

# ۱ فصل

کار با اکسل

هدف‌های رفتاری: در پایان این فصل، دانش‌آموز باید بتواند:

- ۱- مفهوم کار پوشه و کار برگ را توضیح دهد.
- ۲- وارد اکسل شود.
- ۳- با ریبون و اجزای آن آشنا شود.
- ۴- سلول‌های کاربرگ را شناسایی کند.
- ۵- سلول موردنظر خود را فعال کرده، حرکت دهد.
- ۶- با ماوس و صفحه کلید، در کاربرگ حرکت کند.
- ۷- متون و اعداد را در سلول‌ها وارد کند.
- ۸- محتویات سلول‌ها را ویرایش یا حذف کند.
- ۹- از میان برها (خصوصیت کامل کردن خودکار، انتخاب از فهرست و بسط کردن سلول‌ها) استفاده کند.
- ۱۰- کارپوشه موجود را در فایل ذخیره کند.
- ۱۱- از کارپوشه خود محافظت نماید.
- ۱۲- از اکسل خارج شود.

## کاربرگ چیست؟

کاربرگ مفهومی نیست که به تازگی اختراع شده باشد. انسان در کارهای روزمره خود، همواره از محاسبات استفاده کرده است. مثلاً یک صورت حساب یا فاکتور فروش را در نظر بگیرید. در صورت حساب فروش همواره محاسبات منعکس می‌گردد. اگر در قبال خرید خود، از فروشنده صورت حساب بگیریم در آن ذکر خواهد کرد که فلان تعداد یا فلان مقدار جنس را از قرار هر عدد یا هر کیلو، فلان قدر ریال، به ما فروخته است. برای هر کالا، تعداد یا مقدار آن ضرب در قیمت یک واحد آن می‌شود و در بخش قیمت جزء آن منعکس می‌گردد.

در انتها، تمام قیمت‌های جزء، در جای دیگری از صورت حساب (بیشتر وقت‌ها زیر ستون قیمت‌های جزء) با هم جمع می‌شوند. در مواردی که موفق می‌شویم تخفیفی هم بگیریم، فروشنده مقدار تخفیف و جمع کل مبلغ پرداختی پس از کسر تخفیف را هم در صورت حساب منعکس می‌کند. پس می‌بینیم که در این سند ساده، اعداد از طریق روابط ساده حساب، با هم ارتباط دارند. اگر همانطور که در دوره متوسطه می‌آموزیم به جای مقادیر عددی، از حروف جایگزین استفاده شود آن وقت به جای جمع‌های عددی، فرمول خواهیم داشت. مثلاً اگر:

تعداد کالای اول =  $a$  ، قیمت کالای اول =  $n$  ، تعداد کالای دوم =  $b$  ، قیمت کالای دوم =  $m$  ، تخفیف =  $d$  باشد، می‌توانیم بگوییم صورت حساب، به این شکل محاسبه می‌شود.

مبلغ کل صورت حساب =  $an+bm - d(an+bm)$

فروشنده‌گان همیشه فرمول ثابت و کلی خود را در نظر دارند و فقط اعداد آن را عوض می‌کنند و نتایج را متناسب با کالا و قیمت

و تخفیف هر کالای خاص، محاسبه می کنند.

وقتی رایانه همگانی شد، عده ای بر آن شدند که اگر ترتیبی داده می شد که جدولی می داشتیم و رابطه خانه های آن جدول با یکدیگر را به شکل فرمول، معرفی و تعیین می کردیم، دیگر نیازی نبود هر بار محاسبه انجام دهیم و فقط کافی بود در خانه های جدول عدد بگذاریم و رایانه، طبق فرمول ها، هر بار محاسبه صحیح را انجام می داد.

این ایده، منحصر به فروشندگان نبود. حسابداران که با اعداد زیادی سروکار دارند با خود گفتند چه خوب است که جدولی، متشکل از سه ستون، داشته باشیم که همواره جمع ستون اول آن از جمع ستون دوم آن کسر می شد و در ستون سوم منعکس می گردید. در این صورت، می توانستیم فقط در آن عدد بگذاریم. اگر این کار می شد می توانستیم بفهمیم هر یک از معین های ما چقدر بدهکار یا بستانکار است.

در واقع، این کار جزو ساده ترین کارهای حسابداری است. حسابداران در فواصل مختلف زمانی و پس از محاسبات فراوان، ورقه ای را تسلیم مدیران مالی یا مدیران عامل می کنند که «کاربرگ» نام دارد و کارنامه و نتیجه عملکرد یک دوره مالی، مرتبط با آن است. اگر آنها می توانستند برای تنظیم ستون های کاربرگ فرمول هایی را مشخص کنند و فقط اعداد را در آنها بگذارند دیگر نگران اشتباه کردن در محاسبات و خطاهای انسانی ناشی از اشتباه در فرمول ها نمی بودند. فقط کافی بود که مواظب صحت اعدادی باشند که به خانه های جدول وارد می کنند. اگر هم، در جایی، در وارد کردن اعداد اشتباهی می کردند چون محاسبه به هر حال بر عهده رایانه است می توانستند اشتباه را تصحیح کنند و نتیجه را بلافاصله ملاحظه نمایند.

برنامه ریزان مالی و اقتصادی نیز از چنین کاربرگ های فرمول داری بسیار سود می بردند. کارشناسان، در برنامه ریزی های اقتصادی و مالی و محاسبات قیمت تمام شده، از مدل سازی ریاضی استفاده فراوانی می کنند. در واقع، مدل مجموعه ای است که اجزای آن با فرمول به هم مربوط است. مثلاً وقتی قرار است کالایی را تولید کنید که از اجزای متفاوت و متعدد تشکیل شده است قیمت تمام شده اش به بهای هر روزه آن اجزا در بازار، نرخ متغیر تورم، سود، دستمزدها و هزینه های ساخت یا سوار کردن آن، بستگی دارد. اگر تمام روابط این اجزا را به شکل فرمول به هم ارتباط دهید و در هر روز هر تغییری را که در هر جزء به وجود می آید بلافاصله به شکل عدد وارد فرمول نمایید، همواره می توانید سود خود را در پایان روز، ماه، سال و یا حتی ساعت و دقیقه حساب کنید. در نتیجه، خیلی زود می توان متوجه شد که تولید فلان کالا ضرر می دهد و باید تصمیم مقتضی گرفته شود.

مشاوران مالی با همین مدل ها کار دیگری می کنند. آنها از خود می پرسند اگر مقدار تولید را فلان درصد بالا ببریم؛ در عوض، مقدار هزینه تبلیغات را نیز به طور مناسب افزایش دهیم در پایان سال چه مقدار سود اضافه می بریم. آنها فرمول هایی دارند؛ با اعداد درون آن بازی می کنند؛ آنها را کم و زیاد می کنند و نتیجه را مطالعه می کنند. در پایان، همین مشاوران مالی ممکن است راهی را ارائه دهند که تولید کالایی سودبخش شود و یا کالایی دیگر اصلاً تولید نشود.

همه این افکار و افکار بی شمار دیگر درباره لزوم به کار گرفتن فرمول ها و واگذار کردن محاسبات بر عهده رایانه ها، منجر به ایجاد مفهوم کاربرگ الکترونیکی شد.

در ابتدا، برنامه های کاربرگ الکترونیکی خیلی ساده و کم ظرفیت بودند، اما سهولتی که در کارها آفریدند انقلابی ایجاد کرد و باعث رواج آن در تمام شئون اداری و محاسباتی جوامع شد. در نتیجه این استقبال، صفحه گسترده، جزو نرم افزارهای اداری شد و سروکار روزمره بسیاری از مردم با آن افتاد. از جمله معروفترین کاربرگ ها می توان لوتوس ۱-۲-۳ را نام برد که اکنون به شرکت آی، بی، ام تعلق دارد. کاربرگ کوآتروپرو نیز در عصر استفاده از سیستم عامل DOS، محبوبیت فراوان داشت.

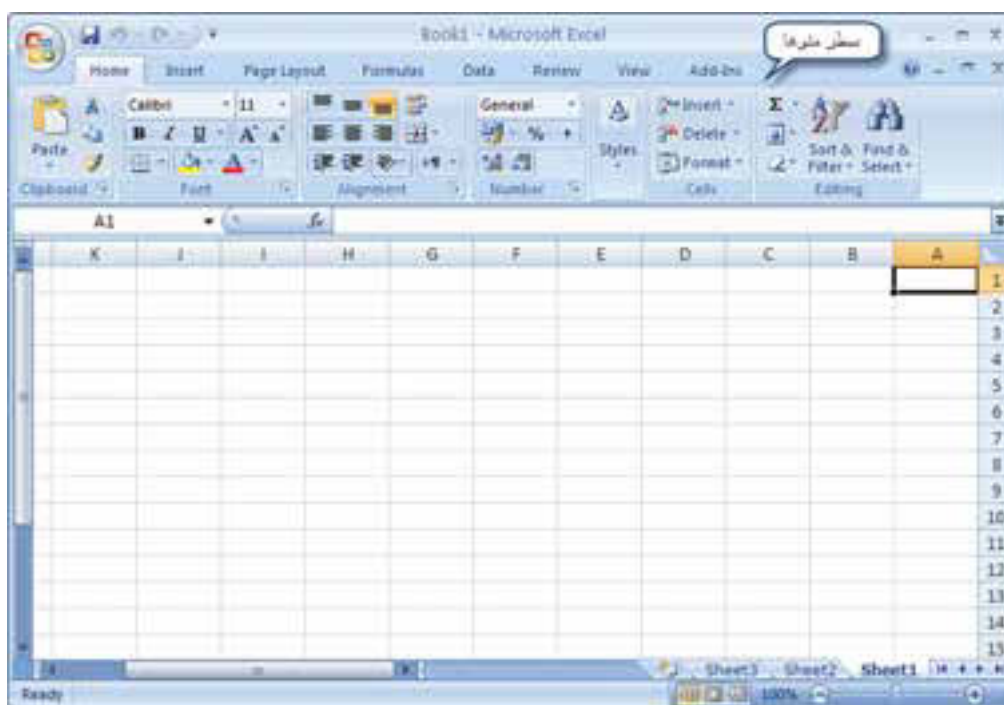
امروزه صفحه گسترده های پیشرفته تری در دسترس است از جمله: نرم افزار Excel از مجموعه office شرکت مایکروسافت، نرم افزار calc از مجموعه openoffice.org، نرم افزار Gnumeric و نرم افزار kspread از مجموعه koffice.

## معرفی اکسل

کاربرگ الکترونیکی اکسل (Excel)، محصول شرکت مایکروسافت، اکنون پرکاربردترین برنامه کاربرگ جهان است. اکسل جزئی از مجموعه نرم افزاری Office است. اکسل، به همراه برنامه واژه پرداز Word و برنامه پایگاه داده های بسیار قدرتمند Access، مجموعه بسیار قدرتمندی را برای انجام کلیه امور دفتری و اداری و محاسباتی تشکیل می دهند. یکی از توانایی های این مجموعه، آن است که کلیه برنامه های آن می توانند از یکدیگر استفاده کنند. اکسل می تواند با Word و Access اطلاعات و داده ها را رد و بدل کند و از توانایی آنها در کارهای خود بهره ببرد. اکسل یک برنامه کاربرگ الکترونیکی است اما به عنوان پایگاه داده ها (البته به شکل محدود) و ابزار ایجاد نمودارهای گرافیکی نیز می توان از آن استفاده کرد.

## ورود به اکسل

از منوی Start در بخش Programs با انتخاب زبانه Office گزینه excel را انتخاب کنید. یا در صفحه دسک تاپ راست کلیک کنید و از زبانه New گزینه excel را انتخاب نمایید (شکل ۱-۱).



شکل ۱-۱

**کاربرگ:** بخش بسیار بزرگی از صفحه نمایش رایانه، در محیط اکسل، به جدولی اختصاص یافته است که اکنون می دانیم یک جدول ساده نیست و نام آن نیز کاربرگ است. ابعاد کاربرگ، بسیار بزرگ تر از آن حدی است که در صفحه نمایش رایانه دیده می شود. این کاربرگ از سمت چپ به راست و نیز از بالا به پایین، امتداد می یابد و آنچه در صفحه نمایش دیده می شود بخش بسیار کوچکی از آن است. همانطور که در شکل (۱-۱) دیدید کلیه سطرها و ستون های کاربرگ، دارای عنوان خاص خود هستند. یعنی:

- سطرها را با شماره نشان می دهند. اولین سطر جدول، سطر شماره ۱ است و هر چه بیشتر، به سمت پایین برویم، شماره آن افزایش می یابد.

● ستون‌ها را با حروف انگلیسی و به ترتیب، نشان می‌دهند. ستون‌ها از حرف A تا Z ادامه می‌یابند، پس از حرف Z، چون حروف انگلیسی تمام می‌شوند و جدول ادامه می‌یابد از ترکیب حروف انگلیسی استفاده می‌کنند؛ یعنی ستون بعد از Z با حرف AA شروع می‌شود و بعد در حالی که حرف A دوم حفظ می‌شود، حرف دوم به ترتیب حروف الفبا عوض می‌شود تا به AZ می‌رسیم. از این نقطه، حرف اول به B تغییر می‌یابد و حرف دوم به A؛ یعنی نام ستون از BA تا BZ ادامه می‌یابد.

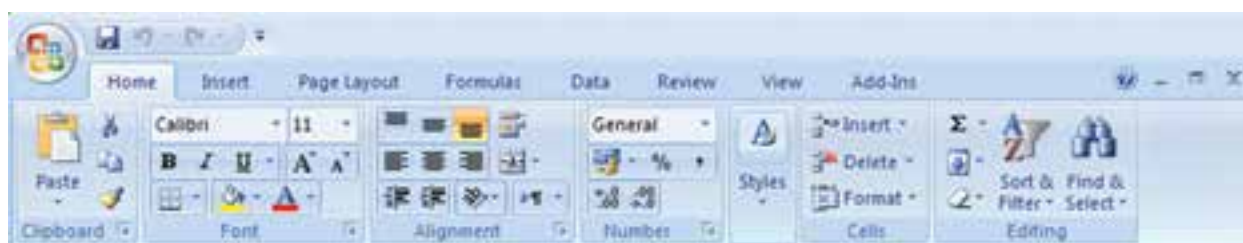
جدولی که در این شکل بیشتر صفحه نمایش نرم افزار را اشغال کرده است همان کاربرد الکترونیکی است که می‌توان اعداد و متن‌ها را در آن قرار داد و از طریق فرمول‌ها آنها را به هم متصل کرد. در روزهای اولیه حضور برنامه‌های کاربرد الکترونیکی در بازار، هرگاه برنامه‌ای از این قبیل را باز می‌کردید، فقط یک صفحه حاوی جدول را می‌دیدید. اما در حال حاضر، برنامه‌های کاربرد الکترونیک می‌توانند چندین صفحه جدول داشته باشند.

هر یک از جدول‌های اکسل را یک «کاربرگ» یا «Worksheet» می‌گویند. وقتی در اکسل، چند کاربرگ باز باشد، آنها را به شکل یک دفترچه یا کتاب پشت سر هم قرار می‌دهد و به آن «کارپوشه» یا «Workbook» نام می‌دهد.

هرگاه برنامه اکسل را باز کنید در آن دو پنجره می‌بینید: پنجره اولی خود نرم افزار است؛ اما پنجره دوم، جدولی است که بیشتر سطح پنجره اول را اشغال کرده و یکی از صفحه‌های کتاب کاربرد هاست. در اینجا با بقیه اجزای صفحه نمایش اکسل، آشنا می‌شویم.

رییون: در نسخه ۲۰۰۷ excel به جای نوار ابزار از رییون استفاده می‌شود.

رییون نواری است که در بالای صفحه کاربرد قرار دارد و به تعدادی زبانه تقسیم شده است. در Excel نسخه ۲۰۰۷ شما ۸ زبانه مشاهده می‌کنید، وقتی روی هر یک از زبانه‌ها کلیک کنید محتوای داخل آن زبانه نمایش داده می‌شود (شکل ۱-۲).



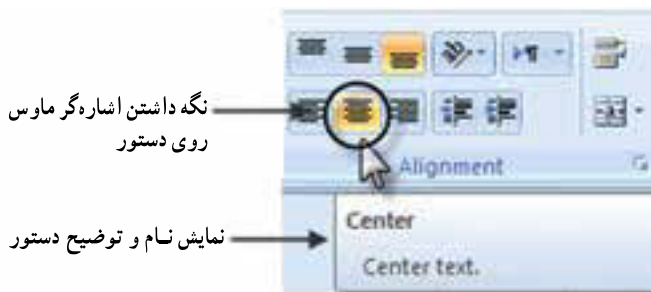
شکل ۱-۲

در رییون با توجه به کاربرد هر آیکن اندازه آنها متفاوت است. آیکن‌هایی که عملکرد آنها ساده‌تر است، با کلیک روی آنها دستور اجرا می‌شود اما برخی از آیکن‌ها دارای عملکردهای بیشتری هستند که معمولاً فلش کوچکی در کنار آنها قرار دارد با کلیک روی فلش دستورات زیر مجموعه آن باز می‌شود (شکل ۱-۳).




فرمان باز کردن کادر محاوره بخش

شکل ۱-۳



شکل ۱-۴


در بیشتر آیکن‌های ریبون شکل و نام آن نشان داده شده است. چنانچه اشاره گر ماوس را روی آیکن نگه دارید خلاصه‌ای از عملکرد آن نشان داده می‌شود (شکل ۱-۴).

**منوی office:** در نسخه ۲۰۰۷ برنامه‌های office در گوشه سمت چپ بالای ریبون علامت  قرار دارد که با کلیک روی آن برخی از دستورات پرکاربرد برنامه office مثل، New، Open، save و ... نمایش داده می‌شود (شکل ۱-۵).



شکل ۱-۵



در کنار منوی office نوار ابزار دسترسی سریع QAT قرار دارد که به طور پیش فرض شامل دکمه‌های  می‌باشد. در صورتی که بخواهید ابزارهای دیگری به آن بیفزایید روی ریبون کلیک راست نموده گزینه Customize را انتخاب، سپس از منویی که باز می‌شود ابزار دلخواه خود را انتخاب و add نمایید. چنانچه بخواهید آیکن‌هایی از ریبون را در آن قرار دهید، روی آیکن موردنظر کلیک راست کنید و Add to Quick را انتخاب کنید.

**پنهان و آشکار نمودن ریبون:** در هر قسمت نوار ریبون راست کلیک کنید، با انتخاب گزینه Minimize the ribbon می‌توان آن را پنهان یا آشکار نمود.

## سلول‌های کاربرگ

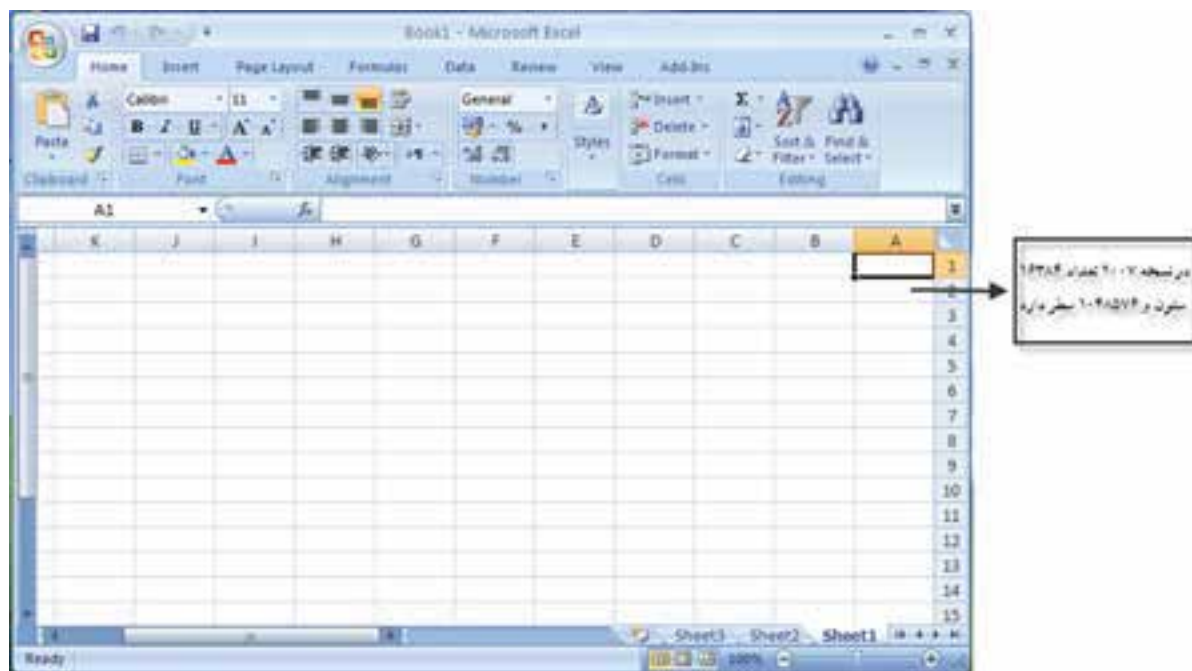
همانطور که گفتیم، هر کاربرگ در واقع یک جدول بسیار بزرگ است. در این جدول بزرگ، محل تقاطع هر سطر با هر ستون را که یک خانه از جدول است، «سلول» می‌نامند.

هر سلول کاربرگ، نامی منحصر به فرد دارد که وقتی آن نام را به اکسل بگویید شما را به آن سلول می‌برد. در اکسل نام هر سلول، نشانی یا آدرس آن است. آدرس هر سلول، از ترکیب حرف ستون و شماره سطر آن تشکیل می‌شود. بنابراین، سلولی به آدرس A1، یعنی سلولی که در ستون A و سطر 1 قرار گرفته است و سلولی به آدرس Q250 یعنی سلولی که در ستون Q و سطر 250 قرار دارد.

## سلول فعال و مکان نمای آن

وقتی برنامه اکسل را باز می‌کنید، یک کتاب کاربرگ‌های جدید و خالی، در پنجره جدول برنامه ظاهر می‌گردد. اگر توجه کنید دور یکی از سلول‌ها، خط سیاهی کشیده شده است. به سلولی که دور آن خط سیاه کشیده شده است، «سلول فعال» می‌گویند و به خط دور آن، «مکان نمای سلول فعال» می‌گویند.

در هنگام باز شدن اکسل، همواره سلول A1 سلول فعال خواهد بود (شکل ۱-۶).



شکل ۱-۶

## انتخاب و حرکت دادن سلول فعال

با استفاده از دکمه‌های پیکان‌دار صفحه کلید رایانه، می‌توانید سلولی را انتخاب و آن را به سلول فعال تبدیل کنید (شکل ۱-۷).

از طریق دکمه‌های پیکان‌دار مشخص (یا ترکیبی از دکمه‌ها) در صفحه کلید، می‌توان مکان‌نمای سلول فعال را حرکت داد و به



شکل ۷-۱

سلول جدیدی منتقل نمود و آن را به سلول فعال تبدیل کرد. برای حرکت در جدول و انتقال سلول فعال، می‌توانید از کلیدهای زیر استفاده کنید:

**کلید پیکان چپ:** سلول فعال را یک خانه، به چپ می‌برد.

**کلید پیکان راست:** سلول فعال را یک خانه، به راست می‌برد.

**کلید پیکان بالا:** سلول فعال را یک خانه، بالا می‌برد.

**کلید پیکان پایین:** سلول فعال را یک خانه پایین می‌برد.

**کلید PgUp:** سلول فعال را به اندازه یک صفحه (ارتفاع جدول در

صفحه نمایش)، بالا می‌برد.

**کلید چپ PgDn:** سلول فعال را به اندازه یک صفحه (ارتفاع

جدول در صفحه نمایش)، پایین می‌برد.

**ترکیب‌های کلیدی Alt+PgUp:** سلول فعال را به اندازه عرض

جدول در صفحه نمایش، به سمت چپ می‌برد.

**ترکیب‌های کلیدی Alt+PgDn:** سلول فعال را به اندازه عرض

جدول در صفحه نمایش، به سمت راست می‌برد.



۱- مکان نمای سلول فعال را یک خانه، پایین ببرید.

۲- مکان نمای سلول فعال را یک خانه، به راست ببرید.

۳- مکان نمای سلول فعال را یک خانه، به چپ ببرید.

۴- مکان نمای سلول فعال را یک خانه، به بالا ببرید.

۵- مکان نمای سلول فعال را یک صفحه، به راست ببرید.

۶- مکان نمای سلول فعال را یک صفحه، به چپ ببرید.

۷- مکان نمای سلول فعال را یک صفحه، بالا ببرید.

۸- مکان نمای سلول فعال را یک صفحه، پایین ببرید.

## استفاده از ماوس برای حرکت در کاربرگ

با استفاده از ماوس می‌توان مکان نمای سلول فعال را به خانه یا سلول دیگری برد. برای این کار، فقط کافی است مکان نمای ماوس را روی خانه جدید مورد نظر ببرید و یک بار کلید بزنید تا آن سلول فعال شود.

با ماوس نمی‌توان سلول‌های بیرون از صفحه نمایش را مستقیماً انتخاب کرد. اما اگر میله‌های حرکت را به کمک ماوس حرکت دهید می‌توانید تا دورترین سلول‌هایی که در آن داده‌ها و یا اطلاعات وجود دارد، حرکت کنید.

میله حرکت عمودی، منوی راهنمای کوچکی دارد که وقتی در حال حرکت دادن میله حرکت هستید، نشان می‌دهد به کدام سطر کاربرگ در خارج از صفحه نمایش رسیده‌اید. میله حرکت افقی نیز به وسیله همین منو نشان می‌دهد که به کدام ستون در خارج





وقتی متن را وارد سلول فعال می‌کنید، برنامه اکسل به حالت ورود داده‌ها وارد می‌شود. وقتی در حالت ورود داده‌ها باشید، کلمه Enter (ورود)، در سطر وضعیت ظاهر می‌شود. هنگامی که کار ورود داده‌ها در یک سلول تمام شد، با زدن کلید Enter در صفحه کلید، سلول فعال یک سطر پایین می‌رود.

## افزودن توضیح به سلول

گاهی لازم است برای داده‌های وارد شده در یک سلول توضیحی را اضافه کنید. برای این کار روی سلول مورد نظر راست کلیک کنید و گزینه Insert comment را انتخاب کنید. کادری زرد رنگ برای افزودن توضیح باز می‌شود که متن مورد نظر خود را در آن تایپ می‌کنید. با این کار علامت قرمز رنگ کوچکی در گوشه سلول دیده می‌شود. اگر ماوس را روی سلول نگه دارید متن شما مشاهده می‌شود. برای حذف آن کافی است کادر را در حالت انتخاب قرار دهید و دکمه Delete را بفشارید.

☑ نکته: در حالت پیشرفته‌تر می‌توان از بخش Comments زبانه Review استفاده کرد.

## وارد کردن اعداد به سلول‌ها

ورود اعداد به سلول‌ها، کار ساده‌ای است. برای این کار:

- ۱- سلول مورد نظر را انتخاب و فعال کنید.
- ۲- عدد مورد نظر را وارد کنید. برای اعداد مثبت، علامت لازم نیست. برای ورود اعداد منفی، عدد را داخل پرانتز قرار دهید.

## چند نکته درباره ورود اعداد

- اگر عدد مورد نظر را بین دو پرانتز بگذارید، علامت منفی، مقابل عدد گذاشته خواهد شد.
- اگر عدد شما اعشار دارد، به جای علامت اعشاری، یک نقطه (.) بگذارید.
- اگر بعد از نقطه، اعشار و در انتهای عدد، صفر بگذارید، آن صفر در سلول ظاهر نخواهد شد. برای این که این صفر نشان داده شود، باید به اکسل بگویید که این صفر را می‌خواهید. (در زبانه format cells)
- اعداد، هم می‌توانند به طور مستقل در اکسل وجود داشته باشند و هم می‌توانند در فرمول‌ها، برای کار محاسباتی به کار گرفته شوند.
- تاریخ را هم می‌توان در سلول‌های کاربرگ وارد کرد. اکسل تاریخ را نیز عدد تلقی می‌کند و می‌تواند آن را با تاریخ‌های دیگر جمع و تفریق کند. تاریخ در اکسل، تاریخ میلادی است.

تمرین


- ۱- سلول C3 فعال کنید.
- ۲- عدد ۱۹۳۲ را در آن وارد کنید.
- ۳- کلید Enter را بزنید. (تا عدد در سلول مستقر و سلول فعال، به یک سطر پایین‌تر منتقل شود.)
- ۴- حالا عدد ۳۳/۵۵ را وارد کنید.
- ۵- در سلول پایین‌تر عدد ۳۳/۵۵۰ را وارد کنید.
- ۶- دو سلول آخر را با هم مقایسه کنید. چه اتفاقی افتاد؟ شرح دهید.


## نحوه تغییر همزمان زبان نوشتاری و ارقام

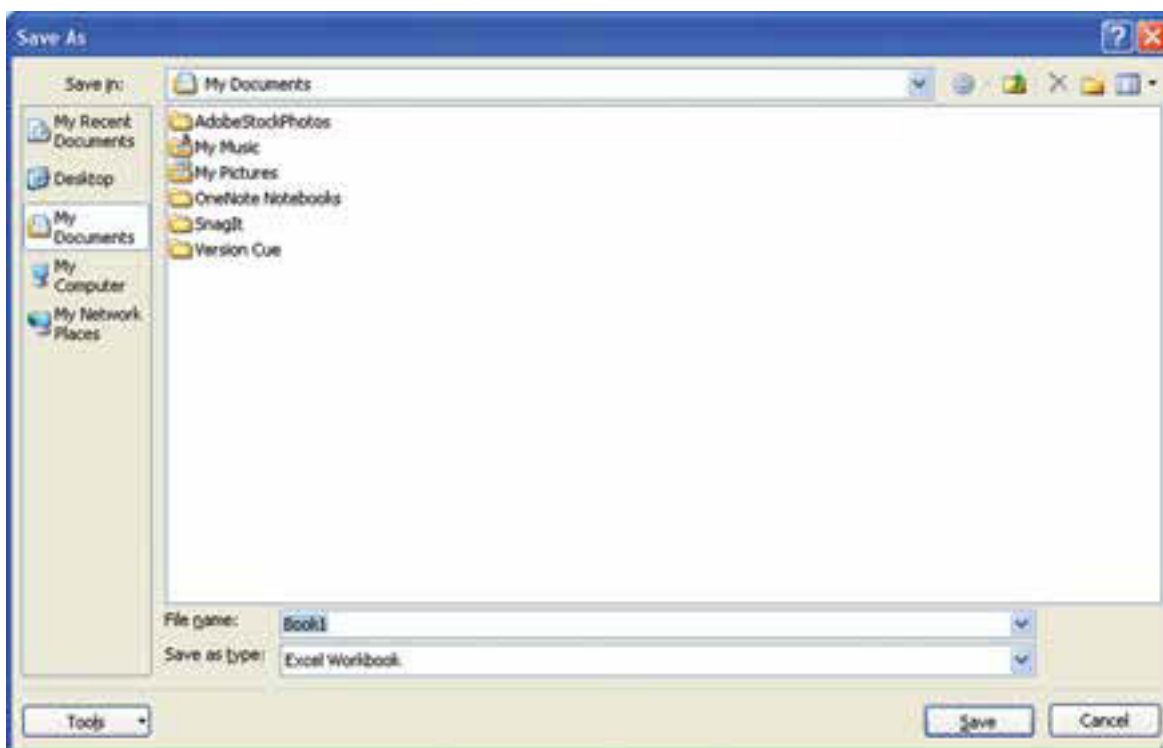
**مرحله اول:** در برنامه Word دکمه office و سپس پایین کادر دکمه word options را کلیک نمایید. تا کادر محاوره‌ای آن باز شود. به طور پیش فرض زبانه popular فعال است که باید زبانه Advanced را فعال نمایید و در بخش میانی پنجره آن در قسمت Show document ... گزینه Numeral را در حالت system قرار دهید. سپس کلید ok را بفشارید.

**مرحله دوم:** پنجره Control panel را باز کنید و در قسمت تغییرات زبان Reginal and language زبانه Reginal options آن را فعال نمایید. در کادرهای آن باید گزینه‌های ایران و Persian (farsi) قرار داشته باشد. دکمه customize را انتخاب کنید و در زبانه Number آن آخرین گزینه digit substitution محتوای آن را به context تغییر دهید و ok نمایید. با این کار در تمام برنامه‌های office هر زمان که شما فارسی تایپ نمایید اعداد شما نیز فارسی تایپ می‌شود. و هر زمان لاتین بنویسید اعداد هم لاتین است.

## ذخیره کارپوشه‌های موجود

پس از ایجاد کارپوشه‌های جدید، می‌توانید آن را روی دیسک ذخیره کنید تا در آینده مورد استفاده قرار گیرد. برای ذخیره کار پوشه روی دکمه  کلیک کنید و از آن گزینه Save as را انتخاب نمایید. سپس در مسیر موردنظر خود کارپوشه را ذخیره کنید. شما می‌توانید هر نامی را برای کار پوشه خود انتخاب کنید اما بهتر است خیلی طولانی نباشد و با موضوع کار پوشه هم خوانی داشته باشد (شکل ۹-۱).

**حفاظت از کار پوشه:** یکی از راه‌های حفاظت اطلاعات کارپوشه‌ها آن است که دسترسی به آن را مقید سازید. تا فقط کاربرانی که کلمه عبور را می‌دانند از آن استفاده کنند برای این کار روی تکه  کلیک کنید و گزینه Save As را انتخاب نمایید،



شکل ۹-۱



شکل ۱۰-۱

چنانچه نام و مسیر ذخیره‌سازی آن را درست انتخاب نمودید، در پایین کادر دکمه Tools وجود دارد.

با کلیک روی دکمه و انتخاب زبانه General Options کادر محاوره‌ای باز می‌شود (شکل ۱۰-۱). در این کادر دو نوع حفاظت از کارپوشه وجود دارد:



شکل ۱۱-۱

● مقید کردن امکان باز کردن کارپوشه با کلمه عبور در کادر محاوره‌ای Password to open

● مقید کردن امکان تغییر و ویرایش محتوای پرونده با کلمه عبور در کادر محاوره‌ای Password to modify  
با انتخاب دکمه ok کادر تأیید مجدد باز می‌شود که پس از تأیید آن، حفاظت پرونده، اجرا می‌شود (شکل ۱۱-۱).



شکل ۱۲-۱

در هنگام باز کردن کارپوشه‌ها اگر کار پوشه‌ای کلمه عبور داشته باشد کادر محاوره‌ای باز می‌شود و درخواست کلمه عبور می‌کند که در صورت صحیح وارد شدن، کارپوشه باز می‌شود (شکل ۱۲-۱).

## بستن کارپوشه‌های فعلی

هرگاه کار با یک کارپوشه تمام شد، می‌توانید آن را ببندید تا از پنجره کاربرگ‌ها در اکسل حذف شود. اگر کارپوشه‌هایی را ببندید، که هنوز خود یا تغییراتش ذخیره نشده باشد، اکسل به شما پیام می‌دهد که آن را ذخیره کنید.

## باز کردن کارپوشه‌های موجود

کارپوشه‌هایی را که روی دیسک ذخیره شده باشد، می‌توانید باز کرده، ویرایش کنید. لازم نیست نام آن را به یاد داشته باشید؛ اکسل در منوی محاوره‌ای Open، فهرستی از نام فایل‌های موجود را به شما نشان می‌دهد که می‌توانید نام فایل کارپوشه‌های مورد نظر را، از میان این فهرست انتخاب کنید. همچنین می‌توانید نام آن را مستقیماً وارد کنید تا باز شود. در اکسل می‌توان همزمان چند کارپوشه را باز کرد.

## استفاده از میان برهای ورود داده‌ها

ورود داده‌ها، احتیاج به تایپ کردن دارد. وقتی داده‌های تکراری دارید، تایپ کردن، هم وقت‌گیر است و هم، زمینه‌ساز بروز اشتباه. اکسل به شما امکان می‌دهد که راه‌های میان‌بری را برای ورود داده‌ها انتخاب کنید.

اکسل، دو راه میان‌بر برای ورود داده‌ها دارد که کار ورود داده‌های تکراری را آسان می‌کند. این دو راه عبارت‌اند از:

۱- کامل کردن خودکار (Auto Complete)

۲- انتخاب از فهرست (Pick from List)

**کامل کردن خودکار:** وقتی داده‌هایی را به شکل ستونی و پشت سر هم تایپ می‌کنید، اگر داده تکراری وارد کنید، به محض این که همان یک یا چند حرف اول را تایپ کنید، کل کلمه از میان داده‌هایی که قبلاً وارد کرده‌اید، انتخاب و در آن سلول نشان داده می‌شود. اگر خود اکسل کلمه را درست انتخاب کرده بود، کلید Enter را بزنید و به سلول پایین‌تر بروید و گرنه، تایپ را بدون توجه به داده‌ای که اکسل پیشنهاد کرده است، ادامه دهید.



۱- سلول D5 را انتخاب کنید.

۲- کلمه «محمد» را تایپ کنید و کلید Enter را بزنید.

۳- کلمه «احمد» را تایپ کنید و کلید Enter را بزنید.

۴- کلمه «علی» را تایپ کنید و کلید Enter را بزنید.

۵- کلید حرف «ا» را بزنید. چه اتفاقی افتاد؟ شما نمی‌خواهید کلمه احمد را تایپ کنید؛ بنابراین، کار را ادامه

دهید و حروف «ع»، «ظ» و «م» را تایپ کنید تا کلمه «اعظم» وارد سلول شود. کلید Enter را بزنید.

۶- حرف «ا» را تایپ کنید. چه اتفاقی افتاد؟ حالا حرف «ح» را تایپ کنید، چه روی داد؟ چرا؟ کلمه «احمدرضا» را

تکمیل کنید. کلید Enter را بزنید.

**انتخاب از فهرست:** انتخاب از فهرست، یکی دیگر از میان برهای اکسل، برای حذف اعمال تکراری است. وقتی

یک فهرست پیوسته از داده‌ها را وارد سلول‌های اکسل می‌کنید و در این فهرست داده‌های تکراری زیادی هست،

می‌توانید از طریق انتخاب از فهرست، کار ورود داده‌ها را آسان‌تر کنید. وقتی داده‌هایی را به شکل عمودی در

سلول‌های اکسل وارد می‌کنید، اکسل به طور خودکار، از آن یک فهرست درست می‌کند. حالا فرض کنید می‌خواهیم

در سلول خالی انتهای این فهرست، داده جدیدی وارد کنیم. به طریق زیر، عمل می‌کنید:

۱- روی سلول خالی انتهای فهرست با کلید راست ماوس، کلیک کنید.

۲- از منویی که ظاهر می‌شود، روی گزینه Pick from List با ماوس، کلیک می‌زنید.

۳- از فهرستی که ظاهر می‌شود، هر کدام را می‌خواهید انتخاب کرده، روی آن کلیک می‌زنید تا انتخاب شود و

در سلول خالی قرار گیرد.

انتخاب این روش، باعث کاهش غلط‌های املایی می‌شود.

- ۱- در سلول C3 کلمه Tehran را تایپ کنید و کلید Enter را بزنید. کلمه Shiraz را تایپ کنید و کلید Enter را بزنید.
- کلمه Isfahan را تایپ کنید و کلید Enter را بزنید. کلمه Mashhad را تایپ کنید و کلید Enter را بزنید.
- ۲- حالا باید در سلول C7 باشید. در این حالت، کلید راست ماوس را فشار دهید. از منویی که ظاهر می شود، گزینه Pick from List را انتخاب کنید.
- ۳- در زیر سلول C7، منویی دیده می شود. آیا گزینه های این فهرست به همان ترتیبی است، که در سلول ها وارد کرده اید، یا فرق دارد؟ شرح دهید.
- ۴- در فهرست، روی Shiraz کلیک بزنید تا انتخاب و وارد این سلول شود و کلید Enter را بزنید.
- ۵- دوباره وارد فهرست شوید. کلمه Shiraz چند بار در فهرست تکرار شده است؟ کلید ESC را بزنید. چه اتفاقی افتاد؟
- ۶- کلید Enter را بزنید تا سلول بعدی، خالی رد شود.
- ۷- وارد فهرست شوید. چه می بینید؟ چرا؟

## ویرایش محتویات سلول ها

چیزهایی که در یک سلول وارد می کنید، همیشه ثابت نمی مانند و ممکن است بخواهید آن را اصلاح، تصحیح و یا حذف کنید. برای انجام این کارها، باید بیاموزید که محتویات سلول را چگونه می توان ویرایش کرد؟

اگر می خواهید داده های جدیدی را در سلولی وارد کنید که قبلاً داده های دیگری در آن بوده است، کافی است روی آن با ماوس، یک بار کلیک بزنید. حالا به محض این که کار تایپ را آغاز کنید، تمام محتویات قبلی سلول پاک می شود و آنچه تایپ می کنید، وارد آن می شود.

اگر می خواهید داده های سلول را ویرایش کنید، با ماوس، دوبار روی آن کلیک بزنید تا وارد حالت Edit شوید. اکنون می توانید با ماوس، حروف یا کلمات مورد نظر را انتخاب کنید و به جای آنها، داده های جدید وارد کنید. داده های جدید، به جای محتویات قدیم سلول می نشینند.

## حذف داده های سلول

برای حذف داده های یک سلول روی آن سلول کلیک بزنید و کلید Delete یا Backspace در صفحه کلید را فشار دهید.

- ۱- در سلول D5 کلمه «مهدوی» را وارد کنید و کلید Enter را بزنید. حالا کلمه «رضایی» را وارد کنید و کلید Enter را بزنید. در پایان، کلمه «احمدی» را وارد کنید و کلید Enter را بزنید.
- ۲- روی سلول D6 دوبار کلیک بزنید. با ماوس یا کلیدهای پیکان دار به انتهای کلمه «رضایی» بروید و دو بار کلید Backspace را بزنید. چه اتفاقی افتاد؟ کلمه «زاده» را تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید.

۳- در سلول D7 دوبر کلید بزئید. حالا با ماوس حروف «حمد» را از میان کلمه «احمدی» انتخاب کنید. حروف «کبر» را به جای آن تایپ کنید و کلید Enter را بزئید.

۴- روی سلول D5 کلید بزئید، کلید Delete را در صفحه کلید بزئید. چه اتفاقی افتاد؟ اگر Backspace را می زدید، چه فرقی می کرد؟

## تعریف منطقه (Range)

بسیاری از فرمان های اکسل را می توان بر بیش از یک سلول به اجرا درآورد. بسیاری از فرمان ها هم پس از انتخاب چند سلول، عمل می کنند و بر تمام سلول ها نیز به طور همزمان تأثیر می گذارند. هر گروه از سلول ها را که انتخاب شده باشند، یک «منطقه» می گویند.

سلول های منطقه انتخاب شده می توانند کنار هم و پیوسته، یا جدا از هم و گسسته باشند. منطقه گسسته، می تواند از دو یا چند قطعه از سلول ها که مجاور هم اند و یا کاملاً جدای از هم هستند و یا حتی از دو بلوک متقاطع از سلول ها - که در برخی از سلول ها با هم اشتراک دارند - تشکیل شده باشد.

## نشانی منطقه چگونه تعریف می شود؟

هر منطقه را از روی نشانی آن می توان تعریف و شناسایی کرد. وقتی منطقه پیوسته ای را انتخاب کرده باشید، نشانی آن به این شکل تعریف می شود :

- اگر منطقه به شکل یک ستون تکی باشد، نشانی بالاترین سلول آن را بعد از یک علامت دو نقطه یا کلون (: ) و نشانی پایین ترین سلول آن را، پشت سر هم می نویسند. مثل : D3: D8
- اگر منطقه به شکل یک سطری باشد، نشانی اولین سلول آن از چپ، یک علامت دو نقطه و بعد، نشانی آخرین سلول آن از راست، پشت سر هم نوشته می شود. مثل : A8: J8
- اگر منطقه، چند سطر و چند ستون داشته باشد، ابتدا نشانی اولین سلول سمت چپ و بالای آن؛ سپس علامت دو نقطه و عاقبت، نشانی اولین سلول، در سمت راست و پایین آن، پشت سر هم نوشته می شوند. مثل : D4: G14
- نشانی منطقه های گسسته را با نقطه ویرگول (;) از هم جدا می کنند. مثلاً : D1: E9; F2: H12

1	12
2	15
3	18
4	21
5	24
6	27
7	30
8	33
9	36

شکل ۱۳-۱

## منطقه انتخاب شده، چگونه نمایش داده می شود؟

دور منطقه ای که انتخاب شده باشد، یک خط سیاه رنگ، کشیده می شود و تمام سلول های منطقه، به جز سلول فعال، به صورت سایه دار (Shaded) ظاهر می گردند (شکل ۱۳-۱).

## انتخاب منطقه با استفاده از صفحه کلید

منطقه را می‌توانید با استفاده از دکمه‌های صفحه کلید، انتخاب کنید. وقتی با منطقه‌های کوچک کار می‌کنید، استفاده از صفحه کلید، آسان‌تر است.

برای این کار:

- ۱- مکان نمای سلول فعال را به سلول مورد نظر ببرید.
- ۲- کلید Shift را در صفحه کلید پایین نگه دارید.
- ۳- با کلیدهای پیکان دار صفحه کلید، به اطراف حرکت کنید و منطقه مورد نظر را سایه‌دار یا سیاه کنید.
- ۴- کلید Shift را رها کنید. منطقه مورد نظر انتخاب شده است.

تمرین

۱- مکان نمای سلول فعال را روی سلول D۴ بگذارید.

۲- کلید Shift را پایین نگه دارید، کلید پیکان رو به پایین را سه بار فشار دهید. چه اتفاقی افتاد؟

۳- در حالی که کلید Shift همچنان پایین است، کلید پیکان راست را دو بار فشار دهید. چه روی داد؟

۴- باز هم، در حالی که کلید Shift پایین است، کلید پیکان رو به بالا را دو بار فشار دهید. چه رخ داد؟ اگر می‌خواهید

منطقه انتخاب شده را رها کنید (یعنی از حالت انتخاب شدن درآورید)، هریک از کلیدهای پیکان دار را که خواستید،

یک بار فشار دهید یا روی هر سلول کار برگ که خواستید یک بار کلید بزنید.

۵- منطقه‌ای را که در تمرین قبلی انتخاب کرده بودید، رها کنید.

## انتخاب منطقه با استفاده از ماوس

با استفاده از ماوس نیز، می‌توانید منطقه مورد نظر را انتخاب کنید. این روش انتخاب منطقه، مخصوصاً در مواردی که آن منطقه بزرگ است و بخشی از آن در خارج صفحه نمایش قرار دارد، سرعت بیشتری دارد. برای این کار:

- ۱- در سلول مورد نظر، کلید بزنید.
- ۲- کلید ماوس را پایین نگه دارید.
- ۳- مکان نمای ماوس را حرکت دهید و هر وقت منطقه مورد نظرتان به حالت سایه‌دار درآمد، کلید ماوس را رها کنید.

تمرین

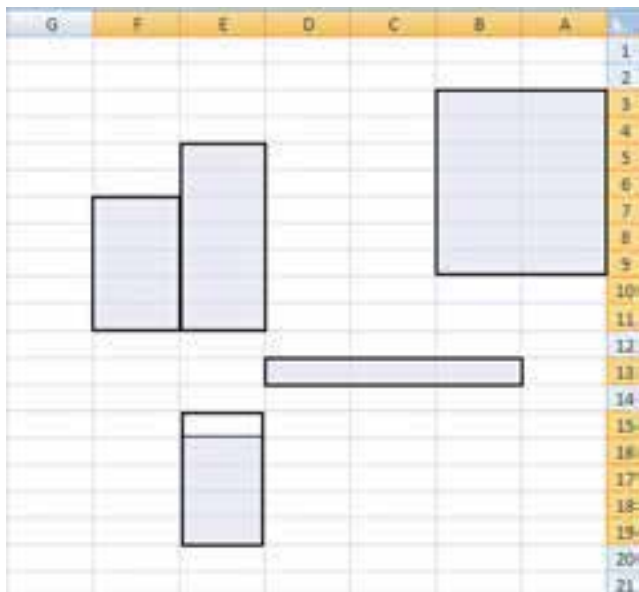
منطقه‌ای را که در تمرین قبل، با استفاده از صفحه کلید انتخاب کرده بودید، با کمک ماوس انتخاب کنید.

## طرز انتخاب منطقه گسسته

- ۱- یک منطقه را (با به کار گرفتن ماوس یا صفحه کلید) انتخاب کنید.
- ۲- کلید Ctrl را در صفحه کلید فشار دهید. منطقه دیگری را که می‌خواهید، انتخاب کنید. این منطقه، به اولی افزوده

می‌شود.





شکل ۱۴-۱

۳- مرحله دوم را برای تمام مناطق مختلف مورد نظر انجام دهید، و وقتی منطقه گسسته مورد نظر انتخاب شد، کلید Ctrl را رها کنید. در شکل مقابل، یک منطقه گسسته را می‌بینید که به کمک گرفتن کلید Ctrl انتخاب شده است (شکل ۱۴-۱).



۱- منطقه D1: D8 را انتخاب کنید.

۲- کلید Ctrl را پایین نگه دارید و منطقه F3: H8 را انتخاب کنید. سلول فعال، کدام است؟

۳- کلید Ctrl را پایین نگه دارید و منطقه A12: B12 را انتخاب کنید. حالا، سلول فعال کدام است؟

۴- کلید Ctrl را پایین نگه دارید و منطقه A1: B9 را انتخاب کنید. اکنون، سلول فعال کدام است؟

۵- کلید Ctrl را پایین نگه دارید و منطقه A20: D22 را انتخاب کنید. سلول فعال کدام است؟

## وارد کردن داده‌ها و اطلاعات در منطقه‌های انتخاب شده

وقتی منطقه‌ای انتخاب شد، می‌توانید اطلاعات و داده‌های خود را به سرعت در آن وارد کنید. به این ترتیب که با هر بار فشار دادن کلید Enter، مکان نمای سلول فعال، یک خانه پایین می‌آید و وقتی به آخرین سطر منطقه انتخاب شده رسید به ابتدای ستون بعد می‌رود.



۱- منطقه D5: E8 را انتخاب کنید.

۲- در سلول D5 عدد ۱۳۷۵ را تایپ کنید و Enter را بزنید. چه اتفاقی افتاد؟

۳- در سلول‌های بعدی به ترتیب عددهای ۱۳۷۶، ۱۳۷۷ را تایپ کنید و پس از وارد کردن هر عدد، Enter را بزنید.

۴- اکنون مکان نمای سلول فعال، در کدام سلول قرار گرفته است؟ اکنون عدد ۱۳۷۸ را وارد کنید و کلید Enter را بزنید. چه اتفاقی افتاد؟ شرح دهید.

۵- اکنون در سلول‌های بعدی، اعداد ۱۳۷۹، ۱۳۸۰، ۱۳۸۱ را تایپ کنید و کلید Enter را بزنید.

۶- در سلول آخر، عدد ۱۳۸۲ را وارد کنید. اکنون اگر کلید Enter را بزنید، چه اتفاقی می‌افتد؟ شرح دهید.

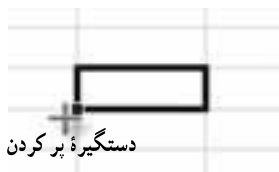
## استفاده از خصوصیت پر کردن خودکار Autofill منطقه

طرز پر کردن منطقه با داده‌های دلخواه را دیدیم؛ اما موارد بسیاری هست که منطقه را باید با داده‌ها و اطلاعات تکراری خاصی پر کرد. مثلاً وقتی داریم جدول کارسنجی درست می‌کنیم به نام روزهای هفته نیاز خواهیم داشت. در این حالت، می‌توانیم در تک تک سلول‌ها داده یا اطلاع مورد نیاز را تایپ کنیم. اما برای این کار راه آسان‌تری هم وجود دارد و آن، پر کردن منطقه به کمک خصوصیت و توانایی پر کردن خودکار اکسل است.

اکسل، بعضی فهرست‌های تکراری از اسامی و اعداد را می‌شناسد. در این حالت، اگر یکی از آن نام‌ها یا اعداد آشنا را در یک سلول تایپ کنید و آن سلول را بسط دهید و تبدیل به منطقه نمایید، منطقه مورد نظر با فهرست نام‌ها یا اعداد مورد نیاز شما، به طور خودکار پر خواهد شد. اما بسط دادن سلول یعنی چه و چگونه انجام می‌شود؟

### بسط دادن سلول

وقتی سلولی را انتخاب می‌کنید، مکان‌نمای سلول فعال، در اطراف آن ظاهر می‌شود. در قسمت پایین این مکان‌نما، مربع کوچک و توپری هست که به آن دستگیره پر کردن (Fill Handle) می‌گویند. وقتی مکان‌نمای ماوس را به آن نزدیک کنید، شکل مکان‌نما تبدیل به علامت + کوچکی می‌شود.



دستگیره پر کردن

شکل ۱۵-۱

وقتی این دستگیره را با ماوس بگیرید و بکشانید، سلول بسط می‌یابد و به حالت یک منطقه، در می‌آید. اما این دستگیره، خواص و خصوصیات دیگری هم دارد (شکل ۱۵-۱). اگر در سلولی که دستگیره آن را با ماوس می‌کشانید، عددی یا نوشته‌ای وجود داشته باشد، تمام منطقه‌ای که از طریق کشاندن دستگیره پر کردن ایجاد می‌کنید با آن عدد یا نوشته، پر می‌شود.

### تمرین

- ۱- در سلول B2 عدد ۱۲ را تایپ کنید.
- ۲- دستگیره پر کردن سلول B2 را بگیرید و به سمت راست یا به پایین بکشانید و با آن منطقه‌ای را پر کنید. در آن سلول‌های منطقه چه می‌بینید؟ شرح دهید.

### تمرین

- ۱- در سلول C2 عبارت «حساب‌های دریافتی» یا عبارت انگلیسی Credit را تایپ کنید.
  - ۲- دستگیره پر کردن سلول C2 را بگیرید و به سمت راست یا پایین بکشانید و از این طریق، یک منطقه ایجاد کنید. چه اتفاقی می‌افتد؟ شرح دهید.
- اگر سلول، حاوی نام یا عدد خاصی باشد که جزو فهرست‌هایی باشد که اکسل آن را بشناسد، منطقه‌ای که در اثر بسط یافتن سلول ایجاد شده است، به وسیله فهرست مورد نظر پر می‌شود. برای درک این مفهوم، تمرین صفحه بعد را انجام دهید.

۱- در سلول C3 و کلمه January را تایپ کنید.

۲- دستگیره پر کردن سلول C3 را با ماوس بگیرید و به اندازه یازده سلول به سمت راست بکشانید. چه اتفاقی

افتاد؟ شرح دهید.

۳- حالا دستگیره پر کردن سلول D4 را بگیرید و سه خانه، به سمت پایین بکشانید. چه رخ داد؟

۴- حالا در سلول E3، کلمه Sunday را وارد کنید.

۵ - دستگیره سلول فوق را بگیرید و ۵ خانه به پایین بکشانید. چه رخ می‌دهد؟ شرح دهید.

۶- دستگیره همان سلول را بگیرید و این بار ۵ خانه به سمت بالا بکشانید. چه رخ می‌دهد؟ شرح دهید.

۷- باز هم دستگیره همان سلول را بگیرید و ۱۶ خانه به سمت چپ بکشانید. چه رخ می‌دهد؟ شرح دهید.

### بسط دادن منطقه

اگر در جدول اکسل منطقه‌ای را انتخاب کنید، می‌توانید آن را بسط دهید و در ضمن، آن را با محتوی مناسب پر کنید. حالا این سؤال پیش می‌آید که اگر منطقه‌ای را انتخاب کنید، دستگیره پر کردن آن کجا قرار گرفته است؟ پاسخ این است که هر منطقه‌ای را انتخاب کنید، دستگیره انتخاب آن، دستگیره سلول منتهی الیه سمت راست و پایین آن است و به شکل یک مربع توپر ظاهر می‌شود.

اگر منطقه‌ای را انتخاب کنید و بعد، دستگیره پر کردن آن منطقه را با ماوس بگیرید و حرکت دهید، محتویات آن منطقه بسط یافته، در منطقه جدید تکرار می‌شود (شکل ۱۶-۱).



شکل ۱۶-۱

## تمرین

۱- در سلول K16؛ کلمه بهار یا Spring؛ در سلول K17 کلمه تابستان یا Summer؛ در سلول K18 کلمه پاییز یا autumn، و در سلول K19، کلمه زمستان یا Winter را وارد کنید.  
۲- منطقه K16:K19 را انتخاب کنید.

۳- دستگیره این منطقه را بگیرید و سه خانه به راست بکشانید. چه رخ داد؟ شرح دهید.  
۴- حالا دستگیره منطقه جدید را گرفته، چهار خانه به سمت پایین بکشانید. چه رخ داد؟ شرح دهید.

## پر کردن منطقه با دنباله اعداد

اکسل، در پر کردن منطقه، با اعداد هوشمندانه عمل می کند. مثلاً اگر در یک سلول، عدد ۱ و در سلول مجاور آن، عدد ۲ را بگذارید، خودش می فهمد که محتوی سلول بعدی باید عدد ۳ باشد و به همین شکل ادامه می دهد و در سلول های بعدی، اعداد ۴ و ۵ و... را می گذارد و این دنباله عدد را تا هر جا که سلول را بسط دهید، ادامه می دهد.

## تمرین

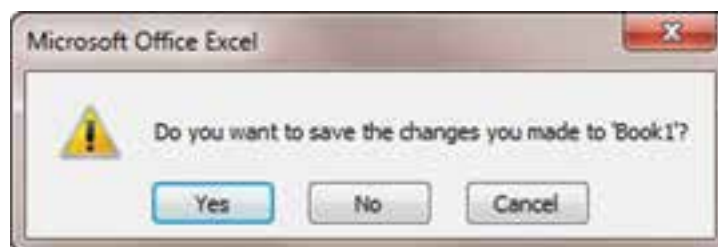
۱- در سلول C5 با ماوس کلیک کنید و عدد ۱ را وارد کنید.  
۲- در سلول C6 با ماوس کلیک کنید و عدد ۲ را تایپ کنید.  
۳- منطقه C6:C5 را انتخاب کنید و ۱۰ خانه به پایین بسط دهید. (یعنی دستگیره پر کردن را با ماوس بگیرید و به خانه C15 بکشانید.) چه رخ داد؟ شرح دهید.  
۴- کار بسط منطقه های این مثال را به سمت بالا نیز می توانید انجام دهید. بنابراین، در همین تمرین، منطقه ها را به بالا هم بسط دهید و نتیجه را شرح دهید.  
اگر اختلاف سلول اول و دوم، مثلاً ۵ واحد باشد، اکسل، این را هم به خوبی در تعیین عدد سلول های بعدی رعایت می کند و در سلول سوم، عددی را قرار می دهد که با سلول دوم ۵ واحد اختلاف دارد و به همین ترتیب، در خانه های بعدی کار را ادامه می دهد.

## تمرین


۱- در سلول D5 و D6، به ترتیب اعداد ۵ و ۷ را وارد نمایید. منطقه D5:D6 را انتخاب کنید و تا سلول D15 بسط دهید. چه رخ داد؟ شرح دهید.  
۲- همین کار را به سمت چپ هم انجام دهید. چه رخ داد؟ چرا؟ شرح دهید.  
پر کردن منطقه، موارد پیشرفته تری دارد که به تدریج با تمرین کردن، آنها را خواهید آموخت و به کار خواهید بست.

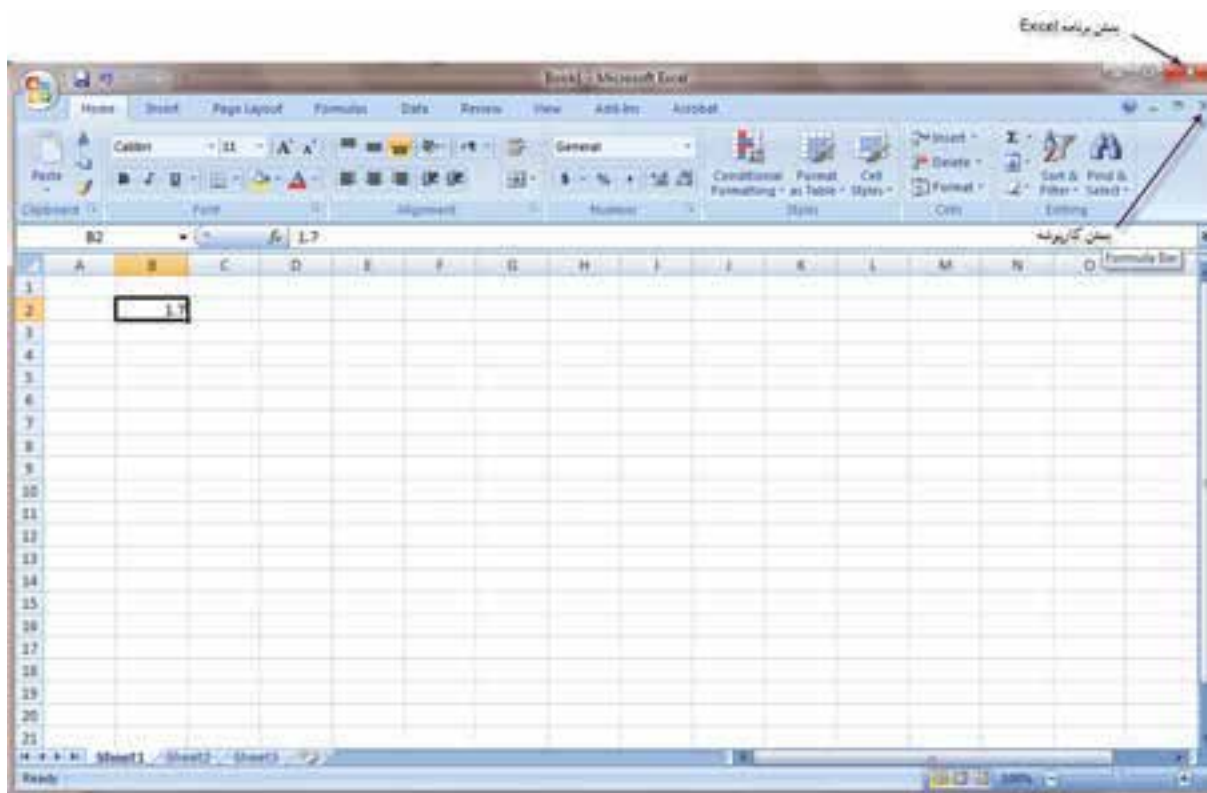
## خروج از اکسل

قبل از خارج شدن از برنامه اکسل کار پوشه خود را ذخیره کنید. چنانچه دکمه Close کارپوشه را اجرا کنید از کلید ترکیبی Ctrl+F4 را بفشارید، اگر پرونده تغییر کرده باشد، ابتدا کادر محاوره‌ای باز می‌شود که از شما سؤال می‌کند: تغییرات را ذخیره کنید یا خیر؟ (شکل ۱۷-۱). با انتخاب Yes یا No از کارپوشه خارج می‌شوید.



شکل ۱۷-۱

برای خروج از برنامه اکسل روی علامت  که بالاتر از کارپوشه قرار دارد کلیک کنید، یا از کلید ترکیبی (Alt+F4) استفاده کنید (شکل ۱۸-۱).



شکل ۱۸-۱

## خودآزمون‌های چهارگزینه‌ای فصل اول

- ۱- هر یک از صفحات کاری چه نام دارد؟  
 الف) sheet      ب) Work book      ج) Cell      د) File
- ۲- فایل صفحه گسترده را که شامل تعدادی از صفحات کاری است ..... می‌گویند.  
 الف) Work book      ب) Sheet      ج) row      د) active cell
- ۳- نرم افزار اکسل در کدام موارد کاربرد دارد؟  
 الف) در امور مهندسی      ب) کارهای مربوط به امور مالی  
 ج) برای بودجه بندی      د) همه موارد
- ۴- به طور پیش فرض چند صفحه کاری در هنگام ورود به نام اکسل ۲۰۰۷ وجود دارد؟  
 الف) ۱۰      ب) ۶      ج) ۵      د) ۳
- ۵- عناوین سطرها و ستون‌ها با کدام یک از موارد زیر مشخص می‌شود؟  
 الف) ستون‌ها برحسب حروف لاتین و سطرها بر حسب ارقام  
 ب) سطرها برحسب حروف الفبا و ستون‌ها بر حسب ارقام  
 ج) سطرها و ستون‌ها برحسب ارقام  
 د) سطرها و ستون‌ها بر حسب حروف
- ۶- نام آخرین ستون یک کاربرگ در اکسل ۲۰۰۷ چیست؟  
 الف) Z      ب) IV      ج) XFD      د) FDX
- ۷- کارپوشه‌ها در محیط اکسل ۲۰۰۷ با چه پسوندی ذخیره می‌شوند؟  
 الف) .xlsx      ب) .xls      ج) .xlsx      د) .slxx
- ۸- کدام یک از گزینه‌های زیر می‌تواند آدرس یک سلول باشد؟  
 الف) 2AZ      ب) Z2A      ج) A2Z      د) AZ2
- ۹- یک فایل اکسل می‌تواند حداکثر چند Sheet داشته باشد؟  
 الف) ۲۵۵      ب) ۱۰      ج) ۳      د) ۱
- ۱۰- چنانچه در هنگام ذخیره یک فایل نامی را برای آن انتخاب نکنیم، این فایل .....  
 الف) ذخیره نمی‌شود.  
 ب) نام پیش فرض برنامه اکسل برای آن در نظر گرفته می‌شود.  
 ج) بدون نام ذخیره می‌شود.  
 د) ذخیره می‌شود ولی امکان بازکردن آن وجود ندارد.

## کار عملی ۱



یک فاکتور فروش طراحی کنید که در قسمت عنوان آن عبارت «فروشگاه پوشاک هزیر، فاکتور فروش، تاریخ، نام خریدار، نوع فروش (نقدی، نسبی، اسنادی)» درج شده باشد؛ در قسمت اصلی فاکتور ۴ ستون «ردیف، شرح کالا، نرخ هر واحد و مبلغ» بوده و تعداد سطرهای متن فاکتور ۱۴ ردیف باشد و در پایان جمع مبلغ فاکتور و زیر آن مبلغ تخفیف و زیر آن مبلغ قابل دریافت باشد.

## کار عملی ۲



یک سند حسابداری و یک صفحه از دفتر روزنامه عمومی و یک صفحه از دفتر کل سه ستونی با تمامی مشخصات آن را طراحی کنید.

## کار عملی ۳



یک صفحه از تراز آزمایشی چهار ستونی طراحی کنید که شامل قسمت عنوان (نام مؤسسه، عنوان کاربرگ، تاریخ) و در قسمت اصلی دارای ستون‌های «ردیف، نام حساب، شماره حساب، گردش حساب‌ها (بدهکار و بستانکار) و مانده حساب‌ها (بدهکار و بستانکار)» باشد.

## کار عملی ۴

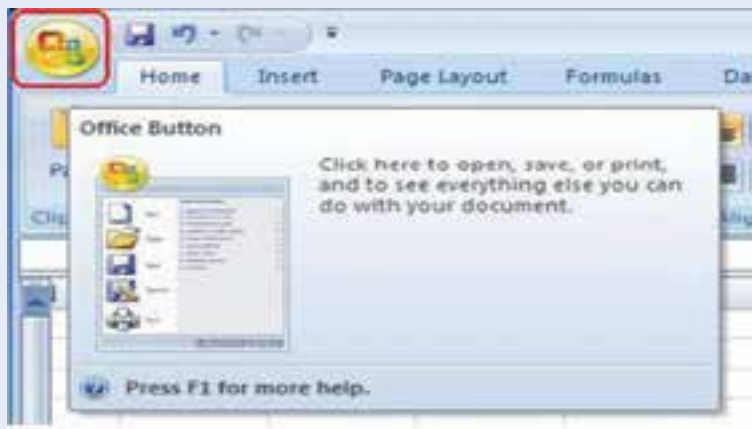


یک کاربرگ ده ستونی طراحی کنید که شامل عنوان «نام مؤسسه، عنوان گزارش، دوره زمانی» بوده در قسمت اصلی شامل ستون‌های ردیف، نام حساب، شماره حساب و ده ستون لازم که هر دو ستون بدهکار و بستانکار را با یک رنگ جداگانه نمایش داده و دارای ۱۸ سطر بوده و در پایان دارای سطرهای جمع، سود (زیان) ویژه و جمع و موازنه باشد.

**تذکر: برای راهنمایی بیشتر به فرم‌های ارائه شده در ضمیمه مراجعه نمایید.**

## بیشتر بدانیم

تغییر برخی تنظیمات مهم و پیش فرض اکسل با استفاده از دکمه آفیس (Office Button)



با انتخاب کلید Excel Option از دکمه آفیس (Office Button) به قسمت‌های مختلف کادر محاوره‌ای دسترسی پیدا می‌کنیم.

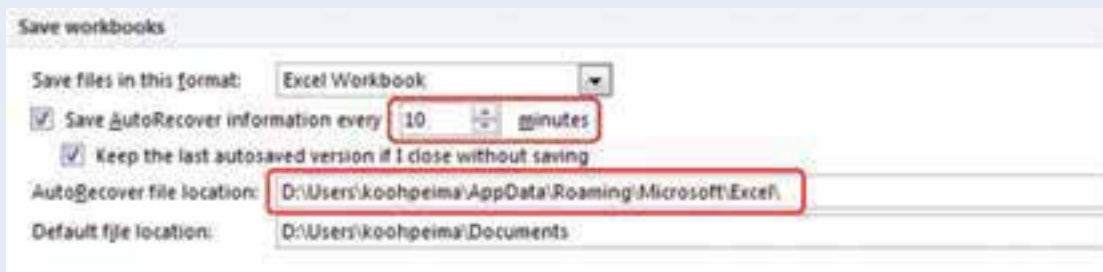


با ورود به کادر محاوره‌ای Excel Option و در سمت چپ، عناوین مرتبط با موضوع مباحث مشاهده می‌شود که به برخی از موارد مهم و پرکاربرد آن اشاره می‌کنیم:

### office Button — زبانه Save

● ذخیره خودکار و بازیابی فایل در مواقع ضروری: ذخیره اطلاعات همواره و در هر نرم‌افزاری امری حیاتی محسوب می‌شود اما در برخی موارد سرگرم بودن کاربران باعث فراموشی این مهم می‌شود. این گزینه به کاربر امکان ذخیره (Save) و برگرداندن خودکار (AutoRecover) داده‌های آن در صورت عدم ذخیره در مواقع قطع ارتباط کاربر با برنامه فعال به دلایلی مانند قطع برق سیستم یا ریست شدن ناگهانی و ... را می‌دهد.

شما می‌توانید زمان ذخیره را از پیش فرض برنامه (هر ۱۰ دقیقه یکبار) به دلخواه تغییر دهید و یا مسیر (location) ذخیره خودکار را تغییر دهید.





هر بار که شخصاً اقدام به ذخیره فایل می‌کنید اکسل مسیری مشخص را به شما پیشنهاد می‌کند (My Document) شما می‌توانید با تغییر مکان پیش فرض (Default file locaion) مسیری دلخواه را تعیین نمایید (مسیر باید قبلاً ایجاد شده باشد).

Default file location: F:\Kooheima\Excel

اگر بعد از قطع ارتباط و راه‌اندازی مجدد سیستم نرم‌افزار اکسل را باز نمایم زبانه برگشت مجدد (Auto Recover) در سمت چپ برنامه فعال شده و با انتخاب و فعال نمودن فایل پیشنهادی می‌توانیم به اطلاعات فایل دسترسی یابیم (طبیعی است که برخی از اطلاعات به دلیل خارج بودن از محدوده زمانی ذخیره قابل بازیابی نباشند).

### کلیدهای ترکیبی و میانبر

۱- برای اجرای سریع redo و undo می‌توان از ..... و ..... استفاده نمود.

الف) ctrl +z و ctrl +y      ب) ctrl +y و ctrl +z

ج) ctrl +c و ctrl +v      د) ctrl +v و ctrl +c

۲- برای ایجاد صفحه جدیدی با نام Sheet کدام کلید ترکیبی زیر استفاده می‌شود؟

الف) Alt + F11      ب) Ctrl + F11

ج) Shift + F11      د) Ctrl + F10

۳- کدام کلید ترکیبی زیر Sheet جدیدی به نام Macro باز می‌کند؟

الف) Ctrl + F10      ب) Ctrl + F11

ج) Alt + F11      د) Alt + F10

۴- کدام کلید عمل تکثیر را برای ویژگی Auto Fill به طرف پایین انجام می‌دهد؟

الف) Ctrl + R      ب) Ctrl + D

ج) Ctrl + A      د) Ctrl + T