

۱- یادآوری کوتاه قسمت Excel Home

چون بچه‌ها قبلاً با Word آشنا شده‌اند، در Excel هم چند ابزار مهم قسمت Home را یادآوری می‌کنیم:

- **Font Size:** تغییر اندازه متن
- **Font Color:** تغییر رنگ متن
- **Bold (B):** پررنگ کردن متن
- **Italic (I):** کج کردن متن
- **Underline (U):** زیرخطدار کردن متن
- **Alignment:** تنظیم جای متن در سلول؛ مثل چپ‌چین، راست‌چین و وسط‌چین
- **Fill Color:** تغییر رنگ پس‌زمینه سلول
- **Borders:** ایجاد یا تغییر خطوط دور سلول‌ها
- **Merge & Center:** چند سلول را به یک سلول تبدیل کرده و متن را وسط آن قرار می‌دهد .
- **Wrap Text:** متن طولانی را در چند خط داخل همان سلول نمایش می‌دهد .
- **Copy / Cut / Paste:** کپی، برش و چسباندن اطلاعات

خلاصه:

کلیه مطالب جلسه ششم ICDL

قسمت **Home** شامل ابزارهای اصلی برای ویرایش، تنظیم و قالب‌بندی اطلاعات داخل سلول‌ها است.

۲- ستون‌ها و سطرها در Excel

صفحه Excel از سطر (Row) و ستون (Column) تشکیل شده است.

• ستون‌ها: به صورت حروف انگلیسی نام‌گذاری می‌شوند؛ مانند A, B, C, D, ...

• سطرها: با عدد نام‌گذاری می‌شوند؛ مانند ۱, ۲, ۳, ۴, ...

هر سطر و ستون با هم یک سلول (Cell) ایجاد می‌کنند.

۳- موقعیت هر سلول در Excel

هر سلول با ترکیب حرف ستون + شماره سطر مشخص می‌شود.
مثلاً:

• $A1 \rightarrow$ ستون A، سطر ۱

• $B5 \rightarrow$ ستون B، سطر ۵

• $G10 \rightarrow$ ستون G، سطر ۱۰

بنابراین **G۰** درست نیست؛ چون شماره‌گذاری سطرهای Excel از ۱ شروع می‌شود.

کلیه مطالب جلسه ششم ICDL

موقعیت سلول = حرف ستون + شماره سطر

۴- ادامه دادن خودکار اعداد

فرض کنید می‌خواهیم اعداد ۱ تا ۱۰۰۰ را وارد کنیم و نمی‌خواهیم آن‌ها را دانه‌دانه بنویسیم.

۱. در یک سلول عدد ۱ را بنویسید .

۲. در سلول زیر آن عدد ۲ را بنویسید .

۳. هر دو سلول را انتخاب کنید .

۴. مربع کوچک گوشه پایین سمت راست انتخاب را بگیرید و به سمت پایین Drag کنید .

۵. Excel خودش ادامه اعداد را ایجاد می‌کند ۳، ۴، ۵، ... تا ۱۰۰۰ .

نکته : این روش فقط برای اعداد نیست و برای تاریخ، روزهای هفته، ماه‌ها و الگوهای مختلف هم کاربرد دارد.

۵- یکی کردن و جدا کردن سلول‌ها

یکی کردن چند سلول

برای یکی کردن چند سلول:

کلیه مطالب جلسه ششم ICDL

۱. سلول‌های موردنظر را انتخاب می‌کنیم .

۲. از قسمت **Home** گزینه **Merge & Center** را می‌زنیم .

با این کار چند سلول به یک سلول بزرگ‌تر تبدیل می‌شوند.

Merge یکی کردن سلول‌ها

جدا کردن سلول‌های یکی‌شده

اگر چند سلول را قبلاً **Merge** کرده باشیم و بخواهیم دوباره جدا شوند:

۱. سلول **Merge** شده را انتخاب می‌کنیم .

۲. از قسمت **Merge & Center** گزینه **Unmerge Cells** را انتخاب

می‌کنیم .

Unmerge جدا کردن سلول‌های یکی‌شده

۶- نوشتن فرمول جمع و میانگین در Excel

در Excel تمام فرمول‌ها معمولاً با علامت **=** شروع می‌شوند.

روش عادی جمع کردن

فرض کنیم اعداد ما در سلول‌های **A۱**، **A۲** و **A۳** قرار دارند.

می‌توانیم بنویسیم:

$$=A1+A2+A3$$

و با زدن **Enter**، حاصل جمع نمایش داده می‌شود.

کلیه مطالب جلسه ششم ICDL

روش سریع تر برای جمع چند سلول

اگر مثلاً ۱۰۰۰ عدد در سلول های A۱ تا A۱۰۰۰ داشته باشیم، لازم نیست تک تک سلول ها را بنویسیم.

از تابع **SUM** استفاده می کنیم:

=SUM(A۱:A۱۰۰۰)

یعنی Excel تمام سلول های A۱ تا A۱۰۰۰ را بررسی کرده و جمع می کند.

SUM جمع کردن چند سلول

میانگین گرفتن

برای میانگین نیز می توانیم از تابع **AVERAGE** استفاده کنیم.

مثلاً:

=AVERAGE(A۱:A۱۰۰۰)

Excel تمام اعداد A۱ تا A۱۰۰۰ را بررسی کرده و میانگین آنها را محاسبه می کند.

AVERAGE میانگین گرفتن

نکته مهم درباره :

در Excel علامت دو نقطه (:) یعنی یک بازه از سلول ها.

مثلاً:

A۱:A۱۰۰۰

کلیه مطالب جلسه ششم ICDL

یعنی:

از سلول A1 تا سلول A1000

خلاصه

→ $A1 + A2 + A3 =$ جمع به روش معمولی

→ $SUM(A1:A1000)$ = جمع تعداد زیادی سلول

→ $AVERAGE(A1:A1000)$ = میانگین تعداد زیادی سلول