

سرشناسه	قنبر، جواد،
عنوان و نام پدیدآور	آموزش تصویری Excel ۲۰۱۳: مطابق با کلیه استانداردهای سازمان فنی حرفه‌ای کشور/مؤلف و مترجم جواد قنبر.
مشخصات نشر	تهران، کتاب آوا، ۱۳۹۳
مشخصات ظاهری	۲۰۴ ص
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۳۴۶-۰۵۱-۵
وضعیت فهرست‌نویسی	فیفا
موضوع	اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	صفحه گسترده الکترونیکی
موضوع	بازرگانی -- برنامه‌های کامپیوتری
رده‌بندی کنگره	۱۳۹۳ ق۹۷ الف/۴/۵۵۴۸ HF
رده‌بندی دیویی	۰۰۵/۳۶
شماره ثبت کتابخانه ملی	۳۴۸۰۱۲۴



آموزش تصویری

Excel 2013



انتشارات کتاب آوا

مؤلف	مهندس جواد قنبر
ناشر	کتاب آوا
صفحه‌آرایی	هدیه عظیمی
نوبت چاپ	اول ۱۳۹۳
لیتوگرافی / چاپ / صحافی	طیف نگار
شمارگان	۱۰۰۰ نسخه
قیمت	۹۰۰۰۰ ریال
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۳۴۶-۰۵۱-۵

نشانی مرکز پخش: تهران، خیابان انقلاب، خ ۱۲ فروردین، بن‌بست ...، پلاک ۴، طبقه دوم

شماره‌های تماس: ۶۶۹۷۴۱۳۰ - ۶۶۴۰۷۹۹۳ - دورنگار: ۶۹۲۰۶۴۵

www.avabook.com



فروشگاه اینترنتی:

نشانی فروشگاه: اسلامشهر، خیابان صیاد شیرازی، روبروی دانشگاه آزاد، جنب دادگستری

شماره تماس: ۵۶۳۵۴۴۵۱

کلیه حقوق و حق چاپ متن، کپی‌برداری، طرح روی جلد و عنوان کتاب، باتوجه به قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان برای انتشارات کتاب آوا محفوظ است و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.

مقدمه نویسنده:

پیش از ذکر هر نکته‌ای از این که این کتاب را برای خواندن انتخاب کرده‌اید سپاسگزارم. فصل‌های این کتاب طوری تنظیم شده‌اند که هم کاربران تازه‌کار و هم افرادی که با نسخه‌های قبلی نرم‌افزار Excel کار کرده‌اند بتوانند به سادگی از آن استفاده کنند. هرچند که تمرکز اصلی بیشتر بر روی محیط Excel 2013 است. ضمن آنکه در نگارش این کتاب سعی شده تا هم سرفصل‌های سازمان فنی‌حرفه‌ای و هم سرفصل‌های ICDL (جست‌هنگویان هنرستان و همچنین کاربران آزاد) در نظر گرفته شود. و تنها چند سאלه این حقیر در امر تدریس در سطوح مختلف نیز راهنمای بزرگی در شکل‌دهی به ساختار کلی کتاب بوده است.

مدیریت انتشارات و ایجاب از کلیه نظرات، پیشنهادات و انتقاداتی که ما را در ارتقاء و بهبودی کیفیت نسخه‌های بعدی یاری کنند، استقبال می‌کنیم و شخصاً بابت تمام کاستی‌های احتمالی از خوانندگان گرامی پوزش می‌خواهم. ضمناً در صورت هر گونه سوال و یا تمایل به طرح دیدگاه‌های خود می‌توانید با بست الکترونیکی اینجانب به آدرس Brang.1357@yahoo.com تماس بگیرید.

آسمان پخش

تهران و بلند

فهرست مطالب

فصل اول: شروع کار با اکسل ۲۰۱۳

۳۶	درج هم‌زمان تاریخ و زمان در یک سلول	۱۰	کار با رابط کاربر
۳۷	درج تاریخ و زمان فعلی در یک سلول	۱۰	کار با گالری‌ها
۳۷	درج داده‌ها با استفاده از خصوصیت AutoFill	۱۱	شروع کار با اکسل
۳۸	مراحل درج داده‌ها با استفاده از خصوصیت AutoFill	۱۲	اجرای نرم‌افزار اکسل در ویندوز ۸
۴۰	استفاده از خصوصیت AutoFill برای درج یک سری مقادیر	۱۲	سنجاق کردن نرم‌افزار اکسل به نوار وظیفه در ویندوز ۸
۴۰	اضافه کردن فهرست‌های جدید به AutoFill	۱۳	ضافه کردن آیکن Excel 2013 به صفحه Start
۴۲	درج داده‌ها با استفاده از خصوصیت AutoComplete	۱۳	حذف اضافات آیکن Excel 2013 به صفحه Start
۴۳	درج داده‌ها توسط انتخاب از یک فهرست	۱۴	اجرای برنامه اکسل در ویندوز ۷
توضیحاتی در مورد چگونگی تغییر داده‌های درج شده	۴۴	۱۵	باز کردن کارپوشه‌های موجود
توسط اکسل	۴۶	۱۶	باز کردن یک کارپوشه
ساخت جدول در اکسل	۴۷	۱۷	باز کردن کارپوشه‌ها که اخیراً ویرایش شده
روال ساخت جدول در اکسل	۴۸	۱۸	ساخت یک کارپوشه جدید
اضافه کردن داده به یک جدول اکسل	۴۸	۱۸	مراحل ساخت کارپوشه جدید
ویرایش یک جدول اکسل	۴۸	۱۹	کار کردن هم‌زمان بر روی چند کارپوشه
تغییر نام یک جدول اکسل	۴۹	۲۰	جابجایی بین کارپوشه‌های مختلف
تغییر اندازه یک جدول اکسل	۵۰	۲۰	نمایش هم‌زمان بیش از یک کارپوشه
انتخاب یک ستون از جدول	۵۰	۲۱	درشت‌نمایی یا کوچک کردن کارپوشه
ویرایش محتویات سلول‌های جدول	۵۱	۲۱	کوچک یا درشت کردن متن کارپوشه به دلخواه
ویرایش محتویات سلول‌ها از طریق نوار فرمول	۵۱	۲۲	ذخیره کردن کارپوشه‌های اکسل
ویرایش محتویات سلول‌ها به شکل مستقیم و از داخل خود	۵۱	۲۲	ذخیره کرده یک کارپوشه
سلول	۵۲	۲۳	ذخیره کردن کارپوشه با نام جدید
درج نمادی خاص در یک سلول	۵۲	۲۳	تغییر پوشه پیش‌فرض ذخیره کردن فایل‌ها اکسل
ساخت فوق پیوند	۵۳	۲۶	بستن کارپوشه‌ها و خروج از اکسل
اضافه کردن فوق پیوند به کارپوشه فعلی	۵۳	۲۶	خروج از برنامه اکسل
اضافه کردن فوق پیوند به فایل‌های دیگر یا صفحات وب	۵۴		
بریدن، کپی کردن و چسباندن مقادیر درج شده در سلول‌ها	۵۵		

فصل دوم: ساخت یک کارپوشه

۵۵	بریدن مقادیر درج شده در سلول	۲۷	انتخاب سلول‌ها
۵۵	کپی کردن مقادیر درج شده در یک سلول	۲۷	انتخاب سلول‌های مجاور
۵۶	پاک کردن محتوای سلول‌ها	۲۷	انتخاب سلول‌های پراکنده
۵۶	پاک کردن یک سلول	۲۸	انتخاب ردیف (ها) یا ستون (های) مجاور
۵۸	استفاده از منوی انتخاب بر روی تب	۲۹	انتخاب ردیف (ها) یا ستون (های) غیرمجاور (پراکنده)
۵۸	نمایش محتویات حافظه پنهان در یک سلول	۲۹	اضافه کردن توضیحات به سلول‌ها
۵۸	چسباندن یکی از گزینه‌های پیوند به کاربرگ	۳۰	مراحل اضافه کردن توضیحات به یک سلول
۵۹	پاک کردن یکی از گزینه‌های کلید برد	۳۰	مشاهده توضیحات یک سلول
۶۰	لغو یا اجرای دوباره یک عملیات	۳۱	ویرایش توضیحات یک سلول
۶۱	لغو یا اجرای دوباره یک عملیات	۳۲	پاک کردن توضیحات یک سلول
۶۱	یافتن و جایگزینی یک عبارت در سلول‌ها	۳۲	درج متن در سلول‌ها
۶۱	یافتن یک عبارت یا یک مقدار خاص	۳۳	درج متن تک خطی
۶۲	جایگزینی یک مقدار یا عبارت با داده‌ای جدید	۳۳	درج متن چند خطی

فصل سوم: مدیریت و مشاهده کاربرگ‌ها

۶۵	انتخاب چندین کاربرگ
۶۶	نام‌گذاری کاربرگ‌ها
۶۶	تغییر نام یک کاربرگ
۶۶	جابجایی کاربرگ‌ها در همان کارپوشه

۲۴	درج اعداد
۲۴	درج اعداد با استفاده از نماد علمی و توان
۲۵	درج تاریخ یا ساعت در سلول‌ها
۲۵	درج تاریخ در یک سلول
۲۶	درج زمان (ساعت) در یک سلول

۱۰۹	ادغام ۱ یا تقسیم ۱ سلول‌ها یا داده‌ها
۱۱۰	ادغام چندین سلول در یکدیگر
۱۱۱	تقسیم سلول ادغام شده (و خالی)
۱۱۱	کپی کردن قالب‌بندی سلول‌ها با استفاده از خصوصیت Format Painter
۱۱۲	کپی کردن سبک‌ها با استفاده از Format Painter

فصل ششم: قالب‌بندی کاربری

۱۱۳	به کارگیری تم‌های کاربری
۱۱۳	به کارگیری تم‌های پیش‌فرض
۱۱۴	تغییر رنگ‌بندی یک تم
۱۱۴	تغییر قلم‌های یک تم
۱۱۵	تغییر افکت‌های یک تم
۱۱۶	ساخت تم جدید برای کاربری‌های اکسل
۱۱۷	تغییر خطوط شبکه کاربری‌ها
۱۱۷	تغییر رنگ خطوط شبکه سلول‌ها
۱۱۸	نمایش یا پنهان کردن خطوط شبکه سلولی
۱۱۹	تغییر ارتفاع ردیف‌ها یا پهنای ستون‌ها
۱۱۹	تغییر اندازه یک ردیف
۱۲۰	تغییر اندازه یک ستون
۱۲۱	تغییر اندازه همزمان ستون‌ها یا ردیف‌ها
۱۲۱	درج ردیف یا ستون جدید
۱۲۲	درج ردیف جدید در کاربری
۱۲۲	درج ستون جدید در کاربری
۱۲۳	نظایم گزینه‌های Insert
۱۲۴	جابجا کردن یک یا چند ردیف
۱۲۵	جابجا کردن یک یا چند ستون
۱۲۵	پاک کردن ردیف یا ستون
۱۲۶	پنهان کردن ردیف‌ها و ستون‌ها
۱۲۷	آثار سازی ردیف‌ها یا ستون‌های پنهان شده
۱۲۸	حفاظت از کاربری‌ها در برابر تغییرات ناخواسته
۱۲۹	حفاظت از سلول‌ها در برابر تغییرات
۱۳۰	قفل کردن سلول‌ها

فصل هفتم: مرتب‌سازی و فیلتر کردن داده‌های کاربری

۱۳۱	مرتب‌کردن داده‌های کاربری
۱۳۱	مرتب‌سازی داده‌ها به صورت نزولی
۱۳۲	مرتب‌سازی بر حسب چند ستون
۱۳۲	فیلتر کردن سریع داده‌ها با استفاده از خصوصیت AutoFilter
۱۳۳	ساخت یک فیلتر گزینشی
۱۳۶	ایجاد قانونی برای فیلتر کردن
۱۳۷	فیلتر کردن داده‌ها با فیلتر جستجوگر
۱۳۸	پاک کردن فیلتر از یک ستون
۱۳۹	پاک کردن تمام فیلترهای فعال
۱۴۰	ارزیابی و تعیین اعتبار و صحت داده در حین درج در سلول‌ها

۶۷	جابجا کردن کاربری‌ها در بین کاربری‌های متفاوت
۶۸	اضافه و حذف کردن کاربری‌ها
۶۸	درج یک کاربری جدید (و خالی)
۶۹	پاک کردن یک یا چند کاربری
۷۰	پنهان کردن یا به نمایش در آوردن یک کاربری
۷۰	پنهان کردن یک کاربری
۷۱	نمایش دادن مجدد یک کاربری پنهان شده
۷۱	تغییر رنگ زیاده‌های کاربری
۷۲	اضافه کردن، جابجایی و یا حذف سلول‌ها از کاربری
۷۳	درج سلول‌های جدید در کاربری
۷۵	جابجا کردن سلول‌ها در کاربری
۷۵	پاک کردن سلول‌های کاربری
۷۷	جابجا کردن یک یا چند ردیف
۷۸	جابجا کردن یک یا چند ردیف
۷۹	نمایش کردن سلول‌های کاربری به کاربری‌های دیگر
۸۰	شاهده همزمان بخش‌های مختلف یک کاربری
۸۰	شاهده همزمان چند کاربری

فصل چهارم: استفاده از فرمول‌ها و توابع

۸۴	تفاوت ارجاع لائق و ارجاع نسبی
۸۴	توابع در اکسل
۸۵	تابع نویسی در اکسل
۸۷	تابع IF

فصل پنجم: قالب‌بندی سلول‌ها

۹۱	قالب‌بندی محتوای سلول‌ها
۹۱	تغییر قلم و اندازه آن
۹۲	تغییر ظاهر متن
۹۳	قالب‌بندی تمام یا بخشی از محتوای یک سلول
۹۳	قالب‌بندی سلول‌هایی که در آنها تاریخ یا ساعت درج شده
۹۵	قالب‌بندی سلول‌های دارای مقادیر عددی
۹۵	نمایش مقادیر عددی به صورت واحد پولی یا درصد
۹۶	تعیین تعداد ارقام اعشار
۹۷	انتخاب رنگ سایه‌زنی و پس‌زمینه سلول‌ها
۹۷	اضافه کردن رنگ پس‌زمینه
۹۸	تغییر سایه‌زنی پس‌زمینه سلول‌ها
۱۰۰	قالب‌بندی کادر دور سلول‌ها
۱۰۰	ترسیم کادر
۱۰۱	قالب‌بندی کادر دور سلول‌ها
۱۰۲	تعریف سبک‌های سلولی
۱۰۳	به کارگیری یک سبک از پیش تعریف شده
۱۰۴	ساخت سبک جدید
۱۰۶	ویرایش یک سبک موجود
۱۰۷	پاک کردن یک سبک
۱۰۸	تغییر نژادبندی داده‌های درج شده در سلول‌ها
۱۰۹	تنظیم جهت و چیدمان داده‌ها

ایجاد یک قانون تعیین اعتبار ۱۴۰

فصل هشتم: خلاصه‌سازی بصری داده‌ها با استفاده از نمودارها

ساخت نمودار	۱۴۵
ساخت نمودار بر اساس پیشنهاد اکسل	۱۴۶
تغییر سبک و لایه‌بندی نمودار	۱۴۸
تغییر لایه‌بندی نمودار	۱۴۸
تغییر سبک نمودار	۱۴۹
تغییر ظاهر نمودار	۱۴۹
تغییر نوع نمودار	۱۴۹
تغییر قالب‌بندی یک عنصر نمودار	۱۵۰
قالب‌بندی شرح علائم و عناوین نمودار	۱۵۱
پیش یا پس‌زمینه نمودار	۱۵۲
اضافه کردن عنوان به نمودار	۱۵۲
اضافه و حذف کردن خطوط شبکه و برچسب‌های داده	۱۵۲
اضافه و حذف کردن برچسب‌های داده	۱۵۲
نمایش یا پنهان کردن خطوط شبکه	۱۵۵
انواع نمودارها	۱۵۶
فیلتر کردن نمودارها	۱۵۶
حذف فیلتر از نمودار	۱۵۸
انجام تغییرات در نمودارهای کلوچه‌ای (Pie)	۱۶۰
بیرون کشیدن یک قسمت از نمودار کلوچه‌ای	۱۶۰
ساخت نمودار کلوچه‌ای سه بعدی	۱۶۵
اضافه کردن یک خط روند به نمودار	۱۶۱
اضافه کردن خط روند به یک مجموعه داده	۱۶۱
خلاصه کردن داده‌ها با استفاده از Sparkline ها	۱۶۲
ساخت Sparkline ستونی یا خطی	۱۶۲
ساخت Sparkline برد/باخت	۱۶۳
قالب‌بندی یک Sparkline	۱۶۴
پاک کردن Sparkline	۱۶۵

فصل نهم: استفاده از گرافیک در کاربرگ‌ها

اضافه کردن اشیاء ترسیمی به کاربرگ	۱۶۸
اضافه کردن یک شکل ساده	۱۶۸
اضافه کردن تصویر (عکس) به کاربرگ	۱۷۰
پاک کردن یک عکس	۱۷۱
اضافه کردن متن به یک شکل	۱۷۱
قالب‌بندی متن داخل شکل	۱۷۲
تغییر سبک شکل	۱۷۲
رنگ کردن داخل شکل	۱۷۳
اضافه کردن افکت به اشیاء ترسیمی	۱۷۴
اضافه کردن یا ویرایش سایه یک شیء	۱۷۴
چرخاندن شکل به حالت سه بعدی	۱۷۵
تغییر اندازه یک عکس یا شیء گرافیکی	۱۷۶
چرخاندن یک عکس یا شیء گرافیکی	۱۷۷

حذف پس‌زمینه از یک تصویر	۱۷۸
ترازبندی و گروه‌بندی اشیاء گرافیکی و تصاویر	۱۷۹
ترازبندی اشیاء	۱۸۰
گروه‌بندی اشیاء گرافیکی و تصاویر	۱۸۰
استفاده از WordArt برای ایجاد افکت‌های متنی	۱۸۲
اضافه کردن WordArt به کاربرگ	۱۸۲
تغییر رنگ‌بندی WordArt	۱۸۴
درج کلیپ آرت در کاربرگ	۱۸۴
درج و ویرایش نگاره‌ها در کاربرگ	۱۸۶
درج نگاره	۱۸۷
تغییر سبک یک نگاره	۱۸۸
ساخت یک نگاره سازمانی (سلسله مراتبی)	۱۸۹
اضافه کردن شکل به نگاره	۱۹۰
تغییر لایه‌بندی نگاره سازمانی	۱۹۱
تغییر طراحی نگاره سازمانی	۱۹۲
تغییر ترتیب اشیاء روی کاربرگ	۱۹۳
تغییر ترتیب اشیاء گرافیکی	۱۹۳

فصل دهم: چاپ کاربرگ‌ها

پیش‌نمایش کاربرگ‌ها پیش از چاپ آنها	۱۹۵
نمایش کارپوشه‌ها در نمای Page Layout	۱۹۵
مشاهده و بزرگنمایی کارپوشه‌ها در نمای Backstage	۱۹۵
تغییر عرض ستون و ارتفاع ردیف‌ها در نمای Page Layout	۱۹۶
چاپ چند کاربرگ از یک کارپوشه	۱۹۷
چاپ خطوط شبکه کاربرگ	۱۹۸
عناوین کاربرگ	۱۹۹
انتخاب چاپ	۱۹۹
انتخاب چاپ	۲۰۰
چاپ بخشی از کاربرگ	۲۰۱
حذف یک ناحیه از کاربرگ	۲۰۲
چاپ عناوین ردیف و ستون در روی صفحه	۲۰۲