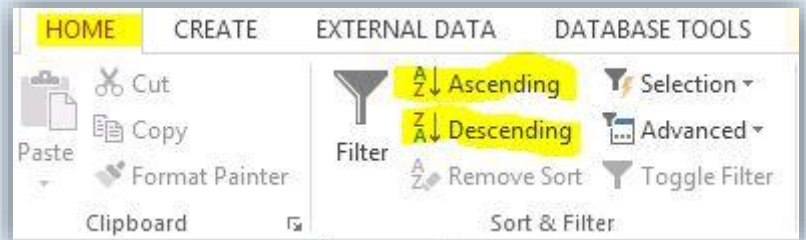
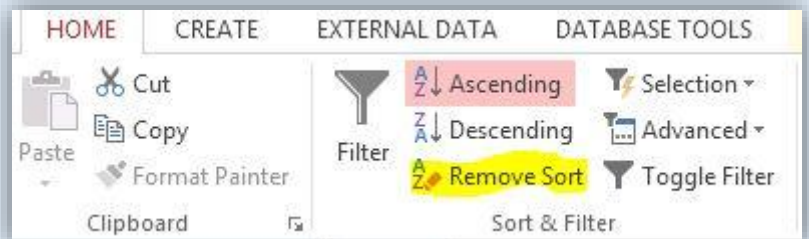


## روش مرتب کردن اطلاعات یک جدول:

در صورتی که بخواهیم اطلاعات یک جدول را بر اساس یک فیلد مرتب کنیم مثلاً بر اساس معدل ابتداء در خانه ای از فیلد مورد نظر مثلاً معدل کلیک می کنیم سپس از منو Home گزینه Ascending به معنی صعودی (از کوچک به بزرگ) یا گزینه Descending به معنی نزولی (از بزرگ به کوچک) انتخاب می کنیم در این صورت اطلاعات یک جدول بر اساس آن فیلد مرتب و جابجا می شود.



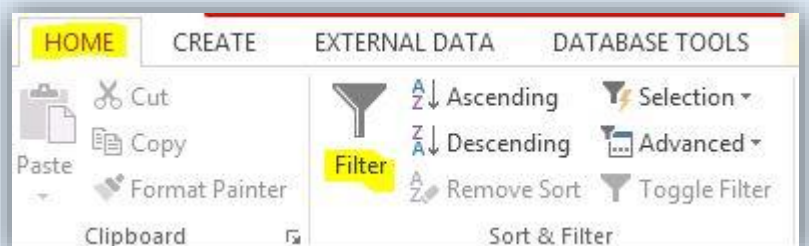
اگر بخواهیم اطلاعات به حالت عادی برگردد می توان گزینه Remove Sort را انتخاب کنیم.



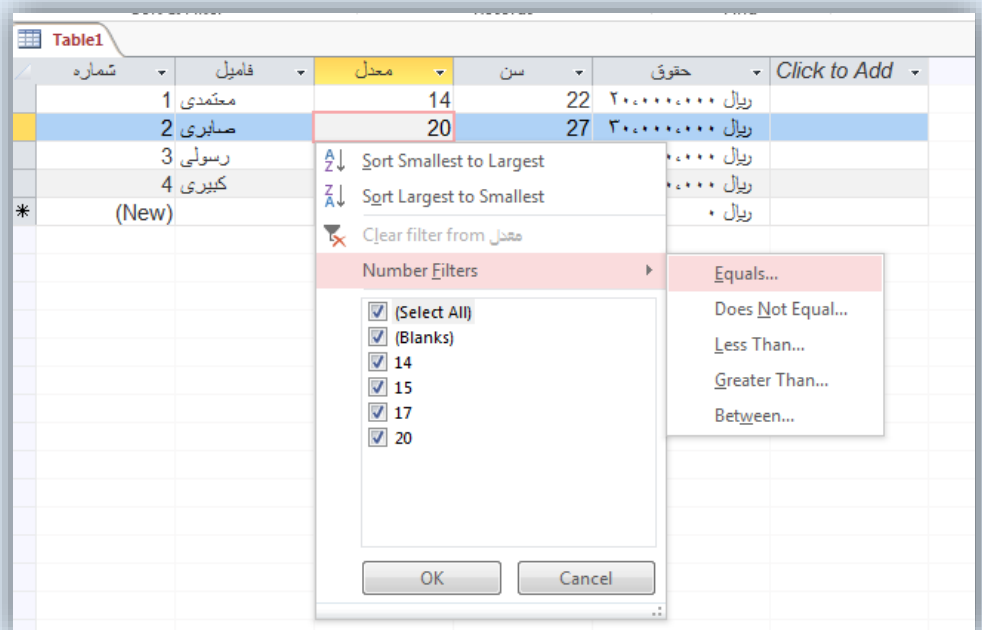
## روش فیلتر کردن اطلاعات (جدا کردن اطلاعات بر اساس مشخصه مورد نظر)

در صورتی که بخواهیم اطلاعات جدول را فیلتر کنیم و اطلاعاتی که دارای شرایط مورد نظر است نشان داده شود و اطلاعاتی که شرایط مورد نظر را ندارد مخفی شود مثلاً افرادی که معدل آنها بیشتر یا مساوی ۱۵ است فیلتر شود

ابتداء در خانه ای از فیلد مورد نظر مثلاً معدل کلیک می کنیم سپس از منو Home فرمان Filter را انتخاب می کنیم.



اگر اطلاعات فیلد عددی بود از گزینه Number Filters شرط مورد نظر را انتخاب می کنیم

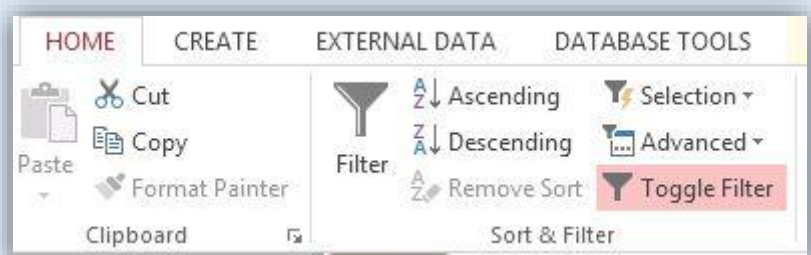


- ۱- Equals به معنی: مساوی و برابر بودن مثلاً افرادی که معدل آنها ۲۰ باشد
- ۲- Does Not Equal به معنی: مساوی و برابر نبودن مثلاً افرادی که معدل آنها ۲۰ نیست.
- ۳- Less Than به معنی: کوچکتر و کمتر مثلاً افرادی که معدل آنها کمتر از ۱۵ باشد.
- ۴- Greater Than به معنی: بزرگتر و بیشتر مثلاً افرادی که معدل آنها بیشتر از ۱۵ باشد
- ۵- Between به معنی: بین دو عدد مثلاً افرادی که معدل آنها بین ۱۰ تا ۱۵ باشد.

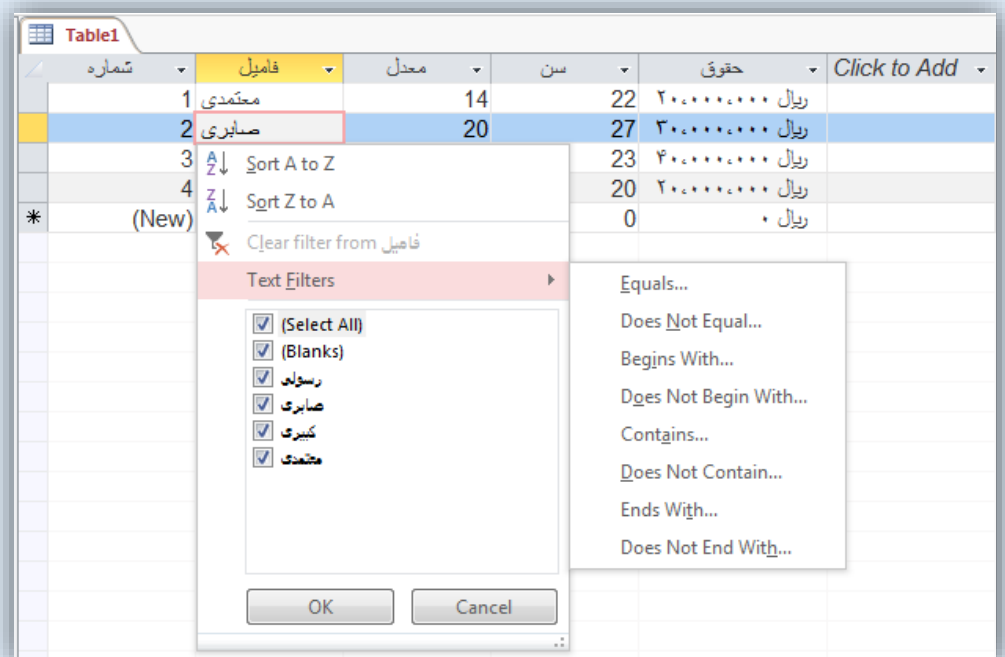
در پنجره باز شده اعداد مورد نظر را وارد می کنیم و Ok



در اینصورت اطلاعات فیلتر شده و اطلاعات دارای شرط مورد نظر نشان داده می شود و بقیه اطلاعات مخفی می شود  
در صورتی که بخواهیم اطلاعات به حالت اول برگردد فرمان Toggle Filter را انتخاب می کنیم.



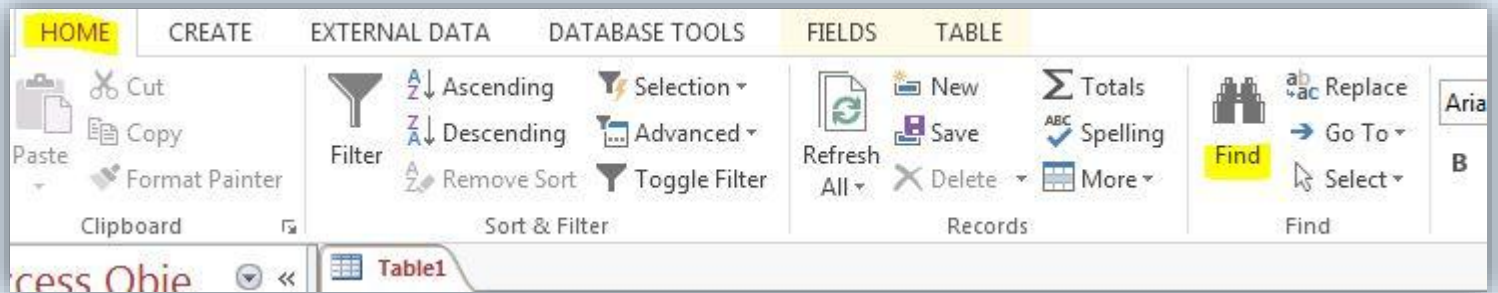
اگر اطلاعات متنی بودند از گزینه Text Filter شرط مورد نظر را انتخاب می کنیم.



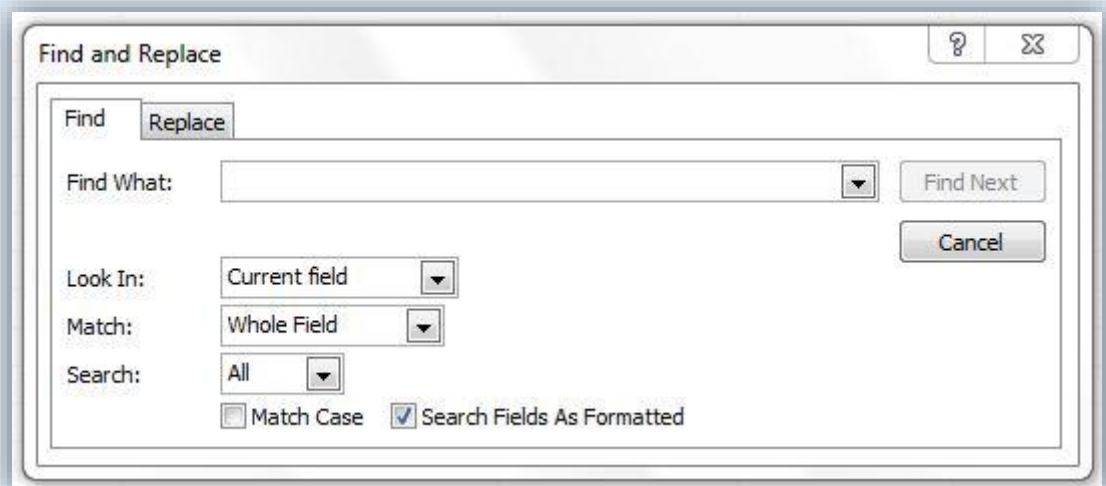
- ۱- Equals به معنی: مساوی و برابر بودن مثلا افرادی که فامیل آنها صابری باشد.
- ۲- Does Not Equal به معنی: مساوی و برابر نبودن مثلا افرادی که فامیل آنها صابری نیست
- ۳- Begins With به معنی: با چه حرفی شروع شود مثلا افرادی که فامیل آنها با حرف م شروع شود.
- ۴- Does Not Begin With به معنی: با چه حرفی شروع نشود مثلا افرادی که فامیل آنها با حرف م شروع نمی شود.
- ۵- Contains: به معنی شامل چه حرفی باشد مثلا افرادی که فامیل آنها شامل حرف ن باشد.
- ۶- Does Not Contain : به معنی شامل چه حرفی نباشد مثلا افرادی که فامیل آنها شامل حرف ن نباشد.
- ۷- Ends With : به معنی آخر عبارت چه حرفی باشد مثلا افرادی که آخر فامیل آنها حرف ی باشد.
- ۸- Does Not End With: به معنی آخر عبارت چه حرفی نباشد مثلا افرادی که آخر فامیل آنها حرف ی نباشد

## روش جستجو و پیدا کردن یک عبارت در جدول:

در صورتی که بخواهیم یک عبارت را در جدول جستجو کنیم مثلاً حرف ب را در جدول پیدا کنیم یا مثلاً فامیلهای سرمدی را پیدا کنیم  
ابتداء در جدول کلیک می کنیم سپس از منو HOME فرمان Find را انتخاب می کنیم (یا کلیدهای Ctrl+F)



در پنجره باز شده در کادر Find What عبارت مورد نظر که می خواهیم پیدا کنیم تایپ می کنیم سپس گزینه Find Next



از کادر Look In محل جستجو را انتخاب می کنیم.

۱- Current field : به معنی فیلد جاری یعنی فقط در بین اطلاعات فیلد جاری که داخل آن کلیک کرده ایم جستجو شود.

۲- Current Document : به معنی سند جاری یعنی در بین همه اطلاعات جدول که داخل آن هستیم جستجو شود.

سپس از کادر Match به معنی همانند و یکسان بودن یکی از گزینه ها:

۱- Any Part of Field: عبارت مورد جستجو در هر قسمت از فیلد باشد (اول یا وسط یا آخر)

۲- Whole Field: عبارت مورد جستجو بصورت کامل جستجو شود و بصورت ترکیبی با عبارتهای دیگر نباشد مثلاً اگر عدد ۲ را جستجو کردیم خانه هائی که فقط عدد ۲ دارد پیدا شود و مثلاً ۳۲ یا ۲۰ پیدا نشود.

۳- Start of Field : عبارت مورد جستجو فقط در ابتداء اطلاعات فیلد باشد مثلاً اگر عدد ۲ را جستجو کردیم عدد ۲۵ را هم پیدا کند و عدد ۳۲ را پیدا نکند.

سپس از کادر Search جهت جستجو را مشخص می کنیم:

۱- All: همه جدول را جستجو کنیم.

۲- Up: در جدول از محلی که کلیک کرده ایم به بالا جستجو شود.

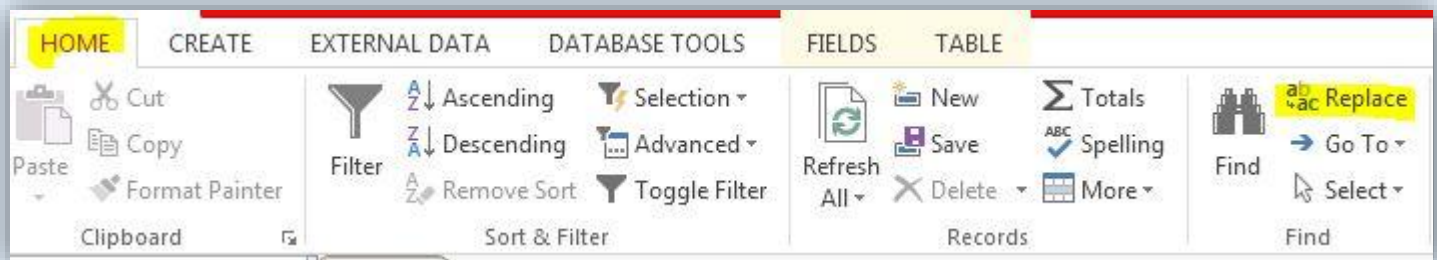
۳- Down: در جدول از محلی که کلیک کرده ایم به پایین جستجو شود.

برای اطلاعات لاتین اگر گزینه Match Case انتخاب شود بین حروف بزرگ و کوچک لاتین تفاوت گذاشته می شود  
مثلا اگر عبارت ALI را جستجو کنیم عبارت ali یا Ali را پیدا نمی کند.

### روش جایگزین کردن یک عبارت در جدول:

در صورتی که بخواهیم یک عبارت را در جدول تغییر دهیم و بجای آن عبارت دیگری قرار دهیم مثلا عبارت سال ۹۸ تغییر کند و بجای آن سال ۹۹ نوشته شود

از منو HOME فرمان Replace انتخاب می کنیم (یا کلیدهای Ctrl+H)

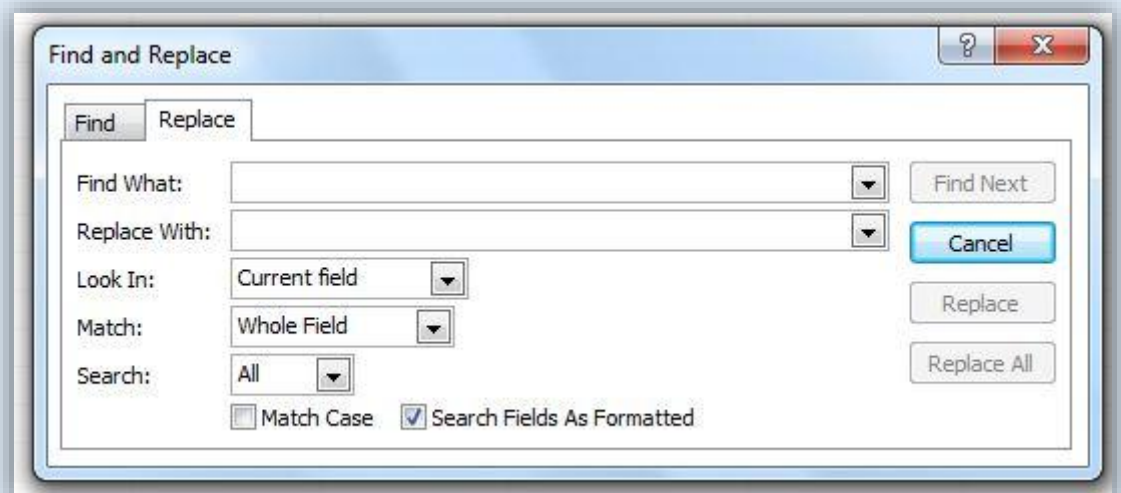


در پنجره باز شده در کادر Find What عبارتی را که می خواهیم در جدول پیدا کرده و تغییر دهیم تایپ می کنیم مثلا سال ۹۸

در کادر Replace With عبارتی را که می خواهیم بجای عبارت قبلی قرار دهیم تایپ می کنیم مثلا سال ۹۹

سپس اگر بخواهیم این عبارت یکی یکی جایگزین شود فرمان Find Next سپس فرمان Replace و اگر بخواهیم یکجا همه عبارت‌ها جایگزین شود فرمان Replace All

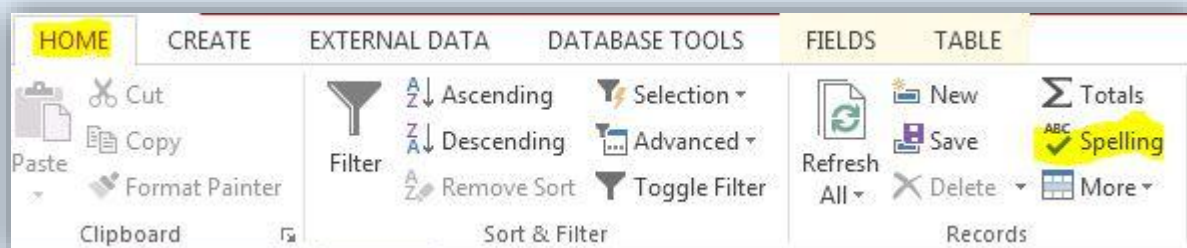
بقیه گزینه ها و تنظیمات مانند تنظیمات فرمان Find است.



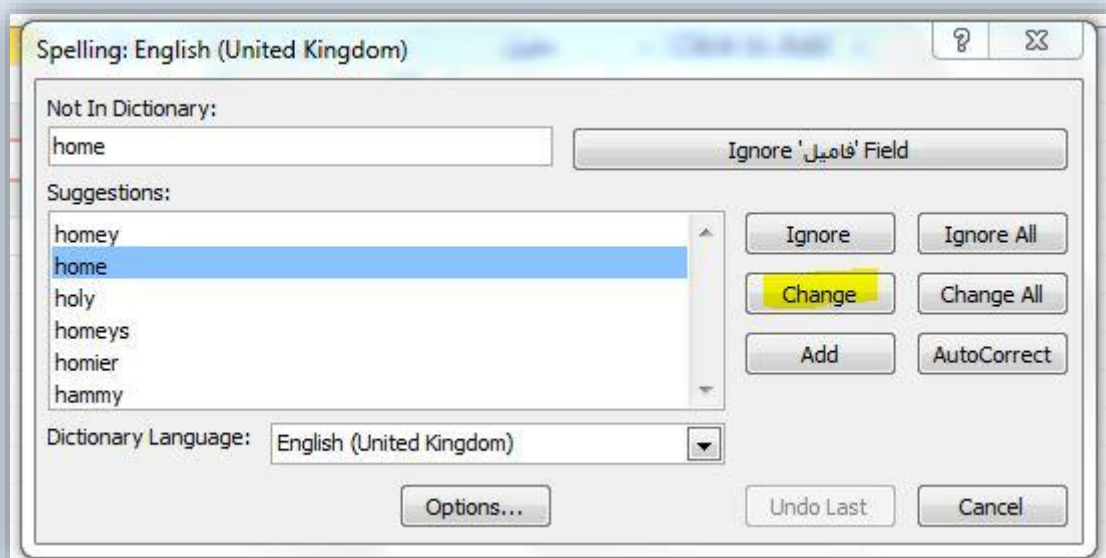
### روش بررسی غلط های املائی متن های لاتین:

در صورتی که در جدول متن لاتین وارد کرده باشیم و بخواهیم از نظر املائی بررسی کنیم که آیا درست نوشته ایم یا خیر

از منو HOME فرمان Spelling را انتخاب می کنیم (یا کلید F7)



در پنجره باز شده لیستی از کلمات درست که مشابه کلمه مورد نظر است نشان داده می شود  
از بین کلمات درست کلمه مورد نظر را انتخاب می کنیم سپس فرمان Change را انتخاب می کنیم.



موفق باشید

قیصری نیا