

دوره اکسل مقدماتی

فرشید میدانی | f.meidani@farsaran.com

فرساران، تجربه 11 سال آموزش تخصصی اکسل

www.farsaran.com

درس 1- آشنایی اولیه با اکسل

- محیط اکسل را دقیق تر بشناسیم
- کار با فایل ها
- نسخه های اکسل

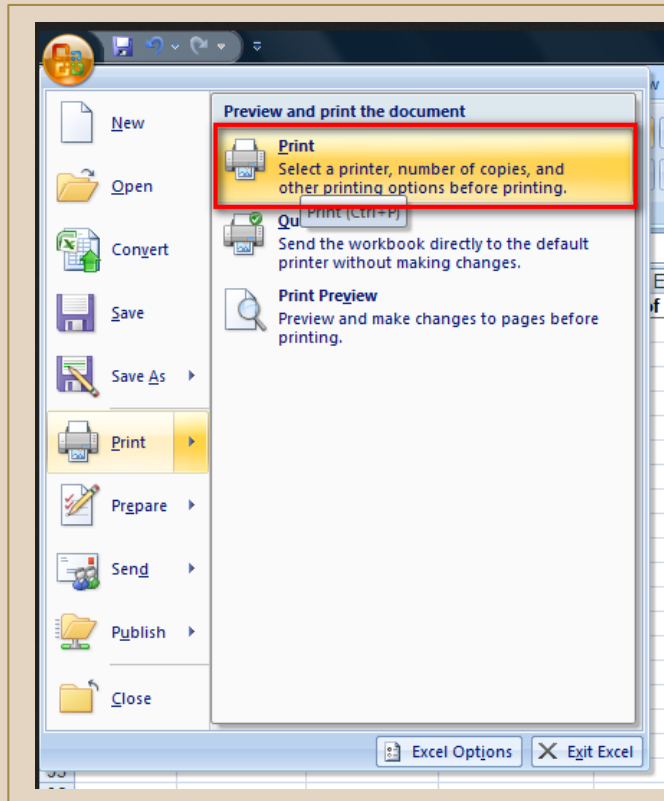
درس 1: محیط اکسل را دقیق تر بشناسیم

- **Title Bar**: نام فایل را می نویسد.
- کار با **File**: هنگامی که بر روی **File** کلیک می کنید وارد محیط **Backstage** می شوید و کل صفحه را می پوشاند.
- حذف منوها و اضافه شدن **Ribbon**
 - **Ribbon** از **Tab** های مختلفی تشکیل شده است و با **D-Click** بروی یک **Tab** باعث **AutoHide** شدن **Ribbon** می شویم.
 - اگر اندازه صفحه نمایش کوچک باشد، دکمه های **Ribbon** با یکدیگر گروه می شوند.
- کار با **QAT**
- **Status Bar**
 - مشاهده **Sum, Average, ...** به صورت موقت در محاسبات موقت
- **Zoom**
 - برای اینکار می توانید از **CTRL + Scroll(Mouse)** استفاده کنید.

درس 1: کار با فایل ها

- ساخت یک فایل :
 - به فایل‌های اکسل Workbook می گویند و به شیت ها Worksheets هم گفته می شود.
 - گزینه Blank Workbook را انتخاب کنید.
- باز کردن فایل : CTRL+O
 - گزینه Resent آخرین فایل‌هایی را که با آنها کار کرده اید را به شما نمایش می دهد تا سریعتر آنها را باز کنید.
- ذخیره کردن: CTRL+S
 - توصیه می‌شود که همواره با CTRL+S فایل خود را ذخیره کنید.
 - توصیه می‌شود از فایل خود Version های مختلفی تهیه کنید: Sales2016_1 , Sales2016_2 ...
- بستن فایل: CTRL+W

درس 1: نسخه‌های اکسل



• نسخه‌های اکسل

- 2010 Office 2007
- 2013
- 2016

سوال: آیا اکسل 2016 بدون مشکل کار می‌کنید؟

بله حتی بهتر از 2013. در برخی از نسخه‌های اولیه 2013 ما با هنگ کردن‌های اکسل مواجه می‌شدیم که در نسخه 2016 هیچ مشکلی جدی مانند کند شدن و هنگ کردن وجود ندارد.

سوال: آیا با نصب اکسل جدید فایل‌های ما دچار مشکل نمی‌شوند؟

مشکلی برای فایل‌های شما پیش نخواهد آمد. البته توجه داشته باشید که ما در حوزه IT همواره توصیه می‌کنیم که Backup داشته باشید. فایل‌های اکسل با پسوند xlsx بین همه نسخه‌های 2007 تا 2016 مشترک است و در بین همه نسخه‌ها سازگاری کامل وجود دارد.

درس 2 - تایپ و ویرایش در اکسل

- آشنایی با سطر ، ستون و شیت در اکسل
- روش های تایپ و ورود داده ها در اکسل
- ویرایش داده ها

پیش نیاز: کلیدهای Arrow Key



آشنایی با سطر ، ستون و شیت در اکسل

- مقدمه: آشنایی با سلول / سطر / ستون / شیت
 - کلید CTRL+Home برای رفتن به سلول A1
- فرمان های شیت ها: اضافه، حذف، تغییر نام ، کپی کردن
 - توجه : حذف شیت Undo ندارد.
- کار با سطر و ستون
 - اضافه ، حذف، Hide ، تغییر اندازه
 - سوال: دلیل علامت ##### در یک سلول چیست؟
 - جهت فارسی شیت یا Right to Left
 - توجه اگر فارسی نصب نباشد ، شما این گزینه را نمی بینید.

روش های تایپ و ورود داده ها در اکسل

- انواع داده ها در اکسل: متن و یا عدد هستند که عدد شامل تاریخ میلادی و ساعت می شود.
 - نکاتی در مورد وارد کردن تاریخ شمسی در اکسل.
 - برای ویرایش یک سلول می توانید کلید F2 را بزنید و همچنین می توانید از Formula Bar هم اینکار را انجام دهید.
- روش های سریع تایپ
 - استفاده از CTRL+D
 - استفاده از ALT + DownArrowKey
- استفاده از Fill Handle
 - می توانیم از Smart Tag برای تعیین حالت Fill Handle استفاده کنیم.

ویرایش داده‌ها

- ویرایش
برای ویرایش و یا کپی کردن داده‌ها ابتدا باید آنها را انتخاب (Select) کنیم و ما روش‌های مختلفی در اکسل برای Select داریم.
- روش‌های Select
 - کلید CTRL+A برای Select منطقه Current Region
 - کلید SHIFT برای انتخاب پیوسته
 - کلید CTRL برای انتخاب ناپیوسته
- آشنایی با فرمانهای گروه Font/Alignment
- معرفی Format Painter: با D-Click بر روی آن به صورت دائمی درمی آید.
- Copy/Paste در اکسل
هرگاه در اکسل سلولها را کپی کنیم ، پیش فرض بر آن است که تمامی خصوصیات آن سلول Paste شود و اگر بخواهیم که اینگونه نباشد و فقط موارد خاصی Paste شوند، باید از گزینه Paste Special استفاده کنیم.
استفاده از Paste Special به چندین روش مقدور است و تفاوتی در عملکرد ندارند.
- به Mini Toolbar هم توجه کنید.

درس 3 - Format Cells

- معنای دقیق Format Cells چیست
- معرفی ابزارهای Format Cells
- در مورد Format Cells برای اعداد بیشتر بدانیم

معنای دقیق Format Cell چیست؟

- واژه Format در نرم افزار اکسل یعنی رنگ و لعاب/ ظاهر / قیافه / آرایش
- Format Cells تاثیری در مقدار سلول نمی تواند بگذارد و یا نمی تواند باعث شود نتیجه یک فرمول خطا شود زیرا فقط مربوط به ظاهر سلول است.
- با Copy-Paste تنظیمات Format Cells ها کپی خواهند شد.
- نگاهی اجمالی به پنجره Format Cells
- کلید CTRL+1 برای باز کردن Format Cells

در مورد Format Cells برای اعداد بیشتر بدانیم

- مهمترین Format Cells در اکسل تنظیم نمایش اعداد است.
- هر سلول در حالت عادی دارای Format Cells ، General ، برای اعداد است و من کلمه General را هوشمند ترجمه می کنیم زیرا بستگی دارد چه چیزی در آن سلول تایپ شود.
- توجه داشته باشید که تنظیمات Region → Control Panel در Format Cells اعداد تاثیر گذار است.
- برای تاریخ شمسی پیشنهاد می شود که از ##"/##"/## استفاده کنید.

درس 4 - Sort & Filter

- معرفی روش های Sort , Filter
- آیا باید یک لیست را قبل از Sort / Filter انتخاب کنیم و یا نه؟

- لیست را انتخاب کنیم یا نه . نکته بسیار مهم!!
- موضوع اصلی در Sort کردن آن است که اگر یک سلول جابه جا گردید، آیا سلولهای کناری آن نیز باید جابه جا شوند یا نه و در اکثر موارد (شاید همه موارد) ما مایلیم که کل سلولهای کناری نیز جابه جا شوند.
- اشتباهات متداولی مانند انتخاب یک ستون / انتخاب سطر اول را انجام ندهید.
- توصیه می شود که عناوین و .. حداقل یک سطر با لیست اصلی فاصله داشته باشند.
- مرتب کردن یک لیست بر اساس حروف الفبا و یا اعداد
- مرتب کردن بر اساس چند ستون
- چگونه می توان یک لیست را به شکلی دلخواه (نه الفبایی) مرتب کرد؟
 - مدرک تحصیلی / استان های مهم
- معنی پیام Sort Warning چیست و چرا باید مراقب آن باشید.

- انتخاب کردن و یا نکردن لیست از همان قوآئدی که در Sort اشاره شد، پیروی می کند.
- انواع فیلتر :
 - عدد
 - حروف
 - تاریخ میلادی
 - رنگ سلول / رنگ فونت
- معرفی گزینه های موجود در فیلتر :
 - توجه داشته باشید که گزینه های مربوط به Text ها و اعداد کاملا متفاوت هستند و اگر عددی در حالت Text وارد شده باشد، یک عدد نیست و از قوآئد Filter کردن عددها پیروی نمی کند.
- نکته ها
 - با R-Click هم می توانید فیلتر کنید.
 - برای فعال/غیر فعال کردن Filter از کلید CTRL+SHIFT+L استفاده کنید.
 - اگر بر روی دو یا چند ستون شرطی هایی را بگذارید، آن شرطها با یکدیگر AND می شوند.
 - برای آشنایی با Advanced Filter می توانید به بخش [مقالات سایت فرساران](#) مراجعه کنید.

05- آشنایی با فرمول نویسی در اکسل

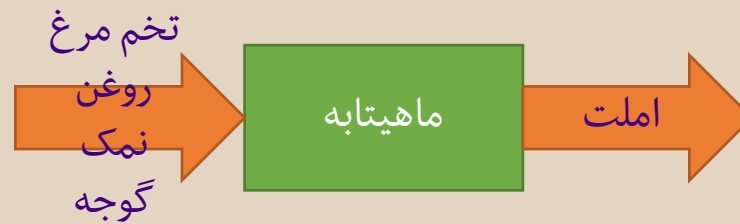
- اصول مقدماتی و کلی فرمول نویسی
- آشنایی با مفهوم کلی تابع در اکسل
- معرفی چند توابع

اصول مقدماتی و کلی فرمول نویسی

- تمام فرمول ها با = شروع می شوند و هر آنچه بعد از = بنویسیم به عنوان فرمول تفسیر در نظر گرفته و تفسیر می شود.
- آشنایی با عملگرها (Operators)
 - علامت & برای چسباندن دو متن یا اصطلاحا Concatenate کردن بکار می رود.
 - هر گاه در فرمولی بخواهیم متنی را بنویسیم باید آن متن در داخل علامت " " قرار گیرد.
- آدرس پارامتری : استفاده از آدرس یک سلول در فرمول
- آدرس 3 بعدی: استفاده و ارجاع به یک سلول در یک شیت
- فرمول های Logic : فرمولهایی که نتیجه آنها True/False می شود
- تقدیم عملیات ها در اکسل

تابع چیست؟

- از ما ورودی هایی را می گیرد و بر روی آنها فرآیندی / محاسبه ای را انجام می دهد و سرانجام نتیجه آن محاسبه را به ما نشان می دهد.
- ورودی ها در داخل پرانتز گذاشته می شوند.
- ورودی ها با علامت کاما از یکدیگر جدا می شوند.
- نکته : اگر شما در Region → Control Panel زبان را فارسی کرده باشید، به جای علامت , باید از ; استفاده کنید
- MAHITABEH (... , , ,)



معرفی چند تابع ساده

- UPPER / LOWER / PROPER •
- LEN •
- LEFT/RIGHT •
- MID •
- TODAY/NOW •
- MOD •
- ISNUMBER/ISBLANK •
- PMT •

معرفی تابع SUM

- این تابع می تواند مجموعه ای از سلولها را به عنوان یک ورودی بگیرد.
- آدرس مجموعه ای از سلول ها
 - A1:C10
 - A:B
 - 10:22
- توابع زیر رفتاری دقیقا مشابه SUM را دارند:
 - AVERAGE
 - MAX , MIN
 - COUNT
 - COUNTA
- کلید ALT + =
- استفاده از ابزار AutoSum

06- کار با Find و Replace

- نحوه استفاده از آنها
 - کلید Find : CTRL+F و کلید Replace : CTRL+H است.
- چرا Find عبارت مورد نظر ما را پیدا نمی کند؟
 - سه دلیل دارد و حتما شما باید این دلایل را بدانید.
 - الف) انتخاب اشتباه سلول ها
 - ب) هوای بارانی با هوای بارانی کاملا متفاوت است.
 - ج) برای Find فرمول و نتیجه آن فرمول دو چیز کاملا متفاوت هستند.
- استفاده از Replace برای Data Cleansing
 - تبدیل ی به ی
 - حذف فاصله های اضافی
 - حذف علامت / در تاریخ
 - حذف 0 ها در یک لیست

07- آشنایی با Chart

- با اجزای یک Chart در اکسل آشنا شوید.
- چگونگی ایجاد یک Chart
- آشنایی با برخی از تنظیمات مهم Chart ها

با اجزای یک Chart در اکسل آشنا شوید.

- مهم است که بدانید یک چارت از اجزای / قسمت ها / Element های مختلفی تشکیل شده است و هر Element آن دارای تنظیمات مربوط به خودش است.
 - Category Axis : همان محور افقی چارت است که نام کالاها/ماه ها و ... را در آن خواهیم دید.
 - Value Axis : محور عمودی چارت است که اعداد را در روی آن مشاهده می کنیم.
 - Legend : راهنمای نقشه می گویند که در آن Series های مختلف مشخص شده اند.
 - Chart Area : تمامی المان های یک Chart بر روی Chart Area قرار دارند و برای حذف/جابه جا کردن یک Chart استفاده می شود.
- **Series** : به یک گروه از اعداد بر روی یک چارت که یک نام دارند، Series می گوئیم. یک چارت می تواند چندین Series را نمایش دهد و معمولا Series های مختلف دارای رنگ های متفاوتی هستند.

چگونگی ایجاد یک Chart

- باید Category قبل از Series باشد، در غیر اینصورت چارت شما خالی خواهد بود.
- از کلید ALT+F1 می توانید برای درج چارت استفاده کنید.
- اگر لازم است داده‌های Chart را Select کنید.
- به Tab‌های جدیدی که در Ribbon اضافه می شود دقت کنید.

آشنایی با برخی از تنظیمات مهم Chart ها

- می توانیم یک المان از چارت را حذف کنیم و یا به چارت المانی را اضافه کنیم.
- توجه داشته باشید که جهت chart شما از آنچه در Options->Advanced->Display تنظیم کرده اید پیروی میکند.
 - تنظیم محل قرار گرفتن محور عمودی Chart
- اگر یک Chart را در PowerPoint/Word کپی کنید، به صورت Link شده paste خواهد شد.
- تنظیم Max/Min مقدار در Value Axis
- اضافه / حذف یک Series از چارت

درس 08- تنظیمات Print در اکسل

- قبل از شروع باید بدانید که ما در 3 جای مختلف تنظیماتی داریم که مستقیماً به Print مرتبط است:
 - (1) تنظیم Page Layout / Page Setup
 - (2) تنظیمات دستور Print
 - (3) در تنظیمات دستگاه Printer که در Control Panel است.
- آشنایی با انواع نماها / Layout در اکسل
- تنظیمات Page Setup

آشنایی با انواع نماها / Layout در اکسل

- شما در حالت عادی در نمای Normal هستید.
- نمای Page Layout برای تنظیمات Header/Footer مناسب است.
- نمای Page Break Preview برای تنظیم صفحه بندی به صورت دستی استفاده می شود.

تنظیمات Page Setup

- این تنظیمات از Page Layout انجام می شود.
- سایر تنظیمات در پنجره Page Setup است.
- Scale to Fit مهمترین تنظیم Print

سوالات متداول:

- چگونه در 1 صفحه همه چیز Print شود؟
- چگونه می توانیم تنظیمات Print را با حالت اولیه برگرداند؟
- چرا در Print همه چیز در وسط صفحه قرار نمی گیرد؟

