

هوالمفتاح

« مجموعه کتابهای کاربردی کلید »

کلید

اکسل

2013

محمدتقی مروح

کلید
آموزش

فهرست مطالب

| | |
|----|--|
| ۹ | پیشگفتار |
| ۱ | آنچه در اس کتاب می‌حواسد |
| ۱ | تکمیل و افزایش مهارت |
| ۱۱ | احرای اکسل |
| ۱۱ | پشتیبانی و رفع اشکال |
| ۱۳ | فصل اول سلام Excel |
| ۱۳ | آشایی با محیط کار |
| ۱۵ | وارد کردن اطلاعات در حانه‌های اکسل |
| ۱۸ | ویرایش محتویات حانه‌ها |
| ۱۹ | تطیم ابعاد حانه‌ها و اهمیت آن |
| ۲۳ | افرودن یک سطر یا ستون |
| ۲۴ | افرودن یک کاربرگ حدید |
| ۲۴ | وارد کردن فرمول و انحام محاسبات خودکار |
| ۲۷ | توانع آماده در Excel |
| ۲۸ | راه ساده برای تعریف محدوده‌ها |
| ۲۹ | چند تابع مفید دیگر |
| ۳ | ویرایش و اصلاح فرمول‌های وارد شده |
| ۳۲ | تعریف نوع اطلاعات ورودی در هر حانه |
| ۳۷ | ضبط اطلاعات |
| ۳۹ | فصل دوم چند گام بلند |
| ۴ | فهرست‌های تکمیل خودکار |
| ۴۱ | تکمیل حانه‌های جدول |
| ۴۳ | ادله پروژه با وارد کردن فرمول‌ها |

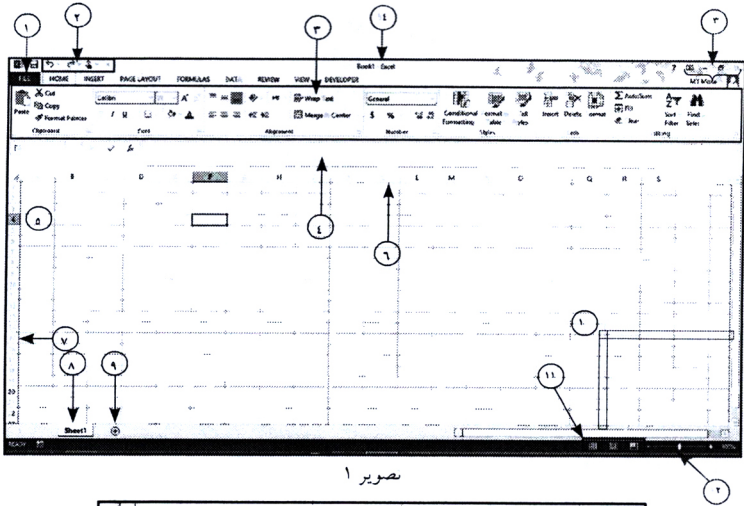
| | |
|-----|---|
| ۸۱ | فصل پنجم تنظیمات نحوه نمایش محیط کار |
| ۸۱ | رسم مرر حانه‌ها |
| ۸۳ | تنظیم راویه مت |
| ۸۴ | تقسیم کردن صفحه به چند بخش |
| ۸۵ | محمد کردن اکسل |
| ۸۷ | فصل ششم تنظیمات چاپ |
| ۸۷ | انجام تنظیمات مناسب برای چاپ |
| ۹۱ | تقسیم صفحات |
| ۹۲ | تعریف محدوده‌ی چاپ |
| ۹۲ | تنظیم طول و عرض چاپ |
| ۹۳ | دیدن نمای کار بیش از چاپ |
| ۹۳ | تکرار عنوان در همه‌ی صفحات |
| ۹۷ | فصل هفتم جانمایی داده‌ها در محیط اکسل و خارج از آن |
| ۹۷ | امکانات ویژه برای کپی |
| ۹۹ | انتقال حانه‌ها |
| ۱ | کپی کردن نمودار و یا حانه‌ها به دیگر برنامه‌ها |
| ۱ ۱ | ارتباط بین کتاب‌های کاری |
| ۱ ۳ | فصل هشتم ایجاد جدول‌های حادویی |
| ۱ ۳ | ساختن یک برمتره |
| ۱ ۶ | آزودن ردیف جمع کل |
| ۱ ۷ | مرتب کردن داده‌های جدول |
| ۱ ۹ | فصل نهم چگونه انجام دهیم؟ |
| ۱ ۹ | مدیریت نام‌ها |
| ۱ ۹ | ایجاد فهرست‌های تکمیل خودکار |
| ۱۱۱ | تنظیمات امنیتی |

فصل اول سلام Excel

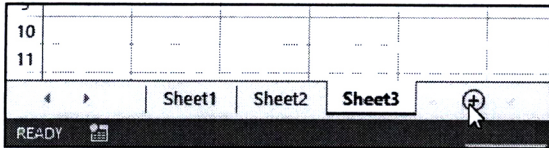
آشنایی با محیط کار

محیط کار برنامه Excel در (تصویر ۱) نشان داده شده و بخش‌های گوناگون روی آن معرفی شده است. به شما بویید می‌دهم که یک تجربه آموزشی لذت بخش و جذاب را در این کتاب پشت سر خواهید گذاشت. همان‌طور که در (تصویر ۱) می‌بینید محیط کار از یک شبکه چهارخانه همانند کاغذهای شطرنجی تشکیل شده است که می‌توان در هر کدام از این خانه‌ها اطلاعات را وارد کرد. شاید هم ترجیح بدهید نام آن را یک محیط جدول‌بندی شده بگذارید. به این‌گونه صفحات صفحه گسترده و یا **Spread sheet** گفته می‌شود و به هر کدام از این خانه‌های مربعی یک **Cell** یا **سل** که البته ترجیح می‌دهم از همان عبارت خانه استفاده کنم. اگر به پایین صفحه نگاه کنید رنامه‌ای با عنوان **Sheet1** می‌بینید از کنار هم قرار گرفتن خانه‌های اکسل یک کاربرگ (**worksheet**) ساخته می‌شود و **Sheet** نام بیش‌تر فرص برنامه برای اولین کاربرگ است اما می‌توان در یک فایل اکسل بیش از یک کاربرگ داشت و برای دسته‌بندی داده‌ها و مدیریت بهتر هر دسته را سابر بیار در یک کاربرگ قرار داد. اگر روی دکمه‌ای که در تصویر ۱ نشان داده شده است (شماره ۹) کلیک شود، یک کاربرگ جدید به مجموعه فروده می‌شود برای فعال کردن هر کاربرگ و در واقع برای وارد شدن به آن می‌توان به راحتی روی رنامه مربوط به آن کلیک کرد.

EXCEL 2013



نصیر ۱




نصیر ۲


- ۱- دکمه فایل که دسورات مختلفی بطور Print Save Open و درون آن قرار دارد
- ۲- یوار دسترسی سریع برخی دستوراتی که بیشتر استفاده می‌شود در این محس گداشته شده‌اند که کاربر می‌تواند آنها را تغییر دهد (علامت دستک برای صیظ فایل است و علامت یوسه برای باز کردن فایلی که قلا صیظ شده)
- ۳- یوار اصلی اکسل با Ribbon که دارای سربرگ‌های مختلفی است و هر سربرگ دارای مجموعه دستوراتی مربوط به یک عملیات خاص است ما معرفی این برم‌افزار دسورات و امکاناتی که در ربر موهای مختلف دفن شده و فراموس شده بودند به درون صیغه آورده شده و جلوی جسم قرار گرفته‌اند
- ۴- یوار فرمول (Formula bar)
- ۵- حجه نام‌ها (Name box)
- ۶- شماره سونوها که به صورت الفبایی است
- ۷- شماره سطرها که به صورت عددی است
- ۸- نام کاربرگ‌های موجود در کتاب کاری
- ۹- افزودن یک کاربرگ جدید
- ۱۰- یوارهای لغزیده (Scroll bar) طولی و عرضی اگر طول و عرض صیغه بیس از اندازه‌های باشد که بنامسگر می‌تواند نشان دهد تا استفاده از این یوارها می‌توان به قسبم‌های مختلف صیغه رفت
- ۱۱- خال‌های مختلف بنامس صیغه
- ۱۲- بررگ‌نامی
- ۱۳- امرارهای بررگ و کوچک کردن و بیسن بنجره اصلی اکسل
- ۱۴- یوار عیوان کتاب کاری که نام کتاب کاری با Work Book را نشان می‌دهد اگر فایل را صیظ کرده و نامی روی آن نگذارند آن نام در این یوار نشان داده می‌شود

EXCEL 2013

به مجموعه‌ی این کاربرگ‌ها یک کتاب کاری یا Work Book گفته می‌شود و هنگامی که با استفاده از دستور Save اطلاعات خود را صط می‌کیند این کل کتاب کاری است که دحیره می‌شود و به یک کاربرگ خاص در این مورد بعداً شتر صحبت می‌کم

وارد کردن اطلاعات در خانه‌های اکسل

برای وارد کردن اطلاعات در یک خانه ناید ابتدا شتاگر ماوس که به شکل یک صلیب است را به آن خانه برده و یک بار کلیک کیند تا آن خانه انتخاب شود در این حالت مرره‌های خانه‌ی انتخابی (صلع‌های آن) پررنگ‌تر می‌شوند تا استفاده از کلیده‌های جهت‌نمای روی صفحه کلید  بر می‌توان بین خانه‌ها حرکت کرد که در این حالت دیگر نیازی به کلیک برای انتخاب یک خانه نیست

برای مثال می‌خواهیم اطلاعات یک کارنامه درسی را در برنامه وارد کنیم خانه‌ای را همانند تصویر فعال کرده و شروع می‌کنیم به تایب و پس از یایان کار کلید Enter را فشار می‌دهیم می‌توان به جای Enter از کلیده‌های جهت‌نما بر استفاده کرد برای مثال اگر کلید  (مطور کلید جهت‌نمای چپ است تا Back Space اشتباه شود) را فشار دهیم اطلاعاتی که در این خانه وارد کرده‌ایم ثبت شده و خانه سمت چپ فعال می‌شود در این خانه وارد می‌کنیم «نمره درس» تا دومین ستون از کارنامه را بر ساخته باشیم (تصویر ۳)

در این خانه‌ها می‌توان انواع و اقسام اطلاعات را وارد کرد تا اینجا در خانه‌ها اطلاعات متنی وارد کردیم اما می‌توان اعداد را بر در این خانه‌ها نوشت