



پودمان ۱

کار با نرم افزار صفحه گسترده

نرم افزارهای صفحه گسترده، در تمام حوزه های کاری که به نوعی با محاسبات عددی و مالی، دسته بندی و تحلیل داده ها، بانک های اطلاعاتی یا گزارش گیری سروکار دارند دارای اهمیت است. از کاربردهای دیگر این نرم افزارها در کسب و کار، می توان به ایجاد فرمول های محاسباتی، تحلیل داده ها و طراحی نمودار اشاره کرد. نرم افزار صفحه گسترده Excel از مجموعه نرم افزارهای Office 2016 با داشتن ابزارهایی کارآمد و تخصصی در حوزه هایی همچون امور مالی، حسابداری، آماری، ریاضی و بانک های اطلاعاتی، توانسته کاربران را در سطح وسیعی جذب کند. برنامه صفحه گسترده، معمولاً قابلیت های گرافیکی را برای تولید خروجی و ایجاد نمودار و انواع متعددی گزینه های قالب بندی برای متن و مقادیر عددی فراهم می سازد. در این فصل ضمن آشنایی با ابزارهای نرم افزار Excel، مدیریت کاربرگ، کار با انواع داده، قالب بندی سلول ها، فرمول نویسی، کار با توابع، طراحی انواع نمودار و تنظیمات چاپ کاربرگ را فراخواهید گرفت.

واحد یادگیری ۱

شایستگی کار با نرم افزار اداری صفحه گسترده

آیا تا به حال پی برده اید

- نرم افزارهای صفحه گسترده چه کاربردی در زندگی روزمره و امور اداری دارند؟
- چه کارهایی را می توان با استفاده از نرم افزارهای صفحه گسترده انجام داد؟
- تفاوت انجام عملیات محاسباتی به روش دستی و با استفاده از نرم افزارهای صفحه گسترده چیست؟
- با چه امکاناتی می توان سرعت انجام محاسبات را افزایش داد؟

هدف از این واحد شایستگی، کار با نرم افزار اداری صفحه گسترده Excel است.

استاندارد عملکرد

با استفاده از امکانات نرم افزار صفحه گسترده، اعتبار داده های ورودی را کنترل کرده، عملیات محاسباتی و فرمول نویسی به کمک توابع و رسم نمودار را انجام داده و کاربرگ را برای چاپ آماده کند.

نرم افزار صفحه گسترده

رضا در یک هنرستان به عنوان دفتردار مشغول به کار است. او برای اینکه فهرست مشخصات هنرجویان هنرستان را داشته باشد، در یک دفتر اقدام به یادداشت مشخصات هنرجویان شامل نام، نام خانوادگی، نام پدر، تاریخ تولد، محل صدور، رشته تحصیلی و معدل کرد. همچنین در یک دفتر جداگانه اطلاعات مربوط به کارنامه هنرجو شامل کد درس، نام درس، تعداد واحد، نمره مستمر، نمره نهایی و معدل را ثبت کرد. پس از مدتی رضا دریافت که با خط کشی و جدول بندی صفحات دو دفتر، ساختار بهتری برای محاسبه معدل هنرجویان ایجاد خواهد شد. به این ترتیب او در هر صفحه از این دفاتر جدولی شامل ۷ ستون برای ثبت مشخصات هنرجویان رسم کرد.

رضا در پایان نیمسال تحصیلی برای محاسبه معدل هر هنرجو به صورت دستی و به کمک ماشین حساب نمرات مربوط به هر درس را در تعداد واحد آن درس، ضرب و حاصل جمع آنها را محاسبه کرد و در انتهای هر صفحه زیر جدول یک سطر دیگر برای ثبت معدل اضافه کرد. همچنین برای مشخص کردن وضعیت قبولی یا مردودی هر درس ستونی را به این بخش اختصاص داد و نمرات هر درس را بررسی و نتیجه را در آن ستون وارد کرد که انجام این کارها برای هر هنرجو زمان بر بود.

ردیف	کد هنرجو	نام خانوادگی	نام پدر	تاریخ تولد	کد درس	نام درس	معدل
۱	۱۹۷۸	محمدی	علی	۱۳۵۷/۰۵/۰۵	۱	ریاضی	۱۸/۷۵
۲	۱۹۷۸	محمدی	علی	۱۳۵۷/۰۵/۰۵	۲	فیزیک	۱۸/۷۵
۳	۱۹۷۸	محمدی	علی	۱۳۵۷/۰۵/۰۵	۳	شیمی	۱۸/۷۵
۴	۱۹۷۸	محمدی	علی	۱۳۵۷/۰۵/۰۵	۴	تاریخ	۱۸/۷۵
۵	۱۹۷۸	محمدی	علی	۱۳۵۷/۰۵/۰۵	۵	ادبیات	۱۸/۷۵
۶	۱۹۷۸	محمدی	علی	۱۳۵۷/۰۵/۰۵	۶	هنر	۱۸/۷۵
۷	۱۹۷۸	محمدی	علی	۱۳۵۷/۰۵/۰۵	۷	مجموع	۱۸/۷۵
۸	۱۹۷۸	محمدی	علی	۱۳۵۷/۰۵/۰۵	۸	معدل	۱۸/۷۵
۹	۱۹۷۸	محمدی	علی	۱۳۵۷/۰۵/۰۵	۹	وضعیت	قبول
۱۰	۱۹۷۸	محمدی	علی	۱۳۵۷/۰۵/۰۵	۱۰	معدل	۱۸/۷۵

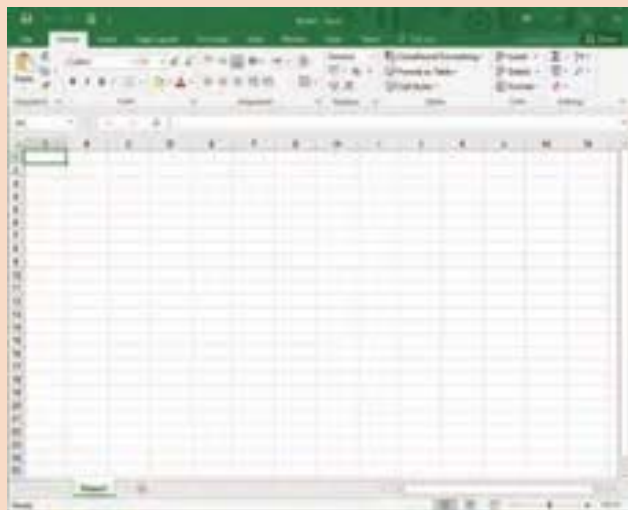
ردیف	کد هنرجو	نام خانوادگی	نام پدر	تاریخ تولد	کد درس	نام درس	معدل
۱	۱۹۷۸	محمدی	علی	۱۳۵۷/۰۵/۰۵	۱	ریاضی	۱۸/۷۵
۲	۱۹۷۸	محمدی	علی	۱۳۵۷/۰۵/۰۵	۲	فیزیک	۱۸/۷۵
۳	۱۹۷۸	محمدی	علی	۱۳۵۷/۰۵/۰۵	۳	شیمی	۱۸/۷۵
۴	۱۹۷۸	محمدی	علی	۱۳۵۷/۰۵/۰۵	۴	تاریخ	۱۸/۷۵
۵	۱۹۷۸	محمدی	علی	۱۳۵۷/۰۵/۰۵	۵	ادبیات	۱۸/۷۵
۶	۱۹۷۸	محمدی	علی	۱۳۵۷/۰۵/۰۵	۶	هنر	۱۸/۷۵
۷	۱۹۷۸	محمدی	علی	۱۳۵۷/۰۵/۰۵	۷	مجموع	۱۸/۷۵
۸	۱۹۷۸	محمدی	علی	۱۳۵۷/۰۵/۰۵	۸	معدل	۱۸/۷۵
۹	۱۹۷۸	محمدی	علی	۱۳۵۷/۰۵/۰۵	۹	وضعیت	قبول
۱۰	۱۹۷۸	محمدی	علی	۱۳۵۷/۰۵/۰۵	۱۰	معدل	۱۸/۷۵

این محاسبه طولانی رضا را به این نتیجه رساند که از نرم افزار مناسبی استفاده کند تا بتواند به شکل مناسبی جداول خود را در آن ایجاد کند. نرم افزار مورد نظر رضا باید ساختار جدولی مناسبی داشته، و به سهولت امکان انجام محاسبات پایه همانند محاسبه مجموع، میانگین، حاصل ضرب، محدود کردن عناوین وارد شده و حتی در صورت نیاز امکان ایجاد نمودار برای درک بهتر وضعیت تحصیلی هنرجویان و چاپ نتایج را هم داشته باشد. رضا پس از تحقیق زیاد به این نتیجه رسید که نرم افزارهای صفحه گسترده (Spreadsheet) بهترین گزینه برای کار او هستند.

یک نرم افزار صفحه گسترده یک برنامه رایانه ای تعاملی برای فروشگاه ها، مؤسسات و ادارات است که امکان ذخیره سازی و تجزیه و تحلیل اطلاعات را در یک قالب جدولی فراهم می آورد. نرم افزارهای صفحه گسترده

درواقع نتیجه توسعه و شبیه‌سازی کاربرگ‌های (Worksheet) کاغذی حسابداری در دنیای رایانه هستند. امروزه نرم‌افزار Excel از مجموعه نرم‌افزارهای اداری Microsoft.office پرکاربردترین نرم‌افزار صفحه گسترده جهان است.

در نرم‌افزار Excel بسیاری از محاسبات پیچیده از طریق توابع از پیش تعریف شده قابل انجام است. این برنامه علاوه بر فرمول‌ها و توابع، قابلیت‌های دیگری برای سازمان‌دهی داده‌های صفحه گسترده و مدیریت آنها ارائه می‌کند. همچنین امکاناتی نظیر جست‌وجوی اطلاعات، مرتب‌سازی و فیلترکردن داده‌ها برای سهولت کار با داده‌های با حجم بالا کمک می‌کند. علاوه بر این، رسم نمودار بر مبنای داده‌های وارد شده از جمله امکاناتی است که برنامه Excel برای ارائه بهتر گزارش‌ها عرضه می‌کند. در این کتاب از نسخه ۲۰۱۶ این نرم‌افزار استفاده شده است.



شکل ۱- محیط کاری نرم‌افزار Excel

- نرم‌افزار Excel را اجرا کرده، شباهت آن را با نرم‌افزار Word بنویسید.
- با کمک هنرآموز خود نام بخش‌های مختلف محیط کاری Excel را در کادر شکل ۱ بنویسید.

فعالیت
کارگاهی

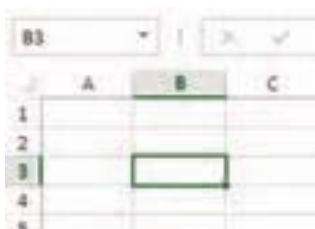


دو برنامه صفحه گسترده تحت سیستم عامل و دو برنامه صفحه گسترده برخط را بنویسید و با نتیجه پژوهش انجام شده به وسیله هم‌کلاسی خود، مقایسه کنید.

پژوهش



مفاهیم پایه در صفحه گسترده



شکل ۲- سلول فعال

سلول (Cell): از برخورد هر سطر و ستون در یک کاربرد، یک سلول ایجاد می‌شود. سلول‌ها محل درج داده‌ها و اطلاعات هستند. سلولی که بر روی آن کلیک شده یا با استفاده از کلیدهای جهت‌ی صفحه‌کلید انتخاب شده است، سلول فعال نامیده می‌شود.

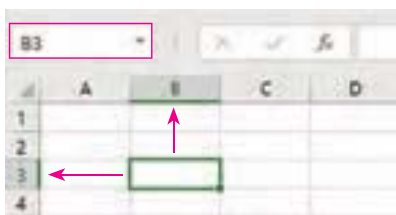
سطر (Row): هر کاربرد از تعدادی ردیف افقی تشکیل شده است که به آنها سطر می‌گویند. هر سطر با یک شماره مشخص می‌شود.

پودمان اول: کار با نرم افزار صفحه گسترده

ستون (Column): هر کاربرد از تعدادی ستون تشکیل شده است. ۲۶ ستون اول در Excel با حروف لاتین (A - Z) نام گذاری می شوند. بقیه ستون ها با حروف AA تا XFD نام گذاری می شوند.
کاربرگ (Worksheet): در هر کارپوشه یک یا تعدادی صفحه وجود دارد که به آن کاربرد گفته می شود. یک پرونده Excel حداقل شامل یک کاربرد است.
کارپوشه (Workbook): در محیط Excel هر پرونده صفحه گسترده یک کارپوشه نام دارد. هر کارپوشه از چندین کاربرد یا صفحه کاری تشکیل شده است.

- در یک صفحه نرم افزار، سطر و ستون را تعیین کنید.
- تعداد سطرهای هر کاربرد چند تا است؟
- نام خود را در سلول M100000 وارد کنید.

فعالیت
کارگاهی



شکل ۳- کادر نام

آدرس سلول: هر سلول با توجه به اینکه از برخورد کدام سطر و ستون به وجود آمده است، دارای یک آدرس است و با آن شناسایی می شود. آدرس یک سلول از ترکیب نام ستون و سپس شماره سطر آن تشکیل شده است. برای مثال سلول B3 محل برخورد دومین ستون و سطر سوم است. آدرس سلول در کادر نام (Name Box) مشخص شده است (شکل ۳).

آیا نوشتن نام سلول به صورت GA8 با ga8 در کادر نام، تفاوت دارد؟

کنجکاوی



کارگاه ۱ شروع کار با نرم افزار



شکل ۴- فهرستی از الگوهای آماده برای ایجاد پرونده جدید

رضا برای اینکه اطلاعات مورد نظر خود را در Excel وارد کند، یادگیری Excel را شروع کرده است. اولین قدم برای کار عملی، ایجاد یک پرونده جدید است.

۱ نرم افزار Excel را اجرا کنید.

پس از اجرای نرم افزار، به صورت خودکار یک کارپوشه جدید ایجاد می شود. اما اگر از قبل پرونده ای در Excel باز شده است و بخواهید یک پرونده جدید ایجاد کنید، از منوی File فرمان New را اجرا کنید و یا از فهرست الگوهای آماده، پرونده مورد نیاز خود را انتخاب کنید (شکل ۴).

۲ کاربرگ را به صورت راست به چپ تنظیم کنید (شکل ۵).



شکل ۵- راست به چپ کردن صفحه

۳ Data Entry انجام دهید.

اطلاعات را مطابق شکل ۶ وارد کنید. هر کدام از عناوین درج شده در جدول شامل ردیف، نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه، محل تولد و تاریخ تولد را فیلد (Field) و هر سطر از جدول که شامل مشخصات مربوط به یک شخص است را رکورد (Record) می گویند.

G	F	E	D	C	B	A	
تاریخ تولد	محل تولد	شماره شناسنامه	نام پدر	نام خانوادگی	نام	ردیف	1
۱۳۸۰/۱/۱۵	تهران	۳۳۹	علی	محمدی	رضا	۱	2
							3

شکل ۶- ورود اطلاعات نمونه

پنج رکورد دیگر به جدول اضافه کنید.

۴ مکان نما را به سلول دیگر انتقال دهید.

با استفاده از کلیدهای جهتی صفحه کلید می توانید مکان نما را به سلول های مجاور منتقل کنید. برای انتقال مکان نما به سلول های غیرمجاور در کاربرگ شامل داده، عملکرد کلیدهای جدول ۱ را با قرار گرفتن در سلول مبدأ بررسی کنید.

جدول ۱- کلیدهای پیمایش کاربرگ

عملکرد کلید	سلول مبدأ	نام کلید
	A1	Ctrl + ←
	G1	Ctrl + ←
	G1	Ctrl + →
	XFD1	Ctrl + →
	A1	Ctrl + ↓
	A7	Ctrl + ↓
	A7	Ctrl + ↑
	A1048576	Ctrl + ↑

محتوای سلول D1 و A4 را حذف کرده و مجدداً عملکرد کلیدهای جدول را بررسی کنید. چه نتیجه‌ای می‌گیرید؟

۵ محدوده (Range) اطلاعات را انتخاب کنید.

گاهی لازم است عملیاتی روی محدوده مشخصی انجام شود. این محدوده انتخابی ممکن است به صورت سطری، ستونی و یا ترکیبی از سطر و ستون باشد. حتی ممکن است محدوده‌های انتخابی به صورت پیوسته و هم‌جوار و یا به صورت پراکنده باشند.

با کشیدن ماوس روی محدوده مورد نظر می‌توان آن را انتخاب کرد. این روش هم برای محدوده‌های دارای داده و هم محدوده خالی مورد استفاده قرار می‌گیرد. اگر در یکی از سلول‌های شامل داده قرار بگیرید با فشردن کلید ترکیبی Ctrl+A تمام محدوده دارای داده انتخاب می‌شود.

برای انتخاب چند سلول مجاور هم، می‌توان از کلید Shift به همراه کلیدهای جهت‌ی استفاده کرد. برای انتخاب یک سطر شامل داده اگر اولین سلول آن سطر انتخاب شده است می‌توانید از کلیدهای ترکیبی ← Shift+Ctrl+ A1 استفاده کنید. برای مثال اگر سلول A1 انتخاب شده است با فشردن کلیدهای ترکیبی ← Shift+Ctrl+ A1 تا G1 انتخاب می‌شوند. برای انتخاب یک ستون شامل داده کدام کلیدهای ترکیبی استفاده می‌شود؟

با استفاده از کلید Ctrl و کلیدهای جهت‌ی می‌توان در بین محدوده شامل داده جابه‌جا شد. نگاه داشتن کلید Shift همراه آن کلیدها ضمن انتقال باعث انتخاب آن محدوده می‌شود. روش دیگر انتخاب محدوده‌ای از سلول‌ها، وارد کردن آدرس محدوده در کادر نام (Name Box) و فشردن کلید Enter است.

یادداشت



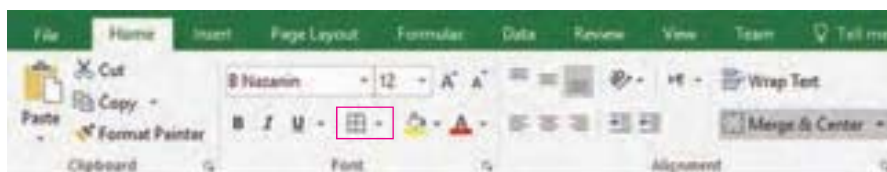
برای انتخاب چند محدوده به صورت پراکنده از چه روشی استفاده می‌شود؟

کنجکاوی



۶ قالب بندی سلول‌ها را انجام دهید.

نوع قلم، رنگ و اندازه نوشته‌ها را تغییر دهید. خطوط مرزی سلول‌ها را مشخص کنید. برای این کار یک کادر ساده به رنگ مشکی با استفاده از زبانه Home و گروه Font ترسیم کنید (شکل ۷).



شکل ۷- تنظیمات قالب بندی

۷ پرونده را با نام مشخصات هنرجویان ذخیره کنید.

۸ پرونده را ببندید.

برای بستن پرونده از منوی File فرمان Close را اجرا کنید.

انواع داده‌ها

در کاربرد Excel می‌توان انواع داده‌ها را درج کرد. پس از وارد کردن داده مورد نظر و فشردن هر یک از کلیدهای جهت‌دار، Enter یا Tab، اطلاعات در سلول ثبت می‌شوند.

۱- داده‌های متنی

در سلول‌های Excel می‌توان هر متن را با نویسه‌های دلخواه وارد کرد. فیلدهایی مانند نام، نام خانوادگی، شماره ملی و تلفن از نوع متنی در نظر گرفته می‌شوند.

۲- داده‌های عددی

روی سلول‌های شامل داده‌های عددی می‌توان عملیات محاسباتی و مقایسه‌ای انجام داد. داده‌های عددی را به سه دسته تقسیم می‌کنیم:

■ **اعداد صحیح و اعشاری:** اعداد ۰ تا ۹ و علامت ممیز

■ **داده‌های تاریخی با قالب‌های مختلف:** برای درج تاریخ باید از نویسه‌های / یا - برای جدا کردن اعداد سال، ماه و روز استفاده کرد. مانند 1998/01/15 یا 4-Mar یا 3/4

■ **داده‌های زمان:** برای جدا کردن داده‌های زمان از علامت: استفاده می‌شود که ترکیبی از ساعت: دقیقه: ثانیه است مانند ۱۲:۴۵ یا ۱۰:۲۵:۱

در سلولی شماره شناسنامه ۰۰۱۹۵۸۴۷۸۵ را وارد کنید. صفرهای ابتدای عدد از بین می‌روند. چرا؟

کنجکاوی



برای اینکه Excel اعداد را به صورت رشته در نظر بگیرد باید قبل از عدد مورد نظر یک علامت ' قرار داد.

یادداشت



۳- داده‌های یادداشت

با استفاده از ابزار New Comment در زبانه Reviw و یا کلید ترکیبی Shift+F2 می‌توانید برای سلول یادداشت یا توضیح درج کنید. به صورت پیش فرض، هنگام چاپ کاربرگ، یادداشت‌ها چاپ نمی‌شوند.

پودمان اول: کار با نرم افزار صفحه گسترده

در زمان ورود نویسه‌ها برای متن توجه داشته باشید اولین نویسه علامت مساوی نباشد.

یادداشت



پرکردن خودکار (AutoFill)

یکی از امکانات پرکاربرد در Excel پرکردن خودکار سلول‌ها براساس داده‌های موجود در یک یا چند سلول است.

فیلم شماره ۱۱۲۰۱: پرکردن خودکار سلول‌ها

فیلم



پس از مشاهده فیلم فعالیت را انجام دهید.

با استفاده از AutoFill تقویم سال ۲۰۱۷ تا ۲۰۲۰ را ایجاد کنید (شکل ۸).

فعالیت
کارگاهی



C	B	A	
نام روز هفته	تاریخ	ردیف	
Sun	01/01/2017	1	2
Mon	02/01/2017	2	3
Tue	03/01/2017	3	4
Wed	04/01/2017	4	5
Thu	05/01/2017	5	6
Fri	06/01/2017	6	7
Sat	07/01/2017	7	8
Sun	08/01/2017	8	9
Mon	09/01/2017	9	10

شکل ۸- پرکردن خودکار سلول‌ها با تاریخ

کارگاه ۲ وارد کردن داده‌ها

رضا برای آشنایی با انواع داده‌های مختلف در Excel قصد دارد مشخصات ۳ هنرجو را به انتهای پرونده ثبت نام هنرجویان RegisterStudent اضافه کند.

۱ پرونده صفحه گسترده را باز کنید.

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	محل صدور	تاریخ تولد	معدل سال قبل	رشته	شهریه	تاریخ ثبت نام	ساعت ثبت نام
۱	علی	علی پسر	محمد	۱۲۵	تهران	۱۳۳۵/۰۳/۰۵	۸۰/۵۵	فکرپردگ	تهران	۱۳۹۵/۰۳/۰۵	۱۰:۳۰
۲	رضا	امیر	محمد	۲۳۴	تهران	۱۳۶۰/۰۲/۰۲	۷۵/۲۵	شکوه و برهان	تهران	۱۳۹۵/۰۳/۰۵	۱۰:۴۵
۳	مهدی	مهدی	رضا	۳۴۵	تهران	۱۳۴۵/۰۳/۰۳	۸۵/۳۴	فکرپردگ	تهران	۱۳۹۵/۰۳/۰۵	۱۰:۴۵
۴	علی	محمد	فرهاد	۴۵۶۷	تهران	۱۳۹۵/۰۳/۰۵	۸۵/۳۵	فکرپردگ	تهران	۱۳۹۵/۰۳/۰۵	۱۰:۴۵
۵	سید	علی	محمد	۵۶۷	تهران	۱۳۳۵/۰۳/۰۵	۸۵/۳۴	شکوه و برهان	تهران	۱۳۹۵/۰۳/۰۵	۱۰:۴۵
۶	کامران	علی پسر	محمد رضا	۶۷۸۹	تهران	۱۳۹۵/۰۳/۰۵	۸۵/۳۴	فکرپردگ	تهران	۱۳۹۵/۰۳/۰۵	۱۰:۴۵
۷	مهدی	محمد	علی رضا	۷۸۹۰	تهران	۱۳۶۰/۰۳/۰۳	۷۵/۲۵	فکرپردگ	تهران	۱۳۹۵/۰۳/۰۵	۱۰:۴۵
۸	سید	محمد علی	رضا	۸۹۰۱	تهران	۱۳۶۵/۰۳/۰۳	۷۵/۲۵	فکرپردگ	تهران	۱۳۹۵/۰۳/۰۵	۱۰:۴۵
۹	محمد	سید علی	رضا	۹۰۱۲	تهران	۱۳۶۵/۰۳/۰۳	۷۵/۲۵	فکرپردگ	تهران	۱۳۹۵/۰۳/۰۵	۱۰:۴۵
۱۰	علیرضا	علی پسر	محمد	۰۱۲۳	تهران	۱۳۶۰/۰۳/۰۳	۷۵/۲۵	فکرپردگ	تهران	۱۳۹۵/۰۳/۰۵	۱۰:۴۵
۱۱	علی	محمد علی	رضا	۱۲۳۴	تهران	۱۳۶۵/۰۳/۰۳	۷۵/۲۵	فکرپردگ	تهران	۱۳۹۵/۰۳/۰۵	۱۰:۴۵
۱۲	علی	محمد علی	رضا	۲۳۴۵	تهران	۱۳۶۵/۰۳/۰۳	۷۵/۲۵	فکرپردگ	تهران	۱۳۹۵/۰۳/۰۵	۱۰:۴۵

شکل ۹- یک نمونه کاربرگ در Excel

۲ در سطرهای ۲۹ و ۳۰ شماره ردیف وارد کنید.

سطرهای ۲۹ و ۳۰ را انتخاب کنید و روی نشانگر AutoFill دابل کلیک کنید.

۳ Data Entry انجام دهید.

در سلول های نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه و محل صدور اطلاعات را به صورت متنی وارد کنید. در سلول تاریخ تولد و تاریخ ثبت نام اطلاعات را به صورت تاریخ، شامل روز، ماه و سال وارد کنید. در سلول معدل سال قبل، عدد اعشاری وارد کنید. در سلول رشته، رشته تحصیلی را از فهرست کشویی انتخاب کنید. در سلول شهریه، داده عددی وارد کنید. پس از وارد کردن عدد و فشردن Enter به صورت خودکار واژه ریال به انتهای آن اضافه می شود. در سلول ساعت ثبت نام، اطلاعات را به صورت ساعت وارد کنید.

تاریخ، واحد پول و علامت ممیز، وابسته به تنظیمات منطقه ای ویندوز (Regional Options) است.

یادداشت



قالب بندی سلول ها

معمولاً نوع داده سلول با اولین مقدار ورودی، تنظیم می شود و با وارد کردن مقداری از نوع دیگر تغییر نمی کند. برای نمونه در سلول K1 عبارت ۱-۱ را وارد کنید. داخل سلول اول ژانویه نمایش داده می شود. اگر داخل سلول K1 عدد ۲۰ را وارد کنید، محتوای سلول به ۲۰ ژانویه تغییر می کند. برای حل این مشکل باید در قالب بندی سلول ها نوع داده ای را تغییر دهید.

فیلم شماره ۱۱۲۰۲: قالب بندی سلول ها

فیلم



پودمان اول: کار با نرم افزار صفحه گسترده

پس از مشاهده فیلم، فعالیت کارگاهی را انجام دهید.

فعالیت کارگاهی



C	B	A	ک
نام	نام خانوادگی	رده‌بندی	۱
محمد	کریمی نژاد	۱	۲
حسن	محمدی اصل نهر	۲	۳
فاطمه سادات	رعوی	۳	۴
سید حسین	رضازاده	۴	۵
محبتی فر صفا	سیدرضا	۵	۶

در کاربرگ شکل ۱۰ نام خانوادگی B3 و B6 کامل نمایش داده نشده است و اجازه تغییر عرض ستون B و همچنین تغییر اندازه قلم سلول‌ها را به صورت تک تک ندارید. فرماني اجرا کنید که به صورت خودکار اندازه نوشته با عرض سلول متناسب شود.

شکل ۱۰- تنظیم خودکار متن به اندازه عرض سلول

کنجکاوی

اگر در فهرستی شامل داده اجازه تغییر قلم و عرض ستون داده نمی‌شود، برای اینکه نوشته‌ها به درستی در سلول‌ها نمایش داده شوند چه باید کرد؟



کارگاه ۳ طراحی کاربرگ نمونه

رضا می‌خواهد کارنامه دستی خود را در Excel ترسیم کند (شکل ۱۱).

	نام:	شاخه:	اداره کل:						
	نام خانوادگی:	رشته:	منطقه:						
	نام پدر:	پایه:	آموزشگاه:						
	کد ملی:		سال تحصیلی: ۹۵-۹۶						
دوره دوم متوسطه کارنامه موقت تحصیلی									
ملاحظات	نتیجه	نوبت اول		واحد	نمره نهایی	نام درس (عمومی و پایه)	کد درس	۱	
		مستمّر	پایانی					۲	
	نمره سالانه	نوبت دوم		واحد	نمره نهایی	نام درس (شایستگی فنی و غیر فنی)	کد درس	۳	
		مستمّر	پایانی					۴	
	نتیجه	پودمان				واحد	نمره نهایی	کد درس	۵
		۵	۴	۳	۲				۱
	نتیجه	نمره سالانه		پودمان		واحد	نمره نهایی	کد درس	۷
		۵	۴	۳	۲				۱
	نتیجه	نمره سالانه		پودمان		واحد	نمره نهایی	کد درس	۹
۵		۴	۳	۲	۱				۹

مدیر هنرستان:	مستول ثبت نمرات:	معدل سال	جمع نمرات
مهر و امضاء	امضاء		

تعداد واحد درسی	تاریخ گزارش:
اخذ شده	
قبولی	

این گزارش برای اطلاع هنرجو و اولیاء وی صادر شده است.

شکل ۱۱- یک نمونه کارنامه تحصیلی

- ۱ یک کارپوشه جدید ایجاد کنید.
- ۲ صفحه را راست به چپ تنظیم کنید.
- ۳ نمون برگ را طراحی کنید (شکل ۱۱).
- ۴ Data Entry را انجام دهید (شکل ۱۲).

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet with a data entry form. The form is organized into columns and rows, with headers in Persian. The columns are labeled with letters P through A. The rows contain various data points, including names, dates, and other information. The text is right-aligned, consistent with the instruction to set the page to right-to-left.

شکل ۱۲- وارد کردن اطلاعات در سلول‌ها

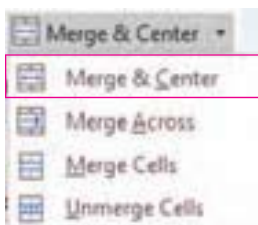
- ۵ اعداد مربوط به ستون ردیف را با استفاده از AutoFill وارد کنید.



- ۶ سلول ردیف را به صورت عمودی بچرخانید.

از زبانه Home در قسمت Alignment بر روی علامت Orientation کلیک کرده و گزینه Rotate Text Up را انتخاب کنید (شکل ۱۳).

شکل ۱۳- چرخش متن درون سلول



- ۷ سلول‌ها را ادغام کنید.

سلول‌هایی که باید ادغام شوند را انتخاب کرده، فرمان Merge & Center در زبانه Home را اجرا کنید.

شکل ۱۴- ادغام کردن سلول‌ها

۸ عرض ستون های G و Q را تغییر دهید.

برای تغییر عرض ستون ها، بین دو حرف مربوط به ستون، نشانگر ماوس را نگه دارید تا فلش دو جهته ظاهر شود. سپس با کلیک و کشیدن، عرض ستون را تغییر دهید. عرض ستون G را کاهش و عرض ستون Q را افزایش دهید. عرض ستون های H تا O یکسان است. برای اینکه عرض ستون ها را دقیق وارد کنید ستون H تا O را انتخاب کنید. روی یکی از ستون های انتخابی راست کلیک کرده و فرمان Column Width را انتخاب کنید. اندازه عرض را عدد ۶ بر حسب نقطه (point) وارد کرده و روی OK کلیک کنید.

اگر یک یا چند ستون انتخاب شده است با دابل کلیک روی مرز مشترک دو ستون در عناوین ستون، عرض هر ستون متناسب با محتوا تغییر می کند.

یادداشت



۹ قالب بندی سلول ها را انجام دهید.

محدوده ای که داده ها را در آن وارد کرده اید انتخاب کنید و نوع قلم را به B Nazanin با اندازه ۱۱ تغییر دهید. خطوط دور سلول ها را با توجه به شکل ۱۵ رسم کنید.

۱۰ کارپوشه را با نام «کارنامه» ذخیره کنید.

۱۱ کارپوشه را به صورت الگو نیز ذخیره کنید.

می خواهیم از پرونده کارنامه به ازای هر هنرجو استفاده کنیم. بنابراین به صورت الگو (Template) آن را ذخیره می کنیم تا قابلیت ایجاد پرونده جدید براساس آن باشد. برای این کار فرمان Save As را از منوی File اجرا کرده، نام الگو و مکان ذخیره سازی آن را تعیین کرده، در قسمت Save As Type گزینه Excel Template را انتخاب کنید. بهتر است مکان پیش فرض ذخیره سازی الگو را تغییر ندهید.

ردیف	نام خانوادگی	نام	تاریخ تولد	تاریخ ثبت نام	نوع قلم	حالت
۱					B Nazanin	
۲					B Nazanin	
۳					B Nazanin	
۴					B Nazanin	
۵					B Nazanin	
۶					B Nazanin	
۷					B Nazanin	
۸					B Nazanin	
۹					B Nazanin	
۱۰					B Nazanin	

شکل ۱۵- کاربرد نهایی کارنامه تحصیلی

- پسوند پرونده های الگو در Excel چیست؟

- چگونه می توان از الگوی ساخته شده مربوط به کارنامه استفاده کرد؟

کنجکاوی





قالب فروش

	نام			
	شماره فاکتور			
	تاریخ			
ردیف	نام کالا	تعداد	قیمت کالا	قیمت کل
1	پن	10	100000	1000000
2	پن	5	200000	1000000
3	پن	2	300000	600000
4	پن	1	400000	400000
5	پن	1	500000	500000
6	پن	1	600000	600000
7	پن	1	700000	700000
8	پن	1	800000	800000
9	پن	1	900000	900000
10	پن	1	1000000	1000000
11	پن	1	1100000	1100000
12	پن	1	1200000	1200000
جمع کل				
تاریخ تکمیل				
شماره فاکتور				

شکل ۱۶- نمونه برگ خرید

علی برای اینکه حساب دخل و خرج فروشگاه خود را داشته باشد و برای مشتریان برگه خرید صادر کند، باید اطلاعات اقلام خریداری شده، شامل ردیف، نام کالا، تعداد، قیمت کالا، تخفیف، قیمت کل، نام خریدار، شماره برگه خرید و تاریخ و همچنین اطلاعات اقلام موجود در فروشگاه شامل نام کالا و قیمت واحد را نگهداری کند. او در انتهای هرماه برای محاسبه سود و زیانکار خود قیمت مجموع اقلام خریداری و یا فروخته شده را محاسبه می‌کند. همچنین برای محاسبه موجودی انبار، باید به ازای هر کالا، مجموع اقلام فروخته شده را از اقلام خریداری شده کم کند. در یک پرونده جدید نمونه برگ خرید (شکل ۱۶) را رسم کرده، سپس آن را به صورت یک پرونده Excel و پرونده الگو (Template) با نام factor ذخیره کنید.

کارگاه ۴ تعیین نوع داده سلول‌های کارنامه

رضا می‌داند که در برخی از ستون‌ها اطلاعات باید در قالب خاصی وارد شوند. برای مثال نام درس از نوع متنی و تعداد واحد و نمرات از نوع عددی هستند. بنابراین می‌خواهد نوع داده سلول‌های کارنامه را تنظیم کند.

- ۱ پرونده کارنامه را باز کنید.
 - ۲ نوع داده مربوط به ستون‌های کد درس و نام درس را به Text تغییر دهید.
 - ۳ نوع داده مربوط به ستون تعداد واحد را عدد صحیح انتخاب کنید.
- در زبانه Number برای نوع داده عددی، گزینه Number را انتخاب کنید. تعداد رقم‌های اعشار (Decimal Place) را به ۰ تغییر دهید.

زبانه Number گزینه‌های مختلفی را برای قالب‌بندی اعداد در اختیار قرار می‌دهد. جدول ۲ را متناسب با عملکرد گزینه‌ها، تکمیل کنید.



جدول ۲- برخی گزینه‌های قالب‌بندی اعداد

عملکرد	گزینه
اعداد را به صورت معمولی و بدون قالب‌بندی نشان می‌دهد.	General
	Number
عدد را به همراه واحد پولی که در گزینه‌های سیستم‌عامل تعریف شده است، نشان می‌دهد و می‌توان قالب نمایش مقادیر منفی را نیز مشخص کرد.	Currency
	Date
	Percentage
	Text

- ۴ نوع داده سلول های پودمان ها را عددی با دو رقم اعشار انتخاب کنید.
- ۵ پرونده را ذخیره کنید.

در کارپوشه factor برای سلول هایی که قرار است مقداری در آن وارد شوند، نوع داده مناسب انتخاب کنید.

فعالیت
کارگاهی



جدول ارزشیابی شایستگی های غیر فنی، ایمنی و بهداشت و توجهات زیست محیطی

نمره	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	شایستگی ها
۲	حفاظت از تجهیزات کارگاه - انجام وظایف محوله در گروه - امانت داری در مورد اطلاعات و آمار و ارقامی که کارفرما برای انجام کار در اختیار قرار می دهد - بررسی تمام حالات ورود داده غیرمجاز و پیشگیری از ورود آنها	قابل قبول	مسئولیت پذیری - تصمیم گیری - جمع آوری و گردآوری اطلاعات - نقش در گروه - زبان فنی	شایستگی های غیر فنی
			رعایت ارگونومی - کنترل حفاظتی الکتریکی و الکترونیکی (ابزار و تجهیزات)	ایمنی و بهداشت
۱	توجه به ایمنی و بهداشت محیط کارگاه	غیر قابل قبول	نگهداری داده و انجام محاسبات آنها به صورت الکترونیکی کاهش مصرف کاغذ و نوشت افزار	توجهات زیست محیطی
			دقت در تعیین نوع داده و قوانین اعتبارسنجی - انتخاب گذرآژه غیر قابل حدس برای کارپوشه یا کاربرگ - دسترسی راحت به عناوین سطر و ستون هنگام پیمایش کاربرگ	نگرش
● این شایستگی ها در ارزشیابی پایانی واحد یادگیری باید مورد توجه قرار گیرند.				

ارزشیابی مرحله ۱



مرحله کار	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهی)	نمره
ورود و نمایش داده‌ها	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم‌افزار صفحه گسترده روی آن نصب باشد زمان: ۲۰ دقیقه	بالاتر از حد انتظار	تعیین جهت کاربرگ - وارد کردن داده - قالب‌بندی سلول - ذخیره پرونده صفحه گسترده - پر کردن خودکار سلول‌ها - تعیین نوع داده - ایجاد کارپوشه الگو	۳
		در حد انتظار	تعیین جهت کاربرگ - وارد کردن داده - قالب‌بندی سلول - ذخیره پرونده صفحه گسترده - پر کردن خودکار سلول‌ها	۲
		پایین‌تر از حد انتظار	ایجاد کارپوشه - تعیین جهت کاربرگ - وارد کردن داده	۱

فرمول نویسی

فرض کنید برای خرید به فروشگاه رفته و در فروشگاه از هر کالا تعدادی انتخاب کرده‌اید. علاوه بر قیمت کالاها باید درصدی را هم به عنوان مالیات بر ارزش افزوده پرداخت کنید. شما باید برای محاسبه جمع مبلغ هر کالای خریداری شده، تعداد کالا را در قیمت کالا ضرب کرده، سپس میزان مالیات بر ارزش افزوده را نیز محاسبه کرده، به کل مبلغ اضافه کنید تا پرداختی کل را به دست آورید. اگر به ازای خرید بیشتر از یک مبلغ خاص، تخفیفی هم در نظر گرفته شود انجام محاسبات فوق با سرعت و دقت بالا با استفاده از ماشین حساب کار سختی خواهد بود. برای این مثال و مثال‌های مشابه می‌توان از امکانات فرمول نویسی موجود در برنامه Excel استفاده کرد.

فرمول مربوط به محاسبه مبلغ پرداختی با احتساب درصد تخفیف را بنویسید.

کنجکاو



فرمول نویسی و استفاده از فرمول‌های آماده یکی از قابلیت‌های مهم Excel هستند. فرمول‌ها، عبارت‌های محاسباتی یا مقایسه‌ای هستند که با کمک عملگرها، روی مقادیر عددی یا غیر عددی عملیاتی را انجام می‌دهند. فرمول‌ها در Excel با علامت = شروع می‌شوند. فرمول را می‌توان به صورت مستقیم در سلول یا از

طریق کادر فرمول درج کرد. پس از درج فرمول براساس قواعد خاص، نرم افزار محاسبات را انجام داده، نتیجه را در همان سلول نمایش می دهد. هر فرمول می تواند یک یا چند قسمت داشته باشد. اجزای فرمول عبارتند از: ثابت ها، آدرس سلول ها، عملگرها و انواع تابع ها. **ثابت ها:** مقادیری هستند که تغییر نمی کنند. مثلاً در فرمول $(A1+A5)/5$ عدد ۵ یک مقدار ثابت است. **آدرس سلول:** خانه ای که مقدار آن در فرمول استفاده می شود. در فرمول $(A1+A5)/5$ از دو آدرس A1 و A5 استفاده شده است. **عملگرها:** عملگرهای محاسبات ریاضی، مقایسه ای و منطقی و رشته ای از انواع مختلف عملگرها هستند. در عبارت $(A1+A5)/5$ از عملگرهای + و / استفاده شده است.

جدول ۳- عملگرهای محاسباتی یا ریاضی

عملگر	توضیحات	مثال
%	درصد	٪۱۵
^	توان رسانی	۲^۳
*	ضرب	۴*۳
/	تقسیم	۴/۲
+	جمع	۱۰+۱۵
-	تفریق و قرینه	۲۵-۴۷۰

کارگاه ۵ درج فرمول های ساده

E	D	C	B	A	
فکتور فروش					1
			نام کالا	ردیف	2
	قیمت واحد	تعداد	۲	۱	3
۹۰۰۰۰۰	۴۵۰۰۰۰		قلم		4
۱۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰	۱	ماندپزد	۲	5
۵۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰	۱	کیس	۳	6
				۴	7
				۵	8
				۶	9
				۷	10
			جمع کل		
۲۴۰۰۰۰۰					

شکل ۱۷- درج فرمول ساده

در این کارگاه قصد داریم فرمول مربوط به قیمت کل و جمع کل را درج کنیم. **۱** یک کاربرگ جدید ایجاد کنید (شکل ۱۷). **۲** فرمول محاسبه قیمت هر قلم کالای خریداری شده را وارد کنید. در سلول E3 علامت = را تایپ کنید. سلول مربوط به تعداد (C3) را کلیک کنید. علامت * را از صفحه کلید فشار دهید. سلول مربوط به قیمت واحد (D3) را کلیک کنید. **۳** فرمول را اجرا کنید.

کلید Enter را برای محاسبه نتیجه بفشارید.

۴ فرمول را برای محاسبه قیمت سایر کالاهای خریداری شده استفاده کنید.

برای اینکه فرمول برای سایر سلول های ستون قیمت اعمال شود. دستگیره Autofill را تا سلول E9 بکشید.

۵ فرمول جمع کل قیمت کالاهای خریداری شده را وارد و اجرا کنید.

روی سلول روبه‌روی جمع کل (E10) کلیک کنید. علامت = را تایپ و سلول E3 را کلیک کنید. علامت + را از صفحه کلید بفشارید. سلول E4 را کلیک کرده، تایپ علامت + و درج آدرس سلول بعدی را برای سلول‌های تا E9 تکرار کنید و کلید Enter را بفشارید.

۶ عرض ستون قیمت واحد را کاهش دهید و خطای رخ داده را بررسی و رفع کنید.

هنگامی که عرض سلول برای نمایش محتویات کافی نباشد، خطایی رخ می‌دهد و علامت ##### در سلول‌های این ستون دیده می‌شود. برای رفع خطا، عرض سلول را افزایش دهید.

پس از رفع خطا

قبل از رفع خطا

فاکتور فروش					فاکتور فروش				
ردیف	نام کالا	تعداد	قیمت واحد	قیمت کل	ردیف	نام کالا	تعداد	قیمت واحد	قیمت کل
۱	زرد	۲	۲۵۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰	۱	زرد	۲	###	۹۰۰۰۰۰
۲	ماژورید	۱	۱۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰	۲	ماژورید	۱	###	۱۰۰۰۰۰۰
۳	کیس	۱	۵۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰	۳	کیس	۱	###	۵۰۰۰۰۰
۴					۴				

شکل ۱۸- رفع خطای #####

با دابل کلیک روی خط جداکننده عنوان ستون‌ها، عرض سلول به اندازه طولانی‌ترین محتوای درج شده در آن ستون تغییر می‌کند.

یادداشت



فعالیت کارگاهی



(درصد کسر مالیات=۱)*ساعت کارکرد* حقوق ساعتی = حقوق پرداختی

درصد کسر مالیات			
لیست حقوق کارمندان			
نام	ساعات کارکرد	حقوق ساعتی	حقوق پرداختی
محمد لندی	۶۰	۶۰,۰۰۰ ریال	
ناهید نمازی	۵۸	۷۵,۰۰۰ ریال	
فاطمی بهرلمی	۶۵	۵۰,۰۰۰ ریال	
سامان تشکری	۵۰	۵۶,۰۰۰ ریال	
مریم ناصری	۴۸	۸۰,۰۰۰ ریال	

شکل ۱۹- جدول فهرست حقوق کارمندان

- پرونده factor را باز کرده و فرمول مربوط به قیمت کل را وارد کنید.

تعداد*قیمت کالا=قیمت کل
- در فرمول بالا به جای عملگر* فاصله خالی درج کنید. چه خطایی بروز می‌کند؟

- کاربرگ شکل ۱۹ را ایجاد کنید. برای حقوق پرداختی فرمول بالا را وارد کرده، سپس فرمول را به تمام سلول‌های پایین آن تعمیم دهید.

اگر به جای استفاده از عملگرهای ریاضی یا علائم جداکننده در فرمول‌ها از علامت فاصله استفاده کنید خطای #NULL! ظاهر می‌شود.

یادداشت



آدرس دهی

آدرس دهی در فرمول

آدرس، یک سلول یا محدوده‌ای از سلول‌های کاربرگ را مشخص می‌کند. آدرس سلول یا سلول‌ها برای ارجاع دادن در فرمول‌ها استفاده می‌شود. با استفاده از آدرس دهی می‌توان از داده‌های بخشی از کاربرگ در یک فرمول استفاده کرد و یا مقدار یک سلول را در چندین فرمول مورد استفاده قرار داد. همچنین می‌توان از سلول‌های کاربرگ دیگر که در یک کارپوشه قرار دارند در فرمول استفاده کرد یا آدرس سلول‌های موجود در کارپوشه دیگر را در فرمول به کار برد که این نوع آدرس دهی را آدرس دهی خارجی (External Reference) می‌گویند.

آدرس دهی سطر و ستون

استفاده از ترکیب ستون برای نمایش ستون و عدد برای نمایش سطر است.

با مثال‌هایی که از آدرس دهی سطر و ستون در جدول ۴ آورده شده است. جدول را تکمیل کنید.

جدول ۴- آدرس دهی سلول

مثال	تعداد سلول‌ها	برای آدرس دهی به
A5		سلول ستون A و سطر ۵
A5 : A10		سلول‌های ...
B1 : E1		
5:5		
5:10		تمام سلول‌های سطرهای ... تا ... شامل ... ستون‌ها
A : A		
A : C		تمام سلول‌های ...
A5 : E10		

فعالیت
کارگاهی



آدرس دهی به کاربرگ‌های دیگر

در زمان فرمول نویسی می‌توان از آدرس سلول موجود در کاربرگ دیگر استفاده کرد. برای مثال اگر بخواهید حاصل جمع سلول‌های A1 و A2 از کاربرگ Sheet۲ را محاسبه کنید، از فرمول زیر استفاده کنید.

=Sheet2!A1+Sheet2!A2

تفاوت آدرس دهی نسبی، مطلق و ترکیبی

آدرس دهی نسبی: در آدرس دهی نسبی، سلولی که در فرمول مورد استفاده قرار می‌گیرد مانند A1 ترکیبی از حروف و اعداد و بدون علامت خاص هستند. اگر با استفاده از پر کردن خودکار، فرمول را در خانه‌های دیگر نسخه‌برداری کنید یا از پر کردن خودکار (AutoFill) استفاده کنید، آدرس‌دهی فرمول نیز تغییر می‌کند و آدرس سلول‌ها متناسب با سلول‌های جابه‌جا شده به صورت خودکار تنظیم می‌شود. مثلاً اگر سلول C1 دارای فرمول $A1+B1$ است، آنگاه با نسخه‌برداری کردن فرمول سلول C1 در سلول C2، محتوای سلول به فرمول $A2+B2$ تغییر می‌یابد.

در فعالیت کارگاهی شکل ۱۹ فرمول نوشته شده برای نفر اول را نمی‌توانستید برای نفر بعدی نسخه‌برداری کنید چون سلول درصد کسر مالیات آدرسش با نسخه‌برداری تغییر می‌کند. برای حل این مشکل می‌توانید از آدرس مطلق استفاده کنید.

آدرس دهی مطلق: برای آدرس دهی مطلق از کاراکتر \$ قبل از نام ستون و شماره ردیف استفاده می‌شود. در آدرس دهی مطلق آدرس استفاده شده در فرمول، همیشه به سلول مشخص شده اشاره دارد. اگر سلول دارای فرمول به محل دیگری نسخه‌برداری شود، آدرس مطلق ثابت باقی می‌ماند. برای مثال اگر سلول C1 دارای فرمول A1+B1 است و این فرمول را به سلول C2، نسخه‌برداری کنید آنگاه آدرس فرمول همان A1+B1 باقی می‌ماند.

آدرس دهی ترکیبی: دارای آدرس دهی مطلق و نسبی است. اگر سلول دارای فرمول جابه‌جا شود، آدرس مطلق ثابت باقی می‌ماند و آدرس دهی نسبی به تناسب تغییر می‌کند. برای مثال اگر سلول C1 دارای فرمول A1+B1$ است و فرمول را به سلول C2، نسخه‌برداری کنید، آدرس مطلق فرمول ثابت مانده اما آدرس نسبی به تناسب میزان جابه‌جایی تغییر می‌کند و فرمول سلول C2 برابر A1+B2$ می‌شود.

در زمان استفاده از آدرس سلول در فرمول، با فشردن متناوب کلید F4، آدرس دهی از نسبی به مطلق و ترکیبی و دوباره به نسبی تغییر می‌کند.

یادداشت



کارگاه ۶ تغییر شیوه آدرس دهی

در پرونده مربوط به حقوق کارمندان، هنگام تعمیم فرمول به سلول‌های پایین‌تر محاسبات به درستی انجام نمی‌شود. زیرا سلول درصد کسر مالیات به صورت نسبی در فرمول آدرس دهی شده است و تعمیم دادن باعث می‌شود آدرس سلول‌ها به نسبت تغییر یابند. باید در فرمول، آدرس سلول درصد کسر مالیات به صورت مطلق تنظیم شود تا هنگام تعمیم دادن فرمول، آدرس تغییر نکند.

۱ پرونده حقوق کارمندان را باز کنید.

۲ سلول حقوق پرداختی را در حالت ویرایش قرار دهید.

روی سلول کلیک کرده، کلید F2 را برای ویرایش فرمول فشار دهید.

۳ آدرس سلول درصد کسر مالیات را مطلق کنید.

روی آدرس مربوط به سلول درصد کسر مالیات درون فرمول کلیک کنید. برای تبدیل کردن سلول نسبی به مطلق کلید F4 را فشار دهید. در ابتدای حرف مربوط به ستون و شماره مربوط به سطر از آدرس سلول، علامت \$ را مشاهده می کنید که نشان دهنده مطلق بودن آن سلول است. برای تأیید، کلید Enter را بفشارید.

۴ فرمول ویرایش شده را روی سایر سلول ها تعمیم دهید.

جدول پویا

پس از وارد کردن اطلاعات در جدول های Excel و قالب بندی سلول ها، اگر یک رکورد جدید به انتهای جدول اضافه شود، قالب جدول ممکن است تغییر کند و به قالب بندی مجدد نیاز شود. یکی از امکانات Excel ایجاد یک جدول پویا است. برای سازمان دهی مجموعه ای از داده ها می توان از جدول پویا استفاده کرد. زمانی که جدول پویا ایجاد می شود، می توان داده ها را مستقل از داده های خارج از محدوده تعریف شده آن جدول مدیریت و بررسی کرد.



شکل ۲۰- ایجاد جدول پویا

برای تبدیل اطلاعات وارد شده در یک محدوده به جدول پویا، پس از انتخاب سلول های محدوده مورد نظر از زبانه Home در بخش Styles روی Format as Table کلیک کرده و یک قالب دلخواه برای جدول انتخاب کنید. در کادر باز شده آدرس محدوده جدول نشان داده می شود (شکل ۲۰). اگر جدول دارای عنوان است گزینه My table has headers را علامت دار کنید. اکنون با اضافه کردن رکورد به هر بخش از جدول، قالب بندی جدول حفظ می شود.

جدول مربوط به برگه خرید در پرونده factor را به صورت جدول پویا تنظیم کنید.

فعالیت
کارگاهی



کارگاه ۷ ثابت نگه داشتن سطر یا ستون در پیمایش رکوردها

رضا متوجه شد که با افزایش تعداد هنرجویان ثبت نام شده، هنگامی که اطلاعات انتهایی جدول را برای وارد کردن اطلاعات پیمایش می کند، عنوان جدول مشاهده نمی شود و این امر کار ورود اطلاعات وی را با مشکل مواجه کرده است. راه حل این مشکل، ثابت نگه داشتن سطر عنوان جدول است.

۱ پرونده RegisterStudent را باز کنید.

۲ سطر عنوان را ثابت نگه دارید.



شکل ۲۱- فرمان Freeze Pane

سلول A4 را انتخاب کنید. در زبانه View از بخش Windows ابتدا Freeze Pane را انتخاب کرده، سپس فرمان Freeze Top Row را اجرا کنید. تا اولین سطر در زمان پیمایش به سمت پائین ثابت باقی بماند.

۳ یک رکورد جدید انتهای جدول درج کنید.

با پیمایش رکوردها همچنان عناوین جدول مشاهده می شوند.

۴ سطر عنوان را از حالت ثابت خارج کنید.

- در پرونده factor فرمانی اجرا کنید که سطرهای بالاتر از سطر شماره ۸ از کاربرد، هنگام پیمایش ثابت بمانند.

- عملکرد Freeze First Column و Freeze Pane را بررسی کنید.

فعالیت
کارگاهی



کارگاه ۸ مرتب سازی داده ها

معمولاً پس از مدتی کار کردن با یک پرونده در Excel، به دلیل افزایش حجم اطلاعات، لازم است داده ها بر اساس شرایط خاص مرتب شوند. رضا می خواهد مشخصات هنرجویان را به ترتیب حروف الفبا به صورت صعودی به مدیر اعلام کند.

۱ پرونده RegisterStudent را باز کنید.

۲ ستون معیار مرتب سازی را تعیین کنید.

سلول نام خانوادگی را با کلیک کردن انتخاب کنید.

۳ جدول را صعودی مرتب کنید.

در زبانه Data از بخش Sort & Filter روی علامت  کلیک کنید. علامت  چه عملی انجام می دهد؟

۴ شماره گذاری اعداد مربوط به ستون ردیف را با استفاده از AutoFill اصلاح کنید.

برای این کار شماره های ۱ و ۲ را برای رکوردهای اول و دوم وارد کنید. سپس روی دستگیره AutoFill دابل کلیک کنید.

۵ پرونده را ذخیره کنید.

- در پرونده RegisterStudent فهرست را برحسب معدل به صورت نزولی مرتب کنید.
- پرونده RegisterStudent را بر اساس نام خانوادگی و سپس برحسب تاریخ تولد مرتب کنید.

فعالیت
کارگاهی



کارگاه ۹ فیلتر کردن داده ها

مدیر هنرستان از رضا خواسته است رکوردهای اطلاعات هنرجویان رشته رایانه را به صورت جداگانه فهرست کند. برای پیدا کردن رکوردهایی با شرایط خاص از میان حجم زیاد اطلاعات، بهتر است از امکان فیلتر کردن Excel استفاده شود. فیلتر کردن این امکان را به کاربر می دهد که از بین صدها یا هزاران رکورد، تنها رکوردهایی که دارای معیارهای خاصی هستند نمایش داده یا چاپ کنند.

۱ پرونده RegisterStudent را باز کنید.

۲ روی کاربرگ، فیلتر اعمال کنید.

روی یکی از سلول های جدول که دارای داده است کلیک کنید. در زبانه Data در بخش Sort & Filter روی فرمان Filter کلیک کنید. با اجرای این فرمان علامت فلش در تیتلر جدول ظاهر می شود.

۳ مقادیر فیلتر را تعیین کنید.

فلش مربوط به رشته را باز کنید. علامت گزینه Select All را برداشته و فقط رشته رایانه را علامت دار کنید. با توجه به اینکه فیلتر را روی چه فیلدی و از چه نوعی انجام می دهید، در زیرمنوی فیلتر گزینه های متفاوتی مشاهده می شوند. به دلیل اینکه ستونی که برای فیلتر کردن انتخاب شده است دارای مقادیر متنی هستند، در این بخش Text Filters را مشاهده می کنید.

۴ اعمال فیلتر را تأیید کنید.

برای مشاهده نتیجه روی OK کلیک کنید. در نوار وضعیت نیز تعداد رکوردهای فیلتر شده از کل رکوردها نمایش داده می شود (شکل ۲۲).

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	محل صدور	تاریخ تولد	معدل سال قبل	رشته	شهریه	تاریخ ثبت نام	ساعت ثبت نام
۱	علی	علی پور	حاجیان	۱۹۵	تهران	۱۳۷۱	۱۳	رایانه	۱۳۹۹-۹۱۶	۱۳۹۹-۹۱۶	۱۱:۳۵
۲	رضا	امید	محمد	۹۳۹	اصفهان	۱۳۷۴	۱۳	رایانه	۱۳۹۹-۹۱۵	۱۳۹۹-۹۱۵	۱۷:۳۵
۳	محمدرضا	محمدعلی	رضا	۹۹۵	تهران	۱۳۷۵	۱۳	رایانه	۱۳۹۹-۹۱۱	۱۳۹۹-۹۱۱	۱۰:۳۵
۴	علی	مسعود	آرکیده	۹۹۱۵۹	سازمان	۱۳۷۵	۱۳	رایانه	۱۳۹۹-۹۱۵	۱۳۹۹-۹۱۵	۱۱:۳۵
۵	سینا	حاجری	محمد	۹۵۱	تهران	۱۳۷۹	۱۳	رایانه	۱۳۹۹-۹۱۶	۱۳۹۹-۹۱۶	۱۱:۳۵
۶	کامران	مهرزاد	محمد رضا	۹۹۹۹۹	تهران	۱۳۷۹	۱۳	رایانه	۱۳۹۹-۹۱۶	۱۳۹۹-۹۱۶	۱۳:۰۰
۷	مهریار	مهدی	علی رضا	۱۳۳۹۹	اصفهان	۱۳۷۹	۱۳	رایانه	۱۳۹۹-۹۱۵	۱۳۹۹-۹۱۵	۱۱:۳۵
۸	مونا	گنجین پور	پوریا	۹۳۱	تهران	۱۳۷۱	۱۳	رایانه	۱۳۹۹-۹۱۷	۱۳۹۹-۹۱۷	۱۱:۳۰
۹	محمد	خرامی زاده	رضا	۹۳	اصفهان	۱۳۷۳	۱۳	رایانه	۱۳۹۹-۹۱۱	۱۳۹۹-۹۱۱	۱۰:۳۵
۱۰	مناجدها	آرمان پور	علیرضا	۹۱۹۵	دزفول	۱۳۷۳	۱۳	رایانه	۱۳۹۹-۹۱۵	۱۳۹۹-۹۱۵	۱۰:۳۰
۱۱	شاهین	محمدعلی زاده	داغچ	۹۳۹	تهران	۱۳۷۳	۱۳	رایانه	۱۳۹۹-۹۱۱	۱۳۹۹-۹۱۱	۱۰:۳۰
۱۲	علی	آرزو جوی	محمدعلی	۹۹۳۴۱	دزفول	۱۳۷۳	۱۳	رایانه	۱۳۹۹-۹۱۴	۱۳۹۹-۹۱۴	۱۰:۳۰
۱۳	ناز	سپهر	حسین	۹۱۵۱	تهران	۱۳۷۳	۱۳	رایانه	۱۳۹۹-۹۱۱	۱۳۹۹-۹۱۱	۱۱:۳۰
۱۴	مهنا	شاکری زاده	علیرضا	۱۵۱	اصفهان	۱۳۷۱	۱۳	رایانه	۱۳۹۹-۹۱۵	۱۳۹۹-۹۱۵	۱۱:۳۵
۱۵	محمد رضا	محمد زاده	حسین	۹۳۹۱	تهران	۱۳۷۳	۱۳	رایانه	۱۳۹۹-۹۱۷	۱۳۹۹-۹۱۷	۱۰:۳۵
۱۶	سینا	شاکری	محمدعلی	۹۳۳۹	تهران	۱۳۷۳	۱۳	رایانه	۱۳۹۹-۹۱۶	۱۳۹۹-۹۱۶	۱۰:۳۵

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	محل صدور	تاریخ تولد	معدل سال قبل	رشته	شهریه	تاریخ ثبت نام	ساعت ثبت نام
۴	رضا	امید	محمد	۹۳۹	اصفهان	۱۳۷۴	۱۳	شماره و تاریخ تولد	۱۳۹۹-۹۱۵	۱۳۹۹-۹۱۵	۱۷:۳۵
۵	سینا	حاجری	محمد	۹۵۱	تهران	۱۳۷۹	۱۳	شماره و تاریخ تولد	۱۳۹۹-۹۱۶	۱۳۹۹-۹۱۶	۱۱:۳۵
۶	شاهین	محمدعلی زاده	داغچ	۹۳۹	تهران	۱۳۷۳	۱۳	شماره و تاریخ تولد	۱۳۹۹-۹۱۱	۱۳۹۹-۹۱۱	۱۰:۳۰
۷	ناز	سپهر	حسین	۹۱۵۱	تهران	۱۳۷۳	۱۳	شماره و تاریخ تولد	۱۳۹۹-۹۱۱	۱۳۹۹-۹۱۱	۱۰:۳۰
۸	مهنا	شاکری	محمدعلی	۹۳۳۹	تهران	۱۳۷۳	۱۳	شماره و تاریخ تولد	۱۳۹۹-۹۱۶	۱۳۹۹-۹۱۶	۱۰:۳۵
۹	علی	آرزو جوی	محمدعلی	۹۹۳۴۱	دزفول	۱۳۷۳	۱۳	شماره و تاریخ تولد	۱۳۹۹-۹۱۴	۱۳۹۹-۹۱۴	۱۰:۳۰
۱۰	مهنا	شاکری	محمدعلی	۹۳۳۹	تهران	۱۳۷۳	۱۳	شماره و تاریخ تولد	۱۳۹۹-۹۱۶	۱۳۹۹-۹۱۶	۱۰:۳۵

شکل ۲۲- اعمال فیلتر بر روی فیلد رشته و مشاهده نتیجه آن



به کمک هم گروهی خود جدول ۵ را کامل کنید.

جدول ۵- معیارهای فیلتر کردن برای نوع داده عددی

Equals...	برابر بودن
Does Not Equal...	
Greater Than...	
Greater Than Or Equal To...	
Less Than...	
Less Than Or Equal To...	کمتر یا مساوی با
Between...	
Top 10...	
Above Average	
Below Average	
Custom Filter...	

۵ فیلتر را بردارید.

پس از اعمال فیلتر روی یک فیلد، علامت قیف روی فلش دیده می شود. برای برداشتن فیلتر، فلش را باز کرده، Clear Filter From را اجرا کنید (شکل ۲۳).



شکل ۲۳- برداشتن فیلتر

گزینه های مربوط به فیلتر تاریخ ثبت نام (Date Filters) با معدل (Number Filters) چه تفاوتی دارد؟



کارگاه ۱۰ مدیریت سلول ها و کاربرگ ها

گاهی لازم است بین سلول هایی که شامل داده ها هستند، سلول یا سلول های جدید درج و یا حذف شوند این مسئله در مورد کاربرگ ها نیز صدق می کند.

۱ پرونده RegisterStudent را باز کنید.

۲ یک رکورد بالای ردیف شماره ۱۰ شامل مشخصات خودتان اضافه کنید.

پودمان اول: کار با نرم افزار صفحه گسترده



شکل ۲۴- فرمان‌های درج

برای ایجاد سطر یا ستون خالی پس از انتخاب سلول مورد نظر، از زبانه Home، در بخش Cells روی Insert کلیک کنید و از منوی باز شونده گزینه مورد نظر را با توجه به شکل ۲۴ انتخاب کنید.

در کاربرگ RegisterStudents بین سطر ۱۲ و ۱۳ یک سطر اضافه کرده و مشخصات یک هنرجو را اضافه کنید.

فعالیت
کارگاهی



۳ یک نسخه مشابه از آخرین رکورد جدول، ابتدای کاربرگ ایجاد کنید.

سطر مورد نظر را انتخاب کرده، کلید Ctrl+C را بفشارید و یا با راست کلیک گزینه Copy را انتخاب کنید. سپس سطری که قرار است سطر انتخاب شده بالای آن درج شود را انتخاب کرده، پس از راست کلیک گزینه Insert Copy cells را انتخاب کنید. انتقال یک سطر بین سطرهای دیگر چگونه انجام می‌شود؟

برای نسخه برداری یا انتقال یک ستون چه کاری باید انجام داد؟

کنجکاوی



۴ ستون مربوط به ساعت ثبت نام را حذف کنید.



شکل ۲۵- گزینه‌های حذف

برای حذف سلول، سطر یا ستون پس از انتخاب سلول در زبانه Home از بخش Cells فرمان Delete را انتخاب کرده و گزینه مناسب را کلیک کنید (شکل ۲۵).

برای پاک کردن محتویات داخل یک یا چند سلول، پس از انتخاب سلول یا سلول‌های مورد نظر، کلید Delete از صفحه کلید را بفشارید. با این کار فقط محتوای سلول‌ها پاک می‌شوند و سلول‌ها و قالب‌بندی‌های تعیین شده از جمله رنگ متن، خطوط حاشیه و نوع قلم همچنان حفظ می‌شوند. اگر قصد پاک کردن بخشی از محتوای سلول را دارید باید سلول را در حالت ویرایش قرار دهید. برای این منظور روی سلول دابل کلیک کرده یا کلید F2 را از صفحه کلید بفشارید.

نام خانوادگی سلول C10 را به "علوی" تغییر دهید.

فعالیت
کارگاهی





پس از انتخاب کل ستون یا کل سطر و راست کلیک روی ناحیه انتخابی، فرمان Clear Contents مشاهده می‌شود. این فرمان چه تفاوتی با فرمان Delete Cells دارد؟ فشردن کلید Delete از صفحه کلید معادل کدام یک از فرمان‌های تدریس شده است؟

۵ نام کاربرگ را به «مشخصات هنرجویان» تغییر دهید.

برای تغییر نام کاربرگ، روی زبانه نام کاربرگ راست کلیک کرده و فرمان Rename را اجرا کنید. نام جدیدی برای کاربرگ تایپ کرده و با فشردن کلید Enter از صفحه کلید آن نام را تأیید کنید.

۶ یک نسخه مشابه از کاربرگ «مشخصات هنرجویان» ایجاد کنید.



روی نام کاربرگ راست کلیک کرده و گزینه Move or Copy را اجرا کنید. در کادر باز شده با انتخاب گزینه Create a copy یک نسخه دیگر از کاربرگ انتخاب شده ایجاد می‌شود (شکل ۲۶).

برای انتقال یا ایجاد نسخه مشابه کاربرگ به محل جدید، در قسمت To book، از میان فهرست پرونده‌های Excel که باز هستند پرونده مقصد را انتخاب کنید یا با انتخاب New book یک کارپوشه جدید به عنوان مقصد ایجاد کنید. چه روش دیگری برای انتقال و نسخه برداری کاربرگ وجود دارد؟

شکل ۲۶- انتقال یا ایجاد نسخه مشابه کاربرگ

۷ کاربرگ جدید و کاربرگ هنرجویان را انتخاب کنید.

برای مدیریت کاربرگ، ابتدا باید آن را انتخاب کنید برای انتخاب یک کاربرگ روی نام آن کلیک کنید. برای انتخاب چند کاربرگ کنار هم، روی اولین کاربرگ کلیک کرده، سپس کلید Shift را نگه داشته و روی آخرین کاربرگ کلیک کنید. برای انتخاب چند کاربرگ به صورت پراکنده کافی است کلید Ctrl را نگه داشته و سپس روی کاربرگ‌های دلخواه یک بار کلیک کنید. کاربرگ‌های انتخاب شده با رنگ دیگری مشخص می‌شوند. برای اینکه کاربرگ‌ها از حالت انتخاب خارج شوند، روی کاربرگ دیگری غیر از کاربرگ‌های انتخابی کلیک کنید یا روی نام یکی از کاربرگ‌های انتخاب شده راست کلیک کرده و گزینه Ungroup sheets را انتخاب کنید.

۸ رنگ زبانه کاربرگ‌های انتخاب شده را تغییر دهید.

برای متمایز کردن هر کاربرگ، می‌توان زبانه آن را به رنگ دلخواه تغییر داد. روی نام یکی از کاربرگ‌های انتخاب شده راست کلیک کرده و فرمان Tab Color را انتخاب کنید. سپس رنگ زبانه کاربرگ را انتخاب کنید. با جابه جایی بین کاربرگ‌ها، رنگ تعیین شده برای آنها مشخص می‌شود.

۹ کاربرگ جدید را حذف کنید.

پس از انتخاب کاربرگ یا کاربرگ‌های مورد نظر، روی یکی از کاربرگ‌های انتخاب شده راست کلیک کرده و گزینه Delete را انتخاب کنید. اگر کاربرگ خالی است پیام تأیید حذف ظاهر نمی‌شود و کاربرگ حذف می‌شود؛ اما اگر کاربرگ دارای محتوا است، پیام تأیید حذف ظاهر شده و با تأیید آن، کاربرگ حذف می‌شود.

امکان بازگرداندن کاربرگ حذف شده با فرمان Undo وجود ندارد. اگر کاربرگی را به طور سهوی حذف کردید، پس از حذف تنها راه آن است که بدون ذخیره کردن پرونده، آن را ببندید تا حذف کاربرگ ذخیره نشود.



ارزشیابی مرحله ۲

مرحله کار	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
فرمول نویسی	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم افزار صفحه گسترده روی آن نصب باشد زمان: ۱۰ دقیقه	بالاتر از حد انتظار	درج فرمول با آدرس دهی مطلق و ترکیبی و آدرس دهی به کاربرگ دیگر - رفع خطای فرمول نویسی - درج، حذف و نسخه برداری سطر، ستون و سلول - مرتب سازی و فیلتر کردن داده ها - ایجاد جدول پویا - مدیریت کاربرگ	۳
		در حد انتظار	درج فرمول با آدرس دهی مطلق و ترکیبی و آدرس دهی به کاربرگ دیگر - درج، حذف و نسخه برداری سطر، ستون و سلول - مرتب سازی و فیلتر کردن داده ها	۲
		پایین تر از حد انتظار	درج فرمول ساده - درج، حذف و نسخه برداری سطر و ستون	۱



توابع

در یک هنرستان، دبیر ریاضی تصمیم گرفته است برای افرادی که نمره آنها از میانگین نمرات کل هنرجویان در این درس کمتر است، کلاس رفع اشکال برگزار کند. برای محاسبه میانگین نمرات درس ریاضی از چه فرمول، روش و ابزارهایی استفاده می کنید؟ تا چه اندازه به صحت اطلاعات محاسبه شده اطمینان دارید؟ برای محاسبه تعداد افرادی که نمرات آنها از میانگین کمتر است و یا استخراج نام افرادی که بالاترین و کمترین نمره را کسب کرده اند از چه فرمولی استفاده می کنید؟ در پرونده factor اگر تعداد ردیف های برگه خرید بیشتر شود باز هم باید سلول ها را یکی یکی با هم جمع کنیم؟ برای حل این مشکلات باید از توابع محاسباتی Excel استفاده کنیم.

فرمول مربوط به روش محاسبه میانگین نمرات درس را بنویسید.



نرم افزار Excel دارای تعداد زیادی تابع ریاضی و آمار است. به کمک این توابع می توان عملیات محاسباتی را به راحتی انجام داد. در برخی موارد برای انجام یک عمل خاص، هم می توان از عملگر و هم از تابع استفاده کرد اما استفاده از تابع کار را ساده تر می کند.

شکل کلی درج تابع در فرمول:

(آرگومان های ورودی) نام تابع =

تابع پس از انجام عملیات بر روی آرگومان ها، در صورتی که خطایی رخ ندهد، نتیجه را محاسبه کرده و در سلول نشان می دهد. آرگومان ها با علامت ؛ یا ، از هم جدا می شوند. علامت جداکننده به تنظیمات ویندوز وابسته است. توابع از نظر تعداد آرگومان هایشان به سه دسته تقسیم می شوند:

۱ توابع فاقد آرگومان

۲ توابع دارای تعداد آرگومان مشخص

۳ توابع دارای چند آرگومان

جدول ۶- توابع و آرگومان های آنها

نام تابع	توضیحات	مثال
PI() Rand()	این توابع هیچ ورودی یا آرگومانی ندارند اما باید حتماً پرانتز باز و بسته پس از نام تابع قرار بگیرد.	= PI() = Rand()
Sum	این تابع می تواند چند ورودی داشته باشد.	تابع یک آرگومان دارد = Sum(A1: A7) تابع دو آرگومان دارد = Sum(A1: A3 ; B4 : B7) تابع سه آرگومان دارد = Sum(A1:A7;D1:D7;G1:G7)

تابع Sum می تواند حداکثر ۲۵۵ ورودی داشته باشد.

یادداشت



فعالیت
کارگاهی



- عملکرد توابع PI و Rand را بررسی کنید.
- مثالی از تابع میانگین با توجه به کتاب همراه هنرجو انجام دهید.

جدول ۷- توابع پرکاربرد در Excel

نام تابع	ساختار تابع	توضیح	مثال
Sum	= SUM (Number1; Number2;...)	مجموع مقادیر عددی موجود در سلول های مجاور یا غیرمجاور را محاسبه می کند.	= SUM (A1:B7) = SUM (A1; A5; B8; C10)
IF	= IF (Logical_test; [Value_if_true]; [Value_if_false])	شرطی را بررسی می کند که در صورت درست بودن شرط، آرگومان دوم در نظر گرفته می شود و در غیر این صورت آرگومان سوم تابع در نظر گرفته می شود.	A1=18 = IF(A1>=10; "مردود"; "قبول")
SumProduct	= SUMPRODUCT(array1;array2;....)	برای محاسبه مجموع حاصل ضربها	= SUMPRODUCT(A1:F1 ; A3:F3)

کارگاه ۱۱ نوشتن فرمول با استفاده از توابع

۱ پرونده factor را باز کنید.

۲ فرمول جمع کل را با تابع بازنویسی کنید.

در برگه خرید شکل ۱۶ به جای رابطه جمع کل نوشته شده از فرمول SUM استفاده کنید. برای درج تابع می توانید نام آن را تایپ کنید یا از دستور Insert Function از زبانه Formula استفاده کنید. چه روش دیگری برای درج تابع وجود دارد؟

۳ در رکورد سوم قیمت کالا را با حروف وارد کنید و خطای رخ داده را بررسی و رفع کنید.

زمانی که نوع آرگومان ورودی تابع یا مقدار استفاده شده در فرمول اشتباه باشد، برای تابع قابل محاسبه نیست و خطای Value ظاهر می شود. برای رفع این نوع خطا می توان نوع داده نامناسب را اصلاح کرد، مقدار سلول D4 را به عدد تغییر دهید.

پس از رفع خطا

قبل از رفع خطا

ردیف	نام کالا	تعداد	قیمت کالا	قیمت کل
۱	فلش ۱۶ گیگ	۱	۲۲۰۰۰۰	۲۲۰۰۰۰
۲	ماوس	۲	۱۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰
۳	فلش ۸ گیگ	۳	۱۵۰۰۰۰	#VALUE!
۴				

شکل ۲۷- رفع خطای Value

یادداشت

اگر در سلولی محدوده را بدون نام تابع بنویسید خطای Value رخ می دهد مثلاً نوشتن =(A1: A5)



۴ در سلول جمع کل نام تابع را به Sam تغییر داده و خطای رخ داده را بررسی و رفع کنید. وقتی نام یا آدرس سلول اشتباه است، خطای #Name? رخ می دهد. برای اصلاح خطا شکل صحیح فرمول را وارد کنید. واژه Sam را به SUM تغییر دهید.

پس از رفع خطا

قبل از رفع خطا

=SUM(E2:E19)						
	F	E	D	C	B	A
7		قیمت کل	قیمت کالا	تعداد	نام کالا	3
8	1	۲۲۰۰۰۰	۲۲۰۰۰۰	۱	لبن ۱۶ گرم	۱
9	۲	۷۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰	۷	سوسیس	۲
10	۳	۹۵۰۰۰۰	۱۵۰۰۰۰	۳	لبن ۸ گرم	۳
11	۴	۰				۴
19	۱۲	۰				۱۲
20		۹۷۰۰۰۰		جمع کل		

=Sam(E2:E19)						
	F	E	D	C	B	A
7		قیمت کل	قیمت کالا	تعداد	نام کالا	3
8	1	۲۲۰۰۰۰	۲۲۰۰۰۰	۱	لبن ۱۶ گرم	۱
9	۲	۷۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰	۷	سوسیس	۲
10	۳	۹۵۰۰۰۰	۱۵۰۰۰۰	۳	لبن ۸ گرم	۳
11	۴	۰				۴
19	۱۲	۰				۱۲
20		#NAME?		جمع کل		

شکل ۲۸- رفع خطای #Name?

یادداشت

اگر در فرمول =A+A2 به جای آدرس A1 از A استفاده شود خطای #Name? رخ می دهد.



۵ فیلم زیر را مشاهده کرده و جمع کل را به کمک تابع SUMPRODUCT محاسبه کنید.

فیلم شماره ۳:۱۱۲۰۳: به کارگیری تابع SUMPRODUCT

فیلم



۶ با استفاده از محاسبه مجموع واحدها، معدل هنر جو را حساب کنید.

اگر مجموع واحدها را صفر وارد کنید، چه خطایی بروز می کند؟

کنجکاوی



کارگاه ۱۲ استفاده از تابع IF

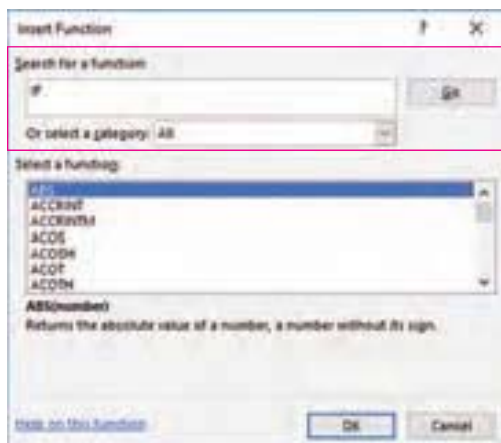
در ستون «نتیجه» پرونده کارنامه وضعیت قبولی یا مردودی هر درس هنرجو نوشته می‌شود. رضا قصد دارد به کمک تابع IF مقدار این ستون را محاسبه کند.

۱ پرونده کارنامه را باز کنید.

۲ ستون مربوط به نتیجه را انتخاب کنید.

۳ برای درج تابع از زبانه Formulas بر روی Insert Function کلیک کنید.

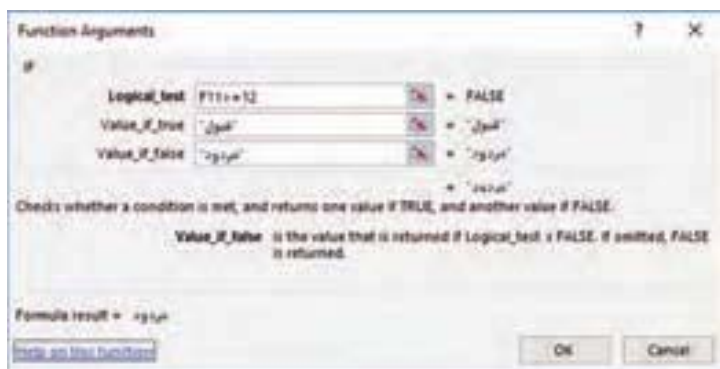
۴ نام تابع را جست‌وجو کنید (شکل ۲۹).



در صورتی که محل تابع IF در فهرست توابع را نمی‌دانید می‌توانید آن را جست‌وجو کنید. پس از تایپ تابع if روی دکمه Go کلیک کنید (شکل ۲۹). تابع در بخش select a function انتخاب می‌شود. روی دکمه OK کلیک کنید.

شکل ۲۹- جست‌وجوی نام تابع

۵ مقدار آرگومان‌های تابع را تعیین کنید.



شکل ۳۰- تعیین آرگومان‌های تابع IF

در قسمت Logical_test عبارت شرطی را وارد کنید (شکل ۳۰).

F11 سلول نمره نهایی است که برای قبولی باید مقدارش بزرگ‌تر از ۱۲ باشد.

Value_if_true مقداری است که در صورت برقرار بودن شرط باید در سلول درج شود. مقدار «قبول» را وارد کنید.

Value_if_false برای برقرار نبودن

شرط استفاده می‌شود. مقدار «مردود» را در این بخش وارد کنید.

نیازی به وارد کردن علامت گیومه نیست. چون مقدار وارد شده متنی است Excel آن را درون علامت گیومه قرار می‌دهد.

۶ فرمول را با استفاده از AutoFill برای سایر سلول‌های «نتیجه» تعمیم دهید.

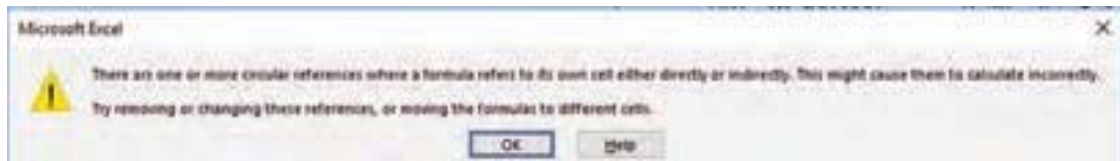
خطاهای فرمول نویسی

هنگام کار کردن با Excel به‌ویژه زمانی که فرمولی درج می‌شود ممکن است با خطاهایی مواجه شوید. در کارگاه‌های قبل با برخی از این خطاها مواجه شده‌اید. یکی از این خطاها، خطای #REF! است که در سه حالت رخ می‌دهد.

حالت اول: اگر سلولی که فرمول به آن ارجاع داده شده است حذف شود این خطا رخ می‌دهد. فرض کنید در سلول C1 رابطه $A1+B1$ استفاده شده است. اگر سلول A1 و یا ستون A را حذف کنید خطای #REF! در سلول C1 رخ می‌دهد و محتوای سلول C1 به صورت $=#REF!+B1$ خواهد بود.

حالت دوم: انتقال محتویات آدرس سلولی در سلول‌هایی که در فرمول به آن ارجاع داده شده است. فرض کنید در سلول C1 رابطه $A1+B1$ استفاده شده است، اگر سلول B1 را انتخاب کرده پس از Cut کردن آن را در سلول A1 درج کنید (Paste) خطای #REF! در سلول C1 رخ می‌دهد و محتوای سلول C1 به صورت $=#REF!+B1$ خواهد بود.

حالت سوم: نسخه‌برداری محتویات آدرس سلولی در سلول‌هایی که در فرمول به آن ارجاع داده شده است. فرض کنید در سلول C1 رابطه $A1+B1$ استفاده شده است. اگر سلول B3 که خود شامل فرمول است را انتخاب کرده پس از نسخه‌برداری، آن را در سلول A1 درج کنید (Paste) خطای #REF! در سلول C1 و A1 رخ می‌دهد. اگر در سلولی که فرمول در آن درج می‌شود، از آدرس خود سلول استفاده کنید، باعث نمایش کادر خطای Circular Reference می‌شود.



شکل ۳۱- خطای Circular Reference

خطای #Num!: هنگامی که در یکی از اعداد موجود در ورودی تابع، مشکلی وجود داشته باشد این خطا رخ می‌دهد. مثلاً زمانی که برای محاسبه جذر یک عدد در تابع SQRT آرگومان ورودی را منفی وارد کنید.

پس از رفع خطا



قبل از رفع خطا



شکل ۳۲- رفع خطای #Num!

محاسباتی که دارای نتیجه اعداد خیلی بزرگ هستند خطای #Num! رخ می‌دهد مثلاً 100^{308}

کنجکاوی



چه عامل دیگری می‌تواند باعث به وجود آمدن خطای #REF! شود؟

پژوهش



در مورد سایر خطاهای Excel تحقیق کرده، در کلاس ارائه کنید.

ارزشیابی مرحله ۳



مرحله	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	مراحل کار
۳	فرمول‌نویسی با استفاده از توابع به صورت ساده و ترکیبی - رفع خطای فرمول‌نویسی و به‌کارگیری توابع	بالاتر از حد انتظار	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم‌افزار صفحه گسترده روی آن نصب باشد زمان: ۱۰ دقیقه	استفاده از توابع
۲	فرمول‌نویسی با استفاده از توابع به صورت ساده و ترکیبی	در حد انتظار		
۱	فرمول‌نویسی با استفاده از توابع به صورت ساده	پایین‌تر از حد انتظار		

داده مجاز و کنترل ورود اطلاعات

در نرم‌افزار Excel با استفاده از قالب‌بندی سلول (Format Cells) می‌توان نوع داده ورودی را تعیین کرد اما این فرمان از ورود داده‌های نامعتبر جلوگیری نمی‌کند. در مثال کارنامه، اگر برای نمره هنجرویان، نمره‌ای خارج از محدوده ۰ تا ۲۰ وارد شود، بدون نمایش پیام خطا، داده را می‌پذیرد و این منجر به تولید نتایج نامعتبر در معدل و سایر فرمول‌ها می‌شود؛ بنابراین لازم است به نحوی از ورود داده‌های غیرمجاز جلوگیری شود. به‌وسیله ابزار Data Validation می‌توان ورود داده در سلول‌های تعیین شده را محدود کرد. کاربردهای Data Validation عبارت‌اند از:

- ایجاد محدودیت برای ورود داده در سلول‌ها براساس شرط‌های مختلف مانند اعداد صحیح، اعشاری، تاریخ و زمان در محدوده‌ای خاص و همچنین تعداد نویسه‌ها
- ایجاد فهرست‌های کشویی (Drop-Down) که به‌وسیله آن کاربران داده‌های خود را سریع‌تر، دقیق‌تر و با اشتباه کمتر انتخاب کنند. همچنین از طریق آن کاربران ملزم به انتخاب یک داده مشخص و از پیش

تعیین شده در فهرست هستند و یا داده‌ای که تایپ می‌کنند باید به‌طور دقیق مطابق با داده فهرست از قبل تعیین شده باشد.

- جلوگیری از ورود داده‌ها براساس فرمولی خاص
- ایجاد راهنما برای ورود داده‌ها در سلول‌ها
- نمایش پیام خطا در صورت رعایت نکردن شرط

کارگاه ۱۳ اعتبارسنجی داده‌های ورودی

رضا متوجه شد که در برخی موارد، معدل هنرجو معتبر نیست. زیرا نمراتی که برای برخی از دروس هنرجو وارد شده، خارج از محدوده ۰ تا ۲۰ است. او درصد درآمد تا این مشکل را با اعتبارسنجی نمره مستمر و پایانی برطرف کند.

۱ پرونده کارنامه را باز کنید.

۲ ستون‌ها را برای اعتبارسنجی انتخاب کنید.

ستون‌های مربوط به نمره مستمر و پایانی نوبت اول و دوم را انتخاب کنید.

۳ فرمان اعتبارسنجی را اجرا کنید.

در زبانه Data از بخش Data Tools فرمان Data Validation را اجرا کنید. کادر شکل ۳۳ به نمایش درمی‌آید.

۴ معیار اعتبارسنجی را انتخاب کنید (شکل ۳۳). در قسمت Allow گزینه Decimal را برای واردکردن اعداد اعشاری انتخاب کنید.



شکل ۳۳- کادر محاوره‌ای Data Validation

با توجه به شکل ۳۳ جدول ۸ را تکمیل کنید.

جدول ۸- برخی معیارهای Data Validation

توضیح	معیار
پذیرفتن	Any value
دریافت	Whole number
....	Decimal
انتخاب داده از فهرست کشویی	List
دریافت متن	Text length
دریافت محتوا براساس فرمول	Custom

فعالیت
کارگاهی



۵ شرط محدودکننده معیار را تعیین کنید.

در قسمت Data گزینه Between را انتخاب کنید. مقدار Minimum را برابر ۰ و مقدار Maximum را برابر ۲۰ وارد کنید.

۶ پیام خطای اعتبارسنجی را تعیین کنید.

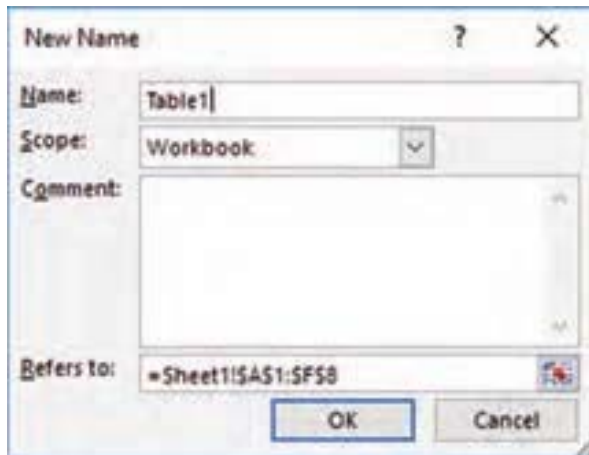
زبانه Error Alert را انتخاب کنید. در قسمت Title واژه «خطا» و در قسمت Error Message پیام «فقط اعداد صفر تا ۲۰ قابل قبول است» را وارد کرده و Style را از نوع Stop انتخاب کنید. روی دکمه OK کلیک کنید.

تفاوت دکمه Retry و Cancel در کادر پیام خطای ورود داده خارج از محدوده چیست؟

کنجکاوی



نام‌گذاری محدوده‌ای از آدرس‌ها



شکل ۳۴- نام‌گذاری محدوده‌ای از آدرس‌ها

به‌صورت پیش‌فرض هر سلول در Excel دارای یک نام منحصر به فرد است. اگر پرونده دارای تعداد زیادی فرمول باشد، بررسی، تصحیح و در بسیاری موارد درک فرمول‌ها دشوار خواهد شد. نام‌گذاری محدوده‌ها در Excel این امکان را می‌دهد تا برای سلول‌های خود نامی دلخواه وارد کنیم. برای نام‌گذاری سلول‌ها در Excel دو راه وجود دارد. پس از انتخاب محدوده مورد نظر، در روش اول نام دلخواه را در Name Box وارد و کلید Enter را بفشارید و در روش دوم در زبانه Formulas از گروه Defined Names فرمان Define Name را اجرا کرده، نام محدوده و توضیحات آن را وارد کنید (شکل ۳۴).

کارگاه ۱۴ ایجاد فهرست کشویی

رضا می‌خواهد با ایجاد فهرست کشویی برای استان، زمان لازم و امکان اشتباه‌تایی در ورود داده برای استان را کاهش دهد.

۱ پرونده کارنامه را باز کنید.

۲ عناصر فهرست را وارد کنید.

یک کاربرگ جدید ایجاد کرده و در ستون A اسامی تمام استان‌های کشور را تایپ کنید.

۳ محدوده شامل نام استان‌ها را نام‌گذاری کنید.

برای سلول‌های شامل نام استان‌ها، نامی مناسب مانند استان وارد کنید.

۴ برای اعتبارسنجی سلول مورد نظر، فهرست کشویی ایجاد کنید.



در کاربرگ کارنامه، سلول روبه‌روی استان را انتخاب کنید. از زبانه Data فرمان Data Validation را اجرا کنید. در قسمت Allow گزینه List و در قسمت Source منبع داده‌ها را انتخاب کنید. برای انتخاب منبع داده‌ها باید آدرس آنها را به صورت دستی وارد کنید. برای این مثال در قسمت Source عبارت استان= را وارد کنید یا بر روی علامت فلش قرمز رنگ کلیک کرده، با استفاده از ماوس سلول‌های شامل نام استان‌ها را انتخاب کنید. تا به صورت خودکار آدرس آنها در قسمت Source وارد شود.

شکل ۳۵- انتخاب گزینه List و تعیین Source

در هنگام ایجاد فهرست کشویی، علامت‌دار بودن هر کدام از گزینه‌های In-Cell dropdown و Ignore Blank چه تأثیری دارند؟

کنجکاوی



- در پرونده کارنامه یک کاربرگ جدید به نام «رشته تحصیلی» ایجاد کرده و فهرستی از عناوین رشته تحصیلی موجود در هنرستان خود را وارد کنید. سلول‌های شامل رشته را به صورت جدول پویا قالب‌بندی کنید. سپس برای سلول روبه‌روی رشته یک فهرست ایجاد کنید که داده‌ها را از کاربرگ «رشته تحصیلی» نشان دهد.

فعالیت کارگاهی



- در پرونده factor نام کالا را به فهرست کشویی با نام «کالا» تبدیل کنید.

کارگاه ۱۵ تعیین پیام ورودی و پیام خطای اعتبارسنجی

رضا می‌داند که کد دانش‌آموزی ۸ رقم است. او قصد دارد ضمن ایجاد محدودیت برای آن، پیام راهنما و پیام خطا تعیین کند تا دستیارش نیز متوجه محدوده مجاز شود.

۱ پرونده کارنامه را باز کنید.

۲ فرمان اعتبارسنجی را اجرا کنید.

سلول روبه‌روی کد دانش‌آموز را انتخاب کنید. از زبانه Data فرمان Data Validation را اجرا کنید.

۳ تنظیمات اعتبارسنجی را انجام دهید (شکل ۳۶).

پودمان اول: کار با نرم افزار صفحه گسترده



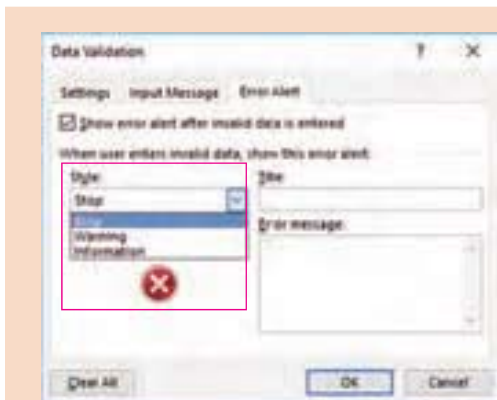
شکل ۳۶- تنظیمات زبانه های مختلف فرمان Data Validation

اگر گزینه Apply these changes to all other cells with the same settings علامت دار است، تغییرات انجام شده روی تمام سلول هایی که دارای تنظیمات یکسان هستند، اعمال می شود.

یادداشت



۴ در سلول روبه روی کد دانش آموزی مقداری ۷ رقمی وارد کنید. پیام خطای صادر شده را بنویسید.



در زبانه Error Alert از پنجره Data Validation گزینه های موجود در بخش Style چه تفاوتی باهم دارند؟

کنجکاوی



شکل ۳۷- زبانه Error Alert

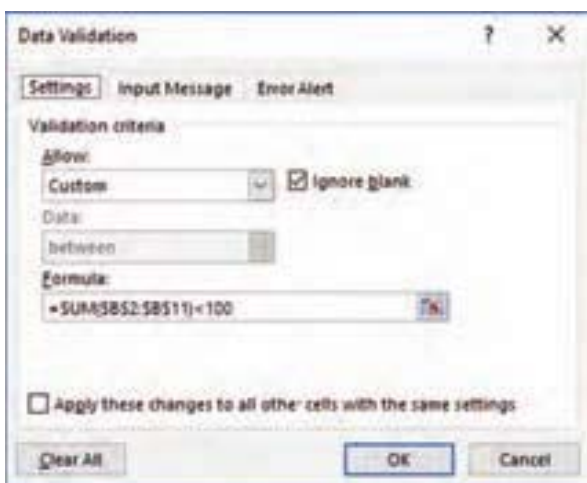
کارگاه ۱۶ جلوگیری از ورود داده

همیشه مقدار محدودکننده شرط اعتبارسنجی یک مقدار ثابت نیست. گاهی این مقدار با توجه به محاسباتی تعیین می شود. در سیستم انبارداری تعداد کالایی که روزانه از انبار خارج می شود نمی تواند از موجودی انبار بیشتر باشد. در ابتدای روز موجودی انبار اعلام می شود. در این کارگاه قصد داریم با در نظر گرفتن این محدودیت برگه خروج از انبار را طراحی کنیم.

C	B	A	
ساعت خروج	تعداد خروجی	ردیف	1
۰۸:۳۵	۵	۱	2
۰۹:۰۰	۶	۲	3
۰۹:۲۵	۱۱	۳	4
۰۹:۵۰	۹	۴	5
۱۰:۱۵	۱۴	۵	6
		۶	7
		۷	8
		۸	9
		۹	10
		۱۰	11

۱ یک کاربرگ جدید به نام «خروج کالا از انبار» ایجاد کنید (شکل ۳۸).

شکل ۳۸- کاربرگ خروج کالا



۲ برای اعمال محدودیت در تعداد خروجی سلول‌های B2 تا B11 را انتخاب کنید.
۳ اعتبارسنجی را اعمال کنید.

در بخش Allow گزینه Custom را انتخاب کنید (شکل ۳۹). برای اینکه مجموع در ستون تعداد خروجی از ۱۰۰ بیشتر نشود، در کادر Formula رابطه $\text{SUM}(\$B\$2:\$B\$11) < 100$ را وارد کنید.

شکل ۳۹- درج فرمول برای اعتبارسنجی داده

۴ پیام خطای اعتبارسنجی را تعیین کنید.

برای درج ساعت جاری می‌توانید از کلید ترکیبی $\text{Ctrl}+\text{Shift}+;$ استفاده کنید.

یادداشت



کارگاه ۱۷ قالب‌بندی شرطی

گاهی ضروری است با توجه به اهمیت و نوع گزارش در Excel، برخی از اطلاعات متمایز شوند. به‌طور مثال افرادی که نمرات آنها بالاتر یا کمتر یا بین محدوده خاصی است با رنگ دیگری نمایش داده شوند. در این

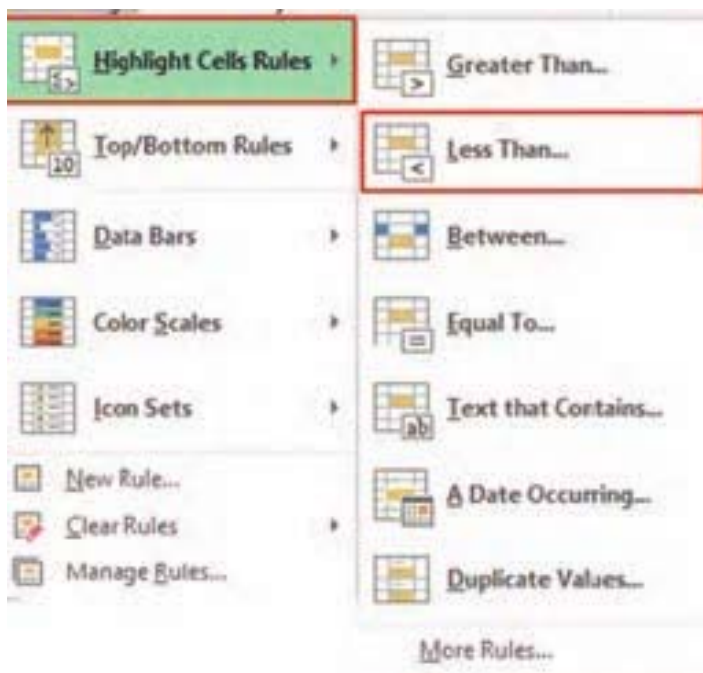
صورت باید از قالب بندی شرطی استفاده کنیم تا قالب بندی به صورت پویا و براساس مقدار وارد شده در سلول تغییر کند.

۱ پرونده کارنامه را باز کنید.

۲ سلول های مورد نظر برای قالب بندی شرطی را انتخاب کنید.

سلول های مربوط به نمره نهایی، نمرات مستمر و پایانی نوبت اول و دوم را انتخاب کنید.

۳ فرمان قالب بندی شرطی (Conditional Formatting) را اجرا کنید.



از گروه Styles در زبانه Home فرمان را اجرا کنید. گزینه Highlight Cells Rules را انتخاب کنید.

۴ شرط و نوع قالب بندی را تعیین کنید.

برای اینکه با وارد کردن نمرات کمتر از ۱۰، قالب بندی اعمال شود گزینه Less Than را انتخاب کنید (شکل ۴۰).

شکل ۴۰- فرمان Conditional Formatting

مقدار ۱۰ را در کادر وارد کنید و در قسمت With نوع قالب را Light Red Fill with Dark Red Text انتخاب کنید (شکل ۴۱) تا نمره های کمتر از ۱۰، به رنگ زمینه قرمز روشن و رنگ نوشته قرمز تیره نمایش داده شوند.



شکل ۴۱- تعیین شرط و نوع قالب برای معیار انتخابی



- در پرونده RegisterStudent یک ستون برای شماره دانش آموزی ایجاد کنید. سپس محدوده شماره دانش آموزی را انتخاب کرده، با استفاده از Conditional Formatting تنظیمی انجام دهید که اگر شماره دانش آموزی تکراری وارد شد با رنگ قرمز مشخص شود.
- چگونه می توان روی سلول های انتخابی چندین قالب بندی شرطی اعمال کرد؟
- عملکرد بقیه گزینه های موجود در بخش Highlight Cells Rules از قالب بندی شرطی را بررسی کنید.



شکل ۴۲- معیارهای فرمان
Highlight Cells Rules

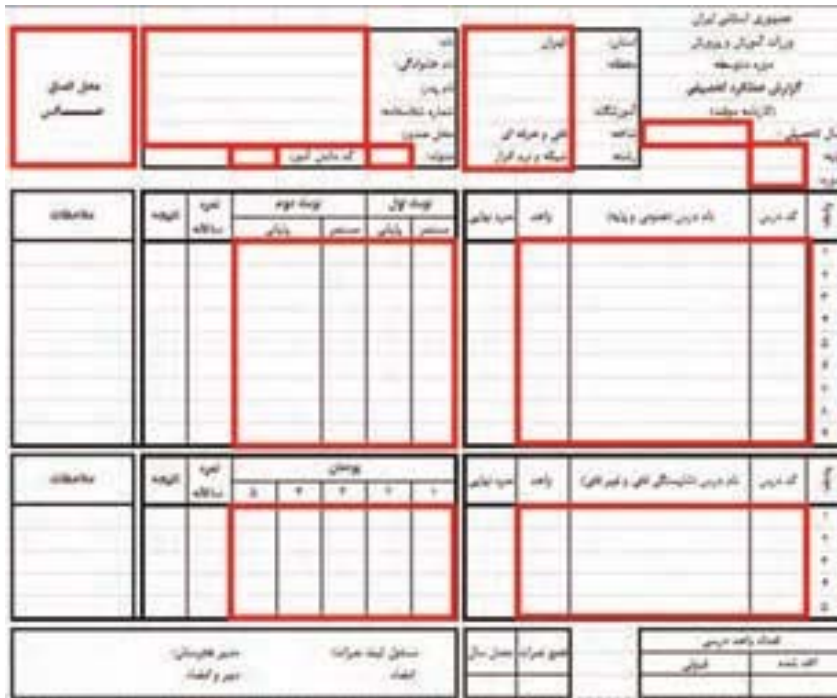
برای تعیین داده تکراری از گزینه Duplicate Value استفاده می شود.



کارگاه ۱۸ حفاظت از کاربرگ و کارپوشه

رضا پس از نوشتن فرمول ها در پرونده Transcript به خاطر بی دقتی، فرمول محاسبه مجموع نمرات و معدل را پاک کرد و پرونده را ذخیره کرد و بست. پس از مراجعه مجدد به پرونده متوجه شد که فرمول معدل کار نمی کند و سلول فرمول مجموع و معدل خالی است. او قصد دارد با حفاظت از کاربرگ و کارپوشه چنین مشکلاتی را برطرف کند.

پودمان اول: کار با نرم افزار صفحه گسترده

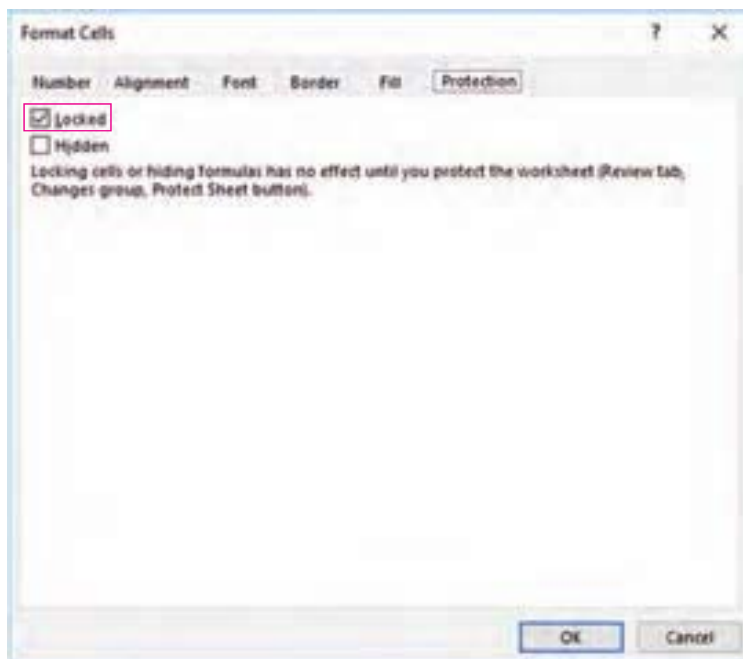


شکل ۴۳- انتخاب محدوده مجاز برای ورود اطلاعات

۱ پرونده کارنامه را باز کنید.

۲ برای حفاظت از کاربرگ، سلول های مجاز به تغییر را تعیین کنید.

سلول های مشخص شده در شکل ۴۳ را انتخاب کنید. فرمان Format Cells را از زبانه Home و بخش Cells اجرا کرده و در زبانه Protection علامت گزینه Locked را بردارید.



شکل ۴۴- زبانه Protection از Format Cells

۳ فرمول‌ها را مخفی کنید.

پس از انتخاب سلول‌های شامل فرمول، فرمان Format Cells را اجرا کرده و در زبانه Protection گزینه Hidden را علامت‌دار کنید. پرونده را ذخیره کرده و مجدداً باز کنید. آیا فرمول‌ها مخفی شده‌اند؟

۴ تنظیمات حفاظت از کاربرگ را انجام دهید.



به صورت پیش فرض تمام سلول‌های Excel قفل شده (Locked) هستند اما تا زمانی که کاربرگ قفل نشود تأثیری ندارد؛ بنابراین باید تنظیمات مربوط به قفل شدن سلول‌ها و تنظیمات مربوط به حفاظت کاربرگ‌ها را با هم انجام داد. با راست کلیک روی نام کاربرگ و یا از زبانه Review فرمان Protect Sheet را اجرا کنید. در قسمت Password to unprotect sheet گذرواژه‌ای برای حفاظت از کاربرگ وارد کنید. در بخش Allow all users of this worksheet to مشخص کنید که کاربران چه کارهایی را می‌توانند با این پرونده انجام دهند. به صورت پیش فرض کاربران چه کارهایی می‌توانند انجام دهند؟

شکل ۴۵- کادر محاوره‌ای فرمان Protect Sheet

عملکرد گزینه‌های بخش Allow all users of this worksheet to را بیان کنید.

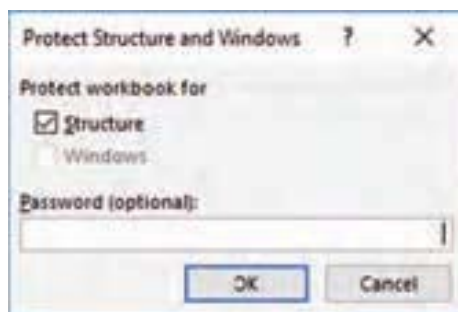
کنجکاوی



۵ امکان درج و حذف کاربرگ را بررسی کنید. چه نتیجه‌ای می‌گیرید؟

۶ کارپوشه را در برابر تغییرات حفاظت کنید.

در زبانه Review از بخش Changes فرمان Protect Workbook را اجرا کنید. در قسمت Password گذرواژه را برای حفاظت از کارپوشه وارد کنید (شکل ۴۶). وارد کردن گذرواژه اختیاری است یعنی بدون قرار دادن گذرواژه هم می‌توان از کارپوشه حفاظت کرد.



شکل ۴۶- کادر محاوره‌ای فرمان Protect Workbook



فاکتور فروش				
نام:				
شماره فاکتور:				
تاریخ:				
ردیف	نام کالا	تعداد	قیمت کالا	قیمت کل
۱	کتاب ۱۶ جلدی	۱	۲۲۰۰۰۰	۲۲۰۰۰۰
۲	لباس	۲	۲۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰
۳	کتاب ۸ جلدی	۲	۱۵۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
جمع کل			۹۲۰۰۰۰	
نرخ مالیات			۹٪	
مبلغ قابل پرداخت			۱۰۰۲۲۰۰	

در پرونده factor تنظیماتی انجام دهید که
 - کاربر امکان تغییر هیچ قسمتی از کاربرگ را به غیر از موارد مشخص شده در شکل نداشته باشد و فرمول‌ها قابل مشاهده نباشند.
 - امکان درج یا حذف کاربرگ را از کاربر سلب کنید.
 - هنگام باز کردن پرونده، از کاربر گذرواژه درخواست شود.

شکل ۴۷- انتخاب سلول‌ها جهت انجام عمل حفاظت

۷ کاربرگ و کارپوشه را از حالت حفاظت شده خارج کنید.

ارزشیابی مرحله ۴

مرحله کار	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهی)	نمره
کنترل ورود داده‌ها و حفاظت اطلاعات	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم‌افزار صفحه گسترده روی آن نصب باشد زمان: ۱۵ دقیقه	بالاتر از حد انتظار	نام‌گذاری یک محدوده- قالب‌بندی شرطی- اعتبارسنجی داده‌های ورودی - ایجاد فهرست کشویی منبع داده- تعیین پیام‌های راهنما و خطای اعتبارسنجی- حفاظت از کاربرگ و کارپوشه	۳
		در حد انتظار	نام‌گذاری یک محدوده- قالب‌بندی شرطی- اعتبارسنجی داده‌های ورودی - ایجاد فهرست کشویی منبع داده	۲
		پایین تر از حد انتظار	نام‌گذاری یک محدوده- قالب‌بندی شرطی	۱

نمودار

یکی از قابلیت‌های مهم نرم‌افزار Excel، رسم نمودار براساس داده‌های موجود در صفحه گسترده است که به تجزیه و تحلیل، ارزیابی و مقایسه ساده‌تر و سریع‌تر داده‌ها کمک می‌کند. با استفاده از عملیات روی داده‌ها می‌توان تفاوت‌ها، شباهت‌ها و تغییرات در اعداد و ارقام را شناسایی کرد؛ اما داده‌ها به‌اندازه تصاویر، مقصود مورد نظر را بیان نمی‌کنند. به کمک نمودارها، داده‌ها به شکل تصویری نمایش داده می‌شوند. در واقع نمودارها، یک نمایش گرافیکی از داده‌ها هستند که درک ارتباط بین داده‌ها را آسان‌تر می‌کنند و در تصمیم‌گیری‌های مدیریتی ابزار مهمی به‌شمار می‌روند و یکی از شیوه‌های بسیار مناسب برای ایجاد گزارش هستند.


انواع نمودارها در Excel

Excel طیف وسیعی از نمودارهای دو بعدی و سه بعدی را برای نمایش داده‌ها در اختیار کاربران قرار می‌دهد. در جدول ۹ انواع نمودارهایی که می‌توان در Excel ترسیم کرد به همراه توضیح و یک نمونه تصویر آورده شده است.

جدول ۹- انواع نمودارها

نام نمودار	توضیحات	تصویر
نمودار ستونی	نمودار ستونی (Column) بیشتر برای نشان دادن داده‌های گسسته به‌منظور مقایسه یا مشاهده روند رشد آنهاست. هر ستون، یکی از مقادیر گروه داده را نشان می‌دهد.	
نمودار خطی	نمودار خطی (Line) برای رسم تغییرات داده‌های پیوسته و نشان دادن میزان رشد استفاده می‌شود و در واقع برای مقایسه گروه‌های اطلاعاتی هم‌نوع که در شرایط مختلف پدید آمده‌اند، مفید است. نمودار خطی از جمله پرکاربردترین نمودارها در Excel است. در این نوع از نمودارها می‌توان داده‌ها را به‌صورت نقطه‌نقطه ترسیم کرد و یا نقاط را به‌صورت خطی به یکدیگر متصل کرد.	

تصویر	توضیحات	نام نمودار
	<p>نمودار دایره‌ای (Pie) برای نشان دادن اجزای تشکیل‌دهنده یک سری از مقادیر و رابطه هر جزء نسبت به کل اجزاء مورد استفاده قرار می‌گیرد. هر قسمت از دایره، در واقع تعیین‌کننده یکی از مقادیر سری داده است و میزان بزرگی هر قسمت را نسبت به دیگری نشان می‌دهد و برای مقایسه یکسری از مقادیر گزینه مناسبی است.</p>	نمودار دایره‌ای
	<p>کاربرد نمودار میله‌ای (Bar) و شیوه کار کردن با آنها مشابه نمودار ستونی است که ستون‌های آن به جای محور X، نسبت به محور Y ترسیم شده‌اند. هنگامی که فضای موجود در جهت افقی، بیشتر از فضای موجود در جهت عمودی باشد می‌توان از این نوع نمودار استفاده کرد.</p>	نمودار میله‌ای
	<p>نمودار ناحیه‌ای (Area) تغییرات یک متغیر را به ازای متغیری دیگر نمایش می‌دهد با این تفاوت که برای نمایش این تغییرات به جای خطوط یا ستون از سطوح استفاده می‌کند. در این نمودار هر سطح نشان دهنده یک سری از داده‌هاست.</p>	نمودار ناحیه‌ای
	<p>نمودار نقاط پراکنده (Scatter) شبیه نمودار خطی است با این تفاوت که از آن برای نشان دادن رابطه بین دو یا چند گروه داده که در فواصل نامساوی قرار گرفته‌اند استفاده می‌شود. در این نوع نمودار، داده‌های محور X باید نشان‌دهنده تغییرات یکنواخت یک نوع داده منفرد باشد.</p>	نمودار نقاط پراکنده
	<p>نمودار سهام (Stock) برای نشان دادن نوسانات قیمت استفاده می‌شود. برای هر سهم، قیمت آن در شروع و پایان و همچنین کمینه و بیشینه قیمت در نمودار نشان داده می‌شوند.</p>	نمودار سهام

تصویر	توضیحات	نام نمودار
	<p>برای رسم پوسته‌ها (Surface) در Excel می‌توان از این نوع نمودار استفاده کرد. نمودار پوسته سه‌بعدی در Excel در واقع راه دیگری برای بررسی روند تغییرات چند سری داده است.</p>	نمودار پوسته
	<p>نمودار حلقه‌ای (Doughnut) همانند نمودار دایره‌ای (Pie) برای نشان دادن سهم هر عنصر نسبت به عناصر مختلف یک سری از داده‌ها کاربرد دارد. در این نمودار برخلاف نمودار دایره‌ای می‌توان بیش از یک سری داده را نشان داد که هر حلقه نشان‌دهنده یک سری از داده‌ها است.</p>	نمودار حلقه‌ای
	<p>نمودار حبابی (Bubble) برای نشان دادن میزان رشد یک مورد در ازای تغییرات دو مورد دیگر استفاده کرد. برای مثال به منظور نمایش میزان فروش در ماه‌های یک سال، به ازای هزینه‌های تبلیغات مختلف می‌توان از این نمودار استفاده کرد. مشابه نمودار پراکندگی است با این تفاوت که به ازای هر نقطه از محور، یک حباب در نظر گرفته می‌شود.</p>	نمودار حبابی
	<p>نمودار رادار (Radar) نوعی نمودار خطی است ولی به جای اینکه نقاط نسبت به محورها درج شوند، نسبت به یک نقطه مرکزی رسم شده، با یک خط به هم وصل می‌شوند و یک چندضلعی را ایجاد می‌کنند. هر خط معرف یک گروه از داده‌ها است. این نوع نمودار، برای مقایسه مقادیر هم‌نوع در چندین گروه مورد استفاده قرار می‌گیرد.</p>	نمودار رادار

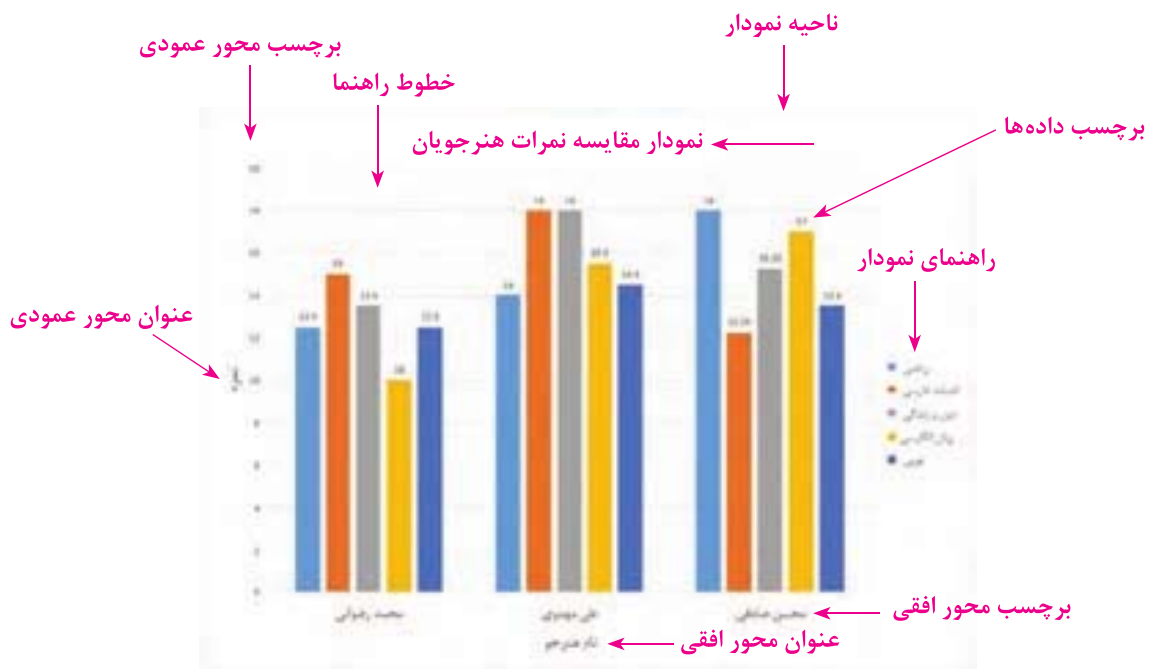


باتوجه به موضوع داده‌های جمع‌آوری شده و کاربرد نمودار برای تشریح موضوع، کدام نمودار را پیشنهاد می‌کنید؟

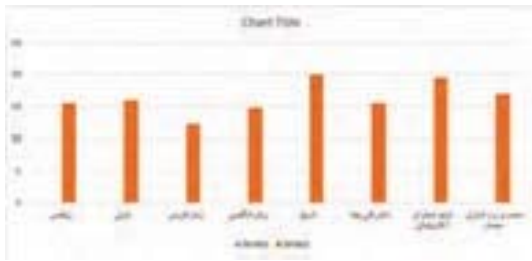
ردیف	موضوع	نوع نمودار
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		

کارگاه ۱۹ ترسیم و ویرایش نمودار

رضا می‌خواهد برای هر هنرجو علاوه بر کارنامه یک نمودار ستونی به منظور مقایسه نمرات درس‌های مختلف به صورت گرافیکی ترسیم کند. هر نمودار، متناسب با نوع آن دارای اجزای متفاوتی است (شکل ۴۸).



شکل ۴۸- اجزای یک نمودار



شکل ۴۹- نمودار نمرات دانش آموز

۱ پرونده کارنامه را باز کنید.

۲ محتوای ستون‌های نام درس و نمره نهایی را برای رسم نمودار انتخاب کنید.

۳ نمودار متناسب را درج کنید.

از زبانه Insert و بخش Chart یکی از نمونه‌های نمودار ستونی (Column) را انتخاب کنید.

۴ نمودار رسم شده را در مکان مناسب قرار دهید.

نمودار ستونی داده‌های جدول زیر که مربوط به مقایسه درصد قبولی سه سال تحصیلی متوالی است را رسم کنید.

	E	D	C	B	A	
۱	حسابداری	نقشه کشی	الکترونیک	شبکه و نرم افزار	سال تحصیلی	
۲	۷۵٪	۶۵٪	۸۶٪	۱۰۰٪	۹۳-۹۴	
۳	۸۷٪	۸۷٪	۷۸٪	۸۵٪	۹۴-۹۵	
۴	۹۵٪	۹۰٪	۸۰٪	۹۴٪	۹۵-۹۶	

شکل ۵۰- جدول مقایسه درصد قبولی هنرجویان

۵ نمودار را ویرایش کنید.

فیلم شماره ۱۱۲۰۴: تغییر تنظیمات نمودار

پس از مشاهده فیلم، فعالیت را انجام دهید.

نمودار ترسیم شده را ویرایش کنید.

عنوان «مقایسه نمرات پایانی نوبت اول» را به بالای نمودار اضافه کنید.

نوع نمودار را به Pie تغییر دهید.

رنگ بندی قطعه‌های مختلف نمودار را تغییر دهید.

تنظیماتی انجام دهید که برچسب درصد بر روی هر بخش از نمودار دیده شود.

فعالیت
کارگاهی



فیلم



فعالیت
کارگاهی



نموداری که در فعالیت کارگاهی ایجاد کردید، به صورت الگو ذخیره کنید و سپس آن را روی نمودار کارنامه اعمال کنید.



ارزشیابی مرحله ۵

نمره	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	مراحل کار
۳	درج نمودار با تنظیمات تعیین شده - ویرایش نمودار	بالاتر از حد انتظار	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم افزار صفحه گسترده روی آن نصب باشد زمان: ۱۰ دقیقه	ترسیم نمودار
۲	درج نمودار با تنظیمات تعیین شده	در حد انتظار		
۱	درج نمودار با تنظیمات پیش فرض	پایین تر از حد انتظار		



صفحه بندی و چاپ

در نرم افزار Excel این امکان وجود دارد که تمام محتویات کاربرگ را چاپ کرده یا محدوده‌ای برای چاپ مشخص کرد. صفحه بندی و چاپ کاربرگ‌ها در Excel، باعث می شود تحلیل‌های آماری و سایر موارد درج شده در کاربرگ به طور مطلوب و به دلخواه کاربر روی کاغذ چاپ شوند. قبل از چاپ اطلاعات، بهتر است ابتدا تنظیمات مربوط به صفحات را انجام داده و پیش نمایش آن را مشاهده کرد تا اگر شکل نهایی اطلاعات هنگام چاپ اشکالی داشته باشد با انجام تنظیمات بیشتر آن را اصلاح کرد.

کارگاه ۲۰ تنظیمات صفحه

رضا می خواهد کارنامه هر هنرجو را در یک برگه چاپ کند. اطلاعاتی که در کارنامه چاپ می شوند دارای تنظیمات خاصی هستند. اگر کارنامه خود را با همکلاسی خود مقایسه کنید مشاهده می کنید که تنظیمات یکسانی برای آنها به کار رفته است. برای مثال اندازه کاغذ، افقی بودن، میزان حاشیه از اطراف کاغذ برای تمامی کارنامه‌ها یکسان است.

۱ پرونده کارنامه را باز کنید.

۲ برای انجام تنظیمات صفحه قبل از چاپ، از زبانه Page Layout گزینه سمت راست گروه Page Setup را کلیک کنید (شکل ۵۱).



شکل ۵۱- زبانه Page Layout

۳ تنظیمات صفحه را انجام دهید (شکل ۵۲).

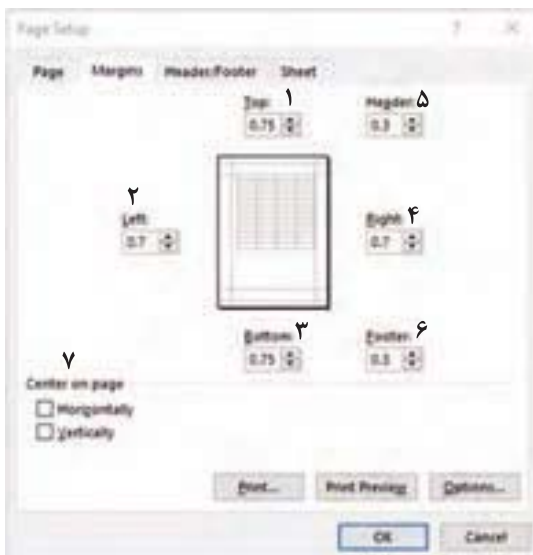
جهت صفحه افقی و اندازه را A5 قرار دهید. در زبانه Page و بخش Scaling تنظیمات را مانند شکل ۵۲ انتخاب کنید تا کارنامه در یک صفحه قرار گیرد.



شکل ۵۲- تنظیمات صفحه

۴ تنظیمات حاشیه را انجام دهید (شکل ۵۳).

در زبانه Margins برای حاشیه چپ و راست مقدار ۰,۳ و برای حاشیه بالا و پایین مقدار ۰,۹ را وارد کنید.



شکل ۵۳- تنظیمات حاشیه صفحه

پودمان اول: کار با نرم افزار صفحه گسترده

فعالیت
کارگاهی

کاربرد بخش هایی که در شکل ۵۳ با شماره مشخص شده اند را بنویسید.

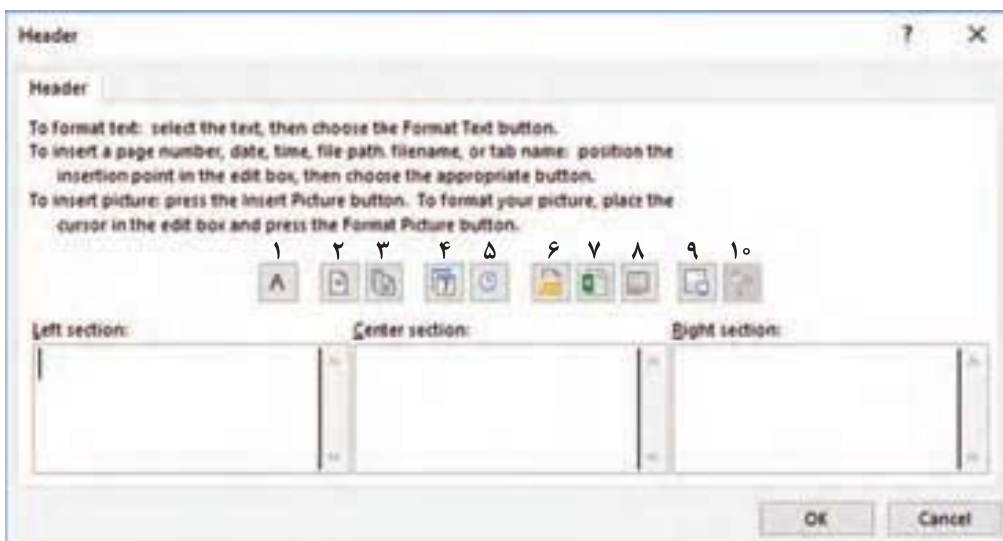


۵ سرصفحه و پا صفحه درج کنید (شکل ۵۴).



شکل ۵۴- تنظیمات سر صفحه و پاصفحه

برای تعیین سرصفحه در زبانه Header and Footer روی دکمه Custom Header کلیک کنید. در قسمت وسط و بالای صفحه، تاریخ درج کنید (شکل ۵۵). سمت راست و پایین صفحه شماره صفحه را درج کنید.



شکل ۵۵- تنظیمات سرصفحه



عملکرد گزینه‌هایی که در شکل ۵۵ با شماره تعیین شده‌اند را در جدول زیر بنویسید.

شماره	عملکرد	شماره	عملکرد
۱		۶	
۲		۷	
۳		۸	
۴		۹	
۵		۱۰	

۶ تنظیمات کاربرگ را بررسی کنید (شکل ۵۶).

تنظیم ناحیه چاپ

تعیین سطرهایی که در بالای صفحات تکرار می‌شوند

تعیین ستون‌هایی که در سمت چپ صفحات تکرار می‌شوند

چاپ خطوط مشبک

چاپ سیاه و سفید

چاپ به صورت پیش‌نویس

چاپ عناوین سطر و ستون Excel

ترتیب چاپ صفحات

Print area: []

Print titles: Rows to repeat at top: [] Columns to repeat at left: []

Print: Gridlines Black and white Draft quality Row and column headings

Comments: (None) Cell prints as: displayed

Page order: Down, then over Over, then down

Print... Print Preview Options... OK Cancel

شکل ۵۶- تنظیمات چاپ کاربرگ



- در پرونده فهرست ثبت نام هنرجویان تنظیماتی انجام دهید که عنوان جدول در تمامی صفحات تکرار شود.
- در پرونده factor تنظیمات صفحه را به صورت زیر انجام دهید.
الف) اندازه کاغذ A5 است.
ب) صفحه به صورت عمودی تنظیم شود.
ج) میزان فاصله حاشیه از چپ و راست ۰,۲۵ و از بالا و پایین ۰,۷۵ است.
د) سمت چپ و بالای صفحه، تاریخ، در سمت راست و بالای صفحه یک تصویر به عنوان نشان‌واره (Logo) شرکت و در قسمت وسط و پایین صفحه شماره صفحه درج شود.
ه) برگه خرید در یک صفحه قرار گیرد.

چاپ کاربرگ

در هر سیستم و محیط عملیاتی، خروجی‌هایی به صورت چاپی وجود دارند. برای مثال در سیستم مدرسه خروجی به صورت کارنامه در اختیار هنرجویان قرار می‌گیرد. برای هنرآموزان فهرست حضور و غیاب به صورت چاپی در نظر گرفته می‌شود. فهرست اسامی هنرآموزان شاغل در مدرسه در اختیار مدیر قرار می‌گیرد. تمام اینها به صورت خروجی چاپی هستند.

برای سیستم فروشگاه چه خروجی‌هایی به صورت چاپی می‌تواند وجود داشته باشد؟



کارگاه ۲۱ چاپ کاربرگ کارنامه

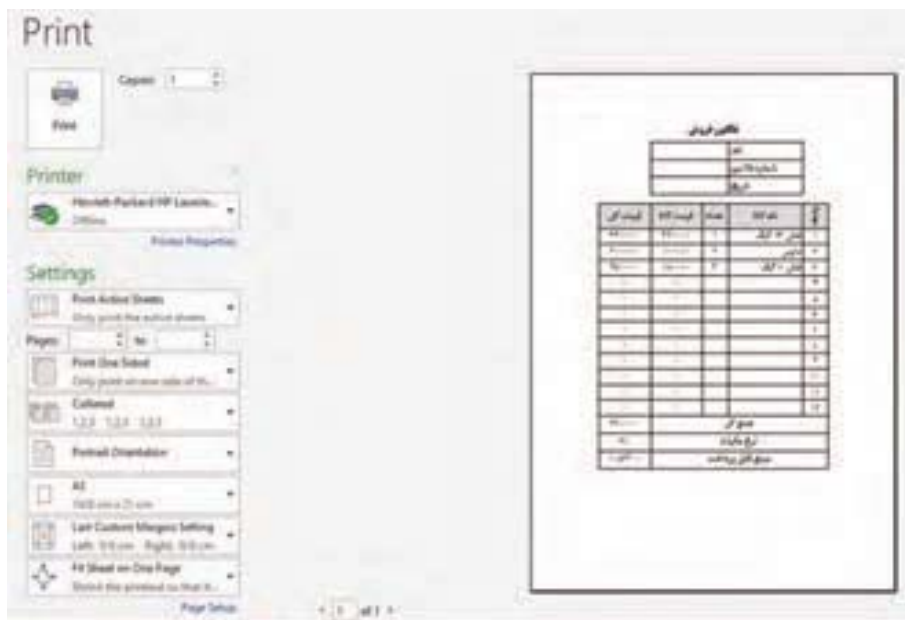
رضا می‌خواهد کارنامه هنرجویان را چاپ کند.

۱ پرونده کارنامه را باز کنید.

۲ سلول‌های مربوط به کارنامه را انتخاب کنید.

۳ تنظیمات چاپ را انجام دهید.

برای دسترسی به تنظیمات چاپ فرمان Print در منوی File را اجرا کنید یا از کلید Ctrl+P استفاده کنید.



شکل ۵۷- تنظیمات چاپ کاربرگ

- عملکرد گزینه‌های تعیین محدوده چاپ را در جدول ۱۰ بنویسید.

جدول ۱۰- تنظیمات محدوده چاپ

توضیح	ترجمه	فرمان
		Print Active Sheets
		Print Entire Workbook
		Print Selection
		Fit Sheet on one page
		Fit all columns on one page
		Fit all rows on one page

- برای چاپ کارنامه تنظیمات را به صورت زیر تعیین کنید.
تعداد نسخه‌های چاپی ۳، محدوده چاپ فقط بخش انتخابی، جهت چاپ به صورت افقی، اندازه کاغذ A5، حاشیه اطراف کاغذ باریک و مقیاس چاپ به گونه‌ای که کل صفحه در یک کاغذ قرار گیرد.

فعالیت
کارگاهی



۴. پیش‌نمایش چاپ کارنامه را مشاهده کنید.

قبل از اقدام به چاپ بهتر است پیش‌نمایش آن را مشاهده کنید تا اگر شکل نهایی اطلاعات هنگام چاپ اشکالی دارد آن را اصلاح کنید. این گزینه کمک می‌کند بدون نیاز به استفاده از چاپگر و بدون مصرف جوهر و کاغذ، نمونه چاپی متناظر با تنظیمات انجام شده را، مشاهده کنید. سمت راست تنظیمات چاپ، پیش‌نمایش چاپ را مشاهده می‌کنید.

۵. کاربرگ را چاپ کنید.

در پرونده factor پیش‌نمایش را مشاهده کرده، سپس آن را با در نظر گرفتن تنظیمات زیر روی کاغذ چاپ کنید.

الف) تعداد نسخه‌های چاپی ۲ عدد است.

ب) فقط بخشی که شامل اطلاعات مربوط به برگه خرید است چاپ شود.

ج) جهت چاپ به صورت عمودی است.

د) اندازه کاغذ A۴ است.

ه) حاشیه اطراف کاغذ عادی است.

و) مقیاس چاپ به گونه‌ای است که کل صفحه در یک کاغذ قرار گیرد.

فعالیت
کارگاهی



اگر بخواهیم فقط جدول برگه خرید بدون نام، شماره برگه خرید و تاریخ چاپ شود، چه تنظیماتی باید انجام داد؟

کنجکاوی



ماکرو در Excel

ماکرو (Macro) یکی از ابزارهای موجود در نرم‌افزارهای Office است و در Excel نیز می‌توان از این ابزار استفاده کرد. ماکرو مجموعه‌ای از دستورالعمل‌هایی است که برای انجام خودکار یک وظیفه تکراری استفاده می‌شود. کارهایی که انجام می‌دهید به صورت دستورالعمل‌هایی به عنوان ماکرو ضبط می‌شوند. و با فراخوانی ماکرو مجموعه دستورات درون ماکرو اجرا می‌شوند. در واقع کارهایی که در محیط Excel انجام می‌دهید به ترتیب اجرا به کد تبدیل می‌شوند و شما هر وقت نیاز داشتید می‌توانید از آن کدها استفاده کنید. بنابراین با کمک ماکرو از انجام عملیات تکراری جلوگیری شده و در زمان صرفه جویی نیز می‌شود.

به کدهای تولیدشده توسط ضبط ماکرو VBA (Visual Basic for Applications) می‌گویند. VBA نسخه خاصی از ویژوال بیسیک هست که برای مدیریت نرم‌افزارهای مجموعه Office استفاده می‌شود.

کارگاه ۲۲ استفاده از ماکرو

می‌خواهیم یک فاکتور فروش حاوی تمام فرمول‌های لازم در یک کاربرگ مستقل با استفاده از ماکرو ایجاد کنیم.

۱ فرمان ضبط ماکرو را اجرا کنید.

از زبانه View در گروه Macros روی فلش زیر Macros کلیک کرده و فرمان Record Macro را اجرا کنید.

۲ تنظیمات ضبط ماکرو را انجام دهید.



شکل ۵۸- کادر ضبط ماکرو

در قسمت Macro name آن را وارد کنید. در نام ماکرو از فاصله، نقطه، نویسه‌های ویژه، اسامی رزرو شده مانند Print, Save, Copy, Paste نمی‌توان استفاده کرد. همچنین حداکثر طول نام ماکرو ۸۰ نویسه است. در قسمت Shortcut key یک نویسه را به‌عنوان کلید میانبر، وارد کنید. اگر حرف q را وارد کنید کلید ترکیبی میانبر Ctrl+q خواهد بود.

در قسمت Store macro in گزینه This workbook را انتخاب کنید تا ماکرو در کارپوشه فعلی ذخیره شود. با انتخاب New Workbook ماکرو در کارپوشه جدید ایجاد و ذخیره می‌شود. با انتخاب Personal Macro Workbook

در پرونده‌های به نام Personal.xlsb ذخیره شده و در هر اجرای Excel به صورت مخفی توسط نرم‌افزار باز می‌شود. در نتیجه قادر خواهید بود در تمام کارپوشه‌ها از آن ماکرو استفاده کنید.

برای درج توضیحات برای ماکرو در مراجعه بعدی می‌توانید توضیحات خود را در کادر Description بنویسید. روی OK کلیک کنید تا عملیات ضبط ماکرو آغاز شود.

۳ عملیات ماکرو را تعیین کنید.

روی علامت New Sheet برای ایجاد کاربرگ جدید کلیک کنید. سلول‌های A1 تا F1 را انتخاب کنید. از ابزار merge & Center در گروه Alignment زبانه Home استفاده کرده و عبارت فاکتور فروش را وارد کنید. در سلول‌های A2، C2 و E2 به ترتیب عبارت نام مشتری، شماره فاکتور، و تاریخ را وارد کنید. در سلول‌های A3 تا F3 به ترتیب عبارت ردیف، نام کالا، قیمت واحد، تعداد، جمع قیمت و توضیحات را وارد کنید. در سلول‌های A4 تا A13 اعداد ۱ تا ۱۰ را با استفاده از AutoFill وارد کنید.

ردیف	تاریخ	شماره فاکتور	توضیحات	قیمت واحد	تعداد	جمع قیمت
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						

شکل ۵۹- نمونه برگ فاکتور

در سلول E4 رابطه $=D4*C4$ را بنویسید و سپس با استفاده از AutoFill فرمول را تا سلول E13 پر کنید. در سلول E14 رابطه $=SUM(E4:E13)$ را برای محاسبه جمع کل قیمت‌ها بنویسید. قالب‌بندی سلول E15 را به درصد تغییر دهید. در

سلول E16 رابطه $=E14*(1-E15)$ را برای محاسبه خالص پرداختی بنویسید.

سلول‌های A1 تا F16 را انتخاب کنید نوع قلم را B Titr انتخاب کرده و ترازبندی را وسط‌چین کنید. All Border را برای حاشیه‌دار شدن محدوده انتخاب‌شده اعمال کنید.

۴ ضبط ماکرو را متوقف کنید.

از زبانه View در گروه Macros روی فلش زیر Macros کلیک کرده و فرمان Stop Recording را اجرا کنید.

۵ ماکرو را اجرا کنید.

از زبانه View گزینه Macros و سپس View Macros را اجرا کنید. ماکرویی را که ایجاد کرده اید انتخاب کرده و روی دکمه Run کلیک کنید. یک کاربرگ جدید حاوی فاکتور ایجاد می شود. همچنین می توانید به جای اجرای ماکرو از کلید میانبر آن استفاده کنید.

۶ کدهای ماکرو را مشاهده کنید.

برای مشاهده کدهای تولیدشده با استفاده از ضبط ماکرو از زبانه View روی Macros و سپس روی View Macros کلیک کنید. نام ماکرو را انتخاب کرده و روی دکمه Edit کلیک کنید تا وارد محیط VBA شوید. از منوی File فرمان Close and return to Microsoft Excel را اجرا کنید تا به محیط Excel بازگردید.

فیلم ۱۱۲۰۵: اجرای ماکرو با دکمه فرمان

فیلم



برای ایجاد کاربرگ کارنامه تحصیلی کارگاه ۳ یک ماکرو ایجاد کنید و ماکرو را با دکمه فرمان «کارنامه» اجرا کنید.

فعالیت کارگاهی



ایجاد دفتر حقوق و دستمزد

پروژه



کارپوشه شامل دو کاربرگ به نام های «دفتر کل» و «فروردین» است. در کاربرگ دوم فروردین در سلول های A2 تا S2 عناوین زیر را بنویسید:
ردیف: در زیر آن اعداد ۱ تا ۱۰۰ را با AutoFill بنویسید شماره های تکراری با رنگ قرمز مشخص شود.
کد پرسنلی: فقط شامل اعداد ۸ رقمی باشد و در صورتی که کدی تکراری وارد شد با رنگ قرمز مشخص شود.

نام خانوادگی: حداقل شامل سه نویسه باشد.

نام: حداقل شامل دو نویسه باشد.

نام پدر: حداقل شامل دو نویسه باشد.

مدرک تحصیلی: به صورت انتخابی و شامل دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس، دکترا و حوزوی باشد. اسامی مدرک ابتدا در ستون AA درج شده سپس با نام مدرک نام گذاری شود.

رشته تحصیلی: حداقل شامل سه نویسه باشد.

حقوق پایه: به صورت انتخابی و شامل اعداد ۸،۰۰۰،۰۰۰، ۹،۰۰۰،۰۰۰، ۱۰،۰۰۰،۰۰۰، ۱۱،۰۰۰،۰۰۰، ۱۲،۰۰۰،۰۰۰ باشد.

فوق العاده شغل: براساس ۴۰ درصد حقوق پایه و غیرقابل ویرایش باشد.

فوق العاده سختی کار: براساس ۱۰ درصد حقوق پایه و غیرقابل ویرایش باشد.

جمع حقوق: از مجموع حقوق پایه، فوق العاده شغل و فوق العاده سختی کار و غیرقابل ویرایش باشد.

بیمه: بر اساس ۵ درصد جمع حقوق و غیرقابل ویرایش باشد.

بازنشستگی: بر اساس ۶ درصد جمع حقوق و غیرقابل ویرایش باشد.

مالیات: بر اساس سه و نیم درصد جمع حقوق و غیرقابل ویرایش باشد.

خالص حقوق: از جمع حقوق مقادیر بیمه، بازنشستگی و مالیات کسر گردد و غیرقابل ویرایش باشد.

ساعات اضافه کار: حداکثر ۱۵۰ ساعت و اعداد بالای ۱۰۰ ساعت با رنگ سبز مشخص شود.

مبلغ اضافه کار: بر اساس ۵ هزارم حقوق پایه و غیرقابل ویرایش باشد.

جمع اضافه کار: از حاصل ضرب مبلغ اضافه کار در ساعات اضافه کار محاسبه شده و غیرقابل ویرایش باشد.

خالص دریافتی: از مجموع جمع اضافه کار و خالص حقوق محاسبه شده و غیرقابل ویرایش باشد.

	S	R	Q	P	O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1																			
2	تاریخ	کد پرسنلی	نام خانوادگی	نام	تاریخ تولد	تاریخ استخدام	محل تولد	محل استخدام	محل خدمت	محل خدمت	محل خدمت	محل خدمت	محل خدمت	محل خدمت	محل خدمت	محل خدمت	محل خدمت	محل خدمت	محل خدمت
3	1397/01/01	1000001	محمد	محمد	1370/05/15	1390/01/01	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران
4	1397/01/01	1000002	علی	علی	1375/03/20	1390/01/01	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران
5	1397/01/01	1000003	سید	سید	1378/07/10	1390/01/01	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران
6	1397/01/01	1000004	مهدی	مهدی	1372/09/05	1390/01/01	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران
7	1397/01/01	1000005	فریبا	فریبا	1376/11/25	1390/01/01	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران
8	1397/01/01	1000006	علیرضا	علیرضا	1374/02/18	1390/01/01	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران
9	1397/01/01	1000007	زهرا	زهرا	1379/04/08	1390/01/01	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران
10	1397/01/01	1000008	امیر	امیر	1373/06/22	1390/01/01	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران
11	1397/01/01	1000009	سپهر	سپهر	1377/08/12	1390/01/01	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران
12	1397/01/01	1000010	پناه	پناه	1371/10/01	1390/01/01	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران
13	1397/01/01	1000011	محمدرضا	محمدرضا	1376/12/15	1390/01/01	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران
14	1397/01/01	1000012	سحر	سحر	1378/01/28	1390/01/01	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران
15	1397/01/01	1000013	علیرضا	علیرضا	1375/03/10	1390/01/01	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران
16	1397/01/01	1000014	مهدی	مهدی	1379/05/20	1390/01/01	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران
17	1397/01/01	1000015	فریبا	فریبا	1374/07/05	1390/01/01	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران
18	1397/01/01	1000016	علیرضا	علیرضا	1377/09/18	1390/01/01	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران
19	1397/01/01	1000017	زهرا	زهرا	1376/11/02	1390/01/01	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران
20	1397/01/01	1000018	امیر	امیر	1373/12/25	1390/01/01	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران	تهران

شکل ۶۰- کاربرگ «فروردین»

در سلول بالای بیمه یا L1 جمع کل ستون بیمه باشد.

در سلول بالای بازنشستگی یا M1 جمع کل ستون بازنشستگی باشد.

در سلول بالای مالیات یا N1 جمع کل ستون مالیات باشد.

در سلول بالای خالص حقوق یا O1 جمع کل ستون خالص حقوق باشد.

در سلول بالای جمع اضافه کار یا R1 جمع کل ستون جمع اضافه کار باشد.

در سلول بالای خالص پرداختی یا S1 جمع کل ستون خالص پرداختی باشد.

سلول‌های غیرقابل ویرایش با رنگ آبی آسمانی مشخص شود.

بعد از تکمیل مشخصات کارکنان ستون مربوط ساعات اضافه کاری تکمیل نگردد و از این کاربرگ ۱۱ نسخه مشابه تهیه شود و نام کاربرگ‌ها از اردیبهشت تا اسفند در نظر گرفته شود.

در کاربرگ اول یا دفتر کل مطابق با شکل ۶۱ در سلول‌های A3 تا A15 اسامی ماه‌های فروردین تا اسفند درج شود. در سلول‌های B2 تا G2 عناوین بیمه، بازنشستگی، مالیات، خالص حقوق، جمع اضافه کار و خالص دریافتی درج شود. سلول B3 در واقع معادل محتوای L1 کاربرگ فروردین باشد و بقیه سلول‌ها هم متناظر

با کاربرد و عنوان مشخص شده تنظیم شوند.

G	F	E	D	C	B	A	
۲۵۹۹۶۴۱۰۰۰	۷۸۲۲۷۱۰۰۰	۲۸۱۶۲۷۰۰۰۰	۱۱۵۲۹۰۰۰۰	۱۹۷۶۴۰۰۰۰	۱۶۴۷۰۰۰۰۰		1
	خالص دریافتی	جمع اضافه کار	خالص حقوق	مغایات	بازنشستگی	بیعه	2
۲۸۷۸۰۲۵۰۰	۵۲۱۰۵۰۰۰	۲۲۴۶۹۷۵۰۰	۹۶۰۷۵۰۰	۱۶۴۷۰۰۰۰	۱۲۷۲۵۰۰۰		3
۲۸۸۸۰۲۵۰۰	۵۴۱۰۶۰۰۰	۲۲۴۶۹۷۵۰۰	۹۶۰۷۵۰۰	۱۶۴۷۰۰۰۰	۱۲۷۲۵۰۰۰		4
۲۸۸۸۰۲۵۰۰	۵۴۱۰۶۰۰۰	۲۲۴۶۹۷۵۰۰	۹۶۰۷۵۰۰	۱۶۴۷۰۰۰۰	۱۲۷۲۵۰۰۰		5
۲۸۲۸۰۲۵۰۰	۴۹۱۰۶۰۰۰	۲۲۴۶۹۷۵۰۰	۹۶۰۷۵۰۰	۱۶۴۷۰۰۰۰	۱۲۷۲۵۰۰۰		6
۲۸۸۸۰۲۵۰۰	۵۴۱۰۶۰۰۰	۲۲۴۶۹۷۵۰۰	۹۶۰۷۵۰۰	۱۶۴۷۰۰۰۰	۱۲۷۲۵۰۰۰		7
۲۹۲۸۰۲۵۰۰	۵۹۱۰۶۰۰۰	۲۲۴۶۹۷۵۰۰	۹۶۰۷۵۰۰	۱۶۴۷۰۰۰۰	۱۲۷۲۵۰۰۰		8
۲۹۸۸۰۲۵۰۰	۶۴۱۰۶۰۰۰	۲۲۴۶۹۷۵۰۰	۹۶۰۷۵۰۰	۱۶۴۷۰۰۰۰	۱۲۷۲۵۰۰۰		9
۳۰۲۸۰۲۵۰۰	۶۹۱۰۶۰۰۰	۲۲۴۶۹۷۵۰۰	۹۶۰۷۵۰۰	۱۶۴۷۰۰۰۰	۱۲۷۲۵۰۰۰		10
۳۰۸۸۰۲۵۰۰	۷۴۱۰۶۰۰۰	۲۲۴۶۹۷۵۰۰	۹۶۰۷۵۰۰	۱۶۴۷۰۰۰۰	۱۲۷۲۵۰۰۰		11
۳۱۲۸۰۲۵۰۰	۷۹۱۰۶۰۰۰	۲۲۴۶۹۷۵۰۰	۹۶۰۷۵۰۰	۱۶۴۷۰۰۰۰	۱۲۷۲۵۰۰۰		12
۳۱۸۸۰۲۵۰۰	۸۴۱۰۶۰۰۰	۲۲۴۶۹۷۵۰۰	۹۶۰۷۵۰۰	۱۶۴۷۰۰۰۰	۱۲۷۲۵۰۰۰		13
۳۲۲۸۰۲۵۰۰	۸۹۱۰۶۰۰۰	۲۲۴۶۹۷۵۰۰	۹۶۰۷۵۰۰	۱۶۴۷۰۰۰۰	۱۲۷۲۵۰۰۰		14

شکل ۶۱- کاربرد «دفتر کل»

گذرواژه برای حفاظت کاربرد ها `iran@1397` باشد. نموداری مستقل بر اساس جمع ساعات اضافه کار و ماههای سال در یک کاربرد مستقل ایجاد کنید. با استفاده از ماکرو به ازای هر ماه که کد پرسنلی و تعداد ساعات اضافه کار انتخاب شده باشد نمودار مربوطه ترسیم شود.

ارزشیابی مرحله ۶

مرحله	مراحل کار	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری /نمره دهی)
۳	چاپ کاربرد و اجرای ماکرو	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه ای که نرم افزار صفحه گسترده روی آن نصب باشد زمان: ۱۵ دقیقه	بالاتر از حد انتظار	تنظیمات صفحه، حاشیه، سرصفحه و پاصفحه و کاربرد - تنظیمات چاپ - ضبط ماکرو و اجرای آن به کمک دکمه فرمان
۲			در حد انتظار	تنظیمات صفحه، حاشیه، سرصفحه و پاصفحه - ضبط ماکرو و اجرای آن
۱			پایین تر از حد انتظار	تنظیمات صفحه - اجرای ماکرو

معیار شایستگی انجام کار : کسب حداقل نمره ۲ از مراحل فرمول نویسی، استفاده از توابع و کنترل ورود داده ها و حفاظت اطلاعات کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار