



مهندس کامبیز فروزان  
مدیر امور تحقیقات، بذر و آموزش  
شرکت توسعه کشت دانه های روغنی

## اکسل: نگهداری کامپیوتری اطلاعات و آنالیز آنها

### بخش دوم

در شماره قبلی خبرنامه، چکیده ای از مزایای استفاده از نرم افزار اکسل بیان شد و در ادامه سعی خواهد شد اطلاعات اولیه ای که باید در مورد اکسل داشته باشید به صورت بسیار محدود اشاره شود. قطعاً برای استفاده بهینه از این نرم افزار، بهره بردن از کلاس آموزشی ضرورت دارد. شما می توانید از برنامه اکسل هم به صورت ابتدایی و هم به صورت پیشرفته استفاده نمایید، به عبارت دیگر برنامه اکسل می تواند کارهای مختلفی را برای شما انجام دهد. پس شما باید نحوه استفاده از آن را انتخاب نمایید و به یاد داشته باشید حتماً کار انجام شده را ذخیره نمایید.

#### ۱- صفحه کار چیست؟

« صفحه کار در اکسل در واقع صفحه محاسباتی الکترونیکی محسوب می شود. « صفحه کار صفحه ای مستقل است. « صفحه کار می تواند شامل یک فایل یا مجموعه ای از چند فایل باشد.

#### ۲- سلول:

« به هریک از مربعهای کوچک بر روی صفحه کار سلول (Cell) می گویند.

« اطلاعات و فرمولها در هریک از سلولها در صفحه کار وارد می شود.

#### ۳- ستون و ردیف:

« ستونها به صورت عمودی در صفحه کار قرار گرفته و بایک حرف مشخص می شوند.

« ردیفها به صورت افقی در صفحه کار قرار گرفته و با یک شماره مشخص می شوند.

#### ۴- مفروضات و فرمولها:

« مفروضات می توانند به شیوه های مختلف وارد شوند.

« عدد - شماره (مثلاً عدد- واحد پول - درصد)

« تاریخ / زمان - تاریخ یا زمان

« برچسب: برای عنوان، نام و شناسایی ستون داده ها

#### \* فرمول

محاسبات ریاضی مانند جمع یا ضرب این سلول میزان ارزش محاسبات را نشان می دهد برای دیدن فرمول باید بر روی سلول کلیک کرد.

#### \* نوار ابزار (Toolbar)

شما می توانید از Toolbar در بالای صفحه نمایش خود برای استفاده سریع از ابزارهای آن استفاده کنید.

برای انتخاب نوار ابزار به قسمت View/ Toolbar بروید.

برای دیدن آنکه کدام شکل (Icon) را می بینید می توانید با ماوس (موشواره) بر روی آن بروید تا نام آن رویت شود.

#### \* حفظ کردن کار انجام شده

باید در طی کار یا بعد از آن از حفظ کردن (Save) آن کار مطمئن شوید. برای این کار به قسمت File/Save بروید یا در نوار ابزار بر روی گزینه ای که شبیه به دیسکت است بروید. برای حفظ کردن یک فایل به عنوان یک فایل جدید و عدم ثبت مجدد بر روی فایل اصلی به قسمت File/Save as بروید و نام را تغییر دهید.



۱. در محلی که می خواهید ستونی را اضافه کنید ستون را انتخاب کنید و کلیک راست انجام دهید تا جعبه جدیدی باز شود.
  ۲. قسمت Insert را انتخاب کنید.
  ۳. ستون جدید در سمت چپ ستون انتخابی (در حالت زبان انگلیسی) و در سمت چپ (در حالت زبان فارسی) وارد می شود.
- اضافه کردن ردیف ها در صفحه کار اکسل:**
- مانند بالا عمل کنید، بر روی یکی از ردیفها (Row) کلیک و Insert را انتخاب کنید که در این حالت ردیف جدیدی در بالا ایجاد می شود.

#### پاک کردن ردیفها یا ستون ها:

مانند بالا عمل کنید ولی کلمه Delete برای ردیفها و ستونها را انتخاب کنید.

#### تغییر عرض ستونها و ارتفاع ردیفها با موشواره

۱. با موشواره به سمت راست بالای ستونی که شما می خواهید تنظیم کنید بروید.
۲. موشواره به یک نشان دوسر تبدیل می شود.
۳. دکمه چپ موشواره را بفشارید و ستون را به اندازه ای که می خواهید برسانید.

آنچه در بالا به آن اشاره شد اصول ابتدایی اکسل است که برای اطلاعات همکاران اشاره شد. برای اطلاعات بیشتر به کتب و نشریات مرتبط مراجعه شود. از جمله این منابع می توان به کتاب آموزش اکسل که هر سال با عرضه نسخه جدید نرم افزار در بازار، به چاپ می رسد، اشاره نمود، برای مثال، آموزش اکسل ۲۰۰۷ و یا آموزش اکسل ۲۰۱۱.

#### کلید Redo:

به همان صورتی که شما کاری را غیر فعال می کنید شما می توانید عقیده خود را تغییر داده و با Redo آن را به حالت اول برگردانید.

#### فرمولها:

در اکسل علامت مساوی به جای اینکه در انتها قرار گیرد در ابتدا می باشد یعنی اگر بخواهیم بگویم (۳+۲=۴) ما باید بگویم (۳+۲)=. شما می توانید در فرمولها همچنین شماره سلولها را بگویید در این حالت اعداد داخل سلولها درج می شود.

#### محاسبات:

تفریق: علامت منها (-)  $A - B$   
جمع: علامت به علاوه (+)  $A + B$   
تقسیم: علامت (/)  $C / D$   
ضرب: علامت (\*)  $F * G$

جمع کل (SUM): اعداد متعددی را که در محدوده ای از سلول ها قرار می گیرند، با هم جمع می کند. در این حالت مابین دو سلولی که باید جمع شوند، علامت (:) در بین آنها قرار می گیرد. مثلا: SUM (B:B)

#### شیوه نگارش اعداد:

برای تغییر شیوه نگارش سلولها به صورت درصد یا مبلغ:

- به قسمت Format / Cell بروید.
- درصد، واحد ریالی یا تعداد اعشار در هر سلول را انتخاب کنید.

#### ستونها و ردیفها در صفحه کار

اضافه کردن ستونها در صفحه کار اکسل:

#### \* وارد کردن اطلاعات در اکسل

- بر روی یک سلول کلیک کنید و در آن تایپ کنید.
- Tab، Enter یا کلیدهای فلش (Arrow) بر روی صفحه کلید را فشار دهید و با سلول دیگر را به وسیله موشواره انتخاب کنید.

#### \* ویرایش سلول ها در اکسل

- تغییر کامل محتویات یک سلول:  
بر روی سلول کلیک کنید عدد یا فرمول جدید را تایپ کنید و Enter را بر روی صفحه کلید بزنید.
- تغییر بخشی از محتویات یک سلول:  
بر روی یک سلول دوبار کلیک کنید.  
سلول را ویرایش کنید.  
کلید Enter را بزنید.

#### کلید Cut, Paste

سلولهایی را که می خواهید جابجا کنید را انتخاب کرده و بر روی نوار ابزار علامت قیچی یا Control-V را بطور همزمان بفشارید.

#### کلید Copy, Paste

- سلولهایی را که می خواهید کپی کنید را انتخاب کنید و ابزاری را که دارای عکس ۲ برگ کاغذ است بر روی نوار ابزار انتخاب کنید و یا Control-C را بطور همزمان بفشارید.
- اگر بخواهید سلول کپی شده را در سلول دیگری قرار دهید، ابزار شیبه چسب یا Control-V را بفشارید.

#### کلید Undo

به شما امکان غیرفعال شده یک یا چند اقدام قبلی بر روی صفحه کار را فراهم می کند شما می توانید بر روی دکمه Undo بر روی نوار ابزار بروید.