

۱۵۳۰۴۷۲
۹ ۶, ۷, ۱۵

اعلام
روشنی



Excel 2016

مرجع کامل

مؤلف

John Walkenbach

مترجم

مهندس جواد قنبر



نشر دانشگاهی کیان
Kian Publication

والکنباخ، جان. Walkenbach, John.
مرجع کامل Excel 2016 / مولف John Walkenbach: مترجم جواد قنبر.
تهران: انتشارات دانشگاهی کیان، ۱۳۹۶.
۷۰۰ ص: مصور، جدول.
۹۷۸-۶۰۰-۳۰۷-۱۷۸-۰
فیبیا.
اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر).
Microsoft Excel (Computer file).
صفحه گسترده الکترونیکی — برنامه‌های کامپیوتری.
Electronic spreadsheets — Computer programs.
قنبر، جواد، ۱۳۵۷، مترجم.
HF ۵۵۳۸/۴ و الف ۷۲ ۱۳۹۶
۰۰۵/۵۴
۲۸۳۱۳۰۷

سرشناسه
عنوان و نام پدیدآور
مشخصات نشر
مشخصات ظاهری
شابک
وضعیت فهرست نویسی
موضوع
موضوع
موضوع
موضوع
شناسه افزوده
رده بندی کنگره
رده بندی دیویی
شماره کتابشناسی ملی



نشر دانشگاهی کیان
Kian Publication

انتشارات دانشگاهی کیان

نام کتاب : مرجع کامل Excel 2016
مولف : John Walkenbach
مترجم : جواد قنبر
ویراستار ادبی : لیلا غلامرضائی
گروه تولید : علی محمودی و فاطمه علی اکبری
صفحه آرا : هدیه عظیمی
طراح جلد : شبیم زند
چاپ اول : ۱۳۹۶
تیراژ : ۱۰۰۰
چاپ : ستاره سبز
صحافی : نمونه
قیمت : ۴۹۵۰۰ تومان
شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۳۰۷-۱۷۸-۰



خرید اینترنتی آسان را:

www.kianpub.com

بر اساس قانون حقوق مولفان و مصنفان، کلیه حقوق چاپ و نشر این کتاب به طور انحصاری به نشر دانشگاهی کیان تعلق دارد و هرگونه استفاده و برداشت از محتوای این اثر به هر شکلی اعم از چاپ، کپی، اسکن، لوح فشرده، نشر الکترونیک و اینترنتی یا به صورت هرگونه فایل رایانه‌ای، بدون مجوز رسمی ناشر ممنوع و حرام شرعی است و پیگرد قانونی دارد.



kianpublication

برای دریافت اخبار و اطلاعات
مفید و شرکت در قرعه کشی، ما
را در این شبکه‌ها دنبال کنید.

سخنی با خوانندگان

«سپس، به کاتبان و نویسندگان بنگر و بهترین آن‌ها را بر کارهای خود بگمار...
کاتبان و نویسندگانی برگزین که قدر خود را بشناسند، چون کسی که به قدر خود شناخت
ندارد، دیگران را هم نمی‌شناسد.»
«برگرفته از نامه‌ی ۵۳ نهج البلاغه به مالک اشتر»

اگرچه نوشتن و پرداختن زکات علم از توصیه‌های اکید بزرگان و گواه بر کرامت اهل دانش است، اما
امروزه پرداختن به انگیزه‌ها و اهداف نوشتن بیشتر جلوه می‌کند. بی‌شک این‌که چه کسی می‌نویسد
مهم نیست، اما این‌که چرا و به چه پشتوانه‌ای می‌نویسد، درخور تأمل است. ما معتقدیم که چاپ
روزافزون کتاب‌ها به امر «زرد» که خالی از هرگونه نوآوری و بی‌توجه به استانداردهای
چاپ کتاب و نیازهای مخاطبان است، حاصل تفکر بازاری مستولی بر جامعه‌ی نشر است. بی‌پرده
آن‌که عنوان پر زرق و برق، دستاویز قرار دادن مضمون‌های نو با هدف فروش بالا و طولی کردن
سیاهه‌ی سابقه‌ی علمی، نمی‌تواند دلیل مکتبی برای چاپ و نشر کتابی باشد که خواننده‌ی مشتاق
با صرف هزینه‌های نه چندان کم آن را دربر می‌گیرد؛ به امید آن‌که چیزی از آن بیاموزد.
باید پذیرفت که انگیزه‌ی نوشتن هم از مدوا و نوشته نیست و بین این دو رابطه‌ای مستقیم
برقرار است. اگر انگیزه از نوشتن، تولید دانش باشد، بی‌شک نویسنده از قلم بی‌محتوا و کم‌عمق
پرهیز می‌کند و اگر دغدغه‌ی دانش و فرهنگ زخم زرد در میان باشد، ناشر تنها به عنوان
پرطمطراق بسنده نمی‌کند.

و چقدر امروزه، فرهنگ و دانش این مرز بوم که گرسنار آت بر انگیزگی و زخم هوس است،
نیازمند ناشران و نویسندگانی است که نیت‌شان کمک به رشد دانش و راستی فرهنگی جامعه است و
به راستی که الیتمی بر این درد نیست مگر نویسندگانی که قدر خود و دیگران را می‌دانند و خوب
می‌فهمند که کتاب، ابزار سودجویی‌های مغرضانه نیست و می‌کوشند تا خوب و زیاده‌ها را از هرگونه شهوت
نام و رسم و ثروت تهی کنند.

انتشارات دانشگاهی کیان خود را بری از عیب و خطا نمی‌داند، اما همواره بیش از پیش
می‌کوشیم تا در راستای تولید علم و نشر کتاب‌های پرمحتوا، دست نویسندگانی که انگیزه‌ی پاک
دارند را فشرده و در کنارشان باشیم و از خداوند متعال می‌خواهیم که در این مسیر صعب و پرخطر
در سایه‌ی لطف و عنایت خود از آن‌چه به عهده‌ی ما نهاده شده، سربلند و پیروز برآییم.

انتشارات دانشگاهی کیان

پیش از هر چیز از این که این کتاب را برای خواندن انتخاب کرده‌اید، سپاسگزارم و به خوانندگانی که تجربه کار با اکسل را ندارند این مژده را می‌دهم که نسخه‌ی اکسل ۲۰۱۶، ساده‌ترین نسخه‌ای می‌باشد که تاکنون از این نرم‌افزار منتشر شده است. این کتاب طوری طراحی شده است که تمام خوانندگان اعم از کاربران مبتدی، متوسط و با تجربه بتوانند از آن استفاده کنند. همچنین، تمام مفاهیم و بخش‌های ضروری و اصلی اکسل را پوشش داده و مثال‌های واضح و کاربردی‌ای ارائه می‌کند که شما می‌توانید از آنها برحسب نیازتان استفاده کنید، چون در این کتاب سعی کرده‌ایم بین مفاهیم مفصلی و پایه که لازم است هر کاربر اکسل، آنها را بداند و موضوعات پیچیده‌تری که مورد نیاز کاربران حرفه‌ای است، تعادل خوبی ایجاد کنیم.

این کتاب بر طبق نرم‌افزار اکسل ۲۰۱۶ نوشته شده، هرچند که بیشتر مطالب آن در اکسل ۲۰۱۰ نیز قابل استفاده است.

Birang.1357@yahoo.com

تسمان باشید - آبی و بلند

جواد قنبر

فهرست مطالب

۵۳.....	ویرایش محتویات یک سلول	۱۵.....	قراردادهای به کار گرفته شده در این کتاب
۵۵.....	تکنیک‌هایی برای درج داده‌ها	۱۷.....	فایل‌های کارپوشه‌ها و کاربرگ‌ها

۵۵.....	انتقال خودکار اشاره‌گر سلول
۵۶.....	انتخاب دامنه‌ای از سلول‌ها پیش از درج داده‌ها
۵۶.....	درج هم‌زمان داده‌ها در چند سلول
۵۶.....	درج خودکار ارقام اعشاری
۵۶.....	استفاده از خصوصیت AutoFill برای
۵۸.....	استفاده از خصوصیت AutoComplete
۵۸.....	استفاده از خصوصیت AutoCorrect
۵۹.....	استفاده از فرم برای درج داده‌ها
۶۱.....	درج تاریخ یا زمان فعلی در یک سلول
۶۱.....	قالب‌بندی اعداد
۶۲.....	استفاده از قالب‌بندی خودکار اعداد
۶۲.....	قالب‌بندی اعداد با استفاده از نوار ریبون
۶۳.....	استفاده از کلیه‌های میانبر برای
۶۳.....	قالب‌بندی اعداد با استفاده از کادر

فصل سوم: عملیات اصلی مربوط به کاربرگ

۶۷.....	نکات اساسی در مورد کاربرگ‌ها
۶۷.....	کار با پنجره‌های اکسل
۶۸.....	جابه‌جایی و تغییر اندازه‌ی پنجره‌ها
۶۹.....	تغییر پنجره‌ی فعال
۷۰.....	بستن پنجره‌ها
۷۰.....	فعال کردن کاربرگ
۷۱.....	اضافه کردن کاربرگ جدید به کارپوشه
۷۱.....	پاک کردن کاربرگ
۷۲.....	تغییر نام کاربرگ
۷۲.....	تغییر رنگ ربنه‌ی کاربرگ‌ها
۷۲.....	آرایش دوباره‌ی کاربرگ‌ها
۷۴.....	پنهان و ظاهر کردن کاربرگ
۷۴.....	قفل کردن کاربرگ
۷۴.....	کنترل نمای کاربرگ
۷۴.....	بزرگ‌نمایی یا کوچک‌نمایی کاربرگ
۷۵.....	مشاهده‌ی یک کاربرگ در چند پنجره
۷۶.....	مقایسه‌ی کاربرگ‌ها با یکدیگر
۷۷.....	تقسیم پنجره‌ی کاربرگ به چند بخش
۷۸.....	مرئی نگه داشتن عناوین سطر و
۷۹.....	نظارت بر سلول‌ها با Watch Window
۸۰.....	کار با ردیف‌ها و ستون‌های کاربرگ
۸۰.....	درج ردیف و ستون
۸۱.....	حذف ردیف و ستون
۸۲.....	پنهان کردن ردیف‌ها و ستون‌ها
۸۲.....	تغییر پهنای ستون‌ها و ارتفاع ردیف‌ها

بخش اول: شروع کار با اکسل

فصل اول: معرفی اکسل

۲۱.....	اکسل چه کاربردی دارد؟
۲۲.....	خصوصیات جدید در اکسل ۲۰۱۶
۲۲.....	مفهوم کارپوشه و کاربرگ
۲۶.....	جابه‌جایی در بخش‌های مختلف کاربرگ
۲۷.....	جابه‌جایی و حذف در کاربرگ
۲۸.....	جابه‌جایی با کمک ماوس
۲۸.....	به‌کارگیری نوار ریبون (Ribbon)
۲۹.....	زبانه‌های نوار ریبون
۲۹.....	زبانه‌های فرعی
۳۱.....	انواع دستورات در نوار ریبون
۳۲.....	دست‌یابی به نوار ریبون با
۳۳.....	روش جدید اجرای دستورات در اکسل ۲۰۱۶
۳۴.....	استفاده از منوهای میانبر
۳۵.....	دستکاری نوار ابزار Quick Access
۳۵.....	کار با کادرهای محاوره‌ای
۳۷.....	به‌کارگیری Task Pane‌ها
۳۸.....	ساخت نخستین کاربرگ اکسل
۳۹.....	شروع کار روی کاربرگ
۳۹.....	پرکردن نام ماه‌ها در ستون Month
۴۰.....	درج داده‌های مربوط به فروش
۴۱.....	قالب‌بندی اعداد
۴۲.....	جذاب‌تر کردن کاربرگ
۴۳.....	جمع کردن اعداد با یکدیگر
۴۳.....	ساخت نمودار (چارت)
۴۴.....	چاپ کاربرگ
۴۵.....	ذخیره‌سازی فایل کارپوشه

فصل دوم: درج و ویرایش داده‌های کاربرگ

۴۷.....	بررسی انواع داده‌ها در اکسل
۴۸.....	مقادیر عددی
۴۸.....	ورودی‌های متنی
۴۸.....	فرمول‌ها
۴۹.....	محدودیت‌های مقادیر عددی در اکسل
۵۰.....	درج عبارت‌های متنی و مقادیر در کاربرگ‌ها
۵۱.....	درج تاریخ و زمان در کاربرگ
۵۴.....	درج مقادیر تاریخ
۵۴.....	درج مقادیر زمان
۵۴.....	اصلاح محتویات سلول‌ها
۵۴.....	پاک کردن محتویات یک سلول
۵۴.....	جایگزین کردن محتویات یک سلول

فصل چهارم: سلول‌ها و دامنه‌ها

۱۲۵	حذف ردیف‌های تکراری از جدول	۸۵	مفهوم سلول و دامنه
۱۲۶	مرتب و فیلتر کردن یک جدول	۸۶	انتخاب دامنه
۱۲۷	مرتب کردن داده‌های جدول	۸۷	تحلیل سریع یا Quick Analysis
۱۲۹	فیلتر کردن جدول	۸۸	انتخاب یک یا چند ردیف و ستون کامل
۱۳۰	فیلتر کردن جدول با اسلایسرها	۸۹	انتخاب دامنه‌های ناپیوسته
۱۳۲	تبدیل دوباره‌ی جدول به دامنه‌ی سلول‌ها	۹۰	انتخاب دامنه‌ها از چند کاربرد متفاوت

فصل ششم: قالب‌بندی کاربرد

۱۳۳	شناخت ابزارهای قالب‌بندی	۹۲	انتخاب انواع خاصی از سلول‌ها
۱۳۴	استفاده از ابزارهای قالب‌بندی موجود	۹۴	انتخاب سلول‌ها بر اساس عملیات جست‌وجو
۱۳۵	استفاده از نوار ابزار Mini	۹۶	کپی یا جابه‌جایی دامنه‌ها
۱۳۶	استفاده از کادر محاوره‌ای Format Cells	۹۷	کپی با استفاده از دستورات نوار ریبون
۱۳۶	استفاده از قلم‌های گوناگون برای	۹۷	کپی با استفاده از دستورات منوی میانبر
۱۳۹	به‌کارگیری چندین سبک قالب‌بندی	۹۸	نکاتی درباره‌ی کلیپ‌برد آفیس
۱۳۹	تغییر ترازبندی متن	۹۸	کپی کردن یا استفاده از کلیدهای میانبر
۱۴۰	گزینه‌های مربوط به ترازبندی افقی	۹۹	کپی یا جابه‌جایی داده‌ها با استفاده از ماوس
۱۴۱	گزینه‌های مربوط به ترازبندی عمودی	۹۹	کپی در سلول‌های مجاور
۱۴۲	پیچاندن یا منقبض کردن متن	۱۰۰	کپی کردن یک دامنه روی دامنه‌های دیگر
۱۴۲	انجام سلول‌های کاربرد برای	۱۰۰	استفاده از کلیپ‌برد آفل برای
۱۴۴	نمایش عبارت‌های متنی به	۱۰۱	چسباندن به روش‌های مختلف
۱۴۴	کنترل جهت متن	۱۰۳	استفاده از کادر محاوره‌ای Page Special
۱۴۵	استفاده از رنگ‌ها و سایه‌ها	۱۰۵	انجام عملیات ریاضی بدون استفاده
۱۴۵	اضافه کردن مرز و خطوط به کاربرد	۱۰۵	نادیده گرفتن سلول‌های خالی
۱۴۷	اضافه کردن تصویر پس‌زمینه به کاربرد	۱۰۶	وارونه کردن یک دامنه
۱۴۸	کپی کردن قالب‌ها به وسیله‌ی	۱۰۶	نام‌گذاری دامنه‌ها
۱۴۹	استفاده از سبک‌های نام‌گذاری شده	۱۰۷	به‌کارگیری دامنه‌ها در کارپوشه‌ها
۱۴۹	به‌کارگیری سبک‌ها	۱۰۷	به‌کارگیری کادر Name
۱۵۰	تغییر یکی از سبک‌های موجود	۱۰۷	کادر محاوره‌ای New Name
۱۵۱	ایجاد سبک جدید	۱۰۸	اضافه کردن توضیحات به سلول‌ها
۱۵۲	ادغام سبک‌های مختلف شده‌ها	۱۰۹	قالب‌بندی توضیحات
۱۵۳	مفهوم توضیحات	۱۱۰	تغییر شکل Comment
۱۵۴	به‌کارگیری تم	۱۱۱	خواندن Comment
۱۵۵	تغییر و بهینه‌سازی تم	۱۱۲	چاپ Comment

فصل هفتم: ابزارهای اکسل

۱۵۹	ساختن کارپوشه‌ی جدید	۱۱۵	جدول چیست؟
۱۶۰	بازکردن کارپوشه‌ها	۱۱۸	ایجاد جدول
۱۶۱	فیلتر کردن نام فایل‌ها	۱۱۹	تغییر نمای جدول
۱۶۲	مشخص کردن چگونگی نمایش فایل‌ها	۱۲۱	کار با جداول
۱۶۲	ذخیره کردن کارپوشه	۱۲۱	جابه‌جایی در جدول
۱۶۳	استفاده از خصوصیت Auto Recover	۱۲۱	انتخاب بخش‌هایی از جدول
۱۶۳	بازیابی نسخه‌های کارپوشه‌ی فعلی	۱۲۲	اضافه کردن ردیف یا ستون جدید
۱۶۴	بازیابی کارهای ذخیره‌نشده	۱۲۳	پاک کردن ردیف یا ستون از جدول
۱۶۴	قوانین نام‌گذاری فایل‌ها	۱۲۳	جابه‌جا کردن جدول
۱۶۵	مشخص کردن کلمه‌ی عبور برای کارپوشه‌ها	۱۲۴	کار با Total Row
۱۶۶	سازماندهی فایل‌ها		
۱۶۶	دیگر گزینه‌های Info		
۱۶۶	گزینه‌های Protect Workbook		

فصل پنجم: جدول

۱۱۵	جدول چیست؟
۱۱۸	ایجاد جدول
۱۱۹	تغییر نمای جدول
۱۲۱	کار با جداول
۱۲۱	جابه‌جایی در جدول
۱۲۱	انتخاب بخش‌هایی از جدول
۱۲۲	اضافه کردن ردیف یا ستون جدید
۱۲۳	پاک کردن ردیف یا ستون از جدول
۱۲۳	جابه‌جا کردن جدول
۱۲۴	کار با Total Row

۱۹۳	درج Watermark	۱۶۷	گزینه‌های Check for Issues
۱۹۴	چاپ عناوین ردیف‌ها و ستون‌ها	۱۶۷	گزینه‌های Manage Versions
۱۹۴	اضافه کردن سرصفحه یا پاصفحه به گزارش‌ها	۱۶۷	گزینه‌های Browse View
۱۹۵	انتخاب سرصفحه یا پاصفحه‌ی از	۱۶۷	بخش Compatibility Mode
۱۹۵	کدهای عناصر سرصفحه و پاصفحه	۱۶۸	بستن کارپوشه‌ها
۱۹۶	دیگرگزینه‌های مربوط به سرصفحه و پاصفحه	۱۶۸	سازگاری فایل‌ها در اکسل
۱۹۷	کپی کردن تنظیمات Page Setup در	۱۶۸	کنترل سازگاری
۱۹۷	ممانعت از چاپ سلول‌های خاص	۱۶۹	قالب‌های فایل اکسل ۲۰۱۶
۱۹۸	جلوگیری از چاپ اشیا	۱۷۰	ذخیره کردن فایل‌ها به شکلی
۱۹۹	ساخت نماهای اختصاصی		
۲۰۱	ساخت فایل‌های PDF		

فصل هشتم: استفاده و ساخت الگوها

۱۷۱	بررسی الگوهای اکسل
۱۷۱	مشاهده‌ی الگوها
۱۷۲	ساخت کارپوشه از روی الگو
۱۷۲	اصلاح و تغییر الگوها
۱۷۴	مفهوم الگوهای اختصاصی سل
۱۷۵	کار با الگوهای پیش‌فرض
۱۷۵	استفاده از الگوی کارپوشه برای
۱۷۶	ساخت الگوی کاربرگ
۱۷۶	ویرایش الگوها
۱۷۷	استفاده‌ی دوباره از کارپوشه‌ی پیش‌فرض
۱۷۷	ساخت الگوی اختصاصی
۱۷۷	قفل کردن سلول‌های فرمول‌دار در یک فایل الگو
۱۷۸	ذخیره کردن الگوهای اختصاصی
۱۷۸	به‌کارگیری الگوهای اختصاصی

فصل نهم: چاپ

۱۷۹	چاپ ساده
۱۸۰	استفاده از پیش‌نمایش چاپ
۱۸۱	تغییر نمای صفحه
۱۸۱	نمای Normal
۱۸۳	نمای Page Layout
۱۸۴	نمای Page Break Preview
۱۸۵	تغییر تنظیمات عمومی مربوط به صفحه
۱۸۶	انتخاب چاپگر
۱۸۷	مشخص کردن آنچه قرار است چاپ شود
۱۸۸	تغییر جهت‌گیری صفحه
۱۸۸	مشخص کردن اندازه‌ی کاغذ
۱۸۸	چاپ چند نسخه از یک گزارش
۱۸۸	تنظیم حاشیه‌های صفحه
۱۹۰	مفهوم شکن صفحه
۱۹۰	درج شکن صفحه
۱۹۰	حذف دستی شکن‌های صفحه
۱۹۱	چاپ عناوین ردیف و ستون
۱۹۲	مقیاس‌بندی عملیات چاپ
۱۹۲	چاپ خطوط شبکه‌ی سلول
۱۹۲	چاپ سرصفحه‌ی ردیف یا ستون
۱۹۳	استفاده از تصویر پس‌زمینه

بخش دوم: کار با فرمول‌ها و توابع

فصل دهم: معرفی فرمول‌ها و توابع

۲۰۵	مفاهیم پایه درباره‌ی فرمول‌ها
۲۰۶	استفاده از عملگرهای ریاضی در فرمول‌ها
۲۰۸	مفهوم تقدم عملگرها در فرمول
۲۱۰	استفاده از توابع در فرمول‌ها
۲۱۰	چند مثال از فرمول‌هایی که از توابع
۲۱۱	آرگومان‌های تابع
۲۱۲	درج فرمول در کاربرگ
۲۱۳	استفاده از خصوصیت Formula AutoComplete
۲۱۵	درج فرمول به صورت دستی
۲۱۵	درج سلول به صورت ارجاع سلولی
۲۱۶	درج نام سلول‌ها در فرمول
۲۱۷	درج توابع در فرمول‌ها
۲۱۹	ویرایش فرمول‌ها
۲۲۰	استفاده از سلول‌های سلولی در فرمول‌ها
۲۲۰	استفاده از ارجاع‌های نسبی، مطلق و مختلط
۲۲۲	تغییر نوع ارجاع
۲۲۳	ارجاع به سلول‌های خارج از کاربرگ فعال
۲۲۳	ارجاع به سلول‌های دیگر کاربرگ‌ها
۲۲۴	ارجاع به سلول‌های کارپوشه‌ی دیگر
۲۲۵	استفاده از فرمول در جدول
۲۲۵	جمع کردن مقادیر عددی سلول‌های
۲۲۷	استفاده از فرمول‌ها در جدول
۲۲۹	ارجاع به داده‌های موجود در جدول
۲۳۰	تصحیح خطاهای متداول در فرمول‌ها
۲۳۱	مشخص کردن زمان محاسبه‌ی فرمول
۲۳۲	استفاده از تکنیک‌های نام‌گذاری پیشرفته
۲۳۳	استفاده از نام برای ثابت‌ها
۲۳۴	استفاده از نام برای فرمول‌ها
۲۳۵	استفاده از فصل مشترک دامنه‌ها
۲۳۷	به‌کارگیری نام برای ارجاع‌های موجود
۲۳۸	نکاتی در مورد فرمول‌ها
۲۳۸	کپی دقیق و بدون تغییر فرمول‌ها
۲۳۹	تبدیل فرمول‌ها به مقادیر

فصل یازدهم: ساخت فرمول‌هایی که عبارت‌های متنی را تغییر می‌دهند

۲۷۶	تبدیل یک رشته‌ی متنی معمولی به تاریخ
۲۷۶	محاسبه‌ی تعداد روزهای بین دو تاریخ
۲۷۷	محاسبه‌ی تعداد روزهای کاری بین دو تاریخ
۲۷۸	به‌سخت آوردن یک تاریخ مشخص با استفاده
۲۷۹	محاسبه‌ی تعداد سال‌های بین دو تاریخ
۲۸۰	محاسبه‌ی سن فرد
۲۸۱	تعیین روزی از سال
۲۸۱	تعیین روزی از هفته
۲۸۲	تعیین هفته‌ای از سال
۲۸۲	تعیین تاریخ آخرین یکشنبه‌ای که
۲۸۲	تعیین نخستین روز هفته‌ای که
۲۸۲	تعیین Nامین وقوع یک روز از
۲۸۳	محاسبه‌ی تاریخ تعطیلات
۲۸۶	تعیین آخرین روز ماه
۲۸۶	تعیین کیبسه بودن سال
۲۸۷	تعیین فصلی که تاریخ مشخص شده
۲۸۷	توابع مرتبط با زمان
۲۸۷	نمایش ساعت فعلی
۲۸۸	نمایش زمان
۲۸۹	محاسبه‌ی تفاوت دو مقدار زمانی
۲۹۰	جمع کردن زمان‌هایی که متجاوز از ۲۴ ساعت باشند
۲۹۲	اضافه کردن ساعت، دقیقه یا ثانیه به یک
۲۹۳	گرد کردن مقادیر زمانی

فصل سیزدهم: فرمول‌هایی که عملیات شمارش و جمع را انجام دهند

۲۹۵	شمارش و جمع کردن سلول‌های کاربرگ
۲۹۷	انجام سریع عملیات شمارش یا جمع
۲۹۷	فرمول‌های عملی شمارش
۲۹۸	روش ساده‌ی کار با سلول‌ها
۲۹۸	شمارش سلول‌های خالی
۲۹۹	شمارش سلول‌های غیر خالی
۲۹۹	شمارش سلول‌های دارای علامت
۲۹۹	شمارش سلول‌های متنی
۳۰۰	شمارش سلول‌های غیرممتد
۳۰۰	شمارش مقادیر منطقی
۳۰۰	شمارش مقادیر خطا در یک دامنه
۳۰۰	فرمول‌های پیشرفته‌ی شمارشی
۳۰۱	شمارش سلول‌ها با استفاده از تابع COUNTIF
۳۰۲	شمارش سلول‌ها بر مبنای چند ملاک
۳۰۳	ملاک And
۳۰۵	ملاک Or
۳۰۶	ترکیب ملاک‌های And و Or
۳۰۶	شمارش ورودی‌هایی که بیش از همه
۳۰۷	شمارش تعداد دفعات تکرار یک متن خاص
۳۰۷	محتوای کامل سلول
۳۰۸	بخشی از محتوای سلول
۳۰۸	مجموع موارد تکرار یک رشته در یک دامنه
۳۰۹	شمارش تعداد مقادیر غیر تکراری

۲۴۱	نکاتی درباره‌ی عبارت‌های متنی
۲۴۲	وقتی عدد، به شکل نادرست تفسیر می‌شود
۲۴۳	توابع مربوط به عبارت‌های متنی
۲۴۳	کار با کد کاراکترها
۲۴۴	تابع CODE
۲۴۵	تابع CHAR
۲۴۵	درج کاراکترهای ویژه
۲۴۶	تعیین یکسان بودن دو رشته‌ی متنی
۲۴۷	الحاق دو یا چند سلول
۲۴۸	نمایش مقادیر قالب‌بندی شده به صورت
۲۴۹	نمایش مقادیر قالب‌بندی شده‌ی پولی به صورت
۲۵۰	تکرار یک کاراکتر یا رشته متنی
۲۵۰	ساخت هر سوگرا متنی
۲۵۱	پنهان کردن یک عدد
۲۵۲	حذف کاراکترهای برجسته یا کاراکترهای
۲۵۲	شمارش کاراکترهای موجود در
۲۵۳	تغییر بزرگ و کوچک بودن کاراکترها
۲۵۳	استخراج کاراکترهای خاص از یک
۲۵۵	جست‌وجو و یافتن کاراکترها در یک
۲۵۶	جست‌وجو و جایگزینی در یک رشته‌ی
۲۵۶	فرمول‌های پیشرفته‌ی متن
۲۵۷	شمارش کاراکترهای خاص در یک سلول
۲۵۷	شمارش تعداد دفعاتی که یک رشته‌ی متنی
۲۵۷	استخراج اولین کلمه در یک رشته‌ی متنی
۲۵۷	استخراج آخرین کلمه از یک رشته
۲۵۹	استخراج تمام رشته‌ی متنی به جز
۲۵۹	استخراج نام کوچک، نام وسط و
۲۶۰	حذف عناوین از نام‌ها
۲۶۱	ایجاد یک عدد ترکیبی
۲۶۱	شمارش تعداد کلمات در یک سلول

فصل دوازدهم: کار با توابع تاریخ و زمان

۲۶۴	اکسل چگونه با تاریخ و زمان برخورد می‌کند
۲۶۴	مفهوم شماره‌ی سریال تاریخ
۲۶۴	درج تاریخ
۲۶۶	مفهوم شماره‌ی سریال ساعت
۲۶۷	درج ساعت
۲۶۸	قالب‌بندی تاریخ و زمان
۲۶۹	مشکلات مرتبط با درج تاریخ
۲۷۰	ایراد سال کیبسه در اکسل
۲۷۰	تاریخ‌های پیش از ۱۹۰۰
۲۷۱	ورودی‌های متناقض تاریخ
۲۷۲	توابع مرتبط با Date
۲۷۳	نمایش تاریخ فعلی
۲۷۳	نمایش تاریخ
۲۷۴	ساخت یک سری تاریخ

۳۴۷	ایجاد ثابت آرایه‌ای	۳۰۹	توزیع فراوانی
۳۴۹	ابعاد آرایه	۳۰۹	تابع FREQUENCY
۳۴۹	آرایه‌های یک‌بعدی	۳۱۱	ساخت توزیع فراوانی با فرمول
۳۵۰	آرایه‌های یک‌بعدی عمودی	۳۱۲	استفاده از برنامه‌ی الحاقی Analysis ToolPak
۳۵۰	آرایه‌های دویعدی	۳۱۳	آیا Analysis ToolPak روی سیستم شما
۳۵۱	نام‌گذاری ثابت‌های آرایه‌ای	۳۱۴	استفاده از جدول میله‌ای برای ساخت
۳۵۲	کار با فرمول‌های آرایه‌ای	۳۱۴	فرمول‌های عملیات جمع
۳۵۳	درج فرمول آرایه‌ای	۳۱۴	جمع کردن تمام سلول‌های یک دامنه
۳۵۴	انتخاب دامنه‌ی فرمول آرایه‌ای	۳۱۵	محاسبه‌ی جمع مجموع
۳۵۴	ویرایش فرمول آرایه‌ای	۳۱۷	نادرده گرفتن خطاها در عملیات جمع
۳۵۵	گسترش یا متراکم کردن یک	۳۱۷	جمع کردن بزرگترین n مقدار در
۳۵۶	به‌کارگیری فرمول‌های آرایه‌ای چندسلولی	۳۱۸	عملیات جمع شرطی با استفاده از یک ملاک
۳۵۶	ساخت یک آرایه از مقادیر موجود در	۳۱۹	جمع کردن مقادیر شرطی با یکدیگر
۳۵۷	ایجاد ثابت آرایه‌ای از روی مقادیر	۳۱۹	جمع کردن مقادیر بر روی
۳۵۷	انجام عملیات ریاضی روی آرایه	۳۲۰	جمع کردن مقادیر بر مبنای مقایسه‌ی
۳۵۹	استفاده از توابع در آرایه‌ها	۳۲۰	جمع کردن مقادیر بر مبنای مقایسه‌ی
۳۵۹	وارونه کردن آرایه	۳۲۰	عملیات جمع شرطی با استفاده از چند ملاک
۳۶۰	ساخت آرایه‌ای شامل اعداد صحیح متوالی	۳۲۱	استفاده از ملاک And
۳۶۲	به‌کارگیری فرمول‌های آرایه‌ای تکسلولی	۳۲۲	استفاده از ملاک Or
۳۶۲	شمارش کاراکترهای موجود در دامنه	۳۲۲	استفاده از ملاک‌های And و Or
۳۶۳	جمع کردن سه مورد از کوچک‌ترین مقادیر		
۳۶۶	شمارش سلول‌های متنی در یک دامنه		
۳۶۵	حذف فرمول‌های واسطه		
۳۶۷	استفاده از آرایه به جای ارجاع دامنه		

فصل چهاردهم: ساخت فرمول‌هایی که به جست‌وجو، مقایسه و پررنگ‌سازی می‌پردازند

فصل شانزدهم: جادوگری با کمک فرمول‌های آرایه‌ای

۳۶۹	کار با فرمول‌های آرایه‌ای تکسلولی	۳۲۱	معرفی فرمول‌های جست‌وجو
۳۶۹	جمع کردن اعداد در یک دامنه‌ای که	۳۲۱	توابع مرتبط با عملیات جست‌وجو
۳۶۹	شمارش داده‌های موجود	۳۲۵	استفاده از تابع IF برای جست‌وجوی ساده
۳۷۱	جمع کردن n تعداد از بزرگ‌ترین	۳۲۶	فرمول‌های اصلی LOOKUP
۳۷۱	محاسبه‌ی مقدار بیش‌ترین بدون	۳۲۶	تابع VLOOKUP
۳۷۲	تعیین اینکه آیا مقدار مشخصی در یک	۳۲۸	تابع HLOOKUP
۳۷۳	شمارش تعداد مقادیر متفاوت در یک دامنه	۳۲۹	تابع LOOKUP
۳۷۵	مشخص کردن محل مقدار	۳۳۰	ترکیب توابع MATCH و INDEX
۳۷۶	پیدا کردن شماره‌ی ردیف مربوط به	۳۳۲	سلول‌های تهی و عملیات جست‌وجو
۳۷۶	یافتن طولانی‌ترین عبارت متنی در یک دامنه	۳۳۲	فرمول‌های تخصصی جست‌وجو
۳۷۷	تعیین معتبر بودن مقادیر موجود در	۳۳۳	جست‌وجو برای یافتن مقداری دقیق
۳۷۸	جمع کردن ارقام یک عدد صحیح	۳۳۴	جست‌وجوی یک مقدار در سمت چپ جدول
۳۷۹	جمع کردن مقادیر گرد شده با یکدیگر	۳۳۵	انجام جست‌وجوی حساس نسبت به
۳۸۰	جمع کردن تمام n امین مقدارهای	۳۳۶	جست‌وجوی مقداری در چند
۳۸۱	تعیین نزدیک‌ترین مقدار در یک دامنه	۳۳۷	تعیین رتبه‌ی حرفی برای نمرات آزمون
۳۸۲	حذف کاراکترهای غیر عددی از یک	۳۳۸	اجرای عملیات جست‌وجوی دو طرفه
۳۸۳	برگرداندن آخرین مقدار در یک ستون	۳۳۹	انجام عملیات جست‌وجوی دو ستونی
۳۸۴	برگرداندن آخرین مقدار یک ردیف	۳۴۰	تعیین آدرس سلول یک مقدار مشخص
۳۸۴	فرمول‌های آرایه‌ای چند سلولی	۳۴۱	جست‌وجوی یک مقدار با استفاده از
۳۸۴	جدا کردن مقادیر مثبت از دیگر		
۳۸۶	مشخص کردن سلول‌های غیر تهی		
۳۸۶	وارونه کردن ترتیب سلول‌ها در		
۳۸۷	مرتب کردن هوشمند یک دامنه از مقادیر		
۳۸۸	برگرداندن فهرست مقادیر منحصر به فرد		

فصل پانزدهم: فرمول‌های آرایه‌ای

۳۴۳	مفهوم فرمول آرایه‌ای
۳۴۴	فرمول آرایه‌ای چندسلولی
۳۴۶	فرمول آرایه‌ای تکسلولی

۳۸۹	نمایش تقویم در یک آرایه	انتخاب با کنترل Chart Elements	۳۳۷
۳۳۸	به کارگیری رابط کاربر برای اصلاح عناصر نمودار	استفاده از کاربر عملیات Format	۳۳۸
۳۳۹	به کارگیری دکمه‌های بهینه‌سازی نمودار	به کارگیری نوار ریبون	۳۴۰
۳۴۰	به کارگیری نوار ابزار Mini	تغییر و اصلاح Chart Area	۳۴۰
۳۴۱	برگرداندن قالب‌بندی عناصر نمودار به حالت اول	اصلاح و تغییر Plot Area	۳۴۲
۳۴۲	ساخت نمودار	کار با عناوین موجود در نمودار	۳۴۳
۳۴۳	ساخت و اختصاصی‌سازی نمودار	کار با فهرست عناوین و مشخصات	۳۴۳
۳۴۴	انتخاب داده‌ها	کار با خطوط شبکه	۳۴۵
۳۴۵	انتخاب نوع نمودار	تغییر محورها	۳۴۵
۳۴۶	تغییر لایه‌بندی نمودار	محور دسته (Category Axis)	۳۵۰
۳۴۷	تغییر نوع نمایش داده‌ها	پاک یا پنهان کردن سری‌های داده	۳۵۴
۳۴۸	استفاده از برچسب‌های نمودار	کار با پنهان کردن سری‌های داده	۳۵۴
۳۴۹	کار با نمودارها	اضافه کردن سری داده‌ای جدید به نمودار	۳۵۴
۳۵۰	تغییر اندازه‌ی نمودار	نمایش برچسب‌های داده در نمودار	۳۵۶
۳۵۱	جابجایی نمودار	مدیریت داده‌های مفقودی	۳۵۷
۳۵۲	کپی کردن نمودار	ساخت نمودارهای ترکیبی	۳۵۸
۳۵۳	پاک کردن نمودار	نمایش جدول داده	۳۶۱
۳۵۴	اضافه کردن عناصر نمودار	ترفندهایی برای ساخت نمودار	۳۶۲
۳۵۵	جابجایی و حذف عناصر نمودار	ساخت نمودار تصویری	۳۶۲
۳۵۶	قالب‌بندی عناصر نمودار	ساخت نمودار دماسنج	۳۶۳
۳۵۷	چاپ نمودارها	ساخت نمودار معیار	۳۶۵
۳۵۸	انواع نمودار	ساخت هیستوگرام مقایسه‌ای	۳۶۶
۳۵۹	انتخاب نوع نمودار	ترسیم توابع تک‌متغیری	۳۶۸
۳۶۰	نمودارهای ستونی	ترسیم توابع دو متغیری	۳۶۹
۳۶۱	نمودارهای میله‌ای	نمودارهای خطی	۳۶۹
۳۶۲	نمودارهای کلوچه‌ای	نمودارهای XY	۳۷۰
۳۶۳	نمودارهای ناحیه‌ای	نمودارهای راداری	۳۷۱
۳۶۴	نمودارهای سطحی	نمودارهای حبابی	۳۷۲
۳۶۵	نمودارهای موجودی	نمودارهای جدید	۳۷۳
۳۶۶	نمودارهای هیستوگرام	نمودارهای پارتو	۳۷۴
۳۶۷	نمودارهای آبشاری	نمودارهای جعبه‌ای	۳۷۵
۳۶۸	نمودارهای خورشیدی	نمودارهای درختی	۳۷۶
۳۶۹	انتخاب عناصر نمودار	انتخاب با ماوس	۳۷۷
۳۷۰	انتخاب با صفحه‌کلید	انتخاب با صفحه‌کلید	۳۷۸

فهرست مطالب

۵۲۸	نکاتی درباره‌ی نوار ابزار Quick Access	۴۹۰	سایه‌زنی شطرنجی
۵۲۹	اضافه کردن دستورهای جدید	۴۹۱	سایه‌زنی گروهی ردیف‌ها
۵۳۱	دیگر عملیات نوار ابزار Quick Access	۴۹۱	نمایش حاصل جمع تنها در زمانی
۵۳۲	اختصاصی و بهینه‌سازی نوار ریون	۴۹۲	کار با قالب‌بندی‌های شرطی
۵۳۲	چرا باید نوار ریون را اختصاصی کنیم؟	۴۹۳	مدیریت قوانین
۵۳۳	چطور نوار ریون را اصلاح کنیم؟	۴۹۳	کپی کردن سلول‌هایی که حاوی
۵۳۴	ایجاد زبانه و گروه جدید	۴۹۳	حذف قالب‌بندی شرطی
۵۳۴	اضافه کردن دستور به گروه جدید	۴۹۴	پیدا کردن سلول‌هایی که قالب‌بندی

فصل بیست و سوم: استفاده از قالب‌های عددی سفارشی

۵۳۷	نکاتی درباره‌ی قالب‌بندی عددی	۴۹۶	انواع Sparkline
۵۳۸	قالب‌بندی عددی خودکار	۴۹۷	ساخت Sparkline
۵۳۹	قالب‌بندی اعداد با استفاده از نوار ریون	۴۹۹	مفهوم گروه Sparkline
۵۴۰	استفاده از کلیدهای میانبر برای	۵۰۰	بهینه‌سازی Sparkline
۵۴۰	استفاده از کادر محاوره‌ای Format Cells	۵۰۰	تغییر اندازه‌ی سطرهای Sparkline
۵۴۲	ساخت یک قالب‌بندی عددی سفارشی	۵۰۰	مدیریت داده‌های پنهان یا
۵۴۴	تغییر قالب‌بندی عددی پیش‌فرض	۵۰۱	تغییر نوع Sparkline
۵۴۵	اجزای یک رشته قالب‌بندی عددی	۵۰۱	تغییر رنگ و پهنای خط Sparkline
۵۴۶	کدهای مربوط به قالب‌بندی عددی	۵۰۱	برجسته کردن نقاط داده‌ای خاص
۵۴۷	مثال‌هایی از قالب‌بندی عددی سفارشی	۵۰۲	تنظیم مقیاس محور Sparkline
۵۴۷	مقادیر مقیاس‌بندی	۵۰۲	مشخص کردن محور Date
۵۵۰	اضافه کردن صفر به اعداد	۵۰۳	بروزرسانی خودکار Sparkline‌ها
۵۵۱	نمایش صفرهای مقدم		
۵۵۱	تعیین شرط		
۵۵۲	نمایش جزء کسری		
۵۵۳	نمایش علامت منفی در سمت راست عدد		
۵۵۳	قالب‌بندی تاریخ و زمان		
۵۵۴	نمایش متن ساده با اعداد		
۵۵۴	حذف نواحی خاص از سلول‌ها		
۵۵۵	پر کردن یا حذف سلول با یک کاراکتر تکراری		

فصل بیست و چهارم: استفاده از خصوصیت Data Validation

۵۵۷	نکاتی درباره‌ی Data Validation	۵۰۷	استفاده از Shape
۵۵۸	مشخص کردن ملاک‌های تایید اعتبار	۵۰۸	درج Shape در کاربرگ
۵۵۹	انواع ملاک‌های قابل استفاده برای	۵۱۰	اضافه کردن متن به Shape
۵۶۱	ایجاد فهرست‌های بازشو	۵۱۰	قالب‌بندی Shape‌ها
۵۶۲	استفاده از فرمول برای تعیین قوانین عملیات	۵۱۲	پشته‌سازی شکل‌ها
۵۶۳	مفهوم ارجاع‌های سلولی	۵۱۲	گروه‌بندی اشیاء
۵۶۵	مثال‌هایی از فرمول‌های Data Validation	۵۱۳	ترازبندی و فاصله‌گذاری بین اشیاء
۵۶۵	تنها درج متن در سلول	۵۱۳	بازسازی و تغییر Shape‌های موجود در
۵۶۶	قبول مقادیر عددی بزرگ‌تر از سلول پیش	۵۱۵	چاپ اشیاء
۵۶۶	تنها قبول مقادیر غیرتکراری	۵۱۵	SmartArt
۵۶۷	قبول عبارت‌های متنی که با یک کاراکتر	۵۱۶	درج SmartArt
۵۶۷	قبول تاریخ‌هایی که منطبق بر یک	۵۱۷	بهینه‌سازی SmartArt
۵۶۷	قبول مقادیری که از یک مقدار	۵۱۸	تغییر سبک و طرح‌بندی SmartArt
۵۶۸	فهرست‌های وابسته	۵۱۸	تغییر سبک SmartArt
		۵۱۹	WordArt
		۵۲۰	به‌کارگیری تصاویری از منابع دیگر
		۵۲۱	اسکرین شات
		۵۲۲	درج تصویر پس‌زمینه برای کاربرگ
		۵۲۲	استفاده از Equation Editor

فصل بیست و دوم: اختصاصی ساختن رابط کاربر اکسل

۵۲۷	بهینه و اختصاصی ساختن نوار
-----	----------------------------

۶۰۶	شناسایی سلول‌هایی از یک نوع داده‌ی خاص
۶۰۷	مشاهده‌ی فرمول‌ها
۶۰۸	جست‌وجو و جایگزینی داده‌ها در کاربرگ
۶۰۹	جست‌وجوی اطلاعات
۶۱۱	جایگزین کردن اطلاعات
۶۱۱	جست‌وجوی یک قالب‌بندی خاص
۶۱۲	کنترل املاي کلمات موجود در کاربرگ
۶۱۴	استفاده از خصوصیت AutoCorrect

فصل بیست و هشتم: معرفی جدول محوری

۶۱۷	نکاتی درباره‌ی جدول‌ها محوری
۶۱۸	مثالی از یک جدول محوری
۶۲۱	داده‌های مناسب جدول محوری
۶۲۴	ساخت خودکار جدول محوری
۶۲۵	ساخت جدول محوری
۶۲۸	مشخص کردن داده‌ها
۶۲۹	مشخص کردن محل جدول محوری
۶۲۹	لایه‌بندی جدول محوری
۶۳۱	قالب‌بندی جدول محوری
۶۳۱	اصلاح و تغییر جدول‌ها محوری
۶۳۳	چند مثال دیگر از جدول‌ها محوری
۶۳۳	میزان سپرده‌گذاری‌های جدید روزانه برای
۶۳۴	در کدام روز هفته، بیشترین میزان
۶۳۵	در هر شعبه، چه تعداد حساب
۶۳۵	رزیع داری انواع مختلف حساب‌ها
۶۳۷	اغلب چه نوع حساب‌هایی بیش از بقیه
۶۳۷	در کدام یک از شعبه‌ها،

فصل بیست و نهم: تحلیل داده‌ها با کمک جداول محوری

۶۳۹	کار با داده‌های برعده‌ی
۶۴۱	گروه‌بندی مقایسه‌ای در جداول محوری
۶۴۲	مثالی از گروه‌بندی و شناسایی
۶۴۳	مثال‌هایی از گروه‌بندی خودکار
۶۴۳	گروه‌بندی برحسب تاریخ
۶۴۴	گروه‌بندی براساس زمان
۶۴۷	ایجاد نمودار توزیع فراوانی
۶۴۹	ساخت یک فیلد محاسبه‌شده
۶۵۱	ساخت یک فیلد محاسبه‌شده
۶۵۳	درج یک مورد محاسبه‌شده
۶۵۶	فیلتر کردن جداول محوری به‌وسیله‌ی
۶۵۸	ارجاع به سلول‌های جدول محوری
۶۶۰	ساخت نمودارهای محوری
۶۶۱	مثالی از یک نمودار محوری
۶۶۴	چند نکته درباره‌ی نمودارهای محوری
۶۶۵	مثالی دیگر از یک جدول محوری

ضمیمه‌ها

۶۷۱	ضمیمه A: مرجع توابع کاربرگ در اکسل
۶۹۱	ضمیمه B: کلیدهای میانبر در اکسل

فصل بیست و پنجم: ساخت و استفاده از طرح‌های کلی در کاربرگ

۵۷۱	معرفی طرح‌های کلی کاربرگ
۵۷۵	ساخت Outline
۵۷۶	آماده ساختن داده‌ها
۵۷۷	ساخت Outline به صورت خودکار
۵۷۷	ساخت Outline به صورت دستی
۵۷۹	کار با Outline‌ها
۵۷۹	نمایش سطوح مختلف Outline‌ها
۵۸۰	اضافه کردن داده‌ها به یک Outline
۵۸۰	حذف Outline
۵۸۰	پنهان کردن موقت نمادهای Outline

فصل بیست و ششم: محافظت از داده‌ها

۵۸۱	انواع محافظت از داده‌ها در اکسل
۵۸۱	محافظت از کاربرگ‌ها
۵۸۲	باز کردن قفل سلول‌ها
۵۸۴	گزینه‌های موجود در کادر حفاظت
۵۸۵	تعیین جوازهای کاربری
۵۸۶	محافظت از کارپوشه
۵۸۶	تعیین کلمه‌ی عبور برای باز کردن کاربرگ
۵۸۸	محافظت از ساختار کارپوشه
۵۸۹	محافظت از ماکروهای VBA موجود در کارپوشه
۵۹۰	ذخیره کردن کاربرگ به صورت فایل PDF
۵۹۱	نهایی کردن کارپوشه

فصل بیست و هفتم: رفع خطاهای احتمالی موجود در کاربرگ‌ها

۵۹۳	پیدا کردن و تصحیح خطاهای موجود در فرمول‌ها
۵۹۵	پروانته‌های نامتناسب
۵۹۵	استفاده از خصوصیت Formula AutoCorrect
۵۹۶	سلول‌هایی که با کاراکتر # پر شده‌اند
۵۹۶	سلول‌های خالی‌ای که خالی نیستند
۵۹۷	کاراکترهای فاصله‌ی اضافی
۵۹۸	فرمول‌هایی که پیغام خطا را برمی‌گردانند
۵۹۹	خطاهای #DIV/0!
۶۰۰	خطاهای #N/A
۶۰۰	خطاهای #NAME?
۶۰۱	خطاهای #NULL!
۶۰۱	خطاهای #NUM!
۶۰۲	خطاهای #REF!
۶۰۲	خطاهای #VALUE!
۶۰۳	مشکلات مربوط به ارجاع مطلق یا نسبی
۶۰۴	مشکلات مربوط به تقدم عملگرها
۶۰۴	فرمول‌هایی که محاسبه نمی‌شوند
۶۰۵	مقادیر واقعی در مقابل مقادیر نمایش
۶۰۶	استفاده از ابزارهای ممیزی اکسل