

نام دوره :

آموزش Excel

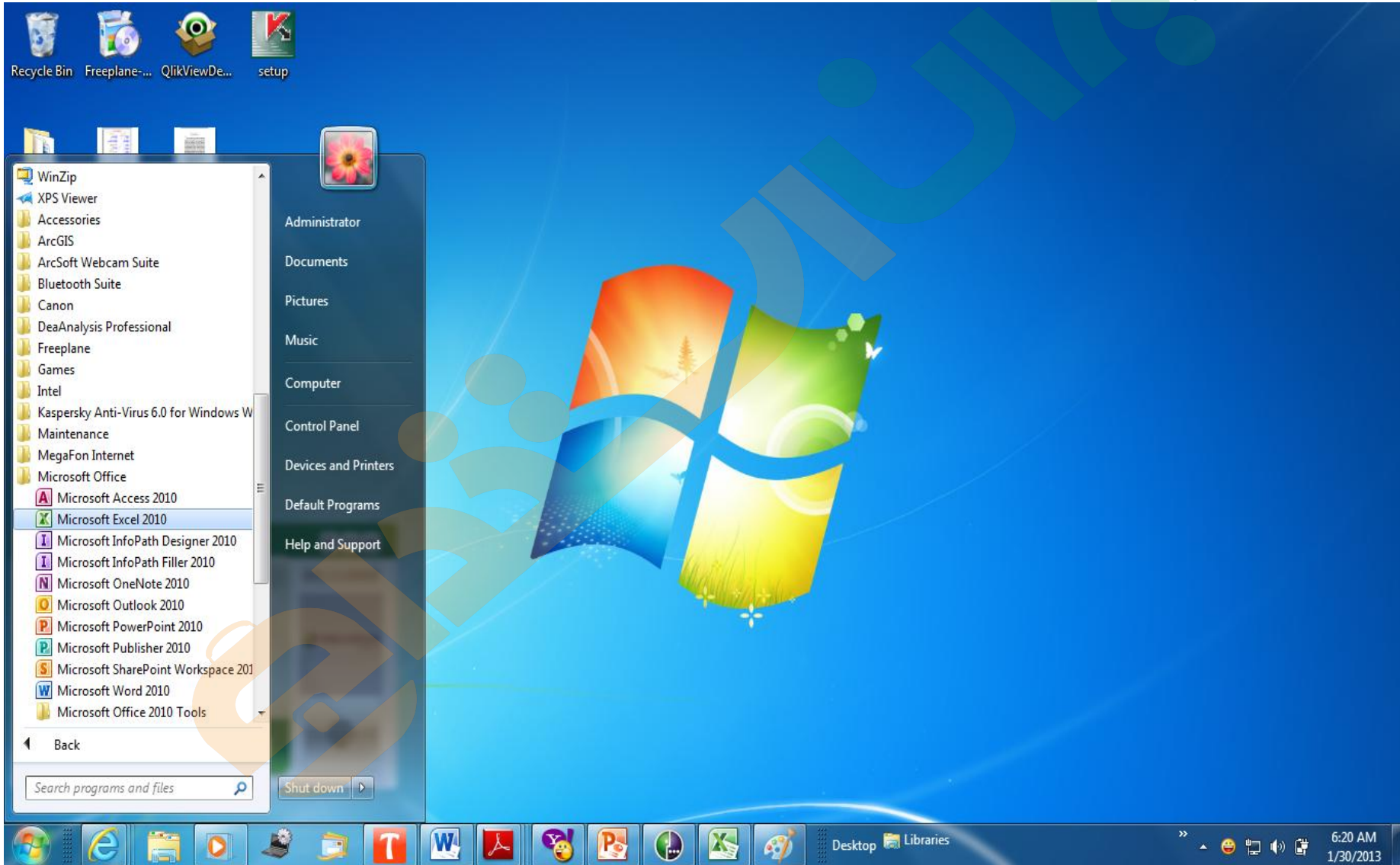
چيست EXCEL

نرم افزار Excel یک برنامه صفحه گسترده است. صفحه گسترده به برنامه هایی گفته میشود که اطلاعات متنی و عددی را در قالب جدول نگهداری میکنند.

ساختار جدولی صفحات این گونه برنامه ها، کاربران را قادر می سازد تا با استفاده از فرمول، بین اطلاعات در آنها ارتباط برقرار کنند.

به فایلهایی که به این صورت در نرم افزار ایجاد میشوند Workbook یا کارپوشه گفته میشود

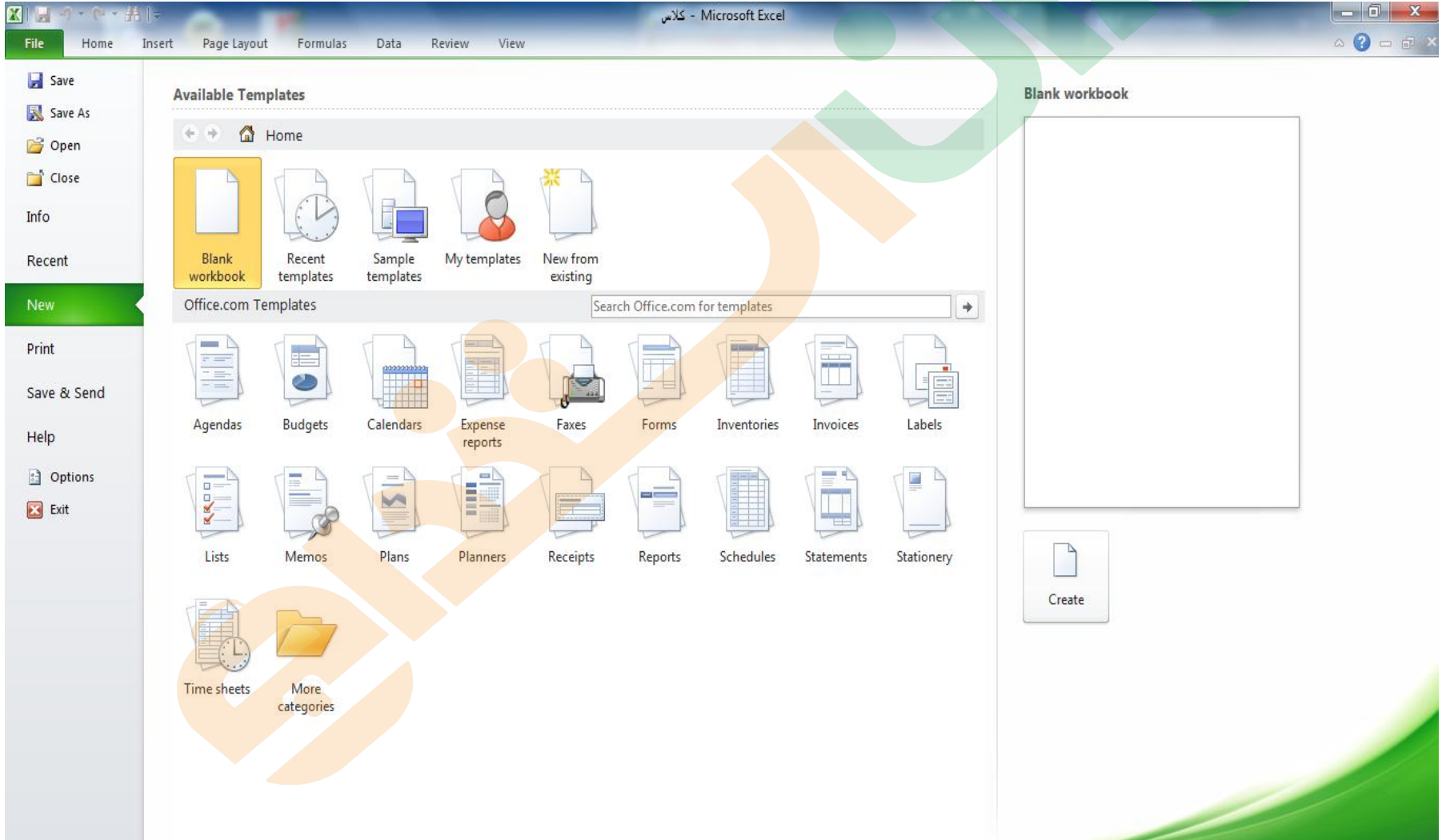
روش اجرای Excel



چگونه یک کتاب کاری (Workbook) جدید را باز کنیم

با استفاده از گزینه new از منوی file
یک کتاب کاری (Workbook) جدید
را باز کنیم

چگونه یک کتاب کاری (Workbook) را باز کنیم



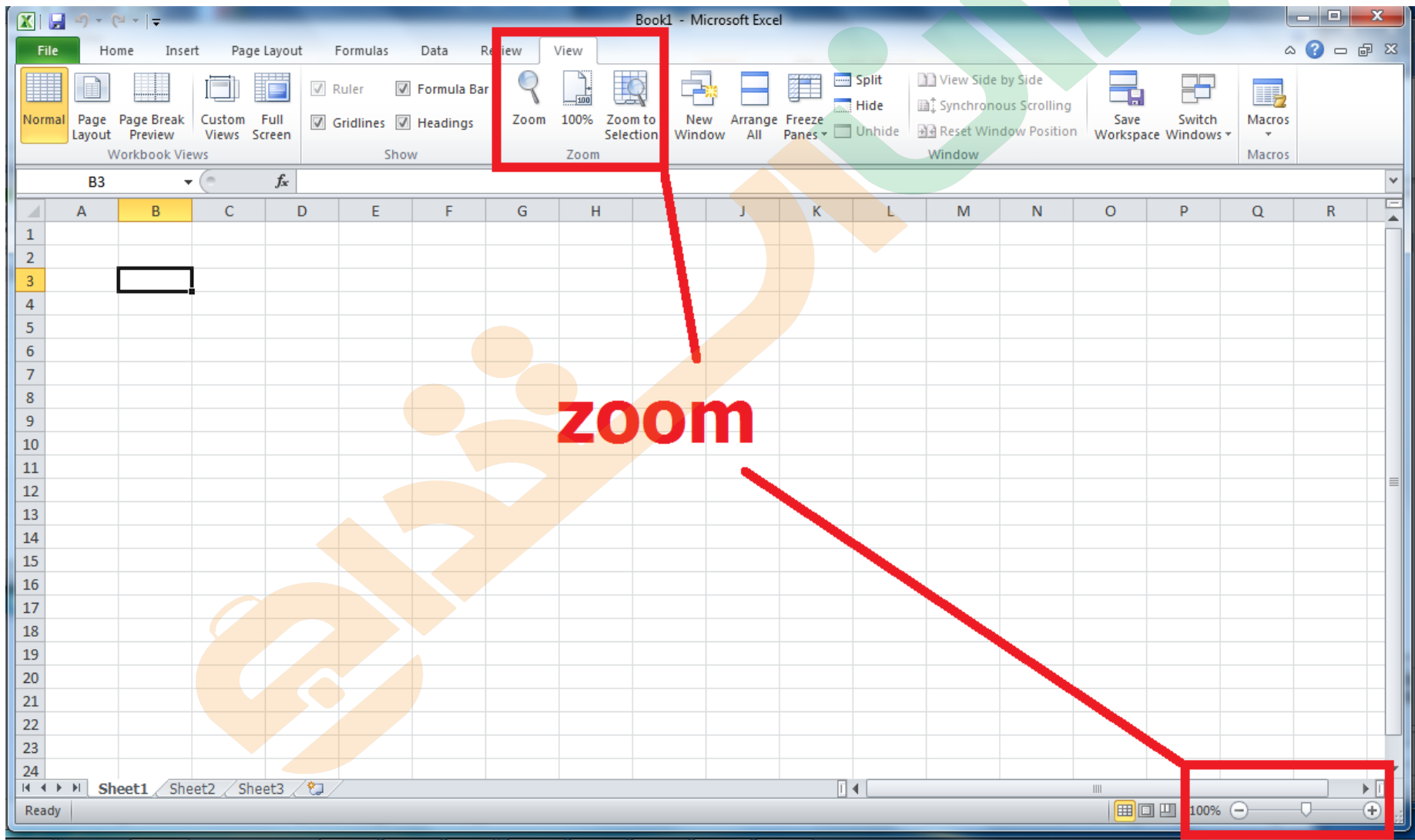
بزرگنمایی و کوچک نمایی صفحه

برای بزرگنمایی یا کوچک نمایی نمایش صفحه از گزینه zoom می توان استفاده کرد که این گزینه از دو طریق قابل دستیابی می باشد :

۱- در منوی view قرار گرفته

۲- در سمت راست ، پایین صفحه نمایش به شکل علامت + و -

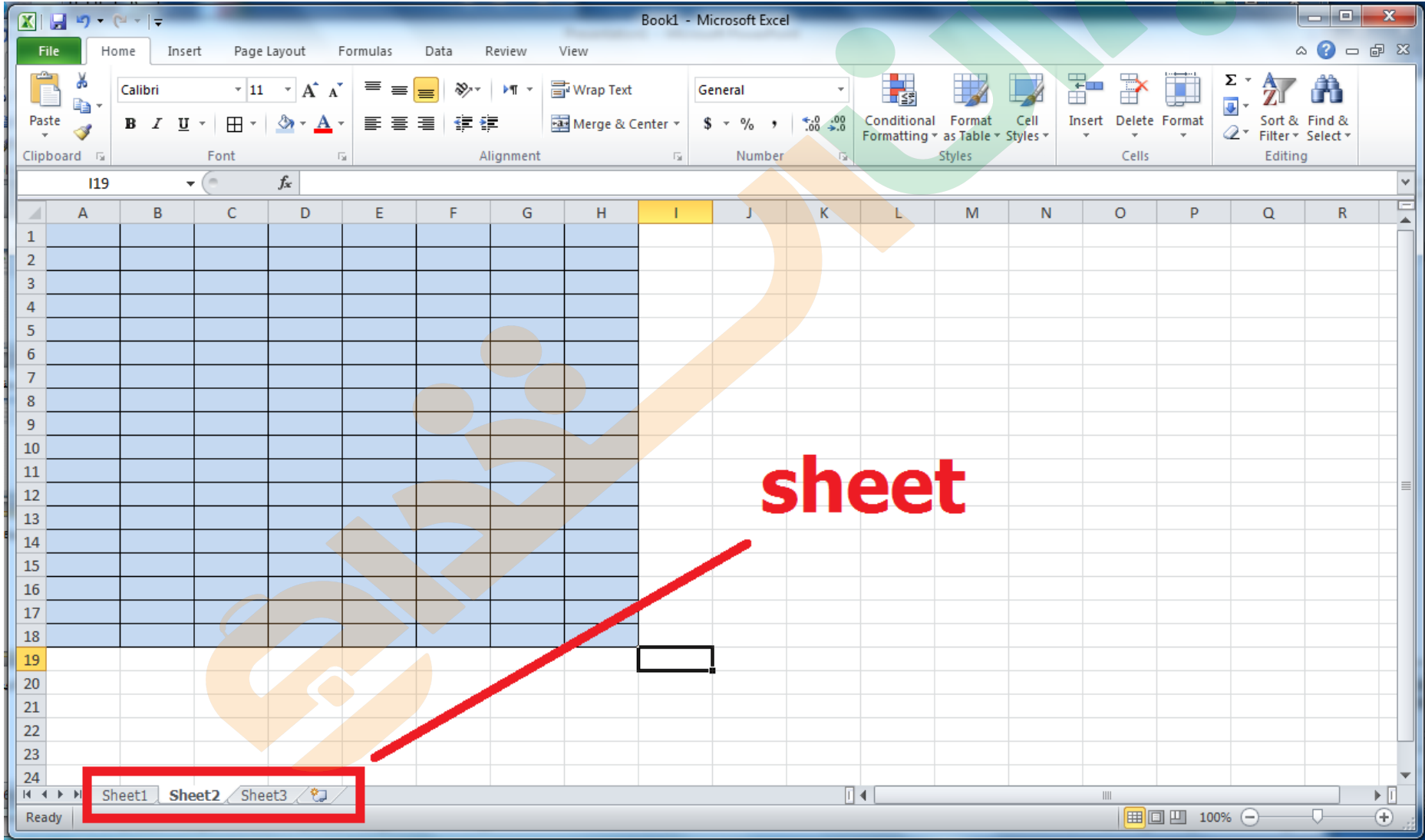
بزرگنمایی و کوچک نمایی صفحه



حرکت در صفحات در Excel

- برنامه excel دارای sheet های مختلف است که این قابلیت را در اختیار کاربر قرار می دهد تا همزمان از چند صفحه کاری مجزا استفاده نماید
- کافی است بر روی شیت ها کلیک کنیم تا صفحه های کاری مجزا را ببینیم

حرکت در صفحات در Excel



ایجاد صفحات جدید و تغییر نام در کاربرگ های Excel

در برنامه excel می توان کاربرگ های جدیدی را به فایل مورد نظر اضافه کرد که این کار با انتخاب insert worksheet یا فشردن کلید shift+f11 امکان پذیر است

ایجاد صفحات جدید و تغییر نام در کاربرگ های Excel

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to the 'Home' tab, and the 'Insert' group is visible. The spreadsheet grid shows columns A through U and rows 1 through 25. A red arrow points from the text 'shift+f11=insert worksheet' to a red-bordered box containing the text 'Insert Worksheet (Shift+F11)'. The status bar at the bottom of the window shows 'Ready' and '100%' zoom.

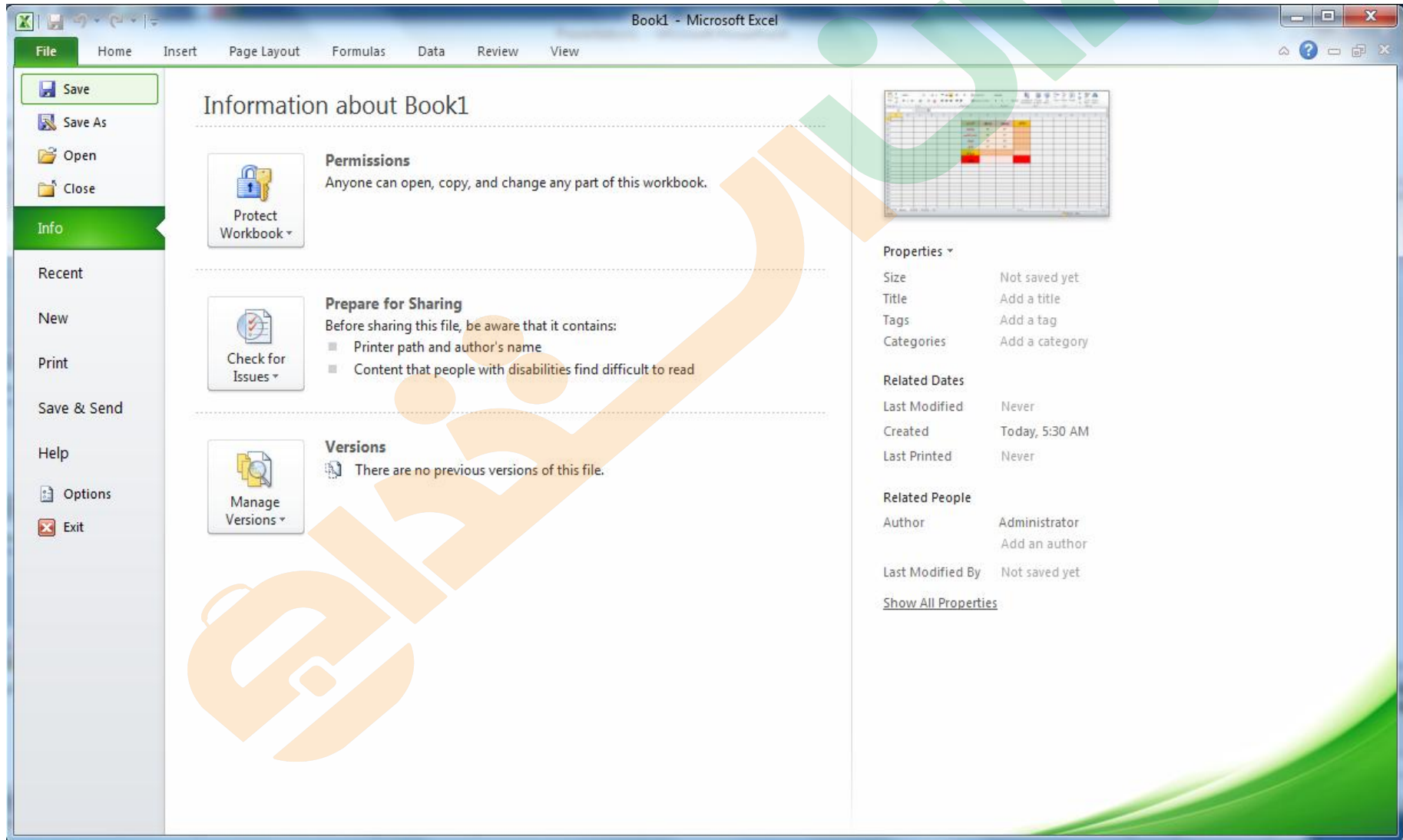
shift+f11=insert worksheet

Insert Worksheet (Shift+F11)

ذخیره کردن یک کتاب کاری

در برنامه excel می توان فایل های جدیدی را که ایجاد می کنیم با استفاده از گزینه save از منوی file ذخیره نماییم

ذخیره کردن یک کتاب کاری



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'File' menu open and the 'Info' tab selected. The main area displays 'Information about Book1' with three sections: 'Permissions', 'Prepare for Sharing', and 'Versions'. The 'Protect Workbook' button is highlighted in the 'Permissions' section. The right sidebar shows 'Properties' with fields for Size, Title, Tags, Categories, Related Dates, and Related People.

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Save
Save As
Open
Close

Info

Recent
New
Print
Save & Send
Help
Options
Exit

Information about Book1

Permissions
Anyone can open, copy, and change any part of this workbook.

Protect Workbook

Prepare for Sharing
Before sharing this file, be aware that it contains:

- Printer path and author's name
- Content that people with disabilities find difficult to read

Check for Issues

Versions
There are no previous versions of this file.

Manage Versions

Properties

Size	Not saved yet
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Categories	Add a category

Related Dates

Last Modified	Never
Created	Today, 5:30 AM
Last Printed	Never

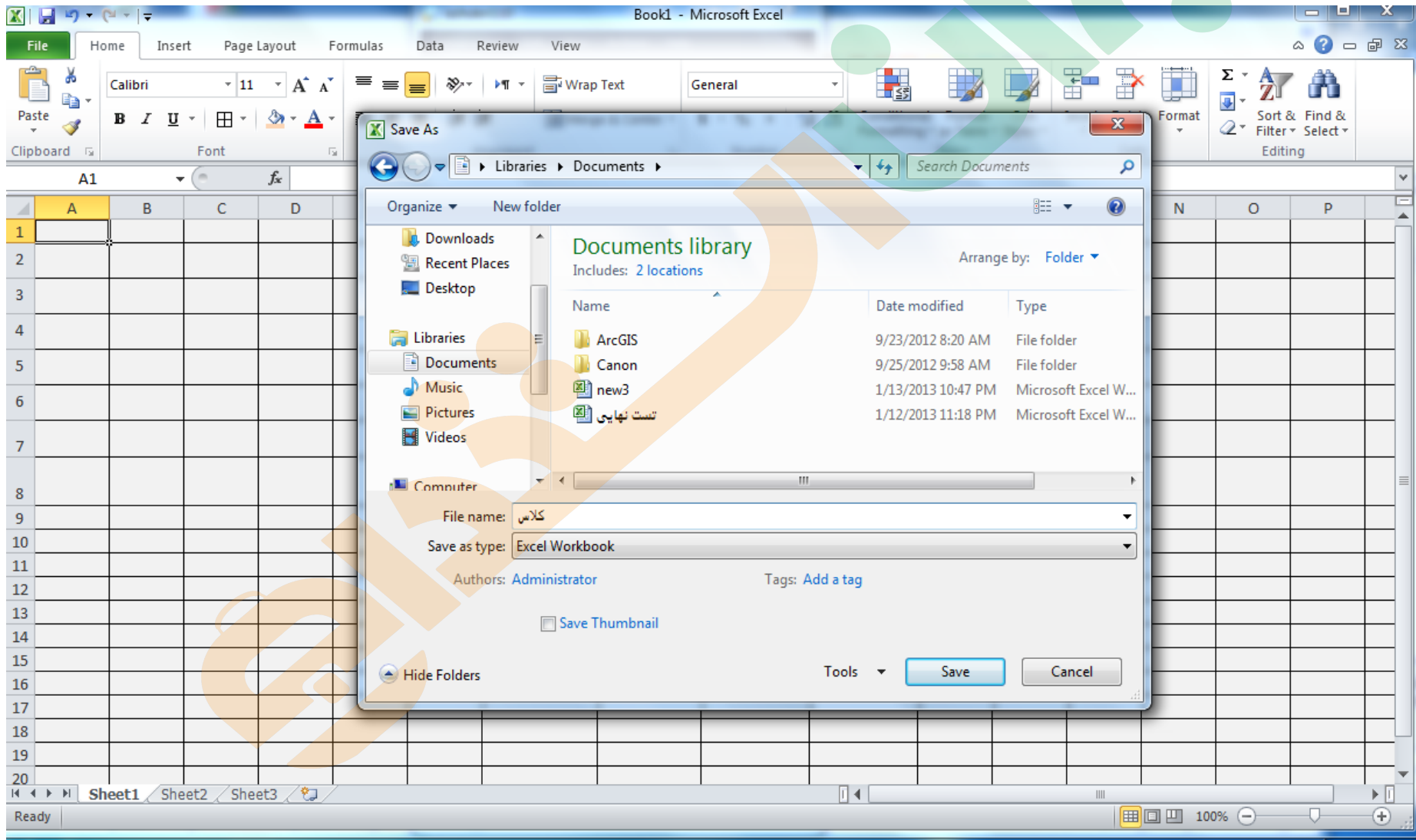
Related People

Author	Administrator
	Add an author

Last Modified By: Not saved yet

[Show All Properties](#)

ذخیره کردن یک کتاب کاری



بستن یک کتاب کاری

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'File' menu is open, and the 'Close' option is highlighted with a red box. The main window displays 'Information about کلاس' with the following details:

Information about کلاس
C:\Users\Administrator\Documents\کلاس.xlsx

Permissions
Anyone can open, copy, and change any part of this workbook.

Prepare for Sharing
Before sharing this file, be aware that it contains:

- Document properties, printer path and author's name
- Content that people with disabilities find difficult to read

Versions
There are no previous versions of this file.

Properties

Size	11.0KB
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Categories	Add a category

Related Dates

Last Modified	Today, 7:11 AM
Created	Today, 5:30 AM
Last Printed	Never

Related People

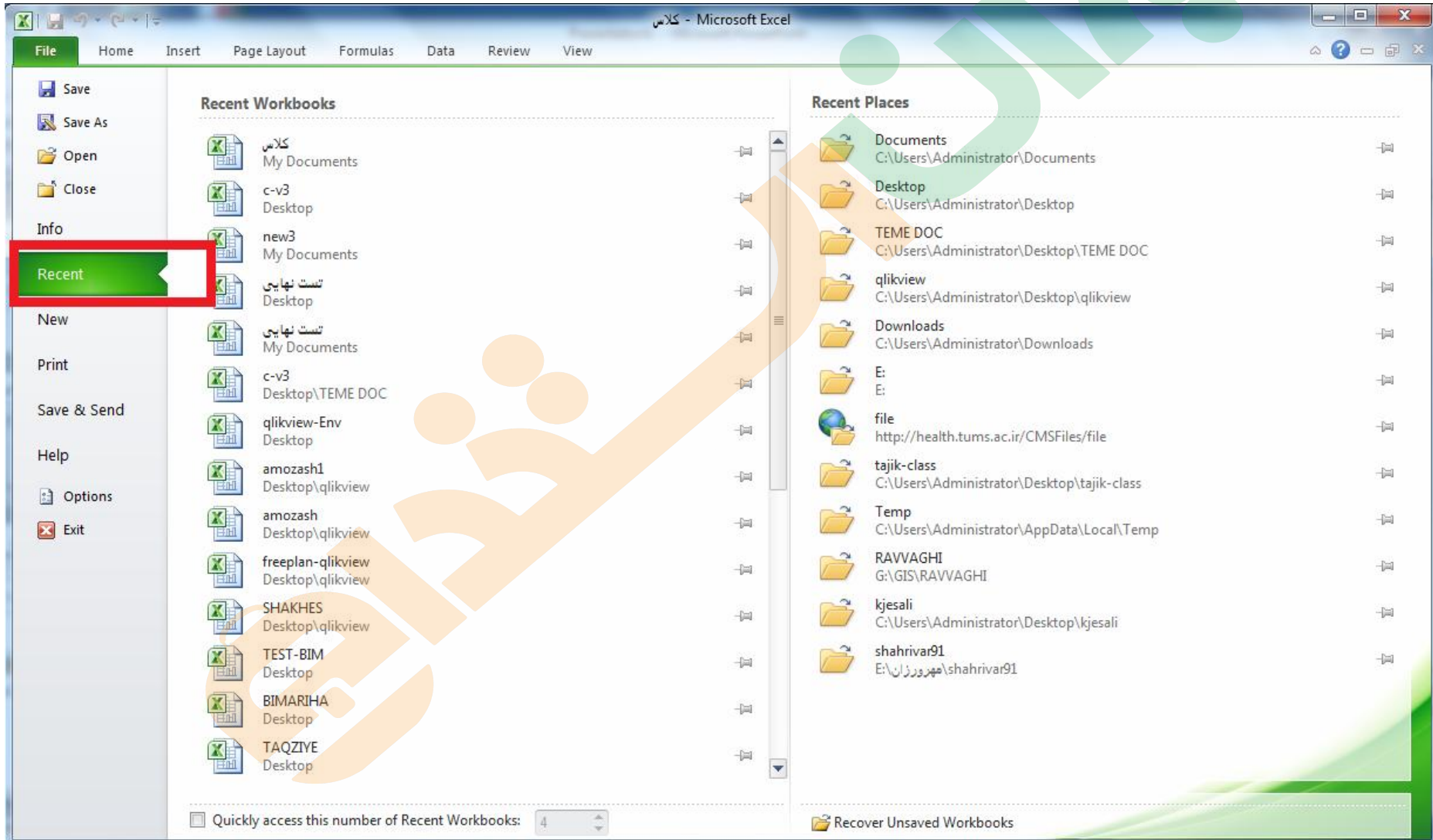
Author	Administrator
	Add an author
Last Modified By	Administrator

Related Documents

[Open File Location](#)

[Show All Properties](#)

باز کردن یک کتاب کاری اخیراً استفاده شده



استفاده از کمک Help

در برنامه excel می توان از امکان help بهره گرفت . به این ترتیب که نام دستور یا فرمان مورد نظر را در قسمت مشخص شده کادر مربوطه تایپ کرده و با اندکی تسلط به زبان انگلیسی کاربرد آن دستور را در نرم افزار مطالعه می نماییم .

Help به صورت علامت سوال در بالای سمت راست صفحه قرار

دارد

استفاده از کمک Help

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application window. The title bar reads "کلاس - Microsoft Excel". The ribbon is set to the "Home" tab, showing various options like Paste, Font, and Styles. A red arrow points from the question mark icon in the top right corner of the ribbon to the word "help" written in red in the center of the spreadsheet. Another red arrow points from the word "help" to the "Excel Help" window that is open in the foreground. The "Excel Help" window displays "Excel Help and How-to" and lists various topics under "Browse Excel Help".

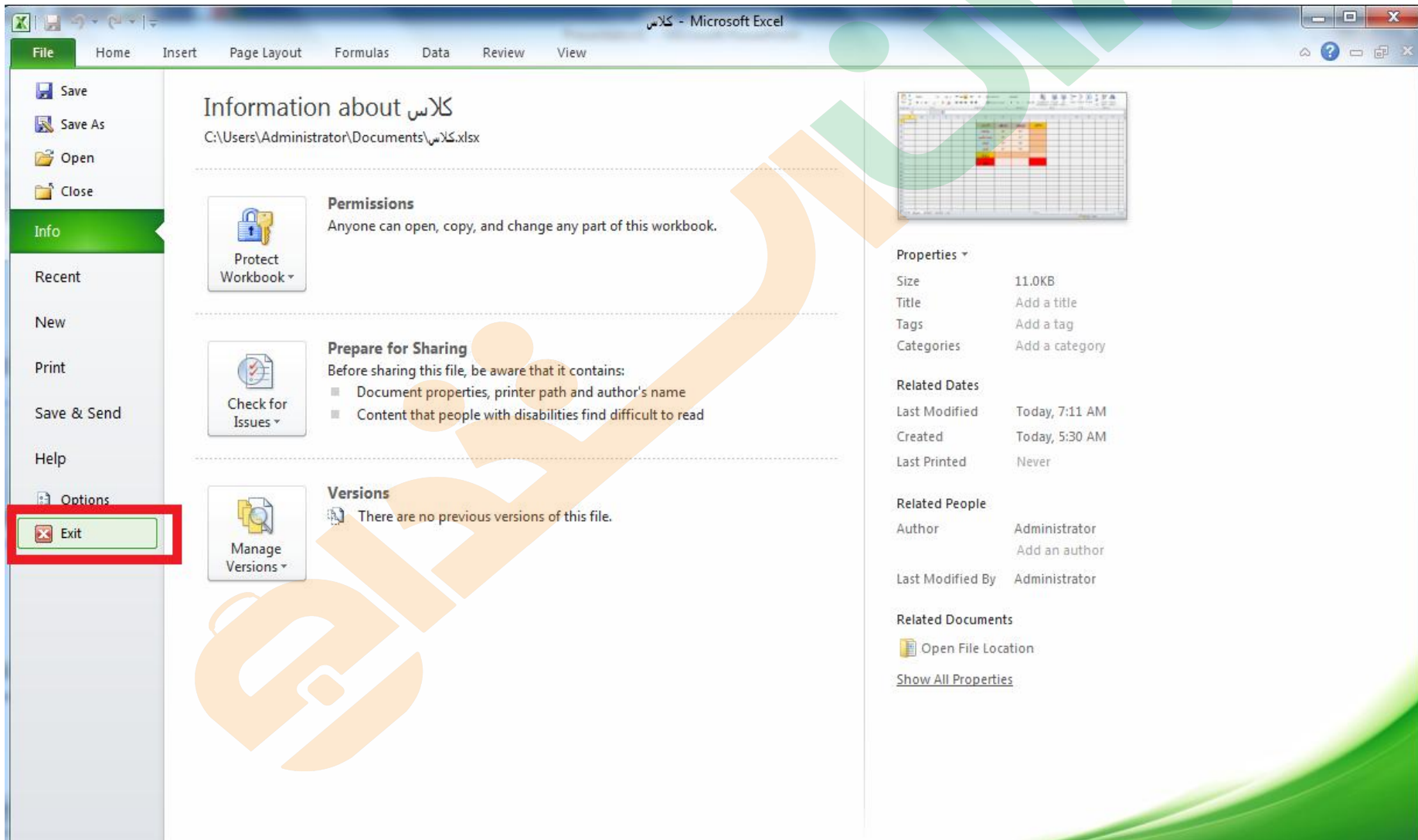
Excel Help and How-to

Browse Excel Help

- Getting started with Excel
- Activating Excel
- Customizing
- File management
- Charts
- Conditional formatting
- Forms and controls
- Function reference
- Importing and exporting data
- Security and privacy
- Macros
- Working with graphics
- Spelling and grammar
- Accessibility
- Getting help
- File conversion and compatibility
- Worksheets
- Collaborating on worksheet data
- Filtering and sorting
- Formulas
- Analyzing data
- Printing
- Validating data
- Working in a different language
- Tables

Excel Help Offline

خروج از Excel 2010

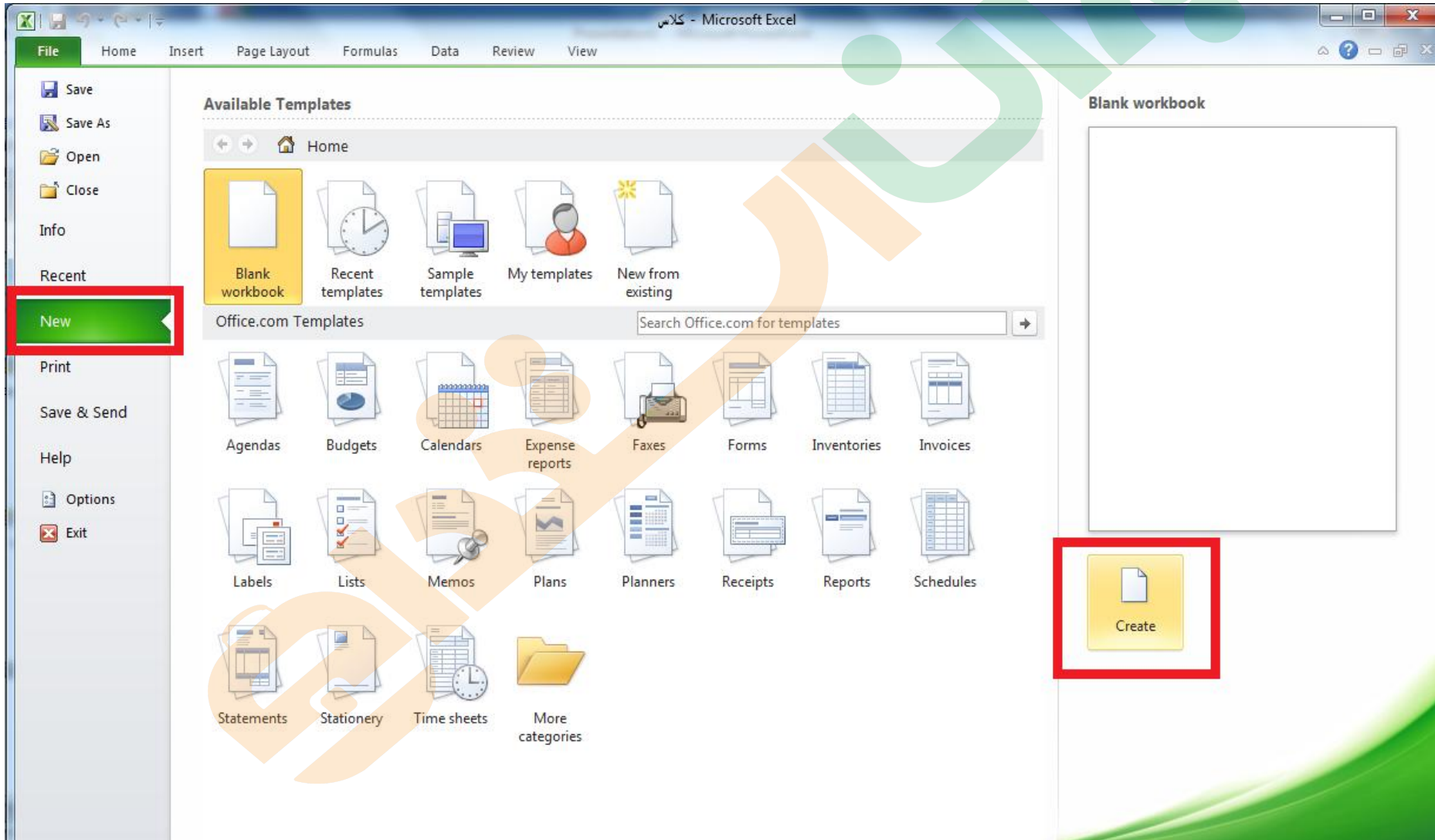


The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The title bar reads "کلاس - Microsoft Excel". The ribbon includes File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View. The File menu is open, showing options: Save, Save As, Open, Close, Info (selected), Recent, New, Print, Save & Send, Help, Options, and Exit. The Exit option is highlighted with a red rectangle. The main area displays "Information about کلاس" with the file path "C:\Users\Administrator\Documents\کلاس.xlsx". It features three sections: "Permissions" (Anyone can open, copy, and change any part of this workbook), "Prepare for Sharing" (Before sharing this file, be aware that it contains: Document properties, printer path and author's name; Content that people with disabilities find difficult to read), and "Versions" (There are no previous versions of this file). A right-hand pane shows a thumbnail of the spreadsheet and a Properties section with details: Size (11.0KB), Title (Add a title), Tags (Add a tag), Categories (Add a category), Related Dates (Last Modified: Today, 7:11 AM; Created: Today, 5:30 AM; Last Printed: Never), Related People (Author: Administrator; Add an author; Last Modified By: Administrator), and Related Documents (Open File Location, Show All Properties).

ایجاد کتابهای کاری در Excel

در برنامه excel می توانم فایل های جدیدی را به صورت template های آماده از سایت office دانلود کنیم .
برای این کار هنگام انتخاب گزینه new از منوی file می توانیم بر روی الگوهای آماده از پیش آماده شده کلیک نماییم و سپس گزینه create را انتخاب کنیم

ایجاد کتابهای کاری در Excel



روش وارد کردن داده‌ها

روش وارد نمودن داده‌ها و تایپ در اکسل همانند تایپ معمولی در محیط‌های سایر نرم‌افزارها می‌باشد فقط توجه شود که متن مورد نظر در سلولی که از قبل انتخاب نموده ایم تایپ می‌گردد

روش وارد کردن داده‌ها

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a table containing the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1							نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین					
2							ریاضیات	18	19						
3							زیست شناسی	16	17						
4							فیزیک	19	18						
5							شیمی	17	14						
6							جمع کل								
7							معدل								
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

The 'Average' column header in cell J2 is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the word 'text' written in red. Another red box highlights the 'میانگین' header in the ribbon's 'Editing' group.

افزودن سطر یا ستون جدید

در برنامه excel اضافه کردن سطر یا ستون جدید با کلیک راست بر روی نام سطر یا ستون مربوطه امکان پذیر است و سپس باید گزینه insert را انتخاب نماییم

افزودن سطر یا ستون جدید

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1																
2				نام درس		ترم اول	ترم دوم	میانگین								
3				ریاضیات		18	19									
4				زیست شناسی		16	17									
5				فیزیک		19	18									
6				شیمی		17	14									
7				جمع کل												
8				معدل												
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																

The context menu is open over column M, and the 'Insert' option is highlighted. A red arrow points from the 'Insert' option to the header of column M.

حذف سطر یا ستون

حذف سطر یا ستون به همان طریق اضافه کردن سطر و ستون است

یعنی ابتدا بر روی نام سطر یا ستون انتخابی کلیک راست کرده و سپس گزینه delete را انتخاب می نمایم

حذف سطر یا ستون

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet containing a table of student scores. The 'Delete' option in the context menu is highlighted with a red box, indicating the process of deleting a row.

نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	
زیست شناسی	16	17	
فیزیک	19	18	
شیمی	17	14	
جمع کل	70		
معدل			

جابجایی سطر یا ستون

در برنامه excel می توان جابجایی سطر یا ستون را با استفاده از cut , copy , paste انجام داد

فقط توجه شود که برای کپی یا بریدن کامل یک سطر یا ستون و یا افزودن آن باید بر روی نام ستون یا سطر مربوطه کلیک راست نماییم

جابجایی سطر یا ستون

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a table containing the following data:

میانگین	ترم دوم	ترم اول	نام درس
	19	18	ریاضیات
	17	16	زیست شناسی
	18	19	فیزیک
	14	17	شیمی
	70		جمع کل
			معدل

The context menu is open over the 'Average' cell (row 7, column N), showing options like Cut, Copy, Paste, Paste Options, Paste Special, Insert, Delete, Clear Contents, Format Cells, Column Width, Hide, and Unhide. The 'Cut' option is highlighted with a red box, and the 'Paste Options' sub-menu is highlighted with a blue box.

دستورات Find و Replace

اگر در برنامه excel سلول های متعددی داشته باشیم که مثلا بخواهیم در آن دنبال یک عبارت بگردیم و سپس آن عبارت را با یک لغت دیگر تعویض نماییم از گزینه find برای یافتن کلمه ، و از گزینه replace برای جایگزین کردن آن استفاده می نماییم

دستورات Find و Replace

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the 'Find and Replace' dialog box open. The dialog box is divided into 'Find' and 'Replace' tabs. The 'Find' tab is active, showing the 'Find what:' field with the text 'میانگین' and the 'Replace with:' field with the text 'میانگین های محاسبه شده'. The 'Find Next' button is highlighted. The background shows a spreadsheet with columns labeled 'نام درس', 'ترم اول', 'ترم دوم', and 'میانگین'. The 'Find & Replace' menu is also visible in the top right corner, with 'Find (Ctrl+F)' selected.

نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	
زیست شناسی	16	17	
فیزیک	19	18	
شیمی	17	14	
جمع کل	70		
معدل			

مدیریت صفحات (Sheet ها)

تعدادین	نوع اول	نوع دوم	نوع سوم
10	19	17	
16	17	18	
14	18	14	
70	14		

sheet 1

sheet 2

ذخیره سازی فایل در Excel 2010

The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface with the 'Save As' dialog box open. The dialog is set to save the file in the 'Documents' library. The file name is 'کلاس' and the save type is 'Excel Workbook'. The dialog also shows a list of files and folders in the 'Documents' library, including 'ArcGIS', 'Canon', 'new3', 'تست نهایی', and 'کلاس'.

Information about کلاس
C:\Users\Administrator\Documents\کلاس.xlsx

Save As

Libraries Documents

Organize New folder

Microsoft Excel Documents library
Includes: 2 locations

Arrange by: Folder

Name	Date modified	Type
ArcGIS	9/23/2012 8:20 AM	File folder
Canon	9/25/2012 9:58 AM	File folder
new3	1/13/2013 10:47 PM	Microsoft Excel W...
تست نهایی	1/12/2013 11:18 PM	Microsoft Excel W...
کلاس	1/31/2013 10:06 PM	Microsoft Excel W...

File name: کلاس

Save as type: Excel Workbook

Authors: Administrator Tags: Add a tag

Save Thumbnail

Hide Folders

Tools Save Cancel

تنظیم اندازه سطرها و ستونها

برای تنظیم اندازه سلول ها در برنامه excel می توان با استفاده از گزینه های Row height و Column width از گزینه Format در منوی home استفاده نمود البته این کار را می توان با کلیک بر روی نام ستون یا سطر مربوطه و drag کردن موس بر روی کادر نام سلول ، انجام داد

تنظیم اندازه سطرها و ستونها

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a table of course data. The 'Cell Size' menu is open, and two dialog boxes are shown: 'Column Width' with a value of 12.57 and 'Row Height' with a value of 22.5. The table data is as follows:

نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	
زیست شناسی	16	17	
فیزیک	19	18	
شیمی	17	14	
جمع کل	70		
معدل			

ادغام سلولها در Excel

در برنامه excel می توان سلول ها را با یکدیگر ادغام و یکی نمود که این کار با استفاده از گزینه merge که در منوی home قرار دارد امکانپذیر است

نحوه نمایش اعداد Number Format

The image shows a screenshot of Microsoft Excel with the 'Number' dropdown menu open and the 'Format Cells' dialog box displayed. The 'Number' dropdown menu is highlighted with a red box, showing options like General, Number, Currency, Accounting, Short Date, Long Date, Time, Percentage, Fraction, and Scientific. The 'Format Cells' dialog box is also highlighted with a red box, showing the 'Number' tab selected. The 'Category' list in the dialog box includes General, Number, Currency, Accounting, Date, Time, Percentage, Fraction, Scientific, Text, Special, and Custom. The 'Sample' field shows 'General format cells have no specific number format.'

The spreadsheet data is as follows:

	D	E	F	G	H	I	J
1							
2							
3							
4							
5				نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
6				ریاضیات	18	19	
7				زیست شناسی	16	17	
8				فیزیک	19	18	
9				شیمی	17	14	
10				جمع کل	70		
11				معدل			

پیکربندی متن در Excel

در برنامه excel پیکربندی مانند سایر نرم افزارها می باشد می توان فونت قلم و سایز آن ها همچنین ایتالیک بودن و زیرخط دار بودن آن را با استفاده از گزینه font که در منوی home قرار دارد انجام دهیم.

Ctrl+shift+f نیز کلید میانبر این دستورات است

پیکربندی متن در Excel

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. The 'Format Cells' dialog box is open, with the 'Font' tab selected. The font list on the left shows 'Calibri' selected. The 'Format Cells' dialog box shows the following settings:

- Font: Calibri
- Font style: Regular
- Size: 11
- Underline: None
- Color: Black
- Normal font:

The 'Format Cells' dialog box also includes a preview area showing the text 'AaBbCcYzZ' and a note: 'This is a TrueType font. The same font will be used on both your printer and your screen.'

The background shows the Excel ribbon with the 'Home' tab selected, and the 'Font' group is visible. The font list on the left includes various fonts such as B Rose, B Roya, B Sahara, B Sara, B Sepideh, B Sepideh Outline, B Setareh, B Shadi, B Shiraz, B Sina, B Tabassom, B Tahoma, B Tawfig Outline, B Tehran, B Titr, B Traffic, B Yagut, B Yekan, B Zaman, and B Zar.

کار با Style یا فرمت‌های آماده

در برنامه excel می‌توان از سبک یا فرمت‌های آماده
برای رسم جدول یا اشکال استفاده نمود

کار با Style یا فرمتهای آماده

The screenshot shows Microsoft Excel with the 'Table Tools' ribbon selected. A table is displayed with a yellow header row and a data table. The 'Table Styles' task pane is open on the right, showing various pre-defined styles categorized into Light, Medium, and Dark. The data table is highlighted with a red border.

نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	
زیست شناسی	16	17	
فیزیک	19	18	
شیمی	17	14	
جمع کل	70		
معدل			

رسم نمودار

یکی از مهمترین کاربردهای برنامه excel رسم نمودار می باشد که در این نرم افزار نمودارهای آماده گوناگونی موجود است

ابتدا محدوده موردنظر برای رسم نمودار را با کلیک ماوس انتخاب کرده سپس گزینه chart از منوی insert را بر می گزینیم

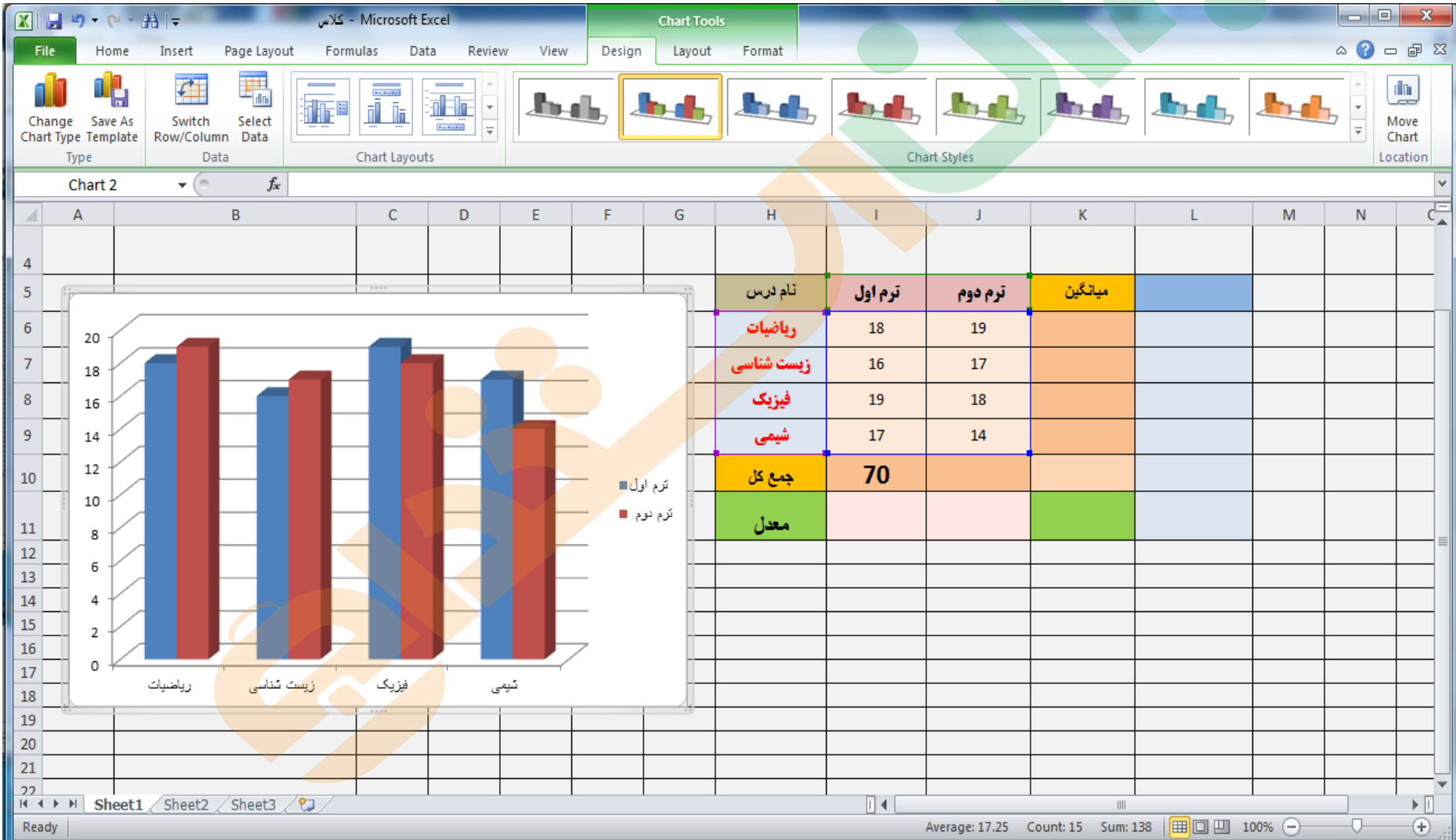
رسم نمودار

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with a data table and a chart selection menu. The data table is as follows:

نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	
زیست شناسی	16	17	
فیزیک	19	18	
شیمی	17	14	
جمع کل	70		
معدل			

The chart selection menu is open, showing various chart types. The '2-D Column' chart type is selected, and the '3-D Clustered Column' chart type is highlighted. A tooltip for '3-D Clustered Column' is visible, stating: 'Compare values across categories and display clustered columns in 3-D format.'

رسم نمودار



عوض کردن شکل نمودار

این کار با کلیک راست بر روی شکل نمودار و
انتخاب گزینه `change chart type` امکان پذیر
است

عوض کردن شکل نمودار

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a 3D bar chart. The chart has two data series: 'ترم اول' (blue) and 'ترم دوم' (red). The x-axis categories are 'ریاضیات', 'زیست شناسی', 'فیزیک', and 'شیمی'. The y-axis ranges from 0 to 20. The 'Change Chart Type...' option is highlighted in the context menu. The 'Change Chart Type' dialog box is open, showing the 'Column' category selected.

Category	ترم اول	ترم دوم
ریاضیات	18	19
زیست شناسی	16	18
فیزیک	19	18
شیمی	18	15

عوض کردن شکل نمودار

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet with a chart titled "Chart Title". The chart is a stacked area chart with two series: "ترم اول" (First Term) and "ترم دوم" (Second Term). The Y-axis is labeled "Axis Title" and ranges from 0 to 40. The X-axis categories are "ریاضیات" (Mathematics), "زیست شناسی" (Biology), "فیزیک" (Physics), and "شیمی" (Chemistry). The chart is currently a stacked area chart. A "Change Chart Type" dialog box is open, showing various chart options. The "Area" category is selected, and the "Stacked Area" option is highlighted with a red box. The dialog box also shows other chart types like Column, Line, Pie, Bar, XY (Scatter), Stock, Surface, Doughnut, Bubble, and Radar.

Chart Title

Axis Title

ترم دوم

ترم اول

ریاضیات

زیست شناسی

فیزیک

شیمی

Change Chart Type

Templates

Column

Line

Pie

Bar

Area

XY (Scatter)

Stock

Surface

Doughnut

Bubble

Radar

Manage Templates...

Set as Default Chart

Stacked Area

OK

Cancel

تغییر داده‌های نمودار

در برنامه excel می توان محدوده مورد نظر برای رسم نمودار را عوض نمود و داده های جدیدی را برای رسم جدول انتخاب نماییم که این کار نیز با کلیک راست بر روی شکل نمودار و انتخاب گزینه select data و انتخاب محدوده جدید صورت می پذیرد

تغییر داده‌های نمودار

نمودار مقایسه ای دانش آموزان در ترم اول و دوم

نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	18.5
زیست شناسی	16	17	16.5
فیزیک	19	18	18.5
شیمی	17	14	15.5

تغییرات درسی دانش آموزان

ترم اول
ترم دوم

ریاضیات
شناسی
شیمی

Select Data Source

Chart data range: =Sheet1!\$G\$5:\$I\$9

Legend Entries (Series)

- ترم اول
- ترم دوم

Horizontal (Category) Axis Labels

- ریاضیات
- زیست شناسی
- فیزیک
- شیمی

Hidden and Empty Cells

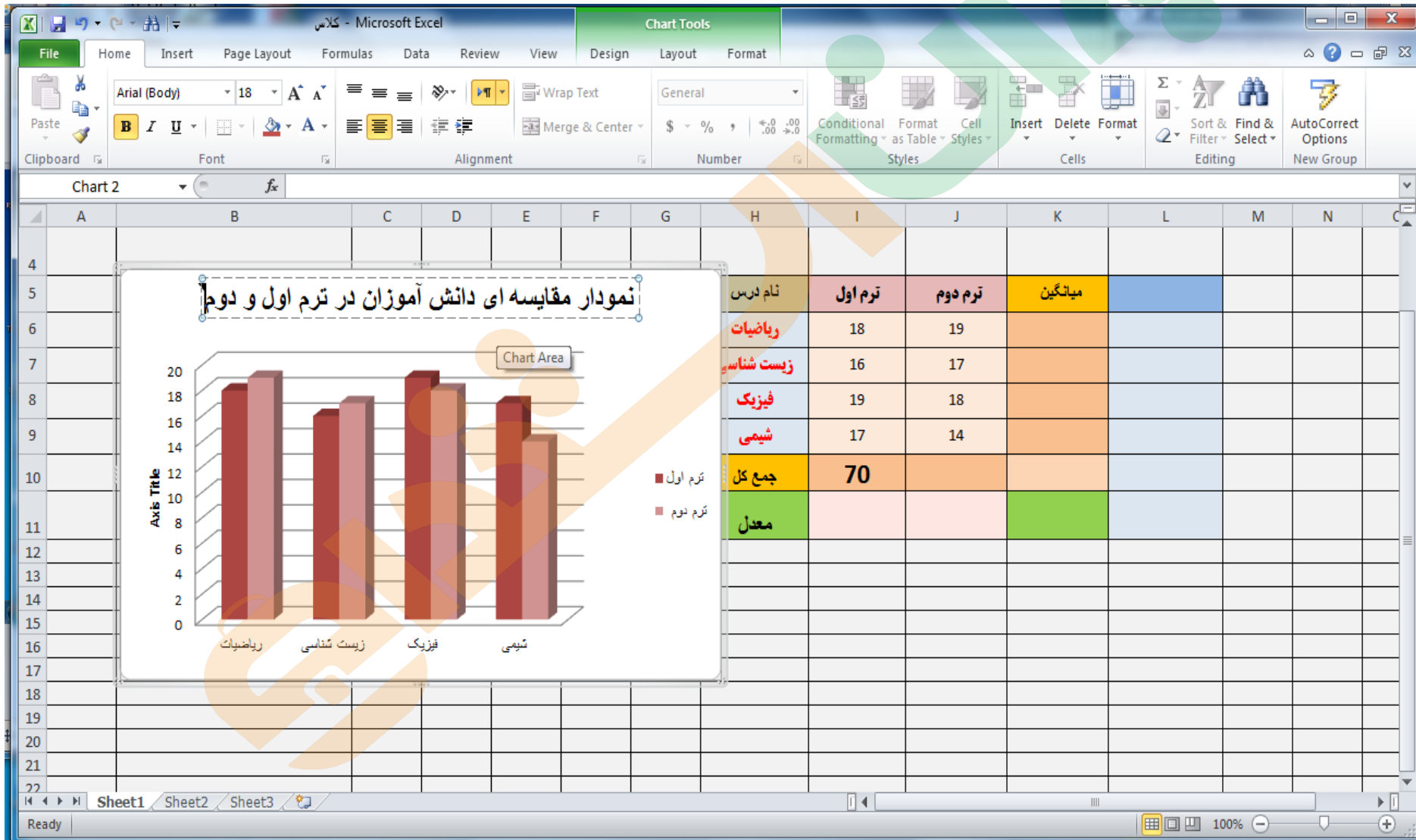
OK Cancel

تایپ کردن عنوان برای نمودار

در برنامه excel می توان برای نمودار های رسم شده ،
عنوان و تیتر مشخص نمود و یا اینکه آن را تغییر داد و
همچنین سایز و فونت قلم ها را نیز تغییر داد

این تغییر را با دابل کلیک بر روی هر قسمت از نمودار
می توان انجام داد.

تایپ کردن عنوان برای نمودار

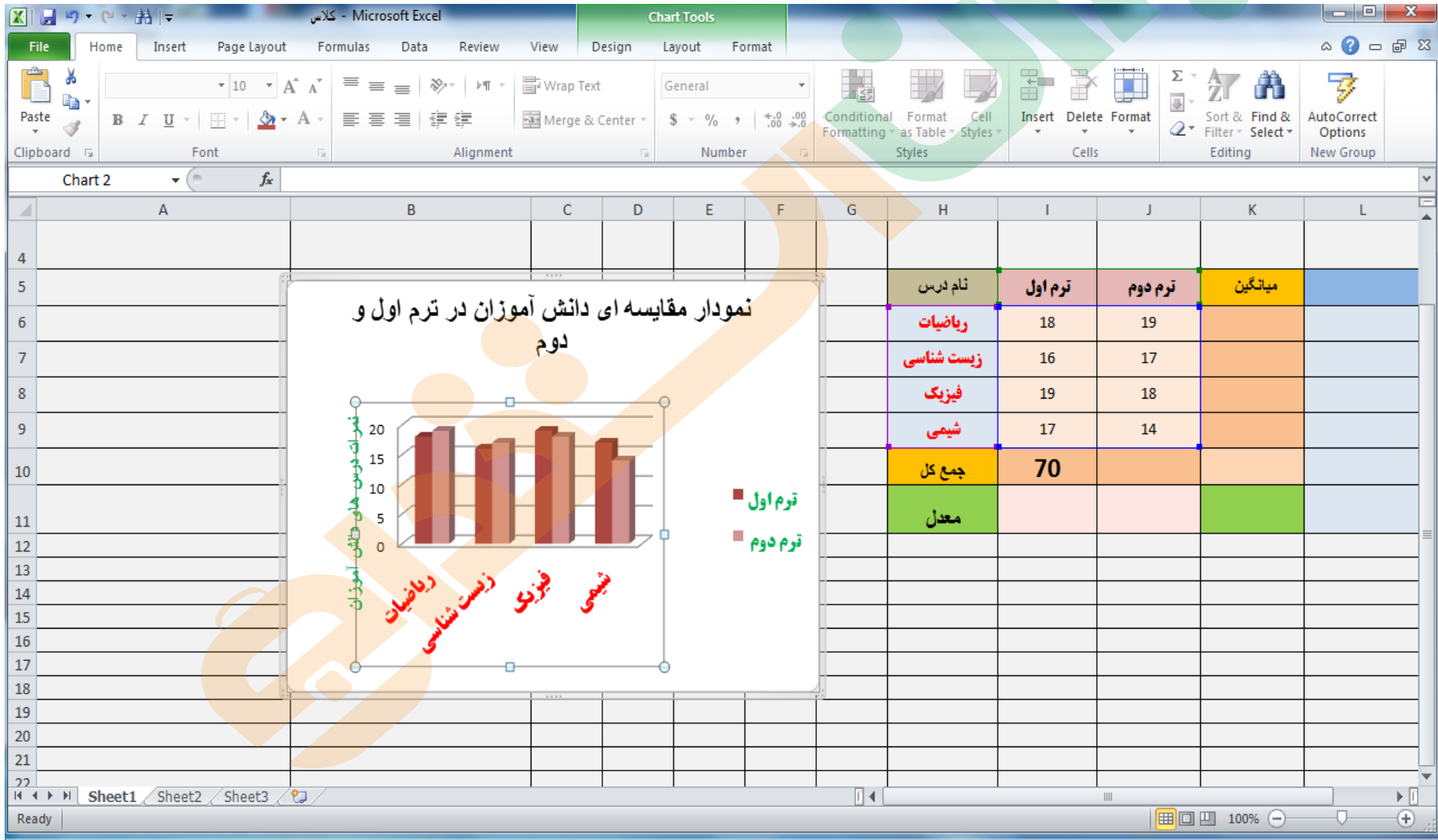


تغییر فونت و سایز متن های نمودار

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet with a chart and a table. The chart is a grouped bar chart titled "نمودار مقایسه ای دانش آموزان در ترم اول و دوم" (Comparison chart of student scores in the first and second semesters). The chart compares scores in four subjects: ریاضیات (Math), شیمی (Chemistry), فیزیک (Physics), and زیست شناسی (Biology). The Y-axis is labeled "نمرات درس های دانش آموزان" (Student scores). The legend indicates two series: "ترم اول" (First Semester) and "ترم دوم" (Second Semester). The table on the right shows the scores for each subject and a total score of 70.

نام درس	ترم اول	ترم دوم
ریاضیات	18	19
زیست شناسی	16	17
فیزیک	19	18
شیمی	17	16
جمع کل	70	
معدل		

تغییر اندازه نمودار



کار با غلط یاب Spell Checker

با غلط یاب Spell Checker در برنامه excel می توان روی متون انگلیسی تسلط بیشتری داشته باشیم که از نظر املائی، لغت درست تایپ شده باشد.

گزینه غلط یاب Spell Checker بر روی منوی review قرار دارد

کار با غلط یاب Spell Checker

Microsoft Excel - کلاس

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Spelling (F7) Research Thesaurus Translate Language

Not in Dictionary: watter

Suggestions: water, wetter, waster

Dictionary language: English (U.S.)

Options... Undo Last Cancel

Ignore Once Ignore All Add to Dictionary Change Change All AutoCorrect

Spelling (F7) Check the spelling of text.

watter

watter

آشنایی با تصحیح کننده خودکار AutoCorrect

غلط یاب Spell Checker در برنامه excel متن را چک کرده و تصحیح کننده خودکار AutoCorrect متن جدید و صحیح را جایگزین متن قبلی (که با استفاده از غلط یاب آن را پیدا کرده بودیم) می نماید

آشنایی با تصحیح کننده خودکار AutoCorrect

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the following elements:

- File Name:** کلاس - Microsoft Excel
- Menu Bar:** File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View
- Review Tab:** Spelling, Research, Thesaurus, Translate, New Comment, Delete, Previous, Next, Show/Hide Comment, Show All Comments, Show Ink, Protect Sheet, Protect Workbook, Share Workbook, Allow Users to Edit Ranges, Track Changes, and Protect and Share Workbook.
- Formula Bar:** Contains the text "watter".
- Spelling Dialog Box:** Titled "Spelling: English (U.S.)", it shows "watter" as a word not in the dictionary. It lists suggestions: "water", "wetter", and "waster". The "AutoCorrect" button is highlighted with a red box.
- Microsoft Excel Confirmation Dialog:** A small dialog box with the text "Do you want to continue checking at the beginning of the sheet?" and "Yes" and "No" buttons. It is also highlighted with a red box.
- Worksheet:** The word "watter" is entered in cell E17 and "water" in cell F17. Both cells are highlighted with a red box.
- Right Panel:** The Research pane is open, showing the Microsoft Translator interface with "Persian" as the source language and "English (U.S.)" as the target language.

استفاده از ابزار translate

ابزار translate برای ترجمه کلمه انگلیسی نوشته شده در متن، کاربرد دارد.

که با استفاده از یک کادر مجزا در سمت راست صفحه excel، کار ترجمه لغت انتخابی را انجام می دهد.

آشنایی با فرمولها

برنامه excel دارای فرمول های از قبل آماده شده می باشد که برای کارهای محاسباتی استفاده می گردد

در این برنامه یک منوی مجزا فقط برای فرمول ها و توابع داریم

آشنایی با فرمولها

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the 'Formulas' ribbon selected. The ribbon includes various tools for inserting functions, defining names, and auditing formulas. Below the ribbon, a data table is visible with columns for course name, term, and average score.

نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	
زیست شناسی	16	17	
فیزیک	19	18	
شیمی	17	14	
جمع کل			
معدل			

فرمول نویسی

Microsoft Excel - کلاس

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Format

PivotTable Table Picture Clip Art Shapes SmartArt Screenshot Column Line Pie Bar Area Scatter Other Charts Line Column Win/Loss Slicer Hyperlink Text Box Header & Footer WordArt Signature Object Equations and Functions

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
4												
5						نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین			
6						ریاضیات	18	19				
7						زیست شناسی	16	17				
8						فیزیک	19	18				
9						شیمی	17	14				
10						جمع کل	70					
11						معدل						

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} A = \pi r^2$$

Fourier Series

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

Pythagorean Theorem

$$a^2 + b^2 = c^2$$

Quadratic Formula

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Taylor Expansion

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

Trig Identity 1

$$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2}(\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha \mp \beta)$$

Ready

استفاده از ابزار Fill

ابزار Fill که در منوی home قرار دارد دارای چهار گزینه به شرح زیر می باشد

Up = سلول انتخابی را عینا در یک سلول بالاتر کپی مینماید

Down = سلول انتخابی را عینا در یک سلول پایین تر هم کپی مینماید

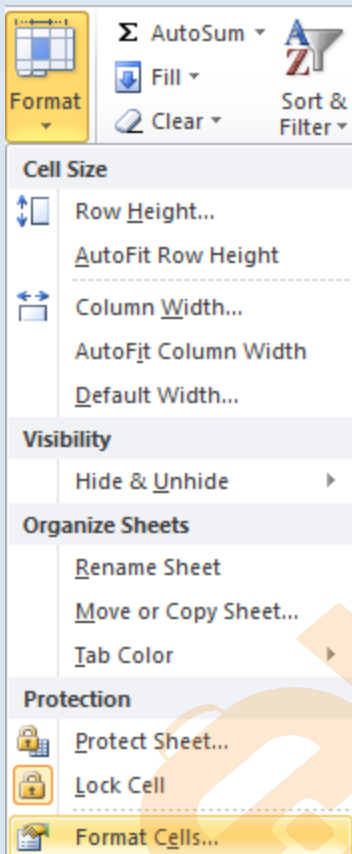
Left = سلول انتخابی را عینا در سلول سمت چپ کپی مینماید

Right = سلول انتخابی را عینا در سلول سمت راست بالاتر کپی مینماید

استفاده از ابزار Fill

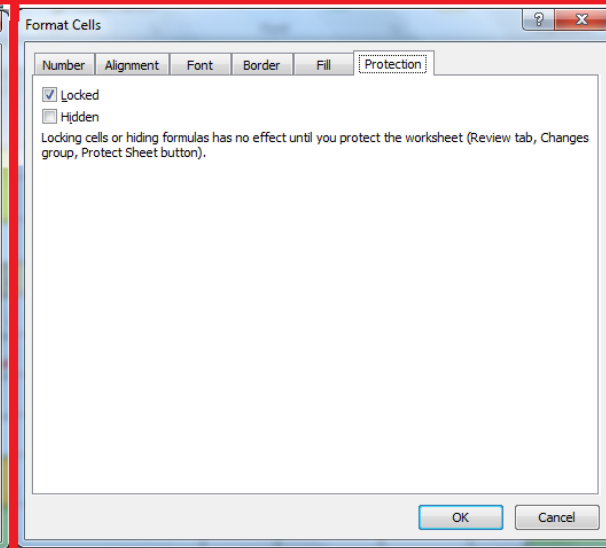
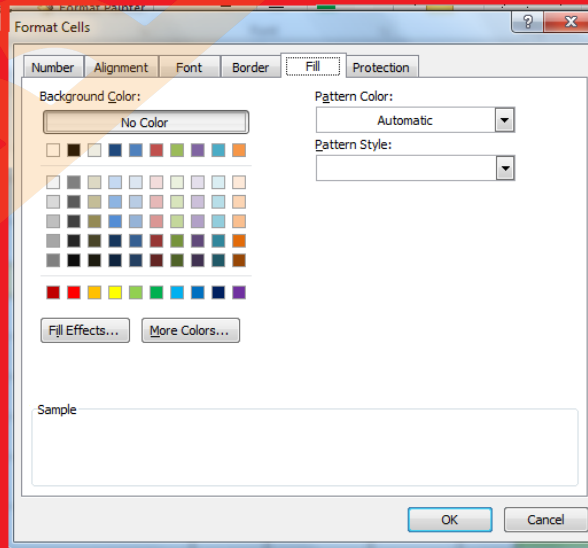
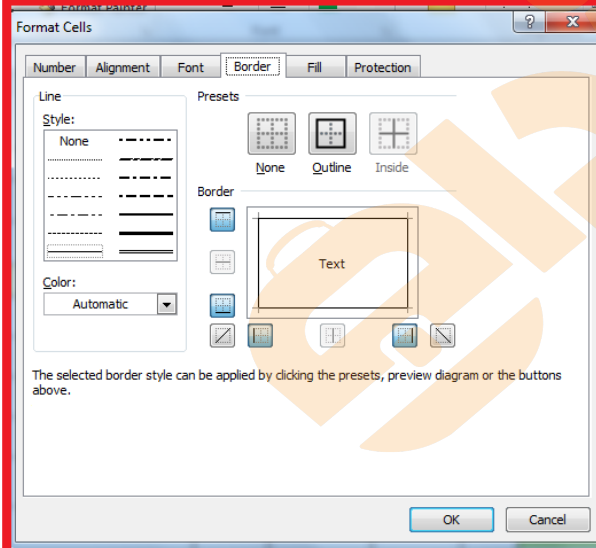
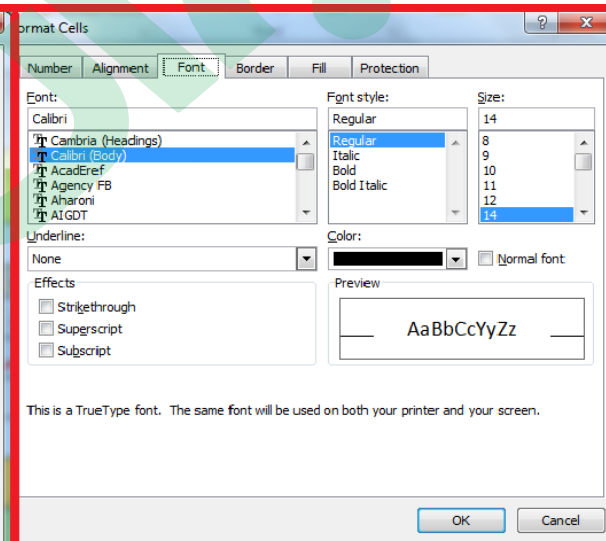
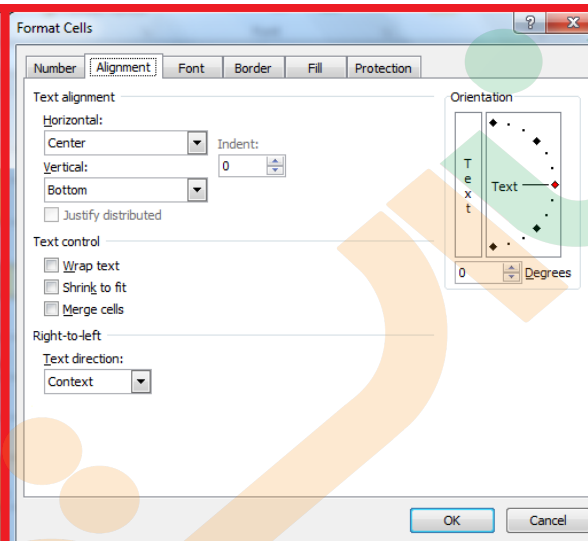
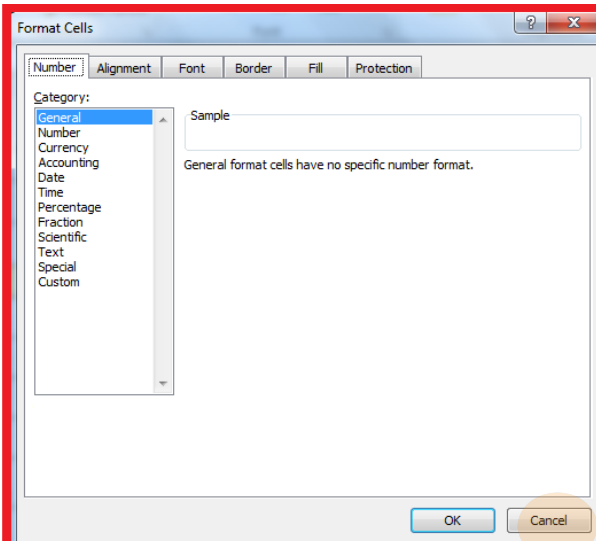
The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. The title bar reads "کلاس - Microsoft Excel". The ribbon is set to "Home", and the "Fill" dropdown menu is open, showing options: Down, Right, Up, Left, Across Worksheets..., Series..., and Justify. The "Right" option is highlighted. A red arrow points from the "Right" option to a red box containing the word "RIGHT" in a spreadsheet cell. Other red boxes contain the words "LEFT", "UP", and "DOWN", each pointing to a corresponding "FILL" cell in the spreadsheet. The spreadsheet grid shows columns B through J and rows 22 through 45. The "FILL" cells are located at: (G, 27) with a blue background, (F, 28) with a brown background, (G, 28) with a green background, (H, 28) with a red background, and (G, 29) with a dark brown background. The "LEFT" box is at (C, 27), the "UP" box is at (G, 26), and the "DOWN" box is at (G, 32).

تنظیمات سلول های excel



Format cell دارای ۶ tab مجزا می باشد
که می توان آن را از منوی home و گزینه
Format انتخاب نمود

تنظیمات سلول های excel



ابزار Filter

اگر بخواهیم در یک جدول excel تنها مواردی از داده ها را به صورت انتخابی ، فقط داشته باشیم (مثلا فقط درس ریاضی) می توانیم از امکانات filter استفاده نماییم که می توان آن را از منوی home و گزینه Filter sort انتخاب نمود

ابزار Filter

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Filter' button highlighted in the 'Data' ribbon. A red arrow points from the 'Filter' button to a dropdown menu that is open over the data table. The data table contains a list of subjects and their scores, with a yellow header row and a grey filter row. The 'Filter by Color' option is selected in the dropdown menu, and a list of subjects is shown with checkboxes next to them.

کارنامه تحصیلی دانش آموزان	
تمام درس	میانگین
ریاضیات	18.5
زیست شناسی	16.5
فیزیک	18.5
شیمی	15.5
جمع کل	
معدل	

Dropdown menu options:

- Sort A to Z
- Sort Z to A
- Sort by Color
- Clear Filter From "تمام درس"
- Filter by Color
- Text Filters
- Search
- (Select All)
- جمع کل
- ریاضیات
- زیست شناسی
- شیمی
- فیزیک
- معدل

افزودن سربرگ و پاورقی

**Header ,footer برای افزودن سربرگ و پاورقی
استفاده می گردد و در منوی insert قرار دارند**

افزودن سربرگ و پاورقی

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Header & Footer' ribbon tab selected. The ribbon includes options for 'Header & Footer', 'WordArt', 'Signature Line', 'Object Line', and 'Text'. A tooltip for 'Header & Footer' is visible, stating: 'Edit the Header and Footer of the document. The information in the Header or Footer will appear at the top or bottom of each printed page. Press F1 for more help.'

The spreadsheet content includes a table with the following data:

کارنامه تحصیلی دانش آموزان			
نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	18.5
زیست شناسی	16	17	16.5
فیزیک	19	18	18.5
شیمی	17	14	15.5
جمع کل	70	68	
معدل			

A bar chart on the left side of the spreadsheet compares the scores of 'فیزیک' (Physics) and 'شیمی' (Chemistry) for 'ترم اول' (First Term) and 'ترم دوم' (Second Term). The chart shows that Physics scores are generally higher than Chemistry scores in both terms.

افزودن سربرگ و پاورقی

Microsoft Excel - کلاس

Header & Footer Tools

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Design

Header Footer Page Number of Pages Current Date Current Time File Path File Name Sheet Name Picture Format Picture Go to Header Footer Navigation

Options

Different First Page Scale with Document

Different Odd & Even Pages Align with Page Margins

(none)

Page 1

Page 1 of ?

Sheet1

Confidential, 2/2/2013, Page 1

کلاس

C:\Users\Administrator\Documents\کلاس

Sheet1, Page 1

Sheet1, Confidential, Page 1

کلاس, Page 1

C:\Users\Administrator\Documents\کلاس, Page 1

Page 1, Sheet1

Page 1, کلاس

Page 1, کلاس

Page 1, C:\Users\Administrator\Documents\کلاس

Administrator, Page 1, 2/2/2013

Prepared by Administrator 2/2/2013, Page 1

Click to add header

Header

HEADER

کارنامه تحصیلی دانش آموزان

نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	18.5
زیست شناسی	16	17	16.5
فیزیک	19	18	18.5
شیمی	17	14	15.5
جمع کل	70	68	
معدل			

نمودار مقایسه ای دانش آموزان

موضوع	ترم اول	ترم دوم
ریاضیات	18	19
زیست شناسی	16	17
فیزیک	19	18
شیمی	17	14

Ready Page: 3 of 3

برگشتن به نمای عادی برنامه

چندین حالت برای نمایش جدول و داده ها در excel داریم که شامل page break ,page layout ,normal, preview میباشد .

برای برگشتن به حالت اولیه نمایش صفحه باید حالت normal را انتخاب نماییم

برگشتن به نمای عادی برنامه

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'View' ribbon is active, and the 'Normal View' button is highlighted with a red box. The worksheet contains a table of academic scores and a bar chart comparing scores between two semesters.

نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	18.5
زیست شناسی	16	17	16.5
فیزیک	19	18	18.5
شیمی	17	14	15.5
جمع کل	70	68	
معدل			

نمودار مقایسه ای دانش آموزان در ترم اول و دوم

Legend: ■ ترم اول (Term 1), ■ ترم دوم (Term 2)

تنظیم صفحه با Page Setup

برای کلیه تنظیمات صفحه در ماکروسافت آفیس همیشه از page setup استفاده می کنیم که می توانیم حاشیه چپ راست بالا پایین و نوع کادر انتخابی (A3-A4...) را تنظیم نماییم که می توان آن را از منوی home انتخاب نمود

تنظیم صفحه با Page Setup

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the Page Layout ribbon selected. The ribbon contains the following groups: Margins, Orientation, Size, Print Area, Breaks, Background, and Print Titles. Two Page Setup dialog boxes are open, showing the following settings:

- Page Setup (Left):**
 - Orientation: Portrait
 - Scaling: Adjust to: 100 % normal size
 - Paper size: A4
 - Print quality: 200 dpi
 - First page number: Auto
- Page Setup (Right):**
 - Margins: Top: 1.36, Header: 0.3, Left: 0.7, Right: 0.7, Bottom: 0.75, Footer: 0.3
 - Center on page: Horizontally, Vertically

The spreadsheet background shows a table with the following data:

کارنامه	میانگین
18.5	
16.5	
18.5	
15.5	

تنظیم محدوده قابل چاپ

ابتدا محدوده ای را که می خواهیم توسط پرینتر چاپ گردد را SELECT می کنیم و سپس با استفاده از گزینه PRINT AREA میتوانیم محدوده چاپ را مشخص کرده و سپس با استفاده از گزینه PRINT از منوی FILE می توانیم محدوده چاپ را ببینیم

تنظیم محدوده قابل چاپ

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Print Area' ribbon tab selected. The 'Set Print Area' button is highlighted with a red box. The main worksheet contains a table of student scores and a bar chart.

میانگین	ترم دوم	ترم اول	تمام درس
18.5	19	18	ریاضیات
16.5	17	16	زیست شناسی
18.5	18	19	فیزیک
15.5	14	17	شیمی
	68	70	جمع کل
			معدل

نمودار مقایسه ای دانش آموزان در ترم اول و دوم

The bar chart compares scores for three subjects: Mathematics (ریاضیات), Biology (زیست شناسی), and Physics (فیزیک). The Y-axis represents the score (0 to 20). The legend indicates that the first term (ترم اول) is represented by dark red bars and the second term (ترم دوم) by light red bars.

موضوع	ترم اول	ترم دوم
ریاضیات	18	19
زیست شناسی	16	17
فیزیک	19	18

پیش نمایش چاپ و تنظیمات آن در Excel

Microsoft Excel - کلاس

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Save Save As Open Close Info Recent New **Print** Save & Send Help Options Exit

Print

Copies: 1

Printer: Canon MF4320-4350 (FAX) Offline [Printer Properties](#)

Settings

Print Active Sheets
Only print the active sheets

Pages: to

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

A4
8.27" x 11.69"

Custom Margins

No Scaling
Print sheets at their actual size [Page Setup](#)

1 of 1

HEADER

کارنامه تحصیلی دانش آموزان			
نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	18.5
زودست فارسی	16	17	16.5
فیزیک	19	18	18.5
شیمی	17	14	15.5
جمع نل	70	68	
معدل			

آشنایی با توابع و فرمولها در Excel 2010

در EXCEL می توانیم فرمول هایی را به صورت دستی همراه با علائم جمع تفریق ضرب و تقسیم انجام دهیم

که این کار پس از مشخص نمودن محل سلول مورد نظر برای درج فرمول با قرار دادن یک علامت مساوی در خط فرمول نویسی امکان پذیر است

• اولویت علائم در این فرمول نویسی همانند محاسبات ریاضی به ترتیب با پرانتز ، توان ، ضرب و تقسیم ، جمع و تفریق می باشد

آشنایی با توابع و فرمولها در Excel 2010

Microsoft Excel 2010 interface showing a spreadsheet with a table of student scores and a bar chart.

The formula bar displays the formula: $=H6*I6*J6*K6+L6+M6/N6*2-6$

The spreadsheet contains the following data:

نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	18.5
زست شناسی	16	17	16.5
فیزیک	19	18	18.5
شیمی	17	14	15.5
جمع کل	70	68	
معدل			

The bar chart shows the average scores for each subject in the first and second semesters. The legend indicates that the first semester is represented by dark red bars and the second semester by light red bars.

The bar chart data is as follows:

Subject	First Semester	Second Semester
ریاضیات	18	19
زست شناسی	16	17
فیزیک	19	18
شیمی	17	14

The result of the formula is 1767474.

The formula in the cell is: $=H6*I6*J6*K6+L6+M6/N6*2-6$

کپی کردن فرمول

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data and actions:

- Formula Bar:** $=D16 * E16 * F16$
- Cell G16:** Contains the value 60. A red star icon is next to it, indicating it is the source of the copied formula.
- Target Range:** A red-bordered box highlights a range of cells from G17 to G21. The top cell (G17) contains the text "کپی کردن فرمول" (Copy formula) in a red header, and the cells below contain the values 60, 336, 392, 180, and 120.
- Source Data:** A table of numbers is visible in the background, with columns D, E, and F highlighted in light red. The values are:

Row	D	E	F
16	3	4	5
17	6	7	8
18	8	7	7
19	5	6	6
20	4	6	5

تابع sum

در excel می توانیم ستون ها یا سطرها را با یکدیگر جمع نماییم که این دستور به صورت پیش فرض تحت عنوان تابع sum در نرم افزار قرار دارد

تابع sum

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet. The formula bar at the top displays the formula `=SUM(H3:H6)`. The spreadsheet contains the following data:

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1												
2				نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین					
3				ریاضیات	18	19						
4				زیست شناسی	16	17						
5				فیزیک	19	18						
6				شیمی	17	14						
7				جمع کل	70							
8				معدل								

The formula bar shows `=SUM(H3:H6)`. A tooltip titled "Sum (Alt+=)" is visible, showing a grid with the formula `=SUM(J5:J8)` and the text "Display the sum of the selected cells directly after the selected cell".

تابع مجموع sum

تعداد مقایسه ای دانش آموزان در ترم اول و دوم

میانگین	ترم دوم	ترم اول	نام درس
	19	18	ریاضیات
	17	16	زیست شناسی
	18	19	فیزیک
	14	17	شیمی
	=SUM(J6:J9)	70	جمع کل
			معدل

نمرات درس های دانش آموزان

ترم اول
ترم دوم

ریاضیات
زیست شناسی
فیزیک
شیمی

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

AutoSum
Σ Sum
Average
Count Numbers
Max
Min
More Functions...

IF X ✓ fx =SUM(J6:J9)

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Point 100%

تابع میانگین average - حداقل، حداکثر

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
4														
5						نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین					
6						ریاضیات	18	19	18.5					
7						زیست شناسی	16	17	16.5					
8						تجربک	19	18	18.5					
9	ترم اول					شیمی	17	=AVERAGE(I9:J9)						
10	ترم دوم					جمع کل	70	68						
11						معدل								

The formula bar shows the formula: `=AVERAGE(I9:J9)`. The AutoSum dropdown menu is open, showing the 'Average' option selected.

رسم جدول آماده

در excel می توانیم از جداول آماده با فرمت های
مشخص در نرم افزار استفاده نماییم

ابتدا محدوده مورد نظر را انتخاب می نماییم سپس از
گزینه TABLE استفاده نموده و جدول مورد نظر را بر می

گزینیم

رسم جدول آماده

Microsoft Excel - کلاس

File Insert Page Layout Formulas Data Review View

PivotTable Table Picture Clip Art Shapes SmartArt Screenshot Column Line Pie Bar Area Scatter Other Charts Line Column Win/Loss Slicer Hyperlink Text Box Header & Footer WordArt Signature Object Equation Symbol

Tables Illustrations Charts Sparklines Filter Links Text Symbols

نام درس

نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	18.5
زیست شناسی	16	17	16.5
فیزیک	19	18	18.5
شیمی	17	14	15.5
جمع کل	70	68	
معدل			

بهبه یک فرمول 1767474 1581506

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Point 90%

رسم جدول

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Table Tools' ribbon selected. A table is inserted into the worksheet, and the 'Sort' dropdown menu is open, showing options to sort by 'میانگین' (Average) in descending order. The table data is as follows:

نام درس	ترم اول	ترم دوم	میانگین
ریاضیات	18	19	18.5
زیست شناسی	16	17	16.5
فیزیک	19	18	18.5
شیمی	17	14	15.5
جمع کل	70	68	
معدل			

The 'Sort' dropdown menu is open, showing the following options:

- Sort Smallest to Largest
- Sort Largest to Smallest
- Sort by Color
- Clear Filter From "میانگین"
- Filter by Color
- Number Filters
- Search
- (Select All)
- 15.5
- 16.5
- 18.5
- (Blanks)

The 'OK' button is highlighted in the bottom right corner of the dropdown menu.

بهبه یک فرمول

1767474

1581506

رسم و درج عکس و اشکال

در excel می توانیم شکل و یا عکس درج نماییم و این کار با استفاده از دستور INSERT امکان پذیر است که می توان PICTURE ، CLIPART ، و... را به متن اضافه نمود

رسم اشکال آماده

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. The main window displays the 'Picture Tools' ribbon, which is divided into 'Adjust' and 'Picture Styles' sections. The 'Adjust' section includes options for 'Remove Background', 'Corrections', 'Color', and 'Artistic Effects'. The 'Picture Styles' section includes 'Compress Pictures', 'Change Picture', and 'Reset Picture'. The 'Picture Styles' section also features a gallery of picture styles. The 'Arrange' section includes 'Picture Border', 'Picture Effects', and 'Picture Layout'. The 'Bring Forward' and 'Send Backward' sections include 'Bring Forward', 'Send Backward', 'Align', 'Group', 'Selection Pane', and 'Rotate'. The 'Size' section includes 'Height' (3.51 inches) and 'Width' (2.97 inches).

The main workspace shows a grid with several images inserted. One image is a church, another is a house, and a third is a person running. The 'Clip Art' task pane is open on the right side, showing a search bar and a list of images. The search results include a building, a person, a house, a person running, and a cow. The task pane also includes a 'Go' button, a 'Results should be:' dropdown menu, and a checkbox for 'Include Office.com content'. A tooltip is visible over one of the images, displaying the text: 'buildings, homes, houses, lakes... 260 (w) x 223 (h) pixels | 33 KB | WMF'. The status bar at the bottom shows 'Ready', 'Sheet1', 'Sheet2', 'Sheet3', and '80%' zoom level.

درج تصویر

The image shows a screenshot of Microsoft Excel with the 'Insert Picture' dialog box open. The dialog box displays a 'Pictures library' with several image thumbnails. The 'images' folder is selected, and the file name 'images' is shown at the bottom. The 'Insert' button is highlighted. In the background, a large image of a globe and a computer monitor is visible on the right side of the spreadsheet.

Microsoft Excel - کلاس

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

PivotTable Table Picture Clip Art Shapes SmartArt Screenshot Column Line Pie Bar Area Scatter Other Charts Line Column Win/Loss Slicer Hyperlink Text Box Header & Footer WordArt Signature Line Object Equation Symbol

K5

Insert Picture

Libraries Pictures Sample Pictures Search Sample Pictures

Organize New folder

Microsoft Excel Pictures library Arrange by: Folder

Sample Pictures

Chrysanthemum Desert Hydrangeas ICDL1

images imagesCAEASOEZ imagesCASRPH MZ imagesCAVZWIUI

File name: images All Pictures

Tools Insert Cancel

مول 17 15

Sheet1 Sheet2 Sheet3 90%

ایجاد جلوه ویژه

پس از انتخاب تصویر و دابل کلیک بر روی آن با استفاده از گزینه ARTISTIC EFFECT که در منوی FORMAT قرار دارد می توان جلوه های خاصی به تصویر داد.

ایجاد جلوہ ویژه

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the Picture Tools ribbon selected. The ribbon includes options like Remove Background, Corrections, Color, Artistic Effects, Compress Pictures, Change Picture, and Reset Picture. A gallery of Artistic Effects is open, showing various styles for the selected image. The main grid contains a table with the following data:

کارنامه تحصیلی		
ترتیب	ترتیب دوم	
	19	
	17	
	18	
	14	
جمع کل	70	68
معدل		

A large image of a person's face is displayed on the grid. The status bar at the bottom shows the system tray with the date 2/2/2013 and time 8:17 AM.

نمودارهای Sparklines

نمودارهای Sparklines برای رسم نمودار در یکی از سلول های نرم افزار EXCEL به کار می رود

ابتدا سلول مورد نظر را انتخاب کرده سپس از منوی INSERT گزینه Sparklines را بر می گزینیم

سپس محدوده مورد نظر برای رسم نمودار را مشخص می نماییم

نمودارهاي Sparklines

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Sparklines' group in the 'Insert' ribbon highlighted. A dialog box titled 'Create Sparklines' is open, showing options for 'Data Range' and 'Location Range'. Below the dialog, a table of data is shown with corresponding sparklines (line, column, and bar) in the rows below. A red box highlights the text 'نمودار sparklines' and the sparklines themselves.

	ترم اول	ترم دوم	میانگین
تمام دروس	18	10	14
ریاضیات	16	17	16.5
زیست شناسی	19	18	18.5
فیزیک	17	14	15.5
شیمی	70	59	
جمع کل			
معدل			

ذخیره با فرمت Excel در PDF

اگر بخواهیم از فایل نمودارها و جدول ترسیم شده خود فایل ACROBAT تهیه کنیم با استفاده از گزینه SAVE AS از منوی FILE و انتخاب FILE TYPE به صورت PDF این کار را انجام می دهیم

ذخیره با فرمت Excel در PDF

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet with a 3D bar chart. The chart title is "نمودار مقایسه ای دانش آموزان در ترم اول و دوم" (Comparative chart of student knowledge in the first and second terms). The Y-axis is labeled "نمرات دروس های دانش آموزان" (Students' course scores) and ranges from 0 to 20. The X-axis categories are "شیمی" (Chemistry), "فیزیک" (Physics), "زیست شناسی" (Biology), and "ریاضیات" (Mathematics). The chart shows scores for each subject in two terms. The "Save As" dialog box is open, showing various file formats. The "PDF" option is highlighted with a red box. The "Save as type" dropdown is set to "Excel Workbook".

Subject	Term 1 Score	Term 2 Score
شیمی	18	15
فیزیک	20	18
زیست شناسی	17	18
ریاضیات	19	19