

فهرست مطالب

فصل ۱: آشنایی با محیط کاربری اکسل ۹

آشنایی با پنجره اکسل	۱۰
انتخاب دستورات از ریبون	۱۲
شخصی کردن ریبون	۱۳
تغییر نوار ابزار Quick Access	۱۸
دیدن چند کاربرگ در یک زمان	۲۰
تغییر سطح بزرگ‌نمایی روی یک کاربرگ	۲۲
حرکت درون یک کاربرگ	۲۴
انتخاب یک بازه از خانه‌ها	۲۵

فصل ۲: کار کردن با کارکتاب‌ها و قالب‌ها ۲۷

مدیریت کارکتاب‌ها	۲۸
استفاده از قالب‌ها برای ایجاد سریع کارکتاب	۳۴

فصل ۳: کار کردن با کاربرگ‌ها ۴۱

اضافه کردن و حذف کاربرگ‌ها	۴۲
حرکت درون کاربرگ‌ها و انتخاب آن‌ها	۴۳
انتقال یا کپی کاربرگ‌ها	۴۵
تغییر نام یک کاربرگ	۴۷

فصل ۴: قرار دادن داده‌ها درون یک کاربرگ ۴۹

وارد کردن انواع مختلف داده‌ها درون یک خانه	۵۰
استفاده از لیست‌ها برای پر کردن سریع یک بازه	۵۳
استفاده از گزینه‌های Paste	۵۸
جدا کردن داده‌های درون یک ستون	۶۳
استفاده از ابزار Data Validation برای محدود کردن ورودی کاربر	۶۶
ویرایش داده‌ها	۶۸
حذف محتویات یک خانه	۶۹
کار کردن با جدول‌ها	۷۱
رفع مشکلات اعداد ذخیره شده به عنوان متن	۷۵
پیدا کردن داده‌ها روی یک کاربرگ	۷۷

فصل ۵: انتخاب و جابجا کردن داده‌ها درون یک کاربرگ ۸۳

کار کردن با ردیف‌ها و ستون‌ها	۸۴
کار کردن با خانه‌ها	۹۱



فصل ۶: اعمال فرمت روی کار برگ‌ها و خانه‌ها ۹۷

تغییر تنظیمات قلم یک خانه.....	۹۸
تغییر ارتفاع ردیف.....	۱۰۶
تعیین ترازبندی متن درون یک خانه.....	۱۰۸
ادغام دو یا تعداد بیشتری خانه.....	۱۰۹
وسط قرار دادن متن روی چند خانه.....	۱۱۱
پخش کردن متن یک خانه به خط بعدی.....	۱۱۲
اعمال فرمت‌های عددی.....	۱۱۳
اعمال فرمت به صورت متن.....	۱۱۸
اضافه کردن خط به دور یک بازه.....	۱۱۹
رنگ کردن درون یک خانه.....	۱۲۲

فصل ۷: اعمال فرمت‌های پیشرفته ۱۲۵

ایجاد فرمت‌های عددی دلخواه.....	۱۲۶
ایجاد لینک.....	۱۳۵
استفاده از فرمت‌های شرطی.....	۱۳۸
استفاده از شیوه‌های خانه.....	۱۴۶

فصل ۸: استفاده از فرمول‌ها ۱۴۹

وارد کردن یک فرمول در یک خانه.....	۱۵۰
ارجاع مطلق و ارجاع نسبی.....	۱۵۲
کپی فرمول‌ها.....	۱۵۴
تبدیل فرمول‌ها به مقدار.....	۱۵۷
استفاده از نام‌ها برای ساده‌تر کردن ارجاع.....	۱۵۹
قرار دادن فرمول درون جدول‌ها.....	۱۶۲
استفاده از فرمول‌های آرایه‌ای.....	۱۶۵
کار کردن با لینک‌ها.....	۱۶۸
رفع مشکلات فرمول‌ها.....	۱۶۹
تغییر تنظیمات محاسبه.....	۱۷۶

فصل ۹: استفاده از توابع ۱۷۷

آشنایی با توابع.....	۱۷۸
استفاده از دکمه AutoSum.....	۱۸۲
محاسبات سریع.....	۱۸۵
استفاده از توابع جستجو.....	۱۸۶
استفاده از SUMIFS برای جمع بستن بر مبنای چند معیار.....	۱۹۲
استفاده از دستورات IF.....	۱۹۴
پنهان کردن خطاها با IFERROR.....	۱۹۶
آشنایی با زمان و تاریخ در اکسل.....	۱۹۷

استفاده از ابزار Goal Seek ۲۰۱

فصل ۱۰: مرتب کردن داده‌ها ۲۰۳

استفاده از پنجره Sort ۲۰۴

مرتب کردن سریع ۲۰۷

بازچینی ستون‌ها ۲۰۹

فصل ۱۱: فیلتر و یکپارچه کردن داده‌ها ۲۱۳

استفاده از ابزار Filter ۲۱۴

فیلتر کردن تاریخ‌های گروه شده ۲۱۸

استفاده از فیلترهای ویژه ۲۲۰

اجازه دادن به کاربران برای فیلتر یک کاربرگ حفاظت شده ۲۲۴

استفاده از فیلترهای پیشرفته ۲۲۵

حذف موارد تکراری ۲۳۰

یکپارچه کردن داده‌ها ۲۳۱

فصل ۱۲: توزیع و چاپ یک کار کتاب ۲۳۳

استفاده از توضیحات برای اضافه کردن یادداشت به خانه‌ها ۲۳۴

پنهان کردن کاربرگ‌ها ۲۳۸

استفاده از Freeze Panes ۲۴۰

آماده کردن صفحه برای چاپ ۲۴۱

چاپ کاربرگ‌ها ۲۴۸

حفاظت از یک کار کتاب از تغییرات ناخواسته ۲۴۸

حفاظت از داده‌های روی یک کاربرگ ۲۵۱

فصل ۱۳: قرار دادن نمودارها و اسپارک‌لاین‌ها ۲۵۵

اضافه کردن یک نمودار ۲۵۶

تغییر دادن اندازه و جابجا کردن نمودار ۲۶۰

ویرایش عناصر نمودار ۲۶۲

تغییر یک نوع نمودار موجود ۲۶۷

ایجاد نمودار حاوی چند نوع نمودار ۲۶۸

به روز کردن نمودار ۲۷۰

استفاده از یک قالب ایجاد شده توسط کاربر ۲۷۲

اضافه کردن اسپارک‌لاین به داده‌ها ۲۷۳

فصل ۱۴: استفاده از جدول‌های محوری ۲۷۵

ایجاد یک جدول محوری ۲۷۶

تغییر طرح جدول محوری ۲۸۲

مرتب کردن جدول محوری ۲۸۳

باز و بسته کردن فیلدها ۲۸۴



- ۲۸۵ گروه‌بندی داده‌ها
- ۲۸۷ فیلتر کردن داده‌ها در یک جدول محوری
- ۲۸۸ کار کردن با اسلایسرها

فصل ۱۵: قرار دادن اسمارت‌آرت، وردآرت و تصاویر ۲۹۱

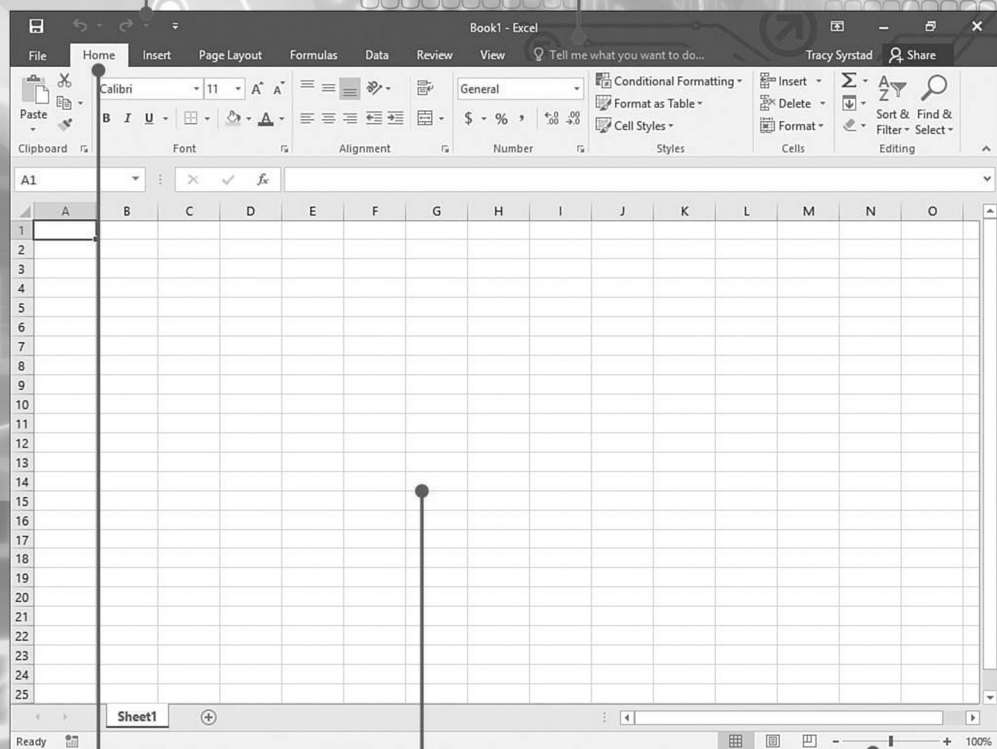
- ۲۹۲ کار کردن با اسمارت‌آرت‌ها
- ۲۹۵ کار کردن با وردآرت
- ۲۹۶ قرار دادن تصاویر

فصل ۱

آشنایی با محیط کاربری اکسل

نوار ابزار
Quick Access

راهنمای داخلی



سربارگ ریبون

پنجره مایکروسافت
اکسل

کنترل‌های بزرگ‌نمایی



در این فصل درباره عملکردهای پایه اکسل یاد می‌گیرید. مباحث این فصل شامل موارد زیر هستند:

➤ آشنایی با بخش‌های مختلف پنجره اکسل

➤ تغییر ریبون و نوار ابزار Quick Access

➤ دیدن کاربرگ‌ها

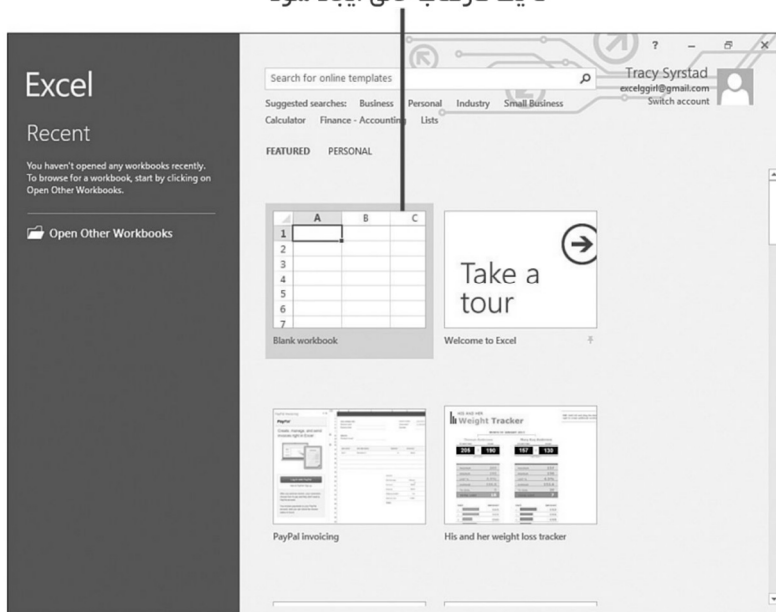
➤ انتخاب یک بازه از خانه‌ها

اگر هم اکنون می‌دانید چگونه یک سربرگ دلخواه به ریبون اضافه کرده یا خانه D28 را انتخاب کنید، به این فصل نیاز ندارید. اما اگر با این موارد آشنا نیستید این فصل برای شما است و اجزای اصلی پنجره مایکروسافت اکسل، چگونگی استفاده از آن‌ها و عبارتهای مخصوص برای مراجعه به آن‌ها را توضیح می‌دهد. همچنین چگونگی تغییر محیط کاربری، حرکت درون یک کاربرگ و انتخاب یک سری خانه را توضیح می‌دهد.

آشنایی با پنجره اکسل

وقتی برای اولین بار اکسل ۲۰۱۶ را اجرا می‌کنید، آیکون‌هایی برای قالب‌های مختلف می‌بینید. فصل ۲ قالب‌ها را با جزئیات بیشتری توضیح می‌دهد. برای اکنون روی آیکون Blank workbook (کارکتاب خالی) کلیک کرده تا یک کاربرگ خالی ایجاد شود (شکل ۱-۱).

روی آیکون Blank Workbook کلیک کرده
تا یک کارکتاب خالی ایجاد شود



شکل ۱-۱

قالب‌ها را نمی‌بینید

اگر قالب‌ها را نمی‌بینید، یکی از کاربران قبلی تنظیمات اکسل را تغییر داده تا صفحه Start غیرفعال شود. در این حالت هنگام باز کردن اکسل مستقیماً یک کارکتاب خالی ایجاد شده و وارد آن می‌شوید.

پنجره برنامه اکسل دارای بخش‌های مختلفی مانند ریبون، عنوان‌های ردیف و ستون و خانه‌ها است. در این جا توضیح هر کدام از این بخش‌ها را می‌بینید:

شبکه بزرگی که اغلب پنجره اکسل را اشغال کرده است، همان کاربرگ (Worksheet) است که با نام‌های برگ (Sheet) یا صفحه گسترده (Spreadsheet) نیز شناخته می‌شود.

در بالای این شبکه حروفی هستند که برای عنوان ستون‌ها استفاده می‌شوند. در سمت چپ شبکه نیز عنوان‌های ردیف قرار دارند.

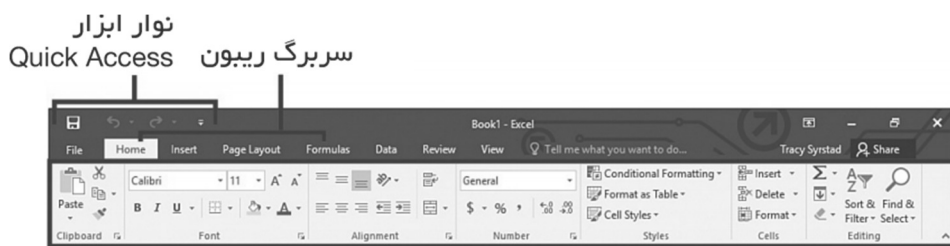
محل تقاطع یک ستون و ردیف، یک خانه (Cell) است. هر خانه دارای یک آدرس مخصوص است که از ترکیب حرف ستون و شماره ردیف سازنده آن ایجاد شده است. وقتی چند خانه با یکدیگر انتخاب شوند، گفته می‌شود یک بازه (Range) انتخاب شده است (شکل ۱-۲).



شکل ۱-۲

ریبون (Ribbon) جایی است که دستورات لازم برای انجام کاری روی کاربرگ (مانند اعمال فرمت روی متن یا قرار دادن یک نمودار) را انتخاب می‌کنید. در همین فصل جزئیات بیشتری درباره کار کردن با ریبون یاد می‌گیرید تا بتوانید کنترل‌های مختلف آن را تشخیص دهید. برای کار کردن راحت‌تر با کنترل‌های ریبون، آن‌ها به سربرگ‌های (Tabs) تقسیم شده‌اند (شکل ۱-۳). سربرگ‌ها دو نوع هستند. نوع اصلی (Main Tabs) سربرگ‌هایی هستند که در هر حالتی نمایش داده می‌شوند. اما هنگام استفاده از اکسل متوجه می‌شوید که بسته به چیزی که انتخاب کرده‌اید یا کاری که می‌کنید (مانند انتخاب یک جدول محوری یا انتخاب یک تصویر) سربرگ‌هایی ظاهر می‌شوند. این سربرگ‌ها که به محتویات حساس هستند (یعنی تنها وقتی که لازم باشند ظاهر می‌شوند) سربرگ‌های ابزار (Tools Tab) نام دارند. در مواقع دیگر آن‌ها پنهان بوده تا ریبون خلوت شود.

◀ نوار ابزار Quick Access (دسترسی سریع) که با نام QAT نیز شناخته می‌شود همیشه حتی وقتی ریبون کوچک شده باشد قابل دیدن است. با این حال برخلاف ریبون دستورات آن همیشه بدون تغییر هستند مگر این که خود شما آن‌ها را تغییر دهید. این نوار به شما اجازه داده تا دستورات پرکاربردتر را همیشه دم دست خود داشته باشید.



ریبون
شکل ۱-۳

◀ نوار وضعیت (Status Bar) دارای کاربردهای زیادی است. این نوار کنترل‌های بزرگ‌نمایی (Zoom) و حالت نمایش صفحه را در خود دارد. به علاوه به شما اجازه داده تا بدانید آیا محاسبات باید به روز شوند یا خیر. اطلاعاتی نیز مانند جمع یا میانگین یک بازه انتخاب شده نیز در این نوار نمایش داده می‌شوند (شکل ۱-۴).

◀ همه کاربرگ‌های درون اکسل دارای یک سربارگ مخصوص هستند. کلیک روی این سربارگ در پایین کاربرگ به شما اجازه داده تا بین کاربرگ‌ها جابجا شوید.

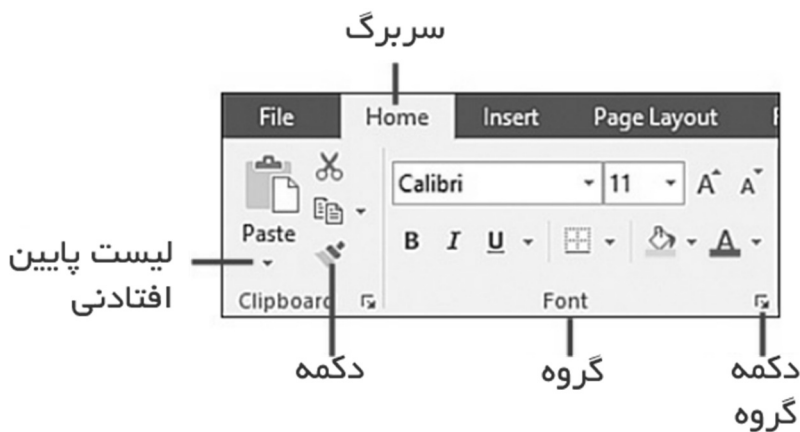


شکل ۱-۴

انتخاب دستورات از ریبون

در بالای ریبون سربارگ‌هایی قرار دارد (که از چپ به راست با برچسب‌های File، Home، Page Layout، Formulas، Data، Review و View مشخص شده‌اند) که می‌توانید آن‌ها را انتخاب کرده تا گزینه‌ها و دستورات آن‌ها درون ریبون و در پایین سربارگ‌ها ظاهر شوند.

- ◀ هر سربرگ شامل یک سری گروه حاوی دکمه‌ها و منوها و گزینه‌ها است. این گروه‌ها دستورات مختلف که به یکدیگر مرتبط هستند را کنار هم قرار داده‌اند. در پایین هر گروه نام آن گروه نوشته شده است.
- ◀ کلیک روی یک دکمه باعث انجام عملی می‌شود مانند توپر کردن متن یک خانه یا باز کردن Name Manager (مدیر نام).
- ◀ بعضی از دکمه‌ها دارای فلش‌هایی کنار خود هستند. کلیک روی دکمه اصلی عمل پیش‌فرض دکمه را انجام می‌دهد اما کلیک روی دکمه یک لیست پایین افتادنی را باز کرده که در آن گزینه‌هایی برای آن دکمه وجود دارد (به عنوان مثال برای دکمه Font Color - رنگ قلم - لیستی از رنگ‌ها ظاهر می‌شود). انتخاب یک گزینه آن را اعمال کرده و در ضمن به عملکرد پیش‌فرض دکمه آن نیز تبدیل می‌شود.
- ◀ کلیک روی یک دکمه گروه باعث باز شدن پنجره‌ای حاوی تمام گزینه‌های مربوط به آن گروه می‌شود. این معمولاً حاوی گزینه‌هایی بیشتر از آن‌هایی است که درون گروه نمایش داده شده‌اند. اگر گزینه مورد نظر خود را درون گروه پیدا نمی‌کنید یا می‌خواهید از چند دستور مختلف استفاده کنید (به عنوان مثال تغییر نوع قلم و ترازبندی محتویات خانه)، می‌توانید از پنجره مخصوص آن گروه استفاده کنید (شکل ۱-۵).



شکل ۱-۵

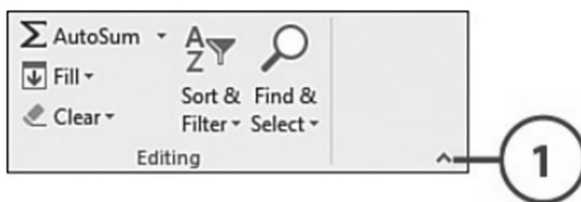
شخصی کردن ریبون

اگر روی یک سیستم با صفحه کوچک کار می‌کنید، احتمالاً ریبون اغلب فضای صفحه را اشغال کرده است. می‌توانید آن را کوچک کرده یا این که بعضی از سربرگ‌ها را پنهان کنید. یا شاید می‌خواهید دسترسی سریع‌تری به گزینه‌های پرکاربردتر خود داشته باشید. در هر صورت اکسل قابلیت‌های شخصی‌سازی فراهم آورده است تا فضای کاری آن برای شما مناسب‌تر شود.

کوچک کردن ریبون

می‌توانید ریبون را کوچک کرده تا تنها سربرگ‌ها ظاهر شوند. وقتی ریبون کوچک شد می‌توانید روی یک سربرگ کلیک کرده تا به صورت موقت کنترل‌های آن ظاهر شوند.

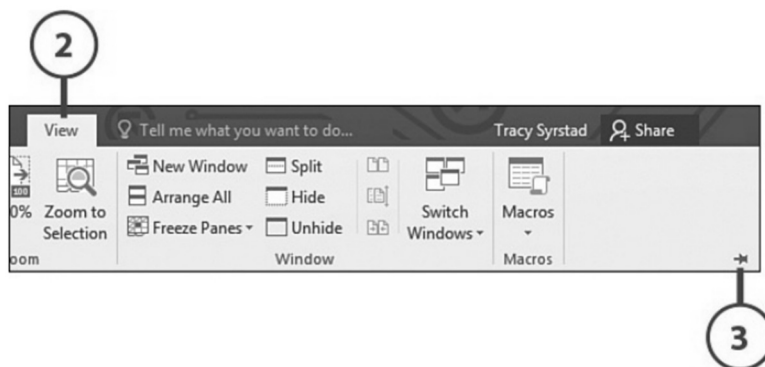
۱ با کلیک روی فلش به سمت بالا در گوشه سمت راست پایین ریبون، آن را کوچک کنید (شکل ۶-۱).



شکل ۶-۱

۲ با کلیک روی یک سربرگ، کنترل‌های آن را نمایش دهید.

۳ با کلیک روی آیکن سنجاق (Pin) در گوشه پایین سمت راست در زمانی که یک سربرگ را باز کرده‌اید، ریبون را در حالت عادی قرار دهید (شکل ۷-۱).



شکل ۷-۱

کوچک/عادی کردن سریع ریبون

برای جابجا شدن سریع بین حالت عادی و کوچک شده ریبون کلید **Ctrl + F11** را روی صفحه کلید بزنید.

دکمه **Ribbon Display Options** (گزینه‌های نمایش ریبون) در گوشه بالا سمت راست ریبون امکانات بیشتری برای نمایش و پنهان کردن ریبون در اختیار قرار می‌دهد (شکل ۸-۱).

تنظیمات نمایش ریبون



شکل ۱-۸

◀ **Auto-hide Ribbon** (پنهان کردن خودکار ریبون) این گزینه به طور کامل ریبون و نوار ابزار Quick Access را پنهان کرده، فضای بیشتری را به کاربرگ اختصاص می‌دهد. نوارهای Name و Formula نیز هنوز قابل دیدن هستند. وقتی در این حالت هستید، با کلیک روی یکی از سه نقطه کوچک در گوشه بالا سمت راست صفحه می‌توانید به صورت موقت ریبون را نمایش دهید. برای پنهان کردن مجدد ریبون کافی است روی کاربرگ کلیک کنید.

◀ **Show Tabs** (نمایش سربرگ‌ها) این گزینه ریبون را مشابه با مراحل قبلی کوچک می‌کند.

◀ **Show Tabs and Commands** (نمایش سربرگ‌ها و دستورات) این گزینه ریبون را در همان حالت پیش‌فرض قرار می‌دهد.

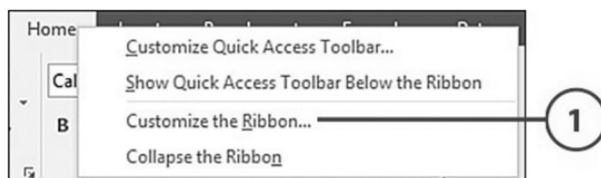
اضافه کردن دستورات بیشتر به ریبون

ممکن است سربرگ‌ها و گروه‌های پیش‌فرض اکسل مناسب شما یا کار خاصی که انجام می‌دهید نباشند. در این مواقع می‌توانید تغییراتی در آن بدهید. یکی از کارهای مهمی که می‌توانید انجام دهید اضافه کردن یک سربرگ دلخواه به سربرگ‌های اصلی یا سربرگ‌های ابزار است. وقتی سربرگ اضافه شد، می‌توانید دستورات مفید را به آن اضافه کنید.

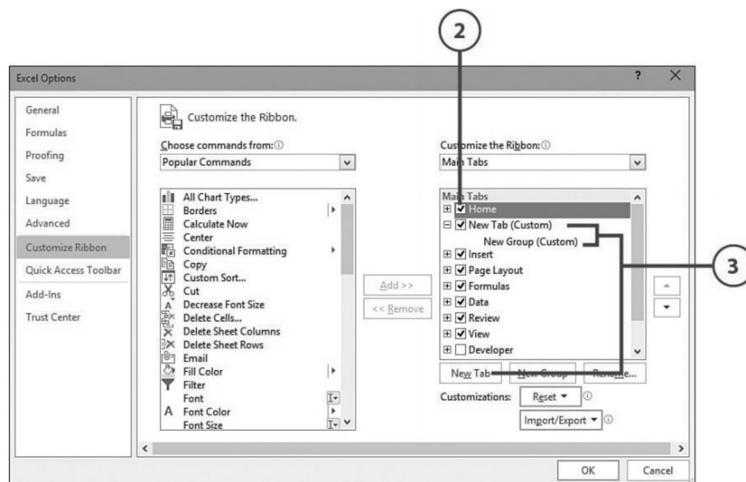
۱ روی یک سربرگ کلیک کرده و دستور Customize the Ribbon (شخصی کردن ریبون) را از منوی ظاهر شده انتخاب کنید (شکل ۱-۹).

۲ از لیست سمت راست پنجره، مکانی را انتخاب کنید که می‌خواهید سربرگ شما در آنجا قرار بگیرد. سربرگ جدید در پایین و سمت راست مورد انتخاب شده شما قرار می‌گیرد.

۳ روی New Tab (سربرگ جدید) کلیک کنید. اکسل یک سربرگ جدید با یک گروه ایجاد می‌کند که هر دو دارای نام (Custom) بعد از نام هستند.



شکل ۹-۱

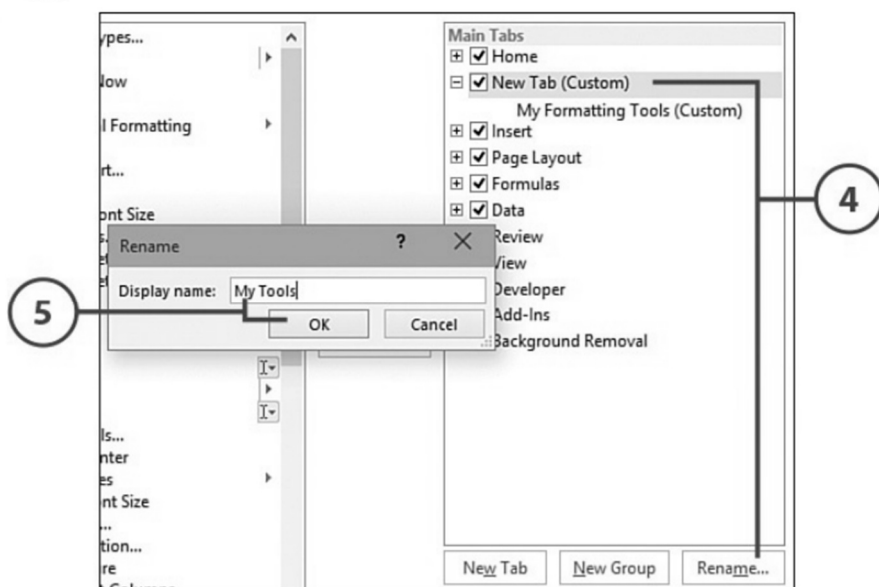


شکل ۱۰-۱

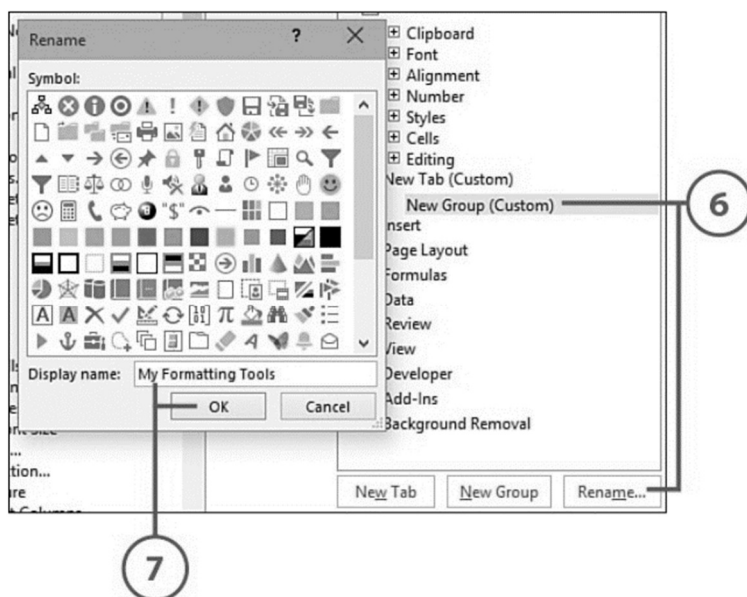
- ۴ روی New Tab (Custom) کلیک کرده و روی Rename (تغییر نام) کلیک کنید.
- ۵ یک نام جدید در کادر Display Name (نامی که نمایش داده می‌شود) کلیک کرده و روی OK کلیک کنید (شکل ۱۱-۱).
- ۶ اکنون New Group (Custom) را انتخاب کرده و روی Rename کلیک کنید.
- ۷ یک نام جدید در کادر Display Name وارد کرده و روی OK کلیک نمایید (شکل ۱۲-۱).
- ۸ در حالی که گروهی که می‌خواهید دستور به آن اضافه شود را انتخاب کرده‌اید، دستور مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۹ روی Add کلیک کنید.

تغییر یک سربرگ موجود

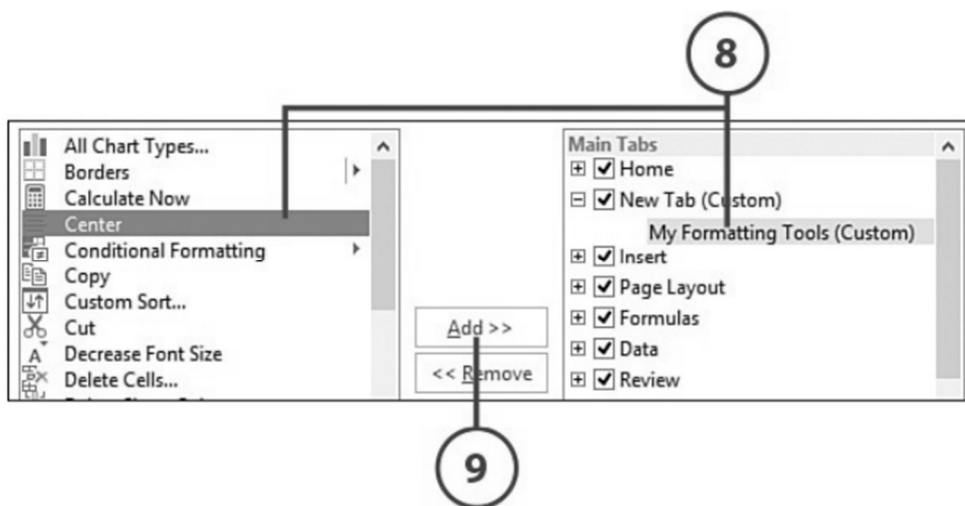
اکسل به شما اجازه اضافه کردن دستور به گروه‌های موجود درون سربرگ‌ها را نمی‌دهد. می‌توانید این مشکل را با اضافه کردن یک گروه به یک سربرگ موجود حل کنید. برای این کار روی سربرگ مورد نظر در صفحه Customize Ribbon کلیک کرده و سپس با کلیک روی دکمه New Group یک گروه جدید اضافه کنید.



شکل ۱-۱۱



شکل ۱-۱۲



شکل ۱-۱۳

تغییر نوار ابزار Quick Access

نوار ابزار Quick Access به شما اجازه می‌دهد تا دکمه‌های پرکاربرد را در یک نوار در بالا یا پایین ریبون قرار دهید. این دکمه‌ها را شما انتخاب می‌کنید و ثابت می‌مانند و به کاری که می‌کنید ربط ندارند. به علاوه می‌توانید آن‌ها را برای هر کار کتاب به صورت جداگانه تعیین کنید.

انتقال نوار ابزار Quick Access به مکان جدید

به صورت پیش‌فرض نوار ابزار Quick Access در بالای ریبون ظاهر می‌شود اما می‌توانید آن را به پایین ریبون نیز انتقال دهید.

- ۱ روی فلش در انتهای سمت راست نوار ابزار Quick Access کلیک کنید تا منویی باز شود.
- ۲ در منوی ظاهر شده روی Show Below the Ribbon (نمایش در پایین ریبون) کلیک کنید. اگر نوار ابزار هم اکنون در پایین ریبون باشد، این گزینه به صورت Show Above the Ribbon (نمایش در بالای ریبون) ظاهر می‌شود (شکل ۱-۱۴).

اضافه کردن دستورات بیشتر به نوار ابزار Quick Access

کلیک روی فلش انتهای سمت راست نوار ابزار Quick Access لیستی از دستورات معمول‌تر را نشان می‌دهد. کلیک روی یکی از این دستورات آن را به Quick Access اضافه می‌کند. اگر دستور شما در این جا لیست نشده است، می‌توانید آن را از لیست کامل دستورات انتخاب کنید.

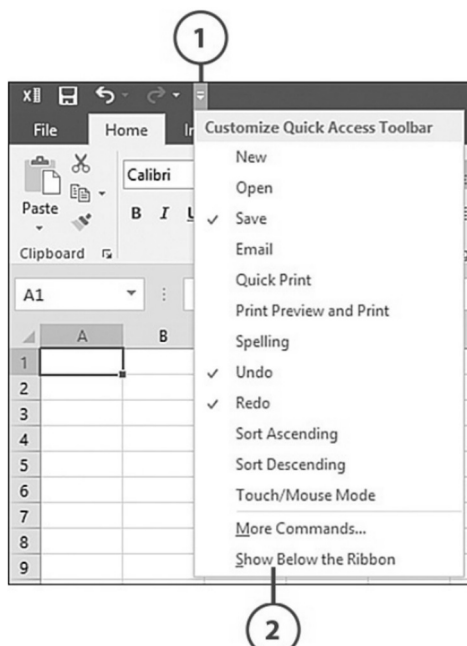
- ۱ روی یک دستور موجود در نوار ابزار Quick Access کلیک راست کرده و Customize Quick Access Toolbar (شخصی کردن نوار ابزار دسترسی سریع) را انتخاب کنید (شکل ۱-۱۵).
- ۲ دستور مورد نظر را از لیست انتخاب کرده و روی Add (اضافه کردن) کلیک کنید (شکل ۱-۱۶).

حذف یک دستور

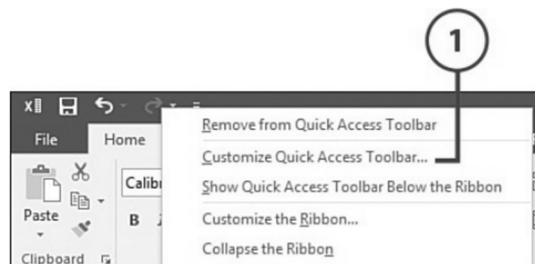
برای حذف یک دستور از نوار ابزار Quick Access روی دکمه آن دستور کلیک راست کرده و سپس در منوی ظاهر شده دستور Remove from Quick Access Toolbar (حذف از نوار ابزار دسترسی سریع) را انتخاب کنید.

تعیین نوار ابزار Quick Access برای فقط کار کتاب کنونی

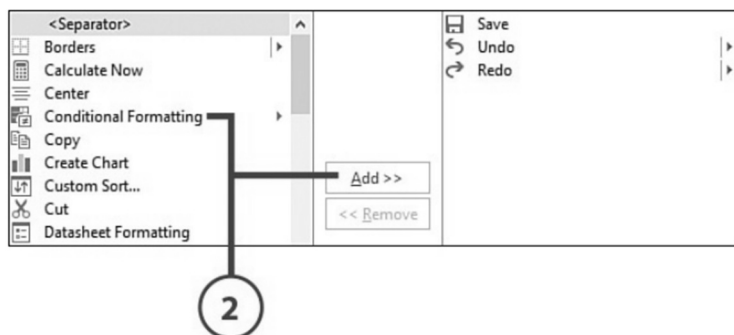
می‌توانید دستورات را به گونه‌ای اضافه کنید که تنها زمان باز شدن یک کار کتاب خاص در نوار ابزار Quick Access ظاهر شوند. برای این کار در سمت راست صفحه Quick Access Toolbar، از لیست پایین افتادنی نام کار کتاب کنونی را انتخاب کنید.



شکل ۱-۱۴



شکل ۱-۱۵



شکل ۱-۱۶

دیدن چند کاربرگ در یک زمان

اگر بتوانید چند کاربرگ را همزمان ببینید کار کردن با آن‌ها خیلی آسان‌تر می‌شود. اگر چند مانیتور داشته باشید می‌توانید هر کدام از آن‌ها را به یک مانیتور بکشید. با این حال اگر تنها یک صفحه نمایش دارید، باید پنجره‌ها را به گونه‌ای بچینید تا بتوانید آن‌ها را همزمان ببینید.

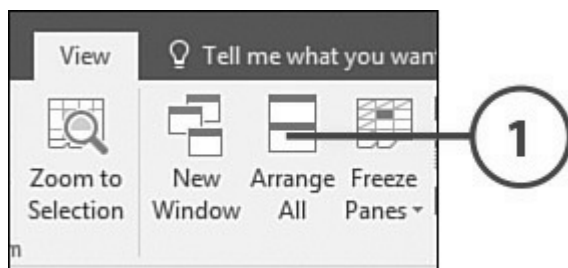
چیدن چند کاربرگ

اگر چند کارکتاب باز دارید، می‌توانید کاربرگ‌ها را به گونه‌ای بچینید تا همه آن‌ها در یک زمان دیده شوند.

مقایسه کاربرگ‌های یک کارکتاب

اگر می‌خواهید چند کاربرگ کارکتاب فعال (یعنی کارکتابی که در اکسل باز است) را در یک زمان باز کنید، به سربرگ View رفته، سپس دستور New Window (پنجره جدید) را انتخاب کرده تا پنجره کارکتاب کنونی تکرار شود.

۱ روی سربرگ View کلیک کرده و سپس روی دکمه Arrange All (چیدن همه) کلیک کنید (شکل ۱-۱۷).

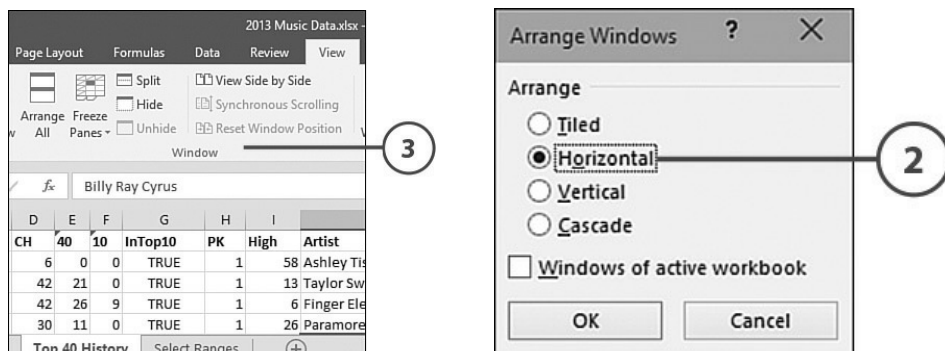


شکل ۱-۱۷

۲ چگونگی قرار دادن کاربرگ‌ها را انتخاب کرده و سپس روی OK کلیک کنید (شکل ۱-۱۸). گزینه‌ها عبارتند از:

◀ **Tiled** (کاشی‌کاری شده) پنجره‌ها همانند کاشی‌هایی پنجره را پر می‌کنند.

- ◀ **Horizontal** (افقی) پنجره‌ها به صورت افقی کنار یکدیگر قرار داده می‌شوند.
- ◀ **Vertical** (عمودی) پنجره‌ها به صورت عمودی روی یکدیگر قرار داده می‌شوند.
- ◀ **Cascade** (آبشاری) پنجره‌ها به گونه‌ای قرار گرفته که هر کدام روی پنجره قبلی بوده و تنها نوار عنوان پنجره‌های قبلی قابل دیدن است.



شکل ۱-۱۸

۳ اکسل پنجره‌های تمام کارکتاب‌های باز را بازچینی می‌کند. برای این که در یک پنجره خاص کار کنید، جایی درون کاربرگ آن کلیک کرده تا فعال شود (شکل ۱۹-۱).

مقایسه داده‌های درون دو کاربرگ

اکسل به شما اجازه می‌دهد تا با قرار دادن دو کاربرگ داده‌های درون ردیف‌های آن‌ها را یک به یک مقایسه کنید. برای این کار باید اسکرول همزمان را فعال کنید.

شکل ۱-۱۹

۱ روی سربرگ View کلیک کرده و سپس روی دکمه

View Side by Side (دیدن کنار یکدیگر) در گروه Window کلیک کنید (شکل ۱-۲۰).

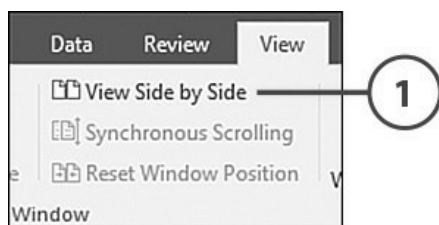
تغییر چیدمان پنجره

اگر از حالت پنجره‌ها بعد از کلیک روی دکمه View Side by Side خوششان نیامد، می‌توانید آن‌ها را با استفاده از ابزار Arrange All بازچینی کنید. برای این مورد قسمت قبلی را ببینید.

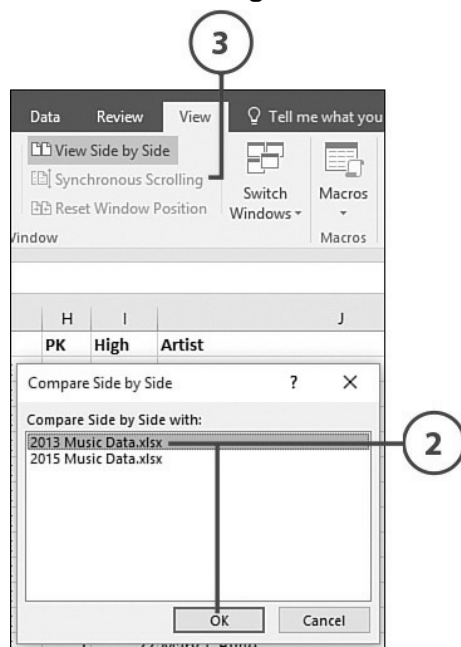
۲ اگر تنها دو کارکتاب باز داشته باشید اکسل دو پنجره را کنار یکدیگر نمایش می‌دهد. اگر بیش از دو کارکتاب باز داشته باشید، اکسل به شما پیغام داده تا مشخص کنید کدام کارکتاب باید به عنوان کارکتاب دوم استفاده شود. پنجره کارکتاب مورد نظر را انتخاب کرده و روی OK کلیک کنید.



۳ روی سربرگ View کلیک کرده و سپس روی دکمه Synchronous Scrolling (اسکرول همزمان) کلیک کنید (شکل ۲۱-۱). اکنون با اسکرول کردن درون یک پنجره (یعنی جابجا کردن محتویات آن به بالا یا پایین)، پنجره دیگر نیز همان اسکرول را تکرار می‌کند.



شکل ۲۰-۱



شکل ۲۱-۱

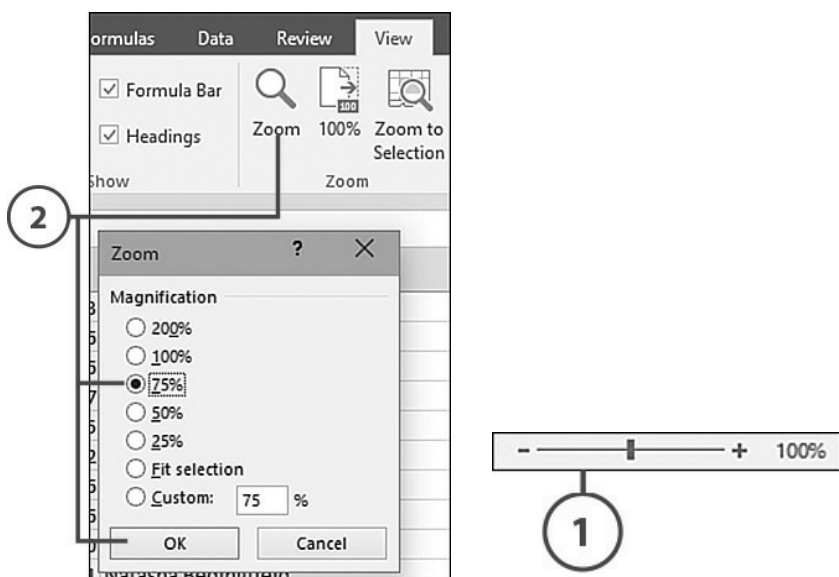
تغییر سطح بزرگ‌نمایی روی یک کاربرگ

توانایی تغییر بزرگ‌نمایی روی یک کاربرگ اغلب یکی از عملکردهایی است که در اکسل فراموش می‌شود با این که کاربردهای بسیاری زیادی دارد. به جای استفاده از این ابزار بسیاری از کاربران از قلم‌های بسیار بزرگی استفاده می‌کنند و بعداً طراحان کاربرگ باید دنبال مشکل بگردند زیرا به عنوان مثال متنی که باید تایید شود بسیار کوچک خواهد بود. به جای تکیه روی اندازه قلم برای بزرگ‌تر کردن متن روی یک کاربرگ، کافی است روی آن بزرگ‌نمایی اعمال کنید. در این حال تنها اشیا را بزرگ تر می‌بینید اما اندازه واقعی آن‌ها تفاوتی نخواهد داشت.

استفاده از کنترل‌های بزرگ‌نمایی اکسل

اکسل دارای چند روش برای تغییر سطح بزرگ‌نمایی کاربرگ فعال است.

- ۱ در گوشه پایین سمت راست پنجره اکسل، لغزنده Zoom (بزرگ‌نمایی) قرار دارد. از این لغزنده یا دکمه‌های + و - می‌توانید برای تغییر سطح بزرگ‌نمایی روی کاربرگ فعال استفاده می‌کنید (شکل ۱-۲۲).
- ۲ یا می‌توانید روی سربرگ View کلیک کرده و سپس روی Zoom کلیک کنید. سطح بزرگ‌نمایی را از کادر ظاهر شده انتخاب کرده و سپس روی OK کلیک کنید (به شکل ۱-۲۲ مراجعه کنید).



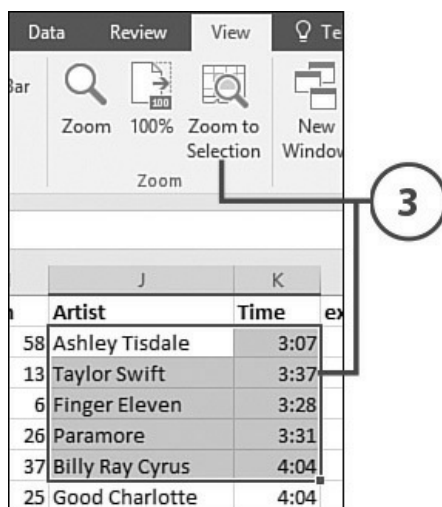
شکل ۱-۲۲

- ۳ اگر می‌خواهید بزرگ‌نمایی روی یک بازه از خانه‌ها اعمال شود، آن‌ها را انتخاب کرده و سپس در سربرگ View روی Zoom to Selection (بزرگ‌نمایی روی انتخاب) کلیک کنید (شکل ۱-۲۳).

بزرگ‌نمایی با ماوس

اگر ماوس شما دارای یک چرخ اسکرول است، می‌توانید از آن برای بزرگ‌نمایی سریع استفاده کنید. در حالی که کلید Ctrl را روی صفحه کلید نگه داشته‌اید، چرخ اسکرول روی ماوس را بچرخانید تا سطح بزرگ‌نمایی تغییر کند.

برای اعمال بزرگ‌نمایی روی یک خانه خاص، ابتدا آن را انتخاب کرده و سپس چرخ اسکرول را بچرخانید.



شکل ۱-۲۳

حرکت درون یک کاربرگ

می‌توانید با استفاده از ماوس یا صفحه کلید درون یک کاربرگ حرکت کنید. روش مناسب به شما بستگی دارد. برای انتخاب یک خانه با استفاده از ماوس کافی است روی آن کلیک کنید. برای انتخاب یک خانه با استفاده از صفحه کلید باید از کلیدهای جهتی (یعنی کلیدهای $\rightarrow$, $\leftarrow$, $\downarrow$, $\uparrow$) استفاده کنید. برای این منظور باید کلیدهای جهتی را زده تا خانه مورد نظر های‌لایت شود.

میانبرهای صفحه کلید برای حرکت سریع‌تر

استفاده از کلیدهای جهتی برای حرکت درون کاربرگ می‌تواند کند باشد به خصوص اگر بین خانه‌ای که هم اکنون انتخاب شده است و خانه‌ای که می‌خواهید انتخاب کنید فاصله زیادی باشد. حتی با استفاده از ماوس نیز رفتن از بالای داده‌ها به پایین آن‌ها می‌تواند وقت‌گیر باشد. در لیست بعدی چند میانبر صفحه کلید را می‌بینید که اجازه حرکت سریع‌تر درون کاربرگ را به شما می‌دهند.

◀ **Ctrl + Home** شما را به خانه A1 می‌برد، یعنی اولین خانه در گوشه بالا سمت چپ کاربرگ.

◀ **Ctrl + End** شما را به آخرین ردیف و آخرین ستونی می‌برد که در کاربرگ استفاده شده است.

◀ **Ctrl + ←** به اولین ستون حاوی داده در سمت چپ خانه انتخاب شده کنونی می‌رود. اگر هیچ داده‌ای در سمت چپ نباشد، یک خانه در اولین ستون (A) انتخاب خواهد شد.

◀ **Ctrl + →** به آخرین ستون حاوی داده در سمت راست خانه انتخاب شده کنونی می‌رود. اگر هیچ داده‌ای در سمت راست نباشد، یک خانه در آخرین ستون (XFD) انتخاب خواهد شد.

◀ **Ctrl + ↓** به آخرین ردیف حاوی داده در پایین خانه انتخاب شده کنونی می‌رود. اگر هیچ داده‌ای در پایین خانه انتخاب شده نباشد، یک خانه در آخرین ردیف انتخاب خواهد شد.

Ctrl + ↑ به اولین ردیف حاوی داده در بالای خانه انتخاب شده کنونی می‌پرد. اگر هیچ داده‌ای در بالای خانه انتخاب شده نباشد، یک خانه در ردیف 1 انتخاب خواهد شد.

انتخاب یک بازه از خانه‌ها

برای انتخاب یک تک خانه کافی است روی آن کلیک کنید. با این حال خیلی مواقع به چند خانه نیاز دارید. برای مثال اگر متنی روی یک کاربرگ دارید که باید یک قلم جدید به آن اعمال شود، به جای انتخاب یک خانه و اعمال قلم، می‌توانید همه خانه‌ها را انتخاب کرده و قلم را اعمال کنید. وقتی بیش از یک خانه انتخاب شده باشد، می‌گوییم یک بازه (Range) انتخاب شده است.

بازه از کجا شروع می‌شود؟

هنگام انتخاب یک بازه مهم نیست که از پایین یا بالا یا از چپ یا از راست کار انتخاب را انجام دهید.

انتخاب یک بازه با استفاده از ماوس

با استفاده از کلیک و نگه داشتن کلید ماوس و سپس کشیدن آن می‌توانید چند خانه را انتخاب کنید.
۱ یک خانه که قرار است در گوشه انتخاب شما باشد را انتخاب کنید. به عنوان مثال خانه سمت چپ بالای انتخاب خود را انتخاب نمایید (شکل ۱-۲۴).

1

	A	B	C	D	E	F
1	Year	Decade	Yearly Rank	CH	40	10
2	2008	2000	50	6	0	0
3	2008	2000	123	42	21	0
4	2008	2000	233	42	26	9
5	2008	2000	258	30	11	0
6	2008	2000	264	23	4	0
7	2008	2000	310	21	12	0

شکل ۱-۲۴

۲ کلید ماوس را نگه داشته و ماوس را به روی خانه‌های مورد نظر بکشید. با این کار خانه‌ها هایلایت می‌شوند.
۳ وقتی آخرین خانه انتخاب شد (به عنوان مثال خانه E5)، دکمه ماوس را رها کنید. تا وقتی که جایی دیگر در کاربرگ کلیک نکنید، بازه انتخاب شده باقی می‌ماند (شکل ۱-۲۵).

1

	A	B	C	D	E	F
1	Year	Decade	Yearly Rank	CH	40	10
2	2008	2000	50	6	0	0
3	2008	2000	123	42	21	0
4	2008	2000	233	42	26	9
5	2008	2000	258	30	11	0
6	2008	2000	264	23	4	0
7	2008	2000	310	21	12	0

بازه انتخاب شده

شکل ۱-۲۵



استفاده از صفحه کلید نیز بسیار آسان است. ابتدا باید حالت Extend Selection (انتخاب بسط داده شده) را فعال یا غیرفعال کنید. بعد از انتخاب خانه شروع، کلید F8 را روی صفحه کلید بزنید. سمت چپ نوار وضعیت نشان می‌دهد که Extend Selection فعال است. اکنون از صفحه کلید برای ایجاد بازه مورد نظر استفاده کرده و وقتی کار تمام شد، کلید F8 را بزنید تا این حالت غیرفعال شود و بازه شما انتخاب شود. تا وقتی که خانه دیگری را انتخاب نکنید، این بازه انتخاب شده باقی می‌ماند. شکل ۱-۲۵ عبارت Extend Selection را در نوار وضعیت نشان می‌دهد.



اکنون می‌توان بازه را انتخاب کرد

شکل ۱-۲۵