

۱) شرط (Conditional Formatting)

شرط در اکسل یعنی بگوییم اگر یک سلول شرایط خاصی داشت، اکسل آن را به شکل خاصی نمایش دهد. مثلاً :

* اگر نمره بیشتر از ۱۰ بود، سلول سبز شود.

* اگر نمره کمتر از ۱۰ بود، سلول قرمز شود .

* اگر عدد بیشتر از ۱۰۰ بود، رنگ آن تغییر کند .

روش انجام ۱. : سلول های موردنظر را انتخاب می کنیم ۲. از قسمت Home وارد Conditional Formatting می شویم ۳. شرط موردنظر را انتخاب می کنیم ۴. شرط را مشخص می کنیم ۵. رنگ یا شکل نمایش سلول را انتخاب می کنیم . مثال : اگر بخواهیم اعداد کمتر از ۱۰ قرمز شوند

Home → Conditional Formatting → Highlight Cells Rules → Less Than سپس عدد ۱۰ را وارد می کنیم.

۲) Data Validation (دیتا ولیدیشن)

Data Validation برای کنترل کردن اطلاعاتی است که کاربر داخل سلول وارد می کند . یعنی مشخص می کنیم که داخل یک سلول چه نوع اطلاعاتی اجازه ورود داشته باشد. مثلاً می توانیم بگوییم

* فقط عدد بین ۱ تا ۲۰ وارد شود

* فقط تاریخ وارد شود .

* فقط یک گزینه از یک لیست انتخاب شود .

* عدد اعشاری وارد نشود.

روش انجام:

۱. سلول موردنظر را انتخاب می‌کنیم .
۲. وارد تب Data می‌شویم .
۳. روی Data Validation کلیک می‌کنیم .
۴. نوع اطلاعات مجاز را انتخاب می‌کنیم.

۳) ولیدیشن (Validation)

Validation یعنی بررسی کنیم اطلاعاتی که وارد می‌شود، درست و مجاز باشد. مثلاً اگر در یک فرم قرار است سن وارد شود، می‌توانیم مشخص کنیم که فقط عدد بین ۱ تا ۱۲۰ قبول شود.

پس به زبان ساده Validation = کنترل صحت اطلاعات وارد شده و در اکسل معمولاً با استفاده از Data Validation این کار را انجام می‌دهیم.

۴) نمایش Error در Data Validation

در Data Validation می‌توانیم مشخص کنیم وقتی کاربر اطلاعات اشتباه وارد کرد، پیغام خطا نمایش داده شود. مثلاً مشخص کرده‌ایم نمره باید بین ۰ تا ۲۰ باشد. اگر کاربر عدد ۳۰ وارد کند، می‌توانیم پیغامی مثل این نمایش دهیم: عنوان: خطا پیام: لطفاً عددی بین ۰ تا ۲۰ وارد کنید .

روش انجام: در پنجره Data Validation وارد قسمت Error Alert: می‌شویم. سه قسمت مهم دارد

Style نوع خطا

Title عنوان پیغام

Error Message متن پیغام خطا

۵) Freeze کردن ستون و سطر

Freeze یعنی ثابت نگه داشتن یک قسمت از صفحه هنگام اسکرول کردن. مثلاً یک جدول بزرگ داریم و ردیف اول شامل عنوان‌هاست: نام نام خانوادگی نمره شهر وقتی به پایین جدول می‌رویم، عنوان‌ها دیگر دیده نمی‌شوند. با Freeze می‌توانیم ردیف اول را ثابت کنیم تا هنگام پایین رفتن، همیشه دیده شود.

ثابت کردن سطر اول:

View → Freeze Panes → Freeze Top Row

ثابت کردن ستون اول:

View → Freeze Panes → Freeze First Column

ثابت کردن هم‌زمان چند سطر و ستون:

ابتدا سلولی را انتخاب می‌کنیم که پایین سطرها و سمت راست ستون‌هایی باشد که می‌خواهیم ثابت کنیم.

سپس:

۶) گرد کردن عدد اعشاری

در اکسل می‌توانیم تعداد رقم‌های اعشار را کم یا زیاد کنیم. مثلاً عدد زیر را داریم: ۱۲.۵۶۷۸

اگر بخواهیم فقط دو رقم اعشار نمایش داده شود: ۱۲.۵۷

روش انجام:

سلول را انتخاب می‌کنیم. از قسمت Home گزینه‌های Increase Decimal و

Decrease Decimal را داریم. با Decrease Decimal تعداد رقم‌های اعشار را کم

می‌کنیم.

نکته مهم: ممکن است اکسل عدد را فقط برای نمایش گرد کند و مقدار اصلی عدد همچنان

در سلول باقی بماند.

مثلاً:

۱۲.۵۶۷۸ ممکن است نمایش داده شود ۱۲,۵۷: ولی مقدار واقعی همچنان ۱۲.۵۶۷۸ باشد.

اگر بخواهیم خود عدد واقعاً گرد شود، می‌توانیم از تابع ROUND استفاده کنیم.

مثلاً:

=ROUND(A1,2)

یعنی عدد موجود در A1 را تا ۲ رقم اعشار گرد کن.

۷) Print در Layout و تنظیم صفحات چاپ

در اکسل وقتی بخواهیم یک جدول را چاپ کنیم، ممکن است جدول در چند صفحه قرار بگیرد. برای تنظیم نحوه چاپ از قسمت Page Layout: استفاده می کنیم. در این قسمت می توانیم مشخص کنیم که صفحه چاپی چگونه باشد.

موارد مهم:

Orientation جهت صفحه را مشخص می کند Portrait. صفحه عمودی Landscape
Size اندازه کاغذ را مشخص می کند Margins. فاصله محتویات از اطراف صفحه
را مشخص می کند Print Area. مشخص می کند که کدام قسمت از Excel چاپ شود.
مثلاً اگر فقط جدول A1 تا D20 را بخواهیم چاپ کنیم:

۱. محدوده را انتخاب می کنیم .

۲. وارد Page Layout می شویم .

۳. روی Print Area کلیک می کنیم .

۴. گزینه Set Print Area را انتخاب می کنیم.

۸) اینکه صفحات بعدی در Print چگونه باشند

گاهی جدول بزرگ است و در چند صفحه چاپ می شود. برای دیدن اینکه اطلاعات در چاپ چگونه تقسیم می شوند، می توانیم از View → Page Break Preview: استفاده کنیم. در این حالت مشخص می شود که اطلاعات در صفحه اول، دوم، سوم و ... چگونه قرار می گیرند. همچنین از قسمت Page Layout می توانیم اندازه و نحوه قرارگیری جدول در صفحات را تنظیم کنیم.

۹) Sheet های مختلف

در Excel هر فایل می تواند چندین Sheet داشته باشد. مثلاً یک فایل Excel داریم به نام : اطلاعات شرکت

Sheet ۱ اطلاعات کارکنان

Sheet ۲ حقوق

Sheet ۳ فروش

Sheet ۴ گزارش

هر Sheet مثل یک صفحه جداگانه داخل یک فایل Excel است. ساخت Sheet جدید پایین صفحه روی علامت: +

کلیک می کنیم. یک Sheet جدید ساخته می شود.

تغییر نام Sheet روی نام Sheet راست کلیک می کنیم و Rename: را انتخاب می کنیم.

حذف Sheet روی Sheet راست کلیک کرده و Delete: را انتخاب می کنیم

جابجایی Sheet می توانیم Sheet را با گرفتن و کشیدن، به سمت چپ یا راست ببریم و ترتیب آن را تغییر دهیم.