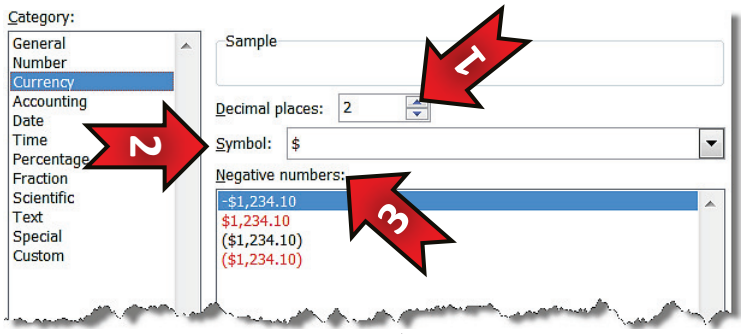
حالت سوم : اعداد منفی را داخل پرانتز به رنگ سیاه ولی بدون علامت (-) نمایش می‌دهد.

حالت چهارم : اعداد منفی را داخل پرانتز به رنگ قرمز بدون علامت (-) نمایش می‌دهد.

گزینه Currency (پول رایج کشورها)

با انتخاب این گزینه عدد تایپ شده را به عنوان پول رایج کشور تعریف می‌کنیم که در این صورت نماد مربوط به پول کشور انتخاب شده در کنار آن عدد درج می‌شود.این گزینه شامل اجزای زیر است (شکل ۲-۳۸).



شکل ۲- ۳۸

۱- Decimal Places :تعداد رقم بعد از اعشار را مدیریت می‌کند.

۲- Symbol : با کلیک بر روی مثلث کناری کادر می‌توان علامت پول رایج هر کشور را انتخاب کرد.

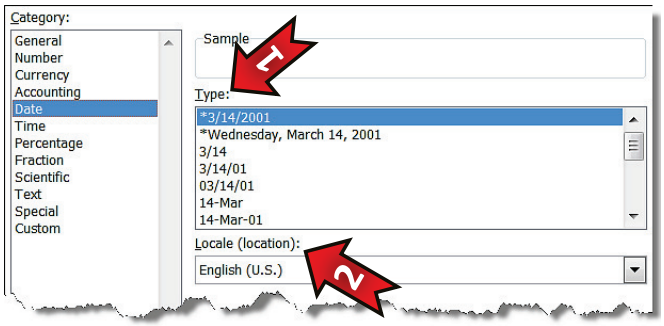
۳- Negative Number : نحوه نمایش اعداد منفی را مشخص می‌کند.

گزینه Accounting (حسابداری)

انتخاب این حالت به عبارت ارزش مبلغ می‌دهد و فرق آن با گزینه Currency در این است که علامت عدد تایپ شده اهمیت ندارد. اجزای تشکیل دهنده‌ی این قسمت در قسمت‌های قبلی توضیح داده شده است.

گزینه Date (تاریخ)

با انتخاب این گزینه فرمت سلول به حالت تاریخ در خواهد آمد. این گزینه شامل اجزای زیر است (شکل ۲-۳۹).



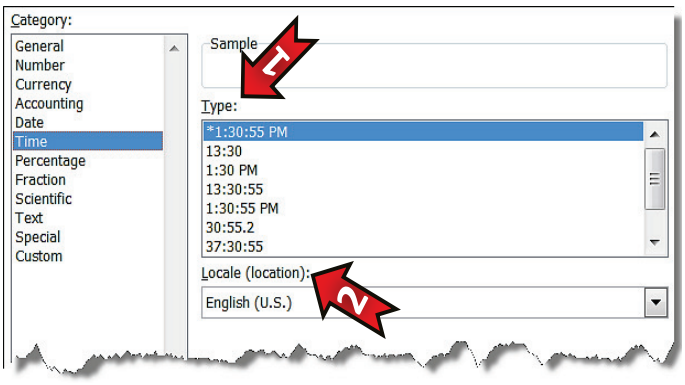
شکل ۲- ۳۹

۱- Type : در این قسمت می‌توانید یکی از انواع فرمت نشان داده شده در کادر را انتخاب کنید.

۲- Locale : در این قسمت می‌توان کشورهای مختلف را انتخاب کنیدو از فرمت‌های تاریخ آن کشور بهره بگیرید.

گزینه Time (زمان)

با انتخاب این گزینه می‌توان سلول مورد نظر را از نوع زمان تعریف کرد. این گزینه از اجزای زیر تشکل شده است (شکل ۲-۴۰).



شکل ۲- ۴۰

۱- Type : در این قسمت می‌توانید یکی از فرمت‌های زمان را انتخاب کنید.

۲- Locale :در این قسمت می‌توانید فرمت زمان کشور مورد نظرتان را انتخاب کنید.

به طور کلی برای وارد کردن زمان باید از جدا کننده (:) و برای وارد کردن تاریخ باید از جدا کننده (/) استفاده کنید.

گزینه Percentage (درصد)

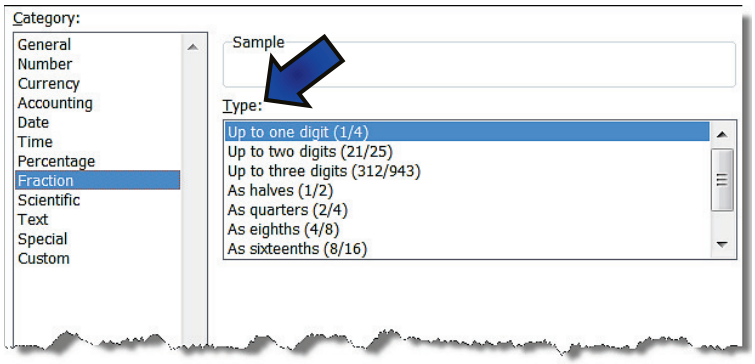
با انتخاب این گزینه عدد مندرج در سلول به صورت درصد در نظر گرفته خواهد شد و به صورت درصدی نشان داده خواهد شد.

اگر عددی را از قبل وارد کرده اید و بعد این گزینه را انتخاب کنید عدد مورد نظر در عدد ۱۰۰ ضرب خواهد شد و بعد به صورت درصدی نمایش داده خواهد شد.

گزینه Fraction (کسری)

با انتخاب این گزینه عدد تایپ شده در سلول به صورت کسری نمایش داده خواهد شد (شکل ۲-۴۱).

در کادر Type می توان نوع نمایش عبارت کسری را انتخاب کرد.



شکل ۲- ۴۱

گزینه Scientific (نماد علمی)

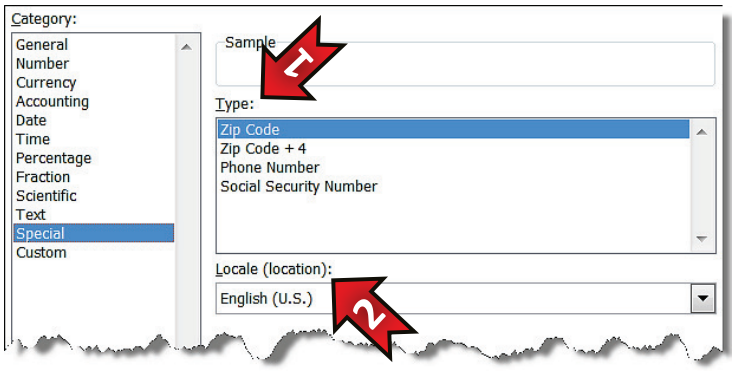
با انتخاب این گزینه اعداد تایپ شده به صورت عدد علمی نشان داده خواهند شد.

گزینه Text (متن)

با انتخاب این گزینه اکسل عبارت وارد شده را به صورت یک متن خواهد شناخت ،به عنوان مثال تصور کنید که عدد 02-11-11 را که شماره شناسایی یک کالاست را در داخل یک سلول وارد می‌کنید در این صورت اکسل به صورت پیش فرض این سلول را به عنوان تاریخ در نظر خواهد گرفت و عبارت تایپ شده را به صورت 11/11/2002 نمایش خواهد داد . برای جلوگیری از این خطا می‌توان قبل از وارد کردن اطلاعات داخل سلول ،سلول مورد نظر را انتخاب کرده و فرمت آن را از پنجره Format cell به Text تغییر دهید.

گزینه Special

با انتخاب این گزینه می‌توان بعضی از اعداد که فرمت خاص دارند را معرفی کرد. این گزینه از اجزای زیر تشکیل شده است (شکل ۲-۴۲).



شکل ۲- ۴۲

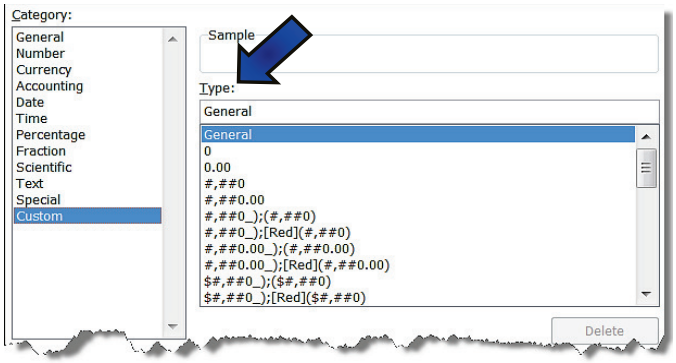
۱- Type : در این قسمت می‌توانید بعضی از فرمت‌های خاص « شماره تلفن، کدپستی، شماره تامین اجتماعی» را انتخاب کنید.

۲- Locale : در این قسمت می‌توانید کشور مورد نظرتان را انتخاب کنید.

گزینه Custom(سفارشی)

در این قسمت قالب اعداد را می‌توانید به صورت دلخواه طراحی کنید.می‌توانید یکی از موارد داخل کادر سمت راست از منوی Type را نیز انتخاب کنید (شکل ۲-۴۳).

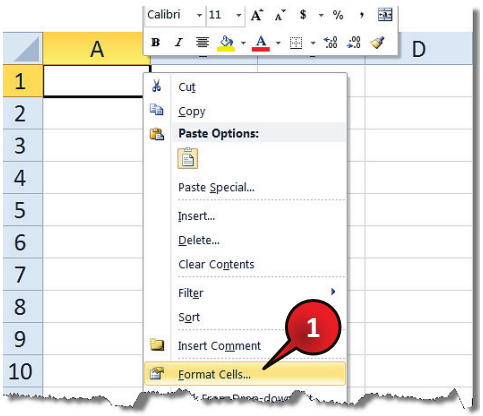
اگر یک سلول در حالت تایپ باشد و بر روی آن کلیک راست کرده و گزینه Format cell را انتخاب کنید پنجره باز شده فقط زبانه Font را نشان خواهد داد.



شکل ۲- ۴۳

تنظیمات پیشرفته موقعیت متن تایپ شده در سلول (Alignment)

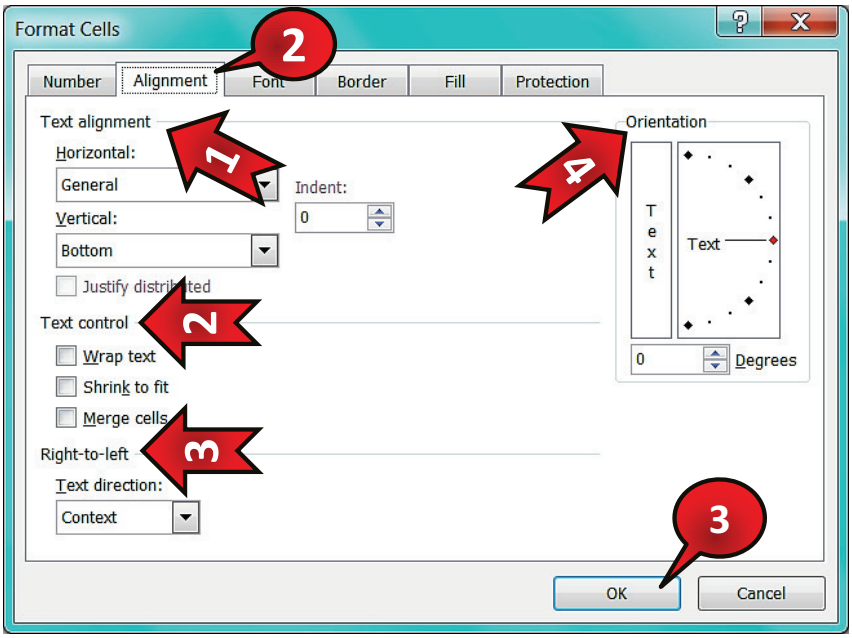
برای انجام تنظیمات پیشرفته بر روی موقعیت متن داخل سلول، مطابق شکل ۲-۴۴ مراحل زیر را دنبال کنید.



شکل ۲- ۴۴

گام۱- سلولی را که می‌خواهید متن آن تنظیم شود را انتخاب کرده و بعد راست کلیک کرده و از لیست باز شده گزینه Format cell را انتخاب کنید.

پنجره Format cell باز می‌شود (شکل ۲-۴۵)



شکل ۲- ٤٥

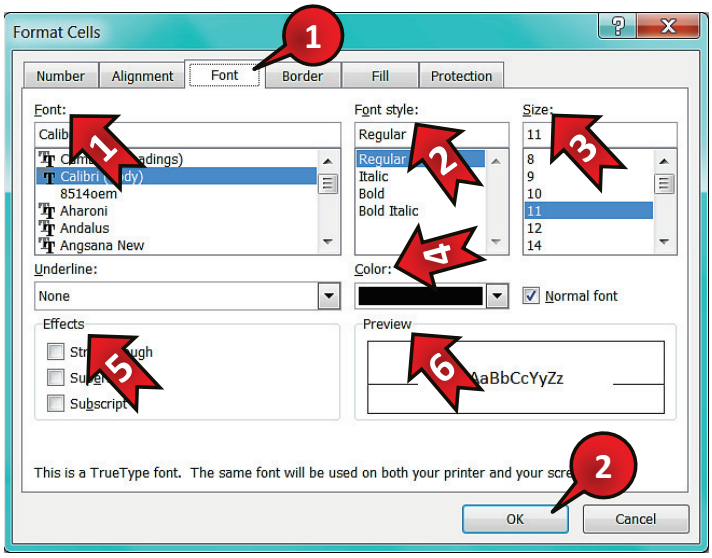
گام۲- زبانه Alignment را انتخاب کنید، این زبانه از اجزای زیر تشکل شده است.

- ۱- در قسمت Text Alignment موقعیت متن را به صورت افقی و عمودی تنظیم کنید.
- ۲- در قسمت Text control می‌توان متن‌هایی که در یک سلول جا نمی‌شوند را مدیریت کرد.
- ۳-در قسمت Right-to-Left می‌توان جهت نوشته شدن متن را معین کرد.
- ۴- در قسمت Orientation می‌توان زاویه متن نسبت به محور افق را تنظیم کرد.

گام۳- بعد از انجام تنظیمات دلخواهتان بر روی دکمه OK کلیک کنید.

تنظیمات پیشرفته مربوط به Font (قلم)

از دیگر امکانات پنجره Format cell زبانه Font است که برای انجام تنظیمات پیشرفته تر بر روی نوع قلم سلول استفاده می‌شود ، برای آشنایی با این محیط مطابق شکل ۲-۴۶ مراحل زیر را دنبال کنید.



شکل ۲- ٤٦

گام۱- از پنجره Format cell زبانه Font را انتخاب کنید، این زبانه از اجزای زیر تشکیل شده است.

۱- در قسمت Font می‌توان از انواع فنت‌هایی که بر روی سیستم شما نصب است یکی را به دلخواه انتخاب کنید.

۲- در قسمت Font Style می‌توان سبک‌های مختلف را برای قلم خود انتخاب کنید.

۳- در قسمت Size می‌توان اندازه قلم را انتخاب کرد.

۴- در قسمت color می‌توان رنگ قلم را انتخاب کرد.

۵- در قسمت Effects سه گزینه وجود دارد که :

- با انتخاب گزینه Strike through از وسط متن شما یک خط عبور می‌کند.

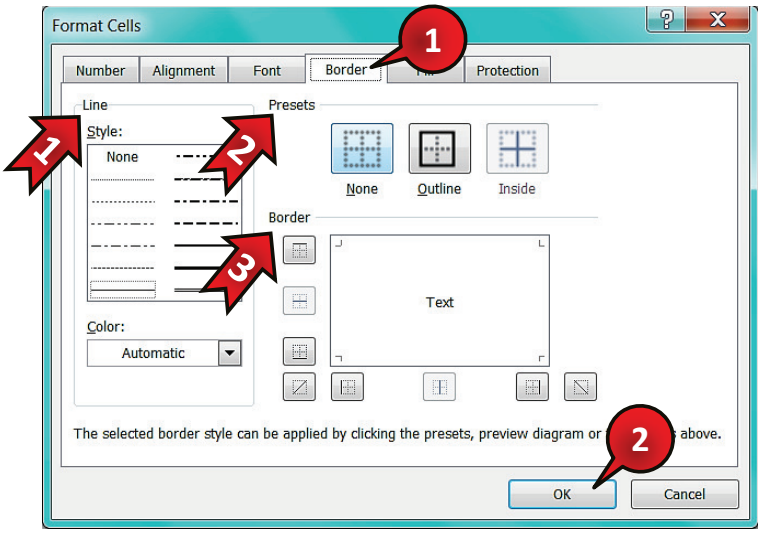
- با انتخاب گزینه Super script متن شما بالا نویس می‌شود (مثلا نوشتن عدد اتمی).
- با انتخاب گزینه Sub script متن شما پایین نویس می‌شود (برای نوشتن اندیس).

⬅ ۶- در قسمت Preview می‌توان تغییرات را مشاهده کنید.

گام۲- بعد از انجام تنظیمات بر روی دکمه OK کلیک کنید.

تنظیمات پیشرفته مربوط به Border (کادر)

یکی دیگر از زبانه‌های موجود در پنجره Format cell زبانه Border است. برای آشنایی با محیط این گزینه مطابق شکل ۲-۴۷ مراحل زیر را دنبال کنید.



شکل ۲- ۴۷

گام۱- از پنجره Format cell زبانه Border را انتخاب کنید، این زبانه شامل اجزای زیر است.

⬅ ۱- در قسمت Line می‌توان رنگ و نوع خطوط را انتخاب کنید.

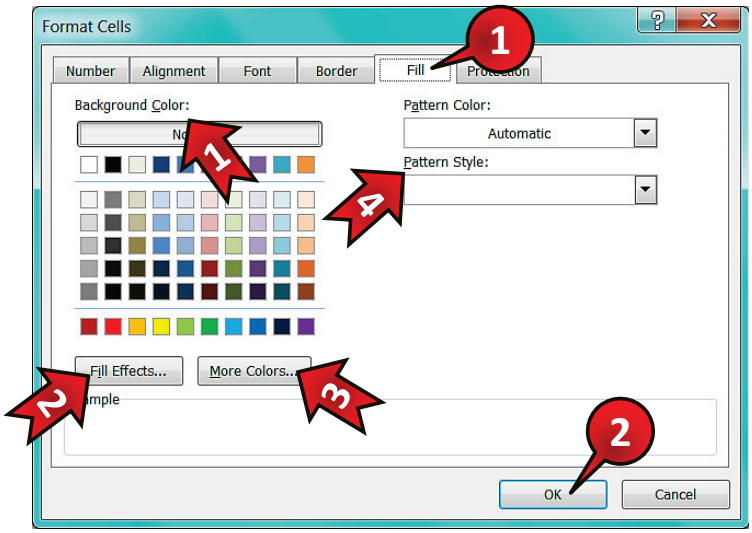
⬅ ۲- در قسمت Presets پیش نمایشی از حالت‌هایی که می‌توانید انتخاب کنید نمایش داده شده است.

۳- در قسمت Border می‌توان کادرهای مورد نظر را به صورت دستی وارد کنید و آنهایی که مطلوب شما نیست را حذف کنید.

گام۲- بعد از انجام تنظیمات مورد نظر بر روی دکمه OK کلیک کنید.

تنظیمات پیشرفته مربوط به Fill (پر کردن)

یکی دیگر از زبانه‌های موجود در پنجره Format cell زبانه Fill می‌باشد.برای آشنایی با اجزای این گزینه مطابق شکل ۲-۴۸ مراحل زیر را دنبال کنید.



شکل ۲- ۴۸

گام۱- از پنجره Format cell زبانه Fill را انتخاب کنید.

۱- در قسمت Background می‌توانید رنگ پس زمینه را انتخاب کنید.

۲- با کلیک بر روی دکمه Fill effects… می‌توان افکت‌های مختلف را بر روی رنگ پس زمینه پیاده کرد.

۳- با کلیک بر روی دکمه More colors… می‌توان رنگ‌های متونع دیگری را انتخاب کنید.

۴- در قسمت Pattern style می‌توان الگوهای متنوعی را برای پس زمینه سلول یا سلول-های انتخاب شده پیاده کرد.

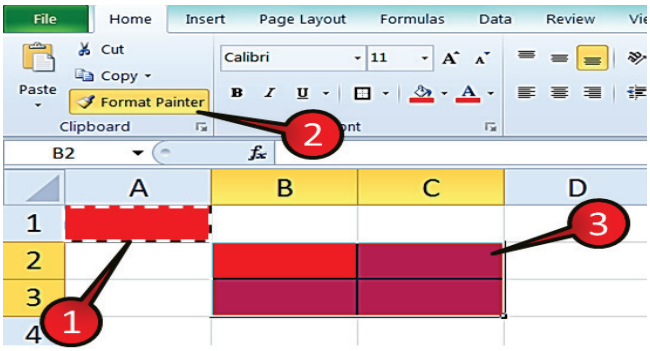
گام۲- بعد از ایجاد تنظیمات بر روی دکمه Ok کلیک کنید.

اگر بعد از فرمت کردن ، از فرمت یک سلول راضی نبودید می‌توانیددوباره با انتخاب آن سلول و باز کردن پنجره Format cell تنظیمات جدید را بر روی آن انجام دهید.

انتقال فرمت یک سلول به سلول‌های دیگر

برای انتقال فرمت یک سلول به سلول‌های دیگر مطابق شکل ۲-۴۹ مراحل زیر را دنبال کنید.

✓ می‌خواهیم فرمت سلول A1 را به سلول‌های B2 تا C3 انتقال دهیم.



شکل ۲- ۴۹

گام ۱- سلول A1 را انتخاب کرده و رنگ پس زمینه ی آن را قرمز و دور آن را کادر تشکیل دهید.

گام۲- از منوی Home و گروه Clip board گزینه Format painter را انتخاب کنید.

با انجام گام بالا دور سلول A1 به صورت خط چین لرزان در می‌آید.

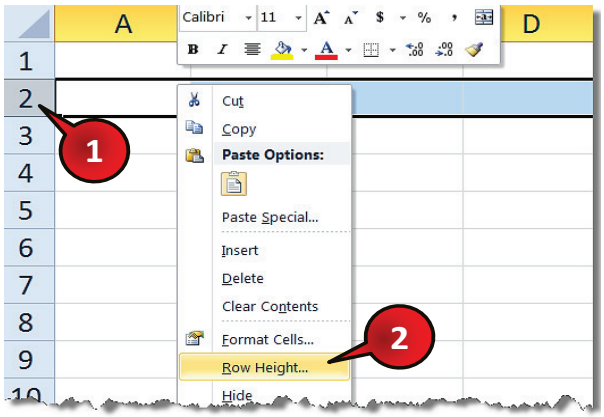
گام۳- سلول‌های B2 تا C3 را انتخاب کنید ،مشاهده می‌کنید که فرمت سلول A1 به سلول‌های B2 تا C3 انتقال پیدا می‌کند.

تغییر اندازه سطرها و ستون‌ها

در هنگام کار کردن با جداول بعضی اوقات نیاز دارید که اندازه سطرها و ستون‌ها را تغییر دهید، تا جدول خود را به شکل دلخواه در بیاورید.

تغییر انداره سطرها

برای تغییر انداره سطرها مطابق شکل ۲-۵۰ مراحل زیر را دنبال کنید.



شکل ۲- ۵۰

گام۱- سطر مورد نظر را انتخاب کنید « به عنوان مثال سطر2 ».

گام۲- بر روی محدوده مارک شده کلیک راست کنید و از لیست باز شده بر روی گزینه Row Height… کلیک کنید.

پنجره Row Height باز می‌شود (شکل ۲-۵۱)

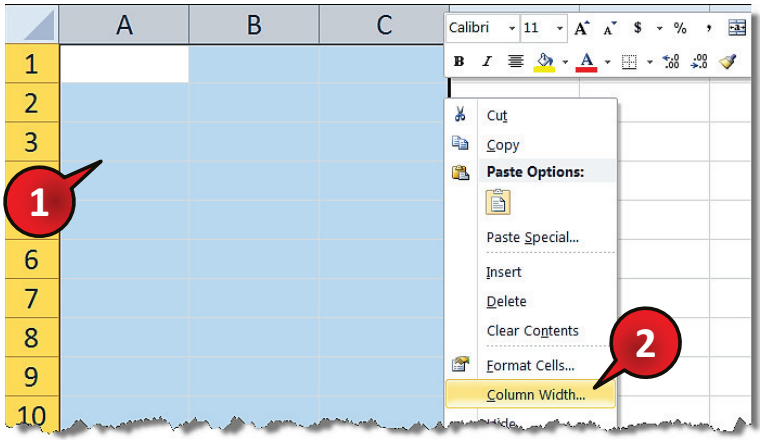
شکل ۲- ۵۱

گام۳- در کادر Row Height اندازه مورد نیاز خود را وارد کنید.

گام۴- بر روی دکمه Ok کلیک کنید . مشاهده می‌کنید که اندازه سطر انتخاب شده تغییر می‌کند.

تغییر اندازه ستون‌ها

برای تغییر اندازه ستون‌ها مطابق شکل ۲-۵۲ مراحل زیر را دنبال کنید.

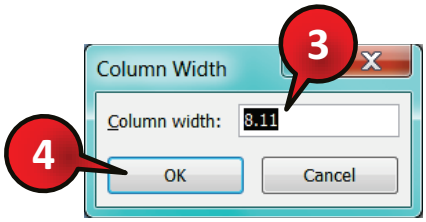


شکل ۲- ۵۲

گام۱- به عنوان مثال ستون‌های A تا C را انتخاب کنید.

گام۲- بر روی قسمت مارک شده کلیک راست کنید و از لیست باز شده گزینه Column Width … (عرض ستون) را انتخاب کنید .

پنجره Column Width باز می‌شود (شکل ۲-۵۳)

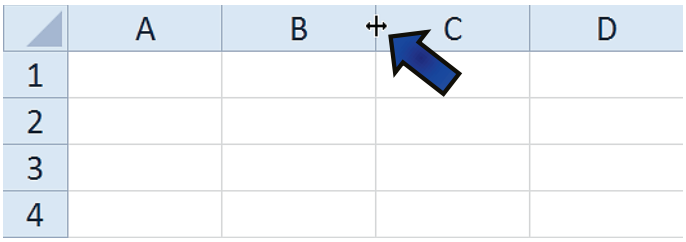


شکل ۲- ۵۳

گام۳- در کادر Column Width اندازه مورد نیازتان را وارد کنید.

گام۴- بر روی دکمه Ok کلیک کنید. مشاهده می‌کنید که اندازه ستون‌ها با توجه به عدد وارد شده تغییر می‌کنند.

روشی که در قسمت‌های قبل برای تغییر اندازه سطرها و ستون‌ها گفته شده روشی دقیق بود ولی اگر بخواهید اندازه سطرها و ستون‌ها را به طور دستی تغییر دهید، باید مطابق شکل ۲-۵۴ عمل کنید. به عنوان مثال می‌خواهیم اندازه ستون B را تغییر دهیم بنابراین اشاره گر ماوس را بین راس ستون‌های B و C ببرید تا به شکل« ✛ » درآید، سپس با درگ کردن و کشیدن اندازه ستون B را تغییر دهید.

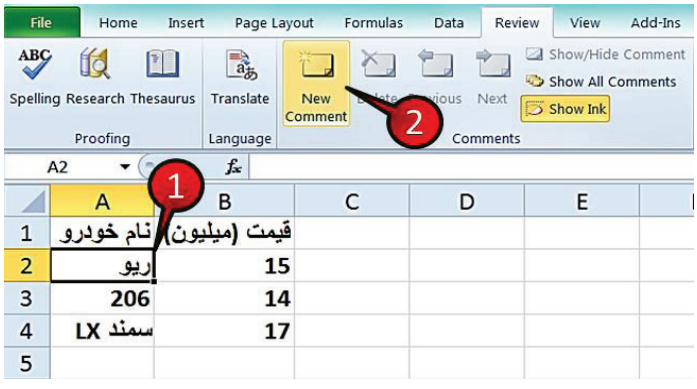


شکل ۲ـ ٥٤

تغییر دستی اندازه سطرها نیز دقیقا شبیه به ستون‌ها می‌باشد.

اضافه کردن توضیحات برای سلول‌ها

می‌خواهیم بر روی یک سلول توضیحی قرار دهیم تا هر وقت اشاره گر ماوس را بر روی آن سلول بردیم توضیح نوشته شده ظاهر شود. برای انجام این کار مطابق شکل ۲-۵۵ مراحل زیر را دنبال کنید.

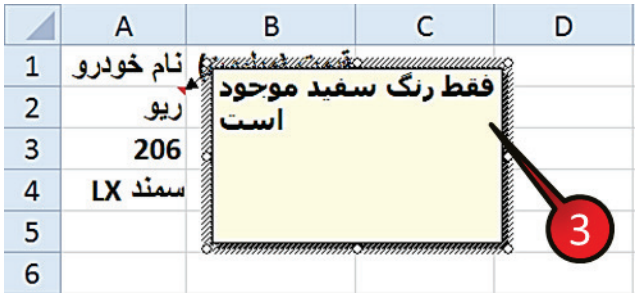


شکل ۲ـ ٥٥

گام۱- داده‌های موجود در شکل را وارد کنید.

گام۲- سلول A2 را انتخاب کنید و سپس از منوی Review وگروهComments بر روی گزینه New comment کلیک کنید.

گام۳- مطابق شکل ۲-۵۶ یک کادر کوچک در کنار سلول انتخاب شده ایجاد می‌شود که به طور پیش فرض شامل نام کاربری شما می‌باشد که می‌توانید آن را پاک کرده و توضیحی را که برای سلول می-خواهید وارد کنید تایپ کنید، به عنوان مثال عبارت «فقط رنگ سفید موجود است » را تایپ کنید.



شکل ۲- ۵۶

حال بر روی یک سلول دیگر کلیک کنید و بعد اشاره گر را بر روی سلول A2 ببرید مشاهده می‌کنید که توضیحات سلول نیز نشان داده می‌شود.

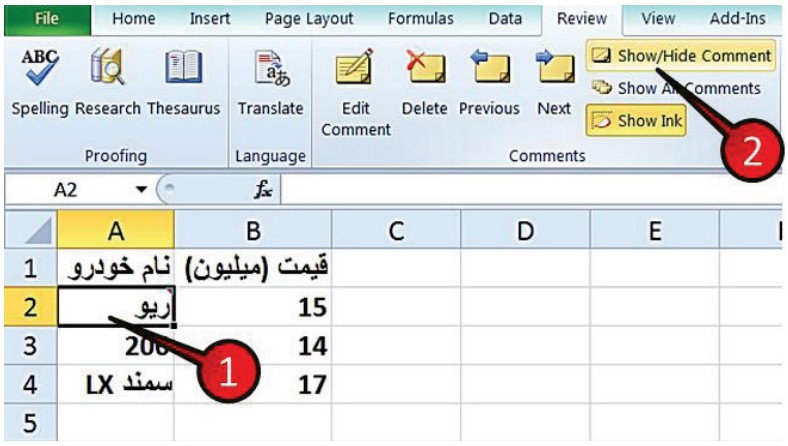
سلول‌هایی که شامل توضیح هستند با یک مثلث قرمز رنگ در بالای سلول از سایر سلول‌ها متمایز می‌شوند.

نمایش توضیحات سلول‌ها به صورت دائم

در قسمت قبل دیدید که با برداشتن اشاره گر ماوس از سلول B2 توضیحات آن نیز پنهان می‌شد اگر بخواهید که توضیحات به طور دائم نشان داده شوند باید مطابق شکل ۲-۵۷ مراحل زیر را دنبال کنید.

گام۱- سلول A2 از مثال قبل را انتخاب کنید.

گام۲- از منوی Review و گروه Comment بر روی گزینه Show/Hide comment کلیک کنید.

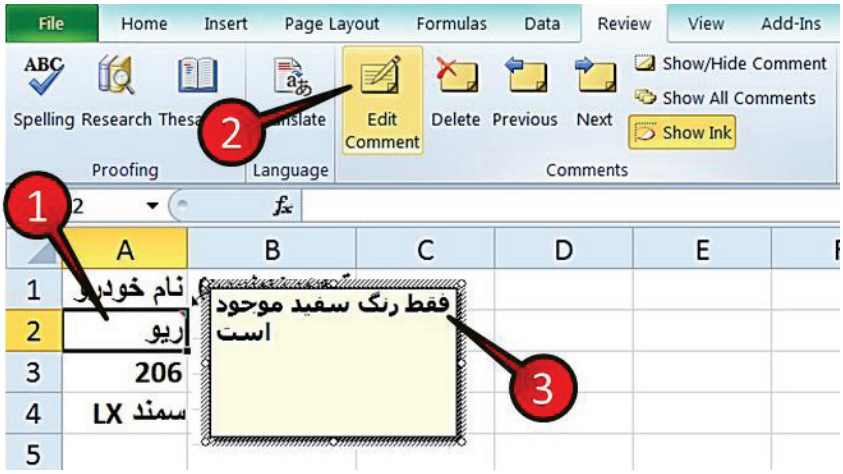


شکل ۲ـ ۵۷

- با انجام مراحل بالا توضیح اضافه شده به سلول همیشه معلوم خواهد بود.
- برای این که توضیح سلول دوباره به حالت قبل برگردد باید مراحل قبل را تکرار کنید و دوباره گزینه Show/Hide comment را انتخاب کنید.

ویرایش و حذف توضیحات یک سلول

شما می‌توانید متنی را که برای توضیح تایپ کرده اید را نیز تغییر دهید، برای تغییر توضیح تایپ شده



شکل ۲ـ ۵۸

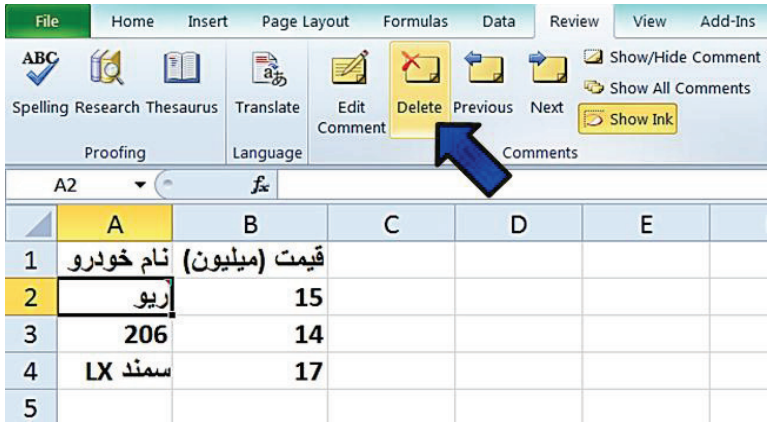
مطابق شکل ۲-۵۸ مراحل زیر را دنبال کنید.

گام۱- سلول A2 از مثال قبل را انتخاب کنید.

گام۲- از منوی Review و گروه Comment بر روی گزینهEdit comment کلیک کنید.

گام۳- توضیح قبلی را ویرایش کنید.

برای حذف توضیح یک سلول کافیست سلول مورد نظر را انتخاب کنید و بعد از منوی Review و گروه Comment بر روی گزینه Delete کلیک کنید.شکل ۲-۵۹



شکل ۲- ۵۹

فرمت مشروط(conditional formatting)

فرمت شرطی، به سلول این اجازه را می‌دهد که با توجه به مقادیر مختلف دارای فرمت‌های مختلف باشد. برای درک بهتر این مبحث مثال زیر را حل کنید.

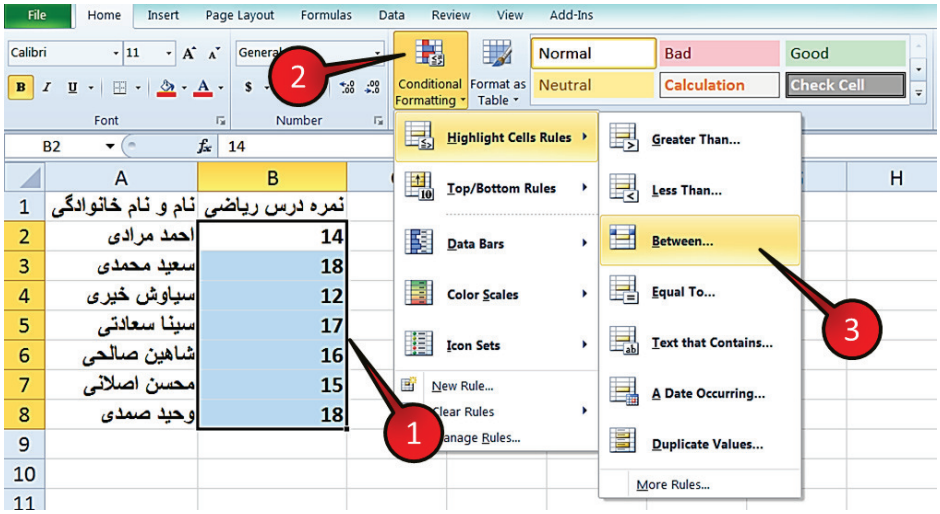
مثال

می‌خواهیم نمره کسانی که بالای ۱۷ گرفته اند را سبز کنیم، برای حل این مثال، مطابق شکل ۲-۶۰ مراحل زیر را دنبال کنید.

گام۱- داده‌های موجود در شکل را وارد کنید و سلول‌های B2 تا B8 را مارک کنید.

گام۲- از منوی Home و گروه Style بر روی گزینه Conditional formatting (فرمت شرطی) کلیک کنید.

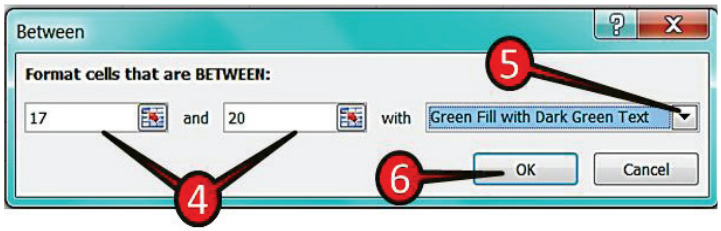
گام۳- از لیست باز شده گزینه Highlight cells Rules (پر رنگ کردن سلول‌ها) را انتخاب کنید و سپس از زیر مجموعه آن گزینه Between (بین) را انتخاب کنید.



شکل ۲ـ ۶۰

پنجره Between باز می‌شود (شکل ۲-۶۱)

گام۴- در کادرهای نشان داده شده به ترتیب اعداد ۱۷ و ۲۰ را تایپ کنید.



شکل ۲ـ ۶۱

در این گام به اکسل می‌فهمانید که سلول‌هایی که اعداد بین ۱۷ تا ۲۰ دارند فرمت شوند.

گام۵- بر روی مثلث نشان داده کلیک کنید و گزینه Green fill with … را انتخاب کنید.

در این گام رنگی که قرار است سلول‌های شرط گذاشته را پر کند، مشخص می‌کنید.

گام۶- بر روی دکمه Ok کلیک کنید.

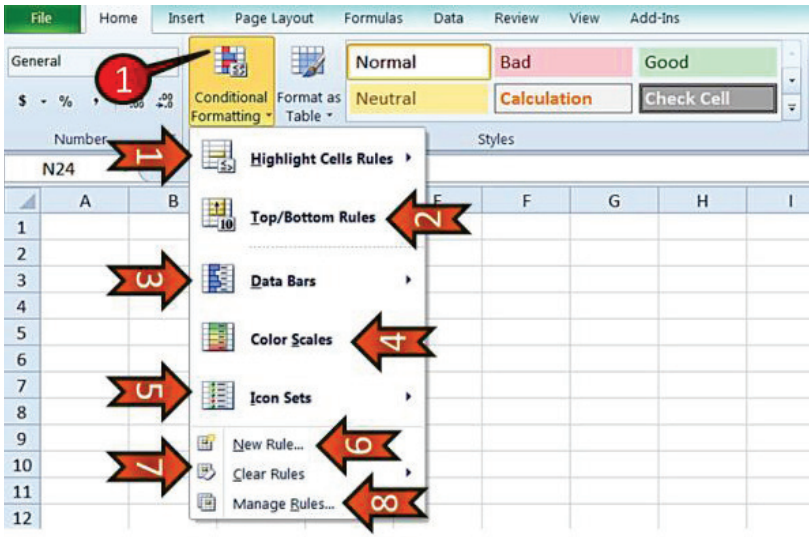
مشاهده می‌کنی که اعداد بین ۱۷ تا۲۰ به رنگ سبز در آمدند (شکل ۲-۶۲).

	A	B	C
1	نام و نام خانوادگی	نمره درس ریاضی	
2	احمد مرادی	14	
3	سعید محمدی	18	
4	سیاوش خیری	12	
5	سینا سعادتی	17	
6	شاهین صالحی	16	
7	محسن اصلانی	15	
8	وحید صمدی	18	
9			

شکل ۲- ۶۲

معرفی اجزای لیست Conditional formatting

مطابق شکل ۲-۶۳ مراحل زیر را دنبال کنید.



شکل ۲- ۶۳

کار با سلول‌ها

گام۱- از منوی Home و گروه Styles بر روی گزینه Conditional formatting کلیک کنید، لیست باز شده شامل اجزای زیر است.

- ۱- Highlight cell Rules : با انتخاب این گزینه اگر شرط گذاشته شده بر قرار باشد رنگ سلول مورد نظر تغییر میابد.
- ۲- Top/Bottom Rules : با انتخاب این گزینه به تعداد ... از سلول‌های انتخاب شده ، که مقادیر بزرگتر یا کوچکتر دارند (بنا بر شرطی که می‌گذارید)پر رنگ می‌شوند.
- ۳- Data bars : با انتخاب این گزینه سلول‌های انتخاب شده با توجه به مقداری که دارند به صورت نوار میله ای پر می‌شوند.
- ۴- Color scales : با انتخاب این گزینه سلول‌های انتخاب شده با توجه به مقداری که دارند از رنگ گرم تا رنگ سرد رنگ بندی می‌شوند.
- ۵- Icon sets : با انتخاب این گزینه سلول‌های انتخاب شده با توجه به مقداری که دارند یک علامت خاص به سلولشان اضافه می‌شود.
- ۶- New Rules : با انتخاب این گزینه خودتان می‌توانید یک شرط جدید درست کنید.
- ۷- Clear Rules : با انتخاب این گزینه شرطهایی که قبلا گذاشته شده است را می‌توان پاک کرد.
- ۸- Manage Rule : با انتخاب این گزینه تمام شرطهایی که بر روی یک سری از سلول‌ها گذاشته‌اید را می‌توان مدیریت کرد.

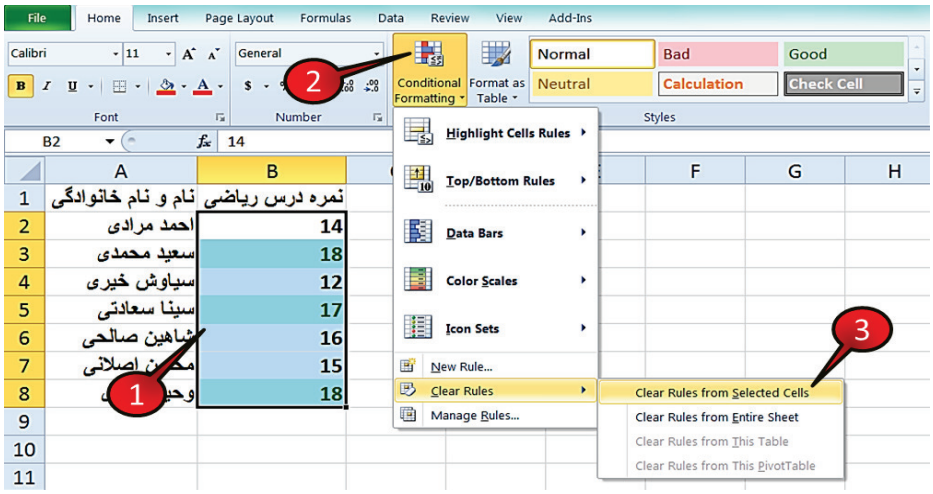
مثال

می‌خواهیم شرط گذاشته شده بر روی مثال قبل را پاک کنیم، برای انجام این کار مطابق شکل ۲-۶۴ مراحل زیر را دنبال کنید.

گام۱- سلول‌های B2 تا B8 را مارک کنید.

گام۲- از منوی Home و گروه Style بر روی گزینه Conditional formatting کلیک کنید.

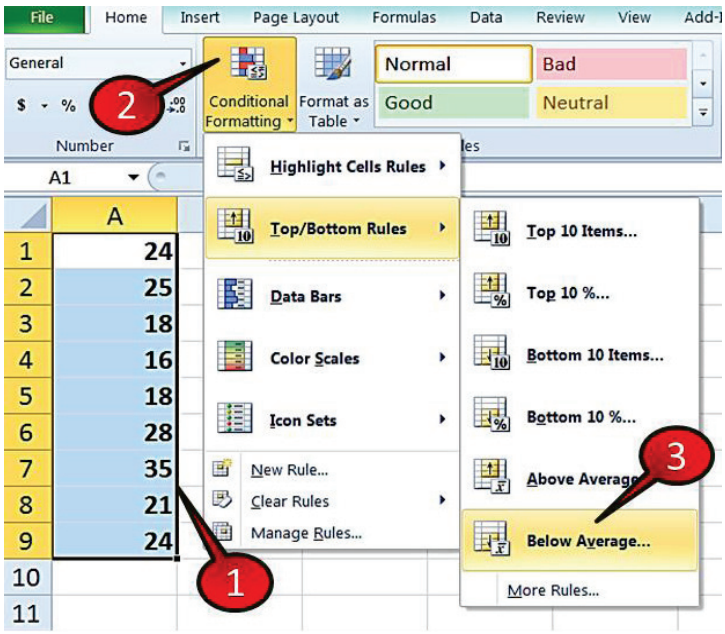
گام۳- از لیست باز شده گزینه Clear Rules را انتخاب کنید و سپس از زیر مجموعه آن گزینه Clear Rules from selected cells را انتخاب کنید.



شکل ۲ـ ٦٤

مثال

می‌خواهیم اعداد پایین میانگین را به رنگ قرمز در بیاوریم برای این کار مطابق شکل ۲-۶۵ مراحل زیر را دنبال کنید.



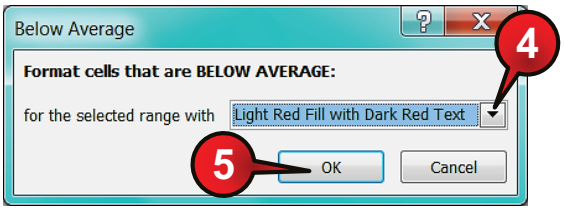
شکل ۲ـ ٦٥

گام۱- داده‌های موجود در شکل را وارد کنید و سپس آنها را مارک کنید.

گام۲- از منوی Home و گروه Style بر روی گزینه Conditional formatting کلیک کنید.

گام۳- از لیست باز شده گزینه Top/Bottom Roles را انتخاب کنید و از زیر مجموعه آن گزینه Below Average را انتخاب کنید.

پنجره Below Average باز می‌شود (شکل ۲-۶۶)



شکل ۲- ٦٦

گام۴- بر روی مثلث نشان داده شده کلیک کنید و رنگ مورد نظرتان را انتخاب کنید، (شما در این مثال رنگ Light red fill with … را انتخاب کنید).

گام۵- بر روی دکمه Ok کلیک کنید.

با انجام مراحل بالا مشاهده می‌کنید که رنگ زمینه‌ی اعداد زیر میانگین، قرمز می‌شود.

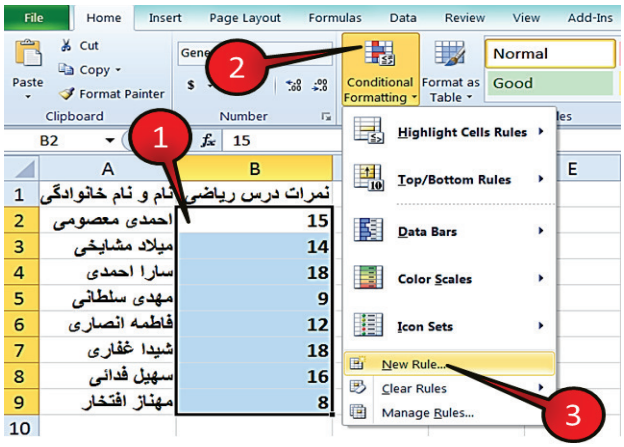
مثال

می‌خواهیم نمره افرادی که بالای ۱۷ است با دایره سبز نمره افرادی که بین ۱۰ تا ۱۷ است با دایره زرد و افرادی که زیر ۱۰ هستند با دایره قرمز نمایش دهیم. برای حل این مثال مطابق شکل ۲-۶۷ مراحل زیر را دنبال کنید.

گام۱- داده‌های موجود در شکل را وارد کنید و سپس سلول‌های B3 تا B7 را مارک کنید.

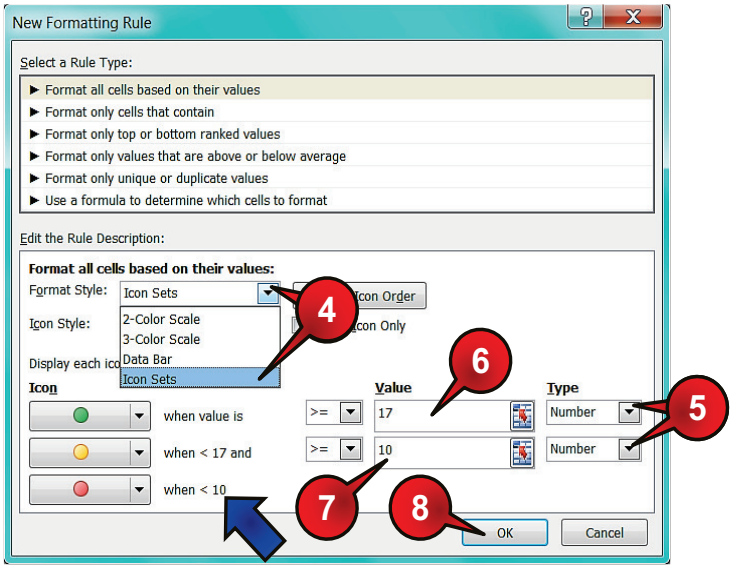
گام۲- از منوی Home و گروه Style بر روی گزینه Conditional formatting کلیک کنید.

گام۳- از لیست باز شده گزینه New Rule را انتخاب کنید.



شکل ۲- ۶۷

پنجره New formatting Rule باز می‌شود (شکل ۲-۶۸)



شکل ۲- ۶۸

گام۴- بر روی مثلث کناری کادر Format style کلیک کنید و گزینه Icon set را انتخاب کنید، (به محض انتخاب Icon set شکل پنجره مقداری تغییر می‌کند).

گام۵- در کادر Type با کلیک بر روی مثلث کناری گزینه Number را انتخاب کنید.

با انجام این کار اکسل اعدادی که در قسمت Value وارد می‌شوند را به عنوان عدد خواهد شناخت.

گام۶- در کادر Value اول عدد ۱۷ را تایپ کنید (این کادر به این معنی است که دایره سبز برای اعداد بزرگتر مساوی ۱۷ قرار خواهد گرفت).

گام۷- در کادر Value دوم، عدد ۱۰ را تایپ کنید (این کادر به این معنی است که دایره زرد برای اعداد بین ۱۰ تا۱۷ قرار خواهد گرفت.

وقتی عدد ۱۰ را وارد می‌کنید اکسل به طور اتوماتیک اعداد کوچکتر از ۱۰ را با دایره قرمز نشان خواهد داد.

گام۸- بر روی دکمه Ok کلیک کنید.

مشاهده می‌کنید که سلول‌ها به همان شکلی که در صورت سوال خواسته شده بود فرمت بندی می‌شوند (شکل ۲-۶۹).

	A	B	C
1	نام و نام خانوادگی	نمرات درس ریاضی	
2	احمدی معصومی	15	
3	میلاد مشایخی	14	
4	سارا احمدی	18	
5	مهدی سلطانی	9	
6	فاطمه انصاری	12	
7	شیدا غفاری	18	
8	سهیل فدائی	16	
9	مهناز افتخار	8	
10			

شکل ۲- ۶۹

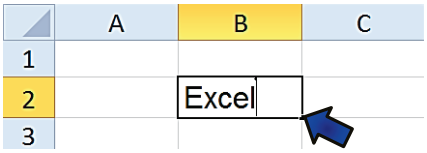
ویرایش کاربرگ

ویرایش کاربرگ

در فصل گذشته در مورد ایجاد تغییرات بر روی سلول‌ها صحبت شد، در این فصل قصد داریم از نحوه ویرایش کردن یک کاربرگ صحبت کنیم.

ویرایش محتویات سلول

گفته شد که اگر بر روی یک سلول که از قبل نوشته دارد قرار بگیرید و شروع به تایپ کنید محتویات قبلی آن سلول پاک می‌شود و عبارت جدید جایگزین آن می‌شود، بنابراین برای ویرایش محتویات یک سلول باید بر روی آن سلول دبل کلیک کنید تا در حالت ویرایش قرار بگیرد (شکل۳-۱).



شکل ۳- ۱

پاک کردن محتویات یک سلول

برای پاک کردن محتویات یک سلول روش‌های مختلفی وجود دارد برای فراگیری این موضوع، مثال زیر را حل کنید.

مثال

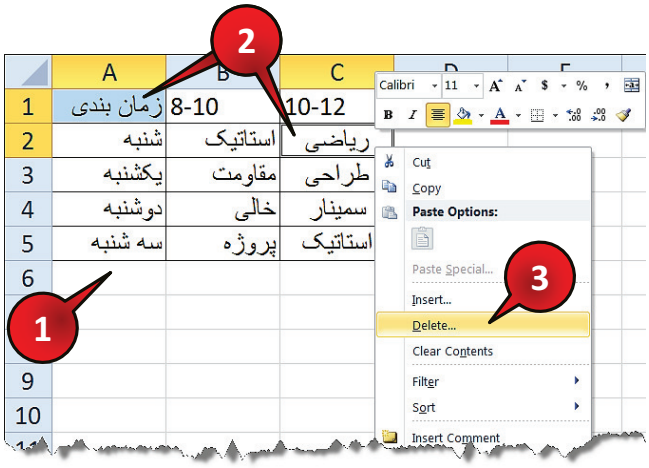
می‌خواهیم محتویات سلول‌های A1 و C2 را پاک کنیم، برای انجام این امر مطابق شکل ۳-۲مراحل زیر را دنبال کنید.

گام۱- داده‌های موجود در شکل را وارد کنید.

برای این که بتوانید محتویات سلول‌های B1 و C1 را تایپ کنید باید از قبل فرمت این دو سلول را Text تعریف کرده باشید وگرنه اکسل به طور پیش فرض محتویات این دو سلول را به عنوان تاریخ در نظر می‌گیرد.

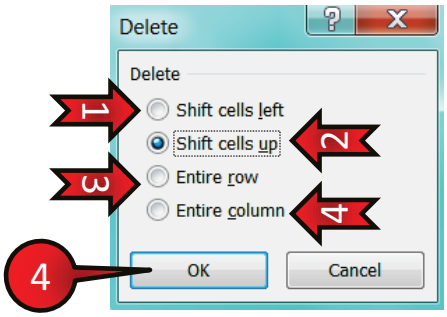
گام۲- سلول‌های A1 و C2 را مارک کنید.

گام۳- روی یکی از سلول‌های مارک شده کلیک راست کرده و از لیست باز شده گزینه Delete را انتخاب کنید.



شکل ۳- ۲

بعد از انجام مراحل بالا پنجره Delete (شکل ۳-۳) باز می‌شود که شامل اجزای زیر است.



شکل ۳- ۳

۱- Shift cells left: پس از پاک کردن سلول‌ها، سلول‌های سمت راست به چپ منتقل شوند.

۲- Shift cells up : پس از پاک کردن،سلول‌های پایین به بالا منتقل شوند.

۳- Entire row : کل سطری که سلول در آن قرار دارد پاک شود.

۴- Entire Column : کل ستونی که سلول در آن قرار دارد پاک شود.

گام۴- حالتی را که می‌خواهید انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه OK کلیک کنید .

اگر بخواهید محتویات یک سلول یا چند سلول فقط پاک شوند و در ترتیب جدول اختلالی پیش نیاید باید گزینه Delete را از صفحه کلید انتخاب کنید، در این صورت پنجره قبلی باز نخواهد شد و محتویات سلول‌های انتخاب شده پاک خواهند شد.

این حالت از پاک کردن را برای مثال قبلی، خودتان امتحان کنید.

حذف یک سطر یا یک ستون

قصد داریم تا سطرهای 2 و3 را حذف کنیم برای انجام این امر مطابق شکل ۳-۴ مراحل زیر را دنبال کنید.

شکل ۳- ٤

گام۱- داده‌های موجود در شکل را وارد کنید.

گام۲- هر دو سطر 2 و 3 را مارک کنید.

گام۳- بر قسمت مارک شده کلیک راست کنید و گزینه Delete را انتخاب کنید.

همان طور که مشاهده می‌کنید سطرهای پایینی جایگزین سطرهای پاک شده شدند. (شکل ۳-۵)

	A	B	C	D	E
1	نام	نام خانوادگی	سن	تحصیلات	
2	فهیمه	ساداتی	25	فوق دیپلم	
3					

شکل ۳- ۵

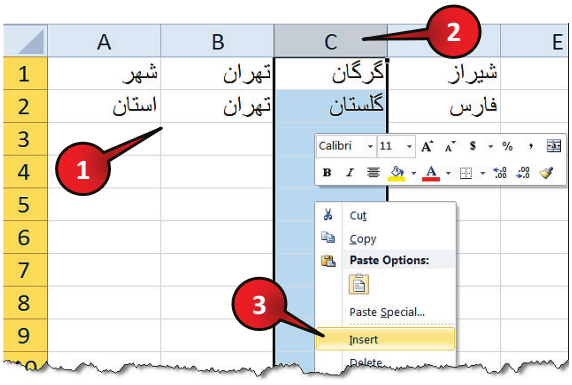
- روش حذف ستون‌ها نیز مانند سطرها می‌باشد با این تفاوت که بعد از حذف ستون، ستون‌های سمت چپی جایگزین ستون پاک شده می‌شوند.
- اگر نخواهید که سطرهای پایینی جایگزین سطرهای پاک شده شوند باید به جای راست کلیک کردن و انتخاب گزینه Delete ،مستقیما دکمه Delete را از صفحه کلید فشار دهید.
- ✓ حتما به خاطر دارید که برای مارک کردن سطرها و ستون‌ها باید بر روی راس آنها کلیک کرد.

اضافه کردن یک سطر یا یک ستون به جدول

احتمالا شما نیز با این مشکل مواجه خواهید شد که بعد از وارد کردن اطلاعات نیاز داشته باشید که یک سطر یا یک ستون بین داده ها اضافه کنید. در ادامه با نحوه اضافه کردن سطر یا ستون بین داده ها آشنا می‌شوید.

اضافه کردن یک یا چند ستون

می‌خواهیم بین ستون‌های B وC یک ستون جدید اضافه کنیم برای این کار مطابق شکل ۳-۶ مراحل زیر را دنبال کنید.



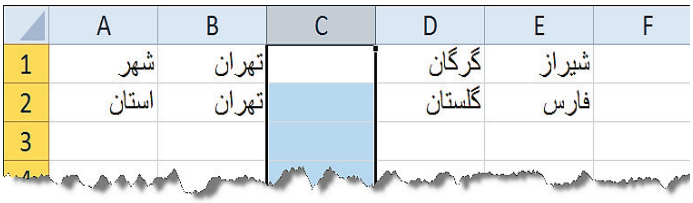
شکل ۳- ۶

گام ۱- داده‌های موجود در شکل را وارد کنید.

گام۲- ستون C را مارک کرده و بر روی آن راست کلیک کنید.

گام۳- از منوی ظاهر شده گزینه Insert را انتخاب کنید.

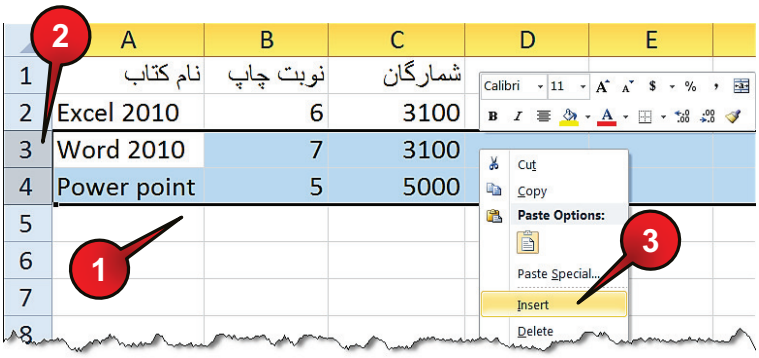
مشاهده می‌کنید که یک ستون به جدول اضافه شده و تمام ستون‌های بعد از ستون B، یک ستون به جلو رفتند (شکل ۳-۷).



شکل ۳- ۷

اضافه کردن یک یا چند سطر

می‌خواهیم بین سطرهای 2 و 3، ۲سطر اضافه کنیم برای انجام این کار مطابق شکل ۳-۸ مراحل زیر را دنبال کنید.



شکل ۳- ۸

گام۱- داده‌های موجود در شکل را وارد کنید.

گام۲- چون بین دو سطر 2و3 می‌خواهیم ۲ سطر جدید ایجاد کنیم سطرهای 3و4 را انتخاب کنید.

گام۳- بر روی سطرهای مارک شده کلیک راست کرده و گزینه Insert را انتخاب کنید.

مشاهده می‌کنید که دو سطر جدید بین سطرهای 2 و3 اضافه می‌شود (شکل۳-۹).

	A	B	C	D	E
1	نام کتاب	نوبت چاپ	شمارگان		
2	Excel 2010	6	3100		
3					
4					
5	word 2010	7	3100		
6	Power point	5	5000		
7					

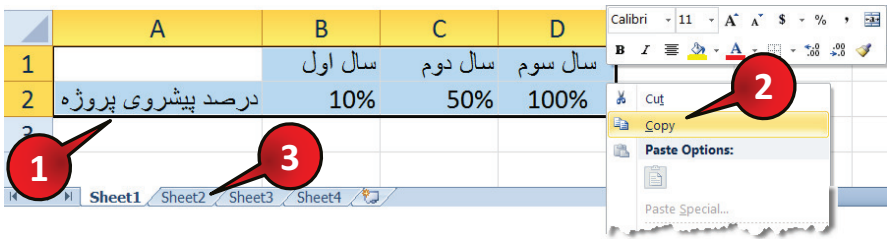
شکل ۳- ۹

باید به تعداد سطرها یا ستون‌هایی که لازم دارید اضافه شوند، به همان تعداد سطر یا ستون مارک کنید (مطابق گام۲).

معرفی Copy و Paste

احتمالا با این دو ابزار آشنا هستید برای آشنایی بیشتر مثال زیر را حل کنید.

می‌خواهیم جدول موجود در کاربرگ Sheet1 را در کاربرگ Sheet2 نیز داشته باشیم برای انجام این کار مطابق شکل ۳-۱۰ مراحل زیر را دنبال کنید.



شکل ۳- ۱۰

گام۱- داده‌های موجود در شکل را وارد کنید و بعد کل جدول (سلول های A1 تا D4) را مارک کنید.

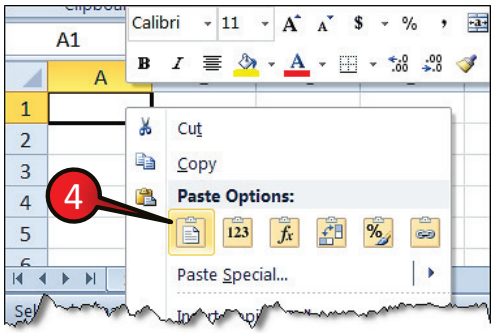
ویرایش کاربرگ

گام۲- در محیط مارک شده کلیک راست کنید و از لیست باز شده گزینه Copy را انتخاب کنید (با انجام این کار دور محیط کپی شده به صورت خط چین لرزان در می‌آید).

گام ۳- وارد Sheet 2 شوید.

گام ۴- مطابق شکل ۳-۱۱ بر روی سلول A1 کلیک راست کرده و گزینه Paste را انتخاب کنید.

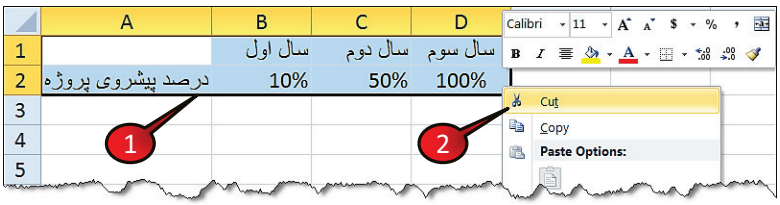
مشاهده می‌کنید که سلول‌های موجود در کاربرگ Sheet1 در کاربرگ Sheet2 نیز کپی شدند.



شکل ۳- ۱۱

انتقال سلول‌ها (Cut)

فرض کنید داده‌هایی را در کاربرگ وارد کرده اید ولی می‌خواهید این داده‌ها را به مکان دیگری انتقال دهید برای انجام این کار مطابق شکل ۳-۱۲ مراحل زیر را دنبال کنید.



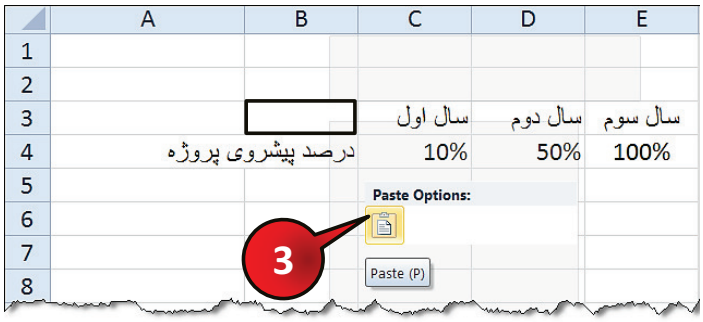
شکل ۳- ۱۲

گام۱- داده‌های موجود در شکل را وارد کنید و بعد آنها را مارک کنید.

گام۲- در محدوده داده‌های مارک شده کلیک راست کرده و از لیست باز شده گزینه Cut را انتخاب کنید.

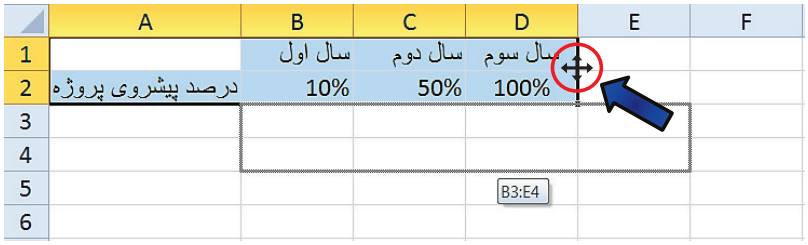
گام ۳- مطابق شکل ۳-۱۳ سلولی را که قصد دارید اولین سلول از داده‌های قبلی در آن قرار بگیرد را انتخاب کنید (به عنوان مثال سلول B3) و با کلیک راست بر روی آن، گزینه Paste را انتخاب کنید، مشاهده می‌کنید که داده‌ها به محل جدید انتقال پیدا می‌کنند.

به محض این که اشاره گر ماوس را بر روی گزینه Paste ببرید نرم افزار به طور اتوماتیک پنجره‌ی رویی را محو می کند و یک پیش نمایش از نحوه انتقال داده ها را نشان می‌دهد.



شکل ۳- ۱۳

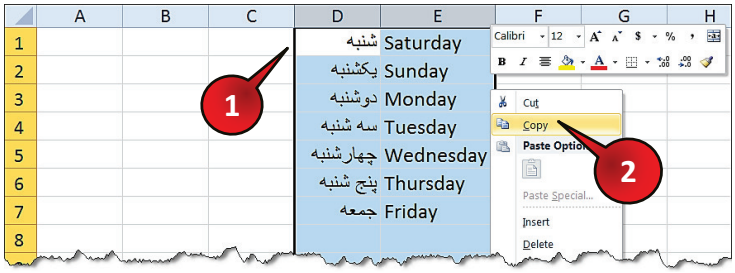
روش دیگر انتقال داده‌ها که نسبتا ساده تر است به این صورت است که محدوده مورد نظر را مارک کنید، اشاره گر ماوس را روی یکی از اضلاع قسمت مارک شده ببرید تا به شکل« ✣ » درآید سپس کلیک چپ ماوس را پایین نگاه داشته و اشاره گر ماوس را به محلی که می‌خواهید داده‌ها به آن انتقال پیدا کنند بکشید (درگ کردن) و سپس کلیک چپ ماوس را رها کنید شکل ۳-۱۴، با انجام این کار داده های انتخاب شده به محل جدید انتقال پیدا می کنند.



شکل ۳- ۱۴

روش کپی و انتقال سطرها و ستون‌ها

می‌خواهیم تمام عبارت‌های موجود در ستون‌های D و E را در ستون‌های A و B کپی کنیم . برای انجام این کار مطابق شکل ۳-۱۵ مراحل زیر را دنبال کنید.

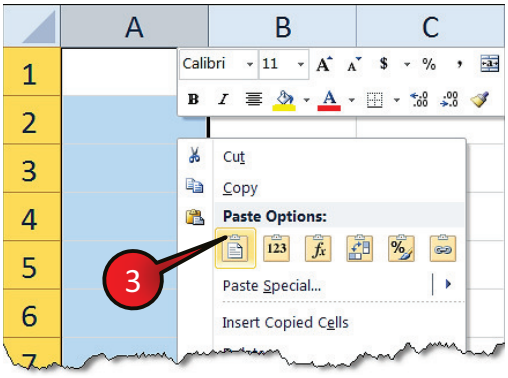


شکل ۳- ۱۵

گام۱- داده‌های موجود در شکل را وارد کنید و بعد ستون‌های D و E را مارک کنید (انتخاب از راس).

گام۲- در محیط مارک کلیک راست کرده و از لیست باز شده گزینه Copy را انتخاب کنید.

گام۳- مطابق شکل ۳-۱۶ بر روی راس ستون A کلیک راست کرده و گزینه Paste را انتخاب کنید.



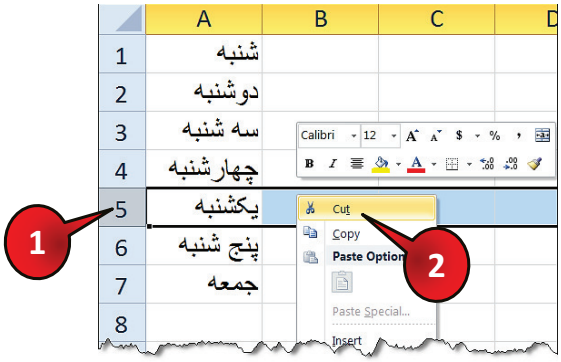
شکل ۳- ۱۶

برای انتقال ستون‌ها نیز همان مراحل بالا را پیش می‌گیریم با این تفاوت که در گام۲ به جای Copy گزینه Cut را انتخاب می‌کنیم.

روش انتقال و کپی سطرها، دقیقا شبیه به ستون‌ها می‌باشد.

تعویض جای سطر ها یا ستون ها

به عنوان مثال در جدول شکل ۳-۱۷ سطر 5 را باید بین سطر 1 و 2 قرار دهیم برای انجام این کار مطابق شکل ۳-۱۷ مراحل زیر را دنبال کنید.

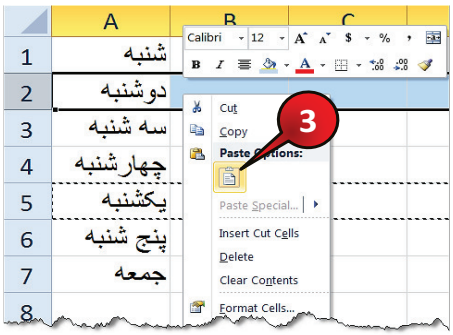


شکل ۳- ۱۷

گام۱- داده‌های موجود در شکل را وارد کنید و بعد سطر 5 را مارک کنید (از راس).

گام۲- با کلیک راست بر روی محدوده مارک شده گزینه Cut را انتخاب کنید.

گام۳- مطابق شکل ۳-۱۸سطر 2 را انتخاب و با کلیک راست بر روی آن گزینه Paste را انتخاب کنید.



شکل ۳- ۱۸

	A	B
1	شنبه	
2	یکشنبه	
3	سه شنبه	
4	چهارشنبه	
5		
6	پنج شنبه	
7	جمعه	
8		

شکل ۳- ۱۹

همان طور که مشاهده می‌کنید سطر 5 جایگزین سطر 2 شد و عبارت‌های موجود در سطر 2 همگی حذف شدند (شکل۳-۱۹)، در صورتی که هدف ما این نبود. برای رفع این مشکل باید مطابق شکل ۳-۲۰ مراحل زیر را دنبال کرد.

شکل ۳- ۲۰

گام۱- جدول را دوبار ه رسم کنید، سطر 5 را انتخاب کرده و سپس آن را Cut کنید.

گام۲- سطر ۲ را انتخاب کرده و بر روی آن کلیک راست کنید.

گام۳. از لیست باز شده گزینه Insert cut cells را انتخاب کنید.

روش تعویض جای ستون‌ها نیز دقیقا مانند سطرها می‌باشد.

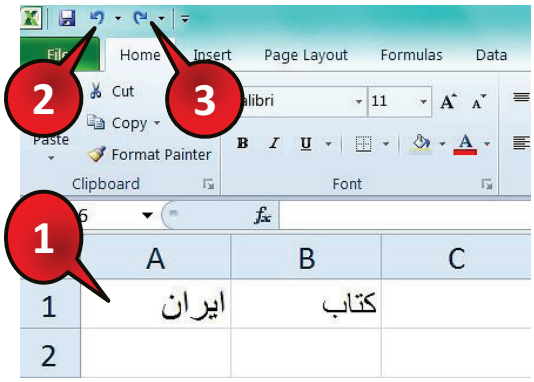
مشاهده می‌کنید که با انجام مراحل بالا داده‌ها مطابق میل ما قرار می‌گیرند (شکل ۳-۲۱).

	A	B
1	شنبه	
2	یکشنبه	
3	دوشنبه	
4	سه شنبه	
5	چهارشنبه	
6	پنج شنبه	
7	جمعه	
8		

شکل ۳- ۲۱

گزینه‌های Undo و Redo

یکی از امکانات مفید که در اکثر برنامه‌ها وجود دارد گزینه‌های Undo (برگشتن) و Redo (دوباره ساختن) می‌باشد. گاهی اوقات ممکن است از نگهداری آخرین تغییرات صرف نظر کنید در اینصورت می‌توانید بر روی دکمه Undo از نوار Quick Access کلیک کنید تا با هر بار کلیک یک مرحله از مراحل کاری انجام شده را به عقب باز گردانید، همچنین برای بازگرداندن مراحل کاری به جلو (عکس Undo) باید از دکمه Redo بر روی همین نوار ابزار کمک بگیرید. برای آشنایی بیشتر با این گزینه‌ها مطابق شکل ۳-۲۲ مراحل زیر را دنبال کنید.



شکل ۳- ۲۲

ویرایش کاربرگ

گام۱- در سلول A1 کلمه ایران و در سلول B1 کلمه کتاب را تایپ کنید.

گام۲- از منوی Quick access گزینه Undo را انتخاب کنید.

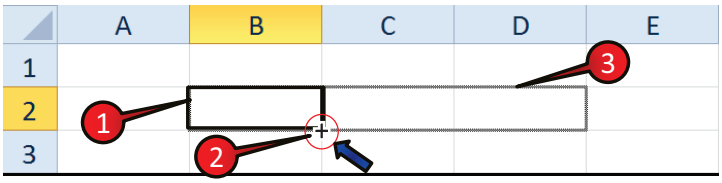
مشاهده می‌کنید که کلمه کتاب حذف شد. اگر دوباره بر روی Undo کلیک کنید می‌بینید که کلمه ایران نیز حذف می‌شود.

گام۳- حال اگر بخواهید که کلمات پاک شده را دوباره برگردانید، بر روی گزینه Redo کلیک کنید. مشاهده می‌کنید که کلمه ایران دوباره نوشته می‌شود . اگر دوباره دکمه Redo را کلیک کنید کلمه کتاب نیز دوباره نوشته خواهد شد.

در حقیقت گزینه Undo آخرین تغییری را که در کار ایجاد شده است از بین می‌برد و گزینه Redo آخرین تغییری که از بین رفته است بر می‌گرداند.

Auto fill (تعمیم سلول)

یکی از امکانات بسیار مفید در اکسل این است که می‌توان محتویات یک سلول را به سلول‌های دیگر تعمیم داد. برای آشنایی با دستور Auto fill مطابق شکل ۳-۲۳ مراحل زیر را دنبال کنید.



شکل ۳- ۲۳

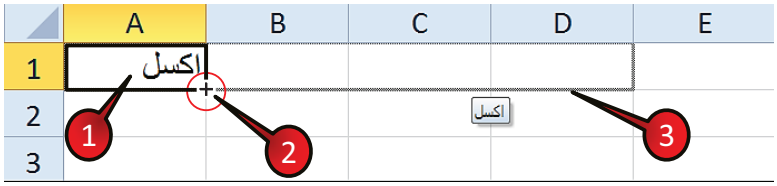
گام۱- سلول B2 را انتخاب کنید.

گام۲- نشانگر را بر روی نقطه پایینی سلول فعال همان طور که در شکل نشان داده شده ببرید تا به شکل(+)در بیاید.

گام۳- حال دکمه چپ ماوس را فشار داده و نگاه دارید با حرکت ماوس در راستای ستون و یا سطر سلول انتخاب شده در اصطلاح عمل تعمیم سلول را انجام می‌دهید. با حل مثال‌های پایین این قضیه را بهتر درک خواهید کرد.

تعمیم محتویات یک سلول متنی

می‌خواهیم کلمه اکسل را در سلول‌های A1،B1،C1 و D1 بنویسیم، برای انجام این کار می‌توان تک تک در هر سلول کلمه اکسل را تایپ کنید و یا با استفاده از تعمیم سلول‌ها، مطابق شکل ۳-۲۴ مراحل زیر را دنبال کنید.



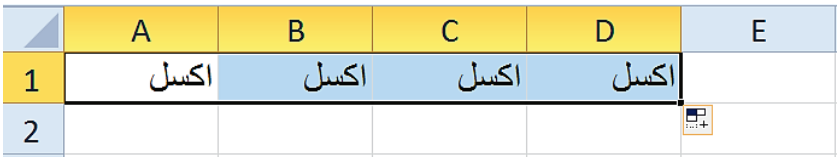
شکل ۳- ۲٤

گام ۱- در سلول A1کلمه اکسل را تایپ کنید.

گام۲- اشاره گر ماوس را به ناحیه مشخص شده برده تا به شکل (+) در بیاید بعد کلیک چپ ماوس را فشار داده و نگاه دارید.

گام۳- با درگ کردن سلول‌های A1،B1،C1وD1 را انتخاب کنید و سپس دست خود را از روی دکمه چپ ماوس بردارید.

مشاهده می‌کنید که در همه سلول‌های انتخاب شده کلمه اکسل ظاهر خواهد شد.(شکل ۳-۲۵)

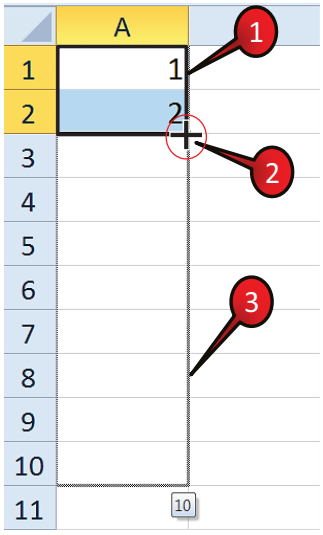


شکل ۳- ۲۵

ویرایش کاربرگ

تعمیم یک سری از عداد

یکی از نیازهایی که در نرم افزار اکسل زیاد با آن برخورد خواهید کرد نوشتن به ترتیب اعداد در هر سلول خواهد بود، برای انجام این کار می‌توان اعداد را تک تک در سلول‌ها تایپ کرد،که اگر تعداد اعداد زیاد باشد کاری غیر منطقی و طاقت فرسا خواهد بود، و یا از روش تعمیم سلول‌ها استفاده کرد به عنوان مثال می‌خواهیم اعداد ۱ تا ۱۰ را در ستون A بنویسم برای انجام این کار مطابق شکل ۳-۲۶ مراحل زیر را دنبال کنید.



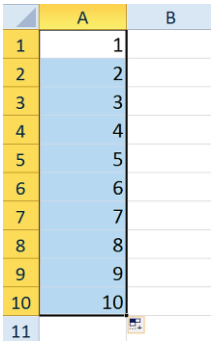
شکل ۳- ۲۶

گام ۱- در سلول A1 عدد ۱ و در سلول A2 عدد ۲ را وارد کنید.

گام۲- سلول‌های A1 و A2 را مارک کنید و بعد اشاره‌گر ماوس را به نقطه نشان داده شده برده تا به شکل(+) در بیاید.

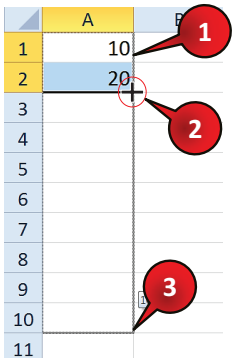
گام۳- با درگ کردن اشاره گر ماوس را تا سلول A10 بکشید.

مشاهده می‌کنید که اعداد ۱ تا ۱۰ به ترتیب در سلول‌های A1 تا A10 نوشته می‌شوند (شکل ۳-۲۷).



شکل ۳- ۲۷

وارد کردن دو عدد اول به اکسل می‌فهماند که می‌خواهیم اعداد را با چه گامی پر کنیم به عنوان مثال می‌خواهیم اعداد با گام ۱۰ پر شوند بنابراین مطابق شکل ۳-۲۸ مراحل زیر را دنبال کنید.



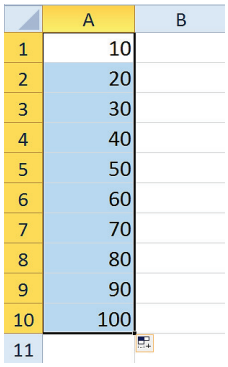
شکل ۳- ۲۸

گام۱- در سلول A1 عدد ۱۰ و در سلول A2 عدد ۲۰ را تایپ کنید.

گام۲- اشاره گر ماوس را به نقطه نشان داده شده برده تا به شکل(+) در بیاید.

گام ۳- با درگ کردن اشاره گر ماوس را تا سلول A10 بکشید.

مشاهده می‌کنید که اعداد با گام ۱۰ در سلول‌های A1 تا A10 ظاهر می‌شوند (شکل ۳-۲۹).

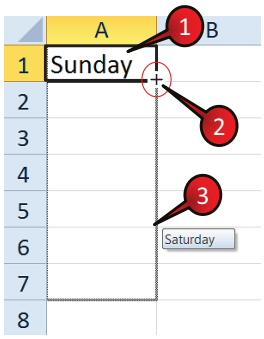


	A	B
1	10	
2	20	
3	30	
4	40	
5	50	
6	60	
7	70	
8	80	
9	90	
10	100	
11		

شکل ۳- ۲۹

تعمیم یک سری از عبارات

بعضی از عبارات مانند ایام هفته، ماه‌ها، روزهای سال و ... برای اکسل تعریف شده هستند. به عنوان مثال می‌خواهیم روزهای هفته را در ستون A بنویسیم برای انجام این کار می‌توان روزها را تک تک وارد کرد و یا از روش تعمیم سلول استفاده کرد. برای استفاده از روش تعمیم مطابق شکل ۳-۳۰ مراحل زیر را دنبال کنید.



شکل ۳- ۳۰

گام ۱- در سلول A1 عبارت Sunday(یکشنبه) را تایپ کنید.

گام۲- سلول A1 را انتخاب کرده و اشاره گر ماوس را به نقطه نشان داده ببرید تا به شکل (+) در بیاید.

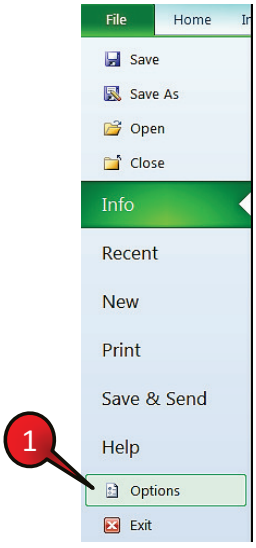
گام۳- سلول A1 را تا سلول A7 تعمیم دهید.

مشاهده می‌کنید که ایام هفته به ترتیب در سلول‌های A1 تا A7 درج می‌شون. (شکل۳-۳۱).

	A	B
1	Sunday	
2	Monday	
3	Tuesday	
4	Wednesday	
5	Thursday	
6	Friday	
7	Saturday	
8		

شکل ۳- ۳۱

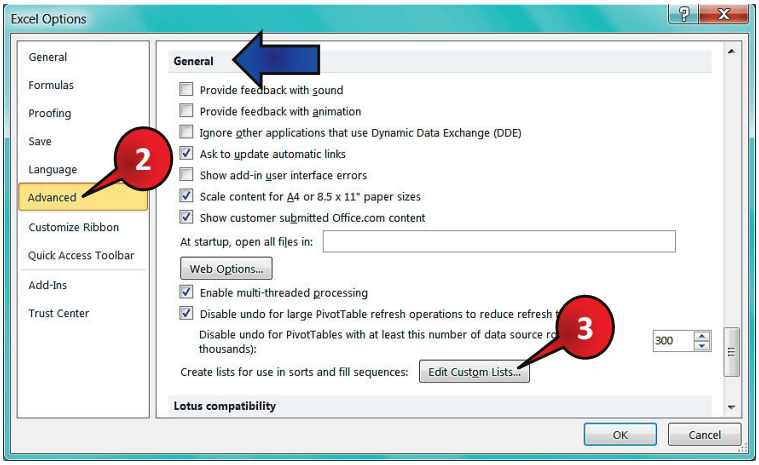
اگر در سلول A1 کلمه شنبه را تایپ کنید و سلول را تعمیم دهید عبارت درج شده مانند تعمیم یک سلول متنی در همه سلول‌ها همان شنبه خواهد بود و روزهای دیگر هفته درج نخواهند شد. دلیل این اتفاق این است که برنامه اکسل به طور پیش فرض ایام هفته و ماه‌های ایرانی را ندارد و شما خودتان باید این ایام را برای اکسل معرفی کنید. برای معرفی یک سری جدید مطابق شکل ۳-۳۲ مراحل زیر را دنبال کنید.



شکل ۳- ۳۲

گام ۱- از منوی File گزینه Options را انتخاب کنید.

پنجره Excel options باز می‌شود (شکل ۳-۳۳)

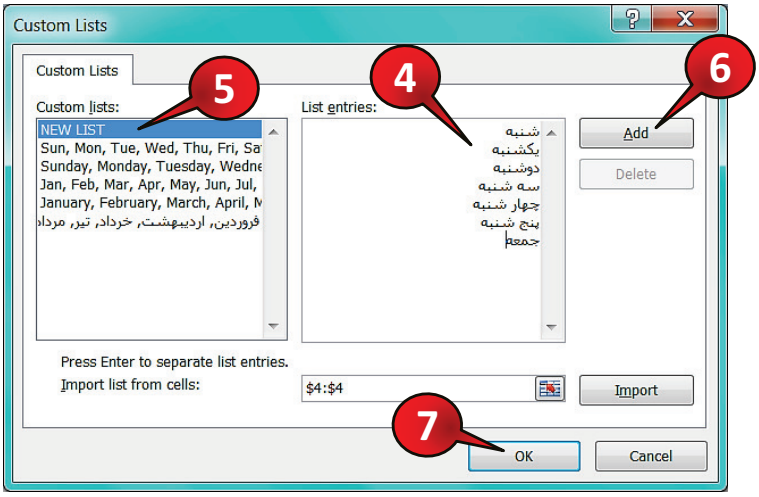


شکل ۳- ۳۳

گام۲- از منوی سمت چپ گزینه Advanced را انتخاب کنید.

گام۳- ازگروه General گزینه Edit custom list را انتخاب کنید.

پنجره Custom list باز می‌شود. (شکل۳-۳۴)



شکل ۳- ۳٤

گام۴- در قسمت List entries سری‌هایی را که لازم دارید مثل ایام هفته، وارد کنید. توجه داشته باشید که باید از دکمه Enter برای جدا کردن عبارات از هم استفاده کنید.

گام۵- در قسمت Custom list گزینه New list را انتخاب کنید.

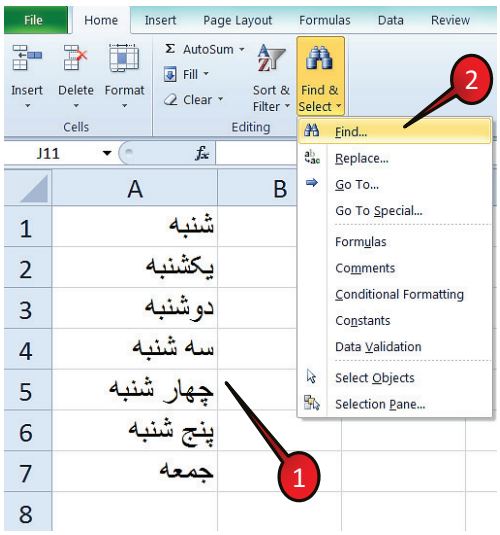
گام۶- دکمه Add را فشار دهید تا موارد نوشته شده به لیست اضافه شود.

گام۷- دکمه Ok را فشار دهید.

تمرین : سریِ ماه‌های ایرانی را نیز اضافه کنید.

جستجو (Find)

از جمله نیازهایی که برای ویرایش یک کاربرگ ضروری است، امکان جستجو در بین سلول‌ها می‌باشد. فرض کنید که در یک کاربرگ اطلاعات زیادی درج شده است و شما به دنبال عبارت خاصی می‌گردید، برای استفاده از ابزار جستجو مطابق شکل ۳-۳۵ مراحل زیر را دنبال کنید.

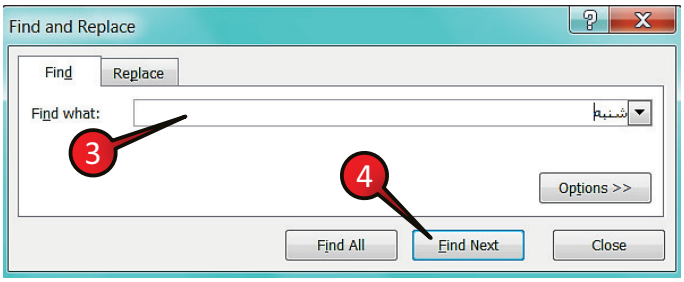


شکل ۳- ۳۵

گام۱- داده‌های موجود در شکل را وارد کنید.

گام۲- از منوی Home و گروه Editing گزینه Find & select را انتخاب کنید و از لیست باز شده گزینه Find… را انتخاب کنید.

پنجره Find & Replace باز می‌شود (شکل ۳-۳۶).



شکل ۳- ۳۶

گام۳- در قسمت Find what کلمه شنبه را تایپ کنید.

گام۴- بر روی دکمه Find next کلیک کنید تا اکسل کلمه مورد نظر را پیدا کند.

- اگر از یک کلمه چند تا در کاربرگ باشد با کلیک دوباره بر روی Find next، کلمه بعدی نشان داده خواهد شد.
- اگر کلمه در کاربرگ وجود نداشته باشد پیغامی مبنی بر این که موردی پیدا نشد نشان داده خواهد شد.

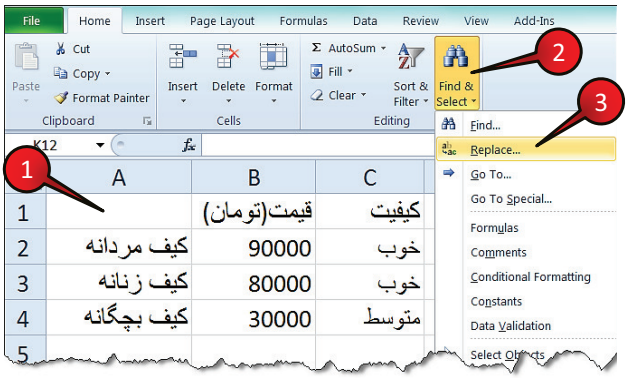
جایگزینی عبارت جدید با عبارت قدیمی(Replace)

فرض کنید شرکت تولید کیف تصمیم به تولید کفش کرده است. تمام داده‌های موجود در فایل‌های این شرکت بر اساس اسم کیف نوشته شده است حال اگر بخواهید عبارت کفش را با کیف جایگزین کنید باید مطابق شکل ۳-۳۷ مراحل زیر را دنبال کنید.

گام۱- داده‌های موجود در شکل را وارد کنید.

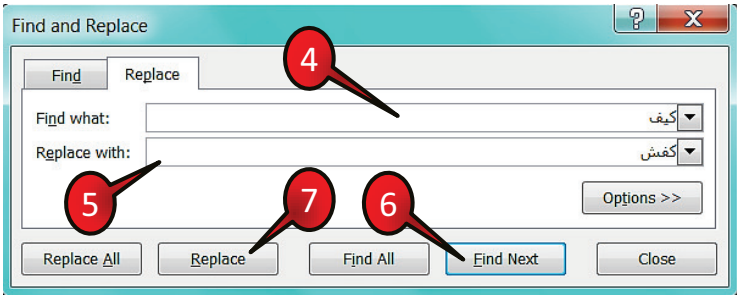
گام۲- از منوی Home و گروهEditing گزینه Find & select را انتخاب کنید.

گام۳- از لیست باز شده گزینه Replace را انتخاب کنید.



شکل ۳- ۳۷

پنجره Find & Replace باز می‌شود (شکل ۳-۳۸)



شکل ۳- ۳۸

گام۴- در قسمت Find what عبارت کیف را تایپ کنید.

گام۵- در قسمت Replace with (جایگزین کن با ...) کلمه کفش را تایپ کنید.

گام۶- دکمه Find next را بزنید در این حالت سلولی که کلمه کیف را دارد نشان داده خواهد شد.

گام۷- با زدن دکمه Replace کلمه کفش جایگزین کلمه کیف خواهد شد.

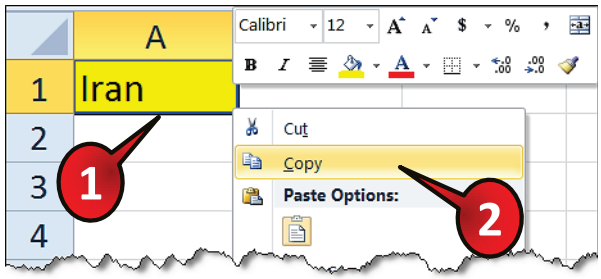
- اگر سلول نشان داده شده نباید جایگزین شود بر روی دکمه Find next کلیک کنید تا کلمه بعدی نشان داده شود.
- گزینه Replace all تمام سلول‌هایی که شامل کلمه کیف هستند را به کفش تبدیل می‌کند (حتی سلول C1 را).

Paste special

نرم افزار اکسل این امکان را به کاربر می‌دهد که هنگام Paste کردن یک سلول یا یک سری سلول، بتوان خصوصیاتی را که از سلول مبدا مدنظر دارید Pasteکنید. برای درک بهتر مطالب فوق مثال زیر را حل کنید.

مثال

می‌خواهیم فقط فرمت سلول A1 در سلول C1 کپی شود نه محتویات آن، برای حل این سوال مطابق شکل ۳-۳۹ مراحل زیررا دنبال کنید.



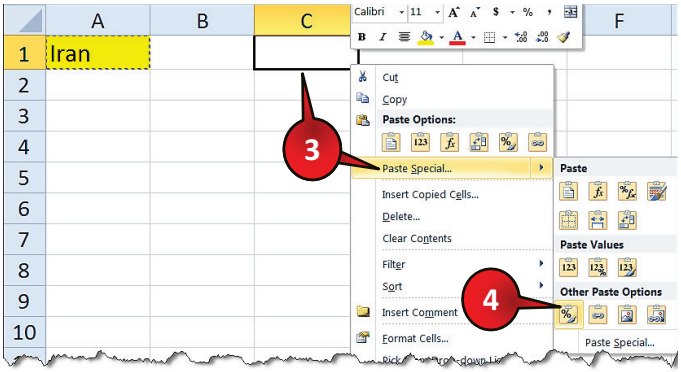
شکل ۳- ۳۹

گام۱- در سلول A1 کلمه Iran را تایپ کنید و سپس زمینه این سلول را به رنگ زرد در بیاورید.

گام۲- بر روی سلول A1 راست کلیک کنید و گزینه Copy را انتخاب کنید.

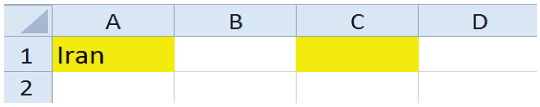
گام۳- مطابق شکل ۳-۴۰ بر روی سلول C1 کلیک راست کنید و گزینه Paste special را انتخاب کنید.

گام۴- از لیست باز شده گزینه Formatting را انتخاب کنید.



شکل ۳- ٤٠

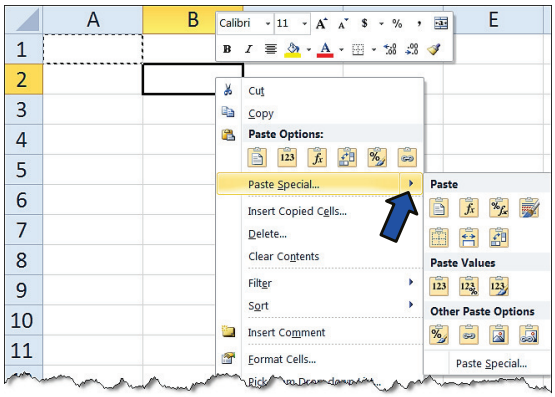
مشاهده می‌کنید که فقط فرمت سلول A1 در سلول C1 کپی می‌شود (شکل ۳-۴۱).



شکل ۳- ٤١

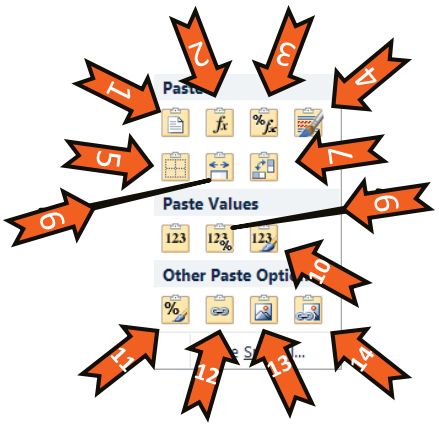
معرفی سایر اجزای Paste special

ابتدا یک سلول را کپی کرده و بعد بر روی سلول دیگر قرار بگیرید و باکلیک راست بر روی مثلث گزینه Paste special کلیک کنید (شکل ۳-۴۲).



شکل ۳- ٤٢

لیستی مطابق شکل ۳-۴۳ باز می‌شود که شامل اجزای زیر است.



شکل ۳- ۴۳

- ۱- Paste : با انتخاب این گزینه کلیه خواص یک سلول منتقل می‌شود.
- ۲- Formulas : با انتخاب این گزینه فقط فرمول موجود در سلول منتقل می‌شود.
- ۳- Formulas & number : با انتخاب این گزینه فرمول و فرمت تعریف شده در بخش Number منتقل می‌شوند.
- ۴- Keep source formatting : با انتخاب این گزینه کلیه خواص با همان فرمتی که دارند منتقل می‌شوند.
- ۵- No Border : با انتخاب این گزینه کلیه خواص سلول بجز کادر دور آن را منتقل می‌شوند.
- ۶- Keep source column widths : با انخاب این گزینه سلول با همان عرضی که داشته منتقل می‌شود.
- ۷- Transpose: با انتخاب این گزینه اگر یک سری سلول انتخاب شده باشند هنگام انتقال جای سطر و ستون عوض می‌شوند.
- ۸- Value : با انتخاب این گزینه فقط مقدار سلول منتقل می‌شود.
- ۹- Value &number formatting : با انتخاب این گزینه مقدار سلول و فرمتی که در قسمت Number برای سلول معرفی شده است منتقل می‌شود.

۱۰- Value & source formatting : با انتخاب این گزینه مقدار سلول و فرمتی که برای سلول معرفی شده است منتقل می‌شود.

۱۱- Formatting : با انتخاب این گزینه فقط فرمت سلول منتقل می‌شود.

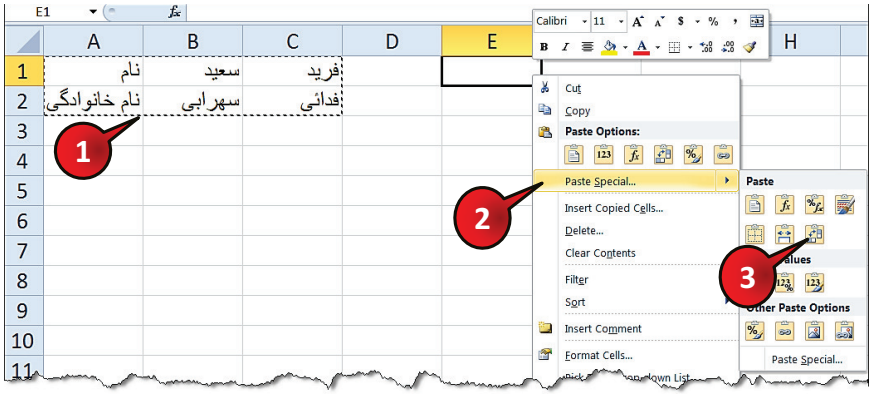
۱۲- Paste link : با انتخاب این گزینه مقدار سلول منتقل می‌شود ولی به طور وابسته به سلول مبدا، یعنی اگر مقدار سلول مبدا تغییر پیدا کنید مقدار سلول مقصد نیز تغییر پیدا می‌کند.

۱۳- Picture : با انتخاب این گزینه سلول مبدا به عنوان یک عکس منتقل می‌شود.

۱۴- Linked Picture : با انتخاب این گزینه سلول مبدا به عنوان یک عکس منتقل می‌شود با این تفاوت که اگر مقدار سلول مبدا تغییر کرد مقدار عکس نیز تغییر می‌کند.

مثال

می‌خواهیم سلول‌های A1 تا B3 را به نحوی کپی کنیم که جای سطرها و ستون‌ها عوض شود، برای حل این سوال مطابق شکل ۳-۴۴ مراحل زیر را دنبال کنید.



شکل ۳- ٤٤

گام۱- داده‌های موجود در سلول‌های A1 تا C2 را وارد کنید و بعد آنها را کپی کنید.

گام۲- بر روی سلول E1 راست کلیک کنید و از لیست باز شده گزینه Paste special را انتخاب کنید.

گام۳- از منوی باز شده گزینه Transpose را انتخاب کنید.