

به نام خدا

سلام. دوستان در این قسمت کل استفاده های که میشه از اکسل با کمک منوی home انجام داد را برای دوستان می گم. البته شاید بعضی چیزها تکراری باشه .. ولی شاید بعضیا ندونن.

این منو که به فارسی میشه منوی (خانه) اولین منوی برنامه اکسل و معمولا هر برنامه است.

7 بخش دارد. که به شرح زیر است.

Clipboards (بخش مدیریت کپی ها و پیست هایی که در طی کار با برنامه انجام داده ایم)

Font (بخش قلم نوشتن و اندازه قلم و نوع نوشتن که چه جوری باشه)

Alignment (بخش تراز بندی یا مساوی کردن کج و راستی که ممکنه تو نوشتن داشته باشیم)

Number (اگر از تابع های اکسل استفاده کنیم که بعدا میگیریم چی هستن .. یه سری از خصوصیات تابع ها در این بخش اند)

Styles (بخش استایل اکسل برای وارد کردن جدول و سایر موارد است که به آن در موقعش می پردازیم)

Cell (این بخش برای خود سلول است یعنی همون مستطیل های برنامه .. اگر بخواهیم حذف یا دوباره وارد کنیم)

=Editing (این بخش هم کارهای ویرایشی را برای ما انجام می دهد مثل جستجوی یک عبارت یا جایگزینی کلمه ای با کلمه دیگه)

حالا بیایم تک تک توضیح بدیم این هفت بخش داخل خودشان چه چیزایی دارند.

***** اکسل در توضیح بخش کلیپ بورد می گوید که در این بخش تمام آیتم هایی که کاربر کپی کرده است را مشاهده خواهد کرد.

راست هم میگه!!!! شما محتویات یک سلول را کپی کنید ، یعنی روی سلول کلیک راست و بعد کپی! حالا برید بخش کلیپ بورد و روی مثلث کوچک کنار آن ضربه بزنید می بینید که همان کپی در جعبه زیر بخش نشان داده می شود.

کلن این بخش برای اینه که یه نفر ممکنه توی برنامه 20 بار مثلا عمل کپی انجام بده حالا همه رو که یادش نمیمونه و شاید بخاد رفع اشتباهی کنه این بخش استفاده می کنه.

البته بخش کلیپ بورد اکسل یک قسمت تنظیمات هم دارد در زیر آن که چندان مهم نیست ولی اشاره می شود.

گزینه اول= کلیپ بورد آفیس (اسم کاملشه) به صورت اتوماتیک نشان داده بشه.

گزینه دو= اگه شما دوبار ctrl+c رو فشار بدید کلیپ بورد آفیس نشان داده بشه.

گزینه سه= جمع و جور کردن و مرتب کردن بخش در غیاب نشان دادن کلیپ بورد آفیس.

گزینه چهار= پنجره کلیپ بورد آفیس روی نوار کار یعنی پایین کنار ساعت نمایش داده بشه.

گزینه پنج= وقتی که شما چیزی رو کپی می کنید این عمل گزارش داده بشه با ظاهر شدن یک پیام کنار نوار کار.

در این بخش همچنین گزینه های copy...past...format painter وجود دارد.

که بخش کپی خود شامل مشخصاتی است. الف) کپی عبارت یا متن ب) کپی عکس (در مورد کپی کردن عکسی است که وارد برنامه کرده ایم که فرمت عکس می تواند یا معمولی باشد یا کیفیت بالا باشد (bitmap)

=====

یکی از بخش های مورد بحث بخش کلیپ بورد قسمت Paste که دارای 4 بخش است.

بخش اول با عنوان Paste شامل موارد زیر است. 7 مورد است.

Paste (محتوای کپی می تواند هر چیزی شامل متن... عدد... مقادیر و... باشد)

نکته= این گزینه معادل All در پنجره Paste Special میباشد.

Formulas (محتوای کپی فقط شامل فرمول باشد)

نکته= این گزینه معادل formulas در پنجره Paste Special میباشد.

Formula & Number Formatting (محتوای کپی فرمول و عدد است).

نکته= این گزینه معادل Formulas & Number Formats در پنجره Paste Special میباشد

Keep source formatting (اگر محتوای کپی شده سلول مبدا با هر فرمت و شکل خاصی باشد در سلول مقصد هم همان فرمت آن حفظ می شود)

نکته= نکته= این گزینه معادل All using source theme در پنجره Paste Special میباشد.

No Border (با این گزینه همه موارد سلول مبدا به جز خطوط حاشیه ای آن در سلول مقصد کپی می شود)

نکته= این گزینه معادل All Except Borders در پنجره Paste Special میباشد.

Keep Source Column Width (با این گزینه همه چیز سلول مبدا حتی عرض ستون آن سلول هم به سلول مقصد کپی می شود)

نکته= این گزینه معادل Column Width در پنجره Paste Special میباشد.

Transpose (جابجایی) این گزینه، جای سطر و ستون سلول های کپی شده در مقصد عوض میشود، یعنی مثلاً سلول های عمودی، افقی میشوند و برعکس.

نکته= این گزینه معادل Transpose در پنجره Paste Special میباشد.

=====

بخش دوم از منوی **Paste** در اکسل، گروه Paste Value میباشد که دارای سه گزینه است، در ادامه هر گزینه معرفی شده است:

Values= اگر بخواهیم تنها مقادیر از سلول مبدا به مقصد کپی شوند این گزینه را انتخاب میکنیم.

نکته= این گزینه معادل Values ی در پنجره Paste Special است.

Values & Number Formatting= اگر بخواهیم اعداد و مقادیر از سلول کپی شده به مقصد منتقل شوند، این گزینه مناسب میباشد.

نکته= این گزینه معادل با گزینه ی Values & Number Formats در پنجره Paste Special میباشد.

Values & Source Formatting= برای کپی کردن تنها مقادیر سلول ها و فرمت آنها به مقصد جدید، میتوان از این گزینه استفاده نمود.

=====

بخش سوم از منوی Paste در اکسل، گروه Options Other Paste می باشد که دارای چهار گزینه است، در ادامه هر گزینه معرفی شده است:

Formatting= با انتخاب این گزینه میتوان فرمت یک سلول را به سلولی دیگر منتقل کرد.

نکته= این گزینه معادل گزینه Formats در پنجره Paste Special می باشد.

توجه= دکمه Format Painter در تب Home و در گروه هم میتواند برای کپی کردن فرمت یک سلول برای سلول های دیگر مورد استفاده قرار بگیرد.

Past Link= با انتخاب این گزینه لینک سلول کپی شده در سلول مقصد قرار میگیرد، به عنوان مثال اگر شما سلول A1 را با استفاده از این گزینه کپی کنید، در سلول مقصد عبارت A1= نوشته می شود.

نکته= این گزینه معادل دکمه Paste Link در پنجره Paste Special در اکسل می باشد.

Picture= اگر از این گزینه استفاده نمایم، عکسی از سلول های کپی شده در مقصد قرار داده میشود، عکس بدست آمده تمام خواص عکس ها در اکسل را دارد

Linked Picture= این گزینه نیز مانند بالا، عکسی از سلول های کپی شده در مقصد قرار میدهد با این تفاوت که عکس مورد نظر به محتوای سلول کپی شده لینک می باشد و با تغییر مقدار سلول کپی شده ؛ عکس قرار گرفته در سلول مقصد نیز تغییر می کند.

=====

بخش بعدی که یک بخش ویژه است مربوط به قسمت Paste Special است که بیشتر موارد آن در بالا ذکر شد و موارد ناگفته شده را ا ذکر می کنیم.

Comments= این گزینه کامنت یا پیام نوشته شده را از سلول مبدا برای سلول مقصد کپی می کند، به این ترتیب اگر چند سلول از فایل اکسل شما کامنت تکراری داشته باشد، نیازی به نوشتن کامنت برای تک تک سلول ها نیست و از این طریق میتوان کامنت سلولی را برای سلول های دیگر کپی کرد.

Validation= برای کپی کردن Validation یک سلول به سلول دیگر یا به عبارتی، برای اینکه محدودیت ورود داده به سلولی را برای سلول دیگر نیز قرار دهیم میتوانیم از این گزینه استفاده نمایم

نکته= این گزینه معادل دکمه Validation در پنجره Paste Special در اکسل می باشد.

نکته= لازم به ذکر است تنها راه کپی کردن Validation در اکسل از طریق همین روش می باشد.

All Merging Conditional Formats= این گزینه دقیقاً مثل گزینه All عمل می کند با این فرق که

اگر سلول های مقصد یا مبدا دارای Conditional Formatting باشند Conditional Formatting آنها با هم ادغام می شود. در صورتی که اگر به صورت عادی Paste شوند ، Conditional Formatting سلول های مقصد از بین میرود.

=====

قسمت دوم از پنجره Paste Special ، قسمت Operation یا عملیات می باشد. در این قسمت میتوان تعیین کرد که یک عملیات ریاضی بین محتوای سلول های کپی شده و سلول های مقصد انجام شود، به عنوان مثال اگر میخواهید محتوای سلول های کپی شده و سلول های مقصد (در محل سلول های مقصد) با یکدیگر جمع شوند، از این قسمت گزینه Add را انتخاب نمایید، برای تفریق Subtract ، ضرب Multiply ، و برای تقسیم گزینه Divide را انتخاب کنید

=====

و در نهایت، در قسمت سوم از پنجره Paste Special در اکسل، با تیک زدن گزینه ی Skip Blanks سلول های خالی کپی شده از مبدا، به مقصد منتقل نمیشوند.

بخش font از منوی Home

در تعریف بخش فونت و تنظیمات مربوطه مایکروسافت توضیح می دهد که این بخش کاربر می تواند متن خود را به صورت سفارشی تایپ کند و از استایل ها و رنگ متن ها و... استفاده کند.

تعیین نوع قلم برای نوشتن با منویی کشویی font

اندازه قلم نوشتن را تعیین می کنیم با منوی کشویی اعداد قرار داده شده و فلش های روبه بالا و پایین حرف A. که فلش بالا ینی اندازه بره بالا و فلش پایین یعنی اندازه کمتر بشه.

برای پررنگ نوشتن (B)... برای کج نوشتن متن (I)... برای خط کشیدن زیر متن (U) را بزنید.

برای حاشیه گذاشتن برای متن یا به معنی دقیق تر کادر گذاری از Board استفاده می شود

از منوی کشویی این گزینه ، موارد به شرح زیر است.

4 تای اولی از بالا به پایین... ایجاد کادر درپایین (جنوبا) ایجاد کادر در بالا (شمالا) ایجاد کادر در سمت چپ (شرقا) و ایجاد کادر در سمت راست (غربا)

4 تای بعدی..... حذف تمامی کادرها... به این صورت که روی هر سلول که کادر دارد کلیک کن و بعد no border رو بزن.

اعمال تمامی موارد 4 گانه اول با یک گزینه.. که بیشتر هم این گزینه کاربرد دارد یعنی 4 طرف کادر درست می شود.

ایجاد کادر هایی با لبه های بیرونی (کم کاربرد)

ایجاد کادرهایی با اضلاع پررنگ و ضخیم

5 مورد بعد آن به ترتیب به قرار زیر است.

ایجاد دو خط پایین سلول (ضلع پایینی سلول)... این گزینه در واقع همان botton border با یک خط پایین اضافه تره.

ایجاد خط پررنگ پایین سلول ... این گزینه هم بخشی از گزینه thick box است ولی این گزینه از 4 جهت خط پررنگ برای سولو مورد نظر می سازد ولی گزینه ذکر شده فقط سمت پایین سلول خط پررنگ می سازد.

ایجاد خطوط فقط بالا و پایین سلول

ایجاد خط معمولی بالای سلول و خط پررنگ پایین سلول.. ولی دو طرف سلول تغییری نمی کند.

ایجاد دو خط زیر سلول و یک خط بالای سلول.

گزینه های پایینی این بخش هم به شرح زیر است.

برای رسم کادر از گزینه draw border استفاده می کنیم. شما با این گزینه از اول تا آخر خودتان جدول می کشید و هیچ چیز از پیش ساخته شده ای نداریم تمامی خانه ها و خطوط طولی و عرضی با سلیقه خودتان است.

اما گزینه draw border grid این طوری نیست. وقتی شما این گزینه را انتخاب می کنید علاوه بر اینکه مثل گزینه قبلی کادر کشیده می شود خطوط داخل کادر یا همان خط کشی ها داخل کادری هم همراه آن کشیده می شود. به زبانی ساده تر نمی توانیم کادر خالی بکشیم بلکه کادر به همراه خطوط داخل آن را با هم می کشیم.

Erase border هم پاک کن حاشیه است.. یعنی همین کادر ها را که با استفاده از دو گزینه ذکر شده کشیدیم می توانیم با این گزینه خانه هایی از آن را پاک کنیم.

Line color هم مدادرنگی خطوط حاشیه ای است. یعنی شما این گزینه را انتخاب کنید سپس رنگ مورد نظر را انتخاب کنید و بعد جدولی که ساخته اید را با این گزینه رنگ کنید البته فقط خطوط سلول نه داخل آن.. حتی هم می توان تمام سلول های مورد نظر را با این گزینه رنگی کرد.

یا از اول یک رنگ اینجا انتخاب کن و بعد جدول را براساس همان رنگ بکش.

نکته= اگر رنگ سفید را انتخاب کنید و بعد جدولی بکشید هر جا که جدول میکشید همان قسمت شبیه صفحه نقاشی می شود یعنی هیچ خطوط معلوم نیست چون رنگ صفحه سفید است و رنگ انتخابی جدول شما هم سفید است صفحه مثل دفتر نقاشی نشان داده می شود.

Line style هم در واقع نشان دادن برخی استایل ها است که می توان به خطوط 4 طرف یک جدول یعنی همان کادر اعمال کرد و در آخرین گزینه این بخش هم می توانیم حاشیه گذاری بیشتر را داشته باشیم. با وارد شدن به پنجره format cell و بخش border میتوان موارد زیر را هم داشته باشیم=

در قسمت استایل شما یک استایل انتخاب کنید.. در قسمت رنگ ها یک رنگ برای این استایل خطوط حاشیه انتخاب کنید... در

قسمت border این بخش شما می توانیم برای سلول مورد نظر خود خطوط حاشیه ای بالا.. پایین ..چپ و راست و ضربدری از همان استایل و رنگی که انتخاب کرده اید داشته باشید. و outline سازنده کادر در اینجا است و none هم تمامی موارد را از بین می برد.

=====

اما گاهی می خواهیم خود داخل سلول را رنگ بزنیم نه خطوط یا کادر آنرا... برای این کار رنگ های پر کننده یا همان fill color استفاده می کنیم. البته یک بخش سلیقه ای هم دارد که شما می توانید more color را بزنید و بعد در آنجا دو بخش استاندارد و سفارشی داریم.

در بخش custom یا سفارشی کردن می توانیم با استفاده از دو الگوی رنگی (قرمز. سبز. آبی) و مدل رنگی hsl الگوی رنگی بسازیم.

البته بخش format cell که در بالا در مورد حاشیه گذاری ها وارد آن شدیم بخشی هم برای fill دارد که به مرور آن می پردازیم تنها گزینه های جدید این بخش اولی پترن یا الگوسازی برای پر کردن رنگ داخل سلول است یعنی به جای رنگ داخلش پترن هایی که در قسمت راست این بخش وجود دارد بگذاریم.

و همچنین می توانیم افکت برای پر کردن رنگ در داخل سلول بگذاریم در قسمت fill effects.

در قسمت گرادیانت این بخش شما می توانید دو رنگ را در هم ترکیب کنید و به صورت گرادیانت آنرا برای پر کردن داخل سلول استفاده کنید.

در قسمت shading style شما می توانید برای این رنگ ترکیبی که به صورت گرادیان ساخته اید سایه گذاری کنید. مهمترین استایل های سایه گذاری این بخش می توان به صورت افقی... عمودی.. ضربدری (روبه بالا یا پایین).. سایه گذاری گوشه های سلول... سایه گذاری مرکز سلول اشاره کرد.

=====

البته چون بخش فونت در حال اتمام است بهتره بخش فونت در همین پنجره format cell را هم اشاره کنیم.

موارد قابل توضیح این بخش = انتخاب نوع فونت..... انتخاب نوع خط کشی زیر متن یا آندر لاین به صورت

Single = همان u که در بخش فونت داریم یعنی یک خط کوچک زیر متن زده میشه

Duble = یعنی دو خط کوچک زیر متن زده می شه

Single accounting = یک خط بزرگ زیر متن زده میشه

duble accounting = دو خط بزرگ زیر متن زده میشه.

افکت های فونت شامل : الف) خط کشی روی جمله، در مواقعی که می خواهیم بگوییم این عبارت دیگر منقضی شده یا مثلا در مورد اصلاح قیمت قبلی به جدید.

ب) بالا نویسی یا توان نویسی.. مثلا می خواهید یک عدد توان دار بنویسید

ج) زیرنویسی یا اندیس گذاری مثلا برای نوشتن ترکیبات شیمیایی

=====

بخش Aligment

این بخش مربوط به تراز بندی یا جهت گیری متن است. تراز بندی روبه بالا... وسط و پایین و جهت گیری متن از سمت چپ... وسط یا راست.

البته جهت گیری متن فقط بالا پایین و چپ و راست نیست. با گزینه orientation می توانیم خیلی خاص تر این کار را انجام دهیم. 6 گزینه دارد.

الف) چرخش متن با زاویه ای در خلاف جهت عقربه ساعت

ب) چرخش متن با زاویه ای در جهت عقربه ساعت

ج) عمودی کردن متن

د) چرخش متن رو به بالا (ن) چرخش متن رو به پایین

ی) بازکردن بخش Aligment در پنجره format cell = که به توضیح این بخش می پردازیم

در قسمت انتخاب نوع جهت گیری افقی می توانیم از زیر گزینه آن مواردی (مثل افقی سمت چپ ... مرکزی .. راست .. پرشدگی افقی یعنی تاجایی که در سلول مورد نظر می شود افقی تایپ کرد این کار ادامه دارد ، مثلا یک حرف ماننده ج را تایپ کنید بعد fill رو انتخاب کنید پشت سر هم این حرف نوشته می شود تا جایی که فضای افقی سلول پر شود... و سایر گزینه ها که در خود بخش Aligment به آن اشاره شد و با هم شباهت دارند) را انتخاب کنیم.

در قسمت indent یا فاصله حروفی می توانید با اعدادی فاصله ای مناسب برای جایگیری متن تایپ شده انتخاب کنید.

که البته باید طوری باشد که متن داخل سلولش جا بگیرد اگر عدد زیاد باشد به سلول مجاور انتقال داده می شود.

که البته همین کاربرد را دو گزینه decrease و increase دارند. در خود بخش aligment

در انتخاب نوع جهت گیری عمودی هم همان گزینه های مربوط به افقی را داریم.

اگر خاستن یه متنی که داخل سلول در حال نوشتنید با رسیدن به انتهای فضای سلول متن به سلول بعدی نرود بلکه در پایین همین سلول با زیاد شدن اندازه ی سلول ادامه یابد گزینه wrap text را تیک بزنید.

و اگر خاستن متنی که داخل سلول در حال نوشتن هستید و طولانی هم هست به پایین خط منتقل نشود و مطابق با اندازه متن در همان سلول جا گیرد عبارت shrink to fit را بزنید.. در این حال متن اگر هم طولانی باشد اینقد کوچک می شود تا بلاخره جا گیرد.

اگر هم دو خانه دارید یا سلول می خواهید در هم ترکیب یا ادغام کنید ابتدا به گرفتن shift دو خانه را انتخاب کنید و بعد

Marge cell را تیک بزنید و در نهایت پیام مربوطه را هم اوکی بزنید.

=====

هر کاری که داخل یک سلول انجام دهیم یا تنظیماتی را انجام دهیم که داخل سلول اعمالی انجام شود همه اینها قالب بندی سلول است.

مثلا در بخش number در اکسل ما تعریف می کنیم که مثلا اگر بخواهیم عدد داخل سلول بنویسیم باید از زیر گزینه number را بزنیم

یا مثلا اگر بخواهیم مقادیر پولی بنویسیم (currency) مقادیر حسابداری (accounting) نمایش تاریخ به صورت خلاصه شده (short data) نمایش تاریخ به صورت کامل (long data) نمایش ساعت (time) نمایش عدد به صورت درصد (percentage) نمایش عدد به صورت کسری (fraction)... نمایش عدد به صورت نماد علمی (scientific)

هر قالب بندی یک سری خصوصیات مربوط به خود را دارد که به شرح این خصوصیات می پردازیم
قالب بندی number = تعیین می کنیم که حداکثر تعداد اعشار چقدر باشد در قسمت decimal place که معمولا عدد 2 زده شده است یعنی دو رقم اعشار. یعنی اینکه مثلا شما یک عدد مثبت بذارید مثلا 300 تا دو رقم بعد از عدد 300 به سمت راست اعشار داریم 300.00

و بعد تعیین می کنیم که اعداد اگر بزرگ هستند به واحد 1000 تایی از هم جدا شوند.
قالب بندی currency = تنها خصوصیت جدید این قالب بندی انتخاب سیمبل واحد های پولی است مثل دلار .. پوند .. یورو.
خصوصیات قالب بندی accounting هم مثل قالب بندی مقادیر پولی است.

در قالب بندی data اول می توان نوع و فرم نوشتن تاریخ رو تعیین کرد و بعد هم می توان موقعیت یابی کرد برای تنظیم دقیق تر.
قالب بندی های زمان و مقادیر اعشاری هم خصوصیتی اشاره نشده ای ندارند.

در مورد قالب بندی اعداد کسری می توان تعیین کرد که کسر مورد نظر صورت و مخرجش تک رقمی باشد.. دو رقمی .. سه رقمی باشد یا کسرها به نسبت یک دوم... یک چهارم.. یک هشتم و یک شانزدهم هم باشند.

قالب بندی اعداد به صورت نماد علمی و قالب بندی متن هم (text) هم خصوصیات خاصی ندارد.
گزینه special مربوط به قالب بندی های ویژه است. در قسمت نوع قالب بندی ویژه 4 گزینه دارد برای نوشتن اعداد داخل سلول
Zip code = اگر عدد داخل سلول کمتر از 5 رقم باشد با تعداد 0 دادن به این عدد آنرا 5 رقم می کند مثلا 3 میشه 00003
300 میشه 00300 و در نهایت 3000 میشه 03000. اگر هم 5 رقم یا بیشتر بود این گزینه کاری نمی کند.

Zip code +4 = مثلا 3 میشه 00000-0003

سایر گزینه ها در مورد فرم وارد کردن عدد به صورت شماره تلفن و ... است.
در قسمت custome هم می توانیم سفرشی با استفاده از سیمبل ها این اقدامات را انجام دهیم.
البته بعضی از موارد ذکر شده مثل نوع واحد پولی... علامت درصد... علامت کاما بین اعداد و ... را در همان بخش مربوطه می توان اعمال کرد.

بخش style

بخش استایل شامل سه گزینه است..

الف) قالب بندی شرطی..... ب) قالب بندی جدول ها ج) قالب بندی یا فرمت سلول
قالب بندی شرطی به زبان خیلی ساده یعنی دستور یا شرطی که ما به سلول می گوئیم. مثلا فکر کنید یک صفحه بسیار گسترده اکسل از اعداد دارید. و می خواهید محدوده ای از اعداد بزرگ و کوچک اعداد مد نظرتان را پیدا کنید مثلا نمرات دانش آموزان
در بخش Highlight cell rules شما می توانید قوانینی را برای محدوده خاصی از چیزهایی که می خواهید اعمال کنید و نتیجه این در خواست های شما به صورت هایلایت یا پررنگ شدن سلول به شما نمایش داده می شود. (اجرای قانون با پررنگ کردن)

کارهایی که در این بخش می توانید انجام دهید.

الف) سلول شما حاوی اعداد است و می خواهید محدوده اعداد خاصی را که بزرگتر از عدد مورد نظر شما است پیدا کنید. مثلاً نمرات بالای 10. پس ابتدا کل محدوده مورد نظر را انتخاب کنید و در بخش قالب بندی شرطی و بخش Highlight cell rules شما باید گزینه اول یعنی Greater than (اعداد بزرگتر از.....) را انتخاب کنید.

ب) برعکس مورد الف یعنی مثلاً نمرات پایین از 10....گزینه Less than (اعداد کوچکتر از....)

ج) دو نمره ی خاص مد نظر ماست و می خواهیم نمراتی که بین این دو نمره است را مشخص کنیم گزینه Between (بین...)

د) می خواهید کسانی را که نمره ی دقیقاً برابر نمره مد نظر شما آورده اند را پیدا کنید. پس گزینه Equal to (دقیقاً برابر....)

م) حالا فکر کنید دیگه عدد نیست مثلاً امتحان املاست. حالا می خواهید ببینید متنی یا کلمه ای که مورد نظر شماست را با متن های مورد بررسی شما مقایسه کند و هر جا به هم شباهت داشتند و یا یکسان بودند آنرا هایلایت کند. پس گزینه

Text that contains (متنی که شامل باشد با.....)

A Date occurring = اگر بخواهید سلول هایی را که تاریخ آنها در محدوده خاصی است را پیدا کنید این گزینه براساس تاریخ وقوع دسته بندی می کند.

Duplicate values = اگر بخواهیم اعداد یا داده های تکراری یک فایل اکسل را پیدا کنیم بهترین گزینه است.

البته همه این موارد ذکر شده دارای 7 شرط می باشند

الف) خونه های پیدا شده داخلش با قرمز کمرنگ پر شده و عدد یا متن پیدا شده با قرمز پر رنگ نشون داده میشه.

ب) خونه های پیدا شده داخلش با زرد کمرنگ پر شده و عدد یا متن پیدا شده داخل سلول با زرد پررنگ نشون داده میشه.

ج) خونه های پیدا شده داخلش با سبز کمرنگ پر شده و عدد یا متن پیدا شده داخل سلول با سبز پررنگ نشون داده میشه.

د) هم داخل سلول و هم خود محتوا با قرمز کمرنگ (روشن) نمایش داده می شه.

م) فقط محتوای سلول با قرمز کمرنگ نشون داده میشه.

و) فقط حاشیه های سلول پیدا شده (یعنی کادر سلول) با رنگ قرمز کمرنگ نشان داده میشه.

ی) خود شما یک رنگ سفارشی انتخاب می کنید.

گزینه بعدی این بخش Top/ botton ruller است. (اجرای قوانین با اعداد بالاتر و پایین تر)

Top 10 item = در بین محدوده اعداد انتخابی شما 10 عددی که بیشترین مقدار را دارند را انتخاب می کند.

Top 10 % = در بین محدوده اعداد انتخابی شما 10 درصد اعدادی که بیشترین مقدار را دارند انتخاب می کند.

Botton 10 item = در بین محدوده اعداد انتخابی شما 10 عددی که کمترین مقدار را دارند را انتخاب می کند.

Botton 10% = در بین محدوده اعداد انتخابی شما 10 درصد اعدادی که کمترین مقدار را دارند انتخاب می کند.

Above average = در بین محدوده اعداد انتخابی شما اعدادی که بیشتر (بالاتر) از میانگین مورد نظر شما باشند را انتخاب می کند.

Below average = در بین محدوده اعداد انتخابی شما اعدادی که کمتر (پایین تر) از میانگین مورد نظر شما باشند را انتخاب می کند.

گزینه بعدی بخش data bars است. این بخش کارهای گرافیکی را روی محدوده انتخابی شما اعمال می کند مثلاً پر کردن گرادیان محدوده انتخابی به صورت رنگ های گرادیان (gradient fill) یا رنگ های طبیعی و پررنگ تر (solid fill).

بخش color scales هم تنوعی از رنگ ها را برای رنگ آمیزی محدوده سلول انتخابی به ما می دهد که می توانیم انتخاب کنیم بخش icon sets یا مجموعه آیکون ها هم بخشی است که شما می توانید برای محدوده سلول های انتخابی آیکون هایی تعریف کنید.

مثلاً آیکون های هدایت کننده شامل انواع مختلفی از فلش های رنگی ، خاکستری، و آیکون های مثلثاتی ریز است.

آیکون شکل های مختلف مثل چراغ راهنما ها... اشکال ریاضی مثل لوزی..مستطیل .. دایره به صورت رنگی

آیکون های مربوط به شاخص ها مثل بعضی نمادهای پرکاربرد و نماد پرچم ها...

آیکون های رتبه دهی با علایمی ماننده ستاره دار کردن و یا به صورت اهرم ها...

گزینه ی بعدی در بخش قالب بندی شرطی new rule است.در این بخش شما خودتان می توانید قانون یا شرط جدیدی ایجاد کنید.

در پنجره باز شده 6 نوع شرط یا قانون را می توانیم برای محدوده انتخابی کار خودمان در اکسل تعیین کنیم

قانون اول)قالب بندی یا فرمت مورد نظر برای همه ی سلول های برنامه اکسل بر اساس داده های داخلشان باشد.

قانون 2) قالب بندی یا فرمت مورد نظر ما فقط برای سلول های باشد که محدوده انتخابی ما است.

قانون 3) قالب بندی یا فرمت مورد نظر ما برای سلول های بالا و پایین محدوده انتخابی باشد که ارزش گذاری شده است.

قانون 4) قالب بندی یا فرمت مورد نظر ما تنها برای داده هایی باشد که بالاتر و پایین تر از میانگین قرار دارند.

قانون 5) قالب بندی یا فرمت مورد نظر ما تنها برای داده های به خصوص یا منحصر به فرد و یا داده های تکراری باشد.

قانون 6) یه فرمول تعین شود که مشخص کند قالب بندی یا فرمت چطور انجام شود

=====

اگر شرط اول استفاده شود= اگر این شرط استفاده شود باید استایل مربوطه هم تعین شود. استایل فرمت می تواند به صورت دو رنگی...سه رنگی...فلش های جهت نما و آیکون ها باشد.

پس این گونه شرح می دهیم=

شرط اول..... استایل دو رنگی یا 2color-scale

در این الگو دو بخش ماکسیمم و مینیمم تعریف شده است. که هر بخش شامل موارد زیر است.

برای مینیمم : نوع مینیمم (یعنی کمترین ارزش...کمترین عدد ..کمترین درصد.. کمترین فرمول.. و کمترین صدک که 10 است) مقدار ارزش مینیمم که بر اساس نوع تعیین می شود و رنگ انتخابی برای بیان کمترین ها.

بخش ماکسیمم در سمت راست هم همین مشخصات را دارد .

شرط اول..... استایل سه رنگی یا 3color-scale

که همه مشخصات مورد بالا را دارد فقط سه بخش دارد... کمترین ها.... حد وسط ها.....بیشترین ها

شرط اول..... استایل data bar

علاوه بر بخش های اشاره شده دارای بخشی است که نحوه ظاهر سازی یا شکل bar را نشان می دهد که شامل نوع پر شدن سلول و رنگ مورد نظر برای این کار و حاشیه گذاری رو رنگ حاشیه برای سلول است.

اگر بخواهید فقط رنگ نشان داده شود و نه محتوای سلول تیک show bar only برزید.

در قسمت bar direction بتوانید جهت نوار یا رنگ را تعیین کنید که یا وسط یا زمینه باشد و یا چپ به راست و راست به چپ باشد. در پایان هم بخشی به نام Negative value and axis setting وجود دارد که مربوط به مقادیر منفی و تنظیمات مربوط به نمایش آنها در محور یا جدول است.

در این بخش که وارد می شویم ابتدا نوع رنگ که سلول هایی که اعداد منفی دارند را با آن پر می کند را مشخص می کنیم. یا همان رنگی که به صورت پیش فرض وجود دارد را انتخاب کند. (negative bar fill color)

و همچنین رنگ حاشیه یا کادر حاوی سلولی که مقادیر منفی دارد را می توانیم تعیین کنیم (negative bar border color)

در پایین همین قسمت شما می توانید موقعیت های قرار گیری جدول یا محور (خط عمودی وارده بر سلول) در برنامه اکسل را با توجه به مقادیر منفی تعیین کنید.

که شامل=

اتوماتیک) براساس مقادیر منفی محور می تواند تغییر کند)

نقطه میانی یا حد وسط سلول

بدون تغییر) مقادیر منفی در همان جهتی که هستند به صورت مثبت نمایش داده می شوند)

و در نهایت رنگ محور رو هم می شود در قسمت axis color تعیین کرد.

شرط اول..... استایل icone set

شامل آیکون های مورد نظر است که در مورد آن توضیح داده شد. در اینجا می توان تعیین کنید مثلا برای هر مقادیر چه نوع نمادی استفاده شود و یا برای کمتر یا بیشتر از آن مقادیر.

توضیحات شرط 2= در این بخش در پنجره باز شده می توانید در قسمت edit the rule description فرمان یا قانونی را یا توضیحات دیگری هم به شرط اضافه کنید و در واقع شرط را ویرایش کنید.

1) می گویم که فرمت گذاری شوند فقط سلول هایی که= الف) داده یا مقادیر دارند ب) متن خاصی دارند ج) تاریخ وقوع مشخصی دارند د) سلول های خالی هستند م) سلول هایی که خالی نیستند ن) سلول هایی که خطا یا error دارند و) سلول فاقد خطا

2) و اینکه این سلول های بند 1 بین سلول ... و سلول.. مساوی با سلول ... و سلول..... بزرگتر از سلول... و سلول..

کوچکتر از سلول..... و سلول..... بزرگتر مساوی و کوچکتر مساوی سلول..... و سلول..... تعیین می شوند.

توضیحات شرط 3

برای این شرط هم در قسمت values that rank in the می توان برای داده های با ارزش بالاتر و پایین تر رتبه بندی تعیین کرد.

توضیحات شرط 4

در قسمت format values that are شما می توانید مقادیری را که را تعیین کنید که می توانید بالاتر .. پایین تر.. مساوی یا میانگین باشد.

توضیحات شرط 5

می توانید نحوه داده ها را تعیین کنید که یا تکراری باشند یا منحصر به فرد.

توضیحات شرط 6

شما می توانید فرمول یا شرطی را که جز همه موازد بالا نیست را تعیین کنید.

در قسمت clear rule که جز گزینه های بخش قالب بندی شرطی است شما می توانید شرط یا قانون وضع شده را یا از همان محدوده انتخابی سلول پاک کنید و یا از کل شیت یا کاربرگی که در آن در کار با برنامه اکسل هستید.

در قسمت manage rule هم اگر شرط هایی را وضع کرده اید را می توانید در این قسمت ببینید و مدیریت کنید.

=====

در بخش format table می توانیم جدول وارد سلول کنیم حالا شکل ظاهری جدول می تواند کمی روشنتر light و استاندارد medium یا کمی تیره تر dark باشد.

به طور کلی هر وقت جدول بخواهید رسم کنید بعد از انتخاب نوع فرمت یا قالب جدول شماره سطر و ستون سلولی که در آن جدول می سازید بین دو حرف \$ قرار می گیرد و قبل همه اینها علامت تساوی مثلا

= \$13\$k

در قسمت new table شما می توانید یک جدول با استایل یا ویژه گی های مد نظر خود رسم کنید.

که البته این جدول شما حاوی مواردی است که می توانید آنها را انتخاب کنید مثلا شامل:

در مورد : کل جدول باشد.... ستون های اول را نشان دهد.... ستون های دوم.... ردیف های اول ، دوم... همه ردیف ها...

در ضمن می توانید تعیین کنید که ویژه گی که انتخاب کردید به عنوان پیش فرض برای همین سند اکسلی که روی آن کار می کنید ذخیره شود با تیک گزینه پایین بخش new table

در قسمت Pivot Table مربوط به نتیجه گیری در مورد یک جدول یا مجموعه ای از جدول ها است.. که باستی جدولی داشته باشید و بعد بتوانیم در مورد آن صحبت کرد و تحلیل کرد.

بخش format cell شما امکان استفاده از یک سری فرمت از پیش طراحی شده را می دهد.که البته این ویژه گی ها در پنجره Format cell وجود دارد.

=====

در بخش cell هم گزینه های زیر را داریم.insert به معنی وارد کردن که شما می توانید یک سلول مجزا...ریدف یا ستون وارد کنید. Delet که می توانید به سلول یا سط و ستونی را حذف کنید.

قسمت format بخش style از منوی home شامل موارد زیر است.

تعیین اندازه سلول مثل تعیین ارتفاع یا درازی سطر.. تنظیم اتوماتیک ارتفاع سطر... پهنای ستون و یا تنظیم خودکار این پهنای مربوط به ستون

تعیین نحوه نمایش عناصر در داخل سلول یعنی مخفی کردن یک سلول..سطر یا ستون و یا نمایان کردن آن

تعیین هویت یا مرتب کردن و سازماندهی سلول مثل تغییر نام..انتقال دادن و رنگ کردن یک سلول

تعیین یک بخش حفاظتی برای سلول مثل رمز گذاری روی سند یا سلول و یا وارد شدن به بخش format cell است که در آنجا وارد بخش protection می شویم و دو گزینه مخفی سازی و قفل کردن نمایان می شود.

آخرین بخش منوی home بخش editing است.

موارد این بخش شامل=

Sum = شامل اقداماتی مثل جمع اعداد... میانگین... شمارش اعداد... کمترین و بیشترین مقدار...

برای اقدامات بیشتر و وارد کردن یک عملگر باید more function را بزنید. پنجره ای باز می شود در این پنجره در قسمت Search for a function توضیح مختصری راجب کاری که شما می خواهید انجام دهید را می نویسید سپس گزینه go را بزنید. عملگر ها مثل مجموع (یک طیفی از اعداد رو میتونید با این عملگر جمع کنید. میانگین (یک میانگین حسابی از اعداد های مختلف را به ما می دهد). شروطی (شروط منطقی.. درست .. غلط).. هایپر لینک.. سینوس زاویه.. جمع شرطی.. عملگر تعیین قسط.. انحراف معیار جامعه

البته انواع تابع ها و جمع جزئیات آنها را توضیح خواهیم داد.

قسمت بعدی بخش edit قسمت fill است. اجزای این بخش عبارت است از

Fill down = محتویات سلول بالای سلول مورد نظر جایگزین آن می شود.

مثلا فرض کنید داخل سلولی که ما انتخاب کرده ایم عدد 2 نوشته شده و سلول بالای این سلول انتخابی ما عدد 3 نوشته شده پس محتویات سلول بالایی یعنی عدد 3 جایگزین محتویات سلول انتخابی ما یعنی 2 می شود.

Fill up = محتویات سلول پایین سلول مورد نظر جایگزین آن می شود.

Fill left = محتویات سلول سمت راست سلول مورد نظر جایگزین آن می شود.

Fill right = محتویات سلول سمت چپ سلول مورد نظر جایگزین آن می شود.

قسمت series = مربوط به سری های ریاضی است.

سری ها در واقع رشته ای از اعداد هستند که هر عدد با الگویی خاص با استفاده از عدد قبلی خود بوجود میاید، به عنوان مثال یک سری از اعداد را در نظر بگیرید که هر عدد حاصل ضرب عدد قبلی در یک مقدار ثابت است.

در این قسمت تعیین می کنیم که این سری در سطر یا ستون لحاظ شود و اینکه از چه نوع باشد

سری خطی = که در آن هر جمله از سری (Series) برابر است با جمله ی قبلی بعلاوه یک عدد ثابت.

سری رشد = هر جمله برابر است با جمله قبلی ضرب در یک عدد ثابت،

نکته = این دو سری برای داده های عددی تعریف شده اند و برای کارهایی مانند ایجاد شماره سطر و یا ایجاد سری های ریاضی به کار میروند.

سری زمانی = سری نوع Date در واقع تاریخ هایی را ایجاد مینماید، مثلاً اگر شما بخواهید تمام روزهای هفته از یک تاریخ خاص تا تاریخ خاصی دیگر را پشت سر هم در یک ستون درج کنید میتوانید از سری نوع Date استفاده کنید.

سری زمانی به صورت روزانه.. هفتگی.. ماهانه و سالانه تهیه می شود.

در دو کادر پایانی هم می تواند روند بودن اعداد (trend) و رشته های شروع و پایان اعداد را مشخص کرد.

Fill justifi = در مورد جایگزینی یا پرشدن محتویات یک سلول در سلول هم جوار است.

Flash fill = ابزاری جدید است که از اکسل 2013 وارد برنامه اکسل شده است. به معنی پر شدگی سریع است.

این ابزار الگوهای سلولهای کناری و هم جوار را به خوبی درک کرده و بر اساس خواسته شما آنرا بر سلولهای جاری اعمال می نماید مثلاً در اسنادهای فارسی که جزوه فرمت اکسل هستند شاید لازم باشد تاریخ ..حروف ..نام خانوادگی یا .. را جدا کنیم با این ابزار و کار با آن به راحتی می توانید این کار را انجام دهید.

در بخش clear هم هر گونه عملی که انجام داده ایم یا ایجاد کرده ایم را می توانی پاک کنیم مثل فرمت های اعمال شده..محتویات سلول ها...کامنت ها و هایپر لینک ها..

در قسمت sort & filter می توانی هم عمل مرتب سازی را انجام دهیم هم فیلتر یا محدودیت سرچ یا جستجو برای سند خود ایجاد کنیم در مواردی که حجم اطلاعات سند بسیار بالاست و دنبال مطلب مخصوص خودمان می گردیم

در قسمت find & select هم می توانیم به جستجو برای کلمه مشخص در سند بپردازیم...

می توانیم کلمه مورد نظر را جایگذاری کنیم با کلمه ای دیگر.

و یا اگر فرمول خاصی..کامنت..قالب بندی شرطی یا مواردی که اخیراً بوده یا پاک شده رو دوباره می آوریم یا در سند قبلی بوده است(constsnts). یا وارد پنجره select بشویم و در آنجا می توانیم هر چیزی را که مد نظر است مثل اشکال و ... را انتخاب کنیم.

=====

اگره فونت و ظاهر سند خوب نبود یا غلط املایی چیزی بود به بزرگیتون ببخشین.

سعی شده کپی برداری از سایت ها نباشه و چیزایی گفته بشه که منابع خارجی دارن تا ایرانی و کمتر بهش پرداختن.