

常用软件在会计工作中的运用



[常用软件在会计工作中的运用_下载链接1](#)

著者:屈伊春//王双彦

出版者:大连

出版时间:2009-8

装帧:

isbn:9787806847978

《常用软件在会计工作中的运用》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。《常用软件在会计工作中的运用》共有23章，包括Word、Excel、PowerPoint和网络与安全四个部分。《常用软件在会计工作中的运用》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。《常用软件在会计工作中的运用》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。

作者介绍:

目录: 第一章 Word入门 本章知识点简介 第一节 Word启动与界面 第二节 文档编辑 第三节 格式设置 第四节 表格 第五节 页面设置 第六节 打印 第七节 快捷键 操作练习题第二章 文档制作基础 本章知识点简介 第一节 文档输入 第二节 表格 第三节 格式设置 第四节 插入功能 操作练习题第三章 现金收支日报表 本章知识点简介 第一节 报表设计 第二节 计算 第三节 图表 操作练习题第四章 工作计划表 本章知识点简介 第一节 页面设置 第二节 页眉设置 第三节 工作表设计 操作练习题第五章 业务流程图 本章知识点简介 第一节 艺术字 第二节 绘图区和绘图工具栏 第三节 流程图 第四节 剪贴画 操作练习题第六章 组织结构图 本章知识点简介 第一节 图示库 第二节 组织结构图制作 第三节 插入图片 操作练习题第七章 询证函 本章知识点简介第八章 邀请函第九章 年度财务报告第十章 Excel入门第十一章 资金的时间价值第十二章 制作工资表第十三章 制作常用凭证第十四章 固定资产折旧第十五章 账龄分析第十六章 本量利分析第十七章 财务报表分析第十八章 PowerPoint基本操作第十九章 轻松制作PPT第二十章 幻灯片制作与演示第二十一章 网络技术基础第二十二章 Internet应用第二十三章 信息安全与防护模拟试卷参考答案参考文献
· · · · · (收起)

[常用软件在会计工作中的运用 下载链接1](#)

标签

评论

[常用软件在会计工作中的运用 下载链接1](#)

书评
