



خودآموز سریع

Excel & PowerPoint

ترجمه و تألیف:
مهندس علیرضا جباریه

جباریه، علیرضا، ۱۳۴۷ -

خودآموز سریع Excel & Powerpoint [اکسل و پاورپوینت] / ترجمه و

تألیف علیرضا جباریه. -- تهران : جنگل ، ۱۳۸۴ .

۱۹۶ ص. : مصور.

ISBN 964-8917-39-9

فهرست نویسی براساس اطلاعات فیپا.

۱. اکسل مایکروسافت (فایل) کامپیوتر. ۲. پاورپوینت مایکروسافت

(فایل کامپیوتر). ۳. بازرگانی -- برنامه های کامپیوتری. الف. عنوان.

۲۳ ج ۲ / الف / ۴ / HF ۵۵۴۸ / ۳۶ / ۰۰۵

[۶۵۰ / ۰۲۸۵۵۳۶]

۸۴-۳۳۳۲۲ م

کتابخانه ملی ایران

نام کتاب: خودآموز سریع Excel & Powerpoint

ترجمه و تألیف: مهندس علیرضا جباریه

ناشر: انتشارات جنگل

تیراژ: ۳۰۰۰ نسخه

نوبت و سال چاپ: اول، ۱۳۸۴

چاپ و صحافی: دانش پژوه

شابک: ۹۶۴-۸۹۱۷-۲۹-۹

قیمت: ۱۲۰۰۰ ریال

تلفن: ۶۶۴۹۵۲۷۵ - ۶۶۴۸۶۱۱۵

حق چاپ برای ناشر محفوظ است

مقدمه

کار با نرم افزارهای اداری برای اغلب افراد درگیر با کامپیوتر اجتناب ناپذیر است. بر همین اساس، در این سری از کتابها سه مورد از متداولترین نرم افزارهای اداری یعنی Word، Excel و PowerPoint را آموزش می دهیم.

نرم افزار Word به دلیل اهمیت بیشتر در یک کتاب مستقل ارایه شده است ولی دو نرم افزار Excel و PowerPoint را در این کتاب آموزش داده ایم.

در ارایه مطالب این کتاب سعی بر سادگی بوده است حال در این مهم چقدر موفق بوده ایم قضاوت با شماست.

این کتاب دارای ۹ فصل است که توصیه ما دنبال کردن ترتیبی مطالب است ولی چون کتاب به عنوان کتاب همراه تهیه شده است می توانید مطالب را به صورت مرجع نیز به کار ببرید.

در پایان شایسته است از کلیه عزیزانی که ما را در ارایه این اثر یاری نموده اند، سپاسگزاری نماییم.

بر ما منت نهاده و پیشنهادات، انتقادات و نظرات خود را به نشانی ناشر یا نشانی پست الکترونیکی زیر ارسال نمایید.

a_jabarie@yahoo.com

علیرضا جباریه

مهرماه ۱۳۸۴

فهرست مطالب

۷	بخش یک - صفحه گسترده Excel
۹	فصل اول - محیط نرم افزار
۱۰	اصطلاحات صفحه گسترده
۱۱	اجزای محیط کار پوشه در Excel
۱۵	فصل دوم - اطلاعات در Excel
۱۶	کار کردن با اعداد
۱۷	مفهوم قالب بندی اعداد
۱۸	قالب بندی خانه های عددی
۲۰	مفهوم تاریخ ها و زمان ها
۲۲	کار کردن با فرمول ها
۲۳	ایجاد فرمول ها
۲۵	عملگرهای فرمولی Excel
۲۵	عملگرهای محاسباتی
۲۷	ترتیب ارزیابی در فرمول ها
۲۸	کپی و بازگرداندن فرمول ها
۳۱	ذخیره نمودن کاربرگ ها
۳۳	فصل سوم - ویرایش کاربرگ
۳۳	انتخاب خانه ها با ماوس
۳۵	انتخاب خانه ها با صفحه کلید
۳۶	وارد نمودن متن و اعداد
۳۹	ویرایش متن و اعداد
۴۰	صرف نظر و اجرای مجدد عملیات
۴۱	پیمایش کاربرگ
۴۲	پیمایش با استفاده از منوی Edit
۴۴	انتقال داده ها روی کاربرگ
۴۵	انتقال خانه ها، سطر ها و ستون ها
۴۵	استفاده از ویژگی cut و Paste
۴۹	حذف اطلاعات از کاربرگ
۵۰	پاک کردن محتویات یک خانه
۵۰	حذف خانه ها، سطر ها و ستون ها
۵۳	فصل چهارم - قالب بندی خانه ها
۷۴	قبل و بعد از تزئین کاربرگ
۸۰	قالب بندی براساس مقادیر موجود در خانه ها

۸۳	کپی کردن قالب‌بندی شرطی
۸۵	پنهان کردن اطلاعات حیاتی در کاربرگ
۸۶	قالب‌بندی داده‌ها
۸۷	استفاده از Format Painter
۸۹	تغییر اندازه قلم‌ها و خصوصیات متن
۹۰	چرخش متن در خانه‌ها
۹۱	تبدیل به مرکز در ستونها
۹۱	درج و حذف قطع‌های صفحه
۹۲	حذف قالب‌بندی
۹۳	فصل پنجم - نمودارها
۹۴	نمودار خطی
۹۵	نمودار ستونی
۹۷	نمودار مسطح (دایره‌ای)
۹۹	نمودار پراکنندگی
۱۰۰	نمودارهای میله‌ای، مخروطی، استوانه‌ای و هرمی
۱۰۴	نمودار راداری
۱۰۶	نمودار حبابی
۱۰۸	نمودارهای انباشته
۱۰۹	نمودارها در اکسل
۱۱۰	درک اصطلاح فنی نمودار
۱۱۲	نام سری داده‌های نمودار
۱۱۳	ایجاد نمودارها
۱۱۶	ویرایش عناصر نمودار
۱۱۸	تغییر اندازه و انتقال نمودارها
۱۲۰	چاپ نمودارها
۱۲۲	حذف نمودارها
۱۲۳	فصل ششم - توابع عمومی در Excel
۱۲۳	کار با تابع‌های برنامه اکسل
۱۲۳	مفهوم تابع‌ها
۱۲۵	کار با ویژگی AutoSum
۱۲۷	کار با نوار Formula
۱۳۰	انواع توابع
۱۳۱	توابع تاریخ و زمان
۱۳۲	توابع مهندسی
۱۳۳	توابع مالی

۱۳۴	توابع اطلاعاتی
۱۳۵	توابع منطقی
۱۳۶	توابع ارجاع
۱۳۷	توابع ریاضی و مثلثاتی
۱۳۸	توابع رشته‌ای
۱۳۹	فصل هفتم - چاپ کاربرگها و نمودارها
۱۳۹	انتخاب خانه‌هایی که باید چاپ شوند
۱۴۱	تعیین خط جداکننده صفحه
۱۴۵	کار با دکمه‌ها برای قرار دادن داده‌ها در صفحه چاپی
۱۴۷	تنظیم مقادیر مربوط به حاشیه‌ها به صورت دستی
۱۴۹	حرفه‌ای و جذاب
۱۵۷	بخش دو - آرایه مطلب
۱۵۹	فصل اول - آرایه مطالب و محیط نرم‌افزار
۱۵۹	ارائه مطالب
۱۶۶	نوارهای ابزار
۱۷۱	فصل دوم - درج و قالب‌بندی محتوا
۱۷۱	انتخاب طرح مناسب و تغییر آن
۱۷۳	اضافه کردن متن به اسلایدها
۱۷۴	اضافه کردن تصویر به اسلایدها
۱۷۶	نماهای مختلف
۱۸۰	عملیات مربوط به جانگهدارها
۱۸۱	کپی و جابجا کردن متن
۱۸۱	درج اسلاید و حذف آن
۱۸۲	قالب‌بندی نمایش
۱۸۴	تغییرات پس‌زمینه
۱۸۵	کار با مدیر اسلایدها
۱۸۷	الگوهای طراحی
۱۸۸	شماره‌گذاری اسلاید
۱۸۸	تصاویر و ترسیم‌ها
۱۸۸	قالب‌بندی اشکال
۱۸۹	اشکال سه بعدی
۱۹۰	جدول‌ها و نمودارها
۱۹۰	نحوه ایجاد جدول در اسلاید
۱۹۴	ایجاد و ویرایش نمودارهای سازمانی
۱۹۵	درج عناصر چندرسانه‌ای