

مرجع کامل تصویری

EXCEL 2003

مرجع رسمی مایکروسافت برای امتحانات ICDL در سراسر دنیا

مهندس مهرداد توانا

انتشارات پارسه

انتشارات گروه مهندسی - پژوهشی ساحر

بهار ۱۳۸۵

Johnson, Steve

جانسون، استیو، ۱۹۶۱ - م

مرجع کامل تصویری EXCEL 2003 / استیو جانسون؛

مترجمان: مهرداد توانا، سعید هراتیان - تهران:

انتشارات پارسه - انتشارات گروه مهندسی - پژوهشی ساحر، ۱۳۸۵.

۶۸۸ ص.، مصور، جدول.

ISBN: 964-96646-1-0 : ۶۹۵۰۰ ریال

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.

Microsoft Office Excel 2003, c2003.

عنوان اصلی:

۱. اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر). ۲. بازرگانی - برنامه های کامپیوتری.

۳. صفحه گسترده الکترونیکی. الف. توانا، مهرداد، ۱۳۴۹ -، مترجم.

ب. هراتیان، سعید، ۱۳۵۱ -، مترجم. ج. عنوان.

۷ الف ۵۴/۰۰۵

ج ۷ الف ۵۵۴/۲ HF

۱۳۸۵

۸۴-۳۳۵۰۱

کتابخانه ملی ایران



● مرجع کامل تصویری EXCEL ۲۰۰۳

● مترجم: مهندس مهرداد توانا (گروه مهندسی - پژوهشی ساحر)

● ناشر: انتشارات پارسه

● ناشر همکار: انتشارات گروه مهندسی - پژوهشی ساحر

● چاپ اول: بهار ۱۳۸۵

● تیراژ: ۲۲۰۰

● قیمت همراه با سی دی: ۶۹۵۰ تومان

● صفحه آرائی: مریم مرادی (گروه مهندسی - پژوهشی ساحر)

● چاپ: دریا

● صحافی: افشین

● شابک: ۹۶۳-۹۶۶۳۶-۱-۰

○ کلیه حقوق مادی و معنوی طرح جلد متعلق به گروه مهندسی - پژوهشی ساحر میباشد.

www.saaher.com

۰۹۱۳۳۴۴۷۷۲۵۸

۷۷۲۶۳۶۵۹

مرکز پخش: گروه مهندسی - پژوهشی ساحر

بقام خدا

آنچه در تقابل انسان و اطلاعات اهمیت می‌یابد، دسترسی سریع به دریایی از اطلاعات جامع و کامل است که برای نیل به این مهم نیاز به اخذ تدابیری می‌باشد تا نتیجه مطلوب حاصل گردد.

در این راستا، هدف **گروه مهندسی - پژوهشی ساحر** این است تا با عنایت پروردگار و همت و همکاری استادان و دانشجویان متعهد و دلسوز، به مطالعات و تحقیقات لازم پرداخته و به تألیف و ترجمه منابع دروس اصلی، فرعی و جنبی علوم کامپیوتر اقدام نماید و صدالبته دشواری چنین کاری بر دانشمندان و صاحبان نظر پوشیده نیست و به همین جهت مرحله کمال مطلوب آن، باید بتدریج و پس از انتقادهای یادآوری‌های پیاپی بدست آید و انتظار می‌رود که این بزرگواران از این همکاری دریغ نورزند.

در این میان از استادان و دانشجویان ارجمند تقاضا می‌شود تا با همکاری، راهنمایی و پیشنهادهای اصلاحی خود، این گروه را در جهت ارائه دیگر آثار مورد نیاز جامعه دانشگاهی یاری دهند.

در خاتمه جای دارد تا از همکاری تمامی اعضاء گروه مهندسی - پژوهشی ساحر بخصوص برادر گرامی مهندس سعید هراتیان که در این حرکت و تلاش ما را همراهی نمودند، تشکر و قدردانی نمایم.

مدیر گروه مهندسی - پژوهشی ساحر
مهرداد توانا

فهرست

۱۹	 مقدمه
۲۵	 شروع کار با برنامه Excel
۲۶	 شروع کار با Excel
۲۷	 مشاهده پنجره Excel و پنجره وظایف (Task Panes)
۲۸	 شروع کار با یک Workbook جدید
۳۲	 باز کردن یک Workbook موجود
۳۶	 حرکت در یک Workbook
۴۰	 کار با منوها و نوار ابزارها
۴۴	 کار با کادرهای محاوره‌ای (Dialog Box)
۴۶	 کار با پنجره وظایف (Task Panes)
۴۸	 مرتب‌سازی پنجره‌ها
۵۲	 استفاده از help یا کمک
۵۶	 دسترسی به help از طریق دستیار آفیس
۶۰	 ذخیره‌سازی یک Workbook
۶۴	 ذخیره‌سازی یک فایل با فرمت‌های متفاوت
۶۸	 بدست آوردن بروزرسانی‌های برنامه Excel از طریق وب
۷۰	 ترمیم یک Workbook
۷۲	 خروج از برنامه Excel

۲

۷۷	مهارتهای اولیه در کار با Workbook
۷۸	ایجاد ورودی‌های برچسب
۸۰	انتخاب سلولها
۸۲	وارد کردن برچسبها در داخل یک صفحه کاری (Worksheet)
۸۶	وارد نمودن مقادیر در داخل صفحه کاری (Worksheet)
۹۰	وارد کردن سریع مقادیر با استفاده از ویژگی AutoFill
۹۲	ویرایش کردن محتویات سلول
۹۴	حذف محتویات سلول
۹۶	Undo و Redo یک عمل (Action)
۹۸	شناخت اینکه برنامه Excel چگونه داده‌ها را Paste می‌نماید
۱۰۰	ذخیره کردن محتویات سلول
۱۰۲	کپی کردن محتویات سلول
۱۰۶	انتقال دادن محتویات سلول
۱۱۰	درج کردن و حذف کردن محتویات سلول
۱۱۴	یافتن و جایگزین کردن محتویات سلول
۱۱۸	تصحیح محتویات سلول با استفاده از ابزار AutoCorrect
۱۲۲	بکارگیری Smart Tag ها
۱۲۶	بررسی املائی کلمات

۳

۱۳۱	کار با فرمولها و توابع
۱۳۲	ساخت یک فرمول ساده
۱۳۶	ویرایش یک فرمول
۱۴۰	شناخت ارجاع به یک سلول
۱۴۲	بکارگیری ارجاعات سلولی مطلق
۱۴۴	بکارگیری برچسبها برای ارجاعات سلولی
۱۴۸	نامگذاری سلولها و محدوده‌ها (Ranges)
۱۵۲	ساده کردن یک فرمول با استفاده از محدوده‌ها (Ranges)
۱۵۴	نمایش دادن محاسبات با استفاده از AutoCalculate
۱۵۶	محاسبه جمع کل (Totals) بوسیله AutoSum

۱۶۰	تصحیح خطاهای محاسباتی
۱۶۲	تصحیح فرمولها
۱۶۴	حسابرسی یک کاربرگ
۱۶۶	انجام محاسبات ریاضی با استفاده از توابع
۱۶۸	ایجاد توابع

۴ اصلاح کاربرگها و Workbookها ۱۷۳

۱۷۴	انتخاب و نامگذاری یک کاربرگ
۱۷۶	درج و حذف یک کاربرگ
۱۷۸	انتقال دادن کپی کردن یک کاربرگ
۱۸۲	پنهان سازی و آشکار نمودن کاربرگها و Workbookها
۱۸۴	انتخاب یک ستون یا سطر
۱۸۶	پنهان سازی و آشکار سازی یک سطر یا ستون
۱۸۸	درج یک سطر یا ستون
۱۹۰	حذف یک سطر یا ستون
۱۹۲	تنظیم پهنای ستون و ارتفاع سطر
۱۹۶	ثابت کردن (Freeze) یک ستون یا سطر
۱۹۸	تفکیک کردن یک کاربرگ در داخل پنجره های کوچک (Point)
۲۰۰	ساخت یک الگو (Template)
۲۰۲	باز کردن یک الگو
۲۰۴	تغییر دادن یک الگو

۵ قالب بندی یک کاربرگ ۲۰۹

۲۱۰	قالب بندی متون و اعداد
۲۱۴	طراحی قالب بندی های شرطی
۲۱۶	کپی کردن قالب بندی های سلول
۲۱۸	تغییر دادن فونتها
۲۲۲	تغییر دادن حاشیه بندی داده ها
۲۲۶	کنترل کردن جریان متن

۲۲۸	تغییر دادن رنگ داده.....
۲۳۰	افزودن رنگ و طرح (Pattern) به سلولها.....
۲۳۴	افزودن حاشیه‌ها (Borders) به سلولها.....
۲۳۸	قالب‌بندی داده‌ها با استفاده از ویژگی AutoFormat.....
۲۴۰	اصلاح یک AutoFormat.....
۲۴۲	قالب‌بندی Tabها و پس‌زمینه.....
۲۴۴	ایجاد و بکارگیری سبکها (Styles).....
۲۴۸	اصلاح یک سبک.....
۲۵۲	یافتن و جایگزین کردن قالب‌بندی.....

چاپ کاربرگها و Workbookها..... ۲۵۷

۶

۲۵۸	درج Page Breakها.....
۲۶۰	برپایی یک صفحه.....
۲۶۲	افزودن سرصفحه‌ها (Headers) و پاصفحه‌ها (Footers).....
۲۶۴	سفارشی نمودن عمل چاپ کاربرگ.....
۲۶۸	تنظیم ناحیه چاپ (Print Area).....
۲۷۰	پیش‌نمایش یک کاربرگ.....
۲۷۲	چاپ یک کاربرگ و Workbook.....

درجه تصاویر و سایر مطالب وابسته..... ۲۷۷

۷

۲۷۸	کار با کلیپ‌بورد (Clipboard).....
۲۸۲	درج مطالب تحقیقاتی.....
۲۸۶	درج و حذف تصاویر.....
۲۹۰	درج کلیپهای رسانه‌ای.....
۲۹۴	اصلاح عکسها.....
۲۹۸	برش عکسها.....
۳۰۰	سبک‌بندی (Stylizing) متون با استفاده از WordArt.....
۳۰۲	ویراش متن WordArt.....
۳۰۶	اعمال افکتهای متنی WordArt.....

۳۱۰	درج یک چارت سازمانی
۳۱۴	اصلاح یک چارت سازمانی
۳۱۸	ایجاد یک دیاگرام
۳۲۲	قالب‌بندی یک دیاگرام

۸ رسم و اصلاح آبجکتها ۳۲۷

۳۲۸	ترسیم خطوط و پیکانها (Arrows)
۳۳۲	ترسیم Autoshape ها
۳۳۶	درج AutoShape ها از داخل Clip Gallery
۳۴۰	انتقال و تغییر اندازه یک آبجکت
۳۴۴	چرخاندن و برگردان کردن (Flip) یک آبجکت
۳۴۸	انتخاب رنگ آبجکت
۳۵۲	افزودن سایه به آبجکت
۳۵۶	ایجاد یک آبجکت سه بعدی
۳۶۰	ترازبندی و توزیع آبجکتها
۳۶۴	مرتب‌سازی و گروه‌بندی آبجکتها
۳۶۸	تغییر تنظیمات نمای (View) آبجکت

۹ ایجاد و اصلاح چارتهها ۳۷۱

۳۷۳	شناخت واژه‌شناسی چارت
۳۷۴	انتخاب نوع صحیح چارت
۳۷۶	ایجاد یک چارت
۳۸۰	ویرایش یک چارت
۳۸۲	انتخاب و ویرایش یک آبجکت چارت
۳۸۴	تغییر دادن نوع چارت
۳۸۶	انتقال و تغییر اندازه یک چارت
۳۸۸	بیرون کشیدن یک تکه از چارت دایره‌ای
۳۹۲	افزودن و حذف مجموعه‌های داده‌ای
۳۹۶	بهینه‌سازی مجموعه داده‌ای (Data Series)

۴۰۰	بهینه‌سازی یک نمودار.....
۴۰۴	ترسیم برروی نمودار.....
۴۰۸	قالب‌بندی عناصر نمودار.....
۴۱۲	افزودن خطوط مشبک (gridlines) به نمودار.....

۱۰ تجزیه و تحلیل داده‌های کاربرگ..... ۴۱۷

۴۱۹	شناخت فهرستها (lists).....
۴۲۰	ایجاد یک فهرست (List).....
۴۲۲	شناخت یک فرم داده (Data Form).....
۴۲۴	افزودن رکوردها با استفاده از یک Data Form.....
۴۲۶	مدیریت رکوردها با استفاده از Data Form.....
۴۳۰	مرتب‌سازی داده‌های موجود در یک فهرست.....
۴۳۴	نمایش بخشهای یک فهرست بوسیله AutoFilter.....
۴۳۶	ایجاد جستجوهای سفارشی.....
۴۳۸	وارد کردن داده به داخل فهرست.....
۴۴۰	کار با فهرست‌ها.....
۴۴۲	تجزیه و تحلیل داده‌ها با استفاده از یک PivotTable.....
۴۴۴	بروزرسانی یک PivotTable و PivotChart.....
۴۴۶	اصلاح یک PivotTable و PivotChart.....
۴۵۰	نمودارسازی یک PivotTable.....
۴۵۴	ایجاد گروه‌ها و Outline.....
۴۵۶	استفاده از توابع پایگاه داده‌ای در یک فهرست.....
۴۵۸	اضافه کردن اعتبارسنجی داده‌ها به یک کاربرگ.....

۱۱ ساخت کاربرگهای قدرتمندتر..... ۴۶۳

۴۶۴	بارگذاری و عزل بارگذاری Add-In.....
۴۶۶	بکارگیری ابزارهای تجزیه و تحلیل داده‌ها (Data Analysis).....
۴۶۸	جستجوی روشهای جایگزین با استفاده از جداول داده‌ای (Data Tables).....
۴۷۰	درخواست "What If" یا بکارگیری Goal Seek.....

۴۷۲	ایجاد سناریوها
۴۷۶	بکارگیری Solver
۴۸۰	بکارگیری توابع Lookup و Reference
۴۸۴	شناخت چگونگی خودکارسازی کارها توسط ماکروها
۴۸۶	ضبط یک ماکرو
۴۸۸	اجرای یک ماکرو
۴۹۰	آشنایی با کدهای ماکرو
۴۹۲	اشکالزدایی یک ماکرو با استفاده از Step Mode
۴۹۴	ویرایش یک ماکرو
۴۹۶	محدود کردن دسترسی به Workbook
۵۰۰	محافظت از داده‌هایتان
۵۰۴	بکارگیری امضاهای دیجیتالی
۵۰۸	اعمال تنظیمات امنیتی

۱۲ به اشتراک گذاشتن داده‌های Workbook ۵۱۳

۵۱۴	به اشتراک‌گذاری Workbook ها
۵۱۸	ایجاد و خواندن یک توضیح سلولی (Cell Comment)
۵۲۰	ویرایش و حذف توضیح یک سلول
۵۲۲	ردگیری تغییرات
۵۲۶	مقایسه و ادغام Workbook
۵۲۸	ارسال یک Workbook برای بازنگری آن
۵۳۰	به اشتراک گذاشتن اطلاعات در میان برنامه‌ها
۵۳۴	وارد کردن و صادر نمودن داده‌ها
۵۳۸	کار با XML
۵۴۲	صادر نمودن و ذخیره کردن داده‌ها در XML
۵۴۶	اتصال (Linking) و الحاق (Embedding) فایلها
۵۵۰	اتصال (Linking) داده‌ها
۵۵۴	یکپارچه‌سازی داده‌ها
۵۵۸	استخراج داده از یک پایگاه داده
۵۶۲	استخراج داده‌ها از داخل سایر برنامه‌ها

۱۳

نشر داده‌ها بر روی وب..... ۵۶۹

- ۵۷۰ باز کردن یک Workbook بصورت یک صفحه وب
- ۵۷۲ پیش‌نمایش یک صفحه وب
- ۵۷۴ ایجاد هایپرلینک
- ۵۷۸ ذخیره‌سازی یک کاربرگ بصورت یک صفحه وب
- ۵۸۲ نشر صفحه وب
- ۵۸۴ استخراج داده‌ها از وب
- ۵۸۶ کپی کردن یک جدول وب به داخل یک کاربرگ
- ۵۸۸ ایجاد پرس و جوهای وب قابل نوسازی (Refreshable)
- ۵۹۰ استخراج داده‌ها از پرس و جوهای وب
- ۵۹۲ ذخیره‌سازی پرس و جوهای وب
- ۵۹۴ برپایی یک قرار ملاقات (Meeting) بصورت Online
- ۵۹۸ ارسال Workbook ها با استفاده از ایمیل
- ۶۰۲ بدست آوردن اسناد از طریق وب

۱۴

ابزارهایی برای کار کردن مؤثر تر..... ۶۰۷

- ۶۰۸ اصلاح خصوصیات Workbook
- ۶۱۲ یافتن یک فایل یا محتویات موجود در یک فایل
- ۶۱۶ تغییر دادن گزینه‌ها
- ۶۲۰ تغییر دادن نمای کاربرگ
- ۶۲۲ ایجاد یک نمای (View) سفارشی
- ۶۲۴ ایجاد یک نوار ابزار
- ۶۲۸ سفارشی نمودن یک نوار ابزار
- ۶۳۲ افزودن منوها و آیتمهای منویی
- ۶۳۴ بخش مجدد داده‌های کاربرگ
- ۶۳۶ کنترل برنامه Excel توسط صدایتان
- ۶۴۰ اجرای دستورات صوتی
- ۶۴۲ دیکته نمودن متن
- ۶۴۴ تشخیص دستنویس (Handwriting)
- ۶۴۸ ترمیم و احیاء برنامه‌های آفیس
- ۶۵۲ بکارگیری ویژگی چند زبانه بودن

۶۵۷	کار کردن در کنار یکدیگر بر روی اسناد آفیس
۶۵۸	مشاهده SharePoint Team Services
۶۶۰	مدیریت SharePoint Team Services
۶۶۴	ذخیره سازی اسناد در داخل کتابخانه (Library)
۶۶۶	مشاهده اعضای تیم (Team Members)
۶۶۸	برپایی پیامهای هشدار (Alerts)
۶۷۰	تخصیص وظایف پروژه
۶۷۲	ایجاد یک رویداد
۶۷۶	ایجاد لیست تماسها
۶۸۰	برقراری مناظرات تحت وب
۶۸۲	کار با Shared Workspace
۶۸۴	انتشار یک لیست
۶۸۷	نصب SharePion Server 2003, Windows 2003