

فهرست مطالب

فصل اول: معرفی نرم افزار اکسل و آشنایی با مفاهیم اولیه

۱	مقدمه
۲	تعریف سیستم
۲	اجزای یک سیستم
۳	نحوه ی کار یک سیستم
۵	معرفی شرکت مایکروسافت
۶	معرفی نرم افزار اکسل
۷	نصب نرم افزار اکسل
۹	کاربرد اکسل
۱۰	نحوه ی ورود به محیط اکسل
۱۳	اجزای تشکیل دهنده ی محیط اکسل
۱۴	۱- بخش عنوان
۱۴	۲- نوار ابزار سفارشی دسترسی سریع
۱۴	۳- بخش منوها
۱۶	۴- نام کادر یا نام خانه
۱۷	۵- نوار فرمول
۱۷	قسمت کاربرگ
۱۹	آمارهای مربوط به محیط کاری نرم افزار اکسل
۲۱	تغییر در ساختار کاربرگ
۲۹	خلاصه ی فصل
۳۰	سؤالات مفهومی
۳۰	کار عملی

فصل دوم: پیش فرض های اکسل و نحوه تغییر دادن آنها

۳۳	 مقدمه
۳۳	 پیش فرض های محیط اکسل و نحوه ی تغییر دادن آنها
۳۴	 ۱- نام فایل
۳۴	 ۲- ذخیره ی فایل با نام دیگر
۳۷	 ۳- گزینه های نوار ابزار دسترسی سریع
۳۹	 ۴- محل قرار گیری نوار ابزار دسترسی سریع
۴۳	 ۵- مخفی کردن Ribbon
۴۴	 ۶- رنگ زمینه ی محیط اکسل
۴۷	 ۷- تعداد کاربرگ های موجود
۴۸	 ۸- اندازه ی فونت
۵۰	 ۹- جهت صفحه
۵۳	 ۱۰- مدت زمان ذخیره ی اتوماتیک
۵۴	 خلاصه ی فصل
۵۵	 سؤالات مفهومی
۵۵	 کار عملی

فصل سوم: عملیات روی یک SHEET

۵۹	 مقدمه
۵۹	 عملیات روی یک کاربرگ (SHEET)
۶۱	 ۱- اضافه کردن (ایجاد کردن) کاربرگ
۶۲	 ۲- حذف کردن
۶۲	 ۳- نام گذاری مجدد
۶۲	 ۴- کپی یا انتقال
۶۲	 ۵- نمایش کد
۶۶	 ۶- محافظت از کاربرگ
۶۶	 ۷- رنگ کاربرگ
۶۷	 ۸- مخفی کردن
۶۷	 ۹- آشکار کردن (از حالت مخفی خارج کردن یک کاربرگ)

۶۸.....	انتخاب کردن همه‌ی کاربرگ‌ها.....
۶۹.....	پیدا کردن نام کار برگ از میان چندین کاربرگ.....
۷۲.....	خلاصه‌ی فصل.....
۷۳.....	سؤالات مفهومی.....
۷۳.....	کار عملی.....

فصل چهارم: وارد کردن داده در خانه‌های اکسل و فرمت آن

۷۷.....	مقدمه.....
۷۸.....	وارد کردن داده در یک خانه و فرمت آن.....
۸۲.....	قطعه‌ی ALIGNMENT و ابزارهای موجود در آن.....
۸۳.....	ادغام کردن خانه‌ها.....
۸۵.....	تقسیم کردن سلول‌های ادغام شده به چند سلول.....
۸۶.....	تراز کردن داده وارد شده در یک سلول.....
۸۸.....	پررنگ کردن متن.....
۹۰.....	جهت نمایش متن.....
۹۳.....	بخش مربوط به فرمت اعداد.....
۱۰۶.....	خلاصه‌ی فصل.....
۱۰۸.....	سؤالات مفهومی.....
۱۰۸.....	کار عملی.....

فصل پنجم: مراحل تهیه لیست یا جدول در محیط اکسل

۱۱۱.....	مقدمه.....
۱۱۱.....	وارد کردن توضیح برای یک سلول.....
۱۱۵.....	نوشتن اعداد به صورت تسلسل و پی در پی.....
۱۱۷.....	مراحل تهیه‌ی یک لیست یا یک فاکتور.....
۱۲۷.....	عملیات روی سطر و ستون‌ها.....
۱۲۸.....	(۱) اضافه کردن سطر.....
۱۳۰.....	(۲) حذف کردن سطر.....
۱۳۱.....	(۳) مخفی کردن یک سطر.....
۱۳۲.....	(۴) آشکار کردن سطر مخفی شده.....

۱۳۳	.....	۵) بزرگ‌تر کردن خانه‌های یک سطر
۱۳۵	.....	۶) انتخاب دو یا چند سطر
۱۳۷	.....	پاک کردن محتویات یک خانه، یک سطر، یک ستون یا یک جدول
۱۳۸	.....	ثابت نگه داشتن سطر یا ستون در پیمایش رکوردها
۱۴۰	.....	نکات بسیار مهم قبل از تهیه‌ی جدول
۱۴۱	.....	خلاصه‌ی فصل
۱۴۲	.....	سؤالات مفهومی
۱۴۳	.....	کار عملی

فصل ششم: عملیات روی داده‌های یک جدول

۱۴۷	.....	مقدمه
۱۴۷	.....	عملیات روی داده‌های یک جدول
۱۴۷	.....	مرتب کردن داده‌ها
۱۵۷	.....	استفاده از ابزار فیلتر
۱۶۷	.....	قالب بندی (فرمت دهی) شرطی
۱۶۸	.....	۱- قالب بندی شرطی محدوده‌ی اعداد
۱۷۳	.....	۲- قالب بندی متن شامل الگوی خاص
۱۷۶	.....	۳- قالب بندی داده‌های تکراری
۱۷۶	.....	۴- نمایش داده‌های جدول به صورت میله
۱۷۸	.....	۵- نمایش داده‌های جدول به صورت آیکن
۱۷۹	.....	۶- تعیین رنگ خانه‌های یک جدول در حالت چند شرطی
۱۸۳	.....	خلاصه‌ی فصل
۱۸۵	.....	سؤالات مفهومی
۱۸۶	.....	کار عملی

فصل هفتم: اعتبار سنجی بر داده‌ها و قابلیت های آن

۱۸۹.....	مقدمه
۱۹۱.....	ورود داده‌ها در محدوده‌ی مشخص
۱۹۸.....	نحوه‌ی نمایش سلول‌هایی که داده نامعتبر دارند
۲۰۰.....	تهیه‌ی لیست و انتخاب داده‌ها از میان آن
۲۰۷.....	جلوگیری از ورود داده بر اساس محدودیت خاص (انبار کالا)
۲۰۹.....	کنترل تعداد رقم های اعداد یا طول رشته‌ی متن
۲۱۰.....	خلاصه‌ی فصل
۲۱۱.....	سؤالات مفهومی
۲۱۲.....	کار عملی

فصل هشتم: انجام عملیات روی اعداد و نحوه فرمول نویسی دستی

۲۱۵.....	مقدمه
۲۱۵.....	اجزای فرمول نویسی در اکسل
۲۱۶.....	آدرس دهی سلول‌ها
۲۱۶.....	آدرس دهی سطر و ستون
۲۱۷.....	انجام عملیات ریاضی روی اعداد
۲۱۹.....	محاسبه‌ی میانگین اعداد
۲۲۱.....	محاسبه‌ی جمع کل اعداد
۲۲۳.....	جمع کردن اعداد یک محدوده
۲۲۷.....	استفاده از فرمول در تهیه‌ی لیست و فاکتور
۲۳۲.....	تهیه‌ی لیست پرسنل یک مؤسسه
۲۳۳.....	تهیه‌ی لیست سفارشی
۲۳۶.....	ویرایش لیست سفارشی
۲۳۷.....	حذف لیست سفارشی
۲۴۰.....	نمایش اطلاعات یک جدول در قالب FORM
۲۴۳.....	آدرس دهی به کاربرگ های دیگر
۲۴۴.....	تفاوت آدرس دهی نسبی، مطلق و ترکیبی
۲۴۶.....	خلاصه‌ی فصل

۲۴۷.....	سؤالات مفهومی
۲۴۸.....	کار عملی

فصل نهم: کاربرد توابع

۲۵۳.....	مقدمه
۲۵۳.....	توابع
۲۵۶.....	۱- جمع خودکار
۲۵۶.....	۲- توابع اخیر بکاربرده شده
۲۵۶.....	۳- توابع مالی
۲۵۷.....	۴- توابع منطقی
۲۵۷.....	۵- توابع متنی
۲۵۷.....	۶- توابع زمانی
۲۵۷.....	۷- توابع جستجو
۲۵۸.....	۸- توابع ریاضی و مثلثات
۲۵۸.....	۹- سایر توابع
۲۵۸.....	قسمت های مختلف توابع در اکسل
۲۵۹.....	توابع شمارش
۲۵۹.....	۱- تابع Count
۲۶۲.....	۲- تابع CountA
۲۶۳.....	۳- تابع CountBlank
۲۶۴.....	۴- تابع CountIF
۲۷۱.....	تابع IF
۲۷۵.....	تابع SUMIF
۲۸۲.....	تابع IF شرطی
۲۸۵.....	تابع VLOOKUP
۲۹۳.....	تابع وام (PMT)
۲۹۶.....	توابع مربوط به محاسبه استهلاك
۲۹۶.....	عوامل و اجزای محاسبه استهلاك
۲۹۸.....	محاسبه استهلاك به روش خط مستقیم با استفاده از تابع SLN

۳۰۲.....	محاسبه‌ی استهلاک به روش مانده‌ی نزولی با نرخ ثابت با استفاده از تابع DB
۳۰۶.....	خلاصه‌ی فصل
۳۰۷.....	سؤالات مفهومی
۳۰۷.....	کار عملی

فصل دهم: رسم نمودارها

۳۱۵.....	مقدمه
۳۱۶.....	رسم نمودار در اکسل
۳۱۸.....	تغییر نوع نمودار
۳۲۰.....	تعویض جای سطر و ستون
۳۲۱.....	محل راهنمای نمودار (Legend)
۳۲۲.....	برچسب داده‌ها (Data Labels)
۳۲۳.....	تغییر رنگ نمودار
۳۲۵.....	سبک نمایش نمودار
۳۲۶.....	مقیاس محورها
۳۲۹.....	عنوان محورها
۳۳۰.....	انواع نمودارها
۳۳۱.....	نمودار Pie
۳۳۴.....	نمودار ستونی یا میله‌ای (Column)
۳۳۵.....	نمودار پارتو
۳۳۵.....	اصل پارتو (Pareto Principle)
۳۳۶.....	معرفی نمودار پارتو
۳۳۷.....	نحوه رسم نمودار پارتو
۳۴۳.....	نمودار شمعی (CANDLESTICK CHART)
۳۴۷.....	رسم نمودار شمعی در اکسل
۳۴۸.....	انواع حالات نمودار سهام
۳۴۸.....	۱- بالاترین قیمت-پایین‌ترین قیمت-قیمت پایانی
۳۵۱.....	۲- قیمت آغازین- بالاترین قیمت-پایین‌ترین قیمت- قیمت پایانی
۳۵۴.....	۳- حجم معامله- بالاترین قیمت-پایین‌ترین قیمت- قیمت پایانی
۳۵۶.....	۴- حجم معامله- قیمت آغازین- بالاترین قیمت-پایین‌ترین قیمت- قیمت پایانی

۳۶۰	تحلیل نمودار شمعی
۳۶۱	خلاصه‌ی فصل
۳۶۲	سؤالات مفهومی
۳۶۲	کار عملی

فصل یازدهم: ایجاد امنیت در محیط اکسل

۳۶۷	مقدمه
۳۶۸	۱- محافظت از کاربرگ جاری
۳۷۳	۲- محافظت از ساختار کاربرگ
۳۷۶	۳- تعیین رمز عبور برای باز کردن فایل
۳۷۷	۴- قفل کردن سلول‌ها در مقابل تغییرات
۳۸۱	۵- مخفی کردن محتویات یک جدول
۳۸۴	۶- قفل کردن یک محدوده
۳۸۶	خلاصه‌ی فصل
۳۸۷	سؤالات مفهومی
۳۸۷	کار عملی

فصل دوازدهم: صفحه بندی و چاپ

۳۹۳	مقدمه
۳۹۳	تنظیمات صفحه بندی
۳۹۸	چاپ کاربرگ
۴۰۱	خلاصه‌ی فصل
۴۰۲	کار عملی
۴۰۳	منابع