

آشنایی با نرم افزار صفحه گسترده‌ی اکسل (Excel)

نرم افزارهای صفحه گسترده از سطرها و ستون‌هایی تشکیل شده‌اند که می‌توان متن، عدد، زمان و تاریخ را در آن وارد کرد. یکی از انواع نرم افزارهای صفحه گسترده، نرم افزار اکسل است. این برنامه در بسته‌ی نرم افزاری آفیس (Microsoft Office) وجود دارد.

نمونه‌هایی از کاربردهای برنامه‌ی اکسل:

انجام محاسبات ریاضی



رسم نمودار



مرتب‌سازی متن و عدد



جستجو و جایگزینی

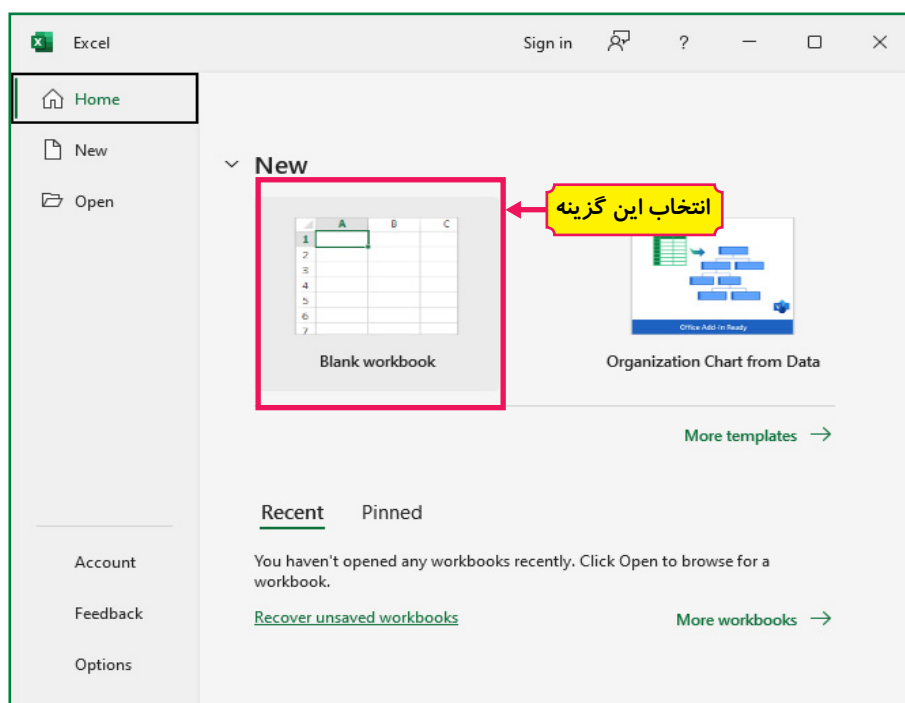


اجرای برنامه‌ی اکسل

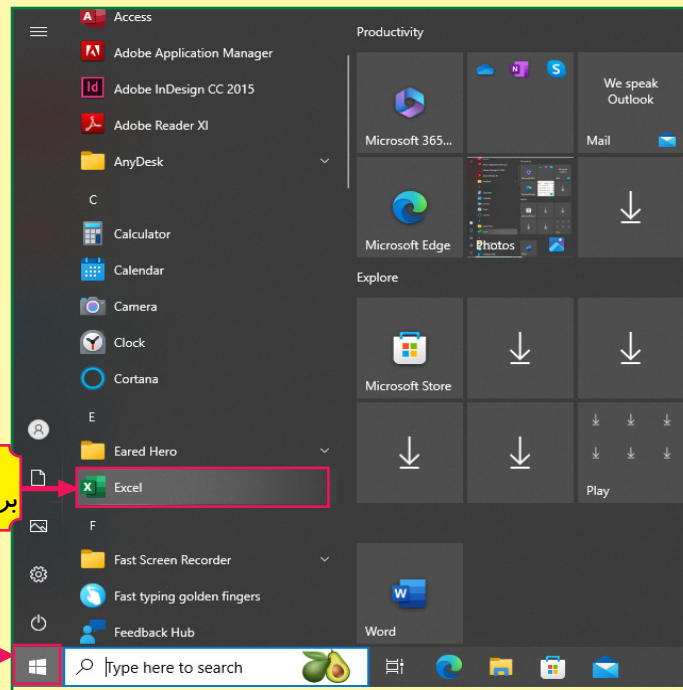
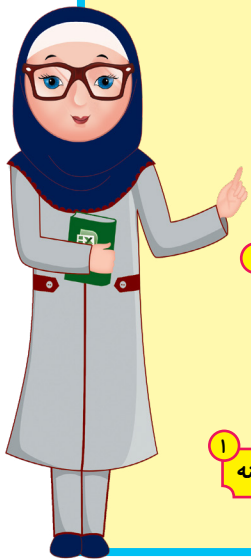
برای اجرای برنامه‌ی اکسل روی آیکن  در دسک‌تاپ دابل کلیک می‌کنیم.

پس از اجرای برنامه‌ی اکسل پنجره‌ی زیر باز می‌شود.

برای شروع کار با برنامه‌ی اکسل طبق شکل عمل می‌کنیم:



برای قرار دادن میانبر برنامه روی دسک‌تاپ در ویندوز ۱۰ از روش زیر استفاده می‌کنیم:



۲ درگ کردن آیکن برنامه به صفحه دسک‌تاپ

۱ کلیک روی این گزینه

بیشتر بدانید



آیا می‌دانید که نسخه‌های متفاوتی از مایکروسافت اکسل برای دستگاه‌های مختلف وجود دارد؟

بیایید نگاهی به انواع اکسل بیندازیم تا بهترین گزینه برای شما را پیدا کنیم:

۱- نسخه‌های اکسل برای دسک‌تاپ: اگر کامپیوتر شخصی یا لپ‌تاپ دارید، باید از نسخه‌های اکسل برای دسک‌تاپ استفاده کنید. دو نسخه اصلی اکسل برای دسک‌تاپ وجود دارد:

- اکسل برای ویندوز: مناسب کامپیوترهای دارای سیستم عامل ویندوز می‌باشد و امکانات پیشرفته و کاملی دارد.

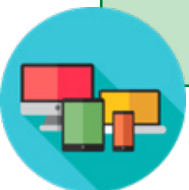
- اکسل برای مک: مناسب کامپیوترهای اپل دارای سیستم عامل macOS و عملکرد مشابه نسخه ویندوز، اما طراحی متفاوتی دارد.

۲- نسخه‌های اکسل برای موبایل: اگر گوشی هوشمند یا تبلت دارید، باید از نسخه‌های اکسل برای موبایل استفاده کنید. دو نسخه اصلی اکسل برای موبایل وجود دارد:

- اکسل برای اندروید: مناسب گوشی‌های هوشمند و تبلت‌های دارای سیستم عامل اندروید.

- اکسل برای آی او اس: مناسب دستگاه‌های اپل (آیفون و آیپد) دارای سیستم عامل آی او اس.

البته نرم‌افزارهای صفحه گسترده دیگری نیز وجود دارند که توسط شرکت‌های دیگری تولید و عرضه می‌شوند به عنوان مثال Google Sheet یک نسخه آنلاین از نرم افزار صفحه گسترده است.



معرفی محیط برنامه اکسل

۳. نوار ابزار دسترسی سریع

نام فایل

۲. منوی فایل

۱. نوار عنوان

۴. سربرگها

۶. دکمه‌های مدیریت پنجره

۱۳. نوار فرمول

۱۲. جعبه نام

۱۱. خانه فعال

۹. شماره سطر

۸. سطر

۵. نام کاربری

۱۰. خانه

۷. نام ستون

۶. ستون

۱۴. نوار پیمایش

۱۵. نوار وضعیت

Ready Accessibility: Good to go

Sheet1

100%

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

Clipboard Font Alignment Number Styles

Calibri 11 A A

B I U A A

General %

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Insert Delete Format

Cells

Editing Add-ins

Sign in

Share

A1

J

I

H

G

F

E

D

C

B

A

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18



۱. نوارعنوان (Title Bar)

بالا ترین نوار در هر پنجره که شامل نام برنامه و نام فایل است.

۲. منوی فایل (File)

با کلیک روی این منو، صفحه‌ای مانند شکل روبه‌رو باز می‌شود که شامل دستورهای برای مدیریت فایل‌ها است.
مثل: ذخیره کردن، باز کردن و بستن فایل و...



۳. نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)

بعضی از دستورهای پرکاربرد برای دسترسی سریع‌تر در این نوار قرار دارد.

۴. سربرگ یا زبانه (Tab)

سربرگ مانند کشویی است که داخل آن، مجموعه‌ای از ابزارها قرار دارد. به مجموعه سربرگ‌ها در بالای صفحه، ریبون گفته می‌شود.

۵. کاربرگ (Worksheet)

کاربرگ یک صفحه‌ی جدول‌بندی شده است که داده‌ها را در خود نگهداری می‌کند. کاربرگ به‌طور پیش‌فرض با نام شیت (Sheet) مشخص می‌شود که البته این نام قابل تغییر است.



نکته

داده شامل: متن، عدد، تاریخ و زمان است.



۶. ستون (Column)

به مجموعه‌ای از خانه‌ها که به‌صورت عمودی روی هم قرار گرفته است و با حروف الفبای انگلیسی A، B، C و... مشخص می‌شوند، ستون گفته می‌شود.

۷. نام ستون

در هر کاربرگ نام ستون‌ها در بالای صفحه و با حروف انگلیسی و ترکیب آن‌ها مشخص شده است.

۸. سطر (Row)

به مجموعه‌ای از خانه‌ها که به‌صورت ردیفی (افقی) در کنار هم قرار گرفته است و با شماره‌های 1، 2، 3 و... مشخص می‌شوند، سطر گفته می‌شود.

۹. شماره‌ی سطرها

در هر کاربرگ شماره‌ی سطرها در کنار صفحه مشخص شده است.

۱۰. خانه

از محل برخورد سطر و ستون با هم، خانه به وجود می‌آید. خانه محل نگه‌داری داده‌ها است.

۱۱. خانه‌ی فعال

خانه‌ی انتخاب‌شده که با کادر **سبز پررنگ** نمایش داده می‌شود.

۱۲. جعبه‌ی نام (Name Box)

آدرس خانه‌ی فعال در این جعبه دیده می‌شود.

۱۳. نوار فرمول (Formula Bar)

در نوار فرمول، می‌توان داده‌ها، فرمول یا تابعی را در یک خانه اکسل وارد، ویرایش و مشاهده کرد.

۱۴. نوار پیمایش (Scroll Bar)

از نوار پیمایش عمودی برای حرکت بین سطرها و از نوار پیمایش افقی برای حرکت بین ستون‌ها استفاده می‌شود.

۱۵. نوار وضعیت (Status Bar)

پایین‌ترین نوار در پنجره‌ی برنامه‌ی اکسل که در آن بزرگنمایی، نحوه نمایش کاربرگ و ... وجود دارد.

۱۶. دکمه‌های مدیریت پنجره

شامل دکمه‌های بستن، بزرگ کردن و کوچک کردن پنجره است.

بیشتر بدانید



همانطور که می‌دانید، ریبون (Ribbon) نوار ابزار بالای صفحه در اکسل است که شامل سربرگ‌ها و ابزارهای مختلف برای انجام کارهاست.

ریبون گزینه‌های مختلفی برای نمایش دارد که می‌توانید بر اساس سلیقه خود نحوه نمایش آن را تنظیم کنید.



در منوی تنظیمات نمایش ریبون، حالت مورد نظر خود را برای نمایش ریبون انتخاب کنید:

* «حالت تمام صفحه»: ریبون را مخفی می‌کند تا بهترین نمای ممکن از کاربرگ خود را داشته باشید. ریبون فقط زمانی نمایش

داده می‌شود که روی سه نقطه (...) در بالا سمت راست کلیک کنید یا کلید ALT را فشار دهید.

* «فقط سربرگ‌ها را نمایش دهد»: فقط سربرگ‌های ریبون را نمایش می‌دهد، بنابراین فضای بیشتری از کاربرگ خود را

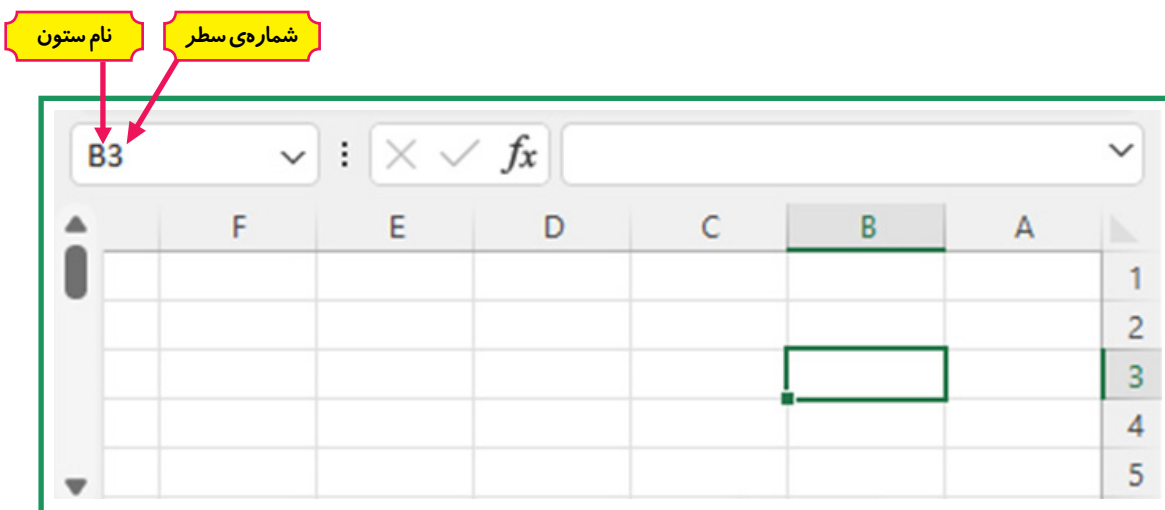
می‌بینید و همچنان می‌توانید به سرعت بین سربرگ‌ها جابجا شوید.

* «همیشه ریبون را نمایش دهد»: تمام سربرگ‌ها و دستورات روی ریبون را همیشه قابل مشاهده نگه می‌دارد.



آدرس خانه

آدرس هر خانه با نام ستون شروع شده و به دنبال آن شماره‌ی سطر قرار می‌گیرد.
در شکل زیر خانه‌ی B3 فعال است که آدرس آن خانه، در جعبه‌ی نام دیده می‌شود.



حرکت بین خانه‌ها

برای حرکت بین خانه‌ها از کلیدهای زیر استفاده کنیم:

کلید	در برنامه‌ی اکسل
کلید تب	رفتن به خانه‌ی بعدی
کلید جهتی راست	رفتن به خانه‌ی سمت راست
کلید جهتی چپ	رفتن به خانه‌ی سمت چپ
کلید اینتر یا کلید جهتی پایین	رفتن به خانه‌ی پایینی
کلید جهتی بالا	رفتن به خانه‌ی بالا



بیشتر بدانید



هر کاربرگ از ۱۶۳۸۴ ستون تشکیل شده است که از حرف A شروع شده و به حرف XFD ختم می‌شود.

هر کاربرگ از ۱۰۴۸۵۷۶ سطر تشکیل شده است که با عدد نامگذاری شده است.

پروژه اول

اهداف پروژه:

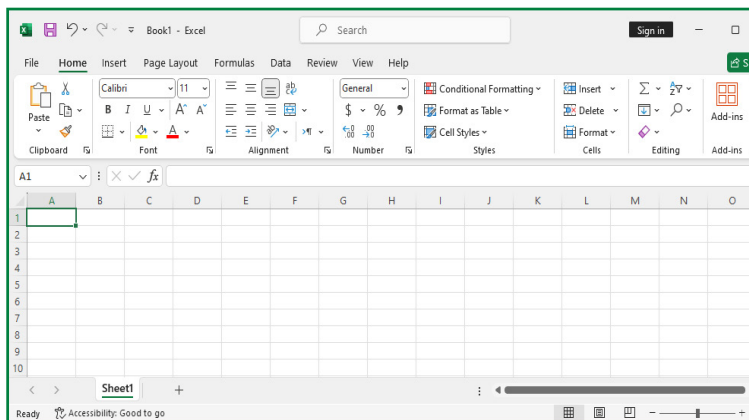
- ✓ تعیین جهت نمایش کاربرگ
- ✓ نحوه‌ی درج داده‌ها
- ✓ ذخیره کردن

می‌خواهیم محصولات یک فروشگاه و مشخصات آن را در برنامه‌ی اکسل وارد کرده و سپس آن را ذخیره کنیم.

مرحله اول

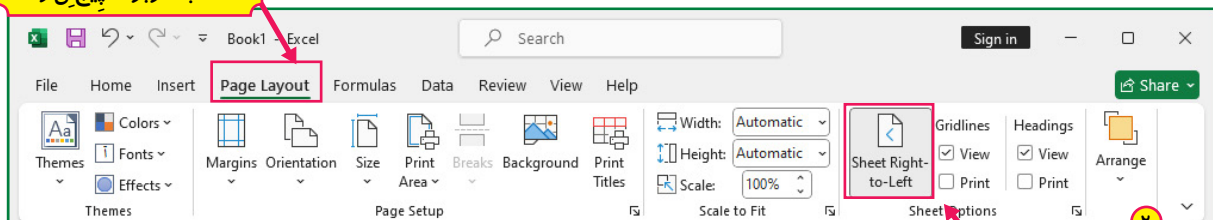
جهت نمایش کاربرگ

پس از اجرای برنامه‌ی اکسل یک صفحه‌ی جدول‌بندی شده مانند شکل روبه‌رو می‌بینیم:



قبل از این که داده‌ها را وارد کنیم، باید به کاربرگ دقت کنیم که جهت نمایش آن از راست به چپ است یا چپ به راست؟ برای این که جهت نمایش کاربرگ از راست به چپ باشد، طبق شکل عمل می‌کنیم:

انتخاب سربرگ پیچ‌لی‌اوت



انتخاب این گزینه

مرحله دوم:

داده‌ها را طبق شکل، وارد می‌کنیم.

نکته

برای تایپ علامت «:» کلیدهای ک + Shift را همزمان فشار می‌دهیم.



	C	B	A	
1			نام کالا	
2	ساعت تولید	تاریخ تولید	ماکارونی	
3	۱۲:۵۰	۱۴۰۳/۰۴/۱۰	پنیر	
4	۱۳:۲۱	۱۴۰۳/۰۲/۱۲	ماست	
5	۱۹:۳۳	۱۴۰۳/۰۳/۱۵	رب گوجه	
6	۲۳:۲۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۸	کلوچه	
	۶:۰۰	۱۴۰۳/۱۲/۲۰		

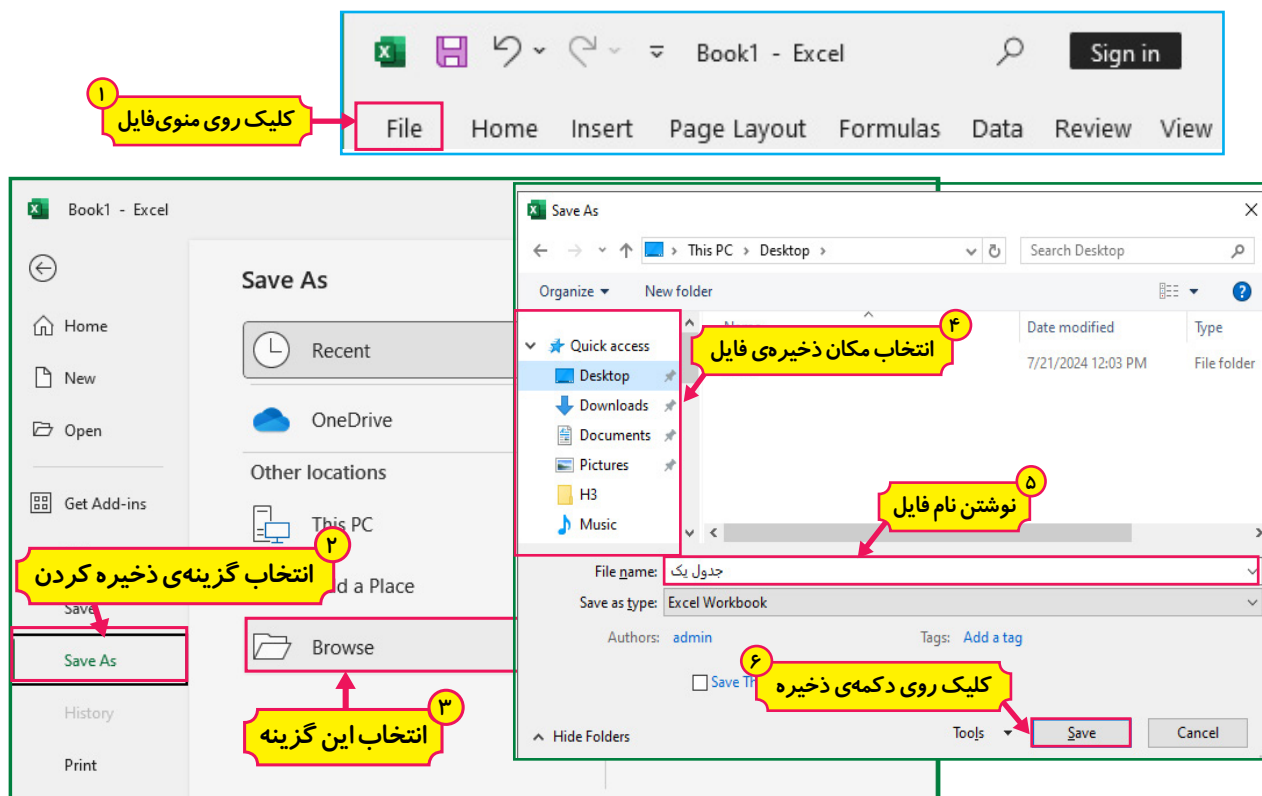


مرحله سوم:

فایل خود را در درایو D، «پوشه‌ی اکسل» با نام «جدول یک» ذخیره می‌کنیم.

ذخیره کردن فایل

برای ذخیره کردن یک فایل از روش زیر استفاده می‌کنیم:



بیشتر بدانید



بعد از ذخیره کردن، مانند شکل روبه‌رو فایل در همان محلی که برای ذخیره انتخاب کرده‌ایم، با پسوند XLSX نشان داده می‌شود.



آشنایی با نرم افزار اکسل

نکته

بعد از اولین ذخیره سازی، اگر بخواهیم تغییرات روی همین فایل ذخیره شود، از گزینه‌ی

در منوی فایل استفاده می‌کنیم.

Save





آنچه آموختیم؟

۱- هر واژه را به تعریف آن وصل کنید.

خانه‌ی فعال

در کنار کاربرد و با شماره مشخص شده است.

نام ستون

خانه‌ای که با کادر سبزپررنگ نشان داده شده است.

شماره‌ی سطر

در بالای کاربرد و با حروف انگلیسی مشخص شده است.

خانه

از برخورد سطر و ستون به وجود می‌آید.

۲- در شکل روبرو:

	G	F	E	D	C	B	A
1							
2							
3							
4							
5							

الف) دور ستون C خط بکشید.

ب) دور سطر ۴ خط بکشید.

ج) آدرس خانه‌ی فعال را در جعبه‌ی نام بنویسید.

۳- در شکل زیر:

الف) دور خانه‌ای که کلمه‌ی «ماست» در آن نوشته شده است، خط بکشید. آدرس این خانه را بنویسید.

ب) مشخص کنید در خانه‌ی A5 چه چیزی نوشته شده است؟

	D	C	B	A
1		ساعت تولید	تاریخ تولید	نام کالا
2		۱۲:۵۰	۱۴۰۳/۰۴/۱۰	ماکارونی
3		۱۳:۲۱	۱۴۰۳/۰۲/۱۲	پنیر
4		۱۹:۳۳	۱۴۰۳/۰۳/۱۵	ماست
5		۲۳:۲۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۸	رب گوجه
6		۶:۰۰	۱۴۰۳/۱۲/۲۰	کلوچه





اهداف پروژه:

- ✓ بازکردن فایل
- ✓ انتخاب خانه‌های همجوار (کنارهم)
- ✓ تغییرات ظاهری خانه‌ها مانند: تغییر فونت- تغییر حالت متن- تغییر اندازه‌ی متن- تغییر رنگ متن- ترازبندی متن خانه‌ها- تغییر پهنای ستون

می‌خواهیم تغییرات زیر را روی «جدول یک» (که در پروژه قبل ذخیره کرده‌ایم) اعمال و ذخیره کنیم.

	C	B	A	
1		تاریخ تولید	نام کالا	
2	۱۲:۵۰	۱۴۰۳/۰۴/۱۰	ماکارونی	
3	۱۳:۲۱	۱۴۰۳/۰۲/۱۲	پنیر	
4	۱۹:۳۳	۱۴۰۳/۰۳/۱۵	ماست	
5	۲۳:۲۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۸	رب گوجه	
6	۶:۰۰	۱۴۰۳/۱۲/۲۰	کلوچه	

اندازه متن در سطر یک، ۱۶ و بقیه سطرها، ۱۲

فونت: B Koodak

رنگ متن: مانند شکل

ترازبندی متن خانه‌ها: وسط‌چین

حالت متن خانه‌ها در ستون A، زیرخط‌دار و در ستون C، کج.

بازکردن فایل

برای بازکردن فایل‌هایی که قبلاً ذخیره کرده‌ایم، باید مکان و نام فایل را بدانیم، سپس به یکی از روش‌های زیر عمل می‌کنیم:

مرحله اول

فایل «جدول یک» را از درایو D، پوشه‌ی «اکسل» باز می‌کنیم.

روش اول

The screenshot shows the Excel 'Open' dialog box with the following numbered steps:

1. کلیک روی منوی فایل (Click on the File menu)
2. انتخاب گزینه‌ی باز کردن (Select the Open option)
3. انتخاب این گزینه (Select this option)
4. انتخاب مکانی که فایل در آن ذخیره شده است (Select the location where the file is stored)
5. انتخاب فایل (Select the file)
6. کلیک روی دکمه‌ی باز کردن (Click on the Open button)

