

面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

财经办公实务教程

CAIJING BANGONG SHIWU JIAOCHENG

■ 主 编 罗荷英 段云飞
主 审 范秀仁



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

财经办公实务教程

主 编 罗荷英 段云飞
副主编 徐 璟 张丽英
主 审 范秀仁



 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

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》。

本书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。

本书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。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

财经办公实务教程/罗荷英,段云飞主编. —北京:北京理工大学出版社,2012. 8

ISBN 978 - 7 - 5640 - 6590 - 4

I. ①财… II. ①罗…②段… III. ①经济管理-高等学校-教材
IV. ①F2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 186545 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775 (办公室) 68944990 (批销中心) 68911084 (读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京兆成印刷有限责任公司

开 本 / 710 毫米×1000 毫米 1/16

印 张 / 11.75

字 数 / 219 千字

责任编辑 / 多海鹏

版 次 / 2012 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 1 次印刷

张慧峰

印 数 / 1 ~ 1 500 册

责任校对 / 陈玉梅

定 价 / 34.00 元

责任印制 / 王美丽

图书出现印装质量问题,本社负责调换

前 言

根据国家“十二五”发展规划需要及高等学校教学改革的要求，为了培养学生具有更强的社会竞争力，能够得到社会的认可，进一步适应财经类专业教学、自学进修、业务学习等的需要，要求学生用现代办公技术参与生活、工作中的各项管理活动。因此，我们结合高等学校学生的就业能力及就业现状有针对性地进行研究，编写了本书。

全书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，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。

本书是由多位富有教学经验的老师编写，以任务导向的方式，将知识点穿插在工作过程中，通过完成任务达到学习目的。与市场其他教材相比，本书将计算机应用技术与财经类专业特点、就业需求紧密结合，以够用为准，重新构建教学内容。本书具有鲜明的特点主要体现在：

(1) 内容创新，实用性强。本教材在现代办公技术的基础上与财经类专业特点相结合，对学生更具有吸引力。

(2) 案例和图片丰富。每一项目附有丰富的教学案例和图片，直观、通俗、便于理解和掌握，第一学习任务按工作步骤顺序进行。

本书由罗荷英、段云飞任主编。徐璟、张丽英任副主编。全书编写分工如下：项目 1：徐璟、徐龙；项目 2：段云飞、张丽英；项目 3：罗荷英；项目 4：段云飞；项目 5：吴周童。

参加编写的人员还有危磊、万琳琳、李政。

全书由范秀仁评审。

本书是既适合作为高等学校、成人院校财经类专业学生教材，也可供各行业会计从业人员及财经类自学考试学生使用。

限于作者水平和实践经验有限，加之时间仓促，书中难免存在不妥和疏漏之处，恳请同行专家及广大读者批评指正，以便我们做进一步的修正和提高。

编 者

目 录

项目1 财经办公应用基础	(001)
任务1 文字录入的基本操作	(001)
1.1.1 文字录入的基本姿势	(001)
1.1.2 键盘键位的指法	(002)
1.1.3 数字键盘录入	(005)
任务2 常见符号的录入	(006)
1.2.1 利用键盘录入	(006)
1.2.2 利用软键盘录入	(007)
1.2.3 利用“符号栏”录入	(007)
1.2.4 利用“插入”—“符号”或“插入”—“特殊符号”命令	(008)
1.2.5 利用屏幕键盘录入	(009)
任务3 五笔输入法	(009)
1.3.1 五笔字型基本知识	(009)
1.3.2 字根在键盘的分布	(011)
1.3.3 字根间的结构关系	(014)
1.3.4 汉字的拆分方法	(015)
1.3.5 词组输入	(020)
1.3.6 简码输入	(021)
1.3.7 重码、容错码	(023)
项目小结	(024)
拓展实训	(025)
 项目2 财经文稿制作	 (029)
任务1 财经制度的编排	(029)

2.1.1	页面设置	(030)
2.1.2	标题设置	(030)
2.1.3	正文内容设置	(033)
2.1.4	落款和日期设置	(034)
2.1.5	表格的制作	(035)
2.1.6	报销流程图的制作	(036)
2.1.7	报销流程图的嵌入操作	(037)
2.1.8	文件保存与打印	(038)
任务2	财务分析报告	(039)
2.2.1	页面设置	(041)
2.2.2	正文编排	(042)
2.2.3	目录的制作	(042)
2.2.4	封面制作	(046)
2.2.5	页眉的制作	(047)
2.2.6	页脚的制作	(047)
2.2.7	脚注、尾注、批注的制作	(049)
项目小结		(051)
拓展实训		(051)
项目3	财务表格制作	(055)
任务1	凭证制作	(055)
3.1.1	自制原始凭证制作	(055)
3.1.2	记账凭证及账簿的制作	(063)
任务2	会计工作底稿的制作	(070)
3.2.1	丁字账的制作	(070)
3.2.2	科目余额表的制作	(072)
任务3	会计报表填制	(074)
3.3.1	资产负债表的制作	(075)
3.3.2	损益表的制作	(077)
3.3.3	现金流量表的制作	(077)
任务4	存货管理	(080)
3.4.1	出入库管理表格的创建	(080)
3.4.2	1月出入库表格的编号	(080)

3.4.3 1月出入库表格的重复数据的录入	(082)
3.4.4 1月出入库表格的添加边框	(083)
3.4.5 1月出入库表格的数据录入	(085)
3.4.6 1月出入库表格的冻结窗格	(087)
3.4.7 1月出入库表格的自动筛选	(087)
3.4.8 1月出入库表格的高级筛选	(089)
3.4.9 1月出入库表格的分类汇总	(089)
3.4.10 1月出入库表格的饼图制作	(091)
3.4.11 1月出入库表格的数据透视表	(095)
项目小结	(096)
拓展实训	(097)

项目4 PPT的应用

(101)

任务1 个人简历的制作	(101)
4.1.1 标题幻灯片的制作	(102)
4.1.2 目录页的制作	(103)
4.1.3 简历内容的制作	(104)
4.1.4 封底的制作	(107)
任务2 财务培训课件的制作	(108)
4.2.1 标题幻灯片的制作	(109)
4.2.2 关键词标识法	(110)
4.2.3 生动简洁的结构图	(110)
4.2.4 关系图的制作	(111)
任务3 保险产品展示的制作	(114)
4.3.1 母版的制作	(114)
4.3.2 PPT内容的制作	(116)
4.3.3 流程图、图表、视频、链接的应用	(118)
4.3.4 动画的应用	(120)
项目小结	(120)
拓展实训	(121)

项目5 常用辅助软件与上网常识	(124)
任务1 QQ视频会议	(124)
任务2 收发邮件	(128)
任务3 解压工具——WinRAR 软件	(132)
任务4 看图工具	(134)
任务5 网络存储	(136)
任务6 网络支付	(138)
任务7 网络安全	(146)
项目小结	(149)
拓展实训	(149)
附录一	(150)
附录二	(156)
参考文献	(179)

项目 1

财经办公应用基础

【知识目标】

1. 掌握录入的基本姿势
2. 掌握键盘键位的指法
3. 掌握数字键的快速录入
4. 掌握常见符号的录入
5. 掌握汉字录入的五笔输入法

【能力目标】

1. 盲打十组珠算数字，出错率低于1%
2. 英文录入不低于40字/分
3. 中文录入不低于60字/分

【问题导入】

你会打字吗？肯定没问题。

你会正确打字吗？你肯定也会说没问题。那你能告诉我为什么“一指禅”在网吧里屡见不鲜？你会正确快速地打字吗？好像快速有点问题，对吗？什么样才叫快速呢？1分钟100个字？1分钟80个字？只要你能1分钟60个字。不需要你成为打字高手或专家，但你得学会适应你未来的职场，你得学会为你未来的高效工作加分。

任务1 文字录入的基本操作

随着信息技术的不断发展，社会对财经类专业人才的技能要求不断提高，除了专业技能之外，还需掌握计算机操作、文字信息处理等基本复合技能。本任务重点介绍文字信息的基本操作技能，该项技能的掌握有助于提高学习者的信息处理技术水平，完善操作技能体系。

1.1.1 文字录入的基本姿势

掌握正确的文字录入姿势将有效提高录入速度，减小录入者的疲劳感，正确

的录入姿势如图 1-1-1 所示。



图 1-1-1 正确文字录入姿势

初学者应严格按下面要求进行训练：

- (1) 坐姿要端正，上身保持笔直，全身自然放松。
- (2) 座位高度适中，手指自然弯曲成弧形，两肘轻贴于身体两侧，与两前臂成直线。
- (3) 手腕悬起，手指指肚要轻轻放在字键的正中面上，两手拇指悬空放在空格键上。此时的手腕和手掌都不能触及键盘或机桌的任何部位。
- (4) 眼睛看着稿件，不要看键盘，身体其他部位不要接触工作台和键盘。
- (5) 击键要迅速，节奏要均匀，利用手指的弹性轻轻地击打字键。
- (6) 击打完毕，手指应迅速缩回原键盘规定的键位上。

1.1.2 键盘键位的指法

1. 认识键盘

键盘是计算机最基本的输入工具，由一系列按键开关组成。通过操作键盘向计算机发布指令，输入英文字母、数字、字符和标点符号等信息。通过键盘可以将字母、数字和汉字等数据输入到计算机中，从而实现人机交流（见图 1-1-2 和图 1-1-3）。

2. 键盘键位的指法

指法是指键盘按键的手指分工。键盘的排列是根据字母在英文打字中出现的频率而精心设计的，正确的指法可以提高手指击键的速度，同时也可提高文字的输入速度。

(1) 键盘指法分区。

键盘指法分区如图 1-1-4 所示，它们被分配在两手的 10 个手指上。初学

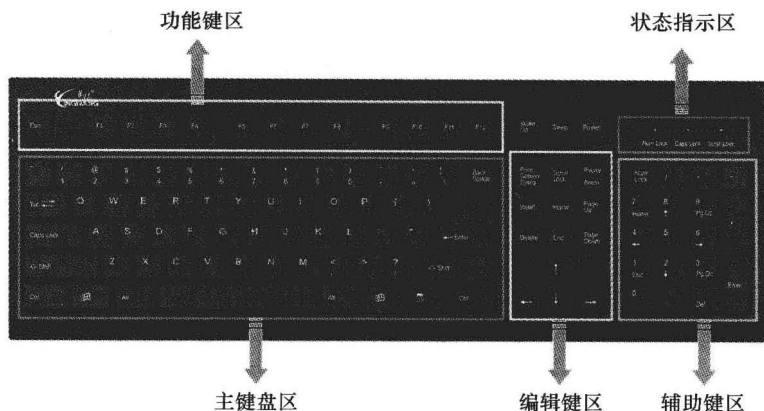


图 1-1-2 键盘的构成

- [Back Space]—后退键，删除光标前的一个字符；
- [Enter]—换行键，将光标移至下一行首；
- [Shift]—字母大小写临时转换键；与数字键同时按下，输入数字上的符号；
- [Ctrl]、[Alt]—控制键，必须与其他键一起使用；
- [Caps Lock]—锁定键，将英文字母锁定为大写状态；
- [Tab]—空格键，将光标右移到下一个空格位置
- 空格键—输入一个空格。

图 1-1-3 键盘上某些按键的说明



图 1-1-4 键盘指法分区

者应严格按照指法分区的规定敲击键盘，每个手指均有各自负责的上下键位，这里不适合“互相帮助”的原则。

(2) 键盘指法分工。

键盘指法分工指手指与键位的搭配即手指分工，就是把键盘上的全部字符键合理地分配给两手的10个手指，并且规定每个手指打哪几个字符键。左右手所规定要打的字符键都是一条或两条左斜线。键盘第三排上的[A]、[S]、[D]、

[F]、[J]、[K]、[L]、[;] 八个键位为基准键位,如图 1-1-5 所示。其中,在 [F]、[J] 两个键位上均有一个突起的短横条,用左右手的两个食指可触摸这两个键以确定其他手指的键位。

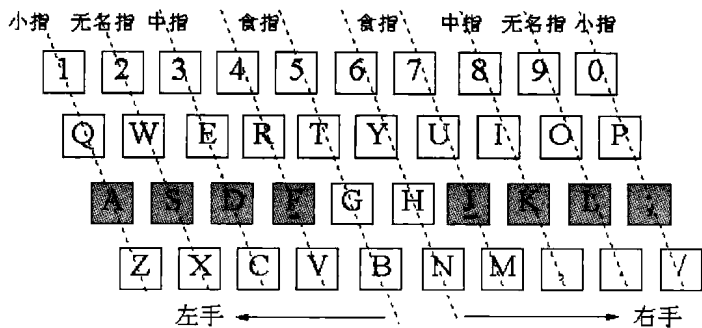


图 1-1-5 键盘指法的分工

- ① 左小指: [']、[1]、[Q]、[A]、[Z]。
- ② 左无名指: [2]、[W]、[S]、[X]。
- ③ 左中指: [3]、[E]、[D]、[C]。
- ④ 左食指: [4]、[5]、[R]、[T]、[F]、[G]、[V]、[B]。
- ⑤ 左、右拇指: 空格键。
- ⑥ 右食指: [6]、[7]、[Y]、[U]、[H]、[J]、[N]、[M]。
- ⑦ 右中指: [8]、[I]、[K]、[,]。
- ⑧ 右无名指: [9]、[O]、[L]、[.]。
- ⑨ 右小指: [0]、[-]、[=]、[P]、([]、[]、[;]、[']、[/]、[\]。

[A]、[S]、[D]、[F]、[J]、[K]、[L]、[;] 八个按键称为“导位键”或“基准键”,可以协助经由触觉取代眼睛,用来定位手或键盘上其他的键,亦即所有的键都能经由导位键来定位。

(3) 掌握正确的击键方法。

- ① 击键前将双手轻放于基准键位上,双手大拇指轻放于空格键位上。
- ② 击键时,手指略微抬起并保持弯曲,以指头快速击键。
- ③ 击键时应以指头快速击键,而不要以指尖击键,要用手指“敲”键位,而不是用力按。
- ④ 敲键盘时,只有击键手指才做动作,其他手指放在基准键位不动。
- ⑤ 手指击键要轻,瞬间发力,提起要快,击键完毕手指要立刻回到基准键位上,准备下一次击键。

3. 盲打

盲打是指在电脑上打字的时候不看键盘。盲打是打字员的基本要求,要想具

有一定的打字速度，必须学会盲打。盲打要求打字的人对于键盘有很好的定位能力，练习盲打的最基本方法是记住键盘指法。

(1) 如何练习盲打。

首先要学手指如何放在键上，五指微下屈，两个大拇指控制空格键，左手另四指分别放在 [A]、[S]、[D]、[F] 四个键上，右手另四指分别放在 [J]、[K]、[L]、[;] 四个键上，这样左右两个食指就分别放在 [F] 键上和 [J] 键上，而这两个键上都有小凸起，不用眼看，用手指一摸就找到了。这就是正规的指法。

然后是十指的分工。其实很简单，两个拇指只负责一个空格键，另外六指都是控制一排竖排的键，如：左手尾指控制 [Q]、[A]、[Z] 三键，右手尾指控制 P、.;、? 三键，无名指和中指依此类推。为什么说是六指呢？因为两个食指的任务繁重一点，食指要控制两排竖排的键，如：右食指是 [U]、[J]、[M]、[Y]、[H]、[N] 六个键，左食指是 [R]、[F]、[V]、[T]、[G]、[B] 六个键。这样十指的分工就完成了，只要记住各键的位置和各指的按键就可以练习盲打了。

从理论上分析起来，盲打有两种类型：一是形码的盲打；二是拼音的盲打。

(2) 形码的盲打。

形码的盲打是建立在单字无重码的基础之上的，所以盲打输入的是单字而不是词语。输入单字时最好一律使用全码，这样打起字来富有节奏感，有利于快打。若是使用简码，不仅破坏了节奏感，而且还必须记住哪一个字是几级简码，反而增加了记忆上的负担。由于形码盲打输入的是单字，所以在获得单字盲打优势的同时，却失去了词语输入的优势。此外必须指出的是，形码的盲打和高速度是用十分艰苦的练习换来的。打字员必须做到对单字的编码能够直接反应，不可以有中间思维的过程，否则速度就上不去。

(3) 拼音输入法的盲打。

理论上的另一种盲打，是拼音输入法的盲打。它是建立在拼音输入法无重码的基础之上的。近年来，由于拼音输入法软件技术的迅速提高，拼音（双拼）输入法已经由单字和词语输入发展到了整句输入的阶段。由于是整句输入，就不需要选字和选词了，这就形成了另一种形式的无重码。由于无重码，因而也就可以盲打了。

1.1.3 数字键盘录入

数字键盘位于键盘的最右边，也称小键盘。适合于对大量的数字进行输入的用户，其操作简单，只用右手便可完成相应的操作。其键盘指法分工与主键盘一样，基准键为 4、5、6。其指法分工如图 1-1-6 所示。

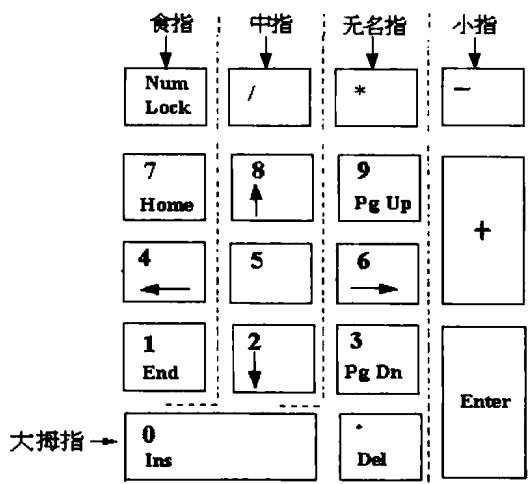


图 1-1-6 数字键盘指法分工

任务 2 常见符号的录入

本任务重点介绍各种常见符号的录入，利用硬键盘、软键盘以及 Office 软件 Word 中的符号录入功能等可实现不同常见符号的录入。要求学习者掌握用不同方式录入各种符号，以及各种功能间的切换。

1.2.1 利用键盘录入

键盘录入是最常用的符号录入方法，主要有逗号“,”、句号“。”、顿号“、”、感叹号“!”等。需要注意的是录入时的中/英文符号状态，中英文的逗号、句号等符号是有明显区别的。如英文逗号“,”，而中文逗号“，”；英文句号“.”，而中文句号“。”。其中中文特有的符号只能在中文状态下才能录入，如省略号“……”、破折号“——”等。

同时，还要注意全/半角状态，全角指一个字符占用两个标准字符位置，半角指一个字符占用一个标准的字符位置。一般情况下，中文文档在录入时的状态应该为中文符号和半角状态，如有特殊需要可以通过快捷键或鼠标直接单击更改状态（见图 1-2-1）。

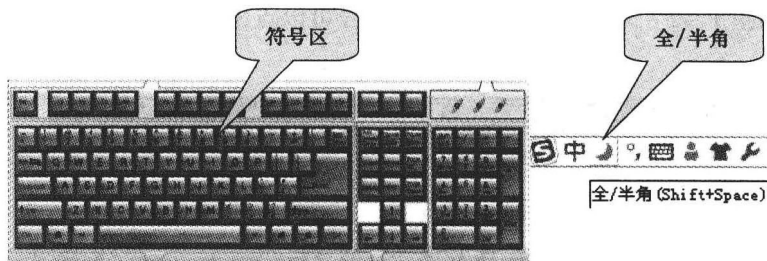


图 1-2-1

1.2.2 利用软键盘录入

如果把摸得着的电脑键盘叫做硬键盘的话，还有一个被忽略掉的键盘，如图 1-2-2 所示，这个叫做软键盘。只要在它的上面点击鼠标右键，豁然有另一片天地。

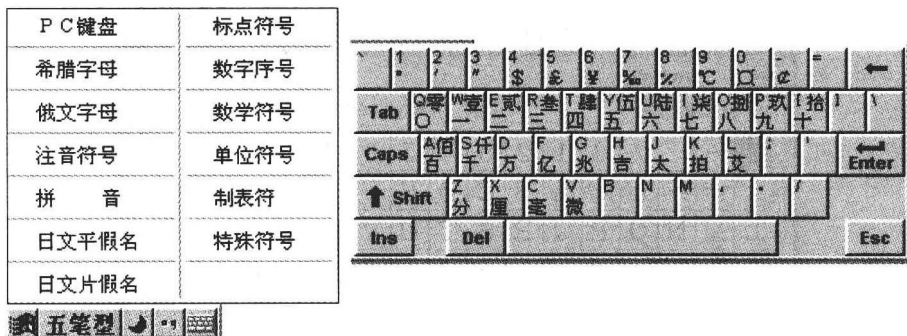


图 1-2-2 软键盘

【操作步骤】

选择某种中文输入法打开—选择软键盘图标—右击该图标则出现如图 1-2-2 左侧内容，点开后的如图 1-2-2 所示，有 PC 键盘、希腊字母、俄文字母、注音符、拼音、日文平假名、日文片假名、标点符号、数字序号、数学符号、单位符号、制表符和特殊符号共 13 种模拟键盘，提供很多不同类型符号的录入。其中，点击“PC 键盘”则相当于硬键盘，使用时鼠标直接点击需要的软键盘即可。如图右侧，这是“单位符号”软键盘，度“°”、摄氏度“°C”、千分号“‰”等就可以从这里输入。使用完毕后，重新用鼠标右键点开软键盘，切换到第一个“PC 键盘”。

1.2.3 利用“符号栏”录入

打开 Word 文档后，从“视图”—“工具栏”—“符号栏”中，勾选“符

号栏”。如图 1-2-3 所示,一些常见的符号可以点击直接输入,如 +, -, ×, ÷, ……。

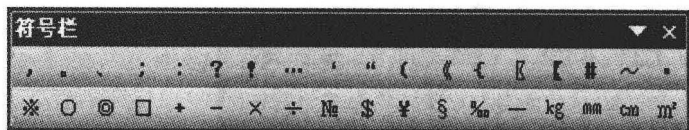


图 1-2-3 符号栏

1.2.4 利用“插入”—“符号”或“插入”—“特殊符号”命令

打开 Word 文档后,依次点击“插入”—“符号”命令或“插入”—“特殊符号”命令,将出现如图 1-2-4 所示的符号对话框和如图 1-2-5 所示的插入特殊符号对话框。



图 1-2-4 符号对话框

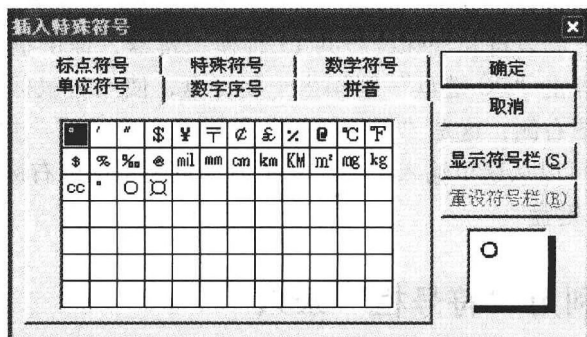


图 1-2-5 插入特殊符号对话框