

<<常用软件在会计工作中的运用>>

图书基本信息

书名：<<常用软件在会计工作中的运用>>

13位ISBN编号：9787806847978

10位ISBN编号：7806847979

出版时间：2009-8

出版时间：大连

作者：屈伊春//王双彦

页数：433

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<常用软件在会计工作中的运用>>

前言

2008年，上海国家会计学院与志通人才信息咨询（上海）有限公司签订了合作建立上海国家会计学院志通网上财会课堂的协议，由此上海国家会计学院财会技能证书项目拉开了序幕。

经过近一年的努力，财会技能证书项目的首批十门主打课程配套教材终于面市了，其间项目组成员经历了前期调研、文献研究、平台开发等诸多工作，证书系列课程建设也经历了视频课程录制、文本课件撰写、文本课件修订、教材出版等一系列过程。

在国内外证书繁多、全国各大专院校普遍开设会计专业的情况下，我们为什么要另辟蹊径，建设这一系列课程，推出财会技能证书呢？

让我们先来看看目前会计教育的背景：根据2002年工商管理类学科专业教学指导委员会起草的指导性教学计划，会计学专业确定的主干课程包括：基础会计（或会计学基础、会计学原理）、中级财务会计、高级财务会计、成本会计、管理会计、审计、财务管理、会计电算化（或会计信息系统），财务管理专业确定的主干课程包括：财务会计、成本管理会计、证券投资学、财务分析、财务管理、高级财务管理、国际财务管理和金融市场学。

而且近年来由于本科培养方案受到学分、课时、结构等条件限制，许多主干专业课被列为学科基础课或专业选修课（必选）。

课程设置单一，基本上分别围绕着会计和财务展开，教学方式以理论教学为主，出现的结果是学生实践操作能力差。

从会计证书教育角度来说，目前国内与会计行业相关的证书主要有：会计上岗证、会计职称证书（包括初级、中级、高级三个级别，分别可以聘任为会计员、助理会计师，会计师，高级会计师）和资格证书（注册会计师证书，以下简称“CPA考试证书”）。

会计上岗证的考试科目为：财经法规与会计职业道德、会计基础、初级会计电算化（或者珠算五级）；初级会计职称的考试科目为：初级会计实务、经济法基础；中级会计职称的考试科目为：中级会计实务、财务管理、经济法；高级会计职称的考试科目为高级会计实务；CPA的考核采用“6+1”模式，专业阶段考试科目为：会计、税法、经济法、审计、财务成本管理、公司战略与风险管理。

<<常用软件在会计工作中的运用>>

内容概要

在信息时代的今天，计算机已成为财会岗位必备的工具，熟练地使用一些常用的办公软件，是对财务岗位人员的基本要求。

尤其是对于刚进入或者准备进入财会岗位的读者而言，他们面临着快速适应岗位的挑战，掌握了办公软件的基本操作技能，有助于迅速适应工作、得到领导和同事的认可。

《常用软件在会计工作中的运用》共有23章，包括Word、Excel、PowerPoint和网络与安全四个部分。

《常用软件在会计工作中的运用》针对财会从业人员的工作特点，通过典型应用实例，介绍了Office软件在日常工作中的运用，特别是软件的技巧运用。

《常用软件在会计工作中的运用》是为财会人员编写的软件运用教程，对刚进入或者准备进入财会岗位的新人更有实践价值。

<<常用软件在会计工作中的运用>>

书籍目录

第一章 Word入门本章知识点简介第一节 Word启动与界面第二节 文档编辑第三节 格式设置第四节 表格第五节 页面设置第六节 打印第七节 快捷键操作练习题第二章 文档制作基础本章知识点简介第一节 文档输入第二节 表格第三节 格式设置第四节 插入功能操作练习题第三章 现金收支日报表本章知识点简介第一节 报表设计第二节 计算第三节 图表操作练习题第四章 工作计划表本章知识点简介第一节 页面设置第二节 页眉设置第三节 工作表设计操作练习题第五章 业务流程图本章知识点简介第一节 艺术字第二节 绘图区和绘图工具栏第三节 流程图第四节 剪贴画操作练习题第六章 组织结构图本章知识点简介第一节 图示库第二节 组织结构图制作第三节 插入图片操作练习题第七章 询证函本章知识点简介第一节 邮件合并第二节 询证函制作操作练习题第八章 邀请函本章知识点简介第一节 准备主文档和数据源第二节 合并邀请函第三节 用电子邮件发送邀请函操作练习题第九章 年度财务报告本章知识点简介第一节 文档录入与检查第二节 公式编辑器第三节 引用第四节 文档结构图操作练习题第十章 Excel入门本章知识点简介第一节 Excel启动与界面第二节 Excel基本操作第三节 工作表第四节 公式第五节 函数第六节 图表第七节 宏操作练习题第十一章 资金的时间价值本章知识点简介第一节 终值和现值的计算第二节 年金的计算第三节 贴现率的计算第四节 几个特殊问题操作练习题第十二章 制作工资表本章知识点简介第一节 建立工资表第二节 工资表格式设置第三节 制作工资条操作练习题第十三章 制作常用凭证本章知识点简介第一节 支票领用单第二节 请购单第三节 报销单操作练习题第十四章 固定资产折旧本章知识点简介第一节 计提折旧考虑因素第二节 直线折旧法第三节 加速折旧法操作练习题第十五章 账龄分析本章知识点简介第一节 应收账款和账龄分析第二节 编制账龄分析表.....第十六章 本量利分析第十七章 财务报表分析第十八章 PowerPoint基本操作第十九章 轻松制作PPT第二十章 幻灯片制作与演示第二十一章 网络技术基础第二十二章 Internet应用第二十三章 信息安全与防护模拟试卷参考答案参考文献

<<常用软件在会计工作中的运用>>

章节摘录

插图：Word是微软Office家族的重要成员之一，用来创建、编辑、排版、打印各类文档。财务管理人员在日常的工作中，需要处理大量的文件、文档，用好Word软件不但能制作出精美的文档，还可以提高用户的工作效率。

本章主要介绍‘Word的基础知识。

通过这一章的学习，使读者快速熟悉Word的基本操作，解决实际操作中的基本问题。

主要内容包括： Word的启动和退出。

Word窗口结构。

编辑区、标题栏、菜单栏、常用工具栏、格式工具栏、绘图工具栏、状态栏、标尺、滚动条和任务窗格等。

World视图。

普通视图、页面视图、大纲视图。

Word文档编辑。

包括输入、复制、剪切、粘贴和移动等编辑操作，以及查找、定位、替换等操作。

插入。

包括符号、批注、分隔符、页码、日期和时间、图片、文本框等。

格式设置。

设置字体、段落、项目符号和编号、边框和底纹等。

表格。

插入和调整表格以及表格的行列，单元格的合并与拆分等。

页面设置。

设置文档中的页边距、纸张、版式和文档网格等参数。

打印预览和打印设置。

<<常用软件在会计工作中的运用>>

编辑推荐

《常用软件在会计工作中的运用》：针对非大学本科财会专业毕业、期望从事会计或经济管理工作的群体，上海国家会计学院推出了系统化、模块化的实务型培训课程——上海国家会计学院财会技能证书（snai AT）系列课程，并与志通人才信息咨询（上海）有限公司合作建立了上海国家会计学院志通人才网上财会课堂，提供配套课程培训，上海国家会计学院财会技能证书系列课程在设计过程中借鉴了国内外财会类认证考试的经验，针对中国国情和实务要求，以上海国家会计学院优秀师资团队为依托，以志通人才职业体验中心服务渠道为支撑，以互联网交互学习为主要学习手段，以“知识讲授+实践体验”为教学模式，特别突出对学习者实践能力的培养，能较好地帮助非财会专业人员积累偏重实践应用的理论知识和专业背景，尽量缩小其实际工作能力与相关工作岗位需求之间的差距，从而使其在财会领域的就业中更具竞争实力。

<<常用软件在会计工作中的运用>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>