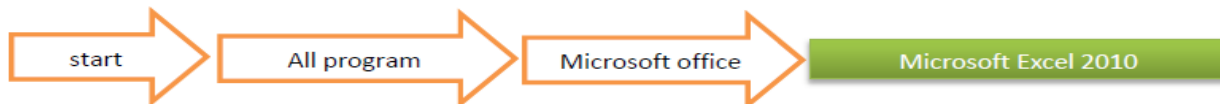


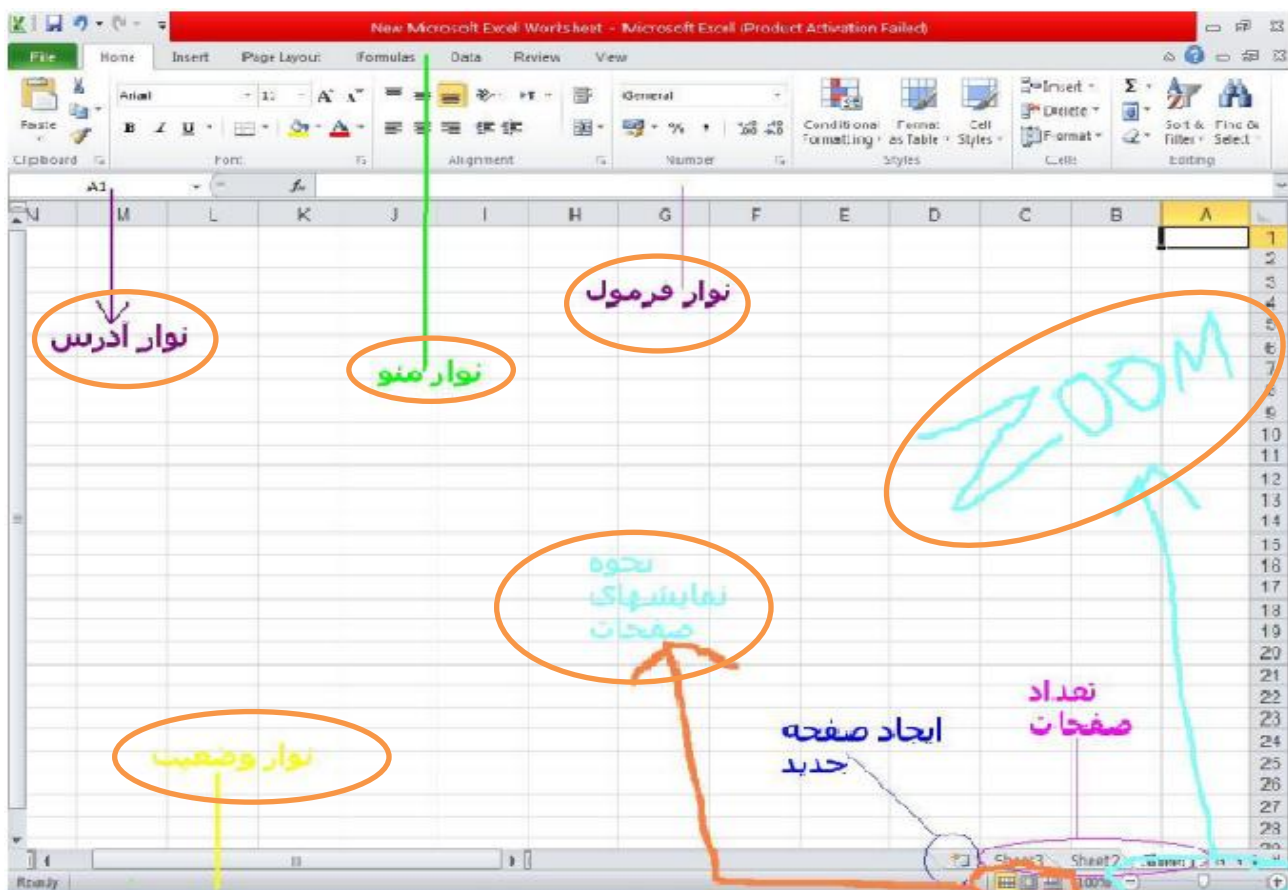
سلام آنچه در این کتاب خواهید آموخت اینه که کلا چه جوری با اکسل کار کنیم.

مسیر اجرای نرم افزار: اکسل توی هر دو تا ویندوز همش یه جور هست.



(شکل 1 معرفی نرم افزار)

که بعد از اجرا یه صفحه مثل شکل زیر باز میشه که در مورد این شکل توضیحات بیشتری به شما میدم.



(شکل 2 معرفی نرم افزار)

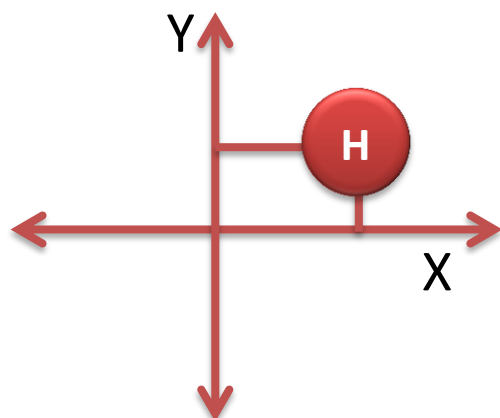
به هر یک از صفحات ایجاد شده توسط اکسل یک (work sheet) یا کتاب کاری میگویند.

به هر یک از صفحاتی که داخل کتاب کاری قرار دارد **sheet** میگویند.

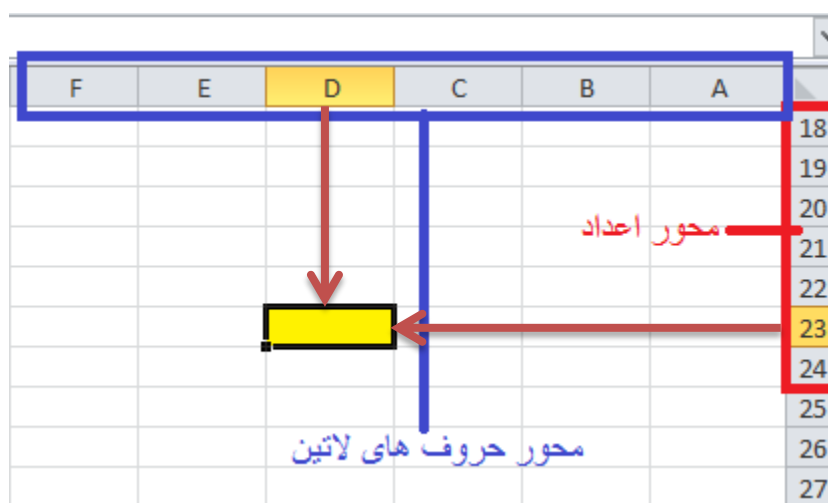
به هر یک از مستطیل هایی که داخل **sheet** میبینید **cell** یا سلول و یا خانه می گویند که هر خانه در این صفحه دارای یک آدرس منحصر به فرد میباشد. که در شکل بالا با رنگ بنفش و اسم نوار آدرس نمایش داده شده است.

آدرس دهی به یک خانه یا سلول یا Cell:

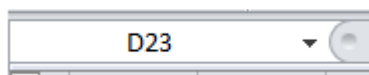
برای اینکه آدرس دهی یک خانه را بتوانید راحت تر متوجه بشید من برای شما یک مثال از مختصات توی درس ریاضی میزنم. ما میدونیم که محور مختصات محور **X** و **Y** میباشد. وقتی میخواهیم مختصات یک نقطه را پیدا کنیم یک خط صاف از محور **X** میکشیم و یک خط صاف هم از محور **Y** میکشیم وقتی این دو در یک نقطه همدیگر را قطع کنند می گویند که مختصات نقطه پیدا شده است. مثل شکل (شکل 1 آدرس دهی به یک خانه یا سلول یا Cell). همون طور که میبینید مختصات نقطه به دست اومده شد **H** آدرس خانه های اکسل هم به همین صورت میباشد. که به جای محور **X** و محور **Y** باید محور اعداد و محور حروف لاتین را در نظر بگیریم. مثل (شکل 2 آدرس دهی به یک خانه یا سلول یا Cell) همونطور که نشون دادیم پس باید آدرس خونه مورد نظر بشه **D23** که تو نوار آدرس هم نمایش دادیم. قسمت زرد رنگ رو خودم زرد کردم تا شما عزیزان بهتر بفهمید.



(شکل 1 آدرس دهی به یک خانه یا سلول یا Cell)



(شکل 2 آدرس دهی به یک خانه یا سلول یا Cell)

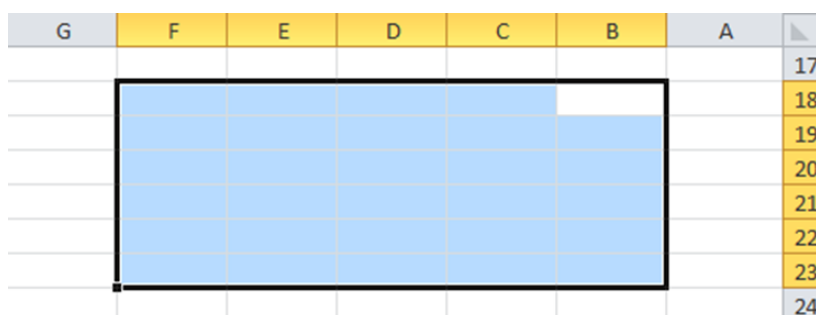


وارد کردن اطلاعات درون یک خانه:

برای انجام این کار ابتدا نشانه گر ماوس را بر روی خانه میبریم یا با استفاده از کلید های جهت نما بر روی آنها حرکت میکنیم تا یک خانه به حالت انتخاب در بیادش و سپس اطلاعات را وارد میکنیم. حالا به مثال میزنم تا بهتر متوجه بشید. مثال یک کار نامه هستش.

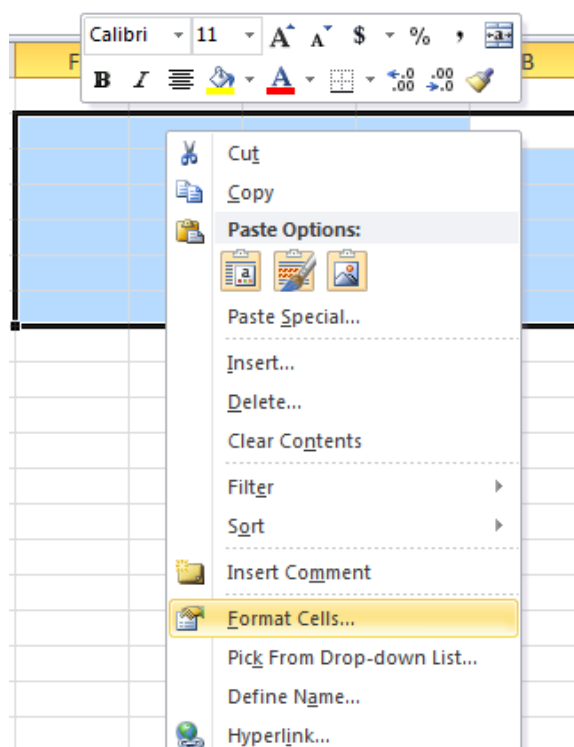
ادغام کردن یا مخلوط کردن یا یکی کردن چند تا خانه یا Cell یا سلول با هم:

(1) برای این کار ابتدا هر چند تا سلول یا خانه که مد نظر ما هستش را به حالت انتخاب در می آوریم. مثل شکل زیر.



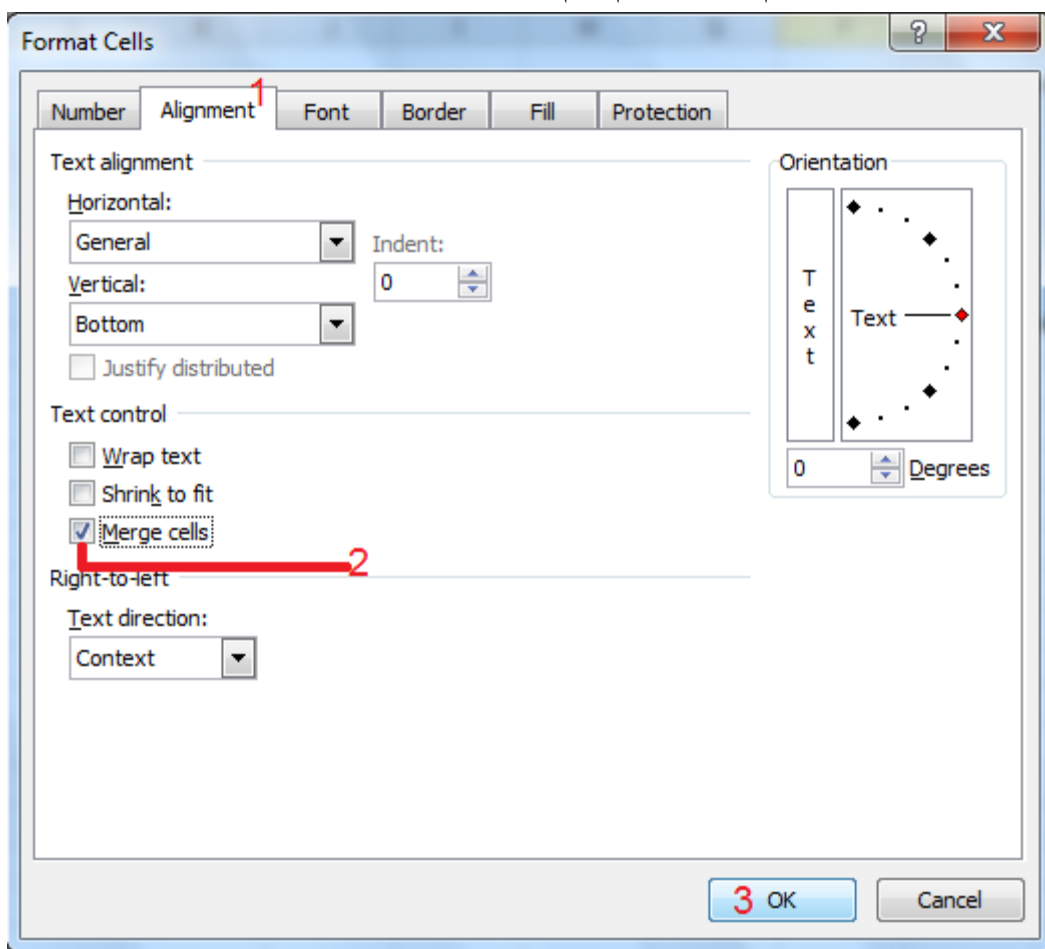
(شکل 1 ادغام کردن یا مخلوط کردن یا یکی کردن چند تا خانه یا Cell یا سلول با هم)

(2) سپس بر روی آن کلیک راست کرده و گزینه **Format cell** را انتخاب میکنیم .



(شکل 2 ادغام کردن یا مخلوط کردن یا یکی کردن چند تا خانه یا Cell یا سلول با هم)

(3) که پنجره ای مثل شکل زیر باز بشه که تمام عملیاتی را که باید بر روی این پنجره انجام بدهید رو شکل نشون دادیم. که خیلی هم مهم هستش. با رنگ قرمز علامت گذاری شده است.



(شکل 3 ادغام کردن یا مخلوط کردن یا یکی کردن چند تا خانه یا Cell یا سلول با هم)

(4) که نتیجه مثل شکل زیر میشه.

G	F	E	D	C	B	A	
							17
							18
							19
							20
							21
							22
							23
							24

(شکل 4 ادغام کردن یا مخلوط کردن یا یکی کردن چند تا خانه یا Cell یا سلول با هم)

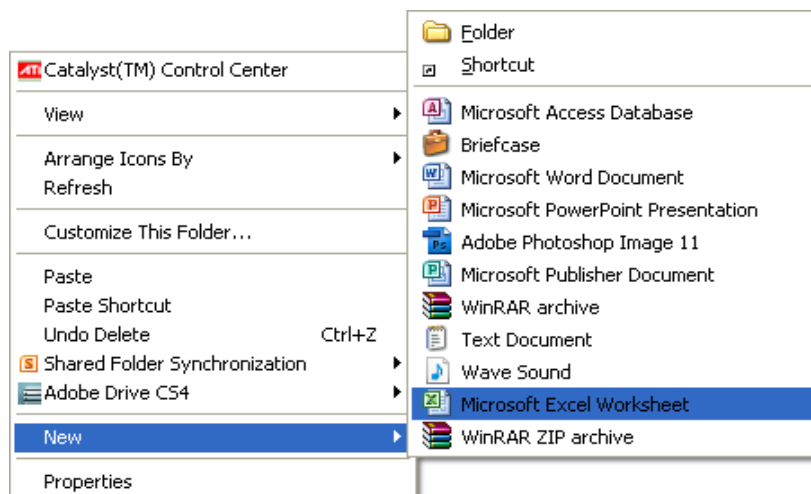
پاسخ به سوال 1: وقتی داخل یه سلول داریم تایپ میکنیم چیکار کنیم که فقط یه خط مستقیم تایپ نکنیم و بتونیم به خط دوم به طور اتوماتیک برویم؟

باشه: مراحل (شکل 3 ادغام کردن یا مخلوط کردن یا یکی کردن چند تا خانه یا Cell یا سلول با هم) رو مو به مو میرید و از گروه **TextControl** گزینه **Wrap text** را تیک دار میکنید.

اطلاعات یک کارنامه:

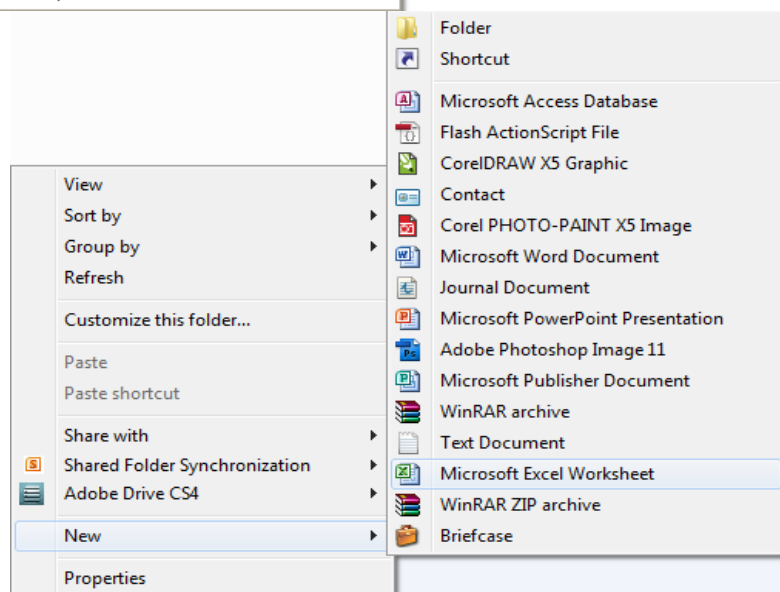
من قصد داریم در ایجاد این کارنامه بخش کوچکی از فرمول نویسی و چند تابع رو براتون توضیح بدم.

ابتدا یک صفحه جدید باز میکنیم که اول توضیح داده ایم (شکل 1 معرفی نرم افزار) و یا یک صفحه جدید میسازیم که به این صورت هست ابتدا یک جا کلیک راست میکنیم و گزینه New را انتخاب میکنیم و سپس میریم رو گزینه Microsoft Excel Worksheet تا یک سند جدید بسازیم باید مثل شکلهای زیر عمل کنیم.



(شکل 1 ایجاد کارنامه)

در ویندوز XP



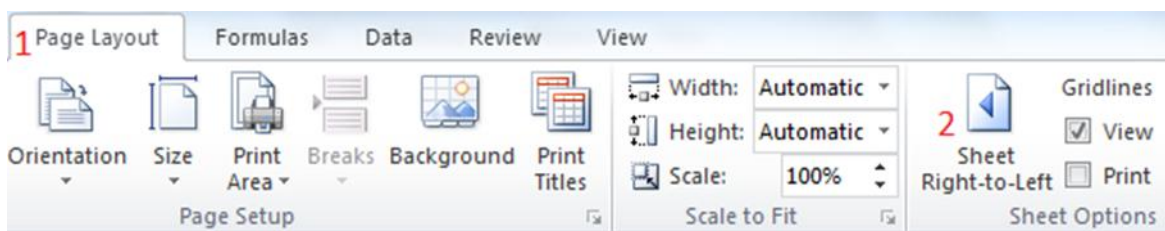
(شکل 2 ایجاد کارنامه)

در ویندوز Seven

تا به صفحه مثل شکل (شکل 2 معرفی نرم افزار) باز بشه، راستی برای اینکه هرچی رشته کردیم پمبه نشه (مثلا با قطع شدن برق اطلاعات کلا از بین برود) بهترین کار اینه که با استفاده از کلید های ترکیبی ctrl+s از روی صفحه کلید استفاده کنیم، البته نرم افزار آفیس به طور خودکار هر 10 دقیقه یکبار اطلاعات را ذخیره می کند.

ابتدا ما باید صفحه ایجاد شده را بتونیم فارسی کنیم. که به این صورت هستش.

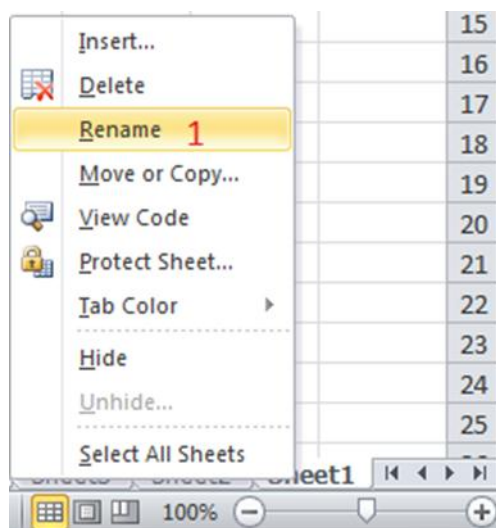
1. از نوار منوها منوی **page layout** را انتخاب میکنیم.
2. از گروه **sheet options** روی گزینه **Right-to-Left** کلیک میکنیم. مثل شکل زیر.



(شکل 3 ایجاد کارنامه)

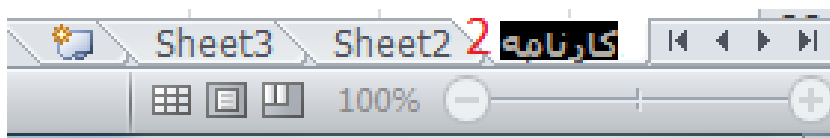
قدم دومی که باید در راستای اهداف کارنامه برداریم اینه که نام **sheet** مورد نظر را که میخواهیم با آن کار کنیم را به کارنامه تغییر دهیم.

1. برای این منظور ما روی **sheet** مورد نظر رفته، کلیک راست کرده، گزینه **Rename** را انتخاب میکنیم.



(شکل چهار ایجاد کارنامه)

2. قسمتی که باید تایپ کنیم به حالت انتخاب در می آید و در آنجا اسم مورد نظر خود را تایپ کنید ما که نوشتیم کارنامه.



(شکل پنج ایجاد کارنامه)

قدم سومی که باید در راستای اهداف تشکیل کارنامه برداریم این هست که محدوده ای را که میخوایم نمره ها و درس ها رو وارد کنیم و انتخاب کنیم.

حالا باید طرح اولیه کارنامه را در **sheet** کارنامه بکشیم. همونطوری که به شما در اول این کتاب توضیح داده شد که چگونه در یک خانه اطلاعات را وارد کنیم به همان صورت میباشد.

1) ابتدا از یک خانه شروع میکنیم و اطلاعاتی مثل نام درس و... را وارد میکنیم مثل شکل زیر. که خیلی هم ساده هستش.

	G	F	E	D	C	B	A	
1								
2								
3		نام درس	نیم سال اول	ملاحظات	نیم سال دوم	ملاحظات	نمره اصلی	ملاحظات
4		دینی						
5		فیزیک						
6		شیمی						
7		زیست						
8		ریاضی						
9		زمین شناسی						
10		حرفه و فن						
11		انگلیسی						
12		معدل						

(شکل شش ایجاد کارنامه)

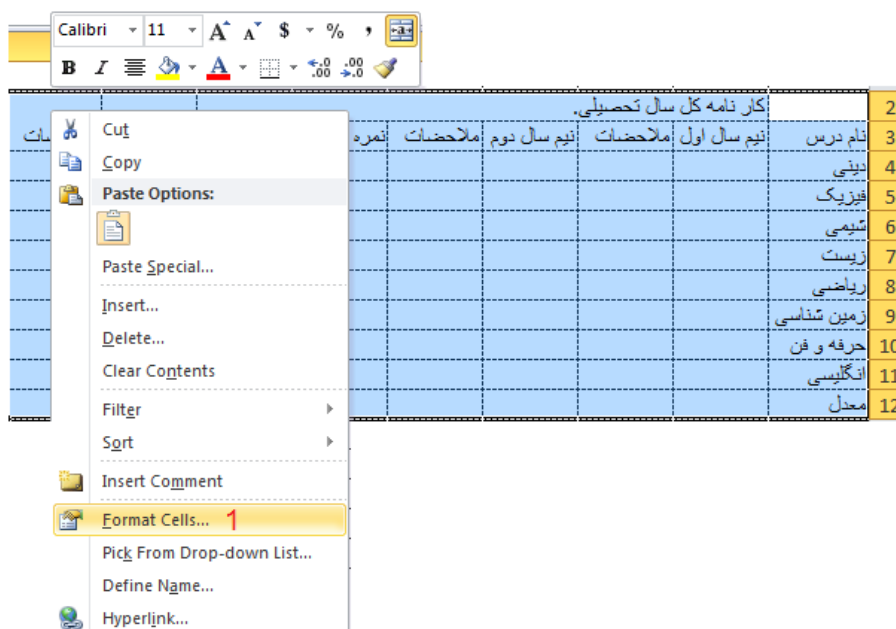
2) حالا ما باید خانه های (B2,C2,D2,E2,F2,G2) را با هم ادغام کنیم و در آن قسمت می نویسیم کارنامه کل سال تحصیلی، البته جوری تنظیم میکنم که نوشته مربوطه در وسط سلول های ادغام شده قرار بگیرد. البته کار نامه رو خیلی تکمیل تر میکنم. که نتیجه اول به دست اومده از کارنامه به شکل زیر میباشد.

1								
2		کار نامه کل سال تحصیلی.						
3		نام درس	نیم سال اول	ملاحظات	نیم سال دوم	ملاحظات	نمره اصلی	ملاحظات
4		دینی						
5		فیزیک						
6		شیمی						
7		زیست						
8		ریاضی						
9		زمین شناسی						
10		حرفه و فن						
11		انگلیسی						
12		معدل						

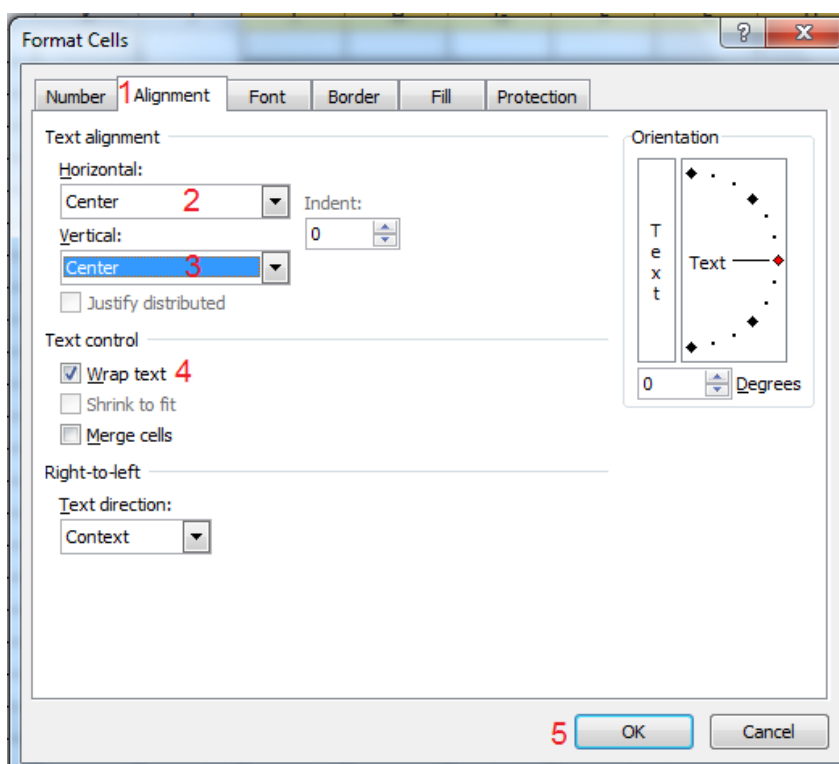
(شکل هفت ایجاد کارنامه)

به نقطه چین ها زیاد دقت نکنید و به خاطر نقطه چین ها گمراه نشوید خودم از قصد این کار رو کردم که بهتر یاد بگیرید و بهتر شکل رو ببینید. تقریباً به طرح اولی از کارنامه تا حالا در اومده.

3) برای اینکه ما بتوانیم نوشته ها را در وسط سلول ها در بیاریم (چون اینجا کل سلول ها هست) همه سلول هایی که در تشکیل کارنامه دخالت دارند را به حالت انتخاب در می آوریم و روی آنها کلیک راست می کنیم و گزینه **Format cell** را انتخاب می کنیم. و به تب **Alignment** رفته و از گروه **Text Alignment** دو تا گزینه **Horizontal** و **Vertical** روی **Center** تنظیم می کنیم و بعد **Ok** را میزنیم. مثل شکل های زیر.



(شکل هشت ایجاد کارنامه)



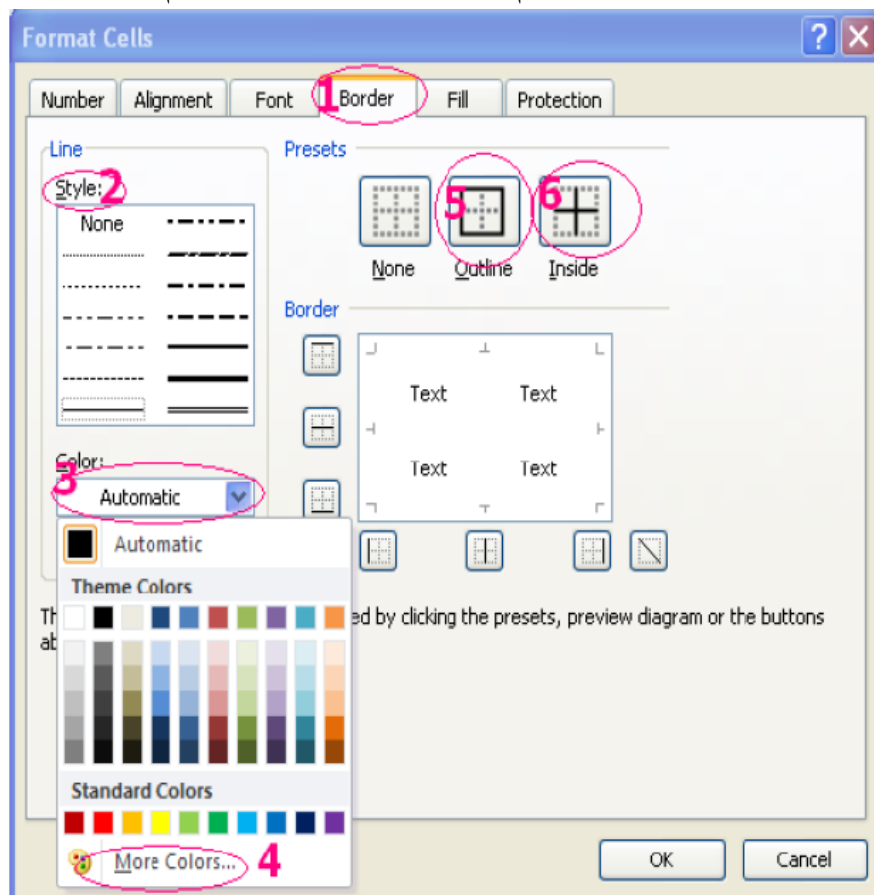
(شکل نه ایجاد کارنامه)

که نتیجه میشه شکل زیر.

								1
						کار نامه کل سال تحصیلی.		2
ملاحظات	نمره اصلی					نیم سال اول	نام درس	3
		ملاحظات	نمره اصلی	ملاحظات	نیم سال دوم		دینی	4
							فیزیک	5
							شیمی	6
							زیست	7
							ریاضی	8
							زمین شناسی	9
							حرفه و فن	10
							انگلیسی	11
							معدل	12

(شکل ده ایجاد کارنامه)

حالا ما میخوایم کارنامه رو رنگا رنگ و خوشگل یا به قول کلاه قرمزی **خوگشلش** کنیم. ما میتونیم کل کارنامه رو یک رنگ کنیم یا رنگا رنگش کنیم ، من اینجا تصمیم دارم که رنگا رنگش کنم. اولین کاری که باید انجام بدیم اینه که کل کارنامه رو به حالت انتخاب در میاریم تا بتونیم اول یه کادر خوشگل و ناز بتونیم بندازیم دورش. ابتدا مثل **(شکل هشت ایجاد کارنامه)** عمل می کنیم، کارنامه رو به حالت انتخاب در میاریم و روی **Format cell** کلیک میکنیم و بعد به تب **Border** میریم. مثل شکل زیر.



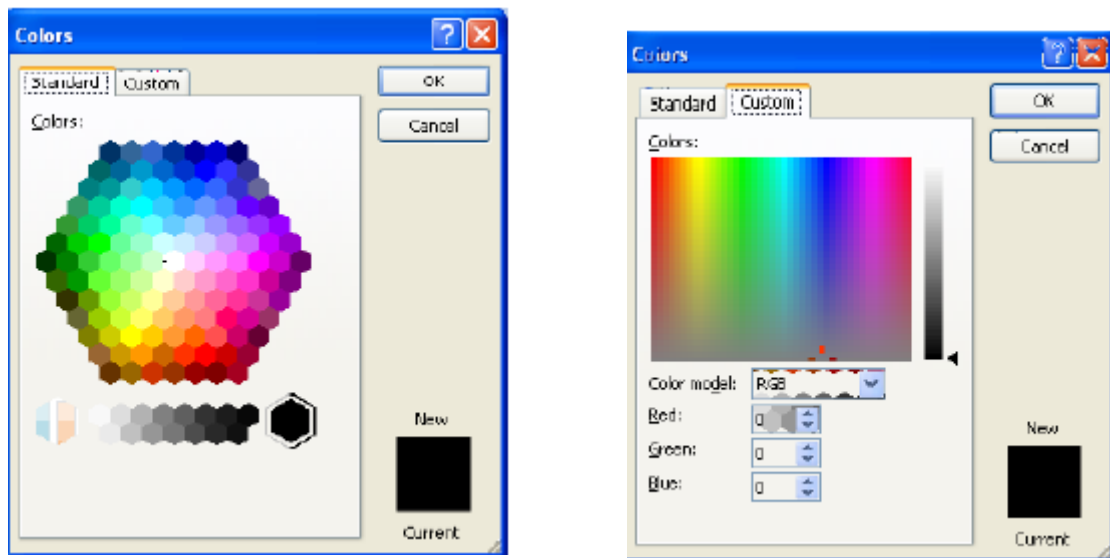
(شکل یازده ایجاد کارنامه)

11-1- میریم رو تب Border

11-2- از قسمت Style کادر مورد نظر را تعیین کنید.

11-3- از گزینه auto matic رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

11-4- از گزینه More Colors هم رنگهای بیشتری میتوان انتخاب کرد که به دو قسمت مجزا تقسیم میشه که براتون شکلاشو میزارم. همه چی بستگی به سلیقه خودت داره.



(شکل دوازده ایجاد کارنامه)

11-5- از گزینه Outline هم میتوان دور خانه یا خانه ها را تعیین کرد.

11-6- گزینه Inside داخل کادر مورد نظر را انتخاب میکند و سر آخر روی ok کلیک کنید.

حالا من قصد دارم کارنامه رو طبق آموزش رنگ آمیزی که به شما دادم رو خوشگل کنم. که من نتیجه رو به شکل زیر در آوردم.

	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1										
2										کار نامه کل سال تحصیلی.
3										نام درس
4										دینی
5										فیزیک
6										شیمی
7										زیست
8										ریاضی
9										زمین شناسی
10										حرفه و فن
11										انگلیسی
12										معدل

(شکل سیزده ایجاد کارنامه)

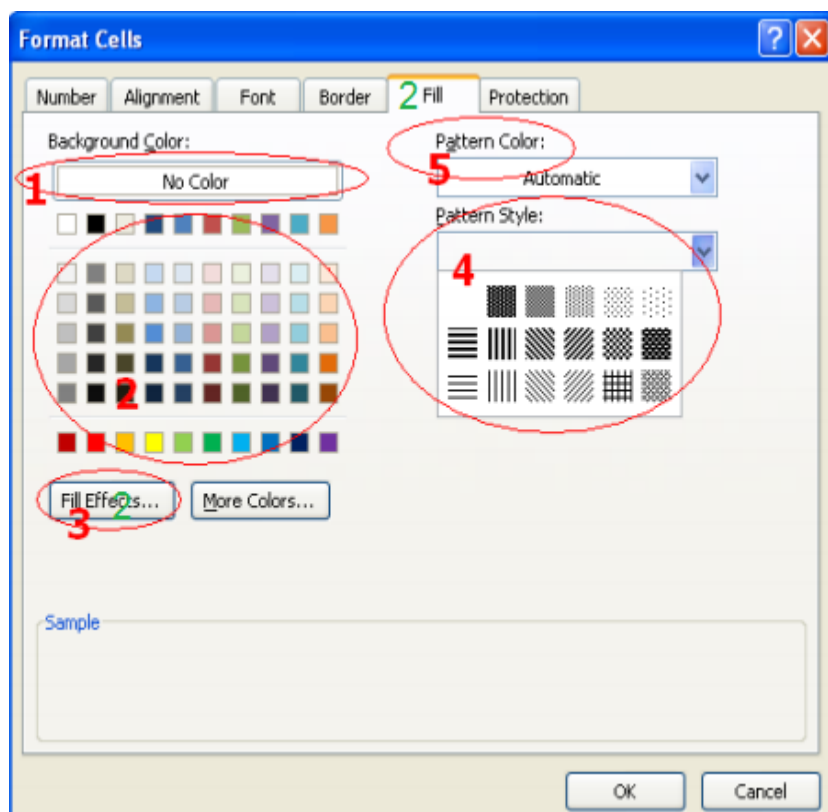
که نتیجه میشه (شکل سیزده ایجاد کارنامه) همونطور که مشاهده میکنید دو تا خونه یا سلول اضافی هست ، مشکل ساده هست ،خانه های **h3** و **i3** را باید باهم ادغام کنیم و آنها رو داخل خود سلول را رنگ کنیم و سپس آن را قفل کنیم،تا به طور کلی درگیرش نکنیم.

دوباره تکرار میکنم ولی رو شکل دوباره نشون نمیدم،خانه های **H3** و **I3** را به حالت انتخاب در می آوریم و روی آنها کلیک راست میکنیم و بعدش گزینه **Format cell** رو انتخاب میکنیم،میریم رو تب **alignment** و سپس از گروه **Text control** گزینه **Merge cells** رو انتخاب میکنیم.و بعد **ok** را میزنیم.

حالا نوبت رنگ کردن داخل خانه ها می باشد.برای این منظور :

1-دو تا خونه ای که باهم ادغام شدند و شدند یک عدد خانه یا سلول روی آن کلیک راست کرده و گزینه **Format cell** را انتخاب میکنیم.مثل (شکل هشت ایجاد کارنامه) عمل کنید.

2-بر روی تب **Fill** رفته و از گروه **Background Color** بر روی دکمه **Fill Effects** کلیک میکنیم.



(شکل چهارده ایجاد کارنامه)

5-انتخاب طرح برای رنگها.

1-هیچ رنگی نداشته باشد.

2-رنگهای پیش فرض.

3-ترکیب رنگها.

4-انتخاب طرح برای داخل خانه ها.

3- از Color1 یک رنگ و از Color2 یک رنگ دیگر انتخاب میکنیم. بقیه توضیحات رو هم با شکل میدم. اعداد 1 تا 3 با رنگ سبز مشخص شده اند.



(شکل پانزده ایجاد کارنامه)

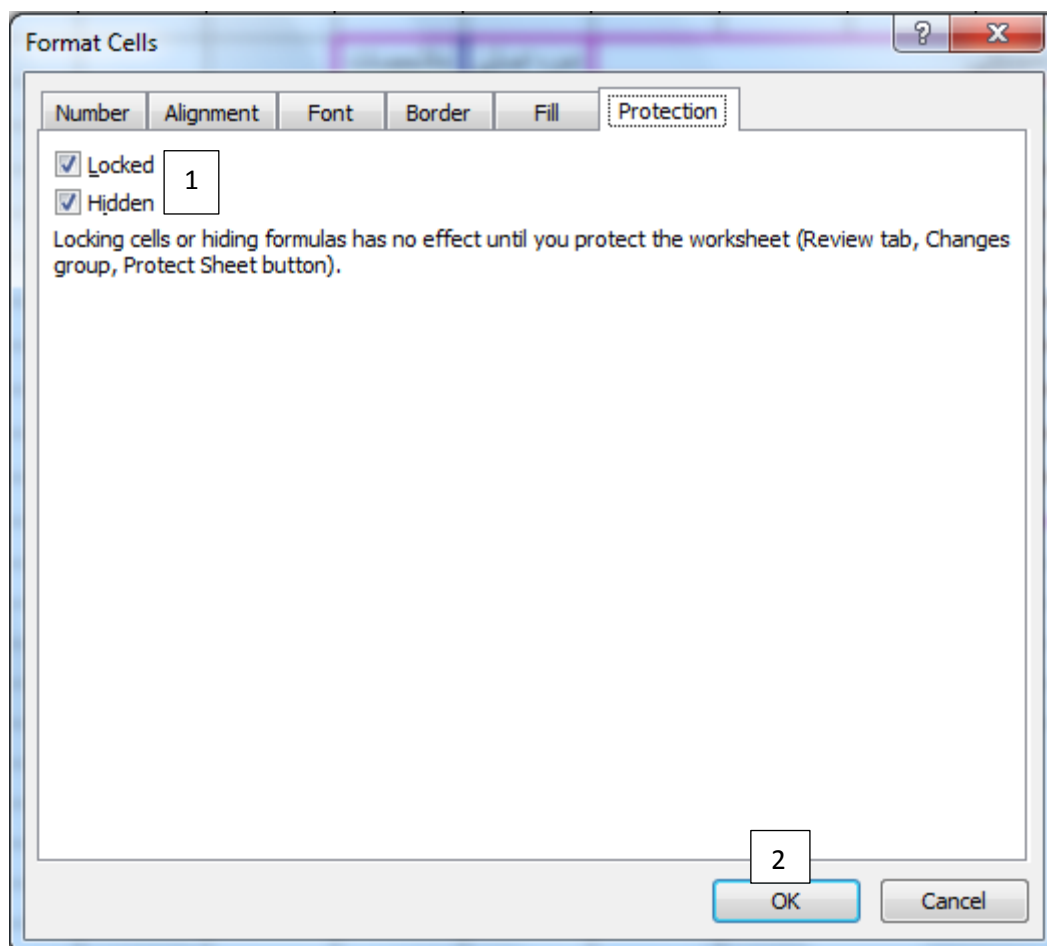
که نتیجه مثل شکل زیر به دست میاد البته نسبت به سلیقه من.

کارنامه کل سال تحصیلی.							
نام درس	نیم سال اول	ملاحظات	نیم سال دوم	ملاحظات	نمره اصلی	ملاحظات	نمره اصلی
دینی							
فیزیک							
شیمی							
زیست							
ریاضی							
زمین شناسی							
حرفه و فن							
انگلیسی							
معدل							

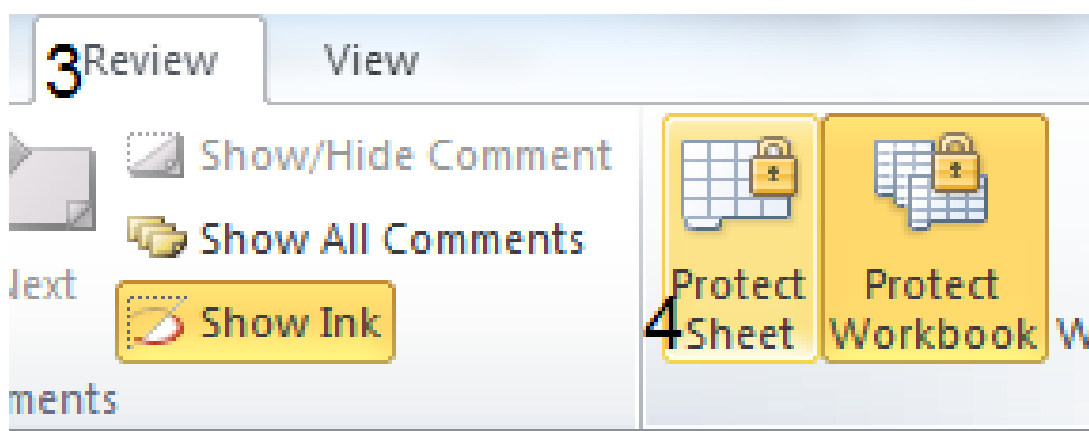
(شکل شانزده ایجاد کارنامه)

حالا نوبت قفل کردن اون خونه ای هست ،که دوتا بودن باهم ادغام شدند،شدند یک دونه خونه،داخلشون رو دو رگه رنگ کردیم.نوبت اون.روی سلولی که معرفی اش کردم کلیک راست کنید و سپس گزینه **Format cell** را انتخاب کنید.وقتی پنجره باز شد ببر روی تب آخر پنجره باز شده بروید.تب **Protection** و دو تا گزینه **Hidden** و **Locked** را تیک دار کنید.و بعد **ok** را بزنید.سپس پنجره بسته میشود و شما از منوی تب خود اکسل که در (شکل 2 معرفی نرم افزار) نشان

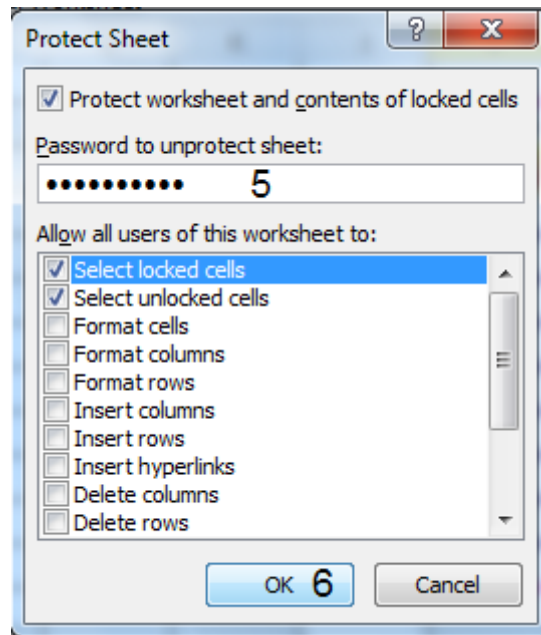
داده شده است، به تب **Review** میروید و از گروه **Changes** ابزار **Protect Sheet** را انتخاب میکنیم تا پنجره **Protect Sheet** باز شود بعد از باز شدن در قسمت جای تایپ یک رمز انتخاب کنید و سپس **ok** را بزنید، دوباره پنجره **Confirm Password** باز میشود. رمز را دوباره در آن وارد میکنیم. (تأییدیه رمز است) و بعد **ok** را میزنیم تا خانه قفل شود.



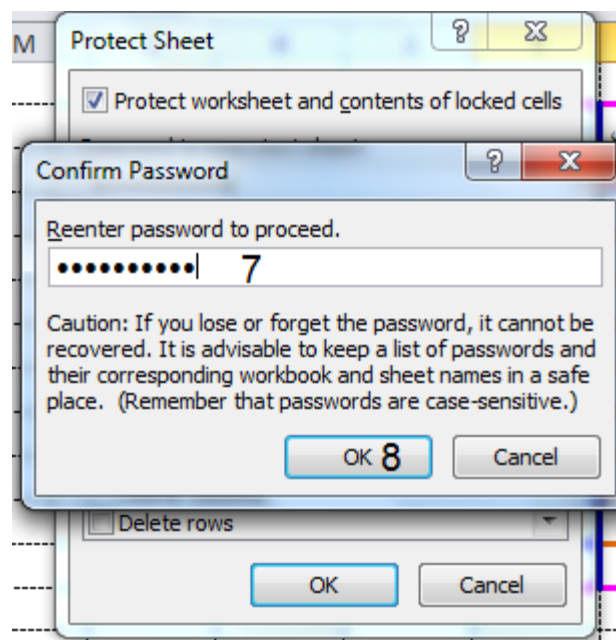
(شکل هفده ایجاد کارنامه)



(شکل هجده ایجاد کارنامه)



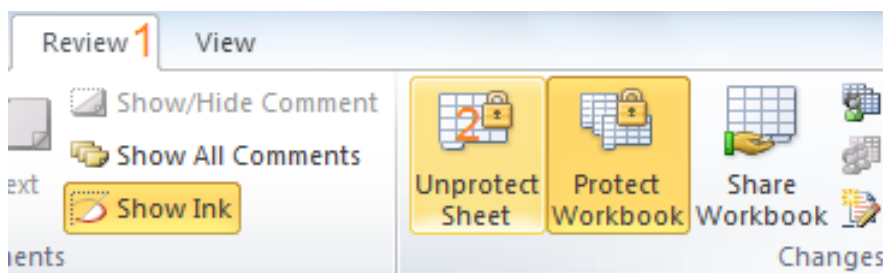
(شکل نوزده ایجاد کارنامه)



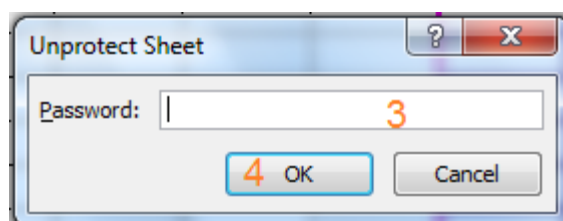
(شکل بیست ایجاد کارنامه)

حالا الان خانه کاملاً قفل شده است، و اگر ما بخواهیم آنرا از قفل شدن در بیاوریم ابتدا آنرا به حالت انتخاب در میاریم، میریم منوی تب های خود نرم افزار اکسل و تب **Review** را انتخاب می کنیم و از گروه **Changes** ابزار **Unprotect Sheet** را انتخاب میکنیم تا پنجره **Unprotect Sheet** باز شود، رمز را که قبلاً وارد کرده بودیم را انتخاب میکنیم (در قسمت خالی وارد میکنیم) بعد **OK** را میزنیم تا خانه یا سلول مورد نظر از حالت قفل شدن در بیادش. حالا همه رو رو شکل بهتون توضیح میدم. (البته این مطلب رو کلی گفتم که یاد بگیرید و در بقیه جاهایی که مورد استفاده هستش پیاده

کنید. مثلاً توی یه خونه یه فرمولی نوشتی که نمیخواهید هیچکس بفهمد که چه فرمولی هستش بهترین کاره که قفلش کنید.)



(شکل بیست و یک ایجاد کارنامه)

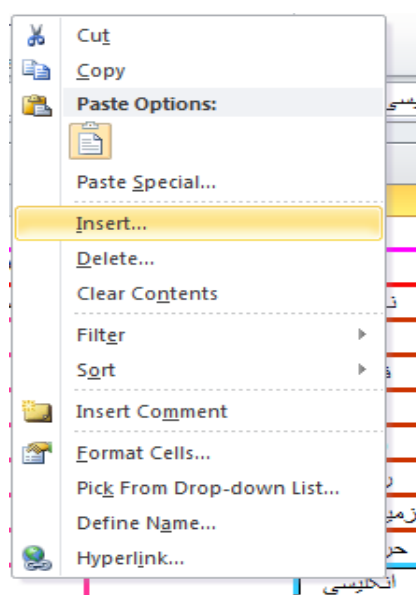


(شکل بیست و دو کارنامه)

حالا، تا به حالا ما هر کاری انجام دادیم فقط چهار چوب و یا خط کشی کارنامه رو درست کردیم، بحث اصلی یعنی فرمول نویسی کارنامه، با رسم نمودار کارنامه مونده، که حالا حالا ها کار داره.

قبل از اینکه بریم سراغ فرمول های کارنامه باید بدونیم که چه طوری میشه یک سطر یا ستو به پروژه خودت اضافه کنی. شکل رو براتون میندازم اما توضیحاتش روی شکل هست.

برای مثال همون کارنامه ای که چهار چوبش تکمیل شده، میخوایم مابین انگلیسی و حرفه و فن یک خونه اضافه کنیم برای این کار روی انگلیسی کلیک راست کرده و گزینه Insert را انتخاب میکنیم.



(شکل بیست و سه ایجاد کارنامه)

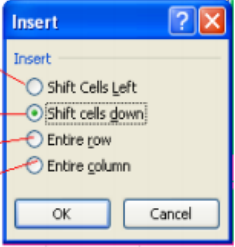
تا یک پنجره مثل پنجره زیر باز بشه.

به خانه جدید میسازه و از سمت چپ به فاصله یک خانه سطر جا به جا میشه

به خانه جدید میسازه و از پایین به فاصله یک خانه ستون جا به جا میشه

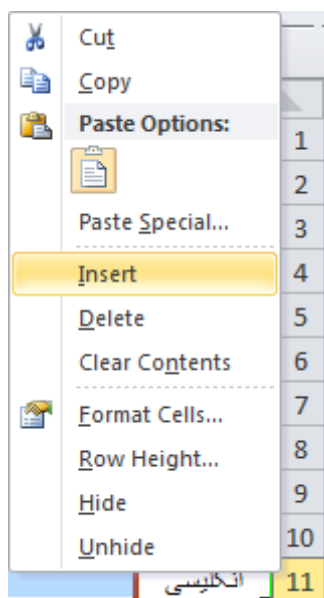
ایجاد یک سطر جدید از بالای خانه انتخابی

ایجاد یک ستون جدید از سمت چپ



(شکل بیست و چهار ایجاد کارنامه)

حالا اگه بخواهیم یک سطر بین انگلیسی و حرفه و فن اضافه کنیم باید بریم روی روی شماره سطر انگلیسی یعنی عدد 11 کلیک راست کنیم و گزینه Insert را انتخاب کنیم.



(شکل بیست و پنج ایجاد کارنامه)

که نتیجه میشه شکل زیر. ولی من این کار رو نمیکنم چون کارنامه خراب میشه، شما هم نکنید.

								حرفه و فن	10
									11
								انگلیسی	12

(شکل بیست و شش ایجاد کارنامه)

و اما فرمول نویسی که مهم ترین بخش کارنامه میباشد، فرمول نویسی خیلی مهمه، فرمول نویسی اساسی ترین قسمت اکسل.

همون طور که میدونید یا من میدونم نمره های دو تا ترم با هم جمع میشه و تقسیم بر 2 تا ترم میشه یعنی تقسیم بر عدد دو. قبل از آن تا یادم نرفته ، چند تا یاد آوری کوچک:

عبارت (+) در اکسل نشانه جمع میباشد.

عبارت (-) در اکسل نشانه تفریق یا کم کردن میباشد.

عبارت (*) در اکسل نشانه ضرب میباشد.

عبارت (/) در اکسل نشانه تقسیم میباشد.

عبارت (:) در اکسل نشانه تا میباشد ، مثلاً میگن از خانه A1 تا خانه G1 میشه $A1:G1$

ابتدا ما یه سری نمره تو کارنامه وارد میکنیم مثل شکل زیر که خیلی مهمه.

	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1										
2		نمره اصلی	ملاحظات	کارنامه کل سال تحصیلی.						
3			ملاحظات	نمره اصلی	ملاحظات	نیم سال دوم	ملاحظات	نیم سال اول	نام درس	
4						10		20	دینی	
5						8.5		18	فیزیک	
6						9.5		17	تیمی	
7						20		19	زیست	
8						9		14	ریاضی	
9						9		9	زمین شناسی	
10						14		16	حرفه و فن	
11						17.5		20	انگلیسی	
12									معدل	

(شکل بیست و هفت ایجاد کارنامه)

همون طور که میبینید نمره های دینی ، نیم سال اول در سلول B4 و نیم سال دوم در سلول D4 قرار داره و ما میخوایم نمره اصلی دینی را در خانه F4 به دست بیاریم. ساده است ، بر روی خانه یا سلول F4 دو بار کلیک چپ می کنیم و در آن اول عبارت (=) را تایپ میکنیم بعد پرانتز را باز میکنیم () و بعد (B4) و بعد (+) و بعد (D4) و بعد پرانتز را میبندیم. () و بعد عبارت (/) و بعد (2) چون دو تا ترم میباشد. و بعد کلید Enter را از صفحه کلید فشار میدیم تا فرمول ثبت بشه. شکل کلی فرمول به صورت زیر میباشد.

$$=(B4+D4)/2$$

که در شکل به شما نشان خواهیم داد.

	F	E	D	C	B	
1						
2	کار نامه کل سال تحصیلی.					
3	نمره اصلی	ملاحظات	نیم سال دوم	ملاحظات	نیم سال اول	
4	$= (B4 + D4) / 2$		10		20	

(شکل بیست و هشت ایجاد کارنامه)

البته در فرمول نویسی وقتی میخواهید آدرس یک سلول یا خانه را تایپ کنید نیازی به تایپ نیست با استفاده از کمک ماوس میتوانید بر روی آن سلول یا خانه کلیک کنید تا اسم خانه یا سلول مورد نظر نوشته شود.

بعد از نوشتن فرمول Enter را از صفحه کلید میزنیم تا فرمول ثبت بشه. بعد از اینکه فرمول ثبت شد دیگر نیازی به این کار نیست که برای تک، تک خانه یا سلول های ستون F فرمول بنویسید. به قسمت پایین سمت چپ خانه ای که در آن فرمول نوشته اید بروید تا نشانه گر ماوس به شکل عبارت

(+) در بیاید. وقتی به این شکل در آمد کلیک چپ کرده و آن را تا خانه ای که فرمول ها باید جای گذاری شود به سمت پایین بکشید یا درگ کنید تا خودش به صورت اتوماتیک فرمول ها را جای گذاری کند. رو شکل نشان داده ام که فلش ماوس را به کجا ببرید تا به یک بعلاوه تبدیل شود. با فلش قهوه ای هم نشان داده شده است.

	I	H	G	F	E	D	C	B	
2	ملاحظات	نمره اصلی	کار نامه کل سال تحصیلی.						
3			ملاحظات	نمره اصلی	ملاحظات	نیم سال دوم	ملاحظات	نیم سال اول	
4				15		10		20	
5						8.5		18	
6						9.5		17	
7						20		19	
8						9		14	
9						9		9	
10						14		16	
11						17.5		20	
12									

(شکل بیست و نه ایجاد کارنامه)

(+) بعلاوه را گرفته و تا خانه یا سلول F11 میکشی به سمت پایین و هر وقت رسیدی به خانه یعنی خانه F11 هم انتخاب شد تموم میکنی و ماوس را رها میکنی. که نتیجه میشه شکل زیر.

I	H	G	F	E	D	C	B	
ملاحظات	نمره اصلی	کارنامه کل سال تحصیلی.						2
		ملاحظات	نمره اصلی	ملاحظات	نیم سال دوم	ملاحظات	نیم سال اول	3
			15		10		20	4
			13.25		8.5		18	5
			13.25		9.5		17	6
			19.5		20		19	7
			11.5		9		14	8
			9		9		9	9
			15		14		16	10
			18.75		17.5		20	11
								12

(شکل سی ایجاد کارنامه)

خیلی خوشگل و ناز، فرمولهای اولیه وارد شدند تو نامه اعمال یا همون کارنامه. حالا نوبت معدل دو تا ترمهای تحصیلی میباشد.

ببینید بچه ها، ما میتونیم از 3 تا روش استفاده کنیم. که روش اول به صورت زیر میباشد.

ترم اول و ترم دوم.

$$=(B4+B5+B6+B7+B8+B9+B10+B11)/8$$

$$=(D4+D5+D6+D7+D8+D9+D10+D11)/8$$

همون طور که توی شکل میبینید (شکل سی ایجاد کارنامه) داخل سلولهای B4 تا B11 نمره های نیم سال اول قرار دارند و از خانه های D4 تا D11 نمره های نیم سال دوم قرار دارند. همون طور که میبینید 8 تا درس میباشد هر هشت تا درس رو با هم جمع میکنیم و تقسیم بر 8 میکنیم. که فرمول را هم توی شکل به شما نشان خواهم داد.

B	A	
نیم سال اول	نام درس	3
20	دینی	4
18	فیزیک	5
17	شیمی	6
19	زیست	7
14	ریاضی	8
9	زمین شناسی	9
16	حرفه و فن	10
20	انگلیسی	11
$= (B4+B5+B6+B7+B8+B9+B10+B11)/8$	معدل	12

(شکل سی و یک ایجاد کارنامه)

	D	C	B	A	
1					
2	کار نامه کل سال تحصیلی.				
3	نیم سال دوم	ملاحظات	نیم سال اول	نام درس	
4	10		20	دینی	
5	8.5		18	فیزیک	
6	9.5		17	تسمی	
7	20		19	زیست	
8	9		14	ریاضی	
9	9		9	زمین شناسی	
10	14		16	حرفه و فن	
11	17.5		20	انگلیسی	
12	=(D4+D5+D6+D7+D8+D9+D10+D11)/8		16.625	معدل	

(شکل سی و دو کارنامه)

حالا روش دوم این فرمول نویسی که به صورت زیر میباشد. که باید از تابع SUM استفاده کنیم. تابع جمع در اکسل میباشد.

ترم اول و ترم دوم:

$$=SUM(B4:B11)/8$$

$$=SUM(D4:D11)/8$$

تابع SUM یعنی تابع جمع و عبارت (:) یعنی تا (از اینجا تا اونجا) ما توی دوتا فرمول های بالا گفتیم از خانه B4 تا خانه B11 را جمع کن و تقسیم بر 8 بکن. در فرمول پایینی گفتیم از خانه D4 تا خانه D11 را جمع کن و تقسیم بر 8 بکن. اونم تو شکل به شما کاربران خوب و گرامی نشون میدم.

البته شکل میره توی صفحه بعد چون توی این صفحه واقعا جا ندارم.

(جا دارم، چون میخوام شکل رو برای شما بزرگ نشون بدم مجبورم که توی صفحه بعد به شما کاربران عزیز نشون بدم.)

ادامه را در صفحه بعد مشاهده کنید.

مربوط به ترم اول میباشد.

B	A	
		1
		2
نام درس	نیم سال اول	3
دینی	20	4
فیزیک	18	5
شیمی	17	6
زیست	19	7
ریاضی	14	8
زمین شناسی	9	9
حرفه و فن	16	10
انگلیسی	20	11
معدل	=SUM(B4:B11)/8	12
		13

(شکل سی و سه ایجاد کارنامه)

D	C	B	A	
				1
				2
نام درس	نیم سال اول	ملاحظات	نیم سال دوم	3
دینی	20		10	4
فیزیک	18		8.5	5
شیمی	17		9.5	6
زیست	19		20	7
ریاضی	14		9	8
زمین شناسی	9		9	9
حرفه و فن	16		14	10
انگلیسی	20		17.5	11
معدل	16.625		=SUM(D4:D11)/8	12

(شکل سی و چهار ایجاد کارنامه)

و اما روش سوم که مهمترین روش میباشد. استفاده از تابع AVERAGE (معدل) میباشد. که مهمترین بخش توی همین جا هستش. تابع اصلی کارنامه یعنی معدل.

ساده ترین روش برای حساب معدل میباشد.

ترم اول و ترم دوم:

=AVERAGE(B4:B11)**=AVERAGE(D4:D11)**

که اینا رو هم توی شکل به شما عزیزان نشان خواهم داد.

B	A	
20	دینی	4
18	فیزیک	5
17	شیمی	6
19	زیست	7
14	ریاضی	8
9	زمین شناسی	9
16	حرفه و فن	10
20	انگلیسی	11
=AVERAGE(B4:B11)		معدل

(شکل سی و پنج ایجاد کارنامه)

D	C	B	A	
10		20	دینی	4
8.5		18	فیزیک	5
9.5		17	شیمی	6
20		19	زیست	7
9		14	ریاضی	8
9		9	زمین شناسی	9
14		16	حرفه و فن	10
17.5		20	انگلیسی	11
=AVERAGE(D4:D11)		16.625	معدل	12

(شکل سی و شش ایجاد کارنامه)

یه شکل کلی از کارنامه که تاحالا هرچی عملیات تا به حال انجام دادیم رو براتون میندازم.

	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1										
2	کارنامه کل سال تحصیلی.									
3			ملاحظات	نمره اصلی	ملاحظات	نیم سال دوم	ملاحظات	نیم سال اول	نام درس	
4				15		10		20	دینی	
5				13.25		8.5		18	فیزیک	
6				13.25		9.5		17	شیمی	
7				19.5		20		19	زیست	
8				11.5		9		14	ریاضی	
9				9		9		9	زمین شناسی	
10				15		14		16	حرفه و فن	
11				18.75		17.5		20	انگلیسی	
12				14.40625		12.1875		16.625	معدل	

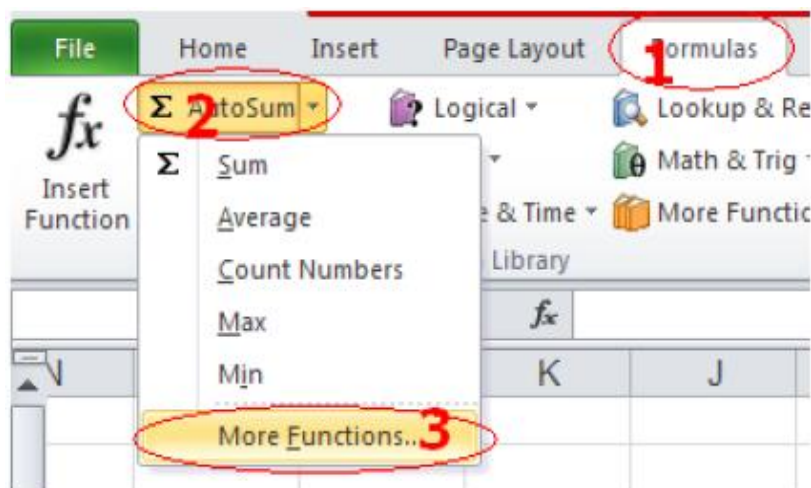
(شکل سی و هفت ایجاد کارنامه)

دیگه فرمول نویسی خانه یا سلول F12 را میزارم به عهده خو شما کاربران عزیز. (معدل اصلی تو طی سال تحصیلی)

حالا نوبت بخش ملاحظات میباشد، هدف ما اینه که وقتی نمره را 10 یا بیشتر از ده شدی در بخش ملاحظات به صورت اتوماتیک عبارت (قبول) ظاهر میشه و اگر کمتر از نمره ده شده باشی عبارت (تجدید) در بخش ملاحظات به صورت اتوماتیک ظاهر میشود. که باید در این جا از تابع IF (اگر) استفاده کنیم. بخاطر اینکه طرز کار این تابع را بهتر متوجه بشید ما در اینجا از روش گرافیکی تابع های اکسل استفاده میکنیم.

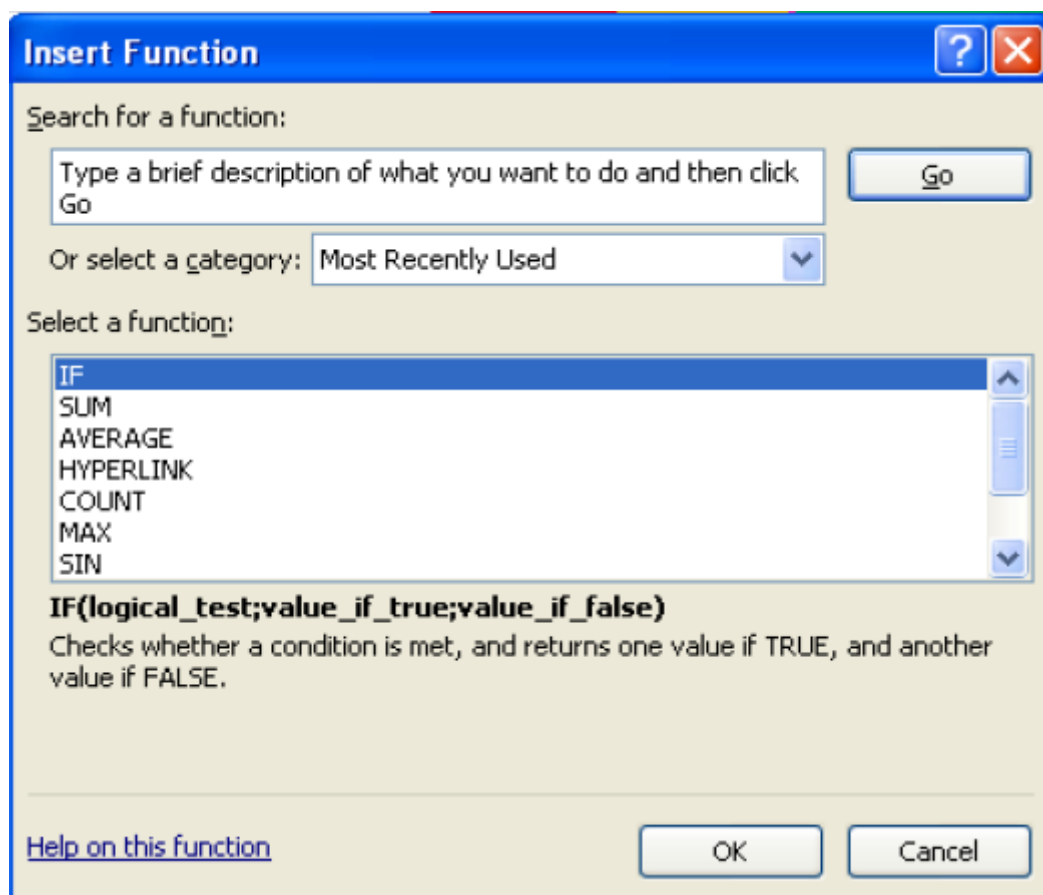
میخواهیم، در خانه یا سلول C4 بنویسیم که اگر نمره داخل خانه B4 بزرگتر از 10 یا خود عدد 10 بود به طور خودکار عبارت قبول را نشان دهد و اگر داخل خانه یا سلول B4 کمتر از 10 بود عبارت تجدید را نشان دهد.

1- از منوی formulas میریم رو گروه function library و از گزینه auto sum گزینه آخر (more functions) را انتخاب میکنیم.



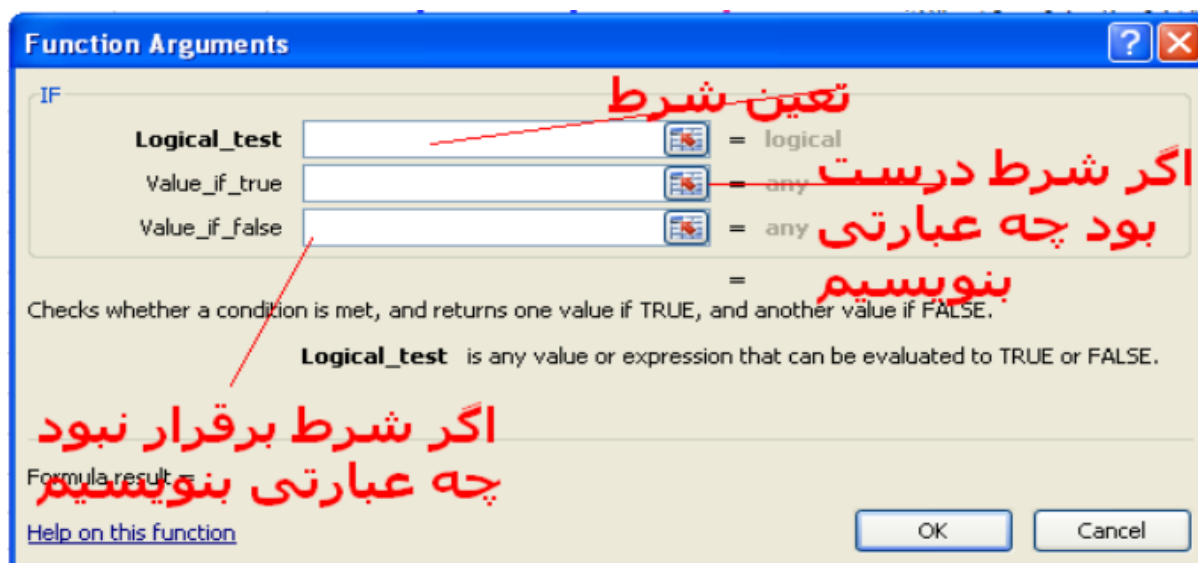
(شکل سی و هشت ایجاد کارنامه)

تا پنجره زیر باز بشه و از قسمت **select a function** تابع **IF** را انتخاب میکنیم.



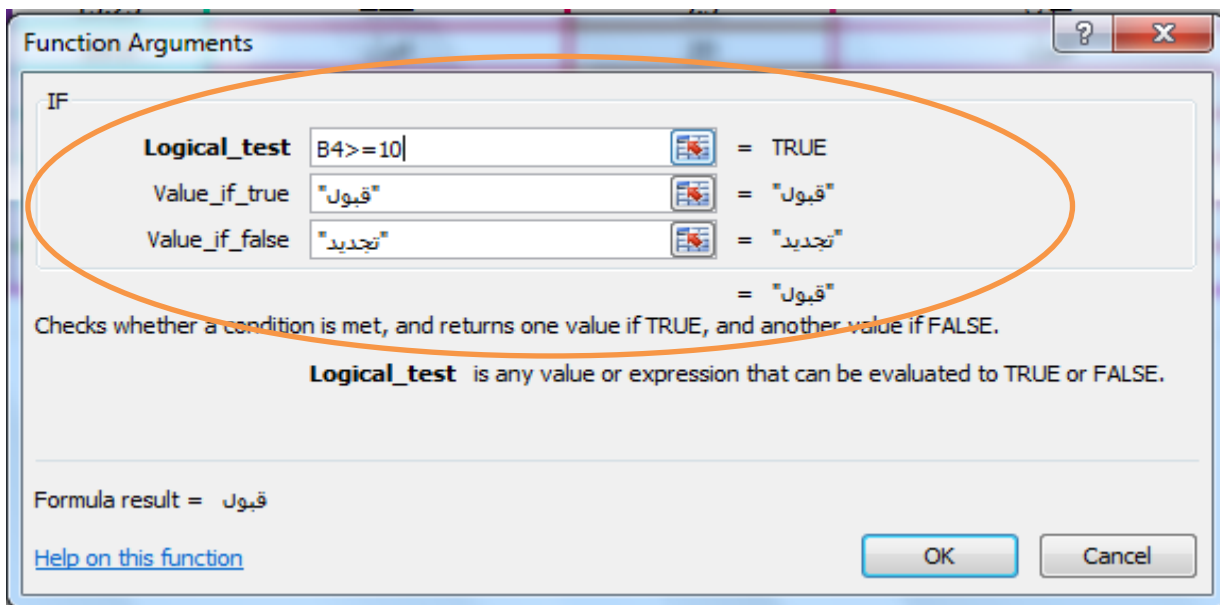
(شکل سی و نه ایجاد کارنامه)

و OK را میزنیم تا پنجره ی زیر باز شود.



(شکل چهل ایجاد کارنامه)

بعد از اینکه پنجره را باز کردیم دقیقاً مثل شکل زیر عمل میکنیم. تا فرمول را به درستی وارد کنیم.
و بعد OK را میزنیم.



(شکل چهل و یک ایجاد کارنامه)

در (شکل چهل و یک ایجاد کارنامه) در قسمت **Logical_test** نوشتیم خانه یا سلول B4 بزرگتر، مساوی عدد 10 باشد.

در قسمت **Value_if_true** نوشتیم در صورتی که شرط در قسمت **Logical_test** برقرار بود عبارت قبول را در خانه یا سلول C4 نمایش بدهد.

در قسمت **Value_if_false** نوشتیم در صورتی که شرط در قسمت **Logical_test** برقرار نبود عبارت تجدید را در خانه یا سلول C4 نمایش بدهد.

که در شکل فرمول را به شما نشان خواهیم داد.

C	B	A	
			1
			2
ملاحظات	نیم سال اول	نام درس	3
=IF(B4>=10,"قبول","تجدید")	20	دینی	4
	18	فیزیک	5
	17	شیمی	6
	19	زیست	7
	14	ریاضی	8
	9	زمین شناسی	9
	16	حرفه و فن	10
	20	انگلیسی	11
	16.625	معدل	12

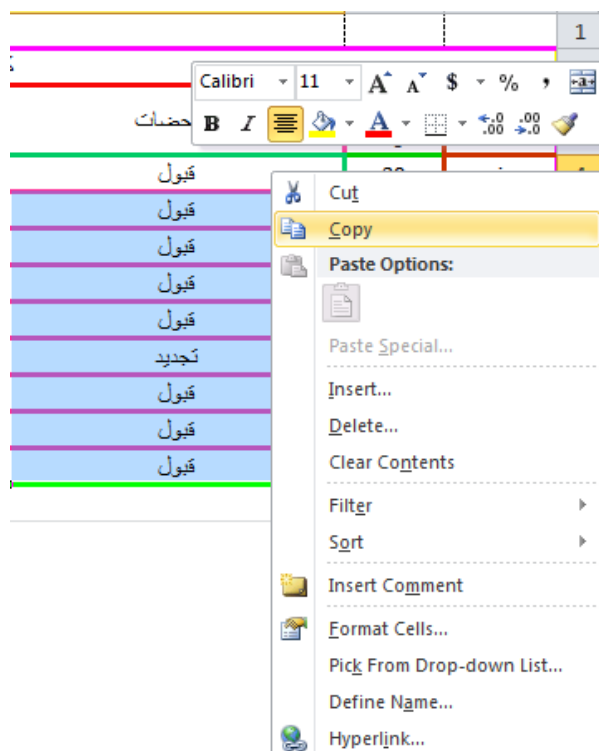
(شکل چهل و دو ایجاد کارنامه)

بعد از زدن کلید Enter بر روی شکل بالا باید برای تمام خانه هایی که جلوی ملاحظه قرار دارند عبارتهای تجدید یا قبول را تعریف کنیم نیازی به فرمول نویسی برای همه خانه ها یا سلول ها نیست. همانطور که قبلا در (شکل بیست و نه ایجاد کارنامه) توضیح دادم خانه یا سلول را انتخاب میکنی و وقتی که ماوس را به سمت چپ پایین خانه یا سلول C4 بردی به شکل (+) در می آید کلیک چپ را نگه داشته و تا خانه C12 بکشی که نتیجه مثل شکل زیر خواهد شد.

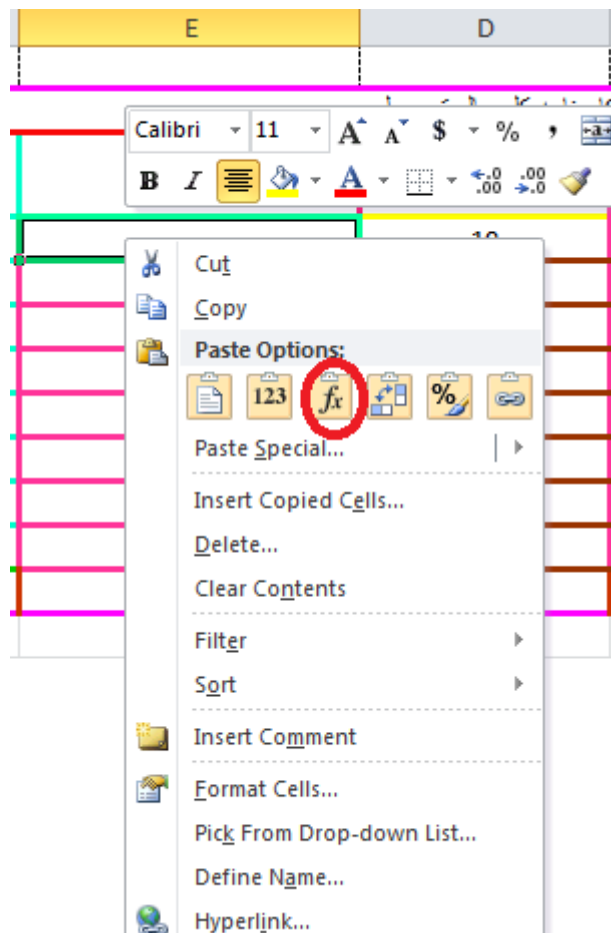
	C	B	A	
1				
2				
3	نام درس	نیم سال اول	ملاحظات	
4	دینی	20	قبول	
5	فیزیک	18	قبول	
6	شیمی	17	قبول	
7	زیست	19	قبول	
8	ریاضی	14	قبول	
9	زمین شناسی	9	تجدید	
10	حرفه و فن	16	قبول	
11	انگلیسی	20	قبول	
12	معدل	16.625	قبول	

(شکل چهل و سه ایجاد کارنامه)

حالا این ملاحظات برای نیم سال اول بود ملاحظات نیم سال دوم و ملاحظات نمره های اصلی مانده است چون حال و حوصله فرمول نویسی دوباره نداریم بر روی خانه های یا سلول های C4 تا C12 را به حالت انتخاب در آورده و سپس روی آنها کلیک راست کرده و گزینه Copy را انتخاب میکنیم. سپس خانه E4 را به حالت انتخاب در می آوریم و روی آن کلیک راست میکنیم و از گروه paste options گزینه ی Formulas(f) را انتخاب میکنیم. قدم به قدم این مرحله ها را داخل شکل به شما عزیزان نشان خواهم داد.



(شکل چهل و چهار ایجاد کارنامه)



(شکل چهل و پنج ایجاد کارنامه)

و در مورد ملاحظات نمره های اصلی مثل دو تا (شکل چهل و چهار ایجاد کارنامه) و (شکل چهل و پنج ایجاد کارنامه) عمل میکنیم تا کارمان خیلی راحت تر بشه. در نتیجه کارنامه ما به شکل زیر خواهد در آمد.

	I	H	G	F	E	D	C	B	
1									
2									کارنامه کل سال تحصیلی.
3									نیم سال اول
4									ملاحظات
5									نیم سال دوم
6									ملاحظات
7									نیم سال اول
8									ملاحظات
9									نیم سال دوم
10									ملاحظات
11									نیم سال اول
12									ملاحظات

(شکل چهل و شش ایجاد کارنامه)

همان طوری که مشاهده میکنید دو تا خانه H2 و I2 را اشتباهها نوشته ایم نمره اصلی و ملاحظات آنها را هم با خانه ای که در آن عبارت کارنامه کل سال تحصیلی را نوشته ایم ادغام میکنیم و کارنامه را به شکل زیر تغییر میدهیم.

	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1										
2										کار نامه کل سال تحصیلی.
3										نام درس
4										نیم سال اول
5										ملاحظات
6										نیم سال دوم
7										ملاحظات
8										نمره اصلی
9										ملاحظات
10										بزرگترین در ترم 1
11										کوچکترین در ترم 1
12										جمع نمره های قبول

(شکل چهل و هفت ایجاد کارنامه)

این قصه تاز راه درازی داره، مونده، فکر کردی کم الکیه؟

و اما بزرگترین نمره در نیم سال اول را ما باید در خانه یا سلول H5 وارد کنیم. برای این کار از تابع Max استفاده میکنیم. برای این کار باید از خانه یا سلول B4 را در نظر بگیریم تا خانه یا سلول B11 که باید فرمول آن را به صورت زیر بنویسیم.

=MAX(B4:B11)

که در شکل به شما نشان خواهم داد. که همیشه شکل زیر.

	H	G	F	E	D	C	
4	بزرگترین در ترم 1	قبول	12.5	قبول	10	قبول	
5	=MAX(B4:B11)	قبول	13.25	تجدید	8.5	قبول	

(شکل چهل و هشت ایجاد کارنامه)

حالا نوبت بزرگترین نمره در نیمسال دوم میباشد که باز هم باید از تابع MAX استفاده کنیم. این تابع یعنی بزرگترین مقدار. که فرمول به صورت زیر میباشد.

=MAX(D4:D11)

که بازم در شکل نشانش خواهیم داد.

H	G	F	E	D	C	
بزرگترین در ترم 1	قبول	12.5	قبول	10	قبول	4
20	قبول	13.25	تجدید	8.5	قبول	5
بزرگترین در ترم 2	قبول	13.25	تجدید	9.5	قبول	6
=MAX(D4:D11)	قبول	19.5	قبول	20	قبول	7

(شکل چهل و نه ایجاد کارنامه)

حالا نوبت بزرگترین در کل سال میباشد.

20	قبول	19.5	قبول	20	قبول	7
بزرگترین در کل سال	قبول	11.5	تجدید	9	قبول	8
=MAX(F4:F11)	تجدید	9	تجدید	9	تجدید	9

(شکل پنجاه ایجاد کارنامه)

حالا نوبت کوچکترین نمره ها در **نیم سال اول**، **نیم سال دوم**، در کل سال میباشد که باید از تابع **MIN** استفاده کنیم. که به ترتیب میشود.

=MIN(B4:B11)

=MIN(D4:D11)

=MIN(F4:F11)

حالا به ترتیب نیم سال اول، نیم سال دوم، کل سال تحصیلی را در شکل به شما نشان خواهیم داد.

I	H	G	F	E	D	C	
کوچکترین در ترم 1	بزرگترین در ترم 1	قبول	12.5	قبول	10	قبول	4
=MIN(B4:B11)	20	قبول	13.25	تجدید	8.5	قبول	5

(شکل پنجاه و یک ایجاد کارنامه)

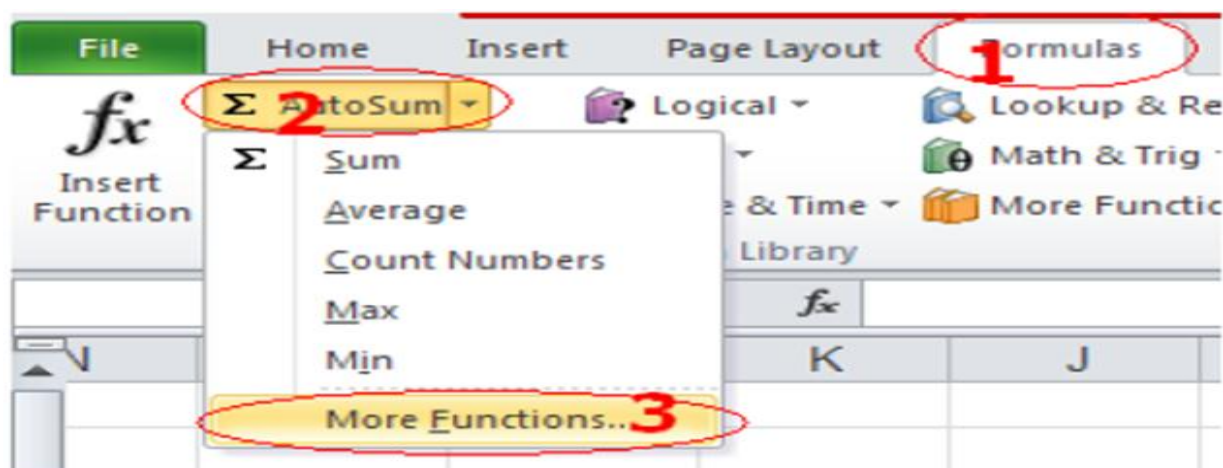
کوچکترین در ترم 2	بزرگترین در ترم 2	قبول	13.25	تجدید	9.5	قبول	6
=MIN(D4:D11)	20	قبول	19.5	قبول	20	قبول	7

(شکل پنجاه و دو ایجاد کارنامه)

کوچکترین در کل سال	بزرگترین در کل سال	قبول	11.5	تجدید	9	قبول	8
=MIN(F4:F11)	19.5	تجدید	9	تجدید	9	تجدید	9

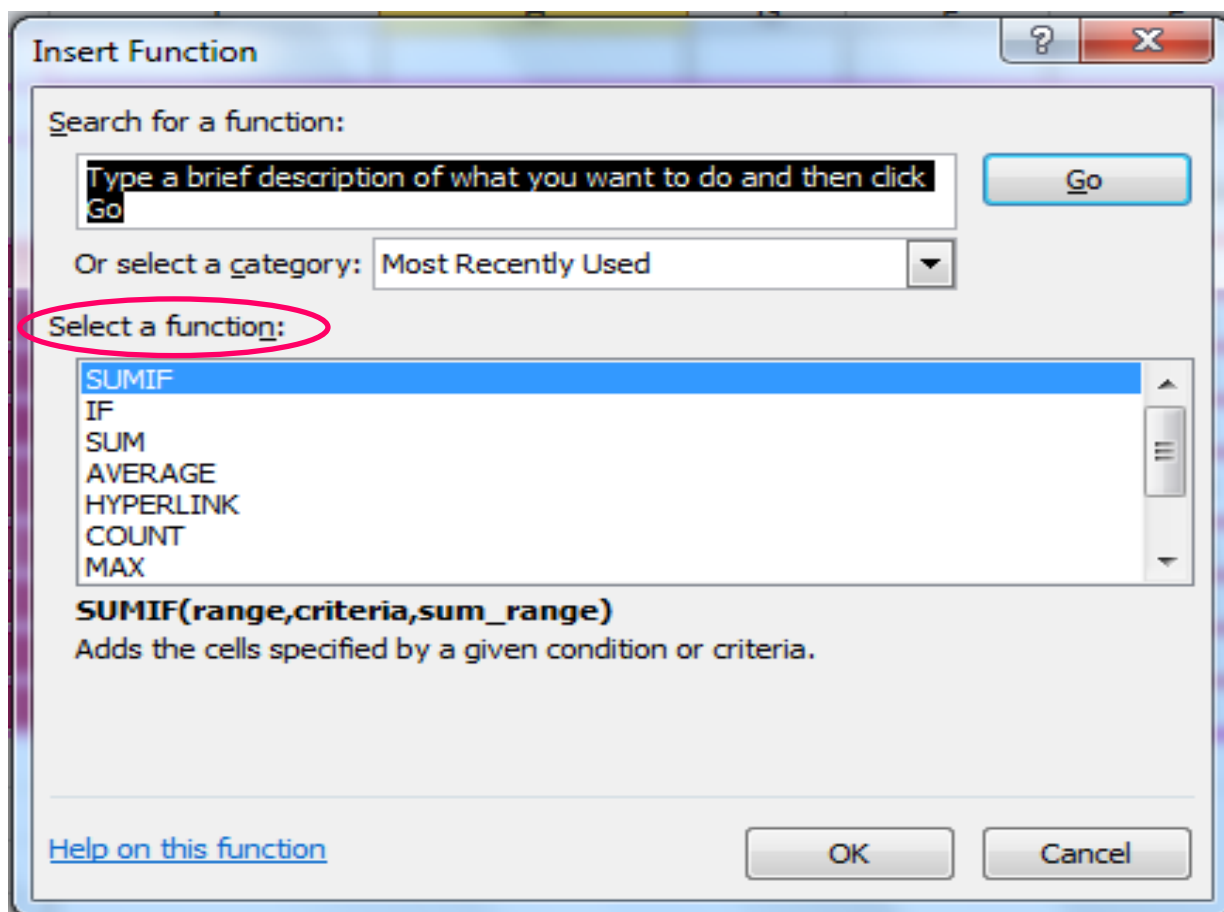
(شکل پنجاه و سه ایجاد کارنامه)

حالا میریم سراغ جمع نمره های تجدید که یک بار در بخش نمره های اصلی حسابش میکنیم و یک بار هم در ترم اول و ترم دوم. پس قصیه از این قرار شدش که یک بار تمام نمره های تجدید را در قسمت نمره اصلی جمع میزنیم و یک بار هم جمع نمره ای تجدید را در نیم سال اول و نیم سال دوم جمع میزنیم. همانطور که در شکل (شکل چهل و هفت ایجاد کارنامه) مشاهده میکنید در قسمت نمره های اصلی فقط یک تجدید داریم که آن هم نمره 9 میباشد که جمعش 100% میشه 9 ما بازم برای این بخش فرمول مینویسیم. برای این قسمت باید از تابع SUMIF استفاده کنیم که تابع جمع شرطی میباشد. ما اول خانه یا سلول H11 را به حالت انتخاب در می آوریم و در آن بخاطر اینکه گمراه نشویم از روش گرافیکی استفاده میکنیم. از منوی formulas میریم رو گروه function library و از گزینه auto sum گزینه آخر (more functions) را انتخاب میکنیم.



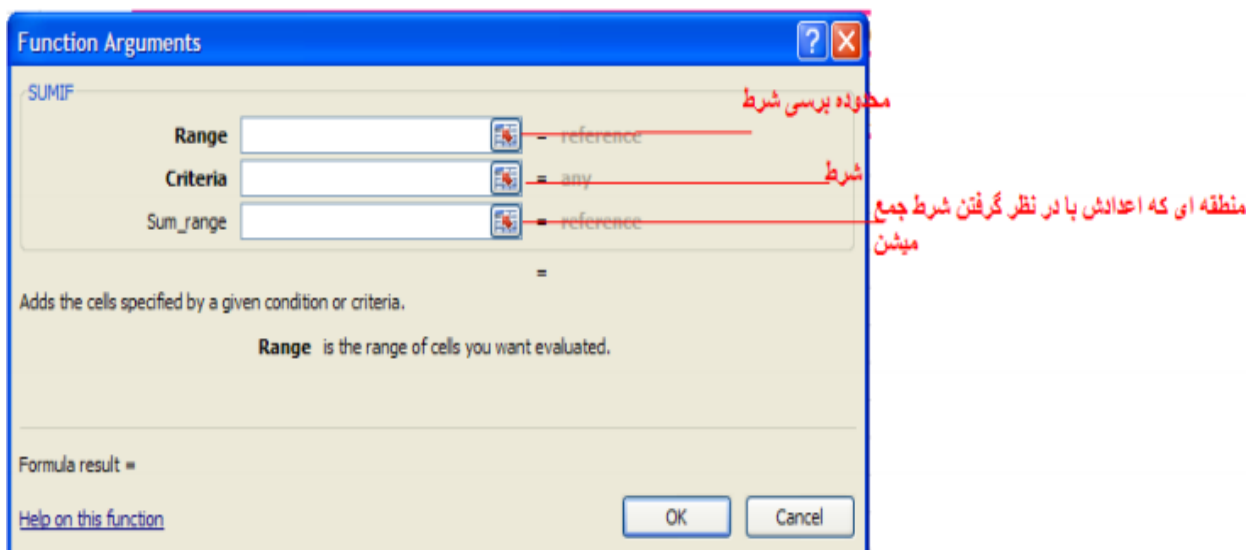
(شکل پنجاه و چهار ایجاد کارنامه)

تا پنجره زیر باز بشه و سپس تابع SUMIF را از قسمت Select a functions میزنیم. شکل را در صفحه بعد مشاهده کنید.



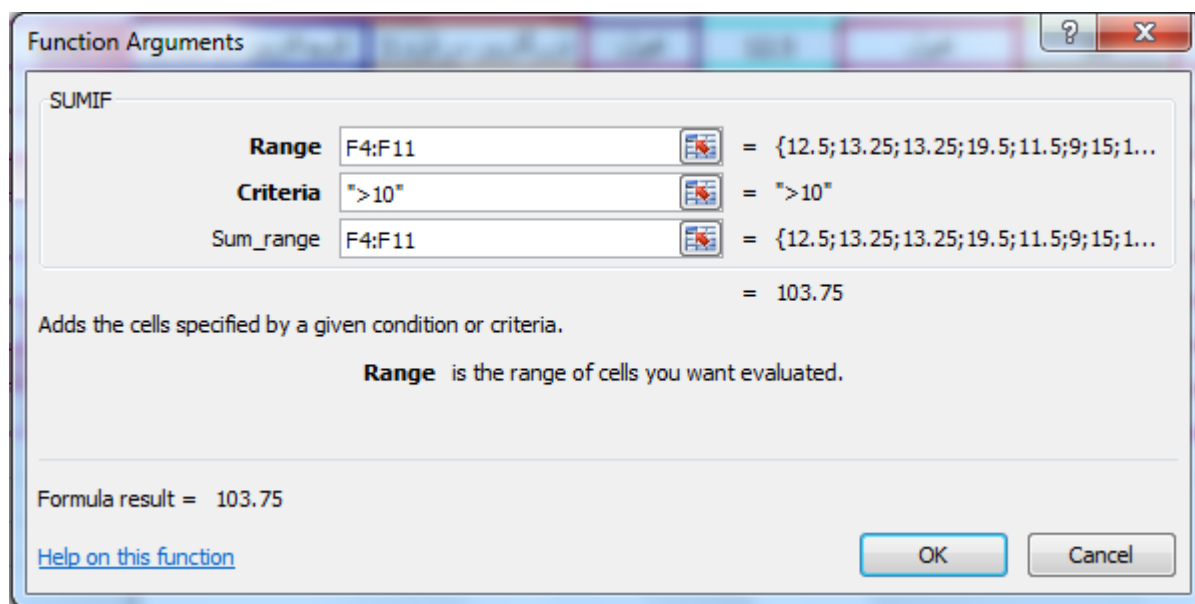
(شکل پنجاه و پنج ایجاد کارنامه)

وقتی تابع را انتخاب کردیم پنجره زیر باز میشود. ما میتوانیم توی این پنجره شرط و شرط ها را به چندین شکل میتوان نوشت.



(شکل پنجاه و شش ایجاد کارنامه)

حالا دقیقا مثل شکل بعدی که به چند صورت وارد میکنم یکی را عین شکل وارد کنید. تا مشکلی پیش نیاد و ما بتوانیم کار را به نحو احسن انجام بدهیم.



(شکل پنجاه و نه ایجاد کارنامه)

بعدش OK رو میزنیم تا نتیجه بشه شکل زیر.

I	H	G	F	E	D	C	B	A	
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11
									12

(شکل شصت ایجاد کارنامه)

حالا بایدبریم سراغ نمودارها که باید ببینیم توی کارنامه به این دسته گلی آقا یا خانم توی هر درس از 100% چند در صد تونستند خوب عمل کنند. برای این کار میایم از سمت چپ کارنامه 9 تا خانه یا سلول را دورشو همونجوری که یاد دادم یه کادر خوشگل و ناز میکشیم. که نتیجه میشه شکل زیر. البته شکل رفت تو صفحه بعد ولی ایراد نداره من تو همون صفحه بعد برای شما بقیه رو توضیح خواهم داد. ولی من در پایین یه یادآوری کوچولو به شما عزیزان میکنم.

راستی یادتون باشه که ما توی نرم افزار Microsoft Excel 2010 تقریباً 401 تابع داریم و هر کدومش هم به یه دردی میخوره پس کار نشد نداریم.

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
										1
										2
										3
										4
										5
										6
										7
										8
										9
										10
										11
										12

(شکل شصت و یک ایجاد کارنامه)

حالا ما از خانه یا سلول J4 شروع میکنیم. ما اینجا با نمره های اصلی کار داریم پس داخل خانه یا سلول J4 به این صورت مینویسیم. اصلا از J4 به ترتیب تا J12 فرمول هاشو براتون مینویسم.

J4	=F4*5*1%
J5	=F5*5*1%
J6	=F6*5*1%
J7	=F7*5*1%
J8	=F8*5*1%
J9	=F9*5*1%
J10	=F10*5*1%
J11	=F11*5*1%
J12	=F12*5*1%

شاید از خودتون بپرسید مدیریت پارسا سنتر کم داره، نه آگه میگم در یک در صد ضرر بشه دلیل داره. خودتون دقت کنید ، (یک در صد)، امیدوارم متوجه شده باشید حالا بریم ادامه که میخوام تو شکل بهتون نشون بدهم.

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
										1
										2
										3
										4

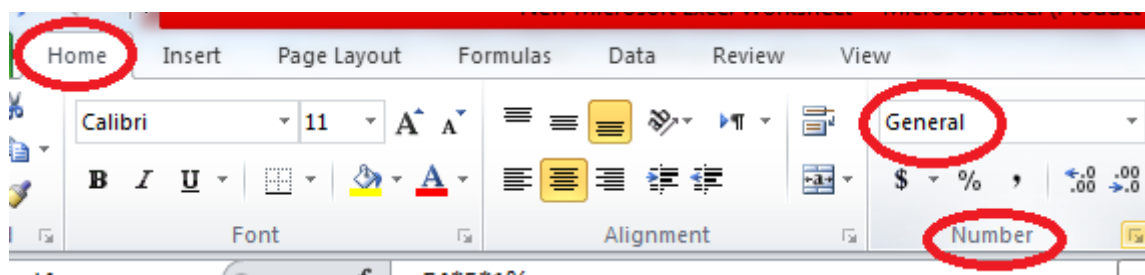
(شکل شصت و دو ایجاد کارنامه)

و بعد Enter را میزنیم. تا نتیجه بشه شکل زیر.

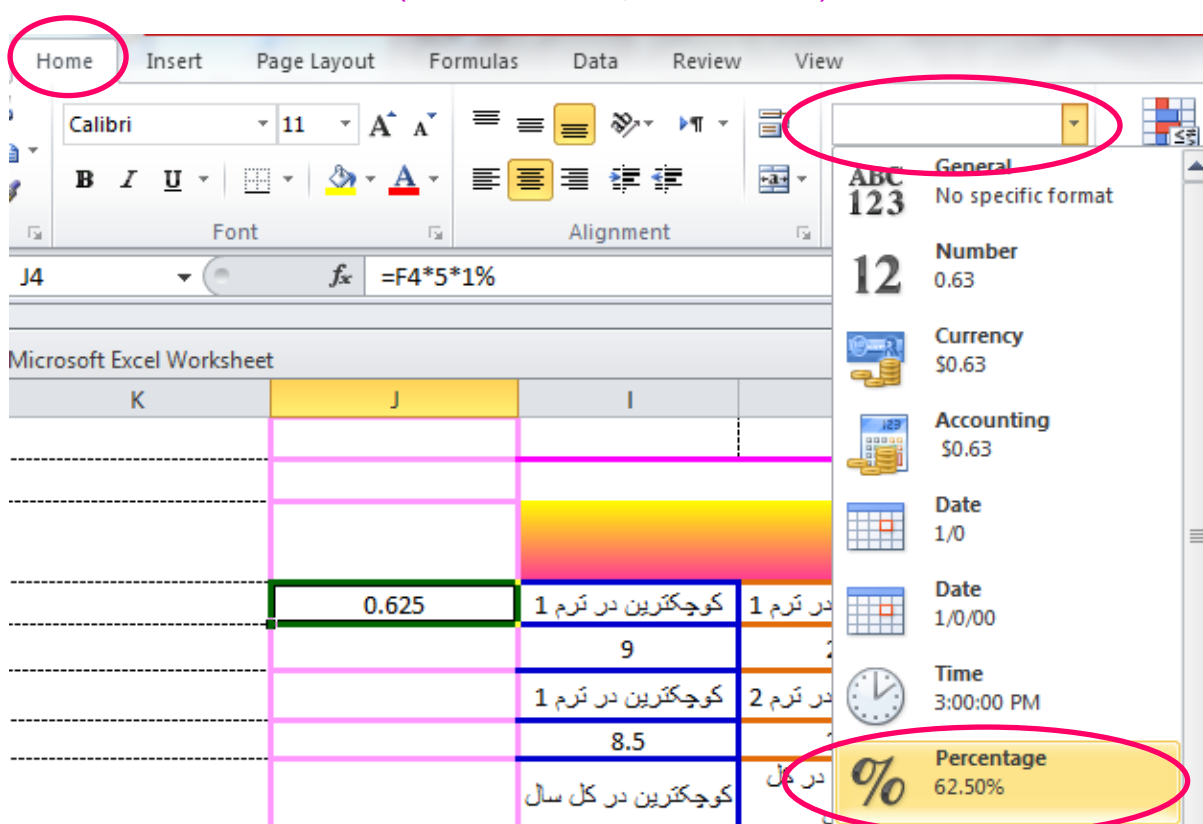
										4
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

(شکل شصت و سه ایجاد کارنامه)

هی کاربر عزیز میبینی عدد چقدر گنگه خب اشتباه نکردی باید خانه را به حالت انتخاب در بیاری و از تب HOME خود نرم افزار میریم تو گروه Number و منوی کشویی Number Format را انتخاب میکنیم. مثل شکل زیر.



(شکل شصت و چهار ایجاد کارنامه)



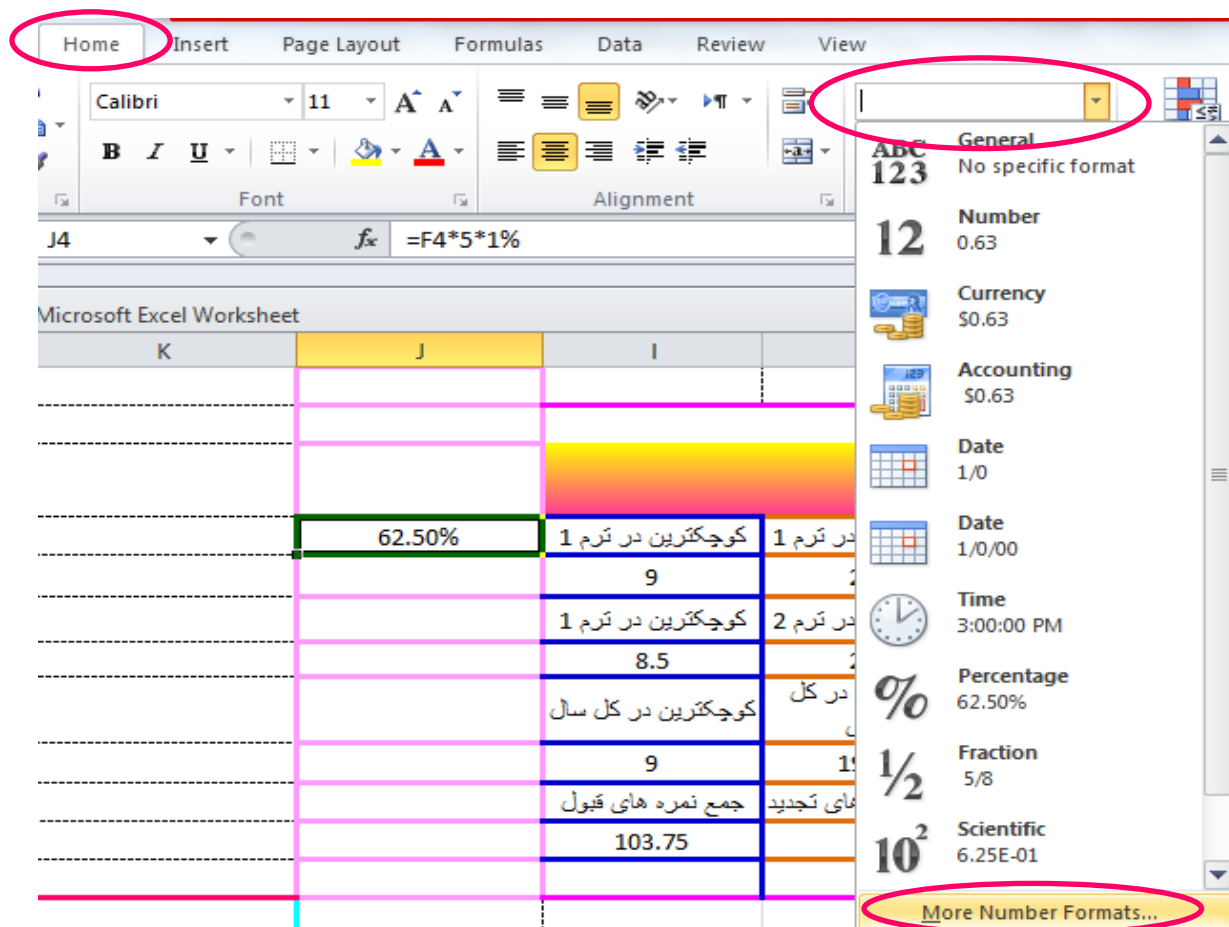
(شکل شصت و پنج ایجاد کارنامه)

دیگه حال و حوصله تعطیل بود همه رو روی شکل براتون نشون دام. OK،OK همگی بگین OK،OK خلاصه بعد از اینک مراحل رو روی شکل انجام دادید. نتیجه میشه شکل زیر.

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
										1
										2
										3
										4

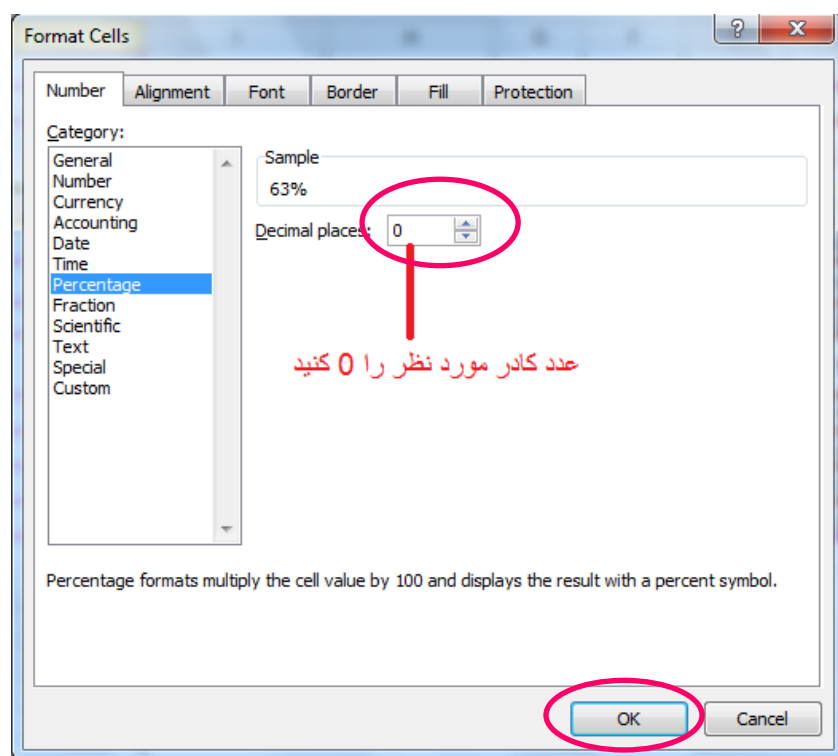
(شکل شصت و شش ایجاد کارنامه)

حالا باید عدد رو گرد کنیم برای این منظور بازم رو شکل همه چی رو براتون توضیح میدهم.



(شکل شصت و هفت ایجاد کارنامه)

تا به پنجره مثل زیر باز بشه.



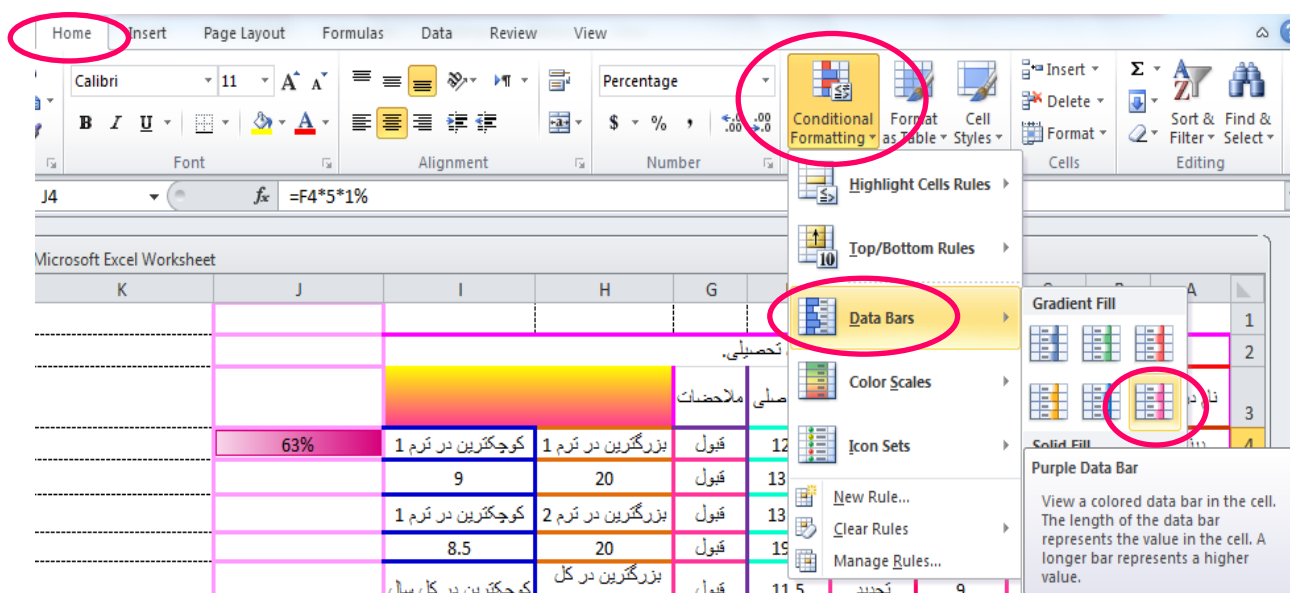
(شکل شصت و هشت ایجاد کارنامه)

تا نتیجه بشه شکل زیر.

	کار نامه کل سال تحصیلی.								2	
			ملاحظات	نمره اصلی	ملاحظات	نیم سال دوم	ملاحظات	نیم سال اول	نام درس	3
63%	کوچکترین در ترم 1	بزرگترین در ترم 1	قبول	12.5	قبول	10	قبول	15	دینی	4

(شکل شصت و نه ایجاد کارنامه)

حالا ما همون خانه یا سلولی را که 63% را داخلش مشاهده میکنیم تبدیلش میکنیم به نمودار. برای این منظور مثل شکل زیر باید عمل کنیم.



(شکل هفتاد ایجاد کارنامه)

تا نتیجه بشه شکل زیر.

	کار نامه کل سال تحصیلی.								2	
			ملاحظات	نمره اصلی	ملاحظات	نیم سال دوم	ملاحظات	نیم سال اول	نام درس	3
63%	کوچکترین در ترم 1	بزرگترین در ترم 1	قبول	12.5	قبول	10	قبول	15	دینی	4

(شکل هفتاد و یک ایجاد کارنامه)

حالا مثل (شکل بیست و نه ایجاد کارنامه) عمل میکنیم یعنی از خانه یا سلول J4 فرمول ها را تا خانه J12 میکشیم تا نتیجه نهایی به دست بیادش. که میشه شکل زیر که دیگه آخرشه.پایان پروژه کارنامه شکل آخر که در صفحه بعد میبینیدش.

راستی یادتون باشه که ما توی نرم افزار Microsoft Excel 2010 تقریبا 401 تابع داریم و هر کدومش هم به یه دردی میخوره پس کار نشد نداریم.

هزینه این آموزش به نیت 72 تن 72 عدد صلوات برای شادی روح از دست رفتگان میباشد. و هرگونه کپی برداری فقط با ذکر

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
			ملاحظات	نمره اصلی	ملاحظات	نیم سال دوم	ملاحظات	نیم سال اول	3
63%	کوچکترین در ترم 1	بزرگترین در ترم 1	قبول	12.5	قبول	10	قبول	15	4
66%	9	20	قبول	13.25	تجدید	8.5	قبول	18	5
66%	کوچکترین در ترم 1	بزرگترین در ترم 2	قبول	13.25	تجدید	9.5	قبول	17	6
98%	8.5	20	قبول	19.5	قبول	20	قبول	19	7
58%	کوچکترین در کل سال	بزرگترین در کل سال	قبول	11.5	تجدید	9	قبول	14	8
45%	9	19.5	تجدید	9	تجدید	9	تجدید	9	9
75%	جمع نمره های قبول	جمع نمره های تجدید	قبول	15	قبول	14	قبول	16	10
94%	103.75	9	قبول	18.75	قبول	17.5	قبول	20	11
70%			قبول	14.0938	قبول	12.1875	قبول	16	12

72 عدد صلوات مجاز میباشد.

(شکل هفتاد و دو ایجاد کارنامه)

parsacenter.vastblog.com

parsacenter.samenblog.com

parsacenter.goo.ir

parsamicrosoft.blog.ir

parsacenter.niloblog.com

parsaaliyari@gmail.com

parsaaliyari@ymail.com

parsaaliyari@yahoo.com

majidyari.yari@gmail.com

وبا تشکر از شرکت محترم
Microsoft

اینو تقدیم میکنم به دوستانی که گفته بودند مبحث آموزش کارنامه رو خیلی بد توضیح داده بودی.

0935-1191052

0936-3172746

0919-0307807

تمرین 1: براتون یه فایل اکسل توی زیپ گذاشتم بهم بگین چه اتفاقی افتاده.

فایل حقوق یک کارمند یا کارگر ساعتی را نشان میده که کار قانونی آن 7 ساعت میباشد. و بعد از کار قانونی هر چند ساعت کار کند هر یک ساعت دو ساعت حساب خواهد شد.

تذکر: شما فقط باید ساعت ورود و خروج را وارد کنید و به بقیه دست نزنید و وقتی که میخواهید ساعت را وارد کنید باید به این گونه باشد مثلاً ساعت 6 را باید بنویسید 06:00 و ساعت 3 بعد از ظهر را 15:00 و بعد از اتمام وارد کردن ساعت از کلید Enter استفاده نکنید.

حقوق یک کارمند یا کارگر ساعتی							
						6:00	ساعت ورود
						12:00	ساعت خروج
						6:00	ساعت قانونی
6	0	0	0	0	0	0	وزن های قانونی
0	0	0	0	0	0	0	وزن های اضافی
0	-7	-7	-7	-7	-7	-7	اطرافه کار
6	12000						

حقوق نهایی در عرض یک هفته

این مجموعه طبق فرمت ساعت تعیین شده است.

من براتون هر چی فرمول هم که نوشتم میزارم فقط طبق هر چیزی که بهتون گفتم فکر کنید و ببینید که چه اتفاقی اینجا افتاده تا اگر 7 ساعت یا کمتر از 7 ساعت بود ساعتی 2000 تومان حساب میشه و اگر مقدار بیشتر از 7 ساعت شدش یعنی 9 ساعت بود هفت ساعت اول ساعتی 2000 تومان حساب میشه ولی دو ساعت ساعتی 4000 تومان حساب میشه.

=F6-F5 =G6-G5 =H6-H5 =I6-I5 =J6-J5 =K6-K5 =L6-L5

=SUMIF(F7,"<=07:00",F7)*24

=SUMIF(G7,"<=07:00",G7)*24

=SUMIF(H7,"<=07:00",H7)*24

=SUMIF(I7,"<=07:00",I7)*24

=SUMIF(J7,"<=07:00",J7)*24

=SUMIF(K7,"<=07:00",K7)*24

=SUMIF(L7,"<=07:00",L7)*24

=SUMIF(F7,">07:00",F7)*24

=SUMIF(H7,">07:00",H7)*24

=SUMIF(J7,">07:00",J7)*24

=SUMIF(L7,">07:00",L7)*24

=SUMIF(G7,">07:00",G7)*24

=SUMIF(I7,">07:00",I7)*24

=SUMIF(K7,">07:00",K7)*24

=F9-7 =G9-7 =H9-7 =I9-7 =J9-7 =K9-7 =L9-7

=SUM(F8:L8)

=SUM(F9:L9)

=SUMIF(F10:L10,">0",F10:L10)

=(M8+M9)-M10

= (M11*2000)+(M10*4000)

خوب فایل اکسل هم براتون میزارم و یک فایل PDF دیگه هم براتون میزارم فقط برید فکر کنید ببینید که چه اتفاقی افتاده .

0935-1191052:parsa