

فصل ۱

شناسایی اکسل

پس از مطالعه کردن این فصل، قادر خواهید بود:

- ◆ با یک لیست داده کار کنید.
- ◆ بر روی داده‌ها تمرکز داشته باشید.
- ◆ یک لیست داده را بوجود آورید.
- ◆ داده‌ها را بررسی و اصلاح کنید.

چیزی که تمام تجار بطور معمول با آن سر و کار دارند، نیاز به نگهداری رکوردها بعنوان ردیفی از تولیدات، خدمات و افزایش مشتریها است، تجار نیاز به سیستمی بر مبنای کامپیوتر برای نگهداری کردن توده‌ای از اطلاعات مالی و داده‌های دیگر دارند.

مایکروسافت Excel یک برنامه صفحه گسترده می‌باشد که با استفاده از آن می‌توانید داده‌های خود را در لیست‌هایی سازماندهی، خلاصه‌سازی و مقایسه کنید و گاهی نیز آنها را بصورت اشکال گرافیکی ارائه دهید. بعنوان مثال، Excel را می‌توانید وادار به یافتن جمع، معدل یا بیشترین مقدار فروش، مربوط به یک روز از ماه نمائید، نموداری ایجاد کنید که درصد فروش محصولات خاصی را نشان دهد و چگونگی مقایسه فروش هر محصول با جمع کل فروش در روزهای هفته را نشان دهند. بطور خلاصه، Excel شما را از وارد کردن داده‌ها جهت ایجاد خلاصه آنها بوسیله دست، بری می‌کند.

تمرینهای این کتاب بر اساس داده‌های شرکت Garden، تجارت ساختگی استفاده شده در سریهای گام به گام، برنامه‌ریزی شده است. بعلاوه مالک شرکت Garden، کاترین ترنر و همکارانش برای نگهداری و مراقبت از گیاهان نیاز به لیستهای داده برای جوابگویی به مشتریان خود درباره محصولات شرکت دارند.

در این فصل، چگونگی کار کردن با یک لیست داده، نحوه ایجاد آن و بررسی و تصحیح کردن داده‌ها را فرا خواهید گرفت.

۱ شناسایی اکسل

در این فصل فایل‌های تمرینی FileOpen، ZeroIn، DataEntry را که از روی CD-ROM نصب کرده‌اید استفاده می‌کنید. برای جزئیات درباره نصب کردن فایل‌های تمرینی استفاده کردن از CD-ROM کتاب در شروع کتاب را ملاحظه کنید.



مهم

بسته به دقت صفحه نمایش، این امکان وجود دارد که هر دکمه روی نوارهای ابزار Excel ظاهر نشود. اگر دکمه‌ای که در این کتاب ذکر شده است در نوار ابزار آشکار نبود، فلش رو به پائین مربوط به **Toolbar Options** روی نوار ابزار را که برای نمایش دادن بقیه دکمه‌های قابل دسترس روی آن نوار ابزار می‌باشد، کلیک کنید.

معرفی محیط اکسل

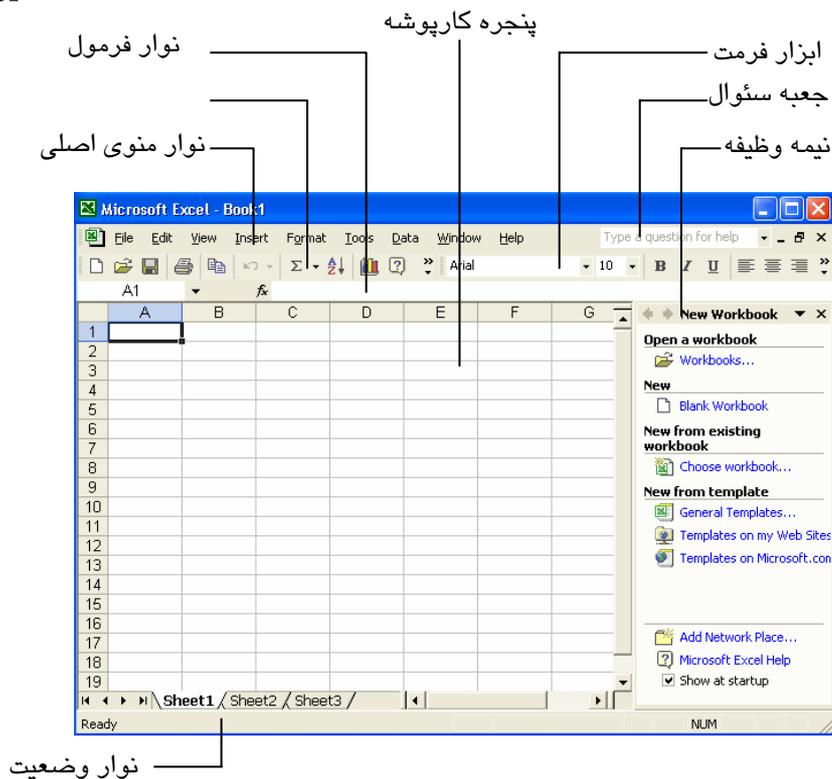
هنگامیکه اکسل را آغاز می‌کنید، یک سند خالی ظاهر می‌گردد. از این نقطه، می‌توانید داده‌ها را افزوده، چگونگی نمایش دادن داده‌ها را تغییر داده، اکسل را وادار به خلاصه کردن نمائید و یا اطلاعاتی از فایل‌های کمکی اکسل بیابید. تصویر گرافیکی صفحه بعد مهمترین قسمتهای اکسل را به نمایش گذاشته است که دو مورد آخر در Excel 2002 جدید می‌باشند: پنجره کتابچه کاری، نوار منوی اصلی، نوار فرمول، نوار ابزار استاندارد و فرمت، نوار وضعیت و (جدید در این نسخه) کادر Ask A Question و نیمه وظیفه.

پایدارترین قسمت اکسل خانه‌ای است که یک عنصر از داده را در خود نگه می‌دارد، هر خانه از محل تقاطع یک سطر (ردیفی از خانه‌ها که در امتداد خط افقی قرار دارند) و یک ستون (ردیفی از خانه‌ها که در امتداد خط عمودی قرار دارند) بوجود می‌آید. ردیفها با عدد و ستونها با حروف لاتین مشخص شده‌اند. شماره ردیف و حرف ستونی که خانه را ایجاد می‌کنند آدرس یا مرجع خانه نامیده می‌شود. بعنوان مثال، خانه‌ای که در گوشه بالایی سمت چپ پنجره اکسل است بنام A1 می‌باشد. مجموعه‌ای از ستونها و ردیفها، یک کاربرگ¹ را می‌سازند که همانند یک صفحه خالی در هر فایل ظاهر می‌شود، یک فایل در حقیقت مجموعه‌ای از یک یا تعداد زیادی کاربرگ می‌باشد.

با باز شدن هر فایل جدید در اکسل، همراه آن سه کاربرگ بطور پیش فرض باز می‌شود.

¹ Sheet

شناسایی اکسل ۱



فایل کاترین ترنر مالک شرکت Garden که در مثالهای موجود در CD تمرین همراه کتاب موجود است، دارای سه کاربرگ می باشد که در هر کاربرگ اطلاعات مربوط به محصولات شرکت نگهداری شده است. کاترین فایل را Product نام گذاری کرده است. بطور مثال داده های مربوط به اثاثیه را در یک کاربرگ و داده های مربوط به تجهیزات باغبانی را در کاربرگ دیگر ثبت کرده است. در هر کاربرگ او از سه ستون به منظور ثبت داده های مربوط به کد اقتصادی محصولات، قیمت محصولات و توضیحات استفاده شده است. به این مجموعه داده های مرتبط به هم **لیست داده** گویند.

شما نیز می توانید اطلاعات بیشتری را در هر فایل داشته باشید. برای این منظور می توانید حتی کاربرگهای جدیدی را به فایل اضافه کنید. اگر موضوعات مورد بررسی به یکدیگر وابستگی داشته باشند نیاز به اضافه کردن کاربرگ می باشد، در غیر اینصورت اگر موضوعات و اطلاعات وابستگی به موضوعات قبلی نداشته باشند شما می توانید حتی یک فایل جدید باز کنید. بعنوان مثال، اگر کاترین بخواهد اطلاعات جدیدی در مورد فروش محصولات شرکت را نیز در فایل

۱ شناسایی اکسل

داشته باشد (مثلاً فروش گونه‌های مختلف گیاهان) نیاز به اضافه کردن یک کاربرگ جدید در فایل Product دارد. در هر حال او قصد دارد داده‌های زیادی را در فایل خود داشته باشد تا مشتریان او و یا دیگران با خواندن فایل به اطلاعات زیادی دسترسی داشته باشند. در بعضی موارد نیز که داده‌های او وابستگی زیادی به همدیگر ندارند، حتی مجبور است فایل جدید ایجاد کند.

نکته

هر فایل باید شامل اطلاعات منسجم و منحصر به فرد باشد. مثلاً فایل‌های مربوط به فروش، مشتریها و محصولات. در حالیکه هر کاربرگ باید داده‌های مربوط به گروههایی را در خود نگه‌داری کند که به همدیگر وابستگی دارند. مثلاً داده‌های مربوط به انواع متفاوت محصولاتی که مشتریها بیشتر دوست دارند باید در یک کاربرگ وارد شود و داده‌های مربوطه فروش در کاربرگ دیگر و

در نسخه جدید اکسل قسمتی بنام جعبه سؤال وجود دارد که برای کمک گرفتن در مواقع ضروری استفاده می‌شود. این جعبه در منوی Help قرار دارد و سؤال خود را می‌توانید در این جعبه تایپ کنید تا عناوین کمک در یک پنجره ظاهر شوند. مزیت این جعبه این است که هر زمان که سئوالی به ذهنتان رسید بدون اضافه کردن مراحل که ممکن است سؤال از ذهنتان خارج شود می‌توانید بلافاصله و با سرعت در مورد آن سؤال از اکسل کمک بگیرید.

Ask a Question

جدید برای

Office XP

نیمه وظیفه نیز بخش جدیدی است که در نسخه جدید گنجانده شده است و به شما امکان باز کردن فایلها، فراخوانی کردن اطلاعات از حافظه موقت، (امکان استفاده از پنجره ۲۴ خانه‌ای حافظه موقت^۱ را می‌دهد)، ایجاد فایل جدید را به شما می‌دهد. مزیت دیگر این نیمه آن است که گروههای زیادی از فرمانها از جمله باز کردن فایل، ایجاد فایل جدید و دستورات دیگر را یکجا به شما نشان می‌دهد و برای اجرای هر کدام کافی است بر روی دستور فوق در این پنجره با ماوس یکبار کلیک کنید.

Task Pane

جدید برای

Office XP

خوشبختانه به راحتی می‌توان این پنجره را آشکار یا پنهان نمود. از منوی View بر روی دستور Task Pane کلیک کنید. اگر پنجره باز باشد بوسیله این دستور پنهان می‌شود و اگر پنهان باشد با این دستور آشکار می‌شود.

مهم

اگر هنوز تمرینات را نصب نکرده‌اید، دستورات مربوط به طریقه نصب نمودن فایل‌های تمرینی را از کتابچه‌ای که همراه CD است، آموزش دیده و فایلها را بر روی کامپیوتر خود نصب کنید.

¹ Clipboard

کار کردن با لیستی از داده‌های یک فایل

هنگامی که برنامه اکسل را اجرا می‌کنید همراه این برنامه کاربرگ خالی ظاهر می‌شود و در قسمت سمت راست این کاربرگ نیز نیمه وظیفه نمایان می‌شود. حال می‌توانید داده‌ها را در خانه‌های کاربرگ وارد کنید و یا فایل‌هایی را که قبلاً تهیه کرده‌اید ببینید. در تمرین‌هایی که در قسمت بعد توضیح می‌دهیم با تعدادی از فایل‌هایی سر و کار خواهید داشت که توسط شرکت Garden تهیه شده‌اند. می‌توانید فایلها را باز کنید و تغییرات لازم را ایجاد نموده و در آخر فایل را ذخیره نمائید.

وقتی یک فایل را ذخیره می‌کنید در حقیقت بر روی فایل قبلی عمل دوباره نویسی را انجام می‌دهید. حال برای ذخیره کردن این تغییرات جدید در فایل، بطوریکه فایل اصلی دست نخورده باقی بماند می‌توان از دستور ضبط با نام^۱ استفاده نمود و به فایل یک نام جدید اختصاص داد.

نکته

همیشه این سؤال را از خود پرسید: "چه موقع فایل را ذخیره کنم؟" این تمرین خوبی برای ذخیره کردن تغییراتی است که بعد از هر پنج دقیقه یا نیم ساعت در فایلتان ایجاد می‌کنید. اما بهترین زمان برای ذخیره کردن تغییرات، هنگامی است که شما تغییرات را ایجاد کرده‌اید و تمایلی به تکرار این تغییرات ندارید.

همچنین از کادر ضبط با نام برای ایجاد فرمت‌های (فایل‌هایی با پسوند‌های متفاوت) مختلف برای فایلها می‌توان استفاده کرد. بطور مثال در تمرین‌های موجود، کاترین نیاز به فرمت‌های متفاوتی برای فایل‌هایش دارد، چون این فایلها را با شرکت‌های حسابداری که از برنامه‌های صفحه گسترده دیگری استفاده می‌کنند باید به اشتراک بگذارد تا بتوانند از آنها مشترکاً استفاده کنند.

Ex2002-2-3



در این تمرین برنامه اکسل را از منوی Start شروع کنید، سپس کادر محاوره‌ای Open را برای باز کردن فایلها باز نمائید. می‌توان فایلها را باز کرده و قیمتها را به روز برسانید سپس فایل را با فرمت فایل‌های نرم‌افزار Lotus ذخیره کنید.

FileOpen



۱. در نوار وظیفه بر روی دکمه Start کلیک کرده سپس دستور Programs را اجرا نموده و از منوی ایجاد شده روی برنامه Microsoft Excel کلیک کنید.

پنجره اصلی اکسل باز می‌شود.

۲. در نوار ابزار استاندارد بر روی ابزار Open کلیک کنید.

Open



¹ Save As

۱ شناسایی اکسل

کادر محاوره ای Open باز می‌شود.

نکته

هنگامیکه نیمه وظیفه ظاهر می‌شود، فایل را از قسمت Open a Workbook پیدا کنید و روی آن کلیک نمائید تا فایل باز شود و یا با کلیک بر روی More Workbook کادر Open را باز نمائید.

۳. بر روی فلش رو به پائین لیست Look in کلیک کنید سپس نام شاخه و پوشه‌ای که فایل در آنجا قرار دارد را انتخاب نمائید.
فایلها و پوشه‌های موجود در آن شاخه دیده می‌شوند.
۴. پوشه SBS را بیابید و روی پوشه EXCEL کلیک دوپل کنید.
فایلها و پوشه‌های موجود در پوشه EXCEL دیده می‌شوند.
۵. بر روی پوشه GettingToKnowXL کلیک دوپل کنید.
فایلها و پوشه‌های موجود در پوشه GettingToKnowXL دیده می‌شوند.
۶. بر روی فایل Fileopen.xls کلیک دوپل کنید.
فایل Fileopen.xls باز می‌شود.
۷. روی خانه C16 کلیک کرده عدد ۱۵,۹۶ را تایپ کنید.
محتوای خانه به \$۱۵,۹۶ تبدیل می‌شود.
۸. از ابزار استاندارد روی ابزار Save کلیک کنید.
تغییرات ایجاد شده ذخیره می‌شوند.
۹. از منوی File روی دستور Save As کلیک کنید.
کادر محاوره‌ای Save As باز می‌شود.
۱۰. در قسمت File name کلیک کرده و نام قبلی را حذف نمائید و سپس کلمه SaveAs را تایپ کنید.
۱۱. سپس بر روی فلش رو به پائین در کادر Save As Type کلیک کرده تا لیست مربوط به فرمت‌های (پسوندها) مختلف فایل‌های اکسل ظاهر شوند، (3-2-1) WK4 را انتخاب کنید.
۱۲. بر روی دکمه Save کلیک کنید.

Save



۱ شناسایی اکسل

کادری باز می‌شود که می‌پرسد تغییرات بر روی فایل قبلی ذخیره شوند یا خیر و شما YES را فشار دهید. حال اکسل این فایل را با فرمت فایل‌های برنامه لوتوس با نام Saveas.wk4 ذخیره کرده است.

تمرکز کردن روی داده‌های موجود در یک لیست

هنگامی که یک فایل را باز می‌کنید آنرا می‌توان مشاهده کرده یا تغییراتی نیز در آن ایجاد نمود. مثلاً در تمرینات موجود، قیمت مربوط به ماشین برش را در خانه‌های مربوطه‌اش می‌توان تغییر داد، برای انجام اینکار خانه را می‌توان مستقیماً حذف کرده و سپس تغییرات جدید را در خانه ایجاد کرد و یا مکان نما را در خانه دیگری از همان کاربرد یا کاربرد دیگر قرار داده و عدد جدید را وارد نمود. برای رفتن به کاربرگهای دیگر از دکمه‌های کاربرد که در گوشه پائینی پنجره موجود می‌باشند استفاده کنید.

محتویات یک خانه را از روشهای مختلف می‌توان تغییر داد، بهترین روش کلیک کردن بر روی خانه مورد نظر و تایپ نمودن مقدار جدید است، با کلیک کردن روی خانه مورد نظر، محتویات آن در نوار فرمول ظاهر می‌شوند. وقتی یک خانه در حالت انتخاب است، اطراف آن پررنگتر می‌شود به این خانه در این حالت **خانه فعال** گویند. همین روش را می‌توانید برای خانه‌های بیشتری نیز انجام دهید (به محدوده‌ای از خانه‌ها اشاره می‌کند)، بر روی اولین خانه کلیک کرده سپس ماوس را بر روی بقیه خانه‌ها بکشید. با انتخاب کردن محدوده خانه‌ها، می‌توان عملیاتی همچون تغییر دادن محتویات، انتقال دادن، کپی کردن و حذف نمودن محتویات و یا تغییر فرمت را بر روی محدوده مورد نظر انجام داد. بعنوان مثال کاترین در تمرینات فوق قیمت ۵ قطعه از عمده‌ترین اثاثیه شرکت را باید در یک صفحه جدید کپی کند تا بهترین گزینه‌های مربوط به فروش هر محصول به مشتری پیشنهاد شود.

نکته

اگر گروههایی از خانه‌ها را انتخاب کنید، خانه اول نیز انتخاب شده است اما اینطور به نظر نمی‌رسد.

تنها محدود به انتخاب یک یا چند خانه نیستید. بعنوان مثال نیاز به انتقال ستون مربوط به قیمت داده‌ها به سمت راست دارید تا بتوانید جای خالی برای وارد کردن گروههای مختلف محصولات (اثاثیه، ابزار، کاربردها و داده‌های دیگر) ایجاد کنید. برای جابجا کردن و یا کپی کردن یک یا چند ستون از داده، روی عنوان ستون در بالای کاربرد کلیک کنید. با این عمل تمامی خانه‌های

۱ شناسایی اکسل

مربوط به آن ستون انتخاب می‌شوند، حال می‌توانید فرمانهای Cut یا Copy را روی ستونها انجام دهید و سپس این ستونها را در هر جای دلخواه Paste کنید.

Paste Options در نسخه جدید اکسل دکمه‌ای بنام Paste Options موجود است و هنگامی ظاهر می‌شود که داده‌ها را از خانه‌ای به خانه دیگر کپی می‌کنید این دکمه در گوشه پائینی محدوده‌ای که Paste شده است ظاهر می‌شود. **Office XP** جدید برای



با کلیک کردن روی دکمه Paste Options لیستی از فعالیتهای مختلف ظاهر می‌شود که هر یک را می‌توان جداگانه Paste نمود. مشخصات این فعالیتهای در جدول زیر آمده است.

مشخصات	فعالیت
محتویات حافظه موقت (که اطلاعات را بعد از انجام دستورات Cut یا Copy بر روی خانه‌های انتخابی در خود نگه می‌دارد) به همراه فرمت خانه‌های مبدا به خانه‌های مقصد منتقل می‌شوند.	Keep Source Formatting
محتویات حافظه موقت را به خانه‌های مقصد کپی کرده بدون اینکه فرمت خانه‌های مقصد را تغییر دهد.	Match Destination Formatting
محتویات حافظه موقت به خانه‌های مقصد منتقل می‌شود، بدون تغییر دادن فرمت عددی محتویات خانه‌ها.	Values and Number Formatting
محتویات حافظه موقت به همراه عرض ستونهای خانه‌های مبدا به خانه‌های مقصد کپی می‌شوند.	Keep Source Column Widths
فقط فرمت خانه‌های مبدا را به خانه‌های مقصد کپی کرده بدون اینکه محتویات کپی شوند.	Formatting Only
محتویات خانه‌های مبدا به همراه آدرسشان به خانه‌های مقصد منتقل می‌شوند بطوریکه با تغییر دادن محتویات خانه‌های مبدا، خانه‌های مقصد نیز تغییر می‌کنند.	Link Cells

شناسایی اکسل ۱

مشخصات	فعالیت
نتایج حاصل از فرمولهای موجود در خانه‌های مبدا به مقصد کپی می‌شوند.	Values Only
فرمت و مقادیر حاصل از فرمولهای موجود در خانه‌های مبدا به مقصد کپی می‌شوند.	Values and Source Formatting

عیب‌یابی

اگر دکمه Paste Options نمایان نبود می‌توانید آنرا آشکار کنید، از منوی Tools دستور Options را انتخاب کنید و در کادر ایجاد شده روی دکمه Edit کلیک کرده و گزینه Show Paste Options Buttons را انتخاب نمایید.

در این تمرین می‌توانید از یک کاربرگ به کاربرگ دیگر حرکت نموده و تمرینهای مربوط به شرکت Garden را انجام دهید، محدوده‌ای از خانه‌ها را انتخاب کنید و آنها را از کاربرگ Summary به فایل خودتان کپی نمایید. پس از انجام دستورات Copy و Paste، می‌توانید سه ستون اول از کاربرگ Summary را انتخاب کرده و آنها به حافظه موقت بفرستید سپس آنها را به ستونهای بعدی منتقل کنید تا ستونهای اول برای وارد کردن داده در دسترس باشند.

ZeroIn



۱. پوشه GettingToKnowXL را از پوشه‌های تمرینی باز کرده و روی فایل ZeroIn.xls کلیک دوپل کنید.
 ۲. گوشه پائینی سمت چپ پنجره اکسل روی دکمه مربوط به کاربرگ Furniture کلیک کنید.
 - کاربرگ Furniture باز می‌شود.
 ۳. روی نوار مرور کاربرگها^۱ کلیک راست کنید. منوی میانبری ظاهر می‌شود که نام همه کاربرگها در آن است بر روی نام Passiflora کلیک کنید.
 - کاربرگ Passiflora باز می‌شود.
 ۴. روی کاربرگ Tools کلیک کرده تا کاربرگ Tools فعال شود.
 ۵. روی خانه A3 کلیک کنید.
- خانه A3 فعال می‌شود. مقدار A3:Product ID در نوار فرمول ظاهر می‌شود.

¹ Tab Bar



۶. ماوس را بر روی خانه‌های A3 تا C6 بکشید.

محدوده فوق تغییر رنگ می‌دهند.

۷. از نوار ابزار استاندارد روی ابزار Copy کلیک کنید.

محتویات خانه‌های انتخاب شده در حافظه موقت قرار گرفته و خانه‌های انتخابی با علامتهای نقطه چین احاطه می‌شوند (به نظر می‌رسد این علامتها در حرکتند).

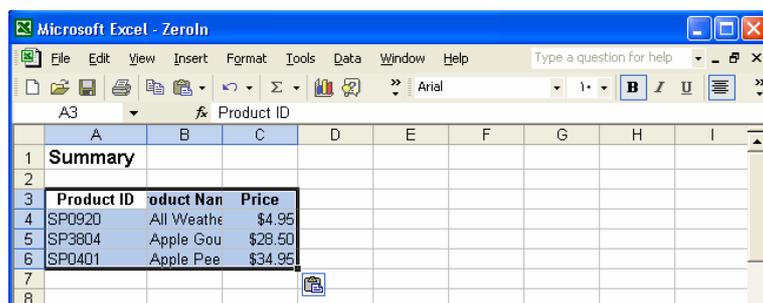


۸. روی دکمه مربوط به کاربرد Summary کلیک کنید.

۹. کاربرد Summary ظاهر می‌شود حال خانه A3 را انتخاب کرده و از نوار ابزار استاندارد روی ابزار Paste کلیک کنید.



مقدار موجود در خانه‌ها از خانه A3 تا C6 در کاربرد Summary ظاهر می‌شوند.



نکته

در نسخه قبلی اکسل اگر تعداد خانه‌های مبدا و مقصد یکی نبودند عمل کپی انجام نمی‌شد. اما در این نسخه کافی است که در کاربرد مقصد فقط یکی از خانه‌ها را انتخاب کرده سپس دستور Paste را اجرا کنید، محتویات به کاربرد مقصد منتقل می‌شوند. باستثناء زمانی که ستون یا سطری را بطور کامل بخواهید Cut و Paste کنید.

شناسایی اکسل ۱

۱۰. روی نام کاربرگ Tools کلیک کنید.
- کاربرگ Tools باز می‌شود.
۱۱. روی کادر نام کلیک کنید.
- مقدار موجود در این کادر تغییر رنگ می‌دهد.
۱۲. در این کادر B9 را تایپ کرده کلید Enter را فشار دهید.
- خانه B9 انتخاب می‌شود و مقدار موجود در آن Long-handled Loppers انتخاب می‌شود.

	A	B	C	D	E	F
1	Tools					
2						
3	Product ID	Product Name	Price			
4	TL2248	Garden Hose (50')	\$28.00			
5	TL2697	Gardener's Rake	\$18.95			
6	TL2539	Grafting Knife	\$18.95			
7	TL2538	Grafting/Splicing Tool	\$57.95			
8	TL1182	Holster	\$10.00			
9	TL0802	Long-handled Loppers	\$64.95			
10	TL0038	Nutcracker	\$18.00			
11	TL1549	Overhead Loppers	\$69.95			

۱۳. روی کادر نام کلیک کرده و B14 را تایپ کرده سپس Enter را فشار دهید.
- خانه B14 که محتوی Pruning Saw است مشخص می‌شود.
۱۴. روی دکمه کاربرگ Summary کلیک کنید.
- کاربرگ Summary ظاهر می‌شود.
۱۵. روی عنوان ستون A کلیک کنید.
- تمامی خانه‌های مربوط به ستون A تغییر رنگ می‌دهند.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Summary						
2							
3	Product ID	Product Name	Price				
4	SP0920	All Weather	\$4.95				
5	SP3804	Apple Gou	\$28.50				
6	SP0401	Apple Pee	\$34.95				

۱ شناسایی اکسل

۱۶. ماوس را به سمت ستون C بکشید.

تمامی خانه‌های ستون A تا ستون C انتخاب می‌شوند.

۱۷. از نوار ابزار استاندارد روی ابزار Cut کلیک کنید.

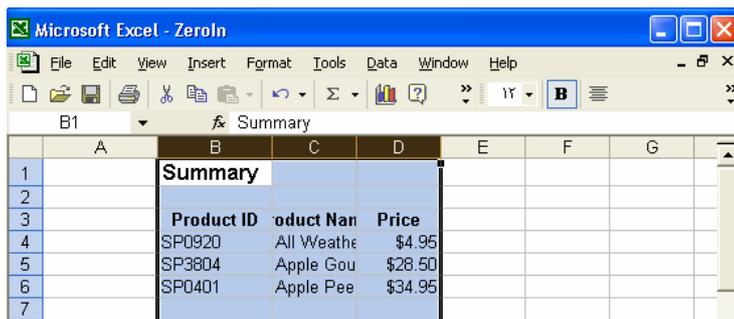
۱۸. روی عنوان ستون B کلیک کرده و ماوس را تا ستون D بکشید.

تمامی خانه‌های ستون B تا ستون D انتخاب می‌شوند.

۱۹. از منوی Edit دستور Paste را انتخاب کنید.

محتویات حافظه موقت در ستون‌های B تا D ظاهر می‌شوند.

Cut



۲۰. از نوار ابزار استاندارد روی ابزار Save کلیک کنید تا تغییرات ذخیره شوند.

۲۱. برای بستن فایل روی دکمه Close کلیک کنید.

Close



نکته

با فشردن کلیدهای Ctrl و Home بطور همزمان خانه A1 فعال می‌شود (روش سریع برای برگشتن به ابتدای کاربرگ).

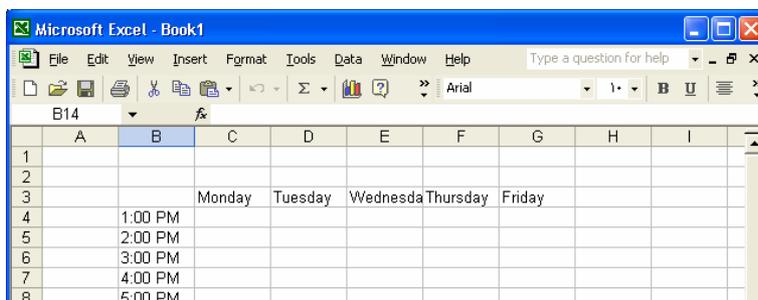
ایجاد کردن یک کارپوشه

برای وارد کردن داده‌های جدیدی که از نظر موضوعی با داده‌های موجود در فایلتان متناقض است، باید یک کارپوشه جدید ایجاد نمائید. کارپوشه‌های جدید در نسخه جدید اکسل همراه با سه کاربرگ باز می‌شوند. اگرچه تعداد این کاربرگها را می‌توان کم یا زیاد نمود. برای ایجاد یک کارپوشه جدید روی ابزار New در ابزار استاندارد کلیک کنید.

همزمان با باز شدن فایل، وارد کردن داده‌ها را شروع کنید. راحتترین راه، کلیک کردن بر روی خانه مورد نظر و تایپ نمودن داده‌ها است. این روش در زمانی که داده‌های کمی برای وارد کردن دارید مناسب است، اما هنگامیکه داده‌ها وسیع و زیاد باشند روش مناسبی نیست. بعنوان

۱ شناسایی اکسل

مثال کاترین ترنر مالک شرکت Garden قصد دارد یک کاربرگ جدید برای وارد کردن زمان فروش محصولات هفته از ساعت 1:00p.m تا 7:00p.m ایجاد کند، برای ثبت نمودن این اعداد او نیاز به ایجاد یک کاربرگ جدید به صورت شکل زیر دارد.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3			Monday	Tuesday	Wednesda	Thursday	Friday		
4		1:00 PM							
5		2:00 PM							
6		3:00 PM							
7		4:00 PM							
8		5:00 PM							

مقادیر *Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday* را بصورت متوالی در خانه‌ها تایپ کنید. می‌توان با استفاده از دستور **AutoFill** که در اصل دستورات **Copy** و **Paste** می‌باشد از تایپ نمودن این کلمات بطور جداگانه جلوگیری کرد. با این دستور اولین کلمه را در خانه تایپ کرده سپس مکان نما را در گوشه پائینی سمت راست خانه انتخابی که بنام **پرکن دستی**^۱ است قرار دهید سپس ماوس را بر روی خانه‌های سمت پائین ستون بکشید. با کشیدن ماوس روی بقیه خانه‌ها، کلمات موجود در لیستی که مربوط به یک سری بخصوص داده می‌باشد، در خانه‌های بعدی ظاهر می‌شوند. ابزار مشابهی بنام **Fill Series** وجود دارد که با وارد کردن دو مقدار از یک سری و استفاده نمودن از **پرکن دستی**، مقادیر بعدی موجود در لیست آن سری تا جایی که نیاز داشته باشید در خانه‌ها ظاهر می‌شوند. بطور مثال: برای وارد کردن اعداد زوج بصورت پشت سرهم، عدد ۲ و ۴ را در دو خانه تایپ کنید و سپس هر دو خانه را انتخاب نموده و مکان نما را روی **Fill Handle** قرار دهید و آنرا به طرف پائین بکشید تا اعداد در خانه‌های پائین گسترش پیدا کنند. مهارت دیگری که در مورد وارد کردن داده‌ها وجود دارد قابلیت **AutoComplete** می‌باشد. به این معنی که اگر کلمه‌ای را در خانه‌ای از یک ستون وارد کنید بطوریکه قبلاً یکبار در یکی از خانه‌های همان ستون وارد شده باشد، تمامی کلمه در خانه نمایان می‌شود و نیاز به تایپ مجدد آن نیست. مهارت دیگر در مورد وارد کردن داده‌ها دستور **Pick From List** است که امکان انتخاب یکی از مقادیر موجود در لیست را می‌دهد. کلیدهای **Ctrl+Enter** نیز امکان وارد کردن یک مقدار را در چندین خانه در اختیار شما قرار می‌دهد.

¹ Fill Handle

۱ شناسایی اکسل

در جدول زیر خلاصه‌ای از مهارت‌های مربوط به وارد کردن داده‌ها را می‌بینید.

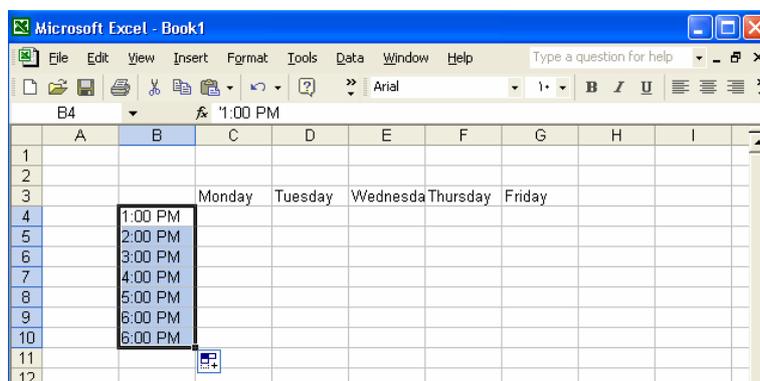
فعالیت	روش
با وارد کردن اولین مقدار موجود در یک سری از داده‌های مشخص و استفاده از پرکن دستی بقیه مقادیر موجود در سری، در خانه‌ها ظاهر می‌شوند.	AutoFill
با وارد کردن ۲ مقدار از یک سری داده و استفاده از پرکن دستی بقیه مقادیر در خانه‌ها ظاهر می‌شوند.	FillSeries
با تایپ کردن دو حرف اول کلمه در یک خانه اگر کلمه قبلاً در خانه‌های دیگر تایپ شده باشد اکسل آنرا به شما پیشنهاد می‌دهد.	AutoComplete
روی خانه راست کلیک کرده و از منوی میانبر ظاهر شده دستور Pick From List را اجرا کنید. لیستی از مقادیر موجود در سری ظاهر می‌شود.	Pick From List
محدوده‌ای را که باید مقادیر مشابه داشته باشند را انتخاب و در یکی از خانه‌ها مقدار خود را تایپ کنید با زدن این دو کلید خانه‌ها از آن مقدار پر می‌شوند.	Ctrl+Enter

در نسخه جدید اکسل، دکمه Auto Fill Options بعد از اضافه کردن داده‌ها به کاربرد و استفاده نمودن از دستورات Auto Fill و FillSeries، ظاهر می‌شود.

Auto Fill Options

جدید برای

Office XP



با کلیک کردن روی این دکمه لیستی از فعالیتهایی که اکسل می‌تواند برای عملیات پر کردن به شما پیشنهاد دهد، ظاهر می‌شود. خلاصه‌ای از این گزینه‌ها به همراه مشخصاتشان در جدول زیر

فعالیت	گزینه
محتویات خانه‌های انتخاب شده را به خانه‌هایی که قرار است عمل پر کردن روی آنها انجام شود کپی می‌کند.	Copy Cells
خانه‌های مشخص شده یکی پس از دیگری از داده‌های موجود در سری اطلاعات پر می‌شوند.	Fill Series
فقط فرمت خانه‌های انتخابی را بر روی خانه‌هایی که عمل پر کردن روی آنها انجام می‌شود بدون کپی شدن محتویات داخل آنها کپی می‌کند.	Fill Formatting Only
خانه‌هایی که برای عمل پر کردن مشخص شده‌اند با مقادیر موجود در سری بدون فرمت پر می‌شوند.	Fill Without Formatting
این دکمه خانه‌ها را بر طبق لیستهایی که در اکسل موجودند پر می‌کنند و شبیه دستور Fill Series نمی‌باشند چون با استفاده از این دستور نمی‌توان یک سری مشخص شده را در خانه‌ها پر کرد.	Fill <sequence>

عیب‌یابی

اگر دکمه Auto Fill Options آشکار نبود از منوی Tools دستور Options را انتخاب کنید و از کادر ایجاد شده روی دکمه Edit کلیک نموده سپس گزینه Show Paste Options Buttons را انتخاب کنید.

در این تمرین فایل جدیدی را به منظور نشان دادن تعداد مشتریهای شرکت Garden که اجناسی را طی دو ساعت در سه روز خریداری کرده‌اند، ایجاد می‌کنید. نتیجتاً فایل شما کاربرگهایی برای ثبت نمودن تعداد کل مشتریهایی که اجناسی را خریداری کرده‌اند (در ربع ساعت) دارد، بخش فروش و چند بخش که داده‌های مربوط به سود و زیان را به شما نشان می‌دهند. روشهای پر کردن داده در خانه‌ها را در این قسمت استفاده می‌کنید. مثل AutoFill و FillSeries و Ctrl+Enter.

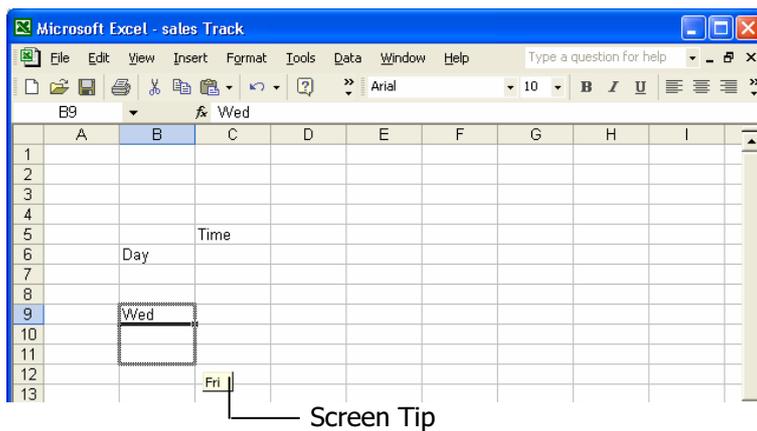
- از نوار ابزار استاندارد روی ابزار New کلیک کنید.
- از نوار ابزار استاندارد روی ابزار Save کلیک کنید.

DataEntry



۱ شناسایی اکسل

- کادر Save باز می‌شود.
۳. در صورت نیاز پوشه SBS\Excel\GettingToKnowXL را باز کنید.
 ۴. در قسمت File name نام SalesTrack را تایپ کنید.
اکسل پسوند Xls را به فایل اضافه می‌کند.
 ۵. بر روی Save کلیک کنید.
اکسل فایل را به نام SalesTrack.xls ذخیره می‌کند.
 ۶. روی خانه B6 کلیک کرده و کلمه Day را تایپ کنید.
 ۷. روی خانه C5 کلیک کرده و کلمه Time را تایپ کنید.
 ۸. روی خانه B8 کلیک کرده و کلمه Wed را تایپ کنید.
اطراف خانه B8 کادر سیاهی ظاهر می‌شود.
 ۹. نشانگر ماوس را در گوشه پائینی سمت راست خانه قرار دهید.
نشانگر ماوس به شکل بعلاوه سیاه رنگ تغییر می‌کند.
 ۱۰. بر روی این علامت کلیک کرده و ماوس را به سمت خانه B10 بکشید.
اکسل خانه B9 را با Thu و خانه B10 را با Fri پر می‌کند. اکسل نشانگری بنام ScreenTip را در جایی که محتویات خانه در آن ظاهر می‌شود، نمایان می‌کند.



۱۱. در خانه C6 عدد ۳:۰۰، و در خانه D6 عدد ۳:۱۵ را تایپ کنید.

نکته

در روش FillSeries دو مقدار اول را در خانه‌ها وارد می‌کنید: مقدار اول برای شروع کردن سری و مقدار دوم برای میزان افزایش مقادیر وارد می‌شود. در مثال فوق ۳:۱۵، ۱۵ دقیقه بیشتر از ۳:۰۰ است بنابراین اکسل اعداد بعدی را ۱۵ دقیقه، ۱۵ دقیقه بالا می‌برد.

۱۲. روی خانه C6 کلیک کرده به سمت D6 ماوس را بکشید.

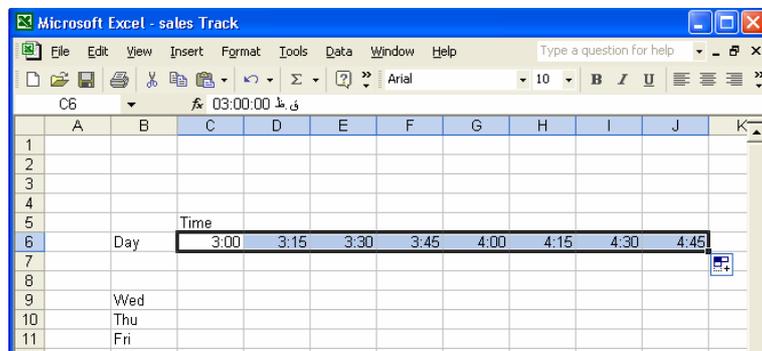
کادر سیاهی اطراف خانه‌های C6 و D6 ایجاد می‌شود.

۱۳. نشانگر ماوس را در گوشه پائین سمت راست خانه D6 قرار دهید.

وقتی نشانگر در گوشه پائین سمت راست خانه قرار می‌گیرد به شکل بعلاوه سیاه رنگی تغییر شکل می‌دهد.

۱۴. بر روی این علامت کلیک کرده و ماوس را به سمت راست تا خانه J6 بکشید.

اکسل ۶ خانه بعدی را با اعداد موجود در سری پر می‌کند. ۳:۳۰ تا ۴:۴۵ یعنی هر خانه ۱۵ دقیقه بیشتر از خانه قبلی.



۱۵. از نوار ابزار استاندارد روی ابزار Save برای ذخیره کردن تغییرات کلیک کنید.

۱۶. روی دکمه Close برای بستن فایل SalesTrack.xls کلیک کنید.

۱۷. از نوار ابزار استاندارد روی ابزار Open کلیک کنید.

کادر Open باز می‌شود.

۱۸. روی فایل DataEntry کلیک کنید و دکمه Open را فشار دهید.

فایل DataEntry.xls باز می‌شود.

۱۹. روی دکمه Sheet2 کلیک کنید.

Sheet2 باز می‌شود.

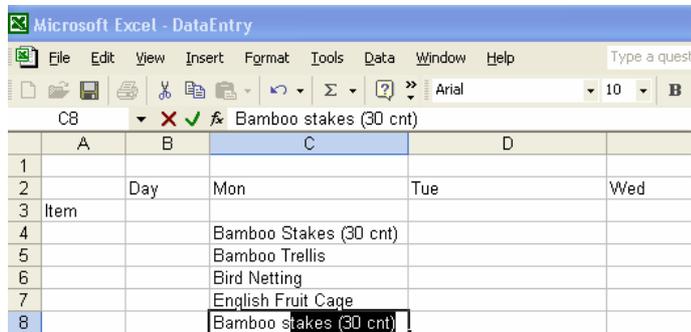
Open



۱ شناسایی اکسل

۲۰. روی خانه C8 کلیک کرده و عبارت Bamboo S را تایپ کنید. اما کلید Enter را فشار ندهید.

درست بعد از تایپ کردن S، اکسل بدنبال کلمه‌ای در این ستون می‌گردد و یک کلمه در زمینه سیاه ظاهر می‌شود. takes(30 cnt) را به شما پیشنهاد می‌کند.



	A	B	C	D	E
1					
2		Day	Mon	Tue	Wed
3	Item				
4			Bamboo Stakes (30 cnt)		
5			Bamboo Trellis		
6			Bird Netting		
7			English Fruit Cage		
8			Bamboo stakes (30 cnt)		

۲۱. برای پذیرفتن کلمه Bamboo Stakes(30 cnt) ، کلید Enter را فشار دهید. اکسل ورودی داده را کامل می‌کند.

مهم

قبل از فشار دادن کلید Enter، با فشار دادن کلید Del (یا Tab) متن موجود در قسمت سیاه حذف می‌شود، بنابراین می‌توانید Bamboo S را نگه داشته و مقدار خانه را به مقادیر دیگر ویرایش کنید.

۲۲. روی خانه C9 کلیک کنید و عبارت Bamboo T را تایپ نمایید، اما کلید Enter را فشار ندهید.

بعد از تایپ کردن حرف T اکسل کلمه rellis را در کادر سیاهی به شما پیشنهاد می‌دهد.

۲۳. کلید Enter را برای پذیرفتن این کلمه فشار دهید.

کلمه Bamboo Trellis در خانه C9 نمایان می‌شود.

۲۴. روی خانه C10 راست کلیک کنید و از منوی میانبر ایجاد شده دستور PickFromList را اجرا نمایید.

لیستی از مقادیر مختلف در ستونی ظاهر می‌شود.

شناسایی اکسل ۱

	A	B	C	D	E
1					
2		Day	Mon	Tue	Wed
3	Item				
4			Bamboo Stakes (30 cnt)		
5			Bamboo Trellis		
6			Bird Netting		
7			English Fruit Cage		
8			Bamboo Stakes (30 cnt)		
9			Bamboo Trellis		
10					
11			Bamboo Stakes (30 cnt)		
12			Bamboo Trellis		
13			Bird Netting		
			English Fruit Cage		

۲۵. روی کلمه Bird Netting کلیک کنید.

Bird Netting در خانه C10 ظاهر می‌شود.

۲۶. روی Sheet1 کلیک کنید.

Sheet1 باز می‌شود.

۲۷. ماوس را روی خانه‌های C8 تا J10 بکشید.

محدوده مستطیل شکلی در زمینه رنگی ظاهر می‌شود. دقت کنید که خانه C8 در حالت انتخاب باشد.

۲۸. عدد 0 را تایپ نموده سپس کلیدهای Ctrl+Enter را فشار دهید.

مقدار 0 در همه خانه‌های انتخاب شده ظاهر می‌شود.

۲۹. از نوار ابزار استاندارد روی ابزار Save برای ذخیره کردن فایل کلیک کنید.

۳۰. روی دکمه Close کلیک کنید.

فایل DataEntry.xls بسته می‌شود.

Close



بررسی و تصحیح نمودن داده‌ها

هنگامی که داده‌ها در خانه وارد می‌شوند می‌توان آنها را غلطگیری نمود. برای اطمینان از املا صحیح کلمه در اکسل از دستور Spelling استفاده کنید. هنگامی که دستور Spelling با کلمه‌ای مواجه می‌شود که نمی‌تواند آنرا تشخیص دهد کلمه را در زمینه سیاه نمایش می‌دهد و کلماتی را که از نظر املائی به کلمه شما شبیه هستند پیشنهاد می‌دهد. حال می‌توانید کلمه را ویرایش کرده و یا یکی از کلمات پیشنهادی را انتخاب کنید و یا از غلطگیری کردن چشم‌پوشی کنید. اگر کلمه‌ای

Ex2002-1-2

Ex2002-1-3

Ex2002-1-4



۱ شناسایی اکسل

را درست تایپ نمائید ولی اکسل آن را غلط در نظر بگیرد، می‌توانید آنرا به لغت نامه اکسل اضافه کنید تا بعد از این هنگام تایپ کلمه در خانه‌ها، غلط در نظر گرفته نشود. هنگامی که تغییری را در خانه ایجاد می‌کنید، از تغییرات ایجاد شده تا هنگامی که فایل باز است می‌توانید چشم‌پوشی کنید. یعنی عمل انجام شده را لغو نمائید. برای انجام اینکار روی ابزار Undo در ابزار استاندارد کلیک نموده و یا از منوی Edit دستور Undo را اجرا کنید. حال اگر تصمیم به نگه داشتن تغییر ایجاد شده دارید از دستور Redo می‌توانید استفاده کنید.

Find Format
جدید برای
Office XP

برای وضوح بهتر بعضی از داده‌ها در خانه، می‌توان متن‌ها را فرمت نمود. بعنوان مثال نماینده فروش یکی از قسمت‌های شرکت Garden باید به کاترین لیستی از قیمت‌های محصولات که مربوط به آینده می‌باشند را بدهد بطوریکه بتوان در هر زمان آنها را تغییر داد. کاترین می‌تواند فرمت قابل‌تغییری را برای خانه‌ها ایجاد کند و آنها را به نام نماینده‌های شرکت نامگذاری کند در ضمن اینکار را قبل از وارد کردن داده‌های جدید باید انجام دهد. برای وارد کردن قیمت‌های جدید می‌تواند از Find Format در کادر محاوره‌ای Find and Replace از منوی Edit استفاده کند، به اینصورت که قیمت‌های قبلی و جدید را بصورت دستی وارد کند. قیمت‌های جدید جایگزین قیمت‌های قبلی می‌شوند.

Replace

در این تمرین تنها تولید کننده Comfy Chair را در کاربرگ پیدا کرده و آنها را به Cushy Chair تغییر می‌دهید. برای جستجو نمودن کلمه Comfy از دستور Find و برای جایگزین کردن این کلمه با کلمه Cushy از دستور Replace استفاده کنید. بعد از آن می‌توان برای تغییر دادن قالب‌بندی کلمه به یک قالب دیگر از دستور Find Format استفاده کرد. در نهایت نیز برای مطمئن بودن از املا صحیح کلمه از دستور غلط‌گیر^۱ استفاده کنید.

Replace

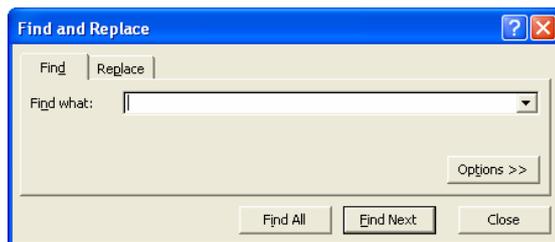


۱. از نوار ابزار استاندارد روی ابزار Open کلیک کنید.
کادر محاوره‌ای Open باز می‌شود.
۲. روی فایل Replace.xls کلیک کنید سپس دکمه Open را فشار دهید.
فایل Replace.xls باز می‌شود.
۳. در صورت نیاز روی نام کاربرگ Furniture کلیک کنید تا کاربرگ فوق باز شود.
۴. از منوی Edit دستور Find را انتخاب کنید.
کادر محاوره‌ای Find and Replace باز می‌شود. روی دکمه Find کلیک کنید.

Open



¹ Spelling



نکته

کادر محاوره‌ای Find and Replace را می‌توان با زدن دکمه‌های Ctrl+F نیز باز کرد.

۵. در کادر Find what کلمه Comfy را تایپ کنید و روی دکمه Find Next کلیک کنید.

اولین خانه شامل کلمه Comfy نمایان می‌شود.

۶. در کادر Find and Replace روی دکمه Find Next کلیک کنید.

دومین خانه حاوی کلمه Comfy مشخص می‌شود.

نکته

با کلیک کردن روی دکمه Find All لیستی از کلماتی که در فایل پیدا کرده در زیر کادر ظاهر می‌شود. با کلیک کردن روی هر کدام از این کلمات در لیست، مکان نما روی خانه‌ای که کلمه داخل آن است قرار می‌گیرد.

۷. روی تب Replace کلیک کنید.

در قسمت Find what هنوز کلمه Comfy موجود است.

۸. در کادر Replace with کلمه Cushy را تایپ کنید.

۹. روی دکمه Replace All کلیک کنید.

کادری باز می‌شود که مشخص می‌کند اکسل عملیات جستجو و جایگزینی را تکمیل

کرده است و در نهایت سه عمل جایگزینی را انجام داده است.

۱۰. دکمه OK را فشار دهید.

سه کلمه از کلمات Comfy با کلمه Cushy تعویض شده است.

مهم

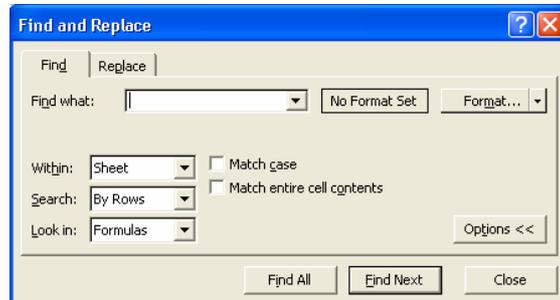
می‌توانید عملیات جایگزینی کلمه Comfy را هر زمان که نیاز داشتید انجام دهید با کلیک کردن روی دکمه Replace به جای Replace All. بعد از اطمینان از تعویض کلمه جدید با کلمه قبلی دکمه فوق را فشار دهید. زیرا ممکن است بخواهید از جایگزین شدن بعضی از این کلمات چشم پوشی کنید.

۱۱. در کادر Find and Replace روی دکمه Find کلیک کنید.

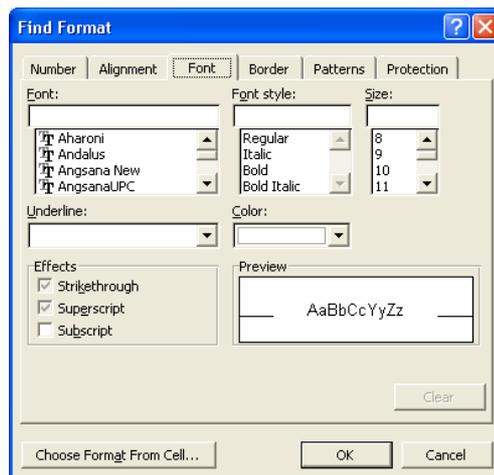
کادر محاوره‌ای Find باز می‌شود.

۱ شناسایی اکسل

۱۲. عبارت موجود در کادر Find what را حذف کنید.
۱۳. روی دکمه Options کلیک کرده تا پنجره فوق گسترش یابد و دکمه های مربوط به دستور Find مشخص شوند.
- دستورات دیگر Find نمایان می شوند.



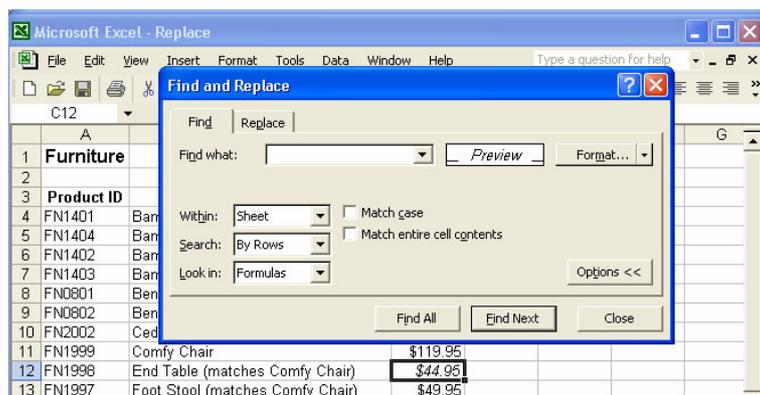
۱۴. روی دکمه Format کلیک کنید.
- کادر محاوره ای Format باز می شود.
۱۵. در صورت نیاز روی دکمه Font کلیک کنید.
- کادر مربوط به Font باز می شود.



۱۶. در قسمت Font Style، گزینه Italic را انتخاب کرده OK را فشار دهید.
- کادر محاوره ای Find Format پنهان می شود.
۱۷. در پنجره Find and Replace روی دکمه Find Next کلیک کنید.

شناسایی اکسل ۱

اکسل اولین خانه‌ای را که حروفش ایتالیک است مشخص می‌کند.



۱۸. روی خانه C12 کلیک کنید.

۱۹. از ابزار فرمت روی ابزار Italic کلیک کنید.

اکسل فرمت ایتالیک را از روی خانه حذف می‌کند.

۲۰. مقدار 47.95 را تایپ کنید.

اکسل عدد قبلی را با عددی که هم اکنون وارد کردید جایگزین می‌کند. حال می‌توانید عملیات فوق را لغو کنید.

۲۱. از نوار ابزار استاندارد روی ابزار Undo کلیک کنید.

محتویات خانه C12 به مقدار قبلی خود یعنی 44.95 بر می‌گردد.

۲۲. روی ابزار Undo کلیک کنید.

محتویات خانه C12 مجدداً ایتالیک می‌شود.

۲۳. روی ابزار Redo کلیک کنید.

محتویات خانه C12 از حالت ایتالیک خارج می‌شود.

۲۴. از منوی Tools دستور Spelling را انتخاب کنید.

کادر محاوره ای Spelling باز می‌شود. اکسل اولین کلمه اشتباه را تشخیص داده و آنرا در کادر Not in Dictionary نشان می‌دهد سپس کلماتی را که از نظر املائی به کلمه فوق شبیه هستند در لیست پیشنهادات^۱ به شما پیشنهاد می‌دهد.

Italic



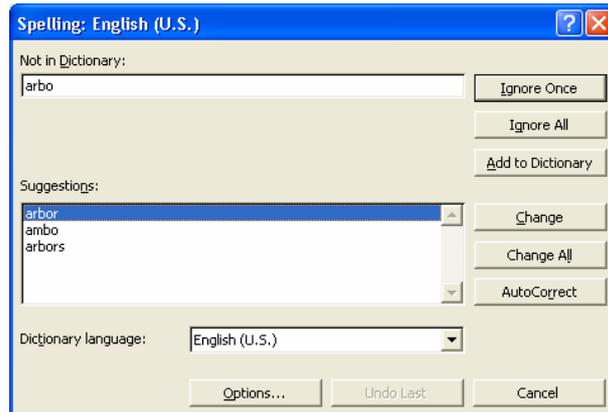
Undo



Redo



¹ Suggestions



۲۵. در صورت نیاز از لیست Suggestions گزینه Arbor را کلیک کرده سپس دکمه Change را کلیک کنید.

اکسل کلمه Arbo را به Arbor تغییر داده و به همین ترتیب کلمات بعدی را غلط گیری می‌کند.

۲۶. OK را کلیک کنید.

کادر فوق بسته می‌شود.

نکته

اگر روی دکمه Change کلیک کنید، اکسل کلمه پیشنهادی را به خانه اضافه می‌کند. اگر بخواهید اکسل از این غلط املائی صرف‌نظر کند، دکمه Ignore Once را فشار دهید. با کلیک کردن روی دکمه Ignore All اکسل در ادامه فایل، آنرا به عنوان غلط در نظر نخواهد گرفت. با کلیک کردن روی دکمه Add to Dictionary کلمه Arbo را به لغت نامه Word اضافه نموده و صحیح بودن کلمه را در آینده تشخیص خواهد داد.

