



## بنام یگانه ی هستی

دوره ی آموزشی Excel 2000 چهارمین مهارت از استاندارد ICDL می باشد . Excel یک نرم افزار صفحه گسترده (Solution Spread) است. از Excel برای محاسبات ریاضی ، آماری و نمودار کشی استفاده می شود .

برای مطالعه ی این دوره ی آموزشی نیاز است کاربران محترم آشنایی مقدماتی با محیط Windows داشته باشند . جهت نصب و اجرای نرم افزارهای Office که Excel نیز شامل آن می شود ، نیاز به سیستمی با مشخصات ذیل می باشد :

- حداقل سیستم مورد نیاز پنتیوم 233

- 16 مگابایت Ram

- حدود 600 مگا بایت فضای آزاد

در پایان از کاربران محترم خواهشمند است در صورت داشتن هر گونه انتقاد ، پیشنهاد و ارائه سوالات احتمالی با نویسنده از طریق پست الکترونیکی [vlearning@etvto.irm](mailto:vlearning@etvto.irm) تماس حاصل نمایند .

پیروز و سربلند باشید

مدیا صداقت کیش

## تعریف صفحه گسترده

تعریف صفحه گسترده : صفحه گسترده این امکان را فراهم می نماید که داده ها را بصورت سطرو ستون وارد نمائید .بعد از وارد کردن داده ها عملیاتی نظیر محاسبات ، مرتب سازی و فیلتر نمودن را روی آنها انجام داده، همچنین میتوان این داده ها را چاپ کرده و نمودار هایی بر اساس آنها ایجاد کرد.

انواع صفحه گسترده :

اولین صفحه گسترده VisiCalc در سال 1978 به بازار آمد. این صفحه گسترده از نخستین "برنامه های کاربردی عالی " محسوب میشود. لوتوس 1و2و3 در سال 1983 به بازار آمد و برای مدت طولانی بیشترین سهم بازار را به خود اختصاص داد. کواتروپرو و اکسل Excel در سال 1987 به بازار معرفی شدند که هر دو تحت محیط گرافیکی Windows عمل میکردند.

ورود به محیط Excel :

Excel جزء نرم افزار های گروه Office میباشد . نرم افزار های Office نصبی میباشد. پس به طور پیش فرض در منوی Program قرار میگیرند. برای ورود به محیط Excel مسیر زیر را طی میکنیم :

Microsoft Excel /Start/ Programs

## آشنایی با محیط Excel

با اجرای Excel پنجره ای باز می شود که شامل اجزاء زیر است:

1- نوار عنوان برنامه (Title Bar)

نواری است که بالاترین پنجره محسوب می شود . این نوار شامل نام محیط (Microsoft Excel) و نام Book

و دکمه های هدایت (Caption Button) که شامل دکمه های مربوط به بست ، بزرگ نمایی و کوچک نمایی پنجره می باشد است .

## 2- فهرست انتخابی اصلی یا نوار منو (Bar Menu)

منو به معنی لیست انتخاب می باشد و می توانیم دستور مورد نظر را از منو انتخاب کرده، اجرا کنیم.

## 3- نوار ابزار (Tool Bar)

در زیر نوار منو، نواری وجود دارد که فرمانهای موجود در منوها را به شکل یک ابزار در اختیار کاربر قرار می دهد. بعضی از این ابزارها ممکن است در منوها وجود نداشته باشد. به طور پیش فرض دو نوار ابزار Standard و Formatting فعال هستند.

## 4- نوار فرمول (Formula Bar)

از این نوار برای ایجاد، ویرایش و نمایش فرمولها استفاده می کنیم. این نوار مختص محیط Excel می باشد.

## 5- نوار انتخاب صفحه کاری (Sheet Bar) :

در قسمت پایین پنجره کار پوشه نواری وجود دارد که می توان Sheet مورد نیاز برای کارکردن را انتخاب نمود. بر روی این نوار عناوینی مثل Sheet1 , Sheet2 و ... وجود دارند که با Click کردن روی هر کدام، کاربرگ مورد نظر باز خواهد شد.

## 6- سطر وضعیت (Status Bar) :

در پائین ترین قسمت پنجره ، نواری به نام سطر وضعیت وجود دارد که وضعیت جاری برنامه را نمایش میدهد.

فعال کردن نوار ابزارها :

نوار ابزارها را می توان از دو طریق فعال نمود.

1- از طریق منوی View ، گزینه Toolbar

2- بر روی یکی از نوار ابزارها Right Click کنیم.

فعال کردن نوار فرمول و سطر وضعیت:

برای فعال کردن سطر وضعیت و سطر فرمول (Formula Bar) بر روی منوی View ، Click کرده و در کنار

گزینه های مربوط به آنها علامت تیک می زنیم .

## اصطلاحات صفحه گسترده Excel

1- فایل صفحه گسترده یا کارپوشه یا **Work Book** یا **Book** :

به فایل ها در Excel کارپوشه اطلاق می شود. فایل ها در Excel با پسوند XLS ذخیره می شوند .

2- صفحه کاری با کاربرگ یا **Work Sheet** یا **Sheet** :

هر فایل Excel از چندین زیرصفحه تشکیل شده است که به آنها کاربرگ گفته می شود . در حقیقت Book

مثل یک پوشه بوده و محل نگهداری چند صفحه با نام Sheet است. یعنی اطلاعاتی که ما وارد می کنیم در

Sheet ها وارد می شود به طور پیش فرض هر Book شامل سه Sheet است که به طور پیش فرض با اسامی

Sheet1، Sheet2 و Sheet3 نامیده شده اند.

3- سطر یا **Row** :

هر Sheet از چندین ردیف یا سطر تشکیل شده است که معمولاً با شماره های 1 و 2 و ... مشخص می شوند.

#### 4- ستون یا Column :

هر Sheet از چندین ستون تشکیل شده است که معمولاً با حروف الفبای A,B و ... مشخص می شوند .

#### 5- ستون یا Column :

محل برخورد یک سطر و ستون خاص در روی Sheet سبب ایجاد فضایی می شود که به آن سلول گفته می شود . این سلولها می توانند شامل مقادیر عددی، کاراکتری ، شیء و ... باشد.

#### 6- نشانی یا آدرس سلول :

هر سلولی در Sheet با نام یا آدرس خاصی مشخص می شود . برای نوشتن آدرس هر سلول ابتدا حرف ستون و سپس شماره آن را می نویسیم . مثلاً آدرس E5 با سلول ستون E در سطر پنجم اشاره می کند .

رفتن سریع به یک آدرس:

برای رفتن سریع به آدرس سلول مورد نظر کافی است در اولین کادر خط فرمول ( Name Box ) آدرس سلول را تایپ کرده و Enter کنیم.

اصطلاح :

Namebox - کادری است در نوار فرمول برای ارجاع سریع به یک آدرس ، نامگذاری سلولها و یا یک محدوده ی خاص

- تایپ فارسی : به طور پیش فرض حروف در Excel ، لاتین تایپ می شوند ، برای اینکه بتوانیم فارسی تایپ کنیم کافی است کلیدهای Alt+Shift سمت راست را همزمان فشار دهیم . با انجام این کار آیکن Language در Task bar ، FA را نمایش می دهد.

- فارسی کردن محیط : فارسی کردن محیط با تایپ فارسی متفاوت است . در حالت پیش فرض ستون عنوان سطرها ( 1، 2، 3 و ... ) در سمت چپ صفحه است و ستونها از سمت چپ شروع می شوند . در حقیقت شروع Sheet از سمت چپ است که این نشان دهنده ی لاتین بودن محیط است . برای فارسی کردن آن کافی است بر روی آیکن (Sheet Right-to-left) در نوار ابزار Formatting کلیک کنیم . با انجام این کار عنوان سطرها به سمت راست منتقل شده و ستونها از سمت راست شروع می شوند .

کلمات کلیدی :

Work Book : کارپوشه

Sheet Work : کاربرگ

Cell : سلول

Row : سطر

Column : ستون

## کار در کارگاه 1

- 1- یک Book جدید باز کنید.
- 2- این Book را با نام Test1 ذخیره کنید.
- 3- Book را ببندید.
- 4- مجدداً آنرا باز کنید.
- 5- یک کپی از آن با نام Test2 بر روی Desktop ذخیره کنید.
- 6- از محیط خارج شوید.