

نام دوره :

آموزش Excel

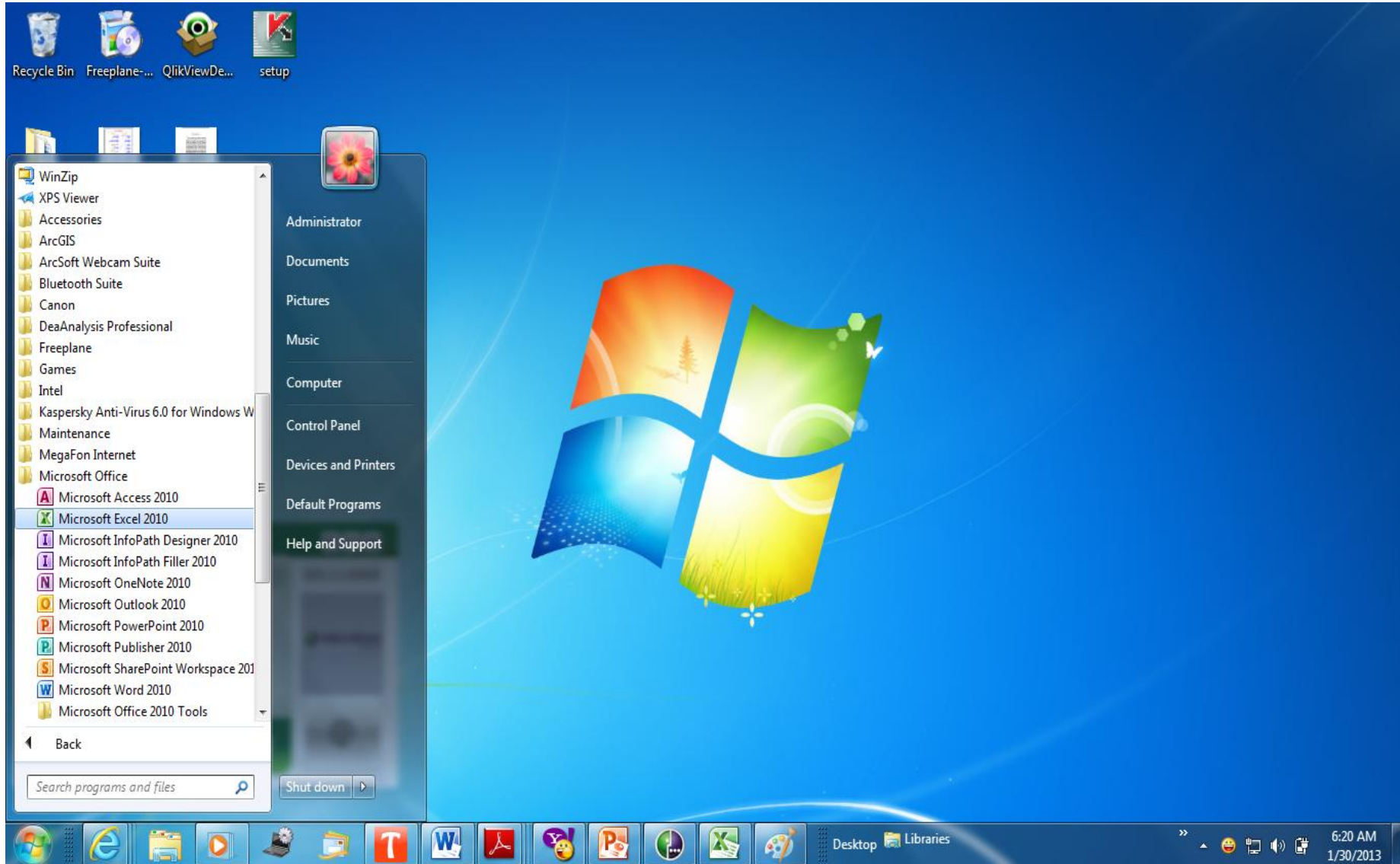
چيست EXCEL

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

The image shows the Microsoft Excel interface. The title bar at the top reads "کلاس - Microsoft Excel". The ribbon is set to "File", with sub-tabs for "Home", "Insert", "Page Layout", "Formulas", "Data", "Review", and "View". On the left, the "New" ribbon is active, displaying a list of actions: Save, Save As, Open, Close, Info, Recent, New (highlighted), Print, Save & Send, Help, Options, and Exit. The main area is titled "Available Templates" and features a "Home" tab with five categories: "Blank workbook" (highlighted), "Recent templates", "Sample templates", "My templates", and "New from existing". Below this is a search bar for "Office.com Templates" with the text "Search Office.com for templates". A grid of 20 template icons is shown, including Agendas, Budgets, Calendars, Expense reports, Faxes, Forms, Inventories, Invoices, Labels, Lists, Memos, Plans, Planners, Receipts, Reports, Schedules, Statements, and Stationery. At the bottom of the grid are "Time sheets" and "More categories". On the right side, a "Blank workbook" section contains a large empty box and a "Create" button.

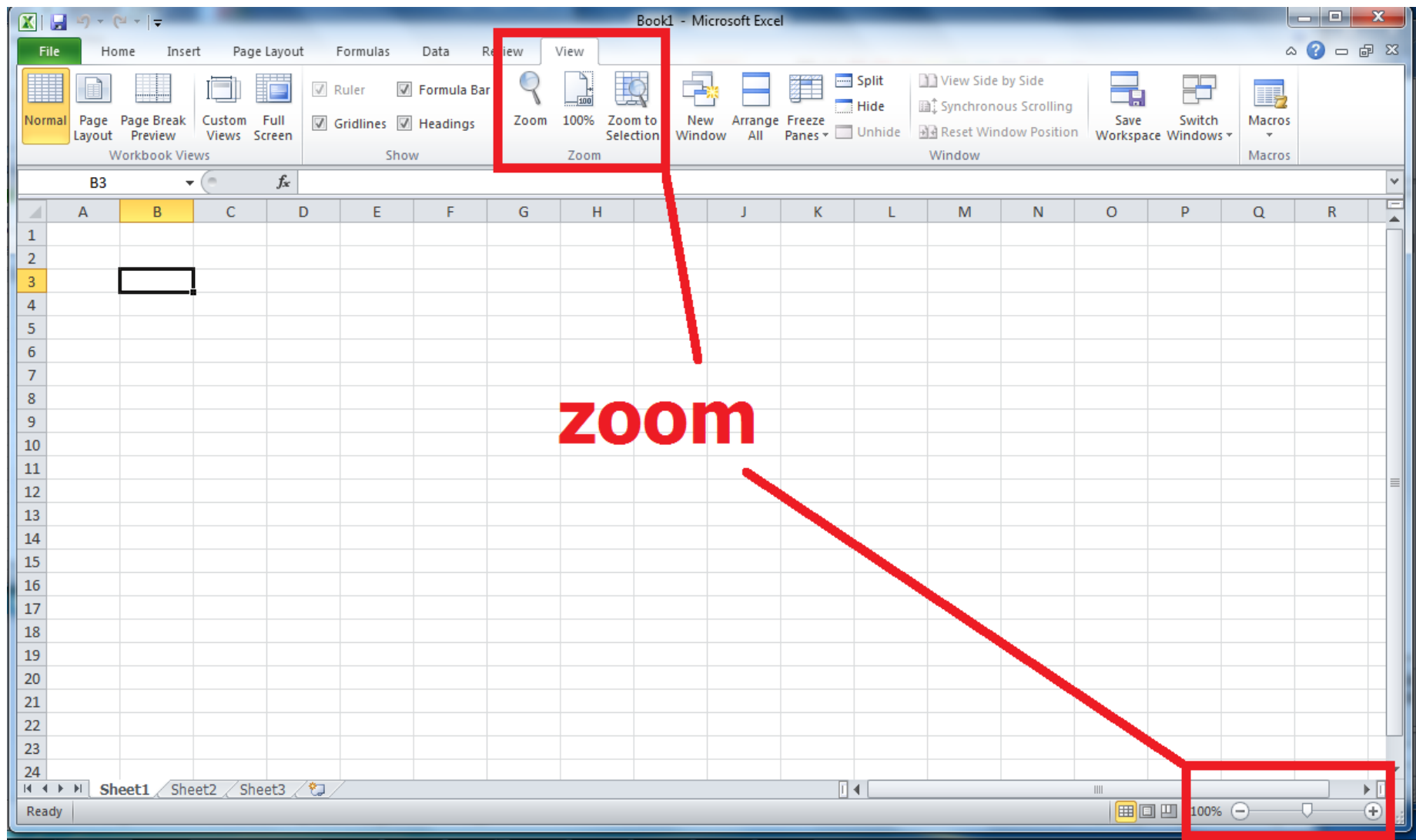
بزرگنمایی و کوچک نمایی صفحه

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 -

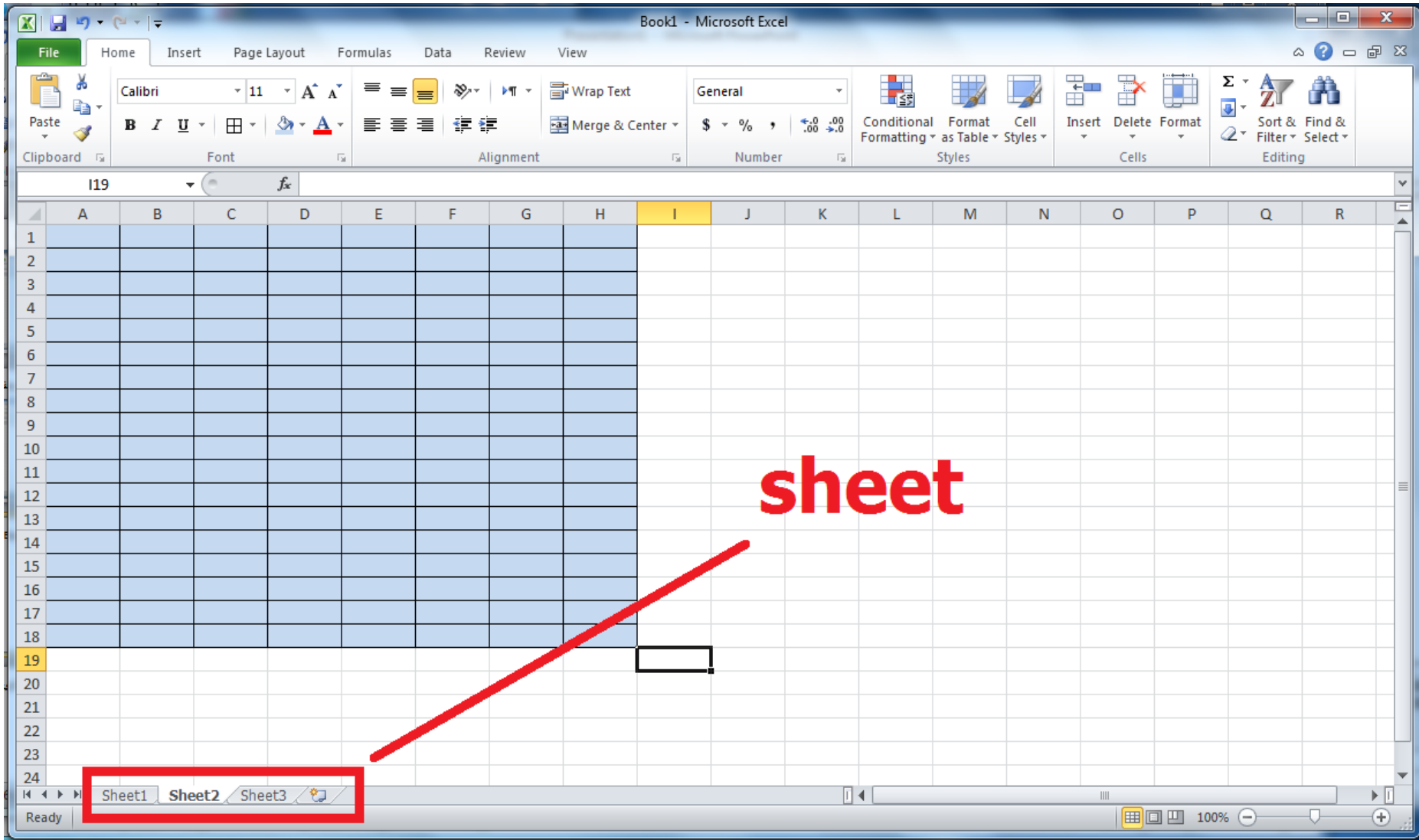
بزرگنمایی و کوچک نمایی صفحه



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

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Home', and the 'Clipboard' group is active. The status bar at the bottom of the window displays 'Insert Worksheet (Shift+F11)', which is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the text 'shift+f11=insert worksheet' written in red in the center of the spreadsheet. The spreadsheet itself shows a grid with columns A through U and rows 1 through 25. The active cell is I19.

Microsoft Excel - کلاس

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing New Group

119

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25

Ready

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4

Insert Worksheet (Shift+F11)

100%

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

The screenshot shows the Microsoft Excel 'File' menu with the 'Info' tab selected. The main area displays 'Information about Book1' with three sections: 'Permissions', 'Prepare for Sharing', and 'Versions'. The 'Permissions' section shows 'Protect Workbook' with the text 'Anyone can open, copy, and change any part of this workbook.' The 'Prepare for Sharing' section lists two items: 'Printer path and author's name' and 'Content that people with disabilities find difficult to read'. The 'Versions' section states 'There are no previous versions of this file.' On the right, a 'Properties' panel shows details like 'Size: Not saved yet', 'Title: Add a title', 'Created: Today, 5:30 AM', and 'Author: Administrator'. A 'Show All Properties' link is at the bottom of the panel. The left sidebar contains options like 'Save', 'Save As', 'Open', 'Close', 'Recent', 'New', 'Print', 'Save & Send', 'Help', 'Options', and 'Exit'.

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

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

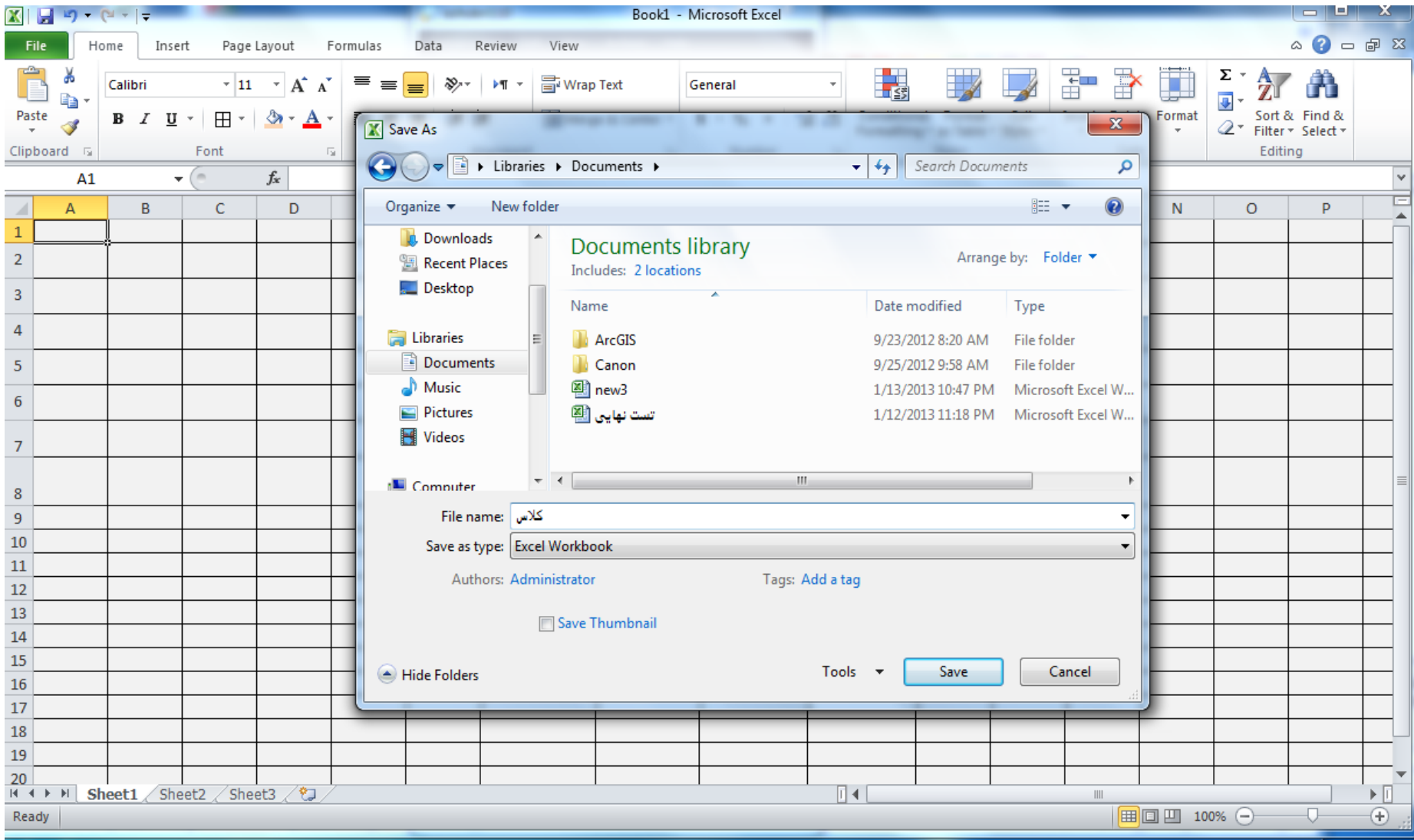
Last Modified	Never
Created	Today, 5:30 AM
Last Printed	Never

Related People

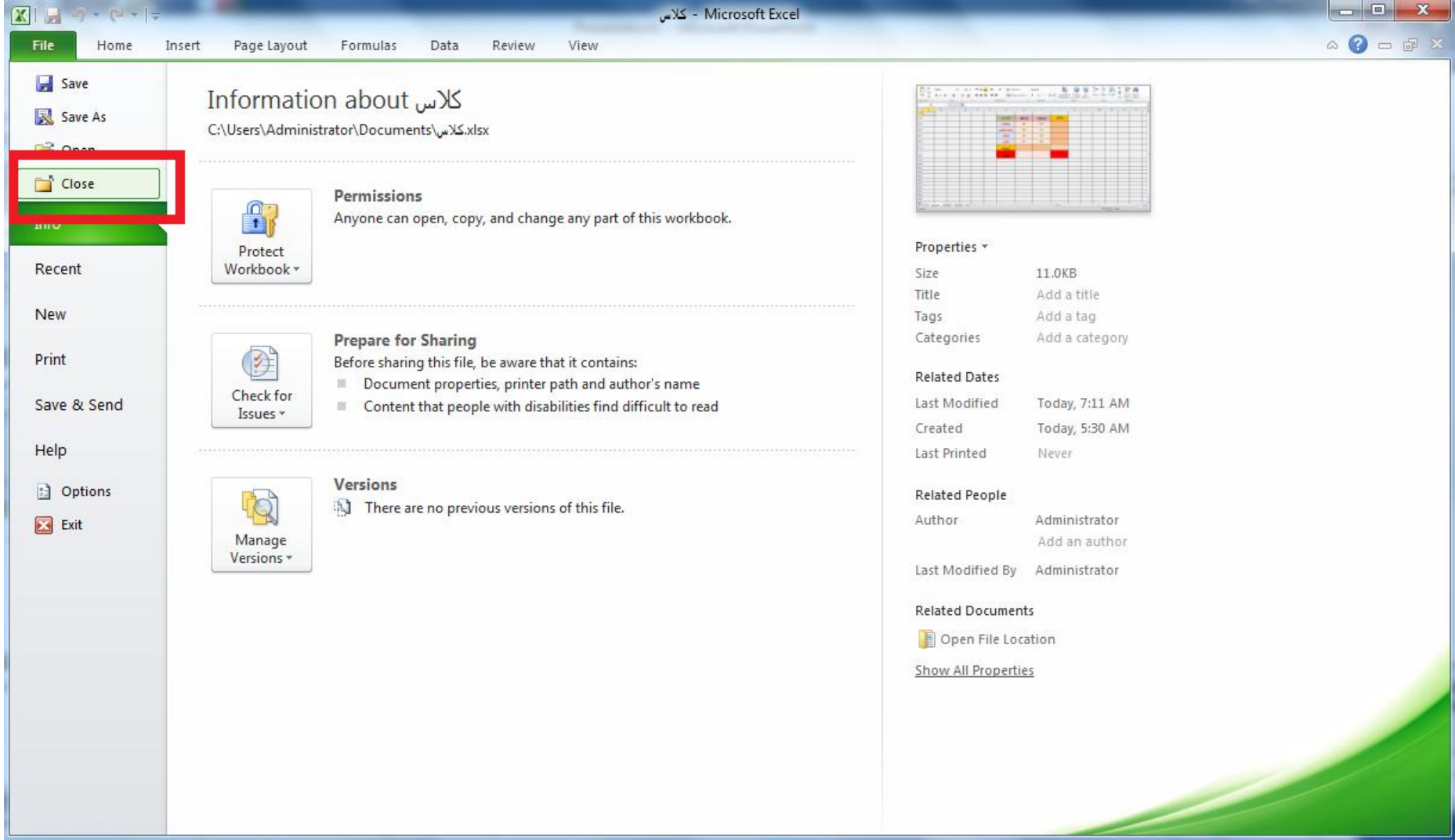
Author	Administrator
	Add an author
Last Modified By	Not saved yet

[Show All Properties](#)

ذخیره کردن یک کتاب کاری



بستن یک کتاب کاری



The image shows the Microsoft Excel application window. The title bar reads "کلاس - Microsoft Excel". The ribbon is set to the "File" tab, which is highlighted in green. The "File" menu is open, and the "Close" option is highlighted with a red rectangular box. The main area of the window displays "Information about کلاس" with the file path "C:\Users\Administrator\Documents\کلاس.xlsx". Below this, there are three sections: "Permissions" (Protect Workbook), "Prepare for Sharing" (Check for Issues), and "Versions" (Manage Versions). On the right side, there is a preview of the spreadsheet and a "Properties" pane showing details like Size (11.0KB), Title, Tags, Categories, Related Dates (Last Modified, Created, Last Printed), Related People (Author, Last Modified By), and Related Documents (Open File Location, Show All Properties).

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Save Save As Open Close

Recent New Print Save & Send Help Options Exit

Information about کلاس

C:\Users\Administrator\Documents\کلاس.xlsx

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:

- Document properties, 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	11.0KB
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Categories	Add a category

Related Dates

Last Modified	Today, 7:11 AM
Created	Today, 5:30 AM
Last Printed	Never

Related People

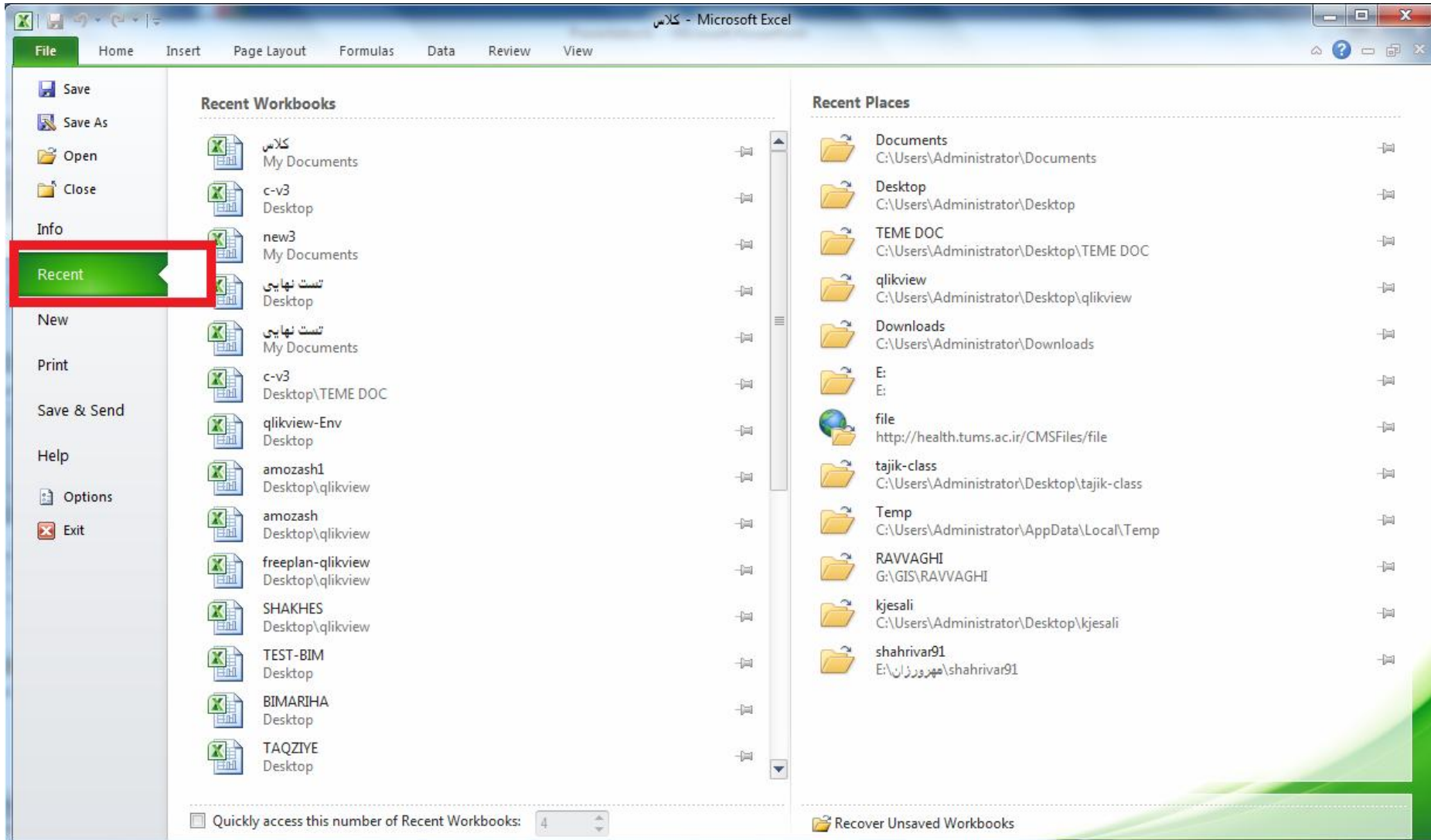
Author	Administrator
	Add an author
Last Modified By	Administrator

Related Documents

Open File Location

[Show All Properties](#)

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

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application window. The title bar reads "کلاس - Microsoft Excel". The ribbon is set to the "File" tab, with the "Home" sub-tab selected. The ribbon includes sections for Clipboard, Font, and General. The "Help" icon, represented by a question mark, is located in the top right corner of the ribbon. A red arrow points from this icon to the word "help" written in large red letters on the spreadsheet grid. Another red arrow points from the "Excel Help" window to the "help" text. The "Excel Help" window is open, displaying "Excel Help and How-to" with a search bar and a list of topics under "Browse Excel Help".

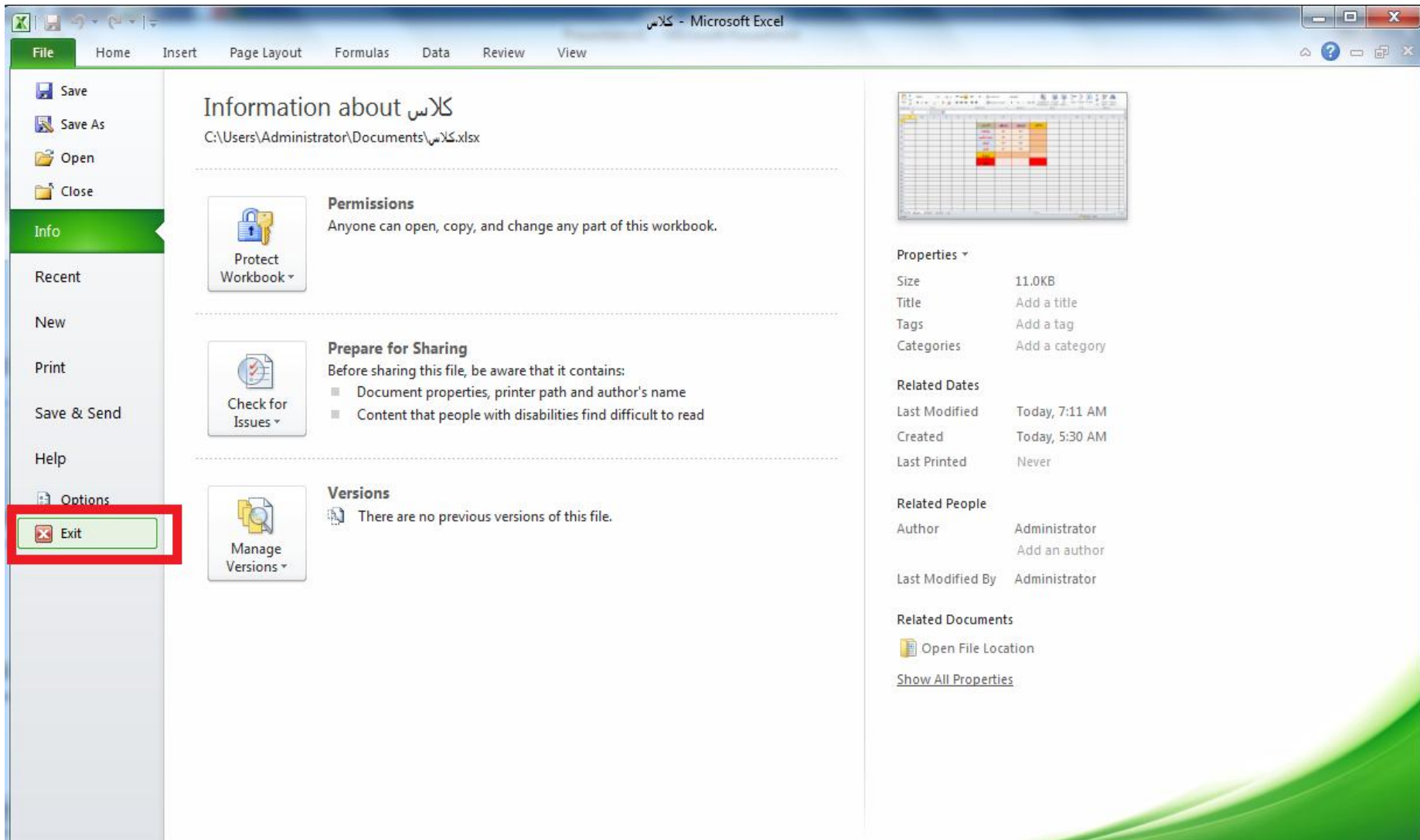
Excel Help and How-to

Browse Excel Help

- Getting started with Excel
- Activating Excel
- Customizing
- File management
- Charts
- Conditional formatting
- Forms and controls
- Function reference
- Importing and exporting data
- Security and privacy
- Macros
- Working with graphics
- Spelling and grammar
- Accessibility
- Getting help
- File conversion and compatibility
- Worksheets
- Collaborating on worksheet data
- Filtering and sorting
- Formulas
- Analyzing data
- Printing
- Validating data
- Working in a different language
- Tables

Excel Help Offline

خروج از Excel 2010

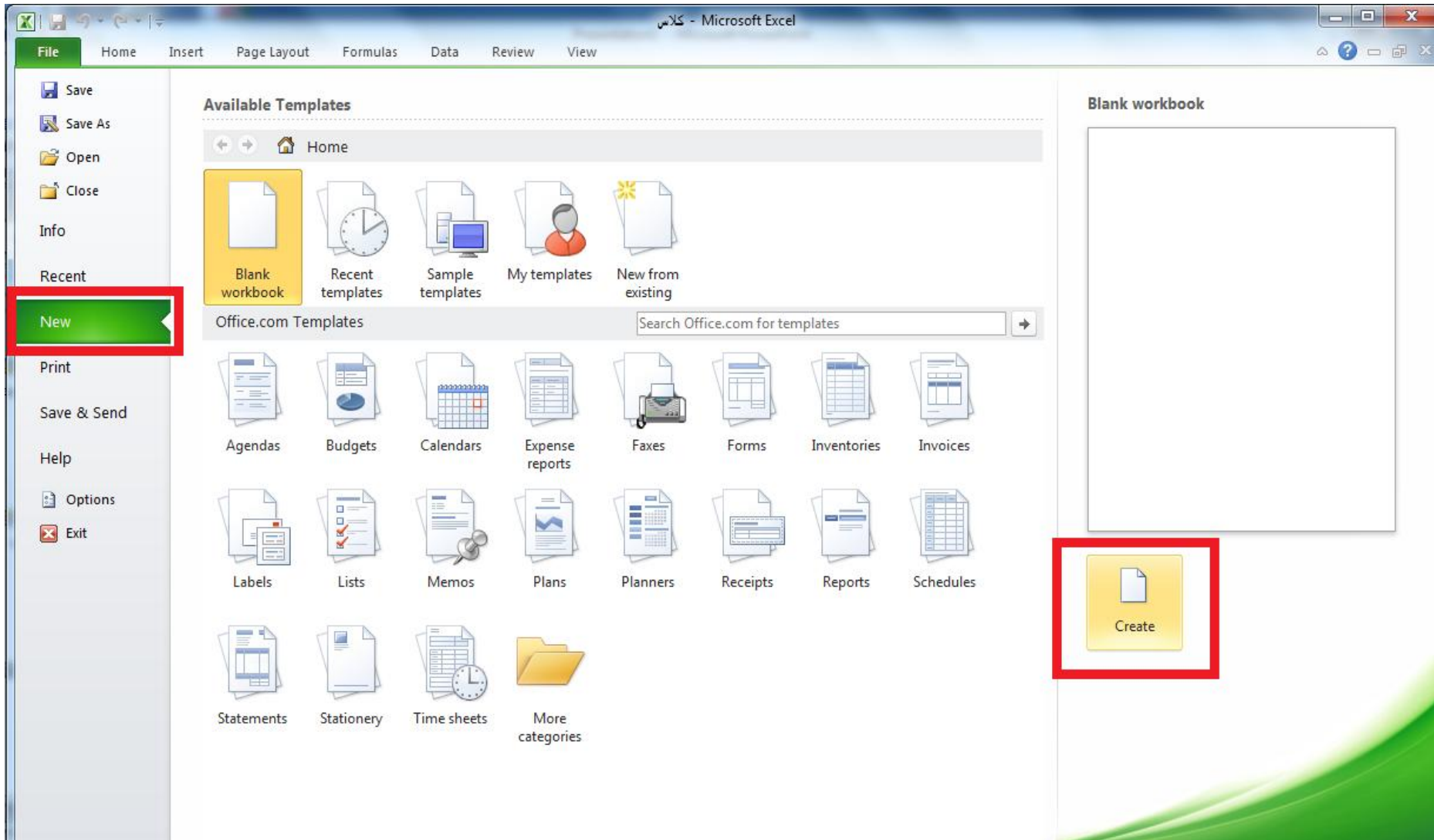


The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The title bar reads "کلاس - Microsoft Excel". The ribbon includes tabs for File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View. The File menu is open, showing options: Save, Save As, Open, Close, Info (selected), Recent, New, Print, Save & Send, Help, Options, and Exit. The Exit option is highlighted with a red rectangle. The main area displays "Information about کلاس" with the file path "C:\Users\Administrator\Documents\کلاس.xlsx". It features three sections: "Permissions" (Protect Workbook), "Prepare for Sharing" (Check for Issues), and "Versions" (Manage Versions). A small thumbnail of the spreadsheet is visible in the top right. The right sidebar shows "Properties" (Size: 11.0KB, Title: Add a title, Tags: Add a tag, Categories: Add a category), "Related Dates" (Last Modified: Today, 7:11 AM; Created: Today, 5:30 AM; Last Printed: Never), "Related People" (Author: Administrator; Last Modified By: Administrator), and "Related Documents" (Open File Location, Show All Properties).

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 the Microsoft Excel interface with a table containing the following data:

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

The 'میانگین' column is highlighted in yellow. A red box highlights the 'میانگین' cell in row 2, and a red arrow points to the word 'text'.

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 a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
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 over column N, and the 'Insert' option is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Insert' option to the header of column N.

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

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

جابجایی سطر یا ستون

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

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

The context menu is open over the table, showing the following options:

- Cut
- Paste Options:
 - Paste Special...
 - Insert
 - Delete
 - Clear Contents
 - Format Cells...
 - Column Width...
 - Hide
 - Unhide

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

The image shows a screenshot of Microsoft Excel with the Find and Replace dialog box open. The dialog box is titled "Find and Replace" and has two tabs: "Find" and "Replace". The "Find" tab is selected. The "Find what:" field contains the Persian word "میانگین" (Average). The "Replace with:" field contains the Persian phrase "میانگین های محاسبه شده" (Calculated averages). The "Options >>" button is visible. The "Find Next" button is highlighted. The background shows a spreadsheet with columns labeled "نام درس" (Course Name), "ترم اول" (First Term), "ترم دوم" (Second Term), and "میانگین" (Average). The data in the spreadsheet 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			

مدیریت صفحات (Sheet ها)

Microsoft Excel screenshot showing a worksheet with data. The data is as follows:

ردیف	تعداد	نوع اول	نوع دوم	تولید
1	10	19		
2	16	17		
3	14	18		
4	17	14		
5	70			
6				

The text "sheet 1" is overlaid in large red font at the bottom of the worksheet. A red box highlights the "Sheet1" tab in the bottom-left corner of the Excel window.

Microsoft Excel screenshot showing a blank worksheet. The text "sheet 2" is overlaid in large red font at the bottom of the worksheet. A red box highlights the "Sheet2" tab in the bottom-left corner of the Excel window.

ذخیره سازی فایل در Excel 2010

The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface with the 'Save As' dialog box open. The dialog is titled 'Save As' and shows the current location as 'Libraries > Documents'. The file name is 'کلاس' and the save type is 'Excel Workbook'. The dialog also shows a list of files and folders in the 'Documents' library.

Name	Date modified	Type
ArcGIS	9/23/2012 8:20 AM	File folder
Canon	9/25/2012 9:58 AM	File folder
new3	1/13/2013 10:47 PM	Microsoft Excel W...
تست نهایی	1/12/2013 11:18 PM	Microsoft Excel W...
کلاس	1/31/2013 10:06 PM	Microsoft Excel W...

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

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with a spreadsheet containing a table of course information. The table has the following data:

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

The 'Cell Size' context menu is open, showing options for 'Row Height...' and 'Column Width...'. Two dialog boxes are shown: 'Column Width' with a value of 12.57 and 'Row Height' with a value of 22.5. Blue arrows point from the dialog boxes to the corresponding options in the context menu.

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 with the 'Merge & Center' button highlighted in the ribbon. A yellow box highlights a range of cells in the spreadsheet, and a tooltip for the 'Merge & Center' function is displayed over the cells.

Merge & Center

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.

Press F1 for more help.

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 image shows a screenshot of Microsoft Excel with the 'Format Cells' dialog box open. The 'Number' tab is selected, and the 'General' category is chosen. The 'Sample' field displays 'General format cells have no specific number format.' The background shows a spreadsheet with a table of data.

میانگین	ترم دوم	ترم اول	نام درس
			ریاضیات
			زیست شناسی
			فیزیک
			شیمی
		70	جمع کل
			معدل

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 the Microsoft Excel interface. The 'Home' tab is active, and the 'Font' group is expanded to show a list of fonts. The font 'B Titr' is selected. The 'Format Cells' dialog box is open, with the 'Font' tab selected. The font is set to 'Calibri', the style to 'Regular', and the size to '11'. The 'Normal font' checkbox is checked. The preview area shows the text 'AaBbCcYyZz'.

Font List:

Font Name	Font Name (Persian)
B Rose	آبچه صبر
B Roya	آبچه هوز
B Sahara	آبچه هوز
B Sara	آبچه هوز
B Sepideh	آبچه هوز
B Sepideh Outline	آبچه هوز
B Setareh	آبچه هوز
B Shadi	آبچه هوز
B Shiraz	آبچه هوز
B Sina	آبچه هوز
B Tabassom	آبچه هوز
B Tahoma	آبچه هوز
B Tawfig Outline	آبچه هوز
B Tehran	آبچه هوز
B Titr	آبچه هوز
B Traffic	آبچه هوز
B Yagut	آبچه هوز
B Yekan	آبچه هوز
B Zaman	آبچه هوز
B Zar	آبچه هوز

Format Cells Dialog - Font Tab:

- Font: Calibri
- Font style: Regular
- Size: 11
- Underline: None
- Color: Black
- Normal font:
- Effects: Strikethrough, Superscript, Subscript
- Preview: AaBbCcYyZz

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 Microsoft Excel with the 'Table Tools' ribbon selected. A table is displayed in the worksheet with a yellow header row and a table of subjects and scores. The 'Format as Table' task pane is open on the right, showing various table styles categorized into Light, Medium, and Dark. The table 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

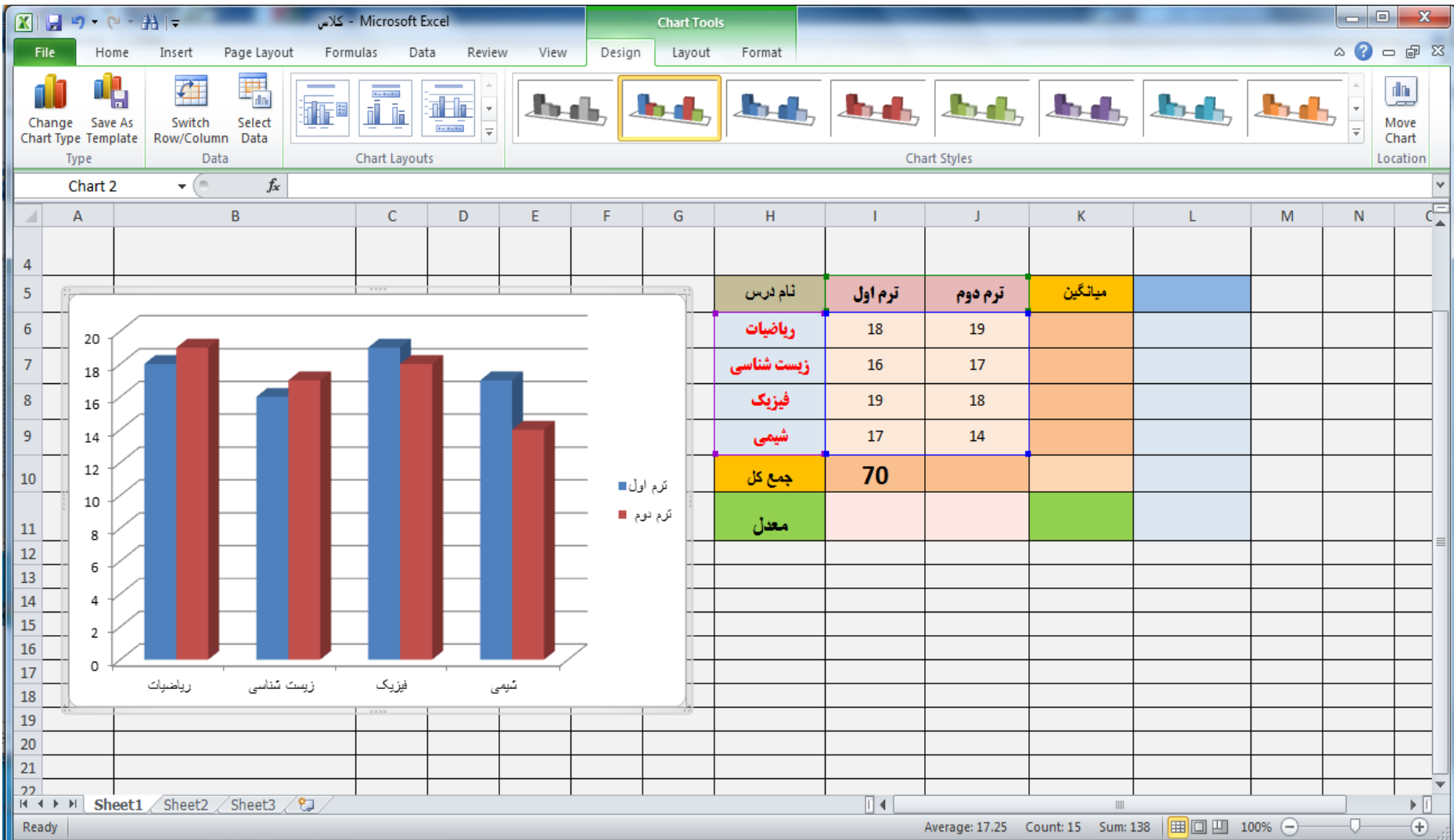
رسم نمودار

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with a data table and the chart selection menu open. The data table 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			

The chart selection menu is open, showing various chart types. The '2-D Column' chart type is selected, and the '3-D Clustered Column' chart type is highlighted. A tooltip for '3-D Clustered Column' is visible, stating: 'Compare values across categories and display clustered columns in 3-D format.'

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 shows the Microsoft Excel interface with a 3D bar chart. The chart has four groups of bars on the x-axis labeled 'ریاضیات', 'زیست شناسی', 'فیزیک', and 'شیمی'. Each group contains two bars, one blue and one red. The y-axis ranges from 0 to 20. A legend indicates 'ترم اول' (blue) and 'ترم دوم' (red). The 'Chart Tools' ribbon is active, and the 'Change Chart Type...' option is highlighted in the context menu. The 'Change Chart Type' dialog box is open, showing the 'Column' chart type selected.

Category	ترم اول	ترم دوم
ریاضیات	18	19
زیست شناسی	17	18
فیزیک	19	18
شیمی	18	15

عوض کردن شکل نمودار

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet with a chart titled "Chart Title". The chart is a stacked area chart with two series: "ترم اول" (Term 1) and "ترم دوم" (Term 2). The x-axis categories are "ریاضیات" (Mathematics), "زیست شناسی" (Biology), "فیزیک" (Physics), and "شیمی" (Chemistry). The y-axis is labeled "Axis Title" and ranges from 0 to 40. The "Change Chart Type" dialog box is open, showing the "Area" chart type selected. The "Stacked Area" option is also visible.

Category	ترم اول	ترم دوم
ریاضیات	18	19
زیست شناسی	16	17
فیزیک	19	18
شیمی	17	14

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

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet with a 3D bar chart and a data table. The chart is titled "نمودار مقایسه ای دانش آموزان در ترم اول و دوم" (Comparison chart of student knowledge in the first and second terms). The data table is as follows:

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

The chart displays two series: "ترم اول" (First Term) and "ترم دوم" (Second Term). The chart area is highlighted with a red box, and the "Select Data Source" dialog box is open, showing the chart data range as "=Sheet1!\$G\$5:\$I\$9". The dialog box also shows the legend entries and horizontal axis labels.

نمودار مقایسه ای دانش آموزان در ترم اول و دوم

نمودار درختی دانش آموزان

ریاضیات شناسی شیمی

ترم اول ترم دوم

Select Data Source

Chart data range: =Sheet1!\$G\$5:\$I\$9

Switch Row/Column

Legend Entries (Series)

Horizontal (Category) Axis Labels

Hidden and Empty Cells

OK Cancel

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

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet with a chart and a table. The chart is a grouped bar chart titled "نمودار مقایسه ای دانش آموزان در ترم اول و دوم" (Comparison chart of student knowledge in the first and second semesters). The chart compares scores in four subjects: ریاضیات (Math), شیمی (Chemistry), فیزیک (Physics), and زیست شناسی (Biology). The Y-axis is labeled "نمرات درس های دانش آموزان" (Students' course scores). The legend indicates that the dark red bars represent the first semester (ترم اول) and the light red bars represent the second semester (ترم دوم).

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

The font settings for the chart are visible in the ribbon, showing the font family as Calibri and the size as 14. The chart text is in Persian, and the table is in Persian as well.

تغییر اندازه نمودار

نمودار مقایسه ای دانش آموزان در ترم اول و دوم

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

تغییرات درسی - میانگین دانش آموزان

■ ترم اول
■ ترم دوم

Sheet1 Sheet2 Sheet3

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 Spelling Checker dialog box open. The ribbon is set to 'Review', and the 'Spelling' button is highlighted. The dialog box, titled 'Spelling: English (U.S.)', shows the word 'watter' in the 'Not in Dictionary' field. Below it, a list of suggestions includes 'water', 'wetter', and 'waster'. The 'water' suggestion is selected. The dialog box also includes buttons for 'Ignore Once', 'Ignore All', 'Add to Dictionary', 'Change', 'Change All', 'AutoCorrect', 'Options...', 'Undo Last', and 'Cancel'. The word 'watter' is highlighted in a yellow cell in the spreadsheet, and a red arrow points from the 'Spelling' button in the ribbon to the dialog box. Another red arrow points from the 'watter' text in the cell to the 'Not in Dictionary' field.

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 main window shows the 'Spelling: English (U.S.)' dialog box, which identifies 'watter' as a word not in the dictionary. The 'AutoCorrect' button is highlighted with a red box. A 'Microsoft Excel' dialog box asks 'Do you want to continue checking at the beginning of the sheet?' with 'Yes' and 'No' buttons. The word 'watter' is highlighted in yellow in the spreadsheet cells, also with a red box. The 'Research' task pane is visible on the right side.

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

The image shows a screenshot of Microsoft Excel with the Review ribbon selected. The Translate tool is highlighted with a red box. A tooltip for the Translate tool is visible, stating "Translate selected text into a different language." The spreadsheet contains a table with Persian text and numbers. The word "میانگین" (Average) is highlighted in cell K5 with a red box. The Microsoft Translator pane is open on the right side, also highlighted with a red box, showing the search for "میانگین" and the translation options.

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

Microsoft Translator interface details:

- Search for: میانگین
- All Reference Books: میانگین
- From: Persian
- To: English (U.S.)
- Translation options: Average, Insert
- Microsoft Translator logo and link to "Get more languages"
- Can't find it? section with alternatives and help links
- Other places to search: Office Marketplace, Research options...

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

فرمول نویسی

Microsoft Excel - کلاس

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

Equation Symbol

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...

Ready

	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												

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} A = \pi r^2$$

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

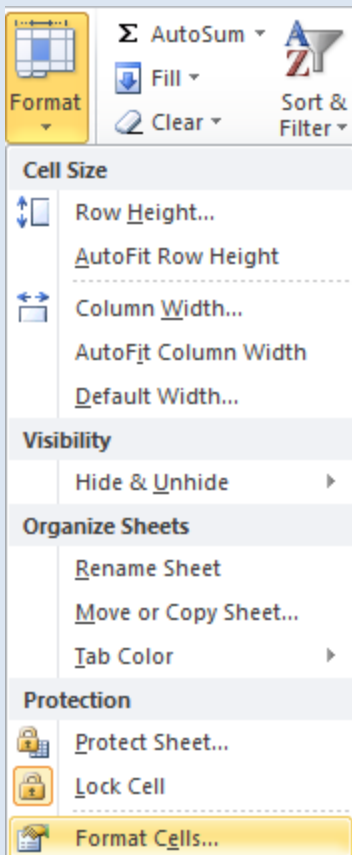
Left = سلول انتخابی را عینا در سلول سمت چپ کپی مینماید

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

استفاده از ابزار Fill

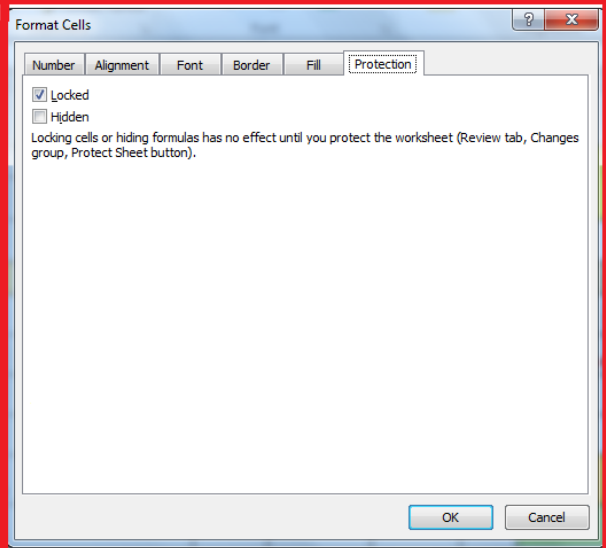
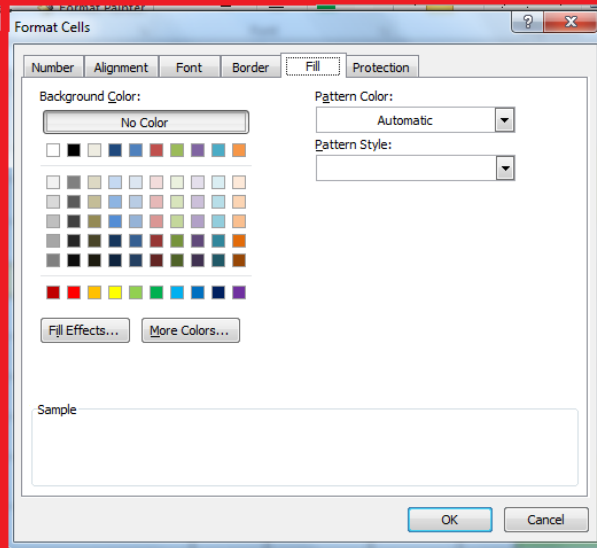
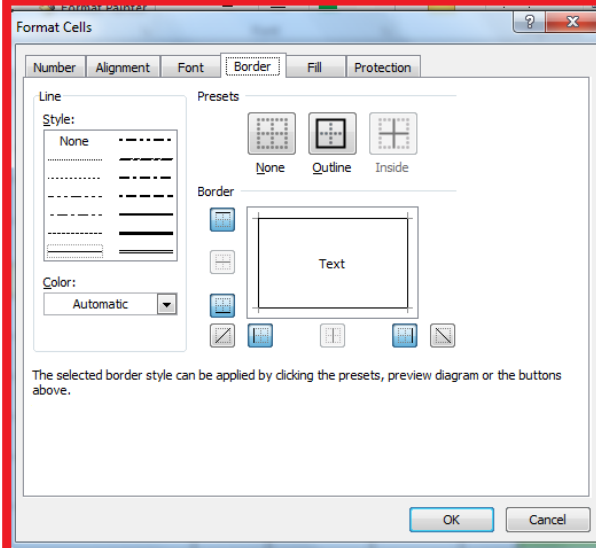
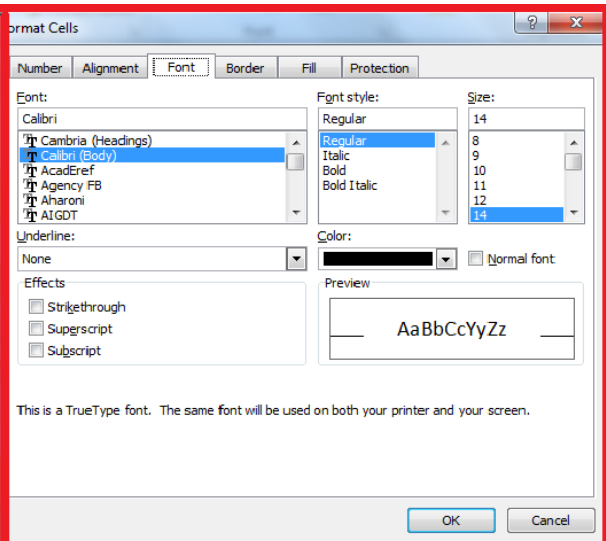
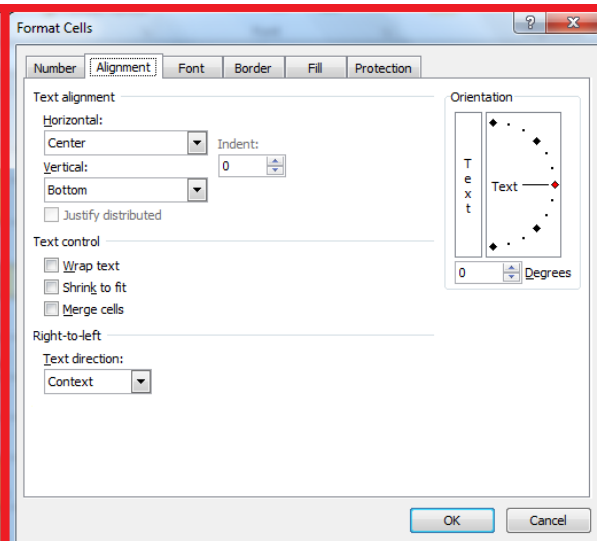
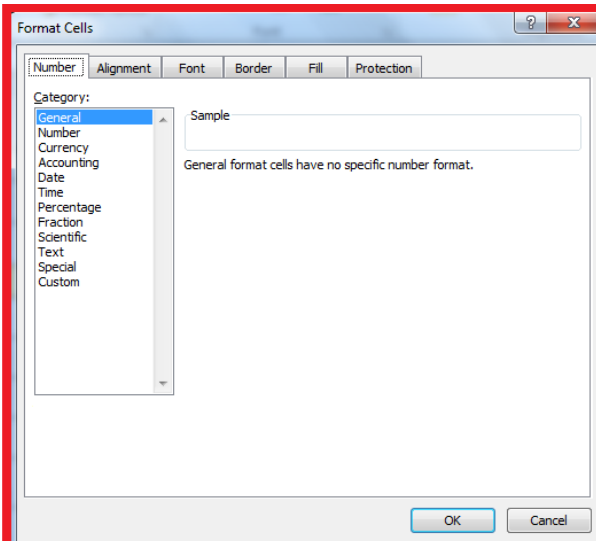
The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. The title bar reads "کلاس - Microsoft Excel". The ribbon is set to "Home", and the "Fill" dropdown menu is open, showing options: Down, Right, Up, Left, Across Worksheets..., Series..., and Justify. The "Right" option is highlighted. A red arrow points from the "Right" option to a grid of cells. The grid has a central cell at G28 that is green. This cell is surrounded by other colored cells: blue (G27), brown (F28), red (H28), and dark brown (G29). Large red boxes with white text are placed around the grid, labeled "LEFT", "RIGHT", "UP", and "DOWN", indicating the directions of the fill tool. The status bar at the bottom shows "Ready" and "90%".

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

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Filter' button highlighted in the 'Data' ribbon. A red arrow points from the 'Filter' button to a dropdown menu that is open over the 'نام درس' (Subject) column of a table. The table contains the following data:

نام درس	میانگین
تمام درس	
ریاضیات	18.5
زیست شناسی	16.5
فیزیک	18.5
شیمی	15.5
جمع کل	
معدل	

The dropdown menu for 'نام درس' includes the following options:

- 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

افزودن سربرگ و پاورقی

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

افزودن سربرگ و پاورقی

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Header & Footer' ribbon tab highlighted in red. The ribbon contains icons for 'Header & Footer', 'WordArt', 'Signature Line', 'Object Line', and 'Equation Symbol'. A tooltip for the 'Header & Footer' icon is visible, containing the following 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.

The spreadsheet displays a table with the following data:

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			

Below the table, there is a bar chart titled 'نمودار مقایسه ای دانش آمو' (Comparative chart of student knowledge) showing scores for 'فیزیک' (Physics) and 'شیمی' (Chemistry) in 'ترم اول' (First Term) and 'ترم دوم' (Second Term). The chart shows that Physics scores are higher than Chemistry scores in both terms, and scores generally improved from the first to the second term.

افزودن سربرگ و پاورقی

Microsoft Excel - کلاس

Header & Footer Tools

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Design

Header Footer Page Number of Pages 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

Header Elements 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

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 آموزان

موضوع	ترم اول	ترم دوم
ریاضیات	18	19
زیست شناسی	16	17
فیزیک	19	18
شیمی	17	14

Ready Page: 3 of 3

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.

View Side by Side
Synchronous Scrolling
Reset Window Position
Save Workspace
Switch Windows
Macros

Zoom 100% Zoom to Selection
New Window Arrange All Freeze Panes
Split Hide Unhide
Window

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 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

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. In the 'Page Layout' ribbon, the 'Print Area' group is visible, with the 'Set Print Area' button highlighted by a red box. Below the ribbon, a table of exam scores is displayed, also enclosed in a red box. The table has a title 'کارنامه تحصیلی دانش آموزان' (Student Academic Record) in a green header cell. The table contains columns for 'تمام درس' (All Subjects), 'ترم اول' (First Term), 'ترم دوم' (Second Term), and 'میانگین' (Average). The rows list subjects: 'ریاضیات' (Mathematics), 'زیست شناسی' (Biology), 'فیزیک' (Physics), 'شیمی' (Chemistry), 'جمع کل' (Total), and 'معدل' (Average). A bar chart on the left compares the scores of the first and second terms for each subject.

تمام 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 آموزان در ترم اول و دوم

تفاوت نمرات ترم اول و دوم

■ ترم اول
■ ترم دوم

ریاضیات زیست شناسی فیزیک شیمی

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](#)

1 of 1

HEADER

کارنامه تحصیلی دانش آموزان			
نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	18.5
زودست فارسی	16	17	16.5
فیزیک	19	18	18.5
شیمی	17	14	15.5
جمع نل	70	68	
معدل			

آشنایی با توابع و فرمولها در Excel 2010

در EXCEL می توانیم فرمول هایی را به صورت دستی همراه با علائم 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 علائم 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

The screenshot displays the Microsoft Excel 2010 interface. The formula bar at the top shows the formula $=H6*I6*J6*K6+L6+M6/N6*2-6$. A red box highlights this formula bar. A red arrow points from this box to a cell in the spreadsheet containing the result 1767474. Another red box highlights the cell containing the formula, and a red arrow points from it to the result cell.

کارنامه تحصیلی دانش آموزان

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

نمودار مقایسه ای دانش آموزان در ترم اول و دوم

تعداد نمرات دروس هر دانش آموز

ترم اول
ترم دوم

ریاضیات زست شناسی فیزیک شیمی

محاسبه یک فرمول
1767474

محاسبه یک فرمول
 $=H6*I6*J6*K6+L6+M6/N6*2-6$

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

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet. The formula bar at the top displays the formula `=SUM(H3:H6)`. The spreadsheet contains the following data:

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
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	70							
8				معدل								

A red box highlights the formula bar containing `=SUM(H3:H6)`. Another red box highlights the cell H7, which contains the value 70. A red arrow points from the formula bar to cell H7. A third red box highlights a tooltip titled "Sum (Alt+=)" which shows a grid with the formula `=SUM(J5:J8)` and the text "Display the sum of the selected cells directly after the selected cell". A red arrow points from this tooltip to the spreadsheet area. The word "sum" is written in large red letters at the bottom right of the spreadsheet.

تابع مجموع sum

The screenshot shows Microsoft Excel with a table of student scores and a bar chart. The table has columns for subject, first term score, second term score, and average. A formula bar shows =SUM(J6:J9). A red box highlights the table data, and another red box highlights the AutoSum dropdown menu.

نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	
زیست شناسی	16	17	
فیزیک	19	18	
شیمی	17	14	
جمع کل	70	=SUM(J6:J9)	
معدل			

تمتداده مقایسه ای دانش آموزان در ترم اول و دوم

نمرات درس های دانش آموزان

ترم اول
ترم دوم

ریاضیات زیست شناسی فیزیک شیمی

تابع میانگین average - حداقل، حداکثر

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet. The formula bar at the top displays `=AVERAGE(I9:J9)`. The spreadsheet contains 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		<code>=AVERAGE(I9:J9)</code>
جمع کل	70	68	
معدل			

The AutoSum dropdown menu is open, showing options: Sum, Average, Count Numbers, Max, Min, and More Functions...

استفاده از تاریخ در توابع در Excel

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

ردیف	نوم دوم	میانگین	تاریخ
1			
2			
3			
4			
5	نوم دوم	میانگین	تاریخ
6	19	18.5	12/23/3195
7	17	16.5	=
8	18	18.5	
9	14	15.5	
10	68		
11			
12			
13			
14			

The "Insert Function" dialog box is open, showing the "DATE" function selected. The dialog box contains the following text:

Search for a function:
Type a brief description of what you want to do and then click Go
Or select a category: All
Select a function:
CUMPRINC
DATE
DATEVALUE
DAVERAGE
DAY
DAYS360
DB
DATE(year,month,day)
Returns the number that represents the date in Microsoft Excel date-time code.
Help on this function
OK Cancel

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

نام درس

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

بهبه یک فرمول 1767474 1581506

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Point 90%

رسم جدول

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Table Tools' ribbon active. A table is inserted into the worksheet, and the 'Table' button in the ribbon is highlighted with a red box. The table data is as follows:

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			

The 'Table' button in the ribbon is highlighted with a red box. The table data is as follows:

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			

The sorting menu is open, showing options to sort the data. The 'Sort Smallest to Largest' option is selected. The search box contains the Persian word 'میانگین' (Average). The list of values to be sorted includes (Select All), 15.5, 16.5, 18.5, and (Blanks).

Sheet1 Sheet2 Sheet3

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

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the **Picture Tools** ribbon active. The ribbon includes the **Format** tab, which contains the following groups:

- Adjust:** Remove Background, Corrections, Color, Artistic Effects, Compress Pictures, Change Picture, Reset Picture.
- Picture Styles:** A gallery of image styles.
- Arrange:** Picture Border, Picture Effects, Picture Layout, Bring Forward, Send Backward, Selection Pane, Selection Pane, Rotate.
- Size:** Height (3.51"), Width (2.97").

The main grid shows three images placed on the worksheet:

- A church with trees (rows 1-10, columns G-H).
- A house by a lake (rows 1-10, columns I-K).
- A person with gears (rows 11-15, columns G-H).

The **Clip Art** task pane is open on the right, showing search results for "buildings, homes, houses, lakes...". The selected image is 260 (w) x 223 (h) pixels, 33 KB, and in WMF format. Other images include a cow, a person with a sign, and a person with a gear.

درج تصویر

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application interface. The title bar reads "کلاس - Microsoft Excel". The ribbon is set to "Insert", and the "Picture" group is active. An "Insert Picture" dialog box is open, displaying a "Pictures library" with various sample images. The "images" folder is selected, and its file name is shown as "images". The "Insert" button is highlighted. In the background, a large image of a globe and a computer monitor is visible, partially overlapping the Excel grid. The grid shows columns B through K and rows 1 through 14. The status bar at the bottom indicates "Ready" and "Sheet1".

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

K5

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

B C D E F G H I J K

Microsoft Excel

Libraries > Pictures > Sample Pictures

Search Sample Pictures

Organize New folder

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 جلوہ ویژه

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the 'Picture Tools' ribbon active. The 'Artistic Effects' dropdown menu is open, showing various image effects. A 3D image of a globe is placed on the grid, and the 'Artistic Effects Options...' dialog box is visible at the bottom of the menu.

کارنامه تحصیلی		
ترتیب	ترتیب دوم	
	19	
	17	
	18	
	14	
جمع کل	70	68
معدل		

محاسبہ یک فرمول
1767474
1581506

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 shows the Microsoft Excel interface with the 'Sparklines' group in the 'Insert' ribbon highlighted. A 'Create Sparklines' dialog box is open, showing the 'Data Range' and 'Location Range' fields. Below the dialog, a table of student scores is shown with corresponding sparklines (line, bar, and bar-and-line) in the row below. A red box highlights the table and the sparklines. A red box with the text 'نمودار sparklines' is overlaid on the table.

	تمام دروس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
1				
2	رياضيات	18	10	14
3	زيست شناسي	16	17	16.5
4	فيزيك	19	18	18.5
5	شيمي	17	14	15.5
6	جمع كل	70	59	
7	معدل			

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

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet with a bar chart. The chart is titled "نمودار مقایسه ای دانش آموزان در ترم اول و دوم" (Comparative chart of student knowledge in the first and second terms). The Y-axis is labeled "نمرات در ترم های دانش آموزان" (Student scores in the terms) and ranges from 0 to 20. The X-axis lists four subjects: "ریاضیات" (Mathematics), "زیست شناسی" (Biology), "فیزیک" (Physics), and "شیمی" (Chemistry). The chart shows two bars for each subject, representing the first and second terms. The "Save As" dialog box is open, showing the "Save as type" dropdown menu with "PDF" selected. The "File name" field contains "OpenDocument Spreadsheet".

Subject	Term 1 Score	Term 2 Score
ریاضیات	18	19
زیست شناسی	16	17
فیزیک	19	18
شیمی	17	14