

هو الفتح

« مجموعه کتابهای کاربردی کلید »

کلید

اکسل

2016

محمدتقی مروج

حسین کیالها

کلید
آموزش
آموزش

سرشناسه	مروج، محمدتقی، ۱۳۵۹.
عنوان و پدیدآور	کلید اکسل ۲۰۱۶/ محمدتقی مروج، حسین کیالها.
مشخصات نشر	تهران، کلید آموزش: ۱۳۹۹.
مشخصات ظاهری	۱۳۶ ص: مصور، جدول.
فروست	مجموعه کتاب‌های کاربردی کلید. منصور سجاد
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۲۷۴۴۴۳-۲
وضعیت فهرست‌نویسی	فیبا.
شناسه افزوده	کیالها، حسین، ۱۳۵۲ -
موضوع	اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر).
رده‌بندی کنگره	HF۵۵۴۸/۴
رده‌بندی دی‌جی	۰۰۵/۵۴
شمار کتابشناسی ملی	۷۷۸۳۲۵۳

کلید اکسل ۲۰۱۶

از مجموعه

کلید-۱۵۳

طراح و مجری مجموعه: منصور سجاد

مؤلف: محمدتقی مروج، حسین کیالها

ناشر: کلید آموزش

شمارگان: ۵۰۰ جلد

نوبت چاپ: چاپ اول - ۱۳۹۹

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۲۷۴-۴۴۳-۲

قیمت: ۳۴ هزار تومان

مرکز پخش: ۰۲۱-۶۶۴۱۹۷۳۲

آدرس: تهران - خیابان ۱۲ فروردین - روبروی انستیتو پاسپور -

بن‌بست فتوره چی - پلاک ۱۰

- کلیه حقوق و حق چاپ متن، طرح روی جلد و عنوان کتاب با نگرش به قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ محفوظ است و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.
- هرگونه استفاده از عنوان این مجموعه که به ثبت رسیده است ممنوع و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.

برای تهیه مجموعه کتاب‌های کلید می‌توانید به سایت www.Kelid.com مراجعه کنید.

فهرست مطالب

پیشگفتار

۹

آنچه در این کتاب می‌خوانید

۱۰

افزایش مهارت

۱۰

اجزای برنامه اکسل

۱۰

روش کار با اکسل در ویندوز ۱۰

۱۲

فصل اول: به اکسل خوش آمدید

۱۳

آشنایی با محیط کار

۱۳

وارد کردن اطلاعات در اکسل

۱۶

آدرس خانه‌ها (Cells)

۱۸

ویرایش محتویات خانه‌ها

۲۰

تنظیم ابعاد خانه‌ها و اهمیت آن

۲۱

افزودن سطریا ستون

۲۵

افزودن یک کاربرگ جدید

۲۷

وارد کردن فرمول و انجام محاسبات خودکار

۲۷

ترتیب انجام عملیات ریاضی

۲۹

توابع آماده در Excel

۳۰

راه ساده برای تعریف محدوده‌ها

۳۱

چند تابع مفید دیگر

۳۲

ویرایش فرمول‌های وارد شده

۳۳

تعریف نوع اطلاعات ورودی در هر خانه

۳۵

تعریف تاریخ و زمان

۳۷

تعریف خانه‌های متنی

۳۸

روش کلی برای تعریف نوع خانه‌ها

۳۸

۴۰	ذخیره اطلاعات
۲۴	دسترسی سریع به امکانات پرکاربرد (Quick Access Toolbar)
۴۳	فصل دوم: چند گام بلند
۴۴	فهرست‌های تکمیل خودکار (AutoFill)
۴۵	تکمیل خانه‌های جدول
۴۸	ادامه پروژه با وارد کردن فرمول‌ها
۴۸	استفاده از سری‌های خودکار در فرمول نویسی
۵۰	استفاده از Copy-Paste برای تکمیل فرمول‌ها
۵۱	ارتباط کاربرگ‌ها یکدیگر
۵۲	ارجاع به محدوده‌ها در کاربرگ دیگر
۵۳	در دسترس‌های هوش زیاد
۵۶	تعریف مرجع ثابت در فرمول‌ها
۵۷	نامگذاری خانه‌ها
۵۹	جمع‌بندی اطلاعات
۶۳	فصل سوم: تحلیل و پردازش داده‌ها
۶۳	قدرت توابع شرطی
۶۳	تابع جمع شرطی
۶۵	تعریف علامت جدا کننده در فرمول‌ها
۶۷	برآورد هزینه‌ی ماهانه
۶۹	نوشتن فرمول به کمک ابزار گرافیکی
۷۲	ویرایش فرمول‌ها به روش گرافیکی
۷۲	قالب‌بندی شرطی
۷۴	مدیریت شرط‌ها
۷۵	مرتب کردن داده‌ها

۸۱	فصل چهارم: رسم نمودار
۸۱	رسم نمودار ستونی
۸۲	ویرایش نمودار
۸۳	تغییر محدوده ترسیم
۸۴	تعیین محل قرارگیری نمودار
۸۴	درک ترآیند رسم نمودار
۸۷	نمودار پیراهای
۸۸	انواع نمودارها: Excel
۹۸	نمودارهایی که جرقه می زنند!
۹۳	فصل پنجم: تنظیمات نمایش محیط کار
۹۳	رسم مرز خانه ها
۹۵	تنظیم زاویه متن
۹۶	تقسیم کردن صفحه به چند بخش
۹۶	ثابت کردن سطر یا ستونهای اکسل
۹۹	فصل ششم: تنظیمات چاپ
۹۹	انجام تنظیمات مناسب برای چاپ
۱۰۲	تعریف حاشیه ها و اندازه کاغذ
۱۰۲	تقسیم صفحات
۱۰۴	تعریف محدوده ی چاپ
۱۰۴	تنظیم طول و عرض چاپ
۱۰۵	دیدن نمای کار پیش از چاپ
۱۰۵	تکرار عنوان در همه ی صفحات
۱۰۹	فصل هفتم: جابجایی داده ها در محیط اکسل و خارج از آن
۱۰۹	امکانات ویژه برای کپی
۱۱۱	انتقال خانه ها

۱۱۲	کپی کردن نمودار و یا خانه‌ها به دیگر برنامه‌ها
۱۱۳	ارتباط بین کتاب‌های کاری
۱۱۵	فصل هشتم: ایجاد جدول‌های جادویی
۱۱۵	ساختن یک ریز متری
۱۱۸	افزودن ردیف جمع کل
۱۱۸	رتب کردن داده‌های جدول
۱۲۱	فصل نهم: چگونه انجام دهیم؟
۲۲۱	ایجاد فهرست - های تکمیل خودکار (AutoFill)
۱۲۳	تنظیمات امنیتی
۱۲۴	کلمه عبور
۱۲۷	یادداشت گذاری - ره - سلول
۱۲۸	حذف یادداشت
۱۲۸	Subtotal
۱۳۲	Conditiona Formatting پیدا کردن اطلاعات تکراری
۱۳۳	انتخاب محدوده‌ای از اطلاعات با استفاده از کیبرد
۱۳۵	کلیدهای میانبر در اکسل

پیشگفتار

بسیار خوشحال هستم که شما را با Excel 2016، آخرین نسخه‌ای که مورد علاقه همه کاربران مایکروسافت آفیس می‌باشد، آشنا می‌کنم.

اکسل یکی از پرکاربردترین و محبوب‌ترین نرم افزارهای مورد استفاده در سازمانها و کسب و کارهای مختلف است که در تمامی سطوح و واحدهای سازمان مورد استفاده قرار می‌گیرد.

اکسل یکی از برندهای بسته نرم افزاری آفیس و یکی از مشهورترین تولیدات مایکروسافت می‌باشد.

در حال حاضر ما توانسته‌ایم بیشترین کاربردهای اکسل در تجزیه و تحلیل اعداد و صورتهای مالی، رسم نمودارها، تهیه لیستهای مختلف، تهیه داشبوردهای مدیریتی، تهیه گزارشها و نمودارهای مختلف و خودکار کردن برخی فعالیتهای تکراری می‌باشد.

در محیط کاری امروزی، بدون داشتن دانش و اطلاعات مورد نیاز و آموزش اکسل قادر نخواهیم بود عملکرد خوب و بهینه‌ای از خود نشان دهیم. استفاده از اکسل برای همه افراد می‌تواند مفید و کاربردی باشد. از یک خانم خانه دار یا منشی تا یک مهندس و یا دانشجوی و یا استاد دانشگاه همه می‌توانند نسبت به نیاز خود از امکانات متنوع اکسل استفاده کنند.

در این کتاب من فقط شما را با تکنیکهای مهم و کاربردی اکسل که کاربرد عمومی دارد آشنا می‌کنم. بطور مثال آشنایی با فرمولهای مهم، ورود اطلاعات در اکسل، ویرایش، چاپ، نمودارها، لیست داده‌ها و ...

با کمک این کتاب قدمهای اولیه در کار با اکسل را بردارید و تواناییهای خود را در کار با این نرم افزار افزایش دهید.