

به یاد خدا

مهارت‌های هفتگانه کامپیوتر

مهارت چهارم

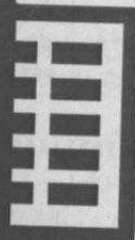
(استفاده از برنامه صفحه گسترده)

(Microsoft Excel 2013)

Microsoft Office

Excel 2013

X



مهندس غلامرضا درویشی

سرشناسه	درویشی، غلامرضا، ۱۳۵۲ -
عنوان و نام پدیدآور	مهارت‌های هفتگانه کامپیوتر: مهارت چهارم (استفاده از برنامه صفحه گسترده) (Microsoft Excel 2013) - Microsoft office Excel 2013 / غلامرضا درویشی.
مشخصات نشر	تهران: آیلار، ۱۳۹۷
مشخصات ظاهری	۱۷۶ ص.: مصور (بخشی رنگی)، جدول.
شابک	978-600-198-109-8
وضعیت فهرست نویسی	فیبا
موضوع	اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر) (Microsoft Excel (Computer file)
موضوع	اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر) -- راهنمای آموزشی
موضوع	Microsoft Excel (Computer file) -- Study and teaching
موضوع	کامپیوترها -- راهنمای آموزشی Computers -- Study and teaching
موضوع	صفحه گسترده الکترونیکی Electronic spreadsheets
رده بندی کنگره	۱۳۹۶ م ۵۴۴/۷۶/۷۶ QA۲۷۷
رده بندی دیویی	۰۷/۰۰۴
شماره کتاب - اسی ملی	۴۹۷۴۳۶۸

نام کتاب : مهارت‌های هفتگانه کامپیوتر (مهارت چهارم)
استفاده از برنامه / صفحه گسترده Microsoft Excel 2013

مؤلف	مهندس غلامرضا درویشی
ناشر	آیلار
چاپ و صحافی	فنی دانشجو
نوبت چاپ	اول - ۱۳۹۷
تیراژ	۱۰۰ نسخه
قیمت	۲۵۰۰۰ تومان
شابک	978-600-198-109-8
کتاب - اسی ملی	۴۹۷۴۳۶۸

دفتر مرکزی کتاب آیلار

انقلاب - خیابان شهید منیری جاوید (اردیبهشت) - خیابان شهدای زاندارمری شهر - شماره ۱۴۶
(ساختمان آیلار)
تلفن: ۶۶۴۰۱۲۵۵ - ۶۶۴۹۴۴۳۱ دورنگار
فروشگاه شماره ۱ (کتاب آیلار)
انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب
فروشگاه شماره ۲ (کتاب آیلار)
کریمخان زند - مابین ایرانشهر و خردمند جنوبی - شماره ۱۳۲
تلفن: ۸۸۳۱۹۷۴۰-۱

این اثر مشمول قانون حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است. هر کس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه ناشر، نشر یا پخش یا الکترونیک عرضه کند تحت پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.



فهرست مطالب

۲۲..... باز کردن کارپوشه‌ها	۷..... فصل اول / آشنایی با برنامه‌ی
۲۴..... باز کردن فایل از روی CD یا DVD	۷..... Microsoft Excel 2013
۲۵..... بستن فایل و برنامه	۸..... معرفی برنامه‌ی Microsoft Excel 2013
۲۶..... منوی میانبر	۹..... اجرای برنامه‌ی Microsoft Excel 2013
۲۶..... حرکت بین کارپوشه‌های باز	۱۰..... سربرگ File (پرونده)
۲۶..... حرکت بین کاربرگ‌های باز	۱۰..... سربرگ Home (خانه)
۲۷..... حرکت به ابتدا و انتهای کارپوشه	۱۱..... سربرگ Insert (درج)
۲۷..... مرتب کردن پنجره‌ها و حرکت بین آنها	۱۱..... سربرگ Page Layout (صفحه آرای)
۲۷..... فایسهای کارپوشه‌ها با یکدیگر	۱۱..... سربرگ Formulas (فرمولها)
۲۸..... استفاده از کلیدهای میانبر	۱۱..... سربرگ Data (داده)
۲۹..... تغییر نامی Excel 2013	۱۲..... سربرگ Review (دوره کردن)
۳۰..... استفاده از ابزار بزرگ‌نمایی (Zoom)	۱۲..... سربرگ View (نما)
تغییر گزینه‌های اصلی نرم افزار صفحه	۱۲..... بستن برنامه‌ی Microsoft Excel 2013
۳۲..... گسترده	۱۳..... مفاهیم پایه
تغییر شاخه‌ی پیش فرض جهت شدن و ذخیره	نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access)
۳۲..... اسناد	۱۳..... Toolbar
۳۳..... استفاده از فرمان Help	۱۵..... نوارهای پیمایش (Scroll Bars)
۳۴..... چاپ اطلاعات پنجره‌ی Help	۱۵..... سربرگهای Tools
۳۴..... استفاده از تابع What's This	۱۶..... نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar)
۳۵..... خلاصه‌ی مطالب فصل اول	۱۷..... گسترش نوار فرمول
۳۵..... دستور کار آزمایشگاه فصل اول	۱۸..... نوار وضعیت
۳۶..... سوالات چهار گزینه‌ای فصل اول	۱۸..... ایجاد یک کارپوشه (Workbook) جدید
۳۷..... فصل دوم / توانایی کار با سئول‌ها	۲۰..... ذخیره‌ی کارپوشه
۳۸..... وارد کردن اطلاعات در سئول	۲۰..... استفاده از فرمان Save as
	۲۱..... ذخیره‌ی فایل با پسوند‌های مختلف

۴۲.....	جستجو در کاربرگ	۳۸.....	درج تاریخ در ستول
۴۳.....	جایگزینی متن در یک کاربرگ	۳۸.....	درج زمان در ستول
	مرتب سازی یک محدوده از ستولها به صورت	۳۸.....	وارد کردن متن در ستول
۴۴.....	صعودی یا نزولی	۳۹.....	درج فرمول
	مشاهده‌ی قسمت‌های مختلف یک کاربرگ در یک	۳۹.....	درج یک نماد (Insert a Symbol)
۴۵.....	زمان	۴۰.....	میانبرهای ورود داده
۴۶.....	ثابت کردن (Freeze) ردیف‌ها و ستون‌ها	۴۱.....	انتخاب ستول، ردیف و ستون
۴۷.....	ایجاد نمای سفارشی (Custom Views)	۴۴.....	انتخاب ستولها توسط کادر Name
۴۹.....	خلاصه‌ی مطالب فصل دوم	۴۴.....	انتخاب ستول توسط فرمان Go To
۴۹.....	دستور کار آزمایشگاه فصل دوم	۴۵.....	درج ستولهای خالی روی کاربرگ
۷۰.....	سوالات چهار گزینه‌ای فصل دوم	۴۶.....	اضافه کردن ردیف‌ها به یک کاربرگ
		۴۷.....	اضافه کردن ستون‌ها به یک کاربرگ
			استفاده از کلیدهای جهت دار برای جابه‌جایی در یک
۷۲.....	فصل سوم / توانایی کار با کاربرگ‌ها	۴۸.....	کاربرگ
۷۳.....	حرکت بین کاربرگ‌های باز	۴۸.....	حذف ستولها، ردیف‌ها یا ستون‌ها
۷۳.....	انتخاب چند کاربرگ	۴۹.....	تغییر عرض یک ستون
۷۳.....	انتخاب تمام کاربرگ‌ها		تغییر عرض چند ستون به طور همزمان
	مشاهده‌ی چند کاربرگ در یک کارپوشه به طور	۵۰.....	هماهنگی با داده‌ها
۷۴.....	هم زمان	۵۰.....	تعیین دقیق پهنای ستون
۷۵.....	وارد کردن یک کاربرگ جدید	۵۱.....	تغییر ارتفاع ردیفها
۷۶.....	تغییر نام یک کاربرگ	۵۱.....	تعیین ارتفاع ردیف‌ها به کمک ماوس
۷۶.....	حذف یک کاربرگ	۵۲.....	تغییر داده‌ها در ستول
۷۷.....	افزودن یک برگه به سرب‌های صفحه (Sheet)	۵۳.....	عدم ویرایش مستقیم داده‌ها در ستول
۷۷.....	حذف یک کاربرگ در کارپوشه	۵۴.....	ویرایش داده‌ها روی کاربرگ‌های چندگانه
۷۸.....	کپی کردن یک کاربرگ در کارپوشه به کمک ماوس	۵۵.....	لغو دستورات (Undo)
۷۸.....	کپی کردن یک کاربرگ به یک کارپوشه‌ی دیگر	۵۵.....	اجرای مجدد عملکردها (Redo)
۷۹.....	انتقال یک کاربرگ به یک کارپوشه دیگر	۵۶.....	کپی، انتقال و حذف داده‌ها
۷۹.....	آشکار یا پنهان کردن یک شبکه در کاربرگ	۵۶.....	کپی کردن اطلاعات در یک کاربرگ
۸۰.....	تعیین رنگ خطوط شبکه	۵۷.....	کپی کردن اطلاعات بین کاربرگ‌ها یا کارپوشه‌ها
۸۱.....	مخفی کردن کارپوشه‌ها و صفحات	۵۷.....	انتقال اطلاعات بین ستولهای کاربرگ
۸۱.....	نمایش یک کارپوشه‌ی مخفی	۵۷.....	انتقال اطلاعات بین کاربرگ‌ها و کارپوشه‌ها
۸۲.....	مخفی کردن یک صفحه (Sheet)	۵۸.....	کپی کردن یا انتقال ردیفها یا ستون‌ها
۸۲.....	مخفی کردن یک ردیف یا یک ستون	۵۸.....	انتقال دادن یا کپی کردن ستولها توسط ماوس
۸۳.....	نمایش ردیف‌ها یا یک ستون‌های مخفی	۵۹.....	تبدیل ستون به ردیف یا برعکس
۸۴.....	خلاصه‌ی مطالب فصل سوم	۶۰.....	استفاده از فرمان Auto Fill
۸۴.....	دستور کار آزمایشگاه فصل سوم	۶۱.....	اضافه کردن فهرست به فرمان Auto Fill
۸۵.....	سوالات چهار گزینه‌ای فصل سوم	۶۲.....	حذف محتویات ستولها

دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم.....	۱۰۷	فصل چهارم / آشنایی با توابع و فرمول نویسی.....	۸۶
سوالات چهار گزینه ای فصل چهارم.....	۱۰۷	ایجاد فرمول.....	۸۷
		نوار فرمول.....	۸۷
فصل پنجم / قالب بندی سلول ها	۱۰۹	ساختار توابع.....	۸۸
تغییر قالب بندی اعداد.....	۱۱۰	انواع عملگرها.....	۸۸
تغییر اندازه و نوع قلم متن موجود در سلول.....	۱۱۰	عملگرهای ریاضی.....	۸۸
قالب بندی متن به صورت ضخیم (Bold)، آریب		عملگرهای مقایسه ای.....	۸۹
(Italic)، زیرخط دار (Underline).....	۱۱۱	عملگر الحاقی متنی.....	۸۹
تغییر رنگ داده های موجود در سلول.....	۱۱۳	عملگرهای اشاره ای.....	۸۹
پُر کردن پس زمینه سلول ها با یک رنگ یک دست		تقدّم (اولویت) اجرای عملگرها.....	۹۰
(Solid Color).....	۱۱۳	استفاده از پرانتزها.....	۹۰
ایجاد سبک در سلول.....	۱۱۴	دامنه (Range) چیست؟.....	۹۰
قرار دادن حاشیه (Borders) در اطراف سلولها.....	۱۱۵	نام های داخل فرمول.....	۹۱
تغییر نوع خط حاشیه.....	۱۱۵	استفاده از نام های تعریف شده برای راجعه به	
تغییر رنگ خط حاشیه.....	۱۱۷	سلول ها، ثابت ها و فرمول ها.....	۹۱
حذف حاشیه از سلول یا محدوده ای از سلول ها.....	۱۱۷	قواعد نام گذاری.....	۹۱
تراز کردن افقی محتویات یک سلول.....	۱۱۸	استفاده از برجسب های سطر و ستون به عنوان	
تراز بندی داده ها در سلول به صورت عمودی.....	۱۱۸	نام.....	۹۲
نکسشی متن یک سلول.....	۱۱۹	نام گذاری یک سلول یا دامنه ای از سلول ها.....	۹۲
دران متن در سلول تحت زاویه ی دلخواه.....	۱۲۰	ثابت ها در فرمول.....	۹۲
فشرودن متن در سلول.....	۱۲۲	درج فرمول در یک سلول.....	۹۲
استفاده از فرمول های قالب بندی در سلولها.....	۱۲۲	حذف یک فرمول.....	۹۳
افزودن دهشت تعداد ارقام پس از اعشار.....	۱۲۲	کپی کردن فرمولها.....	۹۳
قالب بندی سلول برای نشان دادن علائم پول		آدرس دهی نسبی در فرمولها.....	۹۳
(Currency).....	۱۲۳	آدرس دهی مطلق در فرمولها.....	۹۴
قالب بندی سلول ها برای تاریخ.....	۱۲۳	توابع و انجام محاسبات.....	۹۶
قالب بندی سلول ها برای نشان دادن درصد.....	۱۲۴	استفاده از تابع Sum (مجموع).....	۹۷
جدا سازی ارقام توسط ویرگول.....	۱۲۵	استفاده از تابع Average (میانگین).....	۹۸
تغییر فرمت قالب بندی سلولها.....	۱۲۵	استفاده از تابع Count Numbers (تعداد اعداد).....	۹۹
اعمال قالب بندی یک سلول به سلولهای دیگر توسط		استفاده از تابع MAX (بزرگترین).....	۱۰۰
ابزار Format Painter.....	۱۲۷	استفاده از تابع Min (کوچکترین).....	۱۰۱
حذف قالب بندی سلولها.....	۱۲۷	ایجاد فرمول با استفاده از کادر محاوره ای Insert	
ادغام یا تقسیم سلول ها یا محتوای سلول (Merge or		Function (درج تابع).....	۱۰۲
Split).....	۱۲۸	ایجاد فرمول با استفاده از تابع IF (اگر).....	۱۰۳
ادغام سلولها.....	۱۲۸	خطا در فرمول نویسی.....	۱۰۵
تقسیم سلول های ادغام شده.....	۱۳۰	خلاصه ی مطالب فصل چهارم.....	۱۰۶

تغییر اندازه و نوع فونت پیش فرض در برنامه ی	۱۳۰
Excel 2013	۱۳۱
خلاصه ی مطالب فصل پنجم	۱۳۲
دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم	۱۳۳
سوالات چهار گزینه ای فصل پنجم	۱۳۴
فصل ششم / آشنایی با نمودارها	۱۳۵
قسمتهای مختلف یک نمودار	۱۳۶
رسم نمودارها	۱۳۶
ایجاد نمودار ستونی (Column Chart)	۱۳۷
ایجاد نمودار راری (Bar Chart)	۱۳۷
ایجاد نمودار خطی (Line Chart)	۱۳۸
ایجاد نمودار کلوچه ای (Pie Chart)	۱۳۸
انتخاب یک نمودار	۱۳۹
تغییر نوع نمودار	۱۴۰
جابجایی یک نمودار	۱۴۰
تغییر اندازه ی یک نمودار	۱۴۱
حذف یک نمودار	۱۴۱
حذف و اضافه کردن عنوان نمودار	۱۴۲
حذف عنوان نمودار	۱۴۲
تغییر رنگ متن عنوان نمودار	۱۴۳
تغییر قلم و اندازه ی متن عنوان	۱۴۳
جابجایی عنوان نمودار	۱۴۳
اضافه کردن برچسب داده ها (Data Label) به	۱۴۴
نمودار	۱۴۵
افزودن جدول داده ها به نمودار	۱۴۵
تغییر رنگ پس زمینه ی نمودار	۱۴۶
راهنمای نمودار	۱۴۸
تغییر رنگ متن راهنما	۱۴۹
تغییر قلم و اندازه ی متن راهنما	۱۴۹
تغییر رنگ عناصر نمودار	۱۵۰
تغییر رنگ اجزاء نمودار ستونی	۱۵۰
تغییر رنگ اجزاء نمودار خطی	۱۵۱
تغییر رنگ اجزاء نمودار کلوچه ای	۱۵۱
تغییر رنگ محورها ی نمودار (Chart Axes)	۱۵۲
تغییر اندازه ی متن محورها ی نمودار	
استفاده از سبک کلی در نمودار	۱۵۲
کپی کردن نمودارها بین کاربرگها یا کارپوشه ها	۱۵۳
انتقال نمودارها	۱۵۴
خلاصه ی مطالب فصل ششم	۱۵۴
دستور کار آزمایشگاه فصل ششم	۱۵۵
فصل هفتم / چاپ کاربرگها	۱۵۶
تعیین اندازه ی کاغذ	۱۵۷
تنظیم جهت کاغذ به صورت عمودی یا افقی	۱۵۸
تنظیم حاشیه های کاربرگ	۱۵۸
چاپ کاربرگ در یک صفحه ی کاغذ	۱۶۰
ایجاد سرصفحه و پاصفحه (Header/Footer) در	
کاربرگ	۱۶۱
ویرایش متن موجود در سرصفحه و پاصفحه	۱۶۳
حذف متن موجود در سرصفحه و پاصفحه	۱۶۳
درج اطلاعات در سرصفحه و پاصفحه به کمک	
سربرگ Design (طراحی)	۱۶۴
بررسی اطلاعات و نتایج قبل از عمل چاپ	۱۶۵
آسان سازی کارپوشه برای عمل چاپ	۱۶۵
چاپ خطوط شبکه (Gridlines) و عناوین ردیفها و	
ستونها (Headings)	۱۶۵
تکثیر یا ستون در تمامی صفحات چاپی	۱۶۶
ایجاد محدوده ی چاپی (Print Area)	۱۶۷
کنترل عبارات و تصاویر در کارپوشه	۱۶۸
پیش نمایش چاپ	۱۶۹
گزینه های خروجی چاپ	۱۷۰
چاپ نمودار	۱۷۴
خلاصه ی مطالب فصل هفتم	۱۷۵
دستور کار آزمایشگاه فصل هفتم	۱۷۶