

۱۳۰۴/۱/۱۶

بنام خداوند جان و دلی

کتاب حسابداری

www.ketab.ir

مؤلف:

شهرام روزبهانی

همکار تألیف:

مصطفی بیات

شبیم محمودی

سرشناسه : روزبانه، شهرام، ۱۳۵۱ -
عنوان و نام پدیدآور : کمک حسابدار / مؤلف شهرام روزبانه، همکار تالیف مصطفی بیات، شبنم محمودی.

مشخصات نشر : تهران: فراز اندیش سبز، ۱۳۹۹.

مشخصات ظاهری : ۳۶۲ ص.

شابک : ۱-۹۷۸-۶۲۲-۶۹۶۶۰۶ : ۹۷۸-۶۲۲-۳۸۵/۰۰۰ تومان

وضعیت فهرست نویسی : فیبا

موضوع : حسابداری -- راهنمای آموزشی

موضوع : Accounting -- Study and teaching

موضوع : حسابداری -- پرسش‌ها و پاسخ‌ها

موضوع : Accounting -- Questions and answers

موضوع : حسابداری -- آزمون‌ها و تمرین‌ها

موضوع : Accounting -- Examinations, questions, etc

شناسه افزوده : بیات، مصطفی، ۱۳۶۸ -

شناسه افزوده : محمودی راستی، شبنم، ۱۳۶۳ -

رده بندی کنگره : HF۵۶۵۵

رده بندی دیویی : ۶۵۷/۰۴۲۰۷۶

شماره کتابشناسی ملی : ۶۲۴۴۱۵۷



کمک حسابدار

مؤلف ♦ شهرام روزبانه

همکار مؤلف ♦ مصطفی بیات، شبنم محمودی

ناشر ♦ مؤسسه انتشارات فراز اندیش سبز

نوبت چاپ ♦ هشتم / بهار ۱۴۰۴ - ۱۰۰۰ جلد

آماده سازی ♦ واحد تولید فراز اندیش سبز

شابک : ۱-۹۷۸-۶۲۲-۶۹۶۶۰۶ ♦ ISBN : 978-622-6966-06-1

چاپ و صحافی ♦ چاپ فراز اندیش سبز

فراز اندیش سبز: ۰۹۱۹-۱۰۰۴۳۱۶ و ۲۰۰ و ۶۶۹۴۸۱۰۰ فکس: ۶۶۴۶۰۸۳۲
نشانی: تهران، خیابان آزادی، خیابان جمالزاده جنوبی، کوچه آقاصبوری، پلاک ۱۵، طبقه اول

نگاه دانش: ۰۹۱۲-۱۱۲۹۰۱۴ * ۶۶۹۵۴۸۹۲ - دورنگار: ۶۶۴۸۶۱۵۴
نشانی: خ انقلاب، خ ۱۲ فروردین، ساختمان ناشران، طبقه دوم، واحد ۲

پیام فن: ۶۶۱۲۲۲۱۰ * ۶۶۹۰۸۰۱۰ - تلگرام: ۰۹۹۰۴۱۳۱۵۳۰
خیابان آزادی اول خیابان خوش جنوبی نبش کوچه آزاد، پلاک ۹۵۳

قیمت : ۳۸۵/۰۰۰ تومان

کلیه حقوق مادی و معنوی این کتاب متعلق به ناشر و مؤلف می باشد.

فهرست

فصل اول - آشنایی با حسابداری

- تعریف حسابداری چیست؟ ۲۱
- وظایف و مسئولیت‌های حسابداری در مقاطع زمانی چه هستند؟ ۲۲
- مسیر شغلی حسابداری چگونه است؟ ۲۴
- رشته‌های تخصصی حسابداری کدام هستند؟ ۲۵
- حسابداری مالی چیست؟ ۲۵
- حسابداری بهای تمام‌شده (صنعتی) چیست؟ ۲۶
- حسابداری مدیریت چیست؟ ۲۶
- حسابداری دولتی چیست؟ ۲۶
- چه حرفه‌هایی با حسابداری مرتبط است؟ ۲۷
- استفاده‌کنندگان اطلاعات حسابداری چه کسانی هستند؟ ۲۷
- استفاده‌کنندگان درون سازمانی ۲۸
- استفاده‌کنندگان برون سازمانی ۲۸
- ابزار کار حسابداری چه هستند؟ ۲۹
- کسر پرسش‌های فصل اول ۳۰
- کسر تست‌های فصل اول ۳۱

فصل دوم - مفاهیم بنیادی، مفروضات و اصول حسابداری

- منظور از مفروضات و اصول چیست؟ ۳۴
- مفروضات حسابداری کدام هستند؟ ۳۵
- اصول حسابداری کدامند؟ ۳۶
- ۱- منظور از اصل بهای تمام‌شده (اصل بهای تمام‌شده تاریخی) چیست؟ ۳۷
- ۲- منظور از اصل تحقق درآمد چیست؟ ۳۷
- ۳- منظور از اصل مقابله (تطابق) هزینه‌ها با درآمدها چیست؟ ۳۷
- ۴- منظور از اصل افشاء چیست؟ ۳۸
- اصول محدودکننده یا میثاق‌های حسابداری کدامند؟ ۳۸
- ۱- منظور از اصل فزونی منافع بر مخارج چیست؟ ۳۸

- ۲- منظور از اصل اهمیت چیست؟ ۳۹
- ۳- منظور از اصل محافظه کاری چیست؟ ۳۹
- ۴- منظور از خصوصیات صنعت چیست؟ ۳۹
- کس پرسش های فصل دوم ۴۰
- کس تست های فصل دوم ۴۱

===== فصل سوم - عناصر حسابداری، معادله اصلی حسابداری

===== و ثبت رویدادهای مالی

- اجزاء و عناصر حسابداری کدام هستند؟ ۴۴
- دارایی ها ۴۴
- معادله حسابداری چیست؟ ۴۷
- درآمدها چه هستند؟ ۴۹
- هزینه چیست؟ ۴۹
- برداشت چیست؟ ۵۰
- خرید کالا چیست؟ ۵۰
- فروش کالا چیست؟ ۵۰
- چرخه حسابداری چگونه است؟ ۵۲
- اسناد و مدارک مثبت چیست؟ ۵۳
- مهم ترین اسناد و مدارک مثبت حسابداری کدامند؟ ۵۴
- حساب ها چه هستند؟ ماهیت بدهکار یا بستانکار حساب یعنی چه؟ ۵۴
- ماهیت بدهکار یا بستانکار حساب یعنی چه؟ ۵۵
- حساب هایی که ماهیت بدهکار دارند، کدام هستند؟ ۵۶
- حساب هایی که ماهیت بستانکار دارند، کدام هستند؟ ۵۷
- حسابداری دویل (دوطرفه) یعنی چه؟ ۵۸
- مانده گیری حساب ها یعنی چه؟ ۶۲
- چگونه ترازنامه تهیه می شود؟ ۶۳
- کس پرسش های فصل سوم ۶۵
- کس تست های فصل سوم ۶۷

فصل چهارم - مستندسازی و بایگانی اطلاعات حسابداری

و پرونده‌های مالی

- تهیه سند حسابداری و ثبت آن چگونه انجام می‌شود؟ ۷۲
- اسناد و مدارک مثبتبه اولیه حسابداری چه هستند؟ ۷۴
- مشخصه‌های فاکتورهای رسمی (خرید و فروش) کدامند؟ ۷۵
- چک چیست؟ قانون تجارت چک را به صورت زیر تعریف می‌کند. ۷۶
- نکات قابل توجه در تحریر چک کدام است؟ ۷۸
- سفته چیست؟ ۷۸
- قبض یا رسید دریافت وجه نقد / حواله یا دستور پرداخت وجه نقد / اعلامیه‌های بدهکار و بستانکار بانکی / حواله و دستور پرداخت وجه چه هستند؟ ۷۹
- منظور از اعلامیه بستانکار بانکی (رسید واریز وجه به حساب بانک) چیست؟ ۸۰
- اعلامیه بستانکار بانکی: ۸۱
- منظور از اعلامیه بدهکار بانکی (مدرک برداشت وجه از حساب بانک) چیست؟ ۸۱
- منظور از درخواست خرید کالا / سفارش خرید کالا / قبض دریافت کالا (رسید انبار / حواله خروج کالا از انبار چیست؟ ۸۲
- رسید انبار و قبض دریافت کالا چیست؟ ۸۴
- حواله خروج کالا از انبار چیست؟ ۸۴
- سند حسابداری چیست؟ ۸۵
- مشخصات سند حسابداری چگونه است؟ ۸۶
- اجزاء و مشخصات سند حسابداری کدام است؟ ۸۶
- مستندسازی و بایگانی اطلاعات حسابداری و پرونده‌های مالی چگونه انجام می‌شود؟ ... ۹۰
- ۱- طبقه‌بندی اسناد و مدارک مالی ۹۱
- الف) انواع سند از نظر چرخه زندگی (عمر) سند ۹۲
- ب) انواع سند از نظر ارزش ۹۲
- ج) انواع سند از نظر اعتبار قانونی ۹۲
- د) انواع سند از نظر درجه حساسیت ۹۳
- ه) انواع سند از نظر محتوا و موضوع ۹۳
- ۲- بایگانی مدارک مالی: ۹۴
- انواع طبقه‌بندی بایگانی اسناد و مدارک ۹۵

الف. طبقه‌بندی بایگانی اسناد و مدارک بر مبنای شاخص‌هایی مانند نام افراد، سازمان‌ها و مناطق جغرافیایی	۹۵
ب. طبقه‌بندی (بایگانی) براساس موضوع و مفاد نامه	۹۵
ج. طبقه‌بندی (بایگانی) براساس تاریخ	۹۶
روش‌های بایگانی اسناد کدام است؟	۹۶
منظور از بایگانی راکد یا آرشیو چیست؟	۹۶
نگهداری اسناد و مدارک مالی از منظر قوانین	۹۷
• قانون تجارت	۹۷
ک. پرسش‌های فصل چهارم	۱۰۰
ک. تست‌های فصل چهارم	۱۰۲

===== فصل پنجم - ثبت اطلاعات در دفاتر حسابداری =====

منظور از دفاتر قانونی چیست؟	۱۰۶
الف) انواع دفاتر قانونی و قانون تجارت	۱۰۷
ب) دفاتر قانونی از دیدگاه قانون مالیات‌های مستقیم	۱۰۸
فهرست حساب‌ها یا کدینگ حساب‌ها چیست و از آن چگونه استفاده می‌شود؟	۱۱۴
شماره‌گذاری حساب‌ها چگونه انجام می‌شود؟	۱۱۴
آئین‌نامه تحریر دفاتر چیست؟	۱۱۶
روش و اسلوب ثبت و تحریر دفتر روزنامه	۱۱۶
روش و اسلوب ثبت و تحریر دفتر کل:	۱۱۸
منظور از تراز آزمایشی چیست؟	۱۱۹
ک. پرسش‌های فصل پنجم	۱۲۴
ک. تست‌های فصل پنجم	۱۲۶

===== فصل ششم - اشتباهات در حسابداری و پیگیری اعداد =====

===== در گزارش‌های حسابداری =====

اشتباهات یک حسابدار	۱۳۰
الف) اشتباهاتی که باعث عدم توازن تراز آزمایشی می‌شوند کدام هستند؟ و نحوه پیدا کردن آن‌ها چگونه است؟	۱۳۲

- ب) اشتباهاتی که باعث عدم توازن تراز آزمایشی نمی‌شود کدام هستند؟ ۱۳۷
۱. تجزیه و تحلیل غلط یک رویداد مالی ۱۳۷
۲. اشتباه از قلم افتادگی ۱۳۸
۳. ثبت کردن یک معامله و رویداد مالی به مبلغ بیشتر یا کمتر در دفتر روزنامه ۱۳۸
۴. اشتباه متقابل و خنثی‌کننده ۱۳۹
- روش‌های ردیابی و ارتباط اعداد در گزارش‌ها و اطلاعات حسابداری چگونه است؟ ۱۳۹
- نحوه حسابداری و پیگیری مطالبات و تهیه تراز آزمایشی چگونه است؟ ۱۴۰
- دلایل انجام معامله به طور نسبی ۱۴۱
- عملیات حسابداری مطالبات و نحوه ثبت معاملات در دفاتر چگونه است؟ ۱۴۱
- پیگیری مطالبات به چه معنا است و چگونه انجام می‌شود؟ ۱۴۲
- پیگیری تعهدات و حساب‌های پرداختنی به چه معنا است و چگونه انجام می‌شود؟ ۱۴۳
- پرسش‌های فصل ششم ۱۴۵
- تست‌های فصل ششم ۱۴۶

===== فصل هفتم - تهیه و تنظیم گزارش‌ها و صورت‌های مالی

===== اساسی مؤسسات خدماتی، انجام اصلاحات و بستن حساب

- صورت سود و زیان چیست؟ منظور از صورت سود و زیان جامع چیست؟ ۱۵۱
- صورتحساب سرمایه چیست؟ ۱۵۳
- ترازنامه (بیلان) چیست؟ ۱۵۴
- صورت جریان (ورود و خروج) وجوه نقد چیست؟ ۱۵۵
- ساختار صورت جریان وجوه نقد چگونه است؟ ۱۵۵
- سرفصل‌های صورت جریان وجوه نقد کدام هستند؟ ۱۵۶
- حساب‌های موقت یعنی چه و حساب‌های دائمی کدام‌اند؟ ۱۵۷
- حساب‌های موقت کدام هستند؟ ۱۵۷
- حساب‌های دائمی کدام هستند؟ ۱۵۹
- حساب تراز اختتامیه چیست؟ ۱۶۰
- حساب تراز افتتاحیه چیست؟ ۱۶۰
- منظور از حساب‌های مختلط چیست؟ اصلاح حساب پیش پرداخت‌ها، پیش دریافت‌ها و ملزومات چگونه صورت می‌پذیرد؟ ۱۶۱

اصلاح حساب پیش دریافت‌ها چگونه انجام می‌شود؟.....	۱۶۲
اصلاح حساب ملزومات چگونه انجام می‌شود؟.....	۱۶۳
منظور از هزینه‌های تحقق یافته پرداخت نشده (معوق) چیست؟.....	۱۶۴
تفاوت پیش پرداخت هزینه‌ها و هزینه‌های تحقق یافته پرداخت نشده (معوق) چیست؟.....	۱۶۵
گزارش‌های حسابداری کدام هستند؟.....	۱۶۶
گزارش‌های تراز آزمایشی و تراز آزمایشی اصلاح شده چگونه تهیه می‌شوند؟.....	۱۶۸
گزارش کاربرگ حسابداری چیست؟.....	۱۶۸
گزارش صورت ریز (معین) بدهکاران و بستانکاران چگونه تهیه می‌شود؟.....	۱۷۱
گزارش صورت ریز حساب‌های دریافتنی مؤسسه سیستان.....	۱۷۱
- گزارش صورت مغایرت بانکی چگونه تهیه می‌شود؟.....	۱۷۱
- گزارش گردش حساب تنخواه گردان چگونه تهیه می‌شود؟.....	۱۷۲
- گزارش خلاصه وضعیت دارایی‌های ثابت (غیر جاری) و استهلاک دارایی‌ها چیست؟.....	۱۷۲
- گزارش صورت وضعیت حساب مشتریان به تفکیک حساب و مطالبات غیر قابل وصول چیست؟.....	۱۷۳
- گزارش وضعیت مالیات‌های پرداختنی و مالیات‌های پرداخت شده چیست؟.....	۱۷۳
کتاب پرسش‌های فصل هفتم.....	۱۷۴
کتاب تست‌های فصل هفتم.....	۱۷۶

===== فصل هشتم - حسابداری مؤسسات بازرگانی =====

مؤسسات بازرگانی.....	۱۸۲
تخفیفات نقدی خرید.....	۱۸۵
تخفیفات نقدی فروش.....	۱۸۷
روش‌های ثبت و نگهداری حساب موجودی کالا در مؤسسات بازرگانی کدام هستند؟...	۱۸۸
۱. روش ثبت دائمی موجودی کالا چگونه است؟.....	۱۸۹
۲. روش ثبت ادواری موجودی کالا چگونه است؟.....	۱۸۹
ارتباط حساب خرید و حساب فروش با حساب موجودی کالا چگونه است؟.....	۱۹۰
بهای تمام‌شده کالای آماده فروش چیست؟.....	۱۹۰
بهای تمام‌شده کالای فروش رفته چیست؟.....	۱۹۱
بهای موجودی کالای پایان دوره چگونه تعیین می‌شود؟.....	۱۹۱

تهیه گزارش‌های فروش خالص، خرید خالص و بهای تمام شده کالای خریداری شده و هم	
چنین بهای کالای آماده فروش و بهای کالای فروش رفته چگونه است؟	۱۹۲
گزارش سود و زیان در مؤسسات بازرگانی	۱۹۴
کسب پرسش‌های فصل هشتم	۱۹۶
کسب تست‌های فصل هشتم	۱۹۸

فصل نهم - تدارکات و کاربردای در مؤسسات

مفهوم تدارکات چیست؟	۲۰۲
چرخه عمل و فعالیت تدارکات در مؤسسات چگونه است؟	۲۰۲
وظیفه و مسئولیت اداره تدارکات چیست؟	۲۰۶
انواع خریده‌ها کدام هستند؟	۲۰۷
۱. خریده‌ها براساس منبع خرید به چند دسته تقسیم می‌شوند؟	۲۰۷
۲. خریده‌های برنامه‌ریزی شده چیست؟	۲۰۸
۳. خریده‌ها براساس سازماندهی و تفویض وظایف چیست؟	۲۰۸
۴. تقسیم‌بندی خرید براساس مبلغ و قیمت خرید چگونه است؟	۲۰۸
استعلام بهاء چیست و پیش فاکتور کدام است؟	۲۱۱
پیش فاکتور چیست و چه تفاوتی با استعلام بها دارد؟	۲۱۲
منظور از مناقصه چیست؟	۲۱۳
آگهی مناقصه چیست؟	۲۱۳
مزایای مناقصه چیست؟	۲۱۴
انواع مناقصه کدام است؟	۲۱۴
۱. طبقه‌بندی مناقصه از نظر مراحل بررسی پیشنهادها چگونه است؟	۲۱۵
۲. طبقه‌بندی مناقصه از نظر روش دعوت مناقصه‌گران چیست؟	۲۱۵
فرآیند برگزاری مناقصه چگونه است؟	۲۱۶
وظایف مناقصه‌گزار و مناقصه‌گر چیست؟	۲۱۶
گشایش پاکت پیشنهادات مناقصه‌گراها چگونه است؟	۲۱۸
ارزیابی فنی و بازرگانی پیشنهادها چگونه است؟	۲۱۹
ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه چگونه است؟	۲۱۹
نحوه برگزاری مناقصات عمومی و محدود چگونه است؟	۲۲۰

۲۲۰	 نحوه برگزاری مناقصه محدود
۲۲۰	 مزایده یعنی چه؟
۲۲۱	 منظور از ترک تشریفات مناقصه یا مزایده چیست؟
۲۲۱	 مفهوم قیمت‌های خرده فروشی و عمده فروشی چیست؟
۲۲۱	 قیمت خرده فروشی
۲۲۲	 قیمت عمده فروشی
۲۲۲	 شماره اقتصادی چیست؟
۲۲۳	 نحوه ثبت نام و درخواست کد اقتصادی چگونه است؟
	فروشنده‌گان کالا و خدمات چه ویژگی‌هایی می‌توانند داشته باشند و چگونه متمایز می‌شوند؟
۲۲۳	
۲۲۴	 گارانتی چیست؟ و منظور از وارانتهی چیست؟
۲۲۵	 وارانتهی (Warranty) چیست؟
۲۲۸	  پرسش‌های فصل نهم
۲۳۲	  تست‌های فصل نهم

===== فصل دهم - به کارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد =====

۲۳۸	 اهمیت فراگیری مطالب مرتبط با حقوق دستمزد
۲۳۹	 سیستم حقوق و دستمزد چگونه باید باشد؟
۲۳۹	 اجزاء و عناصر سیستم حقوق و دستمزد کدام‌اند؟
۲۴۰	 وظیفه دایره کارگزینی چیست؟
۲۴۰	 وظیفه دایره ثبت ورود و خروج پرسنل چیست؟
۲۴۰	 وظیفه دایره حسابداری حقوق و دستمزد چیست؟
۲۴۱	 قرارداد کار و شرایط اساسی انعقاد قرارداد کار چگونه است؟
۲۴۲	 حقوق یا مزد مبنا چیست؟
۲۴۲	 منظور از مزایای مستمر و غیرمستمر چیست؟
۲۴۲	 مدت کار چیست؟
۲۴۲	 اضافه کار چیست و چه شرایطی دارد؟
۲۴۳	 منظور از شب کاری و نوبت کاری چیست؟
۲۴۳	 کار مختلط

۲۴۳	 کار نوبتی
۲۴۴	 نحوه محاسبه ساعات کار عادی در هر ماه
۲۴۴	 تعطیلات و مرخصی‌ها
۲۴۵	 عیدی و پاداش
۲۴۵	 فوق‌العاده مأموریت
۲۴۵	 کسورات قانونی
۲۴۶	 مالیات حقوق و دستمزد چیست؟
۲۴۶	 حق بیمه‌های اجتماعی چیست و چگونه محاسبه می‌شود؟
۲۴۸	 انواع بیمه کدام است و دفترچه بیمه چیست؟
۲۴۸	 دفترچه بیمه چیست؟
۲۴۸	 بیمه بیکاری چیست؟
۲۵۲	 دایره ثبت ورود و خروج پرسنل چگونه عمل می‌نماید؟
۲۵۲	 کارت ساعت چیست؟
۲۵۴	 لیست حقوق و دستمزد چیست و از آن چه استفاده‌ای می‌شود؟
۲۵۷	 منظور از کسورات صندوق اجرا (احیاء) چیست؟
۲۵۷	 منظور از کسور توافقی چیست؟
۲۵۷	 منظور از مساعده و پیش پرداخت حقوق چیست؟
۲۵۸	 حسابداری حقوق و دستمزد چگونه است؟
۲۸۳	 حساب‌های کل و معین حقوق و دستمزد کدامند؟
۲۸۵	 ک پرسش‌های فصل دهم
۲۸۹	 ک تست‌های فصل دهم

===== فصل یازدهم - به کارگیری نرم‌افزار اکسل در حسابداری =====

۳۰۰	 نرم‌افزار اکسل (صفحه گسترده):
۳۰۱	 باز کردن کارپوشه (در محیط اکسل) چگونه است؟
۳۰۲	 ایجاد یک کارپوشه جدید براساس الگوهای پیش فرض چگونه است؟ (Templates)
۳۰۳	 ایجاد صفحه گسترده جدید (New Workbook) چگونه است؟
۳۰۴	 حرکت بین صفحات گسترده باز چگونه انجام می‌شود؟
۳۰۴	 حداقل (مخفی) سازی نوار سراسری (Ribbon) چگونه است؟

حذف و اضافه نمودن دستورها به نوار Quick Access Toolbar چگونه انجام می‌شود؟.....	۳۰۵
منظور از نوع داده‌های قابل درج در یک خانه (سلول) چیست؟.....	۳۰۶
نحوه انتخاب یک خانه یا محدوده‌ای از خانه‌ها در اکسل چگونه است؟.....	۳۰۶
ویرایش محتویات خانه (سلول) چگونه انجام می‌شود؟.....	۳۰۷
از فرمان‌های Undo و Redo چه استفاده‌ای خواهد شد؟.....	۳۰۷
دستور جستجو (Find) چگونه اجرا خواهد شد؟.....	۳۰۷
دستور جایگزینی (Replace) چیست؟.....	۳۰۸
مرتب سازی محدوده‌ای از خانه‌ها بر حسب وضعیت صعودی و نزولی (Sort) چگونه انجام می‌شود؟.....	۳۰۹
چگونه محتویات خانه‌های موجود در یک کاربرگ در کاربرگ دیگری کپی خواهد شد؟.....	۳۱۰
گزینه‌های Option Paste در اکسل چه کاربردهایی دارند؟.....	۳۱۱
منظور از ایجاد فرمت عددی سفارشی چیست؟.....	۳۱۱
چگونه از ابزار درج خودکار (Auto fill / Handle) استفاده شود؟.....	۳۱۳
کپی (Copy) محتویات خانه‌ها چگونه انجام می‌شود؟.....	۳۱۴
انتقال (Cut) محتویات خانه‌ها چگونه انجام می‌شود؟.....	۳۱۴
حذف (Delete) محتویات خانه‌ها چگونه انجام می‌شود؟.....	۳۱۵
یادداشت‌های توضیحی در اکسل (Comments) چگونه انجام می‌شود؟.....	۳۱۶
مدیریت کاربرگ‌ها و به کارگیری نرم‌افزار اکسل در حسابداری.....	۳۱۶
اضافه کردن سطر و یا ستون در کاربرگ چگونه انجام می‌شود؟.....	۳۱۶
حذف سطرها و یا ستون‌ها چگونه انجام می‌شود؟.....	۳۱۶
برای تنظیم پهناي ستون و ارتفاع سطر چگونه عمل می‌شود؟.....	۳۱۶
برای ثابت کردن (Freeze) سطرها و ستون‌ها چگونه عمل می‌شود؟.....	۳۱۷
از دستور Wrap Text چه استفاده‌ای می‌شود؟.....	۳۲۰
ادغام خانه‌ها (Merge & Center) چگونه انجام می‌شود؟.....	۳۲۱
قالب بندی شرطی Condition Format چگونه انجام می‌شود؟.....	۳۲۱
استفاده از فرمول‌ها و توابع در اکسل.....	۳۲۳
انواع عملگرهای محاسباتی کدام هستند؟.....	۳۲۳
انواع عملگرهای مقایسه‌ای کدام هستند؟.....	۳۲۳

۳۲۳	ایجاد فرمول در اکسل چگونه انجام می‌پذیرد؟
۳۲۵	از نوار فرمول چگونه استفاده می‌شود؟
۳۲۶	بررسی و رفع خطاهای استاندارد در اکسل
۳۲۶	مفهوم آدرس‌دهی نسبی و مطلق در فرمول‌ها
۳۲۷	چگونه از توابع محاسباتی (Functions) استفاده می‌شود؟
۳۲۷	چگونه از تابع Sum (مجموع) استفاده کنیم؟
۳۲۸	چگونه از تابع Average (میانگین) استفاده کنیم؟
۳۲۹	چگونه از تابع Min (کوچک‌ترین) استفاده کنیم؟
۳۲۹	چگونه از تابع Max (بزرگ‌ترین) استفاده کنیم؟
۳۳۰	چگونه از تابع Count Number (شمارش تعداد اعداد) استفاده کنیم؟
۳۳۱	چگونه از تابع Round (گردنمودن اعداد) استفاده کنیم؟
۳۳۲	چگونه از توابع شرطی (IF) استفاده می‌شود؟
۳۳۵	فیلتر داده‌ها یعنی چه و چگونه از آن استفاده می‌شود؟
۳۳۹	گزارش‌های نموداری
۳۳۹	نمودار چیست؟
۳۳۹	انواع نمودارها کدام هستند؟
۳۳۹	نمودار میله‌ای (Bar)
۳۳۹	نمودار خطی (Line)
۳۴۰	نمودار دایره‌ای (Pie)
۳۴۰	چگونه یک نمودار انتخاب می‌شود؟ (Select a chart)
۳۴۰	چگونه نوع نمودار تغییر می‌کند؟ (Change Chart type)
۳۴۱	چگونه یک نمودار حذف می‌شود؟
۳۴۱	چگونه سایز نمودار تغییر می‌کند؟ (Resize)
۳۴۱	چگونه نمودار جابجا می‌شود؟ (Move)
۳۴۱	چگونه عنوان یک نمودار ویرایش می‌شود؟ (Chart Title)
۳۴۲	دریافت گزارش‌ها از اکسل چگونه انجام می‌شود؟
۳۴۲	تغییرسایز کاغذ جهت چاپ گزارش چگونه انجام می‌شود؟
۳۴۴	تغییر جهت کاغذ به صورت افقی و عمودی
۳۴۴	ایجاد سرصفحه و پا صفحه چگونه انجام می‌شود؟

۳۴۶	 چاپ خطوط مشبک (Gridlines) و عناوین ردیف‌ها و ستون‌ها (Headings)
۳۴۷	 تکرار سطر یا ستون در تمامی صفحات چاپی چگونه انجام می‌شود؟
۳۴۸	 مشاهده پیش نمایش چاپ (Print Preview)
۳۴۸	 چاپ کاربرگ
۳۴۹	 چگونه از کاربرگ‌ها (Worksheet) محافظت کنیم؟
۳۵۰	 محافظت از ساختار کارپوشه Workbook چگونه انجام می‌شود؟
۳۵۱	 قفل کردن سلول‌های خاص
۳۵۱	 از فایل اکسل چگونه محافظت کنیم؟
۳۵۳	  پرسش‌های فصل یازدهم
۳۵۶	  تست‌های فصل یازدهم