

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

کارگاه آموزشی

کاربرد اکسل در انبارداری ، تدارکات و کارپردازی

ویژه رشته های شغلی امور اداری و مالی



Microsoft Excel 2013

صفحه آغازین Excel و حذف آن ، تغییر نوع و اندازه فونت پیش فرض ، تعداد Sheet اولیه

آشنایی با محیط کار Excel

آشنایی با تعاریف و اصطلاحات Excel

تغییر جهت نمایش سطرها و ستون ها در Sheet

آدرس دهی نسبی و مطلق سلول ها | آدرس تغییر نوع آدرس دهی سلول ها

آشنایی با قابلیت صفحه (Work Sheet) | معرفی و استفاده از کلیدهای میانبر

تعریف لیست های از پیش تعیین شده دلخواه (Custom List)

تعیین نوع قالب بندی اعداد | قفل و مخفی نمودن سلول ها

آشنایی با مفاهیم Merge (به هم پیوستن) و Wrap Text (جایگذاری متن)

آشنایی با مفاهیم Cell Size (اندازه گذاری سلول ها)

جستجو ، جایگذاری ، مرتب کردن و فیلتر کردن داده ها

آشنایی با مفاهیم و انواع جایگذاری (Paste) داده ها و کادر محاوره ای Paste Special

مخفی سطرها ، ستون ها و کاربرگ ها

نگهداری و تبدیل فایل Excel به سایر قالب ها (متن ، Pdf و ...)



برنامه Microsoft Excel ، یک برنامه صفحه گسترده است. که توسط شرکت مایکروسافت در بسته نرم افزاری Office تولید و ارائه میگردد. صفحه گسترده به برنامه هایی گفته می شود که اطلاعات متنی و عددی را در قالب جدول نگهداری می کنند. ساختار جدولی صفحات این گونه برنامه ها ، کاربران را قادر می سازد 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 نمونه های متداول آن می توان تابع جمع ، میانگین ، تعیین حداکثر ، تعیین حداقل ، شمارش داده های عددی ، شمارش شرطی و ... را نام برد.

این برنامه علاوه بر فرمول ها و توابع ، قابلیت های دیگری برای سازماندهی صفحات و مدیریت آنها ارائه می دهد. همچنین امکاناتی نظیر جستجوی اطلاعات و مرتب کردن داده ها ، به سهولت کار با داده هایی با حجم بالا کمک می کند.

دستورات گسترده در جهت قالب بندی داده ها و رسم نمودار بر مبنای داده های جدول نیز از جمله امکاناتی است که برنامه Excel برای ارائه بهتر گزارشات عرضه می کند.

شرکت مایکروسافت در نسخه ۲۰۱۳ Excel تغییراتی را اعمال نموده است. از جمله این تغییرات می توان به ساده شدن گرافیک نرم افزار و استفاده زیاد از رنگ سفید ، اضافه شدن توابع پیشرفته مثلثاتی ، توانایی تبدیل اعداد رومی به عربی یا لاتین و همچنین اضافه شدن منوی استارت به نرم افزار اشاره کرد.

همچنین این نرم افزار دارای حالتی برای استفاده در دستگاه های لمسی می باشد که با انتخاب آن ابزار بزرگتر و با فاصله بیشتر از یکدیگر نمایش داده می شوند تا بتوان به راحتی آنها را لمس کرد.

نکته: Excel 2003 و نسخه های پایین تر از آن، Workbook را با پسوند xls ذخیره می کنند.



General

Formulas

Proofing

Save

Language

Advanced

Customize Ribbon

Quick Access Toolbar

Add-Ins

Trust Center



General options for working with Excel.

User Interface options

- ☒ Show Mini Toolbar on selection ⓘ
- ☒ Show Quick Analysis options on selection
- ☒ Enable Live Preview ⓘ

ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips ▾

When creating new workbooks

Use this as the default font: Body Font ▾

Font size: 12 ▾

Default view for new sheets: Normal View ▾Include this many sheets: 1 ▴ ▾

Personalize your copy of Microsoft Office

User name: Pouya-GH

- ☒ Always use these values regardless of sign in to Office.

Office Theme: Dark Gray ▾

Start up options

Choose the extensions you want Excel to open by default: Default Programs...

- ☒ Tell me if Microsoft Excel isn't the default program for viewing and editing spreadsheets.
- ☒ Show the Start screen when this application starts

- تغییر نوع فونت پیش فرض
- تغییر اندازه فونت پیش فرض

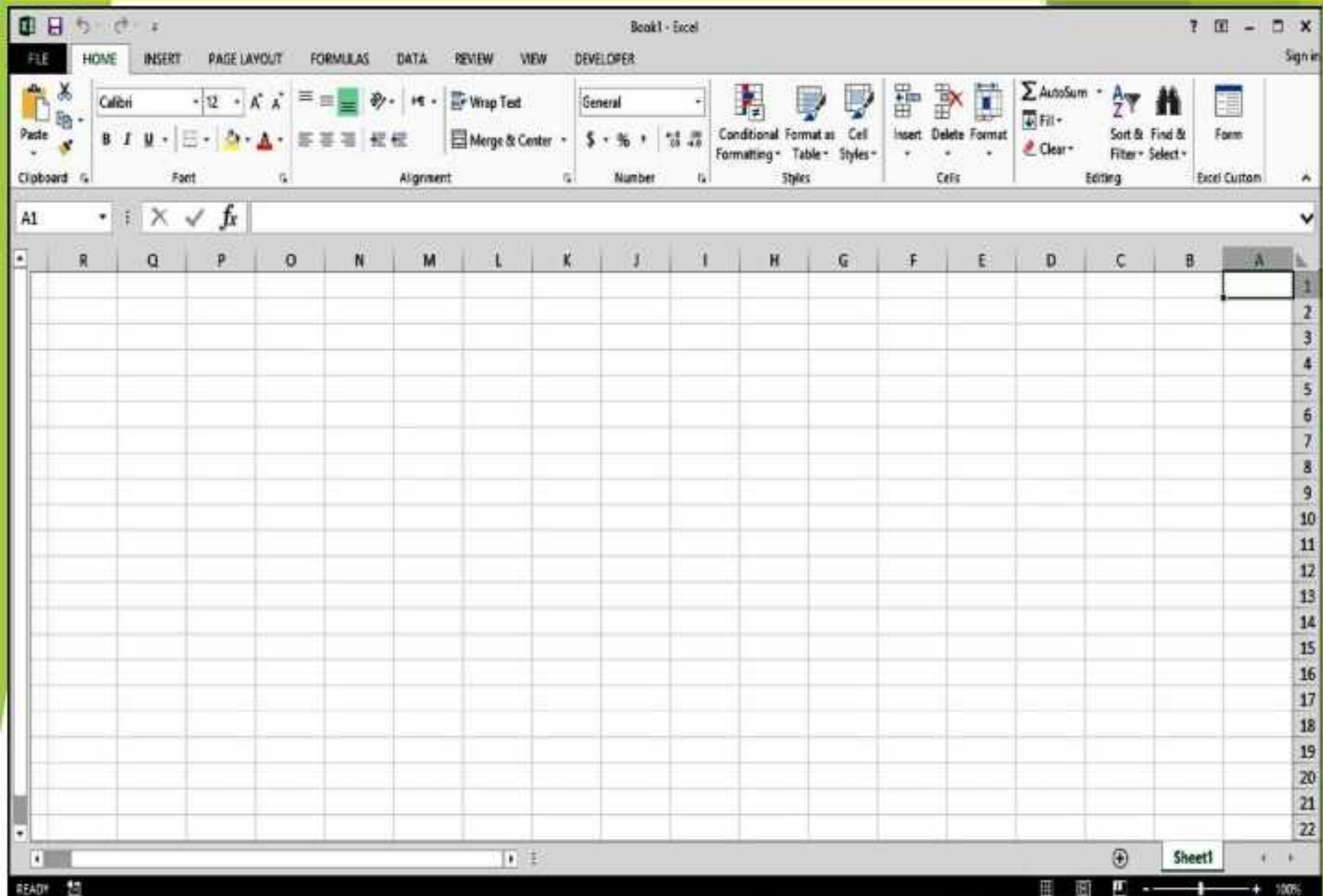
- تغییر تعداد Sheet اولیه

حذف صفحه آغازین Excel

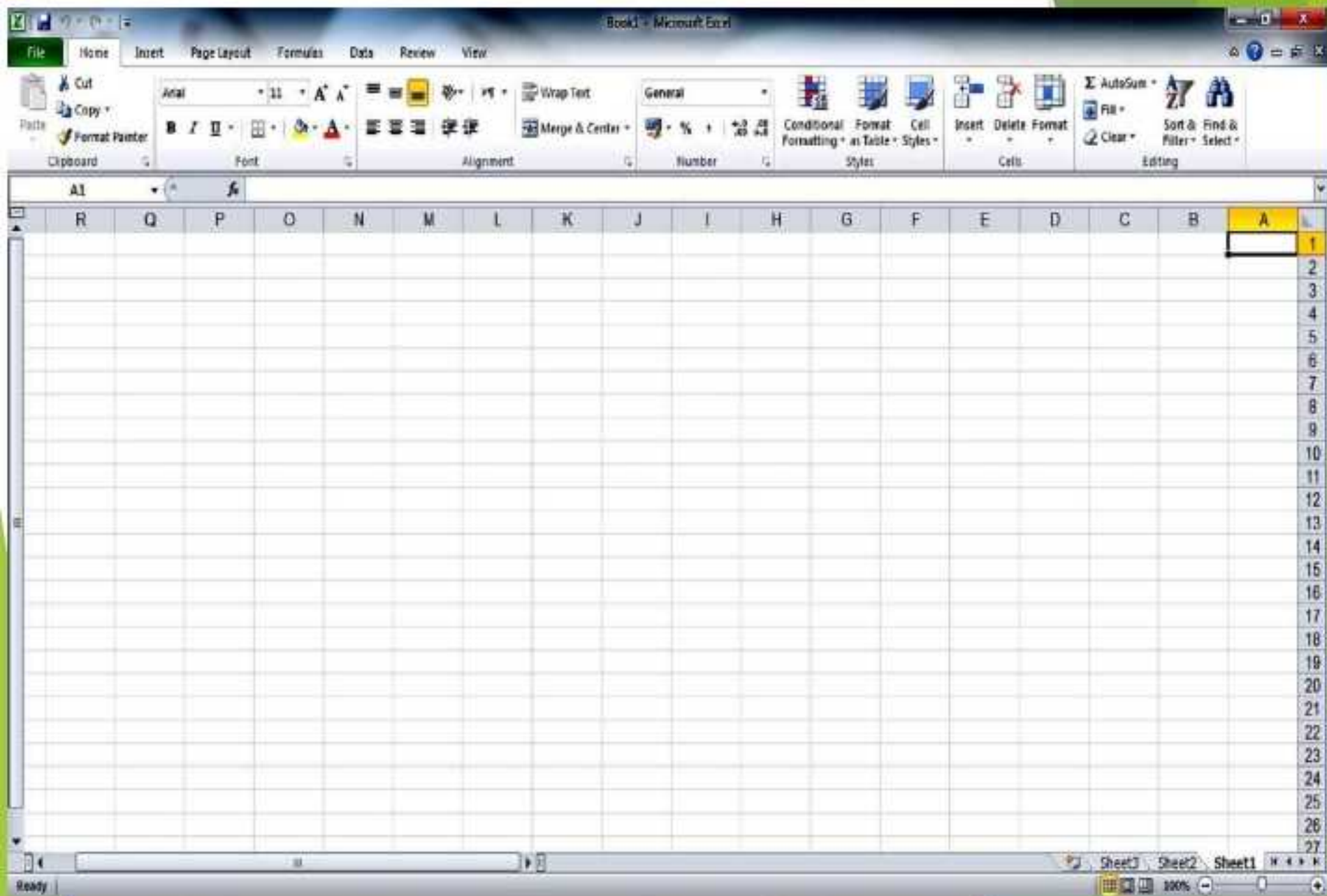
OK

Cancel

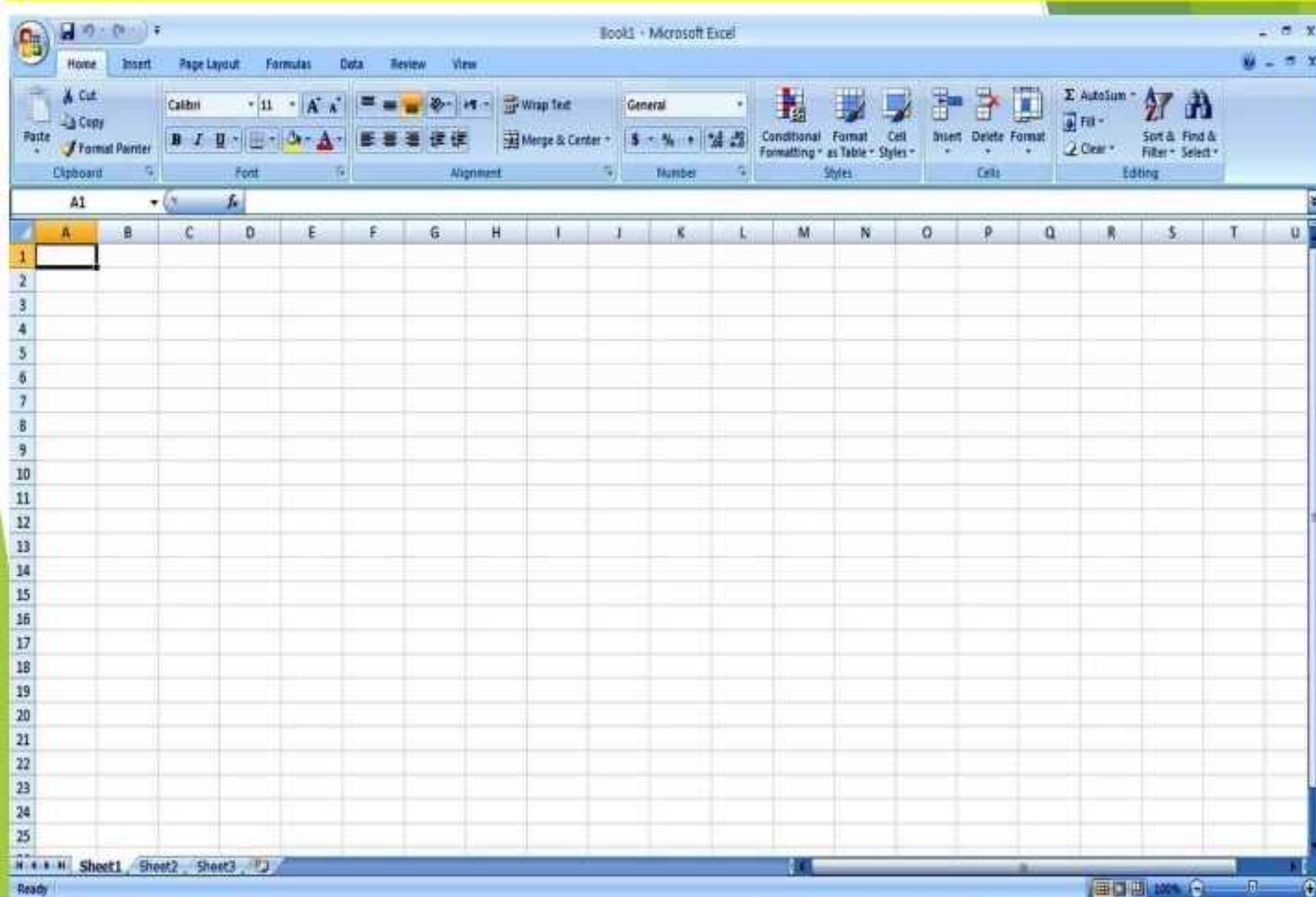
Excel 2013

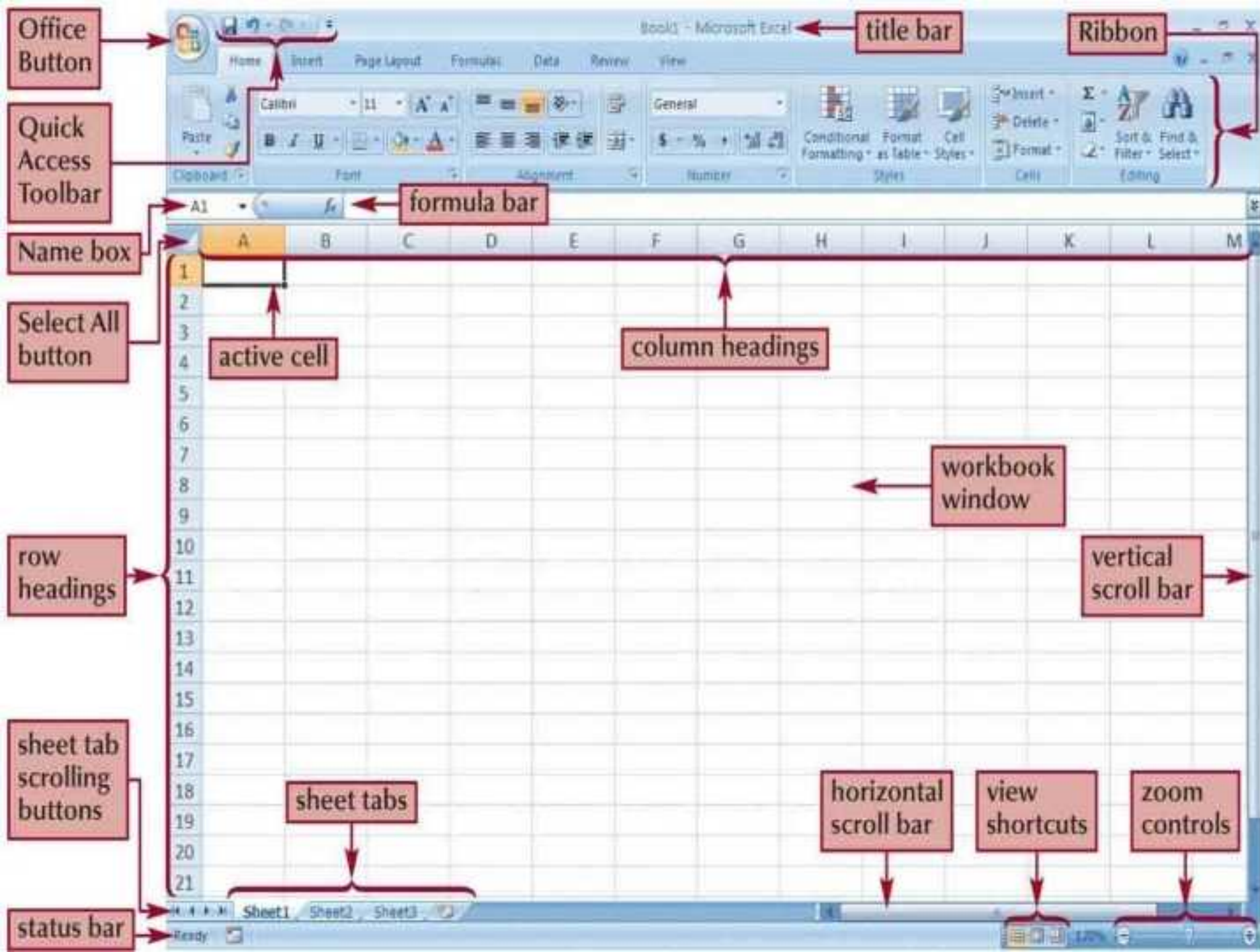


Excel 2010



Excel 2007





مفهوم Workbook (کارپوشه):

هر فایل Excel را یک Workbook (کارپوشه) می گویند. هر کارپوشه می تواند حاوی ۱ تا ۲۵۵ Sheet (برگه) باشد. اطلاعات در این برگه ها نگهداری می شوند.

مفهوم Worksheet (کاربرگ):

دو نوع Sheet (برگه) مورد استفاده قرار می گیرد:

- Worksheet (کاربرگ): صفحاتی که اطلاعات را در قالب جدول نگهداری کرده و برای انجام محاسبات بکار می روند.

- Chart Sheet (برگ نمودار): صفحاتی که برای نمایش نمودار به کار می روند.

نکته: قوانین نامگذاری Sheet

در نامگذاری Sheet، به این موارد دقت کنید:

۱. نام Sheet حداکثر ۳۱ کاراکتر باشد.
 ۲. از کاراکترهای غیر مجاز در نامگذاری Sheet، استفاده نشود. این کاراکترها عبارتند از: $^* \backslash / ?$
 ۳. استفاده از اعداد و سایر کاراکترها و کاراکتر فاصله در نامگذاری Sheet مجاز است.
- نام Sheet می تواند از کاراکترهای فارسی تشکیل شده باشد.

ساختار یک Worksheet (کاربرگ):

در Excel 2013 هر Worksheet دارای ۱۶,۳۸۴ ستون (Column) و ۱,۰۴۸,۵۷۶ سطر (Row) است.

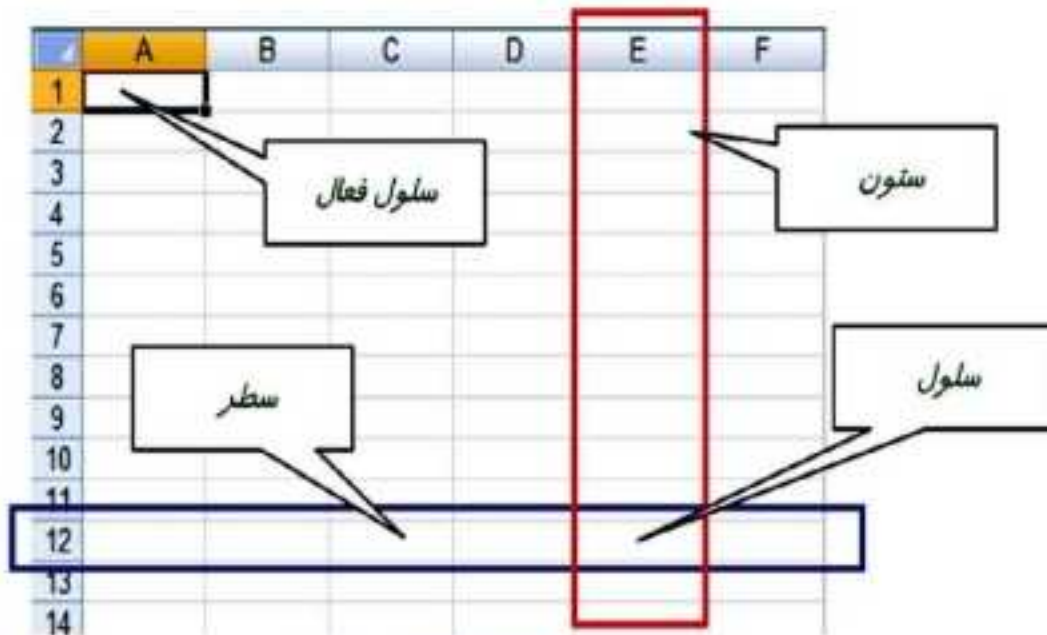
سطرها با عدد و ستون ها با حروف انگلیسی (از A تا Z و سپس ترکیب دو حرفی و سه حرفی حروف انگلیسی مانند AB، AC، XAB، XAC و ...) مشخص می شوند.

نام سطرها در کنار آنها و نام ستون ها در بالای آنها نوشته شده است.

مفهوم Cell (سلول):

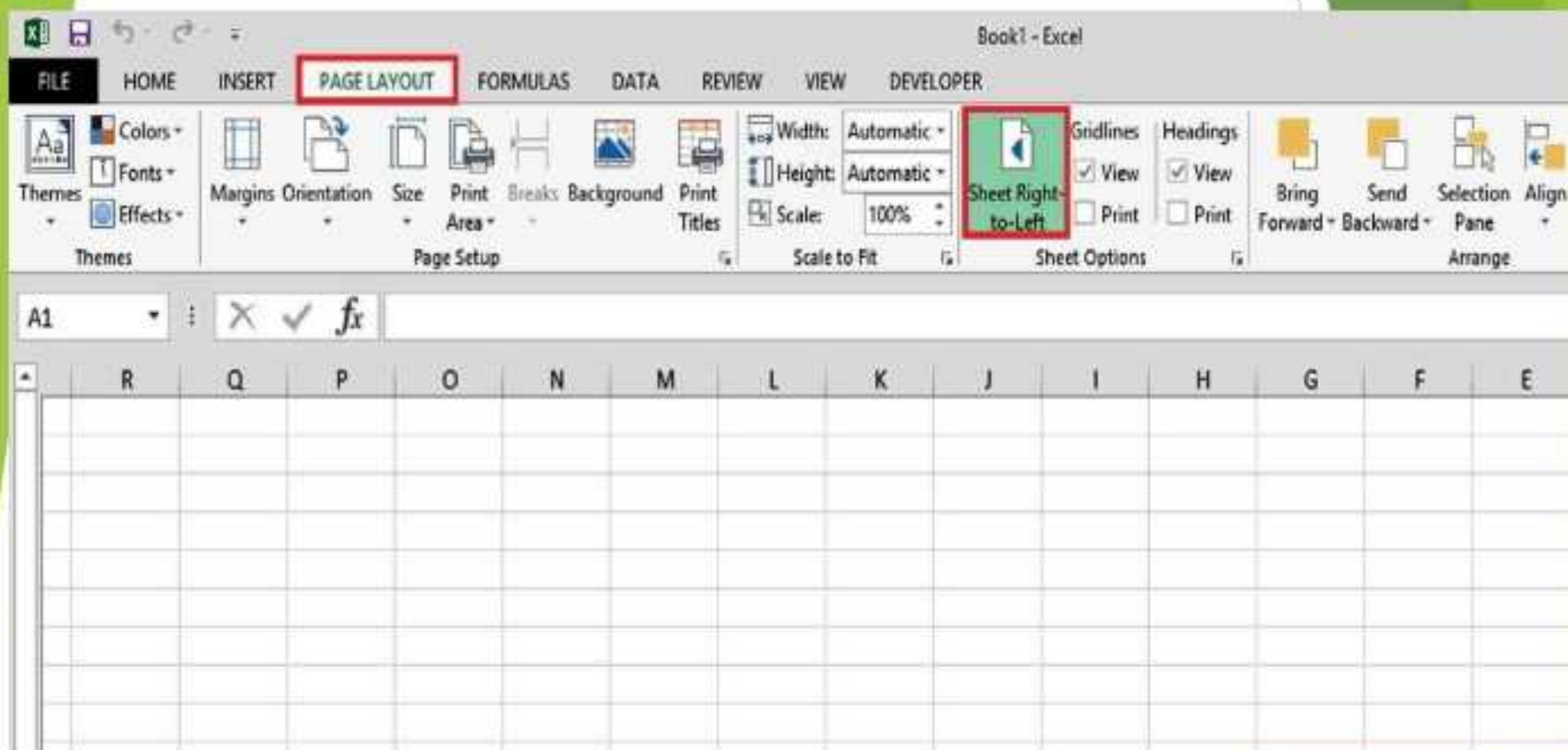
از محل برخورد هر سطر با یک ستون یک سلول (Cell) ایجاد می شود. هر سلول کاربرگ با یک نام و یا آدرس مخصوص به خود شناخته می شود. نحوه نامگذاری سلول ها به این صورت است که ابتدا نام ستونی که آن سلول در آن قرار دارد و سپس شماره سطر آن بیان می شود. برای مثال سلولی که در ستون D و در سطر ۲ قرار دارد با نام D2 شناخته می شود.

اطلاعات در این سلول ها نگهداری می شوند. در هر Worksheet (کاربرگ) ، حداقل یک سلول فعال است. این سلول با کادری ضخیم از سایر سلول ها دیده می شود و اطلاعاتی که وارد می کنید. در این سلول قرار می گیرد. با کلیک روی هر سلول می توان آن را فعال نمود.



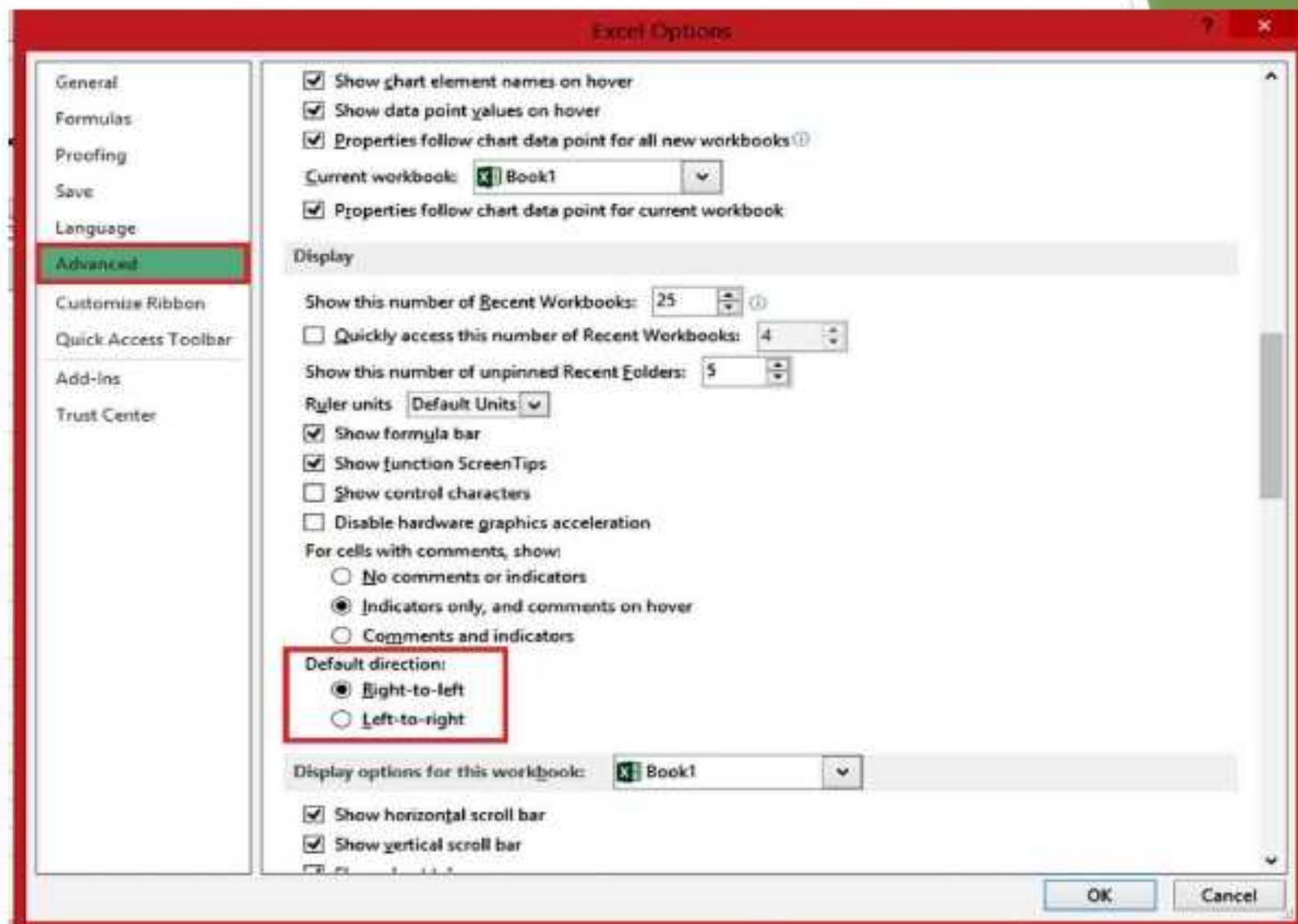
۱- استفاده از منوی Page Layout و تنظیم جهت Left-to-Right (چپ به راست) و یا Right-to-Left (راست به چپ)

توجه: تنظیم در این حالت دائمی نمی باشد و با خروج و ورود مجدد به اکسل تنظیم به حالت پیش فرض بر می گردد.



۲- جهت تغییر حالت پیش فرض اکسل ، استفاده از منوی File و سپس منوی Option و در قسمت Advanced

توجه: بعد از تنظیم Right-to-Left (راست به چپ) و یا Left-to-Right (چپ به راست) و انتخاب گزینه OK ، جهت فعال شدن خروج و ورود مجدد به اکسل باید انجام شود.



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 ۲۲-۱، سلول C4 انتخاب شده است. نام ستون و شماره سطر سلول انتخاب شده، با رنگ متفاوت دیده می‌شود.

	C4			
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

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 ۲۳-۱).

	C4			
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

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.

تغییر نوع آدرس دهی سلول ها

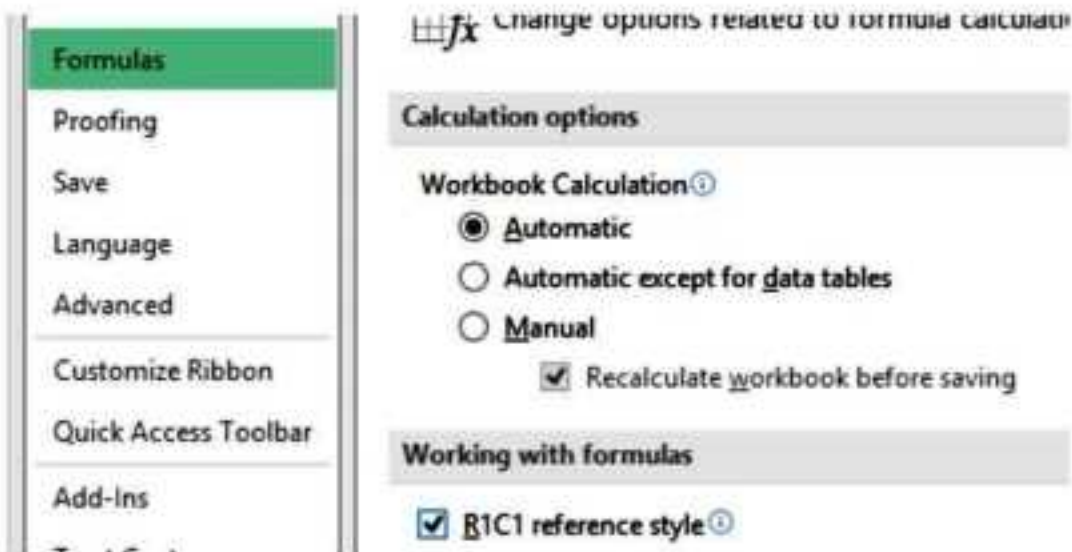
همانطور که قبلا گفته شد آدرس سلول ترکیبی از نام ستون و شماره سطر آن است. به این صورت که سلولی که در سطر ۴ و در ستون F قرار دارد با نام F4 شناخته می شود. اما این نوع نام گذاری در ستون هایی که نام آنها ترکیبی از دو یا سه حرف لاتین است کمی مشکل می شود. نوع دیگری از نام گذاری در اکسل وجود دارد که ستون ها را نیز با شماره نام گذاری می کند. نحوه نام گذاری سلول ها در این سیستم بصورت زیر است.

(شماره ستون)C(شماره سطر)R

مثلا سلول F4 در این نوع نام گذاری بصورت R4C6 شناخته می شود.

4	3	2	1		
				1	
				2	
				3	
				4	
				5	

برای استفاده از این سیستم نام گذاری در زبانه FILE گزینه OPTIONS را انتخاب کنید. در کادر باز شده در قسمت FORMULAS در بخش WORKING WITH FORMULAS گزینه R1C1 REFERENCE STYLE را تیک بزنید.



برای نمونه سلول C4 در این سیستم بصورت R4C3 نمایش داده می شود.

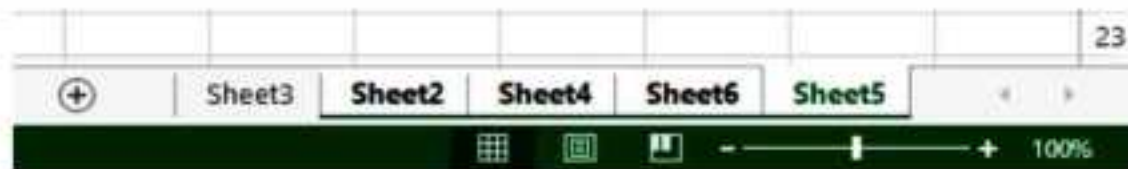
R4C3				C4			
	1	2	3		A	B	C
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			

انتخاب همزمان چند کاربرگ

گاهی اوقات لازم است چند کاربرگ با شکل و فرمت و جداول یکسان داشته باشیم. فرض کنید می‌خواهیم جدول فروش ماهانه زیر را برای ۴ سال در ۴ کاربرگ متفاوت به یک شکل داشته باشیم.

	G	F	E	D	C	B	A	
1	مهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	ماه	
2							مبلغ فروش	
3								
4	اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	ماه	
5							مبلغ فروش	

برای شروع ایجاد جدول، ابتدا کلید SHIFT را روی کیبورد نگه می‌داریم و روی نام آخرین کاربرگ کلیک می‌کنیم و کلید SHIFT را رها می‌کنیم تا ۴ کاربرگ همزمان در حالت فعال قرار گیرند.



در این زمان، هر تغییری که روی هر کدام از سلول‌های یک کاربرگ ایجاد کنید، در سایر کاربرگ‌ها و در سلول‌های متناظر ایجاد می‌شود. حالا جدول مورد نظر را برای اولین کاربرگ ایجاد می‌کنیم.

	G	F	E	D	C	B	A	
1	مهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	ماه	
2							فروش	
3								
4	اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	ماه	
5							فروش	

در پایان برای لغو انتخاب همزمان کاربرگ‌ها، SHIFT را نگه داشته و روی یکی از کاربرگ‌های گروه کلیک کنید. پس از این کار خواهیم دید ۴ کاربرگ دارای جداولی یکسان خواهند بود.

۳۰ کلید میانبر اکسل پر کاربرد برای انجام فعالیت‌ها

در این مطلب از آموزش اکسل می‌خوایم با ۳۰ کلید میانبر اکسل (Shortcut Key) آشنا بشیم که استفاده از اون‌ها باعث میشه سرعت کار ما بسیار بیشتر بشه و کلاً کار با اکسل لذت بخش تر بشه. همونطور که میدونید کلیدهای میانبر کلیدهای ترکیبی هستند که با استفاده از اون‌ها میتونیم دستوراتی رو به صورت سریع و بدون استفاده از ماوس و منوهای نرم افزار اجرا کنیم. با من در ادامه این مطلب همراه باشید.

CTRL+PGDOWN: این کلید میانبر اکسل شیت بعدی اکسل رو فعال میکنه.

CTRL+PGDOWN: این کلید میانبر شیت قبلی اکسل رو فعال میکنه.

CTRL+کلیدهای چهار جهت اصلی: ترکیب کلید کنترل با هر یک از چهار جهت اصلی باعث میشه به آخرین بخش اطلاعات در جهتی که از کلیدش استفاده کردید برید. به عنوان مثال اگر شما ۱۰ سطر اطلاعات داشته باشید و یکی از سلول‌های سطر اول فعال باشه با استفاده از ترکیب کلید کنترل و جهت پایین به سطر دهم خواهید رفت. این کلیدها زمانی که حجم اطلاعات شما خیلی زیاده و برای رسیدن به اول یا آخر اطلاعات باید کلی اسکرول کنید خیلی مفیده.

CTRL+HOME: این کلید میانبر باعث میشه تا اولین سلول شیت یعنی سلول A1 فعال بشه.

CTRL+1: این کلید میانبر اکسل پنجره مخصوص فرمت کردن سلول رو نمایش میده.

CTRL+SHIFT+L: این کلید میانبر ابزار فیلتر رو برای اطلاعات شیت اکسل فعال میکنه.

F4: یکی از مفیدترین کلیدهای میانبر اکسل هست. زمانی که شما دارید در اکسل فرمول نویسی میکنید با کلید F4 میتونید حالت های مختلف نسبی یا مطلق بودن داده ها رو فعال کنید. مثلاً اگر مکان نمای شما روی کلمه A1 باشه و از F4 استفاده کنید اکسل A1 رو به صورت فرمول مطلق یعنی \$A\$1 تبدیل میکنه.

CTRL+' : این کلید میانبر فرمول سلول بالایی رو در سلولی که انتخاب کردیم کپی میکنه.

CTRL+T : این کلید میانبر محدوده ای رو که در اکسل انتخاب کردیم به جدول یا همون TABLE تبدیل میکنه.

CTRL+S : همونطوری که اکثر شما حتماً میدونید این یکی برای ذخیره کردن فایل استفاده میشه.

CTRL+N : این کلید میانبر یک ورکبوک جدید باز میکنه.

CTRL+O : این کلید میانبر پنجره ای رو برای باز کردن فایل اکسل باز میکنه.

CTRL+W : این کلید میانبر اکسل ورکبوک فعلی رو که در حال کار با اون هستیم میبندد.

CTRL+F : با استفاده از این کلید میانبر پنجره جستجو در اکسل باز میشه.

F9 : این کلید باعث میشه که محاسبات شیت، PIVOT TABLE یا DATA TABLE ما مجدداً انجام بشه. زمانی که ما نحوه محاسبات خودمون رو دستی قرار میدیم این کلید کاربرد زیادی داره.

ALT+F11 : این کلید میانبر اکسل پنجره ویرایشگر Visual Basic رو که برای ماکرونویسی مورد استفاده قرار میگیره باز میکنه.

CTRL+SPACE : با استفاده از این کلید میانبر میتونیم کل ستونی رو که در حال ویرایش یکی از سلول های اون هستیم انتخاب کنیم.

SHIFT+SPACE : با استفاده از این کلید میانبر میتونیم کل سطر رو که در حال ویرایش یکی از سلول های اون هستیم انتخاب کنیم.

ALT+= : این کلید میانبر برای استفاده از قابلیت AUTOSUM اکسل استفاده میشه. اگر تعدادی سلول رو انتخاب کنیم و از این کلید میانبر استفاده کنیم اکسل به صورت خودکار جمع مقادیر اونها در انتهای سلول ها اضافه میکنه.

CTRL+B : این کلید میانبر اکسل برای ضخیم کردن یا همون BOLD کردن نوشته های سلول استفاده میشه.

CTRL+F1: با استفاده از این کلید ترکیبی میتونیم ریبون یا همون نوار ابزار قسمت بالای اکسل رو مخفی یا ظاهر کنیم. با مخفی کردن ریبون تعداد سطرهایی که میتونیم یکجا ببینیم افزایش پیدا میکنه و میتونیم بهتر روی کار با فایلمون تمرکز کنیم.

CTRL+END: با استفاده از این کلید ترکیبی میتونیم آخرین سلول حاوی اطلاعات رو انتخاب کنیم.
ALT+ENTER: با استفاده از این کلید میتونیم زمانی که میخوایم داخل یک سلول چند خط مطلب بنویسیم بریم به خط بعد.

CTRL+D: این کلید ترکیبی فرمول اولین سلول محدوده انتخاب شده رو در تمام سلول های پایینتر کپی میکنه.

CTRL+ALT+V: این کلید پنجره Paste Special رو باز میکنه که برای Paste کردن محتویات اطلاعات حافظه موقت با فرم های خاص استفاده میشه. مثلاً زمانی که میخوایم به جای فرمول، مقدار سلول Paste بشه.

CTRL+SHIFT+END: این کلید ترکیبی از سلول فعلی تا آخرین سلول شیت رو انتخاب میکنه.
CTRL+SHIFT: کلیدهای جهت دار: با استفاده از این کلید میانبر میتونیم از سلول فعلی تا آخرین محدوده شیت که اطلاعات داره رو انتخاب کنیم. فرض کنید سلولی که فعاله A5 باشه و ما تا ستون Z اطلاعات داشته باشیم. حالا اگر از CTRL و SHIFT و جهت چپ به صورت همزمان استفاده کنیم سلولهای A5 تا Z5 انتخاب میشه.

CTRL+SHIFT+%: این کلید ترکیبی فرمت سلولهای انتخابی رو به فرمت درصد تغییر میده.
CTRL+0: با استفاده از این کلید میانبر اکسل، ستون یا ستون های انتخاب شده مخفی و ظاهر میشن.
CTRL+9: با استفاده از این کلید میانبر، سطر یا سطرهاى انتخاب شده مخفی و ظاهر میشن.

تهیه لیست سفارشی در نرم افزار اکسل

همانطور که می دانید اگر نام یک ماه و یا یک روز هفته را بصورت میلادی در یک سلول وارد کنید ، با کمک **Auto Fill** و درگ کردن در سلول های پائینی ، مشاهده خواهید کرد که تاریخ ها و روزهای هفته بصورت پشت سر هم و تکرار شونده ، نشان داده خواهد شد.

اگر همین تکنیک را برای روزها و ماه های شمسی انجام دهید هیچ اتفاقی نمی افتد ، مگر آنکه بصورت یک لیست سفارشی در اکسل تعریف کنید.

برای این منظور گام های زیر را به ترتیب انجام دهید:

۱- از گزینه **File** به قسمت **Option** رفته و سپس وارد صفحه **Advanced** شوید.

۲- پایین صفحه **Advanced** در قسمت **General** ، گزینه **Edit Custom Lists** را انتخاب کنید.

۳- در پنجره **Custom Lists** ، گزینه **NEW LIST** را انتخاب کرده و بعد در قسمت **List entries** نام ماه ها ، روزهای هفته و یا هر نوع اطلاعات دیگری که می خواهید با استفاده از ابزار **Auto Fill** و درگ کردن بصورت متوالی تکرار گردد ، بصورت عمودی وارد کرده و سپس دکمه **Add** و بعد دکمه **OK** را کلیک کنید.

حال به صفحه اکسل برگشته و با تایپ نام ماه "فروردین" در یک سلول و با استفاده از ابزار **Auto Fill** و درگ کردن به سلول های پایینی و یا کناری ، ماه های دیگر بصورت متوالی قابل مشاهده هستند.

با این آموزش می توانید روزهای هفته را نیز به این ترتیب بصورت سفارشی در اکسل تعریف کنید.

برای حذف لیست سفارشی در پنجره **Custom Lists** ، لیست موردنظر را انتخاب کرده و دکمه **Delete** را کلیک کنید.

نکته: با تعریف هر لیست سفارشی ، این لیست در تمامی فایل های اکسل که باز می کنید قابل استفاده خواهد بود و نیازی به تعریف مجدد آن نمی باشد.

General

Formulas

Proofing

Save

Language

Advanced

Customize Ribbon

Quick Access Toolbar

Add-Ins

Trust Center

When calculating this workbook:

- ☒ Update links to source data when I open the file
- ☐ Set precision as displayed
- ☐ Use 1904 date system
- ☒ Save external links when I save the file

General

- ☐ Provide feedback on this application
- ☒ Provide feedback on this application
- ☐ Ignore other applications when I click the application icon
- ☒ Ask to update automatic updates
- ☐ Show add-in updates
- ☒ Scale content for smaller screens
- ☒ Show customer feedback

At startup, open all content

Web Options...

- ☒ Enable multi-threaded calculation
- ☒ Disable undo for PivotTables

Disable undo for PivotTables with at least this number of data source rows (in thousands): 300

Create lists for use in sorts and fill sequences:

Edit Custom Lists...

Custom Lists

Custom Lists

Custom lists:

NEW LIST

Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat
Sunday, Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday
Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Jul, Aug, Sep, Oct, Nov, Dec
January, February, March, April, May, June, July, August, September, October, November, December
یکشنبه, دوشنبه, سه شنبه, چهارشنبه, پنجشنبه, شنبه, یکشنبه
ژانویه, فوریه, مارس, آوریل, مه, ژوئن, ژوئیه, اگست, سپتامبر, اکتبر, نوامبر, دسامبر
فروردین, اردیبهشت, خرداد, تیر, مرداد, شهریور, مهر, آبان, آذر, دی, بهمن, اسفند

List entries:

Add

Delete

Press Enter to separate list entries.

Import list from cells:

\$F\$26:\$F\$38

Import

OK

Cancel

از طریق گزینه فوق می توانیم لیست های از پیش تعریف شده ای ایجاد کنیم

Microsoft Excel menu key: /

☐ Transition navigation keys

Lotus compatibility Settings for:

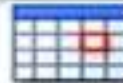
Sheet1

- ☐ Transition formula evaluation
- ☐ Transition formula entry

OK

Cancel

از Number Format برای تعیین نوع داده ای سلول استفاده می شود. این منو شامل گزینه های زیر است

نام	شکل	کاربرد
General	ABC 123	عمومی، شامل اعداد و متن (پیش فرض 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	$\frac{1}{2}$	نمایش عدد به صورت کسری
Scientific	10^2	نمایش عدد به صورت نماد علمی
Text	ABC	نمایش متن
Special		نمایش موارد خاص مانند کد پستی ، شماره تلفن
Custom		نمایش موارد انتخابی

این دکمه، میانبری برای نمایش مقادیر حسابداری است. استفاده از آن معادل انتخاب گزینه Accounting از منوی Number Format می‌باشد.	Accounting Number Format 
این دکمه، میانبری برای نمایش عدد به صورت درصد است. استفاده از آن معادل انتخاب گزینه Percentage از منوی Number Format می‌باشد.	Percent Style 
از این دکمه برای جدا کردن سه رقم سه رقم اعداد استفاده می‌شود.	Comma Style 
با کلیک روی این دکمه، یک رقم به ارقام اعشاری عدد اضافه می‌شود.	Increase Decimal 
با کلیک روی این دکمه، یک رقم از ارقام اعشاری عدد کم می‌شود.	Decrease Decimal 

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
- ترازیبندی محتویات سلول
- خصوصیات قلم
- خصوصیات کادر سلول
- رنگ آمیزی سلول

Category:

General

Number

Currency

Accounting

Date

Time

Percentage

Fraction

Scientific

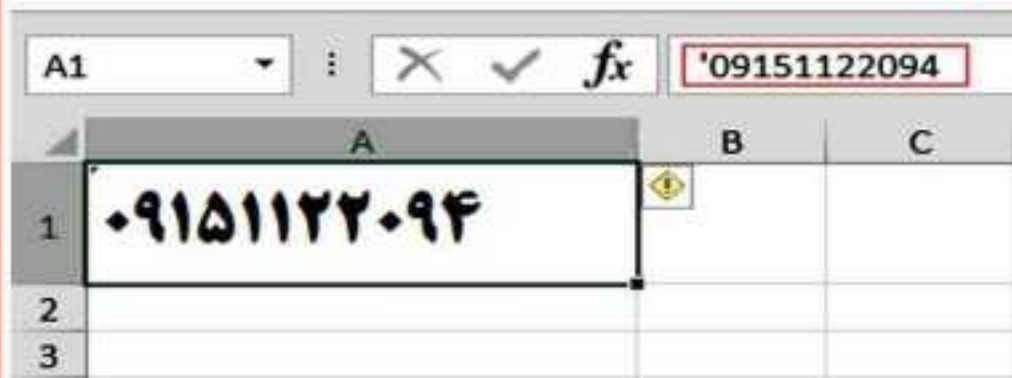
Text

Special

Custom

نکته:

-در صورتی از قالب نوع General در اعدادی که ابتدای آن رقم صفر دارد (مانند شماره تلفن و کد ملی) استفاده شود و لازم است که حتما صفرهای ابتدایی نیز نمایش داده شود ، از علامت ' (کتیشن) در ابتدای عدد استفاده گردد.



-حداکثر تعداد ارقام عدد قابل نمایش در حالت معمولی 12 رقم می باشد. بیش تر از این میزان به صورت ممیز شناوری نمایش داده خواهد شد.

Category:

General

Number

Currency

Accounting

Date

Time

Percentage

Fraction

Scientific

Text

Special

Custom

Sample

Decimal places:

2



☐ Use 1000 Separator (,)

Negative numbers:

-1234.10

1234.10

(1234.10)

(1234.10)

نکته:

حداکثر تعداد ارقام عدد قابل نمایش در حالت معمولی ۱۵ رقم می باشد. بیش تر از این میزان به صورت ممیز شناوری نمایش داده خواهد شد.

Category:

General
Number
Currency
Accounting
Date
Time
Percentage
Fraction
Scientific
Text
Special
Custom

Sample

Decimal places:

2



Symbol:

\$

Negative numbers:

-\$1,234.10

\$1,234.10

(\$1,234.10)

(\$1,234.10)

Category:

General
Number
Currency
Accounting
Date
Time
Percentage
Fraction
Scientific
Text
Special
Custom

Sample

Decimal places:

2



Symbol:

\$

Category:

General
Number
Currency
Accounting
Date
Time
Percentage
Fraction
Scientific
Text
Special
Custom

Sample

Type:

***3/14/2012**
*Wednesday, March 14, 2012
3/14
3/14/12
03/14/12
14-Mar
14-Mar-12

Locale (location):

English (United States)

Category:

General
Number
Currency
Accounting
Date
Time
Percentage
Fraction
Scientific
Text
Special
Custom

Sample

Type:

***1:30:55 PM**

13:30

1:30 PM

13:30:55

1:30:55 PM

30:55.2

37:30:55

Locale (location):

English (United States)

Category:

General
Number
Currency
Accounting
Date
Time
Percentage
Fraction
Scientific
Text
Special
Custom

Sample

Decimal places:

2



Category:

General
Number
Currency
Accounting
Date
Time
Percentage
Fraction
Scientific
Text
Special
Custom

Sample

Type:

Up to one digit (1/4)
Up to two digits (21/25)
Up to three digits (312/943)
As halves (1/2)
As quarters (2/4)
As eighths (4/8)
As sixteenths (8/16)

Category:

General
Number
Currency
Accounting
Date
Time
Percentage
Fraction
Scientific
Text
Special
Custom

Sample

Decimal places:

2



Category:

General
Number
Currency
Accounting
Date
Time
Percentage
Fraction
Scientific
Text
Special
Custom

Sample

Type:

Zip Code
Zip Code + 4
Phone Number
Social Security Number

Locale (location):

English (United States)

Category:

General
Number
Currency
Accounting
Date
Time
Percentage
Fraction
Scientific
Text
Special
Custom

Sample

Type:

00000

General

0

0.00

#,##0

#,##0.00

#,##0_);(#,##0)

#,##0_);[Red](#,##0)

#,##0.00_);(#,##0.00)

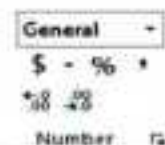
#,##0.00_);[Red](#,##0.00)

\$#,##0_);(\$#,##0)

\$#,##0_);[Red](\$#,##0)

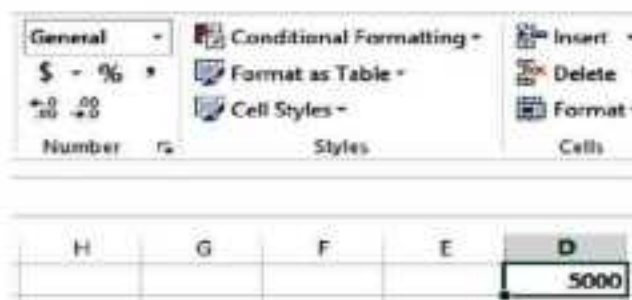
بخش NUMBER

این بخش مربوط به اعداد ورودی، تعیین انواع آنها و سایر تنظیمات آن است. در تصویر زیر این بخش را مشاهده می کنید.

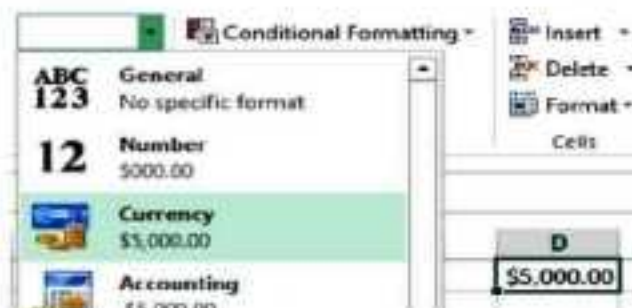


ابزار NUMBER FORMAT

این ابزار برای تعیین نوع اعداد وارد شده به سلول به کار می رود. اگر روی این ابزار (General) کلیک کنیم لیستی باز می شود که می توان در آن یکی از انواع مختلف عدد (واحد، پولی، تاریخ و ...) را انتخاب کرد. در حالت عادی و پیش فرض تمامی اعداد با فرمت GENERAL شناخته می شوند. در واقع به عنوان یک عدد با آنها برخورد می شود. در تصویر زیر در سلول D1 عدد 5000 نوشته شده است.

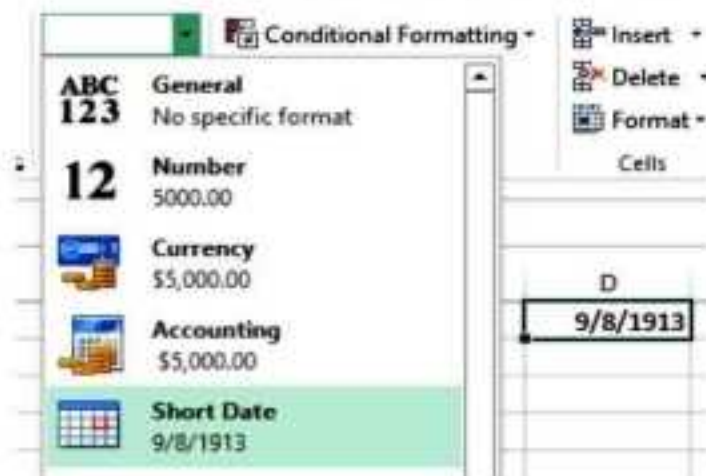


حال اگر در لیست انواع اعداد ابزار NUMBER FORMAT گزینه CURRENCY را انتخاب کنیم شکل این عدد بصورت زیر تغییر می کند.



مشاهده می کنید بصورت خودکار در کنار این عدد علامت دلار "\$" قرار داده شده و همچنین تا دو رقم اعشار این عدد نیز مشخص شده است.

اکسل برای محاسبه و نشان دادن تاریخ بصورت پیش فرض روز اول ماه اول سال ۱۹۰۰ میلادی را مبدا قرار داده و به آن سریال ۱ را اختصاص داده. از این رو اگر فرمت همین عدد ۵۰۰۰ را که در سلول D1 نوشته شده است را به SHORT DATE تغییر دهیم، خواهیم دید یک تاریخ نمایش داده می‌شود.



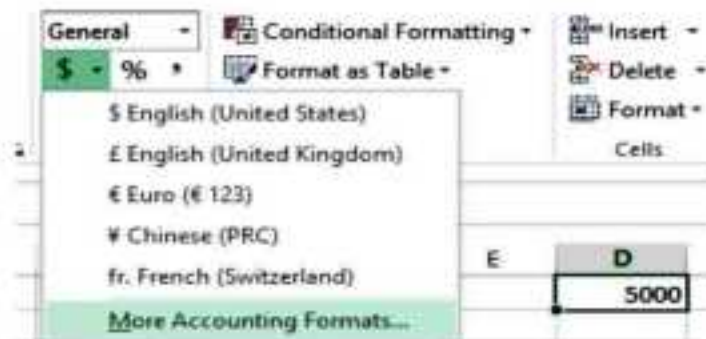
در واقع عدد ۵۰۰۰ در قالب تاریخ پنج هزارمین روز بعد از تاریخ ۱/۱/۱۹۰۰ میلادی در نظر گرفته می‌شود.

ابزار ACCOUNTING NUMBER FORMAT

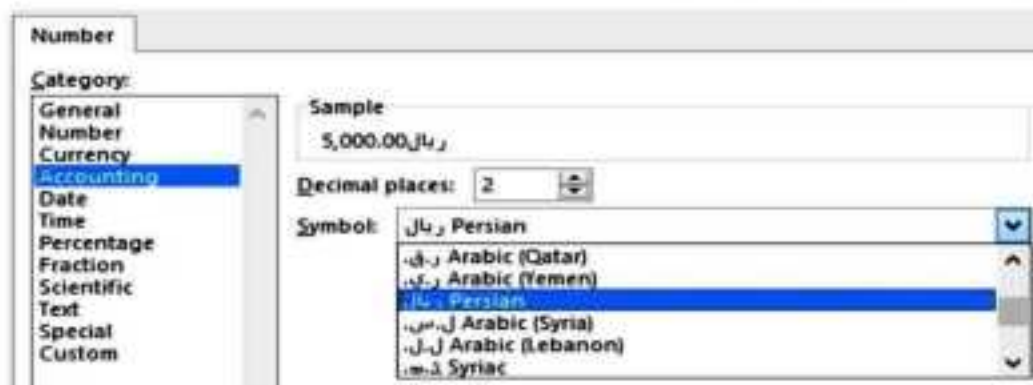
این ابزار نوع واحد پولی اعداد را مشخص می‌کند. در حالت پیش فرض با کلیک بر ابزار ACCOUNTING NUMBER FORMAT (\$ -) لیستی از انواع واحدهای پولی برای انتخاب نمایش داده می‌شود.



برای انتخاب سایر واحدهای پولی مثل ریال گزینه MORE ACCOUNTING FAORMATS را انتخاب کنید.



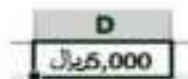
در کادر ظاهر شده جدید در بخش ACCOUNTING در لیست باز شونده مقابل گزینه SYMBOL واحد پولی "PERSIAN" ریال را انتخاب کنید.



در کادر مقابل گزینه DECIMAL PLACES نیز تعداد اعداد را می توان مشخص کرد.



در پایان روی گزینه OK کلیک می کنیم. عدد موجود در سلول D1 بصورت زیر تغییر پیدا کرده است.



حال اگر به ابزار NUMBER FORMAT نگاه کنید خواهید دید بطور خودکار فرمت عدد به ACCOUNTING تغییر پیدا کرده است.

Accounting -	Conditional Formatting -	Insert -
\$ = % *	Format as Table -	Delete -
+00 -00	Cell Styles -	Format -
Number	Styles	Cells

H	G	F	E	D
				ریال 5,000

نکته حائز اهمیت در این بخش این است که اگر ما با کیبورد در یک سلول عبارت "۵۰۰۰ ریال" را بنویسیم، اکسل این عبارت را یک متن در نظر می‌گیرد و نه عدد. اما اگر با روش فوق یک واحد پولی به عدد اضافه شود، عبارت موجود در سلول عدد در نظر گرفته می‌شود. برای توضیح تفاوت این دو مورد به طرح مثال زیر می‌پردازیم.

مثال

در سلول A1 فروش یک شرکت را با انتخاب واحد پولی ۱۰۰۰۰۰۰ ریال نوشته و در سلول A2 با کیبورد عبارت "۱۰۰۰۰۰۰ ریال" را می‌نویسیم.

A	
ریال 1,000,000	1
ریال 1000000	2

حال اگر فرض کنیم سود خالص این شرکت ۱۵ درصد فروش آن باشد و بخواهیم مبلغ سود را با فرمول در مقابل هر سلول در ستون B بنویسیم، در سلول B1 فرمول $A1*0.15$ و در سلول B2 فرمول $A2*0.15$ را می‌نویسیم. خواهیم دید در سلول B1 عدد ۱۵۰۰۰۰ ریال و در سلول B2 خطای #VALUE! نمایش داده می‌شود. این خطا به دلیل این است که اکسل عبارت موجود در سلول A2 را متن در نظر گرفته و ضرب متن در یک عدد غیرممکن می‌باشد.

B	A	
ریال 150,000	ریال 1,000,000	1
#VALUE!	ریال 1000000	2

ابزار PERCENT STYLE

این ابزار عدد وارد شده به یک سلول را درصد در نظر می‌گیرد و در کنار آن علامت "%" قرار می‌دهد. فرض کنید می‌خواهیم در سلول F1 مقدار ۰/۱۵ را بنویسیم. برای این کار می‌توانیم در این سلول عدد 0.15 را بنویسیم و کلید ENTER را بفشاریم.

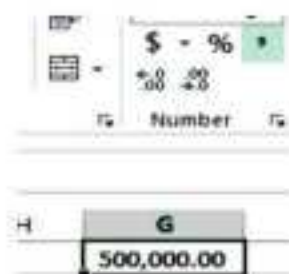
0.15					
K	J	I	H	G	F
					0.15

اما راه دیگر برای انجام این عمل این است که ابتدا سلول F1 را فعال کنیم و سپس ابزار PERCENT STYLE (%) انتخاب کنیم و سپس فقط عدد ۱۵ را در سلول F1 بنویسیم و کلید ENTER را بفشاریم.

15%					
K	J	I	H	G	F
					15%

ابزار COMMA STYLE

این ابزار برای سه رقم سه جدا کردن اعداد درون سلولها بکار می رود. فرض کنید در سلول G1 عدد ۵۰۰۰۰۰ نوشته شده است. برای اینکه این عدد بصورت ۵۰۰,۰۰۰ نوشته شود کافیست روی ابزار COMMA STYLE (,) یک بار کلیک کنیم.



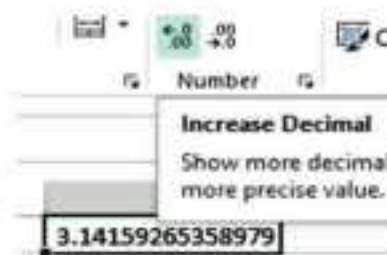
بصورت خودکار پس از عدد دو رقم اعشار نیز نمایش داده می شود.

ابزار INCREASE DECIMAL

این ابزار برای افزایش تعداد ارقام اعشار در یک سلول بکار می رود. فرض کنید از رابطه قطر و محیط یک دایره عدد پی را به دست آورده ایم.

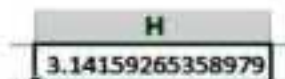
H
3.141593

برای افزایش تعداد ارقام بعد از اعشار این عدد به تعداد لازم روی گزینه INCREASE DECIMAL () کلیک می کنیم.

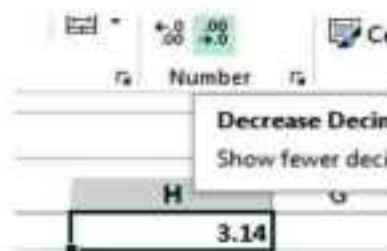


ابزار DECREASE DECIMAL

این ابزار برای کاهش تعداد ارقام اعشار در یک سلول بکار می‌رود و عکس ابزار INCREASE DECIMAL رفتار می‌کند. فرض کنید از رابطه قطر و محیط یک دایره عدد پی را به دست آورده‌ایم.

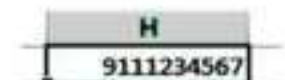


برای کاهش تعداد ارقام بعد از اعشار این عدد به تعداد لازم روی گزینه DECREASE DECIMAL (کلیک می‌کنیم).

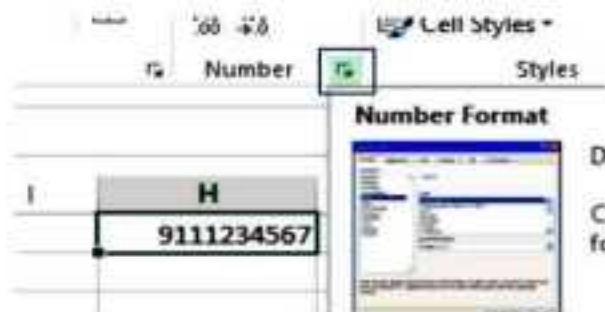


مثال

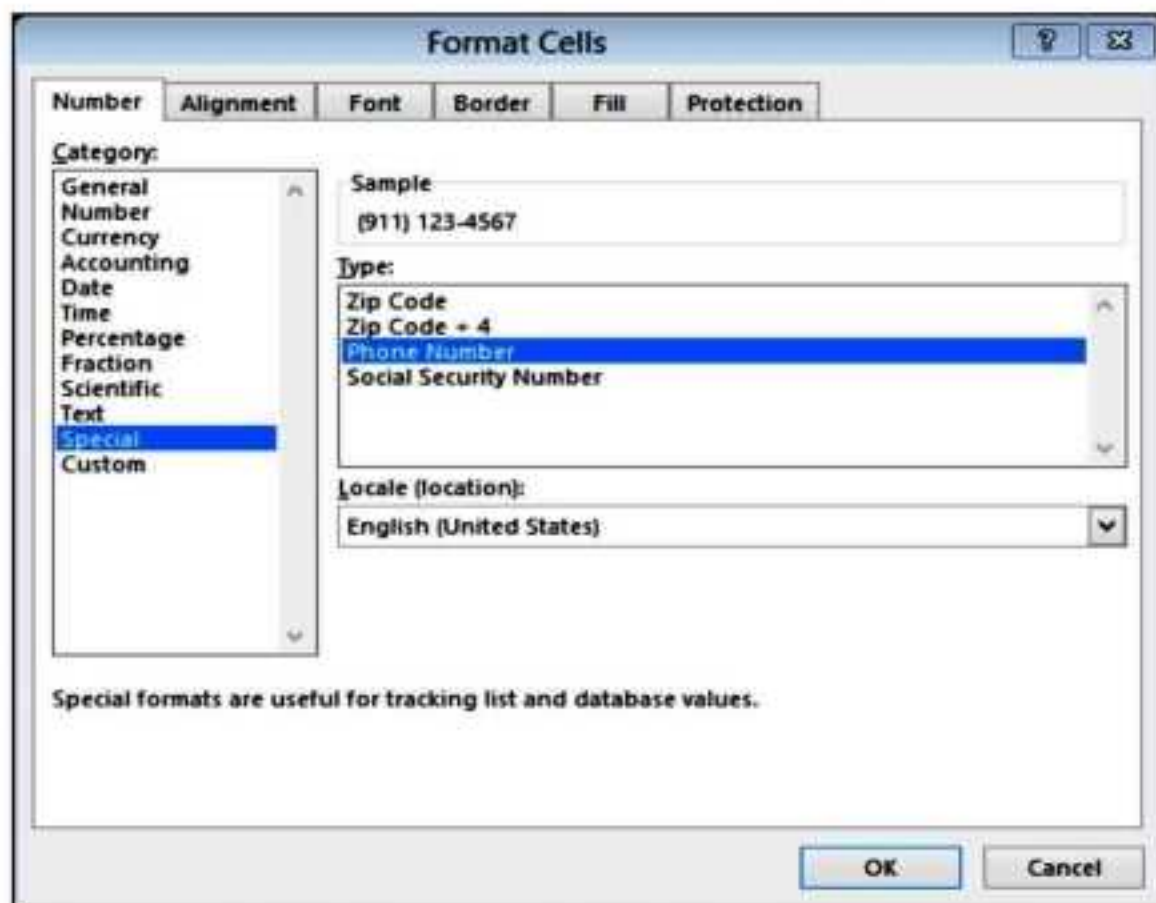
در اکسل بصورت پیش فرض شماره‌هایی که اول آنها صفر باشد، بدون صفر نمایش داده می‌شوند. فرضاً اگر در سلول G1 یک شماره تلفن همراه مانند ۰۹۱۱۱۲۳۴۵۶۷ نوشته شود، بصورت زیر نمایش داده می‌شود.



برای اصلاح این حالت و قرار دادن صفر در ابتدای شماره باید در قسمت گوشه سمت چپ و پایین بخش NUMBER همانند شکل زیر روی گزینه‌های بیشتر NUMBER FORMAT کلیک کنیم.



در کادر باز شده جدید در قسمت SPECIAL گزینه PHONE NUMBER را انتخاب کنید. خواهید دید شماره به صورت (911)123-4567 نمایش داده شده است.



حالا دوباره روی قسمت CUSTOM کلیک کنید.



حالا در کادر مشخص شده در تصویر فوق، قسمت آخر را به شکل زیر تغییر می‌دهیم.

Sample
0911 123 4567

Type:
[<=9999999]###.####;###.####

حالا با کلیک بر گزینه OK تصویر زیر را مشاهده می‌کنید.

9111234567			
K	J	I	H
			0911 123 4567

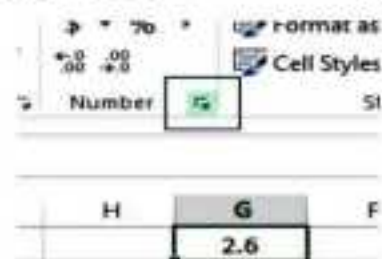
مثال

عدد 2.6 را بصورت کسری در سلول G1 بنویسید.

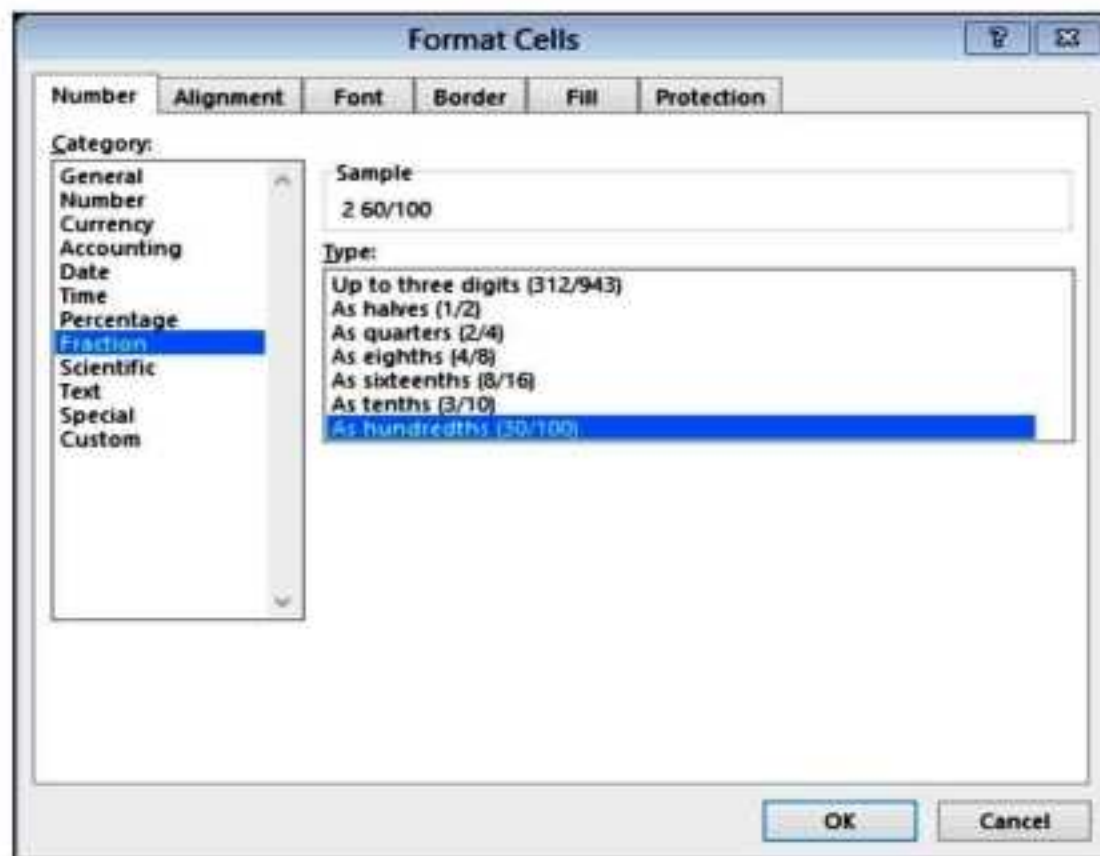
برای این کار ابتدا در سلول G1 این عدد را می‌نویسیم.

	G
	2.6

سپس با کلیک بر گزینه‌های بیشتر بخش NUMBER کادر جدیدی باز می‌شود.



در این کادر روی قسمت FRACTION کلیک می‌کنیم و در انواع گزینه‌های آن که نمایانگر مخرج کسر می‌باشند، گزینه آخر یعنی AS HUNDREDTHS (30/100) را انتخاب می‌کنیم و در پایان بر گزینه OK کلیک می‌کنیم.

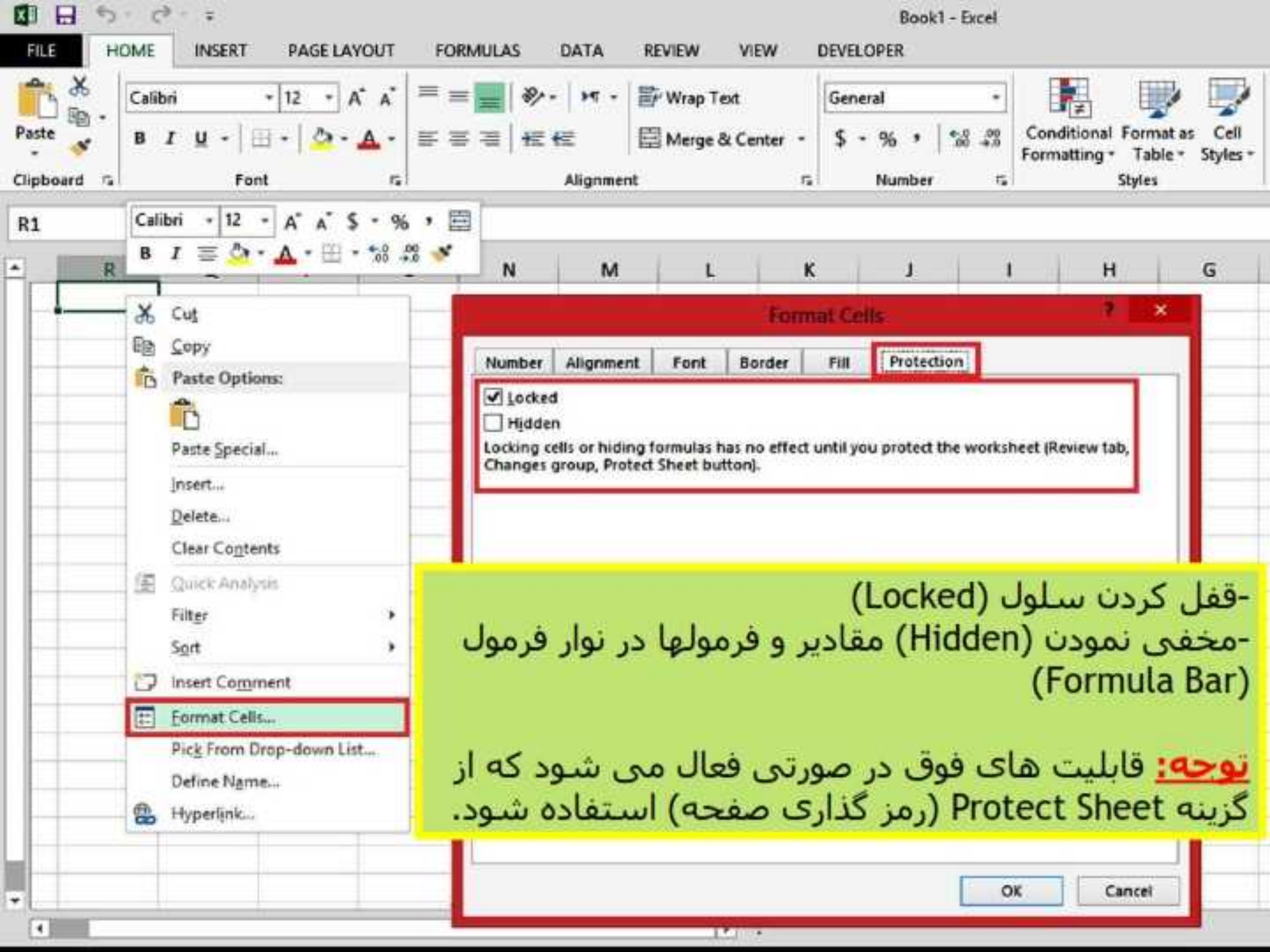


عدد حاصل بصورت زیر خواهد بود.

G
2 60/100

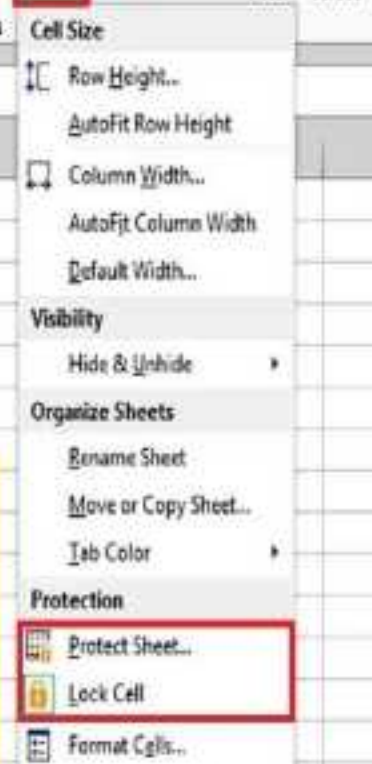
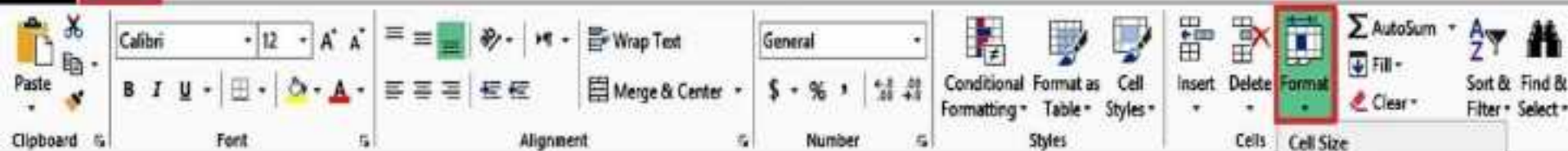
حال اگر بجای این عدد، عدد 0.35 نوشته شود، شکل حاصل بصورت زیر خواهد بود.

G
35/100



قفل کردن سلول (Locked)
مخفی نمودن (Hidden) مقادیر و فرمولها در نوار فرمول
(Formula Bar)

توجه: قابلیت های فوق در صورتی فعال می شود که از
گزینه Protect Sheet (رمز گذاری صفحه) استفاده شود.



قفل و یا باز کردن سلول با استفاده از گزینه (Lock Cell)
 در صورتی سلول قفل شده باشد ، گزینه (Lock Cell) محصور در
 کادر مربعی می شود. و در صورتی که سلول قفل نباشد ، گزینه
 (Lock Cell) بدون کادر می باشد.

توجه: قابلیت فوق در صورتی فعال می شود که از گزینه
 Protect Sheet (رمز گذاری صفحه) استفاده شود.

FILE

HOME

INSERT

PAGE LAYOUT

FORMULAS

DATA

REVIEW

VIEW

DEVELOPER

Calibri

12

A⁺A⁻

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

Wrap Text

Merge & Center

Merge & Center

Merge Across

Merge Cells

Unmerge Cells

General

\$

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

%

Conditional
FormattingFormat as
TableCell
Styles

Insert

A1

X

✓

fx

A

B

C

D

E

F

I

J

K

L

M

شرح

نام و شکل دکمه

-ادغام سلول ها (Merge)

از گزینه های این منو برای ادغام (یکی کردن) سلول های انتخاب شده استفاده می شود. این گزینه ها عبارتند از:



Merge & Center



Merge Across



Merge Cells



Unmerge Cells

ادغام سلول های انتخاب شده و تراز وسط

ادغام افقی سلول های انتخاب شده

ادغام عمودی و افقی سلول های انتخاب شده

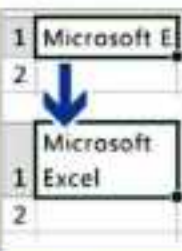
از ادغام خارج کردن سلول ادغام شده

Merge & Center

Merge & Center

-جایگذاری و پوشانیدن متن در سلول بصورت چند خطی (Wrap Text)

Wrap Text

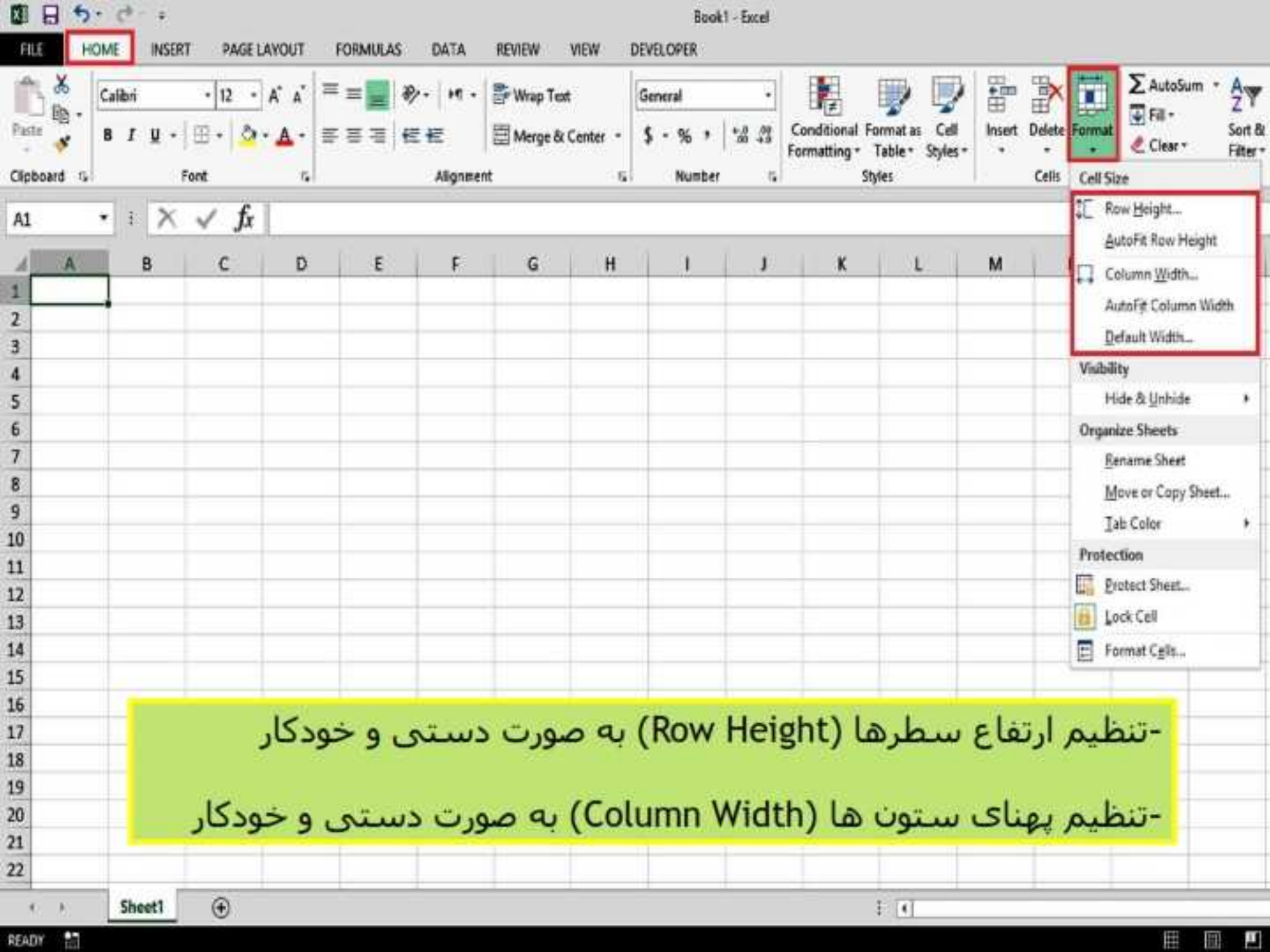


Wrap extra-long text into multiple lines so you can see all of it.

Sheet1

+

4



-تنظیم ارتفاع سطرها (Row Height) به صورت دستی و خودکار
-تنظیم پهنای ستون ها (Column Width) به صورت دستی و خودکار