

# ۳ فصل

جابه‌جایی ، صفحه‌بندی و  
چاپ در اکسل

**هدف‌های رفتاری : در پایان این فصل ، دانش آموز باید بتواند :**

- ۱- محتویات سلول‌ها را ببرد و بچسباند یا کپی کند.
- ۲- با استفاده از چسباندن مخصوص ، آرایش‌های کاربرگ را منتقل کند.
- ۳- محتویات کاربرگ (Sheet) را حرکت داده یا کپی نماید.
- ۴- با استفاده از دستگیره پر کردن یا با استفاده از عمل کشیدن و رها کردن ، محتویات سلول‌ها را کپی کرده ، یا منتقل کند.
- ۵- اعمال انجام شده را لغو کرده، یا دوباره انجام دهد.
- ۶- کل کاربرگ یا منطقه‌ای از آن را برای چاپ پیش‌نگری کند و با تعیین دقیق حاشیه‌های چاپ و سرصفحه و پاصفحه ، آن را به دقت چاپ نماید.

در فصل‌های قبل، روش ایجاد اعداد و متون و فرمول‌ها و توابع را دیدید. اکنون به مکان آنها و نحوه تغییر آن و نیز صفحه‌بندی و چاپ آن خواهیم پرداخت.

## بریدن و چسباندن در اکسل

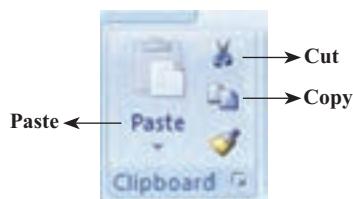
تمام برنامه‌های ویندوز، خصوصیتی دارند که به آن «بریدن و چسباندن» (Cut and Paste) گفته می‌شود. اکسل هم این خصوصیت را دارد و در آن می‌توان محتویات هر سلول و یا هر منطقه از سلول‌ها را به سادگی، از جایی از جدول برید و حذف کرد و در جای دیگر، چسباند. نحوه عمل چنین است :

۱- سلول یا منطقه مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- در بخش Clipboard زبانه Home، روی دکمه (Cut)، کلیک کنید. در این هنگام به دور منطقه انتخاب شده مرز متحرکی ظاهر می‌شود که نشان می‌دهد، منطقه مورد نظر بریده شده است.

۳- در سلول مورد نظر برای انتقال کلیک کنید تا انتخاب شود.

۴- روی نشانه چسباندن (Paste) در ریبون، کلیک کنید. منطقه یا سلول مورد نظر، در مکان جدید چسبانیده و از جای قبلی، ناپدید می‌شود (شکل ۱-۳).



شکل ۱-۳

## کپی کردن در اکسل

بریدن و چسباندن باعث می‌شود که محتوای سلول‌ها از جای اولیه خود کنده و در جای جدیدی چسبانده شوند. اما موارد بسیاری هست که نمی‌خواهید محتوای سلول‌ها تغییر کند و تنها می‌خواهید در جای دیگر، یک نسخه دیگر از آنها را داشته باشید. در این حالت، باید ابتدا سلول‌های مورد نظر را به تخته برش ویندوز کپی کنید و بعد در جای جدید بچسبانید. برای این کار، به روش زیر عمل کنید:

۱- سلول یا منطقه مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- در ریبون، روی نشانه کپی (Copy)، کلیک کنید. در این هنگام، به دور منطقه انتخاب شده مرز متحرکی ظاهر می‌شود که نشان می‌دهد منطقه مورد نظر، در تخته برش (Clipboard) ویندوز، قرار داده شده است.

۳- در سلول مورد نظر برای انتقال، کلیک می‌کنید تا انتخاب شود.

۴- روی نشانه چسباندن در ریبون کلیک کنید تا یک نسخه از محتویات منطقه انتخاب شده در مکان جدید قرار داده شود. داده‌های اصلی بدون هیچ تغییری در مکان جدید کپی می‌گردد.

## کپی کردن با استفاده از چسباندن مخصوص (Paste Special)

مواردی هست که با استفاده از برش و چسباندن، بخشی از کاربردگر را در جای دیگری کپی می‌کنید و متوجه می‌شوید که تمام آرایش‌های آن اعم از رنگ زمینه، خطوط دور و اندازه سطرها و ستون‌ها نیز همراه این کپی کردن در مکان جدید، کپی شده است. اما ممکن است بخواهید جنبه‌های مشخصی از بخش انتخاب شده، مثل برخی از شکل‌بندی آن، یا فرمول‌های آن، کپی نشود. از طریق دستور Paste Special می‌توانید تعیین کنید که کدام اطلاعات و کدام خصوصیات شکلی (مانند رنگ و نحوه نوشتن و قلم به کار گرفته شده و غیره) در کپی شدن منتقل بشود یا از کپی شدن مستثنی گردد.

فرمان Paste Special (چسباندن مخصوص)، به شما امکان می‌دهد تعیین کنید کدام جنبه‌های سلول‌هایی که انتخاب می‌کنید، به مکان جدید، کپی شود. علاوه بر این، به کمک همین فرمان می‌توانید محتویات سلول‌های موجود را با سلول‌هایی که در آن کپی می‌کنید، ترکیب کنید.

## تهیه کپی و انتقال کاربردگر

در بسیاری از اوقات ممکن است مجبور باشیم تا محتویات یک کاربردگر را به دلیل تکراری بودن مطالب در کاربردگر دیگری در همان کارپوشه یا کارپوشه دیگری کپی نماییم یا مطالب یک کاربردگر را به کاربردگر دیگری منتقل کنیم. یک راه برای انجام این کار انتخاب کل مطالب کاربردگر و استفاده از دستورات Copy - Paste و Cut - Paste است که در قسمت‌های قبلی چگونگی آن را آموختیم.

راه دیگری که برای انجام این کار داریم به صورت زیر است:

۱- روی نام کاربردگر در نوار وضعیت کلیک راست کنید. از لیستی که ظاهر می‌شود گزینه Move or Copy را انتخاب نمایید.

پنجره‌ای به صورت صفحه بعد دیده می‌شود (شکل ۲-۳).

۲- در قسمت Before Sheet محل قرارگیری کاربردگر را مشخص نمایید تا مشخص شود که قبل از کدام کاربردگر در کارپوشه

انتخاب شده قرار گیرد.



شکل ۲-۳

- ۳- در صورتی که تمایل دارید یک نسخه (کپی) از کاربرگ مورد نظر داشته باشید، گزینه Create a Copy را فعال کنید و در قسمت To Book تعیین نمایید که در همین کارپوشه یا کارپوشه دیگری عمل کپی از کاربرگ انجام شود.
- ۴- چنانچه قصد دارید کاربرگ را به کارپوشه دیگری منتقل کنید گزینه Create a Copy را غیرفعال کرده و در قسمت To Book کارپوشه مقصد را انتخاب کنید.

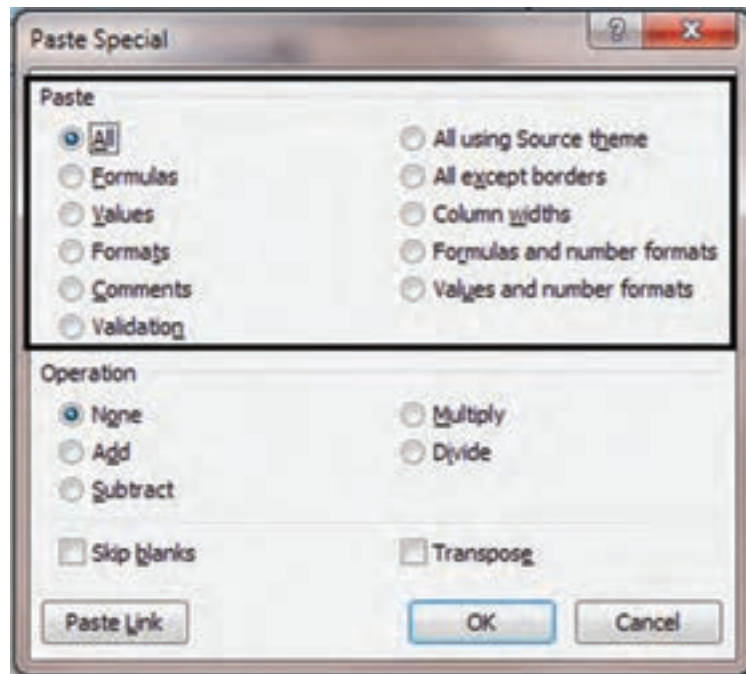
### کپی کردن سلول‌ها با استفاده از دستگیره پر کردن

یک راه دیگر برای کپی کردن داده‌های یک سلول در سلول‌های دیگر، این است که دستگیره پر کردن آن را با ماوس بگیرید و به هر تعداد سلول که می‌خواهید، بسط دهید. طرز استفاده از دستگیره پر کردن را قبلاً دیده‌ایم.

### طرز استفاده از فرمان چسباندن مخصوص

استفاده از این فرمان بسیار آسان است. برای این کار:

- ۱- منطقه مورد نظر را برگزینید و در نوار ریبون، گزینه Copy را انتخاب کنید یا با کلیک راست روی منطقه انتخاب شده گزینه Copy را انتخاب کنید.
  - ۲- حالا سلول مورد نظر خود را انتخاب کنید و با کلیک راست روی آن (یا با کلیک روی فلش پایین آیکن Paste از نوار ریبون)، فرمان Paste Special را انتخاب کنید. منوی زیر ظاهر می‌شود. در قسمت Paste می‌توانید تعیین کنید چه جنبه‌هایی از منطقه کپی شده، چسبانده شود.
- اگر می‌خواهید همه جنبه‌های منطقه کپی شده، منتقل شود، در قسمت Paste، گزینه All را انتخاب کنید (شکل ۳-۳).



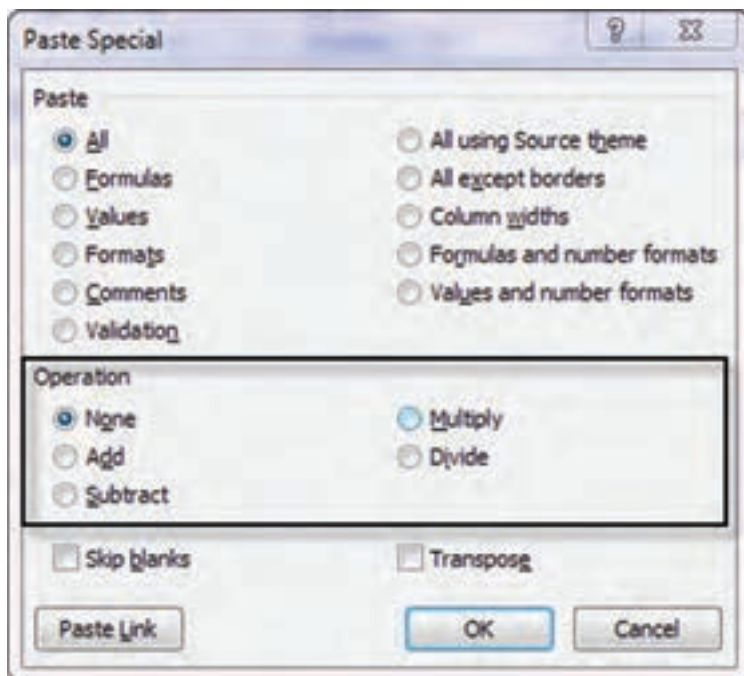
شکل ۳-۳

- اگر می‌خواهید فقط فرمول‌های منطقه انتخاب شده منتقل شود، در قسمت Paste، گزینه Formulas (فرمول‌ها) را انتخاب کنید.
- اگر می‌خواهید فقط مقدارها منتقل شود، در قسمت Paste، گزینه Values (مقدارها) را انتخاب کنید. در این صورت، البته نتایج فرمول‌ها در منطقه جدید کپی می‌شود اما خود فرمول‌ها کپی نخواهند شد.
- اگر می‌خواهید فقط شکل‌دهی‌های منطقه انتخاب شده منتقل شوند، در قسمت Paste، گزینه Formats (شکل‌دهی‌ها) را انتخاب کنید. شکل‌دهی‌ها، شامل رنگ زمینه، و رنگ محتویات و شکل مرزبندی سلول‌ها و ... می‌شود.
- اگر می‌خواهید همه چیز، به جز مرزبندی‌ها، در جای جدید کپی شود، در قسمت Paste، گزینه All Except Borders (همه چیز جز مرزبندی‌ها) را انتخاب کنید.



۱- یک جدول درست کنید و آن را شکل بدهید، یعنی خط‌کشی کنید؛ در آن فرمول به کار ببرید و رنگ پس‌زمینه و متن را به شکل دلخواه تعیین نمایید.

۲- اکنون، با استفاده از فرمان Paste Special، یک بار فرمول‌ها را، بار بعد مقادیر را و نوبت بعد، شکل‌دهی‌ها را و عاقبت، یک نوبت هم، همه چیز به جز مرزبندی‌ها را، کپی کنید.



شکل ۳-۴

منوی Paste Special (چسباندن مخصوص) بخش دیگری دارد که با نام Operation (عمل) مشخص شده است (کادر میانی منوی Paste Special).

این بخش، کار جالبی انجام می‌دهد و آن، این است که باعث می‌شود محتویات منطقه انتخاب شده سلول به سلول با محتویات منطقه‌ای که در آن کپی می‌شود اعمال اصلی حساب را انجام دهد (شکل ۳-۴).

فرض کنید منطقه‌ای که انتخاب می‌کنیم تنها یک سلول باشد که حاوی عدد 100 است. حالا آن را در منطقه دیگری که حاوی عدد 0.5 است به شیوه Paste Special (یا همان چسباندن مخصوص) کپی کنید. اگر در منوی Paste Special، گزینه Add (جمع) را انتخاب کنید عدد 0.5 با عدد 100 جمع می‌شود و در سلول مقصد، عدد 100.5 را خواهید دید. اگر از همین قسمت منو، گزینه Subtract (تفریق) را انتخاب کنید، محتوای سلول کپی شده از محتوای فعلی سلول کم می‌شود و شما، عدد 99.5- را در سلول مقصد خواهید دید. اگر گزینه Multiply (ضرب) را انتخاب کنید، عدد 0.5 در عدد 100 ضرب می‌شود و شما در سلول مقصد، عدد 50 را مشاهده خواهید نمود و بالاخره، اگر گزینه تقسیم را انتخاب کنید، عدد 0.5 تقسیم بر 100 خواهد شد و نتیجه، 0.005 خواهد بود. اینکه در مورد یک سلول است، اما اگر یک منطقه را هم با همین شیوه Paste Special در منطقه جدیدی بچسبانید و در حین این عمل، از اعمال حساب استفاده کنید، سلول‌ها نظیر به نظیر با هم اعمال ریاضی انجام می‌دهند و نتیجه در سلول‌های منطقه مقصد ثبت می‌گردد.



۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰
۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰
۳۰۰	۳۰۰	۳۰۰

۱- در منطقه H21 : F19 اعداد مقابل را وارد کنید.

۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰
۶۰۰	۶۰۰	۶۰۰
۱۲۰۰	۱۲۰۰	۱۲۰۰

۲- در منطقه H25 : F23 اعداد مقابل را وارد کنید.

۳- اکنون، منطقه بالایی را در منطقه پایینی به طریق مخصوص بچسبانید. ابتدا عمل جمع، بعد تفریق، بعد ضرب

و در آخر، تقسیم را به کار بگیرید. نتیجه هر مرحله را شرح دهید.

## استفاده از عمل «کشیدن و رها کردن» (Drag and Drop) در ویرایش داده‌ها

یکی از راه‌های دیگر انتقال داده‌ها در کاربرگ، به کار گرفتن عمل «کشیدن و رها کردن» داده‌ها با ماوس است. در این عمل، نقش اصلی را ماوس بر عهده دارد.

برای جابه‌جا کردن داده‌ها (مشابه بردن و چسباندن) باید به طریق زیر عمل کنید :

۱- منطقه موردنظر را با ماوس یا صفحه کلید، انتخاب کنید.

۲- مکان نمای ماوس را روی مرز منطقه انتخاب شده قرار دهید و کلید ماوس را فشار دهید و در همان حالت نگه دارید.

۳- مکان‌نما را حرکت دهید و به جایی که می‌خواهید داده‌ها به آن منتقل شوند بیاورید و کلید ماوس را رها کنید.

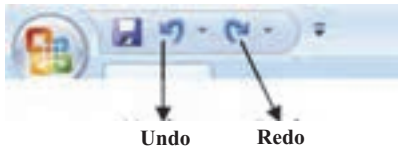
برای کپی کردن همان منطقه به جای جدید، فقط کافی است که در مرحله ۳، به هنگام حرکت مکان‌نمای ماوس، کلید Ctrl را نیز پایین نگه دارید.

سلول‌هایی که با شیوه کشیدن و رها کردن منتقل یا کپی می‌کنید، باید به هم چسبیده باشند، یعنی مناطق گسسته را با این روش نمی‌توانید حرکت دهید.

## «لغو عمل» (Undo) و «انجام مجدد عمل» (Redo) در اکسل

اکسل، هر کاری را که شما انجام می‌دهید، در حافظه موقت خود نگهداری می‌کند. بنابراین همیشه می‌داند که در اثر کدام عمل شما، چه تغییری در کاربرگ حاصل شده است. پس، همیشه می‌توانید آخرین عمل خود را لغو کنید و به محض انجام این کار، همه چیز به یک مرحله قبل برمی‌گردد. به این خصوصیت اکسل «لغو عمل» (Undo) می‌گویند.

اما اکسل، هر عملی را که شما لغو کنید حذف نمی‌کند و فراموش نمی‌کند؛ بلکه آن را در جای دیگری یادداشت می‌کند. بنابراین، اگر شما پشیمان شدید و خواستید عملی را که لغو کرده بودید دوباره انجام دهید، می‌توانید این کار را از طریق خصوصیت «انجام مجدد عمل» (Redo) صورت دهید.



شکل ۳-۵

نشانه‌های «لغو عمل» و «انجام مجدد عمل»، در نوار ابزار قرار گرفته

است (شکل ۳-۵).

کاربر، همچنین می‌تواند چندین عمل را یک‌باره لغو و یا مجدداً اجرا کند. برای این کار، در نوار QAT (گوشه سمت چپ بالای ریبون)، کنار نشانه‌های Undo و Redo نشانه‌ای دیگر اضافه شده است که پیکان دارد و با کلید زدن بر روی آن، فهرستی از اعمال انجام شده ظاهر می‌شود و شما می‌توانید از این فهرست، هر چند گزینه‌ای را که می‌خواهید، انتخاب و Undo یا Redo کنید.

## چاپ

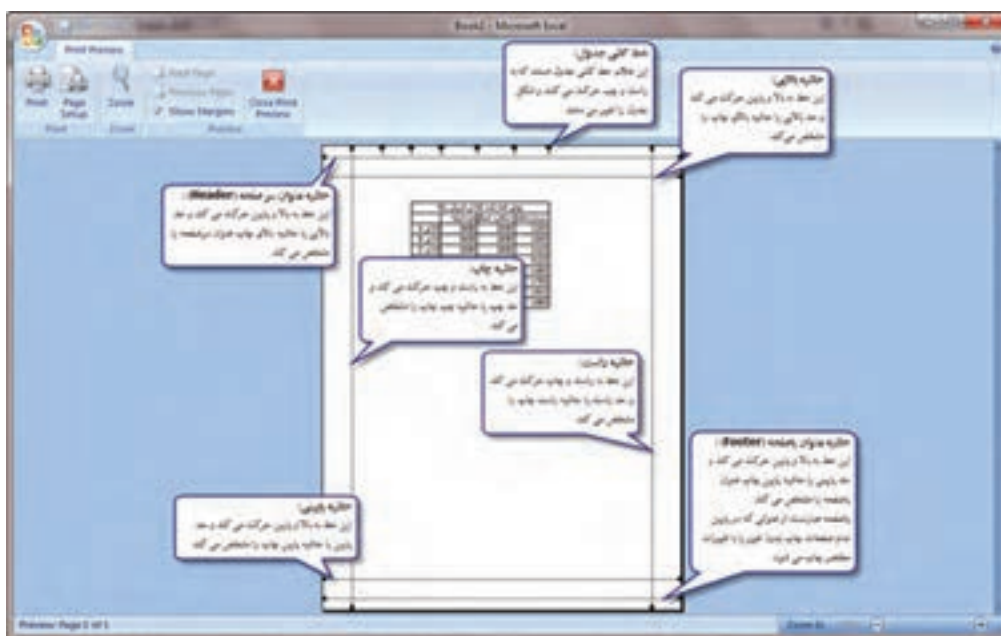
اکسل می‌تواند به سادگی کاربرگ شما را چاپ کند. اما همیشه توصیه می‌شود که پیش از چاپ، چیزی را که می‌خواهد چاپ شود پیش‌نگری (Preview) کنید. در پیش‌نگری چاپ، متوجه می‌شوید که در هر صفحه چاپ شده چه بخش‌هایی از کاربرگ، چاپ می‌شود. در ضمن، تمام خصوصیات آرایشی را که برای صفحه چاپی در نظر گرفته‌اید در پیش‌نگری آن می‌بینید. همچنین می‌توانید تعیین کنید.



شکل ۳-۶

برای پیش‌نگری چاپ، روی دکمه Office Button کلیک کنید از منوی ظاهر شده گزینه print و سپس Print Preview را کلیک کنید (شکل ۳-۶). بلافاصله کاربرد به صورتی که چاپ خواهد شد، بر صفحه، نمودار می‌شود.

کاربرد در پنجره پیش‌نگری به نمایش درمی‌آید و به اندازه‌ای کوچک می‌شود که در یک صفحه جا بگیرد و شکل صفحه چاپ شده را کاملاً به شما نشان دهد. اما در این نوع نمایش نمی‌توانید صفحه چاپی را بخوانید. برای این کار باید با استفاده از کلید بزرگ‌نمایی (Zoom)، تصویر را بزرگ و قابل خواندن کنید. وقتی روی نشانه بزرگ‌نمایی کلیک کنید، ابزار بزرگ‌نمایی به شکل یک ذره بین ظاهر می‌شود. با این ذره بین هر کجا که یک بار کلیک کنید، بزرگ‌نمایی از آنجا شروع می‌شود. اگر یک بار دیگر با همین نشانه، کلیک کنید، بزرگ‌نمایی به حالت قبلی خویش باز می‌گردد (شکل ۳-۷).



شکل ۳-۷

در بالای پنجره پیش‌نگری چند نشانه دیگر هست که بر نحوه چاپ یا پیش‌نگری، تأثیر می‌گذارند و بدین شرح‌اند :  
 نشانه **Print (چاپ)** : با کلیک کردن روی آن، صفحه مورد نظر چاپ می‌شود.

نشانه **Page Setup** : در ادامه توضیح داده می‌شود.

نشانه **Zoom (بزرگ‌نمایی)** : توضیحات این نشانه قبلاً بیان شده است.

نشانه **Next Page (صفحه بعدی)** : با کلیک کردن روی آن، به صفحه قابل چاپ بعدی خواهیم رفت.

نشانه **Previous Page (صفحه قبلی)** : با کلید زدن روی این نشانه، به صفحه قابل چاپ قبلی خواهیم رفت.

نشانه **Show Margins (حاشیه‌ها)** : با کلید زدن روی این نشانه خطوط حاشیه صفحه چاپ و نیز فاصله‌های جدول چاپی

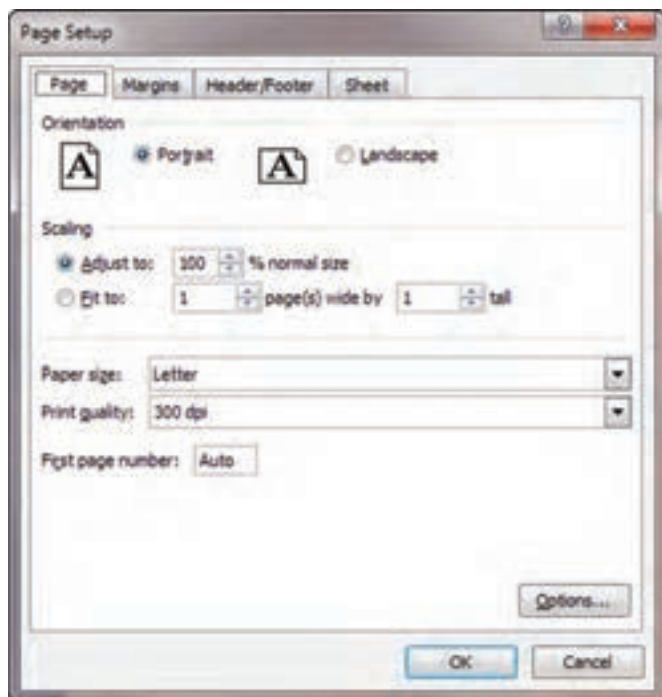


را می‌توانید تنظیم کنید. خطوط و علایمی که پس از زدن این کلید در صفحه چاپی ظاهر می‌شوند همگی با استفاده از ماوس جابه‌جا می‌گردند و به این روش می‌توانید تنظیم‌های گوناگونی به عمل آورید. نشانه **Close Print Preview** (بستن) : این نشانه، پنجره پیش‌نگری چاپ را می‌بندد.

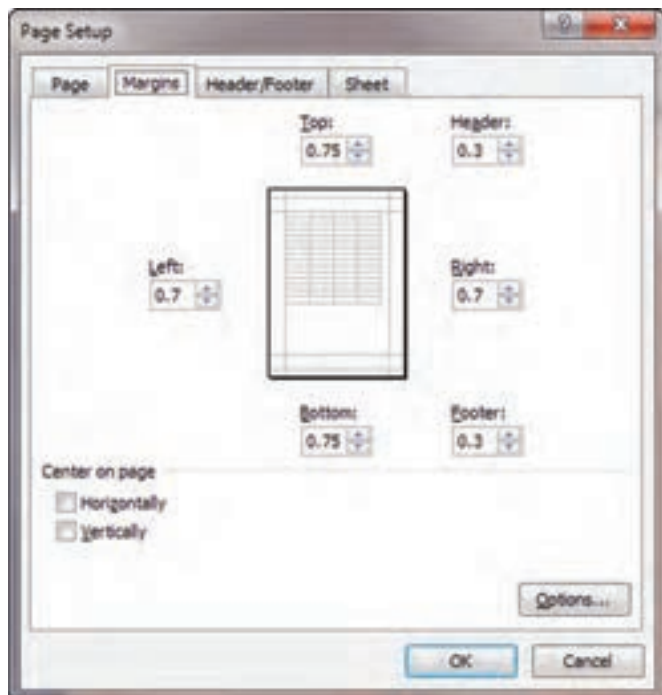
### مشخص کردن نحوه چاپ

یکی از نشانه‌های منوی پیش‌نگری (Preview)، که Page Setup است، منویی به همین نام را بر صفحه ظاهر می‌کند که از طریق آن نیز برخی از پارامترهای چاپ، تعیین می‌شود. در اینجا به آن منو، پرداخته می‌شود (شکل ۳-۸).

تعیین جهت صفحه : با کلیک کردن روی عنوان Portrait، صفحه چاپ به شکل ایستاده خواهد بود. اگر روی عنوان Landscape کلیک بزنید، صفحه، در جهت خوابیده چاپ خواهد شد.



شکل ۳-۸



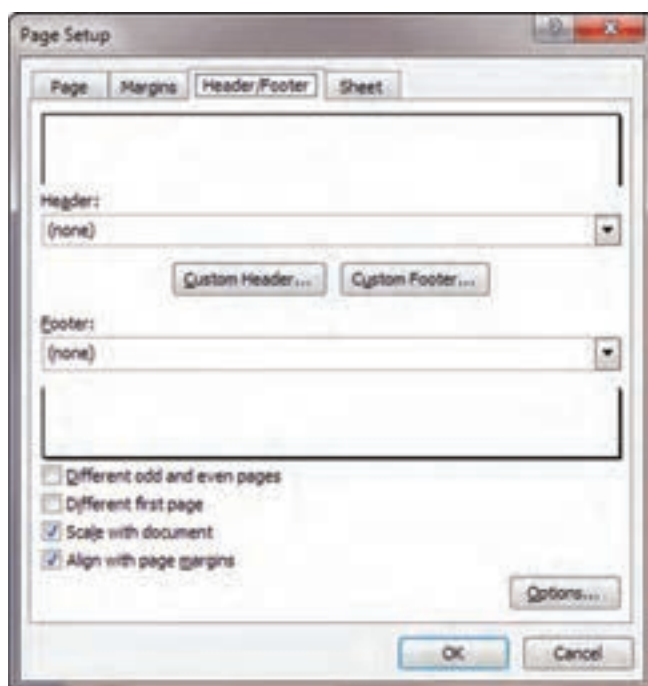
شکل ۳-۹

تعیین دقیق حاشیه‌های چاپ : دیدیم که می‌توان خطوط تعیین حاشیه‌ها را با ماوس حرکت داد و حاشیه‌های چهارگانه صفحه را مشخص کرد، اما این کار زیاد دقیق نیست. با این همه، اگر می‌خواهید این حاشیه‌ها را به دقت تعیین کنید، زبانه دوم منوی Page Setup یعنی زبانه Margins (حاشیه‌ها) را فعال کنید تا منو به صورت شکل ۳-۹ درآید.

اکنون می‌توانید، اندازه حاشیه‌ها را در منوهای با عناوین Top (بالا)، Bottom (پایین)، Left (چپ)، Right (راست) تعیین کنید. اندازه حاشیه سر صفحه و پاصفحه را نیز می‌توانید با تعیین عدد دقیق در زیر عنوان Header (سر صفحه) و Footer (پاصفحه) تعیین کنید.

وسط در وسط کردن منطقه چاپی در صفحه : وقتی چیزی در صفحه چاپ می‌شود از سمت راست حاشیه چپ تراز می‌شود. اگر می‌خواهید فاصله راست و چپ چیزی که چاپ می‌شود از گوشه راست و چپ صفحه به یک فاصله باشد، در قسمت Center On Page از زبانه Margins، گزینه Horizontally (به طور افقی) را انتخاب کنید. اگر می‌خواهید فاصله بالا و پایین صفحه با آنچه در آن چاپ می‌شود مساوی باشد، در همین زبانه، از منو گزینه Vertically (به طور عمودی) را انتخاب کنید. بلافاصله در شکل کوچک موجود در منو، تأثیر این انتخاب‌ها دیده خواهد شد و در صفحه چاپی نیز، به هنگام چاپ اعمال خواهد شد. (در شکل ۳-۹ مشخص است)

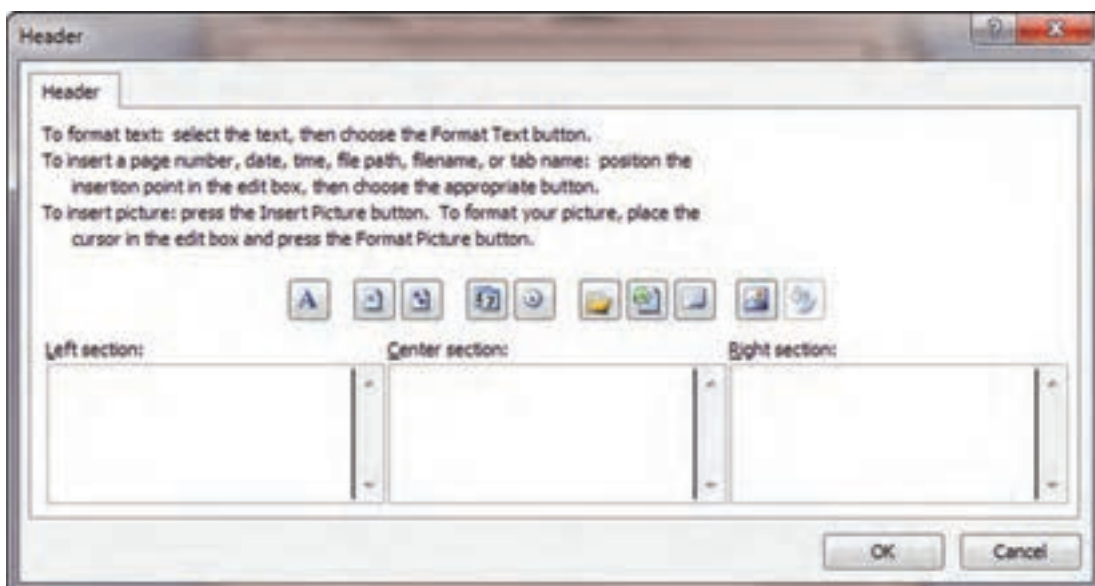
تعیین سر صفحه و پاصفحه چاپی : برای تعیین سر صفحه و پاصفحه چاپی در منوی Page Setup، زبانه Header/Footer را فعال می‌کنیم (شکل ۳-۱۰).



شکل ۳-۱۰

همان‌طور که در شکل دیده می‌شود دو خانه سفید خالی در بالا و پایین منو داریم که نماینده سر صفحه و پاصفحه چاپی هستند و باز، همان‌طور که مشاهده می‌کنید، در خانه زیر عنوان Header (سر صفحه) و در خانه زیر عنوان Footer (پاصفحه) کلمه None (هیچ چیز) به چشم می‌خورد. حالا اگر منوی Header یا Footer را، از طریق کلید زدن روی کلید بیکان‌دار سمت راست آن، فعال کنید، گزینه‌هایی را می‌بینید که خود اکسل، برای سر صفحه یا پاصفحه پیشنهاد می‌کند و با انتخاب هر کدام، آن‌ها بلافاصله مورد استفاده قرار می‌گیرند. از آن جمله اند : شماره صفحه، شماره صفحه و تعداد کل صفحات، نام فایل و شماره صفحه و غیره.

شما می‌توانید یکی از این گزینه‌ها را انتخاب کنید و یا، اگر هیچ‌یک را نپذیرفتید، خودتان سر صفحه و پاصفحه تعیین کنید. برای این کار، دو کلید در این منو موجود است که یکی Custom Header (سر صفحه سفارشی) و دیگری Custom Footer (پاصفحه سفارشی) است. هر یک از این دو کلید را بزنید، منوی مشابهی ظاهر خواهد شد که فقط در نام متفاوت است (شکل ۳-۱۱).



شکل ۳-۱۱


اکسل، هر یک از سر صفحه و پاصفحه را به سه منطقه مجزا تقسیم می کند، که با نام های Left Section (بخش چپ)، Center Section (بخش وسط) و Right Section (بخش راست) در منو، مشخص می شوند. در خانه های سفید پایین هر یک از این عنوان ها می توان چیزهای متفاوتی گذاشت.


ابتدا باید بگوییم که در این سه بخش از سر صفحه و پاصفحه، هر چه میل دارید می توانید تایپ کنید. از یک کلمه تا هر چه در آن جای گرفت. اما چیزهای دیگری هم می توانید به سرصفحه و پاصفحه بیفزایید که از طریق نشانه های منو امکان پذیر است (شکل ۳-۱۲).




شکل ۳-۱۲


از چپ به راست، برخی از این نشانه ها به شرح زیر عمل می کنند:

 هر بخش از متنی را که در سر صفحه یا پاصفحه تایپ کرده اید، انتخاب کنید. سپس، با استفاده از این کلید می توانید برای آن بخش انتخاب شده، نوع قلم حروف، اندازه و شیوه نگارش تعیین کنید.

 کلیک کردن روی این نشانه، باعث می شود که کد [Page] & به سرصفحه یا پاصفحه شما افزوده شود. اکسل به جای این کد، شماره صفحه چایی می گذارد.

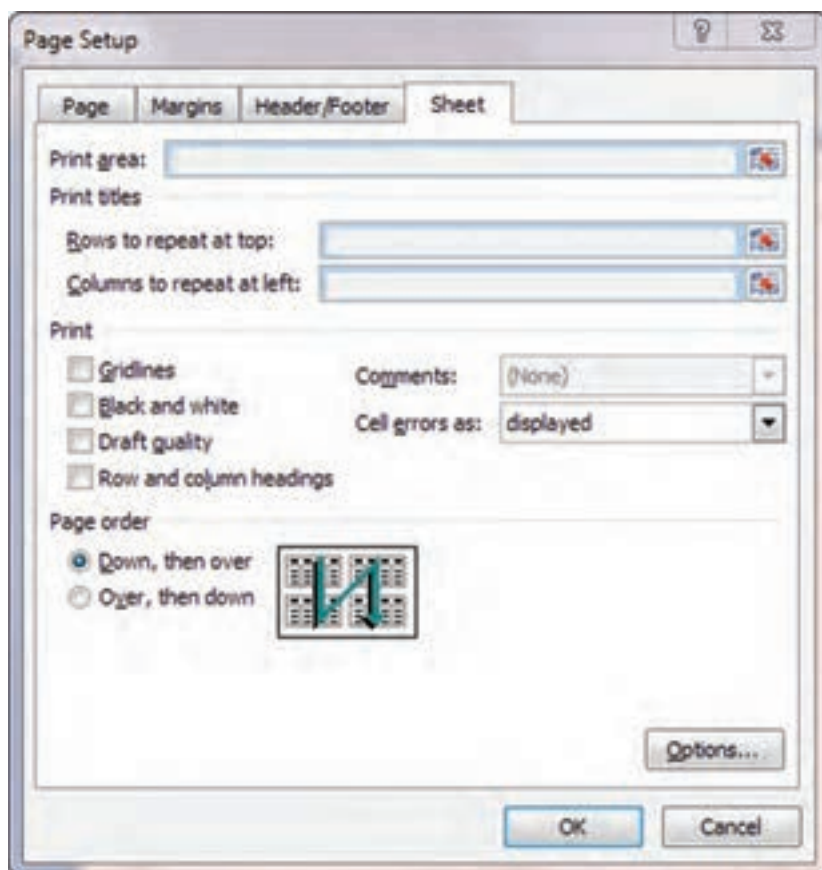
 کلیک کردن روی این نشانه، باعث می شود، کد [Pages] & به سرصفحه یا پاصفحه شما افزوده شود. اکسل به جای این کد، تعداد کل صفحات چایی را می گذارد.

 کلیک کردن روی این نشانه، به سرصفحه یا پاصفحه شما، کد [Date] & را می افزاید و در چاپ باعث می شود که تاریخ روز به جای آن چاپ شود.

 وقتی روی این نشانه کلیک کنید، کد [Time] & به سرصفحه یا پاصفحه افزوده می شود و اکسل به جای این کد در هنگام چاپ، ساعت چاپ شدن را قرار می دهد. زمان چاپ از وقت سیستم عامل گرفته می شود.

– پرونده‌ای را که در تمرین‌های قبلی ذخیره کرده بودید باز کنید و در سرصفحه آن، در بخش وسط، جمله «به نام خدا» و در سطر دوم، جمله «In the name of God» را تایپ کنید. در بخش راست، نام فایل و نام کاربرگ و در سمت چپ، شماره صفحه، تعداد کل صفحات چاپی و ساعت و تاریخ را وارد کنید. بعد Print Preview را فعال کنید و نتیجه را ببینید.

تکرار سطرها و ستون‌ها در نسخه‌های چاپی: بیشتر وقت‌ها، کاربرگ بزرگ است و در چند صفحه کنار هم چاپ می‌شود. در این مواقع، ممکن است بخواهید برخی سطرها و ستون‌ها در تمام نسخه‌های چاپی از کلیه مناطق کاربرگ، چاپ شود. برای این کار، از زبانه چهارم، منوی Page Setup که زبانه Sheet (صفحه) است، استفاده می‌کنید (شکل ۳-۱۳).

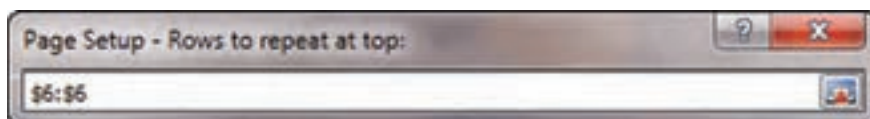


شکل ۳-۱۳

در این منو، بخشی به نام Print Titles وجود دارد که در شکل ۳-۱۳ مشخص است. در این بخش، دو گزینه داریم که یکی Rows to Repeat at Top (سطرهایی که در بالا تکرار می‌شوند) و دیگری Columns to Repeat at Left (ستون‌هایی که در لبه تکرار می‌شوند) است.

در خانه خالی مقابل این دو عنوان، می‌توانید سطرها یا ستون‌های موردنظر برای تکرار در کلیه صفحات را مشخص کنید. برای این کار:

- ۱- پس از فعال کردن این بخش از منو در خانه مقابل عنوان Rows to Repeat at Top، کلیک می‌کنید تا فعال شود.
- ۲- روی نشانه کنار این خانه یعنی نشانه پنهان کردن موقت منو، کلیک می‌زنید تا منو موقتاً پنهان شود و بخش بیشتری از جدول اکسل که زیر آن پنهان است آشکار گردد (شکل ۳-۱۴).



شکل ۳-۱۴

- ۳- در این منو، روی سطرهایی که می‌خواهید در بالای هر صفحه چاپی تکرار شود، کلیک می‌کنید. می‌توانید یک یا چند سطر را انتخاب کنید. در شکل بالا، ما، سطر ششم را انتخاب کرده‌ایم.
- ۴- اکنون، روی دکمه کناری این منو که در شکل بالا با پیکان نشان داده شده است، کلیک می‌زنید تا کل منو، دوباره ظاهر شود.
- ۵- برای گزینه Columns to Repeat at Edge نیز، به همین ترتیب کار می‌کنید.
- ۶- با استفاده از Print Preview حاصل کار را می‌بینید و اگر مناسب تشخیص دادید، چاپ می‌کنید.

نکته: تنظیمات فوق را می‌توان در گزینه Print title بخش Page Setup زبانه Page layout در نوار ریبون نیز انجام داد.

## مشخص کردن ترتیب چاپ

وقتی یک کاربرگ بزرگ داشته باشید، می‌توانید دستور بدهید که اکسل، این کاربرگ بزرگ را به چه ترتیبی قطعه‌قطعه و چاپ کند. برای این کار:

- ۱- در منوی Page Setup زبانه Sheet را فعال می‌کنید (شکل ۳-۱۳).
- ۲- در بخش Page order دو انتخاب هست: اگر مقابل گزینه Down, then over (اول ستون، بعد سطر) را بزنید، ابتدا کاربرگ را به شکل عمودی می‌برد و بعد، هر ستون را تکه‌تکه چاپ می‌کند و به سراغ ستون بعد می‌رود. شکل ۳-۱۳ این بخش منو، نحوه کار را به خوبی نشان می‌دهد. حال، اگر گزینه Over, then down (اول سطر، بعد ستون) را انتخاب کنید، کاربرگ را به شکل افقی تکه‌تکه می‌کند و پس از چاپ هر تکه، آن را جداگانه چاپ می‌کند (باز هم، شکل ۳-۱۳ این گزینه در منو، نحوه کار را به خوبی نشان می‌دهد).

## چاپ منطقه خاصی از یک کاربرگ

بیشتر مواقع متوجه می‌شوید که به چاپ تمام کاربرگ نیازی نیست و تنها، چاپ بخشی از آن کفایت می‌کند. در اکسل، می‌توانید

دقیقاً تعیین کنید که کدام منطقه را می خواهید چاپ کنید. برای این کار :

- ۱- در منوی Page Setup زبانه Sheet را فعال کنید.
- ۲- حالا در خانه مقابل عنوان Print Area (محدوده چاپ) کلیک کنید تا فعال شود.
- ۳- روی نشانه پنهان کردن موقت منو، در گوشه راست خانه مذکور، کلیک کنید تا منو موقتاً پنهان شود.
- ۴- حالا منطقه مورد نظر را با ماوس یا صفحه کلید انتخاب کنید و مجدداً روی همان نشانه، کلیک کنید تا منو ظاهر شود.
- ۵- با زدن نشانه Print Preview نتیجه را می بینید.



۱- فایلی را که در همین بخش ذخیره کرده بودید، باز کنید.

۲- در سلول G1، عبارت زیر را تایپ کنید:

«فروش شعب فروشگاه آرش در سه ماهه دوم»

۳- اکنون کاری کنید که این ستون در بالای تمام صفحات چاپ شود.

۴- با Preview، نتیجه را ببینید.

۵- اکنون ترتیبی بدهید که فقط منطقه E8 : A3 از کاربرگ، برای چاپ انتخاب شود و بقیه صفحه چاپ نشود.

۶- نتیجه را با Preview ببینید.

## آزمون‌های چهارگزینه‌ای فصل سوم

- ۱- برای لغو آخرین فرمان انجام شده از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 الف) Redo      ب) Undo      ج) Ctrl + y      د) Repeat
- ۲- چگونه می‌توان در چند Sheet داده‌های یکسان وارد کرد؟  
 الف) در هنگام وارد کردن داده‌ها از کلید Ctrl استفاده می‌کنیم.  
 ب) ابتدا Sheet‌های مورد نظر را انتخاب کرده و سپس در یکی از آنها داده‌ها را وارد می‌کنیم.  
 ج) از کلید Shift+F11 استفاده می‌کنیم.  
 د) از فرمان Copy و Paste استفاده می‌کنیم.
- ۳- کلید میانبر برای احضار کادر محاوره Print کدام است؟  
 الف) Ctrl + F      ب) Ctrl + P      ج) Ctrl + I      د) Ctrl + C
- ۴- برای تعیین حاشیه‌ها در کادر Page Setup از کدام زبانه استفاده می‌شود؟  
 الف) Margins      ب) Page      ج) Header / Footer      د) Sheet
- ۵- کادر تنظیمات Page Setup صفحه‌چاپ دارای ۴ زبانه به ترتیب از سمت چپ به راست عبارتند از:  
 الف) Page – Margins – Header / footer – Sheet  
 ب) Sheet – Margins – Header / footer – Page  
 ج) Margins – Page – Sheet – Header / footer  
 د) Page – Header / footer – Page – Margins
- ۶- در کادر محاوره Print از طریق این بخش می‌توان چاپگر مورد استفاده را انتخاب نمود.  
 الف) Printer range      ب) Printer      ج) Copies      د) Print what
- ۷- برای تعیین ناحیه‌چاپ از کدام زبانه استفاده می‌شود؟  
 الف) Page layout      ب) View      ج) Print      د) Page Break
- ۸- دستور Orientation چه کاربردی دارد؟  
 الف) تنظیم ابعاد صفحه      ب) تعیین جهت صفحه  
 ج) تنظیم حاشیه صفحه      د) تعیین ناحیه چاپ
- ۹- گزینه Copies در کادر محاوره Print..... را تعیین می‌کند.  
 الف) محدوده چاپ      ب) کیفیت چاپ  
 ج) شماره صفحه‌های چاپ      د) تعداد نسخه‌های چاپ
- ۱۰- Page Order در کادر محاوره Print تعیین کننده ..... است.  
 الف) چاپ صفحات زوج و فرد      ب) ترتیب چاپ صفحات  
 ج) ترتیب چاپ Sheet‌های یک Workbook      د) عناوین چاپ



لیستی مانند جدول زیر را تشکیل داده و اطلاعات آن را تا ردیف ۳۵ با داده‌های فرضی پر کنید.

دفتر راهنمای مشخصات کلاس سوم حسابداری (۱)

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	تلفن	تلفن همراه پدر
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				
۲۱				
۲۲				
۲۳				
۲۴				
۲۵				
۲۶				
۲۷				
۲۸				
۲۹				
۳۰				
۳۱				
۳۲				
۳۳				
۳۴				
۳۵				

۱- جهت صفحه را افقی کنید.

۲- ردیف تیترا را با رنگ سبز مشخص کنید.

۳- سطرهای فرد را سفید قرار داده و سطرهای زوج را صورتی نمایید.



- ۴- صفحه را طوری ستون‌بندی کنید که تا ستون تلفن همراه پدر در صفحه اول و سایر ستون‌ها در صفحه دوم قرار گیرد و چاپ گردد. (راهنمایی: عرض ستون‌ها را بزرگ‌تر نمایید)
- ۵- حاشیه‌ها را از اطراف صفحه، ۲ سانتی‌متر تعیین نمایید.

## کار عملی ۲



- کاربرگ مؤسسه خدماتی بشیری (فصل ۲) را که قبلاً تنظیم نموده‌اید:
- ۱- به صورت افقی تنظیم نمایید.
  - ۲- کاربرگ در یک صفحه چاپ گردد.
  - ۳- صورت‌های مالی را طوری طراحی نمایید که هر صورت حساب بصورت چاپ افقی در یک صفحه جداگانه درج شود.
  - ۴- کاربرگ در یک صفحه و صورت حساب‌ها در یک صفحه به صورت متمرکز چاپ شوند.

## پروژه (۱)

تراز آزمایشی اصلاح نشده شرکت خدماتی آسمان به شرح زیر در دست است:

شرکت خدماتی آسمان تراز آزمایشی اصلاح نشده به تاریخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۹

ردیف	نام حساب	شماره حساب	بدهکار	بستانکار
۱	موجودی نقد	۱۱	۱۰,۹۰۰,۰۰۰	
۲	حساب‌های دریافتی	۱۲	۶,۰۰۰,۰۰۰	
۳	پیش‌پرداخت اجاره	۱۳	۶,۰۰۰,۰۰۰	
۴	پیش‌پرداخت بیمه	۱۴	۱,۸۰۰,۰۰۰	
۵	ملزومات	۱۵	۷۰۰,۰۰۰	
۶	اثاثه	۱۶	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۷	وسایل نقلیه	۱۷	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۸	ساختمان	۱۸	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	
۹	حساب‌های پرداختی	۲۱		۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۰	وام پرداختی	۲۲		۱۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۱	پیش‌دریافت درآمد	۲۳		۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۲	حقوق پرداختی	۲۴	-	-
۱۳	سرمایه آقای آسمانی	۳۱		۵۷,۴۰۰,۰۰۰
۱۴	برداشت آقای آسمانی	۳۲	۲,۰۰۰,۰۰۰	
۱۵	درآمد خدمات	۴۱		۱۲,۶۰۰,۰۰۰
۱۶	هزینه حقوق	۵۱	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۱۷	هزینه اجاره	۵۲	-	-
۱۸	هزینه بیمه	۵۳	-	-
۱۹	هزینه آگهی و تبلیغات	۵۴	۲,۰۰۰,۰۰۰	
۲۰	هزینه ملزومات	۵۵	-	-
۲۱	هزینه متفرقه	۵۶	۶۰۰,۰۰۰	
	جمع		۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰

سایر اطلاعات به شرح زیر در دست است.

- ۱- پیش‌پرداخت اجاره ماشین‌آلات در تاریخ ۱۳۸۸/۸/۱ برای مدت یک‌سال پرداخت شده است.
- ۲- پیش‌پرداخت بیمه ساختمان در تاریخ ۱۳۸۸/۵/۱ برای مدت یک‌سال پرداخت شده است.

- ۳- موجودی ملزومات در پایان سال معادل ۲۰۰،۰۰۰ ریال ارزیابی شده است.
- ۴- حقوق یکی از کارکنان به مبلغ ۸۰۰،۰۰۰ ریال هنوز پرداخت و ثبت نشده است.
- ۵- در پایان دوره از مبلغ پیش دریافت درآمد معادل ۸٪ خدمات آن به مشتریان ارائه شده ولی هنوز ثبت نشده است.
- ۶- خدماتی به مبلغ ۳،۰۰۰،۰۰۰ ریال برای یکی از مشتریان انجام شده ولی هنوز صورت حسابی ارسال نشده است،  
مطلوبست :

- ۱- تنظیم جدول تراز آزمایش اصلاح نشده در Sheet 1
- ۲- تنظیم دفتر روزنامه عمومی در Sheet 2 و ثبت اصلاحات در آن
- ۳- تنظیم کاربرگ ده ستونی در Sheet 3 با توجه به آدرس دهی
- ۴- تنظیم صورت های مالی طبقه بندی شده در Sheet 4 (چنانچه از مبلغ سرمایه ۷،۴۰۰،۰۰۰ ریال آن طی دوره انجام شده باشند).
- ۵- سود (زیان) ناخالص را با استفاده از دستور شرطی If محاسبه کنید. در صورتی که مؤسسه سود داشت، به رنگ آبی و در صورت زیان به رنگ قرمز نمایش داده شود.

## پروژه (۲)

- تراز آزمایشی اصلاح نشده شرکت تولیدی سفیر در ۹۰/۱۲/۲۹ به شرح زیر است :

شرکت تولیدی سفیر تراز آزمایشی اصلاح نشده ۱۳۹۰/۱۲/۲۹

مانده		شرح
بستانکار	بدهکار	
	۷،۰۲۰،۰۰۰	صندوق و بانک
	۱۳،۹۷۴،۰۰۰	حساب ها و اسناد دریافتنی
	۱۱،۴۶۰،۰۰۰	موجودی مواد
	۱۳،۳۵۰،۰۰۰	کالای در جریان ساخت
	۱۸،۰۰۰،۰۰۰	کالای ساخته شده
	۱۰،۶۵۰،۰۰۰	پیش پرداخت بیمه
	۳،۹۰۰،۰۰۰	زمین
	۳۷،۵۰۰،۰۰۰	ساختمان
۴،۵۰۰،۰۰۰		استهلاک انباشته ساختمان
	۴،۹۵۰،۰۰۰	ماشین آلات
۱،۹۸۰،۰۰۰		استهلاک انباشته ماشین آلات
۲،۷۰۰،۰۰۰		حساب ها و اسناد پرداختی تجاری
۱،۶۵۰،۰۰۰		حقوق پرداختی

۱۵۰,۰۰۰		بهره و عوارض پرداختی
۱۱۶,۱۰۰,۰۰۰		سرمایه
	۶۰۰,۰۰۰	برداشت
۱۰,۸۰۰,۰۰۰		فروش
	۲۱۰,۰۰۰	برگشت از فروش و تخفیفات
	۴,۵۰۰,۰۰۰	خرید مواد
۱۲۰,۰۰۰		برگشت از خرید مواد
	۳۶,۰۰۰	هزینه حمل مواد خریداری شده
	۳,۶۰۰,۰۰۰	هزینه دستمزد کارگران
	۳۶۰,۰۰۰	هزینه حقوق سرپرست تولید
	۱۰۵,۰۰۰	هزینه طراحی
	۵۷۰,۰۰۰	هزینه بازاریابی
	۴,۵۰۰,۰۰۰	هزینه استهلاك ساختمان
	۱,۹۸۰,۰۰۰	هزینه استهلاك ماشین آلات
	۱۰۵,۰۰۰	هزینه ملزومات اداری
	۳۶۰,۰۰۰	هزینه های متفرقه مستقیم ساخت
	۲۷۰,۰۰۰	سایر هزینه های توزیع و فروش
۱۳۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸,۰۰۰,۰۰۰	جمع

سایر اطلاعات به شرح زیر است :

موجودی ها در ۹۰/۱۲/۲۹ :

مواد اولیه : ۳,۸۰۰,۰۰۰ ریال - کالای در جریان ساخت ۴,۸۰۰,۰۰۰ ریال - کالای ساخته شده ۷,۸۰۰,۰۰۰ ریال. استهلاك ساختمان ۷۰٪ مربوط به کارخانه و ۲۰٪ مربوط به فروشگاه و مابقی مربوط به قسمت اداری است.

مطلوبست : تهیه گزارش بهای تمام شده کالای فروش رفته؛ سود و زیان؛ سرمایه و ترازنامه به تاریخ

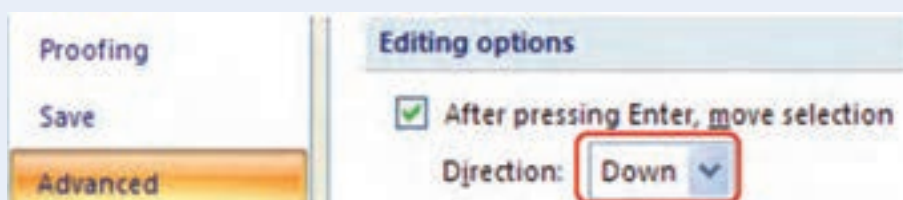
۹۰/۱۲/۲۹.

## بیشتر بدانیم

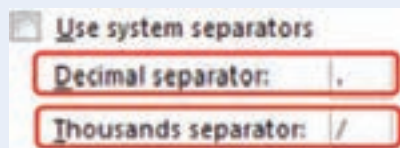
❖ Office Button — زبانه Advanced

۱- مسیر حرکت سلول فعال بعد از فشار کلید اینتر (Enter): داده‌های ورودی به اکسل ممکن است بسته به نوع داده سطری یا ستونی و در جهات مختلف (بالا، پایین، راست یا چپ) معرفی گردند. استفاده از کلیدهای جهت‌دار، سرعت عمل ورود داده‌ها را به‌طور محسوسی کاهش می‌دهد. برای تغییر و تنظیم مسیر حرکت سلول فعال بعد از فشار کلید اینتر به شیوه زیر عمل می‌کنیم:

۱- انتخاب سرفصل Editing Options از زبانه Advanced



۲- انتخاب مسیر حرکت از قسمت Direction



در این بخش همچنین می‌توانیم نماد دلخواه برای اعشار (Decimal Separator) یا جداکننده هزارگان (Thousands Separator) را تغییر دهیم:

۲- نمایش اعداد به صورت فارسی: حسابداران معمولاً ترجیح می‌دهند به جای نمایش اعداد انگلیسی (Left to Right)، از نمونه فارسی آن (Right to Left) بهره‌مند شوند زیرا ارائه صورت‌های مالی و گزارشات با این شیوه عمومیت بیشتری داشته در نتیجه کاربران بیشتری را در بر می‌گیرد. فارسی نمودن اعداد در زمان ارائه گزارشات مالی در برخی مواقع ضروری می‌باشد - برای این منظور مراحل زیر را دنبال می‌کنیم:

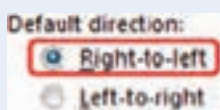
۱- انتخاب کلید Excel Option از دکمه آفیس (Office Button)



۲- انتخاب و فعال نمودن زبانه Advanced

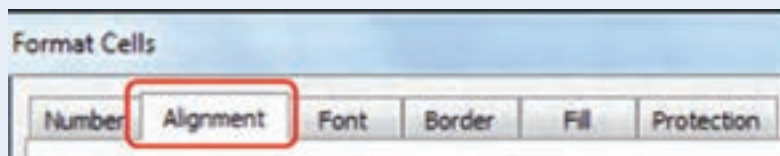
۳- انتخاب بخش Default Direction از سرفصل Display

۴- اطمینان از فعال بودن گزینه Right to Left



۵- انتخاب سلول‌ها، کاربرد‌ها و یا حتی فایل مورد نظر (با استفاده از گزینه‌های Select All Sheets و Ctrl + A)

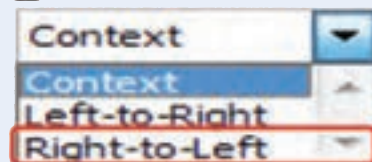
۶- انتخاب زبانه Alignment از کادر Format Cells



۷- تغییر جهت متن (Text Direction) با فعال نمودن گزینه راست به چپ (Right to left)

Right-to-left

Text direction:



نکته:  می‌توان ابتدا اعداد را درج نموده و سپس با انجام مراحل فوق آنها را فارسی نمود.

H	G	F	E	D	C	B	A	
								1
101,007	101,006	101,005	101,004	101,003	101,002	101,001	شماره فرم	2

H	G	F	E	D	C	B	A	
								1
۱۰۱,۰۰۷	۱۰۱,۰۰۶	۱۰۱,۰۰۵	۱۰۱,۰۰۴	۱۰۱,۰۰۳	۱۰۱,۰۰۲	۱۰۱,۰۰۱	شماره فرم	2