

علی یاری، راضیه، ۱۳۵۰ -

خودآموز سریع Excel [اکسل] تألیف راضیه علی یاری. - تهران: الماس دانش؛ پوینت، ۱۳۸۴.

۸۱ ص: مصور. جدول ۱۱۱ x ۷۷ ص م.

ISBN: 964-7814-28-3

فهرستویسی بر اساس اطلاعات فید.

۱. اکسل مایکروسافت تحت ویندوز، ۲. بازرگانی - برنامه های کامپیوتری - ۲. صفحه گسترده
لکترونیک، الف. عنوان.

۸۳ ع ۷ الف / ۴ / HF ۵۵۴۸

۰۰۵۱۵۴

کتابخانه ملی ایران

۸۴-۲۱۶۶۹

خود آموز سریع Excel

نام جزوه خود آموز سریع ویندوز Excel

تألیف: مهندس راضیه علی یاری

ناشر: موسسه فرهنگی الماس دانش - تلفن: ۶۴۹۳۷۵۳

نوبت چاپ: اول ۱۳۸۴ تیراز: ۳۰۰۰ جلد

قیمت: ۱۰۰۰ تومان

شابک: ۹۶۴-۷۸۱۴-۲۸-۳

طراح جلد: یاسر شیرازی

مجری طرح: سید ناصر الدین گشتایی

کلیه حقوق و حق چاپ، متن، طرح روی جلد و عنوان
کتاب با نگرش به قانون حمایت حقوق مولفان، مصنفان و
هنرمندان مصوب ۱۳۷۸ محفوظ است و متظلمین تحت
بیگرد قانونی قرار می گیرند.

هر گونه استفاده از عنوان این مجموعه که به ثبت رسیده
است ممنوع و غیر قانونی می باشد.

فهرست مطالب

- برنامه‌ی Excel چیست و به چه دردی می‌خورد؟-۹
- وقتی وارد برنامه‌ی Excel می‌شویم چه پنجره‌ای را می‌بینیم؟-۱۰
- اصطلاحات و تعاریف اولیه‌ای که باید در مورد Excel بدانیم-۱۱
- تعریف کاربرگی یا Worksheet-۱۱
- تعریف Workbook-۱۱
- تعریف سطر یا ROW-۱۲
- تعریف ستون یا Column-۱۳
- تعریف سلول یا خانه Cell-۱۳
- نشانی یا آدرس سلول-۱۳
- شناسایی اولیه‌ی، نوارها و ابزارهای برنامه‌ی Excel-۱۴
- چگونه با سلول‌ها کار کنیم؟-۱۵
- چگونه اطلاعاتمان را وارد سلول‌ها کنیم؟-۱۵
- نکاتی در مورد فرمول‌ها-۲۷
- عملگرهای ریاضی-۲۸

توابع یعنی چه؟ و به چه دردی می‌خورند؟-۲۹

توابع رایج برنامه‌های Excel -۳۰

بررسی چند مثال کارآمد از تابع‌ها-۳۱

جدول محاسبه‌ی هزینه‌های سفر سه روزه-۳۱

چرا از نمودارهای Excel استفاده کنیم؟-۴۹

چگونه از نمودارها در Excel استفاده کنیم؟-۴۹

بررسی منوهای موجود در Excel-۵۴

بررسی منوی File-۵۴

بررسی منوی Edit -۵۵

بررسی منوی View-۵۶

بررسی منوی Insert-۵۷

بررسی منوی Format-۵۸

مهارت کار کردن با Sheet ها-۵۸

چگونه نام Sheet را عوض کنیم؟-۵۸

چگونه یک Sheet جدید اضافه کنیم؟-۵۹

چگونه یک Sheet را حذف کنیم؟-۵۹

- چگونه یک Sheet را کپی کنیم؟-۶۰
- چگونه یک Sheet را منتقل کنیم؟-۶۱
- چگونه یک Sheet را پنهان کنیم؟-۶۱
- چگونه یک Sheet را از حالت پنهان خارج کنیم؟-۶۳
- مهارت کار کردن با سلول‌ها-۶۲
- چگونه یک سلول درج کنیم؟-۶۲
- چگونه یک یا چند سلول را حذف کنیم؟-۶۳
- چگونه محتویات اطلاعات درج شده در سلول را حذف کنیم؟-۶۳
- چگونه اطلاعات را وارد سلول‌ها کنیم؟-۶۴
- نحوه وارد کردن اطلاعات عددی-۶۴
- نحوه وارد کردن اطلاعات متنی-۶۴
- نحوه وارد کردن تاریخ-۶۴
- نحوه‌ی وارد کردن زمان-۶۵
- نحوه‌ی وارد کردن یادداشت‌های متنی-۶۵
- درج فرمول-۶۶
- چرا عرض ستون و ارتفاع سطر را تنظیم می‌کنیم؟-۶۷

- چگونه عرض ستون و ارتفاع ستون را تنظیم کنیم؟-۶۷
- چگونه عرض ستون و ارتفاع سطر را با موس تنظیم کنیم؟-۶۸
- چگونه سطر یا ستون مورد نظری را پنهان یا آشکار کنیم؟-۶۸
- چگونه برای یک یا چند سلول کادر بکشیم؟-۶۹
- چگونه رنگ قلم و نوع قلم را در محیط Excel تغییر بدهیم؟-۷۱
- انتخاب نوع قلم font-۷۱
- چگونه پس زمینه‌ی برخی از سلول‌ها را رنگی کنیم؟-۷۳
- چگونه نحوه قرار گرفتن متن‌های طولانی را در سلول‌ها تعیین کنیم؟-۷۴
- چگونه جهت قرار گرفتن متن در سلول‌ها را تغییر بدهیم؟-۷۵
- منظور از Autofill چیست؟-۷۵
- چگونه لیست جدیدی در Autofill اضافه کنیم؟-۷۶
- فیلتر یعنی چه؟ و چگونه از آن استفاده کنیم؟-۷۷
- خطاهای عمومی Excel کدامند؟-۸۰
- چگونه فایل‌های Excel را چاپ کنیم؟-۸۱
- چگونه یک ناحیه‌ی مشخصی را چاپ کنیم؟-۸۱