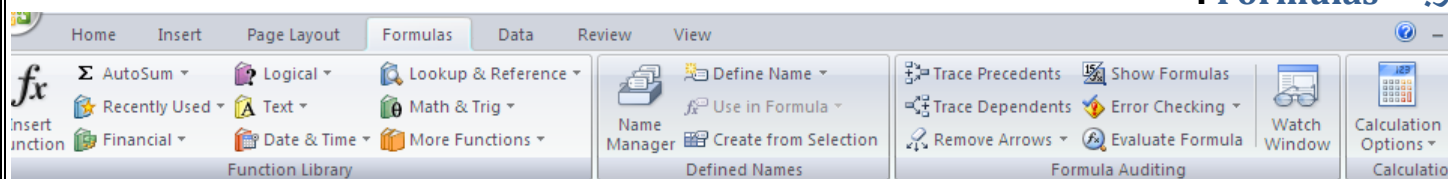
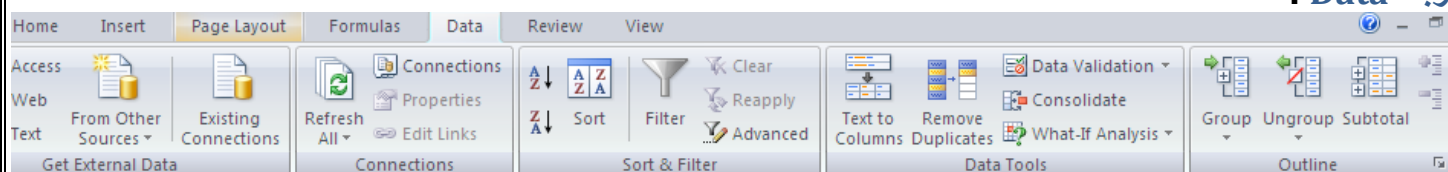


زبانۀ Formulas :



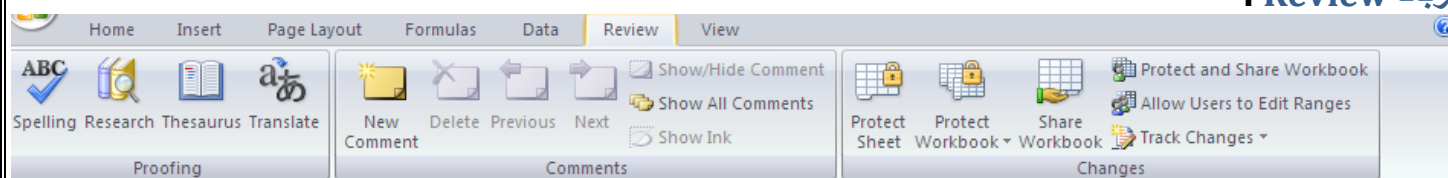
از این زبانۀ برای درج فرمول ها و توابع ریاضی استفاده می شود. در این زبانۀ یکسری از توابع ریاضی به صورت پیش فرض قرار دارد که در پروژه های پیچیده ریاضی و حسابداری از آنها استفاده می شود

زبانۀ Data :



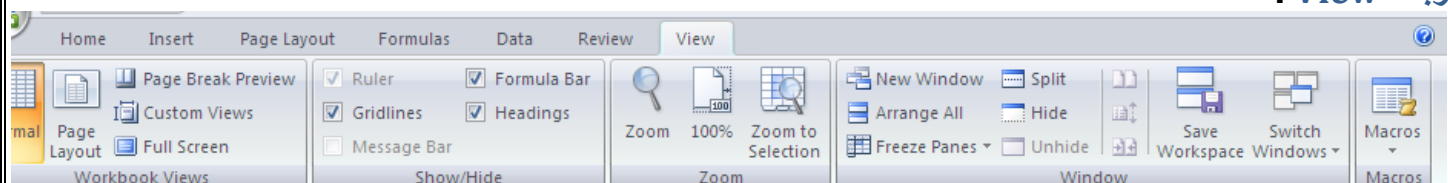
با استفاده از گزینه های این زبانۀ می توان اطلاعات مندرج در نرم افزارهای دیگر و یا منابع اطلاعاتی در اینترنت را به نرم افزار اکسل وارد کرد و بر روی آن تغییراتی انجام داد کارهایی مانند مرتب سازی و فیلتر کردن اطلاعات از جمله قابلیت های موجودیست که گزینه های آن در این زبانۀ وجود دارد

زبانۀ Review :



با استفاده از گزینه های این زبانۀ می توانید تغییرات خاصی در نرم افزار ایجاد کنید. مثلاً تصحیح گر واژگان را به دلخواه خودتان تنظیم کنید، از مترجم اسناد اکسل برای بهبود کیفیت متون درج شده در سلول ها استفاده کنید، متن تان را با متون دیگر مقایسه کنید، از پروژه اکسل تان به طور امنیتی محافظت کنید...

زبانۀ View :



از گزینه های این زبانۀ برای شیوه نمایش یک سند اکسل استفاده می شود مثلاً می توان شکل نمایش صفحه را انتخاب کرد، می توان سند را در حالت بزرگنمایی تماشا کرد و... همچنین می توان گزینه های دلخواهی را در صفحه نمایش یک سند اکسل اضافه یا حذف کرد.

برخی تعاریف و اصطلاحات:

- صفحه گسترده (Spread Sheet) :

به طور کلی هر صفحه جدول بندی شده ای که اطلاعات متفاوت عددی، حرفی، تصویری و... در خانه های آن نگه داشته می شود را یک صفحه گسترده می گویند اکسل یکی از مهمترین نرم افزارهای صفحه گسترده است

- کار پوشه (Workbook) :

هر سند Excel را یک کار پوشه یا Workbook می گویند. کار پوشه ها می تواند از ۱ تا ۲۵۵ برگه را شامل شود.

- کاربرگ (Worksheet) :

کار برگ همان صفحه ای است که اطلاعات شما را در قالب جدول نگهداری می کند. این کاربرگ ها هر کدام دارای سطر ها و ستون هایی هستند که با اعداد و حروف نمایان هستند هر کدام از اطلاعات شما در یک جدول داخل یک سلول قرار می گیرد.

آشنایی با انواع اطلاعات:

پیش از آنکه به بررسی «سلول ها» در اکسل بپردازیم، بهتر است با انواع اطلاعاتی که می توان در یک سلول وارد کرد آشنا شویم. اطلاعاتی که می توان در یک سلول وارد کرد از دو حالت خارج نیست: یا مقدار است و یا فرمول.

- **مقدار:** داده های ثابتی که در یک سلول وارد می کنید را «مقدار» گویند. مقدارها به چهار بخش «عدد»، «متن»، «تاریخ» و «ساعت» تقسیم می شوند. در زیر به بررسی این مقادیر می پردازیم.

- **مقادیر عددی:** در هر سلول، به جز اعداد و رقم ها «که متشکل است از ۰ تا ۹»، می توان نمادهای خاص مانند + و - و ، و . و \$ و % نیز وارد کرد.

باید توجه داشت اگر عددی که در سلول وارد می کنید، از اندازه سلول بزرگ تر باشد، سلول نیز بزرگ تر شده تا عدد در آن جای بگیرد. اما اگر عدد بسیار بزرگی را وارد کنید، عدد مورد نظر به صورت نماد علمی نشان داده می شود، یا گرد می شود و یا سلول با علامت # پر می شود.

- **مقادیر متنی:** علاوه بر اعداد، در هر سلول می توان هر متن دلخواهی را به زبان هایی که در ویندوز موجود است، وارد کرد. مقادیر متنی ای همچون «نام درس»، «نمره»، «معدل» و...
- **مقادیر تاریخی:** در هر سلول اکسل می توان یک تاریخ را به فرم DD-MM-YY یا DD/MM/YY (به معنای سال-ماه-روز) وارد کرد. در این صورت قالب سلول به طور خودکار تبدیل به تاریخ می شود
- **مقادیر زمانی:** همانند تاریخ، زمان را نیز می توان به فرم H:M:S (به معنای ساعت-دقیقه-ثانیه) وارد کرد. در این صورت قالب سلول به طور خودکار تبدیل به زمان می شود

- **فرمول:** یک عملیات به منظور انجام محاسباتی که در نتیجه انجام آن یک مقدار بدست می آید را فرمول می گویند این مقدار نیز ممکن است عدد، تاریخ، متن و یا ساعت باشد.

نکته: علاوه بر داده های بالا که به آنها اشاره شد، می توان تصویر را نیز مانند یک شی وارد کرده و در هر جای برگه قرار داد

عملگر: برای نوشتن یک فرمول، نیاز به «عملگر» دارید. عملگرهای اصلی ریاضی که در صفحه کلید نیز قرار دارند عبارتند است + (برای جمع)، - (برای تفریق)، * (برای ضرب)، / (برای تقسیم)، ^ (برای توان) و % (برای درصد).

روش ایجاد یک فرمول ریاضی:

فرض کنید در ۴ سلول A1-4، مقادیری قرار داده ایم و قرار است نتیجه عملیات ریاضی را در سلول A5 درج کنیم .

روش نخست: در این روش، ابتدا سلولی که می خواهیم فرمول را در آن درج کنیم، انتخاب می کنیم (سلول A5). فرض کنید می خواهیم ۴ عدد بالا را با یکدیگر جمع کنیم به طوری که نتیجه در سلول A5 نمایش داده شود. در این صورت در سلول A5 علامت = را تایپ می کنیم. سپس آدرس سلول اول را تایپ کرده و بعد از آن عملگر را که در اینجا جمع (+) است وارد می کنیم. همین کار را تا وارد کردن آدرس سلول چهارم ادامه می دهیم. بدین ترتیب در سلول پنجم، عبارت زیر را تایپ می کنیم:

$$=A1+A2+A3+A4$$

در صورتی که کلید Enter را فشار دهید، فرمول مورد نظر اعمال شده، و سلول A5 جمع سلول های انتخاب شده را نشان خواهد داد.

روش دوم: این روش نیز مانند روش نخست است (یعنی علامت = را در سلول A5 درج می کنیم) با این تفاوت که این بار به جای تایپ آدرس، بر روی سلول های مورد نظرم کلیک می کنیم (نکته: این کار زمانی کاربرد دارد که شما مقادیر زیادی سلول در یک صفحه گسترده دارید اما می خواهید بعضی از سلول های خاص از بخش های مختلف را انتخاب کنید)

تقدم عملگرهای ریاضی:

می دانید که در یک فرمول ریاضی، عملگرها دارای «تقدم» و «تاخر» هستند. بدین معنی که برخی عملگرها دارای اولویت زودتری برای محاسبه نسبت به برخی دیگر هستند این تقدم ها در نرم افزار اکسل نیز به صورت زیر دارای تقدم هستند یعنی اکسل نخست عملیات داخل پرانتز را بررسی می کند، سپس علامت های منفی، پس از آن درصدها را محاسبه می کند، سپس

توان را حساب می کند و پس از آن عبارات مورد نظر را در یکدیگر ضرب و یا تقسیم می کند و در نهایت هم عملگرهای جمع و تفریق را اعمال می کند.

۱. ()
۲. علامت منفی (-)
۳. %
۴. ^
۵. / و
۶. + و -

کار با سلول ها :

برای وارد کردن داده در یک سلول، کافیهست که بر روی آن سلول کلیک چپ کنید و سپس داده مورد نظر را تایپ کنید برای اینکه داده مورد نظر را در نهایت به سلول اختصاص دهید، باید پس از وارد کردن، یکی از کلیدهای Enter یا Tab از صفحه کلید را فشار دهید. در صورتی که کلید Enter را انتخاب کنید، بعد از اینکه داده به سلول اختصاص داده شد، مکان نما در سلول زیرین قرار می گیرد. در صورتی که کلید Tab را انتخاب کنید، داده به سلول اختصاص داده شده و مکان نما در سلول بعدی قرار می گیرد.

ویرایش سلول ها

از نوار فرمول برای نشان دادن محتوای سلول استفاده می شود. این نوار برای ویرایش یک سلول نیز کاربرد دارد برای ویرایش سلول، کافیهست که بر روی سلول کلیک کنید و با استفاده از نوار فرمول، داده موجود در سلول را تغییر دهید روش دیگر ویرایش سلول این است که بر روی یک سلول دو بار کلیک کنید و داده جدید را مستقیماً در سلول، جایگزین داده قبلی نمایید.

انتخاب سلول ها

با کلیک بر روی هر سلول، می توانید آن را انتخاب کنید و عملیات مورد نظر را بر روی آن انجام دهید اما برای اینکه دسته ای از سلول های هم سطر آن سلول را انتخاب کنید، کافیهست کلید Shift را نگه داشته، و با علامت مکان نما در صفحه کلید، سمت راست (یا چپ) حرکت کنید تا سلول های هم سطر آن انتخاب شوند به همین ترتیب می توانید با استفاده از کلید Shift یکسری سلول را به صورت ستونی انتخاب کنید باید توجه داشت که علاوه بر استفاده مستقیم از صفحه کلید برای انتخاب سلول ها، می توان از ماوس نیز برای انتخاب دسته ای سلول استفاده کرد کافیهست با نگه داشتن کلید چپ و حرکت بر روی سلول ها و در پایان با رها کردن کلیک چپ، عملیات انتخاب تعدادی از سلول ها را آزمایش کنید به این روش Drag کردن نیز می گویند.

انتخاب دسته ای از سلول های غیرمجاور

برای انتخاب دسته ای از سلول هایی که در کنار یکدیگر نیستند، باید هم از ماوس استفاده کنید و هم از صفحه کلید برای اینکار باید کلید Ctrl را نگه داشته و روی خانه هایی که می خواهید انتخاب کنید، تک تک کلیک کنید و در پایان کلید Ctrl را رها کنید. خواهید دید که سلول های مورد نظرتان انتخاب شده و می توانید عملیاتی خاص بر روی آنها انجام دهید.

رونویسی

گاهی لازم است یک سلول را از بخشی از صفحه گسترده، کپی و آن را در بخش دیگری جایگزین کنید برای رونویسی (کپی کردن) یک سلول، ابتدا آن را انتخاب کنید، سپس بر روی سلول انتخابی کلیک راست کنید و از گزینه های موجود، گزینه Copy را انتخاب کنید.

جایگزینی (Paste) یک سلول

برای جایگزینی یک سلول کپی شده، کافیهست سلول جدید را انتخاب، سپس با کلیک راست از گزینه های موجود، گزینه Paste را انتخاب کنید.

برگردان و انجام مجدد (Undo and Redo)

Undo: وقتی یک مقدار یا یک فرمول را در یک سلول تایپ می کنید و سپس آن را پاک می کنید، می توانید مقدار وارد شده را با انجام عملی که به آن «Undo» می گویند، بازگردانید. به عنوان مثال اگر در سلول A1 عدد ۱۲ را تایپ کنید و سپس پاک کنید، با استفاده از گزینه Undo که در Access Toolbar نمایش داده شده، مجدداً عدد ۱۲ را به سلول A1 باز گردانید. این دستور را با استفاده از کلید Ctrl+Z می توان انجام داد.

Redo: بعد از آنکه از گزینه Undo برای لغو آخرین دستور انجام شده استفاده کردید، ممکن است باز پشیمان شوید و بخواهید عملی را که لغو کرده اید را مجدداً انجام دهید. در این صورت از گزینه Redo استفاده کنید. این دستور را با استفاده از کلید Ctrl+Y می توان انجام داد.

انتقال سلول ها

گاهی نیاز است یک سلول را از محلی به محل دیگر منتقل کرد این عمل را اصطلاحاً بریدن یا Cut کردن یک سلول می گویند. روال این کار درست مانند روال کپی کردن است، با این تفاوت که پس از کلیک راست بر روی بخش انتخابی، به جای گزینه Copy، گزینه Cut را انتخاب می کنیم.

نکته: برای انجام عملیات بالا، می توان از صفحه کلید نیز استفاده کرد برای کپی کردن از کلیدهای Ctrl+C، برای جایگزین کردن از کلیدهای Ctrl+V و همچنین برای برش و انتقال یک سلول از گزینه های Ctrl+X استفاده می شود.

استفاده از گزینه های Copy و Cut و Paste در زبانه Home

اگر به گزینه های زبانه Home توجه کنید، اولین بخش، بخشی است به اسم Clipboard که می توان عملیات رونوشتی، برش و جایگزینی را از این طریق نیز انجام داد.

پاک کردن محتوا و حذف سلول ها

در نرم افزار Excel از دو مفهوم برای حذف یک سلول استفاده می شود نخست پاک کردن محتویات یک سلول است و دیگری حذف کامل یک سلول. در حالت اول، هر آنچه درون یک سلول نوشته شده باشد پاک می شود و سلول باقی خواهد ماند اما در حالت دوم، سلول انتخاب شده به همراه محتویاتش به طور کامل حذف می شود

برای حذف محتویات یک سلول کافیست بر روی سلول مورد نظر کلیک راست کرده، و از گزینه های موجود، گزینه Clear Content را انتخاب کنیم.

اما اگر بخواهیم سلول انتخاب شده به همراه محتویاتش را به طور کامل حذف کنیم، از گزینه های موجود، به جای گزینه Clear Contents، گزینه Delete را انتخاب می کنیم. وقتی یک سلول را به طور کامل حذف می کنیم، به جای سلول مورد نظر یک حفره ایجاد می شود که باید سلول های اطراف جایگزین این فضای خالی شوند. برای پرکردن این فضای خالی، نرم افزار اکسل پیش از حذف سلول از ما می پرسد که سلول های اطراف چگونه جایگزین این فضای خالی شوند به عبارت دیگر همزمان با انتخاب گزینه Delete

پنجره ای مانند تصویر زیر نیز باز می شود در زیر به بررسی گزینه های این پنجره می پردازیم :

گزینه Shift Cell Left سلول سمت راست را جایگزین سلول پاک شده می کند

گزینه Shift Cells Up سلول زیرین را جایگزین سلول پاک شده می کند

گزینه Entire Row سطر زیرین سلول پاک شده را به جای سطر که سلول پاک شده در آن قرار دارد، منتقل می کند

گزینه Entire Column ستون سمت راست سلول پاک شده را به جای ستونی که خانه پاک شده در آن قرار دارد، منتقل می کند.

قابلیت رونویسی سلول ها در سلول های همسایه

با کلیک بر روی هر سلول، یک مربع سیاه کوچک در گوشه سمت راست سلول دیده می شود این مربع دستگیره Auto Fill نام دارد. اگر ماوس را بر روی این علامت نگه دارید، اشاره گر ماوس به شکل علامت مثبت دیده خواهد شد در صورتی که این دستگیره را به جهت های مجاور (چپ-راست، بالا و پایین) بکشید (Drag) کنید، خواهید دید که محتویات سلول در در سلول های انتخاب شده کپی خواهند شد. این قابلیت زمانی کاربرد دارد که بخواهید داده های تکراری در سلول های مجاور وارد کنید.

دستگیره Auto Fill در مورد اعداد قابلیت ویژه ای دارد از این قابلیت برای افزایش و یا کاهش عددها در یک صفحه گسترده استفاده می شود. اگر هنگام کشیدن دستگیره Auto Fill کلید CTRL را هم نگه دارید، این قابلیت اجرا خواهد شد در صورتی که دستگیره را به سمت راست یا پایین بکشید، عددها افزایش پیدا خواهند کرد. در صورتی که دستگیره به سمت سلول های قبلی (سمت چپ) یا بالا کشیده شود، عددها کاهش می یابند

آدرس دهی سلول ها

هر سلول دارای یک آدرس منحصر به فردی است که برای مراجعه به محتویات سلول ها از این آدرس ها استفاده می شود همانطور که می دانید در صفحه گسترده اکسل، ستون ها با حروف انگلیسی و سطرها با شماره مشخص شده اند آدرس یک سلول عبارت است از نام ستون و شماره سطر که سلول از برخورد آنها ایجاد شده است.

آدرس سلول در یک فرمول به دو شکل استفاده می شود: شکل نسبی و شکل مطلق

آدرس دهی نسبی: در این روش آدرس دهی، ابتدا نام ستون و سپس شماره سطر قرار می گیرد به طور نمونه سلولی که از برخورد ستون F و سطر ۹ ایجاد می شود دارای آدرس نسبی F9 است.

آدرس دهی مطلق: در این نوع آدرس دهی، پیش از نام ستون و سطر به طور مجزا علامت \$ قرار می گیرد. به طور نمونه سلولی که از ستون F و سطر ۹ ایجاد می شود دارای آدرس مطلق \$F\$9 است .

ویرایش سلول ها

یک سلول را می توان به سه روش ویرایش کرد:

- روش اول : بر روی سلول دو بار کلیک کنید در این صورت محتویات درون آن آماده تغییر می شود و می توانید داده ها را ویرایش کنید
- دومین روش: استفاده از نوار فرمول ، محتویات هر سلول را می توانید در نوار فرمول مشاهده کنید و آن را ویرایش کنید
- سومین روش : استفاده از کلید F2 ، اگر این کلید را فشار دهید، سلول مورد نظر در حالت ویرایش قرار می گیرد

اضافه کردن سطر و ستون

برای اضافه کردن سطر و ستون از زبانه Home و در بخش Cells بر روی گزینه Insert کلیک می کنیم. عبارت Insert Sheet Rows برای اضافه کردن سطر و عبارت Insert Sheet Columns برای اضافه کردن ستون به کار می رود

حذف کردن سطر و ستون

برای حذف کردن سطر و ستون از زبانه Home و در بخش Cells بر روی گزینه Delete کلیک می کنیم. عبارت Delete Sheet Rows برای حذف کردن سطر و عبارت Delete Sheet Columns برای حذف کردن ستون به کار می رود توجه داشته باشید که در روش فوق، پس از حذف سلول ها، آدرس سطرها و ستون های بعدی تغییر می کنند در صورتی که بخواهید فقط محتویات سطر یا ستون را حذف کنید اما خود سطر و ستون ها در جای خود باقی باشند، کافیست که آنها را انتخاب کرده و دکمه Delete از صفحه کلید را فشار دهید.

تغییر عرض ستون ها و ارتفاع سطرها

برای تغییر عرض ستون ها و ارتفاع سطرها می توانید از دو روش دستی و عددی استفاده کنید در روش دستی شیوه کار به این صورت است که ابتدا ماوس را در مرز بین دو شماره سطر (یا دو حرف ستون) قرار دهید و سپس زمانی که اشاره گر ماوس به شکل علامت مثبت دیده شد، آن را به سمت بالا، پایین، چپ یا راست می کشید.

در روش عددی، ابتدا بر روی سطر یا ستون مورد نظر کلیک راست کنید از گزینه های موجود، گزینه Row Height را برای تغییر سطر و یا گزینه Column Width را برای تغییر ستون انتخاب کنید در هر دو حالت پنجره ای باز می شود که اندازه فعلی را نشان می دهد می توانید اندازه جدید را که دقیق تر از حالت قبلی خواهد بود، وارد کنید

ذخیره پرونده اکسل

برای ذخیره یک پرونده بر روی دکمه Office گوشه بالا و سمت چپ» کلیک کنید و از پنجره باز شده، و با کلیک بر روی گزینه Save as مکانی که می خواهید پرونده مورد نظرتان را ذخیره کنید را انتخاب کنید. (از گزینه های مقابل Save as ، نخستین گزینه Excel > Workbook را انتخاب کنید.)

از بخش File name نیز می توانید یک نام برای سند خود انتخاب کنید و در پایان گزینه Save را کلیک کنید.

توجه : کلید میانبر ذخیره سازی در اکسل Ctrl+S است.

قالب بندی

به تنظیمات درون یک سلول، قالب بندی سلول می گویند به عنوان مثال، وقتی اعداد را سه رقم سه رقم با علامت کاما جدا کنیم، سلول را به یک نوعی «قالب بندی» کرده ایم. تنظیمات قالب بندی می تواند شامل رنگ، اندازه، نوع داده و... باشد.

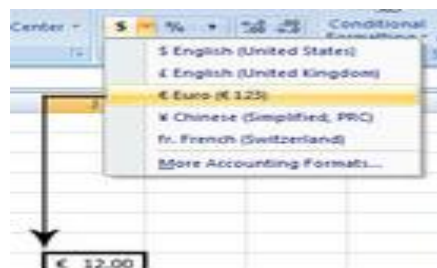
شیوه نمایش اعداد، تاریخ و ساعت در یک سلول

در زبانه Home و در بخش Number گروهی گزینه وجود دارد که برای شیوه نمایش اعداد، تاریخ و ساعت در یک سلول از آنها استفاده می شود. در تصویر زیر کاربرد گزینه های زبانه اول توضیح داده شده است



بررسی گزینه های دیگر بخش Numbering

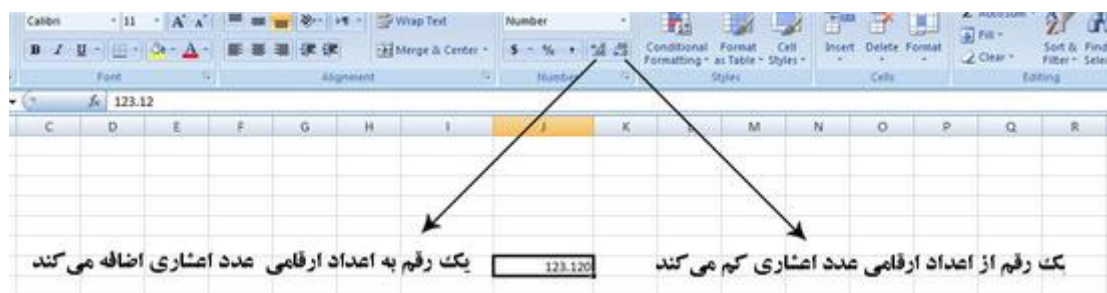
گزینه: Accounting Number Format این گزینه که موقعیت آن در تصویر زیر نشان داده شده، برای نمایش مقادیر حسابداری استفاده می شود. کاربرد این گزینه، همانند گزینه Accounting در تصویر بالا است.



گزینه **Percent Style**: این گزینه برای نمایش عدد به صورت درصد به کار می رود مثلاً اگر عددی را به صورت ۰.۲۵ بنویسید، با انتخاب گزینه Percent Style عدد به صورت ۲۵٪ نشان داده می شود.

گزینه **Comma**: استفاده از این گزینه باعث می شود که اعداد به صورت «سه رقم به سه رقم» از یکدیگر جدا شوند.

گزینه های **Increase Decimal** و **Decrease Decimal**: دو گزینه Increase Decimal و Decrease Decimal به ترتیب باعث اضافه شدن و کم شدن یک رقم به ارقام اعشاری عدد درج شده در سلول می شوند.



علاوه بر تنظیمات فوق، با کلیک بر روی فلش پایین گروه Number از کادر Cells Format، می توان تنظیمات پیچیده تری را اعمال نمود.

ترازبندی محتوای سلول ها

برای ترازبندی محتوای سلول از گزینه های مربوط به بخش Alignment از زبانه Home استفاده می کنیم. با استفاده از گزینه های این بخش می توان تغییراتی نظیر جهت ورود داده ها، تغییر زاویه قرارگیری داده ها و یا ادغام سلول ها با یکدیگر را انجام داد.



شیوه قرارگیری داده ها در سلول

داده ها در یک سلول را می توان به دو شکل عمودی و افقی ترازبندی کرد

عمودی: در این حالت از سه دکمه بالا، وسط و پایین که در بخش Alignment قرار دارد استفاده می شود. با کلیک بر روی هر کدام از دکمه ها، داده ها طبق خواست ما در بالا، پایین و یا مرکز سلول قرار می گیرند

افقی: داده ها در یک سلول می توانند «راست چین»، «چپ چین» و یا «وسط چین» باشند. برای این کار از سه دکمه ای که در بخش Alignment و زیر دکمه های مربوط به ترازبندی عمودی قرار دارد استفاده می کنیم.

گزینه Orientation

با استفاده از گزینه های موجود در دکمه Orientation می توانید محتوای سلول را بچرخانید

گزینه های موجود در این بخش عبارتند از:



- Angle Counterclockwise: چرخش داده ها ۴۵ درجه در خلاف عقربه های ساعت

- Angle Clockwise: چرخش داده ها ۴۵ درجه در جهت عقربه های ساعت

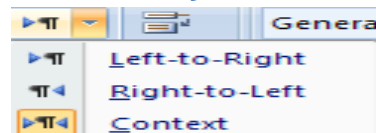
- Vertical Text: عمودی (از بالا به پایین)

- Rotate text Up: نود (۹۰) درجه به سمت بالا

- Rotate text Down: نود (۹۰) درجه به سمت پایین

- Format Cell Alignment: استفاده از کادر Format Cell

تعیین جهت متن (Text Direction)



از گزینه های بخش Text Direction برای تعیین جهت (راست به چپ یا چپ به راست) استفاده می شود.

ادغام سلول ها با یکدیگر

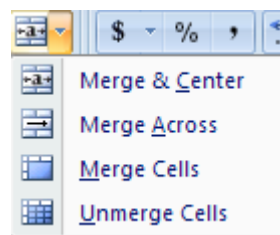
برای ادغام (یکی کردن) سلول ها با یکدیگر از گزینه های بخش Merge & Center استفاده کنید. برای اینکار سلول هایی که می خواهید با یکدیگر ادغام کنید را انتخاب و یکی از گزینه های تصویر فوق را با کاربردی که در زیر نوشته شده، کلیک کنید

- Merge & Center: ادغام سلول های انتخاب شده و تراز وسط

- Merge Across: ادغام افقی سلول های انتخاب شده

- Merge Cells: ادغام افقی و عمودی سلول های انتخاب شده

- Unmerge Cells: از ادغام خارج کردن سلول های ادغام شده



تنظیم شکل نمایش داده های درون سلول

در زبانه Home و در بخش Font می توان خصوصیتی از قبیل شکل قلم، اندازه و سبک آن را تغییر داد همچنین می توان سلول ها را رنگ آمیزی کرد که برای تفکیک سلول هایی خاص از دیگر سلول ها کاربرد دارد

برجسته سازی متون با Bold و Italic و Underline

گاهی نیاز است که داده های یک سلول را به صورت خاص برجسته کنید تا از سلول های دیگر متفاوت باشد مثلاً واژهایی را پررنگ کنید، به صورت «کج» آن را تایپ کنید و یا خطی در زیر واژه بکشید