

آموزش کامپیوتر کودکان

آموزش  
Excel 2010

www.kotab.ir



سیب سرخ نیکان

## آموزش نرم افزار Excel

نویسنده: صدیقه کاتبی

صفحه آرا و طراح جلد: صدیقه کاتبی

ناشر: موسسه فرهنگی هنری سیب سرخ نیکان

نوبت چاپ: اول / ۱۳۹۸

شمارگان: ۱۰۰ نسخه

قیمت رنگی: ۵۵+++ تومان

قیمت سیاه و سفید: ۲۴+++ تومان

فروشگاه اینترنتی:

[www.hypersian.ir](http://www.hypersian.ir)

مرکز پخش: ۰۹۱۲۸۹۸۷۱۰۶ - ۰۶۶۱۵۷۳۳۸

سرشناسه: کاتبی، صدیقه، ۱۳۶۴ -

عنوان و نام پدیدآور: آموزش نرم افزار excel / نویسنده صدیقه کاتبی.

مشخصات نشر: تهران: موسسه فرهنگی هنری سیب سرخ نیکان، ۱۳۹۸.

مشخصات ظاهری: ۱۴۸ ص.

فروست: آموزش کامپیوتر کودکان.

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۶۴۹۳-۱۵-۴

وضعیت فهرست نویسی: فیپا

یادداشت: چاپ قبلی: کتاب ابزار، ۱۳۹۶.

موضوع: اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر) - راهنمای آموزشی

موضوع: Microsoft Excel (Computer file) - Study

and teaching

موضوع: کامپیوترها - راهنمای آموزشی (ابتدایی)

موضوع: Computers - Study and teaching (Elementary)

موضوع: کامپیوترها و کودکان

Computers and children

ده بندی کنگره: HF۵۶۷۹

رده بندی دیویی: ۶۵۸/۰۲۸۵۵۳

شماره کتابشناسی ملی: ۵۷۴۸۹۹۶

حق چاپ برای ناشر محفوظ و هرگونه استفاده از مطالب کتاب

منوط به کسب اجازه رسمی از ناشر است.



## مقدمه

به نام آن که جان را فکرت آموخت چراغ دل به نور جان برافروخت

اگر به من بگویی، فراموش می‌کنم، اگر یادم بدهی، به خاطر می‌آورم و اگر درگیرم کنی، یاد می‌گیرم. یکی از عوامل موثر در پیشرفت جوامع به ویژه در زمینه آموزش و پرورش، به تحول در محتوای کتاب‌های درسی، تغییر روش‌های تدریس (سنتی)، ایجاد زمینه‌های شکوفایی توانمندی‌های علمی و حرفه‌ای با استفاده از فن‌آوری آموزشی، فرهنگ‌سازی و ... بستگی دارد. نکته مهم این است که آیا می‌توان در قرنی که عصر آگاهی نامیده می‌شود با روش‌های دیروزی، نسل امروز را برای فردا آماده نمود؟

در جامعه‌ای که علم و دانایی، محور توانمندی و توسعه جوامع بشری باشد ارتقای کیفی آموزش و تربیت نسلی پرسشگر و خلاق امری ضروری است.

از این رو در راستای زمینه‌سازی و گسترش فناوری اطلاعات و توسعه روزافزون این صنعت با افتخار این مجموعه آموزشی را با هدف رفاه دانش‌آموزان و خانواده‌های گرامی تقدیم حضور می‌نماید.

صدیقه کاتبی

# فهرست

شماره صفحه

عنوان

## فصل اول

- ۱۱ آشنایی با برنامه صفحه گستر Excel
- ۱۲ باز کردن و بستن برنامه
- ۱۵ ایجاد فایل جدید
- ۱۷ تعریف book و Sheet
- ۱۸ تعریف سلول
- ۱۸ تغییر رنگ سلول
- ۲۰ بزرگنمایی صفحه
- ۲۱ ذخیره کردن فایل

## فصل دوم

- ۲۷ نوشتن در سلول
- ۲۷ تغییر فونت و سایز و رنگ نوشته
- ۳۱ توپر، مورب، زیرخط دار کردن نوشته
- ۳۳ تراز بندی نوشته ها
- ۳۴ حذف اطلاعات سلول
- ۳۶ انتخاب یک سلول
- ۳۶ انتخاب سطر و ستون

## فهرست

### شماره صفحه

### عنوان

|    |                              |
|----|------------------------------|
| ۴۲ | اضافه کردن سطر و ستون        |
| ۴۶ | حذف سطر و ستون               |
| ۴۸ | تغییر اندازه ستون ها و سطرها |
| ۵۲ | مرتب کردن صعودی و نزولی      |
| ۵۵ | جستجو و جایگزین کردن کلمات   |
| ۵۹ | کپی و انتقال محتویات سلول ها |
| ۶۱ | Format painter               |
| ۶۲ | ادغام سلول ها                |
|    | <b>فصل سوم</b>               |
| ۶۷ | Sheet اضافه کردن             |
| ۶۸ | Sheet تغییر نام              |
| ۶۹ | Sheet تغییر رنگ برجست        |
| ۷۰ | حرکت بین صفحات کاری          |
| ۷۱ | Sheet کپی و انتقال           |

## فهرست

شماره صفحه

عنوان

### فصل چهارم

۷۹ آشنایی با انواع اطلاعات

۸۶ پنهان کردن ستون و ردیف

۹۰ آشنایی با زبانه View

۹۳ خاصیت Freeze

### فصل پنجم

۹۷ آدرس سلول

۹۸ عملگرها

۱۰۰ فرمول نویسی

۱۰۲ اولویت انجام محاسبات

۱۰۷ آشنایی با توابع

۱۰۷ sum

۱۱۰ Average

۱۱۲ Max, Min

۱۱۶ IF

۱۱۹ خلاصه

## فهرست

شماره صفحه

عنوان

### فصل ششم

۱۲۵ آشنایی با زبانه Insert

۱۲۵ درج تصویر

۱۲۶ درج clipArt و Shape

۱۲۹ متن هنری

۱۳۰ درج Textbox

۱۳۱ درج نشانه

۱۳۲ درج نمودار

### فصل هفتم

۱۳۹ آشنایی با زبانه Page Layout

۱۳۹ تنظیم حاشیه

۱۴۱ صفحه عمودی یا افقی

۱۴۲ تغییر اندازه صفحه

۱۴۳ صفحه کاری راست به چپ

۱۴۴ گذاشتن تصویر در زمینه صفحه کاری