

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

صفحه گسترده

(Excel 2007)

شاخه کاردانش

استاندارد آموزشی وزارت کار و امور اجتماعی

کاربر نرم افزار اداری: ۴۲/۲۴/۱/۴-۳

استاندارد مهارت و آموزش وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

رایانه کار مقدماتی ۱۵/۱/۱- ف- هـ

سرشناسه	: موسوی، علی، ۱۳۴۵-
عنوان و نام پدیدآور	: صفحه گسترده (Excel 2007) شاخه کار و دانش استاندارد آموزشی وزارت کار و امور اجتماعی کاربر نرم افزار اداری ۴۲/۲۴/۱/۴-۳ /... مؤلفین علی موسوی، مجید سبز علی گل.
مشخصات نشر	: تهران: صفار: اشراقی، ۱۳۸۸.
مشخصات ظاهری	: ۲۰۷ ص: مصور، نمودار.
شابک	: 978-964-388-187-0
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
موضوع	: اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	: صفحه گسترده الکترونیکی
شناسه افزوده	: سبزه علی گل، مجید، ۱۳۵۲-
رده بندی کنگره	: ۱۳۸۸ م۸۳۴ الف/۴/۴۸۵۵ HF۵۵۴۸
رده بندی دیویی	: ۰۰۵/۵۴
شماره کتابشناسی ملی	: ۱۹۷۳۱۷۲

همکاران محترم و دانش آموزان عزیز :

پیشنهادهای و نظرات خود را درباره‌ی محتوای این کتاب به نشانی تهران: صندوق پستی شماره‌ی ۴۸۷۴/۱۵ دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش و یا پست الکترونیکی زیر ارسال نمایید.

پست الکترونیکی : info@tvoccd.sch.ir آدرس الکترونیکی : www.tvoccd.sch.ir

وزارت آموزش و پرورش

سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

نظارت بر تألیف و تصویب محتوا : دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش

نام کتاب مهارتی : صفحه گسترده (Excel 2007)

مؤلفین : سید علی موسوی - مجید سبزی‌علی‌گل

ویراستار : گروه آموزش مهارت (گام)

اجرای رایانه‌ای و آماده‌سازی پیش از چاپ : گروه آموزش مهارت (گام)

قیمت : ۲۰۰۰۰ ریال

تیراژ : ۲۲۰۰ نسخه

لیتوگرافی: گنج شایگان ① ۵۵۴۰۲۱۸۴

چاپ و صحافی : گنج شایگان ① ۵۵۴۰۳۴۷۸

نوبت و سال انتشار : اول - ۱۳۸۹

ناشر : انتشارات صفار - اشرافی

مرکز پخش : خیابان انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب - طبقه همکف

انتشارات اشرافی ① ۶۶۴۰۸۴۸۷ تلفن گویا: ۶۶۹۷۰۹۹۲

خیابان انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب - طبقه زیرین

پخش کتاب بینش ① ۶۶۴۹۶۲۹۹

کتابفروشی مرادیان ① ۶۶۴۱۵۳۱۰

کتابفروشی صفا ① ۶۶۹۷۸۸۴۶

این کتاب براساس استاندارد مهارتی کاربر نرم افزار اداری و رایانه کار مقدماتی و برای استفاده دانش آموزان شاخه کاردانش و کارآموزان آموزشگاههای فنی و حرفه‌ای توسط مؤلفان گروه آموزش مهارت (گام) تألیف و با همکاری انتشارات صفار به چاپ رسیده است.

حق چاپ محفوظ است ۵۵۵

استاندارد آموزشی وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد آموزشی : کاربر رایانه

کد استاندارد : ۳-۴۲/۲۴/۱/۰/۳

مهارت	نام کتاب	کد کتاب
۱	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۶۱۲/۲
۲	سیستم عامل مقدماتی	۶۱۰/۴
۳	اطلاعات و ارتباطات	۶۱۱/۷
۴	سیستم عامل پیشرفته	۶۱۰

استاندارد آموزشی : کاربر نرم افزار اداری

کد استاندارد : ۳-۴۲/۲۴/۱/۴

مهارت	نام کتاب	کد کتاب
۱	واژه پرداز Word 2007	۶۱۲
۲	ارایه مطالب PowerPoint 2007	۶۱۱/۹
۳	صفحه گسترده Excel 2007	۶۱۲/۱
۴	نرم افزارهای اداری تکمیلی	۶۱۱/۸

استاندارد مهارت و آموزش وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

استاندارد مهارت و آموزش : رایانه کار مقدماتی

کد استاندارد : ۱۵/۱/۱-ف-هـ

مهارت	نام کتاب	کد کتاب
۱	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۶۱۲/۲
۲	سیستم عامل مقدماتی	۶۱۰/۴
۳	اطلاعات و ارتباطات	۶۱۱/۷
۴	واژه پرداز Word 2007	۶۱۲
۵	ارایه مطالب PowerPoint 2007	۶۱۱/۹
۶	صفحه گسترده Excel 2007	۶۱۲/۱
۷	بانک اطلاعاتی Access 2007	

استاندارد مهارت و آموزش : رایانه کار پیشرفته

کد استاندارد : ۱۵/۱/۲-ف-هـ

مهارت	نام کتاب	کد کتاب
۱	سیستم عامل پیشرفته	۶۱۰
۲	نرم افزارهای اداری تکمیلی	۶۱۱/۸
۳	برنامه نویسی مقدماتی	

فهرست مطالب

۱۱ مقدمه ناشر

۱۲ مقدمه مولفین

فصل اول : توانایی کار با محیط Excel 2007 ۱۳

۱-۱ آشنایی با صفحه گسترده ۱۴

۱-۱-۱ آشنایی با کاربرد صفحه گسترده ۱۴

۱-۱-۲ انواع صفحه گسترده ۱۴

۱-۲ اجرای نرم افزار Excel ۱۵

۱-۳ آشنایی با محیط نرم افزار Excel ۱۶

۱-۴ آشنایی با اصطلاحات صفحه گسترده ۱۸

۱-۴-۱ کارپوشه (Workbook) ۱۸

۱-۴-۲ کاربرگ (Worksheet) ۱۸

۱-۴-۳ سطر (Row) ۱۹

۱-۴-۴ ستون (Column) ۱۹

۱-۴-۵ سلول (Cell) ۲۰

۱-۴-۶ آدرس سلول (Cell Reference) ۲۱

۱-۵ اصول کار با ابزارها و نوارهای محیط کار Excel ۲۲

۱-۵-۱ آشنایی با ریبون ۲۲

۱-۵-۲ کلیدهای میانبر محیط کار ۲۴

۱-۵-۳ آشنایی با دکمه Office ۲۶

۱-۵-۴ نوار ابزار Mini toolbar ۲۶

۱-۵-۵ منوی Right click ۲۷

۱-۵-۶ نوار فرمول (Formula bar) ۲۷

۱-۵-۷ نوار انتخاب کاربرگها (Worksheet Tabs) ۲۸

۱-۵-۸ استفاده از راهنما (Help) ۲۸

۱-۶ آشنایی با انواع داده ها در Excel ۲۹

۱-۶-۱ درج داده های متنی ۳۰

۱-۶-۲ درج داده های عددی ۳۱

۱-۶-۳ درج داده های تاریخ ۳۲

۱-۶-۴ درج داده های زمان (ساعت) ۳۳

۱-۶-۵ درج داده های فرمول ۳۴

۳۷	۱-۶-۶ ایجاد یادداشت متنی برای سلولها
۳۸	۱-۶-۷ پرکردن خودکار سلولها
۴۱	۱-۷ مدیریت کارپوشه‌ها
۴۲	۱-۷-۱ ایجاد یک کارپوشه جدید
۴۳	۱-۷-۲ ذخیره کردن کارپوشه
۴۴	۱-۷-۳ بازکردن کارپوشه
۴۴	۱-۷-۴ ایجاد الگو (Template)
۴۹	۱-۷-۵ بستن کارپوشه
۴۹	۱-۷-۶ خروج از نرم‌افزار Excel
۵۰	۱-۸ خواندن و درک متون انگلیسی

فصل دوم : ویرایش کاربرگ..... ۵۵

۵۶	۲-۱ انتخاب سلولها
۵۸	۲-۲ حذف سلولها، سطرها و ستونها
۶۰	۲-۳ ویرایش محتوای سلول
۶۰	۲-۴ لغو آخرین فرمان
۶۱	۲-۵ اجرای مجدد آخرین فرمان
۶۱	۲-۶ نسخه برداری از محتوای سلولها
۶۲	۲-۶-۱ استفاده از ابزارهای موجود در ریبون و کلیدهای میانبر
۶۲	۲-۶-۲ استفاده از ماوس
۶۳	۲-۶-۳ کپی سلولهای دارای فرمول
۶۵	۲-۷ انتقال محتوای سلولها
۶۵	۲-۷-۱ استفاده از ابزارهای موجود در ریبون و کلیدهای میانبر
۶۶	۲-۷-۲ استفاده از ماوس
۶۷	۲-۸ اضافه کردن سلول، سطر و ستون
۶۸	۲-۸-۱ پنهان و آشکار کردن سطرها، ستونها و کاربرگها
۶۹	۲-۹ تغییر عرض ستونها و ارتفاع سطرها
۶۹	۲-۹-۱ تغییر عرض ستونها
۷۰	۲-۹-۲ تغییر عرض پیش فرض ستونهای Excel
۷۱	۲-۹-۳ تغییر ارتفاع سطرها
۷۲	۲-۱۰ قالب‌بندی سلولها
۷۲	۲-۱۰-۱ قالب‌بندی فونت سلولها (Font)
۷۴	۲-۱۰-۲ ترازبندی محتوای سلولها (Alignment)

۷۶	 قالب‌بندی اعداد (Number)
۷۸	 اعمال قالب‌بندی با استفاده از Format Painter
۷۹	 استفاده از سبکها (Styles) برای قالب‌بندی سلولها
۸۵	 خواندن و درک متون تخصصی

فصل سوم : مدیریت کارپوشه (Workbook) ۹۱

۹۲	 جابجایی بین کاربرگ‌ها
۹۲	 تغییر نام کاربرگ
۹۳	 حذف کاربرگ
۹۳	 انتخاب کاربرگ‌ها
۹۴	 افزودن کاربرگ جدید
۹۵	 کپی یا انتقال کاربرگ‌ها
۹۷	 مشاهده همزمان کاربرگ‌ها در پنجره‌های مختلف
۹۷	 مرتب‌کردن پنجره‌ها (Arrange Windows)
۹۷	 غیرقابل حرکت ساختن قسمتی از پنجره (Freeze Panes)
۹۹	 تقسیم پنجره به چند تکه (Split)
۱۰۰	 مخفی کردن (Hide Window) و آشکار کردن پنجره (Unhide Window)
۱۰۱	 مشاهده نظیر به نظیر دو پنجره (View Side by Side)
۱۰۲	 ذخیره فضای کاری پنجره‌ها (Save Workspace)
۱۰۳	 سوییچ کردن بین چند کارپوشه باز (Switch Windows)
۱۰۴	 ارتباط بین اطلاعات کاربرگ‌ها
۱۰۷	 کار با مرجع داده خارجی (External Reference or Link)
۱۰۸	 ایجاد کارپوشه اشتراکی
۱۱۰	 ردیابی تغییرات انجام شده در کارپوشه‌های اشتراکی
۱۱۳	 حفاظت از کارپوشه
۱۱۴	 حفاظت از کاربرگ (Protect worksheet)
۱۱۵	 حفاظت از کارپوشه (Protect workbook)
۱۱۸	 خواندن و درک متون انگلیسی

فصل چهارم : کار با فرمولها و توابع ۱۲۲

۱۲۳	 فرمول
۱۲۳	 ساختار فرمول

۱۲۴.....	۴-۲ تابع (Function).....
۱۲۴.....	۴-۲-۱ ساختار تابع.....
۱۲۵.....	۴-۲-۲ خروجی تابع.....
۱۲۵.....	۴-۲-۳ نام تابع.....
۱۲۵.....	۴-۲-۴ آرگومان (Argument).....
۱۲۶.....	۴-۳ ارجاع (Reference).....
۱۲۷.....	۴-۳-۱ ارجاع به سبک A1.....
۱۲۸.....	۴-۳-۲ ارجاع نسبی (Relative reference).....
۱۲۸.....	۴-۳-۳ ارجاع مطلق (Absolute reference).....
۱۲۸.....	۴-۳-۴ ارجاع ترکیبی (Mixed reference).....
۱۲۹.....	۴-۴ استفاده از توابع مرسوم.....
۱۳۰.....	۴-۴-۱ درج توابع Insert Function.....
۱۳۱.....	۴-۴-۲ تابع SUM.....
۱۳۱.....	۴-۴-۳ ابزار AutoSum.....
۱۳۲.....	۴-۴-۴ تابع AVERAGE.....
۱۳۲.....	۴-۴-۵ تابع MIN.....
۱۳۳.....	۴-۴-۶ تابع MAX.....
۱۳۳.....	۴-۴-۷ تابع COUNT.....
۱۳۵.....	۴-۴-۸ تابع COUNTIF.....
۱۳۶.....	۴-۴-۹ تابع IF.....
۱۳۸.....	۴-۴-۱۰ تابع INT.....
۱۳۸.....	۴-۴-۱۱ تابع PMT.....
۱۳۹.....	۴-۵ خطا در فرمول‌ها.....
۱۴۴.....	۴-۶ خواندن و درک متون تخصصی.....

فصل پنجم : کار با نمودارها (Chart) ۱۴۸

۱۴۹.....	۵-۱ آشنایی با اصطلاحات قسمت‌های مختلف نمودار.....
۱۵۱.....	۵-۲ آشنایی با انواع نمودار و کاربرد آنها.....
۱۵۳.....	۵-۳ ایجاد نمودار.....
۱۵۷.....	۵-۴ کپی و انتقال نمودار.....
۱۵۸.....	۵-۵ تغییر اندازه نمودار.....
۱۵۸.....	۵-۶ حذف نمودار.....
۱۵۸.....	۵-۷ نحوه قالب‌بندی و ویرایش عناصر نمودار.....

۵-۸	تغییر زاویه مشاهده نمودار سه بعدی	۱۶۳
۵-۹	خواندن و درک متون انگلیسی	۱۶۴

فصل ششم : کار با لیست‌ها ۱۶۸

۶-۱	کاربرد لیست‌ها	۱۶۹
۶-۲	به کارگیری لیست‌ها	۱۶۹
۶-۳	ایجاد فرم ورود اطلاعات	۱۷۰
۶-۴	مرتب کردن اطلاعات لیست‌ها	۱۷۲
۶-۴-۱	کار با Sort	۱۷۳
۶-۴-۲	کار با AutoFilter	۱۷۵
۶-۴-۳	کار با Subtotal	۱۷۷
۶-۴-۴	کار با Validation	۱۷۹
۶-۵	خواندن و درک متون انگلیسی	۱۸۲

فصل هفتم : چاپ اطلاعات ۱۸۶

۷-۱	چاپ اطلاعات	۱۸۷
۷-۲	تنظیمات نمای Page Break	۱۸۹
۷-۳	تعیین محدوده چاپ (Print Area)	۱۹۱
۷-۴	پیش‌نمایش چاپ (Print Preview)	۱۹۲
۷-۵	تنظیمات چاپ	۱۹۴
۷-۵-۱	استفاده از ابزارهای سربرگ Page Layout	۱۹۴
۷-۵-۲	استفاده از پنجره Page Setup	۱۹۴
۷-۶	خواندن و درک متون تخصصی	۲۰۰

ضمیمه : پاسخنامه آزمون‌های چهارگزینه‌ای ۲۰۵

مقدمه ناشر

پیشرفت سریع تکنولوژی، به ویژه فناوری اطلاعات و ارتباطات، هر روز چشم‌اندازها و افق‌های روشن‌تری را برای رسیدن به مدارج علمی، فنی و صنعتی بالاتر و حل مشکلات و مسائل بشر ارایه می‌کند امروزه، آشنایی با رایانه، اینترنت و توانایی استفاده از آنها چنان اهمیت یافته که به عنوان سواد دیجیتال مطرح است.

خوشبختانه در سالهای اخیر، سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی با همکاری سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، همگام با پیشرفت فناوری و نیاز دانش‌آموزان، رشته‌های مهارتی جدید رایانه را به روزآوری و گسترش داده است. تصمیم تألیف موازی از طرف سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی امکان همکاری بخش خصوصی و ناشران با سابقه را در تألیف کتاب‌های درسی به وجود آورد. در این راستا انتشارات صفار پس از انتشار مجموعه کتابهای کاربر رایانه به صورت تألیف موازی و استقبال چشمگیر مخاطبان، مجموعه کتابهای کاربر نرم‌افزار اداری شاخه کاردانش شامل: واژه پرداز، صفحه گسترده، ارایه مطالب و نرم افزارهای اداری تکمیلی را به صورت آزاد و بر اساس استانداردهای آموزشی وزارت کار و امور اجتماعی و استانداردهای مهارت و آموزش وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی برای استفاده دانش آموزان در سال تحصیلی ۸۸-۸۹ منتشر کرده است.

انتشارات صفار آمادگی دارد، نظریات و پیشنهادات مربیان و دبیران محترم را دریافت و در چاپ‌های بعدی کتابها مورد استفاده قرار دهد.

انتشارات صفار

info@saffarpublishing.com .

مقدمه مولفان

مولفان گروه آموزش مهارت (گام) با توکل به پروردگار و با پشتوانه سال‌ها تجربه تدریس، تحقیق، برنامه‌ریزی آموزشی و تالیف کتاب‌های رایانه، این افتخار را دارند که کتاب مهارتی صفحه گسترده (Excel 2007) را برای استفاده دانش‌آموزان شاخه کاردانش تالیف بنمایند.

مهم‌ترین ویژگی‌های این کتاب عبارتند از :

- تعاریف، اصطلاحات، نکات مهم و مفاهیم کلیدی با رنگ متمایز مشخص شده‌اند.
- هر گام عملی با علامت ☒ در ابتدای آن مشخص شده است و در حد امکان توضیحات و ترتیب انجام عملیات با رنگ متمایز بر روی شکل‌ها مشخص شده است.
- جمع‌بندی و خلاصه مطالب هر موضوع، در قالب جدول ارائه شده است.
- در پایان هر فصل مجموعه‌ای از تمرینها، آزمونهای تشریحی و آزمونهای چهارگزینه‌ای آورده شده که بررسی و حل دقیق آنها برای کسب مهارت بیشتر به دانش‌آموزان توصیه می‌شود.
- در این کتاب، علاوه بر پوشش کامل استاندارد، سعی شده است تمرینها و مثالهای ارائه شده کاربردی و منطبق با نیازهای بازار کار باشد.
- سعی مولفان بر این بوده است که کتاب به صورت خود آموز و تصویری باشد و توضیحات لازم و کافی بر روی تصاویر ارائه شده است.
- اصطلاحات، مفاهیم رایانه‌ای و نگارش و سبک مورد استفاده در این کتاب با سایر کتابهای مولفان یکسان است.
- در برخی از موارد برای حفظ پیوستگی مطالب سرفصلهای استاندارد جابجا شده است.

در پایان، ضمن تشکر از کارشناسان و مسئولان محترم دفتر برنامه‌ریزی و تالیف آموزشهای فنی و حرفه‌ای و کاردانش، پیشاپیش نظریات، پیشنهادات و انتقادات دبیران، دانش‌آموزان و سایر کارشناسان را برای ارتقای کمی و کیفی کتاب گرامی می‌داریم.



گروه آموزش مهارت

شماره ثبت : ۱۱۸۴۸۷

Email: info@Gaam.ir

Website: www.Gaam.ir

هدف کلی :

شناخت نرم‌افزار Excel 2007 و توانایی انجام کار با آن