

راهنمای کاربری

افزونه و ابزار کاربردی اکسل سونار وب

صرفه جویی در زمان، سرعت و دقت در محاسبات اکسل

(نسخه فارسی راهنما)



طراحی و تنظیم توسط : گروه نرم افزاری آریان

کارخانه تولید اطلاعات سونار وب

Website : <https://sonarweb.ir/>

با تشکر از همکاری آقای (Abhishek)

کارشناس ارشد و MCP (میکروسافت دارای گواهینامه حرفه ای) از کشور هندوستان (دهلی نو)



Contents

۳.....	برای دانلود این ابزار مفید اینجا کلیک کنید.....
۳.....	روش نصب :
۵.....	1- مدیریت کاربرگ :
۸.....	2- (مدیریت فایل) File Manager (فایل منیجر) :
۹.....	3- انتخاب (Selection) :
۱۲.....	4- مدیریت آبجکت ها (Object Manager) :
۱۴.....	5- درباره سونار وب :
۱۵.....	مواردی که در نسخه دوم این افزونه اضافه گردیده است.....
۱۵.....	گروه مدیریت کاربرگ (Worksheet Manger Group):
۱۷.....	گروه مدیر فایل (File Manger Group) :
۱۷.....	مبدل و تبدیل کننده فایل (File Converter) :
۱۸.....	ابزار جداسازی داده ها (Data Segregation Tool) :
۱۹.....	گروه ژنراتور تولید کننده تصادفی (Random Generator Group) :
۱۹.....	ژنراتور تصادفی (Random Generator) :
۲۰.....	پر کردن مقادیر تصادفی (Fill Random Values) :
۲۱.....	گروه ورودی تاریخ (Date Entry Group) :
۲۱.....	لیست کشویی قابل جستجو (Searchable Drop-down List) :
۲۲.....	فرم ورود تاریخ (Date Entry Form) :
۲۲.....	ورود تاریخ (Enter Date) :
۲۳.....	ورود زمان (Enter Time) :
۲۳.....	گروه انتخاب گر (Selection Group) :
۲۴.....	برش و پاک کردن (Trim and Clean) :
۲۴.....	تبدیل عدد به متن (Number to Text) :
۲۴.....	تبدیل متن به عدد (Text to Number) :
۲۴.....	اضافه کردن صفر به اول (Add Leading Zero) :



۲۴.....: گروه دانلودها (Downloads Group)

۲۵.....: توابع (Functions)

۲۵.....: لیست توابع ابزار کاربردی سونار وب (list of SW's Function Kit)

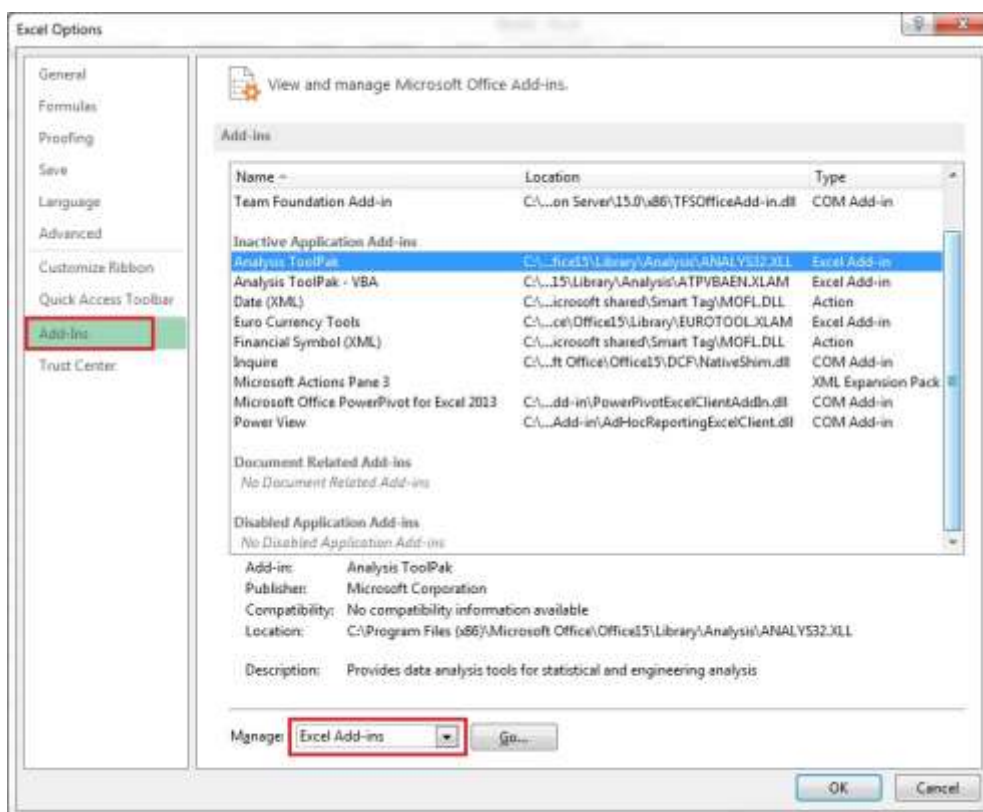
ابزار *SW's Utility Tool V1.0* برای بهبود بهره وری شما در اکسل (*Microsoft Excel*) ایجاد شده است. این ابزار کاربردی با مایکروسافت اکسل ۲۰۱۰ و نسخه بالاتر کار خواهد کرد.

برای دانلود این ابزار مفید اینجا کلیک کنید.

روش نصب :

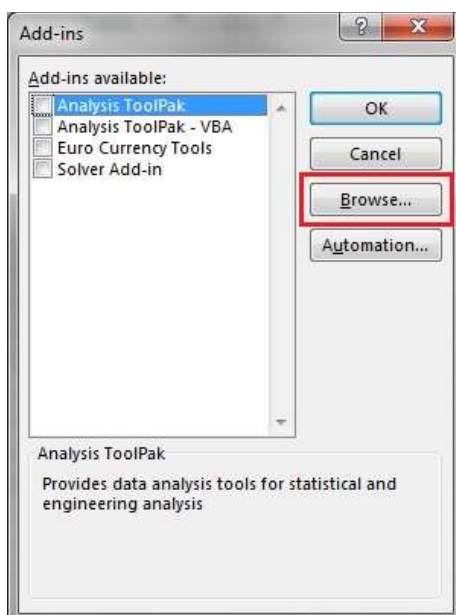
پس از دانلود اینaddin باید آن را نصب کنید. در زیر مراحل نصب آن قرار داده شده است.

- یک فایل جدید را باز کنید.
- مسیر *File>>Option* را طی کنید و یا کلیدهای ترکیبی (Alt+T+O) را بزنید.
- روی *Add-Ins* کلیک کنید.
- گزینه *Excel Add-ins* را در گروه *Manage* از دراپ داون (منوی کشویی) انتخاب نمایید.
- روی دکمه *Go* کلیک کنید.



پنجره گزینه اکسل

- در این صورت پنجره *Add-Ins* باز خواهد شد.
- روی دکمه *Browse..* کلیک کنید.



پنجره افزودنی ها

- فایل SWs-Utility Tool V1.0 را در پوشه افزودنی پیش فرض جای گذاری کنید یا فایل را انتخاب کنید.
- تیک افزونه SW's Utility Tool V1.0 را بزنید و روی دکمه OK کلیک کنید.
- افزونه با موفقیت نصب خواهد شد.

پس از نصب این افزوده، یک زبانه جدید "SW's Utility Tool V1.0" در روبان اکسل اضافه خواهد شد. در این برگه ۵ گروه مختلف موجود است.

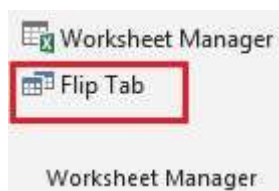


SW's Utility Tool V1.0

۱. Worksheet Manager (مدیریت کاربرگ)
۲. File Manager (فایل منیجر)
۳. Selection
۴. Object Manager
۵. About

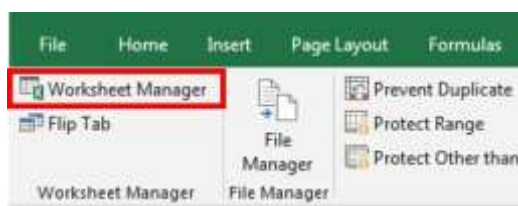
۱- مدیریت کاربرگ :

در گروه Worksheet Manager (مدیریت کاربرگ) دو دکمه Worksheet Manager (مدیریت کاربرگ) و Flip Tab وجود دارد.



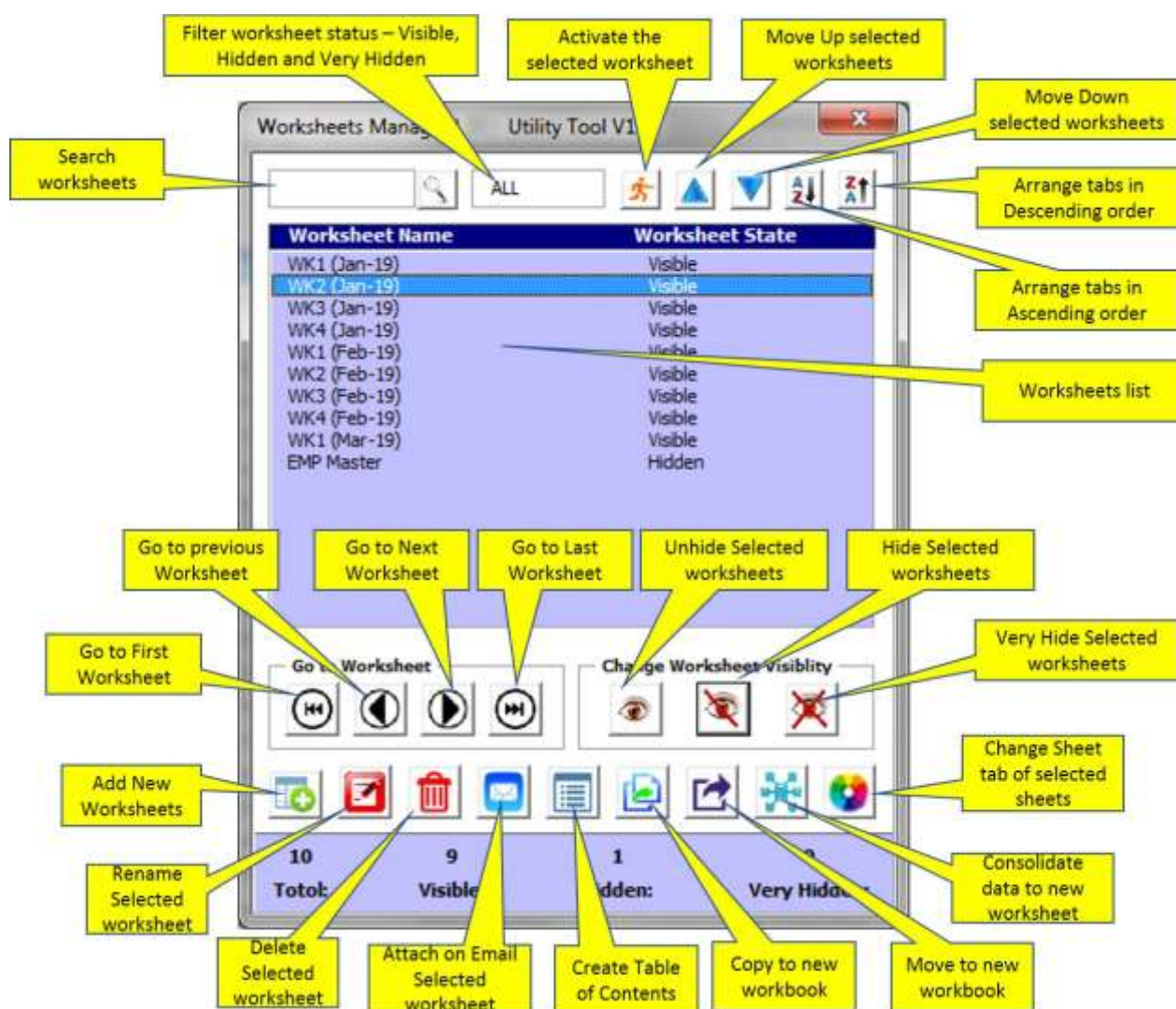
Flip Tab button

اگر روی دکمه Flip Tab کلیک کنید، آخرین کاربرگ استفاده شده را فعال می کند (حتی اگر در کتاب کار متفاوت موجود باشد).



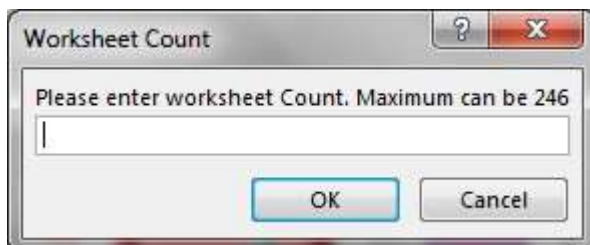
Worksheet Manager (مدیریت کاربرگ)

اگر روی دکمه *Worksheet Manager* (مدیریت کاربرگ) کلیک کنید، پنجره زیر باز می شود. جزئیات هر دکمه به تصویر داده شده است.



پنجره Worksheet Manager (مدیریت کاربرگ)

اگر روی دکمه *Add New Worksheet* افزودن کاربرگ جدید کلیک کنید، آنگاه از شما خواسته می‌شود که تعداد کاربرگ‌ها را وارد کنید. شماره را قرار داده و روی OK کلیک کنید. کاربرگ‌های جدید به Active Workbook اضافه خواهند شد.



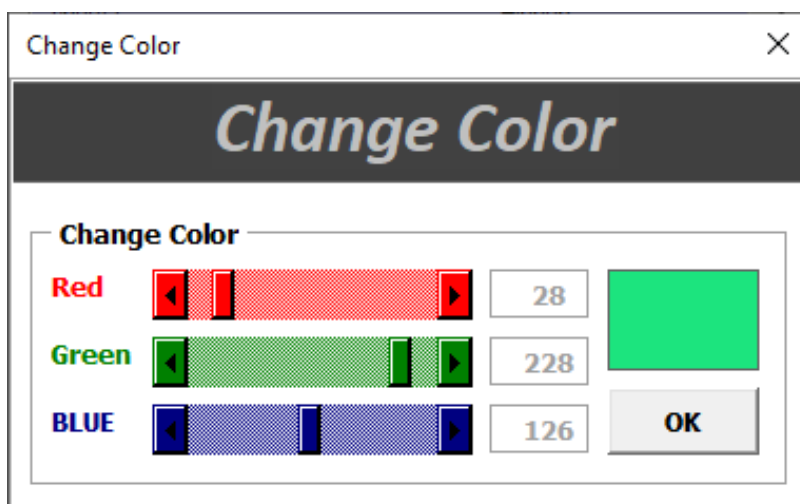
Add New Worksheets

اگر روی دکمه *Table of Content* کلیک کنید، فهرست مطالب در یک کاربرگ جدید ایجاد می‌شود.

D2			
	A	B	C
1		Table of Contents	
2	S.No.	Worksheet	
3	1	WK1 (Jan-19)	
4	2	WK2 (Jan-19)	
5	3	WK3 (Jan-19)	
6	4	WK4 (Jan-19)	
7	5	WK1 (Feb-19)	
8	6	WK2 (Feb-19)	
9	7	WK3 (Feb-19)	
10	8	WK4 (Feb-19)	
11	9	WK1 (Mar-19)	
12	10	EMP Master	
13			

Table of Content

اگر روی دکمه *Change Tab Color* کلیک کنید پنجره زیر باز می‌شود. رنگ خود را ایجاد کنید و روی OK کلیک کنید.



Change Worksheet Tab color window

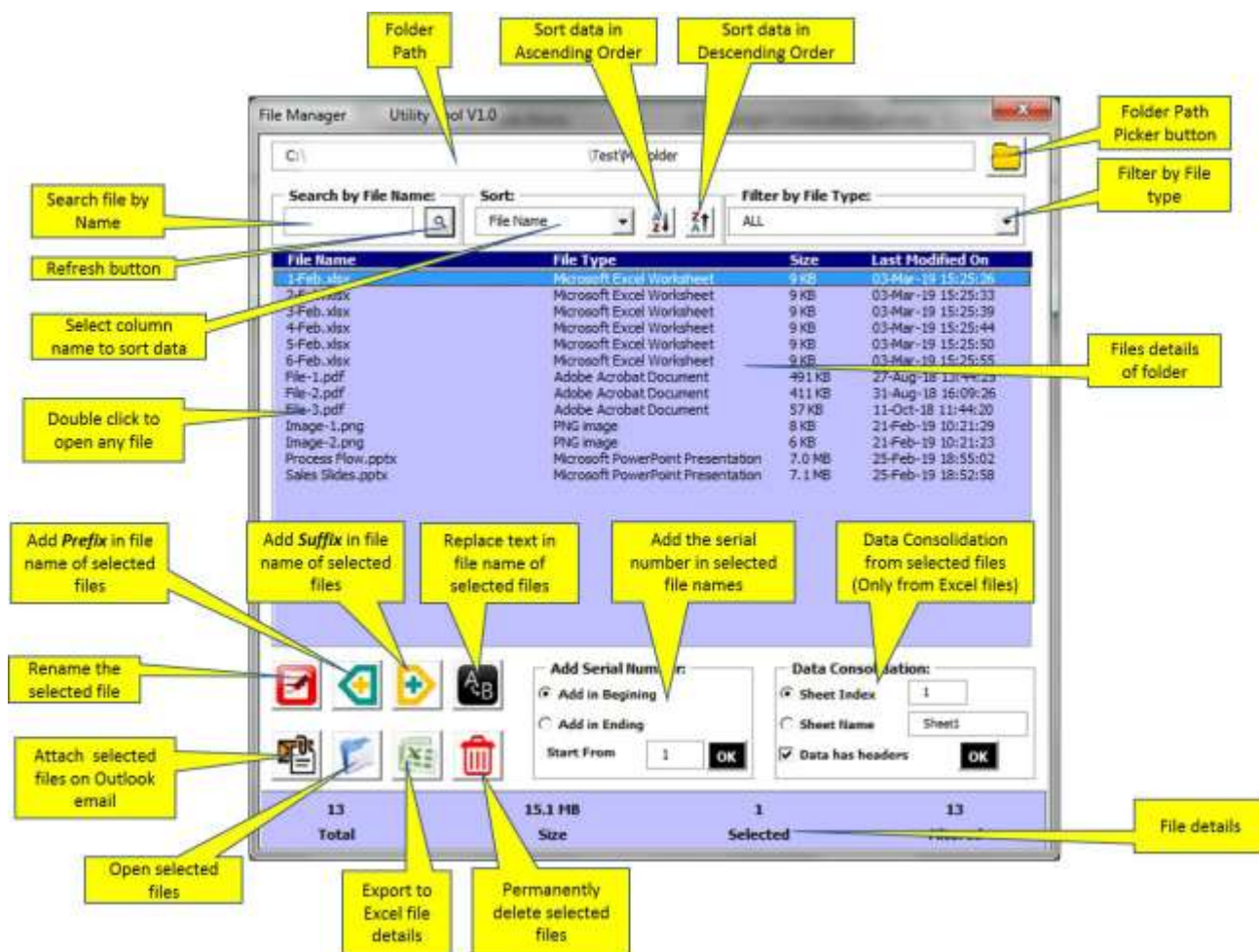
در پایین این صفحه، آمار کاربرد های موجود در فایل اکسل فعال نمایش داده شده است. این آمار عبارتند از : تعداد کل شیت ها - تعداد شیت های مرئی و نمایان - تعداد شیت های مخفی - تعداد شیت های خیلی مخفی

11	8	1	2
Total:	Visible:	Hidden:	Very Hidden:

Worksheet Stats

۲- (مدیریت فایل) File Manager (فایل منیجر) :

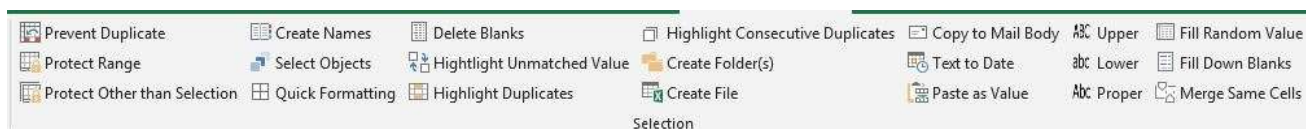
در گروه File Manager (فایل منیجر)، فقط یک دکمه *File Manager* (فایل منیجر) وجود دارد که پنجره *File Manager* بعد از کلیک بر روی این دکمه باز خواهد شد. شما می توانید فایل های یک پوشه خود را مطابق تصویر زیر مدیریت کنید.



پنجره File Manager (فایل منیجر)

۳- انتخاب (Selection) :

این گروه برای کار بر روی محدوده انتخاب شده ایجاد شده است. ۲۱ دکمه مفید در این گروه موجود است.



گروه انتخاب (Selection)

۱. **Prevent Duplicate**: این ویژگی یک اعتبارسنجی داده در محدوده انتخاب شده برای جلوگیری از ورودی های تکراری ایجاد می کند.

۲. **Protect Range**: از محدوده انتخاب شده برای وارد کردن داده ها محافظت می کند. همچنین فرمول ها را مخفی می کند. از شما خواسته می شود که یک رمز عبور محافظتی وارد کنید. اگر رمز عبور خالی می خواهید، می توانید آن را خالی نگه دارید.

۳. **Protect Other than Selection**: در محدوده انتخاب شده، ورود مجاز خواهد بود و کاربرگ استراحت محافظت می شود. از شما خواسته می شود که یک رمز عبور محافظتی وارد کنید. اگر رمز عبور خالی می خواهید، می توانید آن را خالی نگه دارید.

۴. **Create Names**: شما می توانید چندین نام از انتخاب ایجاد کنید. این نام برای هر ستون ایجاد می کند. سطر اول به عنوان هدر در نظر گرفته می شود.

۵. **Select Objects**: من تمام اشیاء را انتخاب می کنم – شکل ها، نمودارها، تصاویر و غیره. اگر شی پنهانی در دسترس باشد، آن را قابل مشاهده می کند و سپس آن را انتخاب می کند.

۶. **Quick Formatting**: محدوده انتخاب شده به سرعت قالب بندی می شود. از شما می خواهد که سرصفحه ها در داده های شما موجود باشد یا خیر. اگر روی yes کلیک کنید، ردیف اول انتخاب با رنگ آبی مشخص می شود.

۷. **Delete Blanks**: سلول های خالی حذف می شوند و در محدوده انتخاب شده به بالا منتقل می شوند.

۸. **Highlight Unmatched Value**: از شما می خواهد که محدوده جدیدی را انتخاب کنید. مقادیر در محدوده های انتخاب شده با رنگ زرد برجسته می شوند که در محدوده جدید موجود نیستند. این بر اساس قالب بندی شرطی کار می کند، بنابراین اگر مقدار را بعداً تغییر دهید، همچنان بر این اساس برجسته می شود. **توجه: می تواند محدوده جدید را فقط از همان کتاب کار بگیرد.**

۹. **Highlight Duplicate**: مقدار تکراری در محدوده انتخاب شده با رنگ زرد برجسته خواهد شد.

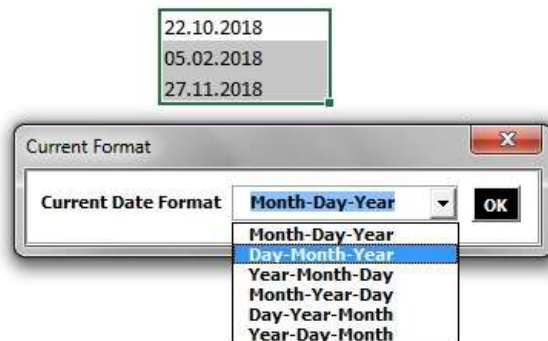
۱۰. **Highlight Consecutive Duplicate**: مقادیر تکراری که به صورت پیوسته می آیند برجسته خواهند شد.

۱۱. **Create Folder(s)**: اگر می خواهید چندین پوشه را از محدوده Excel در یک پوشه والد ایجاد کنید، می توانید از این ویژگی استفاده کنید. محدوده اکسل را انتخاب کنید و روی این دکمه کلیک کنید، از شما می خواهد که پوشه والد خود را انتخاب کنید که در آن می خواهید پوشه جدیدی ایجاد کنید.

۱۲. **Create File**: یک کتاب کار جدید ایجاد می کند. این کتاب کار طبق محدوده انتخاب شده دارای برگه‌هایی خواهد بود.

۱۳. **Copy to Mail body**: محدوده انتخاب شده را در یک ایمیل جدید Outlook قرار می دهد.

۱۴. **Text to Date**: اگر فیلدهای تاریخ شما در قالب متن باشد، آن را به فرمت تاریخ تبدیل می کند. بر روی ستون های متعدد نیز کار خواهد کرد. یک فرم پاپ آپ کوچک باز می شود و شما باید قالب داده فعلی محدوده انتخاب شده را انتخاب کنید.



بمنجره متن به تاریخ

۱۵. **Paste as Value**: محدوده انتخاب شده به عنوان مقدار جایگذاری می شود. برای کپی و پیست کردن مقادیر خاص نیازی به استفاده نیست. فقط روی سلول‌های قابل مشاهده کار می کند، بنابراین می توانید حتی روی داده‌های فیلتر شده از آن استفاده کنید. **از انتخاب محدوده بزرگ یا کل ستون‌ها یا ردیف‌ها اجتناب کنید، ممکن است کند باشد.**

۱۶. **Upper** : محدوده انتخاب شده با حروف بزرگ تغییر می کند. **از انتخاب محدوده بزرگ یا کل ستون ها یا ردیف ها اجتناب کنید، ممکن است کند باشد.**

۱۷. **Lower** : محدوده انتخاب شده با حروف کوچک تغییر می کند. **از انتخاب محدوده بزرگ یا کل ستون ها یا ردیف ها اجتناب کنید، ممکن است کند باشد.**

۱۸. **Proper** : حرف اول هر کلمه بزرگ محدوده انتخاب شده خواهد بود. **از انتخاب محدوده بزرگ یا کل ستون ها یا ردیف ها اجتناب کنید، ممکن است کند باشد.**

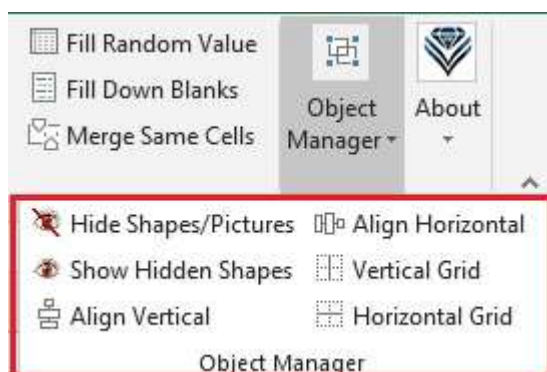
۱۹. **Fill Random Values** : می توانید از آن برای پر کردن مقادیر تصادفی استفاده کنید. شما همچنین می توانید متن تصادفی را پر کنید. در ابتدای امر، یک پیغام با مضمون اینکه "آیا می خواهید از برگه اکسل مقدار بگیری؟" دریافت خواهید کرد. اگر روی "بله" کلیک کنید، از محدوده انتخاب شده، به طور تصادفی مقدار را برداشته و سلول انتخاب شده را پر می کند. اگر روی "خیر" کلیک کنید، در اینصورت گزینه ای در اختیار شما قرار خواهد داد که می توانید مقادیر مورد نظر خود را وارد نمایید تا از بین آن مقادیر، یکی را انتخاب و سلول را پر کند. توجه داشته باشید که مقادیر را با کاما از هم جدا کنید.

۲۰. **Fill Down Blanks** : سلول های خالی را با مقادیر سلول های بالا پر می کند. با سلول های ادغام شده نیز کار خواهد کرد.

۲۱. **Merge Same Cells** : سلول هایی با مقادیر یکسان در محدوده انتخاب شده ادغام می شوند.

۴- مدیریت آبجکت ها (Object Manager) :

Object Manager برای مدیریت اشیاء شما مانند شکل ها، تصویر و نمودارها طراحی شده است. ۶ ویژگی مفید در این گروه موجود است.



Object Manager

۱. **Hide Shapes/Pictures**: اشکال یا تصاویر اکسل انتخابی نامرئی خواهند بود.

۲. **Show Hidden Shapes**: اشکال یا تصاویر پنهان در کاربرگ فعال قابل مشاهده خواهند بود.

۳. **Align Vertical**: اشیاء انتخاب شده را به صورت عمودی تراز کرد. شما باید فضای بین اشیاء را در نقاط وارد کنید.

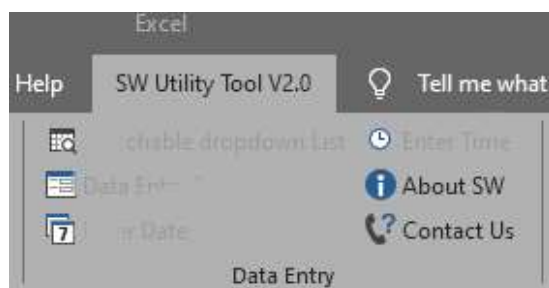
۴. **Align Horizontal**: اشیاء انتخاب شده به صورت افقی را تراز می کند. شما باید فضای بین اشیاء را در نقاط وارد کنید.

۵. **Vertical Grid**: این یک شبکه عمودی از اشیاء انتخاب شده ایجاد می کند. شما باید فضای بین اشیاء در نقاط و تعداد ستون ها را برای شبکه وارد کنید.

۶. **Horizontal Grid**: این یک شبکه افقی از اشیاء انتخاب شده ایجاد می کند. شما باید فضای بین اشیاء را در نقاط و تعداد ردیف ها را برای شبکه وارد کنید.

۵- درباره سونار وب :

در این گروه دو دکمه موجود است - دکمه About SW که درباره سونار وب می باشد و صفحه درباره ما وب سایت ما را باز می کند. دکمه دیگر نیز Contact Us می باشد که صفحه تماس با سونار وب را باز می کند.



About Group

مواردی که در نسخه دوم این افزونه اضافه گردیده است

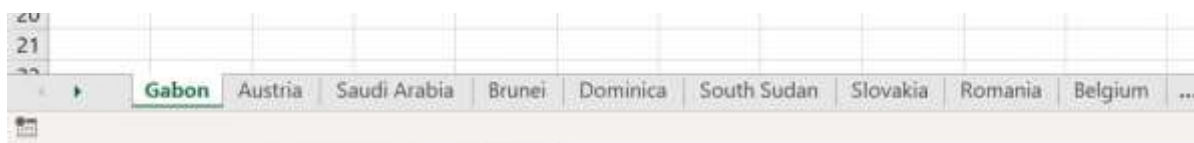
گروه مدیریت کاربرگ (Worksheet Manger Group):



Worksheet Manger Group

در گروه Worksheet Manager (مدیریت کاربرگ) ۳ ویژگی جدید اضافه کرده ایم:

- **Unhide All worksheets**: با استفاده از این ویژگی می‌توانید با یک کلیک تمام کاربرگ‌ها را در فایل اکسل فعال پنهان کنید.
- **Show/Hide Sheet Tab**: با استفاده از این ویژگی می‌توانید برگه‌های برگه را در کتاب کار فعال نشان دهید یا پنهان کنید. با اولین کلیک، برگه‌های برگه را پنهان می‌کند. برای نمایش برگه‌های برگه دوباره کلیک کنید.



Excel Sheet Tabs

روی تب Show/Hide Sheet کلیک کنید تا برگه های برگه پنهان شود



Sheets Tabs are hidden

- **Table of Contents**: برای ایجاد یک کاربرگ جدید در کتاب کار فعال خود با جدولی از کاربرگ ها، می توانید روی این دکمه کلیک کنید. لینک را برای کاربرگ های مربوطه حفظ می کند.

	A	B	C	D	E
1		Table of Contents			
2	S.No.	Worksheet			
3	1	Gabon			
4	2	Austria			
5	3	Saudi Arabia			
6	4	Brunei			
7	5	Dominica			
8	6	South Sudan			
9	7	Slovakia			
10	8	Romania			
11	9	Belgium			
12	10	Greece			
13	11	Tonga			
14	12	Israel			
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Table of Contents

گروه مدیر فایل (File Manger Group) :

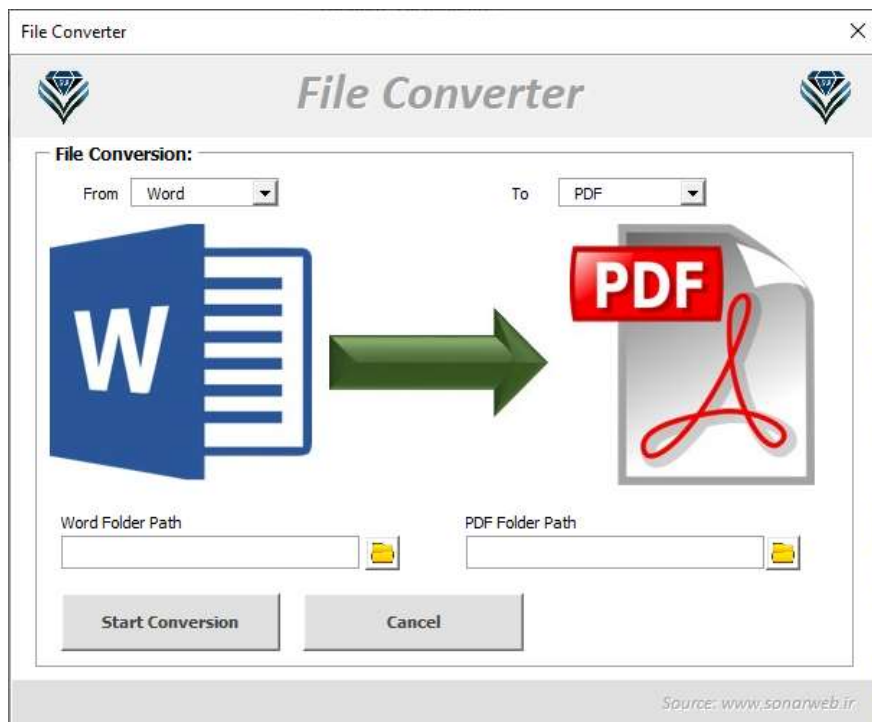


File Manger Group

در این گروه، ما ۲ ویژگی جدید داریم.

مبدل و تبدیل کننده فایل (File Converter) :

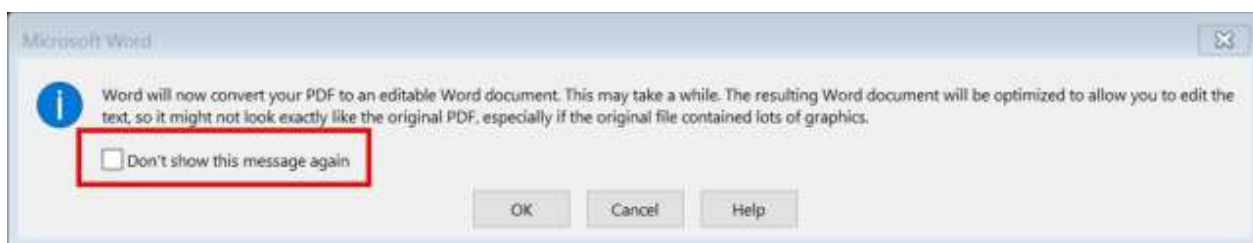
برای تبدیل فایل های خود به فرمت دیگری می توانید از این ویژگی استفاده کنید:



File Converter

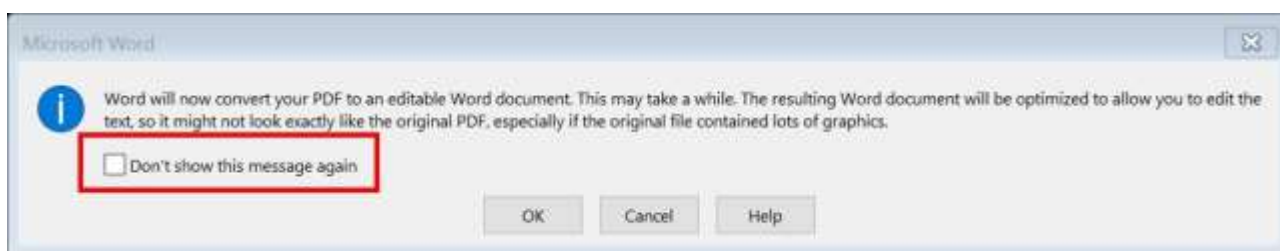
با استفاده از ابزار تبدیل فایل، می‌توانید فایل‌ها را مطابق زیر تبدیل کنید:

- **تبدیل اکسل به ورد – Excel to Word**: نسخه Office 2007 یا بالاتر مورد نیاز است.
- **تبدیل اکسل به پی‌دی‌اف – Excel to PDF**: نسخه Office 2010 یا بالاتر مورد نیاز است.
- **تبدیل ورد به اکسل – Word to Excel**: نسخه Office 2007 یا بالاتر مورد نیاز است.
- **تبدیل ورد به پی‌دی‌اف – Word to PDF**: نسخه Office 2010 یا بالاتر مورد نیاز است.
- **PDF to Excel**: نسخه Office 2013 یا بالاتر مورد نیاز است. این ابزار ابتدا فایل PDF را با word باز می‌کند سپس داده‌ها را از word کپی می‌کند و در اکسل قرار می‌دهد. هنگام باز کردن PDF با Word، ممکن است تأییدیه زیر را درخواست کند. لطفاً چک باکس را علامت بزنید و روی OK کلیک کنید.



Word Message while Opening PDF as Word

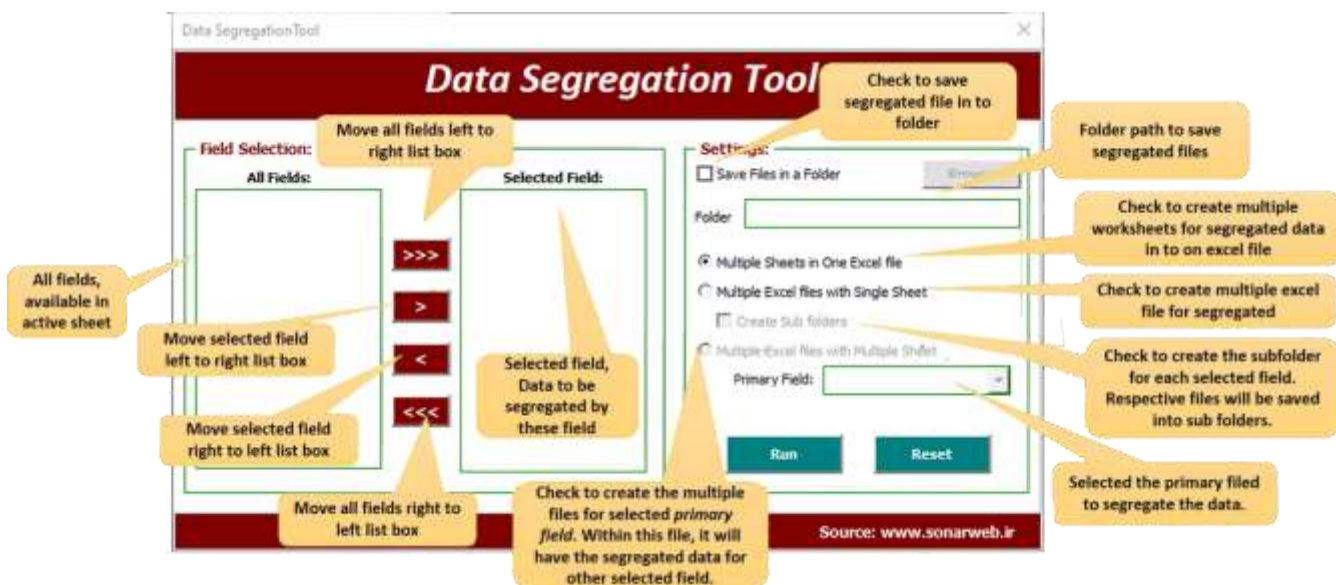
- **تبدیل پی‌دی‌اف به ورد – PDF to Word**: نسخه Office 2013 یا بالاتر مورد نیاز است. در طول این فرآیند، ممکن است تأییدیه زیر را بخواهد. لطفاً چک باکس را علامت بزنید و روی OK کلیک کنید.



Word Message while Opening PDF as Word

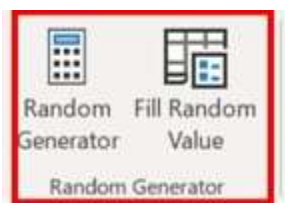
ابزار جداسازی داده‌ها (Data Segregation Tool):

ابزار جداسازی داده‌ها Data Segregation Tool برای تفکیک داده‌ها به چندین فایل اکسل یا چندین کاربرگ مفید است. این می‌تواند داده‌ها را در فایل‌های اکسل مختلف ذخیره کند یا می‌توانید آنها را نیز باز نگه دارید.



Data Segregation Tool

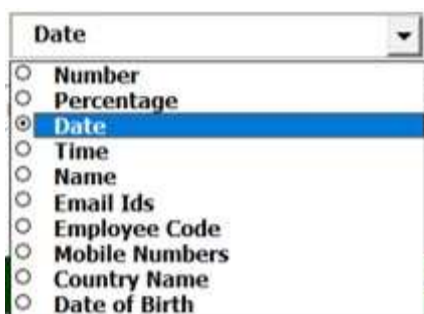
گروه ژنراتور تولید کننده تصادفی (Random Generator) : (Group)



این گروه جدید در این نسخه است. در این گروه ما ۲ ویژگی داریم –

ژنراتور تصادفی (Random Generator) :

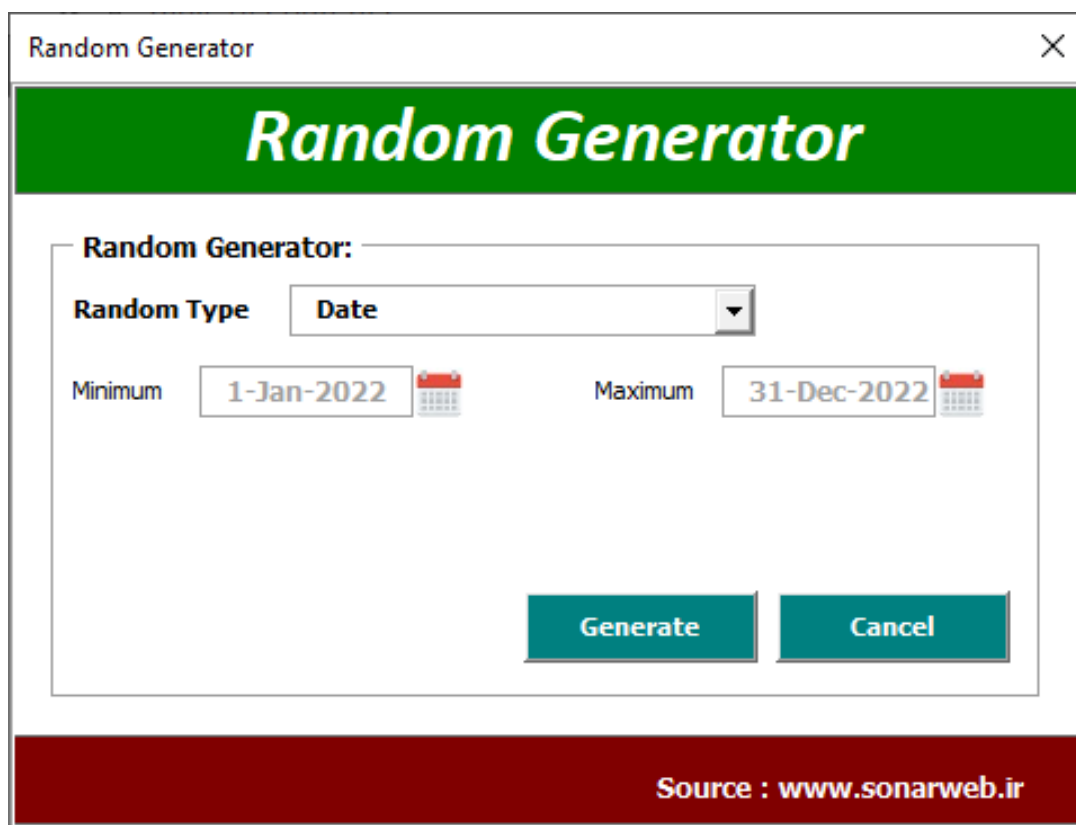
Random Generator برای تولید تصادفی اعداد یا متن مفید است. می توانید انواع تصادفی داده شده زیر را در محدوده انتخاب شده ایجاد کنید –



A screenshot of a web application's dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: Number, Percentage, Date (highlighted with a blue background), Time, Name, Email Ids, Employee Code, Mobile Numbers, Country Name, and Date of Birth. The 'Date' option is selected.

Random Type

در زیر عکس فوری از Random Generator آمده است. می توانید حداقل و حداکثر دامنه را تغییر دهید -



A screenshot of a web application window titled 'Random Generator'. The window has a green header with the text 'Random Generator' in white. Below the header, there is a section labeled 'Random Generator:' containing a 'Random Type' dropdown menu set to 'Date'. Below this, there are two date input fields: 'Minimum' with the value '1-Jan-2022' and 'Maximum' with the value '31-Dec-2022'. At the bottom of the section are two buttons: 'Generate' and 'Cancel'. At the very bottom of the window, there is a red footer with the text 'Source : www.sonarweb.ir'.

Random Generator

پر کردن مقادیر تصادفی (Fill Random Values) :

این ویژگی از *SW's Utility Tool V1.0* منتقل شده است. قبلا در گروه انتخاب بود. با استفاده از این ویژگی می توانید مقادیر تصادفی را از برگه اکسل پر کنید یا می توانید از لیست جدا شده با کاما استفاده کنید. لیست داده شده به صورت تصادفی در محدوده انتخاب شده توزیع می شود.

گروه ورودی تاریخ (Date Entry Group) :

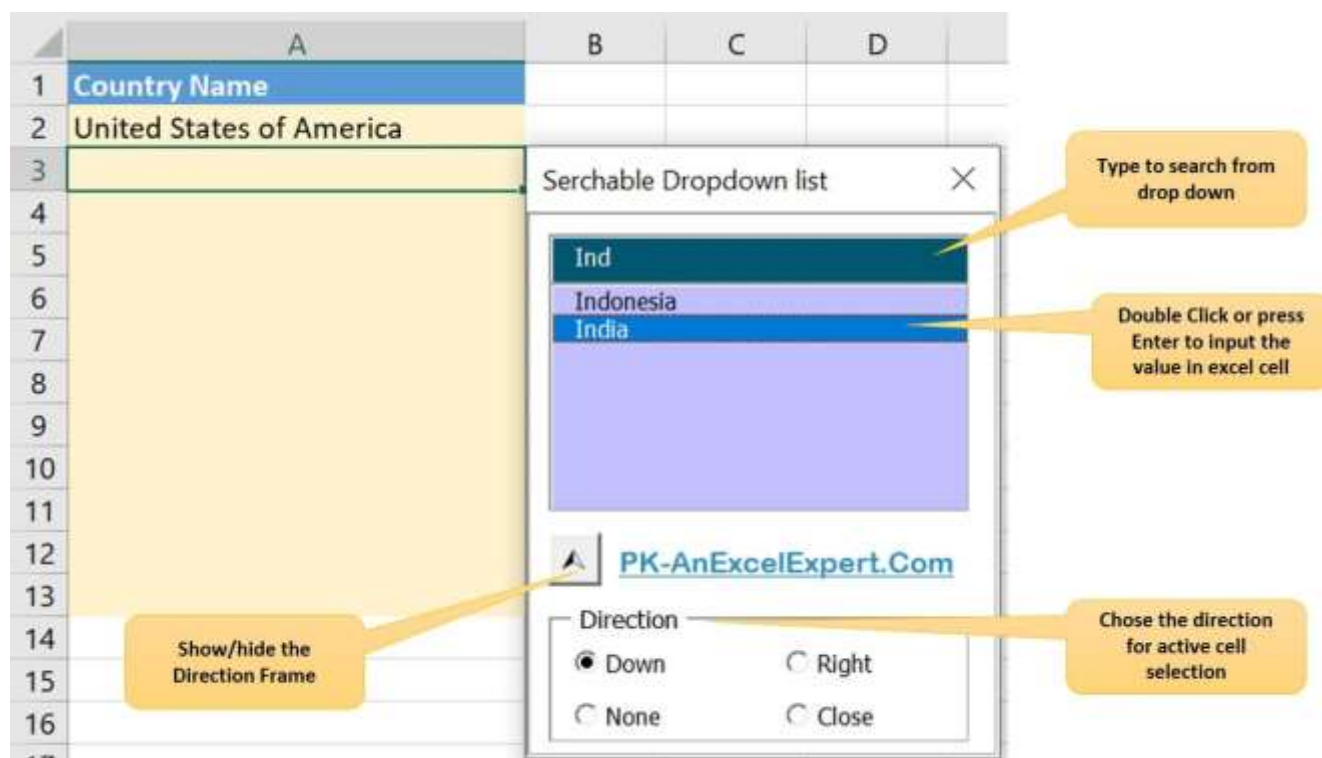


Data Entry Group

این هم یک گروه جدید. در *SW's Utility Tool V1.0* در دسترس نبود. در این گروه ما ۴ ویژگی مختلف داده ایم-

لیست کشویی قابل جستجو (Searchable Drop-down List) :

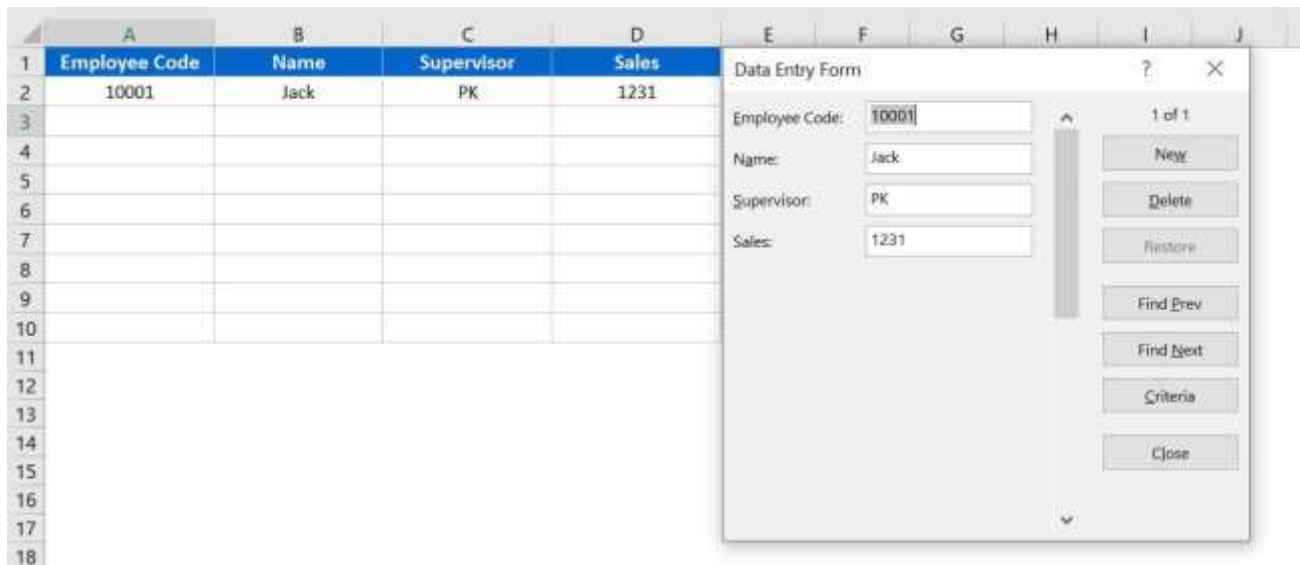
اگر می‌توانید یک لیست اعتبارسنجی داده‌ها در سلول‌های اکسل و یک لیست طولانی در فهرست کشویی اعتبارسنجی داده‌ها وجود داشته باشد، بسیار مفید است.



Searchable Drop-down List

فرم ورود تاریخ (Date Entry Form):

این فرم ورود اطلاعات نیست. می توانید از آن برای ورود داده ها در جدول موجود در برگه اکسل استفاده کنید.



Employee Code	Name	Supervisor	Sales
10001	Jack	PK	1231

Date Entry Form

ورود تاریخ (Enter Date):

با استفاده از تقویم می توانید تاریخ را در محدوده انتخاب شده وارد کنید.



Calendar || www.sonarweb.ir

Month: دسامبر Year: 2022

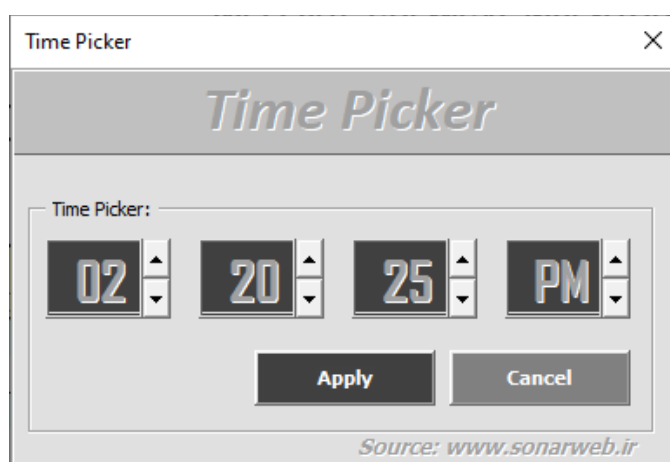
دسامبر-۲۰۲۲

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	★ 14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Calendar

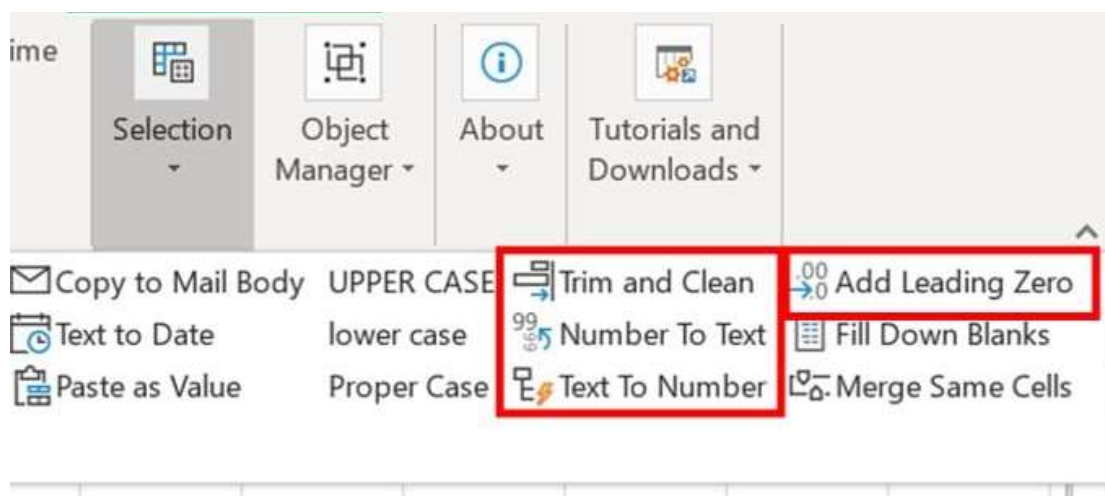
ورود زمان (Enter Time):

با استفاده از Time Picker می توانید زمان را در محدوده انتخاب شده وارد کنید.



Time Picker

گروه انتخاب گر (Selection Group):



Selection Group

در گروه انتخاب، ما ۴ ویژگی جدید اضافه کرده ایم -

برش و پاک کردن (Trim and Clean) :

صفرهای پیشرو و انتهایی را از محدوده انتخاب شده حذف می کند.

تبدیل عدد به متن (Number to Text) :

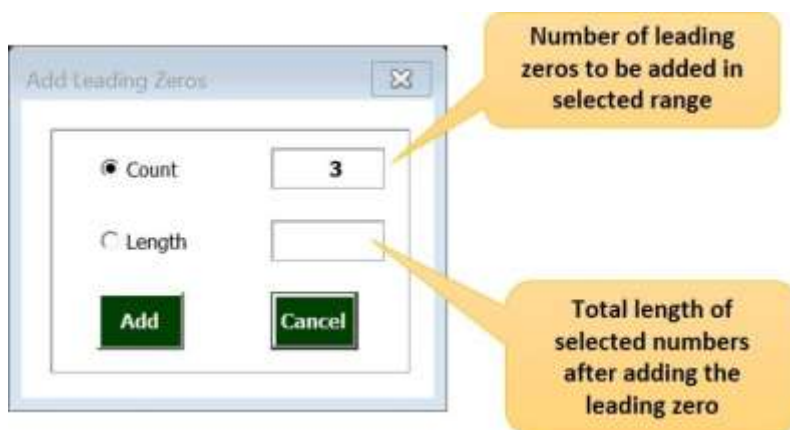
می توانید اعداد انتخاب شده را در قالب متن تبدیل کنید.

تبدیل متن به عدد (Text to Number) :

اگر اعداد شما در قالب متن هستند، می توانید آنها را به فرمت شماره تبدیل کنید.

اضافه کردن صفر به اول (Add Leading Zero) :

می توانید صفر اول را در محدوده انتخاب شده اضافه کنید. در فرم زیر می توانید تعداد صفرهای ابتدایی را انتخاب کنید یا می توانید بعد از اضافه کردن صفر اول طول عدد خود را انتخاب کنید. بر این اساس صفرهای اول را اضافه می کند.



Add Leading Zero Form

گروه دانلودها (Downloads Group) :

در این گروه، ما لینک وب سایت خود را داریم که از آنجا می توانید یاد بگیرید و دانلود کنید -

- [Dashboards](#) •
- [Charts and Visualizations](#) •
- [Templates and Tools](#) •

توابع (Functions) :

در برگه اکسل، می توانید "SW=" را تایپ کنید، سپس لیستی از توابع را در جدول زیر با ۲۱ تابع دریافت خواهید کرد.

لیست توابع ابزار کاربردی سونار وب (list of SW's Function Kit).

نام تابع	دستور	نتیجه
SW_Get_Comments	Input_Cell	این فرمول متن نظرات را از سلول ورودی برمی گرداند.
SW_Get_Emails	Input_text	این فرمول شناسه های ایمیل را از متن طولانی دریافت می کند. اگر چندین شناسه ایمیل در متن طولانی موجود باشد، شناسه ایمیل های نیمه دو نقطه جدا شده را برمی گرداند.



نتیجه	دستور	نام تابع
این فرمول فاصله بین دو مکان را بر حسب کیلومتر (کیلومتر) بر اساس طول و عرض جغرافیایی نقطه شروع و نقطه پایان برمی گرداند.	Start_Latitude,Start_Longitude,End_Latitude,End_Longitude	SW_Get_Distance
این فرمول تعداد کاراکترهای خاص را برمی گرداند. استدلال سوم گزینه ها است. اگر جستجوی حساس به حروف بزرگ را می خواهید، آرگومان سوم را به عنوان True قرار دهید	Complete_Text,Search_Text,Match_Case	SW_Specific_Char_Count
این فرمول تعداد مقادیر منحصر به فرد را از محدوده معیارهای داده شده برمی گرداند. محدوده معیار نباید بیش از ۱۰۰۰۰۰ ردیف داشته باشد.	criteria_Range	SW_Unique_Count
این فرمول تعداد مقادیر تکراری را از محدوده معیارهای داده شده برمی گرداند. محدوده معیار نباید بیش از ۱۰۰۰۰۰ ردیف داشته باشد.	criteria_Range	SW_Duplicate_Count
این فرمول مقدار را از محدوده آرایه جدول بر اساس رنگ پس زمینه سلول جستجو برمی گرداند. Col_index_number به عنوان شماره ستون در آرایه جدول داده می شود که از آن مقدار را برمی گرداند. Get_last_Value یک Boolean است، اگر رنگ های تکراری در آرایه جدول وجود داشته باشد، برای ۱۰ اولین مقدار را از آرایه جدول و برای ۱ آخرین مقدار را از آرایه جدول برمی گرداند. توجه: هنگامی که رنگ در آرایه جدول تغییر می کند، این فرمول به طور خودکار تجدید نمی شود، باید F9 را فشار دهید. این با رنگ های قالب بندی شرطی کار نمی کند. محدوده آرایه جدول نباید بیش از ۱۰۰۰۰۰ ردیف داشته باشد.	Lookup_Cell As Range, Table_Array As Range, Col_Num As Integer, Get_last_Value As Boolean	SW_Vlookup_By_Cell_background_Color
این فرمول درست مانند VLOOKUP کار خواهد کرد. ابتدا مقدار جستجوی کامل را بررسی می کند و نتیجه را برمی گرداند. اگر مقدار جستجوی کامل در آرایه جدول موجود نباشد، بررسی می کند که آیا مقدار جستجو تا حدی در دسترس است یا نه، سپس مقدار را برمی گرداند.	lookup_value As Variant, Table_Array As Range, col_index_num As Integer, range_lookup As Boolean	SW_Vlookup_By_Partial_Lookup_Value
این فرمول شمارش را بر اساس رنگ پس زمینه سلول های معیار برمی گرداند. توجه: وقتی رنگ پس زمینه سلول تغییر می کند، این فرمول به طور خودکار رفرش نمی شود، باید F9 را فشار دهید. این	criteria_Range As Range, criteria_cell As Range	SW_Count_By_Cell_background_Color

نتیجه	دستور	نام تابع
با رنگ‌های قالب‌بندی شرطی کار نمی‌کند. criteria_Range نباید بیش از ۱۰۰۰۰۰ ردیف داشته باشد.		
این فرمول شمارش را بر اساس ارزش معیار برمی گرداند. تنها زمانی به حساب می آید که مورد معیارها در محدوده معیار مطابقت داشته باشد. به عنوان مثال: اگر معیار "ABC" باشد، "abc" از محدوده معیار محاسبه نخواهد شد. توجه: kriter_Range نباید بیش از ۱۰۰۰۰۰ ردیف داشته باشد.	criteria_Range AsRange, criteria As String	SW_Count_By_Case_ Sensitive_Criteria
این فرمول شمارش را بر اساس معیارها برمی گرداند که فونت سلول‌ها پررنگ است. توجه: وقتی فونت در محدوده معیارها پررنگ می شود، این فرمول به طور خودکار رفرش نمی شود، باید F9 را فشار دهید. این کار با فونت قالب‌بندی شرطی پررنگ کار نخواهد کرد.	criteria_Range	SW_Count_Font_Bol d_Cells
این فرمول شمارش را بر اساس ارزش معیار برمی گرداند. همچنین زمانی که معیارها تا حدی در محدوده معیارها موجود باشد، حساب می‌شود. به عنوان مثال: اگر معیار "ABC" باشد، "abc" از محدوده معیار محاسبه نخواهد شد. توجه: محدوده معیارها نباید بیش از ۱۰۰۰۰۰ ردیف داشته باشد.	criteria_Range AsRange, criteria As String	SW_Count_By_Part ial_Value
این فرمول به چندین رشته داده شده در محدوده متنی که توسط جداکننده داده شده از هم جدا شده‌اند، می پیوندد. Ignore_empty باید درست یا نادرست در نظر گرفته شود. توجه: محدوده متن نباید بیش از ۱۰۰۰۰۰ ردیف داشته باشد.	delimiter As String, ignore_empty As Boolean, text_range As Range	SW_Text_Join
این فرمول اعداد را از متن Alphanumeric استخراج می کند. یک رشته نه یک عدد را برمی گرداند	Alphanumeric_Text	SW_Extract_Numbe rs
این فرمول کاراکترهای غیر عددی را از متن الفبایی عددی استخراج می کند. یک رشته را برمی گرداند.	Alphanumeric_Text	SW_Extract_Text
این فرمول میانگین وزنی را برای محدوده میانگین داده شده برمی گرداند. محدوده وزن و محدوده میانگین باید تعداد ردیف های یکسانی داشته باشند.	Weight_Range,Average_range	SW_Weighted_Aver age
این فرمول مجموع ارقام عدد داده شده را برمی گرداند.	Whole_Number	SW_Sum_Of_Digits



نتیجه	دستور	نام تابع
این فرمول نام کوچک را از نام کامل داده شده برمی گرداند.	Complete_Name	SW_First_Name
این فرمول نام میانی را از نام کامل داده شده برمی گرداند. اگر نام میانی در دسترس نباشد، خالی برمی گردد.	Complete_Name	SW_Middle_Name
این فرمول نام خانوادگی را از نام کامل داده شده برمی گرداند. اگر نام خانوادگی در دسترس نباشد، خالی برمی گردد.	Complete_Name	SW_Last_Name
این فرمول تاریخ ترتیبی را برای تاریخ معین برمی گرداند، مانند ۲۰۱۸/۱/۱ و به عنوان ۱ ژانویه ۲۰۱۸ تغییر می کند. توجه: یک رشته را برمی گرداند نه یک تاریخ.	Input_Date	SW_Ordinal_Date_Format