

<<财经办公实务教程>>

图书基本信息

书名：<<财经办公实务教程>>

13位ISBN编号：9787564065904

10位ISBN编号：7564065907

出版时间：2012-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：罗荷英，段云飞 编

页数：178

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>

<<财经办公实务教程>>

内容概要

根据自己多年的教学经验，结合市场上教材的考察情况，我们编写了比较符合财经类学生需求的现代《财经办公实务教程》。

《财经办公实务教程》分为财经办公应用基础、财经文稿制作、财务表格制作、PPT的应用、常用辅助软件与上网常识5个项目，共19个学习任务。

每一项目由知识目标、能力目标、问题导入、任务内容、知识链接、项目小结、拓展实训组成。

另有资源包可参考北京理工网站。

《财经办公实务教程》适合高等院校的财经类专业学生，也适合相关成人教育及有兴趣学习者自学使用。

<<财经办公实务教程>>

书籍目录

项目1 财经办公应用基础任务1 文字录入的基本操作1.1.1 文字录入的基本姿势1.1.2 键盘键位的指法1.1.3 数字键盘录入任务2 常见符号的录入1.2.1 利用键盘录入1.2.2 利用软键盘录入1.2.3 利用“符号栏”录入1.2.4 利用“插入”——“符号”或“插入”——“特殊符号”命令1.2.5 利用屏幕键盘录入任务3 五笔输入法1.3.1 五笔字型基本知识1.3.2 字根在键盘的分布1.3.3 字根间的结构关系1.3.4 汉字的拆分方法1.3.5 词组输入1.3.6 简码输入1.3.7 重码、容错码项目小结拓展实训项目2 财经文稿制作任务1 财经制度的编排2.1.1 页面设置2.1.2 标题设置2.1.3 正文内容设置2.1.4 落款和日期设置2.1.5 表格的制作2.1.6 报销流程图的制作2.1.7 报销流程图的嵌入操作2.1.8 文件保存与打印任务2 财务分析报告2.2.1 页面设置2.2.2 正文编排2.2.3 目录的制作2.2.4 封面制作2.2.5 页眉的制作2.2.6 页脚的制作2.2.7 脚注、尾注、批注的制作项目小结拓展实训项目3 财务表格制作任务1 凭证制作3.1.1 自制原始凭证制作3.1.2 记账凭证及账簿的制作任务2 会计工作底稿的制作3.2.1 丁字账的制作3.2.2 科目余额表的制作任务3 会计报表填制3.3.1 资产负债表的制作3.3.2 损益表的制作3.3.3 现金流量表的制作任务4 存货管理3.4.1 出入库管理表格的创建3.4.2 1月出入库表格的编号3.4.3 1月出入库表格的重复数据的录入3.4.4 1月出入库表格的添加边框3.4.5 1月出入库表格的数据录入3.4.6 1月出入库表格的冻结窗格3.4.7 1月出入库表格的自动筛选3.4.8 1月出入库表格的高级筛选3.4.9 1月出入库表格的分类汇总3.4.10 1月出入库表格的饼图制作3.4.11 1月出入库表格的数据透视表项目小结拓展实训项目4 PPT的应用任务1 个性简历的制作4.1.1 标题幻灯片的制作4.1.2 目录页的制作4.1.3 简历内容的制作4.1.4 封底的制作任务2 财务培训课件的制作4.2.1 标题幻灯片的制作4.2.2 关键词标识法4.2.3 生动简洁的结构图4.2.4 关系图的制作任务3 保险产品展示的制作4.3.1 母版的制作4.3.2 PPT内容的制作4.3.3 流程图、图表、视频、链接的应用4.3.4 动画的应用项目小结拓展实训项目5 常用辅助软件与上网常识任务1 QQ视频会议任务2 收发邮件任务3 解压工具——WinRAR软件任务4 看图工具任务5 网络存储任务6 网络支付任务7 网络安全项目小结拓展实训附录一附录二参考文献

<<财经办公实务教程>>

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>