第一图书网, tushu007.com

<<财会金融基本技能训练>>

图书基本信息

书名：<<财会金融基本技能训练>>

13位ISBN编号：9787303121540

10位ISBN编号：7303121544

出版时间：2011-4

出版时间：北京师范大学出版社

作者：李小金 编

页数：323

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

内容概要

本教材是财会系列教材之三，是以财政部2006年颁布的《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》为依据，遵循教育部颁发的16号文件《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》的精神，以及国家对百所骨干高职院校进行内涵建设的要求和期望编写的基于工作过程的教材。
本教材集基本知识与实务操作于一体，不仅注重岗位工作的过程化运作和实务化操作训练，同时也注重知识的提炼、补充和拓展。

全书共分为上下两篇六个教学模块，上篇由模块1、2、3构成的常用技能训练，下篇由模块4、5、6构成的扩展技能训练。

模块1点钞·钞票清点技术训练介绍了手工清点纸币、硬币，机器清点纸币及捆、扎钞的方法；模块2识假·钞票辨别能力训练介绍了货币流通相关法规，人民币的发展史和辨假及常见外币美元、欧元、港币的辨别技术；模块3速算·珠算与计算器使用介绍了各类票据的填制及训练珠算或计算器快速进行四则运算的方法；模块4速录·中英文和数字录入介绍了英文、汉字和数字的电脑快速录入技术训练的方法；模块5软件·Excel办公和财务应用介绍了Excel的数据统计、分析以及财务处理；模块6打杂·办公室常见机具的使用介绍了计算机、打印复印机以及传真机的使用与维护。

本教材适合作为高等职业院校、高等专科学校、成人高校、民办高校及应用型本科院校的财会类专业、财金类专业及其他专业的教学用书，也可供五年制高职、中职学生使用，还可作为财务管理方面社会从业人员的参考用书。

第一图书网, tushu007.com

<<财会金融基本技能训练>>

书籍目录

模块1　点钞·钞票清点技术训练
知识技能1：手工清点纸币技术训练
1—1　手工点钞前的准备工作
1—2　基础手工点钞实现方法
1—3 高阶手工点钞实现方法
知识技能2：机器清点纸币技术训练
2—1　点钞机常识的科学普及
2—2　机器点钞常用实现方法
2—3　纸币的扎把与捆钞技术
知识技能3：手工清点硬币技术训练
3—1　硬币清点前的一般常识
3—2　手工清点硬币实现方法
3—3　硬币的包?与整理技术
模块2　识假·钞票辨别能力训练
知识技能1：货币发行及其法规介绍
1—1　共和国人民币发行历史
1—2　共和国人民币发行现状
1—3 货币发行相关法律法规
知识技能2：人民币真伪辨别能力训练
2—1　假币的种类及其辨别方法
2—2　近年人民币假币新趋势
2—3　2005版第五套人民币识假
知识技能3：常见外币反假能力训?
3—1 美元基本特征及其反假
3—2　欧元基本特征及其反假
3—3　港币基本特征及其反假
模块3　速算·珠算与计算器使用
知识技能1：大小写金额与单据填制
1—1 阿拉伯数字的书写规范
1—2 大写金额日期书写规范
1—3　单据填制基本要素规范
知识技能2：珠算打传票账表算技术
2—1 算盘的介绍及珠算指法
2—2　珠算打加减法技术训练
2—3　数字差错检查方法训练
知识技能3：计算器打传票与账表算
3—1 计算器的种类及其功能
3—2 盲打计算器的指法训练
3—3　计算器计算账表和传票
模块4　速录·中英文和数字录入
知识技能1：英文电脑快速录入技术
1—1 盲打电脑键盘指法训练
1—2 英文字母与符号的规范
1—3 常用指法训练软件介绍
知识技能2：汉字电脑快速录入技术

第一图书网, tushu007.com

2—1 汉字五笔录入技术训练
2—2　汉字拼音录入技术训练
2—3 常用五笔训练软件介绍
知识技能3：数字电脑快速录入技术
3—1　盲打数字键盘指法训练
3—2　数字的定位与快速阅读
3—3 常用数字录入训练软件
模块5　软件·Excel办公和财务应用
知识技能1：Excel数据统计处理技术
1—1 Excel数据的快速录入
1—2 Excel常用公式和函数
1—3 Excel图表创建与修饰
知识技能2：Excel数据分析报告技术
2—1 Excel数据的排序筛选
2—2 Excel数据的分类汇总
2—3 Excel数据透视表功能
知识技能3：Excel企业财务处理实务
3—1 Excel财务处理用工具
3—2 Excel科目和总账编制
3—3 Excel财会报表的处理
模块6　打杂·常用办公机具使用
参考文献
教学支持说明

编辑推荐

《财会金融基本技能训练》的主要特点有：　全，教材内容全。
教材涵盖了毕业生在商业银行、企业财会部门、会计师(税务师)事务所，甚至各单位办公室工作人员必备的知识和技能。
薄，教材厚度薄。
教材只讲述必要的技能训练方法，不详细介绍相关的理论，强调有用和实用，从而将最有效的技能训练传授给受教育者。
短，讲授时间短。
在较短的时间内，让受培训者掌握一种技能，但要精通该项目技能仍需要日积月累长期训练。
易，内容通俗易懂。
教材以技能操作为主线，图文并茂，一步步地介绍各项操作技能，便于学习、理解和对照操作，容易学习和掌握。

第一图书网, tushu007.com

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