

آموزش گام به گام

Excel 2010

سعید فعال

انتشارات گروه مهندسی - پژوهشی ساحر

سرشناسه	فعال، سعید، ۱۳۶۷
عنوان و پدیدآور	آموزش گام به گام Excel 2010 / مولف سعید فعال
مشخصات نشر	تهران: گروه مهندسی پژوهشی ساحر، ۱۳۹۲.
مشخصات ظاهری	۲۲۲ ص: مصور، جدول، نمودار.
شابک	978-964-2971-40-4
وضعیت فهرست نویسی	فیا
موضوع	اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
رده بندی کنگره	۱۳۹۰ ف۷۷/الف/۷۳/۵۵۴۸ HF
رده بندی دیویی	005/54
شماره کتابخانه ملی	2656989



● آموزش گام به گام Excel 2010

- ناشر: گروه مهندسی پژوهشی ساحر
- مولف: سعید فعال
- چاپ اول: ۱۳۹۲
- تیراژ: ۱۰۰۰ جلد
- قیمت: ۱۴۰۰۰ تومان
- صفحه آرائی: گروه مهندسی - پژوهشی ساحر
- چاپ: مجید
- صحافی: مجید
- شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۲۹۷۱-۴۰-۴

۶۶۹۱۹۲۶۷ - ۶۶۰۶۵۹۹۶ - ۰۹۱۲۳۴۴۷۳۵۸

۷۷۲۶۳۶۵۹ - ۰۹۱۲۲۰۷۳۰۸۴

www.paarseh.com

مراکز بخش:

✓ گروه مهندسی - پژوهشی ساحر

✓ انتشارات پارسه

www.saher.com

بنام خدا

آنچه در تقابل انسان و اطلاعات اهمیت می یابد ، دسترسی به دریائی از اطلاعات جامع و کامل است که برای نیل به این مهم ، نیاز به اخذ تدبیری میباشد تا نتیجه مطلوب حاصل گردد.

در این راستا ، هدف **گروه مهندسی - پژوهشی ساحر** این است تا با عنایت پروردگار و همت و همکاری استادان و دانشجویان متعدد و دلسوز ، به مطالعات و تحقیقات لازم پرداخته و به تالیف و ترجمه منابع دروس اصلی ، فرعی و جنبی علوم دانشگاهی اقدام نماید و صد البته دشواری چنین کاری برداشتمندان و صاحبان نظر پوشیده نیست و به همین جهت مرحله کمال مطلوب آن ، باید بتدریج و پس از انتقادات و یادآوریهای پیاپی بدست آید و انتظار می رود که این بررگواران از این همکاری دریغ نورزند.

دراین میان از استادان و دانشجویان ارجمند تقاضا میشود تا با همکاری ، راهنمایی و پیشنهادهای اصلاحی خود، این گروه را در جهت ارائه دیگر آثار مورد نیاز جامعه دانشگاهی یاری دهند.

در خاتمه جای دارد تا از همکاری تمامی اعضای گروه مهندسی - پژوهشی ساحر مخصوصا برادر عزیزم جناب آقای مهندس سعید هراتیان که در این حرکت و تلاش ما را همراهی نمودند ، تشکر و قدردانی نمایم .

مدیر گروه مهندسی - پژوهشی ساحر

مهرداد توانا

فصل اول: معرفی Excel 2010 و آشنایی با محیط نرم افزار

۱۵	تاریخچه اکسل
۱۵	نرم افزار Excel 2010 چیست؟
۱۵	نحوه اجرای برنامه
۱۵	نحوه اجرا در ویندوز ۷
۱۶	نحوه اجرا در ویندوز XP
۱۶	آشنایی با محیط Excel 2010
۱۶	۱- نوار درخواست سریع (Quick access)
۱۶	۲- نوار عنوان (Title bar)
۱۶	۳- نوار منو (Menu bar)
۱۶	۴- نوار ابزار (Toolbars)
۱۷	۵- سلول فعال (Active cell)
۱۷	۶- نوار فرمول (Formula bar)
۱۷	۷- کادر نام (Name box)
۱۷	۸- سطرها (Rows)
۱۷	۹- ستون (Column)
۱۷	۱۰- نوار پیمایش (Scroll bar)
۱۷	۱۱- نوار بزرگ نمایی (Zoom-level)
۱۷	۱۲- کار برگ های موجود در یک کار پوشه (Sheets)
۱۷	خارج شدن از اکسل
۱۸	ایجاد یک کارپوشه جدید
۱۸	وارد کردن اطلاعات داخل یک سلول
۱۸	روش ذخیره یک فایل
۱۹	روش باز کردن یک کار پوشه
۲۰	ایجاد یک نسخه دیگر از کارپوشه

فصل دوم: کار با سلول ها

۲۱	روش انتخاب یک سری از سلول ها (مارک کردن)
۲۲	خصوصیات سلول ها
۲۲	معرفی اجزای گروه Font از منوی Home
۲۳	ویرایش قلم
۲۳	ویرایش نوع قلم

۲۳	ویرایش اندازه قلم
۲۴	ویرایش رنگ قلم
۲۴	مشخص کردن سبک قلم
۲۴	ایجاد کادر دور سلول
۲۵	ویرایش رنگ پس زمینه سلول
۲۵	معرفی اجزای گروه Alignment از منوی Home
۲۶	تراز کردن متن
۲۷	استفاده از گزینه Wrap text
۳۱	معرفی اجزای گروه Number از منوی Home
۳۴	پنجره Format cell
۳۵	تنظیمات پیشرفته‌ی قالب بندی اعداد (Number)
۳۵	گزینه General (عمومی)
۳۶	گزینه Number (عدد)
۳۶	گزینه Currency (پول رایج کشورها)
۳۶	گزینه Accounting (حسابداری)
۳۷	گزینه Date (تاریخ)
۳۷	گزینه Time (زمان)
۳۷	گزینه Percentage (درصد)
۳۸	گزینه Fraction (کسری)
۳۸	گزینه Scientific (نماد علمی)
۳۸	گزینه Text (متن)
۳۸	گزینه Special
۳۹	گزینه Custom (سفارشی)
۳۹	تنظیمات پیشرفته موقعیت متن تایپ شده در سلول (Alignment)
۴۰	تنظیمات پیشرفته مربوط به Font (قلم)
۴۱	تنظیمات پیشرفته مربوط به Border (کادر)
۴۱	تنظیمات پیشرفته مربوط به Fill (پر کردن)
۴۲	انتقال فرمت یک سلول به سلول‌های دیگر
۴۲	تغییر اندازه سطرها و ستون‌ها
۴۲	تغییر اندازه سطرها
۴۳	تغییر اندازه ستون‌ها
۴۴	اضافه کردن توضیحات برای سلول‌ها
۴۴	نمایش توضیحات سلول‌ها به صورت دائم
۴۵	ویرایش و حذف توضیحات یک سلول

فرمت مشروط (conditional formatting)	۴۶
معرفی اجزای لیست Conditional formatting	۴۷

فصل سوم: ویرایش کاربرگ

ویرایش محتویات سلول	۵۱
پاک کردن محتویات یک سلول	۵۱
حذف یک سطر یا یک ستون	۵۲
اضافه کردن یک سطر یا یک ستون به جدول	۵۳
اضافه کردن یک یا چند ستون	۵۳
اضافه کردن یک یا چند سطر	۵۴
معرفی Copy و Paste	۵۴
انتقال سلول‌ها (Cut)	۵۵
روش کپی و انتقال سطرها و ستون‌ها	۵۶
تعویض جای سطرها یا ستون‌ها	۵۷
گزینه‌های Undo و Redo	۵۸
Auto fill (تعمیم سلول)	۵۹
تعمیم محتویات یک سلول متنی	۵۹
تعمیم یک سری از اعداد	۵۹
تعمیم یک سری از عبارات	۶۱
جستجو (Find)	۶۳
جایگزینی عبارت جدید با عبارت قدیمی (Replace)	۶۴
Paste special	۶۵
معرفی سایر اجزای Paste special	۶۵
مخفی کردن سطرها و ستون‌ها	۶۷
غلط گیری املایی (Spelling)	۶۹
معرفی گزینه‌های موجود در پنجره Spelling	۷۰

فصل چهارم: سفارشی کردن محیط کار

نمایش نوار فرمول	۷۱
نمایش تمام صفحه ی کاربرگ	۷۲
نمایش محدوده کار شده	۷۲
نمایش صفحه به صورت معمولی	۷۳
چند تکه کردن کاربرگ (Split)	۷۳
منجمد کردن قسمتی از کاربرگ (Freeze)	۷۴

۷۵	مدیریت فایل‌های باز
۷۶	مخفی کردن یک کار پوشه
۷۶	معرفی گروه Zoom از منوی View
۷۷	اضافه کردن یک منوی جدید به نوار منو
۷۸	اضافه کردن ابزار به منو
۷۹	اضافه کردن یک گروه جدید به منو
۸۰	بر گرداندن منوها به حالت استاندارد
۸۱	تغییر جهت صفحه

● ● ● فصل پنجم: کار با کاربرگ‌ها

۸۳	حذف و اضافه کردن یک کاربرگ
۸۳	درج کاربرگ جدید بین دو کاربرگ دیگر
۸۴	تغییر نام کاربرگ
۸۵	انتقال یا کپی کاربرگ
۸۶	تغییر رنگ زبانه کاربرگ
۸۶	پنهان کردن یک کاربرگ
۸۷	انتخاب کاربرگ‌ها
۸۷	حرکت بر روی کاربرگ‌ها

● ● ● فصل ششم: نمودارها

۸۹	رسم نمودار تک سلولی
۹۱	ویرایش نمودار تک سلولی
۹۱	گروه Sparkline
۹۱	گروه Type
۹۲	گروه Show
۹۲	گروه Style
۹۲	گروه Group
۹۳	انواع نمودار
۹۴	تغییر نوع نمودارها
۹۷	ویرایش نمودار
۹۷	ویرایش عنوان نمودار
۹۸	ویرایش عنوان محورها
۹۹	ویرایش راهنمای نمودار
۱۰۱	نشان دادن مقادیر نمودارها بر روی نمودار

۱۰۱	ویرایش جدول داده‌ها
۱۰۲	ویرایش محورها
۱۰۲	ویرایش محور افقی
۱۰۳	ویرایش محور عمودی
۱۰۴	ویرایش خطوط پشت صفحه نمودار
۱۰۵	تغییر اندازه نمودار
۱۰۵	نمایش میزان خطا بر روی نمودار
۱۰۶	افزودن گرایش خط به نمودار
۱۰۷	تغییر مکان نمودار
۱۰۸	ویرایش نمودارهای سه بعدی
۱۰۹	ویرایش رنگ نمودار
۱۱۰	تاثیر چیدمان داده‌ها بر رسم نمودار

فصل هفتم: فرمول‌ها و توابع

۱۱۵	آدرس یک سلول
۱۱۵	نحوه نوشتن فرمول
۱۱۶	رعایت حق تقدم در فرمول نویسی
۱۱۷	روش تعمیم فرمول
۱۱۹	نحوه آدرس دهی مطلق
۱۲۰	معرفی توابع در اکسل
۱۲۰	انواع توابع
۱۲۰	وارد کردن توابع در سلول با استفاده از نام آنها
۱۲۱	توابع پر کاربرد
۱۲۱	توابع ریاضی پر کاربرد
۱۲۱	تابع قدر مطلق (ABS)
۱۲۲	تابع فاکتوریل (FACT)
۱۲۲	تابع باقی مانده (MOD)
۱۲۲	تابع جذر با فرجه ۲ (SQRT)
۱۲۳	تابع جمع (Sum)
۱۲۳	توابع آماری
۱۲۴	تابع میانگین (Average)
۱۲۴	تابع ماکزیمم (MAX)
۱۲۴	معرفی تابع مینیمم (MIN)
۱۲۵	توابع منطقی

۱۲۵.....	تابع AND
۱۲۵.....	تابع OR
۱۲۶.....	تابع If
۱۲۶.....	ترکیب فرمول‌ها
۱۲۸.....	وارد کردن توابع در سلول با انتخاب تابع از گروه
۱۳۰.....	نامگذاری سلول‌ها
۱۳۱.....	ویرایش نام گذاشته شده بر روی سلول
۱۳۲.....	بررسی فرمول‌ها
۱۳۲.....	نشان دادن فرمول
۱۳۳.....	مشاهده سلول‌های استفاده شده در یک فرمول
۱۳۴.....	مشاهده سلول‌های وابسته به یک فرمول
۱۳۴.....	نحوه خطایابی فرمول‌ها
۱۳۵.....	چک کردن خطا
۱۳۶.....	معرفی بعضی از خطاها
۱۳۶.....	خطای #Value
۱۳۷.....	خطای #Name?
۱۳۷.....	خطای #Num!
۱۳۷.....	خطای #####
۱۳۷.....	خطای #DIV/0

فصل هشتم: مدیریت بر روی داده‌ها

۱۳۹.....	مرتب کردن داده‌ها
۱۴۱.....	معرفی اجزای پنجره Sort
۱۴۲.....	فیلتر کردن داده‌ها
۱۴۴.....	فیلتر کردن سفارشی
۱۴۷.....	کنترل قالب بندی داده‌ها ی ورودی
۱۵۴.....	حذف اطلاعات تکراری
۱۵۶.....	گروه بندی داده‌ها

فصل نهم: تحلیل داده‌ها

۱۵۹.....	تحلیل با استفاده از Scenario Manager (سناریو)
۱۶۲.....	اجزای تشکل دهنده پنجره Scenario Manager
۱۶۲.....	تحلیل داده‌ها با Goal seek (جستجوی هدف)
۱۶۴.....	تحلیل داده‌ها به وسیله جدول (Table)

۱۶۴	تحلیل جدول به وسیله روش یک متغیره با ورودی سطری
۱۶۵	تحلیل جدول به وسیله روش یک متغیره با ورودی ستونی
۱۶۷	تحلیل دو متغیره
۱۶۸	جمع جزء (Subtotal)
۷۳	تحلیل داده‌ها با Consolidate (یکی کردن داده‌ها)

فصل دهم: امنیت و اشتراک گذاری داده‌ها

۱۷۵	ایجاد امنیت برای کاربرگ
۱۷۹	ایجاد امنیت برای کاربوشه
۱۸۰	ذخیره کردن کاربوشه با رمز عبور
۱۸۱	به اشتراک گذاری کاربوشه در شبکه
۱۸۳	خارج کردن کاربوشه از حالت اشتراک

فصل یازدهم: تهیه گزارش

۱۸۵	تهیه گزارش به کمک Pivot table
۱۸۹	ویرایش گزارش
۱۹۱	تهیه نمودار از جدول گزارش
۱۹۲	ویرایش نمودار گزارش
۱۹۳	گروه Data
۱۹۳	گروه Show/Hide

فصل دوازدهم: تنظیمات کاربرگ برای چاپ

۱۹۵	نمایش موقعیت صفحات بر روی کاربرگ
۱۹۶	تنظیمات مربوط به چاپ (Page setup)
۱۹۶	تنظیم جهت کاغذ
۱۹۷	انتخاب اندازه کاغذ
۱۹۷	اضافه کردن سر صفحه و پا صفحه به کاربرگ
۱۹۸	اضافه کردن شماره صفحه به کاربرگ
۱۹۸	تنظیم فاصله حاشیه‌های کاغذ
۲۰۰	انتخاب محدوده خاص برای چاپ
۲۰۱	تنظیم مقیاس صفحه با استفاده از Scale
۲۰۲	تنظیم مقیاس صفحه با استفاده از Fit to
۲۰۲	تکرار عنوان جداول در هنگام چاپ
۲۰۳	چاپ خطوط سلول‌ها هنگام چاپ
۲۰۴	چاپ سند

فصل سیزدهم: اشیاء در اکسل

۲۰۵	.....	افزودن اشکال گرافیکی به کاربرگ
۲۰۶	.....	ویرایش شکل هندسی
۲۰۶	.....	تنظیمات پیشرفته بر روی اشکال هندسی
۲۰۶	.....	عوض کردن تم شکل هندسی
۲۰۷	.....	افزودن متن به شکل
۲۰۷	.....	ویرایش متن تایپ شده در شکل هندسی
۲۰۸	.....	مرتب کردن اشکال
۲۰۹	.....	یکی کردن چند شکل (Group)
۲۱۰	.....	هم تراز کردن اشکال (Align)
۲۱۱	.....	افزودن تصویر به کاربرگ
۲۱۲	.....	ویرایش تصاویر
۲۱۲	.....	عوض کردن الگوی تصویر
۲۱۳	.....	انجام تنظیمات گرافیکی بر روی عکس
۲۱۳	.....	تنظیم نور تصویر
۲۱۳	.....	تنظیم رنگ تصویر
۲۱۴	.....	افزودن جلوه‌های ویژه به عکس
۲۱۵	.....	بازگرداندن همه تغییرات انجام شده بر روی تصویر
۲۱۵	.....	افزودن کپی‌ها به کاربرگ
۲۱۷	.....	افزودن جلوه‌های متنی
۲۱۸	.....	افزودن دیاگرام به کاربرگ
۲۱۹	.....	ویرایش دیاگرام
۲۱۹	.....	درج اطلاعات داخل سلول‌های دیاگرام
۲۱۹	.....	افزودن سلول به دیاگرام
۲۲۰	.....	تغییر الگوی دیاگرام
۲۲۰	.....	تغییر رنگ دیاگرام
۲۲۱	.....	تغییر سبک دیاگرام