
کاربرد رایانه در مدیریت و حسابداری

تألیف

مهندس رمضان عباس نژاددورزی

مهندس یوسف عباس نژاددورزی

مهندس فاطمه عبدی سقاواز



فن آوری نوین

عنوان و نام پدیدآور	عباس نژاد ورزی، رمضان، ۱۳۴۸
مشخصات نشر	کابرد رایانه در مدیریت و حسابداری / تألیف رمضان عباس نژاد ورزی، یوسف عباس نژاد ورزی، فاطمه عبدی سقاواز
مشخصات ظاهری	بابل: فن آوری نوین، ۱۳۹۱.
شابک	۳۰۴ص: مصور، جدول.
وضعیت فهرست نویسی	۱۰۰۰۰۰ ریال: 3-5-92254-600-978
موضوع	فیبا
موضوع	مدیریت -- داده پردازی
موضوع	حسابداری -- داده پردازی
موضوع	کامپیوترها -- راهنمای آموزشی
شماره افزوده	عباس نژاد ورزی، یوسف، ۱۳۶۴ -
شماره افزوده	عبدی سقاواز، فاطمه، ۱۳۵۶ -
رده بندی کنگره	۱۳۹۱ ۲۵۱۷۳/۳۰/۱ HD:
رده بندی دیویی	۶۵۸/۰۵:
شماره کتابشناسی ملی	۱۸۲۱۱۵۵:

تلفن: ۰۱۱۱-۲۲۵۶۶۸۷

www.fanavarienovin.net
بابل، صندوق پستی ۴۷۱۶۷-۷۲۴۴۸



فن آوری نوین

کابرد رایانه در مدیریت و حسابداری

تألیف: مهندس رمضان عباس نژاد ورزی - مهندس یوسف عباس نژاد ورزی - مهندس فاطمه عبدی سقاواز
ناشر: فن آوری نوین
چاپ اول: تابستان ۱۳۹۱
جلد: ۱۰۰۰

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۲۲۵۴-۵-۳

قیمت: ۱۰۰۰۰ تومان

حروفچینی و صفحه آرای: فن آوری نوین

تلفکس: ۶۶۴۰۰۱۴۴-۶۶۴۰۰۲۲۰

تهران، خ

اردیبهشت، نبش وحید نظری، پلاک ۱۴۲

فصل اول: آشنایی با مفاهیم اولیه رایانه

۱-۱. انواع رایانه‌ها.....	۱۱
۱-۲. سخت افزار و نرم افزار.....	۱۲
۱-۳. پردازنده مرکزی.....	۱۲
۱-۴. طریقه اجرای یک دستورالعمل در پردازنده.....	۱۴
۱-۵. اجزای تشکیل دهنده رایانه.....	۱۴
۱-۵-۱. واحد ورودی.....	۱۴
۱-۵-۲. صفحه کلید.....	۱۵
۱-۵-۳. ماوس.....	۱۵
۱-۵-۴. گوی‌های کنترل.....	۱۶
۱-۵-۵. صفحه نمایش‌های لمسی.....	۱۶
۱-۵-۶. قلم نوری.....	۱۶
۱-۵-۷. جوی استیک.....	۱۶
۱-۵-۸. صفحه ورود اطلاعات.....	۱۶
۱-۵-۹. کارت خوان.....	۱۶
۱-۵-۱۰. حسگرها.....	۱۷
۱-۵-۱۱. علامت خوان کاغذ.....	۱۷
۱-۵-۱۲. دستکش‌های واقعیت مجازی.....	۱۷
۱-۵-۱۳. دیجیتایزر.....	۱۷
۱-۵-۱۴. اسکنر.....	۱۷
۱-۵-۱۵. درایوها.....	۱۸
۱-۵-۱۶. دوربین اینترنتی.....	۱۸
۱-۵-۱۷. دوربین‌های دیجیتال.....	۱۸
۱-۶. واحد حافظه.....	۱۸
۱-۶-۱. حافظه اصلی.....	۱۹
۱-۶-۲. حافظه کمکی.....	۲۰
۱-۶-۳. واحدهای اطلاعاتی و حافظه.....	۲۴
۱-۶-۴. حافظه مجازی.....	۲۴

۱-۷. واحد خروجی.....	۲۴
۱-۷-۱. صفحه نمایش.....	۲۴
۱-۷-۲. چاپگرها.....	۲۶
۱-۷-۳. رسام.....	۲۸
۱-۷-۴. بلندگو.....	۲۸
۱-۷-۵. عینک واقعیت مجازی.....	۲۸
۱-۷-۶. ویدئو پروژکتور رومیزی.....	۲۸
۱-۷-۷. موتورهای کنترل شونده.....	۲۸
۱-۷-۸. رسانه‌های انتقال اطلاعات.....	۲۹
۱-۷-۹. مودم.....	۲۹
۱-۸. سیستم عامل.....	۲۹
۱-۸-۱. سیستم‌های عامل چند وظیفه‌ای.....	۳۰
۱-۸-۲. سیستم‌های عامل چند کاربره.....	۳۰
۱-۹. انتقال اطلاعات و پیدایش شبکه.....	۳۰
۱-۱۰. فرق بین داده و اطلاعات.....	۳۱
۱-۱۱. تعریف برنامه.....	۳۱
۱-۱۱-۱. طریقه اجرای برنامه.....	۳۲
۱-۱۲. دستور کار آزمایشگاه.....	۳۳

فصل دوم: سیستم عامل ویندوز .. ۳۴

۲-۱. مراحل ورود به سیستم.....	۳۵
۲-۲. دسکتاپ.....	۳۶
۲-۳. پنجره.....	۳۷
۲-۴. مدیریت پنجره.....	۴۱
۲-۴-۱. تغییر اندازه پنجره.....	۴۱
۲-۴-۲. بستن پنجره.....	۴۲
۲-۴-۳. جابه‌جا کردن پنجره.....	۴۲
۲-۴-۴. مرتب سازی پنجره.....	۴۳
۲-۵. اجرای برنامه‌ها.....	۴۴
۲-۵-۱. اجرای برنامه‌ها از طریق منوی Start.....	۴۴

۴-۳-۴	کد حساب‌ها	۱۳۸
۴-۳-۵	سربرگ اسناد محاسباتی	۱۳۹
۴-۳-۶	مراکز هزینه	۱۳۹
۴-۴	جداول بانک اطلاعاتی حسابداری	۱۳۹
۴-۵	ایجاد بانک اطلاعاتی	۱۴۱
۴-۶	تغییر ساختار فیلدهای جدول	۱۴۶
۴-۶-۱	حذف جدول	۱۴۷
۴-۶-۲	ایجاد ارتباط بین جداول	۱۴۹
۴-۶-۳	آورد کردن اطلاعات	
	در جداول	۱۵۱
۴-۶-۴	پیمایش و برایش رکوردهای	
	جداول	۱۵۳
۴-۷	کلیدهای میانبر ورود داده‌ها	۱۵۴
۴-۸	حذف رکورد	۱۵۴
۴-۹	جست‌وجو در یک بانک	
	اطلاعاتی	۱۵۵
۴-۹-۱	جست‌وجوی رکوردهای	
	خاص	۱۵۶
۴-۹-۲	جست‌وجو و جایگزینی داده	۱۵۷
۴-۱۰	فیلتر کردن جهت پیدا کردن	
	چند رکورد	۱۵۸
۴-۱۰-۱	فیلتر با سازگاری کامل	۱۵۸
۴-۱۰-۲	فیلتر کردن از طریق فرم	۱۵۹
۴-۱۰-۳	معیارهای فیلتر کردن	۱۶۱
۴-۱۰-۴	حذف فیلتر	۱۶۲
۴-۱۱	مرتب‌سازی رکوردهای جدول	۱۶۳
۴-۱۱-۱	حذف مرتب‌سازی	۱۶۴
۴-۱۲	ایجاد فرم	۱۶۴
۴-۱۲-۱	ایجاد فرم با دکمه 	۱۶۴
۴-۱۲-۲	ایجاد فرم با ویزارد	۱۶۵
۴-۱۲-۳	باز کردن فرم	۱۶۸
۴-۱۲-۴	حذف فرم	۱۶۸

۴-۱۳	پرس‌وجو در بانک اطلاعاتی	۱۶۹
۴-۱۳-۱	پرس‌وجوهای ساده	۱۶۹
۴-۱۳-۲	پرس‌وجوی کروس‌تب	۱۷۱
۴-۱۳-۳	پرس‌وجوی بازتابی داده‌های	
	تکراری	۱۷۵
۴-۱۳-۴	پرس‌وجوی نام‌سازگار	۱۷۷
۴-۱۳-۵	اجرای پرس‌وجو	۱۷۸
۴-۱۳-۶	حذف پرس‌وجو	۱۷۸
۴-۱۳-۷	تغییر نام پرس‌وجو و یا هر	
	شیء دیگر	۱۷۸
۴-۱۳-۸	پرس‌وجوی تهیه تراز آزمایش	۱۷۸
۴-۱۴	گزارش‌گیری در اکسس	۱۸۸
۴-۱۴-۱	تهیه گزارش با ویزارد	۱۸۹
۴-۱۴-۲	ایجاد گزارش با Report	۱۹۳
۴-۱۵	انجام اعمال مختلف بر روی	
	گزارش ایجاد شده	۱۹۳
۴-۱۵-۱	مرتب‌سازی اطلاعات گزارش	
	بعد از ایجاد گزارش	۱۹۳
۴-۱۵-۲	فیلتر کردن اطلاعات گزارش	۱۹۴
۴-۱۶	دستور کار آزمایشگاه	۱۹۵

فصل پنجم: اینترنت و پست الکترونیکی

۱۹۸

۵-۱	آشنایی با مفاهیم اولیه اینترنت	۱۹۹
۵-۱-۱	مفهوم ISP	۱۹۹
۵-۱-۲	اشتراک اینترنت	۲۰۰
۵-۱-۳	صفحه وب	۲۰۰
۵-۱-۴	سایت	۲۰۰
۵-۱-۵	صفحه خانگی	۲۰۰
۵-۱-۶	ابر پیوند	۲۰۰
۵-۱-۷	پروتکل‌های Http و Https	۲۰۰
۵-۱-۸	مرورگر وب	۲۰۱
۵-۱-۹	پروتکل FTP	۲۰۲

۲۳۶	۵-۱۲. دریافت اطلاعات از وب
۲۳۶	۵-۱۲-۱. ذخیره اطلاعات با گزینه File/Save AS
۲۳۶	۵-۱۲-۲. انتقال اطلاعات از طریق کپی کردن
۲۳۸	۵-۱۲-۳. دریافت فایل از اینترنت
۲۳۹	۵-۱۳. پست الکترونیکی
۲۴۲	۵-۱۳-۱. اجزای تشکیل دهنده پست الکترونیکی
۲۴۲	۵-۱۳-۲. ایجاد حساب کاربری جدید
۲۴۳	پست الکترونیکی
۲۴۸	۵-۱۳-۳. کار با پست الکترونیکی
۲۴۸	۵-۱۴. ایجاد پوشه برای ذخیره کردن
۲۵۸	پست‌های الکترونیکی در آن
۲۵۸	۵-۱۵. ایجاد مخاطب جدید از لیست مخاطبین
۲۶۰	۵-۱۶. دستور کار آزمایشگاه
۲۶۴	پیوسته: توابع مالی و آماری
۲۶۶	پیوسته: روش‌های چهارگزینه‌ای
۲۸۱	مباحث
۳۰۲	

۲۰۲	۵-۲. اتصال به اینترنت
۲۰۳	۵-۳. شناسایی خطرات احتمالی امنیتی از سوی وب‌سایت‌ها
۲۰۴	۵-۴. وارد نمودن آدرس وب‌سایت
۲۰۶	۵-۵. آشنایی با محیط IE
۲۰۸	۵-۶. گشت وگذار در وب‌سایت‌ها
۲۱۰	۵-۷. معرفی سایت‌های مهم در اینترنت
۲۱۲	۵-۸. جست‌وجو در اینترنت
۲۱۳	۵-۸-۱. روش‌های جست‌وجوی اطلاعات
۲۱۷	۵-۹. فرم‌ها
۲۱۹	۵-۱۰. سایت ترجمه متن
۲۲۰	۵-۱۱. سفارشی کردن IE
۲۲۱	۵-۱۱-۱. تعویض صفحه خانگی
۲۲۲	۵-۱۱-۲. مدیریت فایل‌های موقت اینترنتی
۲۲۵	۵-۱۱-۳. مدیریت پوشه History
۲۲۷	۵-۱۱-۴. فعال و غیر فعال کردن pop-up
۲۲۹	۵-۱۱-۵. کوکی‌ها
۲۳۱	۵-۱۱-۶. نشانه‌گذاری صفحات وب
۲۳۱	۵-۱۱-۷. اضافه کردن صفحات مورد علاقه

مقدمه

پس از سال‌ها تجربه در زمینه طراحی سیستم‌های مالی و برنامه‌نویسی آن‌ها و همچنین تالیف کتب رایانه، تصمیم به تالیف کتابی برای دانشجویان مدیریت و حسابداری گرفتیم. کتاب حاضر شامل ۵ فصل و دو پیوست است. در فصل اول، آشنایی مقدماتی با سیستم‌های رایانه‌ای، کاربردها و اجرای آن آمده است. فصل دوم به آموزش سیستم عامل ویندوز ۷ می‌پردازد. در فصل سوم، ابتدا کاربرد اکسل در مدیریت و حسابداری بحث گردیده است. سپس یک سیستم حقوق دستمزد را به طور کامل و با تمام جزئیات پیاده‌سازی نموده است. فصل چهارم به کاربرد اکسس در مدیریت و حسابداری پرداخته است. در این فصل یک سیستم حسابداری پیاده‌سازی گردیده است. فصل پنجم ابتدا کاربرد اینترنت را در مدیریت و حسابداری به طور کامل بیان نموده است. در پایان فصل، پست الکترونیکی، چگونگی ارسال و دریافت نامه‌های الکترونیکی را آموزش می‌دهد. در پیوست الف، توابع مالی و آماری آمده است و در پیوست ب، پرسش‌های چهارگزینه‌ای همراه با جواب آن‌ها گنجانده شده است.

در پایان امیدواریم این اثر مورد توجه اساتید و دانشجویان عزیز قرار گیرد.

کتاب حاوی پیاده‌سازی‌های سیستم‌های حقوق و دستمزد و حسابداری با نرم‌افزارهای اکسل و اکسس است که می‌توانید فایل‌های پیاده‌سازی شده را از سایت انتشارات فن‌آوری نوین به آدرس www.fanavarienovin.net دریافت نمایید.

مؤلفین

fanavarienovin@yahoo.com