

آموزش تصویری

Microsoft

Excel 2019

دکتر سعید فعال

faal_67@yahoo.com

سرشناسه	: فعال، سعید، ۱۳۶۷ -
عنوان و نام پدیدآور	: آموزش تصویری Microsoft Excel 2019 / سعید فعال.
مشخصات نشر	: تهران : پندار پارس، ۱۳۹۹.
مشخصات ظاهری	: ۴۰۲ ص.مصور، جدول.
شابک	: 978-600-820178-6
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
موضوع	: اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	: (Microsoft Excel (Computer file
موضوع	: صفحه گسترده الکترونیکی
موضوع	: Electronic spreadsheets
رده بندی سکره	: ۴/۵۵۴۸HF
رده بندی دیویی	: ۸۴/۰۰۰
شماره کتابشناسی ملی	: ۶۰۵۱۰۷

انتشارات پندار پارس



دفتر فروش: انقلاب، ابتدای کارگر جنوبی، کوی رشتچی، ش.ره ۱۴، واحد ۱۶ www.pendarepars.com
 تلفن: ۶۶۵۷۲۳۳۵ - تلفکس: ۶۶۹۲۶۵۷۸ همراه: ۰۹۱۲۲۲۵۲۳۴۸
info@pendarepars.com

نام کتاب : آموزش تصویری Microsoft Excel 2019

ناشر : انتشارات پندار پارس

تالیف : سعید فعال

چاپ نخست : بهمن ۹۸

شمارگان : ۱۰۰۰ نسخه

طرح جلد : رامین شکرالهی

چاپ، صحافی : روز

قیمت : ۶۹۰۰۰ تومان

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۸۲۰۱-۷۸-۶

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

پیشگفتار مؤلف

تجرباتی از هر چیز خداوند منان و کریم را شاکرم که توفیق نگارش این کتاب را به من عطا فرمود. کتابی که پیش روی شماست، حاصل توصیه و حمایت دوستان عزیزمان است. ارائه تجربیات چندین ساله کار با نرم‌افزار Excel و انتقال آموزش‌های آموخته شده در کلاس‌های آموزشی خصوصی و دوره‌های دانشگاهی به زبان نوشتار است. سعی شده است با تکیه بر روش‌های کاربردی آموزش و تدریس مثال‌محور ترجمه کتاب حاضر را به نیازهای اساسی و مشکلات معمول و رایج کاربران معطوف نمود و با انتخاب سبک نوشتاری روان، صمیمی و درعین حال دقیق، اهداف مورد انتظار عزیزان خواننده را پوشش دهیم. شما عزیزان می‌توانید برای دریافت فایل‌های تکمیلی به کاررفته در این کتاب از طریق کانال‌های ارتباطی ذیل با مؤلف تماس حاصل فرمایید.

سعید فعال زمستان ۹۸

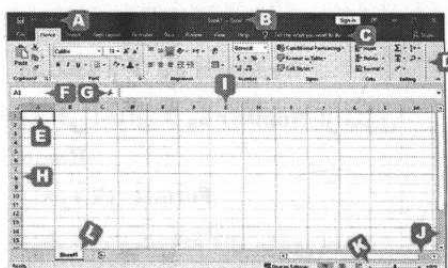
Mobile: 0399535127

Email: Faal_67@yahoo.com

فهرست مطالب

معرفی Excel 2019 و آشنایی با محیط نرم افزار

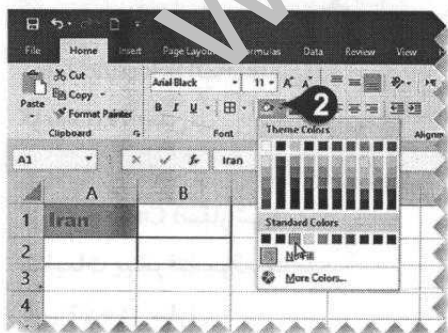
فصل اول



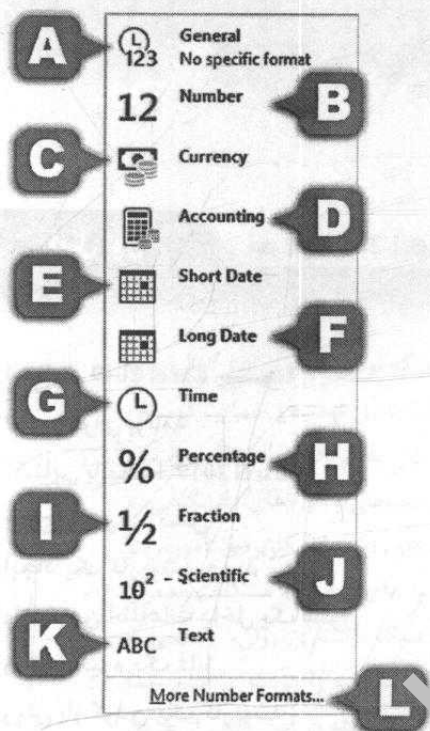
- ۲۱ نرم افزار Excel 2019 چیست؟
- ۲۱ نحوه اجرای برنامه
- ۲۲ آشنایی با محیط Excel 2019
- ۲۴ خارج شدن از اکسل
- ۲۵ ایجاد یک کارپوشه جدید
- ۲۶ وارد کردن اطلاعات داخل یک سلول
- ۲۷ روش ذخیره یک فایل
- ۲۸ روش باز کردن یک کارپوشه
- ۳۰ ایجاد یک نسخه دیگر از کارپوشه

کار با سلول ها

فصل دوم



- ۳۵ روش انتخاب یک سری از سلول ها (مارک کردن)
- ۳۷ خصوصیات سلول ها
- ۳۷ معرفی اجزای گروه Font از منوی Home
- ۳۸ ویرایش قلم
- ۳۸ ویرایش نوع قلم

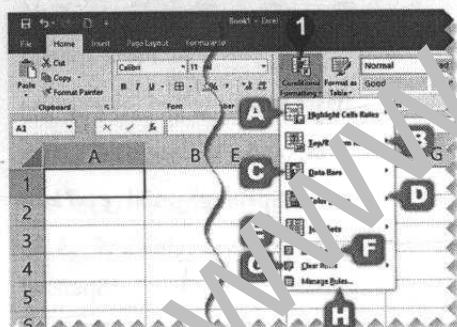


۳۹	ویرایش اندازه قلم
۳۹	ویرایش رنگ قلم
۴۰	مشخص کردن سبک قلم
۴۰	ایجاد کادر دور سلول
۴۱	ویرایش رنگ پس‌زمینه سلول
۴۱	معرفی اجزای گروه Alignment از منوی Home
۴۲	تراز کردن متن
۴۳	استفاده از گزینه Wrap text
۵۴	معرفی اجزای گروه Number از منوی Home
۶۰	پنجره Format cell
۶۱	تنظیمات پیشرفته قالب‌بندی اعداد (Number)
۶۱	گزینه General (عمومی)
۶۲	گزینه Number (عدد)
۶۳	گزینه Currency (پول رایج کشورها)
۶۳	گزینه Accounting (حسابداری)
۶۴	گزینه Date (تاریخ)
۶۵	گزینه Time (زمان)
۶۵	گزینه Percentage (درصد)
۶۵	گزینه Fraction (کسری)
۶۵	گزینه Scientific (نماد علمی)
۶۵	گزینه Text (متن)
۶۶	گزینه Special
۶۶	گزینه Custom (سفارشی)
۶۷	تنظیمات پیشرفته موقعیت متن
	تایپ‌شده در سلول

- ۶۸ تنظیمات پیشرفته مربوط به Font (قلم)
- ۶۹ تنظیمات پیشرفته مربوط به Border (کادر)
- ۷۰ تنظیمات پیشرفته مربوط به Fill (پر کردن)
- ۷۱ انتقال فرمت یک سلول به سلول‌های دیگر
- ۷۲ تغییر اندازه سطرها و ستون‌ها
- ۷۲ تغییر اندازه ظرها
- ۷۳ تغییر اندازه ستون‌ها
- ۷۴ اضافه کردن توضیحات برای سلول‌ها
- ۷۵ نمایش توضیحات سلول به صورت دائم

قالب‌بندی شرطی

فصل سوم

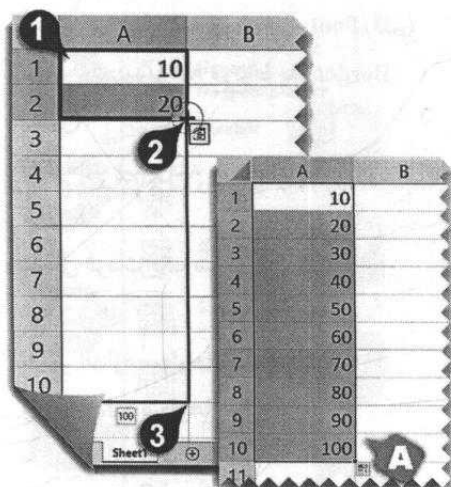


- ۷۹ Conditional (قالب‌بندی مشروط)
(Formatting)
معرفی اجزای لیست Conditional
Formatting

ویرایش کاربرگ

فصل چهارم

- ۹۳ ویرایش محتویات سلول
- ۹۳ پاک کردن محتویات یک سلول
- ۹۶ حذف یک سطر یا یک ستون

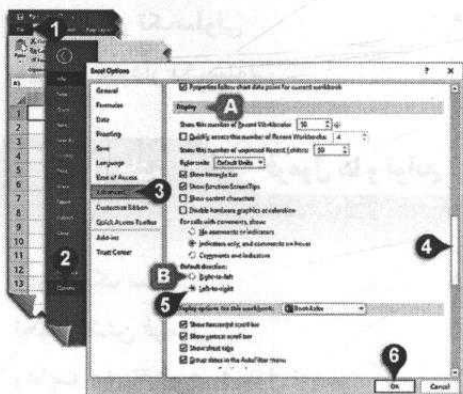


- ۹۷ اضافه کردن یک سطر یا یک ستون به جدول
- ۹۷ اضافه کردن یک یا چند ستون
- ۹۸ اضافه کردن یک یا چند سطر
- ۹۹ معرفی Paste و Copy
- ۱۰۰ انتقال سلول‌ها (Cut)
- ۱۰۱ روش کپی و انتقال سطرها و ستون‌ها
- ۱۰۲ تعویض جای سطرها یا ستون‌ها
- ۱۰۵ گزینه‌های Undo و Redo
- ۱۰۶ (تعمیم سلون) Auto fill
- ۱۰۶ تعمیم محتویات یک سلول استثنی
- ۱۰۷ تعمیم یک سری از اعداد
- ۱۰۹ تعمیم یک سری از عبارات
- ۱۱۶ جستجو (Find)
- ۱۱۷ جایگزینی عبارت جدید با عبارت قدیمی
- ۱۱۹ Paste special
- ۱۲۰ معرفی سایر اجزای Paste special
- ۱۲۲ مخفی کردن سطرها و ستون‌ها
- ۱۲۵ غلط‌گیری املایی (Spelling)
- ۱۲۷ معرفی گزینه‌های موجود در پنجره Spelling

کار با کاربرگ‌ها

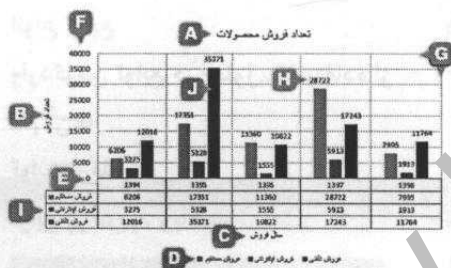
فصل پنجم

- ۱۳۱ اضافه و حذف کردن یک کاربرگ
- ۱۳۲ درج کاربرگ جدید بین دو کاربرگ دیگر
- ۱۳۳ تغییر نام کاربرگ



انتقال یا کپی کاربرگ
تغییر رنگ زبانه کاربرگ
پنهان کردن یک کاربرگ
انتخاب کاربرگ‌ها
حرکت بر روی کاربرگ‌ها
جهت پیش فرض کاربرگ

نمودارها



۱۴۳	رسم نمودار
۱۴۴	تغییر نوع نمودارها
۱۴۶	اصول اولیه رسم نمودار
۱۵۰	ویرایش نمودار
۱۵۱	ویرایش عنوان نمودار
۱۵۷	ویرایش عنوان محورها
۱۵۹	ویرایش راهنمای نمودار
۱۶۰	ویرایش خطوط پشت صفحه نمودار
۱۶۱	ویرایش جدول داده‌ها بر روی نمودار
۱۶۳	نشان دادن مقادیر نمودارها بر روی نمودار
۱۶۴	تغییر اندازه نمودار
۱۶۵	ویرایش رنگ نمودار
۱۶۶	نمودار رگرسیون خطی و ضریب همبستگی آن
۱۷۱	تغییر جهت نمودار
۱۷۸	تغییر مکان نمودار

رسم نمودار تک سلولی

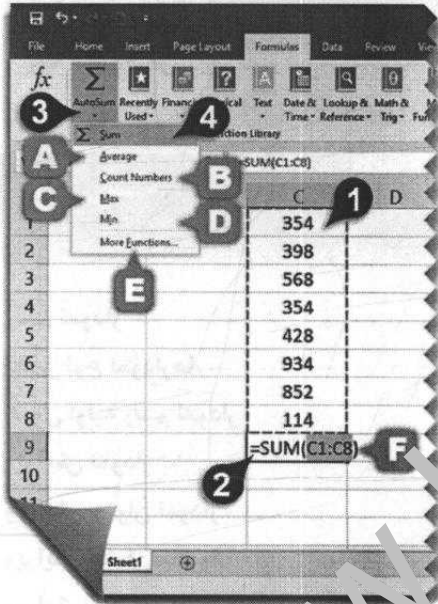
۱۷۹

ویرایش نمودار تک سلولی

۱۸۰

فصل هفتم

فرمول ها و توابع



آدرس یک سلول

۱۸۵

نحوه نوشتن فرمول

۱۸۵

رعایت حق تقدم در فرمول نویسی

۱۸۷

روش تعریف فرمول

۱۸۹

نحوه آدرس دهی مطلق

۱۹۳

معرفی توابع در اکسل

۱۹۴

انواع توابع

۱۹۵

وارد کردن توابع در سلول با استفاده از

۱۹۶

نام آن‌ها

توابع پر کاربرد

۱۹۸

توابع پر کاربرد ریاضی

۱۹۸

تابع قدر مطلق (ABS)

۱۹۹

تابع فاکتوریل FACT

۲۰۰

تابع باقی مانده (MOD)

۲۰۱

تابع جذر با فرجه ۲ (SQRT)

۲۰۲

تابع جمع Sum

۲۰۳

توابع آماری

۲۰۴

تابع میانگین (Average)

۲۰۵

تابع ماکزیمم (MAX)

۲۰۶

معرفی تابع مینیمم (MIN)

۲۰۷

توابع منطقی

۲۰۸

تابع AND

۲۰۹

تابع OR

۲۱۰

