

اگر در یک فرمول Excel چند عملگر حسابی استفاده شده باشد، ابتدا پرانتز سپس درصد سپس توان سپس ضرب و تقسیم و در آخر جمع و تفریق عمل می کنند. بنابراین اگر در یک سلول نوشته شود $2/8 * 38 + 11 - 8 =$ نرم افزار Excel فرمول فوق را به صورت زیر محاسبه می کند:

مرحله ۱: ۳ را به توان ۲ می رساند،

مرحله ۲: ۸ را بر ۲ تقسیم نموده و در حاصل ۳ به توان ۲ ضرب می کند.

مرحله ۳: حاصل مرحله ۲ را با ۸ جمع کرده و ۱۱ را از آن کسر می کند. لذا پاسخ نهایی فرمول فوق ۳۳ می باشد.

اصول استفاده از توابع

توابع، فرمولهای از پیش آماده شده ای هستند که هر کدام از آنها کار خاصی را انجام می دهند. دو روش برای استفاده از توابع وجود دارد:

روش اول تایپ تابع در سلول مورد نظر است. در این روش باید در سلول مورد نظر ابتدا کلید «تساوی =» و سپس نام فرمول و بعد کلید «پرانتز باز» را تایپ نموده و سپس آدرس سلولها را وارد کرده و پرانتز را ببندید و کلید Enter را فشار دهید. برای مثال اگر بخواهید Excel محتویات سلولهای A1 تا A8 را جمع نماید، باید تابع آن به صورت زیر تایپ شود:

=SUM(A1:A8)

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled 'Microsoft Excel - Book1'. The menu bar includes File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, Help, and Adobe. The toolbar contains various icons for file operations and editing. The formula bar shows the formula '=SUM(A1:A8)'. The spreadsheet has columns A through F and rows 1 through 12. Column A contains the following values: 541, 265, 21, 89, 789, 241, 0, 425. Row 9 contains the formula '=SUM(A1:A8)' in cell A9.

	A	B	C	D	E	F
1	541					
2	265					
3	21					
4	89					
5	789					
6	241					
7	0					
8	425					
9	=SUM(A1:A8)					
10						
11						
12						

با تایپ تابع فوق و زدن کلید Enter جمع اعداد نوشته شده در سلولهای A1 تا A8، در سلول A9 درج خواهد شد. روش دوم به کارگیری توابع، بدین گونه می باشد که از تب Home گروه Editing فرمان Σ یا Autosum را انتخاب کنید.

روش سوم بکارگیری توابع، به صورت منویی می باشد. برای این کار باید از نوار فرمول گزینه F_x یا دستور Insert Function را انتخاب کنید. با این کار، پنجره ای باز می شود که نام تمامی توابع Excel در آن نوشته شده است. با انتخاب

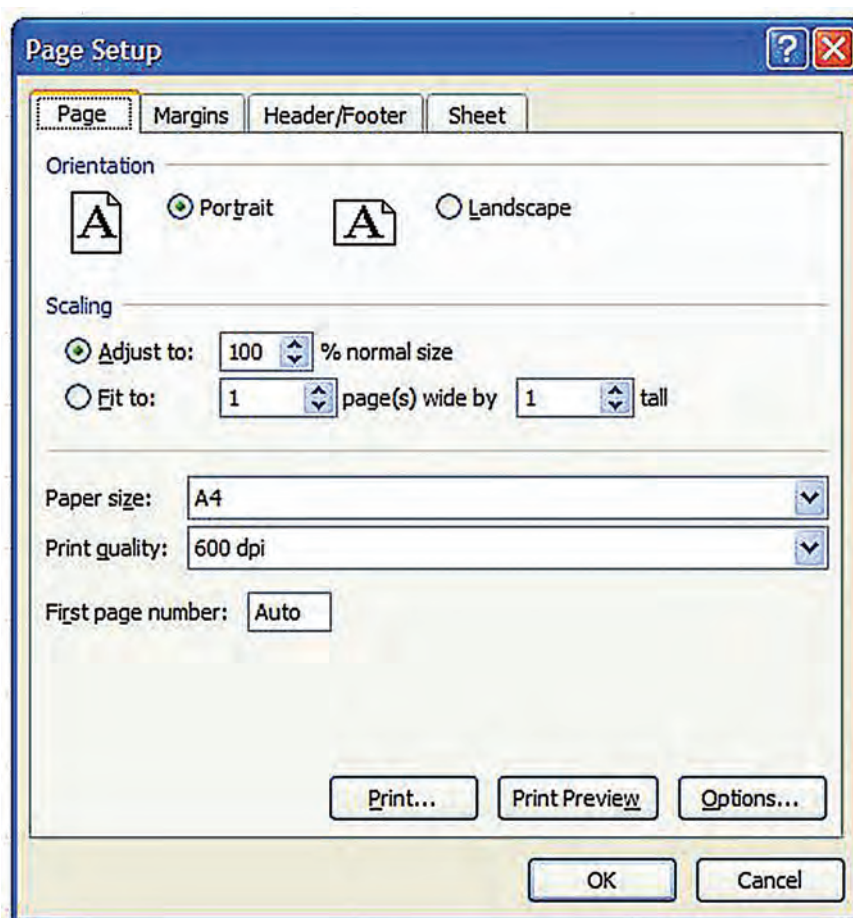
هر تابع می توانید آن را اجرا نمائید.

در Excel صدها تابع وجود دارد که کار مهندسان، حسابداران، تحلیل گران مالی، ریاضی دانان، آمار گیران و به طور کلی کلیه کاربران را بسیار آسان می نماید.

اصول چاپ کردن اطلاعات ✓

برای چاپ کردن اطلاعات Excel بر روی کاغذ مراحل زیر را طی کنید:

۱- از تب Page Layout گروه Page Setup را انتخاب کنید. پس از این کار پنجره‌ای به صورت زیر باز می شود که دارای چهار قسمت است.



۲- در قسمت Page عملیات زیر را می توانید انجام دهید:

الف) تعیین افقی یا عمودی بودن کاغذ با انتخاب Landscape یا Portrait.

ب) بزرگ یا کوچک کردن آن چه می خواهید چاپ کنید.

ج) اگر می خواهید منطقه مورد نظر در چند صفحه مشخص Fit شود، باید تعداد صفحات مورد نظر را جلوی کادر Fit to

بنویسید.

د) تعیین اندازه کاغذ، برای تعیین اندازه کاغذ با توجه به نوع پرینتر نصب شده، نوع کاغذ را از کادر Paper size انتخاب کنید.

۳- در زبانه Margin حاشیه سمت بالا، پائین، چپ و راست کاغذ را به صورت عددی وارد کنید.

۴- در زبانه Header/Footer مواردی که می خواهید در بالا یا پائین تمام صفحات چاپ شود را تعیین کنید.

۵- در زبانه Sheet عملیات زیر را می توانید انجام دهید:

الف) آدرس محدوده ای که می خواهید چاپ شود را در کادر Print area بنویسید. (می توانید با کلیک کردن ماوس در گوشه سمت چپ این کادر به کاربرد برگشت نموده و محدوده را با ماوس انتخاب کنید.)

ب) آدرس سطر هائی که می خواهید در بالای تمام صفحات چاپ شده تکرار شود را در کادر Row to repeat at top بنویسید.

ج) آدرس ستون هائی که می خواهید در کنار تمام صفحات چاپ شده تکرار شود را در کادر Columns to repeat at left بنویسید.

د) برای چاپ خطوط شطرنجی صفحه Excel، مقابل قسمت Gridlines را تیک کنید.

ه) برای چاپ صفحه به صورت سیاه و سفید، مقابل قسمت Black and white را تیک کنید.

۶- برای دیدن پیش نمایش صفحه قبل از چاپ، دکمه Print preview را انتخاب کنید.

۷- برای چاپ، دکمه Print و سپس دکمه OK را انتخاب کنید.

نکته: در صورتی که در یک کاربرد مراحل ۱ تا ۶ بالا یک بار انجام شده باشد، برای چاپ کردن اطلاعات در دفعات بعد کافی است روی دکمه Office کلیک کرد و از زیر مجموعه های print، گزینه print را انتخاب کرد.

نحوه بستن فایل (کارپوشه)

برای بستن فایل، دکمه Office Button را باز نموده و دستور Close را انتخاب کنید.

بجای این کار می توانید با ماوس بر بروی علامت ضربدر که در گوشه سمت راست بالای پنجره قرار دارد کلیک کنید.

نحوه خروج از Excel

برای خروج از Excel، منوی Office Button را باز نموده و دستور Exit Excel را انتخاب کنید.

بجای این کار می توانید با ماوس بر بروی علامت ضربدر که در گوشه سمت راست بالای پنجره قرار دارد کلیک کنید.

توجه: در گوشه سمت راست بالای پنجره دو علامت ضربدر قرار دارد. علامت ضربدر بالائی برای خروج از Excel و

علامت ضربدر پائینی برای بستن فایل موجود بر روی صفحه می باشد.



پرسش

- ۱- داده های ورودی Excel می تواند شامل چه اطلاعاتی باشد؟
- ۲- عملگر رشته ای برای چه منظور مورد استفاده قرار می گیرد؟
- ۳- برای انجام محاسبات ریاضی چه عملگرهائی مورد استفاده قرار می گیرند؟ آنها را نام ببرید.
- ۴- برای مقایسه اعداد چه عملگرهائی مورد استفاده قرار می گیرند؟ آنها را نام ببرید.
- ۵- نوار فرمول چه چیز را نمایش می دهد؟
- ۶- نحوه ذخیره نمودن اطلاعات در محیط Excel را توضیح دهید.
- ۷- نحوه اصلاح اطلاعات درج شده در یک سلول را توضیح دهید.
- ۸- نحوه انتخاب چند سلول در صفحه Excel را توضیح دهید.
- ۹- برای جابجا کردن محتویات سلول ها به چه صورت عمل می شود؟
- ۱۰- اگر بخواهید محتویات داخل سلول پاک شود ولی سلول مورد نظر سر جای خود بماند چه اقدامی باید انجام شود؟
- ۱۱- نحوه حذف کردن سطر یا ستون در صفحه گسترده Excel را توضیح دهید.
- ۱۲- نحوه اضافه کردن سطر یا ستون در صفحه گسترده Excel را توضیح دهید.
- ۱۳- اجرای فرمان format cells برای چه منظوری مورد استفاده قرار می گیرد؟
- ۱۴- نحوه تغییر نام Sheet ها در صفحه گسترده Excel را توضیح دهید.
- ۱۵- برنامه های آماده شده ای که هر کدام از آنها کار خاصی را انجام می دهند چه نام دارد؟
- ۱۶- برای استفاده از توابع چند روش وجود دارد؟ آنها را توضیح دهید.
- ۱۷- مراحل چاپ کردن اطلاعات Excel بر روی کاغذ را بنویسید.
- ۱۸- نحوه خروج از Excel را بنویسید.

تمرین



- ۱- نرم افزار Excel را باز کنید و اقدامات زیر را انجام دهید:
 - (۱) در سلول A۱ بنویسید: لیست نمرات آقای محسن محمدی
 - (۲) در سلول A۲ بنویسید: ردیف
 - (۲) در سلول A۳ عدد ۱ را تایپ کنید.
 - (۳) در سلول A۴ فرمول $=A۳+۱$ را تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید.
 - (۴) سلول A۴ را بر روی سلولهای A۵ تا A۱۴ کپی کنید.
 - (۵) در سلول B۲ بنویسید: نام درس
 - (۶) در سلولهای B۳ تا B۱۴ نام درسهای خود را بنویسید.
 - (۷) در سلول C۲ بنویسید: نمره
 - (۸) در سلولهای C۳ تا C۱۴ نمرات درسها را به صورت فرضی بنویسید به نحوی که ۲ تا از نمره ها کمتر از ۱۰ و بقیه بین ۱۰ تا ۲۰ باشد.
 - (۹) در سلول D۲ بنویسید: وضعیت نمره
 - (۱۰) در سلول D۳ ابتدا $=$ را نوشته و سپس فرمول «تجدید»؛ «قبول»؛ $IF(C۳>۱۰)$ را تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید.
 - (۱۱) سلول D۳ را بر روی سلولهای D۴ تا D۱۴ کپی کنید.
 - (۱۲) در سلول C۱۵ فرمول $=Average(C۳:C۱۴)$ را تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید.
 - (۱۳) سلولهای B۲ تا D۲ را انتخاب کنید و رنگ زمینه آنها را آبی کم رنگ انتخاب کنید.
- ۲- جدول تهیه شده در تمرین ۱ را بر روی کاغذ A۴ چاپ کنید.
- ۳- جدولی برای لیست نمرات درس حسابداری کلاس خودتان به صورت زیر تهیه نمایید و سپس آن را به نحو دلخواه رنگ آمیزی نموده و آن را بر روی کاغذ A۴ چاپ کنید.

سؤالات چهار گزینه‌ای

- ۱ - کدامیک از موارد زیر می تواند جزء داده های ورودی Excel باشد؟
 - (الف) اطلاعات متنی
 - (ب) اطلاعات عددی (ارقام)
 - (ج) فرمول ها و فرامین
 - (د) تمام موارد فوق می تواند جزء داده های ورودی Excel باشد
- ۲ - کاربرد عملگر رشته ای & چیست؟
 - (الف) با استفاده از آن می توان محتویات دو چند سلول را در یک سلول قرار داد.
 - (ب) برای انجام محاسبات ریاضی به کار می رود.
 - (ج) اعداد را با هم مقایسه می کند.
 - (د) رشته ای از اعداد و متن را در کنار هم قرار می دهد.
- ۳ - کدام گزینه در مورد نوار فرمول صحیح است؟
 - (الف) با اشاره کردن ماوس بر روی نوار فرمول می توان فرمولها را اصلاح نمود.
 - (ب) نوار فرمول محتویات سلول فعال را نمایش می دهد.
 - (ج) با استفاده از منوی View می توان نوار فرمول را آشکار و یا مخفی نمود.
 - (د) تمام گزینه های فوق در مورد نوار فرمول صحیح است.
- ۴ - کدام گزینه برای برای ذخیره نمودن اطلاعات در محیط Excel مورد استفاده قرار می گیرد؟
 - (الف) انتخاب دستور Save از دکمه Office Button .
 - (ب) انتخاب دکمه Save که علامتی بشکل فلایی است، از نوار ابزار بالای صفحه.
 - (ج) فشار دادن کلید Ctrl+S.
 - (د) هر سه گزینه فوق، برای ذخیره نمودن اطلاعات در محیط Excel مورد استفاده قرار می گیرد.
- ۵ - با فشار دادن کلید F2 چه اتفاقی ایجاد می شود؟
 - (الف) فایل مورد نظر ذخیره می شود.
 - (ب) محتویات سول مورد نظر حذف می شود.
 - (ج) سلول مورد نظر فعال شده و می توان محتوای آن را اصلاح کرد.
 - (د) آخرین عملیات انجام شده در صفحه گسترده Excel تکرار می شود.
- ۶ - کدام گزینه برای انتخاب چند سلول در صفحه Excel مورد استفاده قرار می گیرد؟
 - (الف) سمت چپ ماوس را پائین نگه داشته و ماوس را بکشید.
 - (ب) کلید Shift را نگه داشته و با استفاده از کلیدهای جهت دار (arrow key) محدوده مورد نظر خود را انتخاب کنید.
 - (ج) کلید Alt را فشار داده و با استفاده از کلیدهای جهت دار (arrow key) محدوده مورد نظر خود را انتخاب کنید.
 - (د) گزینه های الف و ب صحیح هستند.
- ۷ - فرمان Column Width برای چه منظوری مورد استفاده قرار می گیرد؟
 - (الف) برای تغییر ارتفاع سطرها
 - (ب) برای تغییر پهناي ستونها
 - (ج) جابجا کردن محتویات سلول ها
 - (د) گزینه های الف و ب

- ۸- اگر بخواهید محتویات داخل سلول پاک شود ولی سلول مورد نظر سر جای خود بماند چه عملی انجام می دهید؟
 الف) ماوس را راست کلیک کنید و فرمان Delete را انتخاب نمایید.
 ب) سلول یا سلولهای مورد نظر را انتخاب نموده و کلید Delete را فشار می دهیم.
 ج) ماوس را راست کلیک کنید و فرمان Insert را انتخاب نمایید.
 د) گزینه الف و ب هر دو صحیح هستند.
- ۹- اگر بخواهید سلول مورد نظر و محتویات آن کلاً حذف شود، چه عملی انجام می دهید؟
 الف) ماوس را راست کلیک کنید و فرمان Delete را انتخاب نمایید.
 ب) سلول یا سلولهای مورد نظر را انتخاب نموده و کلید Delete را فشار می دهیم.
 ج) ماوس را راست کلیک کنید و فرمان Insert را انتخاب نمایید.
 د) گزینه الف و ب هر دو صحیح هستند.
- ۱۰- انتخاب فرمان Format cells از پنجره ای که پس از راست کلیک کردن ماوس باز می شود برای چه منظوری استفاده می شود؟
 الف) برای تغییر فرمت سلولها و اطلاعات درج شده در آنها.
 ب) برای اضافه کردن چند سلول.
 ج) برای حذف کردن چند سلول.
 د) برای انتخاب چند سلول.
- ۱۱- کدام گزینه برای تغییر نام Sheet ها مورد استفاده قرار می گیرد؟
 الف) راست کلیک کردن ماوس بر روی نام Sheet و انتخاب فرمان Rename
 ب) دابل کلیک کردن ماوس بر روی نام Sheet
 ج) تغییر نام Sheet با استفاده از فرمان Save As.
 د) گزینه های الف و ب صحیح هستند.
- ۱۲- فرمول های از پیش آماده شده ای که هر کدام از آنها کار خاصی را انجام می دهند چه نام دارند؟
 الف) توابع (ب) فرمان (ج) منوها (د) عملگرها
- ۱۳- کدام گزینه برای جمع کردن اعداد نوشته شده در سلولهای A1، A2 و A3 صحیح است؟
 الف) $=A+1A+2A3$ (ب) $=SUM(A1:A3)$
 ج) $=SUM(A+1A+2A3)$ (د) گزینه های الف و ب
- ۱۴- اگر در سلولهای A1 تا A6 به ترتیب اعداد ۱ تا ۶ نوشته شده باشد و در سلول A7 فرمول $=SUM(A1:A5)$ نوشته شده باشد، سلول A7 چه پاسخی را نشان می دهد؟
 الف) ۱۵ (ب) ۲۱ (ج) صفر (د) ۷
- ۱۵- نگه داشتن کلید ترکیبی Ctrl+C چه عملیاتی انجام می دهد؟
 الف) کپی کردن (ب) حذف کردن سلولهای انتخاب شده
 ج) پاک کردن محتویات سلول (د) ذخیره کردن فایل
- ۱۶- نگه داشتن کلید ترکیبی Ctrl+S چه عملیاتی انجام می دهد؟
 الف) کپی کردن (ب) حذف کردن سلولهای انتخاب شده

(ج) پاک کردن محتویات سلول

(د) ذخیره کردن فایل

۱۷- با انتخاب کدام گزینه زیر در قسمت Alignment کادر محاوره ای Format Cells سلولهای انتخاب شده با هم ادغام می شوند؟

الف) Wrap text (الف) Merge cells (ب)

ج) Shrink to fit (ج) Number (ج)

۱۸- با انتخاب کدام گزینه زیر در زبانه Alignment کادر محاوره ای Format Cells چنانچه محتویات سلول بیشتر از عرض سلول باشد، محتویات آن در چند سطر نمایش داده خواهد شد؟

الف) Wrap text (الف) Merge cells (ب)

ج) Shrink to fit (ج) Number (ج)

۱۹- اگر در یک سلول Excel فرمول $2/4 * 8 + 4 =$ نوشته شود، پاسخ مربوطه که در آن سلول نشان داده خواهد شد کدام گزینه است؟

الف) ۸ (الف) ۶ (ب)

ج) ۱۲ (ج)

د) ۲۴ (د)

۲۰- اگر ماوس را راست کلیک کرده و از پنجره ای که باز می شود فرمان Delete را انتخاب نموده و سپس گزینه Entire row را انتخاب و Ok را با ماوس کلیک کنید چه عملی انجام می شود؟

الف) سلولهای انتخاب شده حذف می شوند (الف) سلولهای انتخاب شده حذف می شوند

ب) سطرهای انتخاب شده حذف می شوند (ب) سطرهای انتخاب شده حذف می شوند

ج) ستونهای انتخاب شده حذف می شوند (ج) ستونهای انتخاب شده حذف می شوند

د) سطرها و ستونهای انتخاب شده حذف می شوند (د) سطرها و ستونهای انتخاب شده حذف می شوند

- ۱- استانداردهای حسابداری انتشارات سازمان حسابرسي
- ۲- اصول حسابداری جلد اول ،مصطفی علیمدد و نظام الدین ملک آرایي انتشارات سازمان حسابرسي
- ۳- صورت‌های مالی اساسی ، عزیز عالیور انتشارات سازمان حسابرسي
- ۴- مبانی و روش‌های عمومی حسابداری جلد اول ، مصطفی علیمدد و نظام الدین ملک آرایي انتشارات سازمان حسابرسي
- ۵- اصول حسابداری جلد اول ، عزیز نبوی انتشارات فروردین
- ۶- اصول حسابداری (۱) ، عبدالکریم مقدم - علی شفیع زاده انتشارات دانشگاه پیام نور
- ۷- حقوق تجارت، حسن حسنی نشر میزان
- ۸- قانون تجارت
- ۹- قانون بخش تعاون اقتصاد جمهوری اسلامی ایران
- ۱۰- قانون مدنی
- ۱۱- آئین‌نامه مربوط به روش‌های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورت‌های مالی نهایی موضوع تبصره ۲ ماده ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم
- 12- Meige Walter B. and robert F. Meigs, Financial Accounting , 4th ed. Newyork; McGraw-Hill
- ۱۳- صفحه گسترده اکسل ۲۰۰۷ ، مهندس کتابیون کمانگر انتشارات اندیش پخش سبز
- ۱۴- مفاهیم پایه فناوری اطلاعات ، مجید سبز گل - سیدعلی موسوی انتشارات صفّار
- ۱۵- سیستم عامل مقدماتی ، مجید سبز گل - سیدعلی موسوی انتشارات صفّار

