



Skills Development Center  
مرکز انکشاف مهارتها

(SKILLS DEVELOPMENT CENTER)

مرکز انکشاف مهارتها

آموزش برنامه مایکروسافت ایکسل

Microsoft Excel Step by Step

Lecture Notes

**Ketabton.com**

ادرس: سرک دارالامان مقابل شرکت افغان بیسیم و تالار مجل

شماره های تماس: 0202513901&0747665300

ایمیل ادرس: [skillsdevcenter@gmail.com](mailto:skillsdevcenter@gmail.com)

ادرس فیسبوک: SDCAFG



## Table of Contents

معرفی .....	2
مقدمه .....	2
پروگرام Microsoft Excel.....	1
تب Home Tab.....	13
Alignment:.....	16
Number: .....	16
Conditional Formatting .....	17
Insert.....	25
Format.....	26
Design Tab (Chart) .....	30
Tab Layout (Chart).....	31
Tab Format (Chart) .....	31
Page layout.....	36
Formulas .....	41
Data Tab.....	43
Subtotal:.....	49
Review Tab .....	50
View Tab .....	51



## معرفی

این رهنمود آموزشی جهت آموزش و بلند بردن مهارت های اداره و مدیریت کارآموزان برنامه ICDL میباشد

### مقدمه

در کورس برنامه مایکروسافت اکسل موضوعات چون کارهای آماری، مالی و حسابداری عمومی، سازماندهی دادهها، نگهداری و پردازش داده ها، رسم چارت ها و فننگشن و فورمول های مهم پروگرام ایکسل مورد بحث قرار گرفته که کار آموزان در جریان آموزش به شکل تیوری و عملی آن را فرا خواهند گرفت.

دردیزاین و تهیه مواد آموزشی برنامه مایکروسافت اکسل سعی اعظمی صورت گرفته تا موضوعات مطروحه شکل عملی داشته باشد چنانچه برای درک بهتر و اشتراک بیشتر کار آموزان در هرفصل فعالیت های مختلف در نظر گرفته خواهد شد.



## پروگرام Microsoft Excel

پروگرام Excel یکی از پروگرام های قدرت مند ی است که توسط شرکت Microsoft تهیه شده و برای طراحی

جدول ها , اجرای محاسبات و درج کردن و تحلیل Data به شکل وسیع مورد استفاده قرار میگیرد.

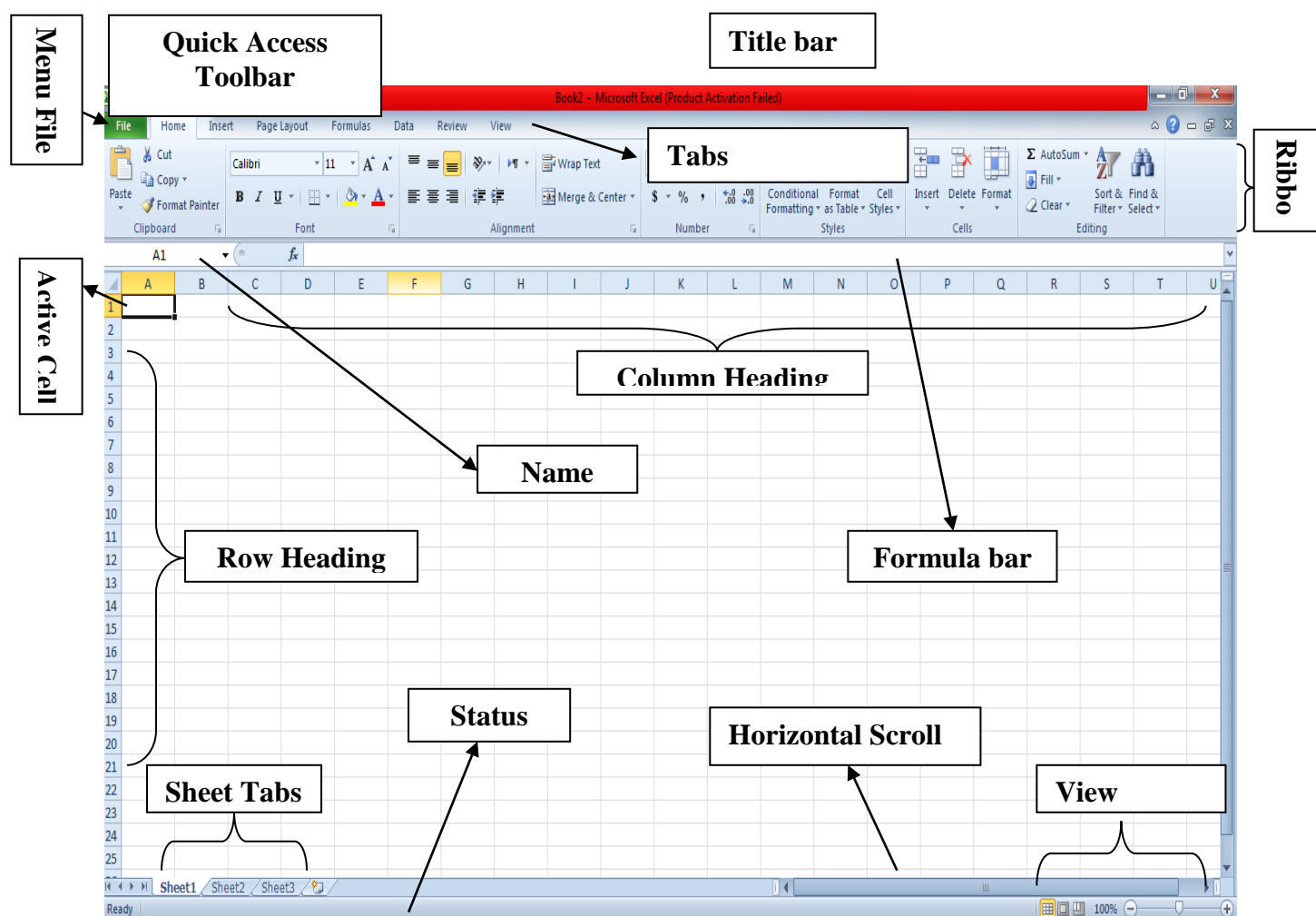
صفحه کار اکسل بنام ورک شیت یاد میشود که از سطر ها و ستون ها تشکیل شده که تقاطع این سطر ها و ستون ها خانه

های را بمیان میآورد که به نام حجره یاد میشود. ستون ها که تعداد آنها به 16384 میرسد به حروف الفبا

(A.B.C...XFD) نشان داده میشود و سطرها (Row) که تعداد آنها به 1048576 میرسد که به عدد نشان داده میشود

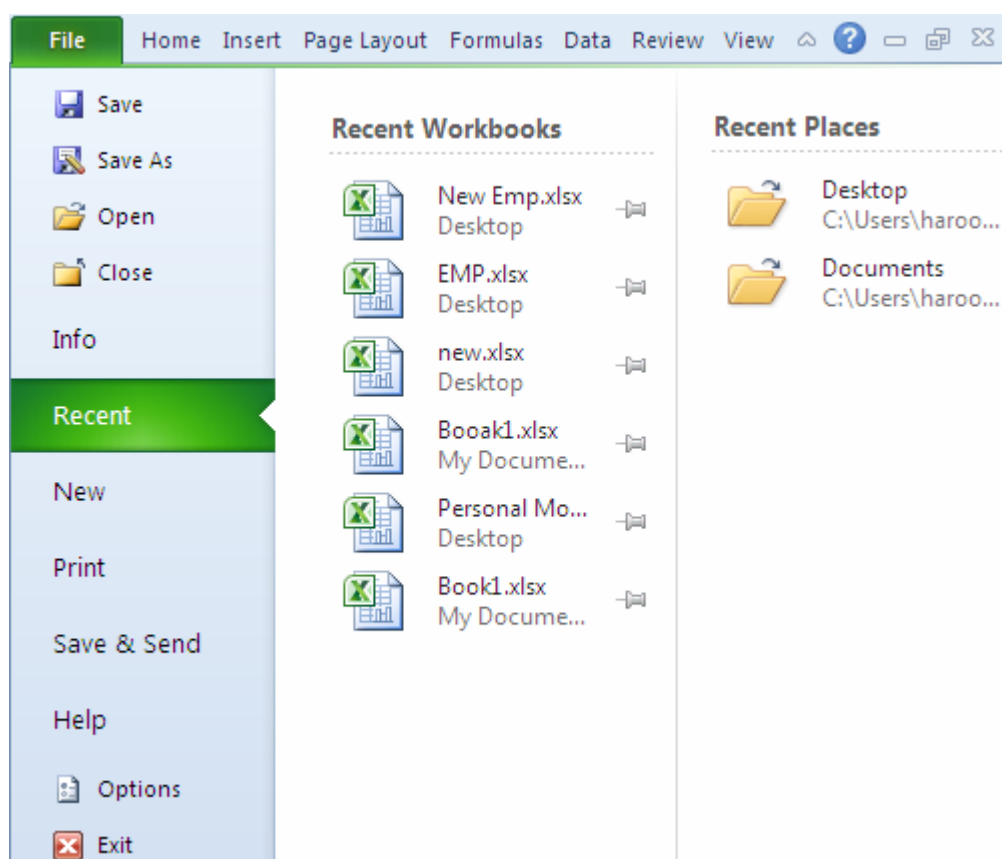
Cell و (1.2.3...1048576) ها یا حجرات که از تقاطع ستونها و سطرها تشکیل گردیده است و به حروف الفبا و عدد

نشان داده میشود مثلاً حجره (A1)

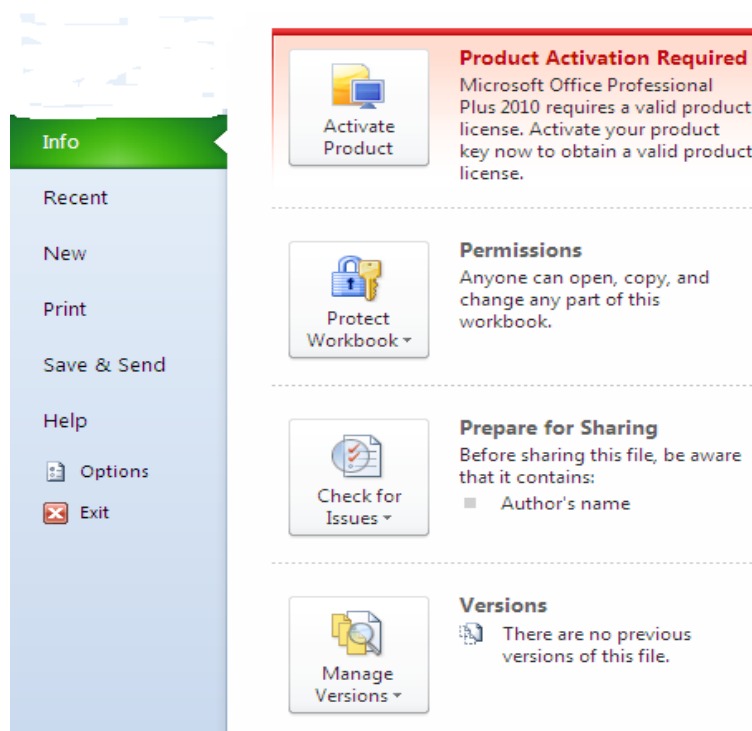




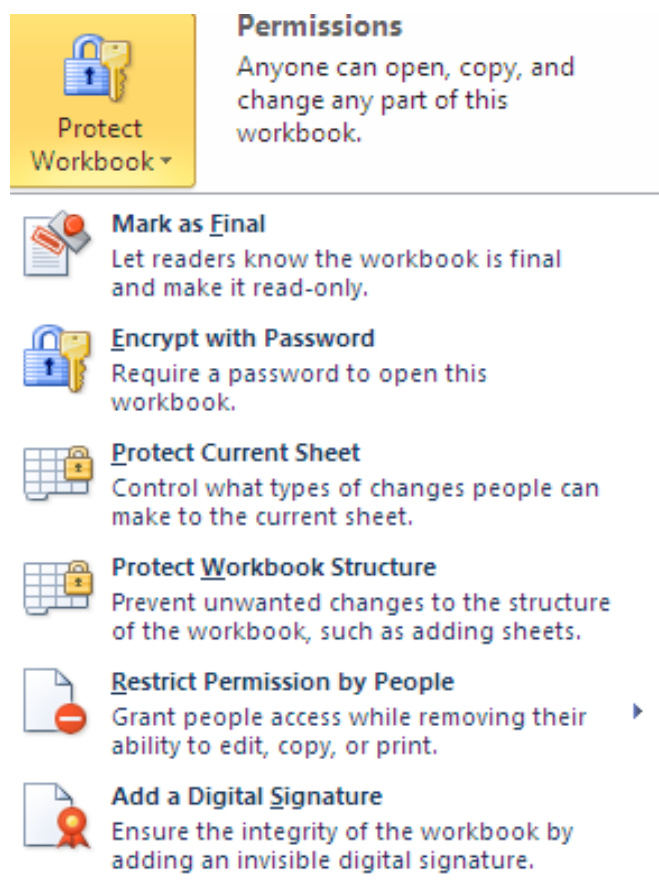
مینو فایل متشکل از کمندهای ذیل میباشد که هرکدام مورد بحث قرار خواهد گرفت.



- **کمند Save:** برای ذخیره نمودن Work book متذکره استفاده میگردد.
- **کمند Save as:** اگر شما خواسته باشید که ورک بوک متذکره را به اشکال مختلف نامهای مختلف و موقعیت های مختلف ذخیره نمایید از این کمند استفاده مینمایید. کمند Save as دارای کمندهای فرعی ذیل میباشد که هرکدام به شکل جداگانه مورد بحث قرار میگیرد.
- **کمند Open:** توسط این کمند میتوانیم که ورک بوک که قبلاً ذخیره کرده باشیم باز نماییم.
- **کمند Close:** توسط این کمند میتوانیم که ورک شیت متذکره را بسته نماییم.
- **کمند Info:** توسط این کمند میتوانیم که پروگرام آفیس خود را فعال بسازیم آنرا Permission بدهیم آنرا Share نماییم این کمند دارای کمندهای فرعی ذیل میباشد که هرکدام مورد بحث قرار میگیرد.



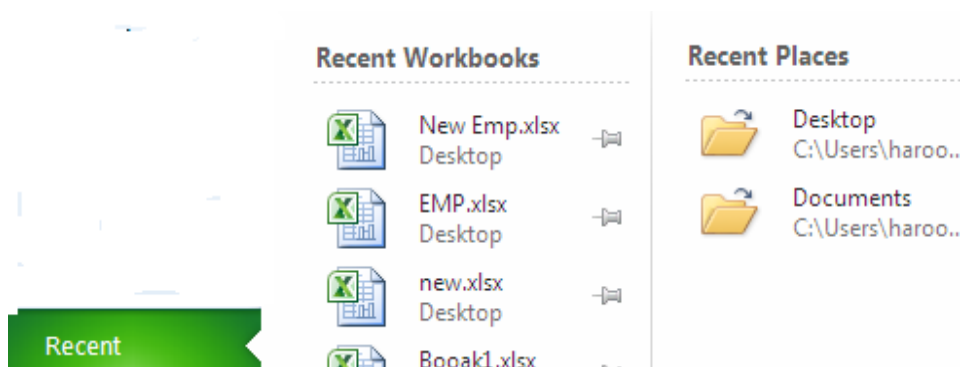
- **Activate Product:** توسط این کمنند میتوانیم که بسته آفیس را Active بسازیم.
- **Permissions:** توسط این کمنند میتوانیم بالای Account های دیگر که از این ورک بوک استفاده مینمایند تطبیق نماییم. این کمنند دارای فرعی ذیل میباشد که هرکدام را مورد بحث قرار خواهیم داد.





### Permissions کمندهای فرعی

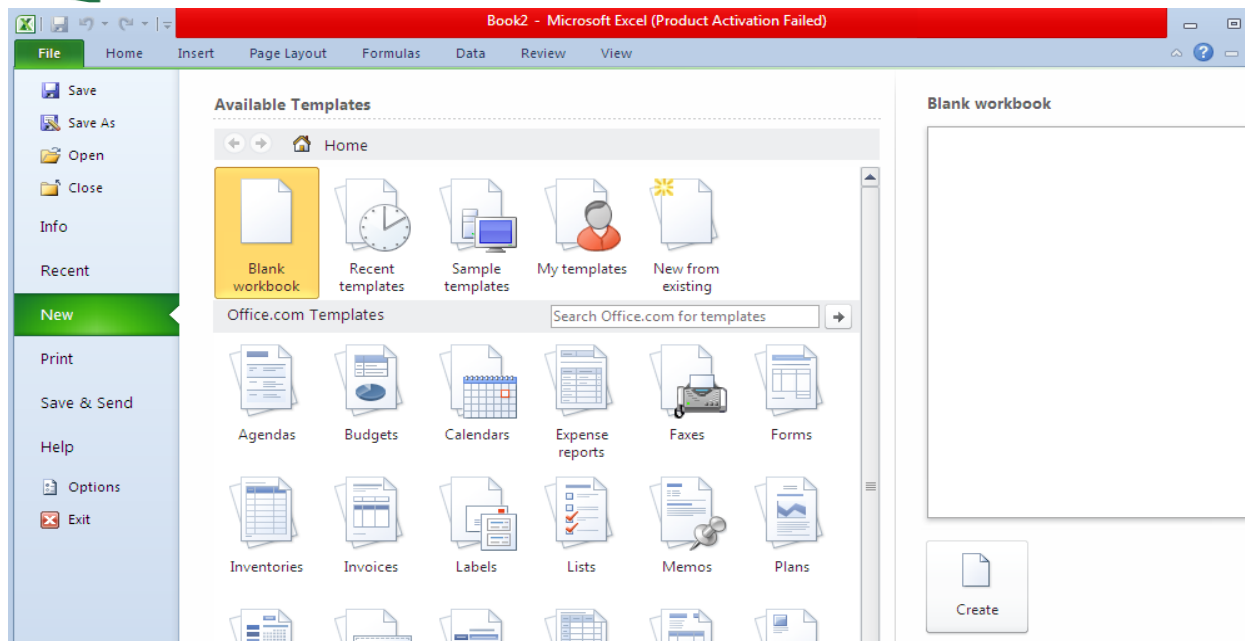
- **کمند Mark as Final:** توسط این کمند میتوانیم ورک بوک موجوده را Read Only بسازیم که خواننده میتواند که این ورک بوک را صرف بخواند اما در آن تغییرات ایجاد نموده نمیتواند.
- **کمند Encrypt :** برای اینکه اگر خواسته باشیم ورک بوک خود را Password بدهیم از کمند استفاده مینماییم برای امنیت بهتر ورک بوک خود.
- **کمند Protect Current Sheet:** توسط این کمند کنترل مینماییم که اشخاص کدام نوع تغییرات را در این شیت ایجاد نموده میتوانند.
- **کمند Protect Workbook Structure:** توسط این کمند میتوانیم که مصون بسازیم که تغییرات ناخواسته در ساختمان این ورک بوک ایجاد نشود مانند اضافه نمودن یک شیت نو.
- **کمند Restrict Permission by People:** توسط این کمند میتوانیم اشخاص که از طریق نتورک به این ورک بوک دسترسی دارند برای آنها Restriction تطبیق نماییم که کدام Account مشخص بتواند به این ورک بوک دسترسی داشته باشد و کدام Account مشخص نتواند به این ورک بوک مشخص دسترسی داشته باشد البته از طریق نتورک.
- **کمند Add Digital Signature:** توسط این کمند میتوانیم Digital Signature اضافه نماییم.
- **کمند Recent:** ورک بوک های که ما برای بار اخیر باز نموده باشیم در این قسمت لست میگردد.



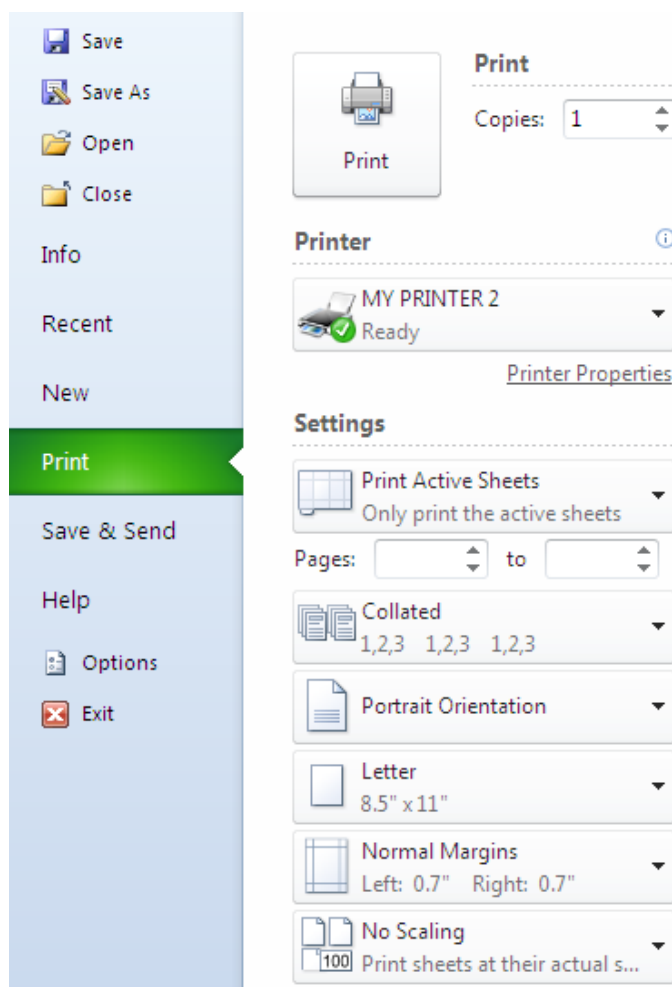
**کمند New:** توسط این کمند ما میتوانیم که یک ورک بوک نو را به اشکال مختلف ایجاد نماییم. اگر شما یک ورک بوک عادی کار دارید پس از ساحه Available Templates شما Blank Workbook را انتخاب کنید. و اگر شما میخواهید که از ورک بوک های که قبلاً طراحی گردیده اند و ایجا شده اند و با بسته آفیس یکجا عرضه گردیده اند استفاده نمایید پس شما میتوانید از Templates های مختلف در این بسته آفیس بشکل Built in موجود است و همچنان شما میتوانید Templates های که فعلاً در بسته آفیس موجود نیستند آنها را از وب سایت [www.office.com](http://www.office.com) میتوانید دانلود نمایید و استفاده نمایید به منظور مقاصد مختلف میتوانید از آن استفاده نمایید.



## Microsoft Excel Step by Step Tabs Lecture Notes



**کمند Print:** توسط این کمند میتوانیم که یک شیت ویا مکمل Workbook که حاوی چندین شیت هم باشند چاپ نماییم. کمند پرننت دارای کمند های متعدد ذیل میباشد. که هر کدام به تفصیل مورد بحث قرار خواهد گرفت.





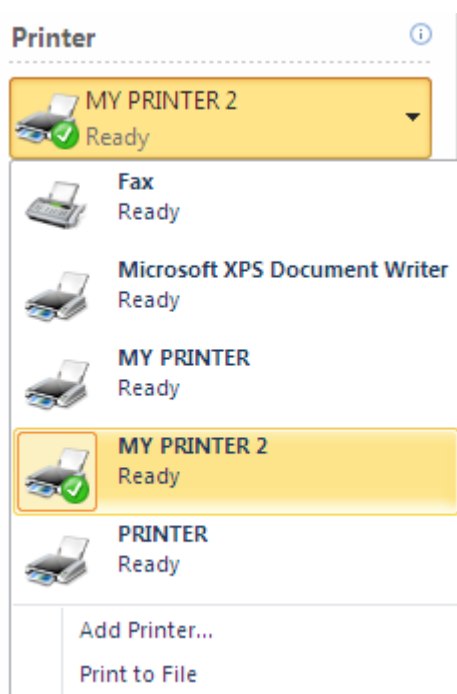


**کمند Print:** در این کمند کمند ها فرعی دیگری وجود دارد.

**کمند Print:** با کلیک کردن بالای این کمند عملیه چاپ صورت میگیرد.

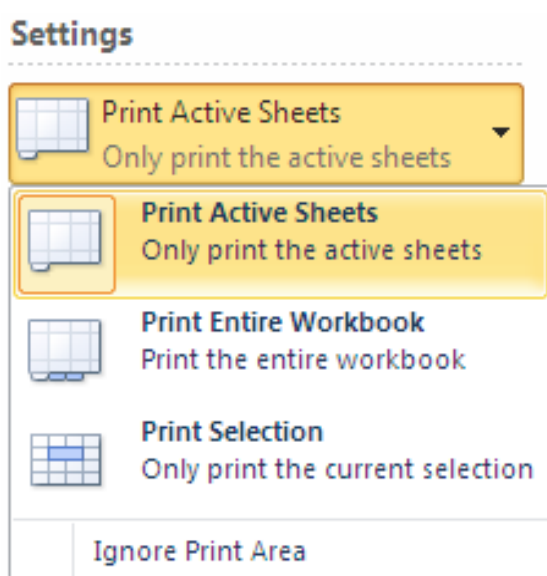
**کمند Copies:** توسط این کمند میتوانیم تعداد کاپی های شیت متذکره را چاپ نماییم.

**کمند Printers:** توسط این کمند ما میتوانیم که پرینتر خود را انتخاب نماییم در این جا نام آن پرینتر لست میگردد که Default Printer باشد در اینجا دیفالت پرینتر ما My Printer 2 میباشد. چطور میتوانیم که یک پرینتر را دیفالت بسازیم؟ این مبحث در صنف بشکل عملی کار خواهد شد.



**کمند Setting:** توسط این کمند تعیین نموده میتوانیم که در یک ورک بوک چه چیز باید چاپ شود. آیا تمام ورک بوک چاپ شود؟ آیا شیت فعال که ما فعلا در آن کار میکنیم چاپ شود؟ آیا یک قسمت که ما آنرا انتخاب نموده باشیم چاپ شود؟

کمند Setting دارای کمند های فرعی ذیل میباشد.





**Print Active Sheet:** توسط این کمنند میتوانیم که شیت در آن فعلاً کار میکنیم چاپ شود.

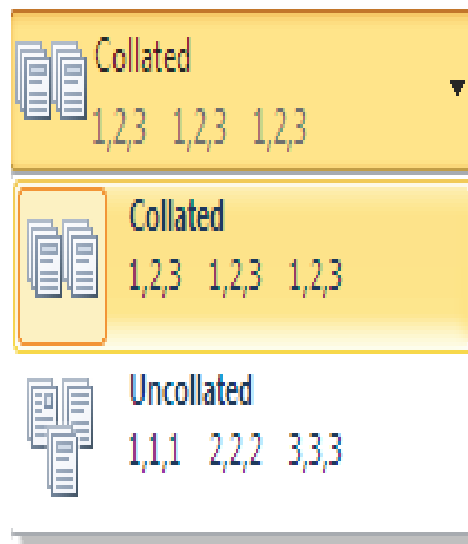
**Print Entire Workbook:** توسط این کمنند میتوانیم که تمام ورک بوک که حاوی چندین شیت باشید و هر شیت دارای جدول ها باشد چاپ میشود.

**Print Selection:** توسط این کمنند میتوانیم که یک قسمت که ما آنرا انتخاب نموده باشیم چاپ نماییم.

**کمنند Page:** توسط این کمنند تعیین مینماییم که از کدام صفحه تا کدام صفحه باید شیت ما چاپ گردد. مثلاً ما 20 صفحه داریم و میخواهیم که تا صفحه 15 برای ما چاپ شود پس در این جا ما طورذیل عمل میکنیم.

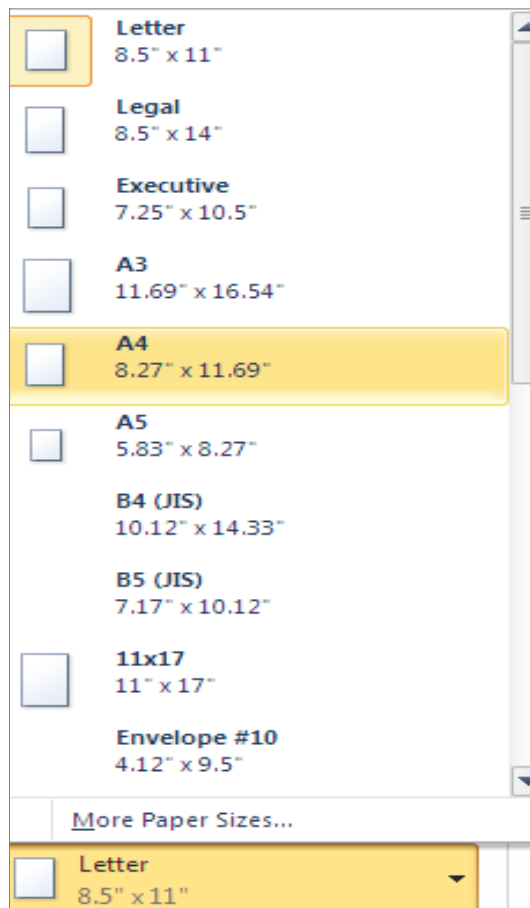


**کمنند Collated:** توسط این کمنند تعیین مینمایید زمانیکه میخواهید چندین کاپی از این شیت را چاپ نمایید پس تنظیمات آن کاپی را از این قسمت انجام میدهید که بشما کاپی ها بشکل Collated چاپ شود یا بشکل Uncollated چاپ شود. درشکل Collated برای شما هرصفحه را به تعداد کاپی جدا جدا چاپ مینمایید اما Uncollated برای شما هر صفحه را بشکل جداگانه نظر به تعداد کاپی چاپ مینماید.

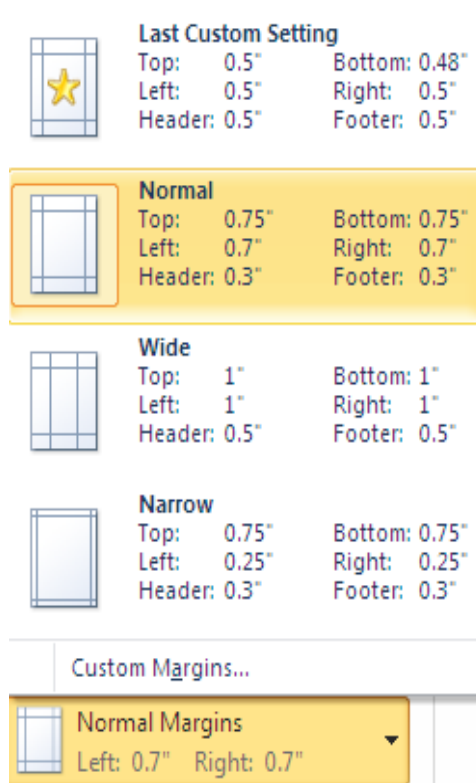


**کمنند Orientation:** توسط این کمنند میتوانیم که شکل صفحه خودرا تعیین نماییم که به شکل عمودی چاپ گردد یا بشکل افقی چاپ گردد.

**کمنند letter:** شما میتوانید که سایز ورق را انتخاب نمایید.

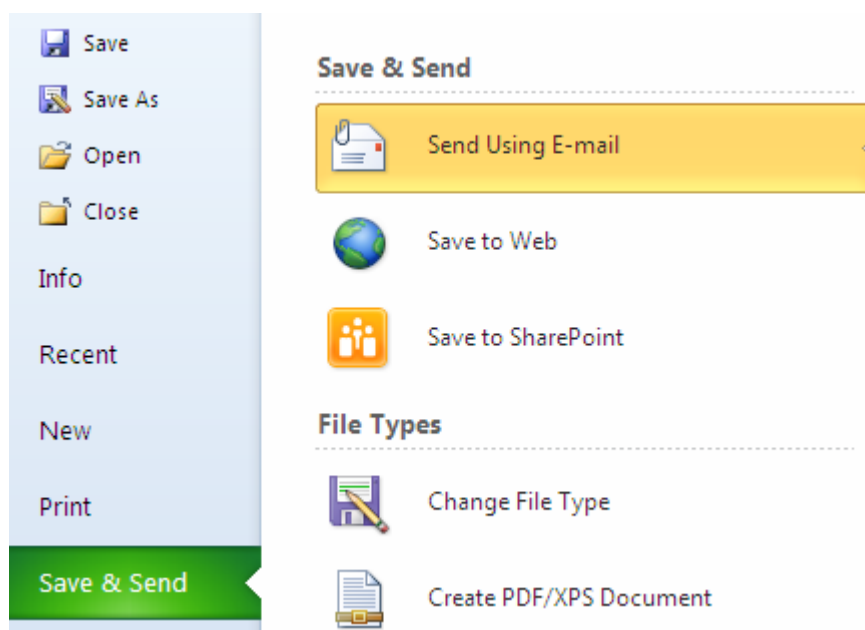


توسط **کمند Margins**: شما میتوانید که فاصله حاشیه صفحات را تعیین نمایید.

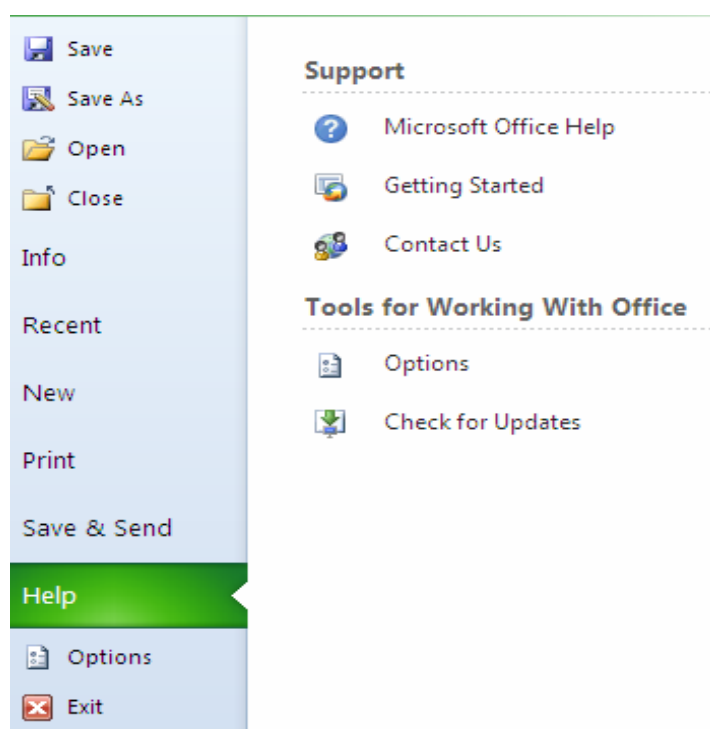




**کمند Save & Send:** توسط این کمند می‌توانید شما شیت خویش را به فارمت ویب ذخیره نمایید همچنان شما می‌توانید که شیت را به Share Point ذخیره نمایید تا تمام Account ها از این شیت شما استفاده نماید. و همچنان شما می‌توانید که شیت خود را به شکل ایمیل ارسال نمایید در صورتیکه شما با اینترنت وصل باشید همچنان شما می‌توانید از این شیت یک فارمت از PDF/XPS بسازید.



**کمند Help:** توسط این کمند می‌توانید که در رابطه به پروگرام اکسل مکمل کمک بخواهید و معلومات خویش را اضافه نمایید و همچنان شما می‌توانید که پروگرام اکسل را Update نمایید و همچنان با Option های مربوط پروگرام اکسل میشود دسترسی داشته باشید.





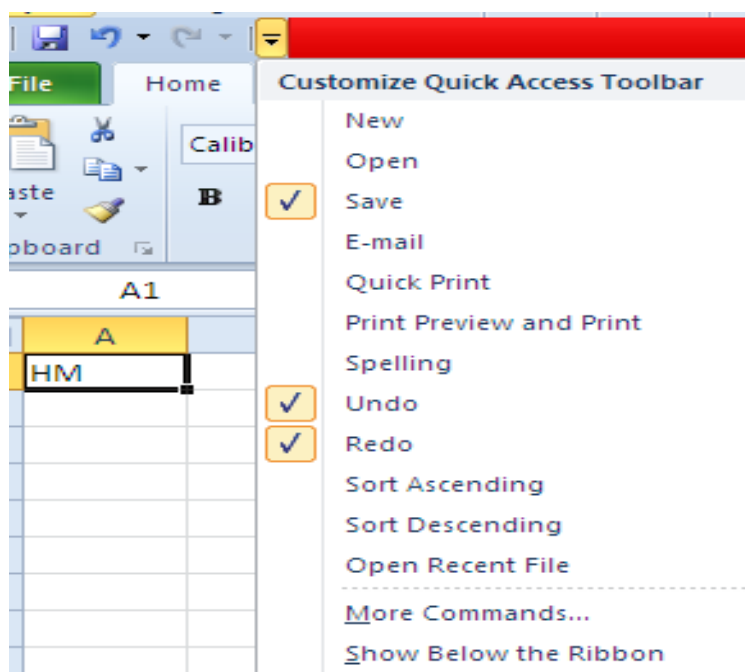
**کمند Exit:** شما می‌توانید که از برنامه اکسل بشکل مکمل خارج شوید یعنی توسط این کمند شما می‌توانید که برنامه اکسل را بسته نمایید.

## بخش دسترسی سریع به کمندا (The Quick Access Toolbar)

**بخش Quick Access Toolbar:** یک ساحه کوچکی را در قسمت فوقانی مینو فایل در اکسل 2010 تشکیل داده است که توسط این بخش شما می‌توانید که دسترسی سریع به کمند های که شما همیشه و همه وقت از آن استفاده مینمایید داشته باشید و همچنان شما نیز می‌توانید که کمند های دلخواه خود را در این بخش اضافه نمایید.

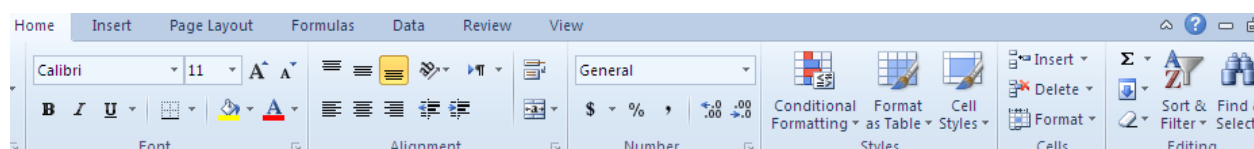


اگر شما خواسته باشید که کمند های دیگری هم در قسمت کوپک اکسس تولبار داشته باشید پس بالای علامه وکتور کلیک نمایید هر کمند را خواسته باشید برای اضافه شود آنرا چک مارک نمایید. و اگر میخواهید که کمند ها را تب های دیگر در این قسمت اضافه نمایید پس از قسمت More Commands شما این کار را نموده می‌توانید. و همچنان شما توسط کمند Ribbon Show Below the می‌توانید که موقعیت کوپک اکسس تولبار تغییر دهید که در قسمت فوقانی ریبون بتن قرار داشته باشد یا در قسمت تحتانی.



## بخش ریبون بتن (The Ribbon Button)

ریبون یک سطح هموار را در قسمت فوقانی شیت اکسل تشکیل داده است. ریبون بتن شامل سه بخش دیگری میباشد که عبارت اند از.





1. **Tabs**: پروگرام اکسل بشکل دیفالت دارای هفت تب میباشد. که عبارت اند از.

**Home .I**

**Insert .II**

**Page Layout .III**

**Formulas .IV**

**Data .V**

**Review .VI**

**View .VII**

2. **Groups**: گروه شامل تب ها میباشد. هر تب دارای گروه های متعدد است بطور ذیل.

← **گروه های تب Home:**

Clipboard ✓

Font ✓

Alignment ✓

Number ✓

Style ✓

Cells ✓

Editing ✓

← **گروه های تب Insert:**

Tables ✓

Illustrations ✓

Charts ✓

Sparklines ✓

Filter ✓

Links ✓

Text ✓

Symbols ✓

← **گروه های تب Page Layout:**

Themes ✓

Page Setup ✓

Scale to Fit ✓

Sheet Options ✓

Arrange ✓

← **گروه های تب Formulas:**



Function Library ✓

Defined Name ✓

Formula Auditing ✓

Calculation ✓

گروپ های تب Data ⇐

Get External Data ✓

Connections ✓

Soft & Filter ✓

Data Tools ✓

Outline ✓

گروپ های تب Preview ⇐

Proofing ✓

Language ✓

Comments ✓

Changes ✓

گروپ های تب View ⇐

Workbook Views ✓

Show ✓

Zoom ✓

Window ✓

Macros ✓

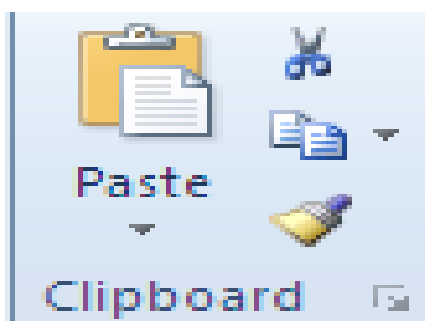
**3. Commands:** هر گروپ شامل کمندها میباشد تمام تغییرات که بالای یک شیت و یا یک Document ایجاد میشود از طریق کمندهای که داخل گروپها قرار دارند میشوند.

در ابتدا درس خود را از قسمت تبها شروع میکنیم.



## تب هوم Home Tab

### 1. Group Clipboard: دارای کمندهای ذیل میباشد.



#### کماند Cut (Ctrl+X):

این کماند برای قطع کردن محدوده متن انتخاب شده از روی صفحه و نگاه کردن آن در حافظه موقتی (Clipboard) استفاده میشود. وقتیکه یک متن در Clipboard قرار گیرد آنرا میتوانیم در هر قسمت دیگر قرار دهیم. البته در صورت عملیه Cut متن از جای اصلی خود محو میشود. برای اجرای عملیه Cut طور ذیل عمل نمائید:

- متن مورد نظر خود را انتخاب نمائید.
- از گروه Clipboard بالای اختیار Cut کلیک نمائید.
- موشر موس را در موقعیت دلخواه تان انتقال دهید.
- کماند Paste را از گروه کلیپ برد انتخاب و بالای آن کلیک نمائید.

#### کماند Copy (Ctrl+C):

این کماند را برای کاپی کردن محدوده متن در یک محل دیگر صفحه استفاده می نمائیم. فرق این کماند همراهی کماند Cut در اینست که در صورت Cut متن از جای اصلی آن از بین میرود و در صورت Copy متن از جای اصلی آن از بین نمیرود.

برای اجرای عملیه Copy طور ذیل عمل نمائید:

- متن مورد نظر خود را انتخاب نمائید.
- از گروه Clipboard بالای اختیار Copy کلیک نمائید.
- موشر موس را در موقعیت دلخواه تان انتقال دهید.
- کماند Paste را از گروه کلیپ برد انتخاب و بالای آن کلیک نمائید.

#### کماند Format Painter:

توسط این کماند میتوانیم که فارمت یک تکست را گرفته بالای تکست دیگر تطبیق نماییم تا آن تکست هم عین فارمت را داشته باشد.

برای اجرای عملیه فارمت پینتر طور ذیل عمل نمائید:





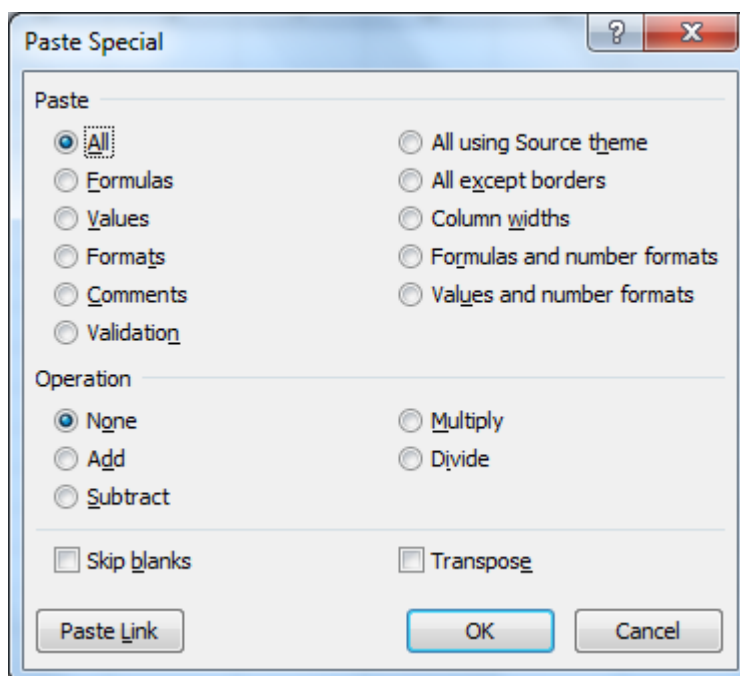
- متن خود را فارمت بدهید.
- از گروپ کلیپ بورد کمند فارمت پاینتر را انتخاب مینماییم
- بالای متن که فارمت ندارد آنرا انتخاب نموده و وتطبیق مینماییم.
- در نتیجه این متن هم فارمت متن فوق را به خود میگیرد.

### کمند Paste (Ctrl+v):

این کمند محتویات قطع (Cut) ویا کاپی (Copy) شده را از حافظه موقتی (Clipboard) گرفته و آنرا در جای موشر قرار میدهد.

### کمند Past Special:

این کمند مانند امر Paste محتویات قطع (Cut) ویا کاپی (Copy) شده را از حافظه موقتی (Clipboard) گرفته و آنرا در جای موشر قرار میدهد. ولی امر Paste Special در اثنای عملیه Cut و کاپی دارای اختیارات بیشتر میباشد. شکل ذیل این اختیارات را نشان میدهد:

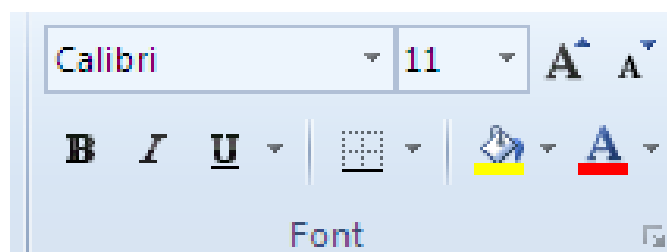


این اختیارات ذیلاً شرح میگردد:

- (1) **All:** با انتخاب این قسمت تمام ساحات که Cut یا Copy شده (اگر جدول متذکره فارمت هم داشته باشد فارمت آن هم Paste میشود) در موقعیت موشر موس قرار میگیرد. این حالت مشابه به عملیه Paste می باشد.
- (2) **Formulas:** اگر در جدول شما کدام فورمول درج نموده باشید مکمل جدول را با محتویات بدون فارمت Paste مینماید در هرستون که شما فورمول درج کرده باشید در قسمت فارمولا بار برای ما فارمول را نشان میدهد.



- (3) **Values**: این قسمت تنها متن داخل یک جدول را بدون دیزاین، یادداشت، فورمول و غیره در محل جدید جابجا میسازد در قسمت فارمولا بار برای ما Values را نشان میدهد.
- (4) **Comments**: اگر در جدول شما کدام کامنت درج نموده باشید برای شما صرف کامنت را Paste مینماید.
- (5) **Validation**: اگر در جدول شما کدام قاعده وضع نموده باشید توسط این قسمت صرف همان قسمت که بالای آن قاعده وضع نموده باشید Paste مینماید.
- (6) **Formats**: با انتخاب این قسمت تنها دیزاین و فارمت که به یک جدول و یا متن تعیین شده، در موقعیت موشر موس قرار میدهد.
- (7) **All Excepts borders**: اگر جدول شما باردر داشته باشد این قسمت صرف جدول را بدون باردر Paste مینماید.
- (8) **Column Widths**: اگر خواسته باشیم که اندازه معین یک ستون را بالای ستونهای دیگر تطبیق نماییم که عرض تمام آنها به یک اندازه باشد از این قسمت استفاده مینماییم.
- (9) **Operation**: این قسمت را برای اجرای چهار عملیه ریاضی مثل جمع، منفی، ضرب و تقسیم استفاده می نمائیم. اگر در یک یا چند Cell اعداد باشد و خواسته باشیم تا بالای آن یکی از عملیات چهار گانه حسابی را در محل آن انجام دهیم، در آنصورت یکی از اختیارات قسمت Operation را استفاده مینمائیم.
- (10) **Skip blanks**: این قسمت را برای کاپی تمام قسمت های جدول بدون حجات خالی آن بکار میبریم.
- (11) **Transpose**: این قسمت محتویات کاپی شده را به جهت معکوس آن قرار میدهد. مثلاً اگر محتویات بین حجات به جهت افقی باشد با انتخاب این قسمت آنرا به شکل عمودی جابجا میسازد و یا اگر محتویات کاپی شده به جهت عمودی قرار داشته باشد با انتخاب این قسمت آنرا به جهت افقی جابجا میسازد. یا به عباره دیگر توسط این اختیار می توانیم محتوای یک سطر را در ستون، و محتوای یک ستون را در سطر قرار دهیم.
- (12) **Paste link**: این دکمه را برای ارتباط دادن معلومات اصلی و کاپی آن مورد استفاده قرار می دهیم. در آنصورت هر وقت که در معلومات اصلی تغییرات می آوریم کاپی آن نیز تغییر مینماید.
- Font Group**: دارای کمند های ذیل میباشد.

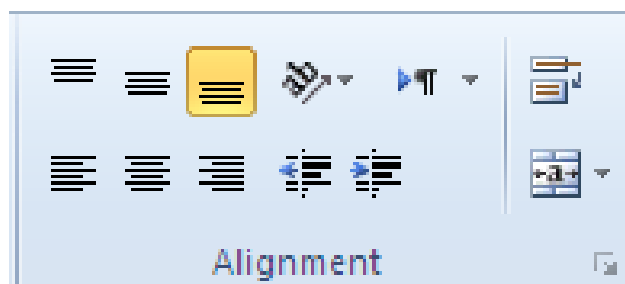


- (1) **Font Command**: توسط این کمند شما میتوانید که انواع مختلف فونت را بالای Text موجوده تطبیق نمایید.
- (2) **Increase font size**: فونت را به اندازه یک واحد بزرگ میسازد.
- (3) **Font Size**: توسط این کمند میتوانید سایز و اندازه فونت را کم و زیاد بسازید.
- (4) **Decrease font size**: فونت را به اندازه یک واحد کوچک میسازد.
- (5) **Font Color**: توسط این کمند میتوانیم که برای فونت رنگ های مختلف بدهیم.
- (6) **Fill Color**: توسط این کمند میتوانیم که برای جدول خود رنگ بدهیم.



7) **Border**: توسط این کمنند میتوانیم که برای جدول خویش باردر به استقامت های مختلف بدهیم.

: دارای کمنند های ذیل میباشد. **Alignment**گروپ



1) **Top Align**: موقعیت تکست را در قسمت فوقانی حجره تعیین مینماید.

2) **Medal Align**: موقعیت تکست را در قسمت وسطی حجره تعیین مینماید.

3) **Bottom Align**: موقعیت تکست را در قسمت پایین حجره تعیین مینماید.

4) **Orientation**: این کمنند تکست را در یک حجره به جهات مختلف چرخش میدهد.

5) **Wrap Text**: اندازه یک حجره را به اندازه محتوی حجره عیار میسازد.

6) **Merge Cell**: توسط این کمنند میتوانیم چندین حجره را Merge نماییم.

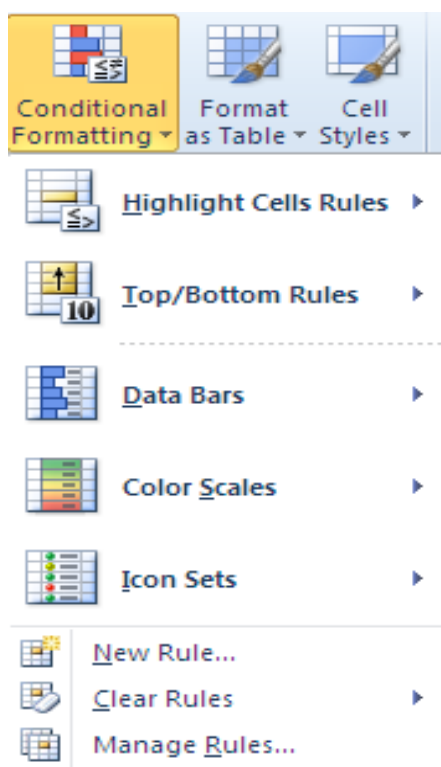
7) **Unmerge Cell**: توسط این کمنند میتوانیم حجرات Merge شده را دوباره به حالت اولی برگردانیم.

**گروپ Number**: کمنند های که مربوط این گروپ میشود برای تعیین نمودن نوع معلومات در جدول متذکره استفاده میشود.

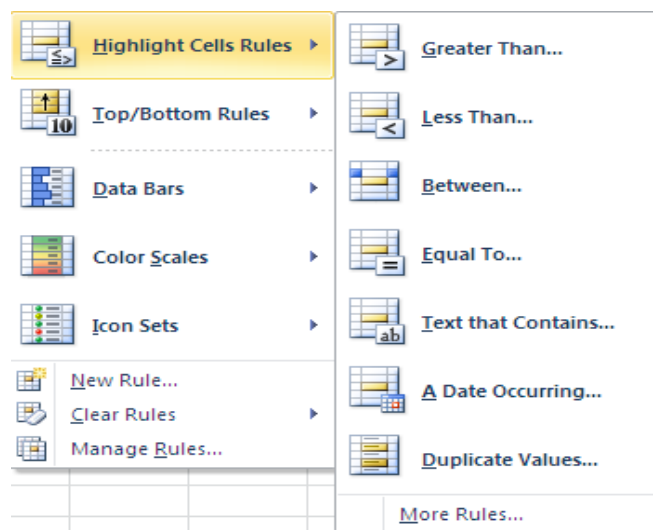
**گروپ Styles**: دارای کمنند های ذیل میباشد.



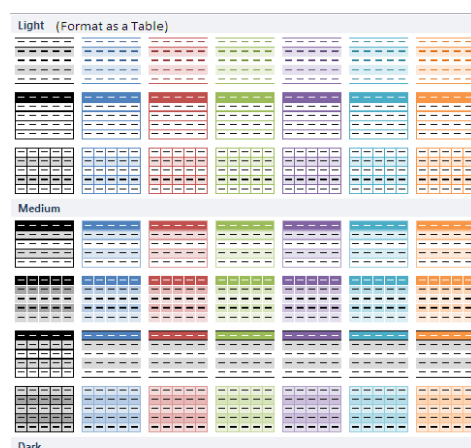
**Conditional Formatting:** توسط این کمنند ما میتوانیم نظر به یک سلسله شرایط جدول خود را فارمت یا یک شکل برایش بدهیم. کمنند Conditional Formatting دارای کمنند های فرعی ذیل میباشد که هرکدام به تفصیل مورد بحث قرار میگیرد.



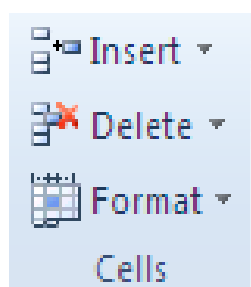
**Highlight Cells Rules:** توسط این کمنند (که دارای کمنند های فرعی میباشد) ما میتوانیم که در یک جدول اگر ارقام بزرگتر باشد کوچکتر باشند مساوی باشند در بین دو رقم باشد یا یک حجره دارای یک جمله مشخص باشد یا تاریخ مشخص باشد میتوانید نظر به تمام این شرایط شما هما جدول را یک شکل بدهید.



- (1) **Data Bar**: توسط این کمنند هم میتوانید محتویات یک ستون مشخص در جدول فارمت بدهید.
- (2) **Color Scale**: توسط این کمنند شما میتوانید که جدول خود را فارمت بدهید. نظر ارقام فارمت هر حجره فرق مینماید.
- (3) **Icon Sets**: شما میتوانید توسط این کمنند برای جدول خود آیکن های مختلفی را که نمایانگر قیمت های موجود در جدول است درج نمایید.
- (4) **New Role**: توسط این کمنند شما میتوانید به زعم خود یک قانون جدید به جدول خود ایجاد نمایید.
- (5) **Clear Role**: توسط این کمنند میتوانید قانون که وضع نموده اید دوباره آنرا حذف نمایید.
- (6) **Manage Role**: از این قسمت میتوانید Role خود را بهتر تنظیم نمایید.
- (7) **Format as a table**: توسط این کمنند شما میتوانید حسب دلخواه خود جدول خود را فارمت بدهید.



. **گروپ Cell**: دارای کمنند های ذیل میباشد.



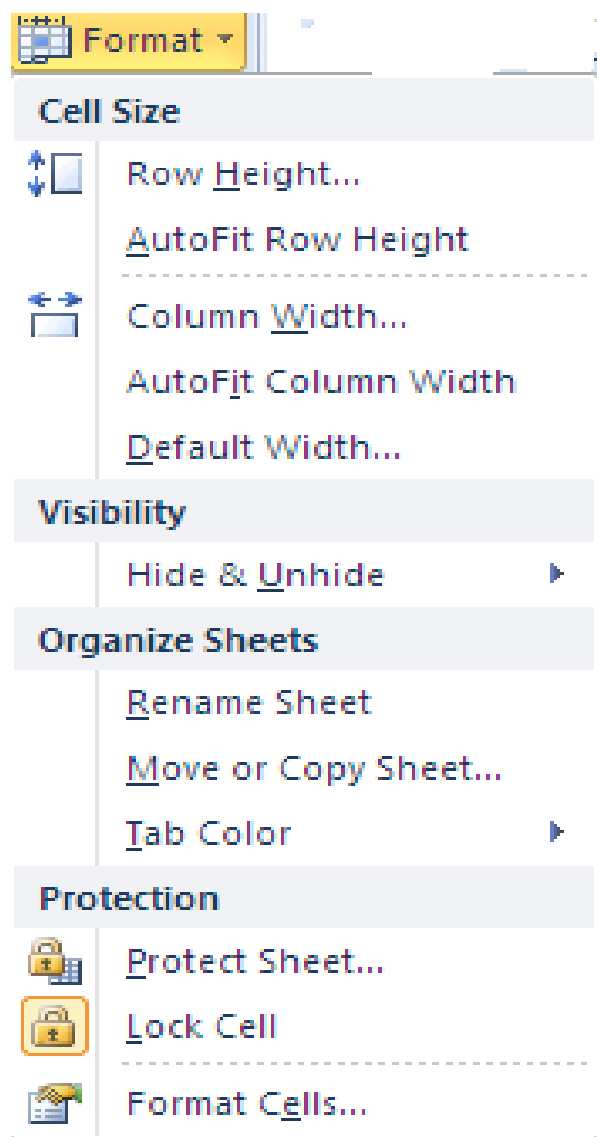


**کمند Insert:** توسط این کمند میتوانیم که یک حجره جدید سطر جدید ستون جدید و شیت جدید ایجاد نماییم.

**کمند Delete:** توسط این میتوانیم تمام موارد فوق را حذف نماییم.

**کمند Format:** توسط این کمند میتوانیم اندازه سطر و ستون کم و زیاد بسازیم سطرها ستونها و شیت ها را پنهان سازیم و

دوباره آنها را نمایان سازیم و همچنان میتوانیم که توسط این کمند میتوانیم که یک شیت را مصون نماییم.

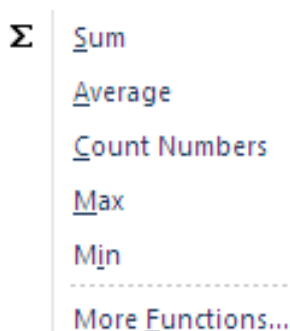


**گروپ Editing:** دارای کمند های ذیل میباشد.

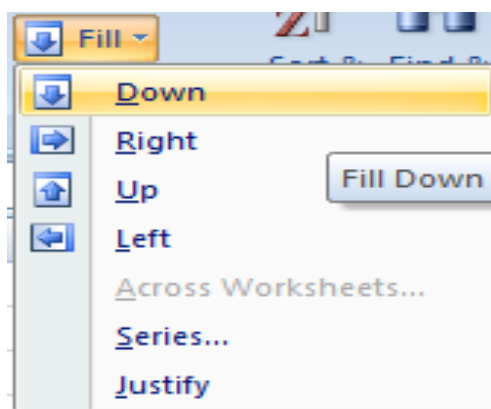




**AutoSum:** توسط این کمنند می‌توانید که بشکل اتوماتیک بدون سلکت کردن رنج ارقام مجموعه ارقام اوسط ارقام بزرگترین رقم و کوچکترین رقم را دریابید.



**کمنند Fill:** این کمنند را برای خانه پری کردن حجرات با یک کلمه مشخص، با اعداد مسلسل، روز های هفته، تاریخ و غیره استفاده کرده می‌توانید. او امر فرعی آن به شکل ذیل تشریح می‌گردد.



#### کمنند Down :

این کمنند محتویات یک حجره را بداخل حجرات انتخاب شده بطرف پائین بطور تکراری بدون انتخاب امر کاپی و Paste خانه پری می‌کند.

مثلاً شما یک لست از پرسونل را ایجاد کرده اید و معاش همه آنها 500 دالر است شما بدون اینکه برای هر نفر به شکل جداگانه 500 تایپ نمایند و هم برای آسانی کار و هم جلوگیری از ضیاع وقت در بین یک حجره آن 500 تایپ نمایند و بعداً از حجره که داخل آن 500 نوشته شده تا به حجرات که باید این عدد به شکل تکراری خانه پری شود آنها را انتخاب نمایند. بعداً امر Fill/Down را انتخاب نمایند.

#### کمنند Right:

این کمنند محتویات یک حجره را بطرف راست به شکل تکراری خانه پری می‌کند. برای این کار طور ذیل عمل نمایند:

- بین یک حجره کلمه که به شکل تکراری درج شود، آنرا تایپ نمایند.
- به شمول حجره که متن دارد به طرف راست حجرات دیگر را انتخاب نمایند.
- امر فوق را انتخاب نمایند. کلمه به شکل تکراری به طرف راست درج می‌گردد.

#### کمنند Left:

این کمنند محتویات یک حجره را بطرف چپ به شکل تکراری خانه پری می‌کند. برای این کار طور ذیل عمل نمایند:

- بین یک حجره کلمه که به شکل تکراری درج شود، آنرا تایپ نمایند.



- به شمول حجره که متن دارد به طرف چپ، حجرات دیگر را انتخاب نمائید.
- امر فوق را انتخاب نمائید. کلمه به شکل تکراری به طرف چپ درج میگردد.

### کمند Up:

این کمند محتویات یک حجره را بطرف بالا به شکل تکراری خانه پری میکند. برای این کار طور ذیل عمل نمائید:

- بین یک حجره کلمه که به شکل تکراری درج شود، آنرا تایپ نمائید.
- به شمول حجره که متن دارد به طرف بالا حجرات دیگر را انتخاب نمائید.
- امر فوق را انتخاب نمائید. کلمه به شکل تکراری به طرف بالا درج میگردد.

### کمند Across worksheets:

این کمند محتویات انتخاب شده یک Sheet را در عین موقعیت در Sheet دیگر که شما انتخاب میکنید کاپی مینماید. برای اجرای این عمل طور ذیل عمل نمائید:

- یک جدول را با محتویات ایجاد کنید.
- جدول را انتخاب نمائید.
- کلید Ctrl را با یک انگشت تان فشرده نگهداشته و موس را بالای Sheet که این محتویات به آن کاپی شود، کلیک نمائید.
- کلید Ctrl را رها نمائید.
- امر Across worksheets را از مینوی Edit انتخاب نمائید.

از داخل ویندو اگر تمام محتویات آنرا انتقال میدهید All را انتخاب نمائید و اگر بدون دیزاین انتقال میدهید Contents را انتخاب نمائید و بعد از آن دکمه Ok را فشار دهید. در صورتیکه تنها دیزاین ساحه انتخاب شده را در بین Sheet دیگر کاپی میکنید Formats را انتخاب نموده و دکمه Ok را فشار دهید.

### کمند Series:

این کمند را برای خانه پری کردن حجرات با اعداد بطور مسلسل، روز های هفته، ماه های سال و تاریخ و غیره بکار برده میتوانیم.

#### خانه پری کردن حجرات با شماره به طور مسلسل

طور مثال شما یک جدول دارید که در آن سرعنوانی تحت نام No یعنی شماره درج است برای اینکه شماره ها بین حجرات بدون نوشتن هر حجره به شکل جداگانه تایپ شود توسط این امر شما آنها را بطور مسلسل خانه پری کرده میتوانید

#### طرز عمل:

- در بین حجره A1 عدد 1 را تایپ نمائید.
- حجرات پائین آنرا الی حجره A10 انتخاب به شمول حجره A1 بعد امر فوق را انتخاب نمائید.
- از داخل ویندو Column linear در صورتیکه فعال نباشد آنرا انتخاب نمائید.
- دکمه Ok را فشار دهید.

#### نکته!





در صورتیکه تعداد حجره بیشتر باشند بدون اینکه شما آنرا هنگام انتخاب کردن حساب کنید شما میتوانید که شروع عدد را در Step Value و عدد آخري را در بين ويندو Stop Value ويندو مربوط به امر Series تعين بعداً آن شماره ها را به شکل مسلسل تا به آن حجره خانه پري میکند.

### **:Growth**

این قسمت اعداد را به شکل تکراري در حجرات درج مي نمايند.

#### **خانه پري کردن تاريخ ها بطور مسلسل**

براي اينکه تاريخ را در بين حجرات بطور مسلسل و اتوماتیک بدون نوشتن تاريخ در بين هر حجره به شکل جداگانه درج نمايم براي اجراي اين عملیه بايد از طريقه ذیل استفاده نمايند.

در بين یک حجره یک تاريخ را تايپ نمايند . طور مثال تاريخ امروزه را با گرفتن کلید هاي (Ctrl+:) درج کنید. حجرات که در آن تاريخ ها خانه پري شوند به شمول حجره که تاريخ در آن نوشته شده آنها را انتخاب نمايند. کمند Series را انتخاب نمايند.

از داخل ويندو از قسمت Type قسمت Date قسمت Date unit قسمت Day را انتخاب نمايند.

از قسمت Type قسمت Auto Fill را انتخاب نمايند.

دکمه Ok را فشار دهید.

#### **خانه پري کردن روز هاي هفته بطور مسلسل:**

براي اينکه روز هاي هفته در بين حجرات بطور مسلسل و اتوماتیک بدون نوشتن در بين هر حجره به شکل جداگانه درج شود براي اجراي اين عملیه بايد از طريقه ذیل استفاده نمايند.

در بين یک حجره يکي از روز هاي هفته را تايپ نمايند طور مثال Saturday را تايپ نمايند.

از داخل ويندو از قسمت Type قسمت Date قسمت Date unit قسمت Weekday را انتخاب نمايند.

از قسمت Type قسمت Auto fill را انتخاب نمايند.

دکمه Ok را انتخاب نمايند.

#### **خانه پري کردن ما هاي سال بطور مسلسل:**

براي اينکه ما هاي سال را در بين حجرات بطور مسلسل و اتوماتیک بدون نوشتن در بين هر حجره به شکل جداگانه درج نمايم براي اجراي اين عملیه بايد از طريقه ذیل استفاده نمايند.

در بين یک حجره یک ماه از سال را تايپ نمايند . طور مثال January را تايپ نمايند.

حجرات که در آنها ماهاي سال خانه پري شوند به شمول حجره که در آن يکي از ماهاي سال درج است انتخاب نمايند.

#### **کمند Series را انتخاب نمايند.**

از داخل ويندو از قسمت Type قسمت Date قسمت Date unit قسمت Month را انتخاب نمايند.

از قسمت Type قسمت Auto fill را انتخاب نمايند.

دکمه Ok را فشار دهید.

### **:Justify**

این کمند محتويات چند حجره را بداخل یک حجره قرار میدهد.

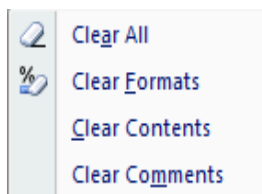
طرز عمل:



در بین چند حجره کلمات را تایپ نمائید.  
حجرات که محتویات آنها در بین یک حجره قرار گیرند آنها را انتخاب نمائید.  
امر Justify را انتخاب نمائید.

### **کمند Clear:**

این امر را برای پاک کردن دیزاین ، محتویات و یادداشت یا Comment استفاده می نمایم . این امر که دارای زیر امر ها می باشد بشکل ذیل تشریح میگردد.



#### **1- کمند All:**

این کمند تمام قسمت های انتخاب شده را به شمول دیزاین ، محتویات و یادداشت پاک میکند.

#### **2- کمند Formats:**

این کمند تنها دیزاین و خط های چوکات یک جدول ، رنگ داخل حجرات و غیره را پاک میکند. ولی متن به حال خود باقی میماند.

#### **3- کمند Contents:**

این کمند تنها متن داخل یک ساحه انتخاب شده جدول را پاک میکند در صورتیکه حجرات که متن آن پاک میشود دیزاین شده باشد دیزاین آن به حال خود باقی میماند.

#### **4- کمند Comments:**

این کمند تنها یادداشت های بین حجرات انتخاب شده را پاک میکند باقی محتویات در صورتیکه در بین حجرات باشند به حال خود باقی میماند.

**Sort & Filter:** توسط این کمند ها میتوانید که معلومات در یک جدول را تنظیم نمایید تا به شکل بهتر تحلیل شود.



**Find & Select:** برای دریافت و تعویض یک تکست مشخص موجود در جدول استفاده میگردد. تمام کمند های ذیل به تفصیل در صنف به شکل عملی کار میشوند.

### **Go to**

این فرمان جهت انتقال سریع کرسر و روی کار آوردن همان قسمت که مورد کارتان باشد استفاده میشود.  
مثلاً: یک کلمه در حجره d300 دارید برای پیدا کردن زودتر و روی کار کردن این حجره از طریق ذیل استفاده نمائید.  
➔ فرمان فوق را از منیوی Edit باز نموده.



در پنجره باز شده کرسر را در پنجره Reference فعال نمائید در این پنجره باید آدرس حجره را تایپ نمائید.

دکمه d300 را تایپ نموده.

دکمه OK را کلیک نمائید.

حال حجره فعال (Active Cell) باید حجره d300 باشد.

برای روی کار آوردن قسمت خاص موس را بالای دکمه Special گذاشته و از داخل پنجره قسمت مورد ضرورت تان را انتخاب نموده در این قسمت یک بخش از آنها را به شکل نمونه با مثال کار خواهیم کرد. روی کار آوردن حجرات که بداخل آن Comment ها تایپ شده باشد.

حجره C10 را فعال نموده.

از منیوی Insert فرمان Comment را باز نموده.

در بین پنجره فرمان Comment چیزی تایپ نمائید.

حال حجره A1 را فعال کرده.

فرمان Go to را از منیوی Edit انتخاب نموده.

از داخل پنجره Special را کلیک نمائید.

از داخل پنجره Special قسمت Comments را انتخاب نموده.

دکمه Ok را کلیک نمائید.

حال باید حجره C10 حجره فعال باشد.

شرح هــــــــــــاختیار قرار ذیل است

**اختیار : Comments** این اختیار جهت انتخاب کردن Comment استفاده میشود.

**اختیار Constants** : این اختیار جهت انتخاب کردن محتویات استفاده میشود.

**اختیار Formulas** : این اختیار جهت انتخاب فرمول های استفاده میشود.

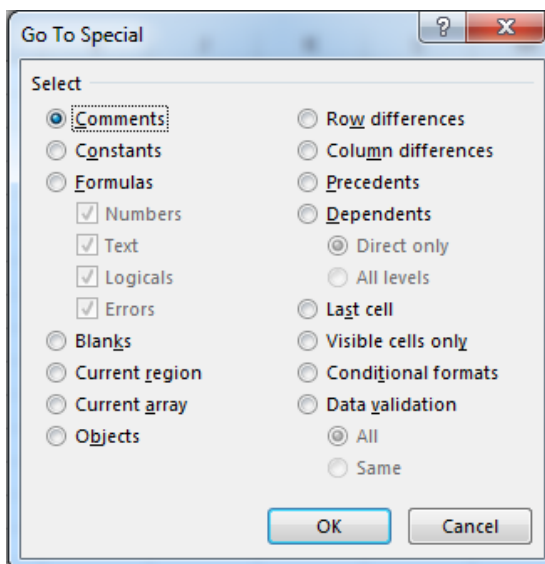
**Numbers** : انتقال دادن کرسر جهت حجرات که دارای محتویات Number باشد.

**Text** : انتقال دادن کرسر جهت حجرات که دارای محتویات حروف باشد.

**Logicals** : انتقال دادن کرسر جهت فرمول های Logical.

**Errors** : انتقال دادن کرسر جهت فرمول های غلط.

**Constants**



**Numbers** : انتقال دادن کرسر جهت حجرات که دارای محتویات Number باشد.

**Text** : انتقال دادن کرسر جهت حجرات که دارای محتویات حروف باشد.

**Logicals** : انتقال دادن کرسر جهت فرمول های Logical.

**Errors** : انتقال دادن کرسر جهت فرمول های غلط.

**Formulas**

اختیارات Numbers, Text, Logicals, Errors در هر دو کماند Formulas و Constants قابل استفاده است.



**اختیار Blanks :** جهت Select کردن حجرات خالی استفاده میشود.

**اختیار Current Region :** جهت Select کردن حجرات جدول موجوده استفاده میشود.

**اختیار Current Array :** جهت Select کردن حجرات که Validation Rule داشته باشد استفاده میشود.

**اختیار Objects :** برای انتقال دادن کرسر جهت تصاویر یا فایل های وارد شده استفاده میشود.

**اختیار Row Differences :** جهت Select کردن حجرات که محتویات یکسان در یک Row داشته باشد استفاده میشود.

**اختیار Column Differences :** جهت Select کردن حجرات که محتویات یکسان در یک Column داشته باشد استفاده میشود.

**اختیار Precedents :** حجره را انتخاب نمائید که فرمول داشته باشد بعداً این کماند را کلیک نموده پس تمام حجرات مربوطه آنرا Select میکند.

**اختیار Dependents :** یک حجره را انتخاب نموده و بعداً کماند Dependents را انتخاب مینمائیم پس از انتخاب این کماند آن حجره که ارتباط داشته باشد Select میکند.

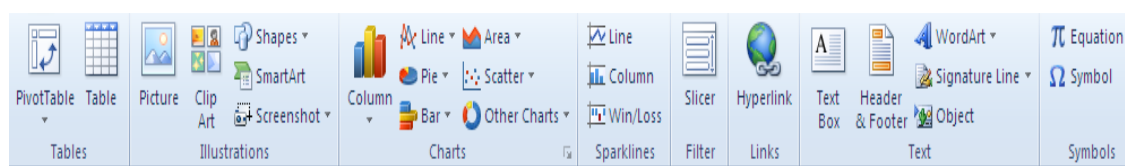
**نکته:** برای استعمال کردن کماند Precedents اولاً یک حجره دارای فرمول را انتخاب می نمائیم. برای کماند Dependents اولاً یک حجره را انتخاب نمائید که به یک حجره دیگر ارتباط داشته باشد.

**اختیار Last Cell :** حجره اخیری جدول را نشان میدهد.

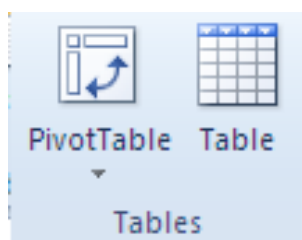
**اختیار Visible cells only :** فقط حجرات قابل دید را نشان میدهد.

## تب Insert

دارای گروپ های ذیل میباشد.



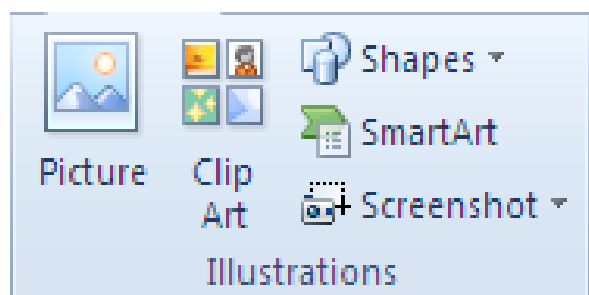
1. **گروپ Table:** دارای کماند های ذیل میباشد.



**Pivot Table & Pivot Chart:** برای اینکه جدول خود را خلاصه نمایید و یا تجزیه نمایید نظر به Failed مشخص شما از این دو جدول استفاده مینمایید.

**Table:** توسط این کماند شما میتوانید که برای جدول خود یک فارمت انتخاب نمایید.

2. **گروپ Illustration:** دارای کماند های ذیل میباشد.

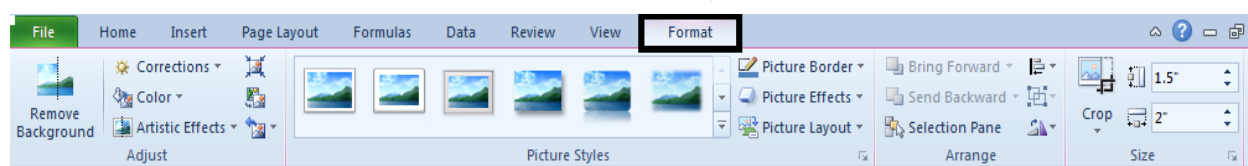


**Picture:** توسط این کماند شما میتوانید که تصاویر مختلفی را در شیت متذکره درج نمایید.



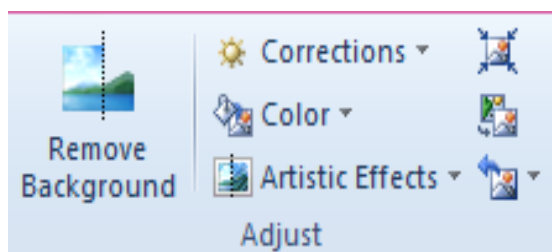
زمانیکه شما یک تصویر نو ویا یک کلیپ آرت در شیت اکسل درج مینمایید بشکل اتوماتیک یک تب دیگر بنام فارمت ایجاد میگردد که از طریق این تب و گروپ های که شامل این تب است ما میتوانیم که تصویر خود را ادیت نماییم که تمام کمند های تب فارمت به تفصیل مورد بحث قرار میگیرد.

## تب Format



دارای گروپ های ذیل میباشد.

**گروپ Adjust:** این گروپ دارای کمند های ذیل میباشد.



**کمند Remove Background:** توسط این کمند میتوانید قسمت های از تصویر را که نمیخواهید از بین ببرید.

**کمند Correction:** توسط این کمند میتوانید که روشنی و تاریکی یک تصویر را تعیین نمایید.

**کمند Color:** توسط این کمند شما میتوانید بشکل یک پرده یک رنگ را پیش روی تصویر بیاورید.

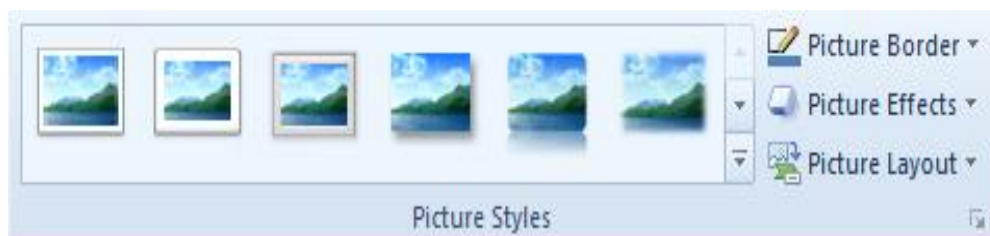
**کمند Artistic Effects:** توسط این کمند شما میتوانید که بالای تصویر Effect های مختلفی را تطبیق نمایید یعنی میتوانید که تصویر حقیقی را بشکل یک تصویر مجازی و یا شکل یک رسم در بیاورید.

**کمند Compress Picture:** توسط این کمند شما میتوانید که تصویر خود را در شیت مذکور فشرده بسازید تا جای کمتری را اشغال نماید.

**کمند Change Picture:** توسط این کمند شما میتوانید که تصویر موجوده خویش را به یک تصویر دیگر تبدیل نمایید.

**کمند Reset Picture:** تمام تغییرات که شما بالای تصویر آورده باشید توسط این کمند میتوانید دوباره تصویر را به شکل اسبق آن که بدون تغییر بود در بیاورید.

**گروپ Picture Style:** این گروپ دارای کمند های ذیل میباشد.



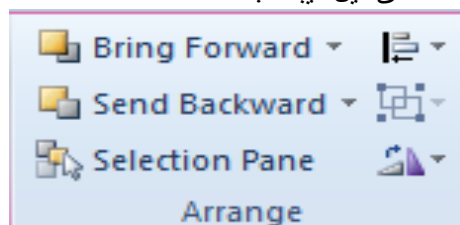
**کمند Quick Style:** توسط این کمند می‌توانیم ستایل‌های مختلفی را بالای تصویر خود تطبیق نماییم یعنی تصویر ما مربع شکل باشد مستطیل شکل باشد یا شکل دایروی داشته باشد دارای فرم و سایه باشد و یا نباشد.

**کمند Picture Border:** توسط این کمند شما می‌توانید که به تصویر خویش یک باردر یا چوکات بدهید به فارمت‌های مختلف و به رنگ‌های مختلف.

**کمند Picture Effects:** توسط این کمند شما می‌توانید که ایفیکت‌های مختلفی مانند (Reflection Glow Shadow) یا (3-D rotation) را بالای تصویر خویش تطبیق نمایید.

**کمند Convert to Smart Art Graphic:** توسط این کمند شما می‌توانید که شکل تصویر خویش را به اشکال مختلفی سمارت آرت تبدیل نمایید.

**گروپ Arrange:** این کمند دارای کمند‌های ذیل می‌باشد.



**کمند Bring Forward:** توسط این کمند شما می‌توانید اگر دو تصویر را شما بالای همدیگر قرار داده باشید اگر خواسته باشید که تصویر عقبی در پیش قرار گیرد توسط این کمند این کار را نموده می‌توانید.

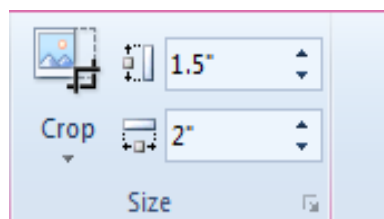
**کمند Backward:** توسط این کمند شما می‌توانید که تصویر پیش را در عقب ببرید.

**کمند Selection pane:** توسط این کمند شما می‌توانید که تصاویر خود را به شکل جداگانه انتخاب نمایید و در آن تغییرات را ایجاد نمایید توسط کمند مذکور شما می‌توانید این کار را انجام بدهید.

**کمند Group:** توسط این کمند شما می‌توانید که چندین Object را شامل یک گروپ بسازید و زمانیکه بالای یک Object تغییر ایجاد نمایید بالای تمام Object همان تغییرات ایجاد می‌شود.

**کمند Rotate:** توسط این کمند شما می‌توانید که زاویه دید یک Object را تعیین نمایید.

**گروپ Size:** این گروپ دارای کمند‌های ذیل می‌باشد.

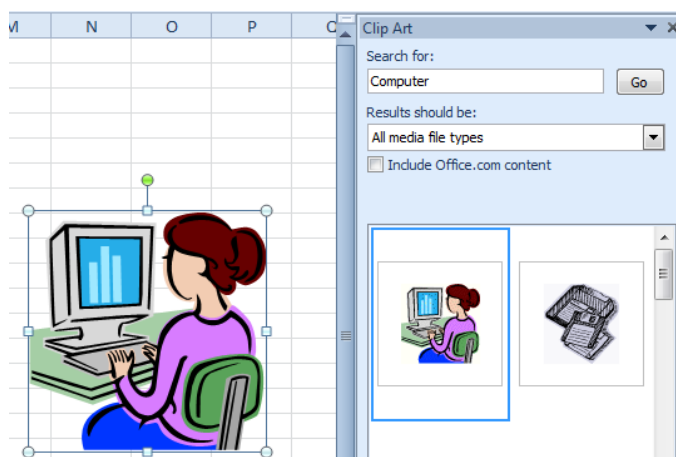


▪ **کمند Crop:** توسط این کمند شما می‌توانید که جهات مختلف یک تصویر را قیچی نمایید.



- **Height**: توسط این کمنند شما میتوانید که ارتفاع یک آجکت را تعیین نمایید.
- **Width**: توسط این کمنند شما میتوانید که عرض یک آجکت را تعیین نمایید.

**Clip Art**: توسط این کمنند شما میتوانید که تصاویر که قبلاً در بسته آفیس موجود است آنرا در شیت متذکره درج نمایید. زمانیکه شما بالای کمنند Clip Art کلیک نمایید کلیپ آرت برای شما بشکل صفحه ذیل نشان داده میشود هر تصویر را در هربخش که خواسته باشید در قسمت Search for آنرا تایپ نمایید برای شما همان تصاویر باز میگردد بعداً تصویر دلخواه خودرا انتخاب نموده و وارد شیت اکسل نمایید زمانیکه تصویر را وارد شیت ساختید یک تب دیگر بنام تب فارمت برای شما ایجاد میگردد که شما میتوانید تصویر وارد شده خودرا ادیت نمایید که ما قبلاً گروپ ها و کمنند این تب را قسمت ایجاد نمودن یک تصویر مطالعه نمودیم.

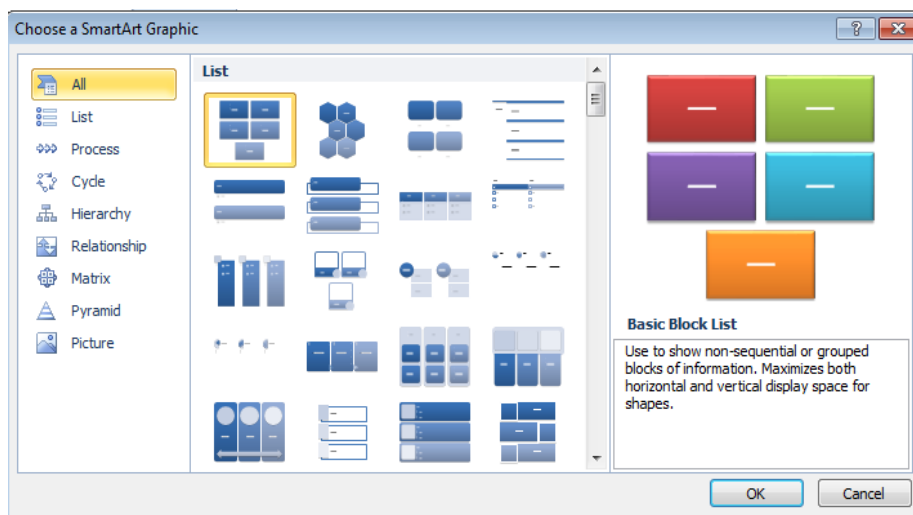


**Shapes**: توسط این کمنند شما میتوانید اشکال مختلف هندسی را وارد شیت اکسل نمایید.

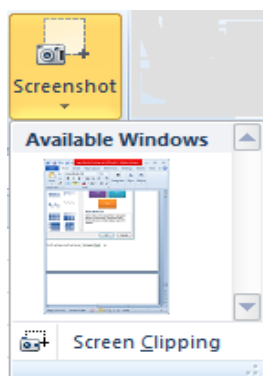




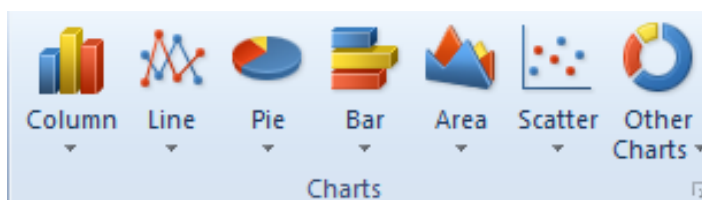
**Smart Art:** توسط این کمنند شما میتونید که دیگرام های مختلفی را وارد شیت اکسل نمایید.



**Screen Shot:** توسط این کمنند میتونید که یک تصویر از صفحه دسکتاپ وارد شیت اکسل نمایید.



**3. گروه Chart:** توسط این گروه و کمنند های که شامل این گروه میشود شما میتونید انواع مختلف چارت های احصایی را با اشکال مختلف وارد شیت اکسل نمایید. گروه چارت دارای کمنند های ذیل میباشد.

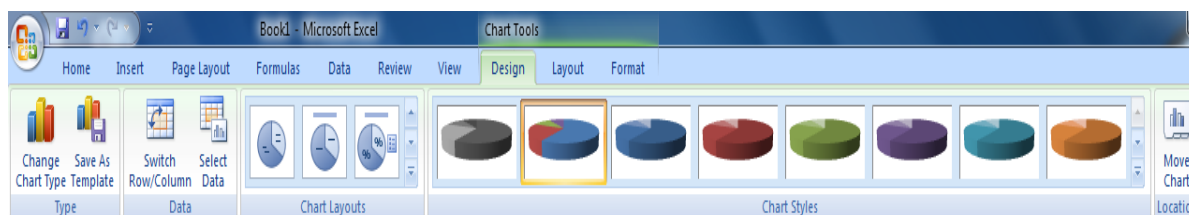


- **کمنند Column:** توسط این کمنند شما میتونید گراف های چارت خویش را بشکل ستون درج نمایید. توسط این چارت شما میتونید که ارقام را با کتگوری آنها مقایسه نمایید.
- **کمنند Line:** شما میتونید که یک چارت را بشکل لاین ایجاد نمایید.
- **کمنند Pie:** توسط این کمنند شما میتونید که یک چارت را بشکل دایروی ایجاد نمایید.
- **کمنند Bar:** توسط این کمنند شما میتونید یک چارت برا به شکل بار ایجاد نمایید توسط این چارت شما میتونید بسیار به خوبی ارقام را با هم دیگر مقایسه نمایید.
- **کمنند Area:** توسط این کمنند شما میتونید که بشکل Area چارت ایجاد نمایید.
- **کمنند Scatter:** توسط این کمنند شما میتونید که چارت را به شکل Scatter ویا یک چارت به شکل X و y درج نمایید و شما میتونید بسیار خوب بشکل ارقام را بشکل جوره مقایسه نمایید.



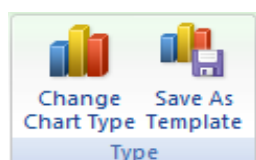


### Design Tab (Chart)

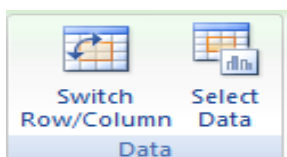


دارای گروه های ذیل میباشد.

**گروه Type:** توسط این گروه و کمند های که شامل این گروه است میتوانیم که نوعیت شکل چارت را تغییر دهیم و میتوانیم که چارت مذکور به شکل Template ذخیره نماییم.



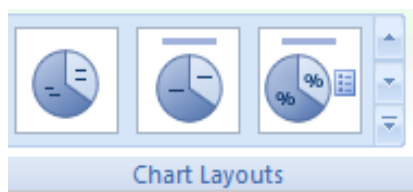
**گروه Data:** دارای کمند های ذیل است.



**کمند Switch Row to Column:** توسط این کمند میتوانیم که محتویات row را در column و محتویات column را در row انتقال دهیم.

**کمند Select Data:** توسط این کمند میتوانیم که در چارت متذکره معلومات جدید اضافه نماییم.

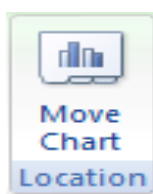
**گروه Chart Layout:** توسط این گروه میتوانیم که Layout های مختلفی را برای چارت خویش انتخاب نماییم.



**گروه Chart Style:** توسط این گروه میتوانیم که ستایل های مختلفی را برای چارت خویش بدسیم.

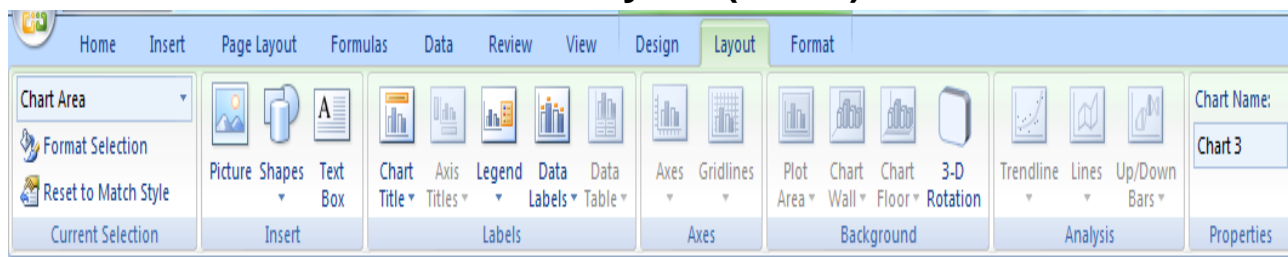


**گروه Location:** توسط این گروه میتوانیم که موقعیت چارت را تغییر دهیم یعنی چارت متذکره را در یک موقعیت دیگری یعنی در یک شیت نو انتقال دهیم.





## Tab Layout (Chart)



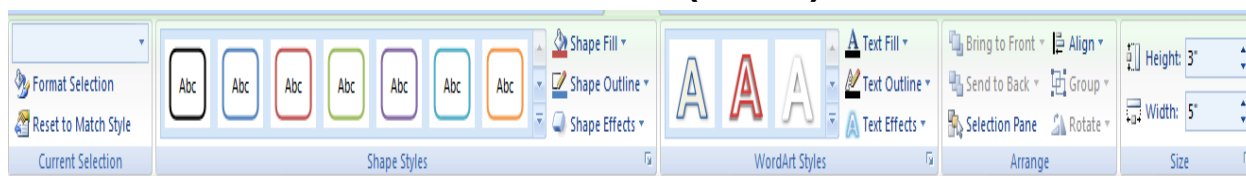
دارای گروه های ذیل میباشد.

**گروه Insert:** توسط این گروه و کمندهای که شامل این گروه است میتوانیم که بجای چارت خویش تصویر یا یک شکل هندسی را درج نماییم.

**گروه Labels:** توسط این گروه و کمند های که شامل این گروه است میتوانیم که به چارت خویش عنوان بدهیم، برای آن Legend Key درج نماییم و همچنان میتوانیم که به چارت خویش لیبل و تیبل نیز درج نماییم.

**گروه Areas:** توسط این گروه و کمند های که شامل این گروه است میتوانیم که برای چارت خویش Gridlines درج نماییم (بشکل افقی و عمودی) برای وضاحت بیشتر چارت و برای دریافت دقیق قیمت ها.

## Tab Format (Chart)



این تب دارای گروه های فرعی ذیل میباشد.

**گروه Shape Style:** توسط این گروه و کمند های که شامل این گروه است میتوانیم که ستایل های مختلفی به چارت خود بدهیم و همچنان میتوانیم که تصاویر مختلف در بگروند چارت خویش اضافه نماییم و همچنان میتوانیم که به چارت خویش یک بار در بدهیم و همچنان میتوانیم که شکل چارت خویش را به شکل هندسی در بیاوریم.

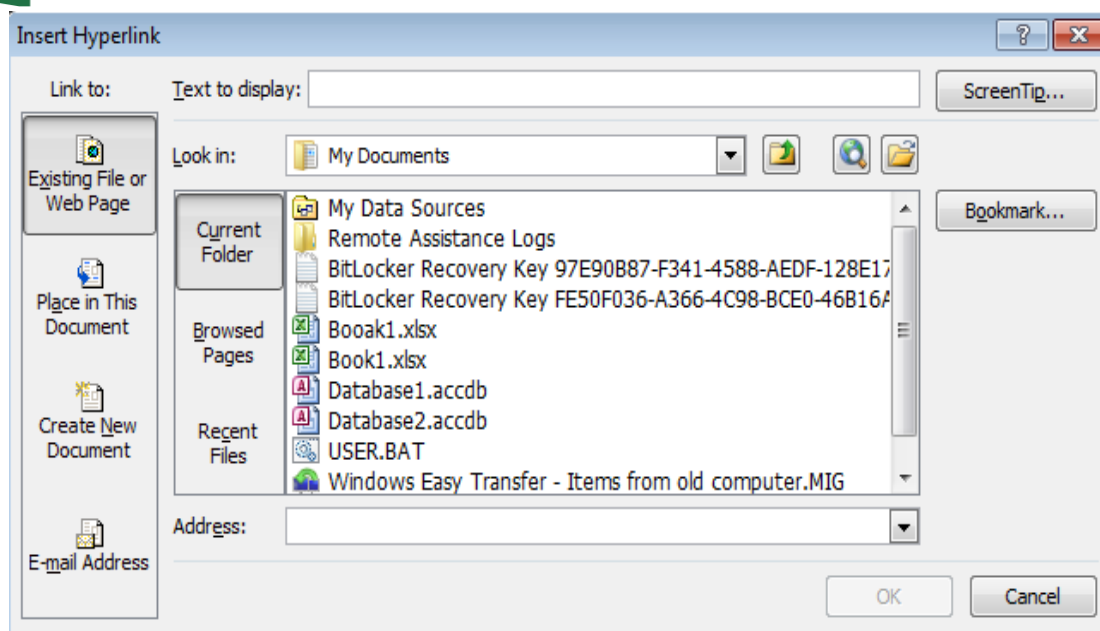
**گروه Word Style:** توسط این گروه میتوانیم که به عنوان چارت خویش را شکل بدهیم.

**گروه Filter:** این گروه دارای کمند ذیل است.

**کمند Slicer:** توسط این کمند میتوانیم که معلومات خود در جدول را به فیلد مشخص فلتر نماییم و یا شما میتوانید Pivot table خود را فلتر نماییم.

**گروه link:** توسط این گروه و کمند های که مربوط این گروه میشود ما میتوانیم که با فایل های مختلف بشکل یک هایپرلینک لینک داشته باشیم این گروه دارای کمند های ذیل است.





**Existing file or Web Page:** توسط این کمنند ما میتوانیم که یک لینک یا ارتباط با فایل ها یا Web Page که قبلاً ذخیره گردیده است ایجاد نماییم. از قسمت Look in ما فایل مورد نظر خود را انتخاب مینماییم که با آن میخواهیم ارتباط داشته باشیم.

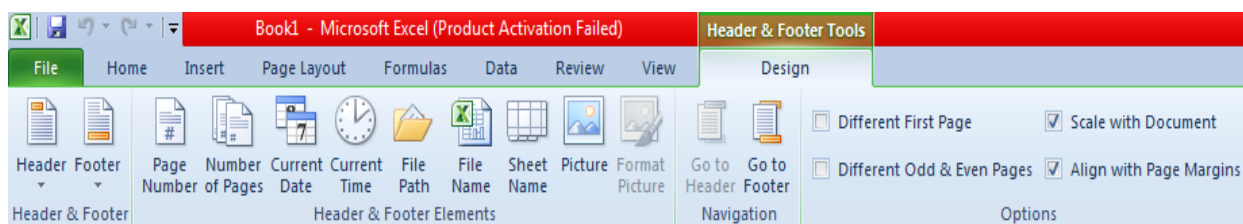
**Place in this document:** توسط این کمنند شما میتوانید که یک ارتباط بشکل هایپرلینک با شیت های موجود در ورک بوک داشته باشید.

**Create New Document:** توسط این کمنند شما میتوانید با ورک بوک که تافعلاً ساخته نشده و بعد از این ساخته میشود یک لینک بشکل هایپر لینک داشته باشید.

**Email Address:** توسط این کمنند شما میتوانید که با ایمیل آدرس بشکل هایپر لینک ارتباط داشته باشید در صورتیکه کمپیوتر شما با اینترنت وصل باشد و پروگرام Outlook را Configure نموده باشید شما با کلیک نمودن بالای این لینک به شما پروگرام Outlook باز گردیده که شما میتوانید که به ایمیل آدرس با لینک دارید ایمیل نمایید.

**Text:** این گروه دارای کمنند های ذیل میباشد.  
**Text Box:** توسط این کمنند شما میتوانید که یک تکست باکس ایجاد نمایید و در آن تکست باکس شما میتوانید که تکست را درج نموده و بسیار به سادگی آنرا از قسمت صفحه با قسمت دیگری صفحه انتقال دهید.

**Header & Footer:** ← توسط این کمنند ما میتوانیم که یک Header و Footer در صفحه درج نماییم. زمانیکه ما یک هیدر ویا فوتر درج نماییم برای یک تب دیگر بنام Design ایجاد میگردد که تب دیزاین نیز دارای گروه ها و کمنند ها میباشد که هر کدام به تفصیل مورد مطالعه قرار میگیرد.



**Header & Footer:** دارای کمنند های ذیل میباشد.

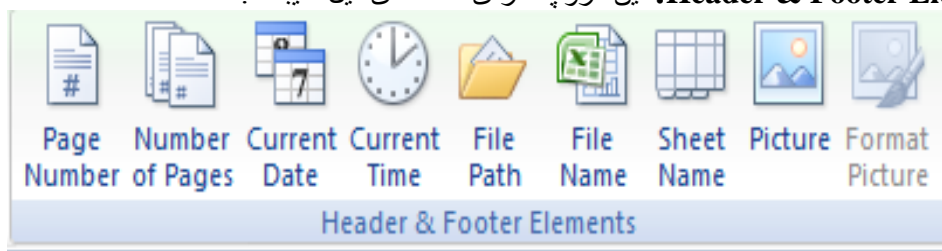


**کمند Header:** توسط این کمند شما می‌توانید که یک هیدر یا سرورقی به اشکال مختلف درج نمایید (اکثراً در قسمت هیدر عنوان جدول درج می‌گردد)

**کمند Footer:** توسط این کمند شما می‌توانید که یک تهورقی به اشکال مختلف درج نمایید (اکثراً در تهورقی نام نویسنده نمبر تیلفون و معلومات اضافی آن ذکر می‌گردد)

**کمند Page Number:** توسط این کمند می‌توانید به صفحات خود نمبر در استقامت های مختلف صفحه و به فارمت های مختلف درج نمایید.

**گروپ Header & Footer Elements:** این گروپ دارای کمند های ذیل میباشد.



**کمند Number of Page:** توسط این کمند شما می‌توانید که یک هیدر بشکل Number of Page درج نمایید.

**کمند Current Time:** توسط این کمند شما می‌توانید که تایم موجوده را بشکل هیدر و فوتر درج نمایید.

**کمند Current Date:** توسط این کمند شما می‌توانید که تاریخ موجوده را بشکل هیدر و فوتر درج نمایید.

**کمند File Path:** توسط این کمند ما می‌توانیم که مکمل آدرس فایل را که در آن موقعیت مشخص ذخیره گردیده است بشکل هیدر و فوتر درج نمایید.

**کمند Sheet Name:** توسط این کمند شما می‌توانید که نام شیت را بشکل هیدر و فوتر درج نمایید.

**کمند Picture:** توسط این کمند شما می‌توانید که یک تصویر را بشکل هیدر و فوتر درج نمایید.

**کمند Format Picture:** توسط این کمند شما می‌توانید که تصویر درج شده را شکل دهید.

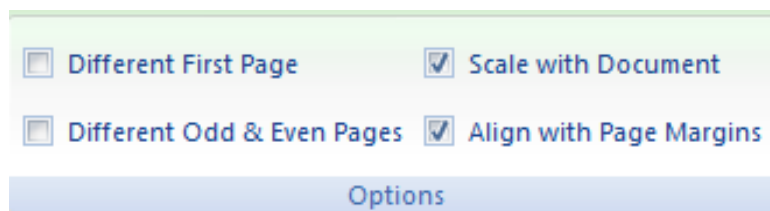
**گروپ Navigation:** این گروپ دارای کمند های ذیل میباشد. یک سویچ بین هیدر و فوتر میباشد که شما را به هیدر و فوتر مستقیماً رجعت داده شوید.



**کمند Go to Header:** توسط این کمند مستقیماً به هیدر می‌روید.

**کمند Go to Footer:** توسط این کمند مستقیماً به فوتر می‌روید.

**گروپ Option:** این گروپ دارای کمند های ذیل میباشد.





**Different First Page:** توسط این چک باکس ما میتوانیم تعیین کنیم که صفحه اول ماه Header و یا Footer داشته باشد و یا نداشته باشد و یا نداشته باشد و یا Header و Footer آن با صفحا دیگر فرق داشته باشد.

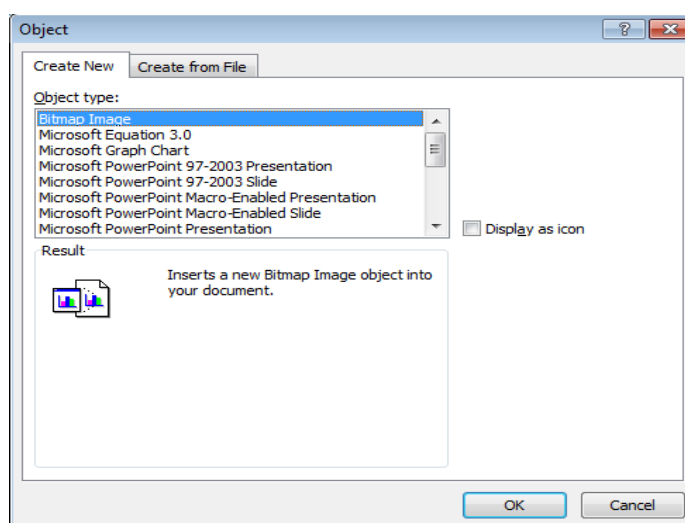
**Different Odd & Even Pages:** توسط این چک باکس ما میتوانیم تعیین کنیم که صفحات جفت یک قسم Header و Footer داشته باشد و صفحات طاق قسم دیگر یعنی Header و Footer صفحات جفت و طاق فرق داشته باشد.

**Word Art کمند:** توسط این کمند شما میتوانید که یک تکست دیکوریشن شده و دیزاین شده ایجاد نمایید. (اکثراً برای ایجاد عنوان از این کمند استفاده میشود)

**Signature Line کمند:** این کمند یک خط را برای امضاء برای شما بوجود میآورد.



**Object کمند:** توسط این کمند شما میتوانید که از برنامه های مختلف دیگر Object درج نمایید.

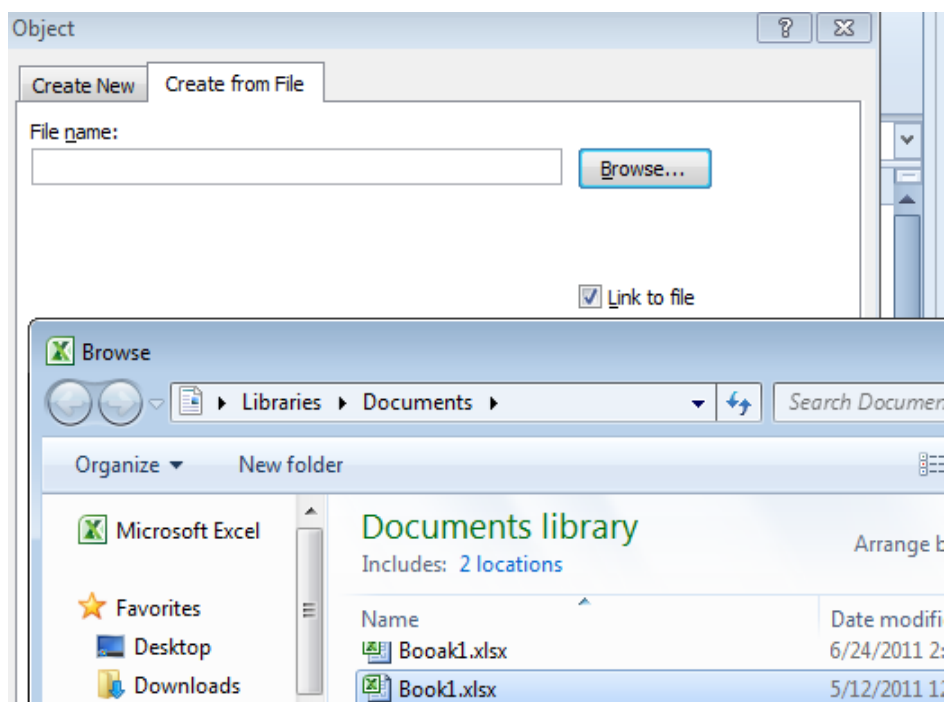


توسط این کمند میتوانیم که یک Object را از پروگرام های دیگر وارد بسازیم. مثلاً ما میخواهیم که از پروگرام پینت یک Object درج نماییم. طور ذیل عمل میکنیم.

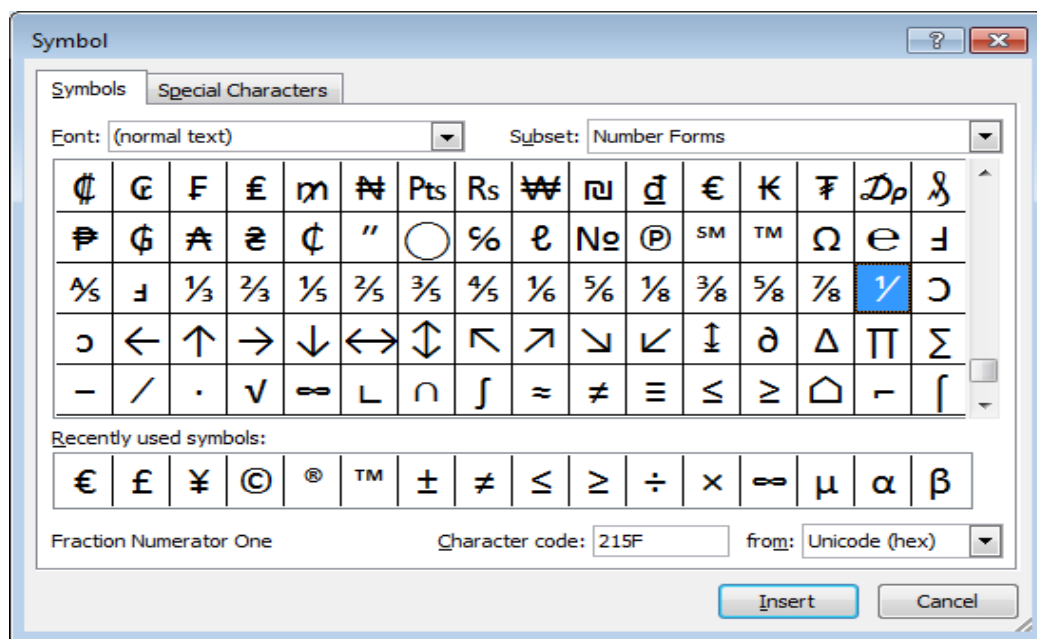
از قسمت Object type ما Bitmap Image را انتخاب مینماییم (ازین قسمت ما میتوانیم نوعیت Object را انتخاب نماییم).



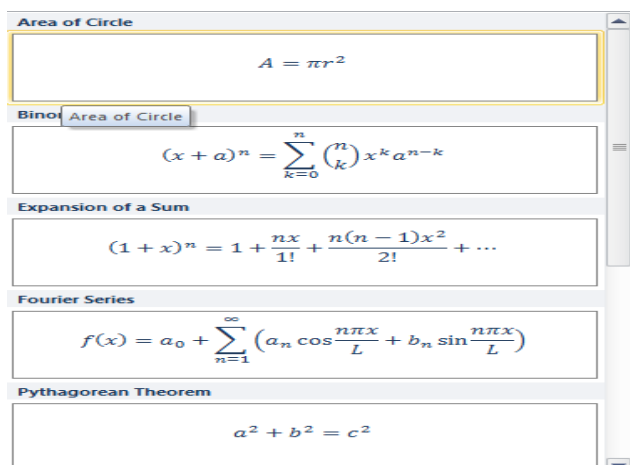
و شما می‌توانید که توسط کمند Create from file با یک فایل مشخص ارتباط داشته باشید اگر شما Check box شما درینصورت شما می‌توانید یک لینک با فایل مشخص داشته باشید زمانیکه در فایل اصلی تغییرات بیاورید در فایل بعدی هم تغییرات مییابد.



**گروپ Symbols :** در این گروپ دو کمند شامل است.  
**کمند Symbol:** توسط این کمند می‌توانیم که سمبول های مختلف را وارد شیت اکسل را وارد نماییم.

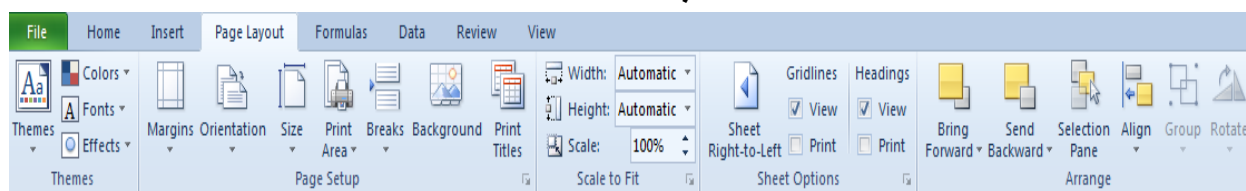


**کمند Equation:** توسط این کمند ما می‌توانیم که فورمول های مختلف ریاضی را وارد شیت اکسل نماییم.

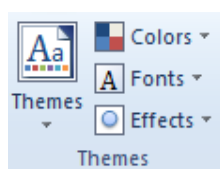


## تب Page layout

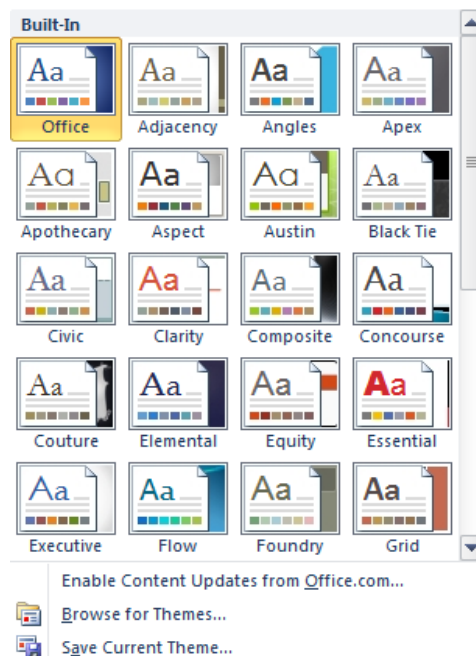
دارای گروپ های ذیل میباشد.



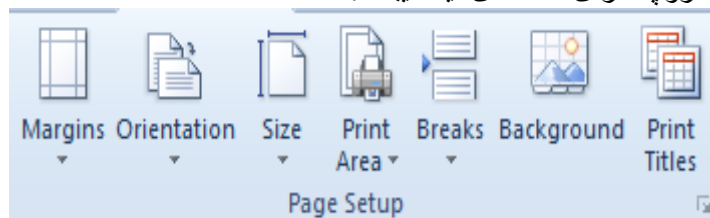
گروپ Themes: دارای کمند های ذیل میباشد.



کمند Themes: توسط این کمند ما میتوانیم که نوعیت فونت نوعیت رنگ و ایفیکت های مختلف را بالای تکست درج نماییم.

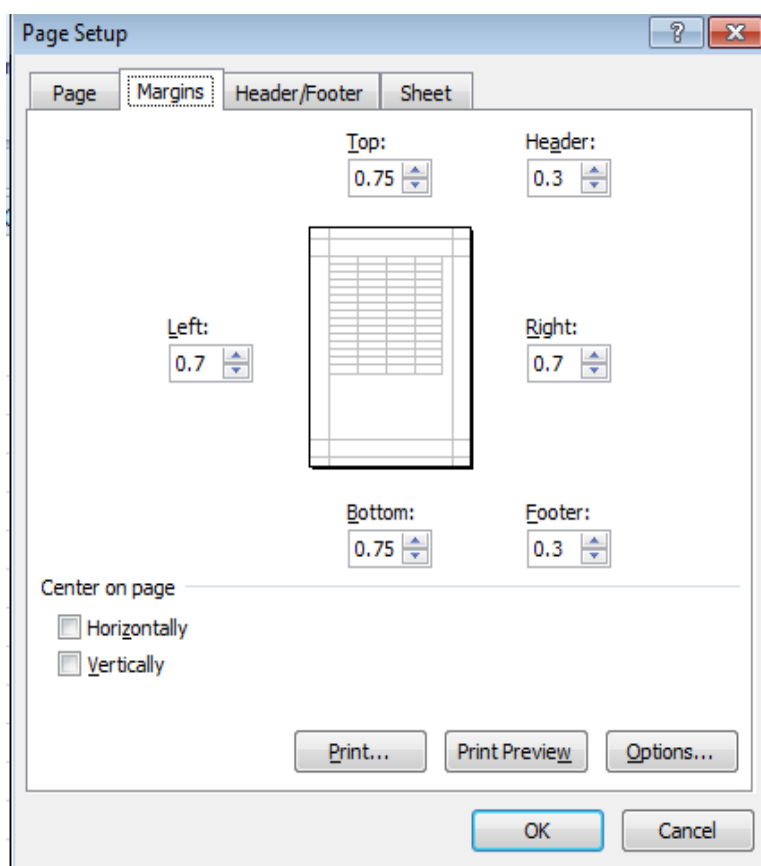


گروپ **Page Setup**: این گروپ دارای کمندهای ذیل میباشد.

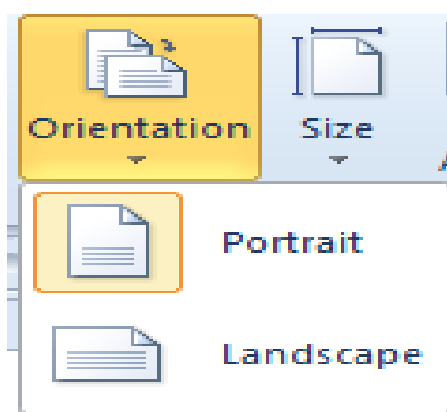


**کمند Margins**: توسط این گروپ میتوانیم که اندازه حاشیه صفحات و همچنان فاصله Header & Footer از حاشیه صفحه قرار گرفتن جدول در قسمت وسط صفحه را تعیین کنیم.

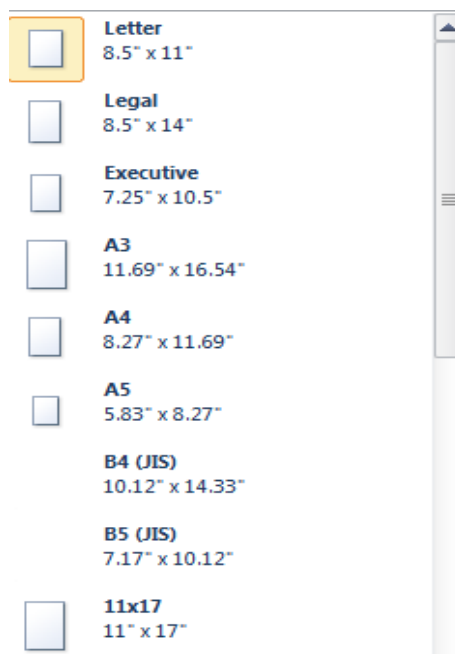




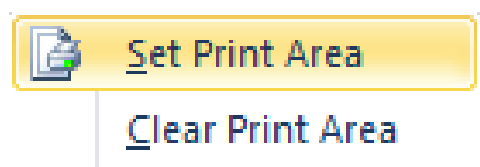
**کمند Orientation:** توسط این کمند میتوانیم که شکل صفحه را انتخاب نماییم. که صفحه به شکل عمودی باشد یا افقی.



**کمند Size:** توسط این کمند میتوانیم که اندازه صفحه را تعیین نماییم.

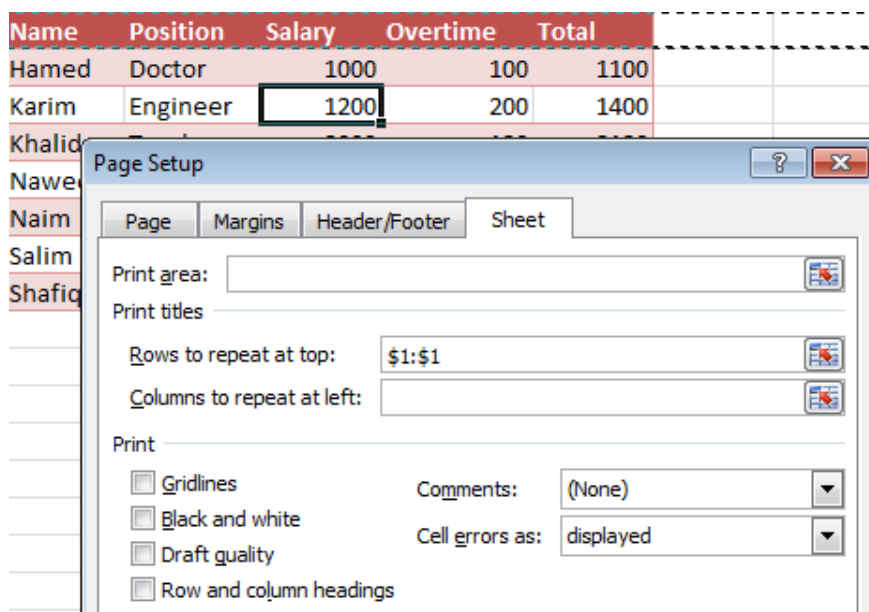


**کمند Print Area:** توسط این کمند شما ساحه یک جدول را که میخواهید چاپ شود انتخاب مینمایید.



**کمند Background:** توسط این کمند میتوانیم که در Background شیت خود یک تصویر درج نماییم.

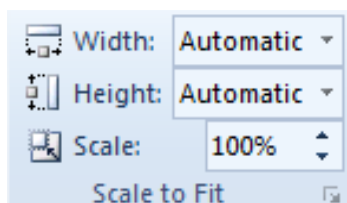
**کمند Print title:** توسط این کمند میتوانیم اگر جدول ما بسیار طویل باشد Row Heading در تمام صفحات تکرار شود از این کمند استفاده مینماییم.



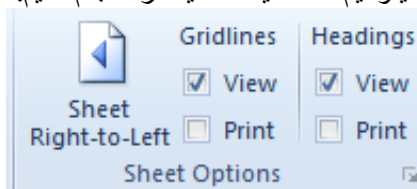
در قسمت Rows to repeat at top ما ساحه Row Heading را انتخاب مینماییم و در قسمت Columns to repeat at left ما ستون را انتخاب مینماییم که در تمام صفحات تکرار شود.



**گروپ Scale to Fit:** توسط این کمنند مامیتوانیم که تعیین کنیم که به شکل عرضانی چند صفحه باید در شیت اکسل جا شود وبشکل طولانی چند صفحه باید جا شود.



**گروپ Sheet option:** توسط این شیت میتوانیم که تنظیمات شیت را انجام دهیم.



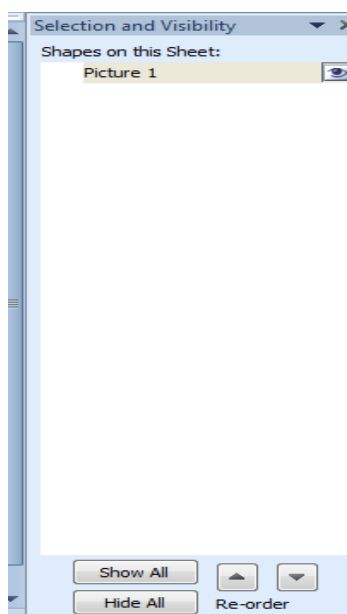
**گروپ Arrange:** این گروپ دارای کمنند های ذیل است.



**Bring forward:** توسط این کمنند اگر ما دو تصویر بالای هم داشته باشیم میتوانیم که تصویر عقبی را در پیش بیاوریم.

**Send Backward:** توسط این کمنند میتوانیم اگر تصویر در پیش باشد آنرا در عقب تصویر دیگری میفرستیم.

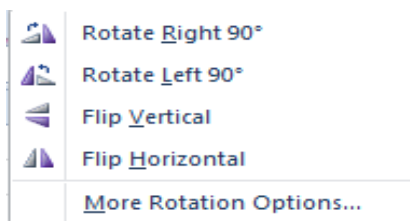
**Selection Pane:** توسط این کمنند میتوانیم که چندین Object را همزمان و یا جدا جدا هم نمایان سازیم و هم پنهان سازیم.



**Group:** توسط این کمنند میتوانیم که چندین Object را شامل یک گروپ بسازیم زمانیکه بالای object اولی کدام تغییرات ایجاد میشود بشکل اتومات بالای object هم تغییرات ایجاد میشود.



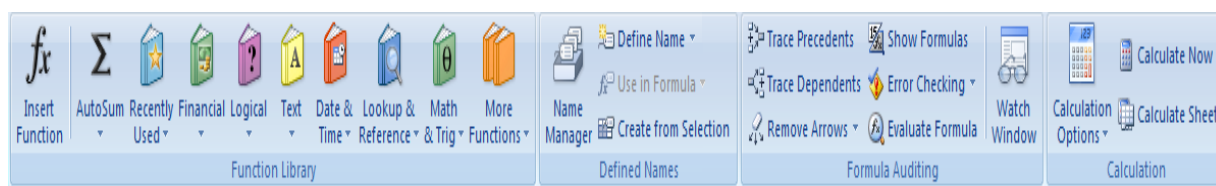
**Rotate:** توسط این کمنند میتوانیم که زاویه دید یک تصویر و یا یک Object را تعیین کنیم.



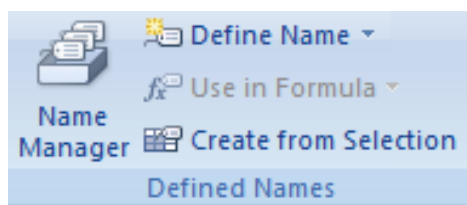
## تب Formulas

دارای گروه های ذیل است.

گروه **Function Library**: دارای فنکشن های متعدد میباشد که در اخیر چپتر مورد بحث قرار میگیرد.



گروه **Defined Names**: دارای کمنند های ذیل میباشد.



**کمنند Defined Name**: توسط این کمنند میتوانیم که به یک ساحه شیت نام بدهیم اولاً همان ساحه را انتخاب مینماییم.

بعد از آن کمنند Defined Name را از گروه Defined Names انتخاب میکنیم بعد از آن بالای Define Name

کلیک مینماییم در مینو ظاهر شده یک نام را تایپ نموده و بعداً کمنند Ok را کلیک مینماییم.

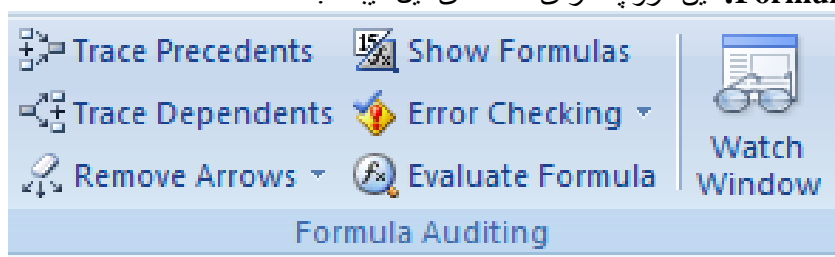
**کمنند Create from Selection**: توسط این کمنند میتوانیم که عناوین که در ستون های یک جدول است آنرا معرفی

نماییم.

**کمنند Name Manager**: توسط این کمنند میتوانیم تمام نام های که در قسمت Defined Name درج گردیده اند

تغییرات ایجاد کنیم.

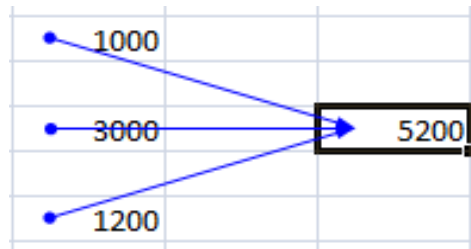
گروه **Formula Auditing**: این گروه دارای کمنند های ذیل میباشد.



**کمنند Trace Precedents**:



اگر یک خانه (Cell) را انتخاب نمائید که دارای فرمول باشد، و بعد از آن امر فرعی Trace Precedent را کلیک نمائید، در آنصورت Cell های که قیمت آنها در نتیجه فرمول تأثیر دارد، توسط تیر ها نشان داده میشود.



- امر فرعی Trace Dependents :

این امر جهت نشان دادن Cell های که با تغییر Cell انتخاب شده تغییر میکند، نشان میدهد.

امر فرعی Trace Error :

این امر را برای پیدا کردن غلطی که در کشیدن حاصل یک عدد بوجود آمده باشد بکار برده میتوانید. مثلاً شما یک عدد را جمع یک حرف کرده اید، علامه مثل Value! در بین حجره به عوض حاصل ظاهر میگردد برای اینکه نقص آنرا در یابید که غلطی در کدام قسمت است تا شما آنرا اصلاح سازید از امر فوق استفاده نمائید.

4- امر فرعی Remove All Arrows :

این امر برای دور کردن خطوط نشانی که توسط اوامر فوق ایجاد گردیده، بکار برده میشود.

- امر فرعی Trace Error :

این امر را برای پیدا کردن غلطی که در کشیدن حاصل یک عدد بوجود آمده باشد بکار برده میتوانید. مثلاً شما یک عدد را جمع یک حرف کرده اید، علامه مثل Value! در بین حجره به عوض حاصل ظاهر میگردد برای اینکه نقص آنرا در یابید که غلطی در کدام قسمت است تا شما آنرا اصلاح سازید از امر فوق استفاده نمائید.

**کمند Show Formula:** توسط این کمند فارمولای که در شیت موجود باشد نشان داده میشود.

**کمند Watch window:** برای ما محتویات که در حجره موجود باشد بشکل کامل آدرس آنرا نشان میدهد.

**گروپ Calculation:** این کمند دارای کمند های فرعی ذیل میباشد.

**کمند Calculation Option:** اگر در این کمند Automatic چک باشد اگر شما کدام فرمول را در شیت درج

مینمایید بشکل اتوماتیک Calculate میشود. اگر Manual چک باشد در ینصورت بشکل اتوماتیک Calculate نمیشود. بناء ما از کمند های ذیل استفاده مینماییم.

**کمند Calculate Now:** توسط این کمند میتوانیم که در همین شیت اگر کدام فارمولا را درج کرده باشیم ( در صورتیکه از

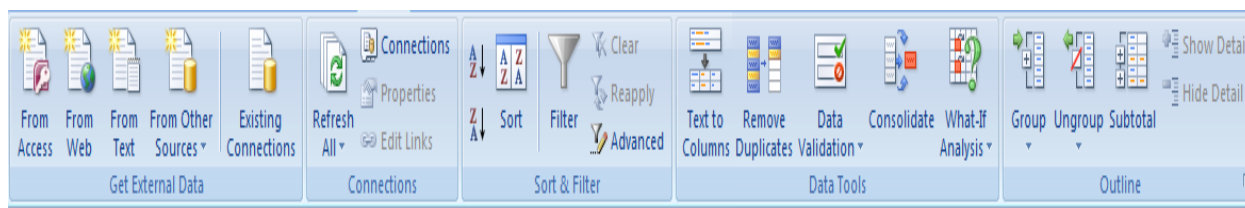
قسمت Calculation Option ما Manual انتخاب کرده باشیم) برای آنرا محاسبه مینماید.

**Calculate Sheet:** توسط این کمند میتوانیم که در همین شیت، و شیت های دیگر کدام فارمولا که درج کرده باشیم تماماً

آنرا محاسبه مینماید.

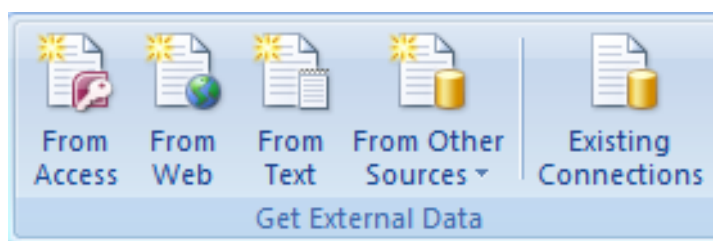


## Data Tab

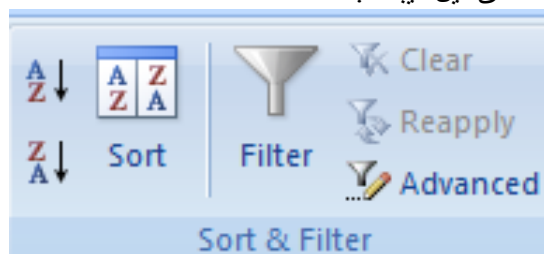


**تب Data:** دارای گروه های ذیل میباشد.

**گروه Get External Data:** توسط این گروه میتوانیم که جداول مختلف را از منابع مختلف خارجی وارد شیت اکسل نماییم.



**گروه Sort & Filter:** دارای کمندهای ذیل میباشد.



**کمند Sort:** توسط این کمند میتوانیم که به اساس Value های مختلف جدول را تنظیم نماییم.

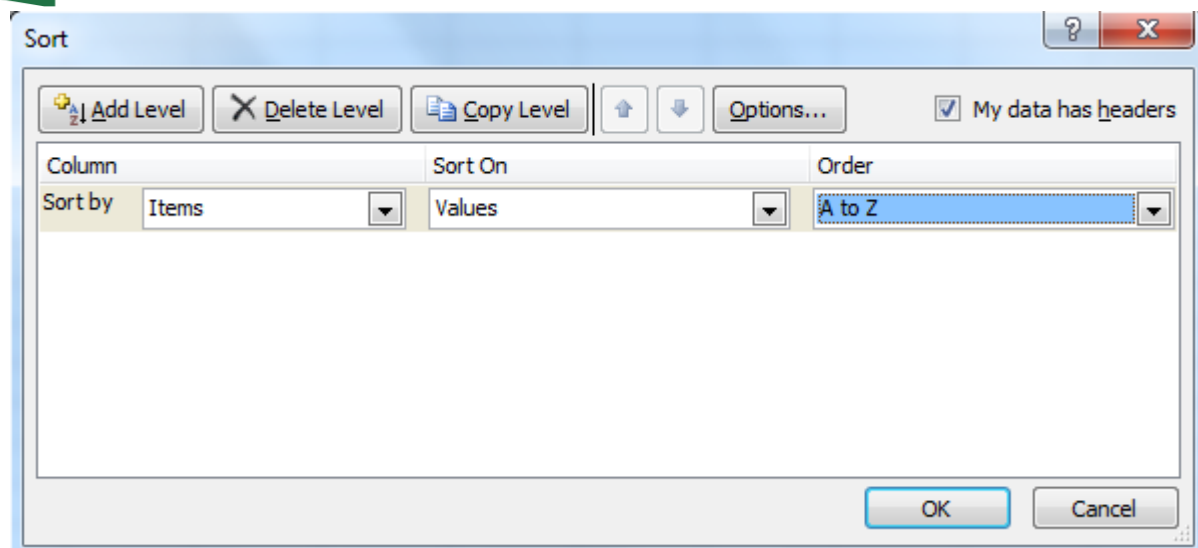
این امر را جهت مرتب ساختن معلومات به شکل تصاعدی (Ascending) و یا تنازلی (Descending) استفاده کرده میتوانیم. معلومات میتواند به اساس حروف الفبا، اعداد، تاریخ، وقت، و غیره انواع Data به شکل تصاعدی (از قیمت های پائین به طرف قیمت های بالا) و یا تنازلی (از قیمت های بالا به طرف قیمت های پائین) مرتب شود. مثلاً Database فوق را میتوانیم به اساس ولایت مرتب نمائیم. و یا میتوانیم آنرا به اساس معاش به شکل تنازلی (معاشات زیاد در اول لست و معاشات کم در اخیر لست)، مرتب نمائیم.

در مرتب کردن Database باید در اول باید Database را انتخاب شود.

مثال: میخواستیم Database فوق را به اساس آدرس به شکل تصاعدی مرتب (Sort) نمائیم. برای اینکار طور ذیل عمل میکنیم:

هر چهار ستون Database و تمام سطر های آن به استثنای سطر اخیر (البته به شمول سطر اول که عنوانها در آن قرار دارد)، آنرا انتخاب (Highlight) مینمائیم.

از مینوی Data بالای Sort کلیک نموده تا باکس ذیل ظاهر گردد:



در **Sort by** آدرس (Address) ، و در ترتیب A to Z را انتخاب کنید.  
در اخیر بالای **Ok** کلیک نمایید.

**کمند Filter**: توسط این کمند میتوانیم که جدول خویش را به فیلد های مختلف تجزیه نماییم.

Items	Qty	Per/Price	Total
Scanners	320	2300	736000
Printers	200	3000	600000
HDDs	500	1000	500000
Computer	100	8000	800000

هر گاه خواسته باشیم تا معلومات یک جدول را نظر به یک شرط فلتر نماییم، از امر **Filter** استفاده میکنیم. مثلا اگر خواسته باشیم تا از **Database** فوق تنها اجناس که کمپیوتر اند، و یا قیمت های آنها بیشتر از 2300 است، نشان دهیم، در آنصورت میتوانیم از همین امر استفاده کنیم. این امر دارای اوامر فرعی ذیل میباشد با استفاده از این امر فرعی به آسانی میتوانیم معلومات **Database** را فلتر نماییم. وقتیکه از مینوی **Data** بالای این اختیار کلیک نمائید، در قسمت سطر اول، که عنوانهای هر ستون در آن ثبت است، به شکل ذیل تیر ها ظاهر میگردد:

اکنون به اساس هر ستون که خواسته باشیم تا جدول را مرتب نماییم، تیر همان ستون را کلیک میکنیم. و از لست طبق شرط مورد نظر خود یک عنصر را انتخاب میکنیم.

**Show All**: توسط این اختیار تمام سطر های **Database** را نشان داده میتوانیم.

**کمند Advanced Filter**: توسط این کمند میتوانیم که جدول خویش را در شیت دیگری تجزیه نماییم.

**گروپ Data Tools**: این گروپ دارای کمند های ذیل میباشد.

**کمند Text to Column**: توسط این کمند میتوانیم که تکست خود را شامل جدول بسازیم.



این امر متن یک حجره را بداخل حجرات دیگر تقسیم میکند . هرگاه شما یک متن را از پروگرام های دیگر داخل صفحه Excel کرده باشید و آن در یک حجره قرار داشته باشد برای اینکه این متن به شکل یک جدول در بین حجرات درج شوند برای اینکار باید از امر فوق استفاده نمود.

**مثال:** نام های Ahmad,Javed,Khalid,Naweed را در حجره A1 تایپ نمائید.

متوجه باشید که هر نام را باید با یک Space ، کامه، و یا کدام علامه دیگر جدا نمائید. در اینجا نام ها توسط کامه از هم جدا گردیده اند.

حجره A1 را باموس انتخاب نمائید.

امر فوق را از تب Data انتخاب نمائید.

در باکس که ظاهر می گردد، نخست اختیار Delimited و بعد از آن دکمه Next را کلیک نمائید.

در باکس بعدی از لست جدا کننده ها کامه (Comma) و بعد از آن دکمه Next را فشار دهید.

در اخیر دکمه Finish را کلیک نمائید.

حال باید این محتویات هر کدام در بین یک حجره قرار گرفته باشد.

**کمند Remove Duplicate:** توسط این کمند میتوانیم که Duplicate Value یا ریکاردهای تکراری را از جدول خود حذف نماییم.

### کمند Validation:

این امر جهت مقید ساختن حجرات برای قبول کردن معلومات مشخص استفاده میکنیم. مثلا اگر خواسته باشیم تا در یک ستون نمرات امتحان کمتر از صفر و یا بیشتر از 100 داخل نگردد، و اگر ما سهوا نمره بیشتر از 100 و یا کمتر از صفر داخل نمائیم، Excel آنرا قبول ننموده و جهت متوجه ساختن ما یک پیغام را نشان دهد، از این امر استفاده میکنیم.

بعد از کلیک نمودن بالای این امر باکس ذیل ظاهر میگردد:

طوریکه مشاهده میگردد، این باکس دارای سه صفحه ذیل میباشد:

**صفحه Settings:** اختیارات این صفحه که در بالا مشاهده میگردد، قرار ذیل شرح میگردد:

در قسمت Allow: نوع معلومات را تعیین میکنیم. در باکس فوق Whole number انتخاب گردیده که در این حالت در Cell های انتخاب شده اعداد اعشاری را ثبت کرده نمیتوانیم. در قسمت Data اختیارات between (در میان)، less than (کمتر)، greater then (بزرگتر) و غیره میباشد. از این اختیارات جهت تعیین نمودن ساحه اعداد استفاده میکنیم. در قسمت های Minimum و Maximum حد پائین و بالای معلومات را تعیین مینمائیم.

**صفحه Input message:** در این صفحه پیغام که هنگام انتخاب Cell نشان داده میشود، استفاده کرده میتوانیم.

**صفحه Error Alert:** از این صفحه جهت نشان دادن پیغام که هنگام داخل نمودن معلومات غلط باید نشان داده شود، استفاده میشود.





### کمند Consolidate:

از این کمند برای جمع نمودن قیمت های عددی چندین Sheet ، و نشان دادن این مجموعه در یک Sheet استفاده میگردد. در مثال ذیل مصارف سه دفتر در سه جدول جداگانه قرار دارد. ما میخواهیم تا مجموعه هر سه جدول در یک جدول نشان داده شود.

دیده میشود که هر سه جدول دارای عین فارمت است. اکنون میخواهیم مجموعه هر سه جدول را در یک جدول که دارای عین فارمت است، نشان دهیم.

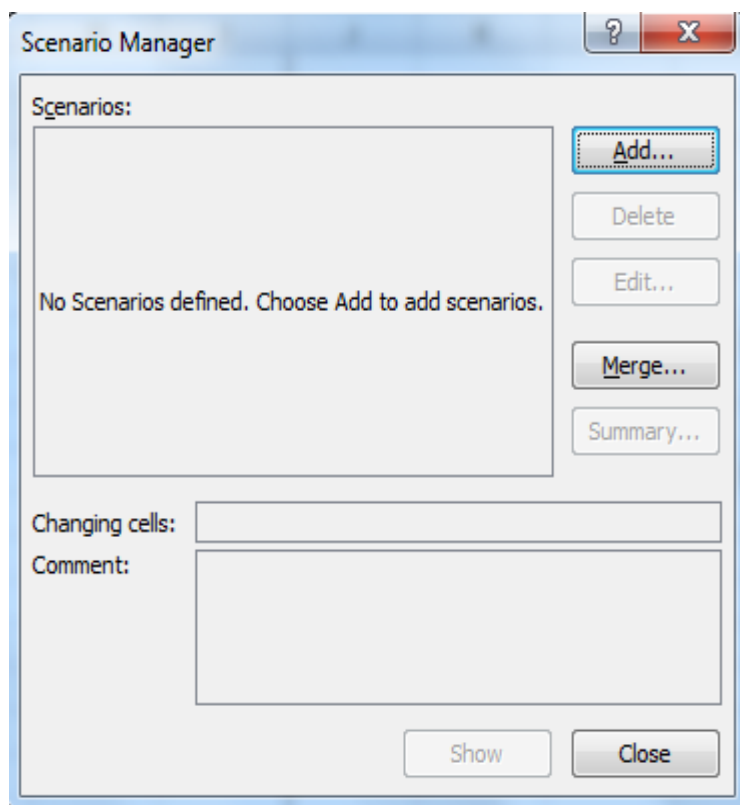
- خانه خالی جدولی که مجموعه در آن نشان داده میشود، انتخاب (Highlight) نمائید.
- از مینوی Data بالای Consolidate کلیک نموده تا باکس ذیل ظاهر گردد:
- در این باکس در قسمت Function تابع Sum و در قسمت Reference آدرس ستون عددی هر جدول را نوشته و بعد از آن بالای دکمه Add کلیک نمائید تا به لست All references اضافه شود.
- در اخیر بالای Ok کلیک نمائید.

نوت: اگر خواسته باشید تا در صورت تغییر نمودن Data سه جدول مجموعه آن در جدول جدید نیز تغییر نماید، اختیار Create links to source data را انتخاب نمائید.

### کمند Scenarios:

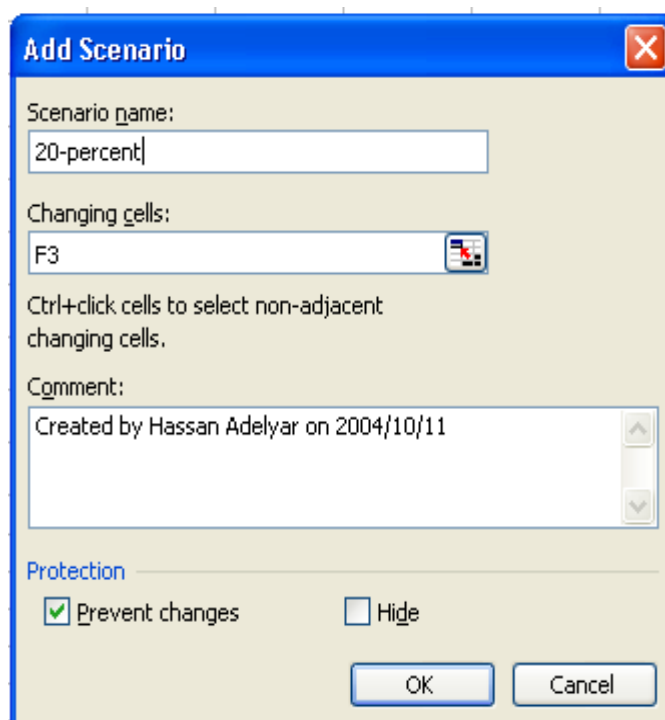
برای فهم Scenarios باز هم جدول فوق را در نظر میگیریم. ولی اینبار میخواهیم در عین جدول چندین حالت افزودی معاشات را داشته باشیم. مثلاً افزودی 20 فیصد، 30 فیصد، 40 فیصد و 75 فیصد و هر وقت که خواسته باشیم هر یک از این حالات جدول را مشاهده کرده بتوانیم. برای اینکار میتوانیم از امر Scenarios طور ذیل استفاده کنیم:

- بالای کمند What if Analysis بالای Scenarios کلیک نمائید تا باکس ذیل ظاهر گردد:

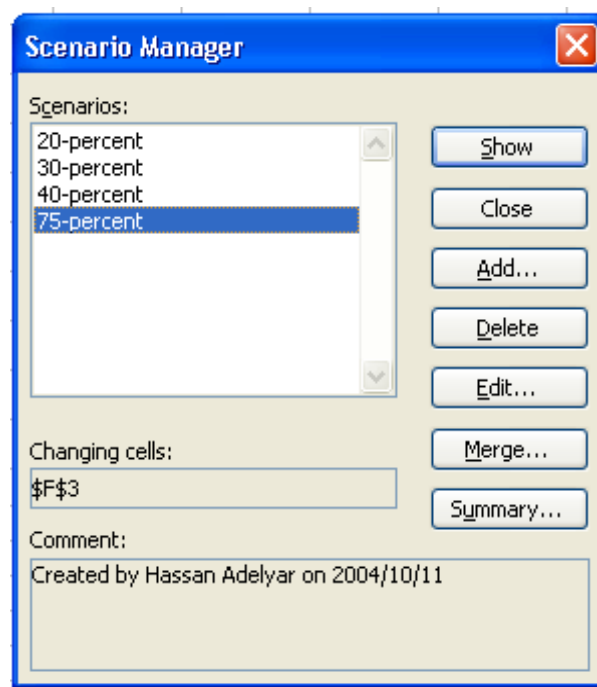




در این باکس بالای دکمه Add کلیک کنید. بعد از کلیک نمودن بالای Add باکس ذیل ظاهر میگردد:



در این باکس برای Scenarios نام بدهید. و همچنین آدرس خانه (Cell) که به اساس آن حالت جدول تغییر نماید، بنویسید. طوریکه مشاهده میکنید آدرس خانه F3 که مقدار فیصدی در آن درج است، ثبت گردیده است. بعد از آن در باکس که ظاهر میگردد مقدار فیصدی را درج نموده و Ok را کلیک نمایید. برای ساختن Scenario های دیگر عین مراحل را اجرا نمایید. بعد از ساختن Scenarios برای یک جدول هر وقت که از مینوی Tools بالای Scenarios کلیک نمایید، باکس به شکل ذیل ظاهر میگردد:





در این باکس جهت نشان دادن یک Scenario اولاً همان Scenario را انتخاب و بعد از آن بالای دکمه Show کلیک کنید. برای ساختن Scenario های جدید بالای دکمه Add مانند سابق کلیک کنید. توسط دکمه Delete یک Scenario را Delete کرده میتوانید. اگر خواسته باشید تا یک سناریو را تغییر دهید، در آنصورت بالای دکمه Edit کلیک نمائید.

### کمند Goal seek:

برای فهم بیشتر Goal Seek جدول ذیل را در نظر میگیریم. ستون C این جدول معاشات سابقه چند نفر را دربر دارد. ستون D معاشات جدید که 20 فیصد نظر به ستون C افزود گردیده است، نشان میدهد. در سطر اخیر این جدول مجموعه هر دو ستون دیده میشود.

کمند Data Table: توسط این کمند میتوانیم که معاش ماهوار و سال وار کارمندان یک دفتر را دریابیم. طور ذیل عمل میکنیم. مثلاً: یک جدول داریم معاش کارمندان به روزوار سنجیده شده است ما میخواهیم که معاشات را ماهوار و سالوار دریابیم.

Name	Day/Salary	Month/Salary	Year/Salary
	2		
hamed	120		
karim	300		
khalid	100		
jamal	400		
naweed	500		
nabil	400		
zaid	600		
1			
2			

بعداً دو رقم را در دو سل جداگانه درج نمایید مثلاً (رقم 1 و 2) بعداً از کمند Data Table را بعداً در قسمت Row input cell عدد 1 را و در قسمت Column input cell رقم 2 را درج نمایید. بعد از Ok مینماییم بعداً نتیجه را طور ذیل مبینیم.

**گروپ Outline:** دارای کمند های ذیل میباشد.

**کمند Group:** توسط این کمند میتوانیم که ارقام را شامل یک گروپ سازیم. مثلاً ما مصارف یک سال را محاسبه میکنیم طور ذیل آنرا شامل یک گروپ میسازیم.

5	2010 Year Expences	
6	January	10000
7	February	21000
8	March	20000
9	April	30000
10	May	30000
11	June	40000
12	July	54000
13	August	30000
14	September	56000
15	October	70000
16	November	90000
17	December	100000
18		

**کمند Ungroup:** توسط این کمند میتوانیم که جدول فوق را دوباره از حالت گروگی خارج سازیم.



**کمند Outline :** این کمند هم مانند گروپ است صرف بافرق این که در این جا باید مجموعه قیمت باید موجود باشد تا از کمند استفاده نماییم.

5	2010 Year Expences	
6	January	10000
7	February	21000
8	March	20000
9	April	30000
10	May	30000
11	June	40000
12	July	54000
13	August	30000
14	September	56000
15	October	70000
16	November	90000
17	December	100000
18	Grand Total	551000

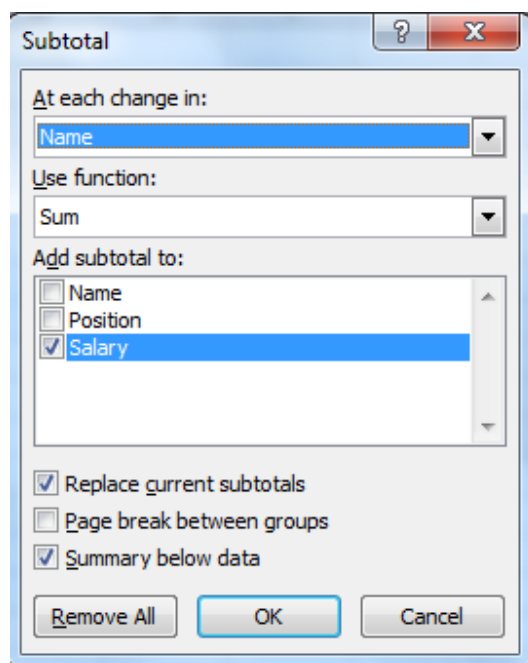
### کمند Subtotal:

این امر مجموعه هر بخش را به طور جداگانه نشان میدهد. مثلا اگر خواسته باشیم تا معاشات هر ولایت را جداگانه جمع نمائیم، می توانیم از این امر استفاده نمائیم. قبل از اجرای این امر باید Database را به اساس همین فیلد که از روی آن مجموعه را پیدا میکنیم، مرتب (Sort) کنیم. یعنی اگر خواسته باشیم تا مجموعه معاشات هر ولایت را پیدا کنیم، در اینصورت باید Database را به اساس فیلد آدرس مرتب نمائیم.

مثال: در Database مثالی خود میخواهیم معاشات هر ولایت را جمع نمائیم:

اول Database را به اساس آدرس مرتب نمائید.

از تب Data بالای Subtotal کلیک نموده تا باکس ذیل در روی سکرین ظاهر شود.



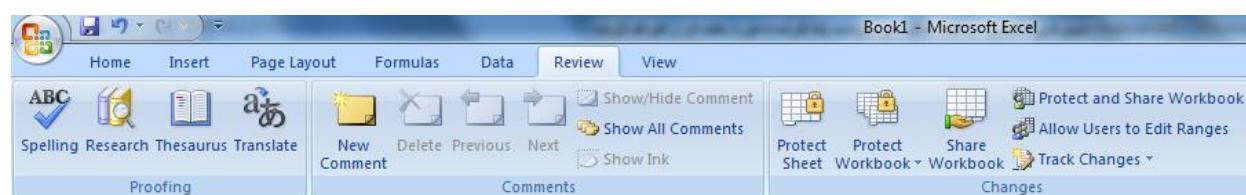


در این باکس در خانه At each change in: فیلد Address ، و در خانه Use function تابع Sum را انتخاب کنید. در لست Add subtotal to: فیلد Salary را انتخاب نمائید. دکمه Ok را کلیک کنید.

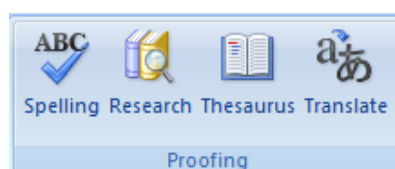
**نوت:** برای اینکه Subtotal جدید جایگزین Subtotal قبلی شود، اختیار Replace current subtotal را انتخاب نمائید. اگر خواسته باشید تا مجموعه هر ولایت را در صفحه جداگانه قرار بگیرید، اختیار Page break between groups را نیز انتخاب نمائید. برای اینکه مجموعه هر گروه در زیر همان گروه باشد (نه در بالای گروه)، اختیار Summary below data را انتخاب کنید. هر گاه خواسته باشید تا مجموعه هر گروه را از بین ببریم، بالای دکمه Remove All کلیک نمائید.

## Review Tab

دارای گروه های ذیل میباشد.



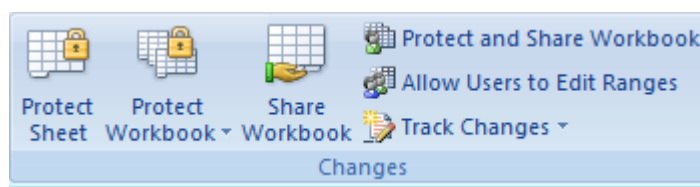
**گروه Proofing:** توسط این گروه و کمند های که شامل این گروه است میتوانیم که اشتباهات کلمات و دریافت معنی مترادف کلمات ترجمه کلمات را دریابیم.



**گروه Comment:** توسط این گروه و کمند های که شامل این گروه است میتوانیم در باره یک کلمه یک نظریه بدهیم و آنرا دوباره حذف نماییم.

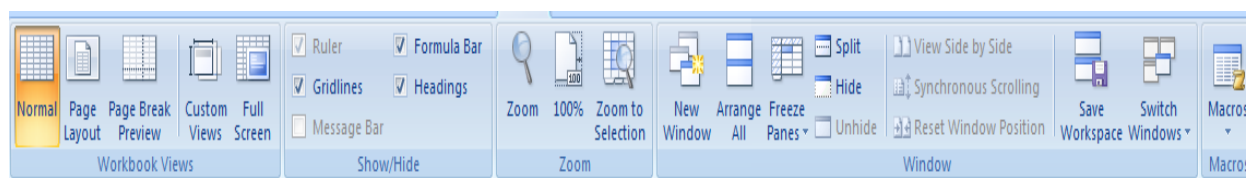


**گروه Change:** توسط این گروه و کمند های که شامل این گروه است میتوانیم که شیت و ورک بوک را مصون سازیم تا کس نتواند در آن تغییرات ایجاد نماید و همچنان میتوانیم که ورک بوک را در صورتیکه Connectivity داشته باشیم Share نماییم و همچنان میتوانیم که Track Change را فعال نماییم در صورت ایجاد تغییرات در جدول موجوده برای ساحات تغییر که در آن تغییرات ایجاد شده نشانی گردد.



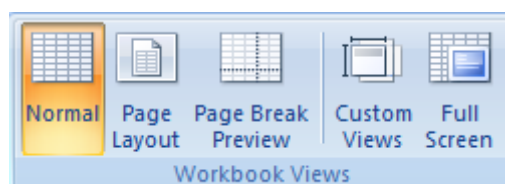


## View Tab



دارای گروه های ذیل میباشد.

**گروه Workbook View:** توسط این گروه و کمندهای که شامل این گروه است میتوانیم که Workbook را به اشکال مختلف نشان دهیم. یعنی ورک بوک را میتوانیم به فرمت های .



**گروه Show & Hide:** توسط این گروه و Check Box های که شامل این گروه است میتوانیم که Headings، Ruler و Gridlines، Formula bar را در ورک بوک متذکره فعال سازیم و یا دوباره آنرا مخفی سازیم. **گروه Zoom:** توسط این گروه و کمندهای که شامل این گروه است میتوانیم که شیت متذکره را به اندازه های مختلف بزرگ نموده و دوباره کوچک سازیم.

**گروه Window:** این گروه دارای کمندهای ذیل است.

**کمند New Window:** توسط این کمند میتوانیم که که یک کاپی از شیت متذکره را داشته باشیم.

**کمند Arrange All:** توسط این کمند میتوانیم که چندین شیت را همزمان تنظیم نماییم.

**کمند Freez Panes:** توسط این کمند میتوانیم که Row و Column را Freez نماییم.

**کمند Save WorkSpace:** توسط این کمند میتوانیم که چندین ورک بوک را همزمان به یک نام ذخیره نماییم.

**کمند Switch Window:** این کمند در حقیقت یک سویچ بین چندین ویندوی باز شده میباشد به هر ویندوی که خواسته باشید میتوانید مراجعه نماییم.

**Get more e-books from [www.ketabton.com](http://www.ketabton.com)  
Ketabton.com: The Digital Library**