

اکسل را حرفه‌ای بیاموزیم

آسیه گیتی‌نادر

فاطمه رفیع پور کتابی

سرشناسه	گیتی نژاد، آسیه، ۱۳۶۳
عنوان و نام پدیدآورندگان	اکسل را حرفه‌ای بیاموزیم / آسیه گیتی نژاد - فاطمه رفیع پورگتایی
مشخصات نشر	تهران: انتشارات سروش سپهر، ۱۳۹۵.
مشخصات ظاهری	۱۲۰ ص - وزیری
شابک	978-600-96686-1-8
وضعیت فهرست نویسی	فیا
موضوع	اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	Microsoft Excel (Computer file)
ناسه افزوده	رفیع پورگتایی، فاطمه، ۱۳۶۴
شماره افزوده	ابراهیمی اوریمی، محمدطاهر، ۱۳۳۵، ویراستار
رده‌بندی کنگره	HF ۵۵۴۸/۴:الف۷۹ ۱۳۹۵
رده‌بندی دی‌سی	005/54
شماره کتابشناسی	4396821



اکسل را حرفه‌ای بیاموزیم

- ◆ نویسندگان: آسیه گیتی نژاد - فاطمه رفیع پورگتایی
- ◆ ویراستار: محمدطاهر ابراهیمی اوریمی
- ◆ انتشارات: سروش سپهر
- ◆ مدیر فنی و هنری: شادی مرادی
- ◆ صفحه آرا: اکرم پهلوان
- ◆ شابک: ۸ - ۱ - ۹۶۶۸۶ - ۶۰۰ - ۹۷۸
- ◆ تیراژ: ۵۰۰ نسخه
- ◆ چاپ: اول - ۱۳۹۵
- ◆ قیمت: ۱۵۰۰۰۰ ریال
- ◆ حق چاپ برای ناشر محفوظ است.
- ◆ تلفن: ۰۹۱۲۸۷۲۰۱۹۵ - ۶۶۴۳۶۵۰۶

Email: SorousheSepehr94@gmail.com

۹.....	پیشگفتار
۱۱.....	مقدمه
۱۳.....	اجزای اکسل
۱۷.....	سربرگ FILE
۱۸.....	برخی تنظیمات کاربردی و مهم در EXCEL 2013
۲۴.....	نحوه رمزگذاری پرونده‌های اکسل
۲۵.....	سربرگ HOME
۲۹.....	INSERT در سربرگ HOME
۳۰.....	DELETE در سربرگ HOME
۳۱.....	FORMAT CELL در سربرگ HOME
۳۲.....	سایر گزینه‌های FORMAT واقع در سربرگ HOME
۳۲.....	CONDITIONAL FORMATTING در سربرگ HOME
۳۷.....	سربرگ INSERT
۳۹.....	HYPER LINK در سربرگ INSERT
۴۱.....	نمودارها در اکسل
۴۲.....	نمودار میله‌ای و نمودار ستونی
۴۲.....	نمودار ستونی
۴۳.....	نمودار میله‌ای
۴۳.....	نمودار دایره‌ای
۴۴.....	نمودار پراکنش
۴۵.....	نمودار خطی
۴۶.....	تغییر خصوصیات نمودار
۵۱.....	سربرگ PAGE LAYOUT

۵۳.....	سربرگ FORMULA
۵۵.....	فرمول نویسی دستی
۵۵.....	اولویت در فرمول نویسی
۵۷.....	فرمول نویسی با استفاده از توابع
۷۴.....	جستجوی پیشرفته در دو SHEET
۸۳.....	سربرگ DATA
۹۴.....	CONSOLIDATE
۹۶.....	SCENARIO MANAGER
۹۸.....	GOAL SEEK
۹۹.....	DATA TABLE
۱۰۰.....	SUBTOTAL
۱۰۳.....	سربرگ VIEW
۱۰۵.....	خطاهای اکسل
۱۰۹.....	توابع خطا
۱۱۳.....	نحوه پرینت گرفتن در اکسل
۱۱۷.....	۳۰ کلید میانبر کاربردی و مهم در اکسل
۱۲۰.....	REFERENCE

پیشگفتار

عصر کنونی، عصر تکنولوژی و پیشرفت‌های شگرف علمی است و هرروز برای آسان‌سازی زندگی بشر و ارتباطات سریع‌تر و دستیابی به اطلاعات و تمرکز و تحلیل داده‌ها، روش‌های نوینی ابداع و در اختیار همگان قرار می‌گیرد؛ بنابراین برای عقب نماندن از غافله پیشرفت و علم و تکنولوژی جدید لازم است که هرچه بیشتر از آن‌ها بهره‌گیریم و حتی برای ارتقاء و به‌روز رسانی آن‌ها تلاش کنیم.

امروزه در حوزه انجام امور اداری و تحلیل داده‌های آماری، نرم‌افزارهای گوناگونی تهیه و ارائه گردیده که ادارات و سازمان‌ها و شرکت‌ها و کارخانجات را از داشتن کوهی از فایل‌ها و پوشه‌ها و کلاسورها و اتاق‌های مملو از مدارد - بداري، کارگزینی، بایگانی و... بی‌نیاز می‌سازد، به طوری که اطلاعات هر فردی از افراد جوامع کوچک و بزرگ را می‌توان به راحتی با یک کلیک به دست آورد.

باید به یادآوریم که روزگاری برای تهیه لیست حقوق و دستمزد یک شرکت یا کارخانه چند صد و یا چند هزار نفری، به‌روزها زمان و تعداد زیادی کارمند نیاز به داشت اما امروزه با یک دستگاه رایانه و نرم‌افزارهای مناسب و تعداد کارمندان بسیار کمتر، همان کار را در کسری از روز یا ساعت می‌توان انجام داد حتی با دقتی بسیار بالاتر از قبل! پس فراگیری علوم رایانه‌ای برای تمامی افرادی که قصد کار کردن در هر تخصصی را که دارند، لازم و ضروری است.

یکی از پرکاربردترین نرم‌افزارهایی که جزو نرم‌افزارهای پایه و مهم و ضروری برای عموم به خصوص دانشجویان رشته حسابداری و آمار، کارمندان اداری و مالی سازمان‌ها و شرکت‌هاست، نرم‌افزار «اکسل» از سری برنامه‌های «office» می‌باشد. این نرم‌افزار برای انجام امور گسترده‌ای هم چون محاسبه و مقایسه اعداد، ارزیابی و اصلاح داده‌ها، ایجاد جداول و نمودارها و گزارش‌ها، تحلیل‌های آماری و... مورد استفاده وسیع قرار می‌گیرد؛ بنابراین پر بی‌راه نیست اگر بگوییم یادگیری و به‌کارگیری آن برای اکثر افراد جامعه ضروری است؛ چراکه هر فرد در هر

حوزه‌ای که مشغول به کار باشد به‌نوعی با آمار و اعداد و ارقام و داده‌ها سر و کار دارد و نیازمند پردازش و تحلیل و دسته‌بندی این داده‌هاست؛ در اینجا است که نرم‌افزار اکسل می‌تواند بدون کوچک‌ترین خطا، دقیق‌ترین اطلاعات و گزارش‌ها را ارائه نماید.

کتاب حاضر که نتیجه تجربه بیش از ده سال تدریس و آموزش این نرم‌افزار می‌باشد با زبانی ساده و کاربردی و با تصاویر و مثال‌های متعدد تدوین گردیده که به منظور عمومیت دادن و به‌کارگیری نرم‌افزار اکسل در اختیار هم‌وطنان عزیز قرار می‌گیرد که امیدواریم مفید واقع گردد.

خوانندگان محترم می‌توانند هرگونه پیشنهاد و نظرات اصلاحی خود را از طریق ایمیل: as.gitinejad@gmail.com و fa.rafiexpour@gmail.com ارسال فرمایند تا ان‌شاءالله چراغ راهنما قرار گرفته رد چاب‌های بعدی لحاظ گردد.

تابستان ۹۵

گیتی نژاد - رفیع پور

مقدمه

نرم افزار اکسل از سری برنامه های Office است که شرکت Microsoft تولید کننده آن می باشد. از این برنامه برای انجام اموری همچون محاسبه و مقایسه اعداد، ارزیابی و اصلاح داده ها و نیز ایجاد جداول و گزارش ها استفاده می شود. نرم افزار اکسل جزو نرم افزارهای صفحه گسترده است. صفحه گسترده ها صفحاتی جدول بندی شده هستند که اطلاعات مختلف عددی و حرفی در خانه های آن قابل نگه داری است.

انواع نرم افزارها: صفحه گسترده عبارتند از:

- کروات پرو
- لوتوس
- اکسل

که در بین این ۳ نرم افزار Excel به کار دتر است و دو نرم افزار دیگر منسوخ شده است. روش های مختلفی برای رفتن به محیط Excel وجود دارد. یکی از این روش ها عبارت است از: از منوی Start گزینه All Program و سپس انتخاب گزینه Microsoft Office و اجرای برنامه Excel. در ویندوز ۸ کافیست در Start Screen صفحه را کلیک کنید و یا با استفاده از ^۱charm bar و انتخاب ابزار Search آن را جستجو نمایید.

برای اجرای هر برنامه ای حداقل ۵ روش وجود دارد، آیا شما آن ۴ روش دیگر اجرای برنامه اکسل را می دانید؟

در اکسل دو نوار ابزار به نوارهای ابزار اصلی اضافه شده که عبارتند از نوار فرمول و نوار تعیین صفحات کاری.

❖ Work Book: از یک یا چند شیت تشکیل شده است و نام فایل اکسل می باشد.