

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

خود آموز SAMS

مایکروسافت آفیس

اکسل

۲۰۰۳

۲۴
در
ساعت

مؤلف : ترودی ریسنر

مترجم : پوران علیزاده



چاپ اول : زمستان ۱۳۸۳



خودآموز اکسل ۲۰۰۳ در ۲۴ ساعت

مؤلف: ترودی ریسنر

مترجم: پوران علیزاده

ویراستار: سهیلا کاویان

بازخوان نهایی: هاله ربانی

صفحه آرا: هادی دوستی

تأییدست: مژگان عرب نجفی

طراح جلد: عباس مجیدی

ناشر: انتشارات شرکت غزال جوان

لینوگرافی: طرح و نگار

چاپ: نشر آثار برتر

نوبت چاپ: اول

تیراژ: ۳۰۰۰ نسخه

تاریخ نشر: زمستان ۱۳۸۳

قیمت: ۵۲۰۰۰ ریال

شابک: ۹۶۴-۹۲۹۷۸-۷-۱

ISBN: 964-92978-7-1

تلفن: ۸۷۸۶۰۳۳-۸۷۸۶۰۵۳

دورنگار: ۸۷۹۷۸۳۱

صندوق پستی: ۱۹۵۷۵/۴۸۸

نشانی: تهران، خیابان ولی عصر، ابتدای خیابان میرداماد، مجتمع کامپیوتر پایتخت، طبقه ششم، واحد ۶۰۷

◀ دفتر پخش: خیابان انقلاب، خیابان ۱۲ فروردین، کوچه نوروژ، پلاک ۲۱، طبقه اول، تلفن: ۶۴۹۸۳۱۶

SAMS این کتاب با مجوز رسمی ناشر «مؤسسه SAMS» از زبان انگلیسی به فارسی ترجمه شده است. کلیه حقوق محفوظ است. هر گونه تصویربرداری به هر شکل و با هر گونه وسیله الکترونیکی یا مکانیکی شامل رونوشت گیری، ضبط، یا هر گونه ذخیره و بازیافت به صورت اطلاعات بدون اجازه ناشر ممنوع می باشد. نسخه ترجمه فارسی این کتاب توسط انتشارات شرکت غزال جوان منتشر شده است.

هر گونه چاپ و تکثیر از محتویات این کتاب بدون اجازه کتبی ناشر ممنوع است.

متخلفان به موجب بند ۵ از ماده قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

مقدمه ناشر

پیش از هر چیز بابت اعتمادتان به انتشارات غزال و انتخاب این کتاب تشکر می‌کنم. امید است بتوانیم با ترجمه و تولید کتاب‌های مناسب پاسخگوی این اعتماد ارزشمند باشیم. لازم دانستم چند نکته را قبل از مطالعه کتاب خدمت شما مطرح کنم تا بتواند موجب ارتباط نزدیک‌تر شما و مجموعه انتشارات غزال گردد.

نخست آنکه کتاب‌های ما با مجوز ناشر خارجی و استفاده از فایل‌های اصلی کتاب چاپ می‌گردد. این امر ضمن بالا بردن کیفیت تولید کتاب، زمینه ساز ارتباط مناسب‌تر و نزدیک‌تر کشورمان با منابع فناوری اطلاعات و علوم رایانه‌ای می‌گردد.

دوم آنکه با تغییر مدیریت بخش ترجمه و براساس اطلاعات به دست آمده از خریداران کتاب‌های قبلی انتشارات غزال، تصمیم گرفته شد در انتخاب معادل فارسی واژگان فنی به کار رفته در کتاب، از لغات آشنا و پر کاربرد استفاده شود.

سرانجام آنکه امیدواریم با استفاده از نظرات گرانقدر شما، روز به روز کیفیت کارمان را ارتقاء بخشیم. می‌توانید دیدگاه‌های خود را از طریق پست الکترونیک info@gzle.com و یا شماره تلفن ۸۷۸۶۰۳۳ با ما مطرح نمایید. آنچه که مطرح می‌سازید نشانه مشارکت شما در ترجمه آثار برتر خواهد بود.

رضا رنجبری

مدیر بخش ترجمه انتشارات غزال

فهرست مطالب در یک نگاه

بخش ۱	مبانی Excel	۱
ساعت ۱	شروع کار	۳
۲	ورود داده‌ها	۲۷
۳	سازماندهی فایل‌ها	۵۳
۴	مدیریت فایل‌ها و کتابچه‌های کار	۷۱
۵	بگذارید Excel محاسبات را انجام دهد	۹۵
۶	استفاده از الگوهای Excel	۱۱۵
۷	چاپ کتابچه کار	۱۲۵
بخش ۲	کتابچه کارتان را زیبا کنید	۱۵۱
ساعت ۸	تغییر ظاهر متن	۱۵۳
۹	تغییر ظاهر مقادیر	۱۸۱
۱۰	افزودن حاشیه، رنگ و اشکال پر شده و یا پر نشده	۱۹۹
بخش ۳	داده‌های تعاملی به کاربرگ شما روح می‌بخشند	۲۱۷
ساعت ۱۱	کار با اشیاء گرافیکی	۲۱۹
۱۲	افزودن نمودار	۲۴۷
۱۳	انواع دیگر نمودارها	۲۷۳
بخش ۴	تکنیک‌های پیشرفته Excel	۲۸۷
ساعت ۱۴	هوشمندانه‌تر کار کردن	۲۸۹
۱۵	استفاده از توابع	۳۳۳
۱۶	بازرسی و اعتبار سنجی کار	۳۵۹
۱۷	تجزیه و تحلیل داده‌ها	۳۷۹
۱۸	کار با جداول چرخشی	۳۹۳
۱۹	یکپارچه‌سازی Excel با سایر برنامه‌های کاربردی Office	۴۰۹
۲۰	خودکار سازی وظایف با ماکروها و برچسب‌های هوشمند	۴۲۵
بخش ۵	ایجاد و بکارگیری پایگاه داده در Excel	۴۴۵
ساعت ۲۱	ایجاد یک پایگاه داده Excel	۴۴۷
۲۲	کار با پایگاه داده خود	۴۶۳
بخش ۶	در اداره و روی اینترنت یا اینترنت	۴۷۹
ساعت ۲۳	به اشتراک گذاشتن کتابچه کار با سایر همکاران	۴۸۱
۲۴	کاربرگ‌ها و وب	۴۹۳

فهرست مطالب

۱	بخش ۱ مبانی Excel
۳	ساعت ۱ شروع کار
۳	Excel چیست؟
۴	ذخیره داده‌ها در کتابچه‌های کار
۵	طرح استراتیژی‌ها برای کاربرگ‌های Excel
۶	شروع کار با Excel
۶	روش‌های دیگر اجرای Excel
۸	نگاهی به صفحه اصلی Excel
۱۰	سطرها و ستون‌ها در برنامه Excel
۱۱	کار با نوارهای ابزار
۱۲	نمایش سایر نوارهای ابزار
۱۴	جابه‌جایی نوارهای ابزار بر روی صفحه اصلی Excel
۱۵	استفاده از منوها و کادرهای محاوره‌ای برنامه Excel
۱۶	کادرهای محاوره‌ای
۱۷	کار با کادر وظیفه
۱۷	انواع کادرهای وظیفه
۱۸	عناصر یک کادر وظیفه
۱۹	دست‌رسی به راهنمایی‌های بیشتر
۱۹	نحوه دریافت کمک به هنگام نیاز
۲۱	دریافت راهنمایی از طریق گزینه Table of Contents
۲۲	دریافت راهنمایی از طریق کادر Type a question for help
۲۴	حرکت درون یک کتابچه کار
۲۴	حرکت درون یک کاربرگ
۲۶	خلاصه
۲۶	پرسش و پاسخ
۲۷	ساعت ۲ ورود داده‌ها
۲۸	تایپ داده‌ها در یک سلول
۲۹	انواع داده‌های Excel
۲۹	ورود برچسب‌ها

۳۰	خودکار سازی کارها	
۳۰	تسریع ورود داده‌ها با ویژگی Auto Complete	
۳۱	تولید نتایج جالب با استفاده از ویژگی Auto Fill	
۳۲	ایجاد یک کاربرگ ساده	
۳۴	ورود مقادیر	
۳۵	افزودن ساعت و تاریخ	
۳۹	کپی اطلاعات از یک سلول به سلول دیگر	
۴۰	انتخاب سلول‌ها برای کپی یا برش	
۴۲	چسباندن سلول‌های کپی و یا بریده شده	
۴۲	کار با کادر وظیفه Clipboard	
۴۶	ایجاد تغییرات در کاربرگ	
۴۶	ویرایش محتوای سلول	
۴۷	پاک کردن محتوای سلول	
۴۷	درج و حذف سلول‌ها	
۴۸	کار با سطرها و ستون‌ها	
۵۱	خلاصه	
۵۱	پرستش و پاسخ	
۵۳	سازماندهی فایل‌ها	ساعت ۳
۵۴	ذخیره کردن کاربرگ	
۵۵	جابجایی میان فایل‌ها و پوشه‌ها	
۵۶	ذخیره کار برای اولین بار	
۵۷	آشنایی با کادر مجاوره‌ای Save As	
۵۹	ذخیره مجدد کار	
۵۹	درک اسامی فایل‌ها در Excel	
۶۰	پسوندهای فایل؛ بازگو کننده یک داستان	
۶۱	حفاظت از فایل با استفاده از ویژگی Auto Recover	
۶۳	ذخیره یک کتابچه کار موجود تحت یک نام جدید	
۶۴	سایر اعمال مربوط به ذخیره کردن	
۶۴	نسخه پشتیبان چیست؟	
۶۵	ذخیره اطلاعات مختصر درباره کتابچه کار	
۶۷	مرتب سازی فایل‌ها	
۶۷	حذف یک فایل	

۶۹	سایر ابزار سازمان‌دهی در برنامه Excel	
۶۹	خلاصه	
۷۰	پرسش و پاسخ	
۷۱	مدیریت فایل‌ها و کتابچه‌های کار	ساعت ۴
۷۱	ایجاد یک کتابچه کار جدید	
۷۲	ایجاد کتابچه‌های کار با استفاده از کادر وظیفه New Workbook	
۷۳	باز کردن یک کتابچه کار موجود	
۷۵	گزینه‌های مختلف برای باز کردن	
۷۶	استفاده از کادر وظیفه Getting Started	
۷۸	جستجوی یک فایل	
۸۰	کار با کتابچه‌های کار و کاربرگ‌ها	
۸۰	تماشای تمام کتابچه کار	
۸۰	استفاده از محدوده‌ها	
۸۱	تعیین اسامی محدوده‌ها	
۸۳	ویرایش نام محدوده	
۸۴	تغییر نمای کاربرگ	
۸۴	مرتب کردن کتابچه‌های کار باز	
۸۶	مقایسه کتابچه‌های کار در کنار یکدیگر	
۸۷	بزرگ نمایی و کوچک نمایی داده‌ها	
۸۸	نمایش پنجره کاربرگ به صورت تمام صفحه	
۸۹	قابل رویت نگه داشتن عنوان سطرها و ستون‌ها	
۹۰	ابزارهای پیمایش کتابچه کار و کاربرگ	
۹۴	خلاصه	
۹۴	پرسش و پاسخ	
۹۵	بگذارید Excel محاسبات را انجام دهد	ساعت ۵
۹۶	علت استفاده از فرمول‌ها چیست؟	
۹۶	فرمول‌ها چگونه کار می‌کنند؟	
۹۷	عملگرهای ریاضی	
۹۸	ترتیب عملگرها	
۱۰۰	ایجاد یک فرمول ساده	
۱۰۲	ارجاعات سلولی (Referencing Cells)	
۱۰۴	استفاده از ویژگی Auto Sum	

۱۰۵	استفاده از نام‌های محدوده در فرمول
۱۰۶	استفاده از آدرس دهی نسبی و مطلق
۱۰۸	کار با توابع ساده
۱۰۹	کپی کردن فرمول‌ها
۱۱۱	عیب یابی خطاهای یک فرمول
۱۱۲	خلاصه
۱۱۳	پرسش و پاسخ
۱۱۵	استفاده از الگوهای Excel
۱۱۶	الگو چیست؟
۱۱۶	جستجوی الگوهای Excel
۱۱۷	باز کردن یک الگو
۱۱۹	تغییر الگو
۱۲۰	ایجاد یک الگوی جدید
۱۲۲	ذخیره یک کاربرگ به عنوان یک الگو
۱۲۴	خلاصه
۱۲۴	پرسش و پاسخ
۱۲۵	چاپ کتابچه کار
۱۲۶	ارزش یک نسخه چاپی
۱۲۶	بررسی املاي کلمات
۱۳۰	استفاده از ویژگی Auto Correct
۱۳۱	تنظیم صفحه
۱۳۱	تغییر جهت و اندازه کاغذ
۱۳۲	تغییر حاشیه صفحه
۱۳۳	چاپ خطوط شطرنجی
۱۳۴	افزودن سرصفحه و پاصفحه
۱۳۴	استفاده از سرصفحه‌ها و پاصفحه‌های را قبل تنظیم شده Excel
۱۳۶	ایجاد سرصفحه‌ها و پاصفحه‌های جدید
۱۳۸	انتخاب آنچه می‌خواهید چاپ شود
۱۳۸	انتخاب یک ناحیه از کاربرگ برای چاپ
۱۳۹	چاپ عناوین سطرها و ستون‌ها
۱۴۰	جای دادن یک کاربرگ بزرگ در یک صفحه چاپی
۱۴۱	کنترل مکانی که صفحات از هم جدا می‌شوند

۱۴۱	تنظیم جداساز صفحات کاربرگ به طور دستی
۱۴۲	چاپ آنچه که می خواهید
۱۴۳	کنترل چاپگر
۱۴۴	چاپ کاربرگ ها
۱۴۵	چاپ یک محدوده
۱۴۶	چاپ بخش انتخابی
۱۴۶	چاپ کل کتابچه کار
۱۴۷	ارسال یک کتابچه کار از طریق فکس
۱۴۷	لغو عمل چاپ
۱۴۸	خلاصه
۱۴۸	پرسش و پاسخ
۱۵۱	بخش ۲ کتابچه کارتان را زیبا کنید
۱۵۳	ساعت ۸ تغییر ظاهر متن
۱۵۴	قالب بندی متن
۱۵۴	با اعداد همچون متن رفتار کنید
۱۵۵	استفاده از فونت ها
۱۵۶	تغییر سبک فونت
۱۵۷	تغییر اندازه فونت
۱۵۹	تغییر تراز سلول ها
۱۶۱	انواع ترازها
۱۶۲	چرخش محتوای سلول
۱۶۳	وسط چین کردن یک عنوان
۱۶۴	کنترل متن های طولانی
۱۶۴	استفاده از تورفتگی
۱۶۶	شکستن متن طولانی به چند خط
۱۶۷	کپی کردن تنظیمات قالب بندی با استفاده از Format Painter
۱۶۹	حذف قالب بندی
۱۶۹	تنظیم پهنای ستون
۱۷۰	تغییر ارتفاع سطر
۱۷۲	یافتن داده ها
۱۷۳	جایگزینی داده ها
۱۷۵	کار با توضیحات

۱۷۵	افزودن یک توضیح
۱۷۶	نمایش یک توضیح
۱۷۷	ویرایش یک توضیح
۱۷۸	حذف یک توضیح
۱۷۸	خلاصه
۱۷۸	پرسش و پاسخ
۱۸۱	تغییر ظاهر مقادیر ساعت ۹
۱۸۲	قالب‌های عددی در Excel کدامند؟
۱۸۳	انتخاب سبک عدد
۱۸۴	استفاده از نوار ابزار برای تغییر قالب اعداد
۱۸۵	استفاده از کادر محاوره‌ای Format Cells
۱۸۷	کار با ارقام اعشاری
۱۸۷	تبدیل عدد اعشاری به عدد صحیح
۱۸۸	گرد کردن اعداد
۱۸۹	طراحی قالب‌های عددی سفارشی
۱۹۰	قالب‌بندی شرطی
۱۹۲	مخفی کردن صفرها
۱۹۴	کار با تاریخ
۱۹۵	درک قالب‌های مختلف ساعت و تاریخ
۱۹۵	تغییر قالب‌های تاریخ
۱۹۶	ایجاد قالب‌های تاریخ
۱۹۷	خلاصه
۱۹۷	پرسش و پاسخ
۱۹۹	افزودن حاشیه، رنگ و اشکال پر شده و یا پر نشده ساعت ۱۰
۲۰۰	زیبا کردن کاربرگ‌تان را فراموش نکنید
۲۰۰	تغییر رنگ محتوای داخل سلول‌ها
۲۰۳	افزودن حاشیه به سلول‌ها و محدوده‌ها
۲۰۴	استفاده از حاشیه
۲۰۶	استفاده از نوار ابزار برای افزودن حاشیه
۲۰۷	افزودن حاشیه با استفاده از ابزارهای Draw Border
۲۰۸	کار کردن با سایه‌ها و رنگ‌ها
۲۰۸	افزودن الگوها و رنگ‌های پس زمینه

۲۱۰	سایه زنی از طریق نوار ابزار
۲۱۱	قالب بندی با استفاده از Auto Format
۲۱۳	خلاصه
۲۱۳	پرسش و پاسخ
۲۱۷	بخش ۳ داده های تعاملی به کاربرگ شما روح می بخشد
۲۱۹	ساعت ۱۱ کار با اشیاء گرافیکی
۲۲۰	یک شیء گرافیکی چیست؟
۲۲۰	دلیل استفاده از گرافیک چیست؟
۲۲۰	استفاده از نوار ابزار Drawing
۲۲۳	ترسیم یک شکل
۲۲۵	استفاده از ویژگی Auto Shape
۲۲۷	افزودن قطعه هنری
۲۲۸	دسترسی به قطعات هنری در کادر وظیفه Clip Art
۲۳۱	بازدید از وب
۲۳۱	سایر منابع برای قطعات هنری
۲۳۱	افزودن افکت های ویژه با استفاده از ویژگی Word Art
۲۳۱	ایجاد یک متن Word Art
۲۳۳	ویرایش یک متن هنری
۲۳۵	کار با اشیاء گرافیکی
۲۳۶	جابجایی اشیاء
۲۳۷	تغییر اندازه اشیاء
۲۳۹	چرخاندن اشیاء
۲۴۰	وارونه کردن یک شیء
۲۴۱	ترکیب چند شیء
۲۴۲	تغییر مکان لایه اشیاء
۲۴۴	گروه بندی اشیاء
۲۴۵	تغییر یک گروه
۲۴۵	حذف اشیاء گرافیکی
۲۴۵	خلاصه
۲۴۶	پرسش و پاسخ
۲۴۷	ساعت ۱۲ افزودن نمودار
۲۴۸	دلایل استفاده از نمودار چیست؟
۲۴۸	عناصر نمودار

۲۵۰	انواع نمودار
۲۵۱	ایجاد نمودار با استفاده از Chart Wizard
۲۵۲	انتخاب نوع و زیر نوع نمودار
۲۵۲	انتخاب محدوده و مجموعه داده‌ها
۲۵۳	تنظیم گزینه‌های مربوط به نمودار
۲۵۳	انتخاب مکانی برای نمودار
۲۵۷	کار با نمودارها
۲۵۸	کار با نوار ابزار Chart
۲۵۹	تغییر برچسب عناصر داده‌ای موجود در نمودار
۲۶۰	تصمیم‌گیری دربارهٔ عناصر نمودار
۲۶۲	تغییر نوع نمودار
۲۶۳	تغییر ترتیب مجموعه‌های داده در نمودار
۲۶۳	تکنیک‌های قالب بندی نمودار
۲۶۴	تغییر رنگ‌ها، خطوط، الگوها و سبک‌های بکار رفته در نمودار
۲۶۶	تغییر قالب بندی یک محور
۲۶۷	تغییر نمای نمودار
۲۶۸	دوران متن در نمودار
۲۶۸	ایجاد یک نمودار دایره‌ای
۲۷۰	تبدیل یک نمودار دایره‌ای به یک نمودار دایره‌ای سه بعدی
۲۷۰	بیرون کشیدن یک قطعه از نمودار دایره‌ای
۲۷۱	خلاصه
۲۷۱	پرسش و پاسخ
۲۷۳	ساعت ۱۳ انواع دیگر نمودارها
۲۷۳	ایجاد انواع دیگر نمودار
۲۷۴	ایجاد یک نمودار سازمانی
۲۷۵	تغییر یک نمودار سازمانی
۲۷۶	قالب بندی یک نمودار سازمانی
۲۷۸	ایجاد یک نمودار تصویری
۲۷۹	ایجاد دیاگرام در Excel
۲۸۰	ایجاد یک دیاگرام
۲۸۱	تغییر یک دیاگرام
۲۸۳	قالب بندی یک دیاگرام
۲۸۴	خلاصه
۲۸۴	پرسش و پاسخ

۲۸۷	بخش ۴ تکنیک‌های پیشرفته Excel
۲۸۹	ساعت ۱۴ هوشمندانه‌تر کار کردن
۲۹۰	کار با کتابچه‌های کار چندگانه
۲۹۰	چیدن کتابچه‌های کار
۲۹۳	جابجایی میان کتابچه‌های کار
۲۹۵	کپی کردن داده‌ها از یک کتابچه کار در کتابچه کار دیگر
۲۹۷	کار با فرمول‌هایی که به سایر کتابچه‌های کار و کاربرگ‌ها ارجاع می‌کنند
۲۹۸	ایجاد پیوند میان کاربرگ‌ها و کتابچه‌های کار
۲۹۹	ارجاع به یک کاربرگ دیگر در فرمول
۳۰۱	پیوند زدن چند کاربرگ به یکدیگر
۳۰۳	برقراری پیوند میان کتابچه‌های کار
۳۰۴	به روز کردن پیوندها
۳۰۶	سفارشی کردن Excel
۳۰۶	سفارشی کردن نوارهای ابزار
۳۰۹	تغییر چهره Excel
۳۱۰	طراحی یک نوار ابزار سفارشی
۳۱۴	ویرایش یک نوار ابزار موجود
۳۱۵	تغییر انیمیشن‌های منو
۳۱۵	ایجاد میانبر برای یک کتابچه کار
۳۱۷	حفاظت از داده‌ها
۳۱۸	قفل کردن سلول‌ها
۳۱۹	حفاظت از یک کاربرگ
۳۲۰	حفاظت از کتابچه کار
۳۲۱	مخفی کردن و یا نمایش مجدد ستون‌ها و سطرها
۳۲۴	حفاظت از فایل‌ها
۳۲۴	تعیین کلمه عبور برای یک فایل
۳۲۷	ایجاد یک فایل فقط خواندنی
۳۲۷	ذخیره فضای کار
۳۲۸	استفاده از ابزاری افزودنی Excel
۳۲۹	نحوه اطلاع از موجود بودن یک ابزار افزودنی
۳۳۰	خلاصه
۳۳۰	پرسش و پاسخ

۳۳۳	ساعت ۱۵ استفاده از توابع
۳۳۴	مزیای توابع Excel
۳۳۴	آشنایی با نحوه عملکرد توابع
۳۳۵	استفاده از کادر محاوره‌ای Insert Function و پالت Formula
۳۳۶	توابع مالی
۳۳۷	DDB
۳۳۷	تابع FV
۳۳۸	IPMT
۳۳۹	تابع NPER
۳۴۰	تابع NPV
۳۴۰	PMT
۳۴۲	PPMT
۳۴۴	RATE
۳۴۵	SLN
۳۴۵	SYD
۳۴۶	توابع تاریخ و ساعت
۳۴۶	DATEVALUE
۳۴۶	Year و Month, Day
۳۴۷	NOW
۳۴۷	TIMEVALUE
۳۴۸	WEEKDAY
۳۴۸	توابع منطقی
۳۴۸	IF
۳۵۰	ISBLANK
۳۵۱	ISERR
۳۵۱	آیا آن درست است یا غلط؟
۳۵۱	AND
۳۵۲	OR
۳۵۲	NOT
۳۵۳	نحوه استفاده از توابع LOOK UP
۳۵۳	HLOOKUP و VLOOKUP
۳۵۵	برنامه Lookup Wizard
۳۵۷	خلاصه
۳۵۸	پرسش و پاسخ

۳۵۹	ساعت ۱۶	بازرسی و اعتبار سنجی کار
۳۶۰		بازرسی کتابچه‌های کار
۳۶۱		فهم سلول‌های وابسته و مقدم
۳۶۱		استفاده از ابزار Formula Auditing
۳۶۳		استفاده از ویژگی Error Checking
۳۶۴		استفاده از پیکان‌های ردیاب
۳۶۸		ردیابی خطاها
۳۷۰		اعتبار سنجی ورودی
۳۷۱		تعیین قوانین اعتبار سنجی
۳۷۲		خط کشیدن دور داده‌های نامعتبر
۳۷۳		استفاده از مقادیر ثابت و فرمول‌ها
۳۷۳		استفاده از مقادیر ثابت
۳۷۵		استفاده از فرمول‌ها
۳۷۶		تعریف برچسب برای محدوده‌ها
۳۷۶		افزودن نام
۳۷۷		حذف برچسب‌های محدوده
۳۷۷		خلاصه
۳۷۷		پرسش و پاسخ
۳۷۹	ساعت ۱۷	تجزیه و تحلیل داده‌ها
۳۷۹		استفاده از ویژگی Scenario Manager
۳۸۰		ایجاد سناریوها
۳۸۳		مخفی کردن و محافظت سناریوها
۳۸۴		مشاهده یک سناریو
۳۸۴		ایجاد یک گزارش خلاصه سناریوها
۳۸۵		استفاده از ابزار Goal Seek
۳۸۵		ابزار Goal Seek چگونه کار می‌کند؟
۳۸۸		استفاده از ابزار Goal Seek بر روی داده‌های نمودار
۳۹۰		خطاهای رایج هنگام استفاده از ابزار Goal Seek
۳۹۰		خلاصه
۳۹۱		پرسش و پاسخ
۳۹۳	ساعت ۱۸	کار با جداول چرخشی
۳۹۳		جدول چرخشی چیست؟
۳۹۴		مثالی از یک جدول چرخشی

۳۹۵	آشنایی با اصطلاحات جدول چرخی
۳۹۶	ایجاد یک جدول چرخی
۳۹۹	تغیر یک جدول چرخی
۴۰۳	کار با گزارش های جدول چرخی
۴۰۳	ایجاد یک نمودار چرخی
۴۰۶	ایجاد نمودار از داده های گزارش جدول چرخی
۴۰۷	خلاصه
۴۰۷	پرسش و پاسخ
۴۰۹	ساعت ۱۹ یکپارچه سازی Excel با سایر برنامه های کاربردی Office
۴۱۰	استفاده از اشیاء در Excel
۴۱۰	پیوند زدن اشیاء
۴۱۳	درج اشیاء
۴۱۵	درج اشیاء
۴۱۵	درج یک شیء از طریق منو
۴۱۷	استفاده از کادر وظیفه Clipboard
۴۱۸	استفاده از فرایندها در سایر اسناد Office
۴۱۹	ایجاد یک فرایوند
۴۲۱	ارسال سند از طریق E-mail با برنامه Outlook
۴۲۱	ارسال سند Excel به یک گیرنده
۴۲۲	ارسال سند Excel به چندین کاربر
۴۲۳	خلاصه
۴۲۳	پرسش و پاسخ
۴۲۵	ساعت ۲۰ خودکار سازی وظایف با ماکروها و پرچسب های هوشمند
۴۲۶	ماکرو چیست؟
۴۲۷	ایجاد یک ماکرو
۴۲۸	نام گذاری ماکرو
۴۲۸	انتخاب یک کلید میانبر برای اجرای ماکرو
۴۲۹	توصیف ماکرو
۴۲۹	ثبت ماکرو
۴۳۱	ذخیره یک ماکرو
۴۳۱	اجرای یک ماکرو
۴۳۳	رفع خطاهای ماکرو
۴۳۳	بررسی کد ماکرو
۴۳۴	ویرایش یک ماکرو

۴۳۶	رفع اشکالات یک ماکرو با استفاده از ویژگی Step Mode
۴۳۶	انصال یک ماکرو به نوار ابزار
۴۳۸	استفاده از یک ماکرو در سایر کتابچه‌های کار
۴۳۹	آشنایی با ویروس‌های ماکرو
۴۴۱	کار با پرچب‌های هوشمند
۴۴۳	خلاصه
۴۴۳	پرسش و پاسخ
۴۴۵	بخش ۵ ایجاد و بکارگیری پایگاه داده در Excel
۴۴۷	ساعت ۲۱ ایجاد یک پایگاه داده Excel
۴۴۷	مفاهیم اولیه پایگاه داده
۴۴۹	طراحی یک پایگاه داده
۴۴۹	ساخت یک پایگاه داده
۴۵۰	ایجاد یک پایگاه داده
۴۵۱	ورود و افزودن پایگاه داده
۴۵۱	کار با یک فرم داده
۴۵۲	استفاده از فرم داده
۴۵۳	پیمایش رکوردها در فرم داده
۴۵۴	ورود داده‌ها در پایگاه داده به طور مستقیم
۴۵۵	جستجوی داده‌ها در یک پایگاه داده
۴۵۵	ورود معیار داده‌های تطابقی
۴۵۶	پاک کردن معیارها
۴۵۷	استفاده از عملگرهای مقایسه‌ای
۴۵۸	استفاده از ویژگی Auto Filter
۴۶۱	ذخیره پایگاه داده
۴۶۱	خلاصه
۴۶۱	پرسش و پاسخ
۴۶۳	ساعت ۲۲ کار با پایگاه داده خود
۴۶۳	کار با توابع آماری در پایگاه داده
۴۶۶	توابع آماری مختلف
۴۶۷	جمع کردن و یا بسط دادن پایگاه داده‌ای
۴۶۷	حذف نتایج محاسبات آماری در پایگاه داده
۴۶۷	استفاده از توابع پیشرفته Auto Filter
۴۷۰	ایجاد یک محدوده معیار

۴۷۲	Query Wizard استفاده از برنامه
۴۷۲	نصب مؤلفه Microsoft Query
۴۷۳	انتخاب یک منبع داده
۴۷۴	فیلتر کردن داده‌ها
۴۷۵	مرتب کردن داده‌ها
۴۷۵	ذخیره پرس و جوها
۴۷۶	استفاده مجدد از پرس و جوها
۴۷۷	خلاصه
۴۷۷	پرسش و پاسخ
۴۷۹	بخش ۶ در اداره و روی اینترنت یا اینترنت
۴۸۱	ساعت ۲۳ به اشتراک گذاشتن کتابچه کار با سایر همکاران
۴۸۲	شبکه چیست؟
۴۸۲	به اشتراک گذاشتن کتابچه‌های کار
۴۸۲	نحوه به اشتراک گذاشتن یک کتابچه کار
۴۸۴	آشنایی بیشتر با گزینه‌های کادر محاوره‌ای Share Workbook
۴۸۴	باز کردن یک کتابچه کار به اشتراک گذاشته شده
۴۸۵	ردیابی تغییرات در یک کاربرگی
۴۸۵	پذیرش و یا رد تغییرات
۴۸۷	ردیابی تغییرات روی مانیتور
۴۹۰	ردیابی تغییرات به صورت نسخه چاپی
۴۹۰	خلاصه
۴۹۱	پرسش و پاسخ
۴۹۳	ساعت ۲۴ کاربرگ‌ها و وب
۴۹۳	اینترنت چیست؟
۴۹۴	اینترنت در مقابل اینترنت
۴۹۵	استفاده از مرورگر Internet Explorer 6.0
۴۹۵	جستجو در وب
۴۹۶	استفاده از ابزار Web
۴۹۷	باز کردن یک صفحه وب در Excel
۴۹۷	افزودن یک فرآیند به کاربرگ
۴۹۹	ذخیره اسناد Excel در وب
۵۰۰	درک مفهوم قالب بندی HTML
۵۰۰	ذخیره سند Excel به صورت یک سند وب

۵۰۱	مشاهده‌پیش نمایش سند وب در Excel
۵۰۲	ارسال کاربرگ خود به وب
۵۰۴	خلاصه
۵۰۴	پرسش و پاسخ

www.ketab.ir