

آموزش برنامه اکسل 2013

بخش اول

همزمان با کتاب و کمپیوتر!

نویسنده و ترتیب کننده: وحیدالله "غالب"

فیض آباد، بدخشان، افغانستان

20 - دلو - 1394

Waheedullah.Ghalib@yahoo.com



Excel 2013

فهرست مطالب

1	پیشگفتار
2	مقدمه
3	معرفی برنامه ی اکسل 2013
3	طریق باز کردن برنامه ی اکسل (Excel)
3	طریق بستن برنامه Excel
4	معرفی خط های برنامه ی اکسل (Excel)
6	طریق ذخیره کردن یک فایل برنامه ی اکسل (Excel)
7	طریق نمایش (Print Preview)
7	طریق خورد و کلان کردن Work Sheet
8	طریق رمز دادن یک Work Sheet و حذف رمز
8	روش قفل کردن یک صفحه ی دلخواه ی اکسل 2013
8	روش حذف کردن قفل یک صفحه ی اکسل 2013
9	طریق شامل کردن میانبرهای ضروری درخط Access Toolbar
9	طریق شناخت نام خانه های اکسل (Cells)
10	طریق انتخاب کردن چندین سلول پهلو ی هم
10	طریق انتخاب کردن چندین ستون و ردیف های مسلسل
11	طریق انتخاب کردن سلول های پراکنده (Cells)
11	طریق انتخاب کردن چندین سلول های هم سطر و هم ستون با کیبورد
12	طریق رفتن به سلول اول و آخر یک صفحه ی کار شده
12	طریق انتخاب کردن همه ی خانه های کار شده در یک صفحه
12	طریق حرکت از یک سلول به سلول دیگر (Cells)
13	طریق خورد و بزرگ کردن اندازه یک سلول (Cell)
13	طریق مساوی کردن یک سلول به اندازه ی متن آن
14	طریق افزودن و حذف یک ردیف (Row)
14	طریق اضافه و حذف کردن یک ستون (Column)
15	طریق پنهان و آشکار کردن سطر ها و ستون انتخاب شد
15	طریق حذف متن یک سلول (Cell)
15	طریق تحریر دلخواه در یک سلول (Cell)
16	طریق نوشتن رقم صفر (0) قبل از دیگر ارقام در یک سلول
16	طریق نوشتن زیر به زیر در یک سلول (Cell)
16	طریق شماره گذاری مسلسل اتومات درسلول های عمودی و افقی
17	طریق یکجا کردن دو یا چندین سلول



- 17 طریق حرکت در اولین سلول و آخرین سلول های سطر وستون
- 17 طریق تغییر سمت نوشتاری Worksheet (فارسی و انگلیسی)
- 18 طریق استفاده از Copy، Paste و Cut
- 18 طریق یکسان کردن متن ها به شکل ساده
- 18 طریق تغییر دادن شکل متن در اکسل
- 18 طریق خورد و بزرگ کردن متن سلول های انتخاب شده
- 18 طریق زیرخط گرفتن یک متن
- 19 طریق کج کردن و پهن کردن متن
- 19 طریق خط کشی کردن سلول های انتخاب شده
- 20 طریق خط کشی کردن یک سلول به شکل دو خانه بی 
- 20 طریق پاک کردن دلخواه ی خط های خط کشی شده
- 21 طریق خط گرفتن دلخواه برای خط کشی سلول های انتخاب شده
- 21 طریق رنگ کردن داخل سلول و یا سلول ها
- 21 طریق رنگ گرفتن متن سلول و یا سلول ها
- 21 طریق تغییر موقعیت متن در سلول ها
- 22 طریق چرخ دادن متن در سلول و یا سلول ها
- 22 طریق حرکت دادن متن در سلول و سلوها
- 23 طریق تغییر نوشتار سمت ها در یک یا چند سلول
- 23 طریق مخصوص کردن سلول یا سلول ها برای هدف خاصی
- 24 طریق پاک کردن همه ی مطالب و متن های سلول های انتخاب شده
- 25 طریق طبقه بندی اعداد، حروف ها و متن ها (Sort)
- 27 طریق تصفیه کاری در یک صفحه ی اکسل (Filter)
- 27 طریق جستجو کردن یک متن در ورک شیت
- 28 طریق نشانی کردن سلول های عددی مخصوص (Conditional Formating)
- 28 طریق نشانی کردن سلول ها برای اینکه از عدد تعیین شده زیاد شوند
- 29 طریق نشانی کردن سلول های متن دار مخصوص
- 29 طریق رنگ آمیزی اتومات سلول های انتخاب شده
- 29 طریق دیزاین کردن سلول های انتخاب شده
- 30 طریق افزودن یک Sheet دیگر در یک Work book
- 30 طریق تغییر دادن نام یک work Sheet
- 30 طریق درج ساعت تنظیم شده ی کمپیوتر در سلول ها
- 30 طریق درج کردن متن یکسان در چندین سلول هم سطر و هم ستون
- 31 طریق تغییر عنوان های عمودی به افقی و بر عکس آن

ب



نویسنده: وحیدالله "غالب"

ناشر: سایت اداره سیمای شغنان

www.shughnan.com

- 31..... طریق انتقال متن از یک شیت به شیت دیگر بدون تغییر اندازه ی سلول ها
- 32..... طریق تجزیه کردن یک جدول کار شده در اکسل
- 33..... طریق افزودن تصویر و شکلک ها در صفحه ی اکسل و کار بالای شان
- 35..... طریق نوشتن یک متن داخل تصویر و یا شکلک ها
- 35..... طریق استفاده از چارت (Chart)
- 36..... طریق استفاده از Header & Footer
- 37..... طریق استفاده از متن نقاشی (WordArt)
- 38..... طریق آوردن یک برنامه دیگر و کار بالای آن روی صفحه ی اکسل
- 38..... طریق استفاده از سمبول ها و اشکال کسری
- 38..... طریق تنظیم حاشیه صفحه ی اکسل برای پرنت
- 39..... طریق تبدیل کردن صفحه به شکل عمودی و افقی برای پرنت کردن
- 39..... طریق انتخاب نمودن اندازه ها برای یک صفحه
- 39..... طریق قرار دادن محتویات دو یا چند صفحه در یک صفحه
- 40..... طریق تقسیم کردن متن های فاصله دار یک سلول به چندین سلول
- 40..... طریق پاک کردن سلول ها که شامل متن یکسان باشند
- 41..... طریق آشکار و پنهان کردن خط های سلول های اکسل
- 41..... طریق آشکار و پنهان کردن نام ستون ها (A,B,C) و ردیف ها (1,2,3)
- 41..... طریق رمز گذاری Work Sheet (مشاهده شود و فاقد کار باشد)
- 42..... طریق تغییر دادن نمونه های صفحه برای کار بالای آنها
- 42..... طریق خورد و بزرگ کردن ظاهری صفحه ی اکسل (Zoom)
- 42..... طریق نمایش معمولی صفحه ی اکسل برای انجام کار
- 42..... طریق ثابت ساختن عنوان ها در هنگام پائین رفتن در ردیف ها
- 43..... طریق افزودن یک متن در یک حرف
- 43..... طریق ذخیره نمودن فایل اکسل به PDF
- 44..... طریق تبدیل نمودن یک فایل اکسل به PDF رمزدار
- 45..... طریق تغییر دادن نام های گزینه های لست (Menu)
- 45..... طریق آشکار و پنهان کردن نام میانبر ها در هنگام آوردن کرسر بالای شان
- 46..... طریق یکجا کردن متن های دو سلول های همقطار



پيشگفتار

سپاس بی نهایت خداوند لایزال را که بنده را توانایی و صبر برای ترتیب و منظم کردن و نوشتن این اوراق آموزش برنامه‌ی اکسل 2013 برای کاربران عزیز عیانت فرمودند. اینکه به علم کمپیوتر دچپی و علاقه‌ی خاصی دارم و باشوق و علاقه‌ی فراوان توانستم این کتاب رهنمایی را برای دوستان گرامی و عزیز ترتیب و مرتب نموده در اختیارشان قرار دادم تا اینکه بتوانند از داشته‌های آن به آسانی، آن را مشاهده کرده بالای کمپیوتر به‌زبان عملی کنند و مشکلاتشان حل گردد، برای آموزش اوراق! امید است کام به کام کتاب را مطالعه کنید تا اینکه برای آموزشتان مفید ثابت گردد و امتحان را نیز خودتان از خویش بگیریید، به بکاری صفحه فهرست!، صفحه‌های فهرست را تجدید نظر کنید و محتوای آن را با خیال عبور کنید در صورتی مثل به صفحه مطالب آن بروید و آزاد و باره مطالعه کنید، همیشه سر بلند و موفق بوده باشند.

با احترام

وحیدالله "غالب"

فیض آباد، بدشمان، افغانستان



مقدمه

آغاز هر مطلب و بیان هر سخن بنام خدای شایسته و سزاوار است. قسمیکه امروز دیده می‌شود تکنالوژی در سرعت پیشرفت قابل ملاحظه‌ای است که مسبب ایجاد سهولت‌های فراوانی در عرصه زندگی بشر شده است و کمپیوتر یکی از وسایلی است که در کارهای روزمره دقت‌داری و ارتباطات میان انسان از راه دور و نزدیک و موارد دیگر امکانات زیادی را فراهم می‌سازد که دارای دو جزء متفاوت سخت افزار و نرم افزار است و تباری چرخه اختراع آن خیلی پراپیچ است و مشخص نیست که در کدام سال و کی آنرا اختراع کرده است لیکن می‌توان گفت که در سال ۱۴۶۱ فردی فرانسوی به نام بیلز پاس کال ماشین جالبی ساخت که به «ماشین حساب پاس کال» معروف شد و از این جا پیشرفت کمپیوتر آغاز می‌گردد.

بنابر آن بنده در صد و آن شدم تا اینکه کتاب آموزش برنامه‌ی اکسل 2013 به‌منان با کمپیوتر ترتیب و در خدمت دوستان نهایت گرامی و عزیز قرار دهم تا اینکه از استقاده بهترین نرم افزار آفیس 2013 مستفید گردم و مشکلاتشان در حصری محاسبات، و فرمول نویسی‌ها، و دیگر مراحل ضروری امثال آنها را حل نمایند و هدف بنده برای ترتیب و مرتب نمودن این پارچه‌های آموزشی نقطه برای آموزش و دریافت دعا‌های شماست.




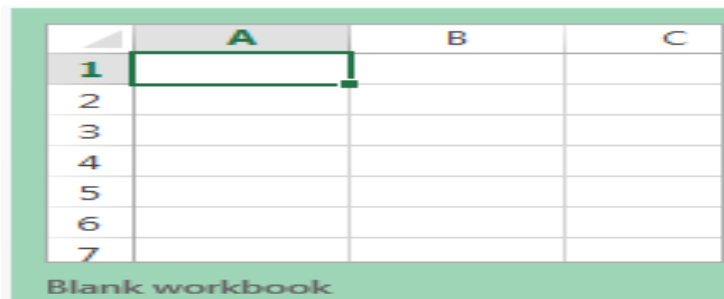
معرفی برنامه ی اکسل 2013

مایکروسافت اکسل به انگلیسی (Microsoft Excel) جزء برنامه های صفحه گسترده است این نرم افزار توسط شرکت مایکروسافت نوشته، توسعه و پخش می شود و متشکل از ردیف ها و ستون ها می باشد که به هر یکی از خانه های آن Cell (سلول) گفته می شود.

این برنامه برای محاسبات ریاضی، جدول های خط کشی، مهندسی، کنترل پروژه و استفاده از سلول های مجزا، امکانات فیلترگذاری، مرتب سازی داده ها، فرمول نویسی و ترسیم نمودار های متنوع و گویا و همچنین توابع بسیار قدرتمند آماری و محاسباتی بکار می رود.

طریق باز کردن برنامه ی اکسل (Excel)

1. دگمه های ویندوز () و (R) را همزمان بالای کیبورد فشار دهید
2. متن (Excel) را نوشته کنید و گزینه Ok را فشار دهید صفحه ی باز میشود نمونه های صفحه اکسل دیده می شوند شما نمونه سفید را انتخاب میکنید و برنامه باز میگردد



طریق بستن برنامه Excel

هنگامیکه شما بخواهید صفحه ی اکسل را بسته کنید کافی است بالای گزینه ی Close در File رفته کلیک کنید و یا نشانه ی Close (X) را بالای Title Bar کلیک کنید و در بعضی کامپیوتر های میتوانید دگمه های Alt و F4 را همزمان فشار دهید تا برنامه بسته شود.

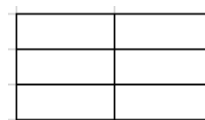


معرفی خط های برنامه ی اکسل (Excel)

1. Work Book :- زمانی که شما برنامه ی اکسل را باز میکنید صفحه ی آن باز می شود و این صفحه را بنام ورک بوک یاد میکنند که شامل تمام خط ها و لست های برنامه ی اکسل می باشد.
2. Work sheet :- صفحه ی که در آن متن ها و فرمول ها را نوشته می کنید بنام ورک شیت یاد می شود و خطی در موقعیت پایین برنامه ی اکسل نمایان گر نام صفحه ها (ورک شیت) می



3. سلول (Cell) :- هر خانه ی ورک شیت برنامه ی اکسل بنام سیل یا سلول گفته می شود



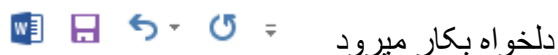
4. سطر (Row) :- سطر یا راو به آن خانه های مرتب شده و قطارهای عمودی گفته می شود که به قطار عدد قرار داشته باشند و به عدد نشان داده می شوند.



5. ستون (Column) :- آن قطار خانه های افقی اند که به حروف انگلیسی نشان داده می شوند



6. Access Toolbar (اک سز تول بار) :- دسترس نوار ابزار برای افزودن میانبرهای ضروری و



7. Title Bar (تای نل بار): - محلی در اکسل است که نام فایل شما را نشان میدهد و نام پیش فرض آن همیشه Book است و زمانیکه فایل ذخیره شده ی را باز کنید نام آن فایل را نشان میدهد.



8. Menu Bar (می نو بار): - خطی است که تمام گزینه های برنامه بر روی آن لست شده اند.



9. Ribbon (ری پن): - نوار قسمتی از گزینه های لست (Menu) است که میانبرهای مربوط به هر گزینه ی لست داخل آن قرار دارند و میانبر های هر گزینه ی لست متفاوت اند و با کلیک کردن بر هر گزینه ی لست میانبرهای مربوط آن باز میشوند، بطور مثال نوار گزینه ی لست HOME



10. Status Bar (ایس تی تس بار): - خطی در قسمت پایین یک ورک شیت است که نمادهای صفحه آرائی و نماد خورد و بزرگ کردن ورق (Zoom) بالای آن قرار دارند.



11. Scroll Bar (ایس کرول بار): - مرورگر عبارت از موقعیتی طرف راست و در پایین برنامه ی اکسل است که با کلیک کردن روی تیرک های پائین و بالای آن صفحه ی اکسل را به طرف بالای و پائین هدایت میکند و با موس عادی این کار با چرخک دادن چرخه ی موس صورت میگیرد.



12. خط فرمول (Formula Bar): - موقعیتی در برنامه ی اکسل است که مطلب نوشته شده فرمول ها



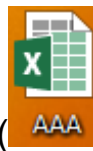
طریق ذخیره کردن یک فایل برنامه ی اکسل (Excel)

زمانیکه برنامه ی اکسل را باز کردید و محتوای خویش را تحریر داشتید یا قبل از کار بخواهید آنرا ذخیره کنید مراحل ذیل را دنبال کنید.



1. در موقعیتی که نمایه ی **File name:** دیده میشود رفته برای فایل خویش نام را نوشته کنید تا اینکه زمانیکه بخواهید آنرا باز کنید از طریق جستجو (**Search**) به آسانی بتوانید به آن دسترسی پیدا کنید بطور مثال من نام فایل را AAA نوشته میکنم
3. بعد از نوشتن نام اکنون ضرورت دارید که فایل خود را در جایی ذخیره کنید تا زمانیکه بخواهید آنرا باز کنید به آن موقعیت رفته فایل تان را باز کنید و برای باز کردن آن جستجو کرده خسته نشوید بطور مثال من میخواهم فایل خود را روی صفحه دیسکتاپ ذخیره کنم، بعد از نوشتن نام به دنبال این گزینه میروم (**Desktop**) و بالای آن کلیک میکنم.

4. بعد از کلیک کردن بالای نمایه ی **Desktop** گزینه ی **Save** را فشار میدهم



5. اکنون فایل من بنام AAA در روی صفحه دیسکتاپ من با شکلک آن (**AAA**) ذخیره شد و هر وقتی که بخواهم از آن استفاده کنم بالای دیسکتاپ خود میروم و شکلک اکسل را به نام AAA پیدا کرده باز میکنم.



نوت:

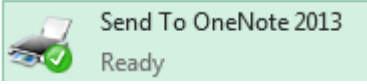
زمانیکه شما یک فایل را یکبار از طریق **Save as** ذخیره نموده باشید و بار های دیگر بعد از تغییرات نیز بخواهید با تغییرات انجام داده شما ذخیره شود کافی است از گزینه ی **Save** کار بگیریید که میانبرهای کیبوردی آن دگمه های **Ctrl** و **S** می باشند.



طریق نمایش (Print Preview)


در برنامه ی اکسل زمانیکه شما مطلبی را تایپ میکنید و بخواهید آنرا طوری مرتب کنید که خارج از یک صفحه یا صفحه های مورد نظر شما نباشد و قبل از پرنت آنها را ملاحظه کنید خوب است برای دقیق شدن آن شما از گزینه Print Preview استفاده کنید تا نمایش میان صفحه های شما را مشخص برای تان در هنگام تایپ نمایش دهد و شما راحت مطالب خویش را نوشته کنید، برای اینکار شما بالای گزینه لست File

کلیک میکنید و گزینه ی  را انتخاب کنید و بعد آن دوباره نشانه ی برگشت  را فشار دهید تا دوباره به ورک شیت تان برگشت شوید و آن وقت مشاهده خواهید کرد که صفحه های شما توسط خط ها از هم جدا شده اند و راحت شروع به تایپ در صفحه ی تان کنید، بیاد داشته باشید برای صفحه های سفید(بدون متن) Print Preview کار نمی کنید و در کمپیوتر تان یک پرنتر باید Install باشد در

غیر آن نمایش صفحه ی شما به  نمایش می شود که با نمایش پرنترها متفاوت خواهد بود.

طریق خورد و کلان کردن Work Sheet

اگر شما در یک Work Sheet در چندین صفحه کار میکنید و بخواهید برای مشاهده آنها صفحه ی خود را خورد کنید که هیچ نوع تغییری در تنظیمات و کارهای شما نیارود و دوباره آنرا به حالت اصلی برگردان کنید که حالت اصلی آن 100% میباشد بالای Status Bar در موقعیت پایین برنامه ی تان رفته برای افزایش فیصدی صفحه ی تان نشانه + را فشار دهید و برای کم کردن اندازه های صفحه ی تان علامت -

(منفی) را فشار دهید که در طرف راست آن نمای فیصدی نیز مشاهده میگردد 



طریق رمز دادن یک Work Sheet و حذف رمز

روش قفل کردن یک صفحه ی دلخواه ی اکسل 2013

1. صفحه ی را که میخواهید قفل کنید، را باز کنید (صفحه باید ذخیره شده باشد)
2. بالای گزینه لست FILE کلیک کنید، میانبرهای آن باز می شوند و گزینه ی Info را انتخاب کنید



Protect

3. بالای نشانه ی Document ▾ کلیک کنید تا گزینه های آن باز شوند



Encrypt with Password

Password-protect this document

4. گزینه ی Encrypt with Password را انتخاب کنید

5. صفحه ی باز می شود، آنجا رمز دلخواه تان را تحریر کنید و Ok را فشار دهید دوباره صفحه باز می شود تکرار رمز دلخواه تان را نوشته کنید و باز Ok را فشار دهید و از این موقعیت خارج شوید

6. صفحه ی تان را ذخیره کرده آنرا بسته کنید
7. صفحه ی شما قفل شد و اکنون زمانیکه بخواهید آنرا باز کنید باید رمز را وارد کنید

روش حذف کردن قفل یک صفحه ی اکسل 2013

1. صفحه ی را که میخواهید قفل کنید، را باز کنید (صفحه باید ذخیره شده باشد)
2. بالای گزینه لست FILE کلیک کنید، میانبرهای آن باز می شوند و گزینه ی Info را انتخاب کنید



Protect

3. بالای نشانه ی Document ▾ کلیک کنید تا گزینه های آن باز شوند



Encrypt with Password

Password-protect this document





4. گزینه ی Encrypt with Password را انتخاب کنید

5. صفحه ی باز می شود، آنجا باید سفید باشد () درست () غلط ()
6. بعد از مطمئن بودن اینکه صفحه ی رمز سفید است گزینه ی Ok را فشار دهید
7. صفحه ی تان را ذخیره کنید (Save)
8. قفل صفحه ی اکسل شما حذف شد




طریق شامل کردن میانبرهای ضروری در خط Access Toolbar

بعضی اوقات چنین رخ میدهد که بعضی از گزینه ها برای شما خیلی کار آمد می شوند و بخاطر آنکه به آنها زود دسترسی پیدا کنید آنها را در خط Access Toolbar قرار دهید و نوع قرار دادن آنها چنین است.

1. بالای تیرک خط Access Toolbar کلیک کنید (   )، گزینه ها ظاهر می شوند

اگر به گزینه های ظاهر شده ضرورت باشد فقط بالای آن کلیک کنید و در خط ظاهر می شود اگر گزینه ی مورد ضرورت شما در این لست قرار نه داشت بالای متن **More Commands...** کلیک کنید صفحه ی ظاهر میشود

2. بالای گزینه ی **Quick Access Toolbar** کلیک کنید، تمام گزینه های اکسل ظاهر می شوند، گزینه ی

را که میخواهید به خط شما افزوده شود آنرا از لست پیدا کرده بالای آن کلیک کنید، بطور مثال، گزینه ی  **Find** را (Find)

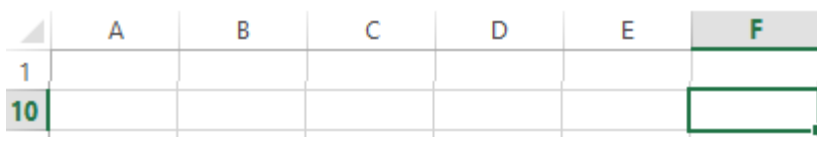
3. بعد از انتخاب گزینه ی دلخواه، **Add** را در صفحه ی ظاهر شده کلیک کنید و **Ok** را بزنید

4. اکنون در Access Toolbar شما گزینه ی **Find** افزوده شد و نتیجه را مشاهده کنید



طریق شناخت نام خانه های اکسل (Cells)

در هر ورک شیت (Work Sheets) اکسل ما میتوانیم خانه های را که بنام Cells استند مشاهده کنیم و این خانه ها هر یک از خود نامی دارند که با ترکیب حروف های انگلیسی و عدد شناخته می شوند و شناخت آنها خیلی ضروری است برای اینکه در حالت محاسبه باشیم لازم است که نام آنها را بدانیم پس چگونه میتوانیم نام آنها را بدانیم زمانیکه بالای یک سلول کلیک کنید یک حرف انگلیسی و یک عدد روشن می شوند که نمایان گر نام آن سلول می باشد بطور مثال من بالای یک سلول کلیک میکنم تا نام آن برایم

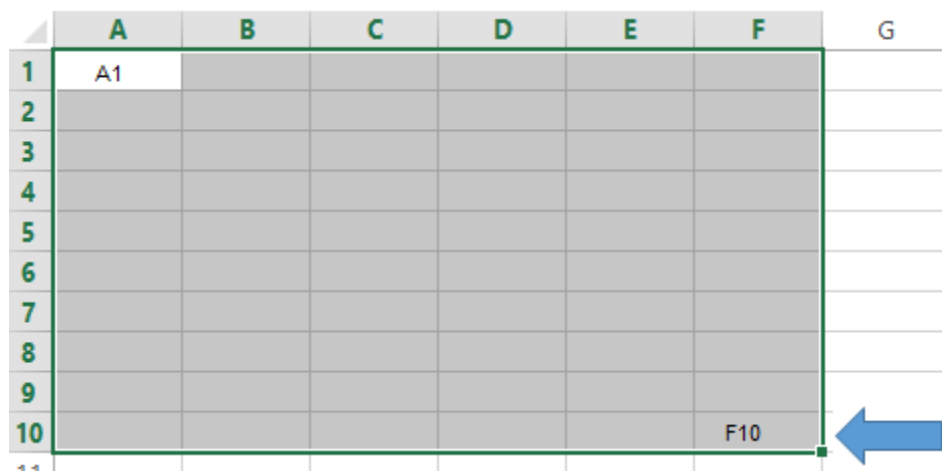
مشخص شود. 

سلول شماره  است که در پهلوی Formula Bar از طرف چپ نیز دیده می شود.



طریق انتخاب کردن چندین سلول پهلوی هم

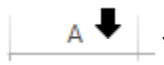
زمانی که شما خواسته باشید چندین سلول پهلوی هم را انتخاب کنید و کاری را بالای آنها انجام دهید از سلول هدف اول دگمه ی چپ موس را محکم بگیرید و تا هدف سلول آخر موس تان را حرکت داده دگمه ی موس را رها کنید، بطور مثال من می خواهم سلول های A1 تا F10 را انتخاب کنم یا از سلول F10 آمده دگمه ی چپ موس را محکم میگیرم و موس را کش می کنم و یا اینکه از سلول A1، من از سلول A1 به طرف F10 موس خود را حرکت میدهم




	A	B	C	D	E	F	G
1	A1						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10						F10	

طریق انتخاب کردن چندین ستون و ردیف های مسلسل

زمانی که شما نیاز داشته باشید تا اینکه چندین سطر و یا ستون های مسلسل را همزمان انتخاب کنید برای این کار شما باید بالای یکی از خانه های مسلسل اول و یا آخر ستون و یا سطر سلول های خویش آمده بعد از دیدن تیرک دگمه ی چپ موس را محکم بگیرید و موس را تا هدف خویش حرکت دهید، بطور مثال من میخواهم خانه های A تا G را که بشکل افقی در انتخاب می آیند را انتخاب کنم بالای سلول A کرسر موس

را می برم تا اینکه نمای آن چنین ظاهر شود () بعد از دیدن آن دگمه ی چپ موس را محکم میگیرم و تا خانه ی G آنرا حرکت میدهم و با رسیدن در خانه ی G دگمه ی موس را رها میکنم و اگر خواسته باشم به شکل عمودی چندین خانه را انتخاب کنم بطور مثال از خانه ی شماره 1 الی 10، کرسر

خویش را بالای خانه ی شماره 1 می آورم تا اینکه نمای آن چنین ظاهر شود () بعد از دیدن این نما دگمه ی چپ موس را محکم می گیرم و تا خانه ی شماره 10 حرکت میکنم بعد از رسیدن به خانه ی شماره 10 دگمه ی موس را رها میکنم خانه ها انتخاب می شوند و میتوانم آنها را حذف کنم یا اینکه کاری بالای آنها انجام دهم.



طریق انتخاب کردن سلول های پراکنده (Cells)

در صورتیکه نیاز پیدا شود تا اینکه چندین سلول های متفرق را یکجا انتخاب کنید برای این کار لازم است دگمه های Ctrl و Alt را همزمان محکم گرفته بالای هر سلول ی که میخواهید آن را انتخاب کنید به همکاری موس بالای آن کلیک نماید بطور مثال من میخواهم سلول های A1، C5، F10 و G3 را انتخاب کنم برای این کار دگمه های Ctrl و Alt را همزمان محکم گرفته بالای هر سلول های A1، C5، F10 و G3 کلیک می کنم و به همین ترتیب اگر حجرات دیگری را نیز مورد انتخاب از موقعیت های مختلف قرار دهیم از عمل فوق استفاده میکنیم که این کار در محاسبات خیلی با ارزش خواهد بود.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

طریق انتخاب کردن چندین سلول های هم سطر و هم ستون با کیبورد

زمانیکه شما خواسته باشید تا چندین سلول ی هم سطر و هم ستون را یکجا انتخاب کنید میتوانید با محکم گرفتن دگمه ی Shift کیبورد جهت نماها را فشار دهید لیکن در این جا در حرکت سمت باید دقیق باشید به هر سمتی که میخواهید حرکت کنید باید در سلول اول و یا آخر آن قرار داشته باشید.

بطور مثال من می خواهم از سلول عمودی A1 تا سلول افقی G10 سلول ها را انتخاب میکنم پس لازم است که یا در خانه ی A1 و یا G10 کرسر من قرار داشته باشد و بعد از آن دگمه ی Shift را محکم گرفته جهت نماها را مورد استفاده قرار دهم.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								



طریق رفتن به سلول اول و آخر یک صفحه ی کار شده

زمانیکه شما در یک Work Sheet اکسل کار میکنید و محتویات زیادی را داشته باشید و بخواهید به سلول اول بروید دگمه های Ctrl و Home را همزمان فشار دهید و اگر خواسته باشید به سلول اخیر صفحه ی کار شده تان بروید فقط دگمه های Ctrl و End را بالای کیبورد تان همزمان فشار دهید بخاطر داشته باشید اگر خانه های اول و اخیر شما یکبار حذف شده باشند و شما از گزینه ی Save استفاده نه کرده باشید اکسل همان خانه ی حذف شده را خانه ی اول و اخیر کاری شما حساب میکند.

طریق انتخاب کردن همه ی خانه های کار شده در یک صفحه

زمانیکه شما خواسته باشید تا اینکه اندازه یا رنگ متن تمام خانه های خود را یکسان و یا تغییر دهید برای انتخاب متن سلول ها بکار رفته تان اول دگمه های Ctrl + End را همزمان فشار دهید و بار دوم دگمه های Ctrl + Shift + Home را فشار دهید سلول های که شما بالای آنها کار کرده باشید همه انتخاب می شوند.

طریق حرکت از یک سلول به سلول دیگر (Cells)

زمانیکه خواسته باشیم از یک سلول به سلول دیگری حرکت کنیم با کلیک کردن دگمه ی موس بالای سلول دلخواه میتوانیم آنجا قرار گرفته مطلبی را تحریر کنیم اما در صورت داشتن مطلب زیاد هر بار استفاده از موس خسته کننده خواهد بود و برای کار خوبتر دگمه های جهت نما را مورد استفاده قرار میدهیم



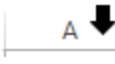
لیکن در صورت کار با فرمول ها برای بیرون شدن از یک سلول دگمه ی Enter


کیبورد را مورد استفاده قرار میدهیم.




طریق خورد و بزرگ کردن اندازه یک سلول (Cell)




یک سلول را می‌توانید از دو جهت اندازه‌گیری کنید (افقی و عمودی) زمانیکه نیاز داشته باشید تا اینکه یک سلول را از طرف عمودی کلان کنید بالای حرف انگلیسی آن دگمه‌ی راست موس را فشار دهید و گزینه‌ی Column Width را انتخاب میکنید صفحه‌ی باز میگردد که در آنجا اندازه مورد نظر خویش را به همکاری کیبورد وارد میکنید و گزینه‌ی Ok را فشار دهید سلول انتخاب شده شما به شکل عمودی کلان میشود و اگر خواسته باشید به شکل افقی یک خانه را خورد و کلان کنید بالای عدد آن دگمه‌ی راست موس را فشار دهید و گزینه‌ی Row Height.. را انتخاب کرده اندازه عددی آن را به دلخواه خویش وارد کرده گزینه‌ی Ok را فشار دهید نتیجه را مشاهده خواهید کرد و این حمل کرد ها بالای تمام خانه ها به شکل عمودی و افقی تطبیق می‌شود و شما نمیتوانید تنها یک خانه را به شکل عمودی و افقی خورد و بزرگ کنید، اندازه معمولی عمودی یک سلول Column width: است و اندازه‌ی افقی یک

سلول به شکل معمولی Row height: می‌باشد در صورت تغییرات در اندازه‌های عمودی و افقی چندین خانه‌ی پی‌هم شما میتوانید خانه‌های مورد نیاز خویش را انتخاب کرده بالای یکی از آنها دگمه‌ی راست موس را فشار دهید و گزینه‌های Column Width و Row Height. را مورد استفاده قرار دهید زمانیکه شما بالای حرف انگلیسی و یا عدد سلول‌ها، کرسر موس خویش را قرار دادید برای انتخاب خانه به شکل افقی چنین تیرک ظاهر می‌شود  و برای انتخاب خانه‌ها به گونه‌ی عمودی

تیرک چنین ظاهر می‌شود  بعد از ظاهر شدن تیرک، دگمه‌ی چپ موس را محکم گرفته تا هدف سلول خویش موس را برای انتخاب حرکت دهید، بعد از رسیدن به هدف دگمه‌ی موس را رها کنید، سلول‌های مورد نظر شما انتخاب می‌شوند و آنها را مورد عمل خویش قرار دهید.

طریق مساوی کردن یک سلول به اندازه‌ی متن آن

در خانه‌های اکسل زمانیکه شما متن زیادی را تحریر کنید بعد از خارج شدن از آن متن شما پنهان می‌شود و شما به مشکل دچار می‌شوید لیکن اینجا را حل است که شما بتوانید تمام متن خود را ظاهر کنید و در هنگام چاپ شدن راحت تمام متن شما چاپ شود، در خانه‌ی که شما متن زیاد نوشته کرده اید بطور مثال در خانه A1 و متن شما پنهان شده است پس بالای خطک طرف راست حرف انگلیسی A کرسر موس را بیاورید تا اینکه شکل کرسر تان به این گونه شود  و بعد از تغییر شکل کرسر تان به همکاری موس

تان بالای خط آن دبل کلیک کنید (دوبار زود زود)  (اندازه‌ی خانه به اندازه‌ی متن شما مرتب می‌شود و این حمل را شما میتوانید در تمام خانه‌های work Sheet تان دنبال کنید لیکن باید در هنگام بودن صفحه اکسل در سمت‌های راست و چپ (زبان نوشتاری فارسی و انگلیسی) دقیق باشید و سمت‌ها را متوجه باشید و یا بعد از انتخاب سلول و یا سلول‌ها بالای گزینه‌ی Home لیست کلیک کنید و میانبر Wrap Text  را برای مساوی کردن سلول و یا سلول‌ها فشار دهید برای برقرار کردن حالت ابتداء کافی است سلول‌ها را انتخاب کنید و میانبر Wrap Text  را فشار دهید.



طریق افزودن و حذف یک ردیف (Row)

زمانیکه شما نیاز پیدا کنید تا اینکه یک خانه ی ردیف را در صفحه ی خود اضافه کنید که از پیش شما در هنگام ترتیب یک جدول اشتباه شده است و یا بعد از کار به آن ضرورت شده باشد بطور مثال من جدول را ترتیب کرده ام لیکن میان دو ردیف نیاز به یک ردیف دیگری شده باشد و آن ردیف را باید من میان ردیف های شماره 5 و 4 افزود پس بالای ردیف شماره 5 آمده دگمه ی راست موس را فشار میدهم و گزینه ی Insert را انتخاب میکنم ردیف جدید افزوده می شود.

4	علم
5	
6	هنر

بعداً

4	علم
5	هنر

قبلاً

لیکن زمانیکه شما بخواهید یک ردیفی از جدول خویش را حذف کنید بالای شماره آن به همکاری موس کلیک کنید و گزینه ی Delete را انتخاب کنید ردیف شما حذف میگردد.

طریق اضافه و حذف کردن یک ستون (Column)

زمانیکه شما بخواهید ستونی را در جدول خویش اضافه کنید برای اینکار بالای حرف انگلیسی ستون تان دگمه ی راست موس را فشار دهید و گزینه Insert را انتخاب کنید ستون شما افزوده میشود بطور مثال من میخواهم یک ستون جدید میان ستون های E و F جدول خویش اضافه میکنم، بالای ستون F دگمه ی راست موس را فشار میدهم و گزینه Insert را انتخاب میکنم یک ستون جدید میان ستون های E و F جدول من اضافه می شود.

E	F	G
علم		هنر

بعداً

E	F
علم	هنر

قبلاً

لیکن برای حذف ستون بالای ستونی که میخواهید آنرا حذف کنید رفته دگمه ی راست موس را فشار دهید و گزینه Delete را انتخاب کنید ستون شما حذف میگردد.



طریق پنهان و آشکار کردن سطر ها و ستون انتخاب شد

زمانیکه شما خواسته باشید تا اینکه یک یا چند سطر یا ستونی از سلول ها را پنهان و یا پنهان باشند آشکار کنید کافی است اگر در قطار های ستون یا سطر باشند آن و یا آنها را انتخاب کنید و بالای حرف و یا عدد ستون یا سطر های انتخاب شده ی تان راست کلیک کرده گزینه های **Hide** و **Unhide** را مورد استفاده قرار دهید بطور مثال من میخواهیم قطار سلول های ستون B را را پنهان میکنم! بالای B راست کلیک میکنم چون یکی است و اگر دو یا بیش باشند اول انتخاب میکنم و یکی در هنگام کلیک انتخاب هم می شود، بعد از ظاهر شدن گزینه ها، گزینه ی **Hide** را انتخاب میکنم تا ستون B پنهان شود و اگر شما هم چنین کاری را کنید ستون B پنهان می شود و شکل آن در قطار عمودی حروف های انگلیسی چنین دیده می شود و اگر شما کدام قطار های ستون و یا ردیف را به چنین شکل دیدید باید بدانید که آن

ستون یا ردیف پنهان شده است، در این شکل شما مشاهده کردید که ستون های A و C دیده می شوند اما ستون B دیده نمی شود پس معلوم است که آن پنهان شده است و برای پنهان کردن ردیف های میتوانید شماره های آنها را مورد انتخاب قرار داده یکی از گزینه های **Hide** و **Unhide** را مورد استفاده قرار دهید

برای آشکار کردن ستون ها و ردیف باید پیش و پس ردیف و یا ستون ها را انتخاب کنید و بعد از کلیک دگمه ی راست موس گزینه ی **Unhide** را انتخاب کنید آشکار می شوند.

طریق حذف متن یک سلول (Cell)

در سلول صفحه ی اکسل تان اگر متنی داشته باشید و بخواهید آنرا حذف کنید یکبار از داخل آن خانه بیرون شوید و بار دیگر بالای آن کلیک کنید و یا داخل آن سلول شوید و دگمه ی **Delete** را بالای کیبورد تان فشار دهید متن شما حذف میشود و اگر متن چندین سلول را نیز بخواهید حذف کنید آنها را انتخاب نموده دگمه ی **Delete** را بالای کیبورد فشار دهید گاهی اگر رنگ و یا بعضی چیزهای دیگری در سلول های خود داشته باشید و با دگمه ی **Delete** پاک نه شوند برای اینکار سلول های را که میخواهید پاک کنید انتخاب کنید و بالای گزینه **Home** کلیک کنید و تیرک میانبر **Delete** را فشار داده **Delete Cells...** را انتخاب کنید و بعد گزینه ی **Ok** را فشار دهید.

طریق تحریر دلخواه در یک سلول (Cell)

زمانیکه شما در یک سلول یا ستون ها و ردیف های یک صفحه کار میکنید لیکن به مشکلات دچار میشوید بطور مثال میخواهید در یک خانه یک شماره تلفون را نوشته کنید که در اول آن صفر باشد و یا شما متن نوشته میکنید به تاریخ تبدیل میشود و امثال این مشکلات پس برای جلوگیری از این گونه مشکلات در اکسل چه کاری باید انجام داد.

ردیف ها و یا ستون های خانه های را که شما بطور مثال میخواهید شماره تلفون نوشته کنید لیکن صفر اول گم میشود بالای عدد یا حروف انگلیسی آن خانه ها با دگمه ی راست موس کلیک کنید و گزینه ی **Format Cells...** را انتخاب کنید، صفحه ی باز میگردد گزینه ی **Number** را انتخاب کنید چند مطلب به شکل مرتب در پائین ظاهر میشوند اکنون نظر به کار تان یکی از آنها را انتخاب کنید و برای رفع مشکلات زیادی اگر فرمول نداشته باشید **Text** را انتخاب کنید و **Ok** را فشار دهید.



طریق نوشتن رقم صفر (0) قبل از دیگر ارقام در یک سلول

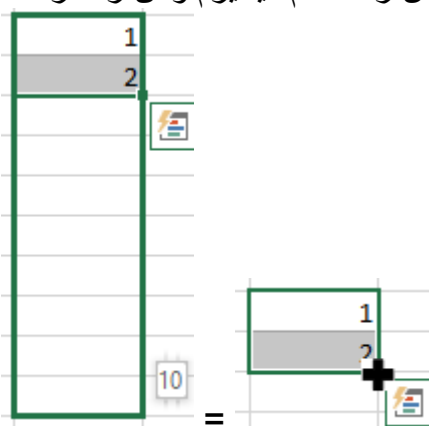
هنگامیکه شما در برنامه ی اکسل عددی را نوشته کنید که رقم اول آن صفر باشد این رقم به گونه ی اتومات حذف میشود و برای تحریر شماره های تلفون و همثال آن شما به مشکل دچار خواهید شد لیکن برای رفع این مشکل قبل از اینکه شما عددی را نوشته کنید که رقم اول آن صفر باشد کافی است ابتداء شما علامه ی آپوستروف (') را نوشته کنید و بعد عدد صفر دار را بنوسید.

طریق نوشتن زیر به زیر در یک سلول (Cell)

هنگامیکه شما در برنامه ی ورد (Ms.Word) مطلب را نوشته کنید و بخواهید باز در زیر آن نوشته کنید کافی است Enter را بالای کیبورد فشار بدهید و نوشته کنید لیکن در برنامه ی اکسل اگر به چنین کاری ضرورت شود بجای Enter شما باید دگمه های Alt و Enter را همزمان فشار دهید و متن خویش را برای نوشتن ادامه دهید.

طریق شماره گذاری مسلسل اتومات در سلول های عمودی و افقی

زمانیکه شما میخواهید در اکسل جدولی را ترتیب کنید و نیاز به شماره های مسلسل از یک تا هر چندی و یا متفاوت باشد فقط در دو خانه مورد هدف تان شماره های مورد نظر تان را تحریر کنید و بعد از هر دوی آنها را انتخاب نموده بالای خانه دوم از طرف راست در نوک آن موس تان را قرار دهید تا اینکه نشانه جمع دیده شود بعد از دیدن آن دگمه ی چپ موس را محکم بگیرید و تا جاییکه میخواهید اعداد شما قرار گیرند حرکت کنید بطو مثال من لستی دارم شامل ده (10) نفر و میخواهم در خانه ی شماره برای شان شماره های مسلسل از یک تا ده را اتومات قرار دهم برای اینکار در خانه اول و دوم خود شماره های 1 و 2 را نوشته کرده آنها را انتخاب میکنم بعد از انتخاب در کنج طرف راست شماره ی 2 کرسر موس را می آورم و بعد از مشاهده علامه ی مثبت دگمه ی چپ موس را محکم میگیرم و آن را حرکت میدهم تا






اینکه شماره 10 به نظر رسید، دگمه ی موس را رها میکنم.

در صورتیکه شما بخواهید شماره های مسلسل به شکل عمودی قرار بگیرند شماره های 1 و 2 را در خانه های عمودی نوشته کنید و باز همان عمل بالا را انجام بدهید.




طریق یکجا کردن دو یا چندین سلول

زمانی که شما نیاز داشته باشید تا اینکه چندین سلول هم پهلو را یکی کنید بطور مثال برای ساختن یک جدولی که شامل مطلب شهرت بوده باشد، خانه شهرت باید در بالا قرار داشته باشد و در زیر آن باید 3 سلول برای اسم، ولد و لدیت باشند، پس این کار را چگونه باید انجام داد؟

بطور مثال من میخوام در سلول های **C1** | **B1** | **A1** که شامل سه خانه استند باید شهرت نوشته شود من این سه خانه را انتخاب میکنم و بالای گزینه ی لست Home کلیک می کنم و میانبر Merge & Center () را انتخاب می کنم این سه خانه یکی می شوند و شهرت را نوشته میکنم و در زیر آن سلول های **C2** | **B2** | **A2** هنوز سه سلول می باشند و در داخل آنها متن های اسم، ولد و ولدیت را تحریر می کنم اکنون هر وقت اگر چندین سلول های عمودی و افقی را بخواهید یکی کنید کافی است آنها را انتخاب کرده از میانبر Merge & Center () استفاده کنید و اگر خواسته باشید پس سلول های را که یکی کردید جـدا کنید، آن سلول های یکی شده را انتخاب کنید و کـافی است باز از میانبر Merge & Center () استفاده کنید و نتایج را خودتان در روی ورک شیت اکسل خود انشاء الله ج مشاهده خواهید کرد.

طریق حرکت در اولین سلول و آخرین سلول های سطر و ستون

اگر شما خواسته باشید که آخرین و اولین سلول های سطر و ستون یک ورک شیت خود را مورد کار قرار دهید برای رفتن از سلول اول به سلول سطر و ستون آخر باید چقدر دگمه های جهت نمای کیبورد را فشار

داد لیکن برای سهولت و کار سریع باید شما دگمه ی Ctrl را محکم بگیرید و جهت نما ها () را مورد استفاده قرار دهید و مشاهده کنید که به چه سهولت میتوانید از سلول اول به سلول های اخیر ستون ها و سطر ها هدایت خواهید شد.

طریق تغییر سمت نوشتاری Worksheet (فارسی و انگلیسی)

زمانیکه شما در حالت کار در یک ورک شیت اکسل به زبان فارسی باشید باید سمت اکسل شما فارسی باشد چون در حالت معمولی همیشه صفحه اکسل به سمت انگلیسی می باشد پس برای اینکار چه باید کرد تا در هنگام فعالیت به مشکلات دچار نه شویم؟



Sheet Right-to-Left

بعد از باز کردن برنامه ی اکسل بالای لست Page Layout کلیک کنید و میانبر **to-Left** را انتخاب کنید مشاهده خواهید کرد که سمت نوشتاری ورک شیت شما از طرف راست خواهد آمد و برای دوباره به انگلیسی میتوانید بار دوم این میانبر را فشار دهید در صورتیکه شما جدولی را با محتویات زبان فارسی از سمت انگلیسی ترتیب کرده باشید و بخواهید آنرا به سمت فارسی تغییر دهید شاید به مشکل دچار شوید برای بهتر بودن کار تان باید سمت ها را قبل از ترتیب جدول تان مرتب سازید.



طریق استفاده از Copy، Paste و Cut



گزینه های Copy، Paste و Cut در برنامه اکسل 2013 داخل مینوی Home قرار دارند و در روش استفاده ی آنها هیچ نوع تغییری وجود ندارد مانند همان سه گزینه ی Copy، Paste و Cut برنامه ی ورد و دیگر برنامه هایی استند برای اینکه متن یک سلول را در اکسل بخواهید به سلول دیگری انتقال دهید کافی است آن سلول را انتخاب کنید و گزینه ی Copy را استفاده کنید بعد به سلول دیگری بروید و در آنجا گزینه ی Paste را فشار دهید عمل انجام می شود اما گزینه ی Paste کمی متفاوت تر است زمانیکه شما متن را انتخاب کردید و آنرا در اکسل Cut نمودید متن شما گم نمی شود تا اینکه شما گزینه ی Paste را استفاده نه کنید لیکن بعد از استفاده ی Paste متن شما از خانه ی اصلی حذف می شود و به خانه ی جدید انتخاب شده ی شما منتقل می شود.

طریق یکسان کردن متن ها به شکل ساده

اگر شما در سلول های اکسل متن ها را با Style, Font, Paragraph های مختلف تحریر کرده باشید و اگر خواسته باشید که تمام آنها را همزمان مانند یکی از نمونه های سلول ها مرتب کنیم کافی است آن سلول را انتخاب کرده بالای گزینه لست Home کلیک میکنیم و بعد میانبر Format Painter (🔗) را انتخاب میکنیم و شکل کرسر تغییر میکند بعد از آن بالای سلول های مورد هدف آمده دگمه ی چپ موس را محکم گرفته موس را کش میکنیم و نتیجه را میتوان مشاهده کرد.

طریق تغییر دادن شکل متن در اکسل

زمانیکه شما در سلولی یا سلول هایی متن نوشته کرده باشید و بخواهید نمونه های متن خود را تغییر دهید کافی است متن سلول یا سلول های تان را انتخاب کنید و بالای گزینه ی لست Home کلیک کنید، سپس بالای تیرک میانبر Font کلیک کنید (Calibri) تا نمونه ها ظاهر شوند یکی از نمونه ها را انتخاب کنید شکل متن شما به نمونه ی انتخاب شده ی شما تغییر میکند.

طریق خورد و بزرگ کردن متن سلول های انتخاب شده

زمانیکه شما بخواهید متن سلول یا سلول های ورک شیت تان را خورد و بزرگ کنید آنها را انتخاب کنید و بعد بالای لست Home کلیک کنید و میانبر های Font Size (11) را با انتخاب کردن یکی از عدد های داخل آن و Increase Font Size and Decrease Font size (A⁺ A⁻) با کلیک کردن چندین بار بالای آنها مورد استفاده قرار میدهید.

طریق زیرخط گرفتن یک متن

زمانیکه شما بخواهید متنی را زیر خط بگیرید کافی است سلول آن را انتخاب کنید و بالای لست Home سپس میانبر Underline (U) را کلیک کنید و برای حذف زیر خط باز دوباره سلول ها را انتخاب کرده از میانبر Underline (U) استفاده کنید .



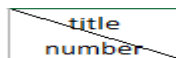
طریق کج کردن و پهن کردن متن

زمانیکه شما خواسته باشید متن نوشته شده خویش را داخل یک یا چند سلول کج و یا پهن کنید کافی است سلول های متن های تان را انتخاب کنید و بالای گزینه لست Home کلیک کنید، سپس میانبر های **Bold** و **Italic** (**B I**) را مورد استفاده قرار دهید برای حذف نمونه ی این دو میانبر میتوانید دوباره بالای آنها کلیک کنید تا متن شما نمونه ی آنها را به خود نگیرد.




طریق خط کشی کردن سلول های انتخاب شده

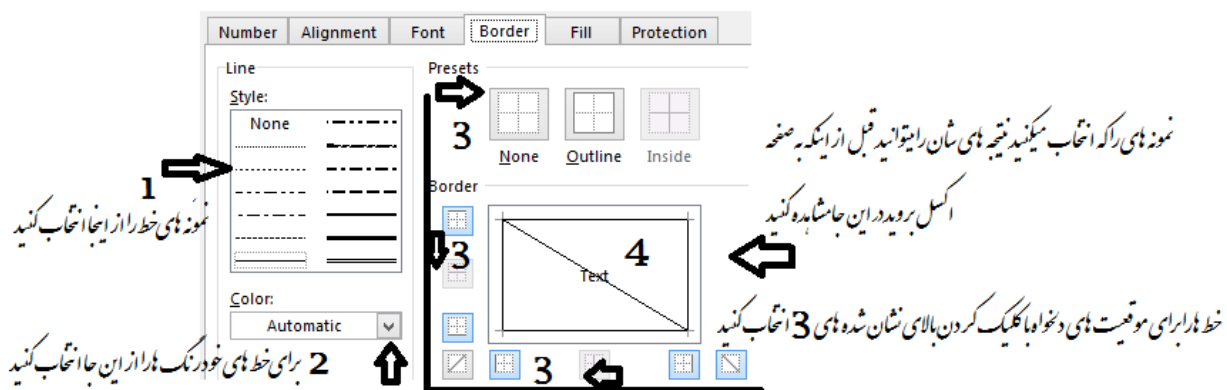
زمانیکه شما در سلول های صفحه ی اکسل کار را انجام داده باشید و بخواهید آن را چاپ کنید، روی ورق سلول ها چاپ نمی شوند تا اینکه شما گزینه ی لست و میانبر **Border** آنرا استفاده نه کرده باشید پس برای اینکه شما بخواهید چندین سلولی را که بخواهید خط کشی شوند و در پرنت چاپ شوند باید آن سلول ها را انتخاب کنید و بعد بالای گزینه لست Home کلیک میکنید و بالای تیرک میانبر **Border** آن کلیک میکنید و نمونه ی **All Borders** را انتخاب میکنید تا اینکه اطراف و داخل تمام سلول های انتخاب شده ی شما خط کشی شوند و اگر بخواهید خط کشی را حذف کنید دوبار در همین موقعیت بروید و این بار نمونه ی **No Border** را انتخاب کنید، زمانیکه شما بالای تیرک میانبر **Border** کلیک میکنید دیده می شود که چندین نمونه با متن های داشته ی شان در آنجا قرار دارند در صورت ضرورت شما میتوانید از آنها استفاده کنید بطور مثال من میخواهم یک سلول یا چندین سلول انتخاب شده ی من باید از طرف راست خط کشی شوند سلول های هدف خود را انتخاب میکنم و بالای گزینه ی لست Home میروم سپس بالای میانبر **Right Border** و کلیک میکنم و طرف راست سلول های انتخاب شده ی من خط کشی می شود به همین گونه هر طرفی را که شما خواسته باشید خط کشی شود و نه شود از همین جا نمونه ها را مورد استفاده قرار دهید.







طریق خط کشی کردن یک سلول به شکل دو خانه یی

بعضی اوقات چنین ضرورت می شود که شما باید یک سلول را چنین خط کشی نمایید که برای متن داخل خود به دو بخش تقسیم شود برای اینکار اگر شما در یک سلول دو متن دارید را نوشته میکنید مثال میخواهید یک جدول را ترتیب کنید که در سطر ها شماره و در ستون ها مضامین نوشته میکنید پس در سلول مورد نیاز خویش ابتداء متن مضامین را نوشته کنید و دگمه های Alt و Enter را هم زمان فشار دهید و باز متن شماره را نوشته کنید، اکنون متن های شما زیر به زیر در یک سلول نوشته شدند و شما دنبال خط کشی این سلول خود میروید، برای خط کشی چنین نمونه ها دگمه های Ctrl و 1 را بالای کیبورد فشار دهید و یا بعد از انتخاب سلول مورد نیاز بالای گزینه ی لست Home کلیک میکنید و میانبر More Borders () را انتخاب کنید و بالای گزینه ی  More Borders... کلیک کنید تا صفحه ی باز شود بعد از مشاهده آن صفحه! گزینه ی  Border را انتخاب کنید، و نظر به ضرورت خویش نمونه ی اندازه های خط و نمونه های خط کشی موقعیت خط را انتخاب نموده Ok را فشار دهید در سلول یا سلول های انتخاب شده خویش نتیجه را مشاهده خواهید کرد.




طریق پاک کردن دلخواه ی خط های خط کشی شده

زمانیکه شما جدولی را ترتیب داده باشید و بعد از خط کشی آن اطراف بعضی از سلول ها را میخواهید پاک کنید برای اینکار شما بعد از خط کشی بالای گزینه لست Home میروید و بالای تیرک میانبر

Border () کلیک میکنید، گزینه ی  Erase Border را انتخاب کنید و نشانه ی کرسر شما به یک پاک کن تبدیل می شود اکنون هر خطی از خط کشی شده را که بخواهید پاک کنید کافی است بالای آن با نشانه ی پاک کنک به همکاری دگمه ی چپ موس کلیک کنید تا آن خط پاک شود، برای رد کردن پاک در یک سلول خالی دبل کلیک کنید گم می شود و به کارتان ادامه بدهید.




طریق خط گرفتن دلخواه برای خط کشی سلول های انتخاب شده

هرگاه شما خواسته باشید تا اینکه سلول های انتخاب شده ی خویش را به با انتخاب یکی از نمونه های خط ها خط کشی کنید کافی است آنها را انتخاب کنید و بالای گزینه لست Home کلیک کنید سپس تیرک میانبر Border () را فشار داده گزینه ی More Borders... را انتخاب کنید تا صفحه ی ظاهر شود، در صفحه ی ظاهر شده در زیر متن Style: آمده نمونه های خط را انتخاب کنید و از زیر گزینه ی Presets




نشانه های Outline و Inside را انتخاب کنید و سپس گزینه Ok را انتخاب کنید، نتیجه بالای سلول های انتخاب شده ی تان مشاهده خواهد شد.





طریق رنگ کردن داخل سلول و یا سلول ها

سلول و یا سلول های را که میخواهید داخل آنها را رنگ دلخواه خویش را قرار دهید، سلول و یا سلول ها را انتخاب کنید و بعد بالای گزینه لست Home کلیک کرده بالای تیرک میانبر Fill Color () کلیک کنید تا نمونه های رنگ ها ظاهر شوند بالای رنگ مورد ضرورت خویش کلیک کنید رنگ به سلول و یا سلول های انتخاب شده ی شما افزوده می شود.

طریق رنگ گرفتن متن سلول و یا سلول ها


سلول و یا سلول های را که بخواهید متن داخل آنها را بطور دلخواه ی تان رنگ آمیزی کنید متن خویش را داخل آنها نوشته کنید و بعد موقعیت متن نوشته شده ی تان را انتخاب کنید و بالای گزینه لست Home کلیک کرده بالای تیرک میانبر Font Color () کلیک کنید بالای یکی از رنگ های دلخواه تان کلیک کنید رنگ به متن انتخاب شده ی شما افزوده می شود.

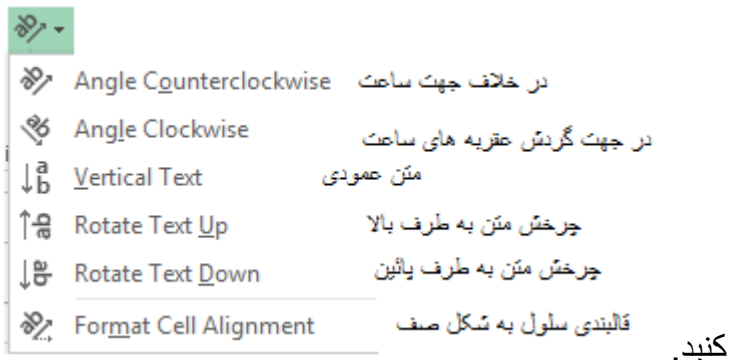
طریق تغییر موقعیت متن در سلول ها


زمانیکه شما یک متن نوشته شده ی خویش را داخل چندین سلول یکی شده و یا یک سلول و یا چندین سلول بخواهید مرتب کنید کافی است بعد از انتخاب، بالای گزینه لست Home کلیک کنید و میانبر های موقعیت ها را کلیک کنید، سه موقعیت بالا، پائین و مرکز  سه  سه  موقعیت راست، چپ و بین 

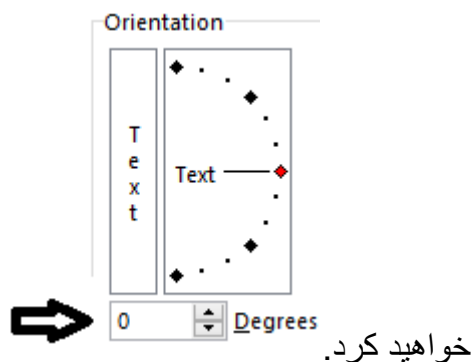


طریق چرخ دادن متن در سلول و یا سلول ها



اگر شما ضرورت داشتید در یک یا چند سلول متن های آنها را چرخ دهید و بطور ها متفاوت قرار دهید سلول و یا سلول ها را انتخاب کنید و بالای گزینه ی **Home** کلیک کنید، سپس بالای تیرک میانبر جهت دهی **Orientation** () کلیک کنید نظر به ضرورت تان یکی از جهت دهی ها را انتخاب



در صورتیکه چرخش های ظاهر شده برای شما قناعت بخش نباشد بالای گزینه ی **Format Cell Alignment** () کلیک کنید تا صفحه ی ظاهر شود در این صفحه نظر به خواست خود تان میتوانید متن های سلول و یا سلول های انتخاب شده ی خویش را چرخش بدهید، بعد از مشاهده ی صفحه ی ظاهر شده درجه چرخش را به همکاری عدد های کیبورد تان درج و یا نشانه سرخ با دگمه ی راست موس محکم گرفته به دلخواه خود حرکت داده **OK** را فشار دهید و نتیجه را مشاهده



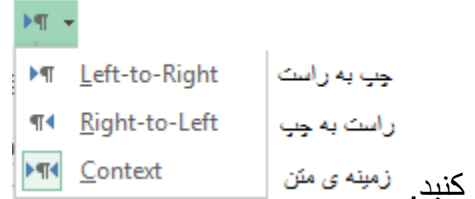
طریق حرکت دادن متن در سلول و سلولها

زمانیکه شما متنی را در یک سلول یا چندین سلول نوشته کرده باشید و بخواهید متن خود را به دلخواه تان به طرف راست و یا چپ حرکت داده تعیین موقعیت دهید برای اینکار ابتداء متن را نوشته کرده از سلول بیرون شوید و دوباره بالای آن سلول کلیک کنید و گزینه **Home** را انتخاب کنید، سپس بالای میانبر های **Decrease Indent** و **Increase Indent** ( ) برای بردن متن به طرف های راست و چپ کلیک کنید.



طریق تغییر نوشتار سمت ها در یک یا چند سلول

زمانیکه شما در یک یا چند سلول انتخاب شده متنی را تحریر میکنید که شامل متن فارسی و انگلیسی باشد به مشکل دچار می شوید، چون متن به دلخواه شما شاید در سلول قرار نه گیرد پس اگر شما خواسته باشید متن فارسی را تایپ کنید و سپس متن انگلیسی باید سمت تحریر شما باید از طرف راست به طرف چپ باشد و برای اینکار شما بعد از انتخاب سلول تان گزینه لست Home را انتخاب کنید و بالای تیرک میانبر Text-Direction کلیک کنید و نظر به ضرورت تحریری خویش سمت را انتخاب کنید و شروع به کار




طریق مخصوص کردن سلول یا سلول ها برای هدف خاصی




در سلول ها شما میتوانید متن، فرمول، تاریخ، پول، اعداد و غیره نوشته کنید اما گاهی ضرورت می شود که شما باید در یک قطار سطر یا ستون ها باید هدف مشخصی برای تحریر در آن سلول داشته باشید و اگر چیزی را نوشته کنید باید تغییر به هدف ساخته شما کند بطور مثال من در یک جدول میخواهم که علامه ی دالر با رقم نوشته شده باشد چون این در یک ستون قرار دارد برای اینکار قطار ستون های مربوط به معاش را انتخاب میکنم و بالای گزینه لست Home کلیک میکنم سپس بالای تیرک میانبر Number Format (General) که به شکل معمولی General می باشد کلیک میکنم و یکی از گزینه ها را برای سلول یا سلول های انتخاب شده خویش انتخاب میکنم، برای تحریر متن های بدون شماره و ساده در سلول ها بهترین گزینه Text است و آن را باید انتخاب کرد تا در هنگام تحریر در سلول ها به مشکل دچار نه شوید.




نوت:

زمانیکه خواسته باشید سلول های خود را برای یکی از این گزینه های بالای مخصوص کنید سلول یا سلول های مورد هدف را انتخاب کنید و یکی از این گزینه های فوق را انتخاب کنید و بعد در سلول انتخاب شده ی تان عدد را نوشته کنید و نتیجه را مشاهده کنید که این کار برای محاسبات و جدول کشی ها خیلی کار آمد خواهد بود تا اینکه قبل از قبل آنرا ترتیب کنید بطور مثال من میخواهم در جدولی که دارم خانه معاش را با پیوند افغانی با عدد ها تنظیم کنم تا اینکه عدد را نوشته کنم متن افغانی اتومات درج گردد سلول های معاش را اگر در ردیف یا ستون استند انتخاب میکنم مثال قطار های ستون C ، آن ستون یا ستون ها را انتخاب کرده دگمه ی راست موس را فشار داده گزینه ی **Format Cells...** را انتخاب میکنم تا صفحه ظاهر گردد، بعد از مشاهده آن، **Number** را انتخاب میکنم و دنبال گزینه ی **Custom** میروم و بالای آن کلیک میکنم از طرف راست جایی برای تحریر متن ظاهر می شود متن در آنجا نظر به اعداد ضرورت خویش که چند خانه و عشاری باشند را از داخل نمونه ها انتخاب میکنم و اگر بدانم نوشته میکنم و بجای

افغانی میتوانم هر چیز دیگری را نوشته کنم **افغانی 0.0** اکنون اگر شما در این سلول ها عدد را نوشته کنید پسوند افغانی اتومات افزوده می شود لیکن اگر در بودن سمت عدد و کلمه افغانی مشکل باشد برای رفع اینکار سلول های خود را انتخاب کنید و گزینه ی **Home** را انتخاب کنید و تیرک میانبر **Text Direction** () را فشار داده سمت ها را انتخاب کنید و نظر به ضرورت خویش یکی را قرار بدهید.

-  **Left-to-Right**
-  **Right-to-Left**
-  **Context**

طریق پاک کردن همه ی مطالب و متن های سلول های انتخاب شده

در اکسل بعضی اوقات شما مشاهده خواهید کرد با انتخاب کردن موقعیت و فشار دگمه ی **Delete** شما قادر نخواهید شد مطلب را پاک کنید و برای اینکار شما اگر بخواهید همه ی مطلب را از داخل سلول های انتخاب شده پاک کنید کافی است بالای گزینه **Home** کلیک کنید و تیر میانبر **Clear** () را فشار دهید و گزینه ی **Clear all** را انتخاب کنید.




طریق طبقه بندی اعداد، حروف ها و متن ها(Sort)


هرگاه شما نیاز داشته باشید تا در یک جدول اکسل خود سلول های هم ریف یا هم ستون را طبقه بندی کنید

اگر در یک قطار ستون شما اعداد یا حروف باشند کافی است آنها را انتخاب کنید و گزینه لست Home



را فشار داده بالای تیرک میانبر Sort & Filter () کلیک کرده و یکی از این دو گزینه را انتخاب

 Sort Smallest to Largest

کنید  Sort Largest to Smallest و نتیجه را مشاهده خواهید کرد.

در صورتیکه شما چندین ردیف هم داشته باشید و بخواهید که خانه های ستون و ردیف های شما منظم در

یک ترتیب قرار بگیرند در این صورت ستونی را که میخواهید از قرار حروف با یک عدد طبقه بندی



شوند را انتخاب کنید و گزینه لست Home را فشار داده بالای تیرک میانبر Sort & Filter ()

 Sort Smallest to Largest

کلیک کرده و یکی از این دو گزینه را انتخاب کنید  Sort Largest to Smallest و نتیجه را مشاهده خواهید

کرد. بطور مثال من یک جدول دارم که شامل اسم، ولد، وظیفه، معاش و غیره باشند اکنون بطور مثال

عنوان اسم های من در ستون A قرار دارد و میخواهم تمام ردیف های دیگر نیز باید بدون تغییر پهلوئی هم

مرتب شوند، برای اینکار بالای ستون A کلیک میکنم و گزینه لست Home را فشار داده بالای تیرک





میانبر Sort & Filter () کلیک میکنم و یکی از این دو گزینه را انتخاب میکنم

Sort Smallest to Largest

Sort Largest to Smallest

صفحه‌ی ظاهر می‌شود در آنجا خانه‌ی Expand the selection را تک کرده

دگمه‌ی را فشار میدهم ردیف‌ها نیز به شکل منظم مرتب می‌شوند و اگر گزینه‌ی

Continue with the current selection را انتخاب کنم تنها همان ستون A طبقه‌بندی می‌شود و دیگر ستون‌ها

و ردیف‌ها تغییر نمی‌کنند و به مشکل دچار خواهم شد.

قابل یادآوری است که در زمان Sort کردن نباید جدول شما از میانبر Merge & Center () کار

شده باشد بخاطریکه این خانه‌ها را نیز برنامه طبقه‌بندی میکند و بنا به اندازه دیگری‌های سلول‌ها کار

شما نتیجه نخواهد داد چون سلول‌ها باید مساوی باشند.

E	D	C	B	A	
1	1	1	1	1	1
3	3	3	3	3	2
5	5	5	5	5	3
4	4	4	4	4	4

قبل از طبقه‌بندی

E	D	C	B	A	
1	1	1	1	1	1
3	3	3	3	3	2
4	4	4	4	4	3
5	5	5	5	5	4

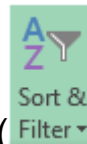
بعد از طبقه‌بندی



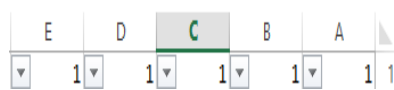
طریق تصفیه کاری در یک صفحه ی اکسل (Filter)

زمانیکه شما در یک صفحه ی اکسل کار میکنید و صفحه ی شما شامل سلول های کار شده ی زیادی باشد و در هنگام جستجوی بعضی مطالب به مشکل دچار شوید و یا خواسته باشید از میان صفحه ی تان بعضی از مطالب داشته خویش را چاپ کنید میانبر Filter خیلی کار آمد خواهد بود.

بطور مثال من یک صفحه ی اکسل نتایج کانکور دارم اکنون نتایج شاگردان ولایت در آنجا به شکل پراکنده قرار دارند لیکن من میخواهم تنها نتایج ولایت بدخشان را فلتر کرده چاپ کنم که چه تعدادی از شاگردان بدخشان کامیاب شده اند پس جدول را باز میکنم و یکی از سلول های اول (عناوین) را انتخاب نموده دگمه های Ctrl + Shift + L را همزمان فشار میدهم و یا بالای گزینه لست Home کلیک میکنم و بعد بالای



میانبر Sort & Filter (Filter) کلیک میکنم و گزینه ی Filter را انتخاب میکنم اکنون دیده می شود



که در سلول های اول ورک شیت من یک تیرک اضافی ظاهر می شود 1 1 1 1 1 اکنون برای اینکه تنها لست شاگردان ولایت بدخشان را فلتر کنم بالای تیرک ظاهر شده سلول ولایات کلیک میکنم تا جدولی دیده شود بعد از دیدن آن گزینه ی (Select All) را کلیک میکنم تا اینکه از انتخاب خارج شود و در لست آن دنبال ولایت بدخشان میروم و یا در کادر جستجو متن (بدخشان) را می نویسم تا سریع دیده شود و بعد از دیدن ولایت بدخشان بالای آن کلیک میکنم تا انتخاب شود و گزینه ی Ok را فشار میدهم، اکنون لست شاگردان مکاتب ولایت بدخشان فلتر شدند و می توانم آن لست را به آسانی چاپ کنم لیکن برای آوردن لست تمام ولایات دوباره بالای گزینه لست Home کلیک کنید و تیرک میانبر Sort



& Filter (Filter) را فشار دهید و گزینه ی Filter را انتخاب کنید.



برای حذف فلتر کافی است بالای گزینه لست Home کلیک کنید و تیرک میانبر Sort & Filter (Filter) را فشار دهید و گزینه ی Filter را دوباره انتخاب کنید.

طریق جستجو کردن یک متن در ورک شیت

اگر شما در یک شبکه یا ارگانی کار میکنید و لست کارمندان تان را در یک صفحه اکسل ترتیب کرده باشید و بخواهید اسم یکی از کارمندان را سریع دریابید برای اینکار کافی است که شما بالای گزینه ی



Find &


لست Home کلیک کنید و تیرک میانبر Select را فشار داده گزینه ی Find... را انتخاب کرده نام یا متن مورد نظر تان را نوشته کنید و گزینه ی Find Next را فشار دهید، در صفحه مشاهده خواهید کرد که بشکل رنگ شده ظاهر می شود و اگر موجود نباشد در یک صفحه به شما اشاره خواهد شد که به زبان انگلیسی است! مطلب در شیت وجود ندارد، میانبر های کیبوردی این عمل دگمه های Ctrl و F می باشند.



طریق نشانی کردن سلول های عددی مخصوص (Conditional Formating)

زمانیکه شما یک جدول را ترتیب کنید و بخواهید بعضی از سلول ها را برای نمایش و یا مشاهده بهتر چنین نشانی کنید تا اینکه مطلبی را که خواسته باشید در سلول های ورک شیت اتومات نشانی شود، بطور مثال شما در یک آموزشگاه معلم استید و میخواهید جدول نمرات شاگردان را ترتیب کنید و بشکل خاص در جدول شما چنین نما وجود داشته باشد که شاگردانی که ناکام استند مطابق نمبری که گرفته اند سلول های نمرات ناکامی های شان نشانی شوند .

سلول های نمرات را انتخاب میکنم و بالای گزینه ی لست Home کلیک میکنم و تیرک میانبر (Conditional Formating) را فشار میدهم بطور مثال من میخواهم شاگردانی که کمتر از 50 نمبر

گرفته باشند نشانی شوند، بالای گزینه ی  Highlight Cells Rules > میروم و گزینه ی



را انتخاب میکنم تا صفحه ی ظاهر شود و در آنجا عدد 50 را تحریر نموده Ok را  Less Than...

Format cells that are LESS THAN:

50


فشار میدهم


برای اینکه عملیات نشانی را از بین ببریم بالای گزینه ی Home کلیک میکنیم و تیرک میانبر

را فشار داده بالای گزینه ی  Conditional Formatting >  Clear Rules > آمده گزینه ی

Clear Rules from Entire Sheet را انتخاب میکنیم.

طریق نشانی کردن سلول ها برای اینکه از عدد تعیین شده زیاد شوند

وقتیکه ما در حالت ترتیب یک جدولی هستم که آن جدول ما شامل عنوان معاشات و همثال آن باشد و بخواهیم تا اینکه مقدار معاش را برای سلول ها تعیین کنیم که بیشتر از اندازه ی کاری ما نباشند تا اینکه در حساب دهی به مشکل دچار نه شویم سلول های معاش ها را انتخاب میکنیم و بالای گزینه ی لست Home کلیک میکنیم، تیرک میانبر  Conditional Formatting > را فشار داده بالای گزینه ی

را انتخاب میکنیم صفحه ی ظاهر  Greater Than... می آیم و گزینه ی  Highlight Cells Rules >



می شود در آنجا عدد آخرین معاش را نوشته کرده Ok را فشار میدهم اکنون اگر در سلول های مربوط

Format cells that are GREATER THAN:

10000

به معاش اعداد زیادتری از اندازه نوشته شود آن خانه رنگ می شود.

برای اینکه عملیات نشانی را از بین ببریم بالای گزینه ی Home کلیک میکنیم و تیرک میانبر

را فشار داده بالای گزینه ی  Conditional Formatting >  Clear Rules > آمده گزینه ی

Clear Rules from Entire Sheet را انتخاب میکنیم.





طریق نشانی کردن سلول های متن دار مخصوص

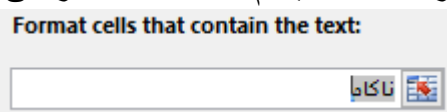
اگر شما خواسته باشید لست کارمندان یک دفتر را ترتیب کنید و در ستون و سطر های حاضری چنین نشان کنید که اشخاص غیر حاضر را باید جدول تان اتومات نشانی کند و در مشاهده غیرحاضران برای تان سهولتی ایجاد گردد در خانه های که غیر حاضر نوشته داشته باشید نشانی می شوند، و بجای غیر حاضر شما میتوانید یگان متن دیگری هم داشته باشید.


بطور مثال من میخواهم یک جدولی از لست کارمندان یک دفتر را ترتیب کنم و غیر حاضران باید در صفحه اتومات با یک رنگ نشان داده شوند.

بعد از ترتیب جدول آن را انتخاب میکنم و بالای گزینه ی لست Home کلیک میکنم و تیرک میانبر



(Conditional Formating) را فشار میدهم بالای گزینه ی  Highlight Cells Rules ▶ می آیم و به

طرف گزینه ی  Text that Contains... حرکت میکنم و آنرا انتخاب میکنم صفحه ی ظاهر می شود




در آنجا متن (غیرحاضر) را نوشته کرده Ok را فشار میدهم.  بیاد داشته باشید این عمل را تنها در سلول های انتخاب شده ی شما تطبیق می شود چه قبل از تحریر باشد و چه بعد از تحریر.

برای اینکه عملیات نشانی را از بین ببریم بالای گزینه ی Home کلیک میکنیم و تیرک میانبر


را فشار داده بالای گزینه ی  Conditional Formatting ▶  Clear Rules آمده گزینه ی

Clear Rules from Entire Sheet را انتخاب میکنیم.

طریق رنگ آمیزی اتومات سلول های انتخاب شده




هنگامیکه یک جدولی را ترتیب نموده باشیم و بخواهیم موقعیت های کاری خود را با رنگ های زیبا و دیزاین های زیبا مزین بسازیم، موقعیت کاری را انتخاب میکنیم و بالای گزینه Home فشار میدهم و بالای تیرک میانبر  Format as Table ▶ کلیک کرده یکی از نمونه ها را انتخاب میکنیم اما عنوان های شما را به گونه ی فلتر قرار میدهد(سلول های ردیفی اول را).

طریق دیزاین کردن سلول های انتخاب شده

هنگامیکه شما خواسته باشید تا سلول های را با یک دیزاین خاص مرتب کنید کافی است آنها را انتخاب کنید و بالای گزینه لست Home کلیک کنید و تیرک میانبر  Cell Styles ▶ آنرا فشار داده یکی از نمونه ها را انتخاب کنید و نتیجه را روی سلول های انتخاب شده ی تان مشاهده خواهید کرد.



طریق افزودن یک Sheet دیگر در یک Work book

هنگامیکه شما خواسته باشید که یک ورک شیت دیگری را در ورک بوک اکسل تان برای اینکه چندین Sheet خواسته باشید بافزایید بالای گزینه ی Home کلیک کرده تیر میانبر  Insert را فشار دهید و گزینه ی  Insert Sheet را انتخاب کنید و یا اینکه در بالای خط Satus Bar نشانه ی  را فشار بدهید تا اینکه یک شیت دیگر اضافه شود.

برای حذف یک شیت کافی است در موقعیت نام شیت ها بالای نام آن دگمه راست موس را فشار داده گزینه ی Delete را انتخاب کنید در صورت سفید بودن آن حذف می شود و در غیر آن یکبار دیگر از شما هدایت میگیرد و شما باز گزینه Delete را فشار دهید.

طریق تغییر دادن نام یک work Sheet

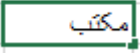
هرگاه شما خواسته باشید تا اینکه یک ورک شیت خود را به دل تان نامگذاری کنید کافی است بالای آن راست کلیک کرده گزینه ی Rename را انتخاب کنید و مطلب تان را نوشته کنید و بعد از نوشتن بالای یکی از سلول های آن کلیک کنید.


طریق درج ساعت تنظیم شده ی کمپیوتر در سلول ها

اگر شما خواسته باشید ساعت تنظیم شده ی کمپیوتر تان را در سلول انتخاب شده خویش درج کنید کافی است برای درج آن دگمه های $Ctrl + Shift + :$ را همزمان فشار دهید، نتیجه را در صفحه مشاهده خواهید کرد.

طریق درج کردن متن یکسان در چندین سلول هم سطر و هم ستون

زمانیکه ما در یکی از قطار های ستون ها و یا ردیف خواسته باشید تا یک متن را نوشته کنید برای تایپ آن وقت و زمان زیادی در بر گیرنده خواهد بود لیکن برای سهولت این کار در سلول اول ستون و یا ردیف های مورد نیاز تان کافی است متن تان را نوشته کنید و بعد بالای آن کلیک کنید تا سلول تان این نمونه را

اختیار کند  بعد از مشاهده این نمونه بالای نقطه آن کرسر موس تان را قرار دهید

تا نشانه جمع باریک () دیده شود بعد از دیدن آن دگمه چپ موس را محکم گرفته تا ستون و یا ردیف سلول هدف خویش کش کنید، متن سلول اول تان به تمام سلول های دیگری که تا آن جا کش کنید درج میشود لیکن بیاد داشته باشید! در صورتیکه سلول اول شما عدد داشته باشد اعداد مسلسل بعد از آن در سلول ها درج خواهند شد و برای رفع این مشکل شما باید در دوخانه ی اول متن عدد دار (تاریخ و غیره) را درج کنید و سپس مرحله را تطبیق کنید.



طریق تغییر عنوان های عمودی به افقی و بر عکس آن

در برنامه ی اکسل زمانیکه شما نیاز داشته باشید تا اینکه عنوان های یک صفحه ی کار شده ی خویش را از شکل افقی به عمودی و یا عمودی به افقی تبدیل کنید خیلی کار ساده ی است و شما نباید جدول تان را دوباره ترتیب و متن های آن را دوباره نوشته کنید فقط موقعیتی یا تمام جدول خویش را اگر بخواهید از عمودی به افقی یا از افقی به عمودی تبدیل کنید، آنرا انتخاب کنید و از گزینه ی **لست Home** میانبر **Copy** را فشار داده یا در همان شیت و یا اینکه در یک شیت دیگر رفته در سلول اول کلیک کنید (**A1**) و بالای تیرک **Paste** در گزینه ی **لست** کلیک کرده گزینه ی **Paste Special...** را فشار دهید، صفحه ی باز میگردد در آن جا گزینه ی **Transpose** را تک کرده **Ok** را فشار دهید اکنون اگر جدول شما افقی بود به عمودی تبدیل شد و اگر عمودی بود به افقی تبدیل میشود.

من یک جدولی را ترتیب میکنم که شامل اسم، ولد و ولدیت شکل افقی است و میخواهم آنرا به عمودی تبدیل کنم که ترتیب شده است، آنرا انتخاب میکنم گزینه **Copy** را از **لست Home** انتخاب میکنم و در یک شیت جدید یا در همان شیت کنونی در یک سلول خالی کلیک میکنم و بالای تیرک **Paste** در گزینه ی **لست** کلیک کرده گزینه ی **Paste Special...** را فشار میدهم صفحه ی باز می شود در آنجا گزینه ی **Transpose** را تک کرده **Ok** میکنم اکنون دیده می شود که صفحه ی من از شکل افقی به عمودی تغییر کرد و برای بر عکس آن نیز همین مرحله را دنبال میکنم.

تعداد	اسم	ولد	ولدیت
1	نسیم	کریم	امیرخان
2	فواد	زمان	خالد
3	جاوید	میر احمد	شمس
4	خالد	شمس	ظریف

بعداً در شیت جدید

	E	D	C	B	A
1	تعداد	1	2	3	4
2	اسم	نسیم	فواد	جاوید	خالد
3	ولد	کریم	زمان	میر احمد	شمس
4	ولدیت	امیرخان	خالد	نسیم	ظریف

قبلاً

طریق انتقال متن از یک شیت به شیت دیگر بدون تغییر اندازه ی سلول ها

زمانیکه شما در برنامه ی اکسل از گزینه های **Copy** و **Paste** استفاده کنید انتقال شما با کمی تغییرات در سلول ها در شیت جدید قرار میگیرد که این کار در بیشتر اوقات به شما مشکل ساز خواهد بود و اگر شما خواسته باشید که بدون تغییرات کار شما انجام یابد از اینکه بعد از **Copy** از گزینه ی **Paste** استفاده کنید خوبتر خواهد بود که بالای تیرک **Paste** در **لست Home** کلیک کنید و گزینه ی **Paste Special...** را انتخاب کنید و بعد از مشاهده ی صفحه ظاهر شده، بالای گزینه ی **Column widths** تک کرده **Ok** را فشار دهید، موارد انتخاب شده ی شما بدون تغییر اندازه ی سلول ها جاگزین خواهند شد.



طریق تجزیه کردن یک جدول کار شده در اکسل

اگر شما در یک دفتری کار میکنید و جدول مرتب شده از لست کارمندان را که به شکل پراکنده بوده باشند داشته باشید و رئیس از شما بخواهد تا اینکه سریع لستی را از قرار یکی از عنوان های آن برای راپور



دهی تجزیه کنید خوب است که شما از گزینه از گزینه ی لست INSERT میانبر PivotTable را مورد استفاده قرار دهید.

بطور مثال من میخواهم راپور مکتبی را ترتیب کنم که مدیر مکتب خواسته است تا اینکه چند بخش و در هر بخش چند کارمند موجود است را با معاشات شان پیش کش کنم.

جدولی را با عنوان های شماره، اسم، وظیفه و معاش ترتیب میکنم، و آنرا خانه پری کرده، سلول های کار



شده ی آنرا انتخاب میکنم و بالای گزینه ی لست INSERT کلیک میکنم و میانبر PivotTable را انتخاب میکنم و OK را فشار میدهم، برنامه ی اکسل اتومات یک Work Sheet دیگر را بکار می اندازد که در آنجا صفحه ی از طرف راست ظاهر می شود که عنوان های جدول من دیده می شوند اکنون لست خود را بر قرار هر کدام از عنوان ها که ترتیب کنم اول آن را انتخاب میکنم (تیک) و بعد عنوان های دیگر را بطور مثال من میخواهم کارمندان را از قرار وظیفه تجزیه کنم ابتداء بالای گزینه ی وظیفه کلیک میکنم و به دنبال آن اسم، معاش و شماره را اکنون در صفحه نتیجه خواهد ظاهر شد که چند کارمند در لست موجود اند و در کدام بخش ها وظیفه اجرا میکنند و تعداد هر بخش و معاش های شان با مجموعه به شکل اتومات تنظیم می شوند و شما نیز برای تجربه ابتداء این کار را عملی کنید و بعد از مشاهده ی نتیجه میتوانید کارهای خویش را نیز به چنین روش در هنگام ضرورت انجام دهید. لیکن شماره ها را نیز برنامه اتومات جمع کرده است برای رفع این مشکل بالای عنوان شماره دبل کلیک کنید تا صفحه ی ظاهر شود، از محل **data from the selected field** آن شما گزینه ی **Count** را انتخاب کنید و OK را فشار دهید مشکل حل میگردد.

شماره	اسم	وظیفه	معاش
1	وحیدالله	معلم	8000
2	نسیم	معلم	8000
3	کریم	سر معلم	10000
4	خالق	معلم	8000
5	شاه محمد	مدیر	12000
6	محمود	ملازم	6000

لست قبلی

شماره	معاش	Sum of
1	10000	سر معلم
1	10000	کریم
1	12000	مدیر
1	12000	شاه محمد
3	24000	معلم
1	8000	خالق
1	8000	نسیم
1	8000	وحیدالله
1	6000	ملازم
1	6000	محمود
6	52000	Grand Total

لست، بعد از تجزیز

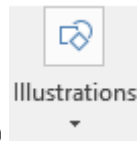
نشانه های منفی (-) و مثبت (+) برای پنهان و آشکار کردن نام ها بکار میروند، و همچنان شما بعد از ترتیب جدول تان میتوانید متن های Grand Total و عنوان ها را نیز تغییر دهید لیکن در خود سلول ها نوشته کرده نمی توانید و برای تغییر متن عنوان ها و جمع شده بالای سلول مورد نظر کلیک میکنید تا در

Formula Bar دیده شود (Grand Total) بعد از دیدن آن در خط فرمول آنرا پاک کرده متن دلخواه و ضروری خویش را نوشته کنید.

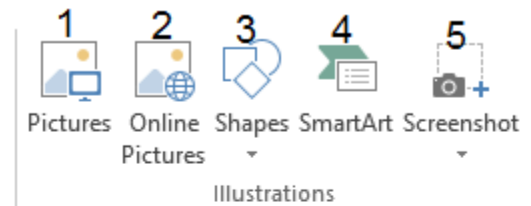


طریق افزودن تصویر و شکلک ها در صفحه ی اکسل و کار بالای شان

زمانیکه شما نیاز داشته باشید تصویر، شکلک ها و یا تصویری از روی اسکرین تان را در صفحه ی



اکسل تان وارد کنید کافی است بالای گزینه لست INSERT کلیک کنید و میانبر را انتخاب نموده یکی از گزینه ها را مورد استفاده قرار دهید.



1- تصویر از کامپیوتر

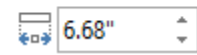
2- تصویر از اینترنت

3- شکلک ها از برنامه

4- چارت و نمودار ها

5- تصویر از اسکرین کامپیوتر

زمانیکه شما یکی از این گزینه ها را انتخاب نمودید و در صفحه ی اکسل شما افزوده شد بعد از کلیک کردن بالای آن در قطار های لست شما یک لست دیگر بنام (FORMAT) **FORMAT** افزوده می شود که داخل آن میانبر های متفاوتی برای تنظیمات وجود دارند بطور مثال من یک تصویر را از کامپیوتر خود وارد میکنم و بعد از کلیک بالای آن گزینه ی لست (FORMAT) **FORMAT** را انتخاب میکنم تا میانبر های آن مشاهده شوند که هر یک آنها را معرفی میکنم.



1. این میانبر ها برای اندازه کردن افقی و عمودی تصویر بکار میروند






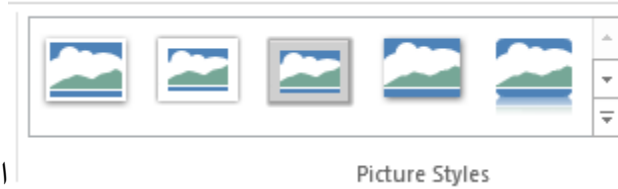
2. این تصویر برای بریدن اطراف اضافی یک تصویر بکار میروند





3. این میانبر برای چرخش تصویر بکار میروند





4.  Picture Border ▾ این میانبر برای رنگ گرفتن اطراف تصویر بکار می‌رود
5.  Picture Effects ▾ این میانبر برای سایه دادن تصویر بکار می‌رود
6.  Picture Layout ▾ این میانبر برای نمونه های تصویر بکار می‌رود






7. این میانبر برای چوکات گرفتن تصویر بکار می‌رود و با فشار دادن بالای تیرک آن نمونه های زیاد ظاهر می شوند

8.  این میانبر برای فشردن یک تصویر بکار می‌رود
9.  این میانبر برای تبدیل تصویر بکار می‌رود (جای تصویر انتخاب شده ی شما تصویر دیگری اگر ضرورت باشد)
10. این میانبر برای باز گشت کارهای انجام شده بکار می‌رود که دارای دو گزینه می باشد و

 Reset Picture

 Reset Picture & Size مطابق به ضرورت خویش می‌توانید آنها را مورد استفاده قرار دهید

11.  Corrections ▾ این میانبر برای روشن و خیره کردن تصویر بکار می‌رود
12.  Color ▾ این میانبر برای رنگ آمیزی بکار می‌رود
13.  Artistic Effects ▾ این میانبر برای تغییر شکل تصویر بکار می‌رود و با فشار دادن تیرک آن می‌توانید یکی از نمونه ها را در صورت ضرورت بکار ببرید



Remove
Background

14. این میانبر برای پاک کردن عقب تصویر بکار می‌رود و بعد از فشار دادن آن



Keep

لست دیگری باز میشود که از آنجا باید گزینه ی Changes را انتخاب کنید تا عقب تصویر پاک شود.

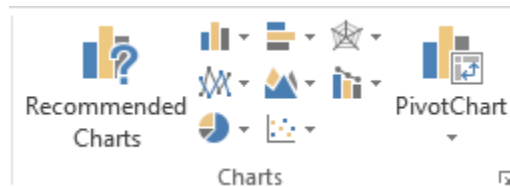


طریق نوشتن یک متن داخل تصویر و یا شکلک ها

برای اینکه شما خواسته باشید داخل تصویر و یا شکلک افزوده شده ی خویش متن را تحریر کنید کافی است بالای آن دگمه راست موس را فشار دهید و گزینه ی **Edit Text** را انتخاب کنید و شروع به نوشتن کنید و برای حرکت دادن آن کافی است کرسر موس را در بین شکلک یا تصویر خویش قرار دهید و دگمه چپ موس را محکم گرفته موس را حرکت دهید و در محل دلخواه آنرا رها کنید.

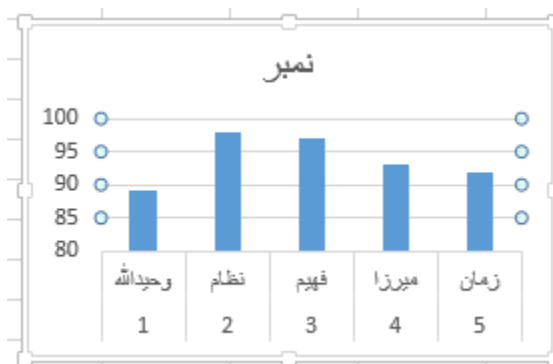
طریق استفاده از چارت (Chart)

چارت ها بخاطر نمایش مختصر یک مفهوم عددی نشان داده میشوند و در اکسل نیز میتوانید از آنها استفاده کنید بطور مثال من یک جدول برای مقایسه شاگردان دارم و میخواهم آنرا در چارت نشان دهم ابتداء جدول را تکمیل کرده آنرا انتخاب میکنم و بعد بالای گزینه لست **insert** کلیک میکنم و از آن جا یکی از نمونه های میانبرهای چارت را انتخاب میکنم و **Ok** را فشار داده، نتیجه بشکل تصویر در روی صفحه اکسل مشاهده خواهد شد و برای تنظیمات آن میتوانم از لست **Format** بعد از کلیک کردن بالاین آن استفاده کنم



	C	B	A	
1	نمبر	اسم	تعداد	
2	89	وحیدالله	1	
3	98	نظام	2	
4	97	فہیم	3	
5	93	میرزا	4	
6	92	زمان	5	

نمونه ی جدول



نتیجه چارت



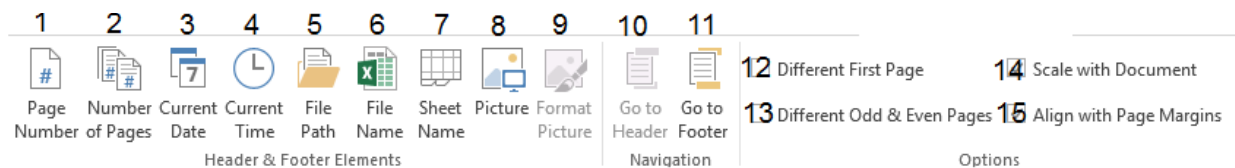
طریق استفاده از Header & Footer

هنگامیکه ضرورت به این شود که در یک صفحه ی اکسل خود برای اوراق کار شده طرف پائین و بالا بدون محل گاه ی متن که بنام های Header & Footer سرکی و زیرکی یاد می شوند متن، تصویر و یا شماره های صفحه و غیره را قرار بدهیم که این عمل در تمام صفحاتی که کار شود اتومات افزوده می

شود، بالای گزینه لست insert کلیک کنید و تیرک میانبر (Text) را فشار دهید و گزینه ی را انتخاب کنید و در محل بالای صفحه ی تان که به سه حصه تقسیم شده قرار میگیرید، اکنون میتوانید در خانه های راست و چپ بطور مثال کتابی را ترتیب نموده اید نوشته کنید (ترتیب کننده - اسم شما) تا این متن شما در تمام صفحه های دیگر اتومات قرار گیرد و هر زمان که شما خواسته باشید این صفحه های تان را چاپ کنید در تمام اوراق چاپ شده ی شما متن تان نیز چاپ خواهد شد.

اگر شما از Header & Footer استفاده کنید بعد از ظاهر شدن آن گزینه لست Design آن نیز فعال می شود و شما از

آنجا میتوانید به دل خواه ی خود محتویات را وارد کنید (Header) به دلخواه تان از زیرکی را نیز وارد کنید و بعضی میانبر های دیگر آن قرار ذیل اند.



1. از این محل میتوانید برای صفحه های تان شماره بگذارید
2. از این محل میتوانید تعداد صفحه های تان را قرار دهید
3. با استفاده از این میانبر میتوانید تاریخ تنظیم شده ی تان را وارد کنید
4. با استفاده از این میانبر وقت تنظیم شده ی کمپیوتر تان وارد می شود
5. با استفاده از این میانبر آدرس ذخیره گاه ی فایل تان وارد می شود
6. با استفاده از این میانبر نام فایل تان وارد می شود
7. با استفاده از این میانبر نام Work Sheet وارد می شود
8. با استفاده از این میانبر میتوانید از داخل کمپیوتر تان تصویری را وارد کنید
9. با استفاده از این میانبر میتوانید تصویر وارد شده را مورد تنظیمات قرار دهید
10. با استفاده از این میانبر میتوانید به سرکی ورق بروید و نوشته کنید
11. با استفاده از این میانبر میتوانید به زیرکی ورق بروید و نوشته کنید
12. با کلیک کردن بر این میانبر میتوانید سرکی های صفحه ی اول و بعدها را متفاوت نوشته کنید
13. با کلیک بودن این میانبر این میانبر سرکی و ها زیر های صفحه تاق و جفت متفاوت می شود
14. با کلیک کردن این میانبر دسته بندی های زیرکی و سرکی ها برابر متن های صفحه می شوند
15. با کلیک کردن بر این میانبر پهنای سرکی و زیرکی برابر به پهنای صفحه قرار میگیرد

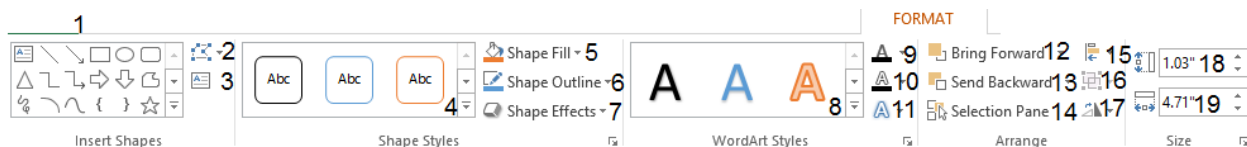



طریق استفاده از متن نقاشی (WordArt)

اگر شما خواسته باشید یک متن ماننده نقاشی شده را در روی صفحه ی تان بیاورید برای اینکار کافی است

بالای گزینه ی insert کلیک کنید و تیرک میانبر (Text) را فشار دهید و گزینه ی را انتخاب نموده بالای یکی از نمونه ها کلیک کنید تا یک چوکاتی متن ظاهر شود و متن تان را نوشته کنید.

هنگامیکه شما از WordArt استفاده کنید گزینه لست Format آن در بالا بعد از کلیک کردن بالای آن ظاهر میشود که شامل میانبر های ذیل می باشد و میتوانی آنها را مورد استفاده قرار دهید.



1. با استفاده از این میانبر شکلک ها را انتخاب می کنید و با کش کردن آنها در روی صفحه ساخته میشوند
2. با استفاده از این میانبر میتوانی نمونه ی شکلک ها و چوکات نقاشی خویش را تغییر بدهید
3. با استفاده از این میانبر نمونه های چوکات را انتخاب کنید
4. با استفاده از این میانبر داخل چوکات را رنگ کنید
5. با استفاده از این میانبر خط چوکات را رنگ کنید
6. با استفاده از این میانبر خط های اطراف چوکات تان را رنگ میکنید
7. با استفاده از این میانبر چوکات های شکلک ها و ورد آرت تان را سایه دار کنید
8. با استفاده از این میانبر متن انتخاب شده ی تان را برای نقاشی تغییر دهید
9. با استفاده از این میانبر رنگ متن نقاشی شده را انتخاب می کنید
10. با استفاده از این میانبر خطوط اطراف متن نقاشی شده را رنگ انتخاب کنید
11. با استفاده از این میانبر نمونه های متن نقاشی و سایه های آن را تنظیم و ترتیب کنید
12. با استفاده از این میانبر مطلب انتخاب شده ی تان را به جلو بیاورید
13. با استفاده از این میانبر مطلب انتخاب شده ی تان را به عقب ببرید
14. با استفاده از این میانبر مطلب انتخاب شده ی تان را آشکار و پنهان کنید
15. با استفاده از این میانبر خط های ورک شیت را آشکار و پنهان می کنید ( View Gridlines)
16. با استفاده از این میانبر چندین شکلک و متن های نقاشی را در یک محل قرار میدید
17. با استفاده از این میانبر مطلب انتخاب شده را چرخش میدید
18. با استفاده از این میانبر بلندی شکلک و متن نقاشی انتخاب شده ی تان را کوتاه و دراز میکنید
19. با استفاده از این میانبر پهنای شکلک و متن نقاشی شده ی تان را بعد از انتخاب اندازه میکنید



طریق آوردن یک برنامه دیگر و کار بالای آن روی صفحه ی اکسل

اگر خواسته باشید روی صفحه ی اکسل باشید و به همکاری برنامه ی دیگری کار کنید کافی است بالای



گزینه ی **insert** کلیک کنید و تیرک میانبر **(Text)** را فشار دهید و گزینه ی **Object** را انتخاب نموده تا صفحه ی ظاهر گردد و برنامه مورد نیاز خویش را از آنجا انتخاب نموده **Ok** را فشار دهید و کار را بالای آن شروع کنید لیکن بیاد داشته باشید بعد از اختتام کار در یک خانه ی سفید اکسل کلیک کنید تا برنامه ضمیمه شده ی شما به شکل چوکات قرار بگیرد هرگاه بالای چوکات کلیک کنید به برنامه آورده شده ی تان هدایت می شوید.

طریق استفاده از سمبول ها و اشکال کسری

در هنگام تایپ اگر به شما سمبول یا عدد کسری ضرورت شود که در کیبورد شما نباشد آنرا در برنامه ی



Symbols

اکسل میتوانید با فشار دادن گزینه ی **insert** و انتخاب میانبر و فشار بالای گزینه های



Equation Symbol

نمونه های مورد ضرورت خویش را انتخاب کنید که برای اعداد کسری کافی است بالای یکی از آنها کلیک کنید و رقم ها را پاک نموده رقم مورد نیاز خویش را نوشته کنید و بعد از کلیک کردن بالای آن **Format** آن نیز فعال می شود که میتوانید نظر به ضرورت خویش تغییرات را وارد کنید و برای سمبول ها بعد از دیدن صفحه ی آنها یکی را انتخاب کنید و **insert** را فشار داده صفحه را **Close** کنید سمبول انتخاب شده ی شما وارد سلول های اکسل شما می شود.

طریق تنظیم حاشیه صفحه ی اکسل برای پرنٹ

هنگامیکه شما خواسته باشید حاشیه صفحه ی اکسل تان تنظیم نماید تا صفحه گسترده تر باشد و این عمل را خوب خواهد بود قبل از انجام کارهای تان انجام دهید تا بعداً مشکلات را روبرو نه شوید کافی است



بالای گزینه **Page layout** کلیک کنید و تیرک میانبر را فشار دهید و برای حالت عادی



Normal
Top: 0.75" Bottom: 0.75"
Left: 0.7" Right: 0.7"
Header: 0.3" Footer: 0.3"

گزینه ی را انتخاب کنید و برای گسترده تر صفحه گزینه ی



Narrow
Top: 0.75" Bottom: 0.75"
Left: 0.25" Right: 0.25"
Header: 0.3" Footer: 0.3"

را انتخاب نمایید.





طریق تبدیل کردن صفحه به شکل عمودی و افقی برای پرنٹ کردن

در صورتیکه شما ضرورت داشته باشید تا یک صفحه ی را به شکل عمودی ترتیب نمائید که به شکل معمولی همیشه افقی میباشد که این گونه صفحه ها در هنگام ترتیب جدول نتایج مکتب و غیر کار آمد است



کافی است بالای گزینه ی Page Layout کلیک کنید و تیرک میانبر را فشار دهید، برای شکل

افقی صفحه گزینه ی  Portrait را انتخاب کنید و برای شکل عمودی گزینه ی  Landscape فقط این کار با فشار دادن بالای این دو گزینه عملی می شود.

طریق انتخاب نمودن اندازه ها برای یک صفحه

انداز ورق به گونه های مختلف برای پرنٹ کردن موجود میباشد و در کار های روزمره و دفتر ها اندازه های A4 و letter معمول اند و به شکل معمولی بیشتر اندازه صفحه Letter میباشد لیکن پرنترهای کاری دفتر ها اکثراً برای اوراق A4 بکار میروند، اینجا لازم است که شما قبل از تحریر در یک شیت و یا خط کثی آن اندازه ی ورق تان را ترتیب کنید و این کار با فشار دادن گزینه لست Page Layout و فشار دادن



Size

تیرک انجام می شود و بعد از کلیک کردن بالای یکی از اندازه ها اندازه ی صفحه ی شما انتخاب می شود.

طریق قرار دادن محتویات دو یا چند صفحه در یک صفحه

هنگامیکه شما یک شیت اکسل که شامل چند صفحه باشد را داشته باشید و ضرورت شود تا تمام محتویات آن را در یک صفحه قرار داده پرنٹ کنید کافی است بالای گزینه ی Page Layout کلیک کنید و تیرک




Size

میانبر را فشار داده گزینه ی [More Paper Sizes...](#) را انتخاب کنید، صفحه ی باز می شود در آنجا در موقعیت تعیین صفحه ها آمده (Scaling) گزینه ی Fit to را تیک مارک کنید و سپس در خانه ی page(s) wide by عدد یک را نوشته کنید و Ok را فشار دهید محتویات چندین صفحه ی اکسل شما در یک صفحه قرار میگردند که خود اکسل اندازه های آنها را اتومات مرتب میکند و این کار بعضی اوقات ضرورت می شود و شاید کاربرد زیادی نداشته باشد.



طریق تقسیم کردن متن های فاصله دار یک سلول به چندین سلول

بعضی اوقات چنین می شود که شما از اینکه از یک سلول به سلول دیگری در هنگام کار حرکت کنید متن های تان را نوشته کنید و بعداً متن های سلول تان را به سلول های دیگر تقسیم کنید بطور مثال من میخواهم یک جدول ترتیب کنم که شامل شماره، اسم، ولد، ولدیت، و ملاحظات باشد میتوانم آنها را در سلول A1 نوشته کنم و بعداً با کلیک کردن تقسیم شان کنم، متن ها را با فاصل ها نوشته میکنم و بعد سلول را انتخاب

میکم و بالای گزینه لست Data کلیک میکنم و میانبر  را انتخاب کرده  را فشار میدهم باز  و بعد گزینه ی Finish را فشار میدهم سلول A1 به چند سلول تبدیل می شود.


قبلاً در یک سلول 1

A
شمار اسم ولد ولدیت مکتب خانه کتاب و غیر

بعد از تقسیمات

H	G	F	E	D	C	B	A
و غیر	کتاب	خانه	مکتب	ولدیت	ولد	اسم	شمار

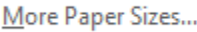
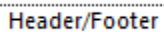
طریق پاک کردن سلول ها که شامل متن یکسان باشند

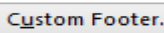
اگر شما در یک دفتر کار میکنید و لست کارمندان را ترتیب داشته باشید که شامل تعداد زیادی از افراد باشد و شما بخواهید مراحل تکراری را حذف کنید برای اینکار کافی است شما محل های کار شده ی تان را انتخاب کنید و بعد بالای گزینه ی Data کلیک کنید، میانبر  را فشار دهید و گزینه Ok را انتخاب کنید مشاهده خواهد کرد که ردیف ها و ستون های متن دار یکسانی که داشته باشید یکی از آنها باقی می ماند و دیگران را حذف میکند.

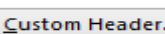
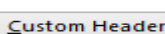
طریق وارد کردن شماره ی صفحه برای اکسل

اگر ضرورت شود که برای صفحه های ورک شیت تان شماره های صفحه را وارد کنید کافی است بعد


از باز شدن برنامه گزینه لست PAGE LAYOUT را انتخاب کنید و تیرک گزینه ی  و گزینه ی

 را انتخاب میکنیم و بعد از باز شدن صفحه گزینه ی  را کلیک میکنیم و

اگر خواسته باشید شماره را در پائین ورق وارد کنید  را فشار دهید و اگر در بالای ورق

گزینه ی  را انتخاب کنید بطور مثال من میخواهم گزینه ی  را انتخاب

کنم بعد از انتخاب آن صفحه ی دیگری باز می شود که شامل سه خانه برای طرف راست، چپ و بین برای نوشته دارد در یکی از آنها کرسر موس خود را قرار میدهم و از بالا

میانبر  Insert page numbers را انتخاب کرده گزینه ی Ok را فشار میدهم اکنون شماره برای

صفحه های ما افزوده شد که در شیت معلوم نمی شوند لیکن در زمان پرنت کردن پرنت می شوند که میتوانیم از طریق Print Preview (فشار دادن همزمان دگمه های Ctrl و P) آنها را مشاهده کنیم.

اگر بجای شماره ی صفحه بخواهیم متنی را نوشته کنیم تا اینکه در تمام صفحه های کار شده ی ما باشد در یکی از خانه های ظاهر شده برای تحریر متن، متن دلخواه خویش را نوشته کرده Ok را فشار میدهم.



طریق آشکار و پنهان کردن خط های سلول های اکسل

اگر خط های سلول های اکسل شما پنهان شوند و یا شما بخواهید آنها را پنهان و آشکار کنید بالای گزینه ی Page Layout کلیک کنید و میانبر view را که در زیر Gridlines است نشانی و یا نشانه را با کلیک

Gridlines

View

Print حذف کنید.

اگر گزینه ی Print نشانی باشد خط های سلول های صفحه ی تان در چاپ می آیند.

طریق آشکار و پنهان کردن نام ستون ها (A,B,C) و ردیف ها (1,2,3)

هرگاه خواسته باشید نام های ستون ها و ردیف ها را آشکار و پنهان کنید کافی است بالای گزینه ی Page Layout کلیک کنید و میانبر view را که در زیر Headings است نشانی و یا نشانه را با کلیک کردن

Headings

View

Print حذف کنید.

اگر گزینه ی Print نشانی باشد نام های ستون ها و ردیف های صفحه ی تان در چاپ می آیند.

طریق رمز گذاری Work Sheet (مشاهده شود و فاقد کار باشد)

اگر خواسته باشید صفحه ی ترتیب شده ی شما محفوظ باشد و کسی نتواند بالای آن کاری را انجام بدهد



Protect Sheet

بدون آنکه آنرا بخواند کافی است شما گزینه ی لست Review را کلیک کنید و بالای میانبر کلیک

Password to unprotect sheet:

کنید و در خانه ی رمز دلخواه ی تان را نوشته کرده Ok را فشار دهید و دوباره

در صفحه ی ظاهر شده رمز را تکراراً نوشته کنید و گزینه ی Ok را فشار دهید و آنرا ذخیره کنید، اکنون

کسی قادر به تغییرات بدون مطالعه ی صفحه ی شما نخواهد بود تا اینکه رمز را وارد نه کند.



Protect Sheet

برای حذف رمز کافی است دوباره میانبر را مورد استفاده قرار داده رمز را وارد کنید و فایل تان

را با گزینه ی Save ذخیره کنید.



طریق تغییر دادن نمونه های صفحه برای کار بالای آنها

در اکسل ما میتوانیم صفحه ی خود را به چند نوع تغییر دهیم و بالای آن کار کنیم که شکل معمولی و



راحت برای کار کردن میانبر **Normal** میباشد که در گزینه ی **VIEW** قرار دارد.



Page Layout

Page Break



Custom Views

می باشند.

و نمونه های ظاهری دیگر

طریق خورد و بزرگ کردن ظاهری صفحه ی اکسل (Zoom)

اگر خواسته باشید نمای صفحه ی اکسل خود را خورد و بزرگ کنید برای اینکار کافی است گزینه ی **VIEW** را انتخاب کنید و بالای میانبر **Zoom** کلیک کرده یکی از فیصدی ها را انتخاب و **OK** کنید.



100

طریق نمایش معمولی صفحه ی اکسل برای انجام کار

اگر صفحه ی اکسل شما بطور غیر منظم قرار داشته باشد و شما بخواهید با یک کلیک آنرا به اندازی 100



فیصد قرار دهید کافی است گزینه ی **VIEW** را انتخاب کنید و و بالای میانبر **100%** کلیک کنید.

طریق ثابت ساختن عنوان ها در هنگام پائین رفتن در ردیف ها

اگر شما در حالت کار بالای یک ورک شیت باشید که شامل ردیف های زیادی باشد، شاید شما در هنگام تایپ به مشکل دچار شوید چون عنوان هایی را که در بالا دارید پنهان می شوند و اگر عنوان های شما زیاد باشند ممکن است فراموش کنید که در کدام سلول کدام عنوان بود و متن های تان پراکنده خواهند شد، برای رفع این مشکل خوب است در سلولی که زیر عنوان های مورد هدف تان قرار دارد کلیک کنید و بالای گزینه ی **VIEW** کلیک کرده تیرک میانبر **Freeze Panes** آنرا فشار داده گزینه ی



Freeze Panes

Keep rows and columns visible while the rest of the worksheet scrolls (based on current selection).

را انتخاب کنید اکنون خیلی راحت عنوان های شما

در هر ردیفی که قرار داشته باشید مشاهده می شوند و در خانه پری انشاء الله ج به هیچ مشکلی دچار نخواهید شد.

برای از بین بردن این عمل کافی است دوباره به مقصد شرح شده ی بالا رفته گزینه ی



Unfreeze Panes

Unlock all rows and columns to scroll through the entire worksheet.

را انتخاب کنید.



طریق افزودن یک متن در یک حرف

زمانیکه شما در یک برنامه ی اکسل کاری را انجام میدهید و یک متن یا چند متنی که زیاد برای مکتوب، جدولها و غیره بکار میرود را استفاده میکنید و از هر بار تایپ آنها خسته میشوید و Copy و Past نیز چندان کار آمد نیست چون یک متن مشکلی نیست که Copy و Past شود لیکن چند متن مختلف را همزمان نمی توان یکجا گرفت، برای سهولت در این کار و سرعت بخشیدن در تحریر چنین کاری را باید انجام داده که من اکنون میخواهم مطلبی را به یک حرف کیبورد چنان ارتباط بدهم تا اینکه آن حرف را تایپ کنم متن من با فشار دادن دگمه ی Space ظاهر شود.

1. صفحه ی اکسل را باز کنید
2. بالای گزینه ی FILE کلیک کنید، گزینه ی Options را انتخاب کنید، صفحه ی ظاهر می شود
3. گزینه ی **Proofing** (Proofing) را انتخاب کنید
4. بالای گزینه ی **AutoCorrect Options...** کلیک کنید، صفحه ی باز میگردد

5. در خانه ی حرف دلخواه تان را برای متن نوشته کنید ()
6. در خانه ی متن دلخواه خویش را نوشته کنید () و گزینه ی Add را فشار دهید و باز گزینه ی Ok و Ok را، اکنون حرفی را که نوشته کرده بودید در ورق بنوسید و فقط دگمه ی فاصله را بالای کیبورد فشار دهید در غیر آن که ضرورت نباشد بکار تان ادامه بدهید اگر مطالب زیاد داشته باشید دگمه ها را برای متن های تان باید بیاد داشته باشید و این کار صرف در کمپیوتر شما عملی میشود در صورت انتقال به کمپیوتر دیگری بصورت عادی خواهد بود.

طریق ذخیره نمودن فایل اکسل به PDF

زمانیکه شما یک شیت برنامه ی اکسل را بخواهید به PDF تبدیل کنید و بخواهید آنرا در بخش برنامه ی PDF ذخیره کنید تا اطفال و بعضی خواننده گان دیگر بطور اشتباه نتوانند در آن تغییرات یا کلمه ی را حذف کنند، برای این کار مراحل ذیل را دنبال کنید.

1. صفحه ی کار شده ی اکسل تان را باز کنید
2. بالای گزینه ی FILE کلیک کنید
3. میانبر SAVE AS را انتخاب کنید، صفحه ی باز میگردد، محل ذخیره را تعیین کنید
4. در مقابل متن **File name:** نام فایل را نوشته کنید تا در جستجو به مشکل دچار نشوید و بعد بالای تیرک متن **Save as type:** (Save as type) کلیک کنید، نمونه ها ظاهر میشوند، نمونه ی PDF را پیدا کنید و بالای آن کلیک کنید **Save as type: PDF**
5. گزینه ی Save را فشار دهید فایل PDF شما در محل تعیین شده شما به نام دلخواه تان ذخیره می شود و بعد در همان محل رفته آنرا در فرمت PDF باز کنید.



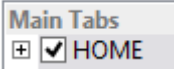
طریق تبدیل نمودن یک فایل اکسل به PDF رمزدار

زمانیکه شما بخواهید یک فایل اکسل 2013 خویش را به برنامه ی PDF تبدیل کنید و بخواهید آنرا رمز دهید مراحل ذیل را دنبال کنید، بیاد داشته باشید فایللی که زیاد ضروری باشد را باید با دقت رمز دهید در صورت فراموشی رمز تان دیگر به آن دسترسی نخواهید داشت و برای اینکار لازم است Copy آنرا حذف نه کنید.


1. صفحه اکسل را که میخواهید به PDF رمزدار تبدیل کنید را باز نمائید
2. بالای گزینه ی FILE کلیک کنید
3. میانبر SAVE AS را انتخاب کنید، صفحه ی باز میگردد، محل ذخیره را تعیین کنید
4. در مقابل متن **File name:** نام فایل را نوشته کنید تا در جستجو به مشکل دچار نشوید و بعد بالای تیرک متن **Save as type:** (Save as type) کلیک کنید، نمونه ها ظاهر میشوند، نمونه ی PDF را پیدا کنید و بالای آن کلیک کنید **Save as type: PDF**
5. بعد از انتخاب نمونه ی PDF، گزینه ی **Options...** را انتخاب کنید
6. زمانیکه بالای گزینه ی Options کلیک کردید صفحه ی ظاهر می شود
7. در آخر صفحه متن **Encrypt the document with a password** دیده می شود، بالای چهار خانه گک آن کلیک کنید تا نشانه ی صحیح در آنجا ظاهر شود، بعد از آن گزینه ی OK را انتخاب کنید
8. بعد از فشار دادن Ok صفحه ی ظاهر می شود، در هر دو خانه های آن رمز دلخواه تان را نوشته کنید که شامل 6 و یا بیشتر حرف و عدد باشد
9. بعد از نوشتن رمز تان گزینه ی OK را فشار دهید و از این صفحه خارج می شوید
10. گزینه ی Save را فشار دهید فایل PDF شما در محل تعیین شده شما به نام دلخواه و رمز دلخواه تان ذخیره می شود و بعد در همان محل رفته فایل تان را در فرمت PDF باز کنید لیکن اکنون رمز میخواهید رمز تان را وارد کنید صفحه باز می شود




طریق تغییر دادن نام های گزینه های لست (Menu) بطور مثال من میخوام گزینه ی HOME را تغییر دهم

1. بالای گزینه HOME با دگمه ی راست موس کلیک میکنم
2. گزینه ی **Customize the Ribbon...** (Customize the Ribbon...) را انتخاب کنید
3. جدولی باز میگردد که از طرف راست آن لست گزینه مینو مرتب قرار دارند  نام مینوی را که میخواهید تغییر دهید بالای آن دگمه ی راست موس را فشار دهید تا کلمات ظاهر شوند
4. متن Rename را انتخاب کنید، صفحه ی ظاهر میشود در آنجا نام دلخواه تان را نوشته کنید بطور مثال بجای HOME (خانه) و Ok را فشار دهید و باز در صفحه ی دیگر هم Ok را فشار دهید
5. اکنون گزینه ی لست HOME شما به نام (خانه) تغییر کرده است
6. برای تغییر تمام گزینه ها میتوانید از این روش استفاده کنید

طریق آشکار و پنهان کردن نام میانبر ها در هنگام آوردن کرسر بالای شان زمانیکه شما بالای میانبرها کرسر موس را قرار دهید نام و میانبر کیبوردی شان ظاهر می شود لیکن اگر

 **B Bold (Ctrl+B)**
Make your text bold. خواسته باشید که این عمل نباشد و یا بخواهید باشد مراحل ذیل را دنبال کنید.

1. بالای گزینه ی FILE کلیک کنید، گزینه های دیگر باز می شوند
2. گزینه ی Options را انتخاب کنید، صفحه ی باز می شود بالای متن General کلیک کنید
3. بالای تیرک میانبر **ScreenTip style:**  کلیک کنید
4. گزینه ی **Don't show ScreenTips** را انتخاب کنید
5. Ok را فشار دهید، اکنون زمانیکه کرسر را بالای میانبر ها قرار دهید چیزی دیده نمیشود
6. برای اینکه دیده شود مراحل را دنبال کنید و **Show feature descriptions in ScreenTips** را انتخاب کنید



طریق یکجا کردن متن های دو سلول های همقطار

بطور مثال شما یک لستی از کارمندان خویش را ترتیب کرده باشید که شامل خانه های جداگانه ی اسم و تخلص باشد و بعد از نوشتن و تکمیل آن ضرورت شود که اسم ها و تخلص های تمام کارمندان شما در یک سلول باشند پس یک جدیدی برای نام و تخلص بسازید و فرمول ذیل را بکار برده در تمام خانه های دیگر آنرا با کش کردن به همکاری موس تطبیق دهید و بعد از تطبیق آن خانه های جداگانه ی

اسم و تخلص را میتوانید حذف کنید. Enter (انتخاب سلول تخلص, " ,انتخاب سلول اسم) = Concatenate

E	D	C	B	A		D	C	B	A	
	=CONCATENATE(C2,"",D2)		اسم تخلص	شماره	1	وظیفه	تخلص	اسم	شماره	1
	معلم	عظیمی	نعیم	نعیم عظیمی	1	معلم	عظیمی	نعیم	1	2
	داکتر	کریمی	خالد	خالد کریمی	2	داکتر	کریمی	خالد	2	3
	معلم	خالقی	راشد	راشد خالقی	3	معلم	خالقی	راشد	3	4
	مدیر	باور	بارز	بارز باور	4	مدیر	باور	بارز	4	5

قبلا از فرمول

