

فصل اول: آغاز کار با اکسل



- ۱۸..... قرار اول، آشنایی با اکسل!
- ۲۰..... باز کردن برنامه‌ی اکسل در کامپیوتر
- ۲۱..... کار با اکسل از طریق اینترنت
- ۲۳..... گشت‌وگذار در پنجره‌ی اصلی اکسل
- ۲۴..... کار با ریبون اکسل

فصل دوم: وارد کردن داده



- ۲۸..... طرح‌بندی کاربرگ
- ۲۹..... انواع داده‌های قابل استفاده
- ۳۰..... وارد کردن متن در سلول
- ۳۳..... وارد کردن عدد در سلول
- ۳۶..... وارد کردن تاریخ یا ساعت در سلول
- ۳۹..... ویرایش داده‌های سلول
- ۴۲..... حذف داده از سلول



فصل سوم: کار با محدوده‌ها

Series ? X

Series in: ☐ Rows ☒ Columns

Type: ☐ Linear ☐ Growth ☒ Date ☐ AutoFill

Date unit: ☐ Day ☒ Weekday ☐ Month ☐ Year

☐ Trend

Step value: 1 Stop value:

OK Cancel

- ۴۶..... انتخاب محدوده
- ۴۹..... درج داده‌ی یکسان در کل محدوده
- ۵۲..... درج سری داده در محدوده
- ۵۵..... پر کردن سریع محدوده
- ۵۸..... انتقال یا کپی محدوده
- ۶۱..... درج سطری یا ستونی
- ۶۴..... درج یک سلول یا یک محدوده
- ۶۶..... حذف داده از محدوده
- ۶۸..... حذف محدوده
- ۷۰..... پنهان کردن سطری یا ستونی
- ۷۲..... نمایش ثابت سطرها یا ستونها
- ۷۵..... ادغام دو یا چند سلول

فصل چهارم: نام‌گذاری محدوده و کار با آن

Name Manager

Name	Value	Refers to	Scope	Comment
نام مستعار	1901-12-31/1401/1/1	کتابخانه 1901-12-31/1401/1/1	Workbook	
نام مستعار	1901-12-31/1401/1/1	کتابخانه 1901-12-31/1401/1/1	Workbook	
نام مستعار	1901-12-31/1401/1/1	کتابخانه 1901-12-31/1401/1/1	Workbook	
نام مستعار	1901-12-31/1401/1/1	کتابخانه 1901-12-31/1401/1/1	Workbook	
نام مستعار	1901-12-31/1401/1/1	کتابخانه 1901-12-31/1401/1/1	Workbook	
نام مستعار	1901-12-31/1401/1/1	کتابخانه 1901-12-31/1401/1/1	Workbook	
نام مستعار	1901-12-31/1401/1/1	کتابخانه 1901-12-31/1401/1/1	Workbook	
نام مستعار	1901-12-31/1401/1/1	کتابخانه 1901-12-31/1401/1/1	Workbook	
نام مستعار	1901-12-31/1401/1/1	کتابخانه 1901-12-31/1401/1/1	Workbook	
نام مستعار	1901-12-31/1401/1/1	کتابخانه 1901-12-31/1401/1/1	Workbook	

- ۸۰..... مزایای استفاده از نام برای محدوده
- ۸۱..... تعریف نام محدوده
- ۸۴..... تعریف خودکار نام محدوده با استفاده از
- ۸۶..... استفاده از نام‌های محدوده برای بررسی
- ۸۸..... تغییر نام محدوده
- ۹۰..... حذف نام محدوده

تغییر نوع و اندازه‌ی قلم ۹۴

اعمال افکت‌های قلم ۹۶

تغییر رنگ قلم ۹۸

ترازبندی متن در سلول ۱۰۵

وسط چین کردن متن روی چند ستون ۱۰۲

چرخش متن درون سلول ۱۰۴

افزودن رنگ پس‌زمینه به محدوده ۱۰۶

اعمال قالب‌بندی عددی ۱۰۸

تغییر نمایش تعداد ارقام اعشار ۱۱۰

اعمال قالب‌بندی شرطی به محدوده ۱۱۲

اعمال استایل به محدوده ۱۱۴

تغییر بهنای ستون ۱۱۶

تغییر ارتفاع سطر ۱۱۸

چندخطی کردن متن داخل سلول ۱۲۰

اضافه کردن کادر به محدوده ۱۲۲

کپی قالب‌بندی از یک سلول به دیگر سلول‌ها ۱۲۴

۱۲۸.....فرمول‌های اکسل

۱۳۰.....ساخت فرمول

۱۳۲.....توابع اکسل

۱۳۴.....اضافه کردن تابع به فرمول

۱۳۶.....ساخت فرمول SUM

۱۳۸.....ساخت فرمول AutoSum

۱۴۰.....استفاده از نام محدوده در فرمول

۱۴۲.....ارجاع فرمول به محدوده‌ای در کاربرگ دیگر

۱۴۴.....انتقال یا کپی فرمول

۱۴۶.....ارجاع مطلق سلول

۱۴۸.....رفع خطاهای فرمول





فصل هفتم: کنترل کاربری



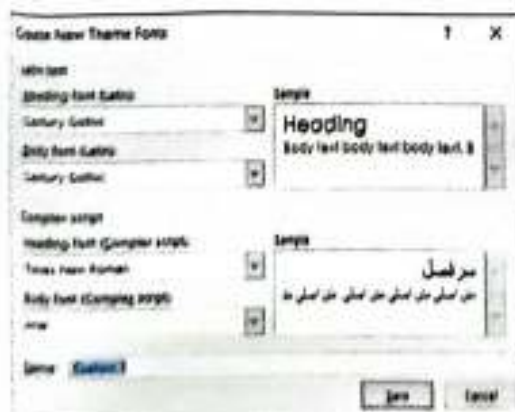
- ۱۵۲..... پیمایش کاربری
- ۱۵۳..... تغییر نام کاربری
- ۱۵۴..... ایجاد کاربری جدید
- ۱۵۶..... انتقال کاربری
- ۱۵۸..... کپی کاربری
- ۱۶۰..... حذف کاربری
- ۱۶۲..... بزرگ نمایی یا کوچک نمایی کاربری
- ۱۶۴..... تقسیم کاربری به دو بخش
- ۱۶۶..... پنهان و ظاهر کردن کاربری

فصل هشتم: کار با فایل اکسل



- ۱۷۰..... ایجاد فایل جدید خالی
- ۱۷۲..... ایجاد فایل جدید با الگوی اکسل
- ۱۷۴..... ذخیره‌ی فایل
- ۱۷۵..... باز کردن فایل
- ۱۷۶..... جست‌وجو در فایل
- ۱۷۸..... جایگزینی در فایل

فصل نهم: قالب بندی فایل



- ۱۸۲..... تغییر رنگ بندی فایل
- ۱۸۴..... تنظیم قلم فایل
- ۱۸۶..... انتخاب افکت های فایل
- ۱۸۸..... اعمال تم فایل
- ۱۹۰..... اضافه کردن سرصفحه
- ۱۹۲..... اضافه کردن پاصفحه



فصل دهم: وارد کردن داده از برنامه های دیگر به اکسل



۱۹۶.....	داده های خارجی
۱۹۸.....	وارد کردن داده از جدول Access
۲۰۰.....	وارد کردن داده از جدول Word
۲۰۲.....	وارد کردن داده از فایل متنی
۲۰۴.....	وارد کردن داده از صفحه ی وب
۲۰۶.....	وارد کردن داده از فایل XML
۲۰۸.....	Refresh داده های وارد شده
۲۱۰.....	تفکیک متن سلول در ستون ها

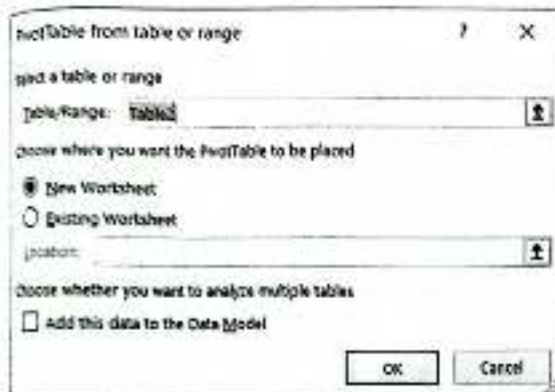
فصل یازدهم: کار با جدول



۲۱۴.....	جدول
۲۱۵.....	آشنایی با عناصر جدول
۲۱۶.....	تبدیل محدوده به جدول
۲۱۸.....	انتخاب داده های جدول
۲۲۰.....	درج سطر در جدول
۲۲۱.....	درج ستون در جدول
۲۲۲.....	حذف سطر از جدول
۲۲۳.....	حذف ستون از جدول
۲۲۴.....	اضافه کردن Subtotal به ستون
۲۲۶.....	تبدیل جدول به محدوده
۲۲۷.....	اعمال استایل به جدول



فصل دوازدهم: تحلیل داده به کمک جداول محوری



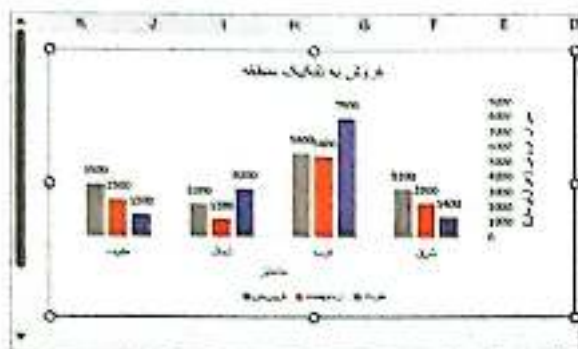
- ۲۳۰..... جداول محوری
- ۲۳۱..... بررسی ویژگی‌های جدول محوری
- ۲۳۲ ساخت جدول محوری از محدوده یا جدول اکسل
- ۲۳۴ Refresh داده‌های جدول محوری
- ۲۳۶ اضافه کردن چند فیلد به بخش Rows یا Columns
- ۲۳۸ اضافه کردن چند فیلد به بخش داده‌ها
- ۲۴۰ انتقال فیلد به بخشی دیگر
- ۲۴۲ گروه‌بندی مقادیر جدول محوری
- ۲۴۴ اعمال فیلتر روی جدول محوری

فصل سیزدهم: تحلیل داده



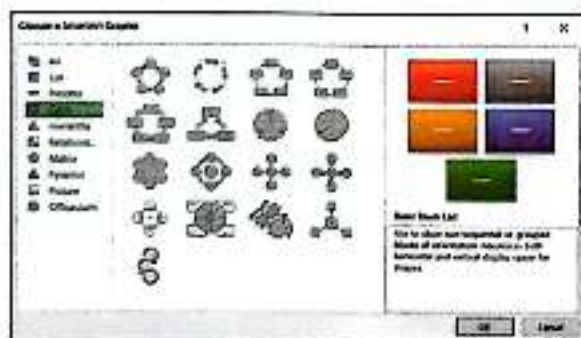
- ۲۴۸ مرتب‌سازی محدوده یا جدول
- ۲۵۰ فیلتر کردن محدوده یا جدول
- ۲۵۲ تنظیم قوانین اعتبارسنجی
- ۲۵۴ ایجاد جدول داده
- ۲۵۶ جمع‌بندی داده‌ها با Subtotal
- ۲۵۸ گروه‌بندی داده‌های مرتبط
- ۲۶۰ تحلیل داده با Goal Seek
- ۲۶۲ هایلات کردن سلول‌های خاص
- هایلات کردن بالاترین یا پایین‌ترین مقادیر
- ۲۶۴ محدوده
- ۲۶۶ تحلیل مقادیر سلول‌ها به کمک میله‌های داده
- ۲۶۸ تحلیل مقادیر سلول‌ها به کمک مقیاس‌های رنگی
- ۲۷۰ تحلیل مقادیر سلول‌ها به کمک آپکون

فصل چهاردهم: نمایش داده‌ها به کمک نمودار



- ۲۷۴.....عناصر یک نمودار
- ۲۷۵.....انواع نمودار
- ۲۷۶.....رسم نمودار
- ۲۷۸.....رسم نمودار پیشنهادی توسط اکسل
- ۲۸۰.....اضافه کردن عنوان به نمودار
- ۲۸۱.....اضافه کردن برجسب‌های داده
- ۲۸۲.....چانهایی راهنمای نمودار
- ۲۸۳.....نمایش خطوط شبکه‌ای نمودار
- ۲۸۴.....نمایش جدول داده
- ۲۸۵.....تغییر طرح و استایل نمودار
- ۲۸۶.....تغییر نوع نمودار
- ۲۸۸.....تغییر داده‌های نمودار
- ۲۹۰.....انتقال یا تغییر اندازه‌ی نمودار

فصل پانزدهم: اضافه کردن اشیای گرافیکی به کاربرگ



- ۲۹۴.....رسم شکل
- ۲۹۶.....درج تصویر آنلاین
- ۲۹۸.....درج تصویر از کامپیوتر شخصی
- ۳۰۰.....درج تصویر گرافیکی هوشمند
- ۳۰۲.....انتقال یا تغییر اندازه‌ی شیء گرافیکی
- ۳۰۴.....قالب‌بندی تصویر

آموزش تصویری Excel



فصل شانزدهم: تعامل با دیگران در اکسل

- ۳۰۸..... اضافه کردن کامنت به سلول
- ۳۱۰..... محافظت از داده‌های کاربرگ
- ۳۱۲..... محافظت از ساختار فایل اکسل
- ۳۱۴..... ذخیره‌ی فایل اکسل در OneDrive
- ۳۱۶..... ارسال فایل اکسل با ایمیل
- ۳۱۸..... ذخیره‌ی فایل اکسل به‌عنوان صفحه‌ی وب
- ۳۲۰..... سازگاری فایل اکسل با نسخه‌های قبلی
- ۳۲۲..... استفاده از قلم دیجیتال
- ۳۲۴..... تعامل آنلاین روی فایل اکسل

Send link

تخلیل نام

Anyone with the link can edit

p_em122@yahoo.com

p_em122@yahoo.com
p_em122@yahoo.com

Send

Copy link

Anyone with the link can edit

Copy