



Sales 2004 Sales

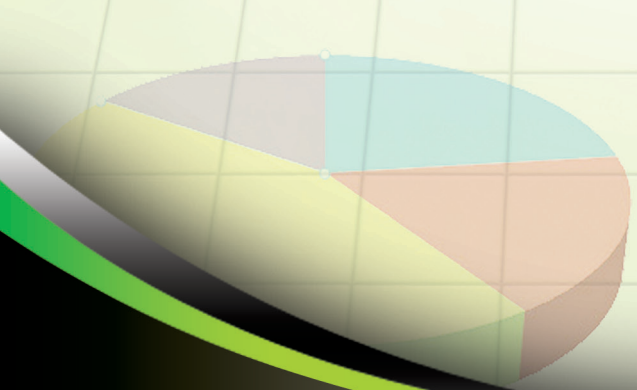
102	129
98	120
109	110
92	99
92	95
32	43
67	79
24	34
12	24

United Kingdom
 Australia
 New Zealand
 China
 Pakistan
 Mexico

70
60
50
40
30
20
10
0

North South East West

الشرق الأوسط البحرين



EXCO

این کتاب به شما آموزش می دهد با استفاده از نرم افزار صفحه گسترده محاسبات ریاضی ، آماری و رسم نمودار را به سادگی انجام دهید.
این کتاب بر اساس سرفصل های استاندارد بنیاد جهانی ECDL/ICDL و مطابق با شرایط نرم افزار آزمون و صدور گواهینامه بین المللی توسط بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران انتشار یافته است.



مهارت چهارم؛ صفحه گسترده Excel 2007
مؤلف: گروه تالیف و ترجمه بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران
طرح روی جلد، حروف چینی و صفحه آرایی: گروه طرح و گرافیک بنیاد ICDL ایران
چاپ اول: ۱۳۹۰
تیراژ: ۲۰۰۰ نسخه
حقوق مطالب، تصاویر، طرح متعلق به بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران بوده و استفاده از آن به هر شکل پیگرد قانونی دارد.



۱۰
۱۱

مقدمه
سخنی با خواننده

فصل ۱: برنامه Excel در نگاه اول

۱۱
۱۱
۱۲
۱۲
۱۴
۱۴
۱۵
۱۶
۱۷
۱۸
۱۹
۱۹
۱۹
۲۰
۲۰
۲۳
۲۵
۲۶
۲۷
۲۷

باز کردن برنامه Excel

خانه فعال چیست ؟

سیستم مرجع دهی خانه‌های Excel

وارد کردن عدد و متن

تراز بندی پیش فرض متن و عدد

جمع کردن یک ستون از اعداد

وارد کردن داده‌ها

کاربرگ‌ها و کتاب کارها (Work Book)

ذخیره کردن یک کتاب کار

بستن کتاب کار

ایجاد یک کتاب کار جدید

باز کردن یک کتاب کار

حرکت بین کتاب کارها

ذخیره کردن یک کتاب کار با یک نام دیگر

ذخیره کردن یک کتاب کار با استفاده از یک نوع فایل متفاوت

Help (کمک گرفتن)

جستجوی Help

فهرست محتوای Help

پرینت گرفتن از یکی از موضوعات Help

کمک گرفتن با استفاده از کلید Alt

فصل ۲: استفاده از Excel 2007

۳۰
۳۰
۳۰
۳۰
۳۲
۳۱

تکنیک‌های انتخاب

چرا تکنیک‌های انتخاب مهم هستند؟

انتخاب یک خانه

انتخاب دامنه‌ای از خانه‌های متصل به هم

انتخاب دامنه‌ای از خانه‌های غیر متصل به هم

انتخاب تمام کاربردگ



۳۱	انتخاب یک ردیف
۳۱	انتخاب ردیف‌های متصل به هم
۳۲	انتخاب چند خانه غیر متصل به هم
۳۲	انتخاب یک ستون
۳۳	انتخاب چند ستون متصل به هم
۳۳	انتخاب چند ستون غیر متصل به هم
۳۳	روش مناسب برای ایجاد یا ویرایش لیست‌ها
۳۴	کار با ردیف‌ها و ستون‌ها
۳۴	وارد کردن ردیف در یک کاربرگ
۳۵	وارد کردن ستون در یک کاربرگ
۳۶	حذف ردیف‌ها در یک کاربرگ
۳۷	حذف ستون‌ها در یک کاربرگ
۳۷	تغییر عرض ستون‌ها
۳۸	تغییر عرض ستون با استفاده از تکنیک Drag and drop
۳۸	تغییر عرض ستون به صورت خودکار برای تناسب با محتوا
۳۹	تغییر ارتفاع ردیف‌ها
۴۰	کار با خانه‌ها و محتوای خانه‌ها
۴۰	کپی کردن محتوای یک یا چند خانه در یک Workbook
۴۲	حذف محتوای خانه‌ها
۴۳	منتقل کردن محتوای یک یا چند خانه در یک کاربرگ
۴۳	ویرایش محتوای یک خانه
۴۴	بازگشت به عملیات قبلی (Undo) و انجام دوباره عملیات (Redo)
۴۵	کپی کردن محتوای یک یا چند خانه از کاربرگی در کاربرگ دیگر (در یک Workbook)
۴۶	منتقل کردن محتوای یک یا چند خانه از کاربرگی به کاربرگ دیگر (در یک Workbook)
۴۶	جابجا کردن محتوای یک یا چند خانه از کاربرگی به کاربرگ دیگر (در یک Workbook دیگر)
۴۸	کپی کردن محتوای یک یا چند خانه از یک کاربرگ به کاربرگ دیگر (در یک workbook دیگر)
۴۸	Auto Fill (تکمیل خودکار فیلدها)
۴۹	کپی کردن دامنه‌ای از خانه‌ها با استفاده از AutoFill
۵۱	مرتب کردن دامنه‌ها
۵۴	جستجو
۵۴	جستجو و جایگزین کردن داده‌ها

فصل ۳: کاربرگ‌ها



- ۵۷ حرکت بین کاربرگ ها
- ۵۷ تغییر نام کاربرگ
- ۵۷ روش مناسب برای نام گذاری کاربرگ ها
- ۵۸ افزودن یک کاربرگ جدید
- ۵۹ حذف یک کاربرگ
- ۵۹ کپی کردن یک کاربرگ در Workbook
- ۶۰ منتقل کردن یک کاربرگ در یک Workbook
- ۶۲ کپی یا منتقل کردن کاربرگ ها از یک Workbook به Workbook دیگر

قالب بندی

- ۶۴ قالب بندی فونت
- ۶۴ نوع فونت
- ۶۵ اندازه ی فونت
- ۶۶ قالب بندی زیر خط دار (Underline)، درشت (Bold) و مورب (Italic)
- ۶۶ قالب بندی کادر خانه ها
- ۶۸ قالب بندی رنگ زمینه
- ۶۸ قالب بندی رنگ فونت
- ۶۹ قالب تراز بندی (Alignment)
- ۶۹ تراز بندی محتوای چند خانه
- ۶۹ وسط چین کردن تیترا در دامنه ای از خانه ها
- ۶۹ جهت خانه ها
- ۷۰ چیدمان متن (Text Wrapping)
- ۷۱ تراز بندی محتوای خانه ها به صورت عمودی
- ۷۲ قلم قالب بندی (Format Painter)

قالب بندی اعداد

- ۷۳ قالب بندی اعداد
- ۷۴ نمایش عدد اعشار
- ۷۴ اعمال یا حذف قالب بندی استایل ویرگول (برای نمایش هزارگان)
- ۷۵ علامت واحد پول
- ۷۶ قالب تاریخ
- ۷۸ درصدها
- ۷۸ اعمال قالب بندی درصد برای یک یا چند خانه
- ۷۹ فریز کردن تیترا ردیف ها و ستون ها



فصل ۴: فرمول‌ها و تابع‌ها

فرمول‌ها و تابع‌ها

۸۳	فرمول‌ها
۸۳	ساختن فرمول
۸۳	روشی آسان برای ساختن فرمول
۸۳	کپی کردن فرمول‌ها
۸۵	عملگرها
۸۶	استفاده از عملگرها در فرمول
۸۶	پیام خطای فرمول‌ها
۸۶	خانه مطلق و نسبی مقادیر
۸۷	آدرس‌دهی مطلق در فرمول‌ها
۸۷	تابع چیست
۸۹	تابع‌های متداول
۸۹	تابع جمع
۹۱	تابع میانگین
۹۲	تابع بیشینه
۹۴	تابع کمینه (MIN)
۹۶	تابع شمارش (Count)
۹۸	تابع COUNTA
۱۰۱	تابع COUNTBLANK
۱۰۳	تابع گرد کردن (Round)
۱۰۶	تابع‌های شرطی (IF) چیست؟
۱۰۸	استفاده از تابع IF
۱۰۹	

فصل ۵: نمودارها

نمودارها

۱۱۳	وارد کردن یک نمودار ستونی
۱۱۳	وارد کردن یک نمودار خطی (line chart)
۱۱۵	وارد کردن یک نمودار میله‌ای (Bar)
۱۱۶	وارد کردن یک نمودار دایره‌ای (Pie Chart)
۱۱۶	تغییر اندازه یک نمودار
۱۱۷	حذف یک نمودار
۱۱۷	



۱۱۷	عنوان یا برجسب‌های نمودار
۱۱۹	تغییر رنگ پس زمینه نمودار
۱۲۲	تغییر رنگ ستون ، میله ، خط یا قطعه در یک نمودار
۱۲۵	تغییر رنگ راهنمای علائم (Legend)
۱۲۸	تغییر نوع نمودار
۱۲۹	ویرایش نمودارها با استفاده از زبانه Layout
۱۳۲	کپی کردن و جابجا کردن نمودارها در یک کاربرگ
۱۳۳	کپی کردن یا جابجا کردن نمودارها از یک کاربرگ به کاربرگ دیگر
۱۳۳	کپی کردن و جابجا کردن نمودارها از یک Work book به Work book دیگر

فصل ۶: شخصی سازی برنامه Excel

۱۳۵	ویرایش تنظیمات اولیه برنامه Excel
۱۳۸	کوچک کردن (minimize) نوار بالای صفحه (Ribbon)
۱۳۹	تنظیمات اصلاح خودکار (AutoCorrect)
۱۴۰	پرینت
۱۴۰	تنظیمات کاربرگ
۱۴۰	حاشیه‌های کاربرگ
۱۴۲	جهت کاربرگ‌ها
۱۴۳	اندازه صفحه کاربرگ
۱۴۴	سر صفحه‌ها و پا صفحه‌ها
۱۴۶	فیلدهای سر صفحه و پا صفحه
۱۴۸	تغییر مقیاس کاربرگ برای تناسب با صفحه (صفحه‌ها)
۱۵۱	آماده کردن یک کاربرگ برای چاپ
۱۵۱	بررسی محاسبات
۱۵۲	نمایش Gridlines به هنگام چاپ
۱۵۳	پرینت تیتراها بر روی تمامی صفحات
۱۵۵	پرینت عناوین ردیف‌ها و ستون‌های برنامه Excel
۱۵۶	ویرایش املائی
۱۵۷	پیش نمایش یک کاربرگ
۱۵۷	مقایسه Work book ها در کنار یکدیگر
۱۵۷	بزرگنمایی Work book
۱۵۸	تنظیمات چاپ



مقدمه

امروزه استفاده از ابزارهای فناوری اطلاعات و ارتباطات در آموزش و یادگیری به معنای تولید دانش توسط فراگیر، به‌روز نمودن اطلاعات و منابع تدریس و تسهیل کننده ارتباطات برای فراگیران است. تبادل اطلاعات و دانش نوین نزدیکی ملتها را موجب گردیده و همین امر در آینده نزدیک تغییرات اساسی در دانش و فناوری بوجود می‌آورد.

بسیاری از کشورهای در حال توسعه جهت زندگی در جامعه اطلاعاتی؛ به دلیل پاسخگو نبودن روش‌های سنتی آموزش به نیاز فراگیران، تغییر در برنامه‌ریزی آموزشی را در سرلوحه کار خود قرار داده‌اند. بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران نیز توسعه و به‌روز شدن سواد دیجیتال را الزامی دانسته و تلاش نموده با طراحی و اجرای دوره‌های استاندارد و متنوع آموزشی، انتشار نرم‌افزار و تألیف کتب آموزشی مبتنی بر مفاهیم ICDL جهت رسیدن به اهداف زیر گام‌های اساسی بردارد:

- ❖ ترویج و توسعه سواد رایانه‌ای در بین اقشار جامعه
 - ❖ افزایش و بهبود بهره‌وری کارمندان
 - ❖ تسهیل عضویت همه افراد در جامعه اطلاعاتی
 - ❖ گسترش تولید علم از طریق توسعه جنبش نرم‌افزاری
- امید است صاحب‌نظران با ارائه دیدگاه‌های خود ما را در استمرار و ارتقاء فعالیت‌ها یاری نمایند.

علیرضا سلطانی فرد

مدیر اجرایی بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران



سخنی با خواننده

گواهینامه کاربری کامپیوتر در حوزه اروپا (ECDL) و خارج از اروپا گواهینامه بین‌المللی ICDL نامیده می‌شود. این گواهینامه یک استاندارد جهانی برای مهارت‌های کامپیوتری محسوب شده و یک گواهینامه معتبر بین‌المللی به داوطلب ارائه می‌دهد که مورد تأیید، انجمن‌های کامپیوتری، سازمان‌های بین‌المللی و شرکت‌های تجاری می‌باشد. این گواهینامه تنها گواهینامه بین‌المللی است که در ایران صادر شده و خدمات آزمون و آموزش دوره‌های مورد تأیید را در سطح کشور ارائه می‌دهد.

برتری‌های ICDL

- استاندارد جهانی برای مهارت کامپیوتری کاربر به شمار می‌رود.
- توسط انجمن‌های کامپیوتری، سازمان‌های بین‌المللی مانند یونسکو، دولت‌ها، بخش علمی و دانشگاهی و سازمان‌های خصوصی تأیید شده است.
- رایج‌ترین گواهینامه‌ی مهارت کاربری کامپیوتر در جهان (بیش از ۱۱ میلیون داوطلب) به شمار می‌رود.
- منحصر به کار با یک نرم‌افزار خاص نیست.
- دوره‌هایی هستند که از نظر کیفیت مطمئن بوده و به عنوان یک برنامه برتر و کاربردی تأیید گردیده است.
- در ۱۴۸ کشور شناخته شده است.
- به ۴۱ زبان ترجمه شده است.
- این گواهینامه‌ها مورد تأیید بزرگ‌ترین مؤسسات آموزشی دنیا می‌باشد. یادگیری قابل انعطافی را ارائه می‌دهد.

درباره آزمون‌های ICDL بیشتر بدانید

این گواهینامه‌ها شامل آزمون‌هایی از مهارت‌ها و توانایی‌های عملی داوطلب بوده و ۱۳ ماژول مجزا را پشتیبانی می‌کند که مباحث تئوری و عملی کامپیوتر را تحت پوشش دارد. تجربه ما در اجرای برنامه‌ها در سیستم‌های آموزشی و سازمان‌های دولتی نشان داده است؛ برای آن که فرد بتواند فرصت اشتغال بدست آورد، لازم است حداقل در ۷ مهارت از مجموعه مهارت‌های ICDL، توانایی‌های لازم را کسب کند.

- ماژول ۱. مفاهیم فناوری ارتباطات و اطلاعات (ICT)
- ماژول ۲. استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها
- ماژول ۳. واژه‌پرداز
- ماژول ۴. صفحه گسترده
- ماژول ۵. پایگاه داده
- ماژول ۶. ارائه مطلب
- ماژول ۷. ارتباطات و اطلاعات
- ماژول ۸. 2DCAD: (2D Computer Aided Design)
- ماژول ۹. Image Editing
- ماژول ۱۰. Web Editing
- ماژول ۱۱. Health Information System
- ماژول ۱۲. IT Security
- ماژول ۱۳. Project Planning

فصل اول

برنامه Excel در نگاه اول

در این فصل می آموزید:

- کار با برنامه Excel
- آشنایی با مفاهیم
- ذخیره اطلاعات

	Sales 2004	Sales 2005
United Kingdom	102	129
Australia	98	120
New Zealand	109	110
China	92	99
Pakistan	92	95
Mexico	32	43
	67	79
	24	34
	12	24

70
60
50
40
30
20
10
0

North

South

East

West

North

South

East

West

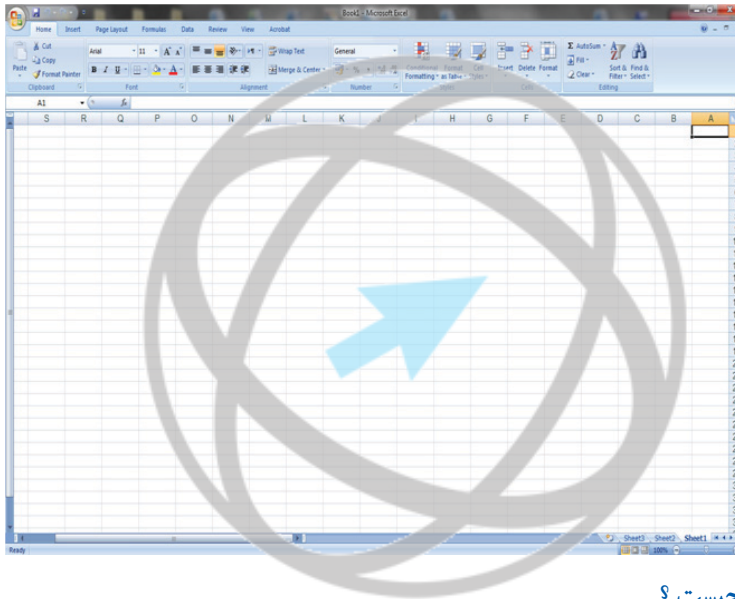
EXCEL



برنامه اکسل یا همانطور که در زبان فارسی رایج است برنامه صفحه گسترده نرم افزاری است که به وسیله آن می‌توان کارهای مربوط به حسابداری را انجام داد از دیگر اموری که در این برنامه کاربرد دارد می‌توان به کارهایی نظیر ذخیره و چاپ و ادیت، جدول بندی اشاره کرد.

◀ باز کردن برنامه Excel

بر روی دکمه Start (در بالای سمت چپ صفحه) و سپس بر روی All Programs کلیک کنید. به برنامه Microsoft Office رفته و سپس بر روی گزینه Microsoft Office Excel 2007 کلیک نمایید. به این ترتیب پنجره Excel مانند شکل زیر نمایان می‌شود.



◀ خانه فعال چیست؟

در برنامه Excel کادر دور خانه‌ای که فعال است پر رنگ (Bold) شده و حرف تیتزر ستون و شماره تیتزر ردیف آن نیز Highlight می‌شود. در مثال زیر خانه B2 فعال است.

	B2	fx	=2000+2	
	A	B	C	D
1				
2		2002		
3				
4				

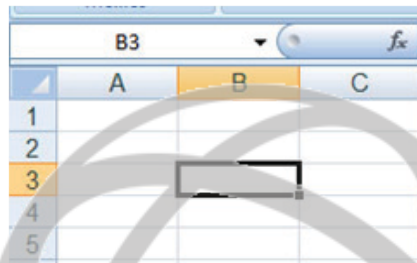
در مثال بالا توجه کنید که B2 در کادر نام (Name Box) و محتویات خانه نیز در نوار فرمول (Formula Bar) نمایش داده می‌شود. در اینجا 2002 رقم محاسبه شده فرمول $2000 + 2$ است.



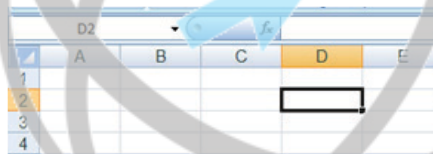
برای آنکه داده را در یک خانه وارد کنید باید آن خانه فعال باشد. ورود اطلاعات در خانه فعال از طریق صفحه کلید صورت می‌پذیرد. شما می‌توانید با کلیک کردن بر روی یک خانه یا حرکت به بر روی آن از طریق کلیدهای جهت‌ی خانه را فعال کنید.

سیستم مرجع دهی خانه‌های Excel

یک کاربرگ Excel از خانه‌های مجزا تشکیل شده که هر یک از آنها دارای یک مرجع منحصر به فرد است. به مثال زیر توجه کنید. ما بر روی خانه B3 کلیک کردیم که این خانه در ستون B و ردیف 3 قرار دارد.



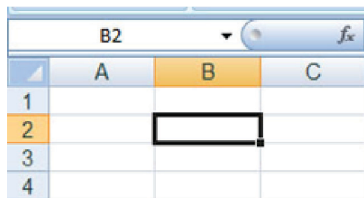
در مثال زیر بر روی خانه D2 کلیک کرده‌ایم.



اگر دقت کنید خواهید دید که مرجع خانه فعلی درست در بالای کاربرگ نمایش داده شده است.

وارد کردن عدد و متن

مانند شکل زیر بر روی خانه B2 کلیک کنید.



کلمه Region را تایپ کنید. کلید Enter را فشار دهید. هنگامیکه این کلید را فشار می‌دهید به طور خودکار به خانه پایین در کاربرگ می‌روید. اکنون صفحه شما مانند شکل زیر خواهد بود.



	A	B	C
1			
2		Region	
3			
4			

اکنون خانه B3 فعال است. کلمه North را بنویسید و کلید Enter را فشار دهید.
 حال خانه B4 فعال است. کلمه South را بنویسید و کلید Enter را فشار دهید.
 اکنون خانه B5 فعال است. کلمه East را بنویسید و کلید Enter را فشار دهید.
 اکنون خانه B6 فعال است. کلمه West را بنویسید و کلید Enter را فشار دهید.
 صفحه برنامه مانند شکل زیر خواهد بود.

	A	B	C
1			
2		Region	
3		North	
4		South	
5		East	
6		West	
7			
8			

بر روی خانه C2 کلیک کنید. کلمه Sales را تایپ کرده و کلید Enter را فشار دهید.
 عدد 10488 را وارد کرده و کلید Enter را فشار دهید.
 عدد 11973 را وارد کرده و کلید Enter را فشار دهید.
 عدد 13841 را وارد کرده و کلید Enter را فشار دهید.
 عدد 16284 را وارد کرده و کلید Enter را فشار دهید.
 اکنون صفحه برنامه مانند شکل زیر است :

	A	B	C	D
1				
2		Region	Sales	
3		North	10488	
4		South	11973	
5		East	13841	
6		West	16284	
7				
8				

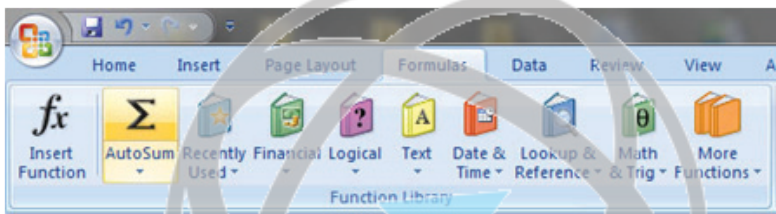


تراز بندی پیش فرض متن و عدد

اگر به آنچه که نوشته‌اید دقت کنید می‌بینید که متن به طور پیش فرض چپ چین است در حالیکه اعداد درون خانه‌ها راست چین هستند. این امر منطقی است زیرا معمولاً متن از سمت چپ صفحه شروع می‌شود و در خانه‌ها هم به همین شکل است. اما از سوی دیگر اعداد معمولاً در سمت راست قرار می‌گیرند. فکر کنید که می‌خواهید یک ستون از اعداد را بر روی یک صفحه بنویسید و آنها را با هم جمع کنید. برای این کار اعداد باید راست چین باشند.

جمع کردن یک ستون از اعداد

بر روی خانه B7 کلیک کنید و کلمه Total را بنویسید.
بر روی خانه C7 کلیک کنید. به زبانه Formulas (فرمول‌ها) بروید و سپس بر روی دکمه Auto Sum (جمع کردن خودکار) کلیک نمایید.



اکنون صفحه مانند شکل زیر خواهد بود.

	A	B	C	D	E
1					
2		Region	Sales		
3		North	10488		
4		South	11973		
5		East	13841		
6		West	16284		
7			=SUM(C3:C6)		
8					
9					

کلید Enter را فشار دهید. به این ترتیب برنامه Excel به طور خودکار ستون اعداد را جمع می‌کند.

	A	B	C	D
1				
2		Region	Sales	
3		North	10488	
4		South	11973	
5		East	13841	
6		West	16284	
7			52586	
8				
9				



ما به تازگی شروع به کار با Excel کرده‌ایم اما همانطور که می‌بینید این برنامه بسیار قدرتمند بوده و استفاده از آن بسیار ساده است. در بخش‌های بعد با قابلیت‌های دیگر Excel برای انجام محاسبات آشنا خواهید شد.

بهترین نکته در مورد برنامه Excel این است که اگر تغییری در اعداد ایجاد کنید آنگاه مجموع اعداد و محاسبات نیز به طور خودکار تغییر کرده و به روز رسانی می‌شوند.

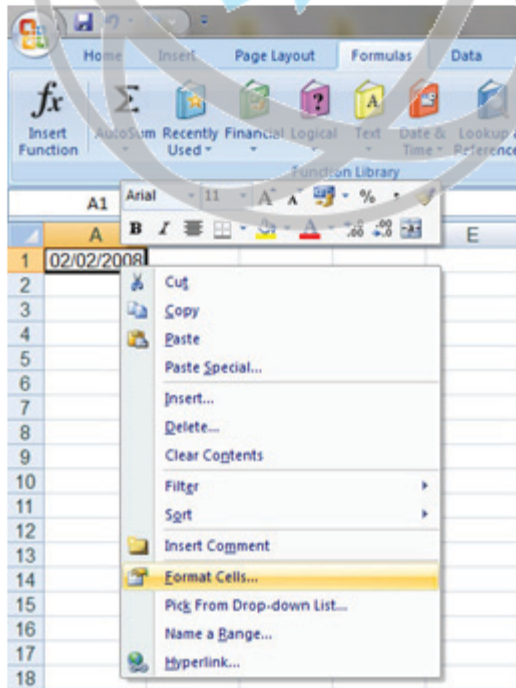
برروی خانه C4 کلیک کرده و عدد دیگری را بنویسید. هنگامیکه کلید Enter را فشار می‌دهید مشاهده می‌کنید که رقم مجموع که در خانه C7 نمایش داده شده است تغییر می‌کند تا رقم جدید مربوط به مجموع فروش را نمایش دهد.

وارد کردن داده‌ها

برروی خانه A1 کلیک کنید. اطلاعات زیر را وارد کرده و کلید Enter را فشار دهید.
2/2/2008

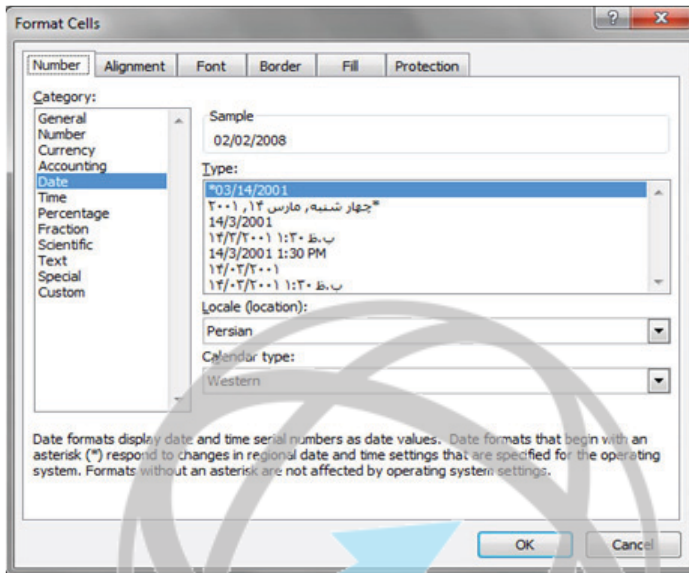
برنامه Excel این اطلاعات را به عنوان تاریخ تشخیص می‌دهد و به طور خودکار خانه را به عنوان خانه‌ای حاوی اطلاعات مربوط به تاریخ علامت‌گذاری می‌کند.

برروی تاریخی که هم اکنون وارد کرده‌اید راست کلیک کنید. در منوی فرعی نمایش داده شده فرمان Format Cells را انتخاب کنید.





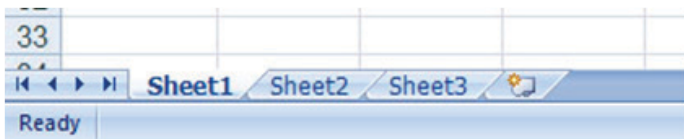
به این ترتیب کادر محاوره‌ای Format Cells (قالب‌بندی خانه‌ها) نمایان می‌شود.



اگر زمان کافی دارید می‌توانید نوع دیگری از قالب‌بندی تاریخ را در بخش Type (نوع) کادر محاوره‌ای انتخاب نمایید. کلید OK را فشار دهید تا تغییرات اعمال شود.

کاربرگ‌ها و کتاب کارها (Work Book)

به گوشه پایین سمت چپ صفحه نگاه کنید تا زبانه‌های مربوط به هر کاربرگ را مشاهده نمایید.

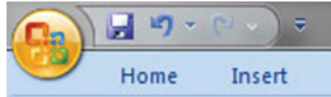


هر کتاب‌کار به طور پیش‌فرض حاوی سه کاربرگ است. این کتاب‌کار شبیه به دفتری است که دارای صفحات جداگانه می‌باشد. به‌طور پیش‌فرض صفحه Excel بر روی کاربرگ Sheet1 ظاهر می‌شود. اگر بر روی زبانه کاربرگ Sheet 2 کلیک کنید دومین کاربرگ نمایش داده می‌شود. اگر بر روی زبانه کاربرگ Sheet3 کلیک کنید، سومین کاربرگ نمایش داده می‌شود. اگر بر روی زبانه کاربرگ Sheet1 کلیک کنید اولین کاربرگ که حاوی اطلاعات است بار دیگر نمایان می‌گردد. بعداً خواهیم دید که می‌توان کاربرگ‌هایی را اضافه یا حذف کرد و نام و ترتیب آنها را تغییر داد.

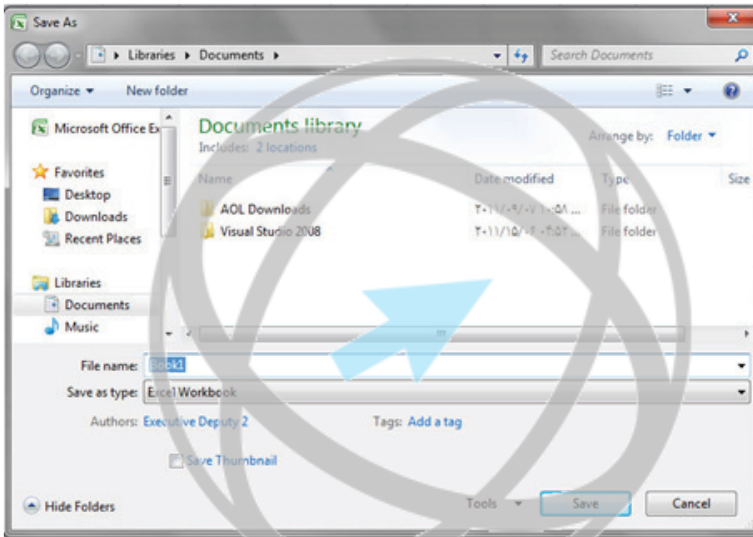


ذخیره کردن یک کتاب کار

برای ذخیره کردن کتاب کار بر روی آیکن Save (در بالای سمت چپ صفحه) کلیک کنید.



به این ترتیب کادر محاوره‌ای Save As نمایش داده می‌شود.



بر روی نوار انتخاب کنار بخش Save in در کادر محاوره‌ای کلیک کنید و به پوشه‌ای که می‌خواهید بروید.

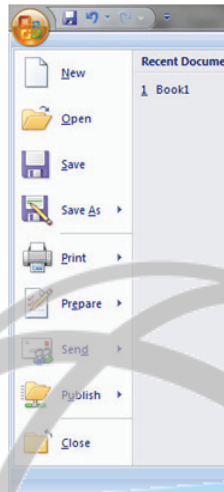
در بخش File name در کادر محاوره‌ای کلیک کرده و نام فایل را وارد کنید. در اینجا عبارت My First Spreadsheet را به عنوان نام فایل بنویسید.

بر روی دکمه Save کلیک کنید تا فایل بر روی دیسک ذخیره شود.

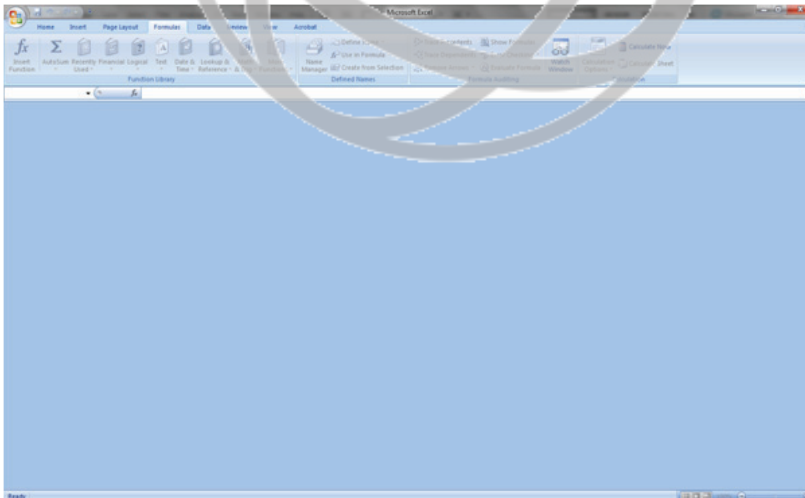


بستن کتاب کار

برای بستن کتاب کار بر روی دکمه Office (در بالای سمت چپ صفحه) کلیک کرده و در لیست کشویی گزینه‌ها بر روی فرمان Close کلیک نمایید.



اکنون صفحه شما مانند شکل زیر خواهد بود. برنامه Excel هنوز باز است اما کاربرگی در برنامه باز نیست.



برای بستن برنامه Excel بر روی آیکن Close کلیک کنید. این آیکن به صورت یک ضربدر در بالای سمت راست صفحه Excel مشخص است.





ایجاد یک کتاب کار جدید

برنامه Excel را باز کنید. هر بار که این برنامه را باز می کنید به طور پیش فرض یک کتاب کار خالی جدید حاوی سه کاربرگ نمایش داده می شود. نام خود را در خانه A1 وارد کنید. برای ایجاد یک کتاب کار جدید کلیدهای Ctrl + N را فشار دهید. این کلیدها، کلیدهای میانبر برای ساختن یک فایل جدید هستند. به این ترتیب یک کتاب کار جدید حاوی سه کاربرگ ساخته می شود. نام خانوادگی خود را در خانه A1 وارد کنید. هر دو کاربرگ را بدون ذخیره کردن ببندید.

باز کردن یک کتاب کار

کلیدهای Ctrl + O را بروی صفحه کلید فشار دهید تا یکی از فایل های موجود باز شود. یا می توانید بروی دکمه Microsoft office (در بالای سمت چپ) کلیک کرده و فرمان Open را انتخاب کنید.



سه کتاب کار با نام های Sales2005، Sales2006 و Sales2007 ایجاد کنید و آن ها را باز نگه دارید.

حرکت بین کتاب کارها

برای رفتن به یک کتاب کار خاص Excel بروی آیکن کتاب کار مربوطه که در نوار وظیفه ویندوز (در پایین صفحه نمایش) قرار دارد کلیک کنید.





” شما می‌توانید برای حرکت بین برنامه‌هایی که باز هستند از کلیدهای میانبر Alt + Tab استفاده کنید.“

تمام کتاب کارهایی که باز هستند را ببندید.

ذخیره کردن یک کتاب کار با یک نام دیگر

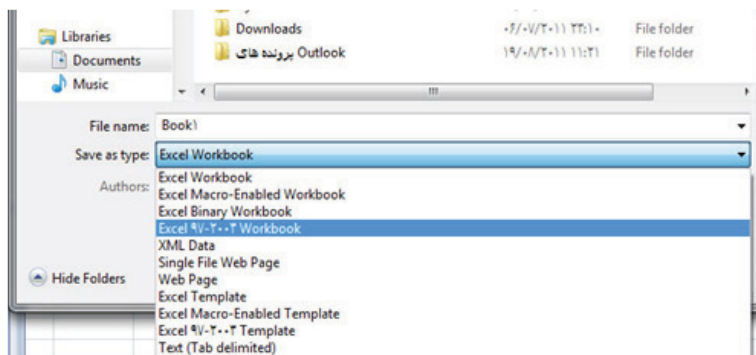
کتاب کاری با عنوان Sales 2005 ایجاد کنید. بر روی دکمه Office کلیک کرده و فرمان Save As را انتخاب نمایید.



در قسمت File name نام جدیدی برای فایل، در اینجا عبارت My Backup را وارد کنید. بر روی دکمه Save کلیک نمایید. اکنون دو نسخه از یک فایل دارید که هر دو حاوی اطلاعات مشابهی هستند. این کار برای تهیه نسخه پشتیبان (Backup) از داده‌ها یا بازیابی نسخه‌هایی از کتاب کار که داده‌های متفاوتی دارند بسیار کاربرد دارد.

ذخیره کردن یک کتاب کار با استفاده از یک نوع فایل متفاوت

بر روی دکمه Office کلیک کرده و فرمان Save As را انتخاب کنید تا کادر محاوره‌ای Save As باز شود. بر روی نوار انتخاب کنار بخش Save as type در کادر محاوره‌ای کلیک کنید. شما می‌توانید نوع فایل مورد نظر را از منوی کشویی انتخاب کنید.

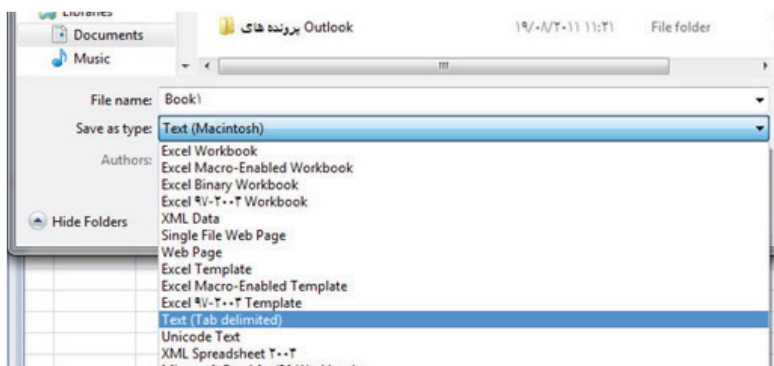


” اگر بخواهید یک نسخه از کتاب کار منطبق با Excel 2007 را برای فردی بفرستید که تنها نسخه قدیمی برنامه Excel مثل Excel 2003 را دارد، باید فایل را با قالب Workbook 97-2003 ذخیره نمایید.“

راه دیگر این است، افرادی که از نسخه‌های قدیمی‌تر Excel استفاده می‌کنند می‌توانند نرم‌افزار جانبی را به طور رایگان از سایت مایکروسافت دانلود کنند. این نرم‌افزار به آنها اجازه می‌دهد که فایل‌های ساخته شده با Excel 2007 را باز کرده و بخوانند (اما نمی‌توانند ویرایش کنند). سایر انواع فایل‌ها عبارتند از:

فایل متنی:

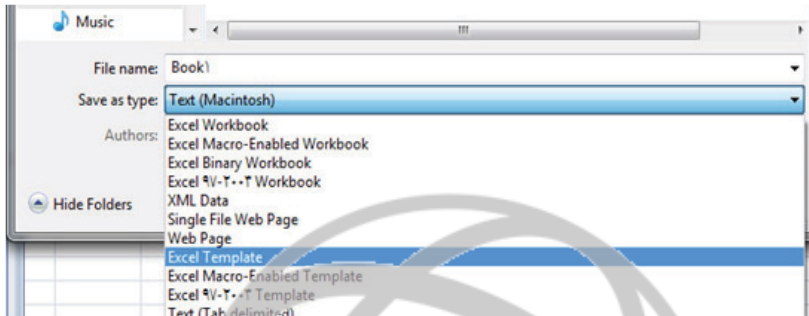
با ذخیره کردن کاربرگ به عنوان یک فایل ساده متنی، تمام قالب‌بندی‌هایی که به کاربرگ اضافه کرده‌اید (مانند **Bold** , *Italic* , Underline) از بین می‌روند. همچنین تمام تصاویر یا سایر ویژگی‌ها مثل جداول نیز حذف می‌شوند. فقط متن ساده ذخیره می‌شود. در هنگام استفاده از این گزینه دقت کنید.





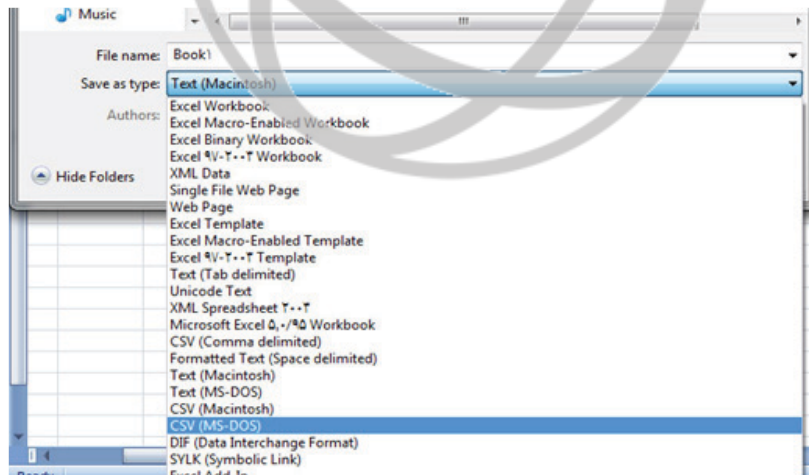
الگو (Template):

شما معمولاً فایل کتاب کار را بعنوان یک فایل کتاب کار ذخیره می‌کنید. اما می‌توانید کتاب کار را بعنوان یک الگو (Template) نیز ذخیره نمایید. این بدان معناست که می‌توانید بعداً براساس این الگوی ساخته شده کتاب کارهای جدیدی را ایجاد کنید.



فایل CSV:

این نوع فایل می‌تواند داده‌های جدول را در یک فرم ذخیره کند تا بتوان از آنها برای برنامه‌های دیگر استفاده کرد. CSV مخفف کلمات Comma Separated Value (ارقام تفکیک شده به وسیلهٔ ویرگول) است.



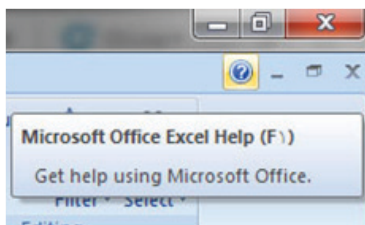
همهٔ کادر محاوره‌ای‌ها و کاربرگ‌هایی که باز هستند را ببندید.



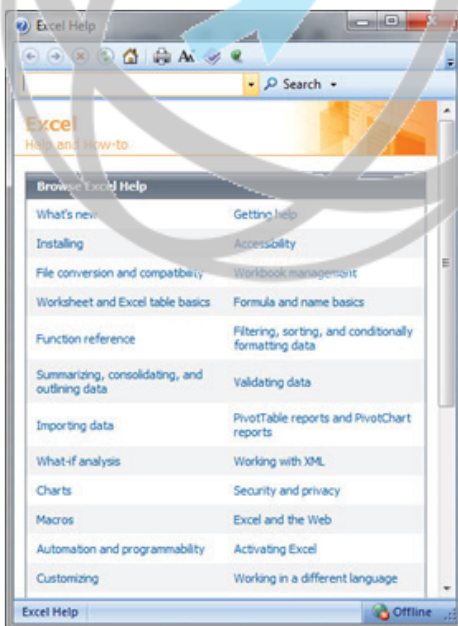


Help (کمک گرفتن)

برروی آیکن Microsoft office Excel Help (در گوشه بالای سمت راست صفحه) کلیک کنید.

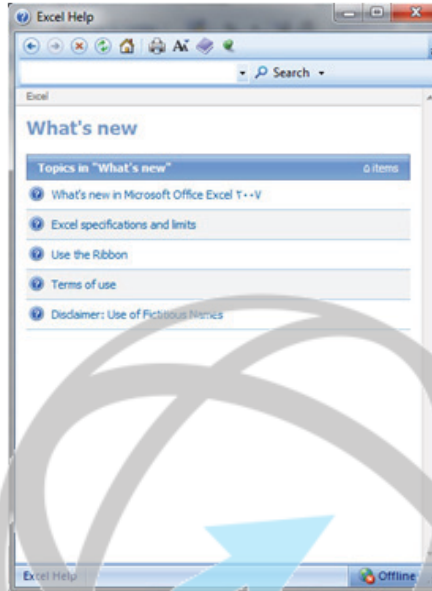


”می‌توانید برروی کلید F1 صفحه کلید نیز کلیک نمایید.“





همانطور که می بینید دامنه‌ای از موضوعات Help نمایش داده شده است. بر روی لینک What's new کلیک کنید تا پنجره زیر را مشاهده کنید.



بر روی لینک What's new in Microsoft office Excel 2007 کلیک کنید تا پنجره زیر را مشاهده کنید.





”بر روی دکمه Maximize در قسمت بالای سمت راست کادر محاوره‌ای کلیک کنید. به این ترتیب کادر محاوره‌ای بزرگ‌تر نمایش داده می‌شود و تمام صفحه را پر می‌کند و متن آن واضح‌تر می‌شود.“

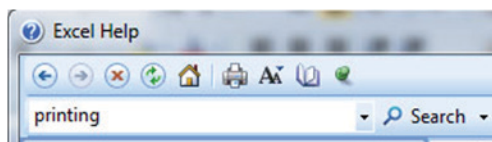
کمی وقت صرف کنید و ببینید که چه بخش‌های جدیدی به این نسخه از برنامه Excel اضافه شده است. برای مثال اگر بر روی لینک Results oriented User Interface کلیک کنید پنجره زیر را خواهید دید.



پس از اتمام مطالعه پنجره Excel Help را ببندید.

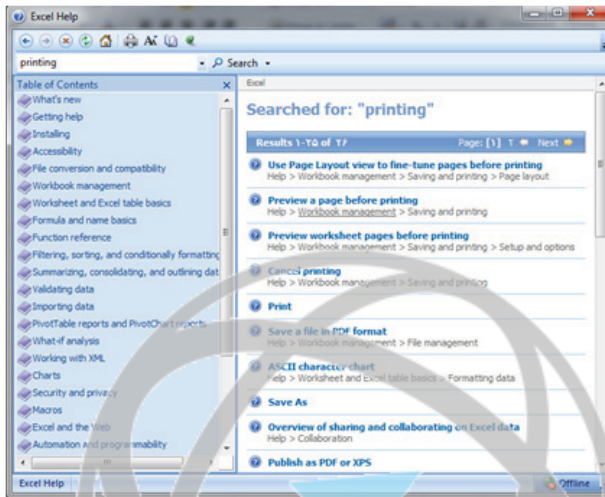
جستجوی Help

شما می‌توانید موضوع خاص مورد نظر خود را جستجو کنید. کلید F1 را فشار دهید تا پنجره Excel Help باز شود. در کادر متنی که در نزدیکی بالای پنجره Excel Help قرار دارد یک یا چند کلمه مرتبط با موضوعی که نیاز به کمک دارید را بنویسید. مثلاً برای آنکه در مورد پرینت گرفتن کمک بگیرید کلمه Printing را تایپ نمایید.





بر روی دکمه Search در کنار کادر ورود متن کلیک کنید تا موضوعات مرتبط با پرینت گرفتن را مشاهده کنید. اگر بر روی هر یک از این موضوعات کلیک کنید اطلاعات بیشتری در مورد پرینت گرفتن به دست خواهید آورد.



پنجره Excel Help را ببندید.

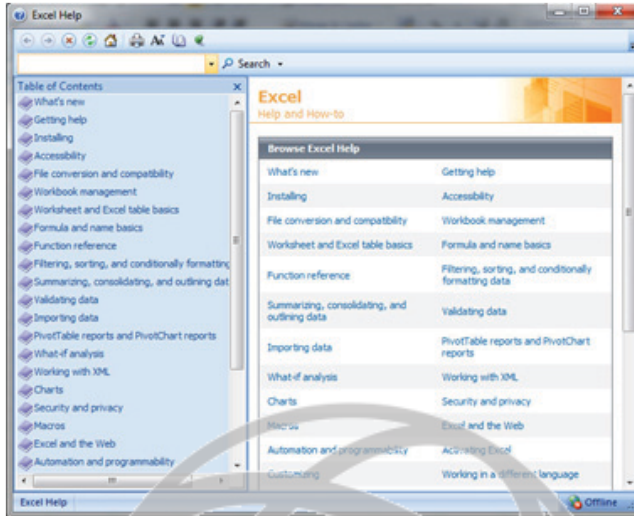
فهرست محتوای Help

کلید F1 را فشار دهید تا پنجره Excel Help نمایان شود. بر روی آیکن Table of Contents (فهرست محتوا) یعنی آیکن کتاب که در نوار ابزار پنجره Excel Help قرار دارد کلیک کنید.



به این ترتیب فهرست محتوا در سمت چپ پنجره Excel Help نمایش داده می شود.





🔗 پرینت گرفتن از یکی از موضوعات Help

یکی از آیتم‌ها را به دلخواه انتخاب کنید. سپس بر روی آیکن Print که در نوار ابزار پنجره Excel Help قرار دارد کلیک کنید.

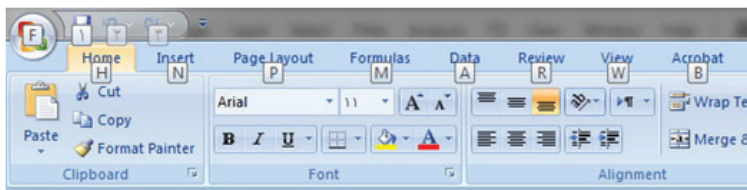


قبل از ادامه کار کادرهای محاوره‌ای را که باز هستند، ببندید.

🔗 کمک گرفتن با استفاده از کلید Alt

کلیدهای Ctrl + N را فشار دهید تا یک کتاب کار جدید خالی باز شود.
به زبانه Home بروید.

کلید Alt را فشار دهید تا اعداد و حروف بر روی آیکن‌ها، زبانه‌ها یا فرمان‌های موجود در بالای صفحه نمایش داده شوند.





اگر حرف یا عددی را تایپ کنید فرمان مربوط به آن فعال می‌شود. مثلاً در مثال زیر برروی آیکن Save عدد 1 نمایش داده شده است. عدد 1 را وارد کنید تا کادر محاوره‌ای Save As باز شود. کادر محاوره‌ای را ببندید.

بار دیگر کلید Alt را فشار دهید. حرف N را برروی زبانه Insert مشاهده می‌کنید. کلید N را برروی صفحه کلید فشار دهید تا محتویات زبانه Insert نمایش داده شود.

این کار روش ساده‌ای برای یادگرفتن کلیدهای میانبر است. اکنون می‌دانید که اگر کلیدهای Alt + S را فشار دهید کادر محاوره‌ای Save As و اگر کلیدهای Alt + N را فشار دهید زبانه Insert نمایش داده می‌شود.

قبل از ادامه کار به زبانه Home بروید.

