



کاربرد کامپیوتر در حسابداری

(رشته حسابداری)

www.ketab.ir

اکبر شیرکوند ابوالفضل هدایتی آذر

سرشناسه	: شیر کوند، اکبر، ۱۳۵۰ -
عنوان و نام پدید آور	: کاربرد کامپیوتر در حسابداری (رشته حسابداری) اکبر شیر کوند، ابوالفضل هدایتی آذر؛ تهیه و تولید دفتر تدوین و تولید کتب و محتوای آموزشی؛ ویراستار علمی داوود کریم زادگان.
مشخصات نشر	: تهران: دانشگاه پیام نور، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	: ۳۰۹ ص.
فروست	: دانشگاه پیام نور، ۲۴۴۷. گروه حسابداری؛ ۱/۵۲
شابک	: 978 - 964 - 14 - 0494 - 1
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
یادداشت	: واژه نامه.
یادداشت	: کتابنامه.
موضوع	: حسابداری -- آموزش برنامه ای
موضوع	: Accounting -- Programmed instruction
موضوع	: حسابداری -- آموزش به کمک کامپیوتر
موضوع	: Accounting -- Computer-assisted instruction
موضوع	: کامپیوترها -- راهنمای آموزشی
موضوع	: Computers -- Study and teaching
موضوع	: حسابداری -- نرم افزار
موضوع	: Accounting -- Software
شناسه افزوده	: شیر کوند، ابوالفضل
شناسه افزوده	: کریم زادگان مقدمه، ۱۳۴۴ - ویراستار
شناسه افزوده	: دانشگاه پیام نور، دفتر تدوین و تولید کتب و محتوای آموزشی
شناسه افزوده	: دانشگاه پیام نور.
شناسه افزوده	: Payam Noor University
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۷ ک ۲۹۷/۱
رده بندی دیویی	: ۶۵۷/۰۴۶۰۷۶
شماره کتابشناسی ملی	: ۵۲۱۵۹۷۵



دانشگاه پیام نور

ژانویه سرداد ۱۳۹۸

کاربرد کامپیوتر در حسابداری

مؤلفان: اکبر شیر کوند - ابوالفضل هدایتی آذر

ویراستار علمی: داوود کریم زادگان

قیمت: ۳۰۰۰۰ ریال

تهیه و تولید: دفتر تدوین و تولید کتب و محتوای آموزشی

لیتوگرافی، چاپ و صحافی: مرکز چاپ و توزیع دانشگاه پیام نور

شابک: ۱ - ۴۹۴ - ۱۴ - ۹۶۴ - ۹۷۸

ISBN: 978 - 964 - 14 - 0494 - 1

فروش این کتاب فقط از طریق نمایندگی های دانشگاه پیام نور مجاز می باشد و فروش

آن در سایر مراکز فروش کتاب موجب تعقیب قانونی فروشنده خواهد گردید.

(کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر محفوظ و متعلق به دانشگاه پیام نور است. تولید، کپی یا خلاصه برداری، نشر و ترجمه، چاپ، افست، توزیع گسترده، تهیه CD و... این اثر یا بخشی از آن اعم از متن، طرح پشت و روی جلد و... بدون اخذ مجوز کتبی از معاونت فناوری و پژوهش دانشگاه خلاف مقررات و تعرض به حقوق مادی و معنوی دانشگاه است. متخلفین وفق قانون حمایت از مؤلفان و مصنفان و هنرمندان دارای مسئولیت حقوقی و کیفری بوده و تحت پیگرد قرار می گیرند.)

آدرس فروشگاه مرکزی چاپ و انتشارات دانشگاه پیام نور: تهران، خیابان شهید رجایی،

نرسیده به تقاطع آزادگان، جنب ورزشگاه یادآوران. تلفن: ۵۵۵۰۲۱۰۴ - ۵۵۰۹۸۳۸

سایت فروش اینترنتی: <http://digibook.pnu.ac.ir>

فهرست مطالب کتاب

یازده

پیشگفتار

۱	فصل اول: مفاهیم اولیه
۱	هدف کلی
۱	هدف‌های یادگیری
۲	مقدمه
۲	۱-۱ علوم کامپیوتر
۳	۱-۱-۱ سخت‌افزار
۳	۱-۱-۲ نرم‌افزار
۳	۲-۱ فناوری اطلاعات
۴	۳-۱ ارتباط قسمت‌های مختلف رایانه
۵	۴-۱ واحد پردازش مرکزی (CPU)
۶	۱-۴-۱ واحد حساب و منطق
۶	۲-۴-۱ واحد کنترل
۶	۵-۱ حافظه رایانه
۷	۱-۵-۱ حافظه RAM
۷	۲-۵-۱ حافظه ROM
۹	۶-۱ انواع تجهیزات ذخیره‌سازی
۹	۱-۶-۱ دیسک مغناطیسی یا دیسک فلاپی
۹	۲-۶-۱ دیسک سخت داخلی
۱۰	۳-۶-۱ دیسک سخت خارجی
۱۰	۴-۶-۱ دیسک‌های نوری
۱۰	۵-۶-۱ حافظه CD-ROM
۱۱	۶-۶-۱ حافظه DVD-ROM
۱۲	۷-۶-۱ حافظه Blu-Ray

۱۲	۱-۶-۸ حافظه فلش
۱۳	۱-۷ واحد سیستم
۱۵	۱-۸ دستگاه‌های ورودی
۱۵	۱-۸-۱ صفحه کلید
۱۷	۱-۸-۲ ماوس
۱۷	۱-۸-۳ اسکنر
۲۰	۱-۸-۴ دوربین دیجیتال
۲۱	۱-۸-۵ دوربین اینترنتی
۲۱	۱-۸-۶ میکروفن
۲۲	۱-۹ دستگاه‌های خروجی
۲۲	۱-۹-۱ صفحه نمایش
۲۵	۱-۹-۲ چاپگر
۲۷	۱-۹-۳ پتاپروژکتور
۲۸	۱-۹-۴ بلندگو
۲۸	۱۰-۱ فضای کار مناسب و سلامت و امنیت
۲۹	۱۱-۱ ویروس‌های رایانه‌ای
۲۹	۱-۱۱-۱ روش‌های مقابله با ویروس‌های رایانه‌ای
۳۰	۱۲-۱ شبکه‌های رایانه‌ای
۳۰	۱-۱۲-۱ تعریف شبکه
۳۱	۱-۱۲-۲ مزایای شبکه
۳۱	۱-۱۲-۳ انواع شبکه از نظر جغرافیایی
۳۲	۱-۱۲-۴ انواع شبکه از نظر پیاده‌سازی (توپولوژی)
۳۵	۱۳-۱ اینترنت
۳۵	۱-۱۳-۱ دسترسی اینترنت با شماره‌گیری Dial up
۳۶	۱-۱۳-۲ اینترنت پرسرعت ADSL
۳۶	۱-۱۳-۳ اینترنت بی‌سیم Wireless
۳۷	خلاصه فصل اول
۳۷	تمرین‌های فصل اول
۴۷	فصل دوم: سیستم عامل Windows
۴۷	هدف کلی
۴۷	هدف‌های یادگیری
۴۸	مقدمه
۴۸	۲-۱ وظایف سیستم عامل
۴۸	۲-۲ راه‌اندازی ویندوز ۱۰
۵۰	۲-۳ ویندوز ۱۰
۵۰	۲-۴ صفحه‌نمایش ویندوز ۱۰
۵۱	۲-۵ کلیک کردن در ویندوز ۱۰

۵۲	۶-۲ کار با منوی Start
۵۳	۷-۲ کار با پنجره‌ها
۵۶	۸-۲ مشاهده اطلاعاتی درباره سیستم عامل
۵۷	۹-۲ ایجاد میان‌بر روی میز کار (Shortcut)
۵۸	۱۰-۲ استفاده از ماشین حساب ویندوز ۱۰
۶۰	۱۱-۲ فایل، پوشه و درایو (Drive, Folder, File)
۶۱	۱-۱۱-۲ مدیریت فایل و پوشه
۶۲	۲-۱۱-۲ کپی و انتقال یک فایل یا پوشه
۶۴	۳-۱۱-۲ ایجاد یک فولدر
۶۵	۴-۱۱-۲ تغییر نام یک فولدر
۶۶	۵-۱۱-۲ حذف یک فایل یا پوشه
۶۷	۶-۱۱-۲ ازبایی فایل حذف‌شده از سطل بازیافت (Recycle Bin)
۶۸	۱-۱۲ اجرای برنامه از منوی Start
۷۰	۳-۱۲ استفاده از پوشه This PC
۷۱	۱۴-۱۲ استفاده از Control Panel
۷۳	۱۵-۱۲ استفاده از پوشه Photos
۷۴	۱۶-۱۲ عکس گرفتن از صفحه نمایش
۷۵	۱۷-۱۲ اجرای خودکار برنامه‌ها
۷۶	۱۸-۱۲ صفحه کلید ویندوز
۷۶	۱۹-۱۲ پس‌زمینه سفارشی
۷۷	۲۰-۱۲ استفاده از محافظ صفحه نمایش
۷۹	۲۱-۱۲ راه‌اندازی مجدد و خاموش کردن رایانه
۸۰	۲۲-۱۲ آشنایی با کلیدهای میان‌بر ویندوز ۱۰
۸۲	خلاصه فصل دوم
۸۲	تمرین‌های پایان فصل دوم

۸۹	فصل سوم: آشنایی با واژه پرداز Word
۸۹	هدف کلی
۸۹	هدف‌های یادگیری
۹۰	مقدمه
۹۱	۱-۳ آشنایی با Microsoft Word
۹۱	۲-۳ آشنایی با صفحه Word
۹۳	۳-۳ نوار ریبون
۹۸	۴-۳ بازکردن فایل موجود
۹۹	۵-۳ وارد کردن متن
۱۰۱	۶-۳ اصول اولیه تایپ رایانه‌ای
۱۰۱	۱-۶-۳ اصل نخست
۱۰۲	۲-۶-۳ اصل دوم

۱۰۲	۳-۶-۳ اصل سوم
۱۰۳	۳-۶-۴ اصل چهارم
۱۰۴	۳-۷ انتخاب متن
۱۰۵	۳-۷-۱ با استفاده از ماوس
۱۰۵	۳-۷-۲ با استفاده از صفحه کلید
۱۰۶	۳-۸ حذف کردن متن
۱۰۶	۳-۹ کپی کردن
۱۰۷	۳-۱۰ انتقال دادن
۱۰۸	۳-۱۱ فرمان Undo
۱۰۸	۳-۱۲ فونت
۱۰۹	۳-۲-۱ تغییر فونت
۱۱۱	۳-۱۲-۱ تغییر اندازه فونت
۱۱۳	۳-۱۳ قالب بندی پاراگراف
۱۱۴	۳-۱۳-۱ تراز بندی با استفاده از نوار ریبون
۱۱۵	۳-۱۳-۲ تراز بندی با استفاده از منو کش
۱۱۶	۳-۱۴ جست و جو در Word
۱۱۷	۳-۱۵ جایگزینی در Word
۱۱۹	۳-۱۶ رسم جدول
۱۱۹	۳-۱۶-۱ ایجاد جدول
۱۲۱	۳-۱۶-۲ قالب بندی خودکار جدول
۱۲۲	۳-۱۶-۳ اعمال تغییرات در جدول
۱۲۲	۳-۱۶-۴ اضافه کردن ردیف یا ستون
۱۲۳	۳-۱۶-۵ حذف کردن ردیف یا ستون
۱۲۳	۳-۱۷ اضافه کردن کادر تزئینی به سند
۱۲۴	۳-۱۸ سرصفحه، پاورقی و شماره صفحه
۱۲۵	۳-۱۹ وارد کردن تصاویر
۱۲۵	۳-۱۹-۱
۱۲۵	۳-۱۹-۲
۱۲۶	۳-۱۹-۳
۱۲۷	۳-۲۰ ایجاد نمودار سازمانی
۱۲۸	۳-۲۱ ذخیره کردن یک فایل
۱۳۰	۳-۲۲ چاپ سند
۱۳۱	خلاصه فصل سوم
۱۳۱	تمرین های پایان فصل سوم

فصل چهارم: ارائه مطلب Power Point

هدف کلی

هدف‌های یادگیری

مقدمه

۱-۴ ویژگی‌های ارائه مطلب Power Point

۲-۴ آشنایی با صفحه Power Point

۳-۴ نوار ریبون

۴-۴ بازکردن فایل نمایش

۵-۴ درج متن با قلم و اندازه دلخواه

۶-۴ درج تصاویر و عناصر گرافیکی

۷-۴ روش‌های نمایش

۱-۱-۴ نمای Normal

۲-۱-۴ نمای Slide Sorter

۳-۱-۴ نمای Slide Show

۴-۷-۴ نمای Reading Vi...

۸-۴ تغییر پر زمینه

۹-۴ استفاده از - و ه هان در اسلاید

۱۰-۴ استفاده از جنوهای متحرک بازی در نمایش

۱۱-۴ استفاده از جلوه‌های صوتی در اسلایدهای نمایش

۱۲-۴ تنظیم زمان‌بندی اجرای نمایش

۱۳-۴ درج عناصر از نرم‌افزارهای دیگر

۱۴-۴ مرتب‌سازی اسلایدها

۱۵-۴ ذخیره‌کردن یک فایل

۱۶-۴ ایجاد نمودار سازمانی

۱۷-۴ چاپ فایل نمایش

۱۸-۴ توصیه‌هایی برای ارائه خوب

خلاصه فصل چهارم

تمرین‌های پایان فصل چهارم

فصل پنجم: آشنایی با صفحه گسترده Excel

هدف کلی

هدف‌های یادگیری

۱-۵ معرفی آفیس مایکروسافت

۲-۵ آشنایی با برنامه‌های مجموعه آفیس

۳-۵ اکسل، چه عملیاتی می‌تواند انجام دهد؟

۴-۵ فضای کار اکسل

۵-۵ چگونگی واردکردن داده‌ها

۶-۵ چگونگی واردکردن فرمول

۱۷۶	۷-۵ خطای فرمول نویسی
۱۷۹	۸-۵ مدیریت کاربرگ‌ها
۱۷۹	۱-۸-۵ نام‌گذاری کاربرگ‌ها
۱۸۰	۲-۸-۵ اضافه کردن کاربرگ
۱۸۱	۳-۸-۵ حذف کاربرگ
۱۸۲	۹-۵ مدیریت کارپوشه
۱۸۳	۱-۹-۵ فراخوانی کارپوشه
۱۸۴	۲-۹-۵ ذخیره سازی کارپوشه
۱۸۶	۳-۹-۵ چاپ کردن کارپوشه
۱۸۷	۱۰-۵ ایجاد نمودار
۱۹۲	۱۱-۵ ترسیم فلوجارت در اکسل
۱۹۴	۱۲-۵ دج تر ریر در اکسل
۱۹۵	۱۳-۵ قال بندی سلول‌ها
۱۹۹	۱۴-۵ مراجع سلول‌ها
۲۰۰	۱۵-۵ توابع کاربری
۲۰۳	۱۶-۵ تابع جست و جو (VLOOKUP)
۲۰۵	۱۷-۵ تمرین ۱
۲۰۹	۱۸-۵ تمرین ۲
۲۱۱	۱۹-۵ تمرین ۳
۲۱۴	۲۰-۵ تمرین ۴
۲۱۹	۲۱-۵ پنج اصل مهم در مدیریت
۲۱۹	۱-۲۱-۵ برنامه ریزی
۲۱۹	۲-۲۱-۵ سازماندهی
۲۱۹	۳-۲۱-۵ هدایت
۲۱۹	۴-۲۱-۵ نظارت
۲۲۰	۵-۲۱-۵ خلاقیت
۲۲۰	خلاصه فصل پنجم
۲۲۰	تمرین های پایان فصل پنجم
۲۲۵	فصل ششم: آشنایی با پایگاه داده Access
۲۲۵	هدف کلی
۲۲۵	هدف های یادگیری
۲۲۶	مقدمه
۲۲۶	۱-۶ پایگاه داده چیست؟
۲۲۷	۲-۶ ویژگی های نرم افزار اکسس
۲۲۷	۳-۶ شروع کار اکسس
۲۲۸	۴-۶ فضای کار اکسس
۲۲۹	۵-۶ نوار ریبون

۲۳۱	۶-۶ پنجره Data Base
۲۳۲	۶-۷ ایجاد پایگاه داده
۲۳۵	۶-۸ بازکردن پایگاه داده
۲۳۶	۶-۹ اصلاح پایگاه داده
۲۳۷	۶-۱۰ ذخیره سازی پایگاه داده
۲۳۷	۶-۱۱ انواع فیلد
۲۳۸	۶-۱۱-۱ نوع متنی (Text)
۲۳۸	۶-۱۱-۲ نوع یادداشتی یا حافظه (Memo)
۲۳۸	۶-۱۱-۳ نوع عددی (Number)
۲۳۹	۶-۱۱-۴ نوع تاریخ/ زمان (Date/Time)
۲۳۹	۶-۱۱-۵ نوع پولی یا ارزی (Currency)
۲۳۹	۶-۱۱-۶ نوع شمارش خودکار (Auto Number)
۲۳۹	۶-۱۱-۷ نوع منطقی یا بله/ خیر (Yes/No)
۲۳۹	۶-۱۱-۸ نوع موضوعی (Ole Object)
۲۳۹	۶-۱۱-۹ نوع پیوندی (Hyper Link)
۲۴۰	۶-۱۱-۱۰ نوع انتخابی (Lookup Wizard)
۲۴۰	۶-۱۲ جست و جو و یاف و اصلاحات
۲۴۱	۶-۱۳ جست و جو و - پایگزینی
۲۴۲	۶-۱۴ ایجاد پرس و جو
۲۴۴	۶-۱۵ چگونگی ایجاد یک فرم
۲۴۷	۶-۱۶ آشنایی با شیوه گزارش گیر
۲۵۲	خلاصه فصل ششم
۲۵۲	تمرین های پایان فصل ششم
۲۵۵	فصل هفتم: اینترنت
۲۵۵	هدف کلی
۲۵۵	هدف های یادگیری
۲۵۶	مقدمه
۲۵۶	۷-۱ اینترنت؛ فرصت یا تهدید
۲۵۷	۷-۲ اقدامات پیشگیرانه
۲۵۸	۷-۳ آشنایی با اینترنت
۲۵۹	۷-۴ تاریخچه اینترنت
۲۵۹	۷-۵ تاریخچه اینترنت در ایران
۲۶۰	۷-۶ مفاهیم و اصطلاحات
۲۶۰	۷-۶-۱ WWW چیست؟
۲۶۰	۷-۶-۲ URL چیست؟
۲۶۱	۷-۶-۳ HTTP چیست؟
۲۶۱	۷-۶-۴ ISP چیست؟

۲۶۱	۵-۶-۷ Firewall چیست؟
۲۶۲	۷-۷ خدمات اینترنت
۲۶۳	۸-۷ ابزار مورد نیاز برای استفاده از اینترنت
۲۶۳	۹-۷ مودم چیست؟
۲۶۵	۱۰-۷ برقراری ارتباط با اینترنت
۲۶۶	۱۱-۷ مرورگرهای وب
۲۶۷	۱-۱۱-۷ مرورگر اینترنت اکسپلورر
۲۶۷	۲-۱۱-۷ مرورگر اینترنت فایرفاکس
۲۶۷	۳-۱۱-۷ مرورگر اینترنت گوگل کروم
۲۶۸	۴-۱۱-۷ مرورگر اینترنت اپرا
۲۶۸	۱۲-۷ آشنایی صفحه اینترنت اکسپلورر
۲۷۰	۱۳-۷ دسته بندی سایت های مورد علاقه (Favorites)
۲۷۱	۱۴-۷ موتور جستجو چیست؟
۲۷۲	۱-۱۴-۷ سایت گوگل (Google)
۲۷۴	۲-۱۴-۷ سایت یاهو (Yahoo)
۲۷۴	۳-۱۴-۷ سایت آلتاویستا (Altavista)
۲۷۵	۱۵-۷ تغییر صفحه خانگی (Home page)
۲۷۸	۱۶-۷ مفهوم آدرس الکترونیکی
۲۷۹	۱-۱۶-۷ چگونگی ایجاد آدرس پست الکترونیکی
۲۸۲	۲-۱۶-۷ ورود به صندوق پستی
۲۸۳	۳-۱۶-۷ ارسال پست الکترونیکی
۲۸۵	۱۷-۷ آشنایی با Outlook
۲۸۶	۱۸-۷ یافتن اطلاعات در وب
۲۸۸	۱۹-۷ یافتن تصاویر در وب
۲۹۰	۲۰-۷ ذخیره کردن از وب
۲۹۱	خلاصه فصل هفتم
۲۹۱	تمرین های پایان فصل
۲۹۷	ضمیمه الف
۲۹۷	واژه نامه (انگلیسی به فارسی)
۳۰۳	ضمیمه ب
۳۰۳	واژه نامه (فارسی به انگلیسی)
۳۰۹	منابع و مأخذ

تقدیم به دبیران پرتلاش دبیرستان مصطفی خمینی و رامین که راهیابی خود به دانشگاه را
مرهون زحمات ایشان می دانم.

اکبر شیرکوند

تقدیم به معلمانم که موهبت های خود را مرهون ایشان می دانم.
ابوالفضل هدایتی آذری

به نام آن که حلال فقر است و آموخت

پیشگفتار

رشد روزافزون و تأثیرگذار رایانه در حیات اجتماعی، از نازل، آغاز و به تمام مراکز
فعالیت های فردی و اجتماعی انسان ختم می شود. پیدایش اینترنت نقش انکارناپذیر
آن در افزایش دانش انسانی، موجب گسترش هرچه بیشتر کاربرد رایانه شده است.
طراحان و مدیران ارشد جوامع به منظور برنامه ریزی های استراتژیک، به ساج استفاده از
رایانه در چهارچوب یک سیستم مدیریت فعال و زنده اند. ارزش اقتصادی اطلاعات که
به کمک رایانه دسترسی به آن تسریع می شود، ارزش های اقتصادی ویژه ای به رایانه
بخشیده است.

کتاب حاضر برای تدریس درس سه واحدی با عنوان راهبری و مدیریت رایانه در
علوم انسانی برای رشته های کارشناسی علوم انسانی و برخی رشته های کارشناسی

ارشد، به شیوه‌ای سازمان‌یافته و هدفمند و به صورت خودآموز در هفت فصل تدوین شده است. مطالب این کتاب علاوه بر آنکه سرفصل‌های وزارت علوم و فناوری را پوشش می‌دهد، حاوی اطلاعات و دانستنی‌های گوناگون در ارتباط با (International Computer Driving Licence) ICDL است.

در فصل اول، دانشجو با مفاهیم و ویژگی‌های رایانه و دستگاه‌های جانبی رایانه و مفهوم شبکه و انواع آن آشنا می‌شود. در فصل دوم، سیستم عامل Windows معرفی و فرامین آن بیان شده است. در فصل سوم، راجع به واژه پرداز Word بحث و بررسی و انجام امور محتاجات با آن مطرح شده است. در فصل چهارم، چگونگی کار با نرم افزار ارائه مطلب Power Point شرح داده شده است. در فصل پنجم، نرم افزار آفیس مایکروسافت معرفی و فنی کار و چگونگی کار با نرم افزار اکسل توضیح داده شده است. در فصل ششم، معرفی پایگاه داده و چگونگی استفاده از آن پرداخته شده و در نهایت در فصل هفتم ضمن معرفی اینترنت، چگونگی استفاده از خدمات آن شرح داده شده است.

در اینجا لازم است از همه عزیزانی که ما را در تدوین این اثر یاری کردند به خصوص آقای دکتر محمدعلی کریمی، دکتر فرح‌اللهی، سرکار خانم شورابی، مهندس حامد باباشاه، مهندس میلاد بادپا، دکتر حمزه تقی قشقایی، مهندس ایمان شیرکوند و مدیریت و کارکنان زحمت کش انتشارات مدیریت و کارکنان پرتلاش دفتر تدوین دانشگاه پیام نور و از آقای محمد علی مددی که زحمت حروفچینی را برعهده داشتند صمیمانه تشکر کنیم.

در پایان از همکاران و دانشجویان گرامی تقاضا می‌شود در صورت مشاهده هرگونه لغزش چاپی و غیرچاپی ما را در تصحیح چاپ‌های بعدی یاری کنند.

شیرکوند، هدایتی آذری