

C	B	A	
بهره قابل دریافت سالانه	مبلغ اسمی	نام اوراق	1
750000	5000000	اوراق قرضه شرکت الف	2

حال اگر روی مربع کوچک توپر گوشه سلول C2 دبل کلیک کنیم با نتیجه زیر روبرو می شویم.

C	B	A	
بهره قابل دریافت سالانه	مبلغ اسمی	نام اوراق	1
750000	5000000	اوراق قرضه شرکت الف	2
450000	3000000	اوراق قرضه شرکت ب	3
1350000	9000000	اوراق قرضه شرکت ج	4
600000	4000000	اوراق قرضه شرکت د	5
			6
	0.15	نرخ بهره سالانه	7

اگر فرمول سلولها را مشاهده کنیم خواهیم دید که قسمت اول فرمولها که مربوط به مبلغ اسمی اوراق است تغییر می کند اما بخش دوم همه فرمولها ثابت و یکسان است. برای مثال فرمول سلول C3 بصورت $=B3* \$B\7 و فرمول سلول C5 بصورت $=B5* \$B\7 می باشد.

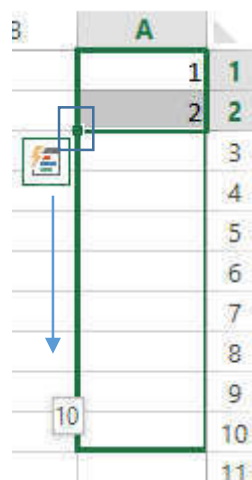
حالت های دیگر ثابت کردن به این صورت است که فرضا اگر روی سلول G12 در یک فرمول دوبار کلید F4 را فشار دهیم آدرس سلول بصورت G\$12 و اگر سه بار کلید F4 را فشار دهیم آدرس سلول بصورت \$G12 تغییر می یابد. در واقع علامت \$ قبل از نام ستون و یا شماره سطر آن باعث ثابت شدن آن در فرمول می شود.

پر کردن خودکار

همانند تطبیق و کپی فرمولها در اکسل با استفاده از مربع کوچک گوشه سلولها می توان متن و اعداد را نیز تطبیق یا ادامه داد. فرض کنید می خواهیم در سلول A1 تا A10 اعداد ۱ تا ۱۰ را بنویسیم. برای این کار می توانیم تک تک در سلولها این اعداد را نوشت که کاری وقت گیر است. اما راه سریع تری برای این کار وجود دارد. برای این کار می توان در سلول A1 عدد ۱ و در سلول A2 عدد ۲ را نوشت، سپس این دو سلول را با هم انتخاب کرد، بصورت زیر.

A	
1	1
2	2

حال اگر ماوس را روی مربع کوچک گوشه سلول A2 ببریم خواهیم دید شکل ماوس به صورت + تغییر می یابد. در این زمان باید کلیک کنیم و کلیک را نگه داریم و ماوس را تا سلول A10 بکشیم و رها کنیم.



A	
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10

مثال

جدول ارزش مرکب یک ریال را برای یک تا ده سال و با نرخ بهره سالانه ۱ تا ۵ درصد در سال را تشکیل دهید. نتیجه حاصل به شکل زیر خواهد بود.

	A	B	C	D	E	F
1	دوره	0.01	0.02	0.03	0.04	0.05
2	1	1.01	1.02	1.03	1.04	1.05
3	2	1.0201	1.0404	1.0609	1.0816	1.1025
4	3	1.030301	1.061208	1.092727	1.124864	1.157625
5	4	1.040604	1.082432	1.125509	1.169859	1.215506
6	5	1.05101	1.104081	1.159274	1.216653	1.276282
7	6	1.06152	1.126162	1.194052	1.265319	1.340096
8	7	1.072135	1.148686	1.229874	1.315932	1.4071
9	8	1.082857	1.171659	1.26677	1.368569	1.477455
10	9	1.093685	1.195093	1.304773	1.423312	1.551328
11	10	1.104622	1.218994	1.343916	1.480244	1.628895

در ابتدا شماره دوره‌ها را می‌نویسیم. برای این کار در سلول A1 عبارت "دوره"، در سلول A2 عدد ۱ و در سلول A3 عدد ۲ را می‌نویسیم. حالا دو سلول A2 و A3 را با هم انتخاب می‌کنیم و سپس روی مربع کوچک سلول A3 کلیک کرده و تا سلول A11 می‌کشیم و رها می‌کنیم.

	A
1	دوره
2	1
3	2

	A	E
1	دوره	
2	1	
3	2	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

حالا برای نوشتن درصد ها در سطر ۱ ابتدا در سلول B1 عدد 0.01 و در سلول C1 عدد 0.02 را می‌نویسیم و سپس دو سلول B1 و C1 را با هم انتخاب کرده و سپس روی مربع گوشه سلول C1 کلیک کرده و نگه داشته و تا سلول F1 می‌کشیم و رها می‌کنیم.

	A	B	C
1	دوره	0.01	0.02

	A	B	C	D	E	F
1	دوره	0.01	0.02			
2	1					0.05

تا اینجای کار شکل جدول مورد نظر بصورت زیر است.

	A	B	C	D	E	F
1	دوره	0.01	0.02	0.03	0.04	0.05
2	1					
3	2					
4	3					
5	4					
6	5					
7	6					
8	7					
9	8					
10	9					
11	10					

حالا نوبت نوشتن فرمول ارزش مرکب است. فرمول ارزش مرکب بصورت زیر است:

$$(1+i)^n$$

در سلول B2 پس از علامت "=" پرائتر باز کرده و عبارت "(1+B1)" را می نویسیم و روی نام سلول B1 یک بار کلید F4 را فشار می دهیم تا بصورت $(1+B\$1)$ تغییر یابد و در بیرون پرائتر بعد از علامت توان "^" روی سلول A2 کلیک کرده و سه بار کلید F4 را بفشارید تا فرمول بصورت $(1+B\$1)^{\$A2}$ تغییر یابد و در پایان کلید ENTER را بفشارید. تا اینجای کار شکل زیر حاصل شده است.

B2		fx		=(1+B\$1)^\$A2		
	A	B	C	D	E	F
1	دوره	0.01	0.02	0.03	0.04	0.05
2	1	1.01				
3	2					
4	3					
5	4					
6	5					
7	6					
8	7					
9	8					
10	9					
11	10					

حالا یکبار روی مربع کوچک سلول B2 کلیک کرده و نگه داشته و تا سلول F2 می کشیم و کلیک را رها می کنیم.

	A	B	C	D	E	F	G
1	دوره	0.01	0.02	0.03	0.04	0.05	
2	1	1.01	1.02	1.03	1.04	1.05	
3	2						

و حالا در حالی که ۵ سلول B2 تا F2 با هم انتخاب شده‌اند، روی مربع سلول F2 کلیک کرده و نگه می‌داریم و تا سطر ۱۱ می‌کشیم و رها می‌کنیم. در پایان شکل حاصل بصورت زیر است.

	A	B	C	D	E	F
1	دوره	0.01	0.02	0.03	0.04	0.05
2	1	1.01	1.02	1.03	1.04	1.05
3	2	1.0201	1.0404	1.0609	1.0816	1.1025
4	3	1.030301	1.061208	1.092727	1.124864	1.157625
5	4	1.040604	1.082432	1.125509	1.169859	1.215506
6	5	1.05101	1.104081	1.159274	1.216653	1.276282
7	6	1.06152	1.126162	1.194052	1.265319	1.340096
8	7	1.072135	1.148686	1.229874	1.315932	1.4071
9	8	1.082857	1.171659	1.26677	1.368569	1.477455
10	9	1.093685	1.195093	1.304773	1.423312	1.551328
11	10	1.104622	1.218994	1.343916	1.480244	1.628895

مثال

فروش فصلی یک شرکت برای سه سال متوالی به شرح زیر است.

	A	B	C	D	E
1		سال 1389	سال 1390	سال 1391	میانگین فصلی
2	بهار	5000000	3500000	6000000	
3	تابستان	6000000	650000	3000000	
4	پاییز	4000000	8000000	5000000	
5	زمستان	8000000	7000000	9000000	
6	جمع فروش سالانه				

می‌خواهیم جمع فروش سالانه را در سطر ۶ و میانگین فروش هر فصل را در ستون E محاسبه کنیم.

برای جمع فروش هر سال ابتدا برای سال ۱۳۸۹ روی سلول B6 کلیک می‌کنیم و فرمول $=B2+B3+B4+B5$ را می‌نویسیم و کلید ENTER را می‌فشاریم.

	A	B	C	D	E
1		سال 1389	سال 1390	سال 1391	میانگین فصلی
2	بهار	5000000	3500000	6000000	
3	تابستان	6000000	650000	3000000	
4	پاییز	4000000	8000000	5000000	
5	زمستان	8000000	7000000	9000000	
6	جمع فروش سالانه	23000000			

حالا برای محاسبه جمع فروش دو سال دیگر کافست روی مربع کوچک گوشه سلول B6 کلیک کنیم و نگه‌داریم و تا سلول D6 بکشیم و کلیک را رها کنیم. اعداد حاصل بصورت زیر نمایش داده می‌شوند.

	A	B	C	D	E
1		سال 1389	سال 1390	سال 1391	میانگن فصلی
2	بهار	5000000	3500000	6000000	
3	تابستان	6000000	650000	3000000	
4	پاییز	4000000	8000000	5000000	
5	زمستان	8000000	7000000	9000000	
6	جمع فروش سالانه	23000000	19150000	23000000	

برای محاسبه میانگین فروش فصل بهار در سه سال گذشته در سلول E2 فرمول $(B1+C1+D1)/3$ را می‌نویسیم و کلید ENTER را می‌فشاریم.

	A	B	C	D	E
1		سال 1389	سال 1390	سال 1391	میانگن فصلی
2	بهار	5000000	3500000	6000000	4833333.3
3	تابستان	6000000	650000	3000000	
4	پاییز	4000000	8000000	5000000	
5	زمستان	8000000	7000000	9000000	
6	جمع فروش سالانه	23000000	19150000	23000000	

حالا با کلیک بر مربع کوچک گوشه سلول E2 و نگه‌داشتن آن و کشیدن تا سلول E5 میانگین فروش سایر فصول نیز محاسبه خواهد شد.

	A	B	C	D	E
1		سال 1389	سال 1390	سال 1391	میانگن فصلی
2	بهار	5000000	3500000	6000000	4833333.3
3	تابستان	6000000	650000	3000000	3216666.7
4	پاییز	4000000	8000000	5000000	5666666.7
5	زمستان	8000000	7000000	9000000	8000000
6	جمع فروش سالانه	23000000	19150000	23000000	

فرمول موجود در این سلول‌ها بصورت زیر است:

	A	B	C	D	E
1		سال 1389	سال 1390	سال 1391	میانگن فصلی
2	بهار	5000000	3500000	6000000	$=(B2+C2+D2)/3$
3	تابستان	6000000	650000	3000000	$=(B3+C3+D3)/3$
4	پاییز	4000000	8000000	5000000	$=(B4+C4+D4)/3$
5	زمستان	8000000	7000000	9000000	$=(B5+C5+D5)/3$
6	جمع فروش سالانه	$=B2+B3+B4+B5$	$=C2+C3+C4+C5$	$=D2+D3+D4+D5$	

مثال

جدول استهلاک یک دارایی به روش خط مستقیم با بهای تمام شده ۵۰۰۰۰۰۰ ریال و عمر مفید ۴ سال با ارزش اسقاط ۲۰۰۰۰۰۰ ریال را تشکیل دهید. دقت کنید جدول حاصل بصورت زیر خواهد بود.

1	بهای تمام شده دارایی	5000000		
2	عمر مفید	4		
3	ارزش اسقاط	2000000		
4				
5	سال	هزینه استهلاك	استهلاك انباشته	ارزش دفتری
6	1	750000	750000	4250000
7	2	750000	1500000	3500000
8	3	750000	2250000	2750000
9	4	750000	3000000	2000000

پس از نوشتن عناوین جدول و اطلاعات سوال در سلول‌ها شکل اولیه جدول بصورت زیر خواهد بود:

	A	B	C	D
1	بهای تمام شده دارایی	5000000		
2	عمر مفید	4		
3	ارزش اسقاط	2000000		
4				
5	سال	هزینه استهلاك	استهلاك انباشته	ارزش دفتری
6	1			
7	2			
8	3			
9	4			

حالا در سلول B6 استهلاك سال اول را از فرمول زیر محاسبه می‌کنیم:

$$\frac{5000000 - 2000000}{4}$$

بنابراین فرمول محاسبه استهلاك سال اول بصورت $(5000000 - 2000000) / 4$ که اگر به جای عددها آدرس سلول آنها را قرار دهیم (فرمول را بصورت نسبی بنویسیم)، فرمول این سلول بصورت $=(B1-B3)/B2$ خواهد بود. چون فرمول محاسبه استهلاك برای همه سال‌ها یکسان است، پس می‌توان این فرمول را با ماوس به پایین کشید تا اکسل بطور خودکار این فرمول را برای سایر سال‌ها نیز تطبیق دهد. اما قبل از این کار باید عناصر این فرمول را ثابت کرد تا با کپی فرمول به سلول‌های پایینی، فرمول تغییر نکند. برای این کار به این صورت فرمول سلول B6 را می‌نویسیم.

ابتدا علامت "=" را قرار می‌دهیم و سپس یک پرانتز باز کرده و روی سلول B1 کلیک می‌کنیم، در این لحظه برای ثابت کردن این سلول در فرمول یک بار کلید F4 را می‌فشاریم.

	B	A	
1	5000000	بهای تمام شده دارایی	
2	4	عمر مفید	
3	2000000	ارزش اسقاط	
4			
5	هزینه استهلاک	سال	
6	=(\$B\$1	1	

حالا علامت "-" را قرار داده و روی سلول B3 کلیک کرده و سپس کلید F4 را برای ثابت شدن آن می فشاریم و پرانتز را می بندیم.

	B	A	
1	5000000	بهای تمام شده دارایی	
2	4	عمر مفید	
3	2000000	ارزش اسقاط	
4			
5	هزینه استهلاک	سال	
6	=(\$B\$1-\$B\$3)	1	

بعد از پرانتز هم علامت کسر "/" را قرار داده و روی سلول B2 کلیک کرده و کلید F4 و در پایان کلید ENTER را می فشاریم.

	B	A	
1	5000000	بهای تمام شده دارایی	
2	4	عمر مفید	
3	2000000	ارزش اسقاط	
4			
5	هزینه استهلاک	سال	
6	=(\$B\$1-\$B\$3)/\$B\$2		

تا اینجا تنها استهلاک سال اول را محاسبه کرده ایم. برای کپی این فرمول به سال ها بعد کافیت روی مربع کوچک کادر سلول B6 دبل کلیک کنیم.

	هزینه استهلاک	سال	
5			
6	750000	1	
7	750000	2	
8	750000	3	
9	750000	4	

برای محاسبه استهلاک انباشته دارایی در سلول C6 چون استهلاک انباشته سال اول برابر با هزینه استهلاک همین سال است فرمول B6= را قرار داده و کلید ENTER را می فشاریم.

هزینه استهلاک	استهلاک انباشته
750000	=B6

برای استهلاک انباشته سال‌های بعد در سلول C7 فرمول $C6+B7$ را نوشته و کلید ENTER را می‌فشاریم. فرمول محاسبه استهلاک انباشته هر سال برابر است با هزینه استهلاک همان سال بعلاوه استهلاک انباشته سال‌های قبل. بنابراین در سلول C7 هزینه استهلاک سال دوم (B7) و استهلاک انباشته سال‌های قبل (C6) را با هم جمع کرده‌ایم.

هزینه استهلاک	استهلاک انباشته
750000	750000
750000	=C6+B7
750000	
750000	

حال اگر روی مربع کوچک کادر سلول C7 دبل کلیک کنیم خواهیم دید بصورت خودکار استهلاک انباشته سال‌های بعد نیز محاسبه شده است.

سال	هزینه استهلاک	استهلاک انباشته
1	750000	750000
2	750000	1500000
3	750000	2250000
4	750000	3000000

برای نمونه فرمول موجود در سلول C9 بصورت $C8+B9$ است که به معنای جمع هزینه استهلاک سال چهارم (B9) و استهلاک انباشته سه سال گذشته (C8) می‌باشد.

حال برای محاسبه ارزش دفتری هر سال در سلول D6 فرمول $=B\$1-C6$ را می‌نویسیم و کلید ENTER را می‌فشاریم. ارزش دفتری هر سال برابر است با بهای تمام شده دارایی (B1)، چون در همه سال‌ها باید ثابت باشد روی آن کلید F4 را فشرده‌ایم و بصورت $B\$1$ تغییر پیدا کرده است (منهای استهلاک انباشته همان سال (برای سال اول سلول C6 و چون هر سال باید تغییر کند آن را ثابت نمی‌کنیم).

سال	هزینه استهلاک	استهلاک انباشته	ارزش دفتری
1	750000	750000	4250000
2	750000	1500000	
3	750000	2250000	
4	750000	3000000	

حالا با یک دبل کلیک روی مربع کوچک سلول C6 جدول ما کامل می‌شود.

1	بهای تمام شده دارایی	5000000		
2	عمر مفید	4		
3	ارزش اسقاط	2000000		
4				
5	سال	هزینه استهلاک	استهلاک انباشته	ارزش دفتری
6	1	750000	750000	4250000
7	2	750000	1500000	3500000
8	3	750000	2250000	2750000
9	4	750000	3000000	2000000

مثال

می‌خواهیم جدول ارزش مرکب برای یک ریال با نرخ‌های بهره ۱ تا ۱۰ درصد و در دوره‌های ۱ تا ۱۵ سال را تشکیل دهیم. برای این کار ابتدا عناوین سطر و ستون جدول را بصورت زیر در اکسل تشکیل می‌دهیم.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	دوره	1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%
2	1										
3	2										
4	3										
5	4										
6	5										
7	6										
8	7										
9	8										
10	9										
11	10										
12	11										
13	12										
14	13										
15	14										
16	15										

حالا در سلول B2 برای محاسبه ارزش مرکب سال اول و با نرخ بهره ۱ درصد در سال، باید فرمول $A2=(1+B1)^A$ را بنویسیم. در واقع فرمول مذکور شکل خطی و نسبی فرمول زیر است.

$$(1+0.01)^1$$

اما می‌خواهیم این فرمول را برای همه سلول‌های این جدول کپی کنیم. برای اینکه در هنگام جابجایی فرمول آدرس سلول‌ها بهم نریزد باید دو سلول A2 و B1 را ثابت کرد. اما این بار بجای اینکه یک بار کلید F4 را روی هر کدام از آنها فشار دهیم، برای سلول B1 دوبار کلید F4 را فشار دهید تا آدرس این سلول بصورت B\$1 تغییر یابد. این کار باعث می‌شود در هنگام کپی فرمول به پایین برای دوره‌های دیگر، همواره این قسمت سطر یک را نشان دهد و همچنین در هنگام کپی فرمول به سمت راست برای نرخ‌های بهره دیگر، ستون‌ها تغییر کند.

برای سلول A2 سه بار کلید F4 را بفشارید تا به شکل \$A2 تغییر یابد. این کار باعث می شود تا در هنگام کپی فرمول به سمت راست، همواره فرمول در قسمت توان در ستون A ثابت باشد و در هنگام کپی به پایین، بدلیل ثابت نبودن عدد این سلول، اعداد توان تغییر کند.

MIN		:	X	✓	f _x	=(1+B\$1)^\$A2
	A	B	C	D	E	
1	دوره	1%	2%	3%	4%	
2		= (1+B\$1)^\$A2				

در پایان کلید ENTER را بفشارید.

حالا در سلول B2 ارزش مرکب یک ریال در یک سال بعد با نرخ بهره ۱ درصد در سال نمایش داده شده است.

	A	B
1	دوره	1%
2	1	1.01
3	2	

حالا برای محاسبه سایر سلولها، روی مربع سلول B2 کلیک کرده و نگه میداریم و تا سلول K2 می کشیم و رها می کنیم.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	دوره	1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%
2	1	1.01	1.02	1.03	1.04	1.05	1.06	1.07	1.08	1.09	1.1

حالا اگر در همین حالت روی مربع توپر منطقه انتخاب شده که در سلول K2 قرار دارد، دبل کلیک کنید، جدول ارزش مرکب کامل می شود.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	دوره	1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%
2	1	1.01	1.02	1.03	1.04	1.05	1.06	1.07	1.08	1.09	1.1
3	2	1.0201	1.0404	1.0609	1.0816	1.1025	1.1236	1.1449	1.1664	1.1881	1.21
4	3	1.030301	1.061208	1.092727	1.124864	1.157625	1.191016	1.225043	1.259712	1.295029	1.331
5	4	1.040604	1.082432	1.125509	1.169859	1.215506	1.262477	1.310796	1.360489	1.411582	1.4641
6	5	1.05101	1.104081	1.159274	1.216653	1.276282	1.338226	1.402552	1.469328	1.538624	1.61051
7	6	1.06152	1.126162	1.194052	1.265319	1.340096	1.418519	1.50073	1.586874	1.6771	1.771561
8	7	1.072135	1.148686	1.229874	1.315932	1.4071	1.50363	1.605781	1.713824	1.828039	1.948717
9	8	1.082857	1.171659	1.26677	1.368569	1.477455	1.593848	1.718186	1.85093	1.992563	2.143589
10	9	1.093685	1.195093	1.304773	1.423312	1.551328	1.689479	1.838459	1.999005	2.171893	2.357948
11	10	1.104622	1.218994	1.343916	1.480244	1.628895	1.790848	1.967151	2.158925	2.367364	2.593742
12	11	1.115668	1.243374	1.384234	1.539454	1.710339	1.898299	2.104852	2.331639	2.580426	2.853117
13	12	1.126825	1.268242	1.425761	1.601032	1.795856	2.012196	2.252192	2.51817	2.812665	3.138428
14	13	1.138093	1.293607	1.468534	1.665074	1.885649	2.132928	2.409845	2.719624	3.065805	3.452271
15	14	1.149474	1.319479	1.51259	1.731676	1.979932	2.260904	2.578534	2.937194	3.341727	3.797498
16	15	1.160969	1.345868	1.557967	1.800944	2.078928	2.396558	2.759032	3.172169	3.642482	4.177248

مثال

در یک شرکت تولیدی، در دایره مشترک آن که دایره اول تولید است، سه محصول اصلی با نام‌های الف، ب و ج تولید می‌شود. تعداد تولید هر محصول به ترتیب ۲۵۰۰، ۳۵۰۰ و ۴۵۰۰ واحد و هزینه این دایره مشترک ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال است. سایر اطلاعات بشرح زیر در اکسل موجود است.

	G	F	E	D	C	B	A	
1	نام محصول							
2	تعداد							الف
3	مبلغ پرداخت اضافی							ب
4	نسبت تولید							ج
	سهام از هزینه مشترک							
	بهای تمام شده کل							
	بهای تمام شده هر واحد							

می‌خواهیم جدول فوق را تکمیل و بهای تمام شده هر واحد را محاسبه کنیم. برای این کار ابتدا در سلول D2 نسبت تعداد هر محصول به کل محصولات را محاسبه می‌کنیم. برای این کار در این سلول فرمول $=B2/(\$B\$2+\$B\$3+\$B\$4)$ را نوشته و کلید ENTER را می‌فشاریم.

	D	C	B	A	
1	نسبت تولید				نام محصول
2	0.238	2,000,000	2500	الف	
3		1,500,000	3500	ب	
4		2,500,000	4500	ج	

با دبل کلیک بر مربع توپر سلول D2 نسبت تولید برای دو محصول دیگر نیز محاسبه می‌شود.

	D	C	B	A	
1	نسبت تولید				نام محصول
2	0.238	2,000,000	2500	الف	
3	0.333	1,500,000	3500	ب	
4	0.429	2,500,000	4500	ج	

حالا در ستون "سهم از هزینه مشترک" باید برای هر محصول عدد ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ را در نسبت تولید هر محصول ضرب کنیم. برای این کار در سلول E2 فرمول $=12000000*D2$ را نوشته و کلید ENTER را می‌فشاریم. سپس با دبل کلیک بر مربع توپر گوشه سلول E2 سهم هر محصول از هزینه مشترک محاسبه می‌شود.

	E	D	C	B	A	
1	سهم از هزینه مشترک					نام محصول
2	2,857,143	0.238	2,000,000	2500	الف	
3	4,000,000	0.333	1,500,000	3500	ب	
4	5,142,857	0.429	2,500,000	4500	ج	

برای محاسبه بهای تمام شده هر محصول باید "مبلغ پرداخت اضافی" و "سهم از هزینه مشترک" هر محصول را جمع کرده و در ستون F وارد کنیم.

	E	D	C	B	A	
1	بهای تمام شده کل	سهم از هزینه مشترک	نسبت تولید	مبلغ پرداخت اضافی	تعداد	نام محصول
2	4,857,143	2,857,143	0.238	2,000,000	2500	الف
3	5,500,000	4,000,000	0.333	1,500,000	3500	ب
4	7,642,857	5,142,857	0.429	2,500,000	4500	ج

برای محاسبه بهای تمام شده هر واحد کافیت بهای تمام شده کل محصول را بر تعداد تولید آن تقسیم کرد. برای این کار در سلول G2 فرمول $F2/B2$ را نوشته و ENTER را می فشاریم. سپس با دبل کلیک بر مربع توپر سلول G2 بهای تمام شده همه محصولات محاسبه می شود.

	G	F	E	D	C	B	A	
1	بهای تمام شده هر واحد	بهای تمام شده کل	سهم از هزینه مشترک	نسبت تولید	مبلغ پرداخت اضافی	تعداد	نام محصول	
2	1,943	4,857,143	2,857,143	0.238	2,000,000	2500	الف	
3	1,571	5,500,000	4,000,000	0.333	1,500,000	3500	ب	
4	1,698	7,642,857	5,142,857	0.429	2,500,000	4500	ج	

فرمول موجود در این سلولها بصورت زیر است.

	G	F	E	D	C	B	A	
1	بهای تمام شده هر واحد	بهای تمام شده کل	سهم از هزینه مشترک	نسبت تولید	مبلغ پرداخت اضافی	تعداد	نام محصول	
2	=F2/B2	=C2+E2	=12000000*D2	=B2/(\$B\$2+\$B\$3+\$B\$4)	2000000	2500	الف	
3	=F3/B3	=C3+E3	=12000000*D3	=B3/(\$B\$2+\$B\$3+\$B\$4)	1500000	3500	ب	
4	=F4/B4	=C4+E4	=12000000*D4	=B4/(\$B\$2+\$B\$3+\$B\$4)	2500000	4500	ج	

فرمول نویسی بین کاربرگ ها

گاهی اوقات می خواهیم اطلاعات و داده ها در اکسل در یک کاربرگ و تجزیه تحلیل ها، محاسبات و فرمولها در کاربرگی دیگر وارد شوند. فرض کنید مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال را در حسابی در بانک با نرخ بهره سالانه ۷ درصد سپرده گذاری کرده اید. می خواهید بدانید در پایان دوره ۴ ساله سرمایه گذاری موجودی حساب شما با احتساب بهره متعلقه به آن، چه مقدار خواهد بود. اطلاعات سوال را در کاربرگ اول (SHEET1) بصورت زیر وارد کرده ایم.

	A	B
1	مبلغ سپرده	5,000,000
2	نرخ بهره سالانه	7%
3	مدت سررسید	4

حالا می خواهیم فرمول محاسبه ارزش آتی این سرمایه گذاری در سلول A1 در SHEET2 وارد شود و نتیجه در کاربرگ دوم نمایش داده شود. می دانیم فرمول محاسبه ارزش آتی بصورت زیر است.

$$5000000 \times (1 + 7\%)^4$$

برای این کار ابتدا به کاربرگ دوم می‌رویم و روی سلول A1 کلیک می‌کنیم تا فعال شود. سپس علامت "=" را قرار می‌دهیم. حالا برای کلیک بر سلول حاوی مبلغ وام (سلول B1 در کاربرگ اول) ابتدا روی نام کاربرگ اول در پایین صفحه کلیک می‌کنیم تا به کاربرگ اول منتقل شویم، سپس روی سلول B1 کلیک می‌کنیم.

COUNTIFS				
: X ✓ f_x				
=Sheet1!B1				
	A	B	C	D
1	مبلغ سپرده	5,000,000		
2	نرخ بهره سالانه	7%		
3	مدت سررسید	4		

مشاهده می‌کنید نام سلول B1 در کاربرگ اول بصورت SHEET1!B1 نمایش داده شده است. حالا ادامه فرمول را در نوار فرمول می‌نویسیم. فرمول نهایی بصورت زیر است.

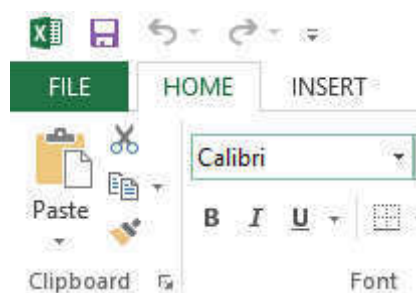
=Sheet1!B1*(1+Sheet1!B2)^Sheet1!B3

اگر این فرمول را در کاربرگ اول می‌نوشتیم بصورت $B1*(1+B2)^{B3}$ نمایش داده می‌شد.

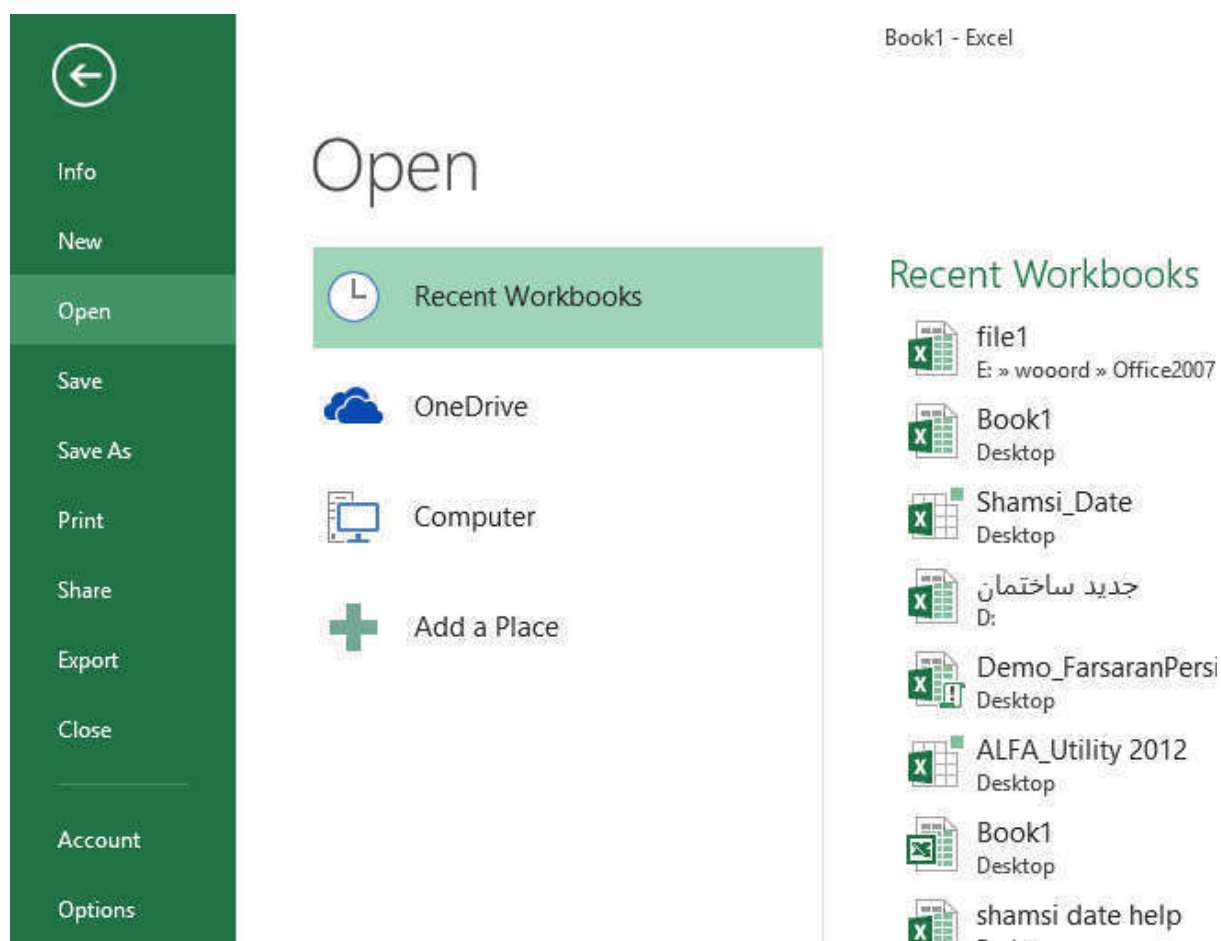
فصل سوم

زبانۀ FILE

در این زبانه امکاناتی برای ذخیره، بازگشایی کاربرگ، چاپ و تنظیمات کلی اکسل وجود دارد. در تصویر زیر زبانه فایل را مشاهده می کنید.



اگر روی این زبانه کلیک کنید امکانات آن نمایان می شود.

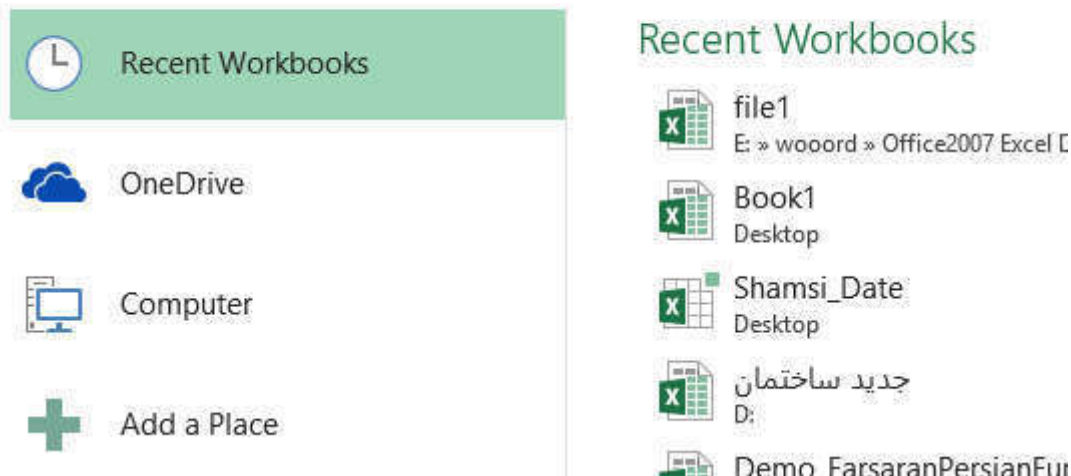


در سمت چپ تصویر فوق قسمت سبز رنگی را مشاهده می کنید که امکانات زبانه FILE در آن قرار دارند.

باز کردن یک فایل جدید

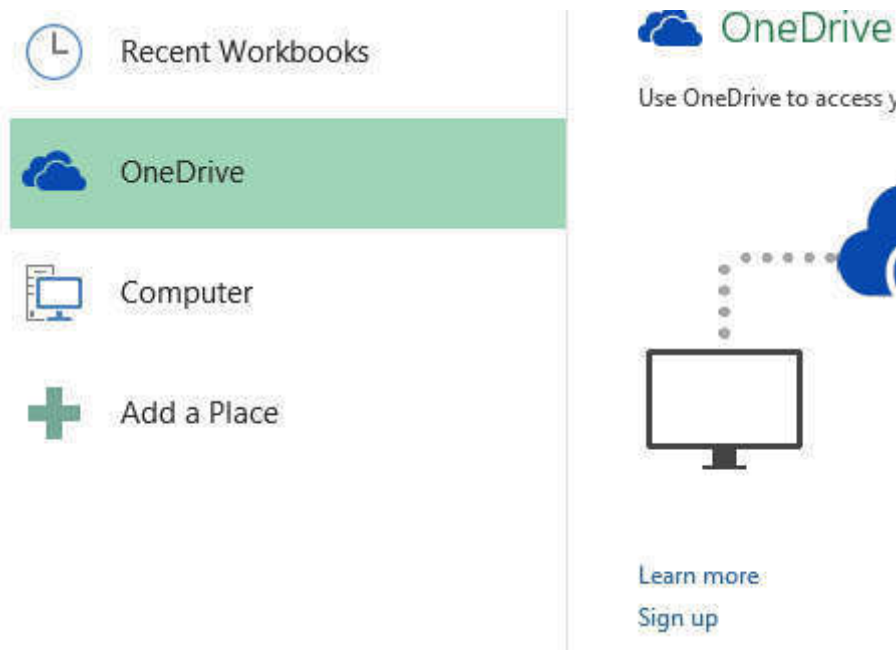
اگر بخواهید یک فایل جدید اکسل را بازگشایی کنید کافیست روی گزینه OPEN کلیک کنید. بعد از کلیک بر این گزینه در قسمت میانی زبانه HOME تصویر زیر مشاهده می شود.

Open

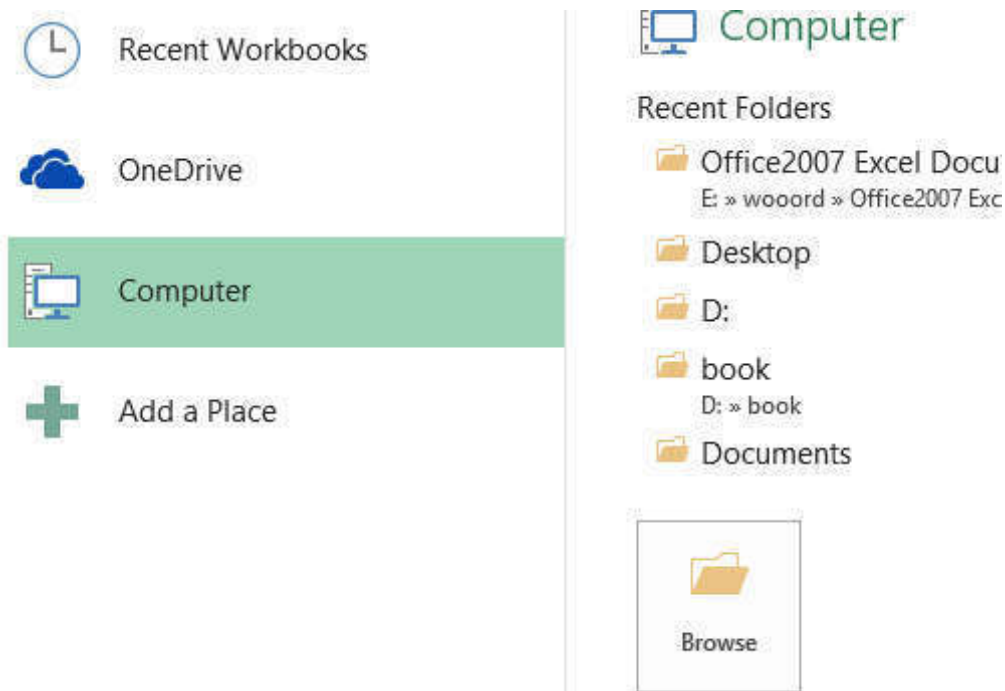


در این تصویر سه گزینه برای بازگشایی یک فایل جدید به شما پیشنهاد می‌شود. گزینه اول RECENT WORKBOOKS که برای باز کردن فایل‌هایی که اخیراً از آنها استفاده نموده‌اید به کار می‌رود، در قسمت راست تصویر چند فایلی که اخیراً استفاده شده را مشاهده می‌کنید.

گزینه ONE DRIVE برای بازگشایی فایلی که در حساب و فضاهاى اینترنتی و آنلاین خود قرار داده‌اید به کار می‌رود.



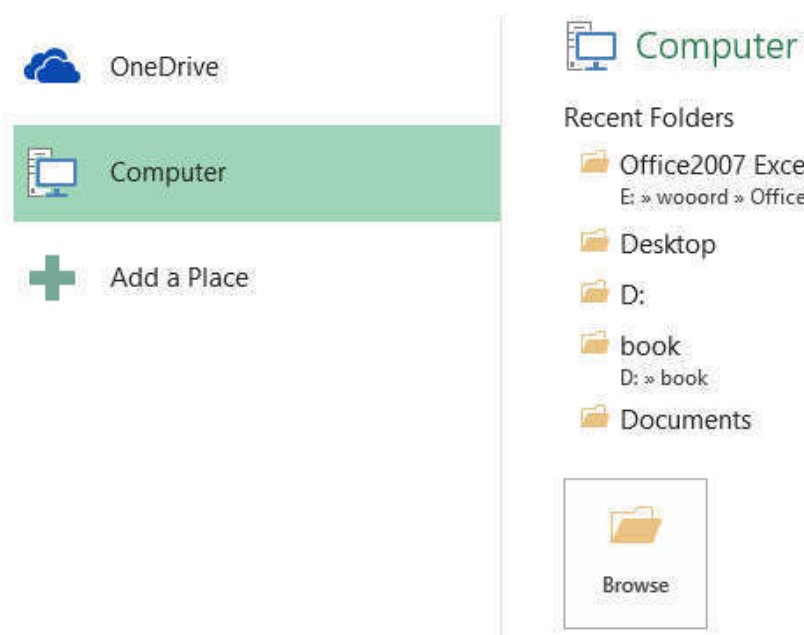
گزینه COMPUTER برای بازگشایی فایل‌های است که در رایانه شما وجود دارند. با انتخاب این گزینه در سمت راست تصویر پوشه‌هایی را که اخیراً فایلی از آنها را اجرا کرده‌اید به شما پیشنهاد می‌شود. اگر فایل شما در جای دیگری از کامپیوتر قرار دارد می‌توانید با کمک گزینه BROWSE آن را انتخاب کنید.



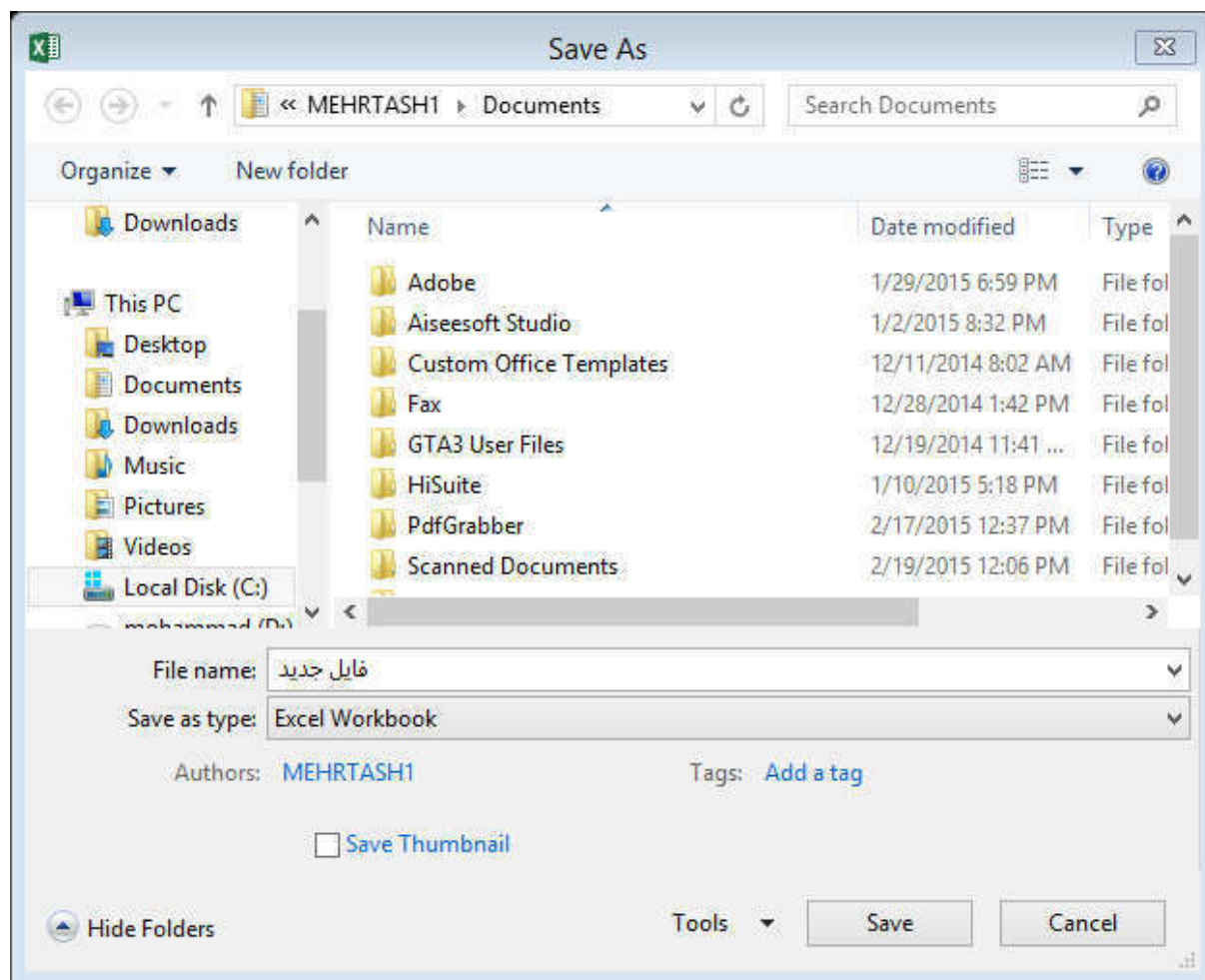
ذخیره کرده یک فایل

برای ذخیره کردن یک فایل از زبانه FILE گزینه‌های SAVE و SAVE AS وجود دارند. گزینه SAVE تغییرات اعمال شده بر یک فایل روی فایل قدیمی ذخیره می‌کند اما گزینه SAVE AS می‌توان فایل تغییر یافته را با نام دیگر و در مکانی متفاوت ذخیره کرد. فرض کنید می‌خواهیم یک فایل را با نام جدید در میز کار خود ذخیره کنیم. برای این کار از زبانه FILE گزینه SAVE AS را انتخاب می‌کنیم.

Save As

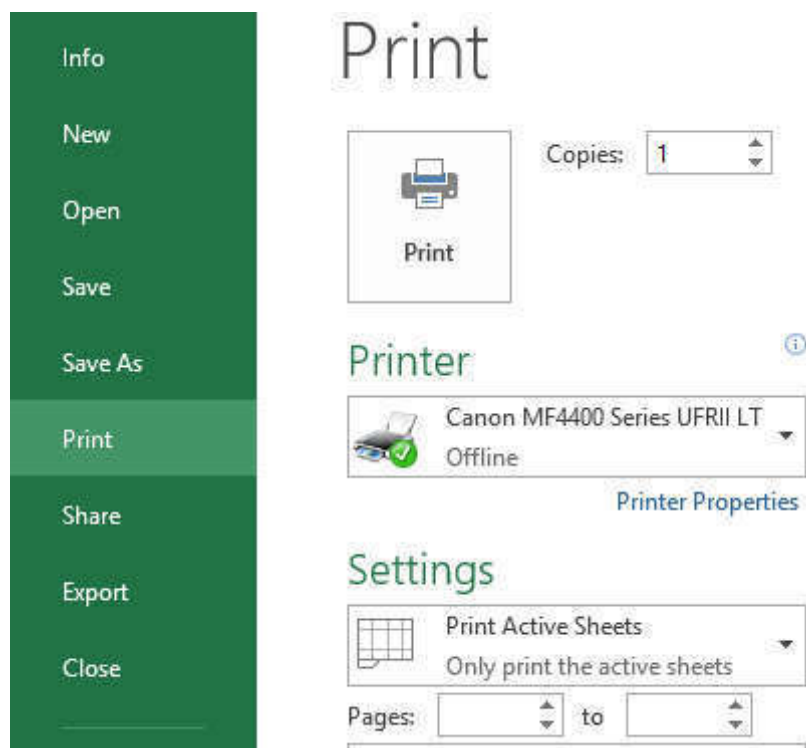


برای ذخیره فایل در فضای آنلاین گزینه ONEDRIVE و برای ذخیره فایل در کامپیوتر گزینه COMPUTER را انتخاب می‌کنیم. با انتخاب گزینه COMPUTER چند مکان برای ذخیره سازی به شما پیشنهاد می‌شود. برای ذخیره فایل در مکانی غیر از این مکان‌های پیشنهادی گزینه BROWSE را انتخاب و نام و محل ذخیره سازی را مشخص می‌کنیم و روی گزینه SAVE کلیک می‌کنیم.



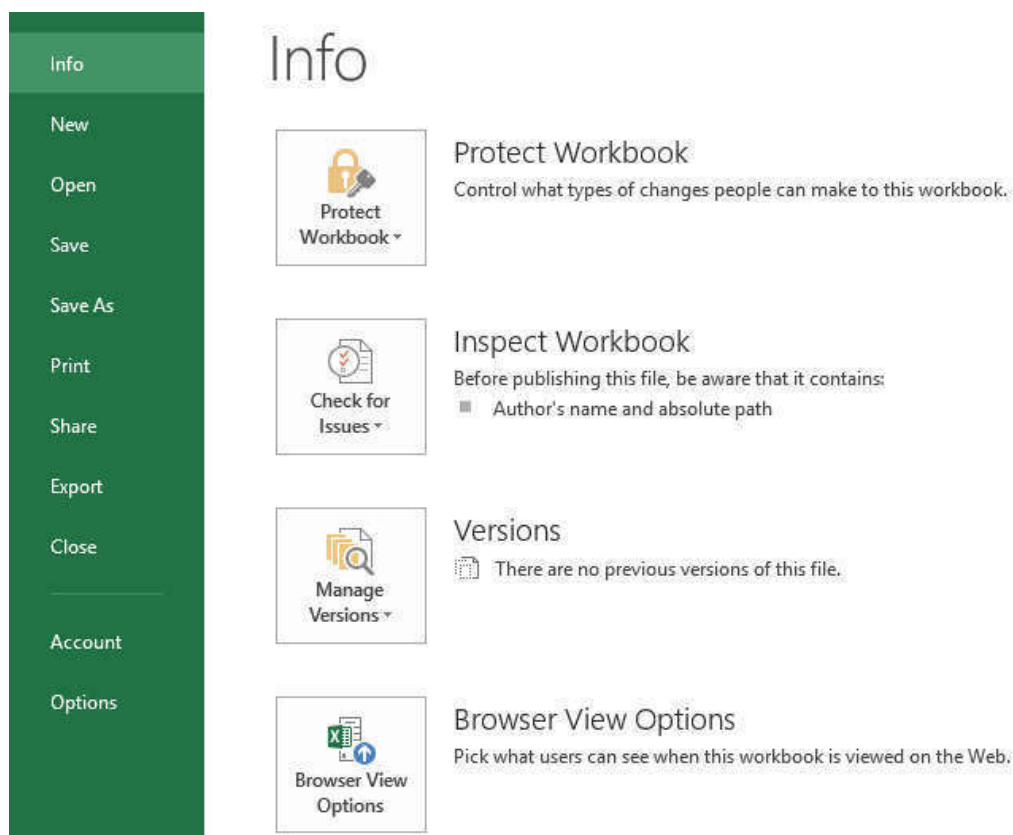
چاپ یک کاربرگ

برای چاپ یک فایل اکسل از زبانه FILE گزینه PRINT را انتخاب کرده و از گزینه‌های آن نام پرینتر، ابعاد صفحه و سایر تنظیمات چاپ را اعمال و در نهایت روی گزینه PRINT کلیک می‌کنیم.

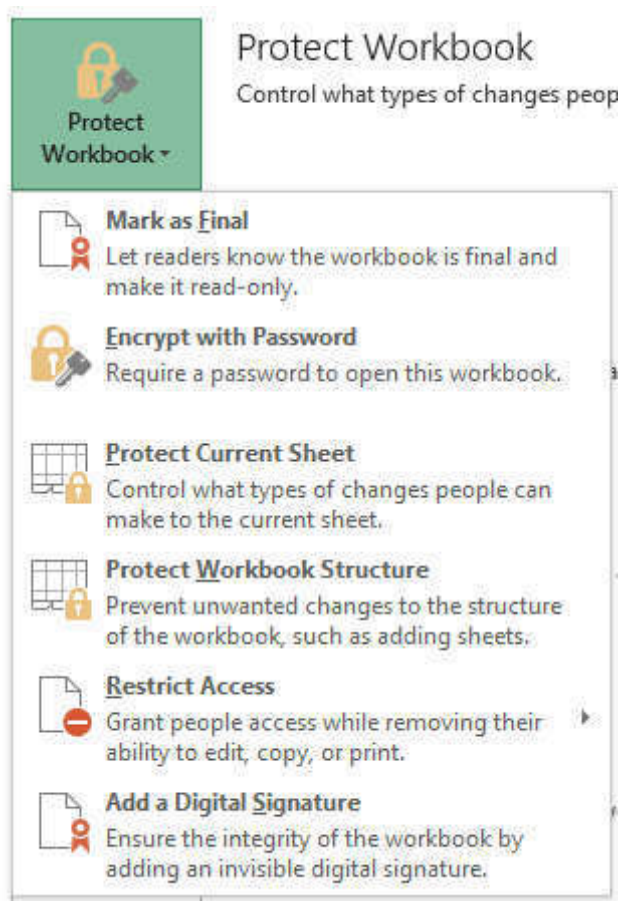


رمز گذاری یک فایل

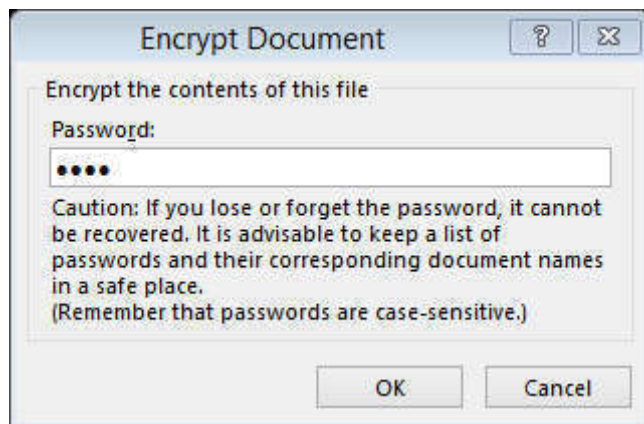
گاهی اوقات لازم است محتوای یک فایل را رمز گذاری کنیم تا افراد غیر مجاز به آن دسترسی نداشته باشند. برای این کار در زبانه FILE گزینه INFO را انتخاب می کنیم.



با کلیک بر گزینه PROTECT WORKBOOK لیستی باز می شود بصورت زیر:

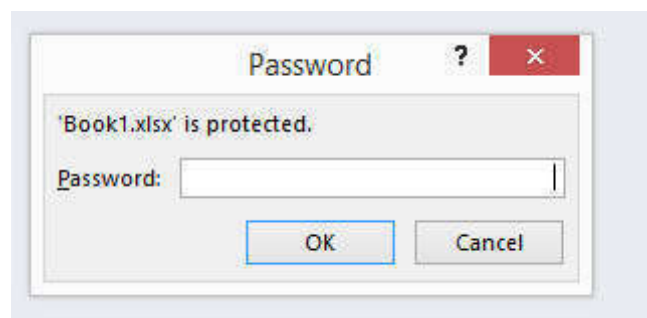


با انتخاب گزینه ENCRYPT WITH PASSWORD صفحه ای باز می شود و از شما رمز عبور جدید می خواهد. پس از وارد کردن رمز دلخواه و کلیک بر گزینه OK دوباره از شما خواسته می شود رمز را تایید و تکرار کنید و در پایان بر گزینه OK کلیک کنید.





حال اگر فایل را ذخیره کنید و ببندید، پس از بازگشایی مجدد آن با تصویر زیر روبرو می شوید و از شما خواسته می شود تا رمز بازگشایی فایل را وارد کنید.

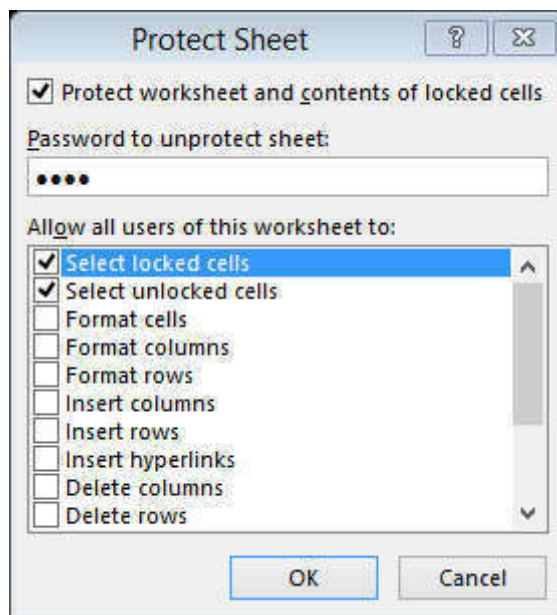


رمز گذاری یک کاربرگ

اگر بخواهیم تنها یک کاربرگ از کاربرگ های یک فایل اکسل رمز گذاری شود تا افراد غیر مجاز نتوانند آن را تغییر دهند از زبانه FILE گزینه INFO در بخش PROTECT WORKBOOK گزینه PROTECT CURRENT SHEET را انتخاب می کنیم.



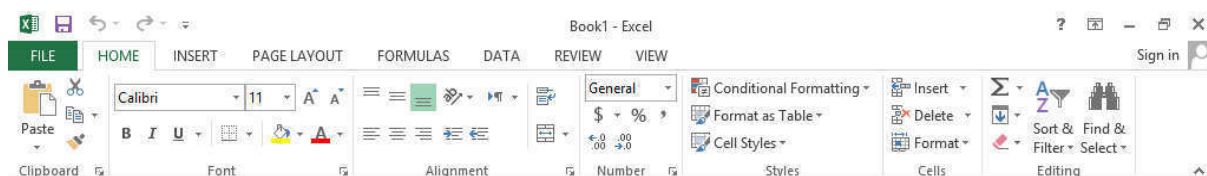
پس از انتخاب این گزینه صفحه‌ای باز می‌شود که سطح دسترسی و رمز عبور را می‌توان در آن وارد کرد. اگر تیک همه گزینه‌ها را برداریم، افراد غیر مجاز تنها می‌توانند این کاربرگ را مشاهده کنند و توانایی تغییر آن را نخواهند داشت.



فصل چہارم

زبانہ HOME

این زبانه عموماً شامل ابزارهایی برای تنظیم شکل ظاهری کاربرگ اکسل می‌باشد. در تصویر زیر زبانه HOME را مشاهده می‌کنید.



این زبانه خود شامل هفت بخش به نام‌های CLIPBOARD، FONT، ALIGNMENT، NUMBER، STYLES، CELLS و EDITING می‌باشد. در ادامه هر کدام از این بخش‌ها و ابزارهای دورن آنها توضیح داده خواهند شد.

بخش FONT

این بخش برای تنظیم نوع خط نوشتار، اندازه و رنگ آن، رنگ پس زمینه سلول‌ها و کادر آنها کاربرد دارد. در شکل زیر بخش FONT را مشاهده می‌کنید.



ابزار FONT

این ابزار برای تعیین نوع خط نوشتار در سلول است. برای انتخاب یک فونت برای یک سلول کافیست ابتدا روی آن سلول کلیک کرده تا فعال شود، سپس با کلیک بر گزینه FONT از لیست باز شده فونت دلخواه خود را انتخاب کنید. فرض کنید در سلول H2 کلمه "حسابداری" نوشته شده است.



برای تغییر فونت آن ابتدا این سلول را فعال کرده و سپس روی گزینه فونت () کلیک می‌کنیم و از لیست باز شده فونت دلخواه را انتخاب می‌کنیم.



با انتخاب فونت B LOTUS متن دورن سلول H2 بصورت زیر تغییر می کند.



ابزار FONT SIZE

این ابزار برای تغییر اندازه داده‌های نوشته شده در سلول‌ها بکار می‌رود. برای تغییر اندازه متن درون یک سلول ابتدا آن را فعال کرده و سپس روی گزینه FONT SIZE (11) کلیک کرده و از لیست باز شده اندازه دلخواه را انتخاب می‌کنیم.

فرض کنید می‌خواهیم اندازه متن موجود در سلول H2 را بزرگ کنیم. برای این کار ابتدا آن را فعال می‌کنیم.



سپس با کلیک بر گزینه FONT SIZE از لیست باز شده اندازه دلخواه را انتخاب می‌کنیم.

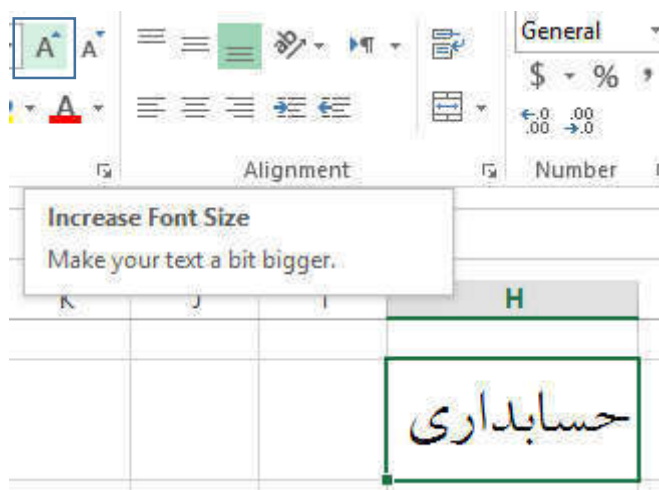


خواهیم دید که متن درون سلول H2 بصورت زیر تغییر یافته است.



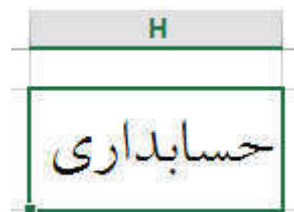
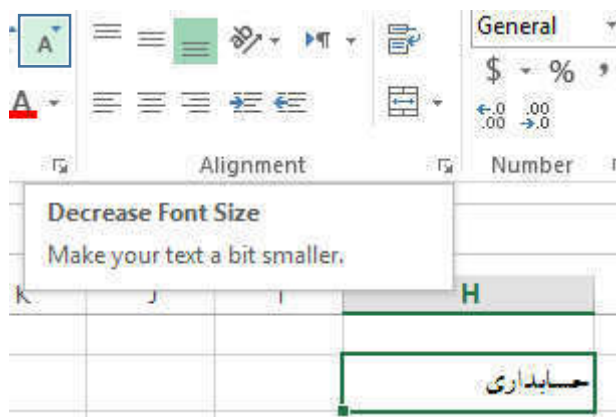
ابزار INCREASE FONT SIZE

با کلیک بر این ابزار اندازه فونت در سلول افزایش می‌یابد. فرض کنید بخواهیم متن درون سلول H2 را بزرگتر نماییم. ابتدا آن را فعال می‌کنیم و سپس روی ابزار INCREASE FONT SIZE (A⁺) کلیک می‌کنیم.



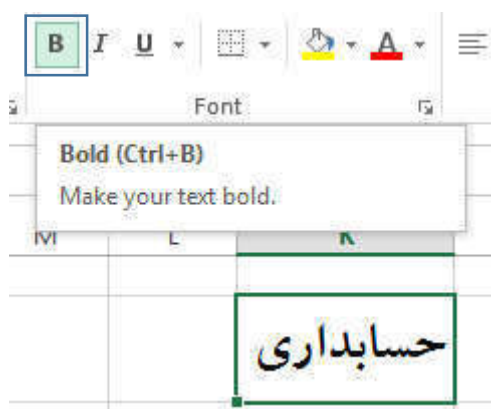
ابزار DECREASE FONT SIZE

با کلیک بر این ابزار اندازه فونت در سلول کاهش می‌یابد. فرض کنید بخواهیم متن درون سلول H2 را کوچکتر نماییم. ابتدا آن را فعال می‌کنیم و سپس روی ابزار DECREASE FONT SIZE (A⁻) کلیک می‌کنیم.



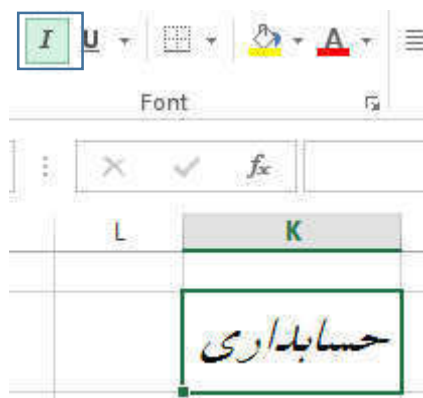
ابزار BOLD

این ابزار برای برجسته کردن متن دورن یک سلول کاربرد دارد. برای برجسته کردن متن دورن یک سلول ابتدا آن را فعال کرده سپس روی گزینه BOLD (**B**) کلیک کنید.



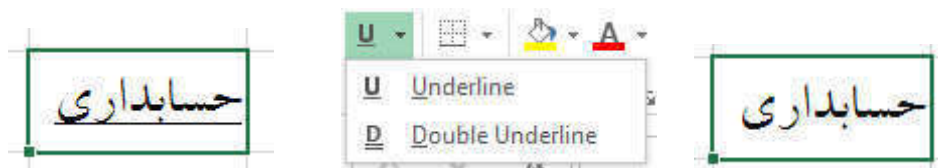
ابزار ITALIC

این ابزار برای کج و زاویه دار نوشته شدن متن کاربرد دارد. برای زاویه دار کردن متن یک سلول ابتدا آن را فعال کرده و سپس روی گزینه ITALIC (*I*) کلیک می کنیم.



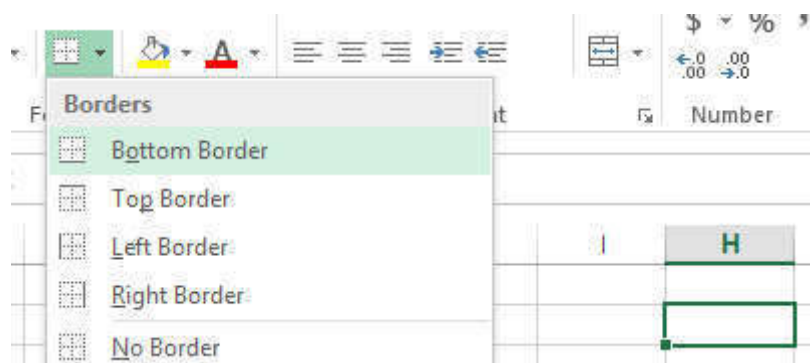
ابزار UNDERLINE

این ابزار برای کشیدن خط زیر متن و اعداد کاربرد دارد. برای اینکه زیر یک متن در سلول خط بکشید ابتدا آن را فعال کنید سپس با کلیک بر گزینه UNDERLINE () از لیست باز شده نوع خط را انتخاب کنید.

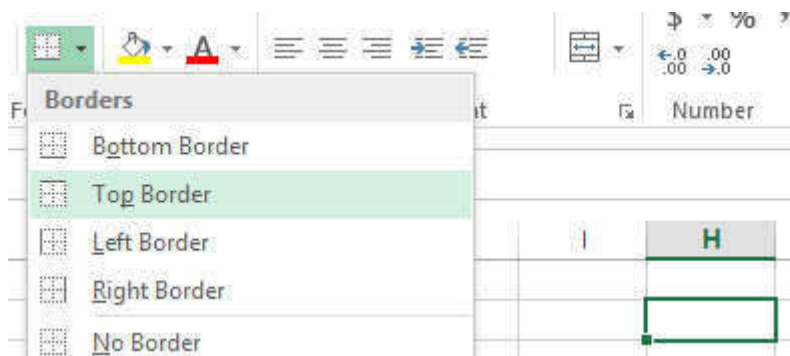


ابزار BOTTOM BORDER

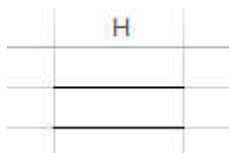
این ابزار برای رسم کادر اطراف سلول‌ها بکار می‌رود. با کلیک بر گزینه BOTTOM BORDER () لیستی باز می‌شود که انواع کادرها در آن مشاهده می‌شود. فرض کنید می‌خواهید در قسمت بالا و پایین سلول H2 کادر داشته باشید. برای این کار ابتدا سلول H2 را فعال می‌کنیم از لیست گزینه BOTTOM BORDER یک بار گزینه



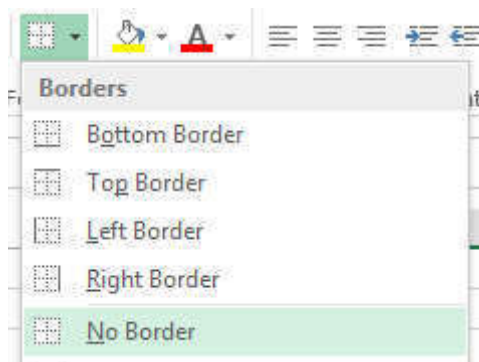
و یکبار گزینه TOP BORDER را انتخاب می‌کنیم.



حالا شکل سلول H2 بصورت زیر است:



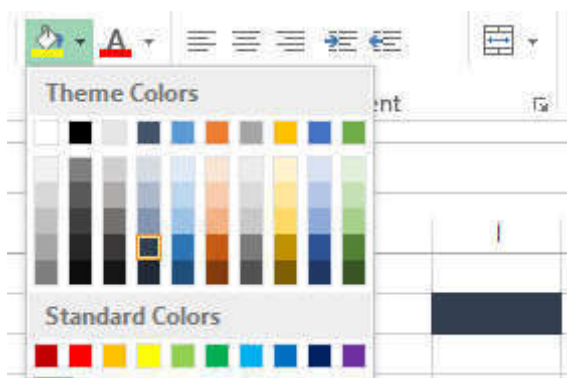
برای حذف هر کدام از این کادرها کافیت از لیست باز شده گزینه NO BORDER را انتخاب کنید.



ابزار FILL COLOR

این ابزار برای انتخاب رنگ پس زمینه سلولها بکار می‌رود. برای تغییر رنگ پس زمینه کافیت روی ابزار

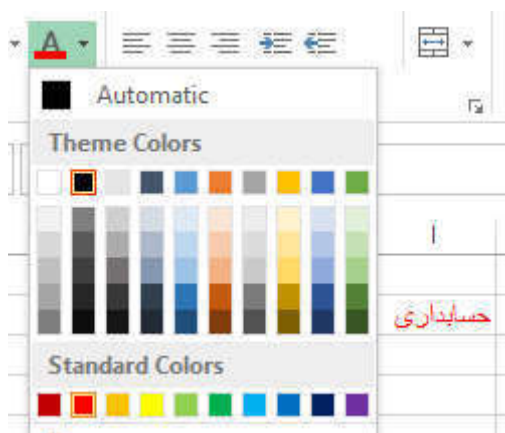
FILL COLOR () کلیک کنید و از لیست باز شده رنگ مورد نظر خود را انتخاب کنید.



ابزار FONT COLOR

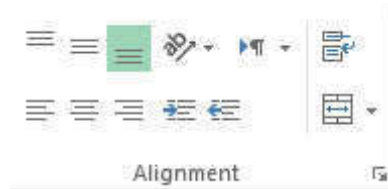
این ابزار برای تغییر رنگ متن نوشته شده در سلول بکار می‌رود. برای تغییر رنگ یک متن کافیت ابتدا آن سلول

را فعال کرده و سپس روی گزینه FONT COLOR () کلیک کرده و از لیست باز شده رنگ مورد نظر را انتخاب کرد.



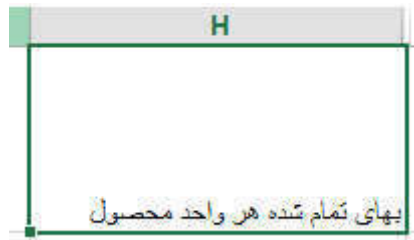
بخش ALIGNMENT

این بخش از زبانه HOME مربوط به تراز کردن متن و عدد درون سلول‌ها می‌باشد. در تصویر زیر این بخش را مشاهده می‌کنید.

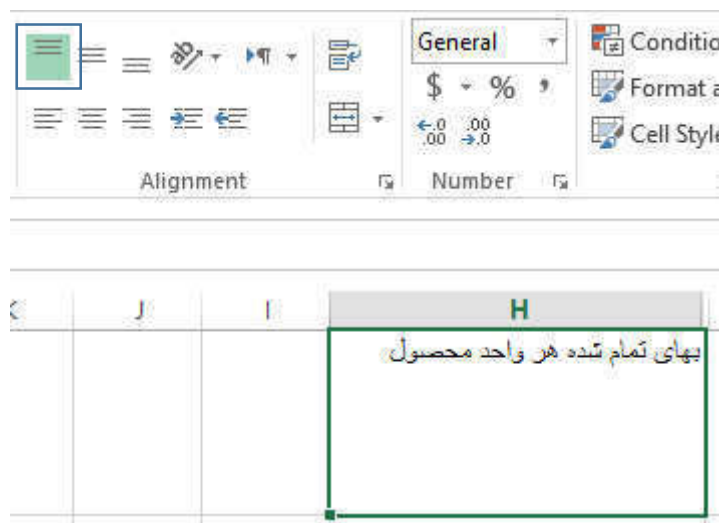


ابزار TOP ALIGN

این ابزار برای قرار دادن متن دورن سلول‌ها در بالاترین قسمت سلول بکار می‌رود. در تصویر زیر در یک سلول متنی را داریم.

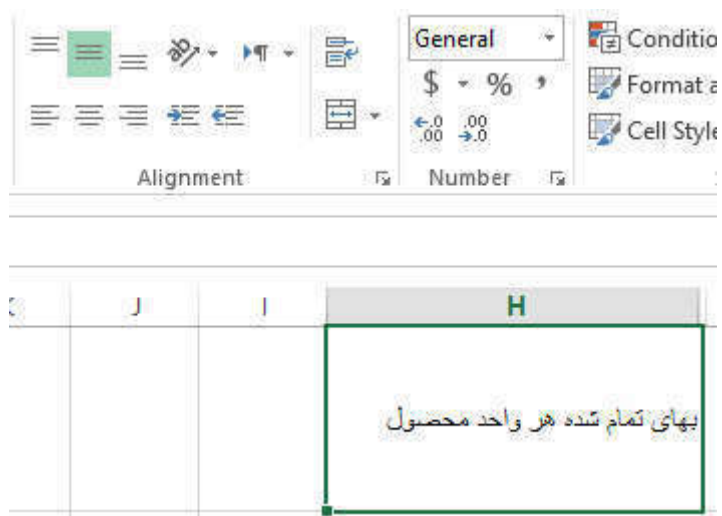


حال اگر گزینه TOP ALIGN () را بر این سلول اعمال کنیم، خواهیم دید متن مورد نظر بصورت زیر تغییر می‌یابد.



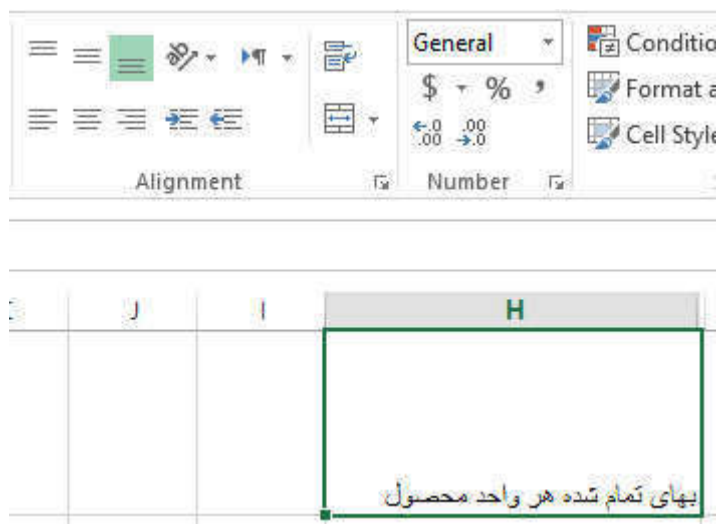
ابزار MIDDLE ALIGN

این ابزار برای قرار دادن متن دورن سلول‌ها در میانه سلول بکار می‌رود. در تصویر متنی در یک سلول پس از اعمال گزینه MIDDLE ALIGN () مشاهده می‌شود.



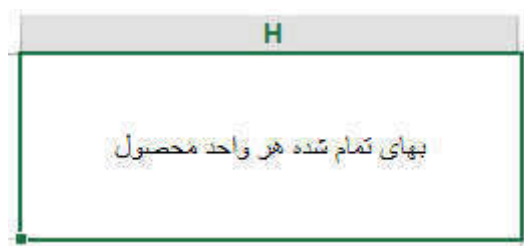
ابزار BOTTOM ALIGN

این ابزار برای قرار دادن متن دورن سلول‌ها در پایین‌ترین قسمت سلول بکار می‌رود. در تصویر زیر متنی را پس از اعمال گزینه BOTTOM ALIGN () بر آن مشاهده می‌کنیم.

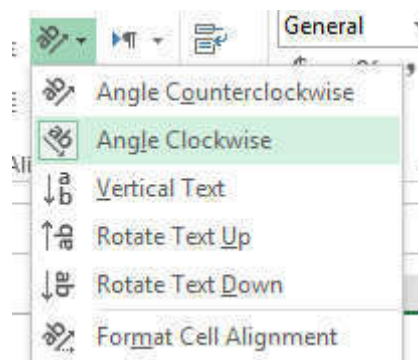


ابزار ORIENTATION

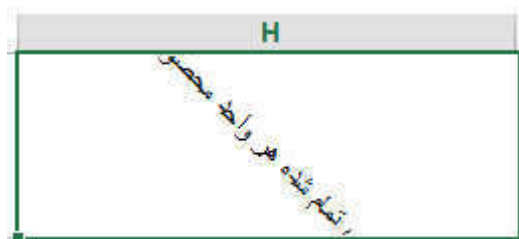
این ابزار برای چرخش متن در یک سلول بکار می‌رود. فرض کنید می‌خواهید متن زیر را در سلول کمی بچرخانید.



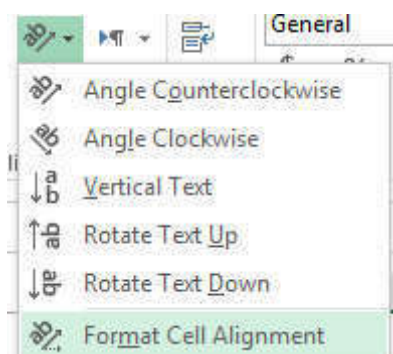
برای این کار روی گزینه ORIENTATION (📐) کلیک کرده و از لیست باز شده بر حسب نیاز یکی از گزینه‌ها را انتخاب می‌کنیم. در این مثال گزینه ANGLE CLOCKWISE را انتخاب می‌کنیم.



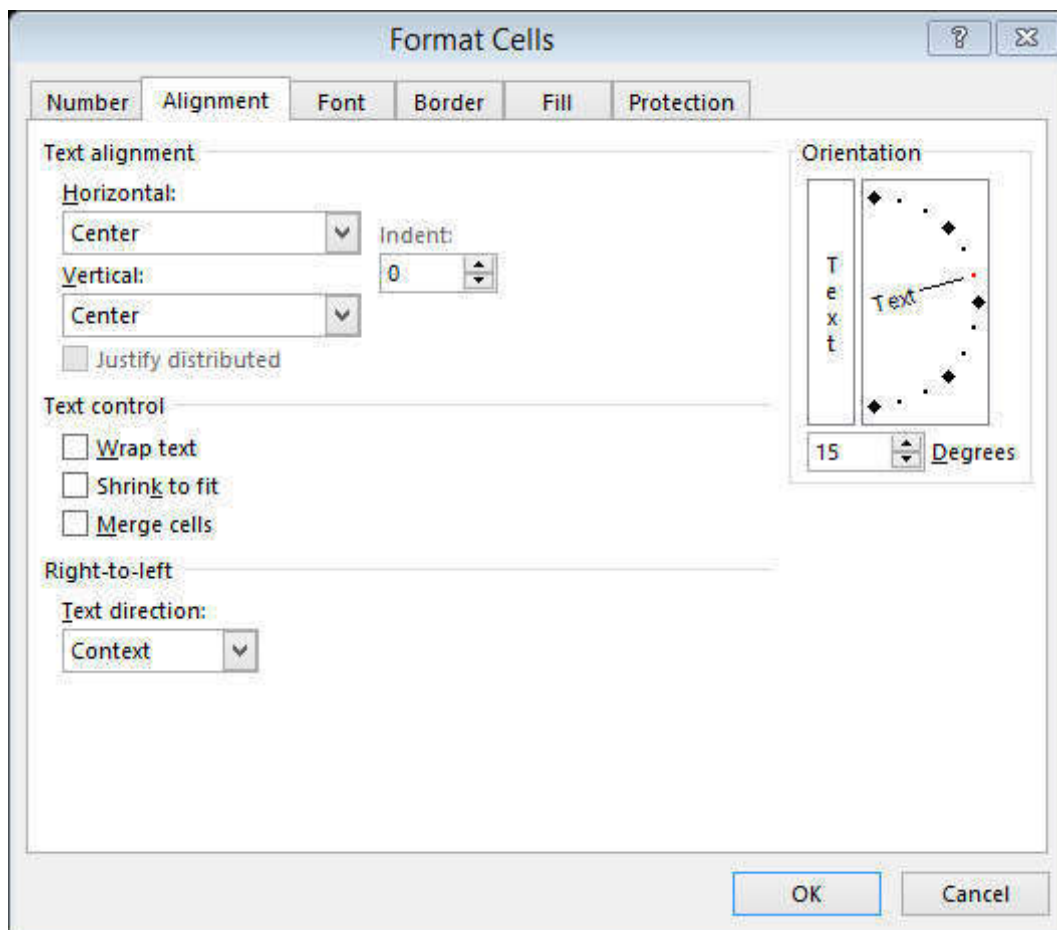
تصویر حاصل بصورت زیر خواهد بود:



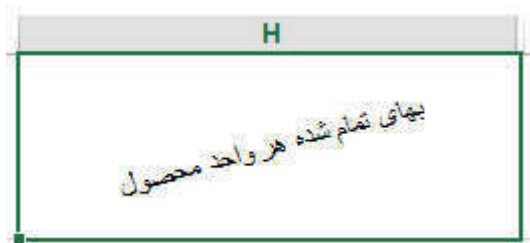
اما برای چرخش در زاویه دلخواه می‌توانید از لیست باز شده این ابزار، گزینه FORMAT CELL ALIGNMENT را انتخاب کنید.



در کادر باز شده جدید، می‌توانید درجه چرخش و سایر تنظیمات را تغییر دهید و در پایان روی گزینه OK کلیک کنید. در این مثال درجه چرخش را ۱۵ درجه انتخاب کرده‌ایم.

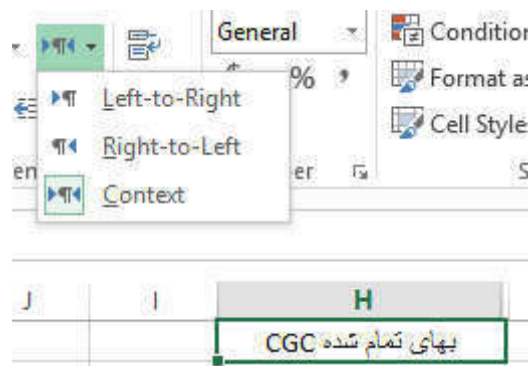


تصویر حاصل بصورت زیر خواهد بود.

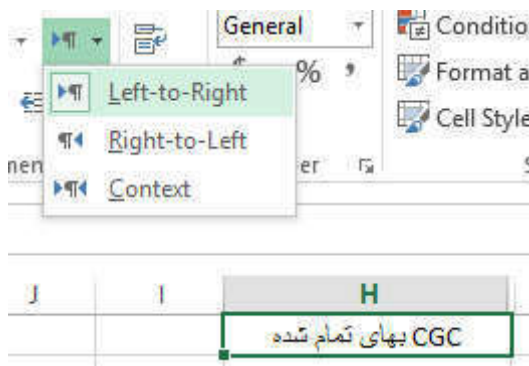


ابزار CONTEXT

این ابزار برای انتخاب چینش متن در زمانی که در یک سلول بیش از یک نوع زبان وارد شده است (مثلاً در یک سلول هم متن فارسی و هم متن لاتین وجود داشته باشد) بکار می‌رود. فرض کنید در یک سلول عبارت "بهای تمام شده CGS" را نوشته باشیم. در حالت عادی گزینه CONTEXT (فعال است و متن به درستی نمایش داده می‌شود).

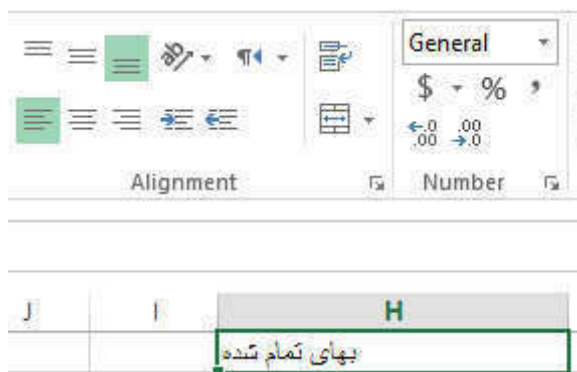


حال اگر از لیست باز شده این ابزار گزینه LEFT-TO-RIGHT را انتخاب کنیم خواهیم دید متن بصورت زیر تغییر خواهد کرد.



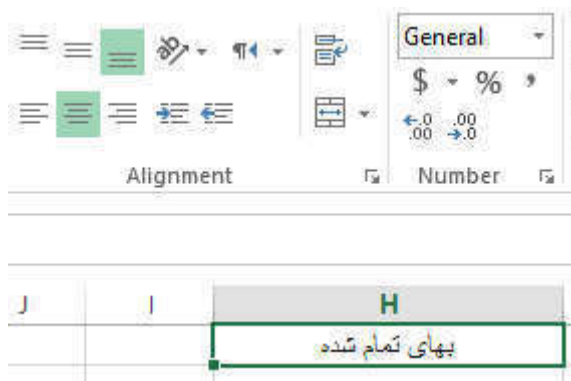
ابزار ALIGN LEFT

این ابزار محل قرارگیری متن در یک سلول را به سمت چپ آن سلول تغییر می‌دهد. در سلول نمایش داده شده زیر، یک متن پس از اعمال ابزار ALIGN LEFT () مشاهده می‌شود.



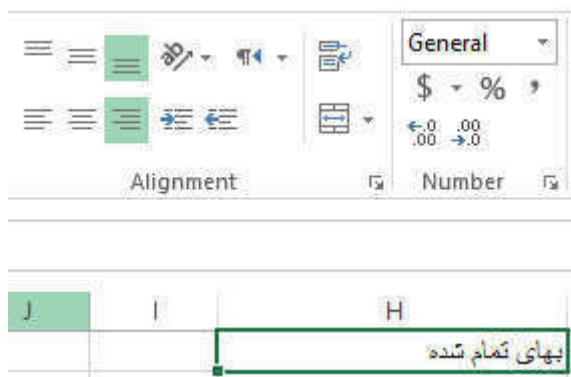
ابزار CENTER

این ابزار متن را در مرکز سلول قرار می‌دهد. در تصویر زیر یک سلول پس از اعمال ابزار CENTER () روی آن نمایش داده شده است.



ابزار ALIGN RIGHT

این ابزار محل قرارگیری متن در یک سلول را به سمت راست آن سلول تغییر می‌دهد. در سلول نمایش داده شده زیر، یک متن پس از اعمال ابزار RIGHTLEFT (مشاهده می‌شود).



ابزار INCREASE INDENT

این ابزار همانند کلید TAB در ورد عمل می‌کند و با هر بار کلیک روی آن متن دورن سلول کمی به سمت راست منتقل می‌شود. در تصویر زیر متنی پس از اعمال ابزار INCREASE INDENT (مشاهده می‌شود).



ابزار DECREASE INDENT

این ابزار عکس ابزار INCREASE INDENT عمل می کند و با هر بار کلیک روی آن متن دورن سلول کمی به سمت چپ منتقل می شود.

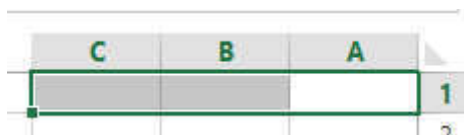
ابزار WARP TEXT

اگر طول متنی که در یک سلول نوشته می شود از ابعاد طول سلول بیشتر باشد، مقداری از متن از سلول بیرون می زند. برای حل این مشکل می توان ابعاد سلول را تغییر داد و یا از ابزار WARP TEXT (📄) استفاده کرد. این ابزار متن دورن سلول را می شکند و در چند سطر می نویسد تا آن متن در طول سلول جای گیرد. در تصویر زیر یک متن قبل و بعد از اعمال این ابزار را می بینید.

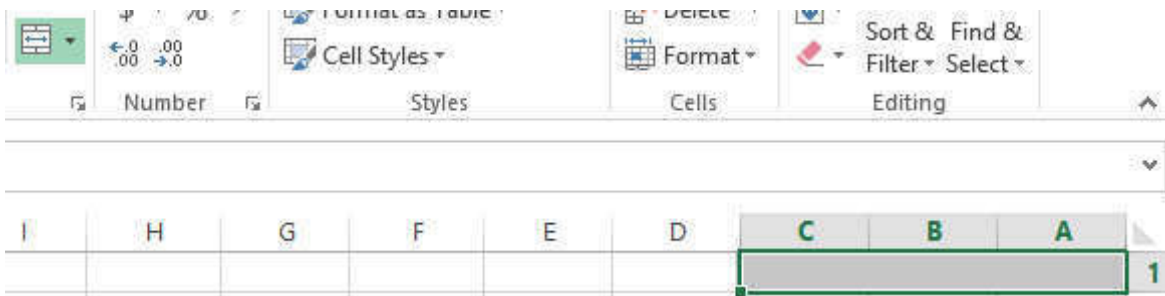


ابزار MERGE & CENTER

این ابزار برای ادغام چند سلول بکار می رود. فرض کنید می خواهید سه سلول A1، B1 و C1 را با هم ادغام کنید. برای این کار ابتدا این سه سلول را همزمان انتخاب می کنید.

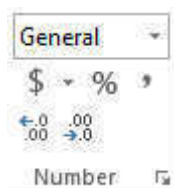


سپس با کلیک بر ابزار MERGE & CENTER (🔗) این سه سلول با هم به یک سلول تبدیل می شوند.



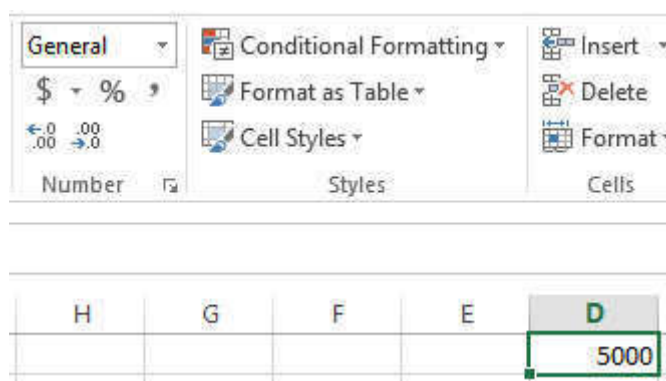
بخش NUMBER

این بخش مربوط به اعداد ورودی، تعیین انواع آنها و سایر تنظیمات آن است. در تصویر زیر این بخش را مشاهده می کنید.

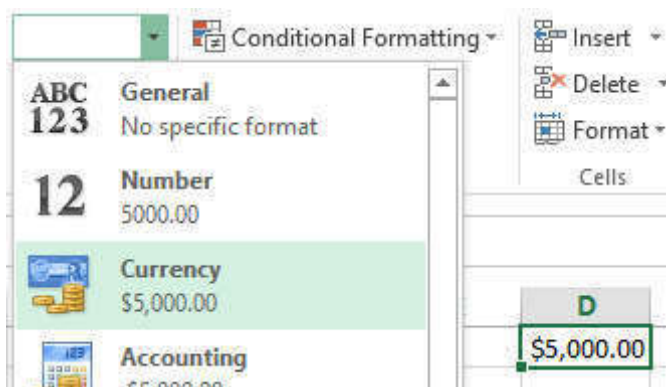


ابزار NUMBER FORMAT

این ابزار برای تعیین نوع اعداد وارد شده به سلول به کار می رود. اگر روی این ابزار (General) کلیک کنیم لیستی باز می شود که می توان در آن یکی از انواع مختلف عدد (واحد پولی، تاریخ و ...) را انتخاب کرد. در حالت عادی و پیش فرض تمامی اعداد با فرمت GENARAL شناخته می شوند. در واقع به عنوان یک عدد با آنها برخورد می شود. در تصویر زیر در سلول D1 عدد ۵۰۰۰ نوشته شده است.

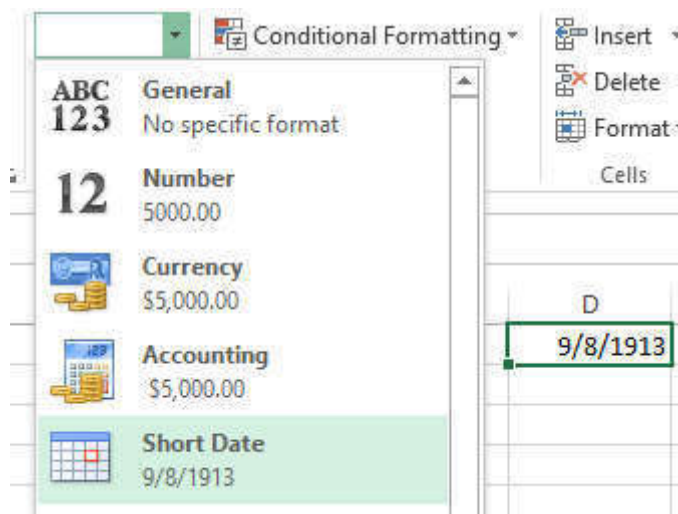


حال اگر در لیست انواع اعداد ابزار NUMBER FORMAT گزینه CURRENCY را انتخاب کنیم شکل این عدد بصورت زیر تغییر می کند.



مشاهده می کنید بصورت خودکار در کنار این عدد علامت دلار "\$" قرار داده شده و همچنین تا دو رقم اعشار این عدد نیز مشخص شده است.

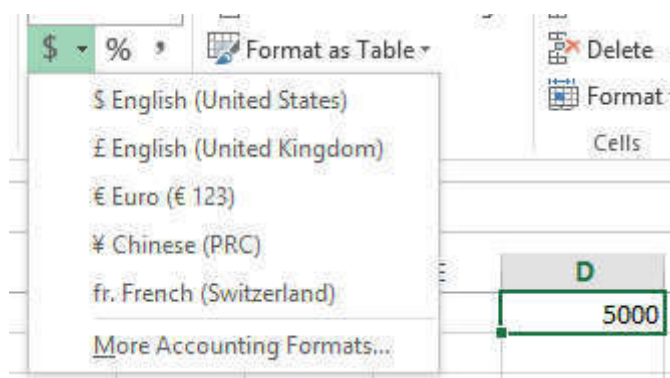
اکسل برای محاسبه و نشان دادن تاریخ بصورت پیش فرض روز اول ماه اول سال ۱۹۰۰ میلادی را مبدا قرار داده و به آن سریال ۱ را اختصاص داده. از این رو اگر فرمت همین عدد ۵۰۰۰ را که در سلول D1 نوشته شده است را به SHORT DATE تغییر دهیم، خواهیم دید یک تاریخ نمایش داده می شود.



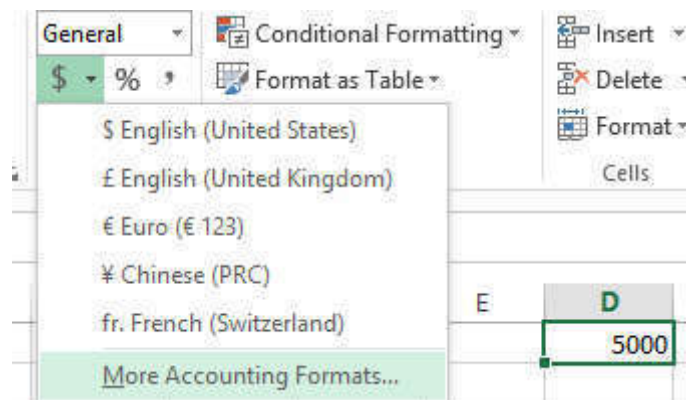
در واقع عدد ۵۰۰۰ در قالب تاریخ پنج هزارمین روز بعد از تاریخ ۱/۱/۱۹۰۰ میلادی در نظر گرفته می شود.

ابزار ACCOUNTING NUMBER FORMAT

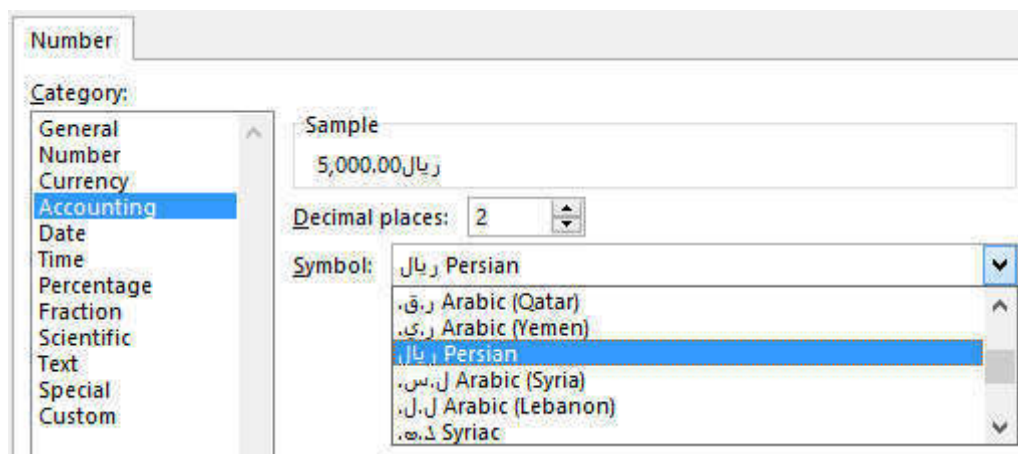
این ابزار نوع واحد پولی اعداد را مشخص می کند. در حالت پیش فرض با کلیک بر ابزار ACCOUNTING NUMBER FORMAT (\$) لیستی از انواع واحدهای پولی برای انتخاب نمایش داده می شود.



برای انتخاب سایر واحدهای پولی مثل ریال گزینه MORE ACCOUNTING FAORMATS را انتخاب کنید.



در کادر ظاهر شده جدید در بخش ACCOUNTING در لیست باز شونده مقابل گزینه SYMBOL واحد پولی "PERSIAN ریال" را انتخاب کنید.



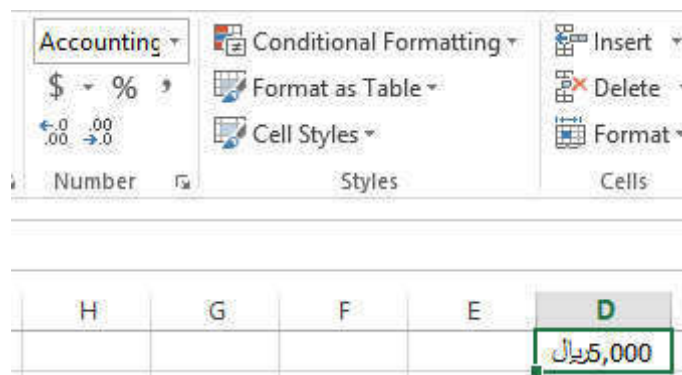
در کادر مقابل گزینه DECIMAL PLACES نیز تعداد اعشار را می توان مشخص کرد.



در پایان روی گزینه OK کلیک می کنیم. عدد موجود در سلول D1 بصورت زیر تغییر پیدا کرده است.



حال اگر به ابزار NUMBER FORMAT نگاه کنید خواهید دید بطور خودکار فرمت عدد به ACCOUNTING تغییر پیدا کرده است.



نکته حائز اهمیت در این بخش این است که اگر ما با کیبورد در یک سلول عبارت "۵۰۰۰ ریال" را بنویسیم، اکسل این عبارت را یک متن در نظر می گیرد و نه عدد. اما اگر با روش فوق یک واحد پولی به عدد اضافه شود، عبارت موجود در سلول عدد در نظر گرفته می شود. برای توضیح تفاوت این دو مورد به طرح مثال زیر می پردازیم.

مثال

در سلول A1 فروش یک شرکت را با انتخاب واحد پولی ۱۰۰۰۰۰۰ ریال نوشته و در سلول A2 با کیبورد عبارت "۱۰۰۰۰۰۰ ریال" را می نویسیم.

A	
1,000,000 ریال	1
1000000 ریال	2

حال اگر فرض کنیم سود خالص این شرکت ۱۵ درصد فروش آن باشد و بخواهیم مبلغ سود را با فرمول در مقابل هر سلول در ستون B بنویسیم، در سلول B1 فرمول $A1*0.15$ و در سلول B2 فرمول $A2*0.15$ را می نویسیم. خواهیم دید در سلول B1 عدد ۱۵۰۰۰۰ ریال و در سلول B2 خطای #VALUE! نمایش داده می شود. این خطا به دلیل این است که اکسل عبارت موجود در سلول A2 را متن در نظر گرفته و ضرب متن در یک عدد غیرممکن می باشد.

	B	A	
1	150,000 ریال	1,000,000 ریال	1
2	#VALUE!	1000000 ریال	2

ابزار PERCENT STYLE

این ابزار عدد وارد شده به یک سلول را درصد در نظر می گیرد و در کنار آن علامت "%" قرار می دهد. فرض کنید می خواهیم در سلول F1 مقدار ۰/۱۵ را بنویسیم. برای این کار می توانیم در این سلول عدد 0.15 را بنویسیم و کلید ENTER را بفشاریم.

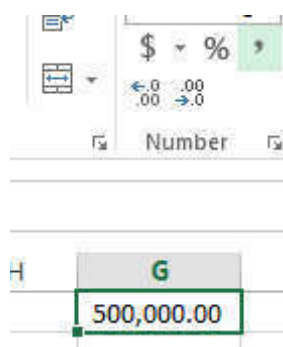
0.15					
K	J	I	H	G	F
					0.15

اما راه دیگر برای انجام این عمل این است که ابتدا سلول F1 را فعال کنیم و سپس ابزار PERCENT STYLE (%) انتخاب کنیم و سپس فقط عدد ۱۵ را در سلول F1 بنویسیم و کلید ENTER را بفشاریم.

15%					
K	J	I	H	G	F
					15%

ابزار COMMA STYLE

این ابزار برای سه رقم سه جدا کردن اعداد درون سلولها بکار می‌رود. فرض کنید در سلول G1 عدد ۵۰۰۰۰۰ نوشته شده است. برای اینکه این عدد بصورت ۵۰۰,۰۰۰ نوشته شود کافست روی ابزار COMMA STYLE (,) یک بار کلیک کنیم.



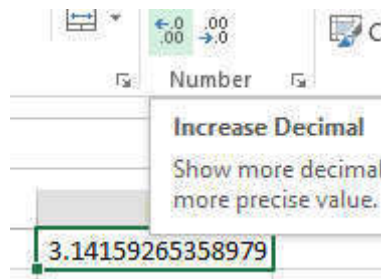
بصورت خود کار پس از عدد دو رقم اعشار نیز نمایش داده می‌شود.

ابزار INCREASE DECIMAL

این ابزار برای افزایش تعداد ارقام اعشار در یک سلول بکار می‌رود. فرض کنید از رابطه قطر و محیط یک دایره عدد پی را به دست آورده‌ایم.

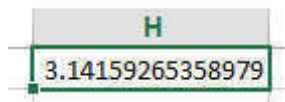
H
3.141593

برای افزایش تعداد ارقام بعد از اعشار این عدد به تعداد لازم روی گزینه INCREASE DECIMAL () کلیک می‌کنیم.

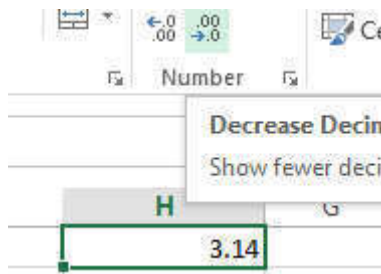


ابزار DECREASE DECIMAL

این ابزار برای کاهش تعداد ارقام اعشار در یک سلول بکار می‌رود و عکس ابزار INCREASE DECIMAL رفتار می‌کند. فرض کنید از رابطه قطر و محیط یک دایره عدد پی را به دست آورده‌ایم.



برای کاهش تعداد ارقام بعد از اعشار این عدد به تعداد لازم روی گزینه DECREASE DECIMAL (کلیک می‌کنیم).

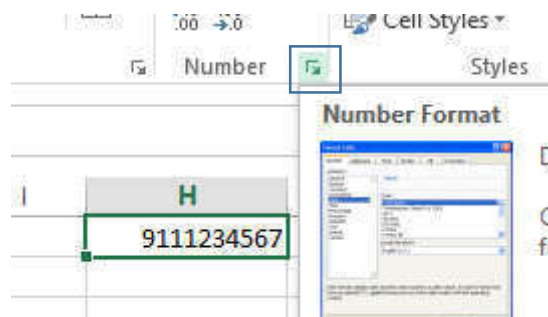


مثال

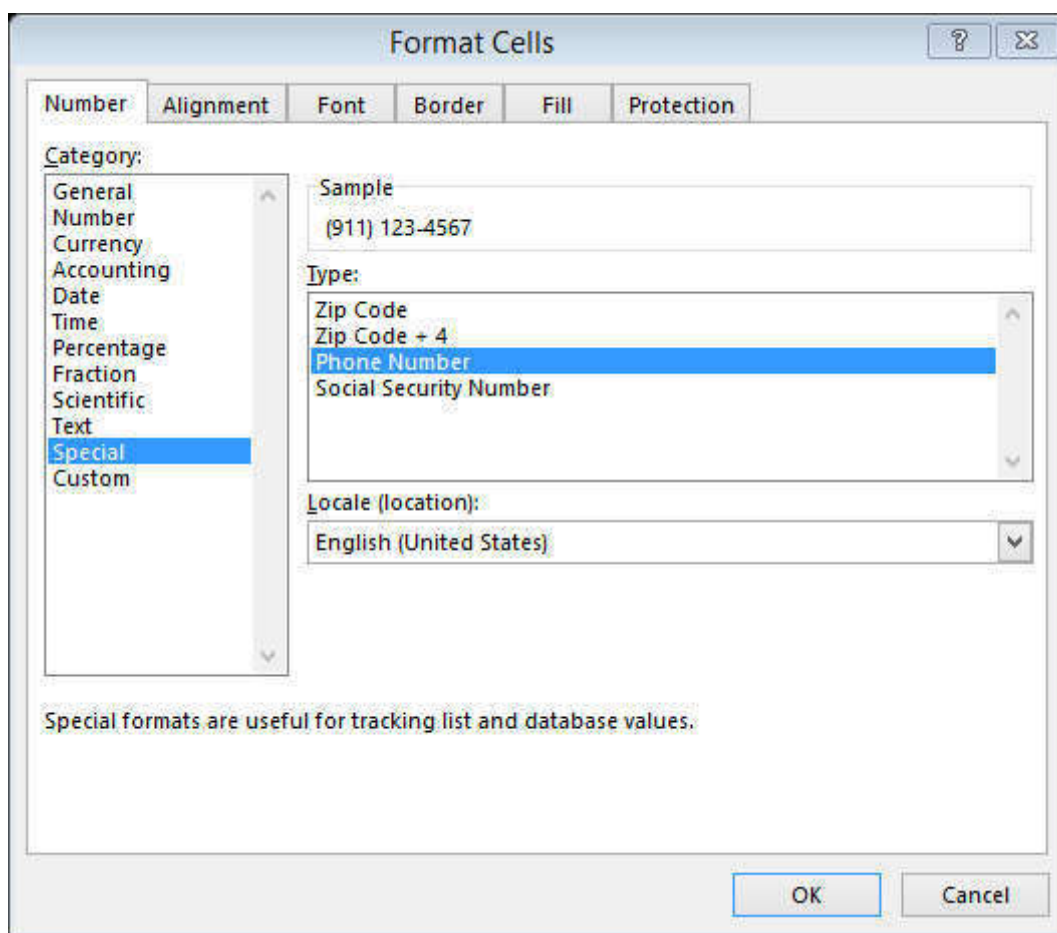
در اکسل بصورت پیش فرض شماره‌هایی که اول آنها صفر باشد، بدون صفر نمایش داده می‌شوند. فرضاً اگر در سلول G1 یک شماره تلفن همراه مانند ۰۹۱۱۱۲۳۴۵۶۷ نوشته شود، بصورت زیر نمایش داده می‌شود.



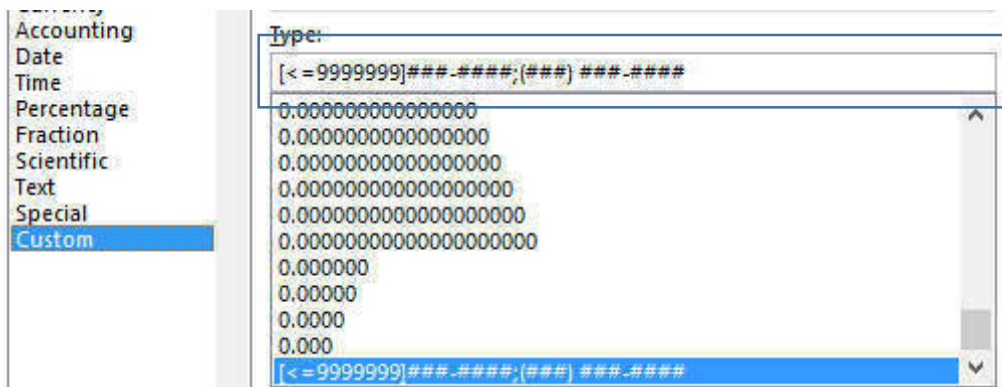
برای اصلاح این حالت و قرار دادن صفر در ابتدای شماره باید در قسمت گوشه سمت چپ و پایین بخش NUMBER همانند شکل زیر روی گزینه‌های بیشتر NUMBER FORMAT کلیک کنیم.



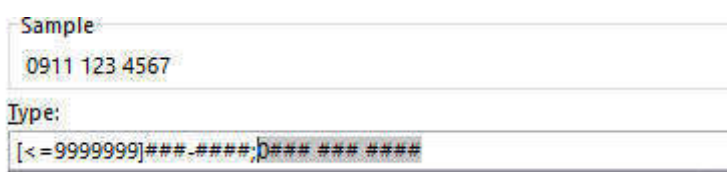
در کادر باز شده جدید در قسمت SPECIAL گزینه PHONE NUMBER را انتخاب کنید. خواهید دید شماره به صورت (911)123-4567 نمایش داده شده است.



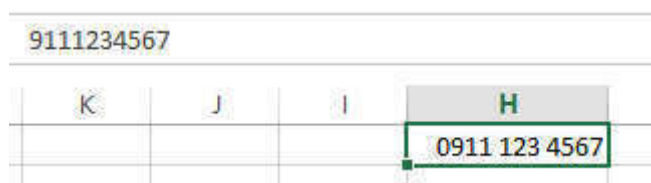
حالا دوباره روی قسمت CUSTOM کلیک کنید.



حالا در کادر مشخص شده در تصویر فوق، قسمت آخر را به شکل زیر تغییر می‌دهیم.



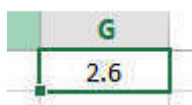
حالا با کلیک بر گزینه OK تصویر زیر را مشاهده می‌کنید.



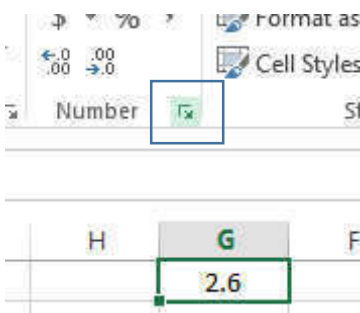
مثال

عدد 2.6 را بصورت کسری در سلول G1 بنویسید.

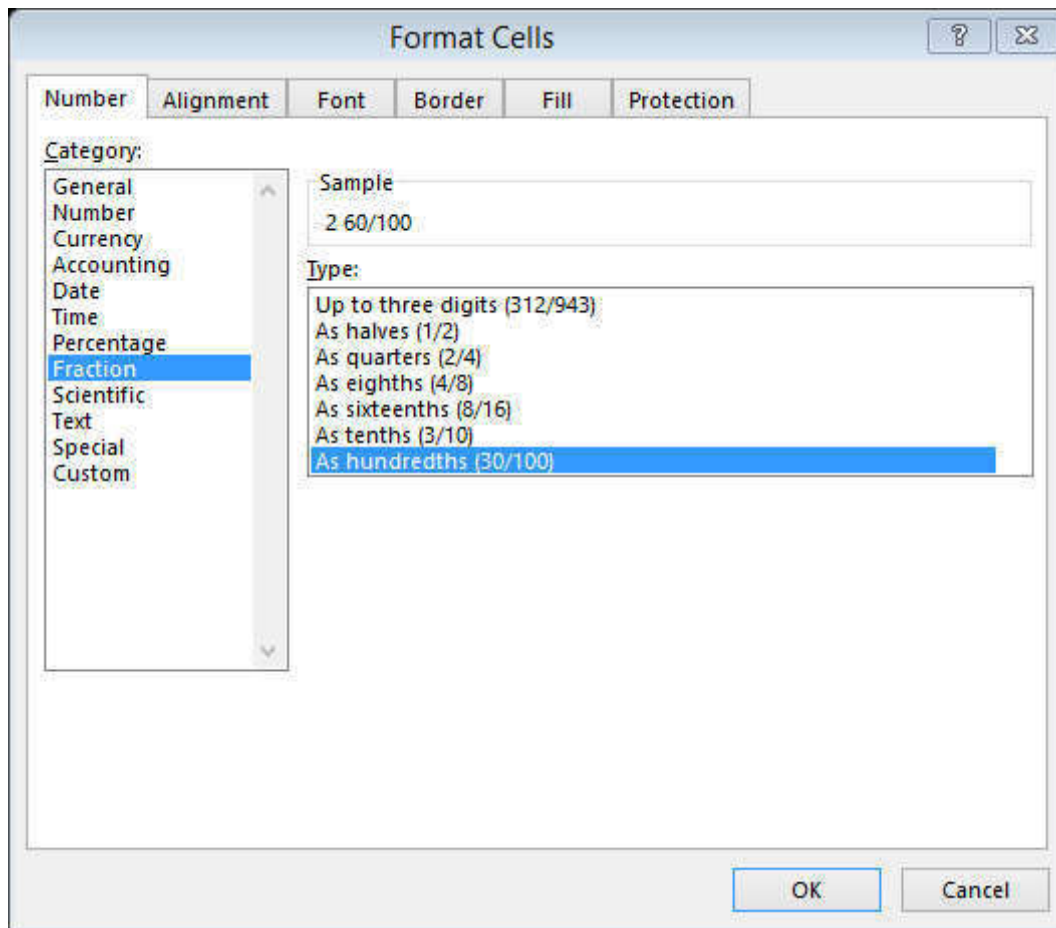
برای این کار ابتدا در سلول G1 این عدد را می‌نویسیم.



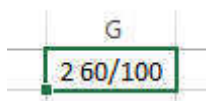
سپس با کلیک بر گزینه‌های بیشتر بخش NUMBER کادر جدیدی باز می‌شود.



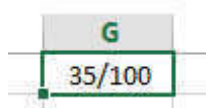
در این کادر روی قسمت FRACTION کلیک می‌کنیم و در انواع گزینه‌های آن که نمایانگر مخرج کسر می‌باشند، گزینه آخر یعنی AS HUNDREDTHS (30/100) را انتخاب می‌کنیم و در پایان بر گزینه OK کلیک می‌کنیم.



عدد حاصل بصورت زیر خواهد بود.



حال اگر بجای این عدد، عدد 0.35 نوشته شود، شکل حاصل بصورت زیر خواهد بود.



بخش CLIPBOARD

این بخش برای کپی و جابجایی سلول‌ها و همچنین کپی فرمت سلول‌ها بکار می‌رود. در تصویر زیر این بخش و ابزارهای آن را مشاهده می‌کنید.

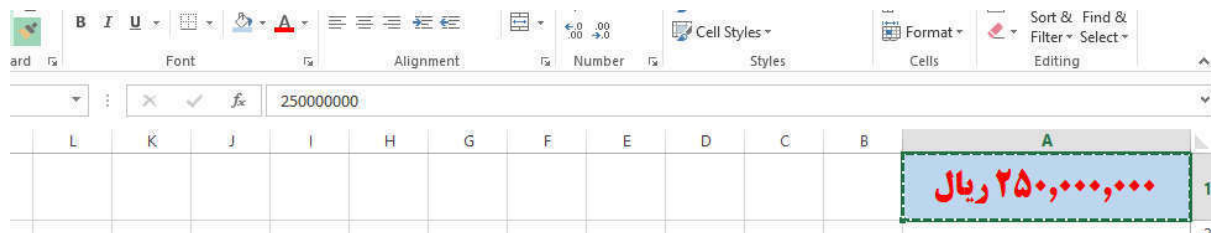


ابزار FORMAT PAINTER

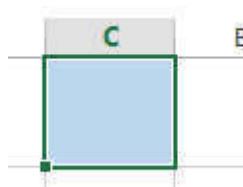
این ابزار برای کپی کردن فرمت یک سلول در سلول‌های دیگر بکار می‌رود. رنگ، نوع فونت، سایز و سایر تنظیماتی که روی یک سلول انجام شده به وسیله این ابزار قابل کپی روی سایر سلول‌ها است. فرض کنید در سلول A1 فرمت زیر برقرار است.



می‌خواهیم همین مشخصات ظاهری (اندازه و رنگ و ...) را در سلول C1 نیز داشته باشیم. می‌توانیم تک تک این تنظیمات را روی این سلول ایجاد کنیم. اما راه ساده‌تر برای این کار استفاده از ابزار FORMAT PAINTER (است). برای این کار ابتدا روی سلول مبدا (A1) کلیک می‌کنیم تا فعال شود، سپس یک بار روی ابزار FORMAT PAINTER کلیک می‌کنیم تا فرمت سلول A1 کپی شود.



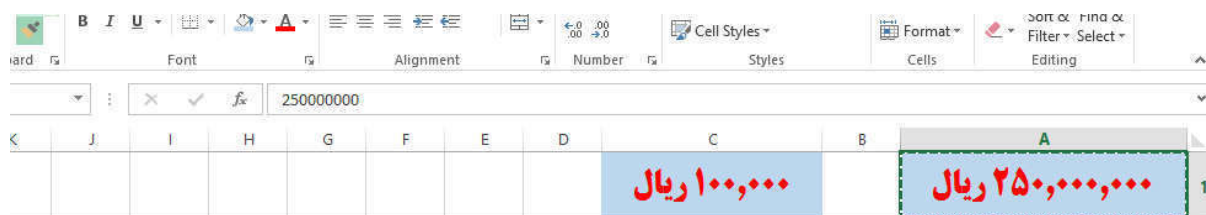
حالا یکبار با ماوس روی سلول C1 کلیک می‌کنیم. مشاهده می‌شود که سلول C1 نیز شکل ظاهری سلول A1 را به خود گرفته است.



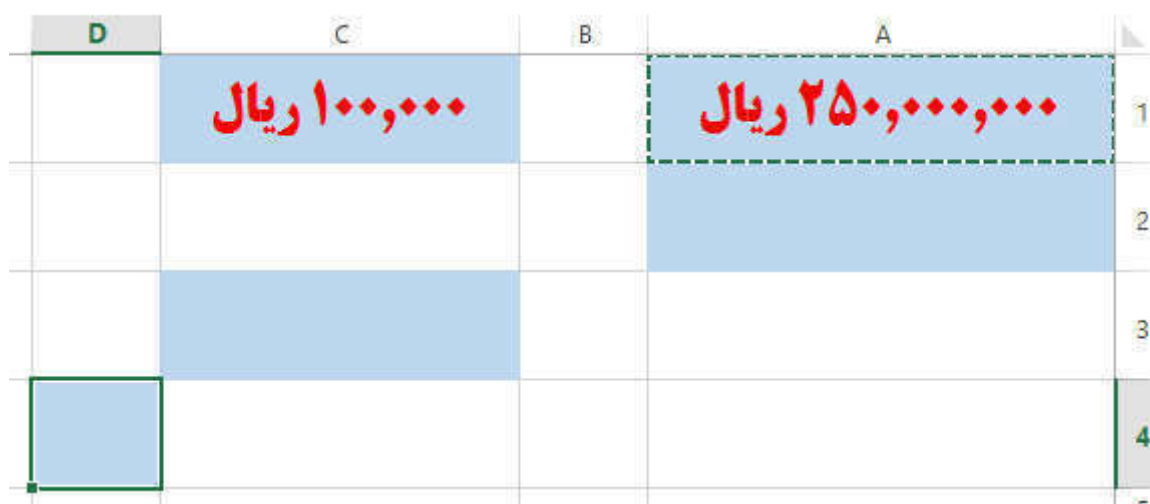
حال اگر در سلول C1 عددی بنویسیم خواهیم دید این عدد همانند عدد موجود در سلول A1 نوشته می‌شود.



در این حالت با هر بار کلیک بر این ابزار می توان فقط فرمت کپی شده را روی یک سلول کپی کرد. حال اگر بخواهیم یک فرمت را روی تعداد بیشتری از سلول ها کپی کنیم کافیست روی ابزار FORMAT PAINTER دبل کلیک کنیم. فرض کنید در ادامه مثال قبل می خواهیم فرمت سلول A1 را در سه سلول A2، C3 و D4 داشته باشیم. برای این کار ابتدا سلول A1 را فعال می کنیم و سپس روی گزینه FORMAT PAINTER دبل کلیک می کنیم.



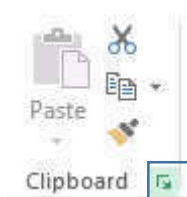
حالا روی سه سلول مورد نظر یک بار کلیک می کنیم.



حال برای اینکه فرمت از حالت کپی خارج شود کافیست دوباره یک بار روی گزینه FORMAT PAINTER کلیک کنیم.

ابزار COPY و CUT و PASTE

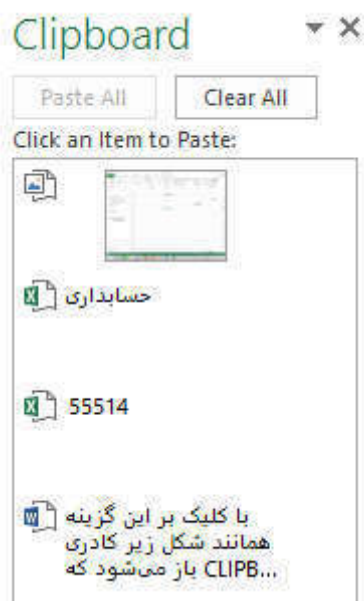
این ابزارها قبلا در فصل اول توضیح داده شده اند. لذا در این بخش از توضیح آنها چشم پوشی می کنیم. اما ابزار پر کاربرد این بخش گزینه CLIPBOARD است.



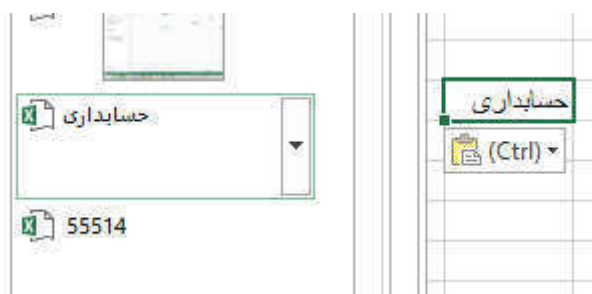
با کلیک بر این گزینه همانند شکل زیر کادری باز می شود که CLIPBOARD نامیده می شود.



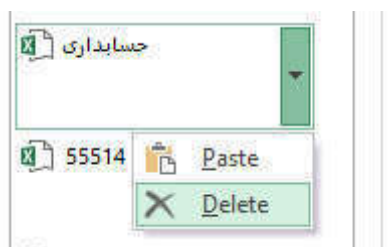
زمانیکه این کادر باز باشد، هر چیزی که کپی یا برش می‌کنید، یک نسخه از آن در این کادر نمایش داده می‌شود. برای مثال در شکل زیر چند عدد و متن و شکل کپی شده‌اند.



حالا هر زمان که به این موارد در یک سلول نیاز داشتیم، ابتدا روی سلول کلیک کرده تا فعال شود، سپس روی گزینه مورد نظر یک بار کلیک می‌کنیم تا در سلول مورد نظر کپی شود. برای مثال می‌خواهیم کلمه "حسابداری" که در CLIPBOARD وجود دارد را در سلول L7 داشته باشیم. برای این کار ابتدا روی سلول L7 کلیک می‌کنیم و سپس روی گزینه "حسابداری" در CLIPBOARD کلیک می‌کنیم.



برای حذف یک گزینه از CLIPBOARD کافیست روی مثلث کنار آن کلیک کرده و گزینه DELETE را انتخاب کنیم.



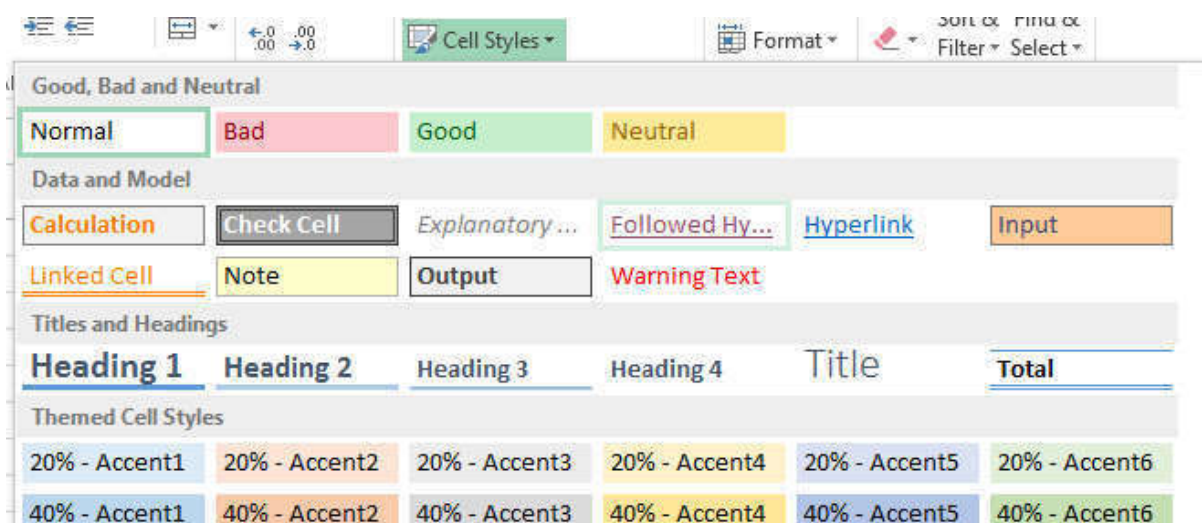
بخش STYLES

این بخش شامل ابزارهایی برای فرمت سلول‌ها و همچنین شامل فرمت‌های شرطی است. در تصویر زیر ابزارهای این بخش را مشاهده می‌کنید.



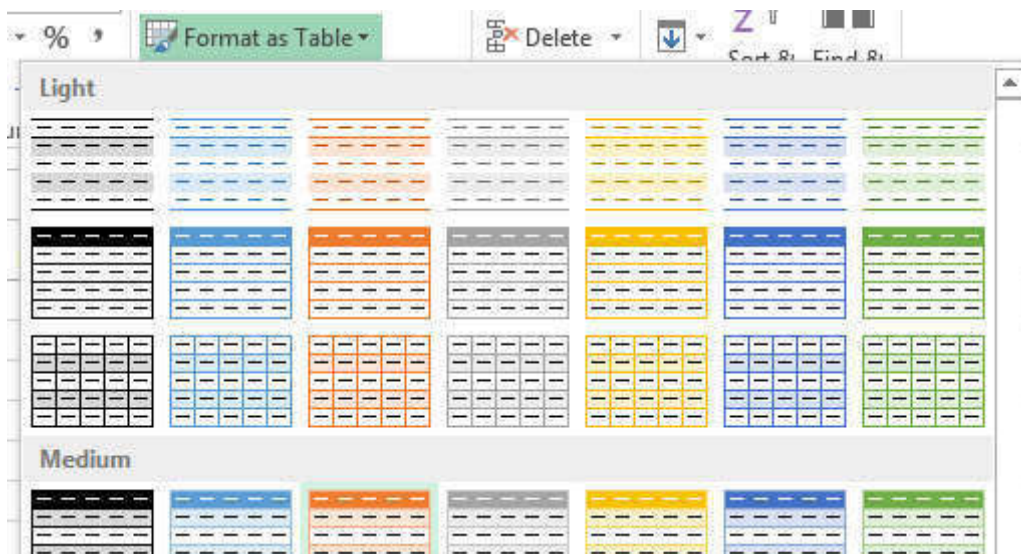
ابزار CELL STYLES

این گزینه یک سری فرمت‌های آماده برای سلول‌ها را در خود جای داده است. با کلیک بر گزینه CELL STYLES (Cell Styles) انواع مختلف فرمت‌ها نمایان می‌شود که برحسب نیاز و علاقه خود می‌توانید آنها را انتخاب کنید.

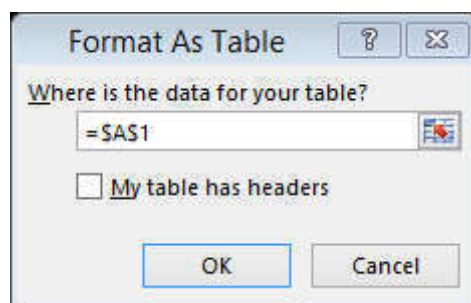


ابزار FORMAT AS TABLE

این ابزار برای رسم جدول با فرمت‌های مختلف بکار گرفته می‌شود. با کلیک بر این ابزار لیست انواع فرمت‌ها نمایان می‌شود.



با انتخاب هر کدام از آنها کادر جدیدی باز می‌شود که از شما می‌خواهد محدوده جدول را مشخص کنید.



حالا می‌توانید منطقه مورد نظر برای ایجاد جدول را با ماوس انتخاب کنید و یا آدرس آن را در کادر فوق بنویسید و در پایان گزینه OK را انتخاب کنید. در تصویر زیر منطقه سلول‌های B3 تا F15 بوسیله ماوس انتخاب شده است.

