

آموزش تصویری

اکسیل ۲۰۱۰

جان کرونان
فاطمه جعفر نژاد قمی



دانش بنیان

سرشناسه	کرونن، جان
عنوان و نام پدیدآور	Cronan, John
مشخصات نشر	آموزش تصویری اکسل ۲۰۱۰/ جان کرونن؛ ترجمه فاطمه جعفرنژاد قمی.
مشخصات ظاهری	بابل، دانش‌بنیان، ۱۳۹۱.
شابک	۲۲۴ ص: مصور، جدول.
وضعیت فهرست‌نویسی	۸۰۰۰۰ ریال ۹-۱-۹۳۱۶۵-۶۰۰-۹۷۸:
یادداشت	فیپا:
موضوع	عنوان اصلی: Microsoft Office Excel 2010 : quickstep, 2010.
موضوع	اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	بازرگانی - نرم‌افزار
موضوع	مجموعه گسترده الکترونیکی
شناسه افزوده	جعفرنژاد قمی، فاطمه، ۱۳۶۵ -، مترجم
رده‌بندی کنگره	۱۳۹۱/۴۴۱۸/۴/۴۸۵۵۴۸ HF
رده‌بندی دیویی	۰۰۵/۵۴:
شماره کتابشناسی ملی	۲۹۵۸۷۱۲:

این اثر مشمول قانون حمایت مولفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است. هر کس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه‌ی مولف (ناشر) نشر یا پخش یا عرضه کند مورد پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.



تلفن: ۳۲۶۰۷۷۲ - ۰۱۱۱

بابل، صندوق پستی ۸۹۱-۴۷۱۳۵

دانش بنیان

آموزش تصویری اکسل ۲۰۱۰

تألیف: جان. کرونن

ترجمه: فاطمه جعفرنژاد قمی

چاپ اول

پاییز ۱۳۹۱

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۸۰۰۰ تومان

چاپ و صحافی: فرنگار رنگ

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۳۱۶۵-۱-۹

نشانی ناشر: بابل، خیابان شریعتی، مجتمع میلاد، واحد ۱۶

حروفچینی و صفحه‌آرایی: دانش‌بنیان

فهرست مطالب

فصل اول: مقدمات اکسل

- ۱-۱ معرفی پنجره‌ی اکسل ۸
- ۱-۲ کمک گرفتن از اکسل ۱۶
- ۱-۳ استفاده کردن از فایل‌ها ۱۹

فصل دوم: وارد کردن و ویرایش داده

- ۲-۱ وارد کردن داده ۲۸
- ۲-۲ ویرایش داده ۳۶

فصل سوم: فرمتبندی کاربرگ

- ۳-۱ کار با خانه، سطر و ستون ۴۷
- ۳-۲ اعمال کردن فرمتبندی ۵۵
- ۳-۳ چیدمان و سازماندهی کاربرگ‌ها ۶۸

فصل چهارم: فرمول‌ها و توابع

- ۴-۱ ارجاع دادن به خانه‌ها ۷۴
- ۴-۲ ساختن فرمول ۷۹
- ۴-۳ استفاده از توابع ۹۰
- ۴-۴ پیدا کردن و تصحیح خطا ۹۳

فصل پنجم: نمایش و چاپ داده

- ۵-۱ طرح کلی یک کاربرگ ۹۷
- ۵-۲ چاپ داده ۱۰۵

فصل ششم: نمودارها

- ۶-۱ ایجاد نمودار و طراحی آن ۱۱۶
- ۶-۲ مدیریت عناصر نمودار ۱۲۵
- ۶-۳ استفاده از نمودارها ۱۳۴

فصل هفتم: کار کردن با تصاویر

۱۴۱.....	۷-۱ اضافه کردن تصویر
۱۵۰.....	۷-۲ کار کردن با تصاویر
۱۵۶.....	۷-۳ فرمتبندی تصاویر و متن

فصل هشتم: مدیریت داده

۱۶۳.....	۸-۱ ایجاد جدول
۱۷۲.....	۸-۲ سازماندهی داده

فصل نهم: محاسبه و تحلیل و به اشتراک گذاری داده

۱۸۳.....	۹-۱ گرفتن نتیجه دلخواه
۱۹۱.....	۹-۲ کار با PivotTables
۲۰۰.....	۹-۳ کار با کاربران دیگر

فصل دهم: توسعه اکسل

۲۰۸.....	۱۰-۱ بدست آوردن داده
۲۱۵.....	۱۰-۲ استفاده از اکسل در تکنولوژی وب
۲۲۱.....	۱۰-۳ اتوماتیک کردن اکسل

www.ketaboo.ir

مقدمه

مجموعه‌ی Microsoft Office 2010 یکی از محبوب‌ترین نرم افزارهایی است که تا کنون توانسته است نیازهایی که در زمینه‌ی ساخت و مدیریت اسناد وجود داشته است را به خوبی برطرف سازد. Microsoft Excel 2010 یک برنامه‌ی صفحه گسترده است، که اطلاعات متنی و عددی را در قالب جدول نگهداری می‌کند. در اکسل بسیاری از محاسبات پیچیده از طریق توابع از پیش تعریف شده قابل انجام است. از نمونه‌های متداول آن می‌توان تابع جمع، میانگین، تعیین حد اکثر، تعیین حداقل، شمارش داده‌های عددی و شمارش شرطی را نام برد. دستورات گسترده در جهت قالب بندی داده‌ها، و رسم نمودار بر مبنای داده‌های جدول نیز از جمله امکاناتی است که اکسل برای ارائه بهتر گزارشات عرضه می‌کند.

در این کتاب با کاربرد های زیاد نرم افزار Microsoft Excel 2010 آشنا خواهید شد. این کتاب مصور، و به صورت مرحله به مرحله می باشد. این مراحل بخش اصلی کتاب را تشکیل می‌دهند و با دنبال کردن قسمت "مراحل سریع" این کتاب، می‌توانید کارها و وظایف کوچک را سریع‌تر انجام دهید.

بابل، پاییز ۱۳۹۱

فاطمه جعفرنژاد قمی