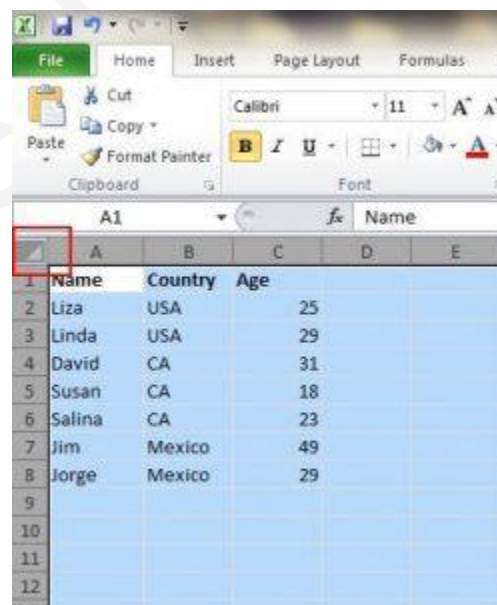


۲۰ ترفند حرفه‌ای اکسل عبارت است از تعداد ۲۰ نکته که کاربران حرفه‌ای اکسل باید بلد باشند.

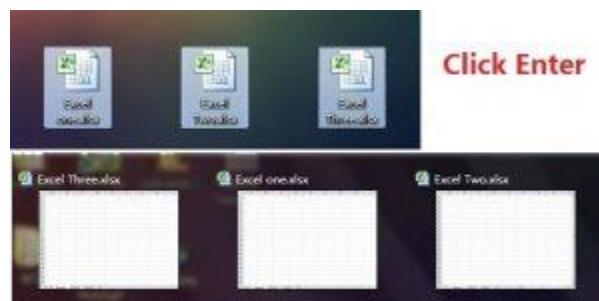
۱، فقط با یک کلیک همه سلولها را انتخاب کنید

شما ممکنه طریقه انتخاب همه با استفاده از میانبر **Ctrl + A** را بدانید، اما افراد کمی هستند که می‌دانند با فقط یک کلیک بر روی دکمه کنج، همانطور که در اسکرین‌شات زیر می‌بینید، همه داده‌ها را می‌توان در یک ثانیه انتخاب نمود.



۲، باز کردن دسته‌ای فایل‌های اکسل

بجای باز کردن فایل‌ها بصورت تک به تک، شما می‌توانید با انتخاب چند فایل و سپس فشردن **Enter** همه فایل‌ها را بطور همزمان باز کنید.



۳، جابه جایی بین شیت‌های مختلف اکسل

زمانی که شما چند spreadsheet باز دارید می‌توانید با استفاده از **Ctrl + Tab** بین آن‌ها سوئیچ کنید. با این قابلیت شما می‌توانید در سایر برنامه‌ها از جمله فایرفاکس نیز بین سربرگ‌ها سوئیچ کنید.



۴، ایجاد یک منوی میانبر جدید

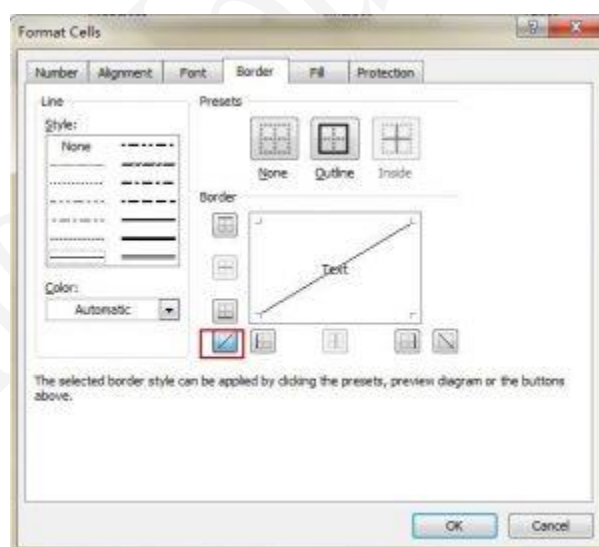
به طور کل سه میانبر در منوی بالا وجود دارد، **Save**، **Undo Typing** و **Repeat Typing** با این حال اگر شما بخواهید از میانبرهای بیشتری مانند **Copy** و **Cut** استفاده کنید می‌توانید به روش زیر انجام دهید:

File->Options->Quick Access Toolbar

و سپس **Cut** و **Copy** را از ستون سمت چپ به راست اضافه نموده و **Save** را بزنید. حال شما دو میانبر بیشتر در منوی بالا می‌بینید.



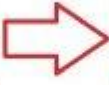
۵. افزودن یک خط مورب به یک سلول



زمانیکه شما لیست آدرسی از همکلاسیانتان می‌سازید، مثلاً شما ممکن است بخواهید یک لینک مورد در سلول اول برای جداسازی ویژگی‌های سطر و ستون نیاز داشته باشید. اما چگونه آن را ایجاد می‌کنید؟ هرکسی می‌داند که **Home->Font->Borders** می‌تواند حاشیه‌های مختلفی را برای یک سلول ایجاد کند و حتی رنگ‌های گوناگونی برای آن انتخاب کند. اما اگر بر روی **More Borders** کلیک کنید، شما سورپرایزهای بیشتری از جمله “خط مورب” می‌بینید. بر روی آن کلیک کند و **Save** را بزنید.

۶ افزودن یک سطر یا ستون جدید

شما ممکن است بدانید که چگونه یک سطر یا ستون جدید را اضافه کنید ولی واقعا زمان زیادی لازم است اگر



A	B	C
Name	Country	Age
Uta	USA	25
Linda	USA	29
David	CA	31
Susan	CA	38
Salina	CA	23
Jim	Mexico	49
Jorge	Mexico	29

اضافه کنید زیرا باید

بخواهید بیش از یک سطر یا ستون

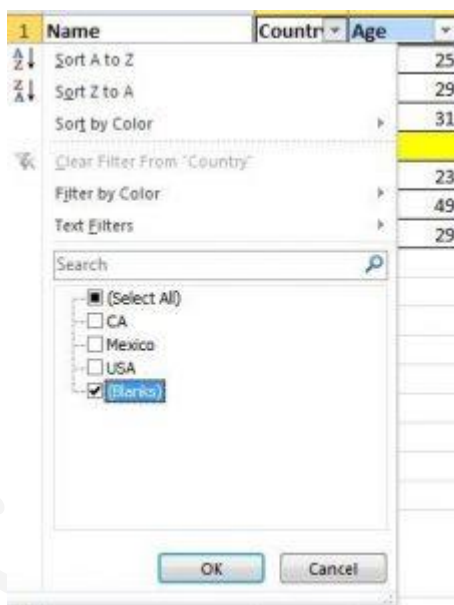
این کار را X با تکرار کنید. اگر بخواهید X سطر در بالا یا ستون در سمت چپ اضافه کنید بهترین روش درگ کردن و انتخاب X سطر یا ستون است (X دو یا بیشتر می باشد). (سپس بر روی سطرها یا ستون های هایلایت شده کلیک راست نموده و از منوی باز شده Insert را انتخاب کنید. سطرها یا ستون های جدید در بالا و یا ستون های جدید در سمت چپ اضافه خواهند شد.

۷ داده های سلول ها را به سرعت Move و Copy کنید

A	B	C	D	E
Code	Name	Country	Age	
1	Liza	USA	25	
2	Linda	USA	29	
3	David	CA	17	
4	Susan	CA	24	
5	Salina	CA	23	
6	Jim	Mexico	49	
7	Jorge	Mexico	29	

اگر می‌خواهید ستونی از داده در یک spreadsheet را move کنید، سریعترین راه انتخاب آن و جابجایی آن از طریق درگ و دراپ به ستون مقصد می‌باشد. اگر بخواهید داده را کپی کنید باید در حین درگ و دراپ بطور همزمان دکمه Ctrl را پایین بفشارید. آن‌گاه در ستون جدید تمامی داده‌های انتخاب شده کپی خواهند شد.

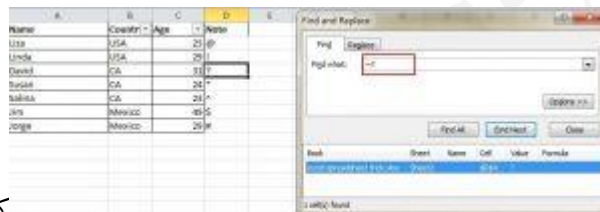
۸، حذف سریع سلول‌های خالی



برخی داده‌های پیش‌فرض به دلایل مختلفی خالی (blank) خواهند بود. اگر برای افزایش دقت مخصوصاً برای محاسبه مقادیر میانگین می‌خواهید آن‌ها را حذف کنید، روش سریع فیلتر کردن همه سلول‌های خالی و حذف آن‌ها با تنها یک کلیک می‌باشد. ابتدا را که می‌خواهید فیلتر شود را انتخاب کنید، به مسیر Data->Filter بروید و بعد از نمایش دکمه downward، تیک Select All را بردارید و سپس بر روی گزینه آخر یعنی Blanks کلیک کنید. بلافاصله تمامی سلول‌ها نمایش داده خواهند شد. به Home برگردید و بر روی Delete کلیک کنید تا همه آن‌ها حذف شوند.

۹, جستجوی مبهم با Wild Card

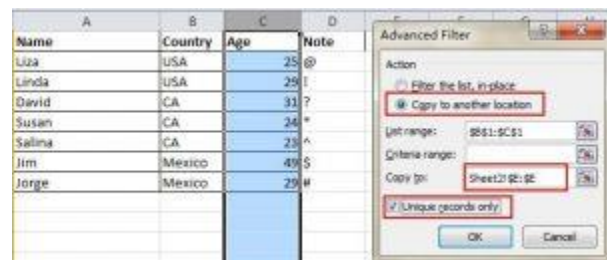
ممکن است در مورد طریقه فعالسازی جستجوی سریع با استفاده از میانبر **Ctrl + F** بدانید، اما دو **wild card** اصلی وجود دارد، علامت سوال و ستاره که در **spreadsheet** های اکسل برای فعالسازی جستجوی مبهم استفاده می‌شود. از این دو زمانی استفاده می‌شود که شما در مورد نتیجه نهایی مطمئن نباشید. علامت سوال



برای یک کاراکتر و ستاره برای یک یا بیش از یک کاراکتر استفاده می‌شود. اما اگر بخواهید به دنبال کاراکترهای علامت سوال و ستاره بگردید باید قبل از آن‌ها از ~ استفاده کنید.

۱۰, تولید یک مقدار منحصر به فرد در یک ستون

شما از عملکردهای فیلتر آگاهی دارید اما افراد کمی هستند که از فیلتر پیشرفته (**Advanced Filter**) استفاده می‌کنند. زمانی که شما می‌خواهید از مقادیر منحصر به فرد داده‌های یک ستون کپی بگیرید می‌توانید آن ستون را انتخاب نموده و به **Data -> Advanced** بروید. مطابق تصویر یک پنجره برای شما باز می‌شود که باید گزینه دوم **Copy to another location** را انتخاب کنید و سپس در مستطیل قرمز دوم شکل زیر ستون مقصد را انتخاب کنید. در این مثال سن‌های منحصر به فرد می‌توانند از ستون **C** به ستون **E** کپی شوند. فراموش نکنید که باید حتماً **Unique records only** را انتخاب کنید.



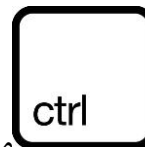
۱۱، محدود نمودن ورودی با استفاده از Data Validation



به منظور واری داده‌های ورودی پیش از ذخیره‌سازی باید ورودی را محدود نموده و پیشنهاداتی را برای مراحل بعدی ارائه کنیم. بطور مثال، سن در این صفحه بایستی فقط عدد وارد شود و همه افراد مشارکت‌کننده بین ۱۸ الی ۶۰ سال سن داشته باشند. برای اطمینان از اینکه داده‌های ورودی خارج از این بازه نباشند، به Data-Setting >Data Validation>رفته و شرایط مدنظر را وارد نمایید. به سربرگ Input Message بروید تا توصیه‌هایی از جمله "لطفا سن خود را به عدد و در بازه ۱۸ الی ۶۰ وارد نمایید". زمانی که کاربری اشاره‌گر ماوس خود را وارد این قسمت کند این توصیه برای آن‌ها نمایش داده می‌شود و زمانی که داده‌های ورودی را به درستی وارد نکنند به آن‌ها هشدار داده می‌شود.

۱۲، جابه‌جایی سریع با استفاده از Ctrl + Arrow Button

اگر Ctrl را بفشارید و همزمان هریک از کلیدهای جهت کیبورد را فشار دهید، شما می‌توانید از یک گوشه



sheet به جهت‌های مختلفی پرش کنید. اگر شما می‌خواهید به خط آخر یک داده بپرید، کافی است از کلید Ctrl به همراه کلید جهت پایین استفاده کنید.

۱۳، ترانهاده داده از یک سطر به یک ستون

شما ممکن است از این ویژگی برای ترانهاده کردن داده برای دریافت نمایش بهتر استفاده کنید. اگر شما از قابلیت Paste در Transpose مطلع

Name	Country	Age	Note
Liza	USA	25	@
Linda	USA	28	!
David	CA	27	?
Susan	CA	26	*
Salina	CA	23	^
Jim	Mexico	28	\$
Jorge	Mexico	25	#

باشید آنگاه تایپ کردن تمامی دیتا گزینه آخر خواهد بود. بدین منظور به Home->Paste->Transpose بروید؛ البته توجه کنید که برای فعال شدن گزینه Transpose ابتدا باید دیتای مورد نظرتان را Copy کنید.

۱۴، پنهان سازی کامل داده ها

Name	Country	Age	Note
Liza	USA		@
Linda	USA		!
David	CA		?
Susan	CA		*
Salina	CA		^
Jim	Mexico		\$
Jorge	Mexico		#

بهترین و ساده ترین روش برای پنهان سازی دیتا استفاده از Format Cells می باشد. محیطی که می خواهید مخفی کنید را انتخاب نموده و سپس به Home->Font->Open Format Cells->Number Tab->Custom->Custom> رفته و “;” را تایپ نموده و OK کنید، ملاحظه می کنید که تمامی مقادیر محیط انتخاب شده پنهان می شود و از این پس فقط در preview area کنار دکمه Function قابل رویت می باشد

۱۵، ایجاد یک نوشته با استفاده از &

اگر شما طریقه استفاده از & را بدانید دیگر نیازی به فرموله‌سازی‌های پیچیده نخواهید داشت. شما می‌توانید

A	B	C	D	E	F	G
Name	Country	Age	Note			
Liza	USA	25	@		=A2&B2&C2&D2	
Linda	USA	29	!			
David	CA	17	?			
Susan	CA	24	*			
Salina	CA	23	^			
Jim	Mexico	49	\$			
Jorge	Mexico	29	#			

هرگونه نوشتاری را با استفاده از این

شکل زیر چهار ستون با مقادیر مختلف نوشته شده است اما چگونه می‌توانیم آن‌ها را در یک ستون ادغام کنیم؟

در ابتدا، بر روی سلولی که می‌خواهید نتیجه خروجی در آن قرار بگیرد کلیک کنید و سپس با استفاده از &

مطابق اسکرین شات زیر فرمول نویسی کنید Enter. تمامی مقادیر موجود در A2، B2، C2 و D2

بصورت ادغام شده (LizaUSA25@) در F2 ادغام می‌شوند.

۱۶، کوچک یا بزرگ نمودن حروف یک متن

F2					
=UPPER(A2)					
A	B	C	D	E	F
Name	Country	Age	Note		
Liza	USA	25	@		LIZA
Linda	USA	29	!		
David	CA	17	?		
Susan	CA	24	*		
Salina	CA	23	^		
Jim	Mexico	49	\$		
Jorge	Mexico	29	#		

در تمامی ترفندهایی که با شما به اشتراک گذاشته شده است سعی بر این بوده که از فرمولاسیون پیچیده

استفاده نشود. اما برخی از فرمول‌های ساده می‌توانند بسیار کاربردی باشند؛ مثلاً UPPER، LOWER و

PROPER که می‌توانند یک متن را به شیوه‌های مختلفی تغییر دهند UPPER. همه کاراکترها را تبدیل به

حروف بزرگ می‌کند، LOWER می‌تواند یک متن را به حروف کوچک تبدیل کند و PROPER فقط حرف اول

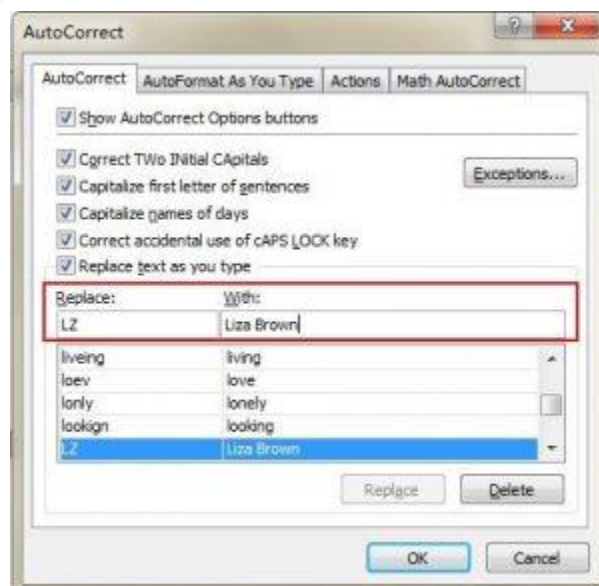
هر کلمه را بزرگ می‌کند.

۱۷، ثبت صفر ابتدای عدد

زمانی که یک ورودی با صفر شروع شود، اکسل به طور پیش فرض صفر را پاک می کند. این مشکل می تواند به سادگی با استفاده از افزودن یک سینگل کوتیشن (‘) در ابتداء اولین صفر مطابق شکل زیر برطرف شود.

D2				fx '000123	
A	B	C	D		
Name	Country	Age	Note		
Liza	USA	25	000123		
Linda	USA	29			
David	CA	17			
Susan	CA	24			
Salina	CA	23			
Jim	Mexico	49			
Jorge	Mexico	29			

۱۸، افزایش سرعت در ورود اصطلاحات پیچیده با استفاده از AutoCorrect

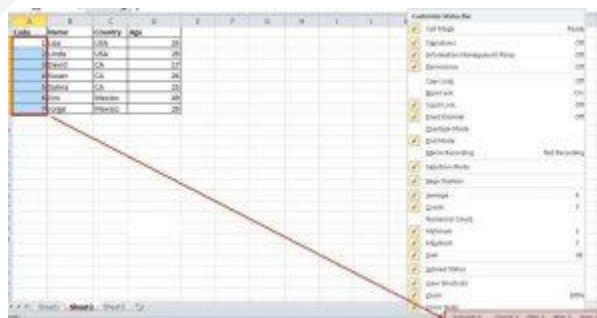


اگر شما مجبور به تکرار مقدار مشابهی هستید و وارد نمودن آن برای شما دشوار است، بهترین روش استفاده از تابع AutoCorrect می باشد که با استفاده از آن می توانید متنن را با متن صحیح جایگزین کنید. به طور مثال Liza Brown را در نظر بگیرید که می تواند با LZ جایگزین شود. بنابراین هر زمان که از LZ در ورودی استفاده شود، می تواند به طور خودکار با Liza Brown جایگزین شود. به-File->Options->Proofing->AutoCorrect بروید و متنی که باید با متن ورودی جایگزین شود را وارد کنید.

ADVERTISING

۱۹، یک کلیک برای دریافت اطلاعات بیشتر در نوار وضعیت

اغلب کاربران می دانند که چگونه در پایین sheet اکسل اطلاعاتی همچون مقادیر میانگین و مجموع را دریافت کنند. اما آیا می دانید که چگونه می توان با کلیک راست بر روی نوار وضعیت پایین اکسل (مطابق شک) اطلاعات بیشتری دریافت نمود؟



۲۰، تغییر نام یک sheet با استفاده از دابل کلیک

چندین روش برای تغییر نام sheet ها وجود دارد، و اغلب کاربران از کلیک راست برای انتخاب Rename



استفاده می کنند که در واقع زمان زیادی را خواهد گرفت.

بهترین روش دابل کلیک بطور مستقیم برای تغییر نام می باشد.