



اکسل و بکارگیری حرفه ای آن در حسابداری

با تأکید بر مطالب جدید و کاملاً کاربردی
قابل استفاده برای دانشجویان حسابداری در تمامی مقاطع تحصیلی

مؤلفین:

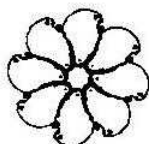
احمد عظیمی

سمانه برزگری - سیدانی - معصومه کاظمی نوجهده

(دانشگاه آزاد اسلامی، واحد مرند، دانشگاه پژوهشگران جوان و نخبگان)

شامل:

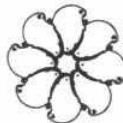
- تشریح مقدمات نرم افزار اکسل بر اساس آخرین ورژن مایکروسافت آفیس ۲۰۱۶
- قابل استفاده برای کاربران آفیس ۲۰۰۷، ۲۰۱۰، ۲۰۱۳، ۲۰۱۶
- آموزش تصویری و قدم به قدم
- آموزش توابع ترکیبی و تشریح کاربرد آنها در حسابداری
- آموزش رسم نمودار و کاربرد شرطهای رنگی در مباحث مالی و حسابداری
- آموزش فرمول نویسی با استفاده از برخی توابع آماری، متنی، ریاضی، مالی، شماری...
- آموزش طراحی برنامه جامع محاسبه هزینه استهلاک دارایی ها، برنامه حضور و غیاب کارکنان و ...
- آموزشترفندهای اکسل، کلیدهای میانبر و خطاهای رایج در فرمول نویسی



انتشارات شبازی



- سرشناسه : عظیمی، احمد، ۱۳۶۹ -
- عنوان و نام پدیدآور : اکسل و یکارگیری حرفه‌ای آن در حسابداری با تأکید بر مطالب جدید و کاملاً کاربردی ... / مؤلفین احمدی عظیمی، سمانه برزگری صادقیانی، معصومه کاظمی‌نوجه‌ده .
- مشخصات نشر : تهران: انتشارات شهبازی، ۱۳۹۵ .
- مشخصات ظاهری : ۲۳۸ ص: مصور، جدول، نمودار .
- شابک : 978-600-8155-02-7: ۱۹۰۰۰۰ ریال
- وضعیت فهرست‌رسانی : دارد
- موضوع : سسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
- موضوع : حسابداری - برنامه‌های کامپیوتری
- موضوع : حسابداری - درآمد - درآمدی
- شناسه افزوده : برزگری سمانی سمانه، ۱۳۶۹ -
- شناسه افزوده : کاظمی‌نوجه‌ده معصومه، ۱۳۶۴ -
- رده بندی کنگره : ۱۳۹۵ ع ۷ الف / ۸۵۴۸ : ۱۱۳۴
- رده بندی دیویی : ۰۰۵/۵۴
- شماره کتایشناسی ملی : ۴۲۱۸۰۲۶



انتشارات شهبازی

شمارگان: ۵۰۰ جلد
نوبت چاپ: اول

تلفن: ۴۴۱۳۸۶۴۴ همراه: ۰۹۱۲۱۸۳۴۱۴۴

WWW.ShahbaziPub.ir ShahbaziPub@gmail.com

نماینده‌گی فروش تهران: پخش علوم پویا، میدان انقلاب، خیابان اردیبهشت (منیری)

جاوید)، نبش کوچه نوروز، پلاک ۵۱، واحد ۱

تلفن: ۶۶۴۱۹۵۶۷-۶۶۹۶۰۷۷۳ تلفکس: ۶۶۹۶۰۷۷۲

توجه: کلیه حقوق مادی و معنوی چاپ و نشر، طرح روی جلد، و عنوان کتاب با توجه به قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان، مصوب سال ۱۳۴۸ برای انتشارات شهبازی محفوظ است. هرگونه استفاده بدون مجوز کتبی از ناشر تخلف بوده و بر اساس بند (۵) ماده ۲۳ قانون قابل پیگیری در محاکم قضایی می‌باشد.

افتادگی آموز گر طالب فیضی هرگز نخورد آب زمینی که بلند است

بر هنرجویان و هنرآموزان عرصه کامپیوتر درود میفرستیم و خدا را شاکریم که خدمت به آنها را روزی ما کرد. هدف از نگارش این کتاب، آموزش مهارتهایی است که برای حسابداران و کسانی که در زمینه های مالی فعالیت می کنند، کاربرد دارد. با پرسش از حسابداران، مدیران مالی، دانشجویان حسابداری و افراد علاقه مند به کاربرد اکسل در حسابداری، مشخص شد که برخی از مهارت های اکسل در اولویت این افراد قرار دارد. همچنین با توجه به تجربه تدریس ۴ ساله اکسل در آموزشگاه ها و مراکز علمی و نظرسنجی از شرکت کنندگان در دوره های آموزش کاربرد اکسل در حسابداری، نیاز به تدوین کتاب تصویری، مفید، مختصر و کاربردی احساس شد. مرتباً این کتاب چنان تقسیم بندی شده است که ابتدا مطالب مقدماتی اکسل را جهت آشنایی افراد مبتدی بیان و سپس در ادامه، مباحث پیشرفته و کاربردی را ارائه می دهد. در فصل دوم از این کتاب برنامه جامع استهلاک، برنامه حضور و غیاب کارکنان و برنامه فاکتور فروش ارائه شده است. ذکر این نکته الزامی است که تمامی اعداد و اسامی افراد و کالاها به صورت تصادفی انتخاب شده است و فقط جنبه آموزشی دارد. هدف از طراحی برنامه هایی از قبیل برنامه استهلاک، آن است که هنرآموز علاوه بر آشنایی با طراحی برنامه استهلاک، با کاربرد فرمولها و ترفندهای مختلفی که در خلال طراحی برنامه استهلاک ارائه شده است، آشنا شده و بتواند در طراحی برنامه های دیگر، اکسل آنها را بکار گیرد. به عبارت دیگر هدف از طراحی برنامه های حسابداری در این کتاب، کاربردی کردن فرمولها و ترفندهای ضروری در طراحی برنامه های مورد نیاز حسابداری در اکسل می باشد.

از استاد گرامی جناب آقای کاظم خدایی و همچنین از سرکار خانم مصومه کاظمی توجه ده و سمانه برزگری صدقیانی نهایت تقدیر و تشکر را دارم که در تدوین این کتاب زحمات فراوانی را متحمل شده اند. امید است خوانندگان این کتاب، با ارائه نظرات و پیشنهادات خود (از طریق پست الکترونیکی: Ahmad.2007@yahoo.com)، ما را در تدوین هرچه بهتر کتب آموزشی یاری نمایند.

احمد عظیمی

بهار ۱۳۹۵

فهرست مندرجات

- بخش اول ۱۳
- آشنایی با نرم افزار اکسل ۱۳
- ۱-۱ تاریخچه اکسل ۱۴
- ۲-۱ کاربرد اکسل در حسابداری ۱۴
- ۳-۱ نحوه ایجاد یک فایل اکسل خام ۱۵
- ۴-۱ تشریح محیط اکسل و زبانه های مربوطه ۱۵
- ۱-۴-۱ زبانه های اصلی ۱۹
- ۵-۱ نحوه خارج شدن از فایلی که به همراه کلید میانبر ۲۰
- ۶-۱ نحوه تغییر نام فایل اکسل و حذف آن ۲۰
- ۱-۶-۱ برای تغییر نام فایل اکسل ۲۰
- ۲-۶-۱ برای حذف فایل اکسل ۲۰
- ۷-۱ آشنایی با سطر و ستون در اکسل ۲۱
- ۱-۷-۱ سطر (ROW) ۲۱
- ۲-۷-۱ ستون (Column) ۲۱
- ۳-۷-۱ اضافه کردن سطر ۲۲
- ۴-۷-۱ اضافه کردن ستون ۲۲
- ۸-۱ مفهوم سلول و آدرس یک سلول ۲۴
- ۱-۸-۱ خانه یا سلول ۲۴
- ۲-۸-۱ آدرس سلول ۲۴
- ۹-۱ نحوه ذخیره کردن اکسل ۲۵
- ۱-۹-۱ نحوه استفاده از دستور Save as: ۲۵
- ۱۰-۱ نحوه استفاده از دستور Save: ۲۷

۱۱-۱	مفهوم کاربرگ و اعمال تغییرات روی آن	۲۷
۱-۱۱-۱	ایجاد یک کاربرگ جدید	۲۸
۲-۱۱-۱	تغییر نام برگه (sheet)	۲۹
۳-۱۱-۱	انتخاب همزمان چند برگه مجاور	۲۹
۴-۱۱-۱	انتخاب همزمان چند برگه غیر مجاور	۲۹
۵-۱۱-۱	انتخاب همه برگه ها	۲۹
۱۱-۱	حذف برگه ها	۳۰
۷-۱۱-۱	کپی کردن و انتقال دادن برگه ها	۳۰
۸-۱۱-۱	جابه جایی برگه ها	۳۰
۱۲-۱	راست چین یا چپ چین کردن ثبت مورد نظر	۳۰
۱۳-۱	تشریح تنظیمات مربوط به جدول های ریبون ها	۳۲
	زنگ تفریح	۳۸
	بخش دوم	۳۹
	کسب مهارت های اصلی برای کار با اکسل	۳۹
۱-۲	انتخاب یک ناحیه مشخص	۴۰
۱-۱-۲	انتخاب یک محدوده مستطیل شکل	۴۰
۲-۱-۲	انتخاب مجموعه های سلول های واحد	۴۰
۳-۱-۲	انتخاب همه سلولهای یک سطر	۴۰
۴-۱-۲	انتخاب همه سلولهای یک ستون	۴۰
۲-۲	ادغام کردن دو یا چند سلول	۴۰
۳-۲	تشریح زبانه Format Cells	۴۱
۴-۲	رسم جدول و اعمال تغییرات بر روی آن	۴۸
۵-۲	تشریح ابزارهای ضروری در منوی Home	۴۹

- ۶-۲ درج یک عکس ۵۰
- ۷-۲ درج شکل‌های آماده ۵۰
- ۸-۲ درج SmartArt ۵۱
- ۹-۲ نحوه مرتب‌سازی صعودی یا نزولی اعداد و حروف ۵۲
- ۱۰-۲ تغییر عرض سطر و ستون ۵۳
- ۱۱-۲ نحوه مخفی‌سازی و آشکارسازی سطر و ستون ۵۴
- ۱۲-۲ طریقه بایجایی محل شیته‌ها ۵۵
- ۱۳-۲ طریقه ایجاد رمز بر روی فایل اکسل ۵۶
- ۱۴-۲ طریقه تنظیم رمان ذخیره خودکار فایل اکسل ۵۷
- ۱۵-۲ معرفی انواع حاله‌های نمایش فایل اکسل در منوی View ۵۸
- ۱۶-۲ افقی یا عمودی کردن صفحه و اضافه کردن تصویر زمینه ۶۱
- ۱۷-۲ پرکردن خودکار ۶۴
- ۱۸-۲ آموزش بسط دادن، ایجاد یک بسط جدید ۶۵
- ۱۹-۲ تشریح مفهوم آندو و ریدو ۶۷
- ۲۰-۲ نحوه رسم نمودار و اعمال تغییرات بر روی نمودار ۶۸
- ۲۰-۲-۱ بررسی گزینه‌های زبانه Design ۷۱
- ۲۰-۲-۲ بررسی گزینه‌های زبانه Format ۷۴
- ۲۰-۲-۱ بخش Word Art Style ۷۵
- ۲۱-۲ نحوه اضافه کردن سرصفحه و پاصفحه ۷۶
- ۲۲-۲ تنظیمات مربوط به چاپ ۷۶
- ۲۲-۲-۱ چاپ محدوده خاصی از سطرهای کاربرگ ۷۷
- ۲۲-۲-۲ انتخاب محدوده چاپ توسط گزینه Print Area ۷۹
- ۲۲-۲-۳ چاپ محدوده انتخاب شده ۷۹

۷۹	۲-۲۲-۴ پیش نمایش برگه آماده چاپ
۸۰	۲-۲۲-۵ گزینه ها و تنظیمات برگه قابل چاپ در ناحیه Print
۸۴	۲-۲۳ هایلینک
۸۷	۲-۲۴ اضافه کردن منوی Developer
۸۷	۲-۲۴-۱ ایجاد لیست باکس و چک مارک
۹۰	۲-۲۵ اضافه کردن و حذف کردن توضیحات برای سلول
۹۲	زنگ تیرج
۹۳	بخش سوم
۹۳	آشنایی با برخی توابع پرکاربرد در رشته حسابداری
۹۴	۳-۱ مقدمه ای بر توابع آکسل نحوه مول نویسی
۹۴	۳-۲ رایج ترین توابع در اکسل
۹۴	۳-۲-۱ توابع آماری
۹۴	۳-۲-۲ تشریح انجام اعمال اصلی چهارگانه در اکسل
۹۸	۳-۲-۳ تابع قدرمطلق
۹۸	۳-۲-۴ نحوه محاسبه درصد مبالغ
۹۸	۳-۲-۵ تشریح تابع کانت
۹۹	۳-۲-۶ اعمال قالب بندی شرطی
۹۹	۳-۲-۷ شرط متنی
۱۰۲	۳-۲-۸ شرط رنگی
۱۰۵	۳-۳ فرمول استهلاک به روش خط مستقیم
۱۰۸	۴-۳ فرمول استهلاک به روش مجموع سنوات
۱۱۰	۵-۳ تشریح فرمول استهلاک به روش مانده نزولی ثابت
۱۱۲	۶-۳ تشریح فرمول استهلاک به روش نزولی مضاعف

۱۱۴	۷-۳ نحوه ترکیب حروف و اعداد
۱۲۰	زنگ تفریح
۱۲۱	بخش چهارم
۱۲۱	تشریح مثال های کاربردی در اکسل
۱۲۲	۱-۴ ایجاد برنامه جامع استهلاک به روش خط مستقیم
۱۴۳	۲-۴ ایجاد برنامه حضور و غیاب کارکنان
۱۴۹	۳-۴ تهیه فاکتور فروش دارای دکمه تخفیف و لوازم جانبی
۱۶۹	۴-۴ فرمول نویسی جهت محاسبه مالیات حقوق کارکنان
۱۷۰	۵-۴ تشریح نحوه محاسبه اقساط وامها
۱۸۲	زنگ تفریح
۱۸۳	بخش پنجم
۱۸۳	ارائه مطالب تکمیلی
۱۸۴	۱-۵ خطاهای فرمول نویسی اکسل
۱۸۶	۲-۵ توابع جستجو در اکسل
۱۸۶	۱-۲-۵ تابع VLOOKUP
۱۹۱	۲-۲-۵ تابع HLOOKUP
۱۹۴	۳-۵ توابع متنی در اکسل
۱۹۴	۱-۳-۵ تابع LEFT
۱۹۴	۲-۳-۵ قاعده کلی تابع LEFT
۱۹۵	۳-۳-۵ مثالی برای استفاده از تابع LEFT
۱۹۷	۴-۳-۵ تابع RIGHT اکسل و چگونگی بکارگیری آن
۱۹۸	۱-۴-۳-۵ قاعده کلی تابع RIGHT
۱۹۸	۲-۴-۳-۵ مثالی برای استفاده از تابع RIGHT

- ۲۰۱ ۵-۳-۵ استفاده از تابع MID اکسل برای جداسازی حروف
- ۲۰۱ ۵-۳-۵ قاعده کلی تابع MID اکسل
- ۲۰۲ ۵-۳-۲ مثالی برای استفاده از تابع MID اکسل
- ۲۰۴ ۵-۴-۴ توابع تبدیل عدد و متن در اکسل
- ۲۰۴ ۵-۴-۱ تابع DOLLAR در اکسل
- ۲۰۵ ۵-۴-۲ تابع FIXED در اکسل
- ۲۰۵ ۵-۴-۱ تابع TEXT در اکسل
- ۲۰۶ ۵-۵ کاربردهای Data Validation در اکسل
- ۲۰۷ ۵-۵-۱ ایجاد مستطی کششی یا Drop-Down
- ۲۱۲ ۵-۵-۲ گزینه In-cell Drop Down
- ۲۱۵ ۵-۵-۳ تب Input Messag
- ۲۱۶ ۵-۵-۴ تب Error Alert
- ۲۱۷ ۵-۵-۵ Circle Invalid Data
- ۲۲۰ ۵-۶-۶ توابع تاریخ و زمان در اکسل
- ۲۲۰ ۵-۶-۱ مفهوم تاریخ و زمان در اکسل
- ۲۲۱ ۵-۶-۲ معرفی توابع تاریخ و زمان در اکسل
- ۲۲۱ ۵-۶-۳ تابع YEAR در اکسل
- ۲۲۱ ۵-۶-۱-۳ تابع MONTH در اکسل
- ۲۲۱ ۵-۶-۲-۳ تابع DAY در اکسل
- ۲۲۲ ۵-۶-۳-۳ تابع WEEKDAY در اکسل
- ۲۲۲ ۵-۶-۳-۴ تابع HOUR در اکسل
- ۲۲۲ ۵-۶-۳-۵ تابع MINUTE در اکسل
- ۲۲۲ ۵-۶-۳-۶ تابع SECOND در اکسل

- ۲۲۳..... ۵-۶-۷ تابع NOW در اکسل
- ۲۲۳..... ۵-۶-۸ تابع TODAY در اکسل
- ۲۲۳..... ۵-۷ پرکردن خودکار سلولها در اکسل
- ۲۲۹..... ۵-۸ گلچینی از کلیدهای میانبر در اکسل
- ۲۳۲..... ۵-۹ حذف سطرها و یا موارد تکراری در اکسل
- ۲۳۵..... زنگ تفریح
- ۲۳۸..... کتابشناسی