

مرجع آموزشی Excel 2010

مؤلف: جان والکن باخ

مترجمین:

دکتر محمد ملکوتی – احمد پهلوان تفتی



**NAGHOOS
PUBLICATION**

Walkenbach, John

سرشناسه : والکن باخ، جان
عنوان و نام پدیدآور : مرجع آموزشی Excel 2010 / مؤلف جان والکن باخ؛ مترجمین محمد ملکوتی، احمد پهلوان تفتی.

مشخصات نشر : تهران: انتشارات ناگوس، ۱۳۹۰.

مشخصات ظاهری : ۸۹۶ ص: مصور، جدول.

شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۳۷۷-۴۷۲-۱ : بها: ۲۰۰۰۰۰ ریال به همراه CD

وضعیت فهرست نویسی : فیبا

یادداشت : عنوان اصلی: Microsoft Excel 2010 bible, c2010.

یادداشت : کتاب حاضر نخستین بار تحت عنوان "راهنمای جامع اکسل ۲۰۱۰" در سال ۱۳۸۹

توسط کتاب آوا، تمثیل و میثاق عدالت منتشر شده است.

عنوان دیگر : راهنمای جامع اکسل ۲۰۱۰.

موضوع : اکسل مایکروسافت (قابل کامپیوتر)

موضوع : صفحه گسترده الکترونیکی

موضوع : بازگانی--برنامه های کامپیوتری

شخصیه افزوده : ملکوتی، محمد، ۱۳۳۱، مترجم

شناسه افزوده : پهلوان تفتی، احمد، ۱۳۵۳، مترجم

رده بندی کنگره : ۱۳۹۰ ۱۷۳۵ و الف/۵۵۲۸ HF

رده بندی دیویی : ۰۰۵/۵۲

شماره کتابشناسی ملی : ۲۳۸۷۹۸۴



www.naghoospress.ir



NAGHOS PUBLICATION

چاپ اول

نام کتاب : مرجع آموزشی Excel 2010

ناشر : انتشارات ناگوس

ناشر همکار : انتشارات الیاس

مؤلف : جان والکن باخ

مترجمین : دکتر محمد ملکوتی، احمد پهلوان تفتی

چاپ اول : ۱۳۹۰

تیراژ : ۱۰۰۰ جلد

لینوگرافی : علامه

چاپ و صحافی : علامه

حروفچینی : معصومه برک

قیمت به همراه CD : ۲۰۰۰۰۰ ریال

شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۳۷۷-۴۷۲-۱

ISBN : 978-964-377-472-1

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ

است. تکثیر تمامی یا قسمتی از

این اثر به صورت حروفچینی یا

چاپ مجدد، چاپ است، پسرکپی،

فتوکپی و انواع دیگر چاپ ممنوع

است و پیگرد قانونی دارد.

مراکز پخش:

۱- انتشارات ناگوس: میدان انقلاب، خیابان کارگر جنوبی، خیابان روانمهر، کوچه دولتشاهی، پلاک ۲

تلفن و فاکس: ۶۶۴۰۸۵۲۰ - ۶۶۴۰۱۷۹۸ - ۶۶۴۱۷۰۷۲ - ۶۶۴۶۶۷۹۳

۲- کتابفروشی الیاس: خیابان انقلاب، نیش فروردین تلفن: ۶۶۴۰۵۰۸۴

فهرست مطالب

۴۷	ساختن اولین صفحه کاری Excel	۲۱	مقدمه مترجمین
۴۷	آغاز کار با صفحه کاری	۲۲	مقدمه مؤلف
۴۷	پر کردن اسامی ماه‌ها		
۴۸	وارد نمودن داده‌های فروش		بخش اول: مفاهیم و اصول کاربری نرم افزار
۴۹	قالب‌بندی اعداد	۲۵	Excel
۴۹	زیبا کردن ظاهر صفحه کاری	۲۷	فصل ۱: مروری بر Excel
۵۰	جمع بستن مقادیر	۲۷	ویژگی‌های جدید در Excel 2010
۵۰	ساختن یک نمودار	۲۹	کتاب‌های کاری و صفحات کاری
۵۱	چاپ گرفتن از صفحه کاری	۳۳	کار با یک صفحه کاری
۵۱	فهریه کتاب کاری	۳۳	استفاده از صفحه کلید
		۳۵	استفاده از ماوس
		۳۵	معرفی نوار ابزار
		۳۶	Tab های موجود در نوار ابزار
		۳۷	Tab های زمین‌های
		۳۸	انواع دستورات در نوار ابزار
			دسترسی به نوار ابزار با استفاده از صفحه
		۴۰	کلید
		۴۱	به کارگیری منوهای میانبر
			نوار ابزار دسترسی سریع را سفارشی‌سازی
		۴۲	کنید
		۴۴	کار با کادرهای محاوره‌ای
		۴۴	استفاده از کادرهای محاوره‌ای
			به کارگیری کادرهای محاوره‌ای Tab دار
		۴۵	
		۴۷	به کارگیری صفحه وظایف
۵۳	فصل ۲: درج و ویرایش داده‌ها در یک صفحه کاری		
	انواع داده‌هایی که می‌توانید از آنها استفاده کنید		
۵۳	مقادیر شمارشی		
۵۴	ورودی‌های متنی		
۵۴	فرمول‌ها		
	محدودیت‌های مربوط به داده‌های شمارشی در Excel		
۵۴	وارد نمودن متن و مقادیر در یک صفحه کاری		
۵۵	درج متن		
۵۶	درج تاریخ و زمان در صفحه کاری		
۵۷	درج تاریخ		

۸۲	کنترل نمای صفحه کاری	۵۸	درج زمان
بزرگ نمائی یک صفحه کاری برای نمایش	۵۸	اصلاح و تغییر محتوای یک سلول	
۸۳	بهتر	۵۸	پاک کردن محتوای یک سلول
نمایش یک صفحه کاری در چندین پنجره	۵۹	جابجایی کردن محتوای یک سلول	
۸۴	مقایسه صفحات پهلوی به پهلوی	۵۹	ویرایش محتوای یک سلول
تقسیم پنجره صفحه کاری به دو بخش	۶۰	تکنیک‌های مفید و کاربردی برای درج داده‌ها	
حفظ عنوان‌ها در یک نما، با ثابت کردن بخش‌ها	۶۱	حرکت خودکار اشاره‌گر سلول بعد از وارد نمودن داده‌ها	
۸۵	بررسی سلول‌ها با یک پنجره نظارتی	استفاده از AutoFill در وارد نمودن دنباله‌ای از مقادیر	
۸۷	کار با سطرها و ستون‌ها	۶۲	اعمال قالب‌بندی اعداد
۸۸	درج سطر و ستون	۶۷	استفاده از قالب‌بندی خودکار اعداد
۸۸	حذف سطر و ستون‌ها	۶۸	قالب‌بندی اعداد با استفاده از ابزار
۸۹	مخفی کردن سطر و ستون‌ها	۶۸	استفاده از کلیدهایی میانبر برای قالب‌بندی اعداد
۹۰	تغییر طول ستون و ارتفاع سطر	۶۹	افزودن قالب‌های سفارشی
۹۱	تغییر ارتفاع سطر	Format Cells با استفاده از کادر	
فصل ۲: کار با سلول‌ها و بازه‌ها	۹۳	۷۱	انجام اعمال اصلی در یک صفحه کاری
سلول‌ها و بازه‌ها	۹۳	۷۳	یادگیری اصول حاکم بر صفحات کاری Excel
انتخاب بازه	۹۴	۷۳	کار با پنجره‌های Excel
انتخاب سطر و ستون‌های کامل	۹۵	۷۷	فعال نمودن یک صفحه کاری
انتخاب بازه‌های غیر مجاور	۹۵	افزودن یک صفحه کاری جدید به کتاب کاری	
انتخاب بازه‌های چند صفحه‌ای	۹۶	۷۷	حذف یک صفحه کاری بلااستفاده
انتخاب نوع خاصی از سلول‌ها	۹۸	۷۸	تغییر نام یک صفحه کاری
انتخاب سلول‌ها به واسطه عمل جستجو	۱۰۰	۷۹	تغییر رنگ Tab مربوط به یک صفحه کاری
کپی یا انتقال بازه‌ها	۱۰۲	۷۹	سازماندهی مجدد صفحات کاری
کپی کردن یا انتقال شامل دو مرحله می‌باشد	۱۰۳	مخفی‌سازی و نمایان نمودن یک صفحه کاری	
کپی کردن با به کارگیری دستورات نوار ابزار	۱۰۴	۸۰	کار
کپی کردن با به کارگیری دستورات منوی میانبر	۱۰۵		
کپی کردن با استفاده از کلیدهایی میانبر	۱۰۵		

۱۳۱	کار با Total Row	۱۰۵	کپی کردن یا انتقال با به کارگیری drag - and - drop
۱۳۲	حذف سطرهاى تکرارى از یک جدول	۱۰۶	کپی به سلول‌هاى مجاور
۱۳۳	مرتب ساختن و فیلتر کردن یک جدول	۱۰۷	کپی کردن یک بازه به صفحات دیگر
۱۳۶	تبدیل یک جدول به یک بازه		به کارگیری Office Clipboard برای Paste کردن
۱۳۷	فصل ۶: قالب‌بندی صفحه کارى	۱۰۷	
۱۳۷	آشنایى با ابزار قالب‌بندى	۱۰۹	Paste کردن با روش‌هاى خاص
	استفاده از ابزار قالب‌بندى موجود در Tab	۱۱۰	به کارگیری کابر Paste Special
۱۳۸	مربوط به Home	۱۱۳	به کارگیری نام‌ها برای کار با بازه‌ها
۱۳۸	به کارگیری نوار ابزار Mini	۱۱۳	ساختن اسامى بازه در کتاب‌هاى کارى
۱۴۰	استفاده از کادر Format Cells	۱۱۶	مدیریت نام‌ها
	استفاده از فونت‌هاى مختلف برای قالب‌بندى صفحه کارى	۱۱۷	افزودن جملات توضیحى به سلول
۱۴۱		۱۱۸	قالب‌بندى اعتبار سنجى‌ها
۱۴۲	تغییر تراز متن	۱۱۸	تغییر شکل جملات توضیحى
۱۴۴	معرفى گزینه‌هاى ترازبندى افقى	۱۲۰	خواندن جملات توضیحى
۱۴۵	معرفى گزینه‌هاى تراز عمودى	۱۲۰	چاپ جملات توضیحى
	Wrap کردن و کوچک کردن متن برای مطابقت با سلول		مخفى کردن و نمایش جملات توضیحى‌ها
۱۴۶		۱۲۱	انتخاب جملات توضیحى
	ادغام سلول‌هاى صفحه کارى برای ایجاد فضای متن اضافى	۱۲۲	ویرایش جملات توضیحى
۱۴۶		۱۲۲	حذف جملات توضیحى
	نمایش متن به صورت زاوى‌هاى و مورب		
۱۴۷			
۱۴۸	کنترل جهت تصویر	۱۲۳	فصل ۵: معرفى جدول‌ها
۱۴۸	استفاده از رنگ‌ها و سایه‌گذاری	۱۲۳	جدول چیست؟
۱۴۹	افزودن حاشیه‌ها و خطوط	۱۲۵	ساختن یک جدول
	افزودن یک تصویر پس زمینه به یک صفحه کارى	۱۲۶	تغییر ظاهر یک جدول
۱۵۱		۱۲۸	کار با جدول‌ها
۱۵۲	کپی کردن قالب‌ها با نقاشى	۱۲۸	حرکت در یک جدول
	استفاده از سبک‌هاى مشخص برای قالب‌بندى آسان‌تر	۱۲۸	انتخاب بخش‌هاى یک جدول
۱۵۳		۱۲۹	افزودن سطرها و ستون‌هاى جدید
۱۵۳	به کار بردن سبک‌ها	۱۳۰	حذف سطرها یا ستون‌ها
۱۵۴	اصلاح سبک فعلی	۱۳۰	حرکت دادن یک جدول
۱۵۵	ساخت سبک‌هاى جدید	۱۳۰	تنظیم گزینه‌هاى جدول

۱۸۱	فصل ۸: به کارگیری و ساختن قالب‌ها
۱۸۱	مروری بر قالب‌های Excel
۱۸۱	مشاهده قالب‌ها
۱۸۲	ساختن یک کتاب کاری از یک قالب
۱۸۵	قالب‌های سفارشی
۱۸۶	کار با قالب‌های پیش فرض
۱۸۸	ساخت قالب‌های سفارشی

۱۹۱	فصل ۹: فرآیند چاپ
۱۹۱	چاپ گرفتن با یک کلیک
۱۹۲	تغییر نمای صفحه
۱۹۳	نمای Normal
۱۹۴	نمای Page Layout
۱۹۵	پیش نمایش Page Break
۱۹۶	تنظیمات متداول Page Setup
۱۹۸	انتخاب چاپگر
	مشخص نمودن آنچه می‌خواهید چاپ
۱۹۸	بگیرید
۲۰۰	تغییر جهت صفحه
۲۰۰	تعیین اندازه صفحه
۲۰۰	چاپ چندین کپی از گزارش
۲۰۰	تنظیم حاشیه‌های صفحه
۲۰۲	تقسیمات صفحه
۲۰۲	چاپ عناوین سطر و ستون
۲۰۴	مقیاس‌بندی خروجی چاپ
۲۰۴	چاپ خطوط شبکه سلول
۲۰۵	چاپ عنوان‌های سطر و ستون
۲۰۶	استفاده از یک تصویر پس زمینه
۲۰۶	افزودن عنوان یا پاورقی به گزارشات
	انتخاب یک عنوان یا پاورقی از پیش تعریف شده
۲۰۷	آشنایی با کدهای عنصر پاورقی و عنوان
۲۰۸	دیگر گزینه‌های عنوان و پاورقی

۱۵۶	ادغام سلول‌ها از دیگر کتاب‌های کاری
	کنترل سبک‌ها با قالب‌های موجود (Templates)
۱۵۶	
۱۵۷	Theme های سند
۱۵۸	اعمال یک Theme
۱۵۹	سفارشی‌سازی یک Theme

۱۶۱	فصل ۷: آشنایی با فایل‌های Excel
۱۶۱	ساختن یک کتاب کاری
۱۶۲	باز کردن یک کتاب کاری موجود
	استفاده از Favorite Links (بست‌های مورد علاقه)
۱۶۶	
۱۶۶	فیلتر کردن نام فایل‌ها
۱۶۷	انتخاب اولویت‌های نمایش فایل
۱۶۷	ذخیره یک کتاب کاری
۱۶۹	استفاده از AutoCover
۱۶۹	نسخه‌های ترمیم شده کتاب کاری فعلی
۱۶۹	ترمیم کتاب ذخیره نشده
۱۷۰	مشخص کردن یک رمز عبور
۱۷۱	سازماندهی فایل‌ها
۱۷۳	دیگر گزینه‌های Info کتاب کاری
۱۷۳	بخش Security Warning (اخطار امنیتی)
۱۷۴	بخش Compatibility Mode
۱۷۴	بخش Permissions
۱۷۵	بخش Prepare for Sharing
۱۷۶	بخش Versions
۱۷۶	بستن کتاب‌های کاری
۱۷۷	محافظت مطمئن از کار
۱۷۷	سازگار فایل Excel
۱۷۷	بررسی سازگاری
۱۷۹	شناسایی قالب‌های فایل Excel 2010
	ذخیره یک فایل برای کار با نسخه قدیمی‌تر Excel
۱۷۹	

۲۴۲	استفاده از نام‌ها برای ثابت‌ها	۲۰۹	کپی تنظیمات صفحه برای تمامی صفحات
۲۴۲	استفاده از نام‌ها برای فرمول‌ها	۲۰۹	جلوگیری از چاپ سلولهای مشخص
۲۴۳	استفاده از فصل مشترک‌های بازه	۲۱۰	جلوگیری از چاپ اشیاء
۲۴۵	اعمال و انطباق نام به ارجاعات موجود	۲۱۱	ساختن نماهای سفارشی صفحه کاری
۲۴۶	نکاتی در رابطه با کار با فرمول‌ها		
	استفاده از نوار Formula به عنوان یک ماشین حساب	۲۱۳	بخش ۲: توابع و فرمول‌ها
۲۴۶	ساختن یک کپی دقیق از فرمول	۲۱۵	فصل ۱۰: معرفی فرمول‌ها و توابع
۲۴۷	تبدیل فرمول‌ها به مقادیر	۲۱۵	اصول و مبانی کاربردی فرمول‌ها
	فصل ۱۱: ساخت فرمول‌هایی که متن را دست‌کاری می‌کنند	۲۱۶	استفاده از عملگرها در فرمول‌ها
۲۴۹	توضیحی درباره متن	۲۱۷	آشنایی با اولویت عملگر در فرمول‌ها
۲۵۰	توابع متنی	۲۱۹	استفاده از توابع در فرمول
۲۵۰	کارهایی با کدهای کاراکتر	۲۲۱	آرگومان‌های تابع
۲۵۳	تعیین یکسان بودن دو رشته	۲۲۲	وارد نمودن فرمول‌ها در صفحات کاری
۲۵۳	متصل کردن دو یا چند سلول	۲۲۲	وارد نمودن فرمول‌ها به طور دستی
	نمایش مقادیر قالب‌بندی شده به صورت متن	۲۲۳	وارد نمودن فرمول با اشاره سلول
۲۵۴	نمایش مقادیر قالب‌بندی شده به صورت متن	۲۲۵	Paste کردن نام‌های بازه در فرمول‌ها
۲۵۵	تکرار یک کاراکتر رشته	۲۲۶	وارد نمودن توابع در فرمول‌ها
۲۵۶	ساخت یک هیس‌گرام متنی	۲۲۸	نکات ویژه در هنگام ورود تابع
۲۵۷	پنهان کردن یک عدد	۲۲۸	ویرایش فرمول‌ها
	حذف فاصله‌های زیادی و کاراکترهای غیر چاپی	۲۲۹	استفاده از ارجاعات سلول در فرمول‌ها
۲۵۸	شمردن کاراکترهای یک رشته	۲۲۹	استفاده از ارجاعات نسبی، مطلق و ترکیبی
۲۵۸	تغییر حالت متن	۲۳۱	استفاده از ارجاعات ترکیب شده سلول
۲۵۹	استخراج کاراکترها از یک رشته	۲۳۲	تغییر نوع ارجاعات
۲۶۰	جایگزین کردن متن با دیگر متون	۲۳۲	ارجاع سلول‌ها در خارج از صفحه کاری
۲۶۱	جستجو در داخل یک رشته	۲۳۳	استفاده از فرمول‌ها در جدول‌ها
۲۶۲	جستجو و جایگزین کردن یک رشته	۲۳۴	خلاصه کردن داده‌ها در یک جدول
۲۶۲	فرمول‌های تخصصی متن	۲۳۵	استفاده از فرمول‌ها در داخل یک جدول
		۲۳۶	ارجاع داده‌ها در یک جدول
		۲۳۷	اصلاح خطاهای متداول جدول
		۲۳۸	کنترل ارجاعات چرخشی
		۲۴۰	تشخیص در زمان محاسبه فرمول‌ها
		۲۴۱	استفاده از تکنیک‌های نام‌گذاری پیشرفته

متعادل کردن یک تاریخ با استفاده از روزهای کاری	۲۸۴	شمردن کاراکترهای مشخصی در سلول	۲۶۲
محاسبه تعداد سال‌های بین دو تاریخ	۲۸۵	شمردن تعداد تکرارهای یک زیر رشته در سلول	۲۶۲
محاسبه سن یک شخص	۲۸۵	استخراج یک نام فایل از مشخصات یک مسیر	۲۶۳
مشخص نمودن روز سال	۲۸۶	استخراج اولین لغت یک رشته	۲۶۳
مشخص نمودن روزی از هفته	۲۸۷	استخراج آخرین لغت یک رشته	۲۶۴
مشخص نمودن تاریخ آخرین یکشنبه	۲۸۷	استخراج تمامی لغات یک رشته به جز لغت اول	۲۶۴
مشخص نمودن اولین روز از هفته پس از یک تاریخ	۲۸۷	استخراج تمام نام خانوادگی و اسم مستعار	۲۶۴
مشخص نمودن n امین تکرار یک روز هفته در یک ماه	۲۸۸	حذف القاب از نام‌ها	۲۶۶
محاسبه تاریخ روزهای تعطیل	۲۸۸	ساختن یک عدد ترتیبی	۲۶۶
مشخص نمودن آخرین روز یک ماه	۲۹۰	شمردن تعداد لغات در یک سلول	۲۶۷
مشخص نمودن سال کیسه	۲۹۰		
مشخص نمودن ربع زمان	۲۹۱	فصل ۱۲: کار با تاریخ و زمان	۲۶۹
توابع مربوط به زمان	۲۹۱	چگونگی کنترل تاریخ و زمان توسط Excel	۲۶۹
نمایش زمان فعلی	۲۹۱	آشنایی با شماره سریال‌های تاریخ	۲۶۹
نمایش زمان	۲۹۲	ورود تاریخ‌ها	۲۷۰
محاسبه اختلاف میان دو زمان	۲۹۲	شماره سریال‌های زمان	۲۷۲
جمع بستن زمان‌های متجاوز از ۲۴ ساعت	۲۹۳	ورود زمان	۲۷۳
تبدیل از زمان نظامی	۲۹۵	قالب‌بندی تاریخ‌ها و زمان‌ها	۲۷۴
تبدیل ساعات، دقائق و یا ثانیه‌های دسیمال به یک زمان	۲۹۶	وجود مشکلاتی برای کار با تاریخ‌ها	۲۷۵
افزودن ساعات، دقائق و یا ثانیه‌ها به یک زمان	۲۹۷	توابع مربوط به تاریخ‌ها	۲۷۷
کردن مقادیر زمانی	۲۹۷	نمایش تاریخ فعلی	۲۷۹
کار با مقادیری غیر از زمان روز	۲۹۷	نمایش تاریخ	۲۸۰
		تولید یک سری تاریخ	۲۸۰
		تبدیل یک رشته از نوع غیر تاریخ به یک نوع تاریخ	۲۸۲
		محاسبه تعداد روزهای بین دو تاریخ	۲۸۲
		محاسبه تعداد روزهای کاری بین دو تاریخ	۲۸۳
فصل ۱۳: ساختن فرمول‌های شمارشی	۲۹۹		
جمع بستن سلول‌های یک صفحه	۲۹۹		
فرمول‌های پایه شمارش	۳۰۱		
شمارش تعداد کل سلول‌ها	۳۰۱		

۲۲۵	معرفی فرمول‌های جستجو	۳۰۲	شمارش سلول‌های خالی
۲۲۶	توابع وابسته به جستجوها	۳۰۳	شمارش سلول‌های غیرتهی
۲۲۸	فرمول‌های پایه جستجو	۳۰۳	شمارش سلول‌های عددی
۳۲۸	VLookup تابع	۳۰۳	شمارش سلول‌های متنی
۳۲۹	HLOOKUP تابع	۳۰۳	شمارش سلول‌های غیر متنی
۳۳۰	LOOKUP تابع	۳۰۴	شمارش مقادیر منطقی
۳۳۱	ترکیب توابع MATCH و INDEX	۳۰۴	شمارش مقادیر خطا در یک بازه
۳۳۲	فرمول‌های جستجوی تخصصی	۳۰۴	فرمولهای تخصصی شمارش
۳۳۳	جستجوی یک مقدار دقیق		شمردن سلول‌ها با استفاده از تابع
۳۳۴	جستجوی یک مقدار	۳۰۴	COUNTIF
	اجرای یک جستجوی حساس به حروف کوچک و بزرگ	۳۰۶	شمردن سلول‌ها بر مبنای چندین معیار
	جستجوی یک مقدار از چندین جدول جستجو	۳۰۸	شمردن مقداری با بیشترین تکرار
۳۳۶	تعیین نمرات حرفی برای نمرات آزمون	۳۰۹	شمارش تکرار متنی مشخص
۳۳۷	محاسبه میانگین grade - point	۳۱۱	شمردن تعداد مقادیر منحصر به فرد
۳۳۸	اجرای یک جستجوی دو طرفه	۳۱۱	ساخت یک توزیع فراوانی
۳۴۰	اجرای یک جستجوی دو ستونی		استفاده از Analysis ToolPak در ساخت یک
	تعیین آدرس سلول یک مقدار در داخل یک بازه	۳۱۴	توزیع فراوانی
	جستجوی یک مقدار با استفاده از نزدیک‌ترین مقدار منطبق	۳۱۶	جمع بستن تمامی سلول‌های یک بازه
۳۴۱		۳۱۷	محاسبه یک مجموع تراکمی
		۳۱۹	جمع بستن n مقدار از بزرگ‌ترین مقادیر
		۳۱۹	جمع بستن شرطی با استفاده از یک معیار
		۳۲۰	جمع بستن مقادیر منفی
		۳۲۱	جمع بستن مقادیر براساس بازهای دیگر
			جمع بستن مقادیر براساس یک مقایسه متنی
		۳۲۱	جمع بستن مقادیر براساس مقایسه تاریخی
		۳۲۲	جمع بستن شرطی با استفاده از چندین معیار
		۳۲۲	استفاده از معیار And
		۳۲۲	استفاده از معیار OR
		۳۲۳	استفاده از معیار And و OR
فصل ۱۵ : ساخت فرمول‌هایی برای امور مالی			
۳۴۳	ارزش مالی پول		
۳۴۴	محاسبات وام		
	توابع صفحه کاری برای محاسبه اطلاعات وام		
۳۴۵	مثال محاسبه وام		
۳۴۷	اقساط کارت اعتباری		
۳۴۸	ساخت برنامه زمان‌بندی استهلاك وام		
۳۴۹	خلاصه کردن گزینه‌های وام با استفاده از یک جدول داده		
۳۵۰			
۳۵۱			

۳۸۴	شمردن سلول‌های متنی یک بازه	۳۵۴	محاسبه یک وام با اقساط نامرتب
۳۸۵	حذف فرمول‌های واسطه	۳۵۶	محاسبه سرمایه‌گذاری
۳۸۶	استفاده از یک آرایه به جای ارجاع بازه	۳۵۶	ارزش آینده یک سپرده
		۳۶۱	ارزش آینده ی چندین سپرده‌گذاری
۳۸۹	فصل ۱۷: جادوگری با فرمول‌های آرایه‌ای	۳۶۲	محاسبات استهلاک (کاهش بها)
۳۸۹	کار با فرمول‌های آرایه‌ای تک سلولی		
۳۸۹	جمع بستن بازه‌ای که شامل خطا است	۳۶۷	فصل ۱۶: معرفی فرمول‌های آرایه‌ای
۳۹۱	شمارش تعداد مقادیر خطای یک بازه	۳۶۷	فرمول‌های آرایه‌ای
۳۹۱	جمع بستن n تا از بزرگ‌ترین مقادیر یک بازه	۳۶۸	یک فرمول آرایه‌ای چند سلولی
۳۹۱	محاسبه میانگینی که شامل صفر نمی‌باشد	۳۶۹	فرمول آرایه‌ای تک سلولی
۳۹۲	تعیین نمایش یک مقدار مشخص در یک بازه	۳۷۱	ساخت یک ثابت آرایه‌ای
۳۹۲	شمارش تعداد اختلاف‌های دو بازه	۳۷۱	عناصر ثابت آرایه‌ای
۳۹۳	برگرداندن مکان مقدار بیشینه یک بازه	۳۷۱	ابعاد یک آرایه
۳۹۴	یافتن سطر دارای n تکرار از یک مقدار در یک بازه	۳۷۲	آرایه‌های افقی یک بعدی
۳۹۴	برگرداندن طولانی‌ترین متن یک بازه	۳۷۲	آرایه‌های عمودی یک بعدی
۳۹۵	تخصیص مقادیر معتبر یک بازه	۳۷۲	آرایه‌های دو بعدی
۳۹۵	جمع بستن ارقام یک عدد صحیح	۳۷۲	نام‌گذاری یک ثابت آرایه‌ای
۳۹۷	جمع بستن مقادیر گرد شده	۳۷۵	کار با فرمول‌های آرایه‌ای
۳۹۷	جمع بستن مقدار n ام در یک بازه	۳۷۵	وارد نمودن یک فرمول آرایه‌ای
۳۹۹	حذف کاراکترهای غیر عددی از یک رشته	۳۷۵	انتخاب بازه یک فرمول آرایه‌ای
۳۹۹	تعیین نزدیک‌ترین مقدار در یک بازه	۳۷۵	ویرایش یک فرمول آرایه‌ای
۴۰۰	برگرداندن آخرین مقدار یک ستون	۳۷۵	توسعه و یا کوچک کردن یک فرمول آرایه‌ای
۴۰۱	برگرداندن آخرین مقدار یک سطر	۳۷۶	چند سلولی
۴۰۱	رتبه‌بندی داده‌ها با یک فرمول آرایه‌ای	۳۷۷	استفاده از فرمول‌های آرایه‌ای چند سلولی
۴۰۲	کار با فرمول‌های آرایه‌ای چند سلولی	۳۷۸	ساخت یک آرایه از مقادیر یک بازه
۴۰۲	برگرداندن مقادیر مثبت از یک بازه	۳۷۸	ساخت یک ثابت آرایه‌ای از مقادیر یک بازه
۴۰۳	برگرداندن سلول‌های غیر خالی از یک بازه	۳۷۹	اجرای عملیات بر روی یک آرایه
		۳۷۹	استفاده از توابع یک آرایه
		۳۸۰	محاسبه ترانزاندن یک آرایه
		۳۸۲	استفاده از فرمول‌های آرایه‌ای تک سلولی
		۳۸۲	شمردن کاراکترهای یک بازه
		۳۸۳	جمع بستن سه مقدار کوچک یک بازه

۴۲۴	انواع نمودارها	معکوس کردن ترتیب سلول‌های یک
۴۲۵	انتخاب نوع نمودار	بازه ۴۰۳
۴۲۶	نمودار ستونی	مرتب کردن بازه‌های مقادیر به صورت
۴۲۹	نمودار نواری	پویا ۴۰۴
۴۲۹	نمودار خطی	برگرداندن لیستی از مؤلفه‌های منحصر به فرد
۴۳۱	نمودار کلوچه‌ای	یک بازه ۴۰۵
۴۳۲	XY (پراکندگی)	نمایش یک تقویم در یک بازه ۴۰۶
۴۳۳	نمودار مساحت	
۴۳۵	نمودار دوناتی	بخش ۳: دیاگرام‌ها، گراف‌ها و نمودارها ۴۰۹
۴۳۶	نمودار راداری	فصل ۱۸: ایجاد و ساخت نمودارها ۴۱۱
۴۳۸	نمودار سطح	یک نمودار چیست؟ ۴۱۱
۴۳۸	نمودار حبابی	چگونگی کنترل نمودارها توسط Excel ۴۱۲
۴۳۹	نمودار موجودی	نمودارهای جاسازی شده ۴۱۳
		صفحات نموداری ۴۱۳
فصل ۱۹: مباحث پیشرفته در ایجاد و ساخت		بخش‌ها و اجزای یک نمودار ۴۱۴
۴۴۳	نمودارها	ساخت یک نمودار ۴۱۵
۴۴۳	انتخاب عناصر نمودار	ساختن و سفارشی‌سازی یک نمودار ۴۱۶
۴۴۳	انتخاب به وسیله ماوس	انتخاب داده‌ها ۴۱۶
۴۴۴	انتخاب به وسیله صفحه کلید	انتخاب نوع یک نمودار ۴۱۷
۴۴۵	انتخاب با کنترل Chart Element	استفاده از طرح‌های مختلف ۴۱۷
گزینه‌های رابط کاربر برای تغییر عناصر		نمای دیگری از داده‌ها ۴۱۸
۴۴۵	نمودار	انواع دیگر نمودارها ۴۱۹
۴۴۷	استفاده از کادر Format	سبک‌های متنوع برای یک نمودار ۴۲۰
۴۴۷	استفاده از نوار ابزار	کار با نمودارها ۴۲۰
۴۴۸	استفاده از نوار ابزار Mini	تغییر اندازه یک نمودار ۴۲۱
۴۴۸	تغییر Chart Area (ناحیه نمودار)	حرکت و جابه‌جایی یک نمودار ۴۲۱
۴۴۹	تغییر Plot Area (ناحیه ترسیم)	کپی کردن یک نمودار ۴۲۱
۴۵۰	کار با عناوین نمودار	حذف یک نمودار ۴۲۲
۴۵۱	کار با فهرست اختصارات	افزودن عناصر نمودار ۴۲۲
۴۵۳	کار با خطوط شبکه	انتقال و حذف عناصر نمودار ۴۲۲
۴۵۴	تغییر محورها	قالب‌بندی عناصر نمودار ۴۲۲
۴۵۴	محور مقدار	چاپ گرفتن نمودارها ۴۲۴
۴۵۷	محور دسته	

۴۸۷	استفاده از نوارهای داده	۴۶۰	کار با مجموعه‌های داده
۴۸۸	یک نوار داده ساده	۴۶۰	حذف یک مجموعه داده
۴۸۹	استفاده از نوارهای داده به جای یک نمودار	۴۶۰	افزودن یک مجموعه داده جدید به یک نمودار
۴۹۰	استفاده از مقیاس‌های رنگی	۴۶۱	تغییر داده‌های یک مجموعه
۴۹۰	مثالی از مقیاس رنگ	۴۶۴	نمایش برچسب‌های داده در یک نمودار
۴۹۰	مثالی از مقیاس رنگی	۴۶۵	کنترل داده‌های از دست رفته
۴۹۲	استفاده از مجموعه آیکون‌ها	۴۶۶	افزودن نوارهای خطا
۴۹۳	مثال دیگری از مجموعه آیکون	۴۶۷	افزودن یک Trendline
۴۹۴	ساخت قوانین مبتنی بر فرمول	۴۶۸	اصلاح نمودارهای 3-D
۴۹۶	ارجاعات نسبی و مطلق	۴۶۹	ساخت نمودارهای ترکیبی
۴۹۷	مثال‌هایی از فرمول قالب‌بندی شرطی	۴۷۲	ساخت قالب‌های نمودار
۵۰۰	کار با قالب‌های شرطی	۴۷۳	برخی نکات مهم در نمودارسازی
۵۰۰	قوانین مدیریت	۴۷۴	ساخت نمودارهای تصویری
۵۰۰	کپی کردن سلول‌هایی که شامل قالب‌بندی شرطی می‌باشند	۴۷۶	ساخت نمودار دماسنج
۵۰۱	حذف قالب‌بندی شرطی	۴۷۶	ساخت یک نمودار سنجش
۵۰۱	یافتن سلول‌هایی که شامل قالب‌بندی شرطی می‌باشند	۴۷۶	نمایش رنگ‌های شرطی در یک ستون نموداری
۵۰۱	ساخت یک هیستوگرام مقایسه‌ای	۴۷۸	ساخت یک نمودار Gantt
۵۰۳	فصل ۲۱: ساخت گرافیک Sparkline	۴۷۹	ترسیم توابع ریاضی با یک متغیر
۵۰۳	انواع Sparkline ها	۴۸۰	ترسیم توابع ریاضی با دو متغیر
۵۰۳	ساخت Sparkline ها	۴۸۱	فصل ۲۰: ویژوال‌سازی داده‌ها با استفاده از قالب‌بندی شرطی
۵۰۴	سفارشی‌سازی Sparkline ها	۴۸۲	ویژوال‌سازی داده‌ها با استفاده از قالب‌بندی شرطی
۵۰۷	تعیین و تغییر اندازه‌ی سلول‌های Sparkline	۴۸۲	قالب‌بندی شرطی
۵۰۷	کنترل داده‌های مخفی	۴۸۴	تعیین قالب‌بندی شرطی
۵۰۷	تغییر نوع Sparkline	۴۸۵	انواع قالب‌بندی
۵۰۸	تغییر پهنای خط و رنگ‌های Sparkline	۴۸۶	ساخت قوانین
۵۰۸	Highlight داده‌های خاص	۴۸۷	قالب‌های شرطی که از گرافیک استفاده می‌کنند
۵۰۹	تنظیم مقیاس محور Sparkline		
۵۰۹	خط ارجاع		
۵۱۱	تعیین محدوده تاریخ		

۵۲۷	درباره نوار ابزار Quick Access	۵۱۲	به روز رسانی خودکار Sparkline ها
افزودن دستورات جدید به نوار ابزار		۵۱۲	نمایش یک Sparkline برای یک بازه پویا
۵۲۸	Quick Access		
سایر اعمال قابل انجام از طریق نوار ابزار		فصل ۲۲: کار با تصاویر و ترسیم اشکال	۵۱۵
۵۴۱	Quick Access	استفاده از شکل‌ها	۵۱۵
۵۴۲	سفارشی‌سازی نوار ابزار	درج یک شکل	۵۱۵
۵۴۲	چرا سفارشی‌سازی نوار ابزار؟	افزودن متن به یک شکل	۵۱۸
۵۴۲	مواردی که می‌توانند سفارشی شوند	قالب‌بندی شکل‌ها	۵۱۸
۵۴۳	چگونگی سفارشی‌سازی نوار ابزار	گروه‌بندی اشیاء	۵۲۰
		ترازبندی و فاصله‌گذاری اشیاء	۵۲۰
فصل ۲۴: استفاده از قالب‌های عددی		تغییر شکل اشکال	۵۲۱
۵۴۷	سفارشی	چاپ گرفتن اشیاء	۵۲۲
۵۴۷	قالب‌بندی عددی	استفاده از SmartArt	۵۲۳
۵۴۸	قالب‌بندی عددی خودکار	درج SmartArt	۵۲۳
۵۴۸	قالب‌بندی اعداد با استفاده از نوار ابزار	سفارشی‌سازی SmartArt	۵۲۴
استفاده از کلیدهای میانبر با قالب‌بندی		تغییر طرح	۵۲۵
۵۴۹	اعداد	تغییر سبک	۵۲۶
استفاده از کادر محاوره‌ای Format Cells برای		مطالب بیشتر درباره SmartArt	۵۲۷
۵۵۰	قالب‌بندی اعداد	استفاده از WordArt	۵۲۷
۵۵۱	ساخت یک قالب عددی سفارشی	کار با دیگر گرافیک‌ها	۵۲۸
۵۵۴	کدهای قالب‌بندی عددی سفارشی	درباره فایل‌های گرافیکی	۵۲۸
۵۵۶	مثال‌هایی از قالب عددی سفارشی	استفاده از صفحه وظیفه ClipArt	۵۲۸
۵۵۶	مقیاس‌بندی مقایسه	درج فایل‌های گرافیکی	۵۲۹
۵۵۶	نمایش مقادیر عددی به صورت هزارگان	درج ScreenShot	۵۳۰
۵۵۷	نمایش مقادیر صدتایی (صدگان اعداد)	نمایش تصویر پس زمینه یک صفحه	۵۳۲
۵۵۸	نمایش مقادیر میلیونی	استفاده از Equation Editor	۵۳۲
۵۵۹	افزودن صفر به یک مقدار		
۵۶۰	نمایش صفرهای مقدم	بخش ۴: ویژگی‌ها و خصوصیات پیشرفته	۵۳۵
۵۶۰	نمایش کسری‌ها		
۵۶۲	نمایش یک علامت منفی در سمت راست	فصل ۲۳: سفارشی‌سازی رابط کاربر	
۵۶۲	قالب‌بندی تاریخ و زمان	Excel	۵۳۷
۵۶۳	نمایش متن با اعداد	سفارشی‌سازی نوار ابزار	
۵۶۳	خنثی کردن انواع خاصی ورودی‌ها	Quick Access	۵۳۷

۵۸۴	حذف یک طرح	۵۶۴	یافتن سلولی با یک کاراکتر تکراری
فصل ۲۷: لینک کردن و یکی کردن صفحات کاری	۵۸۵	فصل ۲۵: اعتبارسنجی داده‌ها	۵۶۵
لینک کردن کتاب‌های کاری	۵۸۵	درباره اعتبارسنجی داده	۵۶۵
ساخت فرمول‌های ارجاع خارجی	۵۸۶	تعیین معیار اعتبارسنجی	۵۶۶
گرامر فرمول لینک	۵۸۶	انواع معیارهای اعتبارسنجی که می‌توانید اعمال کنید	۵۶۷
ساخت یک فرمول لینکی با اشاره کردن	۵۸۶	ساخت یک لیست کشویی	۵۶۸
Paste کردن لینک‌ها	۵۸۷	استفاده از فرمول‌ها برای قوانین اعتبارسنجی داده	۵۷۰
کار با فرمول‌های ارجاع خارجی	۵۸۸	ارجاعات سلول	۵۷۰
ساخت لینک‌هایی به کتاب‌های ذخیره نشده	۵۸۸	مثال‌هایی از فرمول اعتبارسنجی داده	۵۷۲
باز کردن یک کتاب کاری با فرمول‌های ارجاع خارجی	۵۸۸	پذیرش متن	۵۷۲
تغییر پیام شروع	۵۹۰	پذیرش مقداری بزرگ‌تر از سلول قبل	۵۷۲
به روزرسانی لینک‌ها	۵۹۰	پذیرش داده‌های غیر تکراری	۵۷۲
تغییر مرجع لینک	۵۹۱	پذیرش متنی که با یک کاراکتر خاص شروع می‌شود	۵۷۲
جدا کردن لینک‌ها	۵۹۱	پذیرش تاریخ‌ها برحسب روزهای هفته	۵۷۲
پرهیز از مشکلات فرمول‌های ارجاع خارجی	۵۹۱	پذیرش مقادیری که از مقدار کل تجاوز نمی‌کنند	۵۷۴
تغییر نام و انتقال یک کتاب مرجع	۵۹۲	ساخت یک لیست وابسته	۵۷۴
استفاده از دستور Save As	۵۹۲	فصل ۲۶: ساخت و به کارگیری طرح‌های صفحه کاری	۵۷۷
تغییر یک کتاب کاری مرجع	۵۹۲	معرفی طرح‌های صفحه کاری	۵۷۷
لینک‌های واسطه	۵۹۳	ساخت یک طرح	۵۸۰
یکی کردن صفحات کاری	۵۹۳	آماده‌سازی داده‌ها	۵۸۰
یکی کردن صفحات کاری با استفاده از فرمول‌ها	۵۹۳	ساخت یک طرح به صورت خودکار	۵۸۱
یکی کردن صفحات کاری با استفاده از Paste Special	۵۹۵	ساخت یک طرح به طور دستی	۵۸۱
یکی کردن صفحات کاری با استفاده از کادر محاوره‌ای Consolidate	۵۹۶	کار با طرح‌ها	۵۸۳
مثالی از یکی‌سازی کتاب کاری	۵۹۷	نمایش سطوح	۵۸۳
بازسازی یکی‌سازی	۶۰۰	مخفی کردن نمادهای طرح	۵۸۳
		افزودن داده‌ها به یک طرح	۵۸۴

۶۲۳	به اشتراک گذاری فایل	۶۰۰	اطلاعات بیشتر درباره یکی سازی
۶۲۵	به اشتراک گذاشتن کتاب های کاری	۶۰۱	فصل ۲۸: Excel و اینترنت
۶۲۶	کتاب کاری اشتراکی	۶۰۱	چگونه Excel از HTML استفاده می کند
۶۲۷	تعیین یک کتاب کاری به صورت یک کتاب اشتراکی	۶۰۱	قالب های مختلف وب
۶۲۸	کنترل تنظیمات پیشرفته اشتراک گذاری	۶۰۲	ساخت یک فایل HTML
۶۲۹	پیگیری تغییرات کتاب کاری	۶۰۲	ساخت صفحه وب تک فایلی
۶۳۰	غیرفعال یا فعال کردن پیگیری تغییرات	۶۰۵	باز کردن یک فایل HTML
۶۳۱	مرور تغییرات	۶۰۶	کار با Hyperlinks
۶۳۳	فصل ۳۱: محافظت از صفحات کاری	۶۰۶	درج یک Hyperlink
۶۳۳	انواع حفاظت	۶۰۷	استفاده از Hyperlink ها
۶۳۴	حفاظت از یک صفحه کاری	۶۰۷	استفاده از پرس وجو های وب
۶۳۵	باز کردن قفل سلول ها	۶۱۰	چگونگی ویژگی های مربوط به اینترنت
۶۳۶	گزینه های حفاظت صفحه	۶۱۱	فصل ۲۹: به اشتراک گذاشتن داده ها با سایر برنامه های Office
۶۳۷	تخصیص مجوز های کاربر	۶۱۲	کپی کردن از Excel به Word
۶۳۷	حفاظت از یک کتاب کاری	۶۱۲	Paste کردن اطلاعات استاتیک
۶۳۸	باز کردن یک کتاب کاری با یک رمز عبور	۶۱۶	Paste کردن یک لینک
۶۳۹	محافظت از ساختار یک کتاب کاری	۶۱۷	وارد نمودن اشیاء در یک صفحه کاری
۶۴۰	حفاظت از پنجره های کتاب کاری	۶۱۸	درج اسناد Word
۶۴۰	محافظت از VB Project	۶۱۸	درج دیگر اسناد
ذخیره یک صفحه کاری به صورت یک فایل PDF	۶۴۱	درج یک کتاب کاری Excel در یک سند Word	۶۱۹
۶۴۱	تهایی کردن یک کتاب کاری	۶۱۹	درج یک کتاب کاری در Word با کپی کردن
۶۴۲	بررسی یک کتاب کاری	۶۱۹	درج یک کتاب کاری ذخیره شده در Word
۶۴۲	استفاده از امضای دیجیتال	۶۲۰	ساخت یک شی جدید Excel در Word
۶۴۵	فصل ۳۲: رفع خطاهای صفحات کاری	۶۲۱	فصل ۳۰: استفاده از Excel در یک شبکه
۶۴۵	یافتن و اصلاح خطاهای فرمولی	۶۲۳	Workgroup
۶۴۶	پرانتز های غیر منطبق	۶۲۳	استفاده از Excel در یک شبکه
سلول هایی که با علامت (#) پر می شوند	۶۴۷		
سلول های خالی که خالی نیستند	۶۴۸		

۶۸۰	استفاده از ویزارد Query	۶۴۸	کاراکترهای فضای خالی اضافی
۶۸۲	تعیین محلی برای داده‌ها	۶۵۳	مشکلات ارجاع مطلق / نسبی
۶۸۴	کار با داده‌های برگشتی از Query	۶۵۳	مشکلات اولویت عملگر
	تنظیم خصوصیات بازه داده‌های	۶۵۴	فرمول‌هایی که محاسبه نمی‌شوند
۶۸۴	خارجی		مقادیر نمایش داده شده در برابر مقادیر
۶۸۵	بازسازی یک پرس‌وجو	۶۵۴	واقعی
۶۸۶	حذف یک پرس‌وجو	۶۵۵	خطای اعداد اعشاری
۶۸۶	تغییر پرس‌وجو	۶۵۶	خطاهای «لینک فانتوم»
۶۸۶	استفاده از Query بدون ویزارد	۶۵۶	استفاده از ابزارهای مفید Excel
۶۸۶	ساخت یک پرس‌وجو به طور دستی	۶۵۶	شناسایی سلول‌هایی با یک نوع مشخص
۶۸۸	استفاده از چندین جدول پایگاه داده	۶۵۸	مشاهده فرمول‌ها
	افزودن و ویرایش رکوردها در جدول‌های پایگاه	۶۵۸	پیگیری روابط سلول
۶۸۹	داده خارجی	۶۶۰	پیگیری مقادیر خطا
۶۸۹	قالب‌بندی داده‌ها	۶۶۱	رفع خطای ارجاع چرخشی
۶۸۹	یادگیری بیشتر Query	۶۶۱	استفاده از بررسی خطا در پس زمینه
		۶۶۲	به کارگیری Formula Evaluator
۶۹۱	فصل ۳۴: معرفی جدول Pivot	۶۶۴	جستجو و جایگزین کردن
۶۹۱	جدول Pivot	۶۶۴	جستجوی اطلاعات
۶۹۲	مثالی از یک جدول Pivot	۶۶۵	جایگزین کردن اطلاعات
۶۹۴	تخصیص داده‌ها برای یک جدول Pivot	۶۶۶	جستجوی قالب‌بندی
۶۹۶	ساخت یک جدول Pivot	۶۶۷	بررسی املاي صفحه کاری
۶۹۷	تعیین داده‌ها	۶۶۸	استفاده از AutoCorrect
۶۹۷	تعیین مکانی برای جدول Pivot		
۶۹۸	طرح‌بندی جدول Pivot	۶۷۱	بخش ۵: ابزارهای تحلیل آماری
۶۹۹	قالب‌بندی جدول Pivot		
۷۰۱	تغییر جدول Pivot		
۷۰۴	مثال‌های بیشتری از جدول Pivot		
۷۰۴	سؤال ۱		
۷۰۴	سؤال ۲		
۷۰۵	سؤال ۳		
۷۰۶	سؤال ۴		
۷۰۷	سؤال ۵		
۷۰۷	سؤال ۶		
		۶۷۳	فصل ۳۳: دریافت داده‌ها از یک پایگاه داده خارجی
		۶۷۵	فایل‌های پایگاه داده‌ی خارجی
		۶۷۵	وارد نمودن جدول‌های Access
		۶۷۶	بازایی داده‌ها با Query: ارائه یک مثال
		۶۷۷	فایل پایگاه داده
		۶۷۷	انجام یک تمرین
		۶۷۸	انتخاب یک مرجع داده

فصل ۳۷: تحلیل داده‌ها با استفاده از Goal Solver و Seeking

۷۵۳	تحلیل What - If به طور معکوس
۷۵۴	جستجوی هدف تک سلولی
۷۵۴	مثالی از جستجوی هدف
۷۵۵	اطلاعات بیشتر درباره جستجوی هدف
۷۵۶	معرفی Solver
۷۵۷	به کارگیری Solver
۷۵۷	مسائل مربوط به Solver
۷۵۷	مثال ساده‌ای از Solver
۷۶۱	اطلاعات بیشتری درباره Solver
۷۶۲	مثال‌هایی از Solver
۷۶۲	حل معادلات خطی همزمان
۷۶۵	کمینه کردن هزینه‌های ارسال
۷۶۸	تخصیص منابع
۷۶۹	بهینه‌سازی سهام سرمایه‌گذاری

فصل ۳۸: تحلیل داده‌ها با Analysis Toolpak

۷۷۱	مروری بر Analysis Toolpak
۷۷۲	نصب Analysis Toolpak
۷۷۲	استفاده از ابزار تحلیل
۷۷۲	معرفی ابزار Analysis Toolpak
۷۷۳	تحلیل واریانس
۷۷۴	همبستگی
۷۷۵	کوواریانس
۷۷۵	آمار توصیفی
۷۷۶	هموارسازی نمایی
۷۷۶	تست دو نمونه‌ای برای واریانس (F-TEST)
۷۷۶	تحلیل فوریه
۷۷۶	هیستوگرام
۷۷۸	میانگین متحرک

۷۰۸	سؤال ۷
۷۰۹	یادگیری بیشتر

فصل ۳۵: تحلیل داده‌ها با جداول Pivot

۷۱۱	کار با داده‌های غیر عددی
۷۱۲	گروه‌بندی مؤلفه‌های جدول Pivot
۷۱۲	مثالی از گروه‌بندی دستی
۷۱۴	مثال‌هایی از گروه‌بندی خودکار
۷۱۸	ساخت یک توزیع فراوانی
۷۱۹	ساخت یک فیلد یا مؤلفه محاسبه شده
۷۲۱	ساخت یک فیلد محاسبه شده
۷۲۳	درج یک مؤلفه محاسبه شده
۷۲۶	فیلتر کردن جداول Pivot با Slicer ها
۷۲۷	ارجاع سلول‌ها در داخل یک جدول Pivot
۷۲۸	ساخت نمودارهای Pivot
۷۳۰	مثالی از یک نمودار Pivot
۷۳۱	اطلاعات بیشتر درباره نمودارهای Pivot
۷۳۲	مثال دیگری از جدول Pivot
۷۳۵	ساخت گزارشی با استفاده از جدول Pivot

فصل ۳۶: اجرای تحلیل What-If

۷۳۹	مثالی از What - If
۷۴۰	انواع تحلیل‌های What - If
۷۴۱	تحلیل What - If دستی
۷۴۱	ساخت جداول داده
۷۴۱	ساخت یک جدول داده تک ورودی
۷۴۴	ساخت یک جدول داده دو ورودی
۷۴۶	استفاده از Scenario Manager
۷۴۷	تعریف سناریوها
۷۴۹	نمایش سناریوها
۷۵۰	تغییر سناریوها
۷۵۱	ادغام سناریوها
۷۵۱	ساخت گزارش

۸۱۵	تحلیل تابع سفارشی	۷۷۸	تولید عدد تصادفی
۸۱۶	روال‌های Function	۷۸۰	Rank And Percentile
۸۱۶	اجرای روال‌های Function	۷۸۰	رگرسیون
۸۱۷	فراخوانی توابع سفارشی از یک روال	۷۸۱	نمونه‌سازی
۸۱۷	استفاده از توابع سفارشی در یک فرمول	۷۸۱	t-Test
۸۱۸	آرگومان روال تابع	۷۸۲	تست دو نمونه‌ای برای میانگین (z-Test)
۸۱۸	تابعی بدون آرگومان		
۸۱۹	تابعی با یک آرگومان		
۸۱۹	تابع دیگری با یک آرگومان		
۸۲۰	تابعی با دو آرگومان		
۸۲۱	تابعی با آرگومان بازه		
۸۲۲	خطایابی توابع سفارشی		
۸۲۳	درج توابع سفارشی		
۸۲۵	فصل ۴۱: استفاده از UserForm ها		
۸۲۵	چرا UserForm ها؟		
۸۲۶	جایگزین‌های UserForm		
۸۲۶	تابع InputBox		
۸۲۷	تابع MsgBox		
۸۳۰	ساخت UserForm ها: مقدمه		
۸۳۰	کار با UserForm ها		
۸۳۱	افزودن کنترل‌ها		
۸۳۲	تغییر خصوصیات یک کنترل		
۸۳۳	کنترل رویدادها		
۸۳۳	نمایش یک UserForm		
۸۳۴	مثالی از یک UserForm		
۸۳۴	ساخت UserForm		
۸۳۵	آزمایش UserForm		
۸۳۶	ساخت یک روال کنترل‌ر رویداد		
۸۳۷	مثال دیگری از UserForm		
۸۳۷	ساخت UserForm		
۸۳۹	آزمایش UserForm		
۸۳۹	ساخت روال‌های کنترل‌ر رویداد		
		بخش ۶: برنامه‌نویسی و ارتباط با زبان‌های برنامه‌سازی	
		فصل ۳۹: معرفی Visual Basic for Application (VBA)	
		معرفی ماکروهای VBA	
		نمایش Developer (Tab)	
		امنیت ماکرو	
		ذخیره کتاب‌های کاری شامل ماکرو	
		دو نوع ماکروی VBA	
		روال‌های VBA Sub	
		توابع VBA	
		برخی تعاریف	
		ساخت ماکروهای VBA	
		ضبط ماکروهای VBA	
		اجرای ماکرو	
		بررسی ماکرو	
		مطالب بیشتر درباره ماکروهای VBA	
		نوشتن کد VBA	
		یادگیری بیشتر	
		فصل ۴۰: ساخت توابع سفارشی	
		مروری بر توابع VBA	
		یک مثال مقدماتی	
		یک تابع سفارشی	
		استفاده از تابع در یک صفحه کاری	

۸۵۷	ToggleButton	۸۴۱	آزمایش UserForm
			قابل دسترس نمودن ماکرو از یک دکمه
۸۵۹	فصل ۲۳: کار با رویدادهای Excel	۸۴۱	صفحه
۸۵۹	رویدادها		قابل دسترس نمودن ماکرو در نوار ابزار
۸۵۹	وارد کردن کد VBA کنترلر رویداد	۸۴۲	Quick Access
۸۶۱	استفاده از رویدادهای سطح کتاب کاری		مطالب بیشتر در خصوص ساخت UserForm ها
۸۶۲	استفاده از رویداد Open	۸۴۲	
۸۶۴	استفاده از رویداد SheetActivate	۸۴۳	افزودن دکمه‌های شتاب دهنده
۸۶۴	استفاده از رویداد NewSheet	۸۴۳	کنترل ترتیب Tab
۸۶۴	استفاده از رویداد BeforeSave	۸۴۳	مطالب بیشتر
۸۶۵	استفاده از رویداد BeforeClose		
۸۶۵	کار با رویدادهای صفحه کاری		فصل ۲۴: استفاده از کنترل‌های UserForm در
۸۶۶	استفاده از رویداد Change	۸۴۵	یک صفحه کاری
۸۶۷	نظارت بر تغییرات یک بازه مشخص	۸۴۵	در یک صفحه کاری
۸۶۸	استفاده از رویداد SelectionChange	۸۴۵	کنترل‌ها در یک صفحه کاری
۸۶۹	استفاده از رویداد BeforeRightClick	۸۴۷	استفاده از کنترل‌ها
۸۶۹	استفاده از رویداد بدون شی	۸۴۷	افزودن یک کنترل
۸۶۹	استفاده از رویداد OnTime	۸۴۸	حالت طراحی
۸۷۰	استفاده از رویداد OnKey	۸۴۸	تنظیم خصوصیات
		۸۴۹	خصوصیات متداول (مشترک)
۸۷۳	فصل ۲۴: مثال‌های VBA	۸۵۰	لینک کردن کنترل‌ها به سلول‌ها
۸۷۳	کار با بازه‌ها	۸۵۰	ساخت ماکروها برای کنترل‌ها
۸۷۴	کپی کردن یک بازه	۸۵۲	مروری بر کنترل‌ها قابل دسترس Activex
۸۷۴	کپی کردن یک بازه با اندازه متغیر	۸۵۲	CheckBox
۸۷۵	انتخاب پایان سطر یا ستون	۸۵۲	ComboBox
۸۷۶	انتخاب یک سطر یا ستون	۸۵۳	CommandButton
۸۷۶	حرکت دادن یک بازه	۸۵۳	Image
۸۷۷	ایجاد یک حلقه در میان بازه	۸۵۴	Label
۸۷۸	پاسخ به مقدار سلول	۸۵۴	ListBox
۸۷۸	تعیین نوع انتخاب	۸۵۴	OptionButton
۸۷۹	شناسایی یک انتخاب چندتایی	۸۵۵	ScrollBar
۸۸۰	شمارش سلول‌های انتخاب شده	۸۵۵	SpinButton
۸۸۱	کار با کتاب‌های کاری	۸۵۶	TextBox

۸۸۸	کار با Add-in ها	۸۸۱	نخیره تمامی کتابهای کاری
۸۸۹	چرا Add-in می‌سازیم؟	۸۸۱	نخیره و بستن همه کتابهای کاری
۸۹۰	ساخت Add-in	۸۸۱	کار با نمودارها
۸۹۱	یک مثال Add-in	۸۸۲	اصلاح نوع نمودار
۸۹۲	راهنمایی یک کتاب کاری	۸۸۲	اصلاح ویژگی‌های نموداری
۸۹۲	روال‌ها در مازول ۱	۸۸۳	اعمال فرمت‌بندی نمودار
۸۹۲	در مورد UserForm	۸۸۳	پنجره‌های سریع VBA
۸۹۴	تست و ارزیابی کتاب کاری	۸۸۳	غیر فعال کردن به روزرسانی صفحه
۸۹۴	افزودن اطلاعات توضیحی	۸۸۴	جلوگیری از پیغام‌های هشدار
۸۹۴	حفاظت از پروژه	۸۸۴	ساده‌سازی ارجاعات شی
۸۹۵	ساخت یک Add-in	۸۸۵	تعریف انواع متغیر
۸۹۵	ساخت رابط کاربر برای ماکرو Add-in		

فصل ۲۵: ایجاد Add-In سفارشی ۸۸۷

Add-in چیست؟ ۸۸۷

مقدمه مترجمین

Microsoft Excel 2010 محیط نرم افزاری بسیار پیشرفته برای انجام امور محاسباتی و آماری است. سهولت کاربری و طیف گسترده امکانات و قابلیت‌های این نرم افزار به گونه ای است که همه مدیران، کاشناسان و کاربران حوزه‌های مالی و آماری را در زمره کاربران خود قرار داده است.

ساختار وجودی Microsoft Excel 2010، به گونه‌ای است که می‌توان به واسطه آن و به سادگی به تولید گزارشات متنوع و تحلیل‌های آماری دقیق پرداخت و از این طریق سازمان‌ها را در اتخاذ تصمیمات مناسب یاری رساند.

کتاب حاضر از شش بخش تشکیل شده است و به ترتیب موارد اصولی و ابتدایی تا موضوعات پیشرفته را در خصوص این نرم افزار را به همراه صدها مثال و تمرین کاربردی نمونه، آموزش می‌دهد.

کتاب حاضر از پرطرفدارترین و پرفروش‌ترین منابع اصلی آموزش Microsoft Excel 2010 است که توسط انتشارات Wiley به رشته تحریر درآمده است.

از خوانندگان ارجمند این کتاب تقاضا داریم تا خطاها و لغزش‌های این جانبان را در ترجمه این کتاب، کریمانه اعلام فرمایند تا در چاپ‌های بعدی مورد تصحیح و بازنگری قرار گیرد.

آدرس پست الکترونیکی: Excel2010@poug.org

دکتر محمد ملکوتی

احمد پهلوان تفتی

تابستان ۱۳۹۰

مقدمه

Microsoft Excel 2010 یک مجموعه قدرتمند شامل ابزارهای یکپارچه و کارآمد تحلیل‌های آماری و مالی است که برای سیستم عامل‌های خانواده Windows و Mac OS طراحی و تولید شده است. این مجموعه نرم افزاری در عین سادگی کاربری، بسیار انعطاف‌پذیر و قابل اطمینان است. Microsoft Excel 2010 در تاریخ ۱۵ ژوئن ۲۰۱۰ منتشر شده است و در بردارنده رابط کاربری زیبا و ابزارها و امکانات بسیار متون و گسترده برای کارشناسان و خبرگان حوزه‌های مالی، آماری و اداری است.

این کتاب، چه بخش‌هایی از این مجموعه نرم افزاری را آموزش می‌دهد

در این کتاب، کلیه امکانات این نرم افزار اعم از امکانات و اصول اولیه تا ابزارهای پیشرفته و ارتباط با زبان‌های برنامه‌نویسی و توسعه و ساخت ماکروها در Microsoft Excel 2010 به همراه صدها تمرین و مثال کاربردی آموزش داده می‌شود.

قراردادها و ساختار کتاب

این کتاب با استفاده از قراردادها و ساختارهای ویژه‌ای طراحی شده است. این قراردادها به گونه‌ای است که خوانایی و سادگی اطلاعات را افزایش بخشیم است. قبل از شروع، موارد زیر را بخوانید، این موارد قراردادهای مذکور را توضیح داده و به ویژگی‌های مفیدی از این کتاب اشاره دارد.

قراردادها

این کتاب شامل شش بخش است و هر بخش از چندین فصل تشکیل شده است. بخش اول به اصول ابتدایی و نحوه کاربری نرم افزار Excel اختصاص دارد. کاربری توابع و فرمول‌ها در بخش دوم مورد بررسی قرار گرفته است. بخش سوم به آموزش تولید نمودارها، گراف‌ها و دیاگرام‌های آماری می‌پردازد. بخش چهارم در برگیرنده خصوصیات پیشرفته این نرم افزار است و بخش پنجم نحوه تحلیل آماری و ابزارهای این حوزه را آموزش می‌دهد. ارتباط با زبان‌های برنامه‌نویسی و توسعه برنامه‌نویسی در Excel در بخش ششم که بخش پایانی این کتاب است آموزش داده می‌شود. در هر فصل از این کتاب، بخش‌ها و عناوینی به شرح زیر وجود دارد. در جدول زیر، معنی و مفاهیم آن‌ها را ارائه شده است.

عنوان	توضیح
نکته	در این قسمت نکات عملیاتی خاصی در خصوص مطالب یا مثال‌های هر فصل، ارائه می‌شود. این نکات به منزله مطالب تکمیلی است.
CD	آدرس و محل فایل تمرین‌های مورد نظر را که بر روی CD ضمیمه این کتاب قرار دارند، مشخص می‌کند.
بیشتر بدانید	مطالب و مراجع ارائه شده در این بخش به منظور آشنایی و مطالعه بیشتر آورده شده‌اند.
توجه	اشکالات و ایرادات یا نکات استثنائی در هنگام انجام تمرینات یا استفاده از ابزارها و دستورالعمل‌ها، در این بخش توضیح داده شده‌اند.
تذکر	به لزوم رعایت موردی خاص برای انجام یک فرآیند یا یک تمرین اشاره دارد.
یادداشت	ویژگی‌های خاص یک موضوع، در این بخش ارائه شده است.

تمرینات

CD داخل کتاب، شامل مجموعه تمرین‌های مطرح شده در این کتاب است. تمرینات هر فصل، در پوشه مربوط به خودش قرار داده شده است. لازم است بسته نرم افزاری CD را به صورت کامل بر روی کامپیوتر خود نصب و راه‌اندازی نمایید.