

این گزینه رنگ بندی سلول ها را بر اساس مقدار آنها قرار می دهد. این گزینه مشابه رنگ بندی دمایی می باشد که دمای بالا رنگ پررنگ تر و دمای پایین تر رنگ کم رنگ تری دارد

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the 'Conditional Formatting' menu open. The menu options are: Highlight Cells Rules, Top/Bottom Rules, Data Bars, Color Scales, Icon Sets, New Rule..., Clear Rules, and Manage Rules... The 'Color Scales' option is highlighted, and a sub-menu is visible showing various color scale templates. The Excel ribbon includes tabs for FILE, HOME, INSERT, PAGE LAYOUT, FORMULAS, DATA, REVIEW, VIEW, and DEVELOPER. The HOME tab is active, showing groups for Clipboard, Font, Alignment, Number, Cells, Editing, and New Group. The worksheet grid shows columns A through R and rows 1 through 22. The status bar at the bottom indicates 'Sheet1' and '100%' zoom.

این گزینه مشابه گزینه های قبلی بوده و به جای رنگ از نماد جهت نمایش شدت استفاده می کند

Book1 - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW DEVELOPER

Clipboard Font Alignment Number

Conditional Formatting Table Styles

Highlight Cells Rules

Top/Bottom Rules

Data Bars

Color Scales

Icon Sets

New Rule...

Clear Rules

Manage Rules...

Directional

Shapes

Indicators

Ratings

More Rules...

Sheet1

READY

100%

تعریف فرمول و شرایط موردنظر استفاده کننده و انجام آن در قالب های شرطی

Book1 - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW DEVELOPER

Clipboard Font Alignment Number

Conditional Formatting

- Highlight Cells Rules
- Top/Bottom Rules
- Data Bars
- Color Scales
- Icon Sets
- New Rule...
- Clear Rules
- Manage Rules...

Conditional Formatting Rules Manager

Show formatting rules for: This Worksheet

New Rule... Edit Rule... Delete Rule

Rule (applied in order shown)	Format	Applies to	Stop If True
Formula: =A1=\$B\$1	AaBbCcYyZz	=A\$1:\$A\$9	☐

OK Close Apply

Edit Formatting Rule

Select a Rule Type:

- Format all cells based on their values
- Format only cells that contain
- Format only top or bottom ranked values
- Format only values that are above or below average
- Format only unique or duplicate values
- Use a formula to determine which cells to format

Edit the Rule Description:

Format values where this formula is true:

=A1=\$B\$1

Preview: AaBbCcYyZz

Format...

OK Cancel

Sheet1

برای حذف قالب‌بندی شرطی چه عملی باید انجام داد؟

ابتدا سلول‌هایی را که قصد دارید قالب‌بندی شرطی آنها را از بین ببرید، انتخاب کرده و سپس روی دکمه Conditional Formatting کلیک کنید. از منوی باز شده، گزینه Clear Rules و سپس گزینه

Clear Rules from Selected Cells را انتخاب کنید

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Conditional Formatting' menu open. The 'Clear Rules' option is highlighted, and its sub-menu is also open, showing 'Clear Rules from Selected Cells' as the selected option. The background spreadsheet shows a column of numbers with conditional formatting applied, where numbers 10 are in red and 15 is in blue.

Conditional Formatting Rule - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW DEVELOPER

Clipboard Font Alignment Number

Conditional Formatting

- Highlight Cells Rules
- Top/Bottom Rules
- Data Bars
- Color Scales
- Icon Sets
- New Rule...
- Clear Rules
- Manage Rules...

Clear Rules from Selected Cells
Clear Rules from Entire Sheet
Clear Rules from This Table
Clear Rules from This PivotTable

Sheet1

rap Text

erge & Center - \$ - % +.00 -0.00

Number

Conditional Formatting - Format as Table - Cell Styles -

Styles

Insert - Delete - Format -

Cells

Σ AutoSum - Fill - Clear -

Editing

A Z Sort & Filter - Find & Select -

Form

Excel Custom

Edit Formatting Rule

Select a Rule Type:

- Format all cells based on their values
- Format only cells that contain
- Format only top or bottom ranked values
- Format only values that are above or below average
- Format only unique or duplicate values
- Use a formula to determine which cells to format**

Edit the Rule Description:

Format values where this formula is true:

=AND([A1] >= 20), ([A1] < 30))

Preview: **AaBbCcYyZz**

E	D	C	B	A	
۲۵	۱۰	۲۱	۴	۲۰	1
۲۰	۱۵	۱۱	۲۹	۳۰	2
۱۰	۳۰	۵	۹	۱۵	3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14

General

Number

Styles

Cells

Editing

Excel Custom

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Insert

Delete

Format

AutoSum

Fill

Clear

Sort & Filter

Find & Select

Form

Edit Formatting Rule

Select a Rule Type:

- Format all cells based on their values
- Format only cells that contain
- Format only top or bottom ranked values
- Format only values that are above or below average
- Format only unique or duplicate values
- Use a formula to determine which cells to format**

Edit the Rule Description:

Format values where this formula is true:

=OR((A1 <= 10), (A1 >= 30))

Preview: AaBbCcYyZz

Format...

OK Cancel

E	D	C	B	A	
۲۵	۱۰	۲۱	۴	۲۰	1
۲۰	۱۵	۱	۲۹	۳۰	2
۴	۱۲	۵	۱۳	۳۵	3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14

Conditional Formatting Rules Manager

Show formatting rules for: **Current Selection**

New Rule... **Edit Rule...** **Delete Rule**

Rule (applied in order shown)	Format	Applies to	Stop if True
Formula: =(A1>=E53)	AaBbCcYyZz	=SA\$1:SC\$6	☐
Formula: =(A1=E52)	AaBbCcYyZz	=SA\$1:SC\$6	☐
Formula: =(A1<=E51)	AaBbCcYyZz	=SA\$1:SC\$6	☐

OK

Close

Apply

F	E	D	C	B	A	
کمتر از	10		15	11	10	1
مساوی با	10		30	10	9	2
بیشتر از	20		9	20	12	3
			32	16	20	4
			3	25	22	5
			23	5	10	6
						7
						8
						9
						10
						11
						12
						13
						14
						15



اصلاح شده فایل بانک

فایل بانک

Sheet2

Sheet1

AVERAGE: 15.66666667

COUNT: 18

SUM: 282

100%

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Excel Custom

Font: B Roya, 11, Aa, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Merge & Center, Number: \$, %, 0.00, 0.00, 0.00, Styles: Conditional Formatting, Table, Cell Styles, Cells: Insert, Delete, Format, Editing: AutoSum, Fill, Clear, Sort & Filter, Find & Select, Form

Conditional Formatting Rules Manager

Show formatting rules for: **Current Selection**

New Rule... **Edit Rule...** **Delete Rule**

Rule (applied in order shown)	Format	Applies to	Stop If True
Formula: =FIND("واريز",E1)	AaBbCcYyZz	=SA:SA	☐
Formula: =FIND("واريز",E1)	AaBbCcYyZz	=SB:SB	☐
Formula: =FIND("واريز",E1)	AaBbCcYyZz	=SE:SE	☐
Formula: =F1=INT(G1/2)	AaBbCcYyZz	=SF:SF	☒
Formula: =G1>2500000	AaBbCcYyZz	=SG:SG	☐
Formula: =FIND("واريز",E1)	AaBbCcYyZz	=SH:SH	☐

OK **Close** **Apply**

ردی	تاریخ	توضیحات	واريز	پرداخت	موجودی
1	۱۳۹۵/۰۵/۲۸	صادر حواله پایا آینده ۹۵۰۵۲۸۰۱۲۲۸۳۱۲۸۹	-	۲۴,۷۵۵,۶۲۳	-
2	۱۳۹۵/۰۵/۲۸	واريز حقوق مردك - سهم دانشگاه	۱۰,۱۷۰,۶۳۹	-	۲۴,۷۵۵,۶۲۳
3	۱۳۹۵/۰۵/۲۷	پایا بانک مرک ۲۱۹۶۱۵۵۷	۱۴,۵۸۴,۹۸۴	۱۴,۵۸۴,۹۸۴	۱۴,۵۸۴,۹۸۴
4	۱۳۹۵/۰۵/۲۶	صادر حواله پایا آینده ۹۵۰۵۲۶۰۱۲۲۸۲۹۹۶۱	-	۲,۵۰۰,۰۰۰	-
5	۱۳۹۵/۰۵/۲۶	واريز به دفترچه کارتی	۲,۵۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۱	۲,۵۰۰,۰۰۰
6	۱۳۹۵/۰۵/۱۶	صادر حواله پایا آینده ۹۵۰۵۱۶۰۱۳۲۷۸۵۴۸۹	-	۳,۵۱۰,۰۰۰	-
7	۱۳۹۵/۰۵/۱۶	واريز کارانه تیرماه ۹۵	۳,۵۱۰,۰۰۰	-	۳,۵۱۰,۰۰۰
8	۱۳۹۵/۰۵/۰۴	پرداخت از بانک مسكن	۰۷۶۷۲۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	-
9	۱۳۹۵/۰۵/۰۴	صادر حواله پایا آینده ۹۵۰۵۰۴۰۱۳۲۷۴۶۲۲۷	-	۲,۲۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰
10	۱۳۹۵/۰۵/۰۴	واريز به دفترچه کارتی	۲,۵۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰
11	۱۳۹۵/۰۵/۰۳	صادر حواله پایا آینده ۹۵۰۵۰۳۰۱۳۲۷۳۷۰۷	-	۹,۷۰۰,۰۰۰	-
12	۱۳۹۵/۰۵/۰۳	واريز به دفترچه کارتی	۹,۷۰۰,۰۰۰	-	۹,۷۰۰,۰۰۰
13	۱۳۹۵/۰۴/۳۱	پایا بانک مرک ۲۱۲۴۷۶۸۶	۴۱,۲۰۴,۸۹۷	۴۱,۲۰۴,۵۳۹	-
14	۱۳۹۵/۰۴/۲۹	صادر حواله پایا آینده ۹۵۰۴۲۹۰۱۳۲۷۱۹۹۹	-	۲,۵۰۰,۰۰۰	۶۴۲
15	۱۳۹۵/۰۴/۲۹	واريز به دفترچه کارتی	۲,۵۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۱	۲,۵۰۰,۰۰۰
16	۱۳۹۵/۰۴/۱۵	پرداخت از بانک وفاء کارگران	-	۲,۰۰۰,۰۰۰	۶۴۲

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Excel Custom

Font: B I U, Color, Background Color, Merge & Center, Number: \$ % , Fractions, Date, Time, Styles: Conditional Formatting, Table, Cell Styles, Cells: Insert, Delete, Format, AutoSum, Fill, Clear, Sort & Filter, Find & Select, Form

A1 X Y f

Conditional Formatting Rules Manager

Show formatting rules for: **This Worksheet**

New Rule... **Edit Rule...** **Delete Rule**

Rule (applied in order shown)	Format	Applies to	Stop If True
Formula: $=(SH1-2500000)$	AaBbCcYyZz	$=\$A:\H	☐

OK **Close** **Apply**

ردیف	ردی	تاریخ	زمان	شماره چک	توضیحات	پاریز	برداشت	موجودی
1								
2	۱	۱۳۹۵/۰۵/۲۸	۰۸:۱۷		صدور حواله پایا آینده ۱۳۲۸۳۱۲۸۹	۹۵۰۵۲۸۰	۲۴,۷۵۵,۶۲۲	۰
3	۲	۱۳۹۵/۰۵/۲۸	۰۷:۵۰		واریز حقوق مرداد - سهم دانشگاه	۱۰,۱۷۰,۶۳۹	۰	۲۴,۷۵۵,۶۲۲
4	۳	۱۳۹۵/۰۵/۲۷	۲۰:۳۹		پایا بانک مرک ۲۱۹۶۱۵۵۷ عملیات	۱۴,۵۸۴,۹۸۴	۰	۱۴,۵۸۴,۹۸۴
5	۴	۱۳۹۵/۰۵/۲۶	۱۴:۳۳		صدور حواله پایا آینده ۱۳۲۸۲۴۹۶۱	۹۵۰۵۲۶۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۰
6	۵	۱۳۹۵/۰۵/۲۶	۱۴:۴۴	۴۶۴۴۵	واریز به دفترچه کارتی	۲,۵۰۰,۰۰۰	۰	۲,۵۰۰,۰۰۰
7	۶	۱۳۹۵/۰۵/۱۶	۱۵:۱۸		صدور حواله پایا آینده ۱۳۲۷۸۵۴۸۹	۹۵۰۵۱۶۰	۳,۵۱۰,۰۰۰	۰
8	۷	۱۳۹۵/۰۵/۱۶	۱۴:۰۳		واریز کارانه تیرماه ۹۵	۲,۵۱۰,۰۰۰	۰	۲,۵۱۰,۰۰۰
9	۸	۱۳۹۵/۰۵/۰۴	۲۰:۳۱	۷۶۷۲۰	برداشت از بانک مسکن	۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۰
10	۹	۱۳۹۵/۰۵/۰۴	۱۵:۳۹		صدور حواله پایا آینده ۱۳۲۷۴۶۲۲۷	۹۵۰۵۰۴۰	۲,۲۰۰,۰۰۰	۰
11	۱۰	۱۳۹۵/۰۵/۰۴	۱۴:۲۵	۹۸۸۴۶	واریز به دفترچه کارتی	۲,۵۰۰,۰۰۰	۰	۲,۵۰۰,۰۰۰
12	۱۱	۱۳۹۵/۰۵/۰۳	۰۷:۴۹		صدور حواله پایا آینده ۱۳۲۷۲۷۰۷۰	۹۵۰۵۰۳۰	۹,۷۰۰,۰۰۰	۰
13	۱۲	۱۳۹۵/۰۵/۰۳	۰۷:۳۷	۳۲۵۹۲	واریز به دفترچه کارتی	۹,۷۰۰,۰۰۰	۰	۹,۷۰۰,۰۰۰
14	۱۳	۱۳۹۵/۰۵/۰۲	۱۴:۰۰		صدور حواله پایا آینده ۱۳۲۷۲۴۱۵۱	۹۵۰۵۰۲۰	۵۵۱,۸۲۶	۰
15	۱۴	۱۳۹۵/۰۵/۰۲	۱۰:۱۴		واریز دیون خرداد ۹۵ سازمان مرکزی	۵۵۱,۸۲۶	۰	۲,۵۰۰,۰۰۰
16	۱۵	۱۳۹۵/۰۴/۲۱	۱۱:۴۵		صدور حواله پایا آینده ۱۳۲۷۲۸۱۳۸	۹۵۰۴۳۱۰	۳۱,۸۸۲,۵۲۵	۰

HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW DEVELOPER



Edit Formatting Rule

Select a Rule Type:

- Format all cells based on their values
- Format only cells that contain
- Format only top or bottom ranked values
- Format only values that are above or below average
- Format only unique or duplicate values
- Use a formula to determine which cells to format

Edit the Rule Description:

Format values where this formula is true:

=OR(\$H1<2500000,\$G1=2500000,\$F1=2500000)

Preview:

AaBbCcYyZz

Format...

OK

Cancel

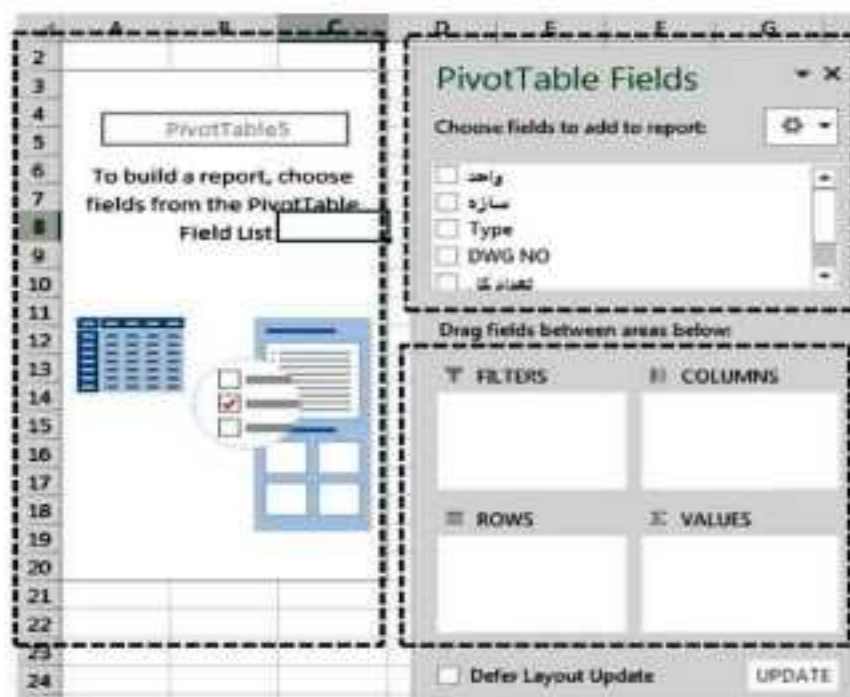
ردیف	تاریخ	زمان	شماره	توضیحات	واریز	برداشت	موجودی
1	1395/05/28	08:17		صدور حواله پایا آینده 1395/05/28 13:22 95052801322831289		24,755,623	2,500,000
2	1395/05/28	07:50		واریز حقوق مرداد - سهم دانشگاه	10,170,539		24,755,623
3	1395/05/27	20:39		پایا بانک مرک 1557 2196	14,584,984		14,584,984
4	1395/05/26	14:23		صدور حواله پایا آینده 1395/05/26 13:22 95052601322831289		2,500,000	
5	1395/05/26	13:46	462256	واریز به دفترچه کلانی	2,500,000		2,500,000
6	1395/05/16	15:18		صدور حواله پایا آینده 1395/05/16 13:22 95051601322785489		3,510,000	
7	1395/05/16	19:03		واریز کارانه تیرماه 95	3,510,000		3,510,000
8	1395/05/04	20:31	76720	برداشت از بانک مسکن ش.پ 76720		3,000,000	2,500,000
9	1395/05/04	15:39		صدور حواله پایا آینده 1395/05/04 13:22 95050401322746227		2,200,000	3,000,000
10	1395/05/04	13:25	488460	واریز به دفترچه کلانی	2,500,000		2,500,000
11	1395/05/03	07:49		صدور حواله پایا آینده 1395/05/03 13:22 95050301322737070		9,700,000	
12	1395/05/03	07:37	225922	واریز به دفترچه کلانی	9,700,000		9,700,000
13	1395/05/02	12:00		صدور حواله پایا آینده 1395/05/02 13:22 95050201322734151		551,826	
14	1395/05/02	10:14		واریز دیون خرداد 95 - سازمان مرکزی	2,500,000	2,500,000	2,500,000
15	1395/04/31	11:25		صدور حواله پایا آینده 1395/04/31 13:22 95043101322728138		31,883,535	

فایل بانک

رنگ بندی

تعریف Rule

جدول محوری



لیست فیلدها

مناطق

۴-۴-۱. لیست فیلدها

لیست فیلدها شامل عناوین ستون‌ها از محدوده انتخاب شده می‌باشد.

نکته: از آنجایی که عناوین در جدول محوری ظاهر خواهند شد، بهتر است یک نام کوتاه برای آن‌ها در نظر گرفت.

نکته: استفاده از کلمات *sum*, *average*, *minimum*, *maximum* در عناوین اجتناب گردد، چون در هنگام محاسبات در *pivote Table* به طور خودکار اضافه می‌شوند.

۴-۴-۲. مناطق

مناطق جدول محوری به چهار حوزه زیر که می‌توان در فیلد مورد نظر درگ کرد، تقسیم‌بندی می‌شوند:

۱. ستون (COLUMNS): فیلدهایی را نشان می‌دهد که به عنوان ستون‌ها در آن درگ شده است.

Sum of Monthly Salary	Gender	
Department	Female	Male
Accounting	9126	4527
Accounting department	12414	5272
Engraving	441067	477184
Headquarters	9589	4602
Human Resources	10160	17175
Marketing	28003	10346
Sales	425600	390221
Welding	293335	366258
Grand Total	1229294	1275585
		2504879

تصویر ۴-۷

در مناطق Rows و Column می توان فیلدهای دیگری را هم درگ کرد که این موضوع با یک مثال توضیح داده شده است.

مثال: در این مثال فیلد "سازه" در پائین فیلد "واحد" در منطقه Rows درگ شده است. (تصویر ۸-۴)

(داده های این مثال در فایلی به نام equipment در سی دی همراه کتاب موجود می باشد)

Sum of کل حجم		
واحد	سازه	Total
Unit 1	Turbine Hall	732,339
	Chemical Dosing Plant	23,439
	Boiler Feed Pump(HRSG1)	41,090
	Boiler Feed Pump(HRSG2)	41,090
	CEP	68,095
	Aux Cooling Building	85,918
Unit 1 Total		991,969
Unit 2	Turbine Hall	694,665
Unit 2 Total		694,665
Common	Water Treatment Plant	112,959
	Aux Boiler Building	47,702
	Aux Service Building	49,026
Common Total		209,689
Other	CCR	25,060
Other Total		25,060
Grand Total		1,921,384

PivotTable Fields

Choose fields to add to report:

Search

- ☒ سازه
- ☐ Type
- ☐ DWG NO
- ☐ تعداد کل
- ☒ حجم کل

Drag fields between areas below:

Filters

Columns

Rows

Values

واحد

Sum of کل حجم

سازه

که با انجام این کار، نام سازه ها در زیر فیلد "واحد" در جدول محوری نشان داده خواهد

تصویر ۸-۴

۵-۲-۱. % of column total

این گزینه میزان درصد هر آیت را از مجموع کل ستون انتخاب شده نشان می‌دهد.

حجم کل Sum of	ساز	To
Unit 1	Turbine Hall	7323
	Chemical Dosing Plant	2343
	Boiler Feed Pump(HRSG1)	4108
	Boiler Feed Pump(HRSG2)	4108
	CEP	6808
	Aux Cooling Building	8591
Unit 1 Total		9919
Unit 2	Turbine Hall	6946
Unit 2 Total		6946
Common	Water Treatment Plant	1129
	Aux Boiler Building	4770
	Aux Service Building	4902
Common Total		2096
Other	CCR	2506
Other Total		2506
Grand Total		19213

با انتخاب آن، نتیجه به صورت تصویر ۵-۵ مشاهده می‌شود که در آن حجم Turbin Hall مربوط به Unit 1 برابر ۳۸.۱۲ درصد از حجم کل می‌باشد.

واحد	ساز	Values		
		Sum of 2 حجم نصب شده	Sum of حجم نصب شده	Sum of 2 حجم نصب شده
Unit 1	Aux Cooling Building			
	Boiler Feed Pump(HRSG1)	6,977	6,977	6,977
	Boiler Feed Pump(HRSG2)			
	CEP			
	Chemical Dosing Plant	11,391	11,391	11,391
	Turbine Hall	556,120	556,120	556,120
Unit 1 Total		574,488	574,488	574,488
Unit 2	Turbine Hall			
Unit 2 Total				
Common	Aux Boiler Building			
	Aux Service Building			
	Water Treatment Plant			
Common Total				
Other	CCR			
Other Total				
Grand Total		574,488	574,488	574,488

تصویر ۲۶-۵

در نهایت نوع محاسبه برای هر ستون را همانطور که در بخش " تغییر محاسبات " اشاره شده تغییر می دهیم.

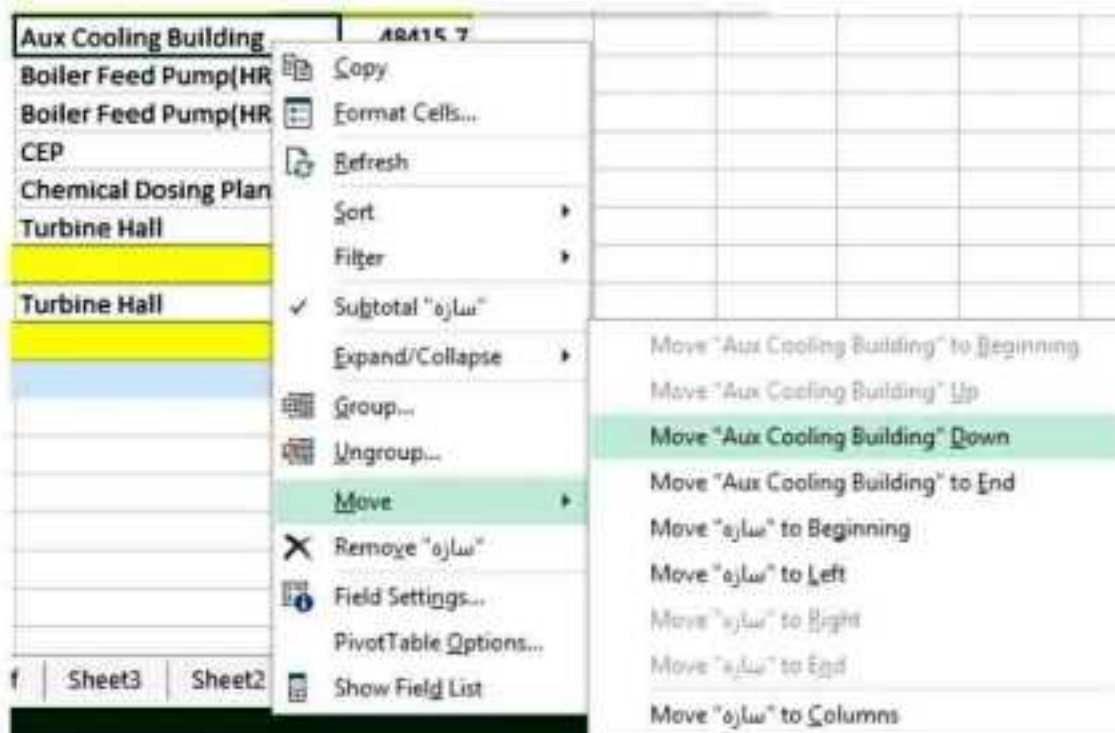
این کار باعث ایجاد جدول محوری مانند تصویر ۲۷-۵ می شود:

واحد	ساز	Values		
		Sum of 2 حجم نصب شده	Count of حجم نصب شده	Max of 2 حجم نصب شده
Unit 1	Aux Cooling Building			
	Boiler Feed Pump(HRSG1)	6,977	7	1,122
	Boiler Feed Pump(HRSG2)			
	CEP			
	Chemical Dosing Plant	11,391	22	1,081
	Turbine Hall	556,120	233	10,239
Unit 1 Total		574,488	262	10,239
Unit 2	Turbine Hall			
Unit 2 Total				
Common	Aux Boiler Building			
	Aux Service Building			
	Water Treatment Plant			
Common Total				
Other	CCR			
Other Total				
Grand Total		574,488	262	10,239

تصویر ۲۷-۵

۵-۵. فیلد محاسباتی (Calculated Field)

به کمک یک فیلد محاسباتی، می توان انجام محاسبات بین فیلدهای مختلف را در جدول محوری انجام داد.



تصویر ۴-۷

۷-۱-۵. فیلتر (Filtering)

به طور پیش فرض، جدول محوری تمام فیلدهای اطلاعاتی را که در آن درج شده نمایش می‌دهد، در صورتی که بخواهید فقط برخی از داده‌ها نمایش داده شود لازم است از گزینه فیلتر استفاده شود:

۱- کلیک بر روی فلش فیلتر در بالای فیلد

۲- انتخاب مقادیری که می‌خواهید نمایش داده شوند

در مثال زیر، ما می‌خواهیم نام همه دپارتمان‌هایی که با حرف A شروع می‌شوند را

نمایش دهیم:

Sum of Monthly Salary	Gender		
Department	Female	Male	Grand Total
Accounting	9126	4527	13653
Accounting department	12414	5272	17686
Engraving	441067	477184	918251
Headquarters	9589	4602	14191
Human Resources	10160	17175	27335
Marketing	28003	10346	38349
Sales	425600	390221	815821
Welding	293335	366258	659593
Grand Total	1229294	1275585	2504879

Sum of Monthly Salary
Gender
Department
Female
Male
Grand Total

Sort A to Z
Sort Z to A
More Sort Options...
Clear Filter From "Department"
Label Filters
Value Filters
Search
☒ (Select All)
☒ Accounting
☒ Accounting department
☒ Engraving
☒ Headquarters
☒ Human Resources
☒ Marketing
☒ Sales
☒ Welding
OK
Cancel

Clear Filter
Equals...
Does Not Equal...
Begins With...
Does Not Begin With...
Ends With...
Does Not End With...
Contains...
Does Not Contain...
Greater Than...
Greater Than Or Equal To...
Less Than...
Less Than Or Equal To...
Between...
Not Between...

پنجره Insert Timelines ظاهر خواهد شد (تصویر ۷-۲۰):



تصویر ۷-۲۰

فیلد مورد نظر خود را انتخاب کنید و پس از تأیید، Timeline به صورت تصویر ۷-۲۱ نمایش داده خواهد شد:

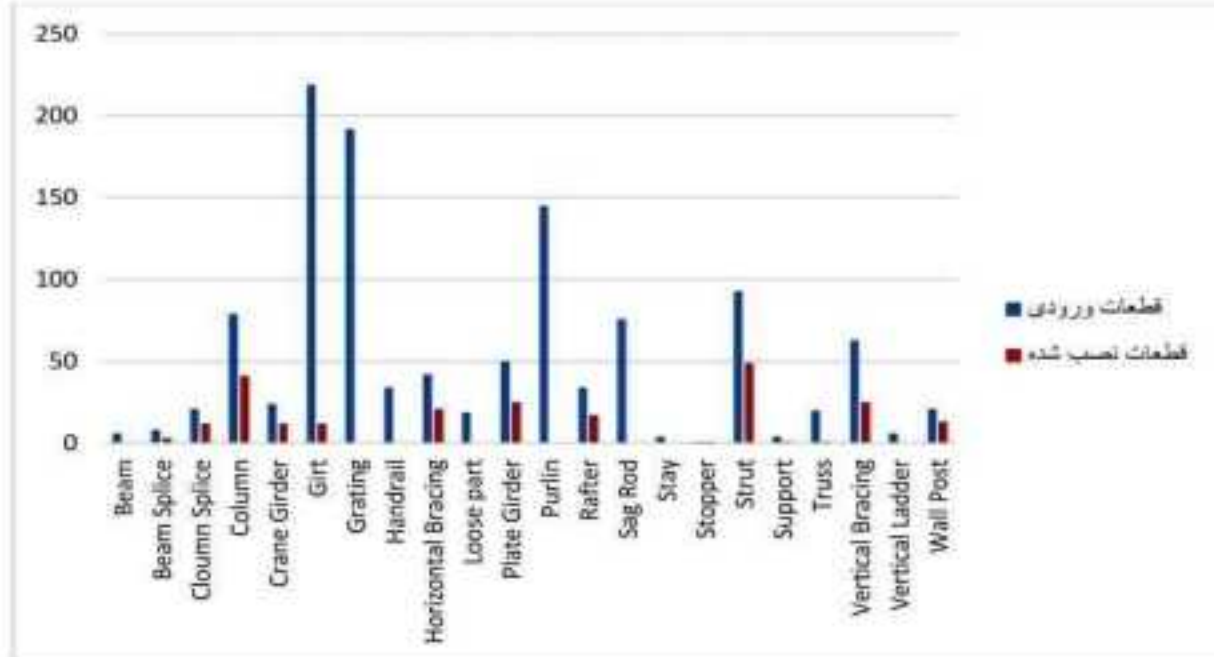


تصویر ۷-۲۱

می توان دوره مورد نظر را با کلیک بر روی Timeline انتخاب کرد: (تصویر ۷-۲۲)

Row Labels	Sum of تعداد کل	Count of تاریخ دوره	تاریخ دوره
Unit 1	405	149	Nov 2015
Turbine Hall	405	149	2015
Grand Total	405	149	JUN JUL AUG SEP OCT NOV DEC

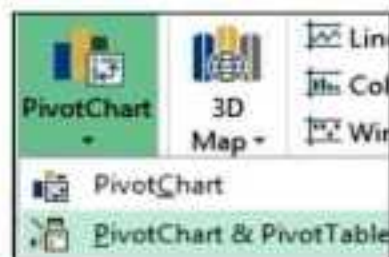
تصویر ۷-۲۲



تصویر ۹-۳

۹-۲. ایجاد جدول و نمودار به صورت همزمان

مکان نمای ماوس را روی داده هایی که می خواهید برای آن ها بطور همزمان جدول محوری و نمودار ایجاد کنید، قرار دهید و سپس از تب Insert و در قسمت Pivot chart گزینه PivotTable & PivotChart را انتخاب کنید (تصویر ۹-۴)



تصویر ۹-۴

با انجام مراحل فوق، کاربرگ اکسل همانند تصویر ۹-۵ مشاهده می شود:

۹-۱۰. تکرار عنوان آیتم‌ها در جداول محوری

یک جدول محوری براساس تعداد قطعات مربوط به سازه های هر واحد ایجاد شده است:

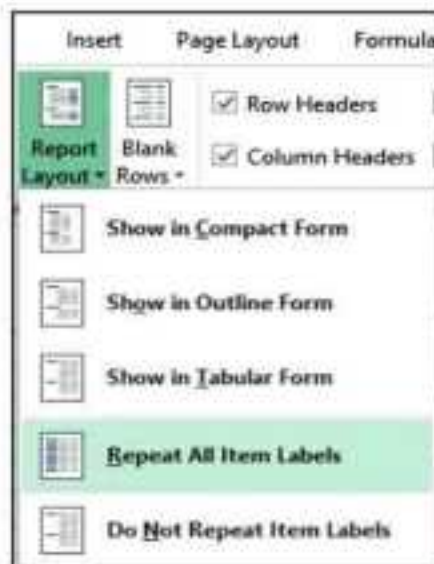
واحد	سازه	تعداد کل Count of
Unit 1	Turbine Hall	625
	Chemical Dosing Plant	148
	Boiler Feed Pump(HRSG1)	201
	Boiler Feed Pump(HRSG2)	201
	CEP	176
	Aux Cooling Building	96
Unit 2	Turbine Hall	536
Common	Water Treatment Plant	213
	Aux Boiler Building	144
	Aux Service Building	106
Other	CCR	19
Grand Total		2465

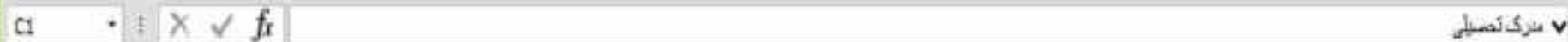
اگر چه این جدول محوری برای کاربر قابل خواندن است، ولی انجام محاسبات طراحی شده

برای بازیابی اطلاعات از آن برای اکسل دشوار می باشد
(برای مثال Match.index)

جهت نرمال سازی جداول می توانید مراحل زیر را
انجام دهید:

کلیک بر روی جدول محوری در قسمت
PIVOTTABLE TOOLS تب DESIGN را انتخاب
کرده و بر روی گزینه Report Layout کلیک کنید و
سپس در قسمت Report Layout گزینه Repeat All
Item Labels را انتخاب کنید:





Sheet1 Sheet2

Excel - تمرین کتابی جدول تطبیقی

PIVOTABLE TOOLS

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW DEVELOPER ANALYZE DESIGN

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing New Group

Row Labels

Row Labels		
لیسم		
بیمارستان		
170 Sum of امتیاز ارزشیابی		
43000000 Sum of مبلغ حقوق		
دانشگاه		
80 Sum of امتیاز ارزشیابی		
29000000 Sum of مبلغ حقوق		
250 Sum of امتیاز ارزشیابی		
72000000 Sum of مبلغ حقوق		
فوق لیسم		
دانشگاه		
85 Sum of امتیاز ارزشیابی		
11400000 Sum of مبلغ حقوق		
85 Sum of امتیاز ارزشیابی		
11400000 Sum of مبلغ حقوق		
لیسانس		
دانشگاه		
90 Sum of امتیاز ارزشیابی		
9850000 Sum of مبلغ حقوق		

PivotTable Fields

Drag fields between areas below

FILTERS

ROWS

VALUES

Defer Layout Update UPDATE

READY

شناسایی اصول کار با Subtotal

از قابلیت Subtotal برای محاسبه زیرمجموع استفاده می‌شود. روش بکارگیری و مزایای استفاده از آن را با مثالی بررسی می‌کنیم:

دانش آموزی ساعات مطالعه چهار درس خود را در تاریخ‌های مختلف در جدول شکل ۱۸-۶ ثبت کرده است. با استفاده از Subtotal مجموع ساعات مطالعه هر روز و جمع کل ساعات مطالعه این دانش‌آموز را محاسبه می‌کنیم. از آنجا که قرار است زیر مجموع برای هر روز محاسبه شود، ابتدا لیست را بر اساس ستون تاریخ مرتب می‌کنیم.

	A	B	C
1	تاریخ	نام درس	ساعات مطالعه در روز
2	۸۸/۰۲/۲۵	مطالعات اجتماعی	۱
3	۸۸/۰۲/۲۵	ادبیات فارسی	۱
4	۸۸/۰۲/۲۵	ریاضی ۱	۲
5	۸۸/۰۲/۲۷	فیزیک و آزمایشگاه ۱	۲
6	۸۸/۰۲/۲۷	ادبیات فارسی	۱
7	۸۸/۰۲/۲۸	ریاضی ۱	۲
8	۸۸/۰۲/۲۸	مطالعات اجتماعی	۱
9	۸۸/۰۲/۲۹	ریاضی ۱	۲
10	۸۸/۰۲/۲۹	فیزیک و آزمایشگاه ۱	۲
11	۸۸/۰۲/۲۹	ادبیات فارسی	۱

شکل ۱۸-۶

برای برداشتن Subtotal، روی یکی از سلول‌های لیست کلیک کرده و پس از باز کردن کادر Subtotal، روی دکمه Remove All کلیک کنید (شکل ۲۰-۶).

۱. یکی از سلول‌های لیست را انتخاب کرده و روی دکمه Subtotal کلیک می‌کنیم (شکل ۶-۱۹).



شکل ۶-۱۹ دکمه Subtotal

۲. کادر Subtotal باز می‌شود (شکل ۶-۲۰).



شکل ۶-۲۰ کادر Subtotal

۳. تنظیمات پیش‌فرض این کادر حاکی از آن است که جمع ساعات مطالعه هر روز محاسبه شده و در زیر داده‌های همان روز نمایش داده می‌شود.

۴. این تنظیمات را با کلیک روی دکمه OK تایید می‌کنیم. لیست به صورت شکل ۶-۲۱ دیده می‌شود.

C	B	A	1
ساعت مطالعه در روز	نام درس	تاریخ	1
۱	مطالعات اجتماعی	۸۸/۰۲/۲۵	2
۱	ادبیات فارسی	۸۸/۰۲/۲۵	3
۲	ریاض ۱	۸۸/۰۲/۲۵	4
۴		۸۸/۰۲/۲۵ Total	5
۲	فیزیک و آزمایشگاه ۱	۸۸/۰۲/۲۷	6
۱	ادبیات فارسی	۸۸/۰۲/۲۷	7
۳		۸۸/۰۲/۲۷ Total	8
۲	ریاض ۱	۸۸/۰۲/۲۸	9
۱	مطالعات اجتماعی	۸۸/۰۲/۲۸	10
۳		۸۸/۰۲/۲۸ Total	11
۲	ریاض ۱	۸۸/۰۲/۲۹	12
۲	فیزیک و آزمایشگاه ۱	۸۸/۰۲/۲۹	13
۱	ادبیات فارسی	۸۸/۰۲/۲۹	14
۵		۸۸/۰۲/۲۹ Total	15
۱۵		Grand Total	16

شکل ۲۱-۶ نتیجه استفاده از Subtotal

همانطور که در شکل ۲۱-۶ مشاهده می‌کنید، لیست بر اساس ستون تاریخ گروه‌بندی شده و یک ردیف با عنوان Total برای نمایش مجموع ساعات مطالعه هر روز در زیر هر گروه اضافه شده است. آخرین ردیف لیست به جمع کل ساعات مطالعه اختصاص دارد که تحت عنوان Grand Total دیده می‌شود. به سمت راست شکل دقت کنید. هر گروه دارای یک علامت - است که از آن برای بستن (جمع کردن) گروه استفاده می‌شود. با کلیک روی این علامت، تنها مجموع محاسبه شده هر گروه دیده می‌شود (شکل ۲۲-۶).

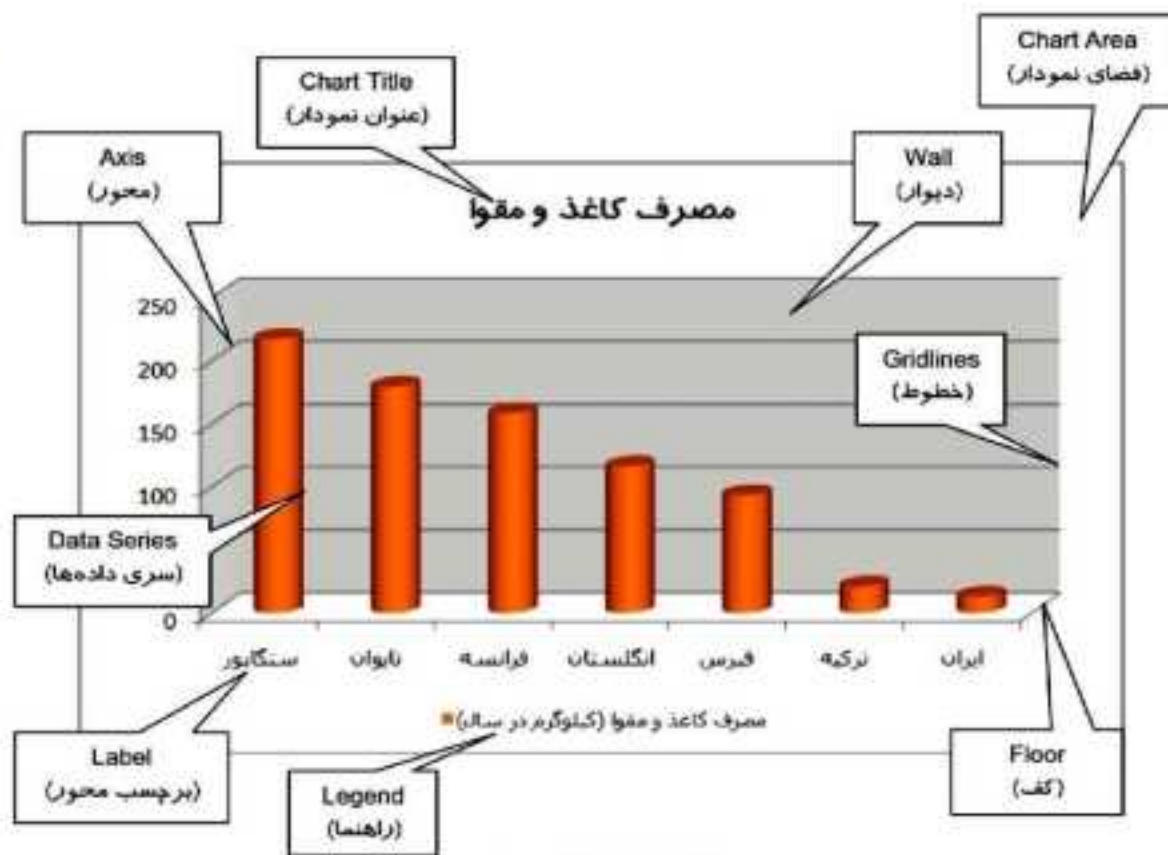
C	B	A	1
ساعت مطالعه در روز	نام درس	تاریخ	1
۴		۸۸/۰۲/۲۵ Total	5
۳		۸۸/۰۲/۲۷ Total	8
۳		۸۸/۰۲/۲۸ Total	11
۵		۸۸/۰۲/۲۹ Total	15
۱۵		Grand Total	16

شکل ۲۲-۶ بستن گروه‌ها

رسم نمودار بر اساس جدول داده‌ها، یکی از مهم‌ترین قابلیت‌های Excel است که به تجزیه و تحلیل داده‌ها کمک می‌کند. در حقیقت نمودار نمایش تصویری داده‌هاست که در آن داده‌ها توسط نمادهای گرافیکی مانند نقطه، خط، میله، حباب و ... نشان داده می‌شوند. با استفاده از نمودارها، بررسی، ارزیابی و مقایسه داده‌ها سریع‌تر و ساده‌تر خواهد شد. در این فصل با چگونگی ایجاد و قالب بندی انواع متداول نمودار در Excel آشنا خواهید شد.

آشنایی با اصطلاحات نمودار

پیش از آشنایی با روش ایجاد و قالب‌بندی نمودار، لازم است با اصطلاحاتی در این زمینه آشنا شوید. اجزاء نمودار و اسامی آنها در شکل ۱-۵ نشان داده شده است.



شکل ۱-۵ اجزاء نمودار



شناسایی اصول قالب بندی و ویرایش اشیا در نمودار

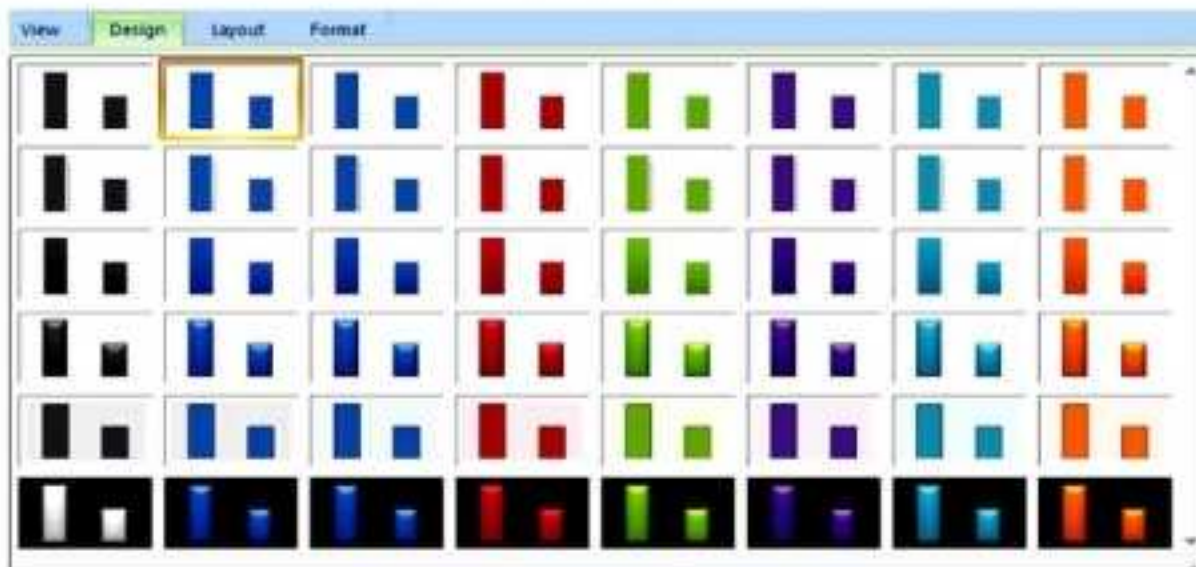
تغییر سبک نمودار

پس از رسم نمودار، می‌توان شیوه نمایش آن را تغییر داد. بعنوان مثال می‌توان برای میله‌ها، سبک نمایش دیگری را انتخاب کرد. در مثال قبل، مراحل زیر را طی کنید:

۱. نمودار ایجاد شده را انتخاب کنید.
۲. در تب Design، گروه Chart Styles، روی دکمه More (شکل ۵-۹) کلیک کنید تا کلیه سبک‌ها نمایش داده شود (شکل ۵-۱۰).



شکل ۵-۹ دکمه More



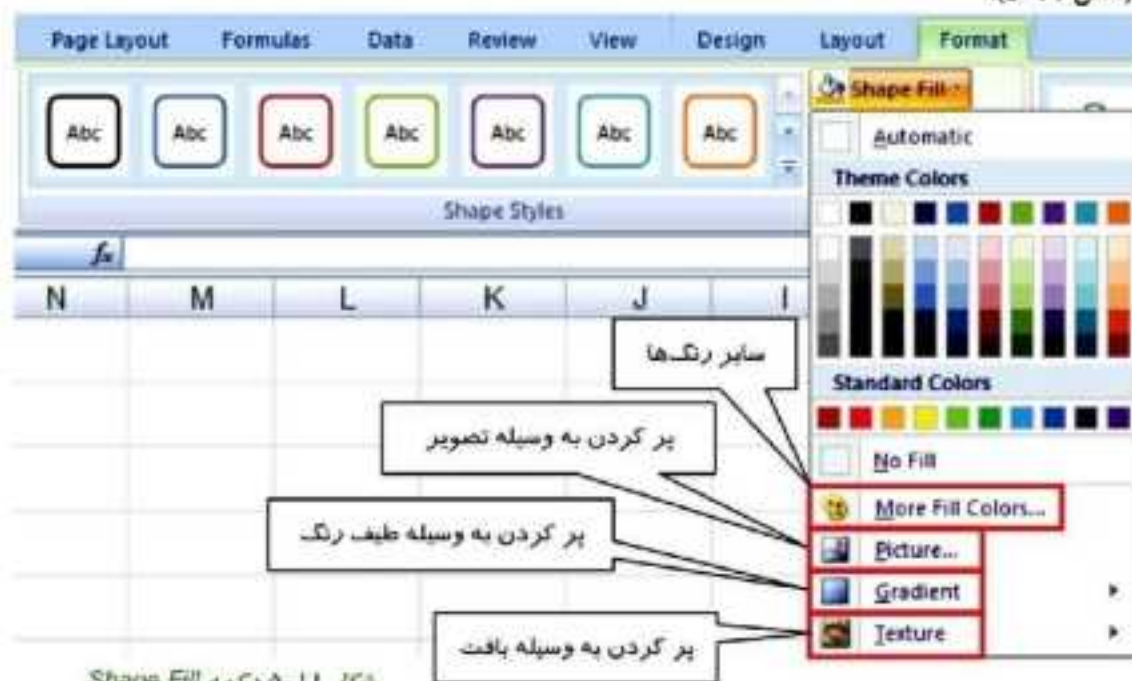
شکل ۵-۱۰ سبک‌های نمودار (Chart Styles)

۳. سبک موردنظر را لیست باز شده انتخاب کنید.

تغییر رنگ

پس از انتخاب سبک نمودار، می‌توانید رنگ اجزای نمودار را نیز تغییر دهید. در نمودار ستونی مثال قبل، رنگ سه قسمت مختلف نمودار را می‌توان تغییر داد: محدوده نمودار (Chart Area)، زمینه نمودار (Wall)، سری داده‌ها (Data Series) که در نمودار ستونی، با ستون‌ها نمایش داده می‌شوند. برای تعیین رنگ هر یک از این بخش‌ها، مراحل زیر را طی کنید:

۱. روی نمودار، بخش موردنظر را انتخاب کنید (محدوده نمودار، زمینه نمودار و یا سری داده‌ها).
۲. در تب Format، گروه Shape Styles، روی دکمه Shape Fill کلیک کنید تا منوی آن باز شود (شکل ۵-۱۱).



شکل ۵-۱۱ دکمه Shape Fill

۳. رنگ موردنظر را انتخاب کنید.

هر یک از سه بخش نامبرده در نمودار می‌توانند دارای دورخط باشند. رنگ دورخط را نیز می‌توان به دلخواه تعیین کرد. مشابه مراحل فوق را طی کرده و در مرحله ۲ روی دکمه Shape Outline کلیک کنید (شکل ۵-۱۲). در منوی باز شده، امکانات قالب‌بندی دورخط مشاهده می‌شود. علاوه بر تغییر رنگ دورخط، نوع و ضخامت خطوط را نیز می‌توان تعیین کرد (شکل ۵-۱۲).

برای جذابتر شدن شکل نمودار، می‌توانید از افکت‌های سایه، انعکاس، شبیه و ... استفاده کنید. در مرحله ۲ از مراحل پیش روی دکمه Shape Effects کلیک کنید تا منوی آن باز شود (شکل ۱۳-۵). سپس یکی از افکت‌های موجود را انتخاب کنید. شکل ۱۴-۵ نمونه‌ای از قالب‌بندی‌های ذکر شده را نشان می‌دهد.



شکل ۱۳-۵ دکمه Shape Effects



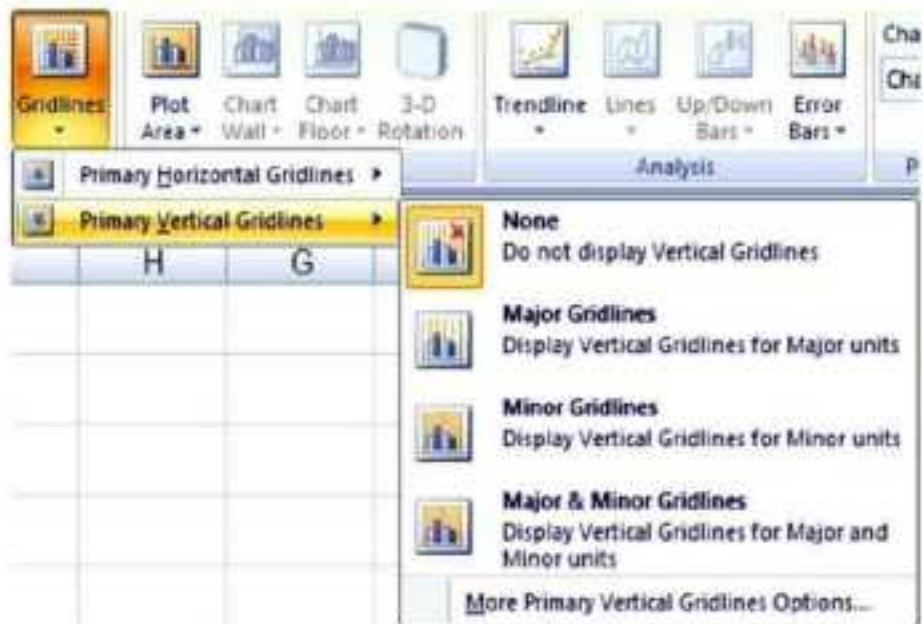
شکل ۱۴-۵ دکمه Shape Outline

شناسایی اصول تغییر نوع نمودار

Excel، ۱۱ نوع نمودار را ارائه می‌دهد که در جدول ۲-۵ شرح مختصری از آنها را مشاهده می‌کنید.

جدول ۲-۵ انواع نمودار در Excel

نام	نماد	شرح
نمودار ستونی (Column)		سری داده‌ها را توسط مجموعه‌ای از میله‌های عمودی نشان می‌دهد. از این نوع نمودار بیشتر برای مقایسه مقادیر مختلف داده‌ها استفاده می‌شود.
نمودار خطی (Line)		سری داده‌ها را به صورت نقاطی که توسط یک خط به هم متصل می‌شوند، نمایش می‌دهد و برای نمایش مقادیر زیاد داده‌هایی مناسب است که در مدت زمان پیوسته‌ای تغییر می‌کنند.
نمودار کلوچهای (Pie)		سری داده‌ها را به صورت یک نسبت جزء به کل نمایش داده و معمولاً برای مقایسه بین گروه‌های داده و بررسی نسبت جزء به کل آنها استفاده می‌شود.
نمودار میله‌ای (Bar)		سری داده‌ها را به صورت مجموعه‌ای از میله‌های افقی نمایش می‌دهد و بسیار شبیه به نمودار ستونی است. استفاده از آن در نمایش داده‌هایی عمومیت دارد که در طول زمان تغییر می‌کنند.
نمودار ناحیه‌ای (Area)		سری داده‌ها را مانند مجموعه‌ای از نقاط که توسط خط بهم متصل شده‌اند، نمایش می‌دهد. نواحی زیر این خطوط توسط رنگ پر می‌شود.
نمودار پراکندگی (XY(Scatter))		سری داده‌ها را به صورت مجموعه‌ای از نقاط پراکنده نمایش می‌دهد. مقادیر توسط موقعیت نقاط در نمودار مشخص می‌شوند. داده‌های مختلف با علائم متفاوت دیده می‌شوند.
نمودار سهام (Stock)		این نوع نمودار بطور خاص برای داده‌های مالی و علمی طراحی شده است که تا چهار مقدار داده‌ای را مورد استفاده قرار می‌دهد و برای طرح ریزی داده‌های مالی سهام بکار می‌روند.
نمودار سطحی (Surface)		یک سطح سه بعدی را که توسط مجموعه‌ای از نقاط داده‌ای به هم متصل هستند، نمایش می‌دهد. در مواردی بکار می‌رود که بخواهیم یک ترکیب بینه را بین دو سری داده پیدا کنیم.
نمودار دونات (Doughnut)		مشابه نمودار کلوچهای است اما سری داده‌ها را توسط چند حلقه نشان می‌دهد.
نمودار حبابی (Bubble)		نوع دیگری از نمودار پراکندگی است که در آن، نقاط داده‌ها با حباب‌های جایگزین شده‌اند. این نمودار می‌تواند بجای نمودار پراکندگی بکار رود.
نمودار رادار (Radar)		نوعی از نمودار خطی است با این تفاوت که بجای اینکه نسبت به محورهای عمودی و افقی رسم شود، نسبت به یک نقطه مرکزی ترسیم می‌شود. یعنی محور افقی به صورت راداری به شکل دایره نشان داده می‌شود.



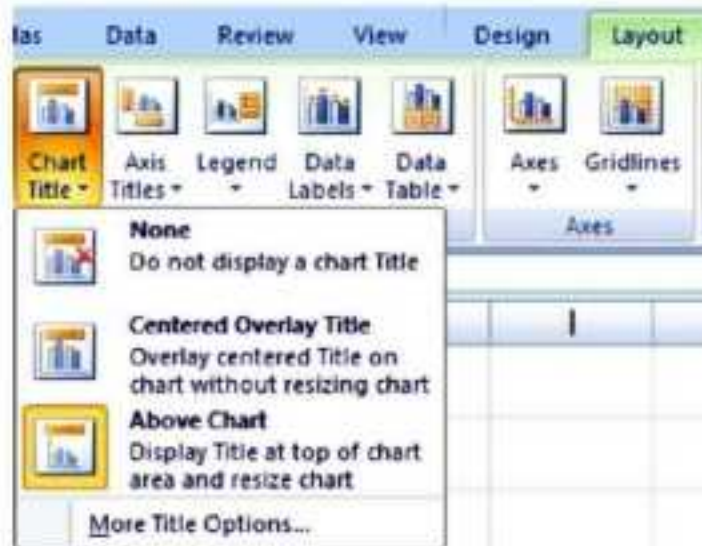
شکل ۵-۲۰ حالت‌های مختلف نمایش Gridlines

جدول ۵-۳ گزینه‌های منوی Primary Vertical Gridlines و (Primary Horizontal Gridlines)

نام گزینه	شرح
None	عدم نمایش Gridlines
Major Gridlines	نمایش خطوطی که نمایانگر درجه‌بندی بزرگ محور هستند (Major).
Minor Gridlines	نمایش خطوطی که نمایانگر درجه‌بندی کوچک محور هستند (Minor).
Major & Minor Gridlines	نمایش کلیه خطوط که نمایانگر درجه‌بندی بزرگ و کوچک محور هستند.

اضافه کردن Title

بطور پیش فرض هر نمودار رسم شده دارای یک عنوان است که بالای آن نمایش داده می شود. برای عدم نمایش و یا تعیین وضعیت نمایش عنوان، پس از انتخاب نمودار، در تب Layout، گروه Labels، روی دکمه Chart Title کلیک کنید. منوی شکل ۵-۲۲ باز می شود. گزینه مناسب را طبق شرح آن در جدول ۵-۴ انتخاب کنید.



شکل ۵-۲۲ دکمه Chart Title

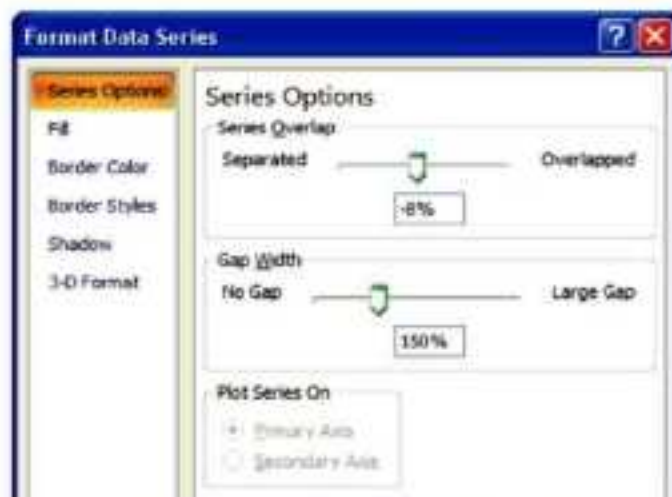
جدول ۵-۴ گزینه های منوی Chart Title

نام گزینه	شرح
None	عدم نمایش عنوان
Centered Overlay Title	نمایش عنوان به صورت شناور روی نمودار
Above Chart	نمایش عنوان در بالای نمودار (حالت پیش فرض)

شناسایی اصول قالب بندی سری داده و محورهای نمودار

همانطور که قبلاً نیز اشاره شد، سری داده‌ها در نمودار توسط عناصر گرافیکی مانند نقطه، خط، میله و ... نمایش داده می‌شود. در نمودار ستونی سری داده‌ها را توسط ستون‌هایی که غالباً مستطیل شکل هستند مشاهده می‌کنیم اکنون قصد داریم به قالب‌بندی این ستون‌ها بپردازیم. هدف از قالب‌بندی سری داده‌ها اعمال تغییرات ظاهری برای نمایش بهتر آنهاست. برای این منظور، مراحل زیر را طی کنید:

۱. روی یکی از ستون‌ها کلیک راست کنید.
۲. از منوی باز شده، گزینه Format Data Series را انتخاب نمایید. کادر Format Data Series می‌شود (شکل ۵-۲۳). امکانات این کادر در جدول ۵-۵ شرح داده شده است.

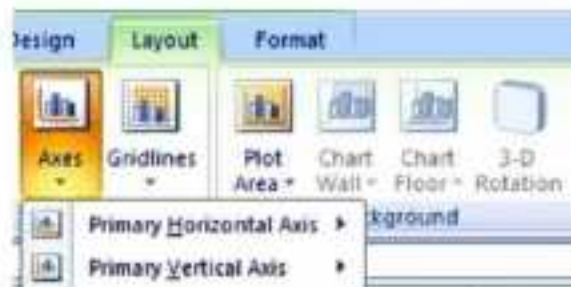


جدول ۵-۵ گزینه‌های منوی Chart Title

نام گزینه	شرح
Series Options	گزینه‌های سری شامل اندازه و وضعیت همپوشانی سری‌ها
Fill	گزینه‌های رنگ آمیزی سری‌ها
Border Color	گزینه‌های رنگ آمیزی دورخط سری‌ها
Border Styles	گزینه‌های مدل دورخط سری‌ها
Shadow	تنظیمات سایه
3-D Format	تنظیمات سه بعدی مانند جنس، مقطع، عمق، نورپردازی و ...

قالب‌بندی محورهای نمودار

قالب‌بندی محورهای نمودار، شامل نمایش یا عدم نمایش برجسب داده‌ها و مقادیر و یا چگونگی نمایش آنهاست. برای این منظور پس از انتخاب نمودار، در تب Layout، گروه Axes، روی دکمه Axes کلیک کنید (شکل ۵-۲۴). تنظیمات دو محور افقی و عمودی به صورت تفکیک شده در گزینه‌های این منو دیده می‌شود. این تنظیمات در دو جدول ۵-۶ و ۵-۷ شرح داده شده است.



جدول ۵-۶ گزینه‌های منوی Primary Horizontal Axis (محور افقی)

نام گزینه	شرح
None	عدم نمایش محور افقی
Show Left to Right Axis	نمایش محور افقی از چپ به راست
Show Axis without labeling	نمایش محور افقی بدون برجسب متنی
Show Left to Right Axis	نمایش محور افقی از راست به چپ

جدول ۵-۷ گزینه‌های منوی Primary Vertical Axis (محور عمودی)

نام گزینه	شرح
None	عدم نمایش محور عمودی
Show Default Axis	نمایش محور عمودی به شکل پیش فرض
Show Axis in Thousands	نمایش محور عمودی با مقیاس هزار
Show Axis in Millions	نمایش محور عمودی با مقیاس میلیون
Show Axis in Billions	نمایش محور عمودی با مقیاس میلیارد
Show Axis with Log Scale	نمایش محور عمودی با مقیاس لگاریتم ۱۰



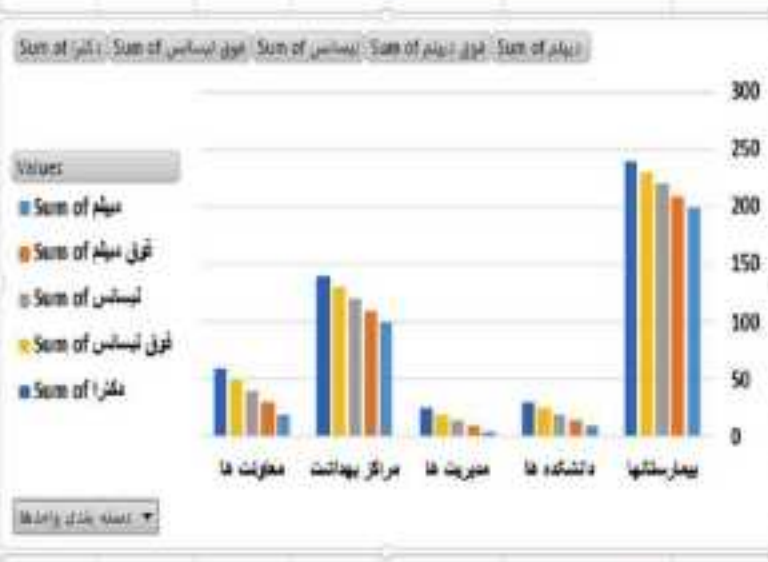
جدول ۵-۸ گزینه‌های منوی Legend

نام گزینه	شرح
None	عدم نمایش راهنما
Show Legend at Right	نمایش راهنما در سمت راست
Show Legend at Top	نمایش راهنما در بالا
Show Legend at Left	نمایش راهنما در سمت چپ
Show Legend at Bottom	نمایش راهنما در پایین
Overlay Legend at Right	نمایش راهنما روی نمودار در سمت راست
Overlay Legend at Left	نمایش راهنما روی نمودار در سمت چپ



Chart 1

	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
							Sum of دکترها	Sum of فوق لیسانس	Sum of لیسانس	Sum of فوق دیپلم	Sum of دیپلم	Row Labels
							240	230	220	210	200	بیمارستانها
							30	25	20	15	10	دانشگاه ها
							25	20	15	10	5	مدیریت ها
							140	130	120	110	100	مراکز بهداشت
							60	50	40	30	20	معاملت ها
							495	455	415	375	335	Grand Total



PivotChart Fields

Drag fields between areas below:

LEGEND (SERIES) FILTERS

VALUES

Sum of دیپلم

Sum of فوق دیپلم

Sum of لیسانس

Sum of فوق لیسانس

Sum of دکترها

AXIS (CATEGORIES)

دسته بندی واحد

Defer Layout Update UPDATE

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.

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 تیترها و خطوط باشند، طراحی کنید (جدول ۱-۱).

ردیف	نام	نام خانوادگی	تلفن ثابت	تلفن همراه

سپس در منوی File، 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 فرم طراحی شده به صورت یک Template (الگو) در مسیر Template های Excel ذخیره می‌شود.



Info

New

Open

Save

Save As

Print

Share

Export

Close

Account

Options

Save As



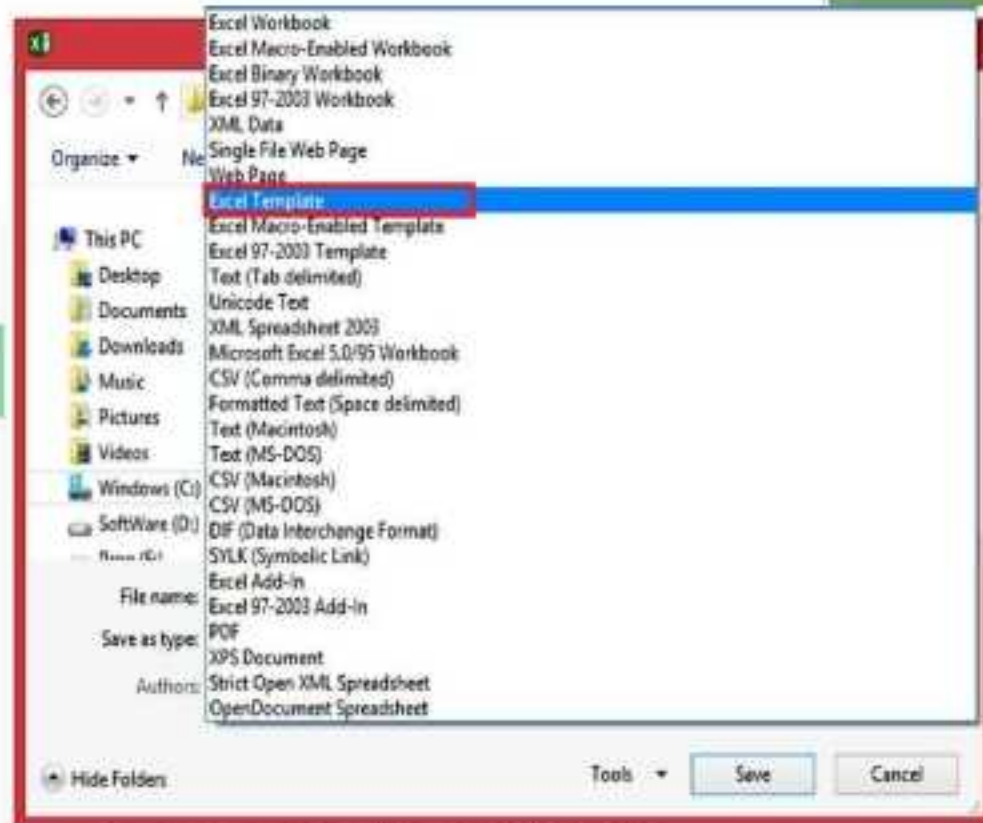
OneDrive



Computer



Add a Place



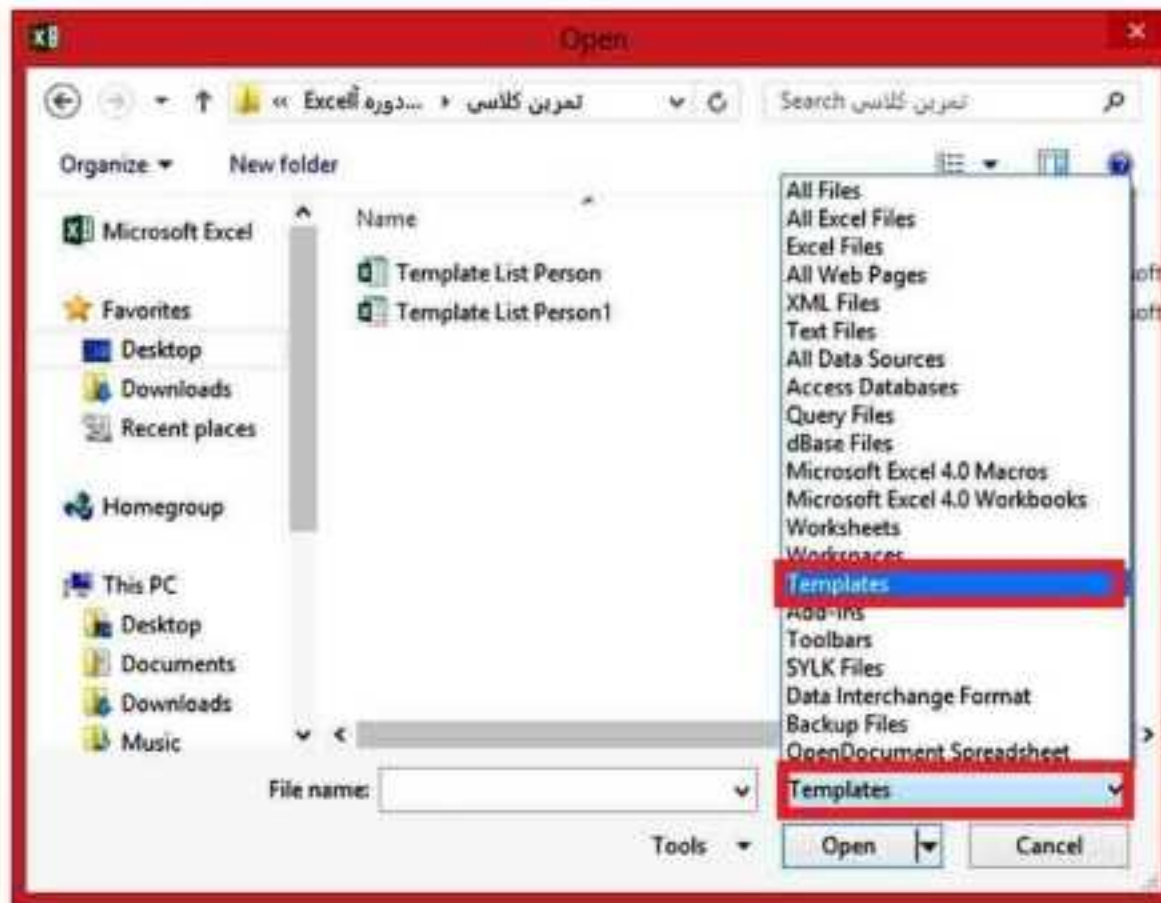
Documents



Browse

اکنون این سؤال پیش می‌آید که چگونه از این Template استفاده کنید؟

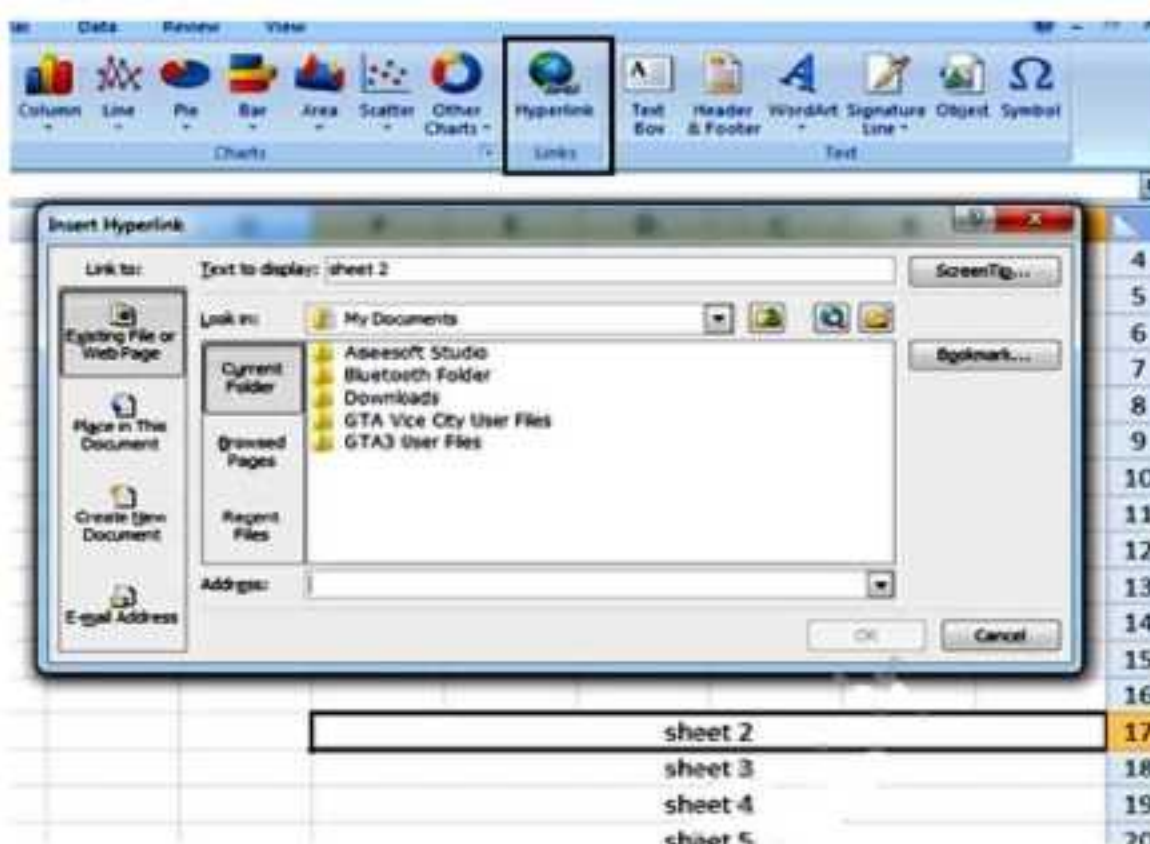
برای استفاده از این Template، ابتدا آن را ببینید. پس فرض بر این است که قصد دارید از الگویی استفاده کنید که در حال حاضر باز نیست. سپس منوی File را باز کرده و گزینه Open را انتخاب کنید



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.

HYPERLINK (link_location, [friendly_name])

Example	Result
=HYPERLINK("http://example.microsoft.com/report/budget report.xlsx", "Click for report")	Opens a workbook saved at http://example.microsoft.com/report. The cell displays "Click for report" as its jump text.
=HYPERLINK("[http://example.microsoft.com/report/budget report.xlsx]Annual!F10", D1)	Creates a hyperlink to cell F10 on the Annual worksheet in the workbook saved at http://example.microsoft.com/report. The cell on the worksheet that contains the hyperlink displays the contents of cell D1 as its jump text.
=HYPERLINK("[http://example.microsoft.com/report/budget report.xlsx]First Quarter!DeptTotal", "Click to see First Quarter Department Total")	Creates a hyperlink to the range named DeptTotal on the First Quarter worksheet in the workbook saved at http://example.microsoft.com/report. The cell on the worksheet that contains the hyperlink displays "Click to see First Quarter Department Total" as its jump text.
=HYPERLINK("http://example.microsoft.com/Annual Report.docx]QrtlyProfits", "Quarterly Profit Report")	To create a hyperlink to a specific location in a Word file, you use a bookmark to define the location you want to jump to in the file. This example creates a hyperlink to the bookmark QrtlyProfits in the file Annual Report.doc saved at http://example.microsoft.com.
=HYPERLINK("\\FINANCE\Statements\1stqtr.xlsx", D5)	Displays the contents of cell D5 as the jump text in the cell and opens the workbook saved on the FINANCE server in the Statements share. This example uses a UNC path.
=HYPERLINK("D:\FINANCE\1stqtr.xlsx", H10)	Opens the workbook 1stqtr.xlsx that is stored in the Finance directory on drive D, and displays the numeric value that is stored in cell H10.
=HYPERLINK("[C:\My Documents\Mybook.xlsx]Totals")	Creates a hyperlink to the Totals area in another (external) workbook, Mybook.xlsx.
=HYPERLINK("[Budget.xlsx]E56", E56)	To jump to a different sheet in the same workbook, include the name of the sheet, followed by an exclamation point (!), in the link. In the previous example, to create a link to cell E56 on the September sheet, include September! in the link.
=HYPERLINK(\$Z\$1)	To quickly update all formulas in a worksheet that use a HYPERLINK function with the same arguments, you can place the link target in another cell on the same or another worksheet, and then use an absolute reference to that cell as the link_location in the HYPERLINK formulas. Changes that you make to the link target are immediately reflected in the HYPERLINK formulas.



در سمت چپ صفحه باز شده ۴ گزینه وجود دارد که شما باید از بین این ۴ گزینه یکی را انتخاب کنید، معنی هر یک از گزینه ها به ترتیب از بالا بدین صورت است :

- اتصال به بیرون و یا صفحات اینترنتی
- اتصال به محیط داخل اکسل
- ساخت سند جدید
- اتصال به آدرس ایمیل

که ما در این مثال گزینه دوم ، یعنی اتصال به داخل اکسل را انتخاب می کنیم (چون کاربرگ های موجود در فهرست در همین سند وجود دارند) .

شناسایی اصول کار با مرجع داده خارجی

برنامه Excel قادر است داده‌هایی را از منابع گوناگون مانند بانک اطلاعاتی Access صفحات Web، فایل‌های متنی و ... در Sheet فعال وارد کند. برای این منظور از دکمه‌های گروه Get External Data در تب Data استفاده می‌شود. مراحل انجام این عملیات را با یک مثال دنبال می‌کنیم. در این مثال قصد داریم اطلاعات موجود در یک فایل متنی را که در حافظه کامپیوتر ذخیره شده است، در Sheet جاری وارد کنیم.

۱. در تب Data، روی دکمه From Text کلیک می‌کنیم (شکل ۳۰-۳).



۲. کادر Import Text File برای تعیین و وارد کردن فایل باز می‌شود (شکل ۳۱-۳). در این کادر محل و نام فایل متنی را تعیین کرده و روی دکمه Import کلیک می‌کنیم.





Info

New

Open

Save

Save As

Print

Share

Export

Close

Account

Options

Open



Recent Workbooks



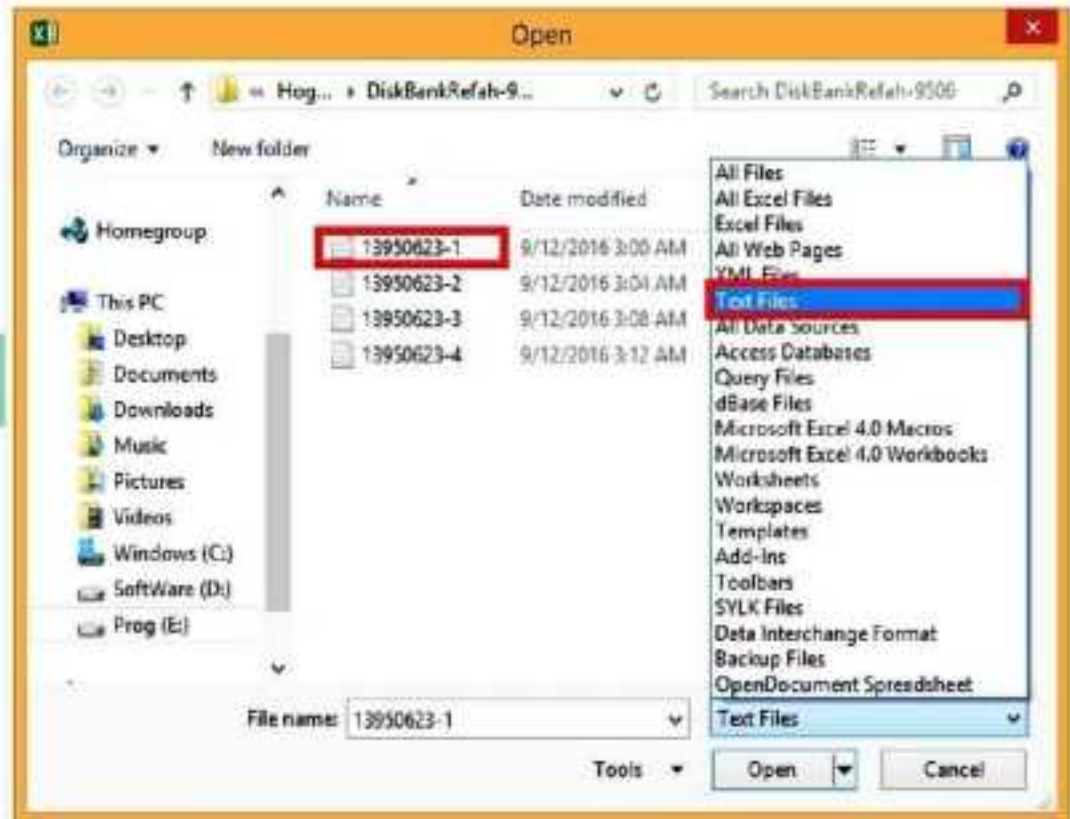
OneDrive



Computer

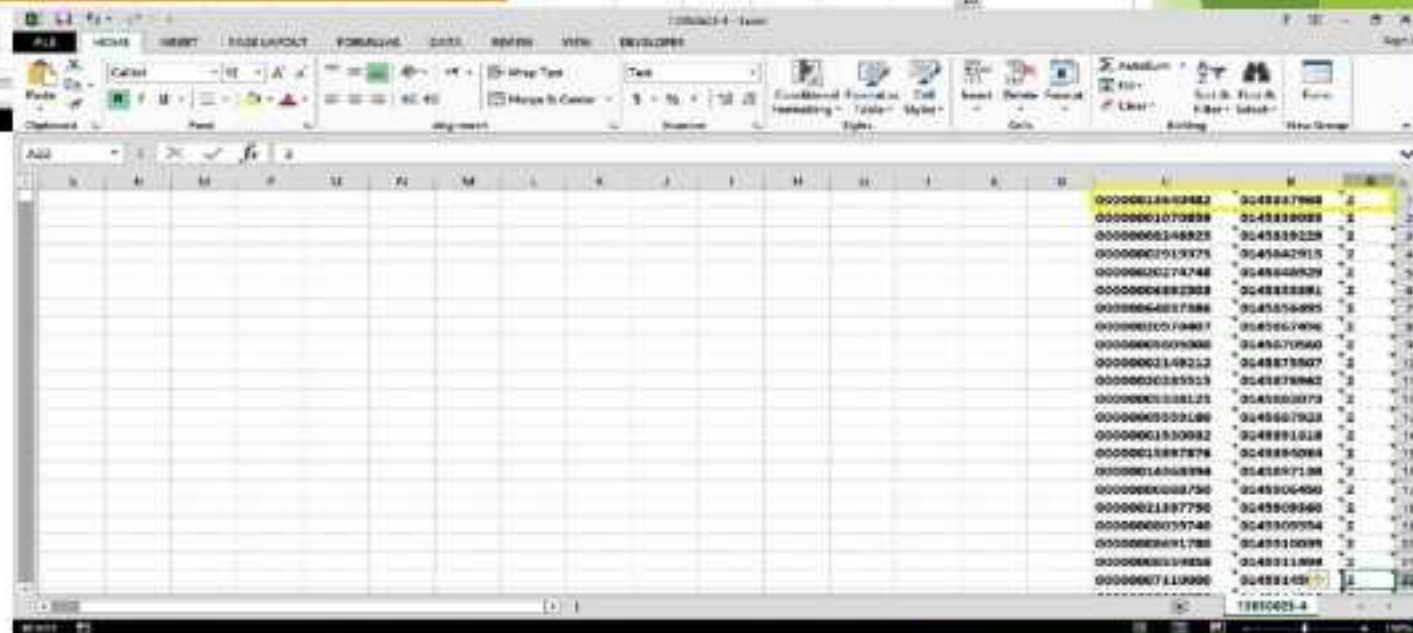
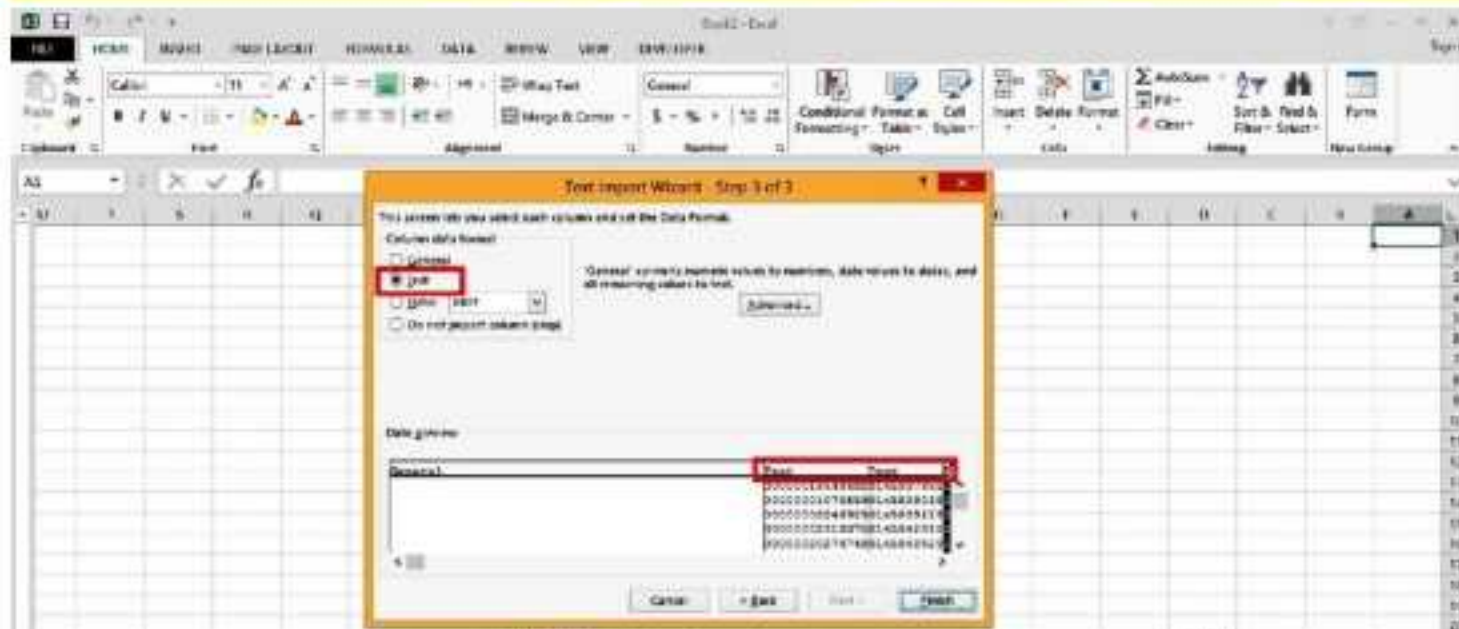


Add a Place



Browse

تبدیل متن به ستون کار گزینه فوق است. جملات با کاراکتر جدا کننده ای از هم جدا شده اند بطور مثال
کاما سپس با استفاده از این گزینه به چند ستون تقسیم می شوند





Info

New

Open

Save

Save As

Print

Share

Export

Close

Account

Options

Print



Copies: 1

Printer

HP Universal Printing PCL 6...
Server Offline[Printer Properties](#)

Settings



Print Active Sheets

Only print the active sheets

Pages: to



Collated

1,2,3 1,2,3 1,2,3



Portrait Orientation



A4

8.27" x 11.69"



Normal Margins

Left: 0.7" Right: 0.7"



No Scaling

Print sheets at their actual size

[Page Setup](#)

We didn't find anything to print.

Page Setup

Page

Margins

Header/Footer

Sheet

حاشیه بالا

Top:

1.9

Header:

0.8

حاشیه چپ

Left:

1.8

حاشیه راست

Right:

1.8

حاشیه پایین

Bottom:

1.9

Footer:

0.8

Center on page

☐ Horizontally

☐ Vertically

Print...

Print Preview

Options...

OK

Cancel

۳-۷ شناسایی اصول اضافه کردن Print Title و خطوط راهنما

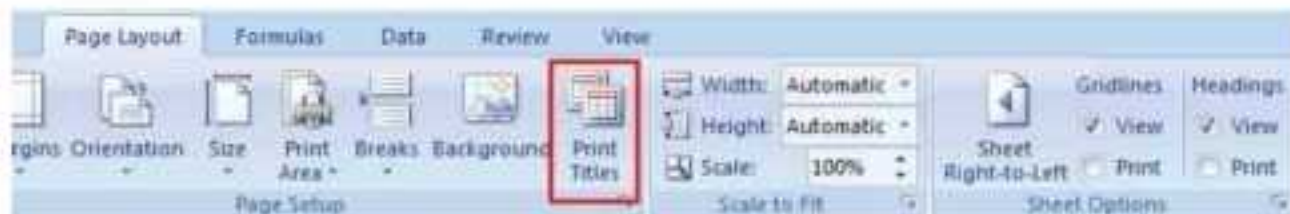
اضافه کردن Print Title

هنگامی که لیست‌های بزرگ اطلاعات را چاپ می‌کنیم، در صورتی که بیش از یک برگه کاغذ برای چاپ آنها مورد استفاده قرار گیرد، لازم است عناوین لیست در سایر صفحات نیز تکرار شود. به عنوان مثال، لیستی حاوی ستون‌های زیر را در نظر بگیرید:

ردیف	نام	نام خانوادگی	تلفن منزل	تلفن محل کار	دورنگار	تلفن همراه
------	-----	--------------	-----------	--------------	---------	------------

اگر صفحه چایی دوم این لیست فاقد عنوان ستون باشد، تشخیص تلفن منزل، تلفن محل کار و شماره دورنگار مشکل خواهد بود. چون داده‌های این ستون‌ها از یک جنس بوده و بسیار شبیه هم هستند. مثال فوق را در نظر گرفته و مراحل تعیین تیتر چاپ را به ترتیب زیر طی می‌کنیم:

۱. در تب Page Layout، گروه Page Setup، روی دکمه Print Titles کلیک می‌کنیم (شکل ۷-۱۰).



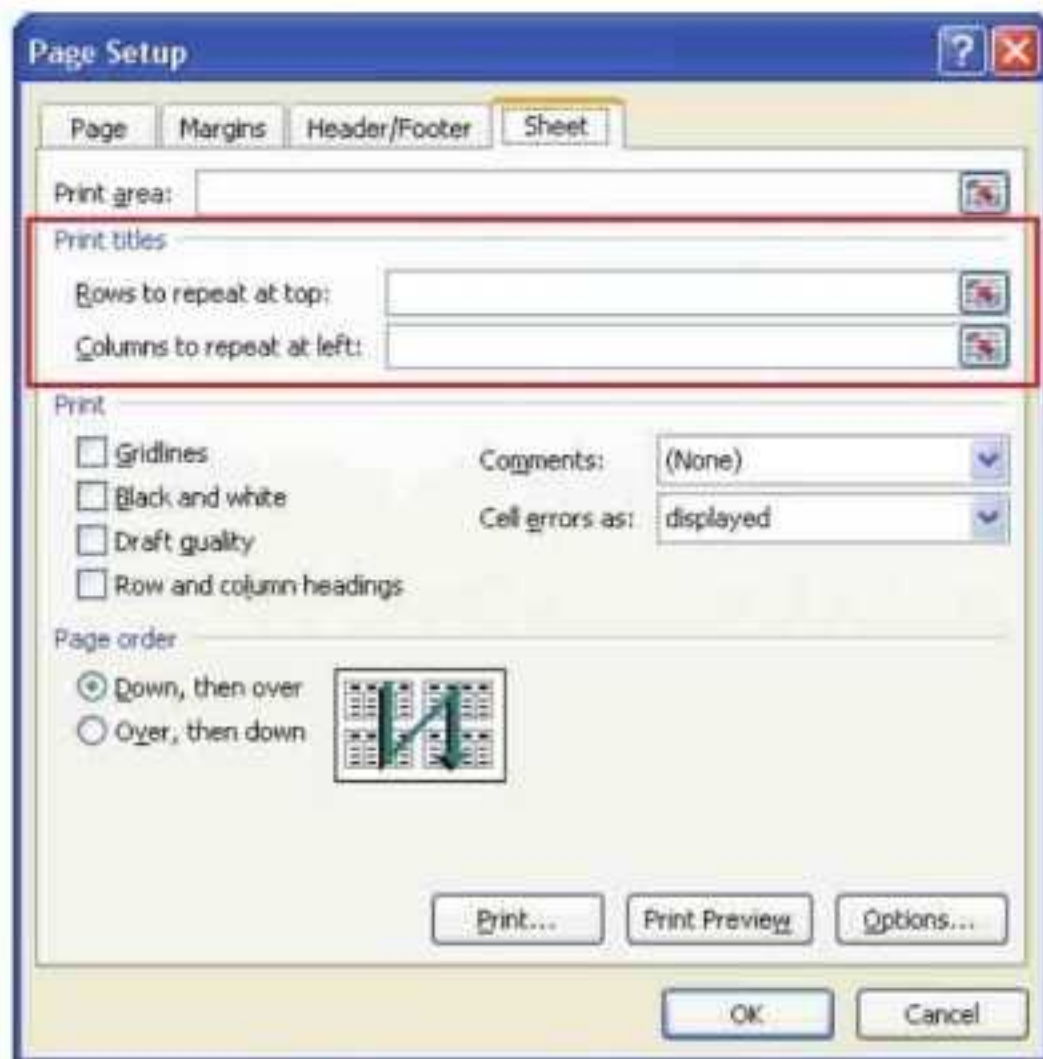
شکل ۷-۱۰ دکمه Print Titles

۲. تب Sheet در کادر Page Setup باز می‌شود (شکل ۷-۱۱). در این کادر از بخش Print titles استفاده می‌کنیم. این بخش دارای دو گزینه است (جدول ۷-۲).

جدول ۷-۲ گزینه‌های منوی Margins

نام گزینه	شرح
Rows to repeat at top	سطرهای تکرار شونده در بالای صفحه
Columns to repeat at left	ستون‌های تکرار شوند در سمت چپ صفحه

۳. در کادر Rows to repeat at top کلیک کرده و سپس روی شماره سطر تیتل موردنظر در Sheet کلیک می-کنیم تا آدرس آن بطور خودکار در این کادر قرار گیرد. به این ترتیب یک سطر را بعنوان تیتل چاپ تعیین کرده‌ایم.



شکل ۱-۷ تب Sheet در کادر Page Setup

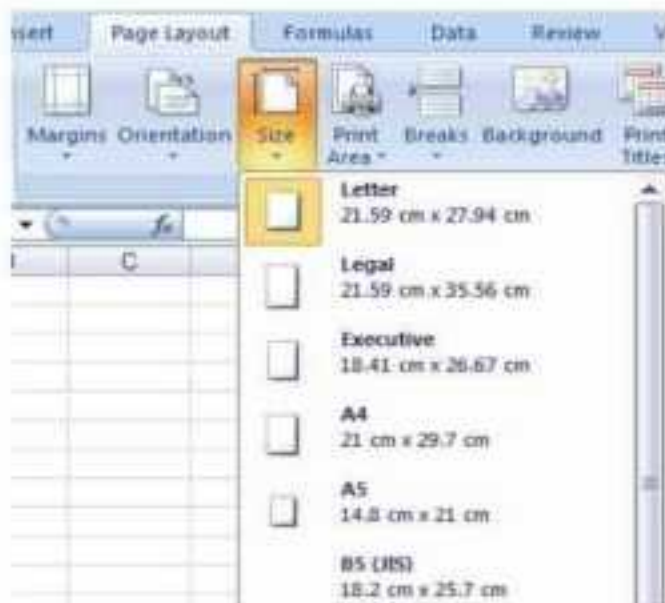
۴. هنگام چاپ Sheet مشاهده می‌کنیم که این سطر در بالای لیست کلیه صفحات چاپ می‌شود.



شکل ۷-۱۳ گزینه Print برای چاپ مستقیم راهنما

۷-۴ شناسایی اصول تغییر اندازه کاغذ و Print Scale

یکی از عوامل تأثیرگذار در صفحه‌بندی Sheet اندازه کاغذ است. Excel بطور پیش‌فرض اندازه کاغذ را با کاغذ Letter (۲۱/۵۹ سانتی‌متر در ۲۷/۹۴ سانتی‌متر) منطبق می‌کند. برای تغییر این پیش‌فرض از دکمه Size در تب Page Layout، گروه Page Setup استفاده می‌کنیم (شکل ۷-۱۳).



شکل ۷-۱۳ لیست اندازه مختلف کاغذ

مقیاس چاپ نیز قابل تغییر است. پیش‌فرض این مقدار ۱۰۰ درصد بوده و با تغییر آن به راحتی می‌توانید اطلاعات را بزرگتر یا کوچکتر از اندازه واقعی چاپ کنید. برای این منظور از کادر Scale در تب Page Layout استفاده کنید (شکل ۷-۱۴).

ایجاد فایل متنی با استفاده از Microsoft Word منوی Mailings و سپس گزینه Mail Merge و لیست تهیه شده در Excel جهت متن موردنظر با قابلیت جایگزینی کلیه اطلاعات موجود در لیست مربوطه

لیست افراد (Read-Only) - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW DEVELOPER

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing New Group

A1

عنوان	نام	نام خانوادگی	مسئولیت
جناب آقای مهندس	علی	احمدی	مدیریت محترم
سرکار خانم دکتر	مریم	ایرانی	ریاست محترم
جناب آقای دکتر	رضا	تقوی	کارشناس محترم
سرکار خانم	انعام	رضایی	مسئول محترم

Sheet1

READY

Word - منو دعوته

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Edit Highlight Address Greeting Insert Merge Rules Match Fields Preview Results Find Recipient Check for Errors Finish & Merge Finish

Create Letters E-mail Messages Envelopes Labels Directory Journal Word Document Step-by-Step Mail Merge Wizard

اداره امور مالی دانشگاه ، ضمن تشکر از حضور جنابعالی در همایش بررسی
راهکارهای پیاده سازی حسابداری نوین در واحدها ، به استحضار می
رساند در جلسه روز شنبه مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۱ حضور بهم رسانید.

احمد رضا عباسی
مدیر امور مالی دانشگاه

PAGE 1 OF 1 40 WORDS FERSIAN 21%

Word - متن دوتامه

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Edit Recipient List Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Write & Insert Fields Rules Match Fields Update Labels Preview Results Find Recipient Check for Errors Preview Results Finish & Merge Finish

Create

Type a New List...

Use an Existing List...

Choose from Outlook Contacts...

اداره امور مالی دانشگاه ، ضمن تشکر از حضور جنابعالی در همایش بررسی
راهکارهای پیاده سازی حسابداری نوین در واحدها ، به استحضار می
رساند در جلسه روز شنبه مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۱ حضور بهم رسانید.

احمد رضا عباسی
مدیر امور مالی دانشگاه

PAGE 1 OF 1 40 WORDS PERSIAN 210%

Word - متن دفتراورد

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Edit Recipient List Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Match Fields Rules Update Labels Preview Results Find Recipient Check for Errors Finish & Merge Finish

Create Start Mail Merge Select Recipients Start Mail Merge Edit Recipient List Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Match Fields Rules Update Labels Preview Results Find Recipient Check for Errors Finish & Merge Finish

Select Table

Name	Description	Modified	Created	Type
Sheet1		9/10/2016 2:42:14 PM	9/10/2016 2:42:14 PM	TABLE

☒ First row of data contains column headers

OK Cancel

اداره امور مالی دانشگاه ، ضمن تشکر از حضور
راهکارهای پیاده سازی حسابداری نوین در
رساند در جلسه روز شنبه مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۱ حضور بهم رسانید.

احمد رضا عباسی
مدیر امور مالی دانشگاه

PAGE 1 OF 1 40 WORDS PERSIAN 218%

Word - متن نمونه

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Envelopes Labels Start Mail Merge Recipients Select Recipient List Edit Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Match Fields Rules Update Labels Preview Results Find Recipient Check for Errors Finish & Merge Preview Results

Mail Merge Recipients

This is the list of recipients that will be used in your merge. Use the options below to add to or change your list. Use the checkboxes to add or remove recipients from the merge. When your list is ready, click OK.

Data Source	شماره	نام خانوادگی	نام	محل
فهرست افراد	☒	احمد	علی	مدرسه
فهرست افراد	☒	ابراهیم	مریم	ریاست محترم
فهرست افراد	☒	القوی	رضا	کارشناس محترم
فهرست افراد	☒	رضایی	آناه	معاون محترم

Data Source: فهرست افراد

Refine recipient list

- [Sort...](#)
- [Filter...](#)
- [Find duplicates...](#)
- [Find recipient...](#)
- [Validate addresses...](#)

OK

اداره امور مالی دانشگاه ، ضمن تشکر از
راهکارهای پیاده سازی حسابداری نو
رساند در جلسه روز شنبه مورخ ۱/۱
احمد رضا
مدیر امور مالی

PAGE 1 OF 1 40 WORDS PERSIAN 210%

Word - متن دعوتنامه

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Recipient List Edit Recipient List Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Write & Insert Merge Field Rules Match Fields Update Labels Preview Results Final Recipient Check for Errors Preview Results Finish & Merge Finish

شماره نامه خانوادگی شماره

اداره امور مالی دانشگاه ، ضمن تشکر از حضور جنابعالی در همایش بررسی
راهکارهای پیاده سازی حسابداری نوین در واحدها ، به استحضار می
رساند در جلسه روز شنبه مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۱ حضور بهم رسانید.

احمد رضا عباسی
مدیر امور مالی دانشگاه

PAGE 1 OF 1 40 WORDS PERSIAN 218%

Word - ملن دعوته نامه

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Recipient List Edit Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Write & Insert Merge Field Match Fields Preview Results Find Recipient Check for Errors Finish & Merge Finish

عنوان
نام
نام خانوادگی
مستولیت

«عنوان» «نام» «نام_خانوادگی»

«مستولیت» اداره امور مالی دانشگاه ، ضمن تشکر از حضور جنابعالی در

همایش بررسی راهکارهای پیاده سازی حسابداری نوین در واحدها ، به

استحضار می رساند در جلسه روز شنبه مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۱ حضور بهم

رسانید.

PAGE 1 OF 1 44 WORDS ENGLISH (UNITED STATES) 210%

Word - ملن دکتواته

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Edit Recipient List Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Rules Match Fields Update Labels Preview Results Find Recipient Check for Errors Preview Results Finish & Merge Finish

جناب آقای مهندس علی احمدی

مدیریت محترم اداره امور مالی دانشگاه ، ضمن تشکر از حضور جنابعالی در همایش بررسی راهکارهای پیاده سازی حسابداری نوین در واحدها ، به استحضار می رساند در جلسه روز شنبه مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۱ حضور بهم رسانید.

PAGE 1 OF 1 47 WORDS ENGLISH (UNITED STATES) 218%

Word - من دعوته

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Envelopes: Labels Start Mail Merge Select Recipients Recipient List Edit Recipient List Start Mail Merge Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Write & Insert Fields Rules Match Fields Update Labels Preview Results Find Recipient Check for Errors Preview Results Finish & Merge Edit Individual Documents... Print Documents... Send Email Message Print Documents (Alt+Shift+M)

جناب آقای مهندس علی احمدی

مدیریت محترم اداره امور مالی دانشگاه ، ضمن تشکر از حضور جنابعالی در همایش بررسی راهکارهای پیاده سازی حسابداری نوین در واحدها ، به استحضار می رساند در جلسه روز شنبه مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۱ حضور بهم رسانید.

PAGE 1 OF 1 47 WORDS ENGLISH (UNITED STATES) 210%

Word - متن دفترا نامه

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Edit Recipient List Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Match Fields Update Labels Preview Results Find Recipient Check for Errors Preview Results Finish & Merge Finish

Merge to Printer

Print records:
☒ All
☐ Current record
☐ From: To:
OK Cancel

جناب آقای مهندس علی احمدی
مدیریت محترم اداره امور مالی دانشگاه ، ضمن تشکر از حضور جنابعالی
در همایش بررسی راهکارهای پیاده سازی حسابداری نوین در واحدها ،
به استحضار می رساند در جلسه روز شنبه مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۱ حضور
بهم رسانید.

PAGE 1 OF 1 47 WORDS ENGLISH (UNITED STATES) 210%

Word - متن دو صفحه - فایل نهایی ایجاد شده

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Read Mode Print Layout Web Layout Draft

Outline Ruler Gridlines Navigation Pane

Zoom 100%

One Page Multiple Pages Page Width

New Window Arrange All Split

View Side by Side Synchronous Scrolling Reset Window Position

Switch Windows Macros

جواب آقای مهندس علی احمدی

مدیریت محترم اداره امور مالی دانشگاه - ضمن تشکر از حضور جنابعالی در همایش بررسی رهنماهای پیاده سازی حسابداری نوین در واحدها، به استحضار می رساند در جلسه روز شنبه مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۱ حضور بهم رسانید.

احمد رضا عباسی
مدیر امور مالی دانشگاه

سرکار خانم دکتر مریم ابراهیمی

ریاست محترم اداره امور مالی دانشگاه - ضمن تشکر از حضور جنابعالی در همایش بررسی رهنماهای پیاده سازی حسابداری نوین در واحدها، به استحضار می رساند در جلسه روز شنبه مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۱ حضور بهم رسانید.

احمد رضا عباسی
مدیر امور مالی دانشگاه

جواب آقای دکتر رضا تقوی

کارشناس محترم اداره امور مالی دانشگاه - ضمن تشکر از حضور جنابعالی در همایش بررسی رهنماهای پیاده سازی حسابداری نوین در واحدها، به استحضار می رساند در جلسه روز شنبه مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۱ حضور بهم رسانید.

احمد رضا عباسی
مدیر امور مالی دانشگاه

سرکار خانم الهام رضایی

مستول محترم اداره امور مالی دانشگاه - ضمن تشکر از حضور جنابعالی در همایش بررسی رهنماهای پیاده سازی حسابداری نوین در واحدها، به استحضار می رساند در جلسه روز شنبه مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۱ حضور بهم رسانید.

احمد رضا عباسی
مدیر امور مالی دانشگاه

PAGE 1 OF 4 187 WORDS PERSIAN 75%

اسماعیل غروی

تلفن همراه: ۰۹۱۵۵۱۴۵۵۶۹

تلفن محل کار: ۳۸۰۴۹۲۰۱

Gharavii1@mums.ac.ir