

Application of Commonly Used Software in Accounting

针对非大学本科财会专业毕业、期望从事会计或经济管理工作的群体，上海国家会计学院推出了系统化、模块化的实务型培训课程——上海国家会计学院财会技能证书(SnaiAT)系列课程。并与志通人才信息咨询(上海)有限公司合作建立了上海国家会计学院志通人才网上财会课堂，提供配套课程培训。上海国家会计学院财会技能证书系列课程在设计过程中借鉴了国内外财会类认证考试的经验，针对中国国情和实务要求，以上海国家会计学院优秀师资团队为依托，以志通人才职业体验中心服务渠道为支撑，以互联网交互学习为主要学习手段，以“知识讲授+实践体验”为教学模式，特别突出对学习者实践能力的培养，能较好地帮助非财会专业人员积累偏重实践应用的理论知识和专业背景，尽量缩小其实际工作能力与相关工作岗位要求之间的差距，从而使其在财会领域的就业中更具竞争实力。

ccounting

上海国家会计学院财会技能证书课程系列教材

常用软件在会计 工作中的运用

上海国家会计学院 编 丛书主编：管一民 刘 勤 本册编著：屈伊春 王双彦

随书附赠20元优惠卡，可冲抵20元课程费用！



大连出版社
DALIAN PUBLISHING HOUSE

Application of Commonly Used Software in Accounting

ccounting

上海国家会计学院财会技能证书课程系列教材

常用软件在会计 工作中的运用

上海国家会计学院 编 丛书主编：管一民 刘 勤 本册编著：屈伊春 王双彦

内 容 简 介

在信息时代的今天,计算机已成为财会岗位必备的工具,熟练地使用一些常用的办公软件,是对财务岗位人员的基本要求。尤其是对于刚进入或者准备进入财会岗位的读者而言,他们面临着快速适应岗位的挑战,掌握了办公软件的基本操作技能,有助于迅速适应工作、得到领导和同事的认可。本书共有 23 章,包括 Word、Excel、PowerPoint 和网络与安全四个部分。本书针对财会从业人员的工作特点,通过典型应用实例,介绍了 Office 软件在日常工作中的运用,特别是软件的技巧运用。本书是为财会人员编写的软件运用教程,对刚进入或者准备进入财会岗位的新人更有实践价值。

© 上海国家会计学院 2009

图书在版编目(CIP)数据

常用软件在会计工作中的运用 / 上海国家会计学院编. —大连:大连出版社,2009.8
(上海国家会计学院财会技能证书课程系列教材)
ISBN 978-7-80684-797-8

I. 常… II. 上… III. 会计—应用软件—教材 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 153527 号

出 版 人:刘明辉
策划编辑:王天华
责任编辑:王天华 刘丽君
责任校对:杨 琳
封面设计:金啸宇
版式设计:金啸宇
责任印制:刘 晨

出版发行者:大连出版社
地址:大连市西岗区长白街 10
邮编:116011
电话:(0411)83627430/83621049
传真:(0411)83610391/83620941
网址:<http://www.dl-press.com>
电子信箱:cbs@dl.gov.cn

印 刷 者:大连美跃彩色印刷有限公司
经 销 者:各地新华书店

幅面尺寸:170mm×240mm
印 张:28.25
字 数:570 千字

出版时间:2009 年 8 月第 1 版
印刷时间:2009 年 8 月第 1 次印刷
印 数:1~3000 册
书 号:ISBN 978-7-80684-797-8
定 价:48.00 元

如有印装质量问题,请与我社营销部联系
购书热线电话:(0411)83627430/83621049
版权所有·侵权必究

上海国家会计学院倾情推出配套网络培训课程

www. acc-elearning. net

在上海国家会计学院财会技能证书课程系列教材出版之时,上海国家会计学院同步推出了配套网络培训课程。对本书读者,尤其是财会基础比较薄弱的读者而言,一边阅读教材,一边在名师点拨下学习课程,不失为一个最佳的选择。上海国家会计学院与合作伙伴志通人才信息咨询(上海)有限公司共同建立的上海国家会计学院志通人才网上财会课堂为广大读者提供了边读边听边记边想的网络学习环境。

课程及师资

模块名称	模块简述	课程名称	授课教师	课程学时	课程价格
财务与会计技能	可以使学员掌握基础会计知识,了解如何记录和反映经济业务,并通过财务会计报告向企业财务信息使用者提供企业相关信息以及帮助企业财务人员处理与内外部审计人员之间关系等等。	会计基础及会计实务操作	马莉黛	20	200
		财务会计报告的编报与分析	刘凤委	20	200
		成本与管理会计	赵春光	20	200
		内部控制与账簿审核	宋德亮	20	200
会计信息系统技能	通过常用软件在会计工作中的运用的学习,学员可以学会利用常用软件处理会计实务工作的实用小技巧;通过会计信息系统的学习,可以了解会计信息系统的实质与对手工会计工作的影响,掌握常用会计软件的使用方法。	常用软件在会计工作中的运用	屈伊春	20	200
		会计信息系统	饶艳超	20	200
纳税申报与财经法规技能	通过本模块课程的学习,学员可以了解与会计工作息息相关的重要法律法规和应当遵守的基本职业操守。学员还可以了解与会计工作相关的纳税申报工作如何进行处理。	公司税收与个人税收	庞金伟	20	200
		财经法规与职业道德	丁金斌	20	200

模块名称	模块简述	课程名称	授课教师	课程学时	课程价格
财经沟通与交流技能	通过财经英语的学习,学员可以进行简单的专业英语交流;通过沟通与交流的学习,学员可以了解如何在工作中运用沟通技巧处理人际关系。	财经英语	邓传洲	20	200
		沟通与交流	高伟 朱丹	20	200

除了上述 10 门课程以外,上海国家会计学院志通人才网上财会课堂还提供了 10 门 2~4 学时不等的公司理财知识入门课程。

课程裨益

- 通过全部 20 门课程的培训及考试并且实践体验达到规定学时的学员,可以获得上海国家会计学院财会技能证书及上海国家会计学院远程教育结业证书。
- 志通人才在全国共有十五个职业体验与就业服务中心及上百位专职的人力经理,他们将为学员提供相应的专业人力资源服务。
- 学员参加培训、通过考试、获取上海国家会计学院财会技能证书和上海国家会计学院结业证书后,可由志通公司推荐直升澳大利亚新英格兰大学,攻读会计硕士。

课程特色及服务承诺

上海国家会计学院志通人才网上财会课堂为系列丛书中的每一门课程提供了全面、系统的辅导。课程的主讲老师逐章剖析各章重难点内容,并辅之以知识点练习题、课后测试、模拟题等,帮助学员巩固基本理论,提高实际操作技能。

- 视频讲座:符合现代远程教学标准的三分频多媒体课件模式,能同步传播教学视频、课程目录和课程内容,更可通过点击课程目录选择需要的课程内容片段进行学习。
- 课程讲义:清楚明了的知识点框架,方便快捷的知识点导航,细致透彻的重难点知识展示,交互的在线测试和模拟考试;主讲教师将不定期地上传课程学习所需的参考资料。
- 不限时间,不限次数,学员随时随地可以上网学习课程。
- 课程答疑:交流中心内,专业教师团队 24 小时在线解答学员提出的课程疑难问题。
- 支持服务:多渠道的客服服务(电话、邮件、在线客服、QQ 群)和专业的网络课程技术支持服务,扫清所有学习障碍。

报名及付费方式

- 报名方式:登录 <http://www.acc-elearning.net>,选择“网上报名”,按照提示步骤操作即可。
- 付费方式:银行汇款、网上银行、学习卡、实地交费(详细请登录网站查询或拨打 400-886-5600 咨询)。

咨询电话

课程购买及发票问题请咨询 400-886-5600;课程操作及使用问题请咨询 400-700-1200、(021)69768053 或 (021)69768054。

丛书前言

2008年,上海国家会计学院与志通人才信息咨询(上海)有限公司签订了合作建立上海国家会计学院志通网上财会课堂的协议,由此上海国家会计学院财会技能证书项目拉开了序幕。经过近一年的努力,财会技能证书项目的首批十门主打课程配套教材终于面市了,其间项目组成员经历了前期调研、文献研究、平台开发等诸多工作,证书系列课程建设也经历了视频课程录制、文本课件撰写、文本课件修订、教材出版等一系列过程。

在国内外证书繁多、全国各大专院校普遍开设会计专业的情况下,我们为什么要另辟蹊径,建设这一系列课程,推出财会技能证书呢?让我们先来看看目前会计教育的背景:

根据2002年工商管理类学科专业教学指导委员会起草的指导性教学计划,会计学专业确定的主干课程包括:基础会计(或会计学基础、会计学原理)、中级财务会计、高级财务会计、成本会计、管理会计、审计、财务管理、会计电算化(或会计信息系统),财务管理专业确定的主干课程包括:财务会计、成本管理会计、证券投资学、财务分析、财务管理、高级财务管理、国际财务管理和金融市场学。而且近年来由于本科培养方案受到学分、课时、结构等条件限制,许多主干专业课被列为学科基础课或专业选修课(必选)。课程设置单一,基本上分别围绕着会计和财务展开,教学方式以理论教学为主,出现的结果是学生实践操作能力差。

从会计证书教育角度来说,目前国内与会计行业相关的证书主要有:会计上岗证、会计职称证书(包括初级、中级、高级三个级别,分别可以聘任为会计员、助理会计师,会计师,高级会计师)和资格证书(注册会计师证书,以下简称“CPA考试证书”)。会计上岗证的考试科目为:财经法规与会计职业道德、会计基础、初级会计电算化(或者珠算五级);初级会计职称的考试科目为:初级会计实务、经济法基础;中级会计职称的考试科目为:中级会计实务、财务管理、经济法;高级会计职称的考试科目为高级会计实务;CPA的考核采用“6+1”模式,专业阶段考试科目为:会计、税法、经济法、审计、财务成本管理、公司战略与风险管理,综合阶段考试科目为

综合测试。相对于正规本科教育,这些职称和资格考试,科目设置更为简单,与本科教育类似,都是以理论教学为主,学习者在教室里完成相关知识的学习。

基于这些背景情况,通过证书项目前期对会计类岗位求职人员和用人单位的市场调查,我们发现,目前的大专院校课程设计和证书类课程设置,均无法达到用人单位的岗位要求。因此,上海国家会计学院在建设财会技能证书系列课程过程中,以供求双方的需求调研为基础,以面向市场为主,知识的传授以社会需求为导向,以能力培养为目标,突出对学习者的实践能力的培养。我们不能保证说,通过这十门课程的学习,求职人员就一定能够达到用人单位的需求,毕竟行业的差异是现实存在的,而且会计是一门经验性的工作,能力也需要在工作中逐步提升。但是,我们的宗旨是力图通过网络课程、职业体验和就业推荐等一系列工作,尽量缩小用人单位的岗位要求与求职者的实际技能之间的差距。

所幸,我们的努力得到了市场的认可,越来越多的人选择了我们的课程,而网络课堂上的文本课件已经不能满足其学习需求,因此我们组织编写了这套与网络课程配套的系列丛书,并委托大连出版社出版。

本套丛书根据上海国家会计学院财会技能证书课程的考试大纲编写,共十本,包括:会计基础及会计实务操作、财务会计报告的编报与分析、成本与管理会计、内部控制与账簿审核、常用软件在会计工作中的运用、会计信息系统、公司税收与个人税收、财经法规与职业道德、财经英语、沟通与交流。每本书由丛书前言、本册前言、目录、正文、模拟试卷、参考答案、参考文献和关键词索引构成。丛书前言即为本文。本册前言可以看成丛书前言的第二部分,是丛书前言之外体现各门教材特殊性的前言,主要介绍了为什么要学习某一门特定课程、该课程的主要内容结构以及适合哪些人学习,同时这一部分还将告诉读者在学习本门课程之前需要具备的前导知识。目录以直观的方式将课程的主要内容展示给读者。正文是全书的重点,在这部分,将深入浅出地给读者介绍本门课程的所有主要内容,其中还将穿插例题的讲解和重要知识点的演练。在每一章的结束部分,还将提供若干快速测试题和综合思考题,以帮助读者掌握每一章的重要知识点。模拟试卷是为参加证书课程考试的读者提供的,供考生考前模拟训练,熟悉试卷模式,快速进入临考状态。参考答案分章节提供了每一章练习题、快速测试题和综合思考题的答案。参考文献告诉读者为了深入理解某一门课程可以选读的书籍、论文、网络文章等等。关键词索引按照拼音字母顺序列示了理解全书必须掌握的重要术语,同时也向读者

提示了这些关键术语在正文中出现的位置,方便读者快速进行查找。

我们出版本套系列丛书不仅为参加考试的读者提供了考试辅导资料,也为读者们提供了配套的网络培训课程。读者可以登录上海国家会计学院志通人才网上财会课堂学习。网址:www. acc - elearning. net,客服电话:400 - 700 - 1200 或 021 - 69768053 或 021 - 69768054。

备注:上海国家会计学院志通人才网上财会课堂隶属于上海国家会计学院远程教育网。上海国家会计学院远程教育网是财政部重点建设的财会人员远程教育网站,是上海国家会计学院旗下网站,向社会大众提供大量的网络财会教育课程,以体现学院建设的“数字化”的目标。上海国家会计学院成立之初的 2001 年创办的上海国家会计学院远程教育网,旨在充分利用现代远程教育技术为我国财会、评估、税务、金融等财经领域的广大从业人员提供高质量、多层次、多形式的远程后续教育培训,为将要参加相关会计类资格考试的考生提供考前网上辅导课程服务。目前,上海国家会计学院远程教育网针对不同的用户群体,通过互联网提供会计类考试考前辅导、后续教育、证书体系三大类上百门课程,已累计为包括港台同胞在内的 35 万学员提供了各类网上课程。同时,上海国家会计学院也是“世界银行全球发展与学习网络(GDLN)”的远程学习中心之一,通过世界银行全球发展与学习网络参加学习的人员更是遍布世界各地。

上海国家会计学院远程教育网自成立之日起,本着为千万会计人员服务的宗旨,除依托上海国家会计学院旗下中国会计视野网站为学员提供行业资讯、知识和交流服务以外,还经常举办各类服务考生、服务学员的免费公益活动,曾于 2001 年和 2008 年向所有注册会计师考生免费开放网上考前辅导基础课程。

上海国家会计学院

前言

在信息时代的今天,计算机已成为财会岗位必备的工具,熟练地使用一些常用的办公软件,是对财务岗位人员的基本要求。特别是对于刚进入或者准备进入财会岗位的读者而言,他们面临着快速适应岗位的挑战,掌握了办公软件的基本操作技能,能有助于迅速适应工作,得到领导和同事的认可。从这个角度而言,具备财会岗位的办公软件必备技能和掌握财会理论知识是同样重要的,这也正是我们编写本书的初衷。

本书共有 23 章,包括 Word、Excel、PowerPoint 和网络与安全四个部分。本书的首要目的是提高财务岗位的基本岗位技能,特点是贴近财会岗位应用、贴近财会人需求。因此,本书在介绍软件使用的同时,特别注重软件的技巧运用。本书针对财会从业人员的工作特点,通过典型应用实例,介绍了 Microsoft Office 软件在日常工作中的运用。

在本书 23 章内容中,有 14 章是结合财会岗位的典型应用实例,这些实例覆盖了财务管理、会计实务、报表分析等内容。这些典型应用实例既巩固了读者的财会知识,又掌握了实例的软件操作,因而更具实战价值。这是与市面上单纯介绍 Office 应用书籍的最大不同之处,也是本书最大的特色。

在 Word 的 9 章内容中,本书介绍了 Word 软件的基本功能和文档制作操作,侧重讲解软件使用中的技巧,例如一些快捷键、文档处理和排版技巧,但这些使用技巧是融合在一些文档的制作过程中进行介绍的,并通过现金收支日报表、工作计划表、业务流程图、组织结构图、询证函、邀请函和年度财务报告七个典型实例,重点解决了实际中文档的制作与操作问题。

在 Excel 的 8 章内容中,本书为读者安排了 Excel 软件的基本功能、软件中丰富的函数、强大的数据处理/分析功能等内容,选取了资金的时间价值、工资表、会计凭证(支票申领单、请购单、报销单)、固定资产折旧、账龄分析、本量利分析、财务报表分析等典型实例。读者可以根据本书的介绍举一反三,并把制作的文件做成模板,从而规范工作中的流程和文档,提高工作效率。

PowerPoint 包括 PowerPoint 基本操作、轻松制作 PPT 和幻灯片制作与演示 3 章

内容。涉及 PPT 版面的布局,模板的选用,文字内容的设置,表格、图表、图片的运用,动画设计,色彩的搭配等内容。

在网络与安全部分的 3 章中,主要包括网络协议与配置、互联网应用、网络搜索引擎、邮件收发以及安全防范等内容。

作为岗位技能训练,软件操作具有非常强的实践性,没有什么捷径和技巧,只有“勤学,多练”,才能“熟能生巧”。读者在学习时,一定要结合实际,举一反三进行练习。

本书是针对财会人员编写的软件运用教程,特别是对于刚进入或者准备进入财会岗位的新人更有实践价值。

在学习本书时,读者应已掌握基本的计算机知识和初步的软件操作技能。

编 者

目 录

第一章 Word 入门	1
本章知识点简介	3
第一节 Word 启动与界面	3
第二节 文档编辑	9
第三节 格式设置	13
第四节 表格	15
第五节 页面设置	16
第六节 打印	18
第七节 快捷键	19
操作练习题	20
第二章 文档制作基础	21
本章知识点简介	23
第一节 文档输入	24
第二节 表格	26
第三节 格式设置	27
第四节 插入功能	30
操作练习题	32
第三章 现金收支日报表	33
本章知识点简介	35
第一节 报表设计	36
第二节 计算	37

第三节 图表	39
操作练习题	41
第四章 工作计划表	43
本章知识点简介	45
第一节 页面设置	45
第二节 页眉设置	47
第三节 工作表设计	48
操作练习题	50
第五章 业务流程图	51
本章知识点简介	53
第一节 艺术字	54
第二节 绘图区和绘图工具栏	57
第三节 流程图	60
第四节 剪贴画	64
操作练习题	66
第六章 组织结构图	67
本章知识点简介	69
第一节 图示库	70
第二节 组织结构图制作	70
第三节 插入图片	76
操作练习题	77
第七章 询证函	79
本章知识点简介	81
第一节 邮件合并	82
第二节 询证函制作	83
操作练习题	90

第八章 邀请函	91
本章知识点简介	93
第一节 准备主文档和数据源	93
第二节 合并邀请函	96
第三节 用电子邮件发送邀请函	98
操作练习题	100
第九章 年度财务报告	101
本章知识点简介	103
第一节 文档录入与检查	103
第二节 公式编辑器	107
第三节 引用	111
第四节 文档结构图	116
操作练习题	117
第十章 Excel 入门	119
本章知识点简介	121
第一节 Excel 启动与界面	121
第二节 Excel 基本操作	125
第三节 工作表	129
第四节 公式	135
第五节 函数	138
第六节 图表	145
第七节 宏	147
操作练习题	152
第十一章 资金的时间价值	153
本章知识点简介	155
第一节 终值和现值的计算	155

第二节 年金的计算	160
第三节 贴现率的计算	164
第四节 几个特殊问题	168
操作练习题	174
第十二章 制作工资表	175
本章知识点简介	177
第一节 建立工资表	177
第二节 工资表格式设置	181
第三节 制作工资条	186
操作练习题	191
第十三章 制作常用凭证	193
本章知识点简介	195
第一节 支票领用单	195
第二节 请购单	199
第三节 报销单	202
操作练习题	203
第十四章 固定资产折旧	205
本章知识点简介	207
第一节 计提折旧考虑因素	207
第二节 直线折旧法	208
第三节 加速折旧法	212
操作练习题	216
第十五章 账龄分析	217
本章知识点简介	219
第一节 应收账款和账龄分析	219
第二节 编制账龄分析表	220

操作练习题	224
第十六章 本量利分析	225
本章知识点简介	227
第一节 本量利分析与计算公式	227
第二节 单产品盈亏分析	228
第三节 多产品盈亏分析	232
第四节 非线性关系盈亏分析	235
第五节 线性规划分析	241
操作练习题	244
第十七章 财务报表分析	245
本章知识点简介	247
第一节 财务分析的内容	247
第二节 报表比较分析	249
第三节 财务指标比率分析	256
第四节 财务状况综合分析	266
操作练习题	268
第十八章 PowerPoint 基本操作	269
本章知识点简介	271
第一节 PowerPoint 启动与界面	271
第二节 PowerPoint 视图	276
第三节 PowerPoint 基本操作	279
操作练习题	283
第十九章 轻松制作 PPT	285
本章知识点简介	287
第一节 使用设计模板	287
第二节 使用内容提示向导	293

第三节 插入多种元素	297
操作练习题	302
第二十章 幻灯片制作与演示	303
本章知识点简介	305
第一节 母版设计	305
第二节 配色方案	312
第三节 动画	316
第四节 注意事项	319
操作练习题	324
第二十一章 网络技术基础	325
本章知识点简介	327
第一节 计算机网络的发展历史	327
第二节 网络的组成	329
第三节 网络的规模	332
第四节 局域网的分类	333
第五节 网络拓扑结构	337
第六节 局域网的工作模式	339
第七节 OSI 模型	341
第八节 TCP/IP 协议	346
第九节 网络设备	351
关键术语	357
快速测试题	357
第二十二章 Internet 应用	359
本章知识点简介	361
第一节 认识 Internet	361
第二节 Internet 相关术语	367
第三节 Internet 的应用与服务	372

第四节 浏览器的使用	375
关键术语	380
快速测试题	380
第二十三章 信息安全与防护	381
本章知识点简介	383
第一节 信息安全基础	383
第二节 灾难备份	385
第三节 虚拟专用网络	390
第四节 防火墙	391
第五节 计算机病毒防范	397
第六节 抵御黑客攻击	400
第七节 数据加密技术及应用	403
关键术语	409
快速测试题	409
模拟试卷	411
参考答案	425
参考文献	431