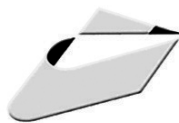


به نام خدا



مؤسسه فرهنگی هنری
دیباقران تهران

آموزش گام به گام **Excel 2010**

ترجمه و تألیف

مهندس علی اکبر متواضع

فهرست مطالب

۷	مقدمه ناشر
۸	مقدمه مترجم
۹	پیشگفتار

فصل اول: آماده کردن کارپوشه‌ها

۲۷	ایجاد کارپوشه‌ها
۳۲	ویرایش کارپوشه‌ها
۳۶	ویرایش کاربرگ‌ها
۴۰	سفارشی کردن پنجره برنامه Excel 2010
۵۳	تغییر تنظیمات پیش فرض Excel
۶۲	نکات کلیدی

فصل دوم: کار با داده‌ها و جداول Excel 2010

۶۵	درج داده‌ها به صورت خودکار
۷۰	جابجایی داده‌ها درون یک کاربرگ
۷۵	یافتن و جای‌گزینی داده‌ها
۸۰	ویرایش و تصحیح داده‌ها
۸۸	جداول Excel
۹۳	نکات کلیدی

فصل سوم: انجام محاسبات

۹۷	نام‌گذاری گروه‌های داده
۱۰۱	کار با توابع برای انجام محاسبات
۱۰۲	ایجاد فرمول‌ها به منظور محاسبه مقادیر
۱۱۰	اولویت‌های برنامه Excel برای محاسبه فرمول‌ها
۱۱۲	استفاده از توابع منطقی
۱۱۷	جستجو و تصحیح خطاهای موجود در محاسبات
۱۲۴	نکات کلیدی

فصل چهارم: تغییر ظاهر کارپوشه

۱۲۷	قالب‌بندی خانه‌ها
-----	-------------------------

استفاده از سبک‌ها	۱۳۲
اعمال تم‌های کارپوشه و سبک‌های جداول Excel	۱۳۸
خوانا تر کردن اعداد	۱۴۴
تغییر ظاهر داده‌ها بر اساس مقادیر آن‌ها	۱۴۸
نکات کلیدی	۱۵۳

فصل پنجم: استفاده از فیلتر در نمایش داده‌ها

فیلتر کردن لیست	۱۵۷
نکات کلیدی	۱۷۱

فصل ششم: مرتب کردن داده‌ها

مرتب کردن داده‌های کاربرگ	۱۷۵
طبقه‌بندی داده‌ها در ترازهای مختلف	۱۸۲
نکات کلیدی	۱۸۸

فصل هفتم: استفاده از داده‌های موجود در منابع متعدد

استفاده از یک کارپوشه به عنوان الگو	۱۹۱
برقراری پیوند به داده‌های خارجی	۱۹۷
تجمیع داده‌ها	۲۰۱
ایجاد یک فضای کاری	۲۰۵
نکات کلیدی	۲۰۷

فصل هشتم: کار با تصاویر و اشکال

افزودن تصاویر به کاربرگ	۲۱۱
ترسیم و ویرایش یک شکل	۲۱۵
اعمال جلوه‌های فانتزی به متن	۲۳۰
استفاده از عناصر ClipArt	۲۳۴
ویرایش یک تصویر ClipArt	۲۳۶
ایجاد دیاگرام‌ها با استفاده از ویژگی SmartArt	۲۴۰
نکات کلیدی	۲۴۵

فصل نهم: ایجاد کاربرگ‌های پویا با استفاده از جداول پرفرمان

تجزیه و تحلیل داده‌ها با استفاده از جداول چرخان	۲۴۹
ویرایش جداول چرخان	۲۶۱

۲۶۷.....	ایجاد جداول چرخان با استفاده از داده‌های خارجی
۲۷۲.....	نکات کلیدی

فصل دهم: ایجاد نمودارها

۲۷۵.....	ایجاد یک نمودار
۲۷۹.....	سری‌های داده
۲۸۰.....	تغییر نوع نمودار ترسیمی
۲۸۴.....	ویرایش یک نمودار
۲۹۳.....	تغییر خصوصیات اجزای نمودار
۳۰۱.....	نکات کلیدی

فصل یازدهم: نمودارهای چرخان

۳۰۵.....	ایجاد یک نمودار چرخان بر پایه یک جدول چرخان
۳۱۰.....	ایجاد یک نمودار چرخان از ابتدا
۳۱۶.....	ویرایش نمودارهای چرخان
۳۲۱.....	نکات کلیدی

فصل دوازدهم: چاپ

۳۲۵.....	نصب چاپگر
۳۳۰.....	افزودن سرصفحه و پاصفحه به صفحات چاپی
۳۳۵.....	آماده کردن کاربرگ برای چاپ
۳۴۴.....	چاپ کاربرگ‌ها
۳۴۶.....	چاپ قسمت‌هایی از یک کاربرگ
۳۵۰.....	چاپ نمودارها
۳۵۲.....	نکات کلیدی

فصل سیزدهم: کار با برنامه‌های دیگر Office

۳۵۵.....	افزودن اسناد Office به کارپوشه‌های Excel
۳۵۸.....	ذخیره کردن کارپوشه‌ها به عنوان بخشی از برنامه‌های دیگر Office
۳۶۱.....	ایجاد فرآپیوندها
۳۶۶.....	الصاق نمودارها به اسناد دیگر
۳۶۷.....	نکات کلیدی

فصل چهاردهم: همکاری در تهیه اسناد

۳۷۱	به اشتراک گذاشتن کارپوشه‌ها
۳۷۴	مدیریت نظرات
۳۷۷	ردیابی و مدیریت نظرات همکاران
۳۸۰	محافظت از کاربرگ‌ها و کارپوشه‌ها
۳۸۵	آماده کردن کارپوشه‌ها برای توزیع الکترونیکی
۳۹۰	ذخیره کردن کارپوشه‌ها برای انتشار روی وب
۳۹۳	نکات کلیدی
۳۹۵	میانبرهای صفحه‌کلید