

مرجع کامل

Excel 2003

الهام مسجديان

انتشارات نايره

www.ketab.ir

سرشناسه	مسجدیان ، الهام ، ۱۳۶۱
عنوان و پدیدآور	مرجع کامل Excel 2003 / مولف : الهام مسجدیان
مشخصات نشر	تهران : نایره ، ۱۳۹۰
مشخصات ظاهری	۴۸۸ ص : جدول ، مصور ، نمودار
شابک	۹۷۸-۹۶۴-۹۵۴۲۳-۶-۲
وضعیت فهرست نویسی	فیا
موضوع	اکمل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
شناسه افزوده	صفحه گسترده الکترونیکی
رده بندی کنگره	۱390 م ۵ ۷ الف / ۴ / HF ۵۵۴۸
رده بندی دیوینی	۰۰۵/۵۴
شماره کتابخانه ملی	۲۴۲۰۵۴۴



● مرجع کامل Excel 2003

- مولف : الهام مسجدیان
- ناشر : انتشارات نایره
- چاپ اول : تابستان ۱۳۹۰
- تیراژ : ۱۰۰۰ جلد
- قیمت : ۲۲۰۰۰ تومان همراه با سی دی
- صفحه آرائی : گروه مهندسی - پژوهشی ساحر
- چاپ : فناوری اطلاعات پارسه
- صحافی : فناوری اطلاعات پارسه
- شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۹۵۴۲۳-۶-۲

مراکز بخش :

۶۶۹۱۹۲۶۷ - ۶۶۰۶۵۹۹۶ - ۰۹۱۲۳۴۴۷۳۵۸

۷۷۲۶۳۶۵۹ - ۰۹۱۲۲۰۷۳۰۸۴

www.puarseh.com

✓ گروه مهندسی - پژوهشی ساحر

✓ انتشارات پارسه

www.saaheer.com

بنام خدا

آنچه در تقابل انسان و اطلاعات اهمیت می‌یابد، دسترسی سریع به دریایی از اطلاعات جامع و کامل است که برای نیل به این مهم نیاز به اخذ تدابیری می‌باشد تا نتیجه مطلوب حاصل گردد.

در این راستا، هدف **گروه مهندسی - پژوهشی ساحر** این است تا با عنایت پروردگار و همت و همکاری استادان و دانشجویان متعهد و دلسوز، به مطالعات و تحقیقات لازم پرداخته و به تألیف و ترجمه منابع دروس اصلی، فرعی و جنبی علوم کامپیوتر اقدام نماید و صدا البته دشواری چنین کاری بر دانشمندان و صاحبان نظر پوشیده نیست و به همین جهت مرحله کمال مطلوب آن، شاید بتدریج و پس از انتقادهای یادآوری‌های پیاپی بدست آید و انتظار می‌رود که این بزرگواران از این همکاری دریغ نورزند.

در این میان از استادان و دانشجویان ارجمند تقاضا می‌شود تا با همکاری، راهنمایی و پیشنهادهای اصلاحی خود، این گروه را در جهت ارائه دیگر آثار مورد نیاز جامعه دانشگاهی یاری دهند.

در خاتمه جای دارد تا از همکاری تمامی اعضای گروه مهندسی - پژوهشی ساحر بخصوص برادر گرامی مهندس سعید هراتیان که در این حرکت و تلاش ما را همراهی نمودند، تشکر و قدردانی نمایم.

مدیر گروه مهندسی - پژوهشی ساحر
مهر داد توانا

فهرست

۱۹	مقدمه
۲۵	شروع کار با برنامه Excel
۲۶	شروع کار با Excel
۲۷	مشاهده پنجره Excel و پنجره وظایف (Task Panes)
۲۸	شروع کار با یک Workbook جدید
۳۲	باز کردن یک Workbook موجود
۳۶	حرکت در یک Workbook
۴۰	کار با منوها و نوار ابزارها
۴۴	کار با کادرهای محاوره‌ای (Dialog Box)
۴۶	کار با پنجره وظایف (Task Panes)
۴۸	مرتب‌سازی پنجره‌ها
۵۲	استفاده از help یا کمک
۵۶	دسترسی به help از طریق دستیار آفیس
۶۰	ذخیره‌سازی یک Workbook
۶۴	ذخیره‌سازی یک فایل با فرمت‌های متفاوت
۶۸	بدست آوردن بروزرسانی‌های برنامه Excel از طریق وب
۷۰	ترمیم یک Workbook
۷۲	خروج از برنامه Excel

۲

۷۷	مهارت‌های اولیه در کار با Workbook
۷۸	ایجاد ورودی‌های برجسته
۸۰	انتخاب سلول‌ها
۸۲	وارد کردن برجسته‌ها در داخل یک صفحه کاری (Worksheet)
۸۶	وارد نمودن مقادیر در داخل صفحه کاری (Worksheet)
۹۰	وارد کردن سریع مقادیر با استفاده از ویژگی AutoFill
۹۲	ویرایش کردن محتویات سلول
۹۴	حذف محتویات سلول
۹۶	Undo و Redo یک عمل (Action)
۹۸	شناخت اینکه برنامه Excel چگونه داده‌ها را Paste می‌نماید
۱۰۰	ذخیره کردن محتویات سلول
۱۰۲	کپی کردن محتویات سلول
۱۰۶	انتقال دادن محتویات سلول
۱۱۰	درج کردن و حذف کردن محتویات سلول
۱۱۴	یافتن و جایگزین کردن محتویات سلول
۱۱۸	تصحیح محتویات سلول با استفاده از ابزار AutoCorrect
۱۲۲	بکارگیری Smart Tag ها
۱۲۶	بررسی املاتی کلمات

۳

۱۳۱	کار با فرمول‌ها و توابع
۱۳۲	ساخت یک فرمول ساده
۱۳۶	ویرایش یک فرمول
۱۴۰	شناخت ارجاع به یک سلول
۱۴۲	بکارگیری ارجاعات سلولی مطلق
۱۴۴	بکارگیری برجسته‌ها برای ارجاعات سلولی
۱۴۸	نامگذاری سلول‌ها و محدوده‌ها (Ranges)
۱۵۲	ساده کردن یک فرمول با استفاده از محدوده‌ها (Ranges)
۱۵۴	نمایش دادن محاسبات با استفاده از AutoCalculate
۱۵۶	محاسبه جمع کل (Totals) بوسیله AutoSum

۱۶۰	تصحیح خطاهای محاسباتی
۱۶۲	تصحیح فرمولها
۱۶۴	حسابرسی یک کاربرگ
۱۶۶	انجام محاسبات ریاضی با استفاده از توابع
۱۶۸	ایجاد توابع

۴

اصلاح کاربرگها و Workbook ها ۱۷۳

۱۷۴	انتخاب و نامگذاری یک کاربرگ
۱۷۶	درج و حذف یک کاربرگ
۱۷۸	انتقال دادن کپی یک کاربرگ
۱۸۲	پنهان سازی و آشکار نمودن کاربرگها و Workbook ها
۱۸۴	انتخاب یک ستون یا سطر
۱۸۶	پنهان سازی و آشکار سازی یک سطر یا ستون
۱۸۸	درج یک سطر یا ستون
۱۹۰	حذف یک سطر یا ستون
۱۹۲	تنظیم بهنای ستون و ارتفاع سطر
۱۹۶	ثابت کردن (Freeze) یک ستون یا سطر
۱۹۸	تفکیک کردن یک کاربرگ در داخل پنجره های کوچک (Point)
۲۰۰	ساخت یک الگو (Template)
۲۰۲	باز کردن یک الگو
۲۰۴	تغییر دادن یک الگو

۵

قالب بندی یک کاربرگ، ۲۰۹

۲۱۰	قالب بندی متون و اعداد
۲۱۴	طراحی قالب بندیهای شرطی
۲۱۶	کپی کردن قالب بندیهای سلول
۲۱۸	تغییر دادن فونتها
۲۲۲	تغییر دادن حاشیه بندی داده ها
۲۲۶	کنترل کردن جریان متن

۲۲۸	تغییر دادن رنگ داده.....
۲۳۰	افزودن رنگ و طرح (Pattern) به سلولها.....
۲۳۴	افزودن حاشیه‌ها (Borders) به سلولها.....
۲۳۸	قالب‌بندی داده‌ها با استفاده از ویژگی AutoFormat.....
۲۴۰	اصلاح یک AutoFormat.....
۲۴۲	قالب‌بندی Tabها و پس‌زمینه.....
۲۴۴	ایجاد و بکارگیری سبکها (Styles).....
۲۴۸	اصلاح یک سبک.....
۲۵۲	یافتن و جایگزین کردن قالب‌بندی.....

۶

۲۵۷	چاپ کاربرگها و Workbookها.....
۲۵۸	درج Page Breakها.....
۲۶۰	برپایی یک صفحه.....
۲۶۲	افزودن سرصفحه‌ها (Headers) و پاصفحه‌ها (Footers).....
۲۶۴	سفارشی نمودن عمل چاپ کاربرگ.....
۲۶۸	تنظیم ناحیه چاپ (Print Area).....
۲۷۰	پیش‌نمایش یک کاربرگ.....
۲۷۲	چاپ یک کاربرگ و Workbook.....

۷

۲۷۷	درجه تصاویر و سایر مطالب وابسته.....
۲۷۸	کار با کلیپ‌بورد (Clipboard).....
۲۸۲	درج مطالب تحقیقاتی.....
۲۸۶	درج و حذف تصاویر.....
۲۹۰	درج کلیپهای رسانه‌ای.....
۲۹۴	اصلاح عکسها.....
۲۹۸	برش عکسها.....
۳۰۰	سبک‌بندی (Stylizing) متون با استفاده از WordArt.....
۳۰۲	ویرایش متن WordArt.....
۳۰۶	اعمال افکتهای متنی WordArt.....

درج یک چارت سازمانی	۳۱۰
اصلاح یک چارت سازمانی	۳۱۴
ایجاد یک دیاگرام	۳۱۸
قالب‌بندی یک دیاگرام	۳۲۲

۸

رسم و اصلاح آبجکتها	۳۲۷
ترسیم خطوط و پیکانها (Arrows)	۳۲۸
ترسیم Autoshape ها	۳۳۲
درج AutoShape ها از داخل Clip Gallery	۳۳۶
انتقال و تغییر اندازه یک آبجکت	۳۴۰
چرخاندن و برگردان کردن (Flip) یک آبجکت	۳۴۴
انتخاب رنگ آبجکت	۳۴۸
افزودن سایه به آبجکت	۳۵۲
ایجاد یک آبجکت سه بعدی	۳۵۶
ترازبندی و توزیع آبجکتها	۳۶۰
مرتب‌سازی و گروه‌بندی آبجکتها	۳۶۴
تغییر تنظیمات نمای (View) آبجکت	۳۶۸

۹

ایجاد و اصلاح چارتهای	۳۷۱
شناخت واژه‌شناسی چارت	۳۷۳
انتخاب نوع صحیح چارت	۳۷۴
ایجاد یک چارت	۳۷۶
ویرایش یک چارت	۳۸۰
انتخاب و ویرایش یک آبجکت چارت	۳۸۲
تغییر دادن نوع چارت	۳۸۴
انتقال و تغییر اندازه یک چارت	۳۸۶
بیرون کشیدن یک تکه از چارت دایره‌ای	۳۸۸
افزودن و حذف مجموعه‌های داده‌ای	۳۹۲
بهینه‌سازی مجموعه داده‌ای (Data Series)	۳۹۶

۴۰۰	بهینه‌سازی یک نمودار
۴۰۴	ترسیم برروی نمودار
۴۰۸	قالب‌بندی عناصر نمودار
۴۱۲	افزودن خطوط مشبک (gridlines) به نمودار

۱۰

تجزیه و تحلیل داده‌های کاربرگ

۴۱۹	شناخت فهرستها (lists)
۴۲۰	ایجاد یک فهرست (List)
۴۲۲	شناخت یک فرم داده (Data Form)
۴۲۴	افزودن رکوردها با استفاده از یک Data Form
۴۲۶	مدیریت رکوردها با استفاده از Data Form
۴۳۰	مرتب‌سازی داده‌های موجود در یک فهرست
۴۳۴	نمایش بخشهای یک فهرست بوسیله AutoFilter
۴۳۶	ایجاد جستجوهای سفارشی
۴۳۸	وارد کردن داده به داخل فهرست
۴۴۰	کار با فهرستها
۴۴۲	تجزیه و تحلیل داده‌ها با استفاده از یک PivotTable
۴۴۴	بروزرسانی یک PivotTable و PivotChart
۴۴۶	اصلاح یک PivotTable و PivotChart
۴۵۰	نمودارسازی یک PivotTable
۴۵۴	ایجاد گروه‌ها و Outline‌ها
۴۵۶	استفاده از توابع پایگاه داده‌ای در یک فهرست
۴۵۸	اضافه کردن اعتبارسنجی داده‌ها به یک کاربرگ

۱۱

ساخت کاربرگهای قدرتمندتر

۴۶۴	بارگذاری و عزل بارگذاری Add-In‌ها
۴۶۶	بکارگیری ابزارهای تجزیه و تحلیل داده‌ها (Data Analysis)
۴۶۸	جستجوی روشهای جایگزین با استفاده از جداول داده‌ای (Data Tables)
۴۷۰	درخواست "What If" یا بکارگیری Goal Seek

۴۷۲	ایجاد سناریوها
۴۷۶	بکارگیری Solver
۴۸۰	بکارگیری توابع Lookup و Reference
۴۸۴	شناخت چگونگی خودکارسازی کارها توسط ماکروها
۴۸۶	ضبط یک ماکرو
۴۸۸	اجرای یک ماکرو
۴۹۰	آشنایی با کدهای ماکرو
۴۹۲	اشکالزدایی یک ماکرو با استفاده از Step Mode
۴۹۴	ویرایش یک ماکرو
۴۹۶	محدود کردن دسترسی به Workbook
۵۰۰	محافظت از داده‌هایتان
۵۰۴	بکارگیری امضاهای دیجیتالی
۵۰۸	اعمال تنظیمات امنیتی

۵۱۳	به اشتراک گذاشتن داده‌های Workbook
۵۱۴	به اشتراک گذاری Workbook ها
۵۱۸	ایجاد و خواندن یک توضیح سلولی (Cell Comment)
۵۲۰	ویرایش و حذف توضیح یک سلول
۵۲۲	ردگیری تغییرات
۵۲۶	مقایسه و ادغام Workbook
۵۲۸	ارسال یک Workbook برای بازنگری آن
۵۳۰	به اشتراک گذاشتن اطلاعات در میان برنامه‌ها
۵۳۴	وارد کردن و صادر نمودن داده‌ها
۵۳۸	کار با XML
۵۴۲	صادر نمودن و ذخیره کردن داده‌ها در XML
۵۴۶	اتصال (Linking) و الحاق (Embedding) فایلها
۵۵۰	اتصال (Linking) داده‌ها
۵۵۴	یکپارچه‌سازی داده‌ها
۵۵۸	استخراج داده از یک پایگاه داده
۵۶۲	استخراج داده‌ها از داخل سایر برنامه‌ها

۱۳ نشر داده‌ها بر روی وب ۵۶۹

- ۵۷۰ باز کردن یک Workbook بصورت یک صفحه وب.....
- ۵۷۲ پیش‌نمایش یک صفحه وب.....
- ۵۷۴ ایجاد هایپرلینک.....
- ۵۷۸ ذخیره‌سازی یک کاربرگ بصورت یک صفحه وب.....
- ۵۸۲ نشر صفحه وب.....
- ۵۸۴ استخراج داده‌ها از وب.....
- ۵۸۶ کپی کردن یک جدول وب به داخل یک کاربرگ.....
- ۵۸۸ ایجاد پرس و جوهای وب قابل نوسازی (Refreshable).....
- ۵۹۰ استخراج داده‌ها از پرس و جوهای وب.....
- ۵۹۲ ذخیره‌سازی پرس و جوهای وب.....
- ۵۹۴ برپایی یک قرار ملاقات (Meeting) بصورت Online.....
- ۵۹۸ ارسال Workbook ها با استفاده از ایمیل.....
- ۶۰۲ بدست آوردن اسناد از طریق وب.....

۱۴ ابزارهایی برای کار کردن مؤثرتر ۶۰۷

- ۶۰۸ اصلاح خصوصیات Workbook.....
- ۶۱۲ یافتن یک فایل یا محتویات موجود در یک فایل.....
- ۶۱۶ تغییر دادن گزینه‌ها.....
- ۶۲۰ تغییر دادن نمای کاربرگ.....
- ۶۲۲ ایجاد یک نمای (View) سفارشی.....
- ۶۲۴ ایجاد یک نوار ابزار.....
- ۶۲۸ سفارشی نمودن یک نوار ابزار.....
- ۶۳۲ افزودن منوها و آیتمهای منویی.....
- ۶۳۴ پخش مجدد داده‌های کاربرگ.....
- ۶۳۶ کنترل برنامه Excel توسط صدایتان.....
- ۶۴۰ اجرای دستورات صوتی.....
- ۶۴۲ دیکته نمودن متن.....
- ۶۴۴ تشخیص دستنویسته (Handwriting).....
- ۶۴۸ ترمیم و احیاء برنامه‌های آفیس.....
- ۶۵۲ بکارگیری ویژگی چند زبانه بودن.....

۶۵۷	کار کردن در کنار یکدیگر بر روی اسناد آفیس
۶۵۸	مشاهده SharePoint Team Services
۶۶۰	مدیریت SharePoint Team Services
۶۶۴	ذخیره سازی اسناد در داخل کتابخانه (Library)
۶۶۶	مشاهده اعضای تیم (Team Members)
۶۶۸	برپایی پیامهای هشدار (Alerts)
۶۷۰	تخصیص وظایف پروژه
۶۷۲	ایجاد یک رویداد
۶۷۶	ایجاد لیست تماسها
۶۸۰	برقراری مناظرات تحت وب
۶۸۲	کار با Shared WorkSpace
۶۸۴	انتشار یک لیست
۶۸۷	نصب SharePiont Server 2003, Windows 2003