



رایاآموز



محور پنجم سواد دیجیتال



موضوع:

آموزشی اکسل

Excel



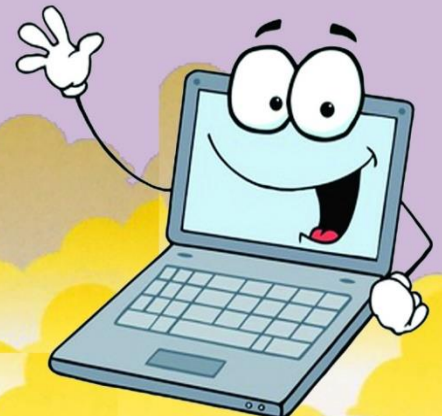
نمونه محتوای آموزشی ویژه دانش آموزان  
تهیه شده در گروه های آموزش ابتدایی  
دفتر آموزش دبستانی

گردآورنده:

فاطمه قاسمی

تیم پشتیبان:

مهندس احمد اسمعیلی، میترا مرتضوی، دکتر شبنم و داد تقوی  
فاطمه قاسمی، معصومه اسداله زاده، فرزاد باغنده





## آموزش اکسل Excel

قسمت اول: آشنایی با نرم افزار اکسل و محیط داخلی آن

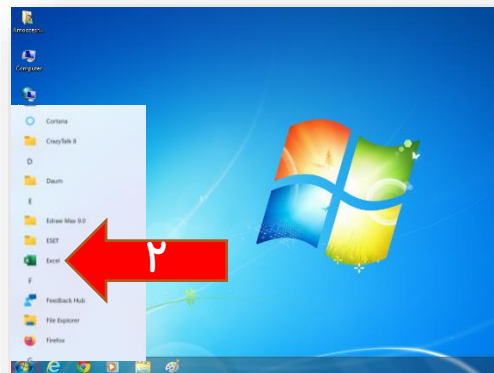
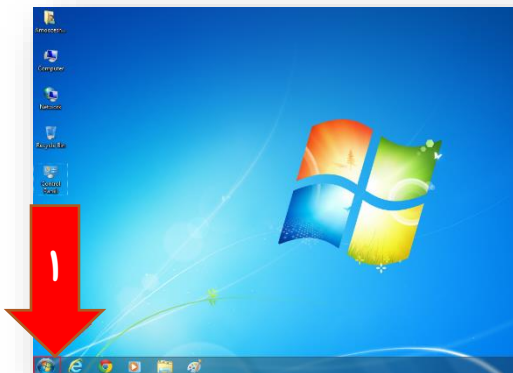


اکسل یک برنامه صفحه گسترده ی میکروسافت ، از دسته نرم افزارهای آفیس ، برای فعالیت های حسابداری است که کاربران را قادر می سازد تا داده ها را در یک صفحه گسترده قالب بندی، سازماندهی و محاسبه کنند. اکسل شامل تعداد زیادی جعبه به نام سلول است که در ردیف ها و ستون ها مرتب شده اند. داده ها در این سلول ها قرار می گیرند.



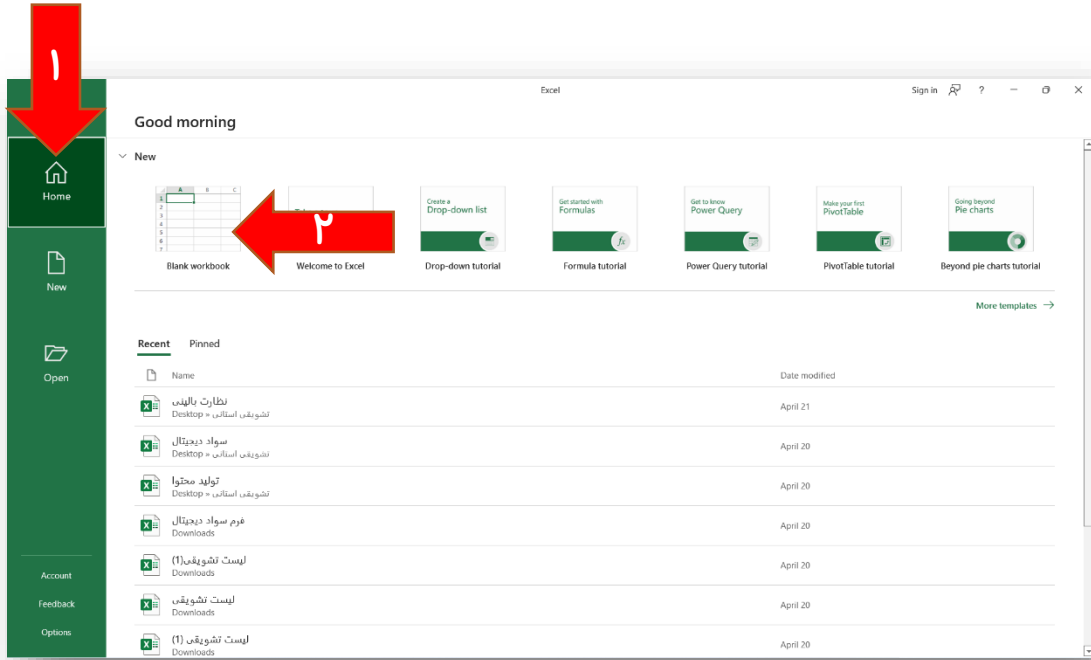
آیکن برنامه اکسل به شکل روبه رو است، برای دسترسی به اکسل می توانید از منوی start آن را یافته و با دوبار کلیک چپ بر روی آن ، آن را اجرا کنید.

مرحله ۱ و ۲ را در تصویر زیر ببینید و اکسل را اجرا کنید.

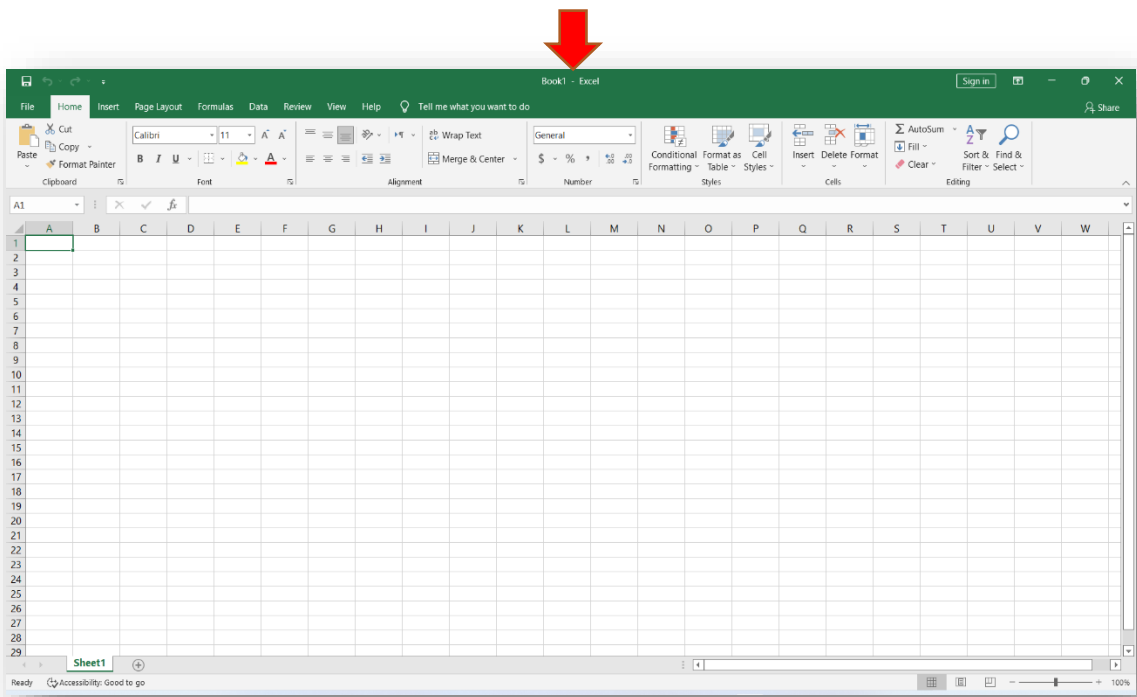




هنگامی که شما نرم افزار اکسل را باز می کنید، برای ایجاد یک فایل اکسل بایستی بر روی Blank Workbook کلیک کنید.



با کلیک بر روی Blank Workbook یک فایل اکسل خالی با نام پیشنهادی Book1 ایجاد می گردد که زمان ذخیره کردن فایل اکسل می توانید نام آن را با توجه به موضوع مورد نظر تان تغییر دهید.

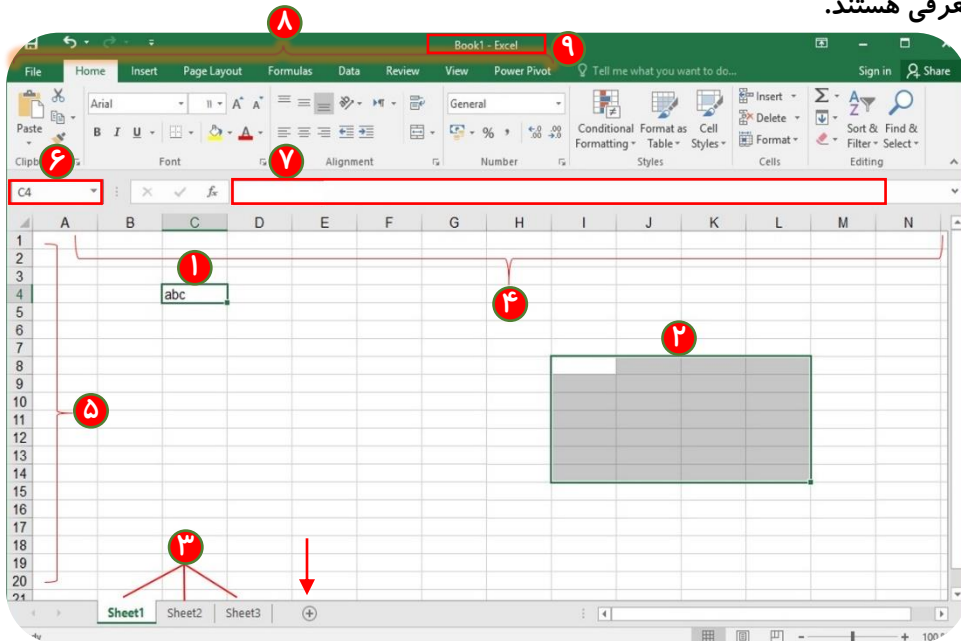




## معرفی قسمت های اصلی اکسل



همانطور که در تصویر زیر می بینید، در یک نگاه کلی به پنجره نرم افزار اکسل بخش های اصلی به صورت زیر قابل معرفی هستند.



### ۱ سلول (Cell)

به کوچک ترین بخش هر کاربرگ یا (Sheet)، سلول گفته می شود که داده ها در آن قرار می گیرند. سلول ها از برخورد ردیف ها و ستون ها بوجود می آیند، اگر سلولی را انتخاب کنیم می توانیم در آن داده ای را تایپ کنیم و این سلول، سلول فعال نامیده می شود.

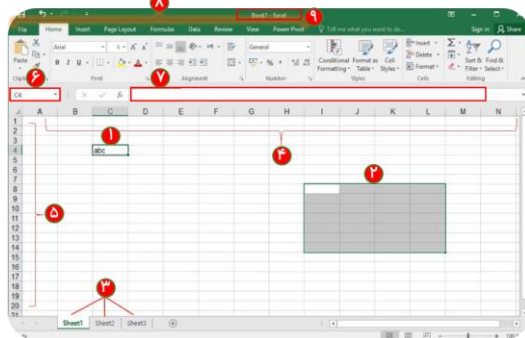
### ۲ محدوده (Range)

به مجموعه ای از سلول ها در اکسل، محدوده می گویند. یک محدوده انتخاب شده، محدوده فعال نامیده می شود که می توان مقادیر مورد نظر را در این قسمت تایپ کرد.

### ۳ کاربرگ (Worksheet)

کاربرگ همان صفحه ای است که اطلاعات شما را در قالب جدول نگهداری می کند. این کاربرگ ها هر کدام دارای سطر ها و ستون هایی هستند که با اعداد و حروف نمایان هستند. به عنوان مثال در قسمت شماره ۳ تصویر بالا، سه کاربرگ با نام های Sheet1 و Sheet2 و Sheet3 مشاهده می شود. محدودیتی در تعداد این کاربرگ ها در نرم افزار اکسل وجود ندارد. چند کاربرگ تشکیل یک فایل اکسل را می دهند که کارپوشه نامیده می شود. برای ایجاد یک کاربرگ جدید کافی است که بر روی علامت + که در تصویر با ↓ مشخص شده کلیک کنید.





#### ستون ها (Columns) ۴

قسمت مهم دیگر در محیط اکسل ستون ها (Columns) هستند که با حروف انگلیسی نمایش داده می شوند. این ستون ها دارای تعداد محدود و حداکثر تعداد ۱۶۳۸۴ می باشد.

#### سطر ها (Rows) ۵

هر Sheet از سطر هایی تشکیل شده است که با عدد شماره گذاری شده اند و حداکثر تعداد آن ها در اکسل ۱۰۴۸۵۷۶،۲۰۱۶ عدد می باشد. بنابراین مانند ستون ها دارای تعداد محدودی هستند.

#### کادر آدرس سلول (Name Box) ۶

این کادر آدرس منحصر به فرد هر سلول را با حروف انگلیسی (برای ستون ها) و اعداد (برای سطرها) نمایش می دهد. همانطور که در شکل دیده می شود، آدرس سلول مشخص شده به صورت C4 در این کادر نشان داده شده که C مربوط به ستون و 4 نشان دهنده سطر این سلول می باشد.

#### نوار فرمول (Formula Bar) ۷

در این قسمت می توانید فرمول دلخواه خود را وارد کنید.

#### سربرگ های اکسل (Tab Excel) ۸

در این قسمت سربرگ های اکسل را می بینیم ، هر سربرگ دارای گروه هایی است که هر گزینه ی این گروه ها کارهای به خصوصی را انجام می دهند.

#### فایل اکسل (Workbook) ۹

در این قسمت نام فایل اکسل را مشاهده می کنیم ، پس از ذخیره کردن فایل اکسل این نام در بالای اکسل به نام ذخیره شده نمایان می گردد.

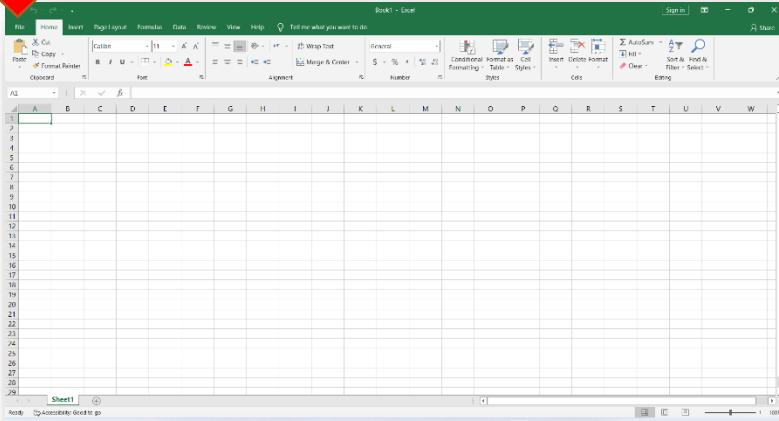


# ذخیره کردن یک فایل اکسل



برای ذخیره کردن یک فایل اکسل طبق مراحل زیر اقدام نمایید:

بر روی سربرگ file کلیک کنید.



بر روی Save به معنی ذخیره کردن کلیک کنید.



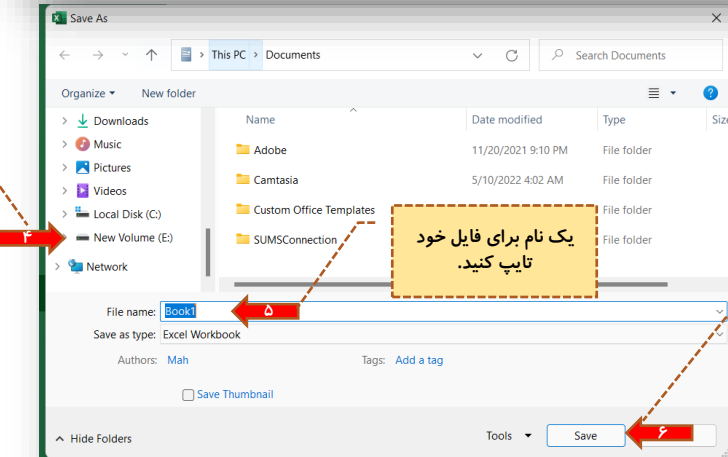
بر روی This Pc به معنی دستگاه رایانه کلیک کنید.



یک درایو را برای ذخیره کردن انتخاب کنید.



یک نام برای فایل خود تایپ کنید.




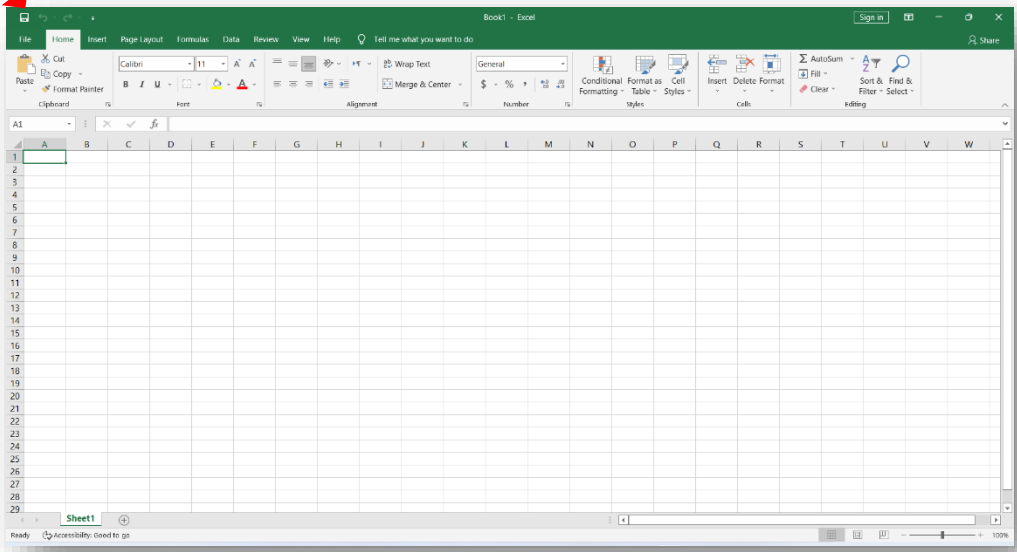
بر روی Save به معنی ذخیره کردن کلیک کنید.




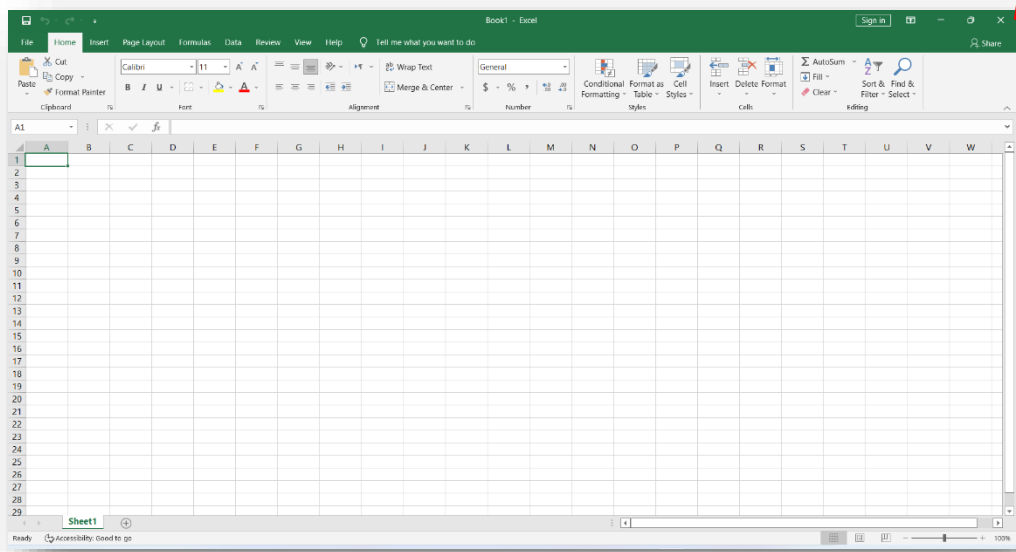
## بستن یک فایل اکسل



هر بار که تغییراتی را در فایل اکسل ایجاد می کنید ، برای ذخیره کردن تغییرات کافی است بر روی علامت  در سمت چپ بالای صفحه ، کلیک کنید تا در همان مسیر قبلی ذخیره شود.



برای بستن یک فایل اکسل کافی است بر روی  در گوشه ی سمت راست بالای صفحه کلیک کنید تا فایل شما بسته شود.



در صورت نیاز برای دسترسی و باز کردن مجدد فایل اکسل خود می توانید به همان درایوی که آن را ذخیره کرده اید رفته و با دو بار کلیک بر روی فایل، آن را باز و ویرایش نمایید.

