



به نام خدا



خودآموز

EXCEL 2019

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

dl.dibagarantehran.ir/CDDIBA/excel2019khodamoz.zip

مؤلف:

مهدیه مقصودی پور

فهرست مطالب

فصل اول

آشنایی با محیط کار برنامه

معرفی کاربرگ یا worksheet

کار با شیت ها و نحوه ویرایش آنها

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

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

نحوهٔ محافظت از شیتها، سلول ها و کارپوشه ها در مقابل ویرایش

باز کردن کارپوشه ها

۳۹	..... حفاظت از یک ورک شیت در برابر ویرایش
۴۲	..... ویرایش شیت محافظت شده
۴۲	..... حفاظت از سلول های خاص در برابر ویرایش
۴۵	..... ویرایش سلول های 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

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

فصل سوم

کار با سطرها و ستون ها و سلول های یک کاربرگ

آشنایی با آدرس سلول ها و مهمترین انواع داده ها در اکسل

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

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
قرار دادن 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 paste special	۱۳۷
نسخه‌برداری از قالببندی سلول توسط Format Painter	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 if, counta, count, min, max, average, sum 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 Auto fill
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 function
۱۶۱.....	ساختار تابع
۱۶۲.....	آشنایی با توابع موجود در اکسل
۱۶۳.....	تابع SUM
۱۶۷.....	جمع چند ردیف یا ستون توسط خاصیت Fillhandle
۱۶۸.....	تابع Average
۱۷۱.....	تابع MAX
۱۷۳.....	تابع MIN
۱۷۵.....	تابع Count number

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 سلول ها
۱۹۱.....	مفهوم ارجاع نسبی Relative reference
۱۹۱.....	مفهوم ارجاع مطلق Absolute reference

فصل ششم

آشنایی با چگونگی مرتب کردن داده ها sort

فیلتر کردن داده ها

آشنایی با رسم Table و تبدیل محدوده ای از داده ها به جدول

آشنایی با قالب بندی شرطی

ثابت کردن یا Freeze

آشنایی با درج comment در سلول ها

۱۹۶.....	مرتب کردن داده ها در اکسل sort
۱۹۷.....	انواع مرتب سازی یا sort داده ها در اکسل
۲۰۵.....	فیلتر (Filter) کردن داده ها در اکسل
۲۰۷.....	خارج کردن داده ها 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

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

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 بتواند
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 "سرکار خانم 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 مایکروسافت 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 Excel ۲۰۱۹ تألیف گردیده و از آنجایی که هنوز کاربران ممکن است نسخه‌های قبلی برنامه یعنی ۲۰۱۳، ۲۰۱۰، ۲۰۰۷ را روی کامپیوتر خود به صورت نصب شده داشته باشند؛ لذا، به همین دلیل، هنجرویان عزیز با خواندن این کتاب میتوانند مهارت لازم را کسب نموده و با نسخه های متفاوت اکسل کار کنند.
- یکی دیگر از قابلیت های ویژه این کتاب آموزش مباحثی فراتر از سرفصل های استاندارد دوره Icdl می باشد که برای اکسل قرار داده شده است. بنده در این کتاب بنابر تجربه، سعی نموده ام تمامی مباحثی که در رابطه با نرم افزار 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 نرم افزار اکسل دست یابند.
- یکی دیگر از قابلیت های بسیار کاربردی در تألیف این کتاب، این است که هر مبحث با یک تمرین و مثال عملی و کاربردی به صورت مرحله به مرحله آموزش و توضیح داده شده است.
- یکی دیگر از قابلیت های جدید این کتاب می توان 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 هنجرویان عزیز با مطالعه چهار فصل اول کتاب و انجام این تمرین می توانند، مهارت لازم را در رابطه با استفاده از محیط کار برنامه اکسل به طور کامل بدست آورند.
- از جمله مزایای ویژه این کتاب که آن را با دیگر کتاب های موجود در بازار متفاوت کرده است، وجود تمرینی برای خودآزمایی هنجرویان عزیز در انتهای فصول چهارم و نهم میباشد. پس از مطالعه این کتاب به طور کامل در انتهای آخرین فصل کتاب (فصل نهم)، هنجرویان عزیز می توانند 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) می توانند از نسخه های قبلی برنامه (۲۰۱۳-۲۰۰۷) به راحتی و بدون هیچ مشکلی استفاده نمایند.
- امید است استفاده از تجربه طولانی در امر آموزش نظری و عملی بنده به هنجرویان 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 هنجرویان عزیز که با بیان انتقادات و نظرات ارزنده خود اینجانب را در رفع نواقص این کتاب راهنمایی می کنند کمال تشکر را دارم.

با احترام
مهدیه مقصودی پور

هنرجویان عزیز

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

شماره تماس

۰۹۲۲۰۳۲۰۴۹۹

آدرس ایمیل

info@m-maghosoudipour.ir

آدرس وبسایت

www.m-maghosoudipour.ir