

سرفصل مطالب

نکات مهم کار با اکسل ۲

ساخت لیست کشویی ۵

چهار ابزار کاربردی در اکسل ۵

نحوه گذاشتن protect روی sheet و سلول ۷

چطور برای سلول های خاصی پسورد قرار دهیم ۷

نکات مربوط به پرینت در Excel ۸

نحوه رسم نمودار در اکسل ۹

نحوه فرمول نویسی در excel ۹

تابع vlookup ۱۲

تابع countif : ۱۴

تابع if: ۱۵

توابع عملگر بولی: ۱۵

معرفی تعدادی از توابع مفید در اکسل : ۱۶

لینک های مفید : ۱۹

سلام خدمت دوستان و علاقه مندان نرم افزار Excel، با توجه به اینکه آموزش های زیادی در مورد این برنامه در اینترنت موجود است سعی کردم یک سری نکات کاربردی و پر استفاده که در اکثر شرکت ها و ادارات مورد استفاده است را در این جزوه آموزش بدهم .

میشم همتی

شهریور ۱۳۹۳

نکات ابتدایی و مهم کار با اکسل :

- ۱- با دوبار کلیک روی هر سلول و یا زدن f2 میتوان آن را ویرایش کرد
- ۲- از منوی page layout گزینه sheet right to left صفحه را راست چین میکند
- ۳- با انتخاب چند خانه و زدن گزینه merge از منوی home میتوان آنها را یکی کرد .
- ۴- محتویات یک خانه را بخواهیم به سطر بعدی ببریم باید کلید Alt را نگه داشته و سپس enter بزنیم در غیر این صورت به خانه بعدی می رود
- ۵- برای اضافه کردن سطر یا ستون جدید راست کلیک کرده و گزینه insert را میزنیم .

۶- از منوی Home گزینه cell styles میتوان طرح های آماده برای جداول استفاده کرد

۷- برای تغییر نوع داده یک سلول کافی است روی سلول راست کلیک و گزینه format cell را انتخاب کنیم و یا کلیک ctrl+1 را بزنیم .

از بخش number گزینه decimal places را روی صفر قرار دهیم از حالت اعشار خارج میشود .

۸- محتوای هر سلول داخل fx قرار می گیرد زمانی که محتوای سلول بیشتر میشود در این کادر میتوان دید

۹- F3:F12 یعنی از ستون f3 تا ستون f12

۱۰- برای فارسی کردن اعداد باید نوع فونت را فارسی کرد .

۱۱- برای مرتب کردن داده ها از گزینه sort& filter میتوان استفاده کرد

۱۲- برای رسم نمودار بهتر است خانه اول سمت راست را انتخاب کلید shift را نگه داشته و آخرین کلید پایین سمت چپ را نگه داریم تا کل داده ها انتخاب شود سپس نمودار مورد نظر را انتخاب میکنیم

۱- نحوه راست چین کردن sheet ها به طور پیشفرض :

از منوی فایل گزینه option را انتخاب و گزینه advanced و سپس Display گزینه Right to Left را انتخاب میکنیم .

۲- نمایش و عدم نمایش Formula Bar :

از منوی view اگر گزینه Formula Bar را غیرفعال کنیم نمایش داده نمیشود و برعکس

۳- از منوی file\recente میتوان لیست ۲۵ فایل باز شده اخیر را مشاهده کرد.

۴- اجرای فایل‌های یک پوشه خاص در هر بار باز کردن excel :

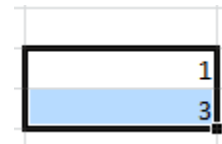
از منوی فایل گزینه option را انتخاب و گزینه advanced و گزینه General را انتخاب و در کادر مسیر را وارد میکنیم

۵- برای انتقال یا کپی چند sheet مختلف از یک workbook کافی است کلید Ctrl را بگیریم و انتخاب کنیم سپس راست کلیک کرده روی sheet های انتخاب شده و گزینه copy or move را بزنیم

نحوه تکرار مقادیر در یک بازه خاص :

میخواهیم کاری کنیم که اعداد با اختلاف ۳ واحد پشت سر هم در یک ستون قرار گیرند

طریق شکل زیر دو مقدار آن را وارد و با کشیدن نقطه سیاه رنگ (به شکل + خواهد شد) به سمت پایین تکرار میشوند



خروجی :

1
3
5
7
9
11

ساخت لیست کشویی :

از منوی Data گزینه data validation را میزینیم سپس گزینه list را انتخاب میکنیم

D	E	F	G	H	I	J	K
						نام خانوادگی	
	همتی					همتی	
	غلامی						

حال مقادیر ستون D را طبق شکل انتخاب میکنیم و سپس ستون d را کلا hide میکنیم

چهار ابزار کاربردی در اکسل :

توسط ابزار های زیر در اکسل میتوان خیلی کارها را بدون نیاز به فرمول انجام داد:

۱. conditional Formating (از منوی home)

۲. Filter (از منوی Data)

۳. Sort (از منوی Data)

۴. Subtotal (از منوی Data)

مثالی برای گزینه ۱ : مقادیر تکراری بین دو ستون را پیدا کنید ؟

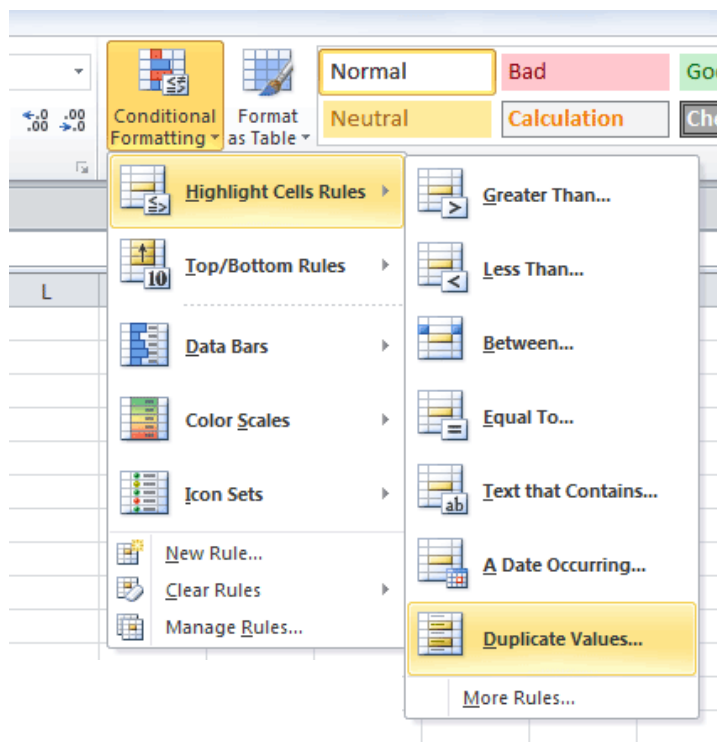
۱- ابتدا ستون یا محدوده مورد نظر خود را انتخاب کنید.

۲- در سربرگ Home از نوار ابزار Excel (به این نوار Ribbon می‌گویند) گزینه Conditiona Formatting را بزنید.

۳- در لیست باز شده، گزینه Highlight Cell Ruls را بزنید.

۴- در این لیست گزینه Duplicate Value را بزنید.

۵- در پنجره آخر، از شما پرسیده می‌شود که سلولهای تکراری چه رنگی شوند.



نحوه گذاشتن protect روی sheet و سلول :

اگر روی نام sheet راست کلیک کنیم گزینه protect sheet را میزنیم .

میتوان پسورد قرار داد . با زدن unprotect میتوان به حالت قبل برگشت

چطور برای سلول های خاصی پسورد قرار دهیم :

ابتدا کل sheet را با ctrl+a انتخاب میکنیم سپس با زدن ctrl+1 بخش protection را انتخاب و گزینه

lock و hidden را غیر فعال میکنیم تا کل sheet از حالت محافظت خارج شود

سپس سلول های مورد نظر را با ctrl انتخاب و دوباره ctr+1 را میزنیم و تیک lock و Hidden را میزنیم
حال از منوی review گزینه protect sheet را زده و پسورد میدهیم تا سلول های مورد نظر با پسورد
محافظت شوند

نکات مربوط به پرینت در Excel :

کافی لست گزینه page setup را با زدن ctrl+p انتخاب کنیم از پنجره page با گزینه scaling (مقیاس چاپ را کوچک یا بزرگ میکند تا کل پرینت جا شود) را انتخاب کنیم . و یا گزینه print break privew از پنجره sheet قسمت print area میتوان فقط ستون هایی که میخواهیم را چاپ کنیم .
در همین بخش اگر gridline را تیک بزنییم خطوط چاپ میکند .
از پنجره header/ footer برای قراردادن متن در بالا و پایین صفحه
گزینه rows to repeat عنوان تکرار شونده را چاپ می کند

نحوه freez کردن منو ها :

برای ثابت کردن منو های افقی در اکسل :

از منوی view\freeze panel\ گزینه freeze top row انتخاب شود .

نحوه رسم نمودار در اکسل :

کافی است کل داده را وارد کنیم سپس با انتخاب کل آنها روی کلید F11 کلیک کنیم

نحوه فرمول نویسی در excel :

از بخش fx به صورت زیر فرمول مینویسیم :



برای نوشتن فرمول ها حتما باید ابتدا = قرار داده شود سپس نام فرمول

=2+1

خروجی : ۳

توابع پر کاربرد excel :

توابع اصلی :

=sum

=max

=min

=count

=average

این توابع نیز پرکاربردند Sumif / countif/averageif

مثال :

=Sum(f3:f12)

عملگرها :

= و <> و <= و >=

حق تقدم عملوند ها به ترتيب از بالا به پايين :

()

۸

*/

جمع و تفریق

۱- تابع SUMIFS :

G	H
کالا	تعداد
کفش	۲۰۰
تن ماهی	۲۰۰
پتو	۱۰۰
آب	۱۰۰
آب	۲۰۰
آب	۵۰۰

=SUMIFS(G4:G9,H4:H9,"آب")

خروجی : ۸۰۰

این تابع (VERTICAL LOOKUP) از پرکاربردترین توابع اکسل بوده که یک جستجوی عمودی انجام داده و مقدار مبتنی بر یک انطباق و یا مقدار دقیق را بر می گرداند.

یکی از کاربرد های این تابع انطباق دو لیست می باشد، فرض کنید دو لیست داریم (لیست ۱ و لیست ۲) و می خواهیم مقدار متناظر یک مقدار را از لیست ۲ پیدا کرده و به لیست ۱ اضافه کنیم، یعنی نام کاربری و کلمه عبور هر کاربر را از لیست ۲ پیدا نموده و در ستون مربوطه در لیست ۱ وارد نماییم،

آرگومانهای تابع Vlookup :

۴ بخش اصلی دارد به صورت زیر :

```
=VLOOKUP(lookup_value , table_array , col_index_num , [range_lookup])
```

lookup_value : مقداری که می‌خواهیم بر اساس آن جستجو شود بین سلول هل (در واقع key ما هست

(

table_array : محدوده سلولهایی است که جستجوی ما قرار است روی آن ها انجام شود

col_index_num : مقدار ستونی را که می‌خواهیم به عنوان جواب برای ما برگرداند

مقدار قسمت آخر را هم False قرار می‌دهیم

مثال : یک فرم کلی داریم که در آن اطلاعات دانشجویان وارد میشود ، می‌خواهیم فرم جدیدی طراحی کنیم که با گرفتن شماره دانشجویی کل اطلاعات دانشجو را نمایش دهد .

فرم اولیه :

H	G	F	E	D
کد دانشجویی	نام	نام خانوادگی	نمره درس دینی	نمره درس ورزش
891203	علی	احمدی	18	15
891201	میثم	همتی	19	20
905712	رضا	نویری	15	15
901265	سیامک	محبی	14	16

در فرم زیر با دادن شماره دانشجویی در کادر خاکستری کل اطلاعات دانشجو در کادر های زرد رنگ نمایش

میدهد

خروجی فرم نتایج :

L	K	J	A	
				1
				2
891201	برای نمایش اطلاعات دانشجو کد را وارد کنید	#		3
میثم	نام	1		4
همتی	نام خانوادگی	2		5
19	نمره درس دینی	3		6
20	نمره درس ورزش	4		7

در مثال بالا برای نمایش خروجی همتی عدد ۳ را باید بزنیم یعنی برو ستون ۳ را برگردان از فرم اولیه .

کد دانشجویی ستونش ۱ است و صعودی بالا می رود

L3 در فرمول زیر همان کد ورودی است (یعنی 891201)

=VLOOKUP(L3,D:H,3,FALSE)

۳- تابع NOW :

این تابع هیچ مقداری نمیگیرد و فقط زمان کنونی را نشان میدهد

۴- تابع countif :

=COUNTIF(O1:O6,">=200")

O
16
200
20
60
400

خروجی : ۲

نکته مهم : گاهی در فرمول به جای ; باید از , استفاده شود در غیر این صورت پیغام خطای زیر داده

میشود :

The formula you typed contains an error.



- For information about fixing common formula problems, click Help.
- To get assistance in entering a function, click Function Wizard (Formulas tab, Function Library group).
- If you are not trying to enter a formula, avoid using an equal sign (=) or minus sign (-), or precede it with a single quotation mark (')

OK

Help

۵- تابع if :

if(f2>5000, " فروش خوب بود "

if(f2>5000, " فروش بد " , " فروش خوب بود "

اگر خانه f2 بزرگتر از ۵۰۰۰ بود در خروجی " فروش خوب بود " را چاپ کن

مثال : اگر معدل بالای ۱۷ بود خروجی عالی چاپ شود در غیر این صورت کلمه عادی چاپ شود

=IF(AVERAGE(O1:O5)>=17,"عالی","عادی")

O
16
20
20
15
10

۶- توابع عملگر بولی :

AND : گزاره‌های مختلف را چک کرده و در صورت درست بودن تمامی آنها مقدار درست و در غیر این صورت مقدار

نادرست را برمی گرداند.

OR : گزاره‌های مختلف را چک کرده و در صورت درست بودن یکی آنها مقدار درست و در غیر این صورت مقدار

نادرست را برمی گرداند.

NOT : اگر مقدارهای وارد شده با هم برابر باشند مقدار نادرست و اگر نابرابر باشند مقدار درست را برمی گرداند.

مثال : یعنی اگر هر دو شرط درست بود مقدار true برگردان

یعنی مقدار سلول g9 برابر ۱۱ و g10 برابر ۱۵ بود مقدار

=AND(G9=11,G10=15)

۷- معرفی تعدادی از توابع مفید در اکسل :

توابع کار با رشته ها :

۱- EXACT : دو متن را با هم مقایسه می کند که آیا برابرند.

=EXACT("FAR";"Far")• False

۲- UPPER : حروف کوچک را به حروف بزرگ تبدیل می کند.

=UPPER("Far")• FAR

۳- TRIM : SPACE های اضافی اول و بین متن‌ها را حذف می کند.

۴- Len : طول رشته را برمیگرداند

۵- TYPE : مشخص کرد در داخل هر سلول چه نوع کاراکتری وجود دارد.

(text), number, error value, ...)

توابع تاریخ و زمان :

توابع تاریخ و زمان

DATE : تاریخ مورد نظر.

TIME : زمان مورد نظر.

توابع تاریخ و زمان فعلی :

NOW : نمایش تاریخ و زمان جاری سیستم.

TODAY : نمایش تاریخ جاری سیستم.

عملگرهای ریاضی :

SUM : محاسبه عملیات جمع.

POWER : عدد اول را به توان عدد دوم می‌رساند.

SQRT : محاسبه جذر عدد مورد نظر.

QUOTIENT : استفاده از این تابع می‌توان قسمت صحیح تقسیم دو عدد را بدست آورد.

MOD : محاسبه باقیمانده دو عدد.

اعداد تصادفی :

RAND : یک عدد تصادفی بین صفر تا یک

RANDBETWEEN : یک عدد تصادفی بین دو عدد مورد نظر ما

توابع مثلثات :

PI : نمایش عدد پی.

SQRTPI : عدد مورد نظر را در عدد π ضرب می کند و سپس جذر آن عدد را نمایش می دهد.

DEGREES : تبدیل زاویه برحسب رادیان به درجه.

RADIANS : تبدیل درجه را به رادیان.

COS : محاسبه مقدار کسینوس یک عدد.

ACOS : محاسبه آرک کسینوس.

COSH : محاسبه کسینوس هیپرلیک.

ACOSH : محاسبه آرک کسینوس هیپرلیک.

SIN : محاسبه سینوس یک عدد.

ASIN : محاسبه آرک سینوس.

SINH : محاسبه سینوس هیپرلیک.

ASINH : محاسبه آرک سینوس هیپرلیک.

TAN : محاسبه تانژانت.

ATAN : محاسبه آرک تانژانت.

TANH : محاسبه تانژانت هیپرلیک.

ATANH : محاسبه آرک تانژانت هیپرلیک.

لینک های مفید آموزش اکسل :

[/http://www.office-learning.ir](http://www.office-learning.ir)

[/http://www.farsaran.com](http://www.farsaran.com)

<http://office.microsoft.com/en-us/excel-help/sumifs-function-HA010047504.aspx>

[/http://www.excel.blogfa.com](http://www.excel.blogfa.com)

<http://www.reyhoo.com>

<http://www.exceliran.com/home>

<http://yazdexcel.blogfa.com/post/9>

[/http://www.besttutorial.ir](http://www.besttutorial.ir)

<http://excelexcel.persianblog.ir>

<http://excel.mihanblog.com/post/category/1>

<http://www.fardanesh.info/>

تقویم شمسی برای excel :

<http://goo.gl/dv6pMB>

