

نسخه اصلی کتاب حاضر توسط برترین ناشر
آموزشی دنیا، WILEY، منتشر شده است.
نسخه‌های ۲۰۰۳، ۲۰۰۷، ۲۰۱۰ و ۲۰۱۳ کتاب
حاضر، پرفروش‌ترین در ایران بوده‌اند.



نود آموز تصویری

Microsoft Office

Excel

2016

Paul McFedries

ترجمه:

مهندس منصوره کرمی

narakpub

سخن ناشر

حمد و سپاس بی‌پایان، خدایی را سزااست که عالم را در منتهای کمال آفرید و آدمی را بر بلندای قله‌ی هستی گماشت و او را جلوه‌گاه جمال، مخاطب کلام و وارث قلم گردانید و «کتاب» را به‌عنوان بزرگ‌ترین معجزه‌ی جاودان خویش در اختیار انسان قرار داد. آیین و فرهنگ کهن ما، انس و الفتی دیرین با کتاب داشته و همراه انسان‌های وارسته، سعادت و آرامش را در کتاب جست‌وجو کرده‌اند؛ چنان که به تعبیر امیر مؤمنان علیه‌السلام: «کسی که با کتاب آرامش یابد، هرگز آسایش از او سلب نمی‌شود».

کتاب حافظه‌ی تاریست و در ساحت اندیشه، هیچ وسیله‌ای همچون کتاب، واجد ژرفا و کارایی لازم نیست؛ از این‌رو ترویج و نشر کتاب، نه‌ایست‌سازی فرهنگ کتاب‌خوانی، ارضای حس کنجکاوی و پرسشگری دانشجویان و تربیت علمی و فرهنگی نسلی شایسته و درخشان، بآلتی مسلم بر دوش ارباب فرهنگ و دانش است. این رسالت، ما را نیز بر آن داشت که به عنوان عضو کوچکی از جامعه‌ی علمی و فرهنگی ایران، پای به میدان نهیم و در تحقق این هدف ارزنده و انسانی، نقشی هرچند اندک ایفا کنیم.

باعث تاسف است که در شرایط کنونی، معضلات اجتماعی و مشکلات روزمره‌ی زندگی، اشتیاق مطالعه را کاسته و با توسعه‌ی سریع دنیای مجازی و شبکه‌های اجتماعی، طالب کوتاه، سطحی و کم‌محتوا جایگزین کتاب‌های عمیق، مفید و اندیشه‌ساز گردیده و در این میان، مشکلات نشر، هرچند هزینه‌های رو به افزایش کاغذ و چاپ و به تبع آن، عدم اقبال عمومی به کتاب، مزید بر علت شده است. البته، این تصور که اپد، آمدن وسایل نوظهور ارتباط جمعی، کتاب به انزوا خواهد رفت، تصویری خلاف واقع است، اما از این نکته نیز نباید غافل بود که امتیاز ابزارهای جدید دنیای مجازی، سهولت کاربری آنهاست؛ ولی به هر حال، این ابزارها هرگز از جهت عمق، تحلیل و ساینده‌ی فکر و ذهن، جای کتاب را نخواهند گرفت.

انتشارات دانشگاهی کیان با بیش از یک دهه سابقه فعالیت، تولید و نشر کتاب‌های دانشگاهی و فنی و مهندسی می‌کوشد در انجام رسالت‌های خود در سایه لطف پروردگار و حمایت‌های مخاطبان خد، به توفیق روزافزون دست یابد. در این راستا، تلاش بر آن است تا آنچه در این نشر به چاپ می‌رسد، حایز معیارها، استانداردهای کافی کتاب باشد و بر همین اساس است که کتاب‌ها در مسیر تولید، با حوصله و دقت تحت نظارت همه‌جانبه محتوایی، معنایی شامل چندین مرحله ویراست علمی و نیز ادبی قرار می‌گیرند تا متنی روان و ساده براساس اصول آموزشی تهیه و تدوین شود. همچنین تلاش شده است تا همه آثار به لحاظ بصری و زیبایی‌شناختی از منظر صفحه‌آرایی و طراحی جلد، به سطح کیفی مناسبی دست یابند.

همه تلاش انتشارات دانشگاهی کیان بر این بوده است تا همگام با مخاطبان خود حرکت کند و کتاب‌ها را با حداکثر کیفیت منتشر کند، اما به حتم هیچ کتابی از این نشر، خالی از اشکال نیست و از تمامی مخاطبان فهیم این اثر و سایر آثار نشر استعدا دارد تا نقدها و نظرات ارزشمند و سازنده خود را مطرح فرمایند.

www.kianpub.com

info@kianpub.com

انتشارات دانشگاهی کیان

سرآغاز هر نامه، نام خداست

که بی نام او نامه یکسر خطاست^۱

خداوند مهربان و کریم را شاکر و سپاس گزاریم که ما را در آماده سازی و تولید این مجموعه کتاب یاری رساند. در اثر پیش رو، نشر نارك به رغم نوپایی، از سرمایه تجربه ۱۵ ساله عوامل اجرایی در حوزه کتاب و مهم تر از آن، همفکری و همکاری با نشر با تجربه و موفق کیان بهره برده است. انتخاب دقیق منبع اصلی کتاب، تیم مترجمین/مؤلفین، گروه ویراستاری فنی-ادبی و نهایتاً مجریان هنری این مجموعه اثر، همگی حاکی از دقت نظر و سعی و تلاش هر دو ناشر برای تقدیم اثری درخور مخاطبان فرهیخته ی خویش است. با این اوصاف، اذعان داریم که نوشتار حاضر عاری از اشکال نبوده و همکاری و راهنمایی و انتقاد شما دوستان را در بهبود نسبی و رفع اشکالات احتمالی آن می طلبد. از این رو تقاضا داریم با منعکس نمودن هرگونه ایراد و ضعف مشاهد شده در مجموعه کتاب پیش رو، از طریق وب سایت ناشر، ایمیل و یا سایر پل های ارتباطی پیش بینی شده، ما را در رطرف نمودن نقایص آن در ویرایش های بعدی یاری رسانید.

از آنجایی که آماده سازی این اثر با یاری خداوند و همکاری دوست گرامی مان جناب آقای مهندس کفاش امکان پذیر نبود، بدین وسیله مراتب قدردانی و سپاس خود را تقدیم می داریم.

www.narakpub.ir

narakpub@gmail.com

نشر نارك

۱- این بیت یغمای جندقی (شاعر قرن دوازده و سیزده قمری) اشاره دارد به حدیث نبوی: كُلُّ امْرِئٍ ذِي بَالٍ لَمْ يُذَكِّرْ فِيهِ بِسْمِ اللَّهِ فَهُوَ أَتْبَرُ؛ هر کار ارزشمندی که در آن بسم الله ذکر نشود ناقص است. بحارالأنوار (چاپ بیروت) ج ۷۳، ص ۳۰۵



فهرست مطالب

فصل اول: آشنایی با محدوده

	A	B	C	D	E
1					
2	1	Title	Year	Director	
3		Alien	1979	Ridley Scott	
4		An Angel from Texas	1940	Ray Enright	
5		Big	1988	Penny Marshall	
6		The Big Sleep	1946	Howard Hawks	
7		Blade Runner	1982	Ridley Scott	
8		A Christmas Carol	15	Brian Hurst	
9		Christmas In July	1940	Preston Sturges	
10		A Clockwork Orange	1971	Stanley Kubrick	
11		Die Hard	1991	John McTiernan	
12		Old Ironsides	1926	James Cruze	
13		An Old Spanish Custom	1936	Adrian Brunel	
14		A Perfect World	1993	Clint Eastwood	
15		Perfectly Normal	1990	Yves Simon	
16		The Shining	1980	Stanley Kubrick	
17		The Terminator	1984	James Cameron	
18					
19					
20					

- ۴ انتخاب محدوده
- ۶ پر کردن یک محدوده ساده یکسان
- ۸ پر کردن یک دنباله با مجموعه‌های مقادیر
- ۱۰ پر کردن سریع یک محدوده
- ۱۲ انتقال یا کپی یک محدوده
- ۱۴ درج سطر یا ستون
- ۱۶ درج یک سلول یا یک محدوده
- ۱۸ حذف داده از یک محدوده
- ۲۰ حذف یک محدوده
- ۲۱ مخفی کردن سطر یا ستون
- ۲۴ ثابت کردن سطر یا ستون‌ها
- ۲۶ ادغام دو یا چند سلول
- ۲۸ ترانزهاذ کردن سطرها و ستون‌ها
- ۳۰ انتخاب و وارد کردن داده با استفاده از حرکات لمسی

فصل دوم: کار با اسامی محدوده‌ها

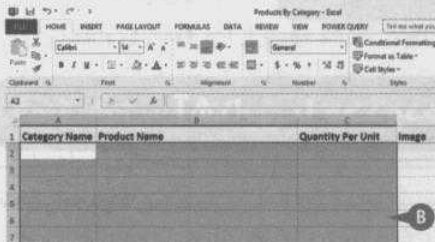
A19					
	A	B	C	D	
1	Financial Summary				
2					

at the data. However, if you see the name Quarterly nae refers to.

- ۳۶ تعریف اسم برای یک محدوده
- ۳۸ استفاده از متن کاربرگ در تعریف اسم محدوده
- ۴۰ هدایت کتاب کاری با استفاده از اسامی محدوده
- ۴۲ تغییر نام یک محدوده
- ۴۴ حذف یک محدوده
- ۴۶ الحاق لیستی از اسامی محدوده



فصل سوم: قالب‌بندی محدوده‌های اکسل



- ۵۰ تغییر قلم و اندازه قلم
- ۵۲ اعمال ظاهر بر قلم
- ۵۴ تغییر رنگ قلم
- ۵۶ تراز کردن متن در یک سلول
- ۵۸ وسط‌چین کردن متن بین چند ستون
- ۶۰ چرخش متن در یک سلول
- ۶۲ اعمال رنگ پس‌زمینه به محدوده
- ۶۴ اعمال قالب‌بندی عددی
- ۶۶ تغییر تعداد ارقام اعشاری نمایش داده شده
- ۶۸ اعمال قالب‌بندی خودکار برای محدوده
- ۷۰ اعمال قالب‌بندی شرطی روی محدوده
- ۷۲ اعمال سبک بر محدوده
- ۷۴ تغییر پهنای ستون
- ۷۶ تغییر ارتفاع سطر
- ۷۸ چندخطی کردن متن درون یک سلول
- ۸۰ اضافه کردن مرز به محدوده
- ۸۲ کپی قالب‌بندی از یک سلول به سلولی دیگر

فصل چهارم: ساخت فرمول‌ها

A19				
	A	B	C	D
1	Financial Summary			
2				

at the data. However, if you see the name Quarterly
re refers to.

- ۸۶ ساخت فرمول‌ها
- ۸۸ ساخت یک فرمول
- ۹۰ درک توابع اکسل
- ۹۲ اضافه کردن تابع به فرمول
- ۹۴ اضافه کردن اعداد یک سطر یا ستون
- ۹۶ تولید فرمول مجموع خودکار
- ۹۸ اضافه کردن نام محدوده به فرمول
- ۱۰۰ ارجاع به محدوده‌ای در کاربرگ دیگر در فرمول



فصل پنجم: دستکاری کاربرگ‌ها

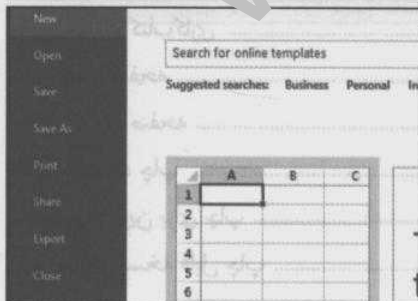
- انتقال یا کپی یک فرمول ۱۰۲
تغییر به ارجاع مطلق سلول ۱۰۴
مخفی کردن نوار یا ران فرمول ۱۰۶

فصل پنجم: دستکاری کاربرگ‌ها

B	C	D
Sales Rep	2015 Sales	2016 Sales
Nancy Freehafer	\$996,336	\$960,492
Andrew Cencini	\$606,731	\$577,983
Jan Kotas	\$622,781	\$967,580
Mariya Serglenko	\$765,327	\$771,399
Steven Thorpe	\$863,589	\$827,213
Michael Neipper	\$795,518	\$869,394
Robert Zare	\$722,740	\$626,945
Laura Giussani	\$992,059	\$574,472
Anne Hellung-Larsen	\$659,380	\$827,932
Kyra Harper	\$509,623	\$569,609
David Ferry	\$987,777	\$558,601
Paul Voyatzis	\$685,091	\$692,182

- حرکت در یک کاربرگ ۱۱۲
تغییر نام یک کاربرگ ۱۱۳
حرکت دادن کاربرگ ۱۱۶
کپی کردن یک کاربرگ ۱۱۸
حذف یک کاربرگ ۱۲۰
تغییر رنگ خطوط راهنما ۱۲۲
تغییر وضعیت خطوط راهنما به نمایش یا عدم نمایش ۱۲۴
نمایش یا عدم نمایش عنوان‌های کاربرگ ۱۲۵
تنظیم رنگ زبانه کاربرگ ۱۲۶
تنظیم پس زمینه کاربرگ ۱۲۸
قابلیت بزرگنمایی در کاربرگ ۱۳۰
تقسیم یک کاربرگ به دو بخش ۱۳۲
پنهان و آشکار کردن کاربرگ ۱۳۴

فصل ششم: کار کردن با کتاب‌های کاری



- ایجاد یک کتاب کاری جدید ۱۴۸
ایجاد یک کتاب کاری جدید از الگو ۱۴۰
ذخیره کتاب کاری ۱۴۲
باز کردن یک کتاب کاری ۱۴۳
ترتیب‌دهی پنجره‌های کتاب کاری ۱۴۴
پیدا کردن متن در کتاب کاری ۱۴۶
جایگزینی متن در کتاب کاری ۱۴۸
بررسی دیکته و دست‌ورزی ۱۵۰



فصل هفتم: قالب‌بندی کتاب‌های کاری



- ۱۵۴ اصلاح رنگ کتاب کاری
- ۱۵۶ تنظیم قلم کتاب کاری
- ۱۵۸ انتخاب افکتهای کتاب کاری
- ۱۶۰ اعمال یک تم کتاب کاری
- ۱۶۲ اضافه کردن یک سربرگ به کتاب کاری
- ۱۶۴ اضافه کردن یک به‌برگ به کتاب کاری

فصل هشتم: درج داده در اکسل

ID	Product Name	Supplier ID	Category ID	Quantity Per Unit
1	Chai	1	1	30 boxes x 20 bags
2	Chang	1	1	24 - 12 oz bottles
3	Chai Seed Syrup	1	1	212 - 550 ml bottles
4	Chef Anton's Cajun Seasoning	2	2	248 - 6 oz jars
5	Grandma's Boysenberry Spread	3	2	12 - 8 oz jars
7	Uncle Bob's Organic Dried Pears	3	7	12 - 1 lb pkgs.
8	Northwoods Cranberry Sauce	3	2	12 - 12 oz jars
10	Ikura	4	8	12 - 200 ml jars
11	Queso Cabrales	5	4	1 kg pkg.
12	Queso Manchego La Pastora	5	4	10 - 500 g pkgs.
13	Kombu	6	8	2 kg box
14	Tofu	6	7	40 - 100 g pkgs.
15	Genen Shoyu	6	2	24 - 250 ml bottles
16	Perlovya	7	8	12 - 500 g boxes

- ۱۷۰ درج داده از منبع داده
- ۱۷۲ درج داده از جدول Access
- ۱۷۴ درج داده از جدول Word
- ۱۷۶ درج داده از یک فایل متنی
- ۱۷۸ درج داده از فایل متنی
- ۱۸۰ درج داده از صفحه اینترنت
- ۱۸۱ درج داده از فایل XML
- ۱۸۴ نو سازی داده درج شده
- ۱۸۶ جداسازی سلول‌های متنی به ستون‌ها

فصل نهم: چاپ کردن کتب‌کاری

Sort Field	Contact ID	Company Name	Contact Name
Accorti	FRANS	Franch S.p.A.	Paolo Accorti
Afonso	COMM	Comércio Mineiro	Pedro Afonso
Anders	ALFV	Alfreds Futterkiste	Maria Anders
Ashworth	BSBEV	B's Beverages	Victoria Ashworth
Baillet	QUEDE	Que Pasa	Bernardo Baillet
Bennet	ISLAT	Island Trading	Helen Bennett
Berglund	BERGS	Berglunds snabbköp	Christina Berglund
Bergulfsen	SANTO	Santé Gourmet	Jones Bergulfsen
Bertrand	PARIS	Paris specialités	Marc Bertrand

- ۱۹۰ تنظیم حاشیه کتاب کاری
- ۱۹۲ تغییر جهت صفحه
- ۱۹۳ ایجاد پرش در صفحه
- ۱۹۶ تنظیم محدوده چاپ
- ۱۹۸ پی‌گرفتنی عناوین برای چاپ
- ۲۰۰ پیش نمایش نسخه قابل چاپ
- ۲۰۲ چاپ کار برگ



فصل دهم: کار با جداول

A	B	C	D	E	F	G
1	Country	City	State	Postal Code	Country	
2	CACTUS	Cartagena para River	Centro-SB	Buenos Aires	1008	Argentina
3	DOSSA	Ordama Alameda Lake	ing. Navarro Miquel 1003	Buenos Aires	1010	Argentina
4	BANCO	San Jose	San Jose	Buenos Aires	1010	Argentina
5	SHOBI	San Jose	San Jose	Buenos Aires	1010	Argentina
6	POCO	San Jose	San Jose	Buenos Aires	1010	Argentina
7	SHOBI	San Jose	San Jose	Buenos Aires	1010	Argentina
8	SHOBI	San Jose	San Jose	Buenos Aires	1010	Argentina
9	SHOBI	San Jose	San Jose	Buenos Aires	1010	Argentina
10	SHOBI	San Jose	San Jose	Buenos Aires	1010	Argentina
11	SHOBI	San Jose	San Jose	Buenos Aires	1010	Argentina
12	SHOBI	San Jose	San Jose	Buenos Aires	1010	Argentina
13	SHOBI	San Jose	San Jose	Buenos Aires	1010	Argentina
14	SHOBI	San Jose	San Jose	Buenos Aires	1010	Argentina
15	SHOBI	San Jose	San Jose	Buenos Aires	1010	Argentina

- ۲۰۸ تبدیل یک محدوده به جدول
- ۲۱۰ انتخاب داده‌های جدول
- ۲۱۲ قرار دادن یک سطر در جدول
- ۲۱۳ قرار دادن یک ستون در جدول
- ۲۱۴ حذف یک سطر از جدول
- ۲۱۵ حذف یک ستون از جدول
- ۲۱۶ اضافه کردن جمع کل سطرها
- ۲۱۸ تبدیل جدول به محدوده
- ۲۱۹ اعمال سبک جدول
- ۲۲۰ ساخت سبک دلخواه جدول
- ۲۲۲ ایجاد یک جدول محوری

فصل یازدهم: تحلیل داده

1	Sales	Jan	Feb	Mar	1st Quarter	2nd Quarter	3rd Quarter	4th Quarter	Year
2	Sales								
3	Division I	25,500	23,000	24,000	72,500	75,31	76,500	75,31	25,500
4	Division II	28,750	27,800	29,500	86,050	88,10	89,500	88,10	28,750
5	Division III	24,400	24,000	25,250	73,650	76,60	77,000	76,60	24,400
6	SALES TOTAL	78,650	74,800	78,750	232,200	240,01	243,000	240,01	78,650
7	Expenses								
8	Cost of Goods	6,132	5,987	6,300	18,419	6,616	6,600	6,616	6,132
9	Advertising	4,600	4,200	4,000	12,800	5,000	5,000	5,000	4,600
10	Rent	2,100	2,100	2,100	6,300	2,300	2,300	2,300	2,100
11	Supplies	1,800	1,200	1,400	4,400	1,300	1,300	1,300	1,800
12	Salaries	16,000	16,000	16,000	48,000	16,500	16,500	16,500	16,000
13	Shipping	14,250	1,750	1,750	17,750	15,000	15,000	15,000	14,250
14	Utilities	1,000	1,000	1,000	3,000	350	350	350	1,000
15	EXPENSES TOTAL	44,882	41,287	42,000	128,169	42,066	42,066	42,066	44,882
16	GROSS PROFIT	31,718	33,813	32,750	98,281	35,634	35,434	35,434	31,718

- ۲۲۶ مرتب‌سازی یک محدوده یا جدول
- ۲۲۸ فیلترکردن یک محدوده یا جدول
- ۲۳۰ تنظیم قوانین اعتبارسنجی داده
- ۲۳۲ ایجاد یک جدول داده
- ۲۳۴ خلاصه سازی داده با استفاده از زیرکلها
- ۲۳۶ داده‌های مبتنی بر گروه
- ۲۳۸ تحلیل داده با استفاده از دنبال کردن
- ۲۴۰ تحلیل داده با سناریوها
- ۲۴۲ تحلیل داده با سناریوها
- ۲۴۴ حذف مقادیر تکراری در یک محدوده یا جدول
- ۲۴۶ هیالایت کردن سلولها
- ۲۴۸ هیالایت کردن مقادیر بالا یا پایین یک محدوده
- ۲۵۰ تحلیل داده با استفاده از نوارهای داده



- تحلیل مقادیر سلول با استفاده از مقیاس‌های رنگی ۲۵۲
- تحلیل ارزش سلول با استفاده از مجموعه‌های آیکن ۲۵۴
- ایجاد قاتون قالب‌بندی شرطی به صورت سفارشی ۲۵۶
- یکی کردن داده‌ها از چندین کاربرد ۲۵۸
- یکی کردن براساس دسته ۲۶۰
- بارگذاری افزونه ToolPak به اکسل ۲۶۲

فصل دوازدهم: تحلیل داده با نمودار



- ایجاد یک نمودار ۲۶۸
- ساخت نمودار پیشنهادی ۲۷۰
- اضافه کردن عنوان نمودار ۲۷۲
- اضافه کردن برجسب داده‌ها ۲۷۳
- موقعیت‌دهی راهنمای نمودار ۲۷۴
- نمایش جدول داده ۲۷۷
- تغییر سبک و طرح نمودار ۲۷۹
- تغییر نوع نمودار ۳۰۹
- تغییر منبع داده نمودار ۳۸۰
- جابجایی یا تغییر اندازه نمودار ۳۸۲
- اضافه کردن یک Sparkline به یک سلول ۳۸۴

فصل سیزدهم: اضافه کردن قطعات گرافیکی به اکسل

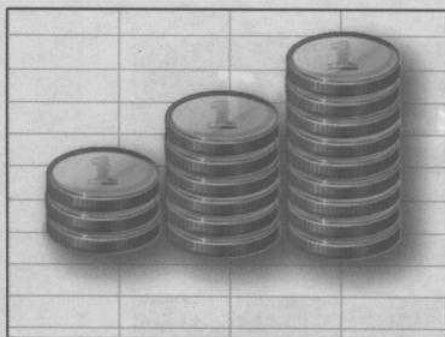


- ترسیم شکل ۳۸۸
- درج قطعات هنری ۳۹۰
- درج عکس ۳۹۲
- درج یک عکس از Word Art ۳۹۴
- درج یک گرافیک SmartArt ۳۹۶
- تغییر اندازه یا جابجایی یک شکل گرافیکی ۳۹۸



- برش یک عکس ۳۰۰
قالب‌بندی یک تصویر ۳۰۲

فصل چهاردهم: همکاری با دیگران



- ۳۰۶ اضافه کردن نظر به سلول
۳۰۸ حفاظت از داده‌های کار
۳۱۰ حفاظت ساختار کتاب کار
۳۱۲ اشتراک گذاری کتاب کار با دیگران
۳۱۴ دنبال کردن تغییرات کاربرگ
۳۱۶ قبول یا رد تغییرات کتاب کاری
۳۱۸ ذخیره کتاب کاری در OneDrive
۳۲۰ ارسال کتاب کاری با پیام E-mail
۳۲۲ ذخیره داده به عنوان صفحه اینترنت
۳۲۳ ایجاد سازگاری با نسخه‌های قدیمی اکسل
۳۲۶ نشان‌گذاری کاربرگ با استفاده از قلم دیجیتالی
۳۲۸ همکاری در کتاب کاری آنلاین