

1) راه اندازی Excel اکسل):



Start) ***(All Programs) ***(



Office Microsoft) ***(Excel 2010)

2) صفحه‌گسترده: (Spread Sheet)

نرم افزاری است که امکان درج و نگهداری داده‌های مرتبط به هم و استخراج گزارشات و نمودارهای مختلف را در خانه‌هایی بصورت سطر و ستون فراهم می‌سازد.

3) انواع صفحه‌گسترده:

• **Lotus** (لوتوس)

• **Quattropro** (کواترپرو)

• **Excel** (اکسل)

4) کتاب کار (Work Book):

فایلی است که بصورت پیشفرض شامل سه صفحه کاری است و اطلاعات صفحه‌گسترده Excel را که شامل داده‌ها، نمودارها و فرمولها و ... است در خود نگهداری می‌کند فایل‌های صفحه‌گسترده Excel با انشعاب Xlsx ذخیره می‌کند.

5) ورق یا کاربرگ (Sheet):

هنگامیکه اکسل را باز میکنید بصورت پیشفرض دارای 3 برگه میباشد.

صفحه‌ی مدرجی که داده‌های اکسل را در قالب سطر و ستون‌های مرتبط بهم نگهداری میکند، برگه (sheet) میگوییم.

6) سلول (Cell):

به هر یک از کادرهای کوچک تشکیل دهنده برگه، سلول میگوییم.

7) سلول فعال (Active Cell):

به سلولی که اشاره‌گر ماوس در آن قرار دارد سلول فعال نامیده میشود. به محض کلیک روی سلول مورد نظر، اطراف سلول فعال کادری ضخیم قرار میگیرد و پررنگتر از سایر سلولها میباشد و نیز محتوای آن در نوار فرمول نمایش داده میشود.

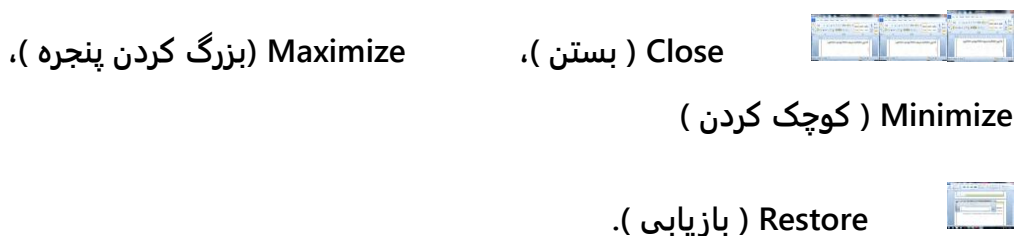
8) آدرس سلول (Cell Reference):

به نشانی منحصر بفرد یک سلول، که در جعبه نام نمایش داده میشود، آدرس سلول گفته میشود. در ادامه جعبه نام معرفی میشود.

آشنایی با محیط اکسل: 2010

1) دکمه‌های کنترلی:

جهت هدایت صفحه کاری جاری می‌باشد. شامل:



2) نوار عنوان (Title Bar):

نام برنامه و نام فایل جاری نمایش داده می‌شود.

3) نوار ابزار سریع (Quick Access Toolbars):

برای استفاده از برخی ابزار پرکاربرد و انجام سریع برخی موارد از ابزارهای این نوار استفاده می‌شود. مثل ذخیره و برگشت به عقب و غیره.

4) سربرگ (Tab):

اکسل از تعدادی سربرگ تشکیل شده است که نام هر سربرگ در بالای آن درج شده است (Insert).

انواع سربرگ:

سربرگ دستورات (Command Tab) «همزمان با اجرای Excel نمایش داده می‌شود.

سربرگ وابسته (Contextual Tab) « هنگام کار با اشیاء تصاویر و جدول سربرگهای وابسته و مربوطه آنها اجرا میشود و ابزارهای مورد نیاز را فراهم میکنند. شامل (Design ، Layout ، Format).

• این دسته از سربرگها بعد از آخرین سربرگ دستورات یعنی **View** قرار میگیرند.

• گروه (Group) « روی هر سربرگ تعداد زیادی ابزار وجود دارد که این ابزارها در گروههای مرتبطی دسته بندی شده است تا کاربر به آسانی بتواند ابزار مورد نظر خود را پیدا کند. مثلاً گروه Font .

5) جعبه متن (Name Box):

آدرس سلول انتخابی و فعال را نشان میدهد.

آدرس سلول از نام ستون (A) و شماره سطر (1) تشکیل میشود. مثلاً A1
6) Insert Function (درج فرمول):

محل درج فرمول (Fx) و نیز تایید (تیک) و عدم تایید محاسبه انجام شده
در این مکان صورت میگیرد.

7) نوار فرمول (Formula Bar):

در این نوار محتوای سلول شامل فرمول، عدد، متن را نشان داده میشود. جهت ویرایش محتواها
مثل فرمول از این نوار استفاده میشود.

8) ستون (Column):

هر کاربرگ از 16384 ستون تشکیل شده است؛ که این ستونها با حروف انگلیسی نامگذاری شدهاند.
اولین ستون با حرف A نامیده میشود و آخرین ستون با حرف XFD نامیده میشود.

9) سطر (Row):

هر کاربرگ از 1048576 سطر تشکیل شده است؛ که این سطرها با شماره نامگذاری شدهاند. مثلاً
سطر 1.

10) نوار برگه (Sheet):

در این نوار کاربرگهای موجود نمایش داده میشود که قابلیت افزایش و کاهش و نیز تغییر نام و
حذف را دارد.

11) نوار پیمایش (Scroll Bar):

برای مشاهده قسمتهای مختلف کاربرگ از نوار پیمایش استفاده میشود.

12) روشهای نمایش (View):

Normal (معمولی)

Page layout (چیدمان صفحه)

Page Break Preview (پیش نمایش قطع صفحه).

13) نوار بزرگنمایی (Zoom Level):

با استفاده از این ابزار میتوانید میزان بزرگنمایی کاربرگ خود را به اندازه دلخواه تنظیم کنید.

• برای بزرگ کردن بر روی علامت مثبت کلیک کنید.

• برای کوچک کردن بر روی علامت منفی کلیک کنید.

1)ذخیره کردن فایل:

(1 منوی *** File Save

(2 در پنجره Save As *** در پنل سمت چپ *** انتخاب مکان ذخیره

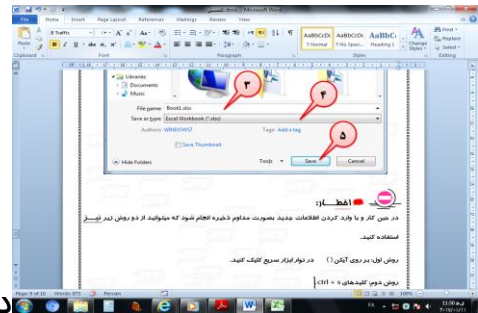
(3 در کادر File Name *** نام فایل را وارد کنید) نام پیشفرض Book1).

(4 در کادر Save As Type *** از لیست کشویی پسوند را انتخاب کنید) (پسوند پیشفرض Xlsx).

(5 دکمه Save (ذخیره کردن)).

•کلید میانبر ذخیره کردن *** Ctrl + S





در حین کار و با وارد کردن اطلاعات جدید بصورت مداوم ذخیره انجام شود که میتوانید از دو روش زیر نیز استفاده کنید.

روش اول: بر روی آیکن () در نوار ابزار سریع کلیک کنید.

روش دوم: کلیدهای Ctrl + S .

(2) ایجاد یک نسخه دیگر از کارپوشه (as Save):

گاهی نیاز است فایل را ویرایش کنید اما نمیخواهید در فایل اصلی تغییری انجام شود. در اینجا است که از گزینه as Save باید استفاده کنید. تا هم فایل اصلی را بدون تغییر داشته باشید و هم فایل جدید که تغییراتی در آن انجام شده است را داشته باشید.

(1) منوی File *** Save as

(2) در پنجره *** Save as در پنل سمت چپ *** انتخاب مکان ذخیره

(3) در کادر File name *** نام جدید فایل را وارد کنید (نام پیشفرض Book1).

(4) در کادر Save as type *** از لیست کشویی پسوند را انتخاب کنید (پسوند پیشفرض Xlsx).

(5) دکمه Save (ذخیره کردن).