

معرفي نرم افزار اكسل

ایجاد یک سند اکسل

پس از آنکه مجموعه نرم افزاری **Office ۲۰۰۷** را در سیستم عامل خود نصب کردید، خواهید دید که در لیست برنامه های ویندوز،نرم افزار **Excel**،به همراه دیگر مجموعه نرم افزارهای آفیس در پوشه مربوطه نمایش داده می شود.

از منوی Start در ویندوز، گزینه All Programs را انتخاب کرده و با کلیک بر روی پوشه Office Excel 2007 Microsoft،روی آیکون Office Excel 2007 Microsoft کلیک کنید.



معرفی بخش ها و زبانه های اصلی و آشنایی با محیط برنامه:

پیش از آنکه نخستین پروژه ساده با نرم افزار اکسل را انجام دهیم،بهتر است با بخش ها، گزینه ها و زبانه ها در یک سند اکسل و همچنین کاربردهای آنها آشنا شویم.



نشانگرا: نخستین دکمه که در گوشه سمت چپ و بالای سند اکسل دیده می شود، دکمه Microsoft Office Button است.اگر بر روی این دکمه کلیک کنیدپنجره کوچکی مشاهده خواهید کرد که با استفاده از گزینه های موجود در آن،میتوان سند جدیدی ایجاد کرد، یا سندی که قبلا کار کرده اید را باز و ویرایش کرد. به طور کلی گزینه های موجود در این پنجره دستورات اصلی برای مدیریت فایل مانند ذخیره،چاپ،بستن سند و... را دربردارد.

نشانگر ۲: در اینجا سه گزینه می بینید که در کنار آنها یک فلش آبی رنگ وجود دارد. نام این بخش Access Toolbar است. در افزار اکسل برخی ابزارها هستند که کاربرد زیادی دارند. شما میتوانید با کلیک بر روی فلش آبی رنگ ابزارهای دلخواه تان را به این بخش اضافه کنیدتادسترسی به آن ساده تروسر یعترباشد.

نشانگر ۳: دستورات و امکانات برنامه اکسل برحسب موضوع آنها دسته بندی شده است.این دسته هابانام زبانه یا(**Tab**)شناخته میشوند.با کارکرداین زبانه هادر همین درس آشناخواهیم شد.با کلیک برروی هرکدام از این زبانه ها،بخش ها و گزینه های مربوط به آن نمایش داده میشود. نشانگر ۴: همانطور که در توضیح مربوط به بخش شماره ۳ اشاره شد،هر زبانه از چندبخش و یک سری گزینه تشکیل شده هرکدام از آنها، کارکردو قابلیت خاص خودشان رادارند. در تصویرفوق ودر عددشماره ۴ بخشهای مربوط به زبانه **Home**نمایش داده شده است.

اگر بر روی زبانه **Insert** کلیک کنید،خواهیددیدیدکه بخشها وگزینه های مربوط به زبانه **Insert**، کاملا بابخشهای زبانه **Home** متفاوت است.

نشانگر۵: این بخش «نوار فرمول» نامیده می شود. از نوار فرمول برای وارد کردن یا مشاهده فرمول و محتوای سلولها استفاده میشود. با استفاده از این نوار میتوان محتوای سلول یا فرمول موجود در آنراویرایش کرد.

نکته: اگر این نوار را در محیط برنامه نمی بینید، از زبانه View گزینه Formula Bar را انتخاب کنید

	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data Review	View	
Normal	Page Layout	Page Break Preview	Custom Full Views Screen	Ruler Gridlines Message Ba	 Formula Bar Headings 	Zoom	100% Zoom to Selection
	W	/orkbook Vie	WS	Sho	w/Hide	0	Zoom

نشانگر ۶: به کوچک ترین بخش هر برگه، سلول گفته می شود که داده ها در آن قرار میگیرند.هر سلول دارای یک آدرس منحصر به فرد است که با حروف انگلیسی (برای ستون ها) و اعداد (برای سطرها) به کار می رود.

مثال: در تصویرزیرسلول **C8** نشان داده شده است. بدین معنی که این سلول در سطر هشتم و ستون **C** قرار دارد.

d	12							Microso	/t Eicel								6	- 0
Home Ins	ert Page Layo	ut Formu	ilas Dat	Review	View													
A CM	Calibri	- 11 -	A' A'	= = =	- H -	· Swa	pTet	General		-			-	* 💷	E Auto	Sum · A	A 1	
Loopy	. B / U	- 8- 3	- A -		(R. (R.	Men	ge & Center -	5 - 7	4 .	2 Condi	tional For	nat Cell	Incert 0	Delete Formal	1 2 Cm	Ser	t & Find &	
Cloboard	15	Fort	a l		Alone	***		10	mber	Forma	tting * as Ta Styles	ble * Styles *		Cells	CZ OFS	Editina	er - Select -	
(8	. (*	6			//										1			_
0																		
Book1																		8
A	8 C	D	Ε	F	G	н	1	J	K	L	M	N	0	P	Q	R	5	Т
	1																	

نشانگر ۷: به این قسمت که بانام **Sheet** مشخص شده «بر گه» میگویند. پس از ایجاد یک سند اکسل، به طور پیش فرض ۳ بر گه ایجاد می شود.

 این برگه ها به منظور تفکیک کاردرمحیط اکسل وانجام عملیات دربخشهای مجزا استفاده می شوند و میتوان تعداد آنها را نیز افزایش داد.

نشانگر ۸: حالت های نمایشی است. با استفاده از این ابزار و علامت «درصد» که در سمت چپ آن مشاهده می کنید،می توان در متن نوشته شده «زوم» کردو حروف را به صورت درشت تر دید. کافیست ماوس را بر روی زبانه مشخصشده نگه داشته و آنرا به سمت چپ و راست ببریدتا تغییرات را مشاهده کنید. در سمت چپ علامت درصد،سه گزینه می بینید. با استفاده از این گزینه ها میتوان یک حالت نمایشی مناسب برای نوشتن متون انتخاب کرد که در بخش تنظیمات نمایشی، به آنها خواهیم پرداخت.

نشانگر ۹: به این بخش ها نوار پیمایش یا Scroll Bar می گویند. وقتی اندازه صفحه شما از اندازه مانیتورشما بزرگ تراست،میتوانید از نوارهای افقی و عمودی برای دیدن قسمتهای پنهان استفاده کنید. کافیست که این نوارهارادرجهت موردنظرانتخاب وبکشید.

معرفی زبانه های اصلی
• زبانه Home :
گزینه های این زبانه، امکان تایپ متن و عدد در سلول ها، ویرایش و مرتب سازی داده ها،ویرایش وحذف سلول ها و… را میدهند.
Weil Inset Page Layout Formulas Data Review Weil Image: Copy Calibri 11 A A Image: Copy Image: Copy
زبانه Insert زبانه

با استفاده از مجموعه گزینه های زبانه **Insert**، می توانید مواردی از قبیل جدول، عکس، نمودار و ... را در یک سند درج کنید. به طور کلی برای «درج» هر چیزی در یک سند اکسل، از این زبانه استفاده می شود.



• زبانه Page Layout

گزینه های این زبانه مربوط به تنظیمات یک صفحه در سند است. به طور کلی برای پیکربندی و بهینه سازی صفحات کاربرگ های اکسل از گزینه های این زبانه استفاده می شود.

Home Insert Page Layout	Formulas Data Review Vi		
Aa Colors * A Fonts * Themes O Effects *	Size Print Breaks Background Print * Area*	Width: Automatic Image: Automatic	nt to Setetion Align Group Rotate
Themes	Page Setup	Scale to Fit 🙃 Sheet Options 🙃	Arrange

• زبانه Formulas

از این زبانه برای درج فرمول ها و توابع ریاضی استفاده می شود. در این زبانه یکسری از توابع ریاضی به صورت پیش فرض قرار دارد که درپروژه های پیچیده ریاضی و حسابداری از آنها استفاده میشود.



• زبانه Data

با استفاده از گزینه های این زبانه می توان اطلاعات مندرج در نرم افزارهای دیگر و یا منابع اطلاعاتی در اینترنت را به نرم افزار اکسل وارد کرد و بر روی آن تغییراتی انجام داد. کارهایی مانند مرتب سازی و فیلتر کردن اطلاعات از جمله قابلیت های موجودیست که گزینه های آن در این زبانه وجوددارد.



• زبانه Review

با استفاده از گزینه های این زبانه می توانید تغییرات خاصی در نرم افزار ایجاد کنید. مثلا تصحیح گر واژگان را به دلخواه خودتان تنظیم کنید، از مترجم اسناد اکسل برای بهبود کیفیت متون درج شده در سلول ها استفاده کنید، متن تان را با متون دیگر مقایسه کنید،از پروژه اکسلتان به طور امنیتی محافظت کنید و... .



• زبانه View

از گزینه های این زبانه برای شیوه نمایش یک سند اکسل استفاده می شود. مثلا می توان شکل نمایش صفحه را انتخاب کرد، می توان سند را در حالت بزرگنمایی تماشا کرد و... . همچنین می توان گزینه های دلخواهی را در صفحه نمایش یک سند اکسل اضافه یا حذف کرد.

7	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View									
 rmal	Page Layout	Page Break Preview	Custom Full Views Screen	Ruler Gridlines Message	V V Bar	Formula Bar Headings	Q Zoom	100% Zoo Sele	om to ection Window	Arrange All	Freeze Panes *	View Side by Side J‡ Synchronous Scrolling AReset Window Position	Save Workspace	Switch Windows *	Macros	
	V	/orkbook Vie	WS	S	how/Hid	e	i.	Zoom				Window			Macros	

برخى تعاريف و اصطلاحات در اكسل

برای یادگیری نرم افزار اکسل،لازم است که با برخی اصطلاحات و تعاریف آشنا شوید.

Sheet Spread) مفحه گسترده (Sheet Spread)

به طور کلی هر صفحه جدول بندی شده ای که اطلاعات متفاوت عددی، حرفی، تصویری و... در خانه های آن نگه داشته می شود را یک صفحه گسترده می گویند.اکسل یکی ازمهمترین نرم افزارهای صفحه گسترده است.

• کار يوشه (**Workbook**)

هر سند **Excel** را یک کار پوشه یا **Workbook** می گویند. کار پوشه ها می تواند از ۱ تا ۲۵۵ برگه را شامل شود.

(Worksheet) کاربرگ (Worksheet)

کار برگ همان صفحه ای است که اطلاعات شما را در قالب جدول نگهداری میکند . این کاربرگ ها هر کدام داری سطر ها و ستون هایی هستند که با اعداد و حروف نمایان هستند. هر کدام ازاطلاعات شما دریک جدول داخل یک سلول قرار میگیرد. مثال: در تصویر زیر سه کاربرگ با نام های Sheet1 و Sheet3 و sheet3مشاهده می شود.

	More	oft Excel	
Home Incert Page Layout Formulas	Data Review View		v
Deners Defects - Deners	Incide Background Real States Solid Solid	Godines Headings V View V View Bong to Send to Selection Alig Flort Brief Brief Analys Sheet Options	n Graye Rober
			1
1 Booki			×
2 3 4 6 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8			
19 20 21 22 23 24 24 25 24 25 26 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27		14	

معرفى صفحه گسترده

صفحه گسترده

به طور کلی به صفحات جدول بندی شده ای که قابلیت انجام محاسبات ریاضی را دارند صفحه گسترده می گویند. نرم افزار اکسل یک نرم افزار «صفحه گسترده»است که میتوانیدداده ها را به صورت سطرستون درآن وارد کنید و سپس برروی داده های تان عملیاتی مانند محاسبات ریاضی،مرتب سازی،دسته بندی و… را انجام دهید .همچنین میتوانیدبرای درک بهتر عملیات و نتایج ریاضی، داده هایتان را بر روی نمودار نشان داده و در نهایت آن را چاپ کنید.

آشنایی با انواع اطلاعات

اطلاعاتی که می توان در یک سلول وارد کرد از دو حالت خارج نیست: یا مقدار است و یا فرمول. مقدار:

داده های ثابتی که در یک سلول وارد می کنید را «مقدار» گویند. مقدارها به چهار بخش «عدد»، «متن»، «تاریخ»وساعت» تقسیم میشوند.در زیر به بررسی این مقادیر میپردازیم.

۱- مقادیر عددی: در هر سلول، به جز اعداد و رقم ها «که متشکل است از ۲ تا ۹»، می توان نمادهای
 خاص مانند + و – و ، و . و \$ و ٪ نیز وارد کرد.

باید توجه داشت اگر عددی که در سلول وارد می کنید، از اندازه سلول بزرگتر باشد، سلول نیز بزرگتر شده تا عدد در آن جای بگیرد. اما اگر عدد بسیار بزرگی را وارد کنید، عدد مورد نظر یا به صورت نماد علمی نشان داده می شود، یا گرد می شود و یا سلول با علامت # پر میشود.

- ۲- مقادیر متنی: علاوه بر اعداد، در هر سلول می توان هر متن دلخواهی را به زبانهایی که در ویندوز موجود است، مثلا برای تولید کارنامه یک کلاس، می توان سلول هایی از ردیف بالا برای نوشتن عنوان انتخاب کرد و مقادیر متنی ای همچون «نام درس»، «نمره»، «معدل» و… در سلول ها وارد کرد.
- DD-MM-YY مقادیر تاریخی: در هر سلول اکسل می توان یک تاریخ را به فرم DD-MM-YY یا **DD/MM/YY** (به معنای سال- ماه-روز) وارد کرد. در این صورت قالب سلول به طور خودکار تبدیل به تاریخ میشود.
- ۴- مقادیر زمانی: همانند تاریخ، زمان را نیز می توان به فرم H:M:S (به معنای ساعت دقیقه ثانیه) وارد کرددر این صورت قالب سلول به طور خودکار تبدیل به زمان میشود.

فرمول:

در یک سلول میتوان یک «مقدار» یا یک «فرمول» وارد کرد. تاکنون با مقادیر مختلفی که میتوان در یک سلول وارد کرد، آشنا شدیم. اکنون به بررسی فرمول نویسی در یک سلول می پردازیم. یک عملیات به منظور انجام محاسباتی که در نتیجه انجام آن یک مقدار بدست می آید را فرمول میگویند. این مقدار نیز ممکن است عدد، تاریخ، متن و یا ساعت باشد. علاوه بر داده های بالا که به آنها اشاره شد، می توان تصویر را نیز مانند یک شی وارد کرده و در هر جای برگه قرار داد. همانطور که می دانید، برای نوشتن یک فرمول، نیاز به «عملگر» دارید. عملگرهای اصلی ریاضی که در صفحه کلید نیز قرار دارند عبارتند است + (برای جمع)، – (برای تفریق)، * (برای ضرب)، / (برای تقسیم)، ^ (برای توان) و ٪ (برای درصد).

یک پروژه ساده فرمول نویسی :

فرض کنید می خواهیم در ۴سلول، ۴ عدد متفاو ت بنویسم و در سلول پنجم، مجموع این اعداد را نمایش دهیم. یک صفحه گسترده ایجاد کنید و مانند تصویر زیر، ۴ عدد در سلول های **A1 و A2 و A3 و A4 وارد کنید. سلول A5 را فعلا خالی بگذارید! قرار است در این سلول یک فرمول درج کنیم.** اما پیش از آن با روش های ایجاد فرمول آشنا خواهیم شد.

2	30								Microsoft	icel	-								0	*
2	Home	Incest	Page Layout	Formulas I	Data Review	View														
and the	A Cut La Cop	y nat Painter	Calibri B Z U -	u · A x · <mark>Δ</mark> ·Δ·		参・1-1 · 決決	Wrap Text	center -	General S - %	- - 54 25	Condition	al Format 9* as Table	Cell Styles	Inset Dela	te Format	∑ AutoSum	Sort & S	A head		
-	AS		(. fe		-1	~~~~						nper-					annerg.			
C			X																	
1	Books	1																-	8	×
	1 2 3 3 4 4 5 6 7 7 8 8 9 9 10 111 122 131 131 144 15 15 16 6 17 7 18 19 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	10 20 15 15	ر بون مم لا	- علول ۸۱ - علول ۸۰ - علول ۸۹ - علول ۸۵																
1	23																			
1		Sheet1	/Sheet2 / She	43 / 62 /										_	in the second					Ľ

روش ایجاد یک فرمول ریاضی

روش نخست: در این روش، ابتدا سلولی که می خواهیم فرمول را در آن درج کنیم، انتخاب می کنیم (سلول A5). فرض کنید می خواهیم ۴ عدد بالا را با یکدیگر جمع کنیم به طوری که نتیجه در سلول A5 نمایش داده شود. در این صورت در سلول A5 علامت = را تایپ می کنیم. سپس آدرس سلول اول را تایپ کرده و بعد از آن عملگر را که در اینجا جمع (+) است وارد می کنیم. همین کار را تا وارد کردن آدرس سلول چهارم ادامه می دهیم. بدین ترتیب در سلول پنجم، عبارت زیر را تایپ می کنیم: =A1+A2+A4 در صورتی که کلید **Enter** را فشار دهید، فرمول مورد نظر اعمال شده، و سلول **A5** جمع سلول های انتخاب شده را نشان خواهد داد.

A second second						Ch d	3.00									Microsoft E	xcel
Home Insert Page	Layout Formulas	Duta	Review	View		н	ome Inse	t Pag	e Layout	Formulas	Data	Review	View				
A Cut	* 11 - * A	(= = (4	-	Pwrap Tex	64	Cut	Calibr		11 - /	(A') (=	= = *	- 14	S Wrap Te	st	General	
A formal Dureter B-1	u			RER	Hiteige &	Paste	Copy Econat Paints		Z U - 8	8-1 Ca-	<u>∆</u> . ≡		t (K	Merge d	Center -	5 - %	. 24
Clipboard 19	Fort			Algoment		Cipt	oard	6	Ford		6		ASignmen		6	Numb	-
S.M + (* X	✓ f = =A1+A2+A	+44					6	• (*	fe								
								-									
Book1						1 E	pok1										
AB	C D	E	F	G	н		A	8	С	0	Ε	F	G	R	1	1	K
1 10						1	10										
2 20						2	20										
3 15						3	15										
4 15						4	15										
5 =A1+A2+A3+A4						5	60										
6						6	_										
7						7											
8						8						-				-	
رسلول 🗛 🙎	دن فرمول در	واردكر	بر اول:	تصور		9			رمول	شتن فر	هد از نو	Enter	کليد ۲	م: زدن	وير دو	تص	
10						10											
11						11											
12						11											
13						13											
14						39											
16						16											
17						17											
18						18											
19						19											
20						20											
21						21											
22						22											
23						23											
A A > > Sheet1 Sheet	t2 Sheet3 / PJ;					14.4	> N Shee	t1/She	et2 She	13, 12	1						

روش دوم: این روش نیز مانند روش نخست است (یعنی علامت = را در سلول **A5** درج می کنیم) با این تفاوت که این بار به جای تایپ آدرس، بر روی سلول های مورد نظرمان را کلیک می کنیم. این کار زمانی کاربرد دارد که شما مقادیر زیادیسلول در یک صفحه گسترده دارید اما می خواهید بعضی از سلول های خاص از بخش های مختلف را انتخاب کنید. در هر صورت هم می توانید آدرس را به صورت دستی تایپ کنید و هم اینکه بر روی سلول های مورد نظرتان کلیک کنید.

نوشتن فرمول دربرنامه اكسل

در صفحه کاری برنامه اکسل اگر خواستید فرمول های مختلف و کاربردی ریاضی درج کنید به طریق زیر عمل کنید.ابتدا چندین عدد در چند خانه یا سلول نوشته و برای انجام عملیات ریاضی باید در خانه ای که می خواهید فرمول ریاضی را بنویسید کلیک نمایید .سپس از چند طریق می توانید فرمول را بنویسید .

۱- نوشتن فرمول در خانه انتخاب شده : فرمول را با فرمت خاص آن در خانه انتخابی بنویسید و
 محدوده ای که می خواهید در عملیات ریاضی حساب شود درج یا انتخاب کنید : و <u>Enter</u>

FILE	HOM	IE.	INSER	I P	AGE LA	1004	FORM	JLAS	DA	A	
fx		4	5	#20185 11 11 10 11 11 10 11 12 10							
Function Library *	Defined Names *	Forn Audit	nula tîng *	Calculat Option Calcul	ion 📰 s lation	1				^	
M10	-	:	×	~	fx	=sum	(01:P8)			*	
- Q	P		C		N		M	L	6	h.,	
	Ī	45		54						1	
		45		54						2	
		45		54						3	
		45		54						4	
		45		54					_	Ę	
-		45		54		_				6	
		45		54		7	7			1	
	-	45		54		1	/	-	-	8	
							8			9	
						=5	um(01	P8)		1	
*										1	

مثلاً چند عدد در محدوده P1تا O8 قرار دارند

جمع این اعداد :

=<u>SUM</u>(O1:P8)

میانگین این اعداد :

=<u>AVERAGE</u>(O1:P8)

شمارش تعداد اعداد :

=<u>COUNT</u>(O1:P8)

بزرگترین عدد :

=MAX(O1:P8)

کوچکترین عدد

=<u>MIN</u>(O1:P8)

۲- انتخاب خانه ای که می خواهید فرمول در آن نوشته یا محاسبه انجام شود و نوشتن فرمول در نوار فرمول .

P10	 1	×.	4	f_{x}	=MIN(01:P8)	v
I NESSO				2.91.0.5	in the second second second second	

۳- : انتخاب خانه ای که می خواهید فرمول در آن نوشته یا محاسبه انجام شود و سپس از نوار منو در بالای برنامه روی سربرگ FORMULAS کلیک نمایید و بعد روی فلش روبه پایین گزینه <u>Auto</u> Sum کلیک کنید تا نوار فرمول ها باز شودو سپس انتخاب فرمول مورد نظر.



<u>آشنایی با توابع و فرمول های کاربردی در اکسل</u>

Excel-Functions



در اکسل می توان با درج و نوشتن توابع و فرمول های مختلف عملیات ریاضی و منطقی بسیاری را روی داده های سلولی انجام داد که در مطالب زیر با برخی از این توابع و فرمول های کاربردی آشنا خواهید شد .

=<u>ABS</u>تابع قدر مطلق

این تابع قدرمطلق اعداد منفی را نشان می دهد.

=<u>ABS(Number</u>)

=ABS(-20) --- <u>20</u>

<u>= FACT</u>تابع پيداكردن فاكتوريل عدد

فاکتوریل یعنی جواب ضرب یک عدد در اعداد کوچکتر از خود

=<u>FACT</u>(Number)

=<u>FACT</u>(5) --- 120

<u>=GCD</u>تابع پیداکردن بزرگترین مقسوم علیه مشترک دو یا چند عدد

=<u>GCD</u>(Number1;Number2;.....)

=<u>GCD</u>(12;36;60) --- 12

<u>LCM=</u> تابع پیداکردن کوچکترین مضرب مشترک دو یا چند عدد

=<u>LCM</u>(Number1;Number2;.....)

=<u>LCM</u>(5;3;7) --- 105

<u>MOD=</u> تابع پیداکردن باقیمانده تقسیم دو عدد بر هم

=<u>MOD</u>(Number1;Number2)

=<u>MOD</u>(37;5) --- 2

<u>POWER</u> تابع به توان رساندن یک عدد به عدد دیگر

=<u>**POWER</u>(Number1;Number2)**</u>

=<u>**POWER**(4;2) --- 16</u>

<u>PRODUCT=</u> ضرب دو یا چند عدد در هم

=<u>PRODUCT</u>(Number1;Number2;Number3;.....) =<u>PRODUCT</u>(5;2;6) --- 60

QUOTIEN<u>T=</u> تابع پیداکردن خارج قسمت تقسیم دو عدد بر هم

=<u>QUOTIENT</u>(Number1;Number2)

=<u>QUOTIENT</u>(14;3) --- 4

RADIANS= تابع تبدیل درجه به رادیان

=<u>**RADIANS</u>**(Angle)</u>

=<u>**RADIANS</u>(120) --- 2.0943</u></u>**

ROUND<u>=</u> تابع گرد کردن اعداد

عدد اول عدد اصلی و عدد دوم مقدار گرد کردن ارقام

=<u>**ROUND</u>(Number;Number digit)**</u>

=<u>**ROUND</u>(3.147;2) --- 3.15**</u>

=<u>**ROUND**</u>(21.5;-1) --- 20

<u>SQRT=</u> تابع جذرگیری اعداد

=<u>SQRT</u>(Number)

=<u>SQRT</u>(100) --- 10

=<u>SQRT</u>(36) --- 6

<u>SUMSQ=</u> تابع جمع مجذورات دو یا چند عدد

=<u>SUMSQ</u>(Number1;Number2;.....)

=<u>SUMSQ</u>(10;7) --- 149

تقدم عملگرهای ریاضی

برای کار با اکسل، باید با دانش ریاضی تا حدود مورد نیاز آشنایی داشته باشید. حتما می دانید که در یک فرمول ریاضی، عملگرها دارای «تقدم» و «تاخر» هستند. بدین معنی که برخی عملگر ها دارای اولویت زودتری برای محاسبه نسبت به برخی دیگر هستند. این تقدم ها در نرم افزار اکسل نیز به صورت زیر دارای تقدم هستند. یعنی اکسل نخست عملیات داخل پرانتز را بررسی می کند، سپس به توان می رساند، پس از آن درصدها را محاسبه می کند، سپس عبارات مورد نظر را در یکدیگر ضرب و یا تقسیم می کند، پس از آن عملگرهای جمع و تفریق اعمال می شوند.

% ^ ()

* e / + e *

برگردان و انجام مجدد (Undo and Redo)

Undo: وقتی یک مقدار یا یک فرمول را در یک سلول تایپ می کنید و سپس آن را پاک می کنید، می توانید مقدار وارد شده را با انجام عملی که به آن «Undo» می گویند، بازگردانید. به عنوان مثال اگر در سلول A1 عدد ۱۲ را تایپ کنید و سپس پاک کنید، با استفاده از گزینه Undo که در Access Toolbar نمایش داده شده، مجددا عدد ۱۲ را به سلول A1 باز گردانید. این دستور را با استفاده از دو کلید Ctrl+Z در ویندوز یا Cmd+Z در مک نیز می توان انجام داد. **Redo**: بعد از آنکه از گزینه **Undo** برای لغو آخرین دستور انجام شده استفاده کردید، ممکن است باز پشیمان شوید و بخواهید عملی را که لغو کرده اید را مجددا انجام دهید. در این صورت از گزینه **Redo** استفاده کنید.

	Monohloni	Constant for
me board Page Layout Pormulas Data Review View		West Page Sport Programmed Data Review View
Col Coller (II + A' A') = = + + - +	General Barrier Barrier Barrier Barrier Barrier	
farmet Parter 🔍 🗸 😟 👘 🔄 🔄 🗳 🔺 🔤 📾 🖉 🖉 🔄 🔄 therefore & Conter -	5 16 1 Sol 2 Conditional Format Call Stratt Delete Format Call Coart Statis Field &	Terrar J Fornal Parler B Call - Call Call Call Call Call Call Ca
1 + (× × ↓ 12	Number - Styles Cells Editing	All - X X X
		and a second secon
	I K I M N O P O R S	
		2
		10
		14
		10
		17
		3
		20 23
		44 22
But from from the		23

سلول ها و تنظيمات آن

در صورتی که کلید **Enter** را انتخاب کنید، بعد از اینکه داده به سلول اختصاص داده شد، مکان نما در سلول زیرین قرار می گیرد. در صورتی که کلید **Tab**را انتخاب کنید، داده به سلول اختصاص داده شده و مکان نما در سلول بعدی قرار می گیرد.



ویرایش سلول ها

برای ویرایش سلول، کافیست که بر روی سلول کلیک کنید و با استفاده از نوار فرمول، داده موجود در سلول را تغییر دهید.روش دیگر ویرایش سلول این است که بر روی یک سلول دو بار کلیک کنید و داده جدید را مستقیما در سلول، جایگزین داده قبلی نمایید.

A 71 ()					Mercort										- 0-
Home Inset Page Lapout	Formulai Data	Reien Ven													
A Cut Cutter				1.744			10.00			- Shine 1	20.123	E Auto	tun · All	a	
La Centry	H A A						1	12	6 L. 10		- La-	100	Z	uru	
J Fornat Parter B 2 2 -	Gel 🕰 🛆 👘 💷	単語(決決)	(A) they	pi R Cantar *	5	11/2014	Cando Famal				State Parma	Q Des		· Select ·	
Daboard G Fr	et G	Align	eest.		- Nor	dar		2/41			Cells		Loting		
17 · · × × 4	12														_
	-		_	_	_	_	_	_		_	_	_	_	_	-
leek1	T														
A B C	C E	F G	H	1	1	ĸ	L	M	N	0	P	Q		5	T
-		10000													
محتوای سلول EY	ول برای ویرایش	نوار قرم													
	12														
+ + Quett (Dear) (Dea	1.172						-				-			_	_
CONTRACTOR OF A								-							
												- 1	P-C3 (43): 10	(-)	

انتخاب سلول ها

انتخاب سلول ها برای کارهای دسته جمعی از عملیات مهمی است که در درس های آینده بیشتر با آن آشنا خواهید شد. اما پیش از آن باید نسبت به انتخاب سلول ها چه با صفحه کلید و یا با ماوس تسلط لازم را پیدا کنید. همانطور که می دانید، با کلیک بر روی هر سلول، می توانید آن را انتخاب کنید و عملیات مورد نظر را بر روی آن انجام دهید. اما برای اینکه دسته ای از سلول های هم سطر آن سلول را انتخاب کنید، کافیست کلید **Shift** را نگه داشته، و با علامت مکان نما در صفحه کلید، سمت راست (یا چپ) حرکت کنید تا سلول های هم سطر آن انتخاب شوند. به همین تر تیب می توانید با استفاده از کلید **Shift** یکسری سلول را به صورت ستونی انتخاب کنید. باید توجه داشت که علاوه بر استفاده از مستقیم از صفحه کلید برای انتخاب سلول ها، میتوان از ماوس نیز برای انتخاب دسته ای سلول استفاده کرد. کافیست با نگه داشتن کلید چپ و حرکت بر روی سلول ها و در پایان با رها کردن کلیک چپ، عملیات انتخاب تعدادی از سلول ها را آزمایش کنید. به این روش Drag کردن نیز می گویند.

انتخاب دسته ای از سلول های غیرمجاور



برای انتخاب دسته ای از سلول هایی که در کنار یکدیگر نیستند، باید هم از ماوس استفاده کنید و هم از صفحه کلید. برای اینکار باید کلید **Ctrl** را نگه داشته و روی خانه هایی که می خواهید انتخاب کنید، تک تک کلیک کنید و در پایان کلید **Ctrl** را رها کنید. خواهید دید که سلول های مورد نظرتان انتخاب شده و می توانید عملیاتی خاص بر روی آنها انجام دهید.

	49:					-					Mente										- 0	-
2	Home	Insert	Page	Layout	Formul	las Dat	a Revie	r View														
3	A CAR		Calibri		- 11 -	A' A'		- 14	- Swa	p Text	General		•	N 0		3	3	E Auto	- 2	en 1		
-	J Forma	at Painter	8 2	N - 1	11 1	- 4-		16.16	the ster	pe & Center *	5	s - 1 58	3	conditional For	ible - Styles -	Pier c		2 Cear	* Filte	* Select *		
	3pboard	14	1	For	st	- 6]		Alighe	ent.	19	9 N	unber	-8	Style	1	1	Cells		Editing			
_	812		(*	Se.									_								_	_
601	lookt																					x
1	A	8		C	D	3	F	G	H	1		ĸ	1	M	N	0	P	9	R	5	T	1
1																						17
2																						
3																						
4																						
2																						-1
-																						-1
×.												Ctrl	ir	h siles h		. de	. 1.1	44-51				-1
9												cur.	÷.	,	مضوره	میں میر	اسون	-com				
10																						
11																						_
12																						_
13																						-
14																						-
12																						-1
17																						
18																						
19																						-
20																						
21																						
22																						-1
21		Sheet1	Sheet?	Chest	1-122	-	-	-	-	-		-	-	100						-		a li
	1.1	HICKNER A				-					_							1.000				
11																		- 6		en (=)		

رونویسی، جایگزینی و انتقال سلول ها

۱- رونوشت (**Copy**) یک سلول

گاهی لازم است یک سلول را از بخشی از صفحه گسترده، کپی و آن را در بخش دیگری جایگزین کنید. برای رونویسی (کپی کردن) یک سلول، ابتدا آن را انتخاب کنید، سپس بر روی سلول انتخابی کلیک راست کنید و از گزینه های موجود، گزینه **Copy** را انتخاب کنید.

Note Note File Solution File	Constant of the second s
A Col Cold - 11 - 12 - 13 - 14 - 14 - 15 - 14 - 15 - 14	
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	ar Sear - Sear & Find &
$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	Lanna
Operation A B C D E F G H J K L M N O P Q 1 2 -	
A B C D E F G H I J K L M N O P Q 2 3 (mms) (mms) <td< td=""><td>- 8 X</td></td<>	- 8 X
1 2 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	R S T
2 3 4 5 5 7 7 8 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	
2 Game : []] : (X ∠ S + []], (y) 3 8 ≠ []] : (x) - (x) + (y) 6	
B Z B - ∆ - ∆ - ¼ # ∄ ∄ 6	
6 191 7 K (4) 8 32 Core 9 C (5) Fore	
7 & 64 8 & 2a Cory 9 & 0.5 prote	
8 40 500 9 45 2nds	
9 B pate	
10 Petro Special.	
11 just_	
22 Dete.	
AA Dear Cegtents	
in Filter +	
16 Spr +	
17 Disen Cognete	
18 P format Cells.	
19 Pig From Drop-down List.	
20 Name a Bange	
21 Q Hoerina	
22 Contraction of the second s	
# + + # Sheet1 / 9xee2 / 9xee3 / 9/	

۲- جایگزینی (**Paste**) یک سلول برای جایگزینی یک سلول کپی شده، کافیست سلول جدید را انتخاب، سپس با کلیک راست از گزینه های موجود، گزینه **Paste** را انتخاب کنید.

X Cut		the Manual A	Records.	CI I Die	0.000		1				-	-								
Ja Copy Format Pair Clipboard	Calib B Calib	1 7 U -) Fo	- 11 	Α' Α' - Δ -		(2) (+1 (2)- (2)- (2)-(2)- (2)-(2)-(2)-(2)-(2)-(2)-(2)-(2)-(2)-(2)-	- Swa Market	ap Text Ige & Center	- 5 - 1	s + 5d unber	- 23	Condit	ional For ling* as Ta Style	nat Cell Ible - Styles -	Pan Inset	Dejete Forma Cells	E Aut	osum · A . Son w · Filte Editing	A Ford &	
10	• 6	1.									-									
Book1				-															-	
A	8	C	D	3	F	G	H.	and the	1	K	1.15	L	M	N	0	Ρ.	Q	R	5	T
					-															
					Cali	bri - 11	· A A	5 - % ,	1											
					B	「薯田	- 🔅 - 🛆	· 14 .21	23											
						-		1												
		12			- X	Cut														
					23	Copy			-											
					3	Paste			_											
						Paste Speci	a													
						Incast														
						Dalata														
						Fasers-	110													
						Cien Coge	ines .		_											
						riter			1											
					1	Sget														
					2	Insert Cogy	nerd													
					3	format Cell	×													
						Pick from D	rep-down l	int												
						Name a Rar	-101													
					9.	thorrink	2008 C													
							-		_											
				_								_							-	-

انتقال سلول ها

گاهی نیاز است یک سلول را از محلی به محل دیگر منتقل کرد. این عمل را اصطلاحا بریدن یا **Cut** کردن یک سلول می گویند. روال این کار درست مانند روال کپی کردن است، با این تفاوت که پس از کلیک راست بر روی بخش انتخابی، به جای گزینه **Copy**، گزینه **Cut** را انتخاب می کنیم.

- H	MonuthEast	- 0 -
Home Intert Pa	e Lepout Formulas Data Review View	
Parte J Format Painter Coptoand To	Image: State State State Image: State <th></th>	
C6 • (*	<i>b</i> 12	_
1 looki		x
A 8	C D E F G H I J X L M N O P Q R S	7
2 3 4 5	Const. 11 - 1, 2, 2 + 5, 5, 4 ■ / 1 = 1, 2, 2 + 5, 5, 4 12	
7	X Cd	
8 9 10	AD (SNV) AD (SNV) A	
11 12 13	peet. Dott- Cas Castern	
14	Tity ,	
16	Set •	
17	Diset Cognerd	
18 19 20 21	Promotion Provident Link Name Sprigs Provident Link Name Sprigs Provident Link	
22 23 # 4 + # Sheet1 / Sheet	() () () () () () () () () ()	

نکته: برای انجام عملیات بالا، می توان از صفحه کلید نیز استفاده کرد. برای کپی کردن از کلیدهای Ctrl+C در ویندوز (Cmd+C)، برای جایگزین کردن از کلیدهای Ctrl+V در ویندوز (Cmd+V) و همچنین برای برش و انتقال یک سلول از گزینه های Ctrl+X در ویندوز (Cmd+X) استفاده می شود.استفاده از گزینه های Copy و Cut و Paste در زبانه Homeاگر به گزینه های زبانه Home توجه کنید، اولین بخش، بخشی است به اسم Clipboard که می توان عملیات رونویسی، برش و جایگزینی را از این طریق نیز انجام داد.

None None Page layed	a) d	17 - 1					-						Micro	soft lice										-	•	15
A Ch Cubic 11 A A Image: Pice Pice Pice Pice Pice Pice Pice Pice	Ho	ne 1	set .	Page L	yout .	Formula	at Da	ta Re	view \	ilen.																
Image: Control of the state	A Ciper	Cut Copy Format Pai Hard	nter (antes 1	¥ -18	11 -	А` А` • <u>А</u> •		- 4- - - - -	(12) (C)	Se vina Mer	p Text pe & Center	Gener S -	al 1% • (5	- 4 21 5	Conditio	mat For ng* as To Style	nat Cell ble - Styles -	and a set	Delete Format	E Aut	eSum * + er * Edit	Sort & Find Niter - Select			
Boold D E F G H J X L M N O P Q R S T 2 <td< th=""><th>CE</th><th>6</th><th>• (</th><th></th><th>fr 1</th><th>2</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></td<>	CE	6	• (fr 1	2																				
$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	G2			_	_		-	_		-	_		_	_	-	-	-	_		_	-	-	_			
A B C O L F O F J K L M N O P U K S I 1	al score			1										1. 14						Loop 1			1 .	- 0	- 1	-
	1 2 3 4 5 6 7 7 8 9 9 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 22 23				13																					
	idy .		_																		- 1	(i) (I) (i)	100%		<u>);</u>	

پاک کردن محتوا و حذف سلول ها

در نرم افزار **Excel** از دو مفهوم برای حذف یک سلول استفاده می شود. نخست پاک کردن محتویات یک سلول است و دیگری حذف کامل یک سلول. در حالت اول، هر آنچه درون یک سلول نوشته شده باشد پاک می شود و سلول باقی خواهد ماند. اما در حالت دوم، سلول انتخاب شده به همراه محتویاتش به طور کامل حذف می شود.برای حذف محتویات یک سلول کافیست بر روی سلول مورد نظر کلیک راست کرده، و از گزینه های موجود، گزینه **Contents Clear** را انتخاب کنیم.

											lacel #	Mereve								-	÷		- 1		
			-													wall	waives 1	R also	6 D	Formula	hory	Page L	Incert	smolt	Ē
	Ch.	18	E AutoSum	100	*** *	8		1				General		tert	-	- 24				- 11 -		india.)		NO à	k
	d bes	504 6	- ma [4]	Format	of Delete	Inse	Es)	Format	Isneithne)	20. 2					autre .	-								La Copy	ő
	* Delec	Filter -	- MBO 20		-	-	· Salids -	as Table -	- prottamo				1						. •	N	- 9	7.4	Painter	Format	¢
								radia			19-0-94	111	16.			ana ang b	A		0	31	69		5	breedg	8
																				12	2	1	•	C6	
	-																								f
т	S	8	Q	q		0	и	N			ж	1			н	1 2					-			1900	
														-						0		,	8	A	
																	1.			4 - 22		1			
																	100		· ^ .	A		-			
																	850	6.4 (b). *	A	S 22 4					
																	(2.2	<u></u>			
																					200	2			
																					2002				
																				increase of a	the B	-			
																	- 1				proe	1.1			
																				97	Dere	-			
																				constants .	Crear	-			
																					2514				
																					204				
																	-			t Cogment	Incer				
																				ust Cells	form	۳.			
																			il mwob	From Drop-	pre				
																	-			-spns3 s s	Nam	1.			
																	- L			Anibe	HPP4	2			
																					2				
	-					-	_	_												0.0	Sheet	Steeds	Lines 1	2 14.4	÷

ا ما اگر بخواهیم سلول انتخاب شده به همراه محتویاتش را به طور کامل حذف کنیم، از گزینه های موجود که در تصویر بالا نشان داده شده، به جای گزینه Clear Contents، گزینه Delete را انتخاب می کنیم. وقتی یک سلول را به طور کامل حذف می کنیم، به جای سلول مورد نظر یک حفره ایجاد می شود که باید سلول های اطراف جایگزین این فضای خالی شوند. برای پرکردن این فضای خالی، نرم افزار اکسل پیش از حذف سلول از ما می پرسد که سلول های اطراف چگونه جایگزین این فضای خالی شوند. این این فضای فضای خالی شوند. برای پرکردن این فضای فضای خالی، نرم افزار اکسل پیش از حذف سلول از ما می پرسد که سلول های اطراف چگونه جایگزین این فضای مواد مای خالی شوند. برای ماند تصویر زیر نیز فضای خالی شوند. مواد ماند تصویر زیر نیز مان مای موند. به مای ماند تصویر زیر نیز مان مای موند. موند مواد مای ماند تصویر زیر نیز مان مای موند. مواد مای ماند تصویر زیر نیز مان مای موند. مواد مای ماند تصویر زیر نیز مان مای موند. مواد مای ماند تصویر زیر نیز مون ی موند. مواد مای ماند تصویر زیر نیز موند.

در زیر به بررسی گزینه های این پنجره می پردازیم:



گزینه Cell Left Shift سلول سمت راست را جایگزین سلول پاک شده می کند. گزینه Cells Up Shift سلول زیرین را جایگزین سلول پاک شده می کند. گزینه Row Entire سطر زیرین سلول پاک شده را به جای سطری که سلول پاک شده در آن قرار دارد، منتقل می کند. گزینه Column Entire ستون سمت راست سلول پاک شده را به جای ستونی که خانه پاک شده در آن قرار دارد، منتقل می کند.

○ پرکردن اتوماتیک خانه ها و سلول ها Auto Fill دربرنامه اکسل

اگر بخواهید در سلول ها و خانه های <u>اکسل</u> عدد یا متونی را تکرار کنید. از روش زیر استفاده کنید آن عدد یا متن را انتخاب نمایید . سپس خواهید دید که در گوشه این سلول یک مربع کوچکی ظاهر می شود حال این مربع را گرفته تا شکل +نمایان شود سپس این به علاوه را گرفته و درگ کنید به اطراف مشاهده می نمایید که عدد یا کلمه تکرار می شود



اما اگر خواستید از یک عدد مقدار ثابتی افزوده یا کاسته شود مابتدا عدد اول را نوشته و بعد در <u>سلول</u> زیر یا بعدی مقدار کاسته شده یا افزوده شده را بنویسید سپس انتخاب دو سلول و درگ کردن مربع گوشه سلول.



٥ قابلیت رونویسی سلول ها در سلول های همسایه

با کلیک بر روی هر سلول، یک مربع سیاه کوچک در گوشه سمت راست سلول دیده میشود. این مربع دستگیره **Fill Auto** نام دارد. اگر ماوس را بر روی این علامت نگه دارید، اشاره گر ماوس به شکل علامت مثبت دیده خواهد شد. در صورتی که این دستگیره را به جهت های مجاور (چپ– راست، بالا و پایین) بکشید (**Drag** کنید)، خواهید دید که محتویات سلول در سلول های انتخاب شده کپی خواهند شد. این قابلیت زمانی کاربرد دارد که بخواهید داده های تکراری در سلول های مجاور وارد کنید.

در سه تصویر زیر عمل رونویسی در سلول های همسایه را مشاهده می کنید. در تصویر دوم، همانطور که می بینید در سلول یک داده عددی (۱۲) وارد شده که با درگ کردن به سلول های پایینی، این داده به طور خودکار در همه آنها درج می شود.



A Cut	Calibr	e Lepost	11 - 1	Costs		er r	📑 Wap Te	a.	General		R.			3- 3	* 📖	E Autos	- 27	A	
A format ft	B.	· · · ·	0-10-	Δ- =		it it	Merge 1	Center -	5 - %	· 14.23	Condition	tal Format	Cell	Insert Del	ete Format	B.u.	Sert &	Find &	
Claboard	761	Fact		12 (1)		Alignmen	41	15	Num	ber G	FERRESP	Styles	- soluti -	Ce	84	CL CIT	Editing	Sead -	
F10	• (*	f. 1	12																
																			_
Booki																		-	8
A	8	C	0	3	÷	G	н	E.	3	К	L	M	N	0	P	Q	R	s	1
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
0																			
-																			
10					1	3													
12					1														
12					1	2													
13					1	2													
14					1	2													
15					1	2													
16					1	2													
17					1	2													
18						1													
19																			
20																			
21																			
22																			

دستگیره Auto Fill در مورد اعداد قابلیت ویژه ای دارد. از این قابلیت برای افزایش و یا کاهش عددها در یک صفحه گسترده استفاده می شود. اگر هنگام کشیدن دستگیره **Auto Fill** کلید **CTRL** را هم نگه دارید، این قابلیت اجرا خواهد شد. در صورتی که دستگیره را به سمت راست یا پایین بکشید، عددها افزایش پیدا خواهند کرد.در صورتی که دستگیره به سمت سلول های قبلی (سمت چپ) یا بالا کشیده شود،عددها کاهش می یابند.

آدرس دهی سلول ها

هر سلول دارای یک آدرس منحصر به فردی است که برای مراجعه به محتویات سلول ها از این آدرس ها استفاده می شود. همانطور که می دانید در صفحه گسترده اکسل، ستون ها با حروف انگلیسی و سطرها با شماره مشخص شده اند. آدرس یک سلول عبارت است از نام ستون و شماره سطری که سلول از برخورد آنها ایجاد شده است.آدرس سلول در یک فرمول به دو شکل استفاده می شود: شکل نسبی و شکل مطلق. البته با آدرس دهی مطلق در بخش کار با فرمول ها آشنا خواهیم شد. اما دانستن تعاریف آنها خالی از لطف نیست.

۱- آدرس دهی نسبی: در این روش آدرس دهی، ابتدا نام ستون و سپس شماره سطر قرار می
 گیرد. به طور نمونه سلولی که از برخورد ستون F و سطر ۹ ایجاد می شود دارای آدرس نسبی
 F9 است.

۲- آدرس دهی مطلق: در این نوع آدرس دهی، پیش از نام ستون و سطر به طور مجزا علامت
 قرار می گیرد. به طور نمونه سلولی که از ستون F و سطر ۹ ایجاد می شود دارای آدرس مطلق
 F\$9\$ است.

al .									Micros	ALE COL									- 0
Home	Incert	Page Layou	A Form	ulas Da	ta Revie	w View													
A Cut -La Copy Format	Painter 1	albri B Z U	- 11 - 11- 4	- <u>Δ</u> -		(); (); ();	- S Wag	p Test pe & Center	General S • 1	6 + 58 -	- M Cor Foo	dtional For nating* as To	nat Cell ble - Styles -	Home I	Delete Form		105um · 2 . 2 w · 70	A Find &	
Clipboard	19		Fort	6		Alignm	ent.		9 N	unber	(9)	Styles	6		Cells	1	Editing		
F9	• (
Rook1																			
A		c	D		E	G	н	1.1.1	1.1	ĸ	1	M	N	0	p.	0	R	5	т
		-									-		-	-					
					T														
					1														
							F9	::	آد. س										
-						\rightarrow	•	÷											
							SFS	9:214											
A N N A	wett 10	eat2 On	ent3	100				-		-		1.100						-	

ویرایش سلول ها

یک سلول را می توان به سه روش ویرایش کرد. روش اول این است که بر روی سلول دو بار کلیک کنید. در این صورت محتویات درون آن آماده تغییر میشود و میتوانید داده ها را ویراش کنید. دومین روش استفاده از نوار فرمول است. برای کاربرد نوار فرمول رجوع کنید به در درس اول و شماره ۵ از بخش «معرفی بخش ها و زبانه های اصلی» ؛ محتویات هر سلول را می توانید در نوار فرمول مشاهده کنید و آن را ویرایش کنید.سومین روش ویرایش سلول ها، استفاده از کلید **F2** است. اگر این کلید را فشار دهید، سلول مورد نظر در حالت ویرایش قرار می گیرد.

اضافه کردن سطر و ستون

برای اضافه کردن سطر و ستون از زبانه Home و در بخش Cells بر روی گزینه Insert کلیک می کنیم. عبارت Insert Sheet Rows برای اضافه کردن سطر و عبارت Columns Columns برای اضافه کردن ستون به کار می رود.



حذف كردن سطر و ستون

برای حذف کردن سطر و ستون از زبانه Home و در بخش Cells بر روی گزینه Delete کلیک می کنیم. عبارت Sheet Rows Delete برای حذف کردن سطر و عبارت Sheet Celete کنیم. Columns برای حذف کردن ستون به کار می رود.



توجه داشته باشید که در روش فوق، پس از حذف سلول ها، آدرس سطرها و ستون های بعدی تغییر می کنند. در صورتی که بخواهید فقط محتویات سطر یا ستون را حذف کنید اما خود سطر و ستون ها در جای خود باقی باشند، کافیست که آنها را انتخاب کرده و دکمه Delete از صفحه کلید را فشار دهید.

تغییر عرض ستون ها و ارتفاع سطرها

برای تغییر عرض ستون ها و ارتفاع سطرها می توانید از دو روش دستی و عددی استفاده کنید. در روش دستی شیوه کار به این صورت است که ابتدا ماوس را در مرز بین دو شماره سطر (یا دو حرف ستون) قرار دهید و سپس زمانی که اشاره گر ماوس به شکل علامت مثبت دیده شد، آن را به سمت بالا، پایین، چپ یا راست می کشید.

C 47	Channel Law.	a set of the set of th
Pump Intel Repland Assume	Data Arrest Time	
Case	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	A 12 THE TOTAL
	B B B B B B- B- B- B - B - B - B - B -	Lot Strend - J- Hart Stort St
Daniel 1 Aug 1	report 7 hours 3 hours	ten teng
41 - (5		
All Prints		And Address of the Party of the
A . C . A		
1 K		
The second states of		
موسى بوراى مليبو المارة سطوها		
# # # # (sheet) / live() / live() //72 (5 M	A NUMBER OF
heate		Carl Carl Carl
Anal	Manual Jose	
Real Alt	(Annual June Annual June	
hang Marian Tanan Angelandar Angelandar Marian Angelandar Angelandar Marian Angelandar Angelandar	Minister Minister Minister Minister	
hans		and the second s
Auss		All Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna A
		2 II. 2 A
Anna		
	میز مینده اور این	
	المراجع المستحدة المراجع	
	معن مستقل المستقل المستق المستقل المستقل	
	مرز میساند مریک می از میساند مریک مریک مرکز فرار جمری ماوس برا	
Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna	الاستان المستحدة الله المستحدة الله المستحدة المستحدة المستحدة المستحدة	
	المعنى (منتخل الله المعنى المعنى ناب المعنى المعنى نيني معنى المعنى المعنىمىني المعنى المعنى المعنى المعنى المعنى المعنى المعنى المعنى المعنىي نيزيني المعنيي المعنى المعنى المعنى المعنى المعنى ال	

در روش عددی، ابتدا بر روی سطر یا ستون مورد نظر کلیک راست کنید. از گزینه های موجود، گزینه Row Height را برای تغییر سطر و یا گزینه Column Width را برای تغییر ستون انتخاب کنید. در هر دو حالت پنجره ای باز می شود که اندازه فعلی را نشان می دهد. می توانید اندازه جدید را که دقیق تر از حالت قبلی خواهد بود، وارد کنید.

	10001						6	old Mcreio	tion)									. 0
Home	Incert 1	Page Layout	Formulas	Data	Review View													9 -
-a Copy	G	ibii -	п - А	x' = =	* \$ +4	· SWap	Test	General		1		-		¥ 🗊	E AutoSu	21	A	
Form	at Painter B	I U - E	B-1 0-4			Merp	& Center -	\$ - % .	24.23	Formattin	g * as Table *	Cell Styles *	Inset De	lete Format	2 Oem -	Sort & Filter = :	Find & Select =	
01	• (*	fr.		124				10000		4	-	-						_
A		c	D	E	F G	н	1	1	ĸ	1	M	N	0	P	Q	R	5	т
		Г														-		
					C	101	20											
					Column We	deh letter												
					Column wid	-												
						_												
					OK.	Can	26											
						-												
																		_
and publicly in the local of																		

دخیرہ پروندہ اکسل

در پایان این درس به شیوه ذخیره سازی یک پرونده می پردازیم. برای ذخیره یک پرونده بر روی دکمه Office «گوشه بالا و سمت چپ» کلیک کنید و از پنجره باز شده، و با کلیک بر روی گزینه معابل Save as مکانی که می خواهید پرونده مورد نظرتان را ذخیره کنید را انتخاب کنید. (از گزینه های مقابل Save as، نخستین گزینه
Save Excel> را انتخاب کنید.) از بخش File مقابل name نیز می توانید یک نام برای سند خود انتخاب کنید و در پایان گزینه Save را کلیک کنید. توجه: کلیدهای میانبر ذخیره سازی در اکسل Ctrl+S در ویندوز و Cmd+S هستند.

a de la companya de la	Monshibed	- 0 -
Home Stort Page Layout Fo	rmulas Data Review View	
A Cut -i.a Copy Paste → Format Painter Copteand	A A = = + + + + + + + + + + + + + +	Post & Select
64 • (* <i>fe</i>)		
61 feet	to See Al	×
ABCD	Concernets > Concernets > + 19 Search Documents P O P O R	ST
1	Organize • New folder	
1 3 5 6 7 8 9 10 10 11 12 23	Konnet Office Konnet Konnet	
14	See as how Ford Weddheed	
15 16 17 18 18 20	Authors user Title Add astle Tage Add astrg Subject Specify the subject	
21	Hde Folden Tools Save Cancel	
21		-
H 4 F H Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 /	57 H	- F.

شیوه نمایش اعداد، تاریخ و ساعت در یک سلول

در زبانه Home و در بخش Number گروهی گزینه وجود دارد که برای شیوه نمایش اعداد، تاریخ و ساعت در یک سلول از آنها استفاده میشود. در تصویر زیر کاربرد گزینه های زبانه اول توضیح داده شده است.



بررسی کریک های کیکر بخش Accounting Number Format این گزینه که موقعیت آن در تصویر زیر نشان داده شده، برای نمایش مقادیر حسابداری استفاده می شود .کاربرد این گزینه، همانند گزینه Accountingدر تصویر بالا است.

0	1 1 2	CITER OF	B							Book	d - Merosoft Excel							-	0 ×
0	Home	Inset	Page L	eyout Fo	ormulas D	uta R	eview V	ew											
Pat	A Cut La Cos Ter Cipbour 18	ny mat Painter d ^{(s}	Calibri B Z	- 11 U -	• А` л' <mark>0</mark> • <u>А</u> •		₩ \$+- 38 (R () A	present	Wap Test Herge & Cente		Accounting • Conditions \$ 10 % • 10 25 Conditions \$ English (United States) 4 English (United States)	Format as Table Styles	Cell B Styles -	gan 🕞	Format	E AutoSum * E Fill * 2 Clear * Ed	Sot & Fin Filter - Sele	da.	
1 2 3 4 5 6 7 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 20 21 22 22 22 22 22 24	A		c	D		F	6	H		12	Clung (122) V Oherer Gimpfielt, PPC) In: Freinin Gimitzerlandi More Accepting Formba	N	0		a	R	5		
25		ett /ik	1473 Ch.	117 (9)	-		-	1.			100	_			-	_	1	-	-
															_	COLUMN TWO IS	TE In annual of	6	6

۲- گزینه Percent Style این گزینه برای نمایش عدد به صورت درصد به کار میرود.مثلا اگر عددی را به صورت ۰٫۲۵ بنویسید، با انتخاب گزینه Percent Style عدد به صورت ۲۵٪ نشان داده می شود.

	1.1.7.					1				Booki	Microsoft Excel								• ×
Ľ	Home	Inset	Page Li	yout Fe	rmulas (Jula Ri	eview V	ew.											- 5 3
Paste	A Cut La Cepy Form	et Painter	Calibri B Z	- 11 U - 10 -	• Α' κ΄ Φ • Δ •		₩ \$>- = (# 6	11 - 32 E 33	Wap Text Merge & Cen	Per S	entage Mai + 128 23	Conditional I formatting * a	Format Cel	and a street	Delete Form	Σ AutoSum ⇒ Fill • ⇒ Clear •	Sont & For	A) MA	
_	K11		6	fr 25%			- 10				Barrard Stude (Ch	d. (NR. 50)						-	
1	A	8	c	D	E	F	G	н	1	J	Display the value	e of the cell as a	N	0	P	Q R	s	т	U
ł																			
											1								
											25%								
1																			
3																			
4																			
	H She	t1 /She	et2 / She	CP . ETH	-					-		11						-	1

۳-گزینه Comma استفاده از این گزینه باعث می شود که اعداد به صورت (سه رقم به سه رقم) از یکدیگر جدا شوند.

C) 2 7							. 69	oki Microsoft Lac								
Hume A Col Facte J Form Cipboard	at Painter	r Layout Fo · 11 / U - III · Fact	innulai · [A [*] A [*] ^(Δ) · Δ	Data Re	1000 V	en H - P H Provent	Wrap Text Merge & Center * 12	Accounting 5 - % • 2 Number	- Cond Farms	tonal Format ting- artable Syles	Cell Styles	Bas (erete Format	Σ AutoSur	Sart & Fin Filter - Sart Lating	0 - 0
111	• (2	5 2342	2232345					_								
A 2 3 3 5 5 5 6 7 7 8 9 9 9 9 9 9 9 9 10 11 12 12 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13	8 C				6	54	1		X		M	N	0	P	Q R	5
25									-	-					_	
Ready	CL 2 29402 7	South Carlo	-							-	_			100	3 (3) 200% (-	0 0

۳- گزینه های Increase Decimal و Decrease Decimal دو گزینه ncrease Decimal و Decrease Decimal به ترتیب باعث اضافه شدن و کم شدن یک رقم به ارقام اعشاری عدد درج شده در سلول می شوند.



علاوه بر تنظیمات فوق، با کلیک بر روی فلش پایین گروه Number از کادر Format Cells ، می توان تنظیمات پیچیده تری را اعمال نمود.



ترازبندی محتوای سلول ها:

برای ترازبندی محتویات سلول از گزینه های مربوط به بخش Alignment از زبانهHome استفاده میکنیم. با استفاده از گزینه های این بخش میتوان تغییراتی نظیر جهت ورود داده ها، تغییرزاویه قرارگیری داده ها و یا ادغام سلول ها با یکدیگرراانجام داد.

شیوه قرارگیری داده ها در سلول داده ها در یک سلول را می توان به دو شکل عمودی و افقی ترازبندی کرد.



۱- عمودی: دراین حالت از سه دکمه بالا، وسط و پایین که دربخش Alignment قرار دارد
 ۱ستفاده می شود. با کلیک بر روی هر کدام از دکمه ها، داده ها طبق خواست ما در بالا، پایین و یا
 مرکز سلول قرار می گیرند.



۲-افقی: داده ها در یک سلول می توانند «راست چین»، «چپ چین) و یا «وسط چین» باشند. برای این کار از سه دکمه ای که دربخش Alignment و زیر دکمه های مربوط به ترازبندی عمودی قرار داراستفاده می کنیم. گزینهOrientation



با استفاده از گزینه های موجود در دکمه Orientation می توانید محتوای سلول را بچرخانید.

	Book2 Microsoft Escel	
Home Insert Page Layout Formulas Data Review	View	😧 – 🛪 X
Calles • 11 • A' A' = =	💌 🕫 👷 Wag Test 💦 Accounting 🔹 🕌 🎉 📝 🔭 🍞 🗊	E Autosum · 27 B
Parte Formal Painter B Z 및 □ □ - △ - ▲ - ■ ■ ■ ■ ■ Contract Painter	Angle Counterclockwise S - % + % # Conditional Format. Cell Inset: Delete Format Angle Cockwise Number Code: Code:	2 Clear - Filter - Select -
A1	Yetical Text	8
ABCDEF	A Rotate Text jp	0 8 5 T
1	Rotate Test glown Format Cell Alignment	
3		
4		
5		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
14		
15		
16		
17		
18		
30		
21		
22		
23		
24		
25		
H + + H Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 / *>	100	

گزینه های موجود در این بخش عبارتند از: Angle Counterclockwis : چرخش داده ها ۴۵ درجه درخلاف عقربه های ساعت. Angle Clockwise :چرخش داده ها ۴۵ درجه در جهت عقربه های ساعت. Vertical Text:عمودی (از بالا به پایین) Rotate text Up : نود (۹۰) درجه به سمت بالا Rotate text Down i Format cell Alignment : استفاده از کادر Format Cell

تعیین جهت متن (Text Direction) از گزینه های بخش Text Direction برای تعیین جهت (راست به چپ یا چپ به راست) استفاده می شود.

0	19	(de)) :				-				Boo	d - Microso	(t Encel	-								• 0 • *
	Home	Incert	Page	Layout Po	ormulas I	Data Ra	rview V	lew .													¥ - 8 X
Paste	A Cut La Copy Forma Copboard	t Painter	Calibri B Z	• 11 11 • 11 • Fort	• A' - A' <mark> 0</mark> + <u>A</u> -		₩ (ð-) 38 (# () 4	HE Lette HE Lette HE South	Wrap Text s-Right -to-Left of	tter -	Accounting S - % Numbe	- 14 - 23 	Condition	nal Format g* as Table Styles	Cell Stylei	Ben B	ete Format	Σ AutoSun → Fill • → Clear •	Sort &	A Fred & Select *	
100			0				6		1	1		× 1			N	0		0		e	7
	-			0			0				1			141	14	0		u		3	
2	_																				
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
11																					
12																					
13																					
34																					
15																					
16																					
17																					
10																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25						_					_	_					_				
	N Sheet	t1 /she	462 5	heet) (2)	1								110		_	_		(in r			

ادغام سلول ها با یکدیگر برای ادغام (یکی کردن) سلول ها با یکدیگر از گزینه های بخش Merge & Center استفاده کنید.

	a	119 -								Books - N	Acreselt E										100
2	Home	insert	Pagel	ayout Fo	cimulas I	Data P	lestew Vie	SW .												۲	-
2	X cut		Calibri	- 11	- A' A'	-	- 2-	-	Wise Test	Gene	al			THE T	3 9	-	-	E AutoSum ·	57 23		
	La Copy							-					112		<i>≫</i> ⊞	ш	1000 3	E Fill -	Zi uu		
ste .	J Forma	t Painter	B /	ū - 🖽 -	··· 4.				Merge & Center	5 -	2	3 3	Formatting * a	rormat C n Table - Sty	ell shser	t Delete	· ·	2 Clean *	Sort & Find / Filter * Select	A	
	Clipboard	1		Fort			AS	panent DB	Merge & Cents		Number	6	5	b/es		Cells		bi	ting		
	AI		0	Se.				100	Merge Across												
	A	8	c	D	ε	F	G	H	Merge Cells		к	L	M	N	0	P	Q	R	5	T	
								-	Unmerge Cetts												
	-																				
-	1	** (m.	12 102										100				-	_		-	L.

برای اینکار سلول هایی که می خواهید با یکدیگر ادغام کنید را انتخاب یکی از گزینه های تصویر فوق را با کاربردی که در زیر نوشته شده، کلیک کنید: Merge & Center - ادغام سلول های انتخاب شده و تراز وسط Merge Across - ادغام افقی سلول های انتخاب شده Merge Cells - ادغام افقی و عمودی سلول های انتخاب شده Unmerge Cells - از ادغام خارج کردن سلول های ادغام شده تنظیم شکل نمایش داده های درون سلول در زبانه Home و در بخش Font می توان خصوصیاتی از قبیل شکل قلم ، اندازه و سبک آن را تغییر داد. همچنین می توان سلول ها را رنگ آمیزی کرد

که برای تفکیک سلول هایی خاص از دیگر سلول ها کاربرد دارد.

Calibri		•	11		A' A'
B /	<u>u</u> -	6	9	3	· <u>A</u> ·
	F	pest			6

o و Italic و Bold و Bold و Underline

گاهی نیاز است که داده های یک سلول را به صورت خاص برجسته کنید تا از سلول های دیگر متفاوت باشد.مثلا واژهایی را پر رنگ کنید،به صورت (کج) آن را تایپ کنید و یا خطی در زیر واژه بکشید.با استفاده از سه آیکون (نماد) که در شکل زیر می بینید، می توانید واژه و یا متن خود را برجسته کنید. کافیست بخش مورد نظر را انتخاب و بر روی آیکون مورد نظر کلیک کنید تا تغییرات را ببینید:

Ecold - Moreoth Ecol	
Home Incert Page Layout Formulas Data Review View	9 - a x
A Cut (Times New Roman Mes * 12 * A* A* **) Image for the format formation formati	E AutoSum * 27 AN Deter Format Cets: Extension * Set & Find & 2 Oan * Fater * Setect * Extension
A B 3 A 3 A 4 S 5 A 6 A 7 A 8 A 9 A 9 A 10 A 10 A 11 A 12 A 13 A 14 A 15 A 16 A 17 A 18 A 18 A 18 A 18 A 19 A 10 A 111 A 12 A 13 A 16 A 17 A 18 A 19 A 10 A 111 A 12 A 13 A 14 A 15 A	
Redy	

تغییر اندازه داده درون سلول:

برای تغییر اندازه داده درون، پس از اینکه سلول مورد نظر را انتخاب کردیم، با استفاده از محلی که شماره «اندازه» در آن نشان داده شده، متن را به اندازه دلخواه تنظیم می کنیم.

	2 - Ref									Bookl	- Microsoft	lacel								0.000	-
Hor	e Insert	Page L	eyest	Formu	las Di	rta R	eview V	lew													
	ut opy conat Painter	Calibri B Z	u -)(:	20 0 8 ^ 9	Α' .x' Δ ·	11 m 15 M			Wrap Test Merge & Cert	(et - 5	nesal Ma	- 54-23	Conditional conditional	Format C Table - Sty	el hist	Delete	Σ III V	AutoSum * Fill * Clear *	27 CR	a 1-	
Captio	908 (č.	1	Fact	10				sponent		10	Humber	- 1	N.	yiei	10	Cels.	- 11	500	ing .	Lan	
17		G.X.	(Ja	12			1				1		1				1		ى	مه دایش امور	در در
A	8	c	D	14	3	F.	G	н	1	J	K	L	M	N	0	Ρ.	Q	R	5	T	U
				16																	
_				20																	
-				22																	
-				24																	
				20			. 7	A	1. 10												
				36		4	اموره	ه دانش	حارياما												
				48																	
				72 *																	
	heet1 She	Ht2 Sh	eet3	2%	_										_		-				

نکته :همانطور که می بینید در لیستی که برای تغییر اندازه متون باز میشود، بعد از عدد ۲۸، عدد ۳۶ و پس از آن عدد ۴۸ نشان داده می شود. برای تغییر اندازه متن گاهی لازم است عدد دقیق تری استفاده کنیم که در لیست اعدادوجود ندارد (مثلا اندازه ۲۹). برای اینکار کافیست بر روی عدد ۱۲ (که اندازه پیش فرض نرم افزار برای متون است) کلیک کرده و با استفاده از کلیدهای (شماره) در صفحه کلید، اندازه مورد نظرمان را تایپ کنیم.

کوچک کردن و بزرگ کردن سریع واژه ها

تاکنون آموختیم که چطور می توان اندازه داده های درون سلول را با استفاده از جعبه اندازه و انتخاب شماره سایز، تغییر داد. اگر بخواهید این کار را به طورسریع انجام دهید (یعنی هر واژه را یک شماره بزرگ یا کوچک کنید، از دو گزینه Grow Font و Shrink Font که در تصویر زیر نشان داده شده، استفاده کنید.

0	49.							Book	d - Merosoft	Excel								(1991)	2 - X
	Home	Incert	Page Layout Calibri	- 11	formulas Data Review Vi • (A* a*) = = ; ≫-)	M - 3	Wiap Text	K	Seneral		R.	12 5	2 3	*	III I	AutoSum -	27 0	°	
Paste	J Forma	t Painter	в / ц-	⊞	- <u>∆</u> - = = = = = = = = =		Merge & Cer	nter *	5 - % +	54 45	Conditional Formatting * a	Format Ce	a Incer	t Delete F	ormat 3	Clear *	Sort & Fin Filter - Sele	th ed.	
	Clipboard	14		Bor	den	generat		15	Number	G	9	tyles		Cells		2.0	ting		
	K13		(fe	8	Bgttom Border			-											
1	A	8	c		Top Border Left Border	н	1	J	K	L	M	N	0	P	Q	R	5	T	U
2				H H	Eight Border No Border														
4				⊞	All Borders														
6					Outside Borders Thick Box Border														
7 8				-	Bottom Double Border Thick Bottom Border														
9					Top ang Bottom Border														
11				H	Top and Doyble Bottom Border														
3				Dea	w Borders					1									
4				B.	Drag Border					-									
16				3	Erace Border														
18				2	Line Color +														
9				-	More Earden														
21				1															
22																			
23																			
24																			
25	-					_								_					-
	H Shee	41 She	et2 Sheet3	202							14		_	_			_		

کادر سلول

گاهی لازم است با قرار دادن کادری به دور یک سلول، آن را از سلول های دیگر متمایز کرد .بدین منظور از گزینه Border که در تصویر زیر نشان داده شده، استفاده میکنیم .برای درج چهار خط به دور یک سلول،گزینه All Border را انتخاب کنید. در صورتی که می خواهید سلول را مجددا به حالت بدون کادر برگردانید، از گزینه No Border استفاده کنید.برای دیدن کاربردگزینه های دیگر، آنها را امتحان کنیدتامتوجه تغییرات شوید.

1 2 2									Boo	kl - Microsoft	Excel								CHERCE OF	-
Home	Inset	Page La	yout Fe	rmulas D	lata Ri	eview	View													
X Cut		Calibri	- 11	+ A' A'	-	- 2-	-	Whap Test		General			HIL T	3 8	- 3	Σ	AutoSum -	57 4		
La Ces	W	-	-	-		-	-					(Internet	English ing		e Delete I		Fill.+	ZI UI		
. J Fen	mat Painter	B X	n	2"A.			14	Winde or o	ercer -	3 7 76 4	38 63	Formatting - a	n Table - Styl	ei -		- 2	Clear *	Filter - Sele	d.=	
Cipboar	¢ (4)	5	Fort	Theme Col	lors		Alignment		104	Number	(a)	5	tyles'		Celli		5.01	ting		
A1	•	0	Se .																	
A	8	с	D				н	1	1	ĸ	L	M	N	0	P	Q	R	5	т	
				Standard C	olors															
				-																
				E Bo Lu																
				More (Colors															
							_	-												
							_													
100 C		100 700				_	_	_		_	-						_	_	_	-
3 . H Sh	eet1 / she	457 . 594	463	<i>C</i>										_	-	-81.1	-			

رنگ آمیزی سلول ها و محتویات آنها
 برای رنگ آمیزی سلول، از گزینه Fill Color که در بخش Font از زبانه Home
 قرار دارد استفاده کنید.

0	1.1 17		6				-	Booki	Microsoft Excel	State State						- 0	- X - 1
0	Home	Incert	Pagel	ayout Form	ulas Data Revis	w View											σx
Paste	A Cut La Copy Form Cheboard	at Painter	Calibri B Z	- 11 - 4		()K ()K ()K ()K	S Wap Text	Center - S	renal - % + 54 -	Conditiona Formatting	Format Co as Table - Styl Styles	el broet C	Pelete Format	∑ AutoSum * 	Son & Find & Find & Find &		
-	A1		6	f.	Theme Colors					17.4	104011		23000				*
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	A	8	c	D	Standard Colors	- 100 June	H I کرنده		K.		N	0	P Q	8	S	T	
20 21 22 23 24 25	K She	et1 / She	e2 / 9	(c) (39+						100							
Featy	15				100 million										100% 🕤	0	•

از دکمه Font Color نیز می توان برای تغییر رنگ محتویات یک سلول استفاده کرد.

0	19.	20) :						
9	Home	Inset	Page	Layout	Fe	mulas	Da	da 🛛
R	N Cut		Calibri		- 11	- A	* A*	-
Paste	J Forma	t Painter	B /	<u>u</u> -	- 1	4-	Δ ·	-
	Opbeard	1 1		- Fa	est .		15	
	D7	•	6	fe				

استفاده از قالب یک سلول برای سلول های دیگر اگر تنظیمات خاصی را برای یک سلول انجام داده باشید و بخواهید از آن تنظیمات برای سلول های دیگر نیز استفاده کنید، می توانید این کاررا انجام دهید. برای این منظور کافیست از ابزار Format Painter که در بخش Clipboard از زبانه Homeقرار دارد استفاده کنید.

0	17.			-						80	oka - Microsoft	Excel									0 X
0	Home	Inset	Page	Layout Fo	remulas -	Data P	leview V	lew.					-								• _ = X
Past	A Cut La Copy Forma Copboard	et Painter	Calibri B Z	+ 11 및 + ⊞ + Fort	• A' A' <u>2</u> • <u>A</u>			ka - 33 Karanent	Wiap Text	ter •	General S - % + Number	- 54-23	Conditional Formatting -	Format C as Table - Sty Ryles	et brie	et Dejete Cels	Format		Sum · 27 Sort & Filter ·	A lead	
	A1		(*	Sec.														20	ear Eormats	-	8
1	A	8	c	D	E	E	G	н	I	1	ĸ	L	M	N	0	P	Q	0	ear Contents ear Comments	Ţ	U
3 4 5 6																					
7 8 9																					
10 11 12																					-
13 14 15																					
16 17 18																					
19 20 21																					
22 23 24																					
Ready	H Shee	t1_/94	Ht2 5	here) (Sheet							1		DR					10	10 (j) 100%	0	

مراحل کار بدین صورت است :ابتدا سلولی که تنظیمات خاصی بر روی آن انجام داده اید را انتخاب کنید. سپس گزینه Format Painter را کلیک کنید. در این صورت یک علامت قلم مو در کنار اشاره گر ماوس ظاهر می شود. اکنون و با اشاره گر جدید ماوس، سلول یا سلول هایی که می خواهید آن تنظیمات را داشته باشد را انتخاب و بر روی آنها کلیک کنید. o حذف خاصیت Format Painter از یک سلول

اگر محتویات یک سلول را پاک کنید، تنظیمات آن سلول از بین نمی رود. برای اینکه تنظیمات سلول و خاصیت Format Painter که در بالا توضیح داده شد را از یک سلول حذف کنید، کافیست که از دکمه Clear که در بخش Editing قرار دارد استفاده کنید و گزینه Clear Formats را کلیک کنید.