



کتاب جامع

نرم افزار صفحه گسترده

EXCEL XP

(آخرین نگارش)

به الضمام مجموعه سؤالات مهارت و مربیگری

قابل استفاده برای متقاضیان گواهینامه مهارت و کارت مربیگری

تألیف:

مهندس غلامرضا خلیق

خلیق، غلامرضا، ۱۳۴۷ -

کتاب جامع نرم افزار صفحه گسترده EXCEL XP (اکسل ایکس پی) آخرین نگارش: به انضمام مجموعه سوالات مهارت و مربیگری قابل استفاده برای متقاضیان گواهینامه مهارت و کارت مربیگری / تالیف غلامرضا خلیق. -- تهران: راهی: اشراقی، ۱۳۸۵.

ISBN 964-7614-48-9

فهرست نویسی براساس اطلاعات فیبا.
عنوان دیگر: کتاب جامع نرم افزار صفحه گسترده Excel Xp (اکسل ایکس پی).

۱. اکسل مایکروسافت (قابل کامپیوتر) ۲. اکسل مایکروسافت (قابل کامپیوتر) -- آزمونها و تمرینها. ۳. صفحه گسترده الکترونیکی. ۴. بازرگانی -- برنامه های کامپیوتری. الف. عنوان.

۸۳ خ/الف ۴/۴ HF۵۵۴۸/۴ ۰۰۵/۳۶

الف ۷

۷۸۱۳-۸۵م

کتابخانه ملی ایران

فهرست نویسی پیش از انتشار: انتشارات راهی

شناسنامه کتاب

نام کتاب : کتاب جامع نرم افزار صفحه گسترده Excel XP
مؤلف : غلامرضا خلیق
طرح جلد : فرهاد کمالی
حروفچینی : معرفت
لیتوگرافی : پویش
چاپ متن : چاپخانه گنج شایگان
شمارگان : ۱۱۰۰ نسخه
نوبت چاپ : اول - ۱۳۸۵
ناشر : انتشارات راهی - اشراقی
قیمت : ۳۵۰۰۰ ریال
مرکز پخش : پخش کتاب بیش ۶۶۴۰۸۴۸۷

حق چاپ محفوظ و مخصوص ناشر می باشد. ۱۳۸۵

www.nasherin.com/saffar

saffar@nasherin.com

شابک ۹۶۴-۷۶۱۴-۴۸-۹

ISBN 964-7614-48-9

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به ناشر است. تکثیر تمام یا قسمتی از این اثر بصورت حروفچینی یا چاپ مجدد، چاپ افست، پلی کپی و انواع دیگر چاپ ممنوع است. متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت.

مقدمه

نرم افزار صفحه گسترده Excel نرم افزاری بسیار قوی در زمینه محاسبات حسابداری، آماری، کنترل موجودی انبار، مدیریت بدهکاریهای مالی، ترسیم انواع نمودارها و ... می باشد. در این کتاب سعی شده است اغلب توانایی های نرم افزار Excel با زبانی ساده توضیح داده شود ضمناً مجموعه حاضر طوری گردآوری شده است که کاربران صفحه گسترده حداکثر استفاده را از توانایی های آن بتوانند به عمل آورند. امید است مورد قبول واقع شود.

در پایان بر خود واجب می دانم از آقای اشراقی مدیریت انتشارات اشراقی، از خانم کریمی مسئول واحد حروفچینی و همچنین از برادر ارجمندم غلامحسن خلیق که در بوجود آمدن اثر همکاری داشته است و نیز از خانم فرزانه معظمی که در ویرایش علمی زحمات زیادی را متقبل شده اند تشکر و قدردانی نمایم.

غلامرضا خلیق

Khaligh @ gmail.com

فهرست

فصل اول: محیط EXCEL

۱۳	۱-۱ نرم افزار اکسل و کاربرد آن
۱۳	۱-۲ طریقه اجرا و خروج از Excel
۱۴	۱-۳ محیط اکسل
۱۵	۱-۳-۱ صفحه کاری (Worksheet)
۱۵	۱-۳-۲ فایل صفحه گسترده (Workbook)
۱۵	۱-۳-۳ سطر (Row)
۱۵	۱-۳-۴ ستون (Column)
۱۶	۱-۳-۵ خانه یا سلول (Cell)
۱۶	۱-۳-۶ آدرس خانه (Cell Reference)
۱۶	۱-۳-۷ خانه فعال
۱۷	۱-۴ اصول کار با ابزار و نوارهای موجود در محیط Excel
۲۴	پرسش های تشریحی
۲۴	پرسش های چهارگزینه ای
۲۵	دستور کار آزمایشگاه

فصل دوم: انواع داده در اکسل

۲۷	۲-۱ انواع داده در اکسل
۳۰	۲-۲ روش ورود اطلاعات در صفحه کاری
۳۹	۲-۳ ذخیره و بازیابی فایل های workbook
۳۹	۲-۳-۱ ذخیره فایل جاری در اکسل
۴۱	۲-۳-۲ بازکردن فایل ذخیره شده
۴۴	پرسش های تشریحی
۴۴	پرسش های چهارگزینه ای
۴۵	دستور کار آزمایشگاه

فصل سوم: ویرایش صفحه کاری در Excel

۴۷	۳-۱ اصول ویرایش یک خانه
۴۸	۳-۲ روش انتخاب یک یا چند خانه
۴۸	۳-۲-۱ انتخاب خانه ها به صورت متوالی یا هم جوار
۴۹	۳-۲-۲ انتخاب خانه های غیرمتوالی یا غیر هم جوار
۴۹	۳-۲-۳ انتخاب یک ستون

۵۰	۳-۲-۴ انتخاب یک سطر
۵۰	۳-۲-۵ انتخاب کل یک کاربرگ یا صفحه کاری
۵۰	۳-۲ اصول پاک کردن محتوای یک یا چند خانه
۵۲	۳-۴ اصول حذف یک یا چند خانه
۵۳	۳-۵ لغو آخرین فرمان انجام شده
۵۴	۳-۶ اجرای مجدد آخرین فرمان
۵۵	۳-۷ اصول نسخه برداری از محتوای یک یا چند خانه
۵۷	۳-۷-۱ کپی برد
۵۹	۳-۸ اصول انتقال یک یا چند خانه به جای دیگر
۶۰	۳-۹ اصول اضافه کردن سطر و ستون
۶۰	۳-۱۰ اصول اضافه کردن خانه
۶۱	۳-۱۱ اصول پرکردن خودکار چند خانه
۶۳	۳-۱۲ اصول تعیین عرض ستونها و ارتفاع سطرها
۶۳	۳-۱۳ جستجوی داده‌ها
۶۶	۳-۱۴ مرتب کردن صعودی و نزولی داده‌ها
۶۷	۳-۱۵ مرجع یا آدرس خانه
۶۷	۳-۱۵-۱ مرجع یا آدرس مطلق
۶۸	۳-۱۵-۲ آدرس نسبی
۶۸	۳-۱۵-۳ آدرس ترکیبی
۶۸	۳-۱۶ کنترل املایی
۷۰	پربش‌های تشریحی
۷۰	پربش‌های چهارگزینه‌ای
۷۱	دستور کار آزمایشگاه

فصل چهارم: قالب‌بندی خانه‌ها

۷۳	۴-۱ مقدمه
۷۳	۴-۲ شناسایی اصول تنظیم هم‌ترازی داده‌ها
۷۸	۴-۲-۱ هم‌ترازی داده‌ها از طریق نوار ابزار Formatting
۷۸	۴-۳ شناسایی اصول تعیین فرمت یا قالب اعداد
۸۱	۴-۴ شناسایی اصول تعیین نوع و رنگ قلم
۸۱	۴-۴-۱ تعیین نوع قلم
۸۱	۴-۴-۲ تعیین سبک نگارش (Font style)
۸۲	۴-۴-۳ سایز قلم (Size)

۸۲.....	۴-۴-۴ تعیین رنگ قلم
۸۲.....	۴-۴-۵ کشیدن خطوط زیر متن
۸۳.....	۴-۴-۶ دادن جلوه‌های ویژه (Effect) به قلم
۸۳.....	۴-۴-۷ قالب‌بندی قلم یا استفاده از نوار ابزار Formatting
۸۴.....	۴-۵ شناسایی اصول تعیین کادر برای یک یا چند خانه
۸۶.....	۴-۶ شناسایی اصول تعیین پس زمینه
۸۷.....	۴-۷ شناسایی اصول کار با Format painter
۸۸.....	۴-۸ کاراکترهای ویژه
۸۹.....	پرسش‌های تشریحی
۸۹.....	پرسش‌های چهارگزینه‌ای
۹۰.....	دستور کار آزمایشگاه

فصل پنجم: توانایی کار با Style و Template در اکسل

۹۲.....	۵-۱ آشنایی با کاربرد Style
۹۲.....	۵-۱-۱ شناسایی اصول ایجاد Style
۹۳.....	۵-۱-۲ شناسایی اصول اعمال یک Style به خانه‌های انتخاب شده
۹۳.....	۵-۱-۳ شناسایی اصول تغییر Style موجود
۹۴.....	۵-۱-۴ شناسایی اصول حذف Style موجود
۹۴.....	۵-۱-۵ شناسایی اصول ادغام Style
۹۶.....	۵-۲ اصول کار با Template
۹۶.....	۵-۲-۱ آشنایی با کاربرد الگو (Template)
۹۶.....	۵-۲-۲ شناسایی اصول ایجاد Template
۹۷.....	۵-۲-۳ استفاده از الگوهای ایجاد شده یا موجود
۹۹.....	پرسش‌های تشریحی
۹۹.....	پرسش‌های چهارگزینه‌ای
۱۰۰.....	دستور کار آزمایشگاه

فصل ششم: مدیریت کار برگ‌ها یا صفحات کاری در EXCEL

۱۰۲.....	۶-۱ مدیریت کار برگ‌ها یا صفحات کاری در EXCEL
۱۰۲.....	۶-۲ شناسایی اصول نامگذاری صفحات کاری
۱۰۳.....	۶-۳ شناسایی اصول حذف و اضافه کردن صفحات کاری
۱۰۴.....	۶-۳-۱ طریقه حذف صفحه کاری
۱۰۴.....	۶-۳-۲ طریقه اضافه کردن صفحه کاری
۱۰۵.....	۶-۴ اصول انتقال یا جابجایی صفحه کاری

۱۰۷.....	۶-۵ اصول ارتباط دادن اطلاعات صفحات کاری
۱۰۸.....	۶-۶ شناسایی اصول ایجاد تشکیل سیستم‌های مرکب از Workbook های کوچکتر
۱۱۰.....	۶-۷ اصول سونچ کردن بین فایل‌های باز
۱۱۱.....	۶-۸ شناسایی اصول کار با فایل Workspace
۱۱۲.....	۶-۹ اصول ایجاد فایل‌های صفحه گسترده چند کاربره
۱۱۳.....	۶-۱۰ مشاهده لیست کاربران اشتراکی
۱۱۴.....	۶-۱۱ شناسایی اصول حفاظت از اجزای یک فایل صفحه گسترده
۱۱۴.....	۶-۱۱-۱ شناسایی اصول حفاظت از خانه
۱۱۵.....	۶-۱۱-۲ اصول حفاظت از صفحه کاری
۱۱۷.....	۶-۱۱-۳ شناسایی اصول حفاظت از ساختار فایل صفحه گسترده (Workbook)
۱۱۷.....	۶-۱۲ اصول تنظیم روش‌های مشاهده صفحه کاری
۱۱۷.....	۶-۱۲-۱ فرمان Zoom
۱۱۸.....	۶-۱۲-۲ فرمان View Manager
۱۱۹.....	۶-۱۲-۳-۱ طریقه مشاهده view های تنظیم شده
۱۲۰.....	۶-۱۳ سفارشی کردن نوارهای ابزار
۱۲۲.....	۶-۱۳-۱ مخفی و ظاهر کردن دکمه‌های نوارابزار
۱۲۳.....	۶-۱۴ منوها در اکسل
۱۲۴.....	۶-۱۵ تغییر نام Author
۱۲۵.....	۶-۱۶ تغییر پوشه پیش‌فرض جهت ذخیره و بازکردن فایل
۱۲۶.....	۶-۱۷ درج انواع اشیاء در صفحه گسترده
۱۲۶.....	۶-۱۷-۱ درج تصویر از ClipArt
۱۲۸.....	۶-۱۷-۲ درج تصویرهای موجود
۱۲۹.....	۶-۱۷-۳ درج موضوعات مختلف
۱۲۹.....	۶-۱۷-۴ درج موضوعات مختلف از درون نرم‌افزارهایی که همزمان با اکسل در حال اجرا هستند
۱۳۰.....	۶-۱۸ دستکاری و تنظیم خصوصیات تصاویر درج شده
۱۳۲.....	۶-۱۹ ترسیم موضوعات مختلف در اکسل
۱۳۴.....	پرسش‌های تشریحی
۱۳۴.....	پرسش‌های چهارگزینه‌ای
۱۳۶.....	دستور کار آزمایشگاه

فصل هفتم: توابع عمومی در اکسل

۱۳۸.....	۷-۱ توابع
----------	-----------

۱۳۸	۷-۲ اصول استفاده از Function wizard
۱۴۰	۷-۳ تابع SUM
۱۴۰	۷-۴ اصول کار با تابع Count
۱۴۱	۷-۵ اصول کار با تابع AVERAGE
۱۴۱	۷-۶ اصول کار با تابع MAX
۱۴۲	۷-۷ اصول کار با تابع MIN
۱۴۲	۷-۸ اصول کار با تابع Round
۱۴۳	۷-۹ اصول کار با تابع Autosum
۱۴۳	۷-۱۰ شناسایی خطاهای #NAME? و #VALUE! و ### و #DIV و #REF
۱۴۶	پرسش‌های تشریحی
۱۴۶	پرسش‌های چهارگزینه‌ای
۱۴۷	دستور کار آزمایشگاه

فصل هشتم: توانایی تنظیمات صفحه چاپ و چاپ آن

۱۴۹	۸-۱ اصول نصب و معرفی چاپگر
۱۵۴	۸-۲ شناسایی اصول مشخص کردن محدوده چاپ
۱۵۶	۸-۳ اصول استفاده از پیش‌نمایش چاپ
۱۶۲	پرسش‌های تشریحی
۱۶۲	پرسش‌های چهارگزینه‌ای
۱۶۳	دستور کار آزمایشگاه

فصل نهم: توانایی کار با نمودارها در EXCEL

۱۶۵	۹-۱ کاربرد نمودارها
۱۶۵	۹-۲ آشنایی با انواع نمودارهای دوعبدي و سه بعدی
۱۶۵	۹-۲-۱ نمودارهای ستونی و میله‌ای
۱۶۶	۹-۲-۲ نمودار خطی
۱۶۶	۹-۲-۳ نمودار دایره‌ای
۱۶۷	۹-۳ اصطلاحات مربوط به یک نمودار
۱۶۸	۹-۴ شناسایی اصول ایجاد یک نمودار
۱۷۲	۹-۵ اصول تغییر نوع نمودار
۱۷۲	۹-۶ اصول قالب‌بندی اجزای مختلف نمودار رسم شده
۱۷۴	۹-۶-۱ قالب‌بندی خطوط شبکه نمودار (Gridlines)
۱۷۵	۹-۶-۲ قالب‌بندی فهرست علائم نمودار (Legned)
۱۷۶	۹-۶-۳ تغییر زاویه مشاهده نمودار سه بعدی

۱۷۶	۹-۶-۴ نحوه رسم اشیاء گرافیکی
۱۷۷	۹-۶-۵ تغییر عنوان نمودار
۱۷۸	۹-۶-۶ اضافه کردن برچسب داده‌ها
۱۷۸	۹-۶-۷ تغییر مقیاس
۱۸۱	پرسش‌های تشریحی
۱۸۱	پرسش‌های چهارگزینه‌ای
۱۸۲	دستور کار آزمایشگاه

فصل دهم: توانایی کار با لیست‌ها در EXCEL

۱۸۴	۱۰-۱ آشنایی با لیست‌ها و کاربرد آن
۱۸۴	۱۰-۲ آشنایی با عناصر بانک اطلاعاتی
۱۸۵	۱۰-۳ شناسایی اصول ایجاد قرم ورود اطلاعات
۱۸۶	۱۰-۴ اصول مرتب کردن سطرها و ستون‌های لیست
۱۸۸	۱۰-۵ اصول کار با Autofilter
۱۹۱	۱۰-۶ اصول کار با SUBTOTALS
۱۹۳	پرسش‌های تشریحی
۱۹۳	پرسش‌های چهارگزینه‌ای
۱۹۴	دستور کار آزمایشگاه

فصل یازدهم: تعیین روش‌های نمایش اجزاء، پنجره اکسل و کاربرگ

۱۹۶	۱۱-۱ مقدمه
۱۹۶	۱۱-۲ سفارشی‌سازی پنجره EXCEL
۱۹۷	۱۱-۳ سفارشی‌سازی نمایش یادداشت‌ها (Comments)
۱۹۸	۱۱-۴ سفارشی‌سازی نمایش اشیاء
۱۹۸	۱۱-۵ سفارشی‌سازی نمایش کاربرگ
۲۰۰	۱۱-۶ نمایش و سفارشی‌سازی نوار ابزارها
۲۰۰	۱۱-۶-۱ انتخاب یک نوار ابزار
۲۰۱	۱۱-۶-۲ طریقه نمایش داده نوار ابزارها
۲۰۱	۱۱-۶-۳ سفارشی‌سازی گزینه‌های نوار ابزار
۲۰۳	۱۱-۷ مخفی کردن کاربرگ‌ها و Workbook ها
۲۰۵	۱۱-۸ پنجره‌های منجمد (Freeze)
۲۰۶	۱۱-۹ گروه‌بندی کردن کاربرگ‌ها

فصل دوازدهم: تکنیک‌های پیشرفته قالب‌بندی سل‌ها

- ۲۰۹..... (Conditional Formatting) قالب‌بندی شرطی
- ۲۱۲..... (GridLines) استفاده از خطوط راهنما
- ۲۱۴..... ۱۲-۳ مخفی کردن و یا نمایش دادن سل‌ها

فصل سیزدهم: توابع کاربردی (۱)

- ۲۱۸..... (Logical Functions) توابع منطقی
- ۲۲۱..... ۱۳-۲ توابع شرطی
- ۲۲۳..... (Lookup Functions) توابع جستجو

فصل چهاردهم: توابع کاربردی (۲)

- ۲۲۳..... (Date and time Functions) توابع تاریخ و زمان
- ۲۴۳..... ۱۴-۲ توابع ریاضی
- ۲۵۱..... (Text and Data Functions) توابع متنی و داده‌ای

فصل پانزدهم: ارتباط اکسل با دیگر برنامه‌های کاربردی

- ۲۵۷..... (Converting) تبدیل فایل‌ها از برنامه‌های دیگر به اکسل
- ۲۵۷..... ۱۵-۲ کپی کردن داده از برنامه‌های دیگر
- ۲۶۴..... (Hyperlinks) فرآپیوندها

فصل شانزدهم: وارد کردن داده در اکسل (Importing Data)

- ۲۶۹..... ۱۶-۱ مقدمه
- ۲۷۰..... ۱۶-۲ وارد کردن داده به داخل EXCEL
- ۲۷۱..... (Importing Text Files) وارد کردن فایل‌های متنی
- ۲۷۵..... ۱۶-۴ استفاده از Microsoft Query
- ۲۹۱..... (Refreshing Data) بروزرسانی داده

فصل هفدهم: آنالیز داده‌ها

- ۲۹۴..... ۱۷-۱ What - If
- ۲۹۴..... ۱۷-۱-۱ Goal seek
- ۲۹۶..... ۱۷-۱-۲ Data Tables (جدول داده)
- ۳۰۲..... ۱۷-۱-۳ Scenario Manger
- ۳۰۹..... ۱۷-۱-۴ Solver

فصل هجدهم: استفاده از جداول محوری برای تحلیل داده‌ها (Pivot Tables)

- ۳۱۵..... ۱۸-۱ مفهوم Pivot Tables (جدول محوری)
- ۳۱۵..... ۱۸-۲ طریقه ایجاد جداول محوری
- ۳۱۷..... ۱۸-۳ انداختن (Dropping) داده درون جداول محوری
- ۳۱۸..... ۱۸-۴ ویرایش داده و به روزرسانی جداول محوری

۳۱۹..... ۱۸-۵ گروه‌بندی داده درون جداول محوری

فصل نوزدهم: ماکروها و کنترل‌های سفارشی (Macros and Custom Controls)

۳۲۲..... ۱۹-۱ ماکرو

۳۲۲..... ۱۹-۲ طریقه ضبط کردن یک ماکرو

۳۲۳..... ۱۹-۳ واگذاری یک کلید میان‌بر (Shortcut key) برای ماکرو

۳۲۴..... ۱۹-۴ اجراکردن ماکروها

۳۲۵..... ۱۹-۵ اضافه کردن کنترل‌های سفارشی

فصل بیستم: تأمین امنیت در اکسل (Security and proofing)

۳۲۹..... ۲۰-۱ ویژگی‌های Security

۳۲۹..... ۲۰-۲ حفاظت از فایل‌های اکسل

۳۳۱..... ۲۰-۳ تعیین یک کلمه عبور برای ذخیره کردن یک Workbook

۳۳۳..... ۲۰-۴ استفاده از گزینه Read - only

۳۳۴..... ۲۰-۵ ایجاد فایل‌های پشتیبان به صورت اتوماتیک

۳۳۵..... ۲۰-۶ محافظت از کاربرگ‌ها

۳۳۷..... ۲۰-۷ استفاده از امضاهای دیجیتالی (Digital signatures)

۳۴۰..... ۲۰-۸ بررسی کردن غلط‌های املائی

۳۴۲..... ۲۰-۹ ارزیابی داده (Data Validation)

فصل بیست و یکم: تشریک مساعی و پیوند داده‌ها (Collaboration and consolidation)

۳۴۹..... ۲۱-۱ اشتراک گذاردن Work book ها

۳۵۲..... ۲۱-۲ فرستادن Work book ها

۳۵۹..... ۲۱-۳ Consolidation

فصل بیست و دوم: فرم‌ها و کنترل‌ها (Forms and Controls)

۳۶۴..... ۲۲-۱ Forms

۳۶۴..... ۲۲-۲ کنترل‌ها (Controls)

۳۷۲..... ۲۲-۳ Activex controls

۳۶۶..... ۲۲-۴ کنترل‌های Activex در صفحات وب

۳۶۶..... ۲۲-۵ کنترل‌های نوار ابزار Forms

۳۶۸..... ۲۲-۶ کنترل‌های نوار ابزار Form

۳۷۹..... ۲۲-۷ طریقه تغییردادن یک کنترل

۳۸۲..... ضمیمه A: کلیدهای میان‌بر در EXCEL

۳۸۴..... ضمیمه B: مجموعه سؤال‌های مهارت

۴۰۴..... ضمیمه C: سؤال‌ات مربیگری EXCEL XP