

فصل دوم

متن

در کاربرگ های اکسل ، هر سلول می تواند دارای داده های متفاوتی از قبیل متن^{۲۵} ، اعداد و یا تاریخ باشد.

وارد کردن متن به سلول های اکسل ساده است. اما ممکن است که آن کمی مشکل برسد اگر بخواهیم که کارهایی مانند زیر را انجام دهیم:

- حجم زیادی متن را وارد کنیم شاید چند پاراگراف در سلول.
- ویرایش یکباره متن وارد شده.
- شکل بندی های ترکیبی در یک سلول. مثلا قسمتی از متن توپر^{۲۶} و قسمتی معمولی .
- اتصال چندین متن ورودی به یک سلول.
- ادغام متن سلول با نتیجه یک فرمول.
- ایجاد عنوان بالای ستون و جلوگیری از لبریز شدن متن به سلولهای دیگر

بسیاری از کاربران اکسل به عنوان یک نرم افزار ویرایش متن به اکسل نگاه نمی کنند جز به عنوان یک صفحه گسترده^{۲۷} مطلق.

اگر شما هنوز هم از برنامه Word برای ایجاد صورت حسابهای مالی خود استفاده می کنید دیگر نباید این کار را بکنید. چرا که اکسل همه ابزارهای لازم برای ایجاد صورت حسابهای مالی و لوازم ویرایش متن آنها را در اختیار شما می گذارد. این فصل سعی خواهد کرد که شما را در ساخت صورت حساب های مالی راهنمایی کند.

²⁵ Text

²⁶ Bold

²⁷ Spreadsheet

متن و نوار ابزار ها

اکسل نوار ابزارهای متنوعی را با آیکون^{۲۸} های شکلبندی^{۲۹} فراوانی به شما پیشنهاد می کند. در زیر لیستی از نوار ابزارهای اکسل را می بینید که برای کار با متن مناسب هستند:

- Formatting
- Drawing
- Picture
- Shadow Settings
- 3-D Setting
- WordArt
- Borders
- Drawing Canvas
- Power Formatting

وارد کردن متن به سلولها

اکسل چندین ابزار برای کمک به شما در وارد کردن متن به سلولها عرضه می کند:

استفاده از پر کردن خودکار^{۳۰}

هنگامی که متنی را در سلول وارد می کنید ، اکسل داده های موجود در ستون فعلی را جستجو می کند تا ببیند آیا متنی که شما وارد کرده اید با متن های موجود در ستون مطابقت می کند . اگر متن منطبق را پیدا کند به طور خودکار بقیه متن را برای شما پر خواهد کرد. این عمل شما را از وحشت تایپ همه متون نجات خواهد داد. (البته اگر بخواهید که از فایده این قابلیت بهره مند شوید)

²⁸ Icon

²⁹ formatting

³⁰ Auto Complete

همان طور که در شکل می بینید در سطر اول عبارتی درج شده است. حال چون در سطر دوم عبارتی که می خواهیم وارد کنیم اولین حرفش ک است پس اکسل عبارت بالا را پیشنهاد می دهد که اگر منظور ما وارد کردن آن متن باشد می توانیم با زدن اینتر متن را بطور کامل وارد کنیم. به این ترتیب دیگر به تایپ همه عبارت نیازی پیدا نکردیم.

	A
1	کتاب آموزش اکسل سریع و راحت
2	کتاب آموزش اکسل سریع و راحت

استفاده از پر کردن خودکار

این قابلیت زمانی کار می کند که شما چند متن را در ستون وارد کرده باشید. شما می توانید روی سلول راست کلیک کرده و از منوی باز شده گزینه **Pick from list** را انتخاب کنید. کلید میانبر آن **ALT + Down Arrow** است. شما می توانید از بین لیست منحصر بفرد ورودیهای قبلی متن مورد نظر را انتخاب کنید.

ارزیابی³¹ اطلاعات

با انتخاب شرط ارزیابی برای اطلاعات ، می توانید از ورود داده های اشتباه یا داده هایی که در شرط گفته شده صدق نمی کنند جلوگیری کنید. این قابلیت در بخش های بعدی بیشتر بررسی خواهد شد.

حرکت سلول فعال بعد از اینتر

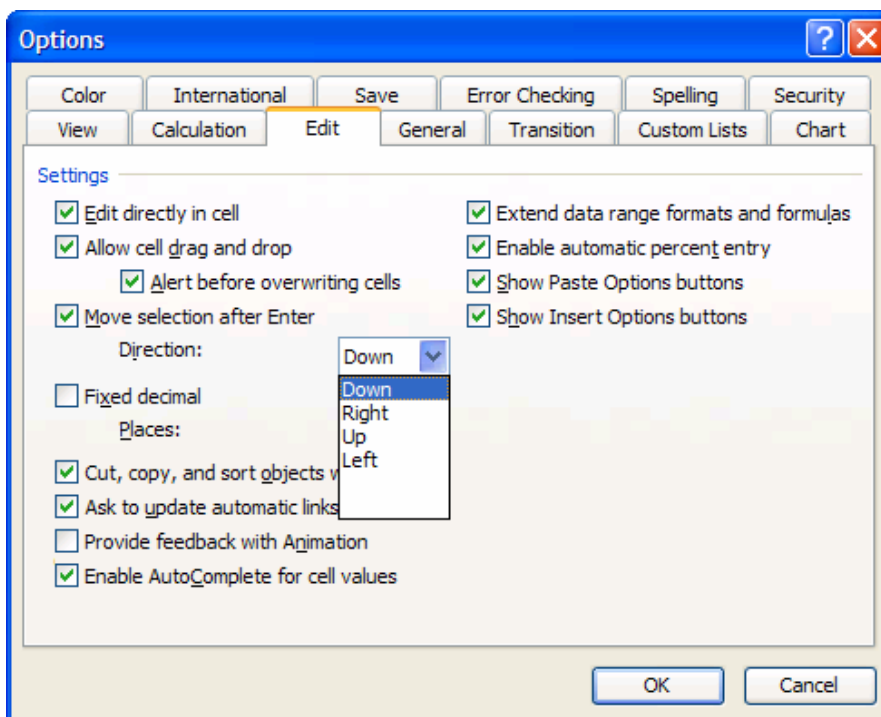
بسته به نوع داده های شما ، ممکن است که بخواهید بعد از وارد کردن داده و زدن اینتر ، سلول فعال به راست یا چپ یا بالا و پایین حرکت کند. این عمل به راحتی قابل کنترل است.

۱. گزینه Options را از منوی **Tools** انتخاب کرده سر برگ **Edit** را باز کنید.

³¹ Validation

۲. مطمئن شوید که گزینه **Move selection After Enter Direction** تیک خورده است.

۳. گزینه جهت حرکت را بنا به دلخواه خود تغییر دهید.



نکته - برای جلوگیری از حرکت سلول فعال بعد از اتمام ورود داده کلیدهای زیر را با هم فشار دهید: **Ctrl + Enter**. برای نادیده گرفتن موقتی قانون حرکت بعد از اینتر، از کلیدهای جهت دار استفاده کنید.

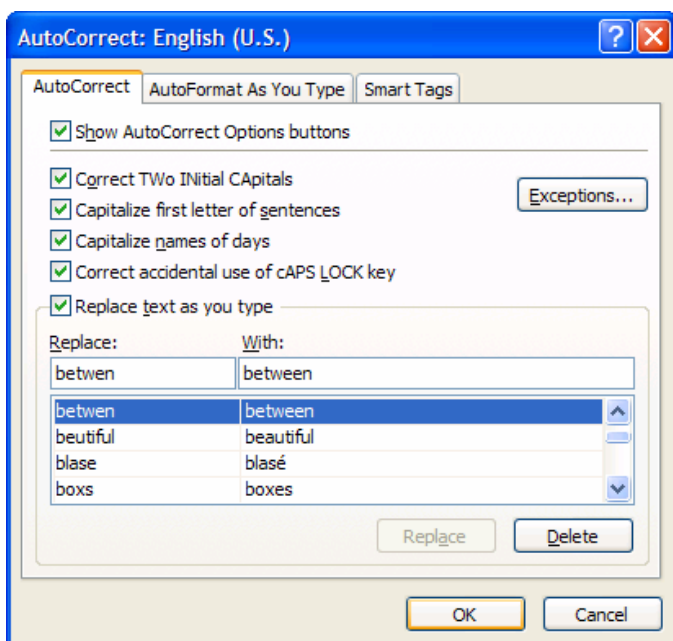


انتخاب یک ناحیه

انتخاب کردن یک ناحیه تاثیر زیادی در ورود اطلاعات دارد. ناحیه ای شامل چندین سلول را انتخاب کنید و شروع کنید به وارد کردن داده ها. از **Enter** برای حرکت از سلولی به سلول دیگر استفاده کنید. داده ها در سلول های انتخابی وارد خواهند شد. زمانی که در آخرین سلول موجود در ستون داده وارد شد اکسل به طور خودکار به سلول اول ستون بعدی خواهد رفت.

مثال: سلول های A1 تا D5 را انتخاب کنید. فرض کنیم که حرکت اینتر رو به پایین تعریف شده باشد. شروع به وارد کردن داده ها کنید. زمانی که کار سلول A5 تمام شد اکسل به طور خودکار سلول B1 را انتخاب خواهد کرد.

استفاده از اصلاح خودکار^{۳۲}



گزینه Autocorrect Options را از منوی Tools انتخاب کنید. 'Autocorrect' به شما این امکان را می دهد که اشتباهات رایج تایپی را اصلاح کنید. متون مخفف را به متون کامل تبدیل کنید. مثلاً between را به کلمه between تبدیل می کند. (شکل را ببینید)

مثال: شما می توانید متن طولانی The best excel book را با کلمه مخفف book ذخیره کنید. هنگامی که شما تایپ می کنید book قابلیت اصلاح خودکار متن وارد شده را با متن تعریف شده جایگزین می کند.

نکته - از Autocorrect برای وارد کردن علائم خاص استفاده کنید.

مثال: علامت یورو را در یک سلول وارد کنید.

در سلول وارد کنید: =CHAR(128) کلید F2 را بزنید و سپس F9 را فشار دهید (جایگذاری مورد خاص^{۳۳} ، مقادیر). علامت یورو را با استفاده از Ctrl + C کپی کنید. از منوی Tools گزینه Autocorrect را انتخاب کنید. در محل Replace تایپ کنید Euro و در محل With کلیدهای Ctrl + V را فشار



³² Auto correct

³³ Paste special

دهید. Add را کلیک کنید و OK را فشار دهید. برای امتحان آن در هر سلول تایپ کنید Euro متن به علامت یورو تبدیل خواهد شد.

توجه



میانبرهایی که در Autocorrect اکسل تعریف شده اند در Word نیز قابل استفاده اند. همچنین متون تعریف شده در Autocorrect برنامه Word در اکسل نیز در دسترس خواهند بود.

ارزیابی اطلاعات (Validation Data)

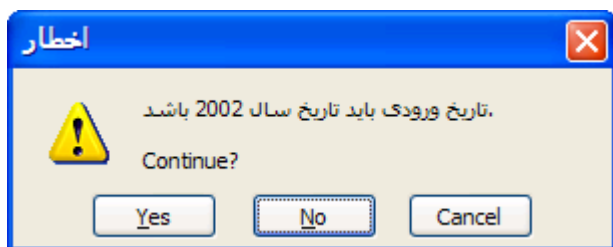
با استفاده از ارزیابی اطلاعات، اکسل اطلاعات وارد شده را با شرطهای تعیین شده از سوی شما ارزیابی می کند. اگر داده ها معتبر نباشند، آنها در سلول وارد نخواهند شد.

مثال: شما می توانید شرطی را برای محدوده ای از سلولها تعیین کنید که در آن فقط تاریخ های ۲۰۰۲ اجازه ورود داشته باشند.

۱. سلولهای A1:A15 را انتخاب کنید.
۲. از منوی Data گزینه validation را انتخاب کنید.
۳. از سربرگ Setting از جعبه Allow گزینه Date را انتخاب کنید.
۴. در فیلد Start date وارد کنید: 1/1/2002
۵. در فیلد End date وارد کنید: 12/31/2002
۶. سربرگ Input Message را انتخاب کنید
۷. در جعبه Title وارد کنید Date validation
۸. در قسمت Input Message، شرط یا هر پیغام دیگری را که می خواهید نمایش داده شود وارد کنید.
۹. سربرگ Error Alert را انتخاب کرده و در جعبه Title عنوان اخطار را وارد کنید. در قسمت Error Message شرط یا هر پیغام هشدار دهنده دیگر را وارد کنید. این پیغام هنگامی ظاهر خواهد شد که کاربر داده اشتباهی را وارد کند. سربرگ Error Alert سه گزینه برای نوع هشدار دارد. Stop، Warning و Information.



گزینه Stop شما را از وارد کردن داده اشتباه منع می کند.



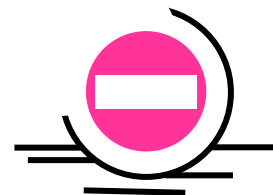
گزینه Warning به شما اجازه ورود داده اشتباه را می دهد البته بعد از اینکه شما موافقت خود را با درج داده اشتباه اعلام کردید.



گزینه Information فقط اطلاعاتی را راجع به شرط بیان می کند و اجازه ورود داده اشتباه را می دهد.

اخطار

ارزیابی فقط در مورد داده هایی اعمال می شود که به صورت دستی وارد می شوند و در مورد داده هایی که به روش کپی و چسباندن وارد شوند ارزیابی اعمال نخواهد شد.



لیست^{۳۴}

ارزیابی به روش لیست این امکان را به شما می دهد که لیست ها را به سلول ها متصل کنیم. با انجام این کار، شما می توانید متن را از لیست انتخاب کنید یا به صورت دستی وارد کنید. متن با لیست ارزیابی می شود، که روش موثری برای ارزیابی متن می باشد.

³⁴ List

شما می توانید لیستهای ارزیابی متفاوتی را ایجاد کنید ، مثلا لیست کارمندان کارخانه ، لیست مشتریان ، لیست حسابها و

در کادر محاوره ای^{۳۵} **Data validation** ، سربرگ Setting را انتخاب کرده در جعبه Allow گزینه List را انتخاب کنید.

لیست مشتریان را در پایین ببینید:

۱. لیست مشتریان را در ستون A انتخاب کنید.

۲. کلیدهای **Ctrl + F3** را فشار دهید تا بتوانید نامی را برای لیست انتخاب کنید. در

جعبه **Names in workbook** نام CustomerList را وارد کرده و OK را فشار دهید.

۳. سلول های D1:D10 را انتخاب کنید.

۴. گزینه Data→Validation را انتخاب کنید.

۵. سربرگ Setting را انتخاب کرده در قسمت Allow گزینه List را انتخاب کنید.

۶. در فیلد Source کلید F3 را فشار دهید و نام CustomerList را وارد کنید.

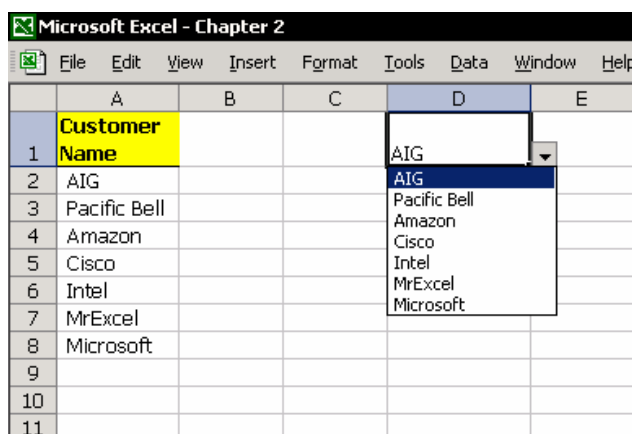
۷. OK را فشار دهید.

۸. سلول D1 را انتخاب کرده و لیست

مشتریان را باز کنید. (روی علامت جهت در

سمت راست کلیک کنید). یکی از مشتریان

را انتخاب کنید.



جلوگیری از ورود داده های تکراری

با استفاده از ارزیابی ، از ورود داده های تکراری جلوگیری کنید.

۱. سلولهای A2:A20 را انتخاب کنید.

³⁵ Dialog box

۲. گزینه Data→Validation را انتخاب کنید.

۲. سربرگ Setting را انتخاب کنید.

۴. در قسمت Allow گزینه Custom (سفارشی) را انتخاب کنید.

توجه- عنوان سومین فیلد در کادر محاوره ای به Formula تغییر می کند.

فرمول زیر را در فیلد فرمول وارد کنید:

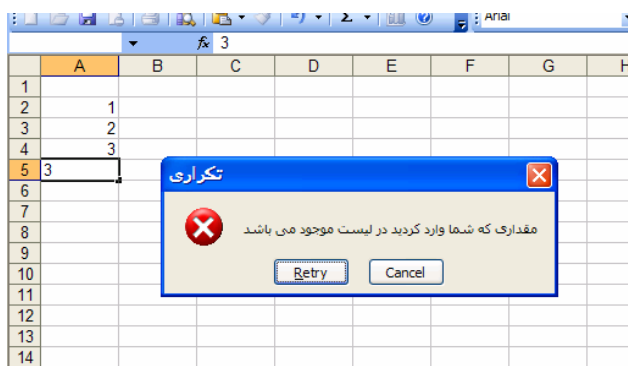
=COUNTIF(\$A\$2:\$A\$20,A2)=1

۵. سربرگ Error Alert را انتخاب کنید.

۶. در جعبه عنوان وارد کنید " تکراری "

۷. در قسمت Error Message وارد کنید:

مقداری که شما وارد کردید در لیست موجود می باشد.
مقداری که شما وارد کردید در لیست موجود می باشد.



ارزیابی متن های ورودی

قسمت Allow در سربرگ Setting فاقد شرطی برای ارزیابی متن می باشد. شما می توانید متن ها را ارزیابی کنید اما نمی توانید متن بودن یا نبودن ورودی را کنترل کنید.

راه حل: فرمولی را وارد کنید تا متن بودن ورودی را کنترل کند.

۱. گزینه Data→Validation را انتخاب کنید.

۲. سربرگ Setting را انتخاب کنید.

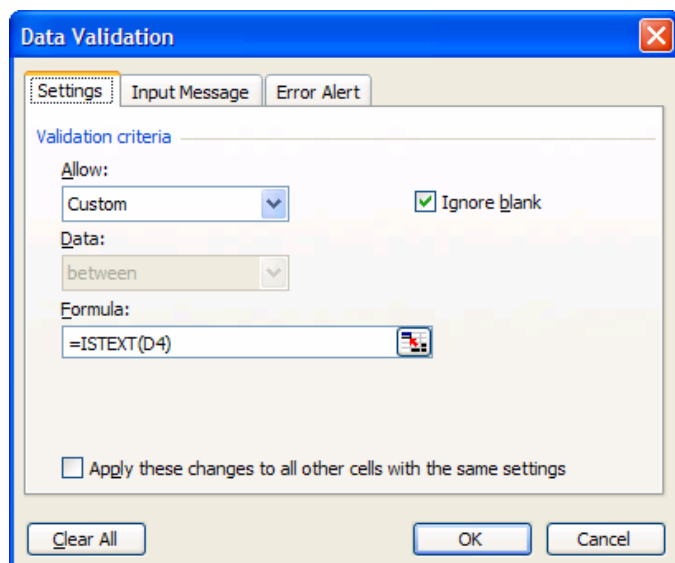
۲. در قسمت Allow گزینه Custom را انتخاب کنید.

۴. در فیلد Formula فرمول زیر را وارد کنید.

=IsText(D4) اولین سلول در

محدوده مورد نظر است).

۵. OK را فشار دهید.



کپی ارزیابی

وقتی سلولی را که دارای شرط ارزیابی است به سلول دیگری کپی می کنید، شرط^{۳۶} به همراه شکلبندی، متن و فرمولها کپی می شود. از جایگذاری مورد خاص برای کپی کردن فقط ارزیابی استفاده کنید. برای این کار: سلولی را که ارزیابی دارد کپی کنید، سلول جدید را انتخاب کنید، راست کلیک کنید، گزینه Paste Special را از منوی باز شده انتخاب کنید. از پنجره باز شده Validation را انتخاب کرده و OK را فشار دهید.

حذف شرط ارزیابی

یافتن، انتخاب و حذف همه شروط ارزیابی موجود در سلولها.

۱. کلید F5 را فشار دهید و از کادر باز شده Special را کلیک کنید. گزینه Data validation را انتخاب کرده OK را فشار دهید.
۲. گزینه Data → Validation را انتخاب کنید.
۳. در کادر محاوره ای Data validation گزینه Clear All را کلیک کنید.

پیچیدن^{۳۷} متن

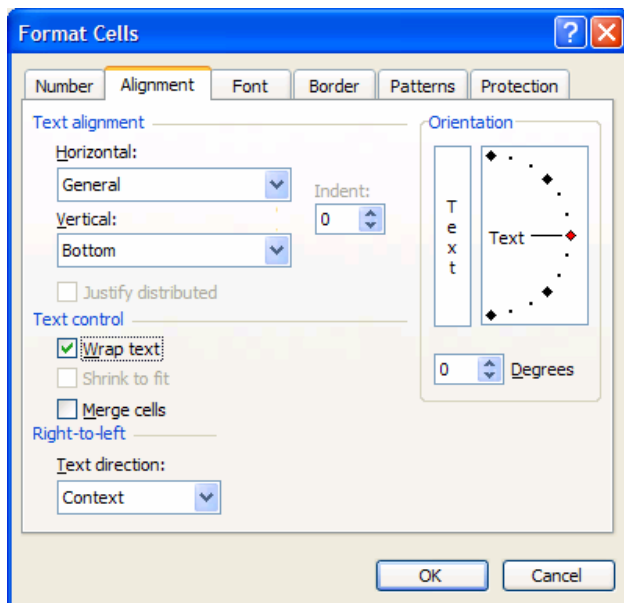
پیچیدن متن به شما این امکان را می دهد که چندین خط از متن را درون یک سلول نشان دهید و مانع ریزش متن به سلولهای مجاور شوید. جدا از اهمیت ویژه نگهداری متن درون یک سلول، پیچیدن متن زمانی که با داده ها کار می کنید اهمیت دارد. فصل ۱۵ بخش داده ها را ببینید.

³⁶ Criteria

³⁷ Wrapping

روشهای پیچیدن متن

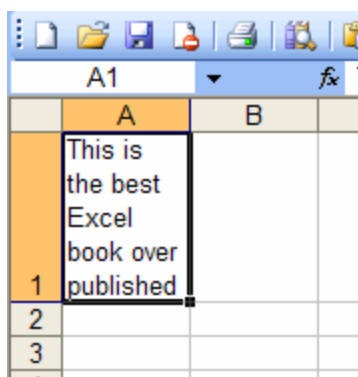
- ◀ پیچیدن متن به صورت خودکار
- ◀ پیچیدن متن به طور دستی
- ◀ پیچیدن متن از متنی که در محدوده انتخابی گسترده شده است.



پیچیدن متن به صورت خودکار

۱. متن زیر را در سلول A1 وارد کنید:

This is the best Excel book over published



۲. اینتر را فشار دهید.

۳. سلول را انتخاب کنید.

۴. کلید 1 + Ctrl را فشار دهید. (برای باز شدن کادر شکلبندی^{۳۸} سلول ها)

۵. سربرگ Alignment را انتخاب کنید.

۶. گزینه Wrap text را انتخاب کنید.

۷. OK را فشار دهید.

اگر شما همه متن را نمی بینید اندازه سطر یا ستون را تغییر دهید.

³⁸ Format

لغو پیچیدن متن به صورت خودکار

۱. سلولی را که با پیچیدن متن شکلبندی شده است انتخاب کنید.
۲. کلید Ctrl + 1 را فشار دهید.
۳. سربرگ Alignment را انتخاب کنید.
۴. گزینه Wrap text را غیر فعال کنید. (با برداشتن تیک آن)
۵. OK را فشار دهید.

پیچیدن متن به طور دستی

۱. در نوار فرمول مکان نما^{۳۹} را بعد از کلمه " Excel " قرار دهید.
۲. کلید های Alt + Enter را فشار دهید.
۳. اینتر را فشار دهید تا از سلول خارج شوید.

لغو پیچیدن متن به طور دستی

۱. در نوار فرمول مکان نما را در جایی که متن را پیچیدید قرار دهید. یعنی بعد از کلمه " Excel ".
۲. کلید Delete را فشار دهید.
۳. اینتر را بزنید تا از سلول خارج شوید.

پیچیدن متن فراتر از محدوده داده ها

زمانی که متنی طولانی را در سلول A1 وارد می کنید ، متن به سلولهای مجاور (تا ستون E) وارد می شود یا از محدوده چاپی خارج می شود. شما نمی خواهید که متن به ستون E وارد گسترده شود. مثال زیر را ببینید.

³⁹ Cursor

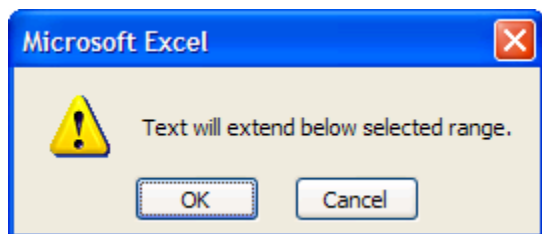
	A	B	C	D	E	F	G
1	List of invoices issued to company customers for the last four years						
2							
3							
	Invoice						
4	Number	Date	Customer Name	Quantity	Income		
5	101	05/10/1996	MrExcel	15	2,136.75		
6	102	06/10/1996	Intel	17	2,270.94		
7	103	07/10/1996	Motorola	20	10,152.14		
8	104	08/10/1996	Pacific Bell	50	11,111.11		
9	105	09/10/1996	Motorola	100	8,717.95		
10	107	11/10/1996	Amazon	15	29,280.00		
11	108	12/10/1996	Microsoft	30	6,020.00		

۱. مطمئن شوید متنی را که تایپ کرده اید فقط در سلول A1 وارد شده است.

۲. سلولهای A1:E1 را انتخاب کنید.

۳. گزینه زیر را انتخاب کنید. Edit → Fill → Justify. (یا کلیدهای Alt + E + I + J)

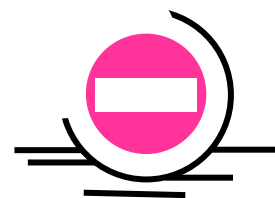
۴. OK را فشار دهید تا پیغام روبرو ظاهر شود:



Text will extend below selected range.

اخطار

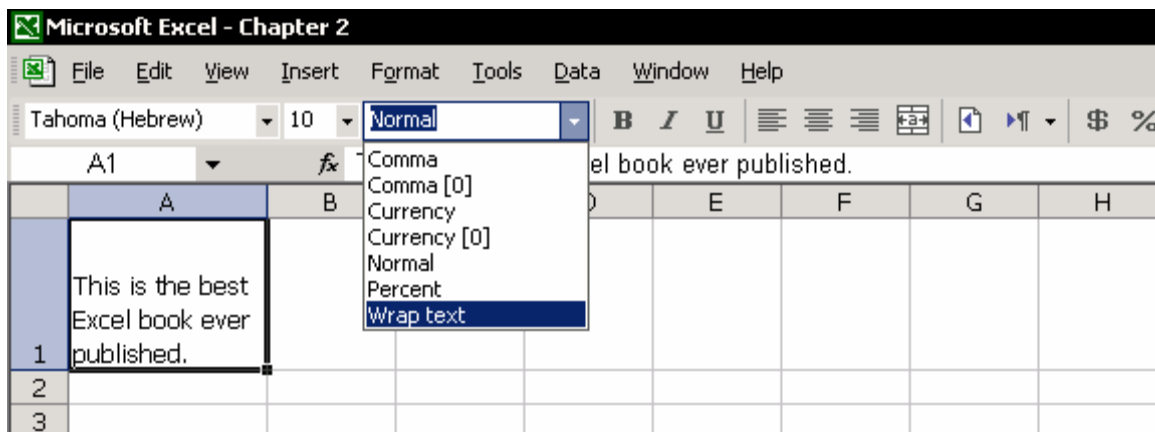
قبل از کلیک OK، بررسی کنید که آیا در سطرهاى زیرین داده یا متن وجود دارد. اجازه دادن به متن برای گسترش در سطرهاى زیرین باعث خواهد شد که متن های جدید به جای متن قبلی دوباره نویسی^{۴۰} شوند.



⁴⁰ Overwrite

اضافه کردن یک میانبر برای متن پیچیده

پیچیدن متن یک ابزار عالی است که شما هنگام کار با اکسل بسیار از آن استفاده می کنید. شما با اضافه کردن یک سبک⁴¹ در جعبه سبک یک میانبر تعریف می کنید. برای اطلاعات بیشتر فصل ۵ بخش سبک ها را ببینید.



اضافه کردن یک سبک به نوار ابزار شکلبندی

روی یکی از نوار ابزارها راست کلیک کرده از منوی باز شده Customize را انتخاب کنید. سربرگ Commands را کلیک کرده و Format را انتخاب کنید. آیکن Style را از کادر محاوره ای Customize به نوار ابزار Formatting بکشید و در روی نوار ابزار Format رها کنید. سپس Close را کلیک کنید.

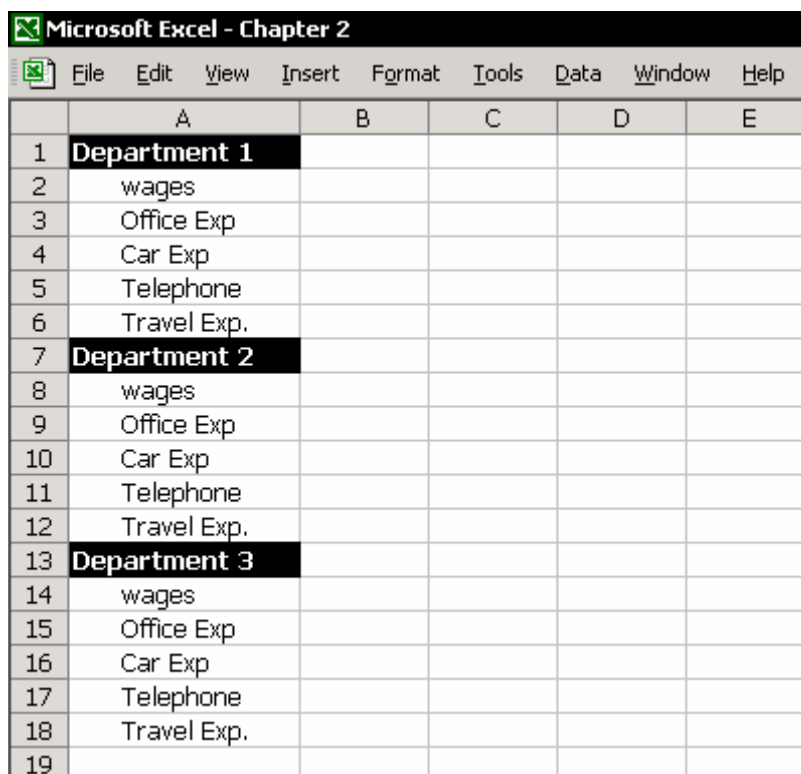
اضافه کردن پیچیدن متن به جعبه سبک

متنی را در سلولی در کاربرگ وارد کنید، و کلید $ctrl + 1$ را فشار دهید. سربرگ Alignment را انتخاب کرده، بررسی کنید که آیا گزینه Wrap text تیک دارد و سپس OK را کلیک کنید. روی آیکن Style کلیک کنید. در Style name نام Wrap text را وارد کنید و OK را فشار دهید. برای اعمال این سبک، متنی را در یک سلول دیگر وارد کنید، از کادر Style نوع سبک را به Wrap text تغییر دهید.

⁴¹ Style

تغییر تو رفتگی^{۴۲} در سلول

به شکل توجه کنید. به متن موجود در ستون A دقت کنید. سلول ها حاوی وسایل لازم برای هر ساختمان هستند. که متن با کمی تو رفتگی در سلول قرار گرفته است.



	A	B	C	D	E
1	Department 1				
2	wages				
3	Office Exp				
4	Car Exp				
5	Telephone				
6	Travel Exp.				
7	Department 2				
8	wages				
9	Office Exp				
10	Car Exp				
11	Telephone				
12	Travel Exp.				
13	Department 3				
14	wages				
15	Office Exp				
16	Car Exp				
17	Telephone				
18	Travel Exp.				
19					

۱. متن را در سلول ها تایپ کنید.
۲. لیست وسایل را انتخاب کنید. برای مثال سلول های A2:A6 (گروه وسایل ساختمان ۱) و به همین ترتیب برای هر گروه ادامه دهید.
۳. روی آیکون افزایش تو رفتگی^{۴۳} در نوار ابزار Formatting چند بار کلیک کنید تا به میزان مورد نظر از تو رفتگی برسید. یا سلول های A2:A6 را انتخاب کرده Ctrl+1 را فشار دهید. سربرگ Alignment را باز کرده در فیلد Indent تعداد کارکترهای تو رفتگی را مشخص کنید. OK را کلیک کنید.

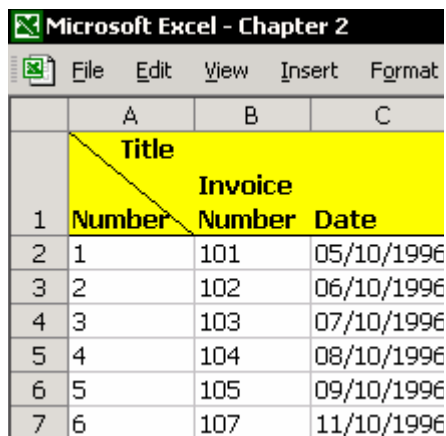
⁴² Indentation

⁴³ Increase indent

تقسیم یک عنوان در سلول

سلول A1 را در شکل زیر ببینید.

۱. در سلول A1 وارد کنید: Title number.
۲. سلول A1 را انتخاب کرده و در نوار فرمول مکان نما را بعد از کلمه Title قرار دهید.
۳. کلید Alt + Enter را دو بار فشار دهید. (برای پیچیدن متن و سطر اضافی). اینتر را بزنید تا از سلول خارج شوید.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C
	Title		
1	Number	Number	Date
2	1	101	05/10/1996
3	2	102	06/10/1996
4	3	103	07/10/1996
5	4	104	08/10/1996
6	5	105	09/10/1996
7	6	107	11/10/1996

۴. Ctrl+1 را بزنید (برای باز شدن پنجره Format cells)
۵. سربرگ Border را باز کنید.
۶. کادر مورب چپ را انتخاب کنید.
۷. سربرگ Alignment را انتخاب کنید.
۸. در فیلد افقی (Horizontal) Justify را انتخاب کنید.
۹. در فیلد عمودی (Vertical) نیز Justify را انتخاب کنید.
۱۰. OK را کلیک کنید.

ترانزاده^{۴۴} داده ها

ترانزاده داده ها یعنی یک ناحیه افقی را به یک ناحیه عمودی تبدیل کنیم یا بر عکس.

۱. محدوده سلول ها را کپی کنید. (سلول های A1:C9 را در شکل ببینید).

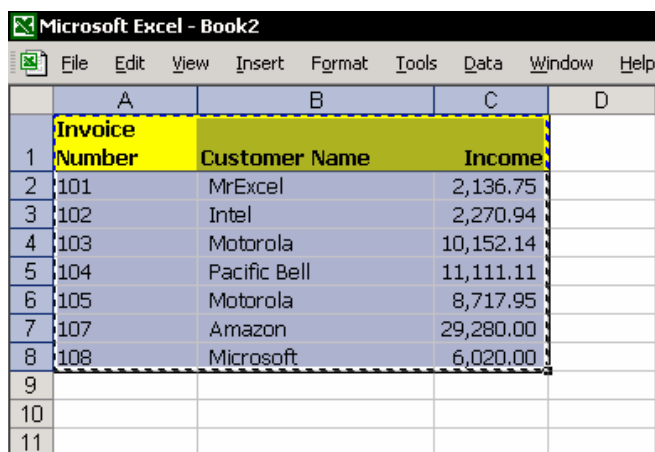
۲. سلولی را در کاربرگ فعلی یا کاربرگ

دیگری انتخاب کرده و راست کلیک کنید.

۳. از منوی باز شده گزینه paste special را

انتخاب کنید.

۴. گزینه transpose را علامت بزنید.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
1	Invoice Number	Customer Name	Income	
2	101	MrExcel	2,136.75	
3	102	Intel	2,270.94	
4	103	Motorola	10,152.14	
5	104	Pacific Bell	11,111.11	
6	105	Motorola	8,717.95	
7	107	Amazon	29,280.00	
8	108	Microsoft	6,020.00	
9				
10				
11				

⁴⁴ Transpose

نتیجه:

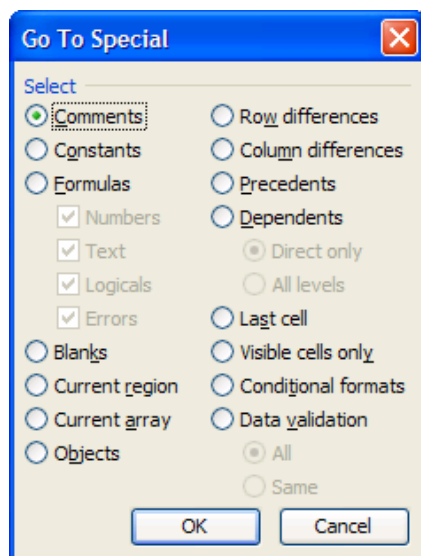
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Invoice Number	101	102	103	104	105	107	108
2	Customer Name	MrExcel	Intel	Motorola	Pacific Bell	Motorola	Amazon	Microsoft
3	Income	2,136.75	2,270.94	10,152.14	11,111.11	8,717.95	29,280.00	6,020.00
4								
5								

مطلب مربوط به فرمولهای آرایه ای را در فصل ۷ از بخش فرمول ها را برای اطلاعات بیشتر ببینید.

تغییر عناوین عددی به متن

زمانی که گزارش هایی را تنظیم می کنید ممکن است که اعداد را به جای عنوان وارد کنید. مثلا گزارشی که بر حسب سال تنظیم شده باشد و در بالای ستونها سال وارد شده باشد. ممکن است که بخواهیم این اعداد در محاسبات داخل نشوند و تنها به عنوان متن باشند. برای این کار قبل از درج عدد علامت ' (آپوستروف) را وارد کنید. مثلا 2001'

انتخاب سلولهایی که فقط متن دارند



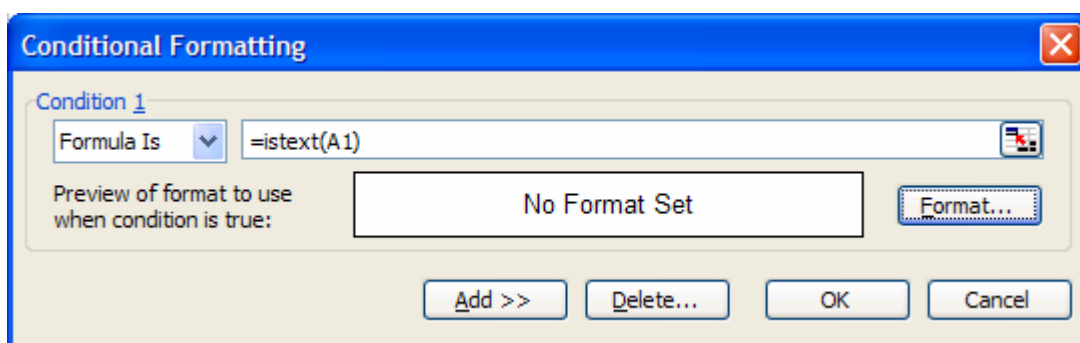
با انتخاب سلولهای متنی شما می توانید بین سلولهای دیگر با داده های غیر متنی تمایز قائل شوید. که به این وسیله می توان این سلولها را پر کرد ، قفل کرد و یا کارهای دیگر.

روش ۱

۱. F5 را فشار دهید یا Edit → Go To... را انتخاب کنید.
۲. در کادر محاوره ای Go To روی Special کلیک کنید.
۳. در کادر باز شده گزینه Constants را انتخاب کنید.
۴. OK را فشار دهید.

روش ۲

۱. منطقه داده ها را انتخاب کنید.
۲. از منوی Format گزینه Conditional Formatting را انتخاب کنید.
۳. در شرط ۱ Formula is را انتخاب کنید.
۴. در فیلد فرمول وارد کنید: =Istext(A1)
۵. Format... را کلیک کنید، هر شکلبندی را که می خواهید انتخاب کرده روی OK کلیک کنید.
۶. در انتها روی OK کلیک کنید.



یافتن^{۴۵} و تعویض کردن^{۴۶}

برای جستجوی متنی، Ctrl + F را بزنید یا از منوی Edit گزینه Find را انتخاب کنید. برای جستجو و تعویض متن، Ctrl + H را بزنید یا از Edit گزینه Replace را انتخاب کنید. می توانید چندین کاربرد را انتخاب کرده و سپس جستجو را در همه کاربرگهای انتخابی ادامه دهید. برای انتخاب چندین کاربرد Ctrl را نگهداشته و با ماوس روی زبانه های برگه ها کلیک کنید. مهم است که یادتان باشد بعد از اتمام کارتان برگه ها را از حالت انتخاب خارج کنید. چون هر ویرایشی به همه کاربرگهای انتخاب شده اعمال خواهد شد. برای این کار روی زبانه برگه های انتخابی راست کلیک کرده و گزینه Ungroup Sheets را انتخاب کنید.

استفاده از علایم در جستجوی متون

⁴⁵ Find

⁴⁶ Replace

می توانید از علامت * به جای هر تعداد از کارکترها استفاده کنید. * می تواند قبل یا بعد از متن باشد.

مثال: جستجو برای *CO کلمات Cisco و Telco را خواهد یافت.
از ؟ به جای یک کاراکتر استفاده کنید.

مثال: جستجو برای R?N کلمات Ron یا Ran را خواهد یافت اما Rain را پیدا نخواهد کرد.
برای جستجوی * از عبارت *~ استفاده کنید.

جستجوی همه برگه های کارپوشه

برای جستجوی همه کاربرگها می توانید از طریق ماکروی زیر عمل کنید: (فصل ۲۶ اجرای ماکرو را ببینید)

```
Sub AllSheetFind()  
    Dim i As Integer, sh As Worksheet  
    Dim MyFind As Range  
    Application.ScreenUpdating = False  
    Set sh = ActiveSheet  
    Dim Message, Title, MyValue  
    Message = "Enter item number"  
    Title = "Search Item"  
    MyValue = InputBox(Message, Title, Default)  
    For i = 1 To Sheets.Count  
        Sheets(i).Select  
        Set MyFind = Cells.Find(What:=MyValue)  
        If Not MyFind Is Nothing Then  
            Cells.Find(What:=MyValue).Activate  
            Application.ScreenUpdating = True  
            Exit Sub  
        End If  
    Next i  
    MsgBox "Item not found, search again"  
    sh.Activate  
    Application.ScreenUpdating = True  
End Sub
```

استفاده از فرمولهای متن

در شکل زیر شما می توانید فهرستی از فرمولهای متن را ببینید که در ستون E توضیحی درباره هر کدام آورده شده است. نتیجه فرمول هم در ستون C نشان داده شده است.

Microsoft Excel - Chapter 2					
File Edit View Insert Format Tools Data Window Help					
	A	B	C	D	E
1	Function	Text	Result	Function Syntax	Details
2	LEFT	Excel book	Exc	=LEFT(B2,3)	Returns the first character or characters in a text string.
3	RIGHT	Excel book	ook	=RIGHT(B3,3)	Returns the last character or characters in a text string.
4	MID	Excel book	l b	=MID(B4,5,3)	Returns a specific number of characters from a text string.
5	LEN	Excel book	10	=LEN(B5)	Returns the number of characters in a text string.
6	REPT	X	XXXXXXXX	=REPT(B6,8)	Repeats text a given number of times.
7	SEARCH	Excel book	1	=SEARCH("E",B7)	Returns the number of the character at which a specific character or text string is first found.
8	FIND	Excel book	2	=FIND("X",B8)	Finds one text string (find_text) within another text string (within_text).
9	EXACT	Excel book	TRUE	=EXACT(B8,B9)	Compares two text strings and returns TRUE if they are exactly the same.
10	REPLACE	Excel book	EXXXI book	=REPLACE(B2,2,3,"XXX")	Replaces part of a text string, based on the number of characters you specify, with a different text string.
11	TEXT	353534	353,534	=TEXT(C10,"#,##0")	Converts a value to text in a specific number format.
12	CONCATENATE	Excel book	Function Text Excel book	=CONCATENATE(A1," ",B1," ",B2)	Joins several text strings into one text string.
13	TRIM	Excel book	Excel book	=TRIM(B2)	Removes all spaces from text except for single spaces between words.
14	CLEAN	Excel book	Excel book	=CLEAN(B2)	Removes all nonprintable characters from text.
15					

ترکیب متن

شما می توانید متن جدیدی را با استفاده از متن سلولهای دیگر ایجاد کنید که شامل پیوندها ، و اعداد شکلبندی شده است.

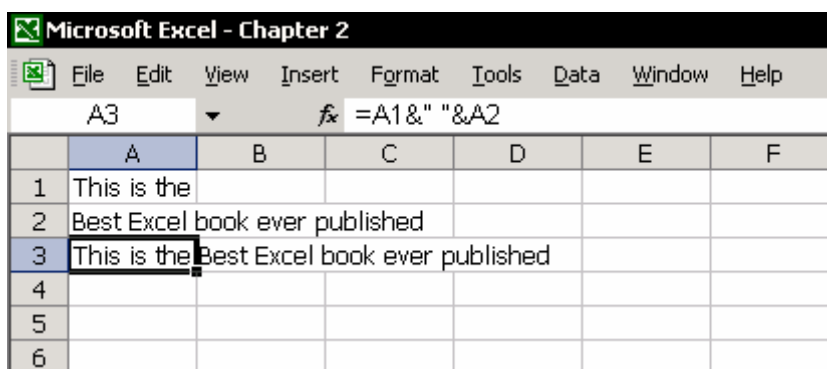
ترکیب متن با استفاده از میانبرهای کیبورد

یکی از روشهای ساده برای ترکیب، پاک کردن و برش متن استفاده از میانبرهای کیبورد به شکل Ctrl + C، Ctrl + V، و Ctrl + X می باشد.

مثال: سلولی را که دارای متن می باشد را انتخاب کنید. در نوار فرمول کارکترها یا همه کلمه را انتخاب کرده و Ctrl + C را فشار دهید. سلول دیگری را انتخاب کنید و در نوار فرمول، مکان نما را در جایی که می خواهید متن در آنجا قرار گیرد قرار داده و Ctrl + V را فشار دهید.

ترکیب متن با استفاده از فرمولهای دستی

۱. در سلول A1، متن روبرو را وارد کنید: This is the
۲. در سلول A2، متن روبرو را وارد کنید: Best Excel book ever published
۳. در سلول A3، فرمول روبرو را وارد کنید: =A1&" "&A2



Microsoft Excel - Chapter 2						
File Edit View Insert Format Tools Data Window Help						
A3		=A1&" "&A2				
	A	B	C	D	E	F
1	This is the					
2	Best Excel book ever published					
3	This is the Best Excel book ever published					
4						
5						
6						

توضیحات

علامت امپرسند^{۴۷} (&) ، (Shift + 7) متون را به یکدیگر اضافه می کند همانطوری که علامت + اعداد را به هم اضافه می کند. علامتهای کوتیشن^{۴۸} برای اضافه کردن یک فضای خالی (فاصله) بین متون بکار رفته است.

در مثال بالا یک فاصله بین متون اضافه شده است. در سلول A3 می توانید متن ترکیب شده را ببینید.

⁴⁷ ampersand

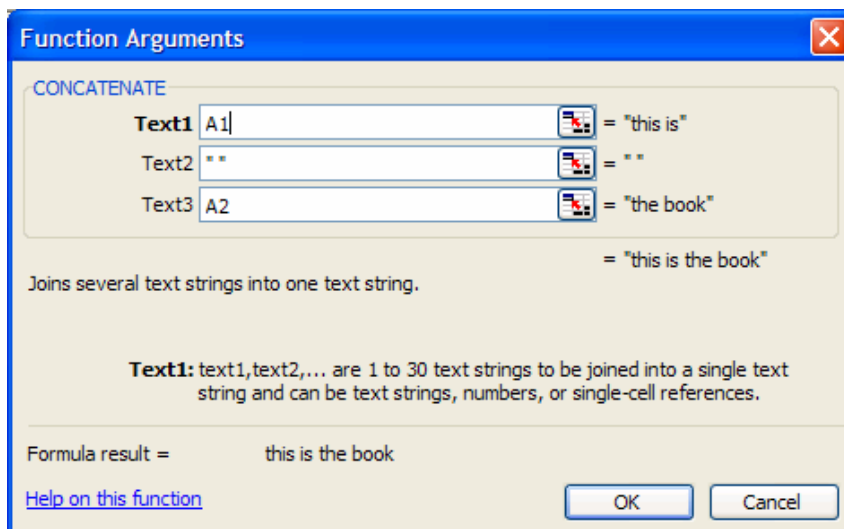
⁴⁸ quotation

ترکیب متن با استفاده از فرمول CONCATENATE

	A	B	C	D	E	F
1	This is the					
2	Best Excel book ever published					
3	This is the Best Excel book ever published					
4						
5						

شبهه ترکیب متون در مطلب قبلی در اینجا تابع CONCATENATE به شما امکان می دهد که مقادیر مختلفی را در یک سلول ترکیب کنید.

در فرمول شما با استفاده از Spacebar بین کلمات فاصله ایجاد می کنید. در فیلد دوم در این شکل ، فشار دادن Spacebar به طور خودکار کوتیشن ها را زمانی که به فیلد بعدی می روید اضافه خواهد کرد.



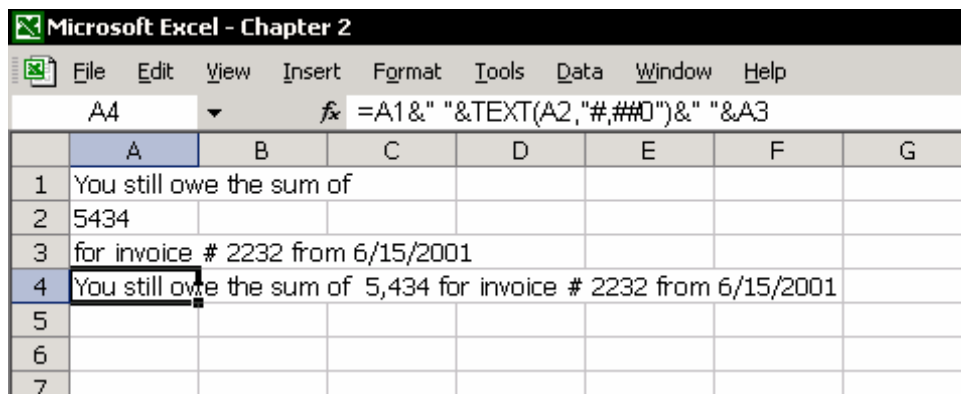
ترکیب متن با استفاده از اعداد پیوند یافته

مثال: اعداد را بصورت زیر شکلبندی کنید: اعداد بدون ارقام اعشاری ، با جدا کننده هزارگان و ترکیب آن با متن.

۱. در سلول A1 وارد کنید: You Still owe the sum:

۲. در سلول A2 وارد کنید: 5434

۲. در سلول A3 وارد کنید 6/15/2001 from #2232 invoice
۴. در سلول A4 وارد کنید A3 "&TEXT(A2,"#,##0")&" "A1



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

	A	B	C	D	E	F	G
1	You still owe the sum of						
2	5434						
3	for invoice # 2232 from 6/15/2001						
4	You still owe the sum of 5,434 for invoice # 2232 from 6/15/2001						
5							
6							
7							

The formula bar for cell A4 shows: `=A1&" "&TEXT(A2,"#,##0")&" "&A3`

شکلبندي عدد با علامت هزارگان - حرف k

فرمول : `=A1&" "&TEXT(A2,"#,K")&" "&A3`

جمله ای که در سلول ظاهر خواهد شد:

You still owe the sum of 5K for invoice #2232 from 6/15/2001

برای اطلاع بیشتر فصل ۳ بخش شکلبندي اعداد را ببینید.

شکلبندي داده هایی که دارای متن هستند

فرمول : `=A1&" "&TEXT(A2,"mm/dd/yyyy")&" "&A3`

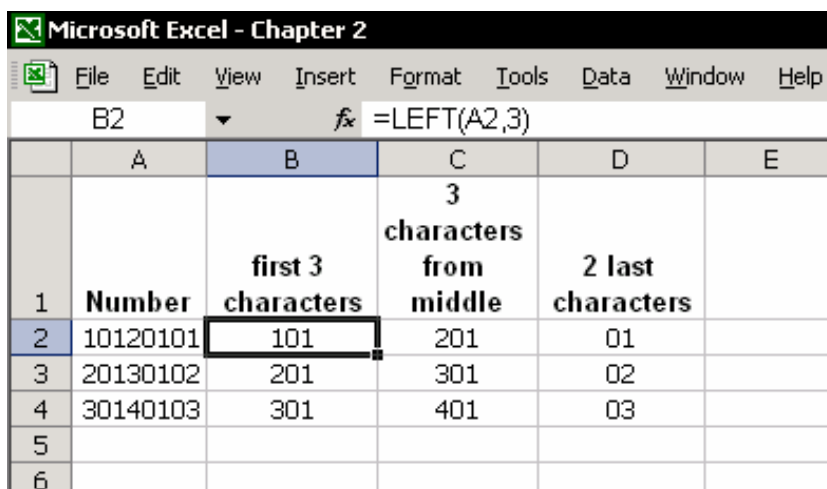
جمله ای که در سلول ظاهر می شود:

On 10/22/2000 you had a cup of coffee...

برای اطلاع از گزینه های شکلبندي، بخش ۳ قسمت شکلبندي اعداد را ببینید.

استخراج حروف از متن

استخراج حروف از متن با استفاده از فرمول



	A	B	C	D	E
			3 characters from middle	2 last characters	
1	Number	first 3 characters			
2	10120101	101	201	01	
3	20130102	201	301	02	
4	30140103	301	401	03	
5					
6					

شکل را ببینید. اعداد در حسابداری یا در بودجه از سه بخش تشکیل می شوند:

◎ شماره ساختمان - سه رقم اول

◎ هزینه - سه رقم بعدی

◎ توضیح هزینه - دو رقم آخر

با استفاده از فرمول نشان داده شده این قسمت ها را از متن اولیه جدا کنید. شما

می توانید این فرمول ها را در قسمت زیر بیابید: Insert → Function → Text

استخراج حروف از متن بدون استفاده از فرمول

از Text to Column برای تجزیه متن استفاده کنید.

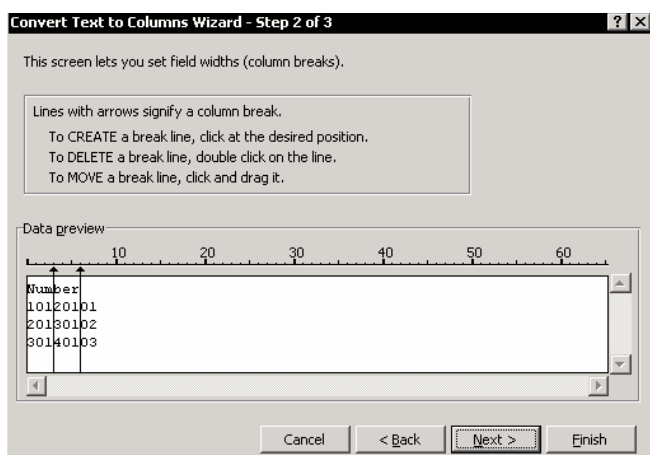
۱. ستون A را انتخاب کنید.

۲. گزینه Data → text to columns را انتخاب کنید.

۳. در مرحله ۱ از ۳، گزینه Fixed width را انتخاب کنید.

۴. Next را کلیک کنید.

۵. در مرحله ۲ از ۳، شما داده ها را در ستون با کلیک ماوس روی ستونهای مورد نظر تجزیه می کنید.
۶. Next را کلیک کنید.
۷. در مرحله ۳ از ۳، در فیلد Destination آدرس سلول B1 را وارد می کنیم.
۸. Finish را کلیک کنید.



جداسازی نام و نام خانوادگی

فرمولهایی برای جداسازی نام و نام خانوادگی

فرض کنیم سلول A1 دارای نام John Smith می باشد.

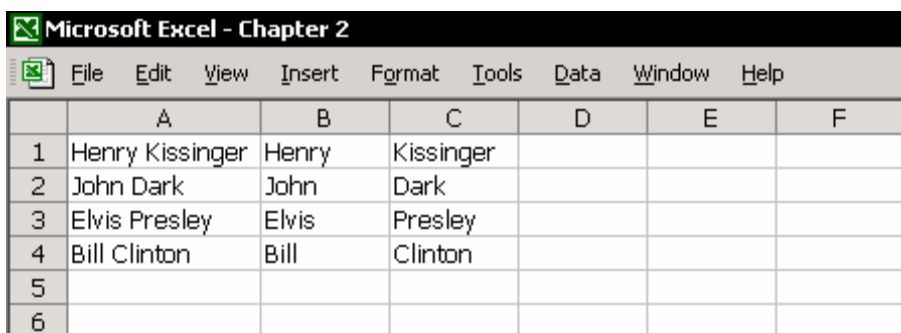
فرمولی که نام اول را استخراج کند عبارت است از : $=LEFT(A1,FIND(" ",A1))$

فرمولی که نام خانوادگی را استخراج کند عبارت است از : $=MID(A1,FIND(" ",A1)+1,LEN(A1))$

جداسازی نام و نام خانوادگی بدون استفاده از فرمول

سلولهای ستون A حاوی لیستی از اسامی می باشد. نام و نام خانوادگی.

۱. ستون A یا محدوده لیست اسامی را انتخاب کنید .
۲. از منوی DATA گزینه Text to column را انتخاب کنید.
۳. در مرحله ۱ از ۳ ، Delimited را انتخاب کنید.
۴. در مرحله ۲ از ۳ ، گزینه Space را انتخاب کنید.
۵. در مرحله ۳ از ۳ ، در فیلد Destination سلول B1 را انتخاب کنید و Finish را کلیک کنید.



	A	B	C	D	E	F
1	Henry Kissinger	Henry	Kissinger			
2	John Dark	John	Dark			
3	Elvis Presley	Elvis	Presley			
4	Bill Clinton	Bill	Clinton			
5						
6						