

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

کاربرد رایانه در حسابداری

رشته حسابداری بازرگانی

گروه تحصیلی اداری مالی

زمینه خدمات

شاخه آموزش فنی و حرفه‌ای

شماره درس ۳۹۵۷

شباهنگ، مسعود	۶۵۷
کاربرد رایانه در حسابداری/ مؤلف: مسعود شباهنگ - تهران: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های	ک ۳۵۲ ش
درسی ایران، ۱۳۹۲	۱۳۹۲
۱۷۶ص: مصور - (آموزش فنی و حرفه‌ای؛ شماره درس ۳۹۵۷)	
متون درسی رشته حسابداری بازرگانی گروه تحصیلی اداری مالی، زمینه خدمات	
برنامه‌ریزی و نظارت، بررسی و تصویب محتوا: کمیسیون برنامه‌ریزی و تألیف کتاب‌های درسی	
رشته حسابداری بازرگانی دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش، وزارت	
آموزش و پرورش	
۱ حسابداری - داده‌پردازی الف ایران وزارت آموزش و پرورش کمیسیون برنامه‌ریزی و	
تألیف کتاب‌های درسی رشته حسابداری بازرگانی ج عنوان د فروست	

همکاران محترم و دانش آموزان عزیز :

پیشنهادات و نظرات خود را درباره محتوای این کتاب به نشانی
تهران- صندوق پستی شماره ۴۸۷۴/۱۵ دفتر برنامه ریزی و تألیف آموزش های
فنی و حرفه ای و کاردانش، ارسال فرمایید

پیام نگار (ایمیل) tvoccd@medu.ir

وب گاه (وب سایت) www.tvoccd.medu.ir

این کتاب در اسفند ماه ۱۳۸۷ بر اساس مستندات گردآوری شده از استان های کشور توسط
کمیسیون تخصصی رشته حسابداری بازرگانی بازرگانی و تصحیح شد

وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی

برنامه ریزی محتوا و نظارت بر تألیف : دفتر برنامه ریزی و تألیف آموزش های فنی و حرفه ای و کاردانش

نام کتاب : کاربرد رایانه در حسابداری - ۴۹۱/۹

مؤلف : مهندس مسعود شباهنگ

اعضای کمیسیون تخصصی : دکتر بتول عطاران، داوود سلطانی، عبدالرضا کوهیما، مریم طایفی نصرآبادی، کورش جعفری،

مینا داوری و کبری نورشاهی

آماده سازی و نظارت بر چاپ و توزیع : اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی

تهران : خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهید موسوی)،

تلفن : ۸۸۸۳۱۱۶۱-۹ ، دورنگار : ۸۸۳۰۹۲۶۶ ، کدپستی : ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹

وب سایت : www.chap.sch.ir

مدیر امور فنی و چاپ : سید احمد حسینی

طراح جلد : محمد حسن معماری

صفحه آرا : شهرزاد قنبری

حروفچین : زهرا ایمانی نصر، سیده فاطمه محسنی

مصحح : علیرضا ملکان، حسین چراغی

امور آماده سازی خبر : فاطمه پزشکی

امور فنی رایانه ای : حمید ثابت کلاچاهی، مریم دهقان زاده

ناشر : شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران - تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱ (داروبخش)

تلفن : ۴۴۹۸۵۱۶۱-۵ ، دورنگار : ۴۴۹۸۵۱۶۰ ، صندوق پستی : ۳۷۵۱۵-۱۳۹

چاپخانه : شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران «سهامی خاص»

سال انتشار و نوبت چاپ : چاپ یازدهم ۱۳۹۲

حق چاپ محفوظ است.

شابک ۹۶۴-۰۵-۰۹۸۱-۷ ISBN 964-05-0981-7



اول باید اخلاصتان را قوی بکنید، ایمانتان را قوی بکنید، ... و این اخلاص و ایمان، شما را تقویت می کند و روحیه شما را بالا می برد و نیروی شما جوری می شود که هیچ قدرتی نمی تواند (با شما) مقابله کند.

امام خمینی (ره)

فهرست

۱	فصل ۱ : کار با اکسل
۲	کاربرگ چیست؟
۴	معرفی اکسل
۴	ورود به اکسل
۵	ریبون
۶	پنهان و آشکار نمودن ریبون
۷	سلول‌های کاربرگ
۷	سلول‌های فعال و مکان‌نمای آن
۷	انتخاب و حرکت دادن سلول فعال
۸	استفاده از ماوس برای حرکت در کاربرگ
۹	وارد کردن متون و اعداد در سلول‌ها
۹	نکات مهم در وارد کردن متن
۱۰	افزودن توضیح به سلول
۱۰	وارد کردن اعداد به سلول‌ها
۱۰	چند نکته درباره ورود اعداد
۱۱	نحوه تغییر هم‌زمان زبان نوشتاری و ارقام
۱۱	ذخیره کار پوشه‌های موجود
۱۱	حفاظت از کار پوشه
۱۲	بستن کار پوشه‌های فعلی
۱۲	باز کردن کار پوشه‌های موجود
۱۳	استفاده از میان‌برهای ورود داده‌ها
۱۴	ویرایش محتویات سلول‌ها
۱۴	حذف داده‌های سلول
۱۵	تعریف منطقه (Range)
۱۵	نشانی منطقه چگونه تعریف می‌شود؟
۱۵	منطقه انتخاب شده چگونه نمایش داده می‌شود؟
۱۶	انتخاب منطقه با استفاده از صفحه کلید
۱۶	انتخاب منطقه با استفاده از ماوس
۱۷	طرز انتخاب منطقه گسسته
۱۷	وارد کردن داده‌ها و اطلاعات در مناطق انتخاب شده
۱۸	استفاده از خصوصیات پرکردن خودکار Auto Fill منطقه
۱۸	بسط دادن سلول‌ها
۱۹	بسط دادن منطقه

۲۰	برکردن منطقه با دنباله اعداد
۲۱	خروج از اکسل
۲۲	خودآزمون‌های چهارگزینه‌ای فصل اول
۲۶	فصل ۲: شکل دادن به محتوای سلول، سطر و ستون و استفاده از شیوه‌ها
۲۷	شکل دادن به اعداد
۲۷	شکل مفروض اعداد در اکسل
۲۸	استفاده از نشانه‌های شکل‌دهی
۲۸	ایجاد شکل ارزی برای اعداد
۲۹	شیوه درصدی
۲۹	شیوه جداسازی ارقام
۳۰	«افزودن به» یا «کاستن از» تعداد ارقام پس از نقطه اعشاری
۳۰	قالب بندی خانه‌های کاربرگ (تعیین نوع داده)
۳۱	شکل دادن به حروف
۳۱	تغییر قلم حروف (رسم الخط)
۳۲	تغییر اندازه حروف
۳۵	چرخاندن متن در سلول
۳۵	انطباق متن با پهناي سلول
۳۶	فشردن متن در سلول
۳۷	ادغام سلول‌ها
۳۷	انتخاب سطر یا ستون
۳۹	گنجانیدن سطر یا ستون جدید به صفحه گسترده
۴۰	حذف ستون یا سطر بی‌فایده
۴۰	تراز کردن اطلاعات موجود در سلول‌ها
۴۱	استفاده از نشانه خط‌کشی
۴۲	پاک کردن خط‌کشی
۴۲	تنظیم رنگ زمینه سلول‌ها
۴۳	کپی کردن شکل سلول
۴۳	پاک کردن ظاهر سلول‌ها
۴۴	گنجانیدن سلول‌های جدید در جدول
۴۴	حذف سلول‌ها و برکردن جای خالی آنها
۴۵	شکل‌دهی خودکار (قالب بندی)
۴۵	آشنایی با نوار فرمول اکسل
۴۷	استفاده از چهار عمل اصلی در فرمول‌ها
۴۸	به کار بردن توان و درصد در فرمول‌ها
۴۹	توابع اکسل و نقش آنها در محاسبات
۵۱	قالب بندی شرطی
۵۲	ایجاد فرمول‌های سه بعدی
۵۴	خودآزمون‌های چهارگزینه‌ای فصل دوم

۶۰	فصل ۳ : جابه‌جایی، صفحه بندی و چاپ در اکسل
۶۱	بریدن و چسباندن در اکسل
۶۲	کپی کردن در اکسل
۶۲	کپی کردن با استفاده از چسباندن مخصوص یا Paste Special
۶۲	تهیه کپی و انتقال کاربرگ
۶۳	کپی کردن سلول‌ها با استفاده از دستگیره پرکردن
۶۳	طرز استفاده از فرمان چسباندن مخصوص
۶۶	استفاده از عمل «کشیدن و رهاکردن» (Drag and Drop) در ویرایش داده‌ها
۶۶	«لغو عمل» undo و «انجام مجدد عمل» Redo در اکسل
۶۶	چاپ
۶۸	مشخص کردن نحوه چاپ
۷۲	مشخص کردن ترتیب چاپ
۷۲	چاپ منطقه خاصی از یک کاربرگ
۷۴	خودآزمون‌های چهارگزینه‌ای فصل سوم
۸۱	فصل ۴ : فرمول‌ها و توابع مالی
۸۲	فرمول‌ها و توابع مالی
۸۳	تقدم در عملیات
۸۴	عملگرهای محاسباتی
۸۴	عملگرهای منطقی
۸۴	انواع آدرس‌دهی در اکسل
۸۵	توابع مالی
۱۰۱	توابع آماری
۱۰۸	آمار استنباطی مرتبط با همبستگی متغیرها
۱۱۱	خطاها در اکسل و روش رفع آن
۱۱۱	خودآزمون‌های چهارگزینه‌ای فصل چهارم
۱۲۰	فصل ۵ : توانایی ایجاد و کار با نمودار
۱۲۱	انواع نمودار
۱۲۱	ایجاد نمودار
۱۲۲	ویرایش نمودار
۱۲۳	جانمایی نمودار
۱۲۴	قالب بندی نمودار
۱۲۵	ذخیره الگوی نمودار
۱۲۸	خودآزمون‌های چهارگزینه‌ای فصل پنجم
۱۳۳	فصل ۶ : کار با کاربرگ‌های بزرگ و رده بندی آنها
۱۳۴	زیاد و کم کردن درجه بزرگ نمایی
۱۳۵	تکه تکه کردن پنجره
۱۳۷	برگشت به حالت نمایش معمولی کاربرگ
۱۳۷	بی حرکت کردن تکه‌های کاربرگ

۱۳۸	استفاده از چند کاربرگ
۱۳۹	افزودن برگ‌های جدید به کتاب کاربرگ‌ها
۱۳۹	حرکت بین کاربرگ‌ها
۱۴۰	مشاهده فهرست برگ‌ها و انتخاب برگ
۱۴۰	جاب‌جا کردن برگ‌ها
۱۴۰	تغییر نام برگ‌ها
۱۴۰	انتخاب همزمان چندین برگ
۱۴۱	حذف یک برگ
۱۴۱	چاپ برگ‌های انتخاب شده
۱۴۲	کپی کردن کاربرگ‌ها
۱۴۲	رده‌بندی
۱۴۳	ایجاد رده‌بندی در کاربرگ‌ها
۱۴۴	مشاهده اطلاعات جدول با جزئیات یا با حذف جزئیات
۱۴۹	حذف رده‌بندی
۱۴۹	پاک کردن کل رده‌بندی
۱۴۹	رده‌بندی به شکل خودکار
۱۵۰	خودآزمون‌های چهارگزینه‌ای فصل ششم
۱۵۴	فصل ۷: استفاده از فرم‌ها و لیست‌ها و به کارگرفتن منطقه‌ها و برجسب‌ها
۱۵۵	کاربرد لیست‌ها
۱۵۶	ایجاد اطلاعات جدید در لیست
۱۵۷	مرتب‌سازی لیست (Sort)
۱۵۸	فیلتر
۱۶۰	دسته‌بندی و خلاصه‌سازی
۱۶۰	نام‌گذاری منطقه
۱۶۱	مزایای استفاده از نام به جای نشانی
۱۶۱	چگونه یک سلول یا یک منطقه را نام‌گذاری کنیم
۱۶۳	فعال کردن منطقه نام‌گذاری شده
۱۶۳	به کار بردن نام منطقه در فرمول
۱۶۳	چگونه عنوان‌های سطر و ستون را تبدیل به نام منطقه کنیم؟
۱۶۵	به کارگرفتن خودکار نام منطقه انتخاب شده در فرمول‌های موجود
۱۶۵	حذف منطقه نام‌گذاری شده
۱۶۷	به کارگرفتن نام منطقه‌ها در فرمول‌های سه‌بعدی
۱۶۷	انتخاب نام منطقه‌ها در فرمول سه‌بعدی از طریق منو
۱۶۷	نام‌گذاری مناطق یکسانی از چند کاربرگ
۱۶۸	برجسب و تعریف آن
۱۶۹	برجسب، کدام منطقه را در برمی‌گیرد؟
۱۷۰	خودآزمون‌های چهارگزینه‌ای فصل هفتم
۱۷۶	کتاب‌شناسی

مقدمه

حسابداری رکن اصلی نظام اطلاع‌رسانی مالی و اقتصادی هر جامعه به‌شمار می‌رود. دنیای امروز با دو واژه تغییر و پیشرفت مواجه است و تأمین اطلاعات صحیح و دقیق جزء وظایف اساسی حسابداران است تا مدیران تصمیمات خود را براساس این اطلاعات اتخاذ نمایند.

با توجه به اهداف کلی رشته که عبارت است از افزایش صحت و دقت اطلاعات و کاهش قابل ملاحظه مدت زمان به‌دست آوردن اطلاعات، رایانه در اجرا و به‌ثمر رساندن این اهداف نقش اساسی ایفا می‌کند، اما با توجه به هزینه‌های بسیار گزاف نرم‌افزارهای تخصصی حسابداری می‌توان از نرم‌افزار اکسل استفاده کرد. این برنامه ابزار کارآمدی برای تهیه گزارش‌های حسابداری، اجرای محاسبات ساده و پیچیده مالی، تجزیه و تحلیل، خلاصه کردن اطلاعات، تهیه نمودارها و لیست‌ها می‌باشد.

هدف از نگارش کتاب کاربرد رایانه در حسابداری آموزش مهارت‌های ساده حسابداری در محیط اکسل است کتاب حاضر شامل هفت فصل است که در ابتدا اصول کلی کار با اکسل مورد بحث قرار گرفته و سپس به مسائل خاص حسابداری، آمار و ریاضیات امور مالی می‌پردازد. تأکید خاص این کتاب کاربردی کردن مفاهیم ذکر شده است. به همین منظور در فصول سوم و هفتم پروژه‌هایی پیش‌بینی شده است، همچنین پایان هر فصل مبحث جدیدی به نام بیشتر بدانیم آورده شده که هنرجوی فعال و طالب دانش بیشتر می‌تواند به این قسمت مراجعه کند. لازم به ذکر است که از این مباحث (بیشتر بدانیم) آزمون‌های عملی به عمل نمی‌آید.

در خاتمه از تمامی هنرآموزان و هنرجویان عزیز خواهشمندیم با ارائه انتقادات و پیشنهادات مثبت و منفی خود ما را در جهت بهبود اهداف کتاب یاری نمایند.