

به نام خدا



دانشکده فنی و حرفه ای همدان (حضرت زینب کبری(س))

کاربرد کامپیوتر در حسابداری ۲

مقطع : کاردانی رشته : حسابداری

جلسه دوم

مدرس : سمانه شادکام

اجرای برنامه اکسل

- ۱) بر روی دکمه Start Menu کلیک کنید.
- ۲) وارد بخش All Programs شوید.
- ۳) آیتم Microsoft Office را پیدا کنید.
- ۴) در زیر گروه Microsoft Office بر روی Microsoft Office Excel کلیک کنید.

باز کردن یک کار پوشه

برای باز کردن و مشاهده فایل هایی که با اکسل ایجاد کرده اید چندین روش وجود دارد به طور نمونه:

- ۱) بر روی آیکن File کلیک کرده و سپس گزینه Open کلیک کنید.
- ۲) بر روی فایل مورد نظر خود کلیک کرده و سپس راست کلیک نمایید و گزینه open را کلیک نمایید.

تغییر جهت نوشتن در اکسل

زمانی که برنامه اکسل را باز می کنیم سلول ها از چپ به راست شماره گذاری شده است و نام سطر ها در گوشه سمت چپ قرارداد در نتیجه اولین سلول شما سمت چپ است و سلول ها از چپ به راست پر می شوند در صورتی که میخواهید در کاربرگ خود با زبان فارسی اطلاعات وارد کنید بهتر است جهت نوشتن به جای از چپ به راست از راست به چپ شود برای این کار در ریبون **page layout** در بخش **sheet options** بر روی دکمه **sheet right- to- left** کلیک کنید.

کپی کردن داده ها

کپی کردن در اکسل چه کاربردهایی دارد؟
یک- جلوگیری از تایپ داده های مشابه در سلول، سطر یا ستون
دو- استفاده از فرمت یک سلول در سلول، سطر یا ستونی دیگر

روش های کپی کردن:

- ۱- پس از انتخاب سلول ها کلید های کنترل (c+ctrl) را بر روی صفحه کلید فشار دهید.
 - ۲- بر روی سلول های انتخابی راست کلیک کرده و از منوی باز شده گزینه copy را کلیک کنید
 - ۳- در ریبون HOME بر روی دکمه کپی کلیک کنید
 - ۴- سلول های مورد نظر را انتخاب کرده موس را بر روی حاشیه دور آنها برده زمانی که شکل موس تبدیل به فلش چهارجهتی شد کلید کنترل را فشار دهید و سپس دکمه چپ موس را پایین نگه داشته حرکت می دهیم.
- نکته :** توجه داشته باشید در روش های ذکر شده در بالا برای کپی به جزء روش آخر بقیه روش ها نیاز به عمل Paste دارند و تا زمانی که کلیک نشود هیچ اتفاقی رخ نمی دهد.

Paste Special چیست ؟

قطعا همه ما عبارت COPY، Paste را بارها شنیده ایم این عمل در تمام برنامه های کامپیوتری کاربرد دارد در برنامه اکسل این عمل نیز صورت می گیرد اما Past (الصاق) در اکسل تفاوت بسار زیادی با سایر برنامه ها دارد.

چرا که با Paste کردن یک سلول در اکسل اتفاقات دیگری در سلول مقصد خواهد افتاد به همین دلیل نام آن را Paste Special نهاده اند.

چرا Paste Special اکسل متفاوت است؟

وقتی شما قصد دارید یک سلولی را در اکسل کپی کنید همراه با آن ویژگی هایی نظیر رنگ، فرمت، فونت و ضخامت فونت و انتخاب می شود وقتی می خواهید این خصوصیات را به سلول جدید (مقصد) منتقل کنید کدام بخش را می خواهید منتقل کنید؟

فقط فرمول؟ فقط متن؟

اینجاست که Paste Special این امکان را می دهد که براساس نیاز خود هر کدام از حالت هایی که دوست دارید انتخاب کنید.

روش کار با Paste Special

جهت استفاده از این گزینه دو را وجود دارد:

۱- بر روی سلول مقصد راست کلیک کنید و گزینه Paste Special را کلیک کنید و یا

۲- در ریبون HOME لیست Paste را باز کرده و بر روی گزینه Paste Special کلیک کنید در هر حالت پنجره ای باز می شود این پنجره از سه قسمت تشکیل است:

قسمت اول Paste

ALL : این گزینه محتویات فرمت ظاهر و فرمت عددی سلول مبدا را وارد سلول مقصد می کند.

Formulas: برای کپی کردن فرمول یک سلول از جا به جای دیگر از این استفاده می نمایم .

Values: اگر بخواهیم تنها اعداد (نتیجه فرمول) از سلول کپی شده به مقصد منتقل شود این گزینه را انتخاب می کنیم.

Formats: این گزینه فقط فرمت سلول مبدا را درون سلول مقصد کپی می کند.

Comments: این گزینه فقط کامنت نوشته شده برای سلول کپی شده را برای مقصد کپی می نماید.

Validation: این گزینه فقط **Validation** سلول مبدا را به سلول مقصد منتقل می دهد. به عبارتی دیگر برای اینکه محدودیت ورود داده به سلولی برای سلول دیگر نیز قرار می دهیم ، می توانیم از این گزینه استفاده نمایم.

All using source theme: این گزینه همانند گزینه اول عمل می کنند فقط با این تفاوت که اگر عمل کپی بین دو فایل اکسل باشد فرمت را منطبق بر تم فایل مبدا نگه می دارد.

All except borders : این گزینه محتویات و فرمت به جز **borders** را از سلول مبدا وارد سلول مقصد می کنند.

Column widths : این گزینه همانند گزینه های اول عمل می کند فقط در زمانی که طول سلول مقصد از طول سلول مبدا کوچکتر است و محتویات در آن جا نمیشود مفید واقع می شود با کلیک بر روی این گزینه طول سلول مقصد برابر با سلول مبدا می شود .

Formulas and number formats: این گزینه فرمول درون سلول و فرمت عددی سلول را منتقل می کند و ا فرمت ظاهری چشم پوشی می کند.

Values and number formats: این گزینه محتویات و فرمت عددی سلول را منتقل می کند و از فرمت ظاهری چشم پوشی می کند.

قسمت دوم – operation

None: هیچ محاسبه ای بر روی داده ها انجام نمی دهد و داده های مقصد را جایگزین داده های مبدا می کند.

Add: مقدار عددی سلول مبدا را با مقدار عددی سلول مقصد جمع می کند.

Subtract: مقدار عددی سلول مبدا را از مقدار عددی سلول مقصد کم می کند.

Multiply: مقدار عددی سلول مبدا را در مقدار عددی سلول مقصد ضرب می کند.

Divide: مقدار عددی سلول مبدا را از مقدار عددی سلول مقصد تقسیم می کند.

قسمت سوم

Paste link: این گزینه محتویات سلول مبدا را بدون فرمت کردن آن وارد سلول مقصد می کند و سپس این دو سلول را به یکدیگر وصل میکند یعنی با تغییر مقدار محتویات سلول مبدا محتویات سلول مقصد نیز تغییر می کند.

Skip blanks: تمامی محتویات سلول مبدا را با تمام ویژگی ها به سلول مقصد منتقل خواهد کرد ولی اگر سلول مبدا خالی باشد از سلول خالی صرف نظر کرده و آن را به سلول مقصد منتقل نخواهد کرد.

Transpose: اگر محدوده ای از سطر و ستون ها را کپی کنید با کمک این گزینه ستون ها به جای سطر ها و سطر ها به جای ستون ها قرار می گیرند.

دانشجویان گرامی می توانید سوال های خود را به آدرس ایمیل زیر ارسال
نمایید:

sama.shadkam93@gmail.com

موفق باشید...