

نام دوره :

آموزش Excel

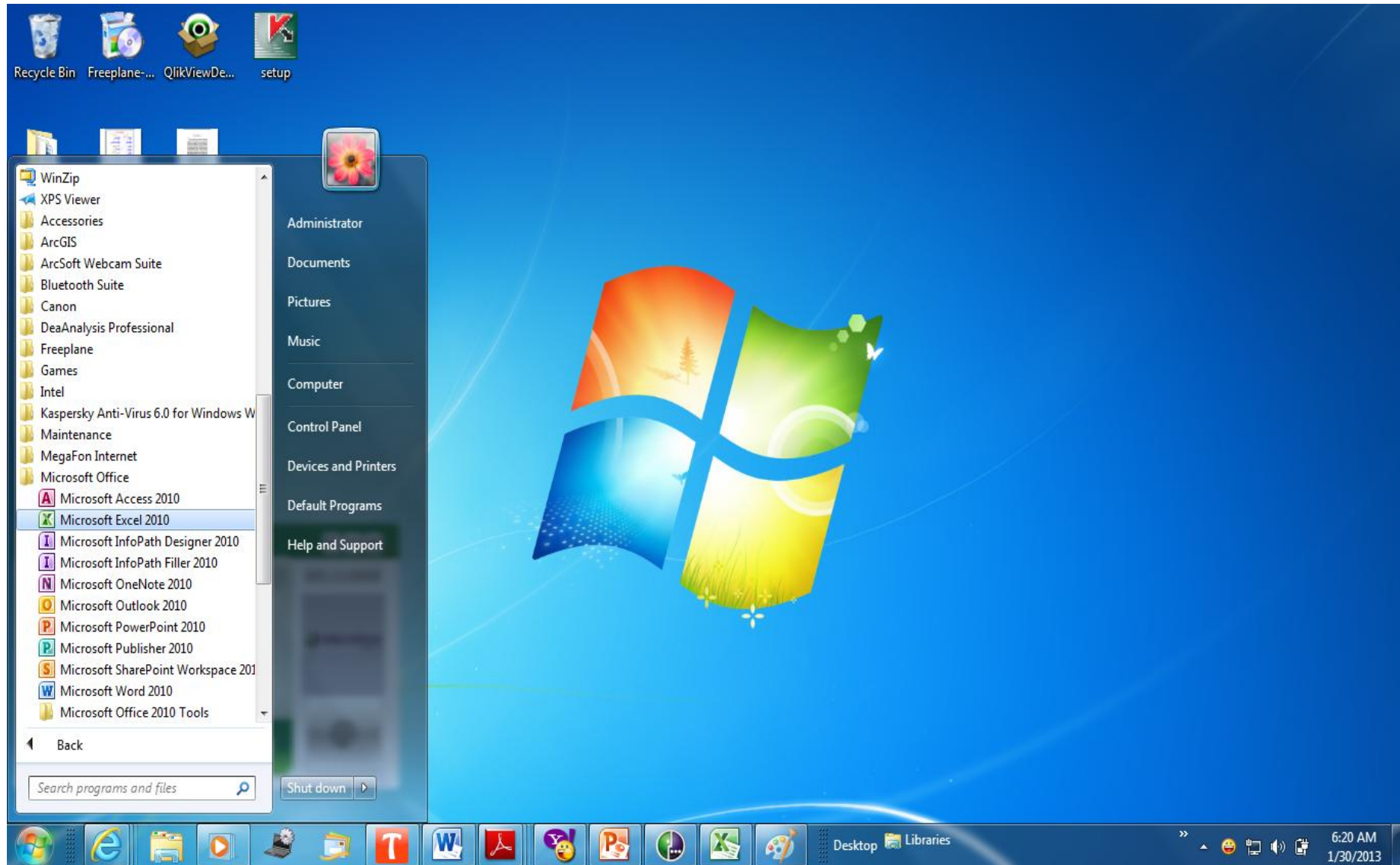
Excel چیست

نرم افزار Excel یک برنامه صفحه گسترده است. صفحه گسترده به برنامه هایی گفته میشود که اطلاعات متنی و عددی را در قالب جدول نگهداری میکنند.

ساختار جدولی صفحات این گونه برنامه ها، کاربران را قادر می سازد تا با استفاده از فرمول، بین اطلاعات در آنها ارتباط برقرار کنند.

به فایلهایی که به این صورت در نرم افزار ایجاد میشوند Workbook یا کارپوشه گفته میشود

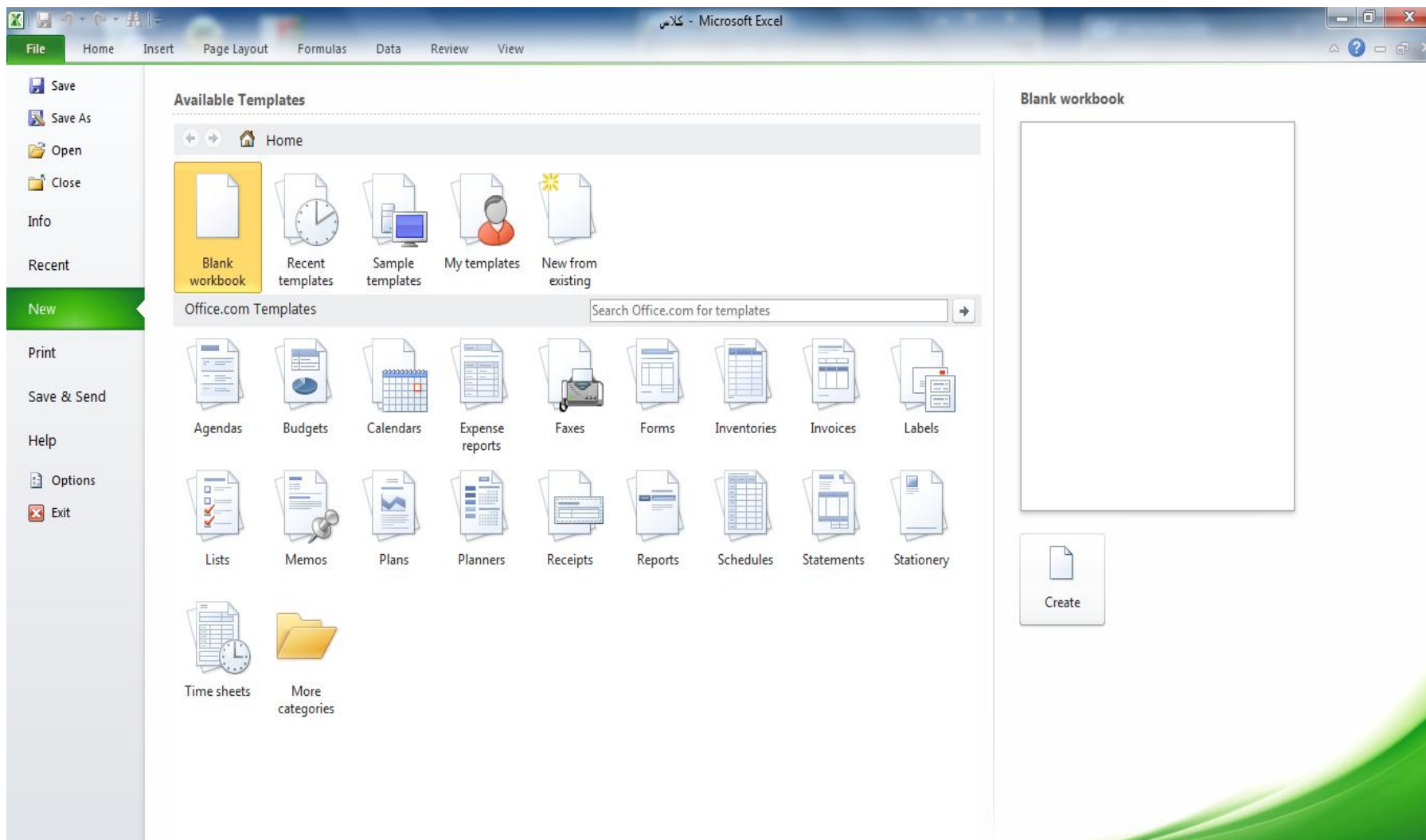
روش اجرای Excel



چگونه یک کتاب کاری (Workbook) جدید را باز کنیم

با استفاده از گزینه new از منوی file
یک کتاب کاری (Workbook) جدید
را باز کنیم

چگونه یک کتاب کاری (Workbook) را باز کنیم



آشنایی با محیط Excel

Book1 - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Styles Cell Styles Insert Delete Format Sort & Find & Filter Select Editing

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2							نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین						
3							ریاضیات	18	19							
4							زیست شناسی	16	17							
5							فیزیک	19	18							
6							شیمی	17	14							
7							جمع کل									
8							معدل									
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready

100%

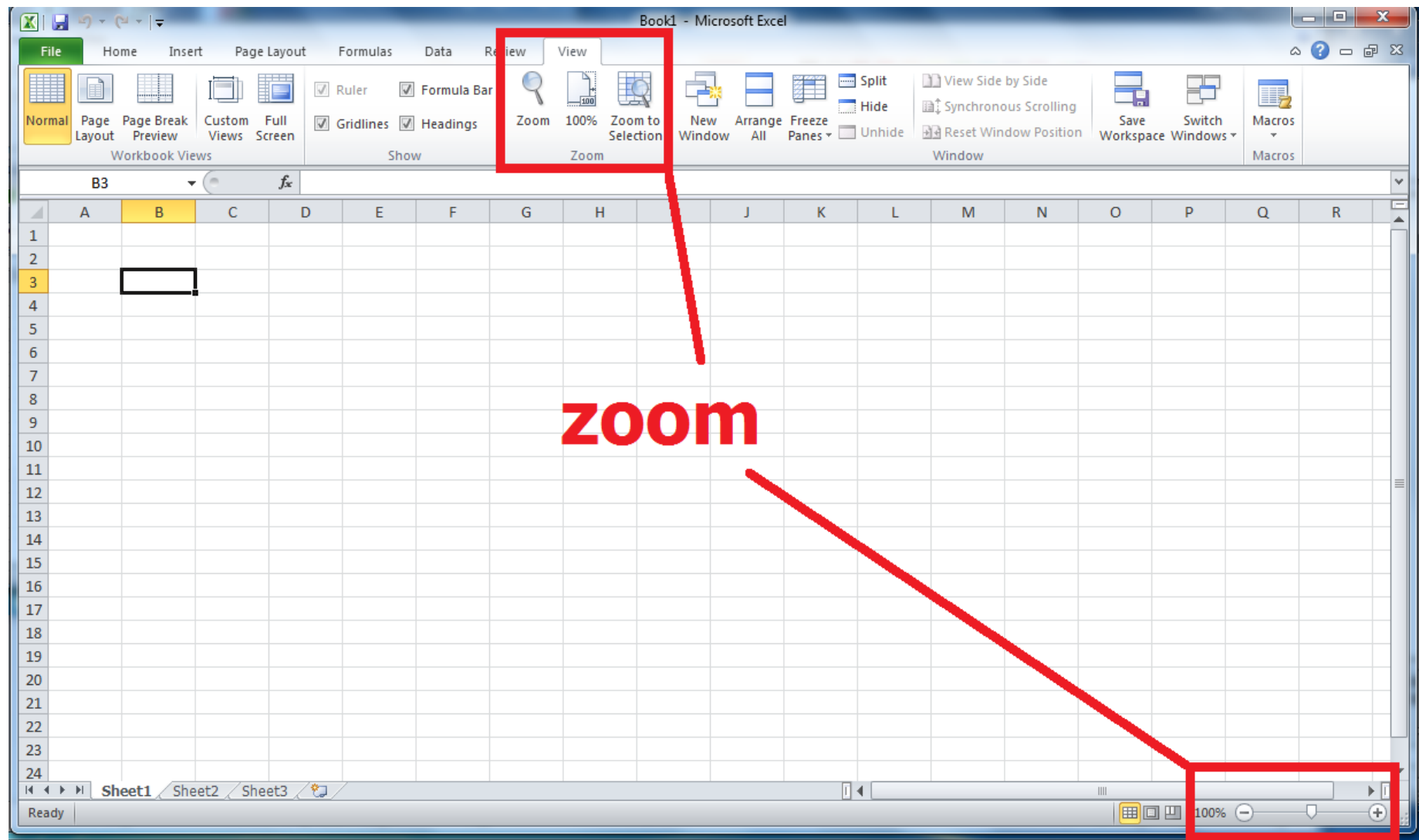
بزرگنمایی و کوچک نمایی صفحه

برای بزرگنمایی یا کوچک نمایی نمایش صفحه از گزینه zoom می توان استفاده کرد که این گزینه از دو طریق قابل دستیابی می باشد :

۱- در منوی view قرار گرفته

۲- در سمت راست ، پایین صفحه نمایش به شکل علامت + و -

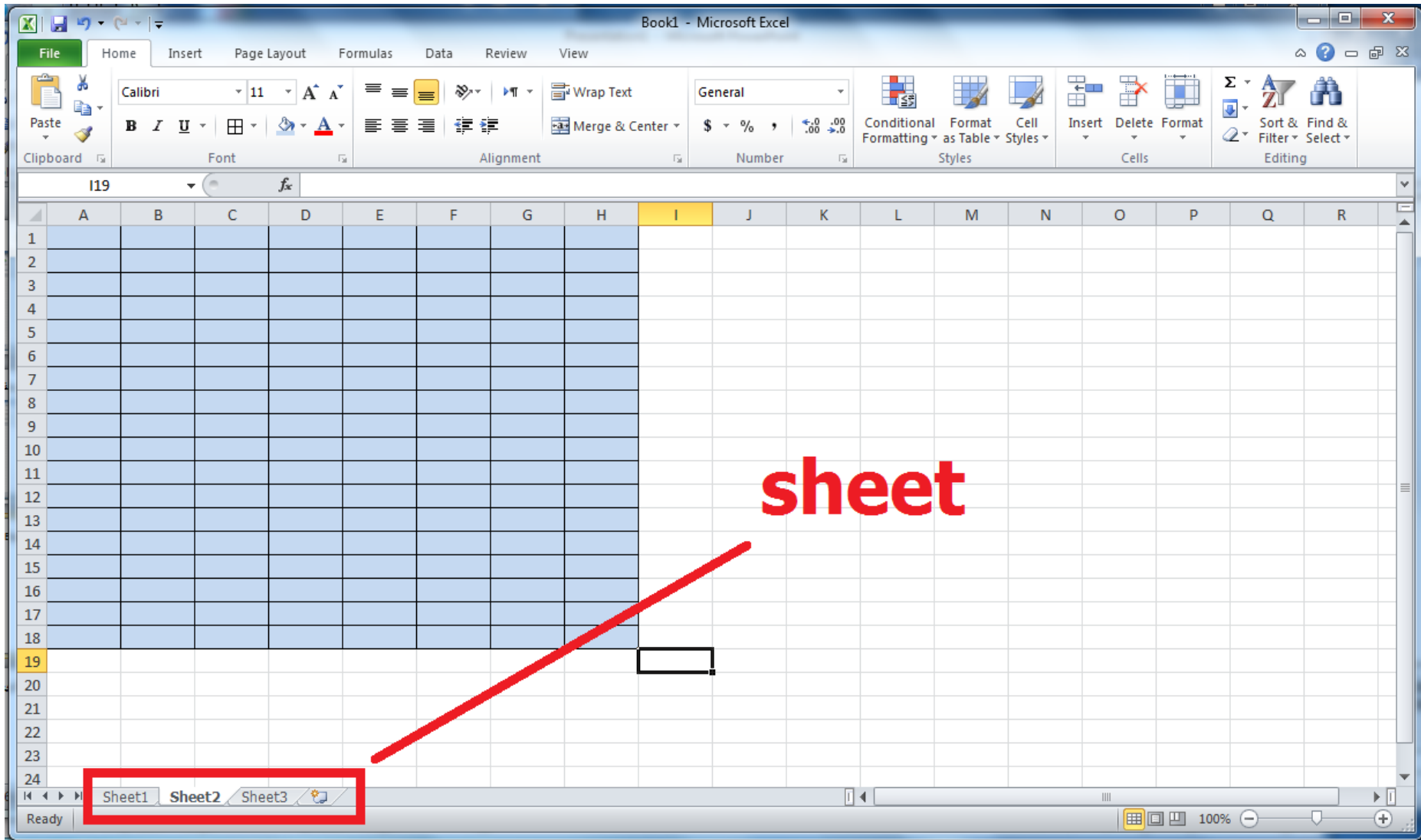
بزرگنمایی و کوچک نمایی صفحه



حرکت در صفحات در Excel

- برنامه excel دارای sheet های مختلف است که این قابلیت را در اختیار کاربر قرار می دهد تا همزمان از چند صفحه کاری مجزا استفاده نماید
- کافی است بر روی شیت ها کلیک کنیم تا صفحه های کاری مجزا را ببینیم

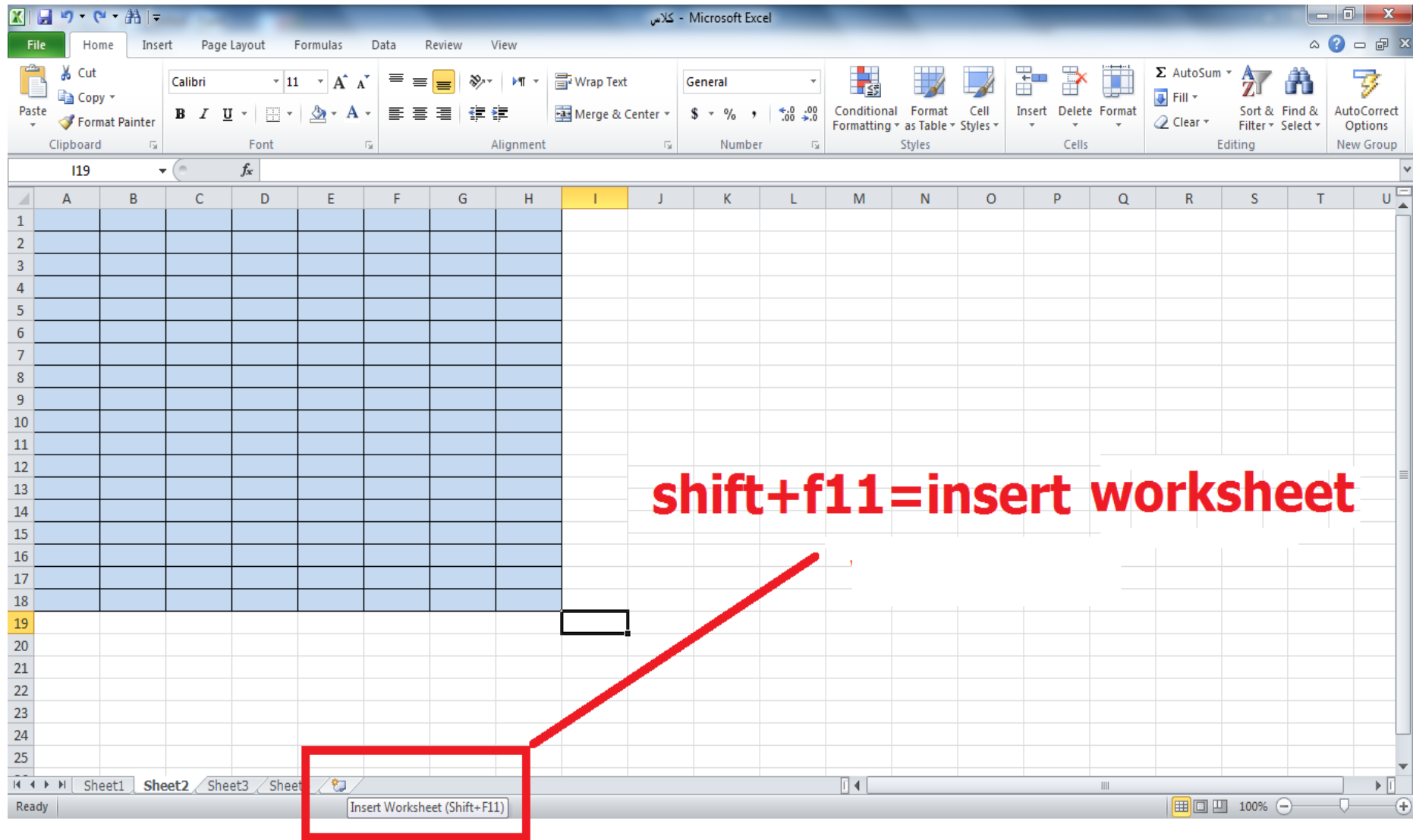
حرکت در صفحات در Excel



ایجاد صفحات جدید و تغییر نام در کاربرگ های Excel

در برنامه excel می توان کاربرگ های جدیدی را به فایل مورد نظر اضافه کرد که این کار با انتخاب insert worksheet یا فشردن کلید shift+f11 امکان پذیر است

ایجاد صفحات جدید و تغییر نام در کاربرگ های Excel



ذخیره کردن یک کتاب کاری

در برنامه excel می توان فایل های جدیدی را که ایجاد می کنیم با استفاده از گزینه save از منوی file ذخیره نماییم

ذخیره کردن یک کتاب کاری

Book1 - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Save Save As Open Close

Info

Recent New Print Save & Send Help Options Exit

Information about Book1

Permissions

Anyone can open, copy, and change any part of this workbook.

Protect Workbook

Prepare for Sharing

Before sharing this file, be aware that it contains:

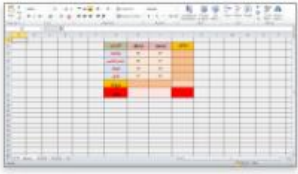
- Printer path and author's name
- Content that people with disabilities find difficult to read

Check for Issues

Versions

There are no previous versions of this file.

Manage Versions



Properties

Size	Not saved yet
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Categories	Add a category

Related Dates

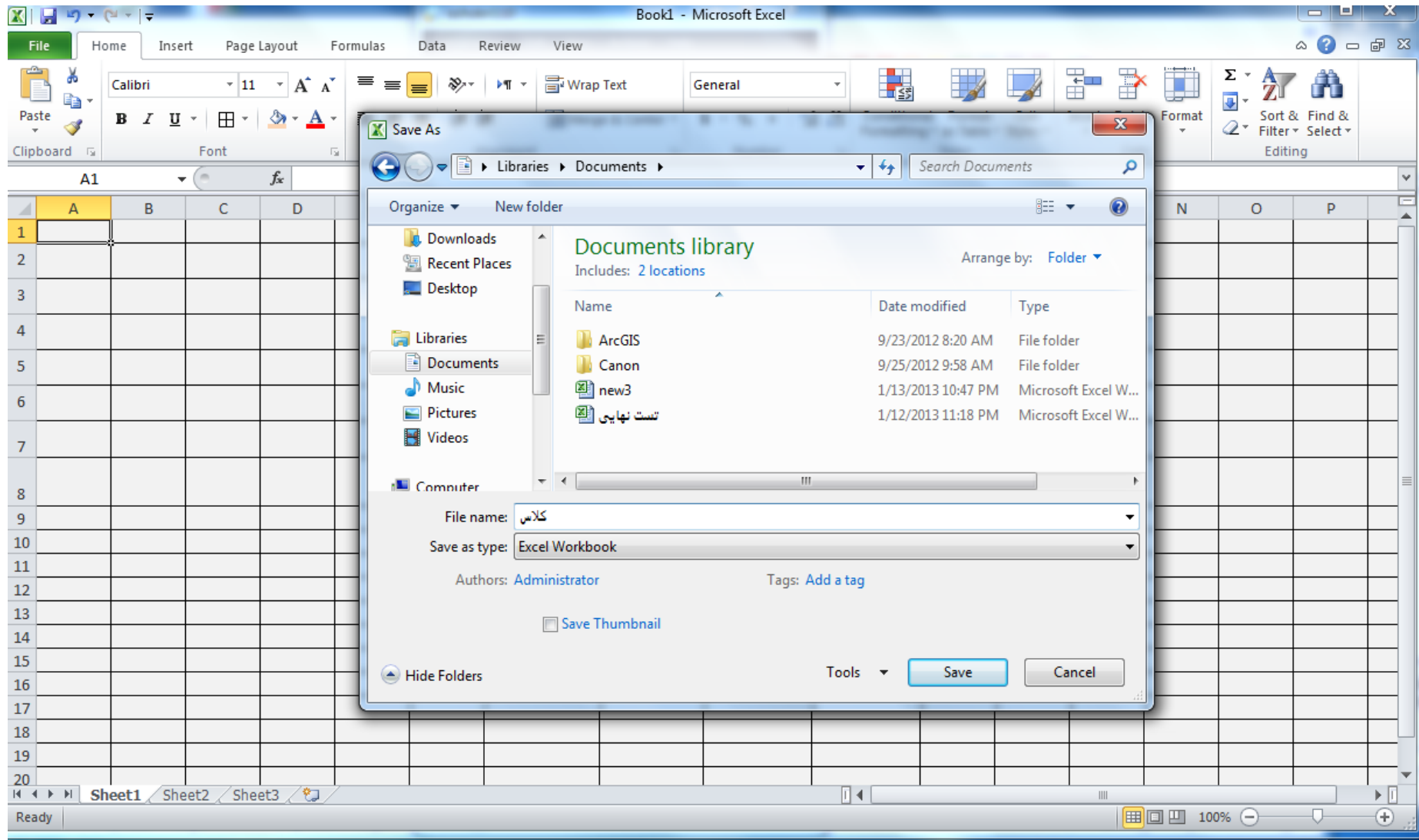
Last Modified	Never
Created	Today, 5:30 AM
Last Printed	Never

Related People

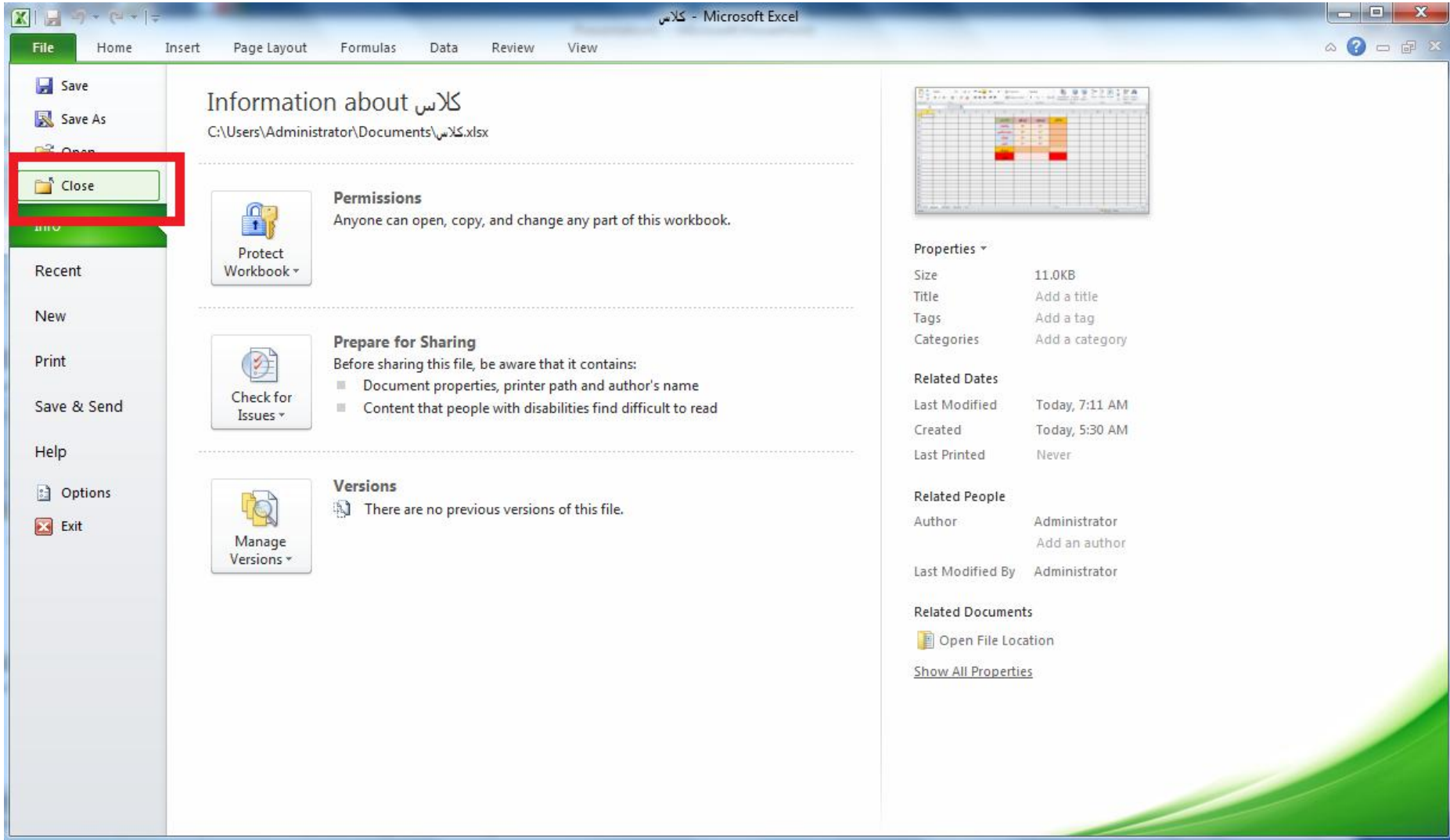
Author	Administrator
	Add an author
Last Modified By	Not saved yet

[Show All Properties](#)

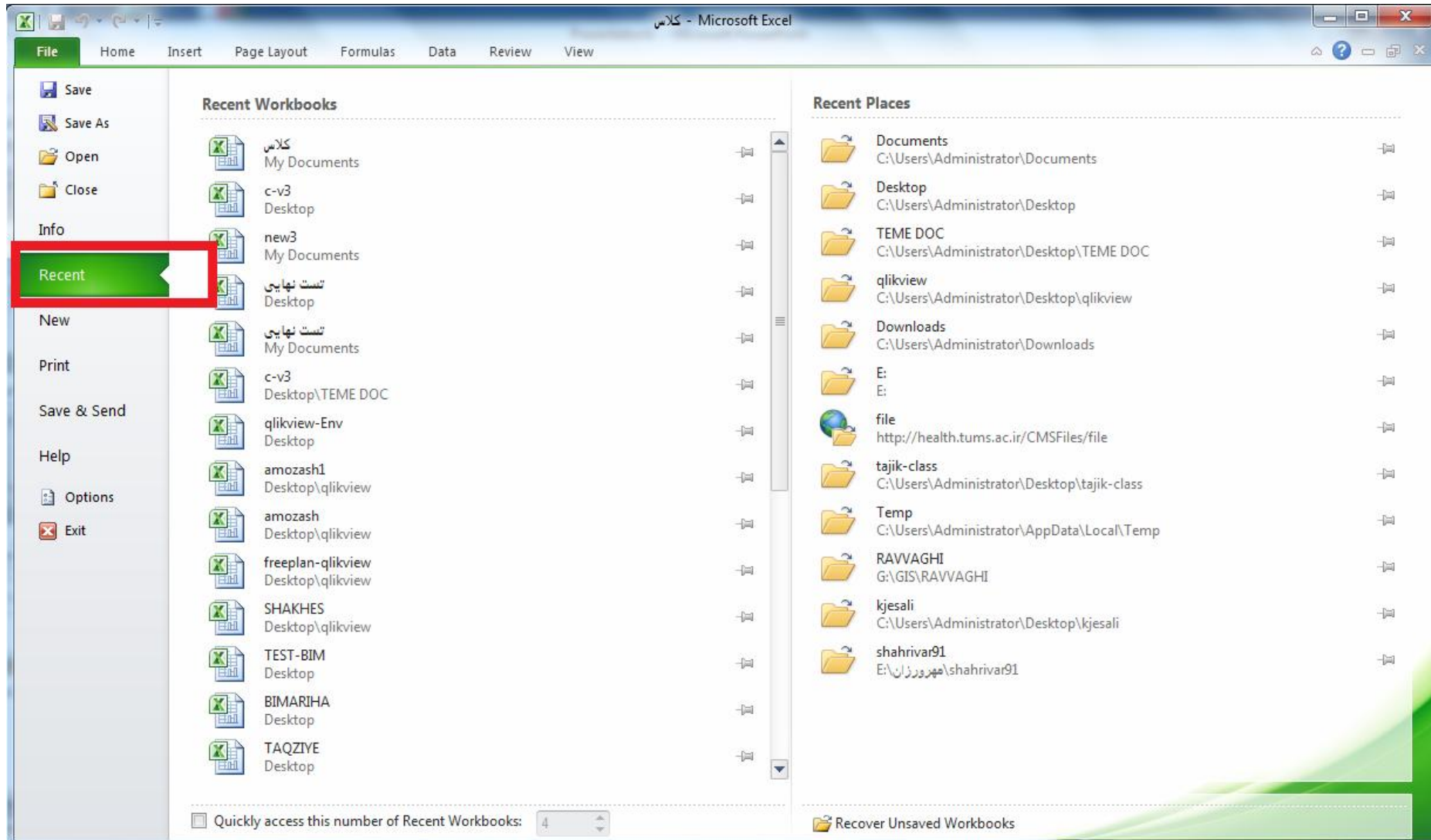
ذخیره کردن یک کتاب کاری



بستن یک کتاب کاری



باز کردن یک کتاب کاری اخیراً استفاده شده

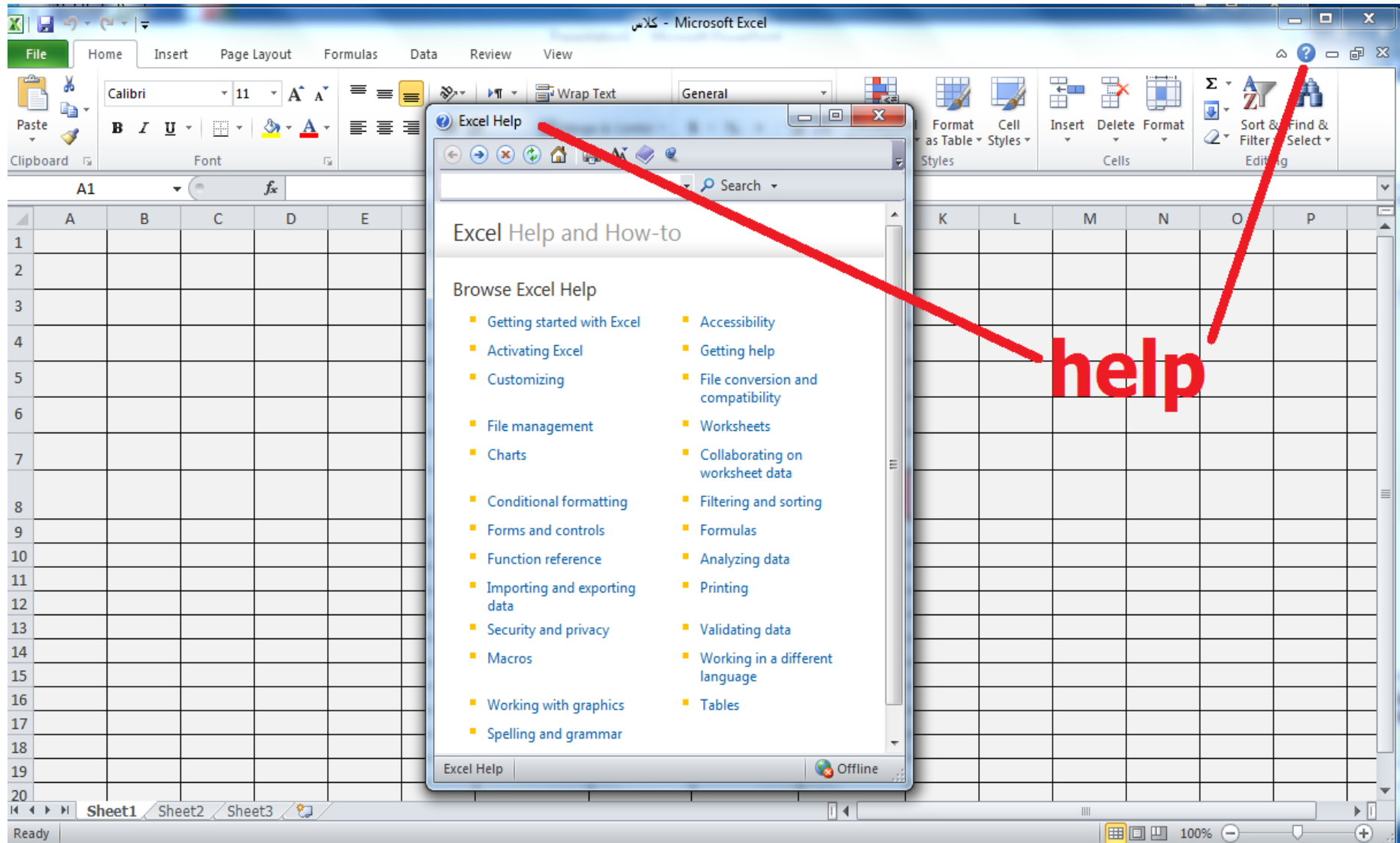


استفاده از کمک Help

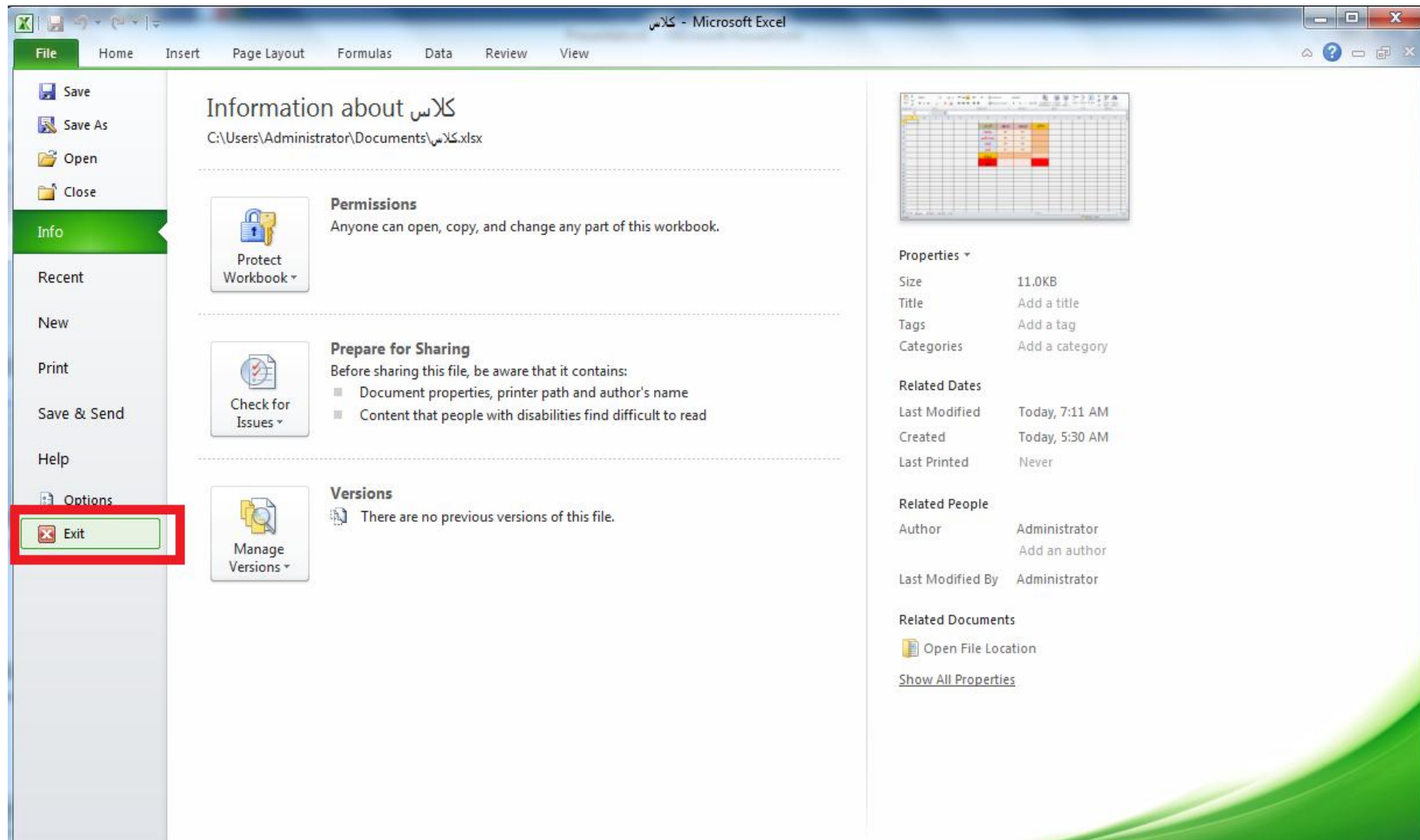
در برنامه excel می توان از امکان help بهره گرفت . به این ترتیب که نام دستور یا فرمان مورد نظر را در قسمت مشخص شده کادر مربوطه تایپ کرده و با اندکی تسلط به زبان انگلیسی کاربرد آن دستور را در نرم افزار مطالعه می نماییم .

Help به صورت علامت سوال در بالای سمت راست صفحه قرار دارد

استفاده از کمک Help



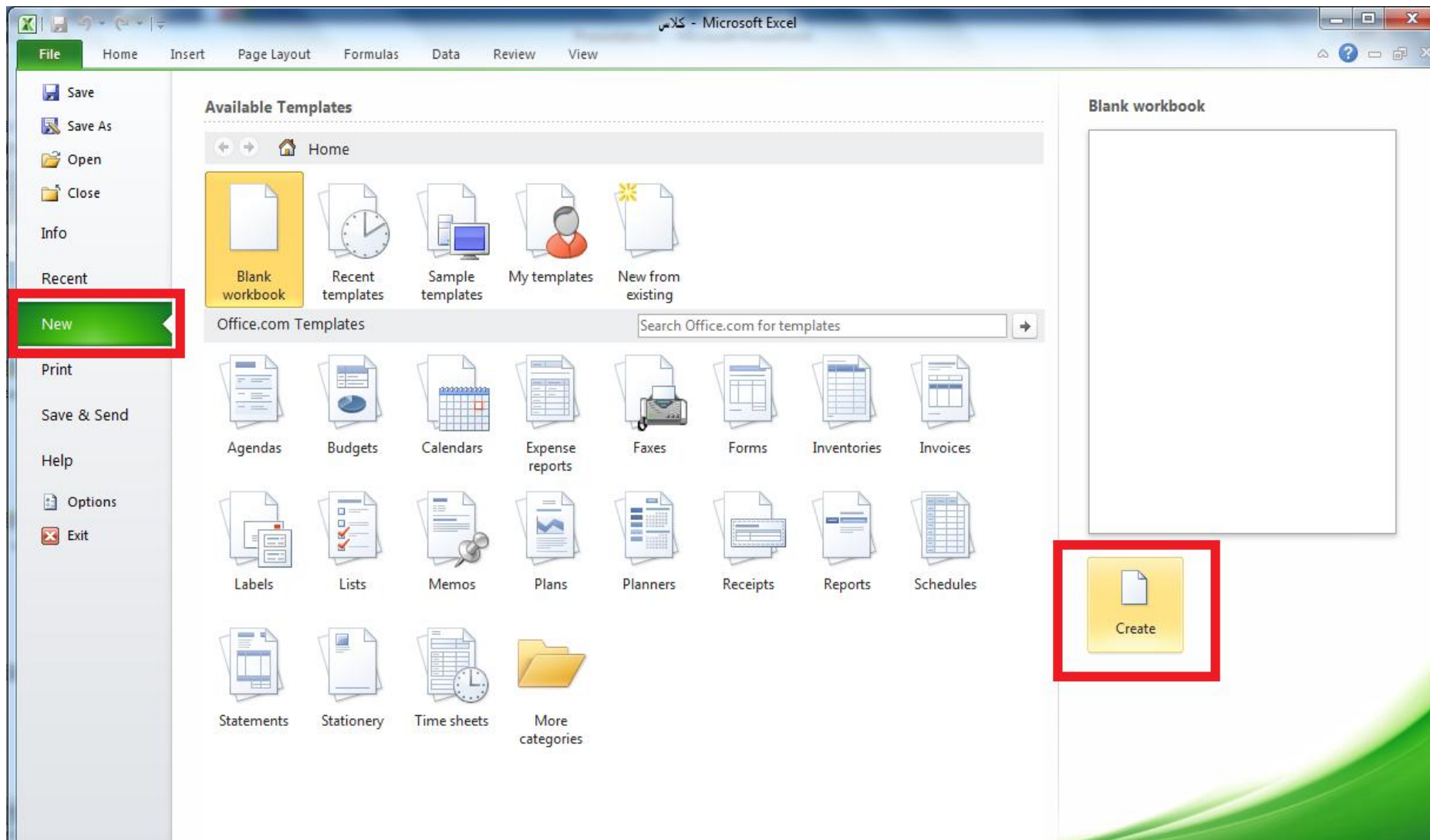
خروج از Excel 2010



ایجاد کتابهای کاری در Excel

در برنامه excel می توانم فایل های جدیدی را به صورت template های آماده از سایت office دانلود کنیم .
برای این کار هنگام انتخاب گزینه new از منوی file می توانیم بر روی الگوهای آماده از پیش آماده شده کلیک نماییم و سپس گزینه create را انتخاب کنیم

ایجاد کتابهای کاری در Excel



روش وارد کردن داده‌ها

روش وارد نمودن داده‌ها و تایپ در اکسل همانند تایپ معمولی در محیط‌های سایر نرم‌افزارها می‌باشد فقط توجه شود که متن مورد نظر در سلولی که از قبل انتخاب نموده ایم تایپ می‌گردد

روش وارد کردن داده‌ها

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table of student data. The table has columns for Name (نام درس), First Term (ترم اول), Second Term (ترم دوم), and Average (میانگین). The 'Average' column is highlighted in yellow. A red box with the word 'text' points to the cell in the 'Average' column for the first student, indicating that the value entered is text instead of a number.

نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	
زیست شناسی	16	17	
فیزیک	19	18	
شیمی	17	14	
جمع کل			
معدل			

افزودن سطر یا ستون جدید

در برنامه excel اضافه کردن سطر یا ستون جدید با کلیک راست بر روی نام سطر یا ستون مربوطه امکان پذیر است و سپس باید گزینه insert را انتخاب نماییم

افزودن سطر یا ستون جدید

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a table containing the following data:

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1										
2				نام درس		ترم اول	ترم دوم	میانگین		
3				ریاضیات		18	19			
4				زیست شناسی		16	17			
5				فیزیک		19	18			
6				شیمی		17	14			
7				جمع کل						
8				معدل						
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										

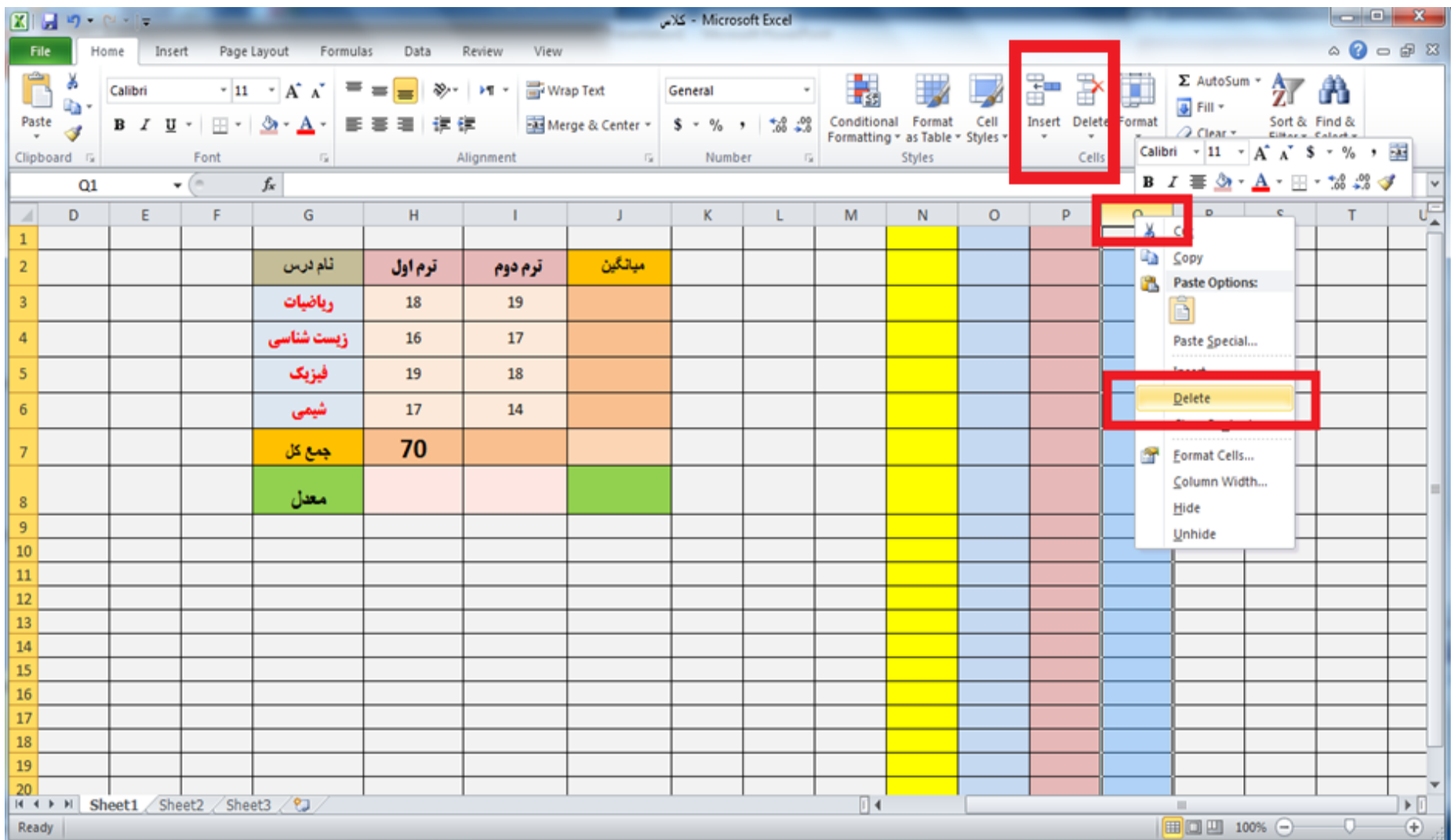
The context menu is open, showing the 'Insert' option highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Insert' option to the table, indicating the action to be taken.

حذف سطر یا ستون

حذف سطر یا ستون به همان طریق اضافه کردن سطر و ستون است

یعنی ابتدا بر روی نام سطر یا ستون انتخابی کلیک راست کرده و سپس گزینه delete را انتخاب می نمایم

حذف سطر یا ستون



جابجایی سطر یا ستون

در برنامه excel می توان جابجایی سطر یا ستون را با استفاده از cut , copy , paste انجام داد

فقط توجه شود که برای کپی یا بریدن کامل یک سطر یا ستون و یا افزودن آن باید بر روی نام ستون یا سطر مربوطه کلیک راست نماییم

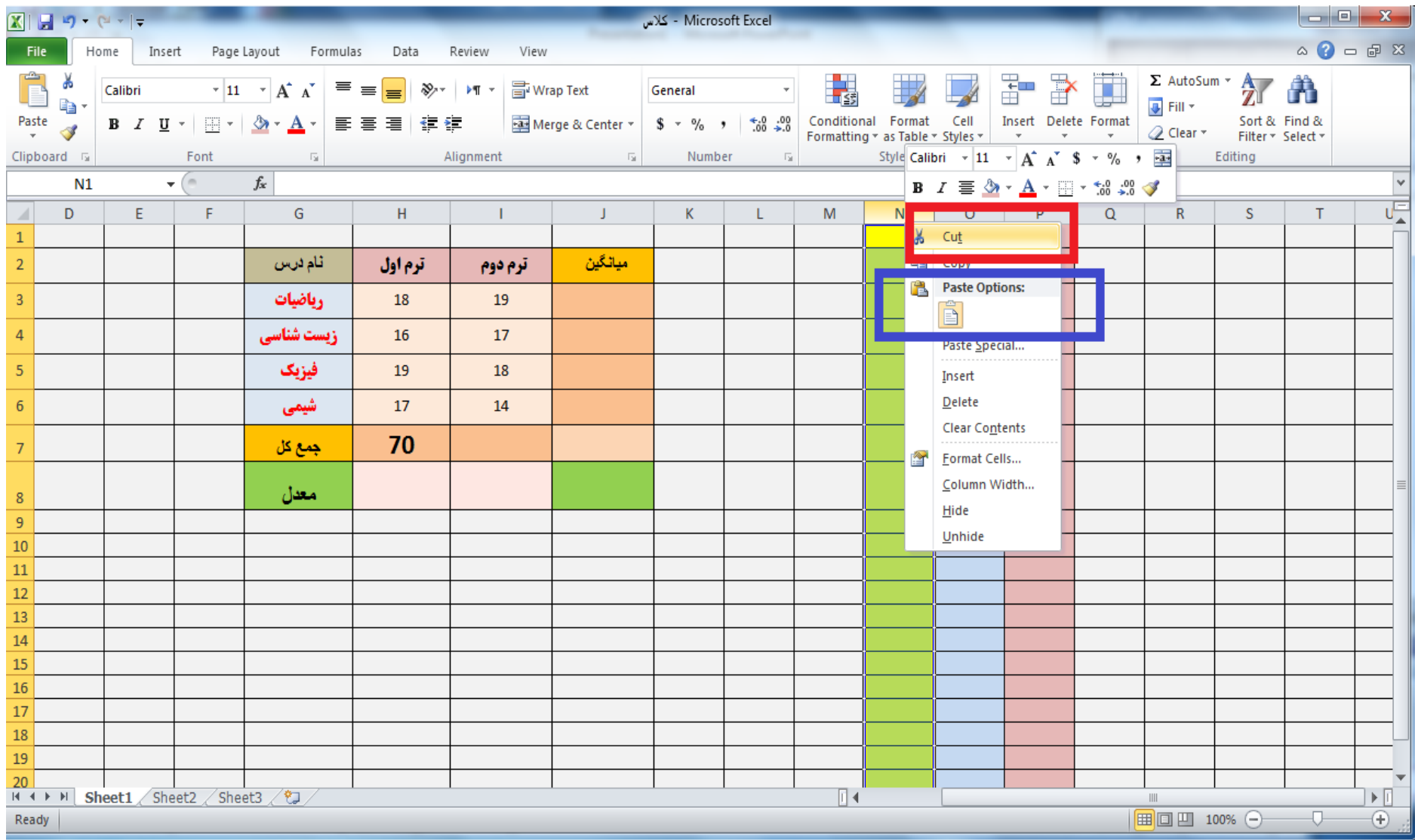
آشنایی با Cut، Copy و Paste

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with a table containing Persian text. The table has columns for 'نام درس' (Course Name), 'ترم اول' (First Term), 'ترم دوم' (Second Term), and 'میانگین' (Average). The data is as follows:

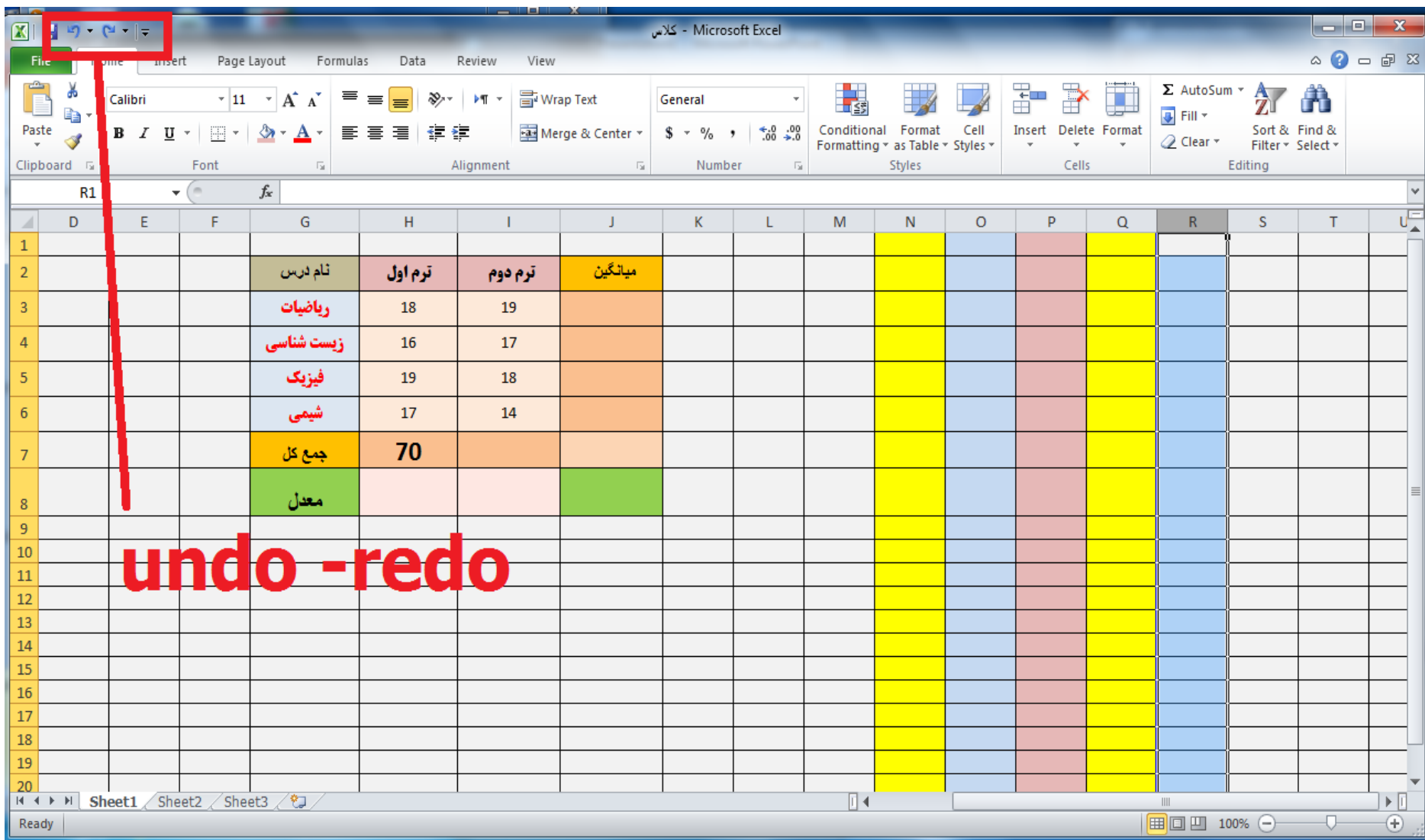
نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	
زیست شناسی	16	17	
فیزیک	19	18	
شیمی	17	14	
جمع کل	70		
معدل			

A context menu is open over the table, showing options: Cut, Copy, Paste Options, Insert, Delete, Clear Contents, Format Cells..., Column Width..., Hide, and Unhide. The 'Paste Options' sub-menu is also visible, showing a clipboard icon.

جابجايي سطر يا ستون



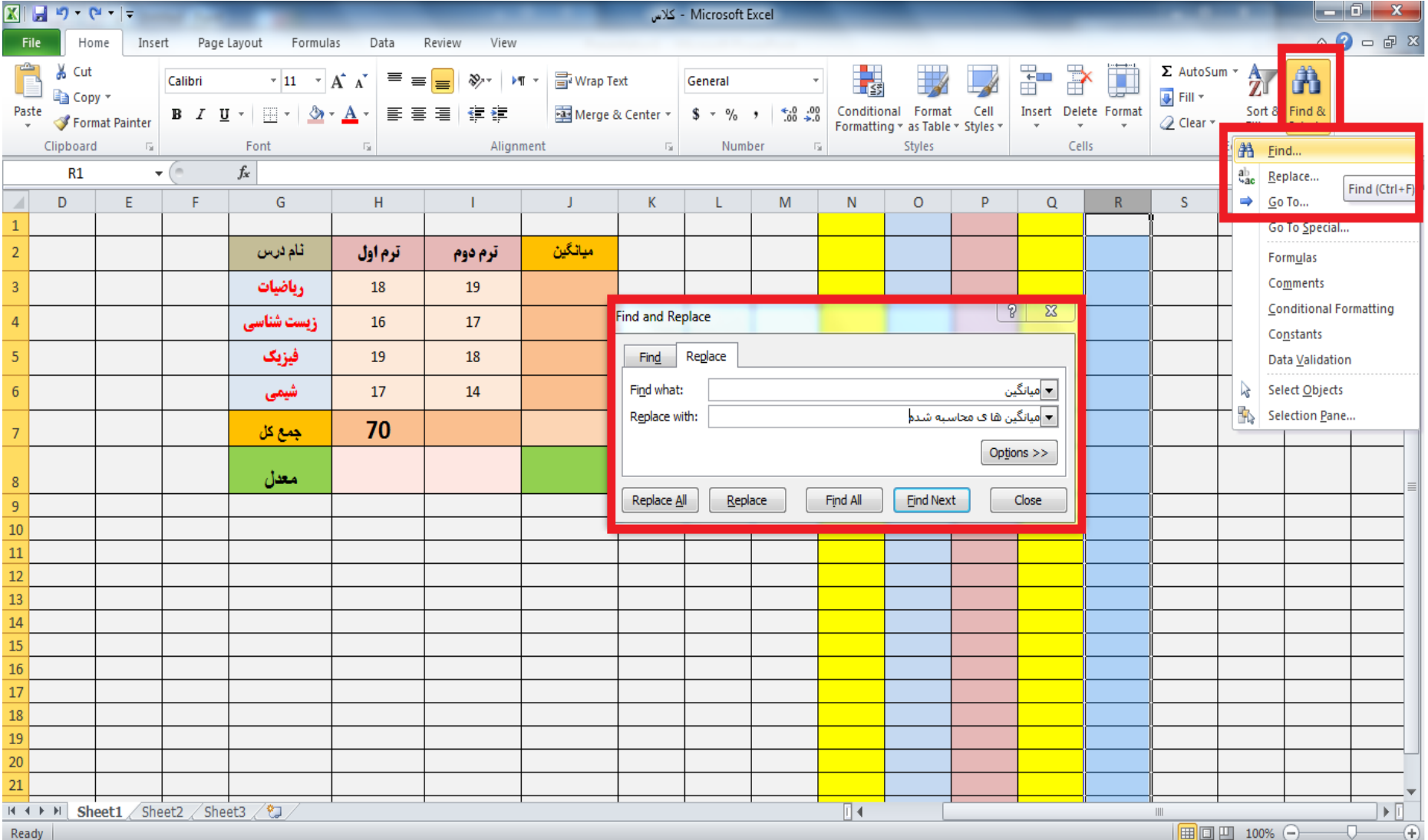
دستوارت Undo و Redo



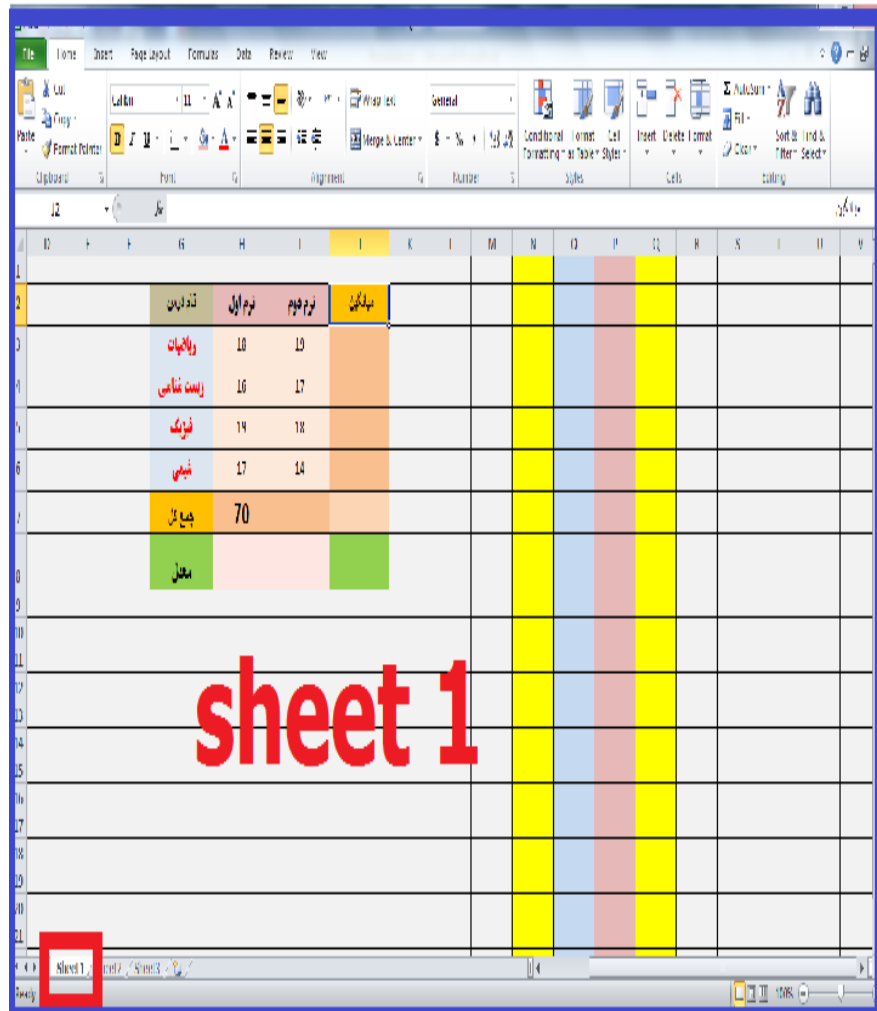
دستورات Find و Replace

اگر در برنامه excel سلول های متعددی داشته باشیم که مثلا بخواهیم در آن دنبال یک عبارت بگردیم و سپس آن عبارت را با یک لغت دیگر تعویض نماییم از گزینه find برای یافتن کلمه ، و از گزینه replace برای جایگزین کردن آن استفاده می نماییم

دستورات Find و Replace



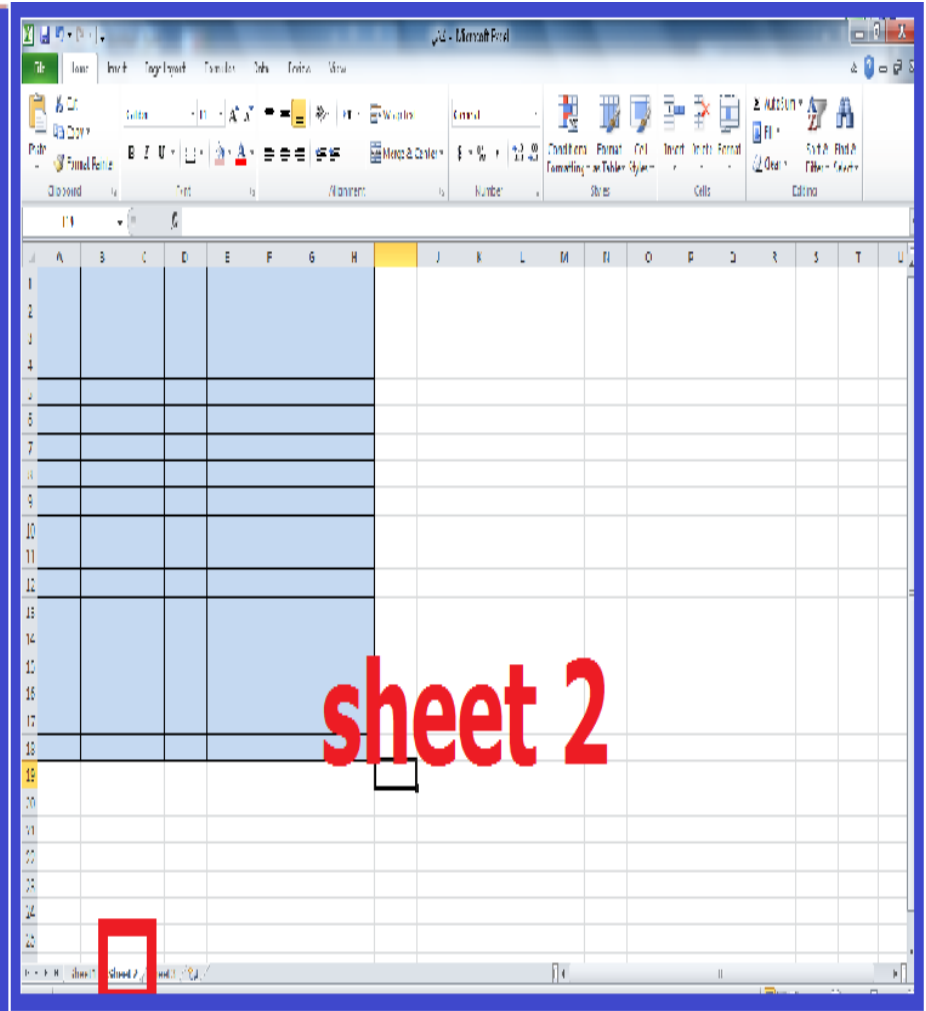
مدیریت صفحات (Sheet ها)



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with 'Sheet1' selected. A table is visible with the following data:

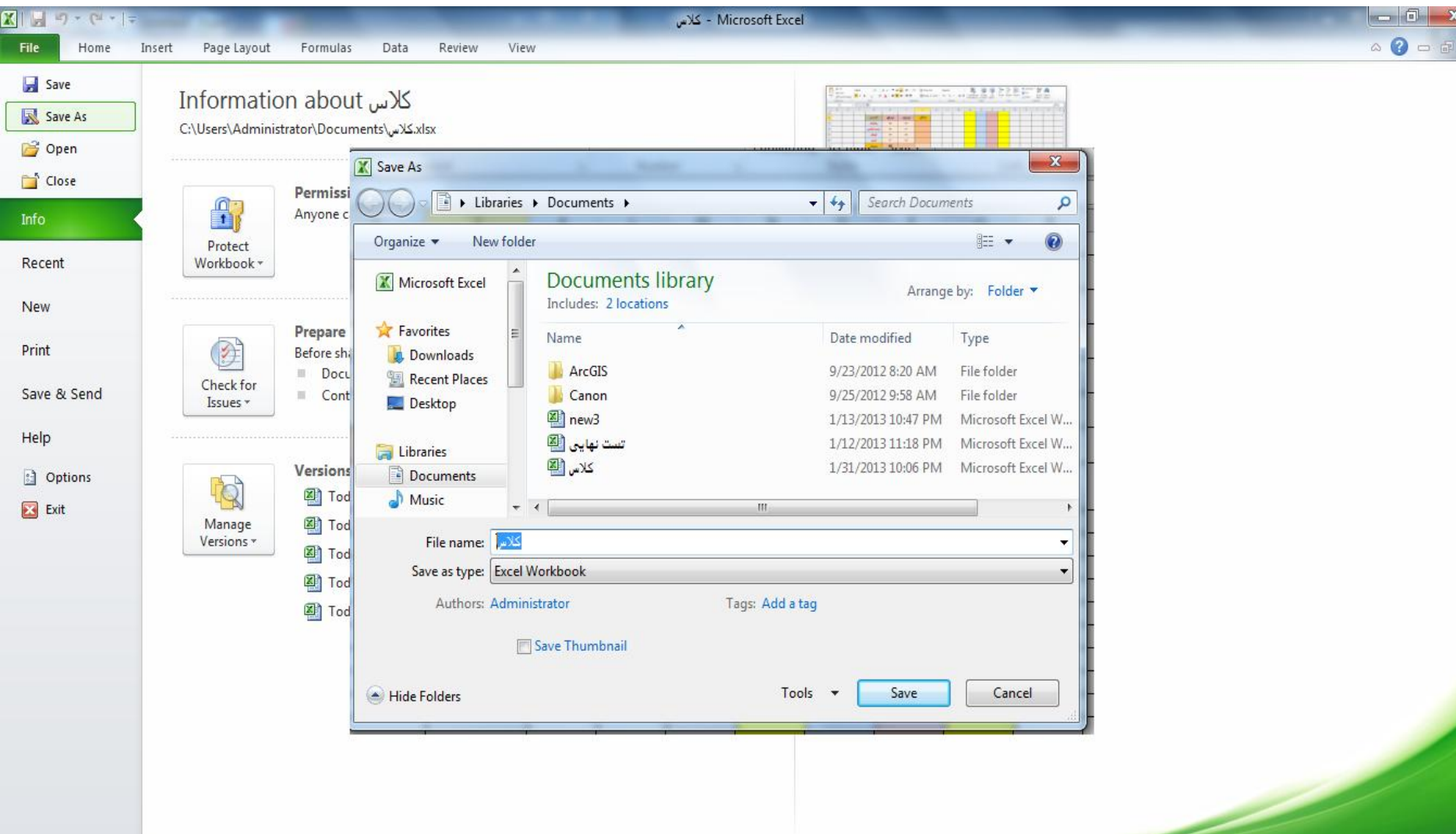
ردیف	نام خانوادگی	نام اول	نمره اول	نمره دوم
1	رویاچیان	10	19	
2	زینب عباسی	16	17	
3	فریدک	14	18	
4	غیبی	17	14	
5	جمع کل	70		
6	معدل			

The text 'sheet 1' is written in large red font across the bottom of the spreadsheet area.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with 'Sheet2' selected. The spreadsheet area is blank, with only the column headers (A through U) visible. The text 'sheet 2' is written in large red font across the bottom of the spreadsheet area.

ذخیره سازی فایل در Excel 2010



تنظیم اندازه سطرها و ستونها

برای تنظیم اندازه سلول ها در برنامه excel می توان با استفاده از گزینه های Row height و Column width از گزینه Format در منوی home استفاده نمود

البته این کار را می توان با کلیک بر روی نام ستون یا سطر مربوطه و drag کردن موس بر روی کادر نام سلول ، انجام داد

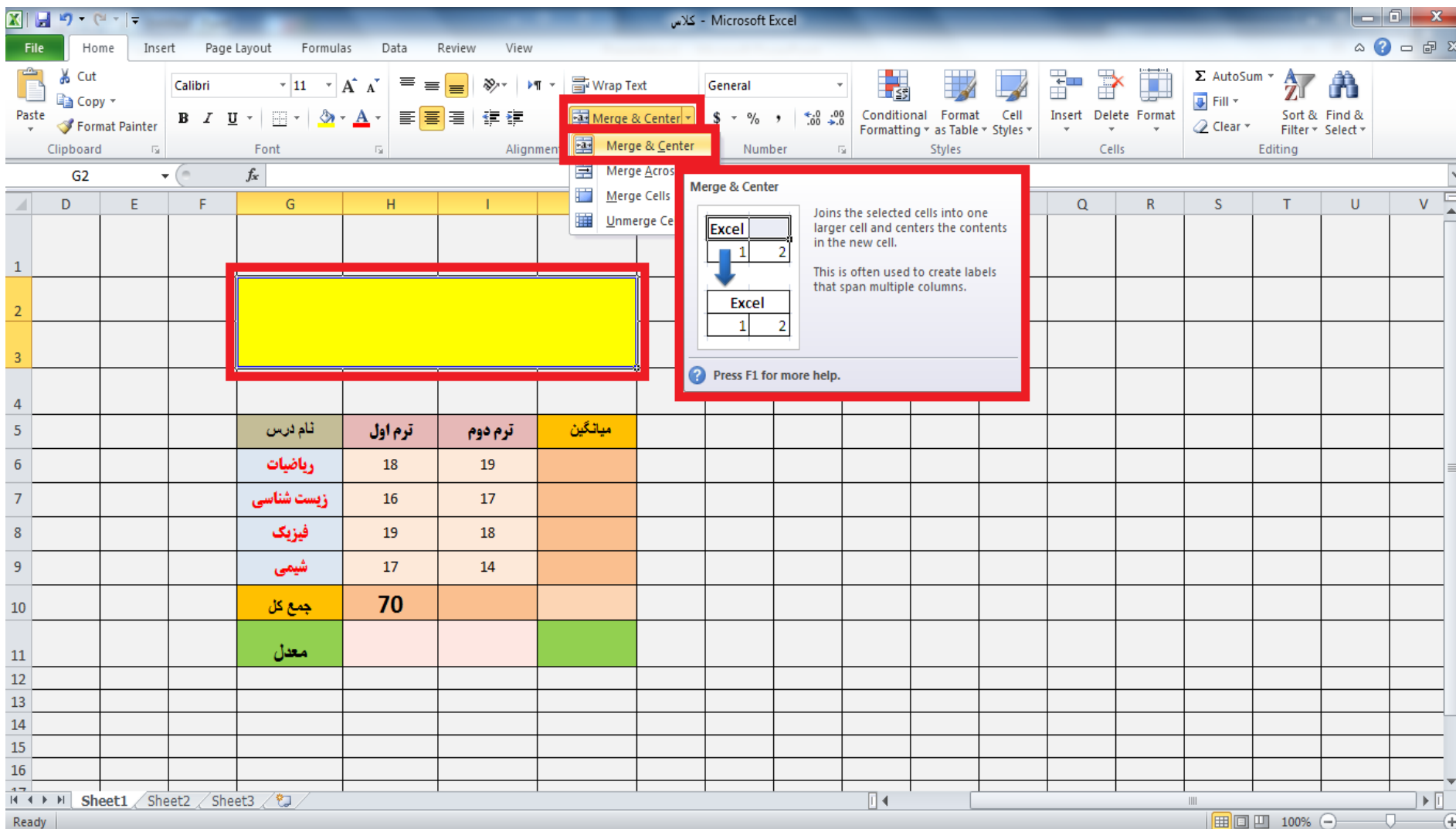
تنظیم اندازه سطرها و ستونها

[illegible]

ادغام سلولها در Excel

در برنامه excel می توان سلول ها را با یکدیگر ادغام و یکی نمود که این کار با استفاده از گزینه merge که در منوی home قرار دارد امکانپذیر است

ادغام سلولها در Excel



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Merge & Center' option in the 'Home' tab ribbon is highlighted with a red box. A yellow rectangular area in the worksheet, spanning columns G to I and rows 2 to 3, is also highlighted with a red box. A tooltip for 'Merge & Center' is displayed, explaining its function: 'Joins the selected cells into one larger cell and centers the contents in the new cell. This is often used to create labels that span multiple columns.' The worksheet contains a table with Persian text and numbers.

میانگین	ترم دوم	ترم اول	نام درس
	19	18	ریاضیات
	17	16	زیست شناسی
	18	19	فیزیک
	14	17	شیمی
		70	جمع کل
			معدل

نحوه نمایش اعداد Number Format

The screenshot displays the Microsoft Excel interface. The 'Number' dropdown menu is open, showing various number formats. The 'Format Cells' dialog box is also open, showing the 'Number' tab. The 'Category' list in the dialog box is set to 'General'.

Number Format Menu Options:

- General
- Number
- Currency
- Accounting
- Short Date
- Long Date
- Time
- Percentage
- Fraction
- Scientific
- More Number Formats...

Format Cells Dialog Box (Number Tab):

- Category: General
- Sample: General format cells have no specific number format.
- Buttons: OK, Cancel

Excel Worksheet Data:

	D	E	F	G	H	I	J
1							
2							
3							
4							
5				نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
6				ریاضیات	18	19	
7				زیست شناسی	16	17	
8				فیزیک	19	18	
9				شیمی	17	14	
10				جمع کل	70		
11				معدل			
12							
13							
14							
15							
16							

پیکربندی متن در Excel

در برنامه excel پیکربندی مانند سایر نرم افزارها می باشد می توان فونت قلم و سایز آن ها همچنین ایتالیک بودن و زیرخط دار بودن آن را با استفاده از گزینه font که در منوی home قرار دارد انجام دهیم.

Ctrl+shift+f نیز کلید میانبر این دستورات است

پیکربندی متن در Excel

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application. The 'File' menu is open, and the 'Font' option is selected, displaying a list of fonts. The 'Calibri' font is currently selected. The 'Format Cells' dialog box is open, showing the 'Font' tab. The 'Font' list shows 'Calibri (Body)' selected. The 'Font style' list shows 'Regular' selected. The 'Size' list shows '11' selected. The 'Underline' dropdown is set to 'None'. The 'Effects' section has 'Strikethrough', 'Superscript', and 'Subscript' options. The 'Color' dropdown is set to 'Normal font'. The 'Preview' section shows the text 'AaBbCcYyZz'. The status bar at the bottom indicates 'Ready' and 'Sheet1' is selected.

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard

Calibri 11 A A

Wrap Text

General

Conditional Formatting as Table Styles

Insert Delete

Cells

Alignment Number

Format Cells

Font

Font: Calibri

Font style: Regular

Size: 11

Underline: None

Effects

Strikethrough

Superscript

Subscript

Color: Normal font

Preview

AaBbCcYyZz

This is a TrueType font. The same font will be used on both your printer and your screen.

OK Cancel

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready

کار با Style یا فرمتهای آماده

**در برنامه excel می توان از سبک یا فرمت های آماده
برای رسم جدول یا اشکال استفاده نمود**

کار با Style یا فرمتهای آماده

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Table Tools' ribbon is active, and the 'Format as Table' task pane is open on the right. The task pane shows various table styles categorized into 'Light', 'Medium', and 'Dark'. A table is selected in the worksheet, and its data is as follows:

نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	
زیست شناسی	16	17	
فیزیک	19	18	
شیمی	17	14	
جمع کل	70		
معدل			

رسم نمودار

یکی از مهمترین کاربردهای برنامه excel رسم نمودار می باشد که در این نرم افزار نمودارهای آماده گوناگونی موجود است

ابتدا محدوده موردنظر برای رسم نمودار را با کلیک ماوس انتخاب کرده سپس گزینه chart از منوی insert را بر می گزینیم

رسم نمودار

Microsoft Excel - کلاسی

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

PivotTable Table Picture Clip Art Shapes SmartArt Screenshot

Column Line Pie Bar Area Scatter Other Charts

Line Column Win/Loss Slicer Hyperlink Text Box Header & Footer WordArt Signature Object Equation Symbol

Sparklines Filter Links Text Symbols

نام درس

نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	
زیست شناسی	16	17	
فیزیک	19	18	
شیمی	17	14	
جمع کل	70		
معدل			

2-D Column

3-D Column

Cylinder 3-D Clustered Column

Compare values across categories and display clustered columns in 3-D format.

Cone

Pyramid

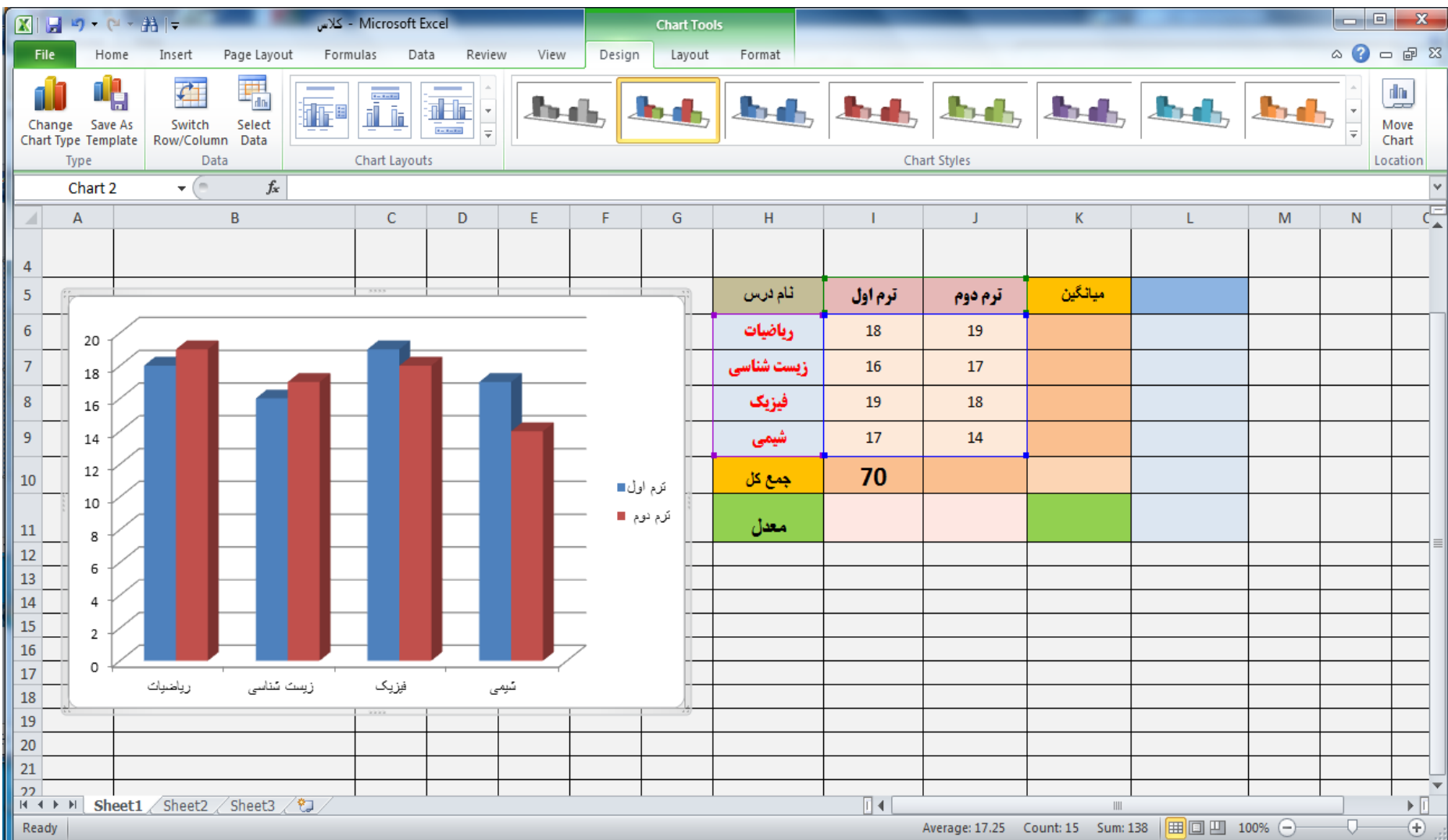
All Chart Types...

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready

Average: 17.25 Count: 15 Sum: 138 100%

رسم نمودار



عوض کردن شکل نمودار

این کار با کلیک راست بر روی شکل نمودار و
انتخاب گزینه `change chart type` امکان پذیر
است

عوض کردن شکل نمودار

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with a 3D bar chart titled 'Chart 2'. The chart is located in the range A6:F17 and compares two data series: 'ترم اول' (First Term) in blue and 'ترم دوم' (Second Term) in red. The x-axis categories are 'ریاضیات' (Mathematics), 'زیست شناسی' (Biology), 'فیزیک' (Physics), and 'شیمی' (Chemistry). The y-axis represents values from 0 to 20. A context menu is open over the chart, with 'Change Chart Type...' highlighted. The 'Change Chart Type' dialog box is also open, showing the 'Column' chart type selected under the 'Column' category. The dialog box includes a 'Manage Templates...' button, a 'Set as Default Chart' button, and 'OK' and 'Cancel' buttons.

Chart 2

Chart Styles

Chart 2

ترم اول

ترم دوم

میانگین

18

19

ریاضیات

زیست شناسی

فیزیک

شیمی

Change Chart Type

Column

Line

Pie

Bar

Area

X Y (Scatter)

Stock

Surface

Doughnut

Bubble

Radar

Manage Templates...

Set as Default Chart

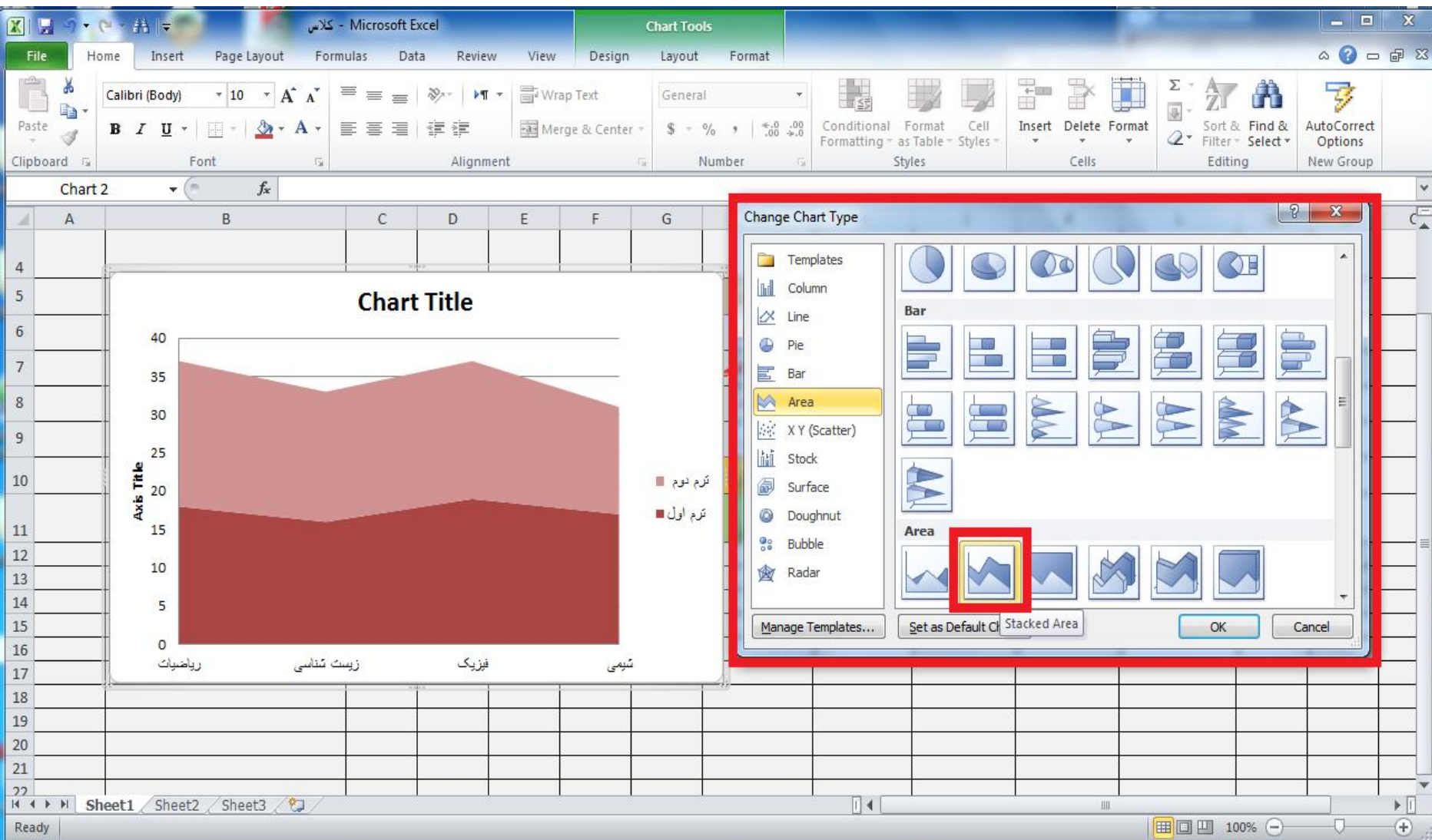
OK

Cancel

Ready

Average: 17.25 Count: 15 Sum: 138 100%

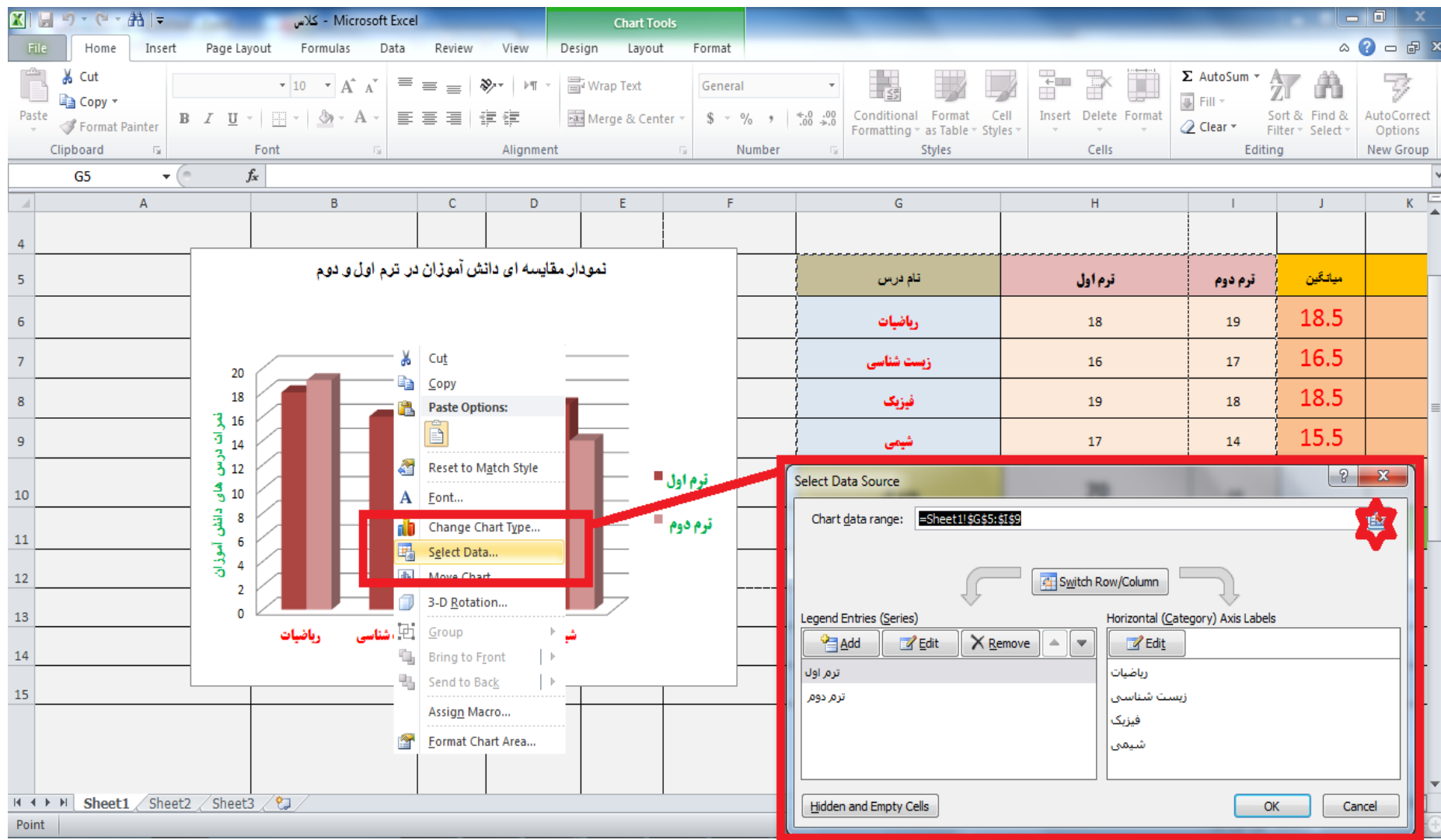
عوض کردن شکل نمودار



تغییر داده‌های نمودار

در برنامه excel می توان محدوده مورد نظر برای رسم نمودار را عوض نمود و داده های جدیدی را برای رسم جدول انتخاب نماییم که این کار نیز با کلیک راست بر روی شکل نمودار و انتخاب گزینه select data و انتخاب محدوده جدید صورت می پذیرد

تغییر داده‌های نمودار



تایپ کردن عنوان برای نمودار

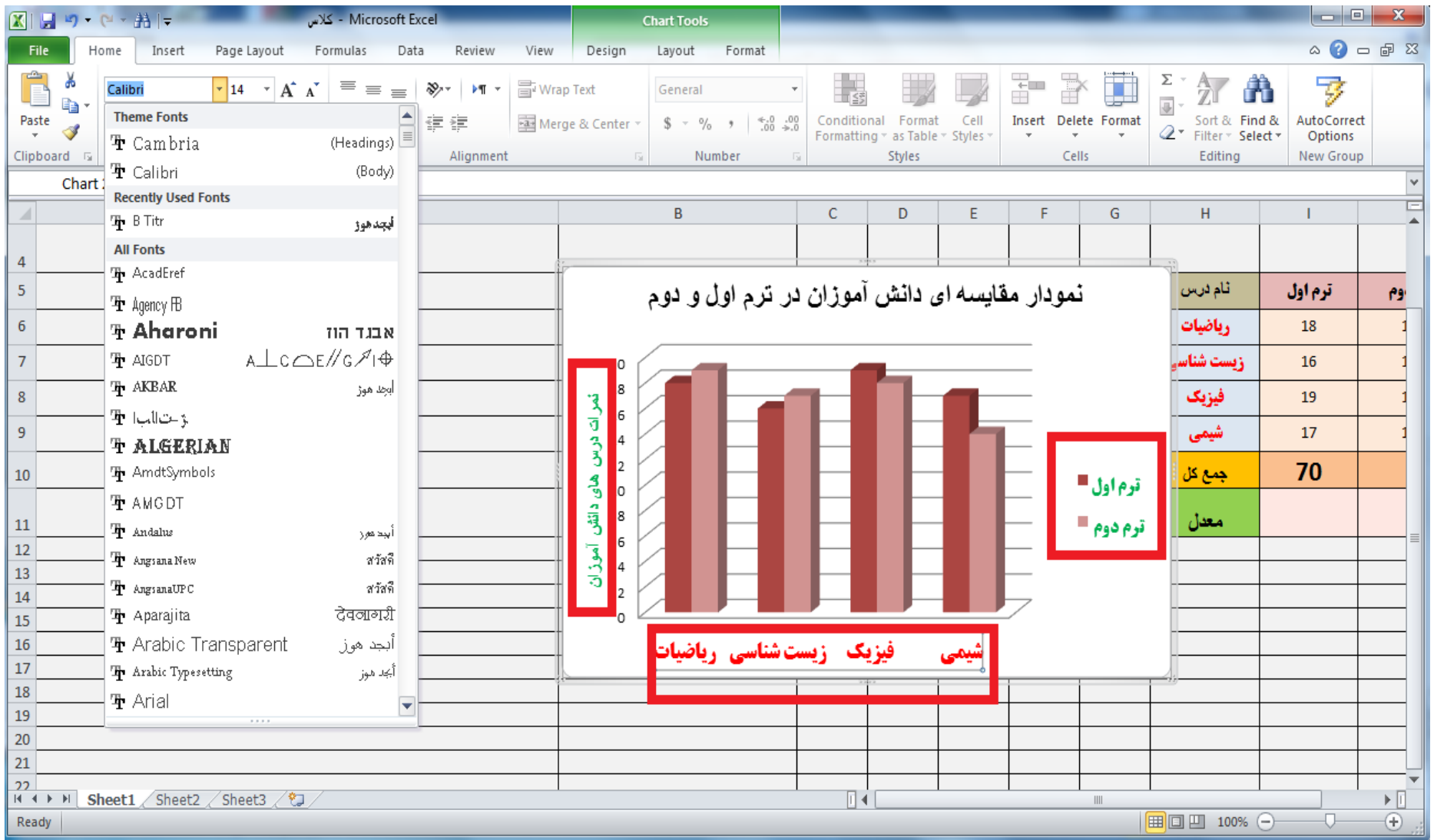
در برنامه excel می توان برای نمودار های رسم شده ،
عنوان و تیترا مشخص نمود و یا اینکه آن را تغییر داد و
همچنین سایز و فونت قلم ها را نیز تغییر داد

این تغییر را با دابل کلیک بر روی هر قسمت از نمودار
می توان انجام داد.

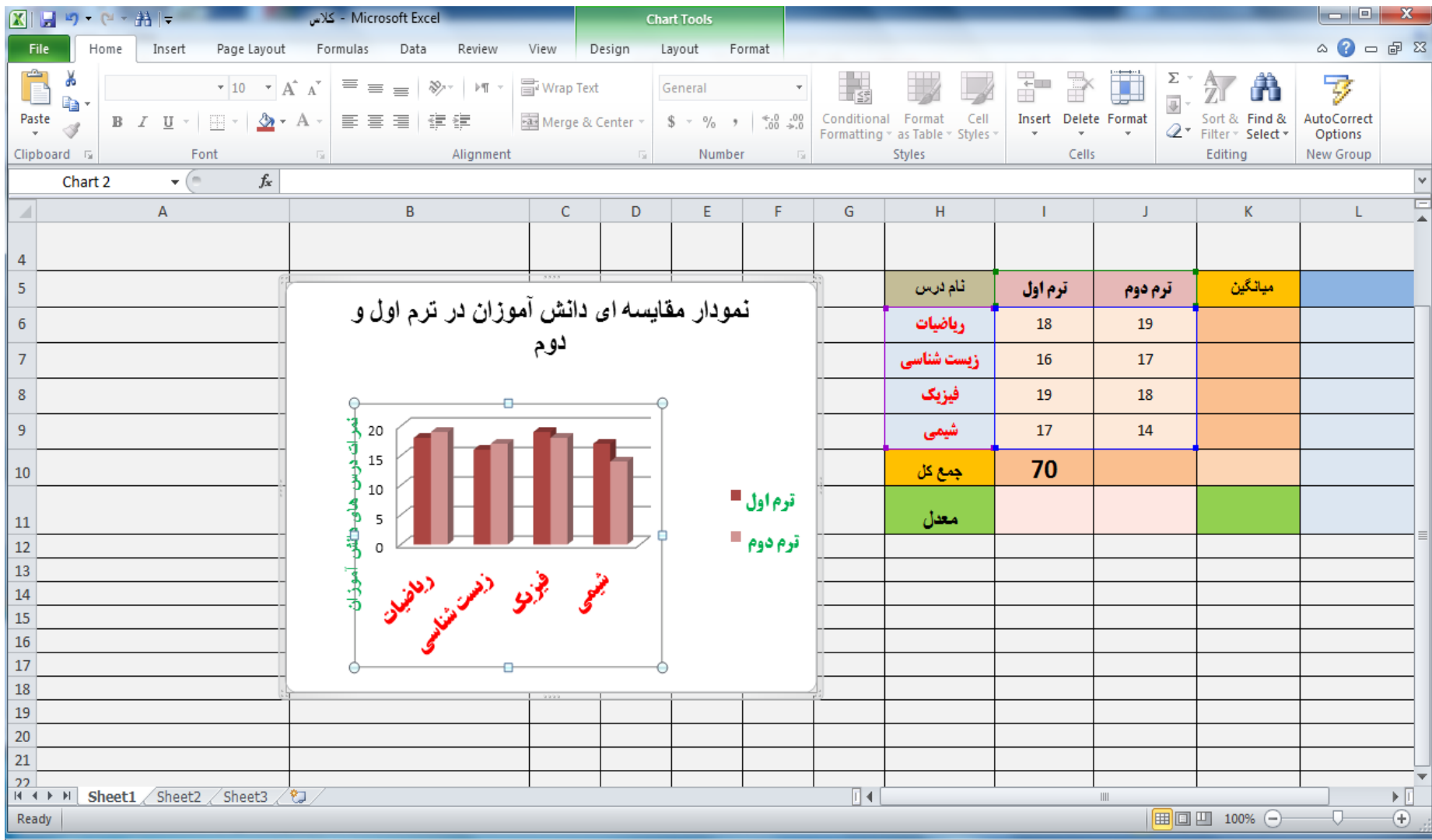
تایپ کردن عنوان برای نمودار



تغییر فونت و سایز متن های نمودار



تغییر اندازه نمودار



کار با غلط یاب Spell Checker

با غلط یاب Spell Checker در برنامه excel می توان روی متون انگلیسی تسلط بیشتری داشته باشیم که از نظر املائی، لغت درست تایپ شده باشد .

گزینه غلط یاب Spell Checker بر روی منوی review قرار دارد

کار با غلط یاب Spell Checker

The image shows the Microsoft Excel interface with the 'Review' tab selected. The 'Spelling' button in the 'Review' ribbon is highlighted with a red arrow. Below the ribbon, the 'Spelling (F7)' task pane is visible, showing 'Check the spelling of text.' and the word 'watter' in the formula bar. A red arrow points from the 'Spelling (F7)' task pane to the 'Spelling: English (U.S.)' dialog box. The dialog box displays the word 'watter' as 'Not in Dictionary' and provides suggestions: 'water', 'wetter', and 'waster'. The 'Dictionary language' is set to 'English (U.S.)'. The word 'watter' is also highlighted in a yellow cell in the spreadsheet.

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Spelling Research Thesaurus Translate Language

New Comment Delete Previous Next Show/Hide Comment Show All Comments Show Ink

Protect Sheet Protect Workbook Share Workbook Protect and Share Workbook Allow Users to Edit Ranges Track Changes

Spelling (F7) Check the spelling of text.

Spelling: English (U.S.)

Not in Dictionary: watter

Suggestions: water wetter waster

Dictionary language: English (U.S.)

Options... Undo Last Cancel

Ignore Once Ignore All Add to Dictionary Change Change All AutoCorrect

watter

آشنایی با تصحیح کننده خودکار AutoCorrect

غلط یاب Spell Checker در برنامه excel متن را چک کرده و تصحیح کننده خودکار AutoCorrect متن جدید و صحیح را جایگزین متن قبلی (که با استفاده از غلط یاب آن را پیدا کرده بودیم) می نماید

آشنایی با تصحیح کننده خودکار AutoCorrect

The screenshot illustrates the AutoCorrect feature in Microsoft Excel. The 'Spelling: English (U.S.)' dialog box is open, showing the word 'watter' as not in the dictionary. The suggestions list includes 'water', 'wetter', and 'waster'. The 'AutoCorrect' button is highlighted. A 'Microsoft Excel' dialog box asks 'Do you want to continue checking at the beginning of the sheet?'. The 'watter' and 'water' cells are highlighted with a red box.

Microsoft Excel

Do you want to continue checking at the beginning of the sheet?

Yes No

Spelling: English (U.S.)

Not in Dictionary:

watter

Ignore Once

Ignore All

Add to Dictionary

Suggestions:

water

wetter

waster

Change

Change All

AutoCorrect

Dictionary language: English (U.S.)

Options... Undo Last Close

Research

Search for:

میانگین

All Reference Books

Back

Translation

Translate a word or sentence.

From

Persian

To

English (U.S.)

Translation options...

Microsoft® Translator

Average

Insert

Microsoft® Translator

Get more languages

Microsoft® Translator

Can't find it?

Try one of these alternatives or see Help for hints on refining your search.

Other places to search

Get services on Office Marketplace

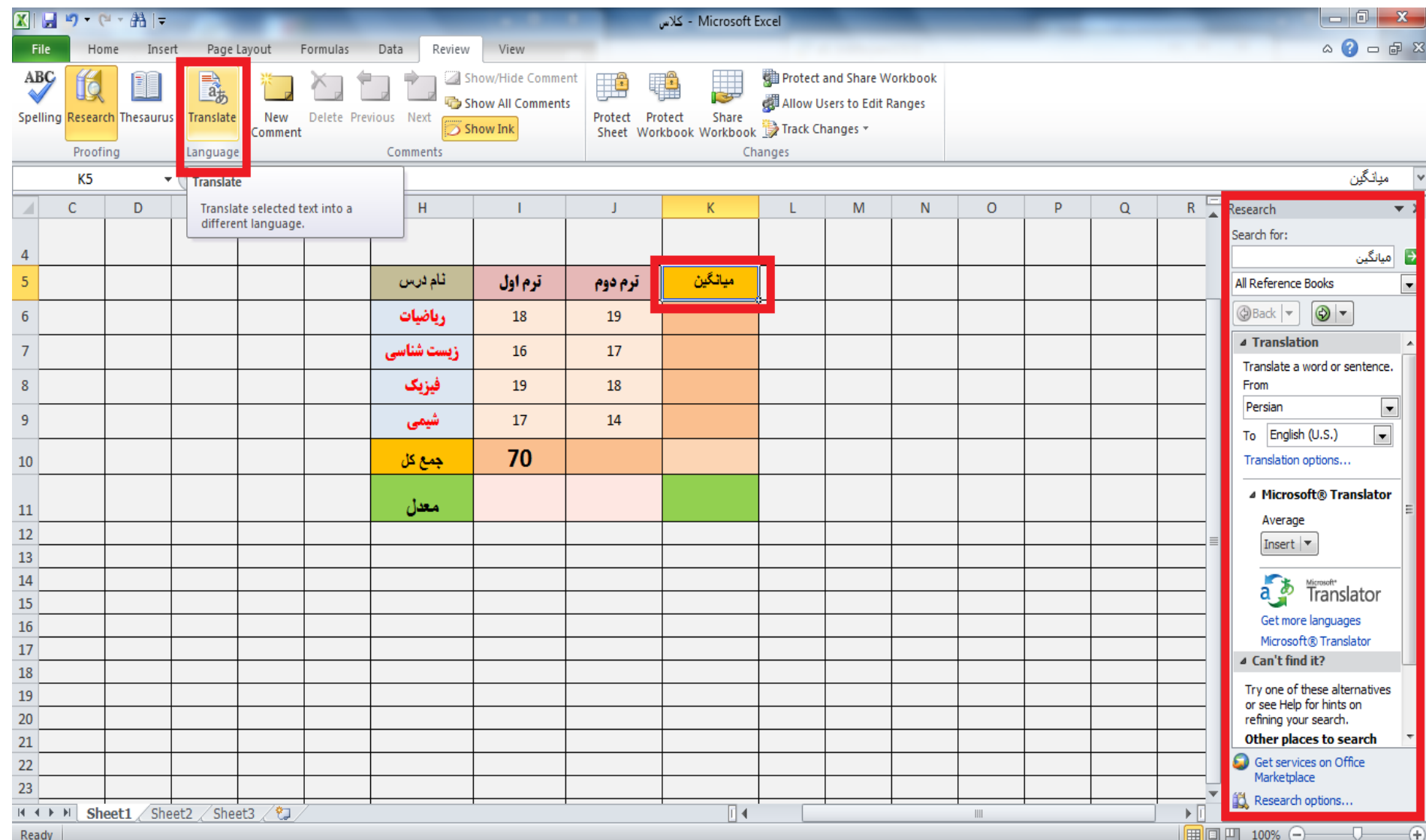
Research options...

استفاده از ابزار translate

ابزار translate برای ترجمه کلمه انگلیسی نوشته شده در متن ، کاربرد دارد .

که با استفاده از یک کادر مجزا در سمت راست صفحه excel ، کار ترجمه لغت انتخابی را انجام می دهد.

استفاده از ابزار translate

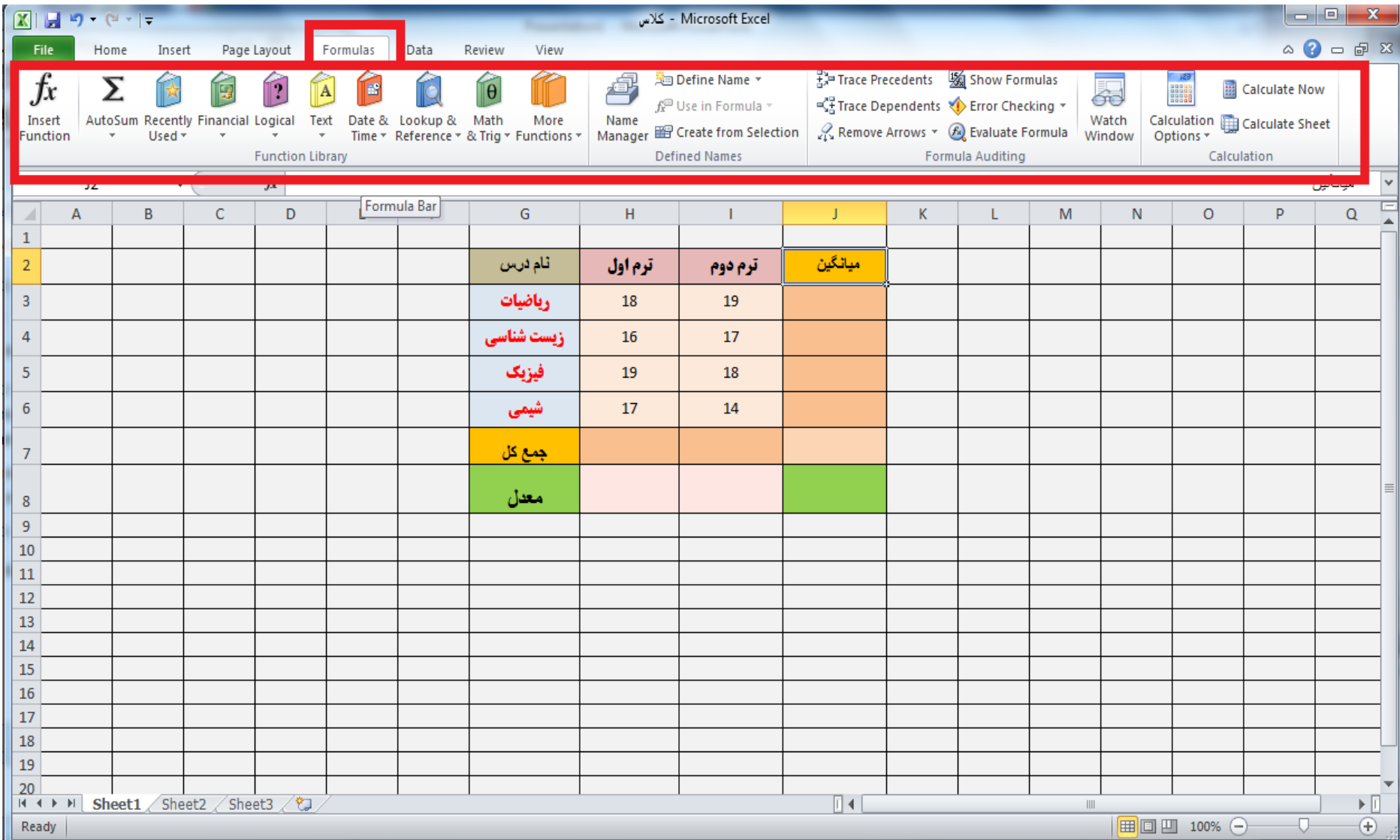


آشنایی با فرمولها

برنامه excel دارای فرمول های از قبل آماده شده می باشد که برای کارهای محاسباتی استفاده می گردد

در این برنامه یک منوی مجزا فقط برای فرمول ها و توابع داریم

آشنایی با فرمولها



فرمول نویسی

Microsoft Excel - کلاسی

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Drawing Tools Format

PivotTable Table Picture Clip Art Shapes SmartArt Screenshot Column Line Pie Bar Area Scatter Other Charts Line Column Win/Loss Slicer Hyperlink Text Box Header & Footer WordArt Signature Object Equation Symbol

TextBox 1 fx

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
4												
5						نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین			
6						ریاضیات	18	19				
7						زیست شناسی	16	17				
8						فیزیک	19	18				
9						شیمی	17	14				
10						جمع کل	70					
11						معدل						
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												

$$(x + a)^n$$

$$= \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

$$= \pi r^2$$

Fourier Series

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

Pythagorean Theorem

$$a^2 + b^2 = c^2$$

Quadratic Formula

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Taylor Expansion

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

Trig Identity 1

$$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2}(\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha \mp \beta)$$

Insert New Equation

Other places to search
 Get services on Office Marketplace
 Research options...

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready

استفاده از ابزار Fill

ابزار Fill که در منوی home قرار دارد دارای چهار گزینه به شرح زیر می باشد

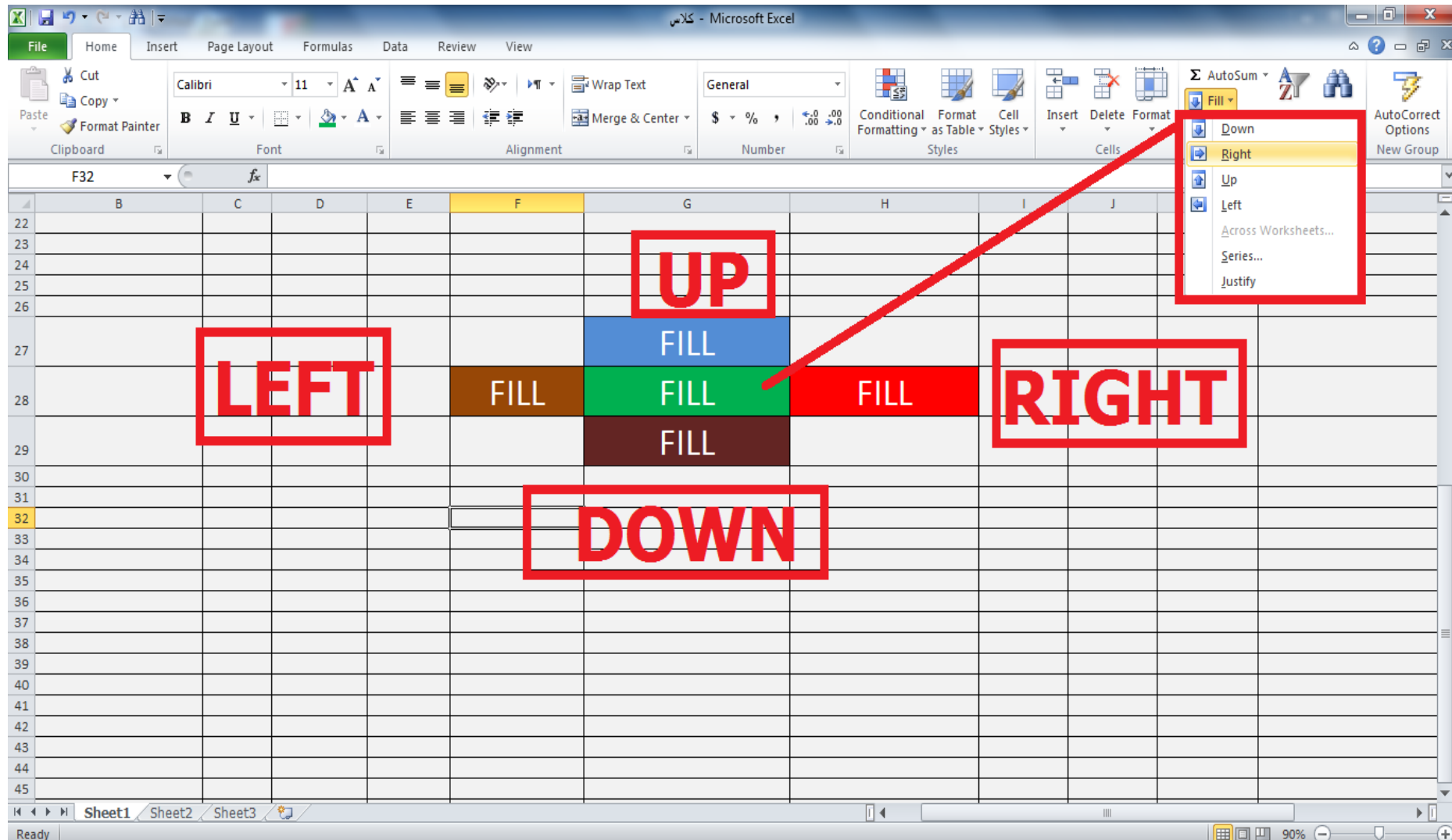
Up = سلول انتخابی را عینا در یک سلول بالاتر کپی مینماید

Down = سلول انتخابی را عینا در یک سلول پایین تر هم کپی مینماید

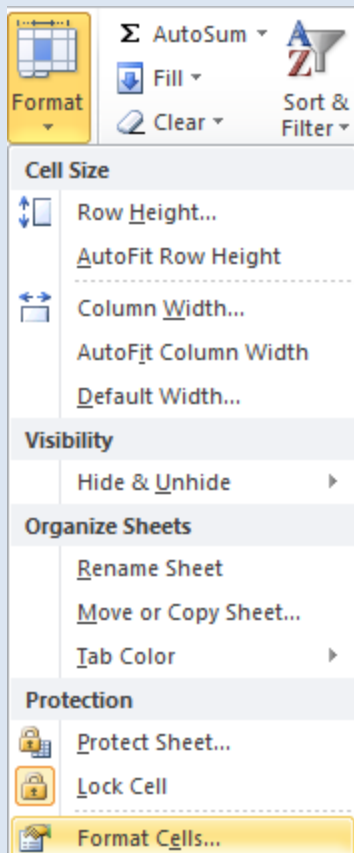
Left = سلول انتخابی را عینا در سلول سمت چپ کپی مینماید

Right = سلول انتخابی را عینا در سلول سمت راست بالاتر کپی مینماید

استفاده از ابزار Fill

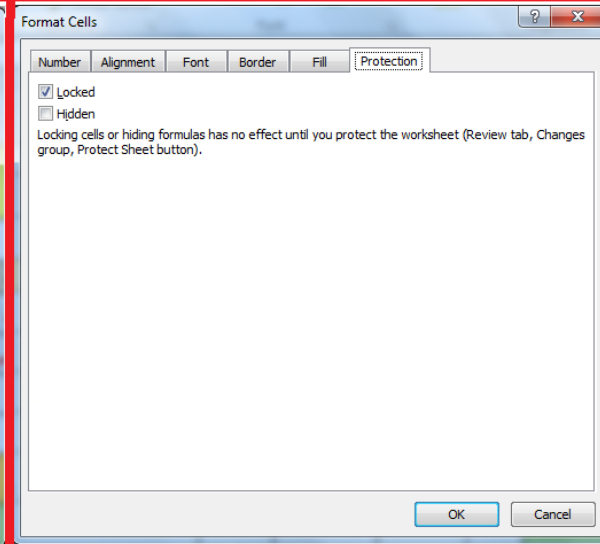
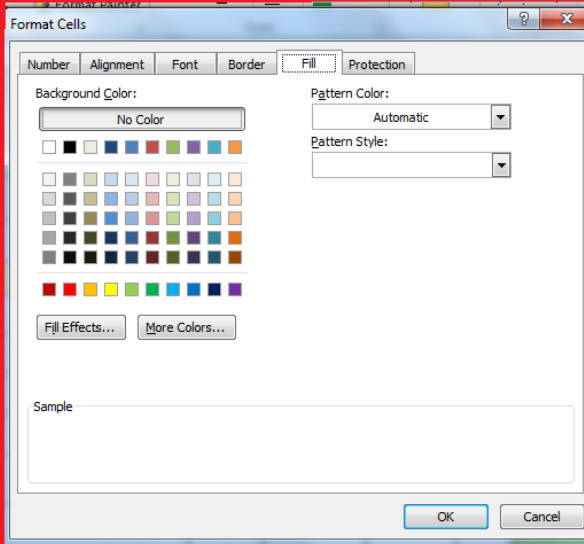
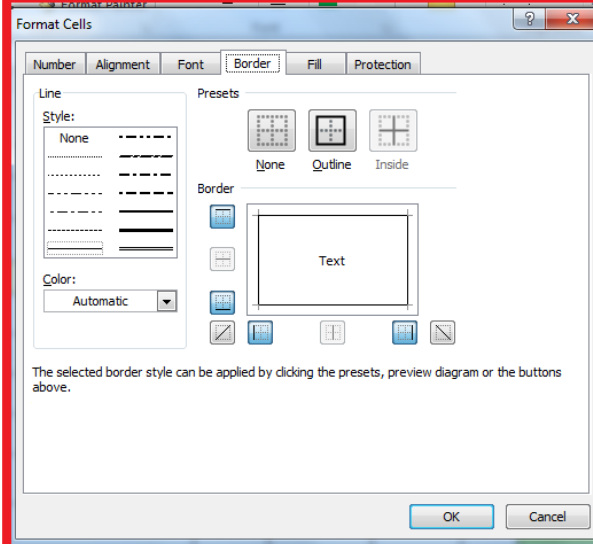
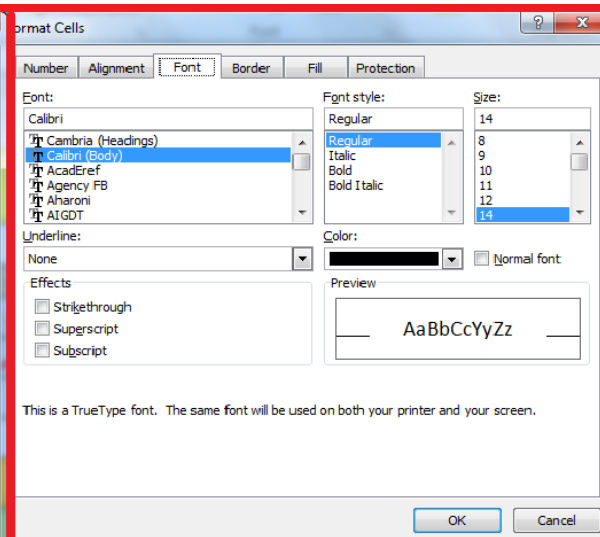
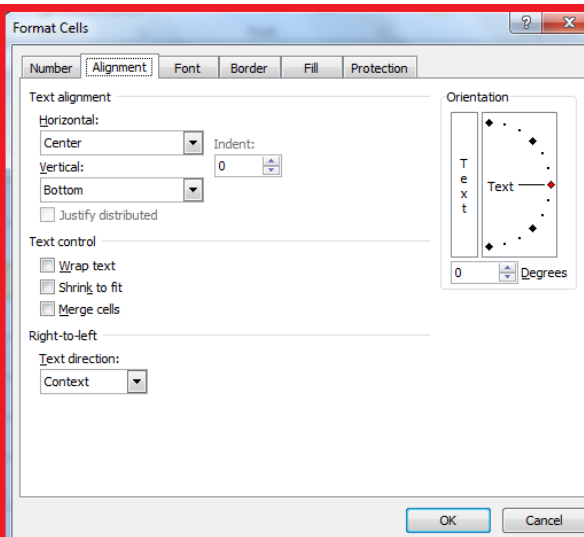
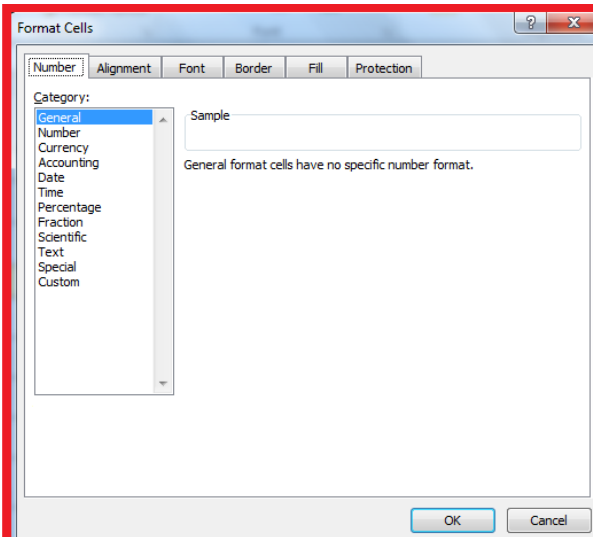


تنظیمات سلول های excel



Format cell دارای ۶ tab مجزا می باشد
که می توان آن را از منوی home و گزینه
Format انتخاب نمود

تنظیمات سلول های excel



ابزار Filter

اگر بخواهیم در یک جدول excel تنها مواردی از داده ها را به صورت انتخابی ، فقط داشته باشیم (مثلا فقط درس ریاضی) می توانیم از امکانات filter استفاده نماییم که می توان آن را از منوی home و گزینه Filter sort انتخاب نمود

ابزار Filter

Microsoft Excel - کلاس

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

From Access From Web From Text From Other Sources Existing Connections Refresh All Properties Edit Links Connections

Clear Reapply Advanced Text to Columns Remove Duplicates Data Validation Consolidate What-If Analysis Group Ungroup Subtotal Show Detail Hide Detail Outline

B15 fx

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1										
2										
3										
4										
5						نام درس				
6						ریاضیات				میانگین
7						زیست شناسی				18.5
8						فیزیک				16.5
9						شیمی				18.5
10						جمع کل				15.5
11						معدل				
12										
13										
14										

Sort A to Z
Sort Z to A
Sort by Color
Clear Filter From "نام درس"
Filter by Color
Text Filters
Search
☒ (Select All)
☒ جمع کل
☒ ریاضیات
☒ زیست شناسی
☒ شیمی
☒ فیزیک
☒ معدل

OK Cancel

افزودن سربرگ و پاورقی

**Header, footer برای افزودن سربرگ و پاورقی
استفاده می گردد و در منوی insert قرار دارند**

افزودن سربرگ و پاورقی

Microsoft Excel - کلاس

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

PivotTable Table Picture Clip Art Shapes SmartArt Screenshot Column Line Pie Bar Area Scatter Other Charts Line Column Win/Loss Slicer Hyperlink Text Box Header & Footer WordArt Signature Object Equation Symbol

Tables Illustrations Charts Sparklines Filter Links Text

Header & Footer

Edit the Header or Footer of the document.

The information in the Header or Footer will appear at the top or bottom of each printed page.

Press F1 for more help.

HEADER

HEADER

کارنامه تحصیلی دانش آموزان

نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	18.5
زیست شناسی	16	17	16.5
فیزیک	19	18	18.5
شیمی	17	14	15.5
جمع کل	70	68	
معدل			

نمودار مقایسه ای دانش آمو

ترم اول

ترم دوم

فیزیک

شیمی

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready Page: 2 of 3

80%

افزودن سربرگ و پاورقی

Microsoft Excel - کلاس

Header & Footer Tools

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Design

Header Footer Page Number Current Date Current Time File Path File Name Sheet Name Picture Format Picture Go to Header Go to Footer

Different First Page Scale with Document
Different Odd & Even Pages Align with Page Margins

Options

(none)
Page 1
Page 1 of ?
Sheet1
Confidential, 2/2/2013, Page 1
کلاس
C:\Users\Administrator\Documents\کلاس
Sheet1, Page 1
Sheet1, Confidential, Page 1
کلاس, Page 1
C:\Users\Administrator\Documents\کلاس, Page 1
Page 1, Sheet1
Page 1, کلاس
Page 1, کلاس
Page 1, C:\Users\Administrator\Documents\کلاس
Administrator, Page 1, 2/2/2013
Prepared by Administrator 2/2/2013, Page 1

Click to add header

Header

HEADER

کارنامه تحصیلی دانش آموزان

میانگین	ترم دوم	ترم اول	تمام درس
18.5	19	18	ریاضیات
16.5	17	16	زیست شناسی
18.5	18	19	فیزیک
15.5	14	17	شیمی
	68	70	جمع کل
			معدل

نمودار مقایسه ای دانش آموزان

ترم اول
ترم دوم

ریاضیات زیست شناسی فیزیک شیمی

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready Page: 3 of 3 80%

برگشتن به نمای عادی برنامه

چندین حالت برای نمایش جدول و داده ها در excel داریم که شامل page break ,page layout ,normal,preview میباشد .

برای برگشتن به حالت اولیه نمایش صفحه باید حالت normal را انتخاب نماییم

برگشتن به نمای عادی برنامه

Microsoft Excel - کلاس

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Normal Page Layout Page Break Preview Custom Views Full Screen
Workbook Views

Normal View
View the document in Normal view.

Normal View

کارنامه تحصیلی دانش آموزان

نمودار مقایسه ای دانش آموزان در ترم اول و دوم

نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	18.5
زیست شناسی	16	17	16.5
فیزیک	19	18	18.5
شیمی	17	14	15.5
جمع کل	70	68	
معدل			

Sheet1 Sheet2 Sheet3

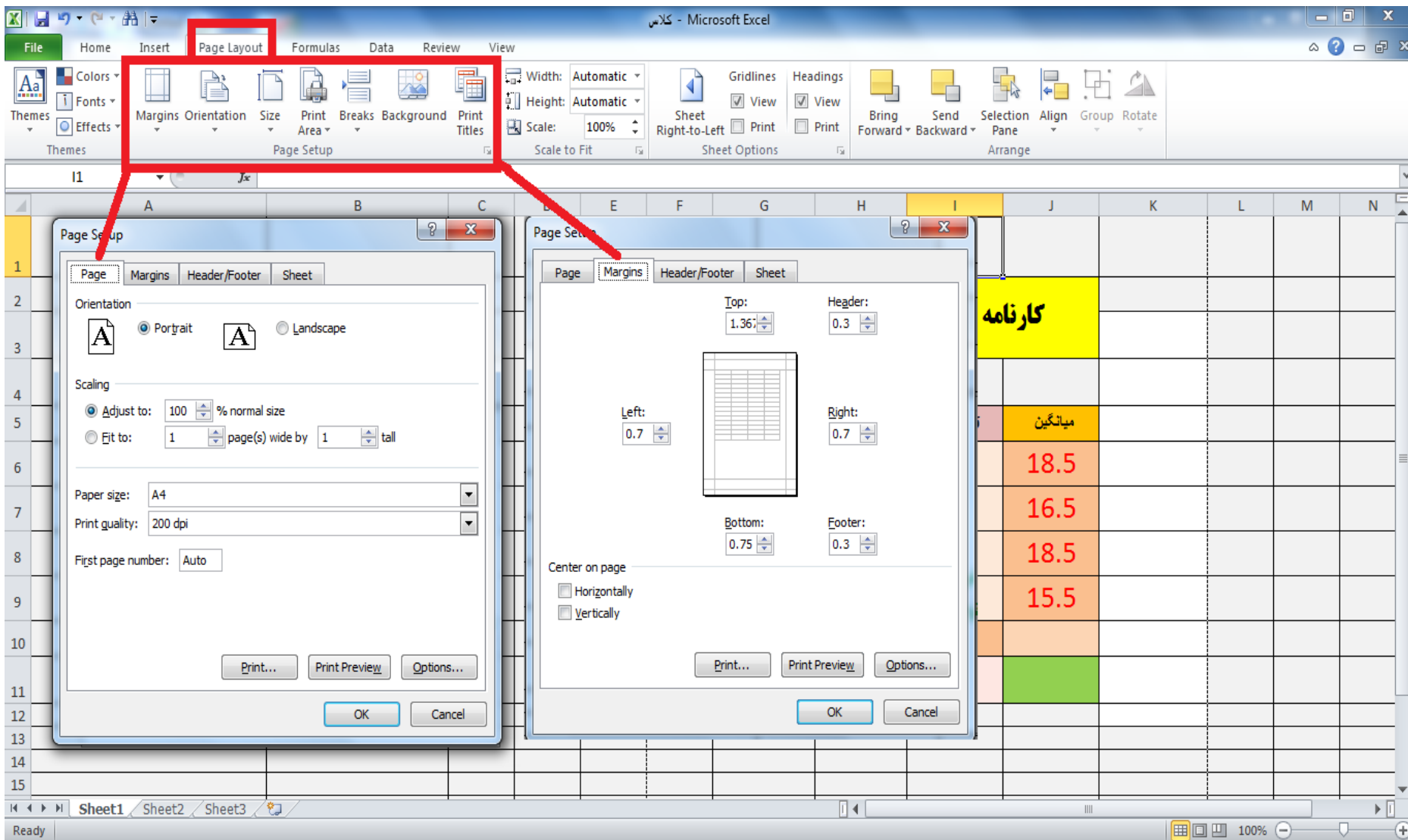
Ready

100%

تنظیم صفحه با Page Setup

برای کلیه تنظیمات صفحه در ماکروسافت آفیس همیشه از page setup استفاده می کنیم که می توانیم حاشیه چپ راست بالا پایین و نوع کادر انتخابی (A3-A4...) را تنظیم نماییم که می توان آن را از منوی home انتخاب نمود

تنظیم صفحه با Page Setup



تنظیم محدوده قابل چاپ

ابتدا محدوده ای را که می خواهیم توسط پرینتر چاپ گردد را SELECT می کنیم و سپس با استفاده از گزینه PRINT AREA میتوانیم محدوده چاپ را مشخص کرده و سپس با استفاده از گزینه PRINT از منوی FILE می توانیم محدوده چاپ را ببینیم

تنظیم محدوده قابل چاپ

Microsoft Excel - کلاس

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Themes Colors Fonts Effects Margins Orientation Size Print Area Breaks Background Print Titles Width: Automatic Height: Automatic Scale: 100% Sheet Right-to-Left Print Sheet Options Gridlines View View Print Bring Forward Send Backward Selection Pane Align Group Rotate Arrange

Print Area

Set Print Area

Clear Print Area

کارنامه تحصیلی دانش آموزان

میانگین	ترم دوم	ترم اول	تمام درس
18.5	19	18	ریاضیات
16.5	17	16	زیست شناسی
18.5	18	19	فیزیک
15.5	14	17	شیمی
	68	70	جمع کل
			معدل

نمودار مقایسه ای دانش آموزان در ترم اول و دوم

میانگین نمرات دانش آموزان در ترم اول و دوم

ترم اول

ترم دوم

ریاضیات

زیست شناسی

فیزیک

شیمی

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready

Average: 24.64285714 Count: 25 Sum: 345 90%

پیش نمایش چاپ و تنظیمات آن در Excel

Microsoft Excel - کلاس

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Save Save As Open Close Info Recent New **Print** Save & Send Help Options Exit

Print

Copies: 1

Printer

Canon MF4320-4350 (FAX)
Offline

[Printer Properties](#)

Settings

Print Active Sheets
Only print the active sheets

Pages: to

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

A4
8.27" x 11.69"

Custom Margins

No Scaling
Print sheets at their actual size

[Page Setup](#)

HEADER

کارنامه تحصیلی دانش آموزان			
نام دانش آموز	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ویژه پناه	18	19	18.5
زینب شاکری	16	17	16.5
فیروز کی	19	18	18.5
شبنم	17	14	15.5
چنگیز	70	68	
معدل			

1 of 1

آشنایی با توابع و فرمولها در Excel 2010

در EXCEL می توانیم فرمول هایی را به صورت دستی همراه با علایم جمع تفریق ضرب و تقسیم انجام دهیم

که این کار پس از مشخص نمودن محل سلول مورد نظر برای درج فرمول با قرار دادن یک علامت مساوی در خط فرمول نویسی امکان پذیر است

• اولویت علایم در این فرمول نویسی همانند محاسبات ریاضی به ترتیب با پرانتز ، توان ، ضرب و تقسیم ، جمع و تفریق می باشد

آشنایی با توابع و فرمولها در Excel 2010

Microsoft Excel 2010 interface showing a spreadsheet with a formula and a chart.

The formula bar shows the formula: $=H6*I6*J7*K8+H9+J9/4*2-6$.

The spreadsheet contains a table with the following data:

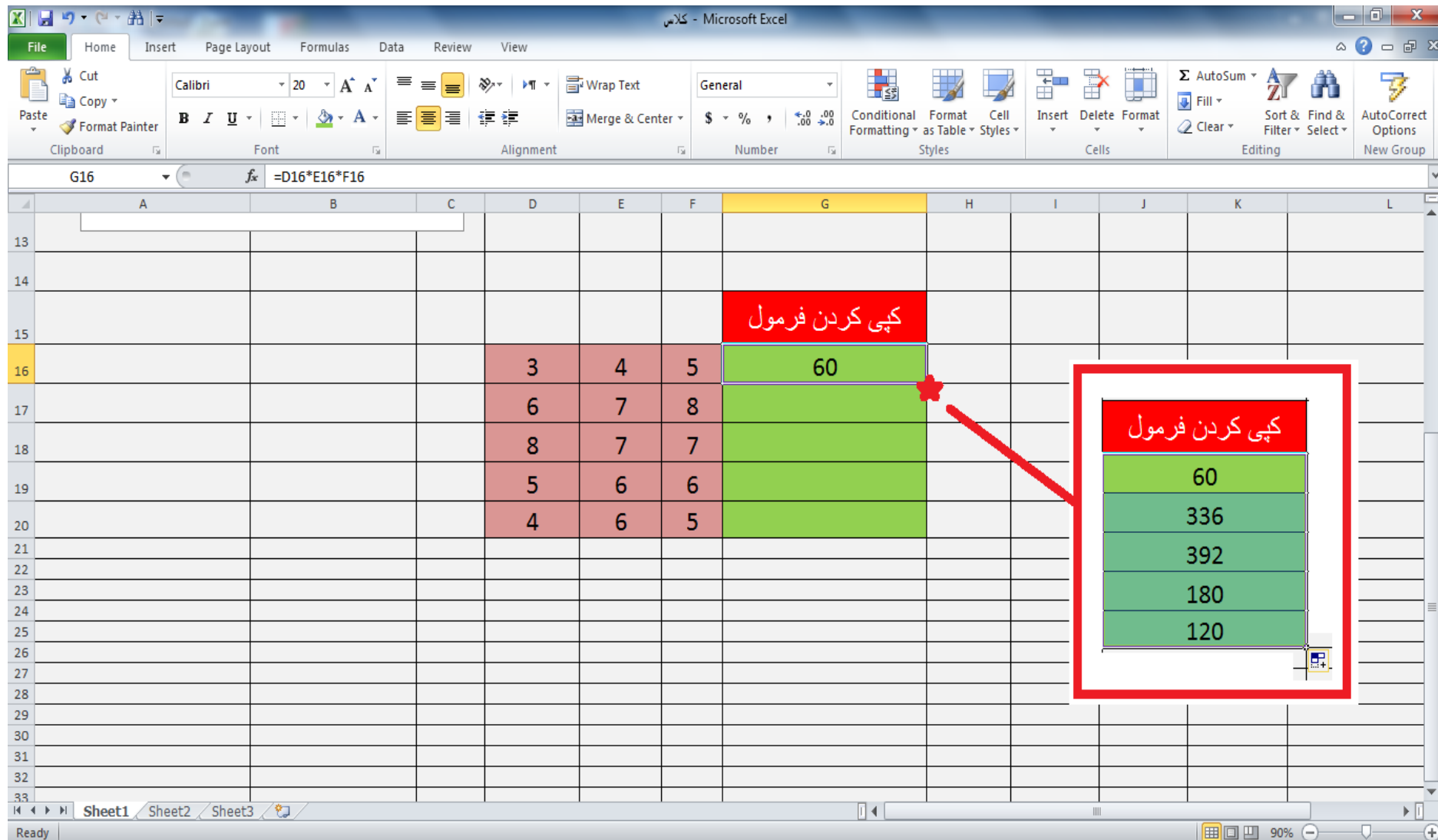
نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	18.5
زیست شناسی	16	17	16.5
فیزیک	19	18	18.5
شیمی	17	14	15.5
جمع کل	70	68	
معدل			

A chart titled "نمودار مقایسه ای دانش آموزان در ترم اول و دوم" (Comparison chart of student knowledge in the first and second terms) is shown on the left. The chart compares the scores of four subjects (Math, Biology, Physics, Chemistry) between the first and second terms. The legend indicates that the first term is represented by dark red bars and the second term by light red bars.

Two red boxes highlight the formula $=H6*I6*J7*K8+H9+J9/4*2-6$ in the formula bar and in cell L11. A red arrow points from the formula bar to cell L11.

Two red boxes highlight the result "محاسبه یک فرمول" (Calculation of a formula) and the value "1767474" in cell L10. A red arrow points from the formula bar to cell L10.

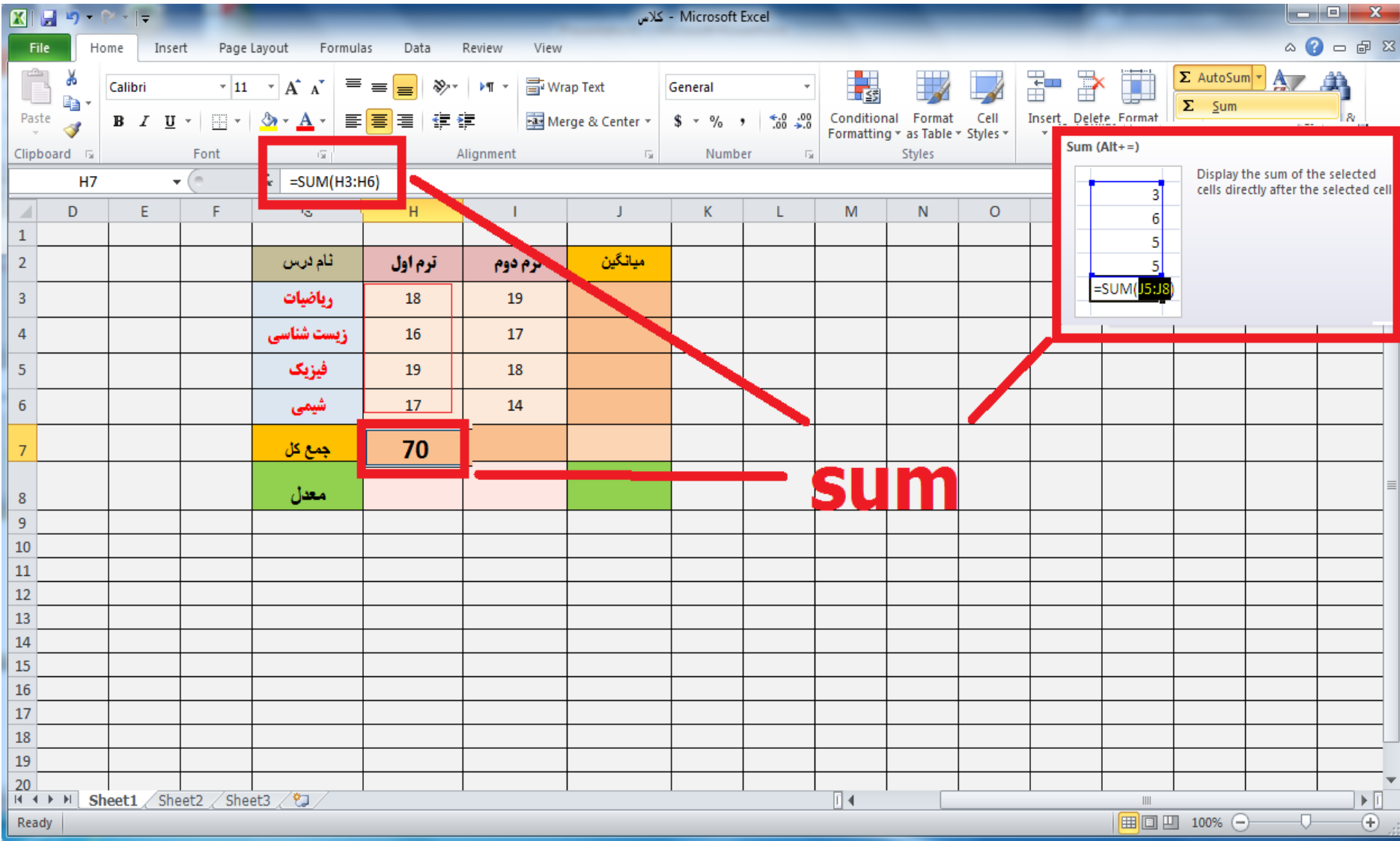
کپی کردن فرمول



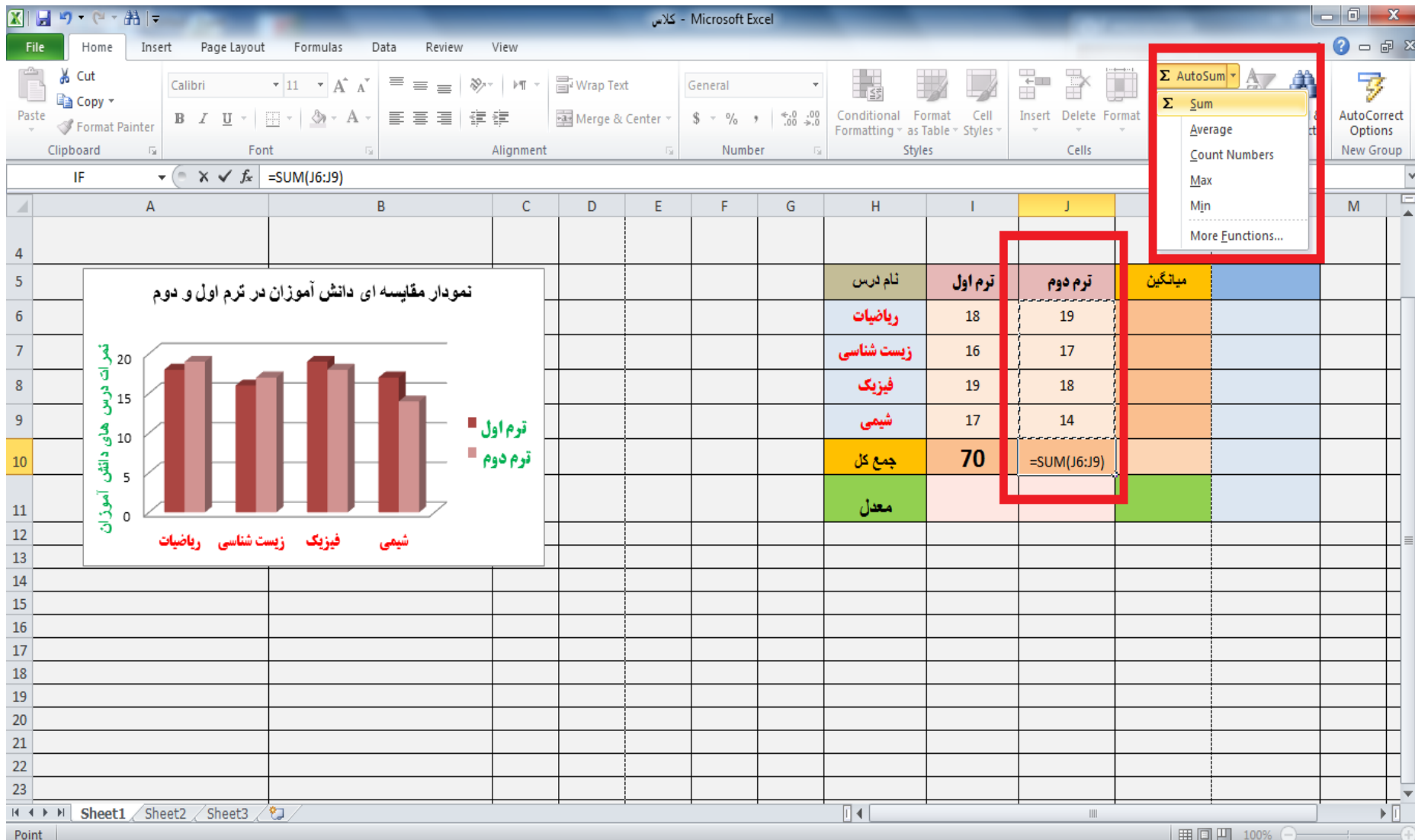
تابع sum

در excel می توانیم ستون ها یا سطرها را با یکدیگر جمع
نماییم که این دستور به صورت پیش فرض تحت عنوان تابع
sum در نرم افزار قرار دارد

تابع sum



تابع مجموع sum

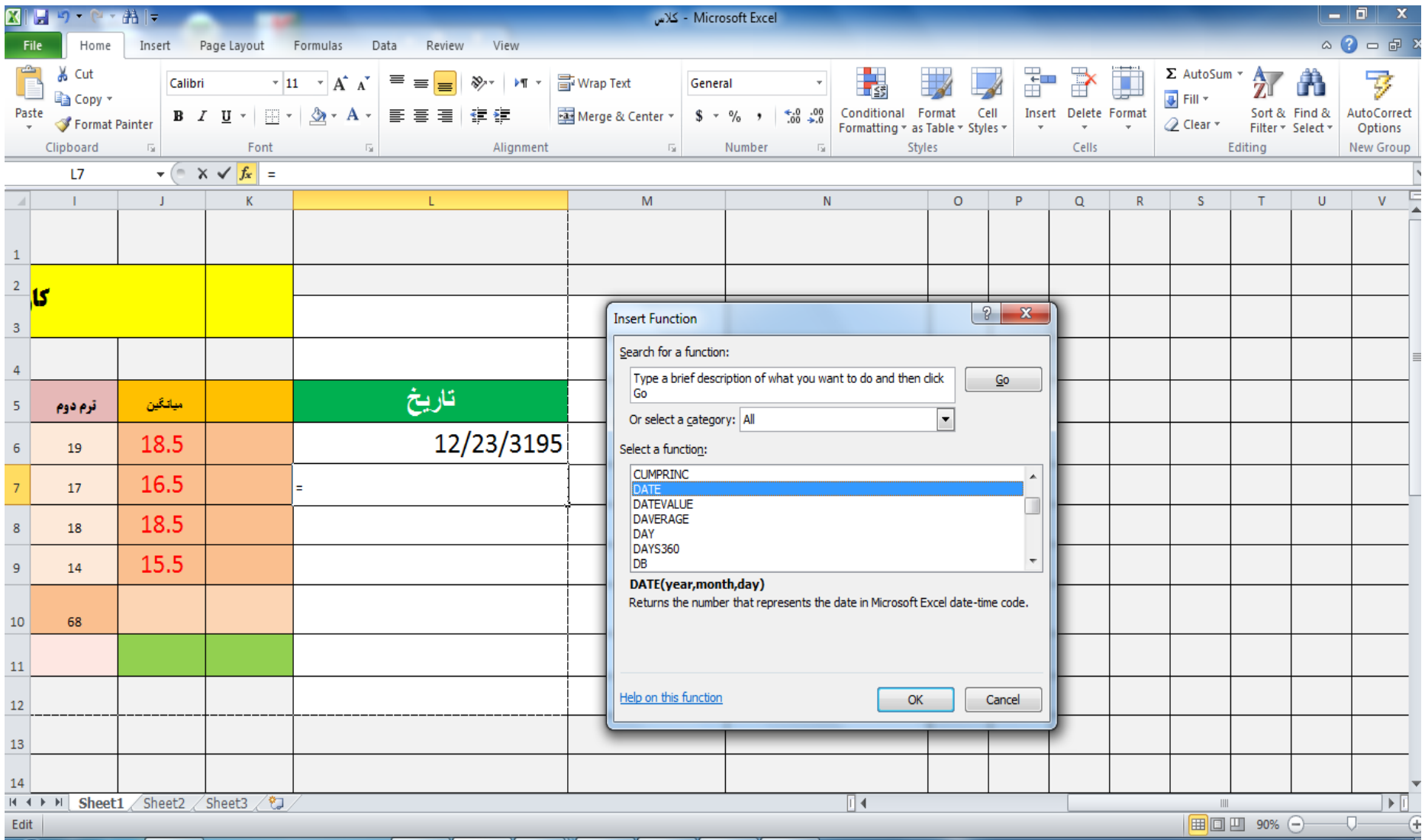


تابع میانگین average - حداقل، حداکثر

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table of student scores. The formula bar displays `=AVERAGE(I9:J9)`. A red box highlights the formula in cell K9. Another red box highlights the AutoSum dropdown menu with 'Average' selected.

نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	18.5
زیست شناسی	16	17	16.5
فیزیک	19	18	18.5
شیمی	17		<code>=AVERAGE(I9:J9)</code>
جمع کل	70	68	
معدل			

استفاده از تاریخ در توابع در Excel



رسم جدول آماده

در excel می توانیم از جداول آماده با فرمت های
مشخص در نرم افزار استفاده نماییم
ابتدا محدوده مورد نظر را انتخاب می نماییم سپس از
گزینه TABLE استفاده نموده و جدول مورد نظر را بر می
گزینیم

رسم جدول آماده

Microsoft Excel - کلاس

File Insert Page Layout Formulas Data Review View

PivotTable Table Picture Clip Art Shapes SmartArt Screenshot Column Line Pie Bar Area Scatter Other Charts Line Column Win/Loss Slicer Hyperlink Text Box Header & Footer WordArt Signature Object Equation Symbol

Tables Illustrations Charts Sparklines Filter Links Text Symbols

نام درس

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

C D E F G H I J K L

کارنامه تحصیلی دانش آموزان

نام درس ترم اول ترم دوم میانگین

ریاضیات 18 19 18.5

زیست شناسی 16 17 16.5

فیزیک 19 18 18.5

شیمی 17 14 15.5

جمع کل 70 68

معدل

مجموعه یک فرمول 1767474 1581506

Create Table

Where is the data for your table?

=\$G\$5:\$J\$11

☒ My table has headers

OK Cancel

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Point 90%

رسم جدول

Microsoft Excel - کلاسی

File Insert Page Layout Formulas Data Review View Design

PivotTable Table Picture Clip Art Shapes SmartArt Screenshot Column Line Pie Bar Area Scatter Other Charts Line Column Win/Loss Slicer Hyperlink Text Box Header & Footer WordArt Signature Object Equation Symbol

Table

17 17

کارنامه تحصیلی دانش آموزان

نام درس	نرم اول	نرم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	18.5
زیست شناسی	16	17	16.5
فیزیک	19	18	18.5
شیمی	17	14	15.5
جمع کل	70	68	
معدل			

Sort Smallest to Largest
Sort Largest to Smallest
Sort by Color
Clear Filter From "میانگین"
Filter by Color
Number Filters
Search
☒ (Select All)
☒ 15.5
☒ 16.5
☒ 18.5
☒ (Blanks)
OK Cancel

شبه یک فرمول
1767474
1581506

رسم و درج عکس و اشکال

در excel می توانیم شکل و یا عکس درج نماییم و این کار با استفاده از دستور INSERT امکان پذیر است که می توان PICTURE ، CLIPART و... را به متن اضافه نمود

رسم اشکال آماده

Microsoft Excel - کلاسی

Picture Tools

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Format

Remove Background Corrections Color Artistic Effects Adjust Compress Pictures Change Picture Reset Picture

Picture Styles

Picture Border Picture Effects Picture Layout Bring Forward Send Backward Align Group Selection Pane Rotate Size

Height: 3.51" Width: 2.97"

Picture 6

Search for:

Go

Results should be:

Selected media file types

Include Office.com content

buildings, homes, houses, lakes...
260 (w) x 223 (h) pixels | 33 KB | WMF

Find more at Office.com

Hints for finding images

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready

درج تصویر

Microsoft Excel - کلاسی

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

PivotTable Table Picture Clip Art Shapes SmartArt Screenshot Column Line Pie Bar Area Scatter Other Charts Line Column Win/Loss Slicer Hyperlink Text Box Header & Footer WordArt Signature Object Equation Symbol

K5

Insert Picture

Libraries > Pictures > Sample Pictures

Search Sample Pictures

Organize New folder

Microsoft Excel

Pictures library

Sample Pictures

Arrange by: Folder

Chrysanthemum Desert Hydrangeas ICDL1

images imagesCAEAS0EZ imagesCASRPH MZ imagesCAVZWIUI

File name: images

All Pictures

Tools Insert Cancel

مول 17 15

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready

90%

ایجاد جلوه ویژه

پس از انتخاب تصویر و دابل کلیک بر روی آن با استفاده از گزینه ARTISTIC EFFECT که در منوی FORMAT قرار دارد می توان جلوه های خاصی به تصویر داد.

ایجاد جلوه ویژه

Microsoft Excel - کلاسی

Picture Tools: Format

Remove Background, Corrections, Color, Artistic Effects, Compress Pictures, Change Picture, Reset Picture

Picture Styles: Picture Border, Picture Effects, Picture Layout

Arrange: Bring Forward, Send Backward, Selection Pane, Align, Group, Rotate

Size: Height: 4.19", Width: 4.19"

Picture 3

Artistic Effects Options...

کارنامه تحصیلی

ردیف	نام دانش آموز	نمره	مجموعی
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10	جمع کل	70	68
11	معدل		
12			
13			
14			

محاسبه یک فرمول

1767474

1581506

Sheet1, Sheet2, Sheet3

Ready

Desktop, Libraries

8:17 AM 2/2/2013

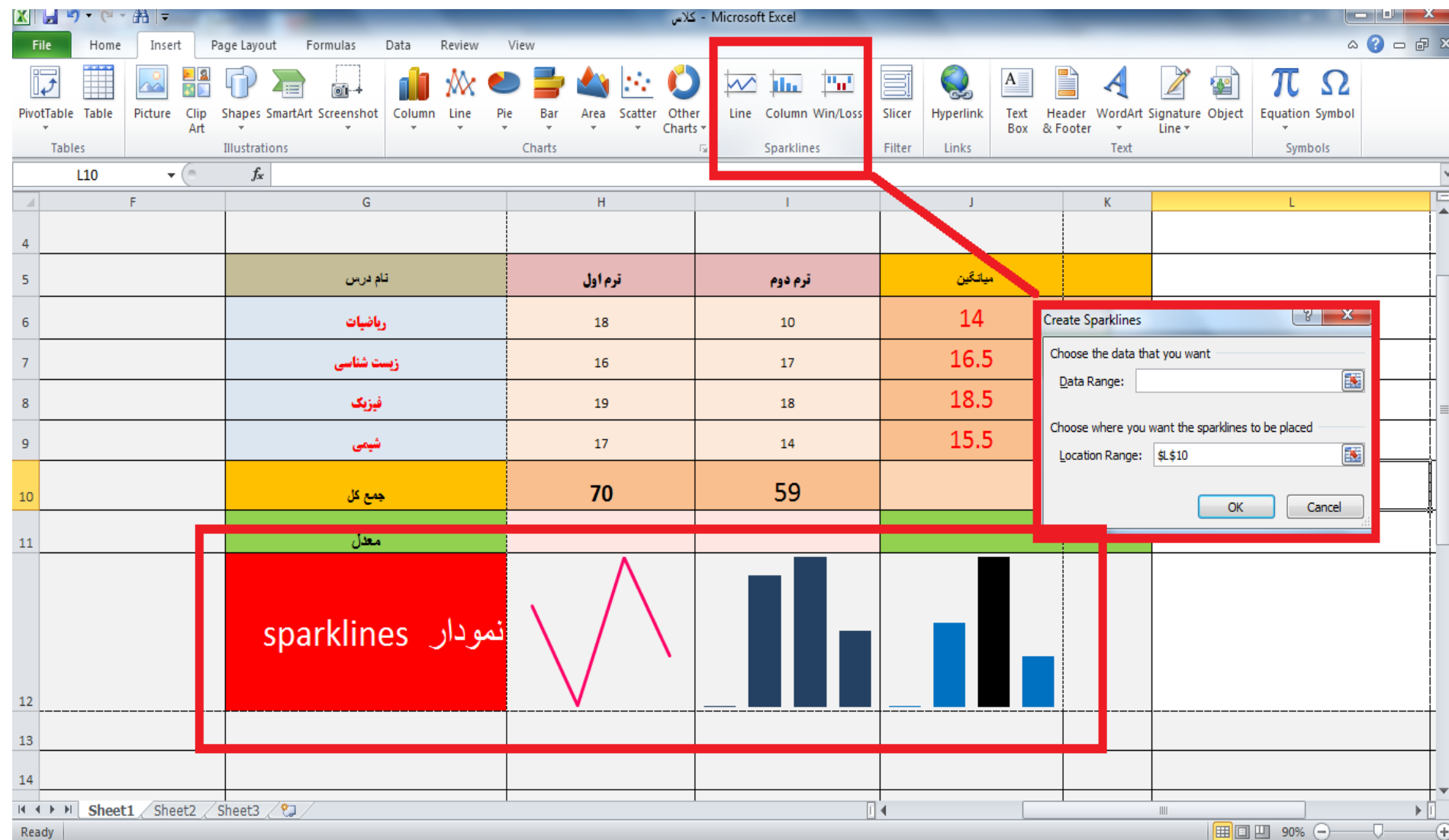
نمودارهای Sparklines

نمودارهای Sparklines برای رسم نمودار در یکی از سلول های نرم افزار EXCEL به کار می رود

ابتدا سلول مورد نظر را انتخاب کرده سپس از منوی INSERT گزینه Sparklines را بر می گزینیم

سپس محدوده مورد نظر برای رسم نمودار را مشخص می نماییم

نمودارهاي Sparklines



The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the 'Insert' tab selected. The 'Sparklines' group in the ribbon is highlighted with a red box. A red arrow points from this group to the 'Create Sparklines' dialog box, which is also highlighted with a red box. The dialog box shows the 'Data Range' as '\$L\$10' and the 'Location Range' as '\$L\$10'. Below the dialog box, a red box highlights the 'sparklines نمودار' (sparklines chart) area, which contains a line chart, a bar chart, and a combined bar and line chart.

	F	G	H	I	J	K	L
4							
5		تمام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین		
6		ریاضیات	18	10	14		
7		زیست شناسی	16	17	16.5		
8		فیزیک	19	18	18.5		
9		شیمی	17	14	15.5		
10		جمع کل	70	59			
11		معدل					
12		sparklines نمودار					
13							
14							

ذخیره با فرمت Excel در PDF

اگر بخواهیم از فایل نمودارها و جدول ترسیم شده خود
فایل ACROBAT تهیه کنیم با استفاده از گزینه SAVE AS از
منوی FILE و انتخاب FILE TYPE به صورت PDF این کار را
انجام می دهیم

ذخیره با فرمت Excel در PDF

