

会 计 从 业 资 格 考 试 学 习 丛 书

初级会计电算化

(下)

湖南省会计从业资格考试学习丛书编委会

 中国人民大学出版社

会计从业资格考试学习丛书

初级会计电算化(下)

湖南省会计从业资格考试学习丛书编委会

中国人民大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

初级会计电算化 (上、下) / 湖南省会计从业资格考试学习丛书编委会编.

北京: 中国人民大学出版社, 2006

(会计从业资格考试学习丛书)

ISBN 7-300-07220-8

I. 初...

II. 湖...

III. 计算机应用-会计-资格考核-自学参考资料

IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 026771 号

会计从业资格考试学习丛书

初级会计电算化 (上、下)

湖南省会计从业资格考试学习丛书编委会

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511239 (出版部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)

印 刷 湖南长沙鸿发印务实业有限公司

开 本 787×1092 毫米 1/16

版 次 2006 年 4 月第 1 版

印 张 35.25

印 次 2006 年 4 月第 1 次印刷

字 数 801 000

定 价 55.00 元 (上下册)

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

目 录

第六章 会计核算软件的操作.....	(283)
第一节 会计核算软件系统总体结构.....	(283)
一、会计核算软件系统模块的划分.....	(284)
二、会计核算软件系统中各子系统之间的关系.....	(285)
第二节 账务处理系统.....	(287)
一、系统初始化.....	(287)
二、凭证处理.....	(299)
三、记账.....	(308)
四、期末业务处理.....	(310)
五、银行对账.....	(311)
六、往来业务日常处理.....	(314)
七、财务系统输出.....	(317)
八、系统维护.....	(321)
第三节 报表处理系统.....	(323)
一、会计报表处理系统概述.....	(323)
二、报表系统的基本概念.....	(328)
三、报表系统的设置.....	(331)
四、报表编制与输出.....	(340)
五、其他功能.....	(342)
第四节 其他业务处理系统.....	(346)
一、工资管理子系统.....	(346)
二、固定资产管理子系统.....	(352)
三、材料核算管理子系统.....	(357)
四、成本核算子系统.....	(360)
五、产成品及销售核算子系统.....	(362)
六、商业进、销、存管理子系统.....	(365)
练习题.....	(369)

第七章 Word 2000 使用方法	(390)
第一节 Word 2000 的启动和关闭	(390)
一、Word 2000 的启动.....	(390)
二、Word 2000 的关闭.....	(391)
第二节 文档的基本操作	(391)
一、新建文档.....	(391)
二、文件的保存.....	(392)
三、文档的关闭与打开.....	(393)
四、切换文件.....	(395)
第三节 文档的编辑	(395)
一、文字的输入和修改.....	(395)
二、文字格式的设置.....	(399)
三、文档设置与插入符号.....	(403)
四、查找和替换.....	(405)
第四节 排 版	(407)
一、设置段落格式.....	(407)
二、页眉和页脚.....	(417)
三、页码的插入和编辑.....	(420)
四、分页、分节和分栏.....	(424)
五、页面设置.....	(427)
第五节 插入文档、绘制图形和插入图片	(435)
一、插入文档.....	(435)
二、绘制图形.....	(439)
三、插入图片.....	(439)
第六节 制作表格、编辑表格和插入表格	(440)
一、制作表格.....	(440)
二、编辑表格.....	(443)
三、将表格插入文档.....	(445)
四、图表的插入.....	(446)
第七节 编制目录和打印文档	(448)
一、目录的编制.....	(448)
二、文档的打印.....	(449)
练习题	(451)

第八章 Excel 2000 使用方法	(461)
第一节 Excel 2000 的启动和退出	(461)
一、Excel 的启动步骤	(461)
二、Excel 2000 的退出	(462)
第二节 创建 Excel 工作簿	(462)
一、工作簿和工作表的概念	(462)
二、工作簿的打开和新建	(462)
三、工作簿的保存和关闭	(464)
四、切换工作表	(465)
第三节 Excel 2000 工作表数据的输入	(466)
一、选择单元格	(466)
二、文本的输入	(467)
三、数字的输入	(467)
四、使用自动填充输入数据	(469)
第四节 Excel 工作表的编辑	(469)
一、工作表的基本操作	(469)
二、单元格、行和列的基本操作	(472)
第五节 格式化工作表	(477)
一、行和列的调节	(477)
二、边框的调节	(478)
三、表格文字的格式化	(482)
第六节 使用公式和函数	(492)
一、使用公式	(492)
二、自动求和	(495)
三、使用函数	(496)
第七节 数据的排序、筛选与分类汇总	(498)
一、工作表的使用	(498)
二、数据的排序	(500)
三、数据的筛选	(501)
四、分类汇总	(503)
第八节 图表的应用	(505)
一、图表类型	(505)
二、创建图表	(505)
三、图表的编辑和修改	(510)

四、设置图表.....	(513)
第九节 Excel 的打印	(515)
一、页面设置.....	(515)
二、调整分页.....	(518)
三、打印预览.....	(519)
四、打印工作簿.....	(520)
练习题.....	(521)
模拟考试试卷.....	(529)
附录一 《会计核算软件基本功能规范》	(537)
附录二 《会计电算化工作规范》	(542)

