

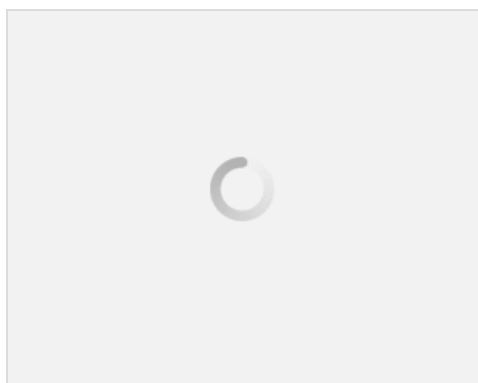
آموزش کاربردی اکسل (Excel) قسمت ۱: آشنایی با محیط اکسل و مفاهیم (نسخه چاپی)

با توجه به اینکه همگی تقریباً با نرم افزار Excel از مجموعه نرم افزار Microsoft Office، کم و بیش آشنائی داریم در این مقالات سعی داریم طریقه استفاده آسان و در عین حال کاربردی آن را مطرح نموده و در عین حال از جزئیات چشم پوشی نمایم. همانگونه که میدانید برنامه Microsoft Excel یک برنامه ی صفحه گسترده می باشد، صفحات گسترده به برنامه هایی گفته می شود که اطلاعات متنی و عددی را در قالب جدول نگهداری می کنند.

از قابلیت های این نرم افزار میتوان موارد زیر را ذکر نمود: ایجاد ارتباط بین داده های جداول - استفاده از توابع پیچیده برای انجام محاسبات عددی و شرطی- سازماندهی و مرتب کردن اطلاعات - جستجوی پیشرفته - ایجاد لیستی از داده ها - امکان قالب بندی و رسم نمودارهای آماری بر اساس محتوای جدولها از جمله قابلیت های مخصوص این نرم افزار میباشد.

در آموزش Access قبلاً ذکر شد، تمامی نرم افزارهای Office تقریباً از محیط کاری مشابهی برخوردارند، بصورت کلی محیط کاری Excel طبق شماره گذاری در تصویر از موارد زیر تشکیل شده است:

1. Title bar (نوار عنوان): شامل نام نرم افزار و نام فایل و در صورت Active نبودن نرم افزار(نداشتن سریال معتبر)، شامل پیغام خطای مربوطه نیز میباشد.
2. Quick Access ToolBar (نوار ابزار دسترسی سریع): شامل آیتمها و دستورات پرکاربرد نرم افزار می باشد، بصورت پیشفرض آیتمهای Save, Undo, Redo در این نوار ابزار قرار دارد، شما می توانید با راحتی با راست کلیک نمودن بر روی هر ابزاری و انتخاب گزینه Add to Quick Access ToolBar، آن را به این نوار ابزار اضافه نمایید.
3. Ribbon (نوار منو): شامل Tab ها و منوها که در هر یک از آنها، ابزارهای مشابه در قالب گروه های نرم افزاری می باشند. مثلاً تب Home شامل گروه های Font, Alignment, Number, ... می باشد.
4. File Button (دکمه فایل): حاوی دستورات مهم مدیریت فایل همانند New, Open, Save as, ... و تنظیمات اصلی نرم افزار.
5. Formula Bar (نوار فرمول): نمایانگر محتوای سلول انتخاب شده و به منظور درج فرمولهای ریاضی و محاسباتی و ... استفاده می گردد. فرمولها در واقع محاسباتی هستند که در نتیجه آنها، یک مقدار بدست می آید، این مقدار نیز می تواند عدد، متن، تاریخ و یا ساعت باشد.
6. Address Box (کادر آدرس): نمایانگر آدرس سلولهای انتخاب شده می باشد.
7. Status Bar (نوار وضعیت): شامل نماهای متفاوت نمایش Worksheet، Zooming (بزرگنمایی) و در مواردی در برگزیده تعداد سلولهای انتخاب شده، مجموع و میانگین محتوای سلولهای عددی می باشد.
8. Scroll Bar (نوار پیمایش)



مفاهیم اصلی

- Sheet یا Worksheet (کار برگ): دو نوع Sheet وجود دارد، ۱- sheetهای پیشفرض که اطلاعات را در قالب جدول نگهداری کرده و برای انجام محاسبات به کار می رود. ۲- Chart Sheet، صفحاتی که برای نمایش نمودار به کار می روند. بصورت پیشفرض هر گاه که یک فایل Excel باز و یا ایجاد کنیم، یک sheet بصورت فعال و انتخاب شده قرار دارد.
- Workbook (کتابچه): هر فایل Excel، یک Workbook است که میتواند تا ۲۵۵ Sheet را در خود جای دهد.

- Workbook را در پوشه... سرعین اصل یک Workbook است که می تواند با Excel را در خود جی دسد.

- Column (ستون): هر Worksheet دارای ۱۳۸۴ ستون میباشد که با حروف انگلیسی از A تا XFD شماره گذاری شده اند. اگر Worksheet شما از راست به چپ باشد (Right to Left) کافیسست همزمان کلید Ctrl و کلید جهت نمای سمت چپ را نگهدارید تا به آخرین ستون منتقل شوید و در صورتی که Worksheet شما از چپ به راست باشد (Left to Right) از کلید جهت نمای سمت راست استفاده نمائید.

- Row (سطر): هر Worksheet دارای ۱۰۴۸۵۷۶ سطر میباشد که با اعداد شماره گذاری شده اند. برای رفتن به آخرین سطر از کلیدهای Ctrl و کلید جهت نمای سمت پائین بصورت همزمان استفاده نمائید.

- Cell (سلول): از محل برخورد هر سطر با ستون، یک سلول ایجاد می شود. در نتیجه در هر Worksheet تعداد ۱۴۵۱۲۲۹۱۸۴ سلول (حاصل ضرب تعداد سطرها در ستونها) وجود دارد. همیشه در هر Worksheet یک سلول بصورت انتخاب شده قرار دارد.

- Value (مقدار): منظور داده های ثابتی است که در سلول وارد می کنیم و بر چهار نوع است:

۱. عدد (Number) - متن (Text) - تاریخ (Date) و ساعت (Clock) - در ضمن علاوه بر این موارد می توان عکس را نیز مانند یک شیء وارد کنیم. مقادیر عددی خود داراری انواع مختلفی میباشد که در مقاله بعدی به آنها خواهیم پرداختیم در ضمن مقادیر Date و Clock نیز در Excel در فرمتهای عددی گنجانده شده اند.

فایلهای Excel از ورژن ۲۰۰۳ به بعد، بصورت پیشفرض با پسوند Xlsx ذخیره می شوند، اما در Excel ۲۰۰۳ پسوند پیشفرض Xls بود. نکته ای که حائز اهمیت است این است که فایلهای Xlsx در ورژن ۲۰۰۳ نرم افزار قابلیت استفاده ندارد. در صورتی که هنگام ذخیره سازی یک فایل اکسل، نامی برای آن در نظر نگیرید، به صورت پیشفرض با نام Book1 ذخیره خواهد شد. در قسمت بعدی آموزش با انواع داده ها و اصول قالب بندی در اکسل آشنا خواهیم شد.

نویسنده : محمود کیاستی

منبع : جزیره مبانی کامپیوتر و مهارت های هفتگانه وب سایت توسینسو

هرگونه نشر و کپی برداری بدون ذکر منبع و نام نویسنده دارای اشکال اخلاقی می باشد.

user ۲۳
خسته نباشید این مطلب ادامه هم داره ؟
نیلوفر
با سلام و تشکر از توضیحات کاربردیتون ... موفق باشید

مطلب اصلی