

آموزش نرم افزار Excel 2016

مناسب برای یادگیری Excel 2019

www.ketab.ir

نویسندگان:

دکتر الهام فریرزی (عضو هیئت علمی دانشگاه آزاد اسلامی، واحد مشهد)

حسین طاهری

سرشناسه: فریبرز، الهام، ۱۳۵۲ -
عنوان و نام پدیدآور: آموزش نرم افزار Excel 2016 / نویسندگان الهام فریبرز، حسین طاهری.
مشخصات نشر: گرگان: انتشارات نوروزی، ۱۳۹۸.
مشخصات ظاهری: ۱۴۵ ص.
شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۰۲۰۸۷۴-۷-۷
وضعیت فهرست نویسی: فیپا
موضوع: اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع: (Microsoft Excel (Computer file
موضوع: صفحه گسترده الکترونیکی
موضوع: Electronic spreadsheets
شناسه افزوده: طاهری، حسین، ۱۳۶۱-
رده بندی کنگره: ۵/۱۱۳۵۵۴۸
رده بندی دیویی: ۵۴/۰۰۵
شماره کتاب شناسی ملی: ۰۰۶۹۷۲۲

آموزش نرم افزار Excel 2016

تألیف: دکتر الهام فریبرز - حسین طاهری

نوبت چاپ: اول - ۱۳۹۸

مشخصات ظاهری: ۱۴۶ ص

قطع: وزیری

شمارگان: ۱۰۰۰

شماره شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۰۲-۰۸۷۴-۷-۷

چاپ و نشر: نوروزی - ۰۱۷۳۲۲۴۲۲۵۸

قیمت: ۲۵۰۰۰ تومان

حق چاپ برای نویسندگان محفوظ می باشد.



نشانی: گلستان، گرگان، خیابان شهید بهشتی، بازار رضا (ع)، ۰۱۷-۳۲۲۴۲۲۵۸

دورنگار: ۰۱۷-۳۲۲۲۰۰۴۷ آدرس الکترونیکی: Entesharate.noruzi@gmail

سایت انتشارات: www.Entesharate-noruzi.com

فهرست

۷	 که پیش گفتار
۸	 که نصب Office 2016
۱۱	 که تنظیم زبان پارسی در Windows 7
۱۶	 که تنظیم زبان پارسی در Windows 8 و بالاتر
۱۷	 ۱. آشنایی با نرم افزار Excel 2016
۱۸	 ۲. اجرای نرم افزار Excel 2016
۲۰	 ۳. نوار ابزار اصلی (Ribbon)
۲۱	 ۴. نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)
۲۲	 ۵. ایجاد کا پوشه (Worksheet)
۲۴	 ۶. ذخیره کردن کارپوش
۲۶	 ۷. نصب بسته‌ی نگارش زبان پارسی
۲۷	 ۸. قالب بندی خانه‌ها (Format Cells)
۳۰	 ۹. قفل کردن ردیف‌ها یا ستون‌ها
۳۳	 ۱۰. پیام‌های خطا در نرم افزار Excel
۳۴	 ۱۱. افزودن سربرگ (Header) و پانویس (Footnote)
۳۸	 ۱۲. تنظیم چگونگی نمایش نوشته‌های درون خانه‌ها
۳۹	 ۱۳. افزودن نگاره
۴۱	 ۱۴. ریاضیات پایه در نرم افزار Excel
۴۴	 ۱۵. جمع کردن اعداد (Add Numbers)
۵۳	 ۱۶. ترتیب عمل گره‌های ریاضی
۵۷	 ۱۷. نشانی دهی
۵۸	 ۱۸. ابزارهای Auto Fill و Flash Fill
۶۰	 ۱۹. افزودن و کاستن از زمان
۶۳	 ۲۰. مرتب سازی داده‌ها (Sort)
۷۱	 ۲۱. پالایش داده‌ها (Filter)
۷۸	 ۲۲. Conditional Formatting
۸۴	 ۲۳. پردازهی IF پیشرفته
۸۹	 ۲۴. پردازهی IF تودرتو

۹۷	۲۵. اعتبارسنجی داده‌ها (Data Validation)
۱۰۱	۲۶. جمع جزئی (Subtotal)
۱۰۴	۲۷. یکپارچه‌سازی کاربرگ‌ها با ابزار Consolidate
۱۰۶	۲۸. جست‌وجو با پردازشی LOOKUP
۱۱۰	۲۹. یافتن الگوی معنی‌دار در داده‌ها با Pivot Table
۱۱۲	۳۰. What-If Analysis
۱۱۳	۳۱. Scenario Manager
۱۱۶	۳۲. Goal Seek
۱۱۹	۳۳. Data Table
۱۲۱	۳۴. نکته‌ها
۱۲۳	۳۵. ایجاد نمودار
۱۲۹	۳۶. رمزگذاری بر روی کارپوشه و کاربرگ
۱۳۷	۳۷. چاپ کاربرگ و کارپوشه
۱۴۳	۳۸. خودکارسازی فرایندها با Macro
۱۴۵	۳۹. جست‌وجو در کاربرگ (Find)
۱۴۷	۴۰. جایگزین کردن داده‌ها (Replace)
۱۴۸	۴۱. روش‌های شناسایی ویژگی‌های سخت‌افزاری رایانه

پیش گفتار

بسته‌ی نرم‌افزاری Office 2016، در ۳۱ شهریور ۱۳۹۴ منتشر شد. در این نگارش، ویژگی‌هایی مانند Co-author افزوده شده‌اند که با استفاده از آن، چندین نفر می‌توانند همزمان بر روی یک سند کار کنند. همچنین ابزاری به نام Tell me what you want to do افزوده شده است که می‌توان آن را Help هوشمندتر در مقایسه با نگارش‌های پیشین Office دانست. همچنین با استفاده از Smart Lookup، می‌توانید بدون نیاز به بیرون رفتن از صفحه‌ی نرم‌افزار، اطلاعات مرتبط با موضوع جست‌وجوشده را از اینترنت بیابید.

بسته‌ی Office 2016، دربردارنده‌ی این نرم‌افزارها است:

- Access: کار با بانک‌های اطلاعاتی
- Excel: انجام پردازش‌های ریاضی (صفحه‌گسترده)
- OneNote: یادداشت‌ها، تسمیه، جست‌وجو و به اشتراک گذاری اطلاعات (یادداشت‌نویسی پیشرفته)
- Outlook: فرستادن و دریافت ایمان
- PowerPoint: ساخت ارائه
- Publisher: طراحی و صفحه‌آایی برای چاپ
- Word: نوشتن و ویرایش متن (واژه‌پرداز)
- Skype for Business: نرم‌افزار گفتگو

اگر می‌خواهید به کمک رایانه، از انجام پردازش‌های ریاضی لذت ببرید، خواندن این کتاب را به شما پیشنهاد می‌دهیم.

از این که پرسش‌ها و پیشنهادهایتان درباره‌ی این کتاب را برایمان می‌فرستید، سپاسگزاریم. امید داریم که این کتاب، برای شما و به‌ویژه کسانی که در گستره‌ی آموزش دیجیتال ساختن فردایی بهتر برای ایران ♥ هستند، سودمند باشد.

با سپاس

دکتر الهام فریبرزى و حسین طاهرى