

۳

فصل

جابه‌جایی، صفحه‌بندی و

چاپ در اکسل

هدف‌های رفتاری: در پایان این فصل، دانش‌آموز باید بتواند:

- ۱- محتویات سلول‌ها را ببرد و بچسباند یا کپی کند.
- ۲- با استفاده از چسباندن مخصوص، آرایش‌های کاربرگ را منتقل کند.
- ۳- محتویات کاربرگ (sheet) را حرکت داده یا کپی نماید.
- ۴- با استفاده از دستگیره پر کردن یا با استفاده از عمل کشیدن و رها کردن، محتویات سلول‌ها را کپی کرده، یا منتقل کند.
- ۵- اعمال انجام شده را لغو کرده، یا دوباره انجام دهد.
- ۶- کل کاربرگ یا منطقه‌ای از آن را برای چاپ پیش‌نگری کند و با تعیین دقیق حاشیه‌های چاپ و سرصفحه و پاصفحه، آن را به دقت چاپ نماید.

در فصل‌های قبل، طرز ایجاد اعداد و متون و فرمول‌ها و توابع را دیدید. اکنون به مکان آنها و نحوه تغییر آن و نیز صفحه‌بندی و چاپ آن خواهیم پرداخت.

## بریدن و چسباندن در اکسل

تمام برنامه‌های ویندوز، خصوصیتی دارند که به آن «بریدن و چسباندن» (Cut and Paste) گفته می‌شود. اکسل هم این خصوصیت را دارد و در آن می‌توان محتویات هر سلول و یا هر منطقه از سلول‌ها را به سادگی، از جایی از جدول برید و حذف کرد و به جای دیگر، چسباند. نحوه عمل چنین است:

- ۱- سلول یا منطقه مورد نظر را انتخاب می‌کنید.
- ۲- در بخش clipbord زبانه Home، روی دکمه (Cut)، کلیک می‌کنید. در این هنگام به دور منطقه انتخاب شده مرز متحرکی ظاهر می‌شود که نشان می‌دهد، منطقه مورد نظر بریده شده است.
- ۳- در سلول مورد نظر برای انتقال کلیک کنید تا انتخاب شود.



شکل ۱-۳

- ۴- روی نشانه چسباندن (Paste) در ریبون، کلیک کنید. منطقه یا سلول مورد نظر، در مکان جدید چسبانیده و از جای قبلی، ناپدید می‌شود (شکل ۱-۳).

## کپی کردن در اکسل

بریدن و چسباندن باعث می‌شود که محتوای سلول‌ها از جای اولیه خود کنده و در جای جدیدی چسبانیده شوند. اما موارد بسیاری هست که نمی‌خواهید محتوای سلول‌ها دست بخورد و تنها می‌خواهید در جای دیگر، یک نسخه دیگر از آنها را داشته باشید. در این حالت، باید ابتدا سلول‌های مورد نظر را به تخته برش ویندوز کپی کنید و بعد در جای جدید بچسبانید. برای این کار، به روش زیر عمل کنید:

- ۱- سلول یا منطقه مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۲- در ریون، روی نشانه کپی (Copy)، کلیک کنید. در این هنگام، به دور منطقه انتخاب شده مرز متحرکی ظاهر می‌شود که نشان می‌دهد منطقه مورد نظر، در تخته برش (Clipboard) ویندوز، قرار داده شده است.
- ۳- در سلول مورد نظر برای انتقال، کلیک می‌کنید تا انتخاب شود.
- ۴- روی نشانه چسباندن در ریون کلیک کنید تا یک نسخه از محتویات منطقه انتخاب شده در مکان جدید قرار داده شود. داده‌های اصلی دست نمی‌خورند و سر جای خود می‌مانند.

## کپی کردن با استفاده از چسباندن مخصوص یا Paste Special

مواردی هست که با استفاده از برش و چسباندن، بخشی از کاربرد را در جای دیگری کپی می‌کنید و متوجه می‌شوید که تمام آرایش‌های آن اعم از رنگ زمینه، خطوط دور و اندازه سطرها و ستون‌ها نیز همراه این کپی کردن در مکان جدید، کپی شده است. اما ممکن است بخواهید جنبه‌های مشخصی از بخش انتخاب شده، مثل برخی از شکل‌بندی آن، یا فرمول‌های آن، کپی نشود. از طریق دستور Paste Special می‌توانید تعیین کنید که کدام اطلاعات و کدام خصوصیات شکلی (مانند رنگ و نحوه نوشتن و قلم به کار گرفته شده و غیره) در کپی شدن منتقل بشود یا از کپی شدن مستثنی گردد.

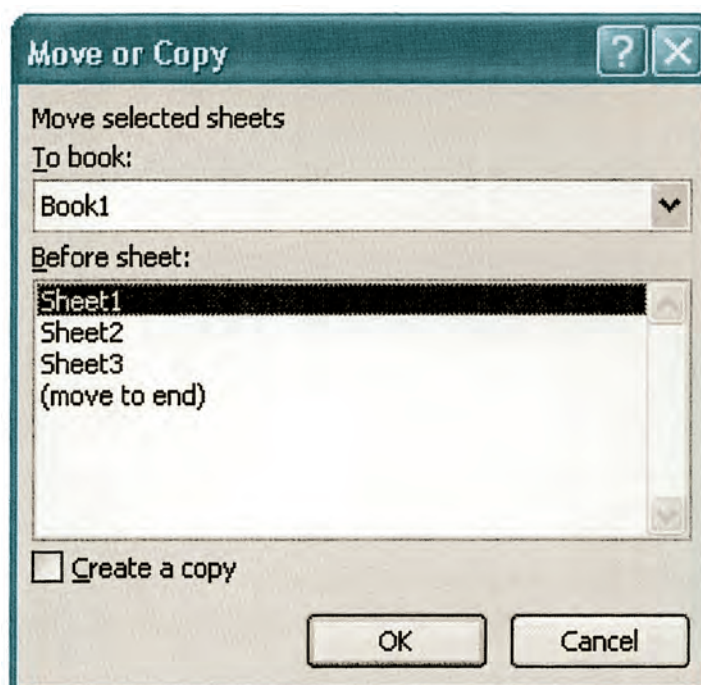
فرمان Paste Special (چسباندن مخصوص)، به شما امکان می‌دهد تعیین کنید کدام جنبه‌های سلول‌هایی که انتخاب می‌کنید، به مکان جدید، کپی شود. علاوه بر این، به کمک همین فرمان می‌توانید محتویات سلول‌های موجود را با سلول‌هایی که در آن کپی می‌کنید، ترکیب کنید.

## تهیه کپی و انتقال کاربرد

در بسیاری از اوقات ممکن است مجبور باشیم تا محتویات یک کاربرد را به دلیل تکراری بودن مطالب در کاربرد دیگری در همان کارپوشه یا کارپوشه دیگری کپی نماییم یا مطالب یک کاربرد را به کاربرد دیگری منتقل کنیم. یک راه برای انجام این کار انتخاب کل مطالب کاربرد و استفاده از دستورات Copy - Paste و Cut - Paste است که در قسمت‌های قبلی چگونگی آن را آموختیم.

راه دیگری که برای انجام این کار داریم به صورت زیر است:

- ۱- روی نام کاربرد در نوار وضعیت کلیک راست کنید. از لیستی که ظاهر می‌شود گزینه Move or Copy را انتخاب نمایید. پنجره‌ای به صورت صفحه بعد دیده می‌شود (شکل ۲-۳).
- ۲- در قسمت Before sheet محل قرارگیری کاربرد را مشخص نمایید تا مشخص شود که قبل از کدام کاربرد در کارپوشه انتخاب شده قرار گیرد.



شکل ۲-۳

- ۳- در صورتی که تمایل دارید یک نسخه (کپی) از کاربرگ مورد نظر داشته باشید، گزینه **Create a copy** را فعال کنید و در قسمت **To book** تعیین نمایید که در همین کارپوشه یا کارپوشه دیگری عمل کپی از کاربرگ انجام شود.
- ۴- چنانچه قصد دارید کاربرگ را به کارپوشه دیگری منتقل کنید گزینه **Create a copy** را غیرفعال کرده و در قسمت **To book** کارپوشه مقصد را انتخاب کنید.

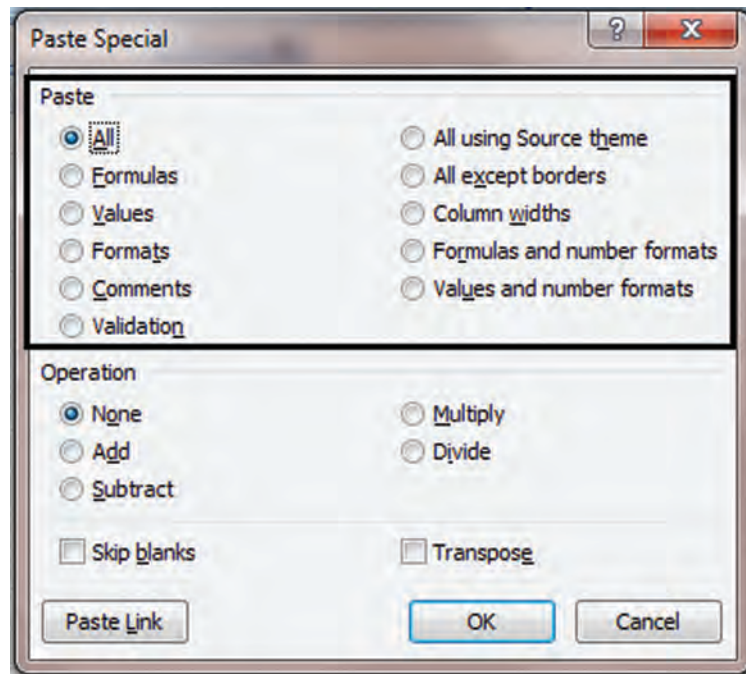
### کپی کردن سلول‌ها با استفاده از دستگیره پر کردن

یک راه دیگر برای کپی کردن داده‌های یک سلول در سلول‌های دیگر، این است که دستگیره پر کردن آن را با ماوس بگیرید و به هر تعداد سلول که می‌خواهید، بسط دهید. طرز استفاده از دستگیره پر کردن را قبلاً دیده‌ایم.

### طرز استفاده از فرمان چسباندن مخصوص

استفاده از این فرمان بسیار آسان است. برای این کار:

- ۱- منطقه موردنظر را برگزینید و در نوار ریبون، گزینه **Copy** را انتخاب کنید یا با کلیک راست روی منطقه انتخاب شده گزینه **copy** را انتخاب کنید.
  - ۲- حالا سلول موردنظر خود را انتخاب کنید و با کلیک راست روی آن (یا با کلیک روی فلش پایین آیکن **paste** از نوار ریبون)، فرمان **Paste Special** را انتخاب کنید. منوی زیر ظاهر می‌شود. در قسمت **Paste** می‌توانید تعیین کنید چه جنبه‌هایی از منطقه کپی شده، چسبانیده شود.
- اگر می‌خواهید همه جنبه‌های منطقه کپی شده، منتقل شود، در قسمت **Paste**، گزینه **All** را انتخاب کنید (شکل ۳-۳).



شکل ۳-۳

- اگر می‌خواهید فقط فرمول‌های منطقه انتخاب شده منتقل شود، در قسمت Paste، گزینه Formulas (فرمول‌ها) را انتخاب کنید.
- اگر می‌خواهید فقط مقدارها منتقل شود، در قسمت Paste، گزینه Values (مقدارها) را انتخاب کنید. در این صورت، البته نتایج فرمول‌ها در منطقه جدید کپی می‌شود اما خود فرمول‌ها کپی نخواهند شد.
- اگر می‌خواهید فقط شکل‌دهی‌های منطقه انتخاب شده منتقل شوند، در قسمت Paste، گزینه Formats (شکل‌دهی‌ها) را انتخاب کنید. شکل‌دهی‌ها، شامل رنگ زمینه، و رنگ محتویات و شکل مرزبندی سلول‌ها و از این قبیل می‌شود.
- اگر می‌خواهید همه چیز، به جز مرزبندی‌ها، در جای جدید کپی شود، در قسمت Paste، گزینه All except borders (همه چیز جز مرزبندی‌ها) را انتخاب کنید.

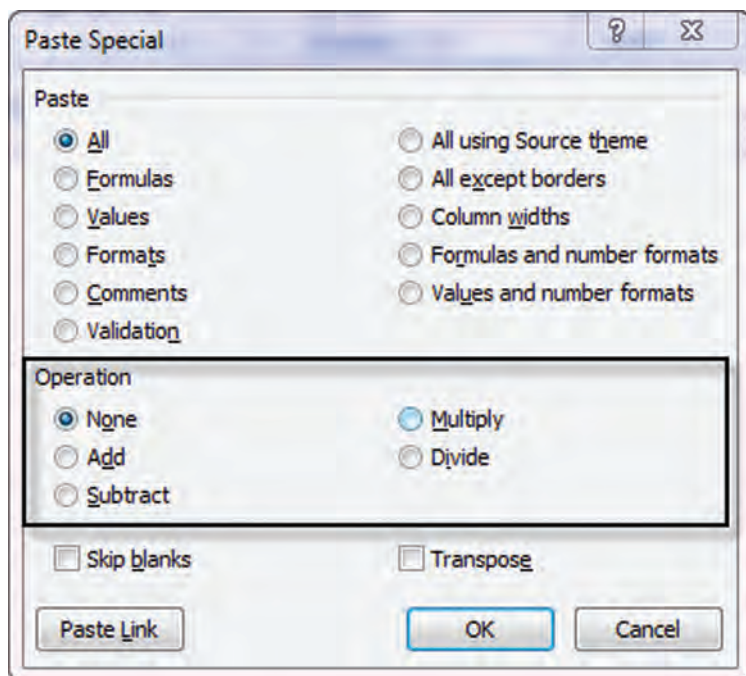


۱- یک جدول درست کنید و آن را شکل بدهید، یعنی خط‌کشی کنید؛ در آن فرمول به‌کار ببرید و رنگ پس‌زمینه و

متن را به‌شکل دلخواه تعیین نمایید.

۲- اکنون، با استفاده از فرمان Paste Special، یک‌بار فرمول‌ها را، بار بعد مقادیر را و نوبت بعد، شکل‌دهی‌ها را

و عاقبت، یک نوبت هم، همه چیز به‌جز مرزبندی‌ها را، کپی کنید.



شکل ۳-۴

منوی Paste Special (جسباندن مخصوص) بخش دیگری دارد که با نام Operation (عمل) مشخص شده است (کادر میانی منوی Paste Special).

این بخش، کار جالبی انجام می‌دهد و آن، این است که باعث می‌شود محتویات منطقه انتخاب شده سلول به سلول با محتویات منطقه‌ای که در آن کپی می‌شود اعمال اصلی حساب را انجام دهد (شکل ۳-۴).

فرض کنید منطقه‌ای که انتخاب می‌کنیم تنها یک سلول باشد که حاوی عدد 100 است. حالا آن را در منطقه دیگری که حاوی عدد 0.5 است به شیوه Paste Special (یا همان جسباندن مخصوص) کپی کنید. اگر در منوی Paste Special، گزینه Add (جمع) را انتخاب کنید عدد 0.5 با عدد 100 جمع می‌شود و در سلول مقصد، عدد 100.5 را خواهید دید. اگر از همین قسمت منو، گزینه Subtract (تفریق) را انتخاب کنید، محتوای سلول کپی شده از محتوای فعلی سلول کم می‌شود و شما، عدد 99.5- را در سلول مقصد خواهید دید. اگر گزینه Multiply (ضرب) را انتخاب کنید، عدد 0.5 در عدد 100 ضرب می‌شود و شما در سلول مقصد، عدد 50 را مشاهده خواهید نمود و بالاخره، اگر گزینه تقسیم را انتخاب کنید، عدد 0.5 تقسیم بر 100 خواهد شد و نتیجه، 0.005 خواهد بود. اینکه در مورد یک سلول است، اما اگر یک منطقه را هم با همین شیوه Paste Special در منطقه جدیدی بچسبانید و در حین این عمل، از اعمال حساب استفاده کنید، سلول‌ها نظیر به نظیر با هم اعمال ریاضی انجام می‌دهند و نتیجه در سلول‌های منطقه مقصد ثبت می‌گردد.



۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰
۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰
۳۰۰	۳۰۰	۳۰۰

۱- در منطقه H21 : F19 اعداد مقابل را وارد کنید.

۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰
۶۰۰	۶۰۰	۶۰۰
۱۲۰۰	۱۲۰۰	۱۲۰۰

۲- در منطقه H25 : F23 اعداد مقابل را وارد کنید.

۳- اکنون، منطقه بالایی را در منطقه پایینی به طریق مخصوص بچسبانید. ابتدا عمل جمع، بعد تفریق، بعد ضرب و در آخر، تقسیم را به‌کار بگیرید. نتیجه هر مرحله را شرح دهید.

## استفاده از عمل «کشیدن و رها کردن» (Drag and Drop) در ویرایش داده‌ها

یکی از راه‌های دیگر انتقال داده‌ها در کاربرگ، به کار گرفتن عمل «کشیدن و رها کردن» داده‌ها با ماوس است. در این عمل، نقش اصلی را ماوس بر عهده دارد.

برای جابه‌جا کردن داده‌ها (مشابه بردن و چسباندن) باید به طریق زیر عمل کنید :

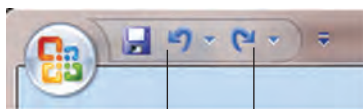
- ۱- منطقه موردنظر را با ماوس یا صفحه کلید، انتخاب کنید.
  - ۲- مکان نمای ماوس را روی مرز منطقه انتخاب شده قرار دهید و کلید ماوس را فشار دهید و در همان حالت نگه دارید.
  - ۳- مکان‌نما را حرکت دهید و به جایی که می‌خواهید داده‌ها به آن منتقل شوند بیاورید و کلید ماوس را رها کنید.
- برای کپی کردن همان منطقه به جای جدید، فقط کافی است که در مرحله ۳، به هنگام حرکت مکان‌نمای ماوس، کلید Ctrl را نیز پایین نگه دارید.

سلول‌هایی که با شیوه کشیدن و رها کردن منتقل یا کپی می‌کنید، باید به هم چسبیده باشند، یعنی مناطق گسسته را با این روش نمی‌توانید حرکت دهید.

## «لغو عمل» (Undo) و «انجام مجدد عمل» (Redo) در اکسل

اکسل، هر کاری را که شما انجام می‌دهید، یادداشت می‌کند. بنابراین همیشه می‌داند که در اثر کدام عمل شما، چه تغییری در کاربرگ حاصل شده است. پس، همیشه می‌توانید آخرین عمل خود را لغو کنید و به محض انجام این کار، همه چیز به یک مرحله قبل برمی‌گردد. به این خصوصیت اکسل «لغو عمل» (Undo) می‌گویند.

اما اکسل، هر عملی را که شما لغو کنید دور نمی‌اندازد و فراموش نمی‌کند؛ بلکه آن را در جای دیگری یادداشت می‌کند. بنابراین، اگر شما پشیمان شدید و خواستید عملی را که لغو کرده بوده‌اید دوباره انجام دهید، می‌توانید این کار را از طریق خصوصیت «انجام مجدد عمل» (Redo) صورت دهید.



شکل ۳-۵

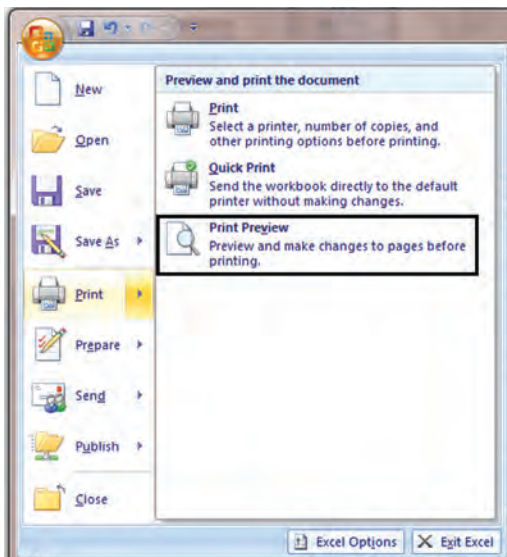
نشانه‌های «لغو عمل» و «انجام مجدد عمل»، در ریون قرار گرفته

است (شکل ۳-۵).

کاربر، همچنین می‌تواند چندین عمل را یک‌باره لغو و یا مجدداً، اجرا کند. برای این کار، در نوار QAT (گوشه سمت چپ بالای ریون)، کنار نشانه‌های Undo و Redo نشانه‌ای دیگر اضافه شده است که پیکان دارد و با کلید زدن بر روی آن، فهرستی از اعمال انجام شده ظاهر می‌شود و شما می‌توانید از این فهرست، هر چند گزینه‌ای را که می‌خواهید، انتخاب و Undo یا Redo کنید.

## چاپ

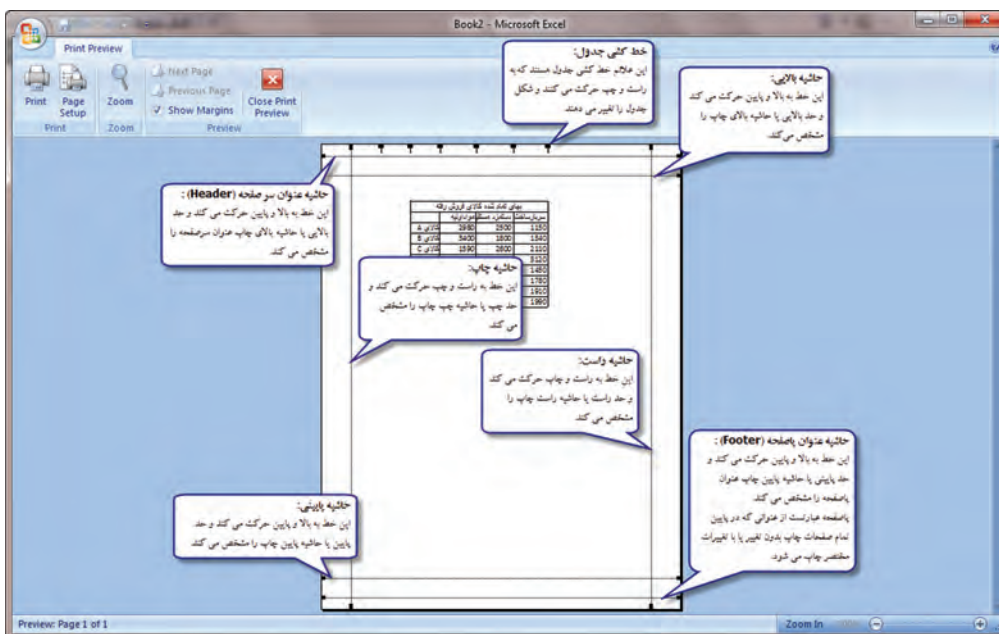
اکسل می‌تواند به سادگی کاربرگ شما را چاپ کند. اما همیشه توصیه می‌شود که پیش از چاپ، چیزی را که می‌خواهد چاپ شود پیش‌نگری (Preview) کنید. در پیش‌نگری چاپ، متوجه می‌شوید که در هر صفحه چاپ شده چه بخش‌هایی از کاربرگ، چاپ می‌شود. در ضمن، تمام خصوصیات آراشی را که برای صفحه چاپی در نظر گرفته‌اید در پیش‌نگری آن می‌بینید. همچنین می‌توانید تعیین کنید.



شکل ۳-۶

برای پیش‌نگری چاپ، روی دکمه **###** کلیک کنید از منوی ظاهر شده گزینه **print** و سپس **Print Preview** را کلیک کنید (شکل ۳-۶). بلافاصله کاربرد به صورتی که چاپ خواهد شد، بر صفحه، نمودار می‌شود.

کاربرگ در پنجره پیش‌نگری به نمایش درمی‌آید و به اندازه‌ای کوچک می‌شود که در یک صفحه جا بگیرد و شکل صفحه چاپ شده را کاملاً به شما نشان دهد. اما در این نوع نمایش نمی‌توانید صفحه‌چاپی را بخوانید. برای این کار باید با استفاده از کلید بزرگ‌نمایی (**Zoom**)، تصویر را بزرگ و قابل خواندن کنید. وقتی روی نشانه بزرگ‌نمایی کلیک کنید، ابزار بزرگ‌نمایی به شکل یک ذره‌بین ظاهر می‌شود. با این ذره‌بین هر کجا که یک‌بار کلیک کنید، بزرگ‌نمایی از آنجا شروع می‌شود. اگر یک بار دیگر با همین نشانه، کلیک کنید، بزرگ‌نمایی به حالت قبلی خویش باز می‌گردد (شکل ۳-۷).



شکل ۳-۷

در بالای پنجره پیش‌نگری چند نشانه دیگر هست که بر نحوه چاپ یا پیش‌نگری، تأثیر می‌گذارند و بدین شرح‌اند: نشانه **Print (چاپ)**: با کلیک کردن روی آن، صفحه مورد نظر چاپ می‌شود.

نشانه **Page setup**: در ادامه توضیح داده می‌شود.

نشانه **Zoom (بزرگ‌نمایی)**: توضیحات این نشانه قبلاً بیان شده است.

نشانه **Nextpage (صفحه بعدی)**: با کلیک کردن روی آن، به صفحه قابل چاپ بعدی خواهیم رفت.

نشانه **Previous page (صفحه قبلی)**: با کلید زدن روی این نشانه، به صفحه قابل چاپ قبلی خواهیم رفت.

نشانه **ShowMargins (حاشیه‌ها)**: با کلید زدن روی این نشانه خطوط حاشیه صفحه چاپ و نیز فاصله‌های جدول چاپی

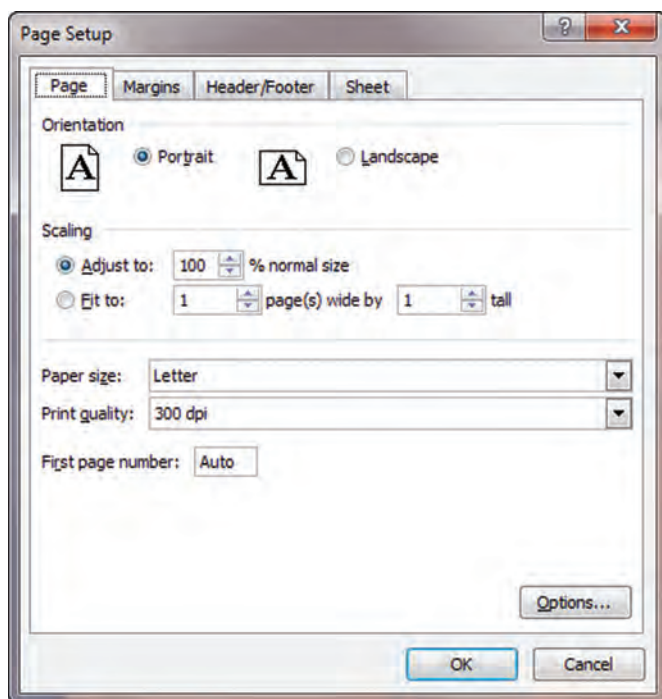


را می‌توانید تنظیم کنید. خطوط و علائمی که پس از زدن این کلید در صفحه چاپی ظاهر می‌شوند همگی با استفاده از ماوس جابه‌جا می‌گردند و به این روش می‌توانید تنظیم‌های گوناگونی به عمل آورید.  
 نشانه **Close print preview** (بستن): این نشانه، پنجره پیش‌نگری چاپ را می‌بندد.

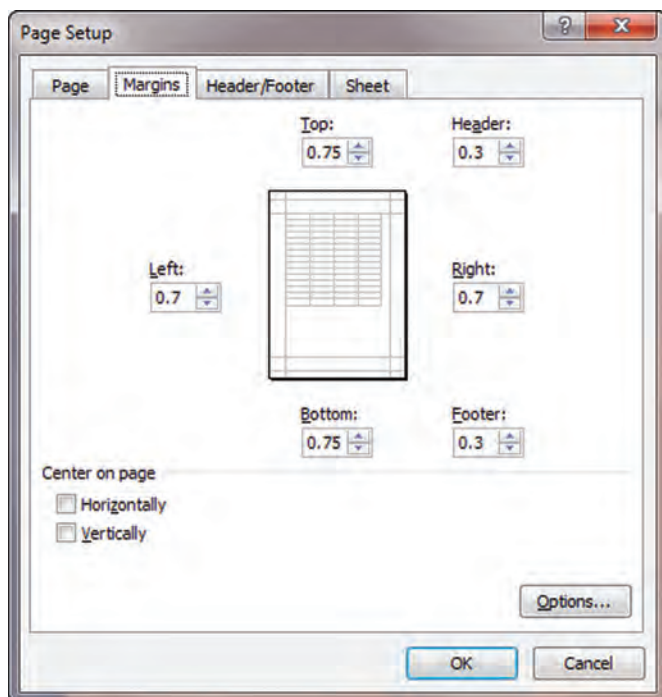
## مشخص کردن نحوه چاپ

یکی از نشانه‌های منوی پیش‌نگری (Preview)،  
 که Page Setup است، منویی به همین نام را بر صفحه  
 ظاهر می‌کند که از طریق آن نیز برخی از پارامترهای چاپ،  
 تعیین می‌شود. در اینجا به آن منو، پرداخته می‌شود (شکل  
 ۳-۸).

تعیین جهت صفحه: با کلیک کردن روی عنوان  
 Portrait، صفحه چاپ به شکل ایستاده خواهد بود. اگر روی  
 عنوان Landscape کلیک بزنید، صفحه، در جهت خوابیده  
 چاپ خواهد شد.



شکل ۳-۸



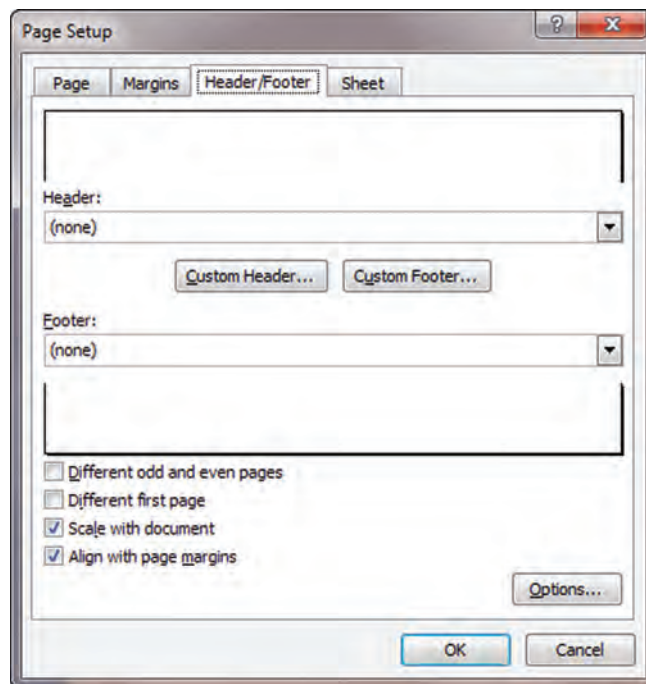
شکل ۳-۹

تعیین دقیق حاشیه‌های چاپ: دیدیم که می‌توان  
 خطوط تعیین حاشیه‌ها را با ماوس حرکت داد و حاشیه‌های  
 چهارگانه صفحه را مشخص کرد، اما این کار زیاد دقیق نیست.  
 با این همه، اگر می‌خواهید این حاشیه‌ها را به دقت تعیین کنید،  
 زبانه دوم منوی Page Setup یعنی زبانه Margins (حاشیه‌ها)  
 را فعال کنید تا منو به صورت شکل ۳-۹ درآید.

اکنون می‌توانید، اندازه حاشیه‌ها را در منوهای با عناوین Top (بالا)، Bottom (پایین)، Left (چپ)، Right (راست) تعیین کنید. اندازه حاشیه سر صفحه و پا صفحه را نیز می‌توانید با تعیین عدد دقیق در زیر عنوان Header (سر صفحه) و Footer (پا صفحه) تعیین کنید.

وسط در وسط کردن منطقه چایی در صفحه : وقتی چیزی در صفحه چاپ می‌شود از سمت راست حاشیه چپ تراز می‌شود. اگر می‌خواهید فاصله راست و چپ چیزی که چاپ می‌شود از گوشه راست و چپ صفحه به یک فاصله باشد، در قسمت Center On Page از زبانه Margins، گزینه Horizontally (به طور افقی) را انتخاب کنید. اگر می‌خواهید فاصله بالا و پایین صفحه با آنچه در آن چاپ می‌شود مساوی باشد، در همین زبانه، از منو گزینه Vertically (به طور عمودی) را انتخاب کنید. بلافاصله در شکل کوچک موجود در منو، تأثیر این انتخاب‌ها دیده خواهد شد و در صفحه چایی نیز، به هنگام چاپ اعمال خواهد شد.

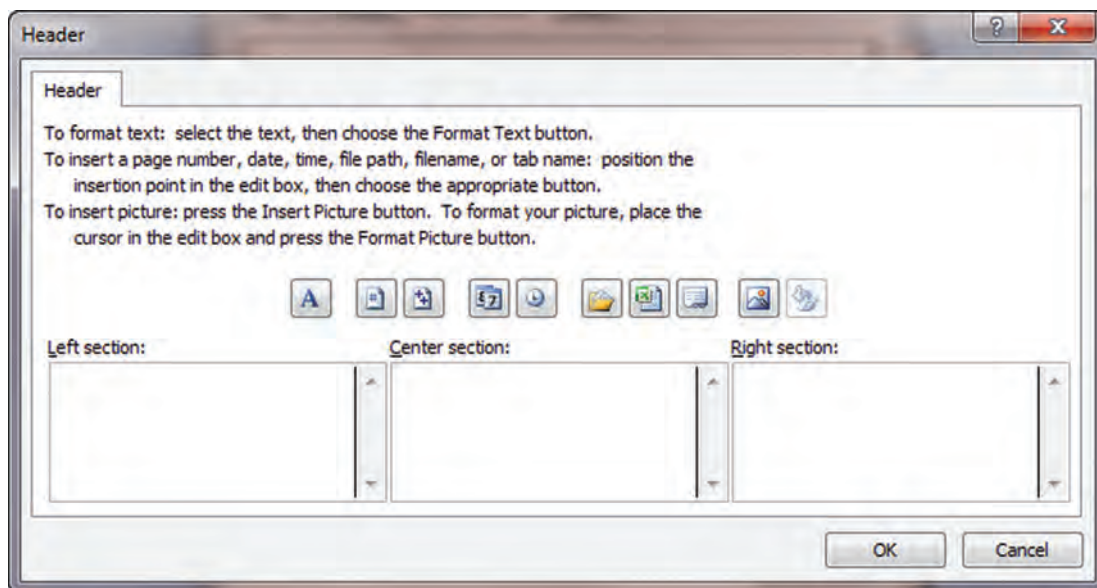
تعیین سر صفحه و پا صفحه چایی : برای تعیین سر صفحه و پا صفحه چایی در منوی Page Setup، زبانه Header/Footer را فعال می‌کنیم (شکل ۳-۱۰).



شکل ۳-۱۰

همان‌طور که در شکل دیده می‌شود دو خانه سفید خالی در بالا و پایین منو داریم که نماینده سر صفحه و پا صفحه چایی هستند و باز، همان‌طور که مشاهده می‌کنید، در خانه زیر عنوان Header (سر صفحه) و در خانه زیر عنوان Footer (پا صفحه) کلمه None (هیچ‌چیز) به چشم می‌خورد. حالا اگر منوی Footer یا Header را، از طریق کلید زدن روی کلید پیکان‌دار سمت راست آن، فعال کنید، گزینه‌هایی را می‌بینید که خود اکسل، برای سر صفحه یا پا صفحه پیشنهاد می‌کند و با انتخاب هر کدام، آن‌ها بلافاصله مورد استفاده قرار می‌گیرند. از آن جمله‌اند : شماره صفحه، شماره صفحه و تعداد کل صفحات، نام فایل و شماره صفحه و غیره.

شما می‌توانید یکی از این گزینه‌ها را انتخاب کنید و با، اگر هیچ‌یک را نپذیرفتید، خودتان سر صفحه و پا صفحه تعیین کنید. برای این کار، دو کلید در این منو موجود است که یکی Custom Header (سر صفحه سفارشی) و دیگری Custom Footer (پا صفحه سفارشی) است. هر یک از این دو کلید را بزنید، منوی مشابهی ظاهر خواهد شد که فقط در نام متفاوت است (شکل ۳-۱۱).



شکل ۳-۱۱


اکسل، هر یک از سر صفحه و پا صفحه را به سه منطقه مجزا تقسیم می کند، که با نام های Left Section (بخش چپ)، Center Section (بخش وسط) و Right Section (بخش راست) در منو، مشخص می شوند. در خانه های سفید پایین هر یک از این عنوان ها می توان چیزهای متفاوتی گذاشت.


ابتدا باید بگوییم که در این سه بخش از سر صفحه و پا صفحه، هر چه میل دارید می توانید تایپ کنید. از یک کلمه تا هر چه در آن جای گرفت. اما چیزهای دیگری هم می توانید به سر صفحه و پا صفحه بیفزایید که از طریق نشانه های منو امکان پذیر است (شکل ۳-۱۲).





شکل ۳-۱۲


از چپ به راست، برخی از این نشانه ها به شرح زیر عمل می کنند:

 هر بخش از متنی را که در سر صفحه یا پا صفحه تایپ کرده اید، انتخاب کنید. سپس، با استفاده از این کلید می توانید برای آن بخش انتخاب شده، نوع قلم حروف، اندازه و شیوه نگارش تعیین کنید.

 کلیک کردن روی این نشانه، باعث می شود که کد [Page] & به سر صفحه یا پا صفحه شما افزوده شود. اکسل، به جای این کد شماره صفحه چاپی می گذارد.

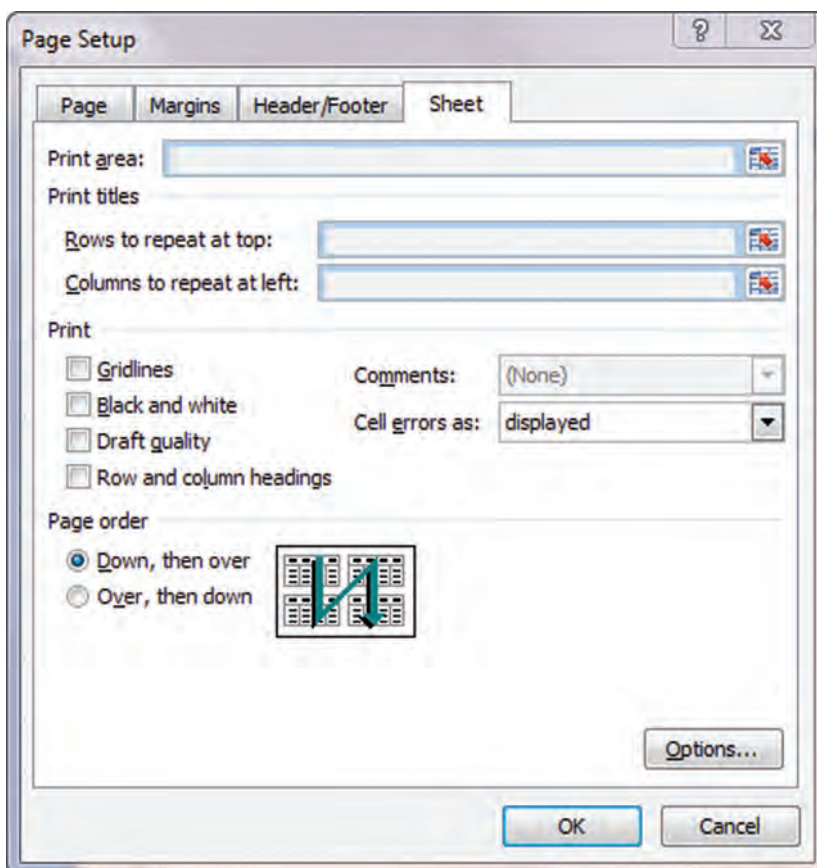
 کلیک کردن روی این نشانه، باعث می شود، کد [Pages] & به سر صفحه یا پا صفحه شما افزوده شود. اکسل، به جای این کد، تعداد کل صفحات چاپی را می گذارد.

 کلیک کردن روی این نشانه، به سر صفحه یا پا صفحه شما، کد [Date] & را می افزاید و در چاپ باعث می شود که تاریخ روز به جای آن چاپ شود.

 وقتی روی این نشانه کلیک کنید، کد [Time] & به سر صفحه یا پا صفحه افزوده می شود و اکسل به جای این کد در هنگام چاپ، ساعت چاپ شدن را قرار می دهد. زمان چاپ از وقت سیستم عامل گرفته می شود.

- پرونده‌ای را که در تمرین‌های قبلی ذخیره کرده بودید باز کنید و در سرصفحه آن، در بخش وسط، جمله «به نام خدا» و در سطر دوم، جمله «In the name of God» را تایپ کنید. در بخش راست، نام فایل و نام کاربرگ و در سمت راست، شماره صفحه، تعداد کل صفحات چاپی و ساعت و تاریخ را وارد کنید. بعد Print Preview را فعال کنید و نتیجه را ببینید.

تکرار سطرها و ستون‌ها در نسخه‌های چاپی: بیشتر وقت‌ها، کاربرگ بزرگ است و در چند صفحه کنار هم چاپ می‌شود. در این مواقع، ممکن است بخواهید برخی سطرها و ستون‌ها در تمام نسخه‌های چاپی از کلیه مناطق کاربرگ، چاپ شود. برای این کار، از زبانه چهارم، منوی Page Setup که زبانه Sheet (صفحه) است، استفاده می‌کنید (شکل ۳-۱۳).

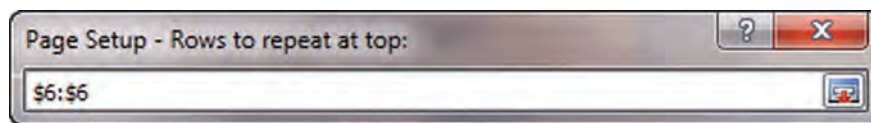


شکل ۳-۱۳

در این منو، بخشی به نام Print Titles وجود دارد که در شکل ۳-۱۳ مشخص است. در این بخش، دو گزینه داریم که یکی Rows to repeat at top (سطرهایی که در بالا تکرار می‌شوند) و دیگری Columns to repeat at edge (ستون‌هایی که در لبه تکرار می‌شوند) است.

در خانه خالی مقابل این دو عنوان، می‌توانید سطرها یا ستون‌های مورد نظر برای تکرار در کلیه صفحات را مشخص کنید. برای این کار:

- ۱- پس از فعال کردن این بخش از منو در خانه مقابل عنوان Rows to repeat at top، کلیک می‌کنید تا فعال شود.
- ۲- روی نشانه کنار این خانه یعنی نشانه پنهان کردن موقت منو، کلیک می‌زنید تا منو موقتاً پنهان شود و بخش بیشتری از جدول اکسل که زیر آن پنهان است آشکار گردد (شکل ۳-۱۴).



شکل ۳-۱۴

- ۳- در این منو، روی سطرهایی که می‌خواهید در بالای هر صفحه چاپی تکرار شود، کلیک می‌کنید. می‌توانید یک یا چند سطر را انتخاب کنید. در شکل بالا، ما، سطر ششم را انتخاب کرده‌ایم.
- ۴- اکنون، روی دکمه کناری این منو که در شکل بالا با پیکان نشان داده شده است، کلیک می‌زنید تا کل منو، دوباره ظاهر شود.
- ۵- برای گزینه Columns to repeat at edge نیز، به همین ترتیب کار می‌کنید.
- ۶- با استفاده از Print Preview حاصل کار را می‌بینید و اگر مناسب تشخیص دادید، چاپ می‌کنید.

نکته: تنظیمات فوق را می‌توان در گزینه Print title بخش Page Setup زبانه Page layout در نوار ریبون نیز انجام داد.

## مشخص کردن ترتیب چاپ

وقتی یک کاربرگ بزرگ داشته باشید، می‌توانید دستور بدهید که اکسل، این کاربرگ بزرگ را به چه ترتیبی قطعه‌قطعه و چاپ کند. برای این کار:

- ۱- در منوی Page Setup زبانه Sheet را فعال می‌کنید (شکل ۳-۱۳).
- ۲- در بخش Page order دو انتخاب هست: اگر مقابل گزینه Down, then over (اول ستون، بعد سطر) را بزنید، ابتدا کاربرگ را به شکل عمودی می‌برد و بعد، هر ستون را تکه‌تکه چاپ می‌کند و به سراغ ستون بعد می‌رود. (شکل مقابل این بخش منو، نحوه کار را به خوبی نشان می‌دهد). حال، اگر گزینه Over, then down (اول سطر، بعد ستون) را انتخاب کنید، کاربرگ را به شکل افقی تکه‌تکه می‌کند و پس از چاپ هر تکه، آن را جداگانه چاپ می‌کند. (باز هم، شکل مقابل این گزینه در منو، نحوه کار را به خوبی نشان می‌دهد).

## چاپ منطقه خاصی از یک کاربرگ

بیشتر مواقع متوجه می‌شوید که به چاپ تمام کاربرگ نیازی نیست و تنها، چاپ بخشی از آن کفایت می‌کند. در اکسل، می‌توانید

دقیقاً تعیین کنید که کدام منطقه را می‌خواهید چاپ کنید. برای این کار :

- ۱- در منوی Page setup زبانه Sheet را فعال کنید.
- ۲- حالا در خانه مقابل عنوان Print area (محدوده چاپ) کلیک بزنید تا فعال شود.
- ۳- روی نشانه پنهان کردن موقت منو، در گوشه راست خانه مذکور، کلیک کنید تا منو موقتاً پنهان شود.
- ۴- حالا منطقه مورد نظر را با ماوس یا صفحه کلید انتخاب کنید و مجدداً روی همان نشانه، کلیک کنید تا منو ظاهر شود.
- ۵- با زدن نشانه PrintPreview نتیجه را می‌بینید.



- ۱- فایلی را که در همین بخش ذخیره کرده بودید، باز کنید.
- ۲- در سلول G1، عبارت زیر را تایپ کنید:  
«فروش شعب فروشگاه آرش در سه ماهه دوم»
- ۳- اکنون کاری کنید که این ستون در بالای تمام صفحات چاپ شود.
- ۴- با Preview، نتیجه را ببینید.
- ۵- اکنون ترتیبی بدهید که فقط منطقه E8 : A3 از کاربرگ، برای چاپ انتخاب شود و بقیه صفحه چاپ نشود.
- ۶- نتیجه را با Preview ببینید.

## خودآزمون‌های چهارگزینه‌ای فصل سوم

- ۱- برای لغو آخرین فرمان انجام شده از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 redo (الف) undo (ب) Ctrl + y (ج) repeat (د)
- ۲- چگونه می‌توان در چند sheet داده‌های یکسان وارد کرد؟  
 الف) در هنگام وارد کردن داده‌ها از کلید Ctrl استفاده می‌کنیم.  
 ب) ابتدا sheetهای مورد نظر را انتخاب کرده و سپس در یکی از آنها داده‌ها را وارد می‌کنیم.  
 ج) از کلید shift+F11 استفاده می‌کنیم.  
 د) از فرمان Copy و paste استفاده می‌کنیم.
- ۳- کلید میانبر برای احضار کادر محاوره Print کدام است؟  
 Ctrl + F (الف) Ctrl + P (ب) Ctrl + I (ج) Ctrl + C (د)
- ۴- برای تعیین حاشیه‌ها در کادر Page setup از کدام زبانه استفاده می‌شود؟  
 Margins (الف) Page (ب) Header / Footer (ج) Sheet (د)
- ۵- کادر تنظیمات Page setup صفحه چاپ دارای ۴ زبانه به ترتیب از سمت چپ به راست عبارتند از:  
 الف) Page – Margins – Header / footer – Sheet  
 ب) Sheet – Margins – Header / footer – Page  
 ج) Margins – Page – Sheet – Header / footer  
 د) Page – Header / footer – Page – Margins
- ۶- در کادر محاوره Print از طریق این بخش می‌توان چاپگر مورد استفاده را انتخاب نمود.  
 Printer range (الف) Printer (ب) Copies (ج) Print what (د)
- ۷- برای تعیین ناحیه چاپ از کدام زبانه استفاده می‌شود؟  
 Page layout (الف) View (ب) Print (ج) Page Break (د)
- ۸- دستور orientation چه کاربردی دارد؟  
 الف) تنظیم ابعاد صفحه (ب) تعیین جهت صفحه  
 ج) تنظیم حاشیه صفحه (د) تعیین ناحیه چاپ
- ۹- گزینه Copies در کادر محاوره Print..... را تعیین می‌کند.  
 الف) محدوده چاپ (ب) کیفیت چاپ  
 ج) شماره صفحه‌های چاپ (د) تعداد نسخه‌های چاپ
- ۱۰- Page order در کادر محاوره Print تعیین کننده ..... است.  
 الف) چاپ صفحات زوج و فرد (ب) ترتیب چاپ صفحات  
 ج) ترتیب چاپ sheetهای یک workbook (د) عناوین چاپ

## کار عملی ۱

لیستی مانند جدول زیر را تشکیل داده و اطلاعات آن را تا ردیف ۳۵ با داده‌های فرضی پر کنید.



دفتر راهنمای مشخصات کلاس سوم حسابداری (۱)

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	تلفن	تلفن همراه پدر
۱	.....	.....	.....	.....
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				
۲۱				
۲۲				
۲۳				
۲۴				
۲۵				
۲۶				
۲۷				
۲۸				
۲۹				
۳۰				
۳۱				
۳۲				
۳۳				
۳۴				
۳۵				

۱- جهت صفحه را افقی کنید.

۲- ردیف تیترا با رنگ سبز مشخص کنید.

۳- سطرهای فرد را سفید قرار داده و سطرهای زوج را صورتی نمایید.



- ۴- صفحه را طوری ستون بندی کنید که تا ستون تلفن همراه پدر در صفحه اول و سایر ستون ها در صفحه دوم قرار گیرد و چاپ گردد.
- ۵- حاشیه ها را از اطراف صفحه، ۲ سانتی متر تعیین نمایید.

## کار عملی ۲



- کاربرگ مؤسسه خدماتی بشیری (فصل ۲) را که قبلاً تنظیم نموده اید :
- ۱- به صورت افقی تنظیم نمایید.
  - ۲- کاربرگ در یک صفحه چاپ گردد.
  - ۳- صورت های مالی را طوری طراحی نمایید که هر صورت حساب بصورت چاپ افقی در یک صفحه جداگانه درج شود.
  - ۴- کاربرگ در یک صفحه و صورت حساب ها در یک صفحه به صورت متمرکز چاپ شوند.

## پروژه (۱)

تراز آزمایشی اصلاح نشده شرکت خدماتی آسمان به شرح زیر در دست است :

شرکت خدماتی آسمان تراز آزمایشی اصلاح نشده به تاریخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۹

ردیف	نام حساب	شماره حساب	بدهکار	بستانکار
۱	موجودی نقد	۱۱	۱۰,۹۰۰,۰۰۰	
۲	حساب های دریافتی	۱۲	۶,۰۰۰,۰۰۰	
۳	پیش برداخت اجاره	۱۳	۶,۰۰۰,۰۰۰	
۴	پیش برداخت بیمه	۱۴	۱,۸۰۰,۰۰۰	
۵	ملزومات	۱۵	۷۰۰,۰۰۰	
۶	اتاناه	۱۶	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۷	وسایل نقلیه	۱۷	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	
۸	ساختمان	۱۸	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	
۹	حساب های پرداختی	۲۱		۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۰	وام پرداختی	۲۲		۱۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۱	پیش دریافت درآمد	۲۳		۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۲	حقوق پرداختی	۲۴		-
۱۳	سرمایه آقای آسمانی	۳۱		۵۷,۴۰۰,۰۰۰
۱۴	برداشت آقای آسمانی	۳۲	۲,۰۰۰,۰۰۰	
۱۵	درآمد خدمات	۴۱		۱۲,۶۰۰,۰۰۰
۱۶	هزینه حقوق	۵۱	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۱۷	هزینه اجاره	۵۲		-
۱۸	هزینه بیمه	۵۳		-
۱۹	هزینه آگهی و تبلیغات	۵۴	۲,۰۰۰,۰۰۰	
۲۰	هزینه ملزومات	۵۵		-
۲۱	هزینه متفرقه	۵۶	۶۰۰,۰۰۰	
	جمع		۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰

سایر اطلاعات به شرح زیر در دست است.

- ۱- پیش برداخت اجاره ماشین آلات در تاریخ ۱۳۸۸/۸/۱ برای مدت یک سال پرداخت شده است.
- ۲- پیش برداخت بیمه ساختمان در تاریخ ۱۳۸۸/۵/۱ برای مدت یک سال پرداخت شده است.

- ۳- موجودی ملزومات در پایان سال معادل ۲۰۰،۰۰۰ ریال ارزیابی شده است.
- ۴- حقوق یکی از کارکنان به مبلغ ۸۰۰،۰۰۰ ریال هنوز پرداخت و ثبت نشده است.
- ۵- در پایان دوره از مبلغ پیش دریافت درآمد معادل ۸٪ خدمات آن به مشتریان ارائه شده ولی هنوز ثبت نشده است.
- ۶- خدماتی به مبلغ ۳،۰۰۰،۰۰۰ ریال برای یکی از مشتریان انجام شده ولی هنوز صورت حسابی ارسال نشده است،  
مطلوبست :

- ۱- تنظیم جدول تراز آزمایش اصلاح نشده در sheet 1 .
- ۲- تنظیم دفتر روزنامه عمومی در sheet 2 و ثبت اصلاحات در آن.
- ۳- تنظیم کاربرد ده ستونی در sheet 3 با توجه به آدرس دهی.
- ۴- تنظیم صورت های مالی طبقه بندی شده در sheet 4 (چنانچه از مبلغ سرمایه ۷،۴۰۰،۰۰۰ ریال آن طی دوره انجام شده باشد).
- ۵- سود (زیان) ناخالص را با استفاده از دستور شرطی If محاسبه کنید. در صورتی که مؤسسه سود داشت، به رنگ آبی و در صورت زیان به رنگ قرمز نمایش داده شود.

## پروژه (۲)

- تراز آزمایشی شرکت تولیدی سفیر در ۹۰/۱۲/۲۹ به شرح زیر است :

شرکت تولیدی سفیر تراز آزمایشی ۱۳۹۰/۱۲/۲۹

مانده		شرح
بستانکار	بدهکار	
	۷،۰۲۰،۰۰۰	صندوق و بانک
	۱۳،۹۷۴،۰۰۰	حساب ها و اسناد دریافتی
	۱۱،۴۶۰،۰۰۰	موجودی مواد
	۱۳،۳۵۰،۰۰۰	کالای در جریان ساخت
	۱۸،۰۰۰،۰۰۰	کالای ساخته شده
	۱۰،۶۵۰،۰۰۰	پیش پرداخت بیمه
	۳،۹۰۰،۰۰۰	زمین
	۳۷،۵۰۰،۰۰۰	ساختمان
۴،۵۰۰،۰۰۰		استهلاک انباشته ساختمان
	۴،۹۵۰،۰۰۰	ماشین آلات
۱،۹۸۰،۰۰۰		استهلاک انباشته ماشین آلات
۲،۷۰۰،۰۰۰		حساب ها و اسناد پرداختی تجاری
۱،۶۵۰،۰۰۰		حقوق پرداختی

۱۵۰,۰۰۰		بهره و عوارض پرداختنی
۱۱۶,۱۰۰,۰۰۰		سرمایه
	۶۰۰,۰۰۰	برداشت
۱۰,۸۰۰,۰۰۰		فروش
	۲۱۰,۰۰۰	برگشت از فروش و تخفیفات
	۴,۵۰۰,۰۰۰	خرید مواد
۱۲۰,۰۰۰		برگشت از خرید مواد
	۳۶,۰۰۰	هزینه حمل مواد خریداری شده
	۳,۶۰۰,۰۰۰	هزینه دستمزد کارگران
	۳۶۰,۰۰۰	هزینه حقوق سرپرست تولید
	۱۰۵,۰۰۰	هزینه طراحی
	۵۷۰,۰۰۰	هزینه بازاریابی
	۴,۵۰۰,۰۰۰	هزینه استهلاك ساختمان
	۱,۹۸۰,۰۰۰	هزینه استهلاك ماشین‌آلات
	۱۰۵,۰۰۰	هزینه ملزومات اداری
	۳۶۰,۰۰۰	هزینه‌های متفرقه مستقیم ساخت
	۲۷۰,۰۰۰	سایر هزینه‌های توزیع و فروش
۱۳۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸,۰۰۰,۰۰۰	جمع

سایر اطلاعات به شرح زیر است :

موجودی‌ها در ۹۰/۱۲/۲۹ :

مواد اولیه : ۳,۸۰۰,۰۰۰ ریال - کالای در جریان ساخت ۴,۸۰۰,۰۰۰ ریال - کالای ساخته شده ۷,۸۰۰,۰۰۰ ریال. استهلاك ساختمان ۷۰٪ مربوط به کارخانه و ۲۰٪ مربوط به فروشگاه می‌باشد.

مطلوبست : تهیه گزارش بهای تمام شده کالای فروش رفته؛ سود و زیان؛ سرمایه و ترازنامه به تاریخ

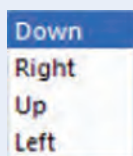
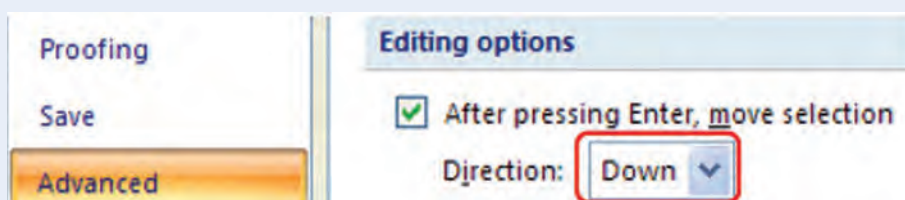
۹۰/۱۲/۲۹.

## بیشتر بدانیم

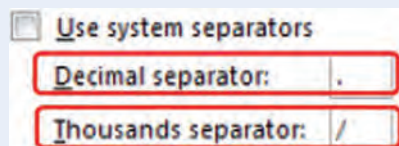
### ❖ office Button — زبانه Advanced

۱- مسیر حرکت سلول فعال بعد از فشار کلید اینتر (Enter): داده‌های ورودی به اکسل ممکن است بسته به نوع داده سطری یا ستونی و در جهات مختلف (بالا، پایین، راست یا چپ) معرفی گردند. استفاده از کلیدهای جهت‌دار، سرعت عمل ورود داده‌ها را به‌طور محسوسی کاهش می‌دهد. برای تغییر و تنظیم مسیر حرکت سلول فعال بعد از فشار کلید اینتر به شیوه زیر عمل می‌کنیم:

۱- انتخاب سرفصل Editing Option از زبانه Advanced



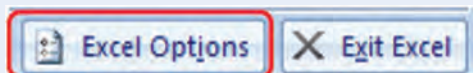
۲- انتخاب مسیر حرکت از قسمت Direction



در این بخش همچنین می‌توانیم نماد دلخواه برای اعشار (Decimal Separator) یا جداکننده هزارگان (Thousands Separator) را تغییر دهیم:

۲- نمایش اعداد به صورت فارسی: حسابداران معمولاً ترجیح می‌دهند به جای نمایش اعداد انگلیسی (Left to right)، از نمونه فارسی آن (Right to left) بهره‌مند شوند زیرا ارائه صورت‌های مالی و گزارشات با این شیوه عمومیت بیشتری داشته در نتیجه کاربران بیشتری را در بر می‌گیرد. فارسی نمودن اعداد در زمان ارائه گزارشات مالی در برخی مواقع ضروری می‌باشد. برای این منظور مراحل زیر را دنبال می‌کنیم:

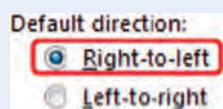
۱- انتخاب کلید Excel Option از دکمه آفیس (Office Button)



۲- انتخاب و فعال نمودن زبانه Advanced

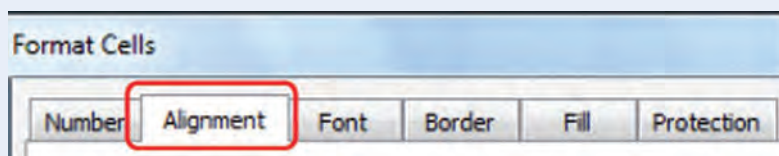
۳- انتخاب بخش Default Direction از سرفصل Display

۴- اطمینان از فعال بودن گزینه Right to left



۵- انتخاب سلول‌ها، کاربرگ‌ها و یا حتی فایل مورد نظر (با استفاده از گزینه‌های Select All Sheets و (Ctrl + A

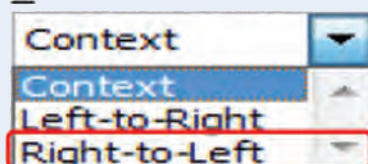
۶- انتخاب زبانه Alignment از کادر Format Cells



۷- تغییر جهت متن (Text Direction) با فعال نمودن گزینه راست به چپ (Right to left)

Right-to-left

Text direction:



نکته:  می‌توان ابتدا اعداد را درج نموده و سپس با انجام مراحل فوق آنها را فارسی نمود.

H	G	F	E	D	C	B	A	
								1
101,007	101,006	101,005	101,004	101,003	101,002	101,001	شماره فرم	2

H	G	F	E	D	C	B	A	
								1
۱۰۱,۰۰۷	۱۰۱,۰۰۶	۱۰۱,۰۰۵	۱۰۱,۰۰۴	۱۰۱,۰۰۳	۱۰۱,۰۰۲	۱۰۱,۰۰۱	شماره فرم	2