

فهرست مطالب

۱۰.....	مقدمه
۱۱.....	فصل ۱ / آشنایی با اکسل ۲۰۰۷
۱۱.....	ویژگی های جدید اکسل ۲۰۰۷
۱۱.....	محیط کاری جدید
۱۲.....	کاربرگهای بزرگتر
۱۴.....	فرمتهای فایل جدید
۱۴.....	جدولهای کاربرگ
۱۴.....	سبکها و تمها
۱۵.....	نمودارهای خوش ظاهر
۱۵.....	نمای صفحه بندی
۱۶.....	فرمتهای شرطی
۱۶.....	دسترسی ساده تر به تنظیمات
۱۷.....	ویژگی SmartArt
۱۸.....	تکمیل خودکار فرمولها
۱۹.....	ویژگی Compatibility checker
۱۹.....	سایر ویژگی های جدید اکسل ۲۰۰۷
۲۰.....	آشنایی با محیط کاری اکسل ۲۰۰۷
۲۱.....	نوار ابزار سریع
۲۲.....	ناحیه ریبون
۲۵.....	مینوی نوار ابزار
۲۵.....	نوار فرمول
۲۵.....	نوار آدرس
۲۶.....	فایلها و کارپوشه ها
۲۷.....	انتقال به قسمت موردنظر در یک کاربرگ
۲۷.....	انتقال به خانه موردنظر به کمک صفحه کلید
۲۸.....	انتقال به خانه موردنظر به کمک ماوس
۲۹.....	ایجاد اولین کاربرگ در اکسل
۳۰.....	وارد کردن ارقام فروش
۳۱.....	فرمت نمودن ارقام
۳۳.....	آراستن کاربرگ
۳۴.....	جمع ارقام فروش
۳۴.....	ایجاد نمودار
۳۵.....	چاپ مطالب کاربرگ
۳۶.....	ذخیره فایل
۳۷.....	تمرینات فصل ۱
۳۷.....	تمرین ۱
۴۱.....	تمرین ۲
۴۵.....	فصل ۲ / وارد کردن و ویرایش اطلاعات

۴۵	.....	آشنایی با انواع اطلاعات
۴۵	.....	مقادیر عددی
۴۶	.....	متن و نوشته‌ها
۴۷	.....	فرمولها
۴۷	.....	وارد کردن متن و مقادیر عددی در کاربرگها
۵۰	.....	وارد کردن تاریخ و زمان در کاربرگها
۵۱	.....	ویرایش محتوی خانه‌ها
۵۱	.....	پاک کردن محتوی فعلی خانه
۵۲	.....	جایگزین نمودن محتوی جدید به جای محتوی فعلی خانه‌ها
۵۲	.....	اصلاح و ویرایش محتوی یک خانه
۵۴	.....	تکنیکهایی برای وارد نمودن اطلاعات
۵۵	.....	تعیین جهت پس از وارد کردن اطلاعات
۵۵	.....	استفاده از کلیدهای جهت‌دار به جای کلید Enter
۵۵	.....	جای دادن اطلاعات در چند خانه
۵۶	.....	وارد کردن نقطه اعشاری
۵۷	.....	استفاده از ویژگی Autofill برای وارد کردن مقادیر سریال
۵۷	.....	استفاده از ویژگی Autocomplete برای وارد کردن اطلاعات
۵۹	.....	وارد کردن متن چند سطری در یک خانه
۵۹	.....	وارد کردن اعداد کسری
۵۹	.....	وارد کردن اطلاعات به کمک فرم‌ها
۶۲	.....	وارد کردن تاریخ و زمان جاری در یک خانه
۶۲	.....	اجرای فرمت اعداد
۶۳	.....	فرمت اعداد به کمک ناحیه ریبون
۶۵	.....	فرمت اعداد به کمک کلیدهای میانبر
۶۵	.....	اجرای فرمت به کمک پنجره Format cells
۶۷	.....	فرمت‌های رایج اکسل
۶۸	.....	تمرینات فصل ۲
۶۸	.....	تمرین ۱
۷۱	.....	تمرین ۲
۷۷	.....	فصل ۳ / عملیات مربوط به کاربرگها و دامنه‌ها
۷۷	.....	مفهوم اصول کاربرگها در اکسل
۷۸	.....	جابجایی و تغییر اندازه پنجره‌ها
۷۹	.....	فعال نمودن پنجره موردنظر
۸۰	.....	فعال نمودن یک کاربرگ
۸۱	.....	افزودن یک کاربرگ جدید به یک فایل
۸۲	.....	حذف کاربرگهای اضافی در یک فایل
۸۳	.....	تغییر نام کاربرگها
۸۴	.....	تغییر رنگ سربرگ کاربرگها
۸۴	.....	تغییر ترتیب کاربرگها در یک فایل
۸۶	.....	ممانعت از دستکاری کاربرگها
۸۶	.....	مخفی نمودن کاربرگها
۸۸	.....	پنهان و آشکار نمودن کاربرگها
۸۹	.....	کنترل نمای کاربرگها
۸۹	.....	تغییر بزرگنمایی کاربرگ
۹۰	.....	دیدن یک کاربرگ در چند پنجره

۹۱.....	مقایسه کاربرگها به روش سایید بای سایید
۹۲.....	تقسیم پنجره کاربرگ به دو پانل
۹۳.....	دیدن سرعنوانها به هنگام پیمایش در کاربرگ
۹۴.....	دیدن محتوی یک خانه
۹۵.....	سطرها و ستونها در کاربرگها
۹۵.....	درج سطرها و ستونها در یک کاربرگ
۹۷.....	حذف سطرها و ستونهای کاربرگ
۹۷.....	پنهان نمودن سطرها و ستونها در کاربرگ
۹۸.....	تغییر پهناي ستونها و ارتفاع سطرها
۹۸.....	تغییر پهناي ستونها
۹۹.....	تغییر ارتفاع سطرها
۱۰۰.....	خانه‌ها و دامنه‌ها
۱۰۰.....	انتخاب دامنه‌ها
۱۰۱.....	انتخاب دامنه‌های ناهم‌جوار
۱۰۲.....	انتخاب دامنه‌ها در چند کاربرگ
۱۰۲.....	انتخاب نوع خاصی از خانه‌ها
۱۰۳.....	انتخاب خانه موردنظر به روش جستجو
۱۰۳.....	کپی کردن و جابجا نمودن دامنه‌ها
۱۰۴.....	کپی کردن به کمک فرمانهای ناحیه ریبون
۱۰۵.....	مفهوم و کاربرد کلیپ بورد
۱۰۵.....	کپی کردن به کمک فرمانهای میانبر
۱۰۶.....	کپی کردن به کمک کلیدهای میانبر
۱۰۶.....	کپی کردن اطلاعات به روش کلیک نمودن و کشیدن
۱۰۶.....	کپی کردن محتوی به خانه‌های هم‌جوار
۱۰۷.....	کپی کردن محتوی یک دامنه به کاربرگهای دیگر
۱۰۸.....	استفاده از کلیپ بورد آفیس برای انتقال اطلاعات
۱۰۹.....	انتقال اطلاعات به روشهای ویژه
۱۱۰.....	انتقال اطلاعات به کمک پنجره Paste options
۱۱۱.....	کاربرد دامنه‌های نام‌دار
۱۱۲.....	ایجاد نام برای دامنه‌ها در یک فایل اکسل
۱۱۲.....	پنجره New name
۱۱۳.....	استفاده از کادر آدرس
۱۱۴.....	مدیریت نام‌ها
۱۱۵.....	افزودن توضیحات به خانه‌ها
۱۱۶.....	فرمت توضیحات
۱۱۸.....	تمرینات فصل ۳
۱۱۸.....	تمرین ۱
۱۲۳.....	تمرین ۲
۱۲۶.....	تمرین ۳
۱۲۸.....	تمرین ۴
۱۳۳.....	فصل ۴ / آشنایی با فرمولها و توابع
۱۳۳.....	اصول فرمولها در اکسل
۱۳۵.....	تقدم اجرای عملگرها در فرمولهای اکسل
۱۳۶.....	کاربرد توابع در فرمولهای اکسل
۱۳۶.....	نمونه‌هایی از کاربرد توابع در فرمولهای اکسل

۱۳۷.....	توابع جدید در اکسل ۲۰۰۷
۱۳۷.....	آرگومانها و توابع
۱۳۷.....	توابع اکسل
۱۳۸.....	وارد کردن فرمول در کاربرگها
۱۳۸.....	وارد کردن فرمول به روش دستی
۱۳۹.....	وارد کردن فرمول به روش اشاره
۱۴۰.....	درج توابع در فرمولها
۱۴۱.....	اصلاح و ویرایش فرمولها
۱۴۲.....	کاربرد ارجاعات به خانه در فرمولها
۱۴۲.....	ارجاعات نسبی، مطلق و ترکیبی
۱۴۴.....	تغییر دادن نوع ارجاعات در یک فرمول
۱۴۴.....	ارجاع به خانه‌هایی بیرون از کاربرگ فعلی
۱۴۵.....	کاربرد فرمولها در جدولها
۱۴۶.....	استفاده از فرمولها داخل جدولها
۱۴۷.....	اصلاح خطاهای فرمولها
۱۴۸.....	مدیریت ارجاعات گردشی
۱۴۸.....	تعیین زمان اجرای فرمولها
۱۵۰.....	ترفندهایی برای کار با فرمولها
۱۵۰.....	به مقادیر استفاده شده در فرمول فکر کنید
۱۵۰.....	از نوار فرمول به جای ماشین حساب استفاده نمایید
۱۵۰.....	یک کپی دقیق از فرمول داشته باشید
۱۵۱.....	تبدیل فرمولها به مقادیر
۱۵۱.....	آشنایی با توابع رایج
۱۵۲.....	توابع طبقه‌بندی Information
۱۵۲.....	تابع Cell
۱۵۳.....	تابع Isblank
۱۵۳.....	تابع Islogical
۱۵۳.....	تابع IsNumber
۱۵۴.....	تابع Istext
۱۵۴.....	تابع Average
۱۵۵.....	تابع Average if
۱۵۵.....	تابع Count
۱۵۶.....	تابع Counta
۱۵۶.....	تابع Countblank
۱۵۷.....	تابع Count if
۱۵۸.....	تابع Countifs
۱۵۸.....	تابع Max
۱۵۹.....	تابع Median
۱۵۹.....	طبقه‌بندی توابع Text and data
۱۵۹.....	تابع Clean
۱۵۹.....	تابع Concatenate
۱۶۰.....	تابع Dollar
۱۶۰.....	تابع Exact
۱۶۰.....	تابع Fixed
۱۶۱.....	تابع Len
۱۶۱.....	تابع Text

۱۶۲.....	تمرینات فصل ۴
۱۶۲.....	تمرین ۱
۱۶۵.....	تمرین ۲
۱۷۱.....	فصل ۵ / تاریخ و زمان در کاربرگها
۱۷۱.....	روش مدیریت زمان و تاریخ در اکسل
۱۷۱.....	شماره سریال تاریخ
۱۷۲.....	وارد کردن تاریخ در کاربرگها
۱۷۴.....	شماره سریال اطلاعات زمان
۱۷۵.....	وارد کردن اطلاعات زمان در کاربرگها
۱۷۵.....	تغییر فرمت اطلاعات تاریخ و زمان
۱۷۶.....	توابع مربوط به اطلاعات تاریخ
۱۷۷.....	نشان دادن تاریخ جاری
۱۷۷.....	تابع () Date
۱۷۸.....	ایجاد یک سری تاریخها
۱۷۸.....	تبدیل متن به تاریخ
۱۷۹.....	محاسبه تعداد روزها بین دو تاریخ
۱۷۹.....	محاسبه سن افراد
۱۷۹.....	تابع Date if
۱۸۰.....	توابع مربوط به زمان در اکسل
۱۸۰.....	نشان دادن زمان جاری
۱۸۰.....	درج زمان موردنظر در یک خانه
۱۸۰.....	محاسبه تفاوت بین دو زمان
۱۸۱.....	محاسبه مجموع زمانهای فراتر از ۲۴ ساعت
۱۸۲.....	تبدیل زمانهای نظامی
۱۸۲.....	افزودن ساعت، دقیقه و ثانیه به زمانهای موجود
۱۸۳.....	فصل ۶ / ایجاد فرمولها برای جمع کل و شمارشها
۱۸۳.....	شمارش و جمع کل خانههای کاربرگ
۱۸۴.....	محاسبه تعداد مجموع به روش سریع
۱۸۵.....	فرمولهای اصلی شمارش
۱۸۵.....	شمارش تعداد کل خانههای یک دامنه
۱۸۶.....	محاسبه تعداد خانههای خالی
۱۸۷.....	محاسبه تعداد خانههایی که خالی نیستند
۱۸۷.....	محاسبه تعداد خانههای دارای مقدار عددی
۱۸۷.....	محاسبه تعداد خانههای دارای اطلاعات متن
۱۸۷.....	محاسبه تعداد خانههایی که دارای اطلاعات متنی نیستند
۱۸۷.....	محاسبه تعداد خانههایی که دارای مقادیر منطقی باشند
۱۸۷.....	فرمولهای پیشرفته شمارش
۱۸۹.....	شمارش خانهها براساس چند شرط
۱۸۹.....	کاربرد معیار And
۱۸۹.....	محاسبه بیشترین وقوع یک مقدار در دامنه موردنظر
۱۹۰.....	فرمولهای جمع کل
۱۹۰.....	محاسبه جمع کل همه خانهها در یک دامنه
۱۹۰.....	محاسبه جمع شرطی با استفاده از یک معیار
۱۹۱.....	تمرینات فصل ۶

۱۹۱.....	تمرین ۱
۱۹۵.....	فصل ۷ / ایجاد نمودارها
۱۹۵.....	نمودار چیست؟
۱۹۵.....	روش مدیریت نمودارها در اکسل
۱۹۶.....	نمودارهای تعبیه شده
۱۹۶.....	نمودارهای داخل برگه نمودار (Chart sheet)
۱۹۸.....	ایجاد یک نمودار
۱۹۹.....	ایجاد و سفارشی نمودن یک نمودار
۱۹۹.....	گام اول: انتخاب اطلاعات
۲۰۰.....	گام دوم: انتخاب نوع نمودار
۲۰۱.....	گام سوم: تعیین صفحه‌بندی نمودار
۲۰۲.....	گام چهارم: تجربه نماهای متفاوت از اطلاعات
۲۰۳.....	گام پنجم: آزمایش انواع دیگر نمودار
۲۰۴.....	گام ششم: آزمایش سبک‌های گوناگون برای نمودار
۲۰۵.....	دستکاری و ویرایش نمودارها
۲۰۵.....	جابجایی و تغییر اندازه نمودار
۲۰۷.....	کپی کردن نمودار
۲۰۷.....	حذف یک نمودار
۲۰۷.....	افزودن عناصر به نمودار
۲۰۸.....	جابجایی و حذف عناصر نمودار
۲۰۸.....	فرمت عناصر نمودار
۲۰۹.....	چاپ نمودارها
۲۱۱.....	آشنایی با انواع نمودارها
۲۱۲.....	تمرینات فصل ۷
۲۱۲.....	تمرین ۱
۲۱۶.....	تمرین ۲
۲۲۱.....	فصل ۸ / جدولهای بانک اطلاعاتی در اکسل
۲۲۱.....	مفهوم جدولها و بانکهای اطلاعاتی
۲۲۱.....	رکوردها و فیلدها
۲۲۲.....	بانک اطلاعاتی یا جدول
۲۲۲.....	ایجاد یک بانک اطلاعاتی و فرمت آن به عنوان یک جدول
۲۲۴.....	اجرای فرمت جدول
۲۲۴.....	وارد کردن رکوردهای جدید، ویرایش رکوردهای موجود
۲۲۶.....	کاربرد فرمها
۲۲۷.....	پارامترهای تایید اطلاعات
۲۲۸.....	دسته‌بندی و فیلترگذاری بانک اطلاعاتی
۲۲۸.....	دسته‌بندی اطلاعات
۲۳۰.....	فیلترگذاری اطلاعات
۲۳۱.....	تمرینات فصل ۸
۲۳۱.....	تمرین ۱
۲۳۴.....	تمرین ۲
۲۳۹.....	فصل ۹ / مدیریت فایلها و چاپ کاربرگها
۲۳۹.....	ایجاد یک فایل جدید

۲۴۰.....	ذخیره فایل‌های اکسل
۲۴۱.....	ذخیره به منظور بازیابی
۲۴۲.....	باز کردن فایل‌های آسیب دیده
۲۴۳.....	تنظیم صفحه بندی و چاپ کاربرگها
۲۴۷.....	پیش‌نمایش و چاپ کاربرگها
۲۴۹.....	تمرینات فصل ۹
۲۴۹.....	تمرین ۱
۲۵۱.....	تمرین ۲
۲۵۵.....	فصل ۱۰ / ماکروها
۲۵۵.....	ضبط یک ماکرو
۲۵۸.....	نسبت دادن ماکرو به یک تصویر، گرافیک یا دکمه
۲۶۰.....	ویرایش ماکروها
۲۶۱.....	کپی کردن یک ماکرو از یک فایل به فایل دیگر
۲۶۳.....	فصل ۱۱ / جدولها و نمودارهای پویا Pivot chart و Pivot table
۲۶۳.....	ویژگی Pivot table
۲۶۵.....	ایجاد یک نمودار پویا (Pivot chart) براساس جدول پویا موجود
۲۶۶.....	مدیریت فیلدها در جدول پویا
۲۶۸.....	حذف فیلدها از جدول
۲۶۸.....	حذف جدول پویا و نمودار پویا
۲۶۹.....	تفاوت‌های نمودار پویا با نمودار عادی
۲۷۰.....	منابع اطلاعاتی جدولها و نمودارهای پویا
۲۷۰.....	تبدیل نمودار پویا به یک نمودار عادی
۲۷۵.....	انتخاب اطلاعات در جدول‌های پویا
۲۷۶.....	پاکسازی جدول و نمودار پویا
۲۷۶.....	تغییر نام جدول و نمودار پویا
۲۷۷.....	تنظیمات فیلدها
۲۷۹.....	دسته‌بندی و فیلترگذاری اطلاعات فیلدها
۲۸۱.....	تمرینات فصل ۱۱
۲۸۱.....	تمرین ۱-
۲۸۵.....	ضمیمه / تبادل اطلاعات بین اکسل و Word
۲۸۵.....	کاربرد اطلاعات اکسل در برنامه Word
۲۸۶.....	انتقال اطلاعات از طریق Clipboard
۲۸۹.....	درج نمودارهای اکسل در Word
۲۸۹.....	انتقال اطلاعات از طریق Object