

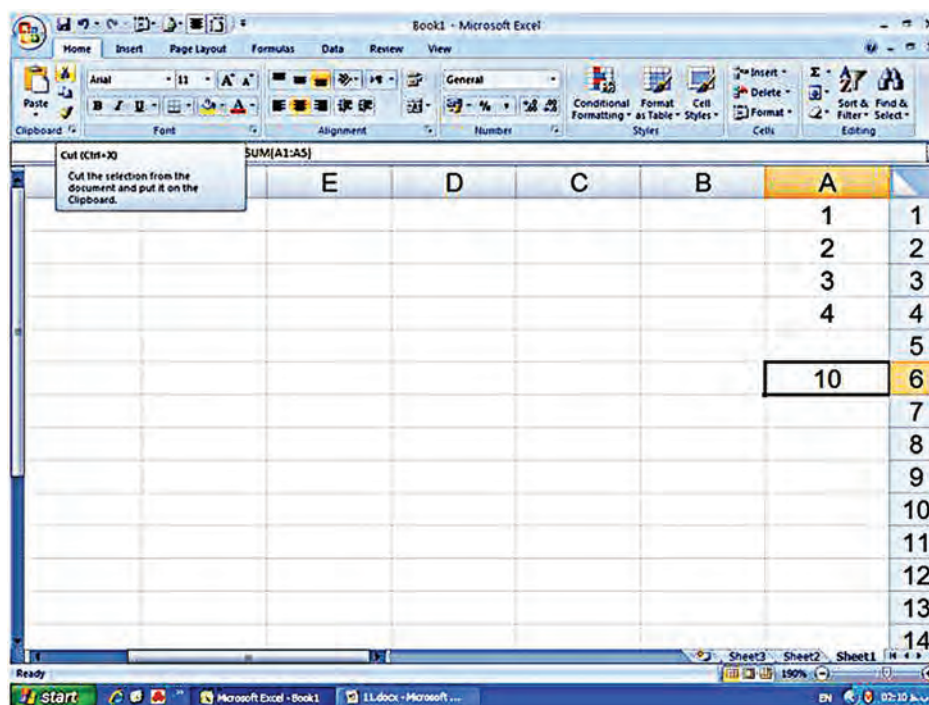
می توان نحوه نمایش ستونها را نیز به عدد تبدیل نمود.

در محل تقاطع هر سطر با هر ستون یک سلول تشکیل می شود. بنابراین در نسخه Excel 2007 در هر Sheet بیشتر از ۱۷۱ میلیارد (۱۰۴۸۵۷۶×۱۶۳۸۴) سلول وجود دارد.

در هر سلول می توان اطلاعات متنی، اطلاعات عددی (ارقام)، فرمول ها و کاراکترهای ویژه را وارد کرد. هر سلول دارای یک آدرس است که قسمت اول آن نشان دهنده نام ستون و قسمت دوم آن نشان دهنده شماره سطر آن می باشد. مثلاً A2 آدرس سلولی است که در ستون A در ردیف ۲ واقع شده است. در فرمولهای Excel می توان از این آدرس ها استفاده نمود.

برای وارد کردن داده ها به Excel باید متن مورد نظر از طریق صفحه کلید وارد شده و سپس کلید Enter یا یکی از کلیدهای جهت دار (Arrow key) زده شود. با زدن یکی از کلیدهای مذکور، مکان نما از روی سلول مذکور عبور کرده و مطالب نوشته شده در آن درج می شود.

شکل کلی یک صفحه گسترده Excel 2007 به صورت زیر است:

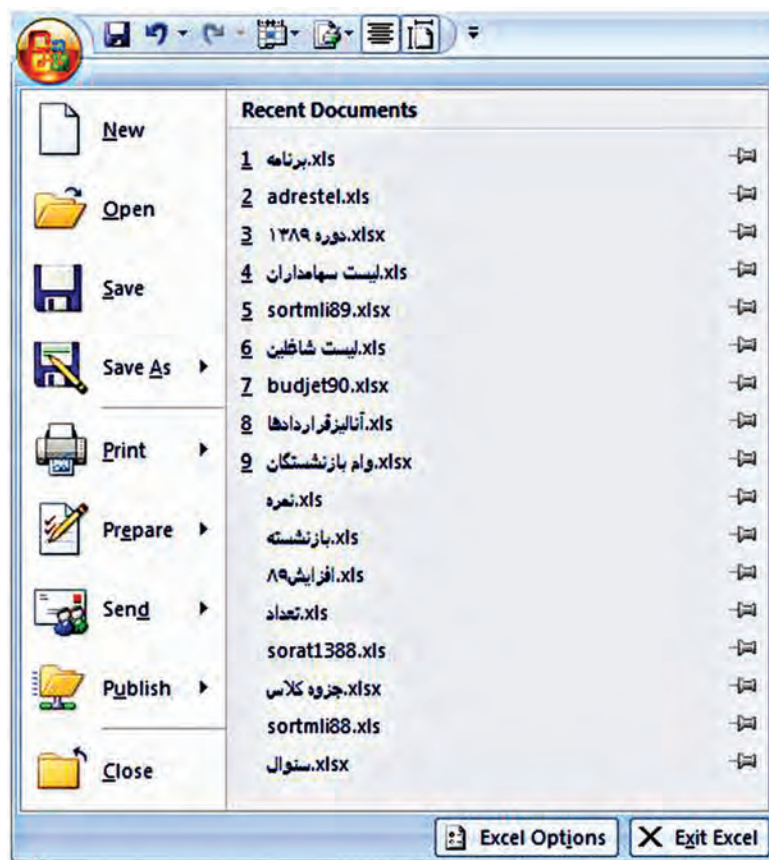


ابزارها و نوارهای موجود در صفحه Excel

همانطور که ملاحظه می شود، صفحه فوق دارای اجزاء زیادی است که برخی از آنها عبارتند از:

۱- نوار عنوان: هر پنجره ویندوز دارای نوار است که نام نرم افزار و نام فایل فعال را نمایش می دهد. این نوار، نوار عنوان نام دارد. در Excel این نوار از Microsoft Excel و نام فایل تشکیل شده است. زمانی که برنامه Excel را اجرا می کنید، Microsoft Excel - Book1 در نوار عنوان ظاهر می گردد.

۲- دکمه Office: در گوشه سمت چپ پنجره صفحه گسترده ۲۰۰۷ Excel، دکمه ای قرار دارد که با استفاده از آن می توانید عملیاتی نظیر چاپ کردن فایل بر روی کاغذ، ذخیره کردن فایل و ... را انجام دهید. با کلیک کردن بر روی Office Button پنجره ای به صورت زیر باز می شود. در سمت راست این پنجره، لیست تعدادی از فایل‌هایی که اخیراً آنها را باز کرده‌اید نشان داده می شود.



۳- نوار ریبون: این نوار برحسب موضوع دسته‌بندی و نام‌گذاری شده و به صورت تب‌های مختلف در اختیار کاربران قرار می‌گیرد. نوار ریبون معادل نوار منو در سایر برنامه‌ها است با کلیک بر روی تب Home دکمه‌ها و امکاناتش دیده می‌شود.

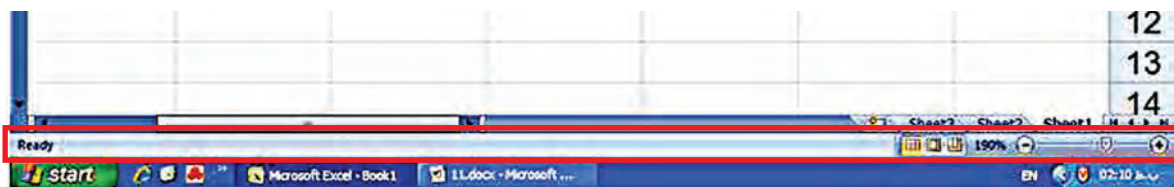


۴- نوار فرمول: این نوار آدرس و محتویات سلول فعال را نشان می‌دهد.

۵- نوار ابزار دسترسی سریع: این نوار ابزار در کنار دکمه Office قرار دارد که شامل دستوراتی می‌باشد که بیشتر به کار می‌روند.



۶- نوار وضعیت: هر پنجره ویندوز دارای نوار است که وضعیت برنامه های باز شده را نمایش می دهد. Excel نیز دارای این سطر است. این سطر آخرین سطر برنامه Excel است.



ایجاد فایل (کارپوشه) در نرم افزار Excel

وقتی برنامه Excel را باز می کنید، به صورت خودکار یک فایل جدید برای شما باز می شود که دارای سه Sheet است. اگر بخواهید یک فایل خالی جدیدی ایجاد کنید، منوی Office را باز نموده و دستور New و سپس گزینه ی Blank book برای این کار می توانید از کلید ترکیبی Ctrl+N نیز استفاده کنید.

ذخیره فایل (کارپوشه) در نرم افزار Excel

برای ذخیره نمودن اطلاعات در محیط Excel، منوی Office را باز نموده و گزینه Save را انتخاب کنید. سپس نام مورد نظر را برای فایل خود نوشته و در بالای منوی باز شده، محل ذخیره فایل را مشخص نموده و روی دکمه OK کلیک می کنیم. همچنین می توان از نوار ابزار دسترسی سریع بالای صفحه، دکمه Save که علامتی بشکل فلاپی است را انتخاب نمود. در صورتیکه روی فایلی که قبلاً ایجاد و ذخیره شده است تغییراتی ایجاد نموده و قصد داشته باشیم فایل قبلی دست نخورده باقی مانده و فایلی متشکل از فایل قبلی با تغییرات جدید ایجاد شود، باید از گزینه Save As استفاده نماییم. نحوه ذخیره نمودن فایل با این دستور نیز شبیه گزینه Save است.

باز کردن فایل های ذخیره شده

اگر منوی Office را باز کنید، نام تعدادی از فایل هایی که اخیراً روی آنها کار کرده اید را نشان می دهد. اگر با ماوس بر روی نام فایل مورد نظر کلیک کنید، فایل مذکور باز می شود. اگر نام فایل مورد نظر شما در لیست مذکور نبود، گزینه Open را از منوی Office Button کلیک کرده و در کادر محاوره ای که به این ترتیب باز می شود، مسیر و نام فایل را مشخص کرده و دکمه Open را کلیک کنید.

اصلاح (ویرایش) اشتباهات

برای ویرایش اطلاعات درج شده در یک سلول، به یکی از دو روش زیر می توان عمل نمود:

۱- مکان نما را بر روی سلول مورد نظر قرار داده و کلید F2 را بزنید. سپس محتوای سلول را اصلاح کرده و کلید Enter را فشار دهید.

۲- مکان نما را بر روی سلول مورد نظر قرار داده و با ماوس بر روی نوار فرمول کلیک کرده و سپس محتوای سلول را ویرایش کنید و کلید Enter را فشار دهید.

نحوه انتخاب چند سلول، ستون و یا سطر

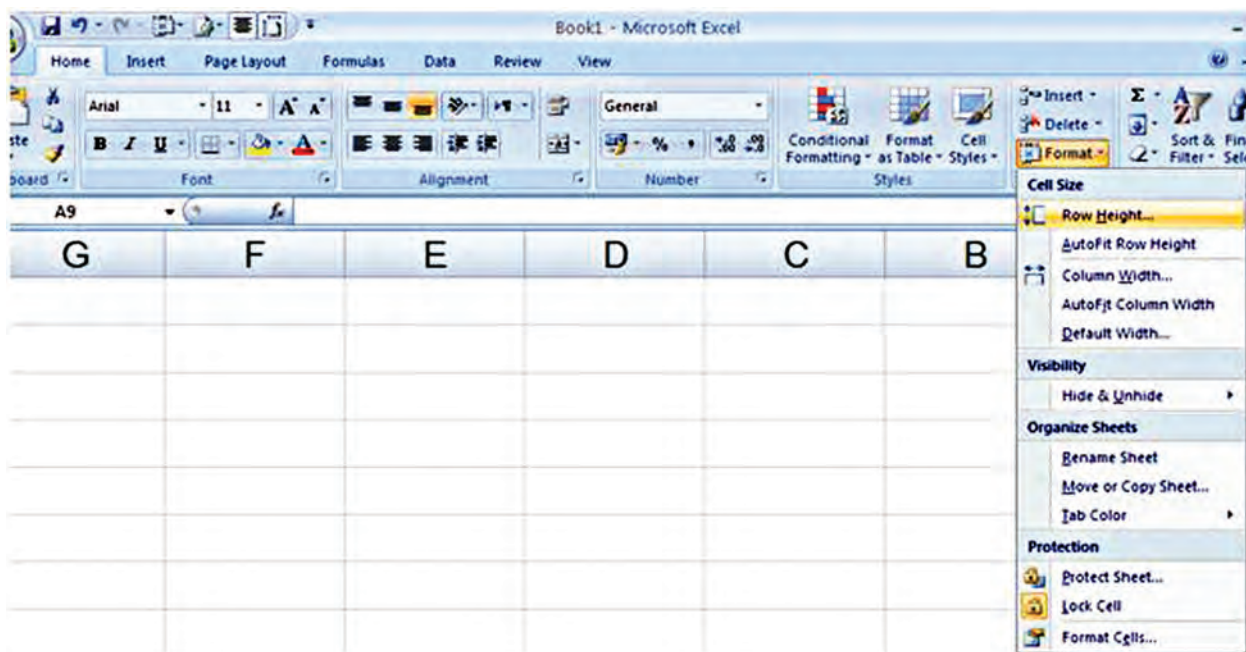
برای انتخاب چند سلول در صفحه Excel، می توانید کلید سمت چپ ماوس را پائین نگه داشته و درگ کنید و یا این که کلید Shift را پائین نگه داشته و با استفاده از کلیدهای جهت دار (arrow key) محدوده مورد نظر خود را انتخاب کنید. برای انتخاب چند سطر یا ستون می توانید در صفحه Excel ماوس را بر روی اعداد کنار سطرها و یا حروف مربوط به ستون‌ها کلیک کنید.

تغییر اندازه سطرها

برای تغییر ارتفاع سطرها می توان به یکی از دو روش زیر عمل نمود:

روش اول:


- ۱- سطر یا سطرهایی که می خواهید ارتفاع آنها را تغییر دهید را انتخاب کنید.
- ۲- از تب Home گروه Cells گزینه Format را انتخاب نمائید. در این حالت پنجره‌ای به صورت زیر باز می شود.



- ۳- از پنجره باز شده فوق، گزینه Row Height را انتخاب نمائید. در این حالت پنجره دیگری به صورت زیر باز می شود.

- ۴- در کادر موجود در پنجره فوق، ارتفاع ردیف یا ردیف‌های مورد نظر را به صورت یک عدد بنویسید و دکمه OK را کلیک کنید.

روش دوم:

با اشاره کردن ماوس بر روی شماره مربوط به دو سطر که در کنار سمت راست یا چپ صفحه Excel قرار دارند، هنگامی که اشاره گر به شکل  دیده شد، عمل درگ را انجام دهید.

**تغییر اندازه پهنای ستونها**

برای تغییر پهنای ستونها می توان به یکی از دو روش زیر عمل نمود:
روش اول:

۱- ستون یا ستونهائی که می خواهید پهنای آنها را تغییر دهید را انتخاب کنید.

۲- از تب Home گروه Cells گزینه Format و سپس Column Width را انتخاب نمایید. پنجره ای به صورت زیر ظاهر می شود:

۳- پهنای ستون یا ستونهای مورد نظر را در محل تعیین شده بنویسید و دکمه OK را کلیک کنید.

روش دوم:

با اشاره کردن ماوس بر روی خطوط مربوط به اسامی دو ستون که در بالای صفحه Excel قرار دارند، ستون مورد نظر را با ماوس به چپ یا راست بکشید و دکمه ماوس را رها کنید.

کپی کردن

برای کپی کردن یک یا چند سلول روشهای زیر وجود دارد:

روش اول:

۱- سلولهای مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- از تب Home گروه Clipboard فرمان Copy () را انتخاب کنید.

۳- از تب Home گروه Clipboard فرمان Paste () را انتخاب کنید.

روش دوم:

۱- سلولهای مورد نظر را انتخاب کنید.


۲- کلید ترکیبی Ctrl+C را فشار دهید.

۳- مکان نما را روی سلول مقصد (سلولی که می خواهید اطلاعات در آنجا کپی شود) ببرید و کلید ترکیبی Ctrl+V را همزمان فشار دهید.

جابه جا کردن اطلاعات

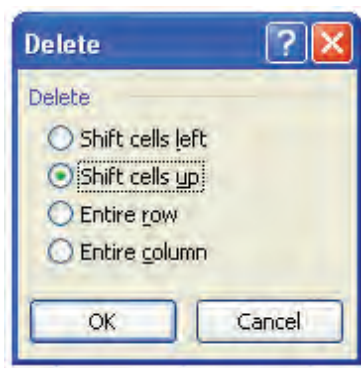
برای جابجا کردن محتویات سلول ها می توانید از روشهای زیر استفاده نمایید:

روش اول:

- ۱- سلولهای مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۲- از تب Home گروه Clipboard فرمان Cut () با ماوس اشاره کنید.
- ۳- از تب Home گروه Clipboard فرمان Paste () با ماوس اشاره کنید.

روش دوم:

- ۱- سلولهای مورد نظر را انتخاب کنید.
 - ۲- کلید Ctrl را پائین نگه داشته و کلید X را فشار دهید. (از کلید ترکیبی Ctrl+X استفاده کنید).
 - ۳- مکان نما را روی سلول مقصد (سلولی که می خواهید اطلاعات به آنجا منتقل شود) ببرید و کلید Ctrl+V را همزمان فشار دهید.
- می توانید ترکیبی از روشهای فوق را نیز مورد استفاده قرار دهید.

**پاک کردن محتویات داخل سلول**

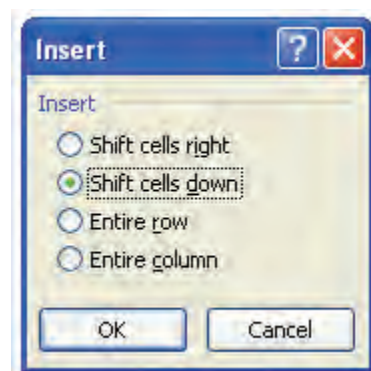
اگر بخواهید محتویات داخل سلول پاک شود ولی سلول مورد نظر سر جای خود بماند کفایت سلول یا سلولهای مورد نظر را انتخاب نموده و کلید Delete را فشار دهید.

اگر بخواهید سلول مورد نظر و محتویات آن کلاً حذف شود، باید به صورت زیر عمل نمایید:

- ۱- سلولهای مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۲- ماوس را راست کلیک کنید و فرمان Delete را انتخاب نمایید. در این حالت پنجره زیر ظاهر می شود:

همانطور که مشاهده می شود، پنجره فوق دارای ۴ گزینه به شرح زیر می باشد:

- اگر گزینه اول (Shift cells left) انتخاب شود، سلول یا سلولهای انتخاب شده حذف گردیده و سلولهایی را که در سمت راست سلول (سلولهای) حذف شده قرار دارند، به سمت چپ انتقال می یابد.
- اگر گزینه دوم (Shift cells up) انتخاب شود، سلول یا سلولهای انتخاب شده حذف گردیده و سلولهایی را که در قسمت پائین سلول (سلولهای) حذف شده قرار دارند، به سمت بالا انتقال می دهد.
- اگر گزینه سوم (Entire row) انتخاب شود، کل سطرهای انتخاب شده حذف گردیده و جای آن با سطرهای پائینی آن پر می شود.



اگر گزینه چهارم (Entire column) انتخاب شود، کل ستونهای انتخاب شده به طور کامل حذف گردیده و جای آن با ستونهای کناری آن پر می شود.

اضافه کردن سطر یا ستون

برای اضافه کردن سطر یا ستون باید مکان نما را در محلی که می خواهید سطر یا ستون اضافه شود قرار داده و ماوس را راست کلیک کنید. سپس از پنجره ای که باز می شود فرمان Insert را انتخاب کنید. در این حالت پنجره زیر باز می شود:

اگر گزینه اول (Shift cells right) انتخاب شود، سلول یا سلول‌های جدید اضافه می‌شود و سلول‌های قبلی را به سمت راست منتقل می‌کند.

اگر گزینه دوم (Shift cells down) انتخاب شود، سلول یا سلول‌های جدید اضافه می‌شود و سلول‌های قبلی را به سمت پایین منتقل می‌کند.

اگر گزینه سوم (Entire row) انتخاب شود، ردیف یا ردیف‌های جدید اضافه می‌شود.

اگر گزینه چهارم (Entire column) انتخاب شود، ستون یا ستون‌های جدید اضافه می‌شود.

پس از انتخاب یکی از گزینه‌های فوق، بر روی OK با ماوس کلیک کنید.

تغییر قالب نمایش اطلاعات

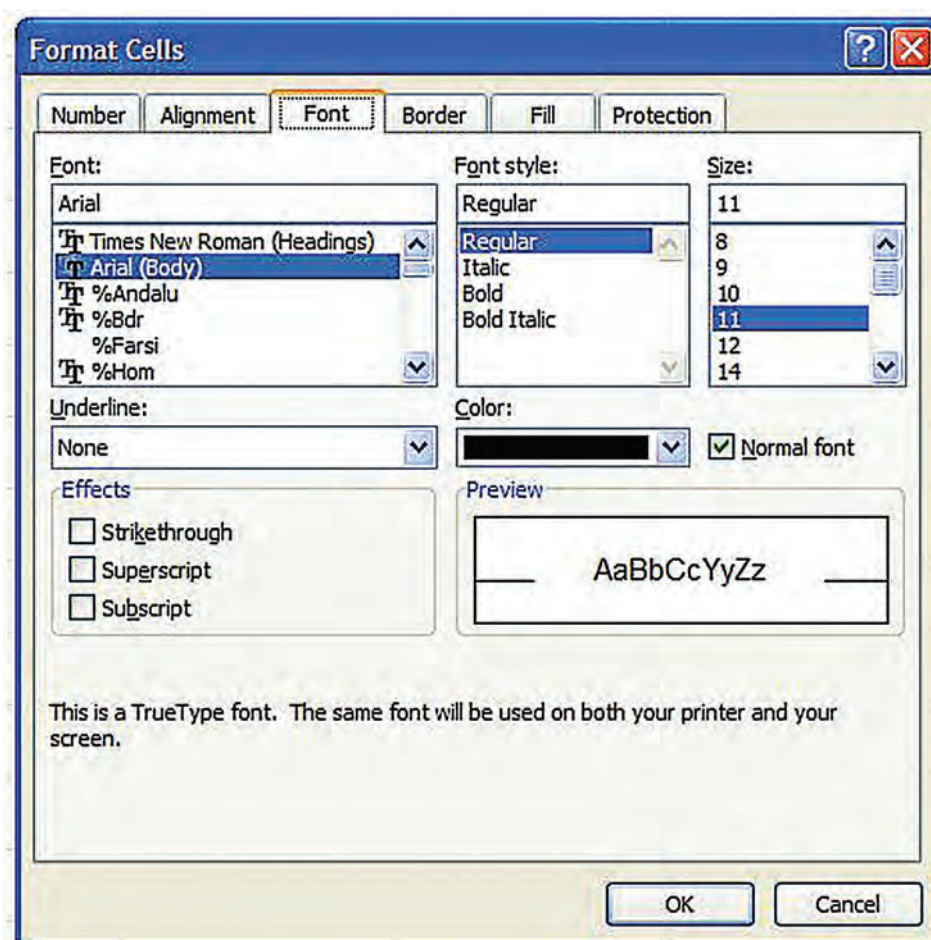
برای تغییر فرمت اطلاعات درج شده در سلولها به صورت زیر عمل نمائید:

۱- سلول‌هایی که می‌خواهید فرمت آنها را تغییر دهید انتخاب کنید.

۲- پس از کلیک راست، از منوی میانبر باز شده گزینه format cells را انتخاب کنید و یا از کلید ترکیبی $Ctrl + 1$

استفاده کنید.

پس از انتخاب فرمان فوق پنجره زیر ظاهر می‌شود:



همانطور که مشاهده می شود، پنجره فوق دارای ۶ زبانه به شرح زیر می باشد:

Number: با استفاده از این زبانه می توانید شیوه نمایش اعداد، تاریخ، ساعت و ... را تعیین نمایید.

Alignment: با استفاده از این زبانه می توانید تعیین کنید که اطلاعات موجود در سلولها راست چین، چپ چین، بالاجین یا پائین چین تراز شود. همچنین می توانید تعیین کنید که اطلاعات موجود در سلولها به صورت مورب یا عمودی نمایش داده شود. در این زبانه اگر گزینه Wrap text انتخاب شود، چنانچه محتویات سلول بیشتر از عرض سلول باشد، محتویات آن به سطر بعدی در همان سلول منتقل شده و ارتفاع سلول افزایش می یابد.

در این زبانه اگر گزینه Merge cells انتخاب شود، سلولهای انتخاب شده با هم ادغام می شود.

Font: با استفاده از این زبانه می توانید فونت نوشته ها، شکل و اندازه آنها را تغییر دهید.

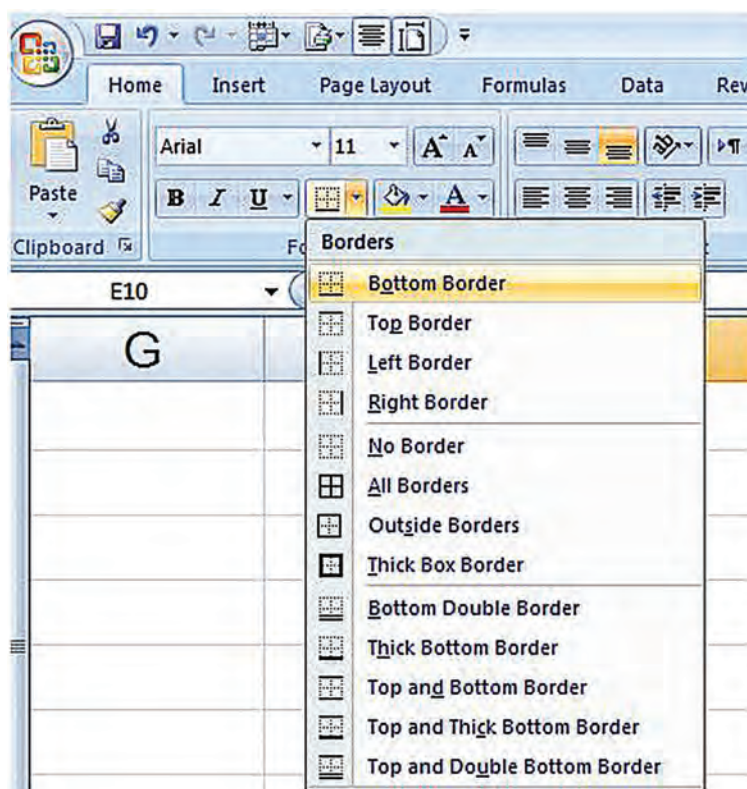
Border: با استفاده از این زبانه می توانید سلولهای انتخاب شده را به صورت جدول در بیاورید.

Fill: با استفاده از این زبانه می توانید رنگ زمینه سلولهای انتخاب شده را تغییر دهید.

Protection: با استفاده از این زبانه می توانید سلولهای انتخاب شده را قفل و یا باز کنید. این امکان زمانی که کاربرد قفل (Protect) می شود مورد استفاده قرار می گیرد.

ایجاد جدول

برای ایجاد جدول ابتدا باید سلولهای مورد نظر را انتخاب کرده و از تب Home گروه Font گزینه Borders را انتخاب کنید. سپس با استفاده از امکاناتی که در پنجره Borders وجود دارد، سلولهای انتخاب شده را به صورت جدول در بیاورید. اگر گزینه را انتخاب کنید، Excel دور تک تک سلولهای انتخاب شده را خط کشی می کند.



همچنین برای این کار می توانید از قسمت Border که در پنجره Format Cells که در قسمت «تغییر قالب نمایش

اطلاعات» توضیح داده شد استفاده نمائید.

انتقال و پردازش اطلاعات از نرم افزارهای دیگر به صفحه Excel

با توجه به توان بسیار بالای Excel در تجزیه و تحلیل اطلاعات، می توانید اطلاعات مورد نظر را از سایر نرم افزارها (مثلاً نرم افزار حسابداری یا نرم افزار Word) به صفحه Excel انتقال داده و آنها را تجزیه و تحلیل نمائید. برای مثال اگر بخواهید ضریب همبستگی بین مبلغ اضافه کار پرداخت شده به کارکنان شرکت با مبلغ درآمد شرکت در ماههای مختلف را محاسبه و تجزیه و تحلیل کنید، معمولاً نرم افزارهای حسابداری فاقد توان محاسبه ضریب همبستگی هستند اما با انتقال اطلاعات به صفحه Excel به راحتی می توانید ضریب همبستگی را محاسبه و آن را تجزیه و تحلیل کنید.

اضافه و حذف کردن Sheet

در هر فایل Excel به طور پیش فرض سه Sheet قرار دارد. برای اضافه کردن Sheet در تب Home گروه Cells روی دکمه Insert کلیک کنید تا منوی آن باز شود. انتخاب Insert Sheet می توانید تعداد زیادی Sheet در هر فایل ایجاد کنید. برای حذف Sheet نیز می توانید بر روی نام Sheet راست کلیک کرده و گزینه Delete را انتخاب کنید.

تغییر نام Sheetها

برای تغییر نام Sheet ها روی نام Sheet که در پائین صفحه قرار دارد با ماوس دابل کلیک نمائید. در این حالت نام Sheet که در پائین صفحه قرار دارد فعال شده و می توانید نام آن را تغییر داده و کلید Enter را فشار دهید. همچنین برای این کار می توانید روی نام Sheet که در پائین صفحه قرار دارد با ماوس راست کلیک کنید و از فرمان Rename برای تغییر نام Sheet استفاده کنید.

اصول فرمول نویسی

برای نوشتن فرمول در یک سلول باید ابتدا کلید «تساوی =» را وارد کنید و سپس فرمول مورد نظر را تایپ نموده و کلید Enter را فشار دهید.

برای مثال اگر بخواهید اعداد نوشته شده در سلولهای A1 و B1 را با هم جمع بزنید، در یک سلول دیگر $A+B$ را تایپ کنید و کلید Enter را بزنید.

شرح برخی از عملگرها برای استفاده از فرمولهای Excel، در جدول زیر آمده است:

شرح عملگر	عملگرهای	شرح عملگر	عملگرهای حسابی
بزرگتر	>	جمع	+
کوچکتر	<	تفریق (منها)	-
کوچکتر یا مساوی	<=	تقسیم	/
بزرگتر یا مساوی	>=	ضرب	*
نابرابر (نامساوی)	<>	توان	^
برابر (مساوی)	=		