



全国千余家著名电脑培训学校联袂推出

电 脑 求 职 培 训 教 程

金蝶财务软件 详解

新会计电算化手册

计算机基础及Win 98



金蝶使用成功案例

金碟版新会计电算化教程

中国IT培训工程编委会 编



香港恒明出版有限公司 承制
广州网垠科技发展公司



珠海出版社

图书在版编目(CIP)数据

电脑求职培训教程/中国 IT 培训工程编委会编. —珠海:珠海出版社,2002. 6

ISBN7 - 80607 - 825 - 8/TP. 13

I. 电... II. 中... III. 电脑求职培训 - 教程 IV. TP. 13

电脑求职培训教程

作 者 ■ 中国 IT 培训工程编委会

选题策划 ■ 孙建开

终 审 ■ 成 平

责任编辑 ■ 孙建开 雷良波

封面设计 ■ 非凡创意

出版发行 ● 珠海出版社

社 址 ● 珠海香洲梅华东路 297 号二层

电 话 ● 2222759 邮政编码 ● 519001

印 刷 ▲ 河南省瑞光印务股份有限公司

开 本 ▲ 787 × 1092mm 1/16

印 张 ▲ 416 字数 ▲ 7480 千字

版 次 ▲ 2002 年 6 月第 1 版

2002 年 6 月第 1 次印刷

印 数 ▲ 1 - 5000 册

ISBN7 - 80607 - 825 - 8/TP. 13

总 定 价:500.00 元(全二十五册)

版权所有:翻印必究

中国IT 培训工程丛书

150多种电脑新书

涵盖计算机培训图书的方方面面



微软授权培训



苹果电脑授权培训



Macromedia授权培训



Adobe授权培训



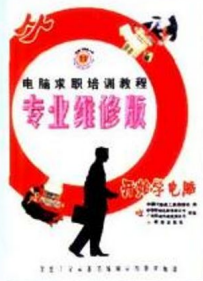
珠海出版社



香港恒明出版有限公司 承制
广州网垠科技发展公司



Access 2000是简单、易用的关系型数据库管理及开发工具,能够从多角度立体化对大量的数据进行分析并存储数据处理结果。FOXPRO 6.0适用于工资、人事管理、进出货、学生成绩等数据处理,信息查询及报表编辑打印。双剑合璧,所向无敌。



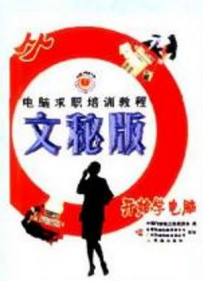
本书除讲解计算机组成原理、常用软件的安装、多媒体电脑安装与调试、常用工具软件使用外,还详细教授了计算机硬件故障分析和排除、软件故障分析与排除、网络故障分析与排除等内容。



打字、录入是学习电脑最广泛、最基本、最实用的技能。本书包含1.电脑入门,2.WIN98操作,3.DOS操作系统常用命令与病毒防治,4.英文指法练习,5.五笔输入法详解,6.录入员常用软件7.机操作练习等内容。



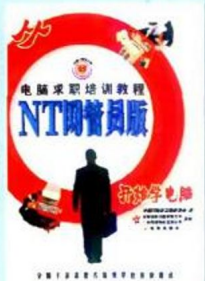
如果您想进行多媒体教学或举办会议之类,POWERPOINT是您的得力助手,用它制作的幻灯片,绘声绘色,动感十足。AUTHORWARE是应用于教学和商业领域的功能强大的多媒体软件制作系统。集动态、声音、影像、动画于一体,美轮美奂,特别适合制作教学软件和多媒体演示文稿。双剑合璧,所向无敌。



读者对象为文秘、办公文员、行政工作人员、财务等从事办公室工作者。学习内容为:Windowsme、word2000、Excel2000、Powerpoint2000等软件及办公设备的使用。读完本书,你会迅速使用Windows、word、Excel、PowerPoint、五笔软件进行办公室日常文字、表格、幻灯片等处理。



AutoCAD是最流行的计算机辅助设计绘图软件包,广泛应用于广告、装潢、机械电子、建筑、航天等各个工程设计领域。本书讲授:1.AutoCAD软件基本操作。2.掌握建筑平面图的绘制。3.建筑模型的生成。4.机械制图。5.利用CAD进行服装设计。6.用AutoCAD设计办公楼等。



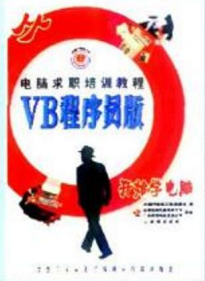
本书教您掌握网络操作系统的体系结构与工作原理,掌握WindowsNT系统的安装及日常管理与维护工作,具有熟练的网络服务设置、资源的安全与管理技能。本课程培养目标是做“网管”,并附送网络技术员所要求的基本知识与技能。



Photoshop是世界上最多使用、功能非常强大的图像处理软件,用电脑修改影像已成为广告制作的热门手法。本课程将系统地讲述相片修改技巧等内容。CORELDRAW最适合绘制各类报纸广告、商标包装设计,能让爱好电脑绘图及美术设计工作的人士,轻易地制作出专业及高水准的作品。PageMaker是专业排版软件,排版是设计中的最后一环,本书将教导你把先前做好的影像导入PageMaker,如何进行文字编排,如何让文字绕着图形走……



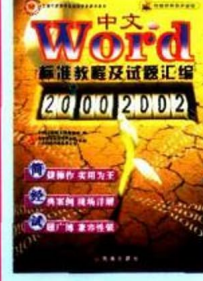
PageMaker平台包含:PageMaker的基本操作出版物的版面设计;文本格式化和字处理;组文和字体编排;长文档的处理;使用AdobeTable绘制表格;图形绘制和图文混排;颜色的应用和管理;导入、链接和导出;出版物的打印和发行。Word平台包含:Word的基本操作;页面和文档格式设置;页面设置与样式应用;长文档的处理;表格的制作与处理;复杂文档的处理;图形的导入及处理等。



读者对象为欲从事软件编程、数据库编程、网络开发工作,具有Windows操作经验的人士。学习内容为:VB6.0语句,VB6.0标准函数、VB6.0标准控件,控件菜单设计,VB6.0动画绘图,文件管理数据库编程,VB6.0与互联网等。读完本书,能独立编写Windows应用程序。



Excel是微软公司出品的Office系列办公软件中的一个组件,确切地说,它是一个电子表格软件,可以用来制作电子表格、完成许多复杂的数据运算,进行数据的分析和预测并且具有强大的制作图表的功能,被广泛应用于财会电算化领域。本书具有很强的实用性和可操作性。它涉及了财会电算化人员所需要掌握的各方面常用知识对每个操作都提供了具体步骤,为读者提供了边学习边操作的条件。



Word2000是当今最流行也是功能最强大的字处理软件。它适用于制作各种文档,如信函、传真、报纸、简历等。新近推出的Word2002不仅继承了以往的Word版本的优秀功能,而且还增加了一系列新功能和许多贴心的设计。



XP版 计算机应用教程

电脑入门培训教程

XP版操作系统及办公软件将全面取代Windows 9X系列及Office 2000等应用软件。本书是你学习最新计算机知识的捷径。Windows XP中文版、Office XP中文版和Internet Explorer 6.0中文版等软件都是Microsoft 公司最新推出的软件。与以前的版本相比，它们的操作界面和功能都做了较大的改进，让用户更容易学习和操作。本书从实际的角度出发，分别介绍了计算机基础及Windows XP 中文版、Word XP中文版、Excel XP中文版、PowerPoint XP中文版和Internet Explorer 6.0 中文版的基本操作和进一步应用的方法及技巧。

本书示例丰富，内容翔实，图文并茂，条理性好，不仅是最佳的入门读物，同时也是中级用户提高水平的最佳选择。



电脑短训班教程

电脑入门培训教程

本书从最基础最简单的地方开始讲解，就算你从未摸过电脑，它也能带你上手。

本书主要介绍电脑入门的基础知识和运用技巧。本书从计算机的基础知识和组装技术开始，内容涉及Windows操作系统、指法训练和五笔字型输入法、办公处理方法、常用工具软件指南、打印与传真的技巧、校对与翻译的技术和防止电脑病毒的知识等几方面内容，最后还介绍了Internet的操作技巧。

本书面向电脑的初中级用户而编写，内容精练、实用，知识和经验蕴涵量丰富，是一本具有很强实用型的电脑入门教材。



中英文打字教程

电脑入门培训教程

中英文打字是学习计算机操作必须掌握的基础课之一。本书按照实用与理论相结合的原则编写，注重规范训练和技能的掌握。

本书从中英文打字基础开始，内容涉及微软拼音输入法、二笔输入法和五笔输入法等方面内容，最后在附录A和B内送上GB2312汉字二笔编码字表和国标文字五笔字型编码表。读完本书，可以让你了解电脑基础知识，掌握电脑一般技巧，能进行文字、数据、录入、储存和输出等操作。

本书面向电脑的初中级用户而编写，内容精练、实用，知识和经验蕴涵量丰富，是一本具有很强实用型的电脑入门教材。



操作系统教程

电脑入门培训教程

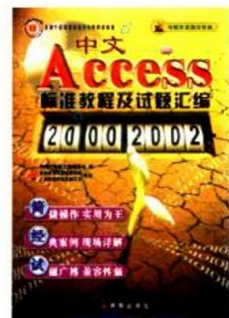
随着Microsoft (微软) 公司Windows XP的强劲推出，广大计算机用户都面临多种操作系统并存的现状。Windows家族的几大操作系统既一脉相承，又各具特色。本书内容包括：

1.Windows 98操作系统。2.Windows ME操作系统。3. Windows XP操作系统等内容。

本书是一本Windows操作系统初学者的入门教材。针对从未系统学过电脑的读者，以最通俗的语言，从完成一件任务入手，循序渐进地介绍Windows的使用方法。读者可以一边看书、一边练习，即学即用。

本书从实例出发，结合Windows的基本功能，手把手教你使用方法。你可以在基础上开发自己的应用实例。

本书是根据作者的实践经验编写而成的，适合初学者自学和电脑培训使用。



中文 Access 标准教程 及试题汇编

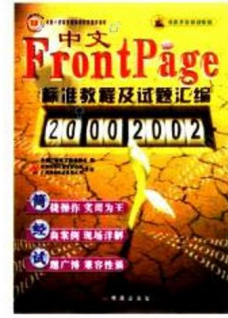
电脑入门培训教程

Access是由美国Microsoft (微软) 公司开发的最新商用办公软件。本书讲解的方式经过精心设计，以便使用户在最短的时间内学会Access 最常用的操作方法的技能。本书内容分别为：Access入门、创建数据库、创建窗体对象、使用查询、创建报表、认识数据访问页、建立宏、数据库管理和外部链接。

本书内容丰富，图文并茂，深入浅出，语言通俗易懂，遵循人性化思想，循序渐进。首先告诉读者Access 2002能够为我们做什么，可以做什么，引起读者的足够兴趣。然后告诉读者应该怎么做，一步一步指导读者进行各种使用和操作。剩下留给读者的，就是思考想做什么了。通过本书的学习，用户可以比较系统地掌握Access 2000/2002中文版的使用方法和操作技巧，设计出具有专业水准的数据库。

"Access培训试题汇编"是本书的一大特色，学习并熟练掌握电脑的诀窍就是上机操作、实战练习、勇敢会考，试题汇编提供了最好的资料。

本书示例丰富，图文并茂，条理性好，内容实用。可以作为各类院校的计算机专业和非计算机专业教材，还可以作为办公自动化日常工作的参考书、计算机爱好者的自学教材、各类培训班培训用书。



中文 FrontPage 标准教程 及试题汇编

电脑入门培训教程

FrontPage是现今最受欢迎的网页编辑器。其优点是操作简单，与其他的office产品的操作方法没有什么两样。它具备完善的网站管理功能，令使用者能更有效地设计并管理网页。

本书内容包括：基本功能操作；制作超链接；网页格式化；设定表格格式；框架的使用及超链接；建立编辑共同边框；布置主题；加入DHTML效果；制作表单等。

继FrontPage 97之后，Microsoft公司又先后推出了FrontPage 2000和FrontPage 2002，不但加强了许多FrontPage 97的功能，而且还增加了一系列新功能和许多贴心的设计。

本书将向您分别介绍FrontPage 2000和FrontPage 2002的使用方法，以及FrontPage 2000和FrontPage 2002在实际工作的用途。"FrontPage培训试题汇编"是本书的一大特色，学习并熟练掌握电脑的诀窍就是上机操作、实战练习、勇敢会考，试题汇编提供了最好的资料。

本书示例丰富，图文并茂，条理性好，内容实用。可以作为各类院校的计算机专业和非计算机专业教材，还可以作为办公自动化日常工作的参考书、计算机爱好者的自学教材、各类培训班培训用书。



书配光盘版

好孩子学电脑 礼品装

本书全彩精印，图文并茂，既可作为小学、初中、高中生学习信息技术的首选教材，又可作为成年人学电脑傻瓜式入门与提高的读物。



内 容 简 介

金蝶财务软件以其简单易用、操作方便、多财套管理、严密的会计监控系统、完备的财务分析系统、强大的会计管理功能等诸多优点受到广大用户的喜爱，同时还开发了单机分析系版和网络版，是我国大、中、小型企业单位和事业单位理想的财务软件。

本书介绍了 windows me 系统的基本操作，包括计算机基本工作原理、汉字输入法、打印和传真等，进而介绍了会新会计电算化基础知识，着重介绍了 Windows 平台会计软件——金碟财务软件的使用方法，对菜单使用、功能使用、程序清单作了详细介绍，并给出成功案例及常用问题解答，指导财务软件设计过程，使读者对财务软件有一个系统、明晰的认识，能初步掌握使用技巧，触类旁通，熟练运用。

本书适合广大在职会计人员自学，也可作为将要从事会计工作的各级各类在校学生的理想教学参考书。

目 录

第一编 计算机基础知识

第一章 计算机基础知识及 Windows 98.....	- 2 -
1.1 计算机的基本部件	- 2 -
1.1.1 主机箱	- 2 -
1.1.2 显示器	- 4 -
1.1.3 键盘	- 5 -
1.1.4 鼠标	- 5 -
1.2 计算机处理信息的方法	- 5 -
1.2.1 获取信息	- 5 -
1.2.2 记录信息	- 6 -
1.2.3 信息加工	- 6 -
1.2.4 信息输出	- 6 -
1.2.5 控制装置	- 6 -
1.3 计算机基本常识	- 7 -
1.3.1 什么是计算机的硬件与软件	- 7 -
1.3.2 计算机软件通常包括哪些类别	- 7 -
1.3.3 操作系统平台与应用软件之间的关系	- 8 -
1.3.4 计算机档次的划分	- 8 -
1.3.5 计算机辅助设备	- 9 -
1.3.6 计算机开机步骤	- 10 -
第二章 汉字输入法	- 13 -
2.1 五笔字型输入法	- 13 -
2.1.1 汉字的三个层次	- 13 -
2.1.2 汉字的三种字型	- 15 -
2.1.3 汉字的结构分析	- 15 -
2.2 五笔字型输入法	- 16 -
2.2.1 键位表以内的汉字	- 16 -
2.2.2 键位表以外的汉字（单字）	- 16 -
2.2.3 汉字图形的末笔字型交叉识别码	- 17 -
2.3 末笔划的规定	- 17 -
2.4 拆分原则	- 17 -
2.5 简码输入	- 18 -
2.6 词组输入	- 18 -

2.7 Z 键的作用	- 19 -
2.8 难拆字举例.....	- 19 -
2.9 课后思考及上机操作题库.....	- 19 -
2.10 微软拼音输入法	- 19 -
2.11 微软拼音输入法的安装和界面说明.....	- 20 -
2.11.1 安装微软拼音输入法.....	- 20 -
2.11.2 激活输入法.....	- 20 -
2.11.3 输入法状态条.....	- 20 -
2.11.4 用户界面	- 20 -
2.12 微软拼音输入法的输入规则.....	- 21 -
2.12.1 中文拼音输入的基本规则	- 21 -
2.12.2 全角 / 半角的转换和中文标点的输入.....	- 21 -
2.12.3 全拼输入.....	- 22 -
2.12.4 双拼输入.....	- 22 -
2.12.5 输入技巧.....	- 23 -
2.13 微软拼音输入法的一些特殊设置.....	- 24 -
2.13.1 不完整输入.....	- 24 -
2.13.2 词语转换方式.....	- 24 -
2.13.3 繁体汉字输入状态.....	- 24 -
2.13.4 自学习功能.....	- 24 -
2.13.5 在线用户自造词典.....	- 25 -
2.13.6 离线用户自造词典.....	- 25 -
2.13.7 南方模糊音.....	- 25 -
2.13.8 逐键提示.....	- 26 -
2.13.9 使用软键盘.....	- 26 -
2.13.10 关于光标跟随的提示.....	- 26 -
2.13.11 输入效率.....	- 26 -
2.13.12 非标准拼音:	- 27 -
第 3 章 局域网财务软件应用.....	- 29 -
3.1 网络基础知识.....	- 29 -
3.1.1 两种不同的网络类型.....	- 29 -
3.1.2 常用网络拓扑结构.....	- 29 -
3.2 安装对等网络.....	- 30 -
3.2.1 安装硬件	- 30 -
3.2.2 安装软件	- 31 -
3.3 设置资源共享.....	- 36 -
3.3.1 安装共享服务	- 36 -
3.3.2 设置共享文件夹和驱动器	- 37 -
3.3.3 设置共享打印机.....	- 38 -

3.4	使用网络上的共享资源.....	- 38 -
3.4.1	使用其他用户的共享文件夹和驱动器.....	- 39 -
3.4.2	映射网络驱动器.....	- 39 -
3.4.3	安装使用网络打印机.....	- 40 -
3.5	使用直接电缆连接两台计算机.....	- 42 -
3.5.1	制作连接电缆.....	- 42 -
3.5.2	使用【直接电缆连接】连接两台计算机.....	- 44 -
第四章	计算机病毒防治大法.....	- 47 -
4.1	计算机病毒简介.....	- 47 -
4.1.1	宏病毒.....	- 47 -
4.1.2	特洛伊木马病毒.....	- 49 -
4.1.3	E-mail 附件病毒.....	- 50 -
4.2	计算机病毒的防治.....	- 52 -
4.3	常用杀毒软件介绍.....	- 53 -
4.3.1	金山毒霸简介.....	- 53 -
4.3.2	KV3000 简介.....	- 54 -
4.4	使用杀毒软件杀毒.....	- 55 -
4.4.1	KV3000W 实时病毒监测软件.....	- 55 -
4.4.2	金山毒霸.....	- 59 -
4.5	病毒发作后的处理.....	- 62 -

第二编 新会计电算化基础知识

第一章	会计电算化基础知识.....	- 65 -
1.1	什么是会计电算化.....	- 65 -
1.1.1	会计.....	- 65 -
1.1.2	计算机.....	- 66 -
1.1.3	会计电算化.....	- 66 -
1.2	如何甩掉手工账.....	- 66 -
1.2.1	替代手工账的任务.....	- 67 -
1.2.2	替代手工账的条件.....	- 67 -
1.2.3	如何替代手工账.....	- 68 -
1.2.4	计算机与手工并行.....	- 70 -
1.2.5	遇到问题怎么办.....	- 71 -
1.3	会计电算化内部管理制度.....	- 71 -
1.3.1	电算化后会计工作的特点.....	- 72 -
1.3.2	会计电算化内部管理制度的基本内容.....	- 73 -
1.3.3	怎样建立会计电算化内部管理制度.....	- 74 -

1.3.4	建立会计电算化岗位责任制	- 75 -
1.3.5	会计电算化岗位责任制的基本内容	- 76 -
1.3.6	中小企业实行会计电算化后的岗位设置	- 78 -
1.3.7	会计电算化操作管理	- 78 -
1.3.8	会计账簿、报表的生成与管理	- 80 -
1.3.9	如何保管电算化会计档案	- 80 -
1.3.10	报送会计报表的电算化手段	- 81 -
第二章	会计电算化基础知识	- 84 -
2.1	计算机处理数据的一般过程	- 84 -
2.2	会计和手工核算系统	- 86 -
2.3	会计电算化与新会计制度	- 88 -
第三章	会计电算化信息系统结构	- 94 -
3.1	会计电算化信息系统	- 94 -
3.1.1	数据	- 94 -
3.1.2	信息	- 95 -
3.1.3	会计信息系统	- 96 -
3.1.4	会计电算化信息系统	- 97 -
3.2	实现会计电算化的基本条件	- 98 -
3.2.1	硬件设备	- 98 -
3.2.2	存储器	- 98 -
3.2.3	磁盘驱动器	- 99 -
3.2.4	软磁盘	- 100 -
3.2.5	通讯设备	- 101 -
3.2.6	会计信息系统中常见的硬件结构	- 102 -
3.2.7	软件、数据及其他	- 102 -
第四章	账务处理子系统分析与设计	- 106 -
4.1	账务处理子系统概述	- 106 -
4.1.1	账务处理子系统的特点	- 106 -
4.1.2	账务处理系统在会计电算化信息系统中的地位	- 106 -
4.1.3	会计电算化账务处理流程和手工账务处理流程区别	- 107 -
4.2	账务子系统科目编码设计	- 108 -
4.2.1	会计科目编码的必要性	- 108 -
4.2.2	会计科目代码设计	- 108 -
4.2.3	进行会计科目编码注意事项	- 108 -
4.3	账务子系统文件设计	- 109 -
4.3.1	科目文件	- 109 -
4.3.2	记帐凭证文件	- 109 -
4.3.3	科目余额文件	- 110 -
4.4	账务子系统输入设计	- 111 -

4.4.1	凭证输入的控制设计	- 111 -
4.4.2	凭证输入应注意的问题	- 111 -
4.5	账务系统输出设计	- 111 -
4.5.1	总分类账	- 112 -
4.5.2	明细账	- 112 -
4.5.3	输出格式的设计	- 112 -
4.6	账务子系统功能模块设计	- 112 -
4.6.1	系统管理	- 113 -
4.6.2	结账模块	- 113 -
4.6.3	银行对账模块	- 113 -
4.6.4	往来账辅助管理模块	- 113 -
第五章	工资核算子系统	- 115 -
5.1	手工工资业务处理流程	- 115 -
5.1.1	工资结算阶段	- 115 -
5.1.2	工资分配阶段	- 115 -
5.1.3	计提职工福利费	- 115 -
5.2	工资子系统代码设计与文件设计	- 116 -
5.2.1	工资子系统代码设计	- 116 -
5.2.2	工资子系统文件设计	- 116 -
5.3	工资子系统输入设计	- 118 -
5.3.1	固定数据的输入设计	- 118 -
5.3.2	变动数据的输入格式	- 118 -
5.3.3	数据校验	- 119 -
5.4	工资子系统输出设计	- 119 -
5.4.1	工资子系统输出方法	- 119 -
5.4.2	工资子系统打印输出报表设计	- 120 -
第六章	会计报表子系统	- 122 -
6.1	会计报表概述	- 122 -
6.1.1	会计报表子系统的范围	- 122 -
6.1.2	会计报表子系统的特点	- 122 -
6.1.3	会计报表子系统的功能	- 123 -
6.2	会计报表的编制方法	- 123 -
6.2.1	手工会计信息系统会计报表的数据来源	- 123 -
6.2.2	电算会计信息系统会计报表的数据来源	- 123 -
6.2.3	会计报表格式设计	- 123 -
6.2.4	报表数据来源定义	- 124 -
6.3	会计报表分析	- 125 -
6.3.1	会计报表的分析方法	- 125 -
6.3.2	会计报表分析的功能设计	- 125 -

第三编 金蝶财务软件使用手册

第一章 轻松用金蝶财务软件	- 129 -
1.1 金蝶财务软件的安装	- 129 -
1.1.1 金蝶财务软件的系统要求	- 129 -
1.1.2 金蝶财务软件的安装	- 129 -
1.2 系统的初始化	- 131 -
1.2.1 建立账套	- 131 -
1.2.2 初始化设置	- 133 -
1.3 凭证处理	- 140 -
1.3.1 凭证输入	- 140 -
1.3.2 凭证查询	- 143 -
1.3.3 凭证汇总	- 143 -
1.3.4 凭证过账	- 144 -
1.3.5 凭证检查	- 145 -
1.3.6 模式凭证	- 145 -
1.4 账簿查询	- 146 -
1.4.1 总账分类	- 147 -
1.4.2 明细账	- 147 -
1.4.3 多栏账	- 148 -
1.4.4 数量金额总账	- 150 -
1.4.5 数量金额明细账	- 151 -
1.4.6 核算项目分类总账	- 152 -
1.5 报表	- 152 -
1.5.1 日报表	- 153 -
1.5.2 试算平衡表	- 154 -
1.5.3 自定义报表	- 155 -
1.5.4 科目余额表	- 167 -
1.5.5 核算项目明细表	- 168 -
1.6 结账	- 169 -
1.6.1 期末调汇	- 169 -
1.6.2 结转损益	- 170 -
1.6.3 自动转账	- 172 -
1.6.4 期末结账	- 174 -
1.7 工资核算	- 174 -
1.7.1 核算方法	- 175 -
1.7.2 数据输入	- 178 -
1.7.3 费用分配	- 180 -

1.7.4	报表输出	- 181 -
1.8	固定资产	- 187 -
1.8.1	变动资料录入	- 187 -
1.8.2	变动资料查询	- 190 -
1.8.3	计提折旧	- 190 -
1.8.4	报表输出	- 190 -
1.9	财务分析	- 193 -
1.9.1	财务分析方法	- 194 -
1.9.2	分析报表的使用	- 194 -
1.9.3	简易分析	- 196 -
1.10	出纳系统	- 197 -
1.10.1	初始设置	- 197 -
1.10.2	日常处理	- 198 -
1.10.3	支票管理	- 203 -
1.10.4	出纳报表	- 205 -
1.11	往来	- 206 -
1.11.1	核销往来业务	- 207 -
1.11.2	往来对账单	- 207 -
1.11.3	账龄分析表	- 208 -
1.12	科目合法性检查	- 209 -
1.13	系统维护	- 210 -
1.13.1	备份	- 210 -
1.13.2	恢复	- 210 -
1.13.3	更换操作员	- 211 -
1.13.4	用户授权	- 211 -
1.13.5	更改口令	- 213 -

第四编 金碟成功案例及常用问题解答

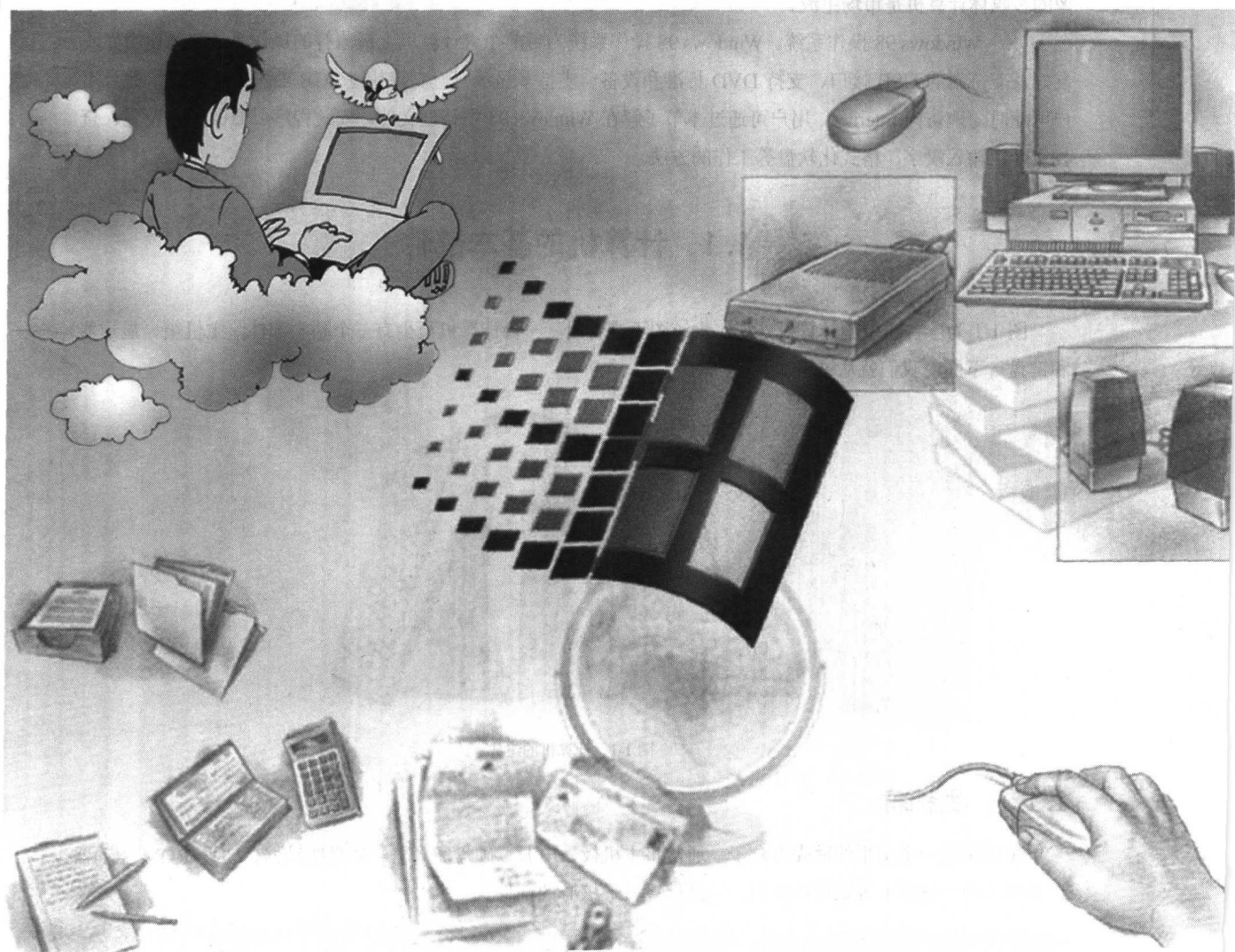
第一章	金碟成功案例	- 215 -
1.1	电力行业	- 215 -
1.1.1	电力行业流程描述	- 215 -
1.1.2	金蝶电力行业一体解决方案	- 216 -
1.1.3	金蝶电力行业一篮子产品方案	- 216 -
1.1.4	金蝶在电力企业的部分客户	- 219 -
1.2	零售企业	- 219 -
1.2.1	金蝶销售前台系统介绍	- 219 -
1.2.2	批零兼营企业解决方案	- 220 -

1.3 商业企业.....	- 220 -
1.3.1 K/3 物流方案组成.....	- 221 -
1.3.2 K/3 物流方案在企业中的应用	- 221 -
1.3.3 一个普通企业的网络结构图	- 221 -
1.3.4 K/3 物流系统的应用效益	- 222 -
1.3.5 财务、业务高度一体化, 决策依据更充分.....	- 223 -
1.4 集团企业.....	- 223 -
1.4.1 集中式解决方案.....	- 224 -
1.4.2 分布式解决方案.....	- 224 -
1.4.3 混合式解决方案.....	- 225 -
1.5 金蝶 K/3 财务系统	- 225 -
1.5.1 K/3 财务系统将给客户带来什么	- 225 -
1.5.2 K/3 财务系统构架.....	- 226 -
1.5.3 有效管理您的应收账款.....	- 226 -
1.5.4 与采购部门协作进行供应商管理和付款控制.....	- 227 -
1.5.5 利用项目会计进行目标管理	- 227 -
1.5.6 对每个责任中心进行业绩的计量、评价与考核.....	- 228 -
1.5.7 EIS 帮助决策者实现企业基本财务、业务情况的实时分析	- 228 -
1.5.8 充分发挥结算中心的资金"蓄水池"功能.....	- 228 -
1.5.9 实时监控和分析集团各公司的财务状况.....	- 229 -
1.6 电子商务.....	- 229 -
1.6.1 K/3 CRM eSales 销售管理解决方案.....	- 229 -
1.6.2 金蝶 K/3 CRM eMarketing 市场管理解决方案	- 230 -
1.6.3 K/3 CRM eService 服务管理解决方案	- 230 -
第二章 常用问题解答	- 233 -
k/3 操作技巧	- 239 -
SQL 增量备份数据恢复	- 240 -
附录 A 会计软件上机实习题.....	- 245 -
附录 B 中国财务软件数据接口标准	- 259 -
附录 C 会计电算化名词解释	- 264 -
附录 D 会计电算化工作规范	- 273 -
附录 E 英汉会计常用简语表.....	- 297 -

第一编

计算机基础知识

第一章 计算机基础及 Windows 98



第一章 计算机基础及 Windows 98

主要内容:

- 计算机的基本部件。本章简要介绍了计算机主要部件与功能,其内容包括主板、CPU、内存、光驱、硬盘、显示器等。
- 计算机处理信息的方法。计算机处理信息的方法与人类处理信息的方法非常相似,例如,人们通过眼睛(视觉)、鼻子(味觉)、耳朵(听觉)、手和脚(触觉)获取信息,并通过它们输出信息(执行或表达情感)。计算机也一样,人们通过键盘、鼠标、扫描仪或数码相机向计算机输入信息,然后利用计算机与本应的软件对信息进行处理,最后通过显示器、打印机或其他设备输出信息。
- 计算机基本常识。本小节向读者介绍了有关计算机的一些基本概念和常识,例如,硬件和软件的功能与类型、计算机档次的划分、常用计算机辅助设备 etc。
- 计算机更新换代的速度可谓惊人,不过每一代计算机都沿袭了基本相同的结构,计算机的特色与优势也在“进化”的过程中逐渐增强。例如,现在的计算机早已不再局限于计算领域,能够处理声、文、图像的多媒体计算机是市场主流。
- Windows 98 操作系统。Windows 98 操作系统为目前个人计算机上最流行的操作系统,其使用界面友好、支持新的 USB 接口、支持 DVD 标准和设备、支持多显示器、支持超过 2GB 的大硬盘分区,而且用户可随时随地访问 Internet。用户可通过本节了解在 Windows 98 中管理文件、安装程序、修改显示设置、查找文件、输入汉字、格式化软盘等工作的方法。

1.1 计算机的基本部件

图 1-1 为一台典型的计算机外观,由该图不难看出,一台计算机至少有三个基本部件,主机箱、显示器和键盘。下面,我们就从这里谈起。



图 1-1 计算机的组成

1.1.1 主机箱

主机箱是一个扁平的铁壳方盒子,通常将主机板、电源、硬盘驱动器、软盘驱动器、CD-ROM 驱动器以及相关的一些板卡等安放在里面,它是计算机最核心的部件。