

مرجع کامل

Microsoft Excel 2016

(مقدماتی تا پیشرفته)

محتوی کارگاه تخصصی و عضویت
در باشگاه خوانندگان پندار پارس

حسین یعسوبی

انتشارات پندار پارس

سرشناسه	پیسویی، حسین، ۱۳۵۲ -
عنوان و نام پدیدآور	مرجع کامل Microsoft Excel 2016 (مقدمانی تا پیشرفته) / ترجمه و تالیف حسین پیسویی.
مشخصات نشر	تهران: پندار پارس، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	۸۶۸ ص.: مصور، جدول، نمودار+ یک لوح فشرده.
شابک	978-600-8201-50-2: ۵۹۰۰۰۰ ریال: با لوح فشرده
وضعیت فهرست نویسی	فیبا
موضوع	اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	(Microsoft Excel (Computer file
موضوع	صفحه گسترده الکترونیکی -- برنامه های کامپیوتری
موضوع	Electronic spreadsheets -- Computer programs
رده بندی کنگره	۲/۵۵۲۸HF الف/ ۱۳۹۶۸ ی
رده بندی دیویی	۰۰۵/۵۴
شماره کتابشناسی ملی	۳۹۱۰۹۰۸

Telegram Chanel: @Pendarepars



انتشارات پندارپارس
دفتر فروش: انقلاب، ابتدای کارگر جنوبی، کوی رشته، واحد ۱۶
www.pendarepars.com
تلفن: ۶۶۵۷۲۳۳۵ - تلفکس: ۶۶۹۲۶۵۷۸ همراه: ۰۹۲۱ ۳۷۱۹۶۴
info@pendarepars.com

نام کتاب : مرجع کامل Microsoft Excel 2016

ناشر : انتشارات پندار پارس

ترجمه و تالیف : حسین پیسویی

چاپ نخست : آبان ماه ۹۶

شمارگان : ۱۰۰۰ نسخه

طرح جلد : زهرا پیسویی

چاپ، صحافی : روز

قیمت : ۵۹۰۰۰ تومان (به همراه CD) شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۲۰۱-۵۰-۲

هرگونه کپی برداری، تکثیر و چاپ کاغذی یا الکترونیکی از این کتاب بدون اجازه ناشر تخلف بوده و پیگرد قانونی دارد *

۱	پیش گفتار.....
۱	فرمان های اکسل.....
۱	برای کاربران صفحه نمایش لمسی (Touchscreen).....
۲	سازماندهی این کتاب.....
۴	بخش ۱: آغاز کار با اکسل.....
۵	فصل ۱: معرفی اکسل.....
۵	تازه های اکسل ۲۰۱۶.....
۷	آشنایی با کار با اکسل و کاربرگ.....
۱۰	حرکت در کاربرگ.....
۱۱	حرکت با کیبورد.....
۱۲	جابه جایی با ماوس.....
۱۳	آشنایی با ریبون.....
۱۳	برگه های ریبونی.....
۱۵	برگه های ریبونی فرعی (دنبهه).....
۱۵	انواع فرمان های روی ریبون.....
۱۷	دسترسی به ریبون با استفاده از کیبورد.....
۱۸	روش جدید احضار فرمان ها.....
۱۸	استفاده از منوهای میانبر.....
۱۸	در حاشیه: حذف Mini Toolbar.....
۱۹	سفارشی سازی نوار ابزار دسترسی سریع.....
۲۰	در حاشیه: پشیمانی از یک عمل.....
۲۰	کار با پنجره های محاوره ای.....
۲۲	استفاده از نوار وظیفه (Task Pane).....
۲۲	ایجاد نخستین کاربرگ اکسل.....
۲۲	آغاز کار با کاربرگ.....
۲۳	پرکردن نام ماه ها.....
۲۴	ورود داده های فروش.....
۲۴	فرمت بندی اعداد.....
۲۵	اعمال ظاهری تخیلی تر به کاربرگ.....
۲۵	جمع کردن اعداد.....
۲۶	ایجاد نمودار.....
۲۶	چاپ کاربرگ.....
۲۷	ذخیره ی کارپوشه.....
۲۹	فصل ۲: وارد کردن و ویرایش داده ها در کاربرگ.....
۲۹	بررسی انواع داده های قابل استفاده در اکسل.....
۲۹	مقادیر عددی (Numeric Value).....

۳۹	ورودی‌های متنی (Text Entries).....
۳۰	فرمول‌ها (Formulas).....
۳۰	در حاشیه: محدودیت‌های اعداد در اکسل.....
۳۱	وارد نمودن متن و مقدار در کاربرگ.....
۳۲	وارد نمودن تاریخ و زمان در کاربرگ.....
۳۲	وارد کردن تاریخ.....
۳۳	وارد کردن زمان (ساعت).....
۳۳	تغییر محتویات سلول.....
۳۳	پاک کردن محتویات سلول.....
۳۴	جایگزینی محتویات سلول.....
۳۴	ویس و پیس محتویات سلول.....
۳۵	برخی خنیک‌های ورود داده‌ها.....
۳۵	انتقال سودکا ساره گر، دل پس از ورود داده‌ها.....
۳۵	استفاده از کدهای به جای فشار کلید Enter.....
۳۵	انتخاب محدوده‌ای از سرها؛ ورودی پیش از ورود داده‌ها.....
۳۶	کلیدهای Ctrl+Enter، ی در به زمان یک مقدار یکسان در چند سلول.....
۳۶	وارد کردن نقطه‌ای اعشاری به صورت خودکار.....
۳۶	ابزار AutoFill برای ورود یک سری مقادیر.....
۳۷	ابزار AutoComplete برای خودکار کردن ورود داده‌ها.....
۳۸	دو یا چند خطی کردن محتویات سلول.....
۳۸	ابزار AutoCorrect برای تند نویسی ورود داده‌ها.....
۳۹	تایپ اعداد کسری.....
۳۹	ساده کردن ورود داده‌ها با استفاده از فرم‌ها.....
۴۰	وارد کردن تاریخ و زمان جاری در سلول.....
۴۱	اعمال فرمت‌بندی عددی (Number Formatting).....
۴۱	استفاده از فرمت‌بندی عددی خودکار.....
۴۲	فرمت‌بندی اعداد از روی ریون.....
۴۲	استفاده از کلیدهای میانبر برای فرمت‌بندی اعداد.....
۴۳	فرمت‌بندی اعداد به کمک پنجره‌ی Format Cells.....
۴۵	افزودن فرمت‌های عددی سفارشی.....
۴۵	در حاشیه: چه زمانی اعداد به صورت نادرست جمع بسته می‌شوند؟.....
۴۷	فصل ۳: الزامات کار در کاربرگ.....
۴۷	شناخت بنیادی کاربرگ‌های اکسل.....
۴۷	کار با پنجره‌های اکسل.....
۴۸	جابه‌جایی و تغییر اندازه‌ی پنجره‌ها.....
۴۸	سوئیچ میان پنجره‌ها.....
۴۹	بستن پنجره‌ها.....

۴۹	فعال کردن یک کاربرگ.....
۵۰	افزودن کاربرگی جدید به کاربوشه.....
۵۰	حذف کاربرگی که نیاز ندارید.....
۵۱	تغییر نام و رنگ کاربرگ.....
۵۱	در حاشیه: تغییر تعداد پیش فرض بر گه های کاربروشه ها.....
۵۱	تغییر چیدمان کاربرگ ها.....
۵۲	پنهان سازی یا آشکار سازی کاربرگ.....
۵۲	در حاشیه: جلوگیری از کار روی صفحه.....
۵۳	کنترل نمای کاربرگ.....
۵۴	بزرگ نمایی مثبت یا منفی برای دید بهتر.....
۵۴	ساخت کاربرگ در چند پنجره.....
۵۶	مقایسه ی تک تک صفحه ها (View Side by Side).....
۵۶	شکافتن پنجره ی کار به چند ناحیه (Split).....
۵۷	حفظ ردیف بسته ها در نماها با انجماد ناحیه ها (Freezing Panes).....
۵۸	مانیتور کردن سلول ها پنجره Watch Window.....
۵۹	کار با ردیف ها و ستون ها.....
۵۹	افزودن ردیف ها و ستون ها.....
۶۰	حذف ردیف ها و ستون ها.....
۶۰	پنهان سازی ردیف ها و ستون ها.....
۶۱	تغییر پهنای ستون ها و ارتفاع ردیف ها.....
۶۱	تغییر پهنای ستون ها.....
۶۲	تغییر ارتفاع ردیف ها.....
۶۳	فصل ۴؛ کار با سلول ها و محدوده ها
۶۳	شناخت سلول ها و محدوده ها.....
۶۳	انتخاب محدوده ها.....
۶۴	انتخاب کل ردیف ها یا ستون ها.....
۶۵	انتخاب محدوده های غیر همجوار.....
۶۶	انتخاب محدوده ها از چند کاربرگ.....
۶۷	انتخاب انواع خاصی از سلول ها.....
۶۹	انتخاب سلول ها با جست و جو.....
۷۰	کپی و انتقال محدوده ها.....
۷۱	کپی کردن به وسیله ی فرمان های ریون.....
۷۲	ویژگی جدید.....
۷۲	کپی به کمک فرمان های منوی میانبر.....
۷۲	کپی به کمک کلیدهای میانبر کیبورد.....
۷۲	کپی یا انتقال به کمک عمل کشیدن -رها کردن (drag & drop).....
۷۳	در حاشیه: استفاده از دکمه های Paste Option هنگام درج و Past.....

۷۳	کپی کردن در سلول‌های همجوار
۷۴	کپی یک محدوده روی برگه‌های دیگر
۷۵	استفاده از Office Clipboard برای عمل Paste
۷۶	Paste به روش‌های دیگر
۷۸	استفاده از پنجره‌ی Paste Special
۷۹	انجام عملیات ریاضی بدون فرمول
۷۹	پرش از سلول‌های خالی هنگام paste کردن (گزینه‌ی Skip Blanks)
۷۹	وارونه کردن یک محدوده (گزینه‌ی Transpose)
۸۰	استفاده از نام‌ها برای کار با محدوده‌ها
۸۰	نام گذاری محدوده‌ها در کارپوشه
۸۱	استفاده از پنجره‌ی New Name
۸۱	استفاده از کادر Name box
۸۱	استفاده از پنجره‌ی Create Names from Selection
۸۲	مدیریت نام‌ها
۸۴	افزودن Comment به سلول‌ها
۸۴	فرمت‌بندی کامنت‌ها
۸۵	روشی دیگر برای Call Comments
۸۶	تغییر شکل کامنت
۸۶	خواندن سراسری کامنت‌ها
۸۶	چاپ کامنت‌ها
۸۷	پنهان‌سازی یا نمایش کامنت‌ها
۸۷	انتخاب کامنت‌ها
۸۷	ویرایش و حذف کامنت
۸۹	فصل ۵: آشنایی با جدول‌ها
۸۹	جدول چیست؟
۹۱	ایجاد جدول
۹۲	تغییر شکل ظاهری جدول
۹۳	کار با جدول‌ها
۹۳	حرکت درون جدول
۹۴	انتخاب اجزای جدول
۹۴	افزودن ردیف یا ستون‌های جدید
۹۵	حذف ردیف‌ها یا ستون‌ها
۹۵	جابه‌جایی جدول
۹۵	در حاشیه: یادآوری‌های اکسل
۹۶	تنظیم‌های جدول
۹۶	کار با ردیف Total Row
۹۷	حذف ردیف‌های تکراری جدول (Remove Duplicates)

۹۸	مرتب‌سازی و فیلتربندی جدول
۹۸	مرتب‌سازی جدول (Sorting)
۹۹	فیلتربندی جدول (Filtering)
۱۰۰	فیلتربندی جدول با Slicers
۱۰۲	بازگرداندن یک جدول به یک محدوده
۱۰۳	فصل ۶؛ فرمت‌بندی کاربرگ
۱۰۳	آشنایی با ابزارهای فرمت‌بندی
۱۰۴	ابزارهای فرمت‌بندی روی برگه‌ریونی Home
۱۰۴	نوار ابزار Mini
۱۰۵	استفاده از پنجره‌ی Format Cells
۱۰۵	استفاده از فونت‌های متفاوت برای فرمت‌بندی کاربرگ
۱۰۶	در حاشیه: به‌روز کردن فونت‌های قدیمی
۱۰۷	در حاشیه: بارگذاری فونت‌های فرمت‌بندی چندگانه در یک سلول واحد
۱۰۷	تغییر جهت متن (Text Alignment)
۱۰۸	انتخاب گزینه‌های ترازبندی افقی
۱۰۹	در حاشیه: ترفندهای آراست‌نویسی اکسل
۱۰۹	پارسی کردن صفحه‌کلید
۱۱۰	پارسی‌نویسی عددها
۱۱۱	تنظیم گزینه‌های ترازبندی عمودی با شیب و واژن
۱۱۲	گزینه‌های Wrap و Shrink برای برآزاس سلول
۱۱۲	ادغام سلول‌ها برای ایجاد فضای متنی بیشتر (Merge)
۱۱۳	نمایش زاویه‌دار متن
۱۱۴	رنگ و لمب‌دادن به کاربرگ
۱۱۵	در حاشیه: استفاده از رنگ‌ها در استایل‌های جدولی
۱۱۵	افزودن بردارها و خط‌ها
۱۱۷	افزودن تصویر پس‌زمینه (Background) به کاربرگ
۱۱۸	در حاشیه: کپی کردن فرمت‌ها با ابزار Format Painting
۱۱۸	کاربرد استایل‌های نامدار (Named Styles) برای فرمت‌بندی آسان‌تر
۱۱۹	پیاده‌سازی استایل‌ها
۱۲۰	اصلاح یک استایل موجود
۱۲۰	ایجاد استایل‌های جدید
۱۲۱	ادغام استایل‌ها از کاربوشه‌های دیگر
۱۲۲	کنترل استایل‌ها با الگوها (Templates)
۱۲۲	آشنایی با تم‌های سند (Document Themes)
۱۲۳	پیاده‌سازی تم‌ها
۱۲۴	سفارشی‌سازی یک تم
۱۲۷	فصل ۷؛ آشنایی با انواع فایل‌های اکسل

۱۲۷	ایجاد یک کارپوشه‌ی جدید
۱۲۸	درحاشیه: ورود به اکسل بدون یک کارپوشه‌ی خالی
۱۲۸	بازکردن کارپوشه‌های موجود
۱۲۹	Protected View یا نمای محافظت‌شده
۱۳۰	استفاده از پیوندهای مورد علاقه (Favorite Links)
۱۳۰	فیلتربندی نام فایل‌ها
۱۳۱	درحاشیه: بازکردن خودکار کارپوشه‌ها
۱۳۱	انتخاب شیوه‌ی نمایش فایل در پنجره‌ی Open
۱۳۲	ذخیره‌ی یک کارپوشه
۱۳۳	استفاده از AutoRecover برای بازیابی خودکار فایل‌ها
۱۳۳	ریانم نسخه‌های کارپوشه‌ی جاری
۱۳۴	باز بی کارهای ذخیره‌نشده
۱۳۴	اختصاص گذرنامه (Password)
۱۳۵	سازماندهی فایل‌ها
۱۳۵	دیگر گزینه‌های Itero Options
۱۳۶	گزینه‌های محافظت کارپوشه
۱۳۶	بررسی گزینه‌های Issues
۱۳۶	گزینه‌های Manage Versions (مدیریت نسخه‌ها)
۱۳۷	گزینه‌های Browser View
۱۳۷	ناحیه‌ی Compatibility Mode
۱۳۷	بستن کارپوشه
۱۳۷	امن‌سازی کارها
۱۳۸	سازگاری فایل اکسل (File Compatibility)
۱۳۸	بررسی سازگاری
۱۳۹	آشنایی با فرمت فایل‌های اکسل ۲۰۱۶
۱۳۹	ذخیره‌سازی یک فایل برای استفاده در یک نسخه‌ی قدیمی‌تر اکسل
۱۴۱	فصل ۸: ایجاد و به کار بردن الگوها (TEMPLATES)
۱۴۱	بررسی الگوهای اکسل
۱۴۱	دیدن الگوها
۱۴۲	ایجاد کارپوشه از روی یک الگو
۱۴۳	دست کاری یک الگو
۱۴۴	الگوهای سفارشی اکسل
۱۴۵	کار با الگوهای پیش فرض
۱۴۵	استفاده از الگوی کارپوشه برای تغییر پیش فرض‌های کارپوشه
۱۴۶	ایجاد یک الگوی کاربری
۱۴۶	ویرایش الگوهای خود
۱۴۶	ریست کردن تنظیم‌های پیش فرض کارپوشه و کاربری

۱۴۷	ایجاد الگوهای سفارشی
۱۴۷	در حاشیه: قفل گذاری سلول های فرمول دار در یک فایل الگو
۱۴۸	ذخیره سازی الگوهای سفارشی
۱۴۸	استفاده از الگوهای سفارشی
۱۴۸	چه هنگام الگو بسازیم
۱۵۱	فصل ۹؛ چاپ
۱۵۱	چاپ با یک تک کلیک
۱۵۲	تغییر نمای صفحه (Page View)
۱۵۲	در حاشیه: استفاده از Print Preview (پیش نمایش چاپ)
۱۵۳	نمای Normal
۱۵۴	نمای Page Layout
۱۵۵	نمای Page Break Preview
۱۵۶	تغییر تنظیم های کاربردی Page Setup
۱۵۷	انتخاب چاپگر
۱۵۸	تعیین آنچه می خواهد چاپ کند
۱۵۸	تغییر جهت صفحه
۱۵۹	تعیین اندازه ی کاغذ
۱۵۹	چاپ چند کپی از یک گزارش
۱۵۹	تنظیم حاشیه های صفحه (Margins)
۱۶۰	آشنایی با Page Break یا شکست صفحه
۱۶۰	افزودن یک Page Break
۱۶۰	حذف شکست های دستی
۱۶۱	چاپ عنوان ردیف ها و ستون ها
۱۶۱	مقیاس بندی خروجی چاپ
۱۶۲	چاپ شبکه ی Gridlines
۱۶۲	افزودن Watermark
۱۶۳	چاپ ردیف و ستون هدر های اکسل
۱۶۳	استفاده از تصویر پس زمینه
۱۶۳	افزودن هدر یا فوتر به گزارش ها (Header & Footer)
۱۶۴	انتخاب یک هدر یا فوتر از پیش تعریف شده
۱۶۴	آشنایی با کدهای عناصر هدر و فوتر
۱۶۵	دیگر گزینه های هدر و فوتر
۱۶۶	کپی تنظیم های Page Setup میان برگ ها
۱۶۶	جلو گیری از چاپ سلول های مشخص
۱۶۷	جلو گیری از چاپ اشیاء
۱۶۷	ایجاد نماهای سفارشی از کاربرگ
۱۶۹	ایجاد فایل های PDF

بخش ۲: کار با توابع و فرمول‌های اکسل ۱۷۰

فصل ۱۰: آشنایی با توابع و فرمول‌ها ۱۷۱

۱۷۱	اساس کار فرمول‌ها.....
۱۷۲	استفاده از عمل‌گرها در فرمول‌ها.....
۱۷۳	آشنایی با اولویت‌بندی عمل‌گرها در فرمول‌ها.....
۱۷۵	استفاده از توابع در فرمول‌ها.....
۱۷۵	چند نمونه فرمول که از توابع استفاده می‌کنند.....
۱۷۶	آرگومان‌های تابع.....
۱۷۷	آشنایی بیشتر با توابع.....
۱۷۷	وارد کردن فرمول در کاربرگ‌ها.....
۱۷۸	وارد کردن فرمول‌ها.....
۱۷۸	وارد کردن فرمول‌ها با اشاره کردن.....
۱۷۹	در حاشیه: کاربرد ویژگی Formula Autocomplete.....
۱۸۰	Paste کردن محدوده‌های نامدار در فرمول‌ها.....
۱۸۱	افزودن توابع در فرمول‌ها.....
۱۸۲	نکاتی درباره‌ی وارد کردن تابع.....
۱۸۳	ویرایش فرمول‌ها.....
۱۸۳	استفاده از رفرنس‌های سلولی در فرمول‌ها.....
۱۸۴	استفاده از رفرنس‌های وابسته، مستقل و ترکیبی.....
۱۸۵	تغییر نوع رفرنس‌ها.....
۱۸۶	رفرنس دهی به سلول‌های بیرون از کاربرگ.....
۱۸۶	رفرنس دهی به سلول‌های درون کاربرگ‌های دیگر.....
۱۸۶	رفرنس دهی به سلول‌های کارپوشه‌ی دیگر.....
۱۸۷	فرمول‌نویسی در جدول‌ها.....
۱۸۷	خلاصه‌سازی داده‌ها در جدول.....
۱۸۹	استفاده از فرمول‌ها درون یک جدول.....
۱۹۰	رفرنس دهی داده‌های درون جدول.....
۱۹۱	رفع خطاهای مرسوم در فرمول‌نویسی.....
۱۹۲	بررسی رفرنس‌های چرخشی.....
۱۹۳	تعیین زمان محاسبه‌ی فرمول‌ها.....
۱۹۴	استفاده از مزایای تکنیک‌های نام‌گذاری.....
۱۹۴	کاربرد نام‌ها برای ثابت‌ها.....
۱۹۵	نام‌گذاری فرمول‌ها (فرمول‌های پنهان).....
۱۹۶	استفاده از محدوده‌ی متقاطع.....
۱۹۷	اعمال نام‌ها به رفرنس‌های موجود.....
۱۹۸	ترفندهایی در فرمول‌نویسی.....
۱۹۸	نبود مقادیر گنگ.....

۱۹۸	استفاده از نوار Formula به عنوان یک ماشین حساب
۱۹۹	کپی دقیق گرفتن از فرمول
۱۹۹	تبدیل فرمول به مقدار
۲۰۱	فصل ۱: فرمول‌های مربوط به متن
۲۰۱	اندکی درباره‌ی Text
۲۰۱	در حاشیه: هنگامی که یک عدد، به شکل عدد در اکسل شناخته نمی‌شود
۲۰۲	توابع متنی
۲۰۲	کار با کاراکتر کدها
۲۰۳	تابع CODE
۲۰۳	تابع CHAR
۲۰۴	در حاشیه: افزودن کاراکترهای ویژه (Special Characters)
۲۰۴	تعیین برابری دو رشته
۲۰۵	اتصال محتویات دو یا چند سلول با نماد &
۲۰۶	نمایش مقادیر فرمت‌دهی شده به شکل متن
۲۰۷	نمایش مقادیر بولی با فرمت‌بندی متنی
۲۰۷	تکرار یک کاراکتر یا رشته
۲۰۷	ساخت یک هیستوگرام متنی
۲۰۸	لایه‌گذاری یک عدد
۲۰۸	حذف فاصله‌های زیادی و کاراکترهای غیرچاپی
۲۰۹	شمارش کاراکترهای درون یک رشته
۲۰۹	تغییر بزرگی و کوچکی واژگان متن لاتین
۲۱۰	استخراج کاراکترها از یک رشته
۲۱۱	جایگزینی متن با متنی دیگر
۲۱۱	یافتن و جست‌وجو در درون یک رشته
۲۱۲	جست‌وجو و جایگزینی درون یک رشته
۲۱۳	فرمول‌های پیشرفته‌ی متنی
۲۱۳	شمارش کاراکترهای خاصی از یک سلول
۲۱۳	شمارش وجود یک زیررشته در یک سلول
۲۱۳	استخراج نام فایل از یک مسیر مشخص
۲۱۴	استخراج نخستین واژه از یک رشته
۲۱۴	استخراج آخرین واژه از یک رشته
۲۱۵	استخراج همه‌ی واژگان یک رشته، جز نخستین واژه
۲۱۵	استخراج نام کوچک، نام میانی، و نام خانوادگی
۲۱۶	زدودن عنوان‌ها از نام‌ها
۲۱۶	در حاشیه: جداسازی رشته‌های متنی بدون فرمول‌نویسی
۲۱۶	ایجاد یک شماره‌ی ترتیبی (Ordinal Number)
۲۱۷	شمارش تعداد واژگان درون سلول

فصل ۱۲: کار با تاریخ و زمان	۲۱۹
شیوه‌ی رفتار اکسل با تاریخ و زمان	۲۱۹
شناخت سامانه‌ی اعداد سریالی تاریخ	۲۱۹
وارد کردن تاریخ‌ها	۲۲۰
در حاشیه: انتخاب تاریخ سیستم: ۱۹۰۰ یا ۱۹۰۴	۲۲۰
در حاشیه: جست‌وجوی تاریخ‌ها	۲۲۱
آشنایی با سریال‌نامبرهای زمانی (ساعت)	۲۲۲
وارد کردن زمان‌ها	۲۲۳
فرمت بندی تاریخ و زمان	۲۲۴
مشکلات ناشی از تاریخ‌ها	۲۲۴
نوگاتی در ورود تاریخ	۲۲۵
تابع‌های کاربرگی مربوط به تاریخ	۲۲۶
ویژگی‌های جدول	۲۲۶
نمایش روز جاری	۲۲۷
نمایش تاریخ	۲۲۷
ساخت یک سری تاریخ	۲۲۸
تبدیل یک رشته‌ی غیر تاریخ به یک تاریخ	۲۲۹
محاسبه‌ی روزهای میان دو تاریخ	۲۲۹
محاسبه‌ی شمار روزهای کاری میان دو تاریخ	۲۳۰
یافتن یک تاریخ با استفاده از تنها روزهای کاری	۲۳۱
محاسبه‌ی شمار سال‌های میان دو تاریخ	۲۳۱
محاسبه‌ی سن یک فرد	۲۳۲
در حاشیه: تابع DATEDIF کجاست؟	۲۳۲
تعیین روز سال	۲۳۳
تعیین روز هفته	۲۳۳
تعیین تاریخ تازه‌ترین یکشنبه‌ای که گذشت	۲۳۴
تعیین تاریخ نخستین روز از هفته پس از یک تاریخ	۲۳۴
تعیین ۱۱امین رخداد یک روز از هفته در یک ماه	۲۳۴
تعیین آخرین روز از ماه	۲۳۵
تعیین کیسه بودن یک سال	۲۳۵
تعیین فصل یک تاریخ	۲۳۵
توابع مربوط به زمان (ساعت)	۲۳۵
نمایش زمان جاری	۲۳۶
نمایش زمان	۲۳۶
محاسبه‌ی اختلاف میان دو زمان	۲۳۷
جمع کردن زمان‌های فراتر از ۲۴ ساعت	۲۳۸
تبدیل از زمان نظامی	۲۴۰

۲۴۰	تبدیل زمان‌های اعشاری، دقیقه، یا ثانیه به یک ساعت
۲۴۰	افزودن ساعت، دقیقه، یا ثانیه به یک زمان
۲۴۱	گرد کردن مقادیر زمانی
۲۴۱	کار با مقادیری غیر از زمان روزانه
۲۴۳	فصل ۱۳: ایجاد فرمول‌های شمارش و مجموع
۲۴۳	شمارش و جمع‌بندی سلول‌های کاربرگ
۲۴۵	در حاشیه: روش جمع‌بندی یا شمارش سریع
۲۴۵	فرمول‌های پایه‌ای شمارش
۲۴۵	شمارش تعداد کل سلول‌ها
۲۴۶	درجی: میان‌های این فصل
۲۴۶	شمارش سلول‌های خالی
۲۴۷	شمارش سلول‌های عددی
۲۴۷	شمارش سلول‌های عددی
۲۴۷	شمارش سلول‌های عددی
۲۴۷	شمارش سلول‌های عددی
۲۴۷	شمارش سلول‌های عددی
۲۴۷	شمارش مقادیر منطقی
۲۴۷	شمارش مقادیر خطا در یک
۲۴۸	فرمول‌های پیشرفته‌ی شمارش
۲۴۸	شمارش سلول‌ها به کمک تابع COUNTIF
۲۵۰	شمارش سلول‌ها برپایه‌ی چند مقیاس
۲۵۰	کاربرد مقیاس And
۲۵۱	کاربرد مقیاس Or
۲۵۲	ترکیب مقیاس‌های And و Or
۲۵۲	شمارش بیشترین رخداد وجود
۲۵۳	شمارش رخدادن متنی خاص
۲۵۳	همه‌ی محتویات سلول
۲۵۳	پارهای از محتویات سلول
۲۵۴	تمام رخدادهای درون یک بازه
۲۵۴	شمارش تعداد مقادیر یکتا
۲۵۵	ایجاد یک توزیع فراوانی
۲۵۵	تابع FREQUENCY
۲۵۶	استفاده از فرمول‌ها برای ساخت یک توزیع فراوانی
۲۵۶	استفاده از ابزار Analysis ToolPak برای ساخت یک توزیع فراوانی
۲۵۷	استفاده از یک جدول چرخشی (Pivot Table) برای ساخت یک توزیع فراوانی
۲۵۸	در حاشیه: آیا ابزار Analysis ToolPak در اکسل‌تان نصب است؟
۲۵۸	فرمول‌های جمع
۲۵۹	جمع‌بندی همه‌ی سلول‌های یک بازه

۲۵۹	محاسبه‌ی جمع انباشته (Cumulative Sum)
۲۶۰	جمع‌بندی n مقدار بزرگ‌تر
۲۶۱	جمع‌های شرطی به کمک یک تک مقیاس
۲۶۱	جمع اعداد منفی به تنهایی
۲۶۲	جمع کردن مقادیر برپایه‌ی یک بازه‌ی متفاوت
۲۶۲	جمع‌بستن مقادیر برپایه‌ی یک متن مقایسه‌ای
۲۶۲	جمع‌بستن مقادیر برپایه‌ی یک تاریخ مقایسه‌ای
۲۶۲	جمع‌های شرطی چند مقیاسی
۲۶۳	استفاده از مقیاس And
۲۶۳	استفاده از مقیاس Or
۲۶۴	ارائه از مقیاس‌های And و Or
۲۶۵	فصل ۱۴: فرمول‌های جست‌وجوگر LOOK UP
۲۶۵	آشنایی با فرمول‌های جست‌وجوگر
۲۶۶	توابع مربوط به جست‌وجوی Look up
۲۶۷	در حاشیه: استفاده از IF برای جست‌وجوهای ساده
۲۶۷	فرمول‌های پایه‌ای Lookup
۲۶۸	تابع VLOOKUP
۲۷۰	تابع HLOOKUP
۲۷۱	تابع LOOKUP
۲۷۲	ترکیب توابع INDEX و MATCH
۲۷۳	در حاشیه: چه هنگام یک سلول خالی، صفر کمداد نمی‌شود
۲۷۳	فرمول‌های اختصاصی شده‌ی lookup
۲۷۴	جست‌وجوی یک مقدار دقیق
۲۷۵	جست‌وجوی مقداری از سمت چپ
۲۷۶	جست‌وجو با حساسیت به بزرگی واژگان
۲۷۶	یافتن مقداری از چند جدول lookup
۲۷۷	تعیین رتبه‌های حروف الفبایی برای نمره‌های آزمون
۲۷۷	محاسبه‌ی یک میانگین رتبه‌ای-وزنی (grade-point average)
۲۷۸	انجام lookup دوطرفه
۲۷۹	جست‌وجوی دو ستونی
۲۸۰	تعیین آدرس سلولی مقداری از یک بازه
۲۸۰	یافتن یک مقدار به کمک نزدیک‌ترین تطابق
۲۸۳	فصل ۱۵: فرمول‌نویسی برای برنامه‌هایی با کاربرد مالی
۲۸۳	ارزش زمانی پول (Time Value)
۲۸۴	محاسبات وام
۲۸۵	توابع کاربرگی برای محاسبه‌ی اطلاعات وام
۲۸۵	تابع PMT (مبلغ هر قسط وام)

۲۸۶	تابع PPMT (محاسبه‌ی بخش سرمایه‌ای هر قسط).....
۲۸۶	تابع IPMT (محاسبه‌ی سود هر قسط).....
۲۸۷	تابع RATE (برخ سود دوره‌ای).....
۲۸۷	تابع NPER (تعداد اقساط).....
۲۸۷	تابع PV (مقدار وام).....
۲۸۷	نمونه‌ای از محاسبه‌ی یک وام.....
۲۸۹	پرداخت‌های کارت اعتباری.....
۲۹۰	ایجاد یک زمان‌بندی استهلاك وام.....
۲۹۱	خلاصه‌سازی گزینه‌های وام به کمک یک جدول داده‌ها.....
۲۹۱	ایجاد یک جدول داده‌ای یک‌طرفه.....
۲۹۳	ایجاد یک جدول داده‌ای دوطرفه.....
۲۹۴	در حاشیه: مثال ساده‌تر از جدول داده‌ای دوطرفه.....
۲۹۵	ایجاد یک وام پرداختی غیرمعمول.....
۲۹۷	محاسبات سرمایه‌گذار.....
۲۹۷	مقدار آینده‌ی یک تک سپرده.....
۲۹۷	محاسبه‌ی سود ساده (simple interest).....
۲۹۸	محاسبه‌ی سود مرکب (compound interest).....
۲۹۹	محاسبه‌ی سود ترکیبی ادامه‌دار (continuous compounding).....
۳۰۰	در حاشیه: قانون ۷۲.....
۳۰۰	ارزش آینده‌ی یک سری از سپرده‌ها.....
۳۰۲	محاسبه‌ی استهلاك.....
۳۰۴	پیش‌بینی مالی.....
۳۰۷	فصل ۱۶: محاسبات متفرقه
۳۰۷	تغییر مقیاس.....
۳۱۰	حل مثلث قائم الزاویه.....
۳۱۱	محاسبات مساحت، محیط و حجم اشکال گوناگون.....
۳۱۲	گرد کردن اعداد.....
۳۱۳	فرمول‌های پایه گرد کردن.....
۳۱۳	گرد کردن به نزدیک‌ترین مضرب.....
۳۱۳	استفاده از توابع INT و TRUNC.....
۳۱۴	گرد کردن به n رقم معنادار.....
۳۱۴	گرد به یک عدد صحیح زوج یا فرد.....
۳۱۵	فصل ۱۷: فرمول‌های آرایه‌ای
۳۱۵	آشنایی با فرمول‌های آرایه‌ای.....
۳۱۶	یک نمونه فرمول آرایه‌ای چندسلولی.....
۳۱۷	یک نمونه فرمول آرایه‌ای تک سلولی.....
۳۱۸	ایجاد یک ثابت آرایه‌ای (Array Constant).....

عناصر ثابت آرایه‌ای.....	۳۱۹
آشنایی با ابعاد یک آرایه.....	۳۱۹
آرایه‌های افقی تک بعدی.....	۳۱۹
آرایه‌های تک بعدی عمودی.....	۳۲۰
آرایه‌های دو بعدی.....	۳۲۰
نام‌گذاری ثابت‌های آرایه‌ای.....	۳۲۰
کار با فرمول‌های آرایه‌ای.....	۳۲۱
وارد کردن یک فرمول آرایه‌ای.....	۳۲۱
انتخاب یک بازه‌ی فرمول آرایه‌ای.....	۳۲۲
ویرایش یک فرمول آرایه‌ای.....	۳۲۲
روش یا کاستن از یک فرمول آرایه‌ای چندسلولی.....	۳۲۳
در حاشیه: کاستن های فرمول‌های آرایه‌ای.....	۳۲۳
استفاده از فرمول‌های آرایه‌ای چندسلولی.....	۳۲۴
ایجاد آرایه‌ای بر مقادیر در یک بازه.....	۳۲۴
ایجاد آرایه‌ای ثابت از یک دایره در یک بازه.....	۳۲۴
انجام عملیات روی یک آرایه.....	۳۲۵
استفاده از یک آرایه در توابع.....	۳۲۵
چرخش یک آرایه (transpose).....	۳۲۵
ساخت آرایه‌ای از اعداد صحیح پی‌درپی.....	۳۲۶
در حاشیه: توابع کاربرگی که خروجی آنها آرایه است.....	۳۲۶
استفاده از فرمول‌های آرایه‌ای تک سلولی.....	۳۲۷
شمارش کاراکترهای درون یک بازه.....	۳۲۷
جمع بستن کوچک‌ترین سه مقدار یک بازه.....	۳۲۷
شمارش سلول‌های متنی در یک بازه.....	۳۲۸
زدودن فرمول‌های میانی (واسطه).....	۳۲۹
استفاده از یک آرایه به جای یک رفرنس محدوده‌ای.....	۳۳۰
فصل ۱۸: جادوگری با فرمول‌های آرایه‌ای	۳۳۱
کار با فرمول‌های آرایه‌ای تک سلولی.....	۳۳۱
جمع بستن بازه‌ای که خطاهایی دارد.....	۳۳۱
شمارش تعداد مقادیر خطا در یک بازه.....	۳۳۲
جمع بستن n مقدار بزرگ‌تر یک بازه.....	۳۳۲
محاسبه‌ی میانگینی که دارای صفر است.....	۳۳۳
تعیین اینکه آیا یک مقدار مشخص، در یک بازه جای دارد یا خیر.....	۳۳۳
شمارش تعداد تفاوت در دو بازه.....	۳۳۴
بازگرداندن محل مقدار بیشینه‌ی یک بازه.....	۳۳۴
یافتن ردیف n امین رخداد یک مقدار از یک بازه.....	۳۳۵
بازگرداندن طولانی‌ترین متن درون یک بازه.....	۳۳۵

۳۳۶	تعیین اینکه آیا بازه‌ای دارای مقادیر معتبر باشد
۳۳۶	جمع‌بستن رقم‌های یک عدد صحیح
۳۳۷	جمع بستن مقادیر گرد شده
۳۳۸	جمع‌بستن هر چند در میان عدد از یک بازه
۳۳۸	در حاشیه: استفاده از ارزیاب فرمول در اکسل (Formula Evaluator)
۳۳۹	برداشتن کاراکترهای غیر عددی از یک رشته
۳۳۹	تعیین نزدیک‌ترین مقدار در یک بازه به مقداری مشخص
۳۴۰	بازگرداندن آخرین مقدار از یک ستون
۳۴۰	بازگرداندن آخرین مقدار یک ردیف
۳۴۱	رتبه‌بندی داده‌ها یا یک فرمول آرایه‌ای
۳۴۱	کار با فرمول‌های آرایه‌ای چند سلولی
۳۴۲	بازگرداندن تنها مقادیر مثبت از یک بازه
۳۴۲	بازگرداندن سال‌های یک بازه
۳۴۲	معکوس کردن ترتیب سلول‌های یک بازه
۳۴۳	مرتب‌سازی بازه‌ای از یک به یک پویا
۳۴۴	تهیه‌ی فهرستی از آیتم‌های کتاب از یک بازه
۳۴۴	نمایش یک تقویم در یک بازه
۳۴۷	بخش ۳: رسم نمودارها و کارهای دیگر در اکسل
۳۴۹	فصل ۱۹: آغاز کار با نمودارها
۳۴۹	تعریف نمودار (Chart)
۳۵۰	شناخت نحوه‌ی برخورد اکسل با نمودارها
۳۵۱	نمودارهای گنجانده شده (Embedded Charts)
۳۵۱	برگه‌های نموداری یا Chart Sheet
۳۵۲	در حاشیه: بخش‌های هر نمودار
۳۵۳	ایجاد نمودار
۳۵۴	روش آسان رسم و سفارشی‌سازی نمودار
۳۵۴	انتخاب داده‌ها
۳۵۵	انتخاب نوع یک نمودار
۳۵۵	کار با طرح‌بندی‌های مختلف
۳۵۶	تلاش در نمای دیگری از داده‌ها
۳۵۷	بررسی گونه‌های نموداری دیگر
۳۵۷	بررسی استایل‌های نموداری دیگر
۳۵۸	کار با نمودارها
۳۵۸	تغییر اندازه‌ی یک نمودار
۳۵۹	جابجایی یک نمودار
۳۵۹	کپی کردن یک نمودار
۳۵۹	حذف نمودار

۳۶۰	افزودن عناصر نمودار
۳۶۰	انتقال و حذف عناصر نمودار
۳۶۰	فرمت‌بندی عناصر نمودار
۳۶۱	Format Task Pane بررسی نوار وظیفه
۳۶۲	چاپ نمودارها
۳۶۲	آشنایی با گونه‌های نمودارها
۳۶۳	انتخاب نوع نمودار
۳۶۵	نمودار ستونی (Column Chart)
۳۶۶	نمودار میله‌ای (Bar Chart)
۳۶۷	نمودار خطی (Line Chart)
۳۶۸	نمودار کایه‌ای (Pie Chart)
۳۶۹	نمودار پراکندگی XY (Scatter Chart)
۳۷۱	نمودار منحنی (Arc Chart)
۳۷۲	نمودار حلقوی (Doughnut Chart)
۳۷۳	نمودار راداری (Radar Chart)
۳۷۴	نمودار سطحی (Surface Chart)
۳۷۵	نمودار حبابی (Bubble Chart)
۳۷۶	نمودار سهام (Stock Chart)
۳۷۸	انواع نمودارهای جدید اکسل ۲۰۱۶
۳۷۸	نمودارهای Histogram
۳۷۸	نمودارهای پارتو (Pareto)
۳۷۹	نمودارهای آبشاری (Waterfall)
۳۷۹	نمودارهای جعبه و ویسکر (Box & Whisker)
۳۸۰	نمودارهای Sunburst
۳۸۰	نمودارهای Treemap
۳۸۱	بیشتر بدانیم
۳۸۳	فصل ۲۰؛ رسم نمودارهای پیشرفته
۳۸۳	انتخاب عناصر نمودار
۳۸۳	انتخاب با ماوس
۳۸۵	انتخاب با صفحه کلید
۳۸۵	انتخاب به کمک کنترل Chart Element
۳۸۶	انتخاب‌های صفحه‌ی کاری کاربر برای تغییر عنصرهای نمودار
۳۸۶	استفاده از پنجره‌ی Format
۳۸۷	استفاده از دکمه‌های سفارشی سازی نمودار
۳۸۷	استفاده از ریبون
۳۸۸	استفاده از نوار ابزار Mini
۳۸۸	تغییر ناحیه‌ی نمودار (Chart Area)

۳۸۸	در حاشیه: رست کردن فرمت‌بندی عنصرهای نمودار
۳۸۹	تغییر ناحیه‌ی Plot Area
۳۹۰	کار با عنوان نمودارها (Chart Title)
۳۹۰	در حاشیه: افزودن متن شناور آزاد به نمودار
۳۹۱	کار با تابلوی راهنما (Legend)
۳۹۲	در حاشیه: کپی فرمت‌بندی نمودار
۳۹۳	کار با خط‌های راهنما (Gridlines)
۳۹۳	اصلاحات محورها
۳۹۴	محور مقادیر y (Value Axis)
۳۹۷	محور افقی رده‌ها (X)
۳۹۹	در حاشیه: از آزمایش نهراسید (اما روی یک کپی)
۳۹۹	کار با سری‌های داده‌ای (Data Series)
۴۰۰	حذف یک سری داده‌ای
۴۰۰	افزودن یک سری داده‌ای جدید به نمودار
۴۰۲	تغییر داده‌های به‌کار رفته یک سری
۴۰۲	تغییر بازه‌ی داده‌ها، بزرگ کردن یا پیرامونی بازه
۴۰۲	استفاده از پنجره‌ی Edit Series
۴۰۳	ویرایش فرمول Series
۴۰۴	نمایش برجسته داده‌ها در نمودار
۴۰۵	نحوه‌ی برخورد با داده‌های مفقودی
۴۰۶	افزودن میله‌های خطا
۴۰۷	افزودن خط روند (Trendline)
۴۰۸	اصلاح نمودارهای سه بعدی
۴۰۹	ایجاد نمودارهای ترکیبی
۴۱۱	نمایش جدول داده‌ها
۴۱۲	ایجاد الگوهای نمودار (Chart Template)
۴۱۳	ترفندهایی در رسم نمودارها
۴۱۳	ایجاد نمودارهای تصویری
۴۱۴	ایجاد نمودار دماسنجی
۴۱۵	ایجاد نمودار درجه
۴۱۶	نمایش رنگ‌های شرطی در یک نمودار ستونی
۴۱۷	ایجاد یک هیستوگرام مقایسه‌ای
۴۱۸	ایجاد گانت‌چارت
۴۱۹	رسم نمودار روی نقشه
۴۲۰	رسم توابع ریاضی با یک متغیر
۴۲۰	رسم توابع ریاضی با دو متغیر
۴۲۳	فصل ۲۱: تفکیک داده‌ها به کمک فرمت‌بندی شرطی

۴۲۳	در باره‌ی فرمت‌بندی شرطی (Conditional Formatting).....
۴۲۴	تعیین فرمت‌بندی شرطی.....
۴۲۵	انواع فرمت‌بندی قابل اعمال.....
۴۲۵	تعریف قانون یا شرط‌های خود.....
۴۲۷	فرمت‌های شرطی که از تصویر استفاده می‌کند.....
۴۲۷	استفاده از میله‌های داده‌ای (Data Bars).....
۴۲۷	یک میله‌ی داده‌ای ساده.....
۴۲۸	استفاده از میله‌های داده‌ای به‌جای نمودار.....
۴۲۹	استفاده از مقیاس‌های رنگی.....
۴۲۹	یک نمودار میله‌ای واقعی در اکسل (بدون میله‌های داده‌ای فرمت‌بندی شرطی).....
۴۳۱	استفاده از Icon Set (مجموعه آیکن‌ها).....
۴۳۲	مثال دیگری از مجموعه آیکن‌ها.....
۴۳۳	ایجاد قانون‌های نسبی.....
۴۳۴	شناخت و فرمت‌های وابسته - مستقل (Relative & Absolute References).....
۴۳۵	مثال‌هایی از فرمول‌های فرمت‌بندی شرطی.....
۴۳۵	تشخیص روزهای آخر هفته.....
۴۳۶	رنگ‌بندی یکی در میان ردیف‌ها.....
۴۳۶	ایجاد زمینه‌ی شطرنجی در کاربرگ.....
۴۳۶	رنگ‌بندی گروهی از ردیف‌ها.....
۴۳۷	نمایش یک مقدار جمع تنها وقتی همه‌ی معادیر رد شده باشد.....
۴۳۷	ایجاد گانت چارت.....
۴۳۸	کار با فرمت‌های شرطی.....
۴۳۸	مدیریت قانون‌ها.....
۴۳۹	کپی سلول‌های دارای فرمت‌بندی شرطی.....
۴۳۹	حذف فرمت‌بندی شرطی.....
۴۳۹	مکان‌یابی سلول‌های دارای فرمت‌بندی شرطی.....
۴۴۱	فصل ۲۲: ایجاد تصاویر گرافیکی SPARKLINE
۴۴۱	انواع Sparkline.....
۴۴۲	ایجاد Sparkline.....
۴۴۳	در حاشیه: شناخت Sparkline Groups.....
۴۴۴	سفارشی کردن sparkline‌ها.....
۴۴۴	سایزبندی سلول‌های sparkline.....
۴۴۵	کار با داده‌های پنهان شده یا داده‌های مفقودی.....
۴۴۵	تغییر نوع sparkline.....
۴۴۵	تغییر رنگ و بهنای خط sparkline‌ها.....
۴۴۶	هایلایت کردن نقاط داده‌ای خاص.....
۴۴۶	تنظیم مقیاس محور sparkline.....

۴۴۷	تقلید یک خط رفرنس
۴۴۹	تعیین یک Data Axis
۴۴۹	بهروز شدن خودکار sparkline ها
۴۵۰	نمایش یک sparkline برای یک بازه‌ی دینامیک
۴۵۱	فصل ۲۳: زیباسازی کاربرگ‌ها با تصویرها و ترسیم‌ها
۴۵۱	استفاده از Shape ها
۴۵۱	افزودن یک شکل (Shape)
۴۵۲	افزودن متن به درون یک shape
۴۵۴	فرمت‌بندی shape ها
۴۵۶	گروه‌بندی اشیاء
۴۵۶	تربندی و فاصله‌بندی اشیاء
۴۵۷	ترسیم shape های دلخواه
۴۵۸	چاپ اشیاء
۴۵۸	استفاده از Smart Art
۴۵۹	افزودن SmartArt
۴۶۰	سفارشی‌سازی SmartArt
۴۶۱	تغییر زمینه‌ی طرح‌بندی
۴۶۲	تغییر استایل
۴۶۲	کاربرد WordArt
۴۶۳	کار با انواع دیگر تصاویر گرافیکی
۴۶۳	درباره‌ی فایل‌های گرافیکی
۴۶۳	استفاده از نوار وظیفه‌ی Clip Art
۴۶۴	افزودن فایل‌های گرافیکی
۴۶۵	افزودن اسکرین‌شات (Insert Screenshot)
۴۶۵	در حاشیه: عکس‌برداری از بازه‌ها
۴۶۷	نمایش یک تصویر در پس‌زمینه‌ی کاربرگ
۴۶۷	استفاده از ویرایشگر معادلات (Equation Editor)
۴۶۹	بخش ۴: به‌کارگیری ویژگی‌های پیشرفته‌ی اکسل
۴۷۱	فصل ۲۴: سفارشی‌سازی واسط کاربری اکسل
۴۷۱	سفارشی‌سازی نوار ابزار Quick Access
۴۷۲	درباره‌ی نوار ابزار Quick Access
۴۷۲	افزودن فرمان‌های جدید به نوار ابزار Quick Access
۴۷۵	در حاشیه: به اشتراک‌گذاری سفارشی‌سازی‌های واسط کاربری
۴۷۵	سفارشی‌سازی ریبون
۴۷۵	چرا ریبون را سفارشی کنیم؟
۴۷۶	شیوه‌ی سفارشی‌سازی ریبون
۴۷۹	فصل ۲۵: استفاده از فرمت‌های عددی سفارشی

۴۷۹	درباره‌ی فرمت‌بندی عددی.....
۴۸۰	فرمت‌بندی عددی خودکار.....
۴۸۰	فرمت‌بندی عددها به کمک ریبون.....
۴۸۱	استفاده از کلیدهای میان‌بر برای فرمت‌بندی اعداد.....
۴۸۲	استفاده از پنجره‌ی Format Cells برای فرمت‌بندی عددها.....
۴۸۳	ایجاد یک فرمت عددی سفارشی (Custom Number Format).....
۴۸۵	در حاشیه: تغییر فرمت عددی پیش‌فرض یک کاربوشه.....
۴۸۶	اجزای یک رشته‌ی فرمت عددی.....
۴۸۶	کدهای فرمت عددی سفارشی.....
۴۸۹	در حاشیه: این فرمت‌های عددی، از کجا می‌آید؟.....
۴۸۹	مثال: بی‌ان فرمت‌های عددی سفارشی.....
۴۸۹	مقادیر مقیاس‌بندی.....
۴۹۰	نمایش عدد به هزار.....
۴۹۰	نمایش عدد به ده‌هزار.....
۴۹۱	نمایش عددها به میلیون.....
۴۹۲	افزودن صفرها به عدد.....
۴۹۲	نمایش صفرهای پیشین.....
۴۹۲	نمایش کسرها.....
۴۹۳	در حاشیه: آزمایش فرمت‌های عددی (Custom).....
۴۹۴	نمایش یک نماد منفی در سمت راست عدد.....
۴۹۴	فرمت‌بندی تاریخ و زمان.....
۴۹۵	نمایش متن به‌همراه عدد.....
۴۹۵	در حاشیه: به‌کاربردن تابع TEXT در فرمت‌بندی عددها.....
۴۹۵	پنهان‌سازی انواع مشخصی از ورودی‌ها.....
۴۹۶	برکردن سلول با یک کاراکتر تکراری.....
۴۹۶	در حاشیه.....
۴۹۷	فصل ۲۶؛ اعتبارسنجی داده‌ها (DATA VALIDATION).....
۴۹۷	درباره‌ی اعتبارسنجی.....
۴۹۸	تعیین مقیاس اعتبارسنجی.....
۴۹۹	انواع مقیاس اعتبارسنجی.....
۵۰۱	ایجاد کادرهای پایین‌رونده (Drop-Down List).....
۵۰۱	استفاده از فرمول برای قانون‌های Data Validation.....
۵۰۲	شناخت و فرانس‌های سلولی.....
۵۰۴	مثال‌هایی از فرمول‌های اعتبارسنجی داده‌ها.....
۵۰۴	پذیرش فقط متن.....
۵۰۴	پذیرش عددی بزرگ‌تر از مقدار سلول پیشین.....
۵۰۴	پذیرش ورودی‌های غیر تکراری.....

۵۰۵	پذیرش متنی که با یک کاراکتر خاص آغاز می‌شود
۵۰۵	پذیرش تاریخ‌ها با روز هفته
۵۰۵	پذیرش تنها مقادیری که از یک مجموع، تجاوز نمی‌کند
۵۰۶	ایجاد یک لیست وابسته
۵۰۷	فصل ۲۷؛ ایجاد و به‌کاربردن OUTLINE‌های کاربری
۵۰۷	معرفی عنوان‌بندی‌های کاربری
۵۱۰	ایجاد یک عنوان‌بندی
۵۱۰	آماده‌سازی داده‌ها
۵۱۲	ایجاد خودکار یک طرح outline
۵۱۲	ایجاد دستی outline
۵۱۳	کار با سوابق‌های
۵۱۴	نمایش سطح‌ها
۵۱۴	افزودن داده‌ها به یک outline
۵۱۴	حذف یک outline
۵۱۵	پنهان کردن نمادهای outline
۵۱۷	فصل ۲۸؛ پیوند دادن و ترکیب کاربری
۵۱۷	پیوند دادن کارپوشه‌ها
۵۱۸	ایجاد فرمول‌های رفرنس خارجی
۵۱۸	آشنایی با نگارش فرمول‌های پیوندی
۵۱۹	ایجاد یک فرمول پیوندی با روش اشاره‌کردن
۵۲۰	درج پیوندها (Paste Links)
۵۲۰	کار با فرمول‌های رفرنس خارجی
۵۲۰	ایجاد پیوندهایی به کارپوشه‌های ذخیره‌نشده
۵۲۱	باز کردن کارپوشه با فرمول‌های رفرنس خارجی
۵۲۲	تغییر هشدار startup
۵۲۲	به‌روز کردن پیوندها
۵۲۳	تغییر مبدأ پیوند
۵۲۳	قطع پیوندها
۵۲۳	پرهیز از مشکلات نهفته در فرمول‌های رفرنس خارجی
۵۲۳	تغییر نام یا جابه‌جایی یک کارپوشه‌ی مبدأ
۵۲۴	استفاده از فرمان Save As
۵۲۴	اعمال تغییرات در یک کارپوشه‌ی مبدأ
۵۲۵	پیوندهای میانجی
۵۲۵	ترکیب کاربری‌ها
۵۲۶	ترکیب کاربری‌ها به کمک فرمول‌ها
۵۲۷	ترکیب کاربری‌ها به کمک ویژگی Paste Special
۵۲۸	ترکیب کاربری‌ها به کمک فرمان Consolidate

۵۳۹	مثالی از ترکیب کارپوشه.....
۵۳۲	تازه کردن یک ترکیب.....
۵۳۲	نکاتی پیرامون ترکیب.....
۵۳۳	فصل ۲۹: اکسل و اینترنت.....
۵۳۳	ذخیره یک کارپوشه در اینترنت.....
۵۳۵	ذخیره کارپوشه‌ها به فرمت HTML.....
۵۳۵	ایجاد یک فایل HTML.....
۵۳۷	ایجاد یک فایل صفحه وب مستقل.....
۵۳۷	در حاشیه: گزینه‌های وب.....
۵۳۸	باز کردن یک فایل HTML.....
۵۳۸	در حاشیه: استفاده از نوار وظیفه Insights.....
۵۳۹	کار با فریبوندها (Hyperlinks).....
۵۳۹	افزودن یک فریبوند.....
۵۴۰	به کاربردن فریبوندها.....
۵۴۰	ابزارهای E-Mail.....
۵۴۱	بررسی افزونه‌های آفیس (Office Add-ins).....
۵۴۳	فصل ۳۰: محافظت از کار خود.....
۵۴۳	انواع محافظت.....
۵۴۴	محافظت از یک کاربرگ.....
۵۴۴	بازکردن قفل سلول‌ها.....
۵۴۵	گزینه‌های محافظت از برگه.....
۵۴۶	تخصیص مجوزهای کاربر.....
۵۴۶	محافظت از کارپوشه.....
۵۴۷	لزوم یک گذرواژه برای بازکردن یک کارپوشه.....
۵۴۸	محافظت از ساختار کارپوشه.....
۵۴۸	محافظت از پنجره‌های کارپوشه.....
۵۴۹	محافظت از VB Project (کدهای Visual Basic).....
۵۴۹	عنوان‌های مرتبط.....
۵۵۰	ذخیره‌ی یک کاربرگ به شکل فایل PDF.....
۵۵۰	نهایی کردن کارپوشه (Make Final).....
۵۵۱	بازرسی کارپوشه.....
۵۵۱	استفاده از اعضای دیجیتال.....
۵۵۲	دریافت یک ID دیجیتال.....
۵۵۲	امضای کارپوشه.....
۵۵۳	فصل ۳۱: خط‌ازدایی کاربرگ‌ها (ERROR-FREE).....
۵۵۳	یافتن و اصلاح خطاهای فرمول‌ها.....
۵۵۴	پراتنزه‌های جفت نشده.....

۵۵۴	در حاشیه: استفاده از اصلاحگر خودکار فرمول (Formula AutoCorrect)
۵۵۵	پر شدن سلول‌ها با نماد #
۵۵۵	سلول‌های خالی که خالی نیستند
۵۵۶	کاراکترهای فاصله‌ی اضافی
۵۵۶	در حاشیه: ردیابی مقادیر خطا
۵۵۷	فرمول‌هایی که خطا می‌دهد
۵۵۷	خطاهای #DIV/0!
۵۵۸	خطاهای #N/A
۵۵۸	خطاهای #NAME?
۵۵۹	خطای #NULL!
۵۵۹	خطاهای #NUM!
۵۵۹	خطاهای #REF!
۵۶۰	خطاهای #VALUE!
۵۶۰	در حاشیه: رجه بزرگ‌ها
۵۶۰	مشکل‌های رفرنس‌های مستقل ایسته
۵۶۱	مشکل‌های اولویت عمل
۵۶۲	محاسبه نشدن فرمول‌ها
۵۶۲	مقادیر حقیقی در برابر مقادیر نمایش یافته
۵۶۲	خطاهای شناسایی ممیز اعداد
۵۶۳	خطاهای Phantom link
۵۶۴	استفاده از ابزارهای ممیزی اکسل
۵۶۴	شناسایی سلول‌هایی از یک گونه‌ی خاص
۵۶۵	تماشای فرمول‌ها
۵۶۶	ردیابی ارتباط سلول‌ها
۵۶۷	شناسایی بیش‌نیازها
۵۶۷	شناسایی وابسته‌ها
۵۶۸	ردیابی مقادیر خطا
۵۶۸	برطرف کردن خطاهای رفرنس چرخشی
۵۶۸	استفاده از ویژگی کنترل خطای پس‌زمینه
۵۷۰	استفاده از ارزیاب فرمول اکسل (Formula Evaluator)
۵۷۱	جست‌وجو و جایگزینی (Searching & Replacing)
۵۷۱	جست‌وجوی اطلاعات
۵۷۲	جایگزینی اطلاعات
۵۷۳	جست‌وجوی فرمت‌بندی
۵۷۴	کنترل هجی متن‌های لاتین کاربری‌ها (Spell Check)
۵۷۵	استفاده از AutoCorrect
۵۷۷	بخشی پنجم؛ آنالیز داده‌ها با اکسل

فصل ۳۲: درون‌ریزی (IMPORT) و پاک‌سازی داده‌ها	۵۷۹
درون‌ریزی داده‌ها (Import)	۵۷۹
درون‌ریزی از یک فایل	۵۷۹
فرمت فایل‌های صفحه گسترده	۵۸۰
فرمت فایل‌های دیتابیس	۵۸۰
فرمت فایل‌های متنی	۵۸۱
در حاشیه: چه زمانی اکسل نمی‌تواند فایلی را باز کند	۵۸۱
درون‌ریزی فایل‌های HTML	۵۸۱
درون‌ریزی فایل‌های XML	۵۸۲
درون‌ریزی یک فایل متنی در یک بازه تعریف شده	۵۸۲
کپی و Paste داده‌ها	۵۸۳
روش‌های پاک‌سازی داده‌ها	۵۸۳
حذف ردیف‌های تکراری	۵۸۳
تشخیص ردیف‌های تکراری	۵۸۵
ابزار Transform & Group فرموش نشود	۵۸۶
تفکیک متن	۵۸۶
استفاده از روش Text to Column	۵۸۷
استفاده از Flash Fill	۵۸۸
تغییر بزرگی و کوچکی واژگان لاتین	۵۹۱
در حاشیه: تغییر شکل داده‌ها با فرمول‌ها	۵۹۱
حذف فواصل اضافی	۵۹۲
حذف کاراکترهای بیگانه (strange)	۵۹۳
تبدیل مقادیر	۵۹۳
مقادیر دسته‌بندی	۵۹۳
اتصال ستون‌ها	۵۹۵
تغییر چیدمان ستون‌ها	۵۹۵
تصادفی کردن ردیف‌ها	۵۹۵
استخراج یک نام فایل از یک URL	۵۹۶
تطبیق متن درون یک لیست	۵۹۶
تفسیر داده‌های عمودی به داده‌های افقی	۵۹۷
پر کردن گپ‌های درون یک گزارش درون‌ریزی شده	۵۹۹
کنترل هجی واژگان (Spell Check)	۶۰۰
جایگزینی یا حذف متن درون سلول‌ها	۶۰۰
در حاشیه: افزونه PUP را برای پاک‌سازی داده‌ها امتحان کنید	۶۰۱
افزودن متن به سلول‌ها	۶۰۲
رفع نمادهای منفی سمت راست (Trailing minus)	۶۰۳
یک گردش کار برای پاک‌سازی داده‌ها	۶۰۳

۶۰۴	برون ریزی داده‌ها (Export Data).....
۶۰۴	برون ریزی در یک فایل متنی.....
۶۰۴	فایل‌های CSV.....
۶۰۴	فایل‌های TXT.....
۶۰۵	فایل‌های PRN.....
۶۰۵	برون ریزی به دیگر فرمت فایل‌ها.....
۶۰۷	فصل ۳۳: آشنایی با PIVOTTABLES (جدول‌های چرخشی)
۶۰۷	درباره‌ی Pivot Tables.....
۶۰۸	نمونه‌ای از یک جدول چرخشی.....
۶۱۰	داده‌ها: مناسب برای جدول‌های چرخشی.....
۶۱۲	ساخت یک جدول چرخشی.....
۶۱۲	تعیین داده‌ها.....
۶۱۳	تعیین محل جدول چرخشی.....
۶۱۳	طرح‌بندی جدول چرخشی.....
۶۱۵	فرمت‌بندی Pivot Table.....
۶۱۷	دست‌کاری Pivot Table.....
۶۱۸	در حاشیه: محاسبات جدا-ها چرخشی.....
۶۱۹	در حاشیه: کپی کردن یک جدول چرخشی.....
۶۱۹	چند جدول چرخشی نمونه.....
۶۲۰	پرسش ۱: مجموع روزانه‌ی مقادیر سپرده‌ها در شعبه، چه قدر است؟.....
۶۲۰	پرسش ۲: حساب‌های کدام روز هفته، بالاترین پرده‌گذاری را داشته است؟.....
۶۲۰	پرسش ۳: در هر شعبه، چه تعداد حساب به تفکیک نوع ه یک، باز شده است؟.....
۶۲۱	پرسش ۴: توزیع دلاری انواع گوناگون حساب‌ها چیست؟.....
۶۲۱	پرسش ۵: تحویلداران، چه نوع حساب‌هایی را بیشتر باز می‌کنند؟.....
۶۲۲	پرسش ۶: شعبه‌ی Central را چگونه با دو شعبه‌ی دیگر مقایسه کنیم؟.....
۶۲۲	پرسش ۷: در کدام شعبه، تحویلداران بیشترین حساب‌های checking را با مشتریان جدید باز کرده‌اند؟.....
۶۲۵	فصل ۳۴: آنالیز داده‌ها با PIVOT TABLES
۶۲۵	کار با داده‌های غیر عددی.....
۶۲۶	گروه‌بندی آیتم‌های Pivot Table.....
۶۲۷	یک مثال گروه‌بندی دستی.....
۶۲۷	مثال‌هایی از گروه‌بندی خودکار.....
۶۲۸	گروه‌بندی با تاریخ.....
۶۲۹	گروه‌بندی برپایه‌ی زمان.....
۶۳۰	ایجاد یک توزیع فراوانی.....
۶۳۱	ایجاد یک فیلد محاسباتی یا آیتم محاسباتی.....
۶۳۲	ایجاد یک فیلد محاسباتی.....
۶۳۴	افزودن یک آیتم محاسباتی.....

۶۳۷	در حاشیه: معکوس یک Pivot Table
۶۳۸	فیلتریندی جدول‌های چرخشی با Slicers (برش‌دهنده‌ها)
۶۳۹	رفرنس‌دهی سلول‌های درون یک Pivot Table
۶۴۰	ایجاد نمودارهای چرخشی (Pivot Chart)
۶۴۱	یک نمودار چرخشی نمونه
۶۴۱	درباره‌ی Pivot Chart بیشتر بدانید
۶۴۲	مثال دیگری از Pivot Table
۶۴۳	تولید یک گزارش با یک جدول چرخشی
۶۴۴	فصل ۳۵: آنالیزهای WHAT-IF صفحه گسترده
۶۴۹	مثالی از یک What If
۶۴۹	در حاشیه: پرهیز از مقادیر Hard-Coding در یک فرمول
۶۵۰	گونه‌های مختلف آنالیز What-If
۶۵۰	آنالیز دستی یا Manual What-If Analysis
۶۵۱	ایجاد Data Tables
۶۵۱	ایجاد یک جدول داده‌ها با یک - ودی
۶۵۲	ایجاد یک جدول داده‌ها با دو ورودی
۶۵۴	استفاده از Scenario Manager
۶۵۷	تعریف سناریوها
۶۵۸	نمایش یافتن سناریوها
۶۶۰	در حاشیه: استفاده از کادر پایین‌رونده‌ی Scenario
۶۶۰	تغییرات در سناریوها
۶۶۱	ادغام سناریوها
۶۶۱	تولید یک گزارش سناریو
۶۶۲	فصل ۳۶: آنالیز داده‌ها به کمک SOLVER و GOAL SEEKING
۶۶۳	معکوس آنالیز What-If
۶۶۳	Goal Seeking تک سلولی
۶۶۳	مثالی از یک goal-seeking
۶۶۴	درباره‌ی هدف-یابی بیشتر بدانید
۶۶۵	معرفی ابزار Solver
۶۶۶	در حاشیه: وقتی فرمان Solver موجود نباشد!
۶۶۶	مسئله‌های مناسب برای Solver
۶۶۷	مثالی از یک Solver
۶۶۷	مطالب بیشتری درباره‌ی Solver
۶۷۱	مثال‌های Solver
۶۷۲	حل معادلات خطی هم‌زمان
۶۷۲	کمینه کردن هزینه‌های ترابری
۶۷۳	در حاشیه: درباره‌ی Solver بیشتر بدانید
۶۷۵	

۶۷۶	تخصیص منابع
۶۷۷	بهینه‌سازی سرمایه‌گذاری پورتفولیو (سهام)
۶۷۹	فصل ۳۷: آنالیز داده‌ها با ANALYSIS TOOLPAK
۶۷۹	نگاهی کلی به Analysis ToolPak
۶۸۰	نصب Analysis ToolPak Add-in
۶۸۰	استفاده از ابزارهای تحلیلی Analysis Tools
۶۸۱	معرفی ابزارهای Analysis ToolPak
۶۸۱	Analysis of Variance (آنالیز واریانس)
۶۸۲	Correlation (همبستگی)
۶۸۳	Covariance (کوارینانس)
۶۸۳	Descriptive Statistics (آماره‌های توصیفی)
۶۸۴	Exponential Smoothing (هموارسازی نمایی)
۶۸۴	F-Test (آزمون دو-رنج برای واریانس)
۶۸۵	Fourier Analysis (تحلیل‌های فوریه)
۶۸۵	Histogram
۶۸۶	Moving Average (متوسط متحرک)
۶۸۷	Random Number Generation (تولید اعداد تصادفی)
۶۸۸	Rank and Percentile (رتبه و درصد)
۶۸۸	Regression (رگرسیون)
۶۸۹	Sampling (نمونه‌گیری)
۶۹۰	t-Test
۶۹۰	z-Test (two-sample test for means)
۶۹۱	فصل ۳۸: کار با GET & TRANSFORM
۶۹۱	بازبینی کوتاهی در Get & Transform
۶۹۲	منبع داده برای Get & Transform
۶۹۲	مثال: یک کوئری ساده
۶۹۳	انتخاب منبع داده
۶۹۴	حذف ستون‌های اضافی
۶۹۴	درون‌ریزی داده‌ها
۶۹۴	دست‌کاری کوئری
۶۹۵	تازه کردن کوئری
۶۹۶	چگونگی ضبط کارهای ما
۶۹۷	مثال: بازگرداندن داده‌های خلاصه‌سازی شده
۶۹۹	مثال: انتقال داده‌ها از یک Web Query
۷۰۰	تفکیک سال از عنوان فیلم
۷۰۱	برداشتن نمادهای دلار
۷۰۲	افزودن یک ستون Index

۷۰۲	دریافت داده‌ها
۷۰۳	در حاشیه: روش قدیمی اجرای Web Query
۷۰۳	مثال: ادغام دو وب کوثری
۷۰۳	آماده‌سازی نخستین وب کوثری
۷۰۵	اجرای کوثری دوم
۷۰۶	ادغام دو کوثری
۷۰۸	مثال: گرفتن فهرست فایل‌ها
۷۱۱	مثال: انتخاب یک نمونه تصادفی
۷۱۳	مثال: Unpivot کردن یک جدول
۷۱۴	نکاتی برای استفاده از ابزار Get & Transform
۷۱۷	بخش ۶: ماکروهای VBA
۷۱۹	فصل ۳۹: آشنایی با VISUAL BASIC FOR APPLICATION (VBA)
۷۱۹	معرفی ماکروهای VBA
۷۱۹	در حاشیه: VBA چه کاری می‌توان انجام داد
۷۲۰	نمایش برگه‌ی Developer
۷۲۱	درباره‌ی امنیت ماکرو
۷۲۲	ذخیره‌ی کارپوشه‌های دارای ماکرو
۷۲۲	دو نوع ماکروی VBA
۷۲۲	رویه‌های Sub در VBA
۷۲۳	در حاشیه: تازه‌های ویرایشگر Visual Basic Editor
۷۲۴	VBA Functions
۷۲۴	در حاشیه: چند تعریف
۷۲۵	ایجاد ماکروهای VBA
۷۲۵	ضبط ماکروهای VBA
۷۲۶	ضبط اکشن‌های خود برای ساخت کدهای VBA: کارهای پایه
۷۲۶	ضبط یک ماکرو: مثالی ساده
۷۲۷	آزمایش ماکرو
۷۲۹	آزمایش ماکرو
۷۲۹	ویرایش ماکرو
۷۲۹	نمونه‌ای دیگر
۷۳۰	اجرای ماکرو
۷۳۰	آزمایش ماکرو
۷۳۱	ضبط دوباره‌ی این ماکرو
۷۳۲	آزمایش ماکرو
۷۳۲	مطالبی بیشتر درباره‌ی ضبط ماکرو
۷۳۳	ضبط کردن مستقل در برابر وابسته
۷۳۴	نگهداری ماکروها در کارپوشه‌ای شخصی (Personal Macro Workbook)

۷۳۴	تخصیص کلید میان‌بر به ماکرو
۷۳۵	تخصیص یک ماکرو به یک دکمه
۷۳۵	کدنویسی با VBA
۷۳۶	در حاشیه: نکته‌هایی درباره‌ی کدنویسی با VBA
۷۳۷	مقدماتی: وارد کردن و ویرایش کدها
۷۳۷	VBA چگونه کار می‌کند
۷۳۹	اشیا و کلکسیون‌ها
۷۴۰	خصیصه‌ها (Properties)
۷۴۲	متدها (Methods)
۷۴۲	متغیرها (Variables)
۷۴۳	سنتز اجرا
۷۴۳	- ساختار If-Then
۷۴۳	- حلقه‌ها For-Next
۷۴۴	- ساختار With-End With
۷۴۴	- دستور Select Case
۷۴۵	ماکرویی که نمی‌تواند اجرا شود
۷۴۶	توضیحات تکمیلی
۷۴۷	فصل ۴۰: ایجاد توابع کاربرگی سفارشی
۷۴۷	نگاهی به VBA Functions
۷۴۷	مثالی ابتدایی
۷۴۸	یک تابع سفارشی
۷۴۸	استفاده از تابع در یک کاربرگی
۷۴۹	تحلیل تابع سفارشی
۷۵۰	درباره‌ی رویه‌های تابع
۷۵۰	در حاشیه: تابع، چه کاری نمی‌تواند انجام دهد
۷۵۱	اجرای رویه‌های Function
۷۵۱	فراخوانی توابع سفارشی، از یک رویه
۷۵۱	استفاده از توابع سفارشی در یک فرمول کاربرگی
۷۵۲	آرگومان‌های رویه‌ی فانکشن
۷۵۲	تابعی با هیچ آرگومان
۷۵۳	تابعی با یک آرگومان
۷۵۴	تابع دیگری با یک آرگومان
۷۵۵	تابعی با دو آرگومان
۷۵۶	تابعی با یک آرگومان بازه‌ای
۷۵۷	رفع اشکال (debugging) توابع سفارشی
۷۵۷	افزودن توابع سفارشی
۷۵۹	توضیحات تکمیلی

۷۶۱	فصل ۴۱: ایجاد USERFORMS
۷۶۱	چرا UserForm ها را می‌سازیم
۷۶۲	جایگزین‌های UserForm
۷۶۲	تابع InputBox
۷۶۳	تابع MsgBox
۷۶۵	نگاهی دوباره به مراحل ساخت UserForm
۷۶۶	کار با UserForm ها
۷۶۶	افزودن کنترل‌ها
۷۶۷	تغییر - مشخصه‌های هر کنترل
۷۶۸	رسیدن به رویدادها (Events)
۷۶۹	نمایش UserForm
۷۶۹	مثالی از UserForm
۷۶۹	ایجاد UserForm
۷۷۱	آزمایش UserForm
۷۷۱	ایجاد یک رویه‌ی رویدادی (event-handler procedure)
۷۷۲	مثالی دیگر از UserForm
۷۷۲	ایجاد UserForm
۷۷۴	آزمایش UserForm
۷۷۵	ایجاد رویه‌های رسیدگی‌کننده‌ی رویداد
۷۷۶	آزمایش UserForm
۷۷۷	دسترسی به ماکرو از یک دکمه‌ی کاربری
۷۷۷	دسترسی به ماکرو از نوارابزار Quick Access
۷۷۸	توضیحات تکمیلی درباره‌ی UserForm
۷۷۸	افزودن کلیدهای شتاب‌دهنده
۷۷۹	کنترل Tab order (ترتیب حرکت کلید Tab روی کنترل‌ها)
۷۷۹	توضیحات تکمیلی
۷۸۱	فصل ۴۲: استفاده از کنترل‌های USERFORM در یک کاربری
۷۸۱	چرا از کنترل‌ها در کاربری استفاده کنیم؟
۷۸۳	استفاده از کنترل‌ها
۷۸۳	افزودن یک کنترل
۷۸۴	درباره‌ی Design Mode (حالت طراحی)
۷۸۴	اصلاح خصیصه‌ها
۷۸۵	خصیصه‌های مرسوم
۷۸۶	پیوند کنترل‌ها به سلول‌ها
۷۸۷	ایجاد ماکروها برای کنترل‌ها
۷۸۸	بازبینی کنترل‌های ActiveX موجود
۷۸۹	CheckBox

۷۸۹	.....	ComboBox
۷۹۰	.....	CommandButton
۷۹۰	.....	Image
۷۹۰	.....	Label
۷۹۰	.....	ListBox
۷۹۱	.....	OptionButton
۷۹۲	.....	ScrollBar
۷۹۲	.....	SpinButton
۷۹۲	.....	TextBox
۷۹۳	.....	ToggleButton
۷۹۵	.....	فصل ۴۳: کار با رویدادهای اکسل (EXCEL EVENTS)
۷۹۵	.....	آشنایی با رویدادها
۷۹۵	.....	Event-Handler: وارد کردن کدهای
۷۹۷	.....	Workbook-Level: استفاده از رویدادهای
۷۹۹	.....	Open: استفاده از رویداد
۸۰۰	.....	Sheet Activate: استفاده از رویداد
۸۰۰	.....	NewSheet: استفاده از رویداد
۸۰۱	.....	BeforeSave: استفاده از رویداد
۸۰۱	.....	BeforeClose: استفاده از رویداد
۸۰۲	.....	Worksheet Events: کار با رویدادهای کاربرگی
۸۰۲	.....	Change: استفاده از رویداد
۸۰۳	.....	رصد کردن تغییرات بازه‌ای ویژه
۸۰۴	.....	SelectionChange: استفاده از رویداد
۸۰۵	.....	BeforeRightClick: استفاده از رویداد
۸۰۵	.....	Non-Object: استفاده از رویدادهای
۸۰۶	.....	OnTime: استفاده از رویداد
۸۰۶	.....	OnKey: استفاده از رویداد
۸۰۹	.....	فصل ۴۴: مثال‌های VBA
۸۰۹	.....	کار با بازه‌ها
۸۱۰	.....	کپی کردن یک بازه
۸۱۱	.....	کپی بازه‌ای با اندازه‌ی متغیر
۸۱۱	.....	انتخاب تا آخر یک ردیف یا ستون
۸۱۲	.....	انتخاب یک ردیف یا ستون
۸۱۲	.....	جابه‌جا کردن یک بازه
۸۱۳	.....	چرخش کارآمد در یک بازه
۸۱۴	.....	پنجره‌ی هشدار برای مقدار یک سلول
۸۱۴	.....	تعیین نوع انتخاب

۸۱۵	شناسایی انتخاب‌های چندگانه
۸۱۶	شمارش سلول‌های انتخاب شده
۸۱۷	کار با کارپوشه‌ها
۸۱۷	ذخیره‌ی همه‌ی کارپوشه‌ها
۸۱۷	ذخیره‌سازی و بستن همه‌ی کارپوشه‌ها
۸۱۸	کار با نمودارها
۸۱۸	دست‌کاری نوع نمودار
۸۱۹	دست‌کاری خصیصه‌های نمودار
۸۱۹	پیاده‌سازی فرمت‌بندی نمودار
۸۲۰	ترفندها: سرعت در VBA
۸۲۰	موش بردن به روزرسانی صفحه
۸۲۰	جلونگیری از پیغام‌ها: هشدار
۸۲۱	ساده‌سازی رفرنس‌های اشیاء (object references)
۸۲۱	اعلان نوع متغیرها
۸۲۵	فصل ۴۵: ایجاد Add-In های سرانگشتی اکسل
۸۲۵	Add-In چیست؟
۸۲۶	کار با Add-Ins
۸۲۷	چرا Add-Ins بسازیم؟
۸۲۸	ایجاد Add-Ins
۸۲۹	یک مثال از Add-In
۸۲۹	تنظیم کارپوشه
۸۳۰	رویه‌های درون Module1
۸۳۰	درباره‌ی UserForm
۸۳۱	آزمایش کارپوشه
۸۳۳	افزودن اطلاعات توصیفی
۸۳۳	حفاظت از پروژه
۸۳۳	ایجاد افزونه
۸۳۳	ایجاد رابط کاربری برای ماکروی add-in خود
۸۳۳	نصب افزونه

پیش‌گفتار

این کتاب برای آموزش نرم‌افزار اکسل از سطح مقدماتی تا پیشرفته است. به جرأت می‌توان گفت که همه‌ی اجزای مهم نرم‌افزار در این کتاب پوشش داده شده است. در این میان، تمرین‌های کاربردی به همراه آموزه‌های مترجم که تاکنون ۶ عنوان کتاب اکسل دیگر از او به چاپ رسیده، کمک شایانی به فهم موارد ارائه شده می‌نماید. هرچند، تلاش شده تا توازن میان نیازهای یک کاربر مبتدی با عناوین پیچیده‌تری که برای کاربر حرفه‌ای‌تر قابل فهم‌تر است، برقرار گردد. نویسنده بیش از ۲۰ سال است با اکسل سروکار دارد و مترجم نیز از ۱۵ سال پیش با این نرم‌افزار قدرتمند کار عملی و آموزشی انجام می‌دهد؛ بنابراین باور داشته باشید که با این کتاب، به یک اکسل‌کار حرفه‌ای تبدیل خواهید شد، هرچند پس از آن نیز چیزهایی برای آموختن در اکسل وجود دارد (حتی برای ما).

برتری این ترجمه نسبت به ترجمه‌های دیگری که از کتاب آقای جان واکنباخ (Bible, Wiley) در ایران موجود است، در ترجمه و تألیف آن است؛ چرا که مترجم کوشش کرده است به سبک خود، نوشته‌های جان را تغییر دهد و با کم و زیاد کردن آن، افزودن توضیحات تکمیلی، و گاهی حذف موارد تکراری، یک اثر ماندگار در این زمینه به علاقه‌مندان ارائه دهد. بهر تألیف و ترجمه‌ی بیش از ۵۰ عنوان کتاب آموزش کامپیوتر از جمله انواع کتاب‌های نرم‌افزارهای خانواده آفیس، ده‌ها کتاب بارها و بارها به‌وسیله‌ی ناشران گوناگون به چاپ رسیده، دلیل محکمی بر این مدعاست.

این کتاب برای نسخه‌ی Excel 2016 نوشته شده است. هرچند بیشتر اطلاعات ارائه شده، در نسخه‌ی ۲۰۰۷ و بالاتر نیز کاربرد دارد، اما به دلیل ریونی بودن محیط کار، آفیس ۲۰۰۷ و پس از آن، شاید بتوان در نسخه ۲۰۰۳ از این کتاب به سادگی استفاده کرد.

Office 2016 در چندین نسخه متفاوت موجود است؛ نسخه تحت وب و نسخه مربوط به تبلت و موبایل. در این کتاب، تنها نسخه دسکتاپ استاندارد اکسل ۲۰۱۶ را پوشش داده‌ایم.

فرمان‌های اکسل

محیط کاربری اکسل ۲۰۱۶ همانند اکسل ۲۰۰۷ از یک سیستم مفهوم برای ریونی پیروی می‌کند. واژگانی همچون Insert, File, Page Layout و غیره، نام برگه‌های ریونی (Tabs) است. با کلیک روی هر یک، نوار ریونی آن در زیرش نمایان می‌شود. هر برگه ریونی دارای یک سری گروه ریونی است که یک دسته‌بندی مفهومی از ایکن‌ها و فرمان‌های برنامه است. نام هر گروه ریونی نیز در پایین گروه دیده می‌شود. در فصل یک، بیشتر با این موارد آشنا می‌شوید.

برای کاربران صفحه نمایش لمسی (Touchscreen)

اکسل ۲۰۱۶ با وسایل دارای صفحه نمایش لمسی نیز کار می‌کند. اگر با این وسایل آشنا هستید احتمال زیاد با نحوه لمس برنامه‌های مختلف در آنها نیز آشنا باشید. در این کتاب به نحوه حرکت دادن صفحات لمسی نخواهیم پرداخت، اما سه دستور کار زیر می‌توان در این باره به شما کمک کند:

- هنگامی که واژه "کلیک" را می‌خوانید، باید ضربه بزنید. به سرعت، با انگشتان دکمه موردنظر را لمس و رها کنید که این همان کار کلیک با ماوس را می‌کند.
 - هنگامی که دابل کلیک (دوبار کلیک) را می‌خوانید، باید دوبار ضربه بزنید. دوبار لمس یک دکمه، برابر با دابل کلیک آن است.
 - هنگامی که کلیک راست را می‌خوانید، انگشتان را روی یک آیتم نگه دارید تا منویی باز شود. روی آیتم درون منوی باز شده ضربه بزنید تا فرمایش اجرا شود.
- از دسترسی به حالت Touch در نوار ابزار Quick Access مطمئن شوید. حالت Touch، فضای میان فرمان‌های ریبون را افزایش می‌دهد تا هنگام لمس آیتم‌های درون آنها، فرمانی را اشتباهی لمس نکنید. اگر Touch Mode را در این نوار ابزار نمی‌بینید، سمت راست‌ترین کنترل را لمس کنید و Touch/Mouse Mode را انتخاب کنید. این فرمان بین حالت معمولی و لمسی تغییر می‌کند.

سازماندهی این کتاب

این کتاب از ۶ بخش اصلی زیر تشکیل شده است:

- بخش ۱- آغاز کار با اکسل:** این بخش، از فصل ۱ تا فصل ۱۰ تشکیل شده که به آشنایی ابتدایی برای تازه واردان و حتی کاربران باتجربه اختصاص دارد که می‌توانند به برخی اطلاعات جدید دست یابند.
- بخش ۲- کار با توابع و فرمول‌ها:** هرچیز که برای فرمول‌نویسی و انجام کارهای محاسباتی در اکسل نیاز است در فصل‌های این بخش آمده است. هرچند برای کار با توابع و فرمول‌های اکسل، کتاب اختصاصی‌تر "مرجع کامل توابع و فرمول‌های Excel 2016" نوشته‌ی یعسوبی (انتشارات بنیاد) پیشنهاد می‌شود.
- بخش ۳- ایجاد نمودارها و گراف‌ها:** شیوه‌ی ساخت نمودارها و نیز ویژگی‌های فرمت‌بندی شرطی به‌همراه ابزار گرافیکی جدید Sparkline در فصل‌های این بخش آمده است.
- بخش ۴- استفاده از ابزارهای پیشرفته‌ی اکسل:** این بخش، دربرگیرنده‌ی ۱۰ فصل مهم است که به موارد پیشرفته‌تر اختصاص دارد. هرچند این موارد می‌تواند برای برخی کاربران مبتدی و متوسط نیز مفید واقع گردد.
- بخش ۵- آنالیز داده‌ها با اکسل:** عملیات کاربردی که روی داده‌های بیشتر تخصص‌ها قابل پیاده‌سازی است در فصل‌های این بخش آمده است.
- بخش ۶- برنامه‌نویسی در اکسل با VBA:** این بخش نیز برای آنهایی است که می‌خواهند اکسل را برای کاربرد شخصی خود سفارشی کنند یا آنهایی که کارپوشه‌ها یا افزونه‌هایی طراحی می‌کنند که بتواند برای دیگران

قابل استفاده باشد. این بخش با مقدمه‌ای در ماکرونویسی و برنامه‌نویسی VBA آغاز می‌گردد و سپس add-ins, UserForms و رویدادها را پوشش می‌دهد.

پیوست‌ها: در پیوست‌های کتاب نیز مطالب مفیدی آمده است.

در پایان باید گفت که این یک کتاب مرجع است و الزامی نیست که فصل‌های آن از ابتدا خوانده شود. بلکه به تناسب نیاز، کاربر می‌تواند به سراغ فصل دلخواه برود و اشکال خود را برطرف نماید یا به اطلاعات کاملی در آن زمینه‌ی خاص دست یابد. با این حال، به دلیل وجود تمرین‌های کاربردی، ویژگی آموزشی-کاربردی بودن آن نیز حفظ شده و می‌تواند به عنوان یک کتاب مرجع آموزشی به کار گرفته شود. برای کاربران تازه کار، پیشنهاد می‌شود نخست، چند فصل آغازین کتاب را بخوانند و پس از رسیدن به یک آشنایی ابتدایی، به سراغ فصل‌های دلخواه خود بروند یا فصل‌ها را به ترتیب، تا پایان دنبال کنند. اگر درک برخی موارد برایتان سنگین بود دلسرد نشوید. بیشتر کاربران، تنها به بخش کوچکی از همه‌ی توانمندی‌های اکسل اکتفا کرده و کار خود را راه می‌اندازند. در حقیقت، ۸۰ درصد کاربران اکسل تنها از ۲۰ درصد ویژگی‌های آن استفاده می‌کنند. هرچند همین ۲۰ درصد ویژگی‌ها، قدرت کافی برای رفع نیازهایشان را به آنها می‌دهد.

نمادهای کتاب

در حاشیه: مباحثی که مربوط به مبحث بیان شده است اما خارج از روال شرح موضوع است، با نام "در حاشیه" آمده است.

- ① در این کتاب، این کادرها گویای یک نکته است که باید به آن توجه بیشتری شود.
- ❧ در این کتاب، این کادرها گویای یک هشدار است که باید توجه بیشتری به آن شود.