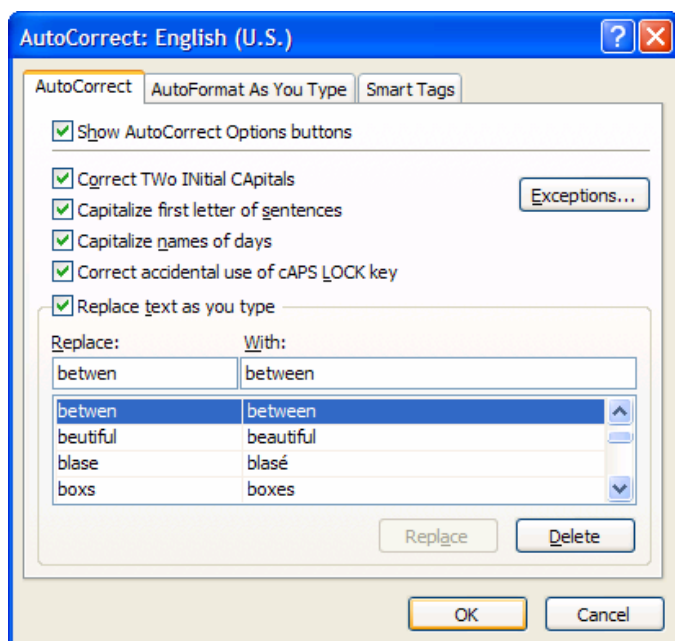


استفاده از اصلاح خودکار^{۳۳}



گزینه Autocorrect Options را از منوی Tools انتخاب کنید. Autocorrect ' به شما این امکان را می دهد که اشتباهات رایج تایپی را اصلاح کنید. متون مخفف را به متون کامل تبدیل کنید. مثلا between را به کلمه between تبدیل می کند. (شکل را ببینید)

مثال: شما می توانید متن طولانی

The best excel book را با کلمه مخفف book ذخیره کنید. هنگامی که شما تایپ می کنید: book قابلیت اصلاح خودکار متن وارد شده را با متن تعریف شده جایگزین می کند.

نکته - از Autocorrect برای وارد کردن علائم خاص استفاده کنید.

مثال: علامت یورو را در یک سلول وارد کنید.

در سلول وارد کنید: =CHAR(128) کلید F2 را بزنید و سپس F9 را فشار دهید (جایگذاری مورد خاص^{۳۴} ، مقادیر). علامت یورو را با استفاده از Ctrl + C کپی کنید. از منوی Tools گزینه Autocorrect را انتخاب کنید. در محل Replace تایپ کنید Euro و در محل With کلیدهای Ctrl + V را فشار دهید. Add را کلیک کنید و OK را فشار دهید. برای امتحان آن در هر سلول تایپ کنید Euro متن به علامت یورو تبدیل خواهد شد.



توجه

میانبرهایی که در Autocorrect اکسل تعریف شده اند در Word نیز قابل استفاده اند. همچنین متون تعریف شده در Autocorrect برنامه Word در اکسل نیز در دسترس خواهند بود.



³³ Auto correct

³⁴ Paste special

ارزیابی اطلاعات (Validation Data)

با استفاده از ارزیابی اطلاعات، اکسل اطلاعات وارد شده را با شرطهای تعیین شده از سوی شما ارزیابی می کند. اگر داده ها معتبر نباشند، آنها در سلول وارد نخواهند شد.

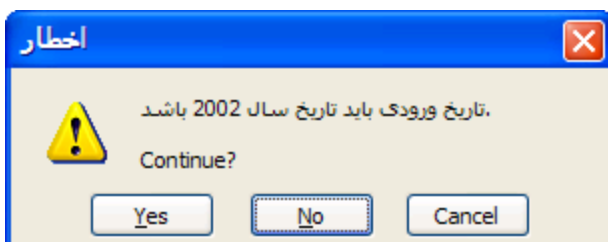
مثال: شما می توانید شرطی را برای محدوده ای از سلولها تعیین کنید که در آن فقط تاریخ های ۲۰۰۲ اجازه ورود داشته باشند.

۱. سلولهای A1:A15 را انتخاب کنید.
۲. از منوی Data گزینه validation را انتخاب کنید.
۳. از سربرگ Setting از جعبه Allow گزینه Date را انتخاب کنید.
۴. در فیلد Start date وارد کنید: 1/1/2002
۵. در فیلد End date وارد کنید: 12/31/2002
۶. سربرگ Input Message را انتخاب کنید
۷. در جعبه Title وارد کنید Date validation
۸. در قسمت Input Message، شرط یا هر پیغام دیگری را که می خواهید نمایش داده شود وارد کنید.
۹. سربرگ Error Alert را انتخاب کرده و در جعبه Title عنوان اخطار را وارد کنید. در قسمت Error Message شرط یا هر پیغام هشدار دهنده دیگر را وارد کنید. این پیغام هنگامی ظاهر خواهد شد که کاربر داده اشتباهی را وارد کند. سربرگ Error Alert سه گزینه برای نوع هشدار دارد. Stop، Warning و Information.

گزینه Stop شما را از وارد کردن داده اشتباه منع می کند.



گزینه Warning به شما اجازه ورود داده اشتباه را می دهد البته بعد از اینکه شما موافقت خود را با درج داده اشتباه اعلام کردید.

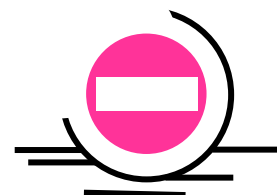




گزینه Information فقط اطلاعاتی را راجع به شرط بیان می کند و اجازه ورود داده اشتباه را می دهد.

اخطار

ارزیابی فقط در مورد داده هایی اعمال می شود که به صورت دستی وارد می شوند و در مورد داده هایی که به روش کپی و چسباندن وارد شوند ارزیابی اعمال نخواهد شد.



لیست

ارزیابی به روش لیست^{۳۵} این امکان را به شما می دهد که لیست ها را به سلول ها متصل کنیم. با انجام این کار، شما می توانید متن را از لیست انتخاب کنید یا به صورت دستی وارد کنید. متن با لیست ارزیابی می شود، که روش موثری برای ارزیابی متن می باشد.

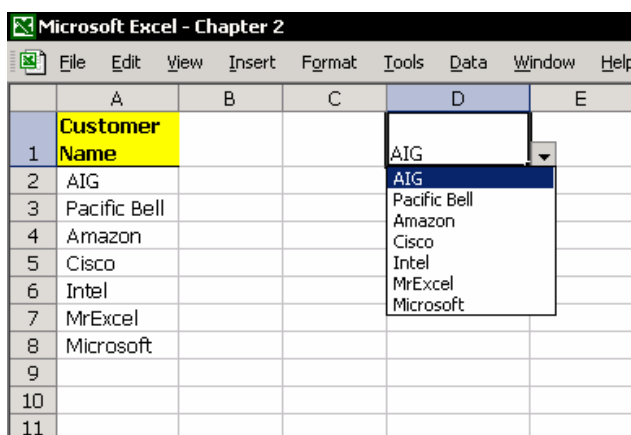
شما می توانید لیستهای ارزیابی متفاوتی را ایجاد کنید، مثلاً لیست کارمندان کارخانه، لیست مشتریان، لیست حسابها و ...

در کادر محاوره ای^{۳۶} Data validation، سربرگ Setting را انتخاب کرده در جعبه Allow گزینه List را انتخاب کنید.

لیست مشتریان را در پایین ببینید:

۱. لیست مشتریان را در ستون A انتخاب کنید.

۲. کلیدهای Ctrl + F3 را فشار دهید تا بتوانید نامی را برای لیست انتخاب کنید.



³⁵ List

³⁶ Dialog box

- در جعبه Names in workbook نام CustomerList را وارد کرده و OK را فشار دهید.
۳. سلول های D1:D10 را انتخاب کنید.
۴. گزینه Data→Validation را انتخاب کنید.
۵. سربرگ Setting را انتخاب کرده در قسمت Allow گزینه List را انتخاب کنید.
۶. در فیلد Source کلید F3 را فشار دهید و نام CustomerList را وارد کنید.
۷. OK را فشار دهید.
۸. سلول D1 را انتخاب کرده و لیست مشتریان را باز کنید. (روی علامت جهت در سمت راست کلیک کنید). یکی از مشتریان را انتخاب کنید.

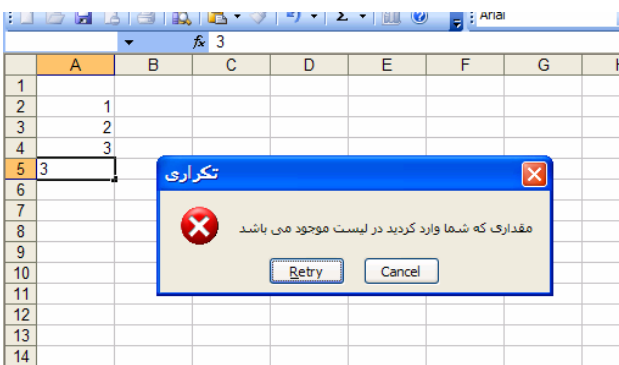
جلوگیری از ورود داده های تکراری

- با استفاده از ارزیابی ،از ورود داده های تکراری جلوگیری کنید.
۱. سلولهای A2:A20 را انتخاب کنید.
 ۲. گزینه Data→Validation را انتخاب کنید.
 ۳. سربرگ Setting را انتخاب کنید.
 ۴. در قسمت Allow گزینه Custom (سفارشی) را انتخاب کنید.
- توجه** - عنوان سومین فیلد در کادر محاوره ای به Formula تغییر می کند.

فرمول زیر را در فیلد فرمول وارد کنید:

=COUNTIF(\$A\$2:\$A\$20,A2)=1

۵. سربرگ Error Alert را انتخاب کنید.
۶. در جعبه عنوان وارد کنید " تکراری "
۷. در قسمت Error Message وارد کنید: "
مقداری که شما وارد کردید در لیست
موجود می باشد."



ارزیابی متن های ورودی

قسمت Allow در سربرگ Setting فاقد شرطی برای ارزیابی متن می باشد. شما می توانید متن ها را ارزیابی کنید اما نمی توانید متن بودن یا نبودن ورودی را کنترل کنید.

راه حل: فرمولی را وارد کنید تا متن بودن ورودی را کنترل کند.

۱. گزینه Data→Validation را انتخاب

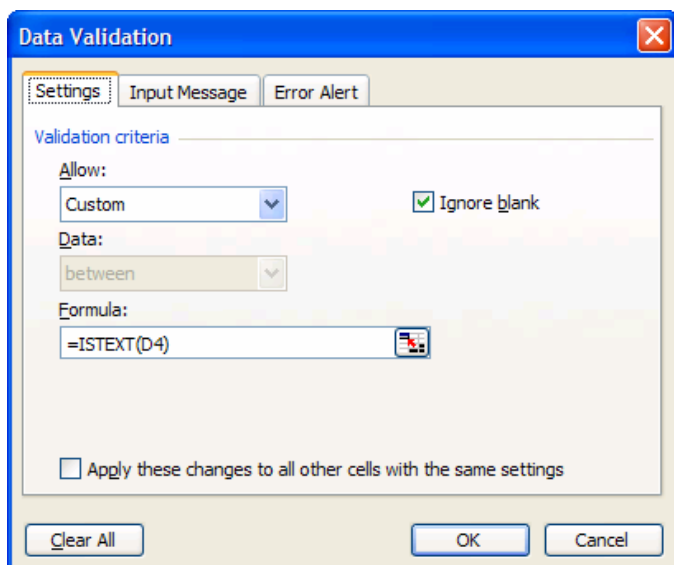
کنید.

۲. سربرگ Setting را انتخاب کنید.

۳. در قسمت Allow گزینه Custom را انتخاب کنید.

۴. در فیلد Formula فرمول زیر را وارد کنید. (=IsText(D4) اولین سلول در محدوده مورد نظر است).

۵. OK را فشار دهید.



کپی ارزیابی

وقتی سلولی را که دارای شرط ارزیابی است به سلول دیگری کپی می کنید، شرط^{۳۷} به همراه شکلبندی، متن و فرمولها کپی می شود.

از جایگذاری مورد خاص برای کپی کردن فقط ارزیابی استفاده کنید. برای این کار: سلولی را که ارزیابی دارد کپی کنید، سلول جدید را انتخاب کنید، راست کلیک کنید، گزینه Paste Special را از منوی باز شده انتخاب کنید. از پنجره باز شده Validation را انتخاب کرده و OK را فشار دهید.

³⁷ Criteria