

۱۴۳۴۵۴۵



مرجع کاربردی و تصویری

اکسل ۲۰۱۶

به همراه تمرین‌های کاربردی

مؤلف:

مهندس علیرضا همتی

انتشارات اندیشه فاضل

سرشناسه	همتی، علیرضا، ۱۳۵۹ -
عنوان و نام پدیدآور	مرجع کاربردی و تصویری Excel ۲۰۱۶ به همراه تمرین‌های کاربردی / مولف علیرضا همتی.
مشخصات نشر	تهران: اندیشه فاضل، ۱۳۹۵.
مشخصات ظاهری	۲۰۰ ص: مصور.
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۸۰۵۲-۴۴-۹
وضعیت فهرست نویسی	فیا
موضوع	اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	Microsoft Excel (Computer file)
موضوع	صفحه‌گسترده الکترونیکی - برنامه‌های کامپیوتری
موضوع	tronic spreadsheets -- Computer programs
رده بندی کنگره	۱۳۹۵ ۷۰۸ الف/۴ HF۵۵۴۸
رده بندی دیویی	۰۰۵/۵۴
شماره کتابشناسی	۴۳۷۱۹۰۰

مرکز پخش: انتشارات اندیشه فاضل

www.bisheh-fa.com

تهران، میدان انقلاب، خیابان کارگر، نبشی، ابتدای خیابان روانمهر، کوچه دولتشاهی

پلاک ۱ واحد ۴ تلفن: ۶۶۹۵۰۱۱ - ۶۶۹۵۰۱۰ - ۶۶۹۵۰۰۹ - همراه: ۰۹۱۲۱۹۷۹۹۷۰

مرجع کاربردی و تصویری اکسل ۲۰۱۶

به همراه تمرین‌های کاربردی

مؤلف	مهندس علیرضا همتی
ناشر	اندیشه فاضل
ناشر همکار	بیشه
نوبت چاپ	اول - ۱۳۹۵
شمارگان	۱۰۰۰ نسخه
قیمت	۱۸۰۰۰۰ ریال
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۸۰۵۲-۴۴-۹

کلیه حقوق این اثر برای ناشر محفوظ است.

هرگونه کپی برداری و تهیه جزوه از متن کتاب، استفاده از طرح روی جلد و عنوان کتاب جرم است و متخلفان طبق قانون حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند

فهرست مطالب

Contents

۱۱	 شروع کار با Excel
۱۳	 زیاندهی File
۱۴	 مفاهیم اولیه در اکسل
۱۴	 Work Book یا کارپوشه
۱۴	 سلول ها
۱۴	 سلول چیست؟
۱۵	 تغییر اندازه سلول ها
۱۶	 راست چین کردن صفحه
۱۶	 تراز کردن نوشته ها در یک سلول
۱۷	 Sheet یا ورق
۱۸	 حذف کردن ورق یا Sheet
۱۸	 نوار ابزار Quick Access (دسترسی سریع)
۱۹	 حذف کردن ابزار از جعبه Quick Access
۱۹	 Ribbon (روبان)
۲۰	 HOME منوی
۲۱	 Insert منوی
۲۱	 Page Layout منوی
۲۲	 Formulas منوی
۲۲	 Data منوی
۲۲	 Review منوی
۲۳	 View منوی
۲۳	 Title Bar (نوار عنوان)
۲۴	 Help

۲۴	دکمه‌های زوم
۲۵	View Bottom دکمه‌های نمایش پنجره
۲۵	Normal View
۲۶	Page Layout
۲۷	Page Break
۲۸	Sheet Area (منطقه ورق)
۲۹	ردیف (Row)
۳۰	Column Bar (ستون‌ها)
۳۱	Status Bar (نوار وضعیت)
۳۱	لایچر کادر محاوره‌ای
۳۲	نمای پشت پرده برنامه (Backstage View)
۳۳	Save
۳۳	Save As
۳۶	چاپ کردن ورق
۴۰	وارد کردن مقدار
۴۱	حرکت در اکسل
۴۲	حرکت با ماوس
۴۲	حرکت با اسکرول بارها (Scroll Bar)
۴۳	حرکت در شیت‌ها یا بین شیت‌ها با کی‌برد
۴۴	Go To حرکت در شیت با دستور
۴۴	ذخیره Workbook
۴۵	ذخیره تغییرات جدید
۴۵	ایجاد Work Sheet جدید
۴۷	یکی کردن Work Sheet

- ۴۸ پنهن کردن یک Work Sheet
- ۴۹ آشکار ساختن شیت مخفی شده
- ۴۹ حذف کردن Worksheet
- ۵۰ بستن Worksheet
- ۵۰ باز کردن Workbook
- ۵۱ Context Help
- ۵۲ وارد کردن داده (Insert Data)
- ۵۲ وارد کردن داده
- ۵۳ وارد کردن فرمول
- ۵۴ تغییر دادن محتوای سلول
- ۵۴ انتخاب داده در اکسل
- ۵۴ انتخاب داده با ماوس
- ۵۷ انتخاب منطقه خاص
- ۵۹ حذف کردن داده
- ۵۹ حذف کردن با ماوس
- ۵۹ حذف کردن با کی برد
- ۵۹ حذف ردیفی داده
- ۶۰ جابجا کردن داده
- ۶۱ ستون ها و ردیف ها
- ۶۱ نحوه حرکت به آخرین ردیف یا ستون
- ۶۱ شناسایی سلول ها
- ۶۲ Copy / Paste
- ۶۳ کپی مخصوص
- ۶۶ پیدا کردن و تعویض (Find And Replace)

- ۶۶ Find And Replace کادر محاوره‌ای
- ۶۶ عوض کردن یک متن در کل شیت
- ۶۷ Find And Replace گزینه‌های
- ۶۸ Spell Check (چک کردن غلط املایی)
- ۶۹ Zoom In Out (زوم کردن)
- ۷۰ سیمبل‌های ویژه
- ۷۱ استفاده از کاراکترهای ویژه
- ۷۱ وارد کردن کاست
- ۷۳ ویرایش کامنت
- ۷۵ Text Box افزودن
- ۷۶ Text Box فرمت بندی
- ۷۷ Undo کردن
- ۷۷ Redo
- ۷۸ تنظیم نوع سلول
- ۷۹ فرمت‌های مختلف سلول‌ها
- ۸۴ تنظیم فونت
- ۸۶ دکور متن
- ۸۷ چرخاندن سلول
- ۸۷ Format Cell چرخاندن سلول از طرق
- ۸۸ تنظیم رنگ
- ۸۹ تنظیم وضعیت متن
- ۹۰ ترکیب سلول‌ها (Merge & Wrap)
- ۹۱ Wrap Text
- ۹۲ Border And Shades (جدول کشیدن اطراف سلول‌ها)

۹۳	گزینۀ Sheet
۹۴	گزینۀ مربوط به پرینت شیت
۹۷	Page Order
۹۸	تنظیم حاشیه شیت (Margined)
۹۸	انتخاب مارژین
۱۰۰	چاپ کردن متن در وسط صفحه
۱۰۰	چرخاندن صفحه
۱۰۱	Header And Footer (عناوین بالا و پائین صفحات)
۱۰۷	گزینۀ های Header & Footer
۱۰۸	وارد کردن Page Break
۱۰۹	وارد کردن Page Break افقی
۱۱۰	وارد کردن Page Break عمودی
۱۱۱	حذف کردن Page Break
۱۱۱	حذف کردن همه Page Break های دستی
۱۱۲	تنظیم Background
۱۱۳	راه حل جای دادن عکس در پشت زمینه جهت چاپ
۱۱۳	Freeze Panes
۱۱۴	فریز کردن ردیف یا ستون خاصی
۱۱۵	Conditional Format (فرمت شرطی)
۱۱۹	ایجاد فرمول
۱۱۹	المنت های فرمول
۱۲۰	کپی کردن فرمول
۱۲۲	استفاده از توابع
۱۲۳	استفاده از تابع Sum

۱۲۶	تابع معدل (Average)
۱۲۸	توابع در اکسل
۱۳۰	توابع با دسته بندی
۱۳۱	توابع گروه Text
۱۳۴	توابع گروه Date & Time
۱۳۷	توابع گروه Logical
۱۳۷	فیلتر در اکسل
۱۴۲	سورت کردن داده ها (بترتیب کردن داده ها)
۱۴۴	رنج در اکسل
۱۴۴	انتخاب رنج
۱۴۶	ملاک های اعتبار
۱۵۵	استفاده از Style
۱۵۵	اعمال کردن استایل
۱۵۶	ایجاد استایل مورد علاقه خود
۱۵۷	استفاده از تم (Theme) در اکسل
۱۵۷	اعمال تم
۱۵۸	استفاده از Template
۱۶۰	استفاده از ماکروها
۱۶۱	گزینه های ماکرو
۱۶۱	روش ایجاد ماکرو
۱۶۴	ویرایش ماکرو
۱۶۵	افزودن گرافیک
۱۶۵	وارد کردن Shape
۱۶۶	وارد کردن Smart Art

۱۶۷	وارد کردن Word Art
۱۶۸	Cross Reference (رفرنس متقاطع)
۱۶۸	تنظیم Page Setup
۱۷۰	چاپ صفحات خاص از Work Sheet
۱۷۱	Page Setup
۱۷۳	ایمیل کردن Workbook
۱۷۴	ترجمه از طریق آفلاین
۱۷۴	امنیت Workbook
۱۷۶	حفاظت از Work Sheet
۱۷۶	حفاظت در مقابل اشتراک گذاری
۱۷۷	Data Table (جدول داده)
۱۸۰	Pivot Table
۱۸۰	معرفی جدول Pivot با یک مثال
۱۸۲	Simple Chart (چارت نمونه)
۱۸۲	انواع چارت‌ها:
۱۸۵	Clump Chart (چارت ستونی)
۱۸۶	چارت Line (فصلی)
۱۸۶	چارت Pie
۱۸۷	چارت Bar
۱۸۸	چارت Area
۱۸۸	چارت X Y Scatter
۱۸۹	چارت Stock
۱۸۹	چارت Surface
۱۹۱	چارت Tree Map

۱۹۱	 چارت Sunburst
۱۹۲	 چارت Histogram
۱۹۲	 چارت Box & Whisker
۱۹۲	 چارت Combo
۱۹۳	 نحوه کشیدن چارت
۱۹۴	 ویرایش چارت‌ها
۱۹۵	 Pivot Charts
۱۹۶	 Pivot Table
۱۹۷	 کلیدهای میانبر در اکسل