

بسم الله الرحمن الرحيم

آشنایی با نرم افزار اکسل ۲۰۰۷

مؤلف : اعظم امین آشوری

سرشناسه :	: امین آبشوری اعظم ۱۳۵۹
عنوان و نام پدیدآور	: آشنایی با نرم افزار اکسل ۲۰۰۷ / اعظم امین آبشوری
مشخصات نشر	: تهران ، کاوه گستر، ۱۳۹۱.
مشخصات ظاهری	: ۱۶۵ صص مصور
شابک	: ۵۰۰۰۰ ریال ۷-۲-۹۳۴۱۶-۶۰۰-۹۷۸
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
موضوع	: اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	: صفحه گسترده الکترونیکی
موضوع	: بازرگانی - برنامه های کامپیوتری
رده بندی کنگره	: HF ۵۵۴۸/۴ ۱۳۹۱ ۷۷ الف ۷ الف
رده بندی دیویی	: ۵۴ / ۰۰۵
شماره کتابشناسی ملی	: ۳۰۰۳۷۴۳



نشر کاوه گستر

شماره پत्रوکه: ۱۰۱۸۱

نام کتاب : آشنایی با نرم افزار اکسل ۲۰۰۷

مولف : اعظم امین آبشوری

ناشر : تهران ، کاوه گستر

طراح جلد : صادق تکاور

تایپ و حروفچینی : حسام حیدری

ویراستار : نعمت ابولحسنی

نوبت چاپ : اول ۱۳۹۱

تیراژ : ۱۰۰۰ جلد

قیمت : ۵۰۰۰ تومان

شابک : ۷-۲-۹۳۴۱۶-۶۰۰-۹۷۸

مرکز پخش : انتشارات صانعی ، تهران خیابان انقلاب مقابل دبیرخانه دانشگاه تهران پلاک ۱۳۱۲

تلفن : ۶۶۴۰۹۹۳۴ و ۶۶۴۰۵۳۸۵

تلفن تماس نشر کاوه گستر : ۰۲۱-۶۶۵۵۸۵۲۵

حق چاپ برای مولف محفوظ است

فهرست مطالب

۱۲	۱- آشنایی با محیط نرم افزار Excel
۱۳	۱-۱ نرم افزار Excel
۱۴	۲-۱ اجرای نرم افزار Excel
۱۴	۳-۱ اجزای تشکیل دهنده نرم افزار Excel
۱۵	۱-۳-۱ سطر (Row)
۱۵	۲-۳-۱ ستون (Column)
۱۵	۳-۳-۱ سلول (Cell)
۱۵	۴-۳-۱ نوار عنوان
۱۶	۵-۳-۱ زبانه ها
۱۶	۶-۳-۱ نوار فرمول (Formula Bar)
۱۸	۷-۳-۱ نوار وضعیت (Status Bar)
۱۸	۴-۱ ایجاد فایل جدید
۱۹	۵-۱ باز کردن فایل در Excel
۲۰	۶-۱ ذخیره کردن فایل در Excel
۲۱	۷-۱ بستن فایل جاری و نرم افزار Excel
۲۱	۱-۷-۱ بستن فایل جاری Excel
۲۲	۲-۷-۱ خارج شدن از برنامه Excel
۲۲	۸-۱ انواع داده در Excel

۵	آشنایی با نرم افزار Excel ۲۰۰۷
۲۲	۱-۸-۱ برچسب (Label)
۲۳	۱-۸-۲ مقادیر (Value)
۲۳	۱-۹-۱ استفاده از قسمت ذره بین (Zoom)
۲۳	۱-۹-۲ استفاده از دستور Zoom
۲۴	۱-۹-۲ دستور Zoom Selection
۲۵	۲- فرمول نویسی در Excel
۲۵	۱-۲ ایجاد یک فرمول ساده
۲۶	۲-۲ اولویت در Excel
۲۷	۳-۲ درج سری در Excel
۲۸	۴-۲ درج سری فرمول در Excel
۳۲	۵-۲ ارجاع (Reference)
۳۲	۱-۵-۲ ارجاع نسبی (Relative Reference)
۳۳	۲-۵-۲ ارجاع مطلق (Absolute Reference)
۳۵	۳- قالب بندی سلول
۳۵	۱-۳ قالب بندی کاراکتری
۳۸	۲-۳ قالب بندی پاراگرافی
۴۰	۳-۳ فرمت اعداد
۴۲	۴-۳ Format cell فرمان
۴۲	۳-۴-۱ شماره (Number)
۴۳	۳-۴-۲ تراز (Alignment)

۴۴	Font - ۳-۴-۳ زبانه
۴۶	Border - ۴-۴-۳ زبانه
۴۷	Fill - ۵-۴-۳ زبانه
۴۸	protection - ۶-۴-۳ زبانه
۴۹	۵-۳- کپی قالب بندی
۵۱	۴- مدیریت کاربرگ
۵۱	۱-۴- انتخاب اجزا در Excel
۵۱	۴-۱-۱- انتخاب کل کاربرگ
۵۲	۴-۱-۲- انتخاب سطر
۵۲	۴-۱-۳- انتخاب ستون
۵۳	۴-۱-۴- انتخاب محدوده دلخواه
۵۳	۴-۱-۵- انتخاب سلول غیر همجوار
۵۳	۴-۲- حذف اجزای Excel
۵۳	۴-۲-۱- حذف سطر
۵۴	۴-۲-۲- حذف ستون
۵۵	۴-۲-۳- حذف کاربرگ
۵۵	۴-۲-۴- حذف سلول
۵۷	۴-۳- اضافه کردن اجزا در Excel
۵۷	۴-۳-۱- افزودن سطر
۵۸	۴-۳-۲- افزودن ستون

۷	آشنایی با نرم افزار Excel ۲۰۰۷
۵۹	۴-۳-۳- افزودن سلول
۶۰	۴-۳-۴- افزودن کاربرگ
۶۰	۴-۳-۵- افزودن تصویر
۶۲	۴-۳-۶- سرصفحه و پاصفحه
۶۳	۴-۳-۷- بلوکه های هنری متن (word Art)
۷۴	۴-۳-۸- جعبه متن (Text Box)
۷۴	۴-۳-۹- افزودن کاراکترهای ویژه
۷۵	۴-۳-۱۰- درج فایل از نرم افزارهای مختلف به Excel
۷۶	۴-۴- توضیحات در سلول (Comment)
۷۶	۴-۴-۱- حذف یا ویرایش توضیحات ایجاد شده
۷۶	۴-۴-۲- پنهان یا آشکار کردن توضیحات
۷۷	۴-۴-۳- پیمایش توضیحات
۷۷	۴-۵- غلط گیر خودکاراملایی
۷۸	۴-۶- حفاظت از Excel
۷۸	۴-۶-۱- حفاظت از کاربرگی
۸۰	۴-۶-۲- حفاظت از پنجره فایل
۸۰	۴-۷- ایجاد کارپوشه های اشتراکی
۸۱	۴-۸- مشاهده و ویرایش لیست کاربران اشتراکی
۸۲	۴-۸- ردیابی تغییرات انجام شده در کارپوشه های اشتراکی با استفاده از قابلیت Track change
۸۵	۴-۱۰- مدیریت نما
۸۵	۴-۱۰-۱- مشاهده یک فایل در چند پنجره مجزا

۸۶	۴-۱۰-۲- پنهان یا آشکار کردن پنجره ها
۸۷	۴-۱۰-۳- محفوظ نگه داشتن سربرگ
۸۷	۴-۱۰-۴- تقسیم صفحه Excel
۸۸	۴-۱۰-۵- سوئیچ بین پنجره های Excel
۸۸	۴-۱۰-۶- تمایهای Excel
۹۰	۴-۱۱- ایجاد لینک (Hyper Link)
۹۰	۴-۱۲- تغییر اندازه ارتفاع سطر و پهنای ستون
۹۰	۴-۱۲-۱- تغییر ارتفاع سطر
۹۱	۴-۱۲-۲- تغییر پهنای ستون
۹۲	۴-۱۳- سازماندهی کاربرگ
۹۲	۴-۱۳-۱- تغییر نام دادن کاربرگ
۹۳	۴-۱۳-۲- جابه جا کردن کاربرگ
۹۷	۵- استفاده از توابع
۹۷	۵-۱- تابع Sum
۱۰۰	۵-۲- تابع Average
۱۰۱	۵-۳- تابع Max
۱۰۲	۵-۴- تابع Min
۱۰۳	۵-۵- تابع Round
۱۰۴	۵-۶- تابع Round up
۱۰۴	۵-۷- تابع Round down
۱۰۵	۵-۸- گرد کردن اعداد بزرگ

- ۱۰۶ ۹-۵-If تابع شرطی
- ۱۰۸ ۱۰-۵-پیاده سازی توابع چند شرطی (If تودرتو)
- ۱۱۲ ۱۱-۵-COUNT تابع
- ۱۱۲ ۱۲-۵-ABS تابع
- ۱۱۳ ۱۳-۵-NOW تابع
- ۱۱۴ ۱۴-۵-MOD تابع
- ۱۱۵ ۶-نمودارها
- ۱۱۷ ۱-۶-تغییر نوع نمودار
- ۱۱۸ ۲-۶-تغییر مکان نمودار
- ۱۱۸ ۳-۶-تغییر رنج داده نمودار
- ۱۲۰ ۴-۶-تعویض سطر و ستون در نمودار
- ۱۲۰ ۵-۶-تغییر رنگ در نمودار
- ۱۲۱ ۱-۵-۶-تغییر رنگ و مدل تک تک اجزای نمودار
- ۱۲۱ ۲-۵-۶-تغییر رنگ و مدل متن نمودار
- ۱۲۲ ۶-۶-تغییر جانمایی نمودار
- ۱۲۲ ۱-۶-۶-تغییر مدل عنوان نمودار
- ۱۲۳ ۲-۶-۶-عنوان محور X ها و Y ها
- ۱۲۴ ۳-۶-۶-کادر فهرست (Legend)
- ۱۲۵ ۴-۶-۶-درج مقادیر در نمودار
- ۱۲۶ ۵-۶-۶-درج مقادیر جدول نمودار در جانمایی نمودار
- ۱۲۷ ۶-۶-۶-خطوط شبکه بندی در نمودار

۱۳۳	۷- کار با سبک‌ها (Style)
۱۳۳	۷-۱- مفهوم سبک (Style)
۱۳۳	۷-۲- استفاده از سبک‌های موجود
۱۳۴	۷-۳- ایجاد یک سبک جدید
۱۳۵	۷-۴- تغییر قالب بندی سبک ایجاد شده
۱۳۶	۷-۵- ادغام سبک (Style)
۱۳۷	۷-۶- استفاده از سبک‌های آماده جدول
۱۳۹	۸- ابزار پیشرفته‌ی Excel
۱۳۹	۸-۱- کاربرد لیست‌ها
۱۳۹	۸-۲- مرتب کردن اطلاعات لیست
۱۴۱	۸-۳- استفاده از Subtotal
۱۴۴	۸-۴- استفاده از ابزار Auto Filter
۱۴۵	۸-۵- فیلتر کردن براساس یک رنج خاص
۱۴۷	۸-۶- ایجاد Combo box یا سلول‌های شرطی
۱۴۸	۸-۶-۱- ایجاد یک رنج خاص
۱۴۹	۸-۶-۲- ایجاد Combo box
۱۵۰	۸-۶-۳- تعیین رنج برای تاریخ و زمان
۱۵۰	۸-۶-۴- تعیین طول خاص برای متن
۱۵۱	۸-۷- درج پیام در سلول
۱۵۲	۸-۸- اعلام خطا به کاربر
۱۵۴	۸-۹- اعلام رنج با استفاده از رنگ آمیزی سلول‌ها

۹- تنظیم صفحه و چاپ

۹-۱- تنظیم صفحه

۹-۱-۱- تنظیم جهت صفحه

۹-۱-۲- تعیین سائز کاغذ

۹-۱-۳- تعیین محدوده ی چاپ

۹-۱-۴- تعیین پس زمینه

۹-۱-۵- تعیین سرصفحه و پاصفحه

۹-۱-۶- تنظیم حاشیه ی کار برگ

۹-۱-۷- تنظیم جهت کاغذ

۹-۱-۸- تنظیم صفحه ی Print با استفاده از دستور Break

۹-۲- پیش نمایش چاپ

۹-۲-۱- قسمت Print در نمای Print Preview

۹-۲-۲- قسمت Zoom در نمای Print Preview

۹-۲-۳- قسمت Preview در نمای Print Preview

مقدمه

با توجه به این که مطالب این کتاب سه سطح مقدماتی، متوسط و پیشرفته را پوشش می‌دهد، کاربر در هر سطحی که قرار دارد، می‌تواند از این کتاب استفاده کند. لازم به ذکر است که نرم‌افزار Excel یکی از مجموعه نرم‌افزارهای Office است، بنابراین یکی از پرکاربردترین نرم‌افزارها و یکی از نرم‌افزارهای گواهینامه‌ی بین المللی ICDL می‌باشد.

در این کتاب سعی شده است به سؤالاتی که برای هر حسابدار و یا هر کاربر دیگری از کاربرد Excel پیش می‌آید، جواب داده شود. با توجه به این که ساده‌ترین دستورات Excel تا ریزترین و مهم‌ترین مطالب Excel در این کتاب بیان شده است، می‌تواند مرجع بسیار مناسبی برای دانشجویان حسابداری در درس کاربرد رایانه در حسابداری ۲ باشد.