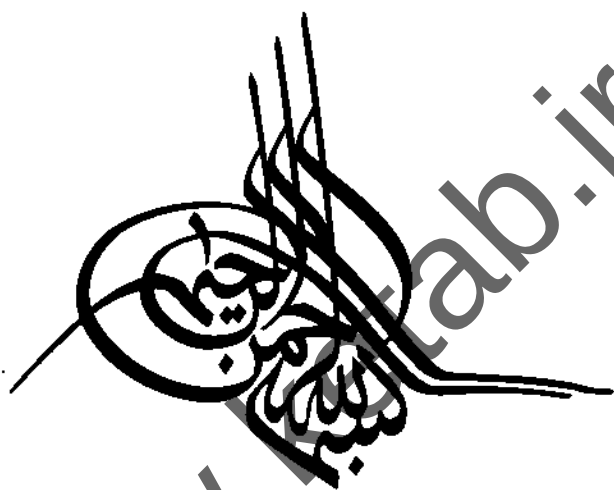




آموزش تلای

Excel 2010

مولف :

مهندس رقیه زارع

سروش‌نامه : زارع، رقیه، ۱۳۶۲ -

عنوان و نام پدید آورنده : آموزش طلایی Excel ۲۰۱۰ / مولف رقیه زارع

مشخصات نشر : تهران: آذرین مهر، ۱۳۹۰

مشخصات ظاهری : ۱۴۹ ص: مصور (رنگی)، جدول، نمودار .

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۹۲۵۷۷-۱-۳

وضعیت فهرست نویسی : فیبا

موضوع : اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)

موضوع : صفحه گسترده الکترونیکی

رده بندی کنگره : ۱۳۹۰: ۱۶/۷۱۷الف/۵۵۴۸/۴۴HF

رده بندی دیوبی : ۵۴/۵۰۰

شماره کتابشناسی ملی : ۲۴۲۹۰۱۳

کلیه حقوق چاپ و نشر برای

انتشارات آذرین مهر محفوظ می باشد.



انتشارات آذرین مهر

عنوان کتاب : آموزش طلایی Excel ۲۰۱۰

مولف : رقیه زارع

ناشر : آذرین مهر

ناظر چاپ : ابراهیم مفاخری

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۹۲۵۷۷-۱-۳

نوبت چاپ : اول زمستان ۱۳۹۰

قیمت : به همراه DVD ۳۷۰۰ تومان

تیراژ : ۱۰۰۰

تهران: خیابان انقلاب - خیابان وحید نظری بین فخر رازی و دانشگاه پلاک ۶۵ طبقه اول واحد ۴ - آذرین مهر

۰۲۱-۶۶۹۷۸۰۲۹-۳۰

فروشگاه شماره یک: میدان انقلاب، ضلع جنوب شرقی، روبروی ایستگاه BRT بازار بزرگ کتاب، طبقه زیرین

پلاک ۲ بانک کتاب سخنکده ارسال انواع کتاب به تمام نقاط ایران ۰۲۱-۶۶۴۰۸۰۰۰ (خط ۱۰۰)

فروشگاه شماره دو: میدان انقلاب ضلع جنوب شرقی کتابفروشی گلچین ۰۹۱۲۷۰۶۱۶۹۷

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۷	صفحه گسترده ها
۷	یاز کردن و بستن صفحه گسترده
۹	ساختار اصلی برنامه اکسل
۱۱	کاربری (Worksheet) و کارپوشه (Workbook)
۱۱	حرکت بین اجزاء فایل
۱۴	فصل دوم
۱۵	وارد کردن اطلاعات
۱۵	وارد کردن ستون و ردیف در کاربری
۲۰	حذف ردیف و ستون
۲۱	انتخاب سلولها
۲۳	انتخاب ردیف ها
۲۵	تغییر عرض ستون
۲۶	تغییر عرض ردیف
۲۷	اصلاح محتوای یک سل
۳۲	انتقال اطلاعات
۳۴	ابزار AutoFill

۳۶	ثابت کردن سطر عناوین
۳۹	امکان جستجو
۴۰	جایگزین کردن اطلاعات
۴۱	مرتب کردن محدوده ای از خانه ها
۴۷	فصل سوم
۴۸	کاربرگ ها (Worksheets)
۴۸	درج یک کاربرگ جدید
۵۰	تغییر نام یک کاربرگ
۵۲	حذف یک کاربرگ
۵۴	کپی یک کاربرگ (Worksheet) در یک صفحه گسترده
۵۴	کپی یک کاربرگ (Worksheet) در یک صفحه گسترده دیگر
۵۶	انتقال یک کاربرگ در یک صفحه گسترده
۵۶	انتقال یک کاربرگ در یک صفحه گسترده با استفاده از ماوس
۵۷	انتقال به کارپوشه ای دیگر
۵۹	فصل چهارم
۶۰	فرمولها و توابع
۶۱	وارد کردن فرمول در سلول
۶۳	آشنایی با کادر محاوره Insert Function
۶۵	چگونه آرگومانها را وارد کنید؟
۶۵	اولویت عملگرهای ریاضی
۶۸	بروز خطا در فرمول
	آشنایی با پیغام های خطا در استفاده از فرمول ها
۶۹	آدرس دهی
۷۲	کار با توابع
۸۷	فصل پنجم
۸۸	قالب بندی (Formating)
۸۸	شکل بندی خانه ها برای نمایش شیوه رقم
۹۱	تغییر نمایش محتوای خانه ها
۹۲	اعمال شکل بندی به محتوای خانه ها
۹۴	اعمال رنگ به محتوای خانه ها
۹۵	اعمال رنگ پس زمینه
۹۶	اعمال شکستن متن در یک خانه (Warp Text)

۹۸	تراز بندی محتوای یک خانه
۱۰۱	تنظیم جهت متن در خانه ها
۱۰۵	فصل ششم
۱۰۶	۶-نمودارها
۱۰۶	تولید انواع نمودارها
۱۰۹	تنظیم نحوه نمایش نمودارها
۱۰۹	نامگذاری یک نمودار موجود
۱۱۱	تغییر نوع نمودار
۱۱۲	کپی و انتقال نمودار
۱۱۵	تغییر اندازه و حذف نمودارها
۱۱۷	فصل هفتم
۱۱۸	تهیه خروجی از فایل های صفحه گسترده
۱۱۸	طریقه تنظیم حاشیه های یک سند
۱۲۱	تغییر جهت کاربرگ و اندازه صفحه
۱۲۲	آشکار و پنهان کردن خطوط مشبک کاربرگ برای چاپ
۱۲۳	پیش نمایش کاربرگ ها قبل از چاپ
۱۲۶	افزودن و اصلاح متن در سرصفحه (Header) و پا صفحه (Footer)
۱۲۷	درج فیلدهایی مثل شماره صفحات
۱۳۳	عنوان دهی خودکار
۱۳۴	چاپ دامنه ای از سلول های کاربرگ
۱۳۸	چاپ یک کاربرگ
۱۴۰	چاپ نمودارها
۱۴۱	چاپ کاربرگ و نمودار با هم
۱۴۲	مثال