

زراوند پلاس

۳۰ مهارت ضروری گامپیوتر

برای استخدام و محیط کار

- ♦ همراه با آزمون تعیین سطح، تمرین‌های کوتاه و نقشه راه یادگیری



مؤلف: مهندس حامد زمانی بابگهری

مقدمه

این کتاب برای سنجش و تقویت ۳۰ مهارت کاربردی کامپیوتر تدوین شده است؛ مهارت‌هایی که در دانشگاه، استخدام و محیط کار بیشترین کاربرد را دارند. مطالب هر مهارت کوتاه، مرحله‌محور و همراه با مثال، خطای رایج و تمرین عملی تنظیم شده‌اند.

پیشنهاد می‌شود ابتدا جدول‌های نیازسنجی را بدون کمک تکمیل کنید، سپس مهارت‌هایی را که در آن‌ها ضعف دارید مطالعه و تمرین کنید. در پایان نیز پروژه عملی و برنامه هفت‌روزه را اجرا کنید تا میزان پیشرفت خود را بسنجید.

این راهنما برای چه کسانی است؟

- کارمندان، کارشناسان و مدیرانی که می‌خواهند در انجام کارهای روزانه با کامپیوتر سریع‌تر و حرفه‌ای‌تر عمل کنند.
- دانشجویان و فارغ‌التحصیلانی که برای ورود به بازار کار به مهارت‌های کاربردی Word، Excel، PowerPoint، Windows و اینترنت نیاز دارند.
- افرادی که می‌خواهند نقاط قوت و ضعف خود را در ۳۰ مهارت ضروری کامپیوتر شناسایی و برای بهبود آن‌ها برنامه‌ریزی کنند.

فهرست بخش‌ها

مهارت‌ها	موضوع	بخش
۱ تا ۵	ویندوز و مدیریت فایل	۱
۶ تا ۱۰	Word و اسناد اداری	۲
۱۱ تا ۲۰	Excel و گزارش‌گیری	۳
۲۱ تا ۲۴	اینترنت و ایمیل	۴
۲۵ تا ۲۷	PowerPoint و ارائه	۵
۲۸ تا ۳۰	بهره‌وری و امنیت	۶

فهرست مطالب

۲	مقدمه
۲	این راهنما برای چه کسانی است؟
۲	فهرست بخش‌ها
۳	فهرست مطالب
۵	شروع سریع
۵	جدول نیازسنجی مهارت‌های ۱ تا ۱۰
۵	جدول نیازسنجی مهارت‌های ۱۱ تا ۲۰
۶	جدول نیازسنجی مهارت‌های ۲۱ تا ۳۰
۷	بخش ۱ ویندوز و مدیریت فایل
۷	مهارت‌های این بخش:
۸	مهارت ۱ پوشه‌بندی و نام‌گذاری استاندارد فایل‌ها
۹	مهارت ۲ جست‌وجوی حرفه‌ای فایل‌ها در ویندوز
۱۰	مهارت ۳ مدیریت پسوند و فرمت فایل‌ها
۱۱	مهارت ۴ فشرده‌سازی و ارسال فایل‌های حجیم
۱۲	مهارت ۵ نسخه پشتیبان و بازیابی فایل‌ها
۱۴	بخش ۲ Word و اسناد اداری
۱۴	مهارت‌های این بخش:
۱۵	مهارت ۶ تنظیم یک نامه اداری استاندارد در Word
۱۶	مهارت ۷ قالب‌بندی حرفه‌ای با سبک‌ها (Styles)
۱۷	مهارت ۸ سربرگ، پابرگ، شماره صفحه و جدول استاندارد
۱۸	مهارت ۹ فهرست مطالب خودکار و مدیریت اسناد بلند
۱۹	مهارت ۱۰ خروجی PDF و چاپ بدون به‌هم‌ریختگی
۲۱	بخش ۳ Excel و گزارش‌گیری
۲۱	مهارت‌های این بخش:
۲۲	مهارت ۱۱ ساخت جدول داده استاندارد در Excel
۲۳	مهارت ۱۲ مرتب‌سازی، فیلتر و ثابت نگه‌داشتن عنوان‌ها
۲۴	مهارت ۱۳ محاسبه جمع، میانگین، حداقل، حداکثر و درصد
۲۵	مهارت ۱۴ استفاده کاربردی از IF و IFERROR
۲۶	مهارت ۱۵ جمع و شمارش شرطی با SUMIF و COUNTIF
۲۸	مهارت ۱۶ بازیابی اطلاعات با XLOOKUP یا VLOOKUP
۲۹	مهارت ۱۷ پاک‌سازی متن و داده‌های واردشده
۳۰	مهارت ۱۸ حذف تکراری‌ها، اعتبارسنجی و قالب‌بندی شرطی
۳۱	مهارت ۱۹ مقایسه دو فهرست و یافتن مغایرت‌ها

مهارت ۲۰ گزارش خلاصه با PivotTable و نمودار.....	۳۲
بخش ۴ اینترنت و ایمیل.....	۳۴
مهارت‌های این بخش.....	۳۴
مهارت ۲۱ نوشتن ایمیل رسمی و نتیجه‌محور.....	۳۵
مهارت ۲۲ ارسال امن فایل و اشتراک‌گذاری لینک.....	۳۶
مهارت ۲۳ جست‌وجوی دقیق و حرفه‌ای در گوگل.....	۳۷
مهارت ۲۴ تشخیص ایمیل، لینک و فایل مشکوک.....	۳۸
بخش ۵ PowerPoint و ارائه.....	۳۹
مهارت‌های این بخش.....	۳۹
مهارت ۲۵ ساختاردهی ارائه حرفه‌ای در PowerPoint.....	۴۰
مهارت ۲۶ طراحی خوانا با متن، تصویر و نمودار.....	۴۲
مهارت ۲۷ ارائه، خروجی و اشتراک‌گذاری بدون مشکل.....	۴۳
بخش ۶ بهره‌وری و امنیت.....	۴۴
مهارت‌های این بخش.....	۴۴
مهارت ۲۸ میان‌برهای ضروری برای افزایش سرعت.....	۴۵
مهارت ۲۹ نصب، به‌روزرسانی و رفع ایراد اولیه برنامه‌ها.....	۴۶
مهارت ۳۰ امنیت رمزها، دسترسی‌ها و اطلاعات کاری.....	۴۷
پروژه عملی Excel از جدول خام تا گزارش مدیریتی یک‌صفحه‌ای.....	۴۸
نتیجه نیازسنجی.....	۴۹
تفسیر امتیاز نهایی.....	۴۹
تعیین اولویت یادگیری بر اساس پاسخ‌های «بلد نیستم».....	۴۹
نقشه ۷ روزه برای شروع.....	۵۰
پیوست ادامه مسیر یادگیری.....	۵۱
مزایا و محتویات بسته.....	۵۱
راه‌های ثبت‌نام و ارتباط.....	۵۱

شروع سریع

در کمتر از ۲۰ دقیقه، سطح خود را در ۳۰ مهارت اصلی بسنجید. برای هر مهارت فقط یک گزینه را علامت بزنید: «کاملاً بلدم»، «تا حدودی بلدم» یا «بلد نیستم».

جدول نیازسنجی | مهارت‌های ۱ تا ۱۰

ردیف	مهارت	کاملاً بلدم	تا حدودی بلدم	بلد نیستم
۱	پوشه‌بندی و نام‌گذاری استاندارد فایل‌ها	☐	☐	☐
۲	جست‌وجوی حرفه‌ای فایل‌ها در ویندوز	☐	☐	☐
۳	مدیریت پسوند و فرمت فایل‌ها	☐	☐	☐
۴	فشرده‌سازی و ارسال فایل‌های حجیم	☐	☐	☐
۵	نسخه پشتیبان و بازیابی فایل‌ها	☐	☐	☐
۶	تنظیم یک نامه اداری استاندارد در Word	☐	☐	☐
۷	قالب‌بندی حرفه‌ای با سبک‌ها (Styles)	☐	☐	☐
۸	سربرگ، پابرگ، شماره صفحه و جدول استاندارد	☐	☐	☐
۹	فهرست مطالب خودکار و مدیریت اسناد بلند	☐	☐	☐
۱۰	خروجی PDF و چاپ بدون به‌هم‌ریختگی	☐	☐	☐

جدول نیازسنجی | مهارت‌های ۱۱ تا ۲۰

ردیف	مهارت	کاملاً بلدم	تا حدودی بلدم	بلد نیستم
۱۱	ساخت جدول داده استاندارد در Excel	☐	☐	☐
۱۲	مرتب‌سازی، فیلتر و ثابت نگه‌داشتن عنوان‌ها	☐	☐	☐
۱۳	محاسبه جمع، میانگین، حداقل، حداکثر و درصد	☐	☐	☐
۱۴	استفاده کاربردی از IF و IFERROR	☐	☐	☐
۱۵	جمع و شمارش شرطی با SUMIF و COUNTIF	☐	☐	☐
۱۶	بازیابی اطلاعات با XLOOKUP یا VLOOKUP	☐	☐	☐
۱۷	پاک‌سازی متن و داده‌های واردشده	☐	☐	☐
۱۸	حذف تکراری‌ها، اعتبارسنجی و قالب‌بندی شرطی	☐	☐	☐
۱۹	مقایسه دو فهرست و یافتن مغایرت‌ها	☐	☐	☐
۲۰	گزارش خلاصه با PivotTable و نمودار	☐	☐	☐

جدول نیازسنجی | مهارت‌های ۲۱ تا ۳۰

ردیف	مهارت	کاملاً بldم	تا حدودی بldم	بld نیستm
۲۱	نوشتن ایمیل رسمی و نتیجه‌محور	☐	☐	☐
۲۲	ارسال امن فایل و اشتراک‌گذاری لینک	☐	☐	☐
۲۳	جست‌وجوی دقیق و حرفه‌ای در گوگل	☐	☐	☐
۲۴	تشخیص ایمیل، لینک و فایل مشکوک	☐	☐	☐
۲۵	ساختاردهی ارائه حرفه‌ای در PowerPoint	☐	☐	☐
۲۶	طراحی خوانا با متن، تصویر و نمودار	☐	☐	☐
۲۷	ارائه، خروجی و اشتراک‌گذاری بدون مشکل	☐	☐	☐
۲۸	میان‌برهای ضروری برای افزایش سرعت	☐	☐	☐
۲۹	نصب، به‌روزرسانی و رفع ایراد اولیه برنامه‌ها	☐	☐	☐
۳۰	امنیت رمزها، دسترسی‌ها و اطلاعات کاری	☐	☐	☐

امتیازدهی: «کاملاً بldم» = ۲ امتیاز، «تا حدودی بldم» = ۱ امتیاز و «بld نیستm» = ۰ امتیاز. مجموع امتیاز را در بخش «نتیجه نیازسنجی» تفسیر کنید.

بخش ۱ | ویندوز و مدیریت فایل

در این بخش، مدیریت منظم فایل‌ها، جست‌وجوی سریع، شناخت فرمت‌ها، فشرده‌سازی و پشتیبان‌گیری را تمرین می‌کنید.

مهارت‌های این بخش :

- مهارت ۱: پوشه‌بندی و نام‌گذاری استاندارد فایل‌ها
- مهارت ۲: جست‌وجوی حرفه‌ای فایل‌ها در ویندوز
- مهارت ۳: مدیریت پسوند و فرمت فایل‌ها
- مهارت ۴: فشرده‌سازی و ارسال فایل‌های حجیم
- مهارت ۵: نسخه پشتیبان و بازیابی فایل‌ها

مهارت ۱ | پوشه‌بندی و نام‌گذاری استاندارد فایل‌ها

چرا مهم است؟ ساختار منظم پوشه‌ها باعث می‌شود فایل‌ها سریع‌تر پیدا شوند، نسخه اشتباه برای دیگران ارسال نشود و تحویل کار بین همکاران بدون سردرگمی انجام گیرد.

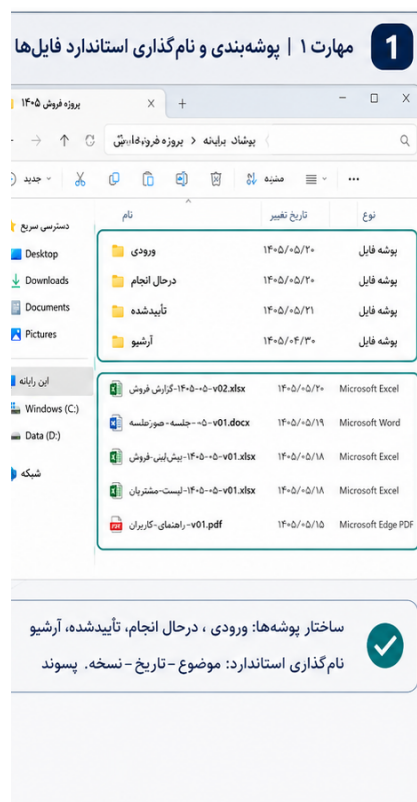
روش انجام سریع:

برای هر پروژه یک پوشه اصلی بسازید؛ زیرپوشه‌های ثابت مانند «ورودی»، «در حال انجام»، «تأییدشده» و «آرشیو» ایجاد کنید؛ نام فایل را با الگوی موضوع-تاریخ-نسخه-پسوند بنویسید.

مثال کاری: به جای «گزارش جدید نهایی آخر.xlsx» از نام «گزارش-فروش-۱۴۰۵-۵-۰۲.xlsx-v» استفاده کنید.

خطای رایج: نام‌های مبهمی مانند New، Final و Copy یا ذخیره همه فایل‌ها روی Desktop، احتمال گم‌شدن و ارسال نسخه نادرست را بالا می‌برد.

تمرین دو دقیقه‌ای: یکی از پوشه‌های شلوغ خود را انتخاب کنید و برای آن یک ساختار سه‌سطحی همراه با نام‌گذاری استاندارد بسازید.



تصویر آموزشی مهارت ۱: پوشه‌بندی و نام‌گذاری استاندارد فایل‌ها

مهارت ۲ | جست و جوی حرفه‌ای فایل‌ها در ویندوز

چرا مهم است؟ وقتی تعداد فایل‌ها زیاد است، جست‌وجو بر اساس بخشی از نام، پسوند، تاریخ یا نوع فایل بسیار سریع‌تر از باز کردن پوشه‌ها به صورت دستی است.

روش انجام سریع:

File Explorer را باز کنید؛ محدوده جست‌وجو را درست انتخاب کنید؛ عبارت کلیدی یا الگویی مانند ***.xlsx** را وارد کنید؛ نتیجه‌ها را با **Date** و **Type** modified محدود یا مرتب کنید.

مثال کاری: برای یافتن همه فایل‌های اکسل تغییر کرده در هفته جاری، در پوشه پروژه عبارت ***.xlsx** را جست‌وجو و نتیجه‌ها را بر اساس تاریخ مرتب کنید.

خطای رایج: جست‌وجو در پوشه اشتباه یا وارد کردن نام کامل فایلی که دقیقاً به یاد ندارید، نتیجه‌های مفید را پنهان می‌کند.

تمرین دو دقیقه‌ای: سه فایل Word، PDF و Excel را فقط با استفاده از پسوند و فیلتر تاریخ پیدا کنید.



تصویر آموزشی مهارت ۲: جست‌وجوی حرفه‌ای فایل‌ها در ویندوز

مهارت ۳ | مدیریت پسوند و فرمت فایل‌ها

چرا مهم است؟ شناخت پسوند فایل‌ها از تغییر اشتباه فرمت، بازنشدن فایل و ارسال نسخه نامناسب جلوگیری می‌کند.

روش انجام سریع:

گزینه File extensions name را در File

Explorer فعال کنید؛ فرمت واقعی فایل را از پسوند آن تشخیص دهید؛ برای تبدیل فرمت از As Save یا Export استفاده کنید.

مثال کاری: نسخه قابل ویرایش نامه را با پسوند DOCX نگه دارید و نسخه نهایی را جداگانه به صورت PDF خروجی بگیرید.

خطای رایج: تغییر دستی پسوند .docx به .pdf تبدیل واقعی انجام نمی‌دهد و ممکن است فایل را غیرقابل استفاده کند.

تمرین دو دقیقه‌ای: پسوند پنج فایل کاری را نمایش دهید و کاربرد هر کدام را در یک جمله بنویسید.



تصویر آموزشی مهارت ۳: مدیریت پسوند و فرمت فایل‌ها

مهارت ۴ | فشرده‌سازی و ارسال فایل‌های حجیم

چرا مهم است؟ فشرده‌سازی چند فایل را در یک بسته قرار می‌دهد، احتمال جافتادن فایل‌ها را کاهش می‌دهد و ارسال آن‌ها را ساده‌تر می‌کند.

روش انجام سریع:

فایل‌ها را انتخاب کنید؛ از مسیر **to Send > Compressed (zipped folder)** یک فایل ZIP بسازید؛ نام واضحی برای آن انتخاب کنید؛ پیش از ارسال، فایل ZIP را باز و محتوا را بررسی کنید.

مثال کاری: همه مدارک یک پروژه را در فایل «مدارک-پروژه-۱۴۰۵-۰۵.zip» قرار دهید و همان فایل را برای همکار ارسال کنید.

خطای رایج: رمزگذاری فایل بدون ارسال امن رمز، یا فشرده‌سازی فایل‌های آلوده و ناشناس، روند تحویل را مختل می‌کند.

تمرین دو دقیقه‌ای: سه فایل آزمایشی را ZIP کنید، فایل فشرده را باز کنید و از کامل بودن محتوا مطمئن شوید.



تصویر آموزشی مهارت ۴: فشرده‌سازی و ارسال فایل‌های حجیم

مهارت ۵ | نسخه پشتیبان و بازیابی فایل‌ها

چرا مهم است؟ خرابی حافظه، حذف اشتباه یا بدافزار می‌تواند ساعت‌ها کار را از بین ببرد؛ نسخه پشتیبان باید پیش از وقوع مشکل آماده باشد.

روش انجام سریع:

نسخه اصلی را روی سیستم نگه دارید؛ یک نسخه جداگانه روی حافظه خارجی یا فضای ابری بسازید؛ نسخه‌های مهم را تاریخ‌گذاری کنید؛ بازیابی یک فایل نمونه را به‌صورت دوره‌ای آزمایش کنید.

مثال کاری: پس از تأیید فایل حقوق ماهانه، یک نسخه را در آرشیو سازمان و نسخه‌ای دیگر را در فضای ابری مجاز شرکت نگه دارید.

خطای رایج: نگه‌داشتن نسخه پشتیبان روی همان درایو یا همان دستگاه، در زمان خرابی از اطلاعات محافظت نمی‌کند.

تمرین دو دقیقه‌ای: از یک پوشه مهم نسخه پشتیبان بسازید و بازیابی یکی از فایل‌های آن را امتحان کنید.



تصویر آموزشی مهارت ۵: نسخه پشتیبان و بازیابی فایل‌ها

فقط امروز !

متخصص کامپیوتر شو با ۵۳٪ تخفیف ویژه

~~۱۱,۷۰۰,۰۰۰ تومان~~

تومان ۵,۵۰۰,۰۰۰



🎁 هدیه رایگان:
فتوشاپ بازار کار



🎁 هدیه ویژه:
دوره هوش مصنوعی



مدرک حضور در دوره آموزشی

هدایای ویژه فقط برای ثبت‌نامی‌های امروز
دوره فوق پیشرفته فتوشاپ بازار کار (به ارزش ۴,۰۰۰,۰۰۰ تومان)
- رایگان -- مدرک معتبر حضور در دوره 📖 کتاب کلیدهای
میانبر ویندوز

سرمایه‌گذاری با بیش از ۵۰٪ تخفیف جشنواره : قیمت
اصلی: ۱۱,۷۰۰,۰۰۰ تومان -- قیمت فعلی: فقط ۵,۵۰۰,۰۰۰
تومان!

همین الان اقدام کن تا جا نمونی: ۱. برای رزرو ظرفیت، عدد
"۲۰" را به آیدی پشتیبانی ارسال کن :

@zaravandplus

۲. یا خرید مستقیم و سریع در کمتر از ۱ دقیقه از لینک زیر :

وقتشه با سیستم پول درباری و تو هر محیط کاری بی‌رقیب
باشی 🖨️⚡!

پکیج "آفیس پلاس" شاه‌کلید تبدیل شما از مبتدی به متخصص
است.

📦 تو این سوپر پکیج چی دریافت می‌کنی؟

۸ دوره جامع ۰ تا ۱۰۰ همراه با ۸ جلد کتاب چاپی (ارسال رایگان
درب منزل

۱ اکسل | ۲ ورد | ۳ پاورپوینت | ۴ اکسس | ۵ مبانی مفاهیم
فناوری اطلاعات | ۶ اینترنت و ایمیل | ۷ ویندوز | ۸ نصب ویندوز

بخش ۲ | Word و اسناد اداری

در این بخش، تنظیم نامه اداری، استفاده از سبک‌ها، اجزای ثابت سند، فهرست مطالب و خروجی حرفه‌ای در Word را می‌آموزید.

مهارت‌های این بخش :

- مهارت ۶: تنظیم یک نامه اداری استاندارد در نرم افزار Word
- مهارت ۷: قالب‌بندی حرفه‌ای با سبک‌ها (Styles)
- مهارت ۸: سربرگ، پابرگ، شماره صفحه و جدول استاندارد
- مهارت ۹: فهرست مطالب خودکار و مدیریت اسناد بلند
- مهارت ۱۰: خروجی PDF و چاپ بدون بهم‌ریختگی

مهارت ۶ | تنظیم یک نامه اداری استاندارد در Word

چرا مهم است؟ نامه اداری باید خوانا، رسمی، یکدست و قابل بایگانی باشد؛ قالب نامنظم اعتبار مکاتبه را کاهش می‌دهد.

روش انجام سریع:

اندازه صفحه و حاشیه‌ها را تنظیم کنید؛ شماره، تاریخ، پیوست، گیرنده و موضوع را در جای مناسب قرار دهید؛ متن را کوتاه و روشن بنویسید؛ نام، سمت و امضا را در پایان درج کنید.

مثال کاری: در نامه درخواست خرید تجهیزات، موضوع دقیق، دلیل درخواست، اقدام مورد انتظار و مهلت پاسخ را در یک صفحه بنویسید.

خطای رایج: استفاده از Space و Enterهای متعدد برای چیدمان، با کوچک‌ترین ویرایش ساختار صفحه را به هم می‌ریزد.

تمرین دو دقیقه‌ای: یک نامه درخواست مرخصی با شماره، تاریخ، گیرنده، موضوع، متن و امضا تنظیم کنید.

مهارت ۶ | تنظیم یک نامه اداری استاندارد در Word

Word - سند: نامه اداری.docx

خانه | درج | طراحی | طرح‌بندی | مراجعات | نامه‌ها | بازبینی | نمایش | نمایش

شماره و تاریخ | موضوع | گیرنده | متن | امضا

شماره: ۱۴۰۵/۱۲۲۴۵
تاریخ: ۱۴۰۵/۰۵/۱۲

بسمه تعالی

موضوع: درخواست همکاری

مدیر محترم منابع انسانی
شرکت پیشرو صنعت
با سلام و احترام؛

احتراماً، با توجه به اهمیت موضوع همکاری‌های دوجانبه، خواهشمند است دستور فرمایید مقدمات لازم جهت برگزاری جلسه مشترک در تاریخ‌های پیشنهادی زیر فراهم گردد. بدیهی است نتیجه این جلسه می‌تواند گام مؤثری در توسعه همکاری‌های آینده باشد. پیشاپیش از همکاری و مساعدت جنابعالی سپاسگزارم.

با احترام
علی رضایی
مدیر پروژه‌ها

امضا

نامه اداری استاندارد شامل: شماره، تاریخ، موضوع، گیرنده، متن و امضا است. این قالب را برای مکاتبات رسمی خود استفاده کنید.

تصویر آموزشی مهارت ۶: تنظیم یک نامه اداری استاندارد در Word

مهارت ۷ | قالب‌بندی حرفه‌ای با سبک‌ها (Styles)

چرا مهم است؟ سبک‌ها ظاهر تیتراها و متن را در سراسر سند یکدست نگه می‌دارند و ساخت فهرست مطالب خودکار را امکان‌پذیر می‌کنند.

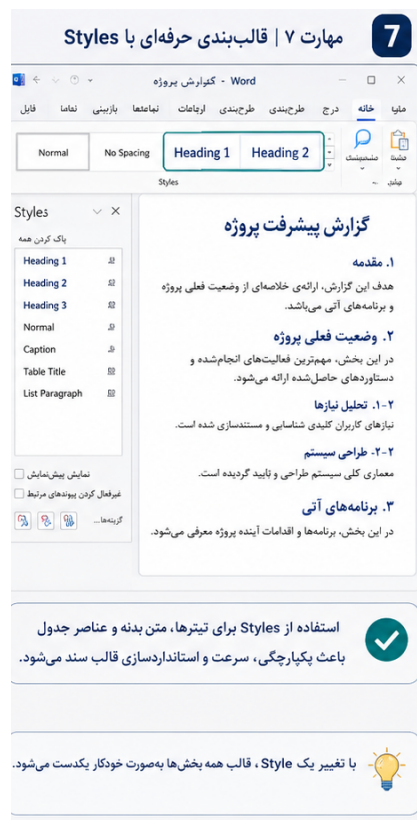
روش انجام سریع:

برای عنوان‌های اصلی از Heading ۱ و برای زیرعنوان‌ها از Heading ۲ استفاده کنید؛ فونت، اندازه و فاصله هر Style را یک‌بار تنظیم کنید؛ از قالب‌بندی دستی و پراکنده پرهیز کنید.

مثال کاری: در یک گزارش ۲۰ صفحه‌ای، همه عنوان‌های اصلی را Heading ۱ و زیرعنوان‌ها را Heading ۲ قرار دهید.

خطای رایج: تغییر دستی فونت و اندازه تک‌تک تیتراها، اصلاح بعدی سند را زمان‌بر و پرهزینه می‌کند.

تمرین دو دقیقه‌ای: یک سند با سه تیترا بسازید و ظاهر همه تیتراها را فقط با ویرایش یک Style تغییر دهید.



تصویر آموزشی مهارت ۷: قالب‌بندی حرفه‌ای با سبک‌ها (Styles)

مهارت ۸ | سربرگ، پابرگ، شماره صفحه و جدول استاندارد

چرا مهم است؟ سربرگ، پابرگ و شماره صفحه، سند را رسمی و قابل پیگیری می‌کنند و جدول استاندارد خواندن و چاپ اطلاعات را آسان‌تر می‌سازد.

روش انجام سریع:

Header و Footer را باز کنید؛ نام سازمان، عنوان سند و شماره صفحه را درج کنید؛ جدول را در محدوده حاشیه‌ها قرار دهید؛ برای سطر عنوان، قالبی متمایز و خوانا انتخاب کنید.

مثال کاری: در گزارش ماهانه، نام واحد و عنوان گزارش در سربرگ و شماره صفحه در پابرگ همه صفحات نمایش داده شود.

خطای رایج: لوگوی بیش‌ازحد بزرگ، پابرگ شلوغ یا جدولی که از حاشیه صفحه بیرون می‌زند، کیفیت چاپ را کاهش می‌دهد.

تمرین دو دقیقه‌ای: یک گزارش دوصفحه‌ای بسازید که هر دو صفحه سربرگ، پابرگ و شماره صفحه یکسان داشته باشند.

مهارت ۸ | سربرگ، پاورقی، شماره صفحه و جدول استاندارد

فایلهای اخیر: گزارش عملکرد ماهانه.docx - Word

فایلهای اخیر: گزارش عملکرد ماهانه.docx - Word

گزارش عملکرد ماهانه

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۲/۱۵

۱. خلاصه مدیریتی

در این گزارش، عملکرد واحدها در سه‌ماهه نخست سال ۱۴۰۳ بررسی و ارائه شده است.

۲. عملکرد واحدها

ردیف	واحد	شاخص کلیدی	مقدار	درصد تحقق
۱	فروش	میزان فروش (میلیارد ریال)	۲۵۰	۱۰۲٪
۲	بازاریابی	تعداد سرخ‌های جدید	۳۱۴	۹۵٪
۳	توسعه محصول	تعداد ویژگی‌های جدید	۱۲	۱۲۰٪
۴	پشتیبانی	رضایت مشتریان (%)	۹۲٪	۱۱۰٪

جزئیات تکمیلی در بخش‌های بعد ارائه شده است.

پاورقی

۱. این گزارش بر اساس اطلاعات ثبت‌شده تا تاریخ ۱۴۰۳/۰۲/۱۵ تهیه شده است.

شماره صفحه

۱

سربرگ

پاورقی

شماره صفحه

جدول استاندارد

درج > جدول طراحی تمیز و یکپارچه

سربرگ

درج > سربرگ و پابرگ

پاورقی

ارجاعات < درج پاورقی

شماره صفحه

درج > شماره صفحه / بالای پایین صفحه

جدول استاندارد

درج > جدول طراحی تمیز و یکپارچه

استفاده از سربرگ، پاورقی، شماره صفحه و جدول استاندارد سند شما را رسمی، منظم و حرفه‌ای می‌کند.

تصویر آموزشی مهارت ۸: سربرگ، پابرگ، شماره صفحه و جدول استاندارد

مهارت ۹ | فهرست مطالب خودکار و مدیریت اسناد بلند

چرا مهم است؟ فهرست مطالب خودکار با تغییر صفحات به‌روزرسانی می‌شود و خواننده را سریع به بخش موردنظر می‌رساند.

روش انجام سریع:

عنوان‌ها را با Heading های استاندارد مشخص کنید؛ از مسیر **References > Table of Contents** فهرست را درج کنید؛ پس از هر ویرایش، **Table Update** را اجرا کنید؛ برای جابه‌جایی سریع از **Pane Navigation** کمک بگیرید.

مثال کاری: برای دستورالعمل داخلی شرکت، فصل‌ها و زیرعنوان‌ها را به فهرست مطالب قابل کلیک تبدیل کنید.

خطای رایج: نوشتن دستی عنوان‌ها و شماره صفحه‌ها باعث می‌شود پس از هر ویرایش، فهرست نادرست شود.

تمرین دو دقیقه‌ای: یک سند چهارصفحه‌ای نمونه بسازید، فهرست مطالب را درج و سپس آن را به‌روزرسانی کنید.



تصویر آموزشی مهارت ۹: فهرست مطالب خودکار و مدیریت اسناد بلند

مهارت ۱۰ | خروجی PDF و چاپ بدون به هم ریختگی

چرا مهم است؟ نسخه نهایی باید روی دستگاه‌های مختلف یکسان دیده شود و در چاپ از حاشیه صفحه بیرون نزنند.

روش انجام سریع:

Preview Print را بررسی کنید؛ اندازه کاغذ، جهت صفحه و حاشیه‌ها را کنترل کنید؛ شکست صفحه‌ها و جدول‌ها را بازبینی کنید؛ در پایان از **Export** یا **As Save** برای ساخت PDF استفاده کنید.

مثال کاری: فاکتور، قرارداد یا گزارش نهایی را ابتدا به PDF تبدیل و همان نسخه را برای مخاطب ارسال کنید.

خطای رایج: ارسال فایل DOCX قابل ویرایش به عنوان نسخه نهایی یا چاپ بدون بررسی پیش‌نمایش، نتیجه نامطمئنی ایجاد می‌کند.
تمرین دو دقیقه‌ای: یک سند دارای جدول را روی یک صفحه تنظیم و به PDF تبدیل کنید.



تصویر آموزشی مهارت ۱۰: خروجی PDF و چاپ بدون به هم ریختگی

ظرفیت اضطراری فقط برای ۱۰ نفر

سوپر پکیج آموزش آفیس پلاس



۸ دوره جامع آموزش صفر تا صد
همراه با ۸ جلد کتاب چاپی

Excel
Word
PowerPoint
Access
Windows
Install Windows
Internet & Email
IT



قیمت جشنتواره ~~11,700,000 تومان~~

5,500,000 تومان

Special Gift

هدیه‌های ویژه ثبت‌نام امروز

- ✓ دوره فوق پیشرفته فتوشاپ بازار کار (به ارزش ۴,۰۰۰,۰۰۰ تومان) کاملاً رایگان
- ✓ مدرک حضور در دوره آموزشی
- ✓ کتاب کلیدهای میانبر سیامل ویندوز

Special Gift

امکان پرداخت اقساطی

Urgency Warning Box

فقط تا ساعت ۲۴ امشب هدیه‌ها پس از پایان زمان حذف خواهند شد.

همین حالا عدد "۱۰" را ارسال کنید

@zaravandplus1

هدایای ویژه فقط برای ثبت‌نامی‌های امروز

دوره فوق پیشرفته فتوشاپ بازار کار (به ارزش ۴,۰۰۰,۰۰۰ تومان)
- رایگان -- مدرک معتبر حضور در دوره کتاب کلیدهای میانبر ویندوز

سرمایه‌گذاری با بیش از ۵۰٪ تخفیف جشنواره : قیمت اصلی: ۱۱,۷۰۰,۰۰۰ تومان -- قیمت فعلی: فقط ۵,۵۰۰,۰۰۰ تومان!

همین الان اقدام کن تا جا نمونی: ۱. برای رزرو ظرفیت، عدد "۲۰" را به آیدی تلگرام پشتیبانی ارسال کن:

@zaravandplus1

۲. یا خرید مستقیم و سریع در کمتر از ۱ دقیقه از لینک زیر:

۲۰

zrpls.ir/pay

وقتشه با سیستم پول دربیاری و تو هر محیط کاری بی‌رقیب باشی! 🚀💻

پکیج "آفیس پلاس" شاه‌کلید تبدیل شما از مبتدی به متخصص است.

📦 تو این سوپر پکیج چی دریافت می‌کنی؟

۸ دوره جامع ۰ تا ۱۰۰ همراه با ۸ جلد کتاب چاپی (ارسال رایگان درب منزل)

۱ اکسل | ۲ ورد | ۳ پاورپوینت | ۴ اکسس | ۵ میانی مفاهیم فناوری اطلاعات | ۶ اینترنت و ایمیل | ۷ ویندوز | ۸ نصب ویندوز

بخش ۳ | Excel و گزارش‌گیری

در این بخش، از ساخت جدول استاندارد و فرمول‌های پایه تا پاک‌سازی داده، مغایرت‌گیری و تهیه گزارش مدیریتی با Excel پیش می‌روید.

مهارت‌های این بخش :

- مهارت ۱۱: ساخت جدول داده استاندارد در Excel
- مهارت ۱۲: مرتب‌سازی، فیلتر و ثابت نگه‌داشتن عنوان‌ها
- مهارت ۱۳: محاسبه جمع، میانگین، حداقل، حداکثر و درصد
- مهارت ۱۴: استفاده کاربردی از IF و IFERROR
- مهارت ۱۵: جمع و شمارش شرطی با COUNTIF و SUMIF
- مهارت ۱۶: بازیابی اطلاعات با VLOOKUP یا XLOOKUP
- مهارت ۱۷: پاک‌سازی متن و داده‌های واردشده
- مهارت ۱۸: حذف تکراری‌ها، اعتبارسنجی و قالب‌بندی شرطی
- مهارت ۱۹: مقایسه دو فهرست و یافتن مغایرت‌ها
- مهارت ۲۰: گزارش خلاصه با PivotTable و نمودار

مهارت ۱۱ | ساخت جدول داده استاندارد در Excel

چرا مهم است؟ گزارش گیری درست از داده تمیز آغاز می شود؛ هر ستون باید یک نوع اطلاعات و هر ردیف باید یک رکورد کامل را نشان دهد.

روش انجام سریع:

برای هر ستون عنوانی یکتا و روشن بنویسید؛ از سطر و ستون خالی در میانه داده پرهیز کنید؛ سلول ها را ادغام نکنید؛ محدوده را با **Ctrl+T** به Table تبدیل کنید.

مثال کاری: در فهرست فروش، ستون های تاریخ، مشتری، محصول، تعداد، قیمت واحد و مبلغ کل را از یکدیگر جدا نگه دارید.

خطای رایج: نوشتن چند نوع اطلاعات در یک سلول یا ادغام سلول ها در محدوده داده، فیلتر و فرمول ها را مختل می کند.

تمرین دو دقیقه ای: یک فهرست ۱۰ ردیفی را به Table تبدیل و عنوان ستون ها را استاندارد کنید.

مهارت ۱۱ | ساخت جدول داده استاندارد در Excel

۱ داده خام (لیست نامنظم)

	A	B	C	D	E	F
1	نام	تاریخ خرید	محصول	مقدار	قیمت واحد	جمع کل
2	موسی احمدی	۱۴۰۲/۰۵/۱۲	قلم آبی	۲	۲۵,۰۰۰	۵۰,۰۰۰
3	علی رضایی	۱۴۰۳/۰۵/۱۰	کافه A4	۵	۷۰,۰۰۰	۳۵۰,۰۰۰
4	سارا محمدی	۱۴۰۲/۰۵/۱۱	دفتر سیمی	۱	۴۵,۰۰۰	۴۵,۰۰۰
5	حسین کریمی	۱۴۰۳/۰۵/۱۲	پوشه دکمه دار	۳	۶۵,۰۰۰	۱۹۵,۰۰۰
6	مریم حسینی	۱۴۰۲/۰۵/۱۳	پرینتر وایت برد	۱	۹۵,۰۰۰	۹۵,۰۰۰

↓

۲ تبدیل به جدول استاندارد (Excel Table)

	A	B	C	D	E	F
	نام	تاریخ خرید	محصول	مقدار	قیمت واحد	جمع کل
۱	علی رضایی	۱۴۰۳/۰۵/۱۰	کافه A4	۵	۷۰,۰۰۰	۳۵۰,۰۰۰
۲	سارا محمدی	۱۴۰۲/۰۵/۱۱	دفتر سیمی	۱	۴۵,۰۰۰	۴۵,۰۰۰
۳	موسی احمدی	۱۴۰۲/۰۵/۱۲	قلم آبی	۲	۲۵,۰۰۰	۵۰,۰۰۰
۴	حسین کریمی	۱۴۰۳/۰۵/۱۲	پوشه دکمه دار	۳	۶۵,۰۰۰	۱۹۵,۰۰۰
۵	مریم حسینی	۱۴۰۲/۰۵/۱۳	پرینتر وایت برد	۱	۹۵,۰۰۰	۹۵,۰۰۰

اقدامات انجام شده:

- یک ردیف سربرگ با عنوان های یکتا و واضح ایجاد شد.
- نوع داده ها یکدست شد (تاریخ، عدد، متن).
- جدول (Ctrl + T) تعریف شد تا فیلتر و فرمول ها ساده شوند.
- فرمت اعداد یکنواخت یا جداکننده هزارگان اعمال شد.

داده ها را تمیز، یکدست و به شکل جدول استاندارد بسازید تا تحلیل، فیلتر، مرتب سازی و گزارش گیری به راحتی انجام شود.

تصویر آموزشی مهارت ۱۱: ساخت جدول داده استاندارد در Excel

مهارت ۱۲ | مرتب‌سازی، فیلتر و ثابت نگه‌داشتن عنوان‌ها

چرا مهم است؟ مرتب‌سازی، فیلتر و Freeze

Panes برای یافتن رکوردهای مهم و کار با فهرست‌های طولانی ضروری‌اند.

روش انجام سریع:

داخل جدول کلیک کنید؛ Sort یا Filter را بر اساس ستون موردنظر اجرا کنید؛ برای مشاهده همیشگی عنوان‌ها از Row Top Freeze یا Panes Freeze استفاده کنید.

مثال کاری: فروش‌های بالاتر از مبلغ مشخص را فیلتر و سپس از بیشترین به کمترین مرتب کنید.

خطای رایج: مرتب‌سازی یک ستون خارج از محدوده کامل جدول، ارتباط داده‌های هر ردیف را از بین می‌برد.

تمرین دو دقیقه‌ای: جدول تمرینی را بر اساس تاریخ مرتب کنید و فقط رکوردهای یک مشتری را نمایش دهید.

مهارت ۱۲ | مرتب‌سازی، فیلتر و ثابت نگه‌داشتن عنوان‌ها

۱ فیلتر و مرتب‌سازی

تاریخ خرید	قیمت واحد	مقدار	محصول	قیمت واحد	جمع کل
۱۴۰۲/۰۵/۱۰	۲۵,۰۰۰	۵	کافه A4	۷۰,۰۰۰	۳۵۰,۰۰۰
۱۴۰۲/۰۵/۱۱	۷۰,۰۰۰	۱	دفتر سیبی	۴۵,۰۰۰	۳۵۰,۰۰۰
۱۴۰۲/۰۵/۱۲	۲۵,۰۰۰	۲	قلم آبی	۲۵,۰۰۰	۵۰,۰۰۰
۱۴۰۲/۰۵/۱۳	۶۵,۰۰۰	۳	پوشه دکمه‌دار	۶۵,۰۰۰	۱۹۵,۰۰۰
۱۴۰۲/۰۵/۱۳	۹۵,۰۰۰	۱	پرتر وایت برد	۹۵,۰۰۰	۹۵,۰۰۰

مرتب‌سازی بر اساس مقدار

- Sort A to Z
- Sort Z to A
- Sort by Color
- Sort Smallest to Largest
- Sort Largest to Smallest
- Custom Sort...
- Clear Sort

فیلتر بر اساس محصول

- Sort A to Z
- Sort Z to A
- Sort by Color
- Clear Filter From "محصول"
- Filter by Color
- Text Filters
- Search
- (Select All)
- کافه A4
- دفتر سیبی
- قلم آبی
- پوشه دکمه‌دار
- پرتر وایت برد

۲ ثابت نگه‌داشتن عنوان‌ها (Freeze Panes)

File Home Insert Page Layout Formulas Data View Help

Normal Page Break Page Custom Preview Layout Views

Freeze Panes

Freeze Top Row
Keep the top row visible while scrolling through the rest of the worksheet.

Freeze First Column
Keep the first column visible while scrolling through the rest of the worksheet.

با فیلتر و مرتب‌سازی سریع، داده دلخواه را پیدا کنید.
با Freeze Panes عنوان‌ها را ثابت نگه دارید تا هنگام اسکرول همیشه قابل مشاهده باشند.

تصویر آموزشی مهارت ۱۲: مرتب‌سازی، فیلتر و ثابت نگه‌داشتن عنوان‌ها

مهارت ۱۳ | محاسبه جمع، میانگین، حداقل، حداکثر و درصد

چرا مهم است؟ بخش بزرگی از گزارش‌های روزانه با چند فرمول پایه و ارجاع درست به سلول‌ها انجام می‌شود.

روش انجام سریع:

سلول نتیجه را انتخاب کنید؛ فرمول‌های SUM، AVERAGE، MIN و MAX را با محدوده صحیح بنویسید؛ برای درصد، نسبت را محاسبه و قالب Percentage را اعمال کنید.

مثال کاری: در گزارش فروش، جمع کل، میانگین سفارش، کمترین و بیشترین فروش و درصد تحقق هدف را نمایش دهید.

خطای رایج: نوشتن عددهای ثابت داخل فرمول به جای ارجاع به سلول‌ها باعث می‌شود نتیجه با تغییر داده به‌روزرسانی نشود.

تمرین دو دقیقه‌ای: برای پنج مبلغ نمونه، جمع، میانگین، کمترین، بیشترین و سهم درصدی هر مبلغ از کل را محاسبه کنید.

مهارت ۱۳ محاسبه جمع، میانگین، حداقل، حداکثر و درصد				
گزارش فروش ماهانه .xlsx				
E	D	C	B	A
محصول	فروش (تومان)	تعداد	حداقل واحد (تومان)	جمع فروش (تومان)
کیبورد	1,200,000	10	120,000	1,200,000
ماوس	750,000	15	50,000	750,000
مانیتور	6,000,000	6	1,000,000	6,000,000
اسپیکر	900,000	12	75,000	900,000
وب‌کم	600,000	10	60,000	600,000
جمع کل	9,450,000	53		

خلاصه نتایج		فرمول‌ها	
9,450,000	جمع کل فروش	=SUM(B2:B6)	
1,890,000	میانگین فروش هر محصول	=AVERAGE(B2:B6)	
600,000	کمترین فروش	=MIN(B2:B6)	
6,000,000	بیشترین فروش	=MAX(B2:B6)	
63.49%	درصد سهم مانیتور از کل فروش	=B4/SUM(B2:B6)	

محاسبه سریع شاخص‌های کلیدی فروش

برای محاسبه درصد سهم هر محصول، مقدار فروش آن را بر جمع کل فروش تقسیم کنید.

تصویر آموزشی مهارت ۱۳: محاسبه جمع، میانگین، حداقل، حداکثر و درصد

مهارت ۱۴ | استفاده کاربردی از IF و IFERROR

چرا مهم است؟ تابع IF بر اساس یک شرط تصمیم می‌گیرد و IFERROR خطاهای قابل پیش‌بینی را به پیام قابل فهم تبدیل می‌کند.

روش انجام سریع:

شرط را دقیق تعریف کنید؛ نتیجه حالت درست و نادرست را مشخص کنید؛ فرمول را با چند ورودی آزمایش کنید؛ در صورت نیاز IFERROR را برای مدیریت خطا اضافه کنید.

مثال کاری: اگر فروش به هدف رسیده بود «محقق شده» و در غیر این صورت «نیازمند پیگیری» نمایش داده شود.

خطای رایج: ساخت IFهای تودرتوی طولانی بدون طراحی شرطها یا پنهان کردن همه خطاها با متن خالی، عیب‌یابی را دشوار می‌کند.

تمرین دو دقیقه‌ای: برای چند نمره نمونه، وضعیت «قبول» و «مردود» را با IF تولید کنید.

مهارت ۱۴
استفاده کاربردی از IF و IFERROR

کنترل شرایط

	D	C	B	A	
	وضعیت (IFERROR)	حداقل سفارش	مبلغ سفارش (تومان)	نام مشتری	
2	مجاز	2,000,000	2,500,000	علی احمدی	
3	نامجاز	2,000,000	1,200,000	مریم رضایی	
4	مجاز	2,000,000	3,750,000	حسین کریمی	
5	نامشخص	2,000,000	-	سارا موسوی	
6	نامجاز	2,000,000	1,800,000	رضا جلالی	
7	مجاز	2,000,000	2,100,000	ندا یوسفی	
8	نامشخص	2,000,000	-	امیر قربانی	

با (شرط ساده)

«مجاز»، «نامجاز»، «C2» > «IF(B2>»

اگر شرط برقرار باشد «مجاز» و در غیر این صورت «نامجاز» نمایش داده می‌شود.

با IFERROR (حذف خطا)

«نامشخص»، «مجاز»، «C2» > «IFERROR(IFB2>»

در صورت خطا، مقدار «نامشخص» نمایش داده می‌شود.

کنترل شرایط منطقی و مدیریت خطاها در خروجی

تصویر آموزشی مهارت ۱۴: استفاده کاربردی از IF و IFERROR

مهارت ۱۵ | جمع و شمارش شرطی با SUMIF و COUNTIF

چرا مهم است؟ این توابع به پرسش‌هایی مانند «فروش این شعبه چقدر است؟» یا «چند فاکتور معوق داریم؟» در چند ثانیه پاسخ می‌دهند.

روش انجام سریع:

محدوده شرط را مشخص کنید؛ معیار را دقیق وارد

کنید؛ در SUMIF محدوده جمع را تعیین کنید؛ از یکسان بودن اندازه محدوده‌ها و پاک‌بودن متن‌ها مطمئن شوید.

مثال کاری: مجموع فروش یک محصول و تعداد سفارش‌های هر کارشناس را از جدول فروش محاسبه کنید.

خطای رایج: ناهم‌اندازه‌بودن محدوده شرط و محدوده جمع یا وجود فاصله پنهان در نام‌ها، نتیجه را نادرست می‌کند.

تمرین دو دقیقه‌ای: تعداد و مجموع رکوردهای یک دسته را از جدول تمرینی استخراج کنید.

۱۵ مهارت ۱۵ | جمع و شمارش شرطی با SUMIF و COUNTIF

گزارش فروش.xlsx

ردیف	تاریخ	فروشنده	دسته محصول	مبلغ فروش (تومان)
1	1405/01/05	علی احمدی	کیبورد	1,200,000
2	1405/01/06	مریم رضایی	ماوس	750,000
3	1405/01/07	علی احمدی	کیبورد	900,000
4	1405/01/08	سارا موسوی	مانیتور	6,000,000
5	1405/01/09	مریم رضایی	اسپیکر	900,000
6	1405/01/10	علی احمدی	مانیتور	3,500,000
7	1405/01/11	سارا موسوی	ماوس	600,000
8	1405/01/12	مریم رضایی	کیبورد	1,100,000

جمع فروش به تفکیک دسته محصول با SUMIF

دسته محصول	جمع فروش (تومان)	فرمول
کیبورد	3,200,000	=SUMIF(D2:D9,"کیبورد",E2:E9)
ماوس	1,350,000	=SUMIF(D2:D9,"ماوس",E2:E9)
مانیتور	9,500,000	=SUMIF(D2:D9,"مانیتور",E2:E9)
اسپیکر	900,000	=SUMIF(D2:D9,"اسپیکر",E2:E9)

شمارش تعداد فروش به تفکیک فروشنده با COUNTIF

فروشنده	تعداد فروش	فرمول
علی احمدی	4	=COUNTIF(C2:C9,"علی احمدی")
مریم رضایی	3	=COUNTIF(C2:C9,"مریم رضایی")
سارا موسوی	2	=COUNTIF(C2:C9,"سارا موسوی")

تحلیل سریع داده‌ها با جمع و شمارش شرطی

تصویر آموزشی مهارت ۱۵: جمع و شمارش شرطی با SUMIF و COUNTIF

وقتشه با سیستم پول درباری و تو هر محیط کاری بی رقیب باشی ✨💻!

پکیج "آفیس پلاس" شاه کلید تبدیل شما از مبتدی به متخصص است.

📦 تو این سوپر پکیج چی دریافت می کنی؟

۸ دوره جامع ۰ تا ۱۰۰ همراه با ۸ جلد کتاب چاپی (ارسال رایگان درب منزل)

۱ اکسل | ۲ ورد | ۳ پاورپوینت |

۴ اکسس | ۵ مبانی مفاهیم فناوری

اطلاعات | ۶ اینترنت و ایمیل | ۷

ویندوز | ۸ نصب ویندوز

هدایای ویژه فقط برای ثبت نامی های امروز

دوره فوق پیشرفته فتوشاپ بازار کار (به ارزش ۴,۰۰۰,۰۰۰ تومان) - رایگان -- مدرک معتبر حضور در دوره 📖 کتاب کلیدهای میانبر ویندوز

سرمایه گذاری با بیش از ۵۰٪ تخفیف جشنواره: قیمت اصلی: ۱۱,۷۰۰,۰۰۰ تومان - قیمت فعلی: فقط ۵,۵۰۰,۰۰۰ تومان!

همین الان اقدام کن تا جا نمونی: ۱. برای رزرو ظرفیت، عدد "۲۰" را به آیدی تلگرام پشتیبانی ارسال کن:

@zaravandplus۱

۲. یا خرید مستقیم و سریع در کمتر از ۱ دقیقه از لینک زیر:

zrpls.ir/pay

مهارت ۱۶ | بازیابی اطلاعات با XLOOKUP یا VLOOKUP

چرا مهم است؟ برای یافتن اطلاعات مربوط به یک کد در فهرست بزرگ، جست‌وجوی دستی کند و خطاپذیر است.

روش انجام سریع:

کلید جست‌وجو را مشخص کنید؛ محدوده کلیدها و ستون نتیجه را انتخاب کنید؛ جست‌وجوی دقیق را فعال نگه دارید؛ حالت پیدا نشدن رکورد را مدیریت کنید.

مثال کاری: با وارد کردن کد پرسنلی، نام، واحد و حقوق پایه را از جدول اصلی نمایش دهید.

خطای رایج: در VLOOKUP استفاده از

جست‌وجوی تقریبی، انتخاب نادرست شماره ستون یا تغییر ساختار جدول می‌تواند خروجی اشتباه ایجاد کند.

تمرین دو دقیقه‌ای: یک جدول کد و نام بسازید و نام هر کد را با XLOOKUP بازیابی کنید.

16
مهارت ۱۶ | بازیابی اطلاعات با VLOOKUP یا XLOOKUP

اطلاعات_محصولات.xlsx
=XLOOKUP(B3, Products[نام_محصول], Products[نام_محصول], "ناموجود")

فرم دریافت اطلاعات محصول

کد محصول را وارد کنید: P1034

نام محصول:	هدفون بلوتوثی
دسته:	لوازم جانبی
قیمت (ریال):	3,250,000
موجودی:	45
وضعیت:	موجود

جدول محصولات

کد_محصول	نام_محصول	دسته	قیمت (ریال)	موجودی
P1031	کابل USB-C	لوازم جانبی	650,000	120
P1032	شارژر دیواری	لوازم جانبی	1,450,000	80
P1033	ماوس بی‌سیم	لوازم جانبی	2,150,000	65
P1034	هدفون بلوتوثی	لوازم جانبی	3,250,000	45
P1035	قلم نوری	لوازم جانبی	4,800,000	30

نحوه استفاده

=XLOOKUP(lookup_value, lookup_array, return_array, "ناموجود")
=VLOOKUP: =VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, FALSE)

بازیابی سریع و دقیق اطلاعات از جدول اصلی
با قابلیت مدیریت خطا و مقدار پیش فرض

تصویر آموزشی مهارت ۱۶: بازیابی اطلاعات با VLOOKUP یا XLOOKUP

مهارت ۱۷ | پاک‌سازی متن و داده‌های وارد شده

چرا مهم است؟ فاصله‌های اضافی، عددهای ذخیره شده به صورت متن و قالب‌های ناهماهنگ باعث شکست فرمول‌ها و گزارش‌ها می‌شوند.

روش انجام سریع:

با TRIM و CLEAN فاصله و نویسه‌های اضافی را حذف کنید؛ با VALUE یا Columns to Text عددهای متنی را اصلاح کنید؛ با SUBSTITUTE متن‌های ناخواسته را جایگزین کنید؛ قالب تاریخ و شناسه‌ها را یکدست سازید.

مثال کاری: شماره تماس‌های دارای فاصله یا خط تیره را برای گزارش یا ارسال پیام آماده کنید، بدون آن که صفر ابتدای شماره حذف شود.

خطای رایج: تبدیل نادرست کد ملی، شماره تلفن یا شناسه به عدد می‌تواند صفرهای ابتدایی را از بین ببرد.

تمرین دو دقیقه‌ای: پنج داده نامنظم را پاک‌سازی کنید و قالب نهایی آن‌ها را یکسان سازید.

17
مهارت ۱۷ | پاک‌سازی متن و داده‌های وارد شده

پاک‌سازی داده‌ها

نمونه قبل و بعد از پاک‌سازی

ردیف	داده ورودی (ناپاک)	داده پاک‌شده	توضیح
1	" علی رضایی "	علی رضایی	حذف فاصله‌های اضافی
2	" ۹۸۷۶۵۰۱۲۳۴ "	9876501234	حذف فاصله و تبدیل ارقام
3	" ۱۴۰۳/۰۵/۱۰ "	1403/05/10	یکتواسازی تاریخ
4	" EMAIL@EXAMPLE.COM "	email@example.com	حذف فاصله و یکتواسازی حروف
5	" ۱,۲۵۰,۰۰۰ "	1250000	حذف جداکننده هزارگان
6	" شناسه: A-1256 "	A-1256	حذف متن‌های اضافی

توابع و روش‌های کاربردی

حذف فاصله‌های اضافی	=TRIM(A2)
حذف کاراکترهای اضافی از ابتدا	=CLEAN(A2)
یکتواسازی حروف	=PROPER(A2) =LOWER(A2) =UPPER(A2)
تبدیل متن به عدد	=VALUE(A2)
جایگزینی متن	=SUBSTITUTE(A2," ","")
یکتواسازی تاریخ	=DATEVALUE(A2)

داده‌های تمیز و استاندارد، تحلیل و گزارش‌گیری دقیق‌تر و کاهش خطاهای ناشی از ورود داده‌ها

تصویر آموزشی مهارت ۱۷: پاک‌سازی متن و داده‌های وارد شده

مهارت ۱۸ | حذف تکراری‌ها، اعتبارسنجی و قالب‌بندی شرطی

چرا مهم است؟ این ابزارها از ورود داده نامعتبر جلوگیری می‌کنند و موارد مهم، تکراری یا سررسید گذشته را به صورت بصری نشان می‌دهند.

روش انجام سریع:

برای ورودی‌های محدود Validation Data بسازید؛ با Formatting Conditional تکراری یا مهم را برجسته کنید؛ پیش از اجرای Duplicates Remove نسخه پشتیبان بگیرید و ستون‌های مقایسه را کنترل کنید.

مثال کاری: در فهرست مشتریان، شماره موبایل تکراری با رنگ مشخص نمایش داده شود و وضعیت فقط از فهرست مجاز انتخاب گردد.

خطای رایج: حذف تکراری‌ها بدون نسخه پشتیبان یا بدون انتخاب ستون‌های درست ممکن است رکوردهای معتبر را حذف کند.

تمرین دو دقیقه‌ای: یک فهرست کشویی سه‌گزینه‌ای بسازید و داده‌های تکراری را با رنگ مشخص کنید.

18 مهارت ۱۸ | حذف تکراری‌ها، اعتبارسنجی و قالب‌بندی شرطی

حذف تکراری‌ها (Remove Duplicates)

	A	B
	کد مشتری	نام مشتری
1	C1001	مهدی احمدی
2	C1002	سارا مرادی
3	C1001	مهدی احمدی
4	C1003	رضا حسینی
5	C1002	سارا مرادی

حذف تکراری‌ها

ستون‌ها را برای بررسی تکراری‌ها انتخاب کنید:

☒ کد مشتری

☐ نام مشتری

تعداد مقادیر یکتا: ۳

حذف تکراری‌ها

اعتبارسنجی داده‌ها (Data Validation)

انتخاب مقدار از فهرست

منابع انسانی

فهرست

نوع: =Departments;\$A\$2:\$A\$6

نمایش پیام ورودی: ☒

پیام ورودی: لطفاً دپارتمان را انتخاب کنید.

قالب‌بندی شرطی (Conditional Formatting)

هایلایت موارد تکراری یا سررسید گذشته

ردیف	تاریخ سررسید	وضعیت	مبلغ (ریال)
1	۱۴۰۳/۰۵/۰۱	پرداخت شده	5,000,000
2	۱۴۰۳/۰۵/۱۲	سررسید گذشته	2,300,000
3	۱۴۰۳/۰۵/۲۰	در انتظار	1,800,000
4	۱۴۰۳/۰۵/۲۰	در انتظار	1,800,000
5	۱۴۰۳/۰۵/۳۰	پرداخت شده	3,200,000

قوانین قالب‌بندی

تاریخ سررسید < امروز

پر کردن قرمز روشن

مقادیر تکراری در ستون تاریخ

پر کردن زرد روشن

داده‌های یکتا، معتبر و قابل اتکا

نمایش هوشمند با رنگ برای تصمیم‌گیری سریع‌تر

تصویر آموزشی مهارت ۱۸: حذف تکراری‌ها، اعتبارسنجی و قالب‌بندی شرطی

مهارت ۱۹ | مقایسه دو فهرست و یافتن مغایرت‌ها

چرا مهم است؟ مغایرت‌گیری دستی میان فهرست‌های بانک، انبار، پرسنل یا مشتریان زمان‌بر و پریسک است.

روش انجام سریع:

کلید یکتای مشترک دو فهرست را مشخص کنید؛ با **XLOOKUP** یا **COUNTIF** وجود رکورد را بررسی کنید؛ موارد پیداننده یا متفاوت را فیلتر و جداگانه بازبینی کنید.

مثال کاری: فهرست فاکتورهای سیستم را با پرداخت‌های بانکی مقایسه و موارد بدون تطبیق را استخراج کنید.

خطای رایج: مقایسه بر اساس نام‌های غیراستاندارد به جای کد یکتا، مغایرت‌های کاذب ایجاد می‌کند.
تمرین دو دقیقه‌ای: دو فهرست ۱۰ ردیفی بسازید و سه رکورد متفاوت یا مفقود را شناسایی کنید.

19 مهارت ۱۹ | مقایسه دو لیست و پیدا کردن مغایرت‌ها

مقایسه لیست‌ها - .xlsx

لیست مرجع (سیستم مالی)		وضعیت	لیست دریافت شده (تامین‌کنندگان)	
کد تامین‌کننده	نام تامین‌کننده		کد تامین‌کننده	نام تامین‌کننده
1001	پارس تجارت	✓	1001	پارس تجارت
1002	آریا تجهیز	✓	1002	آریا تجهیز
1003	راهکاران پیشرو	✓	1004	بهمن افزار
1004	بهمن افزار	✓	1005	صبا رایان
1005	صبا رایان	!	1006	فراز صنعت
1006	فراز صنعت	!	1008	پویان گستر
1007	نیک داده	-	1010	رها تجارت
1008	پویان گستر	-	1011	دبیا سیستم
1009	پارس افزار	-	1012	افق پردازش
1010	رها تجارت	-		

نتیجه مقایسه

✓	تطابق: در هر دو لیست وجود دارد
!	۲ مورد: در لیست مرجع موجود است اما در لیست دریافت شده نیست
-	۲ مورد: در لیست دریافت شده وجود دارد اما در لیست مرجع نیست
۴ مورد	جمع مغایرت‌ها:

با ابزارهای مقایسه (XLOOKUP / COUNTIF / Conditional Formatting) مغایرت‌ها را دقیق و سریع شناسایی کنید.

تصویر آموزشی مهارت ۱۹: مقایسه دو فهرست و یافتن مغایرت‌ها

مهارت ۲۰ | گزارش خلاصه با PivotTable و نمودار

چرا مهم است؟ PivotTable بدون تغییر داده اصلی، حجم زیادی از اطلاعات را در چند ثانیه خلاصه و قابل تحلیل می‌کند.

روش انجام سریع:

داخل Table کلیک و PivotTable Insert را

انتخاب کنید؛ فیلدها را در Rows، Columns،

Values و Filters بچینید؛ قالب عدد و نمودار

مناسب را اضافه کنید؛ پس از تغییر داده، Refresh را اجرا کنید.

مثال کاری: فروش را به تفکیک ماه، شعبه و کارشناس خلاصه و نمودار روند ماهانه ایجاد کنید.

خطای رایج: ساخت PivotTable روی داده دارای عنوان نامعتبر، سطر خالی یا نوع داده ناهماهنگ، نتیجه را ناقص می‌کند.

تمرین دو دقیقه‌ای: از جدول تمرینی، فروش هر دسته را در یک PivotTable نمایش دهید.



تصویر آموزشی مهارت ۲۰: گزارش خلاصه با PivotTable و نمودار

پکیج آفیس پلاس چیست؟

پکیج آفیس پلاس شامل ۸ دوره آموزشی جامع (از صفر تا صد) است. این دوره‌ها عبارت‌اند از:

۱. Excel اکسل)
 ۲. Word ورد)
 ۳. PowerPoint پاورپوینت)
 ۴. Access اکسس)
 ۵. IT مفاهیم پایه فناوری اطلاعات)
 ۶. Internet & Email اینترنت و ایمیل)
 ۷. Windows ویندوز)
 ۸. Install Windows نصب ویندوز)
- تمامی این دوره‌های آموزشی همراه با ۸ جلد کتاب چاپی ارائه می‌شوند.

کامپیوتر را از صفر تا حرفه‌ای یاد بگیر!

جامع‌ترین پکیج آموزش کامپیوتر

آفیس پلاس

با تدریس مهندس زمانی

50% تخفیف ویژه جشنواره

65 ساعت آموزش ویدیویی

9 کتاب آموزشی چاپی

مشاهده و دانلود از طریق Spot Player

ارسال پستی کتاب‌ها به آدرس شما

8 دوره آموزشی کامل

1 Word	5 ویندوز
2 Excel	6 نصب ویندوز
3 PowerPoint	7 اینترنت و ایمیل
4 Access	8 مفاهیم IT

پکیج کامل
8 دوره + 9 کتاب چاپی
تخفیف 50%
11,700,000 تومان
5,500,000 تومان
هدیه ویژه: کتاب کلید میانبرهای ویندوز

پکیج بدون کتاب
8 دوره آموزشی
3,700,000

همین امروز مهارت کامپیوتر خود را کامل کن!

مشاوره و ثبت نام: @zaravandplus1
اطلاعات بیشتر و پرداخت: Zrpls.ir
شماره کارت: 5022 2915 1387 6985
حامد زمانی

آموزش صفر تا صد با زبانی ساده و کاربردی
مناسب بازار کار و ارتقای شغلی
دسترسی دائمی به آموزش‌ها
پشتیبانی و مشاوره تخصصی
مدرك معتبر (قابل ارائه)

قیمت اصلی پکیج:
۱۱,۷۰۰,۰۰۰ تومان

قیمت ویژه جشنواره:
۵,۵۰۰,۰۰۰ تومان

امکان خرید اقساطی نیز فراهم است.

مشاهده رضایت خریداران:

<https://t.me/zaravandplus/۱۱۸۴>

خرید مستقیم:

zrpls.ir/pay

دریافت مشاوره ارسال عدد ۲۰ به آیدی تلگرام:

<https://t.me/zaravandplus1>

بخش ۴ | اینترنت و ایمیل

در این بخش، نوشتن ایمیل حرفه‌ای، اشتراک‌گذاری امن، جست‌وجوی هدفمند و تشخیص پیام‌های مشکوک را تمرین می‌کنید.

مهارت‌های این بخش :

- مهارت ۲۱: نوشتن ایمیل رسمی و نتیجه‌محور
- مهارت ۲۲: ارسال امن فایل و اشتراک‌گذاری لینک
- مهارت ۲۳: جست‌وجوی دقیق و حرفه‌ای در گوگل
- مهارت ۲۴: تشخیص ایمیل، لینک و فایل مشکوک

مهارت ۲۱ | نوشتن ایمیل رسمی و نتیجه‌محور

چرا مهم است؟ ایمیل حرفه‌ای باید موضوع روشن، درخواست مشخص، مهلت زمانی و پیوست درست داشته باشد تا سریع خوانده و پاسخ داده شود.

روش انجام سریع:

موضوع دقیق و کوتاه بنویسید؛ متن را با سلام، اصل پیام و اقدام مورد انتظار تنظیم کنید؛ در صورت نیاز مهلت پاسخ را مشخص کنید؛ پیش از ارسال، گیرندگان و پیوست را کنترل کنید.

مثال کاری: موضوع: «تأیید گزارش فروش تیرماه تا ساعت ۱۴»؛ در متن، فایل پیوست و اقدام مورد انتظار را روشن بیان کنید.

خطای رایج: موضوع‌های مبهم مانند «سلام»، متن طولانی بدون درخواست روشن یا فراموش کردن پیوست، پاسخ‌گویی را به تأخیر می‌اندازد.

تمرین دو دقیقه‌ای: یک ایمیل درخواست تأیید با موضوع دقیق، سه خط متن و یک مهلت مشخص بنویسید.



تصویر آموزشی مهارت ۲۱: نوشتن ایمیل رسمی و نتیجه‌محور

مهارت ۲۲ | ارسال امن فایل و اشتراک گذاری لینک

چرا مهم است؟ در اشتراک گذاری فایل باید معلوم باشد چه کسی آن را می بیند، ویرایش می کند و تا چه زمانی دسترسی دارد.

روش انجام سریع:

نوع دسترسی View یا Edit را متناسب با نقش مخاطب انتخاب کنید؛ دسترسی عمومی را فقط در صورت ضرورت فعال کنید؛ در صورت امکان تاریخ انقضا یا محدودیت دانلود تعیین کنید؛ لینک را در حالت ناشناس آزمایش کنید.

مثال کاری: برای مدیر لینک فقط مشاهده و برای همکار مسئول لینک ویرایش ارسال کنید.

خطای رایج: فعال کردن دسترسی عمومی برای فایل محرمانه یا ارسال نسخه قدیمی فایل، ریسک امنیتی و اجرایی ایجاد می کند.

تمرین دو دقیقه ای: یک فایل آزمایشی را با دسترسی فقط مشاهده برای خودتان ارسال و لینک را در پنجره ناشناس بررسی کنید.



تصویر آموزشی مهارت ۲۲: ارسال امن فایل و اشتراک گذاری لینک

مهارت ۲۳ | جست‌وجوی دقیق و حرفه‌ای در گوگل

چرا مهم است؟ جست‌وجوی هدفمند، زمان یافتن دستورالعمل، فرم، خطا یا آموزش معتبر را به‌طور چشمگیری کاهش می‌دهد.

روش انجام سریع:

عبارت دقیق را داخل گیومه قرار دهید؛ با `filetype:` نوع فایل را محدود کنید؛ با `site:` فقط در یک وبسایت یا دامنه جست‌وجو کنید؛ منبع، تاریخ و اعتبار نتیجه را بررسی کنید.

مثال کاری: برای یافتن یک دستورالعمل PDF در وبسایت مشخص بنویسید: `site:example.com filetype:pdf` "دستورالعمل".

خطای رایج: جست‌وجوی عبارت بسیار کلی و اعتماد به نخستین نتیجه بدون بررسی منبع و تاریخ، احتمال دریافت اطلاعات نادرست را افزایش می‌دهد.

تمرین دو دقیقه‌ای: یک فایل PDF رسمی درباره موضوع کاری خود را با عملگر `filetype:pdf` پیدا کنید.

۲۳ مهارت | جست‌وجوی دقیق و حرفه‌ای در گوگل
با استفاده از عملگرها، نتایج دقیق‌تر و سریع‌تری دریافت کنید.

جست‌وجو با عبارت دقیق (دقیقاً همین عبارت)

“هوش مصنوعی در آموزش”

نتایج شامل صفحات حاوی دقیق همین عبارت خواهد بود.
مثال: “هوش مصنوعی در آموزش”.

جست‌وجو در یک وبسایت خاص (site:)

آموزش آنلاین site:daneshnameh.ir

نتایج فقط از وبسایت مشخص شده نمایش داده می‌شود.
مثال: آموزش آنلاین site:daneshnameh.ir

جست‌وجو بر اساس نوع فایل (filetype:)

فایل filetype:pdf

نتایج فقط از فایل‌های با پسوند مشخص شده نمایش داده می‌شود.
مثال: یادگیری ماشین filetype:pdf

ترکیب عملگرها برای نتایج دقیق‌تر

“یادگیری عمیق” site:ac.ir filetype:pdf

ترکیب چند عملگر برای محدود کردن نتایج به‌صورت حرفه‌ای.
مثال: “یادگیری عمیق” site:ac.ir filetype:pdf

نکته: از کوتاه‌ترین و دقیق‌ترین عبارت‌ها استفاده کنید تا بهترین نتایج را در کمترین زمان دریافت کنید.

تصویر آموزشی مهارت ۲۳: جست‌وجوی دقیق و حرفه‌ای در گوگل

مهارت ۲۴ | تشخیص ایمیل، لینک و فایل مشکوک

چرا مهم است؟ بیشتر حملات فیشینگ از عجله، ترس یا وعده جایزه استفاده می‌کنند؛ یک کلیک ممکن است اطلاعات فردی و سازمانی را در معرض خطر قرار دهد.

روش انجام سریع:

نام و دامنه فرستنده را دقیق بررسی کنید؛ پیش از کلیک، نشانی واقعی لینک را ببینید؛ پیوست ناشناس یا درخواست رمز و کد یک‌بارمصرف را از مسیر مستقل تأیید کنید؛ در صورت تردید پیام را گزارش دهید.

مثال کاری: ایمیل «فاکتور فوری» از دامنه ناشناس را پیش از بازکردن پیوست با واحد مالی بررسی کنید. **خطای رایج:** اعتماد به لوگو و ظاهر پیام یا ارسال رمز و کد یک‌بارمصرف برای فرد دیگر، خطر نفوذ را افزایش می‌دهد.

تمرین دو دقیقه‌ای: یک پیام مشکوک فرضی بنویسید و دست‌کم سه نشانه هشدار آن را مشخص کنید.

۲۴ مهارت ۲۴ | تشخیص ایمیل، لینک و فایل مشکوک

قبل از کلیک یا دانلود، علائم هشداردهنده را بررسی کنید.

ایمیل معتبر

از: support@bankmelli.ir
به: shoma@email.com
موضوع: اطلاعیه تغییرات حساب

بانک ملی ایران
با سلام،
برای امنیت حساب شما، لطفاً وارد سامانه اینترنت بانک شوید.
ورود به سامانه

ایمیل مشکوک (فیشینگ)

از: security@bank-meli-secure.com
به: shoma@email.com
موضوع: هشدار فوری: مسدود شدن حساب!

بانک ملی ایران
مشتری گرامی،
حساب شما به دلیل فعالیت مشکوک مسدود شده است.
فورا روی لینک زیر کلیک کنید و اطلاعات خود را تأیید نمایید.
تأیید فوری حساب

دامنه رسمی و معتبر

دامنه عمومی و محترمانه

لینک به دامنه رسمی

بدون درخواست فوری

دامنه غیر رسمی و مشکوک

لحن تهدیدآمیز و ایجاد ترس

لینک به دامنه مشکوک

درخواست اطلاعات حساس

قبل از کلیک، بررسی کنید:

- آدرس فرستنده و دامنه لینک را دقیق ببینید.
- به پیام‌های فوری و غیرمنتظره اعتماد نکنید.
- اطلاعات حساس خود را از طریق ایمیل ارسال نکنید.

تصویر آموزشی مهارت ۲۴: تشخیص ایمیل، لینک و فایل مشکوک

بخش ۵ | PowerPoint و ارائه

در این بخش، ساختاردهی محتوا، طراحی خوانا و ارائه و اشتراک گذاری مطمئن فایل های PowerPoint را می آموزید.

مهارت های این بخش :

مهارت ۲۵: ساختاردهی ارائه حرفه ای در PowerPoint

مهارت ۲۶: طراحی خوانا با متن، تصویر و نمودار

مهارت ۲۷: ارائه، خروجی و اشتراک گذاری بدون مشکل

مهارت ۲۵ | ساختاردهی ارائه حرفه‌ای در PowerPoint

چرا مهم است؟ ارائه موفق فقط مجموعه‌ای از اسلایدهای زیبا نیست؛ باید مخاطب را از مسئله به تحلیل، راه حل و اقدام هدایت کند.

روش انجام سریع:

هدف و مخاطب را مشخص کنید؛ ساختار پنج‌بخشی «عنوان، مسئله، داده، راه حل و اقدام» را بچینید؛ برای هر اسلاید یک پیام اصلی در نظر بگیرید؛ با جمع‌بندی و گام بعدی پایان دهید.

مثال کاری: گزارش فروش را با وضعیت فعلی، علت تغییر، داده‌های پشتیبان، اقدام پیشنهادی و هدف ماه بعد ارائه کنید.

خطای رایج: قرار دادن همه گزارش در یک اسلاید یا آغاز طراحی پیش از مشخص کردن پیام، ارائه را شلوغ و کم‌اثر می‌کند.

تمرین دو دقیقه‌ای: یک ارائه پنج‌اسلایدی با عنوان، مسئله، داده، راه حل و اقدام بسازید.



تصویر آموزشی مهارت ۲۵: ساختاردهی ارائه حرفه‌ای در PowerPoint

ظرفیت اضطراری فقط برای ۱۰ نفر

سوپر پکیج آموزش آفیس پلاس



۸ دوره جامع آموزش صفر تا صد
همراه با ۸ جلد کتاب چاپی

Excel
Word
PowerPoint
Access
Windows
Install Windows
Internet & Email
IT



قیمت جشنتواره ~~11,700,000~~ تومان

5,500,000 تومان

Special Gift

هدیه‌های ویژه ثبت‌نام امروز

✓ دوره فوق پیشرفته فتوشاپ بازار کار
(به ارزش ۴,۰۰۰,۰۰۰ تومان) کاملاً رایگان

✓ مدرک حضور در دوره آموزشی

✓ کتاب کلیدهای میانبر
سیامل ویندوز

Special Gift

امکان پرداخت اقساطی

Urgency Warning Box

فقط تا ساعت ۲۴ امشب هدیه‌ها پس از پایان
زمان حذف خواهند شد.

همین حالا عدد "۱۰" را ارسال کنید

@zaravandplus1

هدایای ویژه فقط برای ثبت‌نامی‌های امروز

دوره فوق پیشرفته فتوشاپ بازار کار (به ارزش ۴,۰۰۰,۰۰۰ تومان)

- رایگان -- مدرک معتبر حضور در دوره کتاب کلیدهای
میانبر ویندوز

سرمایه‌گذاری با بیش از ۵۰٪ تخفیف جشنواره : قیمت
اصلی: ۱۱,۷۰۰,۰۰۰ تومان -- قیمت فعلی: فقط ۵,۵۰۰,۰۰۰
تومان!

همین الان اقدام کن تا جا نمونی: ۱. برای رزرو ظرفیت، عدد
"۲۰" را به آیدی تلگرام پشتیبانی ارسال کن :

@zaravandplus1

۲. یا خرید مستقیم و سریع در کمتر از ۱ دقیقه از لینک زیر :

و قتشه با سیستم پول درباری و تو هر محیط کاری بی‌رقیب
باشی !

پکیج "آفیس پلاس" شاه‌کلید تبدیل شما از مبتدی به متخصص
است.

تو این سوپر پکیج چی دریافت می‌کنی؟

۸ دوره جامع ۰ تا ۱۰۰ همراه با ۸ جلد کتاب چاپی (ارسال رایگان
درب منزل

۱ اکسل | ۲ ورد | ۳ پاورپوینت | ۴ اکسس | ۵ مبانی مفاهیم
فناوری اطلاعات | ۶ اینترنت و ایمیل | ۷ ویندوز | ۸ نصب ویندوز

مهارت ۲۶ | طراحی خوانا با متن، تصویر و نمودار

چرا مهم است؟ سادگی، کنتراست مناسب و سلسله‌مراتب بصری کمک می‌کنند مخاطب پیام هر اسلاید را در چند ثانیه درک کند.

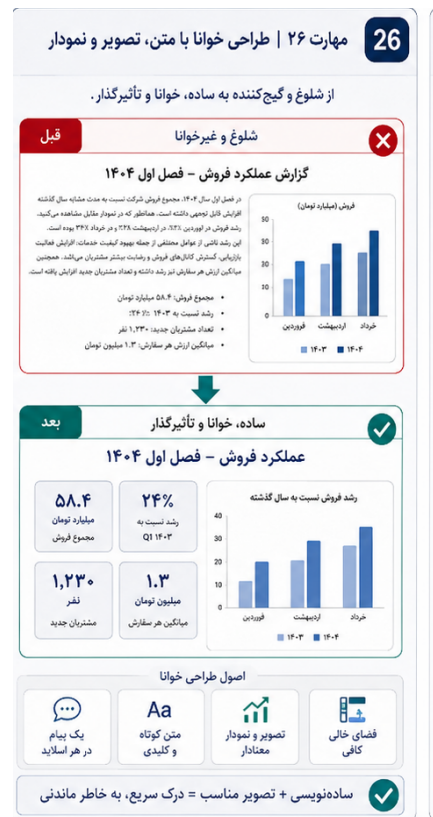
روش انجام سریع:

عنوان کوتاه و نتیجه‌محور بنویسید؛ متن را به نکته‌های کلیدی کاهش دهید؛ از فونت و رنگ محدود و خوانا استفاده کنید؛ نمودار را ساده و نکته مهم را برجسته کنید؛ فضای خالی کافی باقی بگذارید.

مثال کاری: به جای جدول شلوغ، روند فروش سه ماه را با یک نمودار ساده و یک جمله نتیجه‌محور نمایش دهید.

خطای رایج: فونت ریز، رنگ‌های زیاد، تصویر بی کیفیت و انیمیشن‌های غیرضروری تمرکز مخاطب را از پیام اصلی دور می‌کند.

تمرین دو دقیقه‌ای: یک اسلاید شلوغ قدیمی را با نصف متن، یک تصویر یا نمودار و عنوان نتیجه‌محور بازطراحی کنید.



تصویر آموزشی مهارت ۲۶: طراحی خوانا با متن، تصویر و نمودار

مهارت ۲۷ | ارائه، خروجی و اشتراک‌گذاری بدون مشکل

چرا مهم است؟ فایل ارائه باید روی سیستم مقصد

درست اجرا شود و نسخه جایگزین قابل ارسال یا نمایش داشته باشد.

روش انجام سریع:

فونت‌ها، تصاویر، ویدئوها و پیوندها را کنترل کنید؛

View Presenter و زمان‌بندی را تمرین کنید؛

نسخه PPTX و PDF را جداگانه ذخیره کنید؛ فایل را روی سیستم مقصد یا یک دستگاه دیگر آزمایش کنید.

مثال کاری: پیش از جلسه، فایل اصلی و نسخه

PDF را روی سیستم سالن و یک حافظه دوم بررسی کنید.

خطای رایج: وابستگی کامل به اینترنت، ویدئوی

پیوندی یا فونتی که روی سیستم مقصد نصب نیست، ممکن است ارائه را متوقف کند.

تمرین دو دقیقه‌ای: ارائه خود را به PDF تبدیل کنید و آن را روی یک دستگاه دیگر بررسی نمایید.



تصویر آموزشی مهارت ۲۷: ارائه، خروجی و اشتراک‌گذاری بدون مشکل

بخش ۶ | بهره‌وری و امنیت

در این بخش، میان‌برهای کاربردی، عیب‌یابی اولیه برنامه‌ها و اصول حفاظت از حساب‌ها و اطلاعات کاری را مرور می‌کنید.

مهارت‌های این بخش :

- مهارت ۲۸: میان‌برهای ضروری برای افزایش سرعت
- مهارت ۲۹: نصب، به‌روزرسانی و رفع ایراد اولیه برنامه‌ها
- مهارت ۳۰: امنیت رمزها، دسترسی‌ها و اطلاعات کاری

مهارت ۲۸ | میان‌برهای ضروری برای افزایش سرعت

چرا مهم است؟ میان‌برهای صفحه‌کلید کارهای تکراری را سریع‌تر می‌کنند و وابستگی به ماوس را کاهش می‌دهند.

روش انجام سریع:

میان‌برهای عمومی **Ctrl+C**، **Ctrl+V**، **Ctrl+Z**، **Ctrl+F** و **Alt+Tab** را تمرین کنید؛ هر هفته چند میان‌بر مرتبط با کار خود اضافه کنید؛ کاربرد آن‌ها را در کار واقعی تکرار نمایید.

مثال کاری: از **Ctrl+F** برای یافتن سریع،

Alt+Tab برای جابه‌جایی بین برنامه‌ها و **Ctrl+Z** برای بازگرداندن آخرین تغییر استفاده کنید.

خطای رایج: حفظ کردن تعداد زیادی میان‌بر بدون استفاده واقعی یا اجرای میان‌بر در برنامه نامناسب، باعث سردرگمی می‌شود.

تمرین دو دقیقه‌ای: امروز سه میان‌بر را در پنج کار واقعی به کار ببرید و میزان صرفه‌جویی در زمان را ثبت کنید.

مهارت ۲۸ | میان‌برهای ضروری برای افزایش سرعت
میان‌برها باعث صرفه‌جویی در زمان و افزایش بهره‌وری می‌شوند.

نمونه در کارهای آفیس	عملکرد	میان‌بر
 کپی متن، شکل یا فایل	کپی	Ctrl + C
 چسباندن محتوا در مکان جدید	چسباندن	Ctrl + V
 بازگرداندن آخرین عمل انجام‌شده	بازگشت	Ctrl + Z
 جستجو در متن، فایل‌ها یا وب	جستجو	Ctrl + F
 تعویض سریع بین برنامه‌های باز	جابه‌جایی بین برنامه‌ها	Alt + Tab

نکته
برای مشاهده همه میان‌برهای برنامه Office، کلید **Alt** را فشار دهید و راهنما را باز کنید.

 استفاده منظم از میان‌برها = کار سریع‌تر و حرفه‌ای‌تر

تصویر آموزشی مهارت ۲۸: میان‌برهای ضروری برای افزایش سرعت

مهارت ۲۹ | نصب، به‌روزرسانی و رفع ایراد اولیه برنامه‌ها

چرا مهم است؟ بسیاری از خطاها با بررسی نسخه، فضای ذخیره‌سازی، مجوز، به‌روزرسانی و راه‌اندازی مجدد حل می‌شوند؛ بدون آن که به ابزار ناشناس نیاز باشد.

روش انجام سریع:

پیام خطا را دقیق ثبت کنید؛ برنامه و سیستم را Restart کنید؛ به‌روزرسانی‌ها و فضای دیسک را بررسی کنید؛ در صورت نیاز Repair را از مسیر رسمی اجرا کنید؛ هر بار فقط یک تغییر اعمال و نتیجه را ثبت کنید.

مثال کاری: اگر Office باز نمی‌شود، ابتدا فضای دیسک، وضعیت مجوز، به‌روزرسانی و گزینه Repair را بررسی کنید.

خطای رایج: دانلود کرک یا ابزار ناشناس، حذف تصادفی فایل‌ها و انجام چند تغییر هم‌زمان، تشخیص علت مشکل را دشوار می‌کند.

تمرین دو دقیقه‌ای: برای یک خطای ساده، چهار بخش «مشاهده، فرضیه، اقدام و نتیجه» را یادداشت کنید.

مهارت ۲۹ | نصب، به‌روزرسانی و رفع ایراد اولیه برنامه‌ها

برای کار پایدار و بدون مشکل، برنامه‌ها را به‌روز نگه دارید و در صورت بروز ایراد مراحل زیر را انجام دهید.

نصب برنامه

- از منبع معتبر دانلود کنید.
- فایل نصب (Setup) را اجرا کنید.
- دستورالعمل‌ها را دنبال کنید.

به‌روزرسانی

- به‌روزرسانی خودکار را فعال کنید.
- از مسیر برنامه، گزینه Update را اجرا کنید.
- پس از به‌روزرسانی، برنامه را دوباره اجرا کنید.

رفع ایراد اولیه (عیب‌یابی سریع)

	راه‌اندازی مجدد برنامه و سیستم را ببندید و مجدداً اجرا کنید.
	تعمیر (Repair) از گزینه Repair در تنظیمات یا کنترل پنل استفاده کنید.
	پاکسازی کش و فایل‌های موقت فایل‌های موقت را حذف و برنامه را دوباره اجرا کنید.
	بررسی سازگاری و به‌روزرسانی سیستم‌عامل، درایورها و برنامه را به‌روز کنید.
	کمک و پشتیبانی از راهنمای برنامه یا وبسایت سازنده کمک بگیرید.

به‌روزرسانی منظم و عیب‌یابی سریع، از توقف کار جلوگیری می‌کند.

تصویر آموزشی مهارت ۲۹: نصب، به‌روزرسانی و رفع ایراد اولیه برنامه‌ها

۴۶

مهارت ۳۰ | امنیت رمزها، دسترسی‌ها و اطلاعات کاری

چرا مهم است؟ امنیت فقط وظیفه واحد IT نیست؛ هر کاربر باید از حساب‌ها، فایل‌ها و دستگاه کاری خود محافظت کند.

روش انجام سریع:

برای هر حساب رمز بلند و یکتا بسازید و در ابزار مدیریت رمز معتبر نگه دارید؛ تأیید دومرحله‌ای را فعال کنید؛ سیستم را هنگام ترک میز قفل کنید؛ دسترسی افراد و فایل‌های حساس را دوره‌ای بازبینی کنید؛ از اطلاعات مهم نسخه پشتیبان داشته باشید.

مثال کاری: رمز حساب سازمانی با حساب شخصی یکسان نباشد و دسترسی پوشه مالی فقط به افراد مجاز داده شود.

خطای رایج: ذخیره رمز در فایل بدون حفاظت، اشتراک حساب میان چند نفر یا رهاکردن سیستم بدون قفل، خطر افشای اطلاعات را افزایش می‌دهد.

تمرین دو دقیقه‌ای: سه حساب مهم را فهرست کنید و وضعیت رمز یکتا، تأیید دومرحله‌ای و دسترسی‌های آن‌ها را بررسی نمایید.

مهارت ۳۰ | امنیت رمزها، دسترسی‌ها و اطلاعات کاری

حفاظت از اطلاعات، پایه کار حرفه‌ای در محیط دیجیتال است.

رمزهای قوی و منحصر به فرد

حداقل ۱۲ کاراکتر

ترکیب حروف بزرگ و کوچک، عدد و نماد

برای هر حساب، رمز جداگانه انتخاب کنید

✓

✓

✓

احراز هویت دو مرحله‌ای (2FA)

برای حساب‌های مهم فعال کنید.

کد یک‌بارمصرف را وارد کنید.

امنیت حساب شما را چند برابر می‌کند.

✓

✓

✓

قفل صفحه و خروج خودکار

از رمز عبور قوی برای ورود استفاده کنید.

قفل خودکار پس از چند دقیقه عدم فعالیت را فعال کنید.

هرگز سیستم را بدون قفل رها نکنید.

✓

✓

✓

مدیریت دسترسی‌ها

دسترسی‌ها را بر اساس نیاز تنظیم کنید.

از اشتراک‌گذاری بی‌مورد پرهیز کنید.

دسترسی منظم بررسی و به‌روزرسانی شود.

✓

✓

✓

پشتیبان‌گیری منظم

از اطلاعات مهم خود نسخه پشتیبان تهیه کنید.

از فضای ابری یا حافظه خارجی استفاده کنید.

تست بازیابی نسخه پشتیبان را فراموش نکنید.

✓

✓

✓

امنیت امروز، آرامش و بهره‌وری فرداست.

✓

تصویر آموزشی مهارت ۳۰: امنیت رمزها، دسترسی‌ها و اطلاعات کاری

پروژه عملی Excel | از جدول خام تا گزارش مدیریتی یک صفحه‌ای

در این پروژه، چند مهارت اصلی Excel را در یک سناریوی واقعی ترکیب می‌کنید و از یک جدول خام به گزارش مدیریتی یک صفحه‌ای می‌رسید.

سناریو: فایلی شامل تاریخ، کارشناس فروش، محصول، تعداد، مبلغ، کد مشتری و وضعیت وصول دریافت کرده‌اید. مدیر می‌خواهد در کمتر از ۱۵ دقیقه پاسخ پنج پرسش اصلی را ببیند.

۱. جمع فروش کل و درصد تحقق هدف چقدر است؟
۲. کدام کارشناس بیشترین فروش را داشته است؟
۳. چند سفارش هنوز وصول نشده است؟
۴. آیا کد یا شماره مشتری تکراری وجود دارد؟
۵. روند فروش ماهانه چگونه است؟

مراحل اجرا: داده را به Table تبدیل کنید؛ با SUM،

COUNTIF و IF شاخص‌ها را بسازید؛ با

Formatting Conditional

تکراری را برجسته کنید؛ با PivotTable گزارش ماهانه و کارشناسان را تهیه کنید؛ خروجی را در یک صفحه مرتب و به PDF تبدیل کنید.

خروجی نهایی: یک فایل Excel تمیز، یک گزارش مدیریتی یک صفحه‌ای، چهار شاخص عددی و یک نمودار روند ماهانه آماده ارائه تحویل دهید.



نتیجه نیازسنجی

پس از تکمیل سه جدول نیازسنجی، امتیاز کل را محاسبه و با جدول زیر مقایسه کنید. سپس بازه‌ای را که بیشترین پاسخ «بلد نیستم» در آن قرار دارد، به عنوان اولویت یادگیری انتخاب نمایید.

تفسیر امتیاز نهایی

تفسیر	سطح	امتیاز
مهارت‌های اصلی را دارید؛ تمرکز بعدی شما باید افزایش سرعت، گزارش‌گیری حرفه‌ای و اجرای پروژه‌های واقعی باشد.	خوب	۴۸ تا ۶۰
کارهای روزانه را تا حدی انجام می‌دهید؛ اما در فرمول‌ها، گزارش، تنظیم سند یا رفع خطا هنوز به تمرین و راهنمایی نیاز دارید.	متوسط	۳۰ تا ۴۷
چند حلقه مهم از مهارت‌های کامپیوتری کامل نیست؛ مسیر پایه تا کاربردی را به صورت منظم شروع کنید.	نیازمند آموزش منظم	۰ تا ۲۹

تعیین اولویت یادگیری بر اساس پاسخ‌های «بلد نیستم»

اولویت یادگیری	نیاز احتمالی	بازه مهارتی
Windows و مبانی فناوری اطلاعات	مدیریت فایل و ویندوز	۱ تا ۵
Word	اسناد اداری	۶ تا ۱۰
Excel	محاسبه و گزارش	۱۱ تا ۲۰
Email & Internet	ارتباط، جست‌وجو و امنیت وب	۲۱ تا ۲۴
PowerPoint	ارائه و جلسه	۲۵ تا ۲۷
Windows و مبانی فناوری اطلاعات	بهره‌وری و امنیت	۲۸ تا ۳۰

نقشه ۷ روزه برای شروع

برای شروع منظم، هر روز فقط یک هدف اصلی و یک خروجی قابل تحویل داشته باشید. پس از پایان روز هفتم، جدول نیازسنجی را دوباره تکمیل و تغییر امتیاز خود را ثبت کنید.

خروجی قابل تحویل	تمرکز	روز
یک پروژه را پوشه‌بندی، نام‌گذاری، فشرده و پشتیبان‌گیری کنید.	مدیریت فایل	روز ۱
یک نامه اداری استاندارد و نسخه PDF آن را بسازید.	Word	روز ۲
یک Table استاندارد با فیلتر، مرتب‌سازی و محاسبات پایه ایجاد کنید.	Excel پایه	روز ۳
جدول تمرینی اجرا کنید. SUMIF، IF و XLOOKUP را روی یک	Excel کاربردی	روز ۴
یک PivotTable و نمودار ساده بسازید.	گزارش‌گیری	روز ۵
یک ایمیل رسمی و یک ارائه پنج‌اسلایدی آماده کنید.	ارتباط و ارائه	روز ۶
یکی از پروژه‌ها را بدون کمک از ابتدا تکرار و نتیجه را ارزیابی کنید.	آزمون واقعی	روز ۷

پس از هفت روز، مهارت‌هایی که هنوز در سطح «تا حدودی بلدم» یا «بلد نیستم» هستند به آموزش گام‌به‌گام، تمرین پروژه‌ای و تکرار بیشتری نیاز دارند.

برگه پیگیری ۷ روزه مهارت‌ها						
روز 1	روز 2	روز 3	روز 4	روز 5	روز 6	روز 7
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
انجام شد	انجام شد	انجام شد	انجام شد	انجام شد	انجام شد	انجام شد

پس از پایان هر روز، مربع همان روز را تیک بزنید.

برگه پیگیری هفت‌روزه

یکبار برای همیشه کامپیوتر را یاد بگیر!

فقط امروز

متخصص کامپیوتر شو

با ۵۳٪ تخفیف ویژه

~~۱۱,۷۰۰,۰۰۰ تومان~~
۵,۵۰۰,۰۰۰ تومان

هدیه رایگان:
فتوشاپ بازار کار

هدیه ویژه:
دوره هوش مصنوعی

مدرك حضور در دوره آموزشی

یادگیری پایدار زمانی شکل می‌گیرد که آموزش ویدئویی، کتاب تصویری، تمرین و تکرار در کنار هم قرار بگیرند. برای ادامه مسیر، بسته جامع آموزش مهارت‌های کامپیوتر معرفی شده است.

مزایا و محتویات جامع ترین پکیج آموزش کامپیوتر ایران

- ۹ جلد کتاب چاپی و تصویری
- ۸ دوره آموزشی از سطح پایه تا کاربردی
- دوره هدیه «فتوشاپ بازار کار»
- دوره آموزشی «هوش مصنوعی»
- کتاب هدیه «کلیدهای میان بر Windows»
- ارسال رایگان کتابها در نسخه کتابدار
- قیمت جشنواره نسخه همراه کتاب: ۵'۵۰۰'۰۰۰ تومان؛ قیمت اصلی: ۱۱'۷۰۰'۰۰۰ تومان

راههای ثبت نام و ارتباط

اطلاعات	بستر
عدد ۲۰ را به آیدی @zaravandplus ارسال کنید.	تلگرام و بله
عدد ۲۰ را به آیدی @zaravantech ارسال کنید.	روبیکا
zrpls.ir/pay	خرید مستقیم

مشاهده نمونه آموزش ها و سر فصل های دوره ها :

zrpls.ir/officeplus