

به نام خدا

اصول و مبنای اکسل کاربردی

(مقدمه)

وحید جاویدان

سرشناسه: جاویدان، وحید، ۱۳۶۴
عنوان و نام پدیدآور: اصول و مبانی اکسل کاربردی (مقدماتی) / وحید جاویدان

مشخصات نشر: تهران: الیاس، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری: ۱۲۰ ص: مصور، جدول، نمودار.
شابک: ۹۷۸۶۰۰۵۷۲۷۴۵۲ ریال ۱۲۰۰۰۰

وضعیت فهرست: فیپا
نویسی
یادداشت: کتاب حاضر با حمایت مالی شرکت خدمات مهندسی و آموزشی پیتک (پرداز پترو دانش) منتشر شده است.

موضوع: اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع: Microsoft Excel (Computer file)

رصوع: صفحه گسترده الکترونیکی
موضوع: Electronic spreadsheets

شناسه افزوده: شرکت پرداز پترو دانش
رده بندی کدها: ۵۰۰ ۱۳ ج ۷ الف / HF ۵۵۴۸/۴

رده بندی دیویی: ۰۰۰ ۱۴

شماره کتابشناسی: ۴ ۷۸۰ ۳

ملی



این کتاب با حمایت مالی شرکت خدمات مهندسی و آموزشی پیتک (پرداز پترو دانش) به انتشار رسیده است.

نام کتاب: اصول و مبانی اکسل کاربردی (مقدماتی) / وحید جاویدان
نویسنده: وحید جاویدان

طراح جلد: پیتک-فرزانه قاندي

ناشر: الیاس- تلفن تماس: ۶۶۴۰۵۰۸۴

چاپ: مرکز چاپ پیتک

نوبت چاپ: اول- پاییز ۱۳۹۶

صفحه: ۱۲۰ ص

تیراژ: ۵۰۰ نسخه

شابک: ۹۷۸۶۰۰۵۷۲۷۴۲۵

قیمت: ۱۲۰۰۰ تومان

هرگونه حق چاپ و تکثیر، برای نویسندگان و شرکت خدمات مهندسی پیتک محفوظ است.

تلفن مرکز نشر پیتک: ۰۲۱-۸۸۹۸۴۳۰۶

اهمیت نرم افزار اکسل در زندگی شغلی هر فرد غیر قابل انکار است . اکسل نرم افزاری است همه منظوره برای تمام رده های شغلی . بسیار ساده لوحانه خواهد بود که نرم افزار اکسل را یک نرم افزار حسابداری تلقی نماییم . نرم افزار اکسل یک نرم افزار همه منظوره است که بر اساس تجربه و هنر کارآموز می توان از آن بهره برداری نمود .

کتاب حاضر حاصل ده سال تدریس در حوزه صفحات گسترده مولف است که با شناخت و مقایسه کمبود های سایر کتاب ها گردآوری شده است . در این کتاب سعی شده است مرکز بر روی مسائل کاربردی و ابتدایی باشد و از پرداختن به مسائل جزئی و حاشیه ای پرهیز شود . خردمند بعد از مطالعه کتاب خواهد توانست سطح دانش خود را به سطح متوسط رساند و قادر به انجام کارهای مقدماتی در نرم افزار باشد . در ادامه برآنیم تا کتاب پیشرفته و کاربردی خاص اکسل را نیز منتشر نماییم

خوشحال خواهیم شد تا تمام نواقص موجود در این کتاب را از طریق سایت شخصی و یا ایمیل info@idjavidan.com یا با ما در میان بگذارید .

فهرست مطالب

۱	 فصل اول
۲	 آشنایی با اکسل
۳	 ایجاد یک سند اکسل
۳	 معرفی بخش ها و زبانه های اصلی و آشنایی با محیط برنامه
۷	 معرفی زبانه های اصلی
۹	 برخی تعاریف و اصطلاحات در اکسل
۹	 صفحه گسترده (Spread Sheet)
۹	 کارپوشه (Workbook)
۹	 کاربرگ (Worksheet)
۱۱	 فصل دوم
۱۲	 آشنایی با صفحه گسترده و انواع داده ها
۱۲	 صفحه گسترده
۱۲	 آشنایی با انواع اطلاعات
۱۳	 مقدار
۱۴	 فرمول
۱۴	 یک پروژه ساده فرمول نویسی
۱۵	 روش ایجاد یک فرمول ریاضی
۱۶	 تقدم عملگرهای ریاضی
۱۷	 برگردان و انجام مجدد (Undo and Redo)
۱۹	 فصل سوم
۲۰	 کار با سلول ها
۲۰	 ویرایش سلول ها

۲۱.....	انتخاب سلول ها.....
۲۲.....	انتخاب دسته ای از سلول های غیرمجاور.....
۲۳.....	رونویسی، جایگزینی و انتقال سلول ها.....
۲۴.....	انتقال سلول ها.....
۲۵.....	استفاده از گزینه های Copy و Cut و Paste در زبانه Home.....
۲۵.....	پاک کردن محتوا و حذف سلول ها.....
۲۷.....	قابلیت رونویسی سلول ها در سلول های همسایه.....
۲۹.....	آدرس دهی سلول ها.....
۳۰.....	ویرایش سلول ها.....
۳۰.....	اضافه کردن سطر و ستون.....
۳۱.....	حذف کردن سطر و ستون.....
۳۱.....	تغییر عرض ستون ها و ارتفاع سطرها.....
۳۳.....	ذخیره پرونده اکسل.....
۳۵.....	فصل چهارم.....
۳۶.....	قالب بندی، ترازبندی و کارهای بیشتر با سلول ها.....
۳۶.....	شیوه نمایش اعداد، تاریخ و ساعت در یک سلول.....
۳۷.....	بررسی گزینه های دیگر بخش Numbering.....
۳۹.....	ترازبندی محتوای سلول ها.....
۳۹.....	شیوه قرارگیری داده ها در سلول.....
۴۱.....	ادغام سلول ها با یکدیگر.....
۴۲.....	تنظیم شکل نمایش داده های درون سلول.....
۴۲.....	برجسته سازی متون Bold و Italic و Underline.....
۴۳.....	تغییر اندازه داده درون سلول.....

- ۴۳..... کوچک کردن و بزرگ کردن سریع واژه ها
- ۴۴..... کادر سلول
- ۴۵..... رنگ آمیزی سلول ها و محتویات آنها
- ۴۶..... استفاده از قالب یک سلول برای سلول های دیگر
- ۴۶..... حذف خاصیت Format Painter از یک سلول
- ۴۹..... کار با برگه ها
- ۴۹..... جابجایی بین برگه ها
- ۴۹..... تغییر نام برگه ها
- ۵۰..... قوانین امگذاری
- ۵۰..... انتخاب همزمان چند برگه مجاور
- ۵۱..... انتخاب همزمان چند برگه غیر مجاور
- ۵۱..... انتخاب همه برگه ها
- ۵۱..... حذف برگه ها
- ۵۲..... اضافه کردن برگه ها
- ۵۳..... کپی کردن و انتقال دادن برگه ها
- ۵۳..... جابه جا کردن برگه ها
- ۵۳..... تقسیم کردن صفحه برای نمایش سلول های دور از دسترس
- ۵۴..... ثابت کردن سطرها و ستون های خاص
- ۵۷..... فصل ششم
- ۵۸..... ارتباط اطلاعات در دو برگه
- ۵۹..... ایجاد کاربرگ هایی برای استفاده بیش از یک کاربر
- ۶۲..... حفظ از WORKSHEET
- ۶۶..... فصل هفتم

۶۷.....	ورود مراجع و اطلاعات خارجی به اکسل.....
۶۷.....	درج یا قرار دادن اطلاعات در جدول.....
۶۹.....	درج تصویر و اشکال گرافیکی.....
۷۰.....	درج نمادها در اکسل.....
۷۰.....	وارد کردن اطلاعات خارجی به برگه ها.....
۷۳.....	مخفی کردن سطرها، ستون ها و برگه ها.....
۷۴.....	آشکار کردن سطرها، ستون ها و برگه ها.....
۷۵.....	فصل هشتم.....
۷۶.....	کار با توابع و فرمول ها.....
۷۶.....	روش درج فرمول در سلول ها.....
۷۷.....	مقادیر ثابت.....
۷۷.....	آدرس سلول ها.....
۷۷.....	عملگرها.....
۷۹.....	توابع.....
۸۳.....	فصل نهم.....
۸۴.....	معرفی برخی توابع.....
۹۵.....	فصل دهم.....
۹۶.....	کار با نمودارها.....
۹۶.....	درج نمودار.....
۹۹.....	بررسی گزینه های زبانه Design.....
۱۰۲.....	بررسی زبانه Layout.....
۱۰۳.....	اضافه کردن عنوان.....
۱۰۳.....	درجه بندی محورهای نمودار.....

۱۰۴.....	قالب بندی سری داده و محورهای نمودار
۱۰۶.....	بررسی گزینه های زبانه Format
۱۰۷.....	درج متن بر روی نمودار
۱۰۷.....	Word Art Style بخش
۱۰۹.....	فصل یازدهم
۱۱۰.....	کار با لیست ها
۱۱۲.....	ایجاد فیلد ورود اطلاعات
۱۱۵.....	مرتب کردن بر اساس و ستون های لیست
۱۱۹.....	فیلتر کردن اطلاعات
۱۲۰.....	کنترل اعتبار داده های ورودی
۱۲۴.....	فصل دوازدهم
۱۲۵.....	چاپ اطلاعات و تنظیمات مربوطه
۱۲۵.....	تعیین ناحیه چاپ
۱۲۵.....	حذف ناحیه چاپ
۱۲۶.....	جدا کردن صفحات با استفاده از امکان Page Break
۱۲۷.....	تنظیم حاشیه و جهت صفحات
۱۲۸.....	چاپ عناوین و خطوط راهنما
۱۲۹.....	خطوط راهنما
۱۳۰.....	تغییر اندازه کاغذ
۱۳۰.....	پیش نمایش چاپ
۱۳۱.....	چاپ برگه