

آموزش تصویری
Microsoft Excel 2019

دکتر سعید فعال
انتشارات پندار پارس

سرشناسه	: فعال، سعید، ۱۳۶۷ -
عنوان و نام پدیدآور	: آموزش تصویری Microsoft Excel 2019 / سعید فعال.
مشخصات نشر	: تهران : پندار پارس ، ۱۳۹۹.
مشخصات ظاهری	: ۴۰۲ ص: مصور، جدول.
شابک	: 978-600-820178-6
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
موضوع	: اکسل میکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	: Microsoft Excel (Computer file)
موضوع	: صفحه‌گسترده الکترونیکی
موضوع	: Electronic spreadsheets
رده بندی کنگره	: ۴/۵۵۴۸HF
رده بندی دیویی	: ۵۴/۰۰۵
شماره کتابشناسی ملی	: ۶۰۵۲۷۴۷

انتشارات پندارپارس



دفتر فروش: انقلاب، ابتدای کارگر جنوبی، کوی رشتچی، شماره ۱۴، واحد ۱۶ www.pendarepars.com
 تلفن: ۶۶۵۷۲۳۳۵ - تلفکس: ۶۶۹۲۶۵۷۸ همراه: ۰۹۱۲۲۴۵۲۳۴۸ info@pendarepars.com



نام کتاب : آموزش تصویری Microsoft Excel 2019

ناشر : انتشارات پندار پارس

تالیف : سعید فعال

چاپ نخست : بهمن ۹۸

شمارگان : ۱۰۰۰ نسخه

طرح جلد : رامین شکرالهی

چاپ، صحافی : روز

قیمت : ۶۹۰۰۰ تومان شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۸۲۰۱-۷۸-۶



* هرگونه کپی برداری، تکثیر و چاپ کاغذی یا الکترونیکی از این کتاب بدون اجازه ناشر تخلف بوده و پیگرد قانونی دارد *



تقدیم به

دروماد

عزیزم



پیشگفتار مؤلف

قبل از هر چیز خداوند منان و کریم را شاکرم که توفیق نگارش این کتاب را به بنده عطا فرمود. کتابی که پیش روی شماست، حاصل توصیه و حمایت دوستان عزیزمان به ارائه تجربیات چندین ساله کار با نرم‌افزار Excel و انتقال آموزش‌های ارائه‌شده در کلاس‌های آموزشی خصوصی و دوره‌های دانشگاهی به زبان نوشتار است که سعی شده است با تکیه بر روش‌های کاربردی آموزش و تدریس مثال‌محور، توجه کتاب حاضر را به نیازهای اساسی و مشکلات معمول و رایج کاربران معطوف نموده و با انتخاب سبک نوشتاری روان، صمیمی و درعین‌حال دقیق، اهداف مورد انتظار عزیزان خواننده را پوشش دهیم. شما عزیزان می‌توانید برای دریافت فایل مثال‌های به‌کاررفته در این کتاب از طریق کانال‌های ارتباطی ذیل با مؤلف تماس حاصل فرمایید.

سعید فعال زمستان ۹۸

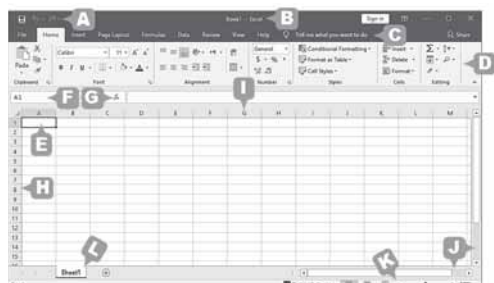
Mobile: 09399535127

Email: Faal_67@yahoo.com

فهرست مطالب

معرفی Excel 2019 و آشنایی با محیط نرم افزار

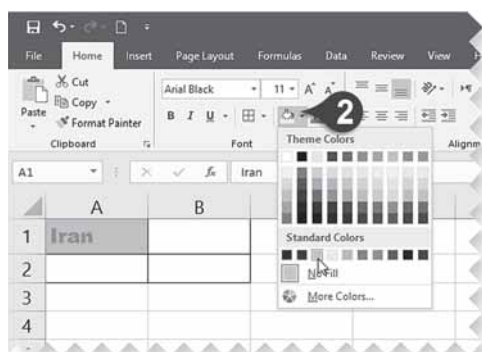
فصل اول



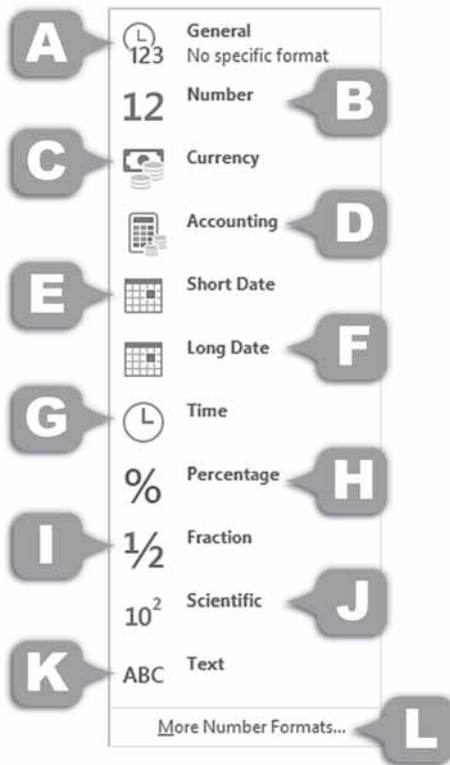
- ۲۱ نرم افزار Excel 2019 چیست؟
- ۲۱ نحوه اجرای برنامه
- ۲۲ آشنایی با محیط Excel 2019
- ۲۴ خارج شدن از اکسل
- ۲۵ ایجاد یک کارپوشه جدید
- ۲۶ وارد کردن اطلاعات داخل یک سلول
- ۲۷ روش ذخیره یک فایل
- ۲۹ روش باز کردن یک کارپوشه
- ۳۰ ایجاد یک نسخه دیگر از کارپوشه

کار با سلول ها

فصل دوم



- ۳۵ روش انتخاب یک سری از سلول ها (مارک کردن)
- ۳۷ خصوصیات سلول ها
- ۳۷ معرفی اجزای گروه Font از منوی Home
- ۳۸ ویرایش قلم
- ۳۸ ویرایش نوع قلم



۳۹	ویرایش اندازه قلم
۳۹	ویرایش رنگ قلم
۴۰	مشخص کردن سبک قلم
۴۰	ایجاد کادر دور سلول
۴۱	ویرایش رنگ پس‌زمینه سلول
۴۱	معرفی اجزای گروه Alignment از منوی Home
۴۲	تراز کردن متن
۴۳	استفاده از گزینه Wrap text
۵۴	معرفی اجزای گروه Number از منوی Home
۶۰	پنجره Format cell
۶۱	تنظیمات پیشرفته قالب‌بندی اعداد (Number)
۶۱	گزینه General (عمومی)
۶۲	گزینه Number (عدد)
۶۳	گزینه Currency (پول رایج کشورها)
۶۳	گزینه Accounting (حسابداری)
۶۴	گزینه Date (تاریخ)
۶۵	گزینه Time (زمان)
۶۵	گزینه Percentage (درصد)
۶۵	گزینه Fraction (کسری)
۶۵	گزینه Scientific (نماد علمی)
۶۵	گزینه Text (متن)
۶۶	گزینه Special
۶۶	گزینه Custom (سفارشی)
۶۷	تنظیمات پیشرفته موقعیت متن تایپ‌شده در سلول

- ۶۸ تنظیمات پیشرفته مربوط به Font (قلم)
- ۶۹ تنظیمات پیشرفته مربوط به Border (کادر)
- ۷۰ تنظیمات پیشرفته مربوط به Fill (پر کردن)
- ۷۱ انتقال فرمت یک سلول به سلول‌های دیگر
- ۷۲ تغییر اندازه سطرها و ستون‌ها
- ۷۲ تغییر اندازه سطرها
- ۷۳ تغییر اندازه ستون‌ها
- ۷۴ اضافه کردن توضیحات برای سلول‌ها
- ۷۵ نمایش توضیحات سلول‌ها به صورت دائم

قالب بندی شرطی

فصل سوم

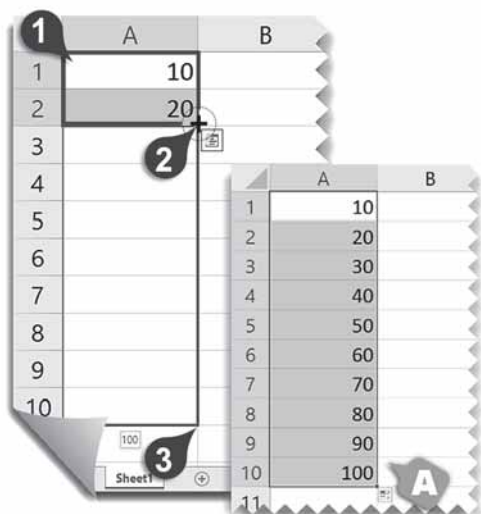


- ۷۹ قالب بندی مشروط (Conditional Formatting)
- ۷۹ معرفی اجزای لیست Conditional Formatting

ویرایش کاربرد

فصل چهارم

- ۹۳ ویرایش محتویات سلول
- ۹۳ پاک کردن محتویات یک سلول
- ۹۶ حذف یک سطر یا یک ستون



- ۹۷ اضافه کردن یک سطر یا یک ستون به جدول
- ۹۷ اضافه کردن یک یا چند ستون
- ۹۸ اضافه کردن یک یا چند سطر
- ۹۹ معرفی Paste و Copy
- ۱۰۰ انتقال سلولها (Cut)
- ۱۰۱ روش کپی و انتقال سطرها و ستونها
- ۱۰۲ تعویض جای سطرها یا ستونها
- ۱۰۵ گزینه‌های Undo و Redo
- ۱۰۶ (تعمیم سلول) Auto fill
- ۱۰۶ تعمیم محتویات یک سلول متنی
- ۱۰۷ تعمیم یک سری از اعداد
- ۱۰۹ تعمیم یک سری از عبارات
- ۱۱۶ جستجو (Find)
- ۱۱۷ جایگزینی عبارت جدید با عبارت قدیمی
- ۱۱۹ Paste special
- ۱۲۰ معرفی سایر اجزای Paste special
- ۱۲۲ مخفی کردن سطرها و ستونها
- ۱۲۵ غلطگیری املایی (Spelling)
- ۱۲۷ معرفی گزینه‌های موجود در پنجره Spelling

کار با کاربرگ‌ها

فصل پنجم

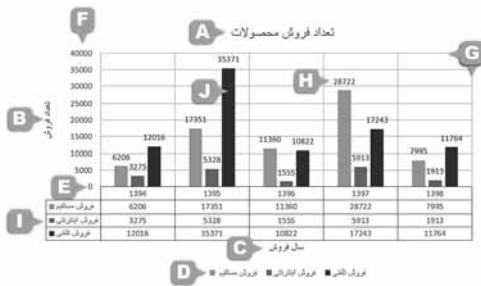
- ۱۳۱ اضافه و حذف کردن یک کاربرگ
- ۱۳۲ درج کاربرگ جدید بین دو کاربرگ دیگر
- ۱۳۳ تغییر نام کاربرگ



۱۳۴
۱۳۵
۱۳۶
۱۳۷
۱۳۸
۱۳۹

انتقال یا کپی کاربرگ
تغییر رنگ زبانه کاربرگ
پنهان کردن یک کاربرگ
انتخاب کاربرگ‌ها
حرکت بر روی کاربرگ‌ها
جهت پیش فرض کاربرگ

فصل ششم نمودارها



۱۴۳
۱۴۴
۱۴۶
۱۵۵
۱۵۶
۱۵۷
۱۵۹
۱۶۰
۱۶۱
۱۶۳

رسم نمودار
تغییر نوع نمودارها
اصول اولیه رسم نمودار
ویرایش نمودار
ویرایش عنوان نمودار
ویرایش عنوان محورها
ویرایش راهنمای نمودار
ویرایش خطوط پشت صفحه نمودار
ویرایش جدول داده‌ها بر روی نمودار
نشان دادن مقادیر نمودارها بر روی نمودار

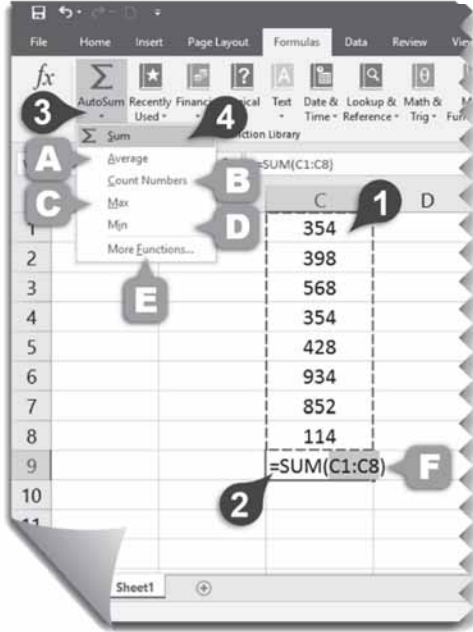
۱۶۴
۱۶۵
۱۶۶
۱۷۱
۱۷۸

تغییر اندازه نمودار
ویرایش رنگ نمودار
نمودار رگرسیون خطی و ضریب همبستگی آن
تغییر جهت نمودار
تغییر مکان نمودار

- ۱۷۹ رسم نمودار تک سلولی
- ۱۸۰ ویرایش نمودار تک سلولی

فرمول ها و توابع

فصل هفتم

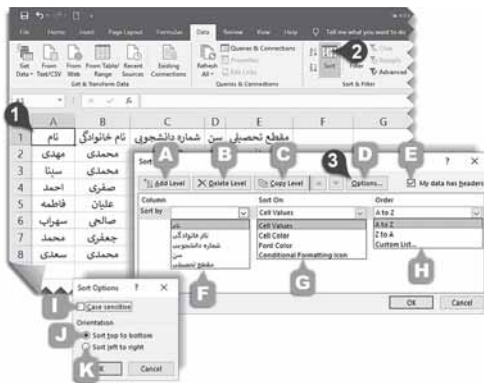


- ۱۸۵ آدرس یک سلول
- ۱۸۵ نحوه نوشتن فرمول
- ۱۸۷ رعایت حق تقدم در فرمول نویسی
- ۱۸۹ روش تعمیم فرمول
- ۱۹۳ نحوه آدرس دهی مطلق
- ۱۹۴ معرفی توابع در اکسل
- ۱۹۵ انواع توابع
- ۱۹۶ وارد کردن توابع در سلول با استفاده از نام آن‌ها
- ۱۹۸ توابع پر کاربرد
- ۱۹۸ توابع پر کاربرد ریاضی
- ۱۹۹ تابع قدر مطلق (ABS)
- ۲۰۰ تابع فاکتوریل FACT
- ۲۰۱ تابع باقی مانده (MOD)
- ۲۰۲ تابع جذر با فرجه ۲ (SQRT)
- ۲۰۳ تابع جمع Sum
- ۲۰۴ توابع آماری
- ۲۰۵ تابع میانگین (Average)
- ۲۰۶ تابع ماکزیمم (MAX)
- ۲۰۷ معرفی تابع مینیمم (MIN)
- ۲۰۸ توابع منطقی
- ۲۰۹ تابع AND
- ۲۱۰ تابع OR

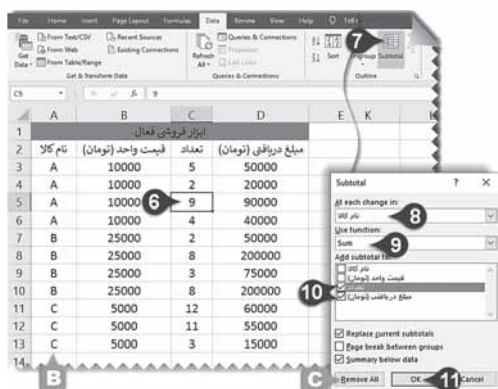
- ۲۱۱ تابع If
- ۲۱۶ وارد کردن توابع در سلول با انتخاب تابع از گروه
- ۲۲۰ دیگر کاربردهای تابع VLOOKUP
- ۲۲۵ بررسی فرمول‌ها
- ۲۲۶ نمایش فرمول
- ۲۲۷ مشاهده سلول‌های استفاده‌شده در یک فرمول
- ۲۲۸ مشاهده سلول‌های وابسته به یک فرمول
- ۲۲۹ نحوه خطایابی فرمول‌ها
- ۲۳۱ چک کردن خطا
- ۲۳۳ معرفی بعضی از خطاها

مدیریت داده‌ها

فصل هشتم



- ۲۳۷ مرتب کردن داده‌ها
- ۲۴۰ معرفی اجزای پنجره Sort
- ۲۴۲ فیلتر کردن داده‌ها
- ۲۴۴ فیلتر کردن سفارشی
- ۲۴۷ کنترل قالب‌بندی داده‌های ورودی
- ۲۵۶ پر کردن سریع (Flash Fill)
- ۲۶۰ اضافه کردن فایل متنی
- ۲۶۴ حذف اطلاعات تکراری
- ۲۶۶ گروه‌بندی داده‌ها



- ۲۷۲ تحلیل با استفاده از Scenario manager
- ۲۷۹ تحلیل داده‌ها با Goal seek (جستجوی هدف)
- ۲۸۱ تحلیل داده‌ها به وسیله جدول (Table)
- ۲۸۱ تحلیل جدول به وسیله روش یک متغیره سطری
- ۲۸۴ تحلیل جدول به وسیله روش یک متغیره ستونی
- ۲۸۷ تحلیل دومتغیره
- ۲۹۰ جمع جزء (Subtotal)
- ۲۹۶ تحلیل داده‌ها با Consolidate (یکی کردن داده‌ها)
- ۳۰۰ افزونه Data Analysis



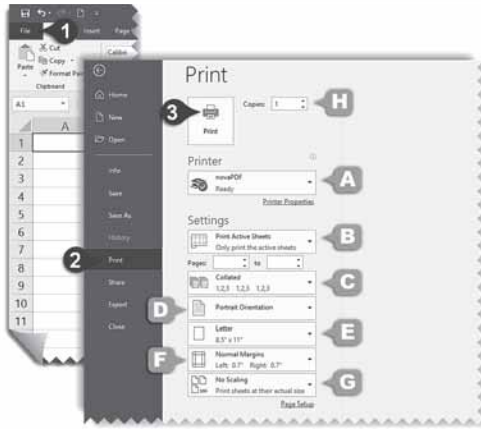
- ۳۰۷ تهیه گزارش به کمک Pivot table
- ۳۱۱ ویرایش گزارش
- ۳۱۴ تهیه نمودار از جدول گزارش



- ۳۱۹ نمایش نوار فرمول
- ۳۲۰ نمایش محدوده کار شده
- ۳۲۱ نمایش به صورت صفحه‌ای
- ۳۲۲ نمایش محدوده انتخاب شده
- ۳۲۴ معرفی اجزای گروه Show از منوی View
- ۳۲۵ چندتکه کردن کاربرگ (Split)
- ۳۲۶ منجمد کردن قسمتی از کاربرگ (Freeze)
- ۳۲۸ مدیریت فایل‌های باز
- ۳۲۹ مخفی کردن یک کارپوشه
- ۳۳۰ معرفی گروه Zoom از منوی View
- ۳۳۱ اضافه کردن یک منوی جدید به نوار منو
- ۳۳۳ اضافه کردن ابزار به منو
- ۳۳۴ اضافه کردن یک گروه جدید به منو
- ۳۳۶ تغییر جهت صفحه

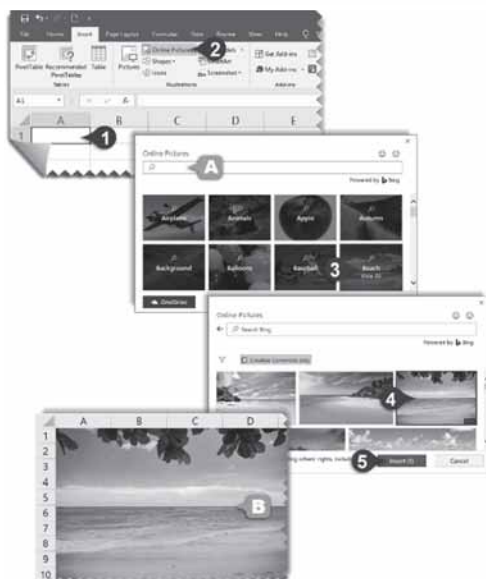


- ۳۳۹ ایجاد امنیت برای کاربرگ
- ۳۴۴ ایجاد امنیت برای کارپوشه
- ۳۴۶ ذخیره کردن کارپوشه با رمز عبور



- ۳۵۱ نمایش موقعیت صفحات بر روی کاربرگ
- ۳۵۲ تنظیمات مربوط به چاپ (Page setup)
- ۳۵۳ تنظیم جهت کاغذ
- ۳۵۳ انتخاب اندازه کاغذ
- ۳۵۴ اضافه کردن سر صفحه و پا صفحه به کاربرگ
- ۳۵۵ اضافه کردن شماره صفحه به کاربرگ
- ۳۵۶ تنظیم فاصله حاشیه‌های کاغذ
- ۳۵۹ انتخاب محدوده خاص برای چاپ
- ۳۶۰ تنظیم مقیاس صفحه با استفاده از Scale
- ۳۶۱ تنظیم مقیاس صفحه با استفاده از Fit to
- ۳۶۲ تکرار عنوان جداول در هنگام چاپ
- ۳۶۶ چاپ سند

- ۳۷۱ اضافه کردن اشکال گرافیکی به کاربرگ
- ۳۷۲ ویرایش شکل هندسی
- ۳۷۳ تنظیمات پیشرفته بر روی اشکال هندسی
- ۳۷۴ اضافه کردن متن به شکل
- ۳۷۴ ویرایش متن تایپ شده در شکل هندسی
- ۳۷۶ مرتب کردن اشکال

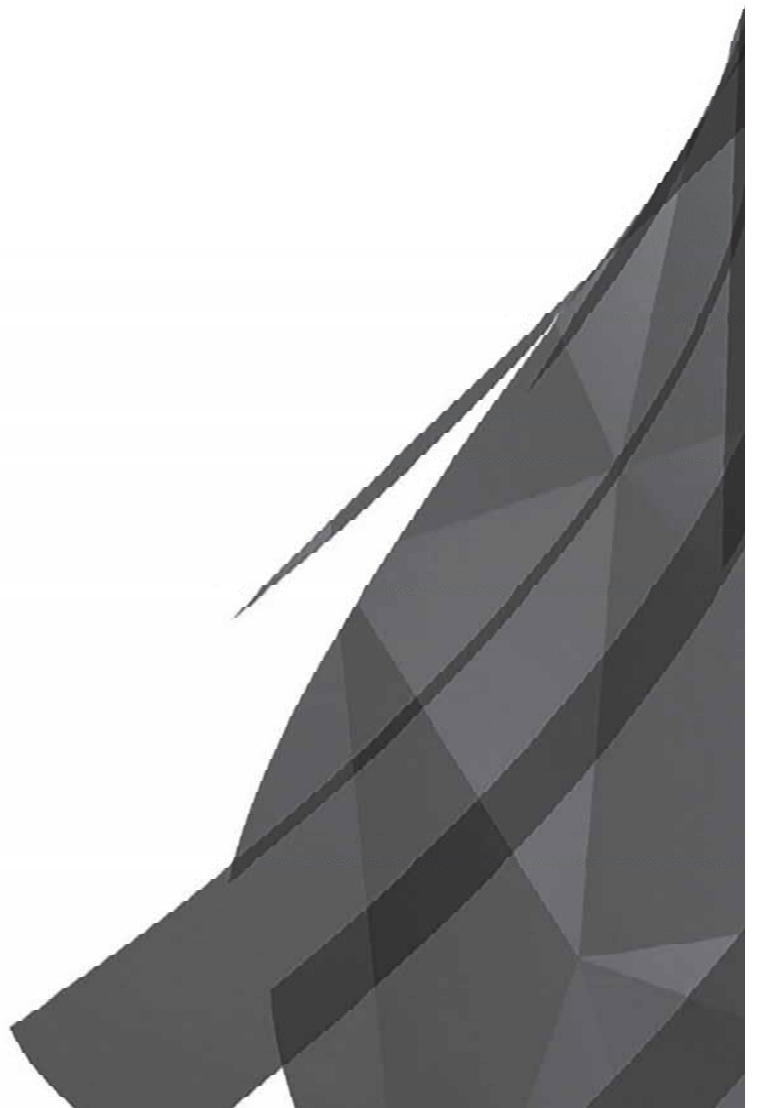


- ۳۸۰ هم‌تراز کردن اشکال (Align)
- ۳۸۲ هم‌گروه کردن چند شکل (Group)
- ۳۸۳ چرخاندن اشکال
- ۳۸۴ اضافه کردن تصویر به کاربرگ
- ۳۸۶ ویرایش تصاویر
- ۳۸۶ عوض کردن الگوی تصویر
- ۳۸۷ تنظیم نور تصویر
- ۳۸۸ تنظیم رنگ تصویر
- ۳۸۹ افزودن جلوه‌های ویژه به عکس
- ۳۹۱ افزودن جلوه‌های متنی
- ۳۹۳ افزودن دیاگرام به کاربرگ
- ۳۹۴ ویرایش دیاگرام
- ۳۹۴ درج اطلاعات داخل سلول‌های دیاگرام
- ۳۹۵ اضافه کردن سلول به دیاگرام
- ۳۹۶ تغییر سطح (Level) سلول‌ها
- ۳۹۷ تغییر الگوی دیاگرام
- ۳۹۸ افزودن تصاویر آنلاین
- ۴۰۰ افزودن آیکن به کاربرگ
- ۴۰۱ افزودن تصویر سه‌بعدی به کاربرگ



فصل ۱

معرفی Excel 2019 و
آشنایی با محیط نرم افزار



نرم افزار Excel 2019 چیست؟

اولین ورژن از اکسل در سال ۱۹۸۷ توسط شرکت ماکروسافت ارائه شد. با توجه به راحتی کار با این نرم افزار و کاربردی بودن آن، این نرم افزار توانست تمام رقیبان خود را پشت سر بگذارد و در جهان جایگاه نخست را کسب کند. شرکت ماکروسافت برای ماندن در جایگاه اول، هر چند سال یکبار یک ورژن جدید از این نرم افزار را به بازار ارائه می کند. در حال حاضر آخرین ورژن از این شرکت نسخه ۲۰۱۹ هست که به یک نرم افزار جهانی تبدیل شده است. نرم افزار اکسل یک نرم افزار صفحه گسترده هست بدین معنی که محیط نرم افزار جدول بزرگی از سطرها و ستونها هست که از طلالی این سطرها و ستونها سلولها به وجود می آیند. در این کتاب قصد داریم به آموزش Excel 2019 بپردازیم.

نحوه اجرای برنامه

بعد از نصب نرم افزار بر روی سیستم خود برای اجرای آن مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید:



۲ در ویندوز ۱۰ پنجره جستجو به محض تایپ کردن ظاهر می شود بنابراین فقط کافیست کلمه excel را تایپ کنید تا پنجره جستجو ظاهر شود.

معرفی Excel 2019 و آشنایی با محیط نرم افزار

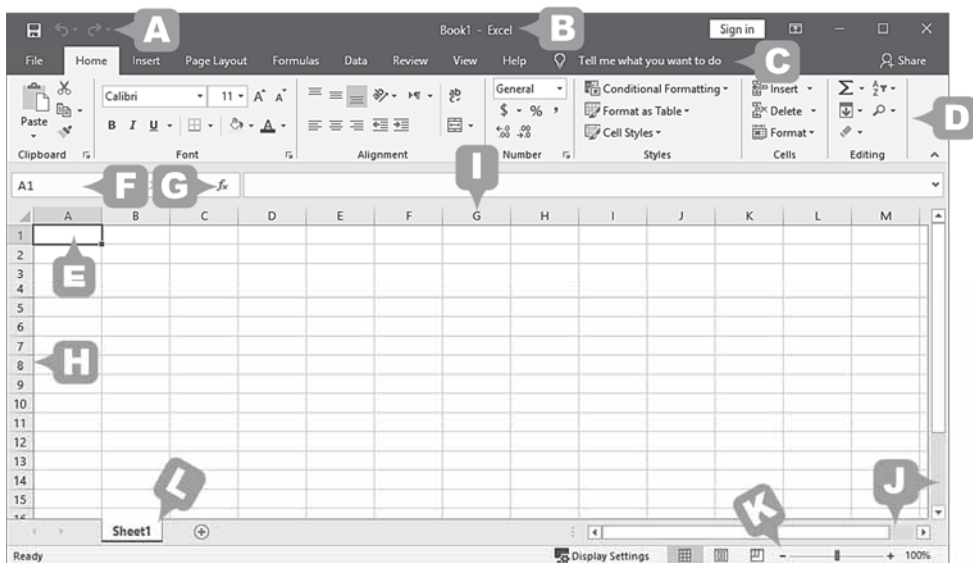
۳ بر روی آیکن Excel کلیک کنید تا نرم افزار اجرا شود.

پنجره Excel باز می شود:

۴ بر روی گزینه Blank Workbook (کاربرگ خالی) کلیک کنید تا وارد محیط اکسل شوید.

آشنایی با محیط Excel 2019

بعد از انجام مراحل قبلی برای اجرای برنامه، با محیطی مانند شکل زیر مواجه می شوید که در واقع محیط نرم افزار هست که از اجزای زیر تشکیل شده است.



A نوار درخواست سریع (Quick access)

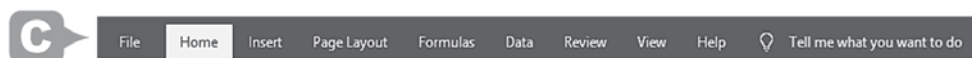
برای انجام سریع بعضی از امور مانند Save کردن از این نوار ابزار استفاده می شود.

B نوار عنوان (Title bar)

در این نوار نام برنامه به همراه نام فایل باز نمایش داده می شود.

C نوار منو (Menu bar)

منوها شامل دستوراتی هستند که کاربر می تواند در صورت لزوم به منوی مربوطه مراجعه کرده و دستور مورد نیاز خود را انتخاب کند.



D نوار ابزار (Toolbars)

هرگاه بر روی یک منو کلیک کنید ابزارهای مختلفی که زیرمجموعه منوی انتخاب شده هستند نمایان می‌شوند، این ابزار به کاربر کمک می‌کنند تا بتواند عملیات مختلف را بر روی داده‌ها اجرا کند. به‌عنوان مثال در شکل زیر اجزای منوی Insert نمایش داده شده است.

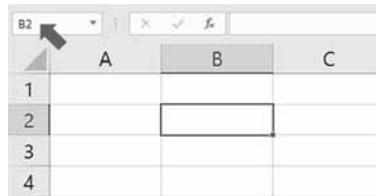


E سلول فعال (Active cell)

سلول فعال به سلولی اطلاق می‌شود که آماده برای ویرایش شدن است. شکل سلول فعال با بقیه سلول‌ها متفاوت است به‌گونه‌ای که این خانه توسط خطوط سبزرنگ احاطه شده است، که این خانه را با سایر سلول‌ها متمایز می‌کند.

F کادر نام (Name box)

در این قسمت آدرس سلولی که فعال است به‌صورت شماره ستون و ردیفی که سلول در آن واقع است نشان داده می‌شود. در شکل زیر سلول B2 فعال است که در قسمت کادر نام درج شده است.



G نوار فرمول (Formula bar)

در این قسمت می‌توان فرمول دلخواه خود را وارد کنید که بعداً در مورد ویژگی‌های آن توضیح داده خواهد شد.

H سطرها (Rows)

هر کاربرد از ۱۰۴۸۵۷۶ سطر تشکیل شده است که این سطرها افقی بوده و با عدد نام‌گذاری شده‌اند.

I ستون (Column)

هر کاربرد از ۱۶۳۸۴ ستون تشکیل شده است که این خانه‌ها با حرف نشان داده شده‌اند و از حرف A شروع شده و به حرف XFD ختم می‌شوند.

J نوار پیمایش (Scroll bar)

برای پیمایش و مشاهده قسمت‌های مختلف کاربرگ می‌توان از این دو نوار پیمایش استفاده کرد.

K نوار بزرگ‌نمایی (Zoom-level)

با استفاده از این قسمت می‌توان بزرگ‌نمایی کاربرگ خود را به‌اندازه موردنظر تنظیم کرد.

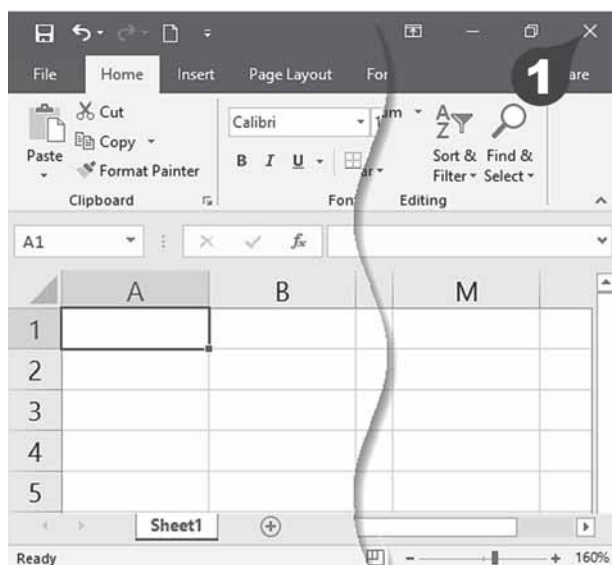
L کاربرگ‌های موجود در یک کارپوشه (Sheets)

وقتی نرم‌افزار اکسل را اجرا می‌کنید در اصطلاح یک کارپوشه ایجاد کرده‌اید که این کارپوشه خود شامل ۱ کاربرگ به‌صورت پیش‌فرض هست، در فصل‌های بعدی بیشتر با این اصطلاحات آشنا خواهید شد.

خارج شدن از اکسل

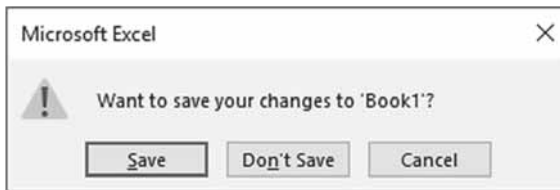
برای خارج شدن از محیط اکسل مطابق شکل عمل کنید.

۱ بر روی علامت «X» در گوشه سمت راست کلیک کنید.





در صورتی که تغییرات انجام گرفته بر روی فایل اکسل را ذخیره نکرده باشید هنگام خارج شدن از نرم افزار پنجره Microsoft Excel باز می شود که از شما درباره ذخیره شدن یا نشدن تغییرات سؤال می کند، اگر می خواهید تغییرات ذخیره شود بر روی گزینه Save اگر می خواهید تغییرات ذخیره نشود بر روی گزینه Don't Save و اگر به اشتباه بر روی علامت «×» کلیک کرده اید و می خواهید به محیط اکسل بازگردید بر روی گزینه Cancel کلیک کنید.



ایجاد یک کارپوشه جدید

در هنگام کار کردن بعضی اوقات این اتفاق می افتد که کاربر به یک کارپوشه جدید نیاز داشته باشد برای انجام این امر مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.

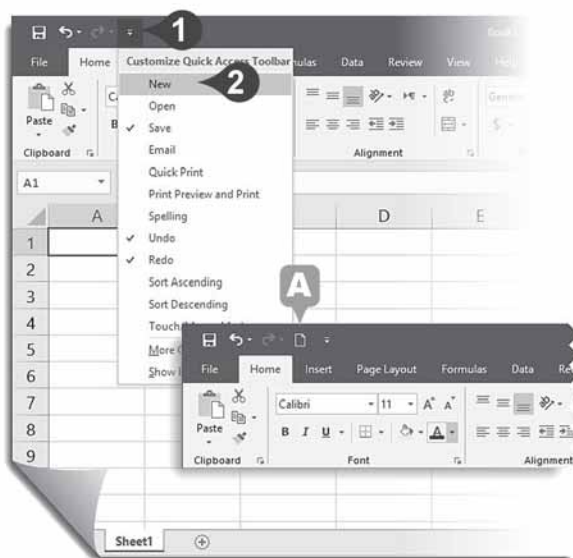


۱ از نوار منو گزینه File را انتخاب کنید.

۲ در پنجره باز شده روی گزینه New (جدید) کلیک کنید.

۳ در پنجره باز شده بر روی گزینه Blank workbook (کارپوشه خالی) کلیک کنید.

با انجام مراحل بالا یک کارپوشه خالی ایجاد می شود



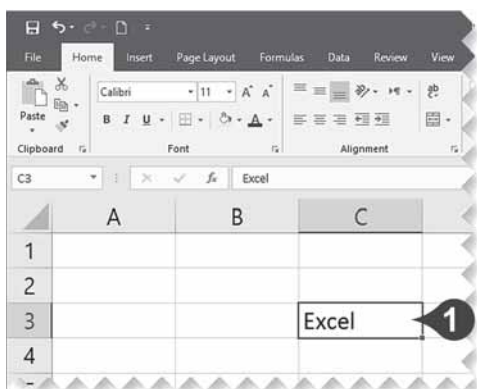
برای ایجاد سریع تر کارپوشه جدید می توان آیکن مربوط به آن را به نوارابزار دسترسی سریع اضافه کرد، برای انجام این کار مطابق شکل مراحل زیر را انجام دهید.

- ۱ بر روی مثلث نشان داده شده از نوار دسترسی سریع کلیک کنید.
- ۲ از منوی باز شده گزینه New را انتخاب کنید.

A مشاهده می فرمایید که آیکن مربوط به کارپوشه جدید به نوار دسترسی سریع اضافه شد، با کلیک کردن بر روی این آیکن کارپوشه جدید سریع تر ایجاد می شود.

وارد کردن اطلاعات داخل یک سلول

گفته شد که نرم افزار اکسل نرم افزاری صفحه گسترده هست که شامل سلول های فراوانی است. برای درج اطلاعات درون یک سلول کافی است سلول مورد نظر را انتخاب کنید و سپس شروع به تایپ کردن کنید، در این صورت در سلول انتخاب شده متن مورد نظر نوشته می شود.



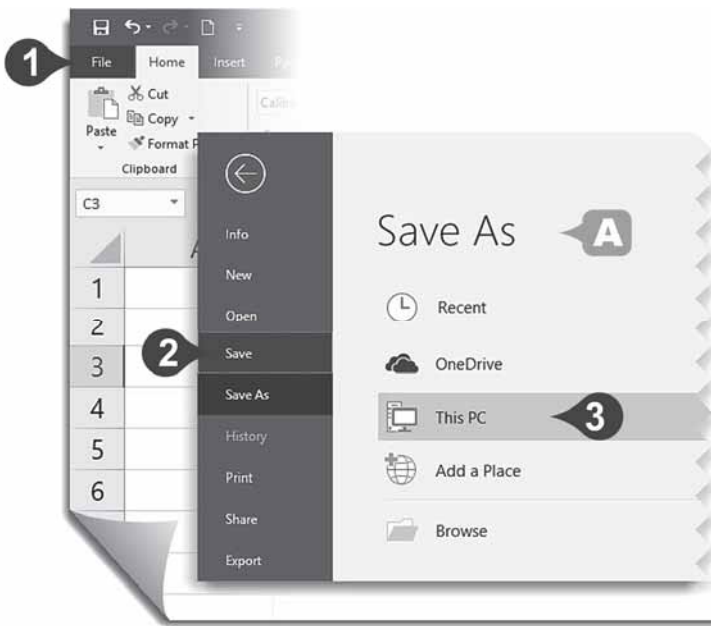
- ۱ به عنوان مثال مطابق شکل بر روی سلول C3 عبارت Excel را تایپ کنید.
- برای خارج شدن از حالت نوشتن باید از کلید Enter یا دکمه های جهت نما بر روی صفحه کلید استفاده کنید.



توجه داشته باشید که اگر بر روی یک سلول که از قبل حاوی اطلاعات است قرار بگیرید و شروع به تایپ کنید اطلاعات قبلی پاک می‌شود، بنابراین برای ویرایش اطلاعات قبلی باید بر روی سلول موردنظر دبل کلیک کنید و بعد شروع به ویرایش سلول نمایید.

روش ذخیره یک فایل

بعد از وارد کردن اطلاعات در کاربرگ حال نوبت به این می‌رسد که اطلاعات خود را بر روی کامپیوتر خود ذخیره کنید. برای ذخیره فایل مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



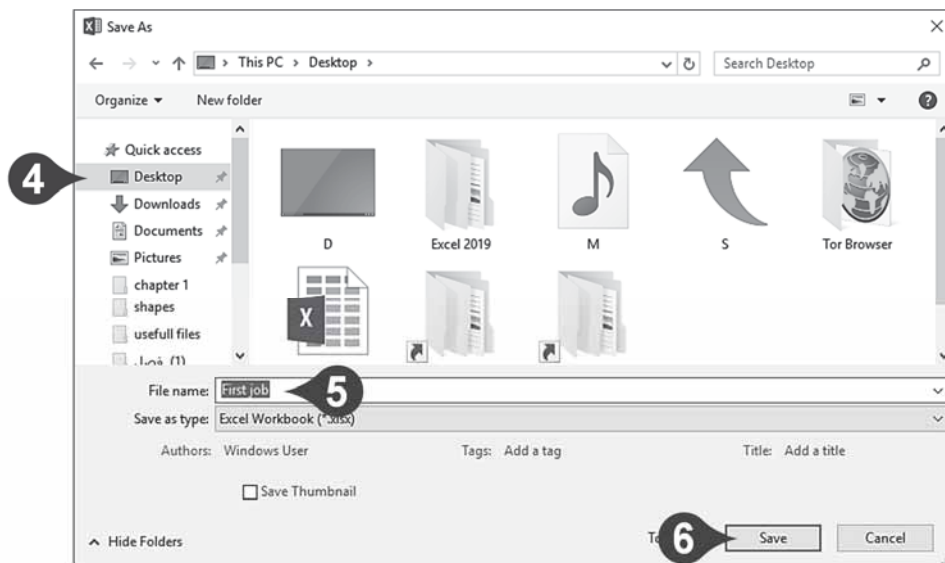
۱ بر روی منوی فایل کلیک کنید.

۲ در پنجره باز شده از منوی فایل گزینه Save را انتخاب کنید.

A چون برای اولین بار است که فایل در حال ذخیره شدن است به‌طور اتوماتیک پنجره Save As باز می‌شود.

۳ برای ذخیره‌سازی فایل بر روی کامپیوتر بر روی گزینه This PC دبل کلیک کنید.

پنجره Save As باز می شود:



۴ از منوی سمت چپ مسیر دلخواه خود را برای ذخیره سازی فایل انتخاب کنید، به عنوان مثال (Desktop).

۵ در قسمت File name (اسم فایل) نام فایل را تعریف کنید، به عنوان مثال (First job).

۶ در آخر بر روی آیکن Save کلیک کنید تا فایل بر روی کامپیوتر ذخیره شود.



با انجام دادن مراحل بالا فایل شما بر روی Desktop ذخیره می شود. اگر دفعات بعد همین فایل را باز کرده و ویرایش کنید و بخواهید دوباره Save کنید دیگر پنجره Save As نشان داده نخواهد شد بلکه اکسل تغییرات را در داخل همان فایل بدون نشان دادن هیچ پنجره های اعمال می کند.

همچنین می توان برای ذخیره سریع تر فایل از کلید میانبر Ctrl + S و یا بر روی آیکن () از نوار درخواست سریع کلیک کرد.

روش باز کردن یک کارپوشه

برای درک بهتر این قسمت فایل خود را ببندید سپس یک کارپوشه جدید ایجاد کنید.

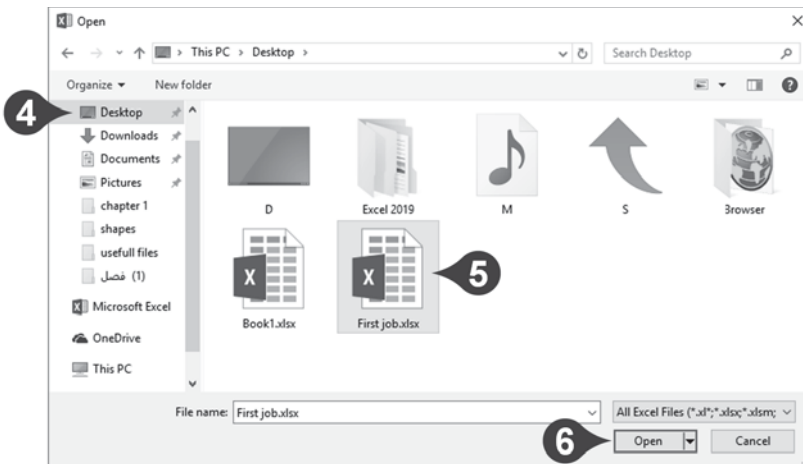


۱ بر روی منوی File کلیک کنید.

۲ در داخل پنجره باز شده از منوی File گزینه Open را انتخاب کنید.

۳ بر روی گزینه This PC دبل کلیک کنید.

پنجره Open باز می‌شود که در مورد محل و نام فایل موردنظر که قصد اجرای آن را دارید سؤال می‌کند، برای باز کردن کارپوشه مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید.



۴ محلی که فایل خود را ذخیره کرده‌اید (Desktop)، را پیدا کنید و سپس بر روی آن کلیک کنید.

۵ فایل موردنظر (First job) را انتخاب کنید.

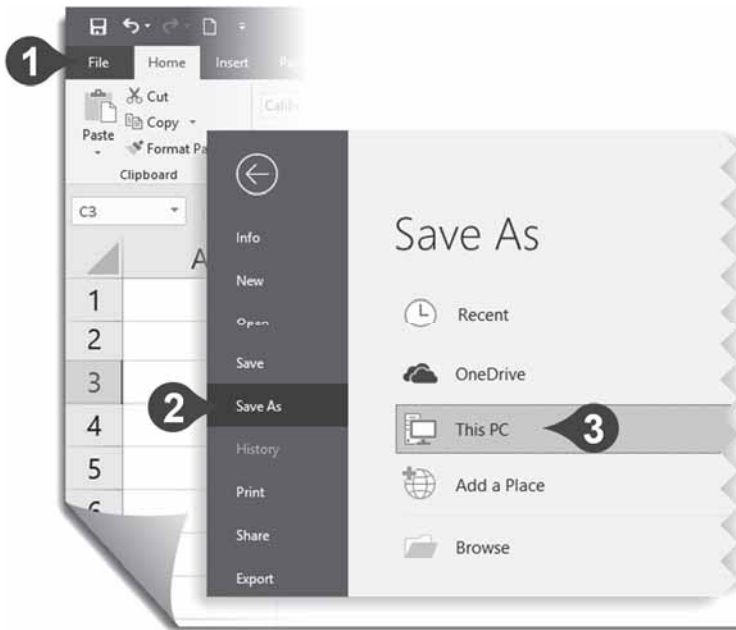
۶ بر روی دکمه Open کلیک کنید، با انجام این کار فایل موردنظر اجرا می‌شود.



کلید میانبر برای باز کردن پنجره Open فشردن همزمان بر روی دکمه‌های Ctrl+O هست.

ایجاد یک نسخه دیگر از کارپوشه

تصور کنید فایلی که قبلاً ذخیره کرده‌اید را باز می‌کنید و تغییراتی را در آن ایجاد می‌کنید و می‌خواهید این تغییرات را ذخیره کنید ولی به اطلاعات قبلی نیز نیاز دارید، اگر از روش‌های گفته‌شده فایل را ذخیره کنید فایل جدید جایگزین فایل قدیمی می‌شود برای این که هر دو فایل را داشته باشد مطابق شکل مراحل زیر را دنبال کنید .

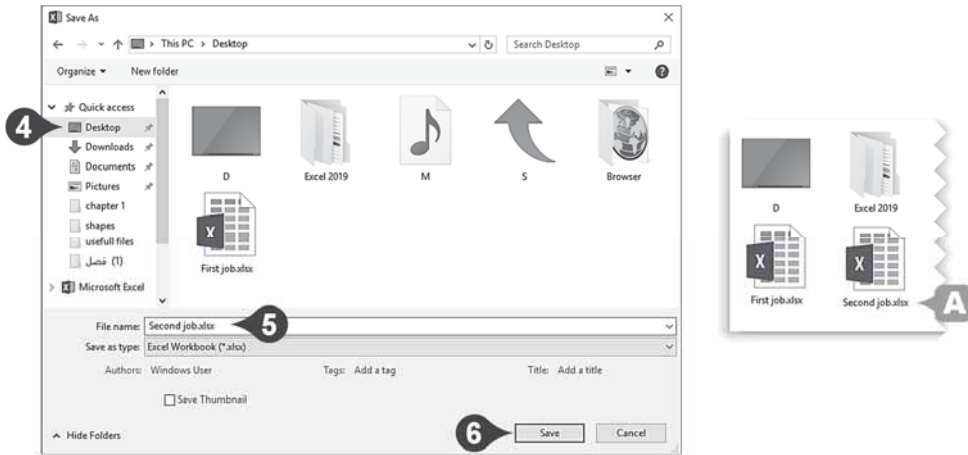


۱ بر روی منوی File کلیک کنید.

۲ در داخل پنجره باز شده از منوی File گزینه Save As را انتخاب کنید.

۳ بر روی گزینه This PC دبل کلیک کنید.

پنجره Save As باز می‌شود:



از منوی سمت چپ مسیر دلخواه خود را برای ذخیره‌سازی فایل انتخاب کنید، به‌عنوان مثال (Desktop).

در قسمت File name (اسم فایل) نام فایل را تعریف کنید، به‌عنوان مثال (Second job).

در آخر بر روی آیکن Save کلیک کنید تا فایل بر روی کامپیوتر ذخیره شود.

همان‌طور که ملاحظه می‌فرمایید فایل Second job بر روی کامپیوتر ذخیره شد بدون این‌که جایگزین فایل First job شود.

