## <u>آموزش تصويری</u> Microsoft **Excel 2019** دکتر سعيد فعال



کتابی که پیش روی شماست، حاصل توصیه و حمایت دوستان عزیزمان به ارائه تجربیات کار با نرم فزار Excel و انتقال آموزش های ارائه شده در کلاس های آموزشی خصوصی و دوره های دانشگاهی به زبان نوشتار است که سعی شده است با تکیه بر روش های کاریردی آموزش و تدریس مثال محور، توجه کتاب حاضر را به نیاز های اساس و مشکلات معمول و رایج کاربران معطوف نموده و با انتخاب سبک نوشتاری روان، صمیمی و در عین حال دقیق، اهداف مورد انتظار عزیزان خواننده را پوشش دهیم. این کتاب در دو جلد مقدماتی و پیشرفته در ۱۴ فصل و با تعداد ۳۸۴ صفحه ارائه شده است.

سعید فعال تابستان ۹۸

کانالهای ارتباطی با مولف

Mobile: 09399535127 Telegram: 09399535127 Telegram ID: https://t.me/saeedfaal Telegram Channel: https://t.me/saeedfaal\_public Email: Faal\_67@yahoo.com

فهرست مطالب

#### فصل یکم

فصل دوم

#### معرفی 2019 Excel و آشنایی با محیط نرم افزار

۱۵	نرمافزار 2019 Excel چيست؟
۱۵	نحوه اجراى برنامه
18	آشنایی با محیط Excel 2019
۱۸	خارج شدن از اکسل
۱۹	ایجاد یک کارپوشه جدید
۲۰	واردكردن اطلاعات داخل يك سلول
۲۱	روش ذخیرہ یک فایل
۲۳	روش باز کردن یک کارپوشه
۲۴	ایجاد یک نسخه دیگر از کارپوشه



کار با سلول ها

YY
Y9
Y9
Y9
Y0
Y1
<

روش انتخاب یک سری از سلولها (مارک کردن)
خصوصيات سلولها
معرفی اجزای گروه Font از منوی Home
ويرايش قلم
ويرايش نوع قلم
ويرايش اندازه قلم
ويرايش رنگ قلم
مشخص کردن سبک قلم
ايجاد كادر دور سلول

_		_		_	_	_		_
	<b>5</b> • ∂•	D =						
File	Home	Insert	Page Layout	Form	nulas	Data	Review	View 🕞
Paste	K Cut Copy → K Format P	ainter	Arial Black	• 1 ⊞ •	1 • A	Ř2		ॐ • भा ≪≣ Э≣
	Clipboard	r <sub>2</sub>	Fo	ont	Theme	e Colors		Alignm
A1	• A	: ×	√ f× B	Iran	ĺ.			R
1	Iran				Standa	ard Colors	5	
2					<u>N</u>	Gill .		
3					🚷 🔟	ore Color	s	
4								
1-1								

ويرايش رنگ پسزمينه سلول	۳۳
معرفی اجزای گروه Alignment از منویHome	٣٣
تراز کردن متن	٣۴
استفاده از گزینه Wrap text	۳۵
معرفی اجزای گروه Number از منوی Home	49
پنجرہ Format cell	۵۲
تنظیمات پیشرفته قالببندی اعداد (Number)	۵۳
گزینه General (عمومی)	۵۳
گزینه Number (عدد)	54
گزینه Currency(پول رایج کشورها)	۵۵
گزینه Accounting (حسابداری)	۵۵
گزینه Date (تاریخ)	۵۶
گزینه Time (زمان)	۵۷
گزینه Percentage (درصد)	۵۷
گزینه Fraction (کسری)	۵۷
گزینه Scientific (نماد علمی)	۵۷
گزینه Text (متن)	۵۷
گزینه Special	۵۸
گزینه Custom (سفارشی)	۵۸
تنظیمات پیشرفته موقعیت متن تایپشده در سلول	۵۹
تنظیمات پیشرفته مربوط به Font (قلم)	۶.
تنظیمات پیشرفته مربوط به Border (کادر)	۶١
تنظیمات پیشرفته مربوط به Fill (پر کردن)	98
انتقال فرمت یک سلول به سلولهای دیگر	۶۳
تغيير اندازه سطرها و ستونها	94
تغيير اندازه سطرها	94
تغيير اندازه ستونها	۶۵
اضافه كردن توضيحات براى سلولها	99
نمايش توضيحات سلولها بهصورت دائم	۶۷



قالب بندی شرطی

#### فصل سوم

فصل چهارم

قالببندی مشروط (Conditional Formatting) ۷۱ (Conditional Formatting) ۷۱ معرفی اجزای لیست Conditional Formatting



تصاویر در اکسل

٨٣

٨۴

۸۵

λ۶

٨۶

٨٨

٩٢

94

۹۵

98

٩٨

٩٨

٩٩

1..

1.1

اضافه کردن اشکال گرافیکی به کاربرگ ویرایش شکل هندسی تنظیمات پیشرفته بر روی اشکال هندسی اضافه کردن متن به شکل ویرایش متن تایپشده در شکل هندسی مرتب کردن اشکال هم گروه کردن اشکال (Align) هم گروه کردن چند شکل (Group) مضافه کردن تصویر به کاربرگ اضافه کردن الگوی تصویر عوض کردن الگوی تصویر تنظیم نرگ تصویر



افزودن جلوههای متنی	۱۰۳
افزودن دیاگرام به کاربرگ	۱۰۵
ويرايش دياگرام	1.8
درج اطلاعات داخل سلولهای دیاگرام	1.8
اضافه کردن سلول به دیاگرام	١٠٧
تغییر سطح (Level) سلولها	۱۰۸
تغيير الگوى دياگرام	١٠٩
افزودن تصاوير آنلاين	۱۱۰
افزودن آیکن به کاربرگ	117
افدود: تصویر سهیعدی به کاربرگ	۱۱۳

## سایر کتاب های منتشر شده از دکتر سعید فعال









saeedfaal\_public (محمد است با مراجعه به این کانال می توانید تمامی مثال های به کار رفته در کتاب را دانلود کنید. همچنین می توانید فایل مثال های کتاب را از شماره تلگرام: ۹۳۹۹۵۳۵۱۲۷ در خواست بفرمایید.

## تمامی مثال های کتاب در کانال

دانلود مثال های کتاب

# Chapter 1

# معرفی 2019 Excel و آشنایی با محیط نرم افزار

#### نرمافزار Excel 2019 چیست؟

اولین ورژن از اکسل در سال ۱۹۸۷ توسط شرکت ماکروسافت ارائه شد. با توجه بهراحتی کار با این نرمافزار و کاربردی بودن آن، این نرمافزار توانست تمام رقیبان خود را پشت سر بگذارد و در جهان جایگاه نخست را کسب کند. شرکت ماکروسافت برای ماندن در جایگاه اول، هرچند سال یکبار یک ورژن جدید از این نرمافزار را به بازار ارائه می کند. در حال حاضر آخرین ورژن از این شرکت نسخه ۲۰۱۹ هست که به یک نرمافزار جهانی تبدیل شده است. نرمافزار اکسل یک نرمافزار صفحه گسترده هست بدین معنی که محیط نرمافزار جدول بزرگی از سطرها و ستونها هست که از طلاقی این سطرها و ستونها سلولها به وجود می آیند. در این کتاب قصد داریم به آموزش 2019 Excel 2019 بپردازیم.

#### نحوه اجراى برنامه

بعد از نصب نرمافزار بر روی سیستم خود برای اجرای آن مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید:



#### معرفی Excel 2019 و آشنایی با محیط نرم افزار

۲ بر روی آیکن Excel کلیک کنید تا نرم افزار اجرا شود. اینجره Excel باز میشود: ۲ بر روی گزینه Blank Workbook (کاربرگ خالی) کلیک کنید تا وارد محیط اکسل شوید.

#### آشنایی با محیط 2019 Excel

بعد از انجام مراحل قبلی برای اجرای برنامه، با محیطی مانند شکل زیر مواجه می شوید که درواقع محیط نرمافزار هست که از اجزای زیر تشکیل شده است.

		». 🗸	Α					Book1 -	Excel	В			Sign in	Æ			×	
File	Hor	ne In	sert	Page Layo	ut Formu	las Data	Review	View	Help	Q	Tell me what	you want to d	• <	C		∕₽ s	hare	
	*	Calibri		• 11	AĂ	= = =	87 • M •	ab	General	•	Conditio	onal Formatting	g • 🖀 1	nsert 👻	Σ	• <sup>A</sup> ZŦ•		
Paste	· •	BI	<u>u</u> .	⊞ •   <b>2</b>	· A ·	= = =	←≣ →≣	<b>.</b>	\$ - % +.0 .00	,	Format a	as Table <del>*</del>		Delete •		· •		
Clipboa	rd 🗔			Font		Alig	nment		.00 →.0 Number	- Fa	Eger Cell Styl	es * Styles		Cells	E	diting	_	
A1		Ē	1	fx													~	
	Α	В		c	D	F	F	G		н	1	1	к	1		м		
1	-	1																
2	A		_															
4	E																	
5														_				
7																		
8	ш	_						-						-	_			
10																		
11														_				
13																		
14			-6										-			J		
16																7	-	
Peady	•	Shee	1	(+)						:	isnlav Setting	¢ ==== 1					100%	
Ready										29.4	Jospidy Setting	,						
											(Quic	k acces	يع (ss	سر.	ست	رخوا	نوار د	<b>A</b>
				شەد.	نادہ م	ال استغ	. نمارار	ا: اد	ک د.۰	Sa	انند ve	امە، ما	ضہ ا:	<b>1</b> 1		انحام	د ای ا	
				<del>-</del> (	· <i>ی</i>			·ر ·ر	0-7-				ی ار		<u>_</u>	1		_
													(Ti	tle b	ar)	ىنوان	نوار ء	В
							میشود	داده .	ایش	ازنم	، فایل ب	مراه ناه	ﻪ بە ھ	برنام	نام	ن نوار	در ایر	
									-	-		-	Δ	1	. h		1.	С
													(N	/ienu	i bai	نو (۱	ىوار م	
ده و	ه کر	راجع	له م	مربوط	منوى	لزوم به	صورت	در م	_ تواند	۔ مح	ئه کاربر	ستند ک	اتی ہ	ستور	ل د	شام	منوها	
											ىند.	تخاب ک	د را ان	ز خو	دنيا	ر مور	دستو	

🗖 نوارابزار (Toolbars)

هرگاه بر روی یک منو کلیک کنید ابزارهای مختلفی که زیرمجموعه منوی انتخاب شده هستند نمایان می شوند، این ابزار به کاربر کمک می کنند تا بتواند عملیات مختلف را بر روی داده ها اجرا کند. به عنوان مثال در شکل زیر اجزای منوی Insert نمایش داده شده است.

File	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View	Help	Q Q	fell me what	t you want	to do	
Tables	Illustrations	Add- ins *	Recommended Charts	111 • 111 • ☆ • 111 • • ☆ • 111 • • ☆ •	r"	Maps Pivo	tChart	3D Map + Tours	Sparkline:	Filters	Links	<b>4</b> Text	Ω Symbols •

- E سلول فعال(Active cell) سلول فعال به سلولی اطلاق می شود که آماده برای ویرایش شدن است. شکل سلول فعال با بقیه سلول ها متفاوت است به گونهای که این خانه توسط خطوط سبزرنگ احاطه شده است، که این خانه را با سایر سلول ها متمایز می کند.
  - (Name box) کادر نام (Internet box)

در این قسمت آدرس سلولی که فعال است به صورت شماره ستون و ردیفی که سلول در آن واقع است نشان داده می شود. در شکل زیر سلول B2 فعال است که در قسمت کادر نام درج شده است.

B2	- • I ×	√ f <sub>x</sub>	
	A	В	С
1			
2			
3			
4			

G نوار فرمول (Formula bar)

در این قسمت می توان فرمول دلخواه خود را وارد کنید که بعداً در مورد ویژگیهای آن توضیح داده خواهد شد.

🖬 سطرها (Rows)

هر کاربرگ از ۱۰۴۸۵۷۶ سطر تشکیل شده است که این سطرها افقی بوده و با عدد نام گذاری شدهاند. ستون (Column)

هر کاربرگ از ۱۶۳۸۴ ستون تشکیلشده است که این خانهها با حرف نشان دادهشدهاند و از حرف A شروعشده و به حرف XFD خطم میشوند.

#### معرفی Excel 2019 و آشنایی با محیط نرم افزار

 نوار پیمایش (Scroll bar) برای پیمایش و مشاهده قسمتهای مختلف کاربرگ میتوان از این دو نوار پیمایش استفاده کرد.
 نوار بزرگنمایی (Zoom-level) با استفاده از این قسمت میتوان بزرگنمایی کاربرگ خود را بهاندازه موردنظر تنظیم کرد.
 کاربرگهای موجود در یک کارپوشه (Sheets) وقتی نرمافزار اکسل را اجرا میکنید در اصطلاح یک کارپوشه ایجاد کردهاید که این کارپوشه خود شامل ۱ کاربرگ به صورت پیش فرض هست، در فصلهای بعدی بیشتر با این اصطلاحات آشنا خواهید شد.

> **خارج شدن از اکسل** برای خارج شدن از محیط اکسل مطابق شکل عمل کنید. **1** بر روی علامت «×» در گوشه سمت راست کلیک کنید.

⊟	<b>5</b> - @-	<b>-</b> -			<b>F</b> –	٥	×
File	Home	Insert	Page Layout	For		- 1	are
Paste	K Cut Copy ← K Format I Clipboard	Painter	Calibri B I U -	<ul> <li>↓ 1<sup>ar</sup></li> <li>ar +</li> <li>on</li> </ul>	n * AZY Sort & Filter * Editing	Find & Select *	^
A1	-	: ×	√ f <sub>x</sub>				~
	А		В		М		<b></b>
1							
2		Ī					
3							
4							
5							
	) - S	heet1	$(\div)$	E			▶
Ready				e	-	-	+ 160%



درصورتی که تغییرات انجام گرفته بر روی فایل اکسل را ذخیره نکرده باشید هنگام خارج شدن از نرمافزار پنجره Microsoft Excel باز می شود که از شما درباره ذخیره شدن یا نشدن تغییرات سؤال می کند، اگر می خواهید تغییرات ذخیره شود بر روی گزینه Save اگر می خواهید تغییرات ذخیره نشود بر روی گزینه Don't Save و اگر به اشتباه بر روی علامت «×» کلیک کرده اید و می خواهید به محیط اکسل باز گردید بر روی گزینه Cance کلیک کنید.

Micros	oft Excel			×
	Want to save	your changes to '	Book1'?	
	<u>S</u> ave	Do <u>n</u> 't Save	Cancel	

ایجاد یک کارپوشه جدید

در هنگام کار کردن بعضی اوقات این اتفاق می افتد که کاربر به یک کارپوشه جدید نیاز داشته باشد برای انجام این امر مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

- آاز نوار منو گزینه File را انتخاب کنید.
   در پنجره بازشده روی گزینه New
   (جدید) کلیک کنید.
- Blank در پنجره بازشده بر روی گزینه workbook (کارپوشه خالی) کلیک کنید.
- با انجام مراحل بالا یک کارپوشه خالی ایجاد میشود

Paste	t Pa	
C3 •	Info	New
1	New	Search for online templates
1	Open	Suggested searches: Buriness Bersonal Diappers and Trac
2	Save	Suggested searches: business Personal Planners and that
3	Save As	A B C
4	History	1
5	Print	a lake a too
6	Share	5 6
7	Export	7 Blank workbook Welcome
8	Publish	
2	Close	Personal Monthly Bidget April 2019
	<u></u> 2 -	

#### معرفی Excel 2019 و آشنایی با محیط نرم افزار



برای ایجاد سریعتر کارپوشه جدید میتوان آیکن مربوط به آن را به نوارابزار دسترسی سریع اضافه کرد، برای انجام این کار مطابق شکل مراحل زیر را انجام دهید.

- بر روی مثلث نشان داده شده از نوار دسترسی سریع کلیک کنید.
- 💙 از منوی باز شده گزینه New را انتخاب کنید.



🗚 مشاهده میفرمایید که آیکون مربوط به کارپوشه جدید به نوار دسترسی سریع اضافه شد، با کلیک کردن بر روی این آیکن کارپوشه جدید سریعتر ایجاد میشود.

#### واردكردن اطلاعات داخل يك سلول

گفته شد که نرمافزار اکسل نرمافزاری صفحه گسترده هست که شامل سلولهای فراوانی است. برای درج اطلاعات درون یک سلول کافی است سلول موردنظر را انتخاب کنید و سپس شروع به تایپ کردن کنید، در این صورت در سلول انتخابشده متن موردنظر نوشته می شود.

H	<b>5</b> -∂-	D =					
	Home	Insert	Page Layout	Formula	s Data	Review	View
Paste	K Ca	libri IU+	• 11 • A		* = = *	¢• ۲•۳ • ≣ €≣	₹5 • ∰
Clipboa	rd 🕞		Font	ra -	Alig	nment	5
C3	-	: ×	√ <i>f</i> <sub>x</sub> E	xcel			
	/	4	В		(	2	
1							
2							
3					Excel		1
4							
<u>~-</u> /							

C3 بهعنوان مثال مطابق شکل بر روی سلول C3 عبارت Excel
 برای خارج شدن از حالت نوشتن باید از کلید
 برای خارج شدن از حالت نوشتن باید از کلید
 Enter
 یا دکمههای جهتنما بر روی صفحه
 کلید استفاده کنید.



توجه داشته باشید که اگر بر روی یک سلول که از قبل حاوی اطلاعات است قرار بگیرید و شروع به تایپ کنید اطلاعات قبلی پاک میشود، بنابراین برای ویرایش اطلاعات قبلی باید بر روی سلول موردنظر دبل کلیک کنید و بعد شروع به ویرایش سلول نمایید.

#### روش ذخیرہ یک فایل

بعد از واردکردن اطلاعات در کاربرگ حال نوبت به این میرسد که اطلاعات خود را بر روی کامپیوتر خود ذخیره کنید. برای ذخیره فایل مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



- بر روی منوی فایل کلیک کنید.
   در پنجره باز شده از منوی فایل گزینه Save را انتخاب کنید.
- 🗚 چون برای اولین بار است که فایل در حال ذخیره شدن است بهطور اتوماتیک پنجره Save As باز میشود.

🗘 برای ذخیرهسازی فایل بر روی کامپیوتر بر روی گزینه This PC دبل کلیک کنید.

#### معرفی Excel 2019 و آشنایی با محیط نرم افزار

🗉 پنجره Save As باز میشود:

	XII Save As						×
	< → * T □	> This PC > Desktop >			V O Search Deskto	p	Q
	Organize 👻 New	w folder				<b>•</b>	0
4	📌 Quick access	*	Inna	b			^
	👆 Downloads	*		<i>d</i> ′			
	😭 Documents	* D	Excel 2019	м	s	Tor Browser	
	Pictures	*	Excereors	141	5	Tor browser	
	📙 chapter 1						
		x					
	📙 usefull files						
	(1) فصل 🛄	×	C	C			~
	File name:	First job					~
	Save as type:	Excel Workbook (*.xisx)					$\sim$
	Authors:	Windows User	Tags: Ad	d a tag	Title: Add	d a title	
		Save Thumbnail					
	∧ Hide Folders				Te 6 Save	Cancel	

- از منوی سمت چپ مسیر دلخواه خود را برای ذخیرهسازی فایل انتخاب کنید، بهعنوانمثال (Desktop).
  - 🙆 در قسمت File name (اسم فایل) نام فایل را تعریف کنید، بهعنوان مثال (First job).

در آخر بر روی آیکن Save کلیک کنید تا فایل بر روی کامپیوتر ذخیره شود. 🤌



با انجام دادن مراحل بالا فایل شما بر روی Desktop ذخیره می شود. اگر دفعات بعد همین فایل را بازکرده و ویرایش کنید و بخواهید دوباره Save کنید دیگر پنجره Save As نشان داده نخواهد شد بلکه اکسل تغییرات را در داخل همان فایل بدون نشان دادن هیچ پنجرههای اعمال می کند.

همچنین می توان برای ذخیره سریع تر فایل از کلید میانبر Ctrl + S و یا بر روی آیکن ( 🔳 ) از نوار درخواست سریع کلیک کرد. **روش باز کردن یک کارپوشه** برای درک بهتر این قسمت فایل خود را ببندید سپس یک کارپوشه جدید ایجاد کنید.

E St C - E =		ر روی منوی File کلیک کنید.
Paste Copy - B		در داخل پنجره باز شده از منوی
Clipboard		File گزینه Open را انتخاب کنید.
, Info	Open	ر روی گزینه This PC دبل کلیک
1 New 2 2 Open	L Recent	ئنيد.
3 Save	CneDrive	
4 Save As	This PC	پنجره Open باز می شود که در
6 Print	Add a Place	ورد محل و نام فایل موردنظر که
Share	Browse	صد اجرای آن را دارید سؤال
Export		یکند، برای باز کردن کارپوشه
		طابق شکل مراحل زیر را دنبال
		ئنيد.

$\leftarrow \rightarrow \land \uparrow \square$ > This PC	> Desktop >		~	ල් Search Desktor	, ,
Organize 👻 New folder					<b>•</b> • <b>•</b>
📃 Desktop 🛛 🖈 ^		_			_
👆 Downloads 🖈					5
🔁 Documents 🖈			,		
E Pictures 🖈					
chapter 1	D	Excel 2019	M	S	Browser
shapes					
usefull files			<b>^</b>		
(1) فصل 📙	x	x 📰 🔫	5		
X Microsoft Excel					
	Book1.xlsx	First job.xlsx			
ConeDrive					
This PC					
~	-				
File name	First job.xlsx			<ul> <li>All Excel Files</li> </ul>	(*.xl*;*.xlsx;*.xlsm;

محلی که فایل خود را ذخیره کردهاید (Desktop)، را پیدا کنید و سپس بر روی آن کلیک کنید.
 فایل موردنظر (First job) را انتخاب کنید.
 بر روی دکمه Open کلیک کنید ، با انجام این کار فایل موردنظر اجرا می شود.

معرفی Excel 2019 و آشنایی با محیط نرم افزار



کلید میانبر برای باز کردن پنجره Open فشردن همزمان بر روی دکمههای Ctrl+O هست.

#### ایجاد یک نسخه دیگر از کارپوشه

تصور کنید فایلی که قبلاً ذخیره کردهاید را باز می کنید و تغییراتی را در آن ایجاد می کنید و می خواهید این تغییرات را ذخیره کنید ولی به اطلاعات قبلی نیز نیاز دارید، اگر از روشهای گفته شده فایل را ذخیره کنید فایل جدید جایگزین فایل قدیمی می شود برای این که هر دو فایل را داشته باشد مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید .



• بر روی منوی File کلیک کنید. • در داخل پنجره باز شده از منوی File گزینه Save As را انتخاب کنید. • بر روی گزینه This PC دبل کلیک کنید. Chapter

💶 پنجره Save As باز می شود:



- از منوی سمت چپ مسیر دلخواه خود را برای ذخیرهسازی فایل انتخاب کنید، بهعنوان مثال (Desktop).
  - 🙆 در قسمت File name (اسم فایل) نام فایل را تعریف کنید، بهعنوان مثال (Second job).
    - در آخر بر روی آیکن Save کلیک کنید تا فایل بر روی کامپیوتر ذخیره شود.
- 🗚 همان طور که ملاحظه می فرمایید فایل Second job بر روی کامپیوتر ذخیره شد بدون این که جایگزین فایل First job شود.



همانطور که قبلاً گفته شد اکسل نرمافزاری تشکیلشده از سطرها، ستونها و سلولها هست که هر سلول قابلیت حمل اطلاعات را دارا هست. در این فصل قصد داریم به بررسی عملیات مختلف و تأثیر آنها بر روی سلولها بپردازیم.

روش انتخاب یک سری از سلولها (مارک کردن)

اگر سلولهایی که قصد مارک کردن آنها را دارید در کنار هم (متوالی) هستند اشاره گر ماوس را بر روی اولین خانه از گروهی که قرار است مارک شود برده و با فشار دادن دکمه چپ ماوس دست خود را از روی این دکمه بلند نکنید و بعد اشاره گر ماوس را تا آخرین خانهای که قرار است در گروه مارک شدهها اضافه شود بکشید سپس دکمه چپ ماوس را رها کنید. با انجام این کار سلولهای موردنظر مارک می شود.



خانههای B2 تا D4 را مطابق با مطالب گفتهشده مارک کنید.

	А	В	С	D	E
1					
2				-	
3					
4					
5					

🗚 ملاحظه میفرمایید که سلولهای انتخابشده به رنگ خاکستری تغییر رنگ میدهند.



توجه داشته باشید که سلولهای مارک شده به رنگ خاکستری درمیآیند ولی رنگ اولین سلول انتخابشده تغییر نمی کند.



روش دیگر مارک کردن این است که دکمه Shift را پایین نگاه داشته و با استفاده از دکمههای مکاننما روی صفحهکلید محدوده موردنظر را مارک کنید.



اگر سلولهایی که میخواهید انتخاب کنید پیوسته نباشند باید همان مراحل قبلی را انجام دهید با این تفاوت که باید دکمه Ctrl را نیز پایین نگهدارید.



محدودههای A1 تا B2 و D1 تا E2 را مطابق شکل ۲-۲ مارک کنید.



🚺 مطابق شكل ابتدا بايد محدوده A1 تا B2 را انتخاب كنيد

🗘 دکمه Ctrl را پایین نگهدارید سپس سلولهای D1 تا E2 را مارک کنید.



میخواهیم سطر ۲ و ستونهای A و C را مارک کنیم، برای حل مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



اشاره گر را بر روی رأس سطر ۲ ببرید تا به شکل ( ←) دربیاید و بعد کلیک کنید ( مشاهده می کنید ) که کل سطر۲ مارک می شود). 😯 دکمه Ctrl را پایین نگاه داشته و بر روی رأس ستون A قرار گرفته و بعد کلیک کنید. 🝞 همچنان دکمه Ctrl را پایین نگاه داشته و بر روی رأس ستون C قرار گرفته و کلیک کنید.



برای انتخاب کل سلولها میتوان از فشردن دکمههای Ctrl+A استفاده کرد.

**خصوصیات سلولها** هر سلول دارای یک سری خصوصیات از قبیل محل قرارگیری متن، رنگ پسزمینه، اندازه قلم و ... هست که با اعمال تغییر بر روی هر سلول میتوان آن سلول را مطابق میل خود تنظیم کنید. با استفاده از ابزاری که در منوی Home قرار دارد میتوان فرمت سلولها و محتویات آنها را تغییر داد.

معرفی اجزای گروه Font از منویHome هست که مطابق شکل از اجزای زیر تشکیل شده یکی از گروههای موجود در منویHome ، گروه Font هست که مطابق شکل از اجزای زیر تشکیل شده است.

E 11

Font

B I U - 🗒 - 🛆 - A - C

Calibri

- 🗚 ناحيه ويرايش نوع قلم
- B ناحیه مشخص کردن اندازه قلم
- 🖸 ناحیه مشخص کردن رنگ قلم
  - ناحیه مشخص کننده رنگ یس زمینه سلول
- 🗉 ناحیه مشخص کردن کادر دور سلول
  - 🖪 ناحیه مشخص کردن سبک قلم
- G با کلیک بر روی این قسمت میتوان تنظیمات پیشرفتهتری را روی سلول انجام داد

ويرايش قلم

#### ويرايش نوع قلم

در سلول A1 کلمه Iran را تایپ کنید و سپس مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

₽	<b>•</b> • ⊳-	C) =				
File	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review
Paste Paste 1 2 3	K Cut Copy ~ Format P Clipboard A Iran A	lainter S	Calibri Theme Fonts Calibri Light Calibri All Fonts Adobe Heit Adobe Min Adobe Min Adobe Pi S Adobe Song Arial	i Std R ng Std L yungjo S td Std L	A I	adings) (Body)
4			Arial Black			3
5			Arial Narrow B Arabic Style			آبجد هود
0			B Arshia			jue zel

سلول A1 را انتخاب کنید.
 از منوی Home و گروه Font بر روی مثلث کوچک کنار کادر مشخص شده کلیک کنید.
 از لیستی که باز شده است نوع قلم دلخواهتان (در اینجا Arial black ) را انتخاب کنید.
 مشاهده می کنید که نوع قلم سلول A1 تغییر می کند.



توجه داشته باشید که برای ویرایش فرمت یک سلول باید آن سلول از قبل انتخابشده باشد و همچنین در حالت تایپ قرار نداشته باشد.

日	<b>5</b> •∂-	C) =			
File	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data
Paste	Cut Copy → Format P Clipboard	ainter	Arial Black B I U -	• 11 8 9 nt 10	
A1	*	×	√ <i>f</i> x ∣	11 ran <sub>12</sub> 14	
	A		В	16 C	
1	Ira	n		18 20 22	
2				24 26	
3				28 36	
4				48	
5					
6					~

2

**ویرایش اندازه قلم** برای ویرایش اندازه قلم از منوی Home و گروه Font بر روی مثلث قسمت نشان داده شده مطابق شکل کلیک کنید و از لیست باز شده اندازه قلم دلخواه خود را انتخاب کنید.

**ویرایش رنگ قلم** مطابق شکل بر روی مثلث مشخصشده کلیک کنید و از رنگهای نشان داده شده یکی را بهدلخواه انتخاب کنید.

8	<b>5</b> •∂•⊡						
File	Home	nsert Page Layout	Formulas Data	Review V	liew Helt		
	🔏 Cut	Arial Black	• 11 • A A		- 14 -	Colors	
Paste	🗎 Copy 🔹	B I U -	H • 🔷 • 🗛 •			<u>Standard</u> Custom <u>C</u> olors:	
CI	lipboard	rs Fo	nt 🔳 Au	tomatic	gnmen*	A	
A1	•	× √ f <sub>x</sub>	ran Theme	Colors			
	А	В	C				
1	ran						
2			Standa	rd Colors			۲
3			A 🚷 Ma	ore Colors			
4						L	

A اگر رنگ دلخواه شما در لیست رنگ ارائهشده وجود نداشت بر روی گزینه ...More Colors کلیک کنید

- 🗲 پنجره Colors باز میشود:
- B ملاحظه میفرمایید که رنگهای با تنوع بیشتر خدمتتان ارائه میشود که میتوانید بسته به سلیقهتان یکی را انتخاب کنید.

#### کار با سلولھا

- مشخص کردن سبک قلم برای ویرایش سبک قلم مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید. ا سلول A1 را انتخاب کنید منوی Home را انتخاب کنید. ا گر بر روی حرف B که مخفف کلمه کاما(توپر) است کلیک کنید نوع قلم شما از نوع توپر میشود. ا گر بر روی حرف I که مخفف کلمه ما از نوع توپر میشود. ا گر بر روی حرف ا که مخفف کلمه ما از نوش ما یا است کلیک کنید نوش ما
- اگر بر روی حرف U که مخفف کلمه underline (خط زیرین) است کلیک کنید زیر عبارت شما یک خط کشیده می شود.

### **ایجاد کادر دور سلول** میخواهیم سلولهای A1 تا B2 را بهصورت یک جدول کادربندی کنیم، بنابراین مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

• 11 • A A = = = 8

2

H Bottom Border

Top Border

Right Border

No Border

All Borders
 Outside Borders
 Ihick Outside Borders
 Sot<sup>™</sup> T<sup>™</sup> to<sup>™</sup> to<sup>™</sup>

- 🚺 محدوده A1 تا B2 را انتخاب كنيد.
- ۲۰ از منوی Home ، گروه Font بر روی
   مثلث کوچک Borders کلیک کنید.
   ۱ز لیست باز شده گزینه All borders را
   انتخاب کنید.



برای تمرین گزینههای دیگر را خودتان امتحان کنید و تأثیر آنها را مشاهده کنید.



File Home Insert Page Layout Formulas Data Review

B I U - H -

Fe Borders

Arial Black

√ f<sub>x</sub>

В

G.

• : ×

Cut

Paste

A1

2

Copy 🔹

Clipboard

1 Iran

💉 Format Painter

A

_		-					
ы	<b>?</b>	<b>[]</b> =					
File	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View P
Paste	K Cut I⊡ Copy →		Arial Black	• 11 • A			8% -   ►¶ (== ==
*	✓ Format P Clipboard	ainter ធ	For	nt Them	e Colors		Alignm
A1	- A	: ×	√ f <sub>x</sub> I B	ran			
1	Iran			Stand	lard Color	s	
2				1			
3				🚷 <u>N</u>	Aore Colo	rs	
4							

معرفی اجزای گروه Alignment از منویHome یکی دیگر از گروههایی که برای ویرایش سلول استفاده می شود گروه Alignment از منوی Home هست این گروه مطابق شکل از گزینههای زیر تشکیلشده است. В A = = 😸 🗞 + 🖿 + 🚦 ab C+ Wrap Text 🖌 D = = = <del>=</del> = = 🔄 🖽 Merge & Center 🛛 🛁 🗖 🗚 گزینههای تراز کننده متن Alignment G, B گزینه Orientation تنظیم کننده زاویه نوشته شدن متن با افق است. 🖸 گزینه Text direction نحوه نوشته شدن متن از راست به چپ و از چپ به راست را تنظیم می کند. 🖸 گزینه Wrap Text متنهایی که اندازه بزرگتر از سلول دارند مدیریت میکند. 🧉 گزینه Merge & center برای یکی کردن چند سلول کنار هم استفاده میشود. 🖪 گزینه نشان داده شده برای تعیین میزان تورفتگی و بیرون آمدگی متن در یک سلول استفاده مىشود.

ويرايش رنگ يس;مينه سلول 🚺 برای تعیین رنگ پسزمینه سلول یا سلولهای انتخابشده مطابق شکل بر روی مثلث نشان داده شده از گزینه Fill color کلیک کنید و از رنگهای ظاهرشده یکی را

انتخاب كنيد.

09399535127

#### کار با سلولھا

تراز کردن متن

گزینههایی که در شکل از گروه Alignment نشان داده شده است برای تراز کردن متن داخل سلول استفاده می شوند که عبارتاند از:



- Top Align 🗛: متن داخل سلول را بالا قرار میدهد.
- Middle Align B: متن داخل سلول را بهطور عودی وسط قرار میدهد.
  - Bottom Align C : متن داخل سلول را پایین قرار میدهد.
  - 🛽 Align Text Left: متن داخل سلول را چپچین میکند.
    - Center 🗉 متن داخل سلول را وسطچين ميكند.
  - Align Text Right E : متن داخل سلول را راستچین میکند.
  - جبرای آشنایی با ابزار بالا مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.
- 🚺 در سلول A1 کلمه « Excel » را تایپ کنید و سپس این سلول را انتخاب کنید.
- ج برای انتخاب سلول A1 باید ابتدا Enter کنید تا از حالت نوشتن خارج شوید، سپس این سلول را ا انتخاب کنید.





2

**استفاده از گزینه Wrap text** اگر متنی را در سلول تایپ کنید که اندازهای بزرگتر از سلول داشته باشد بخشی از این متن دیده نخواهد شد، با استفاده از گزینه Wrap Text میتوان بخشی از متن داخل سلول را در چند خط بهطور کامل نشان داد. برای درک بهتر مطالب بالا مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



در سلول A1 کلمه «اسامی» و در سلول A2 کلمه «حقوق ماهیانه کارمندان» را تایپ کنید و سپس 🊺 Enter کنید.

مشاهده می کنید که بخشی از عبارت تایپ شده در سلول A2 دیده نمی شود.
 سلول A2 را انتخاب کنید.
 از منوی Home و گروه Alignment بر روی گزینه Wrap Text کلیک کنید.
 مشاهده می کنید که متن داخل سلول B2 در چند خط به طور کامل دیده می شود.

#### کار با سلولها



در پایین برخی مثال ها اسم مثال نیز آورده شده است که به این معنا هست که فایل مربوط به آن مثال در پوشه مثال های آن فصل موجود است که باعث تسریع در حل مثال می شود.



اسم مثال: برنامه هفتگی

در این مثال قصد داریم تمامی مطالبی را که پیشازاین گفته شد را باهم مرور کنیم، بنابراین قرار است جدولی مطابق شکل زیر رسم کنیم .

Е	D	С	В	А	
		رنامه هفتگی	بر		1
cli	ساعت سوم	ساعت دوم	ساعت اول		2
ŝ	سمينار	پروژه	رياضيات	شنبه	3
ويان	سيالات	مقاومت	تربیت بدنی	يكشنبه	4
<u>_</u>	ادبيات	ابزار دقيق	اندازه گیری	دوشنبه	5
5	تحليل سازه	مقاومت	استاتیک	سه شنبه	6
3	آزمایشگاه ابزار دقیق	استاتيک	خالى	چهارشنبه	7
کانی		11. "	-	پنج شنبه	8
ى ك		تعطيل		جمعه	9

برای رسم جدول بالا ابتدا دادههای جدول را بهطور عادی و بدون هیچ فرمتی با در نظر گرفتن محل دقیق سلولها وارد کنید (البته همانطور که پیش تر بحث شد، فایل این مثال در پوشه مثال های فصل ۲ موجود است). بعد از انجام این کار جدول خود را با جدول اصلی مقایسه کنید. حال باید سعی کنید جدول خود را شبیه به جدول اصلی ویرایش کنید.

	A	В	С	D	E	F
1	برنامه هفتگی					
2		ساعت اول	ساعت دوم	ساعت سوم	دانشجويان ساا	
3	شنبه	رياضيات	پروژه	سمينار		
4	يكشنبه	تربيت بدنى	مقاومت	سيالات		
5	دوشنبه	اندازه گيري	ابزار دقيق	ادبيات		
6	سه شنبه	استاتيک	مقاومت	تحليل سازه		
7	چهارشنبه	خالى	استاتيک	آزمایشگاه ابزار	B	
8	پنج شنبه	تعطيل				
9	جمعه					
10						
11						

2

🗚 در سلول E2 عبارت (دانشجویان سال دوم مکانیک) را وارد کنید

Bدر سلول D7 عبارت (آزمایشگاه ابزار دقیق) را وارد کنید 🖪

اولین تفاوتی که به نظر میرسد این است که فایل اصلی کادربندی شده است پس مطابق شکل مراحل زیر را برای کادربندی دنبال کنید.

	5- 0- D =					Book1
	Home Insert	Page Layout	Formulas Data Re	view View Help	o 🖓 Tell me	what you want to do
Paste	☆ Cut P Copy マ ✓ Format Painter Ilipboard ਯ	Calibri B I U -		E E E E Alignmen	환 Wrap Text 臣 Merge & Cent t	General er ↓ \$ ↓ % * * % r₂ Number
A1	• I X	$\sqrt{f_x}$	Bottom Border			
	А		E Left Border		D	E
1	امه هفتگی	برز	No Border			
2		ول	All Borders     Outgide Borders	وم 🛛 3	ساعت سر	دانشجويان سال
3	به	شذ	Thick Outside Borders	ډ	سمينار	
4	شنبه	نی یک	<ul> <li>Bottom Double Border</li> <li>Thick Bottom Border</li> </ul>	0	سيالات	
5	شنبه	ی دو	Top an <u>d</u> Bottom Border	Border il	ادبيات	
6	، شنبه	w	Top and Double Bottom	Border o oj	تحليل سا	
7	بارشنبه	<del>پ</del> ې	Draw Border	ابزار ا	آزمایشگاه	
8	ج شنبه	بن	<ul> <li>Draw Border Grid</li> <li>Erase Border</li> </ul>			
9	معه		Line Color Line Style	+ +		
10			More Borders			
11						

🚺 محدوده A1 تا E9 را مارک کنید.

🗘 از منوی Home زیرگروه Font بر روی مثلث کناری گزینه Border کلیک کنید.

از لیست باز شده گزینه All borders را انتخاب کنید.

#### کار با سلولها



تفاوت بعدی این است که سلول های B8 تا D9 و سلول های E2 تا E9 در جدول اصلی ادغام شده اند (merge)، برای انجام این کار بر روی جدول، مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

File	Home	nsert	Page Layout	Formulas	Data Review	View Help	🔉 Tell me w	hat yo
Paste	K Cut       Image: Copy →       Image: Format Pain	ter	Calibri B I <u>U</u> -	• 11 • A <sup>*</sup>		≫ - m - e <b>1</b>	한 Wrap Text 한 Merge & Center	•
	Clipboard	5	F	ont	G	Alignment		F <sub>N</sub>
41	•	×	✓ f <sub>x</sub>					
	А		В	С	D	E	F	
	برنامه هفتگی	2						
2			ساعت اول	ساعت دوم	ساعت سوم	دانشجویان سا		
3	شنبه		رياضيات	پروژه	سمينار			
4	بكشنبه	2	تربيت بدنى	مقاومت	سيالات			
5	دوشنبه	s	اندازه گیری	ابزار دقيق	ادبيات			
6	سه شنبه		استاتیک	مقاومت	تحليل سازه			
7	چهارشنبه	•	خالى	استاتیک	آزمایشگاه ابزار			
8	3 ک		تعطيل					
9	جمعه	-						
0							4	

- محدوده A1 تا E1 را مارک کنید.
- 🗘 از منوی Home و گروه Alignment گزینه Merge & center را انتخاب کنید.
  - 🗘 محدوده B8 تا D9 را مطابق گامهای ۱ و ۲ merge کنید.
  - ندد. E2 تا E9 را مطابق گامهای ۱ و ۲ merge کنید.
- 🐥 توجه داشته باشید که آدرس سلولهای E1 تا E8 بعد از ادغام شدن E1 میشود.


تفاوت بعدی در رنگ پسزمینه و رنگ قلم خانه A1 است. برای ایجاد تغیر رنگ در این سلول مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

2

<b>5</b>	] • جې • (	) ÷						
File	Home	Insert	Page Layou	t Formulas	Data Rev	iew Vie	w Help	Q Te
Paste	6 Cut ≧ Copy ÷ ≸ Format Pa	inter	Calibri B I U	• 11 • A	A* = =	= »· = •=	- P4 -	聲 Wrap Te 重 Merge &
Clij	pboard	r <u>s</u>	Theme Colors		Automatic		anment	
A1	<b>*</b> :	$\times$						
	А				5			F
		_	Standard Colo	rs 2				<u> </u>
2					tandard Color	s		
3	نبه	ش		3	Mars Cala		-	
4	شنبه	ايک	اىرىيى بدى	سفاومت	<u>iM</u> ore Colo			1
5	وشنبه	دو	اندازه گیری	ابزار دقيق	ات	ادبي		
6	ه شنبه	w	استاتیک	مقاومت	یل سازہ	تحل		4
7	هارشنبه	ş	خالى	استاتیک	یشگاه ابزار	آزما		4
8	ج شنبه	پن						4
9	معه	<del>ج</del>		تعطيل		دوم م	بان سال	ا و
10								
1								

سلول A1 را مارک کنید.
 از منوی Home و زیرگروه Font بر روی مثلث کناری گزینه Fill color کلیک کنید.
 از لیست رنگ باز شده رنگ نشان داده شده را انتخاب کنید.
 از منوی Home و زیرگروه Font بر روی مثلث کناری گزینه Font Color کلیک کنید.
 از لیست رنگ باز شده رنگ سفید را انتخاب کنید.



فرق بعدی که باید باکمی دقت به آن پی برد این است که قسمتی از متن سلول D7 دیده نمیشود.

H	<b>জ</b> ন্দ 🖸					
File	Home	nsert Page Layoi	ut Formulas	Data Review	View Help	Q т
Paste	Cut Copy - Format Paint Clipboard	Calibri B I U -	• 11 • A <sup>*</sup>   ⊞ •   ☆ • A		l ≫ - D¶ -	ê <sup>b</sup> Wrap Te 臣 Merge 8
119	<b>*</b> :	× √ fx			••.	
	А	В	С	D 🔶		)   J
1		1	برنامه هفتگي	· · · ·		
2		ساعت اول	ساعت دوم	ساعت سوم		
3	شنبه	رياضيات	پروژه	سمينار	]	
4	يكشنبه	تربيت بدنى	مقاومت	سيالات		
5	دوشنبه	اندازه گیری	ابزار دقيق	ادبيات	]	
6	سه شنبه	استاتیک	مقاومت	تحليل سازه	]	
7	چهارشنبه	خالى	استاتیک	آزمایشگاه ابزار		
8	پنج شنبه				]	
9	جمعه		تعطيل		ان سال دوم م	ور
10						-
1						

• برای نمایان ساختن این قسمت باید مطابق شکل نشانه گر ماوس را بین مرز مشترک ستون D و E ببرید وقتی نشانگر ماوس به شکل « + » » در آمد دبل کلیک کنید.



توجه داشته باشید که اگر این کار را در مرز مشترک D و C انجام دهید سلول C منظم می شود نه سلول D.



نکته قابل توجه این است که زمانی که نشانگر موس به شکل « + » تغییر شکل می دهد اگر دبل کلیک کنید اندازه سلول با توجه به محتوای داخل آن تراز می شود، اگر نیاز به این باشد که اندازه سلول به دلخواه شما تغییر کند می توان زمانی که نشانگر موس به شکل « + » تغییر شکل داد دکمه سمت چپ موس را فشار داده و اندازه سلول را به دلخواه تغییر دهید.

루 همچنین تغییر اندازه سطرها نیز همانند ستونها هست.

فرق بعدی در نحوه چینش، سبک و رنگ قلم سلول E2 است برای تنظیم کردن این سلول مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

2

묘	• ⊳ ⊡						
File	Home In:	sert Page Layou	t Formulas	Data Review	View Help 🖓	Tell me what you w	van
Paste	Cut Copy Format Clipboard	Calibri B I U -	11 A <sup>*</sup> III → A <sup>*</sup> III → A <sup>*</sup> III → A <sup>*</sup> Iomatic Colors	A 4	Image: Second state     Image: Second state       Image: Second state     Image: Second state       Image: Second state     Image: Second state       Image: Second state     Image: Second state	o Text skwise r v \$	
E2	• :	× 🗸 🗖			↑용 Rotate Text <u>U</u> p	<3	<
	А	В		D	↓8 Rotate Text Down		ί
1					Format Cell Alignm	nent	<
2		Standa ، اول	rd Colors	ساعت سوه			1
3	شنبه	ت		سمينار			<
4	يكشنب <mark>ه</mark>	سربيت بدني	ore Color	سيالات			<
5	دوشنبه	اندازه گیری	ابزار دميق	ادبيات			-
6	سه شنبه	استاتیک	مقاومت	تحليل سازه			7
7	<mark>چهارشنبه</mark>	خالى	استاتیک	آزمایشگاه ابزار			7
8	پنج شنبه						2
9	جمعه		تعطيل		يان سال دوم		2
10							2
11							

سلول E2 را انتخاب کنید.
 از منوی Home و گروه Alignment گزینه Orientation (جهتگیری) را انتخاب کنید.
 از لیست باز شده گزینه Rotate text up (چرخاندن متن به بالا) را انتخاب کنید.
 از منوی Home و گروه Font گزینه Color را انتخاب کنید.
 از لیست رنگ باز شده رنگ نشان داده شده را انتخاب کنید.
 برای تغییر سبک متن بر روی حرف B (Bold) از گروه Font کلیک کنید تا متن توپر شود.



تفاوت بعدی در محل قرار گیری متن در داخل سلولها و فونت آنها است که برای تنظیم آن با توجه به شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



- 🚺 كل جدول را انتخاب كنيد.
- 🗘 از منوی Home و گروه Alignment گزینههای Top Align و Align Left را انتخاب کنید.
- 🗘 از منوی Home و گروه Alignment گزینههای Center و Middle Align را انتخاب کنید.
  - 🗘 از گروه Font بر روی مثلث نشان داده شده برای تغییر فنت کلیک کنید.
- از لیست باز شده اگر فونت B Nazanin بر روی سیستمتان نصب است آن را انتخاب کنید در غیر این صورت یک فنت را بهدلخواه انتخاب کنید.

اگر با دقت به جدول نگاه کنید متوجه می شوید که فونت روزهای هفته و ساعات کلاس و عنوان جدول همگی تو پر هستند برای تغییر فنت این سلول ها مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

2

	• - ্ৰ 🗋					
File	Home In	sert Page Layoı	ıt Formulas	Data Review View	v Help 🔉 Te	ell me
Paste	Cut Copy	B Nazanin B I <u>U</u> -	• 11 • A <sup>*</sup>		M → C→ Wrap Tes Merge &	xt ι Cen'
	Clipboard	F2	Font	r <u>a</u>	Alignment	
A1	•	$\times \checkmark f_x$				
	А	В	С	D	E	
<b>1</b>	2		امه هفتگی	برن		
2	2	ساعت اول	ساعت دوم	ساعت سوم		
3	شنبه	رياضيات	پروژه	سمينار	دانش	
4	يكشنبه	تربيت بدنى	مقاومت	سيالات	جويار	
5	دوشنبه	اندازه گیری	ابزار دقيق	ادبيات	<u>س</u>	
6	سه شنبه	استاتيک	مقاومت	تحليل سازه	ل دود	
7	چهارشنبه	خالى	استاتيک	آزمایشگاه ابزار دقیق	2 Z	
8	پنج شنبه		L. last		ې	
9	جمعه	3	تعطين			
10						$\leq$

- 🚺 سلول A1 را انتخاب کنید.
- 😯 دکمه Ctrl را پایین نگهداشته و سلولهای B2 تا D2 را انتخاب کنید.
- 🗘 دکمه Ctrl را پایین نگهداشته و سلولهای A3 تا A9 را انتخاب کنید.
- 🗘 از منوی Home و گروه Font بر روی حرف B کلیک کنید تا سلولهای انتخابشده توپر شوند.



اگر به جدول نگاه کنید تقریباً شبیه به جدول نهایی هست با این تفاوت که جدول نهایی راستچین است درحالی که جدول کنونی چپچین برای تغییر جهت جدول مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

H	5- 0- 🗋								1.xisx			
	Home	Page Layou	it Formulas	Data R	Review View	Help	р Г Q	ell me what yo	u want to do			
Aa Theme	Colors *	Margins Orientation	n Size Print • Area • Page Setup	Breaks Backg	ground Print Titles	Wic Hei Ca Sca	ith: Auton ght: Auton le: 1009 Scale to Fit	hata hata 6 C	eet Right- to-Left Sheet Options	Headings View Print Fi	Bring	
M17	• :	$\times \checkmark f_x$										
	А	В	С		D		E	F	G	Н		
1			له هفتگی	برئاه							-	-
2		ساعت اول	ساعت دوم	F	E		ļ	D	C	В	A	S A
3	شنبه	رياضيات	پروژه					ڭى	برنامه هفتا			1
4	يكشنبه	تربيت بدنى	مقاومت				سوم	ساعت	ساعت دوم	ساعت او <mark>ل</mark>		2
5	دوشنبه	اندازه گیری	ابزار دقيق		دانش		بن <mark>ا</mark> ر	سمب	پروژه	رياضيات	شنبه	3
6	سە شنبە	استاتىك	مقاومت		جويا		لات	سيا	مقاومت	تربيت بدنى	يكشنبه	4
0	حدا.شنبه	خالہ	استاتىك		ر. ن		ات	ادبي	ابزار دقيق	اندازه گیری	دوشنبه	5
	74				ل دور		سازه	تحليل	مقاومت	استاتيک	سه شنبه	6
			تعط <mark>يل</mark>		ilS. p		ابزار دقيق	آزما <mark>ی</mark> شگاه	استاتيک	خالى	چهارشنبه	7
				$\rightarrow$	Y.				11		پنج شنبه	8
									تعطيل		جمعه	9
												10

- بر روی منوی Page Layout کلیک کنید.
- کبر روی گزینه Sheet Right-to-Left (تغییر جهت صفحه) از گروه Sheet Option (تنظیمات صفحه) کلیک کنید.
- 🗚 مشاهده میفرمایید که صفحه موردنظر بهصورت راستچین تنظیم میشود و جدول مطابق با جدول نهایی حاصل میشود. فایل را با نام برنامه هفتگی ذخیره کنید.



با توجه به این که اکثر مطالب آموزشی این کتاب بر اساس صفحه چپچین هست بنابراین لطفاً مجدداً تنظیمات صفحه را بهصورت چپچین قرار دهید، برای انجام این کار کافیست مجدداً به منوی Page Layout رفته و از گروه Sheet Option بر روی گزینه -Sheet Right-to Left کلیک کنید.



در این قسمت قصد داریم فنت کل جدول را بهاندازه ۲۰ تغییر دهید، به این منظور مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

2

File Hor	≖ [] ∓ e Insert Pag	e Layout Forr	nulas Data	Rev	iew View He	elp Q Tell m	e			
Paste	B Naz	anin • 11	· A ·	= =	≡ ॐ• ₩• A	ab Wrap Text	С	D	E	
Clipboar		Font 10	154	1		(	ہ هفتگی	برنام		
	В	14	برئامه	2	ر د	اعت اوا	اعت دو.	ساعت سوم	~	
2	ىت اول	20 22 24 26 26	ω ,	3	شنبه	رياضيات	پروژه	سمينار	دانش	
به <sub>3</sub> بنبه <sub>4</sub>	صیات س ت بدنی یک	28 28 تربيا 48		4	بكشنبه	بيت بدني	مقاومت	سيالات	جويار	
ىنبە <sub>5</sub> شنبە <sub>6</sub>	ه گیری <b>دو</b> ه تاتیک سه	<sup>72</sup> بق انداز مت اس	مقاو	5	دوشنبه	بازه گیری	بزار دقيق	ادبيات	.) .)	
شنبه 7	فالی چها بد	تىك -	قيق استا	6	ىە شنبە	استاتیک	مقاومت	تحليل سازه	ل دوه	
	*		تعطيل	7	بهارشنب	خالى	استاتیک	یشگاه ابزار د	مكآ	
				8	نج شنبا		L.b.	u.	y.	
				9	جمعه		علين	-		

🚺 كل جدول را انتخاب كنيد.

🗘 از منوی Home گروه Font بر روی مثلث کناری گزینه Font Size کلیک کنید.

- 😯 اندازه فنت را به ۲۰ تغییر دهید.
- A ملاحظه میفرمایید که متن داخل سلولها به صورت بهم ریخته قرار می گیرد، که دلیل آن بزر گتر شدن اندازه فنت متن داخل سلول نسبت به اندازه سلول هستش، برای مرتبسازی سلولها مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

	2		3				
	A 🖡	В	н с	D	E	F	G
1		(	ہ ھفتگی	برناما			
2	Ĺ	اعت اول	اعت دو.	ساعت سوم			
3	شنبه	ِياضيات	پروژه ر	سمينار	دانش		
4	بكشنبه	بيت بدنه	مقاومت	سيالات	جويار		
5	دوشنبه	ازه گیر	بزار دقيق	ادبيات	ن سال		
0	1.00	ر س رتا س	ب ال				

🚺 ابتدا کل جدول را انتخاب کنید.

- اشاره گر موس را به رأس ستون A برده و زمانی که شکل اشاره گر شبیه به (4) شد کلید سمت چپ موس را فشار داده و موس را به سمت راست تا رسیدن به ستون E بکشید سپس کلید سمت چپ موس را رها کنید، ملاحظه میفرمایید که تمامی ستونهای موردنظر به حالت انتخاب درمیآیند.
- ۳ اشاره گر موس را بین رأس دو ستون دلخواه انتخاب شده ببرید، سپس زمانی که شکل اشاره گر شبیه به (++) شد دبل کلیک کنید. ملاحظه می فرمایید که اندازه تمامی سلول های موجود در جدول با توجه بهاندازه متن داخل سلول ها مرتب می شوند.

# معرفی اجزای گروه Number از منوی Home

در منوی Home گروهی با عنوان Number قرار دارد که اجزای این گروه برای ویرایش سلولهایی که محتوای عدد هستند استفاده میشوند. این گروه مطابق شکل از اجزای زیر تشکل شده است.

> با کلیک بر روی مثلث کناری این کادر میتوان مشخص کرد که عدد داخل سلول
>  یا سلولهای انتخاب شده با چه قالبی
>  نمایش داده شود (زمان، تاریخ، درصد و ...).



#### Chapter

2

B این دو گزینه تعداد رقمهای بعد از اعشار را مدیریت میکنند.
 C گزینههایی که در این قسمت قرار دارند عبارتاند از:

- (,) : این گزینه جداکننده سه رقم سه رقم را اضافه می کند.
- (٪) : این گزینه عدد داخل سلول را به صورت در صدی نمایش می دهد.
- (\$) : این گزینه عدد داخل سلول را به همراه واحد پول نشان میدهد.



سلولهای A1 تا A4 را طوری تنظیم کنید که اعداد به صورت در صدی وارد شوند.

₽ \$• ♂- ◘ =				Book1 - Excel	
File Home Insert Page Li	ayout Formulas Data	Review View Help	Q Tell me what you	want to do	
Calibri Paste ✓ Format Painter	• 11 • A* A* ≡ 1 • ⊞ • ⊘ • <u>A</u> • ≡	= = <b>  ≫ -   </b>	b Wrap Text G ⊡ Merge & Center →	ieneral \$ - % - 2	
Clipboard 5	Font ra	Alignment	F2	Number 🕞	
A1 • : × ✓ ;	Śx				
A	В	С	D	E	
1		A	А	В	
2		1	1%		
3		2	2%		
		3	3%		
		4	4%		

سلولهای A1 تا A4 را مارک کنید.
 از منوی Home و گروه Number بر روی گزینه Percent کلیک کنید.
 با انجام گام۲ شما به اکسل فهماندهاید که اعدادی که وارد سلولهای A1 تا A4 میشوند به صورت در صدی نمایش داده شوند. به عنوان مثال اعداد ۱، ۲، ۳ و ۴ را به تر تیب داخل سلولها تایپ کنید.
 مشاهده می کنید که اعداد به صورت در صدی به نمایش در می آیند.



برای بر گرداندن فرمت سلول به حالت اولیه کافیست مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



سلولهای موردنظر را انتخاب کنید
 از منوی Home و گروه Number بر روی مثلث کناری کادر نشان داده کلیک کنید
 از لیست باز شده گزینه General را انتخاب کنید
 مشاهده می کنید که اعداد به صورت بدون فرمت به نمایش درمی آیند.



General 🗚: حالت ييشفرض اكسل Number 🖪: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را عدد در نظر می گیرد. Currency Currency: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را پول رایج در نظر می گیرد. Accounting D: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را مبلغ در نظر می گیرد. Short Date 🗉 با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را تاریخ کوتاه در نظر می گیرد. Long Date 🖪: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را تاریخ بلند در نظر می گیرد. Time 🖸: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را زمان در نظر می گیرد. Percentage 🛚 با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را درصدی در نظر می گیرد. Fraction 🛽 با انتخاب این گزینه اکسل فرمت. سلول را عدد کسری در نظر می گیرد. (یعنی عدد داخل سلول را بهصورت کسری نمایش میدهد). Scientific J: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را عدد علمی در نظر می گیرد. Text 🗹 ؛ با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را بهصورت متن در نظر میگیرد. More Number Formats 🛽 : تنظيمات بيشتر



2



اسم مثال: فرمت اعداد

اعداد نشان داده شده با فرمت مشخص شده در شکل را ایجاد کنید.

		А	В	С	D	E
1	ارى	فرمت حسابد	درصد	عدد با جداکننده	عدد علمي	
2	\$	1,000.00	35%	123,456,789.00	5.00E+02	
3	\$	1,500.00	85%	987,654,321.00	5.00E+03	
4	\$	2,000.00	100%	147,852,369.00	5.00E+04	
5						

🗣 عبارت 5.00E+04 در سلول D4 به معنی« ۵×۱۰<sup>۴</sup> » یا ۵۰۰۰۰ هست.

برای حل این مثال ابتدا اعداد بدون فرمت نشان داده شده در شکل زیر را وارد کنید سپس مراحل زیر را دنبال کنید.

	<b>৲</b> ে । -					Book1	- Excel
File	Home Insert Page	Layout Formula	5 Data Review	View Help	Q Tell me what y	ou want to do	
ĥ	X Cut Calibri	• 11 •	A* A* = =	≫ - ►¶ - d	b Wrap Text	General	- +
Paste	✓ Format Painter B I	<u>u</u> •   🖽 •   🏠	• <u>A</u> • = = =		🗄 Merge & 💋	\$ - % ,	6 Con-
(	Clipboard 🕞	Font	<b>F</b> 2	Alignment	G	tober	G
H10	• : × 🗸	$f_x$				4	
	А	В	С		D	E	
1	فرمت حسابدارى	درصد	جداكننده	عدد با	عدد علمي		
2	1000	0.35	123456	789	500		
3	1500	0.85	987654	321	5000		
4	2000	1	147852	369	50000		
<u>_</u> 5_							
	4	2	6				

🚺 محدوده مربوط به فرمت حسابداري را انتخاب كنيد.

کاز منوی Home گروه Number بر روی آیکن (\$) کلیک کنید تا اعداد به فرمت حسابداری تبدیل شوند.

🝞 محدوده مربوط به درصد را انتخاب کنید. 🚯 از منوی Home گروه Number بر روی آیکن (%) کلیک کنید تا اعداد با فرمت درصد نوشته شوند. (۵) محدوده مربوط به عدد با جداکننده را انتخاب کنید.

2

از منوی Home گروه Number بر روی آیکن (و) کلیک کنید تا اعداد سه رقم سه رقم برای خوانایی 🕑 از منوی اعمار ای ای بهتر از هم جدا شوند.



♥ محدود مربوط به اعداد علمی را مارک کنید. ♦ از منوی Home گروه Number بر روی مثل نشان داده شده کلیک کنید. ۹ از لیست باز شده گزینه Scientific (علمی) را انتخاب کنید تا اعداد به فرمت عدد علمی نمایش داده شوند.

۵١



حتماً متوجه شدهاید که زمانی که میخواهید اعداد را به درصد تبدیل کنید اعداد در عدد صد ضرب میشوند، همچنین زمانی که اعداد درصدی را میخواهید بدون فرمت کنید اعداد بر صد تقسیم میشوند، بنابراین حواستان باشد که در هنگام ورود اعداد در مقدار نهایی آنها دقت کنید. بهعنوانمثال در همین مثال عدد ۲۵/۰ زمانی که به درصد تبدیل میشود برابر میشود با ۳۵ که در حقیقت مقدار اولیه در عدد صد ضرب شده است. راهحل سریعتر نوشتن یک سلول برحسب درصد این است که ابتدا مقدار عدد را بنویسید سپس از روی کی بورد علامت درصد (%) را تایپ کنید.

#### ينجره Format cell

تنظیماتی که پیشازاین برای فرمت کردن سلولها گفته شد تنظیماتی عمومی بود. در پنجره Format cell میتوان تنظیمات پیشرفتهتری را روی سلول یا سلولهای انتخاب شده پیاده کرد. ابرای اجرای پنجره Format cell روی سلول یا سلولهایی که انتخاب کردهاید دکمه سمت راست ماوس را فشار داده و از لیست باز شده گزینه Format cell را انتخاب کنید.



두 برای اعمال تنظیمات بر روی چند سلول باید آن سلول ها در حالت انتخاب باشند.

تنظیمات پیشرفته قالببندی اعداد (Number) م قبلاً گفته شد که هر عبارتی که در سلولها تایپ می شود اکسل خود تشخیص می دهد که عبارت تایپ شده از چه نوعی است. اگر این تشخیص مطلوب شما نبود می توانید قالب متن تایپ شده را خودتان معرفی کنید. برای اعمال این چنین تغییراتی باید از پنجره Format cell بر روی زبانه کودتان معرفی کنید تا در قسمت Category لیستی مطابق شکل ظاهر شود.این زبانه شامل گزینه هایی است که تک تک آن ها را بررسی می کنیم.

2

	Format Cells	?	×
	Number Alignment Font Border Fill Protection		
A	Category:           General         Sample           Number         General           Currency         General format cells have no specific number format.           Date         General format cells have no specific number format.           Time         Percentage           Fraction         Scientific           Text         Special           Custom         V		
	ОК	Ca	ncel

#### گزینه General (عمومی)

این حالت همان حالت پیش فرض اکسل است، تمام عبارتهایی که وارد می کنید خود اکسل یک حالت پیش فرض برای آن عبارت در نظر می گیرد. به عنوان مثال اگر عبارت داخل سلول را مانند ۱۲:۳۰ تایپ کنید عبارت را از نوع زمان و اگر عبارت را مانند ۲۰۱۰/۱/۱ تایپ کنید عبارت را از نوع تاریخ در نظر می گیرد.

#### گزینه Number (عدد)

با انتخاب این گزینه می توان سلول خود را از نوع عدد معرفی کنید. این گزینه شامل اجزای زیر است.

Format Cel	ls					?	×
Number	Alignment	Font	Border	Fill	Protection		
<u>C</u> ategory: General Number	^	Sample			-		
Accountin Date Time	B	<u>D</u> ecimal	places: 2 000 Separa	tor (,)			
Fraction Scientific Text Special		<u>Negative</u> -1234.10 1234.10 (1234.10	numbers:		) —		^
Custom	~	(1234.10	)) )				~
Number is formatting	used for gen g for monetan	eral displa value.	y of numbe	rs. Currer	ncy and Accounting of	fer specialize	d
					ОК	С	ancel

🗚 در قسمت Decimal places تعداد رقم بعد از اعشار که قابلمشاهده باشد را میتوان تعیین کرد.

B با انتخاب این خانه اعداد شما سه رقم سه رقم توسط (و) از هم جدا می شوند.

🖸 داخل کادر Negative number می توان نحوه نمایش اعداد منفی را به ۴ صورت مختلف نشان داد.

- حالت اول : اعداد را به صورت ساده نشان مي دهد.
- حالت دوم : اعداد منفى را بدون علامت (-) ولى به رنگ قرمز نشان مىدهد.
- حالت سوم : اعداد منفى را داخل پرانتز به رنگ سياه ولى بدون علامت (-) نمايش مىدهد.
  - حالت چهارم : اعداد منفی را داخل پرانتز به رنگ قرمز بدون علامت (-) نمایش می دهد.

# گزینه Currency (پول رایج کشورها)

با انتخاب این گزینه عدد تایپشده را بهعنوان پول رایج کشور تعریف می کنیم که در این صورت نماد مربوط به پول کشور انتخابشده در کنار آن عدد درج می شود. این گزینه شامل اجزای زیر است.

2

Format Cells							?	×
Number , <u>C</u> ategory: General	Alignment	Font Sample	Border	Fill	Protection			
Number Currency Accounting Date Time Percentag Fraction Scientific Text Special	B	<u>D</u> ecimal <u>Symbol</u> : <u>Negative</u> <u>-\$1,234</u> . <u>\$1,234.1</u> (\$1,234.1)	places: 2 S numbers: 10 0	÷				~
Custom Currency for points in a d	rmats are us column.	(S1,234.	eral moneta	ary values.	Use Accounting	g formats to OK	align de Car	ecimal

Decimal Places 🗚: تعداد رقم بعد از اعشار را مدیریت میکند.

Bymbol ای با کلیک بر روی مثلث کناری کادر می توان علامت پول رایج هر کشور مثل ریال را انتخاب کرد. کرد.

Negative Number 🖸: نحوه نمایش اعداد منفی را مشخص می کند.

#### گزینه Accounting (حسابداری)

انتخاب این حالت به عبارت ارزش مبلغ میدهد و فرق آن با گزینه Currency در این است که اعداد منفی تایپشده در داخل پرانتز قرار میگیرند. اجزای تشکیلدهنده این قسمت در قسمتهای قبلی توضیح داده شده است.

#### گزینه Date (تاریخ)

با انتخاب این گزینه فرمت سلول به حالت تاریخ در خواهد آمد. این گزینه شامل اجزای زیر است.

Format Cei	Is						?	X
Number	Alignment	Font	Border	Fill	Protection			
Category: General Number Currency Accountii Date Time Percentag Fraction Scientific Text Special Custom Date form an asterist operating	ats display da' k (*) respond t system. Forma	Sample ##### Type: 24/12/1 24/12/9 1390 تند Locale (In Persian Calenda Persian Input te and tim o changes ats withou	######## 390 0 منبه, 24 24 ocation): ((ran) r type: t dates acco t dates acco s serial nu i n regiona t an asteri	مهارش ording to s mbers as d al date and sk are not	selected caler ate values. D time setting affected by o	adar vate formats th s that are spec perating system	at begin t ified for t n setting	##
						ОК	Car	ncel

- 🗚 در این قسمت میتوانید یکی از انواع فرمت نشان داده شده در کادر را انتخاب کنید.
- B Locale: در این قسمت می توان کشورهای مختلف را انتخاب کنید و از فرمتهای تاریخ آن کشور بهره بگیرید، به عنوان مثال در اینجا تاریخ منطقه ایران انتخاب شده است ولی این قسمت به طور پیش فرض بر روی منطقه آمریکا تنظیم است.
- Calendar type C: بر اساس منطقه جغرافیایی بعضی مناطق انواع مختلف تقویم را دارند که در این قسمت قابل تنظیم است.

**گزینه Time (زمان)** با انتخاب این گزینه می توان سلول موردنظر را از نوع زمان تعریف کرد. اجزای این گزینه شبیه به اجزای Date هست. به طور کلی برای وارد کردن زمان باید از جداکننده ( : ) و برای وارد کردن تاریخ باید از جداکننده ( /) استفاده کنید.

**گزینه Percentage (درصد)** با انتخاب این گزینه عدد مندرج در سلول بهصورت درصد در نظر گرفته خواهد شد و بهصورت درصدی نشان داده خواهد شد. با اگر عددی را از قبل وارد کردهاید و بعد این گزینه را انتخاب کنید عدد موردنظر در عدد ۱۰۰ ضرب خواهد شد و بعد بهصورت درصدی نمایش داده خواهد شد.

> **گزینه Fraction (گسری)** با انتخاب این گزینه عدد تایپشده در سلول بهصورت کسری نمایش داده خواهد شد.

گزینه Scientific (نماد علمی) با انتخاب این گزینه اعداد تایپشده به صورت عدد علمی نشان داده خواهند شد.

**گزینه Text (متن)** با انتخاب این گزینه اکسل عبارت وارد شده را به صورت یک متن خواهد شناخت ، به عنوان مثال تصور کنید که عدد۲۱–۲۱–۰۲ را که شماره شناسایی یک کالاست را در داخل یک سلول وارد می کنید در این صورت اکسل به صورت پیش فرض این سلول را به عنوان تاریخ در نظر خواهد گرفت و عبارت تایپ شده را به صورت اکسل به صورت پیش فرض این سلول را به عنوان تاریخ در نظر خواهد گرفت و عبارت تایپ شده را به صورت اکسل به صورت پیش فرض این سلول را به عنوان تاریخ در نظر خواهد گرفت و عبارت تایپ شده را به صورت اکسل به صورت پیش فرض این سلول را به عنوان تاریخ در نظر خواهد گرفت و عبارت تایپ شده را به صورت اکسل به صورت پیش فرض این سلول را به عنوان تاریخ در نظر خواهد گرفت و عبارت تایپ شده را به صورت اکسل به صورت پیش فرض این سلول را به عنوان تاریخ در نظر خواهد گرفت و عبارت تایپ شده را به صورت اکسل به صورت پیش فرض این سلول را به عنوان تاریخ در نظر خواهد گرفت و عبارت تایپ شده را به صورت اکسل به صورت پیش فرض این سلول را به عنوان تاریخ در نظر خواهد گرفت و عبارت تایپ شده

#### گزینه Special

 A با انتخاب این گزینه می توان بعضی از اعداد که فرمت خاص دارند را با توجه به فرمت کشور های مختلف معرفی کرد، مثل کد پستی، شماره تلفن و ...

Format Cel	ls						?	$\times$
Number	Alignment	Font	Border	Fill	Protection			
Category: General Number Currency Accountin Date Time Percentag Fraction Scientific Text Special Custom	ng ge	Sample Type: Zip Cod Zip Cod Phone I Social S Locale (I English	le le + 4 Number ecurity Nu ocation): (United St	mber ates)				~
Special To	rillats are user		king list an		e values.			
						ОК	Ca	ncel

**گزینه Custom (سفارشی)** در این قسمت قالب اعداد را میتوانید بهصورت دلخواه طراحی کنید.



اگر یک سلول در حالت تایپ باشد و بر روی آن کلیک راست کرده و گزینه Format cell را انتخاب کنید پنجره باز شده فقط زبانه Font را نشان خواهد داد. تنظیمات پیشرفته موقعیت متن تایپ شده در سلول (Alignment) برای انجام تنظیمات پیشرفته بر روی موقعیت متن داخل سلول، مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

2



۲ زبانه Alignment را انتخاب کنید، این زبانه از اجزای زیر تشکل شده است:
 ۸ در قسمت Text Alignment می توانید موقعیت متن را به صورت افقی و عمودی تنظیم کنید.
 ۵ در قسمت Text control می توان متن هایی که در یک سلول جا نمی شوند را مدیریت کرد.
 ۵ در قسمت Right-to-Left می توان جهت نوشته شدن متن را معین کرد.
 ۵ در قسمت Orientation می توان زاویه متن نسبت به محور افق را تنظیم کرد.
 ۷ عد از انجام تنظیمات دلخواهتان بر روی دکمه OK کلیک کنید.

تنظیمات پیشرفته مربوط به Font (قلم) از دیگر امکانات پنجره Format cell زبانه Font است که برای انجام تنظیمات پیشرفته تر بر روی نوع قلم سلول استفاده می شود ، برای آشنایی با این محیط مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

Format Cells	? ×
Number Alignment Font 1 Fill	Protection Font style: B Size: C
Calibri Calibri Light (Headings) Calibri (Body) Adobe Heiti Std R Adobe Ming Std L Adobe Myungjo Std M	Regular 11 Regular 8 Italic 9 Bold 10 Bold Italic 11 12
Adobe Pi Std	Color:
Stri <u>k</u> ethrougn Sup <u>e</u> rscript Su <u>b</u> script	Calibri
This is a TrueType font. The same font will be used o	On both your printer and your screen.

از پنجره Format cell زبانه Font را انتخاب کنید، این زبانه از اجزای زیر تشکیل شده است.
 در قسمت Font می توان از انواع فنت هایی که بر روی سیستم شما نصب است یکی را انتخاب کنید.
 در قسمت Font Style می توان سبک های مختلف را برای قلم خود انتخاب کنید.
 در قسمت Size می توان اندازه قلم را انتخاب کرد.
 در قسمت color می توان رنگ قلم را انتخاب کرد.
 در قسمت Size می توان رنگ قلم را انتخاب کرد.
 در قسمت Size می توان رنگ قلم را انتخاب کرد.
 در قسمت Size می توان رنگ قلم را انتخاب کرد.
 در قسمت Size می توان رنگ قلم را انتخاب کرد.
 در قسمت Size می توان رنگ قلم را انتخاب کرد.
 در قسمت Size می توان رنگ قلم را انتخاب کرد.
 در قسمت Size در می کند.
 در قسمت Size می توان رنگ قلم را انتخاب کرد.
 در قسمت Size در در که :
 در قسمت Size در می کند.
 در قسمت کرینه وجود دارد که :
 در قسمت کرینه در این که دارد که :
 در قسمت کرینه Size دارد که :
 در قسمت کرید.
 در قسمت Size در آن می دارد که :
 در قسمت کرید.
 در قسمت کرید.
 در قسمت کرید.
 در قسمت کرد.

😯 بعد از انجام تنظیمات بر روی دکمه OK کلیک کنید.

#### تنظیمات پیشرفته مربوط به Border (کادر)

یکی دیگر از زبانههای موجود در پنجره Format cell زبانه Border است. برای آشنایی با محیط این گزینه مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

2

	Format Cells			?	×
	Number Alignment Font Border	tection	]		
	Line				
-	Style:				
	Nor Outline In	nside			
	Border 5				
		L			
	Text				
	Automatic V	r			
	The selected border style can be applied by clicking the prese above.	ets, pre	view diagram	or the but	tons
	2		ОК	Car	icel

- 🚺 از پنجره Format cell زبانه Border را انتخاب کنید، این زبانه شامل اجزای زیر است.
  - 🗛 در قسمت Line می توان رنگ و نوع خطوط را انتخاب کنید.
- B در قسمت Presets پیشنمایشی از حالتهایی که میتوانید انتخاب کنید نمایش داده شده است.
- در قسمت Border می توان کادرهای موردنظر را به صورت دستی وارد کنید و آنهایی که مطلوب شما نیست را حذف کنید.
  - 😯 بعد از انجام تنظیمات موردنظر بر روی دکمه OK کلیک کنید.

تنظیمات پیشرفته مربوط به Fill (پر کردن) یکی دیگر از زبانههای موجود در پنجره Format cell زبانه Fill هست.برای آشنایی با اجزای این گزینه مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

	Format Cells	?	×
	Number Alignment Font Border Fill		
	Background <u>C</u> olor: P <u>a</u> ttern Color:	_	
	No Color Automatic	$\sim$	
		~	
		•	
B	Fill Effects More Colors		
-	Sample		
	2 ок	Ca	incel

- از پنجره Format cell زبانه Fill را انتخاب کنید.
   در قسمت Background میتوانید رنگ پس زمینه را انتخاب کنید.
   ع با کلیک بر روی دکمه Fill effects... میتوان افکتهای مختلف را بر روی رنگ پس زمینه پیاده کرد.
   با کلیک بر روی دکمه More colors... میتوان رنگهای متنوع دیگری را انتخاب کنید.
   و با کلیک بر روی دکمه Pattern style میتوان رنگهای متنوع دیگری را انتخاب کنید.
   یاده و در قسمت میتوان الگوهای متنوعی را برای پس زمینه سلول یا سلول های انتخاب شده پیاده یاده در قسمت کرد.
  - 😯 بعد از ایجاد تنظیمات بر روی دکمه Ok کلیک کنید.



اگر بعد از فرمت کردن، از فرمت یک سلول راضی نبودید می توانید دوباره با انتخاب آن سلول و باز کردن پنجره Format cell تنظیمات جدید را بر روی آن انجام دهید.

2

**انتقال فرمت یک سلول به سلولهای دیگر** تا به اینجا یاد گرفتیم که چگونه سلولهای موردنظرمان را به فرمت دلخواه در بیاوریم، همچنین می توانیم فرمت سلول یا سلولهایی که تنظیم کردهایم به سلولهای دیگر نیز انتقال دهیم، برای انتقال فرمت یک سلول به سلولهای دیگر مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید. می خواهیم فرمت سلول A1 را به سلولهای B2 تا C3 انتقال دهیم.



سلول A1 را انتخاب کرده و رنگ پسزمینه آن را سبز و دور آن را کادر تشکیل دهید.
 از منوی Home و گروه Clip board گزینه Format painter را انتخاب کنید.
 با انجام گام بالا دور سلول A1 به صورت خطچین لرزان درمی آید.
 سلولهای B2 تا C3 را انتخاب کنید
 مشاهده می کنید که فرمت سلول A1 به سلولهای B2 تا C3 انتقال پیدا می کند.

تغییر اندازه سطرها و ستونها در هنگام کار کردن با اکسل بعضیاوقات نیاز دارید که اندازه سطرها و ستونها را تغییر دهید، تا جدول خود را به شکل دلخواه دربیاورید.

> **تغییر اندازه سطرها** برای تغییر اندازه سطرها مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



سطر موردنظر را انتخاب کنید (بهعنوانمثال سطر ۲).
 ۲ روی محدوده مارک شده کلیک راست کنید و از لیست باز شده بر روی گزینه...Row Height
 کلیک کنید.
 پنجره Height باز می شود:
 در کادر Height اندازه موردنیاز خود را وارد کنید.
 ۲ روی دکمه OK کلیک کنید . مشاهده می کنید که اندازه سطر انتخاب شده تغییر می کند.

تغییر اندازه ستونها برای تغییر اندازه ستونها مطابق شکل پایین مراحل زیر را دنبال کنید. • بهعنوانمثال ستونهای A تا C را انتخاب کنید. • بر روی قسمت مارک شده کلیک راست کنید و از لیست باز شده گزینه ...Column Width (عرض ستون) را انتخاب کنید .

2

- 🗉 پنجره Column Width باز میشود:
- در کادر Column Width اندازه موردنیازتان را وارد کنید.
- بر روی دکمه Ok کلیک کنید. مشاهده می کنید که اندازه ستونها با توجه به عدد وارد شده تغییر می کنند.

			•			
	А		В	C		D
1		Calibri	• 11 • A	a <sup>*</sup> \$ * %	, 🛱	
2		BI	≡ 🏠 • 🗛 •	⊞ + 500 →.00	<b>*</b>	
3		X Cu	t			
4		Pa	py ste Options:			
5		Pa	ste <u>S</u> pecial			
6		lns	ert	-		
7		De	lete			
'		Cle	ear Contents	_		
8		<u>=</u> <u>F</u> o	rmat Cells			
	2	Co	lumn <u>W</u> idth		Colum	Width ? ×
		<u>H</u> ir Un	de hide		<u>C</u> olumn	width: 8.38
				-4		



روشی که برای تغییر اندازه سطرها و ستونها گفتهشده روشی دقیق بود ولی اگر بخواهید اندازه سطرها و ستونها را بهطور دستی تغییر دهید، طبق گفتههای قبلی باید مطابق شکل زیر عمل کنید. 🗛 بهعنوان مثال میخواهیم اندازه ستون B را تغییر دهیم بنابراین اشاره گر ماوس را بین رأس ستون های B و C ببرید تا به شکل« + » درآید، با کشیدن و رها کردن اندازه ستون B را تغییر دهید.





تغییر دستی اندازه سطرها نیز دقیقاً شبیه به ستونها هست.

**اضافه کردن توضیحات برای سلولها** میخواهیم بر روی یک سلول توضیحی قرار دهیم تا هر وقت اشاره گر ماوس را بر روی آن سلول بردیم توضیح نوشتهشده ظاهر شود. برای انجام این کار مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید. **0** دادههای موجود در شکل را وارد کنید.

85	)• ♂• 🗋 =					، کنید.	A2 را انتخاب	🗘 سلول
File	Home Insert	Page Layout Formulas	Data Rev	riew View	Help 🖓 T	e		
ABC Spelling T	Thesaurus Check Accessibilit	ty Lookup	New Del Comment	ete Previous Ne	Show/Hid Show All			
A2		$f_x$ f		Comm	ents	5		
1	А	В	С		D			
1	نام خودرو	تاريخ تحويل		4	•	(		
2	پژو پارس	98/10/12		A		В	С	
3	پژو 206	98/11/21	1	خودرو	ہے نام -	Windows L	Jser:	
	ساينا	98/12/18	2	پارس	پژو	سفيد موجود	فقط رنگ	
			3	206	ם پژو	است		•
			4	باينا	υ			
			5					

🗘 از منوی Review و گروهComment بر روی گزینه New comment کلیک کنید.

ایک کادر کوچک در کنار سلول انتخاب شده ایجاد می شود که به طور پیش فرض شامل نام کاربری شما هست که می توانید آن را پاک کرده و توضیحی را که برای سلول می خواهید وارد کنید تایپ کنید، به عنوان مثال عبارت «فقط رنگ سفید موجود است » را تایپ کنید.

2

- جال بر روی یک سلول دیگر کلیک کنید و بعد اشاره گر را بر روی سلول A2 ببرید مشاهده می کنید 🐥 حال بر روی یک سلول نیز نشان داده می شود.
- ج سلولهایی که شامل توضیح هستند با یک مثلث قرمزرنگ در بالای سلول از سایر سلولها متمایز میشوند.

## نمايش توضيحات سلولها بهصورت دائم

در قسمت قبل دیدید که با برداشتن اشاره گر ماوس از سلول A2 توضیحات آن نیز پنهان می شد اگر بخواهید که توضیحات به طور دائم نشان داده شوند باید مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

	• ⊡ - ک•				
File	Home Insert	Page Layout Formulas	Data Review	View Help	Q Tell me what you war
ABC Spelling Pro	Thesaurus Check Accessibil pofing Accessibil	ity Insights Language	Edit Delete Pr Comment	revious Next	Show/Hide Comment Show All Comments Prc S
A2	• : × :	√ f <sub>x</sub>	В	SI	now/Hide Comment
	А	В	С		tive cell.
1	نام خودرو	Mindows I	lear		
1	پژو پارس	سفيد موجود	فقط رنگ		
3	پژو 206	است			
4	ساينا				
5					
6					

🚺 سلول A2 از مثال قبل را انتخاب کنید.

🗘 از منوی Review و گروه Comment بر روی گزینه Show/Hide comment کلیک کنید.

با انجام مراحل بالا توضیح اضافه شده به سلول همیشه معلوم خواهد بود. برای این که نمایش توضیح ملول دوباره به حالت قبل برگردد باید مراحل قبل را تکرار کنید و دوباره گزینه Show/Hide سلول دوباره را انتخاب کنید. comment را انتخاب کنید.

A برای ویرایش یک توضیح می توان بعد از انتخاب سلول بر روی گزینه Edit Comment کلیک کنید.
B برای حذف یک توضیح می توان بعد از انتخاب سلول بر روی گزینه Delete کلیک کنید.

# Chapter 3

قالب بندی شرطی

#### قالببندی مشروط (Conditional Formatting)

در این فصل میخواهیم در ارتباط با مفهوم Conditional Formatting (قالببندی مشروط) صحبت کنیم، در حقیقت این مبحث ادامه فصل دوم هست که با توجه به اهمیت آن در یک فصل جداگانه ارائه می شود. قالببندی مشروط به سلول این اجازه را می دهد که با توجه به مقادیر مختلف و شرایط مختلف دارای فرمتهای مختلف باشد.

R

#### معرفی اجزای لیست Conditional Formatting

از منوی Home و گروه Styles بر روی گزینه Conditional formatting کلیک کنید، لیست بازشده 🌒 از منوی است.



Aighlight cell Rules با انتخاب این گزینه اگر شرط گذاشته شده برقرار باشد رنگ سلول موردنظر بغییر میابد. تغییر میابد.

# قالب بندی شرطی

- Bop/Bottom Rules E: با انتخاب این گزینه تعدادی از سلولهای انتخابشده ، که مقادیر بزرگتر یا کوچکتر دارند (بنا بر شرطی که میگذارید) پررنگ میشوند.
- Data bars C : با انتخاب این گزینه سلولهای انتخابشده با توجه به مقداری که دارند بهصورت نوار میلهای پر میشوند.
- Color scales P: با انتخاب این گزینه سلولهای انتخاب شده با توجه به مقداری که دارند از رنگ گرم تا رنگ سرد رنگ بندی می شوند.
- Econ sets E ؛ با انتخاب این گزینه سلولهای انتخابشده با توجه به مقداری که دارند یک علامت خاص به سلولشان اضافه میشود.
  - New Rules 🗉 با انتخاب این گزینه خودتان میتوانید یک شرط جدید درست کنید.

Clear Rules E: با انتخاب این گزینه شرطهایی که قبلاً گذاشتهشده است را میتوان پاک کرد.

Manage Rule این گزینه تمام شرطهایی که بر روی یک سری از سلولها گذاشتهاید را میتوان مدیریت کرد.



اسم مثال: نمره درس رياضي

میخواهیم نمره کسانی که بالای ۱۷ گرفتهاند را سبز کنیم، برای حل این مثال، مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

دادههای موجود در شکل را وارد کنید.
 سلولهای B2 تا B8 را مارک کنید.
 از منوی Home و گروه Style بر روی گزینه Conditional formatting کلیک کنید.
 از لیست بازشده گزینه Highlight cells Rules (پررنگ کردن شرطی سلولها) را انتخاب کنید.
 از لیست بازشده گزینه Between (بین) را انتخاب کنید.
 پنجره netween باز می شود:
 در کادرهای نشان داده شده به ترتیب اعداد ۱۷ و ۲۰ را تایپ کنید.
 در این گام به اکسل می فهمانید که سلولهایی که اعداد بین ۱۷ تا ۲۰ دارند فرمت شوند.

🔥 بر روی دکمه Ok کلیک کنید. 8 5 - 0 - 0 -File Home 3 Normal Cut . ₽₽ Calibri - 11 - A A  $\equiv \equiv$ Bad 4 4 1 Copy -Conditional Formatting - Table - Good Paste 💉 Format Painter Neutral Font Clipboard G, 4 Highlight Cells Rules Greater Than... ▼ : × √ fx 14 B2 Top/Bottom Rules Less Than... 1 В Α Data Bars Between... 5 نمره درس ریاضی نام و نام خانوادگی 1 Color Scales Equal To... 2 احمد مرادى 14 ۲ 3 سعيد محمدي 18 Icon Sets Text that Contains... 4 سياوش خيرى 12 E New Rule... A Date Occurring... 🐼 <u>C</u>lear Rules 5 سينا سعادتي 17 Manage Rules... Duplicate Values... شاهين صالحي 6 16 More Rules... محسن اصلاني 7 8 8 وحيد صمدى 18 Between 7 2 Format cells that are BETWEEN: 🛨 with Green Fill with Dark Green Text 17 ▲ and 20 8 OK Cancel 6

😯 بر روی مثلث نشان داده کلیک کنید و گزینه ...Green fill with را انتخاب کنید.

3

🗚 مشاهده می کنی که اعداد بین ۱۷ تا۲۰ به رنگ سبز درآمدند.

	А	В	
1	نام و نام خانوادگی	نمره درس رياضي	$\sim$
2	احمد مرادی	14	A
3	سعيد محمدي	18	
4	سياوش خيرى	12	
5	سينا سعادتي	17	
6	شاهين صالحي	16	
7	محسن اصلاني	8	
8	وحيد صمدى	18	
9			

۷٣

قالب بندی شرطی



ادامه مثال نمرات درس رياضي

میخواهیم شرط گذاشتهشده بر روی مثال قبل را پاککنیم، برای انجام این کار مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

H	÷ د¢ · 🗅 ∓		54	cel	
File	Home Insert	Page Layout Formulas	Data		
	or Cut Ca	libri 🔹 11 👻	A 2	Normal Bad	
Paste	✓ Ein Copy → ✓ Format Painter B	I U • 🗄 • 😓 •	A 408	Conditional Format as Good Neutral	Insert Del
	Clipboard 🕞	Font	- sl	es	Cr.
<b>B</b> 2	• : × •	√ <i>f</i> <sub>×</sub> 14			
	A	В		Iop/Bottom Rules	
1	نام و نام خانوادگی	نمره درس ریاضی		Data Bars	
2	احمد مرادى	14		Color Scolor D	
3	سعيد محمدي	18		Color Scales	
4	سياوش خيرى	12		Icon Sets	
5	سينا سعادتي	17	0	🖽 New Rule	
6	شاهين صالحي	16	U	Clear Rules Clear Rules from Selected Cell	<b>4</b>
7	محسن اصلاني	8		Clear Rules from Entire Sheet	
8	وحيد صمدى	18		Clear Rules from This <u>P</u> ivotTal	ole
9					
10			s		

- 🚺 سلول های B2 تا B8 را مارک کنید.
- 🗘 از منوی Home و گروه Style بر روی گزینه Conditional formatting کلیک کنید.
  - 🗘 از لیست بازشده گزینه Clear Rules را انتخاب کنید.
- از زیرمجموعه آن گزینه Clear Rules from selected cells (پاک کردن شرطها از سلولهای انتخابی) را انتخاب کنید تا شروط قرار گرفته بر روی سلولهای انتخابی پاک شوند.
- A اگر بخواهید تمام شروطی که در داخلی کاربرگ وجود دارد پاک شوند بر روی گزینه Clear Rules (پاک from Entire Sheet (پاک کردن شرطها از تمام کاربرگ) را انتخاب کنید.



ادامه مثال نمرات درس رياضي

میخواهیم در مثال قبل نمره کسانی که نمره کمتر از میانگین کلاس گرفتهاند بارنگ قرمز نشان داده شوند برای این کار مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



دادههای موجود در شکل را وارد کنید و سپس سلولهای B2 تا B8 را مارک کنید.
 از منوی Home و گروه Style بر روی گزینه Conditional formatting کلیک کنید.
 از لیست بازشده گزینه Top/Bottom Roles را انتخاب کنید.
 از لیست بازشده گزینه Below Average را انتخاب کنید.
 از لیست بازشده گزینه Below Average را انتخاب کنید.
 م روی مثلث نشان دادهشده کلیک کنید و رنگ موردنظرتان را انتخاب کنید، (شما در این مثال روی مثال نیان مثال در این مثال روی مثلث نشان دادهشده کلیک کنید و رنگ موردنظرتان را انتخاب کنید، (شما در این مثال روی مثلث نشان دادهشده کلیک کنید و رنگ موردنظرتان را انتخاب کنید، (شما در این مثال روی مثلث نشان دادهشده کلیک کنید و رنگ موردنظرتان را انتخاب کنید، (شما در این مثال روی دیک و کلیک کنید.
# قالب بندی شرطی

۹ با انجام مراحل بالا مشاهده میکنید که رنگ زمینه اعداد زیر میانگین، قرمز می شود.

	N
E.a.	and a
	AN T
متال	

اسم مثال: نمرات دروس خارجی

در این مثال میخواهیم نمره کسانی که A گرفتهاند بارنگ سبز و نمره کسانی که D گرفتهاند بارنگ قرمز مشخص شوند، برای حل این مثال مطابق با شکل مراحل زیر را انجام دهید.

В

14

18

12

17

16

8

18

نمره درس ریاضی نام و نام خانوادگی

А

احمد مرادى

سعيد محمدي

سياوش خيرى

سينا سعادتي

شاهين صالحي

محسن اصلاني

وحيد صمدى

1

2

3

4

5

6

7

8 9

⊟	<b>৲</b> ে ⊡ -				dsx - Excel
File	Home Insert	Page Layout Form	nulas Data Re	wiew View He	elp
Paste	X Cut Car Car Car Car Car Car K Cut Car K Cut Car K Cut Car K Cut Car K Cut Car K Cut K Car K Cut K Car K Cut K Car K	libri •  11 I <u>⊔</u> •   ⊞ •		=   ≫ •   +¶ • =   <u>•</u> = <u>•</u> =	or Conditional Format as Good Neutral
B2	Clipboard 12	Font	r <sub>3</sub>	Alignn	4 Highlight Cells Rules Creater Than
1	А	В	С	D	G Iop/Bottom Rules
1	نام و نام خانوادگی	نمرہ انگلیسی	نمره فرانسه	نمره آلماني	Data Bars Between
2	احمد مرادی	A	А	В	Color Scales
3	سعيد محمدي	В	A	С	
4	سیاوش خیری	D	D	D	Icon Sets
5	سينا سعادتي	В	В	D	Mew Rule A Date Occurring
6	شاهين صالحي	С	С	D	Glear Rules
7	محسن اصلاني	А	В	A	Duplicate Values
8	وحيد صمدى	D	В	С	Text That Contains ?
				2	Format cells that contain the text:
					A the with Green Fill with Dark Green Tex
					Саг (Саг

🚺 ابتدا دادههای موجود در شکل را وارد کنید.

🕜 سلولهای مشخصشده را مارک کنید.

😈 از منوی Home و گروه Style بر روی گزینه Conditional formatting کلیک کنید.

#### Chapter

- از لیست بازشده گزینه Highlight cells Rules را انتخاب کنید.
- 🔕 از لیست بازشده بر روی گزینه ...Text that Contains (متنی که شامل ...) را انتخاب کنید.

🗉 پنجره Text that Contains باز می شود:

در کادر نشان دادهشده متنی که میخواهید شرط بر روی آن اعمال شود را تایپ کنید (در اینجا حرف A را تایپ کنید).

З

۲ بر روی قسمت نشان دادهشده کلیک کنید و از لیست بازشده گزینه Green Fill with... را انتخاب کنید.

🚺 بر روی OK کلیک کنید.



**ادامه مثال نمرات دروس خارجی** در ادامه حل مثال باید سلولهایی که شامل حرف D هستند به رنگ قرمز درآیند بنابراین مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

🖬 🗲 🔿 - 🗋 = 👘 Max - Encel						
File	Home Insert	Page Layout Forn	nulas Data Re	wiew View H	elp	
Paste	Cut Copy → B Sormat Painter	libri • 11 <i>I</i> <u>U</u> • ⊞ •	• A • A =	=   ॐ •   भा • =   €≣ •≣	Conditional Format as Good Neutral	
B2	Clipboard 15	Font <i>f</i> <sub>x</sub> A	F2	Align	3 Fighlight Cells Rules	
	A	В	С	D	G Iop/Bottom Rules	
1	🔺 نام خانوادگی	نمره انگلیسی	نمره فرانسه	نمره آلماني	Data Bars > Eetween	
2	احمد مرادی	A	А	В	Color Scolar Color Scolar	
3	سعيد محمدي	В	А	С		
4	سياوش خيرى	D	D	D	Icon Sets I Iext that Contains	,
5	سينا سعادتي	В	В	D	New Rule	
6	شاهين صالحي	С	С	D	<u>Clear Rules</u>	
7	محسن اصلاني	A	В	А	Duplicate Values	
8	وحيد صمدى	D	В	С	Text That Contains	? 6
					Format cells that contain the text:	k Red Text 💌 Cancel
1	ĩ	· · · ·				

🛕 ملاحظه میفرمایید که سلولهایی که شامل حرف A هستند از قسمت قبل به رنگ سبز درامدهاند. **0** سلول های مشخص شده را مارک کنید.

# قالب بندی شرطی

- 🗘 از منوی Home و گروه Style بر روی گزینه Conditional formatting کلیک کنید.
  - از لیست بازشده گزینه Highlight cells Rules را انتخاب کنید.
  - 🗘 از لیست بازشده بر روی گزینه ...Text that Contains را انتخاب کنید.
    - 🔳 پنجره Text that Contains باز می شود.
- در کادر نشان دادهشده متنی که میخواهید شرط بر روی آن اعمال شود را تایپ کنید (در اینجا D حرف D را تایپ کنید).
- ور روی قسمت نشان دادهشده کلیک کنید و از لیست بازشده گزینه ...Light Red Fill with را ا انتخاب کنید.
  - 🚺 بر روی OK کلیک کنید.
  - 🗚 جدول نهایی با توجه به شروطی که گذاشته شد به شکل زیر تغییر رنگ میدهد.

	А	В	С	D	
1	نام و نام خانوادگی	نمره انگلیسی	نمره فرانسه	نمره آلماني	A
2	احمد مرادی	А	А	в	
3	سعيد محمدى	В	А	С	
4	سياوش خيرى	D	D	D	
5	سينا سعادتي	В	В	D	
6	شاهين صالحي	С	С	D	
7	محسن اصلاني	А	В	А	
8	وحيد صمدى	D	В	С	
9					



می خواهیم حقوق افرادی که بالای ۵ میلیون تومان است با دایره سبزرنگ حقوق افرادی که بین ۳ تا ۵ میلیون تومان است با دایره زردرنگ و افرادی که زیر ۳ میلیون تومان دریافتی دارند با دایره قرمزرنگ نمایش دهیم. برای حل این مثال مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



دادههای موجود در شکل را وارد کنید
 سلولهای B2 تا B9 را مارک کنید.
 از منوی Home و گروه Style بر روی گزینه Conditional formatting کلیک کنید.

🗘 از لیست بازشده گزینه New Rule (دستور جدید) را انتخاب کنید.

قالب بندی شرطی

ینجره New Formatting Rule باز میشود: 🧧

New Formatting Rule	? ×	
Select a Rule Type:	New Formatting Rule ?	×
Format all cells based on their values  Format only cells that contain  Format only up or bottom ranked va  Format only values that are above or  Format only unique or duplicate value  Use a formula to determine which cel  Edit the Rule Description:  Format all cells based on their values  Second Scale  Minim  2-Color Scale  Societ  Societ	Select a Rule Type: ► Format all cells based on their values ► Format only colls that contain ► Format only up or bottom ranked values ► Format only values that are above or below average ► Format only unique or duplicate values ► Use a formula to determine which cells to format Edit the Rule Description: Format Style: con Sets Los et all cells based on their values: Format Style: con Sets Los et all cells based on their values: Format Style: con Sets Los et all cells based on their values: Format Style: con Sets Los et all cells based on their values: Format Style: con Sets Los et all cells based on their values: Format Style: con Sets Los et all cells based on their values: Format Style: con Sets Los et all cells based on their values: Format Style: con Sets Los et all cells based on their values: Format Style: con Sets Los et all cells based on their values: Format Style: con Sets Los et all cells based on their values: Format Style: con Sets Los et all cells based on their values: Format Style: con Sets Los et all cells based on their values: Format Style: con Sets Los et all cells based on their values: Format Style: con Sets Format Style: con Sets	7

- 🙆 بر روی مثلث کناری کادر Format style کلیک کنید.
- 🤌 از لیست بازشده گزینه Icon set ( مجموعه آیکن ها) را انتخاب کنید
- A بهمحض انتخاب Icon set شکل پنجره مقداری تغییر میکند و ویژگیهای مربوط به گزینه Icon Set به نمایش درمیآید.
  - از این قسمت میتوانید استایل مربوط به آیکن ها را تغییر دهید.
  - 💙 در کادر Type با کلیک بر روی مثلث کناری گزینه Number را انتخاب کنید.
- با انجام این کار اکسل اعدادی که در قسمت Value وارد می شوند را به عنوان عدد خواهد  $\clubsuit$  شناخت .
- در کادر Value اول عدد ۵۰۰۰۰۰ را تایپ کنید (این کادر به این معنی است که دایره سبز برای 🚺 در کادر مساوی ۵ میلیون قرار خواهد گرفت).
- در کادر Value دوم، عدد ۳۰۰۰۰۰ را تایپ کنید (این کادر به این معنی است که دایره زرد برای اعداد بین ۳ تا ۵ میلیون قرار خواهد گرفت.
  - ج وقتی عدد ۳۰۰۰۰۰ را وارد می کنید اکسل بهطور اتوماتیک اعداد کوچک تر از ۳ میلیون را با دایره قرمز نشان خواهد داد.

3

بر روی دکمه Ok کلیک کنید. ۸ مشاهده می کنید که سلولها به همان شکلی که در صورت سؤال خواستهشده بود فرمت بندی می شوند

	А	В	
1	نام و نام خانوادگی	حقوق دریافتی (تومان)	A
2	احمد معصومي	3,400,000	
3	میلاد مشایخی	5,600,000	
4	سارا احمدی	1,500,000	
5	مهدى سلطاني	7,200,000	
6	فاطمه انصارى	4,600,000	
7	شید <mark>ا</mark> غفاری	1,200,000	
8	سهيل فدائى	1,300,000	
9	مهناز افتخار	24,000,000	
10			

# Chapter 4

تصاویر در اکسل

#### Chapter

در نرمافزار اکسل همیشه نمیتوان تمام نیاز خود را با سلولها برطرف کرد بعضیاوقات ما نیاز داریم برای مفهومتر شدن دادهها از تصاویر، صداها، جلوههای متنی و ... در کاربرگ خود استفاده کنیم.

اضافه کردن اشکال گرافیکی به کاربرگ

در نرمافزار اکسل اشکال گرافیکی متنوعی برای استفاده کاربران در نظر گرفتهشده است، این مجموعه تقریباً مجموعه کاملی از اشکال هندسی هست که میتواند اکثر نیازهای کاربران به اشکال هندسی را مرتفع نماید. برای استفاده کردن از این اشکال در کاربرگ، مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

🗄 5· 라 🗅 🕫					
File Home Insert Pag	e Layout Formulas	Data Review	View Help	Q 📢	
PivotTable Recommended Table PivotTables Tables A1 • : • •	Pictures Shapes Pictures Shapes Recently Us 4 5 Lines B Rectangles Basic 1 2 3 4 5 6	aures A 3D Mode 1 martA ed Shapes ) △ ∟ ↓ ⊆ . ↓ ↓ ∠ ↓ ↓ ∧ A	B Get Add-ins Add-ins Add-ins Add-ins E B	- <b>C</b>	D 3

🚺 از منوی Insert و گروه Illustration بر روی گزینه Shapes کلیک کنید.

💙 لیستی از اشکال هندسی باز میشود، بهعنوان مثال گزینه نشان دادهشده را انتخاب کنید.

۱۰ با انتخاب شکل موردنظر دوباره به محیط کاربرگ برمی گردید و شکل اشاره گر ماوس به شکل «+» تغییر شکل می یابد. حال دکمه چپ ماوس را در داخل کاربرگ پایین نگه داشته و بعد اشاره گر ماوس را جاید به کل هندسی شما در حال کشیده شدن است به محض برداشتن را جابه جا کنید، مشاهده می کنید که شکل هندسی موردنظر در کاربرگ ایجاد می شود.

ویرایش شکل هندسی

برای ویرایش شکل ایجادشده مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



- بر روی شکلی که در قسمت قبل ایجاد کردید کلیک کنید، مشاهده میکنید که کادری دور آن ایجاد میشود که شامل اجزای زیر است.
- △ دایره زردرنگ: اگر اشارهگر ماوس را بر روی این قسمت ببرید به شکل « </ >> درمیآید، با درگ کردن این قسمت باعث تغییر هندسه شکل خواهید شد.
- B فلش دایرهای: اگر اشاره گر ماوس را روی این قسمت ببرید به شکل « 🖉» درمی آید، با درگ کردن این قسمت می توانید جسم خود را دوران دهید.
- ی دایره سفیدرنگ: اگر اشاره گر ماوس را بر روی یکی از آنها ببرید به شکل « ↔ ای درمی آید که با درگ در که با در گ
- حرکت دادن شکل: وقتی اشاره گر ماوس را روی شکل ببرید و به شکل « • » درآید آن موقع می توانید با درگ کردن شکل خود را در کاربرگ جابهجا کنید.
- برای حذف یک شکل کافیست شکل را انتخاب کنید، سپس دکمه Delete را از روی صفحه کلید فشار ج دهید.

## تنظیمات پیشرفته بر روی اشکال هندسی

عوض کردن تم شکل هندسی

اگر بر روی اشکال هندسی کلیک کنید منوی Format به نوار منو اضافه خواهد شد برای انجام تنظیمات بیشتر بر روی شکل، مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

H	<del>১</del> - ও- 🗋				Drawing	Tools	Book1 - Excel
File	Home Ins	ert Page Layout	Formulas Data	Review View	2 Form	at Q	what you want to a
	、 、 よ ひ ひ ・ 、 く 、 く 、 く 、 で 、 、 、 、 、 つ ・ 、 、 つ ・ 、 つ ・ 、 つ ・ 、 つ ・ 、 、 つ ・ 、 、 つ ・ 、 、 つ ・ 、 、 、 、 の ・ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	Edit Shape -	Abc Abc	Abc Abc Shap	Abc Abc	Abc T C Shape f	Fill ~ Outline ~ Effects ~
Arrow	/: Rig ▼ :	$\times \checkmark f_x$				<b>3</b> C	
	А	В	С	D	E	F	G
1							I
2		¢'	·				
3	_						
4		$\mathbf{A} > \mathbf{A}$		1			
5		TI					
6		6					
7							

- 🚺 شکل موجود در کاربرگ را انتخاب کنید.
- 🗘 از نوار منو منوی Format را انتخاب کنید.
- بر روی مثلث نشان دادهشده از گروه Shape styles کلیک کنید لیستی از انواع تمها ظاهر میشود 😗 به سلیقه خود یکی را انتخاب کنید.
  - گزینههای موجود در گروه Shape styles عبارتاند از:
- A Shape fill : با کلیک بر روی مثلث کناری این گزینه میتوانید رنگهای متنوعی را برای پر کردن پسزمینه شکل انتخاب کنید.
- Bhape outline <sup>B</sup>: با کلیک کردن بر روی مثلث کناری این گزینه میتوان رنگ خطوط دور شکل را تغییر داد.
- C Shape effects: با کلیک بر روی این قسمت میتوان جلوههای متنوعی را از لیست بازشده برای شکل خود انتخاب کنید.

اضافه کردن متن به شکل

شما می توانید در اشکالی که ایجاد کرده اید نیز متن موردنیاز خود را تایپ کنید، برای تایپ متن فقط کافیست شکل خود را انتخاب کنید و سپس شروع به تایپ کردن نمایید، به عنوان مثال عبارت « Excel 2019 » را داخل شکل تایپ نمایید.



🌒 شکل موجود در کاربرگ را انتخاب کنید. 🝞 عبارت «Excel 2019» را تایپ کنید.

ویرایش متن تایپشده در شکل هندسی بعدازاین که متن را داخل شکل تایپ کردید میتوانید متن تایپشده را ویرایش کنید برای انجام این کار مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

شکل موجود در کاربرگ را انتخاب کنید.
 متن نوشته در داخل شکل را مارک کنید.
 از منوی Format و گروه Word Art style بر روی مثلث نشان داده شده کلیک کنید و از لیست بازشده الگوی موردنظر خودتان را انتخاب کنید.

گزینههای موجود در گروه Word Art style عبارتاند از :

Text fill 🗚: با انتخاب این گزینه میتوان رنگی که داخل متن را تشکیل میدهد انتخاب کرد.

- Text outline E: با انتخاب این گزینه می توان رنگ خطوط کناری متن را انتخاب کرد.
- Cext effects C: با انتخاب این گزینه از لیستی که باز میشود میتوان جلوههای متنی متنوعی را بر روی شکل اعمال کرد.





برای ویرایشهای معمولی از قبیل تغییر نوع قلم، اندازه قلم و ... باید به منوی Home و گروه Font مراجعه کنید.

مرتب کردن اشکال

کسانی که با اشکال، زیاد سروکار دارند اگر با ابزار مربوط به مرتبسازی آشنا نباشند مطمئناً در هنگام مرتب کردن اشکال دچار مشکل خواهند شد. برای آشنایی با ابزار مرتبسازی مثال زیر را حل کنید.



اسم مثال: اشکال هندسی

سه شکل هندسی مستطیل، دایره و مثلث را به ترتیب بر رویهم در داخل کاربرگ رسم کنید و سپس با توجه به مسائل مطرحشده در ادامه مثال آنها را نیز انجام دهید.



ا منوی Insert را انتخاب کنید.
 از گروه Illustration بر روی گزینه Shapes کلیک کنید.
 از لیست بازشده به ترتیب اشکال مستطیل، دایره و مثلث را بر روی هم رسم کنید.
 یکی از اشکال رسم شده را انتخاب کنید.

(۵ منوی Format را انتخاب کنید، اجزای گروه Arrange (مرتبسازی) عبارتاند از:

- A Bring forward: اگر دو شکل بر رویهم قرارگرفته باشند، با انتخاب شکل زیری و بعد انتخاب این گزینه شکل زیری روی شکل رویی قرار خواهد گرفت.
- Bend Backward B: با انتخاب این گزینه اگر دو شکل رویهم قرار گرفته باشند، با انتخاب عکس رویی و بعد انتخاب این گزینه عکس رویی به زیر عکس زیری میرود.
- Selection pane Ce: با انتخاب این گزینه لیستی از اشکال هندسی موجود در کاربرگ در سمت راست کاربرگ باز میشود.
- Align D: با انتخاب این گزینه می توانید از لیست بازشده اشکال خود را در جهات مختلف، هم تراز کنید.
  - Group 🗉؛ با انتخاب این گزینه میتوان چند شکل را در یک گروه قرارداد.
  - 🐥 گزینه Group زمانی فعال میشود که حداقل دو شکل انتخابشده باشند.
  - Rotate 트 : با انتخاب این گزینه می توانید از لیست بازشده شکل خود را در جهات مختلف بچرخانید.



ادامه مثال اشكال هندسى

مثال قبل را در نظر بگیرید میخواهیم شکل مثلث را به پایین مستطیل انتقال دهیم و سپس طوری تنظیم کنیم که مثلث بین مستطیل و دایره قرار بگیرد، برای حل مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

- 🚺 شکل مثلث داخل کاربرگ را انتخاب کنید.
- کاز منوی Format ، گروه Arrange بر روی مثلث نشان دادهشده از گزینه Send Backward (فرستادن به عقب) کلیک کنید.
- از لیست بازشده گزینه Send to Back را انتخاب کنید. (با انتخاب این گزینه شکل انتخابشده به 😗 از لیست بازشده گزینه شکل انتخاب شده به پایین ترین شکل موجود در کاربرگ تبدیل می شود و به زیر تمام شکل ها انتقال پیدا می کند).
- A گزینه Send Backward زمانی استفاده می شود که بخواهید شکل شما پله پله به زیر اشکال دیگر برود و با هر بار کلیک کردن بر روی این گزینه شکل انتخاب شده یک پله نسبت به سایر اشکال عقب تر قرار می گیرد.

- B ملاحظه می فرمایید که با انجام گام ۳ شکل مثلث عقب تر از همه اشکال قرار می گیرد.
- برای این که شکل مثلث یک پله جلوتر یعنی بین مستطیل و دایره قرار گیرید از منوی Format ، گروه Pring Forward برای ا Arrange بر روی مثلث نشان دادهشده از گزینه Bring Forward (جلوتر آوردن) کلیک کنید.
- ۵ از لیست بازشده بر روی گزینه Bring Forward کلیک کنید تا شکل مثلث یک واحد جلوتر قرار بگیرد.
  - C اگر گزینه Bring to Front انتخاب شود شکل انتخابشده جلوتر از همه اشکال قرار می گیرد.

🗅 ملاحظه میفرمایید که شکل مثلث یک پله جلوتر میآید و بین مستطیل و دایره قرار میگیرد.





- 🚺 شکل مثلث داخل کاربرگ را انتخاب کنید.
- 🗘 از منوی Format ، گروه Arrange بر روی گزینه Selection Pane (پنجره انتخاب) کلیک کنید.
  - 💶 پنجره Selection در سمت راست کاربرگ باز می شود:
  - 🗚 با کلیک بر روی گزینه Show All تمام اشکال موجود در کاربرگ به نمایش درمیآیند.
    - B با کلیک بر روی گزینه Hide All تمام اشکال موجود در کاربرگ مخفی میشوند.
- C با استفاده از دکمههای نشان دادهشده موقعیت شکل انتخابشده نسبت به سایر اشکال بالاتر یا پایین تر قرار می گیرد.
- بر روی علامت چشم نشان دادهشده از گزینه Isosceles Triangle (مثلث متساویالساقین) کلیک 🝞 بر روی علامت چشم نشان دادهشده از گزینه Sosceles Triangle (مثلث متساویالساقین) کلیک
  - 🗅 ملاحظه میفرمایید که شکل مثلث مخفی میشود.
- و برای ظاهر کردن دوباره مثلث کافیست بر روی قسمت نشان دادهشده (چشم بسته شده) کلیک کنید 🕄 برای ظاهر کردن دوباره مثلث کافیست بر روی قسمت نشان دادهشده (چشم بسته شده) کلیک کنید

E ملاحظه می فرمایید که شکل مثلث نمایان می شود.

# همتراز کردن اشکال(Align)

اگر از اشیاء زیاد استفاده می کنید حتماً یکی از مشکلات شما چیدن این اشکال بهصورت مرتب در صفحه است، بهعنوان مثال اگر بخواهید چند شکل از بالا در یک خط قرار بگیرند تنظیم اشکال با استفاده از ماوس کاری دشوار و غیرمنطقی خواهد بود. در نرمافزار اکسل برای همتراز کردن اشکال بهتر است از ابزاری به نام Align استفاده کنید.



ادامه مثال اشكال هندسي

در ادامه مثال قبل اشکال را طوری بچینید که همگی از قسمت وسط بهطور افقی در یک ردیف قرار بگیرند.



🚺 با پایین نگهداشتن دکمه Ctrl همه اشکال موجود در کاربرگ را انتخاب کنید.

- ♥ از منوی Format ، گروه Arrange بر روی گزینه Align کلیک کنید، لیستی باز میشود که شامل اجزای زیر است:
  - Align left 🗛 جا انتخاب این گزینه اشکال منتخب از چپ در یک راستا قرار می گیرند.
- Align center **B**: با انتخاب این گزینه اشکال انتخابشده از مرکز بهصورت عمودی در یک راستا قرار می گیرند.
  - Align Right: با انتخاب این گزینه اشکال انتخابشده از سمت راست در یک راستا قرار می گیرند.
    - 🖸 Align Top: با انتخاب این گزینه اشکال انتخابشده از بالا در یک راستا قرار می گیرند
- Align Middle E: با انتخاب این گزینه اشکال انتخاب شده از مرکز به صورت افقی در یک راستا قرار می گیرند.
  - Align Bottom 🗉: با انتخاب این گزینه اشکال انتخابشده از پایین در یک راستا قرار می گیرند.
- Distribute Horizontally **G**: با انتخاب این گزینه اشکال انتخابشده بهصورت افقی به فاصله یکسان از هم قرار می گیرند.
- Distribute Vertically این گزینه اشکال انتخاب شده به صورت عمودی به فاصله یکسان Distribute Vertically H از هم قرار می گیرند.
  - 📮 گزینههای G و H وقتی فعال خواهند شد که حداقل ۳ شکل انتخابشده باشد.
- Inap to Grid که اشکال را جابجا می کنید مراکز اشکال، اضلاع اشکال و ... ... نسبت به سلول ها حساس شده و در حال جابجایی فصل مشترک اشکال و چهارخانه های سلول ها ... باهم تراز می شوند.
- U Snap to Shape: با انتخاب این گزینه زمانی که اشکال را جابجا میکنید فصل مشترک بین شکل. انتخابشده و اشکال دیگر باهمتراز میشوند.
  - View Gridline این گزینه مربوط به نمایش و یا عدم نمایش چهارخانه سلولها هست.
    - 😯 بر روی گزینه Align middle کلیک کنید.
  - 🖵 مشاهده می کنید که مراکز هر سه شکل بهصورت افقی باهم در یک راستا قرار می گیرند.

همگروه کردن چند شکل (Group)

یکی دیگر از امکانات کاربردی در اکسل، قابلیت هم گروه کردن اشیاء در کاربرگ هست. یعنی شما می توانید چندین شیء را باهم انتخاب کرده و در یک گروه قرار دهید تا اشکال انتخاب شده به صورت یک مجموعه در نظر گرفته شوند.



ادامه مثال اشكال هندسى

در ادامه مثال قبل همه اشکال موجود در کاربرگ را هم گروه کنید.



با پایین نگهداشتن دکمه Ctrl تمام اشکال موجود در کاربرگ را انتخاب کنید.
 آز منوی Format ، گروه Arrange بر روی گزینه Group کلیک کنید، لیستی مطابق شکل باز می شود
 که شامل گزینه های زیر است:

🗛 Group: با انتخاب این گزینه تمام اشکال انتخابشده در یک مجموعه قرار می گیرند.

Regroup اگر یک گروه را از حالت گروه خارج کردید با کلیک بر روی این گزینه دوباره اشکال موجود به یک مجموعه تبدیل میشوند.
 Ungroup با کلیک بر روی این گزینه گروه انتخاب شده از حالت گروه خارج می شود.
 بر روی گزینه Group کلیک کنید.
 با انجام مراحل بالا مشاهده می کنید که هر سه شکل در یک گروه قرار می گیرند.

شما میتوانید اشکال موجود در کاربرگ را با اندازههای دقیق در جهت ساعتگرد یا پادساعتگرد بچرخانید و یا این که اشکال را بهطور آینه وار در جهت افقی یا عمودی تغییر جهت دهید برای در ک بهتر این مسئله مثال زیر را حل کنید.



چرخاندن اشکال

#### ادامه مثال اشكال هندسي

در ادامه حل مثال قبل جهت اشکال موجود در کاربرگ را به صورت آینه وار در جهت افقی تغییر دهید.



- 🚺 گروه اشکال موجود در کاربرگ را انتخاب کنید.
- از منوی Format ، گروه Arrange بر روی گزینه Rotate کلیک کنید، لیستی مطابق شکل باز میشود که شامل اجزای زیر است:
- Rotate Right 90° 🗛 با انتخاب این گزینه تصویر انتخاب شده نود درجه در جهت ساعت گرد می چرخد.
- Botate Left 90° 🖪 با انتخاب این گزینه تصویر انتخاب شده نود درجه در جهت پادساعت گرد می چرخد.
  - Flip Vertical E: با انتخاب این گزینه تصویر انتخابشده بهصورت عمودی برعکس میشود.
    - Flip Horizontal D: با انتخاب این گزینه تصویر انتخاب شده به صورت آینه وار می چرخد.
- More Rotation Options E: با انتخاب این گزینه می توان تنظیمات بیشتری برای چرخش تصویر لحاظ کرد.
  - بر روی گزینه Flip Horizontal کلیک کنید. 🗘
  - 🖪 ملاحظه ميفرماييد كه اشكال انتخابشده بهصورت آينه وار ميچرخند.

# اضافه کردن تصویر به کاربرگ

شما میتوانید تصاویر موردنظر خود را بسته به محتوای کاربرگ به کاربرگتان اضافه کنید، برای اضافه کردن تصویر به کاربرگ مثال زیر را حل کنید.



**اسم مثال: کتاب اکسل ۲۰۱۹** تصویر کتاب اکسل ۲۰۱۹ را به داخل کاربرگ انتقال دهید.

🕚 سلول A1 را انتخاب کنید. ۱۱ منوی Insert و گروه Illustration بر روی گزینه Picture کلیک کنید. پنجره Insert picture باز میشود:

- 🗘 شکل موردنظر در فایلهای ضمیمهشده همراه کتاب در پوشه مثال های فصل ۱۴ قرار دارد به مسیر گفتهشده بروید و سپس بر روی شکل نشان دادهشده کلیک کنید.
  - 😯 بر روی دکمه Insert کلیک کنید.
  - 🗚 ملاحظه می فرمایید که شکل انتخاب شده به داخل کاربرگ وارد می شود.





محل قرارگیری تصویر در کاربرگ بستگی به سلول انتخاب شده دارد، درواقع گوشه سمت چپ بالای تصویر در محل سلول فعال قرار می گیرد. در مثال قبل چون سلول A1 انتخاب بود گوشه سمت چپ بالای تصویر در این سلول واقع شد.



برای تغییر اندازه تصویر میتوانید از همان روشی که در قسمت ویرایش شکل هندسی گفته شد استفاده کنید.

ويرايش تصاوير

# عوض كردن الگوى تصوير

در Excel 2019 الگوهای متنوع و زیبایی برای تصاویر در نظر گرفته شده است که در این قسمت با آنها آرسا آرسا آرسا آرسا



ادامه مثال کتاب اکسل ۲۰۱۹

با استفاده از استایل های آماده اکسل دور تصویر کتاب را به صورت دایره ای محو کنید.



تصویر موجود در کاربرگ را انتخاب کنید.
 از منوی Format و گروه Picture style بر روی مثلث نشان دادهشده کلیک کنید.
 از لیست بازشده الگوی نشان دادهشده را انتخاب کنید.
 ملاحظه میفرمایید که تصویر با توجه به الگوی انتخاب شده تغییر شکل میدهد.

تنظيم نور تصوير



#### ادامه مثال کتاب اکسل ۲۰۱۹

تصویر کتاب اکسل ۲۰۱۹ را واضح تر و روشن تر کنید.



🚺 تصویر موجود در کاربرگ را انتخاب کنید.

🗘 از منوی Format و گروه Adjust بر روی گزینه Corrections کلیک کنید.

- با حرکت ماوس روی هرکدام از گزینههای لیست بازشده، میتوان تغییرات را مستقیماً روی عکس مشاهده کنید و گزینهای را که مورد تأییدتان است انتخاب کنید.
- از لیست بازشده در قسمت Sharpen/Soften شما میتوانید تصویر را واضحتر و یا محوتر کنید، بر روی گزینه نشان دادهشده کلیک کنید تا تصویر واضح تر شود.
- در قسمت Brightness/Contrast شما میتوانید روشنایی تصویر را تنظیم کنید، بر روی گزینه نشان دادهشده کلیک کنید تا تصویر روشن تر شود.
  - 🗚 ملاحظه می فرمایید که نور تصویر با توجه به تنظیمات شما تغییر می کند.

تنظيم رنگ تصوير



ادامه مثال کتاب اکسل ۲۰۱۹ رنگ کتاب را به خاکستری تبدیل کنید.



تصویر موجود در کاربرگ را انتخاب کنید.
 آز منوی Format و گروه Adjust بر روی گزینه Color کلیک کنید، لیستی مطابق شکل باز می شود:
 در قسمت Format و گروه Color می توان اندازه اشباع رنگ ها را انتخاب کرد.
 در قسمت Color Tone می توان اندازه اشباع رنگ ها را انتخاب کرد.
 در قسمت Color Tone می توان میزان گرمی و سردی تصویر را تنظیم نمود.
 در قسمت Recolor می توان تصویر را بر اساس رنگ های مختلف تغییر رنگ داد.
 زاز قسمت Recolor گزینه Grayscale (مقیاس خاکستری) را انتخاب کنید.
 می توان تحویر انتخاب شده به رنگ خاکستری تغییر رنگ می دهد.

## افزودن جلوههای ویژه به عکس

یکی از تواناییهای جالب در Excel 2019 افزودن جلوههای ویژه به عکس است،.



ادامه مثال کتاب اکسل ۲۰۱۹

یکی از جلوه های ویژه موجود در نرم افزار Excel 2019 را بر روی تصویر کتاب اعمال کنید.



تصویر موجود در کاربرگ را انتخاب کنید.
 از منوی Format و زیرگروه Adjust بر روی گزینه Artistic effects کلیک کنید.
 افکت نشان داده شده را انتخاب کنید.
 تأثیر افکت انتخاب شده بر روی تصویر را ملاحظه می فرمایید.
 سایر افکت ها را نیز امتحان کنید و تاثیر آن ها را بر روی تصویر مشاهده بفرمایید.



اگر بخواهید تمام تغییراتی که بر روی تصویر ایجاد کردهاید از بین برود و عکس به حالت اول خود برگردد مطابق شکل:



تصویر موردنظر را انتخاب کنید.
 از منوی Format و گروه Adjust بر روی گزینه Reset picture کلیک کنید.
 ملاحظه میفرمایید که تصویر منتخب به حالت اولیه خود تغییر شکل میدهد.

## افزودن جلوههای متنی

برای افزودن جلوههای متنی مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید



- بر روی منوی Insert کلیک کنید.
  از گروه Text بر روی گزینه Insert Text Art کلیک کنید.
  از لیست بازشده گزینه نشان دادهشده را انتخاب کنید.
  کادر Your text here ظاهر می شود متن 2019 Excel را به جای آن تایپ کنید.
  اشاره گر موس را به کناره کادر ببرید تا به شکل «<sup>1</sup>+» دربیاید سپس کلیک کنید تا کل کادر Excel
- ¶اشارهگر موس را به کناره کادر ببرید تا به شکل «↔» دربیاید سپس کلیک کنید تا کل کادر Excel 2019 انتخاب شود.

منوی Format را انتخاب کنید.
 از گروه WordArt Styles بر روی گزینه Text Effects کلیک کنید، لیستی مطابق شکل باز می شود که شامل گزینه های زیر است:
 که شامل گزینه های زیر است:
 Shadow دا با انتخاب این گزینه می توانید سایه های مختلف را به متن اضافه کنید.
 Shadow دا با انتخاب این گزینه می توانید انعکاس متن منتخب را به زیر آن اضافه کنید.
 Reflection عن می توانید در خشندگی متن را تنظیم کنید.
 انتخاب این گزینه می توانید در خشندگی متن را به زیر آن اضافه کنید.
 Shadow دا با انتخاب این گزینه می توانید در خشندگی متن را تنظیم کنید.
 Shadow دا با انتخاب این گزینه می توانید در خشندگی متن را به تمک ما کنید.
 Shadow دا با انتخاب این گزینه می توانید در خشندگی متن را به محرت مدید.
 Transform دا با انتخاب این گزینه می توانید متن منتخب را به شکل های مختلف تغییر حالت دهید.
 آز لیست بازشده گزینه will در خشیدن) را انتخاب کنید.
 ز حالتهای مختلف در خشندگی گزینه نشان داده شده را انتخاب کنید.
 می توانید می توانید می می می در این کنید.
 می محلیس معالی می می در این کرید می توانید در خشندگی متن را به می در ای می در ایند.
 ما حظه می مختلف در خشندگی گزینه می توانید می می دانت کنید.
 ما حظه می فرمایید که دور متن انتخاب شده در خشنده می شود.

# افزودن دیاگرام به کاربرگ

نرمافزار اکسل توانایی اضافه کردن انواع دیاگرام به کاربرگ را دارا هست، برای اضافه کردن دیاگرام به کاربرگ مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



🚺 از منوی Insert و گروه Illustrations بر روی گزینه Smart Art کلیک کنید.

اینجره Choose a smart graphic باز می شود: 🤳

- hierarchy در لیست سمت چپ انواع دیاگرام نشان دادهشده است، بهعنوان مثال شما بر روی گزینه hierarchy (دیاگرام درختی) کلیک کنید.
  - از لیست دیاگرام سمت راست گزینه نشان دادهشده را انتخاب کنید. ۲۰ بر روی دکمه Ok کلیک کنید.
  - 🗚 ملاحظه میفرمایید دیاگرامی که انتخاب کردهاید بر روی کاربرگ رسم میشود.

# ويرايش دياگرام

برای آشنایی با نحوه ویرایش دیاگرام، دیاگرامی را که در قسمت قبل رسم کردهاید را موردبررسی قرار میدهیم.

درج اطلاعات داخل سلولهای دیاگرام

برای اضافه کردن متن داخل سلولهای دیاگرام مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



● اولین سلول از دیاگرام را انتخاب کنید. ✔ در کادر Type your text here اولین خانه را انتخاب کنید و حرف A را داخل آن تایپ کنید. ♣ شما میتوانستید مستقیماً حرف A را در داخل سلول دیاگرام نیز وارد کنید. ✔ سایر حروف را مطابق شکل در داخل سلولها وارد کنید.

# اضافه کردن سلول به دیاگرام

برای اضافه کردن سلول به دیاگرام، مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



اولین سلول دیاگرام را انتخاب کنید.
 با انتخاب دیاگرام، منوهای Design و format به نوار منو اضافه می شوند، منوی Design را انتخاب کنید.
 از گروه Create Graphic بر روی مثلث نشان داده شده از گزینه Add Shape کلیک کنید.
 از لیست بازشده بر روی گزینه Add Shape Below کلیک کنید تا سلول جدید زیر مجموعه سلول اول باشد.
 ما حظه می فرمایید که سلول جدید به زیر مجموعه سلول A اضافه می شود.

🔕 سلول جدید را انتخاب کنید و اسم آن را E بگذارید.

تغيير سطح (Level) سلولها

در نمودار درختی الگوریتم از شاخ و برگهای متعددی تشکیل شده است که در این قسمت قصد داریم تا نحوه تغییر و جابجایی شاخ و برگهای الگوریتم را توضیح دهیم به عنوان مثال قصد داریم تا سلول های D و E را به زیر مجموعه سلول C انتقال دهیم بنابراین مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



🚺 با پایین نگهداشتن دکمه Ctrl سلولهای D و E را انتخاب کنید.

🗘 منوی Design را انتخاب کنید.

🖤 از گروه Create Graphic بر روی گزینه Demote (تنزل رتبه دادن) کلیک کنید، تا سلولهای انتخابشده به زیرگروه سلول C تبدیل شوند.

🗚 گزینه Promote (ترفیع دادن) زمانی استفاده میشود که شما بخواهید سلول یا سلولهایی را یک پله بالاتر ببرید و از زیرمجموعه خارج کنید.

# تغيير الكوى دياگرام

برای تغییر الگوی دیاگرام مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



ابتدا دیاگرام رسم شده در قسمت قبل را انتخاب کنید.
 منوی Design را انتخاب کنید.
 از گروه Layout بر روی مثلث نشان دادهشده کلیک کنید.
 لیستی مطابق شکل با الگوهای مختلف ظاهر می شود. گزینه نشان دادهشده را انتخاب کنید.
 ملاحظه می فرمایید که الگوی الگوریتم مطابق با الگوی انتخابی تغییر می کند.

افزودن تصاوير آنلاين

در نرمافزار Excel 2019 این قابلیت وجود دارد که تصاویر موردنظر خود را از طریق مرورگر Bing از طریق اینترنت جستجو کنید و بعد آنها را وارد کاربرگ کنید. برای واردکردن تصویر آنلاین مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



• سلولی را که میخواهید گوشه سمت چپ بالای تصویر در آن قرار بگیرد را انتخاب کنید. • از منوی Insert گروه Illustrator بر روی گزینه Online Picture کلیک کنید. • ينجره Online Pictures باز میشود.:

🗚 لیستی از اشکال طبقهبندیشده نمایش داده میشود اگر تصویر شما در این لیست وجود نداشت میتوانید مستقیماً عکس موردنظر خود را در کادر مشخصشده جستجو کنید. از قسمت اشکال طبقهبندیشده بر روی گزینه Beach کلیک کنید.
 تصویر موردنظر خود را انتخاب کنید.
 بر روی دکمه Insert کلیک کنید.

B ملاحظه مىفرماييد كه تصوير انتخاب شده به كاربر گ اضافه مى شود.



متأسفانه برخی کاربران در هنگام واردکردن تصویر آنلاین با خطا مواجه میشوند که برای رفع این مشکل میتوانند مطابق شکل زیر تصویر را ابتدا در داخل کامپیوتر ذخیره کنند و سپس با توجه به روشهای گفتهشده در قبل تصویر را وارد کاربرگ کنند.

4

🔒 🔊 ở 🗅 ד		
File Home Insert Page Layout Formulas	Data Review View Help 🖓 🏹	
Doline Picture	s 2 dels 🐐 🖽 Get Add-ins 🗵	
PivotTable Recommended Table Pictures	Screenshot * My Add-ins *	
Tables Illustrati	Add-ins	
$\Delta 1$ $\mathbf{v}$ : $\mathbf{X} \mathbf{v} \mathbf{f}_{\mathbf{r}}$		
A B C	D E	
		×
Online Pictures		© ©
✓ Search Bing		
	Pov	vered by 🍃 Bing
		^
Airplane	Animals Apple 3	Autumn
	View All	
Background	Balloons of the pick	×
apple:7jpg(IPEG image; 3172 × 27: X +	Online Pictures	© ©
⊖ → C <sup>*</sup> û ▲ https://www.thebrandbite.com/wp-cc	ntent/media/2015/07/apple-7.jpg · 🗵 🏠	Powered by Sing
	Counting Common and	
	Creative Commons only	
		3172 x 2709
A Charles States and		https://www.thebrandbite
CHARLES AND		Apple   Brand architecture
The second s	Copy Image	P Report
	Copy Image Location	
	Email Image pr respecting others	s' rights, including
	Set As Desktop Background	
	View Image In <u>f</u> o	
	Inspect Element (Q)	
	Download with IDM	
## تصاویر در اکسل

## **افزودن آیکن به کاربرگ** نرمافزار 2019 Exce مجموعه کاملی از آیکن های مختلف را در خود جایداده است که در صورت نیاز میتوانید از آنها در داخل کاربرگ استفاده کنید. برای افزودن آیکن به کاربرگ مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

🕚 سلولی را که میخواهید گوشه سمت چپ بالای آیکن در آن قرار بگیرد را انتخاب کنید. 10 از منوی Insert گروه Illustrator بر روی گزینه Icons کلیک کنید. 11 ینجره Insert Icons باز می شود:

پیجره msert reons بار می سود.

- در قسمت سمت چپ پنجره لیست کاملی از آیکن های طبقهبندیشده نمایش دادهشده است بر روی گزینه Analytics (تجزیهوتحلیل) کلیک کنید.
  - 🗘 از زیرگروه طبقه Analytics اولین آیکن را انتخاب کنید.
    - 🙆 بر روی دکمه Insert کلیک کنید.
  - 🗚 ملاحظه میفرمایید که آیکن موردنظر به داخل کاربرگ اضافه شد.

**Chapter** 

File   Home   Insert   Page Layout   Formulas   Data   Review   View   Help   Image: Constraint of the provided of the pro		
Tables Illustrations Add-ins		
$\begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$		
A B C D		
		_
Insert Icons		× © ©
Accessibility Accessibility		•
Analytics 3	EE \$	<u>م</u>
Apparel		•
Arrows Analytics		
Body Parts 4 M M M M M M M	<u></u>	
A Β 🚯 🚳 🗇 🖓 🖞 🐧	8	
	Ť	-
2	,	
3 Animale		*
	Ca	ancel
5		

**افزودن تصویر سهبعدی به کاربرگ** یکی از قابلیتهای جدید Microsoft Office امکان اضافه کردن مدلهای سهبعدی به محیط کاری هست، در ادامه با نحوه واردکردن مدل سهبعدی به محیط کاربرگ آشنا میشویم.

از منوی Insert بر روی مثلث نشان داده شده از گزینه 3D Models کلیک کنید.
از لیست بازشده بر روی گزینه ... From Online Sources کلیک کنید.
پنجره Online 3D Models باز می شود:
پنجره Beating Heart باز می شود:
در کادر جستجو عبارت « Beating Heart» را تایپ کنید سپس Enter کنید.
از لیست موارد پیداشده بر روی تصویر قلب نشان داده شده کلیک کنید.
بر روی گزینه Insert کلیک کنید.

## تصاویر در اکسل

- ج کمی شکیبا باشید بسته بهسرعت اینترنت شما باز شدن مدل سهبعدی در داخل کاربرگ متفاوت خواهد بود.
  - 🗚 ملاحظه می فرمایید که مدل انتخاب شده به داخل کاربرگ انتقال پیدا می کند.
- مدل را انتخاب کنید در قسمت نشان دادهشده دکمه چپ موس را فشرده و پایین نگهدارید و مدل سهبعدی را در جهات مختلف بچرخانید.





برای دریافت کتاب چهارصد صفحه ای آموزش پیشرفته اکسل ۲۰۱۹ شامل: نمودارها، فرمول ها و توابع، مدیریت داده ها، تحلیل داده ها، تهیه گزارش، امنیت داده ها، سفارشی سازی و ... با استفاده از کانال های ارتباطی ارائه شده با مولف تماس حاصل فرمایید.