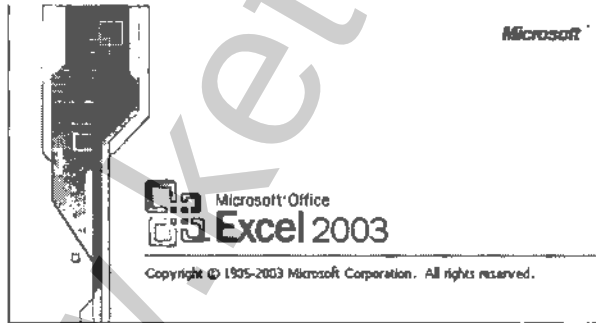




آموزش گام به گام

Microsoft Excel 2003



مولفین: گروه آموزش مهارت (گام)

مهندس سید علی موسوی - مهندس مجید سبزه‌علی گل

موسوی، علی
آموزش گام به گام Microsoft Excel 2003 [مایکروسافت اکسل
۲۰۰۳] / مؤلفین علی موسوی، مجید سبزی علی گل. -- تهران: صفار،
۱۳۸۴.
۱۱۲ ص.؛ جدول، نمونه.

ISBN 964-388-104-0

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.
۱. صفحه گسترده الکترونیکی. ۲. اکسل مایکروسافت (فایل
کامپیوتر). ۳. بازگانی -- برنامه های کامپیوتری. الف. سبزی علی گل،
مجید. ب. عنوان. ج. عنوان: Microsoft Excel 2003 [مایکروسافت
اکسل ۲۰۰۳].

۰۰۵/۵۴

HF ۵۵۴۸ / ۴ / ۷۸۳

۸۴-۲۳۵۶۰

کتابخانه ملی ایران

فهرست نویسی پیش از انتشار: انتشارات صفار

شناسنامه کتاب

نام کتاب : آموزش گام به گام Microsoft Excel 2003
تألیف : سید علی موسوی - مجید سبزی علی گل
طرح جلد : فرهاد کمالی
لیتوگرافی : پویش
چاپ متن : چاپخانه گنج شایگان
نوبت چاپ : اول - ۱۳۸۴
شمارگان : ۱۱۰۰ نسخه
ناشر : انتشارات صفار - اشرافی
قیمت : ۹۰۰۰ ریال
مرکز پخش : پخش کتاب بینش ② ۶۶۴۰۸۴۸۷

حق چاپ محفوظ و مخصوص ناشر می باشد ۱۳۸۴

www.nasherin.com/saffar

saffar@nasherin.com

شابک ۹۶۴-۳۸۸-۱۰۴-۰

ISBN 964-388-104-0

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به ناشر است. تکثیر تمام یا قسمتی از این اثر بصورت حروفچینی یا چاپ
مجدد، چاپ افست، پلی کپی و انواع دیگر چاپ ممنوع است. متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت.

فهرست مطالب

۷	 مقدمه
---	-------------

۸ فصل اول : شروع کار با Excel 2003

۹	 ۱-۱ آشنایی با کاربرد و مفاهیم اولیه صفحه گسترده
۹	 ۱-۱-۱ انواع صفحه گسترده
۹	 ۱-۱-۲ تعریف صفحه گسترده
۱۰	 ۱-۱-۳ کتاب کار (Workbook)
۱۱	 ۱-۱-۴ برگه (Sheet)
۱۱	 ۱-۱-۵ سلول (Cell)
۱۲	 ۱-۱-۶ ستون (Column)
۱۲	 ۱-۱-۷ ردیف (Row)
۱۲	 ۱-۱-۸ آدرس سلول (Cell Reference)
۱۳	 ۱-۲ اجرای برنامه Excel
۱۴	 ۱-۲-۱ نوار عنوان (Title Bar)
۱۴	 ۱-۲-۲ نوار منو (Menu Bar)
۱۴	 ۱-۲-۳ نوار ابزارها (Toolbars)
۱۴	 ۱-۲-۴ قاب وظیفه (Task Pane)
۱۵	 ۱-۲-۵ نوار وضعیت (Status Bar)
۱۵	 ۱-۲-۶ نوار فرمول (Formula Bar)
۱۵	 ۱-۲-۷ نوار انتخاب برگه‌ها (Sheet Bar)
۱۶	 ۱-۳ باز کردن فایل صفحه گسترده
۱۷	 ۱-۴ باز کردن چند فایل صفحه گسترده
۱۸	 ۱-۵ ایجاد یک فایل صفحه گسترده جدید
۱۸	 ۱-۶ ذخیره کردن فایل صفحه گسترده
۲۰	 ۱-۷ بستن فایل صفحه گسترده
۲۱	 ۱-۸ خروج از نرم افزار Excel
۲۱	 ۱-۹ سوئیچ کردن بین چند فایل باز صفحه گسترده
۲۲	 ۱-۱۰ استفاده از ابزار ذره بین (Zoom)
۲۳	 ۱-۱۱ آشکار یا پنهان کردن نوار ابزارهای داخلی Excel
۲۴	 ۱-۱۲ استفاده از راهنمای نرم افزار Excel

۲۶	۱-۱۲-۱ تنظیمات دستیار آفیس
۲۷	۱-۱۲-۲ What's This? دستور

۲۹ فصل دوم : سلول ها (Cells)

۳۰	۲-۱ انواع داده در Excel
۳۰	۲-۲ ورود داده ها در Excel
۳۰	۲-۲-۱ درج داده های یک لیست
۳۱	۲-۲-۲ درج تاریخ
۳۱	۲-۲-۳ درج زمان
۳۱	۲-۲-۴ درج سری داده ها
۳۲	۲-۳ انتخاب سلول ها
۳۴	۲-۴ درج سلول ، سطر و ستون جدید
۳۵	۲-۵ پنهان و آشکار کردن سطرها یا ستونها
۳۶	۲-۶ حذف سلولها ، سطرها و ستونها
۳۷	۲-۷ تغییر عرض ستونها و ارتفاع سطرها
۳۷	۲-۷-۱ تغییر عرض ستونها
۳۸	۲-۷-۲ تغییر عرض پیش فرض ستونهای Excel
۳۸	۲-۷-۳ تغییر ارتفاع سطرها
۴۰	۲-۸ تقسیم برگه به چند قسمت و ثابت کردن آنها (Splitting and Freezing)
۴۳	۲-۹ ویرایش داده ها
۴۴	۲-۱۰ استفاده از دستورات Redo و Undo
۴۵	۲-۱۱ Copy، Cut و Paste سلولها
۴۷	۲-۱۲ جستجو و جایگزینی داده ها
۴۹	۲-۱۳ مرتب کردن لیستها

۵۲ فصل سوم : مدیریت کتاب کار (Workbook)

۵۳	۳-۱ انتخاب عنوان برگه ها
۵۴	۳-۲ افزودن برگه جدید
۵۵	۳-۳ حذف برگه
۵۵	۳-۴ تغییر نام برگه
۵۵	۳-۵ کپی یا انتقال برگه ها

۵۶	۳-۶ تنظیمات کتاب کار
۵۶	۳-۶-۱ تغییر نام کاربر و مسیر پیش فرض ذخیره فایل صفحه گسترده
۵۷	۳-۶-۲ ذخیره خودکار
۵۷	۳-۶-۳ رمزگذاری فایل صفحه گسترده
۵۸	۳-۶-۴ خصوصیات فایل صفحه گسترده

فصل چهارم : فرمول ها و توابع ۶۰

۶۱	۴-۱ فرمول ها
۶۱	۴-۱-۱ ایجاد فرمول
۶۱	۴-۱-۲ ساختار فرمول
۶۲	۴-۲ تابع (Function)
۶۳	۴-۲-۱ ساختار تابع
۶۴	۴-۳ ارجاع (Reference)
۶۵	۴-۳-۱ ارجاع به سبک A1
۶۶	۴-۳-۲ ارجاع نسبی (Relative reference)
۶۶	۴-۳-۳ ارجاع مطلق (Absolute reference)
۶۶	۴-۳-۴ ارجاع ترکیبی (Mixed reference)
۶۷	۴-۳-۵ ارجاع سه بعدی (3-D reference)
۶۸	۴-۴ استفاده از توابع مرسوم
۶۹	۴-۴-۱ تابع SUM
۷۰	۴-۴-۲ تابع AutoSum 
۷۰	۴-۴-۳ تابع AVERAGE
۷۱	۴-۴-۴ تابع MIN
۷۱	۴-۴-۵ تابع MAX
۷۲	۴-۴-۶ تابع COUNT
۷۲	۴-۵ درج توابع با دکمه  Insert Function
۷۳	۴-۶ استفاده از تابع IF در فرمولهای شرطی
۷۴	۴-۷ خطا در فرمول ها

فصل پنجم : قالب بندی (Formatting) ۷۷

۷۹	۵-۱ قالب بندی متن
۸۰	۵-۲ قالب بندی مقادیر

- ۵-۳ تنظیمات ترازبندی و جهت محتویات سلولها ۸۲
- ۵-۴ افزودن کادر به سلول ۸۴
- ۵-۵ تغییر رنگ و طرح زمینه سلولها ۸۵
- ۵-۶ استفاده از نقاش قالب بندی (Format Painter) ۸۶
- ۵-۷ نمایش یا مخفی کردن خطوط شبکه‌ای سلولها ۸۶

فصل ششم : نمودار (Chart) ۸۹

- ۶-۱ آشنایی با انواع نمودارهای Excel ۹۰
- ۶-۲ آشنایی با قسمت‌های نمودار ۹۱
- ۶-۳ ایجاد نمودار  ۹۱
- ۶-۴ کپی و انتقال نمودار ۹۶
- ۶-۵ تغییر اندازه نمودار ۹۷
- ۶-۶ حذف نمودار ۹۷
- ۶-۷ قالب بندی و ویرایش عناصر نمودار ۹۸
- ۶-۸ تغییر نوع نمودار ۹۹
- ۶-۹ تغییر عنوان نمودار ، خطوط شبکه و جدول داده ۱۰۱

فصل هفتم : آماده سازی و چاپ ۱۰۴

- ۷-۱ تنظیم حاشیه‌های برگه‌ها و جهت چاپ ۱۰۵
- ۷-۲ تغییر اندازه کاغذ و مقیاس چاپ ۱۰۶
- ۷-۳ ایجاد سر صفحه ، پا صفحه و شماره صفحه ۱۰۶
- ۷-۴ تعیین ناحیه چاپ برگه ۱۰۸
- ۷-۵ کنترل شکستگی صفحات (Page Breaks) ۱۰۹
- ۷-۶ چاپ خطوط مشبک و تکرار عنوان برگه‌ها در هنگام چاپ ۱۱۱
- ۷-۷ تنظیمات پیشرفته چاپ ۱۱۲

مقدمه

پیشرفت سریع تکنولوژی، بویژه فن آوری اطلاعات (IT)، روز به روز چشم اندازها و افق‌های روشن‌تری را جهت تسخیر قُلل علمی، فنی و صنعتی و حل مشکلات و مسائل بشر ارائه می‌کند و تک‌تک افراد و آحاد جامعه را به تلاش مضاعف در کسب مهارت‌های رایانه‌ای و کاربرد آنها در سایر علوم ملزم می‌سازد، بنحوی که امروزه افراد و جوامع ناتوان در بکارگیری فن‌آوریهای جدید رایانه‌ای را بی‌سواد تلقی می‌کنند.

خوشبختانه در سالهای اخیر، متولیان آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاربردی با توسعه و تجهیز مراکز آموزش IT، گسترش دوره‌های تحصیلی فنی و حرفه‌ای و کاردانش و توسعه دانشگاه جامع علوم تکنولوژی، گام‌های مناسب و مفیدی را در این راستا برداشته‌اند و بر همین اساس همه ساله و همگام با پیشرفت فن‌آوری و نیاز جامعه، استانداردهای لازم بازننگری، اصلاح و تدوین می‌گردند.

در عین حال کاربران زیادی وجود دارند که بعلت آشنایی قبلی با نرم افزارها، نیاز به ارتقای مهارت‌های کسب شده قبلی خود دارند از این‌رو مؤلفین **گروه آموزش مهارت (گام)** بر اساس سالها تجربه تدریس، تحقیق و برنامه‌ریزی در علوم مختلف رایانه‌ای و با عنایت به نیاز مُبرم کارآموزان، دانش‌آموزان، دانشجویان و سایر علاقه‌مندان به فراگیری آموزش‌های فنی و حرفه‌ای، اقدام به تهیه و تدوین این مجموعه، بر اساس **مجموعه Office 2003** نموده‌اند و امیدواریم این گام هر چند کوتاه، خدمتی ناچیز در فراگیری و بکارگیری فن‌آوریهای جدید و توسعه کشور باشد.

در پایان از کلیه دست‌اندرکاران مجموعه و مدیریت محترم انتشارات سفار تشکر می‌کنیم.

جهت ارائه پیشنهادات و آشنایی بیشتر با جدیدترین کتاب‌های آموزشی این گروه می‌توانید به سایت اینترنتی گروه آموزش مهارت مراجعه نمایید.



گروه آموزش مهارت

شماره ثبت: ۱۸۴۸۷

Email: info@Gaam.ir

Website: www.Gaam.ir