



فصل اول seifati.com

هدف کلی فصل: توانایی کار با محیط Excel

اهداف رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- بتواند با اجزای محیط Excel مانند تب‌ها و امکانات بزرگنمایی صفحه کار کند.
- بتواند اطلاعات را در سلول‌ها وارد کرده و آن را ذخیره کند.
- بتواند با استفاده از قابلیت AutoFill، مقادیر یک سلول را در سلول‌های مجاور کپی کند.
- آدرس نسبی و مطلق سلول را تشخیص دهد.
- بتواند یک Template جدید ایجاد کرده و از آن استفاده کند.

زمان (ساعت)	
عملی	تئوری
۲	۴



مقدمه

برنامه Microsoft Excel یک برنامه صفحه گسترده است. صفحه گسترده به برنامه‌هایی گفته می‌شود که اطلاعات متنی و عددی را در قالب جدول نگهداری می‌کنند. ساختار جدولی صفحات این گونه برنامه‌ها، کاربران را قادر می‌سازد تا با استفاده از فرمول، بین اطلاعات موجود در آنها ارتباط برقرار کنند. در برنامه Excel بسیاری از محاسبات پیچیده از طریق توابع از پیش تعریف شده قابل انجام است. از نمونه‌های متداول آن می‌توان تابع جمع، میانگین، تعیین حداکثر، تعیین حداقل، شمارش داده‌های عددی، شمارش شرطی و ... را نام برد. این برنامه علاوه بر فرمول‌ها و توابع، قابلیت‌هایی دیگری برای سازماندهی صفحات و مدیریت آنها ارائه می‌دهد. همچنین امکاناتی نظیر جستجوی اطلاعات و مرتب کردن داده‌ها، به سهولت کار با داده‌هایی با حجم بالا کمک می‌کند. دستورات گسترده در جهت قالب‌بندی داده‌ها و رسم نمودار بر مبنای داده‌های جدول نیز از جمله امکاناتی است که برنامه Excel برای ارائه بهتر گزارشات عرضه می‌کند.

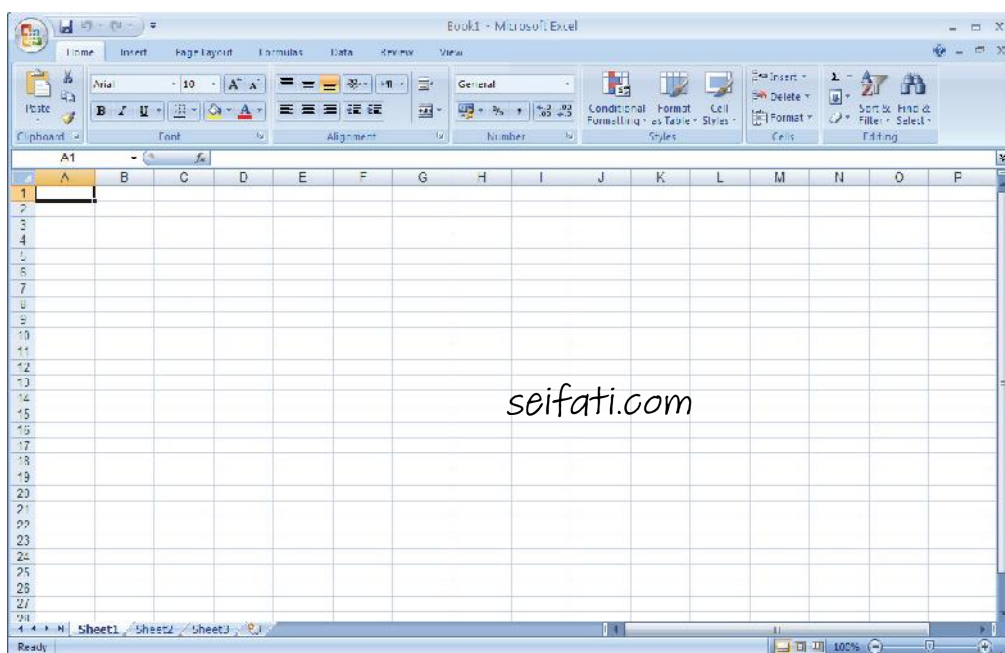
اجرای برنامه Microsoft Excel

پس از نصب مجموعه Microsoft Office 2007 گزینه‌ای با همین نام به لیست برنامه‌های کامپیوتر اضافه می‌شود. برای اجرای Microsoft Excel، از منوی Start، ابتدا گزینه All Programs و سپس گزینه Microsoft Office را انتخاب کنید. از میان کلیه برنامه‌های مجموعه Office که در این منو دیده می‌شود، گزینه Microsoft Office Excel 2007 را انتخاب کنید.



۱-۱ شناسایی اصول کار با محیط Excel

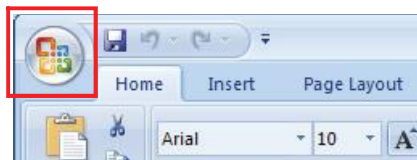
شکل ۱-۱ محیط برنامه Excel را نشان می‌دهد. در ادامه، با اجزاء این محیط آشنا خواهید شد:



شکل ۱-۱ محیط برنامه Excel

۱-۱-۱ دکمه Office

این دکمه که در گوشه بالا و سمت چپ پنجره Excel قرار دارد، دستورات مهم برای مدیریت فایل‌ها را دربرمی‌گیرد (شکل ۱-۲). مانند: New (ایجاد فایل جدید)، Open (بازکردن فایل)، Save (ذخیره کردن فایل) و ... (شکل ۱-۳).



شکل ۱-۲ دکمه Office



شکل ۳-۱ منوی Office

۲-۱-۱ نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access)


این نوار ابزار در کنار دکمه Office قرار دارد (شکل ۴-۱). همانطور که از نام آن مشخص است، می‌تواند شامل دستوراتی باشد که بیشتر بکار می‌روند. این نوار به طور پیش‌فرض دارای سه دکمه Save (ذخیره)، Undo (ختمی کردن) و Redo (دوباره انجام دادن) است.

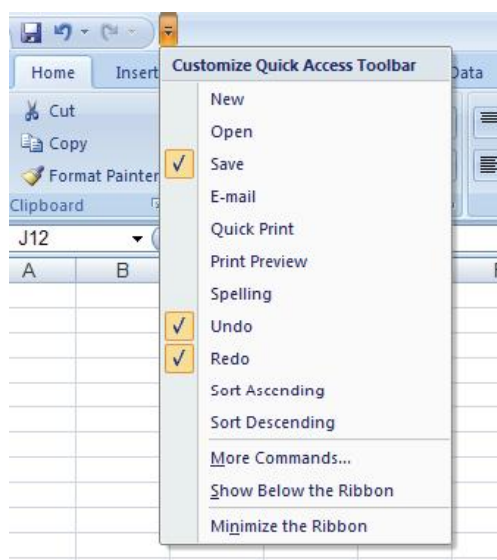


شکل ۴-۱ نوار ابزار Quick Access (دسترسی سریع)



آیا می دانید که ...

در صورت تمایل می‌توانید برخی از دکمه‌های پرمصرف را در نوار ابزار Quick Access (دسترسی سریع) قرار دهید تا همیشه در دسترس باشند، مانند دکمه Open. برای این کار، روی دکمه  کلیک کنید. سپس از منوی باز شده (شکل ۵-۱) دکمه مورد نظر را انتخاب کنید.



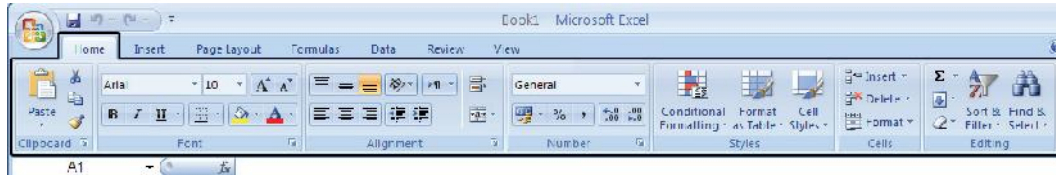
شکل ۵-۱ سفارشی کردن نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access)

۱-۱-۳ نوار (Ribbon)

دستورات و امکانات برنامه Excel بر حسب موضوع دسته بندی و نامگذاری شده و به صورت تب‌های مختلف در اختیار کاربران قرار می‌گیرد. این مجموعه به طور کلی Ribbon (نوار) گفته می‌شود (نوار)، معادل نوار منو در سایر برنامه‌ها است). در شکل ۶-۱ تب Home همراه با دکمه‌ها و امکاناتش دیده می‌شود. به دلیل زیاد بودن دکمه‌ها و امکانات هر تب، آنها را در گروه‌های نامگذاری شده مشاهده می‌کنید. به عنوان مثال، گروه Font در تب Home، تنظیمات قلم را دربردارد.



شماره استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ۱۵/۱/۱ - ف ه
شماره استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ۳-۴۲/۲۴/۱/۴



شکل ۱-۶ تب Home همراه با دکمه‌ها و امکانات آن

۱-۱-۴ نوار فرمول (Formula Bar)

از نوار فرمول برای وارد کردن یا مشاهده فرمول و محتوای سلول‌ها استفاده می‌شود. با استفاده از این نوار می‌توان محتوای سلول (یا فرمول موجود در آن) را ویرایش کرد (شکل ۱-۷).

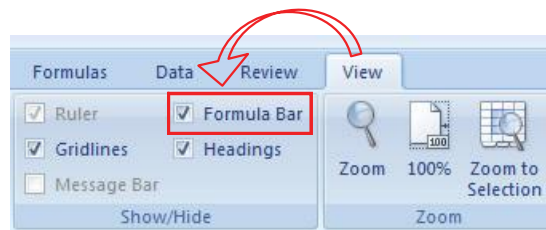


شکل ۱-۷ نوار فرمول (Formula Bar)

نکته: فعال کردن نوار فرمول



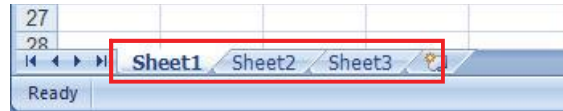
در صورتی که نوار فرمول در پنجره Excel دیده نشود، برای فعال کردن آن، از تب View گزینه Formula Bar را انتخاب کنید (شکل ۱-۸).



شکل ۱-۸ فعال کردن Formula Bar (نوار فرمول) با استفاده از تب View

۱-۱-۵ برگه (Sheet)

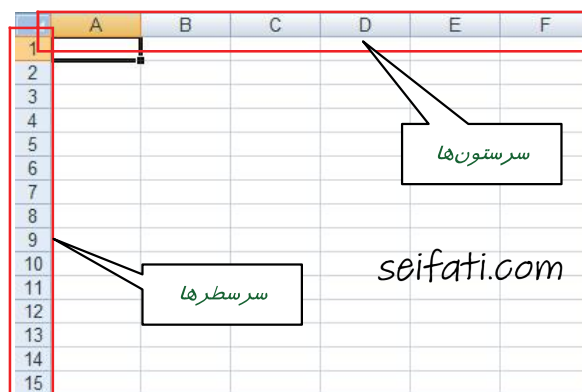
هر فایل جدید، در برنامه Excel، بطور پیش‌فرض دارای سه Sheet (برگه) است. این برگه‌ها توسط Tab (زبانه) در پایین صفحه مشخص می‌شوند. با کلیک روی هر تب، Sheet مربوطه فعال می‌شود (شکل ۱-۹).



شکل ۹-۱ Tab (زبانه) Sheet ها

۶-۱-۱ سرسطرها و سرستونها

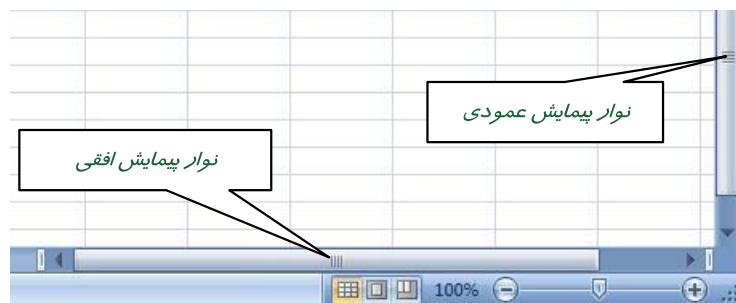
در هر Sheet (برگه)، سطرها با شماره و ستونها با حروف انگلیسی مشخص می‌شوند. سرستونها در بالای Sheet و سرسطرها در Sheet انگلیسی در سمت چپ صفحه (و در فارسی در سمت راست) دیده می‌شوند (شکل ۱۰-۱).



شکل ۱۰-۱ سرسطرها و سرستونها

۷-۱-۱ نوار پیمایش (Scroll Bar)

از نوارهای پیمایش عمودی و افقی برای دیدن قسمت‌های دیگر صفحه که قابل رویت نیستند، استفاده می‌شود. برای این منظور کفایت Scroll Bar (نوار پیمایش) را در جهت مورد نظر حرکت دهید (شکل ۱۱-۱).

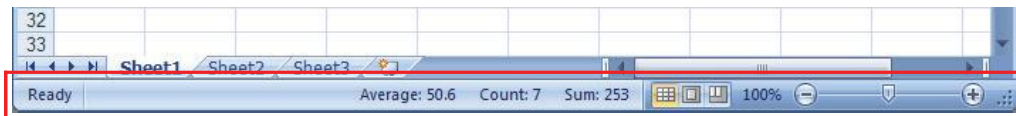


شکل ۱۱-۱ نوار پیمایش (Scroll Bar)



۱-۱-۸ نوار وضعیت (Status)

نوار پایین پنجره Excel، نوار Status (وضعیت) نام دارد. یکی از موارد کاربرد این نوار، مشاهده مجموع، میانگین و تعداد سلول‌های انتخاب شده است (شکل ۱-۱۲).

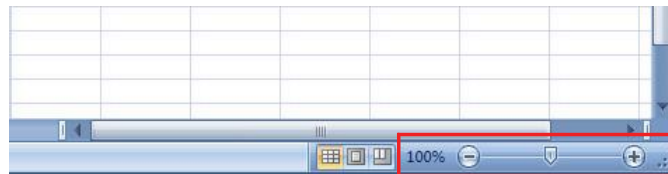


شکل ۱-۱۲ نوار وضعیت (Status)

نکته: بزرگ نمایی و کوچک نمایی صفحه (Zoom)



در صورت لزوم می‌توانید محتوای صفحه را بزرگتر یا کوچکتر از اندازه طبیعی مشاهده کنید. برای این منظور از بخش Zoom (بزرگنمایی) در نوار Status (وضعیت)، استفاده می‌شود (شکل ۱-۱۳). برای بزرگنمایی، روی دکمه + و برای کوچک نمایی روی دکمه - کلیک کنید. با هر بار کلیک، ۱۰٪ بزرگ نمایی یا کوچک نمایی صفحه تغییر می‌کند.



شکل ۱-۱۳ نوار بزرگنمایی



۱-۲-۱ آشنایی با تعاریف و اصطلاحات صفحه گسترده

پیش از آشنایی با محیط برنامه Excel، لازم است با مفاهیم مورد استفاده در این برنامه آشنا شوید:

۱-۲-۱-۱ مفهوم کارپوشه (Workbook)

هر فایل Excel را یک Workbook (کارپوشه) می‌گویند. هر کارپوشه می‌تواند حاوی ۱ تا ۲۵۵ Sheet (برگه) باشد. اطلاعات در این برگه‌ها نگهداری می‌شوند.

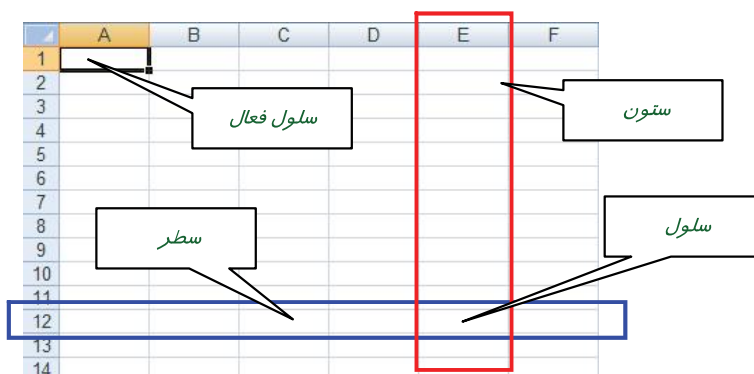
۱-۲-۱-۲ مفهوم کاربرگ (Worksheet)

دو نوع Sheet (برگه) مورد استفاده قرار می‌گیرد:

- **Worksheet (کاربرگ):** صفحاتی که اطلاعات را در قالب جدول نگهداری کرده و برای انجام محاسبات بکار می‌روند.
- **Chart Sheet (برگ نمودار):** صفحاتی که برای نمایش نمودار به کار می‌روند.

۱-۲-۱-۳ ساختار یک کاربرگ (Worksheet)

در Excel 2007، هر Worksheet دارای ۱,۰۴۸,۵۷۶ سطر (Row) و ۱,۳۸۴ ستون (Column) است. سطرها با عدد و ستون‌ها با حروف انگلیسی (از A تا Z و سپس ترکیب دو حرفی و سه حرفی انگلیسی مانند AB, AC, XAB, XAC و...) مشخص می‌شوند. از محل برخورد هر سطر با یک ستون، یک سلول (Cell) ایجاد می‌شود (شکل ۱-۱۴). اطلاعات در این سلول‌ها نگهداری می‌شوند. در هر Worksheet (کاربرگ)، حداقل یک سلول فعال است. این سلول با کادری ضخیم‌تر از سایر سلول‌ها دیده می‌شود و اطلاعاتی که وارد می‌کنید، در این سلول قرار می‌گیرد (شکل ۱-۱۴). با کلیک روی هر سلول، می‌توان آن را فعال نمود.



شکل ۱-۱۴ ساختار یک Worksheet (کاربرگ)



۱-۳ آشنایی با انواع اطلاعات

اطلاعات موجود در سلول یا مقدار است و یا فرمول:

۱-۳-۱ مقدار (Value)

منظور از مقدار، داده‌های ثابتی است که در سلول‌ها وارد می‌کنید. این مقادیر به چهار نوع تقسیم می‌شوند:

- عدد
- متن
- تاریخ
- ساعت

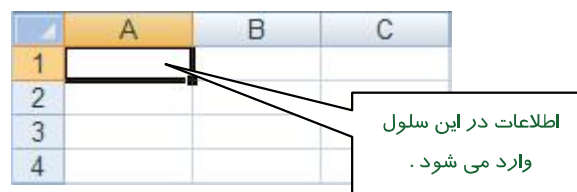
۱-۳-۲ فرمول (Formula)

فرمول شامل محاسباتی است که در نتیجه انجام آن، یک مقدار بدست می‌آید. این مقدار نیز ممکن است عدد، متن، تاریخ و یا ساعت باشد.

علاوه بر داده‌های فوق که در سلول‌ها وارد می‌شوند، می‌توان تصویر را نیز مانند یک شیء وارد کرده و به صورت شناور، در هر جای برگه (Sheet) قرار داد.

۱-۴ شناسایی اصول وارد کردن اطلاعات در سلول‌ها

برای وارد کردن مقدار در سلول‌ها، ابتدا با ماوس، روی سلول موردنظر کلیک کنید تا با کادری ضخیم‌تر از سلول‌های دیگر متمایز شود (شکل ۱۵-۱). سپس مقدار موردنظر را وارد کرده و برای تأیید آن، کلید Enter را فشار دهید. در صورت انصراف می‌توانید کلید ESC را فشار دهید.



شکل ۱۵-۱ سلول فعال



نکته: برای تأیید و لغو ورود مقادیر، از دکمه‌های مربوطه در نوار فرمول نیز می‌توان استفاده کرد



(شکل ۱-۱۶).



شکل ۱-۱۶ دکمه‌های تأیید و لغو محتویات سلول

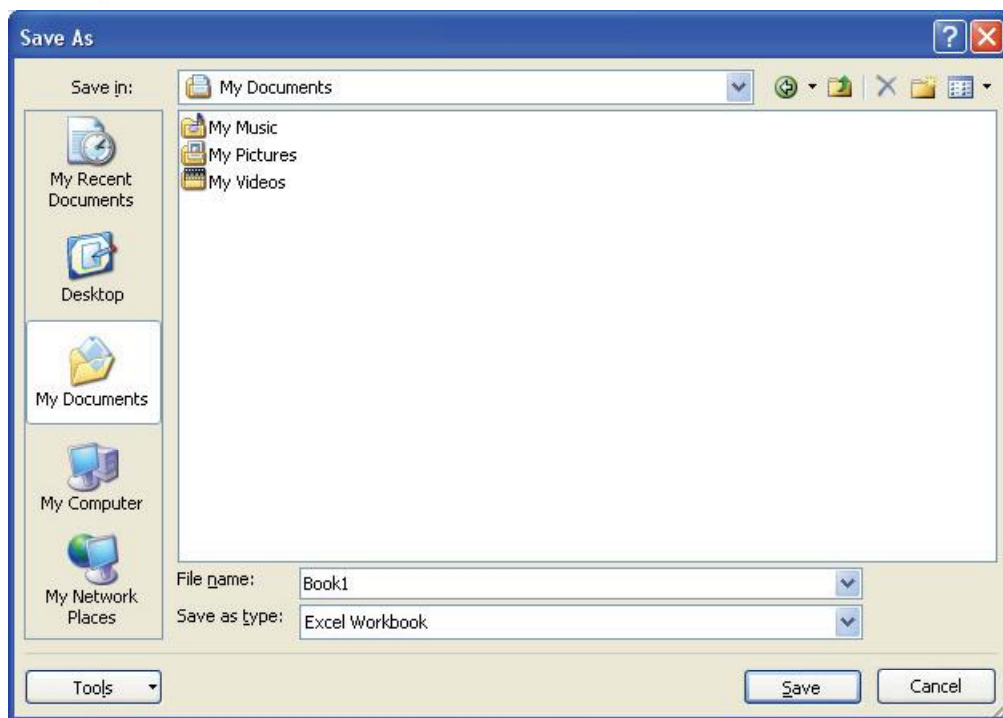
seifati.com

نکته: برای فارسی کردن صفحه کلید، دو کلید Alt و Shift را همزمان فشار دهید.



۱-۴-۱ ذخیره کردن Workbook

همانطور که قبلاً نیز اشاره شد، Workbook یک فایل است که می‌تواند حاوی تعدادی Sheet (برگه) باشد. پس از وارد کردن اطلاعات، لازم است این فایل را در یک مکان مشخص از حافظه کامپیوتر ذخیره کنید. با ذخیره کردن Workbook کلیه Sheet‌های آن نیز ذخیره می‌شوند. برای ذخیره کردن فایل ابتدا روی دکمه Office کلیک کرده و سپس گزینه Save As را انتخاب کنید تا کادر Save As باز شود (شکل ۱-۱۷).



شکل ۱-۱۷ کادر Save As

در این کادر، محل ذخیره شدن فایل را تعیین کرده و در بخش File name، نام فایل را وارد کنید. برای ذخیره کردن Workbook، گزینه Excel Workbook را در بخش Save as type انتخاب کنید (این گزینه بطور پیش‌فرض انتخاب شده است). در این حالت، Excel 2007 فایل را با پسوند xlsx ذخیره می‌کند. در پایان روی دکمه Save کلیک کنید.

نکته: Excel 2003 و نسخه‌های پایین‌تر از آن، Workbook را با پسوند xls ذخیره می‌کنند.



آیا می‌دانید که ...

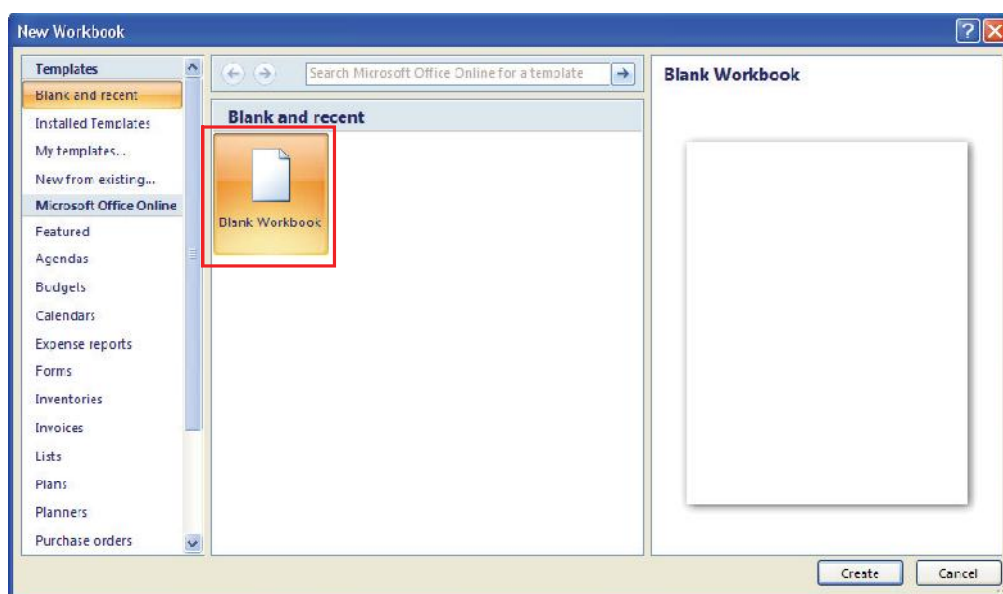


اگر بدون این که نامی برای فایل خود انتخاب کنید، آن را ذخیره نمایید، برنامه Excel، نام Book1 را برای آن در نظر می‌گیرد.



۲-۴-۱ ایجاد یک Workbook جدید

برای ایجاد یک Workbook جدید روی دکمه Office کلیک کرده و سپس گزینه New را انتخاب کنید. کادر New Workbook باز می‌شود (شکل ۱-۱۸).

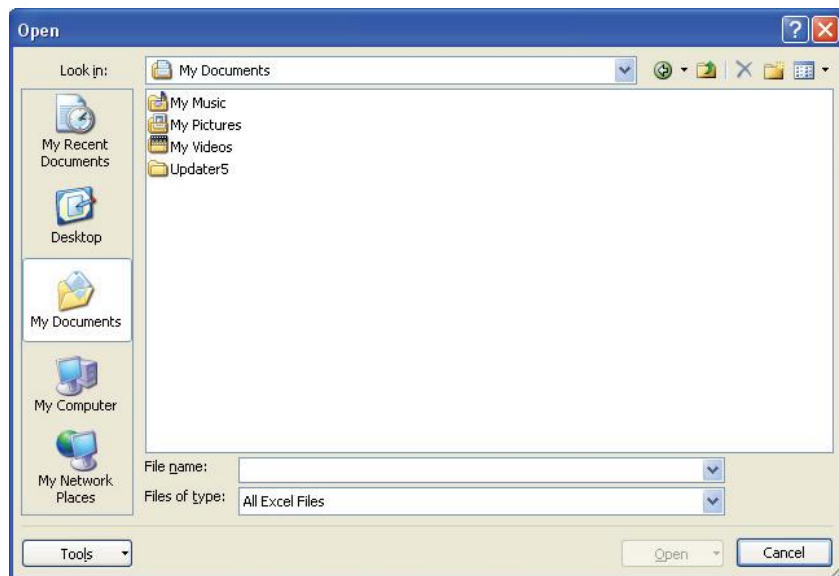


شکل ۱-۱۸ کادر New Workbook

در این کادر، ابتدا در منوی سمت چپ، گزینه Blank and recent و سپس گزینه Blank Workbook را از بخش میانی انتخاب کنید.

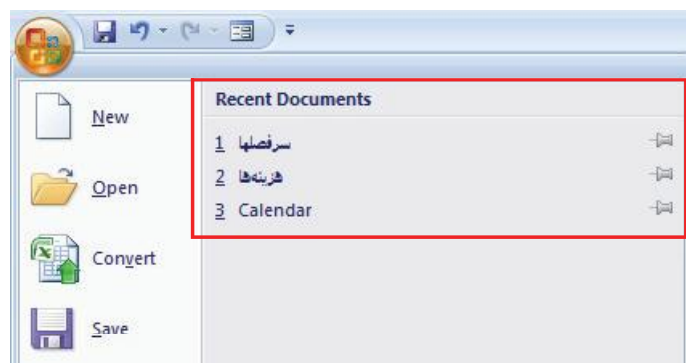
۳-۴-۱ باز کردن کارپوشه (Workbook) موجود

برای باز کردن Workbook های موجود، از دستور Open استفاده می‌شود. ابتدا روی دکمه Office کلیک کرده و سپس گزینه Open را انتخاب کنید تا کادر Open باز شود (شکل ۱-۱۹). سپس محل و نام Workbook مورد نظر را تعیین کرده و روی دکمه Open کلیک کنید.



شکل ۱-۱۹ کادر Open

برای سهولت در باز کردن فایل‌هایی که اخیراً مورد استفاده قرار داده‌اید، Excel آنها را در منوی Office نشان می‌دهد (شکل ۱-۲۰).



شکل ۱-۲۰ لیست Recent Document - نمایش فایل‌هایی که اخیراً استفاده شده‌اند.



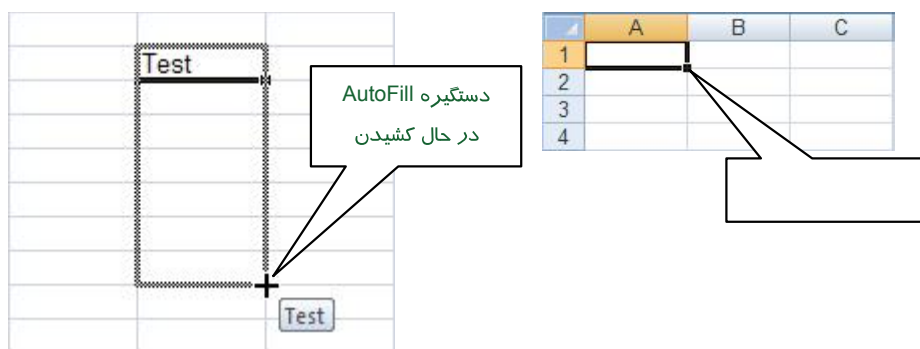
تمرین ۱-۱



۱. در سلول A1 عبارت « نام خانوادگی » و در سلول B1 عدد « ۱۰۰۰ » را وارد کنید.
۲. سلول A1 را فعال کنید. در نوار فرمول چه مشاهده می کنید؟
۳. سلول B1 را فعال کنید. در نوار فرمول چه مشاهده می کنید؟
۴. فایل را با نام دلخواه در پوشه My Documents ذخیره کنید.
۵. یک فایل جدید ایجاد کرده و در Sheet1 اسامی ۵ دانش آموز را به همراه نمرات درس زبان وارد کنید.
۶. روی زبانه Sheet2 کلیک کنید تا فعال شود. سپس اسامی همان ۵ دانش آموز را به همراه نمرات درس ریاضی وارد کنید.
۷. فایل موجود را با نام My Book در فهرست My Document ذخیره کنید.

۱-۵ شناسایی اصول پر کردن خودکار سلولها (AutoFill)

در گوشه کادر ضخیمی که در اطراف سلول فعال دیده می شود، یک مربع کوچک سیاه دیده می شود (شکل ۱-۲۰). این مربع، دستگیره AutoFill نام دارد. هنگامی که ماوس را روی این علامت قرار می دهیم، اشاره گر آن به شکل **+** دیده می شود. با درگ کردن این دستگیره به سمت سلولهای مجاور (یا در جهت عمودی و یا در جهت افقی)، محتویات سلول در آنها کپی می شود. از این قابلیت برای وارد کردن داده های تکراری که سلولهای آنها در مجاورت یکدیگر قرار دارند، استفاده می شود (شکل ۱-۲۱).



شکل ۱-۲۱ پر کردن خودکار سلول های مجاور با استفاده از قابلیت AutoFill



نکته: قابلیت AutoFill در مورد اعداد، می‌تواند بصورت افزایشی یا کاهش‌ی مورد استفاده قرار گیرد. برای این منظور، هنگام کشیدن دستگیره AutoFill، کلید Ctrl را نگهدارید:

- اگر دستگیره را به سمت جلو (سلول‌های بعدی) یا پایین بکشید، خاصیت افزایشی دارد.
- اگر دستگیره را به سمت عقب (سلول‌های قبلی) یا بالا بکشید، خاصیت کاهش‌ی دارد.

مثال ۱-۱: برای درج ستون ردیف، در اولین سلول عدد ۱ را وارد کرده و کلید Enter را فشار دهید. سپس همان سلول را انتخاب کرده و دستگیره AutoFill را در حالی که کلید Ctrl را پایین نگهداشته‌اید، به سمت سلول‌های پایینی بکشید. مشاهده می‌کنید که به ترتیب، اعداد ۲، ۳، ۴ و ... در سلول‌های بعدی درج می‌شود.

آیا می‌دانید که ...

قابلیت AutoFill در مورد تاریخ، ساعت و متن‌های ترکیبی با اعداد (مانند "تیترا ۱") که به عدد ختم شوند، بطور پیش‌فرض، بصورت افزایشی یا کاهش‌ی عمل می‌کند و نیازی به نگهداشتن کلید Ctrl نیست. در چنین مواردی برای لغو حالت افزایشی یا کاهش‌ی، لازم است هنگام کشیدن دستگیره AutoFill، کلید Ctrl را نگهدارید.

تمرین ۱-۲

یک دانش‌آموز آموزش تصمیم گرفته است مهارت تایپ خود را افزایش دهد. او می‌خواهد در هر ساعت تعداد سطر تایپ شده را ثبت کند به همین دلیل جدولی تشکیل می‌دهد که شامل دو ستون است:

۱. ستون اول با عنوان ساعت
۲. ستون دوم با عنوان تعداد سطر

شما نیز اقدام به تهیه این جدول کنید.

داده‌های ستون ساعت را توسط قابلیت AutoFill از ۱ تا ۸ پر کنید.



تعداد سطر	ساعت
۱	
۲	
...	
۸	

۱-۶ شناسایی اصول آدرس دهی مطلق و نسبی

از آنجا که اطلاعات در سلول‌ها نگهداری می‌شود، دسترسی به آنها از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. به همین جهت هر سلول دارای آدرس منحصر بفردی است که برای مراجعه به محتویات آن، مورد استفاده قرار می‌گیرد. نام ستون و شماره سطری که سلول از برخورد آنها ایجاد شده است، آدرس سلول را تشکیل می‌دهند. به عنوان مثال، در شکل ۱-۲۲، سلول C4 انتخاب شده است. نام ستون و شماره سطر سلول انتخاب شده، با رنگ متفاوت دیده می‌شود.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

شکل ۱-۲۲ آدرس سلول از نام ستون و شماره سطر آن تشکیل می‌شود.

در فرمول‌ها، آدرس سلول به دو شکل استفاده می‌شود:

- **آدرس نسبی:** موقعیت سلول را نسبت به سلولی که فرمول در آن وارد می‌شود، نشان می‌دهد. در این شیوه آدرس‌دهی، ابتدا نام ستون و سپس شماره سطر قرار می‌گیرد. بعنوان مثال، سلولی که از برخورد ستون C و سطر ۴ ایجاد شده است، دارای آدرس نسبی C4 می‌باشد. آدرس نسبی سلول فعال در Name Box (کادر نام) که سمت چپ نوار فرمول قرار دارد، نشان داده می‌شود (شکل ۱-۲۳).

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

شکل ۱-۲۳ Name Box (کادر نام)



- **آدرس مطلق:** موقعیت مطلق سلول را مشخص می‌کند. در این شیوه آدرس‌دهی، قبل از نام ستون، یک علامت \$ و قبل از شماره سطر نیز یک علامت \$، قرار می‌گیرد. بعنوان مثال، سلول C4 دارای آدرس مطلق \$C\$4 می‌باشد. در کار با فرمول‌ها با کاربرد این روش آدرس‌دهی، آشنا خواهید شد.

۱-۲ شناسایی اصول ایجاد و استفاده از یک Template (الگو)

۱-۲-۱ مفهوم الگو (Template)

Template، فایلی است که یکبار آن را طراحی و ایجاد کرده و به صورت یک الگوی مشخص، بارها مورد استفاده قرار می‌دهید. کاربرد آن بیشتر در مواردی است که از فرم‌هایی با طراحی مشابه و محتویات متفاوت استفاده می‌شود. در چنین مواردی، ابتدا توسط برنامه Excel، یک فرم خام (با طرح اولیه) ایجاد کرده و آن را بصورت یک Template ذخیره می‌کنید. از این پس می‌توانید بارها و بارها این فرم خام را باز کرده و پس از وارد کردن محتوای سلول‌ها، آن را بصورت یک فایل Excel ذخیره کنید.

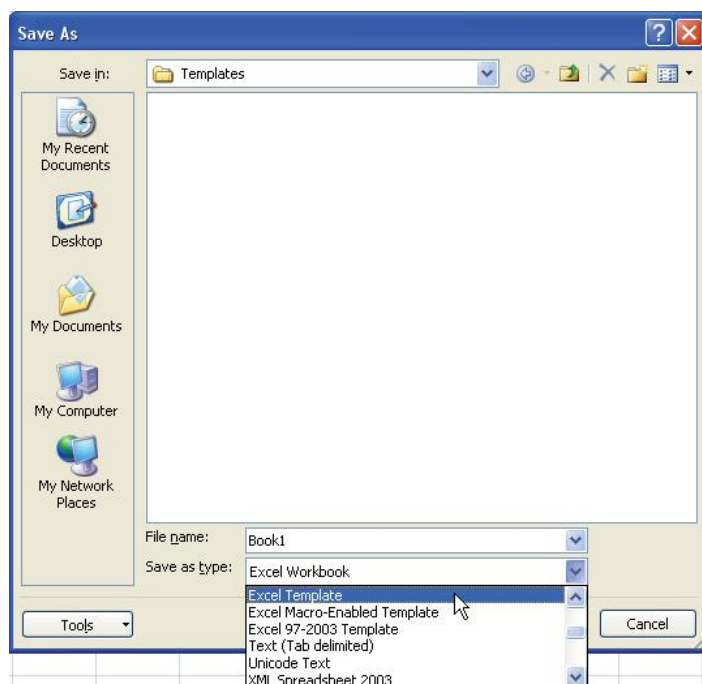
۱-۲-۲ مراحل ایجاد یک الگو (Template)

مراحل ایجاد یک Template را با یک مثال دنبال می‌کنیم:
فرض کنید جدولی دارید حاوی اسامی و شماره تلفن افراد. ابتدا یک جدول خام، که تنها حاوی تیتورها و خطوط باشند، طراحی کنید (جدول ۱-۱).

جدول ۱-۱

ردیف	نام	نام خانوادگی	تلفن ثابت	تلفن همراه

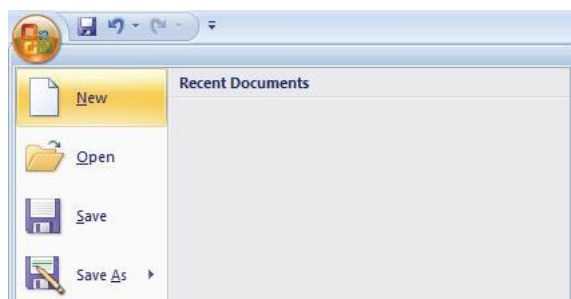
سپس در منوی Office، روی گزینه Save As کلیک کنید تا کادر Save As باز شود. در این کادر، پس از وارد کردن نام فایل در قسمت File name، گزینه Excel Template را از منوی Save as type انتخاب کنید (شکل ۱-۲۴). فرم طراحی شده به صورت یک Template (الگو) در مسیر Excel Template های Excel ذخیره می‌شود.



شکل ۲۴-۱ ذخیره کردن Template (الگو)

۳-۷-۱ استفاده از الگو (Template)

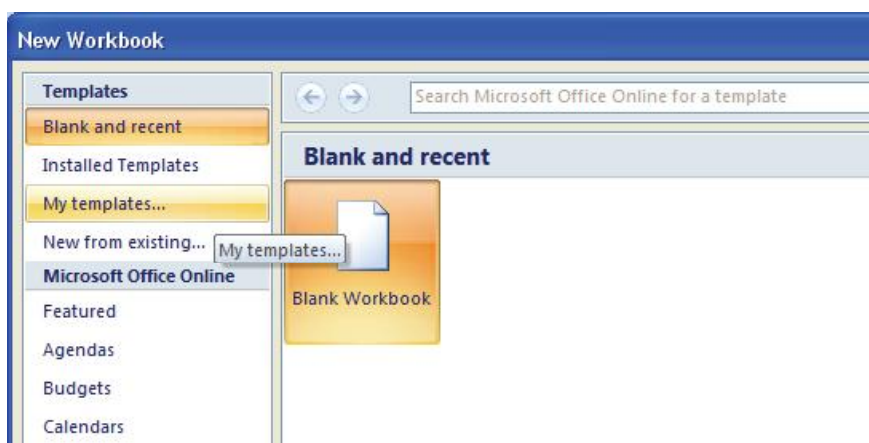
اکنون این سؤال پیش می‌آید که چگونه از این Template استفاده کنید؟ برای استفاده از این Template، ابتدا آن را ببندید. پس فرض بر این است که قصد دارید از الگویی استفاده کنید که در حال حاضر باز نیست. سپس منوی Office را باز کرده و گزینه New را انتخاب کنید (شکل ۲۵-۱).



شکل ۲۵-۱ گزینه New در منوی Office

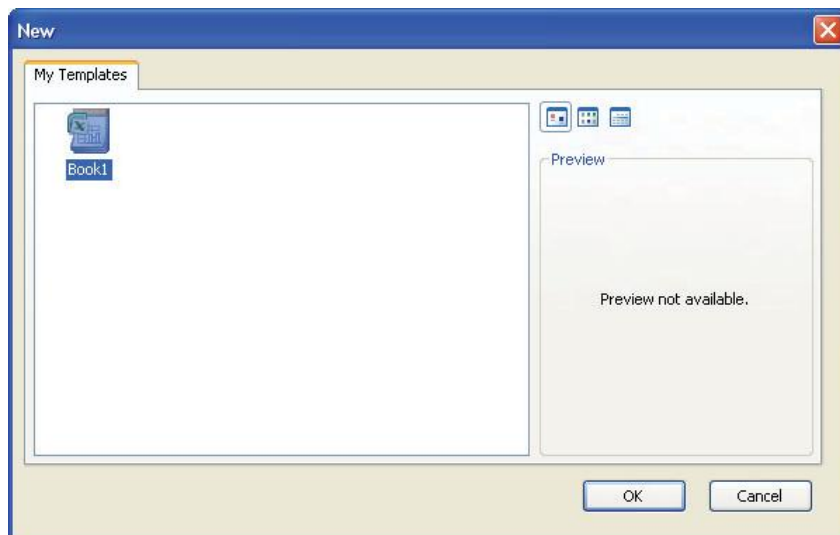


کادر New Workbook باز می‌شود (شکل ۱-۲۶). از گزینه‌های سمت چپ این کادر، گزینه My templates را انتخاب کنید.



شکل ۱-۲۶ گزینه My templates در کادر New Workbook

کادر New باز می‌شود (شکل ۱-۲۷). در این کادر کلیه Template‌های ایجاد شده مشاهده می‌شود. Template مورد نظر را انتخاب کرده و روی دکمه OK کلیک کنید.




شکل ۱-۲۷ محل دسترسی به Template‌های ایجاد شده

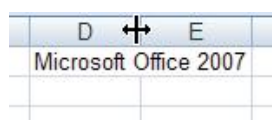


پس از باز کردن این Template، مشاهده می‌کنید که یک فایل جدید با فرم طراحی شده (مانند جدول ۱-۱) در اختیار خواهید داشت و می‌توانید داده‌های موردنظر خود را در آن وارد کرده و به صورت یک فایل Excel ذخیره کنید.

آیا می‌دانید که ...



۱. در صورتی که محتوای یک سلول، بزرگتر از عرض ستون باشد، مازاد کاراکترها، در سلول مجاور دیده می‌شوند. برای رفع این مشکل چه باید کرد؟
در چنین مواردی، می‌توانید به راحتی عرض ستون را به اندازه کافی زیاد کنید. کافیسست ماوس را در ردیف سرستون‌ها، روی خط جدا کننده دو ستون قرار دهید تا اشاره‌گر آن به شکل  دیده شود (شکل ۱-۲۸). سپس دابل کلیک کنید تا Excel بطور خودکار، عرض موردنیاز را محاسبه کرده و عرض ستون را به اندازه آن افزایش دهد. به این قابلیت AutoFit گفته می‌شود.



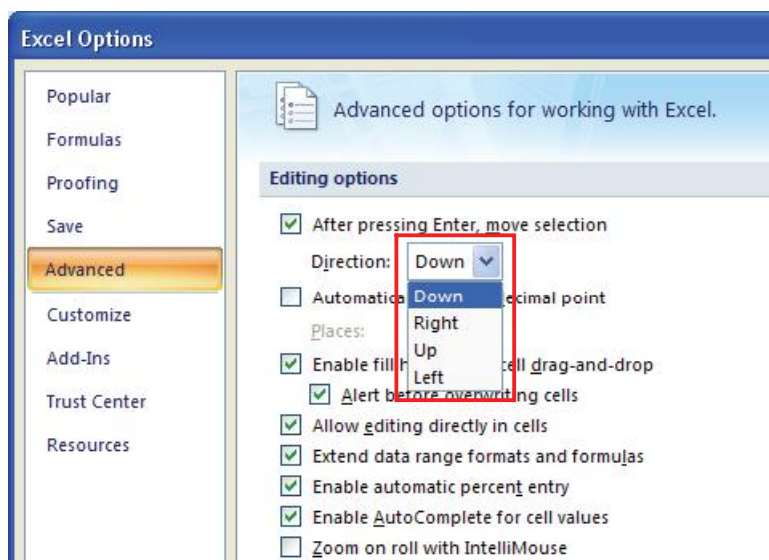
شکل ۱-۲۸ قابلیت AutoFit و تغییر عرض ستون

۲. پس از وارد کردن داده‌ای در یک سلول، هنگامی که کلید Enter را فشار می‌دهیم، داده موردنظر وارد شده و سلول پایینی فعال می‌شود. آیا راهی وجود دارد که با فشردن کلید Enter، بجای سلول پایینی، سلول سمت راست یا چپ فعال شود؟
پاسخ مثبت است. برای تغییر جهت فعال شدن سلول بعدی، روی دکمه Office کلیک کرده و پس از باز شدن منوی آن، روی دکمه Excel Options کلیک کنید (شکل ۱-۲۹).



شکل ۲۹-۱ دکمه Excel Options

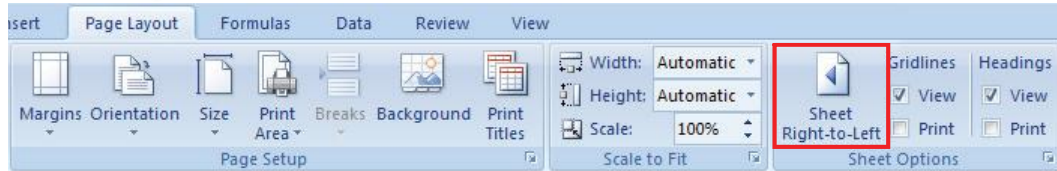
کادر Excel Options باز می‌شود. از لیست سمت چپ، گزینه Advanced را انتخاب کنید. تعدادی گزینه در سمت راست کادر ظاهر می‌شود. منوی Direction را باز کرده و جهت مورد نظر را انتخاب نمایید (شکل ۳۰-۱).



شکل ۳۰-۱ تعیین جهت فعال شدن سلول‌ها

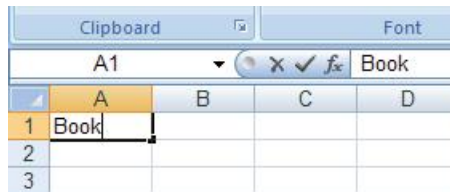
مثال ۲-۱: اگر بخواهیم پس از وارد کردن داده یک سلول، با فشردن کلید Enter سلول سمت راست فعال شود، از منوی Direction گزینه Right را انتخاب می‌کنیم.

۳. آیا وارد کردن داده حتماً از سطر اول و ستون اول شروع می‌شود؟ لزومی ندارد که ورود داده‌ها حتماً از اولین سلول باشد. گاهی اوقات طرح جدول به گونه‌ایست که لازم است برخی از سلول‌ها (حتی سلول‌های اول) خالی بمانند.
۴. فعال کردن سلول M50 مشکل است. آیا راه حل بهتری وجود دارد؟ در چنین مواردی از Name Box (کادر نام که سمت چپ نوار فرمول قرار دارد) استفاده می‌شود. آدرس را در این کادر تایپ کرده و کلید Enter را فشار دهید. مشاهده می‌کنید که سلول موردنظر فعال می‌شود.
۵. چگونه می‌توان محیط Excel را طوری تنظیم کرد که شماره سطر، فارسی و در سمت راست باشد؟ در تب Page Layout، روی دکمه Sheet Right-to-Left کلیک کنید (شکل ۳۱-۱). به این ترتیب Sheet در جهت راست به چپ قرار می‌گیرد (ستون A راست‌ترین ستون خواهد بود).



شکل ۳۱-۱ دکمه Sheet Right-to-Left در تب Page Layout

۶. متنی را وارد سلول کرده و کلید Enter را فشرده‌ایم. اکنون قصد داریم حروفی را به آن اضافه کنیم. اما در صورت تایپ قسمت جدید متن، کلیه حروف قبلی پاک شده و متن جدید جایگزین آن می‌شود. برای تغییر محتویات سلول چه عملی باید انجام دهیم؟ باید سلول را در حالت ویرایش قرار دهیم. در این حالت یک مکان‌نمای تایپ در سلول ظاهر می‌شود که می‌توانید به راحتی حروف جدید را در محل آن اضافه کنید و یا با کلیدهای جهت، آن را حرکت داده و بخشی از حروف موجود را حذف نمایید. شکل ۳۲-۱ حالت ویرایش سلول را نشان می‌دهد.



شکل ۳۲-۱ سلول A1 در حالت ویرایش قرار داد.

سه روش برای ویرایش داده‌های یک سلول وجود دارد:

۱. **استفاده از نوار فرمول:** محتویات سلول همیشه در نوار فرمول قابل رویت است و به راحتی می‌توانید آن را ویرایش کنید.
۲. **دابل کلیک روی سلول مورد نظر:** در این حالت مکان‌نمای تایپ در محل دابل کلیک شده، آماده ویرایش داده‌ها خواهد بود.
۳. **استفاده از کلید میانبر F2:** فشردن این کلید، سلول را در حالت ویرایش قرار داده و مکان‌نمای تایپ را در پایان کاراکترها نشان می‌دهد که آماده ویرایش داده‌ها است.


نکته: فراموش نکنید پس از ویرایش داده‌های سلول، عملیات خود را با کلید Enter، تایید و یا با کلید ESC لغو کنید. در غیر این صورت، Excel همچنان منتظر اعمال تغییرات خواهد بود.



۸-۱ زبان تخصصی

با توجه به معنی کلمات داده شده، متن زیر را ترجمه کنید:

Use the fill handle to fill data

To quickly fill in several types of data series, you can select cells and drag the fill handle . To use the fill handle, you select the cells that you want to use as a basis for filling additional cells, and then drag the fill handle across or down the cells that you want to fill.



- برنامه Microsoft Excel یک برنامه صفحه گسترده که می‌تواند اطلاعات متنی و عددی را در قالب جدول نگهداری کند، به گونه‌ای که بتوان با استفاده از فرمول، بین آنها ارتباط برقرار کرد.
- هر فایل Excel را یک Workbook (کارپوشه) می‌گویند که می‌تواند حاوی ۱ تا ۲۵۵ Sheet (برگه) باشد. به طور کلی در Excel، دو نوع Sheet (برگه) مورد استفاده قرار می‌گیرد: Worksheet (کاربرگ): برای نگهداری اطلاعات در قالب جدول و انجام محاسبات و Chart Sheet (برگ نمودار): برای نمایش نمودار
- در Excel 2007، هر Worksheet (کاربرگ) دارای ۱,۰۴۸,۵۷۶ سطر (Row) و ۱,۳۸۴ ستون (Column) است که از محل برخورد سطر و ستون‌ها با یکدیگر، سلول (Cell) ایجاد می‌شود. اطلاعات در این سلول‌ها نگهداری می‌شوند. هر سلول دارای یک آدرس است که از نام ستون و شماره سطر تشکیل می‌شود. در برنامه Excel دو نوع آدرس دهی نسبی و مطلق مورد استفاده قرار می‌گیرد. اطلاعات موجود در سلول یا مقدار است و یا فرمول. مقادیر ممکن است شامل: عدد، متن، تاریخ و یا ساعت باشند.
- امکانات برنامه Excel 2007 بر حسب موضوع دسته بندی و نامگذاری شده و به صورت تب‌های مختلف در اختیار کاربران قرار می‌گیرد. این مجموعه Ribbon (نوار) گفته می‌شود (معادل نوار منو در سایر برنامه‌ها).
- یکی از قابلیت‌های برنامه Excel ایجاد Template (الگو) است. Template فایل است که یکبار آن را طراحی و ایجاد کرده و بارها مورد استفاده قرار می‌دهید. این قابلیت در مواردی که از فرم‌هایی با طراحی مشابه و محتویات متفاوت استفاده می‌شود، کاربرد زیادی دارد.



واژه نامه

AutoFill	پر کردن خودکار
Access	دستیابی
Across	سرتاسر
Additional	اضافی
Basis	مبنا
Cell	سلول
Chart Sheet	برگ نمودار
Column	ستون
Data	داده
Drag	کشیدن
Fill	پر کردن
Fill handle	دستگیره پر کردن
Font	نوع حروف
Formula	فرمول
Formula Bar	نوار فرمول
Home	منزلگاه
Name Box	کادر نام
Quick	سریع
Redo	دوباره انجام دادن
Ribbon	نوار
Row	سطر
Scroll Bar	نوار پیمایش
Sheet	برگ، برگه
Status Bar	نوار وضعیت
Tab	کلید کنترلی که ستون‌های خروجی را مشخص می‌کند
Template	الگو
Save as	ذخیره در
Several types	انواع مختلف
Undo	خنثی کردن



Value	مقدار
View	نمایش
Workbook	کارپوشه
Worksheet	کاربرگ
Zoom	بزرگنمایی



آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید.

۱. در Excel 2007، تعداد سطرها و ستون‌های یک کاربرگ یکسان می باشد.
۲. در نوار Status، می توان مجموع، میانگین و تعداد سلول‌های انتخاب شده را مشاهده کرد.
۳. Zoom (بزرگنمایی)، اندازه داده‌های صفحه را بزرگتر یا کوچکتر می کند.
۴. از Autofill برای وارد کردن داده‌های تکراری که سلول‌های آنها در مجاورت یکدیگر قرار دارند، استفاده می شود.

معادل عبارت‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل آن بنویسید.

Column	۵. پر کردن خودکار
Worksheet	۶. ستون
Template	۷. نوار
Autofill	۸. برگ، برگه
Workbook	۹. الگو
Ribbon	۱۰. کارپوشه
Sheet	

چهارگزینه ای

۱۱. برنامه Excel زیر مجموعه کدام یک از انواع برنامه‌های زیر است؟
الف - برنامه‌های ترسیمی
ب - واژه پرداز
ج - برنامه‌های صفحه گسترده
د - بانک‌های اطلاعاتی
۱۲. کدام یک از گزینه‌های زیر می‌تواند آدرس یک سلول باشد؟
الف - 2C
ب - B2D
ج - CAD
د - BA2
۱۳. برای باز کردن یک فایل بر اساس یک الگوی پیش ساخته، کدام دستور مناسب است؟
الف - New Template
ب - Install Template
ج - My Template
د - Blank and recent
۱۴. یک فایل Excel می‌تواند حداکثر چند Sheet داشته باشد؟
الف - ۲۵۵
ب - ۱
ج - ۳
د - ۲
۱۵. برای ذخیره یک فایل کدام روش مناسب است؟
الف - دکمه Office
ب - نوار Quick Access



- ج- Ribbon
۱۶. هدف Quick Access چیست؟
الف- دستورات به صورت دسته‌بندی شده در یک نوار قرار دارند.
ب- به منظور ذخیره سریع فایل می باشد.
ج- به منظور مشاهده مجموع، میانگین و تعداد سلول‌های انتخاب شده است.
د- نوار ابزاری است که شامل دستورات پر مصرف است.
۱۷. کاربرد نوار فرمول چیست؟
الف- وارد کردن فرمول
ب- وارد کردن محتوای سلول
ج- ویرایش سلول
د- همه موارد
۱۸. برای وارد کردن داده های تکراری کدام دستور مناسب است؟
الف- Copy
ب- Autofill
ج- Template
د- Save As
۱۹. هنگام استفاده از AutoFill کدام کلید باعث افزایش مقادیر عددی می‌شود؟
الف- Shift
ب- Alt
ج- Ctrl
د- Tab
۲۰. هنگام استفاده از AutoFill کلید Ctrl چه تاثیری روی داده‌های تاریخی می‌گذارد؟
الف- افزایش خودکار داده‌ها
ب- لغو حالت افزایشی و کاهش داده‌ها
ج- کاهش خودکار داده‌ها
د- جلوگیری از تکرار داده‌ها
۲۱. آدرس مطلق سلول K6 کدام است؟
الف- \$K\$6
ب- K\$6\$
ج- \$K6
د- K6\$
۲۲. هدف از ایجاد Template چیست؟
الف- تهیه یک کپی از فایل
ب- ایجاد یک فایل خالی
ج- ایجاد یک فایل الگو
د- ایجاد یک فایل موقت
۲۳. چگونه می‌توانیم تنظیمی انجام دهیم که پس از فشردن کلید Enter سلول سمت راست فعال شود؟
الف- توسط دکمه Excel Options
ب- توسط گزینه Customize
ج- توسط قابلیت AutoComplete
د- توسط گزینه Format

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۲۴. برای ذخیره یک فایل به عنوان Template کافی است در لیست گزینه Template انتخاب شود.
۲۵. هر واحد نگهداری اطلاعات در Excel را یک می‌نامند که از بوجود می‌آید.
۲۶. هر حاوی چندین کار برگ است که آنها را همزمان باز می‌کند.



به سئوالات زیر پاسخ تشریحی دهید.

۲۷. به طور پیش فرض یک Workbook چند کاربرگ دارد؟

۲۸. کدام دکمه عملیات مدیریت فایل را دربردارد؟

۲۹. منظور از Cell چیست؟

آزمون زبان تخصصی

40. When do you use the fill handle?
- A) To quickly fill in several type of data.
 - B) To cut data from a cell.
 - C) To copy format from a cell to another.
 - D) To fill cells by color.
41. How do you use the fill handle?
- A) By double clicking on it.
 - B) By right clicking on it.
 - C) By dragging across or down.
 - D) By pointing on it.



آزمون عملی

۱. جدول زیر را در سلول‌های E10 تا G13 وارد کنید.

درصد مردودی	تعداد دانش آموز	نام کلاس
۱۰	۳۰	A2
۱۵	۳۲	B2
۴۰	۲۸	C2

۲. شرکت کیان تصمیم دارد جدولی تنظیم کند تا ساعت کاری هر واحد و میزان حقوق آنها را ثبت کند. شما نیز اقدام به تهیه این جدول نموده و آن را به عنوان یک الگو ذخیره کنید.

نام واحد	تعداد کارمندان	ساعت کاری	مزد هر ساعت کاری	حقوق دریافتی

۳. جدولی تنظیم کنید و اطلاعات ۵ دانش آموز را به شرح زیر در آن ثبت نمایید. در صورت نیاز می‌توانید از ابزار Autofill استفاده کنید.

ردیف	نام	نام خانوادگی	معدل	تاریخ تولد
۱	علی	منصوری	۱۵/۵۰	۰۱-مارس-۹۹
۲	بهرام	یاری	۱۲/۲۵	۲۵-می-۹۰
۳	محمد	علی نژاد	۱۶/۵۰	۱۱-فوریه-۸۹
۴	سیاوش	عبدی	۱۹/۰۰	۰۱-ژانویه-۹۰

۴. یک دانش آموز تصمیم گرفته است که تعداد ساعت مطالعه درسی خود را در ماه اردیبهشت ثبت کند به همین دلیل جدولی تشکیل می‌دهد که شامل دو ستون باشد:

(الف) ستون اول با عنوان تاریخ

(ب) ستون دوم با عنوان میزان ساعت

شما نیز اقدام به تهیه این جدول کنید. ستون تاریخ را از اول اردیبهشت تا ۳۱ اردیبهشت با استفاده از Autofill پر کنید.

۵. شرکت برنا تصمیم دارد فاکتور فروشی تنظیم کند که شامل عناوین زیر باشد:

تاریخ خرید - نام مشتری - نام کالا - تعداد کالا - قیمت کالا - توضیحات



جدول موردنظر را تهیه کرده و آن را به عنوان یک الگو ذخیره کنید.

ردیف	نام مشتری	تاریخ خرید	نام کالا	تعداد کالا	قیمت	توضیحات
۱						
۲						
۳						
۴						

۶. جدول زیر را در سلول‌های D10 تا G15 وارد کنید. در صورت نیاز از Autofill استفاده نمایید.

درصد مالیات	در صد بیمه	حقوق	نام و نام خانوادگی
۳٪ حقوق	۵٪ حقوق	۱۰۰۰۰۰	محمد موسوی
۳٪ حقوق	۵٪ حقوق	۵۰۰۰۰	محسن ابراهیم زاده
۳٪ حقوق	۵٪ حقوق	۲۰۰۰۰	رضا جواهری
۳٪ حقوق	۵٪ حقوق	۲۰۰۰۰	علی محسنی
۳٪ حقوق	۵٪ حقوق	۴۰۰۰۰\$	میثم تیموریان

۷. جدول زیر ساعت کار هر کارمند را به صورت هفتگی نشان می‌دهد. اطلاعات این جدول را از سلول B5 تا G9 وارد کنید.

مجموع	هفته ۴	هفته ۳	هفته ۲	هفته ۱	نام و نام خانوادگی
	۵۱	۴۷	۴۵	۴۵	شاهین نصرتی
	۵۹	۵۴	۵۱	۵۴	فرشاد بنی افشار
	۶۱	۵۲	۵۸	۵۷	رضا کریمی
	۵۵	۴۳	۴۷	۲۹	ساسان احمدی



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.





شماره استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ۱۵/۱/۱ - ف ه
شماره استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ۳-۴۲/۲۴/۱/۴

۳۶

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.





فصل دوم

هدف کلی فصل:

توانایی ویرایش صفحات کاری

اهداف رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- بتواند به تعداد دلخواه سطر و ستون اضافه کرده و یا سطر و ستون‌های مازاد را حذف کند.
- بتواند عرض ستون‌ها و ارتفاع سطرها را به دلخواه تغییر دهد.
- بتواند اعداد را با قالب‌بندی‌های متفاوت نمایش دهد.
- بتواند با کادربندی و تغییر رنگ و قلم متن جدول را قالب‌بندی کند.
- با استفاده از قالب‌بندی شرطی، بتواند سلول‌های دارای شرایط خاص را از سایر سلول‌ها متمایز کند.

زمان (ساعت)

تئوری	عملی
۱	۳



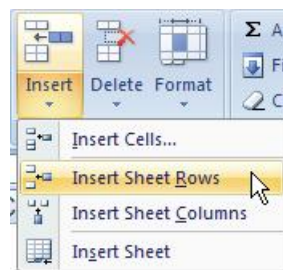
مقدمه

برنامه Excel امکانات مناسبی جهت ویرایش Worksheet (کاربرگ) ارائه می‌دهد. از آنجا که آشنایی و کسب مهارت در انجام عملیات ویرایشی، برای طراحی لیست‌ها و جداول شکل ضروری به نظر می‌رسد، در این فصل به دستورات و امکانات مفید در این زمینه پرداخته می‌شود. از جمله این امکانات می‌توان به اضافه کردن سطر و ستون، حذف سطر و ستون‌های اضافی، قالب‌بندی محتویات سلول، تغییر نحوه نمایش اعداد و ... اشاره کرد.

۲-۱ شناسایی اصول اضافه کردن سطر و ستون

۲-۱-۱- اضافه کردن سطر

روش اول: در تب Home، گروه Cells، روی دکمه Insert کلیک کرده و گزینه Insert Sheet Rows را انتخاب کنید (شکل ۲-۱). سطر جدید بالای سطر فعال (سطر مربوط به سلول انتخاب شده) ایجاد می‌شود.



شکل ۲-۱ اضافه کردن سطر

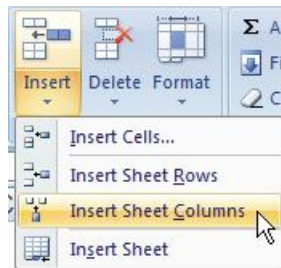
روش دوم: یک سطر را انتخاب کنید^۱ سپس کلید Ctrl را نگهداشته و کلید + (از کلیدهای ماشین حساب) را فشار دهید. سطر جدید، بالای سطر انتخاب شده، ایجاد می‌شود.

^۱ برای انتخاب سطر، اشاره‌گر ماوس را روی شماره سطر قرار داده و هنگامی که به شکل → دیده شد، کلیک کنید. به این ترتیب کلیه سلول‌های این سطر انتخاب می‌شود.



۲-۱-۲ اضافه کردن ستون

روش اول: در تب Home، گروه Cells، روی دکمه Insert کلیک کرده و گزینه Insert Sheet Columns را انتخاب کنید (شکل ۲-۲). ستون جدید قبل از ستون فعال (ستون مربوط به سلول انتخاب شده) ایجاد می-شود.



شکل ۲-۲ اضافه کردن ستون

روش دوم: یک ستون را انتخاب کنید^۲. سپس کلید Ctrl را نگه داشته و کلید + (از کلیدهای ماشین حساب) را فشار دهید. ستون جدید، قبل از ستون انتخاب شده، ایجاد می-شود.

نکته: همانطور که دیده می-شود، اضافه کردن سطر و ستون به روش دوم، با یک کلید میانبر انجام می-شود. انتخاب سطر یا ستون، پیش از فشردن کلیدهای Ctrl و +، نشان می-دهد که هدف ایجاد سطر است یا ستون. اما اگر پیش از فشردن کلیدهای Ctrl و +، سطر یا ستون را انتخاب نکنید، کادر Insert باز می-شود (شکل ۲-۳).

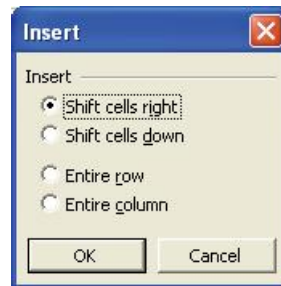
Shift cells right: قبل از سلول فعال، یک سلول ایجاد کرده و سلولهای دیگر را به اندازه یک سلول به سمت راست منتقل می-کند.

Shift cells down: قبل از سلول فعال، یک سلول ایجاد کرده و سلولهای دیگر را به اندازه یک سلول به سمت پایین منتقل می-کند.


Entire row: قبل از سطر فعال، یک سطر ایجاد می-کند.

Entire column: قبل از ستون فعال، یک ستون ایجاد می-کند.

^۲ برای انتخاب ستون، ماوس را روی نام ستون قرار داده و هنگامی که اشاره گر آن به شکل ↓ دیده شد، کلیک کنید. به این ترتیب کلیه سلولهای این ستون انتخاب می-شود.



شکل ۲-۳ کادر Insert

 **نکته:** در Sheet چپ به راست (انگلیسی)، در کادر Insert بجای گزینه Shift cells right، گزینه Shift cells left دیده می‌شود.

 **آیا می‌دانید که ...**

می‌توان در صورت لزوم، چند سطر یا چند ستون و با کلیک سطرها و ستون‌ها را انتخاب کرد.

انتخاب چند سطر

➔ **انتخاب چند سطر مجاور:** ماوس را روی شماره سطر اول قرار داده و هنگامی که اشاره‌گر آن به شکل دیده شد، کلیک چپ آن را نگهداشته و به سمت شماره آخرین سطر موردنظر حرکت دهید و سپس کلیک ماوس را رها کنید. با این روش کلیه سلول‌های سطرهای موردنظر انتخاب می‌شوند.
انتخاب چند سطر غیر مجاور: سطر اول را انتخاب کرده و در حالی که کلید Ctrl را نگهداشته‌اید، سطرهای بعدی را انتخاب کنید. نگهداشتن کلید Ctrl، سبب افزودن سطرهای بعدی به محدوده انتخاب می‌شود.

انتخاب یک یا چند ستون

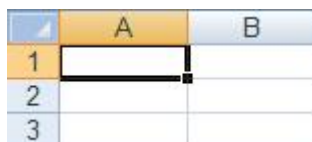
↓ **انتخاب چند ستون مجاور:** ماوس را روی نام ستون اول قرار داده و هنگامی که اشاره‌گر آن به شکل دیده شد، کلیک چپ آن را نگهداشته و به سمت نام آخرین ستون موردنظر حرکت دهید و سپس کلیک ماوس را رها کنید. با این روش کلیه سلول‌های ستون‌های موردنظر انتخاب می‌شوند.



انتخاب چند ستون غیر مجاور: ستون اول را انتخاب کرده و در حالی که کلید Ctrl را نگهداشته‌اید، ستون‌های بعدی را انتخاب کنید. نگهداشتن کلید Ctrl، سبب افزودن ستون‌های بعدی به محدوده انتخاب می‌شود.

انتخاب کلیه سلول‌های Sheet

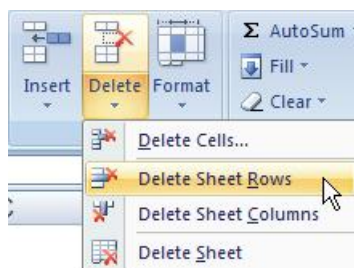
قبل از نام ستون A و شماره سطر ۱، دکمه‌ای وجود دارد که با کلیک روی آن، تمام سلول‌های Sheet انتخاب می‌شوند (شکل ۲-۴).



شکل ۲-۴ انتخاب کلیه سطرها و ستون‌ها (کلیه سلول‌ها)

۳-۱-۲ حذف سطر

روش اول: در تب Home، گروه Cells، روی دکمه Delete کلیک کرده و گزینه Delete Sheet Rows را انتخاب کنید (شکل ۲-۵). سطر فعال حذف می‌شود.

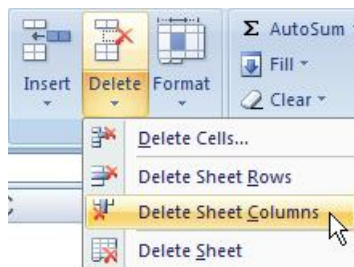


شکل ۲-۵ حذف سطر

روش دوم: سطر موردنظر را انتخاب کنید. سپس کلید Ctrl را نگهداشته و کلید - (از کلیدهای ماشین‌حسابی) را فشار دهید.

۴-۱-۲ حذف ستون

روش اول: در تب Home، گروه Cells، روی دکمه Delete کلیک کرده و گزینه Delete Sheet Columns را انتخاب کنید (شکل ۲-۶). ستون فعال حذف می‌شود.



شکل ۲-۶ حذف ستون

روش دوم: ستون مورد نظر را انتخاب کنید. سپس کلید **Ctrl** را نگه داشته و کلید **-** (از کلیدهای ماشین حسابی) را فشار دهید.

نکته: انتخاب سطر یا ستون، پیش از صدور دستور **Delete** (یا فشردن کلیدهای **Ctrl** و **-**)، تعیین

می‌کند که هدف حذف سطر است یا ستون. در صورتی که سطر یا ستون را انتخاب نکنید، پس از صدور

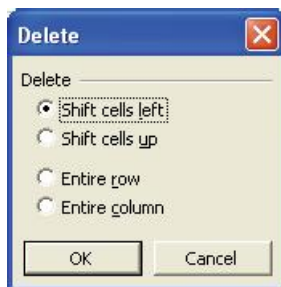
دستور **Delete** کادر **Delete** باز می‌شود (شکل ۲-۷). گزینه‌های این کادر عبارتند از:

Shift cells left: سلول فعال، حذف شده و سلول‌های دیگر را به اندازه یک سلول به سمت چپ منتقل می‌کند.

Shift cells up: سلول فعال، حذف شده و سلول‌های دیگر را به اندازه یک سلول به سمت بالا منتقل می‌کند.

Entire row: سطر فعال را حذف می‌کند.

Entire column: ستون فعال را حذف می‌کند.



شکل ۲-۷ کادر Delete



آیا می دانید که ...

در هر دو روش ذکر شده برای حذف سطر و ستون، آدرس سطرها و ستونهای بعدی، پس از حذف تغییر می کند. برای اینکه تنها محتویات سطر یا ستون حذف شوند و سطر یا ستون خالی، در جای خود باقی بماند، پس از انتخاب آنها کافیست کلید Delete (صفحه کلید) را فشار دهید.

تمرین ۲-۱

ابتدا جدولی برای ثبت اطلاعات دانش آموزان کلاس تشکیل دهید که دارای ستونهای زیر باشد. سپس تمرینهای ۱ تا ۶ را بر اساس آن انجام دهید:

ردیف، نام، نام خانوادگی، نام پدر، معدل سال قبل


۱. اطلاعات ۱۰ دانش آموز را در سطرهای ۲ تا ۱۱ وارد کنید (سطر اول تیتراژ است).
۲. قبل از سطر شماره ۴، دو سطر اضافه کرده و اطلاعات آن را وارد نمایید.
۳. بعد از سطر شماره ۸، ۳ سطر اضافه کرده و اطلاعات آن را وارد نمایید.
۴. بعد از ستون نام خانوادگی، ستون جدیدی با عنوان «شماره دانش آموزی» ایجاد کرده و محتویات آن را وارد کنید.
۵. ستون نام پدر را حذف کنید.
۶. همزمان سطرهای ۹ تا ۱۳ را حذف کنید.

۲-۲ شناسایی اصول تعیین عرض ستون ها و ارتفاع سطرها

۲-۲-۱ تغییر ارتفاع سطر

تغییر ارتفاع سطر به سه روش امکانپذیر است:

روش اول: روش دستی

ماوس را روی مرز بین دو شماره سطر قرار دهید و هنگامی که اشاره گر آن به شکل  دیده شد، به سمت بالا یا پایین درگ کنید.



روش دوم: روش AutoFit (اندازه خودکار)

ماوس را روی مرز بین دو شماره سطر قرار دهید و هنگامی که اشاره‌گر آن به شکل \updownarrow دیده شد، دابل کلیک کنید. Excel ارتفاع سطر را بطور خودکار به اندازه بلندترین محتوای وارد شده در سطر، تنظیم می‌کند. این قابلیت، AutoFit نام دارد.

روش سوم: روش عددی

روی شماره سطر موردنظر، کلید راست ماوس را فشرده و از منوی باز شده، گزینه Row Height... را انتخاب کنید. کادر Row Height باز شده و اندازه فعلی ارتفاع سطر را نشان می‌دهد (شکل ۸-۲). اندازه جدید را وارد کنید.



شکل ۸-۲ کادر Row Height

نکته: روش دیگر دسترسی به کادر Row Height، در تب Home، گروه Cells، روی دکمه Format کلیک کرده و از منوی باز شده، گزینه Row Height را انتخاب کنید.

۲-۲-۲ تغییر عرض ستون

تغییر عرض ستون نیز به سه روش امکان‌پذیر است:

روش اول: روش دستی

ماوس را روی مرز بین دو نام ستون قرار دهید و هنگامی که اشاره‌گر آن به شکل $\leftarrow\rightarrow$ دیده شد، به سمت چپ یا راست درگ کنید.

روش دوم: روش AutoFit (اندازه خودکار)

ماوس را روی مرز بین دو نام ستون قرار دهید و هنگامی که اشاره‌گر آن به شکل $\leftarrow\rightarrow$ دیده شد، دابل کلیک کنید. Excel عرض ستون را بطور خودکار به اندازه طولانی‌ترین محتوای وارد شده در ستون، تنظیم می‌کند.



روش سوم: روش عددی

روی نام ستون موردنظر، کلید راست ماوس را فشرده و از منوی باز شده، گزینه Column Width... را انتخاب کنید. کادر Column Width باز شده و اندازه فعلی عرض ستون را نشان می‌دهد (شکل ۹-۲). اندازه جدید را وارد کنید.



شکل ۹-۲ کادر Column Width

نکته: روش دیگر دسترسی به کادر Column Width: در تب Home، گروه Cells، روی دکمه Format کلیک کرده و از منوی باز شده، گزینه Column Width را انتخاب کنید.

نکته: برای تغییر همزمان عرض تعدادی ستون (یا تغییر همزمان ارتفاع تعدادی سطر)، ابتدا ستون-های (یا سطرهای) موردنظر را انتخاب کرده و سپس به یکی از روش‌های فوق، عرض (یا ارتفاع) آنها را تغییر دهید.

آیا می‌دانید که ...

هرگاه عددی طولانی‌تر از عرض ستون، در سلول وارد کنید، به صورت ### دیده می‌شود. با افزایش عرض ستون، این مشکل حل شده و عدد وارد شده نشان داده خواهد شد.

تمرین ۲-۲



۱. به روش دستی، عرض ستون G و ارتفاع سطر ۵ را تغییر دهید.
۲. عرض ستون‌های A را برابر با ۴ قرار داده و یک عدد ۸ رقمی در آن وارد کنید.
۳. عدد وارد شده در تمرین ۲، به صورت ### دیده می‌شود. با استفاده از قابلیت AutoFit این مشکل را رفع کنید.
۴. ارتفاع سطرهای ۱۵ تا ۲۵ را برابر با ۳۰ قرار دهید.



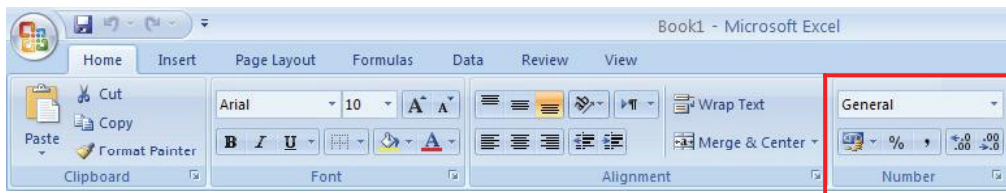
۲-۳ شناسایی اصول قالب بندی اعداد

پس از اینکه اطلاعات را در سلول‌های Excel وارد کردیم، می‌توانیم شکل نمایش آن‌ها را تغییر دهیم. به عنوان مثال، اعداد را سه رقم سه رقم با علامت کاما (,) جدا کنیم. به مجموعه این گونه تغییرات قالب بندی گفته می‌شود. قالب‌بندی محتویات سلول موارد ذیل است:

- شیوه نمایش اعداد، تاریخ، ساعت
- ترازبندی محتویات سلول
- خصوصیات قلم
- خصوصیات کادر سلول
- رنگ‌آمیزی سلول

۲-۳-۱ شیوه نمایش اعداد، تاریخ، ساعت

برای تعیین شیوه نمایش اعداد، تاریخ و ساعت از گروه Number در تب Home استفاده می‌شود (شکل ۲-۱۰). امکانات این گروه در جدول ۲-۱ شرح داده شده است.



شکل ۲-۱۰ گروه Number در تب Home

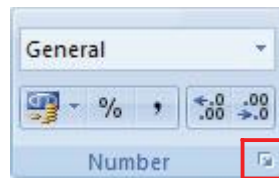


جدول ۲-۱ امکانات گروه Number در تب Home

شرح	نام و شکل دکمه																																				
<p>از Number Format برای تعیین نوع داده‌ای سلول استفاده می‌شود. این منو شامل گزینه‌های زیر است:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>نام</th> <th>شکل</th> <th>کاربرد</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>General</td> <td>ABC 123</td> <td>عمومی، شامل اعداد و متن (پیش‌فرض محیط Excel)</td> </tr> <tr> <td>Number</td> <td>12</td> <td>نمایش عدد</td> </tr> <tr> <td>Currency</td> <td></td> <td>نمایش مقادیر پولی</td> </tr> <tr> <td>Accounting</td> <td></td> <td>نمایش مقادیر حسابداری</td> </tr> <tr> <td>Short Date</td> <td></td> <td>نمایش خلاصه تاریخ</td> </tr> <tr> <td>Long Date</td> <td></td> <td>نمایش کامل تاریخ</td> </tr> <tr> <td>Time</td> <td></td> <td>نمایش ساعت</td> </tr> <tr> <td>Percentage</td> <td>%</td> <td>نمایش عدد به صورت درصد</td> </tr> <tr> <td>Fraction</td> <td>1/2</td> <td>نمایش عدد به صورت کسری</td> </tr> <tr> <td>Scientific</td> <td>10²</td> <td>نمایش عدد به صورت نماد علمی</td> </tr> <tr> <td>Text</td> <td>ABC</td> <td>متن</td> </tr> </tbody> </table>	نام	شکل	کاربرد	General	ABC 123	عمومی، شامل اعداد و متن (پیش‌فرض محیط Excel)	Number	12	نمایش عدد	Currency		نمایش مقادیر پولی	Accounting		نمایش مقادیر حسابداری	Short Date		نمایش خلاصه تاریخ	Long Date		نمایش کامل تاریخ	Time		نمایش ساعت	Percentage	%	نمایش عدد به صورت درصد	Fraction	1/2	نمایش عدد به صورت کسری	Scientific	10 ²	نمایش عدد به صورت نماد علمی	Text	ABC	متن	
نام	شکل	کاربرد																																			
General	ABC 123	عمومی، شامل اعداد و متن (پیش‌فرض محیط Excel)																																			
Number	12	نمایش عدد																																			
Currency		نمایش مقادیر پولی																																			
Accounting		نمایش مقادیر حسابداری																																			
Short Date		نمایش خلاصه تاریخ																																			
Long Date		نمایش کامل تاریخ																																			
Time		نمایش ساعت																																			
Percentage	%	نمایش عدد به صورت درصد																																			
Fraction	1/2	نمایش عدد به صورت کسری																																			
Scientific	10 ²	نمایش عدد به صورت نماد علمی																																			
Text	ABC	متن																																			
این دکمه، میانبری برای نمایش مقادیر حسابداری است. استفاده از آن معادل انتخاب گزینه Accounting از منوی Number Format می‌باشد.	<p>Accounting Number Format</p>																																				
این دکمه، میانبری برای نمایش عدد به صورت درصد است. استفاده از آن معادل انتخاب گزینه Percentage از منوی Number Format می‌باشد.	<p>Percent Style</p>																																				
از این دکمه برای جدا کردن سه رقم سه رقم اعداد استفاده می‌شود.	<p>Comma Style</p>																																				
با کلیک روی این دکمه، یک رقم به ارقام اعشاری عدد اضافه می‌شود.	<p>Increase Decimal</p>																																				
با کلیک روی این دکمه، یک رقم از ارقام اعشاری عدد کم می‌شود.	<p>Decrease Decimal</p>																																				

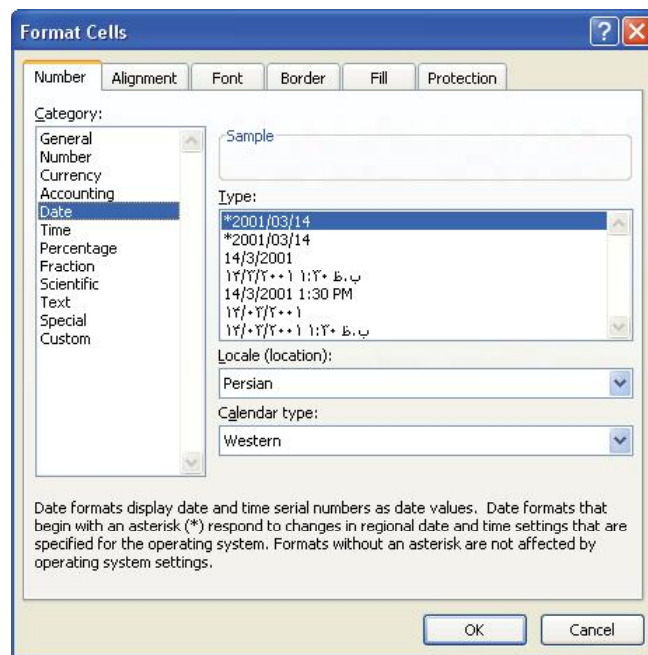


علاوه بر تنظیمات فوق، با کلیک روی فلش پایین گروه Number (شکل ۲-۱۱)، می‌توان از کادر Format Cells استفاده کرده و تنظیمات پیچیده‌تری را اعمال نمود.



شکل ۲-۱۱

این تنظیمات در تب Number قرار دارند. شکل ۲-۱۲ کادر Format Cells را نشان می‌دهد.



شکل ۲-۱۲ کادر Format Cells - تب Number

نکته: برای باز کردن کادر Format Cells می‌توانید ابتدا سلول (یا سلول‌های) مورد نظر را انتخاب کرده و پس از کلیک راست، از منوی میانبر باز شده، گزینه... Format Cells را انتخاب کنید. بهتر است برای سهولت، از کلید میانبر این گزینه استفاده کنید: **Ctrl + 1**



تمرین ۲-۳

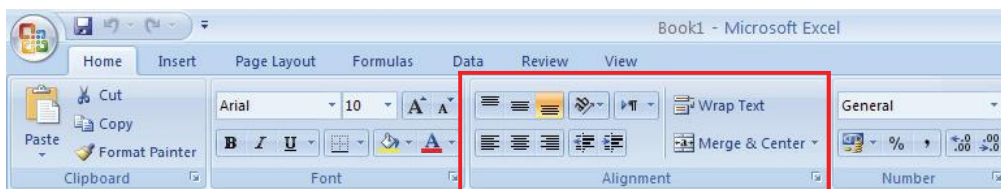


- شرکت رایان افزار برای ثبت اطلاعات کاربرانی که از کافی نت استفاده می کنند، جدول زیر را تشکیل داده است. شما نیز به تهیه این جدول اقدام کرده و در قالب بندی آن موارد زیر را اعمال کنید.
۱. تاریخ به صورت کامل درج شود.
 ۲. ستون ساعت شامل ساعت و دقیقه باشد.
 ۳. کد کاربر فقط به صورت عدد درج شود.
 ۴. ستون کد کاربر، ساعت، تاریخ تراز چپ و ستون نام و نام خانوادگی تراز راست شوند.
 ۵. در ستون هزینه، اعداد سه رقم سه رقم جدا شوند.
 ۶. قالب ستون مبلغ دریافتی، از نوع پولی باشد.

مبلغ دریافتی	تاریخ	ساعت	نام و نام خانوادگی	کد کاربر

۲-۳-۲ ترازبندی محتویات سلول

از گروه Alignment در تب Home برای ترازبندی محتویات سلول استفاده می شود (شکل ۱۳-۲). همچنین با استفاده از امکانات این قسمت می توان تغییر جهت ورود داده ها، تغییر زاویه قرارگیری و ادغام سلول ها را انجام داد. امکانات این گروه در جدول ۲-۲ شرح داده شده است.




شکل ۱۳-۲ گروه Alignment در تب Home



جدول ۲-۲ امکانات گروه Alignment در تب Home

شرح	نام و شکل دکمه
از دکمه‌های این بخش برای تعیین ترازبندی عمودی متن استفاده می‌شود. این دکمه‌ها سه ترازبندی پایین، وسط و بالا را تنظیم می‌کنند. بعنوان مثال، اگر پس از افزایش ارتفاع سطر، محتویات سلول به دیواره پایینی سلول نزدیکتر بود، می‌توانید با استفاده از دکمه تراز وسط، آن را نسبت به ارتفاع سلول، وسط قرار دهید.	Vertical Alignment
برای ترازبندی افقی متن از دکمه‌های این بخش استفاده کنید. این دکمه‌ها سه ترازبندی راست چین، وسط چین و چپ چین را تنظیم می‌کنند.	Horizontal Alignment
با استفاده از دکمه Orientation می‌توانید محتوای سلول را بچرخانید. انتخابهای این قسمت عبارتند از: <ul style="list-style-type: none">۴۵° در خلاف جهت عقربه‌های ساعت۴۵° در جهت عقربه‌های ساعتعمودی (از بالا به پایین)۹۰ درجه به سمت بالا۹۰ درجه به سمت پایین استفاده از کادر Format Cell	Orientation
از گزینه‌های این قسمت برای تعیین جهت (راست به چپ و یا چپ به راست بودن) استفاده می‌شود. برای فارسی کردن ارقام وارد شده، می‌توان گزینه Right to Left را از این منو انتخاب کرد.	Text Direction
هنگامی که از دو تراز چپ و راست متن استفاده می‌شود، با کمک این دکمه، می‌توان برای محتویات سلول، مقداری تورفتگی ایجاد کرد. به این ترتیب یک فاصله مناسب بین محتویات سلول و دیواره سلول ایجاد می‌شود.	Increase Indent
این دکمه، تورفتگی ایجاد شده توسط دکمه Increase Indent را از بین می‌برد.	Decrease Indent
در صورتی که داده‌های وارد شده در یک سلول (خصوصاً داده‌های متنی)، از عرض سلول بیشتر باشند، با استفاده از این دکمه، می‌توان آنها را چند خطی کرد. به این ترتیب، مقداری از محتوای وارد شده که در سطر اول سلول جا نمی‌گیرد، به سطر بعدی در همان سلول منتقل شده و ارتفاع سلول افزایش می‌یابد.	Wrap Text

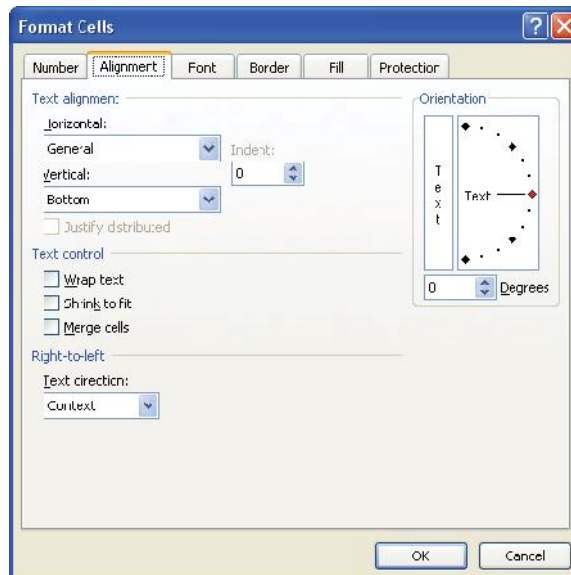


شرح	نام و شکل دکمه
<p>از گزینه‌های این منو برای ادغام (یکی کردن) سلول‌های انتخاب شده استفاده می‌شود. این گزینه‌ها عبارتند از:</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>Merge & Center</p> <p>Merge Across</p> <p>Merge Cells</p> <p>Unmerge Cells</p> </div> <div> <p>ادغام سلول‌های انتخاب شده و تراز وسط</p> <p>ادغام افقی سلول‌های انتخاب شده</p> <p>ادغام عمودی و افقی سلول‌های انتخاب شده</p> <p>از ادغام خارج کردن سلول ادغام شده</p> </div> </div>	<p>Merge & Center</p>  Merge & Center

برای دسترسی به تنظیمات بیشتر، روی فلش پایین گروه Alignment (شکل ۲-۱۴) کلیک کنید تا کادر Format Cells باز شود. تب Alignment در این کادر شامل تنظیمات بیشتری برای ترازبندی محتویات سلول است (شکل ۲-۱۵).



شکل ۲-۱۴



شکل ۲-۱۵ کادر Format Cells - تب Alignment



تمرین ۲-۴



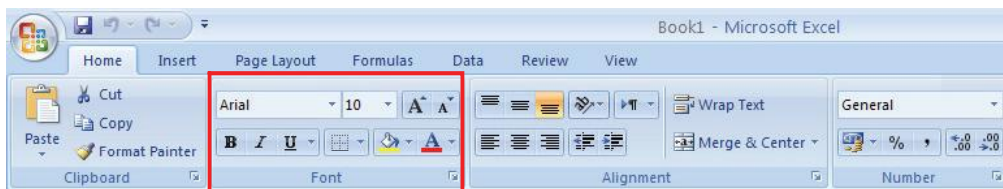
جدول زیر را ایجاد کرده و سپس موارد زیر را اعمال کنید.

۱. عبارت ستون ردیف را به اندازه ۲۰ درجه در جهت عقربه ساعت بچرخانید.
۲. ستون تاریخ را تراز راست کنید.
۳. ستون واریز / برداشت از نوع پولی و تراز چپ باشد.
۴. ستون شماره سند و ردیف تراز وسط باشد.
۵. در ستون واریز / برداشت ارقام فارسی شود.
۶. همانند شکل، بعضی از سلول‌ها را ادغام کنید.

شرکت پویان				
شماره حساب			نام صاحب حساب	
واریز / برداشت	شماره سند	کد شعبه	تاریخ	ردیف

۲-۲-۳ خصوصیات قلم

خصوصیاتی از قبیل شکل قلم، اندازه و سبک آن از طریق گروه Font در تب Home تنظیم می‌گردد (شکل ۲-۱۶). برای آشنایی با امکانات این گروه به جدول ۲-۳ مراجعه کنید.



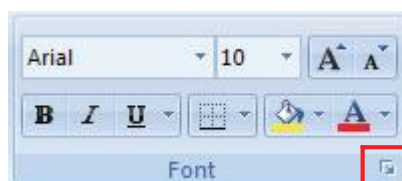
شکل ۲-۱۶ گروه Font در تب Home



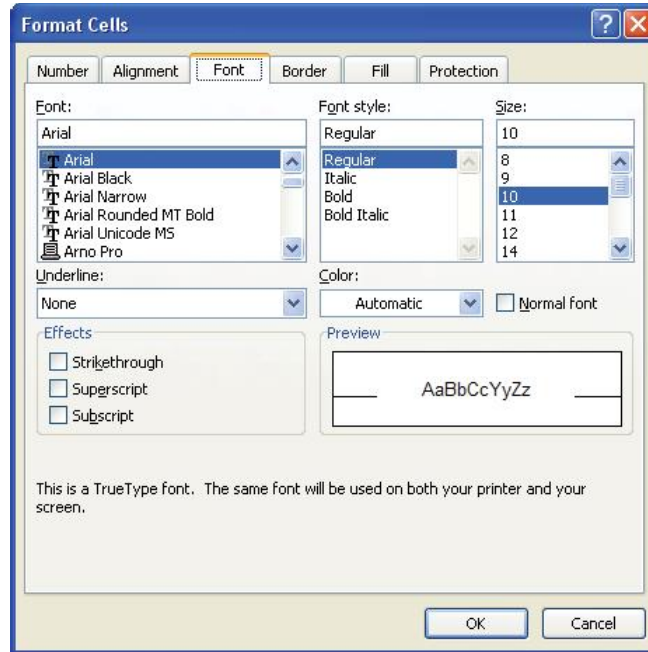
جدول ۲-۳ امکانات گروه Font در تب Home

شرح	نام و شکل دکمه
از منوی Font برای تعیین شکل قلم استفاده می‌شود.	Font Arial
در منوی Font Size اندازه‌های مختلف قلم درج شده است. می‌توانید اندازه دلخواه را انتخاب کرده و یا در کادر آن تایپ کرده و کلید Enter را فشار دهید.	Font Size 10
از این دکمه برای یک واحد افزایش اندازه قلم استفاده می‌شود.	Increase Font Size A ⁺
از این دکمه برای یک واحد کاهش اندازه قلم استفاده می‌شود.	Decrease Font Size A ⁻
مجموعه دکمه‌های بخش Font Style عبارتند از: B : ضخیم کردن I : مورب کردن U : زیر خط دار کردن	Font Style B I U

تنظیمات بیشتر قلم، در تب Font، کادر Format Cells قرار دارد. برای دسترسی به این تنظیمات، روی فلش پایین گروه Font (شکل ۲-۱۷) کلیک کنید. کادر Format Cells همراه با تب Font باز می‌شود (شکل ۲-۱۸).



شکل ۲-۱۷



شکل ۱۸-۲ کادر Format Cells - تب Font

تمرین ۵-۲



جدول زیر را رسم کرده و سپس تنظیمات زیر را اعمال کنید.

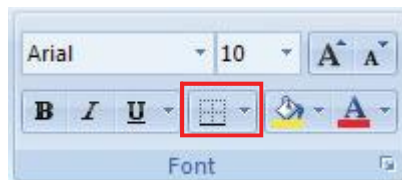
۱. فونت سطر اول را B- Kamran و سایز فونت را ۱۶ تنظیم کنید.
۲. سطر اول را پر رنگ و مورب کنید.
۳. رنگ قلم سطر اول را به دلخواه تنظیم کنید.

Excel	Power point	معدل	نام خانوادگی
۱۸/۵	۲۰		مسعودی
۱۸/۵	۱۴		عابدی
۱۱	۱۵		طاهری
۸/۵	۱۰		پاک بین



۲-۳-۴ خصوصیات کادر سلول

همانطور که ملاحظه می‌شود، در محیط Excel کادر سلول با خطوط خاکستری رنگ مشخص شده است. این خطوط به طور پیش فرض چاپ نمی‌شوند و برای داشتن خطوطی با طرح و رنگ دلخواه در اطراف سلول‌ها، لازم است آنها را کادربندی کنیم. برای این منظور از دکمه Borders در گروه Font در تب Home استفاده می‌شود (شکل ۲-۱۹).



شکل ۲-۱۹ دکمه Borders در گروه Font

پس از کلیک کردن روی دکمه Borders، منوی شکل ۲-۲۰ باز می‌شود. همانطور که در شکل مشاهده می‌کنید، انواع مختلف کادر تحت عنوان Borders ارائه شده است. برای آشنایی با سایر گزینه‌های این منو، به جدول ۲-۴ مراجعه کنید.

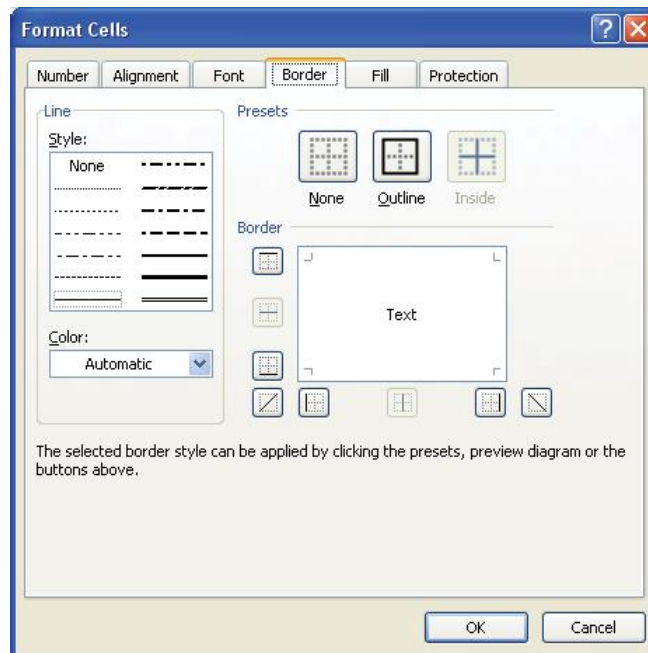


شکل ۲-۲۰ منوی Borders



جدول ۲-۴ سایر گزینه‌های منوی Borders

نام گزینه	شرح
Draw Border	این گزینه، ابزار مداد را در اختیار شما قرار می‌دهد و می‌توانید دورتادور محدوده انتخابی را خط‌کشی کنید (فقط خطوط محیطی).
Draw Border Grid	این گزینه، ابزار مداد را در اختیار شما قرار می‌دهد و می‌توانید کلیه خطوط محدوده انتخابی را خط‌کشی کنید (خطوط محیطی و خطوط داخلی).
Erase Border	با استفاده از این گزینه، ابزار پاک کن در اختیار شما قرار می‌گیرد و می‌توانید با کشیدن آن روی خطوط رسم شده، آنها را حذف کنید.
Line Color	از این گزینه برای رنگ‌آمیزی خطوط استفاده می‌شود.
Line Style	این گزینه مدل‌های مختلف خطوط را ارائه می‌دهد.
More Borders	این گزینه تنظیمات بیشتر را در تب Border، کادر Format Cells نشان می‌دهد (شکل ۲-۲۱).



شکل ۲-۲۱ کادر Format Cells - تب Border



تمرین ۲-۶



جدول زیر را رسم کرده و سپس تنظیمات زیر را اعمال کنید.

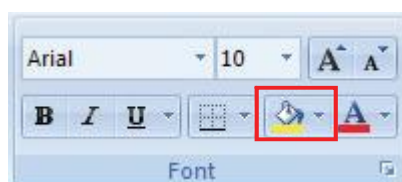
۱. کادر سطر اول را دوخط و ضخیم کنید.

۲. رنگ خطوط را به رنگ آبی تیره تغییر دهید.

کد دانشجویی	نام	نام خانوادگی	تاریخ ورود	رشته تحصیلی	واحد اخذ

۵-۳-۲ رنگ آمیزی سلول و محتویات آن

سلول‌ها و محتویات آنها قابل رنگ آمیزی هستند. برای رنگ آمیزی سلول، از ابزار Fill Color در گروه Font (تب Home) استفاده می‌شود (شکل ۲-۲۲). همانطور که در شکل ۲-۲۳ مشاهده می‌کنید، این دکمه، رنگ‌های متنوعی را ارائه می‌دهد.



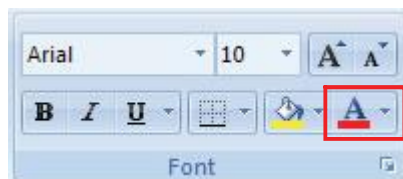
شکل ۲-۲۲ دکمه Fill Color در گروه Font



شکل ۲-۲۳ منوی Fill Color و رنگ‌های موجود



از دکمه Font Color نیز برای تغییر رنگ محتویات سلول استفاده می‌شود (شکل ۲-۲۴). این دکمه نیز رنگهایی مشابه آنچه در شکل ۲-۲۳ دیده شد، ارایه می‌دهد.



شکل ۲-۲۴ دکمه Font Color در گروه Font

تمرین ۲-۷

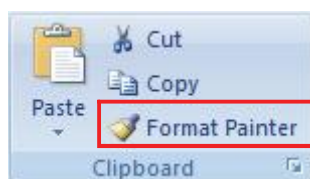


جدول زیر را رسم کنید سپس در سطر اول رنگ زمینه را آبی روشن و رنگ کلیه خطوط را آبی تیره کنید.

معدل	نمره ریاضی	نمره تاریخ	نام خانوادگی
	۱۸	۱۵	علی پور
seifati.com	۲۰	۱۷	امیری
	۱۳	۱۸	عسگری
	۱۸	۱۷	میرزایی

۲-۳-۶ کپی کردن قالب‌بندی سلول

در صورت نیاز، می‌توانید قالب‌بندی سلول را روی سلول یا سلول‌های دیگر کپی کنید. برای این منظور، از ابزار Format Painter واقع در گروه Clipboard در تب Home استفاده می‌شود (شکل ۲-۲۵).



شکل ۲-۲۵ ابزار Format Painter در گروه Clipboard

مراحل انجام این عملیات به این ترتیب است:

۱. ابتدا سلول قالب‌بندی شده را انتخاب نمایید.
۲. سپس روی دکمه Format Painter کلیک کنید تا یک علامت قلم‌مو در کنار اشاره‌گر ماوس ظاهر شود.



۳. با اشاره گر جدید ماوس، سلول یا سلول‌هایی که می‌خواهید آن قالب‌بندی را داشته باشد، انتخاب کنید (این انتخاب می‌تواند سطری یا ستونی باشد).
پس از انجام مراحل فوق، دکمه Format Painter از حالت انتخاب خارج شده و قالب‌بندی از سلول اول به سلول یا سلول‌های بعدی کپی می‌شود.

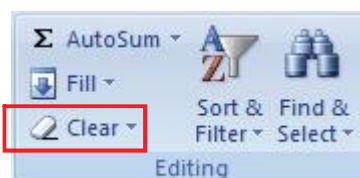
آیا می‌دانید که ...



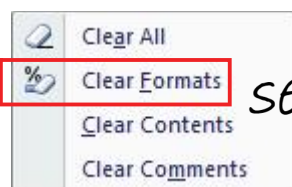
اگر در مرحله ۲ از مراحل فوق، روی دکمه Format Painter دابل کلیک کنید، اثر این ابزار ماندگار بوده و می‌توانید قالب‌بندی را چندین بار روی سلول‌های مختلف کپی کنید.
در این صورت، با فشردن کلید ESC (از صفحه کلید) و یا فشار مجدد دکمه Format Painter، اثرگذاری ابزار از بین می‌رود.

۲-۳-۷ حذف قالب‌بندی سلول

با حذف محتویات سلول، قالب‌بندی آن از بین نمی‌رود، بلکه محتویات جدید، با قالب‌بندی موجود نمایش داده می‌شوند. به همین جهت، برای از بین بردن قالب‌بندی موجود، لازم است از دکمه Clear واقع در گروه Editing استفاده کرده (شکل ۲-۲۶) و گزینه Clear Formats را انتخاب نماییم (شکل ۲-۲۷).



شکل ۲-۲۶ دکمه Clear در گروه Editing



seifati.com

شکل ۲-۲۷ گزینه Clear Formats برای حذف قالب‌بندی سلول