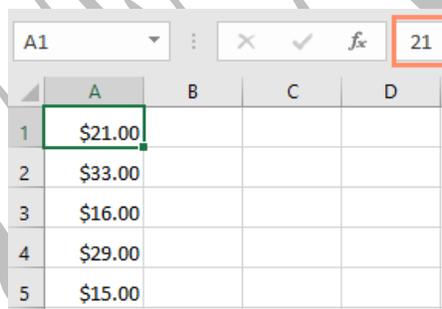


کلیدهای ترکیبی **Ctrl+1** گزینه‌های بیشتری از قالب بندی اعداد را به شما نمایش می‌دهند.

در مثال زیر ما قالب بندی واحد پول (**Currency**) را بکار برده ایم، این قالب بندی نماد واحد پولی (\$) را به داده‌ها اضافه می‌کند و همچنین برای هر مقدار عددی دو رقم اعشار در نظر می‌گیرد.



اگر شما یک سلول که قالب بندی اعداد بر روی آن اعمال شده است را انتخاب کنید، شما می‌توانید مقدار واقعی آن سلول را در نوار فرمول (**formula bar**) ببینید. در واقع اکسل از این مقدار واقعی برای فرمول‌ها و سایر محاسباتش استفاده می‌کند.



روش استفاده صحیح از قالب بندی اعداد

بحث قالب بندی اعداد خیلی فراتر از اینست که فقط یک سلول را انتخاب کنید و قالب بندی آن را مشخص سازید. اکسل بصورت هوشمند با توجه به اطلاعاتی که شما وارد می‌کنید می‌تواند بصورت اتوماتیک قالب بندی اعداد را تعیین نماید. بنابراین نحوه ورود اطلاعات توسط شما بسیار حائز اهمیت است، سعی کنید اطلاعات را طوری وارد کنید که اکسل به درستی بتواند خودش قالب بندی را حدس بزند تا شما هم مطمئن شوید که قالب بندی صحیح اعمال شده است. بعنوان مثال تصویر زیر به شما نشان می‌دهد که شیوه صحیح وارد کردن داده‌های از نوع تاریخ، درصد و زمان به چه شکل است.

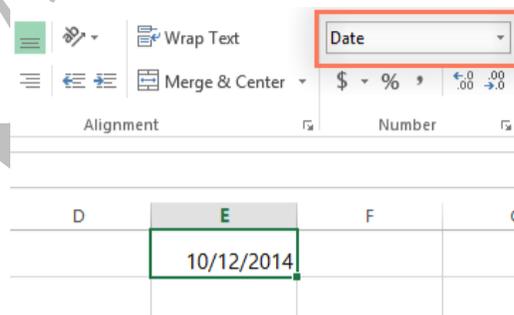
	Wrong	Right
Date	January 1st	1/1/2014
Percent	50	50%
Time	Noon	12:00 pm

حالا که متوجه شدید قالب بندی اعداد به چه شکلی کار می کند، ما بصورت عملی به یکسری قالب بندی های متفاوت می پردازیم.

قالب بندی تاریخ (Date formats)

هر گاه که شما با داده های تاریخی کار میکنید، شما قطعاً تمایل دارید تا اکسل بداند مشغول وارد کردن داده های تاریخی هستید، حسن قالب بندی تاریخ این است که از توابع محاسباتی قدرتمند مربوط به تاریخ در اکسل بهره مند می شوید. این توابع از داده های تاریخ و زمان استفاده می کنند و محاسباتشان را انجام می دهند.

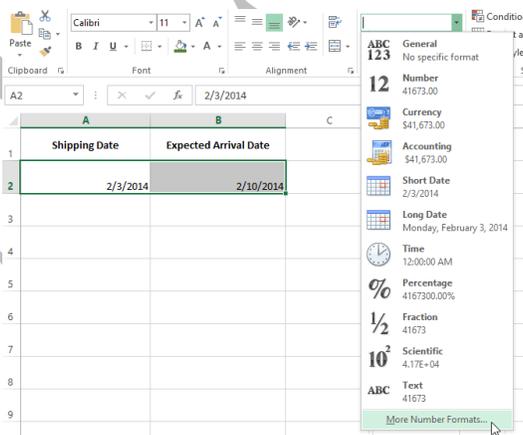
قطعاً اکسل آنطور که ما انسانها مسائل را درک می کنیم عمل نمی کند و به شیوه خودش مسائل را درک می کند. به عنوان مثال اگر شما در یک سلول مقدار **October** (ماه اکتبر میلادی) را وارد کنید اکسل نخواهد فهمید که شما مشغول وارد کردن یک تاریخ هستید. بنابراین مانند یک متن معمولی با آن برخورد خواهد کرد. بنابراین وقتی که یک تاریخ را وارد می کنید شما باید از یک قالب بندی خاص استفاده کنید تا اکسل منظور شما را درک کند. بعنوان مثال **month/day/year** (سال/روز/ماه) و یا **day/month/year** (سال/ماه/روز). که البته این به کشوری که در آن زندگی می کنید نیز بستگی دارد. در مثال زیر ما مقدار **10/12/2014** را به عنوان تاریخ **12, 2014 October** وارد می کنیم. سپس خواهیم دید که اکسل بصورت اتوماتیک قالب بندی تاریخ را بر روی آن اعمال خواهد کرد.



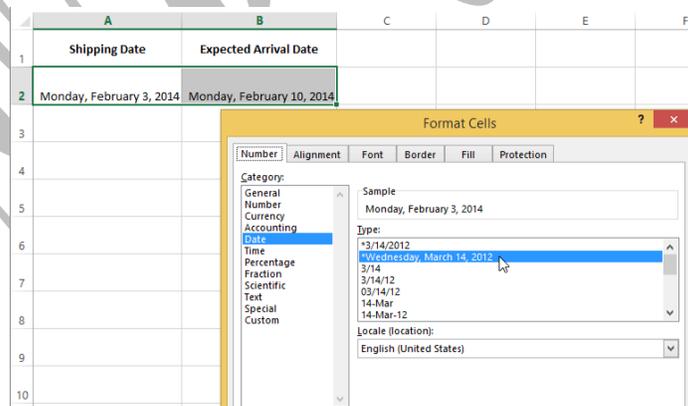
بنابراین ما برای وارد کردن تاریخ از چندین روش دیگر نیز می توانستیم استفاده کنیم، بعنوان مثال ۱۵/۳، ۲۰۱۴/۱۵/۳، یا **March** ۲۰۱۴ همگی صحیح هستند و اکسل همه این مقادیر را بعنوان داده تاریخی معتبر می شناسد.

سایر گزینه های قالب بندی تاریخ

برای مشاهده سایر گزینه های قالب بندی تاریخ در تب **home** کادر پایین ابتدایی دستور **Number Format** را باز کنید و گزینه **More Number Formats** که در انتهای لیست قرار دارد را انتخاب کنید. در آنجا گزینه هایی دارید که نحوه قالب بندی را به اشکال مختلف تعیین کنید، بعنوان مثال می توانید تاریخ را به شکل متفاوتی نمایش دهید و یا اینکه سال را نمایش ندهید و فقط ماه و روز نمایان باشد.



صفحه **Format Cells** نمایان می شود و شما می توانید قالب بندی مورد نظرتان را از لیست انتخاب کنید تا تأثیرش را ببینید.

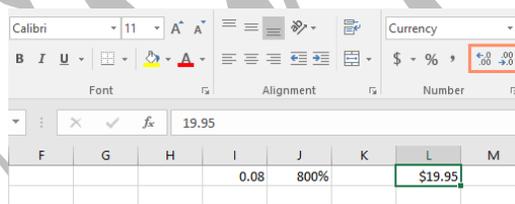


همانطور که در نوار فرمول (**formula bar**) مشاهده می کنید، قالب بندی صرفاً نحوه نمایش اطلاعات شما را تغییر می دهد و داده های اصلی وارد شده در سلول حفظ می گردند.

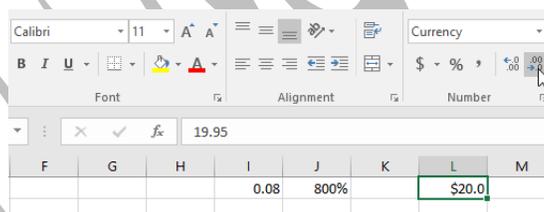
	A	B
1	Shipping Date	Expected Arrival Date
2	Monday, February 3, 2014	Monday, February 10, 2014

افزایش و کاهش ارقام اعشار

دستورات افزایش تعداد ارقام اعشار (**Increase Decimal**) و کاهش تعداد ارقام اعشار (**Decrease Decimal**) به شما اجازه می دهند تا مقادیر داخل سلولها تا چند رقم اعشار نمایش داده شوند. این دستورات مقدار داخل سلولها را تغییر نمی دهند، در عوض مقدار را بصورت اعشاری به شما نمایش می دهند.



کاهش تعداد ارقام اعشار باعث می گردد تا رقمی که داخل سلول وجود دارد گرد شود اما همچنان مقدار اصلی آن سلول در نوار فرمول نمایش داده می شود.



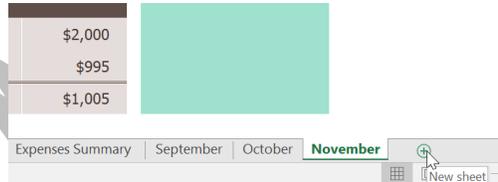
دستورات افزایش و کاهش تعداد ارقام اعشار با بعضی از قالب بندی های اعداد کار نمی کنند مانند قالب بندی تاریخ (**Date**) و یا قالب بندی اعداد کسری (**Fraction**).

کار با چندین برگه در اکسل ۲۰۱۶

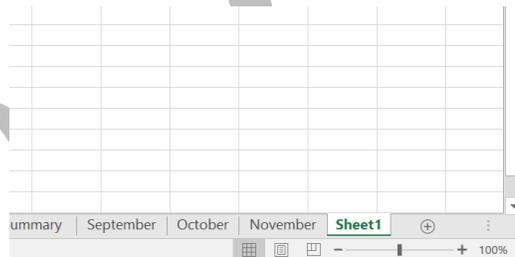
هر فایل اکسل بطور پیش فرض حداقل دارای یک برگه می باشد. وقتی با حجم زیادی از داده ها کار می کنید، شما می توانید چندین برگه بسازید تا ورک بوک (**workbook**) اکسل خود را بهتر سازماندهی کنید و پیدا کردن محتویات برای شما ساده تر گردد. شما همچنین می توانید برگه های خود را گروه بندی کنید تا بصورت همزمان بتوانید اطلاعاتی را به برگه های مختلف اضافه کنید.

افزودن یک برگه جدید

۱. دکمه برگه جدید (**New sheet**) که در پایین صفحه اکسل شما قرار دارد را پیدا کرده و انتخابش کنید.



۲. یک برگه خالی جدید ایجاد می‌گردد.



بصورت پیش فرض هر فایل اکسل جدیدی که می‌سازید دارای یک برگه پیش فرض با نام **Sheet1** می‌باشد. برای تغییر تعداد این برگه‌های پیش فرض، وارد قسمت پشت صحنه اکسل (**Backstage view**) شوید. گزینه **Options** را کلیک کنید، سپس در تب **General** و در جلوی گزینه **Include this many sheets** عدد مورد نظرتان را وارد کنید. بعنوان مثال اگر در اینجا عدد ۳ را انتخاب کنید موقع ایجاد هر فایل اکسل جدید ۳ برگه بصورت پیش فرض در آن اضافه می‌گردد.

کپی کردن برگه‌های اکسل

اکسل این امکان را به شما می‌دهد تا کلیه محتویات یک برگه را در برگه دیگری کپی کنید و در واقع یک نسخه جدید از آن ایجاد کنید.

۱. بر روی برگه‌ای که قصد کپی کردنش را دارید راست کلیک کرده و گزینه **Move or Copy** را انتخاب کنید.
۲. پنجره **Move or Copy** ظاهر می‌شود. در قسمت **Before sheet** برگه‌ای را که می‌خواهید کپی شما به آن محل انجام شود را انتخاب کنید. ما گزینه **move to end** را انتخاب می‌کنیم تا به آخرین برگه اکسل منتقل گردد.
۳. گزینه **Create a copy** را تیک بزنید. حالا **OK** را کلیک کنید.
۴. برگه شما به محل انتخاب شده کپی خواهد شد. نام برگه کپی شده مشابه نام برگه اصلی می‌باشد با این تفاوت که یک شماره نسخه به انتهای نام اضافه می‌شود. در این مثال ما برگه **November** را کپی کرده ایم، و اسم برگه کپی شده **(November ۲)** شده است. تمامی محتویات برگه **November** به برگه کپی شده نیز کپی می‌گردند.

شما این امکان را دارید تا یک برگه اکسل را به یک فایل اکسل کاملاً جدا نیز کپی کنید. در کادر باز شدنی قسمت **To book** تمامی فایل‌های اکسل که باز هستند لیست می‌شوند و شما می‌توانید فایل اکسل مورد نظر تان را از لیست انتخاب نمایید.

تغییر دادن نام یک برگه

۱. بر روی برگه ای که قصد تغییر نامش را دارید راست کلیک کنید و گزینه **Rename** را انتخاب کنید.
۲. نام مورد نظر تان را وارد کنید.
۳. حالا کلید اینتر را فشار دهید و یا با ماوس بر روی هر جای دیگری به غیر از تب برگه کلیک کنید. نام برگه تغییر می‌یابد.

انتقال برگه به محل دیگر (جابجا کردن محل برگه ها)

۱. برگه ای که قصد انتقال آن را دارید انتخاب کنید. با ماوس روی تب برگه کلیک کنید و دکمه ماوس را پایین نگهدارید. در این حالت برگه را بین سایر برگه ها جابجا کنید. در هنگام جابجایی یک فلش رو به پایین کوچک مشکی رنگ در کنار تب برگه ظاهر خواهد شد.
۲. حالا دکمه ماوس را رها کنید. انتقال انجام شده است.

تغییر دادن رنگ تب برگه

۱. بر روی تب برگه راست کلیک کنید و ماوس را روی گزینه **Tab Color** ببرید. کادر انتخاب رنگ ظاهر می‌شود.
 ۲. رنگ مورد نظر تان را انتخاب کنید.
 ۳. رنگ تب برگه تغییر خواهد کرد.
- در حالتی که برگه انتخاب شده است رنگ انتخاب شده شما شاید زیاد به چشم نیاید، اما وقتی تب های دیگر را انتخاب کنید، بخوبی تاثیر رنگ انتخاب شده برای تب برگه را مشاهده خواهید کرد.

حذف یک برگه اکسل

۱. بر روی تب مورد نظر راست کلیک کنید و گزینه **Delete** را انتخاب کنید.
 ۲. برگه مربوطه حذف خواهد شد.
- اگر می‌خواهید جلوی حذف یا ویرایش یک برگه خاص را بگیرید می‌توانید روی تب برگه راست کلیک کنید و گزینه **Protect Sheet** را انتخاب نمایید.

یافتن و جایگزینی در اکسل ۲۰۱۶

هنگامیکه در اکسل با حجم زیادی از اطلاعات کار می کنید، پیدا کردن اطلاعات مورد نظرتان ممکن است سخت و زمان بر باشد. شما به سادگی می توانید با ویژگی یافتن (**Find**) در اکسل، اطلاعاتتان را جستجو نمایید. همچنین گزینه دیگری به نام جایگزینی (**Replace**) وجود دارد که می توانید با استفاده از آن اطلاعات را با سرعت تغییر بدهید.

یافتن اطلاعات در اکسل

در مثال زیر ما از گزینه یافتن (**Find**) اکسل استفاده می کنیم تا یک بخش خاص را در اطلاعات پیدا کنیم.

۱. در تب **Home** بر روی دستور **Find and Select** کلیک کنید و سپس از کادر باز شده دستور **Find** را انتخاب کنید.
۲. صفحه **Find and Replace** نمایان می شود. متنی را که می خواهید پیدا کنید را وارد کنید. در این مثال ما نام یک بخش را وارد می کنیم.
۳. بر روی دکمه **Find Next** کلیک کنید. اگر متن مورد جستجوی شما پیدا شود، سلولی که آن متن را دارد در حالت انتخاب قرار می گیرد.
۴. دوباره بر روی دکمه **Find Next** کلیک کنید. اگر متن جستجو در سلول دیگری هم باشد بر روی آن می رود. همچنین می توانید بر روی دکمه **Find All** کلیک کنید تا تمامی موارد یافت شده بصورت یکجا نمایش داده شوند.
۵. وقتی کارتان تمام شد بر روی دکمه **Close** کلیک کنید تا صفحه **Find and Replace** بسته شود.

جایگزینی محتویات سلولها

ممکن است زمانی متوجه بشوید که یک مقداری را در اکسل اشتباه وارد کرده اید و البته این اشتباه را بارها در فایل اکسل تکرار کرده اید. بعنوان مثال ممکن است نام شخصی را اشتباه وارد کرده باشید و این نام در چندین جای فایل اکسل شما نیز تکرار شده باشد. و یا ممکن است نیاز داشته باشید بخشی از یک کلمه یا عبارت را در جاهای مختلف فایل اکسل خود اصلاح کنید. در این گونه مواقع می توانید از ویژگی (**Find and Replace** یافتن و جایگزینی) در اکسل استفاده کنید. در مثال زیر ما از ویژگی **Find and Replace** اکسل استفاده می کنیم تا نام یکسری از بخش ها را اصلاح کنیم.

۱. در تب **Home** بر روی دستور **Find and Select** کلیک کنید و از کادر باز شده دستور **Replace** را انتخاب کنید.
۲. صفحه **Find and Replace** نمایان می شود. در قسمت **Find what** متنی را که می خواهید جستجو شود را وارد کنید.
۳. در قسمت **Replace with** متنی را که می خواهید جایگزین متن یافت شده شود را وارد نمایید و دکمه **Find Next** را کلیک کنید.
۴. اگر متن جستجوی شما در فایل اکسل یافت شود سلول مربوطه انتخاب می شود.

۵. اول متن مربوطه را مرور کنید تا مطمئن شوید که همان چیزی است که می خواهید تغییرش بدهید.
۶. برای جایگزینی می توانید از یکی از گزینه های **replace** استفاده نمایید. اگر دکمه **Replace** را کلیک کنید متن انتخاب شده با متن جایگزینی اصلاح می گردد. اگر دکمه **Replace All** را کلیک کنید در سراسر فایل اکسل شما همه موارد موجود جایگزین می گردند. در این مثال ما برای صرفه جویی در زمان از گزینه **Replace All** استفاده می کنیم.
۷. بعد از خاتمه عملیات یک پیغام ظاهر می شود و تعداد جایگزینی ها را به شما اطلاع می دهد. بر روی **Ok** کلیک کنید.
۸. محتویات سلولها تغییر می یابند.
۹. وقتی کارتان تمام شد بر روی **Close** کلیک کنید تا پنجره **Find and Replace** بسته شود.

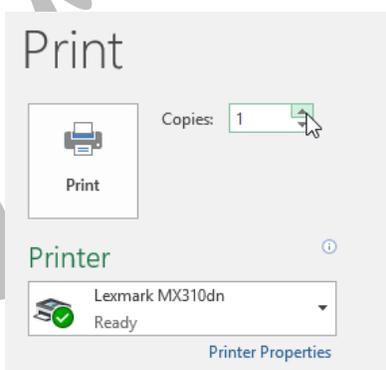
معمولا سعی کنید تا از استفاده از گزینه **Replace All** پرهیز کنید، زیرا این گزینه به شما امکان صرفنظر کردن از موارد خاصی را نمی دهد و تمامی موارد را یکجا تغییر می دهد. تنها در زمانی از این گزینه استفاده کنید که مطمئن هستید می خواهید تمامی موارد یکجا جایگزین گردند.

دسترسی به پنجره چاپ

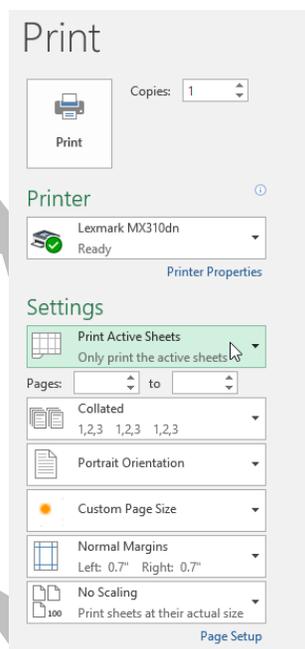
۱. تب فایل را انتخاب کنید تا قسمت پشت صحنه اکسل (**Backstage view**) ظاهر شود.
۲. دستور **Print** را انتخاب کنید تا پنجره چاپ ظاهر شود.

چاپ فایل اکسل

۱. ابتدا وارد پنجره چاپ شوید و سپس پرینتر مورد نظر را انتخاب کنید.
۲. تعداد نسخه هایی را که می خواهید چاپ شود را وارد کنید.



۳. اگر لازم باشد گزینه های بیشتر چاپ را می توانید انتخاب نمایید.



۴. دکمه **Print** را کلیک کنید.

انتخاب یک منطقه چاپ (print area)

قبل از چاپ یک فایل اکسل، خیلی مهم است که تصمیم بگیرید دقیقا چه اطلاعاتی را می خواهید چاپ بگیرید. بعنوان مثال اگر شما چندین برگه در یک فایل اکسل دارید، این مهم است که تصمیم بگیرید قصد چاپ کلیه برگه ها را دارید . یا فقط قصد چاپ برگه فعال را دارید. همچنین خیلی وقتها ممکن است فقط قصد چاپ یک منطقه خاص از یک برگه اکسل را داشته باشید.

چاپ برگه فعال

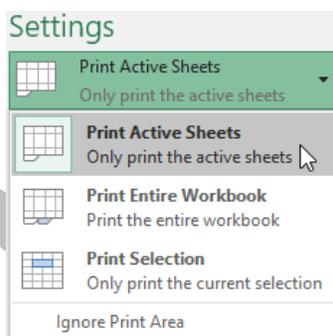
برگه ای که انتخاب شده است برگه فعال می باشد.

۱. برگه ای که قصد چاپش را دارید، انتخاب نمایید. اگر قصد چاپ چندین برگه را دارید، بر روی تب برگه اول کلیک کنید و سپس

دکمه **Ctrl** بر روی صفحه کلید را پایین نگهدارید و حالا بر روی سایر برگه های مورد نظرتان نیز کلیک کنید. سپس دکمه **Ctrl** را رها کنید.

۲. وارد پنجره چاپ شوید.

۳. از کادر پایین افتادنی **Print Range** گزینه **Print Active Sheets** را انتخاب کنید.

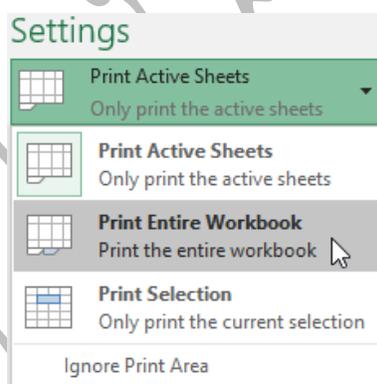


۴. دکمه **Print** را کلیک کنید.

چاپ همه برگه ها

۱. وارد پنجره چاپ شوید.

۲. از کادر پایین افتادنی **Print Range** گزینه **Print Entire Workbook** را انتخاب کنید.



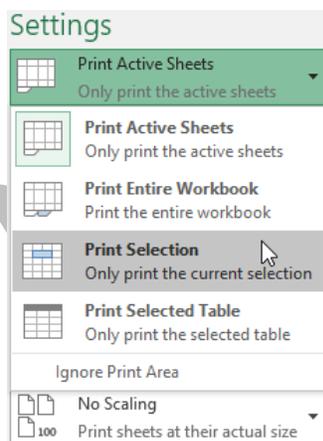
۳. دکمه **Print** را کلیک کنید.

چاپ یک منطقه انتخاب شده

۱. سلولهایی را که قصد چاپ کردن آنها را دارید انتخاب کنید.

۲. وارد پنجره چاپ شوید.

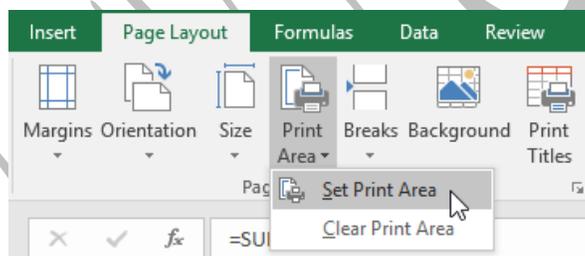
۳. از کادر پایین افتادنی **Print Range** گزینه **Print Selection** را انتخاب کنید.



۴. در پنجره **Preview** یک پیش نمایش از چاپ شما نشان داده می شود.

۵. دکمه **Print** را کلیک کنید تا قسمت انتخاب شده چاپ گردد.

اگر تمایل داشته باشید می توانید از قبل منطقه چاپ را تعیین نمایید تا همچنان که مشغول کار با فایل اکسل هستید دقیقاً بدانید کدام سلولها در نهایت چاپ خواهند شد. بسادگی سلولهایی را که قصد چاپ آنها را دارید انتخاب کنید، تب **Page Layout** را انتخاب کنید، و سپس دستور **Print Area** را انتخاب کنید و از گزینه های ظاهر شده بر روی **Set Print Area** کلیک کنید. یادتان باشد که اگر تصمیمتان عوض شد و بعدها قصد چاپ سایر قسمتها را هم داشتید باید این گزینه **Print Area** را پاک کنید.



تنظیم کردن محتوای اکسل

در موارد خاصی لازم است تا تنظیمات کوچکی در پنجره چاپ اعمال کنید تا محتویات اکسل شما در صفحه چاپی بگنجد. پنجره چاپ یکسری ویژگی ها مانند **scaling** و **page margins** دارد که برای انجام این نوع تنظیمات به شما کمک می کند.

ویرایش جهت صفحه (page orientation)

۱. وارد پنجره چاپ شوید.

۲. از کادر پایین افتادنی **Page Orientation** جهت چاپ مورد نظران را انتخاب کنید، در این مثال ما گزینه

Landscape Orientation را انتخاب می کنیم.

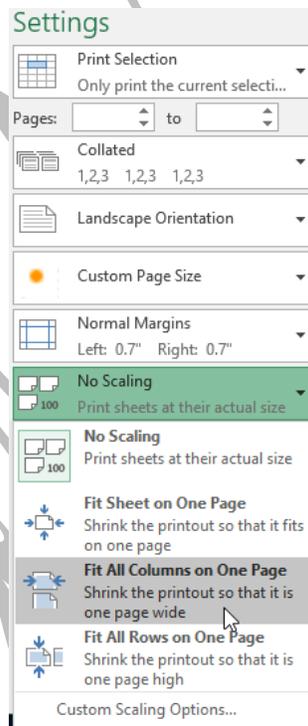
۳. در پنجره پیش نمایش چاپ (**Preview**) جهت انتخاب شده توسط شما نمایش داده می شود.

جا دادن محتوا قبل از چاپ

اگر بخشی از محتوای شما توسط پرینتر قطع شده است، شما می توانید با استفاده از گزینه **scaling** محتوا را بصورت اتوماتیک در صفحه جا دهید.

۱. وارد پنجره چاپ شوید. در مثال ما مشاهده می شود که بخشی از محتوا توسط پرینتر قطع شده است و در پیش نمایش دیده نمی شود.

۲. از کادر پایین ابتدایی **Scaling** گزینه مناسب را انتخاب کنید. ما گزینه **Fit All Columns on One Page** را انتخاب می کنیم. تا تمامی ستونهای ما در یک صفحه بگنجد.



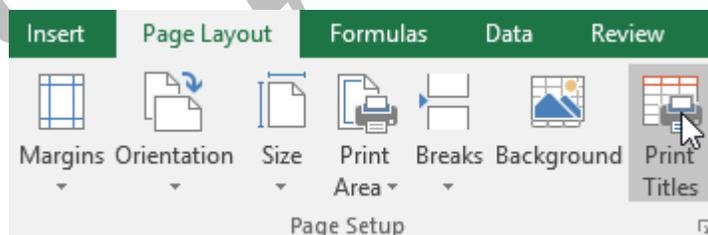
۳. برگه ما متراکم می شود تا در یک صفحه جا شود.

به خاطر داشته باشید که وقتی از گزینه **scaled down** کوچک کردن استفاده می کنیم، خواندن اطلاعات مشکلتر می شود، بنابراین شما ممکن است در فایل های اکسلی که اطلاعات زیادی دارند تمایلی به استفاده از این گزینه نداشته باشید. در این مثال ما دوباره تنظیم **scaling** را به وضعیت **No Scaling** باز می گردانیم.

ایجاد عنوان برای چاپ

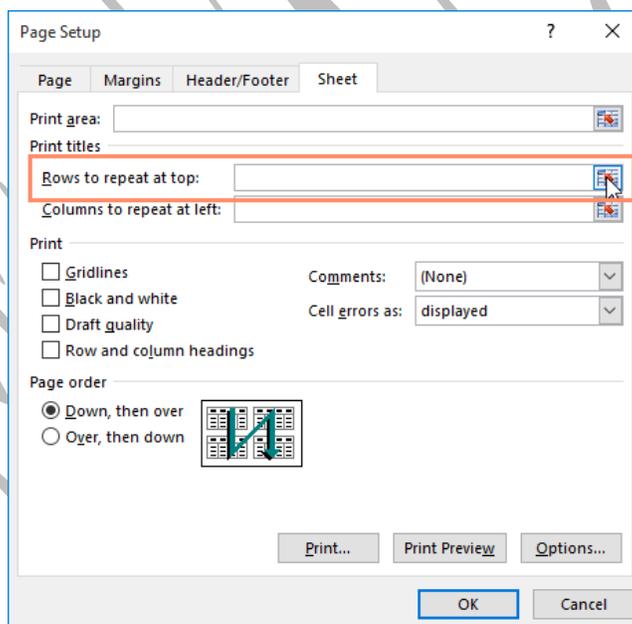
اگر فایل اکسل شما دارای عنوانی باشد، بهتر است تا عنوان در تمامی صفحات چاپ شود، چرا که اگر عنوان فقط در صفحه اول چاپ شود خواندن فایل چاپ شده بر روی کاغذ بسیار مشکل می‌گردد. دستور **Print Titles** به شما اجازه می‌دهد تا یکسری سلولها یا ردیف‌های خاص را به منزله عنوان اکسل تعیین نمایید.

۱. بر روی تب **Page Layout** کلیک کنید، سپس دستور **Print Titles** را انتخاب کنید.



۲. صفحه **Page Setup** نمایان می‌شود. در این صفحه شما می‌توانید ردیف‌ها یا ستونهایی را انتخاب کنید تا در هر صفحه تکرار گردند. ما ردیف اول را تکرار می‌کنیم.

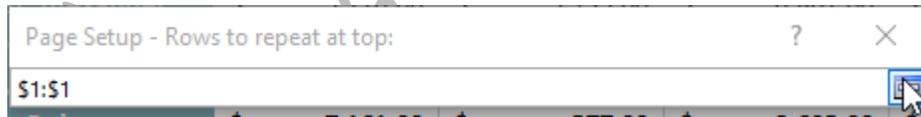
۳. در جلوی گزینه **Rows to repeat at top** دکمه جمع شدن پنجره را که در تصویر زیر مشاهده می‌کنید کلیک کنید.



۴. نشانگر ماوس تبدیل به یک فلش کوچک جهت انتخاب ردیف‌ها می‌شود. همچنین صفحه **Page Setup** جمع می‌شود. حال با ماوس ردیف‌هایی را که قصد دارید در تمامی صفحات تکرار شوند را انتخاب نمایید. در این مثال ما ردیف ۱ را انتخاب می‌کنیم.

NAME	JANUARY	FEBRUARY	MARCH
Gomez, Alexander	\$ 5,110.00	\$ 9,729.00	\$ 6,961.00
Stone			
Petty			
Doyle, Quincy	\$ 7,161.00	\$ 577.00	\$ 8,605.00

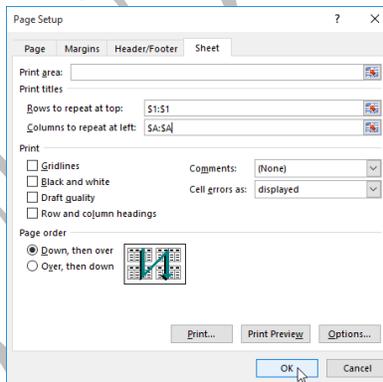
۵. ردیف ۱ به لیست ردیف هایی که قرار است تکرار شوند اضافه می گردد. مجددا دکمه جمع شدن پنجره را کلیک کنید.



۶. صفحه **Page Setup** دوباره بسط داده می شود. اگر می خواهید ستونی را نیز جهت تکرار در تمامی صفحات انتخاب کنید،

مطابق مرحله ۴ و ۵ پیش بروید. در این مثال ما ردیف ۱ و ستون **A** را انتخاب می کنیم.

۷. در پایان اگر از انتخاب هایتان راضی بودید بر روی دکمه **OK** کلیک کنید.

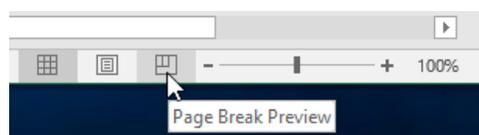


۸. در مثال ما ردیف ۱ و ستون **A** در تمامی صفحات تکرار خواهند شد.

NAME	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER
Larsen, Aiden	\$ 4,046.00	\$ 9,652.00	\$ 7,805.00	\$ 4,548.00	\$ 6,919.00	\$ 5,519.00
Miller, Eva regine	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 1,885.00	\$ 666.00	\$ 6,230.00	\$ 5,994.00
Conrad, Chamr ng	\$ 6,302.00	\$ 358.00	\$ 9,945.00	\$ 4,964.00	\$ 9,778.00	\$ 737.00
Fisher, Clio	\$ 3,527.00	\$ 5,575.00	\$ 4,046.00	\$ 8,900.00	\$ 8,589.00	\$ 1,648.00
O'Connor, Hayden	\$ 9,943.00	\$ 4,964.00	\$ 9,778.00	\$ 3,527.00	\$ 5,575.00	\$ 4,046.00
Ayala, Kendall	\$ 7,235.00	\$ 7,819.00	\$ 2,410.00	\$ 666.00	\$ 6,230.00	\$ 5,994.00
Gurry, Emma	\$ 9,405.00	\$ 3,588.00	\$ 1,912.00	\$ 1,413.00	\$ 6,759.00	\$ 9,019.00

تنظیم محل شکستن صفحه

۱. دستور **Page Break Preview** را انتخاب کنید تا محل های شکستن صفحه را بتوانید تنظیم کنید.



۲. خطوط افقی و عمودی آبی که بصورت نقطه چین ظاهر شده اند، محل های شکست صفحه را مشخص می کنند. با کشیدن و رها کردن آنها می توانید تنظیمات را اعمال نمایید.

16	Green, Buckminster	\$ 8,765.00	\$ 8,258.00	\$ 636.00	\$ 7,087.00
17	Evans, Marcia	\$ 7,703.00	\$ 7,235.00	\$ 7,619.00	\$ 2,410.00
18	Williams, Claire	\$ 7,032.00	\$ 6,255.00	\$ 9,218.00	\$ 5,106.00
19	Lucas, Basia	\$ 5,233.00	\$ 1,650.00	\$ 3,052.00	\$ 3,779.00
20	Day, Salvador	\$ 627.00	\$ 7,909.00	\$ 3,204.00	\$ 7,710.00
21	Fleming, Aaron	\$ 1,885.00	\$ 4,996.00	\$ 6,925.00	\$ 3,493.00
22	Ross, May	\$ 4,267.00	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00
23	Hogan, Kalia	\$ 4,996.00	\$ 8,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00
24	Clemons, Amela	\$ 4,267.00	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00
25	Huff, Amy	\$ 6,925.00	\$ 7,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00
26	Doyle, Lani	\$ 8,789.00	\$ 7,621.00	\$ 3,435.00	\$ 8,015.00
27	Molina, Zeus	\$ 4,075.00	\$ 1,240.00	\$ 2,243.00	\$ 4,383.00
28	Guthrie, Mona	\$ 9,779.00	\$ 7,042.00	\$ 3,373.00	\$ 4,383.00
29	Ellis, Breanna	\$ 8,369.00	\$ 1,645.00	\$ 3,527.00	\$ 7,430.00
30	Hernandez, Vivien	\$ 5,288.00	\$ 5,276.00	\$ 8,031.00	\$ 4,876.00
31	Murphy, Haviva	\$ 9,665.00	\$ 1,126.00	\$ 9,935.00	\$ 2,611.00
32	Lowe, Morgan	\$ 6,516.00	\$ 1,112.00	\$ 2,516.00	\$ 7,565.00
33	Parrish, Urielle	\$ 3,052.00	\$ 4,653.00	\$ 9,474.00	\$ 8,517.00
34	Brewer, Rachel	\$ 619.00	\$ 5,319.00	\$ 8,891.00	\$ 4,533.00
35	Larsen, Aiden	\$ 3,582.00	\$ 2,286.00	\$ 3,898.00	\$ 7,565.00

۳. در این مثال ما فقط خط افقی را بین ردیف های ۲۱ و ۲۲ تنظیم می کنیم.

16	Green, Buckminster	\$ 8,765.00	\$ 8,258.00	\$ 636.00	\$ 7,087.00
17	Evans, Marcia	\$ 7,703.00	\$ 7,235.00	\$ 7,619.00	\$ 2,410.00
18	Williams, Claire	\$ 7,032.00	\$ 6,255.00	\$ 9,218.00	\$ 5,106.00
19	Lucas, Basia	\$ 5,233.00	\$ 1,650.00	\$ 3,052.00	\$ 3,779.00
20	Day, Salvador	\$ 627.00	\$ 7,909.00	\$ 3,204.00	\$ 7,710.00
21	Fleming, Aaron	\$ 1,885.00	\$ 4,996.00	\$ 6,925.00	\$ 3,493.00
22	Ross, May	\$ 4,267.00	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00
23	Hogan, Kalia	\$ 4,996.00	\$ 8,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00
24	Clemons, Amela	\$ 4,267.00	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00
25	Huff, Amy	\$ 6,925.00	\$ 7,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00
26	Doyle, Lani	\$ 8,789.00	\$ 7,621.00	\$ 3,435.00	\$ 8,015.00
27	Molina, Zeus	\$ 4,075.00	\$ 1,240.00	\$ 2,243.00	\$ 4,383.00
28	Guthrie, Mona	\$ 9,779.00	\$ 7,042.00	\$ 3,373.00	\$ 4,383.00
29	Ellis, Breanna	\$ 8,369.00	\$ 1,645.00	\$ 3,527.00	\$ 7,430.00
30	Hernandez, Vivien	\$ 5,288.00	\$ 5,276.00	\$ 8,031.00	\$ 4,876.00
31	Murphy, Haviva	\$ 9,665.00	\$ 1,126.00	\$ 9,935.00	\$ 2,611.00
32	Lowe, Morgan	\$ 6,516.00	\$ 1,112.00	\$ 2,516.00	\$ 7,565.00
33	Parrish, Urielle	\$ 3,052.00	\$ 4,653.00	\$ 9,474.00	\$ 8,517.00
34	Brewer, Rachel	\$ 619.00	\$ 5,319.00	\$ 8,891.00	\$ 4,533.00
35	Larsen, Aiden	\$ 3,582.00	\$ 2,286.00	\$ 3,898.00	\$ 7,565.00

۴. در مثال ما با توجه به تغییراتی که در نحوه شکستن صفحات اعمال کردیم، در تمامی صفحات چاپی تعداد ثابتی از ردیف ها چاپ خواهند شد.

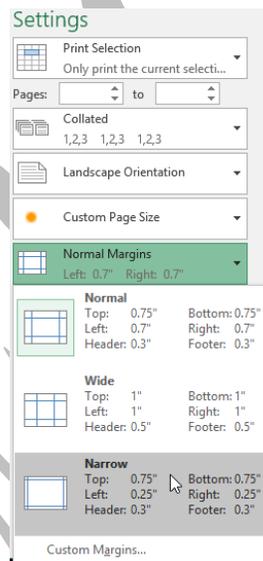
NAME	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER
Wong, May	\$ 4,387.00	\$ 9,306.00	\$ 337.00	\$ 8,220.00	\$ 7,790.00	\$ 4,179.00
Hughes, Robert	\$ 4,860.00	\$ 8,490.00	\$ 7,882.00	\$ 4,475.00	\$ 888.00	\$ 6,079.00
Gilmore, Sandra	\$ 4,287.00	\$ 9,999.00	\$ 337.00	\$ 8,220.00	\$ 7,790.00	\$ 4,000.00
Huff, Amy	\$ 6,925.00	\$ 7,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 1,888.00	\$ 4,996.00
Doyle, Lani	\$ 8,789.00	\$ 7,621.00	\$ 3,435.00	\$ 8,015.00	\$ 3,241.00	\$ 840.00
Molina, Zeus	\$ 9,779.00	\$ 7,042.00	\$ 9,288.00	\$ 9,779.00	\$ 7,042.00	\$ 3,373.00
Guthrie, Mona	\$ 9,779.00	\$ 7,042.00	\$ 3,373.00	\$ 4,383.00	\$ 3,428.00	\$ 5,165.00
Ellis, Breanna	\$ 1,570.00	\$ 8,210.00	\$ 7,790.00	\$ 6,302.00	\$ 358.00	\$ 9,945.00
Hernandez, Vivien	\$ 693.00	\$ 5,276.00	\$ 8,031.00	\$ 4,988.00	\$ 8,430.00	\$ 7,882.00
Murphy, Haviva	\$ 9,665.00	\$ 7,802.00	\$ 6,076.00	\$ 1,553.00	\$ 6,599.00	\$ 677.00
Lowe, Morgan	\$ 6,516.00	\$ 1,112.00	\$ 2,516.00	\$ 7,565.00	\$ 6,298.00	\$ 8,794.00
Parrish, Urielle	\$ 3,052.00	\$ 4,653.00	\$ 9,474.00	\$ 8,517.00	\$ 5,121.00	\$ 1,551.00
Brewer, Rachel	\$ 9,799.00	\$ 8,861.00	\$ 3,889.00	\$ 3,527.00	\$ 5,378.00	\$ 4,046.00
Larsen, Aiden	\$ 4,046.00	\$ 9,822.00	\$ 7,803.00	\$ 4,548.00	\$ 693.00	\$ 5,139.00
Wong, May	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 1,888.00	\$ 660.00	\$ 6,240.00	\$ 9,994.00
Gilmore, Sandra	\$ 6,302.00	\$ 358.00	\$ 9,940.00	\$ 4,960.00	\$ 9,778.00	\$ 737.00
Hughes, Robert	\$ 3,373.00	\$ 5,179.00	\$ 4,548.00	\$ 8,967.00	\$ 9,396.00	\$ 1,545.00
O'Connor, Hayden	\$ 9,843.00	\$ 4,964.00	\$ 9,778.00	\$ 5,527.00	\$ 5,378.00	\$ 4,046.00
Ryan, Kendall	\$ 7,285.00	\$ 7,894.00	\$ 2,420.00	\$ 866.00	\$ 6,120.00	\$ 5,994.00
Gary, Emma	\$ 9,459.00	\$ 9,988.00	\$ 1,920.00	\$ 1,453.00	\$ 6,798.00	\$ 6,018.00

تنظیم حاشیه ها در پنجره پیش نمایش چاپ

حاشیه (**margin**) فضایی است که بین محتویات شما و لبه صفحه وجود دارد. بعضی مواقع شما نیاز دارید تا حاشیه ها را تنظیم کنید تا اطلاعات شما بهتر در صفحه بگنجد. شما از قسمت پنجره چاپ می توانید حاشیه ها را تنظیم نمایید.

۱. وارد پنجره چاپ شوید.

۲. از کادر پایین افتادنی **Page Margins** گزینه مناسب را انتخاب نمایید. در این مثال ما گزینه **Narrow Margins** را انتخاب می کنیم.



۳. حاشیه های تنظیم شده در پنجره پیش نمایش (**Preview**) ظاهر می گردند.

Blank (1)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (2)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (3)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (4)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (5)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (6)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (7)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (8)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (9)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (10)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (11)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (12)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (13)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (14)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (15)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (16)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (17)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (18)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (19)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (20)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (21)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (22)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (23)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (24)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (25)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (26)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (27)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (28)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (29)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (30)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (31)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (32)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (33)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (34)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (35)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (36)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (37)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (38)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (39)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (40)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (41)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (42)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (43)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (44)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (45)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (46)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (47)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (48)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (49)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
Blank (50)	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00

شما می توانید با کلیک بر روی دکمه **Show Margins** که در گوشه پایین و سمت راست صفحه قرار دارد، بصورت دستی حاشیه ها را تنظیم نمایید.



فرمولها و توابع اکسل

معرفی فرمولها در اکسل ۲۰۱۶

یکی از ویژگیهای قدرتمند اکسل توانایی محاسبه داده های عددی با استفاده از فرمولها می باشد. درست مانند یک ماشین حساب، اکسل می تواند جمع، تفریق، ضرب و تقسیم را انجام دهد. در این درس، ما به شما نشان می دهیم که چگونه با ارجاع به آدرس سلولها می توانید فرمولهای ساده بسازید.

عملگرهای ریاضی

اکسل برای فرمولها از عملگرهای استاندارد مانند علامت بعلاوه (+) برای عملیات جمع، علامت منهای (-) برای عملیات تفریق، علامت ستاره (*) برای عملیات ضرب، علامت اسلش (/) برای عملیات تقسیم، و علامت هشتک (^) برای عملیات به توان رساندن، استفاده می کند.

Addition	+
Subtraction	-
Multiplication	*
Division	/
Exponents	^

تمام فرمولها در اکسل باید با علامت برابر بودن (=) آغاز گردد.

درک ارجاع دادن به سلولها

اگر چه شما می توانید با استفاده مستقیم از اعداد فرمولهای ساده ای در اکسل بسازید (بعنوان مثال $2+2=$ یا $5*5=$)، اما غالباً شما از آدرس سلولها برای ساختن فرمولها استفاده خواهید کرد. این کار را ارجاع دادن به سلولها می نامند. استفاده از ارجاع سلولها باعث می گردد تا این اطمینان حاصل گردد که فرمولهای شما همیشه صحیح می مانند، زیرا شما می توانید مقدار سلولهای ارجاع داده شده را بدون اینکه به فرمول دست بزنید یا آن را بازنویسی کنید، تغییر بدهید.

در فرمول زیر، سلول **A3** با استفاده از ارجاع دادن به سلولها، مقادیر سلولهای **A1** و **A2** را با هم جمع می کند.

	A	B
1	5	
2	2	
3	=A1+A2	
4		

وقتی که شما کلید اینتر را فشار دهید، فرمول محاسبه می شود و نتیجه را در سلول A۳ نشان می دهد.

	A	B
1	5	
2	2	
3	7	
4		

اگر مقادیر داخل سلولهای ارجاع داده شده تغییر کنند، فرمول بصورت اتوماتیک فراخوانی شده و محاسبات را از نو انجام می دهد. بوسیله ترکیب عملگرهای ریاضی و ارجاع به سلولها، شما می توانید فرمولهای ساده متنوعی در اکسل بسازید. فرمولها همچنین می توانند شامل ترکیبی از ارجاع به سلولها و اعداد نیز باشند. در مثال زیر این موضوع نشان داده شده است.

=A1+A2	Adds cells A1 and A2
=C4-3	Subtracts 3 from cell C4
=E7/J4	Divides cell E7 by J4
=N10*1.05	Multiplies cell N10 by 1.05
=R5^2	Finds the square of cell R5

روش ایجاد یک فرمول

در مثال زیر ما از فرمول ساده و ارجاع به سلولها استفاده می کنیم تا یک بودجه را محاسبه کنیم.

۱. سلولی را که می خواهید فرمول در آنجا قرار بگیرد را انتخاب کنید، در این مثال ما سلول D۱۲ را انتخاب می کنیم.

	B	C	D
2			
3	QUANTITY	PRICE PER UNIT	LINE TOTAL
4	15	\$8.75	
5	18	\$2.59	
6	9	\$14.25	
7	12	\$2.99	
8			
9			
10		JUNE BUDGET	\$1,200
11		JULY BUDGET	\$1,500
12		TOTAL	

۲. علامت برابر است با (=) را تایپ کنید. توجه داشته باشید که این علامت چگونه در سلول و همینطور نوار فرمول نمایش داده

می شود.

	B	C	D
2			
3	QUANTITY	PRICE PER UNIT	LINE TOTAL
4	15	\$8.75	
5	18	\$2.59	
6	9	\$14.25	
7	12	\$2.99	
8			
9			
10		JUNE BUDGET	\$1,200
11		JULY BUDGET	\$1,500
12		TOTAL	=

۳. آدرس سلول اولی را که می خواهید در فرمول به آن ارجاع شود را تایپ کنید. در این مثل ما سلول D10 را تایپ می کنیم. یک حاشیه آبی در اطراف سلولی که به آن ارجاع شده است نمایان می شود.

	B	C	D
2			
3	QUANTITY	PRICE PER UNIT	LINE TOTAL
4	15	\$8.75	
5	18	\$2.59	
6	9	\$14.25	
7	12	\$2.99	
8			
9			
10		JUNE BUDGET	\$1,200
11		JULY BUDGET	\$1,500
12		TOTAL	=D10

۴. عملگر ریاضی را که می خواهید استفاده کنید را تایپ کنید و در این مثال ما علامت جمع (+) را تایپ می کنیم.
۵. آدرس سلولی را که می خواهید بعنوان سلول دوم در فرمول مورد ارجاع قرار بگیرد را تایپ کنید. ما D11 را تایپ می کنیم. یک حاشیه قرمز دور سلول مورد ارجاع نمایان می گردد.

	B	C	D
2			
3	QUANTITY	PRICE PER UNIT	LINE TOTAL
4	15	\$8.75	
5	18	\$2.59	
6	9	\$14.25	
7	12	\$2.99	
8			
9			
10		JUNE BUDGET	\$1,200
11		JULY BUDGET	\$1,500
12		TOTAL	=D10+D11

۶. دکمه اینتر در صفحه کلید را فشار دهید. فرمول محاسبه می شود، و مقدار محاسبه شده در سلول مربوط به فرمول نمایان می گردد. اگر دوباره سلول مربوط به فرمول را انتخاب کنید، متوجه خواهید شد که این سلول نتایج محاسبه را نشان می دهد، در حالیکه خود فرمول در نوار فرمول نمایش داده می شود.

	B	C	D
2			
3		QUANTITY	PRICE PER UNIT
4		15	\$8.75
5		18	\$2.59
6		9	\$14.25
7		12	\$2.99
8			
9			
10		JUNE BUDGET	\$1,200
11		JULY BUDGET	\$1,500
12		TOTAL	\$2,700

اگر نتیجه فرمول بزرگتر از سلولی باشد که قرار است در آنجا نمایش داده شود، نتیجه با نشانه های پوند (#####) نمایش داده می شود. معنای این نشانه ها اینست که عرض سلول به اندازه کافی نیست و محتوا نمی تواند بصورت کامل نمایش داده شود. در این حالت به سادگی فقط عرض سلول را به اندازه کافی افزایش بدهید تا بتوانید نتایج را مشاهده کنید.

ویرایش مقادیر با ارجاع به سلولها

مزیت واقعی ارجاع به سلولها اینست که به شما اجازه می دهد تا بدون نیاز به بازنویسی فرمول، داده هایتان را در برگه ها تغییر بدهید. در مثال زیر، ما مقدار سلول D1 را از ۱۲۰۰ به ۱۸۰۰ تغییر می دهیم. فرمول موجود در سلول D3 بصورت اتوماتیک دوباره نتیجه را محاسبه کرده و در سلول D3 نمایش می دهد.

	C	D
10	JUNE BUDGET	\$1,800
11	JULY BUDGET	\$1,500
12	TOTAL	\$3,300

اگر فرمول شما دارای اشکال باشد، اکسل همیشه این موضوع را به شما خبر نمی دهد، بنابراین بررسی صحت فرمول ها برعهده شما می باشد. در درسهای آینده در مورد نحوه بررسی مجدد فرمولها آموزشهایی را به شما خواهیم داد.

ایجاد فرمول با استفاده از روش اشاره و کلیک

به جای اینکه آدرس سلولها را بصورت دستی تایپ کنید، شما می توانید با اشاره ماوس و کلیک بر روی سلولها آنها را به فرمولتان اضافه کنید. این روش موجب صرفه جویی در زمان و در نتیجه بالارفتن کارایی می گردد. در مثال زیر ما فرمولی خواهیم ساخت تا بهای سفارشات را محاسبه کند.

۱. سلولی را که می خواهید در آن فرمولتان را بنویسید انتخاب کنید.

۲. علامت برابر است با (=) را تایپ کنید.

۳. سلولی را که می خواهید در ابتدای فرمول به آن ارجاع بدهید را انتخاب کنید.
۴. عملگر ریاضی مورد نظرتان را تایپ کنید. در این مثال ما عملگر ضرب (*) را تایپ می کنیم.
۵. سلول بعدی را که می خواهید در فرمول به آن ارجاع شود را انتخاب کنید.
۶. دکمه اینتر صفحه کلید را بفشارید. فرمول محاسبه می شود و نتایج آن نمایش داده می شود.

کپی کردن فرمولها با استفاده از ویژگی fill handle

فرمولها با استفاده از ویژگی **fill handle** می توانند به سلولهای مجاورشان کپی شوند. این ویژگی می تواند در زمان و بهره وری شما تاثیر مثبتی بگذارد.

۱. سلولی که فرمول در آن قرار دارد و قصد کپی کردنش را دارید انتخاب کنید. مشابه تصویر با استفاده از ویژگی **fill handle** فرمول را به سلولهای مجاورش کپی کنید.

	B	C	D	E
2				
3		QUANTITY	PRICE PER UNIT	LINE TOTAL
4		15	\$8.75	\$131.25
5		18	\$2.59	
6		9	\$14.25	
7		12	\$2.99	
8				
9				

۲. بعد از اینکه ماوس را رها کردید، فرمول به سلولهای انتخاب شده کپی می شود.

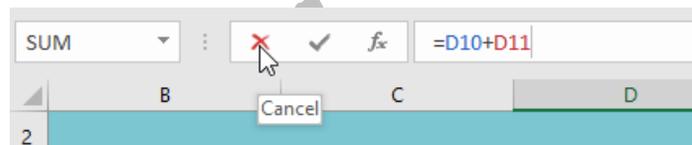
	B	C	D	E
2				
3		QUANTITY	PRICE PER UNIT	LINE TOTAL
4		15	\$8.75	\$131.25
5		18	\$2.59	\$46.62
6		9	\$14.25	\$128.25
7		12	\$2.99	\$35.88
8				
9				

ویرایش یک فرمول

گاهی اوقات ممکن است قصد تغییر یک فرمول را داشته باشید. در مثال زیر ما یک آدرس غلط را در یک فرمول استفاده کرده ایم و حالا می خواهیم تا اصلاحش کنیم.

۱. سلولی که فرمول در آن قرار دارد را انتخاب کنید.
۲. بر روی نوار فرمول کلیک کنید تا بتوانید فرمول را اصلاح کنید. همچنین اگر بر روی سلول با ماوس دبل کلیک کنید امکان ویرایش در همان سلول هم فراهم می گردد.

۳. حاشیه ای در اطراف تمامی سلولهایی که در فرمول به آن ارجاع شده است نمایان می گردد. در این مثال ما قسمت اول فرمول را تغییر می دهیم. مقدار **D1۰** را جایگزین **D۹** می کنیم.
۴. وقتی کارتان تمام شد دکمه اینتر را بفشارید.
۵. فرمول تغییر خواهد کرد و مقدار جدید محاسبه شده و نمایش داده می شود.
- اگر نظرتان عوض شده باشد می توانید با فشردن کلید **ESC** روی صفحه کلید و یا دکمه کنسل در نوار فرمول عملیات ویرایش را لغو کنید.



- برای اینکه تمامی فرمولهای موجود در برگه اکسل را بتوانید مشاهده نمایید می توانید از کلیدهای ترکیبی **Ctrl+** استفاده کنید. با فشردن مجدد این کلید ترکیبی به وضعیت معمول قبل بر می گردید.

ایجاد یک تابع با استفاده از دستور AutoSum

دستور **AutoSum** به شما این امکان را می دهد تا خیلی سریع پر کاربردترین توابع اکسل شامل **MAX**، **MIN**، **COUNT**، **AVERAGE**، **SUM** را بتوانید استفاده نمایید، در مثال زیر ما با استفاده از ویژگی **AutoSum** تابع **SUM** را ایجاد می کنیم.

۱. ابتدا سلولی را که می خواهید تابع را در آن ایجاد کنید را انتخاب کنید.
 ۲. در تب **Home** و در قسمت **Editing**، بر روی فلش کوچکی که کنار دستور **AutoSum** قرار دارد کلیک کنید. سپس از گزینه های باز شده تابع مورد نظرتان را انتخاب کنید.
 ۳. اکسل بصورت اتوماتیک تابع مربوطه را در سلول انتخاب شده ایجاد می کند. همینطور یک دامنه سلولی را بصورت اتوماتیک انتخاب می کند و از آن بعنوان پارامتر تابع استفاده می کند. اگر پارامترهایی را که اکسل انتخاب کرده است مد نظر شما نباشد می توانید پارامترهای مد نظرتان را به صورت دستی وارد نمایید.
 ۴. دکمه اینتر را بفشارید. تابع محاسبه شده و نتایجش نمایش داده می شود.
- دستور **AutoSum** در تب **Formulas** نیز موجود است و از آن طریق نیز می توانید به آن دسترسی داشته باشید.

وارد کردن توابع بصورت دستی

اگر نام تابع را بدانید خودتان می توانید مستقیماً آن را تایپ کنید. در مثال زیر ما از تابع **AVERAGE** بصورت دستی استفاده خواهیم کرد.

۱. سلولی را که می خواهید تابع را در آن ایجاد کنید، انتخاب نمایید.
۲. ابتدا علامت مساوی (=) و سپس نام تابع مورد نظرتان را تایپ کنید. همچنین در هنگام تایپ یکسری نام بصورت اتوماتیک ظاهر می شود که به جای تایپ می توانید از بین آن گزینه ها نیز تابع مورد نظرتان را انتخاب کنید.
۳. دامنه سلولی مورد نظر را در بین دو پرانتز وارد کنید.
۴. دکمه اینتر را بفشارید. تابع محاسبه شده و نتایجش نمایش داده می شوند.

اگر فرمول شما دارای خطایی باشد اکسل همیشه این خطا را به شما یادآوری نمی کند، پس این مسئولیت با شما است تا در نوشتن فرمول ها و همینطور توابع دقت کافی را داشته باشید.

روش قالب بندی اطلاعات به شکل جدول (table) در اکسل

۱. ابتدا سلولهایی را که می خواهید به قالب جدول نشان بدهید را انتخاب کنید.
۲. تب **Home** را انتخاب کرده و سپس بر روی دستور **Format as Table** کلیک کنید. این دستور در گروه **Styles** قرار دارد.
۳. از کادر باز شده قالب مورد نظرتان را انتخاب کنید.
۴. یک پنجره ظاهر می شود و از شما تایید می خواهد. دامنه سلولی انتخاب شده را نمایش میدهد و از شما در این باره تایید می خواهد.
۵. اگر جدول شما ردیف هدر دارد، گزینه **My table has headers** را تیک بزنید. در نهایت **Ok** کنید.
۶. دامنه سلولی مربوطه با توجه به قالب بندی انتخاب شده توسط شما به شکل جدول قالب بندی می گردد.

ویرایش جداول اکسل

تغییر دادن ظاهر جداول بعد از اینکه آنها را به برگه های اکسل اضافه کردید، کار آسانی می باشد. همچنین اکسل دارای ویژگیهای زیاد دیگری نیز می باشد که بتوانید یک جدول را سفارشی سازی نمایید، مانند افزودن ردیف یا ستون به جدول، و همچنین تغییر دادن قالب بندی جدول.

روش افزودن ردیف یا ستون به یک جدول اکسل

اگر نیاز دارید تا محتویات بیشتری را در جدولتان بگنجانید، اکسل به شما اجازه می دهد تا سایز جدولتان را تغییر بدهید. شما می توانید ردیفها یا ستون های دیگری را هم به یک جدول موجود بیفزایید. برای تغییر دادن سایز جدول دو روش ساده وجود دارد.

- محتویات جدیدی را به ستونها یا ردیفهای مجاور اضافه کنید. ردیف یا ستون مربوطه بصورت اتوماتیک به جدول اضافه می گردد.
- در قسمت پایین و سمت راست جدول ماوس را کلیک کرده و نگهدارید. سپس با کشیدن ماوس اندازه جدول را بزرگتر کنید.

ویرایش قالب بندی جدولها در اکسل

۱. یک سلول را بدخواه در جدولتان انتخاب کنید، سپس تب **Design** را انتخاب کنید.
۲. ابتدا گروه **Table Styles** را بیابید. سپس بر روی کادر باز شدنی این قسمت کلیک کنید تا بتوانید قالب بندیهای بیشتری را مشاهده کنید.
۳. قالب مورد نظرتان را انتخاب کنید.
۴. قالب انتخاب شده اعمال می گردد.

ویرایش گزینه های قالب بندی جداول در اکسل

شما برای تغییر دادن ظاهر یک جدول می توانید گزینه های زیادی را برای خاموش و روشن کردن در اختیار داشته باشید. شش گزینه در اختیار شما می باشند **Header Row, Total Row, Banded Rows, First Column, Last Column** و

Banded Columns.

۱. یک سلول را بدخواه در جدولتان انتخاب کنید و سپس بر روی تب **Design** کلیک کنید.
۲. در قسمت **Table Style Options** گزینه های مورد نظرتان را تیک بزنید و یا تیکشان را بردارید. در این مثال ما گزینه **Total Row** را تیک میزنیم تا یک ردیف مجموع بصورت اتوماتیک به جدول ما اضافه شود.
۳. قالب جدول ویرایش می شود. در این مثال، یک ردیف جدید به آخر جدول اضافه می شود که بصورت اتوماتیک مجموع سلولهای ستون **D** را محاسبه می کند.

بسته به نوع محتویاتی که شما در جدولتان دارید، و همینطور بسته به نوع قالبی که برای جدولتان انتخاب کرده اید، این گزینه ها می توانند به شکل متفاوتی در ظاهر جدول شما تاثیر بگذارند. شما ممکن است لازم باشد تا کمی با این گزینه ها تجربه کسب کنید و گزینه های مختلف را چندین بار امتحان کنید تا قالب مورد نظرتان را بسازید.

حذف یک جدول از اکسل

حذف جداول اکسل بدون اینکه اطلاعات و محتویات آنها از دست بروند وجود دارد. اگر چه این کار می تواند برخی قالب بندی های شما مانند رنگ، فونت، و ... را تحت تاثیر قرار بدهد. قبل از اینکه از گزینه حذف جدول استفاده کنید، اول مطمئن شوید که آمادگی ویرایش مجدد برخی قالب بندی ها را داشته باشید.

۱. یک سلول را به دلخواه در جدولتان انتخاب کنید.
 ۲. در قسمت **Tools** دستور **Convert to Range** را اجرا کنید.
 ۳. یک پیغام ظاهر می شود **Yes** کنید.
 ۴. دیگر این دامنه سلولی یک جدول نمی باشد و اکسل مانند جدول با آن برخورد نخواهد کرد. اما همچنان ممکن است قالب بندی های مربوط به جدول را در خود داشته باشد.
- اگر می خواهید قالب بندی ها نیز بصورت پیش فرض اولیه برگردند در تب **Home** ابتدا دستور **Clear** را انتخاب کنید و سپس از کادر باز شده دستور **Clear Formats** را کلیک کنید.

نمودارها (Charts) در اکسل ۲۰۱۶

تفسیر کردن برگه اکسلی که حجم زیادی اطلاعات دارد کار مشکلی میباشد. نمودارها (**Charts**) این امکان را به شما می دهند تا داده های موجود در برگه های اکسل را بصورت گرافیکی تشریح کنید. نمودارها به شما کمک می کنند تا بتوانید به سادگی و بصورت بصری داده ها را با هم مقایسه کنید و روند ها را ببینید.

درک نمودارهای اکسل

اکسل چندین نوع نمودار مختلف دارد، و به شما این امکان را می دهد تا مناسب ترین آن را با توجه به داده هایتان انتخاب کنید. برای اینکه بتوانید از نمودارهای اکسل به طور موثری استفاده کنید، باید ابتدا درک کنید که انواع نمودارهای مختلف چگونه استفاده می شوند.

علاوه بر درک انواع نمودارها باید بدانید که چگونه باید یک نمودار را بخوانید. نمودارها عناصر تشکیل دهنده مختلفی دارند، که با استفاده از آنها می توانید داده هایتان را تفسیر کنید.

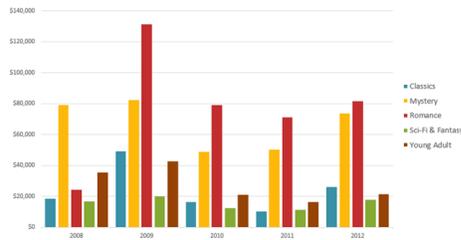
انواع نمودارها (chart) در اکسل

چندین نوع نمودار (**chart**) در اکسل وجود دارد. برای اینکه نمودارها (**charts**) را به طور موثرتری مورد استفاده قرار دهید، لازم است تا تفاوت های این نمودارها را بهتر درک کنید.

نمودارهای ستونی (Column charts)

نمودارهای ستونی (Column charts) از میله های عمودی برای نمایش داده ها استفاده می کنند. این نمودارها با انواع مختلفی از داده ها کار می کنند، اما غالباً برای مقایسه اطلاعات مورد استفاده قرار می گیرند.

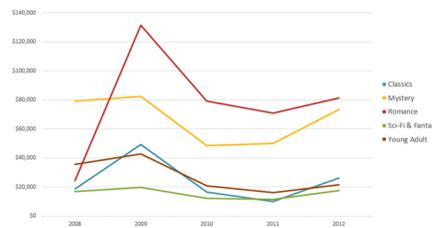
Column



نمودارهای خطی (Line charts)

این نمودارها برای نمایش روند ها ایده آل هستند. نقطه های داده ها با خط به یکدیگر متصل شده اند، که این به شما کمک می کند تا به آسانی افزایش یا کاهش مقادیر در طول زمان را بتوانید مشاهده نمایید.

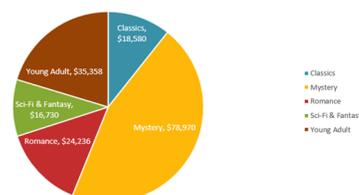
Line



نمودارهای نسبتی (Pie charts)

نمودارهای نسبتی (Pie charts) مقایسه مقادیر را آسان می سازند. هر مقدار تکه ای از نسبت ها را به خود اختصاص می دهد، بنابراین مشاهده اینکه هر مقدار چند درصد از کل را شامل می گردد، برای شما ساده می شود.

Pie



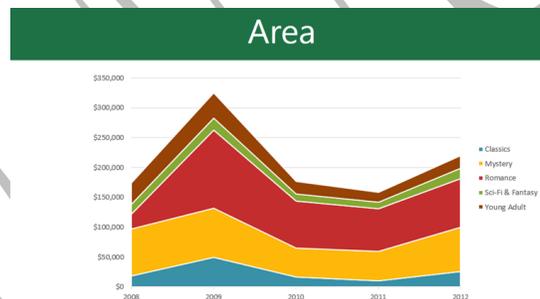
نمودارهای میله ای (Bar charts)

نمودارهای میله ای (Bar charts) دقیقاً مشابه نمودارهای ستونی (column charts) عمل می کنند، اما تفاوت آنها با نمودارهای ستونی در اینست که نمودار میله ای مقادیر را بصورت افقی نمایش می دهد، ولی نمودار ستونی مقادیر را بصورت عمودی نمایش می دهد.



نمودارهای منطقه ای (Area charts)

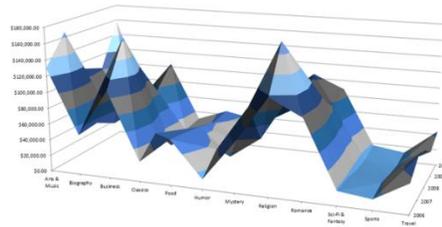
نمودارهای منطقه ای (Area charts) مشابه نمودارهای خطی (line charts) می باشند، با این تفاوت که ناحیه های زیر خط با رنگها پر می شود.



نمودارهای سطحی (Surface charts)

نمودارهای سطحی (Surface charts) به شما اجازه می دهند تا داده ها را بصورت یک چشم انداز سه بعدی (۳ D landscape) معرض نمایش بگذارید. این نوع نمودارها با مجموعه داده های (data sets) بزرگ بهتر کار می کنند، و به شما این امکان را می دهند تا داده های متنوعی را بصورت همزمان ببینید.

Surface



شناسایی بخشهای مختلف یک نمودار (chart)

علاوه بر نوع نمودارها (chart types) شما نیاز خواهید داشت تا بدانید، چگونه یک نمودار را بخوانید. نمودارها دارای چندین عنصر (یا بخش) متفاوت می باشند، که به شما کمک می کنند داده ها را تفسیر کنید.

عنوان نمودار (Chart Title)

عنوان نمودار باید به وضوح بیان کند که نمودار چه چیزی را تشریح خواهد کرد.



محور عمودی نمودار (Vertical Axis)

محور عمودی نمودار (Vertical Axis) که به محور y نمودار نیز شناخته می شود، قسمت عمودی نمودار می باشد. در محور عمودی نمودار مقادیر ستونها نمایش داده می شوند.



سری داده ها (Data Series)

سری داده ها (Data Series) عبارتست از نقطه داده های مرتبط با یکدیگر در یک نمودار.



محور افقی نمودار (Horizontal Axis)

محور افقی نمودار (Horizontal Axis) که به محور X نمودار نیز شناخته می شود، شامل دسته بندیهای نمایش داده شده در نمودار می باشد.



اختصارات (Legend)

اختصارات (Legend)، نشان میدهد که هر سری داده (Data Series) دارای چه رنگی می باشد.



افزودن یک نمودار به اکسل

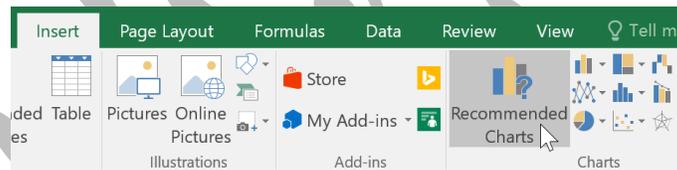
۱. ابتدا سلولهایی را که می خواهید از روی آنها نمودار بسازید را انتخاب کنید، در هنگام انتخاب سلولها ستونهای مربوط به عنوان و همینطور ردیفهای مربوط به عنوان را نیز انتخاب نمایید. این انتخاب شما بعنوان منبع داده نمودار مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۲. از تب **Insert** و در قسمت **Charts** نمودار مورد نظرتان را انتخاب کنید. ما نمودار **Column** را انتخاب می کنیم.

۱. از کادر باز شده نوع نمودار مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲. نمودار انتخاب شده به برگه اکسل شما افزوده می شود.

اگر مطمئن نیستید چه نوع نموداری را باید انتخاب کنید، دستور **Recommended Charts** با توجه به داده های شما نمودارهای مناسبی را پیشنهاد می کند.



نمودارها و سبک چیدمان آنها در اکسل

بعد از اینکه نمودار را به برگه اکسل اضافه کردید، بعضی چیزها هستند که ممکن است تمایل داشته باشید تا تغییر بدهید و نحوه نمایش اطلاعات شما متناسب با آن تغییر می کنند. تغییر دادن نحوه نمایش و سبک چیدمان نمودار کار بسیار ساده ای می باشد و از طریق تب **Design** قابل انجام می باشد.

- اکسل به شما امکان می دهد تا عناصر نمودار مانند عنوان (**chart titles**)، علائم و اختصارات (**legends**)، برچسب داده ها (**data labels**) را به آن اضافه کنید تا خواندن و درک نمودار آسانتر گردد. برای افزودن عناصر نمودار در تب **Design** بر روی دستور **Add Chart Element** کلیک کنید، و سپس از کادر باز شده عنصر مورد نظر را انتخاب نمایید.
- برای ویرایش یک عنصر در نمودار مثلا عنوان نمودار، کفایت بسادگی بر روی آن دوبار کلیک کنید و متن مورد نظرتان را در آن تایپ کنید.
- اگر تمایل ندارید عناصر نمودار را تک تک اضافه کنید می توانید از چیدمان ها از پیش آماده شده اکسل استفاده کنید. به سادگی بر روی دستور **Quick Layout** کلیک کنید و از کادر ظاهر شده چیدمان مورد نظرتان را انتخاب کنید.
- اکسل همچنین چندین سبک نمایش نمودار (**chart styles**) پیش فرض دارد که به شما امکان می دهد با سرعت هر چه تمامتر ظاهر نمودارتان را تغییر بدهید. کفایت در قسمت **Chart styles** سبک مورد نظرتان را انتخاب نمایید.

شما همچنین می توانید، از دکمه های میانبر نمودار برای انجام یکسری کارها مانند افزودن عناصر نمودار، تغییر دادن سبک نمایشی نمودار و فیلتر کردن داده های نمودار استفاده کنید.

سایر گزینه های نمودارهای اکسل

روشهای بسیار دیگری نیز وجود دارد که می توانید با استفاده از آنها نمودار خود را سفارشی و سازماندهی کنید. برای مثال، اکسل به شما اجازه می دهد تا داده های یک نمودار را تنظیم مجدد (**rearrange**) کنید، نوع نمودار را تغییر بدهید، و حتی نمودار خود را به محل دیگری از برگه اکسل منتقل کنید.

روش تغییر دادن داده های ردیفها و ستونهای نمودار در اکسل

بعضی وقتها ممکن است، روشی را که نمودار اطلاعات شما را دسته بندی کرده است را تغییر بدهید. برای مثال، می توانید جای محور X و محور Y نمودار را با هم عوض کنید. اطلاعات نمودار شما تغییری نخواهند کرد اما روش سازماندهی آنها تغییر می کند.

۱. ابتدا نموداری را که قصد ویرایشش را دارید انتخاب کنید.

۲. در تب **Design** بر روی دستور **Switch Row/Column** کلیک کنید.

۳. محل ردیف ها و ستونها با هم عوض می شوند.

تغییر دادن نوع نمودار در اکسل

اگر احساس کردید که نوع نموداری که انتخاب کرده اید برای داده های شما زیاد مناسب نیستند، به آسانی می توانید نوع نمودار آن را تغییر بدهید.

۱. در تب **Design** دستور **Change Chart Type** را کلیک کنید.

۲. صفحه **Change Chart Type** نمایان می شود. نوع نمودار مورد نظرتان را و همینطور سبک نمایش آن را انتخاب کنید و در پایان بر روی دکمه **OK** کلیک کنید.

۳. نوع نمودار انتخاب شده توسط شما نمایش داده می شود.

منتقل کردن نمودار به سایر برگه های اکسل

هر وقت که یک نمودار جدید به برگه اکسل تان اضافه می کنید. نمودار شما بصورت پیش فرض در همان برگه ای که منبع داده نمودار در آنجا قرار دارد ظاهر می شود. شما می توانید نمودارتان را به برگه دیگری منتقل کنید تا داده هایتان بهتر سازماندهی شوند.

۱. ابتدا نموداری را که قصد منتقل کردنش را دارید انتخاب کنید.

۲. ابتدا بر روی تب **Design** و سپس دستور **Move Chart** کلیک کنید.
۳. پنجره **Move Chart** ظاهر می شود. محل مورد نظر تان را انتخاب کنید. در این مثال ما گزینه **New sheet** را انتخاب کرده ایم که معنایش اینست که یک برگه جدید ایجاد می شود و نمودار به آنجا منتقل می شود.
۴. بر روی دکمه **OK** کلیک کنید.
۵. نمودار به محل انتخاب شده منتقل می شود. در مثال ما نمودار در یک برگه جدید ظاهر می شود.