

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، ۱۳۹۳.	۱۳۹۳
۱۹۱ص. : 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 تألیف کتاب‌های درسی 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 تألیف کتاب های درسی  
فنی و حرفه ای و کار دانش، ارسال فرمایید.

tvoccd@medu.ir

پیام نگار (ایمیل)

www.tvoccd.medu.ir

وب گاه (وب سایت)

این کتاب در سال ۱۳۹۱ بر اساس تغییرات حوزه فناوری و دریافت نظرات هنرآموزان سراسر کشور در فرایند اعتباربخشی توسط آقای عبدالرضا کوهیما با نظارت کمیسیون تخصصی رشته حسابداری بازرگانی بازنگری و تصحیح شد.

وزارت آموزش و پرورش  
سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی

برنامه ریزی محتوا و نظارت بر تألیف : دفتر تألیف کتاب های درسی فنی و حرفه ای و کار دانش

نام کتاب : کاربرد رایانه در حسابداری - ۴۹۱/۹

مؤلف : مسعود شباهنگ

اعضای کمیسیون تخصصی : کورش جعفری، مینا داوری، داوود سلطانی، بتول عطاران، مریم طائف نصرآبادی 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](http://www.chap.sch.ir)

مدیر امور فنی و چاپ : سیداحمد حسینی

طراح جلد : محمدحسن معماری

صفحه آرا : شهرزاد قنبری

حروفچین : زهرا ایمانی نصر، سیده فاطمه محسنی

مصحح : علیرضا ملکان، حسین چراغی

امور آماده سازی خبر : سپیده ملک ایزدی

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

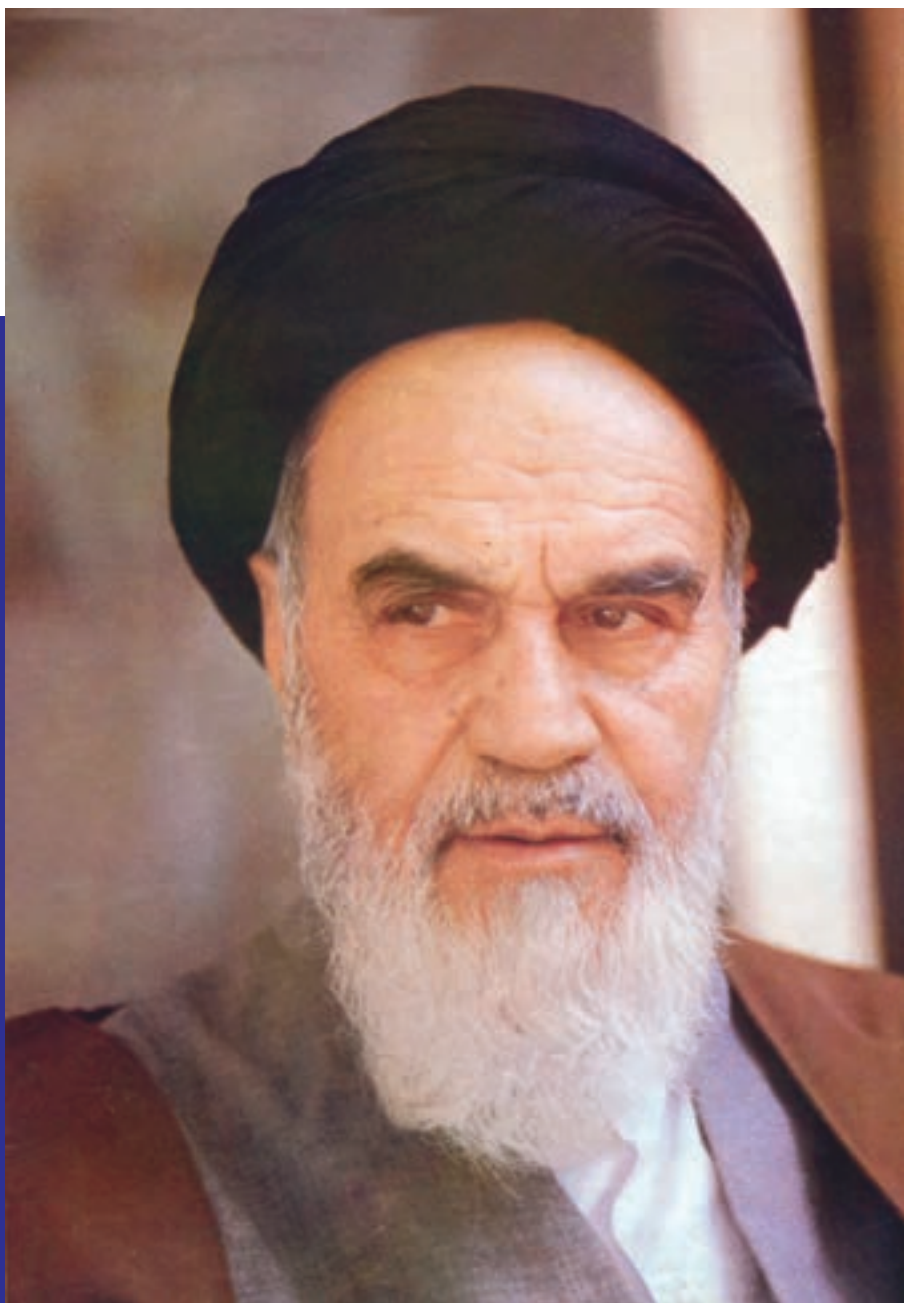
ناشر : شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران - تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱ (داروبخش)

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 ۱۳۹۳

حق چاپ محفوظ است.



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
۷	پنهان و آشکار نمودن ریبون
۷	سلول‌های کاربرگ
۷	سلول فعال و مکان‌نمای آن
۸	انتخاب و حرکت دادن سلول فعال
۹	استفاده از ماوس برای حرکت در کاربرگ
۱۳	وارد کردن متون و اعداد در سلول‌ها
۱۳	نکات مهم در وارد کردن متن
۱۴	افزودن توضیح به سلول
۱۴	وارد کردن اعداد به سلول‌ها
۱۵	چند نکته درباره ورود اعداد
۱۵	نحوه تغییر هم‌زمان زبان نوشتاری و ارقام
۱۶	ذخیره کارپوشه‌های موجود
۱۷	حفاظت از کارپوشه
۱۷	بستن کارپوشه‌های فعلی
۱۷	باز کردن کارپوشه‌های موجود
۱۸	استفاده از میان‌برهای ورود داده‌ها
۱۹	ویرایش محتویات سلول‌ها
۱۹	حذف داده‌های سلول
۲۰	تعریف منطقه (Range)
۲۰	نشانی منطقه چگونه تعریف می‌شود؟
۲۰	منطقه انتخاب شده چگونه نمایش داده می‌شود؟
۲۱	انتخاب منطقه پیوسته با استفاده از صفحه کلید
۲۱	انتخاب منطقه پیوسته با استفاده از ماوس
۲۱	طرز انتخاب منطقه گسسته
۲۲	وارد کردن داده‌ها و اطلاعات در منطقه‌های انتخاب شده
۲۳	استفاده از خصوصیت پرکردن خودکار Autofill منطقه
۲۳	بسط دادن سلول
۲۴	بسط دادن منطقه

۲۵	پرکردن منطقه با دنباله اعداد
۲۶	خروج از اکسل
۲۷	آزمون‌های چهارگزینه‌ای فصل اول

## فصل ۲: شکل دادن به محتوای سلول، سطر و ستون و استفاده از شیوه‌ها

۳۱	شکل دادن به اعداد
۳۲	شکل مفروض اعداد در اکسل
۳۲	استفاده از نشانه‌های شکل دهی
۳۳	ایجاد شکل ارزی برای اعداد
۳۳	شیوه در صدی
۳۴	شیوه جداسازی ارقام
۳۴	«افزودن به» یا «کاستن از» تعداد ارقام پس از نقطه اعشاری
۳۵	قالب بندی خانه‌های کاربرد (تعیین نوع شکل دهی)
۳۵	شکل دادن به حروف
۳۶	تغییر قلم حروف (رسم الخط)
۳۶	تغییر اندازه حروف
۳۷	چرخاندن متن در سلول
۴۰	انطباق متن با پهناي سلول
۴۰	فشردن متن در سلول
۴۱	ادغام سلول‌ها
۴۲	انتخاب سطر یا ستون
۴۲	گنجاندن سطر یا ستون جدید به صفحه گسترده
۴۵	حذف ستون یا سطر بی فایده
۴۵	تراز کردن اطلاعات موجود در سلول‌ها
۴۶	استفاده از نشانه خط کشی
۴۶	پاک کردن خط کشی
۴۷	تنظیم رنگ زمینه سلول‌ها
۴۷	کپی کردن شکل سلول
۴۸	پاک کردن ظاهر سلول‌ها
۴۸	گنجاندن سلول‌های جدید در جدول
۴۹	حذف سلول‌ها و پرکردن جای خالی آنها
۵۰	آشنایی با نوار فرمول اکسل
۵۰	استفاده از چهار عمل اصلی در فرمول‌ها
۵۲	به کاربردن توان و درصد در فرمول‌ها
۵۳	توابع اکسل و نقش آنها در محاسبات
۵۴	شکل دهی خودکار (قالب بندی)
۵۶	قالب بندی شرطی
۶۳	ایجاد فرمول‌های سه بعدی
۶۴	آزمون‌های چهارگزینه‌ای فصل دوم
۶۶	

### فصل ۳: جابه‌جایی، صفحه‌بندی و چاپ در اکسل

۷۳	
۷۴	بریدن و چسباندن در اکسل
۷۵	کپی کردن در اکسل
۷۵	کپی کردن با استفاده از چسباندن مخصوص یا Paste Special
۷۵	تهیه کپی و انتقال کاربرگ
۷۶	کپی کردن سلول‌ها با استفاده از دستگیره پرکردن
۷۶	طرز استفاده از فرمان چسباندن مخصوص
۷۹	استفاده از عمل «کشیدن و رهاکردن» (Drag and Drop) در ویرایش داده‌ها
۷۹	«لغو عمل» (Undo) و «انجام مجدد عمل» (Redo) در اکسل
۷۹	چاپ
۸۱	مشخص کردن نحوه چاپ
۸۵	مشخص کردن ترتیب چاپ
۸۵	چاپ منطقه خاصی از یک کاربرگ
۸۷	آزمون‌های چهارگزینه‌ای فصل سوم

### فصل ۴: فرمول‌ها و توابع مالی

۹۴	
۹۵	فرمول‌ها و توابع مالی
۹۶	تقدم در عملیات
۹۷	عملگرهای محاسباتی
۹۷	عملگرهای منطقی
۹۷	انواع آدرس‌دهی در اکسل
۹۸	توابع مالی
۱۱۴	توابع آماری
۱۲۱	آمار استنباطی (مرتبط با همبستگی متغیرها)
۱۲۴	خطاها در اکسل و روش رفع آن
۱۲۴	آزمون‌های چهارگزینه‌ای فصل چهارم

### فصل ۵: توانایی ایجاد و کار با نمودار

۱۳۳	
۱۳۴	انواع نمودار
۱۳۵	ایجاد نمودار
۱۳۶	ویرایش نمودار
۱۳۷	جانمایی نمودار
۱۳۸	قالب‌بندی نمودار
۱۳۹	ذخیره الگوی نمودار
۱۴۲	آزمون‌های چهارگزینه‌ای فصل پنجم

### فصل ۶: کار با کاربرگ‌های بزرگ و رده‌بندی آنها

۱۴۶	
۱۴۷	زیاد و کم کردن درجه بزرگ‌نمایی
۱۴۸	تکه‌تکه کردن پنجره

۱۵۰	برگشت به حالت نمایش معمولی کاربرگ
۱۵۰	بی حرکت کردن تکه های کاربرگ
۱۵۱	چاپ برگ های انتخاب شده
۱۵۲	کپی کردن کاربرگ ها
۱۵۲	رده بندی
۱۵۳	ایجاد رده بندی در کاربرگ
۱۵۴	مشاهده اطلاعات جدول با جزئیات یا با حذف جزئیات
۱۵۹	حذف رده بندی
۱۵۹	پاک کردن کل رده بندی
۱۵۹	رده بندی به شکل خودکار
۱۶۰	آزمون های چهارگزینه ای فصل ششم

## فصل ۷: استفاده از فرم ها و لیست ها و به کارگرفتن منطقه ها و برجسب ها

۱۶۴	کاربرد لیست ها
۱۶۵	ایجاد اطلاعات جدید در لیست
۱۶۶	مرتب سازی لیست (Sort)
۱۶۷	فیلتر
۱۶۸	دسته بندی و خلاصه سازی
۱۷۰	نام گذاری منطقه
۱۷۰	مزایای استفاده از نام به جای نشانی
۱۷۱	چگونه یک سلول یا یک منطقه را نام گذاری کنیم؟
۱۷۱	فعال کردن منطقه نام گذاری شده
۱۷۳	به کاربردن نام منطقه در فرمول
۱۷۳	چگونه عنوان های سطر و ستون را تبدیل به نام منطقه کنیم؟
۱۷۳	به کارگرفتن خودکار نام منطقه انتخاب شده در فرمول های موجود
۱۷۵	حذف منطقه نام گذاری شده
۱۷۵	به کارگرفتن نام منطقه ها در فرمول های سه بعدی
۱۷۷	انتخاب نام منطقه ها در فرمول سه بعدی از طریق منو
۱۷۷	نام گذاری مناطق یکسانی از چند کاربرگ
۱۷۸	برجسب و تعریف آن
۱۷۹	برجسب، کدام منطقه را در برمی گیرد؟
۱۸۰	آزمون های چهارگزینه ای فصل هفتم

## 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، ریاضیات و 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) آزمون‌ی به عمل نمی‌آید.

تذکر این نکته ضروری است که در مطالب این کتاب ممکن است به‌صورت اختصار در بازکردن یک برنامه و روش دسترسی به آن و ... یک یا دو روش به‌صورت اجمالی آورده شده و برای رسیدن به آن برنامه یا دستور خاص روش‌های دیگری هم وجود داشته باشد، که در این کتاب بیان نگردیده و این وظیفه مهم را به عهده هنرآموزان گرامی قرار می‌دهیم تا با طراحی تمرینات و مثال‌ها و مسئله‌های متنوع و کاربردی، مباحث درس را برای هنرجویان ارائه نمایند.

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.

مؤلفان