## **آشنایی** مقدماتی **با** **برنامه**ء ّmicrosoft ّexcel با برجسته‌نگار هوشمند پکتوس:

(قابل ذکر است که نقطهء #۶ برای مشخص شدن کلمات و حروف انگلیسی به کار رفته است.)

در دنیای امروز گستردگی اطلاعات و داده ها نیاز به نرم‌افزاری که بتوان با آن داده ها را ثبت, مرتب, طبقه بندی و محاسبه کرد

را محرز ساخته است.

نرم‌افزار اکسل این امکان را در اختیار کاربر قرار میدهد. لذا بر آن شدم که از میان امکانات بسیار گستردهء آن مواردی که اجرای آنها با

دستگاه برجسته‌نگار پکتوس، امکانپذیر است و برای عموم کاربران، کاربرد بیشتری دارد و خودم هم در کارهای مالی, از آنها بهره برده ام را برای شما بیان کنم.

وقتی فایل اکسل با زدن ّenter بر روی نام آن در هر مسیری، فعال میشود، صفحه ای در اختیار کاربرست که به صورت جدولِ

دارای (ّcells) خانه هایی است که در قالب ردیف (row) و ستون

(column) تنظیم شده است.

نام ستونها با حروف انگلیسی از ّa تا ّamj و به تعداد #۱۰۲۴ ستون و ردیفها با عدد #۱ تا #1048576 نامگذاری

شده اند. بنا بر این، تعداد ستونها و ردیفها بسیار زیاد است, ولی هر کاربر اطلاعات خود را در بخشی یا بخشهایی از آن ثبت میکند. و وجود بقیه خانه ها در کار او اختلالی ایجاد نمیکند.

همچنین بطور پیشفرض در هر فایلی که باز میشود سه کاربرگ یا ّsheet در اختیار کاربرست که البته خود کاربر هم میتواند کاربرگهای بیشتری ایجاد یا برخی از آنها را حذف کند.

فرمانهای برنامه:

-حرکت به خانهء سمت چپ در ردیف، ّleft

-حرکت به خانهء سمت راست در ردیف، ّright

-حرکت به خانهء پایین در ستون، ّdown

-حرکت به خانهء بالا در ستون، ّup

-پرش نشانگر به انتهای ردیف، ّcontrol+ّright

-پرش نشانگر به ابتدای ردیف، ّhome

-پرش نشانگر به انتهای ستون، ّcontrol+ّdown

-پرش نشانگر به ابتدای ستون، ّcontrol+ّup

-پرش نشانگر به آخرین خانهء دارای اطلاعات، ّcontrol+ّend

-پرش نشانگر به اولین خانهء هر صفحه، ّcontrol+home

-برای درج تاریخ شمسی، عدد روز، ماه و سال را با صفحه کلید فارسی و اسلش را با صفحه کلید انگلیسی، تایپ کنید.

-فعال کردن منو که دارای امکانات ّfile ّedit ّview و چند مورد دیگر است، ّf#10

-حرکت روی عناصر منو به چپ و راست، ّleft و ّright

-حرکت روی عناصر هر منو، ّup و ّdown

-ورود به منوهای فرعی ّright یا ّenter

-خروج از منوی فرعی، ّleft

-بستن منو، ّescape

-انتخاب خانه، قرار گرفتن روی خانهء مورد نظر

-انتخاب محتویات یک شیت، با صفحه کلید انگلیسی، ّcontrol+ّa

-انتخاب محتویات ردیف، قرار گرفتن روی آن ردیف و انتخاب آن از طریق گزینه ّselect ّrow از منوی فرعی ّselect در منوی ّedit، با فرمان

ّf#10 ّe دوباره ّe سپس ّselect ّrow و در آخر ّenter

-انتخاب ستون، قرار گرفتن روی آن، انتخاب از طریق گزینه ّselect ّcolumn از منوی فرعی ّselect در منوی ّedit یا فرمان ّf#10 سپس ّe دوباره ّe آنگاه ّselect ّcolumn و آخر هم ّenter

-کپی مورد انتخابی ّcontrolّc

-کات یا بریدن مورد انتخابی ّcontrolّx

-چسباندن یا الصاق مورد انتخابی در محل مورد نظر، ّcontrolّv

-حذف محتویات مورد انتخابی، ّdelete

-برای تغییر محتویات یک خانه، روی آن قرار گرفته و فرمان ّf#2 را وارد کرده و داده موجود را پاک کنید و سپس دادهء جدید را وارد کنید. و در آخر ّenter بزنید.

-صرف نظر از عملیات، ّcontrol+ّz

-جستجو (صفحه کلید انگلیسی)، ّcontrol+ّf

-جایگزینی، ّcontrol+ّh

با ورود این دو فرمان، مثل برخی از برنامه ها، پنجره ای باز میشود، کاربر باید کادرهای ویرایش مربوط را تکمیل و گزینه های مورد نظر را انتخاب کند.

(برای جستجو و جایگزینی فارسی، پس از ورود فرمان به انگلیسی، صفحه کلید را به فارسی تغییر دهید. پس از ورود

مورد، در جستجو ّenter, و در جایگزینی با کلید تب به ّreplaceّ all میرسید و آنگاه ّenter میزنید.

-برای خروج از حالت جستجو و جایگزینی، ّescape

-فعال کردن امکان ثبت فرمول محاسبات، علامت مساوی

-جمع ارقام یک ردیف یا ستون، پس از ورود مساوی، این موارد به ترتیب تایپ شود. ّsum آنگاه پرانتز باز، سپس نام اولین خانه، بعد از آن علامت دونقطه، و حالا نام آخرین خانه، و پرانتز بسته، و نهایتاً ّenter بزنید.

قابل ذکر است که اعداد برای محاسبه، باید انگلیسی تایپ شود.

-افزودن ستون و ردیف، برای ستون، روی ستون بعدی و برای ردیف روی ردیف بعدی قرار بگیرید و ّshift+ّf#10 سپس یافتن گزینه ّinsert آنگاه ّenter بزنید. این پنجره چند گزینه دارد، برای ستون ّentire ّcolumn و برای ردیف جدید ّentire ّrow را انتخاب کنید و در نهایت ّenter بزنید. برای فعال شدن پنجره ّinsert میتوانید حرف ّi را وارد کنید.

با افزودن ستون و ردیف، ستون و ردیفی که روی آن قرار داشته اید، به ستون یا ردیف بعدی منتقل میشود. مثلاً اگر روی ستون ّb قرار داشتید، محتویات این ستون به ستون ّc انتقال مییابد. همچنین فرمولی که قبلاً ثبت کردید و داده های این ستون یا ردیف در آن باشد، بطور هوشمند اصلاح میشود.

-حذف ستون و ردیف ابتدا روی ستون یا ردیف مورد نظر قرار بگیرید، سپس فرمان ّshift+ّf#1۰ را وارد کرده گزینهء ّdelete را انتخاب و اجرا کنید یا حرف ّl را بزنید. در پنجره باز شده، به تناسب مورد ّentire ّcolumn یا ّentire ّrow را اجرا کنید.

توجه داشته باشید که وقتی در پنجره ایجاد و حذف، یکی از مواردِ ستون یا ردیف را انتخاب میکنیم، در مراجعات بعدی به این پنجره ها، همان انتخاب قبلی به نمایش در میآید.

-ذخیره فایل، ّcontrol+ّs

وقتی این فرمان اجرا میشود، پیغام ّquestion را میبینید، با کلید تب به ّuse ّexcel #۲۰۰۷-۲۰۱۹ بروید و ّenter را بزنید.

-ذخیره فایل به نام جدید، ّf#10 سپس انتخاب و اجرای گزینه ّsave ّas و یا پس از زدن جهتنمای پایین، ورود حرف ّa وقتی کادر

ویرایش ظاهر شد، تایپ نام مورد نظر و زدن ّenter

فایل در مسیری که فایل قبلی وجود داشت، ذخیره میشود.

-بستن فایل، ّf#10 سپس یافتن و اجرای گزینهء ّclose و یا زدن جهتنمای پایین، بعد از آن، ورود حرف ّc در صورتی که تغییرات را ذخیره نکرده باشید، پنجرهء ذخیره ظاهر میشود که بر اساس نظرتان پاسخ میدهید.

-بستن فایل، ّalt+ّdot#4 با این فرمان هم، در صورت عدم ذخیره، پیغام مربوط به آن را مشاهده میکنید.

عملیات مربوط به کاربرگ یا ّsheet در ّexcel:

همانطور که پیشتر خواندید، هر فایل اکسل #۳ کاربرگ یا ّsheet دارد. در اینجا فهرست فرمانهای مربوط به کاربرگ تقدیم میگردد.

در کاربرگهای پیشفرض، جهت صفحه، از چپ به راست است، ولی در صورت نیاز با رایانه، میتوان آن را تغییر داد. اما برای استفاده از

کاربرگهای راست به چپ، در برجسته‌نگار هوشمند، وقتی روی ستون به بالا و پایین حرکت میکنیم، اطلاعات خوانده نمیشود و بر روی برجسته‌نگار هم به نمایش در نمیآید. برای حل این مشکل، وقتی بطور حدسی روی ردیف مورد نظر قرار گرفتیم، با جهتنماهای چپ و راست به اطلاعات آن ردیف دست مییابیم.

فرمانهای کاربرگ:

-رفتن به کاربرگ بعدی،

ّcontrol+ّpagedown

-برگشتن به کاربرگ قبلی، ّcontrol+ّpageup

-فعال کردن پنجرهء ّsheet، این پنجره، دارای گزینه های زیادی است که برخی از آنها معرفی خواهد شد. یکی از منوهای منوی اصلی، ّsheet

است، که میتوانید آن را از روی منوی اصلی با جهتنماهای چپ یا راست پیدا کرده و با جهتنماها روی گزینه

ها و منوهای فرعی آن

حرکت کنید. کلید میانبر آن، ّf#10 سپس ورود حرف ّs. برخی از گزینه ها انتخابهای مختلفی دارند که با فعال شدن آنها، به تناسب مورد، روی آن ّenter بزنید.

-افزودن خانه، ّf#10 ورود حرف ّs سپس حرف ّc

-افزودن ردیف بالای نشانگر ّabove یا پایین نشانگر ّbelow, فعال کردن منوی ّinsertّrow

-افزودن ستون سمت چپ نشانگر ّleft و سمت راست نشانگر ّright, انتخاب و اجرای منوی ّinsertّcolumn و ّenter روی مورد دلخواه

-حذف ردیف جاری، ّf#10 ورود حرف ّs سپس حرف ّw

-حذف ستون جاری، ّf#10 سپس حرف ّs آنگاه حرف ّu

-ایجاد کاربرگ جدید، ّf#10 دو بار حرف ّs

-حذف کاربرگ جاری، ّf#10 ورود حرف ّs و بعد حرف ّd

-تغییر نام کاربرگ جاری، به ترتیب ّf#10 ّs ّr ّenter

مِن الله توفیق