

نام دوره :

# آموزش Excel

ناجیه ۴ مشهد



دبیرستان پسرانه غیردولتی

پیام غدیر

(دوره اول متوسطه)

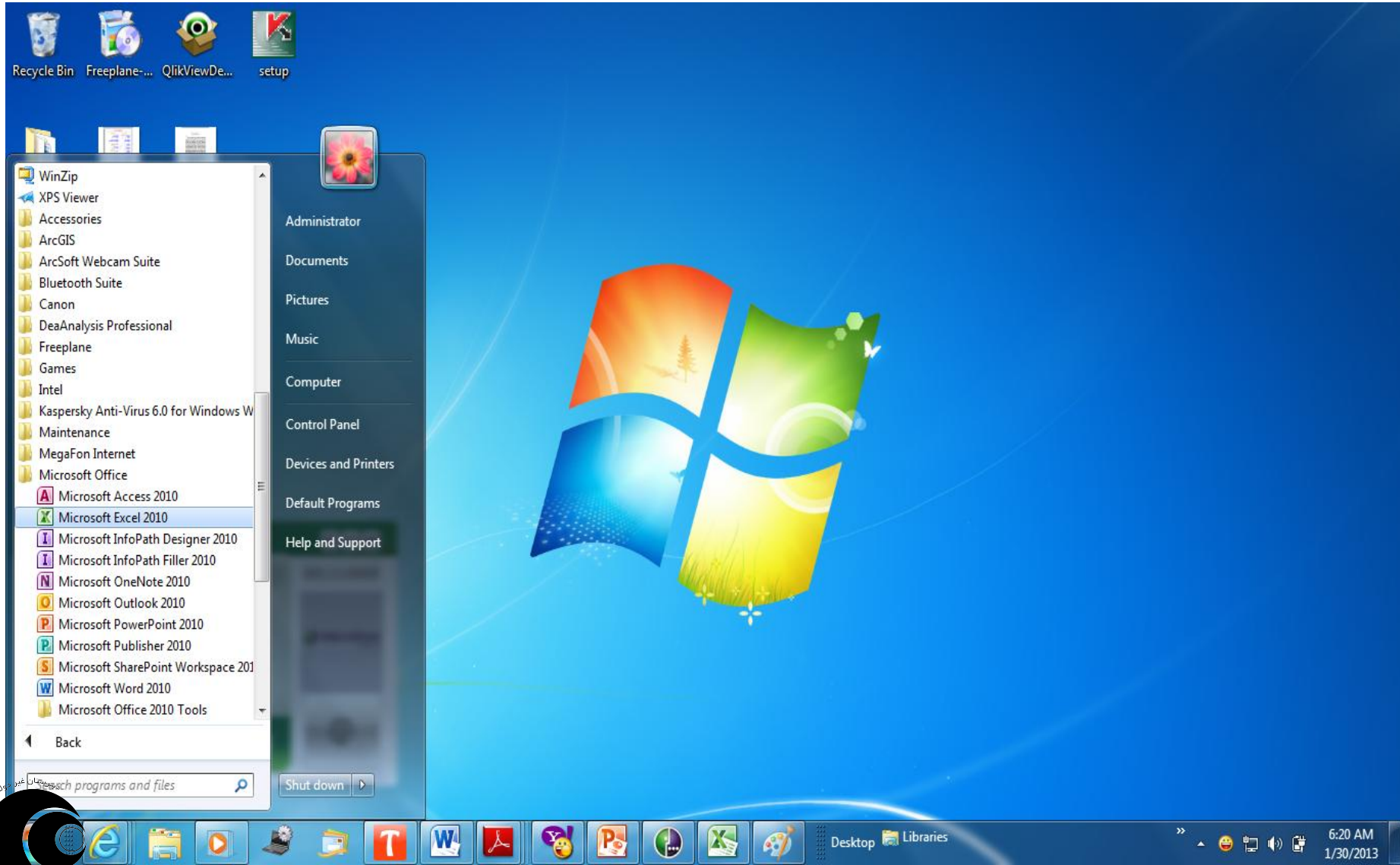
# EXCEL چیست

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 screenshot displays the Microsoft Excel 2010 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, showing options like "Save", "Save As", "Open", "Close", "Info", "Recent", "New", "Print", "Save & Send", "Help", "Options", and "Exit". The main area is titled "Available Templates" and features a "Home" tab. Under "Home", there are 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 18 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.

# آشنایی با محیط Excel

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
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 interface includes the ribbon with tabs: File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View. The Home tab is active, showing options for Font, Alignment, Number, Styles, Cells, and Editing. The spreadsheet is titled 'Book1 - Microsoft Excel' and the active cell is A1.



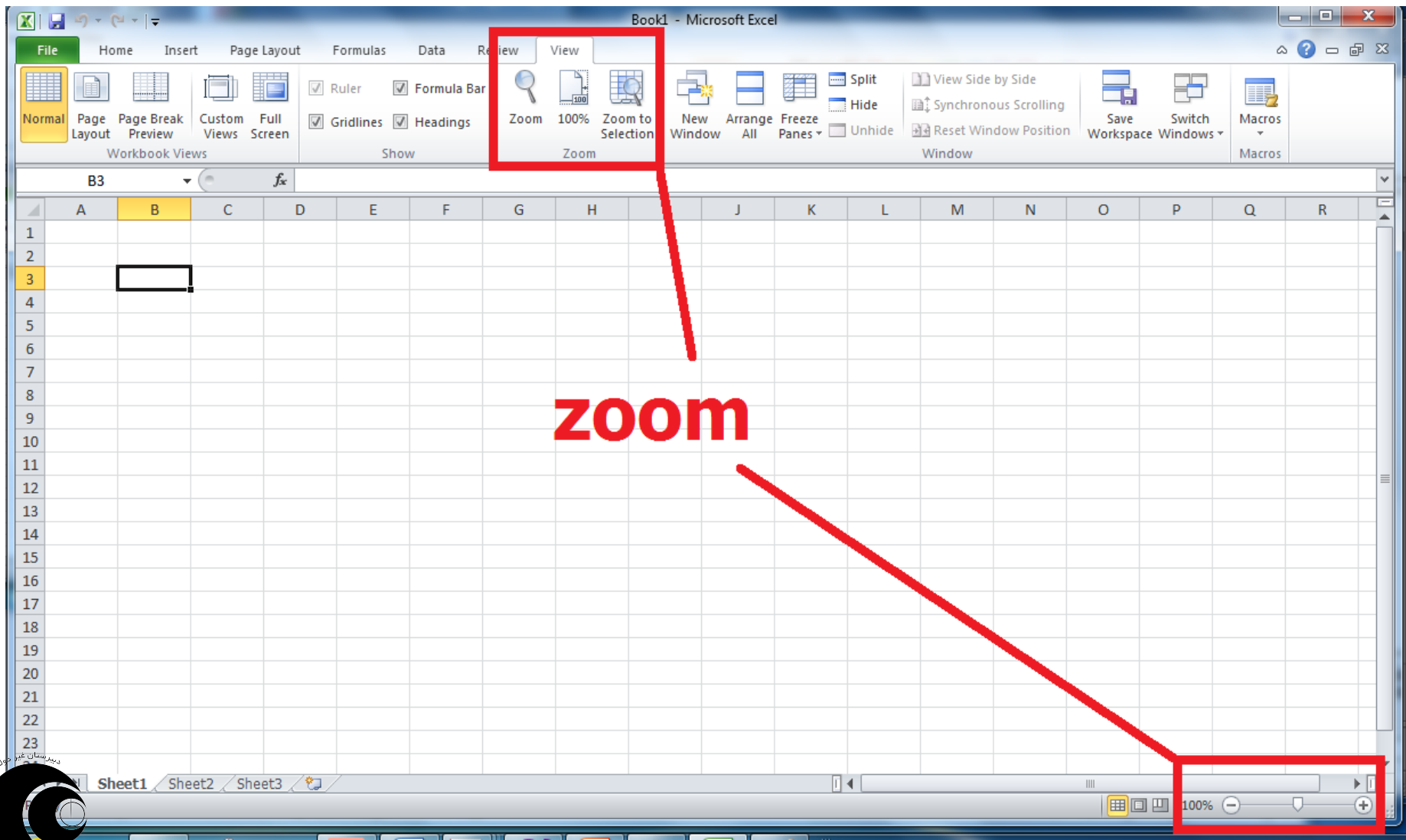
# بزرگنمایی و کوچک نمایی صفحه

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

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. The title bar reads "Book1 - Microsoft Excel". The ribbon is set to the "Home" tab, showing options for Font, Alignment, Number, Styles, Cells, and Editing. The worksheet grid is visible, with column I highlighted in yellow. A red arrow points from the word "sheet" (written in red) to the sheet tab area at the bottom of the window. The sheet tabs are labeled "Sheet1", "Sheet2", and "Sheet3", with "Sheet2" selected. A small black box is visible in the grid at row 19, column I.



# 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 the 'Home' tab, and the 'Clipboard' group is active. The status bar at the bottom of the window displays the text 'Insert Worksheet (Shift+F11)', which is highlighted with a red rectangular 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: Cut, Copy, Paste, Format Painter

Font: Calibri, 11, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color

Alignment: Wrap Text, Merge & Center

Number: General, \$, %, .00, .0

Styles: Conditional Formatting, Format as Table, Cell Styles

Cells: Insert, Delete, Format

Editing: AutoSum, Fill, Clear, Sort & Filter, Find & Select, AutoCorrect Options

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

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4

Ready

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' section lists various attributes like Size, Title, Tags, Categories, Related Dates, and Related People.

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

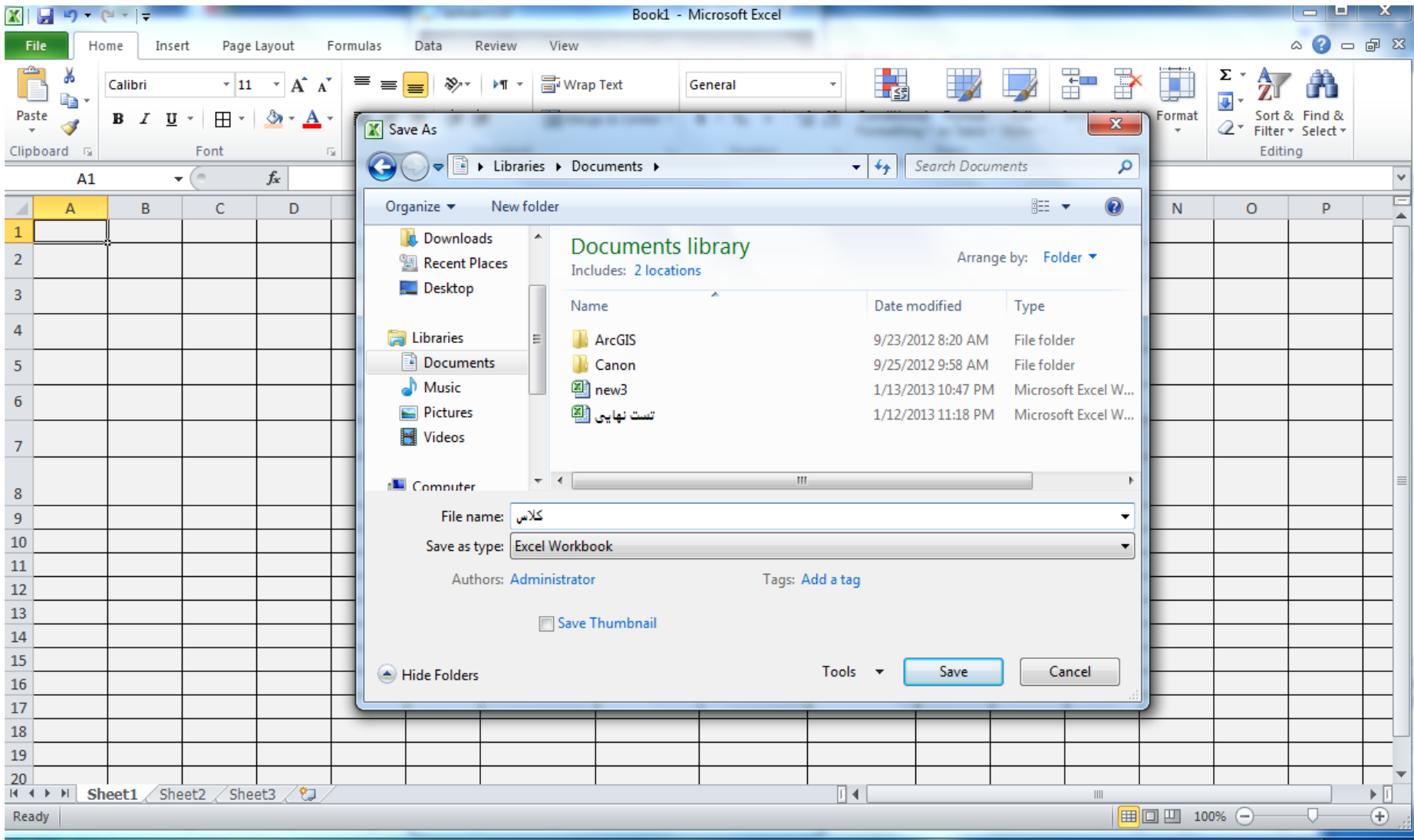
Last Modified	Never
Created	Today, 5:30 AM
Last Printed	Never

#### Related People

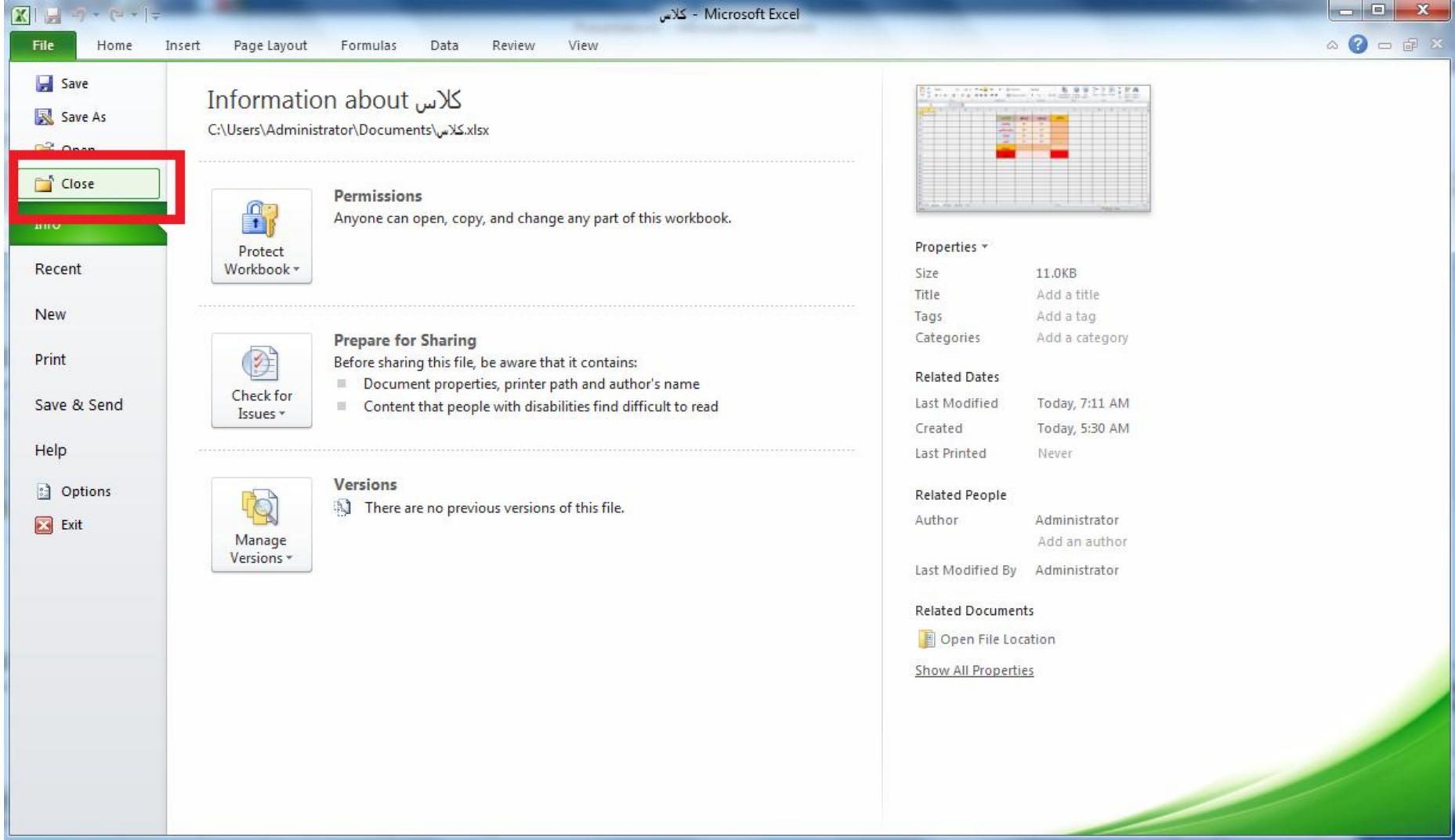
Author	Administrator
	Add an author
Last Modified By	Not saved yet

[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 at the top includes "File", "Home", "Insert", "Page Layout", "Formulas", "Data", "Review", and "View". The "File" menu is open, showing options: "Save", "Save As", "Open", "Close", "Recent", "New", "Print", "Save & Send", "Help", "Options", and "Exit". The "Close" option is highlighted with a red rectangular box.

The main area displays "Information about کلاس" with the file path "C:\Users\Administrator\Documents\کلاس.xlsx". Below this are several sections:

- Permissions:** "Anyone can open, copy, and change any part of this workbook." with a "Protect Workbook" button.
- 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
- Versions:** "There are no previous versions of this file." with a "Manage Versions" button.

On the right side, there is a preview of the spreadsheet and a "Properties" section:

**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**

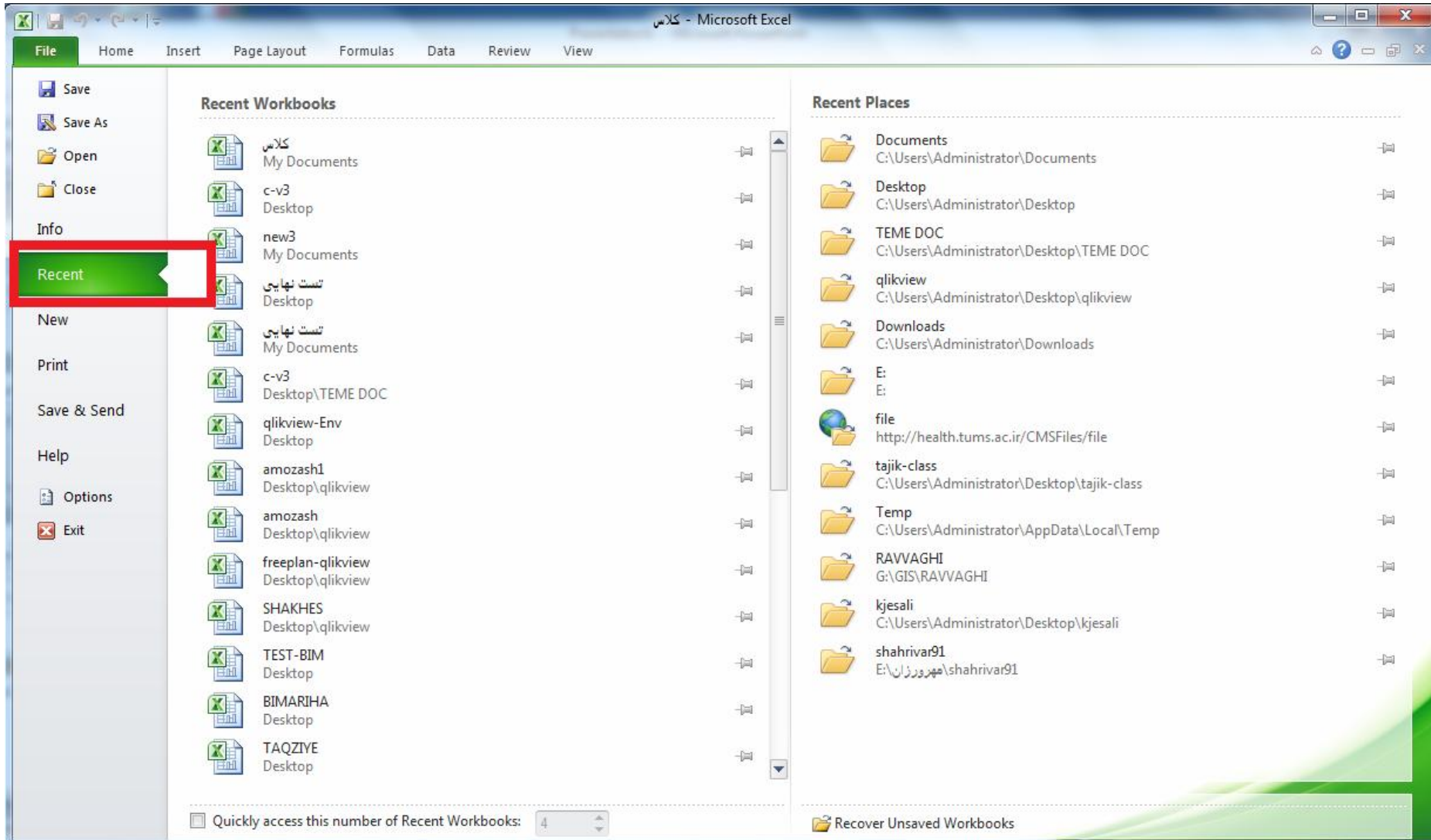
Author	Administrator
	Add an author
Last Modified By	Administrator

**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" group selected. The "Help" icon (a question mark) is visible 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

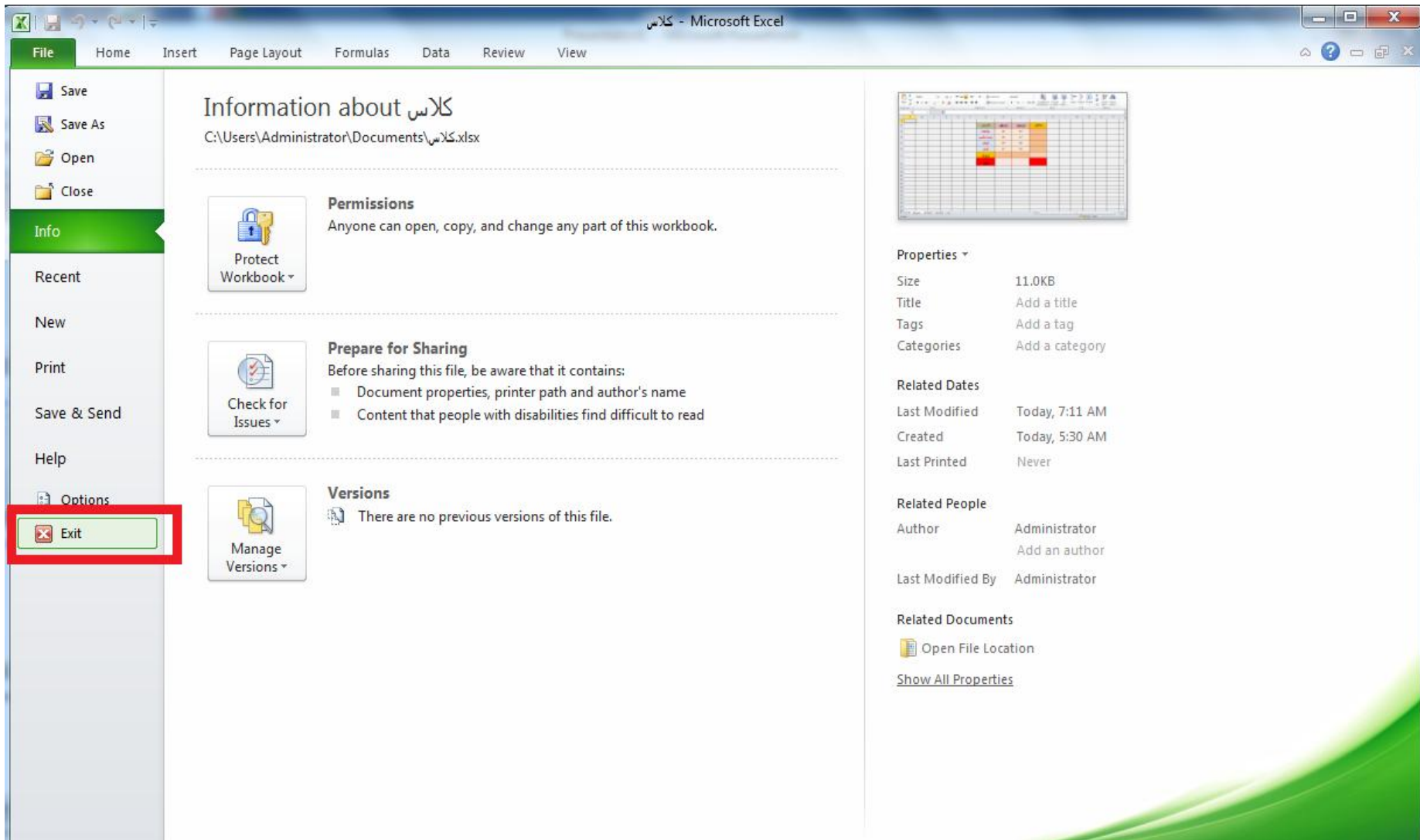
Browse Excel Help

- 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



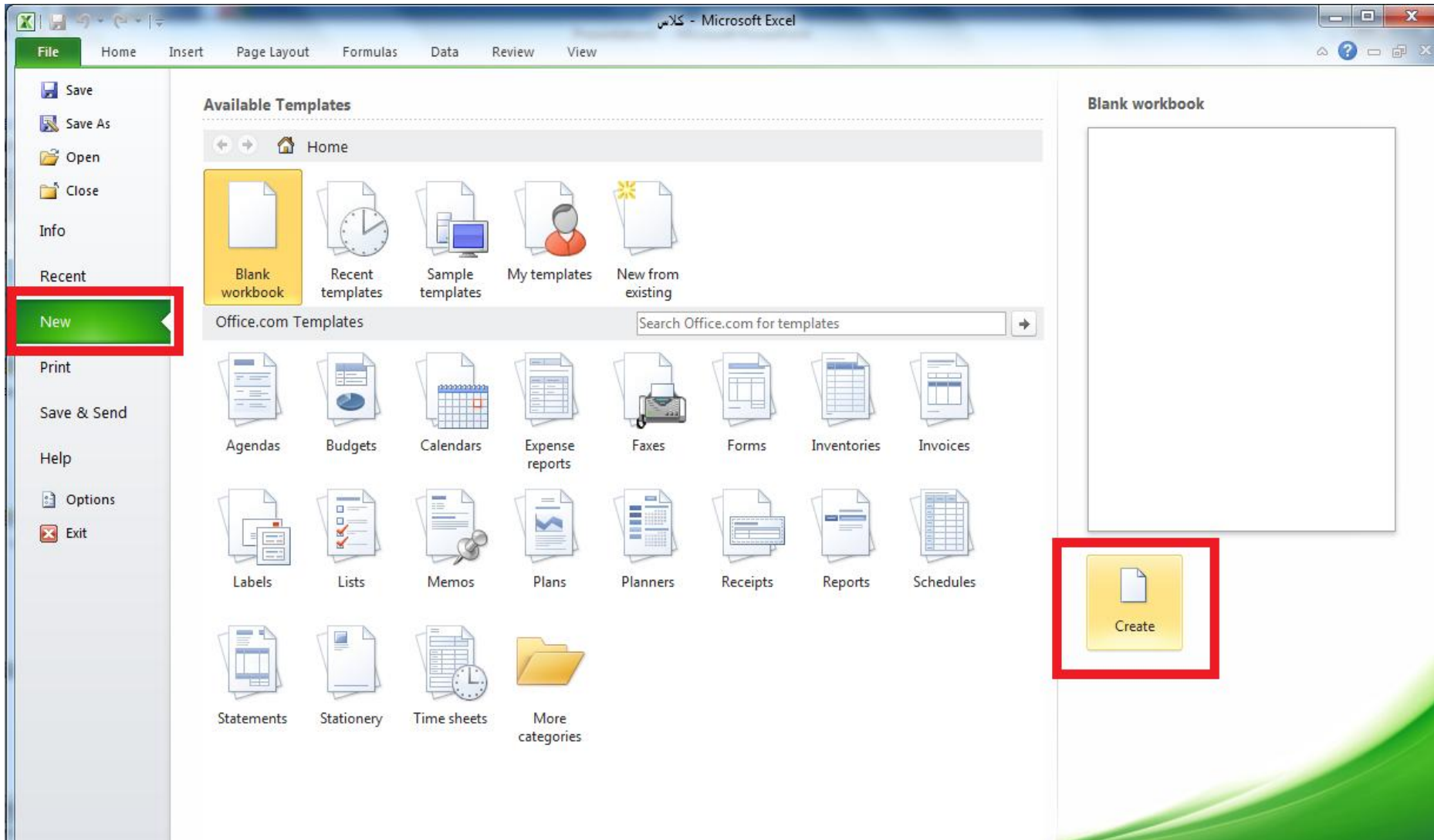
The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The title bar reads "کلاس - Microsoft Excel". The ribbon includes tabs for File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View. The File menu is open, showing options: Save, Save As, Open, Close, Info (selected), Recent, New, Print, 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). 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' header cell, 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. A red arrow points from the 'Insert' option to the right side of the table.

# 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 Microsoft Excel spreadsheet with a table of data. The table has columns for 'نام درس' (Course Name), 'ترم اول' (First Term), 'ترم دوم' (Second Term), and 'میانگین' (Average). The 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			

The 'Find and Replace' dialog box is open, showing the 'Find' tab. The 'Find what' field contains 'میانگین' and the 'Replace with' field contains 'میانگین های محاسبه شده'. The 'Find Next' button is highlighted. The 'Find & Replace' button in the ribbon is also highlighted with a red box.

# 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 at the bottom left.

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 at the bottom left.

# 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, including 'ArcGIS', 'Canon', 'new3', 'تست نهایی', and 'کلاس'.

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 over the yellow cells in column J. The 'Column Width...' option is selected, and the 'Row Height...' option is also visible. Two dialog boxes are open: 'Column Width' with a value of 12.57 and 'Row Height' with a value of 22.5. Blue arrows point from the menu options to their respective dialog boxes.

# 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



# 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 'Format Cells' dialog box is highlighted with a red border. In the background, the Excel ribbon is visible, with the 'Number' group in the 'Home' tab highlighted with a red box. The ribbon shows options for currency, percentage, and decimal places. The spreadsheet below shows a table with columns for 'میانگین', 'ترم اول', 'ترم دوم', and 'نام درس'. The 'میانگین' column contains values like 18, 19, 17, 14, and 70. The 'نام درس' column contains 'ریاضیات', 'زیست شناسی', 'فیزیک', 'شیمی', and 'جمع کل'. The 'معدل' column is highlighted in green.

	میانگین	ترم اول	ترم دوم	نام درس
1				
2				
3				
4				
5		18	19	ریاضیات
6		16	17	زیست شناسی
7		19	18	فیزیک
8		17	14	شیمی
9		70		جمع کل
10				
11				معدل
12				
13				
14				
15				
16				

# 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'.

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard: Cut, Copy, Paste, Format Painter

Font: Calibri, 11, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color

Alignment: Wrap Text, Merge & Center

Number: General, Currency, Percentage, Decimals, Thousands Separator

Styles: Conditional Formatting, Format as Table, Cell Styles

Insert, Delete, Cells

Format Cells dialog box:

- Number
- Alignment
- Font
- Border
- Fill
- Protection

Font: Calibri (Body)

Font style: Regular

Size: 11

Underline: None

Color: Black

Normal font:

Effects:  Strikethrough,  Superscript,  Subscript

Preview: AaBbCcYyZz

This is a TrueType font. The same font will be used on both your printer and your screen.

OK Cancel

# 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 visible in the worksheet with a yellow header and a table of subjects and scores. The 'Format as Table' task pane is open on the right, showing various table styles.

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

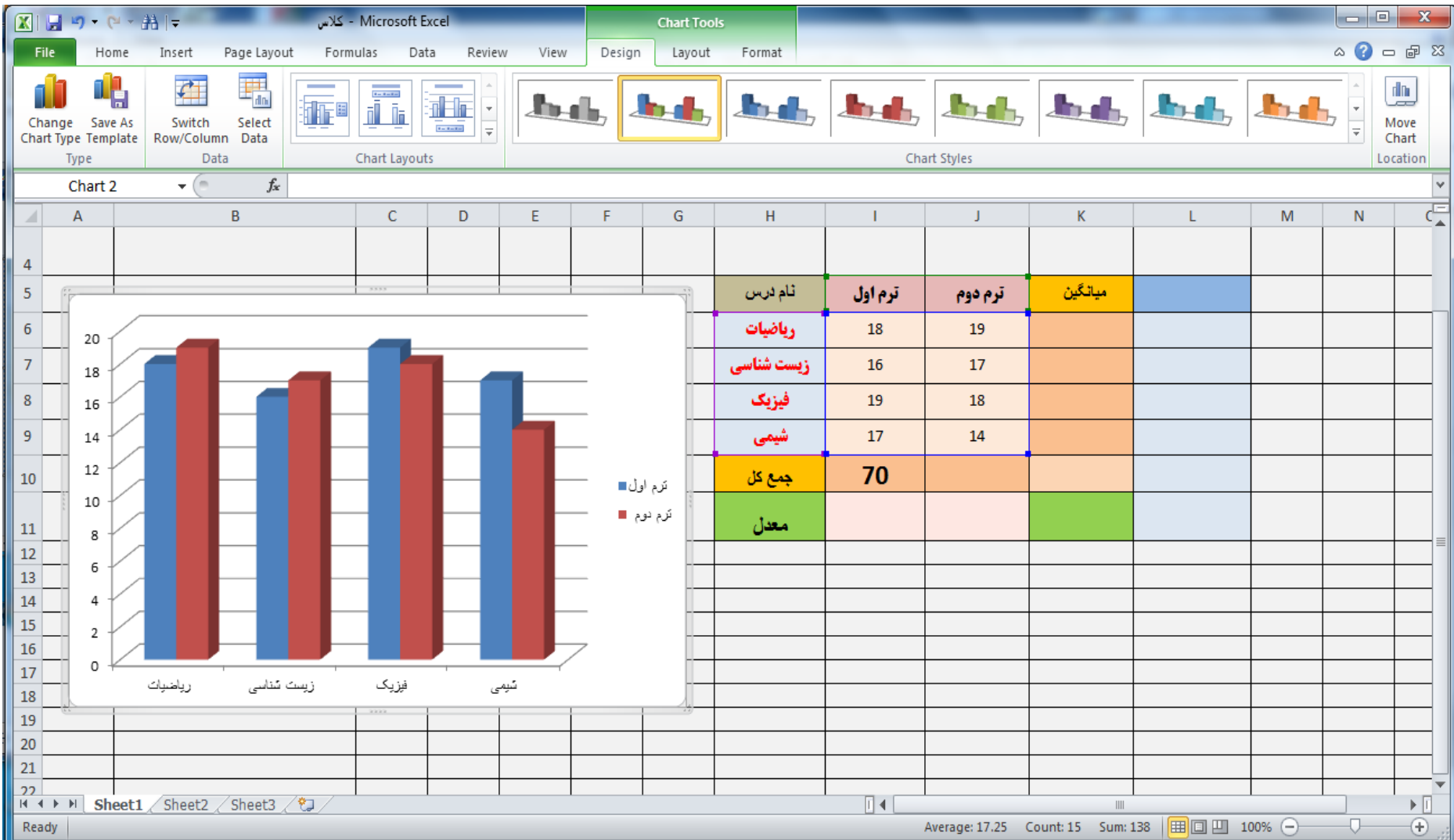
# رسم نمودار

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 'Column' chart type is selected, and the '3-D Clustered Column' chart is highlighted. A tooltip for the '3-D Clustered Column' chart 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' category 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" category selected. The "Stacked Area" option is highlighted in the "Area" section.

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





# 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 represents scores from 0 to 10. The legend indicates that the first bar in each group represents the first semester (ترم اول) and the second bar represents the second semester (ترم دوم). The table to the right of the chart lists the subjects and their scores for each semester, with a total score of 70 for the first semester and an average score of 17.5 for the second semester.

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

The font settings for the chart are visible in the ribbon, showing the font family as Calibri, size 14, and bold. The chart title and axis labels are also in Calibri font.

# تغییر اندازه نمودار

Microsoft Excel - کلاس

Chart Tools: Design, Layout, Format

Chart 2

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			

Sheet1 | Sheet2 | Sheet3

Ready

100%

# 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

Microsoft Excel - کلاس

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Spelling Research Thesaurus Translate New Comment Delete Previous Next Show/Hide Comment Show All Comments Show Ink Protect Sheet Protect Workbook Share Workbook Protect and Share Workbook Allow Users to Edit Ranges Track Changes

Spelling (F7)  
Check the spelling of text.

Spelling: English (U.S.)

Not in Dictionary:  
watter

Suggestions:  
water  
wetter  
waster

Dictionary language: English (U.S.)

Options... Undo Last Cancel

Ignore Once  
Ignore All  
Add to Dictionary  
Change  
Change All  
AutoCorrect

watter

# 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 'Spelling: English (U.S.)' dialog box is open, showing the word 'watter' as a spelling correction. 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 around it. The 'Research' task pane is visible on the right side of the window.

# 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 screenshot shows the Microsoft Excel interface with the Review ribbon selected. The Translate tool is highlighted in the Language group. A tooltip for the Translate tool reads: "Translate selected text into a different language." The cell K5, containing the Persian word "میانگین", is selected and highlighted with a red box. The Microsoft Translator pane is open on the right side of the screen, also highlighted with a red box. It shows the search term "میانگین" and the translation options set to Persian to English (U.S.).

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

# 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

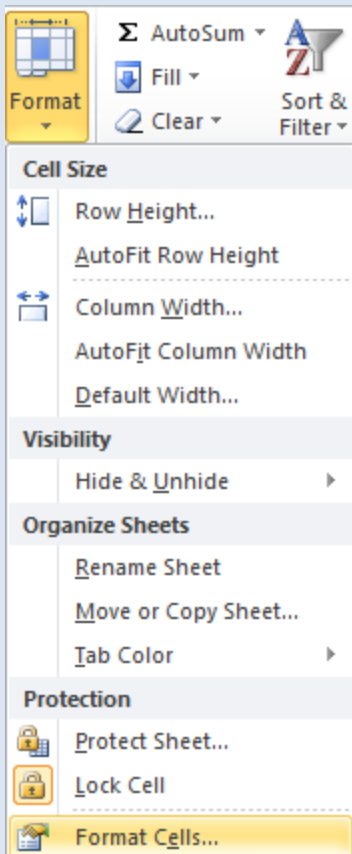
Right = سلول انتخابی را عینا در سلول سمت راست بالاتر کپی مینماید

# 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 at G27, brown at G29, red at H28, and brown at F28. Four red boxes with white text are placed around the grid: "UP" above G27, "LEFT" to the left of F28, "RIGHT" to the right of H28, and "DOWN" below G29. The status bar at the bottom shows "Ready", "Sheet1", "Sheet2", "Sheet3", and "90%" zoom.

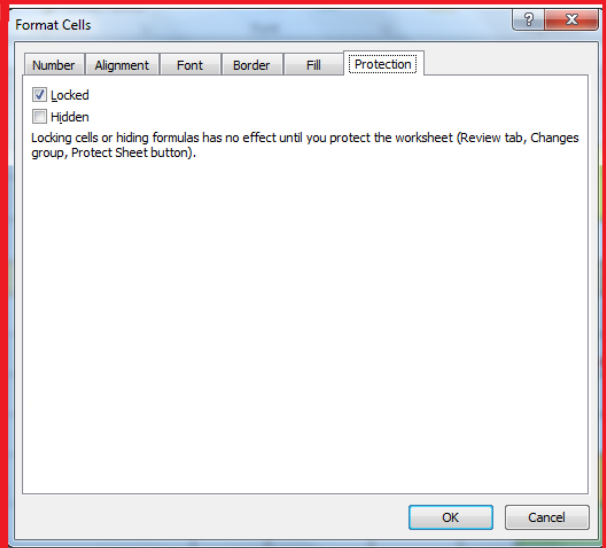
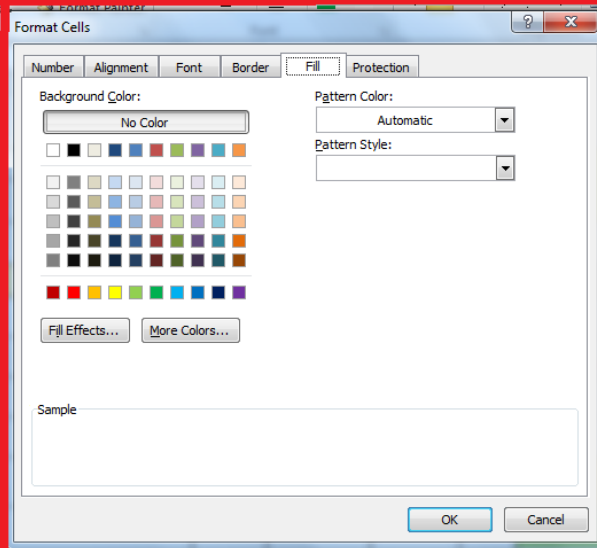
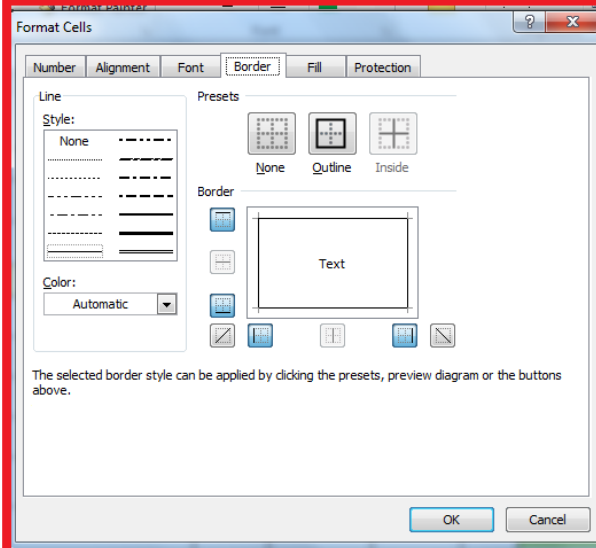
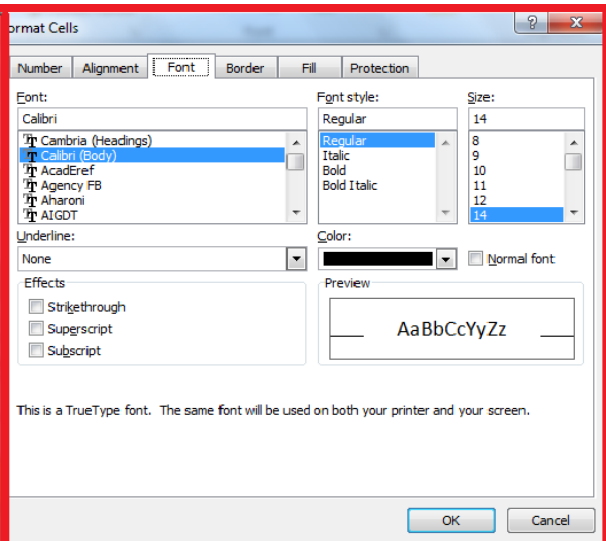
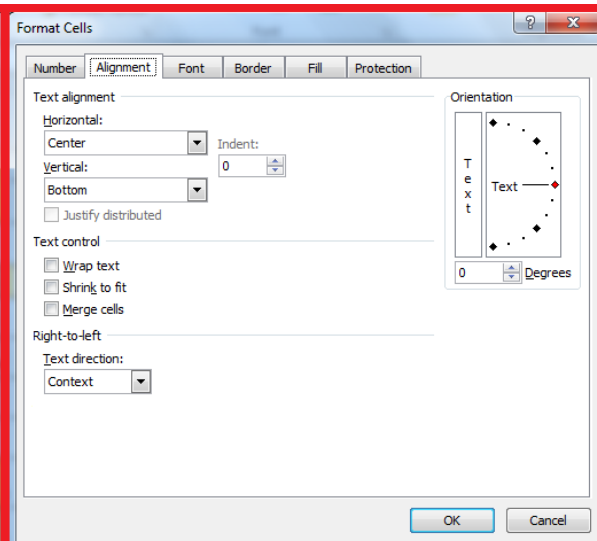
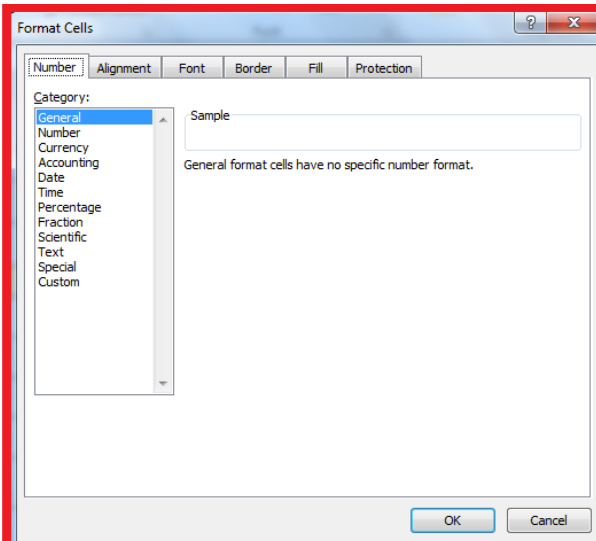


# تنظیمات سلول های excel



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 in the 'نام درس' column of a table. The table contains the following data:

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

The filter dropdown menu is open, showing options for sorting and filtering. The 'نام درس' column is currently filtered to show only the rows where the subject is selected in the filter list.

# افزودن سربرگ و پاورقی

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

# افزودن سربرگ و پاوری

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 is visible over the 'Header & Footer' icon, 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 آموزان' (Comparative Student Data Chart) 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 generally higher than Chemistry scores, and scores in the first term are generally higher than in 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

Ruler Formula Bar Gridlines Headings Show

Zoom 100% Zoom to Selection

New Window Arrange All Freeze Panes Unhide

Split Hide

View Side by Side Synchronous Scrolling Reset Window Position Window

Save Workspace Switch Windows Macros

Normal View  
View the document in Normal view.

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

# 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

# تَظْمِیمِ صَفْحَه بِا Page Setup

The image shows the Microsoft Excel interface with the Page Layout ribbon selected. The Page Setup dialog box is open, displaying the Margins tab. The dialog box is divided into two panes: Orientation and Margins. The Margins tab shows settings for Top, Bottom, Left, and Right margins, as well as Header and Footer margins. The Orientation tab shows settings for Portrait and Landscape orientation, scaling, paper size, and print quality.

The Margins tab settings are as follows:

Margin Type	Value
Top	1.367
Bottom	0.75
Left	0.7
Right	0.7
Header	0.3
Footer	0.3

The Orientation tab settings are as follows:

Orientation	Selected
Portrait	Selected
Landscape	Not Selected

The Scaling section shows:

Scaling Method	Value
Adjust to	100 % normal size
Fit to	1 page(s) wide by 1 tall

The Paper size is set to A4 and the Print quality is set to 200 dpi.

The First page number is set to Auto.

The dialog box also includes buttons for Print..., Print Preview, and Options... at the bottom of each pane, and OK and Cancel buttons at the bottom of the entire dialog box.

# 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 علایم 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 علایم 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 درس ها، دانش آموزان

■ ترم اول  
■ ترم دوم

ریاضیات زست شناسی فیزیک شیمی



# کپی کردن فرمول

The screenshot displays the Microsoft Excel interface. The active cell is G16, containing the formula  $=D16 * E16 * F16$  and the value 60. A red star icon is placed on the right side of cell G16, with a red arrow pointing to a callout box. The callout box, outlined in red, contains the text "کپی کردن فرمول" (Copy formula) in a red header, followed by the values 60, 336, 392, 180, and 120 in green cells. The main spreadsheet shows a table with columns D, E, and F containing numbers, and column G containing the results of the multiplication formula. The formula bar at the top shows the formula for the selected cell.

	D	E	F	G
13				
14				
15				کپی کردن فرمول
16	3	4	5	60
17	6	7	8	
18	8	7	7	
19	5	6	6	
20	4	6	5	
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				

# 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 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.

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

تمتدادهار 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 a Microsoft Excel spreadsheet with a table of student scores. The table has columns for 'نام درس' (Subject Name), 'ترم اول' (First Term), 'ترم دوم' (Second Term), and 'میانگین' (Average). The rows represent different students. The formula bar shows the formula `=AVERAGE(I9:J9)` in cell K9. A red box highlights the formula in cell K9. A dropdown menu for the AutoSum function is visible in the top right corner, showing options like Sum, Average, Count Numbers, Max, Min, and More Functions...

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		=AVERAGE(I9:J9)
جمع کل	70	68	
معدل			

# 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 search results for the DATE function. The function is selected, and its syntax and description are displayed:

**DATE(year,month,day)**  
Returns the number that represents the date in Microsoft Excel date-time code.

# 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

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Table' option on the 'Insert' ribbon highlighted in red. A 'Create Table' dialog box is open, displaying the data range G5:I11 and the checked option 'My table has headers'. The table data is highlighted with a red border.

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			

Additional data in the spreadsheet:

بهبه یک فرمول				
				1767474
				1581506



# رسم جدول

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Table Tools' ribbon selected. A table is displayed with 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	14	15.5
جمع کل	70	68	
معدل			

The filter dropdown menu for the 'میانگین' column is open, showing the following options:

- Sort Smallest to Largest
- Sort Largest to Smallest
- Sort by Color
- Clear Filter From "میانگین"
- Filter by Color
- Number Filters
- Search
- (Select All)
- 15.5
- 16.5
- 18.5
- (Blanks)

At the bottom right, there is a red box containing the text 'بهبه یک فرمول' and two numerical values: 1767474 and 1581506.

# 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 image shows a screenshot of the Microsoft Excel application interface. The main window title is "کلاس - Microsoft Excel". The ribbon is set to "Picture Tools" with the "Format" tab selected. The ribbon includes sections for "Adjust" (Remove Background, Corrections, Color, Artistic Effects, Compress Pictures, Change Picture, Reset Picture) and "Picture Styles" (Picture Border, Picture Effects, Picture Layout). The "Arrange" section includes Bring Forward, Send Backward, Selection Pane, and Rotate. The "Size" section shows Height: 3.51" and Width: 2.97".

The Excel grid shows three images placed on the worksheet:

- A church with trees (Picture 6).
- A house by a lake.
- A person running with gears.

The "Clip Art" task pane is open on the right, showing search results for "buildings, homes, houses, lakes...". The selected media file types are "Selected media file types". The search results include a thumbnail of a house by a lake, which is highlighted with a blue border. A tooltip for this thumbnail shows: "buildings, homes, houses, lakes... 260 (w) x 223 (h) pixels | 33 KB | WMF".

At the bottom of the screen, the status bar shows "Ready", "Sheet1", "Sheet2", "Sheet3", and "80%" zoom level.

# 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 the "Insert" tab, with the "Picture" group selected. The "Insert Picture" dialog box is open, displaying a "Pictures library" with various image thumbnails. The selected image is named "images". The dialog box also shows the file name "images" and the file type "All Pictures".

In the background, a large image is displayed on the right side of the spreadsheet. This image features a globe of the Earth, a computer monitor, and a hand holding a pen, all set against a dark, purple, grid-like background. The image is framed by a white border.

The spreadsheet grid is visible, with columns labeled B through K and rows numbered 1 through 14. The status bar at the bottom shows "Sheet1", "Sheet2", and "Sheet3" tabs, and a "Ready" status.

# 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 ribbon includes options for 'Picture Border', 'Picture Effects', and 'Picture Layout'. A 'Picture Styles' gallery is visible, and a 'Picture 3' dropdown menu is open, showing various artistic effects. A large image of a globe is placed on the grid, and a data table is visible in the background.

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 data is shown with corresponding sparklines (line, bar, and column bar) in the rows below. A red box highlights the 'sparklines نمودار' text and the sparklines themselves.

	تمام دروس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
6	ریاضیات	18	10	14
7	زیست شناسی	16	17	16.5
8	فیزیک	19	18	18.5
9	شیمی	17	14	15.5
10	جمع کل	70	59	
11	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 various file formats. The "PDF" option is highlighted with a red box. The "Save as type" dropdown is set to "Excel Workbook".

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