

مرجع کامل
Microsoft Excel 2010

(مقدماتی تا پیشرفته)

(جلد ۱)

www.ketab.ir

حسین یعسوبی
انتشارات پندار پارس

سرشناسه	: یعسوبی، حسین، ۱۳۵۲ -
عنوان و نام پدیدآور	: مرجع کامل Microsoft Excel 2010 (مقدماتی تا پیشرفته) جلد ۱ / حسین یعسوبی.
مشخصات نشر	: تهران: پندار پارس، ۱۳۹۲ -
مشخصات ظاهری	: ج.: مصور، جدول، نمودار.
شابک	: ۱۹۵۰۰۰ ریال: ج. ۱: 978-600-6529-34-9 : دوره: 3-36-600-978
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
موضوع	: اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
رده بندی کنگره	: ۴/۵۵۴۸HF / الف۱۳۹۲۷ ی۶
رده بندی دیویی	: ۵۴/۰۰۵
شماره کتابشناسی ملی	: ۳۱۲۱۲۸۳

انتشارات پندارپارس

دفتر فروش: انقلاب، ابتدای کارگر جنوبی، کوی رشیدی، شماره ۱۰۴، واحد ۱۶ www.pendarepars.com
 تلفن: ۶۶۵۷۲۳۳۵ - تلفکس: ۶۶۹۲۶۵۷۸ همراه: ۰۹۱۲۲۴۵۳۳۴۸
info@pendarepars.com

نام کتاب	: مرجع کامل Microsoft Excel 2010 (جلد ۱)
ناشر	: انتشارات پندار پارس
ترجمه و تالیف	: حسین یعسوبی
چاپ نخست	: فروردین ۹۲
شمارگان	: ۱۰۰۰ نسخه
طرح جلد	: فرزانه روزبهانی
لینوگرافی، چاپ، صحافی	: ترام سنچ، فرشپوه، خیام
قیمت	: ۱۹۵۰۰ تومان به همراه DVD
شابک	: ۹-۳۴-۳۲۹
شابک دوره:	: ۳-۳۶-۳۲۹

«هرگونه کپی برداری، تکثیر و چاپ کاغذی یا الکترونیکی از این کتاب بدون اجازه ناشر تخلف بوده و پیگرد قانونی دارد»

سخن ناشر

انتشارات پندارپارس از سال ۱۳۸۶، فعالیت خود را آغاز نمود و پس از یک سال، با چاپ ۵ کتاب، رسماً به جرگه‌ی ناشران کتاب‌های حوزه‌ی کامپیوتر پیوست. از آن زمان تاکنون (فرو ۹۲)، بیش از ۱۰۰ عنوان کتاب را توسط مؤلفان و مترجمان به نام، روانه‌ی بازار نشر نموده است. خط مشی ما، کیفیت مواد مصرفی و محتوای علمی، پارسی‌نویسی، و احترام به مشتری است. تلاش داریم با وسواسی بیش از اندازه، به حرکت شتابان خود در این راستا، ادامه دهیم.

این روزها شاهد افزایش روزافزون و ناهنجار بهای مواد اولیه‌ی کتاب به‌ویژه، کاغذ هستیم که تا ۵ برابر قیمت اواخر سال ۱۳۹۰ رشد داشته است و این، افزایش بهای تمام شده و در نتیجه افزایش بهای پشت جلد کتاب‌ها را در پی داشته است. اما به دلیل عادت نداشتن مردم ما به خرید گران، متأسفانه نمی‌توانیم کتاب‌های تولیدی را متناسب با تورم موجود، قیمت‌گذاری کنیم. ناخواسته، سود ناخالص کتاب‌های تولیدی، کاهش می‌یابد.

کاستن از حجم کتاب‌ها، یکی از روش‌های کاستن از بهای پشت جلد است که با کوچک کردن متن، کاستن از فاصله‌ی میان خط‌ها و نیز، حذف تصاویرهای اضافی یا پر کردن فضای پیر تصویرها با نوشته‌های متن (که شاید مورد پسند برخی نباشد)، امکان‌پذیر است.

باید آگاه بود که عدم خرید کتاب‌های آموزشی و تهیه‌ی کپی یا فایل‌های غیرقانونی کتاب‌ها از موجب نابودی اندک اندک صنعت نشر و خروج ناشران از این حرفه می‌شود. در صنعتی که از گونه حمایتی برخوردار نیست و تبلیغات محیطی و رسانه‌ای، در توان صاحبان آن نمی‌باشد، تنوع موجود، حمایت خریدارانی است که می‌توانند به چرخش این حرفه، یاری رسانند و چه بسا با سرمایه‌گذاری‌هایی که از آنها آموخته‌اند به دوستان خود یا در گستره‌ی وب، دلگرمی این تولیدکنندگان فرهنگی را سبب شوند.

کوتاه سخن، درباره‌ی این کتاب باید گفت که به دلیل جلوگیری از افزایش صفحات و در نتیجه، آن، ترجیح دادیم آن را در دو جلد مقدماتی و پیشرفته، ارائه نماییم تا مجبور به خریدن کتابی نباشیم که شاید با نیمی از مطالب آن آشنا هستید یا عکس آن.

نگارش جلد ۲ آن نیز از هم‌اکنون آغاز شده و شاید تا پایان تابستان ۱۳۹۲ به پایان رسد. از اینجای جرگه‌ی مشتریان وفادار پندارپارس پیوستید، سپاسگزاریم و امید داریم این رابطه‌ی دوستی سالیان سال، ادامه یابد و بتوانیم نیازهای علمی و آموزشی‌تان را در سطح توانمان برآورده سازیم. عضویت در سایت پندارپارس (PendarePars.com) را فراموش نفرمایید.

حسین یعسوبی

مدیر مسئول انتشارات پندار

فروردین ۹۲

fo@PendarePars.com

فصل ۱. معرفی اکسل	۲۰۱۰
آشنایی با کارپوشه و کاربرگ	
حرکت در کاربرگ	
حرکت با کیبورد	
جابه‌جایی با ماوس	
آشنایی با ریبون	
برگه‌های ریبونی	
برگه‌های ریبونی فرعی (مفهومی)	
انواع فرمان‌های ریبون	
دسترسی به ریبون با استفاده از کیبورد	
استفاده از منوهای میزبیر	
در حاشیه: حذف Mini Toolbar	
سفارشی‌سازی نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)	
در حاشیه: پشیمانی از یک عمل	
کار با پنجره‌های محاوره‌ای	
استفاده از نوار وظیفه (Task Pane)	
ایجاد نخستین کاربرگ اکسل	
آغاز کار با کاربرگ	
پرکردن نام ماه‌ها	
ورود داده‌های فروش	
فرمت‌بندی اعداد	
اعمال ظاهری تخیلی‌تر به کاربرگ	
جمع‌کردن اعداد	
ایجاد نمودار	
چاپ کاربرگ	
ذخیره‌ی کارپوشه	
فصل ۲. وارد کردن و ویرایش داده‌ها در کاربرگ	
بررسی انواع داده‌های قابل استفاده در اکسل	
مقادیر عددی (Numeric Value)	
ورودی‌های متنی (Text Entries)	
فرمول‌ها (Formulas)	
در حاشیه: محدودیت‌های اعداد در اکسل	
وارد نمودن متن و مقدار در کاربرگ	
وارد نمودن تاریخ و زمان در کاربرگ	
وارد کردن تاریخ	
وارد کردن زمان (ساعت)	
تغییر محتویات سلول	
پاک کردن محتویات سلول	
جایگزینی محتویات سلول	

ویرایش محتویات سلول
 برخی تکنیک‌های ورود داده‌ها
 انتقال خودکار اشاره‌گر سلول پس از ورود داده‌ها
 استفاده از کلیدهای جهت‌ی به‌جای فشار کلید Enter
 انتخاب محدوده‌ای از سلول‌های ورودی پیش از ورود داده‌ها
 کلیدهای Ctrl+Enter برای درج هم‌زمان یک مقدار یکسان در چند سلول
 وارد کردن نقطه‌ای اعشاری به‌صورت خودکار
 ابزار AutoFill برای ورود یک سری مقادیر
 ابزار AutoComplete برای خودکارنمودن ورود داده‌ها
 دریا چند خطی کردن محتویات سلول
 ابزار AutoCorrect برای تندنویسی ورود داده‌ها
 تایپ اعداد کسری
 ساده‌کردن ورود داده‌ها با استفاده از فرم‌ها
 وارد کردن تاریخ و زمان جاری در سلول
 اعمال فرمت‌بندی عددی (Number Formatting)
 استفاده از فرمت‌بندی عددی خودکار
 فرمت‌بندی اعداد از روی رنگ
 استفاده از کلیدهای میانبر برای فرمت‌بندی اعداد
 فرمت‌بندی اعداد به‌کمک پنجره‌ی Format Cells
 افزودن فرمت‌های عددی سفارشی
 درحاشیه: چه زمانی اعداد به‌صورت فاصت جمع بسته می‌شوند؟
فصل ۳. الزامات کار در کاربرگ
 شناخت بنیادی کاربرگ‌های اکسل
 کار با پنجره‌های اکسل
 جابه‌جایی و تغییر اندازه‌ی پنجره‌ها
 سوییچ میان پنجره‌ها
 بستن پنجره‌ها
 فعال کردن یک کاربرگ
 افزودن کاربرگی جدید به کاربرگ
 حذف کاربرگی که نیاز ندارید
 تغییر نام و رنگ کاربرگ
 درحاشیه: تغییر تعداد پیش‌فرض برگه‌های کاربرگ
 تغییر چیدمان کاربرگ‌ها
 پنهان‌سازی یا آشکارسازی کاربرگ
 درحاشیه: جلوگیری از کار روی صفحه
 کنترل نمای کاربرگ
 بزرگ‌نمایی مثبت یا منفی برای دید بهتر
 دیدن کاربرگ در چند پنجره
 مقایسه‌ی تکت‌تک صفحه‌ها (View Side by Side)
 شکافتن پنجره‌ی کاربرگ به چند ناحیه (Split)
 حفظ ردیف سرستون‌ها در نماها با انجماد ناحیه‌ها (Freezing Panes)
 مانیتور کردن سلول‌ها با پنجره‌ی Watch Window
 کار با ردیف‌ها و ستون‌ها
 افزودن ردیف‌ها و ستون‌ها

حذف ردیف‌ها و ستون‌ها.....	پنهان‌سازی ردیف‌ها و ستون‌ها.....	تغییر پهنای ستون‌ها و ارتفاع ردیف‌ها.....	تغییر پهنای ستون‌ها.....	تغییر ارتفاع ردیف‌ها.....
فصل ۴. کار با سلول‌ها و محدوده‌ها.....	شناخت سلول‌ها و محدوده‌ها.....	انتخاب محدوده‌ها.....	انتخاب کلیک ردیف یا ستون.....	انتخاب محدوده‌های غیرهمجوار.....
انتخاب انواع خاصی از سلول‌ها.....	انتخاب سلول‌ها با جست‌وجو.....	کپی و انتقال محدوده‌ها.....	کپی‌کردن به‌وسیله‌ی فرمان‌های ریبون.....	ویژگی جدید.....
کپی به‌کمک فرمان‌های میونبر.....	کپی به‌کمک کلیدهای میانبر کیبورد.....	کپی یا انتقال به‌کمک عمل کشیدن-رها کردن (drag & drop).....	در حاشیه: استفاده از Smart Tag هنگام اضافه‌کردن و Paste.....	کپی‌کردن در سلول‌های همجوار.....
کپی یک محدوده روی برگه‌های دیگر.....	استفاده از Office Clipboard برای عمل Paste.....	Paste به روش‌های دیگر.....	استفاده از پنجره‌ی Paste Special.....	انجام عملیات ریاضی بدون فرمول.....
پرش از سلول‌های خالی هنگام paste کردن (گزینه‌ی Skip Blanks).....	وارونه‌کردن یک محدوده (گزینه‌ی Transpose).....	استفاده از نام‌ها برای کار با محدوده‌ها.....	نام‌گذاری محدوده‌ها در کارپوشه.....	استفاده از پنجره‌ی New Name.....
استفاده از کادر Name box.....	استفاده از پنجره‌ی Create Names from Selection.....	مدیریت نام‌ها.....	افزودن Comment به سلول‌ها.....	فرمت‌بندی کامنت‌ها.....
تغییر شکل کامنت.....	خواندن سراسری کامنت‌ها.....	چاپ کامنت‌ها.....	پنهان‌سازی یا نمایش کامنت‌ها.....	انتخاب کامنت‌ها.....
در حاشیه: روش دیگر کامنت‌دهی به سلول‌ها.....	ویرایش و حذف کامنت.....	فصل ۵. آشنایی با جدول‌ها.....		

جدول چیست؟	۱
ایجاد جدول	۲
تغییر شکل ظاهری جدول	۳
کار با جدول‌ها	۴
حرکت درون جدول	۵
انتخاب اجزای جدول	۶
افزودن ردیف یا ستون‌های جدید	۷
حذف ردیف‌ها یا ستون‌ها	۸
جابه‌جایی جدول	۹
در حاشیه: یادآوری‌های اکسل	۱۰
تنظیم‌های جدول	۱۱
کار با ردیف Total Row	۱۲
حذف ردیف‌های تکراری جدول (Remove Duplicates)	۱۳
مرتب‌سازی و فیلتربندی جدول	۱۴
مرتب‌سازی جدول (Sorting)	۱۵
فیلتربندی جدول (Filtering)	۱۶
بازگرداندن یک جدول به یک محدوده	۱۷
فصل ۶. فرمت‌بندی کاربرگ	۱۸
آشنایی با ابزارهای فرمت‌بندی	۱۹
ابزارهای فرمت‌بندی روی برگه‌ی Home	۲۰
نوار ابزار Mini	۲۱
استفاده از پنجره‌ی Format Cells	۲۲
استفاده از فونت‌های متفاوت برای فرمت‌بندی کاربرگ	۲۳
در حاشیه: به‌روزرکردن فونت‌های قدیمی	۲۴
در حاشیه: استفاده از استایل‌های فرمت‌بندی چندگانه در یک سلول واحد	۲۵
تغییر جهت متن (Text Alignment)	۲۶
انتخاب گزینه‌های ترازبندی افقی	۲۷
در حاشیه: ترفندهای پارسی‌نویسی در اکسل	۲۸
پارسی‌کردن صفحه‌کلید	۲۹
پارسی‌نویسی عددها	۳۰
تنظیم گزینه‌های ترازبندی عمودی با تکنیک واژگان	۳۱
گزینه‌های Wrap و Shrink برای برآزاندن متن در سلول	۳۲
ادغام سلول‌ها برای ایجاد فضای متنی بیشتر (Merge)	۳۳
نمایش زاویه‌دار متن	۳۴
رنگ و لعاب‌دادن به کاربرگ	۳۵
در حاشیه: استفاده از رنگ‌ها در استایل‌های جدولی	۳۶
افزودن بردارها و خط‌ها	۳۷
افزودن تصویر پس‌زمینه (Background) به کاربرگ	۳۸
در حاشیه: کپی‌کردن فرمت‌ها با ابزار Format Painting	۳۹
کاربرد استایل‌های نامدار (Named Styles) برای فرمت‌بندی آسان‌تر	۴۰
پیاده‌سازی استایل‌ها	۴۱
اصلاح یک استایل موجود	۴۲
ایجاد استایل‌های جدید	۴۳
ادغام استایل‌ها از کارپوشه‌های دیگر	۴۴

.....	کنترل استایل‌ها با الگوها (Templates)
.....	آشنایی با تم‌های سند (Document Themes)
.....	پیاده‌سازی تم‌ها
.....	سفارشی‌سازی یک تم
.....	فصل ۷. آشنایی با انواع فایل‌های اکسل
.....	ایجاد یک کارپوشه‌ی جدید
.....	در حاشیه: ورود به اکسل بدون یک کارپوشه‌ی خالی
.....	بازکردن کارپوشه‌های موجود
.....	ویژگی جدید: Protected View یا نمای محافظت‌شده
.....	استفاده از پیوندهای مورد علاقه (Favorite Links)
.....	فیلتربندی نام فایل‌ها
.....	در حاشیه: بازکردن خودکار کارپوشه‌ها
.....	انتخاب شیوه‌ی نمایش فایل در پنجره‌ی Open
.....	ذخیره‌ی یک کارپوشه
.....	استفاده از AutoRecover برای بازیابی خودکار فایل‌ها
.....	بازیابی نسخه‌های کارپوشه‌ی جاری
.....	بازیابی کارهای ذخیره‌شده
.....	اختصاص اسم رمز (Password)
.....	سازماندهی فایل‌ها
.....	در حاشیه: استفاده از فایل‌های Workspace
.....	دیگر گزینه‌های Info Options
.....	ناحیه‌ی Security Warning
.....	ناحیه‌ی Compatibility Mode
.....	ناحیه‌ی Permission
.....	ناحیه‌ی Prepare for Sharing
.....	ناحیه‌ی Versions
.....	بستن کارپوشه
.....	امن‌سازی کارها
.....	سازگاری فایل اکسل (File Compatibility)
.....	بررسی سازگاری
.....	آشنایی با فرمت‌فایل‌های اکسل ۲۰۱۰
.....	ذخیره‌سازی یک فایل برای استفاده در یک نسخه‌ی قدیمی‌تر اکسل
.....	در حاشیه: بسته‌ی Office Compatibility
.....	فصل ۸. ایجاد و به‌کاربردن الگوها (TEMPLATES)
.....	بررسی الگوهای اکسل
.....	دیدن الگوها
.....	ایجاد کارپوشه از روی یک الگو
.....	دست‌کاری یک الگو
.....	الگوهای سفارشی اکسل
.....	کار با الگوهای پیش‌فرض
.....	استفاده از الگوی کارپوشه برای تغییر پیش‌فرض‌های کارپوشه
.....	استفاده از الگوی کاربرگ برای تغییر پیش‌فرض‌های کاربرگ
.....	ویرایش الگوهای خود
.....	ریست کردن تنظیم‌های پیش‌فرض کارپوشه و کاربرگ

ایجاد الگوهای سفارشی	در حاشیه: قفل‌گذاری سلول‌های فرمول‌دار در یک فایل الگو
نخیره‌سازی الگوهای سفارشی	چه هنگام الگو بسازیم
فصل ۹. چاپ	

چاپ با یک تک کلیک	تغییر نمای صفحه (Page View)
در حاشیه: استفاده از Print Preview (پیش‌نمایش چاپ)	نمای Normal
نمای Page Layout	نمای Page Break Preview
تغییر تنظیم‌های پرکاربرد Page Setup	انتخاب چاپگر
تعیین آنچه می‌خواهد چاپ کنید	ویژگی جدید: آیا فرایند چاپ، بسیار پیچیده است؟
ویژگی جدید	تغییر جهت صفحه
تعیین اندازه‌ی کاغذ	چاپ چند کپی از یک گزارش
تنظیم حاشیه‌های صفحه (Margins)	آشنایی با Page Break با شکست صفحه
افزودن یک Page Break	حذف شکست‌های دستی
چاپ عنوان ردیف‌ها و ستون‌ها	مقیاس‌بندی خروجی چاپ
چاپ شبکه‌ی Gridlines	در حاشیه: افزودن Watermark
چاپ ردیف و ستون‌های اکسل	استفاده از تصویر پس‌زمینه
افزودن هدر یا فوتر به گزارش‌ها (Header & Footer)	انتخاب یک هدر یا فوتر از پیش تعریف شده
آشنایی با کدهای عناصر هدر و فوتر	دیگر گزینه‌های هدر و فوتر
کپی تنظیم‌های Page Setup میان برگه‌ها	جلوگیری از چاپ سلول‌های مشخص
جلوگیری از چاپ اشیاء	ایجاد نماهای سفارشی از کاربرگ

بخش ۲. کار با توابع و فرمول‌های اکسل

فصل ۱۰. آشنایی با توابع و فرمول‌ها	اساس کار فرمول‌ها
استفاده از عمل‌گرها در فرمول‌ها	آشنایی با اولویت‌بندی عمل‌گرها در فرمول‌ها
استفاده از توابع در فرمول‌ها	چند نمونه فرمول که از توابع استفاده می‌کنند

ویژگی جدید: توابع جدید در اکسل ۲۰۱۰	۱
آرگومان‌های تابع	۱
آشنایی بیشتر با توابع	۱
وارد کردن فرمول در کاربرگ‌ها	۱
وارد کردن دستی فرمول‌ها	۱
وارد کردن فرمول‌ها با اشاره کردن	۱
در حاشیه: کاربرد ویژگی Formula Autocomplete	۱
Paste کردن محدوده‌های نامدار در فرمول‌ها	۱
افزودن توابع در فرمول‌ها	۱
نکاتی درباره‌ی وارد کردن تابع	۱
ویرایش فرمول‌ها	۱
استفاده از رفرنس‌های سلولی در فرمول‌ها	۱
استفاده از رفرنس‌های وابسته، مستقل، و ترکیبی	۱
تغییر نوع رفرنس‌ها	۱
رفرنس‌دهی به سلول‌های بیرون از کاربرگ	۱
رفرنس‌دهی به سلول‌های درون کاربرگ‌های دیگر	۱
رفرنس‌دهی به سلول‌های کارپوشه‌ی دیگر	۱
فرمول‌نویسی در جدول‌ها	۱
خلاصه‌سازی داده‌ها در جدول	۱
استفاده از فرمول‌ها درون یک جدول	۱
رفرنس‌دهی داده‌های درون جدول	۱
رفع خطاهای مرسوم در فرمول‌نویسی	۱
بررسی رفرنس‌های چرخشی	۱
تعیین زمان محاسبه‌ی فرمول‌ها	۱
استفاده از مزایای تکنیک‌های نام‌گذاری	۱
کاربرد نام‌ها برای ثابت‌ها	۱
نام‌گذاری فرمول‌ها (فرمول‌های پنهان)	۱
استفاده از محدوده‌ی متقاطع	۱
اعمال نام‌ها به رفرنس‌های موجود	۱
ترفندهایی در فرمول‌نویسی	۱
نبود مقادیر گنگ	۱
استفاده از نوار Formula به عنوان یک ماشین حساب	۱
کپی دقیق گرفتن از فرمول	۱
تبدیل فرمول به مقدار	۱
فصل ۱۱. فرمول‌های مربوط به متن	۱۱
اندکی درباره‌ی Text	۱۱
در حاشیه: هنگامی که یک عدد، به شکل عدد در اکسل شناخته نمی‌شود	۱۱
توابع متنی	۱۱
کار با کاراکتر کدها	۱۱
تابع CODE	۱۱
تابع CHAR	۱۱
در حاشیه: افزودن کاراکترهای ویژه (Special Characters)	۱۱
تعیین برابری دو رشته	۱۱
اتصال محتویات دو یا چند سلول	۱۱

نمایش مقادیر فرمت‌بندی شده به شکل متن
 نمایش مقادیر پولی با فرمت‌بندی متنی
 تکرار یک کاراکتر یا رشته
 ساخت یک هیستوگرام متنی
 لایه‌گذاری یک عدد
 حذف فاصله‌های زیادی و کاراکترهای غیرچاپی
 شمارش کاراکترهای درون یک رشته
 تغییر بزرگی و کوچکی واژگان متن لاتین
 استخراج کاراکترها از یک رشته
 جایگزینی متن با متنی دیگر
 یافتن و جست‌وجو در درون یک رشته
 جست‌وجو و جایگزینی درون یک رشته
 فرمول‌های پیشرفته‌ی متنی
 شمارش کاراکترهای خاصی از یک سلول
 شمارش وجود یک زیررشته در یک سلول
 استخراج نام فال از یک مسیر مشخص
 استخراج نخستین واژه از یک رشته
 استخراج آخرین واژه از یک رشته
 استخراج همه‌ی واژگان یک رشته، جز نخستین واژه
 استخراج نام کوچک، نام میانی، و نام خانوادگی
 زدودن عنوان‌ها از نام‌ها
 در حاشیه: جداسازی رشته‌های متنی بدون فرمول‌نویسی
 ایجاد یک شماره‌ی ترتیبی (Ordinal Number)
 شمارش تعداد واژگان درون سلول

فصل ۱۲. کار با تاریخ و زمان
 شیوه‌ی رفتار اکسل با تاریخ و زمان
 شناخت سامانه‌ی اعداد سریالی تاریخ
 واردکردن تاریخ‌ها
 در حاشیه: انتخاب تاریخ سیستم: ۱۹۰۰ یا ۱۹۰۴
 در حاشیه: جست‌وجوی تاریخ‌ها
 آشنایی با سریال‌نامبرهای زمانی (ساعت)
 واردکردن زمان‌ها
 فرمت‌بندی تاریخ و زمان
 مشکلات ناشی از تاریخ‌ها
 دوگانگی در ورود تاریخ
 تابع‌های کاربرگی مربوط به تاریخ
 ویژگی جدید
 نمایش روز جاری
 نمایش تاریخ
 ساخت یک سری تاریخ
 تبدیل یک رشته‌ی غیر تاریخی به یک تاریخ
 محاسبه‌ی روزهای میان دو تاریخ
 محاسبه‌ی شمار روزهای کاری میان دو تاریخ
 ویژگی جدید

۵	.....	جبران یک تاریخ با استفاده از تنها روزهای کاری
۶	.....	ویژگی جدید
۷	.....	محاسبه‌ی شمار سال‌های میان دو تاریخ
۸	.....	محاسبه‌ی سن یک فرد
۹	.....	در حاشیه: تابع DATEDIF کجاست؟
۱۰	.....	تعیین روز سال
۱۱	.....	تعیین روز هفته
۱۲	.....	تعیین تاریخ تازه‌ترین یکشنبه‌ای که گذشت
۱۳	.....	تعیین تاریخ نخستین روز از هفته پس از یک تاریخ
۱۴	.....	تعیین ۱۱ین رخداد یک روز از هفته در یک ماه
۱۵	.....	تعیین آخرین روز از ماه
۱۶	.....	تعیین کبیسه بودن یک سال
۱۷	.....	تعیین فصل یک تاریخ
۱۸	.....	توابع مربوط به زمان (ساعت)
۱۹	.....	نمایش زمان جاری
۲۰	.....	نمایش زمان
۲۱	.....	محاسبه‌ی اختلاف میان دو زمان
۲۲	.....	جمع کردن زمان‌های فراتر از ۲۴ ساعت
۲۳	.....	تبدیل از زمان نظامی
۲۴	.....	تبدیل زمان‌های اعشاری، دقیقه، یا ثانیه به یک ساعت
۲۵	.....	افزودن ساعت، دقیقه، یا ثانیه به یک زمان
۲۶	.....	گرد کردن مقادیر زمانی
۲۷	.....	کار با مقادیری غیر از زمان روزانه
۲۸	.....	فصل ۱۳. ایجاد فرمول‌های شمارش و مجموع
۲۹	.....	شمارش و جمع‌بندی سلول‌های کاربرگ
۳۰	.....	در حاشیه: روش جمع‌بندی یا شمارش سریع
۳۱	.....	فرمول‌های پایه‌ای شمارش
۳۲	.....	شمارش تعداد کل سلول‌ها
۳۳	.....	درباره‌ی مثال‌های این فصل
۳۴	.....	شمارش سلول‌های خالی
۳۵	.....	شمارش سلول‌های پر
۳۶	.....	شمارش سلول‌های عددی
۳۷	.....	شمارش سلول‌های متنی
۳۸	.....	شمارش سلول‌های غیرمتنی
۳۹	.....	شمارش مقادیر منطقی
۴۰	.....	شمارش مقادیر خطا در یک بازه
۴۱	.....	فرمول‌های پیشرفته‌ی شمارش
۴۲	.....	شمارش سلول‌ها به کمک تابع COUNTIF
۴۳	.....	شمارش سلول‌ها برپایه‌ی چند مقیاس
۴۴	.....	کاربرد مقیاس And
۴۵	.....	کاربرد مقیاس Or
۴۶	.....	ترکیب مقیاس‌های And و Or
۴۷	.....	شمارش بیشترین رخداد وجود
۴۸	.....	شمارش رخدادن متنی خاص

همه‌ی محتویات سلول
 پاره‌ای از محتویات سلول
 تمام رخ داده‌های درون یک بازه
 شمارش تعداد مقادیر یکتا
 ایجاد یک توزیع فراوانی
 تابع FREQUENCY
 استفاده از فرمول‌ها برای ساخت یک توزیع فراوانی
 استفاده از ابزار Analysis ToolPak برای ساخت یک توزیع فراوانی
 استفاده از یک جدول چرخشی (Pivot Table) برای ساخت یک توزیع فراوانی
 در حاشیه: آیا ابزار Analysis ToolPak در اکسل‌تان نصب است؟

فرمول‌های جمع
 جمع‌بندی همه‌ی سلول‌های یک بازه
 محاسبه‌ی جمع تجمعی (Cumulative Sum)
 جمع‌بندی n مقدار بزرگ‌تر
 جمع‌های شرطی: محاسبه‌ی یک تک مقیاس
 جمع اعداد منفی به تنهایی
 جمع‌کردن مقادیر برپایه‌ی یک بازه‌ی متفاوت
 جمع‌بستن مقادیر برپایه‌ی یک مقایسه‌ای
 جمع‌بستن مقادیر برپایه‌ی یک تاریخ مقایسه‌ای
 جمع‌های شرطی چند مقیاسی
 استفاده از مقیاس And
 استفاده از مقیاس Or
 استفاده از مقیاس‌های And و Or

فصل ۱۴. فرمول‌های جست‌وجوی LOOK UP

آشنایی با فرمول‌های جست‌وجو
 توابع مربوط به جست‌وجوی Lookup
 در حاشیه: استفاده از تابع IF برای جست‌وجوی ساده
 فرمول‌های پایه‌ای Lookup
 تابع VLOOKUP
 تابع HLOOKUP
 تابع LOOKUP
 ترکیب توابع MATCH و INDEX
 در حاشیه: چه هنگام یک سلول خالی، صفر قلمداد نمی‌شود
 فرمول‌های اختصاصی شده‌ی lookup

جست‌وجوی یک مقدار دقیق
 جست‌وجوی مقداری از سمت چپ
 جست‌وجو با حساسیت به بزرگی واژگان
 یافتن مقداری از چند جدول lookup
 تعیین رتبه‌های حروف الفبایی برای نمره‌های آزمون
 محاسبه‌ی یک میانگین رتبه‌ای-وزنی (grade-point average)
 انجام lookup دوطرفه
 جست‌وجوی دو ستونی
 تعیین آدرس سلولی مقداری از یک بازه
 یافتن یک مقدار به کمک نزدیک‌ترین تطابق

فصل ۱۵. فرمول نویسی برای برنامه‌هایی با کاربرد مالی.....	۱۵
ارزش زمانی پول (Time Value).....	
محاسبات وام.....	
توابع کاربرگی برای محاسبه‌ی اطلاعات وام.....	
تابع PMT (مبلغ هر قسط وام).....	
تابع PPMT (محاسبه‌ی بخش سرمایه‌ای هر قسط).....	
تابع IPMT (محاسبه‌ی سود هر قسط).....	
تابع RATE (نرخ سود دوره‌ای).....	
تابع NPER (تعداد اقساط).....	
تابع PV (مقدار وام).....	
نمونه‌ای از محاسبه‌ی یک وام.....	
پرداخت‌های کارت اعتباری.....	
ایجاد یک زمان بندی استهلاك وام.....	
خلاصه‌سازی هزینه‌های وام به کمک یک جدول داده‌ها.....	
ایجاد یک جدول داده‌ای یک طرفه.....	
ایجاد یک جدول داده‌ای دو طرفه.....	
در حاشیه: مثالی ساده‌تر از جدول داده‌ای دو طرفه.....	
ایجاد یک وام با پرداخت‌های غیر معمول.....	
محاسبات سرمایه‌گذاری.....	
مقدار آینده‌ی یک تک سپرده.....	
محاسبه‌ی سود ساده (simple interest).....	
محاسبه‌ی سود مرکب (compound interest).....	
محاسبه‌ی سود ترکیبی ادامه‌دار (continuous compounding).....	
در حاشیه: قانون ۷۲.....	
ارزش آینده‌ی یک سری از سپرده‌ها.....	
محاسبه‌ی استهلاك.....	
فصل ۱۶. توابع آرایه‌ای.....	۱۶
آشنایی با فرمول‌های آرایه‌ای.....	
یک نمونه فرمول آرایه‌ای چندسلولی.....	
یک نمونه فرمول آرایه‌ای تک سلولی.....	
ایجاد یک ثابت آرایه‌ای (Array Constant).....	
عناصر ثابت آرایه‌ای.....	
آشنایی با ابعاد یک آرایه.....	
آرایه‌های افقی تک بعدی.....	
آرایه‌های تک بعدی عمودی.....	
آرایه‌های دو بعدی.....	
نام‌گذاری ثابت‌های آرایه‌ای.....	
کار با فرمول‌های آرایه‌ای.....	
وارد کردن یک فرمول آرایه‌ای.....	
انتخاب یک بازه‌ی فرمول آرایه‌ای.....	
ویرایش یک فرمول آرایه‌ای.....	
گسترش یا کاستن از یک فرمول آرایه‌ای چندسلولی.....	
در حاشیه: کاستی‌های فرمول‌های آرایه‌ای.....	
استفاده از فرمول‌های آرایه‌ای چندسلولی.....	

ایجاد آرایه‌ای از مقادیر در یک بازه
 ایجاد آرایه‌ای ثابت از مقادیر درون یک بازه
 انجام عملیات روی یک آرایه
 استفاده از یک آرایه در توابع
 چرخش یک آرایه (transpose)
 ساخت آرایه‌ای از اعداد صحیح بی‌دری
 در حاشیه: توابع کاربرگی که خروجی آنها آرایه است
 استفاده از فرمول‌های آرایه‌ای تک سلولی
 شمارش کاراکترهای درون یک بازه
 جمع بستن کوچک‌ترین سه مقدار یک بازه
 شمارش سلول‌های متنی در یک بازه
 زدن فرمول‌های میانی (واسطه)
 استفاده از یک آرایه به جای یک رفرنس محدوده‌ای
فصل ۱۷. جادوگری با فرمول‌های آرایه‌ای
 کار با فرمول‌های آرایه‌ای تک سلولی
 جمع بستن بازه‌ای که خطاهای دارد
 ویژگی جدید
 شمارش تعداد مقادیر خطا در یک بازه
 جمع بستن n مقدار بزرگتر یک بازه
 محاسبه میانگینی که دارد صفر است
 تعیین اینکه آیا یک مقدار مشخص، در یک بازه جای دارد یا خیر
 شمارش تعداد تفاوت در دو بازه
 بازگرداندن محل مقدار بیشینه‌ی یک بازه
 یافتن ردیف n امین رخداد یک مقدار از یک بازه
 بازگرداندن طولانی‌ترین متن درون یک بازه
 تعیین اینکه آیا بازه‌ای دارای مقادیر معتبر باشد
 جمع بستن رقم‌های یک عدد صحیح
 جمع بستن مقادیر گرد شده
 جمع بستن هر چند در میان عدد از یک بازه
 در حاشیه: استفاده از ارزیاب فرمول در اکسل (Formula Evaluator)
 برداشتن کاراکترهای غیر عددی از یک رشته
 تعیین نزدیک‌ترین مقدار در یک بازه به مقداری مشخص
 بازگرداندن آخرین مقدار از یک ستون
 بازگرداندن آخرین مقدار یک ردیف
 رتبه‌بندی داده‌ها با یک فرمول آرایه‌ای
 ویژگی جدید
 کار با فرمول‌های آرایه‌ای چندسلولی
 بازگرداندن تنها مقادیر مثبت از یک بازه
 بازگرداندن سلول‌های پُر از یک بازه
 معکوس کردن ترتیب سلول‌های یک بازه
 مرتب‌سازی بازه‌ای از مقادیر به شکل پویا
 تهیه‌ی فهرستی از آیتم‌های یکتا، از یک بازه
 نمایش یک تقویم در یک بازه
بخش ۳. رسم نمودارها و کارهای گرافیکی در اکسل

فصل ۱۸. آغاز کار با نمودارها.....

ویژگی جدید

تعریف نمودار (Chart)

شناخت نحوه‌ی برخورد اکسل با نمودارها

نمودارهای گنجانده شده (Embedded Charts)

برگه‌های نموداری یا Chart Sheet

در حاشیه: بخش‌های هر نمودار

ایجاد نمودار

روش آسان رسم و سفارشی‌سازی نمودار

انتخاب داده‌ها

انتخاب نوع یک نمودار

کار با طرح‌بندی‌های مختلف

تلاش در نمای دیگری از داده‌ها

بررسی گونه‌های نموداری دیگر

بررسی استایل‌های نموداری دیگر

کار با نمودارها

تغییر اندازه‌ی یک نمودار

جاب‌جایی یک نمودار

کپی کردن یک نمودار

حذف نمودار

افزودن عناصر نمودار

انتقال و حذف عناصر نمودار

فرمت‌بندی عناصر نمودار

ویژگی جدید

چاپ نمودارها

آشنایی با گونه‌های نمودارها

انتخاب نوع نمودار

نمودار ستونی (Column Chart)

نمودار میله‌ای (Bar Chart)

نمودار خطی (Line Chart)

نمودار کلوچه‌ای (Pie Chart)

نمودار پراکندگی XY (Scatter Chart)

نمودار فضایی (Area Chart)

نمودار حلقوی (Doughnut Chart)

نمودار راداری (Radar Chart)

نمودار سطحی (Surface Chart)

نمودار حبابی (Bubble Chart)

نمودار سهام (Stock Chart)

بیشتر بدانیم

فصل ۱۹. رسم نمودارهای پیشرفته

انتخاب عناصر نمودار

انتخاب با ماوس

انتخاب با صفحه‌کلید

انتخاب به‌کمک کنترل Chart Element

در حاشیه: حالت Draft Mode برای نمودارها
ویژگی جدید
انتخاب‌های صفحه‌ی کاری کاربر برای تغییر عنصرهای نمودار
استفاده از پنجره‌ی Format
استفاده از ریبون
استفاده از نوار ابزار Mini
تغییر ناحیه‌ی نمودار (Chart Area)
در حاشیه: ریست کردن فرمت‌بندی عنصرهای نمودار
تغییر ناحیه‌ی Plot Area
کار با عنوان نمودارها (Chart Title)
در حاشیه: افزودن متن شناور آزاد به نمودار
کار با تابلوی راهنما (Legend)
در حاشیه: کپی فرمت‌بندی نمودار
کار با خط‌های راهنما (Gridlines)
اصلاحات محورها
محور مقادیر y (Value Axis)
محور افقی رده‌ها (X)
در حاشیه: از آزمایش نهراسند (اما روی یک کپی)
کار با سری‌های داده‌ای (Data Series)
حذف یک سری داده‌ای
افزودن یک سری داده‌ای جدید به نمودار
تغییر داده‌های به‌کار رفته در یک سری
تغییر بازه‌ی داده‌ها، با درگ‌کردن خط پیرامونی بازه
استفاده از پنجره‌ی Edit Series
ویرایش فرمول Series
نمایش برچسب داده‌ها در نمودار
نحوه‌ی برخورد با داده‌های مفقودی
افزودن میله‌های خطا
افزودن خط روند (Trendline)
اصلاح نمودارهای سه بعدی
ایجاد نمودارهای ترکیبی
نمایش جدول داده‌ها
ایجاد الگوهای نمودار (Chart Template)
ترفندهایی در رسم نمودارها
ایجاد نمودارهای تصویری
ایجاد نمودار دماسنجی
ایجاد نمودار درجه
نمایش رنگ‌های شرطی در یک نمودار ستونی
ایجاد یک هیستوگرام مقایسه‌ای
ایجاد گانت‌چارت
رسم توابع ریاضی با یک متغیر
رسم توابع ریاضی با دو متغیر

فهرست فصل‌های جلد ۲ کتاب

فصل ۲۰. تفکیک داده‌ها به کمک فرمت‌بندی شرطی
فصل ۲۱. ایجاد تصاویر نمودارگونه‌ی SPARKLINE (ویژگی جدید)
فصل ۲۲. زیباسازی کاربرگ‌ها با تصاویر و ترسیم‌ها

بخش ۲: استفاده از ویژگی‌های پیشرفته اکسل

- فصل ۲۳. سفارشی‌سازی واسط کاربری اکسل
فصل ۲۴. استفاده از فرمت‌های عددی سفارشی
فصل ۲۵. استفاده از اعتبارسنجی داده‌ها (DATA VALIDATION)
فصل ۲۶. ایجاد و به‌کارگیری WORKSHEET OUTLINES برای خلاصه‌سازی داده‌ها
فصل ۲۷. پیوند دادن و ترکیب کاربرگ‌ها
فصل ۲۸. اکسل و اینترنت
فصل ۲۹. به اشتراک‌گذاری داده‌ها با دیگر برنامه‌های آفیس
فصل ۳۰. استفاده از اکسل در یک گروه کاری در شبکه (WORKGROUP)
فصل ۳۱. محافظت از کار خود
فصل ۳۲. ساخت کاربرگ‌های بدون خطا (ERROR-FREE)
بخش ۳: آنالیز داده‌ها با اکسل
فصل ۳۳. دریافت داده‌ها از فایل‌های دیتابیس خارجی
فصل ۳۴. معرفی جدول‌های چرخشی PIVOTTABLES
فصل ۳۵. آنالیز داده‌ها با جدول‌های چرخشی
فصل ۳۶. انجام تحلیل‌های WHAT-IF صفحه‌گسترده‌ای
فصل ۳۷. آنالیز داده‌ها با ابزارهای GOAL SEEK و SOLVER
فصل ۳۸. آنالیز داده‌ها با ابزار ANALYSIS TOOLPAK
بخش ۴: برنامه‌نویسی در اکسل با VBA
فصل ۳۹. آشنایی با زبان VISUAL BASIC FOR APPLICATIONS
فصل ۴۰. ایجاد توابع کاربرگی سفارشی
فصل ۴۱. ایجاد USERFORMS
فصل ۴۲. استفاده از USERFORMS CONTROLS در کاربرگ
فصل ۴۳. کار با رویدادهای اکسل (EXCEL EVENTS)
فصل ۴۴. مثال‌های کاربردی VBA
فصل ۴۵. ایجاد افزونه‌های (ADD-INS) سفارشی اکسل

پیوست‌ها

www.ketab.ir

www.ketab.ir

پیش‌گفت

این کتاب برای آموزش نرم‌افزار اکسل از سطح مقدماتی تا پیشرفته است. به جرأت می‌توان گفت که هر اجزای مهم نرم‌افزار در این کتاب پوشش داده شده است. در این میان، تمرین‌های کاربردی به همراه آموزه مترجم که تاکنون ۳ عنوان کتاب اکسل دیگر از او به چاپ رسیده، کمک شایانی به فهم موارد ارائه شده می‌نماید. هرچند، تلاش شده تا توازن میان نیازهای یک کاربر مبتدی با عناوین پیچیده‌تری که برای کاربر حرفه‌ای‌تر فهم‌تر است، برقرار گردد. نویسنده بیش از ۲۰ سال است با اکسل سروکار دارد و مترجم نیز از ۱۵ سال پیش این نرم‌افزار قدرتمند کار عملی و آموزشی انجام می‌دهد؛ بنابراین باور داشته باشید که با این کتاب، به اکسل‌کار حرفه‌ای تبدیل خواهید شد، هرچند پس از آن نیز چیزهایی برای آموختن در اکسل وجود دارد (برای ما).

برتری این ترجمه نسبت به ترجمه‌های دیگری که از کتاب آقای جان واکنباخ (Bible, Wiley) در ایران موجود است، در ترجمه و تألیف بودن آن است چرا که مترجم کوشش کرده است به سبک خود، نوشته‌های جان را دهد و با کم و زیاد کردن آن، افزودن توضیحات تکمیلی، و گاهی حذف موارد تکراری، یک اثر ماندگار در زمینه به علاقه‌مندان ارائه دهد. سابقه‌ی تألیف و ترجمه‌ی بیش از ۵۰ عنوان کتاب آموزش کامپیوتر از جمله کتاب‌های نرم‌افزارهای خانواده آفیس، که هر کدام بارها و بارها به‌وسیله‌ی ناشران گوناگون به چاپ رسیده، محکمی بر این مدعاست.

این کتاب برای نسخه‌ی Excel 2010 نگاشته شده است. هرچند بیشتر اطلاعات ارائه شده، در نسخه‌ی ۲۰۰۷ کاربرد دارد، اما به‌دلیل ریبونی بودن محیط کاربری آفیس ۲۰۰۷ و ۲۰۱۰، شاید نتوان در نسخه ۲۰۰۳ از کتاب استفاده کرد.

فرمان‌های اکسل

محیط کاربری اکسل ۲۰۱۰ همانند اکسل ۲۰۰۷ از یک سیستم مفهوم‌دار ریبونی پیروی می‌کند. واژه‌ها همچون File, Insert, Page Layout و غیره، نام برگه‌های ریبونی (Tabs) است که با کلیک روی هر یک، ریبونی آن در زیرش نمایان می‌گردد. هر برگه‌ریبونی دارای یک سری گروه ریبونی است که یک دسته مفهومی از آیکن‌ها و فرمان‌های برنامه است. نام هر گروه ریبونی نیز در پایین گروه دیده می‌شود. در فصل بیشتر با این موارد آشنا می‌شوید.

سازماندهی این کتاب

این کتاب از ۶ بخش اصلی زیر تشکیل شده است که سه بخش نخست، جلد ۱ کتاب را دربر می‌گیرد و بخش‌ها، در جلد ۲ کتاب ارائه می‌گردد:

بخش ۱ - آغاز کار با اکسل: این بخش، از ۹ فصل تشکیل شده که به آشنایی ابتدایی برای تازه‌وارد حتی کاربران باتجربه اختصاص دارد که می‌توانند به برخی اطلاعات جدید دست یابند.

بخش ۲- کار با توابع و فرمول‌ها: هرچیز که برای فرمول‌نویسی و انجام کارهای محاسباتی در است در فصل‌های این بخش آمده است. هرچند برای کار با توابع و فرمول‌های اکسل، کتاب اختصاصی کامل توابع و فرمول‌های Excel 2007" نوشته‌ی یعسوبی (انتشارات پندار پارس) پیشنهاد می‌گردد.

بخش ۳- ایجاد نمودارها و گراف‌ها: شیوه‌ی ساخت نمودارها و نیز ویژگی‌های فرمت‌بندی شرطی ابزار گرافیکی جدید Sparkline در فصل‌های این بخش آمده است.

بخش ۴- استفاده از ابزارهای پیشرفته‌ی اکسل: این بخش، دربرگیرنده‌ی ۱۰ فصل مهم است موارد پیشرفته‌ی اختصاص دارد. هرچند این موارد می‌تواند برای برخی کاربران مبتدی و متوسط نیز گردد.

بخش ۵- آنالیز داده‌ها با اکسل: عملیات کاربردی که روی داده‌های بیشتر تخصص‌ها قابل است در فصل‌های این بخش آمده است.

بخش ۶- برنامه‌نویسی در اکسل با VBA: این بخش نیز برای آنهایی است که می‌خواهند اکسل کاربرد شخصی خود سفارشی کنند یا آنهایی که کارپوشه‌ها یا افزونه‌هایی طراحی می‌کنند که بتواند برای قابل استفاده باشد. این بخش با مقدمه‌ای در ماکرونویسی و برنامه‌نویسی VBA آغاز می‌گردد و سپس add-ins و رویدادها را پوشش می‌دهد.

پیوست‌ها: در پیوست‌های کتاب نیز مطالب مفیدی آمده است.

در پایان باید گفت که این یک کتاب مرجع است و الزامی نیست که فصل‌های آن از ابتدا خوانده شود تناسب نیاز، کاربر می‌تواند به سراغ فصل دلخواه برود و اشکال خود را برطرف نماید یا به اطلاعات کام زمینه‌ی خاص دست یابد. با این حال، به دلیل وجود تمرین‌های کاربردی، ویژگی آموزشی-کاربردی بود حفظ شده و می‌تواند به عنوان یک کتاب مرجع آموزشی به کار گرفته شود. برای کاربران تازه کار، پیشنهاد نخست، چند فصل آغازین کتاب را بخوانند و پس از رسیدن به یک آشنایی ابتدایی، به سراغ فصل‌ها خود بروند یا فصل‌ها را به ترتیب، تا پایان دنبال کنند. اگر درک برخی موارد برایتان سنگین بود دلس بیشتر کاربران، تنها به بخش کوچکی از همه‌ی توانمندی‌های اکسل اکتفا کرده و کار خود را راه می‌حقیقت، ۸۰ درصد کاربران اکسل تنها از ۲۰ درصد ویژگی‌های آن استفاده می‌کنند. هرچند همین ویژگی‌ها، قدرت کافی برای رفع نیازهایشان را به آنها می‌دهد.

نمادهای کتاب

در حاشیه: مباحثی که مربوط به مبحث بیان شده است اما خارج از روال شرح موضوع است
"در حاشیه" آمده است.

در این کتاب، این کادرها گویای یک نکته است که باید به آن توجه بیشتری شود.

در این کتاب، این کادرها گویای یک هشدار است که باید توجه بیشتری به آن شود