



راهنمای جامع

Microsoft

Excel 2007

مترجم:

مهندس سید امیر حسین رضوی



سرشناسه	: والکنباخ، جان
عنوان و پدیدآور	Walkenbach, John
مشخصات نشر	: راهنمای جامع Microsoft Excel 2007 / جان ولکنباخ؛ مترجم سید امیر حسین رضوی؛ تهران: آریا پژوه مؤسسه فرهنگی و اطلاع‌رسانی آموزگار مهر (انتشارات زوفا)، ۱۳۸۷
مشخصات ظاهری	: ۷۹۱ ص. : مصور. جدول
شابک	: ۹۶۴-۸۸۲۱-۴۷-X : ۱۳۰۰۰۰ ریال
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیا
یادداشت	: عنوان اصلی: Excel 2007 bible
موضوع	: اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	: صفحه گسترده الکترونیکی
موضوع	: بازوگانی - - برنامه‌های کامپیوتری
شناسه افزوده	: رضوی، سید امیر حسین، ۱۳۵۱ - مترجم
رده‌بندی کنگره	: HF۵۵۲۸/۴ الف ۷۱۷۱۵ ۱۳۸۶
رده‌بندی دیویی	: ۰۰۵/۵۴ : شماره کتابشناسی ملی: ۱۱۶۷۳۱۸

<http://www.Postketab.com>

<http://www.ketabPress.com>

نام کتاب: راهنمای جامع MS- Excel 2007

ترجمه: مهندس سید امیر حسین رضوی

ناشر: آریا پژوه ناشر همکار: مؤسسه فرهنگی و اطلاع‌رسانی آموزگار مهر (انتشارات زوفا)

نوبت چاپ: اول

سال: ۱۳۸۷

تیراژ: ۲۱۰۰ نسخه

تعداد صفحات: ۷۹۲ صفحه

بها: ۱۲۰۰۰ تومان (همراه با CD)

کتاب حقوق اثر متعلق به مؤسسه فرهنگی و اطلاع‌رسانی آموزگار مهر (انتشارات زوفا) به تنهایی می‌باشد.
تکثیر تمام یا قسمتی از اثر بدون مجوز کتبی ناشر مسوع است و متخلفان به موجب قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت.

شابک: ۹۶۴-۸۸۲۱-۴۷-X

ISBN-10: 964-8821-47-X

ISBN-13: 978-964-8821-47-5

مراکز پخش:

نشر و پخش آریا پژوه - تهران - بلوار کشاورز - خیابان برادران شهید عبداللّه‌زاده (دهکده سابق) - کوچه افشار - پلاک ۲۱ - درب سمت چپ - انتشارات آریا پژوه - تلفن: ۸۸۹۵۶۹۰۰ - ۹۱۲۲۱۳۸۰۷۱۴

انتشارات زوفا - تلفن: ۰۰۹۱۲۴۴۴۱۳۱۸ - دکتر حمید سفیدگری

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
مقدمه	29
آیا این کتاب برای شما نوشته شده است؟	29
قراردادهای پکار رفته در این کتاب	29
فرمان‌های Excel	30
اسامی فایل‌ها، دامنه‌های نام گذاری شده و ورودی‌ها	30
اسامی کلیدها (Key Names)	30
توابع	31
قراردادهای مربوط به ماوس	31
آیکن یعنی چه؟	31
چگونگی سازماندهی این کتاب	32
چگونگی استفاده از این کتاب	33
بخش اول	35
شروع کار با Excel 2007	35
شروع کار با Excel 2007	36
فصل ۱	37
آشنایی با Excel	37
موارد استفاده از Excel	37
آشنایی با دفترچه‌های کار و کاربرگ‌ها	38
بررسی اجزاء یک برگه کار	41
مرور Excel با استفاده از صفحه کلید	41
مرور کاربرگ با استفاده از ماوس	43
آشنایی با Ribbon	43
کلیدهای Ribbon	43
زبانه‌های متنی	45
انواع فرمان‌ها در Ribbon	46
دست‌رسی به Ribbon از طریق صفحه کلید	48
تغییر عقیده	48
استفاده از منوهای میانبر	50
سفارشی‌سازی Quick Access Toolbar	51
کار با کادرهای محاوره‌ای	52
بررسی کادرهای محاوره‌ای	53

54	استفاده از کادربندی‌های عجاوبه‌ای کلیدگذاری شده
55	استفاده از نوار کار
56	ساخت اولین کاربرگ در Excel
56	شروع کار در کاربرگ
57	وارد کردن اسامی ماهها
58	وارد کردن اطلاعات فروش
59	فرمت‌بندی ارقام
59	زیباتر کردن ظاهر کاربرگ
60	جمع مقادیر
61	ساخت یک نمودار
61	چاپ کاربرگ
62	نخيره‌سازی کاربرگ
65	فصل ۲
65	تازه‌ها در Excel 2007
65	یک رابط کاربر جدید
66	کاربرگ‌های بزرگ‌تر
67	فرمت‌های جدید فایل
67	جدول‌های کاربرگ
69	شیوها و الگوها (Styles & Themes)
69	نمودارهای زیباتر
69	گزینه Page Layout View
70	فرمت‌بندی شرطی پیشرفته
71	گزینه‌های ادغام شده
72	Smart Art
73	ویژگی Formula Auto Complete
74	ویژگی‌های همکاری
74	بازبین کننده سازگاری
75	جدول‌های پیشرفته Pivot
75	توابع جدید کاربرگ
76	سایر ویژگی‌های جدید
77	فصل ۳
77	وارد کردن و ویرایش داده‌ها در کاربرگ
77	بررسی انواع داده‌های قابل استفاده در Excel
78	مقادیر عددی
78	محدودیت‌های عددی در Excel
79	ورودی‌های متنی

79	فرمول‌ها
80	وارد کردن متن و مقدار پژه کاربرد
82	وارد کردن تاریخ و زمان در کاربرد
82	وارد کردن مقادیر تاریخ
82	وارد کردن مقادیر زمان
83	تغییر محتویات خانه
83	پاک کردن محتویات یک خانه
83	جایگزینی محتویات یک خانه
84	ویرایش محتویات یک خانه
85	آشنایی با روش‌های آسان وارد کردن داده‌ها
85	انتقال اشاره‌گر خانه بطور خودکار پس از وارد کردن داده
86	استفاده از دکمه‌های جهت‌دار به جای فشار دکمه Enter
87	انتخاب یک دامنه از خانه‌های ورودی قبل از وارد کردن داده
87	استفاده از Ctrl + Enter برای درج اطلاعات بطور همزمان در چند خانه
87	وارد کردن خودکار نقطه‌های اعشار
88	استفاده از Auto Fill برای وارد کردن یک سری مقادیر
89	استفاده از Auto Complete برای ماشین‌کردن ورودی داده‌ها
89	قطع متن و نمایش ادامه آن در یک خط جدید در یک خانه
90	استفاده از Auto Correct برای ورودی داده‌های کوتاه
90	اقدام صحیح بعضی عبارات در Excel
91	وارد کردن اعداد کسری
91	ساده کردن ورودی داده‌ها با استفاده از یک فرم
93	درج تاریخ و زمان جاری به یک خانه (Cell)
93	بکارگیری فرمت‌بندی عددی
93	بهبتر کردن قابلیت خوانایی با استفاده از فرمت‌بندی اعداد
94	بکارگیری فرمت‌بندی خودکار اعداد
95	فرمت‌بندی اعداد با استفاده از Ribbon
95	بکارگیری کلیدهای میانبر برای فرمت‌بندی اعداد
96	فرمت‌بندی اعداد با استفاده از کادر محاوره‌ای Format Cells
97	جمع به ظاهر غلط اعداد
99	اضافه کردن فرمت‌های عددی سفارشی
101	فصل ۴
101	عملیات اصلی در یک کاربرد
101	آشنایی با مبانی کاربرگ‌های Excel
101	کار با پنجره‌های Excel
103	انتقال و تغییر اندازه پنجره‌ها

104	سوئیچ بین پنجره‌ها
105	بستن پنجره‌ها
105	فعال کردن یک کاربرگ
106	اضافه کردن یک کاربرگ جدید به دفترچه کار
107	حذف کاربرگ‌های غیرضروری
107	تغییر تعداد برگه‌ها در دفترچه کار
108	تغییر نام یک کاربرگ
108	تغییر رنگ کلید برگه
109	مرتب کردن مجدد کاربرگ‌ها
110	نمایش و پنهان‌سازی یک کاربرگ
110	ممانعت از عملیات برگه‌ها
112	کنترل و وارسی کاربرگ
112	بزرگ و کوچک کردن کاربرگ برای مشاهده بهتر
113	مشاهده یک کاربرگ در چند پنجره
114	مقایسه برگه‌ها در کنار هم
115	تقسیم‌بندی پنجره کاربرگ به چند بخش
116	نگه‌داشتن عنوان‌ها در دید با تثبیت بخش‌های پنجره
118	نظارت بر خانه‌ها از طریق یک پنجره ناظر
119	کار با ردیف و ستون‌ها
119	وارد کردن ردیف‌ها و ستون‌ها
120	حذف ردیف و ستون
121	پنهان کردن ردیف‌ها و ستون‌ها
122	تغییر عرض ستون و ارتفاع ردیف
122	تغییر عرض ستون
123	تغییر ارتفاع (طول) ردیف‌ها
125	فصل ۵
125	کار با خانه‌ها (Cells) و دامنه‌ها (Ranges)
125	آشنایی با خانه‌ها و دامنه‌ها
126	انتخاب دامنه‌ها
127	انتخاب کامل ردیف‌ها و ستون‌ها
128	انتخاب دامنه‌های غیر هم جوار
129	انتخاب دامنه‌های چند برگه‌ای
131	انتخاب انواع خاص خانه‌ها
134	انتخاب خانه‌ها با جستجوی آنها
135	کپی یا جابه‌جایی دامنه‌ها
136	کپی با استفاده از فرمان‌های Ribbon

137	کپی با استفاده از فرمان‌های منو میانبر
137	آشنایی با Office Clipboard
138	کپی با استفاده از دکمه‌های میانبر
138	کپی یا انتقال به روش کشیدن و رها کردن
138	بکارگیری Smart Tags هنگام وارد کردن و چسباندن
139	کپی روی خانه مجاور
140	کپی یک دامنه روی برگه‌های دیگر
141	استفاده از Office Clipboard برای چسباندن (Paste)
142	درج (چسباندن) آیتم‌های کپی شده به روشی خاص
143	استفاده از کادر محاوره‌ای Paste Special
145	انجام عملیات ریاضی بدون فرمول
146	نادیده گرفتن خانه‌های خالی هنگام درج اقلام کپی شده در دامنه مقصد
146	چرخش ماتریس یک دامنه
146	استفاده از اسامی در کار با دامنه‌ها
147	ایجاد اسامی دامنه در دفترچه‌های کار
148	استفاده از کادر جدید Name
148	استفاده از کادر Name
150	مدیریت اسامی
152	اضافه کردن توضیحات به خانه‌ها
153	توضیحات فرمت‌بندی
153	یک روش ثانویه برای افزودن توضیحات به یک خانه
154	تغییر شکل کادر توضیح (Comment)
155	پنهان‌سازی و نمایش توضیحات
155	ویرایش توضیحات
156	حذف توضیحات
157	فصل ۶
157	آشنایی با جدول‌ها
157	جدول چیست؟
159	تفاوت بین یک دامنه و یک جدول استاندارد چیست؟
160	ساخت یک جدول
161	تغییر نمایش شکل یک جدول
164	کار با جدول‌ها
164	مرور یک جدول
164	انتخاب بخشی از یک جدول
164	اضافه کردن ردیف‌ها و ستون‌های جدید
165	حذف ردیف‌ها یا ستون‌ها

165	جابه‌جایی یک جدول
166	به یاد سپاری عملیات توسط Excel
166	تنظیم گزینه‌های جدول
166	کار با ردیف جمع (Total Row)
168	حذف ردیف‌های همسان از یک جدول
169	مرتب‌سازی و از فیلتر گذرانی یک جدول
171	فیلترگذاری جدول
173	تبدیل جدول به یک دامنه
175	فصل ۷
175	فرمت‌بندی کاربرگ
175	آشنایی با ابزارهای فرمت‌بندی
176	بکارگیری ابزارهای فرمت‌بندی در زبانه Home
177	بکار بردن نوار ابزار Mini
178	بکار بردن کادر محاوره‌ای Format Cells
179	استفاده از فرمت‌بندی در کاربرگ‌ها
179	استفاده از قوت‌های متفاوت
180	اصلاح قوت‌های قدیمی
182	تغییر هم‌ترازی متن
183	بکار بردن چند شیوه فرمت‌بندی در یک خانه
183	انتخاب گزینه‌های ترازبندی افقی یا گزینه‌های ترازبندی برای ردیف‌ها
184	انتخاب گزینه‌های ترازبندی عمودی یا گزینه‌های ترازبندی برای ستون‌ها
185	ادامه متن در سطر بعدی (Wrapping) یا کوچک کردن متن برای جاگیری در یک خانه
185	ادغام خانه‌های کاربرگ برای ایجاد فضای اضافی جهت درج متن
186	نمایش متن با زاویه
187	کنترل جهت متن
187	استفاده از رنگ‌ها و سایه‌گذاری
188	استفاده از رنگ‌ها در شیوه‌های جدول
189	اضافه کردن خطوط کناری (Borders) و خط‌های دیگر
191	اضافه کردن یک پس‌زمینه تصویری به کاربرگ
191	کپی فرمت از طریق نقاشی
192	استفاده از شیوه‌های شناخته شده برای فرمت‌بندی آسان‌تر
193	استفاده از شیوه‌ها
194	تغییر شیوه فعلی
195	ایجاد شیوه‌های جدید
195	ادغام شیوه‌ها در سایر کاربرگ‌ها
196	کنترل شیوه‌ها با استفاده از کلیشه‌ها (Templates)

196	آشنایی با الگوهای (Themes) سند
197	بکار بردن یک الگو
199	سفارشی سازی یک الگو
201	فصل ۸
201	آشنایی با فایل ها در Excel
201	عملیات بر روی فایل ها در Excel
201	ساخت یک دفترچه کار جدید
202	باز کردن یک کار برگ موجود
203	شروع Excel بدون یک دفترچه کار خالی
204	شروع کار با Excel
205	انتخاب یک محل دیگر
205	استفاده از نوار My Places
205	از فیلترگذاری اسامی فایل ها
206	انتخاب شیوه های ارجح برای نمایش فایل
207	باز کردن خودکار کار برگ
207	ذخیره سازی یک دفترچه کار
208	بکار بردن Auto Recover
209	قواعد نامگذاری فایل ها
209	مشخص کردن کلمه عبور (Password)
210	سایر گزینه های دفترچه کار
211	تنظیم مشخصه های کار برگ
213	بررسی سند
213	رمزگذاری سند
213	منحصر کردن مجوزها
213	افزودن امضای دیجیتالی
213	نهایی کردن یک سند
214	بازرسی سازگاری
215	بستن دفترچه کار
215	حفاظت از کار خود
216	سازگاری فایل در Excel
216	آشنایی با فرمت های فایل در Excel 2007
217	بسته نرم افزاری Office 2007 Compability
217	ذخیره فایل برای استفاده در یک نسخه قدیمی تر Excel
219	فصل ۹
219	ساخت و استفاده از کلیشه ها
219	بررسی کلیشه های Excel

219	مشاهده کلیشه‌ها
221	ساخت دفترچه کار از روی یک کلیشه
223	تغییر یک کلیشه
224	آشنایی با کلیشه‌های سفارشی Excel
224	کار با کلیشه‌های پیش‌فرض
225	استفاده از کلیشه دفترچه کار برای تغییر پیش‌فرض‌های دفترچه
226	استفاده از کلیشه کاربرگ برای تغییر پیش‌فرض‌های کاربرگ
227	اصلاح کلیشه‌ها
227	تنظیم مجدد دفترچه کار و تنظیمات کاربرگ پیش‌فرض
227	ساخت کلیشه‌های سفارشی
228	ذخیره کلیشه‌های سفارشی
228	فصل خانه‌های فرمول در یک فایل کلیشه
229	ایده برای ساخت الگو
231	فصل ۱۰
231	چاپ کاربرگ
231	استفاده از نماهای سفارشی
231	چاپ با یک کلیک
232	استفاده از پیش‌نمایش چاپ
233	تغییر نمای صفحه
234	Normal View
235	Page Layout View
236	Page Break Preview
237	تنظیم تنظیمات معمول برپاسازی صفحه
237	تنظیم حاشیه‌های صفحه
239	تغییر جهت چرخش صفحه
239	تعیین اندازه صفحه
239	تعیین ناحیه چاپ
240	آشنایی با قطع صفحه
240	وارد کردن یک خط قطع صفحه
240	حذف خط‌های قطع اضافه شده توسط کار
241	استفاده از تصویر در پس‌زمینه
241	وارد کردن یک ته نقش
242	چاپ عنوان‌های ردیف و ستون
244	تغییر نسبی اندازه خروجی در چاپ
244	چاپ خطوط شطرنجی خانه‌های کاربرگ
244	چاپ عنوان‌های ردیف و ستون
245	اضافه کردن عنوان یا پاورقی به گزارش‌ها

245	انتخاب یک عنوان یا پاورقی از پیش تعریف شده
246	آشنایی با کدهای اجزاء عنوان و پاورقی
247	سایر گزینه‌های عنوان و پاورقی
248	تنظیمات در کادر محاوره‌ای Print
248	انتخاب چاپگر
249	تعیین مطالبی که می‌خواهید چاپ کنید
250	چاپ چند نسخه از یک گزارش
250	جلوگیری از چاپ بعضی خانه‌های خاص
250	جلوگیری از چاپ اشیاء
251	ساخت نماهای سفارشی از کاربرگ
255	بخش دوم
255	کار با فرمول‌ها و توابع
256	کار با فرمول‌ها و توابع
257	فصل ۱۱
257	آشنایی با فرمول‌ها و توابع
257	آشنایی با مبانی فرمول‌ها
258	ویژگی جدید
258	بکار بردن عملگرها در فرمول‌ها
260	حق تقدم عملگرها در فرمول‌ها
262	استفاده از توابع در فرمول‌ها
262	نمونه فرمول‌هایی که در آنها از توابع استفاده شده است
263	توابع جدید Excel
264	آرگومان‌های تابع
265	سایر مطالب در مورد توابع
265	وارد کردن فرمول به کاربرگ
266	استفاده از ویژگی Formula Auto Complete
268	وارد کردن فرمول به روش دستی
268	وارد کردن فرمول با اشاره به...
269	درج (چسباندن) اسامی دامنه در فرمول‌ها
269	وارد کردن توابع در فرمول‌ها
272	ترفندهای وارد کردن تابع به فرمول
273	ویرایش فرمول‌ها
274	استفاده از مرجع‌های خانه در فرمول‌ها
274	استفاده از مرجع‌های نسبی، مطلق و مختلط
277	تغییر نوع مرجع‌ها

277	عطف به خانه‌های خارج از کاربرگ
277	رجوع به خانه‌ها در کاربرگ‌های دیگر
278	عطف به خانه‌ها و یک دفترچه کار دیگر
279	استفاده از فرمول‌ها در جداول
279	جمع داده‌ها در یک جدول
281	استفاده از فرمول در جدول
283	عطف به داده‌ها در یک جدول
284	اصلاح خطاهای رایج در فرمول
285	کنترل و اداره مرجع‌های گردشی
286	مرجع‌های گردشی عمودی
287	تعیین زمان محاسبه فرمول
289	استفاده از روش‌های پیشرفته نامگذاری
289	نامگذاری مقادیر ثابت
290	نامگذاری فرمول‌ها
291	استفاده از مقاطع مشترک دامنه‌ها
293	بکار بردن اسامی در مرجع‌های موجود
293	ترفندهای کار با فرمول‌ها
294	در فرمول مقادیر ثابت را وارد نکنید
294	استفاده از نوار فرمول به جای ماشین حساب
294	تهیه یک کپی دقیق از یک فرمول
295	تبدیل فرمول به مقدار
297	فصل ۱۲
297	ساخت فرمول‌های تغییردهنده متن
297	سخنی کوتاه درباره متن
298	تعداد کاراکترها در یک خانه
298	اصلاح عددی که بصورت عدد اضافه نشده (تبدیل متن عددی به عدد)
298	تبدیل عدد متن
299	توابع متنی
00	تعیین نوع محتویات یک خانه
00	بکار بردن کدهای کاراکترها
01	تابع CODE
01	تابع CHAR
02	وارد کردن کاراکترهای ویژه
03	تعیین یکسان بودن دو رشته
04	الحاق دو یا چند خانه به یکدیگر
05	نمایش مقادیر فرمت‌بندی شده بصورت متن

306	نمایش مقادیر پولی فرمت‌بندی شده بصورت متن
307	تکرار یک کاراکتر یا رشته
307	ساخت یک هیستوگرام متنی
308	بسطدهی یک عدد
309	حذف فاصله‌های اضافی و کاراکترهای غیرچاپی
310	شمارش کاراکترها در یک رشته
310	تغییر حروف بزرگ و کوچک در متن
310	تغییر شکل داده در فرمول
311	استخراج کاراکترها از یک رشته
312	جایگزینی متن با متنی دیگر
313	پیدا کردن و جستجو در یک رشته
314	جستجو و جایگزینی در یک رشته
314	فرمول‌های پیشرفته متن
314	شمارش کاراکترهای خاص در یک خانه
314	شمارش تکرار یک زیر رشته در یک خانه
315	استخراج یک نام فایل از یک شرح مسیر
315	استخراج اولین کلمه یک رشته
316	استخراج آخرین کلمه در یک رشته
317	استخراج کلیه رشته به جز کلمه اول آن
317	استخراج نام- نام میانی و نام خانوادگی
318	حذف عنوان‌ها در اسامی
319	شمارش تعداد کلمه در یک خانه
319	تقسیم رشته‌های متنی بدون استفاده از فرمول
321	فصل ۱۲
321	استفاده از تاریخ و زمان (ساعت)
321	چگونگی کنترل تاریخ و زمان در Excel
321	آشنایی با ارقام سریالی تاریخ
322	انتخاب سیستم تاریخ: ۱۹۹۰ یا ۱۹۰۴
323	وارد کردن تاریخ (Date)
324	جستجو برای یافتن تاریخ
325	آشنایی با شماره‌های سریالی زمان
326	وارد کردن زمان به کاربرگ
327	فرمت‌بندی تاریخ و زمان
328	اشکال
329	رد کردن اشکال از طرف Excel
329	تاریخ‌های قبل از ۱۹۰۰

330	ورودی‌های ناسازگار تاریخ
331	توابع تاریخ
332	نمایش تاریخ جاری
332	نمایش هر تاریخی
333	تولید سری داده
335	محاسبه تعداد روزهای بین دو تاریخ
336	محاسبه تعداد روزهای کار بین دو تاریخ
336	تعیین تاریخ با استفاده از فقط روزهای کاری
338	محاسبه سال‌های بین دو تاریخ
338	محاسبه سن
339	تابع DATE DIF کجاست؟
340	تعیین روز سال
340	تعیین روز هفته
341	تعیین تاریخ آخرین یکشنبه
341	تعیین اولین روز هفته پس از یک تاریخ معین
341	تعیین تاریخ چندمین روز یک هفته در ماه
342	محاسبه تاریخ تعطیلات
343	روز سال نو
343	روز دکتر مارتین لوترکنیک
343	روز رئیس جمهور
343	روز یادبود
343	روز استقلال
343	روز کارگر
344	روز Veterans
344	روز کلمبوس
344	روز شکرگزاری
344	روز کریسمس
344	تعیین آخرین روز ماه
345	تعیین کنیسه بودن یک سال
345	تعیین یک چهارم تاریخ
345	توابع زمان
346	نمایش زمان جاری
346	نمایش زمان
347	محاسبه تفاضل دو زمان
349	جمع زمان‌های بیشتر از ۲۴ ساعت
351	تبدیل زمان از یک زمان نظامی

352	تبدیل ارقام اعشاری ساعت، دقیقه یا ثانیه به فرمت استاندارد زمان
352	افزودن ساعت، دقیقه یا ثانیه به زمان
353	رُند کردن مقادیر زمان
354	کار کردن با مقادیر مدت زمان
357	فصل ۱۴
357	ساخت فرمول‌های شمارشی و جمع‌بندی
357	خانه‌های شمارش و جمع‌بندی کاربرگ
359	جمع و شمارش سریع
360	فرمول‌های اصلی شمارش
360	سخنی چند درباره مثال‌های این فصل
361	شمارش تعداد کل خانه‌ها در یک دامنه
361	شمارش خانه‌های خالی
362	شمارش خانه‌هایی که خالی نیستند
362	شمارش خانه‌های عددی
362	شمارش خانه‌های متنی
362	شمارش خانه‌های غیرمتنی
363	شمارش مقادیر منطقی
363	شمارش مقادیر خطا در یک دامنه
363	فرمول‌های پیشرفته برای شمارش
364	شمارش خانه‌ها با استفاده از تابع COUNTIF
365	شمارش خانه‌ها با استفاده از چند معیار
366	استفاده از معیار AND
368	استفاده از معیار OR
368	ترکیب معیارهای OR و AND
369	شمارش بیشترین ورودی تکراری
370	شمارش تعداد دفعات تکرار یک متن خاص
370	شمارش تعداد خانه‌های Text Cell
371	شمارش تعداد خانه‌های حاوی بخشی از یک متن خاص
371	تعداد دفعات تکرار در یک دامنه
371	شمارش مقادیر منحصر به فرد
372	ساخت جدول Frequency Distribution
372	تابع Frequency
374	استفاده از فرمول برای ساخت جدول توزیع فراوانی
375	استفاده از برنامه Analysis Tool Pak برای ساخت یک جدول توزیع فراوانی
377	استفاده از جدول Pivot برای ساخت جدول توزیع فراوانی
377	آیا برنامه Analysis Tool Pak را نصب کرده‌اید؟

378	فرمول‌های جمع‌بندی
378	جمع کلیه خانه‌ها در یک دامنه
379	محاسبه جمع تراکمی (Cumulative Sum)
381	جمع «n» مقدار بزرگتر» در یک دامنه
381	جمع‌های شرطی با استفاده از یک معیار
382	جمع مقادیر منفی
383	جمع مقادیر مبتنی بر دامنه‌ای دیگر
383	جمع مقادیر مبتنی بر یک مقایسه متنی
383	ساخت فرمول با استفاده از یک برنامه راهنما (Wizard)
384	جمع مقادیر براساس مقایسه تاریخ
385	جمع‌های شرطی با بکار بردن چند معیار
386	استفاده از And
386	استفاده از Or
386	استفاده از And و Or
389	فصل ۱۵
389	ساخت فرمول برای جستجوی مقادیر
389	آشنایی با فرمول‌های جستجو
390	سختی درباره مثال‌های این بخش
390	توابع مربوط به جستجو
391	فرمول‌های اصلی جستجو
392	استفاده از تابع IF در جستجوهای ساده
392	تابع VLOOKUP
394	تابع HLOOKUP
395	تابع LOOKUP
396	ادغام تابع MATCH و INDEX
397	صفر نبودن Blank
399	فرمول‌های پیشرفته جستجو
399	پیدا کردن یک مقدار دقیق
400	جستجو در ستون‌های دیگر
401	جستجو با در نظر گرفتن بزرگی و کوچکی حروف
402	انتخاب از بین چند جدول جستجو
403	تعیین نمره حرقی برای نمره‌های امتحانی
404	محاسبه معدل نمرات
405	جستجوی دوطرفه
407	جستجو در دو ستون
408	تعیین آدرس خانه یک مقدار در یک دامنه

409	جستجوی مقدار با استفاده از نزدیکترین مقدار به آن
411	فصل ۱۶
411	ساخت فرمول برای کاربردهای مالی
411	ارزش زمانی پول
413	محاسبه‌های وام
413	توابع کاربرد برای محاسبه اطلاعات وام
414	تابع PMT
414	تابع PPMT
414	تابع IPMT
415	تابع Rate
415	تابع NPER
416	تابع PV
416	نمونه‌ای از محاسبه یک وام
418	پرداخت‌های کارتهای اعتباری
420	ایاد یک جدول استهلاك وام
421	ساخت یک جدول دادهای یک سویه
423	ساخت یک جدول دادهای دو سویه
425	محاسبه وام با اقساط نامنظم
426	محاسبات سرمایه‌گذاری
427	ارزش آتی یک سپرده
427	محاسبه یک بهره ساده
428	محاسبه بهره مرکب
430	محاسبه بهره با انباشتگی پی‌درپی
431	ارزش آتی یک سری سپرده
432	قانون ۷۲
434	محاسبات استهلاك (Depreciation)
439	فصل ۱۷
439	آشنایی با فرمول‌های برداری
439	آشنایی با فرمول‌های برداری
440	فرمول برداری چند خانه‌ای
442	فرمول برداری تک خانه‌ای
443	ساخت یک ثابت برداری (Array Constant)
444	عنصرهای ثابت برداری
445	آشنایی با ابعاد در بردارها
445	بردارهای افقی یک بعدی
445	بردارهای عمودی یک بعدی

446	بردارهای دو بعدی
447	نامگذاری ثابت‌های برداری
449	کار با فرمول‌های برداری
449	وارد کردن یک فرمول برداری
449	انتخاب یک دامنه فرمول برداری
449	اصلاح یک فرمول برداری
451	بسط یا به هم فشردن یک فرمول برداری چند خانه‌ای
451	معایب فرمول‌های برداری
452	استفاده از فرمول‌های برداری چند خانه‌ای
452	ساخت بردار با مقادیر یک دامنه
453	ساخت یک ثابت برداری از مقادیر یک دامنه
453	اجرای عملیات روی بردارها
454	استفاده از توابع یا یک بردار
455	چرخاندن یک بردار
456	تولید یک بردار از اعداد صحیح متوالی
457	توابع کاربرگ برای برگرداندن یک بردار
457	استفاده از فرمول‌های برداری تک-خانه‌ای
458	شمارش کاراکترها در یک دامنه
459	جمع سه مقدار کوچکتر در یک دامنه
460	شمارش خانه‌های متنی در یک دامنه
461	حذف فرمول‌های واسط
463	استفاده از یک بردار به جای یک مرجع دامنه
465	فصل ۱۸
465	انجام کارهای شگفت‌انگیز با فرمول‌های برداری
465	کار با فرمول‌های برداری تک خانه‌ای
465	جمع‌بندی دامنه حاوی خطا
466	شمارش تعداد مقادیر خطا در یک دامنه
467	جمع‌بندی Π مقدار بزرگتر یک دامنه
468	محاسبه میانگین با کنار گذاشتن صفرها
469	جستجوی یک مقدار خاص در دامنه
470	شمارش تعداد تفاوت‌ها در دو دامنه
471	برگرداندن محل بزرگترین مقدار در دامنه
471	پیدا کردن ردیف Π امین تکرار یک مقدار در یک دامنه
472	برگرداندن طولانی‌ترین متن دامنه
472	تعیین صحت مقادیر دامنه
473	جمع ارقام یک عدد صحیح

474	جمع مقادیر روند شده
475	جمع هر آلامین مقدار یک دامنه
476	استفاده از Formula Evaluator در Excel
477	حذف کاراکترهای غیر عددی از یک رشته
478	برگرداندن نزدیکترین مقدار در یک دامنه
479	برگرداندن آخرین مقدار در یک ستون
479	برگرداندن آخرین مقدار در یک ردیف
480	رتبه‌بندی داده‌ها با یک فرمول برداری
481	کار با فرمول‌های برداری چند خانه‌ای
481	برگرداندن فقط مقادیر مثبت یک دامنه
483	برگرداندن خانه‌های پر در یک دامنه
483	برگرداندن لیست اقلام منحصربه‌فرد در یک دامنه
484	نمایش تقویم در یک دامنه
487	بخش سوم
487	ساخت نمودارها و ترسیم تصاویر گرافیکی
488	ساخت نمودارها و ترسیم تصاویر گرافیکی
489	فصل ۱۹
489	آشنایی با چگونگی ساخت نمودارها
489	نمودار چیست؟
490	چگونگی اداره و کنترل نمودارها در Excel
492	نمودارهای توکار (Embedded)
492	برگه‌های نمودار
493	قسمت‌های مختلف یک نمودار
495	ساخت یک نمودار
495	ساخت و سفارشی کردن یک نمودار
496	انتخاب داده‌ها
496	انتخاب نوع نمودار
497	استفاده از طرح‌های کلی دیگر
498	مشاهده نمایی دیگر از داده‌ها
499	بکار بردن انواع دیگر نمودارها
500	امتحان سبک‌های دیگر
501	کار کردن با نمودارها
501	انتقال و تغییر اندازه نمودار
502	کپی یک نمودار
503	حذف یک نمودار

503	.....	اضافه کردن عناصر دیگر به نمودار
503	.....	انتقال و حذف عناصر نمودار
503	.....	فرمت‌بندی عنصرهای نمودار
505	.....	چاپ نمودارها
505	.....	آشنایی با انواع نمودارها
506	.....	انتخاب نوع نمودار
508	.....	نمونه‌های انواع نمودار
508	.....	نمودارهای ستونی (Column Charts)
509	.....	ساخت نمودارها و تصاویر گرافیکی
511	.....	نمودارهای میله‌ای (Bar Charts)
512	.....	نمودارهای خطی
514	.....	نمودارهای دایره‌ای (Pie Charts)
516	.....	نمودارهای XY (پراکندگی)
517	.....	نمودارهای ناحیه‌ای (Area Charts)
519	.....	نمودارهای دوناتی (Doughnut Charts)
520	.....	نمودارهای راداری (Radar Charts)
523	.....	نمودارهای سطحی (Surface Charts)
523	.....	نمودارهای حبابی (Bubble Charts)
525	.....	نمودارهای سهام (Stock Charts)
526	.....	اطلاعات بیشتر در مورد نمودارها
529	.....	فصل ۲۰
529	.....	چگونگی ساخت نمودارهای عالی
529	.....	آشنایی با چگونگی سفارشی‌سازی نمودارها
529	.....	انتخاب عنصرهای نمودار
530	.....	انتخاب با ماوس
531	.....	انتخاب با صفحه کلید
531	.....	انتخاب با کنترل Chart Element
533	.....	انتخاب‌های رابط کاربر برای تغییر عناصر نمودار
533	.....	استفاده از کادر محاوره‌ای Format
533	.....	انتخاب عنصر نمودار و فشار دکمه Ctrl + I
534	.....	استفاده از نوار ابزار Ribbon و Mini
535	.....	تغییر Chart Area
536	.....	تنظیم مجدد فرمت‌بندی Chart Element
536	.....	تغییر و اصلاح Plot Area (ناحیه ترسیم)
537	.....	کار با عنوان‌های نمودار
538	.....	افزودن متن متغیر و آزاد به یک نمودار

538	کار با Legend:
540	کپی فرمت‌بندی نمودار
541	کار با خط‌های شطرنجی
541	تغییر محورها
541	گزینه‌های محور Value
547	گزینه‌های محور Category
549	از امتحان کردن نترسید (البته روی یک نسخه کپی)
549	کار با سری‌های داده
550	حذف یک سری داده
550	اضافه کردن یک سری داده به یک نمودار
551	تغییر داده‌های بکار رفته در یک سری
551	تغییر دامنه داده‌ها با کشیدن طرح دامنه
552	استفاده از کادر محاوره‌ای Edit Series
553	ویرایش فرمول Series
554	نمایش برجسب‌های داده‌ها در یک نمودار
555	کنترل و اداره داده‌های جا افتاده
556	اضافه کردن میله‌های خطا (Error Bars)
558	اضافه کردن یک خط سیر (Trendline)
560	ساخت نمودارهای ترکیبی
563	نمایش جدول داده‌ها
563	ساخت قالب‌های نمودار
564	یادگیری ترفندهای ساخت نمودار
565	ساخت نمودارهای تصویری
566	ساخت یک نمودار دماسنج
567	ساخت یک نمودار اندازه‌گیری
568	نمایش شرطی رنگ‌ها در یک نمودار ستونی
570	ساخت یک هیستوگرام تطبیقی
571	ساخت یک نمودار Gantt
573	رسم توابع ریاضی یک مجهولی (تک متغیری)
573	رسم توابع ریاضی دو مجهولی (دو متغیری)
575	فصل ۲۱
575	تجسم و نمایان کردن داده‌ها با فرمت‌بندی شرطی
575	فرمت‌بندی شرطی (Conditional Formatting)
577	مشخص کردن فرمت‌بندی شرطی
578	انواع فرمت‌بندی
578	اصلاحات و بهتر شدگی Excel 2007

579	وضوح قواعد توسط کاربر
581	فرمت‌های شرطی
581	استفاده از نوارهای داده‌ها
581	مثالی از یک نوار داده
583	استفاده از نوارهای داده به جای نمودار
584	استفاده از مقیاس‌های رنگ
584	نمونه‌ای از یک مقیاس رنگ
586	یک مثال فوق‌العاده از Color Scale
587	استفاده از پست‌های آیکن
587	یک مثال از یک ست آیکن
589	یک مثال دیگر از ست آیکن
590	نمایش فقط یک آیکن
591	ایجاد قواعد مبتنی بر فرمول
592	آشنایی با مراجع (آدرس‌های) مطلق و نسبی
594	مثال‌هایی از فرمول فرمت‌بندی شرطی
594	تعیین تاریخ روزهای آخر هفته
594	نمایش سایه‌زنی متناوب ردیف‌ها
595	سایه‌زنی شطرنجی
596	گروه‌های سایه‌زنی ردیف‌ها
596	نمایش جمع کل فقط پس از وارد کردن کلیه مقادیر
598	کار با فرمت‌های شرطی
598	مدیریت قواعد
598	کپی خانه‌های حاوی فرمت‌بندی شرطی
599	حذف فرمت شرطی
599	محدودیت‌های Find & Replace
599	پیدا کردن نشانی خانه‌های حاوی فرمت‌بندی شرطی
601	فصل ۲۲
601	زیباسازی کار خود با استفاده از عکس و تصویر
601	استفاده از Shapes
601	وارد کردن یک شکل به کاربرگ
604	لایه ترسیم
604	اضافه کردن متن به یک شکل
605	انتخاب و پنهان کردن اشیاء
606	گروه‌بندی اشیاء
607	ترازبندی و فاصله‌گذاری اشیاء
607	تغییر شکل Shapes

609	چاپ اشیاء
609	صدور یک تصویر گرافیکی
610	استفاده از Smart Art
610	وارد کردن Smart Art
612	سفارشی‌سازی Smart Art
613	تغییر طرح کلی Smart Art
614	تغییر شیوه Smart Art
615	نکته‌ای دیگر در مورد Smart Art
615	استفاده از Word Art
616	کار با انواع دیگر تصاویر گرافیکی
617	فایل‌های گرافیکی
617	یک برنامه فوق‌العاده برای مشاهده فایل‌های گرافیکی
617	استفاده از پنجره کوچک Clip Art
620	وارد کردن فایل‌های گرافیکی به کاربرگ
621	کپی تصاویر گرافیکی با استفاده از Clipboard
621	عکس گرفتن از دامنه‌ها
622	نمایش تصویر پس‌زمینه کاربرگ
623	بخش چهارم
623	استفاده از ویژگی‌های پیشرفته Excel
624	استفاده از ویژگی‌های پیشرفته Excel
625	فصل ۲۲
625	سفارشی‌سازی QAT
625	آشنایی با نوار ابزار سریع (QAT)
627	اضافه کردن فرمان‌های جدید به QAT
629	سایر عملیات QAT
629	در پشت صحنه
631	فصل ۲۴
631	استفاده از فرمت‌های سفارشی اعداد
631	آشنایی با فرمت‌بندی اعداد
632	فرمت‌بندی خودکار عدد
633	فرمت‌بندی اعداد با استفاده از Ribbon
633	استفاده از کلیدهای میانبر برای فرمت‌بندی اعداد
634	استفاده از کادر محاوره‌ای Format Cells برای فرمت‌بندی اعداد
635	ساخت یک فرمت سفارشی عددی
637	قسمت‌های یک رشته فرمت عددی

638	خانه‌های از پیش فرمت‌بندی شده
638	کدهای سفارشی فرمت عددی
640	قالب شماره‌ها از کجا می‌آیند؟
640	مثال‌هایی از فرمت‌های سفارشی اعداد
641	مقادیر مقیاس‌بندی
641	نمایش مقادیر بصورت هزارتایی
642	نمایش مقادیر به فرمت صدتایی
642	نمایش مقادیر به فرمت هلیونی
643	اضافه کردن صفر به یک عدد
644	نمایش عدد با صفرهای مقدم بر آن
644	نمایش عدد بصورت کسری
645	نمایش علامت منفی در سمت راست عدد
646	امتحان کردن فرمت‌های سفارشی اعداد
646	فرمت‌بندی تاریخ و زمان
647	نمایش متن با اعداد
647	حذف بعضی انواع خاص ورودی‌ها
648	فرمت‌بندی اعداد با استفاده از تابع TEXT
648	پر کردن یک خانه با تکرار کاراکتر
649	فصل ۲۵
649	اشتراک‌گذاری داده‌ها با برنامه‌های کاربردی دیگر
649	آشنایی با اشتراک‌گذاری داده‌ها
650	کپی و چسباندن
650	در Clipboard
651	کپی از Excel به Word
651	کپی اطلاعات ثابت
654	کپی یک پیوند
655	کار گذاشتن اشیاء در یک کاربرگ
656	کار گذاشتن اسناد Word
656	توکار گذاشتن انواع دیگر سندها
657	کار گذاشتن یک دفترچه کار در Word با کپی
659	کار گذاشتن یک دفترچه کار ذخیره شده در Word
660	ساخت یک شیء جدید در Excel در Word
661	فصل ۲۶
661	استفاده از Excel در کارهای گروهی
661	استفاده از Excel در شبکه
662	آشنایی با رزرو فایل

664	اشتراک‌گذاری دفترچه‌های کار
664	آشنایی با دفترچه‌های کار اشتراکی
665	گزینش یک دفترچه کار به منزله یک دفترچه کار اشتراکی
666	کنترل تنظیمات پیشرفته اشتراک‌گذاری
667	پی‌گیری تغییرات
667	به روزرسانی تغییرات
668	اشتراک‌گذاری دفترچه کار با خود
668	برطرف کردن تغییرات ناسازگار بین کاربران
669	کنترل تنظیمات شخصی
669	پی‌گیری تغییرات دفترچه کار
669	فعال یا غیرفعال کردن ویژگی پی‌گیری تغییرات
671	مرور تغییرات
673	فصل ۲۷
673	حفاظت کار
673	انواع حفاظت
674	Information Rights Management
674	حفاظت کاربرگ
675	باز کردن قفل خانه‌ها
677	گزینه‌های حفاظت برگه
678	حفاظت دفترچه کار
678	درخواست کلمه عبور برای باز کردن دفترچه کار
679	تخصیص مجوز به کاربر
681	حفاظت از ساختار کاربرگ
682	حفاظت پنجره دفترچه کار
682	VB Project
683	عنوان‌های مرتبط
683	ذخیره دفترچه کار به فرمت PDF
684	نهایی کردن یک دفترچه کار
684	بررسی یک دفترچه کار
685	یکار بردن امضای دیجیتالی
686	به دست آوردن یک ID دیجیتالی
686	امضاء یک دفترچه کار
687	فصل ۲۸
687	خطازدایی کاربرگ
687	یافتن و اصلاح خطاهای فرمول
688	پرانتزهای نابرابر

689	خانه‌های پر شده با علامت #
690	بکار بردن فرمول Auto Correct
690	خانه‌های خالی، خالی نیستند
691	کاراکترهای فاصله اضافی
691	خطاهای برگشتی فرمول‌ها
692	خطای #DIV/0!
692	پی‌گیری مقادیر خطا
693	خطای #N/A
693	خطای #NAME?
694	خطای #NULL!
694	خطای #NUM!
695	خطای #REF!
695	خطای #VALUE!
696	مشکلات مراجع مطلق/نسبی
696	توجه به رنگ‌ها
697	اشکالات مربوط به تقدم عملگرها
698	فرمول‌های محاسبه نشده
698	مقادیر واقعی در مقابل نمایش داده شده
699	خطای اعداد با ممیز شناور
700	خطای «پیوند فانتوم»
701	استفاده از ابزارهای حسابرسی Excel
701	شناسایی خانه‌هایی از نوع خاص
703	مشاهده فرمول‌ها
704	پی‌گیری ارتباط خانه‌ها
705	شناسایی وابسته‌ها
706	شناسایی وابسته‌ها
707	پی‌گیری مقادیر خطا
707	اصلاح خطای مرجع گردشی
707	بکار بردن ویژگی Background Error-Checking
709	استفاده از Formula Evaluator
711	جستجو و جایگزینی
711	جستجوی اطلاعات
713	جایگزینی اطلاعات
713	جستجوی فرمت‌ها
714	بررسی صحت املاي کلمات در کاربرگ
715	بکار بردن Auto Correct

719	بدش پنجم
719	برنامه‌نویسی Excel با VBA
720	برنامه‌نویسی Excel با VBA
721	فصل ۲۹
721	آشنایی با Visual Basic for Application (VBA)
721	آشنایی با ماکروهای VBA
722	نمایش زبانه Developer
722	موارد استفاده VBA
723	امنیت ماکرو
724	ذخیره‌سازی دفترچه‌های کار جاری ماکرو
725	دو نوع ماکرو VBA
725	رویه Sub در VBA
726	تازه‌های برنامه Visual Basic Editor
727	توابع VBA
727	بعضی تعاریف
728	ساخت ماکروهای VBA
729	مبانی: ثبت عملیات برای ساخت کد VBA
730	ثبت یک ماکرو: یک مثال ساده
730	بررسی ماکرو
732	امتحان ماکرو
732	ویرایش ماکرو
733	مثال دیگر
734	بررسی ماکرو
735	امتحان ماکرو
735	نکته‌هایی دیگر در مورد ثبت ماکروهای VBA
735	ثبت مطلق در برابر ثبت نسبی
736	ذخیره ماکرو در Personal Macro Workbook
737	افزودن ماکرو به کلید میانبر
738	تخصیص ماکرو به یک دکمه
739	نوشتن کد VBA
739	مبانی VBA: وارد کردن و ویرایش کد (برنامه)
739	نکته‌های برنامه‌نویسی VBA
740	چگونگی کار VBA
743	اشیاء و مجموعه‌ها
744	خصیصه‌ها
746	روش‌ها (Methods)

746	متغیرها (Variables).....
747	کنترل اجرا.....
747	دستور IF-Then.....
748	حلقه‌های For-Next.....
748	دستور With-End With.....
749	دستور Select Case.....
749	ماکروهایی که نمی‌توان آنها را ثبت کرد.....
750	یادگیری بیشتر.....
753	فصل ۳۰.....
753	ساخت توابع سفارشی کاربرگ.....
753	مروری بر توابع VBA.....
754	یک مثال مقدماتی.....
754	یک تابع سفارشی.....
755	بکار بردن تابع در یک کاربرگ.....
755	تجزیه و تحلیل تابع سفارشی.....
756	رویه‌های Function.....
756	کارهایی که تابع قادر به انجام آنها نیست.....
757	اجرای رویه‌های Function.....
757	فراخوانی یک تابع سفارشی از یک رویه.....
757	استفاده از توابع سفارشی در یک فرمول کاربرگ.....
758	آرگومان‌های رویه تابع.....
759	تابع بدون آرگومان.....
759	تابع با یک آرگومان.....
760	تابعی دیگر با یک آرگومان.....
762	تابع با دو آرگومان.....
762	تابع با یک آرگومان دامنه.....
764	اشکال‌زدایی توابع سفارشی.....
764	وارد کردن توابع سفارشی.....
767	ضمایم.....
769	ضمیمه الف.....
769	مراجع تابع کاربرگ.....
785	ضمیمه ب.....
785	کلیدهای میانبر Excel.....

مقدمه

پس از سال‌ها، بالاخره کاربران Excel با استفاده از این کتاب می‌توانند با ویژگی‌های جدید و ارزشمندی که ارائه شده است آشنا شده و آنها را بکار برند و اگر شما جزء گروهی هستید که به تازگی شروع به استفاده از Excel کرده‌اید، این مؤده را به شما می‌دهیم که نسخه Excel 2007 ساده‌ترین و آسان‌ترین و در عین حال متفاوت‌ترین نسخه‌ای است که تاکنون ارائه شده است.

هدف من در نوشتن این کتاب، اشتراک‌گذاری دانسته‌های خود در Excel با شما و آموزش Excel جهت استفاده بهینه از آن در کار است. این کتاب شامل کلیه مبانی Excel و عناوین پیشرفته آن است، در این کتاب مثال‌های مفید ارائه شده و در حین خواندن آن با نکته و ترفندهای کار که حاصل سال‌ها استفاده از Excel است آشنا خواهید شد.

در مقام یک MVP شرکت مایکروسافت، خوشبختانه با دسترسی به نسخه‌های اولیه Excel 2007 قبل از ارائه نسخه بتای آن برای عموم، این فرصت فراهم گشت تا مدت یکسال قبل از ارائه نسخه نهایی با آن کار کنم. البته آشنایی با رابط جدید این نسخه مدتی طول کشید، ولی پس از آن کاملاً متقاعد شدم که این نسخه Excel بهترین نسخه‌ای است که تاکنون ارائه شده است.

آیا این کتاب برای شما نوشته شده است؟

بسیاری کتاب‌های Bible انتشارات Willey Publishing Inc. برای مبتدیان، کاربران عادی و حرفه‌ای نوشته شده است. این کتاب شامل کلیه اجزاء لازم Excel همراه با مثال‌های عملی و ساده برای درک مطالب ارائه شده است. در این کتاب، سعی شده است مبانی اولیه برای کاربران مبتدی Excel و مطالب پیچیده‌تر مورد نیاز کاربران حرفه‌ای بطور متعادل توضیح داده شوند. من مدت ۲۰ سال است که با Excel کار می‌کنم و هنوز معتقدم که باز هم مطالب جدیدی هست که باید بیاموزم. در هر حال هدف از نوشتن این کتاب لذت بخش کردن فرآیند یادگیری شماست.

قراردادهای بکار رفته در این کتاب

کمی وقت صرف توجه به قراردادهای اعمال شده و سازماندهی این کتاب کنید تا خواندن آن برایتان آسان‌تر گردد.

فرمان‌های Excel

در Excel 2007 از یک رابط کار بر جدید «بدون منو» استفاده می‌شود. به جای استفاده از یک سیستم منو دار، در این نسخه از Excel از یک سیستم نواری (Ribbon System) استفاده می‌شود. کلمه‌های بالای صفحه (مانند Home, Insert, Page Layout, و غیره) زبانه (Tabs) نامیده می‌شوند. با کلیک روی هر زبانه‌ای نوار (Ribbon) فرمان‌های مربوط به زبانه انتخابی را نمایش می‌دهد. هر فرمان نامی دارد که (معمولاً) در کنار یا در زیر آیکن آن نشان داده می‌شود. فرمان‌ها بصورت گروهی سازماندهی شده‌اند و نام هر گروه فرمان در زیر Ribbon نشان داده می‌شود. در این کتاب ما بطور مثال برای نمایش فرمان Wrap Text ابتدا نام زبانه، سپس نام گروه و پس از آن نام فرمان را مانند Home > Alignment > Wrap Text > ذکر می‌کنیم.

چگونگی کار با رابط جدید کاربر Ribbon در فصل ۱ به تفصیل شرح داده می‌شود.

اسامی فایل‌ها، دامنه‌های نام گذاری شده و ورودی‌ها

داده‌های ورودی از طریق صفحه کلید در این کتاب با حروف توپر درشت (بصورت Bold) نشان داده می‌شوند. دامنه‌های نام گذاری شده با مجموعه حروف هم عرض ارائه می‌شوند و ورودی‌های طویل معمولاً در چند خط نوشته می‌شوند. برای مثال از شما می‌خواهیم که فرمولی را به این صورت وارد کنید:

= "Part Name: " & VLOOKUP(PartNumber, PartList, 2)

اسامی کلیدها (Key Names)

اسامی کلیدهای روی صفحه کلید به صورت عادی نوشته می‌شوند. در صورت نیاز به فشار دو کلید بطور همزمان بین اسامی این دو کلید یک علامت + نوشته می‌شود مانند «فشردن کلیدهای Ctrl + C برای کپی خانه‌های انتخاب شده». کلیدهایی که در این کتاب به آنها ارجاع شده عبارتند از:

Alt	down arrow	Num Lock	right arrow
Backspace	End	Pause	Scroll Lock
Caps Lock	Home	PgDn	Shift
Ctrl	Insert	PgUp	Tab
Delete	left arrow	Print Screen	up arrow

توابع

توابع از پیش کارگذاری شده برکه کار Excel با حروف بزرگ نوشته می‌شوند. مانند «یک فرمول SUM در خانه C20 وارد کنید».

قرار دادهای مربوط به ماوس

در این کتاب با عبارات و واژه‌های مربوط به ماوس با این معانی سروکار خواهید داشت:
 اشاره‌گر ماوس: یک شکل گرافیکی کوچک که با حرکت ماوس روی صفحه نمایش حرکت می‌کند.
 معمولاً اشاره‌گر ماوس به شکل یک پیکان کوچک است، ولی با قرار گرفتن در ناحیه‌ها یا انجام عملیات خاص تغییر شکل می‌دهد.

اشاره کردن: حرکت ماوس به نحوی که اشاره‌گر آن در محل خاصی قرار گیرد. مانند «به دکمه Save روی نوار ابزار اشاره کنید».

فشار دادن: فشار دادن دکمه سمت چپ ماوس و نگه داشتن آن در این حالت، معمولاً از این حالت هنگام کشیدن ماوس استفاده می‌شود.

کلیک: یکبار فشردن دکمه سمت چپ ماوس و بلافاصله رها کردن آن.

کلیک راست: یکبار فشردن دکمه سمت راست ماوس و بلافاصله رها کردن آن. از دکمه سمت راست در Excel برای باز کردن منوهای میان‌بر که بسته به وضعیت جاری انتخاب می‌شوند استفاده می‌شود.

دبل کلیک: فشردن دوبار دکمه سمت چپ ماوس بدون وقفه زمانی را دبل کلیک می‌گویند. چنانچه بین فشردن دوبار کلیک فاصله قرار بگیرد عمل دبل کلیک انجام نمی‌شود (زمان فاصله دوبار کلیک باید بسیار کوتاه باشد).

کشیدن و انداختن (Drag & Drop): فشار دکمه سمت چپ ماوس و در این حالت نگه داشتن این دکمه در حین حرکت دادن ماوس. از «کشیدن ماوس» معمولاً برای انتخاب دامنه‌ای از خانه‌ها یا تغییر اندازه یک شیء بکار برده می‌شود.

آیکن یعنی چه؟

در سرتاسر این کتاب، شما نمادهای گرافیکی ویژه یا آیکن‌هایی را در حاشیه سمت راست کتاب مشاهده خواهید کرد. این نمادها برای جلب توجه شما به نکته یا مطالب مهم یا برای جلب توجه گروهی خاص از خوانندگان کتاب است. این آیکن‌ها در این کتاب عبارتند از:



این آیکن نشان می‌دهد که مطلبی که در مقابل آن درج شده یک مطلب مهم است و این مطلب می‌تواند شما را در مورد کار مربوطه کمک و حاوی رهنمودهای خوبی برایتان باشد و یا مطالبی را عنوان کند که برای درک مطالب بعدی جنبه بنیادین دارند.



تحت این آیکن روش و ترفندی که برای انجام کاری به کارتان می‌خورد ارائه داده می‌شود.



از این نماد برای توضیح مشکلاتی که احتمالاً با انجام کاری بروز خواهد کرد استفاده می‌شود و به شما هشدار داده می‌شود که از انجام آن اجتناب ورزید.



این آیکن عطف به عناوین مرتبط دیگر به موضوع مورد بحث می‌شود که در قسمت‌های دیگری از این کتاب درج شده‌اند.



این نماد نشان می‌دهد که ویژگی ارائه شده یکی از ویژگی‌های جدید Excel است.

چگونگی سازماندهی این کتاب

این کتاب به ۶ بخش اصلی تقسیم شده است.

بخش اول: شروع کار با Excel: این بخش شامل ۱۰ فصل است که حاوی مطالب پایه در Excel می‌باشد. خواندن این ۱۰ فصل برای مبتدیان الزامی است و در عین حال به علت درج بعضی مطالب تازه، خواندن آن به کاربران با تجربه Excel نیز توصیه می‌شود.

بخش دوم: کار با فرمول‌ها و توابع: فصل‌های بخش دوم شامل کلیه مطالبی هستند که برای حرفه‌ای شدن و انجام محاسبات در Excel به آنها نیاز دارید.

بخش سوم: ساخت نمودارها و تصاویر گرافیکی: فصل‌های بخش سوم درباره چگونگی ساخت مؤثر نمودارها است. به علاوه، در این بخش فصلی به ویژگی‌های جدید فرمت‌بندی شرطی تخصیص داده شده است و در فصل دیگری از آن به تصاویر گرافیکی از جمله Smart Art جدید پرداخته می‌شود.

بخش چهارم: استفاده از ویژگی‌های جدید Excel: در این بخش به شرح عنوان‌هایی پرداخته می‌شود که تحت عنوان‌های پیشرفته به آنها ارجاع می‌شود. البته کاربران مبتدی و معمولی نیز می‌توانند از اطلاعات ارائه شده در این فصل‌ها نیز بهره‌مند شوند.

بخش پنجم: تحلیل داده‌ها در Excel: تحلیل داده‌ها موضوع اصلی بخش پنجم را تشکیل می‌دهد. کاربران در هر سطحی می‌توانند از مطالب ارائه شده در این فصل به خوبی استفاده کنند.

چگونگی استفاده از این کتاب

اگرچه هر فردی مختار است که به نحو دلخواه کتابی را بخواند، ولی باید یادآور می‌شوم که این کتاب برای خواندن خط به خط آن نوشته نشده است. در واقع از این کتاب می‌توانید به عنوان مرجع کاملی برای انجام این کارها استفاده کنید:

- برای ادامه و کسب مهارت بیشتر در هر کاری
- برای انجام هر کاری که تاکنون آن را انجام ندادهاید.
- در صورت داشتن وقت کافی، برای یادگیری تازه‌ها در Excel

هر فصل از این کتاب حاوی کلیه مطالب مربوط به عنوان آن است. اگر به عنوان یک مبتدی از این کتاب استفاده می‌کنید توصیه می‌شود، برای آشنایی با مبانی Excel چند فصل اول را خوانده و سپس از امکانات ارائه شده در Excel برای انجام کارهای خود استفاده کنید. پس از آشنایی با محیط Excel می‌توانید به فصل‌هایی که بیشتر به آنها نیاز دارید رجوع کنید. به هر حال، می‌توانید مانند بعضی دیگر از کاربران همه فصل‌های این کتاب را به ترتیب مرور کنید.

اگر بعضی مطالب را درک نمی‌کنید مایوس نشوید، بیشتر کاربران با درک فقط بخشی از قابلیت‌های Excel کلیه نیازهای کاری خود را برطرف می‌کنند. در واقع قانون 80/20 در اینجا صدق می‌کند: ۸۰ درصد کاربران Excel فقط از ۲۰٪ قابلیت‌های این برنامه استفاده می‌کنند. اما استفاده از همین مقدار نیز امکانات فوق‌العاده‌ای را در اختیار شما می‌گذارد.