

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

آموزش نرم افزار Calc

از مجموعه نرم افزار های "Open Office"

تهیه و تنظیم:

محمد شاه‌رخ‌ی

مهراب منفرد

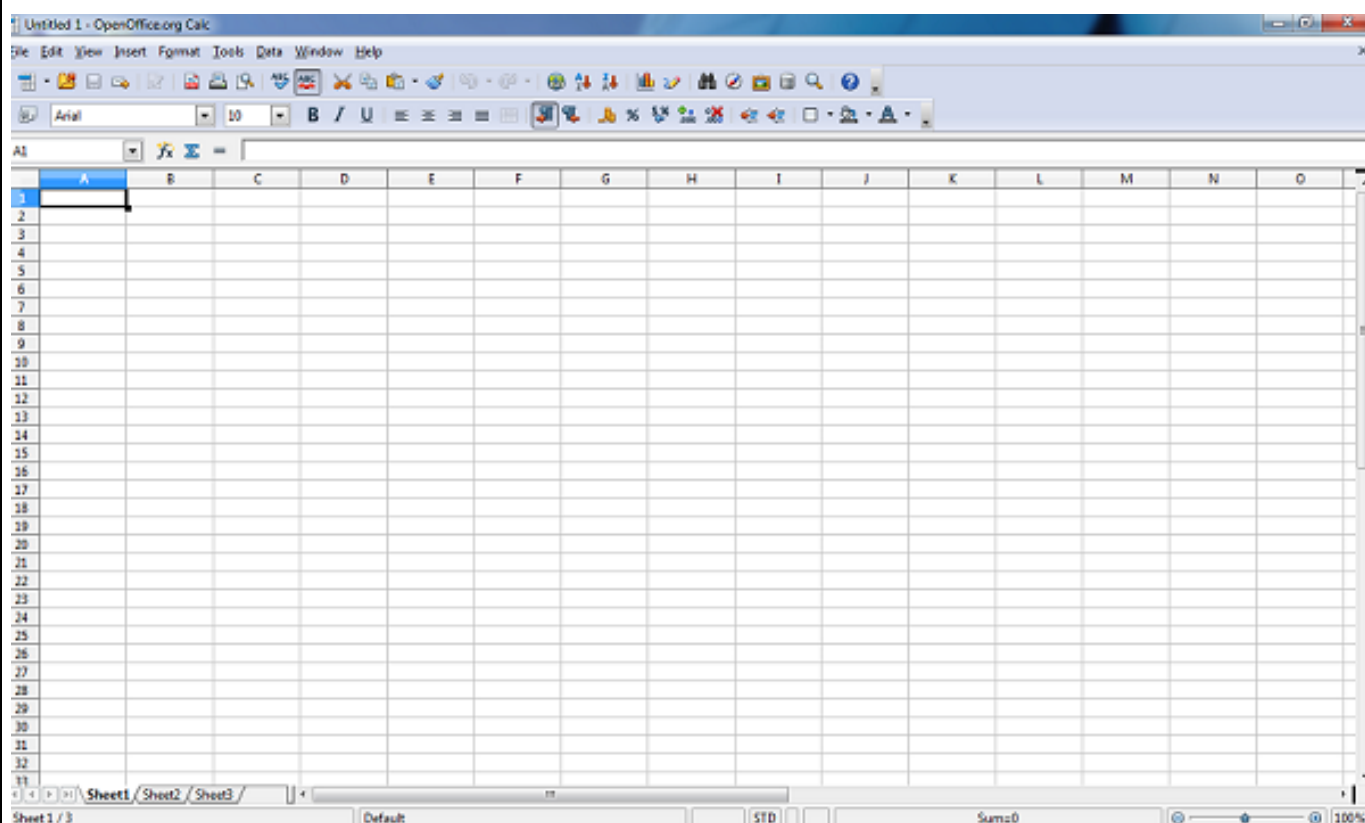
آذرماه ۱۳۹۰

معرفی برنامه

ابزار calc یک برنامه صفحات گسترده از مجموعه نرم افزار های OpenOffice است که معادل نرم افزار Excel از مجموعه نرم افزارهای Office می باشد.

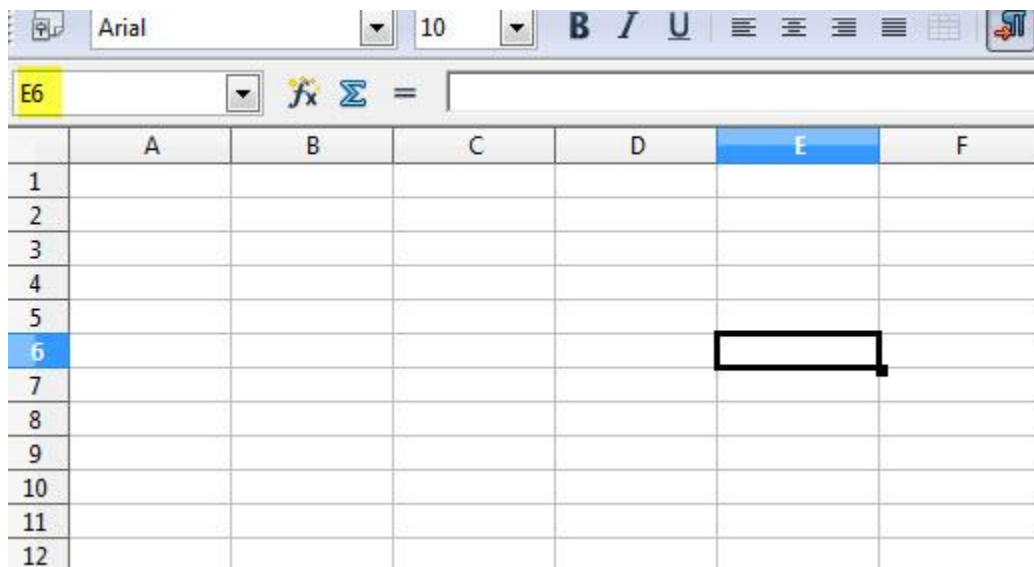
ابزار Calc جهت ورود اطلاعات آماری، فرمول نویسی ، تحلیل داده ها و هم چنین تهیه نمودارهای مختلف مورد استفاده قرار می گیرد.

شکل کلی برنامه Calc در شکل زیر نمایش داده شده است



شکل ۱

هر صفحه Calc از تعدادی خانه تشکیل شده است که به هر یک از این خانه ها یک سلول گفته می شود . هر سلول در صفحه با یک آدرس مشخص می شود که این آدرس در گوشه سمت چپ بالا نشان داده می شود واز دو قسمت تشکیل شده است که اولی نشان دهنده ستون سلول (در این شکل E) و دومی نشان دهنده سطر سلول (در این جا ۶) می باشد.



شکل ۲


برای حرکت افقی بین خانه های صفحه از کلید **Tab** و برای حرکت عمودی بین خانه های جدول از کلید **Enter** استفاده می شود.

هر صفحه Calc به طور پیش فرض دارای سه Sheet می باشد که این تعداد Sheet ها قابل افزایش و کاهش می باشد.

خاصیت Auto Fill

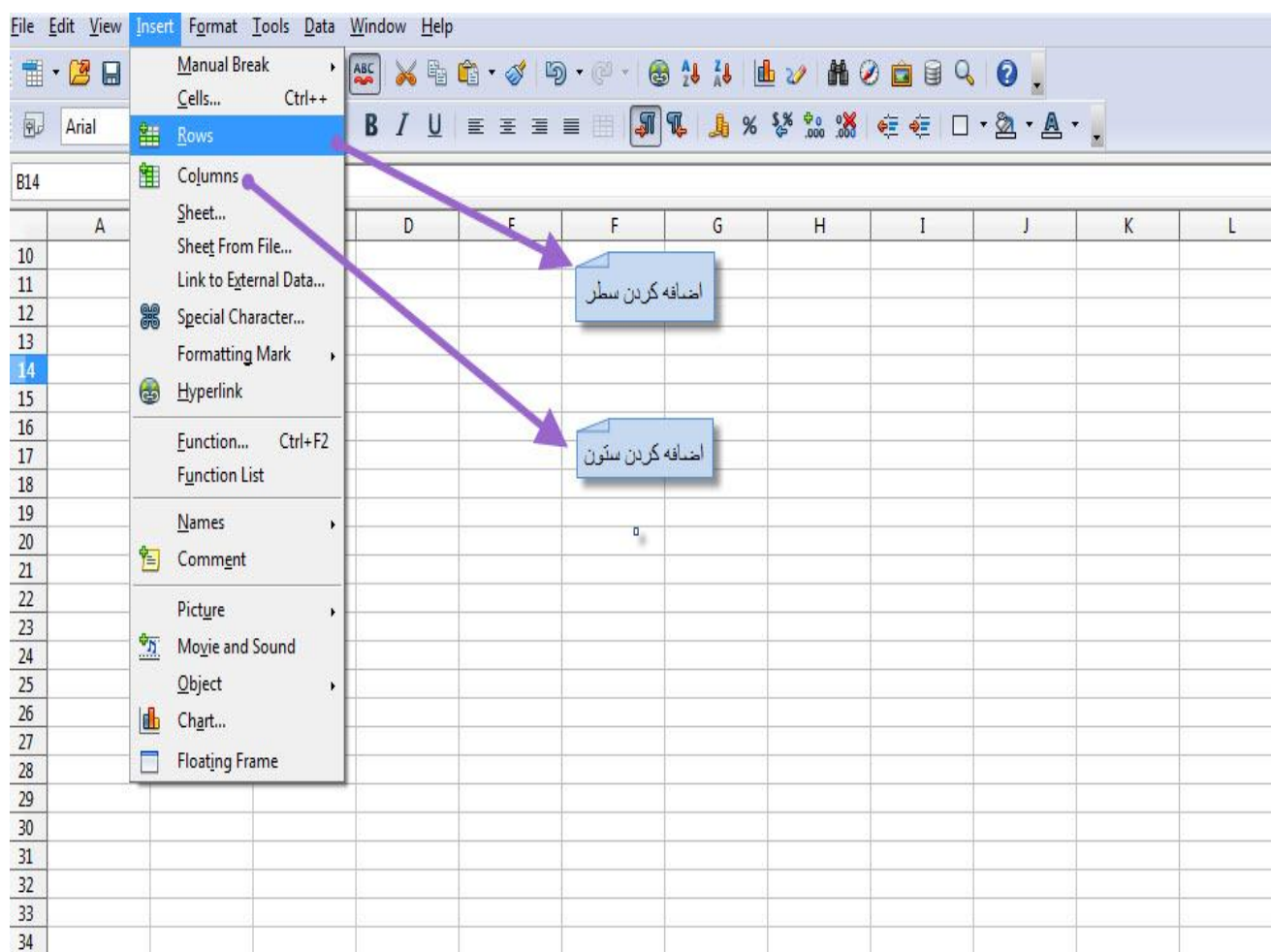
برنامه Calc دارای خاصیتی به نام AutoFill است به این صورت که انجام بعضی از کارها را برای ما ساده تر می کند. برای مثال اگر بخواهیم در یک ستون اعداد را به ترتیب ۱، ۲ و ... وارد کنیم نیازی نیست اعداد را به ترتیب یکی یکی وارد کنیم برای این کار عدد اول را وارد می کنیم (در این جا ۱) ، سپس مکان نما را به گوشه ی پایین سمت راست برده تا یک علامت + ظاهر شود سپس آن را گرفته و به سمت مورد نظر می کشیم (در اینجا راست و پایین) می کشیم تا اعدادی که نیاز داریم به صورت اتوماتیک وارد شود. (اگر به سمت بالا یا چپ برویم اعداد به صورت نزولی وارد می شوند) (.....، -۲، -۱، ۰، ۱) .

اگر بخواهیم یک عدد به صورت متوالی وارد شود (مثلا ۱۰ تا ۱) ، پس از آن که علامت + در گوشه پایین سمت راست سلول ظاهر شد کلید Ctrl را پایین نگه داشته و سپس به سمت مورد نظر می کشیم .

توجه  خاصیت گفته شده مخصوص اعداد نیست و برای روزهای هفته نیز صدق میکند، البته باید این مسئله را نیز در نظر داشت که منظور از روزهای هفته این است که آن را به صورت انگلیسی وارد کنیم و در مورد روزهای فارسی خاصیت AutoFill صدق نمی کند.

تنظیمات سلول

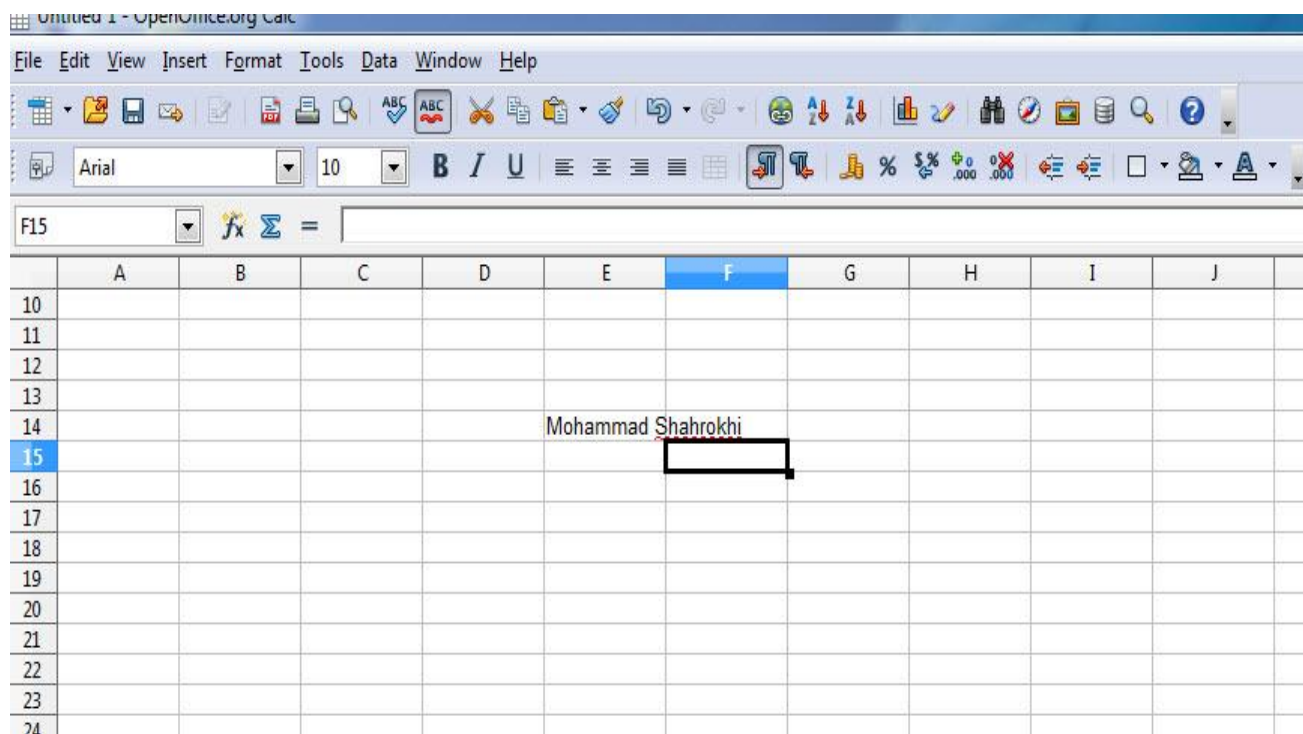
برای اضافه کردن سطر و ستون در بین سلول ها از منوی Insert استفاده می کنیم به این ترتیب که برای اضافه سطر از منوی Insert گزینه Rows را انتخاب میکنیم و برای اضافه کردن ستون از همین منو گزینه Columns را انتخاب می کنیم .



شکل ۳

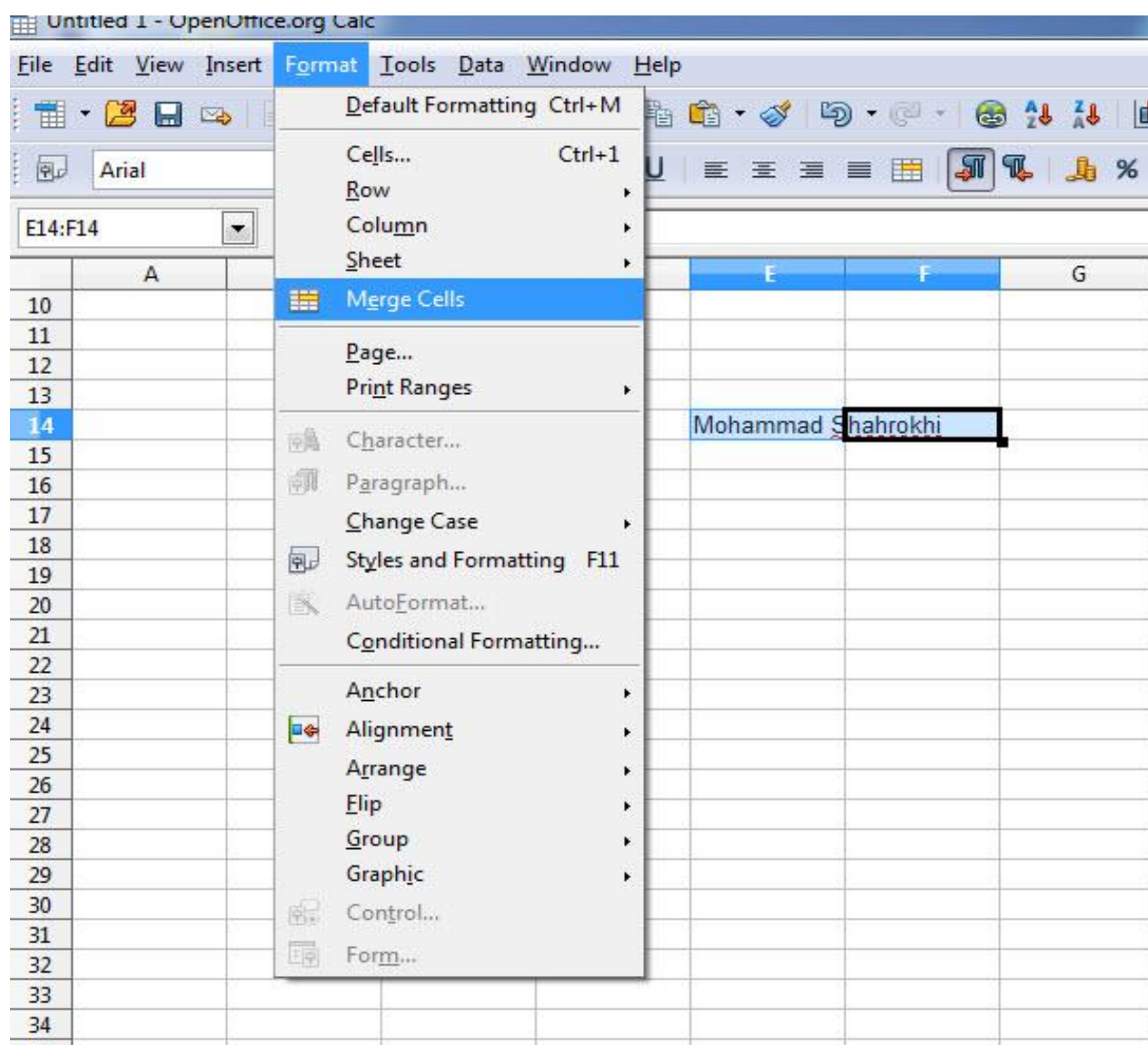
گاهی اوقات پیش می آید که عدد یا حروفی که می خواهیم وارد کنیم در یک سلول جا نمی شود برای رفع این مشکل باید از خاصیت Merge استفاده کرد که با استفاده از این خاصیت می توانیم سلول هایی که حرف مورد نظر ما در آن است را انتخاب کرده و با هم ادغام کنیم. برای انجام این کار از منوی Format گزینه ی Merge Cells را انتخاب میکنیم.

برای مثال در شکل زیر حرف مورد نظر ما در یک سلول جا نشده است



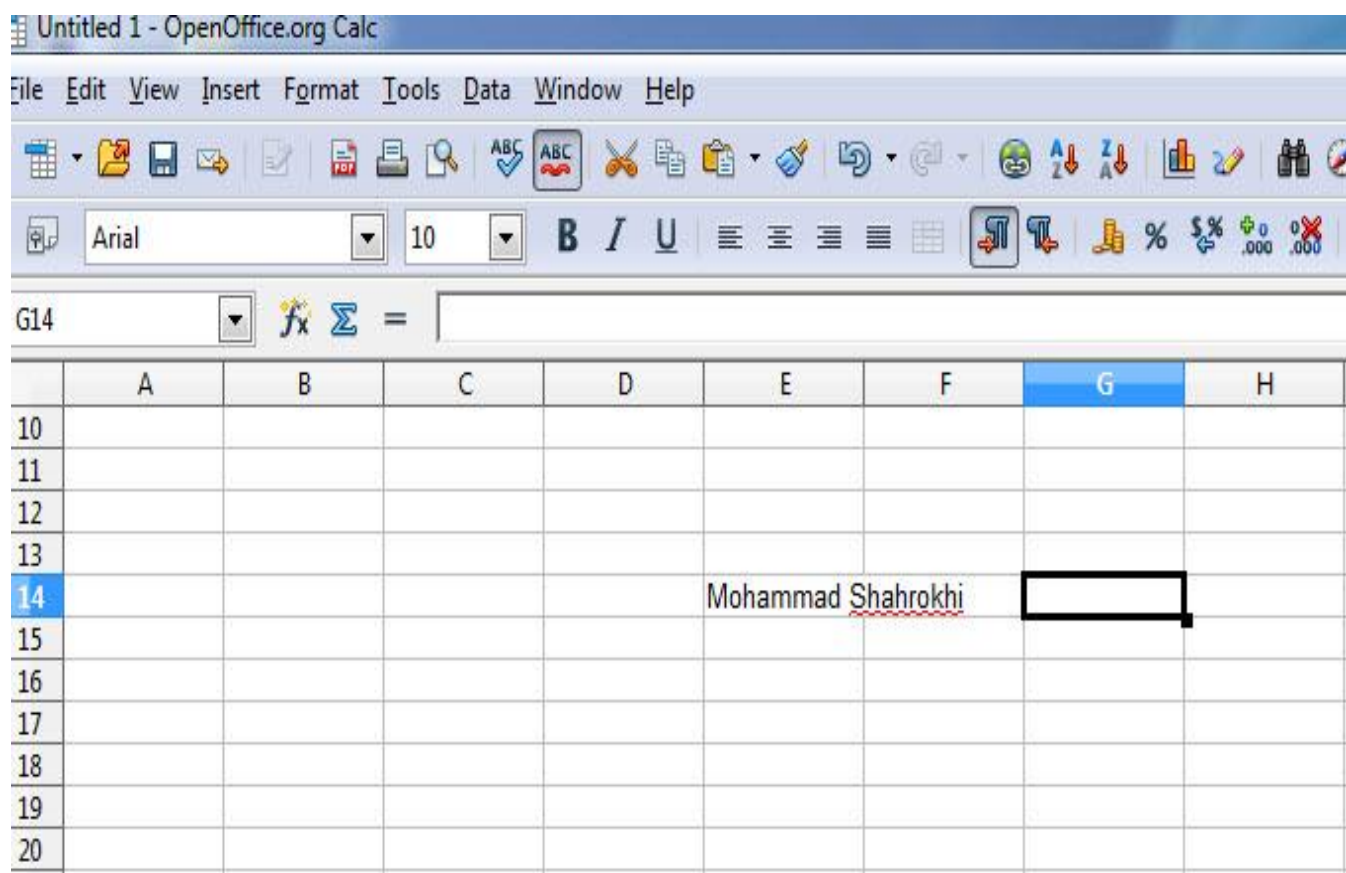
شکل ۴

برای رفع این مشکل دو سلول را انتخاب کرده و از منوی Format گزینه MergeCells را انتخاب می کنیم که در شکل زیر نشان داده شده است



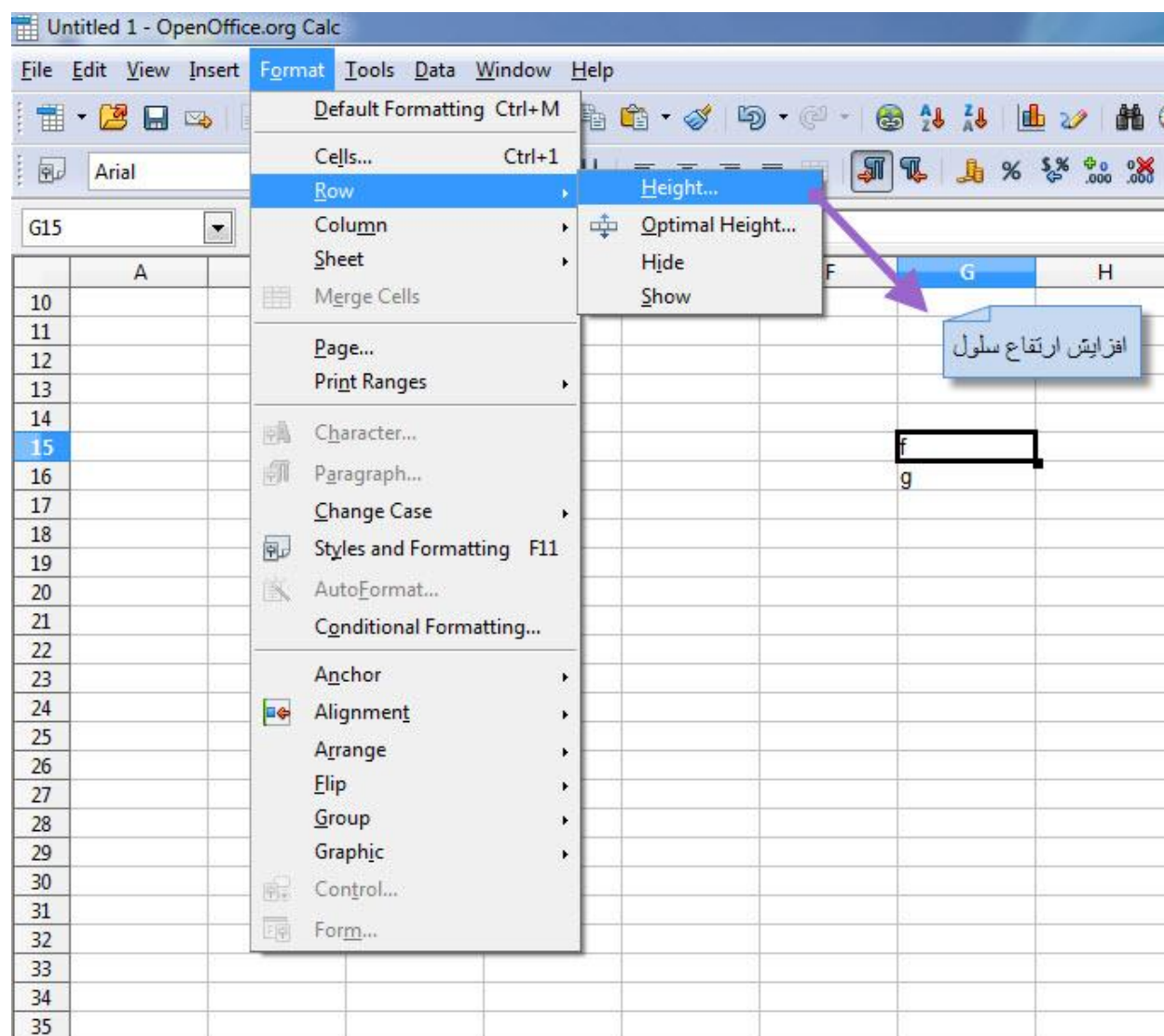
شکل ۵

پس انجام مراحل بالا، همان طور که در شکل زیر نشان داده شده است دوسلول با هم ادغام شده شده اند.

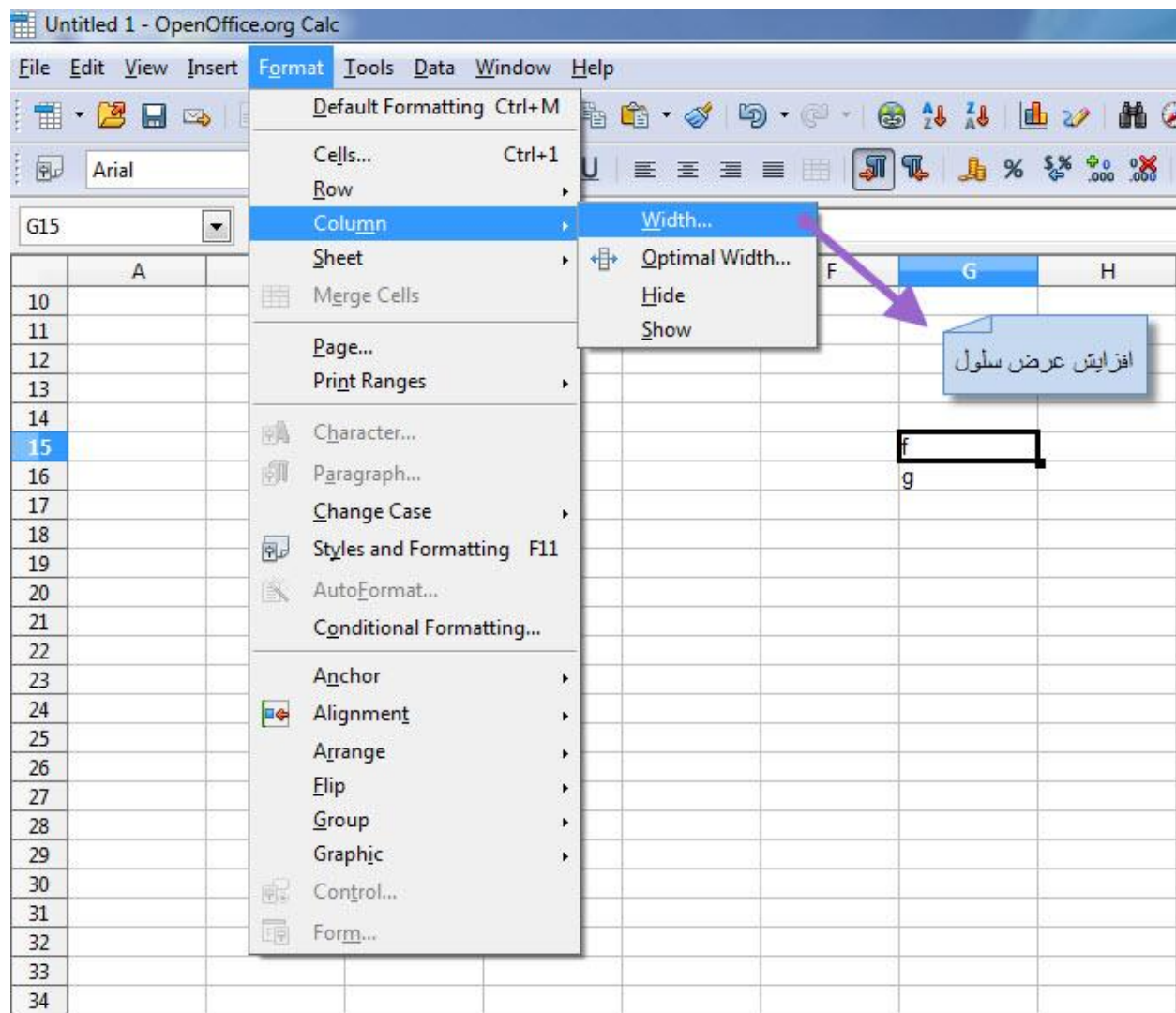


شکل ۶

عرض یا ارتفاع سلول را نیز می توان تغییر داد برای این کار نیز از منوی **Format** استفاده می کنیم به این صورت که برای افزایش ارتفاع گزینه **Row** و سپس **Height** را انتخاب میکنیم و برای افزایش عرض گزینه **Column** و سپس **Width** را انتخاب کرده و تنظیمات مورد نظر را انجام می دهیم.



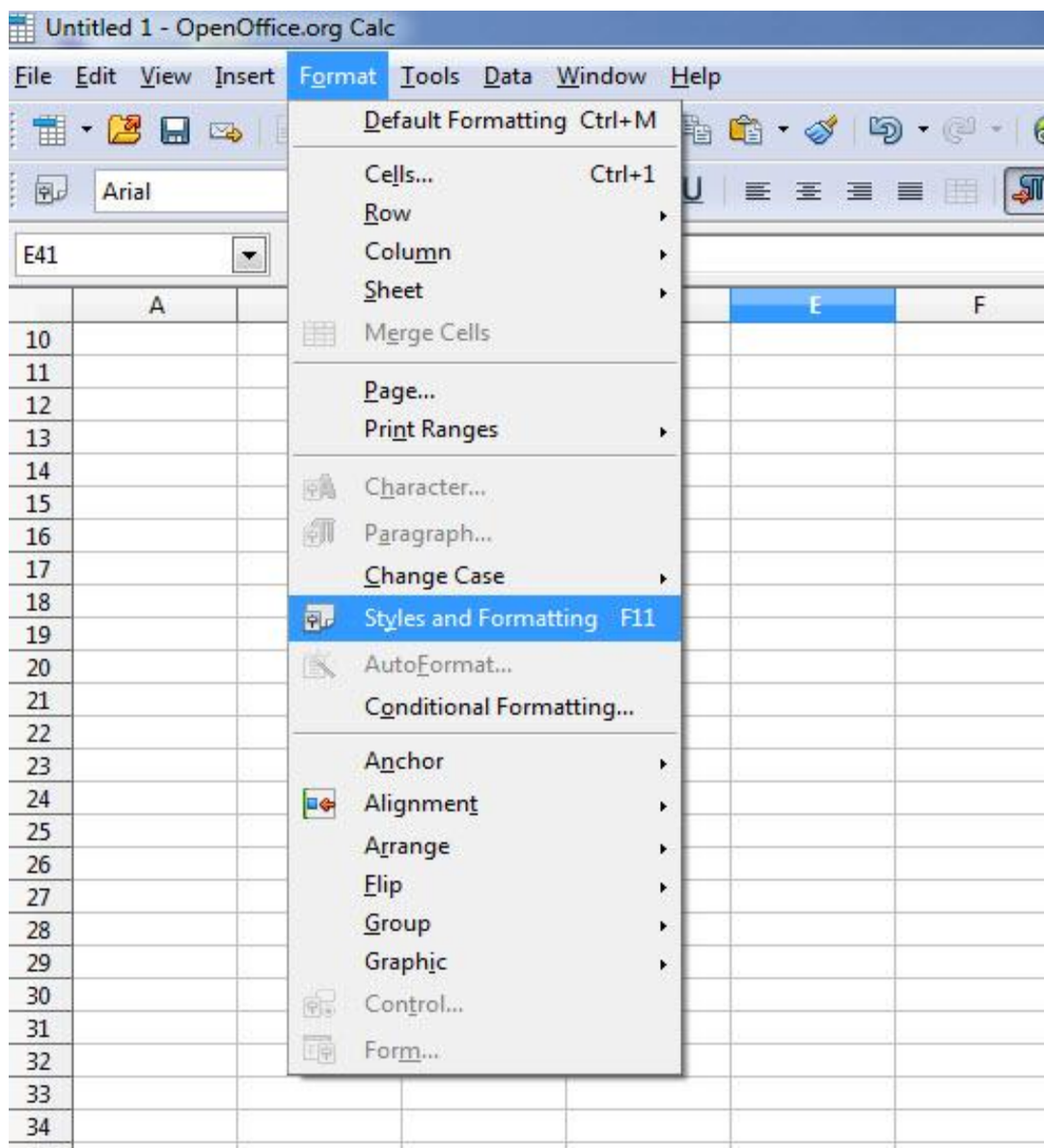
شکل ۷



شکل ۸

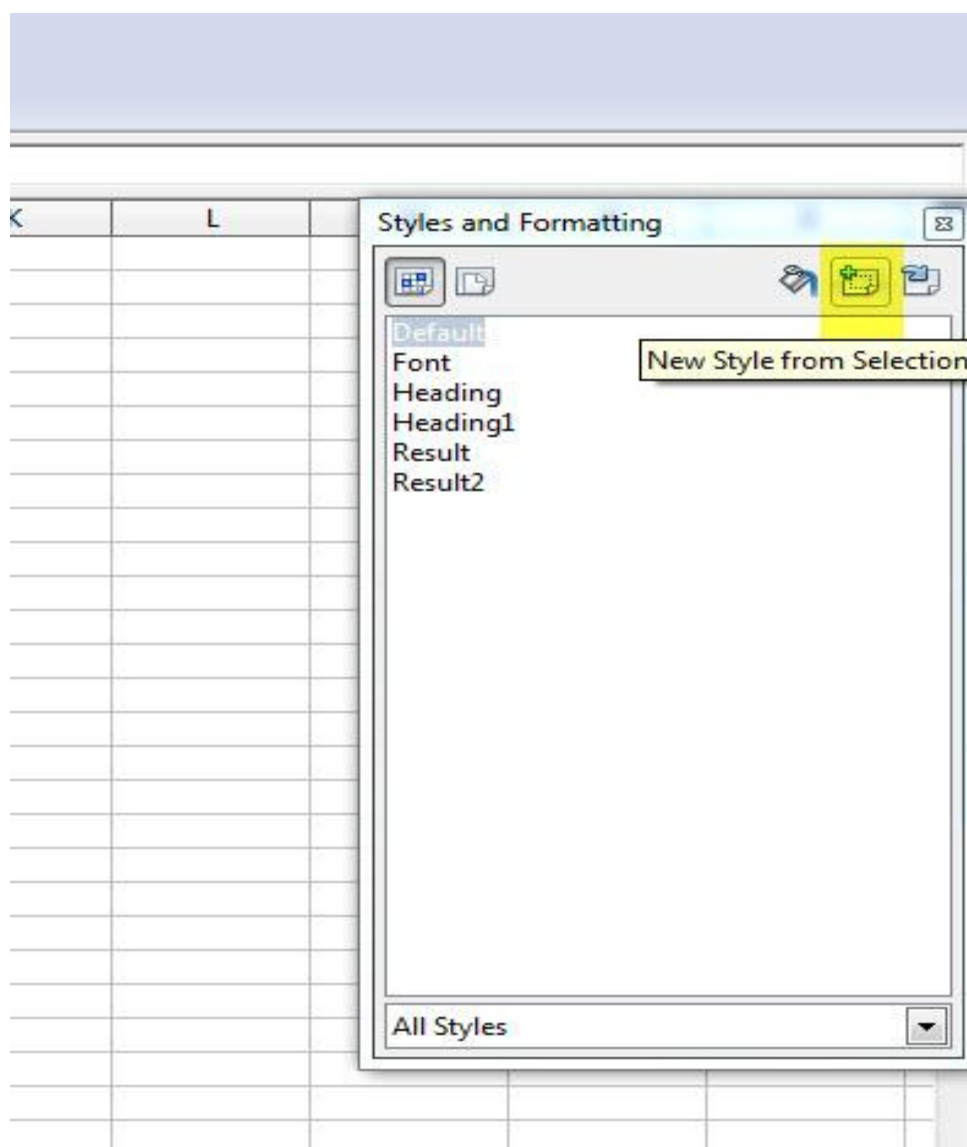
ایجاد Style

برای ایجاد Style ابتدا از منوی Format گزینه ی Style and Formatting (یا کلید میان بر F11) را انتخاب می کنیم



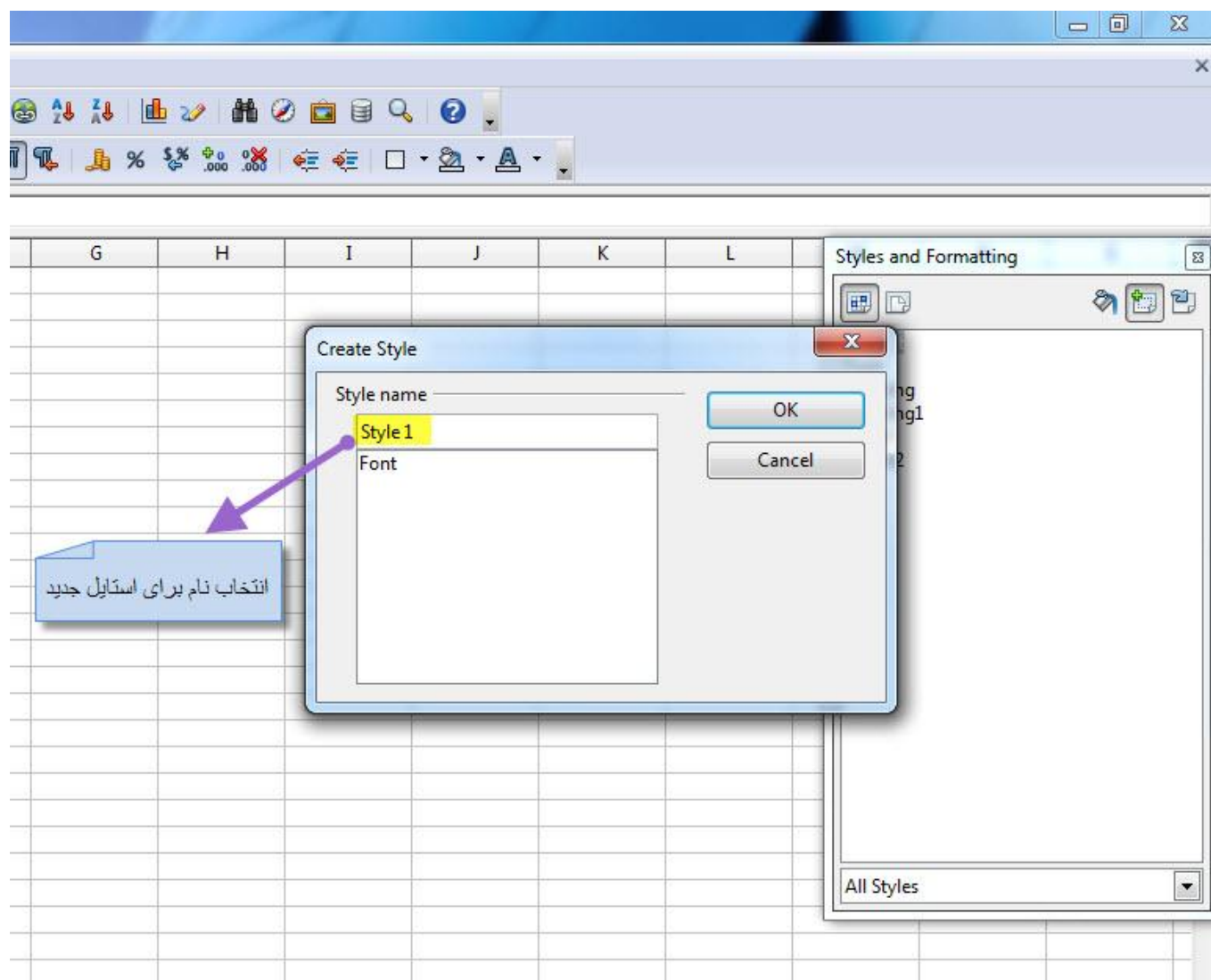
شکل ۹

سپس کادر **Style and Formatting** در گوشه ی سمت راست بالا ظاهر می شود که در آن جا گزینه ی **New Style From Selection** که دارای علامت + را انتخاب می کنیم .



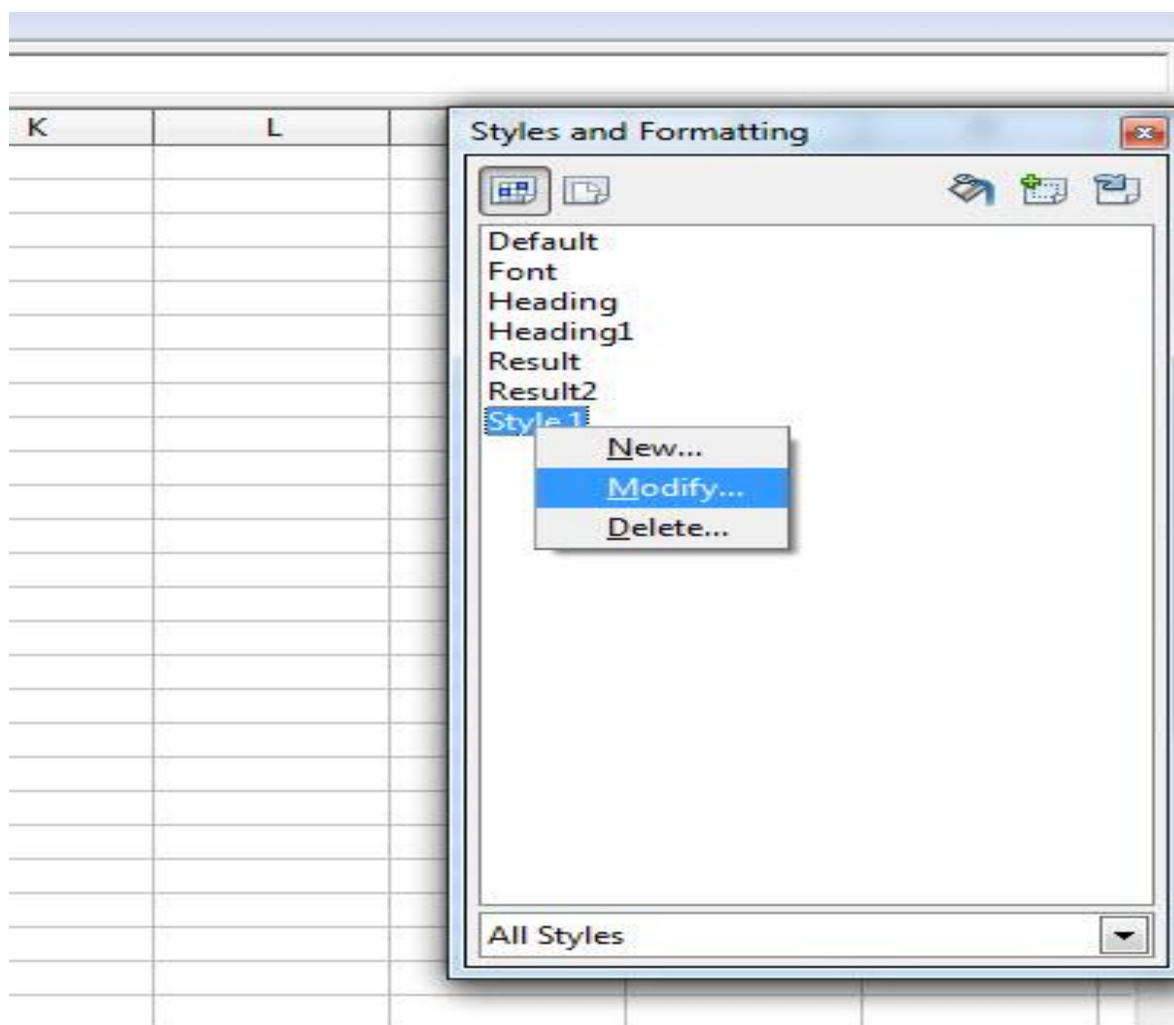
شکل ۱۰

سپس کادر **Create Style** ظاهر می شود که در این مرحله باید نامی برای **Style** جدید خود انتخاب کنیم که در شکل زیر نشان داده شده است (من برای مثال نام **Style ۱** را انتخاب کردم)



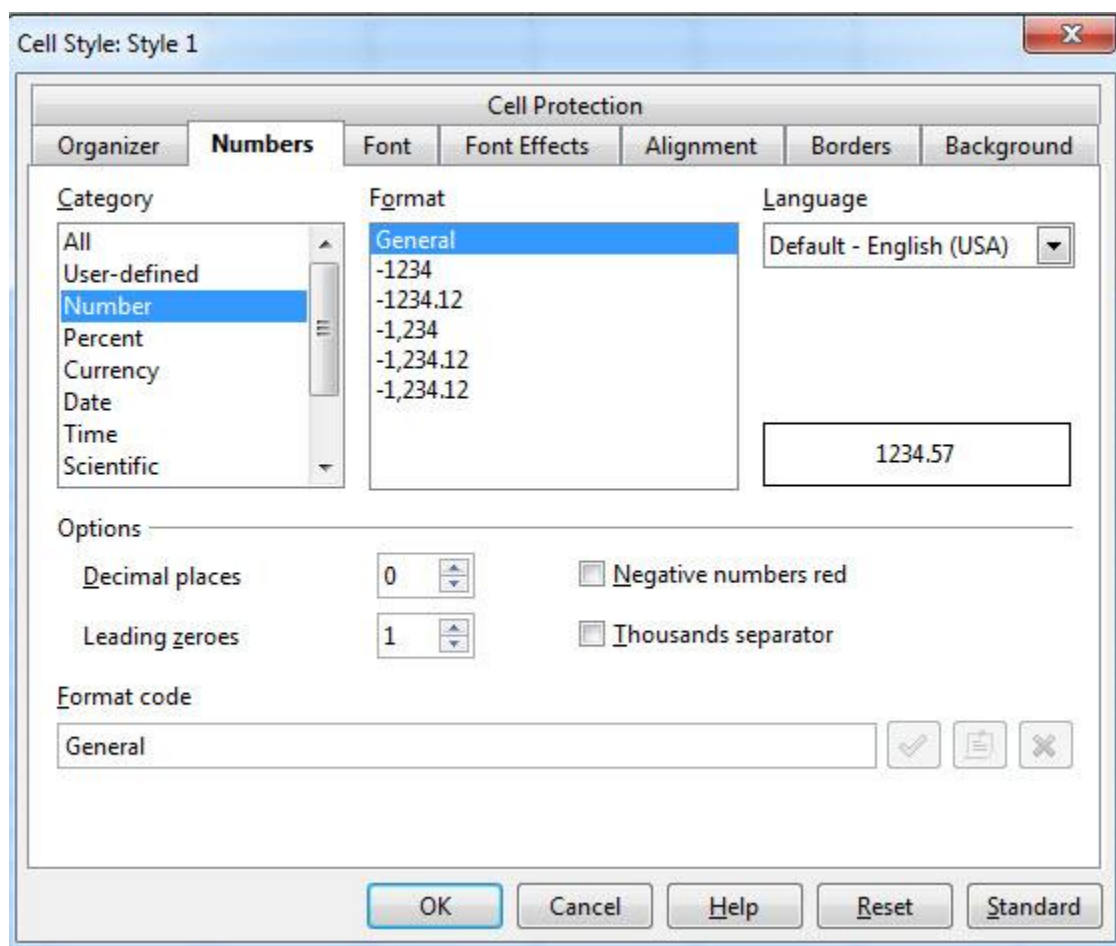
شکل ۱۱

سپس برای تعیین ویژگی استایل جدید مانند رنگ ، فونت ،اندازه و روی **Style** ایجاد شده کلیک راست کرده و گزینه ی **Modify** را انتخاب می کنیم.



شکل ۱۲

سپس کادر **CellStyle** ظاهر می شود که در آن جا ویژگی های مورد نظر را تعیین و سپس روی دکمه ی **Ok** کلیک می کنیم ، بدین ترتیب **Style** جدید ایجاد می شود.

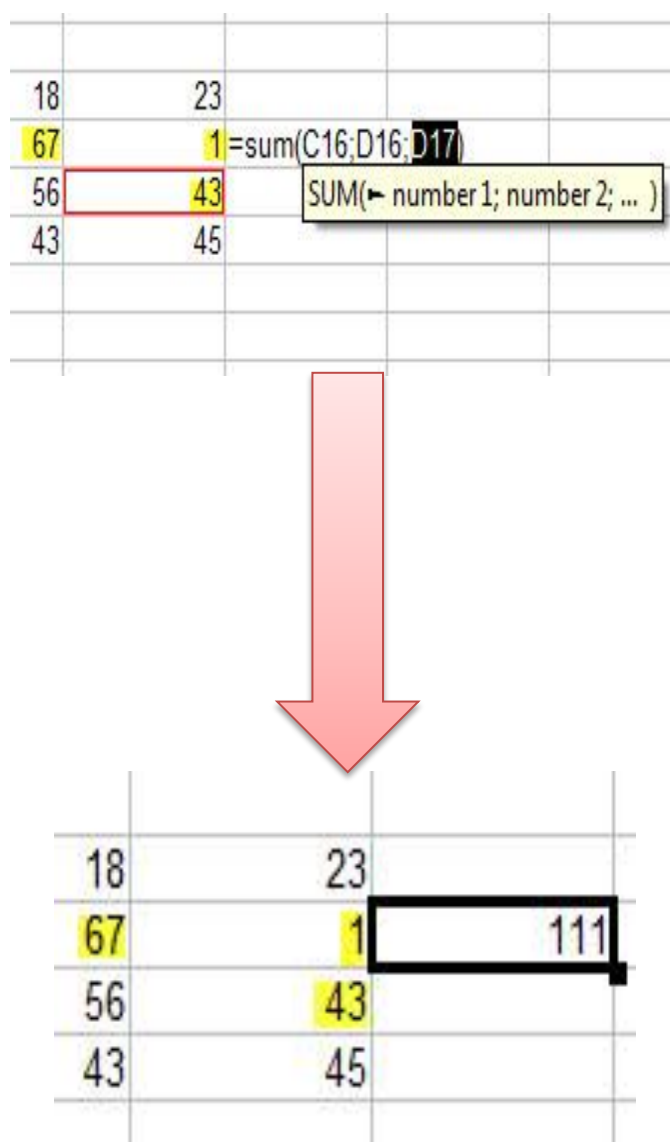


شکل ۱۳

توابع

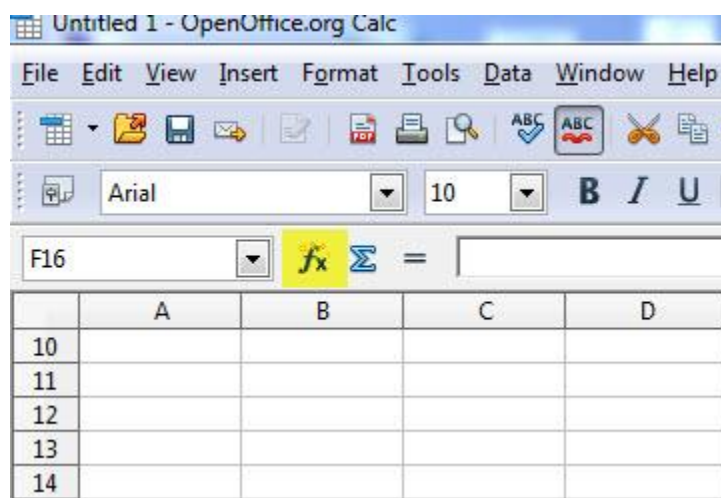
یکی از کاربردهای ابزار **Calc** استفاده از توابع می باشد. برای استفاده از توابع دو روش وجود دارد:

در روش اول در خانه ای که می خواهیم عمل مورد نظر را انجام دهیم (مانند جمع دو سلول) ابتدا علامت " = " را گذاشته و سپس نام تابع مورد نظر را می نویسیم و سپس خانه هایی که می خواهیم تابع مورد نظر روی آن اجرا شود را انتخاب کرده و سپس کلید **Enter** را از صفحه کلید فشار می دهیم.

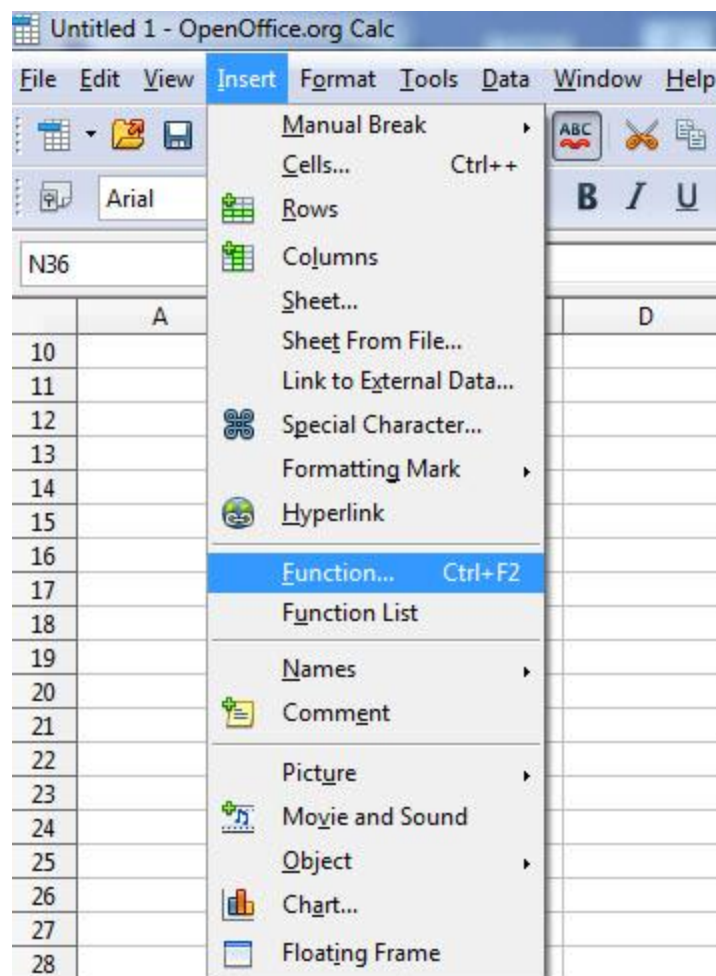


شکل ۱۴

در روش دوم باید کادر مربوط به انتخاب توابع را باز کرده که برای اینکار یا باید روی دکمه f_x (Function Wizard) در بالای صفحه کلیک کرد یا از منوی Insert گزینه Function را انتخاب می کنیم

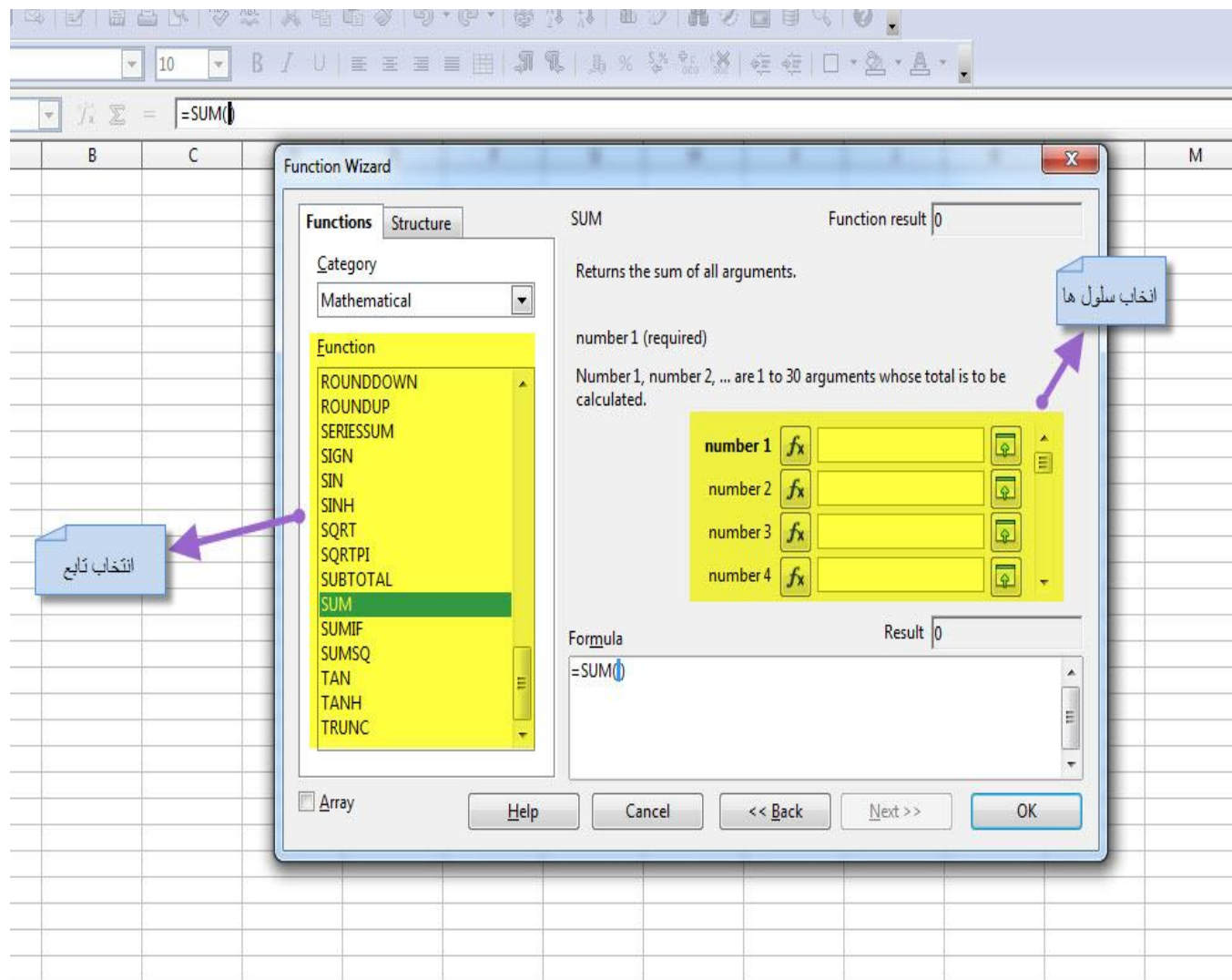


شکل ۱۵



شکل ۱۶

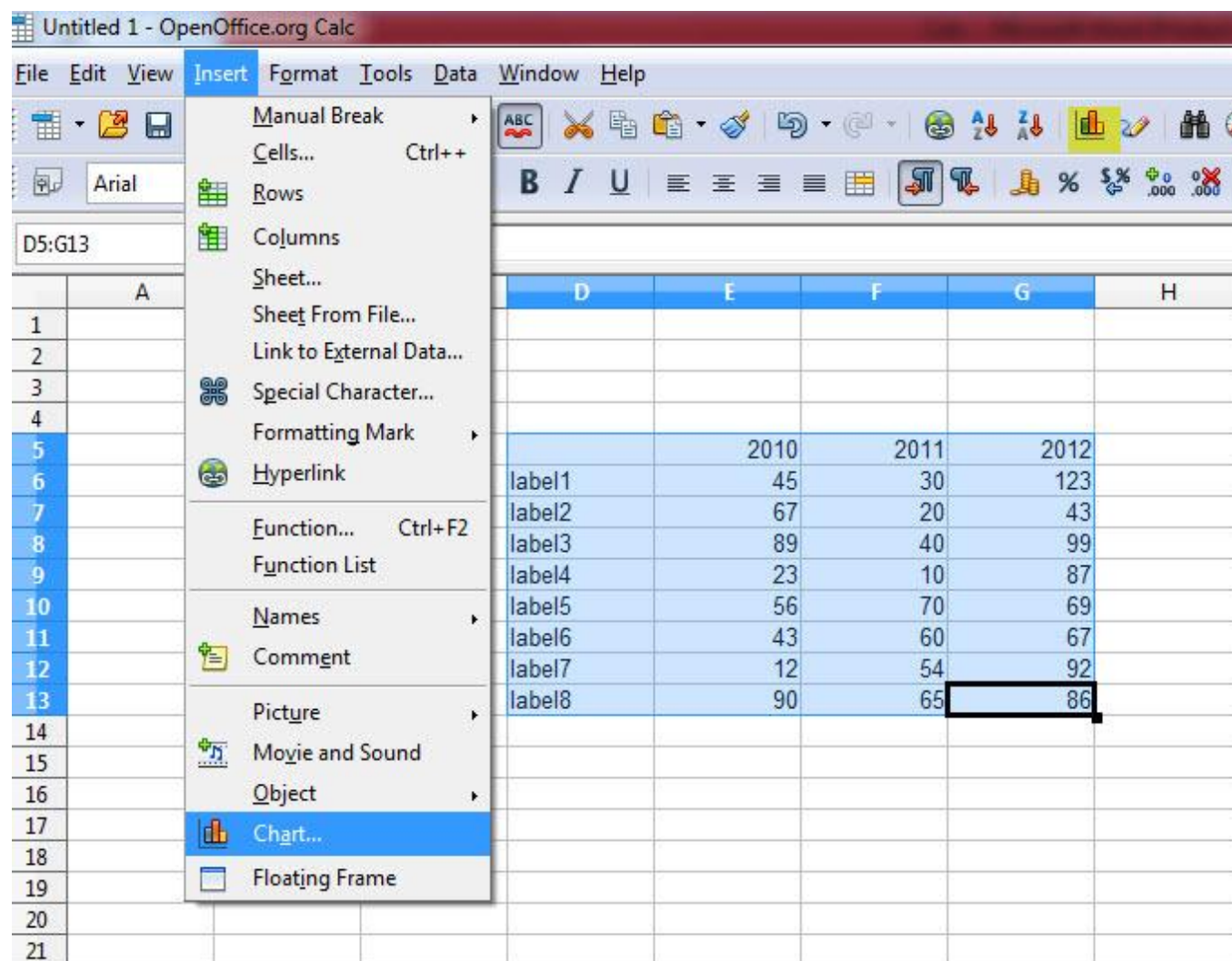
پس از انجام این کار کادر **Function Wizard** باز می شود که در این کادر از منوی **Functions** تابع مورد نظر خود را انتخاب می کنیم سپس در سمت راست سلول های مورد نظر را که می خواهیم تابع مورد نظر در آن اعمال شود را انتخاب می کنیم و در پایان دکمه ی **Ok** را فشار داده و نتیجه ی کار را مشاهده می کنیم.



شکل ۱۷

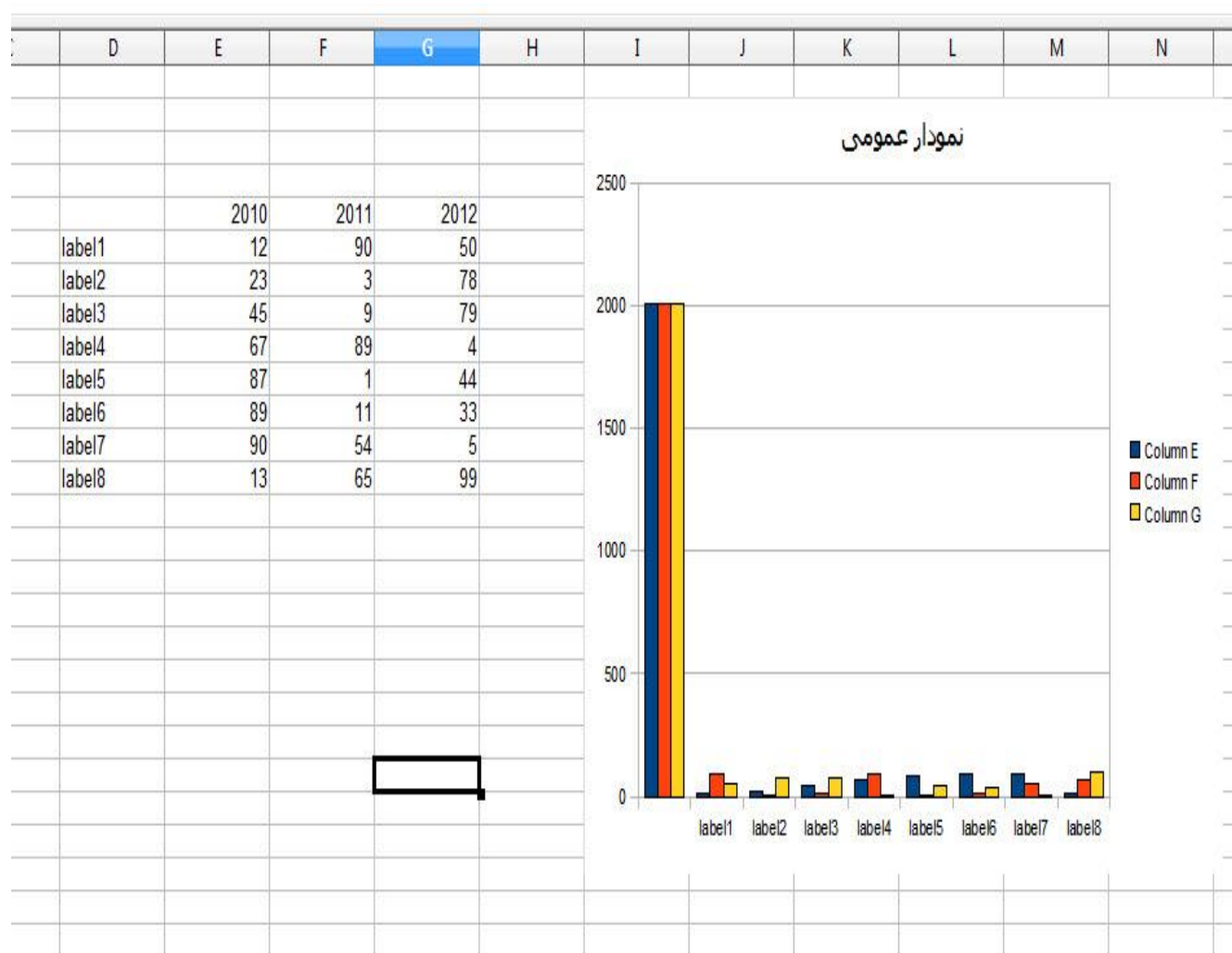
ایجاد نمودار

برای ایجاد نمودار ابتدا داده هایی را که می خواهیم نمودار آن را بکشیم انتخاب سپس از بالای صفحه روی شکل چارت کلیک کرده یا از منوی Insert گزینه ی Chart را انتخاب می کنیم.



شکل ۱۸

پس از انتخاب گزینه ی Chart وارد تنظیمات مورد نظر مانند نوع شکل نمودار،انتخاب عنوان و..... می شویم و پس از انجام تنظیمات مورد نظر دکمه Finish را فشار داده و نمودار ساخته شده را مشاهده می کنیم.شکل زیر نمونه ای از نمودار ساخته شده از داده های مورد نظر را نشان می دهد.



شکل ۱۹