

09399535127

Microsoft

# Excel 2019

آموزش تصویری

دکتر سعید فعال







### کانال‌های ارتباطی با من

Mobile: 09399535127

Telegram: 09399535127

Telegram ID: <https://t.me/saeedfaal>

Telegram Channel: [https://t.me/saeedfaal\\_public](https://t.me/saeedfaal_public)

Website: <https://sites.google.com/view/saeedfaal>

Email: Faal\_67@yahoo.com

کتابی که پیش روی شماست، بخشی از کتاب آموزش تصویری Excel 2019 هستش که یکی از بهترین و معتبرترین کتاب‌های آموزش اکسل محسوب میشه. این بخش از کتاب به‌صورت رایگان در اختیار کاربران عزیز قرار گرفته و **کسانی که تمایل به دریافت فایل کامل کتاب دارند می‌توانند با استفاده از کانال‌های ارتباطی مکتوب در بالا با مؤلف ارتباط برقرار کرده و فایل کامل کتاب رو دریافت کنند.** شما عزیزان می‌توانید با عضویت در کانال تلگرام فایل مثال‌های به‌کاررفته در کتاب را نیز دانلود کنید. در پایان از تمام عزیزان صمیمانه تقاضا دارم تا ایرادات، نظرات، رهنمودها و سوالات خود را از طریق کانال‌های ارتباطی مکتوب در بالا با بنده در میان بگذارید.

سعید فعال تابستان 98

## فهرست مطالب

### فصل یکم

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

|    |                                |
|----|--------------------------------|
| 15 | نرم افزار Excel 2019 چیست؟     |
| 15 | نحوه اجرای برنامه              |
| 16 | آشنایی با محیط Excel 2019      |
| 18 | خارج شدن از اکسل               |
| 19 | ایجاد یک کارپوشه جدید          |
| 20 | وارد کردن اطلاعات داخل یک سلول |
| 21 | روش ذخیره یک فایل              |
| 23 | روش باز کردن یک کارپوشه        |
| 24 | ایجاد یک نسخه دیگر از کارپوشه  |

### فصل دوم

#### کار با سلول ها

|    |                                          |
|----|------------------------------------------|
| 27 | روش انتخاب یک سری از سلول ها (مارک کردن) |
| 29 | خصوصیات سلول ها                          |
| 29 | معرفی اجزای گروه Font از منوی Home       |
| 30 | ویرایش قلم                               |
| 30 | ویرایش نوع قلم                           |
| 31 | ویرایش اندازه قلم                        |
| 31 | ویرایش رنگ قلم                           |
| 32 | مشخص کردن سبک قلم                        |
| 32 | ایجاد کادر دور سلول                      |



|    |                                                         |
|----|---------------------------------------------------------|
| 33 | ویرایش رنگ پس‌زمینه سلول                                |
| 33 | معرفی اجزای گروه Alignment از منوی Home                 |
| 34 | تراز کردن متن                                           |
| 35 | استفاده از گزینه Wrap text                              |
| 46 | معرفی اجزای گروه Number از منوی Home                    |
| 52 | پنجره Format cell                                       |
| 53 | تنظیمات پیشرفته قالب‌بندی اعداد (Number)                |
| 53 | گزینه General (عمومی)                                   |
| 54 | گزینه Number (عدد)                                      |
| 55 | گزینه Currency (پول رایج کشورها)                        |
| 55 | گزینه Accounting (حسابداری)                             |
| 56 | گزینه Date (تاریخ)                                      |
| 57 | گزینه Time (زمان)                                       |
| 57 | گزینه Percentage (درصد)                                 |
| 57 | گزینه Fraction (کسری)                                   |
| 57 | گزینه Scientific (نماد علمی)                            |
| 57 | گزینه Text (متن)                                        |
| 58 | گزینه Special                                           |
| 58 | گزینه Custom (سفارشی)                                   |
| 59 | تنظیمات پیشرفته موقعیت متن تایپ‌شده در سلول (Alignment) |
| 60 | تنظیمات پیشرفته مربوط به Font (قلم)                     |
| 61 | تنظیمات پیشرفته مربوط به Border (کادر)                  |
| 62 | تنظیمات پیشرفته مربوط به Fill (پر کردن)                 |
| 63 | انتقال فرمت یک سلول به سلول‌های دیگر                    |
| 64 | تغییر اندازه سطرها و ستون‌ها                            |
| 64 | تغییر اندازه سطرها                                      |
| 65 | تغییر اندازه ستون‌ها                                    |
| 66 | اضافه کردن توضیحات برای سلول‌ها                         |
| 67 | نمایش توضیحات سلول‌ها به‌صورت دائم                      |

## فصل سوم

### قالب بندی شرطی

|    |                                          |
|----|------------------------------------------|
| 71 | قالب بندی مشروط (Conditional Formatting) |
| 71 | معرفی اجزای لیست Conditional Formatting  |

## فصل چهارم

### ویرایش کاربرگ

|     |                                              |
|-----|----------------------------------------------|
| 83  | ویرایش محتویات سلول                          |
| 83  | پاک کردن محتویات یک سلول                     |
| 86  | حذف یک سطر یا یک ستون                        |
| 87  | اضافه کردن یک سطر یا یک ستون به جدول         |
| 87  | اضافه کردن یک یا چند ستون                    |
| 88  | اضافه کردن یک یا چند سطر                     |
| 89  | معرفی Copy و Paste                           |
| 90  | انتقال سلول ها (Cut)                         |
| 91  | روش کپی و انتقال سطرها و ستون ها             |
| 92  | تعویض جای سطرها یا ستون ها                   |
| 95  | گزینه های Undo و Redo                        |
| 96  | تعمیم سلول (Auto fill)                       |
| 96  | تعمیم محتویات یک سلول متنی                   |
| 97  | تعمیم یک سری از اعداد                        |
| 99  | تعمیم یک سری از عبارات                       |
| 106 | جستجو (Find)                                 |
| 107 | جایگزینی عبارت جدید با عبارت قدیمی (Replace) |
| 109 | Paste special                                |
| 110 | معرفی سایر اجزای Paste special               |
| 112 | مخفی کردن سطرها و ستون ها                    |

|     |                                         |
|-----|-----------------------------------------|
| 115 | غلط‌گیری املایی (Spelling)              |
| 117 | معرفی گزینه‌های موجود در پنجره Spelling |

## فصل پنجم

### کار با کاربرگ‌ها

|     |                                    |
|-----|------------------------------------|
| 119 | اضافه و حذف کردن یک کاربرگ         |
| 120 | درج کاربرگ جدید بین دو کاربرگ دیگر |
| 121 | تغییر نام کاربرگ                   |
| 122 | انتقال یا کپی کاربرگ               |
| 123 | تغییر رنگ زبانه کاربرگ             |
| 124 | پنهان کردن یک کاربرگ               |
| 125 | انتخاب کاربرگ‌ها                   |
| 126 | حرکت بر روی کاربرگ‌ها              |
| 127 | جهت پیش فرض کاربرگ                 |

## فصل ششم

### نمودارها

|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| 131 | رسم نمودار                        |
| 132 | تغییر نوع نمودارها                |
| 134 | اصول اولیه رسم نمودار             |
| 143 | ویرایش نمودار                     |
| 144 | ویرایش عنوان نمودار               |
| 145 | ویرایش عنوان محورها               |
| 147 | ویرایش راهنمای نمودار             |
| 148 | ویرایش خطوط پشت صفحه نمودار       |
| 149 | ویرایش جدول داده‌ها بر روی نمودار |



|     |                                         |
|-----|-----------------------------------------|
| 151 | نشان دادن مقادیر نمودارها بر روی نمودار |
| 152 | تغییر اندازه نمودار                     |
| 153 | ویرایش رنگ نمودار                       |
| 154 | نمودار رگرسیون خطی و ضریب همبستگی آن    |
| 159 | تغییر جهت نمودار                        |
| 166 | تغییر مکان نمودار                       |
| 167 | رسم نمودار تک سلولی                     |
| 168 | ویرایش نمودار تک سلولی                  |

## فصل هفتم

### فرمول‌ها و توابع

|     |                                                 |
|-----|-------------------------------------------------|
| 173 | آدرس یک سلول                                    |
| 173 | نحوه نوشتن فرمول                                |
| 175 | رعایت حق تقدم در فرمول نویسی                    |
| 177 | روش تعمیم فرمول                                 |
| 181 | نحوه آدرس دهی مطلق                              |
| 182 | معرفی توابع در اکسل                             |
| 183 | انواع توابع                                     |
| 184 | وارد کردن توابع در سلول با استفاده از نام آن‌ها |
| 186 | توابع پر کاربرد                                 |
| 186 | توابع پر کاربرد ریاضی                           |
| 187 | تابع قدر مطلق (ABS)                             |
| 188 | تابع فاکتوریل FACT                              |
| 189 | تابع باقی مانده (MOD)                           |
| 190 | تابع جذر با فرجه 2 (SQRT)                       |
| 191 | تابع جمع Sum                                    |
| 192 | توابع آماری                                     |
| 193 | تابع میانگین (Average)                          |

|     |                                                |
|-----|------------------------------------------------|
| 194 | تابع ماکزیمم (MAX)                             |
| 195 | معرفی تابع مینیمم (MIN)                        |
| 196 | توابع منطقی                                    |
| 197 | تابع AND                                       |
| 198 | تابع OR                                        |
| 199 | تابع If                                        |
| 204 | وارد کردن توابع در سلول با انتخاب تابع از گروه |
| 208 | دیگر کاربردهای تابع VLOOKUP                    |
| 213 | بررسی فرمول‌ها                                 |
| 214 | نمایش فرمول                                    |
| 215 | مشاهده سلول‌های استفاده‌شده در یک فرمول        |
| 216 | مشاهده سلول‌های وابسته به یک فرمول             |
| 217 | نحوه خطایابی فرمول‌ها                          |
| 219 | چک کردن خطا                                    |
| 221 | معرفی بعضی از خطاها                            |

## فصل هشتم

### مدیریت داده‌ها

|     |                                |
|-----|--------------------------------|
| 223 | مرتب کردن داده‌ها              |
| 226 | معرفی اجزای پنجره Sort         |
| 228 | فیلتر کردن داده‌ها             |
| 230 | فیلتر کردن سفارشی              |
| 233 | کنترل قالب‌بندی داده‌های ورودی |
| 242 | (پر کردن سریع) Flash Fill      |
| 246 | اضافه کردن فایل متنی           |
| 250 | حذف اطلاعات تکراری             |
| 252 | گروه‌بندی داده‌ها              |

## فصل نهم

### تحلیل داده‌ها

|     |                                                      |
|-----|------------------------------------------------------|
| 257 | تحلیل با استفاده از Scenario manager (مدیریت سناریو) |
| 263 | تحلیل داده‌ها با Goal seek (جستجوی هدف)              |
| 265 | تحلیل داده‌ها به وسیله جدول (Table)                  |
| 265 | تحلیل جدول به وسیله روش یک متغیره با ورودی سطری      |
| 268 | تحلیل جدول به وسیله روش یک متغیره با ورودی ستونی     |
| 271 | تحلیل دو متغیره                                      |
| 274 | جمع جزء (Subtotal)                                   |
| 280 | تحلیل داده‌ها با Consolidate (یکی کردن داده‌ها)      |
| 284 | افزونه Data Analysis                                 |

## فصل دهم

### تهیه گزارش

|     |                               |
|-----|-------------------------------|
| 289 | تهیه گزارش به کمک Pivot table |
| 293 | ویرایش گزارش                  |
| 296 | تهیه نمودار از جدول گزارش     |

## فصل یازدهم

### سفارشی کردن محیط کار

|     |                                    |
|-----|------------------------------------|
| 301 | نمایش نوار فرمول                   |
| 302 | نمایش محدوده کار شده               |
| 303 | نمایش به صورت صفحه‌ای              |
| 304 | نمایش محدوده انتخاب شده            |
| 306 | معرفی اجزای گروه Show از منوی View |

|     |                                     |
|-----|-------------------------------------|
| 307 | چندتکه کردن کاربرگ (Split)          |
| 308 | منجمد کردن قسمتی از کاربرگ (Freeze) |
| 310 | مدیریت فایل‌های باز                 |
| 311 | مخفی کردن یک کارپوشه                |
| 312 | معرفی گروه Zoom از منوی View        |
| 313 | اضافه کردن یک منوی جدید به نوار منو |
| 315 | اضافه کردن ابزار به منو             |
| 316 | اضافه کردن یک گروه جدید به منو      |
| 318 | تغییر جهت صفحه                      |

## فصل دوازدهم

### امنیت داده ها

|     |                                |
|-----|--------------------------------|
| 321 | ایجاد امنیت برای کاربرگ        |
| 326 | ایجاد امنیت برای کارپوشه       |
| 328 | ذخیره کردن کارپوشه با رمز عبور |

## فصل سیزدهم

### تنظیمات کاربرگ برای چاپ

|     |                                        |
|-----|----------------------------------------|
| 333 | نمایش موقعیت صفحات بر روی کاربرگ       |
| 334 | تنظیمات مربوط به چاپ (Page setup)      |
| 335 | تنظیم جهت کاغذ                         |
| 335 | انتخاب اندازه کاغذ                     |
| 336 | اضافه کردن سر صفحه و پا صفحه به کاربرگ |
| 337 | اضافه کردن شماره صفحه به کاربرگ        |
| 338 | تنظیم فاصله حاشیه‌های کاغذ             |
| 341 | انتخاب محدوده خاص برای چاپ             |



|     |                                       |
|-----|---------------------------------------|
| 342 | تنظیم مقیاس صفحه با استفاده از Scale  |
| 343 | تنظیم مقیاس صفحه با استفاده از Fit to |
| 344 | تکرار عنوان جداول در هنگام چاپ        |
| 348 | چاپ سند                               |

## فصل چهاردهم

### تصاویر در اکسل

|     |                                    |
|-----|------------------------------------|
| 351 | اضافه کردن اشکال گرافیکی به کاربرگ |
| 352 | ویرایش شکل هندسی                   |
| 353 | تنظیمات پیشرفته بر روی اشکال هندسی |
| 354 | اضافه کردن متن به شکل              |
| 354 | ویرایش متن تایپ شده در شکل هندسی   |
| 356 | مرتب کردن اشکال                    |
| 360 | هم تراز کردن اشکال (Align)         |
| 362 | هم گروه کردن چند شکل (Group)       |
| 363 | چرخاندن اشکال                      |
| 364 | اضافه کردن تصویر به کاربرگ         |
| 366 | ویرایش تصاویر                      |
| 366 | عوض کردن الگوی تصویر               |
| 367 | تنظیم نور تصویر                    |
| 368 | تنظیم رنگ تصویر                    |
| 369 | افزودن جلوه های ویژه به عکس        |
| 371 | افزودن جلوه های متنی               |
| 373 | افزودن دیاگرام به کاربرگ           |
| 374 | ویرایش دیاگرام                     |
| 374 | درج اطلاعات داخل سلول های دیاگرام  |
| 375 | اضافه کردن سلول به دیاگرام         |
| 376 | تغییر سطح (Level) سلول ها          |

- 377 تغییر الگوی دیاگرام
- 378 افزودن تصاویر آنلاین
- 380 افزودن آیکن به کاربرگ
- 381 افزودن تصویر سه‌بعدی به کاربرگ

# Chapter 1

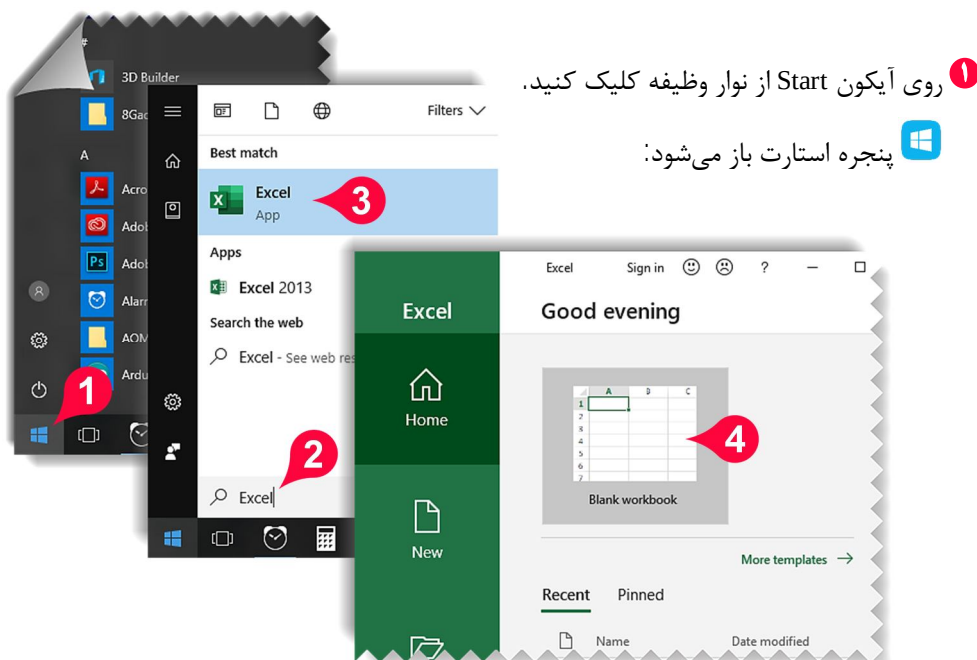
معرفی Excel 2019 و آشنایی با محیط نرم افزار

## نرم افزار Excel 2019 چیست؟

اولین ورژن از اکسل در سال 1987 توسط شرکت ماکروسافت ارائه شد. با توجه به راحتی کار با این نرم افزار و کاربردی بودن آن، این نرم افزار توانست تمام رقبای خود را پشت سر بگذارد و در جهان جایگاه نخست را کسب کند. شرکت ماکروسافت برای ماندن در جایگاه اول، هرچند سال یکبار یک ورژن جدید از این نرم افزار را به بازار ارائه می کند. در حال حاضر آخرین ورژن از این شرکت نسخه 2019 هست که به یک نرم افزار جهانی تبدیل شده است. نرم افزار اکسل یک نرم افزار صفحه گسترده هست بدین معنی که محیط نرم افزار جدول بزرگی از سطرها و ستونها هست که از طلاقی این سطرها و ستونها سلولها به وجود می آیند. در این کتاب قصد داریم به آموزش Excel 2019 بپردازیم.

## نحوه اجرای برنامه

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



2 در ویندوز 10 پنجره جستجو به محض تایپ کردن ظاهر می شود بنابراین فقط کافیه کلمه excel را تایپ کنید تا پنجره جستجو ظاهر شود.

## معرفی Excel 2019 و آشنایی با محیط نرم افزار

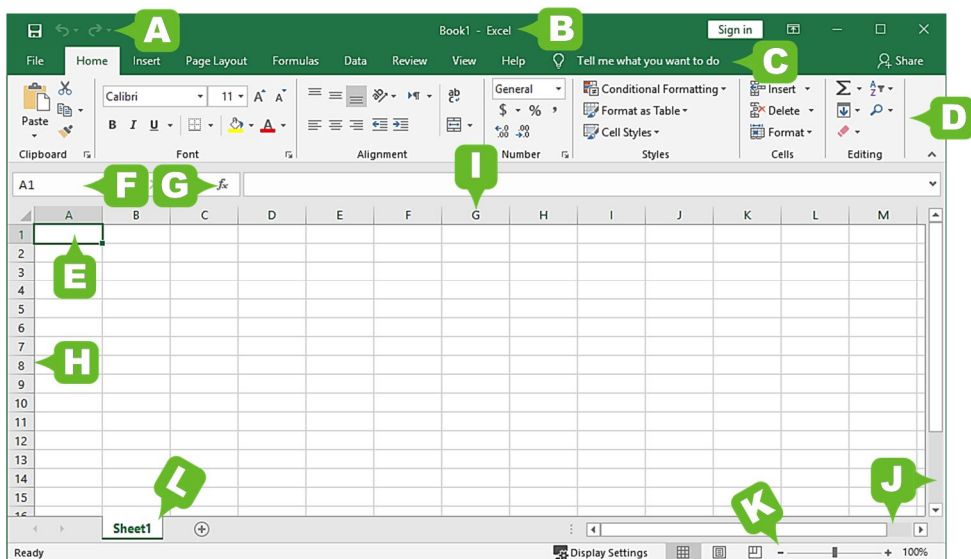
۳ بر روی آیکن Excel کلیک کنید تا نرم افزار اجرا شود.

پنجره Excel باز می شود:

۴ بر روی گزینه Blank Workbook (کاربرگ خالی) کلیک کنید تا وارد محیط اکسل شوید.

## آشنایی با محیط Excel 2019

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



A نوار درخواست سریع (Quick access)

برای انجام سریع بعضی از امور مانند Save کردن از این نوار ابزار استفاده می شود.

B نوار عنوان (Title bar)

در این نوار نام برنامه به همراه نام فایل باز نمایش داده می شود.

C نوار منو (Menu bar)

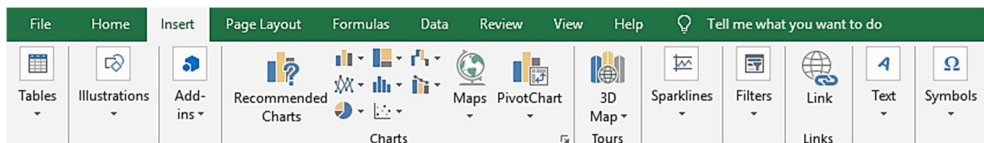
منوها شامل دستوراتی هستند که کاربر می تواند در صورت لزوم به منوی مربوطه مراجعه کرده و دستور مورد نیاز خود را انتخاب کند.





## D نوار ابزار (Toolbars)

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

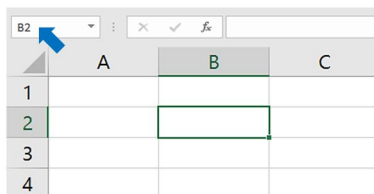


## E سلول فعال (Active cell)

سلول فعال به سلولی اطلاق می‌شود که آماده برای ویرایش شدن است. شکل سلول فعال با بقیه سلول‌ها متفاوت است به گونه‌ای که این خانه توسط خطوط سبزرنگ احاطه شده است، که این خانه را با سایر سلول‌ها متمایز می‌کند.

## F کادر نام (Name box)

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



## G نوار فرمول (Formula bar)

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

## H سطرها (Rows)

هر کاربرگ از 1048576 سطر تشکیل شده است که این سطرها افقی بوده و با عدد نام‌گذاری شده‌اند.

## I ستون (Column)

هر کاربرگ از 16384 ستون تشکیل شده است که این خانه‌ها با حرف نشان داده شده‌اند و از حرف شروع شده و به حرف XFD ختم می‌شوند.

**J** نوار پیمایش (Scroll bar)

برای پیمایش و مشاهده قسمت‌های مختلف کاربرگ می‌توان از این دو نوار پیمایش استفاده کرد.

**K** نوار بزرگ‌نمایی (Zoom-level)

با استفاده از این قسمت می‌توان بزرگ‌نمایی کاربرگ خود را به‌اندازه موردنظر تنظیم کرد.

**L** کاربرگ‌های موجود در یک کارپوشه (Sheets)

وقتی نرم‌افزار اکسل را اجرا می‌کنید در اصطلاح یک کارپوشه ایجاد کرده‌اید که این کارپوشه خود

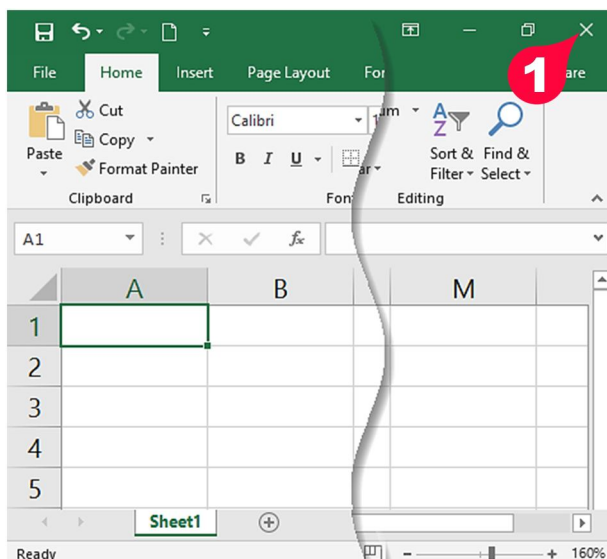
شامل 1 کاربرگ به‌صورت پیش‌فرض هست، در فصل‌های بعدی بیشتر با این اصطلاحات آشنا خواهید

شد.

## خارج شدن از اکسل

برای خارج شدن از محیط اکسل مطابق شکل عمل کنید.

**1** بر روی علامت «X» در گوشه سمت راست کلیک کنید.

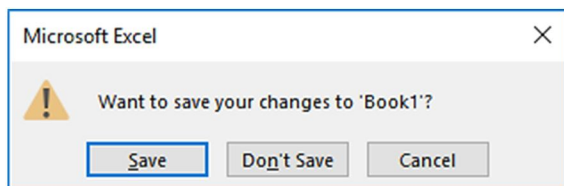


NOTE

توجه

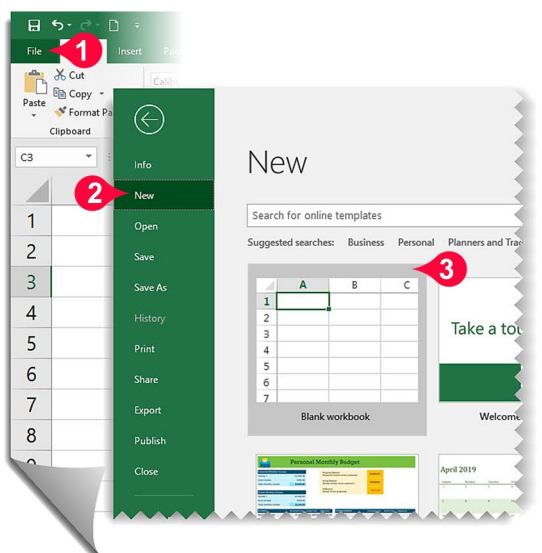


در صورتی که تغییرات انجام گرفته بر روی فایل اکسل را ذخیره نکرده باشید هنگام خارج شدن از نرم افزار پنجره Microsoft Excel باز می شود که از شما درباره ذخیره شدن یا نشدن تغییرات سؤال می کند، اگر می خواهید تغییرات ذخیره شود بر روی گزینه Save اگر می خواهید تغییرات ذخیره نشود بر روی گزینه Don't Save و اگر به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



## ایجاد یک کارپوشه جدید

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

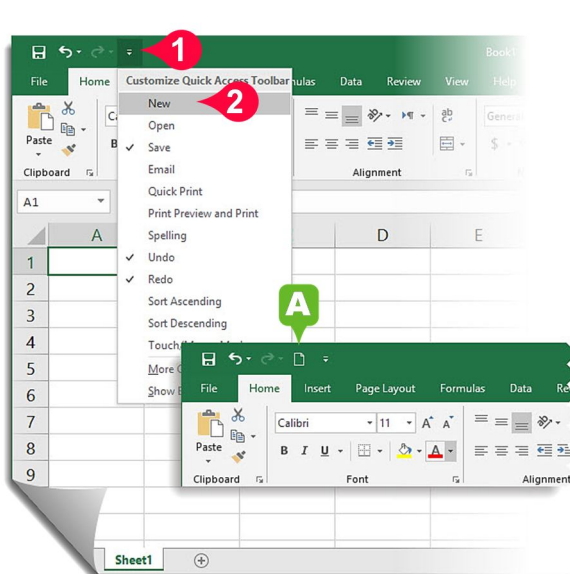


۱ از نوار منو گزینه File را انتخاب کنید.

۲ در پنجره باز شده روی گزینه New (جدید) کلیک کنید.

۳ در پنجره باز شده بر روی گزینه Blank workbook (کارپوشه خالی) کلیک کنید.

با انجام مراحل بالا یک کارپوشه خالی ایجاد می شود



برای ایجاد سریع تر کارپوشه جدید می توان آیکن مربوط به آن را به نوار ابزار دسترسی سریع اضافه کرد، برای انجام این کار مطابق شکل مراحل زیر را انجام دهید.

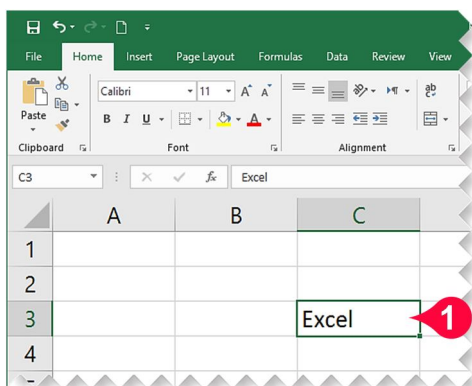
۱ بر روی مثلث نشان داده شده از نوار دسترسی سریع کلیک کنید.

۲ از منوی باز شده گزینه New را انتخاب کنید.

**A** مشاهده می فرمایید که آیکون مربوط به کارپوشه جدید به نوار دسترسی سریع اضافه شد، با کلیک کردن بر روی این آیکن کارپوشه جدید سریع تر ایجاد می شود.

## وارد کردن اطلاعات داخل یک سلول

گفته شد که نرم افزار اکسل نرم افزاری صفحه گسترده هست که شامل سلول های فراوانی است. برای درج اطلاعات درون یک سلول کافی است سلول مورد نظر را انتخاب کنید و سپس شروع به تایپ کردن کنید، در این صورت در سلول انتخاب شده متن مورد نظر نوشته می شود.



۱ به عنوان مثال مطابق شکل بر روی سلول C3 عبارت Excel را تایپ کنید.

🔔 برای خارج شدن از حالت نوشتن باید از کلید Enter یا دکمه های جهت نما بر روی صفحه کلید استفاده کنید.

NOTE

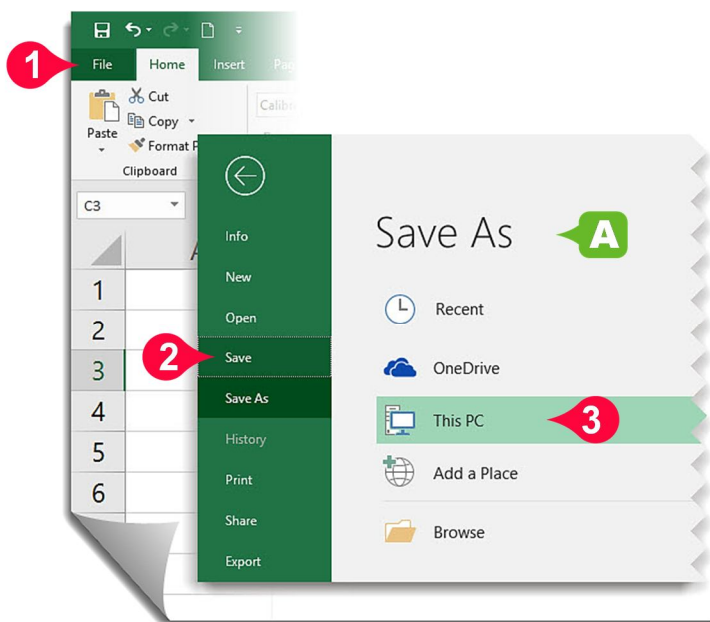
توجه



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

## روش ذخیره یک فایل

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



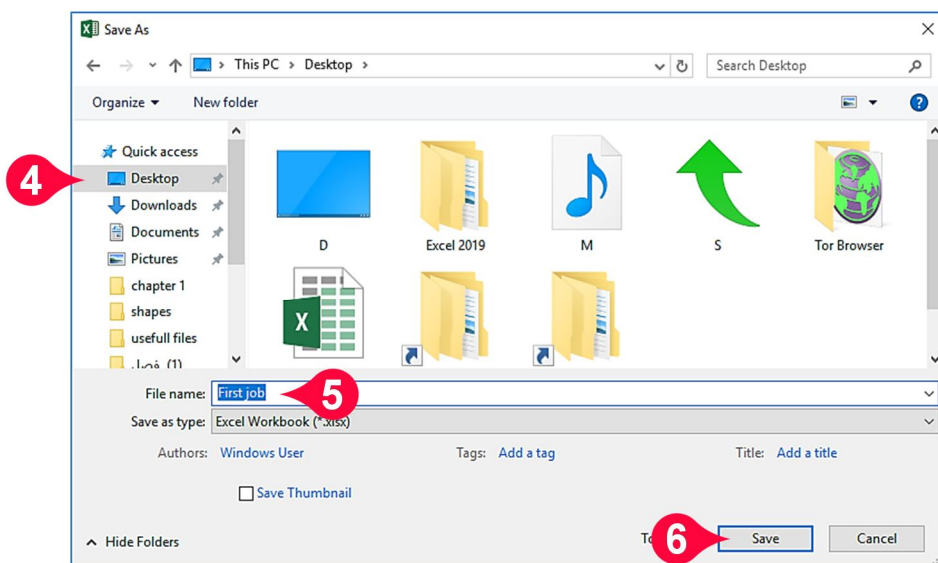
۱ بر روی منوی فایل کلیک کنید.

۲ در پنجره باز شده از منوی فایل گزینه Save را انتخاب کنید.

A چون برای اولین بار است که فایل در حال ذخیره شدن است به‌طور اتوماتیک پنجره Save As می‌شود.

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

پنجره Save As باز می‌شود:



از منوی سمت چپ مسیر دلخواه خود را برای ذخیره‌سازی فایل انتخاب کنید، به‌عنوان‌مثال (Desktop).

در قسمت File name (اسم فایل) نام فایل را تعریف کنید، به‌عنوان‌مثال (First job).

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



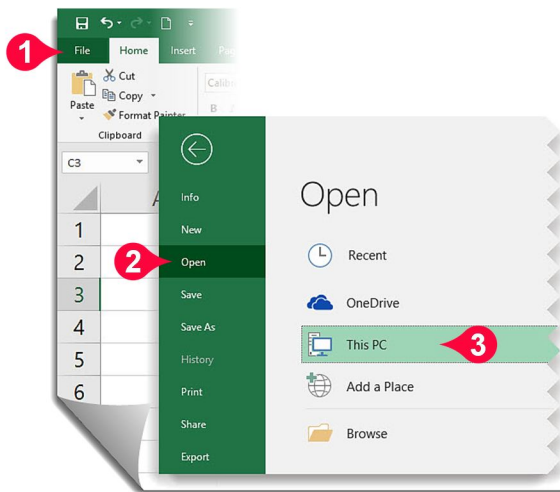
با انجام دادن مراحل بالا فایل شما بر روی Desktop ذخیره می‌شود. اگر دفعات بعد همین فایل را باز کرده و ویرایش کنید و بخواهید دوباره Save کنید دیگر پنجره Save As نشان داده نخواهد شد بلکه اکسل تغییرات را در داخل همان فایل بدون نشان دادن هیچ پنجره‌های اعمال می‌کند.

همچنین می‌توان برای ذخیره سریع‌تر فایل از کلید میانبر **Ctrl + S** و یا بر روی آیکن (📁) از نوار درخواست سریع کلیک کرد.



## روش باز کردن یک کارپوشه

برای درک بهتر این قسمت فایل خود را ببندید سپس یک کارپوشه جدید ایجاد کنید.

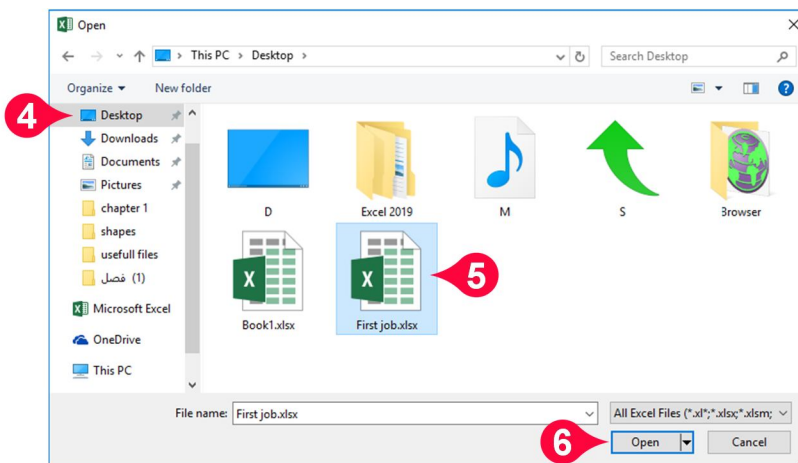


۱ بر روی منوی File کلیک کنید.

۲ در داخل پنجره باز شده از منوی File گزینه Open را انتخاب کنید.

۳ بر روی گزینه This PC دبل کلیک کنید.

پنجره Open باز می‌شود که در مورد محل و نام فایل موردنظر که قصد اجرای آن را دارید سؤال می‌کند، برای باز کردن کارپوشه مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



۴ محلی که فایل خود را ذخیره کرده‌اید (Desktop)، را پیدا کنید و سپس بر روی آن کلیک کنید.

۵ فایل موردنظر (First job) را انتخاب کنید.

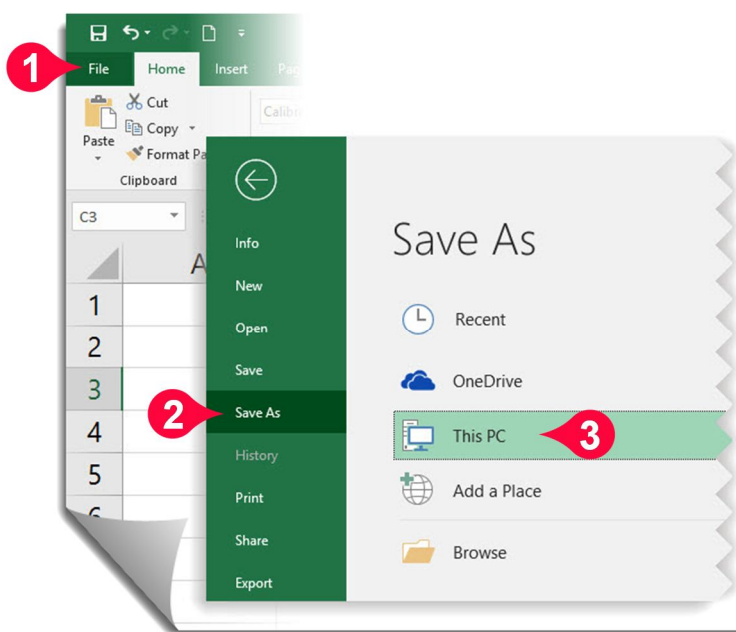
۶ بر روی دکمه Open کلیک کنید، با انجام این کار فایل موردنظر اجرا می‌شود.



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

## ایجاد یک نسخه دیگر از کارپوشه

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

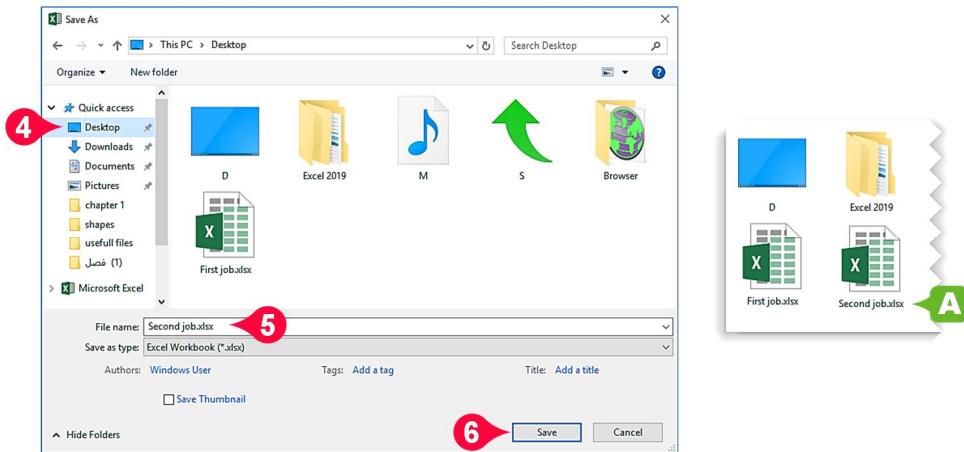


۱ بر روی منوی File کلیک کنید.

۲ در داخل پنجره باز شده از منوی File گزینه Save As را انتخاب کنید.

۳ بر روی گزینه This PC دبل کلیک کنید.

پنجره Save As باز می‌شود:



۴ از منوی سمت چپ مسیر دلخواه خود را برای ذخیره‌سازی فایل انتخاب کنید، به‌عنوان مثال (Desktop).

۵ در قسمت File name (اسم فایل) نام فایل را تعریف کنید، به‌عنوان مثال (Second job).

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

A همان‌طور که ملاحظه می‌فرمایید فایل Second job بر روی کامپیوتر ذخیره شد بدون این‌که جایگزین فایل First job شود.

# Chapter 2

کار با سلول‌ها



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

## روش انتخاب یک سری از سلول‌ها (مارک کردن)

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



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

|   | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |   |

**A** ملاحظه می‌فرمایید که سلول‌های انتخاب‌شده به رنگ خاکستری تغییر رنگ می‌دهند.



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



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



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



محدوده‌های A1 تا B2 و D1 تا E2 را مطابق شکل 2-2 مارک کنید.

|   | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |   |

1 مطابق شکل ابتدا باید محدوده A1 تا B2 را انتخاب کنید

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



می‌خواهیم سطر 2 و ستون‌های A و C را مارک کنیم، برای حل مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

|   | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |   |   |
| 6 |   |   |   |   |   |   |
| 7 |   |   |   |   |   |   |

1 اشاره‌گر را بر روی رأس سطر 2 ببرید تا به شکل (➡) دربیاید و بعد کلیک کنید (مشاهده می‌کنید که کل سطر 2 مارک می‌شود).



۲ دکمه Ctrl را پایین نگاه داشته و بر روی رأس ستون A قرار گرفته و بعد کلیک کنید.

۳ همچنان دکمه Ctrl را پایین نگاه داشته و بر روی رأس ستون C قرار گرفته و کلیک کنید.



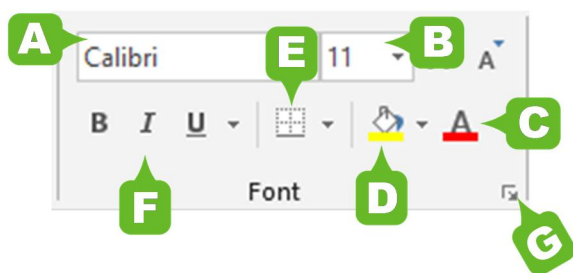
برای انتخاب کل سلول‌ها می‌توان از فشردن دکمه‌های Ctrl+A استفاده کرد.

## خصوصیات سلول‌ها

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

## معرفی اجزای گروه Font از منوی Home

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



A ناحیه ویرایش نوع قلم

B ناحیه مشخص کردن اندازه قلم

C ناحیه مشخص کردن رنگ قلم

D ناحیه مشخص‌کننده رنگ

پس‌زمینه سلول

E ناحیه مشخص کردن کادر دور سلول

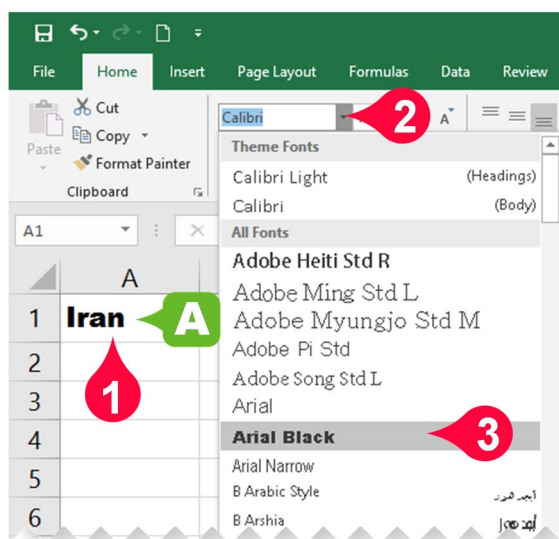
F ناحیه مشخص کردن سبک قلم

G با کلیک بر روی این قسمت می‌توان تنظیمات پیشرفته‌تری را روی سلول انجام داد

## ویرایش قلم

## ویرایش نوع قلم

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



۱ سلول A1 را انتخاب کنید.

۲ از منوی Home و گروه Font بر روی مثلث کوچک کنار کادر مشخص شده کلیک کنید.

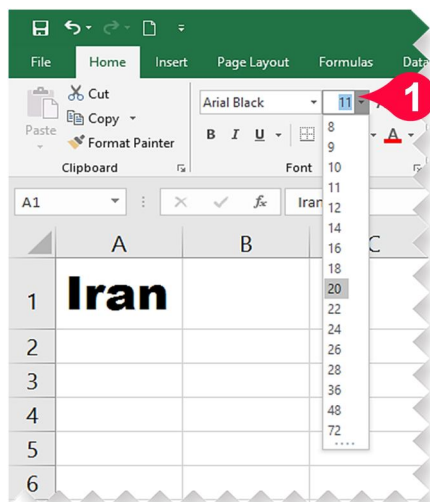
۳ از لیستی که باز شده است نوع قلم دلخواهتان (در اینجا Arial black) را انتخاب کنید.

A مشاهده می‌کنید که نوع قلم سلول A1 تغییر می‌کند.



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

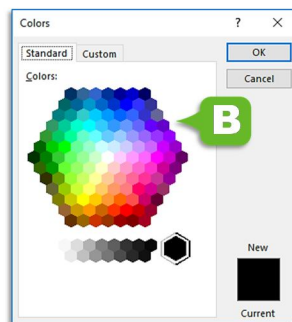
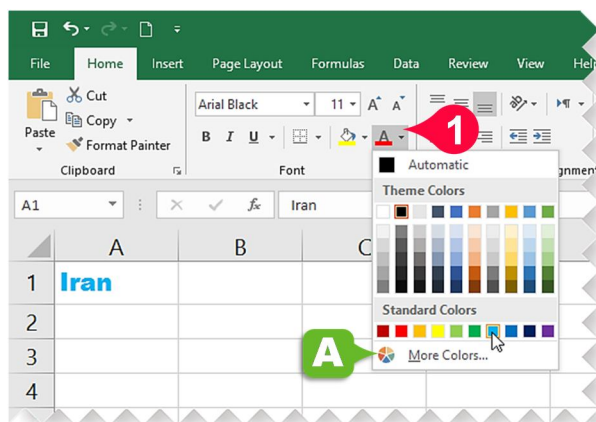
## ویرایش اندازه قلم



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

## ویرایش رنگ قلم

1 مطابق شکل بر روی مثلث مشخص شده کلیک کنید و از رنگ‌های نشان داده شده یکی را به دلخواه انتخاب کنید.



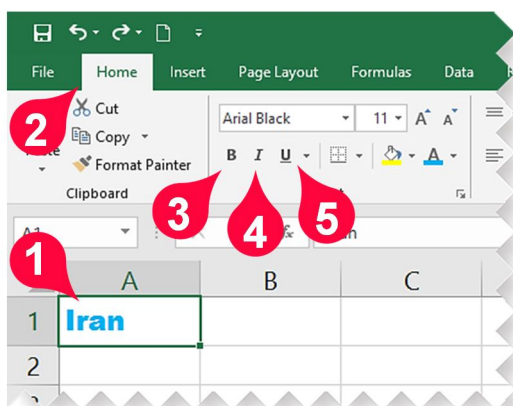
A اگر رنگ دلخواه شما در لیست رنگ ارائه شده وجود نداشت بر روی گزینه More Colors... کلیک کنید

پنجره Colors باز می‌شود:

B ملاحظه می‌فرمایید که رنگ‌های با تنوع بیشتر خدمتان ارائه می‌شود که می‌توانید بسته به سلیقه‌تان یکی را انتخاب کنید.

## مشخص کردن سبک قلم

برای ویرایش سبک قلم مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



۱ سلول A1 را انتخاب کنید

۲ منوی Home را انتخاب کنید.

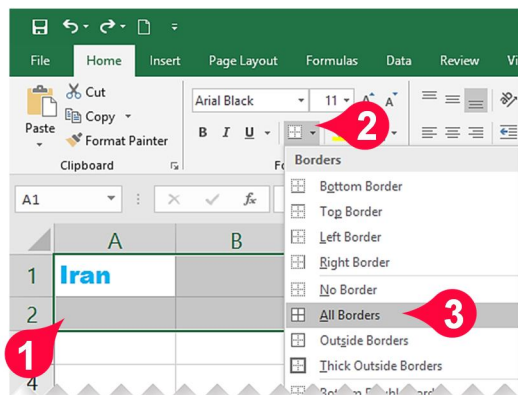
۳ اگر بر روی حرف B که مخفف کلمه Bold (توپر) است کلیک کنید نوع قلم شما از نوع توپر می‌شود.

۴ اگر بر روی حرف I که مخفف کلمه Italic (حروف مایل) است کلیک کنید حروف شما به صورت مایل نوشته می‌شوند.

۵ اگر بر روی حرف U که مخفف کلمه underline (خط زیرین) است کلیک کنید زیر عبارت شما یک خط کشیده می‌شود.

## ایجاد کادر دور سلول

می‌خواهیم سلول‌های A1 تا B2 را به صورت یک جدول کادربندی کنیم، بنابراین مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



۱ محدوده A1 تا B2 را انتخاب کنید.

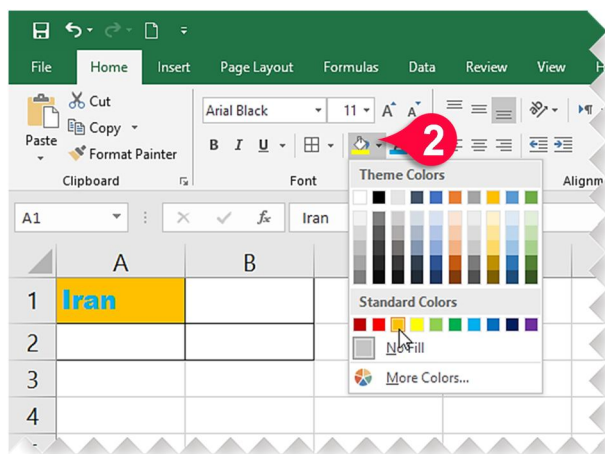
۲ از منوی Home، گروه Font بر روی مثلث کوچک Borders کلیک کنید.

۳ از لیست باز شده گزینه All borders را انتخاب کنید.



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

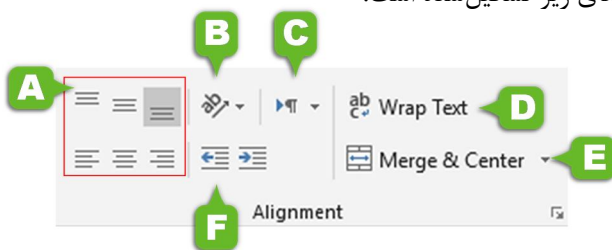
## ویرایش رنگ پس‌زمینه سلول



① برای تعیین رنگ پس‌زمینه سلول یا سلول‌های انتخاب‌شده مطابق شکل بر روی مثلث نشان داده شده از گزینه Fill color کلیک کنید و از رنگ‌های ظاهر شده یکی را انتخاب کنید.

## معرفی اجزای گروه Alignment از منوی Home

یکی دیگر از گروه‌هایی که برای ویرایش سلول استفاده می‌شود گروه Alignment از منوی Home هست این گروه مطابق شکل از گزینه‌های زیر تشکیل شده است.



A گزینه‌های تراز کننده متن

B گزینه Orientation تنظیم‌کننده زاویه نوشته شدن متن با افق است.

C گزینه Text direction نحوه نوشته شدن متن از راست به چپ و از چپ به راست را تنظیم می‌کند.

D گزینه Wrap Text متن‌هایی که اندازه بزرگ‌تر از سلول دارند مدیریت می‌کند.

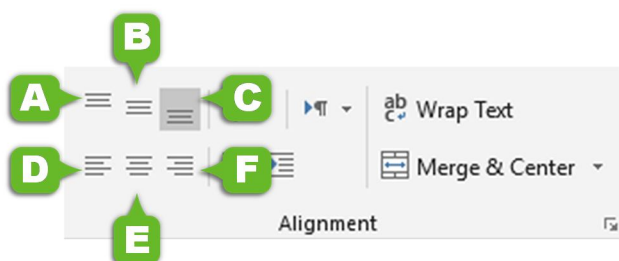
E گزینه Merge & center برای یکی کردن چند سلول کنار هم استفاده می‌شود.

F گزینه نشان داده شده برای تعیین میزان تورفتگی و بیرون آمدگی متن در یک سلول استفاده می‌شود.

## تراز کردن متن

گزینه‌هایی که در شکل از گروه Alignment نشان داده شده است برای تراز کردن متن داخل سلول

استفاده می‌شوند که عبارت‌اند از:



**A** Top Align: متن داخل سلول را بالا قرار می‌دهد.

**B** Middle Align: متن داخل سلول را به‌طور عودی وسط قرار می‌دهد.

**C** Bottom Align: متن داخل سلول را پایین قرار می‌دهد.

**D** Align Text Left: متن داخل سلول را چپ‌چین می‌کند.

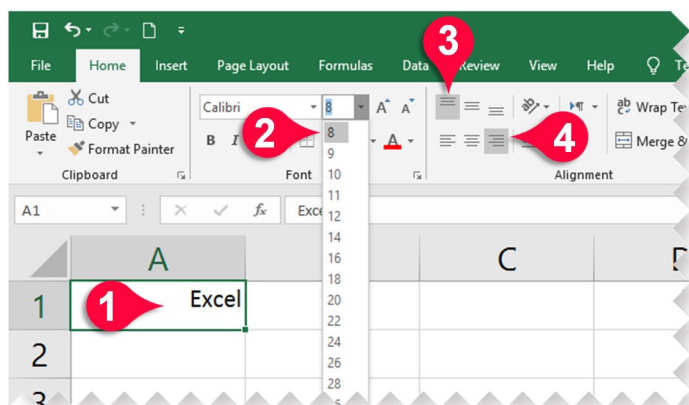
**E** Center: متن داخل سلول را وسط‌چین می‌کند.

**F** Align Text Right: متن داخل سلول را راست‌چین می‌کند.

🔔 برای آشنایی با ابزار بالا مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

❶ در سلول A1 کلمه « Excel » را تایپ کنید و سپس این سلول را انتخاب کنید.

🔔 برای انتخاب سلول A1 باید ابتدا Enter کنید تا از حالت نوشتن خارج شوید، سپس این سلول را انتخاب کنید.



۲ از منوی Home و گروه Font اندازه 8 را برای متن انتخاب کنید.

🔔 تغییر اندازه قلم برای این است که تغییرات برای شما محسوس تر شوند.

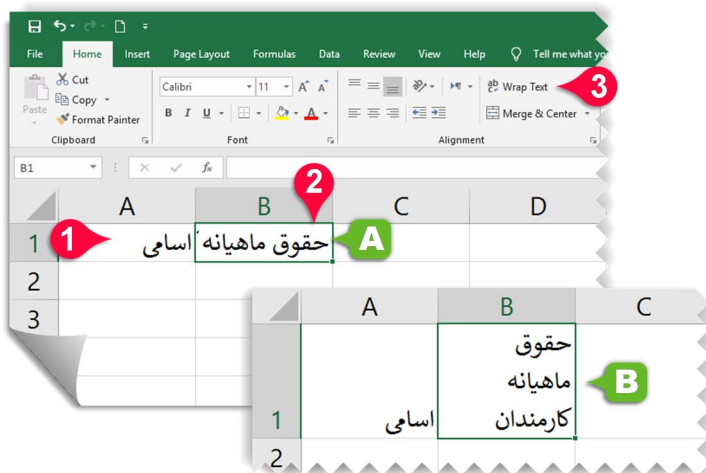
۳ از منوی Home و گروه Alignment بر روی گزینه Align Top کلیک کنید.

۴ بر روی گزینه Align Text Right کلیک کنید.

🔔 با انجام مراحل بالا به تغییراتی که بر روی متن سلول ایجاد می شود به خوبی توجه کنید.

### استفاده از گزینه Wrap text

اگر متنی را در سلول تایپ کنید که اندازه ای بزرگ تر از سلول داشته باشد بخشی از این متن دیده نخواهد شد، با استفاده از گزینه Wrap Text می توان بخشی از متن داخل سلول را در چند خط به طور کامل نشان داد. برای درک بهتر مطالب بالا مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



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

A مشاهده می کنید که بخشی از عبارت تایپ شده در سلول A2 دیده نمی شود.

۲ سلول A2 را انتخاب کنید.

۳ از منوی Home و گروه Alignment بر روی گزینه Wrap Text کلیک کنید.

B مشاهده می کنید که متن داخل سلول B2 در چند خط به طور کامل دیده می شود.





در پایین برخی مثال‌ها اسم مثال نیز آورده شده است که به این معنا هست که فایل مربوط به آن مثال در پوشه مثال‌های آن فصل موجود است که باعث تسریع در حل مثال می‌شود.



اسم مثال: برنامه هفتگی

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

| E                        | D                    | C          | B           | A        |   |
|--------------------------|----------------------|------------|-------------|----------|---|
| برنامه هفتگی             |                      |            |             |          | 1 |
| دانشجویان سال دوم مکانیک | ساعت سوم             | ساعت دوم   | ساعت اول    |          | 2 |
|                          | سمینار               | پروژه      | ریاضیات     | شنبه     | 3 |
|                          | سیالات               | مقاومت     | تربیت بدنی  | یکشنبه   | 4 |
|                          | ادبیات               | ابزار دقیق | اندازه‌گیری | دوشنبه   | 5 |
|                          | تحلیل سازه           | مقاومت     | استاتیک     | سه شنبه  | 6 |
|                          | آزمایشگاه ابزار دقیق | استاتیک    | خالی        | چهارشنبه | 7 |
|                          | تعطیل                |            |             | پنج‌شنبه | 8 |
|                          |                      |            |             | جمعه     | 9 |

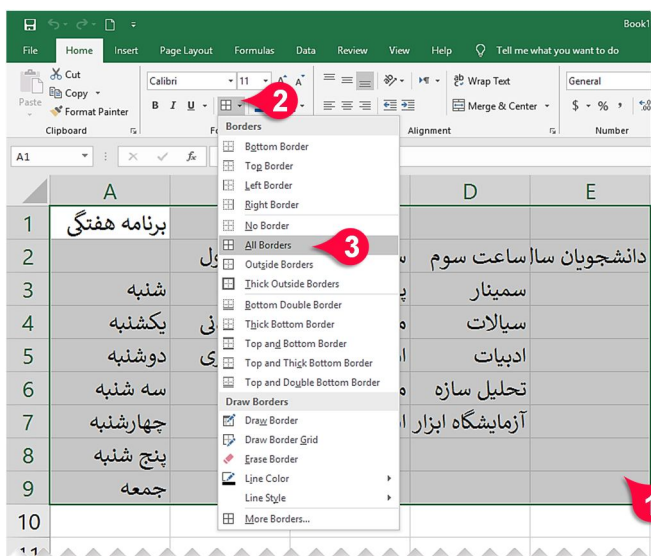
🔔 برای رسم جدول بالا ابتدا داده‌های جدول را به‌طور عادی و بدون هیچ فرمتی با در نظر گرفتن محل دقیق سلول‌ها وارد کنید (البته همانطور که پیش‌تر بحث شد، فایل این مثال در پوشه مثال‌های فصل 2 موجود است). بعد از انجام این کار جدول خود را با جدول اصلی مقایسه کنید. حال باید سعی کنید جدول خود را شبیه به جدول اصلی ویرایش کنید.

|    | A            | B           | C               | D          | E             | F        |
|----|--------------|-------------|-----------------|------------|---------------|----------|
| 1  | برنامه هفتگی |             |                 |            |               |          |
| 2  |              | ساعت اول    | ساعت دوم        | ساعت سوم   | دانشجویان سال | <b>A</b> |
| 3  | شنبه         | ریاضیات     | پروژه           | سمینار     |               |          |
| 4  | یکشنبه       | تربیت بدنی  | مقاومت          | سیالات     |               |          |
| 5  | دوشنبه       | اندازه گیری | ابزار دقیق      | ادبیات     |               |          |
| 6  | سه شنبه      | استاتیک     | مقاومت          | تحلیل سازه |               |          |
| 7  | چهارشنبه     | خالی        | آزمایشگاه ابزار | استاتیک    |               | <b>B</b> |
| 8  | پنج شنبه     | تعطیل       |                 |            |               |          |
| 9  | جمعه         |             |                 |            |               |          |
| 10 |              |             |                 |            |               |          |

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

**B** در سلول D7 عبارت (آزمایشگاه ابزار دقیق) را وارد کنید

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



**1** محدوده A1 تا E9 را مارک کنید.

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

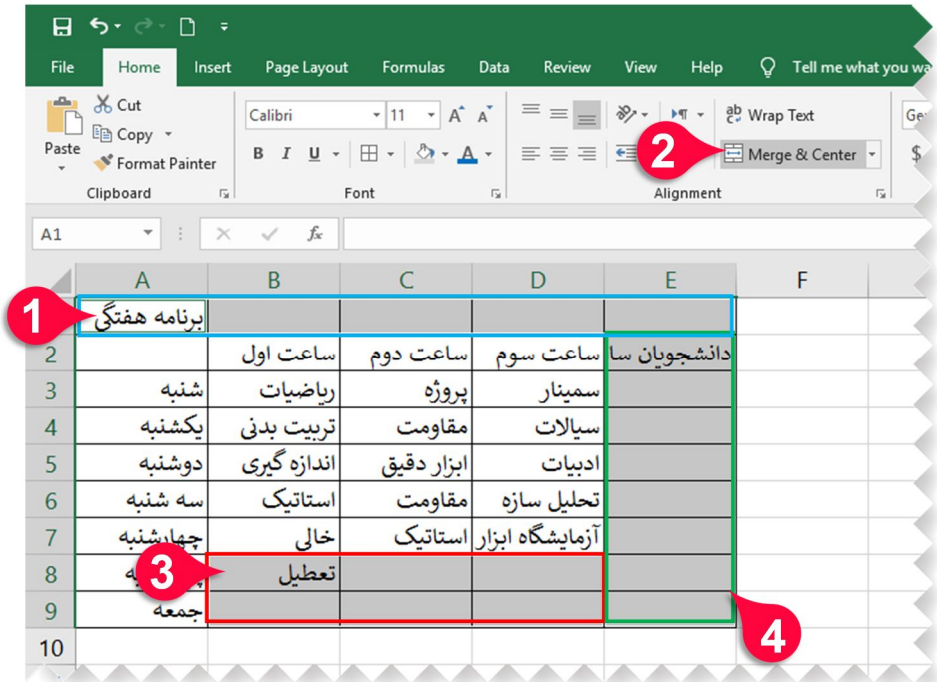
**3** از لیست باز شده گزینه All borders را انتخاب کنید.

E.g.

ادامه مثال



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



۱ محدوده A1 تا E1 را مارک کنید.

۲ از منوی Home و گروه Alignment گزینه Merge & center را انتخاب کنید.

۳ محدوده B8 تا D9 را مطابق گام‌های 1 و 2 merge کنید.

۴ محدوده E2 تا E9 را مطابق گام‌های 1 و 2 merge کنید.

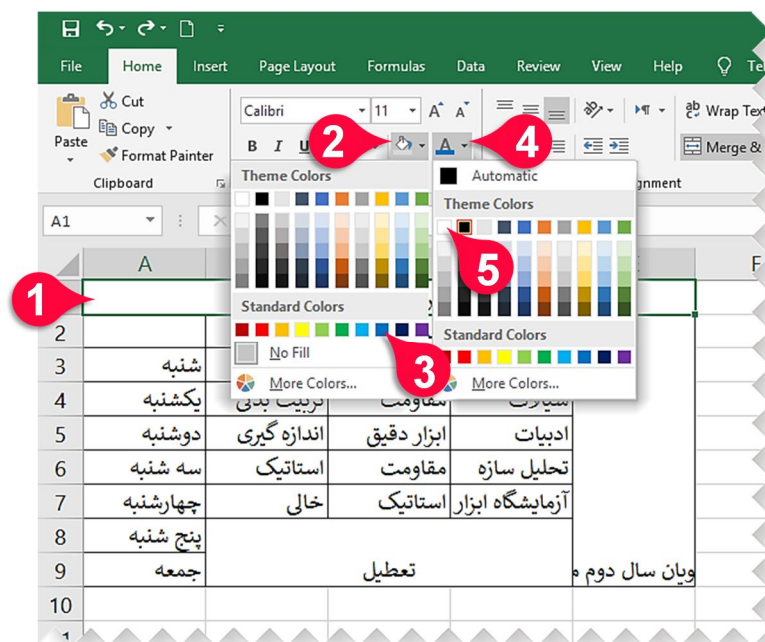
🔔 توجه داشته باشید که آدرس سلول‌های E1 تا E8 بعد از ادغام شدن E1 می‌شود.

E.g.

ادامه مثال



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



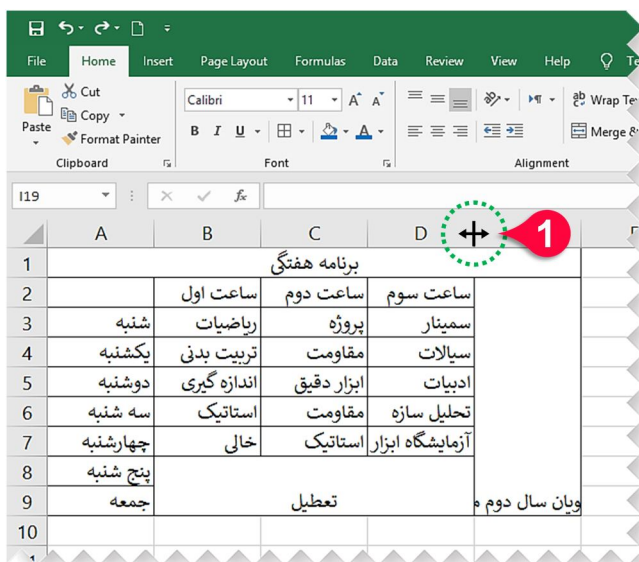
۱ سلول A1 را مارک کنید.

۲ از منوی Home و زیرگروه Font بر روی مثلث کناری گزینه Fill color کلیک کنید.

۳ از لیست رنگ باز شده رنگ نشان داده شده را انتخاب کنید.

۴ از منوی Home و زیرگروه Font بر روی مثلث کناری گزینه Font Color کلیک کنید.

۵ از لیست رنگ باز شده رنگ سفید را انتخاب کنید.



|    | A            | B           | C          | D               |
|----|--------------|-------------|------------|-----------------|
| 1  | برنامه هفتگی |             |            |                 |
| 2  |              | ساعت اول    | ساعت دوم   | ساعت سوم        |
| 3  | شنبه         | ریاضیات     | پروژه      | سمینار          |
| 4  | یکشنبه       | تربیت بدنی  | مقاومت     | سیالات          |
| 5  | دوشنبه       | اندازه گیری | ابزار دقیق | ادبیات          |
| 6  | سه شنبه      | استاتیک     | مقاومت     | تحلیل سازه      |
| 7  | چهارشنبه     | خالی        | استاتیک    | آزمایشگاه ابزار |
| 8  | پنج شنبه     | تعطیل       |            |                 |
| 9  | جمعه         |             |            |                 |
| 10 |              |             |            | ویان سال دوم    |



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

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



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



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

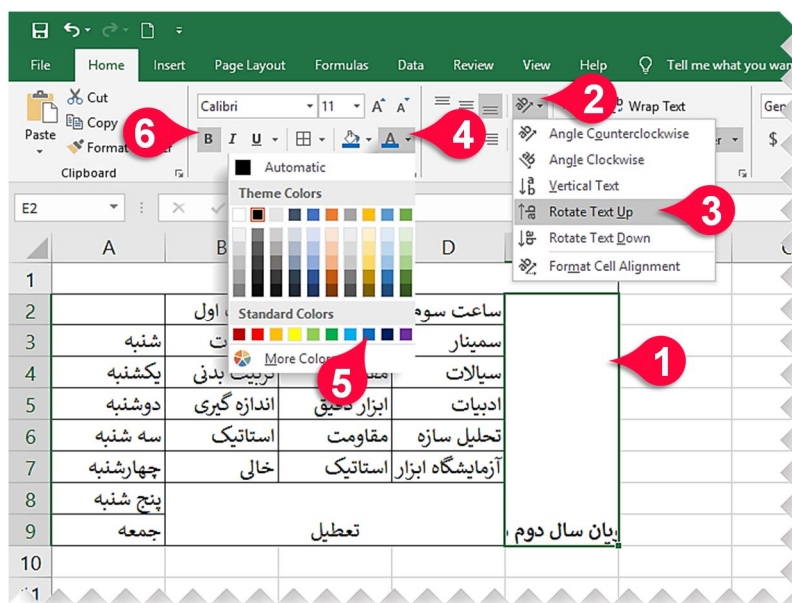
 همچنین تغییر اندازه سطرها نیز همانند ستون‌ها هست.

E.g.

ادامه مثال



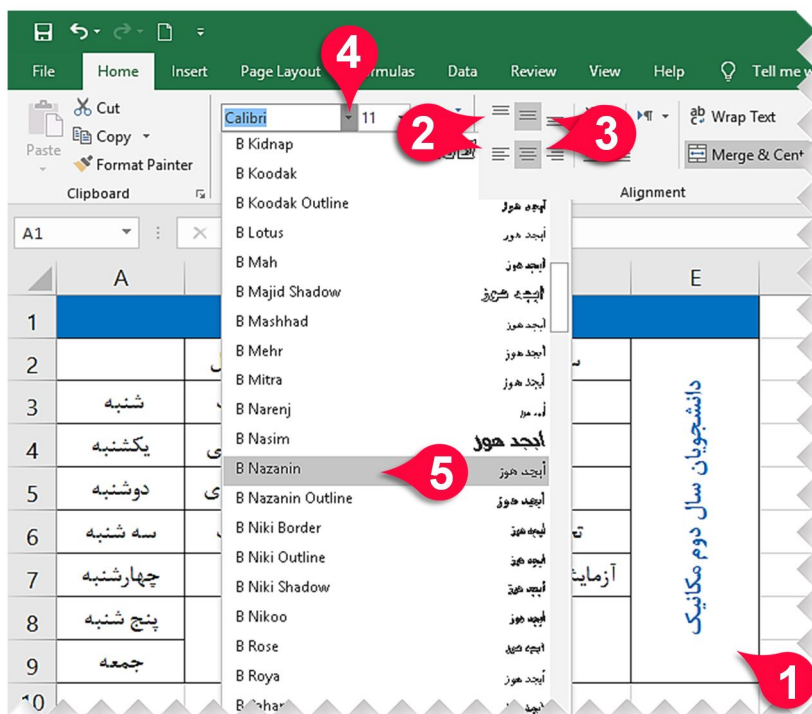
فرق بعدی در نحوه چینش، سبک و رنگ قلم سلول E2 است برای تنظیم کردن این سلول مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



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

E.g.  
ادامه مثال

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



- ۱ کل جدول را انتخاب کنید.
- ۲ از منوی Home و گروه Alignment گزینه‌های Top Align و Align Left را انتخاب کنید.
- ۳ از منوی Home و گروه Alignment گزینه‌های Center و Middle Align را انتخاب کنید.
- ۴ از گروه Font بر روی مثلث نشان داده شده برای تغییر فونت کلیک کنید.
- ۵ از لیست باز شده اگر فونت B Nazanin بر روی سیستم‌تان نصب است آن را انتخاب کنید در غیر این صورت یک فونت را به دلخواه انتخاب کنید.

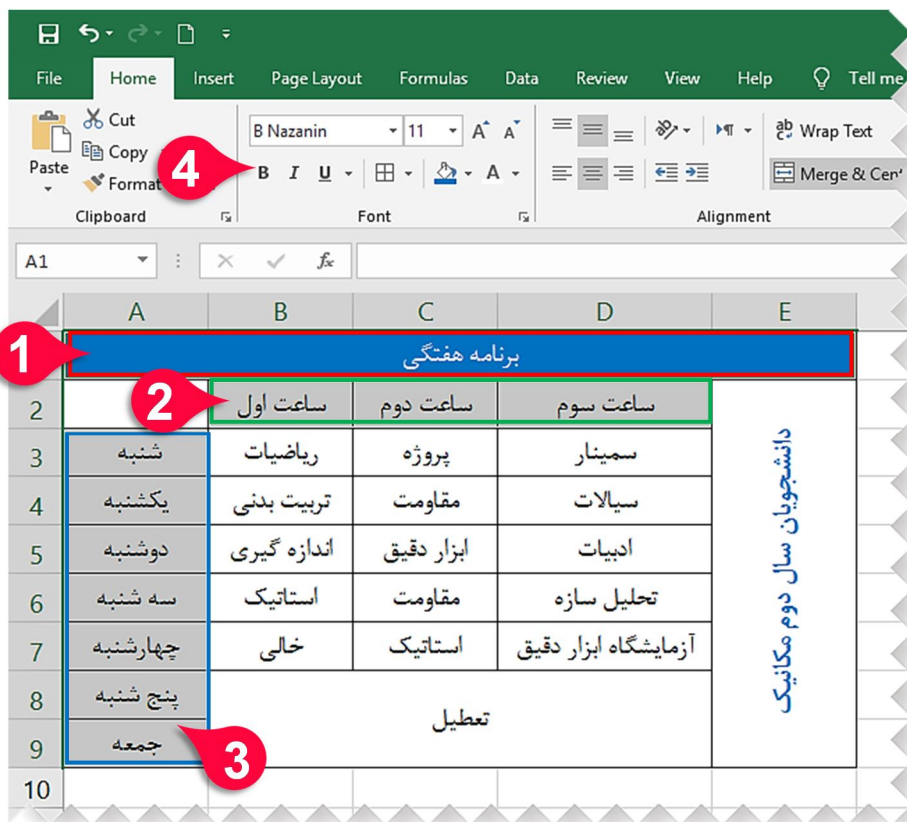


E.g.

ادامه مثال



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



۱ سلول A1 را انتخاب کنید.

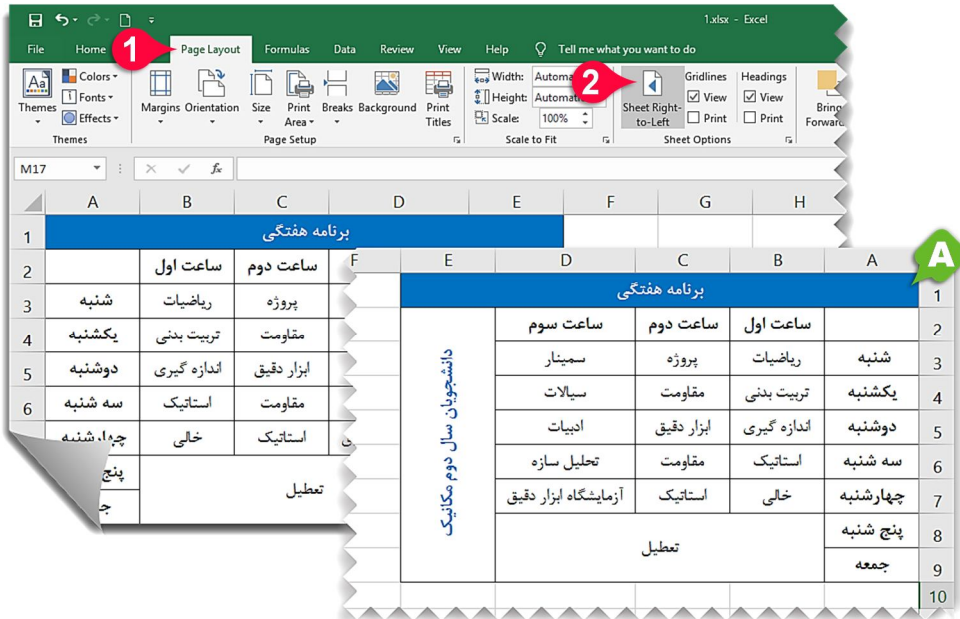
۲ دکمه Ctrl را پایین نگه‌داشته و سلول‌های B2 تا D2 را انتخاب کنید.

۳ دکمه Ctrl را پایین نگه‌داشته و سلول‌های A3 تا A9 را انتخاب کنید.

۴ از منوی Home و گروه Font بر روی حرف B کلیک کنید تا سلول‌های انتخاب‌شده توپر شوند.

E.g.  
ادامه مثال

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



۱ بر روی منوی Page Layout کلیک کنید.

۲ بر روی گزینه Sheet Right-to-Left (تغییر جهت صفحه) از گروه Sheet Option (تنظیمات صفحه) کلیک کنید.

A مشاهده می‌فرمایید که صفحه موردنظر به صورت راست‌چین تنظیم می‌شود و جدول مطابق با جدول نهایی حاصل می‌شود. فایل را با نام برنامه هفتگی ذخیره کنید.

NOTE  
توجه

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

E.g.

ادامه مثال



در این قسمت قصد داریم فنت کل جدول را به اندازه 20 تغییر دهید، به این منظور مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

The screenshot shows the Excel interface with a weekly schedule table. The table has columns for days of the week and activities. The font size of the table content is being adjusted to 20. The table content is as follows:

| برنامه هفتگی |           |           |          |
|--------------|-----------|-----------|----------|
| ساعت سوم     | دواعت     | دواعت اول |          |
| سمینار       | پروژه     | ریاضیات   | شنبه     |
| سیالات       | مقاومت    | بیت بدن   | یکشنبه   |
| ادبیات       | بزار دقیق | دو شنبه   | دوشنبه   |
| تحلیل سازه   | مقاومت    | استاتیک   | سه شنبه  |
| یشگاه ابزار  | دستاتیک   | خالی      | چهارشنبه |
| تعطیل        |           | پنج شنبه  |          |
|              |           | جمعه      |          |

۱ کل جدول را انتخاب کنید.

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

۳ اندازه فنت را به 20 تغییر دهید.

A ملاحظه می فرمایید که متن داخل سلول ها به صورت بهم ریخته قرار می گیرد، که دلیل آن بزرگ تر شدن اندازه فنت متن داخل سلول نسبت به اندازه سلول هستش، برای مرتب سازی سلول ها مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

|   |                       |                   |        |        |   |               |   |
|---|-----------------------|-------------------|--------|--------|---|---------------|---|
|   | A                     | B                 | C      | D      | E | F             | G |
| 1 | برنامه هفتگی          |                   |        |        |   |               |   |
| 2 | ساعت سوماعت دواعت اول |                   |        |        |   | دانشجویان سال |   |
| 3 | شنبه                  | ریاضیات           | پروژه  | سمینار |   |               |   |
| 4 | یکشنبه                | بیت بدنزیکشنبه    | مقاومت | سیالات |   |               |   |
| 5 | دوشنبه                | بزار دقیقدازه گیر |        | ادبیات |   |               |   |
|   |                       |                   |        |        |   |               |   |

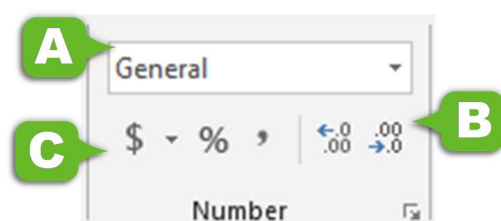
۱ ابتدا کل جدول را انتخاب کنید.

۲ اشاره گر موس را به رأس ستون A برده و زمانی که شکل اشاره گر شبیه به (↓) شد کلید سمت چپ موس را فشار داده و موس را به سمت راست تا رسیدن به ستون E بکشید سپس کلید سمت چپ موس را رها کنید، ملاحظه می فرمایید که تمامی ستون های موردنظر به حالت انتخاب درمی آیند.

۳ اشاره گر موس را بین رأس دو ستون دلخواه انتخاب شده ببرید، سپس زمانی که شکل اشاره گر شبیه به (↔) شد دبل کلیک کنید. ملاحظه می فرمایید که اندازه تمامی سلول های موجود در جدول با توجه به اندازه متن داخل سلول ها مرتب می شوند.

### معرفی اجزای گروه Number از منوی Home

در منوی Home گروهی با عنوان Number قرار دارد که اجزای این گروه برای ویرایش سلول هایی که محتوای عدد هستند استفاده می شوند. این گروه مطابق شکل از اجزای زیر تشکیل شده است.



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

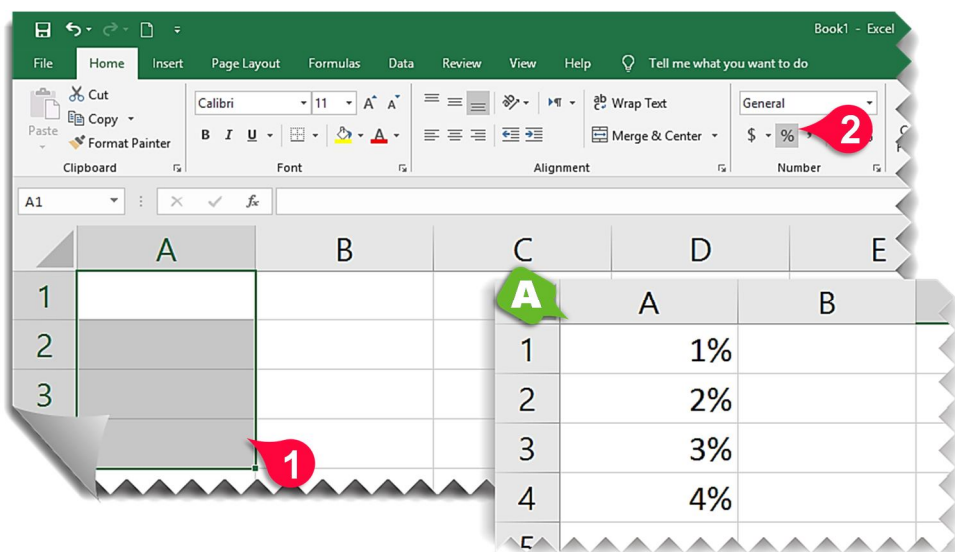
**B** این دو گزینه تعداد رقم‌های بعد از اعشار را مدیریت می‌کنند.

**C** گزینه‌هایی که در این قسمت قرار دارند عبارت‌اند از:

- (,) : این گزینه جداکننده سه رقم سه رقم را اضافه می‌کند.
- (/) : این گزینه عدد داخل سلول را به صورت درصدی نمایش می‌دهد.
- (\$) : این گزینه عدد داخل سلول را به همراه واحد پول نشان می‌دهد.



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



**1** سلول‌های A1 تا A4 را مارک کنید.

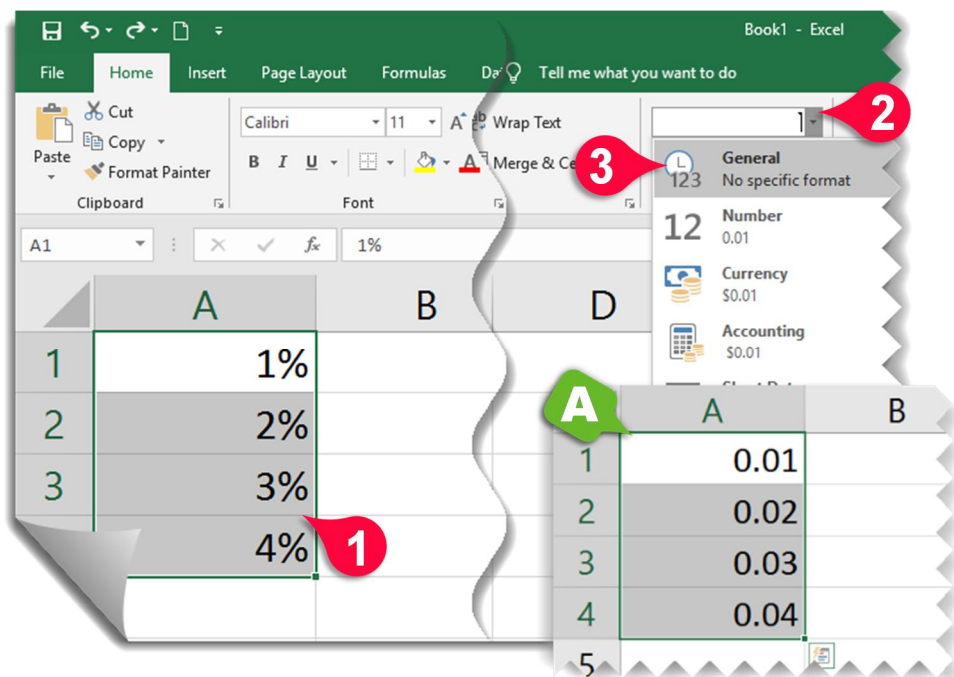
**2** از منوی Home و گروه Number بر روی گزینه Percent کلیک کنید.

با انجام گام 2 شما به اکسل فهمانده‌اید که اعدادی که وارد سلول‌های A1 تا A4 می‌شوند به صورت درصدی نمایش داده شوند. به عنوان مثال اعداد 1, 2, 3 و 4 را به ترتیب داخل سلول‌ها تایپ کنید.

**A** مشاهده می‌کنید که اعداد به صورت درصدی به نمایش درمی‌آیند.



برای برگرداندن فرمت سلول به حالت اولیه کافیت مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



۱ سلول‌های موردنظر را انتخاب کنید

۲ از منوی Home و گروه Number بر روی مثلث کناری کادر نشان داده کلیک کنید

۳ از لیست باز شده گزینه General را انتخاب کنید

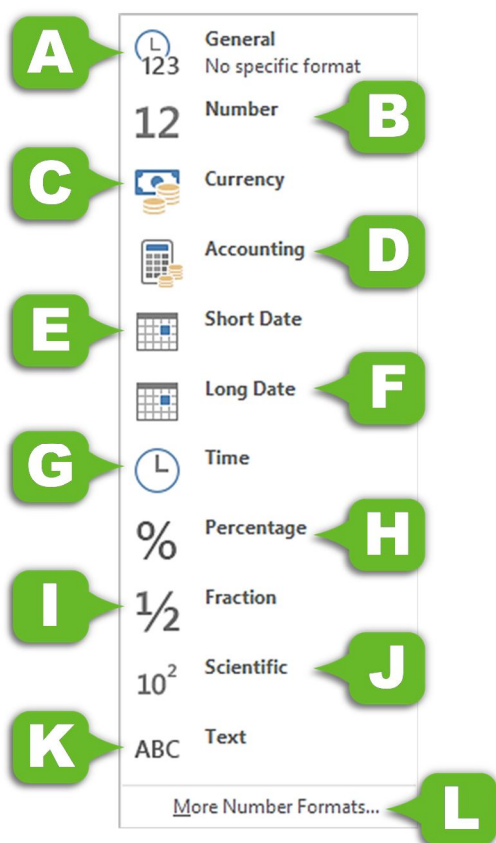
A مشاهده می‌کنید که اعداد به‌صورت بدون فرمت به نمایش درمی‌آیند.

NOTE

توجه



اجزای لیست باز شده در گام 2 مطابق شکل زیر عبارتند از:



**A** General: حالت پیش فرض اکسل

**B** Number: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را عدد در نظر می گیرد.

**C** Currency: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را پول رایج در نظر می گیرد.

**D** Accounting: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را مبلغ در نظر می گیرد.

**E** Short Date: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را تاریخ کوتاه در نظر می گیرد.

**F** Long Date: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را تاریخ بلند در نظر می گیرد.

**G** Time: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را زمان در نظر می گیرد.

**H** Percentage: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را درصدی در نظر می گیرد.

**I** Fraction: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را عدد کسری در نظر می گیرد. (یعنی

عدد داخل سلول را به صورت کسری نمایش می دهد).

**J** Scientific: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را عدد علمی در نظر می گیرد.

**K** Text: با انتخاب این گزینه اکسل فرمت سلول را به صورت متن در نظر می گیرد.

**L** More Number Formats: تنظیمات بیشتر





اسم مثال: فرمت اعداد

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

|   | A             | B    | C                | D        | E |
|---|---------------|------|------------------|----------|---|
| 1 | فرمت حسابداری | درصد | عدد با جدا کننده | عدد علمی |   |
| 2 | \$ 1,000.00   | 35%  | 123,456,789.00   | 5.00E+02 |   |
| 3 | \$ 1,500.00   | 85%  | 987,654,321.00   | 5.00E+03 |   |
| 4 | \$ 2,000.00   | 100% | 147,852,369.00   | 5.00E+04 |   |
| 5 |               |      |                  |          |   |

عبارت 5.00E+04 در سلول D4 به معنی « $5 \times 10^4$ » یا 50000 هست.

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

|   | A             | B    | C                | D        | E |
|---|---------------|------|------------------|----------|---|
| 1 | فرمت حسابداری | درصد | عدد با جدا کننده | عدد علمی |   |
| 2 | 1000          | 0.35 | 123456789        | 500      |   |
| 3 | 1500          | 0.85 | 987654321        | 5000     |   |
| 4 | 2000          | 1    | 147852369        | 50000    |   |
| 5 |               |      |                  |          |   |

① محدوده مربوط به فرمت حسابداری را انتخاب کنید.

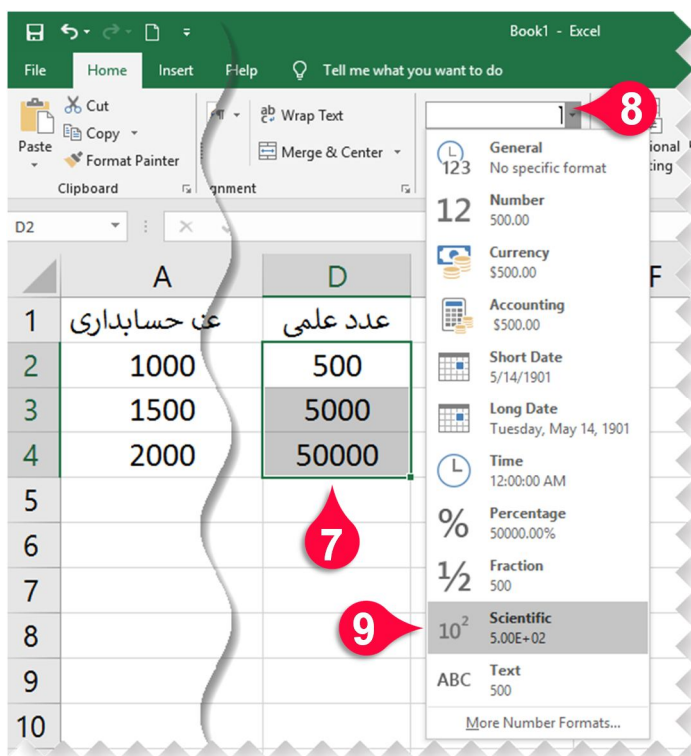
② از منوی Home گروه Number بر روی آیکن (\$) کلیک کنید تا اعداد به فرمت حسابداری تبدیل شوند.

۳ محدود به درصد را انتخاب کنید.

۴ از منوی Home گروه Number بر روی آیکن (%) کلیک کنید تا اعداد با فرمت درصد نوشته شوند.

۵ محدود به عدد با جداکننده را انتخاب کنید.

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



۷ محدود به اعداد علمی را مارک کنید.

۸ از منوی Home گروه Number بر روی مثل نشان داده شده کلیک کنید.

۹ از لیست باز شده گزینه Scientific (علمی) را انتخاب کنید تا اعداد به فرمت عدد علمی نمایش داده شوند.

NOTE

توجه



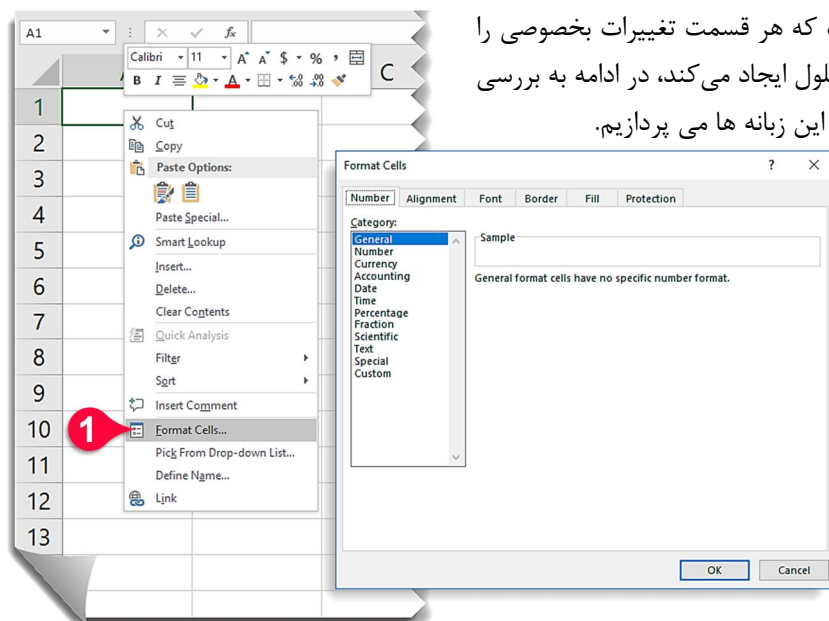
حتماً متوجه شده‌اید که زمانی که می‌خواهید اعداد را به درصد تبدیل کنید اعداد در عدد صد ضرب می‌شوند، همچنین زمانی که اعداد درصدی را می‌خواهید بدون فرمت کنید اعداد بر صد تقسیم می‌شوند، بنابراین حواستان باشد که در هنگام ورود اعداد در مقدار نهایی آن‌ها دقت کنید. به عنوان مثال در همین مثال عدد 0/35 زمانی که به درصد تبدیل می‌شود برابر می‌شود با 35 که در حقیقت مقدار اولیه در عدد صد ضرب شده است. راه حل سریع‌تر نوشتن یک سلول بر حسب درصد این است که ابتدا مقدار عدد را بنویسید سپس از روی کی بورد علامت درصد (%) را تایپ کنید.

### پنجره Format cell

تنظیماتی که پیش‌ازین برای فرمت کردن سلول‌ها گفته شد تنظیماتی عمومی بود. در پنجره Format cell می‌توان تنظیمات پیشرفته‌تری را روی سلول یا سلول‌های انتخاب‌شده پیاده کرد. **1** برای اجرای پنجره Format cell روی سلول یا سلول‌هایی که انتخاب کرده‌اید دکمه سمت راست ماوس را فشار داده و از لیست باز شده گزینه Format cell را انتخاب کنید.

پنجره Format Cells باز می‌شود که دارای 6

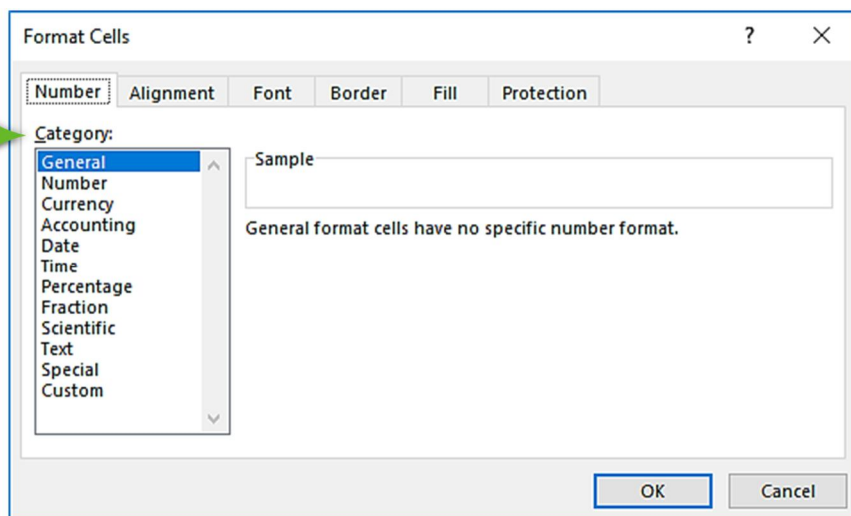
زبانه است که هر قسمت تغییرات بخصوصی را بر روی سلول ایجاد می‌کند، در ادامه به بررسی هر یک از این زبانه‌ها می‌پردازیم.



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

### تنظیمات پیشرفته قالب‌بندی اعداد (Number)

**A** قبلاً گفته شد که هر عبارتی که در سلول‌ها تایپ می‌شود اکسل خود تشخیص می‌دهد که عبارت تایپ‌شده از چه نوعی است. اگر این تشخیص مطلوب شما نبود می‌توانید قالب متن تایپ‌شده را خودتان معرفی کنید. برای اعمال این‌چنین تغییراتی باید از پنجره Format cell بر روی زبانه Number کلیک کنید تا در قسمت Category لیستی مطابق شکل ظاهر شود. این زبانه شامل گزینه‌هایی است که تک‌تک آن‌ها را بررسی می‌کنیم.

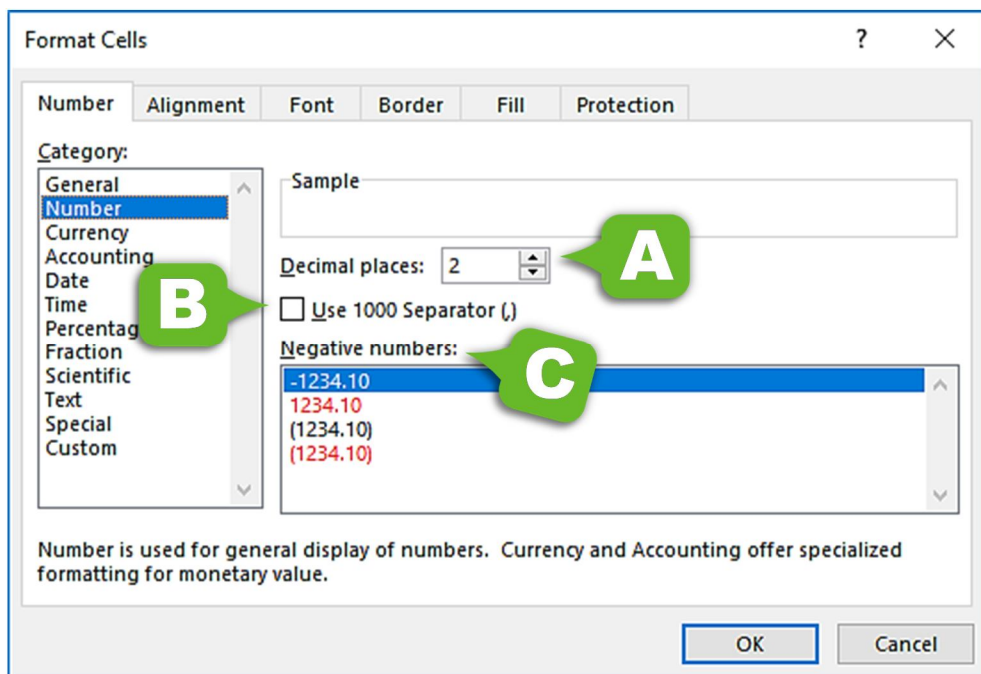


### گزینه General (عمومی)

این حالت همان حالت پیش‌فرض اکسل است، تمام عبارت‌هایی که وارد می‌کنید خود اکسل یک حالت پیش‌فرض برای آن عبارت در نظر می‌گیرد، به‌عنوان مثال اگر عبارت داخل سلول را مانند 12:30 تایپ کنید عبارت را از نوع زمان و اگر عبارت را مانند 2010/1/1 تایپ کنید عبارت را از نوع تاریخ در نظر می‌گیرد.

## گزینه Number (عدد)

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



**A** در قسمت Decimal places تعداد رقم بعد از اعشار که قابل مشاهده باشد را می‌توان تعیین کرد.

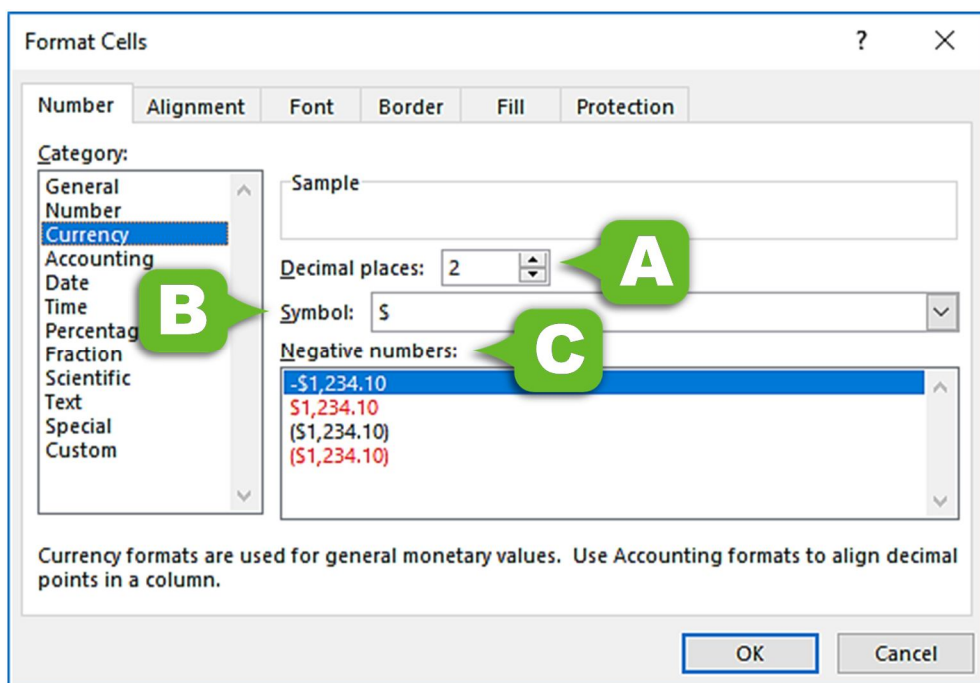
**B** با انتخاب این خانه اعداد شما سه رقم سه رقم توسط (و) از هم جدا می‌شوند.

**C** داخل کادر Negative number می‌توان نحوه نمایش اعداد منفی را به 4 صورت مختلف نشان داد.

- حالت اول : اعداد را به صورت ساده نشان می‌دهد.
- حالت دوم : اعداد منفی را بدون علامت (-) ولی به رنگ قرمز نشان می‌دهد.
- حالت سوم : اعداد منفی را داخل پرانتز به رنگ سیاه ولی بدون علامت (-) نمایش می‌دهد.
- حالت چهارم : اعداد منفی را داخل پرانتز به رنگ قرمز بدون علامت (-) نمایش می‌دهد.

## گزینه Currency (پول رایج کشورها)

با انتخاب این گزینه عدد تایپ شده را به عنوان پول رایج کشور تعریف می کنیم که در این صورت نمود مربوط به پول کشور انتخاب شده در کنار آن عدد درج می شود. این گزینه شامل اجزای زیر است.



**A** Decimal Places: تعداد رقم بعد از اعشار را مدیریت می کند.

**B** Symbol: با کلیک بر روی مثلث کناری قادر می توان علامت پول رایج هر کشور مثل ریال را انتخاب کرد.

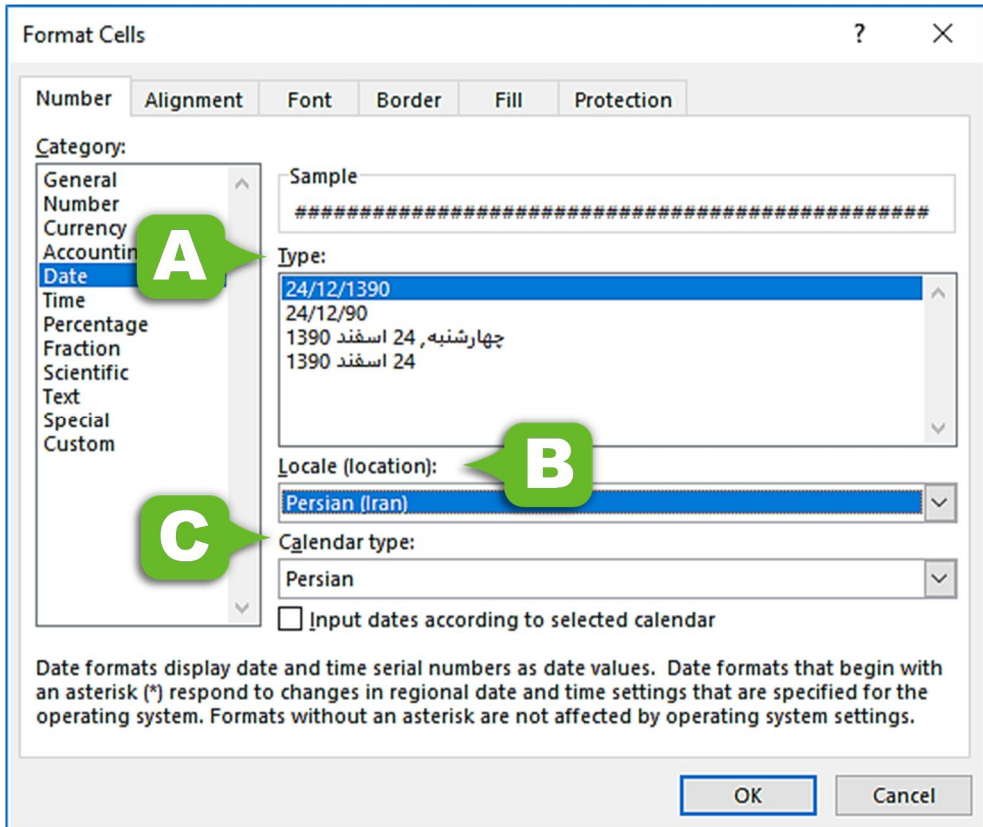
**C** Negative Number: نحوه نمایش اعداد منفی را مشخص می کند.

## گزینه Accounting (حسابداری)

انتخاب این حالت به عبارت ارزش مبلغ می دهد و فرق آن با گزینه Currency در این است که اعداد منفی تایپ شده در داخل پرانتز قرار می گیرند. اجزای تشکیل دهنده این قسمت در قسمت های قبلی توضیح داده شده است.

## گزینه Date (تاریخ)

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



**A** در این قسمت می‌توانید یکی از انواع فرمت نشان داده شده در کادر را انتخاب کنید.

**B** Locale: در این قسمت می‌توان کشورهای مختلف را انتخاب کنید و از فرمت‌های تاریخ آن کشور بهره بگیرید، به‌عنوان مثال در اینجا تاریخ منطقه ایران انتخاب شده است ولی این قسمت به‌طور پیش‌فرض بر روی منطقه آمریکا تنظیم است.

**C** Calendar type: بر اساس منطقه جغرافیایی بعضی مناطق انواع مختلف تقویم را دارند که در این قسمت قابل تنظیم است.

**گزینه Time (زمان)**

با انتخاب این گزینه می‌توان سلول موردنظر را از نوع زمان تعریف کرد. اجزای این گزینه شبیه به اجزای Date هست.

🔔 به‌طور کلی برای وارد کردن زمان باید از جداکننده ( : ) و برای وارد کردن تاریخ باید از جداکننده ( / ) استفاده کنید.

**گزینه Percentage (درصد)**

با انتخاب این گزینه عدد مندرج در سلول به‌صورت درصد در نظر گرفته خواهد شد و به‌صورت درصدی نشان داده خواهد شد.

🔔 اگر عددی را از قبل وارد کرده‌اید و بعد این گزینه را انتخاب کنید عدد موردنظر در عدد 100 ضرب خواهد شد و بعد به‌صورت درصدی نمایش داده خواهد شد.

**گزینه Fraction (کسری)**

با انتخاب این گزینه عدد تایپ‌شده در سلول به‌صورت کسری نمایش داده خواهد شد.

**گزینه Scientific (نماد علمی)**

با انتخاب این گزینه اعداد تایپ‌شده به‌صورت عدد علمی نشان داده خواهند شد.

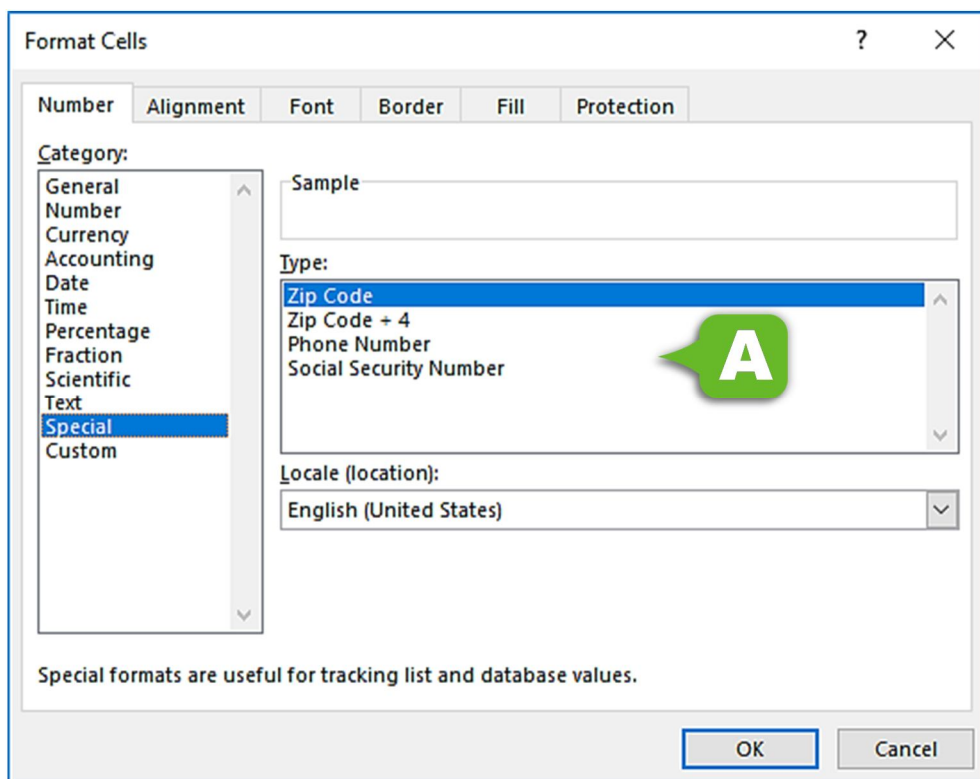
**گزینه Text (متن)**

با انتخاب این گزینه اکسل عبارت وارد شده را به‌صورت یک متن خواهد شناخت، به‌عنوان مثال تصور کنید که عدد 02-11-11 را که شماره شناسایی یک کالاست را در داخل یک سلول وارد می‌کنید در این صورت اکسل به‌صورت پیش‌فرض این سلول را به‌عنوان تاریخ در نظر خواهد گرفت و عبارت تایپ‌شده را به‌صورت 2002/11/11 نمایش خواهد داد. برای جلوگیری از این خطا می‌توان قبل از وارد کردن اطلاعات داخل سلول، سلول موردنظر را انتخاب کرده و فرمت آن را از پنجره Format cell به Text تغییر دهید.



## گزینه Special

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



## گزینه Custom (سفارشی)

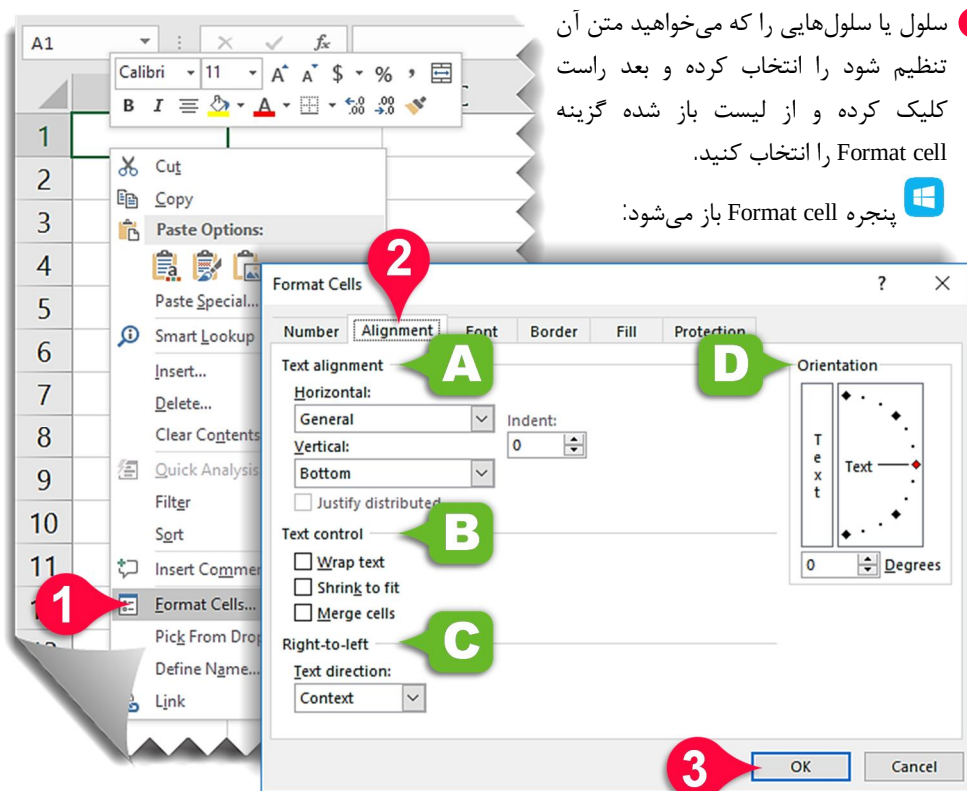
در این قسمت قالب اعداد را می‌توانید به صورت دلخواه طراحی کنید.



اگر یک سلول در حالت تایپ باشد و بر روی آن کلیک راست کرده و گزینه Format cell را انتخاب کنید پنجره باز شده فقط زبانه Font را نشان خواهد داد.

## تنظیمات پیشرفته موقعیت متن تایپ شده در سلول (Alignment)

برای انجام تنظیمات پیشرفته بر روی موقعیت متن داخل سلول، مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



۱ سلول یا سلول‌هایی را که می‌خواهید متن آن تنظیم شود را انتخاب کرده و بعد راست کلیک کرده و از لیست باز شده گزینه Format cell را انتخاب کنید.  
پنجره Format cell باز می‌شود:

۲ زبانه Alignment را انتخاب کنید، این زبانه از اجزای زیر تشکیل شده است:

A در قسمت Text Alignment می‌توانید موقعیت متن را به صورت افقی و عمودی تنظیم کنید.

B در قسمت Text control می‌توان متن‌هایی که در یک سلول جا نمی‌شوند را مدیریت کرد.

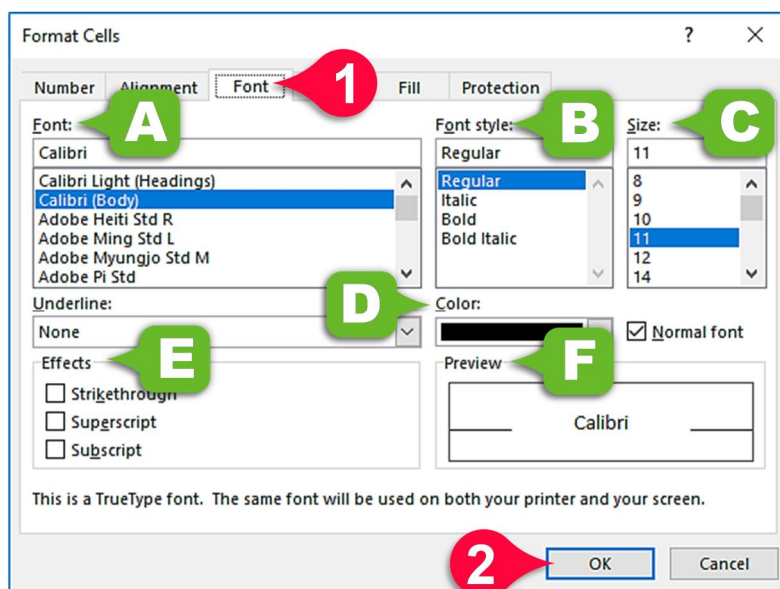
C در قسمت Right-to-Left می‌توان جهت نوشته شدن متن را معین کرد.

D در قسمت Orientation می‌توان زاویه متن نسبت به محور افق را تنظیم کرد.

۳ بعد از انجام تنظیمات دلخواهتان بر روی دکمه OK کلیک کنید.

## تنظیمات پیشرفته مربوط به Font (قلم)

از دیگر امکانات پنجره Format cell زبانه Font است که برای انجام تنظیمات پیشرفته‌تر بر روی نوع قلم سلول استفاده می‌شود، برای آشنایی با این محیط مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



۱ از پنجره Format cell زبانه Font را انتخاب کنید، این زبانه از اجزای زیر تشکیل شده است.

A در قسمت Font می‌توان از انواع فونت‌هایی که بر روی سیستم شما نصب است یکی را انتخاب کنید.

B در قسمت Font Style می‌توان سبک‌های مختلف را برای قلم خود انتخاب کنید.

C در قسمت Size می‌توان اندازه قلم را انتخاب کرد.

D در قسمت color می‌توان رنگ قلم را انتخاب کرد.

E در قسمت Effects سه گزینه وجود دارد که :

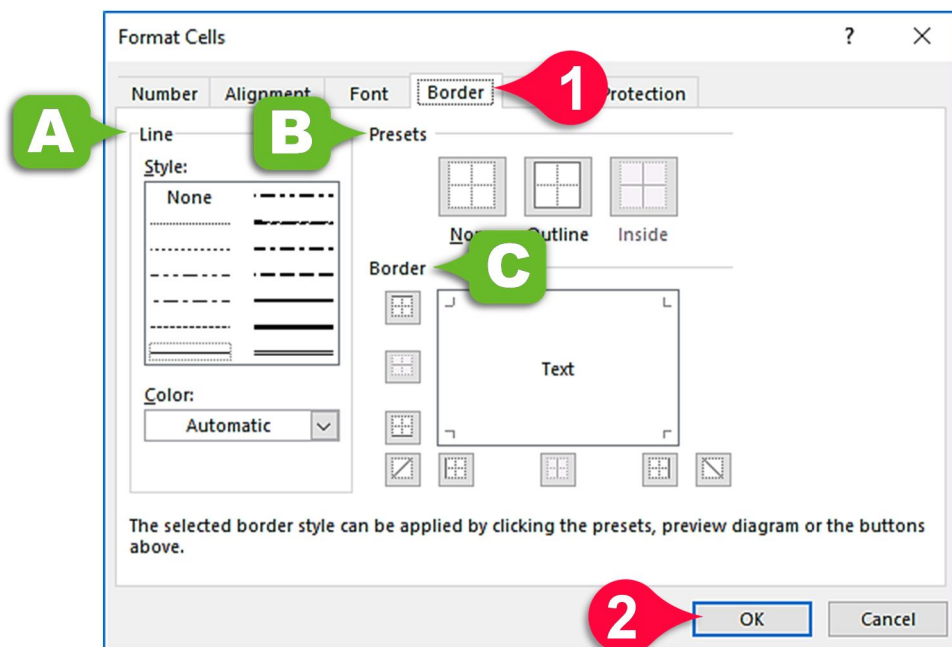
- با انتخاب گزینه Strike through از وسط متن شما یک خط عبور می‌کند.
- با انتخاب گزینه Super script متن شما بالانویس می‌شود (مثلاً نوشتن عدد اتمی).
- با انتخاب گزینه Sub script متن شما پایین نویس می‌شود (برای نوشتن اندیس).

F در قسمت Preview می‌توان تغییرات را مشاهده کنید.

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

## تنظیمات پیشرفته مربوط به Border (کادر)

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



۱ از پنجره Format cell زبانه Border را انتخاب کنید، این زبانه شامل اجزای زیر است.

A در قسمت Line می‌توان رنگ و نوع خطوط را انتخاب کنید.

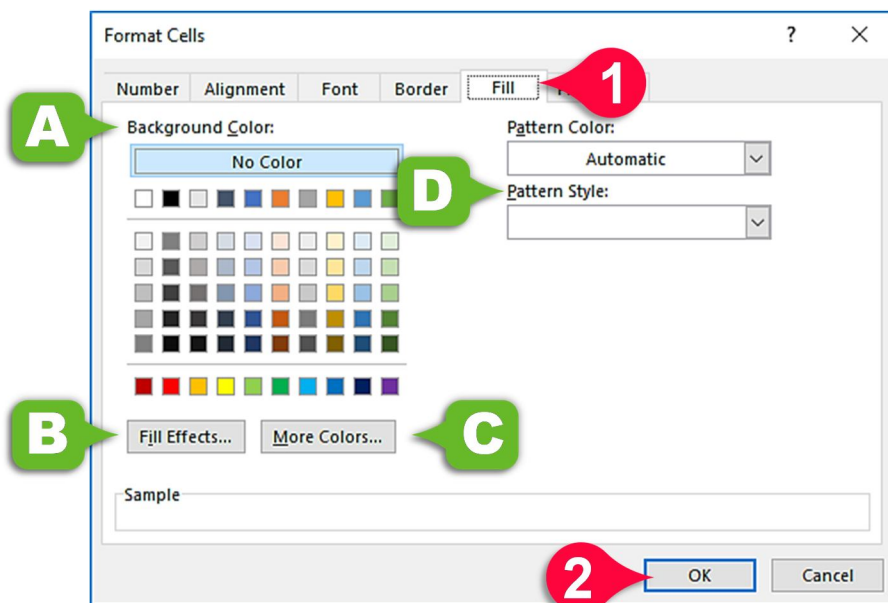
B در قسمت Presets پیش‌نمایشی از حالت‌هایی که می‌توانید انتخاب کنید نمایش داده شده است.

C در قسمت Border می‌توان کادرهای موردنظر را به‌صورت دستی وارد کنید و آن‌هایی که مطلوب شما نیست را حذف کنید.

۲ بعد از انجام تنظیمات موردنظر بر روی دکمه OK کلیک کنید.

## تنظیمات پیشرفته مربوط به Fill (پر کردن)

یکی دیگر از زبانه‌های موجود در پنجره Format cell زبانه Fill هست. برای آشنایی با اجزای این گزینه مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



❶ از پنجره Format cell زبانه Fill را انتخاب کنید.

❷ در قسمت Background می‌توانید رنگ پس‌زمینه را انتخاب کنید.

❸ با کلیک بر روی دکمه Fill effects ... می‌توان افکت‌های مختلف را بر روی رنگ پس‌زمینه پیاده کرد.

❹ با کلیک بر روی دکمه More colors ... می‌توان رنگ‌های متنوع دیگری را انتخاب کنید.

❺ در قسمت Pattern style می‌توان الگوهای متنوعی را برای پس‌زمینه سلول یا سلول‌های انتخاب‌شده پیاده کرد.

❻ بعد از ایجاد تنظیمات بر روی دکمه Ok کلیک کنید.

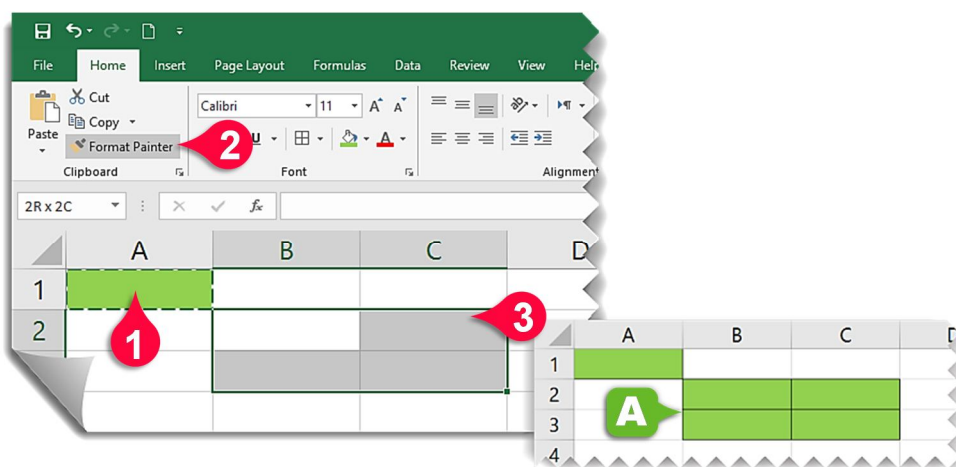


اگر بعد از فرمت کردن، از فرمت یک سلول راضی نبودید می‌توانید دوباره با انتخاب آن سلول و باز کردن پنجره Format cell تنظیمات جدید را بر روی آن انجام دهید.

## انتقال فرمت یک سلول به سلول‌های دیگر

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

می‌خواهیم فرمت سلول A1 را به سلول‌های B2 تا C3 انتقال دهیم.



1 سلول A1 را انتخاب کرده و رنگ پس‌زمینه آن را سبز و دور آن را کادر تشکیل دهید.

2 از منوی Home و گروه Clip board گزینه Format painter را انتخاب کنید.

با انجام گام بالا دور سلول A1 به صورت خط‌چین لرزان درمی‌آید.

3 سلول‌های B2 تا C3 را انتخاب کنید

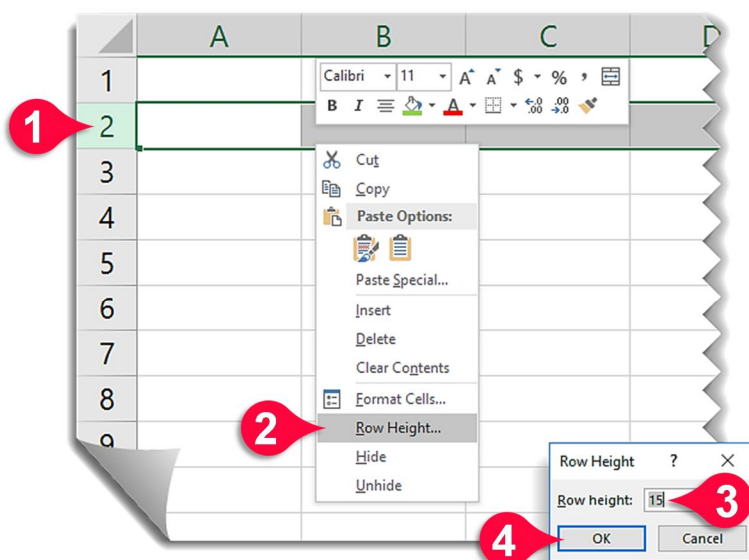
A مشاهده می‌کنید که فرمت سلول A1 به سلول‌های B2 تا C3 انتقال پیدا می‌کند.

## تغییر اندازه سطرها و ستون‌ها

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

## تغییر اندازه سطرها

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



۱ سطر موردنظر را انتخاب کنید (به عنوان مثال سطر 2).

۲ بر روی محدوده مارک شده کلیک راست کنید و از لیست باز شده بر روی گزینه Row Height... کلیک کنید.

پنجره Row Height باز می‌شود:

۳ در کادر Row Height اندازه موردنیاز خود را وارد کنید.

۴ بر روی دکمه Ok کلیک کنید. مشاهده می‌کنید که اندازه سطر انتخاب شده تغییر می‌کند.

## تغییر اندازه ستون‌ها

برای تغییر اندازه ستون‌ها مطابق شکل پایین مراحل زیر را دنبال کنید.

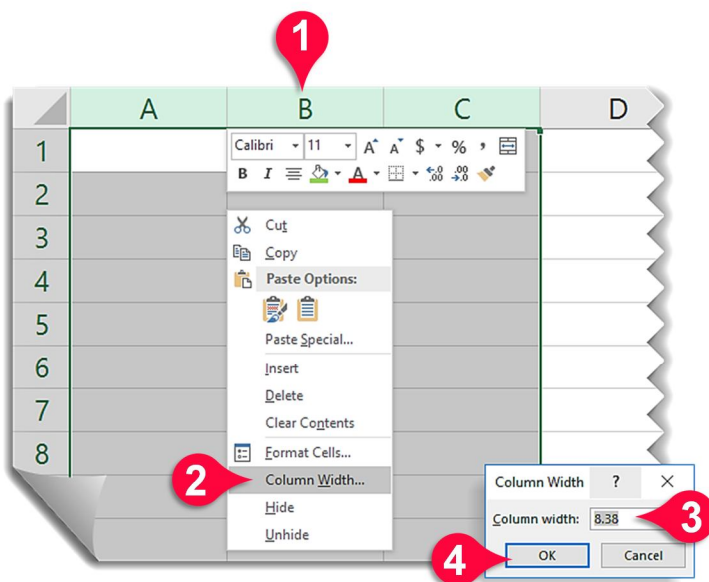
۱ به‌عنوان مثال ستون‌های A تا C را انتخاب کنید.

۲ بر روی قسمت مارک شده کلیک راست کنید و از لیست باز شده گزینه Column Width... (عرض ستون) را انتخاب کنید.

پنجره Column Width باز می‌شود:

۳ در کادر Column Width اندازه موردنیازتان را وارد کنید.

۴ بر روی دکمه Ok کلیک کنید. مشاهده می‌کنید که اندازه ستون‌ها با توجه به عدد وارد شده تغییر می‌کند.



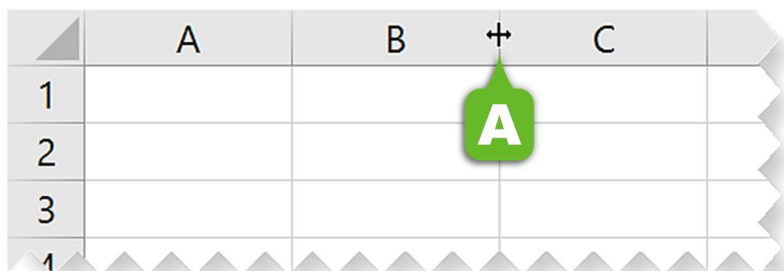
**NOTE**  
توجه



روشی که برای تغییر اندازه سطرها و ستون‌ها گفته شده روشی دقیق بود ولی اگر بخواهید اندازه سطرها و ستون‌ها را به‌طور دستی تغییر دهید، طبق گفته‌های قبلی باید مطابق شکل زیر عمل کنید.



**A** به عنوان مثال می‌خواهیم اندازه ستون B را تغییر دهیم بنابراین اشاره‌گر ماوس را بین رأس ستون‌های B و C ببرید تا به شکل «+» درآید، با کشیدن و رها کردن اندازه ستون B را تغییر دهید.



تغییر دستی اندازه سطرها نیز دقیقاً شبیه به ستون‌ها هست.

## اضافه کردن توضیحات برای سلول‌ها

می‌خواهیم بر روی یک سلول توضیحی قرار دهیم تا هر وقت اشاره‌گر ماوس را بر روی آن سلول بردیم توضیح نوشته‌شده ظاهر شود. برای انجام این کار مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

❶ داده‌های موجود در شکل را وارد کنید.

❷ سلول A2 را انتخاب کنید.

|   | A         | B           | C | D |
|---|-----------|-------------|---|---|
| 1 | نام خودرو | تاریخ تحویل |   |   |
| 2 | پژو پارس  | 98/10/12    |   |   |
| 3 | 206       | 98/11/21    |   |   |
|   | ساینا     | 98/12/18    |   |   |

۳ از منوی Review و گروه Comments بر روی گزینه New comment کلیک کنید.

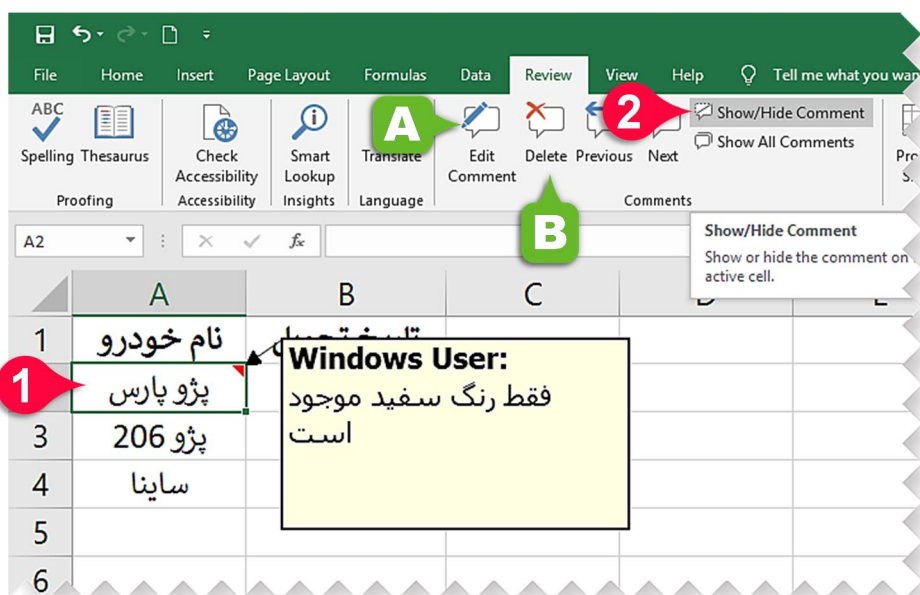
A یک کادر کوچک در کنار سلول انتخاب شده ایجاد می شود که به طور پیش فرض شامل نام کاربری شما هست که می توانید آن را پاک کرده و توضیحی را که برای سلول می خواهید وارد کنید تایپ کنید، به عنوان مثال عبارت «فقط رنگ سفید موجود است» را تایپ کنید.

🔔 حال بر روی یک سلول دیگر کلیک کنید و بعد اشاره گر را بر روی سلول A2 ببرید مشاهده می کنید که توضیحات سلول نیز نشان داده می شود.

🔔 سلول هایی که شامل توضیح هستند با یک مثلث قرمز رنگ در بالای سلول از سایر سلول ها متمایز می شوند.

### نمایش توضیحات سلول ها به صورت دائم

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



1 سلول A2 از مثال قبل را انتخاب کنید.

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

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

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

برای دریافت فایل مثال های کتاب لطفا به کانال تلگرام به آدرس

@saeedfaal\_public

مراجعه فرمایید

برای دانلود فایل کامل کتاب از طریق کانال های ارتباطی زیر اقدام

فرمایید

کانال های ارتباطی با من

Mobile: 09399535127

Telegram: 09399535127

Telegram ID: <https://t.me/saeedfaal>

Telegram Channel: [https://t.me/saeedfaal\\_public](https://t.me/saeedfaal_public)

Website: <https://sites.google.com/view/saeedfaal>

Email: Faal\_67@yahoo.com

# Chapter

# 3

قالب بندی شرطی

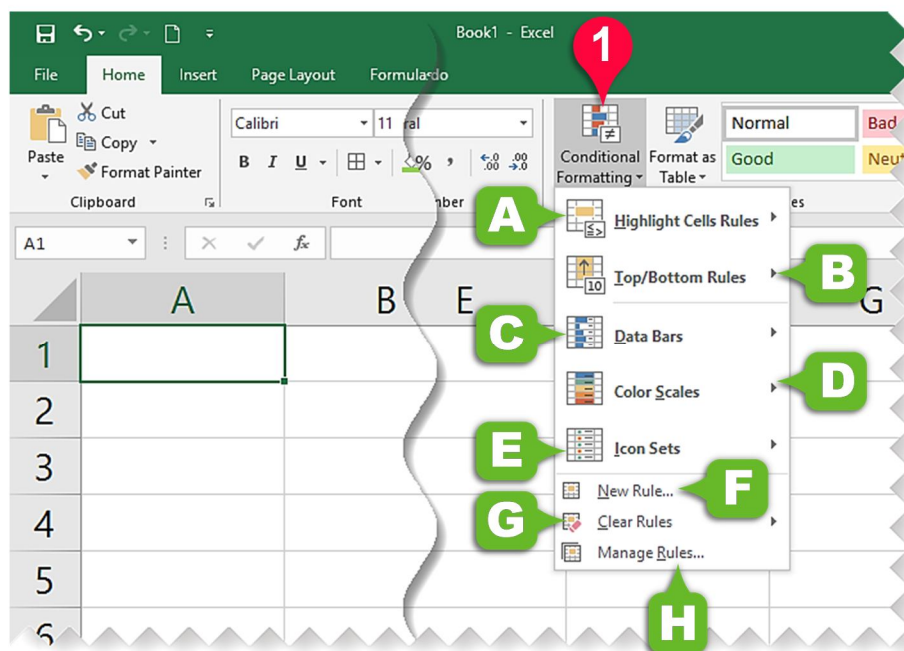


## قالب‌بندی مشروط (Conditional Formatting)

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

## معرفی اجزای لیست Conditional Formatting

❶ از منوی Home و گروه Styles گزینه Conditional formatting کلیک کنید، لیست باز شده شامل اجزای زیر است.



❶ Highlight cell Rules: با انتخاب این گزینه اگر شرط گذاشته شده برقرار باشد رنگ سلول موردنظر تغییر می‌یابد.

**B** Top/Bottom Rules: با انتخاب این گزینه تعدادی از سلول‌های انتخاب‌شده، که مقادیر بزرگ‌تر یا کوچک‌تر دارند (بنا بر شرطی که می‌گذارید) پررنگ می‌شوند.

**C** Data bars: با انتخاب این گزینه سلول‌های انتخاب‌شده با توجه به مقداری که دارند به‌صورت نوار میله‌ای پر می‌شوند.

**D** Color scales: با انتخاب این گزینه سلول‌های انتخاب‌شده با توجه به مقداری که دارند از رنگ گرم تا رنگ سرد رنگ‌بندی می‌شوند.

**E** Icon sets: با انتخاب این گزینه سلول‌های انتخاب‌شده با توجه به مقداری که دارند یک علامت خاص به سلولشان اضافه می‌شود.

**F** New Rules: با انتخاب این گزینه خودتان می‌توانید یک شرط جدید درست کنید.

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

**H** Manage Rule: با انتخاب این گزینه تمام شرط‌هایی که بر روی یک سری از سلول‌ها گذاشته‌اید را می‌توان مدیریت کرد.



### اسم مثال: نمره درس ریاضی

می‌خواهیم نمره کسانی که بالای 17 گرفته‌اند را سبز کنیم، برای حل این مثال، مطابق شکل 2-60 مراحل زیر را دنبال کنید.

❶ داده‌های موجود در شکل را وارد کنید.

❷ سلول‌های B2 تا B8 را مارک کنید.

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

❹ از لیست بازشده گزینه Highlight cells Rules (پررنگ کردن شرطی سلول‌ها) را انتخاب کنید.

❺ از لیست بازشده گزینه Between (بین) را انتخاب کنید.

پنجره Between باز می‌شود:

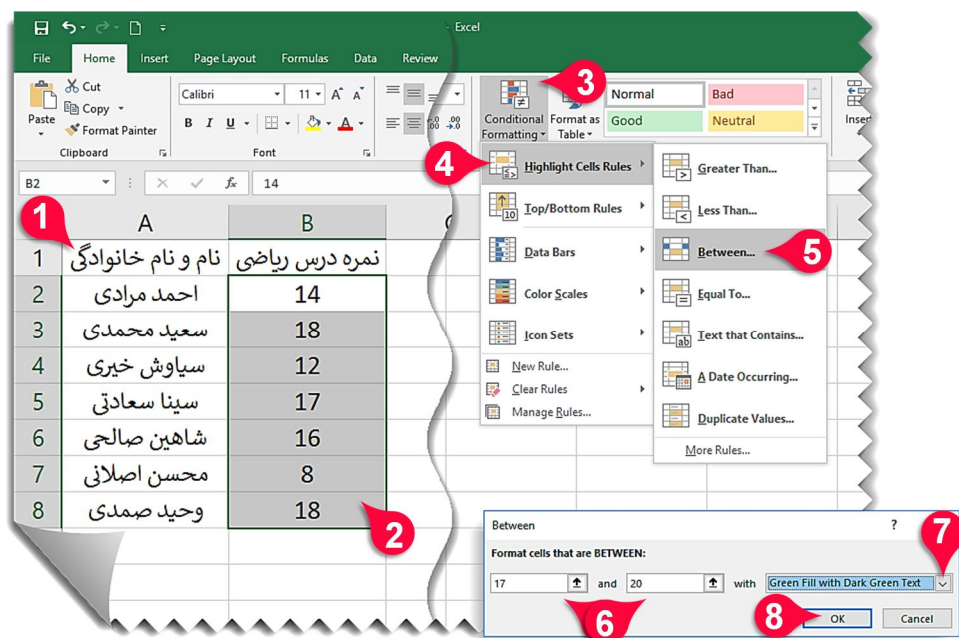
❻ در کادرهای نشان داده‌شده به ترتیب اعداد 17 و 20 را تایپ کنید.

🔔 در این گام به اکسل می‌فهمانید که سلول‌هایی که اعداد بین 17 تا 20 دارند فرمت شوند.



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

۸ بر روی دکمه Ok کلیک کنید.



A مشاهده می‌کنی که اعداد بین 17 تا 20 به رنگ سبز درآمدند.

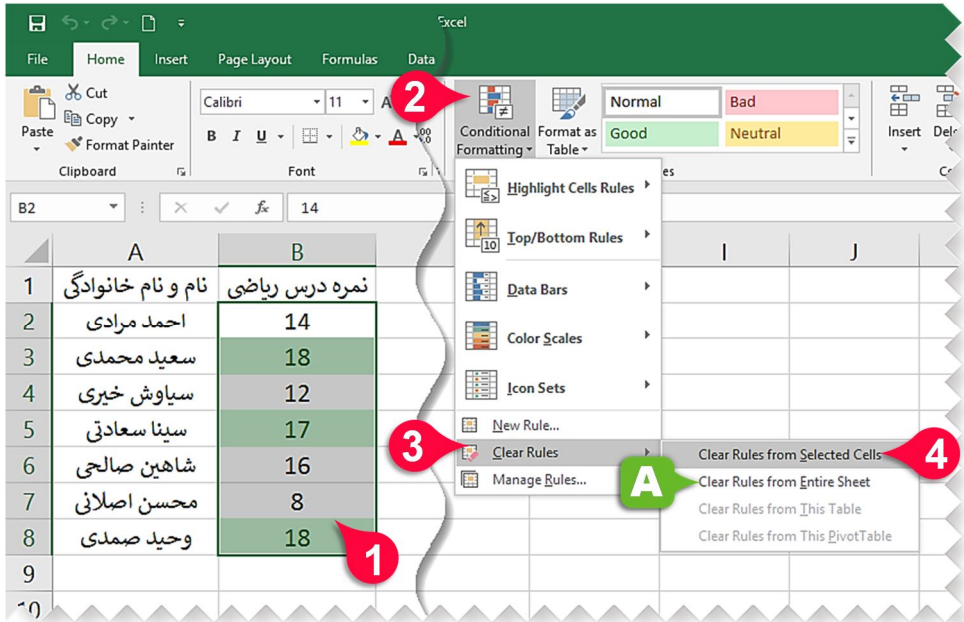
|   | A                  | B              |   |
|---|--------------------|----------------|---|
| 1 | نام و نام خانوادگی | نمره درس ریاضی |   |
| 2 | احمد مرادی         | 14             |   |
| 3 | سعید محمدی         | 18             | A |
| 4 | سیاوش خیری         | 12             |   |
| 5 | سینا سعادت         | 17             |   |
| 6 | شاهین صالحی        | 16             |   |
| 7 | محسن اصلانی        | 8              |   |
| 8 | وحید صمدی          | 18             |   |
| 9 |                    |                |   |





## ادامه مثال نمرات درس ریاضی

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



۱ سلول‌های B2 تا B8 را مارک کنید.

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

۳ از لیست بازشده گزینه Clear Rules را انتخاب کنید.

۴ از زیرمجموعه آن گزینه Clear Rules from selected cells (پاک کردن شرطها از سلول‌های انتخابی) را انتخاب کنید تا شروط قرارگرفته بر روی سلول‌های انتخابی پاک شوند.

A اگر بخواهید تمام شروطی که در داخلی کاربرد وجود دارد پاک شوند بر روی گزینه Clear Rules from Entire Sheet (پاک کردن شرطها از تمام کاربرد) را انتخاب کنید.

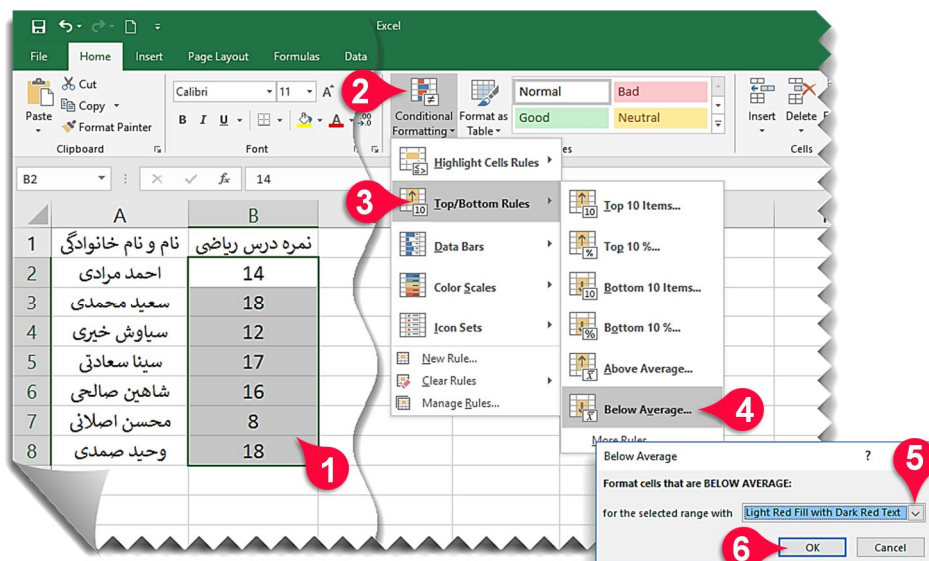
E.g.

ادامه مثال



## ادامه مثال نمرات درس ریاضی

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



۱ داده‌های موجود در شکل را وارد کنید و سپس سلول‌های B2 تا B8 را مارک کنید.

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

۳ از لیست بازشده گزینه Top/Bottom Roles را انتخاب کنید.

۴ از لیست بازشده گزینه Below Average را انتخاب کنید.

پنجره Below Average باز می‌شود

۵ بر روی مثلث نشان داده‌شده کلیک کنید و رنگ موردنظرتان را انتخاب کنید، (شما در این مثال رنگ Light Red Fill with Dark Red Text (قرمز روشن با متن قرمز تیره) را انتخاب کنید).

۶ بر روی دکمه Ok کلیک کنید.

|   | A                  | B              |
|---|--------------------|----------------|
| 1 | نام و نام خانوادگی | نمره درس ریاضی |
| 2 | احمد مرادی         | 14             |
| 3 | سعید محمدی         | 18             |
| 4 | سیاوش خیری         | 12             |
| 5 | سینا سعداتی        | 17             |
| 6 | شاهین صالحی        | 16             |
| 7 | محسن اصلانی        | 8              |
| 8 | وحید صمدی          | 18             |
| 9 |                    |                |

**A** با انجام مراحل بالا مشاهده می‌کنید که رنگ زمینه اعداد زیر میانگین، قرمز می‌شود.



اسم مثال: نمرات دروس خارجی

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

۱ ابتدا داده‌های موجود در شکل را وارد کنید.

۲ سلول‌های مشخص شده را مارک کنید.

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

۴ از لیست باز شده گزینه Highlight cells Rules را انتخاب کنید.

۵ از لیست باز شده بر روی گزینه Text that Contains... (متنی که شامل ...) را انتخاب کنید.

پنجره Text that Contains باز می شود:

۶ در کادر نشان داده شده متنی که می خواهید شرط بر روی آن اعمال شود را تایپ کنید (در اینجا حرف A را تایپ کنید).

۷ بر روی قسمت نشان داده شده کلیک کنید و از لیست باز شده گزینه Green Fill with... را انتخاب کنید.

۸ بر روی OK کلیک کنید.



### ادامه مثال نمرات دروس خارجی

در ادامه حل مثال باید سلول هایی که شامل حرف D هستند به رنگ قرمز درآیند بنابراین مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

|   | A            | B            | C           | D           |
|---|--------------|--------------|-------------|-------------|
| 1 | نام خانوادگی | نمره انگلیسی | نمره فرانسه | نمره آلمانی |
| 2 | احمد مرادی   | A            | A           | B           |
| 3 | سعید محمدی   | B            | A           | C           |
| 4 | سیاوش خیری   | D            | D           | D           |
| 5 | سینا سعادت   | B            | B           | D           |
| 6 | شاهین صالحی  | C            | C           | D           |
| 7 | محسن اصلانی  | A            | B           | A           |
| 8 | وحید صمدی    | D            | B           | C           |

A ملاحظه می فرمایید که سلول هایی که شامل حرف A هستند از قسمت قبل به رنگ سبز درآمده اند.

۱ سلول های مشخص شده را مارک کنید.

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

۳ از لیست باز شده گزینه Highlight cells Rules را انتخاب کنید.

۴ از لیست باز شده بر روی گزینه Text that Contains... را انتخاب کنید.

پنجره Text that Contains باز می شود.

۵ در کادر نشان داده شده متنی که می خواهید شرط بر روی آن اعمال شود را تایپ کنید (در اینجا حرف D را تایپ کنید).

۶ بر روی قسمت نشان داده شده کلیک کنید و از لیست باز شده گزینه Light Red Fill with... را انتخاب کنید.

۷ بر روی OK کلیک کنید.

A جدول نهایی با توجه به شروطی که گذاشته شد به شکل زیر تغییر رنگ می دهد.

|   | A                  | B            | C           | D           |   |
|---|--------------------|--------------|-------------|-------------|---|
| 1 | نام و نام خانوادگی | نمره انگلیسی | نمره فرانسه | نمره آلمانی | A |
| 2 | احمد مرادی         | A            | A           | B           |   |
| 3 | سعید محمدی         | B            | A           | C           |   |
| 4 | سیاوش خیری         | D            | D           | D           |   |
| 5 | سینا سعادت         | B            | B           | D           |   |
| 6 | شاهین صالحی        | C            | C           | D           |   |
| 7 | محسن اصلانی        | A            | B           | A           |   |
| 8 | وحید صمدی          | D            | B           | C           |   |
| 9 |                    |              |             |             |   |



اسم مثال: حقوق دریافتی

می‌خواهیم حقوق افرادی که بالای 5 میلیون تومان است با دایره سبزرنگ حقوق افرادی که بین 3 تا 5 میلیون تومان است با دایره زردرنگ و افرادی که زیر 3 میلیون تومان دریافتی دارند با دایره قرمز رنگ نمایش دهیم. برای حل این مثال مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

| 1  | A                  | B                    |
|----|--------------------|----------------------|
| 2  | نام و نام خانوادگی | حقوق دریافتی (تومان) |
| 3  | احمد معصومی        | 3,400,000            |
| 4  | میلاد مشایخی       | 5,600,000            |
| 5  | سارا احمدی         | 1,500,000            |
| 6  | مهدی سلطانی        | 7,200,000            |
| 7  | فاطمه انصاری       | 4,600,000            |
| 8  | شیدا غفاری         | 1,200,000            |
| 9  | سهیل فدائی         | 1,300,000            |
| 10 | مهناز افتخار       | 24,000,000           |

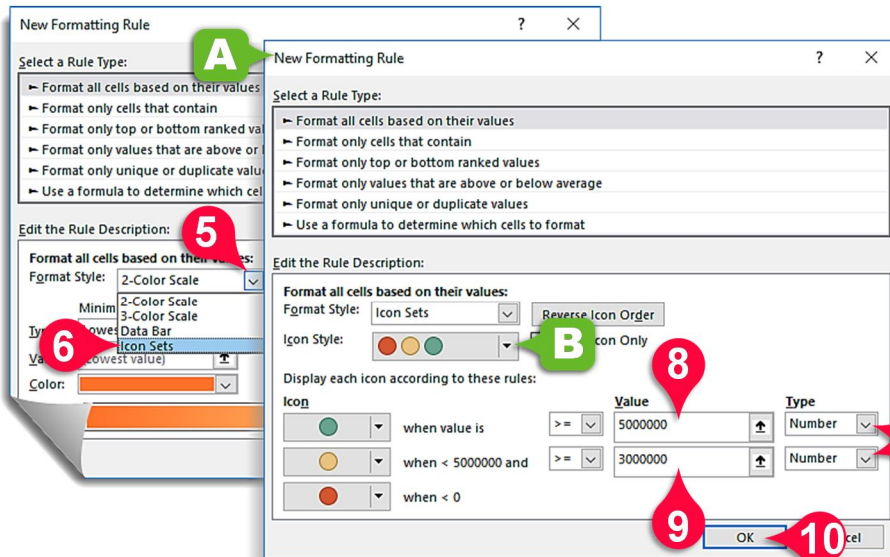
۱ داده‌های موجود در شکل را وارد کنید

۲ سلول‌های B2 تا B9 را مارک کنید.

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

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

پنجره New Formatting Rule باز می‌شود:



۵ بر روی مثلث کناری کادر Format style کلیک کنید.

۶ از لیست باز شده گزینه Icon set (مجموعه آیکن ها) را انتخاب کنید

A به محض انتخاب Icon set شکل پنجره مقداری تغییر می‌کند و ویژگی‌های مربوط به گزینه Icon Set به نمایش درمی‌آید.

B از این قسمت می‌توانید استایل مربوط به آیکن ها را تغییر دهید.

۷ در کادر Type با کلیک بر روی مثلث کناری گزینه Number را انتخاب کنید.

با انجام این کار اکسل اعدادی که در قسمت Value وارد می‌شوند را به عنوان عدد خواهد شناخت.

۸ در کادر Value اول عدد 5000000 را تایپ کنید (این کادر به این معنی است که دایره سبز برای اعداد بزرگتر مساوی 5 میلیون قرار خواهد گرفت).

۹ در کادر Value دوم، عدد 3000000 را تایپ کنید (این کادر به این معنی است که دایره زرد برای اعداد بین 3 تا 5 میلیون قرار خواهد گرفت).

وقتی عدد 3000000 را وارد می‌کنید اکسل به طور اتوماتیک اعداد کوچکتر از 3 میلیون را با دایره قرمز نشان خواهد داد.



۱۰ بر روی دکمه Ok کلیک کنید.

**A** مشاهده می‌کنید که سلول‌ها به همان شکلی که در صورت سؤال خواسته شده بود فرمت بندی می‌شوند

|    | A                  | B                    |          |
|----|--------------------|----------------------|----------|
| 1  | نام و نام خانوادگی | حقوق دریافتی (تومان) | <b>A</b> |
| 2  | احمد معصومی        | 3,400,000            |          |
| 3  | میلاد مشایخی       | 5,600,000            |          |
| 4  | سارا احمدی         | 1,500,000            |          |
| 5  | مهدی سلطانی        | 7,200,000            |          |
| 6  | فاطمه انصاری       | 4,600,000            |          |
| 7  | شیدا غفاری         | 1,200,000            |          |
| 8  | سهیل فدائی         | 1,300,000            |          |
| 9  | مهناز افتخار       | 24,000,000           |          |
| 10 |                    |                      |          |



دوستانی که در ارتباط با نرم افزار اکسل سؤال یا مشکلی دارند می تونن  
سؤالشون رو از طریق تلگرام به شماره **09399535127** و یا آدرس  
**@saeedfaal** ارسال کنن و فیلم آموزشی سؤال مطرح شده رو داخل  
کانال **@saeedfaal\_public** مشاهده کنن.

#### کانال های ارتباطی با من

Mobile: 09399535127

Telegram: 09399535127

Telegram ID: <https://t.me/saeedfaal>

Telegram Channel: [https://t.me/saeedfaal\\_public](https://t.me/saeedfaal_public)

Website: <https://sites.google.com/view/saeedfaal>

Email: Faal\_67@yahoo.com

# Chapter

# 14

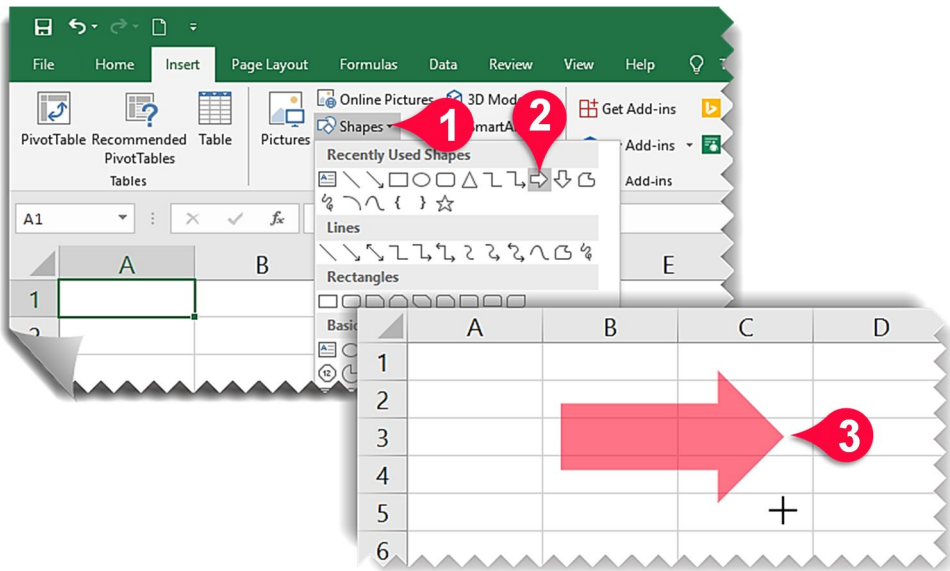
تصاویر در اکسل



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

### اضافه کردن اشکال گرافیکی به کاربرگ

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



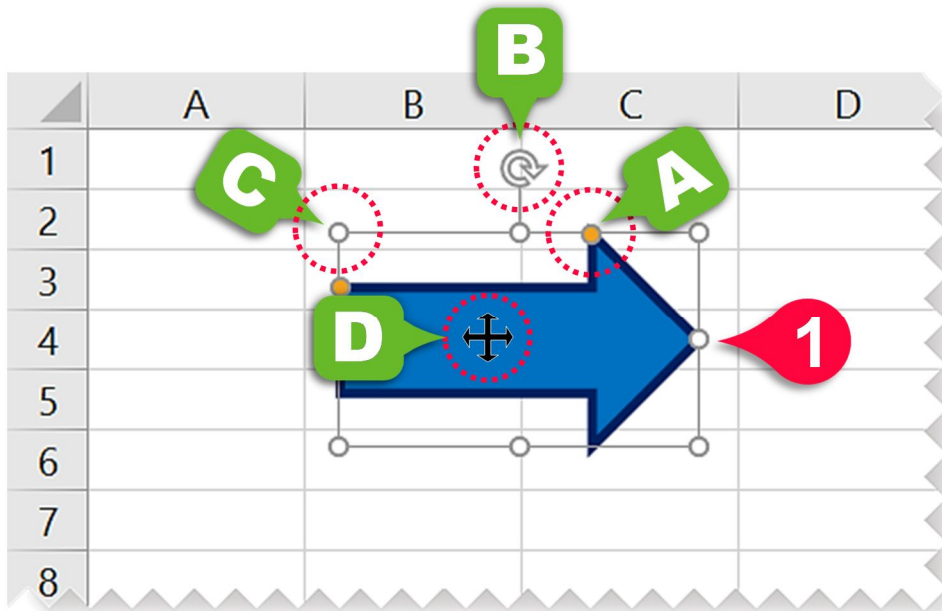
۱ از منوی Insert و گروه Illustration بر روی گزینه Shapes کلیک کنید.

۲ لیستی از اشکال هندسی باز می‌شود، به‌عنوان مثال گزینه نشان داده شده را انتخاب کنید.

۳ با انتخاب شکل موردنظر دوباره به محیط کاربرگ برمی‌گردید و شکل اشاره‌گر ماوس به شکل «+» تغییر شکل می‌یابد. حال دکمه چپ ماوس را در داخل کاربرگ پایین نگه داشته و بعد اشاره‌گر ماوس را جابه‌جا کنید، مشاهده می‌کنید که شکل هندسی شما در حال کشیده شدن است به محض برداشتن دست از روی دکمه چپ ماوس شکل هندسی موردنظر در کاربرگ ایجاد می‌شود.

## ویرایش شکل هندسی

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



1 بر روی شکلی که در قسمت قبل ایجاد کردید کلیک کنید، مشاهده می کنید که کادری دور آن ایجاد می شود که شامل اجزای زیر است.

A دایره زردرنگ: اگر اشاره گر ماوس را بر روی این قسمت ببرید به شکل «↵» درمی آید، با درگ کردن این قسمت باعث تغییر هندسه شکل خواهید شد.

B فلش دایره ای: اگر اشاره گر ماوس را روی این قسمت ببرید به شکل «↻» درمی آید، با درگ کردن این قسمت می توانید جسم خود را دوران دهید.

C دایره سفیدرنگ: اگر اشاره گر ماوس را بر روی یکی از آن ها ببرید به شکل «⇔» درمی آید که با درگ کردن، می توان اندازه شکل را تغییر داد.

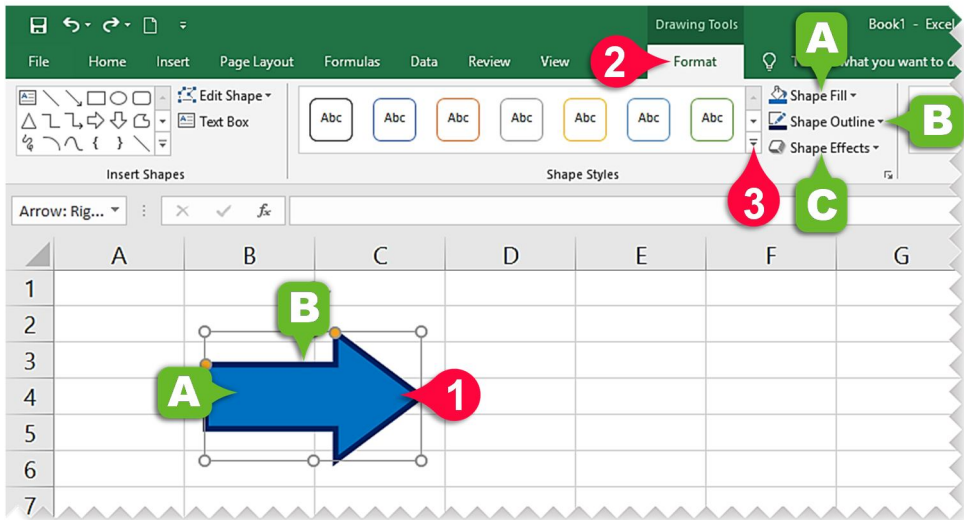
D حرکت دادن شکل: وقتی اشاره گر ماوس را روی شکل ببرید و به شکل «✚» درآید آن موقع می توانید با درگ کردن شکل خود را در کاربرگ جابه جا کنید.

🔔 برای حذف یک شکل کافیت شکل را انتخاب کنید، سپس دکمه Delete را از روی صفحه کلید فشار دهید.

## تنظیمات پیشرفته بر روی اشکال هندسی

### عوض کردن تم شکل هندسی

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



۱ شکل موجود در کاربرگ را انتخاب کنید.

۲ از نوار منو منوی Format را انتخاب کنید.

۳ بر روی مثلث نشان داده شده از گروه Shape styles کلیک کنید لیستی از انواع تم‌ها ظاهر می شود به سلیقه خود یکی را انتخاب کنید.

گزینه های موجود در گروه Shape styles عبارتند از:

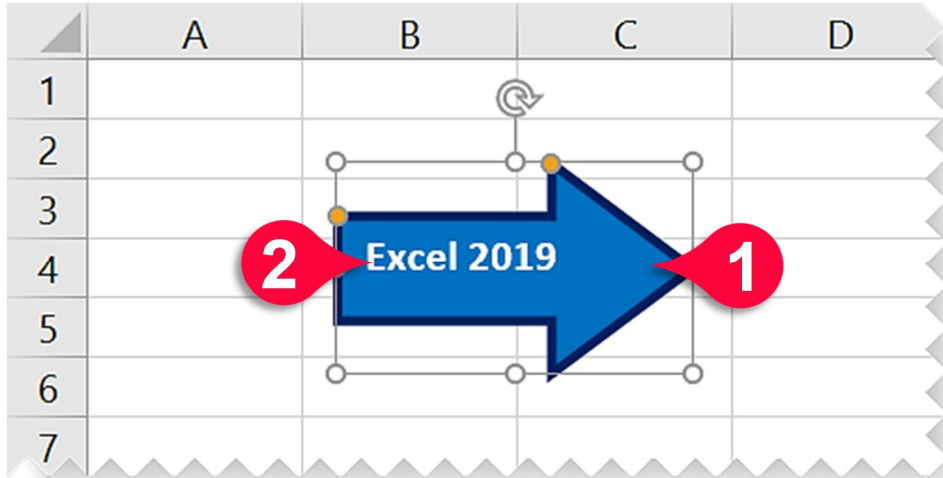
**A** Shape fill: با کلیک بر روی مثلث کناری این گزینه می توانید رنگ های متنوعی را برای پر کردن پس زمینه شکل انتخاب کنید.

**B** Shape outline: با کلیک کردن بر روی مثلث کناری این گزینه می توان رنگ خطوط دور شکل را تغییر داد.

**C** Shape effects: با کلیک بر روی این قسمت می توان جلوه های متنوعی را از لیست باز شده برای شکل خود انتخاب کنید.

## اضافه کردن متن به شکل

شما می‌توانید در اشکالی که ایجاد کرده‌اید نیز مورد نیاز خود را تایپ کنید، برای تایپ متن فقط کافیه شکل خود را انتخاب کنید و سپس شروع به تایپ کردن نمایید، به عنوان مثال عبارت « Excel 2019 » را داخل شکل تایپ نمایید.



۱ شکل موجود در کاربرگ را انتخاب کنید.

۲ عبارت «Excel 2019» را تایپ کنید.

## ویرایش متن تایپ شده در شکل هندسی

بعد از این که متن را داخل شکل تایپ کردید می‌توانید متن تایپ شده را ویرایش کنید برای انجام این کار مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

۱ شکل موجود در کاربرگ را انتخاب کنید.

۲ متن نوشته شده در داخل شکل را مارک کنید.

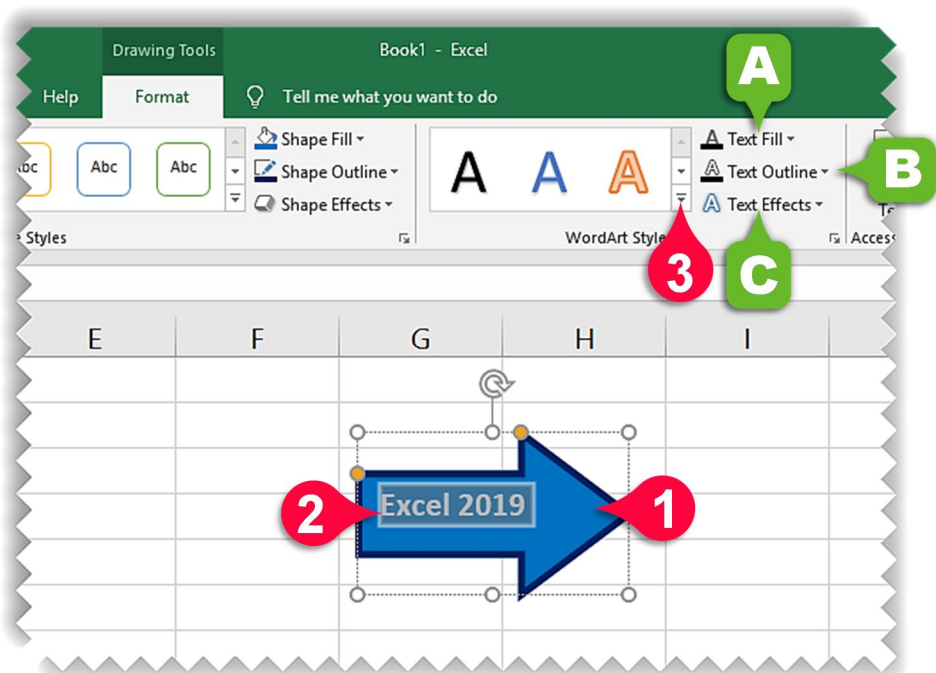
۳ از منوی Format و گروه Word Art style بر روی مثلث نشان داده شده کلیک کنید و از لیست باز شده الگوی مورد نظر خودتان را انتخاب کنید.

گزینه‌های موجود در گروه Word Art style عبارت‌اند از :

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

**B** Text outline: با انتخاب این گزینه می‌توان رنگ خطوط کناری متن را انتخاب کرد.

**C** Text effects: با انتخاب این گزینه از لیستی که باز می‌شود می‌توان جلوه‌های متنی متنوعی را بر روی شکل اعمال کرد.



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



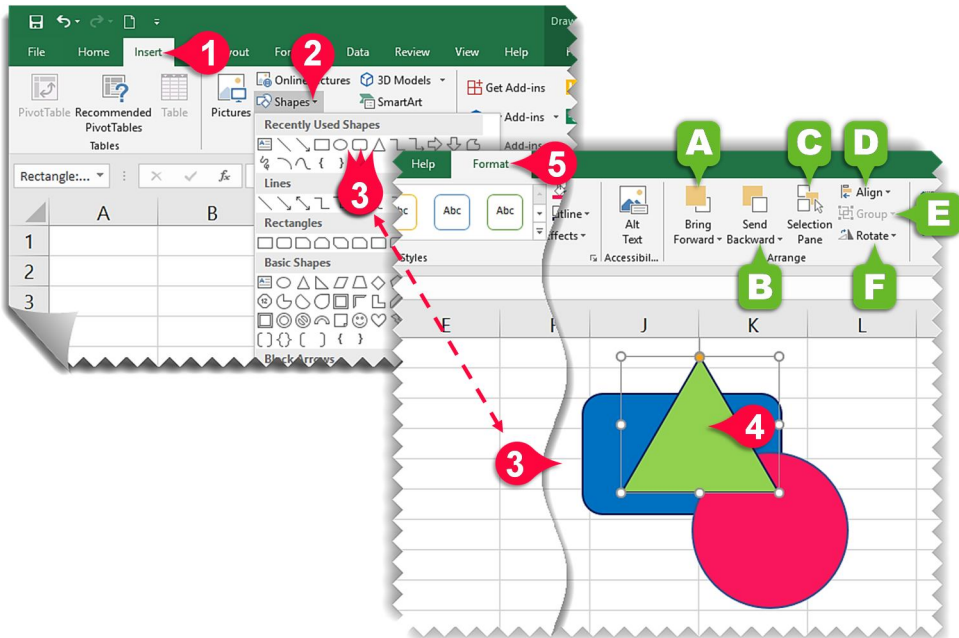
## مرتب کردن اشکال

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



اسم مثال: اشکال هندسی

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



۱ منوی Insert را انتخاب کنید.

۲ از گروه Illustration بر روی گزینه Shapes کلیک کنید.

۳ از لیست باز شده به ترتیب اشکال مستطیل، دایره و مثلث را بر روی هم رسم کنید.

۴ یکی از اشکال رسم شده را انتخاب کنید.



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

**A** Bring forward: اگر دو شکل بر روی هم قرار گرفته باشند، با انتخاب شکل زیری و بعد انتخاب این گزینه شکل زیری روی شکل رویی قرار خواهد گرفت.

**B** Send Backward: با انتخاب این گزینه اگر دو شکل روی هم قرار گرفته باشند، با انتخاب عکس رویی و بعد انتخاب این گزینه عکس رویی به زیر عکس زیری می‌رود.

**C** Selection pane: با انتخاب این گزینه لیستی از اشکال هندسی موجود در کاربرگ در سمت راست کاربرگ باز می‌شود.

**D** Align: با انتخاب این گزینه می‌توانید از لیست باز شده اشکال خود را در جهات مختلف، هم‌تراز کنید.

**E** Group: با انتخاب این گزینه می‌توان چند شکل را در یک گروه قرارداد.

🔔 گروه زمانی فعال می‌شود که حداقل دو شکل انتخاب شده باشند.

**F** Rotate: با انتخاب این گزینه می‌توانید از لیست باز شده شکل خود را در جهات مختلف بچرخانید.



### ادامه مثال اشکال هندسی

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

۱ شکل مثلث داخل کاربرگ را انتخاب کنید.

۲ از منوی Format، گروه Arrange بر روی مثلث نشان داده شده از گزینه Send Backward (فرستادن به عقب) کلیک کنید.

۳ از لیست باز شده گزینه Send to Back را انتخاب کنید. (با انتخاب این گزینه شکل انتخاب شده به پایین ترین شکل موجود در کاربرگ تبدیل می‌شود و به زیر تمام شکل‌ها انتقال پیدا می‌کند).

**A** گزینه Send Backward زمانی استفاده می‌شود که بخواهید شکل شما پله پله به زیر اشکال دیگر برود و با هر بار کلیک کردن بر روی این گزینه شکل انتخاب شده یک پله نسبت به سایر اشکال عقب‌تر قرار می‌گیرد.

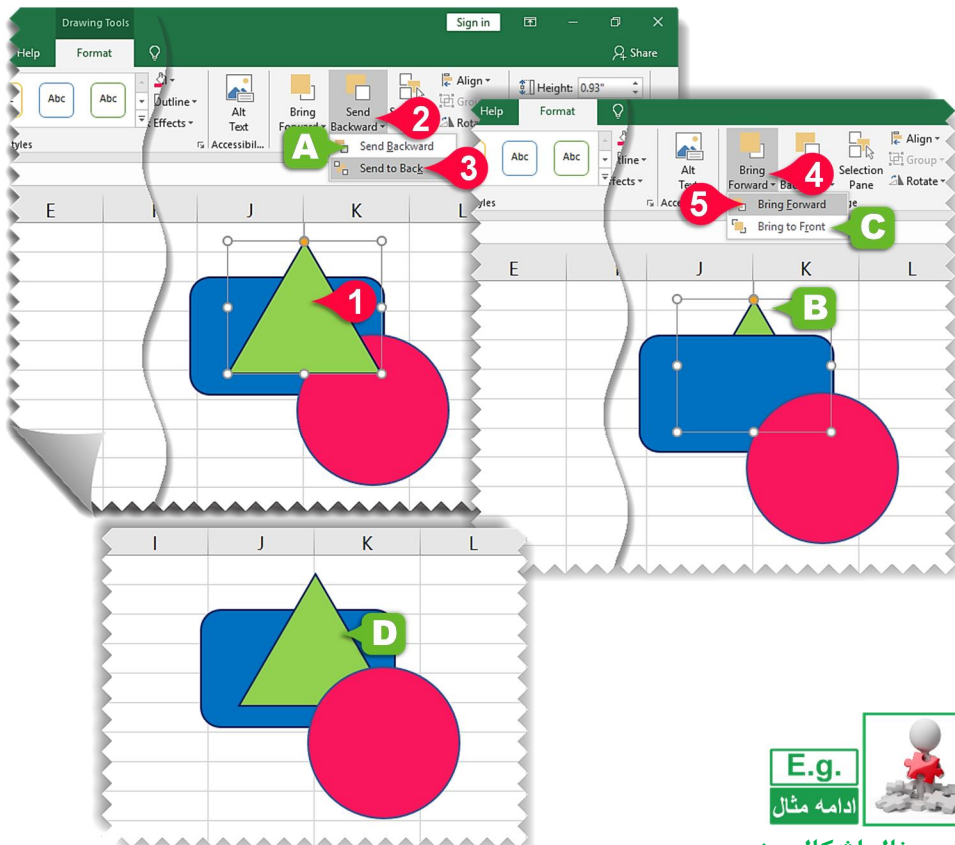
**B** ملاحظه می‌فرمایید که با انجام گام 3 شکل مثلث عقب‌تر از همه اشکال قرار می‌گیرد.

**۴** برای این‌که شکل مثلث یک پله جلوتر یعنی بین مستطیل و دایره قرار گیرید از منوی Format، گروه Arrange بر روی مثلث نشان داده‌شده از گزینه Bring Forward (جلوتر آوردن) کلیک کنید.

**۵** از لیست بازشده بر روی گزینه Bring Forward کلیک کنید تا شکل مثلث یک واحد جلوتر قرار بگیرد.

**C** اگر گزینه Bring to Front انتخاب شود شکل انتخاب‌شده جلوتر از همه اشکال قرار می‌گیرد.

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



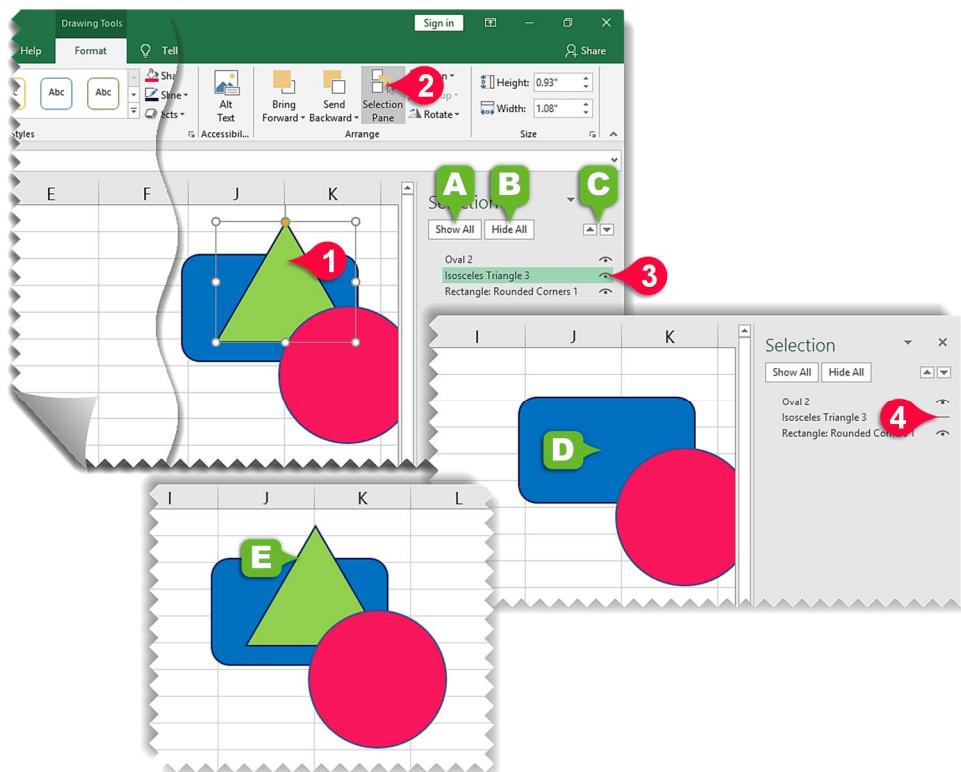
**E.g.**

ادامه مثال



ادامه مثال اشکال هندسی

در ادامه مثال قبل می‌خواهیم شکل مثلث را به‌طور موقت پنهان کنیم و بعد دوباره ظاهر کنیم بنابراین مطابق شکل زیر مراحل زیر را دنبال کنید.



۱ شکل مثلث داخل کاربرگ را انتخاب کنید.

۲ از منوی Format، گروه Arrange بر روی گزینه Selection Pane (پنجره انتخاب) کلیک کنید.

پنجره Selection در سمت راست کاربرگ باز می‌شود.

A با کلیک بر روی گزینه Show All تمام اشکال موجود در کاربرگ به نمایش درمی‌آیند.

B با کلیک بر روی گزینه Hide All تمام اشکال موجود در کاربرگ مخفی می‌شوند.

C با استفاده از دکمه‌های نشان داده‌شده موقعیت شکل انتخاب‌شده نسبت به سایر اشکال بالاتر یا پایین‌تر قرار می‌گیرد.

۳ بر روی علامت چشم نشان داده‌شده از گزینه Isosceles Triangle (مثلث متساوی‌الساقین) کلیک کنید تا در اصطلاح چشمش بسته شود و شکل انتخاب‌شده پنهان شود.

D ملاحظه می‌فرمایید که شکل مثلث مخفی می‌شود.

۴ برای ظاهر کردن دوباره مثلث کافیست بر روی قسمت نشان داده‌شده (چشم بسته شده) کلیک کنید تا علامت چشم باز شود.

**E** ملاحظه می‌فرمایید که شکل مثلث نمایان می‌شود.

## هم‌تراز کردن اشکال (Align)

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

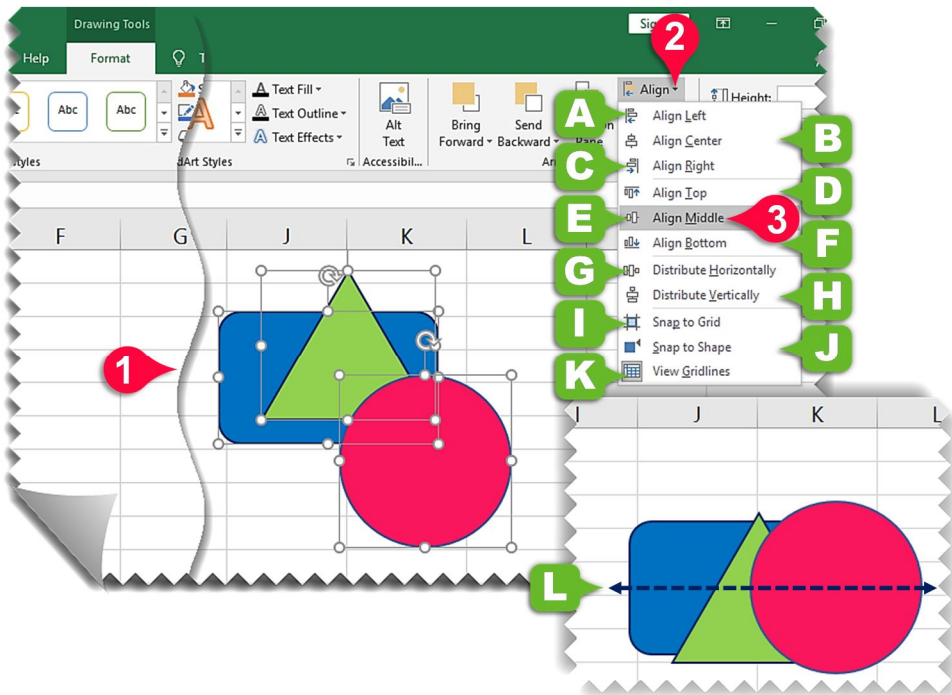
**E.g.**

ادامه مثال



### ادامه مثال اشکال هندسی

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



**1** با پایین نگاه‌داشتن دکمه Ctrl همه اشکال موجود در کاربرگ را انتخاب کنید.

۲ از منوی Format ، گروه Arrange بر روی گزینه Align کلیک کنید، لیستی باز می‌شود که شامل اجزای زیر است:

**A** Align left: با انتخاب این گزینه اشکال منتخب از چپ در یک راستا قرار می‌گیرند.

**B** Align center: با انتخاب این گزینه اشکال انتخاب‌شده از مرکز به‌صورت عمودی در یک راستا قرار می‌گیرند.

**C** Align Right: با انتخاب این گزینه اشکال انتخاب‌شده از سمت راست در یک راستا قرار می‌گیرند.

**D** Align Top: با انتخاب این گزینه اشکال انتخاب‌شده از بالا در یک راستا قرار می‌گیرند

**E** Align Middle: با انتخاب این گزینه اشکال انتخاب‌شده از مرکز به‌صورت افقی در یک راستا قرار می‌گیرند.

**F** Align Bottom: با انتخاب این گزینه اشکال انتخاب‌شده از پایین در یک راستا قرار می‌گیرند.

**G** Distribute Horizontally: با انتخاب این گزینه اشکال انتخاب‌شده به‌صورت افقی به فاصله یکسان از هم قرار می‌گیرند.

**H** Distribute Vertically: با انتخاب این گزینه اشکال انتخاب‌شده به‌صورت عمودی به فاصله یکسان از هم قرار می‌گیرند.

🔔 گزینه‌های G و H وقتی فعال خواهند شد که حداقل 3 شکل انتخاب‌شده باشد.

**I** Snap to Grid: با انتخاب این گزینه زمانی که اشکال را جابجا می‌کنید مراکز اشکال، اضلاع اشکال و ... نسبت به سلول‌ها حساس شده و در حال جابجایی فصل مشترک اشکال و چهارخانه‌های سلول‌ها باهم‌تراز می‌شوند.

**J** Snap to Shape: با انتخاب این گزینه زمانی که اشکال را جابجا می‌کنید فصل مشترک بین شکل انتخاب‌شده و اشکال دیگر باهم‌تراز می‌شوند.

**K** View Gridline: این گزینه مربوط به نمایش و یا عدم نمایش چهارخانه سلول‌ها هست.

۳ بر روی گزینه Align middle کلیک کنید.

**L** مشاهده می‌کنید که مراکز هر سه شکل به‌صورت افقی باهم در یک راستا قرار می‌گیرند.

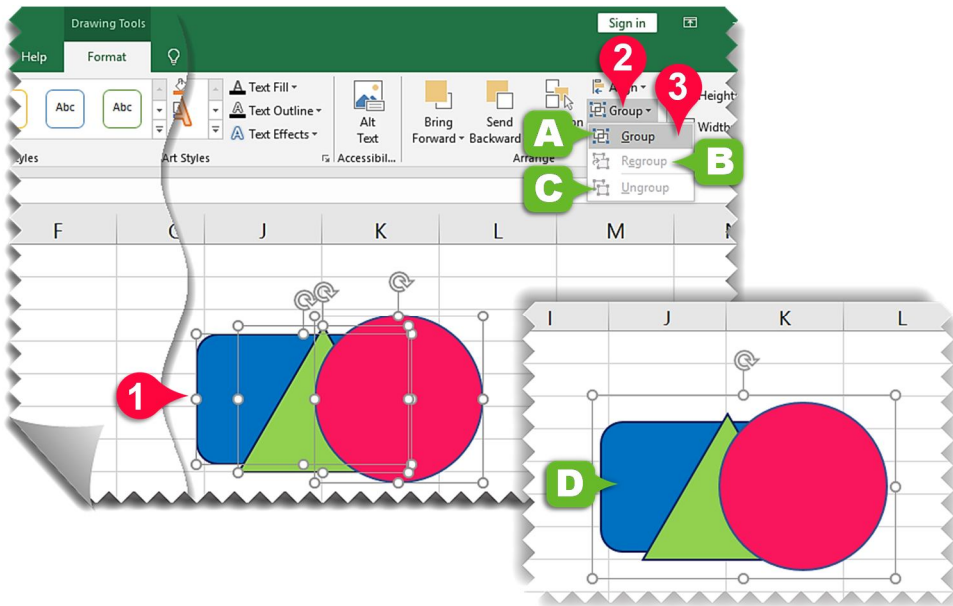
## هم گروه کردن چند شکل (Group)

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



ادامه مثال اشکال هندسی

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



❶ با پایین نگه داشتن دکمه Ctrl تمام اشکال موجود در کاربرگ را انتخاب کنید.

❷ از منوی Format، گروه Arrange بر روی گزینه Group کلیک کنید، لیستی مطابق شکل باز می شود که شامل گزینه های زیر است:

A Group: با انتخاب این گزینه تمام اشکال انتخاب شده در یک مجموعه قرار می گیرند.

**B** Regroup: اگر یک گروه را از حالت گروه خارج کردید با کلیک بر روی این گزینه دوباره اشکال موجود به یک مجموعه تبدیل می‌شوند.

**C** Ungroup: با کلیک بر روی این گزینه گروه انتخاب‌شده از حالت گروه خارج می‌شود.

**۳** بر روی گزینه Group کلیک کنید.

**D** با انجام مراحل بالا مشاهده می‌کنید که هر سه شکل در یک گروه قرار می‌گیرند.

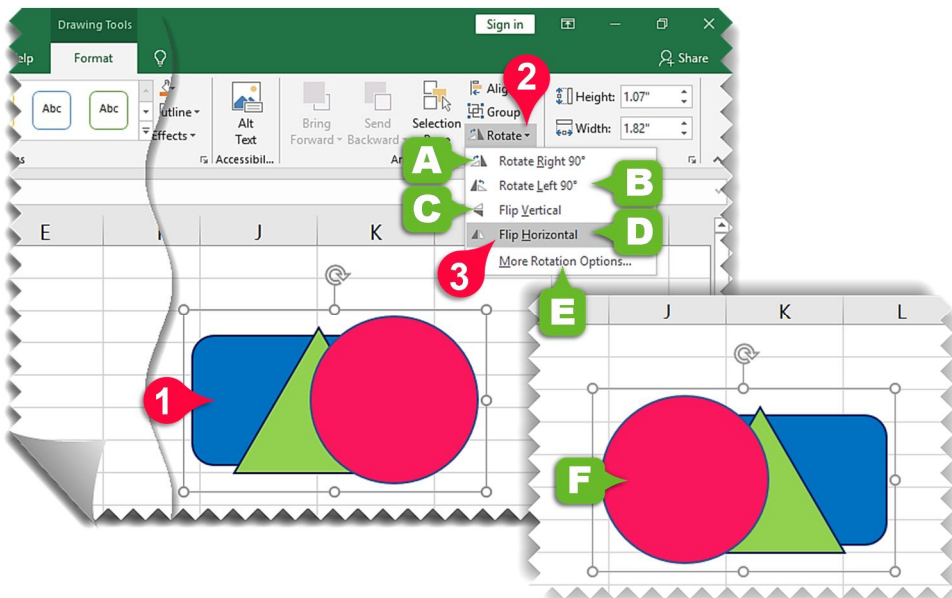
## چرخاندن اشکال

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



## ادامه مثال اشکال هندسی

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



- ۱ گروه اشکال موجود در کاربرگ را انتخاب کنید.
- ۲ از منوی Format، گروه Arrange بر روی گزینه Rotate کلیک کنید، لیستی مطابق شکل باز می‌شود که شامل اجزای زیر است:
  - A Rotate Right 90°: با انتخاب این گزینه تصویر انتخاب‌شده نود درجه در جهت ساعت‌گرد می‌چرخد.
  - B Rotate Left 90°: با انتخاب این گزینه تصویر انتخاب‌شده نود درجه در جهت پادساعت‌گرد می‌چرخد.
  - C Flip Vertical: با انتخاب این گزینه تصویر انتخاب‌شده به‌صورت عمودی برعکس می‌شود.
  - D Flip Horizontal: با انتخاب این گزینه تصویر انتخاب‌شده به‌صورت آینه وار می‌چرخد.
  - E More Rotation Options: با انتخاب این گزینه می‌توان تنظیمات بیشتری برای چرخش تصویر لحاظ کرد.
  - ۳ بر روی گزینه Flip Horizontal کلیک کنید.
  - F ملاحظه می‌فرمایید که اشکال انتخاب‌شده به‌صورت آینه وار می‌چرخند.

### اضافه کردن تصویر به کاربرگ

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



اسم مثال: کتاب اکسل 2019

تصویر کتاب اکسل 2019 را به داخل کاربرگ انتقال دهید.

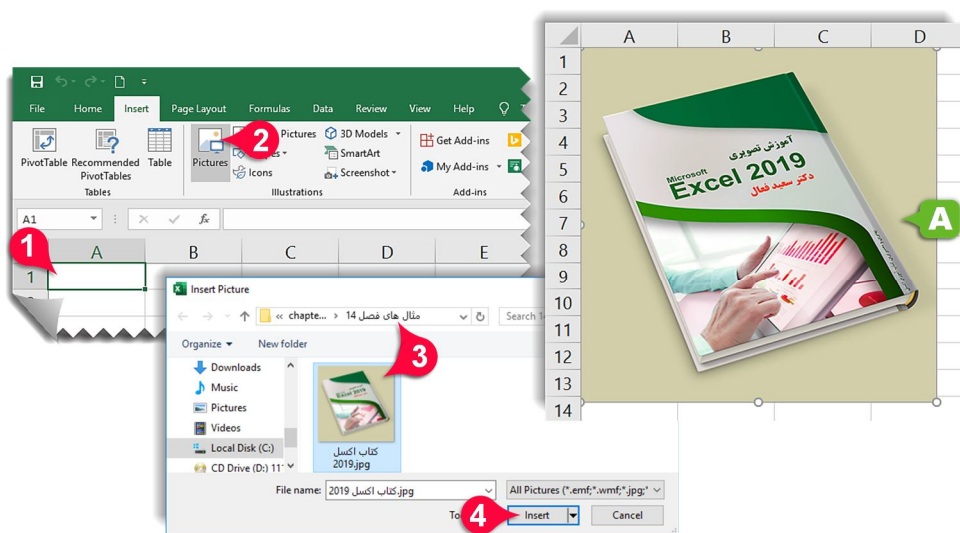
- ۱ سلول A1 را انتخاب کنید.
- ۲ از منوی Insert و گروه Illustration بر روی گزینه Picture کلیک کنید.
- پنجره Insert picture باز می‌شود.



۳ شکل موردنظر در فایل‌های ضمیمه‌شده همراه کتاب در پوشه مثال های فصل 14 قرار دارد به مسیر گفته‌شده بروید و سپس بر روی شکل نشان داده‌شده کلیک کنید.

۴ بر روی دکمه Insert کلیک کنید.

A ملاحظه می‌فرمایید که شکل انتخاب‌شده به داخل کاربرگ وارد می‌شود.



**NOTE**  
توجه



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

**TIP**  
نکته



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

## ویرایش تصاویر

## عوض کردن الگوی تصویر

در Excel 2019 الگوهای متنوع و زیبایی برای تصاویر در نظر گرفته شده است که در این قسمت با آنها آشنا خواهید شد.



## ادامه مثال کتاب اکسل 2019

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



۱ تصویر موجود در کاربرگ را انتخاب کنید.

۲ از منوی Format و گروه Picture style بر روی مثلث نشان داده شده کلیک کنید.

۳ از لیست باز شده الگوی نشان داده شده را انتخاب کنید.

A ملاحظه می فرمایید که تصویر با توجه به الگوی انتخاب شده تغییر شکل می دهد.

## تنظیم نور تصویر



ادامه مثال کتاب اکسل 2019

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



۱ تصویر موجود در کاربرد را انتخاب کنید.

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

با حرکت ماوس روی هرکدام از گزینه‌های لیست بازشده، می‌توان تغییرات را مستقیماً روی عکس مشاهده کنید و گزینه‌ای را که مورد تأییدتان است انتخاب کنید.

۳ از لیست بازشده در قسمت Sharpen/Soften شما می‌توانید تصویر را واضح تر و یا محوتر کنید، بر روی گزینه نشان داده‌شده کلیک کنید تا تصویر واضح تر شود.

۴ در قسمت Brightness/Contrast شما می‌توانید روشنایی تصویر را تنظیم کنید، بر روی گزینه نشان داده‌شده کلیک کنید تا تصویر روشن تر شود.

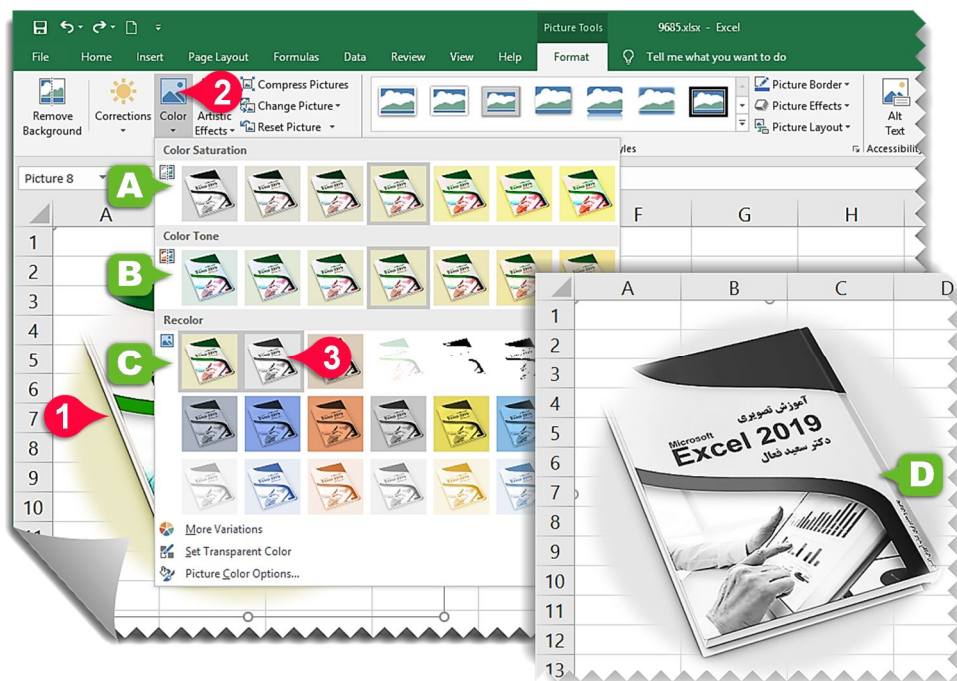
A ملاحظه می‌فرمایید که نور تصویر با توجه به تنظیمات شما تغییر می‌کند.

## تنظیم رنگ تصویر



ادامه مثال کتاب اکسل 2019

رنگ کتاب را به خاکستری تبدیل کنید.



❶ تصویر موجود در کاربرد را انتخاب کنید.

❷ از منوی Format و گروه Adjust بر روی گزینه Color کلیک کنید، لیستی مطابق شکل باز می‌شود:

A در قسمت Color saturation می‌توان اندازه اشباع رنگ‌ها را انتخاب کرد.

B در قسمت Color Tone می‌توان میزان گرمی و سردی تصویر را تنظیم نمود.

C در قسمت Recolor می‌توان تصویر را بر اساس رنگ‌های مختلف تغییر رنگ داد.

❸ از قسمت Recolor گزینه Grayscale (مقیاس خاکستری) را انتخاب کنید.

D ملاحظه می‌فرمایید که تصویر انتخاب‌شده به رنگ خاکستری تغییر رنگ می‌دهد.

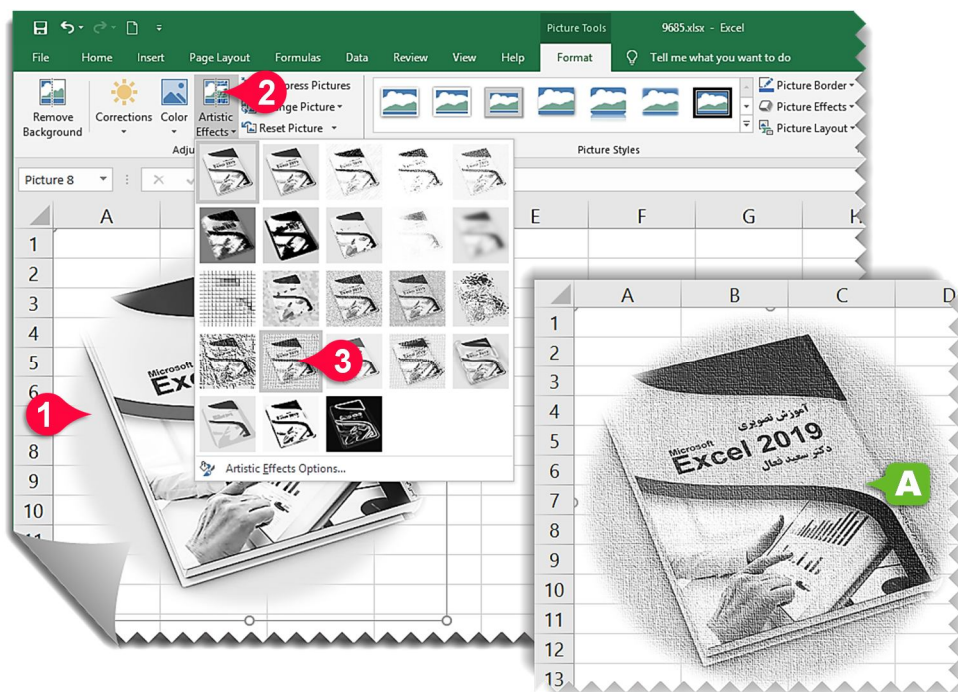
## افزودن جلوه‌های ویژه به عکس

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



## ادامه مثال کتاب اکسل 2019

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



❶ تصویر موجود در کاربگر را انتخاب کنید.

❷ از منوی Format و زیرگروه Adjust بر روی گزینه Artistic effects کلیک کنید.

❸ افکت نشان داده شده را انتخاب کنید.

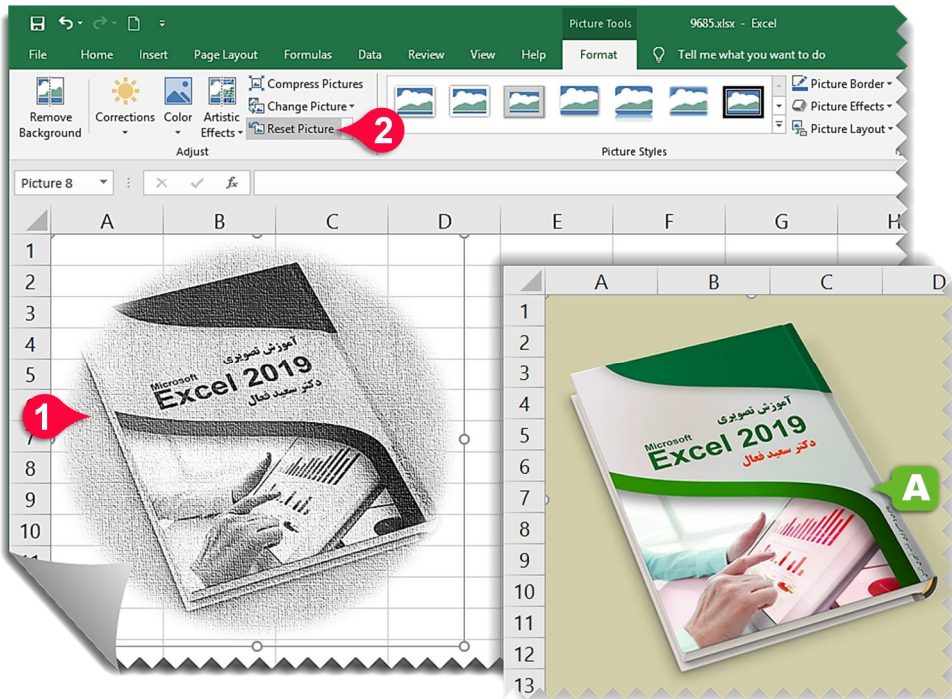
A تأثیر افکت انتخاب شده بر روی تصویر را ملاحظه می‌فرمایید.

🔔 سایر افکت ها را نیز امتحان کنید و تاثیر آن ها را بر روی تصویر مشاهده بفرمایید.





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



تصویر موردنظر را انتخاب کنید. ❶

از منوی Format و گروه Adjust بر روی گزینه Reset picture کلیک کنید. ❷

ملاحظه می‌فرمایید که تصویر منتخب به حالت اولیه خود تغییر شکل می‌دهد. A

## افزودن جلوه‌های متنی

برای افزودن جلوه‌های متنی مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید



- ۱ بر روی منوی Insert کلیک کنید.
- ۲ از گروه Text بر روی گزینه Insert Text Art کلیک کنید.
- ۳ از لیست باز شده گزینه نشان داده شده را انتخاب کنید.
- ۴ کادر Your text here ظاهر می‌شود متن Excel 2019 را به جای آن تایپ کنید.
- ۵ اشاره گر موس را به کناره کادر ببرید تا به شکل « $\oplus$ » دربیاید سپس کلیک کنید تا کل کادر Excel 2019 انتخاب شود.

۶ منوی Format را انتخاب کنید.

۷ از گروه WordArt Styles بر روی گزینه Text Effects کلیک کنید، لیستی مطابق شکل باز می‌شود که شامل گزینه‌های زیر است:

**A** Shadow: با انتخاب این گزینه می‌توانید سایه‌های مختلف را به متن اضافه کنید.

**B** Reflection: با انتخاب این گزینه می‌توانید انعکاس متن منتخب را به زیر آن اضافه کنید.

**C** Glow: با انتخاب این گزینه می‌توانید درخشندگی متن را تنظیم کنید.

**D** Bevel: با انتخاب این گزینه می‌توانید لبه‌های متن را پخ کنید.

**E** 3-D Rotation: با انتخاب این گزینه می‌توانید متن منتخب را به صورت سه‌بعدی بچرخانید.

**F** Transform: با انتخاب این گزینه می‌توانید متن منتخب را به شکل‌های مختلف تغییر حالت دهید.

۸ از لیست باز شده گزینه Glow (درخشیدن) را انتخاب کنید.

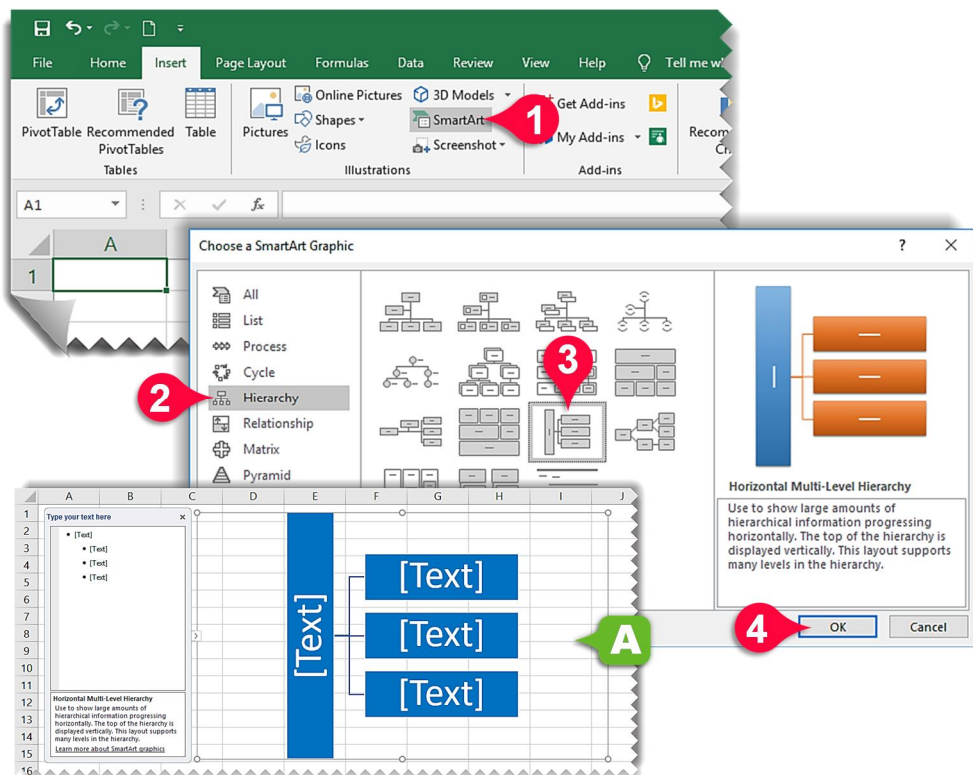
۹ از حالت‌های مختلف درخشندگی گزینه نشان داده شده را انتخاب کنید.

**G** ملاحظه می‌فرمایید که دور متن انتخاب شده درخشنده می‌شود.



## افزودن دیاگرام به کاربرگ

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



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

پنجره Choose a smart graphic باز می شود:

2 در لیست سمت چپ انواع دیاگرام نشان داده شده است، به عنوان مثال شما بر روی گزینه hierarchy (دیاگرام درختی) کلیک کنید.

3 از لیست دیاگرام سمت راست گزینه نشان داده شده را انتخاب کنید.

4 بر روی دکمه Ok کلیک کنید.

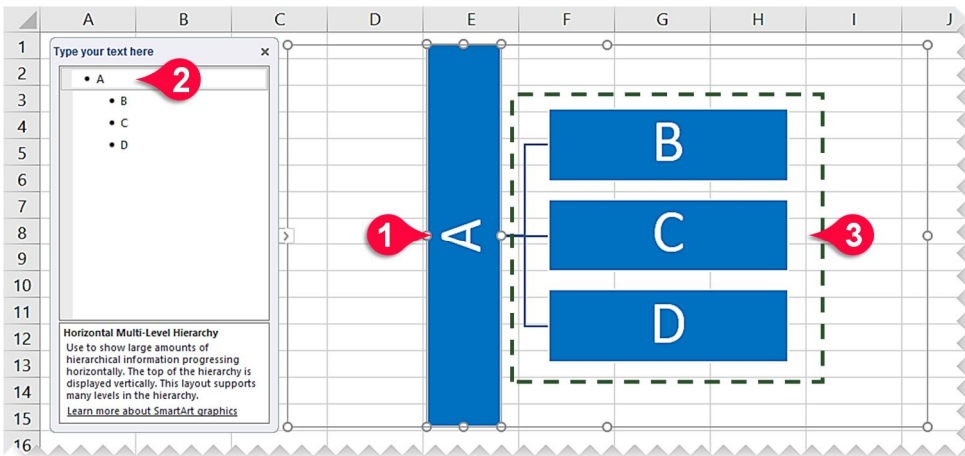
A ملاحظه می فرمایید دیاگرامی که انتخاب کرده اید بر روی کاربرگ رسم می شود.

## ویرایش دیاگرام

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

## درج اطلاعات داخل سلول‌های دیاگرام

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



❶ اولین سلول از دیاگرام را انتخاب کنید.

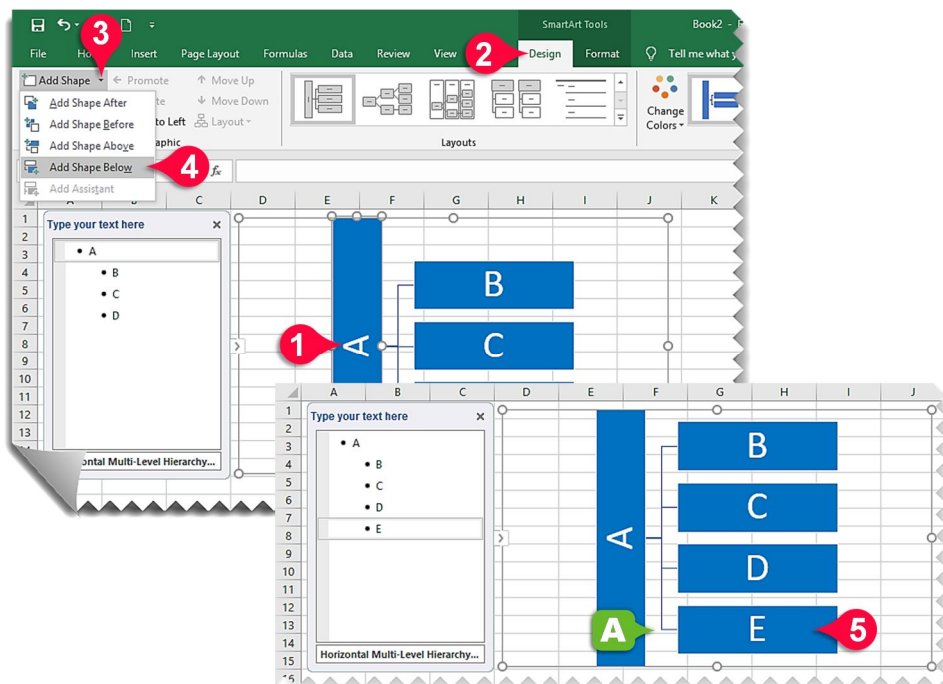
❷ در کادر Type your text here اولین خانه را انتخاب کنید و حرف A را داخل آن تایپ کنید.

🔔 شما می‌توانستید مستقیماً حرف A را در داخل سلول دیاگرام نیز وارد کنید.

❸ سایر حروف را مطابق شکل در داخل سلول‌ها وارد کنید.

## اضافه کردن سلول به دیاگرام

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



❶ اولین سلول دیاگرام را انتخاب کنید.

❷ با انتخاب دیاگرام، منوهای Design و format به نوار منو اضافه می‌شوند، منوی Design را انتخاب کنید.

❸ از گروه Create Graphic بر روی مثلث نشان داده‌شده از گزینه Add Shape کلیک کنید.

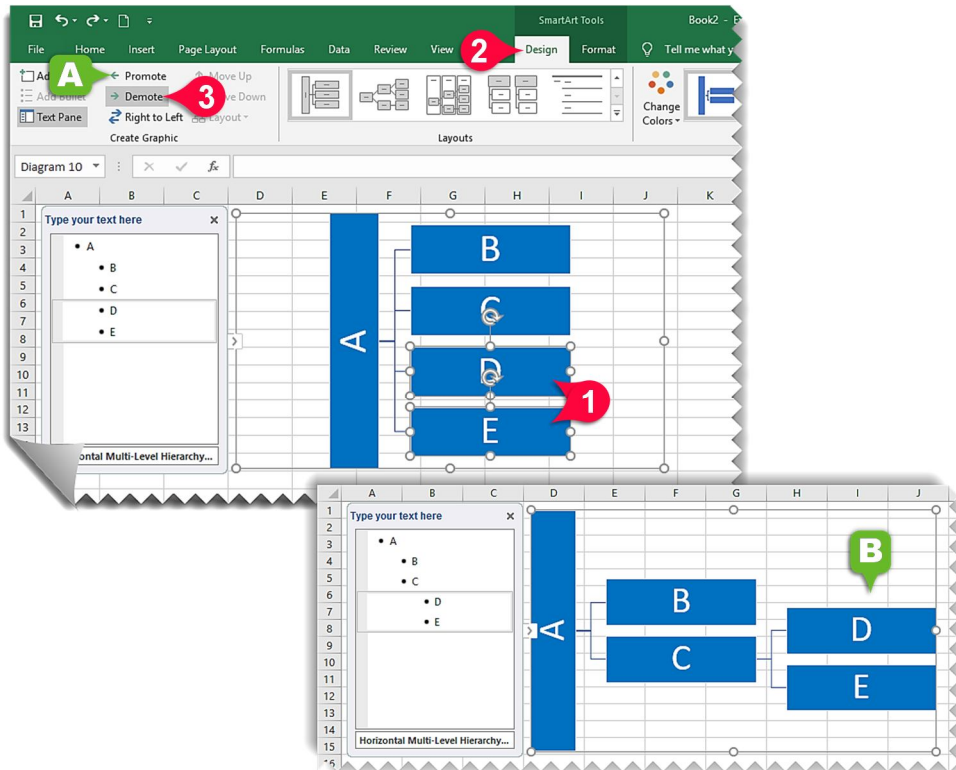
❹ از لیست بازشده بر روی گزینه Add Shape Below کلیک کنید تا سلول جدید زیرمجموعه سلول اول باشد.

Ⓐ ملاحظه می‌فرمایید که سلول جدید به زیرمجموعه سلول A اضافه می‌شود.

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

## تغییر سطح (Level) سلول‌ها

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



۱ با پایین نگه داشتن دکمه Ctrl سلول‌های D و E را انتخاب کنید.

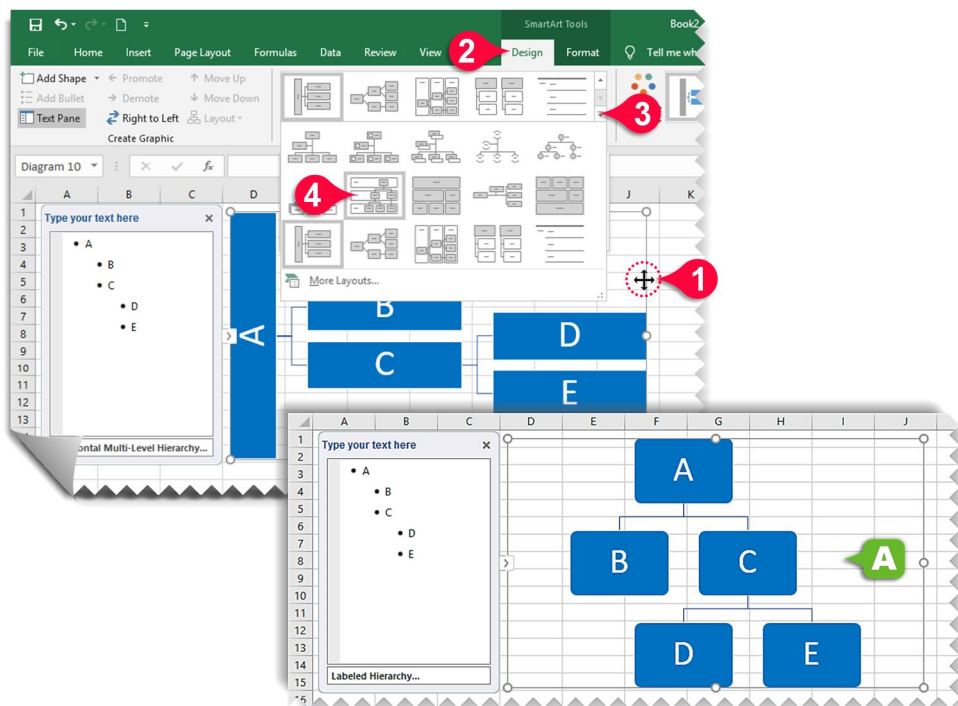
۲ منوی Design را انتخاب کنید.

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

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

## تغییر الگوی دیاگرام

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



۱ ابتدا دیاگرام رسم شده در قسمت قبل را انتخاب کنید.

۲ منوی Design را انتخاب کنید.

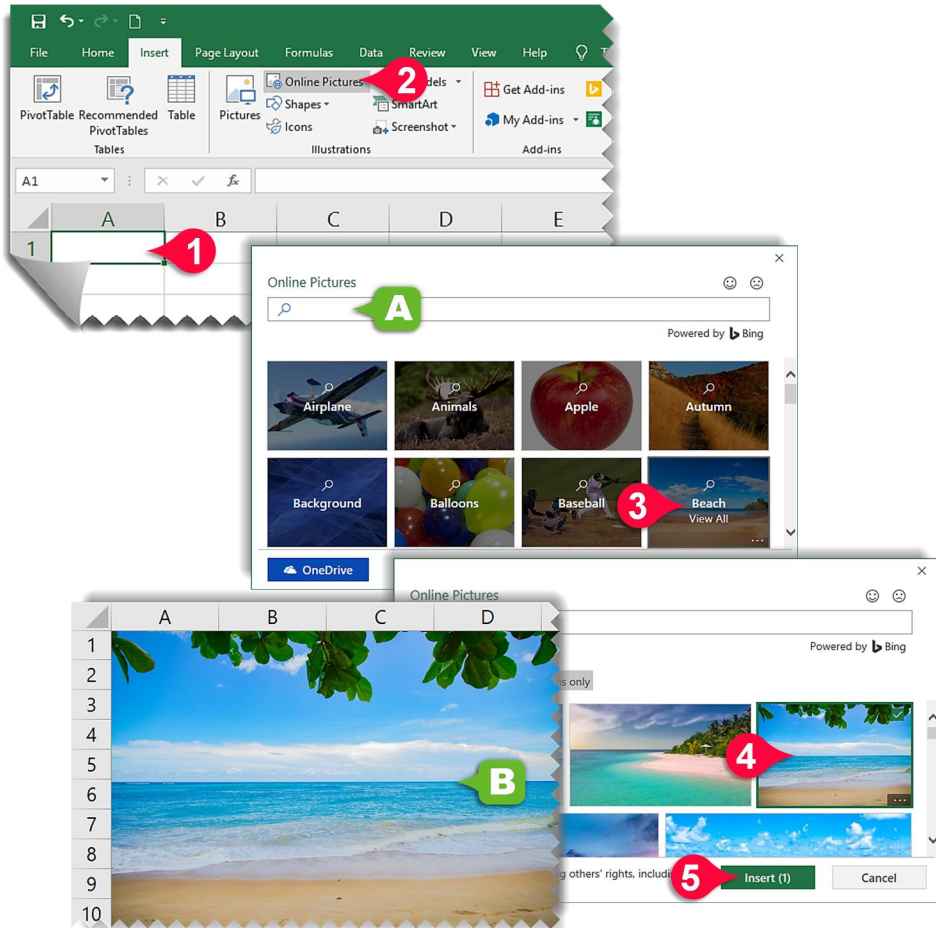
۳ از گروه Layout بر روی مثلث نشان داده شده کلیک کنید.

۴ لیستی مطابق شکل با الگوهای مختلف ظاهر می شود. گزینه نشان داده شده را انتخاب کنید.

A ملاحظه می فرمایید که الگوی الگوریتم مطابق با الگوی انتخابی تغییر می کند.

## افزودن تصاویر آنلاین

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



۱ سلولی را که می‌خواهید گوشه سمت چپ بالای تصویر در آن قرار بگیرد را انتخاب کنید.

۲ از منوی Insert گروه Illustrators بر روی گزینه Online Picture کلیک کنید.

پنجره Online Pictures باز می‌شود.

۳ لیستی از اشکال طبقه‌بندی شده نمایش داده می‌شود اگر تصویر شما در این لیست وجود نداشت می‌توانید مستقیماً عکس موردنظر خود را در کادر مشخص شده جستجو کنید.

۳ از قسمت اشکال طبقه‌بندی‌شده بر روی گزینه Beach کلیک کنید.

۴ تصویر موردنظر خود را انتخاب کنید.

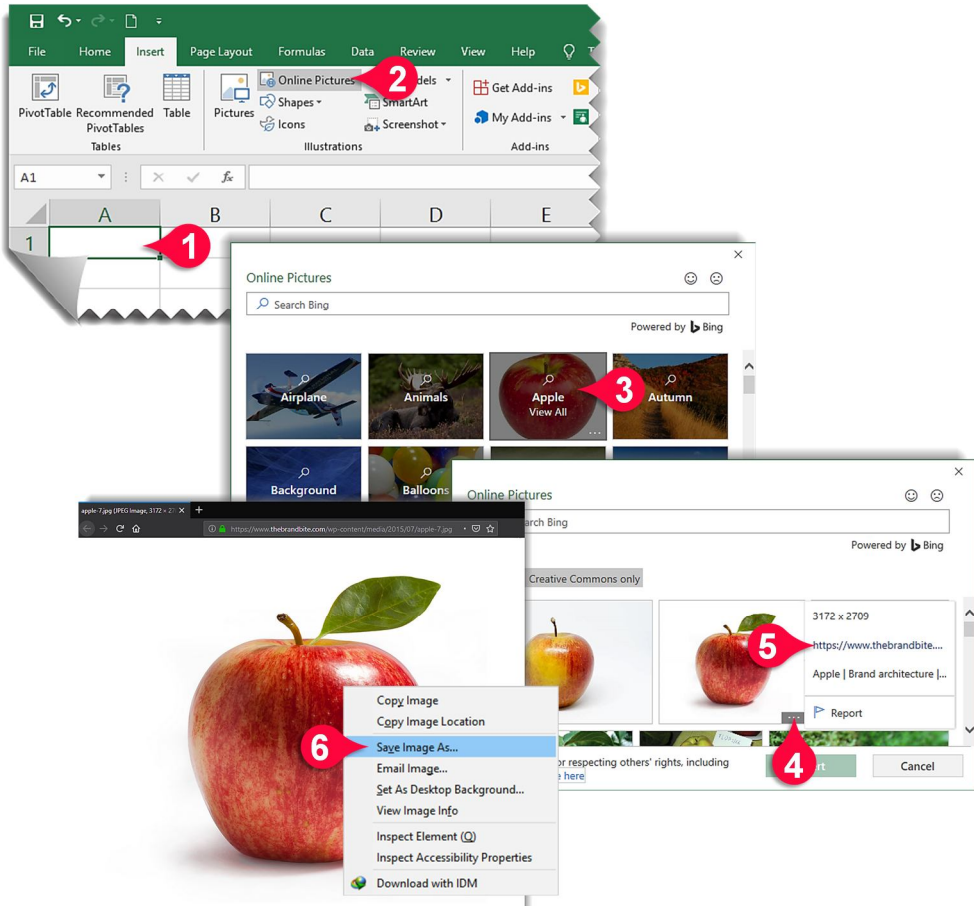
۵ بر روی دکمه Insert کلیک کنید.

B ملاحظه می‌فرمایید که تصویر انتخاب‌شده به کاربرگ اضافه می‌شود.

**NOTE**  
توجه



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



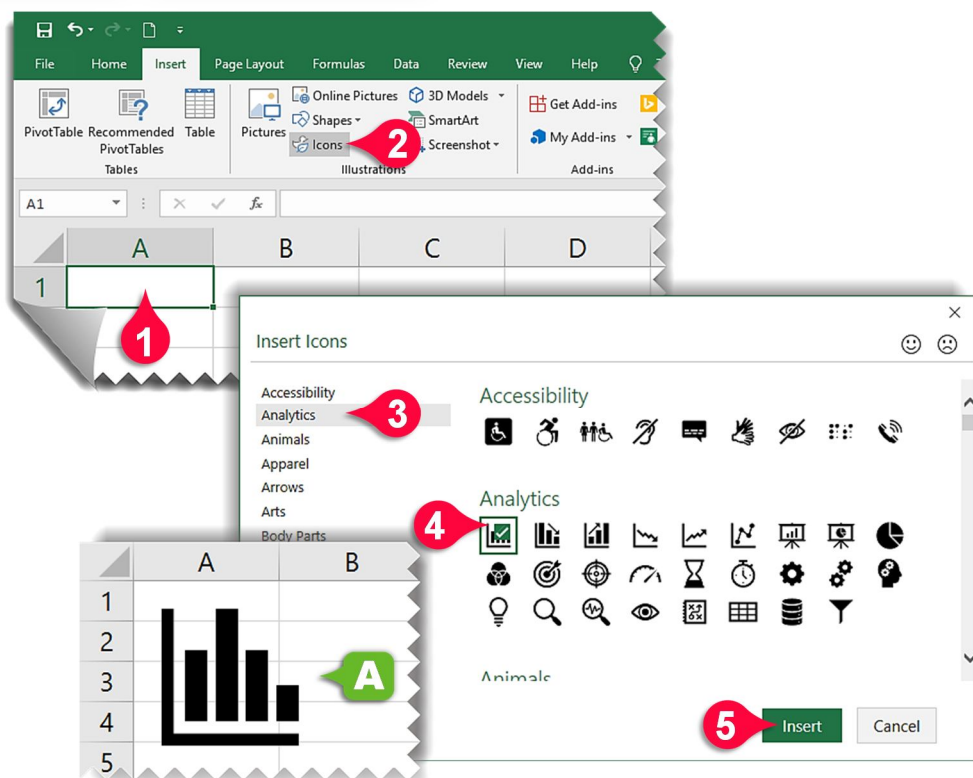
- ۱ سلولی را که می‌خواهید گوشه سمت چپ بالای تصویر در آن قرار بگیرد را انتخاب کنید.
  - ۲ از منوی Insert گروه Illustrator بر روی گزینه Online Picture کلیک کنید.
-  پنجره Online Pictures باز می‌شود:
- ۳ از قسمت اشکال طبقه‌بندی‌شده بر روی گزینه Apple کلیک کنید.
  - ۴ بر روی قسمت نشان داده‌شده از تصویر موردنظر تان کلیک کنید.
  - ۵ در لیست بازشده بر روی لینک تصویر کلیک کنید تا تصویر موردنظر در داخل مرورگر باز شود.
  - ۶ با انجام گام 5 مرورگر به‌طور اتوماتیک تصویر موردنظر را باز می‌کند بر روی تصویر راست کلیک کنید و از لیست بازشده Save Image As... را انتخاب کنید.
-  بعد از انجام گام 6 پنجره Save As ظاهر می‌شود فایل را در مسیر دلخواه ذخیره کنید سپس با توجه به آموخته‌های قبلی فایل را وارد کاربرگ کنید.

## افزودن آیکن به کاربرگ

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

- ۱ سلولی را که می‌خواهید گوشه سمت چپ بالای آیکن در آن قرار بگیرد را انتخاب کنید.
  - ۲ از منوی Insert گروه Illustrator بر روی گزینه Icons کلیک کنید.
-  پنجره Insert Icons باز می‌شود:
- ۳ در قسمت سمت چپ پنجره لیست کاملی از آیکن‌های طبقه‌بندی‌شده نمایش داده‌شده است بر روی گزینه Analytics (تجزیه و تحلیل) کلیک کنید.
  - ۴ از زیرگروه طبقه Analytics اولین آیکن را انتخاب کنید.
  - ۵ بر روی دکمه Insert کلیک کنید.
-  ملاحظه می‌فرمایید که آیکن موردنظر به داخل کاربرگ اضافه شد.





## افزودن تصویر سه بعدی به کاربرگ

یکی از قابلیت‌های جدید Microsoft Office امکان اضافه کردن مدل‌های سه بعدی به محیط کاری هست، در ادامه با نحوه وارد کردن مدل سه بعدی به محیط کاربرگ آشنا می‌شویم.

۱ از منوی Insert بر روی مثلث نشان داده شده از گزینه 3D Models کلیک کنید.

۲ از لیست باز شده بر روی گزینه From Online Sources... کلیک کنید.

پنجره Online 3D Models باز می‌شود:

۳ در کادر جستجو عبارت «Beating Heart» را تایپ کنید سپس Enter کنید.

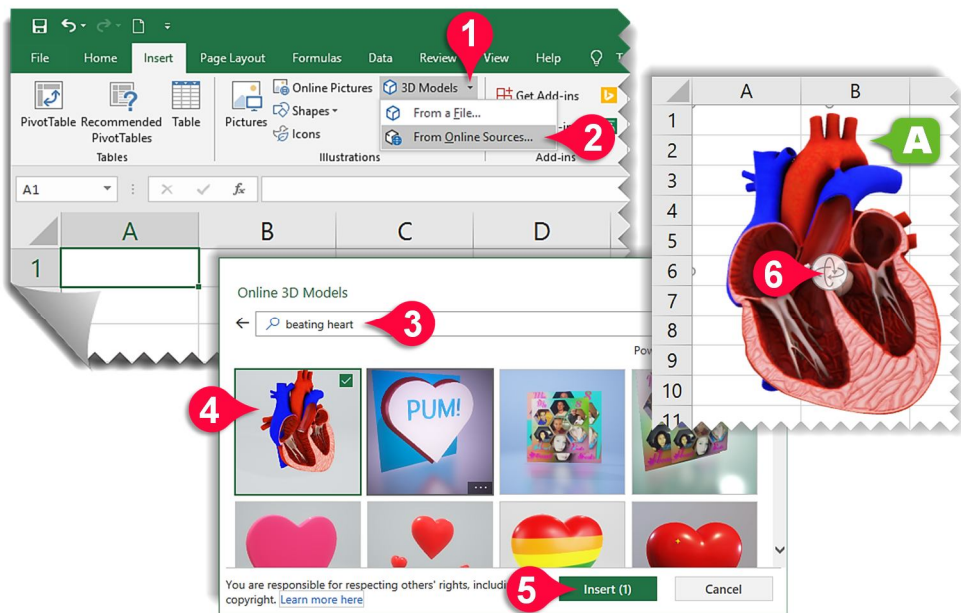
۴ از لیست موارد پیدا شده بر روی تصویر قلب نشان داده شده کلیک کنید.

۵ بر روی گزینه Insert کلیک کنید.

🔔 کمی شکیباً باشید بسته به سرعت اینترنت شما باز شدن مدل سه بعدی در داخل کاربرگ متفاوت خواهد بود.

**A** ملاحظه می‌فرمایید که مدل انتخاب شده به داخل کاربرگ انتقال پیدا می‌کند.

۶ مدل را انتخاب کنید در قسمت نشان داده شده دکمه چپ موس را فشرده و پایین نگاه دارید و مدل سه بعدی را در جهات مختلف بچرخانید.



دوستان عزیز مطالبی که مطالعه فرمودید بخشی از کتاب آموزش تصویری  
Excel 2019 بود که فرایند نگارش و تألیف این کتاب دو سال به طول  
انجامیده است، امیدوارم که مطالب کتاب مثمر ثمر قرار گرفته باشد.

**برای دانلود فایل کامل کتاب از طریق کانال‌های ارتباطی زیر اقدام**

**فرمایید**

**کانال‌های ارتباطی با مؤلف**

Mobile: 09399535127

Telegram: 09399535127

Telegram ID: <https://t.me/saeedfaal>

Telegram Channel: [https://t.me/saeedfaal\\_public](https://t.me/saeedfaal_public)

Website: <https://sites.google.com/view/saeedfaal>

Email: Faal\_67@yahoo.com