

# فصل اول

## زمان ، ثروت است به ماوس تان استراحت دهید

آیا زمان شما ارزشمند است؟ اگر شما در مورد آن مطمئن نیستید به خودتان زحمت خواندن این فصل را ندهید. با استفاده از منوها و آیکون ها به استفاده از اکسل برای کارهای عادی و متداول بپردازید. اما اگر زمان برای شما ارزشمند است ، این فصل شما را در استفاده از کیبورد متقاعد خواهد کرد.

این فصل به شما نحوه حرکت سریع و موثر بین سلولها در کاربرگ<sup>1</sup> و بین کاربرگ ها و کارپوشه<sup>2</sup> ها را خواهد آموخت. شما همچنین خواهید آموخت که چگونه سلولها و داده های آنها را سریع انتخاب کنید. بطور خلاصه خواهید آموخت که در زمان صرفه جویی کنید (اگر تصمیم گرفته اید که آن ارزشمند است). مثال به طور کامل به شما خواهد گفت که چرا باید موثرتر کار کنیم.

هنگامی که شما یک کارپوشه را در اکسل باز می کنید شما بمباران اطلاعاتی می شوید. شما کاربرگی را می بینید که در هر سلول<sup>3</sup> آن داده ای وجود دارد. در اولین نگاه ، شما نمی توانید بگویید ناحیه فعلی چیست، اگر سلولها دارای فرمول باشند، چگونه می توان به انتهای سلولهای حاوی داده رسید، اگر در زیر نیز ستونها ادامه یافته باشند، اگر توضیحاتی در سلولها باشند که شما برای فهم داده ها باید آنها را بخوانید و خیلی بیشتر.

---

<sup>1</sup> worksheet

<sup>2</sup> workbook

<sup>3</sup> cell

## سلول، سلول ها، حرکت و انتخاب

به وسیله اسکرول بار<sup>۴</sup> می توانید قسمتی از کاربرگ را که در چارچوب پنجره ظاهر می شود کنترل کنید. در کاربرگ شما می توانید عمودی اسکرول کنید از بالا به پایین، یا بصورت افقی از سمتی به سمتی دیگر. در هر صورت استفاده از اسکرول بار به کندی انجام می گیرد. ناکارآمد، وقت گیر و آزار دهنده عالی. زجر دهنده خواهد بود اگر بخواهیم به وسیله ماوس قسمت بزرگی را برای چاپ یا کپی انتخاب کنیم زیرا لرزش صفحه پی در پی خواهد بود.

راه حل ساده است. فقط دستتان را روی کیبورد<sup>۵</sup> بگذارید. (عادت استفاده از ماوس را کنار بگذارید و کمی به ماوس استراحت دهید.) نحوه استفاده از کیبورد را بیاموزید.

**نکته** - اسکرول بارها را قفل کنید

کلید Scroll Lock را فشار دهید، شما خواهید دید که عبارت SCRL در نوار وضعیت<sup>۶</sup> دیده می شود. قفل کردن اسکرول بار به شما این اجازه را می دهد که از کلیدهای جهت دار (چهار کلید جهت دار و یا اینتر) استفاده کنید. همان حالتی که با چرخ روی ماوس انجام می دهید.



## حرکت به آخرین سلول محدوده

ترکیب کلیدهای کیبورد می تواند شما را به آخرین (یا اولین) سلول موجود در محدوده ببرد:

برای حرکت عمودی از بالا به پایین ، **Ctrl + Down Arrow** را فشار دهید.

برای حرکت عمودی از پایین به بالا ، **Ctrl + Up Arrow** را فشار دهید.

برای حرکت افقی از چپ به راست ، **Ctrl + Right Arrow** را فشار دهید.

برای حرکت افقی از راست به چپ ، **Ctrl + Left Arrow** را فشار دهید.

<sup>4</sup> scroll bar

<sup>5</sup> keyboard

<sup>6</sup> Status bar نواری که در پایین پنجره اکسل دیده می شود و اطلاعاتی از قبیل آماده بودن اکسل روشن بودن برخی Status bar کلیدها و ... را نمایش می دهد.

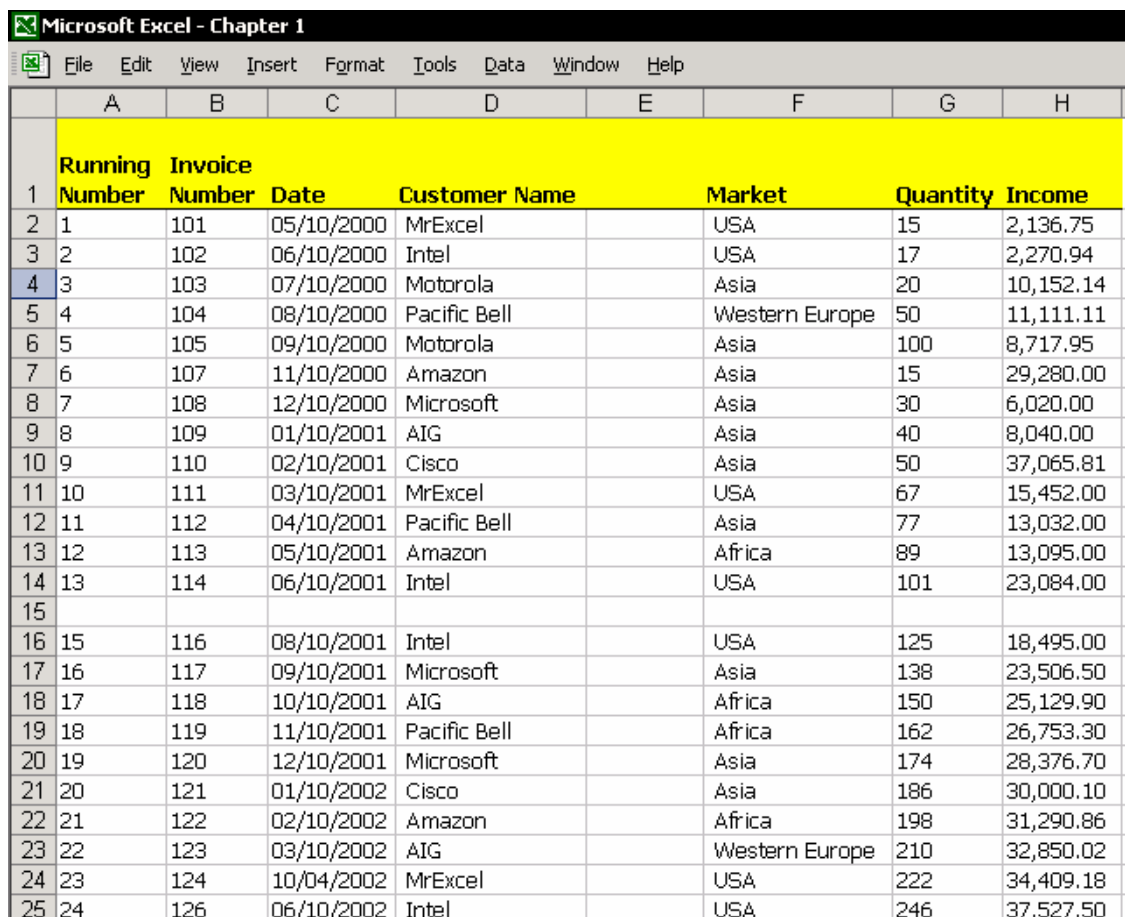
**مثال:** شکل زیر را ببینید.

از سلول A1 به آخرین سلول موجود در محدوده حرکت کنید.(یعنی سلولی که قبل از سلول های خالی قرار دارد).

سلول A1 را انتخاب کنید و کلیدهای **Ctrl + Down Arrow** را فشار دهید.

نتیجه: شما به سلول A14 منتقل خواهید شد، آخرین سلول موجود در محدوده که دارای داده است. ( توجه: شما می توانید از کلید **End** و **Down Arrow** به جای **Ctrl + Down Arrow** استفاده کنید)

ادامه دهید و به ناحیه بعدی که داده دارد بروید. کلیدهای **Ctrl + Down Arrow** را دوباره فشار دهید تا به سلول A16 برده شوید. کلیدهای **Ctrl + Down Arrow** را چند بار که فشار دهید به آخرین سلول حاوی داده حرکت می کنید و الی آخر.



|    | A              | B              | C          | D             | E              | F        | G         | H |
|----|----------------|----------------|------------|---------------|----------------|----------|-----------|---|
| 1  | Running Number | Invoice Number | Date       | Customer Name | Market         | Quantity | Income    |   |
| 2  | 1              | 101            | 05/10/2000 | MrExcel       | USA            | 15       | 2,136.75  |   |
| 3  | 2              | 102            | 06/10/2000 | Intel         | USA            | 17       | 2,270.94  |   |
| 4  | 3              | 103            | 07/10/2000 | Motorola      | Asia           | 20       | 10,152.14 |   |
| 5  | 4              | 104            | 08/10/2000 | Pacific Bell  | Western Europe | 50       | 11,111.11 |   |
| 6  | 5              | 105            | 09/10/2000 | Motorola      | Asia           | 100      | 8,717.95  |   |
| 7  | 6              | 107            | 11/10/2000 | Amazon        | Asia           | 15       | 29,280.00 |   |
| 8  | 7              | 108            | 12/10/2000 | Microsoft     | Asia           | 30       | 6,020.00  |   |
| 9  | 8              | 109            | 01/10/2001 | AIG           | Asia           | 40       | 8,040.00  |   |
| 10 | 9              | 110            | 02/10/2001 | Cisco         | Asia           | 50       | 37,065.81 |   |
| 11 | 10             | 111            | 03/10/2001 | MrExcel       | USA            | 67       | 15,452.00 |   |
| 12 | 11             | 112            | 04/10/2001 | Pacific Bell  | Asia           | 77       | 13,032.00 |   |
| 13 | 12             | 113            | 05/10/2001 | Amazon        | Africa         | 89       | 13,095.00 |   |
| 14 | 13             | 114            | 06/10/2001 | Intel         | USA            | 101      | 23,084.00 |   |
| 15 |                |                |            |               |                |          |           |   |
| 16 | 15             | 116            | 08/10/2001 | Intel         | USA            | 125      | 18,495.00 |   |
| 17 | 16             | 117            | 09/10/2001 | Microsoft     | Asia           | 138      | 23,506.50 |   |
| 18 | 17             | 118            | 10/10/2001 | AIG           | Africa         | 150      | 25,129.90 |   |
| 19 | 18             | 119            | 11/10/2001 | Pacific Bell  | Africa         | 162      | 26,753.30 |   |
| 20 | 19             | 120            | 12/10/2001 | Microsoft     | Asia           | 174      | 28,376.70 |   |
| 21 | 20             | 121            | 01/10/2002 | Cisco         | Asia           | 186      | 30,000.10 |   |
| 22 | 21             | 122            | 02/10/2002 | Amazon        | Africa         | 198      | 31,290.86 |   |
| 23 | 22             | 123            | 03/10/2002 | AIG           | Western Europe | 210      | 32,850.02 |   |
| 24 | 23             | 124            | 10/04/2002 | MrExcel       | USA            | 222      | 34,409.18 |   |
| 25 | 24             | 126            | 06/10/2002 | Intel         | USA            | 246      | 37,527.50 |   |

## انتخاب ناحیه افقی یا عمودی از سلولهای همجوار

کلید Shift را به جمع کلیدهای بکار رفته در بالا اضافه کنید. با فشار دادن کلید Shift در کنار کلید Ctrl و یکی از کلیدهای چهارگانه جهت دار شما می توانید یک ناحیه از سلولهای همجوار را انتخاب کنید.

برای انتخاب ناحیه عمودی از سلولها که داده دارند ، از بالا به پایین ،  
**Ctrl + Shift + Down Arrow** را فشار دهید.

برای انتخاب ناحیه عمودی از سلولها که داده دارند ، از پایین به بالا ،  
**Ctrl + Shift + Up Arrow** را فشار دهید.

برای انتخاب ناحیه افقی از سلولها که داده دارند ، از راست به چپ ،  
**Ctrl + Shift + Left Arrow** را فشار دهید.

برای انتخاب ناحیه عمودی از سلولها که داده دارند ، از چپ به راست ،  
**Ctrl + Shift + Right Arrow** را فشار دهید.

**مثال:** یک ناحیه پیوسته از سلول A1 تا آخرین سلول دارای داده در محدوده را انتخاب کنید. در مثال این ناحیه از سلول A1 تا سلول A14 می باشد. سلول A1 را انتخاب کرده و کلیدهای **Ctrl + Shift + Down Arrow** را فشار دهید.

برای انتخاب ناحیه از A1 تا D14 سلول A1 را انتخاب کرده و کلیدهای **Ctrl + Shift + Down Arrow** را فشار دهید. سپس کلیدهای **Ctrl + Shift + Right Arrow** را نگاه داشته و فشار می دهیم.

### توجه



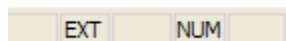
سلولهای ناحیه از A1 تا A14 و سلولهای A1 تا D1 دارای داده هستند. پیوستگی داده ها بصورت عمودی در ستون A و بصورت افقی در ردیف ۱ ما را قادر می سازد تا یک ناحیه پیوسته را انتخاب کنیم. داده موجود در سلول A5 را حذف کرده و این تکنیک را دوباره امتحان کنید.

## انتخاب یک ناحیه از سلولهای غیر همجوار

سلول A1 را انتخاب کنید. کلیدهای Ctrl + Shift + Down Arrow را فشار دهید. Ctrl را همچنان نگه دارید و با استفاده از ماوس ناحیه دیگری را انتخاب کنید. کلید ماوس را رها کنید و با نگهداشتن Ctrl نواحی دیگری را انتخاب کنید.

### انتخاب ناحیه پیوسته یا غیر پیوسته از سلولها بدون فشار دادن Ctrl یا Shift

کلید F8 را برای انتخاب پیوسته فشار دهید. عبارت EXT در نوار وضعیت دیده خواهد شد. فشار دادن کلید F8 باعث توسعه ناحیه انتخابی می شود. سلول A1 را انتخاب کنید، ناحیه انتخابی را به وسیله کلیدهای جهت دار چهارگانه توسعه دهید. کلید F8 را دوباره فشار دهید تا حالت توسعه ناحیه انتخابی خاموش شود.



برای نواحی انتخابی غیر همجوار کلیدهای Shift + F8 را فشار دهید. عبارت ADD در نوار وضعیت دیده خواهد شد. چند ناحیه غیر همجوار را با ماوس



انتخاب کنید. یکی پس از دیگری.

کلیدهای Shift + F8 را فشار دهید تا این حالت خاموش شود.

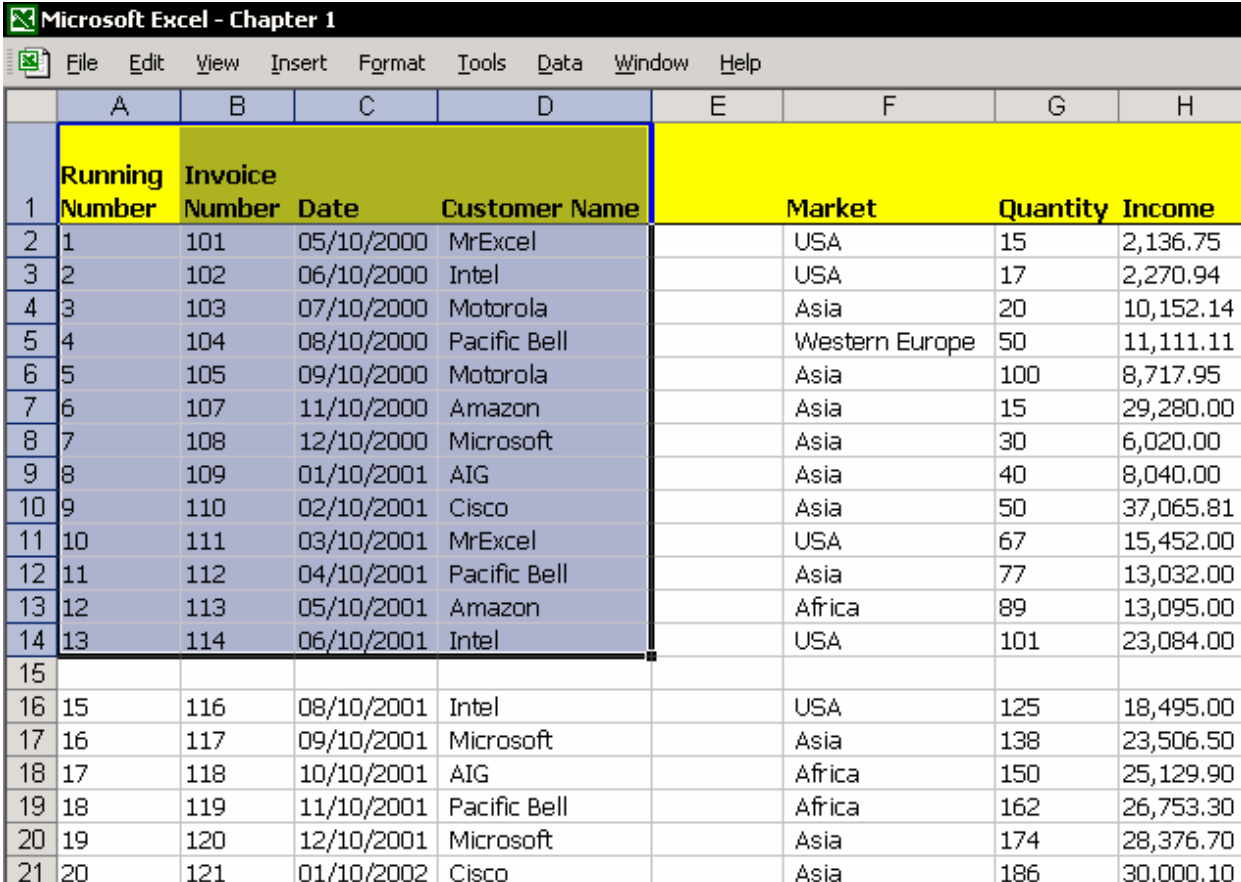
| Microsoft Excel - Chapter 1                         |                |                |            |               |                |          |           |   |
|---|----------------|----------------|------------|---------------|----------------|----------|-----------|---|
| File Edit View Insert Format Tools Data Window Help |                |                |            |               |                |          |           |   |
|   | A              | B              | C          | D             | E              | F        | G         | H |
|   | Running Number | Invoice Number | Date       | Customer Name | Market         | Quantity | Income    |   |
| 1   |                |                |            |               |                |          |           |   |
| 2   | 1              | 101            | 05/10/2000 | MrExcel       | USA            | 15       | 2,136.75  |   |
| 3   | 2              | 102            | 06/10/2000 | Intel         | USA            | 17       | 2,270.94  |   |
| 4   | 3              | 103            | 07/10/2000 | Motorola      | Asia           | 20       | 10,152.14 |   |
| 5   | 4              | 104            | 08/10/2000 | Pacific Bell  | Western Europe | 50       | 11,111.11 |   |
| 6   | 5              | 105            | 09/10/2000 | Motorola      | Asia           | 100      | 8,717.95  |   |
| 7   | 6              | 107            | 11/10/2000 | Amazon        | Asia           | 15       | 29,280.00 |   |
| 8   | 7              | 108            | 12/10/2000 | Microsoft     | Asia           | 30       | 6,020.00  |   |
| 9   | 8              | 109            | 01/10/2001 | AIG           | Asia           | 40       | 8,040.00  |   |
| 10  | 9              | 110            | 02/10/2001 | Cisco         | Asia           | 50       | 37,065.81 |   |
| 11  | 10             | 111            | 03/10/2001 | MrExcel       | USA            | 67       | 15,452.00 |   |
| 12  | 11             | 112            | 04/10/2001 | Pacific Bell  | Asia           | 77       | 13,032.00 |   |
| 13  | 12             | 113            | 05/10/2001 | Amazon        | Africa         | 89       | 13,095.00 |   |
| 14  | 13             | 114            | 06/10/2001 | Intel         | USA            | 101      | 23,084.00 |   |
| 15  |                |                |            |               |                |          |           |   |
| 16  | 15             | 116            | 08/10/2001 | Intel         | USA            | 125      | 18,495.00 |   |
| 17  | 16             | 117            | 09/10/2001 | Microsoft     | Asia           | 138      | 23,506.50 |   |
| 18  | 17             | 118            | 10/10/2001 | AIG           | Africa         | 150      | 25,129.90 |   |
| 19  | 18             | 119            | 11/10/2001 | Pacific Bell  | Africa         | 162      | 26,753.30 |   |
| 20  | 19             | 120            | 12/10/2001 | Microsoft     | Asia           | 174      | 28,376.70 |   |
| 21  | 20             | 121            | 01/10/2002 | Cisco         | Asia           | 186      | 30,000.10 |   |
| 22  | 21             | 122            | 02/10/2002 | Amazon        | Africa         | 198      | 31,290.86 |   |
| 23  | 22             | 123            | 03/10/2002 | AIG           | Western Europe | 210      | 32,850.02 |   |

## انتخاب ناحیه فعلی

ناحیه فعلی عبارت است از ناحیه پیوسته ای از سلولها که دارای داده می باشند. ناحیه فعلی با ردیفی از سلولهای خالی یا با ستونی از سلولهای خالی احاطه شده است یا اینکه در انتهای کاربرد قرار دارد.

\* **Ctrl +** کلیدهای میانبری هستند که می توان برای انتخاب ناحیه فعلی استفاده کرد. برای آنهایی که از لپ تاپ استفاده می کنند می توانند از کلیدهای زیر استفاده کنند.

**Ctrl + Shift + 8**



|    | A              | B              | C          | D             | E              | F        | G         | H |
|----|----------------|----------------|------------|---------------|----------------|----------|-----------|---|
| 1  | Running Number | Invoice Number | Date       | Customer Name | Market         | Quantity | Income    |   |
| 2  | 1              | 101            | 05/10/2000 | MrExcel       | USA            | 15       | 2,136.75  |   |
| 3  | 2              | 102            | 06/10/2000 | Intel         | USA            | 17       | 2,270.94  |   |
| 4  | 3              | 103            | 07/10/2000 | Motorola      | Asia           | 20       | 10,152.14 |   |
| 5  | 4              | 104            | 08/10/2000 | Pacific Bell  | Western Europe | 50       | 11,111.11 |   |
| 6  | 5              | 105            | 09/10/2000 | Motorola      | Asia           | 100      | 8,717.95  |   |
| 7  | 6              | 107            | 11/10/2000 | Amazon        | Asia           | 15       | 29,280.00 |   |
| 8  | 7              | 108            | 12/10/2000 | Microsoft     | Asia           | 30       | 6,020.00  |   |
| 9  | 8              | 109            | 01/10/2001 | AIG           | Asia           | 40       | 8,040.00  |   |
| 10 | 9              | 110            | 02/10/2001 | Cisco         | Asia           | 50       | 37,065.81 |   |
| 11 | 10             | 111            | 03/10/2001 | MrExcel       | USA            | 67       | 15,452.00 |   |
| 12 | 11             | 112            | 04/10/2001 | Pacific Bell  | Asia           | 77       | 13,032.00 |   |
| 13 | 12             | 113            | 05/10/2001 | Amazon        | Africa         | 89       | 13,095.00 |   |
| 14 | 13             | 114            | 06/10/2001 | Intel         | USA            | 101      | 23,084.00 |   |
| 15 |                |                |            |               |                |          |           |   |
| 16 | 15             | 116            | 08/10/2001 | Intel         | USA            | 125      | 18,495.00 |   |
| 17 | 16             | 117            | 09/10/2001 | Microsoft     | Asia           | 138      | 23,506.50 |   |
| 18 | 17             | 118            | 10/10/2001 | AIG           | Africa         | 150      | 25,129.90 |   |
| 19 | 18             | 119            | 11/10/2001 | Pacific Bell  | Africa         | 162      | 26,753.30 |   |
| 20 | 19             | 120            | 12/10/2001 | Microsoft     | Asia           | 174      | 28,376.70 |   |
| 21 | 20             | 121            | 01/10/2002 | Cisco         | Asia           | 186      | 30,000.10 |   |

## حرکت سلول فعال در داخل ناحیه انتخابی

هنگامی که یک ناحیه از سلولها را انتخاب می کنید ، خطوط اطراف ناحیه انتخابی کاملاً مشخص است.



## توجه



اگر داده های موجود در ناحیه دوم را در شکل بالا حذف کنیم اکسل باز هم آخرین سلول را N23 معرفی می کند. چون یکبار در این سلول داده وارد شده است. هرچند اکنون ممکن است که خالی باشد. البته اگر فایل را ذخیره کنیم این مشکل حل می شود.

**مثال:** یک کاربرگ را انتخاب کنید، سپس سلول F1000 را انتخاب کنید. در این سلول داده وارد کنید. و سپس آنرا پاک کنید. حالا **Ctrl + Home** را فشار دهید تا به اولین سلول منتقل شوید. حال به آخرین سلول با فشار دادن **Ctrl + End** حرکت کنید. آخرین سلول بکار رفته F1000 است.

## کاهش ناحیه بکار رفته در کاربرگ

ردیف های خالی را حذف کنید. سپس **Ctrl + S** را بزنید تا فایل ذخیره شود. با این کار آدرس موجود در حافظه اکسل به عنوان آخرین سلول بکار رفته اصلاح می شود.

چرا کاهش آدرس آخرین سلول بکار رفته در کاربرگ مهم است؟

☑ **اسکرول بار عمودی** - در این صورت آن کوتاهتر شده و استفاده از آن آسانتر خواهد شد.

☑ **ناحیه چاپی** - ناحیه پیش فرض برای چاپ ناحیه بکار رفته در کاربرگ است. اگر شما ناحیه چاپی را مشخص نکنید اکسل همه سلولها را تا آخرین سلول بکار رفته در کاربرگ چاپ می کند.

☑ **داده های بیشتری را در کاربرگ ببینید.** - بعدها در این فصل در بخش با عنوان **دیدن همه داده های کاربرگ** شما خواهید خواست که ناحیه بکار رفته را کاهش دهید.





## نکته - به راحتی داده ها را از سلولهای کاربرگ حذف کنید.

میانبرهای **Ctrl + Shift + End** و **Ctrl + Shift + Home** به شما اجازه می دهند که به سرعت سلولهایی را که داده دارند انتخاب کنید و آنرا به اولین سلول کاربرگ یا به آخرین سلول به کار رفته در کاربرگ گسترش دهید.

سلولی را در کاربرگ انتخاب کنید. کلیدهای **Ctrl + Shift + End** را فشار دهید به این ترتیب انتخاب شما شامل همه سلولها از سلول انتخابی شما تا آخرین سلول به کار رفته در کاربرگ خواهد بود.

**مثال:** کاربرگی ۱۰۰۰ سطر داده دارد. می خواهیم داده های موجود در سطرها ۲۱ تا آخرین سلول را حذف کنیم. سلول A21 را انتخاب کنید، کلیدهای **Ctrl + Shift + End** را فشار دهید، سپس کلید Del را فشار دهید.

## سطرها و ستونها

### انتخاب یک ستون یا ستونها

یک یا چند سلول را در کاربرگ انتخاب کنید و **Ctrl + Spacebar** را فشار دهید. **توجه:** اگر سلول انتخاب شده بخشی از ستونی باشد که در آن ستون سلول ادغام شده باشد ستونهای دیگری که سلول این ستون با سلول آن ستونها ادغام<sup>۷</sup> شده است نیز انتخاب خواهند شد.

### انتخاب سطر یا سطرها

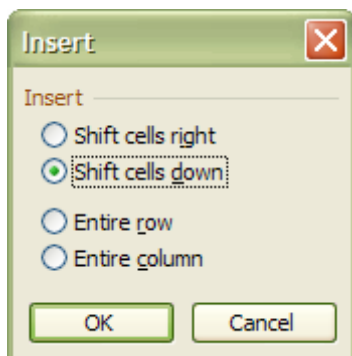
یک یا چند سلول را انتخاب کرده و **Shift + Spacebar** را فشار دهید.

---

<sup>7</sup> Merge

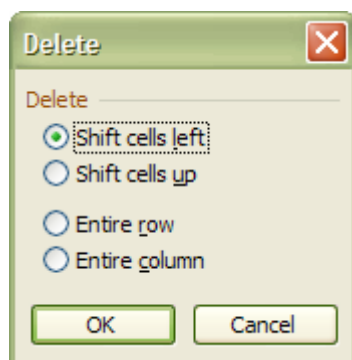
## اضافه کردن یک سلول ، یک سطر ، یک ستون

برای این کار **Ctrl + +** ( Ctrl و + ) را فشار دهید. در پنجره باز شده مشخص کنید که می خواهید سطر ، ستون یا سلول وارد کنید. دو گزینه اول برای سلول و دوتای بعدی برای سطر و ستون است.



## حذف یک سلول ، یک سطر ، یک ستون

برای این کار **Ctrl + -** ( Ctrl و - ) را فشار دهید. در پنجره باز شده مشخص کنید که می خواهید سطر ، ستون یا سلول را حذف کنید. دو گزینه اول برای سلول و دوتای بعدی برای سطر و ستون است.



## مخفی کردن یا آشکار کردن یک یا چند ستون

**مخفی کردن:** یک یا چند سلول را انتخاب کنید و **Ctrl + 0** را فشار دهید.

**آشکار کردن:** سلولهای چپ و راست ستون مخفی شده را انتخاب کنید و فشار دهید:

**Ctrl + Shift + 0**

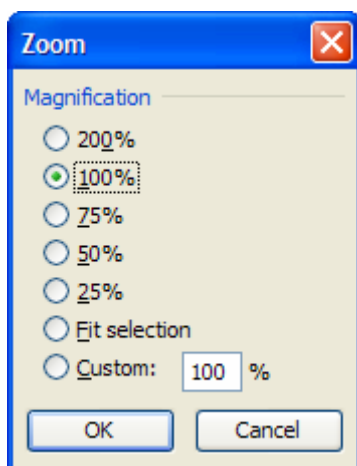
تذکر: بهتر است که از کلید صفر موجود در قسمت حروف کیبورد استفاده کنیم نه از صفر قسمت ماشین حساب کیبورد.

## مخفی کردن یا آشکار کردن یک یا چند سطر

**آشکار کردن:** یک یا چند سلول را انتخاب کنید و **Ctrl + 9** را فشار دهید.

**مخفی کردن:** سلولهای بالا و پایین سطر مخفی را انتخاب کرده و **Ctrl + Shift + 9** را فشار دهید.

## داده های بیشتری را در کاربرگ ببینید



کاربرگ اکسل می تواند شامل صدها و هزاران سلول دارای داده باشد. شما می توانید همه دادهای کاربرگ را ببینید یا آنها را بزرگتر کرده یا ناحیه را کوچکتر کنید با استفاده از تکنیکهای زیر:

۱. کلید **Ctrl + \*** را فشار دهید تا ناحیه فعلی انتخاب شود.

۲. گزینه **View → Zoom** را انتخاب کنید.

۳. **Fit selection** را انتخاب کنید

۴. **OK** را بزنید.

می توانید با مخفی کردن اجزای پنجره اکسل مثل نوار فرمول<sup>۸</sup>، زبانه های برگه<sup>۹</sup>، نوار ابزارها<sup>۱۰</sup>، نوار وضعیت تعداد داده های قابل رویت در پنجره را افزایش دهید.

۱. گزینه **Tools → Options** را انتخاب کنید.

۲. **View tab** را انتخاب کنید.

۳. علامت گزینه های زیر را بردارید: **Row & column headers**, **Horizontal scroll bar**, **Vertical scroll bar**, **Sheet tabs**, **Formula bar** and **Status bar**.

۴. **OK** را بزنید.

۵. یکی از نوار ابزارها را انتخاب کرده و روی آن راست کلیک کنید. از منوی باز شده

"**Customize...**" را انتخاب کنید. همه نوار ابزارها را از حالت انتخاب خارج کنید و

**Close** را بزنید.

<sup>8</sup> Formula bar

<sup>9</sup> Sheet tabs

<sup>10</sup> toolbars



## نکته - استفاده از چرخ ماوس؟

به سرعت بزرگنمایی صفحه را افزایش یا کاهش دهید. سلول A1 را انتخاب کنید، **Ctrl** را فشار دهید، و چرخ ماوس را به جلو یا عقب بچرخانید.



## حرکت بین برگه ها در یک کارپوشه

هر کارپوشه اکسل می تواند چندین کاربرگ داشته باشد.

تعویض بین برگه ها مشکل خواهد بود اگر بخواهیم با استفاده از ماوس زبانه برگه را انتخاب کنیم. این مورد در زمانی که کارپوشه برگه های زیادی داشته باشد و برگه ها نامهای طولانی دارا باشند کاملا محسوس خواهد بود.

راه دیگری نیز وجود دارد. روشهای (رنجش آور) جستجو در بین تعداد زیادی کاربرگ را به کناری نهد.

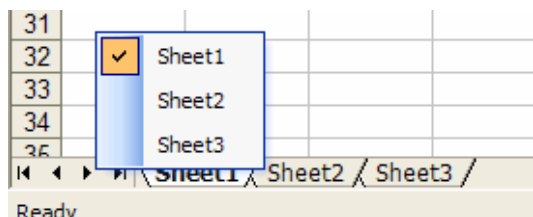
## استفاده از میانبرهای صفحه کلید برای حرکت بین برگه ها

کلید **Ctrl + Page down** را فشار دهید تا به برگه<sup>۱۱</sup> بعدی حرکت کنید.

کلید **Ctrl + Page up** را فشار دهید تا به برگه قبلی حرکت کنید.

## انتخاب یک برگه توسط منو<sup>۱۲</sup>

در سمت چپ زبانه برگه ها در اسکرول بار افقی چند علامت جهت دار وجود دارد. ماوس را روی یکی از آنها برده و راست کلیک کنید. از منوی باز شده نام برگه مورد نظر را انتخاب کنید.



<sup>11</sup> sheet

<sup>12</sup> menu

## پرش سریع بین سلولهای کارپوشه

انتخاب یک برگه تنها ، جدا از هر روشی که بکار می برید ، شما را زمانی که مقصد خاصی را در نظر دارید نمی تواند به مقصود برساند. بهترین راه برای حرکت به سلول یا ناحیه خاص در کاربرگ ، انتخاب نام سلول یا نام ناحیه از **جعبه نام**<sup>۱۳</sup> است. جعبه نام را می توان در سمت چپ نوار فرمول دید.

## استفاده از جعبه نام

جعبه نام - یا جعبه آدرس. انتخاب یک نام مانند انتخاب آدرس سلولی در یک کارپوشه است.

پریدن به یک سلول - آدرس سلول را در جعبه نام تایپ کنید. برای مثال Z5000 ، سپس اینتر را فشار دهید. در نتیجه شما به سلول Z5000 منتقل خواهید شد. (همانند استفاده از **F5** یا **Ctrl + g** یا انتخاب **Go To ...** در منوی **Edit** .)

## انتخاب ناحیه بزرگی از سلولها

**مثال** : از سلول A1 تا D1000 را انتخاب کنید.

۱. سلول A1 را انتخاب می کنیم.

۲. در جعبه نام ، تایپ کنید D1000 .

۳. کلید **Shift + Enter** را با هم فشار دهید.

برای اطلاعات بیشتر راجع به نامگذاری سلولها و نواحی در کارپوشه ، فصل ۶ ، نامها را ببینید.

---

<sup>13</sup> Name box

## رونوشت<sup>۱۴</sup>، برش<sup>۱۵</sup> و چسباندن<sup>۱۶</sup>

زمانی که شما مرتب از اکسل استفاده می کنید، شما دائما تعداد زیادی از کارهای متداول را انجام می دهید. بیشترین کارهای متداول در اکسل عبارتند از: رونوشت، برش و چسباندن.

میانبرهای صفحه کلید سریعترین راه برای انجام این کارها هستند.

## میانبرهای<sup>۱۷</sup> صفحه کلید

|                 |                                |
|-----------------|--------------------------------|
| <b>Ctrl + C</b> | رونوشت                         |
| <b>Ctrl + X</b> | برش                            |
| <b>Ctrl + V</b> | چسباندن، با قابلیت تکرار عمل   |
| <b>Enter</b>    | چسباندن، بدون قابلیت تکرار عمل |

## چسباندن بیش از یک بار موارد کپی شده

در اکسل ۲۰۰۰ و بالاتر شما می توانید موارد کپی شده را چندین بار از کلیپ بورد<sup>۱۸</sup> (تخته نگهدارنده) بچسباند.

در اکسل ۲۰۰۰ کلیپ بورد می تواند تا ۱۲ مورد را در حافظه نگهداری کند. (این مورد در اکسل ۲۰۰۳ به ۲۴ مورد افزایش یافته است). کلید **Ctrl+ C +C** را فشار دهید تا کلیپ بورد باز شود و مواردی را که کپی کرده اید نشان دهد.

---

<sup>14</sup> Copy

<sup>15</sup> Cut

<sup>16</sup> Paste

<sup>17</sup> Shortcuts

<sup>18</sup> Clipboard

## کپی کردن و چسباندن با استفاده از کشیدن<sup>۱۹</sup> و رها کردن<sup>۲۰</sup>

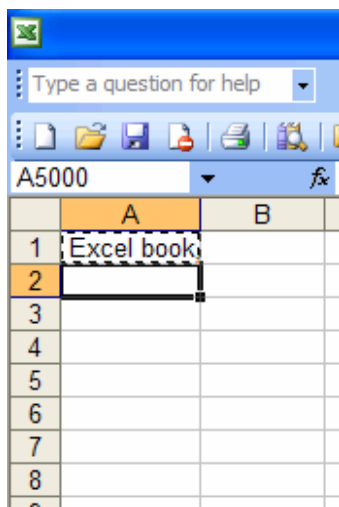
یک سلول را انتخاب کنید. روی خط مرز سلول با ماوس کلیک کنید. کلید **Ctrl** را نگه داشته و سلول را به یک جای جدید بیاورید. کلید ماوس و **Ctrl** را رها کنید. برای کپی کردن سلول به یک کاربرد دیگر کلیدهای **Ctrl + Alt** را هنگام کشیدن سلول فشار دهید.

## برش و چسباندن با استفاده از کشیدن و رها کردن

یک سلول را انتخاب کنید. روی مرز سلول کلیک کنید و آنرا با ماوس به یک جای جدید بکشید. برای انتقال به یک برگه دیگر در حین عمل کلید **Alt** را نیز فشار دهید. این روش از کپی و برش که با استفاده از ماوس و با **ctrl** یا بدون آن انجام می شود برای کپی و برش سطرها و ستونها و یا کل یک کاربرد روش خوبی است .

## کپی یک سلول با متن یا فرمول به هزاران سلول

**مثال:** متن موجود در سلول A1 را به سلولهای A2 تا A5000 کپی کنید.



۱. در سلول A1 متن " Excel book " را تایپ کنید.

۲. سلول A1 را کپی کنید.

۳. سلول A2 را انتخاب کنید.

۴. در جعبه نام تایپ کنید A5000 .

۵. کلید **Shift + Enter** را با هم فشار دهید ( یک ناحیه

پیوسته از سلولها انتخاب می شود ).

۶. **Enter** را فشار دهید.

<sup>19</sup> Drag

<sup>20</sup> Drop



## کپی یک سلول با دابل کلیک<sup>۲۱</sup>

|    | A              | B              | C         |
|----|----------------|----------------|-----------|
| 1  | Running Number | Invoice Number | Date      |
| 2  | 1              | 101            | 2/17/2003 |
| 3  | 2              | 102            |           |
| 4  | 3              | 103            |           |
| 5  | 4              | 104            |           |
| 6  | 5              | 105            |           |
| 7  | 6              | 107            |           |
| 8  | 7              | 108            |           |
| 9  | 8              | 109            |           |
| 10 | 9              | 110            |           |
| 11 | 10             | 111            |           |
| 12 | 11             | 112            |           |
| 13 | 12             | 113            |           |
| 14 | 13             | 114            |           |
| 15 | 14             | 116            |           |
| 16 | 15             | 117            |           |
| 17 | 16             | 118            |           |

۱. سلول C2 را انتخاب کنید. (شکل مقابل را ببینید.)
۲. سمت راست سلول گوشه پایین را در نظر بگیرید.
۳. هنگامی که علامت ماوس به شکل یک + درآمد آنگاه دابل کلیک کنید. اکسل متن یا فرمول را به سلولهای زیرین کپی می کند. این کار تا جایی که با ستون سمت چپ تراز شود ادامه می یابد. اگر ستون سمت چپ خالی باشد ستون سمت راست ملاک عمل قرار می گیرد.

## حرکت بین کارپوشه های باز

از منوی **Window**، کارپوشه مورد نظر را از لیست کارپوشه های باز انتخاب کنید. میانبرهای صفحه کلید برای حرکت بین کارپوشه های باز عبارت است از: **Ctrl F6** یا **Ctrl + Tab**. برای حرکت به عقب در لیست کارپوشه های باز از کلیدهای **Ctrl + Shift + F6** یا **Ctrl + Shift + Tab** استفاده کنید.

## کپی یا انتقال<sup>۲۲</sup> یک برگه

اینجا ما بین کپی کردن همه سلولها به یک برگه و کپی کردن همه برگه تفاوتی هست.

<sup>21</sup> Double click

<sup>22</sup> Move

## کپی سلولها از برگه

همه سلولها را با فشار دادن کلید **Ctrl + A** انتخاب کنید، یا روی دکمه موجود در کنار عنوان ستون A کلیک کنید. (این دکمه با نام Select All شناخته می شود.)  
کلید **Ctrl + C** را فشار دهید. برگه دیگری را انتخاب کرده و سلول A1 را انتخاب کرده و **Enter** را فشار دهید.

## کپی یک برگه

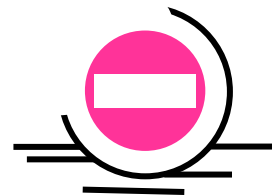
کپی کردن یک برگه این مفهوم را دارد که همه سلولها ، به همراه نامها و تنظیمات صفحه کپی می شوند.

۱. **گزینه ۱** - نشانگر ماوس را به روی یک زبانه برگه ببرید. کلید **Ctrl** را فشار دهید و با استفاده از ماوس برگه را به یک جای دیگر بکشید. کلید ماوس و **Ctrl** را رها کنید.

۲. **گزینه ۲** - روی زبانه برگه مورد نظر راست کلیک کنید. از منوی باز شده گزینه **Move or Copy** را انتخاب کنید. گزینه **Move or Copy** به شما این امکان را می دهد که کاربرگ را به یک مکان جدید در همین کارپوشه کپی کنید یا این کاربرگ را به یک کارپوشه دیگر منتقل کنید. مطمئن شوید که تیک گزینه **Create a copy** را زده اید.

۳. **گزینه ۳** - از منوی **Window** گزینه **Arrange** را انتخاب کنید. در پنجره باز شده اولین گزینه را انتخاب کنید. وقتی همه کارپوشه های باز موجود در کنار هم قرار گرفتند از طریق گزینه ۱ (کشیدن کاربرگ در حالی که **Ctrl** را نگه داشته اید) کاربرگ را کپی کنید یا کاربرگ را انتقال دهید.

## اخطار



انتقال یک کاربرگ از یک کارپوشه به کارپوشه دیگر زمانی که کاربرگ دارای سلولها و فرمولهای لینک<sup>۲۳</sup> شده به جاهای دیگری است باعث ایجاد لینک های جدید در کارپوشه جدید خواهد شد. بعد از اینکه شما کاربرگ را منتقل کردید ، از منوی Edit ، گزینه Links را انتخاب کنید و لینک ها را به روز رسانی<sup>۲۴</sup> کرده یا حذف نمایید قبل از اینکه کارپوشه جدید را ذخیره کنید. برای اطلاعات بیشتر بخش مربوط به لینک ها را در فصل ۷ با عنوان فرمول ها ببینید.

---

<sup>23</sup> Link

<sup>24</sup> Update