



برم افراز صندوقه گسبرده (اکسل)

نویسنده: سید محمد مظہر علی





بیه نام خداوند روشنگر



1

- ४१ -

عذول و نام بایدیون زم افزار سمعه کشیده **کشیده** (کشیده ۷۰۰۰) مدر رایل و مولاد: سعیده مدینیتسی
مختصرات لغتی: پرورد داشکاه آزاد اسلامی (پردیز)، ۱۳۹۱

لرويست: استثناءات ذاتية (أ.ج. ٣٤٣ ص)، معموداً ربيعاً، خمراء باكتتاب كارل + لويس فشردز

卷之三

بلد اشتست: تکروه سنتی، القا، نیمه موضوع اکسل مایکروسافت — راهنمای آموزش

موضوع: کمپیوٹرها و کودکان

شماره کتابخانه ملی:

داستانی از زندگی اسلامی (بزرگ) آزاد آزاد (۱۳۹۱)

احد پروپریتیز و برآمدہ رہنمای کتاب ہے۔

ساعده مفدي **لـ** **بريليه ريري محظوظاً بـ**

مدد و مددی نسباً

میر خوارج رائے رائے

پاکستانی کوئلیٹی کمپنیز کے لئے ایک ایجادہ کامیابی

محمد احمدی
ملاطر چاہ۔

میں اپنے بھائی کو سمجھا تھا اور وہ میرے پاس نہیں آئے۔

شہرگان: نسخہ ۲۰۰

جعفری، علیرضا، ۱۳۴۰-۱۳۰۱-۰۱-۰۲-۰۳-۰۴-۰۵-۰۶-۰۷-۰۸-۰۹-۰۱۰۰-۰۱۰۱-۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۵-۰۱۰۶-۰۱۰۷-۰۱۰۸-۰۱۰۹-۰۱۰۱۰۰

www.Rik-e.com

به موجب ماده (۵) حسابات از حقوق مطالعه، هدایت مطالعه و مجموعه حقوق این کتاب برای شرکت پوستنیگران راه فردی گذشت

سخنی با همکاران

قداوند بزرگ را سپاس می‌گزیریم که به ما توضیق داد که در جهت بهبود و بهسازی آموزش رایانه در دوره‌ی دبستان و همچنین اهداف و سرفصل های پیش‌بینی شده‌ی کودکان الکترونیکی بنیاد جهانی ICDL با توجه به نیازها و توانایی های دانش آموزان به تالیف مجموعه کتابهای کودکان الکترونیکی همت کناریم.

هدف از تالیف و طراحی این کتاب ها ارائه‌ی مجموعه ای از دروس به همراه جذاب و قابل فهم، جهت تثبیت، تکمیل و اسپول یادگیری سواد مفهومی و کاربردی کامپیوتری های پیچیده‌ی دیگر، مرتفع تردن دنیا مدرسین معتبر ۳۰ هفت سرمهصل های پیچیده‌ی جهانی، آنچه "منظمه گسترش" می‌باشد.

پیشنهاد می‌شود دانش آموز لیبل از مطالعه‌ی این کتاب در مورد مطالب ارائه شده در کتاب مبانی ۱ و ۲ آگاهی داشته و مهار تهایی لازم را کسب نموده باشد.

جهت آموزش این کتاب، ۵۰ ساعت برای دانش آموزان رده‌ی سنی ۱۰ الی ۱۳ سال پیشنهاد می‌گردد. کلید موقفيت در این درس، استفاده از شيوه هاي توين تدریس مانند: شیوه‌ی پرسش و پاسخ، استفاده از متابع دیداری و شنیداری و روش کارگاهی می‌باشد.

پیشنهاد می‌کنیم شما در کلاس تفسل کررا داشته و اطیبات حاصل نمایید که دانش آموزان به طور خالصه تعامل دانش آموز و معلم و دانش آموزان با یکدیگر کلید موقفيت در این درس است. متابع دیداری و شنیداری و روش کارگاهی می‌باشد.

پیشنهاد از رایانه استفاده می‌نمایند. بی شک بدوں کمک و همراهی سپیری از افراد این کتاب به رهیته‌ی تحریر در نمی آمد. در اینجا از گروه مدرسین، گروه طراحی کامپیوتری، گروه نظارت بر اجراء، ویراستار، امور چاپ و نشر، مستولین مدارس و کلیه‌ی دست اندک کاران که همگی به نوع خود منحصر به فردند، تشکر می‌کنیم و از شما نیز برای اعتماد و حمایتتان سپاس گزاریم. در پایان از عموم مدرسین، والدین و دانش آموزان و تمام کسانی که به تعلوی با این کتاب برخورد داشتند خواهشمندیم ما را با ارائه‌ی پیشنهادات و استفادات خود راهنمایی کنیم.

فهرست مطالب

عنوان

- ۰ باز کردن برنامه اکسل، پیشین بردامه و قایل
۱ ذخیره فایل صفحه گسترده
۲ باز کردن فایل صفحه گسترده
۳ مدیط صفحه گسترده و تعریض صفحه کاری
۴ استفاده از ابزار بزرگنمایی و ورود اطلاعات در یک چانه
۵ تخطاب سطر
۶ تخطاب سلس
۷ تخطاب سلول
۸ تخطاب سلول سطرا
۹ اضافه کردن ستوون
۱۰ اضافه کردن سلول، استقال محتوای سلول ها
۱۱ ویرایش محتویات یک سلول
۱۲ کپی کردن محتویات سلول ها
۱۳ آدرس دهنی سلول ها
۱۴ روش صحیح نوشتن فرمول ها
۱۵ ایجاد فرمول با عملیات + ، - ، /
۱۶ اسفلاده از امکان جمع اتوماتیک
۱۷ تغییر فوتت، رنگ و اندازه قلم
۱۸ تغییر حالت متن
۱۹ اضافه کردن و تغییر رنگ و نوع خطوط دور سلول ها
۲۰ تغییر رنگ زمینه سلول ها
۲۱ لغو عملیات فعلی(آندو) بازگرداندن عملیات انجام شده (ردو)
۲۲ رسنم نمودار
۲۳ تغییر نوع نمودار
۲۴ جابجه جا کردن نمودار (حذف نمودار)
۲۵ تغییر اندازه صفحه
۲۶ تغییر اندازه صفحه
۲۷ هماره کذاری
۲۸ مشاهده پیش نمایش چاپ
۲۹ چاپ قایل
۳۰ واژه نامه

باز کردن برنامه اکسل

۳

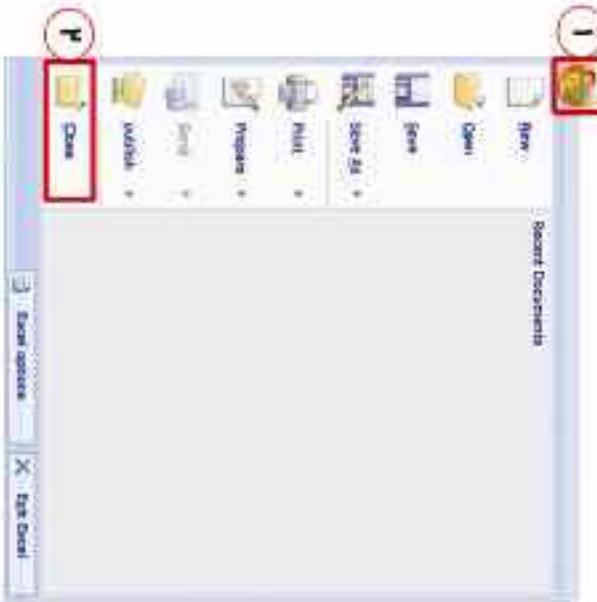
بستن برنامه و فایل



- ۱- بروای بستن یک فایل در برنامه اکسل کافیست مراحل زیر را انجام دهید:
 - ۱- بر روی دکمه کلیک کنید.
 - ۲- گزینه Close را انتخاب کنید.
 - ۳- با پس انداختن یک فایل، از صفحه اکسل خارج نمی شود و تنها فایل که باز بوده، بسته می شود.

برای باز کردن برنامه اکسل (صفحه گسترده)، مراحل زیر را از نظرات خود تغییرات خود را مماسی کنید.

عنوان در آعداد ۹ تا ۱۰ کارمندان را مماسی کنید.
به ترتیب اینجا به ترتیب اینجا



- ۱- منظور بستن یعنی اکسل کافیست مراحل زیر را انجام واتح در گوشته سمت راست نوار عبوران کلیک کنید. در این صورت برنامه اکسل کاملا بسته شده و از این برایمۀ خارج می شود.



۱- فایل و متن



۱

ش اول: کلیک بر روی دکمه آفیس و سپس انتخاب



درینجره پاژ شده گزینه های زیر را تنظیم کنید.

۳- تجهیزات محل
۴- ذخیره سازی



۲

لکن یافیل مونده گزینه از ذخیره سازی به صورت
باشد.



۵- ۶- CHI ۷- ۸- ۹- ۱۰- ۱۱- ۱۲- ۱۳- ۱۴- ۱۵- ۱۶- ۱۷- ۱۸- ۱۹- ۲۰-

۲۱-



۶

بازگشتن فایل در صفحه گسترش

۴

در پنجره باز شده کریشه های زیر را تدقیق کنید.

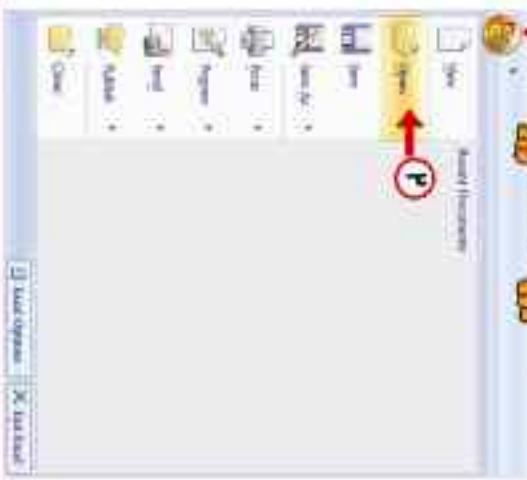
۳- تعیین محل

فایل

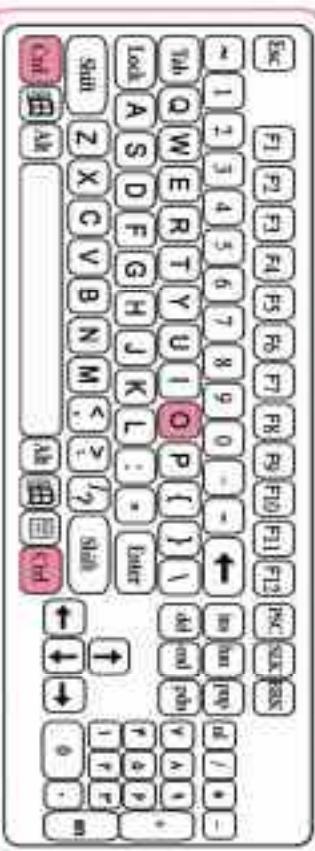


روش اول: کلیک بر روی دکمه آفیس و سپس انتخاب
۱- کلیک بر روی Open

۲- کریشه این ()



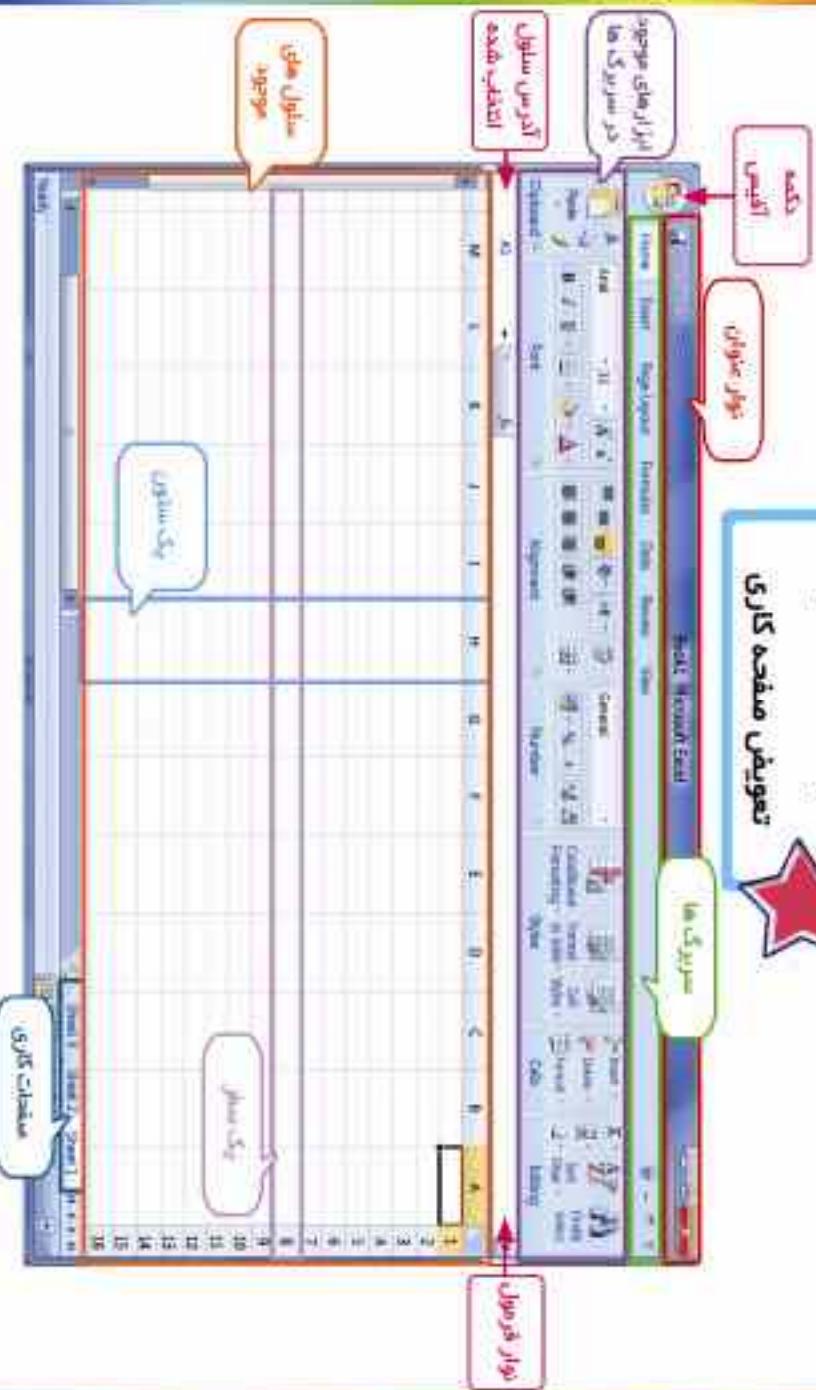
روش دوم: با فشردن کلید های **Ctrl + O**



لطفاً کتاب خوب را در میان فایل هایی که در کامپیوچر شما نصب شده اند پیدا کنید.

۵

تعریف صفحه گسترده



برنامه اکسل چندین سیمی **6 سلول** است. در برخانه اکسل **هر سلول** یا **کار** می تواند ۹۰۰ سلول را بگیرد و در هر صفحه آن، مطلب خاصی را پوشیده داده باشد. **تعریف سلول:** برنامه اکسل از خانه های زیادی به شکل یک جدول ساخته شده است، به هر یک از این خانه ها **سلول** گفته می شود.

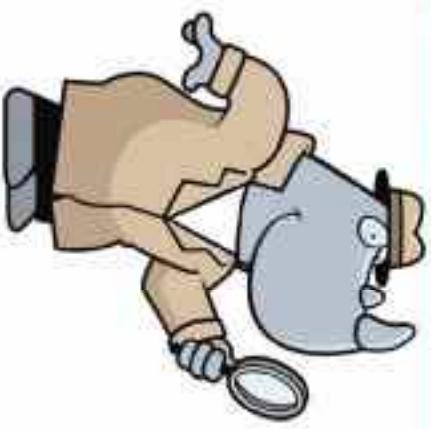
برنامه اکسل شامل چندین سیمی **6 سلول** است. در برخانه اکسل **کتاب که از چندین صفحه تشکیل شده است** و در هر صفحه آن، مطلب خاصی را پوشیده کاری می کند که از **تغیرات** می شود. برخانه اکسل تغیر به صورت پیش فرض از **۳ صفحه** کاری تشکیل شده است. که در هر صفحه آن می توان اطلاعات را وارد کرد و بر روی آن ها **محاسبات** موردنظر را انجام داد.



ابزار بزرگنمایی

استفاده از ابزار بزرگنمایی

ورود اطلاعات در یک خانه



در پایین پنجره برنامه اکسل، قسمتی برای بزرگنمایی متنه وجود دارد.

با کلیک بر روی می توانید سلول ها در اندازه بزرگتر ببینید.

با کلیک بر روی می توانید سلول ها در اندازه کوچکتر ببینید.

می توان پاد را در اندازه بزرگ یا کوچک دید.



ورود اطلاعات

C B A

1	سالول های موجود در برنامه اکسل، محل ورود اطلاعات هستند.
2	در سالول های متنه کاری می توانیم اعداد، حروف و یا ترکیبی از حرف و عدد را وارد کنیم.
3	برای ورود اطلاعات در سالول ها، ابتدا سالول مورد نظر را انتخاب کرده و سپس با استفاده از متنه کلید، شروع به ورود اطلاعات کنید.
4	بعد از اینکه اطلاعات مورد نظر را در سالول وارد کردید، کلید ایتر سفید را
5	متنه کلید را بزنید.
6	به منظور فارسی نوشتن کافیست قبل از تایپ کلید های
7	Shift و Alt مقدمه کلید را بهم بپشارید.
8	

۶

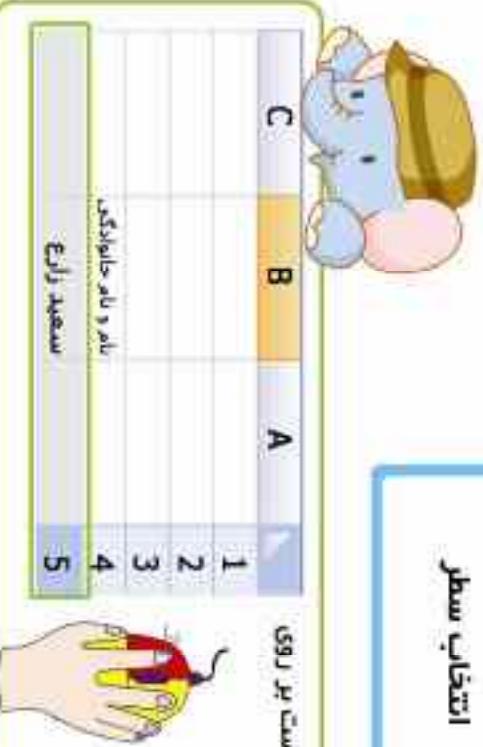
ورود اطلاعات

انتخاب سطر



انتخاب یک سطر کافیست بروی

شماره آن سطر کلیک کنید.



سهند زارع

نام و نام خانوادگی

1

2

3

4

5

C	B	A
1		
2		
3		
4		
5		

انتخاب چند سطر کدار **Ctrl** یا **Shift** به منظور انتخاب سطرهایی که کنار هم
همستند کافیست بروی سطر اول کلیک کرده و **کلید شیفت**
(Shift) مسنده کلید را نگه داشته و بر روی سطر آخر کلیک کنید.
در این صورت همهی سطرهایی که بین سطر اول و سطر آخر وجود
دارند انتخاب می شوند.

C	B	A
1		
2		
3		
4		
5		

انتخاب چند سطر کدار **Ctrl** فرار دارند : به منظور انتخاب سطرهایی
که کنار هم قرار ندارند کافیست بروی سطر اول کلیک کرده،
کلید کنترل (Ctrl) را پایین نگه داشته و بر روی هر کدام از
سطرهایی که می خواهید انتخاب شود یک به یک کلیک کنید.

سهند زارع

نام و نام خانوادگی

انتخاب سه‌تون

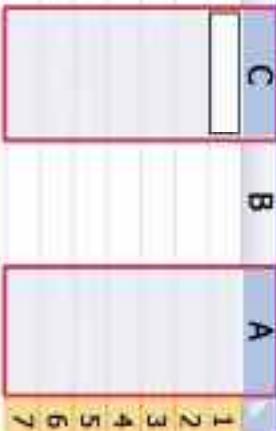


انتخاب یک سه‌تون به معمول انتخاب یک سه‌تون کافیست بروی
عنوان آن سه‌تون که با حروف انگلیسی مشخص شده کلیک کنید.



- ۱ انتخاب چند سه‌تون که کلار های: به منظور انتخاب سه‌تونها که کلار های
- ۲ هستند کافیست بروی سه‌تون اول کلیک کرده و کلید شیفت (Shift)
- ۳ در این صورت همه سه‌تون هایی که بین سه‌تون اول و سه‌تون آخر وجود دارند انتخاب می‌شوند.

D C B A



انتخاب چند سه‌تون که کلار های فرار ندارند به منظور انتخاب سه‌تون هایی که کلار های قرار ندارند کافیست بروی سه‌تون اول کلیک کرده کلید کنترل (Ctrl) را پسین رکه داشته و بر روی هر کدام از سه‌تون هایی که هم خواهید انتخاب شود یک بیک کلید کنید.

۱۱

D C B A



انتخاب چند سه‌تون که کلار های فرار ندارند به منظور انتخاب سه‌تون هایی که کلار های قرار ندارند کافیست بروی سه‌تون اول کلیک کرده کلید کنترل (Ctrl) را پسین رکه داشته و بر روی هر کدام از سه‌تون هایی که هم خواهید انتخاب شود یک بیک کلید کنید.

انتخاب سلول



انتخاب یک سلول: به عنوان انتخاب یک سلول کافیست بروی

آن سلول کلید کنید.

1
2
3
4
5
6

D C B A

D	C	B	A

۱۲

انتخاب چند سلول کنار هم: به منظور انتخاب سلول هایی که کنار هم هستند کافیست بروی سلول اول کلید کرده و کلید شیفت (Shift) کلید را نگه داشته و بر روی سلول آخر کلید کنید. در این صورت همه سلول هایی که بین سلول اول و سلول آخر چند دارند انتخاب می شوند، با درگ کردن بروی سلول هایی که در کنار هم قرار دارند را مورد نظر نیز می توان سلول هایی که در کنار هم قرار دارند را انتخاب کرد.

انتخاب چند سلول که کنار هم قرار ندارند: به منظور انتخاب سلول هایی که کنار هم قرار ندارند کافیست بروی سلول اول کلید کرده، کلید کترل (Ctrl) را پایین نگه داشته و بر روی هر کدام از سلول هایی که می خواهید انتخاب شود یک به یک کلید کنید.

اضافه کردن سطر



اضافه کردن سطر، قبل از سطر انتخاب شود:

ردیف	نام و نام خانوادگی	نامه
1	سید روحیه رو زکاه	یک سطر
2	سعید زارع	
3	محمد قلوعی	
4	علی عباسی	را انتخاب کرد.
5	محمد بزرگ	

دیگر اضافه کنید، به این منظور کافیست سطر **۴** را انتخاب کرد و سپس بر روی آن راست کلیک کنید و گزینه ایزرت(Insert) را انتخاب کنید.

D	C	B	A
نام و نام خانوادگی	نامه		
1	سید روحیه رو زکاه	یک سطر	
2	سعید زارع		
3	محمد قلوعی		
4	علی عباسی	را انتخاب کرد.	
5	محمد بزرگ		

D	C	B	A
نام و نام خانوادگی	نامه		
1	سید روحیه رو زکاه	یک سطر	
2	سعید زارع		
3	محمد قلوعی		
4	علی عباسی	را انتخاب کرد.	
5	محمد بزرگ		



اضافه کردن سطر بعد از سطر انتخاب شده:

به مدل رویه رو نگاه کنید. می خواهید بعد از سطر **۴** یک سطر دیگر اضافه کنید، به این منظور کافیست سطر **۵** را انتخاب کرده سپس بر روی آن راست کلیک کنید و گزینه ایزرت(Insert) را انتخاب کنید.



۱۳

D	C	B	A
نام و نام خانوادگی	نامه		
1	سید روحیه رو زکاه	یک سطر	
2	سعید زارع		
3	محمد قلوعی		
4	علی عباسی	را انتخاب کرد.	
5	محمد بزرگ		

۱۹

۲۰

۲۱

۲۲

۲۳

۲۴

۲۵

۲۶

۲۷

۲۸

۲۹

۳۰

۳۱

۳۲

۳۳

۳۴

۳۵

۳۶

۳۷

۳۸

۳۹

۴۰

۴۱

۴۲

۴۳

۴۴

۴۵

۴۶

۴۷

۴۸

۴۹

۵۰

۵۱

۵۲

۵۳

۵۴

۵۵

۵۶

۵۷

۵۸

۵۹

۶۰

۶۱

۶۲

۶۳

۶۴

۶۵

۶۶

۶۷

۶۸

۶۹

۷۰

۷۱

۷۲

۷۳

۷۴

۷۵

۷۶

۷۷

۷۸

۷۹

۸۰

۸۱

۸۲

۸۳

۸۴

۸۵

۸۶

۸۷

۸۸

۸۹

۹۰

۹۱

۹۲

۹۳

۹۴

۹۵

۹۶

۹۷

۹۸

۹۹

۱۰۰

۱۰۱

۱۰۲

۱۰۳

۱۰۴

۱۰۵

۱۰۶

۱۰۷

۱۰۸

۱۰۹

۱۱۰

۱۱۱

۱۱۲

۱۱۳

۱۱۴

۱۱۵

۱۱۶

۱۱۷

۱۱۸

۱۱۹

۱۲۰

۱۲۱

۱۲۲

۱۲۳

۱۲۴

۱۲۵

۱۲۶

۱۲۷

۱۲۸

۱۲۹

۱۳۰

۱۳۱

۱۳۲

۱۳۳

۱۳۴

۱۳۵

۱۳۶

۱۳۷

۱۳۸

۱۳۹

۱۴۰

۱۴۱

۱۴۲

۱۴۳

۱۴۴

۱۴۵

۱۴۶

۱۴۷

۱۴۸

۱۴۹

۱۵۰

۱۵۱

۱۵۲

۱۵۳

۱۵۴

۱۵۵

۱۵۶

۱۵۷

۱۵۸

۱۵۹

۱۶۰

۱۶۱

۱۶۲

۱۶۳

۱۶۴

۱۶۵

۱۶۶

۱۶۷

۱۶۸

۱۶۹

۱۷۰

۱۷۱

۱۷۲

۱۷۳

۱۷۴

۱۷۵

۱۷۶

۱۷۷

۱۷۸

۱۷۹

۱۸۰

۱۸۱

۱۸۲

۱۸۳

۱۸۴

۱۸۵

۱۸۶

۱۸۷

۱۸۸

۱۸۹

۱۹۰

۱۹۱

۱۹۲

۱۹۳

۱۹۴

۱۹۵

۱۹۶

۱۹۷

۱۹۸

۱۹۹

۲۰۰

۲۰۱

۲۰۲

۲۰۳

۲۰۴

۲۰۵

۲۰۶

۲۰۷

۲۰۸

۲۰۹

۲۱۰

۲۱۱

۲۱۲

۲۱۳

۲۱۴

۲۱۵

۲۱۶

۲۱۷

۲۱۸

۲۱۹

۲۲۰

۲۲۱

۲۲۲

۲۲۳

۲۲۴

۲۲۵

۲۲۶

۲۲۷

۲۲۸

۲۲۹

۲۳۰

۲۳۱

۲۳۲

۲۳۳

۲۳۴

۲۳۵

۲۳۶

۲۳۷

۲۳۸

۲۳۹

۲۴۰

۲۴۱

۲۴۲

۲۴۳

۲۴۴

۲۴۵

۲۴۶

۲۴۷

۲۴۸

۲۴۹

۲۵۰

۲۵۱

۲۵۲

۲۵۳

۲۵۴

۲۵۵

۲۵۶

اضافه کردن سطون



اضافه کردن سطون، قبل از سطون انتخاب شدند:

به شکل روبه رو رنگاه گشید. می خواهیم 3 قبیل از سطون B یک سطون دیگر اضافه کنیم، به این منظور کافیست سطون B را انتخاب کرده سپس بر روی آن راست کلیک کنید و گزینه اینتر (Insert) را انتخاب کنید.

C	B	A
فارسی	نام و نام خانوادگی	فاطمه
18	سعید زارع	1
19	محمد فدوی	2
20	علی عباسی	3
18	محمد بزرگ	4
19		5

اضافه کردن سطون: بعد از سطون انتخاب شدند:
به شکل روبه رو رنگاه گشید. می خواهیم بعد از سطون B یک سطون دیگر اضافه کنیم، به این منظور کافیست سطون C را انتخاب کرده سپس بر روی آن راست کلیک کنید و گزینه اینتر (Insert) را انتخاب کنید.

C	B	A
فارسی	نام و نام خانوادگی	فاطمه
18	سعید زارع	1
19	محمد فدوی	2
20	علی عباسی	3
18	محمد بزرگ	4
19		5

D	C	B	A
فارسی	نام و نام خانوادگی	فاطمه	1
18	سعید زارع	2	
19	محمد فدوی	3	
20	علی عباسی	4	
18	محمد بزرگ	5	

۱۴

انتخاب کنید.

ویرایش محتويات یک سلول

انتقال محتواي سلول ها



در هرورتی که در هنگام ورود اطلاعات در یک سلول انتباھی صورت گیرد و بخواهید محتويات آن سلول را اصلاح کنید، کافیست بر روی سلول مورد نظر دايل کلیک کرده و سپس اصلاحات مورد نظر را انجام دهید. در مثال زیر گذمچه فارسی اشتباه نوشته شده و با دايل کلیک بر روی سلول، اصلاح گردیده است.

فرسي



فارسي

ادتھا انتقال محتواي سلول ها دین مندرجات مختلف: در صورتی که بخواهیم محتويات یک سلول فعلی به سلول دیگری در همین صفحه یا صفحه کاری دیگری منتقل کنیم کافیست:

- ۱- انتخاب سلول مورد نظر (کلیک بر روی سلول مورد نظر)
- ۲- انتخاب گزینه (کات) از سربرگ هم (Home)
- ۳- تعیین مكان مورد نظر (سلولی در صفحه جاری یا یکی دیگر از صفحه های گاری اکسل)
- ۴- انتخاب گزینه حايكاري (Home) از سربرگ هم



۱۶



۱۷



۱۸



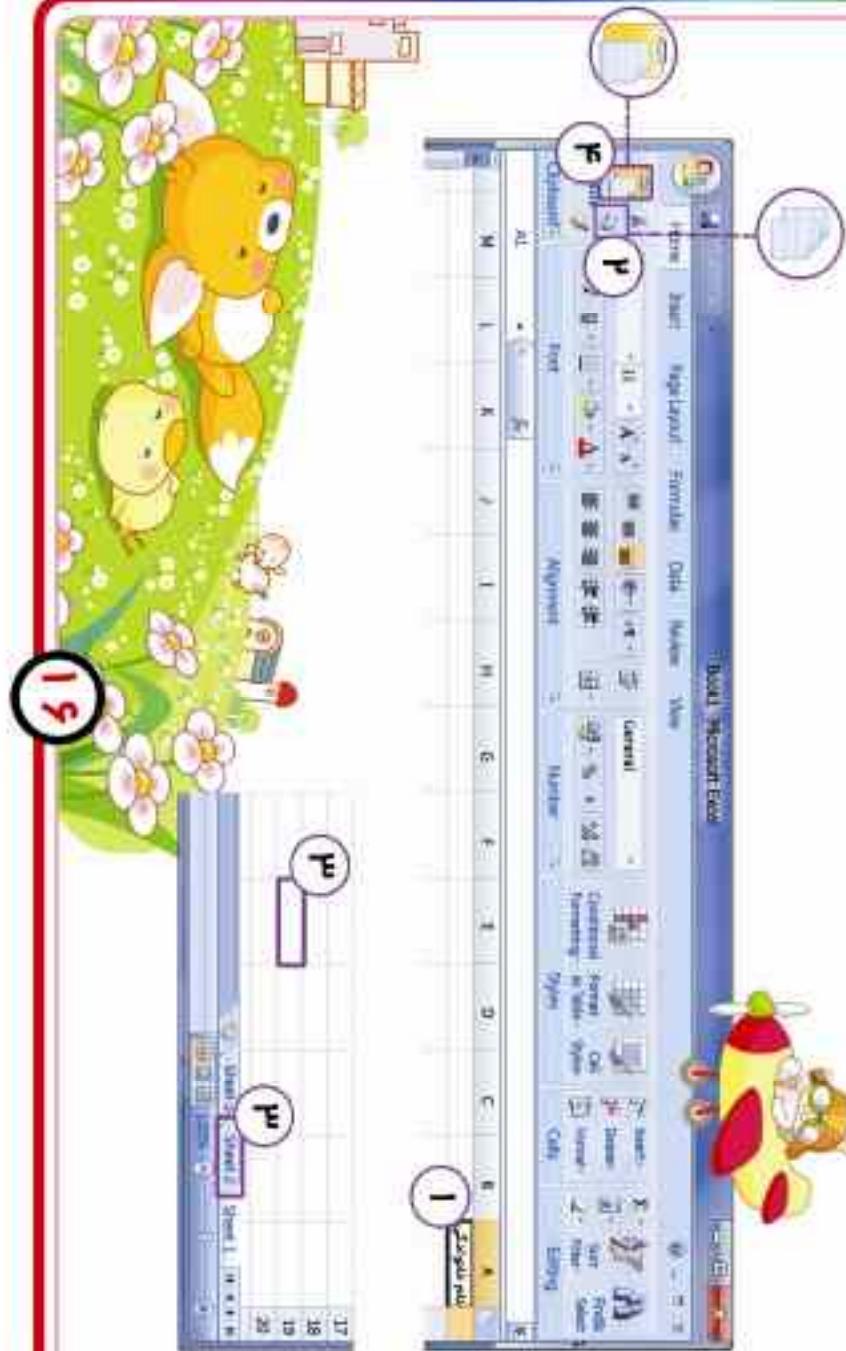
کپی کردن محتویات یک سلو



آنچهایی را که بخواهیم از محتویات یک سلو در چند سلو در چند جای دیگر که استفاده نماییم از عمل کپی کردن در مفتوح کنید.

کپی استفاده هم کنید،
هر اجل انجام عمل کنید.

- ۱- انتخاب سلو مورد نظر (سلو مجدداً)
- ۲- انتخاب کریمه
- ۳- تعیین سلو مقصد (سلو در منفذه باری یا کپی دیگر از منفذه های کاری اکسل)
- ۴- انتخاب گزینه جایگذاری از سربرگ هم (Home)



آدرس دهن سلول ها



شما در درس‌های قبل با مقاهیم سطر و سلول آشنا شدید و دریافتید که نام هر سطر از یک مشماره تشکیل شده و نام هر سلول از یک حرف انگلیسی تشکیل شده است.

نام سلولون



مشماره سطر + نام سطر = آدرس سلول

هر سلول در برخانه اکسل، آدرس مخصوصی به خود را دارد. آدرس هر سلول در برخانه اکسل به صورت زیر ایجاد می‌شود:

C	B	A
مشماره سطر	مشماره ستون	آدرس سلول
نام ردیف	نام ستون	نام سلول
نام سلول	نام ردیف	آدرس سلول
نام سلول	نام ستون	نام ردیف

۱۷



روش صحیح نوشتن فرمول ایجاد فرمول با عملیات

+ - /



یکی از کاربردهای بروناهه اکسل، انجام عملیات ریاضی بر روی سلول ها است. برای ایجاد یک فرمول، مراحل زیر را انجام دهید.

۱- اعداد مورد نظر را در سلول های موردنظر وارد کنید.

۲- در سلول که می خواهید نتیجه محاسبات در آن نمایش داده شود کلیک کرده و **عملیت = را تایپ کنید.**

C	B	A	=
350	150	1	

C	B	A	=
350	150	1	

C	B	A	=
350	150	1	

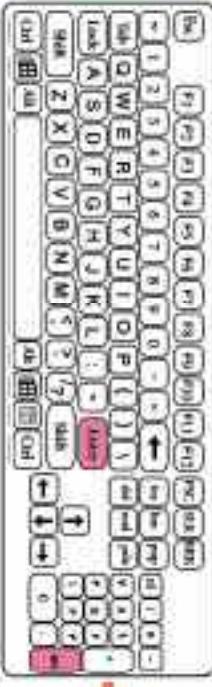
۳- بر روی اولین سلول که می خواهید در محاسبات شرکت داشته باشد کلیک کنید.
با این کار، آدرس سلول در جلوی علاوه مساوی دیده می شود.

C	B	A	=
350	150	1	

۴- بـ روی دوینین سلول که می خواهید در محاسبات شرکت داشته باشد کلیک کنید، با این کار، آدرس سلول در مقابل عمل ریاضی کلیپ شده نمان داده می شود.

۵- هن توانید برای خانه های دیگری که می خواهید در محاسبات شرکت داشته باشد مراحل ۴ و ۵ را تکرار کنید.

۶- در پایان با فشردن کلید ابتدا معمده کلید، تابع محاسبات در سلول نمان داده می شود.
۷- هن توانید برای خانه های دیگری که می خواهید در محاسبات شرکت داشته باشد مراحل ۴ و ۵ را تکرار کنید.



۱۸۱



استفاده از عمل جمع

به صورت اتوماتیک



برای به دست آوردن مجموع چند سلول می‌توان از راه دیگری غیر از ساخت فرمول استفاده کرد. در این روش برای مماسه بیان چند خانه پس در اینه از جمع اتوماتیک استفاده می‌کنیم، برای استفاده از آن، هر احصار زیر را اداهم دهید.

B	A
فقط	نم کنم
۹۹۹۹	کتاب داستان
۱۰۰۰	روزنامه
۱۰۰۰	مداد
۵۰۰	پاک کن
۵۰۰	مجموع

بر روی گزینه واقع در سربرگ هم کلیک کنید.



با کلیک بر روی واقع در سربرگ هم، این گزینه داده های پیوسته اطراف خود را به صورت خودکار انتخاب می‌کند. در صورتیکه بخواهید محدوده انتخاب شده را تغییر دهید، می‌توانید با درگ کردن، خود محدوده مورد نظر را انتخاب نمایید.

در نهایت برای دیدن ترتیب کلید اینتر صفحه کلید را بفشارید.

B	A
فقط	نم کنم
۹۹۹۹	کتاب داستان
۱۰۰۰	روزنامه
۱۰۰۰	مداد
۵۰۰	پاک کن
۵۰۰	مجموع

۱۶

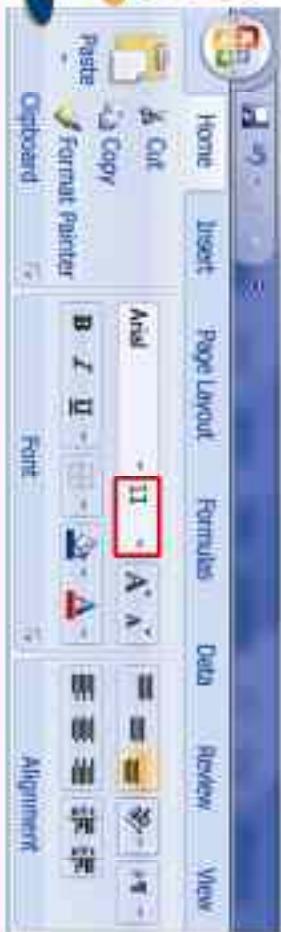
تغییر فونت، اندازه و رنگ قلم



با انتخاب سلول های مورد نظر و انتخاب گریده تعیین شده از سربرگ هم (Home) می توان نوع فونت را تغییر داد.



با انتخاب سلول های مورد نظر و انتخاب گریده تعیین شده از سربرگ هم (Home) می توان اندازه فونت را تغییر داد.



با انتخاب سلول های مورد نظر و انتخاب گریده تعیین شده از سربرگ هم (Home) می توان اندازه فونت را تغییر داد.



۲۰



تغییر حالت متن



حالت پر رنگ (Bold) (بولد): سالول مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی گزینه **B** کلیک کنید.

حالت مورب پا کج (ایتالیک) (Italic): سالول مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی گزینه **I** کلیک کنید.

حالت زیر خط دار (آندر لاین) (Underline): سالول مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی فلش جلوی گزینه **U** کلیک کنید و از زیر عنوان باز شده، زیر خط مورد نظر را انتخاب کنید.

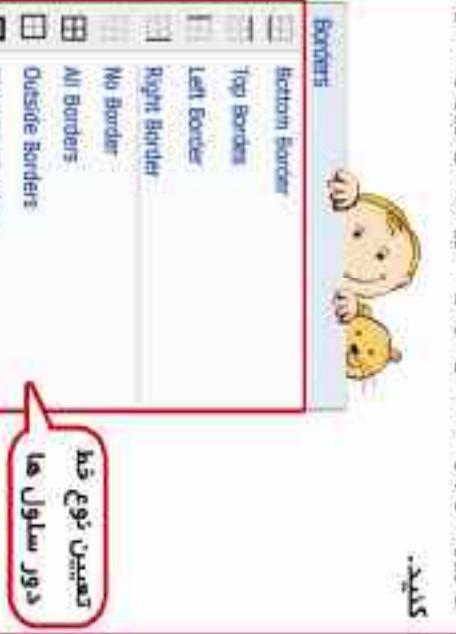
حالت زیر خط دار مسحی (Strikethrough): حالت زیر خط دار را انتخاب کنید و بر روی گزینه **S** کلیک کنید.



اضافه کردن و تغییر رنگ

و نوع خطوط دور سلول ها

۱



از زیر صفحه می توانید گزینه های زیر را تنظیم کنید.



به طور پیش فرض سلول های اکسل بدون خط هستند و خطوط گمرنگی که شما دور سلول ها می بینید امر روبرو به نفیسیم بندی سلول ها در اکسل است. به علت این نکته نوع خط و رنگ خطوط دور سلول ها ابتدا با درگ کردن، سلول های سوردمقر را انتخاب کنید.



۲



کلیک کنید.

در سربرگ **Font** (۲) بر روی فلاش گزینه

۳

تغییر رنگ زمینه

۴

سلول ها

۵

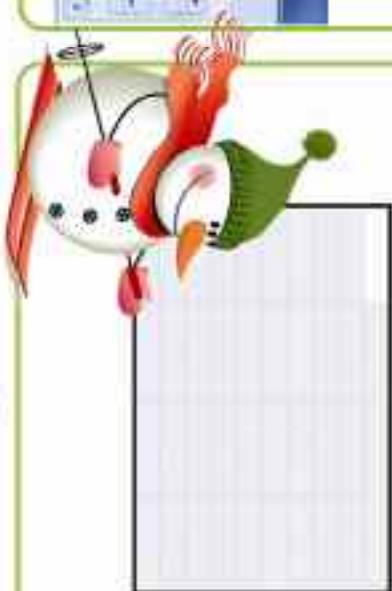


بر روی فلاش گزینه (سطل رنگ) واقع در سربرگ (Home) کلیک کنید.

به منظور تغییر رنگ زمینه سلول ها، ابتدا سلوالهای مورد نظر را با عمل درگی کردن انتخاب کنید.



۶



۷

رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

ممکن است با تعیین یک رنگ برای زمینه سلول ها، خطوط بین آن ها ناچیز شود، در این م سورت گزینه را در قسمت تعیین خط دور برای سلول ها انتخاب کنید.

Theme colors

Standard Colors

No Fill

More Colors ...

۳



۸

لغو عملیات فعلی (آندو) بازگرداندن عملیات انجام شده (ردو)



مثال: در شکل زیر در یکی از سلول های اکسل استفاده از آیکن نوشته شده است سپس با استفاده از آیکن تغییر رنگ لفوت، رنگ آن را به قرمز تغییر داده ایم. حالا اگر دکمه آندورینیم مدن به حالت قبلی خود که با رنگ مشکی بوده است بر می گردد.

۲ مدن به حالت قبلی خود که با رنگ مشکی بوده است بر می گردد.



۳



۴



جهت لغو آخرین عمل انجام شده از عمل آندو استفاده می شود. در سمعت جب ثوار عدوان می توانید آیکن آندورا مشاهده کنید.

۵



بازگرداندن عملیات انجام شده (ردو):
اگر عملی را اشتباعاً لغو کنید، برای بازگرداندن عملیات انجام شده، بر روی دکمه **ردو** کلیک کنید.
۶



۷

۸

۹

رسم نمودار



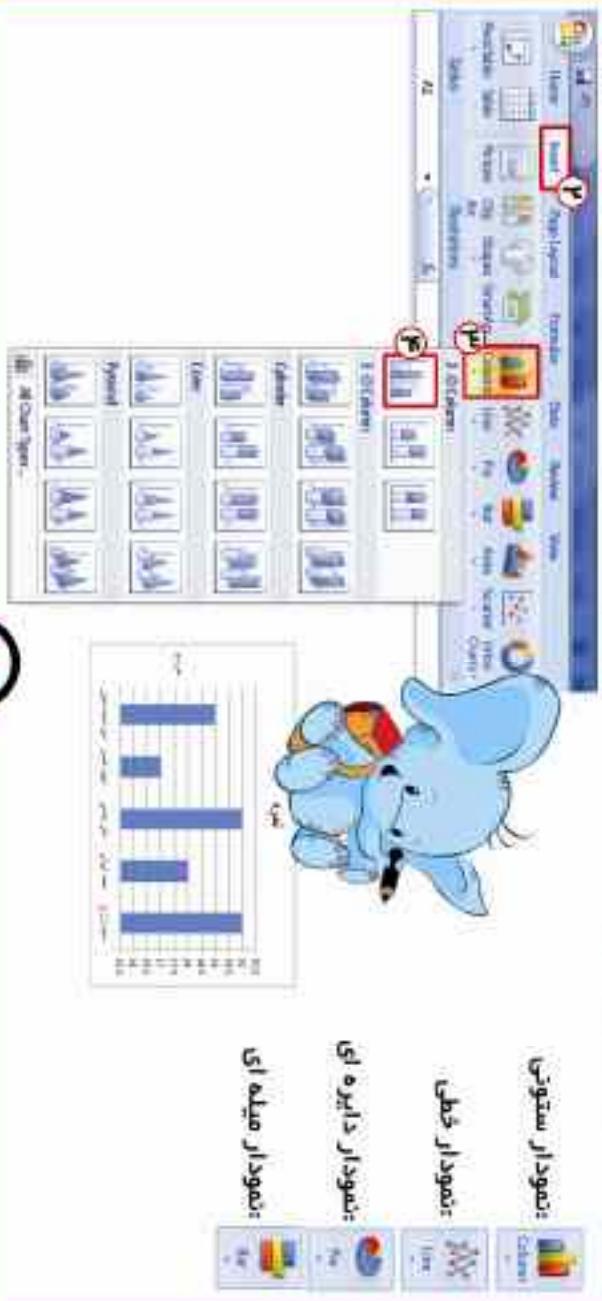
یکی از قابلیت های مفهوم در برنامه اکسل، رسم نمودار بر اساس اطلاعات وارد شده در سلول ها است. نمودار های فویزیلن ساده و سریع مطلب کمک بیشتری من کند.

در برنامه اکسل، هر نمودار بر اساس مقدارهای وارد شده در سلول ها ایجاد می شود. اینها در سلول های مورد نظر مقادیر داخله را وارد کنید، سپس با درک کردن، سلول های نمودار را انتخاب نمایید.



	نام و نام خانوادگی	نمره
1	سعید زارع	20
2	محمد ابروس	18
3	علی علیپور	20
4	سیده مدهش	17
5	اصغر محمد نبیفی	19

بر روی سربرگ اینترت (Insert) کلیک کنید و با توجه به توضیحات زیر، نوع نمودار مورد نظر خود را انتخاب کنید.



نمودار خطی

نمودار دایره ای

نمودار میله ای

نمودار سنتوی

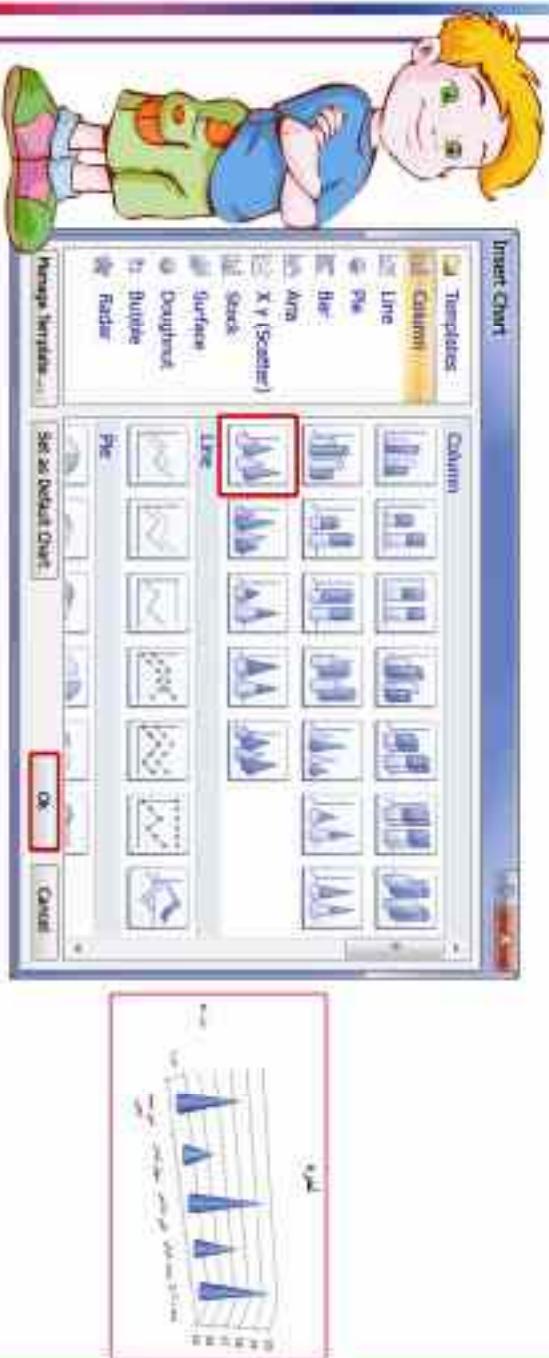
تغییر نوع نمودار



به منظور تغییر نوع نمودار در برنامه اکسل، ابتدا بر روی نمودار دایل کلک کنید تا سربرگ دیزاین (Design) به صورت خودکار نمایش داده شود. سپس گزینه را انتخاب نمایید.



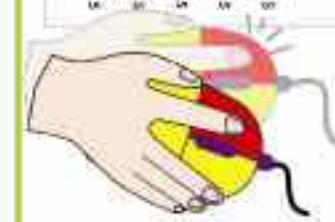
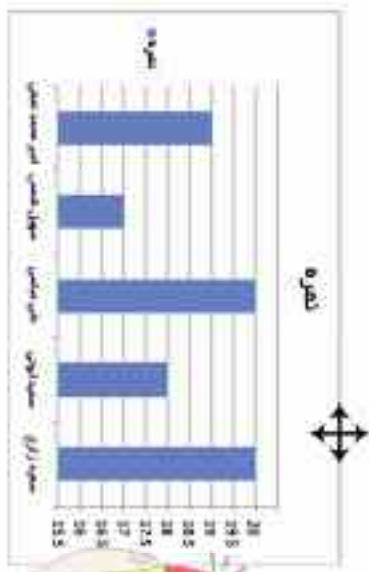
در پنجمه باز نمده نمودار را تغییر داده و بر روی دکمه OK کلیک نمایید.



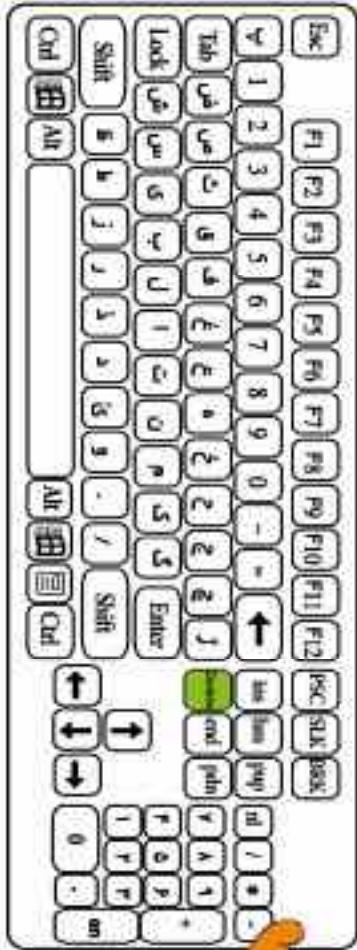
جا به جا کردن نمودار حذف نمودار



به منظور جایه جا کردن نمودار کافیست ماؤس را بر روی یکی از لیه های کادر نمودار ببرده تا شکل اشاره گر ماؤس به صورت تبدیل شود، سپس با عمل دری اند در اب نمودار را در محل مناسب از صفحه قرار داد.



به منظور حذف نمودار کافیست با کلیک بر روی نمودار، نمودار را انتخاب کرده و **کلید دلیلت (Delete)** صفحه کلید را فرستد.



تغییر جهت صفحه



به منظور تغییر جهت صفحه کافیست:

- ۱- بر روی سربرگ **layout** (لایوت) **Page layout** کلیک کنید.
- ۲- بر روی فلاش پایین **گزینه** کلیک کنید.
- ۳- گزینه مناسب را با توجه به توضیحات زیر انتخاب کنید:
 - + تغییر جهت صفحه به صورت عوامی
 - + تغییر جهت صفحه به صورت افقی



تغییر کنند به صورت عوامی

Portrait



تغییر کنند به صورت افقی

۳۸

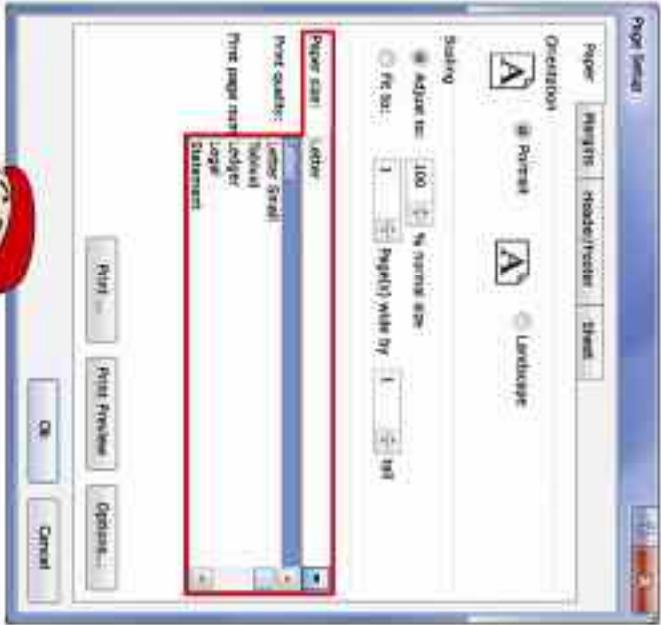
تغییر اندازه صفحه

۱

با کلیک بر روی گزینه More Paper Sizes ... از سربرگ پیچ لایووت گزینه از لیست (کادر زیر باز می شود :

به مثابه تغییر سایز صفحه کافیست از سربرگ پیچ لایووت را انتخاب کنید .

۱



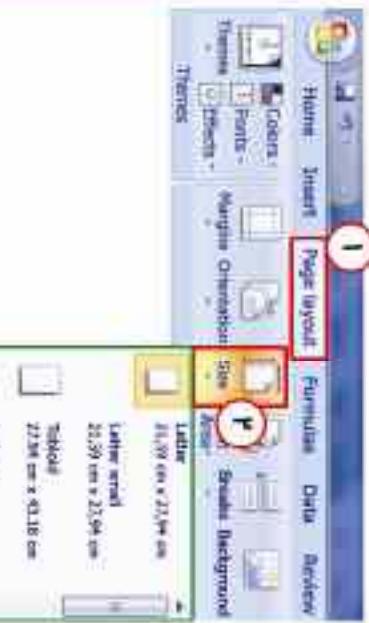
۲۹

استفاده از اندازه های آماده

دو صورتی که اندازه ۳۰×۴۵ مم
را در لیست پیدا نموده باید از این دو
با انتخاب این گزینه به اندازه های
بینشتری دسترسی پیدا کنید .



More Paper Sizes...



شماره گذاری



به متنظر استفاده از شماره گذاری در برنامه اکسل باید این نکته را در نظر داشت. زمانی هی توان از عمل شماره گذاری استفاده کرد که سلول های برنامه اکسل از قبل پر شده باشند. (مقداری در آن ها وارد شده باشد). از سربرگ ابزارت (Insert) بر روی گزینه کلیک کنید.



گزینه را انتخاب کنید.

	C	B	A
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			
۱۵			
۱۶			
۱۷			
۱۸			
۱۹			
۲۰			
۲۱			
۲۲			
۲۳			
۲۴			
۲۵			
۲۶			
۲۷			
۲۸			
۲۹			
۳۰			
۳۱			
۳۲			
۳۳			
۳۴			
۳۵			
۳۶			
۳۷			
۳۸			
۳۹			
۴۰			
۴۱			
۴۲			
۴۳			
۴۴			
۴۵			
۴۶			
۴۷			
۴۸			
۴۹			
۵۰			

۳۰



مشاهده پیش نمایش

چاپ



قبل از اینکه صفحات اکسل را چاپ کنیم بهتر است پیش نمایش

فایل را قبلاً از چاپ ببریدیم. با مشاهده پیش نمایش یک فایل

فایل از جب می توانیم در عکسها که اشکال در فایل وجود داشته باشد آن را قبل از چاپ اصلاح کنیم.

۶- همانطور مشاهده پیش نمایش چاپ، مرحله زیر را انجام دهید:

۱- بر روی دکمه کلیک کنید.

۲- بر روی قلس کدار کریده را انتخاب کنید.

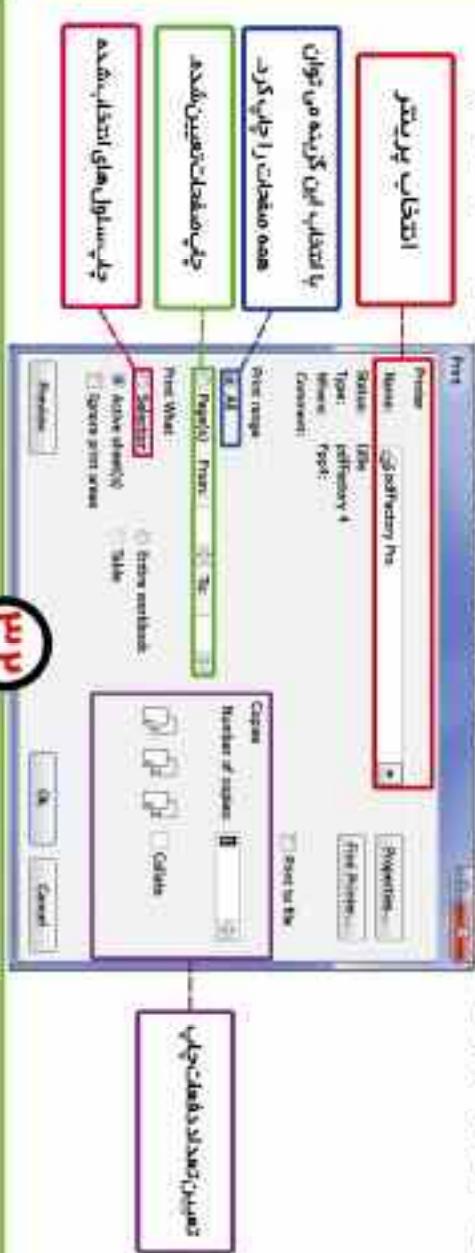
در شکل رو به رو پیش نمایش از فایل، مشاهدۀ شده است.



۱	۲	۳
۴	۵	۶
۷	۸	۹



۳۱



۵- بد روی گزیده مریوه به چاپ سالول های انتخاب شده در پنجه زیر کلیک کرده و در نهایت بر روی دکمه Ok کلیک کنید.

دکمه: در صورتی که بخواهید کل سند را حذف کنند، بگزینی تیازی به انتخاب سلول هاتمی باشد. (مرحله یک حذف هی شود و یقیه فرآهن، مطابق قبیل انجام هی شود و به مرحله ۵ می توانید با توجه به پیغام زیر، گزیده داروهای را اخلاقی تغییر دهید.)



۴- بر روی گزینه (گزینه اول) کلید کنید.

卷之三



کلیک کنید۔

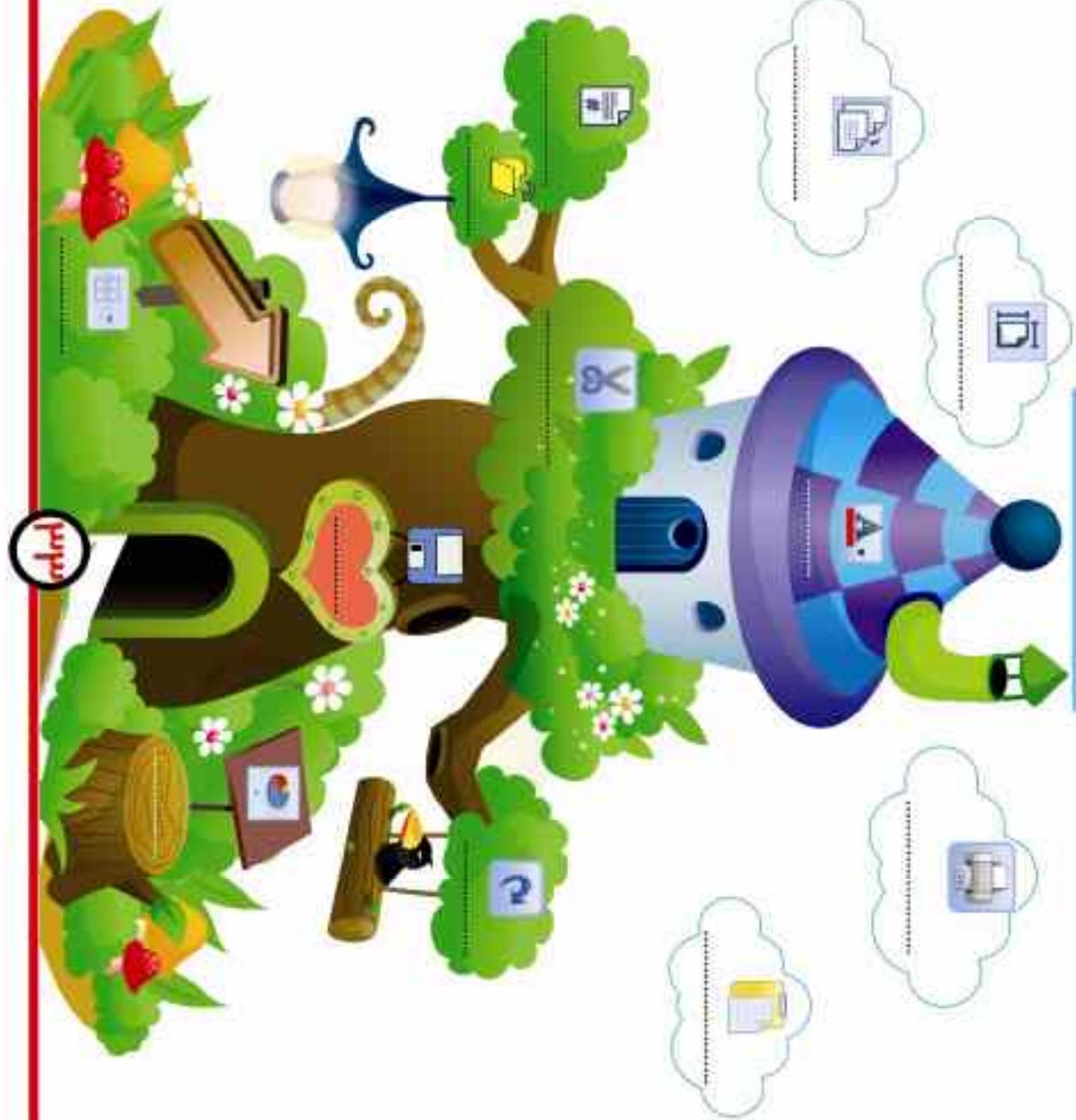
۱- ابتداء سلسلة های مورد نظر را انتخاب نمایید.

به منظور چاپ محدوده انتخاب شده یک سند، هر اجل زیر را دنبال کنید:



جایزه مدد و داده
انتخاب شده

کاربرد هر آیکن را
بنویس.



آدرس هر سلول را
به خانه مریبوط
به خود وصل کنید.



E	D	C	B	A
حصارم	سداد	سداد	سداد	سداد
بدردیا	امیر	سهامان	سهمیل	امیر
2	3	4	5	6
1				



این که مطالب زیادی را یاد کر فهم و از اساس خوب دانستن و توانستن لذت می برد.
خدای مهربانی، معلم دلسویژ، مدیر مسئول، پدر و مادر عزیزتر و ... از شما ممنوع باشد
تا به بالاترین حابی که می خواهیدم بررسیم و تا هر جا که می خواهیدم پیش برویم.



واژه نامه



دکمه آفیس

تغییر خط دور سالول ها

ایجاد فایل جدید (نیو،
(New)

تغییر رنگ زمینه سالول ها

ذخیره کردن (سینه،
(Save)

تغییر فونت قلم

باز کردن (اپن،
(Open)

تغییر سایز قلم

کپی کردن(Copy)

تغییر رنگ قلم

چايداری (پست،
(Paste)

آندو Undo (لغو عمل انجام شده)

اتصال قسمتی از متن (کلت،
(Cut)

ردو Redo (پاگرداندن عمل لغو شده)

حالت بزرگ(Bold，
(Bold)

رسیم نمودار

حالت مورب یا کج (ایتالیک،
(Italic)

تغییر سایز صفحه

حالت زیر خط دار معمولی(آندر لاین،
(Underline)

تغییر جهت صفحه

حالت زیر خط دار دو خطی
(D)

شماره گذاری صفحات

نمایش سلول ها در اندازه بزرگ
(+)

چاپ سند(پرینت،
(Print)

نمایش سلول ها در اندازه کوچک
(-)

۰۷۰-۸۸۷۷۴۰۷۰۷۰۷

آموزشی - کتابخانه - مطبوعات - کتابخانه اسلامی - فردوسی

www.rftk.com

Roshangaran_farda@yandex.ac.ir

