

۶ فصل

کار با کاربرگ‌های بزرگ و
رده‌بندی آنها

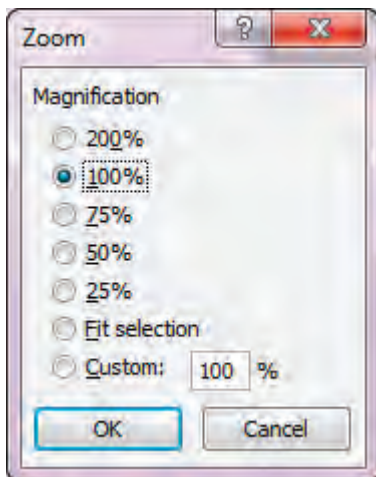
هدف‌های رفتاری: در پایان این فصل، دانش‌آموز باید بتواند:

- ۱- مقدار بزرگ‌نمایی جدول نمایش داده شده را کم و زیاد کند.
- ۲- جدول را تمام صفحه ببیند و یا پنجره آن را تکه‌تکه کرده، به شکل مجزا حرکت دهد و کنار هم مشاهده کند و تکه‌های مجزای کاربرگ را منجمد کرده، یا از آن رفع انجماد کند.
- ۳- چند کاربرگ را به کار گیرد و از آن استفاده کرده، در آن حرکت کند و به آن برگ‌های جدید افزوده یا از آن حذف کند؛ همچنین، نام برگ‌ها را تغییر دهد.
- ۴- جدول کاربرگ را رده‌بندی و اطلاعات آن را با جزئیات یا بدون آن مشاهده کند.
- ۵- رده‌بندی را حذف یا کل آن را پاک کند.
- ۶- رده‌بندی خودکار انجام دهد.

در این فصل، به شرح کار با کاربرگ‌های بزرگ می‌پردازیم و اصول کلی آن را بررسی می‌کنیم.

زیاد و کم کردن درجه بزرگ‌نمایی

در صفحه نمایش‌های معمولی، بخش کوچکی از کل کاربرگ دیده می‌شود. اما ممکن است بخواهید بخش بزرگ‌تری از کاربرگ را هم‌زمان در صفحه نمایش ببینید و یا بخواهید آن را بزرگ کنید تا اعداد را به صورت درشت‌تر ببینید و بهتر، درباره آن تصمیم بگیرید. اکسل امکان می‌دهد که جدول را با بزرگ‌نمایی موردنظر، ملاحظه کنید و آن را طبق سلیقه و مقتضیات خود تنظیم نمایید. برای تنظیم بزرگ‌نمایی (یا کوچک‌نمایی) کاربرگ:



شکل ۶-۱

۱- از زبانه View، بخش Zoom گزینه Zoom را کلیک کنید تا پنجره آن ظاهر شود (شکل ۶-۱).

۲- یکی از اندازه‌هایی را که این پنجره به شما پیشنهاد می‌کند، انتخاب کنید. یا در خانه مقابل گزینه Custom دلخواه مقدار موردنظر خود را وارد نمایید.

مقدار معمولی بزرگ‌نمایی نمایش اکسل ۱۰۰٪ است. اگر عددی را که تایپ می‌کنید از ۱۰۰ بزرگ‌تر باشد بزرگ‌نمایی و اگر از ۱۰۰ کوچک‌تر باشد، کوچک‌نمایی خواهید داشت.

- ۱- مقدار بزرگ‌نمایی را روی ۲۰۰٪ بگذارید. یک عدد اعشاری تایپ کنید. آیا نقطه اعشاری (معادل ممیز در فارسی) را به خوبی می‌بینید؟ تا چند سطر و چند ستون را به‌طور همزمان در صفحه می‌بینید؟
- ۲- حالا مقدار بزرگ‌نمایی را روی ۵۰٪ بگذارید. آیا همان عدد را به خوبی می‌بینید؟ آیا نقطه اعشاری را می‌بینید؟
- ۳- اکنون در مقابل Custom (دلخواه) مقدار بزرگ‌نمایی را روی ۱۰۰٪ بگذارید. آیا عدد را می‌بینید؟ خط‌های جدول را چطور؟
- ۴- منطقه دلخواهی از جدول را انتخاب کنید. در منوی Zoom، مقدار بزرگ‌نمایی را روی Fit Selection (در صفحه بگنجد یا به تناسب صفحه) بگذارید. آیا تمام منطقه انتخاب شده را در صفحه می‌بینید؟ آیا عناوین سطرها و ستون‌ها را می‌بینید؟

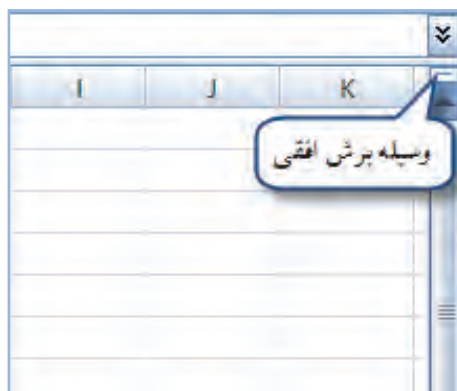
دیدن تمام صفحه

بعضی وقت‌ها می‌خواهید کاربرد اکسل را بدون حضور عناصر دیگر برنامه ببینید. در این حالت، از زبانه View، در بخش workbook views گزینه Full Screen را انتخاب کنید. جدول به شکل تمام صفحه ظاهر می‌شود. برای خروج از این حالت، روی کاربرد کلیک راست کرده و گزینه Close Full Screen، را کلیک کنید.

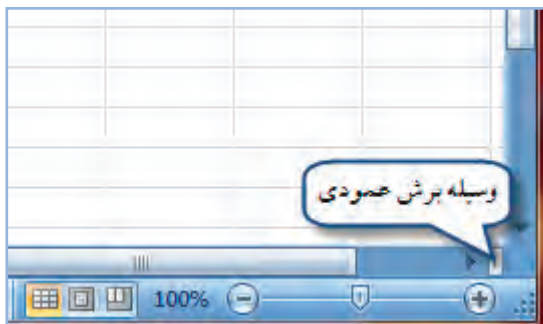
تکه‌تکه کردن پنجره

اگر یک کاربرد بزرگ داشته باشید، یا نقاطی دور از هم از یک کاربرد را به‌طور همزمان، برای مقایسه و یا به‌کاربردن در فرمول نیاز داشته باشید، برای دیدن همزمان قطعات دور از هم، چه خواهید کرد؟ اکسل، اجازه می‌دهد که پنجره کاربرد را تکه‌تکه کنید و در هر تکه‌اش، بخشی از کاربرد را مشاهده نمایید. پنجره کاربرد را می‌توانید به دو یا چهار تکه یا بخش جداگانه تقسیم کنید. تکه‌تکه کردن پنجره کاربرد بسیار آسان است. اکسل، برای برش افقی کاربرد یک وسیله برش افقی و برای برش عمودی کاربرد نیز یک وسیله برش عمودی در پنجره کاربرد قرار داده است. برای استفاده از این وسایل برش، تنها باید آن را با ماوس بگیرید و بکشانید و در هر جای صفحه که می‌خواهید رها کنید، تا پنجره کاربرد، از همان نقطه، به دو بخش تقسیم شود. همین کار را به وسیله برش عمودی، می‌توان انجام داد.

وسيلة برش افقی، در قسمت بالا و راست پنجره کاربرد اکسل، قرار دارد. (شکل ۶-۲).



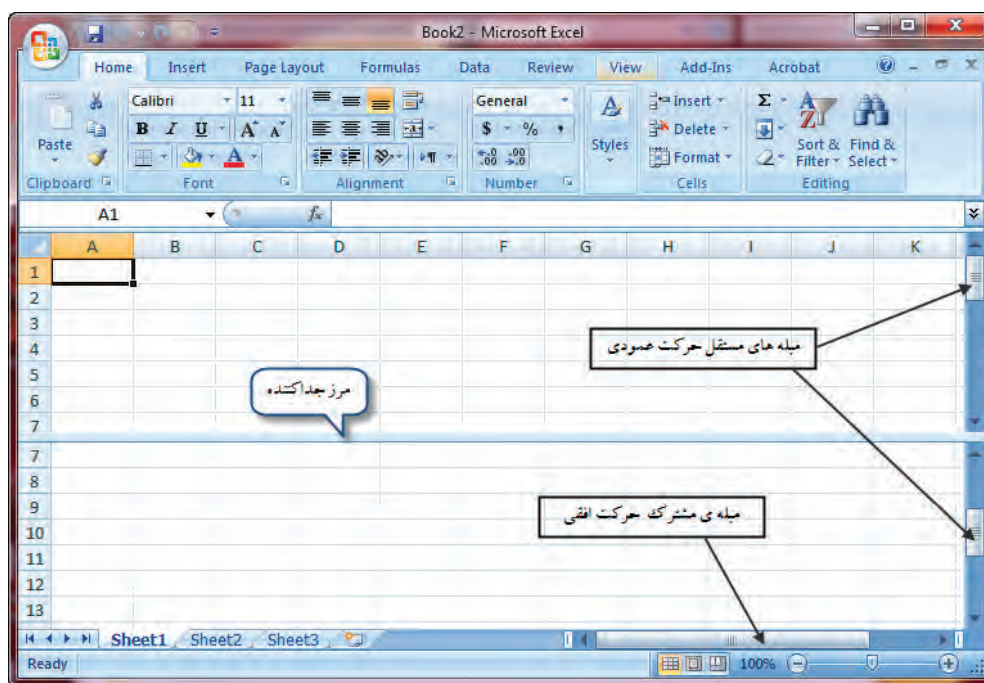
شکل ۶-۲



وسیله برش عمودی، در قسمت پایین و راست پنجره کاربرد اکسل، قرار دارد. (شکل ۶-۳).

شکل ۶-۳

وقتی با استفاده از وسیله برش افقی، پنجره کاربرد را به دو تکه تقسیم کنید، هریک از دو تکه، دارای یک میله حرکت عمودی جداگانه و مستقل خواهند شد، اما میله حرکت افقی شان یکی است. بنابراین، هر تکه از کاربرد که اکسل به آن یک جام یا Pane می گوید، حرکت عمودی مستقل خود را دارد، اما حرکت افقی هر دو، همزمان و همسان صورت خواهد گرفت. (شکل ۶-۴).



شکل ۶-۴

وقتی با استفاده از وسیله برش عمودی، پنجره کاربرد را به دو تکه تقسیم کنید، برعکس حالت قبل، هریک از دو تکه دارای یک میله حرکت افقی جداگانه و مستقل خواهند شد، اما این بار، میله حرکت عمودی هر دو تکه، یکی خواهد بود. بنابراین، هریک از تکه ها، حرکت افقی مستقل خود را دارد، اما حرکت عمودی هر دو، همزمان و همسان صورت خواهد گرفت. اما اگر با استفاده از وسیله برش عمودی و وسیله برش افقی، پنجره کاربرد را به چهار تکه تقسیم کنید، چه روی خواهد داد؟ پاسخ آن است که در این صورت، هر تکه، میله های حرکت خود را خواهد داشت، اما تکه های عمودی در استفاده از یک میله حرکت عمودی شریک می شوند و تکه های افقی نیز از یک میله حرکت افقی به طور مشترک استفاده می کنند.

برگشت به حالت نمایش معمولی کاربرگ

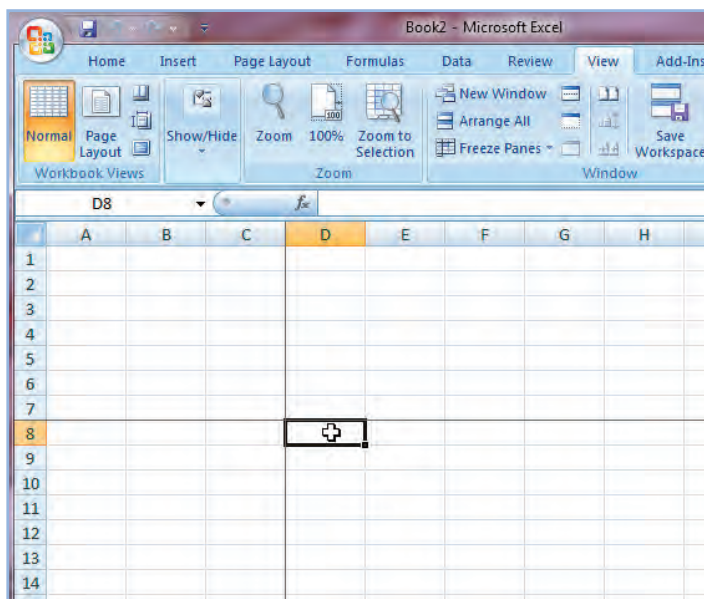
برای حذف تکه‌تکه شدگی پنجره کاربرگ، فقط باید یک کار آسان انجام دهید و آن این که روی مرز جداکننده افقی یا عمودی، دوبار با ماوس، کلیک کنید.

تمرین

- ۱- صفحه کاربرگ را با استفاده از وسیله برش عمودی به دو تکه تقسیم کنید.
- ۲- در تکه چپ کلیک کنید و با استفاده از میله حرکت افقی آن، در قسمت سمت چپ حرکت کنید. آیا در تکه سمت راست حرکت می‌بینید؟ چرا؟
- ۳- در تکه سمت راست کلیک کنید و با استفاده از میله حرکت عمودی آن را حرکت دهید. آیا در تکه سمت چپ حرکت می‌بینید؟ چرا؟
- ۴- مرز جداکننده را با ماوس بگیرید و حرکت دهید. چه رخ داد؟ شرح دهید.
- ۵- روی مرز جداکننده، دوبار کلیک کنید. چه پدیده‌ای رخ داد؟ شرح دهید.
- ۶- حال با استفاده از وسیله برش افقی، پنجره کاربرگ را از وسط دو تکه کنید. در قسمت بالا کلیک کنید و با استفاده از میله حرکت عمودی، در آن حرکت کنید. آیا در تکه پایینی حرکت می‌بینید؟ چرا؟
- ۷- حالا در قسمت پایینی کلیک کنید و با استفاده از میله حرکت افقی، در آن گردش کنید. آیا در تکه بالایی حرکت می‌بینید؟ چرا؟

بی حرکت کردن تکه‌های کاربرگ

همان‌طور که دیدیم تکه‌های کاربرگ، در اثر حرکت میله حرکت تکه‌های دیگر به حرکت می‌افتند و در بسیاری موارد، عنوان ستون‌های یک جدول، از پنجره بیرون می‌افتند و دیده نمی‌شوند. اما اکسل برای رفع این اشکال هم راه‌حلی دارد و آن، بی حرکت و منجمد کردن تکه‌های کاربرگ است. شیوه عمل به شکل زیر است:



۱- در سلولی که می‌خواهید سطرهای بالاتر از آن و همچنین ستون‌های سمت چپ آن از حرکت باز ایستد کلید بزنید، تا انتخاب شود.

۲- از زبانه View بخش Window گزینه Freeze Panes را انتخاب کنید. شکل صفحه نمایش، به صورت فرضی به صورت روبه‌رو درمی‌آید (شکل ۵-۶).

حالا اگر در قسمت راست و پایین، به راست حرکت کنید، قسمت چپ و پایین از جای خود تکان نمی‌خورد و ساکن و منجمد می‌ماند.

شکل ۵-۶

اگر در همین قسمت راست و پایین، به سمت پایین حرکت کنید، قسمت راست و چپ بالا از جای خود تکان نخواهند خورد و بی حرکت می مانند. همچنین گزینه Freeze Top Row فقط سطر اول را منجمد می کند و گزینه Freeze first column فقط ستون اول را منجمد می کند.

رفع انجماد تکه های کاربرگ

برای این که بی حرکتی بخش های منجمد شده برطرف شود در زبانه View از منوی Window ابتدا گزینه Freeze panes و سپس، گزینه Unfreeze Panes را انتخاب کنید.



۱- کاربرگ موجود از سلول D۴ به بعد را بی حرکت و منجمد کنید.

۲- حالا، کلید Tab در صفحه کلید را یک بار بزنید. چه پدیده ای رخ داد؟ شرح دهید.

۳- کلید Tab را پایین نگه دارید تا مکان نما از حاشیه راست کاربرگ بگذرد. چه پدیده ای رخ می دهد؟ شرح دهید.

۴- کلید Shift را پایین نگه دارید و کلید Tab را چند بار بزنید. چه اتفاقی افتاد؟ شرح دهید.

۵- کلید Enter را پایین نگه دارید تا مکان نمای سلول فعال، از پایین صفحه بیرون برود. چه رخ داد؟ شرح دهید.

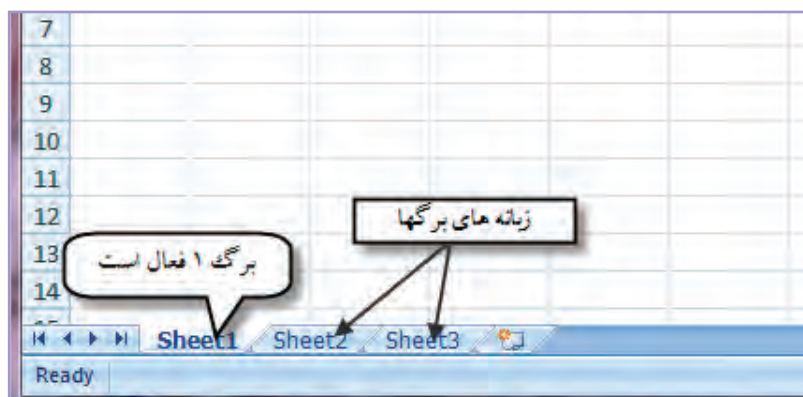
۶- کلید Shift را پایین نگه داشته، کلید Enter را چند بار بزنید، چه پدیده ای رخ می دهد؟ شرح دهید.

۷- منطقه بی حرکت را از حالت منجمد شدگی در آورید.

استفاده از چند کاربرگ

گفتیم که می توان در یک فایل، از چند کاربرگ استفاده کرد و گفتیم که مجموعه چند کاربرگ را یک «کتاب کاربرگ ها» می گویند. با استفاده از چند کاربرگ می توان اطلاعات مرتبط به هم را به شکل کارآتر سازمان داد. مثلاً می توان در یکی از کاربرگ ها نتیجه اعمال و اعداد کاربرگ های دیگر را خلاصه کرد. به علاوه می توان کاربرگ ها را گروه بندی کرد و آن را سازماندهی نمود یا تمام آنها را به عنوان یک گروه چاپ کرد.

وقتی اکسل را به کار می اندازید و در آن، یک کتاب کاربرگ های جدید باز می کنید، در آن، تنها سه صفحه می یابید. این صفحه ها به شکل سه زبانه با نام های پیش فرض Sheet1، Sheet2، Sheet3 (برگ ۱، برگ ۲، برگ ۳) در پایین صفحه و بالای نوار وضعیت، ظاهر می شوند. روی هر یک از زبانه های برگ ها، با ماوس کلید بزنید آن برگ فعال می شود و می توانید در سلول های آن، اطلاعات و داده ها را وارد کنید. (از این به بعد به کاربرگ، به طور خلاصه «برگ» می گوئیم) (شکل ۶-۶).



شکل ۶-۶

افزودن برگ‌های جدید به کتاب کاربرگ‌ها

برای افزودن برگ‌های جدید به کتاب کاربرگ‌ها :

۱- روی زبانه برگه که می‌خواهید برگ جدیدی قبل از آن افزوده شود، کلیک راست کنید و از منوی آن گزینه Insert را انتخاب نمایید.

۲- در پنجره Insert، گزینه Worksheet را انتخاب کنید. برگ جدید، در سمت چپ برگ انتخاب شده در مرحله قبل، اضافه می‌شود (شکل ۶-۷).



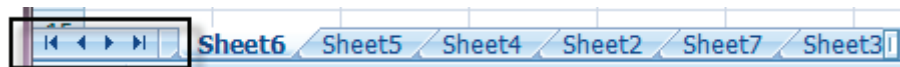
شکل ۶-۷

تمرین

تعداد ۹ برگ جدید به کتاب کاربرگ‌های جدید خود بیفزایید. سه عدد از این برگ‌ها را پیش از برگ اول، سه عدد را پیش از برگ دوم و سه عدد را پیش از برگ سوم، قرار دهید. فعلاً نگران اسم برگ‌ها نباشید.

حرکت بین کاربرگ‌ها

اگر چندین برگ جدید به کتاب برگ‌ها بیفزاییم، - چنان‌که در تمرین قبلی این کار را کردیم - برخی از زبانه‌ها را پایین پنجره کاربرگ نمی‌توانیم ببینیم و برای فعال کردن زبانه آنها برای کار بیشتر، مشکل خواهیم داشت. برای حرکت در بین کاربرگ‌ها می‌توانید از ۴ کلید پیماینده در منتهی الیه قسمت چپ زبانه‌ها استفاده کنید (شکل ۶-۸).



شکل ۶-۸

کاربرد این کلیدها به شرح زیر است :

- ◀ کلید اول از چپ : با کلید زدن روی آن، آخرین زبانه سمت چپ ظاهر خواهد شد.
- ◄ کلید دوم از چپ : با این کلید، یک زبانه به چپ می‌روید.
- ▶ کلید سوم از چپ : با زدن این کلید، یک زبانه به راست می‌روید.
- ▶▶ کلید چهارم از چپ : با این کلید، به آخرین زبانه سمت راست خواهید رفت.

تمرین

در تمرین قبل، با استفاده از کلیدهای پیماینده، زبانه‌هایی را که داده نمی‌شوند به‌صحنه بیاورید و به‌ابتدا و انتهای فهرست زبانه‌ها بروید. هر برگه را که می‌خواهید ببینید روی زبانه آن کلیک کنید، تا فعال شود.

مشاهده فهرست برگ‌ها و انتخاب برگ

راه دیگری برای حرکت در برگ‌ها و فعال کردن برگ مورد نظر وجود دارد و آن فهرست برگ‌ها است. برای این کار با کلید راست ماوس، روی هریک از کلیدهای پیماینده، کلیک کنید. از منویی که ظاهر می‌شود نام برگ مورد نظر خود را انتخاب کرده، روی آن کلیک کنید. تا به آن برگ بروید.



– در تمرین قبلی، فهرست برگ‌ها را به ترتیب ستونی ظاهر کنید و از طریق آن، به برگ با نام Sheet۳ بروید.

جابجایی برگ‌ها

در بسیاری موارد، ترتیب برگ‌ها درست نیست و یا شما می‌خواهید به آنها ترتیب جدیدی بدهید. جابجایی برگ‌ها در اکسل، کار بسیار آسانی است و تنها یک مرحله، به شرح زیر دارد:

با ماوس زبانه مورد نظر را بگیرید. آن را به چپ یا راست به محل و در ترتیب مورد نظر بکشانید و کلید ماوس را رها کنید تا در آنجا مستقر شود.

تغییر نام برگ‌ها

نامی که خود اکسل به برگ می‌دهد ترکیبی از کلمه Sheet (برگ) و یک عدد است. این نام، به درک محتویات برگ کمک نمی‌کند اما اکسل به شما امکان تغییر آن را می‌دهد. برای تغییر نام هر برگ:

- ۱- روی زبانه آن، دو بار کلیک کنید و یا روی نام sheet کلیک راست کنید و گزینه Rename را انتخاب نمایید.
- ۲- نام قدیم را پاک و نام جدیدی به جای آن تایپ کنید.

نام جدید می‌تواند تا ۳۱ حرف طول داشته باشد؛ نباید نام تکراری باشد؛ در آن نباید از علائم (:، /، \، ؟، *) استفاده کنید و نباید، نام را بین دو قلاب [] بگذارید.



نام زبانه‌های دوازده‌گانه تمرین قبلی را از چپ به راست، به ترتیب، به نام فارسی (فروردین، اردیبهشت) یا

انگلیسی (Farvardin , Ordibehesht) ماه‌های سال ایرانی تغییر دهید.

یک برگ جدید به نام سالانه (یا Annual) نیز به انتهای برگ‌ها بیفزایید.

انتخاب همزمان چندین برگ

هر برگی که فعال شده باشد، دستورات صادر شده در همان برگ، قبول و اجرا می‌شود؛ اما مواردی هست که می‌خواهید دستوری را به‌طور همزمان روی چند برگ اجرا کنید. برای این کار باید آن برگ‌ها را همزمان انتخاب کنید. انتخاب کردن چند برگ به ترتیب

زیر است :

• کلید Ctrl را پایین نگه دارید و روی زبانه برگ مورد نظر با ماوس کلیک کنید تا انتخاب شود. به این ترتیب، برگ‌های غیر مجاور را می‌توانید انتخاب کنید. اگر یک بار دیگر به همین ترتیب روی زبانه برگ انتخاب شده کلیک کنید، از زمره انتخاب شده‌ها خارج می‌شود.

• کلید Shift را پایین نگه دارید و روی زبانه برگ مورد نظر با ماوس کلیک کنید، تا آن برگ، به همراه برگ‌های دیگر بین انتخاب قبلی و فعلی، همزمان انتخاب شوند.



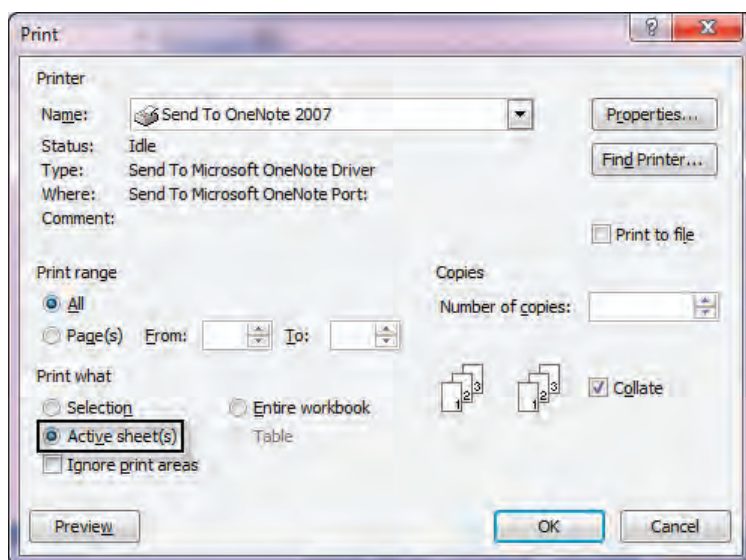
در تمرین قبلی، برگ اول، سوم و هشتم تا سیزدهم را انتخاب کنید. بعد هم‌همه راها کنید جز آخری را که به تازگی ایجاد شده است.

حذف یک برگ

برای حذف یک برگ، کافی است روی زبانه نام برگ مورد نظر، با نشانه راست ماوس کلیک کرده، از منویی که ظاهر می‌شود، گزینه Delete را انتخاب کنید.



آخرین برگی را که در تمرین‌های قبلی اضافه کرده بودید و در تمرین آخر، انتخاب شده است، حذف کنید. اگر چند برگ را به‌طور همزمان انتخاب کرده بودید، آنها هم حذف می‌شوند.



چاپ برگ‌های انتخاب شده

اگر چند برگ را به‌طور همزمان انتخاب کرده باشید، می‌توانید از اکسل بخواهید که فقط همان برگ‌ها را برای شما چاپ کند. برای این کار: روی دکمه office کلیک کنید و از منوی آن گزینه Print را انتخاب کنید. (شکل ۹-۶)
در بخش Print What (کجا را چاپ کنم)، مقابل عنوان Active Sheet(s) علامت بگذارید و روی نشانه Ok کلیک کنید.

شکل ۹-۶

کپی کردن کاربرگ‌ها

در اکسل می‌توان هر کاربرگ را به همراه محتویات آن، به محل جدیدی کپی کرد. این کار، به خصوص هنگامی مفید است که شما قالبی کلی برای کار خود ایجاد کرده باشید. مثلاً برای فروش یک فروشگاه جدولی درست کرده‌اید و فرمول‌های لازم برای محاسبه سود، فروش روزانه و کل فروش و میانگین فروش را در آن تعبیه کرده‌اید و می‌خواهید این قالب را برای برگ‌های دیگر به کار بگیرید و با استفاده از آن، محاسبات روزه‌روز فروشگاه را انجام دهید. برای کپی کردن یک کاربرگ:

- ۱- زبانه آن را در پایین پنجره کاربرگ فعال کنید.
- ۲- کلید Ctrl را پایین نگه دارید و با ماوس، زبانه مورد نظر را بگیرید و به محل جدید بکشانید. نام این کاربرگ جدید، درست مثل اولی است اما یک شماره هم، پشت آن می‌آید. اگر با چند کاربرگ، به‌طور همزمان همین کار را بکنید، از همه آنها یک کپی دوم تهیه می‌شود.



در جدول فروشگاه آرش؛

- ۱- نام کاربرگ این جدول را به فروشگاه آرش تغییر دهید.
- ۲- حالا این کاربرگ را در انتهای فهرست کاربرگ‌ها کپی کنید. چه اتفاقی افتاد؟ در سطر زبانه‌ها چه می‌بینید؟ شرح دهید.

اطلاعات و داده‌های موجود در یک کاربرگ را می‌توان در کاربرگ دیگر کپی کرد. طرز کار، درست مانند زمانی است که اطلاعات را از یک بخش کاربرگ در بخش دیگر آن، کپی می‌کنید.

رده‌بندی

فرض کنید که در شرکتی، ارقام مربوط به عملیات سازمانی، مثل ارقام خرید، فروش، سود و هزینه‌های متفرقه دیگر، در یک کاربرگ اکسل وارد شده است. یکی از چیزهایی که باید در نظر گرفت آن است که رده‌های سازمانی گوناگونی باید از این کاربرگ بهره بگیرند. اما نیاز رده‌های گوناگون افراد سازمان با یکدیگر متفاوت است. کارمندان فروش، به ارقام فاکتورهای صادرشده و تعداد فروش خود، علاقه دارند. آنها ممکن است به رقم کلی فروش شرکت علاقه‌ای نداشته باشند یا اصلاً لازم نباشد که اطلاعی از آن کسب کنند. این کارمندان به دانستن میزان فروش ماهانه و از این طریق، میزان دقیق پاداش درصدی فروش خود علاقه دارند. آنها از کاربرگ، چنین نیازی را طلب می‌کنند.

از سوی دیگر، مدیران بخش‌های مختلف فروش به کارکرد ماهانه بخش خود علاقه دارند. آنها می‌خواهند بدانند کارمندان قسمت فروش آنها چه عملکردی داشته‌اند و در مجموع، چقدر فروش کرده‌اند. در ضمن شاید بخواهند بدانند که گروه‌های رقیب آنها، چه وضعیتی فروشی دارند.

مدیر کل قسمت فروش، به کل اعداد فروش و نحوه عملکرد احتیاج دارد. او به جزییات، معمولاً کاری ندارد، اما ممکن است که در مواردی با جزییات هم کار داشته باشد و بخواهد برخی از آنها را خود بازبینی کند. مدیرعامل شرکت، با ارقام خرید هم سروکار دارد. او نگران مخارج هم هست. باید ارقام کلی را بداند اما در مواردی هم به

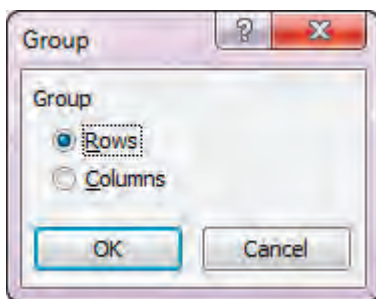
جزئیات احتیاج دارد و باید به آن دسترسی داشته باشد. شما در حکم یک جدول کاربرگ پر از جزئیات، چگونه می‌توانید به تمام این نیازها پاسخ دهید.

خوشبختانه اکسل برای این نیاز راه‌حلی دارد و آن، رده‌بندی اطلاعات از جزئیات به کلیات است. در این روش، شما اطلاعات را با تمام جزئیات در کاربرگ وارد می‌کنید. بعد آن را رده‌بندی و سطح‌بندی می‌کنید. اکسل می‌تواند با استفاده از این رده‌بندی در هنگام نمایش اطلاعات، سطرها و ستون‌های حاوی اطلاعات جزئی را پنهان کند و اعداد کلی‌تر را که در رده‌های بالاتری از اهمیت قرار دارند، به‌کاربر نشان دهد.

در این روش همه چیز به نحوه رده‌بندی اطلاعات و داده‌ها از سوی کاربر بستگی دارد. هرچه این رده‌بندی دقیق‌تر باشد، کاربرد این روش بهتر خواهد بود. در اینجا، نحوه کلی این کار و مواردی را که باید رعایت شود شرح می‌دهیم.

ایجاد رده‌بندی در کاربرگ

کاربر در درک و کاربرد صحیح مفهوم رده‌بندی، نقش اساسی را بازی می‌کند. برای ایجاد رده‌بندی، باید بین اعداد و مناطقی با عمومیت و اهمیت بیشتر و اعداد و مناطقی با اهمیت کمتر، تمایز قایل شوید و بتوانید این مناطق را از هم جدا کنید. بنابراین به شکل زیر عمل کنید:



شکل ۶-۱۰

۱- منطقه موردنظر را که حاوی اطلاعات و داده‌های جزئی‌تر است، انتخاب کنید.

۲- زبانه Data را فعال کرده، در بخش outline گزینه Group را انتخاب کنید. پنجره مقابل ظاهر می‌شود. (شکل ۶-۱۰)

۳- در این پنجره اگر می‌خواهید سطرهای منطقه انتخاب شده شما وارد رده‌بندی شود، گزینه Rows (سطرها) را انتخاب کنید و اگر می‌خواهید ستون‌های منطقه انتخاب‌شده، وارد رده‌بندی شود، گزینه Columns (ستون‌ها) را انتخاب کنید.

هریک از این دو گزینه را انتخاب کنید، منطقه موردنظر نسبت به آن رده‌بندی می‌شود و در بالا یا کنار جدول کاربرگ، علامت رده‌بندی ظاهر می‌گردد.

اگر از این توصیف سر درنیاوردید ناراحت نباشید، تمام مفاهیمی را که شرح دادیم با تمرین زیر، به‌خوبی درک خواهید کرد. اما تمرین زیر را حتماً باید انجام دهید.



۱- شکل ۶-۱۱ را در اکسل ایجاد کنید.

فروشنگاه ورزشی نیرومند				
	فروردین	اردیبهشت	خرداد	جمع فروش بهار
باشگاه ایران	۱۲۳۱۲۳	۱۲۳۱۲۳	۱۳۱۲۱۳	۳۷۴۵۹
آقای احمدی	۱۴۱۲۳۴	۱۲۳۱۲۳	۱۵۱۲۳۱	۴۱۵۵۸۸
مدرسه دانش	۱۲۴۳۱۲	۱۲۵۱۲۳	۱۲۳۱۲۳	۳۷۲۵۵۸
آقای علوی	۱۳۱۲۳۴	۱۴۱۲۳۱	۱۲۳۴۱۲	۴۰۴۸۷۷

شکل ۶-۱۱

همان طور که می بینید در این جدول، یک فروشگاه ورزشی داریم که چهار فروشنده دارد. برای هر یک از این چهار فروشنده، اعداد فروش ماه های فصل بهار، به تفکیک در جدول ذکر شده است. ستون جمع فروش بهار، فروش سه ماهه هر یک از آنها را از طریق تابع SUM جمع زده ایم که نمونه ای از آن را در سطر فرمول می بینید. شما نیز باید جمع سه ماهه را از طریق فرمول SUM، در ستون چهارم بگذارید.

۲- منطقه B2:D6 را انتخاب کنید.

۳- از زبانه Data، در بخش outline گزینه Group و از منوی Group که ظاهر می شود، گزینه Columns (ستون ها) را برگزینید.

۴- اکنون عامل جدیدی به عوامل مختلف صفحه نمایش افزوده می شود که همان کادر رده بندی است.

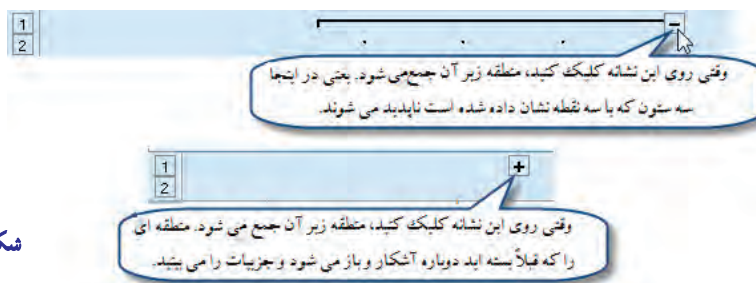
	A	B	C	D	E	F	G	H
1				فروشگاه ورزشی نیرومند				
2					فرواردین	اردیبهشت	خرداد	جمع فروش بهار
3				باشگاه ایران	۱۲۳۱۲۳	۱۲۳۱۲۳	۱۳۱۲۱۳	۳۷۷۴۵۹
4				آقای احمدی	۱۴۱۲۳۴	۱۲۳۱۲۳	۱۵۱۲۳۱	۴۱۵۵۸۸
5				مدرسه دانش	۱۲۴۳۱۲	۱۲۵۱۲۳	۱۲۳۱۲۳	۳۷۲۵۵۸
6				آقای علوی	۱۳۱۲۳۴	۱۴۱۲۳۱	۱۳۲۴۱۲	۴۰۴۸۷۷
7								

شکل ۱۲-۶

در شکل فوق، قسمتی که دارای کادر است، به خاطر رده بندی ای که ما انجام داده ایم ایجاد شده است و یک خط شکسته کادر و دو نشانه را در بر می گیرد. این دو نشانه نشان می دهند که از لحاظ اهمیت، اکنون کاربرد ما دو رده از اطلاعات را در خود دارد. هر چه شماره رده اطلاعاتی کم تر باشد، مهم تر یا کلی تر است. این تمرین ادامه دارد ...

مشاهده اطلاعات جدول با جزئیات یا با حذف جزئیات

اکنون وقت آن است که مزد کاری را که کرده ایم بگیریم، یعنی اطلاعات را با جزئیات یا با حذف آن، مشاهده کنیم. اینجا است که بخش کادر بندی و علائم آن، به کار ما می آید. برای حذف جزئیات و نمایش بدون جزئیات، در بخش کادر بندی، روی نشانه دارای علامت مثبت، با ماوس کلیک کنید تا ستون های حاوی جزئیات ناپدید شوند و تنها، اطلاعات کلی در صفحه به نمایش در آید. (شکل ۱۳-۶)



شکل ۱۳-۶

حالا روی نشانه دارای علامت منفی، با ماوس کلیک کنید. می بینید که شکل جدول به صورت زیر در می آید. (شکل

۶-۱۴)

	A	B	C	G	H
1					
2			فروشگاه ورزشی نیرومند		
3				جمع فروش بهار	
4			باشگاه ایران	۳۷۷۴۵۹	
5			آقای احمدی	۴۱۵۵۸	
6			مدرسه دانش	۳۷۲۵۵۸	
7			آقای علوی	۴۰۴۸۷۷	
8					

	C	D	E	F	G		
1							
2			فروشگاه ورزشی نیرومند				
3			فروردین	اردیبهشت	خرداد	جمع فروش بهار	
4			باشگاه ایران	۱۲۳۱۲۳	۱۲۳۱۲۳	۱۳۱۲۱۳	۳۷۷۴۵۹
5			آقای احمدی	۱۴۱۲۳۴	۱۲۳۱۲۳	۱۵۱۲۳۱	۴۱۵۵۸
6			مدرسه دانش	۱۲۴۳۱۲	۱۲۵۱۲۳	۱۲۳۱۲۳	۳۷۲۵۵۸
7			آقای علوی	۱۳۱۲۳۴	۱۴۱۲۳۱	۱۳۲۴۱۲	۴۰۴۸۷۷

شکل ۶-۱۴

به عنوان ستون‌ها نگاه کنید. کدام ستون اکنون وجود ندارد؟ شرح دهید. همان‌طور که در شکل تمرین می‌بینید دیگر، جزییات فروش ماه‌های بهار به تفکیک ماه، دیده نمی‌شود، اما جمع فروش به چشم می‌خورد. حالا اگر دوباره روی نشانه با علامت مثبت کلیک کنید، جزییات آشکار خواهند شد. اکنون جدول را به شکل اولیه آن درآورد.

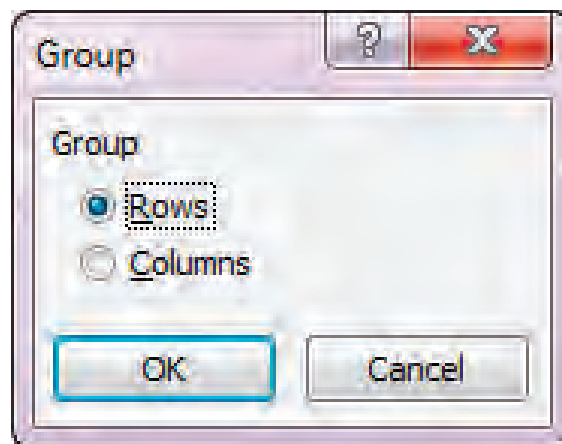
همان‌طور که می‌بینید یک سطر دیگر به جدول افزوده شده است که در هر سلول آن، محتویات سلول‌های بالایی با هم جمع شده‌اند. این کار را از طریق تابع SUM انجام دهید تا قسمت بعدی تمرین را انجام دهید.

این بار می‌خواهیم، سطرهای حاوی جزییات را از سطرهایی که اطلاعات کلی‌تر دارند جدا کنیم. به این شکل عمل کنید.

۱- منطقه B3: E6 را انتخاب کنید.

۲- از زبانه Data، در بخش outline گزینه Group را انتخاب کنید تا منوی زیر ظاهر شود. (شکل ۶-۱۵)

از این منو، همان‌طور که دیده می‌شود، مقابل گزینه Rows (سطرها) و سپس، روی نشانه OK کلیک کنید.



شکل ۶-۱۵

اکنون جدول ما در سطرها هم رده‌بندی شد (شکل ۱۶-۶).

1	A	B	C	D	E	F	G
2							
3			فروشگاه ورزشی نیرومند				
4				فروردین	اردیبهشت	خرداد	جمع فروش بهار
5			باشگاه ایران	۱۲۳۱۲۳	۱۲۳۱۲۳	۱۳۱۲۱۳	۳۷۷۴۵۹
6			آقای احمدی	۱۴۱۲۳۴	۱۲۳۱۲۳	۱۵۱۲۳۱	۴۱۵۵۸۸
7			مدرسه دانش	۱۲۴۳۱۲	۱۲۵۱۲۳	۱۲۳۱۲۳	۳۷۲۵۵۸
8			آقای علوی	۱۳۱۲۳۴	۱۴۱۲۳۱	۱۳۲۴۱۲	۴۰۴۸۷۷
9			جمع کل فروش	519903	512600	537979	1570482

شکل ۱۶-۶

اکنون روی نشانه‌دارای علامت منفی در گوشه راست سطر، کلیک کنید تا محتویات سطرهای جزئیات ناپدید شود و جدول به شکل زیر درآید. (شکل ۱۷-۶).

1	A	B	C	D	E	F	G
2							
3			فروشگاه ورزشی نیرومند				
4				فروردین	اردیبهشت	خرداد	جمع فروش بهار
8			جمع کل فروش	519903	512600	537979	1570482

شکل ۱۷-۶

1	A	B	C	G
2				
3			فروشگاه ورزشی نیرومند	
4			جمع فروش بهار	
8			جمع کل فروش	1570482

شکل ۱۸-۶

می‌بینید که سطرهای حاوی جزئیات، حذف شده است. این سطرها کدام‌اند؟ شرح دهید.

اکنون اگر روی نشانه‌دارای علامت منفی در شکل فوق نیز کلیک کنید، جدول بازهم بسته‌تر خواهد شد و کلی‌ترین ارقام را خواهید داشت (شکل ۱۸-۶).

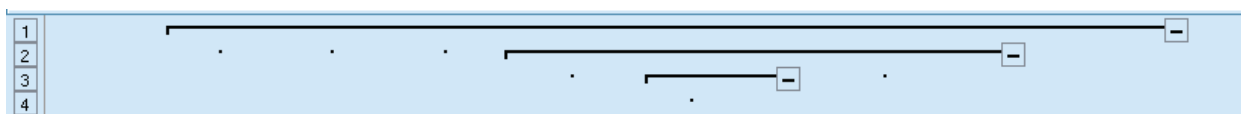
همان جدول تمرین قبل را می بینید که جدول ارقام فروش تابستان نیز به آن افزوده شده است. شما هم عین این جدول را درست کنید. در ستون جمع فروش تابستان در هر سلول با استفاده از تابع SUM فروش سه ماهه تیر، مرداد و شهریور برای هر فروشنده جمع شده است. این ستون نام «جمع فروش تابستان» را دارد.

ستون دیگر که ستون «فروش شش ماهه اول» است جمع سلول های نظیر هم در ستون های «جمع فروش بهار» و «جمع فروش تابستان» است. این را هم به کمک خاصیت جمع ایجاد کنید.

همان طور که از این تمرین دریافتید، شما دو سطح از جزییات دارید. در سطح اول که با نشانه شماره ۱ (افقی و عمودی) مشخص شده است، شما می توانید انتخاب کنید که جزییات را ببینید یا نبینید.

اکنون اگر به سطح دوم که سطحی با جزییات کامل است بروید، چه خواهد شد. روی نشانه دارای شماره ۲ افقی و عمودی کلیک کنید و نتیجه را شرح دهید.

آیا می توان سطوح دیگر از جزییات درست کرد و رده بندی را پیچیده تر کرد؟ البته! به شکل زیر نگاه کنید. (شکل ۱۹-۶)



شکل ۱۹-۶

در این شکل، چهار رده از جزییات دیده می شود. این کار را می توانید تا هر جایی که معنا داشته باشد، ادامه دهید.

آیا می توان در یک سطح از جزییات، چند رده بندی ایجاد کرد؟ البته که می شود. برای این کار، تمرین را به شکل زیر ادامه می دهیم:

- ۱- جدول فروشگاه ورزشی نیرومند را به شکل ۲۰-۶ در آورید.
- ۲- حالا منطقه B4: D7 را انتخاب کنید و آن را رده بندی سطری نمایید.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	فروشگاه ورزشی نیرومند									
3		فروردین	اردیبهشت	خرداد	جمع فروش بهار	تیر	مرداد	شهریور	جمع فروش تابستان	فروش شش ماهه اول
4	باشگاه ایران	۱۲۳۱۲۳	۱۲۳۱۲۳	۱۳۱۲۱۳	۳۷۷۴۵۹	151231	161231	175312	487774	865233
5	آقای احمدی	۱۴۱۲۳۴	۱۲۳۱۲۳	۱۵۱۲۳۱	۴۱۵۵۸۸	156121	165412	176512	498045	913633
6	مدرسه دانش	۱۲۴۳۱۲	۱۲۵۱۲۳	۱۲۳۱۲۳	۳۷۲۵۵۸	151231	164123	174312	489666	862224
7	آقای علری	۱۳۱۲۳۴	۱۴۱۲۳۱	۱۳۲۴۱۲	۴۰۴۸۷۷	151231	161231	175123	487585	892462

شکل ۲۰-۶

۳- اکنون، منطقه F4: H7 را انتخاب کنید و بازهم رده‌بندی سطری کنید. (شکل ۶-۲۱)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	فروشگاه ورزشی نیرومند									
3		فروردین	اردیبهشت	خرداد	جمع فروش بهار	تیر	مرداد	شهریور	جمع فروش تابستان	فروش شش ماهه اول
4	باشگاه ایران	۱۲۳۱۲۳	۱۲۳۱۲۳	۱۳۱۲۱۳	۳۷۷۴۵۹	151231	161231	175312	487774	865233
5	آقای احمدی	۱۴۱۲۳۴	۱۲۳۱۲۳	۱۵۱۲۳۱	۴۱۵۵۸۸	156121	165412	176512	498045	913633
6	مدرسه دانش	۱۲۴۳۱۲	۱۲۵۱۲۳	۱۲۳۱۲۳	۳۷۲۵۵۸	151231	164123	174312	489666	862224
7	آقای علوی	۱۳۱۲۳۴	۱۴۱۲۳۱	۱۳۲۴۱۲	۴۰۴۸۷۷	151231	161231	175123	487585	892462

شکل ۶-۲۱

اگر این دو مرحله را درست انجام داده باشید، شکل جدول به صورت زیر درآمده است:

همان‌طور که می‌بینید، در یک رده‌بندی از جدول دو گروه جزئیات داریم.

۴- اکنون روی علامت منفی اول کلیک کنید. منطقه اول پنهان می‌شود اما منطقه دوم هنوز آشکار است. حال، اگر روی علامت منفی دوم نیز کلیک کنید، کل منطقه‌های حاوی جزئیات، مخفی می‌شود. این دو عمل را انجام دهید. جدول به شکل زیر درمی‌آید (شکل ۶-۲۲).

	A	E	I	J
1				
2	فروشگاه ورزشی نیرومند			
3		جمع فروش بهار	جمع فروش تابستان	فروش شش ماهه اول
4	باشگاه ایران	۳۷۷۴۵۹	487774	865233
5	آقای احمدی	۴۱۵۵۸۸	498045	913633
6	مدرسه دانش	۳۷۲۵۵۸	489666	862224
7	آقای علوی	۴۰۴۸۷۷	487585	892462
8				

شکل ۶-۲۲

	A	J
1		
2	فروشگاه ورزشی نیرومند	
3		فروش شش ماهه اول
4	باشگاه ایران	865233
5	آقای احمدی	913633
6	مدرسه دانش	862224
7	آقای علوی	892462
8		

شکل ۶-۲۳

۵- اکنون در پایان این قسمت از تمرین، رده‌بندی افقی دیگری درست کنید، که وقتی علامت منفی مربوط به آن را زدید جدول به شکل روبه‌رو درآید (شکل ۶-۲۳).

(راهنمایی: اگر به نام ستون‌ها توجه کنید، می‌توانید دریابید که کدام منطقه در رده جدید قرار داده شده است.)
اگر این تمرین را به شرحی که گذشت، انجام دهید، مطلب را کاملاً خواهید آموخت.

حذف رده‌بندی

اگر منطقه‌ای را که در یک رده‌بندی قرار داده‌اید، انتخاب کنید و در بخش Outline، زبانه Data گزینه Ungroup را انتخاب کنید، منطقه‌ای که جزو رده‌بندی است، از آن زمره خارج خواهد شد.

پاک کردن کل رده‌بندی

برای این که کل رده‌بندی پاک شود، از زبانه Data، در بخش Outline روی فلش ungroup کلیک کرده و از لیست آن گزینه Clear Outline (پاک کردن تلخیص) را انتخاب کنید. به این ترتیب کل تلخیص از بین می‌رود.



رده‌بندی به شکل خودکار

شما می‌توانید به اکسل بگویید که اطلاعات را به‌طور خودکار تلخیص کند. انجام این کار بسیار آسان است. تنها کافی است از زبانه Data، در بخش Outline روی فلش Group کلیک کرده و از منوی آن، گزینه Auto Outline را انتخاب کنید.

خودآزمون‌های چهارگزینه‌ای فصل ششم

۱- برای ایجاد رده‌بندی سطری از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

- الف) Data/ Group
ب) Data / Un Group
ج) Data/ Group / Row
د) Data / Group / Column

۲- برای حذف رده‌بندی ستونی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

- الف) Data/ Un Group / Row
ب) Data / Un Group
ج) Data/ UnGroup / Column
د) Data / Group / Column

۳- اکسل از چه طریق می‌تواند رده‌بندی کاربرگ را به صورت خودکار تشخیص دهد؟

- الف) فرمول‌ها
ب) شکل‌ها
ج) مقادیر
د) متن‌ها
- ۴- برای پنهان کردن اطلاعات جزئی مربوط به یک محدوده رده‌بندی شده از کدام علامت زیر استفاده می‌شود؟
- الف) +
ب) -
ج) *
د) /

۵- کدام یک از موارد زیر به عنوان اولین گام در مورد رده‌بندی صحیح می‌باشد؟

- الف) انتخاب کل منطقه حاوی اطلاعات کلی و جزئی
ب) انتخاب منطقه‌ای با داده‌های جزئی تر
ج) انتخاب منطقه‌ای با داده‌های کلی تر
د) انتخاب کل صفحه حاوی اطلاعات

۶- کدام منوی اصلی نرم‌افزار اکسل حاوی کلیدهایی برای رده‌بندی یا حذف آن می‌باشد؟

- الف) Page Layout
ب) Review
ج) View
د) Data

۷- رده‌بندی و حذف آن و تشخیص اطلاعات در کدام بخش یا منوی فرعی از منوی اصلی مربوطه طبقه‌بندی

شده‌اند؟

- الف) Goup and outline
ب) Group
ج) Outline
د) Subtotal

۸- در زمان انتخاب گزینه Ungroup به منظور حذف رده‌بندی قبلی کدام بخش زیر مشاهده نمی‌شود؟

- الف) Ungroup Rows
ب) Ungroup Columns
ج) OutlineClear
د) Clear Dubtotal

۹- برای ایجاد رده‌بندی کدام کلیدهایی ترکیبی زیر استفاده می‌شوند؟

- الف) Shift + Alt + Left
ب) Shift + Alt + Right
ج) Shift + Ctrl + Left
د) Shift + Ctrl + Right

۱۰- امکان اعمال کدام نوع رده‌بندی در اکسل پیش‌بینی نشده است؟

- الف) سطری
ب) ستونی
ج) آبشاری
د) خودکار

کار عملی ۱



اطلاعات زیر از شرکت بازرگانی گیلان در دست است :

جدول فروش شش ماهه اول سال شرکت بازرگانی گیلان

شعب	ماه	فروردین	اردیبهشت	خرداد	جمع فروش بهار	خرداد	تیر	مرداد	جمع فروش تابستان	جمع فروش شش ماهه
شمال	۲۵۰	۳۸۰	۷۶۰	۱/۳۹۰	۴۰۰	۲۸۰	۶۵۰	۱/۳۳۰	۲/۷۲۰	
جنوب	۴۰۰	۷۳۰	۸۷۰	۲/۰۰۰	۷۰۰	۴۹۰	۸۸۰	۲/۰۷۰	۴/۰۷۰	
شرق	۳۸۰	۴۴۰	۷۰۰	۱/۵۲۰	۶۰۰	۱۲۰	۶۴۰	۱/۳۶۰	۲/۸۸۰	
غرب	۵۲۰	۶۰۰	۶۷۰	۱/۷۹۰	۴۰۰	۱/۱۱۰	۷۳۰	۲/۲۴۰	۴/۰۳۰	
جمع	۱/۵۵۰	۲/۱۵۰	۳/۰۰۰	۶/۷۰۰	۲/۱۰۰	۲/۰۰۰	۲/۹۰۰	۷/۰۰۰	۱۳/۷۰۰	

مطلوبست : رده بندی اطلاعات براساس :

- ۱- جمع فروش سه ماهه فصل بهار
- ۲- جمع فروش سه ماهه فصل تابستان
- ۳- جمع فروش شش ماهه اول سال
- ۴- جمع فروش شعب
- ۵- جمع فروش کل

کار عملی ۲



اطلاعات زیر از دفاتر شرکت تولیدی مازندران استخراج شده است :

مشخصات عوامل تولید شرکت تولیدی مازندران

عوامل کالا	یخچال	فریزر	سایدبای ساید	آب گرمکن	بخاری	لباسشویی	جمع
مواد اولیه	۱۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰	۴۸,۰۰۰	۲۷,۰۰۰	۲۵,۰۰۰	۴۰,۰۰۰	۱۸۰,۰۰۰
دستمزد	۳۰,۰۰۰	۴۵,۰۰۰	۶۲,۰۰۰	۴۸,۰۰۰	۳۵,۰۰۰	۶۰,۰۰۰	۲۸۰,۰۰۰
سربار ساخت	۱۵,۰۰۰	۲۵,۰۰۰	۳۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰	۲۵,۰۰۰	۱۳۰,۰۰۰
بهای تمام شده	۵۵,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۱۴۰,۰۰۰	۸۵,۰۰۰	۷۵,۰۰۰	۱۲۵,۰۰۰	۵۹۰,۰۰۰

مطلوبست : رده بندی اطلاعات براساس :

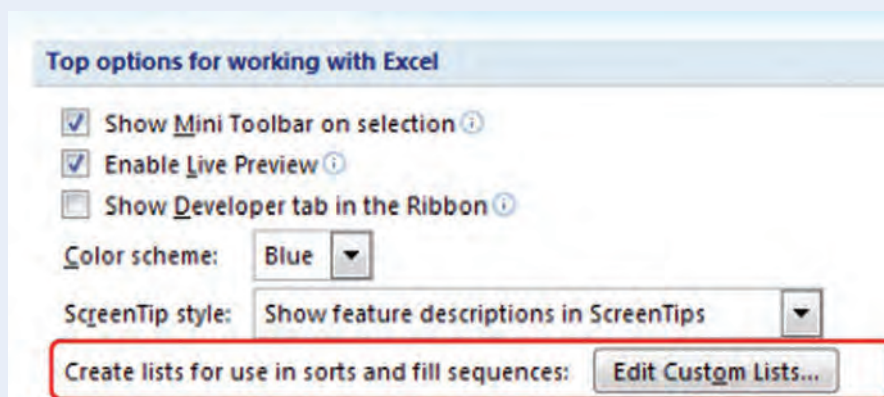
- ۱- هریک از عوامل تولید
- ۲- هریک از محصولات
- ۳- کل بهای تمام شده

بیشتر بدانیم

Popular

Office Button - زیانه Popular ❖

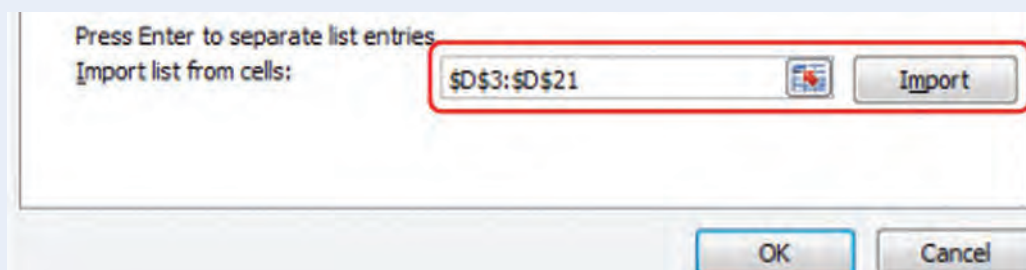
- لیست‌های سفارشی: شاید مهم‌ترین گزینه این بخش ایجاد و ویرایش لیست ویژه سفارشی با قابلیت بسط دادن (AutoFill) باشد.



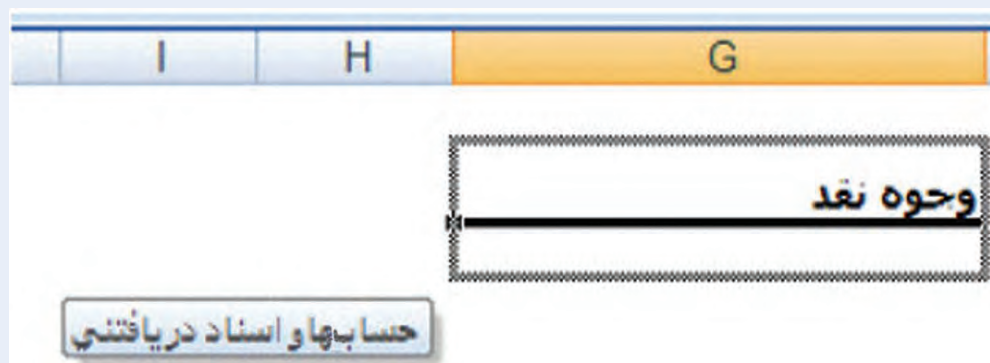
پس از ورود به پنجره ویرایش لیست‌های سفارشی (Edit Custom Lists) از طریق گزینه‌های نوشتن لیست (List Entries) و یا معرفی سلول‌های اکسل به عنوان لیست (Import List From Cells) می‌توانیم لیست مورد نظر را به برنامه اکسل معرفی نموده و با درج یکی از اجزای لیست در خانه‌ای از اکسل و بسط دادن آن در خانه‌های مجاور به سایر اجزا دسترسی یافته و در صورت نیاز از آنها به عنوان متغیر ورودی اکسل استفاده نماییم. برای مثال می‌خواهیم اسامی حساب‌های دفتر کل را به عنوان لیست به برنامه معرفی نماییم: در ستونی از برنامه حساب‌ها را به ترتیب کد مطابق تصویر زیر وارد می‌کنیم.

شرح	کد	
وحوه نقد	1110	1
حسابها و اسناد دریافتی	1111	2
موجودی ها	1112	3
بیش برداختها	1113	4
اموال . ماشین آلات و تجهیزات	1210	5
استهلاك انباشته اموال، ماشین آلات و تجهیزات	1211	6
زمین	1212	7
سایر دارائنها	1213	8
حسابهای و اسناد پرداختی	2110	9
سایر حسابهای پرداختی	2111	10
بیش دریافتها	2114	11
حصه جاری تسهیلات و اعتبارات مالی دریافتی	2117	12
حسابها و اسناد پرداختی بلند مدت	2210	13
تسهیلات مالی دریافتی بلند مدت	2212	14
سرمایه	3110	15
اندوخته ها	3111	16
سود (زیان) انباشته	3113	17
سود (زیان) جاری	3114	18
تقسیم سود	3116	19
		20
		21

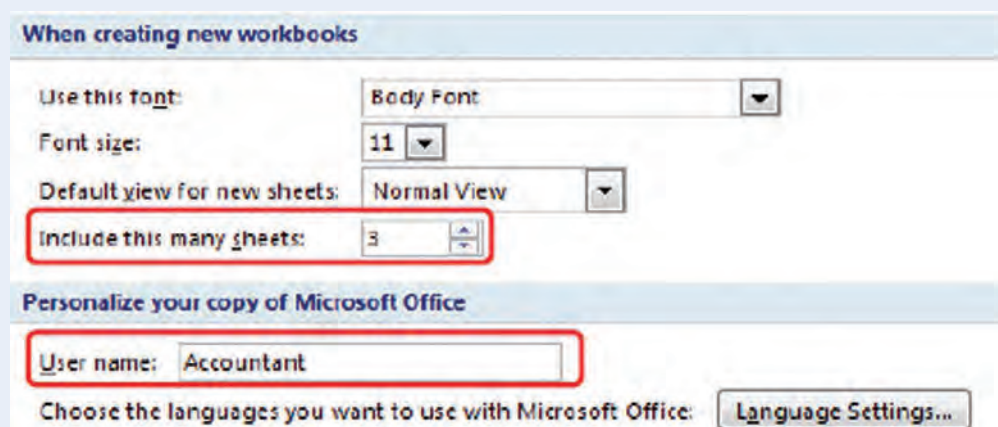
سپس محدوده حساب‌های دفتر کل (\$D\$3: \$D\$21) را انتخاب و پس از ورود به کادر Custom Lists در قسمت کناری دکمه Import صحت ناحیه انتخابی را بررسی و دکمه Import را کلیک می‌کنیم.



اکنون اگر هریک از اجزای لیست را در خانه‌ای از اکسل درج و بسط دهیم بقیه اجزا به ترتیب لیست اولیه، در سایر خانه‌ها قرار می‌گیرند.



در این بخش (Popular) می‌توانیم تعداد کاربرگ‌های اولیه یا نام کاربر را نیز مشخص نماییم:



نام کاربر در تمامی یادداشت‌ها (Comment) و Properties تمامی کاربرگ‌ها ظاهر می‌شود.