



90	113
109	110
92	99
32	95
32	43
67	73
24	34
12	24

مهارت چهارم صفحه گسترده

Excel 2007

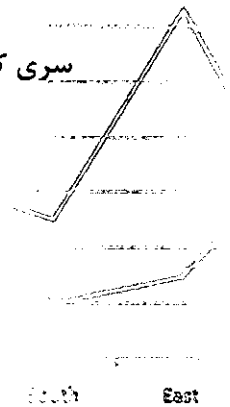
سری کتاب‌های آموزش استاندارد برنامه درسی ICDL نسخه ۵

South

South

East

West



پدیدآورنده: گروه مولفین بنیاد ICDL ایران

عنوان و نام پدیدآور: مهارت چهارم صفحه گسترده Excel 2007 / پدیدآورنده گروه مولفین بنیاد ICDL ایران.
 مشخصات نشر: تهران: مؤسسه فرهنگی مدرسه برهان (انتشارات مدرسه)، ۱۳۹۱.
 مشخصات ظاهری: ۱۶۴ ص: مصور (رنگی)؛
 فروست: سری کتاب‌های آموزش استاندارد برنامه درسی ICDL نسخه ۵.
 شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۰۸-۰۵۷۳-۲
 وضعیت فهرست نویسی: فیا
 موضوع: اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
 موضوع: کامپیوترها -- راهنمای آموزشی
 شناسه افزوده: بنیاد ICDL [ای.سی.دی.ال.] ایران
 شناسه افزوده: سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی. مؤسسه فرهنگی مدرسه برهان (انتشارات مدرسه)
 رده بندی کنگره: ۴۸۰/۵۴۵/۱۳۹۷/۹۷۸-۹۶۴-۰۸-۰۵۷۳-۲
 رده بندی دیویی: ۰۰۵/۵۴۰
 شماره کتابشناسی ملی: ۳۰۶۱۰۲۹

کتاب حاضر به شما این آموزش را می‌دهد که با استفاده از امکانات این نرم‌افزار به گونه‌ای جذاب و کاربردی به صورت سمعی و بصری مطالب خود را ارائه دهید.
 این کتاب بر اساس سرفصل‌های استاندارد بنیاد جهانی ECDL/ICDL و مطابق با شرایط نرم‌افزار آزمون و صدور گواهینامه بین‌المللی توسط بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران انتشار یافته است.



سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی
 وزارت آموزش و پرورش

مهارت چهارم صفحه گسترده Excel 2007

سری کتاب‌های آموزش استاندارد برنامه درسی ICDL نسخه ۵

مؤلف: گروه تألیف بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران

طراح روی جلد، حروف چینی و صفحه آرای: گروه طرح و گرافیک بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران

چاپ اول: ۱۳۹۱

تیراژ: ۳۲۰۰ نسخه

لیتوگرافی، چاپ و صحافی از: چاپ محرر

قیمت: ۵۹۰۰۰ ریال

حق چاپ محفوظ است

شابک ۹۷۸ - ۹۶۴ - ۰۸ - ۰۵۷۳ - ۲

ISBN 978-964-08-0573-2

نشانی: تهران: خیابان سپهبد قرنی، پل کریمخان زند، کوچه شهید محمود حقیقت‌طلب، شماره ۸

تلفن: ۸۸۸۰۰۳۲۴-۹ (دورنویس) (فاکس): ۸۸۹۰۳۸۰۹

حقوق مطالب، تصاویر، طرح متعلق به بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران بوده و استفاده از آن به هر شکل پیگرد قانونی دارد.



مقدمه

سخنی با خواننده

فصل ۱: برنامه Excel در نگاه اول

باز کردن برنامه Excel

- ۱۱ خانه فعال چیست ؟
- ۱۱ سیستم مرجع دایمی خانه‌های Excel
- ۱۲ وارد کردن عدد و متنی
- ۱۲ تراز بندی پیش فرض متنی و عدد
- ۱۴ جمع کردن یک ستون از اعداد
- ۱۴ وارد کردن داده‌ها
- ۱۵ کاربرگ‌ها و کتاب کارها (Work Book)
- ۱۶ ذخیره کردن یک کتاب کار
- ۱۷ بستن کتاب کار
- ۱۸ ایجاد یک کتاب کار جدید
- ۱۹ باز کردن یک کتاب کار
- ۱۹ حرکت بین کتاب کارها
- ۲۰ ذخیره کردن یک کتاب کار با یک نام دیگر
- ۲۰ ذخیره کردن یک کتاب کار با استفاده از یک نوع فایل متفاوت
- ۲۳ Help (کمک گرفتن)
- ۲۵ جستجوی Help
- ۲۶ فهرست محتوای Help
- ۲۷ پرینت گرفتن از یکی از موضوعات Help
- ۲۷ کمک گرفتن با استفاده از کلید Alt

فصل ۲: استفاده از Excel 2007

تکنیک‌های انتخاب

- ۴۰ چرا تکنیک‌های انتخاب مهم هستند؟
- ۴۰ انتخاب یک خانه
- ۴۰ انتخاب دامنه‌ای از خانه‌های متصل به هم
- ۴۲ انتخاب دامنه‌ای از خانه‌های غیر متصل به هم
- ۴۱ انتخاب تمام کاربرگ



۳۱	انتخاب یک ردیف
۳۱	انتخاب ردیف‌های متصل به هم
۳۲	انتخاب چند خانه غیر متصل به هم
۳۲	انتخاب یک ستون
۳۳	انتخاب چند ستون متصل به هم
۳۳	انتخاب چند ستون غیر متصل به هم
۳۳	روش مناسب برای ایجاد یا ویرایش لیست‌ها
۳۴	کار با ردیف‌ها و ستون‌ها
۳۴	وارد کردن ردیف در یک کاربرگ
۳۵	وارد کردن ستون در یک کاربرگ
۳۶	حذف ردیف‌ها در یک کاربرگ
۳۷	حذف ستون‌ها در یک کاربرگ
۳۷	تغییر عرض ستون‌ها
۳۸	تغییر عرض ستون با استفاده از تکنیک Drag and drop
۳۸	تغییر عرض ستون به صورت خودکار برای تناسب با محتوا
۳۹	تغییر ارتفاع ردیف‌ها
۴۰	کار با خانه‌ها و محتوای خانه‌ها
۴۰	کپی کردن محتوای یک یا چند خانه در یک Workbook
۴۲	حذف محتوای خانه‌ها
۴۳	منتقل کردن محتوای یک یا چند خانه در یک کاربرگ
۴۳	ویرایش محتوای یک خانه
۴۴	بازگشت به عملیات قبلی (Undo) و انجام دوباره عملیات (Redo)
۴۵	کپی کردن محتوای یک یا چند خانه از کاربرگی در کاربرگ دیگر (در یک Workbook)
۴۶	منتقل کردن محتوای یک یا چند خانه از کاربرگی به کاربرگ دیگر (در یک Workbook)
۴۶	جابجا کردن محتوای یک یا چند خانه از کاربرگی به کاربرگ دیگر (در یک Workbook دیگر)
۴۸	کپی کردن محتوای یک یا چند خانه از یک کاربرگ به کاربرگ دیگر (در یک workbook دیگر)
۴۸	Auto Fill (تکمیل خودکار فیلدها)
۴۹	کپی کردن دامنه‌ای از خانه‌ها با استفاده از AutoFill
۵۱	مرتب کردن دامنه خانه‌ها
۵۴	جستجو
۵۴	جستجو و جایگزین کردن داده‌ها



۵۷	حرکت بین کاربرگ ها
۵۷	تغییر نام کاربرگ
۵۷	روش مناسب برای نام گذاری کاربرگ ها
۵۸	افزودن یک کاربرگ جدید
۵۹	حذف یک کاربرگ
۵۹	کپی کردن یک کاربرگ در Workbook
۶۰	منتقل کردن یک کاربرگ در یک Workbook
۶۲	کپی یا منتقل کردن کاربرگ ها از یک Workbook به Workbook دیگر
۶۴	قالب بندی
۶۴	قالب بندی فونت
۶۴	نوع فونت
۶۵	اندازه ی فونت
۶۶	قالب بندی زیر خط دار (Underline)، درشت (Bold) و مورب (Italic)
۶۶	قالب بندی کادر خانه ها
۶۸	قالب بندی رنگ زمینه
۶۸	قالب بندی رنگ فونت
۶۹	قالب تراز بندی (Alignment)
۶۹	تراز بندی محتوای چند خانه
۶۹	وسط چین کردن تیترو در دامنه ای از خانه ها
۶۹	جهت خانه ها
۷۰	چیدمان متن (Text Wrapping)
۷۱	تراز بندی محتوای خانه ها به صورت عمودی
۷۲	قلم قالب بندی (Format Painter)
۷۳	قالب بندی اعداد
۷۳	قالب بندی اعداد
۷۴	نمایش عدد اعشار
۷۴	اعمال یا حذف قالب بندی استایل ویرگول (برای نمایش هزارگان)
۷۵	علامت واحد پول
۷۶	قالب تاریخ
۷۸	درصدها
۷۸	اعمال قالب بندی درصد برای یک یا چند خانه
۷۹	فریز کردن تیترو ردیف ها و ستون ها



فصل ۴: فرمول‌ها و تابع‌ها

۸۳	فرمول‌ها و تابع‌ها
۸۳	فرمول‌ها
۸۳	ساختن فرمول
۸۳	روشی آسان برای ساختن فرمول
۸۵	کپی کردن فرمول‌ها
۸۶	عملگرها
۸۶	استفاده از عملگرها در فرمول
۸۶	پیام خطای فرمول‌ها
۸۷	خانه مطلق و نسبی مقادیر
۸۷	آدرس‌دهی مطلق در فرمول‌ها
۸۹	تابع چیست
۸۹	تابع‌های متداول
۹۱	تابع جمع
۹۲	تابع میانگین
۹۴	تابع بیشینه
۹۶	تابع کمینه (MIN)
۹۸	تابع شمارش (Count)
۱۰۱	تابع COUNTA
۱۰۳	تابع COUNTBLANK
۱۰۶	تابع گرد کردن (Round)
۱۰۸	تابع‌های شرطی (IF) چیست؟
۱۰۹	استفاده از تابع IF

فصل ۵: نمودارها

۱۱۳	نمودارها
۱۱۳	وارد کردن یک نمودار ستونی
۱۱۵	وارد کردن یک نمودار خطی (line chart)
۱۱۶	وارد کردن یک نمودار میله‌ای (Bar)
۱۱۶	وارد کردن یک نمودار دایره‌ای (Pie Chart)
۱۱۷	تفسیر اندازه یک نمودار
۱۱۷	حذف یک نمودار



۱۱۷	عنوان یا برچسب‌های نمودار
۱۱۹	تغییر رنگ پس زمینه نمودار
۱۲۲	تغییر رنگ ستون ، میله ، خط یا قطعه در یک نمودار
۱۲۵	تغییر رنگ راهنمای علائم (Legend)
۱۲۸	تغییر نوع نمودار
۱۲۹	ویرایش نمودارها با استفاده از زبانه Layout
۱۳۲	کپی کردن و جابجا کردن نمودارها در یک کاربرگ
۱۳۳	کپی کردن یا جابجا کردن نمودارها از یک کاربرگ به کاربرگ دیگر
۱۳۳	کپی کردن و جابجا کردن نمودارها از یک Work book به Work book دیگر

فصل ۹: شخصی سازی برنامه Excel

۱۳۵	ویرایش تنظیمات اولیه برنامه Excel
۱۳۸	کوچک کردن (minimize) نوار بالای صفحه (Ribbon)
۱۳۹	تنظیمات اصلاح خودکار (AutoCorrect)
۱۴۰	پرینت
۱۴۰	تنظیمات کاربرگ
۱۴۰	حاشیه‌های کاربرگ
۱۴۲	جهت کاربرگ‌ها
۱۴۳	اندازه صفحه کاربرگ
۱۴۴	سر صفحه‌ها و پا صفحه‌ها
۱۴۶	فیلدهای سر صفحه و پا صفحه
۱۴۸	تغییر مقیاس کاربرگ برای تناسب با صفحه (صفحه‌ها)
۱۵۱	آماده کردن یک کاربرگ برای چاپ
۱۵۱	بررسی محاسبات
۱۵۲	نمایش Gridlines به هنگام چاپ
۱۵۳	پرینت تیتراها بر روی تمامی صفحات
۱۵۵	پرینت عناوین ردیف‌ها و ستون‌های برنامه Excel
۱۵۶	ویرایش املائی
۱۵۷	پیش نمایش یک کاربرگ
۱۵۷	مقایسه Work book ها در کنار یکدیگر
۱۵۷	بزرگنمایی Work book
۱۵۸	تنظیمات چاپ



امروزه استفاده از ابزارهای فناوری اطلاعات و ارتباطات در آموزش و یادگیری به معنای تولید دانش توسط فراگیر، به روز نمودن اطلاعات و منابع تدریس و تسهیل کننده ارتباطات برای فراگیران است. تبادل اطلاعات و دانش نوین نزدیکی ملت‌ها را موجب گردیده و همین امر در آینده نزدیک تغییرات اساسی در دانش و فناوری بوجود می‌آورد.

بسیاری از کشورهای در حال توسعه جهت زندگی در جامعه اطلاعاتی؛ به دلیل پاسخگو نبودن روش‌های سنتی آموزش به نیاز فراگیران، تغییر در برنامه‌ریزی آموزشی را در سرلوحه کار خود قرار داده‌اند. بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران نیز توسعه و به روز شدن سواد دیجیتال را الزامی دانسته و تلاش نموده با طراحی و اجرای دوره‌های استاندارد و متنوع آموزشی، انتشار نرم‌افزار و تألیف کتب آموزشی مبتنی بر مفاهیم ICDL جهت رسیدن به اهداف زیر گام‌های اساسی بردارد:

- ❖ ترویج و توسعه سواد رایانه‌ای در بین اقشار جامعه
 - ❖ افزایش و بهبود بهره‌وری کارمندان
 - ❖ تسهیل عضویت همه افراد در جامعه اطلاعاتی
 - ❖ گسترش تولید علم از طریق توسعه جنبش نرم‌افزاری
- امید است صاحب‌نظران با ارائه دیدگاه‌های خود ما را در استمرار و ارتقاء فعالیت‌ها یاری نمایند.

مدیر اجرایی بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران



سخننی با خروائند

گواهینامه کاربری کامپیوتر در حوزه اروپا (ECDL) و خارج از اروپا گواهینامه بین‌المللی ICDL نامیده می‌شود. این گواهینامه یک استاندارد جهانی برای مهارت‌های کامپیوتری محسوب شده و یک گواهینامه معتبر بین‌المللی به داوطلب ارائه می‌دهد که مورد تأیید، انجمن‌های کامپیوتری، سازمان‌های بین‌المللی و شرکت‌های تجاری می‌باشد. این گواهینامه تنها گواهینامه بین‌المللی است که در ایران صادر شده و خدمات آزمون و آموزش دوره‌های مورد تأیید را در سطح کشور ارائه می‌دهد.

برتری‌های ICDL

که استاندارد جهانی برای مهارت کامپیوتری کاربر به شمار می‌رود.
که توسط انجمن‌های کامپیوتری، سازمان‌های بین‌المللی مانند یونسکو، دولت‌ها، بخش علمی و دانشگاهی و سازمان‌های خصوصی تأیید شده است.
که رایج‌ترین گواهینامه‌ی مهارت کاربری کامپیوتر در جهان (بیش از ۱۱ میلیون داوطلب) به شمار می‌رود.
که منحصر به کار با یک نرم‌افزار خاص نیست.
که دوره‌هایی هستند که از نظر کیفیت مطمئن بوده و به عنوان یک برنامه برتر و کاربردی تأیید گردیده است.
که در ۱۴۸ کشور شناخته شده است.
که به ۴۱ زبان ترجمه شده است.
که این گواهینامه‌ها مورد تأیید بزرگ‌ترین مؤسسات آموزشی دنیا می‌باشد. یادگیری قابل انعطافی را ارائه می‌دهد.

درباره آزمون‌های ICDL بیشتر بدانید

این گواهینامه‌ها شامل آزمون‌هایی از مهارت‌ها و توانایی‌های عملی داوطلب بوده و ۱۳ ماژول مجزا را پشتیبانی می‌کند که مباحث تئوری و عملی کامپیوتر را تحت پوشش دارد. تجربه ما در اجرای برنامه‌ها در سیستم‌های آموزشی و سازمان‌های دولتی نشان داده است؛ برای آن که فرد بتواند فرصت اشتغال بدست آورد، لازم است حداقل در ۷ مهارت از مجموعه مهارت‌های ICDL توانایی‌های لازم را کسب کند.

- ماژول ۱. مفاهیم فناوری ارتباطات و اطلاعات (ICT)
- ماژول ۲. استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها
- ماژول ۳. واژه پرداز
- ماژول ۴. صفحه گسترده
- ماژول ۵. پایگاه داده
- ماژول ۶. ارائه مطلب
- ماژول ۷. ارتباطات و اطلاعات
- ماژول ۸. 2DCAD: (2D Computer Aided Design)
- ماژول ۹. Image Editing
- ماژول ۱۰. Web Editing
- ماژول ۱۱. Health Information System
- ماژول ۱۲. IT Security
- ماژول ۱۳. Project Planning