



فصل ۱

۱-۱ شناسایی اصول کار با محیط Excel.....	۵
۱-۱-۱ دکمه Office.....	۵
۱-۱-۲ نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access).....	۶
۱-۱-۳ نوار (Ribbon).....	۷
۱-۱-۴ نوار فرمول (Formula Bar).....	۸
۱-۱-۵ برگه (Sheet).....	۸
۱-۱-۶ سرسطرها و سرستون‌ها.....	۸
۱-۱-۷ نوار پیمایش (Scroll Bar).....	۹
۱-۱-۸ نوار وضعیت (Status).....	۱۰
۱-۲ آشنایی با تعاریف و اصطلاحات صفحه گسترده.....	۱۱
۱-۲-۱ مفهوم کارپوشه (Workbook).....	۱۱
۱-۲-۲ مفهوم کاربرگ (Worksheet).....	۱۱
۱-۲-۳ ساختار یک کاربرگ (Worksheet).....	۱۱
۱-۳ آشنایی با انواع اطلاعات.....	۱۲
۱-۳-۱ مقدار (Value).....	۱۲
۱-۳-۲ فرمول (Formula).....	۱۲
۱-۴ شناسایی اصول وارد کردن اطلاعات در سلول‌ها.....	۱۲
۱-۴-۱ ذخیره کردن Workbook.....	۱۳
۱-۴-۲ ایجاد یک Workbook جدید.....	۱۵
۱-۴-۳ باز کردن کارپوشه (Workbook) موجود.....	۱۵
۱-۵ شناسایی اصول پر کردن خودکار سلول‌ها (AutoFill).....	۱۷
۱-۶ شناسایی اصول آدرس دهی مطلق و نسبی.....	۱۹
۱-۷ شناسایی اصول ایجاد و استفاده از یک Template (الگو).....	۲۰
۱-۷-۱ مفهوم الگو (Template).....	۲۰
۱-۷-۲ مراحل ایجاد یک الگو (Template).....	۲۰
۱-۷-۳ استفاده از الگو (Template).....	۲۱
۱-۸ زبان تخصصی.....	۲۷



فصل ۲

۳۸	۲-۱ شناسایی اصول اضافه کردن سطر و ستون
۳۸	۲-۱-۱ اضافه کردن سطر
۳۹	۲-۱-۲ اضافه کردن ستون
۴۱	۲-۱-۳ حذف سطر
۴۱	۲-۱-۴ حذف ستون
۴۳	۲-۲ شناسایی اصول تعیین عرض ستون ها و ارتفاع سطرها
۴۳	۲-۲-۱ تغییر ارتفاع سطر
۴۴	۲-۲-۲ تغییر عرض ستون
۴۶	۲-۳ شناسایی اصول قالب بندی اعداد
۴۶	۲-۳-۱ شیوه نمایش اعداد، تاریخ، ساعت
۴۹	۲-۳-۲ نرازبندی محتویات سلول
۵۲	۲-۳-۳ خصوصیات قلم
۵۵	۲-۳-۴ خصوصیات کادر سلول
۵۷	۲-۳-۵ رنگ آمیزی سلول و محتویات آن
۵۸	۲-۳-۶ کپی کردن قالب بندی سلول
۵۹	۲-۳-۷ حذف قالب بندی سلول
۶۰	۲-۴ شناسایی اصول قالب بندی شرطی
۶۴	۲-۵ زبان تخصصی

فصل ۳

۷۴	۳-۱ شناسایی اصول جابجایی بین کاربرگ ها
۷۴	۳-۲ شناسایی اصول نام گذاری کاربرگ ها
۷۶	۳-۳ شناسایی اصول حذف و اضافه کردن کاربرگ ها
۷۶	۳-۳-۱ حذف Sheet
۷۷	۳-۳-۲ اضافه کردن Sheet
۷۸	۳-۴ شناسایی اصول کپی و انتقال کاربرگ ها
۷۸	۳-۴-۱ کپی کردن Sheet



۷۹	۳-۴-۲ انتقال Sheet.....
۷۹	۳-۵ شناسایی اصول انجام Split و Freeze یک صفحه.....
۷۹	۳-۵-۱ تقسیم کردن صفحه (Split).....
۸۰	۳-۵-۲ از بین بردن تقسیمات صفحه.....
۸۱	۳-۵-۳ ثابت کردن (Freeze).....
۸۲	۳-۵-۴ از بین بردن Freeze.....
۸۳	۳-۶ شناسایی اصول ارتباط اطلاعات کاربرگ‌ها.....
۸۳	۳-۷ شناسایی اصول کار با کاربرگ‌های مرتبط با هم.....
۸۴	۳-۸ شناسایی اصول ایجاد کاربرگ‌های چند کاربره.....
۸۵	۳-۹ شناسایی اصول حفاظت از کاربرگ‌ها.....
۸۵	۳-۹-۱ حفاظت از Workbook.....
۸۸	۳-۹-۲ حفاظت از Worksheet.....
۹۱	۳-۱۰ شناسایی اصول کار با مرجع داده خارجی.....
۹۴	۳-۱۱ شناسایی اصول مخفی کردن سطرها، ستون‌ها و کاربرگ‌ها.....
۹۴	۳-۱۱-۱ مخفی کردن سطر.....
۹۵	۳-۱۱-۲ مخفی کردن ستون.....
۹۶	۳-۱۱-۳ مخفی کردن کاربرگ (Sheet).....
۹۹	۳-۱۲ زبان تخصصی.....

فصل ۴

۱۰۶	۴-۱ شناسایی اصول کار با فرمول‌ها و عملگرها.....
۱۱۵	۴-۲ آشنایی با توابع.....
۱۱۶	۴-۳ شناسایی اصول استفاده از Function Wizard.....
۱۱۹	۴-۴ شناسایی اصول کار با توابع.....
۱۲۶	۴-۵ شناسایی اصول چاپ فرمول‌ها.....
۱۲۷	۴-۶ شناسایی مفهوم خطاها و روش رفع آنها.....
۱۳۰	۴-۷ زبان تخصصی.....



فصل ۵

- ۱-۵ آشنایی با اصطلاحات نمودار ۱۳۸
- ۲-۵ شناسایی اصول ایجاد نمودار ۱۳۹
- ۳-۵ شناسایی اصول انتقال و تغییر اندازه نمودار ۱۴۱
- ۴-۵ شناسایی اصول قالب بندی و ویرایش اشیا در نمودار ۱۴۳
- ۵-۵ شناسایی اصول تغییر نوع نمودار ۱۴۷
- ۶-۵ شناسایی اصول اضافه کردن Gridlines و Title یک جدول داده ۱۵۰
- ۷-۵ شناسایی اصول قالب بندی یک سری داده و محورهای نمودار ۱۵۳
- ۸-۵ شناسایی اصول کار با نمودار سه بعدی ۱۵۵
- ۹-۵ زبان تخصصی ۱۵۹

فصل ۶

- ۱-۶ شناسایی اصول ایجاد لیست ۱۶۶
- ۲-۶ شناسایی اصول ایجاد فرم ورود اطلاعات ۱۷۰
- ۳-۶ شناسایی اصول مرتب کردن سطرها و ستونهای لیست ۱۷۳
- ۴-۶ شناسایی اصول کار با Auto Filter ۱۷۷
- ۵-۶ شناسایی اصول کار با Subtotal ۱۷۸
- ۶-۶ شناسایی اصول کار با Validation ۱۸۱
- ۷-۶ زبان تخصصی ۱۸۶

فصل ۷

- ۱-۷ شناسایی اصول کار با Print Area و کنترل Page Break ۱۹۴
- ۲-۷ شناسایی اصول تنظیم حاشیه و جهت صفحات ۱۹۹
- ۳-۷ شناسایی اصول اضافه کردن Print Title و خطوط راهنما ۲۰۱
- ۴-۷ شناسایی اصول تغییر اندازه کاغذ و Print Scale ۲۰۳