

به نام خدا

آموزش کاربردی Excel 2010

مترجمان:

مهندس سجاد ملکی

مهندس مائده حاجی آقا محسنی

آموزش کاربردی Excel 2019

مترجمان: مهندس سجاد ملکی، مهندس مائده حاجی آقا محسنی

ناشر: انتشارات آتی نگر

چاپ اول، ۱۳۹۸

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۳۵۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۶۱۰۱-۱۱-۱

SBN: 978-622-6102-51-3

حق چاپ برای انتشارات آتی نگر محفوظ است.

نشانی دفتر فروش: خیابان جمالزاده جنوبی، روبه‌روی کوچه رشتچی، پلاک ۱۴۴ واحد ۱

نمبر: ۶۶۵۶۵۳۳۷

تلفن: ۸-۵۳۳۶-۶۶۵۷



www.ati-negar.com * info@ati-negar.com

سرشناسه: الکساندر، مایکل، ۱۹۷۲-م. Alexander, Michael.

آموزش کاربردی Excel 2019 / [مایکل الکساندر، دیک کاسلیکا، جان والکنباخ]؛ مترجمان سجاد ملکی، مائده حاجی آقا محسنی.

تهران: آتی نگر، ۱۳۹۸

۲۴۲ ص: مصور، جدول.

ISBN: 978-622-6102-51-3

فیبا.

یادداشت: عنوان اصلی: © 2019 [Excel 2019 bible, [2019].

موضوع: اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)

موضوع: Microsoft Excel (Computer file)

موضوع: الگوهای ریاضی -- داده‌پردازی

موضوع: Mathematical models -- Data processing

شناسه افزوده: کاسلیکا، دیک، Kusleika, Dick

شناسه افزوده: والکنباخ، جان، Walkenbach, John

شناسه افزوده: ملکی، سجاد، ۱۳۶۸ - مترجم.

شناسه افزوده: حاجی آقا محسنی، مائده، ۱۳۶۲ - مترجم.

رده‌بندی کنگره

رده‌بندی دیویی

شماره کتابشناسی ملی

۱۳۹۸ الف ۱۷/الف ۴/۴ HF۵۵۴۸

۰۰۵/۵۴

۵۶۵۰۴۶۷

فهرست مطالب

۵	فصل اول: معرفی Excel
۵	آشنایی با موارد کاربرد Excel
۶	نگاهی به تازه‌ها در Excel 2019
۷	آشنایی با کارپوشه‌ها و کاربرگ‌ها
۱۰	گردش و جابه‌جایی در یک کاربرگ
۱۳	استفاده از ریبون
۱۹	استفاده از منوهای جانبی
۲۱	سفارشی‌سازی نوار ابزار دسترسی سریع
۲۳	کار با کادرهای محاوره‌ای
۲۶	استفاده از قالب‌های و لیف‌ها
۲۸	ایجاد اولین کارپوشه Excel
۳۷	فصل دوم: ورود و ویرایش داده‌ها در کاربرگ
۳۷	بررسی انواع داده
۴۰	وارد کردن متن و مقادیر در کاربرگ‌های خود
۴۲	وارد کردن تاریخ و زمان در کاربرگ‌ها
۴۴	تغییر محتویات خانه
۵۶	اعمال قالب‌بندی اعداد
۶۵	فصل سوم: اجرای عملیات ابتدایی روی کاربرگ
۶۵	یادگیری اصول کاربرگ‌های Excel
۷۴	کنترل نمای کاربرگ
۸۲	کار با سطرها و ستون‌ها
۸۹	فصل چهارم: کار با بازه‌ها و جداول در Excel
۸۹	آشنایی با سلول‌ها و بازه‌ها
۱۰۱	کپی یا انتقال بازه‌ها
۱۱۴	استفاده از نام‌ها برای کار با بازه‌ها

۱۲۰	افزودن توضیحات به سلول‌ها
۱۲۴	کار با جداول

فصل پنجم: قالب‌بندی کاربرگ‌ها

۱۴۱	آشنایی با ابزارهای قالب‌بندی
۱۴۴	قالب‌بندی کاربرگ خود
۱۵۷	استفاده از قالب‌بندی شرطی
۱۷۰	استفاده از سبک‌های نام‌دار برای قالب‌بندی آسان‌تر
۱۷۵	آشنایی با زمینه‌ی سند

فصل ششم: آشنایی با فایل‌ها و الگوهای آماده در Excel

۱۸۱	ایجاد یک کارپوشه جدید
۱۸۳	باز کردن یک کارپوشه‌ی موجود
۱۸۷	ذخیره کردن یک کارپوشه
۱۸۸	استفاده از ویژگی بازیابی خودکار (AutoRecover)
۱۹۱	محافظت از یک کاربرگ با تعیین رمز عبور برای آن
۱۹۲	سازماندهی فایل‌های خود
۱۹۲	گزینه‌های مربوط به سایر اطلاعات کاربرگ
۱۹۴	بستن کارپوشه‌ها
۱۹۵	تأمین امنیت کار خود
۱۹۵	کار با الگوهای آماده

فصل هفتم: تهیه نسخه چاپی از کار خود

۲۰۵	تهیه‌ی نسخه‌ی چاپی با تنظیمات مقدماتی
۲۰۷	تغییر نمای صفحه‌ی خود
۲۱۳	انجام تنظیمات متداول برای Page Setup
۲۲۳	افزودن یک سرآیند یا پاورقی به گزارش‌های خود
۲۲۷	بررسی سایر موضوعات مربوط به چاپ

فصل هشتم: سفارشی‌سازی رابط کاربری Excel

۲۳۱	سفارشی‌سازی نوار ابزار دسترسی سریع
۲۳۷	سفارشی‌سازی ریبون