

مروری بر

Microsoft Office 365

ماکس کلارک

ترجمه:

سید محمد متین روحانی راد

انتشارات پندار پارس

سرشناسه	: کلارک، ماکس، Clark, Max
عنوان و نام پدیدآور	: مروری بر Microsoft Office 365 / ماکس کلارک؛ ترجمه سیدمحمدمتین روحانی‌راد.
مشخصات نشر	: تهران: پندار پارس، ۱۴۰۳.
مشخصات ظاهری	: ۵۲۰ ص.: مصور.
شابک	: 978-622-7785-35-7
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
یادداشت	: عنوان اصلی: . The microsoft office 365 bible: the complete guide to master the 9 most in-demand microsoft programs step by step - secret tips impress your boss, 2023
موضوع	: آفیس مایکروسافت، Microsoft office
موضوع	: کسب و کار -- برنامه‌های کامپیوتری، Business -- Computer programs
شناسه افزوده	: روحانی‌راد، سید محمدمتین، ۱۳۷۶- مترجم
رده بندی کنگره	: HF۴/۵۵۴۸/۱۷
رده بندی دیویی	: ۵/۰۰۵
شماره کتابشناسی ملی	: ۹۷۰۸۷۴۶
اطلاعات رکورد کتابشناسی	: فیپا

انتشارات پندارپارس



دفتر فروش: انقلاب، ابتدای کارگر جنوبی، کوی رشتچی، شماره ۱۴، واحد ۱۶ www.pendarepars.com

تلفن: ۶۶۵۷۲۳۳۵ - ۶۶۹۲۶۵۷۸ همراه: ۰۹۱۲۲۴۵۲۳۴۸ info@pendarepars.com

نام کتاب	: مروری بر Microsoft Office 365
ناشر	: انتشارات پندار پارس
ترجمه	: سید محمد متین روحانی راد
شمارگان	: ۲۰۰
شابک	: ۹۷۸-۶۲۲-۷۷۸۵-۳۵-۷
قیمت	: ۴۵۰.۰۰۰ تومان
تالیف	: ماکس کلارک
چاپ نخست	: آبان ۱۴۰۳
چاپ، صحافی	: روز
طرح جلد	: رامین شکرالهی
ویراستار	: سارا یعسوبی

فهرست

۷.....	بخش نخست؛ MICROSOFT EXCEL
۹.....	فصل ۱؛ شروع کار با EXCEL
۲۹.....	فصل ۲؛ ویژگی‌های اساسی EXCEL
۷۷.....	فصل ۳؛ ویژگی‌های پیشرفته EXCEL
۱۰۳.....	فصل ۴؛ جداول اکسل
۱۲۳.....	فصل ۵؛ نمودارها و گراف‌ها
۱۵۳.....	فصل ۶؛ تکنیک‌های مدیریت داده
۱۷۷.....	فصل ۷؛ ماکرو و VBA
۱۹۹.....	بخش دوم؛ MICROSOFT WORD
۲۰۱.....	فصل ۱؛ شروع کار با WORD
۲۱۱.....	فصل ۲؛ وظایف ضروری سند
۲۱۵.....	فصل ۳؛ کار با متن
۲۲۱.....	فصل ۴؛ فرمت‌بندی اصولی متن
۲۲۹.....	فصل ۵؛ ابزارهای پیشرفته متن
۲۳۳.....	فصل ۶؛ صفحه و طرح سند
۲۴۱.....	فصل ۷؛ ابزار STYLES و THEMES
۲۴۷.....	فصل ۸؛ عناصر بصری
۲۵۳.....	فصل ۹؛ جداول و نمودارها
۲۵۷.....	فصل ۱۰؛ منابع و ابزارهای تحقیق
۲۶۵.....	فصل ۱۱؛ تسلط بر اسناد بلند
۲۷۱.....	فصل ۱۲؛ بررسی و همکاری
۲۷۷.....	بخش سوم؛ MICROSOFT POWERPOINT

۲۷۹	فصل ۱: شروع کار با POWERPOINT
۲۸۷	فصل ۲: اصول اسلاید: ایجاد و طراحی
۲۹۵	فصل ۳: عناصر متن و فرمت بندی
۳۰۳	فصل ۴: عناصر بصری: گرافیک، تصاویر و اشکال
۳۱۱	فصل ۵: جداول، نمودارها و تجسم داده‌ها
۳۱۷	فصل ۶: انیمیشن‌ها و انتقال‌های پیشرفته
۳۲۵	فصل ۷: ادغام چند رسانه‌ای
۳۳۳	فصل ۸: عناصر تعاملی و هایپرلینک‌ها
۳۳۹	فصل ۹: اسلایدمسترها و طراحی منسجم
۳۵۳	بخش چهارم: MICROSOFT OUTLOOK
۳۵۵	فصل ۱: شروع کار با OUTLOOK
۳۵۹	فصل ۲: مدیریت ایمیل
۳۶۵	فصل ۳: تسلط بر تقویم
۳۶۹	فصل ۴: مخاطبین و افراد
۳۷۳	فصل ۵: وظایف و دستور کارها
۳۷۷	فصل ۶: ویژگی‌های پیشرفته و سفارشی‌سازی
۳۸۱	بخش ۵: MICROSOFT TEAMS
۳۸۳	فصل ۱: شروع کار با مایکروسافت TEAMS
۳۸۷	فصل ۲: مدیریت تیم‌ها و کانال‌ها
۳۹۱	فصل ۳: ارتباطات در TEAMS
۳۹۵	فصل ۴: همکاری و اشتراک‌گذاری فایل
۳۹۹	فصل ۵: ادغام و برنامه‌ها
۴۰۳	فصل ۶: ویژگی‌ها و تنظیمات پیشرفته

۴۰۷	بخش ششم: MICROSOFT ONENOTE
۴۰۹	فصل ۱: شروع کار با ONENOTE
۴۱۵	فصل ۲: سازماندهی و مدیریت یادداشت‌ها
۴۲۱	فصل ۳: یادداشت برداری موثر
۴۲۵	فصل ۴: ویژگی‌ها و نکات پیشرفته
۴۳۱	فصل ۵: استفاده از ONENOTE در میان دستگاه‌ها
۴۳۷	بخش هفتم: MICROSOFT ACCESS
۴۳۹	فصل ۱: شروع کار با ACCESS
۴۴۵	فصل ۲: جداول و روابط
۴۴۹	فصل ۳: کوئری‌ها و بازیابی داده‌ها
۴۵۳	فصل ۴: فرم‌هایی برای ورود و نمایش داده‌ها
۴۵۷	فصل ۵: گزارش‌ها و چاپ
۴۶۱	فصل ۶: ویژگی‌های پیشرفته و بهینه‌سازی
۴۶۵	بخش هشتم: MICROSOFT ONEDRIVE
۴۶۷	فصل ۱: شروع کار با ONEDRIVE
۴۷۱	فصل ۲: آپلود و مدیریت فایل‌ها
۴۷۵	فصل ۳: ویژگی‌ها و تنظیمات پیشرفته
۴۸۱	فصل ۴: نسخه‌سازی و بازیابی فایل
۴۸۷	فصل ۵: دسترسی به ONEDRIVE در هر کجا
۴۹۷	بخش نهم: MICROSOFT PUBLISHER
۴۹۹	فصل ۱: شروع کار با PUBLISHER
۵۰۷	فصل ۲: کار با متن و فونت
۵۱۱	فصل ۳: درج و ویرایش گرافیک

فصل ۴: تکنیک‌های LAYOUT و DESIGN ۵۱۵

بخش نخست

Microsoft Excel

مقدمه

اکسل مانند پایگاه داده، یک برنامه صفحه‌گسترده است. با استفاده از سلول‌های جداگانه در صفحه‌گسترده، می‌توان حجم زیادی از داده‌ها را به سرعت و به سادگی، سازماندهی و تجزیه و تحلیل کرد. اکسل به شما اجازه می‌دهد با استفاده از ستون‌ها و ردیف‌ها، داده‌ها را به روشی منطقی مرتب کنید. همچنین امکان ارائه دیتاست‌های گسترده را به روشی آسان و قابل درک فراهم می‌کند. پرکاربردترین برنامه صفحه‌گسترده شرکت‌ها، مایکروسافت اکسل است. همه حرفه‌ها مانند بانکداران، حسابداران، تحلیلگران تجاری، بازاریابان، دانشمندان یا کارآفرینان به‌طور منظم از اکسل استفاده می‌کنند. امروزه برای رقابت در بازار جهانی، همه کسب‌وکارها باید دائماً خود را نوآوری کنند. اجرای برنامه‌های آموزشی برای پیشرفت کارکنان، یکی از روش‌هایی است که می‌توان از جدیدترین فناوری‌ها استفاده کرد و درآمد را به حداکثر رساند. کارفرمایان با اطمینان از اینکه کارکنان خود فرصت‌های آموزشی و رشد مستمر دریافت می‌کنند، از مهم‌ترین داری‌های خود محافظت کنند.

بهترین کارکنان یک شرکت مایل‌اند که تحت فشار باشند و برای حفظ موقعیت رهبر خود سخت تلاش کنند. کارفرمایان ممکن است با ارائه آموزش‌های مستمر که برای بهره‌وری به آنها نیاز دارند، جابه‌جایی کارکنان و خطر از دست دادن بهترین کارمندان خود را در رقابت کاهش دهند. این دستورالعمل آموزشی اغلب شامل Microsoft Excel for Business است. هدف از اکسل چیست؟ اکسل به کاربران اجازه می‌دهد تا داده‌های ریاضی را سازماندهی، تجزیه و تحلیل و ارزیابی کنند و به کارفرمایان و مدیران ارشد این امکان را می‌دهد تا گزینه‌های مهمی را انتخاب کنند که ممکن است مستقیماً بر شرکت تأثیر بگذارد. اگر آنها قابلیت‌های پیچیده اکسل را آموزش ببینند، می‌توانند داده‌های خود را بهتر به مدیران ارشد منتقل کنند. همچنین برای کسانی که قصد دارند به بالاترین سطح در سازمان مربوطه خود برسند، اکسل یک توانایی ضروری است. هم کارکنان و هم کارفرمایان ممکن است از یادگیری اکسل به صورت پیشرفته سود ببرند. بیابید نگاهی دقیق‌تر به مزایای استفاده از اکسل به عنوان بخشی از برنامه آموزشی منظم کارکنان یک شرکت بیندازیم.

پس از خواندن این راهنما، درک محکمی از اصول اکسل، تعریف اکسل، نحوه عملکرد، مفیدترین توابع، و فرمول‌ها خواهید داشت. برای پیشرفت در کار، باید به یادگیری و بهبود توانایی‌های خود ادامه دهید. توانایی‌های مهم و خاصی وجود دارد که اکسل بر آنها تأکید می‌کند و این استعدادها ممکن است در هر موقعیتی در یک شرکت به خوبی مورد استفاده قرار گیرند. پس از یادگیری این راهنما، باید بتوانید داده‌ها را تجسم، اصلاح و ارزیابی کنید. با ایجاد معادلاتی که ممکن است به شما در جمع‌آوری داده‌های بیشتر کمک کند، بهره‌وری گردش کار، پروژه‌ها، پیش‌بینی‌های مالی و بودجه خود را بهبود بخشید. با اکسل، مجموعه‌ای از حقایق را به مدیران ارشد ارائه دهید تا بتوانند پروژه‌ها یا شرایط فعلی سازمان را تجزیه و تحلیل کنند. صفحه‌گسترده‌هایی ایجاد کنید که ورود داده‌ها را آسان‌تر کرده و آن‌ها را معنا دارتر نشان دهند. امکان رمزگشایی اطلاعات در صفحات گسترده توسط ارائه‌دهندگان و مشتریان شخص سوم^۱ وجود دارد. با توانایی در کشف داده‌های پیچیده‌تر و یافتن راه‌حلهایی برای مشکلات آن به شرکت کمک کنید. سوابق پیچیده مالی و موجودی باید مرتب و متعادل نگهداری شوند. با بخش‌ها و فعالیت‌های متعدد برای توسعه سیستم‌های ردیابی با در نظر گرفتن گردش‌های کاری متنوع کار کنید.

بنابراین، اگر این سفر شگفت‌انگیز یادگیری ویژگی‌های پایه تا پیشرفته اکسل را آغاز کنید، به شما کمک خواهد کرد تا در زندگی شخصی و حرفه‌ای خود رشد کنید.

¹ Third-Party

فصل ۱

شروع کار با Excel

اطلاعات با کمک اکسل به عنوان یک ابزار صفحه‌گسترده، ذخیره، مرتب و تجزیه و تحلیل می‌شوند. ویژگی‌های فوق‌العاده اکسل فقط برای متخصصان نیست. با وجود باورهای عمومی، هرکسی می‌تواند یاد بگیرد که از آن به نفع خود استفاده کند. اکسل کار با بسیاری از انواع داده‌ها مانند حفظ بودجه، تنظیم گزارش یا تهیه فاکتور را ساده می‌کند.

مروری بر Microsoft Office (نسخه‌های Excel)

از سال ۱۹۸۵ تاکنون، سی نسخه از مایکروسافت اکسل وجود دارد. اکثر کاربران از اکسل ۲۰۱۶، اکسل ۲۰۱۹، اکسل ۲۰۲۱ یا اکسل ۳۶۵ استفاده می‌کنند. اکسل با هر نسخه بازنگری‌های عمده‌ای داشته است و هنوز تفاوت‌های قابل توجهی بین نسخه‌های ویندوز و مک وجود دارد. جدیدترین نسخه اکسل همان چیزی است که باید برای یادگیری این برنامه به جای نسخه قدیمی‌تر استفاده کنید. دلیل این امر در این فصل مورد بحث قرار گرفته شده است.

Excel 365

اکسل ۳۶۵ برای همیشه زنده خواهد ماند. به جای یک چرخه ارتقاء ۳ ساله، اکسل ۳۶۵ ویژگی‌های جدیدی را با هر نسخه اضافه می‌کند. مایکروسافت، "Update Channels" را برای آفیس ۳۶۵ ایجاد کرد؛ زیرا مشتریان شرکتی خواهان تغییر مداوم نیستند. شرکت‌های بزرگ ممکن است به‌روزرسانی‌های شش‌ماهه را انتخاب کنند. مایکروسافت یک نسخه آزمایش شده "Semi-annual" را در ژانویه و جولای ارائه کرد. هر زمان که آفیس ۳۶۵ قابلیت جدیدی اضافه می‌کند، به‌طور هوشمند نسخه‌های خود را به‌روزرسانی می‌کند. در فوریه ۲۰۲۲، مایکروسافت ششمین نسخه حاوی به‌روزرسانی ژانویه ۲۰۲۲ را منتشر کرد. مایکروسافت فقط محصولات خود را به‌روش هوشمند به‌روزرسانی می‌کند.

اکسل ۳۶۵ از سال ۲۰۱۹ ویژگی‌های بسیار خوبی به دست آورده است، اما هیچ چیز قابل مقایسه با توابع و آرایه‌های پویای جولای ۲۰۲۰ نیست. این تغییرات جزئی نیستند. موتور اکسل برای پشتیبانی

از آرایه‌های پویا بازنویسی شد. Natural Language Queries و Automatic Data Analysis در سال ۲۰۲۱ شروع به کار کرد و انواع داده‌های پیوندی گسترش یافت.

در اکسل ۳۶۵، بسیاری از توابع قدیمی رفتار متفاوتی دارند و توابع آرایه‌افزار جایگزین چندین مورد دلخواه قدیمی شده‌اند. مثلاً LOOKUP جایگزین VLOOKUP شده است.

ویژگی جدید آرایه پویای اکسل ۳۶۵ از اکسل ۲۰۱۹ پیشی گرفت. آرایه‌های پویا با اکسل ۲۰۱۹ ناسازگار هستند و باعث می‌شوند فایل‌های فعلی (اکسل ۳۶۵) در نسخه‌های قدیمی کار نکنند. اکسل ۲۰۲۱ هیچ مشکلی با آرایه‌های پویا ندارد.

اکسل ۳۶۵ جدیدترین، بهترین و تواناترین نسخه اکسل است و هزینه ماهیانه کمی دارد.

Excel 2021

بسیاری از منتقدان گفتند اکسل ۲۰۲۱ وجود نخواهد داشت، اما آنها اشتباه کردند.

ارائه یک نسخه "Perpetual License" توسط آفیس در کنار اکسل ۳۶۵ عجیب است. مایکروسافت، مدل SaaS را تصویب کرده است که در آن نرم‌افزار اجاره داده می‌شود و فروخته نمی‌شود. برخی از خریداران همچنان طرفدار استراتژی "یک بار بخر، برای همیشه استفاده کن" هستند.

بسیاری از کارشناسان معتقدند اکسل ۲۰۲۱ آخرین نسخه دارای مجوز دائمی است. اکسل ۲۰۲۱ درحال حاضر با انواع داده‌های متصل، تجزیه و تحلیل خودکار، و درخواست‌های زبان طبیعی که فقط برای مشتریان اکسل ۳۶۵ قابل دسترسی است، بسیار عقب‌تر از اکسل ۳۶۵ است. برخی از نوآوری‌های اضافی به اکسل ۲۰۲۱ اضافه شده است. اکسل ۲۰۲۱ شامل آرایه‌های پویا و قابلیت‌های مرتبط است.

Excel 2019

بسیاری از منتقدان معتقدند اکسل ۲۰۱۹ آخرین نسخه مجوز دائمی است. اکسل ۲۰۱۹ درحال حاضر بسیار عقب‌تر از اکسل ۳۶۵ است و آرایه‌های پویا فقط برای مشتریان اکسل ۳۶۵ قابل دسترسی است. هیچ ویژگی جدیدی به اکسل ۲۰۱۹ اضافه نشده است.

همه نسخه‌های اکسل ۲۰۱۹ دارای Power Query، Power Pivot و Power Maps (نقشه‌های سه بعدی) هستند. این ابزارهای سطح بالای OLAP به اکسل اجازه می‌دهند "Big Data" را بررسی کنند و "Contemporary Data Analysis" را در هر نسخه‌ای اجرا کنند. ابزارهای "Power" از زمان

انتشار مایکروسافت اکسل ۲۰۱۹ توسعه یافته‌اند، ارائه قابلیت‌های بیشتر "Power" فقط برای مشتریان اکسل ۳۶۵ قابل دسترسی است.

Excel 2016 و Excel 2016 برای اعضای Office 365

دو دلیل وجود داشت که اکسل ۲۰۱۶ از نسخه‌های قبلی جدا شد:

در حالی که تفاوت‌های قابل توجهی بین نسخه‌های مک و ویندوز وجود دارد، هر دو به عنوان اکسل ۲۰۱۶ شناخته می‌شوند. (نسخه‌های قبلی برای جلوگیری از سردرگمی، از سال‌های مختلف استفاده می‌کردند).

اگر در آفیس ۳۶۵ اشتراک داشته باشید، به‌روزرسانی‌هایی را به‌طور خودکار از طریق اینترنت دریافت می‌کنید، که نسخه کپی اکسل ۲۰۱۶ را با نسخه‌ای که توسط افرادی که هزینه‌ای برای این سرویس پرداخت نکرده‌اند، متفاوت می‌کند.

به عنوان مثال، مجبور بودیم به‌طور مداوم کتاب اکسل ۲۰۱۶ خود را به‌روزرسانی کنیم تا هم اکسل ۲۰۱۶ و هم اکسل ۲۰۱۶ برای کاربران آفیس ۳۶۵ را در خود جای دهد، و این نسخه اکسل برای ارائه مطالب آموزشی چالش برانگیز است. این دو در طول عمر محصول از هم جدا شدند.

زمانی که نسخه‌های بعدی به وضوح بین اکسل ۲۰۱۹ و اکسل ۳۶۵ تمایز قائل شدند، Smart Method نفس راحتی کشید.

Excel 2016 و Excel 365 برای ویندوز

همانند اکسل ۲۰۱۶، مایکروسافت به‌جای اینکه منتظر بماند تا نسخه اصلی به‌روزرسانی شود، بهبودهای تدریجی را در عملکرد برنامه از طریق اینترنت آغاز کرده است. کاربرانی که نسخه Boxed Retail اکسل را خریداری کردند، با نسخه‌ای کاملاً متفاوت از این برنامه نسبت به کسانی که اشتراک اکسل ۳۶۵ را داشتند و به تمام ویژگی‌های جدید دسترسی داشتند، روبه‌رو شدند.

Excel 2016 برای مک

در نهایت مایکروسافت تصمیم گرفت در سال ۲۰۱۶ نام اکسل را برای ویندوز و مک با مایکروسافت اکسل ۲۰۱۶ یکی کند. با این حال، رابط کاربری منحصر به فرد سیستم عامل iOS همچنان این برنامه‌ها را از یکدیگر متمایز می‌کند.

Excel 2013 (ویندوز)

اکسل ۲۰۱۳ شامل Slicers، ویژگی‌های Flash Fill و ۵۰ قابلیت جدید بود. با این حال، فقط برای سیستم‌های ویندوز در دسترس بود.

Excel 2011 (مک)

نسخه ۲۰۱۱ اکسل انحصاری مک است. اکسل ۲۰۱۱ دیگر نام خود را با معادل ویندوز به اشتراک نگذاشت؛ زیرا این نسخه نهایی بود.

این نسخه، نسخه ۱۳ اکسل برای مک بود، دقیقاً مانند اکسل ۲۰۱۰ ویندوز. اما به دلیل ترس از عدد ۱۳، اکسل ۲۰۱۱ به نسخه ۱۴ تغییر نام داد.

Excel 2010 (ویندوز)

مایکروسافت اکسل ۲۰۱۰ انحصاری کامپیوترهای ویندوز است. ویژگی‌های جدیدی که برای اولین بار عرضه شد شامل پشتیبانی از چند رشته، نمودارهای Sparklines، قابلیت شخصی‌سازی ریبون و نمای پنهان در Backstage بود. از آنجایی که ۱۳ عدد بدشانسی است، مایکروسافت تصمیم گرفت برای لیبیل‌گذاری اکسل ۲۰۱۰ به عنوان نسخه ۱۴، نسخه ۱۳ را دور بزند.

Excel 2008 (مک)

اکسل ۲۰۰۸ فقط روی کامپیوترهای ساخته شده توسط اپل در دسترس قرار گرفته بود.

Excel 2007 (ویندوز)

نسخه ۲۰۰۷ اکسل منحصر به کامپیوترهای ویندوز است. اکسل ۲۰۰۷ نسبت به نسخه‌های گذشته پیشرفت بزرگی داشت، از جمله ویژگی‌های جدیدی مانند ریبون و فرمت فایل جدیدی که جایگزین فایل‌های old.xls و xlsx می‌شد. با این به‌روزرسانی، فایل‌های اکسل ظرفیت بیش از یک میلیون ردیف را به‌دست آوردند (از حداکثر ۱۶۳۸۴ ردیف قبلی) و ارتقاء امنیت قابل توجهی دریافت کردند. ابزارهای نمودار اکسل نیز به‌طور قابل توجهی ارتقاء یافته‌اند.

اگرچه نظرسنجی‌ها در آن زمان نشان می‌داد که اکثر کاربران با ریبون مخالفت می‌کنند، مایکروسافت به آن پایبند بود و اکنون، همان افراد تمایلی به بازگشت ندارند.

Excel 2004 (مک)

اکسل ۲۰۰۴ فقط در مک در دسترس بود.

Excel 2003 (ویندوز)

رابط کاربری "Windows, Menus, Icons, Pointer (WIMP)" که در نسخه‌های قبلی اکسل استفاده می‌شد، در اکسل ۲۰۰۳ بازنشسته شد. منوها و نمادهای کشویی در بالا وجود داشت که اگر از آن استفاده می‌کردید، آنها را تشخیص می‌دادید.

جداول در اکسل ۲۰۰۳ معرفی شدند و در نسخه‌های بعد بهبود یافتند.

نسخه قدیمی ویندوز (۲۰۰۲، ۲۰۰۰، ۹۷، ۹۵، ۴.۰، ۳.۰، ۲.۰)

نسخه‌های قبلی اکسل به سال ۱۹۸۷ و با معرفی اکسل ۲.۰ برمی‌گردد. قابل تشخیص‌ترین ویژگی‌های اکسل مدتی بود که وجود داشتند.

در سال ۱۹۹۲، اکسل ۴.۰ معرفی شد که شامل نسخه اولیه ویژگی استاندارد AutoFill بود.

اکسل ۵.۰ در سال ۱۹۹۳ منتشر شد و در آن زمان بود که VBA و ماکرو^۱ برای اولین بار ظاهر شدند. در نتیجه تطبیق‌پذیری VBA، اکسل تا زمان انتشار اکسل ۲۰۰۷ که فرمت‌های فایل جدیدی را با حفاظت پیشرفته معرفی کرد، هدف اصلی برای ضعف‌های ماکرو بود. اکسل ۹۷، دستیار آفیس یعنی "Clippy" را معرفی کرد، اما اکثر کاربران آن را بسیار آزاردهنده می‌دانستند. اکسل ۲۰۰۲ آن را به‌طور پیش‌فرض خاموش کرده بود، در حالی که اکسل ۲۰۰۷ به‌طور کلی از شر آن خلاص شد.

نسخه قدیمی مک (۲۰۰۱، ۲۰۰۰، ۹۸، ۵، ۴، ۳، ۲، ۱)

مایکروسافت یک نرم‌افزار صفحه‌گسترده به نام Multiplan داشت که پیش از انتشار اکسل روی MS-DOS و سایر سیستم‌عامل‌های کنسول اجرا می‌شد. با این حال، این یک واقعیت کمتر شناخته شده است. اکسل ۲ که برای اولین بار برای مک منتشر شد، در نسخه اولیه اکسل، به ویندوز منتقل شد.

¹ Macro

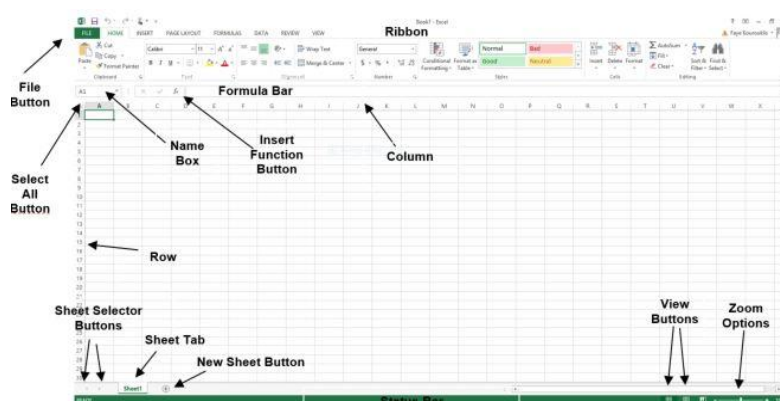
اکسل ۲۰۱۹ در ویندوز و اکسل ۲۰۱۹ در مک به همین نام هستند، و این اولین بار نیست که آنها این کار را انجام می‌دهند. در سال ۲۰۰۰، اکسل برای ویندوز و مک با نام یکسان در دسترس قرار گرفت.

نسخه OS/2 (۲.۲، ۲.۳، ۳)

در سال ۱۹۸۵، مایکروسافت و IBM برای ایجاد یک سیستم عامل OS/2 همکاری کردند. قبل از اینکه IBM در سال ۱۹۹۲ آن را به‌طور کامل تصاحب کند، ۳ نسخه از اکسل برای OS/2 وجود داشت.

رابط کاربری Excel

رابط کاربری مایکروسافت اکسل به الگوی شبکه‌ای از ستون‌ها و ردیف‌ها که در صفحات گسترده اکسل توضیح داده شده‌اند محدود نمی‌شود.



Interface Element	Description
Ribbon Tabs	Ribbon Tab is a tab that organizes commands by topic
The Ribbon	Commands underneath the Tabs
Ribbon Groups	Grouping of related commands
Dialog Box Launcher	Opens a dialog box that includes additional commands
Quick Access Toolbar	One click accesses to any frequently used command
Name Box	Displays cell location and can be used to navigate to a cell location
Select All Button	Selects all the cells in a worksheet
Formula Bar	View, enter, or edit cell contents
Insert Function Button	Displays Insert Function dialog box
Scroll Bars	Used to navigate up, down, left & right
Zoom Slider	Zoom into an area of the worksheet
View Buttons	Switch between Normal, Page Layout and Page Break Preview views
Worksheet tabs	Tabs used to select individual worksheets
The Workspace	The area inside of the columns and rows used in Excel
Columns	Columns use letters
Rows	Rows use numbers

بررسی ریبون

- Home: طرح‌بندی استاندارد با دسترسی به ویژگی‌های استاندارد، روش‌های متداول سازماندهی و موارد دیگر.
- Insert: از این بخش برای وارد کردن جداول (Tables)، شکل‌ها (Figures)، نمودارها (Charts)، هایپرلینک‌ها (Hyperlinks) و سایر اشیاء متنی مختلف استفاده می‌شود.
- Page Layout: در رابطه با طراحی تم‌های اشیاء (Themes)، مقیاس‌بندی (Scaling)، تنظیم صفحه (Page Setup)، گزینه‌های کاربرگ (Sheet Options) و طرح‌بندی (Layout) می‌باشد.
- Formula: شامل درج تابع (Insert Function)، رسیدگی فرمول (Auditing Formula)، نام محدوده (Range Name) و گزینه‌های محاسبات (Calculations) می‌باشد.
- Data: شامل ابزارهای داده (Data Tools)، فیلتر یا مرتب‌سازی (Filter/sort)، و طرح کلی (Outlining) همه گزینه‌های پایگاه داده هستند.
- Review: برای ویرایش (Edit)، نظرات (Comments)، حفاظت (Safeguard) و پیگیری تغییرات (Track Changes) می‌باشد.
- View: شاخص‌هایی برای نمایش‌ها (Views)، پنهان کردن یا نمایش (Hide/Show)، بزرگنمایی (Zoom)، کنترل‌های پنجره (Window) و ماکروها (Macros) در یک کاربرگ می‌باشد.

کارپوشه Excel

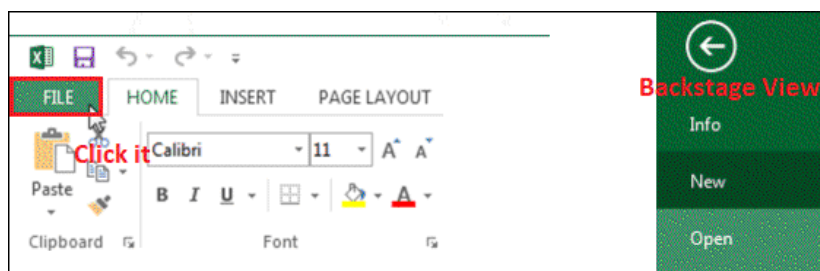
کارپوشه‌ها (Workbooks) نام رایج فایل‌های اکسل هستند. در اکسل، برای هر پروژه جدید باید یک کارپوشه جدید ایجاد شود. اکسل ۲۰۱۶ چندین نقطه ورودی برای شروع کار روی یک کاربرگ ارائه می‌دهد.

هنگام ساخت یک کارپوشه جدید می‌توانید از ابتدا شروع کنید، یا می‌توانید از یکی از چندین الگوی موجود استفاده کنید.

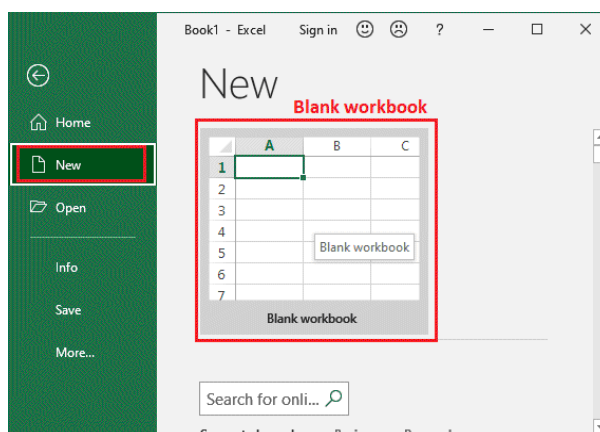
ایجاد یک Blank workbook

در اینجا مراحل وجود دارد که باید برای ایجاد یک کارپوشه جدید و خالی در مایکروسافت اکسل انجام دهید:

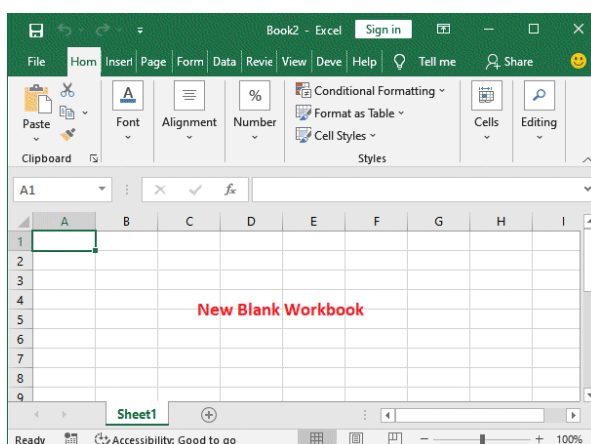
با رفتن به منوی File شروع کنید، که پنجره Backstage اکسل را باز می‌کند.



پس از آن روی New کلیک کنید و سپس روی Blank workbook کلیک کنید.



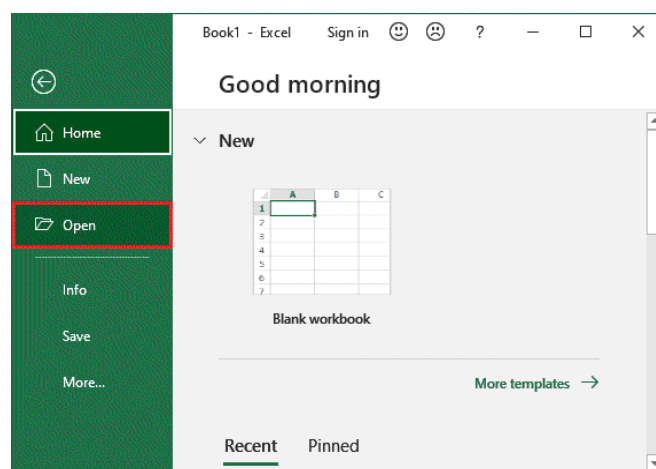
در اینجا، یک صفحه گسترده کاملاً جدید و خالی به طور خودکار ایجاد می‌شود.



کارپوشه موجود را باز کنید

نه تنها می‌توانید کارپوشه‌های جدید بسازید، بلکه کارپوشه‌های ذخیره‌شده را نیز می‌توانید باز کنید. داده‌ها ممکن است از قبل در یک کاربرگ وجود داشته باشند. ممکن است در فرمت اصلی خود یا در مایکروسافت اکسل باز شود. فقط کاری را که در اینجا نوشته شده است انجام دهید:

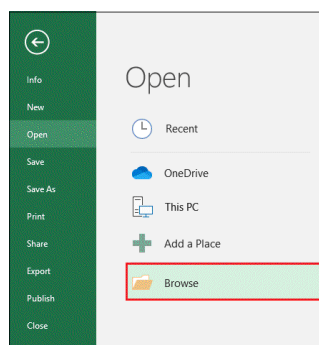
از منوی File، گزینه Backstage view را انتخاب کنید و سپس روی Open کلیک کنید.



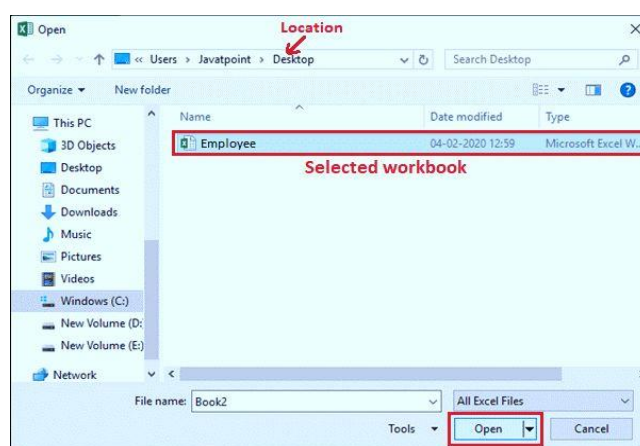
اکنون می‌توانید در تب "Recent" از مایکروسافت اکسل برای دسترسی به فایل‌های ذخیره‌شده قبلی از هارددیسک‌های محلی یا فضای ذخیره‌سازی ابری خود (OneDrive) استفاده کنید.

باز کردن فایل موجود از حافظه محلی

روی گزینه Browse کلیک کنید تا یک فایل از کامپیوتر خود انتخاب کنید.



کادر Open ظاهر می‌شود و می‌توانید به حافظه‌محلی کامپیوتر خود دسترسی پیدا کنید. فایلی را که می‌خواهید باز کنید پیدا کنید، سپس دکمه Open را فشار دهید.

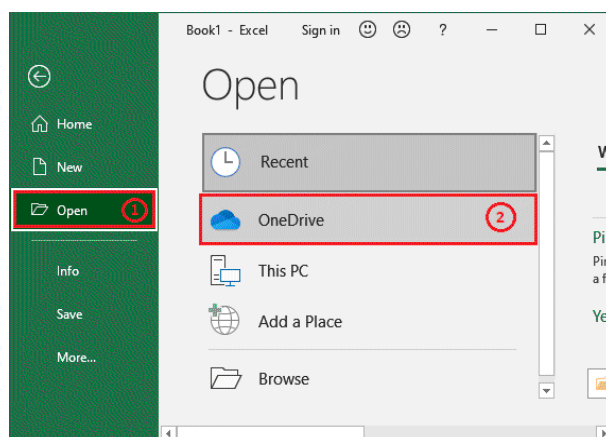


کاربرگ Employee موجود در دستکاپ باز شده است.

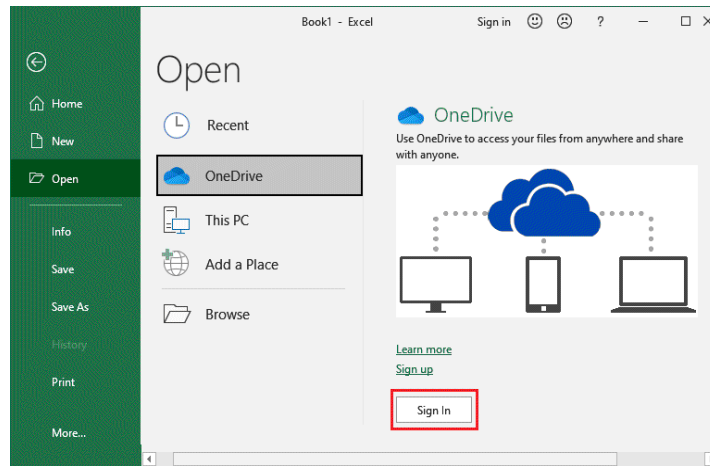
باز کردن فایل‌های خود از فضای ذخیره‌سازی ابری

برای دسترسی به فایل اکسل خود از سرویس ابری مانند وان‌درایو، مراحل زیر را دنبال کنید:

برای دسترسی به فضای ذخیره‌سازی ابری وان‌درایو خود از ناحیه Backstage اکسل، این مراحل را دنبال کنید:



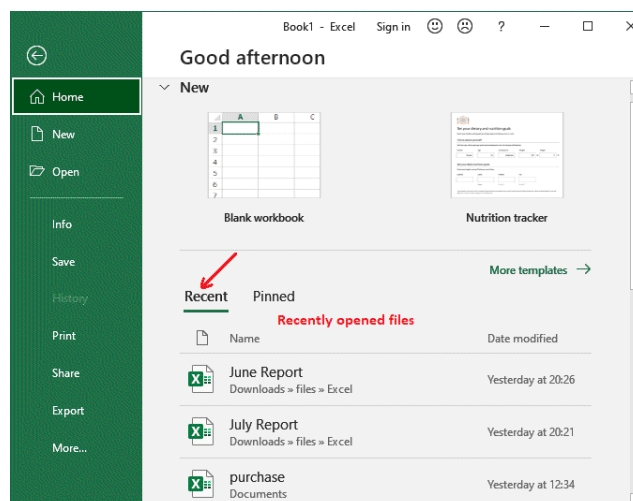
اگر قبلاً وارد نشده‌اید، به حساب وان‌درایو خود وارد شوید.



اکنون به فایل موجود ذخیره شده در فضای ذخیره‌سازی ابری دسترسی دارید. اگر در چند روز گذشته آن را باز کرده‌اید، می‌توانید با جستجوی کارپوشه‌هایی که اخیراً استفاده کرده‌اید، به جای جستجوی کارپوشه موردنظر، در زمان صرفه‌جویی کنید.

باز کردن فایل‌های موجود خود از Recent files

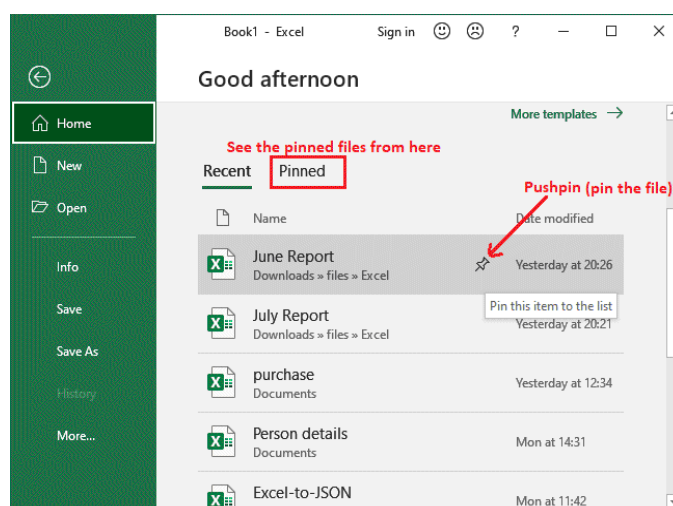
در اکسل، یک پوشه Recent در تنظیمات برنامه موجود است که اسنادی را که اخیراً در حافظه پنهان (کش) دیده شده است، نشان می‌دهد. برای دسترسی به فایل اکسل، این دستورالعمل‌ها را دنبال کنید: روی Open در قسمت Backstage اکسل کلیک کنید، سپس فایلی را که می‌خواهید در Recent باز کنید پیدا کنید.



کارپوشه خود را پین (سنجاق) کنید

اگر اغلب از یک کاربرگ استفاده می‌کنید، می‌توانید آن را به نمای Backstage خود پین کنید تا بتوانید به راحتی آن را بازیابی کنید. اولین قدم این است که با کلیک روی دکمه "Open" پنجره "Backstage" را باز کنید. کارپوشه‌های اصلاح شده شما در مرکز قرار می‌گیرند.

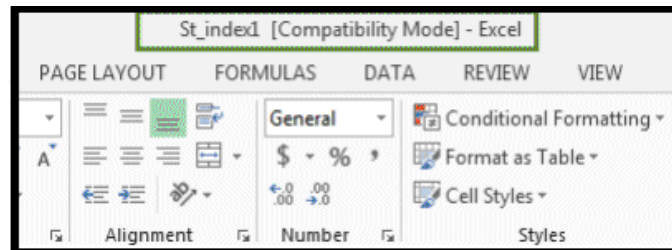
پیش از اینکه آن را سنجاق کنید، باید مکان‌نما را روی صفحه‌گسترده مورد نظر حرکت دهید. در پنجره جدید، یک آیکن سنجاق در کنار کاربرگ ظاهر می‌شود. دستورالعمل‌های روی صفحه را دنبال کنید و سنجاق را انتخاب کنید.



کارپوشه ممکن است از طریق Recent Workbook یا حتی برگه Pinned بازیابی شود. به سادگی روی دکمه سنجاق مجدداً کلیک کنید تا کارپوشه از صفحه پین شده‌ها خارج شود.

حالت سازگاری (Compatibility)

ممکن است با نسخه‌ای از اکسل مانند اکسل ۲۰۰۳ و اکسل ۲۰۰۰ که چندین سال قدمت دارد کار کنید و فایل‌هایی از آن نسخه در اطراف خود داشته باشید. آن کاربرگ‌ها گاهی به توجه و اصلاح شما نیاز دارند. هنگام باز کردن فایلی از این نوع، نمای Compatibility به‌طور خودکار فعال می‌شود.



وقتی به Compatibility Mode می‌روید، ممکن است برخی از توابع غیرفعال شوند. به‌عنوان مثال، اگر فایلی در اکسل ۲۰۰۳ ایجاد شده باشد، فقط تب‌ها و دستورات عمل‌های آن نسخه اکسل قابل دسترسی خواهند بود. در نتیجه، فقط می‌توانید از توابع موجود در نرم‌افزاری که کاربرگ را ایجاد کرده است استفاده کنید.

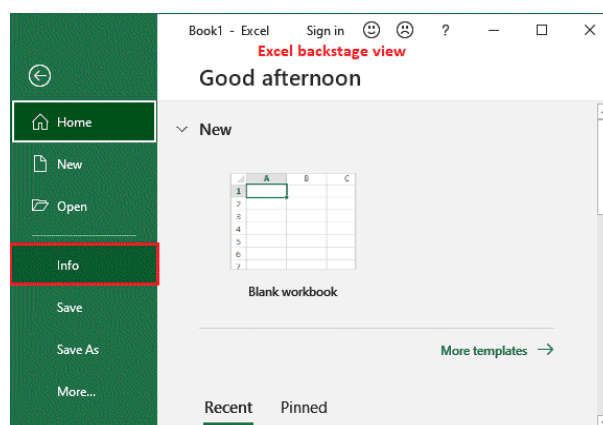
برای خروج از Compatibility Mode، باید کاربرگ را به آخرین نوع نسخه به‌روزرسانی کنید. اگر با افرادی که هنوز از نسخه قدیمی اکسل استفاده می‌کنند، همکاری می‌کنید، توصیه می‌شود کاربرگ را در حالت Compatibility نگه دارید.

تبدیل کارپوشه

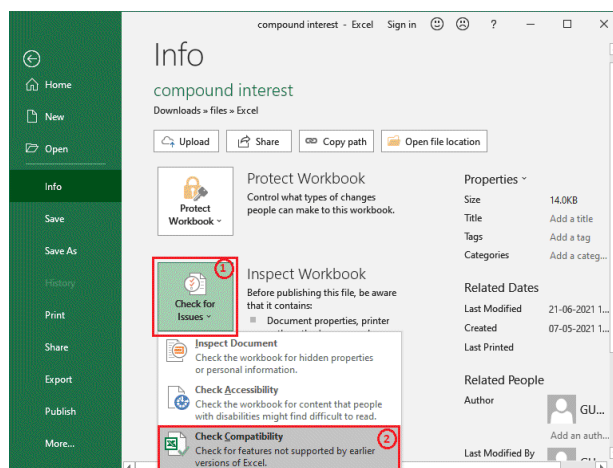
اگر می‌خواهید از تمام پیشرفت‌ها در اکسل استفاده کنید، می‌توانید کاربرگ را به فرمت مورد استفاده در جدیدترین نسخه اکسل تبدیل کنید. به‌عنوان مثال، یک کارپوشه را از نسخه قبلی به فرمت فعلی به‌روزرسانی کنید.

اگر می‌خواهید یک فایل اکسل قدیمی را باز کنید، این مراحل را دنبال کنید.

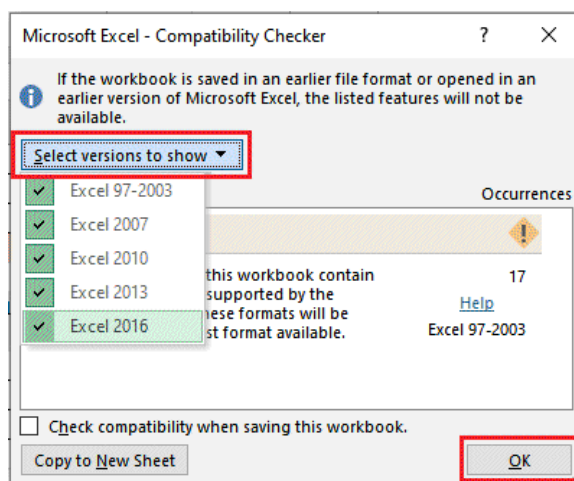
- پنل Information را در سمت چپ Backstage اکسل انتخاب کنید.



برای انجام این کار، به منوی Help بروید، گزینه Check for Issue را انتخاب کنید و سپس Check Compatibility را انتخاب کنید.



مشکلات Compatibility با فایل فعلی در اینجا ظاهر می‌شود. پس از انتخاب نسخه اکسل روی OK کلیک کنید.



Save As را انتخاب کنید. محل ذخیره کارپوشه را انتخاب کنید، نام فایل را انتخاب کنید، سپس روی Save کلیک کنید.

کارپوشه شما به روزرسانی شده است.

ذخیره و اشتراک‌گذاری کارپوشه‌ها

هنگامی که کاربرگ جدیدی در اکسل ایجاد می‌کنید، باید آن را ذخیره کنید تا بتوانید بعداً آن را تغییر دهید. می‌توانید مانند نسخه‌های قبلی، فایل‌های اکسل را به صورت محلی ذخیره کنید. اکسل ۲۰۱۶ و نسخه‌های بعدی، بر خلاف نسخه‌های قبلی، کارپوشه‌ها را در وان‌درایو ذخیره می‌کنند.

اکسل می‌تواند کارپوشه‌ها را برون‌ریزی کند و به اشتراک بگذارد.

گزینه‌های Save و Save As

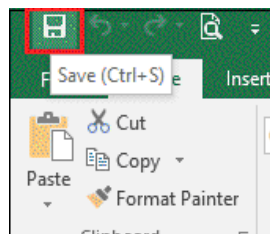
Save و Save As گزینه‌های ذخیره فایل اکسل هستند. این دو گزینه مشابه هستند اما دارای تمایزات کلیدی هستند.

- **Save**: برای ذخیره تغییرات هنگام ایجاد یا ویرایش کاربرگ استفاده می‌شود. این فرمان اصلی شمایست.
- اولین باری که یک فایل را ذخیره می‌کنید، باید مکان و نامی را انتخاب کنید. روی Save کلیک کنید تا با مکان و نام مشابه ذخیره شود. Ctrl+S نیز همین کار را می‌کند.
- **Save As**: این فرمان کاربرگ اصلی را کپی می‌کند. هنگام استفاده از Save As باید نام و مکان کپی را تغییر دهید.

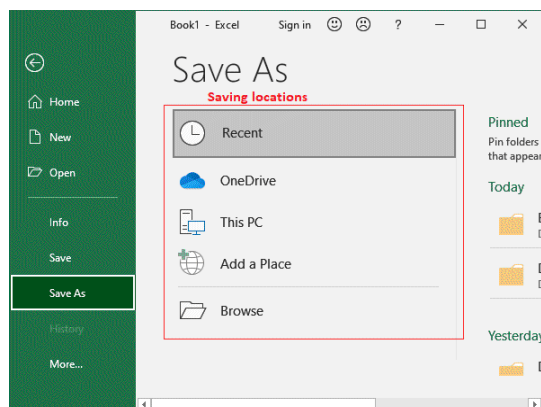
مراحل ذخیره کارپوشه

هنگام شروع پروژه جدید یا تغییر پروژه موجود، باید کارپوشه خود را ذخیره کنید. ذخیره مکرر، از مفقود شدن کار شما جلوگیری می‌کند.

۱) Quick Access Toolbars را باز کنید و Save را انتخاب کنید.

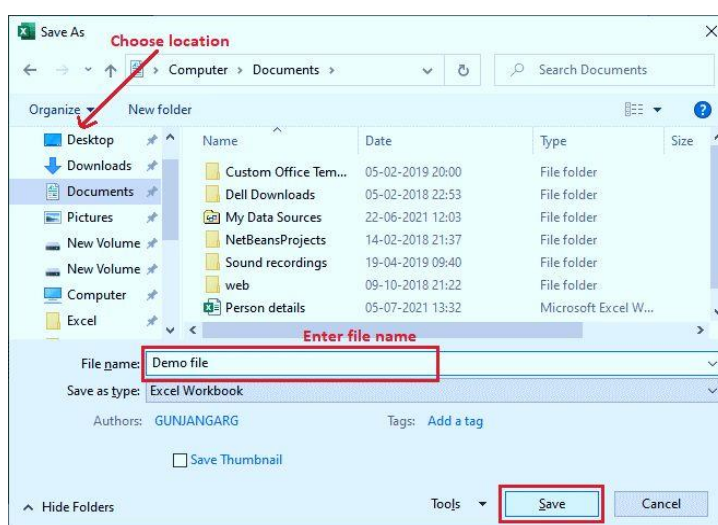


۲) هنگام ذخیره یک فایل برای اولین بار، پنجره Save As در Backstage ظاهر می‌شود. یک مکان را انتخاب کنید و نام فایل خود را تغییر دهید.



۳) برای ذخیره کاربرگ، روی **Browse** کلیک کنید. سپس روی **OneDrive** کلیک کنید تا فایل در آنجا ذخیره شود.

در این مرحله پنجره **Save As** ظاهر می‌شود. کارپوشه شما در یک فضای ذخیره‌سازی محلی ذخیره می‌شود. برای ذخیره کاربرگ، نام فایل را تایپ کرده و روی **Save** کلیک کنید.



یک کپی از صفحه‌گسترده ذخیره خواهد شد. فرمان **Save (Ctrl + S)** ممکن است دوباره برای ذخیره تغییرات شما در کاربرگ هنگام ایجاد آنها استفاده شود.

استفاده از Save برای ایجاد کپی

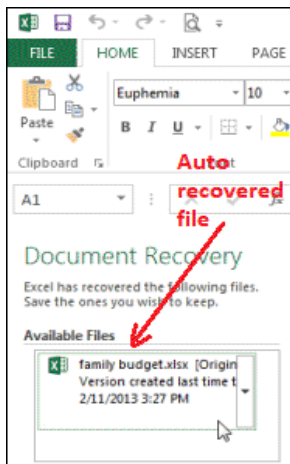
یک کپی از کارپوشه ایجاد کنید تا نسخه جدید را با حفظ نسخه اصلی ذخیره کنید. برای مثال، اگر فایلی به نام "Sales Data" دارید، می‌توانید آن را به عنوان "Sales Data-2" ذخیره کنید تا بتوانید فایل جدید را تغییر دهید و همچنان به نسخه اصلی مراجعه کنید.

دکمه Save As را در نمای Backstage فایل باز شده انتخاب کنید. اگر برای بار اول این کار را انجام می‌دهید، فقط مکانی را برای ذخیره داده‌های خود انتخاب کنید و به آن یک نام جدید بدهید.

بازیابی خودکار (Auto Recover)

هنگام کار در یک صفحه گسترده، اکسل به‌طور خودکار آن را در یک پوشه موقت ذخیره می‌کند. Auto Recover اکسل به شما این امکان را می‌دهد تا اگر فراموش کرده‌اید تغییرات خود را ذخیره کنید یا اگر اکسل شما خراب شود، فایلی را بازیابی کنید.

استفاده از Auto Recover



۱) آخرین نسخه اکسل را باز کنید. اگر نسخه‌های قبلی فایل به‌طور خودکار ذخیره شده باشند، پنجره Document Recovery ظاهر می‌شود.

۲) روی یک فایل کلیک کنید تا باز شود. کارپوشه را پس خواهید گرفت.

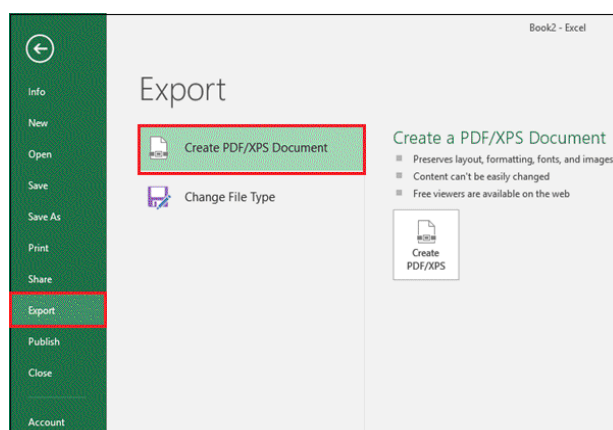
با استفاده از نمای Backstage، می‌توانید تمام فایل‌های AutoSaved خود را مرور کنید تا فایل مورد نظر را پیدا کنید. به منوی Help نگاه کنید، سپس گزینه Recover Unsaved Workbooks را انتخاب کنید. از این مرحله به بعد می‌توانید گزینه بازیابی خودکار مورد نیاز را پیکربندی کنید.

برون‌ریزی کارپوشه‌ها

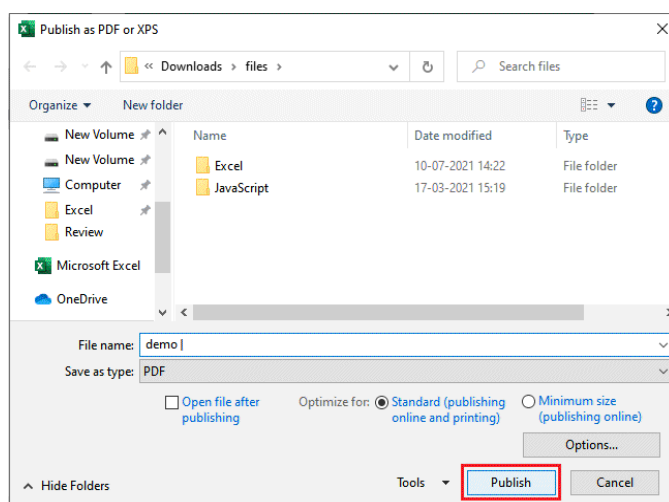
فایل‌های اکسل به‌صورت پیش‌فرض با فرمت فایل XLSX ذخیره می‌شوند. کارپوشه PDF و اکسل ۹۷-۲۰۰۳ ممکن است در شرایط خاصی مناسب باشد. اکسل به ما اجازه می‌دهد تا کارپوشه را در چندین فرمت فایل برون‌ریزی (export) کنیم.

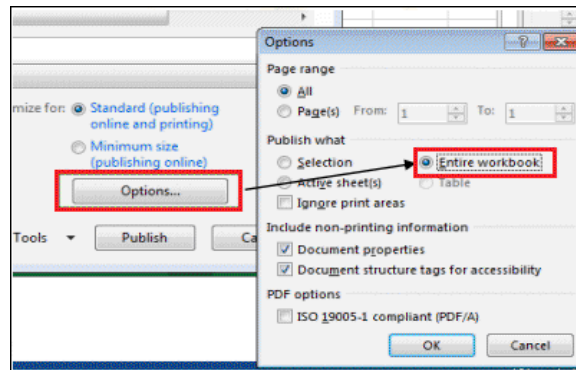
برونریزی کارپوشه به عنوان یک فایل PDF

اگر می‌خواهید کارپوشه خود را با شخصی که اکسل را روی سیستم خود نصب ندارد اما Adobe Acrobat روی کامپیوتر خود نصب دارد به اشتراک بگذارید، ممکن است یک فایل PDF بسیار مفید باشد. کارپوشه شما با استفاده از یک PDF توسط گیرندگان مشاهده می‌شود اما ویرایش نمی‌شود. برای باز کردن نمای Backstage، ابتدا روی File کلیک کنید. روی Export کلیک کنید، سپس گزینه Create PDF/XPS را انتخاب کنید.



پنجره Save As را خواهید دید. نام فایلی را که می‌خواهید ذخیره کنید وارد کنید و روی دکمه Publish کلیک کنید.





برونریزی کارپوشه خود به برخی از فایل‌های دیگر

اگر می‌خواهید کاربرگ خود را با شخصی که از نسخه قبلی اکسل استفاده می‌کند به اشتراک بگذارید، ممکن است بخواهید آن را به عنوان کارپوشه اکسل ۲۰۰۳-۹۷ برونریزی کنید. اگر به یک نسخه کارپوشه Plain-Text نیاز دارید، می‌توانید به جای آن از یک فایل CSV استفاده کنید.

برای باز کردن نمای Backstage، فایل را از منوی View انتخاب کنید. روی Export کلیک کنید، سپس از منوی کشویی که ظاهر می‌شود، نوع دیگری از فایل را انتخاب کنید.

پس از انتخاب فرمت مورد نظر فایل، روی Save As کلیک کنید.

یک پنجره به نام Save As ظاهر می‌شود. پس از اینکه تصمیم گرفتید کارپوشه را کجا ذخیره کنید و نام فایل را به آن بدهید، روی Save کلیک کنید.

فصل ۲

ویژگی‌های اساسی Excel

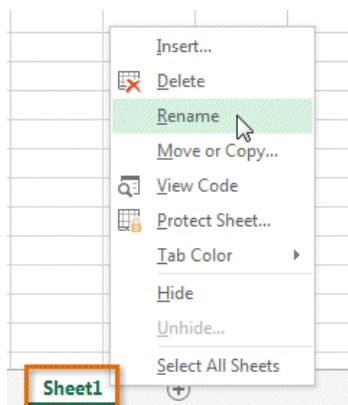
در این فصل، برخی از ویژگی‌های اصلی اکسل از جمله صفحات گسترده، درک ردیف‌ها و ستون‌ها، فرمت‌بندی شرطی، ویژگی‌های دیگر کاربران، ویژگی اکسل و نحوه درون‌ریزی و برون‌ریزی داده‌ها در فایل اکسل را خواهید آموخت.

آشنایی با صفحه گسترده Excel

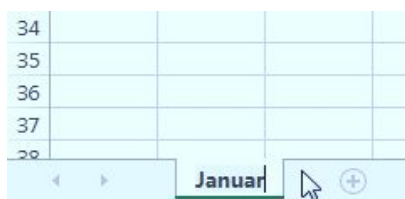
حداقل یک کاربرگ در هر کارپوشه وجود دارد. اگر چندین کاربرگ ایجاد کنید تا کارپوشه خود را بهتر بچینید برای شما مفید خواهد بود و هنگام کار با حجم قابل توجهی از داده‌ها، پیدا کردن چیزها را آسان‌تر می‌کند. همچنین می‌توانید کاربرگ‌ها را گروه‌بندی کنید تا داده‌ها را همزمان روی چندین کاربرگ اعمال کنید.

تغییر نام کاربرگ

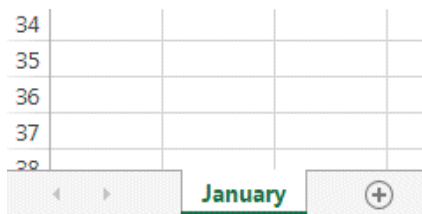
هنگام ایجاد یک کارپوشه مدرن اکسل یک کاربرگ Sheet1 ارائه می‌شود. نام یک کاربرگ ممکن است برای توصیف دقیق‌تر آنچه درون آن است تغییر داده شود. روی هر کاربرگ که می‌خواهید نام آن را تغییر دهید کلیک راست کنید، سپس منوی Rename را انتخاب کنید.



نام کاربرگ مورد نظر خود را در قسمت مربوطه وارد کنید.



Enter را فشار دهید یا از کامپیوتر و ماوس خود برای حرکت به خارج از کاربرگ خود استفاده کنید. نام صفحه گسترده تغییر خواهد کرد.



درج کاربرگ جدید

وقتی کلید New sheet را پیدا کردید، روی آن کلیک کنید.