



به نام خدا



# خودآموز

# EXCEL 2019

جهت دریافت دیسک همراه این کتاب از لینک زیر استفاده نمایید:

[dl.dibagarantehran.ir/CDDIBA/excel2019khodamoz.zip](http://dl.dibagarantehran.ir/CDDIBA/excel2019khodamoz.zip)

مؤلف:

**مهديه مقصودی پور**



هرگونه چاپ و تکثیر از محتویات این کتاب بدون اجازه کتبی ناشر ممنوع است. متخلفان به موجب قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

## ◀ عنوان کتاب: **خودآموز EXCEL 2019**

◀ مولف: **مهديه مقصودی پور**

◀ ناشر: **موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران**

◀ ویراستار: **مهديه مخبري**

◀ صفحه آرایي: **شبنم هاشم زاده**

◀ طراح جلد: **داریوش فرسایي**

◀ نوبت چاپ: **اول**

◀ تاریخ نشر: **۱۴۰۰**

◀ چاپ و صحافی: **درج عقیق**

◀ تیراژ: **۱۰۰ جلد**

◀ قیمت: **۱۳۰۰۰۰۰۰ ریال**

◀ شابک: **۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۴۹۴-۰**

◀ نشانی واحد فروش: **تهران، میدان انقلاب،**

◀ **خ کارگر جنوبی، روبروی پاساژ مهستان،**

◀ **پلاک ۱۲۵۱-تلفن: ۰۴۶-۶۶۴۱۰۰۴۶-۲۲۰۸۵۱۱۱**

◀ **فروشگاههای اینترنتی دیباگران تهران :**

**WWW.MFTBOOK.IR**

**www.dibagarantehran.com**

سرشناسه: مقصودی پور، مهديه، ۱۳۵۹-  
عنوان و نام پدیدآور: خودآموز EXCEL2019  
/مولف: مهديه مقصودی پور؛ ویراستار: مهديه مخبري.  
مشخصات نشر: تهران: دیباگران تهران: ۱۴۰۰  
مشخصات ظاهري: ۳۲۲ ص: مصور، جدول، نمودار.  
شابک: ۰-۴۹۴-۲۱۸-۶۲۲-۹۷۸  
وضعیت فهرست نویسی: فیبا  
موضوع: اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)-راهنمای آموزشی  
موضوع: Microsoft Excel (computer file)-study and teaching  
موضوع: کامپیوترها-راهنمای آموزشی  
موضوع: computers-study and teaching  
رده بندی کنگره: QA ۷۶/۲۷  
رده بندی دیویی: ۰۰۴/۰۷  
شماره کتابشناسی ملی: ۸۶۹۷۴۵۶

نشانی تلگرام: **@mftbook** نشانی اینستاگرام **dibagaran\_publishing**

هر کتاب دیباگران، یک فرصت جدید علمی و شغلی.

هرگوشی همراه، یک فروشگاه کتاب دیباگران تهران.

از طریق سایتهای دیباگران، در هر جای ایران به کتابهای ما دسترسی دارید.

## فهرست مطالب

### فصل اول

آشنایی با محیط کار برنامه

معرفی کاربرگ یا **worksheet**

کار با شیت ها و نحوه ویرایش آنها

---

۱۹	آشنایی با برنامه اکسل .....
۱۹	چرا باید مایکروسافت اکسل را یاد بگیرم؟ .....
۱۹	کاربردهای صفحه گسترده اکسل .....
۲۱	تعریف کارپوشه یا <b>Workbook</b> .....
۲۱	ایجاد یک کارپوشه توسط تم‌های پیش فرض اکسل .....
۲۲	معرفی محیط برنامه اکسل .....
۲۴	تنظیمات مربوط به نوار ریبون .....
۲۶	نوار فرمول <b>formula bar</b> .....
۲۶	معرفی کاربرگ ( <b>Worksheet</b> ) .....
۲۷	پسوند فایل‌های اکسل .....
۲۷	تغییر جهت شیت یا کاربرگ .....
۲۸	اجزاء تشکیل دهنده کاربرگ .....
۲۹	سلول فعال یا <b>active cell</b> .....
۲۹	اضافه کردن یک کاربرگ جدید در بین کاربرگ های دیگر .....
۳۱	قوانین نام گذاری شیت ها .....
۳۱	تغییر نام <b>sheet</b> .....

- ۳۲..... تغییر رنگ sheet
- ۳۴..... مخفی کردن sheet
- ۳۵..... آشکار کردن شیت پنهان شده
- ۳۵..... حذف یک گاربرگ
- ۳۶..... انتخاب شیت ها

## فصل دوم

### معرفی و ذخیره یک کارپوشه workbook

نحوه محافظت از شیتها، سلولها و کارپوشهها در مقابل ویرایش

#### باز کردن کارپوشهها

- 
- ۳۹..... حفاظت از یک ورک شیت در برابر ویرایش
  - ۴۲..... ویرایش شیت محافظت شده
  - ۴۲..... حفاظت از سلولهای خاص در برابر ویرایش
  - ۴۵..... ویرایش سلولهای قفل شده
  - ۴۶..... ذخیره کردن یک کارپوشه یا workbook
  - ۴۷..... حفاظت از کل یک ورک بوک در برابر ویرایش
  - ۴۷..... محافظت از یک ورک بوک با رمز عبور
  - ۵۰..... خارج کردن ورک بوک از حالت حفاظت شده
  - ۵۰..... ایجاد حالت فقط خواندنی Read Only برای یک ورک بوک
  - ۵۲..... خارج کردن ورک بوک از حالت فقط خواندنی Read only
  - ۵۲..... حفاظت از ساختار یک ورک بوک
  - ۵۴..... لغو حفاظت از ساختار یک ورک بوک
  - ۵۵..... حفاظت از ورک بوک توسط پنجره save as

- ذخیره یک ورک بوک با پسوند pdf ..... ۵۷
- ایجاد یک کارپوشه یا workbook جدید ..... ۶۰
- ایجاد کارپوشه توسط الگوهای پیش فرض اکسل ..... ۶۱
- باز کردن کارپوشه یا فایل ذخیره شده ..... ۶۲
- باز کردن فایل‌های اکسل توسط گزینه Recent ..... ۶۳

## فصل سوم

### کار با سطرها و ستون‌ها و سلول‌های یک کاربرگ

#### آشنایی با آدرس سلول‌ها و مهمترین انواع داده‌ها در اکسل

- کار با سطرها و ستون‌های یک کاربرگ ..... ۶۵
- تغییر اندازه عرض ستون‌ها و ارتفاع ردیف‌ها براساس ویژگی Autofit ..... ۶۵
- حذف یک ستون column ..... ۷۱
- اضافه کردن ردیف یا سطر row در کاربرگ ..... ۷۲
- حذف یک ردیف یا سطر row ..... ۷۳
- کار با سلول‌ها در یک شیت ..... ۷۴
- آشنایی با آدرس سلول‌ها ..... ۷۴
- اطلاع از آدرس یک سلول ..... ۷۵
- انتخاب سلول‌ها ..... ۷۵
- انتخاب مجموعه بزرگی از سلول‌ها توسط کلید shift ..... ۷۶
- انتخاب محدوده‌ای از سلول‌ها با استفاده از نوار فرمول ..... ۷۶
- ویرایش محتویات یک سلول ..... ۷۷
- انتقال محتویات سلول‌ها به سلول‌های دیگر ..... ۷۷
- حذف سلول‌ها ..... ۷۸
- آشنایی با محتویات درون سلول‌ها ..... ۷۹
- مهمترین انواع داده‌ها در اکسل ..... ۸۰

تغییر جهت وارد کردن داده‌ها در سلول‌های اکسل ..... ۸۱

## فصل چهارم

نحوه استفاده از خاصیت **fillhandle** در پرکردن اتوماتیک سلول‌ها با داده‌های متنی

عددی، تاریخی، ساعت و فواصل زمانی معین

آشنایی با فرمت و قالب‌بندی سلول‌ها و نحوه تغییر فرمت و قالب سلول‌ها

آشنایی با ویژگی **Autofill**، تمرینات جامع

نحوه کار با **fillhandle** و ایجاد لیست خودکار در اکسل ..... ۸۳

پرکردن اتوماتیک متن درون سلول‌ها با استفاده از **fillhandle** ..... ۸۳

پرکردن اتوماتیک عدد درون سلول‌ها با استفاده از **fillhandle** ..... ۸۳

پرکردن اتوماتیک عدد درون سلول‌ها به صورت افزایشی یا کاهشی ..... ۸۴

با استفاده از **Fillhandle** ..... ۸۴

کپی کردن اتوماتیک عدد درون یک سلول با استفاده از **Fillhandle** درون سلول‌های دیگر ..... ۸۵

درج اعداد با فواصل زمانی منظم توسط خاصیت **Fillhandle** ..... ۸۶

چگونه در اکسل تاریخ‌های پشت سرهم یا منظم را به سرعت وارد کنیم؟ ..... ۸۶

چگونه در اکسل از ساعت و پرکردن خودکار ساعت‌ها استفاده کنیم؟ ..... ۸۸

استفاده از ویژگی **Autofill** برای پرکردن اتوماتیک سلول‌ها ..... ۸۹

آشنایی با فرمت سلول‌ها **Number format** ..... ۹۰

تغییر فرمت سلول‌ها توسط **Number format** ..... ۹۰

نمایش واحدهای پولی در فرمت **currency** ..... ۹۲

نمایش واحد پولی تومان در فرمت **currency** ..... ۹۳

نمایش واحد تومان از طریق پنجره **format cell** ..... ۹۵

تبدیل فرمت اعداد به هزار، میلیون یا میلیارد ..... ۹۷

افزایش و کاهش ارقام اعشار اعداد ..... ۱۰۴

جداکردن اعداد به صورت سه رقم، سه رقم ..... ۱۰۵

درج علامت درصد در کنار اعداد .....	۱۰۶
تبدیل تاریخ میلادی به شمسی بدون افزونه .....	۱۰۷
آشنایی با قالببندی سلول در اکسل .....	۱۰۸
قالببندی اعداد و متن در سلول .....	۱۰۹
قالببندی و تعیین تراز داده درون سلول .....	۱۱۱
تبدیل اعداد از انگلیسی به فارسی .....	۱۱۳
قراردادن محتویات درون یک سلول در جهت‌های مختلف .....	۱۱۶
ادغام چند سلول در یک کاربرگ .....	۱۱۷
خارج کردن سلول‌ها از حالت ادغام‌شده .....	۱۱۹
ترازبندی محتویات درون سلول‌ها .....	۱۱۹
ایجاد تورفتگی برای محتویات درون سلول‌ها .....	۱۲۰
تعیین جهت محتویات درون سلول‌ها در حالت فارسی و لاتین .....	۱۲۱
قالببندی قلم برای متون سلول‌ها .....	۱۲۲
قالببندی خطوط سلول .....	۱۲۴
حذف کل خطوط جدول .....	۱۲۸
اضافه کردن خطوط برای سطر و ستون‌های یک جدول .....	۱۲۸
حذف خطوط اضافه از جدول .....	۱۳۰
قالببندی زمینه سلول .....	۱۳۱
اعمال سبک به سلول‌های اکسل .....	۱۳۵
نسخه‌برداری از قالببندی سلول توسط <b>paste special</b> .....	۱۳۷
نسخه‌برداری از قالببندی سلول توسط <b>Format Painter</b> .....	۱۳۸
حذف قالببندی سلول‌های یک کاربرگ .....	۱۳۹
تمرینات جامع .....	۱۳۹

## فصل پنجم

آشنایی با داده‌های محاسباتی در اکسل

آشنایی با مفاهیم فرمول و تابع

درک ارجاع مطلق و نسبی

آشنایی با توابع `sum,average,max,min,count number,counta,if` و `if` های تودرتو

۱۴۸.....	آشنایی با داده‌های محاسباتی در اکسل
۱۴۸.....	تعریف فرمول
۱۴۸.....	ساختار فرمول
۱۴۹.....	نحوه محاسبه داده‌ها توسط فرمول
۱۵۱.....	آشنایی با عملگرهای ریاضی در محاسبات
۱۵۲.....	نحوه ایجاد یک فرمول
۱۵۳.....	کپی کردن فرمول‌ها با استفاده از ویژگی <code>Auto fill</code>
۱۵۵.....	بدست آوردن قیمت کل با فرمول
۱۵۵.....	ویرایش یک فرمول
۱۵۶.....	اولویت انجام محاسبات در فرمول‌ها
۱۵۷.....	آشنایی با خطاهای رایج در اکسل و روش برطرف کردن آنها
۱۶۰.....	تعریف تابع <code>function</code>
۱۶۱.....	ساختار تابع
۱۶۲.....	آشنایی با توابع موجود در اکسل
۱۶۳.....	تابع <code>SUM</code>
۱۶۷.....	جمع چند ردیف یا ستون توسط خاصیت <code>Fillhandle</code>
۱۶۸.....	تابع <code>Average</code>
۱۷۱.....	تابع <code>MAX</code>
۱۷۳.....	تابع <code>MIN</code>
۱۷۵.....	تابع <code>Count number</code>



۱۷۷.....	تابع Counta
۱۷۷.....	مشاهده جمع، تعداد و میانگین مقادیر توسط نوار وضعیت
۱۷۸.....	تابع IF
۱۷۹.....	ساختار تابع If
۱۸۰.....	اجرای تابع If از طریق پنجره توابع Fx
۱۸۴.....	آشنایی با If های تودرتو
۱۸۷.....	نحوه وارد کردن If های تودرتو در پنجره تابع If
۱۹۰.....	درک ارجاع دادن به سلولها
۱۹۱.....	مفهوم ارجاع نسبی Relative reference
۱۹۱.....	مفهوم ارجاع مطلق Absolute reference

## فصل ششم

آشنایی با چگونگی مرتب کردن داده‌ها sort

فیلتر کردن داده‌ها

آشنایی با رسم Table و تبدیل محدوده‌ای از داده‌ها به جدول

آشنایی با قالب‌بندی شرطی

ثابت کردن یا Freeze

آشنایی با درج comment در سلولها

---

۱۹۶.....	مرتب کردن داده‌ها در اکسل sort
۱۹۷.....	انواع مرتب‌سازی یا sort داده‌ها در اکسل
۲۰۵.....	فیلتر (Filter) کردن داده‌ها در اکسل
۲۰۷.....	خارج کردن داده‌ها از حالت فیلتر
۲۰۷.....	فیلتر در اکسل برای مقادیر عددی
۲۰۹.....	فیلتر در اکسل برای مقادیر متنی
۲۱۱.....	فیلتر در اکسل برای مقادیر تاریخی

۲۱۱.....	فیلتر در اکسل براساس رنگ سلول.....
۲۱۲.....	نحوه تبدیل یک محدوده از داده‌ها به Table در اکسل.....
۲۱۴.....	اعمال یک سبک دلخواه به جدول توسط نوار ابزار table design.....
۲۱۴.....	نحوه استفاده از توابع در جدول.....
۲۱۶.....	نمایش و عدم نمایش قسمت‌های مختلف یک table به دلخواه.....
۲۱۶.....	نحوه رسم یک Table.....
۲۱۸.....	خارج کردن یک محدوده از حالت Table.....
۲۱۸.....	قالب‌بندی شرطی Conditional formatting.....
۲۲۳.....	حذف قالب‌بندی شرطی.....
۲۲۳.....	ثابت کردن یا Freeze.....
۲۲۸.....	آشنایی با comment در اکسل.....

## فصل هفتم

آشنایی با رسم نمودار

انواع نمودار

ویرایش نمودارها

آشنایی با نمودارهای مقایسه‌ای

آشنایی با نمودار sparkline

نحوه چاپ نمودار در اکسل

۲۳۳.....	آشنایی با رسم نمودار در اکسل.....
۲۳۳.....	انتخاب صحیح نوع نمودار.....
۲۳۳.....	انواع نمودار در اکسل.....
۲۳۷.....	آشنایی با نوار ابزار chart tools.....
۲۴۲.....	جابجایی نمودار.....
۲۴۴.....	تغییر رنگ زمینه نمودار Fill & line.....
۲۴۶.....	اعمال افکت به نمودار Effects.....

۲۴۷.....	تغییر سایز نمودار.....
۲۵۰.....	راه‌های مختلف ویرایش نمودار.....
۲۵۳.....	انتخاب داده‌های دیگر به‌عنوان سری داده‌ها در نمودار.....
۲۵۳.....	تغییر نمودار به مدل تجمعی.....
۲۵۴.....	تنظیم داده‌های محور افقی.....
۲۵۶.....	حذف نمودار.....
۲۵۷.....	آشنایی با رسم نمودارهای مقایسه‌ای.....
۲۵۸.....	مقایسه داده‌ها در نمودار.....
۲۶۱.....	مراحل تغییر نام داده‌ها در نمودار اکسل.....
۲۶۵.....	رسم نمودارهای سریع یا sparklines.....
۲۷۱.....	حذف نمودار sparklines.....
۲۷۱.....	چاپ نمودار در اکسل.....

## فصل هشتم

### نحوه حذف داده‌های تکراری از جدول

سفارشی کردن سلول‌های اکسل هنگام ورود اطلاعات

نحوه ساخت فرم‌ها در اکسل

### چگونگی ایجاد جداول pivot table در اکسل

۲۷۴.....	حذف داده‌های تکراری از جداول.....
۲۷۵.....	سفارشی کردن سلول‌های اکسل هنگام ورود اطلاعات.....
۲۷۶.....	نمایش پیغام خطا هنگام ورود اطلاعات.....
۲۷۷.....	نمایش داده‌های اشتباه توسط اکسل.....
۲۷۹.....	ایجاد فرم‌های ورود اطلاعات در اکسل.....
۲۸۱.....	آشنایی با جداول pivot table در اکسل.....
۲۸۸.....	اعمال تغییرات به pivot table.....

## فصل نهم

آشنایی با چگونگی چاپ داده‌ها در اکسل  
چاپ محدوده خاصی از اطلاعات یک کاربرگ  
چاپ تمامی اطلاعات درون یک کاربرگ  
آشنایی با نحوه چاپ خطوط شطرنجی کاربرگ  
اضافه کردن سرصفحه و پاصفحه در پرینت  
اصلاح حاشیه صفحه **page margin** هنگام چاپ  
حالت‌های مختلف نمایش یک کاربرگ  
آشنایی با محیط پیش‌نمایش چاپ و تنظیمات و جهت کاغذ

### خودآزمایی

---

۲۹۰.....	آشنایی با چاپ داده‌ها در یک کاربرگ
۲۹۰.....	مشاهده اطلاعات یک کاربرگ در نمای <b>page layout</b>
۲۹۱.....	چاپ محدوده خاصی از اطلاعات
۲۹۴.....	چاپ تمامی اطلاعات درون یک کاربرگ
۲۹۴.....	چاپ به روش تغییر حالت صفحه از عمودی به افقی <b>page orientation</b>
۲۹۵.....	چاپ تمامی اطلاعات یک کاربرگ با تنظیم اتوماتیک توسط اکسل
۲۹۶.....	چاپ تمامی اطلاعات یک کاربرگ با تنظیمات دستی توسط کاربر
۲۹۷.....	کنار هم قرار دادن بخش‌های مختلف از یک شیت هنگام پرینت
۲۹۹.....	حذف محدوده چاپ
۳۰۰.....	اضافه کردن و حذف <b>page break</b> (برش صفحه)
۳۰۲.....	نحوه پرینت کردن و نمایش خطوط شطرنجی در اکسل
۳۰۳.....	چاپ اطلاعات به صورت سیاه‌وسفید
۳۰۴.....	اضافه کردن <b>header</b> (عنوان) و <b>Footer</b> (پاورقی) در پرینت

- درج سرصفحه و پاصفحه متفاوت در صفحات زوج و فرد ..... ۳۰۶
- درج سرصفحه و پاصفحه متفاوت فقط در صفحه اول ..... ۳۰۷
- اعمال سرصفحه به تمام Sheet ها ..... ۳۰۷
- اصلاح حاشیه صفحه (page margin) برای پرینت در اکسل ..... ۳۰۷
- حل مشکل چاپ نشدن هدر در اکسل ..... ۳۰۹
- چاپ و تکرار عناوین در تمامی صفحات هنگام پرینت ..... ۳۰۹
- حالت‌های مختلف نمایش یک کاربرگ ..... ۳۱۱
- تنظیم جهت کاغذ هنگام چاپ ..... ۳۱۲
- تنظیم اندازه کاغذ هنگام چاپ ..... ۳۱۲
- چاپ اطلاعات در محیط پیش‌نمایش چاپ ..... ۳۱۳
- خودآزمایی ..... ۳۱۶

خط‌مشی انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران در عرصه کتاب‌هایی با کیفیت عالی است که تواند  
خواسته‌های به روز جامعه فرهنگی و علمی کشور را تا حد امکان پوشش دهد.  
هر کتاب دیباگران تهران، یک فرصت جدید شغلی و علمی

حمد و سپاس ایزد منان را که با الطاف بی‌کران خود این توفیق را به ما ارزانی داشت تا بتوانیم در راه ارتقای دانش عمومی و فرهنگی این مرز و بوم در زمینه چاپ و نشر کتب علمی و آموزشی گام‌هایی هرچند کوچک برداشته و در انجام رسالتی که بر عهده داریم، مؤثر واقع شویم.

گسترده‌گی علوم و سرعت توسعه روزافزون آن، شرایطی را به وجود آورده که هر روز شاهد تحولات اساسی چشمگیری در سطح جهان هستیم. این گسترش و توسعه، نیاز به منابع مختلف از جمله کتاب را به عنوان قدیمی‌ترین و راحت‌ترین راه دستیابی به اطلاعات و اطلاع‌رسانی، بیش از پیش برجسته نموده است.

در این راستا، واحد انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران با همکاری اساتید، مؤلفان، مترجمان، متخصصان، پژوهشگران و محققان در زمینه‌های گوناگون و مورد نیاز جامعه تلاش نموده برای رفع کمبودها و نیازهای موجود، منابعی پُر بار، معتبر و با کیفیت مناسب در اختیار علاقمندان قرار دهد.

کتابی که در دست دارید تألیف "سرکارخانم مهدیه مقصودی پور" است که با تلاش همکاران ما در نشر دیباگران تهران منتشر گشته و شایسته است از یکایک این گرامیان تشکر و قدردانی کنیم.

**با نظرات خود مشوق و راهنمای ما باشید**

با ارائه نظرات و پیشنهادات و خواسته‌های خود، به ما کمک کنید تا بهتر و دقیق‌تر در جهت رفع نیازهای علمی و آموزشی کشورمان قدم برداریم. برای رساندن پیام‌هایتان به ما از رسانه‌های دیباگران تهران شامل سایتهای فروشگاهی و صفحه اینستاگرام و شماره‌های تماس که در صفحه شناسنامه کتاب آمده استفاده نمایید.

مدیر انتشارات

مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران  
dibagaran@mftplus.com

یکی از مهمترین موضوعات قرن امروز فناوری اطلاعات و تکنولوژی جدید است. امروزه کامپیوتر و دستگاه‌های دیجیتال چنان در تاروپود زندگیمان رخنه کرده‌اند که تصور زندگی بدون آنها تقریباً غیرممکن می‌باشد. این تکنولوژی با سرعتی زیاد در جوامع بشری در حال رشد و توسعه می‌باشد و جایگاه خود را به راحتی در زندگی همه باز می‌نماید و ما را مجبور به تطابق با خود می‌کند. پس با کسب تسلط کامل نسبت به دانش کامپیوتری دریچه‌ای زیبا به سوی آینده‌ای موفق باز کنید، اما برای علم و علم‌آموزی نیاز به ابزاری است که مهمترین آن کتاب است. کتاب دریچه‌ای به سوی علم است. از این‌رو اینجانب تصمیم به تحریر این کتاب آموزشی را گرفتم.

برنامهٔ میکروسافت excel یکی از مجموعه برنامه‌های آفیس می‌باشد که برای تهیه لیست‌ها و گزارشات مالی و حسابداری، تهیه گزارش‌ها و لیست‌های کنترل پروژه، تهیه لیست‌ها و گزارشات فروش، استخراج داده‌های آماری، سازماندهی و طبقه‌بندی اطلاعات و امکانات و ابزارهای بسیار خوبی را فراهم نموده است. برنامه excel مهارت چهارم از هفت مهارت دوره ICDL می‌باشد. دوره ICDL (International Computer Driving Licence) یکی از معتبرترین دوره‌های بین‌المللی آموزش کامپیوتر است که توسط بنیاد ICDL ایران و مجامع کامپیوتری مورد تأیید قرار گرفته است. این دوره برای افرادی تدوین شده که با کامپیوتر آشنایی ندارند (یا آشنایی مختصری دارند) و می‌خواهند با گذراندن این دوره معتبر بین‌المللی، دانش کامپیوتری مورد نیاز جوامع کنونی را کسب کرده یا دانش خود را ارتقاء دهند. کتابی که در پیش‌روی شماست با ویژگی آموزش گام‌به‌گام، مصور و بیانی به دور از پیچیدگی و ابهام برای دانش‌آموزان و دانشجویان و افرادی که به تازگی می‌خواهند وارد بازار کار شوند را فراهم می‌کند. شایان ذکر است که مطالب کتاب از منبع خاصی استفاده نشده است، بلکه حاصل سال‌ها تجربه بنده در زمینه کار و تدریس مهارت‌های ICDL می‌باشد.

### نحوهٔ تحریر کتاب

این کتاب به صورت خودآموز بوده و افرادی که حتی هیچ دانشی در رابطه با برنامه اکسل ندارند نیز به راحتی می‌توانند این کتاب را مطالعه کرده و مطالب را به راحتی فراگیرند. در این کتاب سعی شده است به آموزش مباحث با زبانی کاملاً ساده و کاربردی در زمینهٔ بازار کار پرداخته شود و با قراردادن تمرینات کاملاً کاربردی و کاملاً عملی و واقعی در پایان هر مبحث کاربران بتوانند مهارت لازم را در رابطه با مبحث آموزش داده شده کاملاً فراگیرند.

## مزایای ویژه این کتاب

- قابل ذکر است که این کتاب از روی نسخهٔ ۲۰۱۹ Excel تألیف گردیده و از آنجایی که هنوز کاربران ممکن است نسخه‌های قبلی برنامه یعنی ۲۰۱۳، ۲۰۱۰، ۲۰۰۷ را روی کامپیوتر خود به صورت نصب‌شده داشته باشند؛ لذا، به همین دلیل، هنرجویان عزیز با خواندن این کتاب میتوانند مهارت لازم را کسب نموده و با نسخه‌های متفاوت اکسل کار کنند.
- یکی دیگر از قابلیت‌های ویژه این کتاب آموزش مباحثی فراتر از سرفصل‌های استاندارد دوره Icdl می‌باشد که برای اکسل قرار داده شده است. بنده در این کتاب بنابر تجربه، سعی نموده‌ام تمامی مباحثی که در رابطه با نرم‌افزار اکسل در بازار کار ممکن است مورد نیاز کاربران شود را در این کتاب آموزش دهم تا با مطالعه این کتاب نیاز کاربران به مقدار زیادی برطرف شده و بتوانند به مهارت مورد نیاز در نرم‌افزار اکسل دست یابند.
- یکی دیگر از قابلیت‌های بسیار کاربردی در تألیف این کتاب، این است که هر مبحث با یک تمرین و مثال عملی و کاربردی به صورت مرحله‌به‌مرحله آموزش و توضیح داده شده است.
- یکی دیگر از قابلیت‌های جدید این کتاب می‌توان به وجود تمرینات جامع و جداول کاملاً کاربردی و واقعی در پیرامون بازار کار اشاره نمود که در انتهای فصل چهارم کتاب گنجانیده شده است. بدین معنی که هنرجویان عزیز با مطالعه چهار فصل اول کتاب و انجام این تمرین می‌توانند، مهارت لازم را در رابطه با استفاده از محیط کار برنامه اکسل به‌طور کامل بدست آورند.
- از جمله مزایای ویژه این کتاب که آن را با دیگر کتاب‌های موجود در بازار متفاوت کرده است، وجود تمرینی برای خودآزمایی هنرجویان عزیز در انتهای فصول چهارم و نهم میباشد. پس از مطالعه این کتاب به‌طور کامل در انتهای آخرین فصل کتاب (فصل نهم)، هنرجویان عزیز می‌توانند با انجام تمرین مربوط به قسمت خودآزمایی، مهارت خود را در رابطه با استفاده از برنامه اکسل، سنجیده و به راحتی وارد بازار کار شوند.
- لازم بذکر است که کاربران گرامی با فراگرفتن مطالب این کتاب (Excel ۲۰۱۹) می‌توانند از نسخه‌های قبلی برنامه (۲۰۱۳-۲۰۰۷) به راحتی و بدون هیچ مشکلی استفاده نمایند.
- امید است استفاده از تجربهٔ طولانی در امر آموزش نظری و عملی بنده به هنرجویان عزیز توسط این کتاب توانسته باشد کمک مطلوبی در امر یادگیری برای هنرآموزان در مسیر اشتغال را فراهم نماید.
- در پایان پیشاپیش از تمامی اساتید، دوستان، همکاران و هنرجویان عزیز که با بیان انتقادات و نظرات ارزندهٔ خود اینجانب را در رفع نواقص این کتاب راهنمایی می‌کنند کمال تشکر را دارم.

با احترام  
مهديه مقصودی پور



## هنرجویان عزیز

شما می‌توانید پیشنهادات و نظرات ارزنده خود را جهت رفع نواقص این کتاب از راه‌های ارتباطی زیر مطرح نمایید.

۰۹۲۲۰۳۲۰۴۹۹

[info@m-maghsoudipour.ir](mailto:info@m-maghsoudipour.ir)

[www.m-maghsoudipour.ir](http://www.m-maghsoudipour.ir)

شماره تماس

آدرس ایمیل

آدرس وبسایت