# 全国通用会计从业资格考试

# 电算化学习笔记精编整理\_全

# 第一章 会计电算化概述

# 第一节 会计电算化简介

狭义的会计电算化,是指以电子计算机(以下简称计算机)为主体的当代电子信息技 术在会计工作中的应用;

广义的会计电算化,是指与实现会计电算化工作有关的所有工作,包括会计电算化软件的开发和应用及市场的培育与发展,会计电算化的宏观规划,会计电算化人才的培养, 会计电算化的制度建设等。

# 一、会计电算化的发展四个阶段

(一)模拟手工记账的探索起步

会计核算电算化,它是会计电算化的初级阶段---财务核算和报表核算。

1981年8月,长春一汽,会计电算化概念。

信息来源:财务内部,信息孤岛

(二)与其他业务结合的推广发展----财务业务信息一体化(信息集成)

这一阶段主要内容是利用计算机对某一管理子系统进行核算,同时使会计电算化不仅 仅局限于日常的会计核算,还将企业其他部门的业务处理纳入了计算机管理。企业其他部 门的日常核算纳入计算机管理与会计核算的电算化形成一个有机的整体,构成了一套完整 的会计核算系统。

信息来源: 业务部门和财务部门

(三)引入会计专业判断的渗透融合

2006年2月我国新《企业会计准则》的颁布,引入会计专业判断。

多方法+判断模型(原本由人力完成的复杂的会计专业判断转变成计算机数据库中的公 式和模型,当实际业务发生后,再把实际数据及时输入计算机,自动与计划、预算或定额 标准相对比,如有偏离,及时输出信息,对受控系统进行调节,以保证计划、预算或定额 的正常实施。)

(四)与内控相结合建立 ERP 系统的集成管理

2008年6月六部委联合发布《企业内部控制基本规范》

2010年4月三会一部一署发布 企业内部控制应用指引、评价指引、审计报告指引 内控是内部控制的简称,内部控制分为内部会计控制和内部管理控制两类。

与内控相结合建立 ERP 系统的集成管理阶段要求会计电算化与内部控制相结合,运用 计算机实现内部控制的上述要求,建立 ERP 系统的集成管理(来源惟一、实时共享)。

会计电算化不等于会计信息化,会计电算化是会计信息化的初级阶段和基础工作。

### 二、会计电算化的作用

(一)提高了会计核算的水平和质量

会计电算化的首要目标是实现会计核算工作的电算化。

- 1.减轻了会计人员的劳动强度,提高了工作效率;(会计凭证录入和审核手工)
- 2. 缩短了会计数据处理的周期,提高了会计数据的时效性;(随时生成报告)
- 3. 提高了会计数据处理的正确性和规范性。(过账差错)
- (二)提高了企业现代化经营管理水平
- 1. 为从经验管理向科学化管理转变创造了条件;(三拍决策)
- 2. 为从事后管理向事中控制、事先预测转变创造了条件;
- 3. 为企业全面管理现代化奠定了基础。
- (三) 推动了会计技术、方法、理论创新和观念更新,促进了会计工作的进一步发展

# 三、会计电算化管理体制

财政部管理全国的会计电算化工作,地方各级财政部门管理本地区的会计电算化工作。

1. 宏观管理。会计电算化工作的宏观管理是指各级财政部门和各级业务主管部门对全国和本地区会计电算化工作实行的综合管理。

(1) 制定会计电算化发展规划并组织实施。

(2)加强会计核算软件管理,对会计核算软件及生成的会计资料是否符合国家统一的 会计制度情况实施监督。

(3)加强会计软件电算化管理制度的建设。

(4)加强会计电算化的组织、领导,引导基层逐步实现会计电算化,提高会计工作水平。

(5)组织和管理电算化人才培训工作。

2. 微观管理。

- (1) 建立会计电算化岗位责任制。
- (2) 日常操作管理。
- (3) 计算机软件和硬件的系统维护管理。
- (4) 会计档案管理。

# 本节习题讲解:

【例题·单选题】狭义的会计电算化是指以( )为主体的当代电子信息技术在会计 工作中的应用。

- A.信息技术
- B. 电子计算机
- C. 计算技术
- D. 电子信息
- 🕡 [答疑编号 1626010101]
- 『正确答案』B

【例题·多选题】由于会计人员得以从部分核算事务中解脱出来以及会计核算水平的提高,使财务会计管理由事后管理向()转变.

A. 事后处理

- B. 事中控制
- C. 事先预测
- D. 实现控制

②[答疑编号 1626010102]
『正确答案』BC
【例题・多选题】我国会计电算化的宏观管理的基本任务是()。
A.加强会计软件电算化管理制度的建设
B.日常操作管理
C.组织和管理电算化人才培训工作
D.建立电算化岗位责任制
②[答疑编号 1626010103]
『正确答案』AC

# 第二节 会计核算软件

#### 一、会计核算软件的概念和演进

(一)会计核算软件的概念

会计核算软件是指专门用于会计核算工作的计算机应用软件,包括采用各种计算机语 言编制的用于会计核算工作的计算机程序。

凡是具备相对独立完成会计数据输入、处理和输出功能模块的软件,如账务处理、固 定资产核算、工资核算软件等,均可视为会计核算软件。

(二)会计核算软件的演进

# 二、会计核算软件的分类

(一)通用和专用会计核算软件---按照适用范围分

1.专用会计核算软件

专用会计核算软件又称定点开发核算软件,一般是指由使用单位根据自身会计核算与 管理的需要自行开发或委托其他单位开发,专供本单位使用的会计核算软件。

2. 通用会计核算软件

通用会计核算软件一般是指由专业软件公司研制,公开在市场上销售,能适应不同行 业、不同单位会计核算与管理基本需要的会计核算软件。

目前我国通用会计核算软件以商品化软件为主---需要初始化。

(二)单用户和多用户会计核算软件---按照硬件结构划分

单用户: 计算机上、单独运行

多用户: 主机和终端同时运行

#### 三、会计核算软件的功能模块

(一) 构成

会计核算软件一般分为账务处理、工资核算、固定资产核算、存货核算、应收应付款 核算、销售核算、成本核算、会计报表生成与汇总、财务分析等功能模块。

(二) 关系

账务处理模块是会计核算软件的核心模块,该模块以记账凭证为接口与其他功能模块 有机连接在一起,构成完整的会计核算软件系统。

# 四、会计核算软件与手工会计核算的异同

(一)会计核算软件与手工会计核算的相同点

1. 目标一致(提供会计信息)

2. 遵守共同的会计准则和会计制度(不因手段的改变而改变)

- 3. 遵守共同的基本会计理论和会计方法(复式记账)
- 4. 会计数据处理流程大体一致(凭证一账一报表)
- (二)会计核算软件与手工会计核算的区别
- 1. 会计核算工具不同
- 2. 会计信息载体不同(纸质与磁材料)
- 3. 记账规则不完全相同(对账、划线更正)
- 4. 账务处理流程类型存在差别
- 5. 内部控制方式不同(人与人控制、对账;人机控制)

# 五、ERP

企业应用的企业资源计划(Enterprise Resource Planning,简称 ERP) 软件中用于处理会计核算数据部分的模块,也属于会计核算软件范畴。

# 习题讲解:

【例题·多选题】会计核算软件按系统软硬件结构分类,可以分为下列哪几种软件()。

- A. 单用户会计软件
- B. 通用会计软件
- C. 网络会计软件
- D.专用会计软件
- 😨 [答疑编号 1626010201]
- 『正确答案』AC
- 【例题·多选题】通用会计核算软件具有以下特点 ( )。
- A. 软件开发水平高
- B. 需要初始化处理
- C. 开发者决定系统的扩充与修改
- D. 成本低
- ❼[答疑编号 1626010202]
- 『正确答案』ABCD
- 【例题·多选题】下列属于会计核算软件与手工会计核算的相同的有 ( )。
- A. 遵守共同的会计准则和会计制度
- B. 会计数据处理流程大体一致
- C. 记账规则完全相同
- D.内部控制方式相同
- 🐵 [答疑编号 1626010203]
- 『正确答案』AB

# 第二章 会计电算化的工作环境

# 第一节 计算机基本知识

# 一、计算机的产生

世界上第一台数字电子计算机(ENIAC)于1946年在美国诞生。



四代:电子元件 电子管计算机(1946~1958) 晶体管计算机(1959~1964) 集成电路计算机(1965~1970) 大规模、超大规模集成电路计算机(1971~今)

二、计算机的特点

(一)快速的运算能力

计算机以难以想象的高速度进行算术和逻辑运算。世界上第一台计算机的运算速度是

# 每秒 5000 次。

(二)足够高的计算精度

1973年,人们利用计算机就把圆周率算到小数后100万位。

- (三)超强的存储能力---百年老店账
- (四)复杂的逻辑判断能力----**电脑**的美称
- (五) 按程序自动工作的能力

# 三、计算机的分类

(一) 按计算机规模

1. 巨型计算机



2. 大型和中型计算机

3. 小型计算机

4. 微型计算机

(二)从用户应用角度,一般可将计算机分为微型计算机(也称个人计算机)、**服务**器、终端计算机等。

# 四、计算机的性能指标

(一)计算机速度(也称主频或时钟频率)
时钟频率越高,计算机的运算速度越快。
时钟频率的单位是兆赫(MHZ)。
计算机的运算速度是指计算机每秒钟执行的指令数。
单位为每秒百万条指令(简称 MIPS)或者每秒百万条浮点指令。

(二) 字长

字长是计算机信息处理中能同时处理的二进制数据的长度,也是进行运算和数据处理 的最基本、最有效的信息位长度。

字长标志计算机的精度和处理信息的能力。一般个人计算机字长以 32 位、64 位为主, 服务器的字长一般都在 64 位、128 位以上。

(三)存储容量一北京内存容量

存储系统主要包括主存储器(也称内存)和辅助存储器(也称外存)。内存储器容量是 指为计算机系统所配置的内存总字节数,CPU可直接访问内存。

存储容量以**字节**为单位,每1024个字节称为1KB,每1024KB字节称为1MB,每1024MB 字节称为1GB。

### 五、计算机的应用领域

(一) 信息处理

信息处理是目前计算机**最主要**的应用领域,包括办公自动化、管理信息系统、专家系 统等。

会计电算化属于信息处理应用领域。

(二)科学计算

科学计算是指用计算机完成科学研究和工程技术等领域中涉及的复杂的数据运算。 科学计算是计算机**最早**应用的领域。

- (三) 过程控制
- (四) 计算机辅助系统
- 1. 计算机辅助设计(简称 CAD)
- 2. 计算机辅助制造(简称 CAM)
- 3. 计算机辅助教学(简称 CAI)
- (五) 计算机通信

计算机网络是计算机通信应用领域的典型代表。

- (六)人工智能
- 人工智能是指利用计算机模拟人类的智能活动,如判断、理解、学习、问题求解等。

# 六、计算机中的数据和编码

- (一) 数据在计算机内部的表示:
- 在计算机内部采用二进制表示数据,即用"0"和"1"的编码表示数据。
- 计算机中的数据:数值、文字、图形、图像,声音
- (二) 计算机中的编码:
- 1. 数据的单位与存储方式。

计算机中**数据的最小单位**就是二进制的一个数位,简称为位,英文名称是 bit,音译为"比特"。

位 (bit):数据的最小单位。 字节Byte:存储信息的基本单位 1 字节=8 位 1Byte=8bit 换算单位: 1KB=1024B=2<sup>10</sup>B 1MB=1024KB=2<sup>20</sup>B  $1GB=1024MB=2^{30}B$ 

1TB=1024GB

数字、字母、字符 1 个字节

汉字 2个字节

2. 字符编码。---英文字母、数字符号、标点符号、运算符号、控制符号

使用最多最普遍的是美国标准信息交换码 ASCII 码。该编码已被国际标准化组织(ISO) 接受为国际标准,又被称为国际5号码。因此,ASCII 码是目前国际上比较通用的信息交

# 换码。

比较大小:

同类字符:前小后大

不同类字符: 数字 <大写字母<小写字母

3. 汉字编码。

(1) 汉字输入码。

汉字输入码,也称外码,是为将汉字输入到计算机而设计的代码。

(2) 汉字内部码。

汉字内部码,又称汉字机内码或汉字内码,是计算机内部汉字的存储、加工处理和传 输使用的统一代码。计算机接收到外部码后,要转换成内码进行处理和传送。

(3) 汉字交换码。

汉字交换码是国家规定的用于汉字处理及传送使用的代码。

它规定了信息交换用的 7445 个图形字符,其中 6763 个汉字和 682 个非汉字符号的代码。

国标码规定,每个汉字用两个字节表示。

(4) 汉字字形码。

汉字字形码用于汉字的显示和打印,又称输出码。

字形码即以点阵方式形成汉字。共有 m×n 个点,称为汉字点阵。如 16×16 点阵的汉字,共有 256 个点。

汉字点阵越大,即组成字形的点越多,则输出的字体越美观。

### 本节习题讲解:

【例题·单选题】计算机存储容量的基本单位是()。

- A. 二进制位
- B.字
- C.字符数
- D. 字节
- @[答疑编号 1626020101]
- 『正确答案』D

【例题·单选题】微型计算机自70年代初问世以来,已经历了())个发展年代。

 $A. \equiv$ 

B. 四

С. Э.

D.六

@[答疑编号 1626020102]

『正确答案』B 【例题·单选题】计算机性能指标是衡量( )功能强弱的主要指标。 A. 主机 B. 计算机软件 C. 计算机硬件 D. 计算机系统 ②「答疑编号 1626020103] 『正确答案』D 【例题·单选题】目前计算机最主要的应用领域是()。 A. 计算机通信 B. 过程控制 C. 信息处理 D. 科学计算 [答疑编号 1626020104] 『正确答案』C 【例题•单选题】计算机一次能直接处理的二进制数的位数称为()。 A. 二进制 B. 字节 C. 字长 D. 位 @[答疑编号 1626020105] 『正确答案』C 【例题·多选题】计算机的特点()。 A.运算速度快 B. 有判断能力 C. 记忆能力强 D. 计算精度高 @[答疑编号 1626020106] 『正确答案』ABCD 【例题·多选题】计算机的主要应用领域有()。 A. 科学计算 B. 信息处理 C. 计算机辅助系统 D. 过程控制 @[答疑编号 1626020107] 『正确答案』ABCD 【例题·多选题】计算机的性能指标 ( )。 A. 计算机速度 B. 字长 C.存储容量 D. 体积 @[答疑编号 1626020108] 『正确答案』ABC

#### 第二节 微型计算机硬件系统

一个完整的计算机系统由硬件系统和软件系统组成。

#### 一、计算机硬件系统概述

**计算机硬件系统**是指组成一台计算机的各种物理装置,它们由各种具体的器件组成, 是计算机进行工作的物质基础。(是构成计算机系统的各种物理设备的总称。)

冯•诺依曼结构计算机的硬件由运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备五大 部件组成。

二、计算机硬件系统组成

(一) 输入设备

常用的输入设备有键盘、鼠标、扫描仪、条形码输入器等。

1.键盘。

键盘是最常用的输入设备,用户可以借助于它来输入数据、命令和程序。

键盘可分为主键盘区、小键盘区、功能键区、扩展区四个部分

(1)功能键区:键盘左上方的13个键(包括Esc键和F1~F12)

Esc键:Esc键用于强行中止或退出。

(2) 主键盘区

字母键:键盘上共有 26 个英文字母,大小写字母均需键入同一个键。开机后,默认为 字母的"小写"状态。

大小写转换键: Caps Lock 进行转换,它是大小写字母转换键,当 Caps Lock 指示灯 灭时,字母处于"小写"状态。

回车键(或Enter):或称换行键。

空格键:键盘最底行中间的白色长条键即为空格键。按一下空格键,光标右移一个字符,同时出现一个空格。空格是一个符号,而不是真正为"空"。

退格键 (或 Back space):每按一次,便删除当前光标前面的一个字或一个字符。

转换键(Shift)能够转换大小写,但是与 Caps Lock 键不同, Shift 键必须与字母键同时配合,才能进行转换。具体来说,处于"小写"状时,按住 Shift 键同时按任一字母键,输入的是大写字母;在"大写"状态时,按住 Shift 键再按下字母键,输入的就是小写字母。

Ctrl 键和 Alt 键通常不单独使用,它们要与其他键配合使用,才能发生作用。如 Ctrl+Alt+Del 组合键在 Windows XP 中表示打开"任务管理器"。

(3) 小键盘区,也称数字键区。

该区用来输入数字或进行光标控制,两种状态通过"Num Lock"键来锁定,当"Num Lock"键对应的指示灯亮时,处于数字状态。

(4) 扩展键区。它位于主键码区与数字键区之间,共13个键。

①四个箭头键用来按指定方向移动光标;

②删除键(Delete)用来删除光标处的字符等;

③屏幕翻页键(Page Up/ Page Down)用来翻回上一页/下翻一页;

④打印屏幕键(Print Screen)把当前屏幕显示的内容全部打印出来;

Alt 窗口

⑤双态键包括 Insert 键和三个锁定键。

Insert 的双态是插入状态和改写状态;

Caps Lock 是字母状态和锁定状态;

Num Lock 是数字状态和锁定状态;

Scroll Lock 是滚屏状态和锁定状态。

当计算机启动后,四个双态键都处于第一种状态;按键后即处于第二种状态。在不关 机的情况下,反复按键则在两种状态之间转换。

2.鼠标。

鼠标器按其工作原理的不同可以分为机械鼠标和光电鼠标。

(二) 输出设备

日常用到最多的输出设备有显示器、打印机、绘图仪等。

1. 显示器

显示器(Display)是计算机必备的输出设备,常用的有阴极射线管显示器、液晶显示器和等离子显示器。

显示器的两个重要技术指标是:

屏幕上光点的多少,即像素的多少,称为分辨率;

光点亮度的深浅变化层次,即灰度,可以用颜色来表示。

2. 打印机

打印机按印字方式可分为击打式和非击打式两类。其中激光打印机(Laser Printer) 和喷墨式打印机(Inkjet Printer)是目前最流行的两种打印机

3. 绘图仪

(三)中央处理器

中央处理器简称 CPU, 主要由运算器和控制器组成, 是计算机的核心部分。

1.运算器

运算器是 CPU 中完成加、减、乘、除等算术运算和与、或、非等逻辑运算的部件,通常由**算术与逻辑**运算部件(ALU)、**累加器**及通用寄存器组成。

计算机的所有运算工作均在运算器中进行。

2. 控制器

控制器是整个计算机的指挥中心,它负责从存储器中按顺序取出指令,并对指令进行 分析判断后产生一系列的控制信号,控制计算机各部件自动连续地工作。

(四)存储器

1. 内存储器

内存储器简称**内存**,一般又称为**主存储器**或**主存**,一般只存放急需处理的**数据**和正在 执行的程序。

微机内存储器分**只读存储器 ROM**(Read Only Memory)和随机读写存储器 RAM (Random Access Memory)两大类+高速缓冲存储器。

(1) ROM

顾名思义 ROM 存储器只能从中读取代码,而不能以一般的方法向其写入代码,但其中的内容在断电后仍然存在。

ROM 常用于存储一些<mark>固化软件</mark>。

(2) RAM

RAM 是一种既可从中读取数据又可向它写入数据的随机存取存储器,但关机后其中的数据将全部消失。

RAM 主要用于临时存放运行中的系统或用户输入的各种数据和程序,通常所说的内存 一般指 RAM。

内存越大程序运行速度也越快。

内存储器直接与 CPU 进行数据交换,所以它的存取数据的速度比外部存储器要快得多。

2. 外存储器

外部存储器主要有磁盘、光盘、可移动存储等。

(1) 磁盘: 软盘、硬盘

(2)光盘:只读光盘(CD—ROM)、只写一次型光盘(CD—R)和可擦写型光盘(CD—RW)。

(3) 可移动存储: U 盘、移动硬盘

总结:

存储器又分为内存储器和外存储器,分别简称内存和外存; 运算器和控制器合称中央处理器(CPU: Central Processing Unit); CPU 和内存储器则合称计算机的主机; 外存储器和输入输出设备又统称外部设备,简称外设。

## 本节习题讲解:

【例题·单选题】计算机打开电源后,最先工作的部件是()。 A. CD-ROM B. ROM C. CPU D. RAM 🐵 [答疑编号 1626020201] 『正确答案』C 【例题·单选题】()是显示器最重要的性能指标。 A. 显示卡 B. 像素 C.分辨率 D. 价格 @[答疑编号 1626020202] 『正确答案』C 【例题·单选题】外存储器比内存储器运行速度()存储容量()。 A. 慢、小 B. 快、大 C. 快、小 D. 慢、大 ⑦「答疑编号 1626020203] 『正确答案』D 【例题·单选题】计算机硬件的基本组成()。 A. 磁盘、软盘、内存、CPU、显示器 B. 打印机、触摸屏、键盘、软盘 C. 鼠标、打印机、主机、显示器、存储器 D. 输入、输出设备、运算器、控制器、存储器 @[答疑编号 1626020204] 『正确答案』D 【例题·多选题】计算机的外部设备包括()。

- A.存储器 B. 输入设备 C. 外存储器 D. 输出设备 @[答疑编号 1626020205] 『正确答案』BCD 【例题•多选题】一个完整的计算机系统由()组成。 A. 硬件系统 B. 软盘和硬盘 C. 软件系统 D. ROM 和 RAM [2] 答疑编号 1626020206] 『正确答案』AC 【例题·多选题】()合称为计算机的主机。 A. 显示器 B. 内存储器 C. CPU D. 外存储器 [答疑编号 1626020207]
- 『正确答案』BC

#### 第三节 微型计算机软件系统

### 一、概述

软件系统是指使用计算机所运行的全部程序的总称。 一般称仅有硬件的计算机为"裸机"。

# 二、软件系统分类

计算机软件可分为两大类:一类是系统软件,另一类是应用软件。

系统软件是指用于对计算机资源的管理、监控和维护,以及对各类应用软件进行解释 和运行的软件。

系统软件是计算机系统必备的软件。

应用软件是在硬件和系统软件的支持下,为解决各类具体应用问题而编制的软件。 系统软件主要包括操作系统、语言处理程序、支撑服务程序、数据库管理系统。其中 操作系统最为重要,它是所有软件的<u>核心</u>。

## 三、系统软件

(一)操作系统

Windows 操作系统

操作系统是由指挥与管理计算机系统运行的程序模板和数据结构组成的一种大型软件 系统,其功能是管理计算机的硬件资源和软件资源,为用户提供高效、周到的服务。

操作系统是用户与计算机之间的接口,用户或任何其他程序都只有通过操作系统才能 获得必要的资源,这就要求启动计算机时必须首先启动操作系统,由它去控制和管理其他 程序的运行。 (二)语言处理程序

计算机语言有**机器**语言、**汇编**语言和**高级语言**三大类,其中**机器语言**是计算机的"母语",计算机一看就懂。

语言处理程序正是这样一种翻译程序,其功能就是将用汇编或高级语言编写的源程序 编译为计算机可以识别的目标程序。

(三) 数据库管理系统

(四)支撑服务程序

#### 四、应用软件

应用软件是在硬件和系统软件的支持下,为解决各类具体应用问题而编制的软件。 例如会计软件、企业管理软件、游戏软件、各种用途的软件包都是一种应用软件。

#### 五、计算机程序设计语言

程序设计语言是人与计算机之间进行交流的语言。

这些语言大致可以分为三大类,即机器语言、汇编语言和高级语言。其中,由于汇编 语言和机器语言都依赖于计算机硬件,常将它们合称为低级语言。会计软件或 ERP 一般用 高级语言编写。

(一) 机器语言

机器语言是直接用二进制代码指令表达的计算机语言。

机器指令表示即为 0000000111011000。

机器语言是计算机的"母语",完全依赖于特定机器的硬件。

用机器语言编写的程序,计算机能识别,可直接运行,但程序容易出错。

(二) 汇编语言

汇编语言是用符号来表示机器指令的语言。

用汇编语言编写的程序称为**源程序**,计算机不能直接理解,必须将其逐条翻译成机器 语言程序,这一翻译过程称为汇编,是由机器中的汇编程序自动完成的。

(三) 高级语言

高级语言是一种比较接近人类自然语言的计算机语言。对机器依赖性低,适用于各种 机器的计算机语言。

#### 本节习题讲解:

【例题·单选题】计算机启动后由()管理计算机的所有资源。

- A. 应用程序
- B. 机房管理人员
- C.硬盘

D. 操作系统

🕡 [答疑编号 1626020301]

『正确答案』D

【例题·单选题】目前许多会计电算化软件采用的 Windows 操作系统, 属于()。

- A. 计算机语言
- B. 应用软件
- C. 计算机网络
- D. 系统软件
- @[答疑编号 1626020302]

『正确答案』D

【例题·单选题】( )是指用于对计算机资源的管理、监控和维护,以及对各类应用 软件进行解释和运行的软件。

A. 系统软件

- B. 应用软件
- C. 办公软件
- D. 多媒体软件
- @[答疑编号 1626020303]
- 『正确答案』A
- 【例题·单选题】计算机程序设计语言是( )与( )之间进行交流、沟通的语言。
- A.程序、计算机
- B. 计算机、计算机
- C.人、人
- D.人、计算机
- ⑧[答疑编号 1626020304]
- 『正确答案』D
- 【例题·多选题】以下属于应用软件的有()。
- A. 课件制作软件
- B. 电子表格软件
- C. 文字处理软件
- D. 图形处理软件
- @[答疑编号 1626020305]
- 『正确答案』ABCD
- 【例题·多选题】操作系统扮演了一个管理者的角色,主要管理()。
- A.存储器
- B. 数据或程序
- C. 中央处理器
- D. 输入输出设备
- 🚱 [答疑编号 1626020306]
- 『正确答案』ABCD

【例题·多选题】语言处理程序是一种翻译程序,其功能就是将用()或()编 写的源程序编译为计算机可以识别的目标程序。

- A.汇编语言
- B. 翻译语言
- C. 机器语言
- D. 高级语言
- @[答疑编号 1626020307]

『正确答案』AD

#### 第四节 计算机网络的基本知识

# 一、计算机网络概念

(一) 概念

计算机网络是计算机技术与现代通讯技术相结合的产物。

(二) 主要功能

1.信息传送

数据交换、信息检索、消息发布、邮件传递等,以便实现网络会议、电子邮件、信息 检索等功能。

2.资源共享

硬件资源共享

软件资源共享

数据资源共享

3.分布处理

通过网络将一件较大的工作分配给网络上多台计算机去共同完成。

二、计算机网络分类

(一) 按地理有效范围划分, 可分为广域网、局域网、城域网

(二) 按通信媒体划分, 可分为有线网、无线网

(三) 按使用范围划分,可分为公用网、专用网

(四)按配置划分,可分为同类网、单服务器网、混合网

(五)按对数据的组织方式划分,可分为分布式数据组织网络系统、集中式数据组织 网络系统

三、因特网 (Internet)

(一) 概述

美国 ARPA 网是世界上第一个广域网。

Internet 的基础和核心是 TCP / IP 网络协议。

(二) 应用

1.全球信息网(WWW)

全球信息网 WWW 是英文 World Wide Web 的缩写,被称作万维网,常简写为 3W、WWW、 等。

Web 等。

2. 电子邮件(E-mail)

电子邮件地址的一般格式如下:

<用户名>@<电子邮件服务器域名>

如 zzz@yahoo.com.cn 表示一个电子邮件地址。

其中: zzz 是电子邮件用户名, yahoo. com. cn 是电子邮件服务器地址。

3. 文件传输(FTP)

文件传输分为上载 (Upload) 和下载 (Download) 两种方式。

所谓下载文件就是将所连接系统中的文件传输到用户系统的磁盘中。

上载文件是下载文件的逆操作,就是把文件从用户系统的磁盘上传送到所连接的系统

中。

4.远程登录 (Telnet)

(三) Internet 网址

1. IP 地址

在 Internet 中每台连接入网的计算机都被分配一个**唯一的**、用以标识其所在位置的 逻辑地址,这个地址称为 IP 地址。

IP 地址用一个 32 位二进制数表示,为阅读方便将其分成四组十进制表示,组间用圆

### 点分隔。

例如: 172.17.1.4 代表中华人民共和国财政部主机服务器的 IP 地址。 2. 域名 域名的命名格式如下: www.(用户名).(二级域名).(一级域名) "WWW"是World Wide Web的缩写,也称万维网。 www.mof.gov.cn, 其中: "cn"是一级域名,表示中国,每个国家都有唯一的一级域名; "gov" 是二级域名, 表示是政府部门的网站或网页: "mof"是用户名,是中华人民共和国财政部的英文缩写。 对应关系: 网络中的每台计算机都有一个唯一的 IP 地址,但不一定都有一个域名。 网络系统只识别 IP 地址,当输入域名时,由网络中的域名系统将域名转换成 IP 地址, 按地址找到主机并实现访问。 3. 网络文件地址 网络上的所有数据信息(包括文字信息和应用软件)都视为网络文件。 每个网络文件都有**唯一的**地址,网络文件地址表示格式如下:

<协议>: //<服务器类型>.<域名>/<目录>/<文件名>

如: http://news.sina.com.cn/c/2004-12-04/13314432645s.shtml

# 本节习题讲解:

【例题·单选题】收发电子邮件要使用()。 A. IP 地址 B. 电子邮件地址 C. 操作软件 D. 域名服务器 ②[答疑编号 1626020308] 『正确答案』B 【例题·单选题】IP 地址是用一个( )位二进制数表示。 A. 32 B. 64 C. 128 D. 8 ◎[答疑编号 1626020309] 『正确答案』A 【例题·单选题】当今世界上最大的信息网是 ( )。 A. 因特网 B. 互联网 C. 局域网 D. 广域网 @[答疑编号 1626020310] 『正确答案』A 【例题·单选题】一个局域网可以安装())个服务器。 A. 1

- B. 多
- С.5
- D.2
- [答疑编号 1626020311]
- 『正确答案』B
- 【例题·多选题】计算机网络的主要功能包括()。
- A. 资源共享
- B.信息传送
- C.分布式管理
- D.系统维护
- 🕡 [答疑编号 1626020312]
- 『正确答案』ABC
- 【例题·多选题】因特网的主要应用领域()。
- A. 电子邮件
- B.远程登陆
- C.万维网
- D. 玩游戏
- @[答疑编号 1626020313]
- 『正确答案』ABC

# 第五节 计算机安全

# 一、计算机安全隐患与对策

- (一)影响计算机系统安全的主要因素
- 1. 系统故障风险
- 2. 道德风险
- (1) 内部人员道德风险
- (2) 系统关联方道德风险
- (3) 社会道德风险
- 3. 计算机**病毒**
- (二) 计算机系统安全对策
- 1. 安装正版杀毒软件
- 2. 安装防火墙软件
- 3. 防范间谍软件
- 4. 警惕"网络钓鱼"
- 5. 不下载来路不明的软件及程序

# 二、计算机病毒

(一) 计算机病毒的的特点

计算机病毒是一种人为蓄意编制的具有自我复制能力并可以制造计算机系统故障的 计算机程序。

- 1.寄生性。
- 2. 传染性。
- 3. 潜伏性。

4.隐蔽性。
 5.破坏性。
 6.可触发性。
 (二)类型
 (三)主要症状
 (四)病毒防范
 (五)病毒清除
 杀毒软件
 格式化

# 三、计算机黑客及其防范

计算机黑客是指通过计算机网络非法进入他人系统的计算机入侵者。

(一) 黑客现象的严重性

任何一个计算机系统,一旦连接到 Internet 就有可能受到黑客的攻击。

黑客攻击造成的主要危害是:破坏信息、盗取机密、系统瘫痪。

- (二)黑客攻击的方式
- (三) 防范黑客的策略
- (1) 通过制定相关法律加以约束。
- (2)建立防黑客扫描和检测系统,一旦检测到被黑客攻击,迅速作出应对措施。
- (3) 在网络中采用防火墙、防黑客软件等防黑产品。

# 本节习题讲解:

【例题·单选题】以下不属于计算机感染病毒出现的症状有 ()。 A. 打印机出现异常现象 B. 扫描仪出现异常现象 C. 摄像头出现异常现象 D. 财务人员盗用账号 @[答疑编号 1626020401] 『正确答案』D 【例题·多选题】影响计算机系统安全的主要因素 ()。 A. 系统故障风险 B. 内部人员道德风险 C.系统关联方道德风险 D. 社会道德风险 @[答疑编号 1626020402] 『正确答案』ABCD 【例题·多选题】计算机病毒的重要特征是()。 A. 可去除性 B. 感染性 C. 潜伏性 D. 破坏性 @[答疑编号 1626020403] 『正确答案』 BCD

【例题·多选题】计算机感染病毒之后一般出现()症状。

A. 经常突然出现死机或重启现象
B. 无故进行磁盘读写或格式化操作
C. 系统不认磁盘,或硬盘不能引导系统
D. 自动发送大量电子邮件
②[答疑编号 1626020404]
『正确答案』ABCD

第三章 会计电算化的基本要求

# 第一节 会计电算化法规制度

管理既有微观的,又有宏观的。

# 一、中华人民共和国会计法

1999年10月31日通过的《会计法》以法律的形式规定:

第十三条 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料,必须符合国家统一的 会计制度的规定。

使用电子计算机进行会计核算的,其软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计 报告和其他会计资料,也必须符合国家统一的会计制度的规定。

第十五条 使用电子计算机进行会计核算的,其会计账簿的登记、更正,应当符合国家 统一的会计制度的规定。

#### 二、会计基础工作规范

1996年6月17日由财政部发布的《会计基础工作规范》

#### 三、会计档案管理办法

**1998**年8月21日财政部制订的《会计档案管理办法》 第十二条、采用电子计算机进行会计核算的单位,应当保存打印出的纸质会计档案。

具备采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等磁性介质保存会计档案条件的,由国务院业 务主管部门统一规定,并报财政部、国家档案局<mark>备案</mark>。

四、有关会计电算化的专门法规

财政部还于 94 年制定发布了《会计电算化管理办法》、《会计核算软件基本功能规范》、 于 96 年制定发布了《会计电算化工作规范》的专门制度。

XBRL:专用于企业报告的电子计算机语言,2010.10.19技术规范系列国家标准和企业会计准则通用分类标准。

## 第二节 会计核算软件的基本要求

#### 一、会计核算软件的基本要求---会计法

1. 会计核算软件设计应当符合我国法律、法规、规章的规定,保证会计数据合法、真

实、准确、完整,有利于提高会计核算工作效率。

2. 会计核算软件应当按照国家统一的会计制度的规定划分**会计期间**,分期结算账目和 编制会计报表。

3. 会计核算软件中的文字输入、屏幕提示和打印输出必须采用中文,可以同时提供少数民族文字或者外国文字对照。

4. 会计核算软件必须提供人员岗位及操作权限设置的功能。

5. 会计核算软件应当符合 GB/T19581—2004《信息技术会计核算软件数据接口》国家标准的要求。

6. 会计核算软件在设计性能允许使用范围内,不得出现由于自身原因造成死机或者非 正常退出等情况。

7. 会计核算软件应当具备在机内会计数据被破坏的情况下利用现有数据恢复到最近状态的功能。

8. 单位修改、升级正在使用的会计核算软件,改变会计核算软件运行环境,应当建立 相应的**审批**手续。

9. 会计核算软件开发销售单位必须为使用单位提供会计核算软件操作人员培训、会计 核算软件维护、版本更新等方面的服务。

二、会计数据输入功能的基本要求---会计核算软件基本功能规范

(一) 初始数据输入

在会计账套启用之前,会计核算软件必须进行**初始化设置**。

(二) 输入原始凭证

1. 输入记账凭证的同时, 输入相应原始凭证;

输入的有关原始凭证汇总金额与输入的记账凭证相应金额不等时,软件应当给予提示 并**拒绝**通过;

在对已经输入的记账凭证进行审核的同时,应对输入的所附原始凭证进行审核;

输入的记账凭证通过审核或登账后,对输入的相应原始凭证不能直接进行修改。

2. 记账凭证未输入前,直接输入原始凭证,由会计核算软件自动生成记账凭证;

会计核算软件应当提供对已经输入但未予审核的原始凭证进行修改和审核的功能,审 核通过后,即可生成相应的记账凭证;

记账凭证审核通过或者登账后,对输入的相应原始凭证不能直接进行修改。

3. 在已经输入的原始凭证审核通过或者相应记账凭证审核通过或者登账后,若原始凭 证确需修改,会计核算软件应当在**留有痕迹的前提下**,提供修改和对修改后的机内原始凭 证与相应记账凭证是否相符进行校验的功能。

(三)会计核算软件输入记账凭证的相关要求

1. 会计核算软件应当提供输入记账凭证的功能。

2. 在输入记账凭证过程中, 会计核算软件必须提供以下提示功能:

(1) 正在输入的记账凭证编号是否与已输入的机内记账凭证编号重复;

(2) 以编号形式输入会计科目的,应当提示该编号所对应的会计科目名称;

(3)正在输入的记账凭证中的会计科目,当借贷双方**金额不平衡**,或**没有输入金额** 时,应予以提示并拒绝执行;

(4)正在输入的记账凭证有借方会计科目而无贷方会计科目,或者有贷方会计科目 而无借方会计科目的,应提示并<mark>拒绝</mark>执行;

(5)正在输入的收款凭证借方科目不是"库存现金"或"银行存款"科目、付款凭证贷方科目不是"库存现金"或"银行存款"科目的,应提示并<mark>拒绝</mark>执行;

(6) 会计核算软件应提供对已经输入尚未记账的记账凭证进行修改和审核的功能;

(7) 对同一张记账凭证,应当具有<mark>权限控制功能</mark>。

(四)会计核算软件审核、修改记账凭证的相关要求

1. 采用直接输入原始凭证由会计核算软件自动生成记账凭证的,在生成正式机内记账 凭证前,应当进行审核确认。

2. 由账务处理模块以外的**其他业务子系统生成**会计凭证数据的,应当经**审核**确认后生 成记账凭证。

3. 发现已经输入并审核通过或者登账的记账凭证有错误的,应当采用红字凭证冲销法 或者补充凭证法进行更正,红字可用负号"一"表示。

4. 会计核算软件应当分别提供对**审核功能与输入、修改功能**的使用权限进行控制,即 对同一张记账凭证,应当分别对审核功能与输入、修改功能的使用权限进行控制。

5. 对已经输入但未登记会计账簿的机内记账凭证,应提供修改和审核的功能。**审核通** 过后,不能再对机内凭证进行修改。在修改的过程中,也应该给出前面要求的各项提示。

(五)会计核算软件对处理外币核算业务的相关要求

适用于外国货币核算业务的会计核算软件,应当提供输入有关外国货币凭证的功能。
 1.适用于外国货币核算业务的会计核算软件,应当提供输入有关外国货币凭证的功能。

2. 采用统账制核算外国货币的会计核算软件,应当提供在当期外国货币业务发生期初 和业务发生时,输入期初和当时的外汇牌价的功能。记账凭证中外国货币金额输入后,会 计核算软件应当**立即自动折合**为记账本位币金额。

# 三、会计数据处理功能的基本要求

(一)会计核算软件记账的相关要求

1. 根据**审核通过**的机内记账凭证或者计算机自动生成的记账凭证或者记账凭证汇总 表登记**总分类账**;

2. 根据**审核通过**的机内记账凭证和相应机内原始凭证登记明细分类账;

3. 总分类账和明细分类账可以同时登记或者分别登记,可以在同一个功能模块中登记 或者在不同功能模块中登记;

4. 会计核算软件可以提供机内会计凭证审核通过后**直接登账**或成批登账的功能;

5. 机内总分类账和明细分类账登记时,应当计算出各会计科目的发生额和余额。

(二)会计核算软件对账、结账的相关要求

1. 会计核算软件应当提供自动进行银行对账的功能,根据机内银行存款日记账与输入的银行对账单及适当的手工辅助自动生成银行存款余额调节表。

2. 会计核算软件应当提供机内会计数据按照规定的会计期间进行结账的功能。结账前,会计核算软件应当自动检查本期输入的会计凭证是否全部登记入账,确认已全部登记入账,承认已全部登记入账,承认已全部登记入账,承认已全部登记入账,承认已全部登记入账,承认已全部登记入账,承认已全部登记入账,承认已全部登记入账,承认

3. 机内总分类账和明细分类账可以同时结账,也可以由处理明细分类账的功能模块先 结账、处理总分类账的功能模块后结账。

4. 机内总分类账结账之前,应当与机内明细分类账进行核对,如果不一致,总分类账 不能结账。

(三)会计核算软件生成报表的相关要求

会计核算软件应当提供符合国家统一会计制度规定的自动编制会计报表的功能。

(四)会计核算软件提供的其他数据处理功能

通用会计核算软件应当同时提供国家统一会计制度允许使用的多种会计核算方法以

供用户选择。会计核算软件对会计核算方法的更改过程在计算机内应有相应的记录。

会计软件应当采取加密存储、用户身份验证等多种手段确保会计数据安全保密,防止 对数据的未授权访问、复制、篡改和删除。

#### 四、会计数据输出功能的基本要求

查询输出和打印输出是最基本的输出形式。

(一)会计核算软件提供查询的相关要求

 查询机内总分类会计科目和明细分类会计科目的名称、编号、年初余额、期初余额、 累计发生额、本期发生额和余额等项目;

2. 查询本期已经输入并登账和未登账的机内记账凭证、原始凭证;

3. 查询机内本期和以前各期的总分类账和明细分类账簿;

4. 查询往来账款项目的结算情况;

5. 查询本期和以前各期的会计报表。

(二)会计核算软件对机内数据的打印输出要求

1. 会计核算软件应当提供机内记账凭证打印输出的功能,打印格式和内容应当符合国 家统一会计制度的规定。

2. 会计核算软件可以提供机内原始凭证的打印输出功能,打印输出原始凭证的格式和 内容应当符合国家统一会计制度的规定。

3. 会计核算软件必须提供会计账簿、会计报表的打印输出功能,打印输出的会计账簿、 会计报表的格式和内容应当符合国家统一会计制度的规定。

会计核算软件应当提供**日记账、总分类账和明细分类账**的打印输出功能,其中明细分 类账应当以**三栏账、多栏账、数量金额账**等各种会计账簿的方式打印输出。

4. 在机内总分类账和明细分类账的直接登账依据完全相同的情况下,总分类账可以用 总分类账户本期发生额对照表</u>替代。

5. 在保证会计账簿清晰的条件下,计算机打印输出的会计账簿中的表格线条可以适当 减少。

6. 会计核算软件可以提供机内会计账簿的满页打印输出功能。

**7.**打印输出的机内会计账簿、会计报表,如果是根据已结账数据生成的,则应当在打 印输出的会计账簿、会计报表上打印一个特殊标记,以示区别。

(三)会计核算软件提供的其他数据输出要求

1. 根据机内会计凭证和据以登记的相应账簿生成的各种机内会计报表数据,会计核算 软件**不能提供直接修改功能。** 

2. 会计年度终了进行结账时,会计核算软件应当提供在数据磁带、可装卸硬磁盘或者 软磁盘等存储介质的强制备份功能。

# 第三节 会计电算化岗位及其权限设置的基本要求

#### 一、会计电算化岗位的分类

实行会计电算化的工作岗位可分为基本会计岗位和电算化会计岗位。

基本会计岗位可分为:会计主管、出纳、会计核算各岗、稽核、会计档案管理等工作 岗位。

(一) 电算主管

电算化主管可由会计主管兼任。

(二) 软件操作

负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据,输出记账凭证、会计账簿、报表和进行部

分会计数据处理工作,达到会计电算化初级知识水平。

(三) 审核记账

负责对输入计算机的会计数据(记账凭证和原始凭证等)进行审核,操作会计软件登 记机内账簿,对打印输出的账簿、报表进行确认。达到会计电算化**初级**知识培训水平,可 由**主管会计**兼任。

(四) 电算维护

负责保证计算机硬件、软件的正常运行。经过会计电算化<mark>中级</mark>知识培训。

(五) 电算审查

负责监督计算机及会计软件系统的运行,防止利用计算机进行舞弊。达到会计电算化 **中级**知识培训的水平。此岗位可由会计**稽核人员**兼任。

(六) 数据分析

达到会计电算化中级知识培训的水平。由主管会计兼任。

(七)会计档案保管

上述电算化会计岗位中,软件操作岗位与**审核记账、电算维护、电算审查**岗位为不相 容岗位。

#### 二、中小企业实行会计电算化后的岗位设置

绝大多数是中小企事业单位,这些单位会计部门的人数常常不足 10 人,会计业务比较 简单,实行会计电算化后的岗位划分,应根据实际需要对电算化岗位进行适当合并,设置 一些必需的岗位,一人可以兼任多个工作岗位。

但即使是在中小企事业单位,实行会计电算化后的电算化会计岗位设置也应该注意满足内部牵制制度的要求,如:

出纳和记账审核不应是同一人,

软件开发人员不能操作软件处理会计业务。

较小单位电算化岗位的设立,可由会计主管兼任**电算主管**和审核记账岗位,由会计人 员担任操作员和电算维护员,还应单独设置出纳员岗位。

# 三、会计电算化岗位权限的设置

**电算主管**负责定义各操作人员的权限。具体操作人员只有修改自己口令的权限,无权 更改自己和他人的操作权限。

#### 第四节 计算机替代手工记账的基本要求

替代手工记账是会计电算化的阶段性目标。

计算机替代手工记账俗称**甩账**,即系统的正式运行,是指从手工会计数据处理方式正 式转为计算机会计数据处理方式。即正式采用电子计算机替代手工**记账、算账**和<mark>报账</mark>。

### 一、条 件

(一)配有适用的会计软件,并且计算机与手工进行会计核算双轨运行 **3**个月以上, 计算机与手工核算的数据相一致。且软件运行安全可靠

(二) 配有专用的或主要用于会计核算工作的计算机或计算机终端

(三)配有与会计电算化工作需要相适应的专职人员,其中上机操作人员已具备会计 电算化初级以上专业知识和操作技能,取得财政部门核发的有关培训合格证书

目前开展会计电算化岗位培训主要有三种形式:

一是财政部组织全国开展的初级、中级和高级会计电算化培训。

二是软件公司提供的针对购买的会计软件的培训。

三是由**企业自己**组织的培训,让会计人员系统地参加基础理论学习,再联系本单位的 实际应用,全面提高会计电算化管理和应用水平。

(四)建立健全内部管理制度。

# 二、替代手工记账的过程

(一) 整理手工会计业务数据

(二)建立会计账户体系并确定编码

应收账款 1122---北京 01---张三 01

- ----北京 01----李四 02
- ----上海 02----王五 01
- 一级 1122 应收账款
- 二级 112201 北京
- 三级 11220101 张三
- 一般情况下,会计科目编码采用科目全编码方案;
- 即:本级科目全编码=上一级科目全编码+本级科目编码。

编码时,一级会计科目编码按财政部规定的编码方案执行;

- 明细科目编码按照具体编码规则设置。
- (三)规范各类账证表格式和会计核算方法与过程
- (四)会计核算软件初始化
- (五) 计算机与手工并行

【提示】教材 89 页第五、六、七大点放在"替代手工记账的过程"中更合适,所以这 里讲义中直接列为了替代手工记账的过程中第三、四、五点。

# 第五节 会计电算化档案的基本要求

#### 一、会计电算化档案管理概述

会计电算化档案是指以磁性介质存储在计算机中的会计数据和计算机打印的书面形 式的会计信息,包括记账凭证、会计账簿、会计报表(包括报表格式和计算公式)等,以 及会计软件系统开发运行中编制的各种<u>文档程序和其他会计资料</u>。

#### 二、记账凭证的生成和管理

记账凭证上应有**录入人员、复核人员和会计主管的签名和盖章**,收、付款凭证还应有 出纳的签名和盖章。

#### 三、会计账簿和报表的生成与管理

 1.现金日记账和银行存款日记账要每天登记并打印输出,做到日清月结。现金日记账 和银行存款日记账,由于受到打印机条件的限制,可采用计算机打印输出的活页账页装订 成册。如果每天业务较少,不能满页打印的,可按旬打印输出。

2. 一般账簿按年打印,业务量较大的,如电子账记录满一个整页,可先打印输出整页 账册。

3. 在保证账簿清晰的条件下,打印机打印输出的账簿中表格线可适当减少。

4. 在所有记账凭证数据和明细分类账数据都在存储在计算机内的情况下,总分类账可
 用 "总分类账本期发生额及余额对照表"替代。

5.采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等介质存储会计账簿、报表,并将其作为会计档案保存的单位,如果不再定期打印输出会计账簿,必须征得同级财政部门的同意。

6.各单位每年形成的会计档案,都应由财务会计部门按照归档的要求,负责整理立卷 或装订成册。当年的会计档案在会计年度终了后,可暂由本单位财务会计部门保管1年。 期满后,原则上应由财会部门编造清册并移交本单位档案部门保管。

7.各单位保存的会计档案应为本单位积极提供利用,在向外单位提供利用时,档案原件原则上不得外借。

8.各单位对会计档案必须进行科学管理,做到妥善保管、存放有序、查找方便。

#### 四、会计电算化档案的基本要求

1.采用电子计算机进行会计核算的单位,应当保存打印出的纸质会计档案。具备采用 磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等存储介质保存会计档案条件的,由国务院业务主管部门统 一规定,并报财政部、国家档案局备案。

# **2.**会计电算化档案包括机内会计数据、软盘等备份的会计数据以及打印输出的会计凭 证、账簿、报表等数据。

3. 系统开发资料和会计软件系统也应视同会计档案保管。

4. 会计电算化档案管理要严格按照财政部有关规定,并由专人负责。

5. 对会计电算化档案管理要做到**防磁、防火、防潮和防尘**工作,重要会计档案应准备 **双份**,存放在两个不同的地点。

6. 对采用存储介质保存的会计档案,要定期进行检查,定期进行复制,防止由于存储 介质损坏而使会计档案丢失。对会计软件的全套文档资料以及会计软件程序,保管截止日 期是该**软件停止使用或有重大更改之后5年**。

# 第四章 计算机基本操作

#### 第一节 Windows XP 的基本操作

一、Windows XP 系统概述

Windows XP, 或称视窗 XP 是微软公司的一款视窗操作系统。

# 二、Windows XP 系统的启动、退出与桌面环境

(一) Windows XP 系统的启动

打开电源启动计算机后,计算机将自动启动 Windows XP 系统。

(二) Windows XP 的桌面环境

**桌面**是 Windows XP 启动后看到的整个屏幕区域,其中包括任务栏、"开始"按钮和 我的电脑、网上邻居、回收站、我的文档等图标。

其中,**任务栏**和**"开始"**按钮位于桌面的底部,无论打开多少窗口,这两个要素**总在桌** 面上。

1. "开始"菜单。

"开始"菜单,位于 Windows 操作系统电脑屏幕的左下角。

菜单项的右侧有箭头的,表明该菜单项有下级菜单,又称级联菜单。 2.任务栏。

任务栏通常位于桌面底部。

在任务栏上可以看到所有已打开应用程序和窗口的名字。每个按钮对应一个"任务", 单击任务栏上的按钮 可以切换到不同的任务。

3.图标。

桌面左边有一些图标(即小图片),每个图标**代表一个对象,如文件夹或程序**。这些 对象被打开后就成为"窗口"。

(1)我的电脑。利用**"我的电脑"图标**可以管理用户的计算机资源,查看磁盘、文件 等内容的相关信息,对磁盘和文件进行操作管理等。

(2)网上邻居。通过桌面上的"网上邻居"图标,可以查看当前登录到局域网上的所 有计算机,并共享它们所提供的共享资源。

(3)回收站。"回收站"是一个电子垃圾箱,被用户删除硬盘上的文件等对象会暂时 存放其中,还未真正从硬盘上删除。如果发现某些被删除的文件还有用,可以双击"回收 站"图标,打开"回收站"窗口,将它们"还原"恢复回去;当觉得这些文件确实没有用时, 则选择"清空回收站",彻底删除这些文件。

"还原所有项目"、"还原此项目"。

彻底删除:

如果按住Shift键的同时将其拖至"回收站",或者按住Shift键点击Delete键删除,则删除的文件或文件夹将被彻底删除,不能再从回收站进行恢复。

硬盘与U盘删除的区别。

(4)我的文档。"我的文档"是用户所创建文件的默认存储位置。以不同用户名和口 令登录计算机的用户,Windows操作系统将分别建立各自的"My Documents"文件夹,且相 互之间不能互访。

(三) Windows XP 系统的退出、注销与用户切换

1. Windows XP 系统的退出

单击"开始"一一单击"关闭计算机"一一出现"关闭计算机"窗口,有三个选项 "待机"、"关闭"和"重新启动"。

注意:

(1)关机时,使用"关机"命令正确退出Windows,不能强行关掉电源。

(2) 非法退出 Windows 可能会导致数据的丢失并且在下次启动时, Windows 将作磁盘 检测。

2. Windows XP 系统的注销

注销只向系统发出清除现在登陆的用户的请求,清除后即可使用其他用户来登陆系统, 注销不可以替代重新启动,只可以清空当前用户的缓存空间和注册表信息。

(1) 注销。

(2) 切换用户。

#### 三、Windows XP 的基本操作

(一) 鼠标操作

1.移动:握住鼠标器在鼠标垫板或桌面上移动时,计算机屏幕上的鼠标指针就随之移动。

2. 指向:移动鼠标,让鼠标指针停留在某对象上。把鼠标指针移到某个对象时,通常 会激活该对象或显示该对象的有关提示信息。

3. 单击(单击左键):如果被选择的对象是图标或窗口,它就会被突出显示。

4. 右击:将鼠标的右键按下、松开。一般情况下,右击都会打开一个快捷菜单。

5. 双击(双击左键):可以用来启动一个程序或打开一个窗口。

6. 拖动:一般是指将某一个对象从一个位置移动到一个新的位置的过程。操作方法是 将鼠标指针移动到某对象上面,然后按下鼠标左键**不放**,并拖动鼠标到另一个位置后再**释** 放鼠标左键。

(二) 窗口

每当用户开始运行一个应用程序时,应用程序就会创建并显示一个窗口;

用户通过关闭一个窗口来终止一个程序的运行,通过选择相应的应用程序窗口来选择 相应的应用程序。

1. 窗口的构成

标题栏:控制按钮(双击左键关闭,单击出现控制菜单)、改变窗口尺寸按钮 菜单栏:提供了对**大多数应用程序**的访问途径。

菜单选项常用颜色或特殊符号来表示约定的含义:

(1) 灰色菜单项:表示该命令此时无效,用户无法选择。

(2)后面有省略号(…):弹出对话框。

(3)后面有向右的黑色三角形:表示其有下一级子菜单。

(4) 左侧出现"●":表示该菜单项被选中并且当前仍然有效。

(5) 右侧出现字母组合键: 快捷键。

工具栏:菜单栏中的常用命令。

工作区: 位于菜单栏下方的区域。

状态栏:状态栏位于窗口的底部,用来显示该窗口的操作状态或提示信息。

滚动条:滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条两种,当窗口工作区容纳不下要显示的

信息时,会出现窗口滚动条。

边框:边框是文字或表格的外围框线,也就是窗口周围的四条边。

2. 窗口的操作

(1) 缩放窗口

垂直边框----改变宽度

水平边框----改变高度

任意角---等比缩放

(2) 最大化、最小化窗口

最小化按钮:窗口会缩小到任务栏。

最大化按钮:窗口最大化时铺满整个桌面,这时不能再移动或者是缩放窗口。

还原按钮:把窗口最大化后恢复原来打开时的初始状态。

关闭窗口:关闭窗口的方法是用鼠标单击窗口右上角的关闭按钮,或者双击控制菜单 按钮(位于标题栏左边)。

(3)排列窗口

排列方式主要有重叠、水平排列和垂直排列3种。

重叠窗口:重叠窗口是指将文档窗口从工作区域左上角按顺序重叠排列,当前文档窗口排在最上面,可以看到其中的内容,其他文档窗口被层层覆盖,只露出标题和垂直标尺。

### (4) 关闭窗口

①直接在标题栏上单击"关闭"按钮。

②双击"控制"按钮。

③单击"控制"按钮,在弹出的控制菜单中选择"关闭"命令。

④使用 Alt+F4 组合键。

(5) 切换窗口

单击"任务栏"上指定的任务按钮,即打开相应的任务窗口,使之成为**当前的活动窗** 

П.

**如果要切换的窗口显示在桌面上,**只需将鼠标指向该窗口的任何位置,单击鼠标,即 可将此窗口切换为当前活动窗口。

Alt+Tab 组合键

Alt+Esc 组合键

# 四、Windows 的资源管理

(一)资源管理器

1.打开

多种方式。

2. 资源浏览

左窗格:树状结构显示磁盘与文件夹的关系。

右窗格:显示选中对象的内容(文件夹、文件)。

折叠标记(+),在左窗格中,如果某驱动器或文件夹前有,表示该对象中含有子文件

**夹**。单击该标记,可打开该文件夹,并在左窗口格中显示该**文件夹下的所有子文件夹**。

扩展标记(-),单击扩展标记可将该文件夹折叠起来。

无标记:如果某文件夹中不含任何子文件夹,则该文件夹前面没有任何标记。

当在左窗格中单击扩展标记和折叠标记对文件夹树的显示方式进行变换时,右窗格的 内容不会发生变化。

(二) 文件

1. 文件的概念和特征

(1) 文件标识具有惟一性。在同一个磁盘的同一个文件夹内不能有名称相同的文件和 子文件夹。

(2) 文件类型具有多样性: 图片、声音、视频等。

2. 文件的命名

为了存取保存在磁盘中的文件、每个文件都必须有一个文件名。

举例: 第一章.doc 工资单-2009-11.xls

在 Windows XP 中文件名由文件基本名和扩展名两部分组成,中间用圆点"."隔开。 如果文件名中包含多个圆点,则文件名中右边起的第一个圆点作为基本名和扩展名的分隔 点。

文件的基本名是必需的,扩展名是可选的。

文件名的长度可长达 255 个字符。

注意:

●文件名中不能包含以下任何字符:\/ \*? "" <> : |。

●保留文件名中的大小写,确认时并不区分。

(三) 文件夹

1. 文件夹概述

文件夹是文件的"容器",是在磁盘上组织程序和文档的一种手段,其中可以包含文件,也可以再包含下一级文件夹。

命名:同文件名命名规则,一般无扩展名。

2. 文件夹分类

一个磁盘的根文件夹是自动存在的,根文件夹以下的子文件夹均是用户或应用程序根 据需要建立的。 (1) 根文件夹

例如, D:\。

(2) 子文件夹

可以在根文件夹中创建文件夹,这些被创建的文件夹就是文件夹的子文件夹。

子文件夹和父文件夹是一对相对的概念。例如C:\ 甲\乙。

①文件夹可以嵌套,也就是文件夹中可以包括其他的文件夹。

②只要存储空间不受限制,一个文件夹中可以放置任意多的内容。

③对文件夹可进行删除和移动等各种操作,这些操作将对该文件夹中的全部内容同时 有效。

举例:

Windows 文件夹:

My documents 文件夹:

Program files 文件夹:默认的程序安装文件夹。

自建文件夹:

开始菜单是一个集中了很多快捷方式的文件夹。

(四) 文件和文件夹的操作

1. 新建文件或文件夹

(1)用"文件"菜单创建文件或文件夹。

(2) 用快捷菜单创建文件或文件夹。

2. 选定文件或文件夹

(1) 选定一个对象。鼠标单击该对象, 使之加亮显示。

(2) 选定多个不连续的对象。 "Ctrl"键。

(3) 选定多个连续的对象。 "Shift" 键。

(4)反向选定多个不连续的对象。先选择不需要选定的对象,再使用资源管理器"编

辑"中的"反向选定"命令。

(5) 选定全部内容。单击"资源管理器"或文件夹的"编辑"菜单中的"全部选定" 命令。

也可以按 Ctrl+A 键,来选定文件中的全部内容或文件夹中的全部文件。

(6) 按住鼠标左键拖动。

撤消选定方法:

(1) 撤消一项或多项选定。先按住 Ctrl 键, 然后分别单击要撤消的项目。

(2) 撤消所有选定。单击未选定的任何区域。

3. 打开文件

鼠标移动到该文件图标上直接双击。

4. 重新命名文件或文件夹

(1) 菜单方法。"文件"菜单中的"重命名"命令。

(2) 鼠标右键法。单击鼠标右键,出现快捷菜单,单击"重命名"。

(3) 直接点击法。单击。

(4) 鼠标键盘结合法。 "F2"键。

5. 复制文件或文件夹

(1) 使用"编辑"菜单"复制"、"粘贴"命令。

①在【资源管理器】或直接在【我的电脑】中选择要复制的一到多个文件或文件夹。

②单击【编辑】【复制】命令。

③打开要存放副本的磁盘或文件夹。

④单击【编辑】【粘贴】命令。

- (2) 使用鼠标拖动。
- 同盘移动,异盘复制;

同盘要复制? "Ctrl"键,鼠标箭头旁会出现一个带有"+"号的虚图标。

(3) 使用鼠标右键快捷菜单。

(4)使用快捷键。Ctrl+C对选中文件进行复制、通过Ctrl+V将选中文件粘贴到指定 位置。

6.移动文件或文件夹

(1) 使用"编辑"菜单"剪切"、"粘贴"命令。

(2) 使用鼠标拖动。

异盘复制; 移动? shift

(3) 使用鼠标右键快捷菜单。

(4)使用快捷键。Ctrl+X对选中文件进行剪切、通过Ctrl+V将剪切文件粘贴到指定 位置。

7. 删除文件或文件夹

(1) 快捷键。也就是在键盘上按 Delete 键进行删除。

- (2) "文件"菜单\"删除"命令。
- (3) 鼠标右键\快捷菜单\"删除"命令。
- (4) 工具栏上选择"删除"按钮。

8. 搜索文件或文件夹

- (1) 搜索文件或文件夹。
- 资源管理器:命令、名称、地点。

开始菜单:

计算机会在输入的搜索范围内自动搜索所需要的文件或文件夹,搜索结果将显示在右侧窗格中。

通配符:

- 问号"?"通配符代替文件名中的一个任意字符
- 星号 "\*" 通配符代替文件名中的任意个字符
- 举例:赵.txt 赵玉.txt 赵玉宝.txt 赵老师.txt 游戏1.exe 游戏2.exe

赵?.txt: 搜索结果为赵玉.txt

赵\*. txt: 搜索结果为赵. txt、赵玉. txt、赵玉宝. txt、赵老师. txt

\*. exe: 搜索结果为游戏 1. exe、游戏 2. exe

\*.\*: 搜索结果为赵. txt、赵玉. txt、赵玉宝. txt、赵老师. txt、游戏 1. exe、游戏 2. exe

(2) 高级搜索。

"什么时候修改的?"、"大小是?"以及"更多高级选项"。

9. 查看和修改文件属性

- (1) Windows 文件属性
- ①只读,意味着文件不能被更改或删除。

②存档,表示是否存档文件或文件夹。

③隐藏,如果不知道其名称则无法查看和使用此文件或文件夹。

④系统,表示文件为系统文件。在默认情况下,文件夹列表中不显示系统文件,文件 夹也不能设置"系统"属性。 (2) 查看和改变文件夹属性

在被选定的文件上单击鼠标右键,选择"属性"命令。

查看隐藏的文件或文件夹的方法是: 在"工具"菜单中的"文件夹选项"命令中,选择"查看"标签,通过滚动条找到"显示所有文件和文件夹"选项,点选就可以看到隐藏 文件了。

本节习题讲解:

【例题·单选题】任务栏和[开始]按钮位于桌面的()。

A. 左上角

B. 左下角

- C.上部
- D.底部
- 🕡 [答疑编号 1626040301]
- 『正确答案』D

【例题·单选题】选择多个连续文件或文件夹方法:先单击第一个文件或文件夹,然 后按住()键不放,单击最后一个文件或文件夹。

- A. CTRL
- B. ENTER
- C. ALT
- D. SHIFT
- 🚱 [答疑编号 1626040302]
- 『正确答案』D

【例题·单选题】文件或文件夹的复制可用鼠标拖放操作来实现,当复制的目的位置 在同一磁盘,需要按住())键拖放。

A. ENTER

- B. SHIFT
- C. ALT
- D. CTRL

🚱 [答疑编号 1626040303]

『正确答案』D

【例题•windows 操作题】

(1) 在 D 盘创建"学号"文件夹,在"学号"文件夹下创建文件夹 test1,在 test1 文件夹下创建文件夹 test11。

(2) 建立文件 abc. doc,存放在 test1 文件夹中,文件内容是"初级会计电算化"。 把 abc. doc 移动到 test11 文件夹下。

(3) 在"学号"文件夹下创建 test2 文件夹,把 abc. doc 复制到 test2 文件夹,并改 名为 abc1. doc,属性设置为隐藏和只读。

- (4) 把 test2 文件夹移动到 test11 文件夹下。
- (5) 在 C 盘中搜索所有以字母 A 打头的文件。
- (6) 在 D 盘中搜索所有扩展名是 doc 的文件。
- (7) 在计算机中搜索文件 winword. EXE。
- (8) 删除"学号"文件夹下的 test1 文件夹。
- (9)恢复删除的 test1 文件夹。
- (10) 把学号文件夹复制到 D:\盘根下。

@[答疑编号 1626040304]

# 第二节 网络基本操作

一、互联网上网基本操作

(一) 上网的主要方式

1. 通过拨号连接 Internet

家庭上网最主要的设备是调制解调器,即 Modem。

2. 通过局域网接入 Internet

上网计算机不再需要调制解调器,只需要一块能接入局域网的网卡即可。

(二) IE 浏览器的使用

Internet Explorer,简称 IE,是微软公司推出的一款网页浏览器。

IE 浏览器窗口内容:

(1)标题栏:标题栏也包括标题和缩放及关闭按钮,该窗口的标题栏显示了当前网页 名称。

(2) 菜单栏:显示了6个菜单项,包含了控制和操作 IE 的命令。

(3)工具栏:包含一些常用的菜单命令,用户可以单击相应的按钮,便可以快速、方 便地使用这些命令。

(4)地址栏:在此栏中显示了当前打开的网页地址,也可以在输入框中输入一个新的 网站地址以供访问。

(5) 窗口浏览区:是 IE 窗口的主要部分,显示了当前网页的内容。

(6)状态栏:用来显示系统所处的状态。其中可以显示浏览器的查找站点、下载网页 等信息。

(7)进度显示器,显示网页的下载进度。

#### 二、收发电子邮件

电子邮件(electronic mail,简称 E-mail)又称电子信箱,它是一种用电子手段提供信息交换的通信方式。

#### 第三节 文字表格编辑操作

#### 一、汉字输入概述

(一) 汉字输入方法分类

计算机中文信息处理技术需要解决的首要问题就是汉字的输入技术,主要方法有键盘 输入、联机手写输入、语音输入、光电扫描输入几大类。

(二)键盘输入方法简介

输入法的安装与选择(拓展)

1. 输入法的安装

2. 输入法的选择

(1) 在 Windows 工作环境下可以使用以下几种方法选择输入法:

①用鼠标单击任务栏上的输入法指示器,然后在输入法菜单中选输入法。

②用 CTRL+SHIFT 键在各种中文输入法之间进行切换。

③使用 CTRL+SPACE 键启动或关闭中文输入法。

(2)全/半角方式切换。一般使用 **SHIFT+SPACE** 切换全/半角,也可以用鼠标单 击全/半角切换按钮。输入中文标点符号也可使用 C**TRL+.(句号)**来切换。 (三) 汉字输入法分类(拓展)

- 1. 数字码: 区位码
- 2. 拼音码: 全拼
- 3. 字形码: 五笔字型码
- 4. 音形结合码

# 二、文字编辑操作

- (一) Word 2003 的启动、退出与窗口组成
- 1. 启动 Word 2003
- (1) 通过"开始"菜单启动。
- (2) 通过桌面快捷方式启动。
- (3) 通过 Word 2003 的安装路径打开 Word 2003 (或运行命令)。
- (4) 文档
- 2. 窗口组成
- ①标题栏:
- ②菜单栏:

③工具栏:工具栏列出若干个**常用的**命令按钮,用户可以用**【视图】【工具栏】**命令 设置工具栏的内容。在工具栏中一般设置常用工具栏和格式工具栏。

- ④标尺栏:系统设有<mark>横竖</mark>两个标尺,用于显示横向和纵向坐标。标尺的显示和消去,
- 都是用【视图】【标尺】命令实现。
  - ⑤文档编辑区:闪烁的光标(插入点)
  - ⑥滚动条:
  - ⑦任务窗格:任务窗格是一个提示与操作界面。
  - ⑧状态栏:
  - 3.退出
  - (1) 通过标题栏的"关闭"按钮退出。
  - (2) 通过文件菜单退出。"文件"菜单下的"退出"命令。
  - (3) 双击标题栏的控制按钮退出。

"文件"菜单下的"关闭"命令,可以退出当前 Word 打开的文档,但不能关闭 Word 应用程序。

(二) 文档的输入与编辑

1. 文档的建立与打开

(1) 只要启动 Word 2003 程序,系统就会自动建立一个命名为"文档 1"的新文档。

(2) 如想再次创建新文档,

可以直接点击"文件"菜单中的"新建"按钮,

也可以直接点击"常用工具栏"中的"新建空白文档"图标,

还可以用快捷键: Ctrl+N 直接打开新的空白文档。

2. 文档的输入

- (1) 英文字母的输入 默认小写
- (2) 中文的输入 任务栏 输入法按钮
- (3)标点符号的输入输入中文标点符号也可使用CTRL+.(句号)来切换。

新文档的输入一般从<mark>第一行第一列</mark>开始,输入字符时系统会根据页面的大小自动换

行,但一段文字输入结束后必须按 Enter 键才开始一个新的段落。输入文本时必须注意光

标定位以及输入状态。

①插入光标。文本资料必须在光标位置输入,而在编辑窗口闪烁处形为"**|**"的符号称为插入光标,它就是**字符**或**对象**的插入位置。

②输入状态。输入有"插入"和"改写"两种状态,并且在窗口的状态栏有相应的输入状态显示。但该状态框只有"改写"两个字,当它为灰色时处于"插入"状态,而为黑色时处于"改写"状态。改变输入状态的方法是按 Ins 键或双击状态框。

3. 文档的浏览 (演示)

滚动条: 行、页、块

键盘: Home 光标移到当前行的开头 End 光标移到当前行的末尾

ctrl end 文档末尾

4. 文档内容的选取(演示)

Ctrl Home 文档开头

(1)运用鼠标选取文本

①将光标置于要选取的文字前,按下鼠标向后<mark>拖拽</mark>,可将文字选取。

②在一个词内或文字上双击鼠标,可将整个词和文字选取。

③在一段文本内三次单击鼠标,可将整个段落选取。

④将光标置于句首,将光标变为(向右空心箭头)形状时,单击**鼠标**,可将**整行文字** 选取。

⑤将光标置于句首,将光标变为(向右空心箭头)形状时,双击**鼠标**,可将**整段文字** 选取。

矩形文本块: Alt+鼠标

(2) 运用键盘选取文本 (演示)

①将光标置于被选文本的前(后)面,按住键盘中 Shift 键的同时,敲击键盘中的→ 或←方向键,可向后或向前选定文本。

②如果要实现文本的竖向选择,按住键盘中 Shift 键的同时,敲击键盘中的↑或↓方向键。

③敲击键盘中的Ctrl+A键,可将整篇文档选取。

执行菜单栏中的"编辑"→"全选"命令,也可将整篇文档选取。

5. 文档的移动、复制、粘贴和删除 (演示)

(1) 复制和粘贴文本

第一种方法:菜单栏进行复制、粘贴。

第二种方法:右键快捷菜单。

第三种方法:常用工具栏的快捷按钮。

(2) 文档的移动

选定文档---按住左键不放---然后拖动鼠标移至文档内的目标位置。

第一种方法:菜单栏进行剪切、粘贴。

第二种方法:右键快捷菜单。

第三种方法:常用工具栏的快捷按钮。

(3) 删除文本

①光标在错误文字的后面闪烁时,敲击键盘中的 Backspace 退格键。

②将光标置于错误文字的前面,敲击键盘中的 Delete 键。

③如果**整行的文字**需要修改,将文本选取,敲击键盘中的 Backspace 退格键或 Delete 键将其删除。

④选取要删除的文字以后,也可以直接**输入正确的文字**,这样就可以以正确文字删除、 代替错误文字。 6. 文档内容的查找和替换 (演示)

(1) 查找文本 ----常规查找和高级查找

菜单栏中的"编辑"→"查找"命令(或者敲击键盘中的Ctrl+F键),会弹出"查找 和替换"对话框。

(2) 替换文本---逐一替换和全部替换

菜单栏中的"编辑"→"替换"命令(或者敲击键盘中的Ctrl+H键),会弹出"查找和替换"对话框。

如果需要全部替换,可单击对话框中的"全部替换"按钮即可。

指定的格式、段落标记、分页符和其他项目等。

7. 操作的撤销与恢复(演示)

(1) 撤消操作

方法一:工具栏上的"撤销"按钮即可撤销最近一步的操作。

方法二:键盘上的"Ctrl+Z"或"Alt+Backspace退格键"组合键。

方法三:工具栏上撤销按钮右下角的三角号,能够打开一个最近操作的列表,从中可 以选择恢复到某一指定的操作。

(2) 恢复操作

方法一:工具栏上的恢复操作按钮,每单击一次,就可以恢复一次最近的撤销操作。

方法二:键盘上的"Ctrl+Y"组合键,也可实现恢复撤销操作,反复按"Ctrl+Y"组合键则可进行多次撤销操作。

8. 文档的保存

(1)保存未命名的文档工具栏中的 "保存"按钮,会弹出"另存为"对话框。

(2) 保存已有的文档

①如果将以前保存过的文档打开修改后,想要保存修改,直接敲击键盘中的Ctrl+S 组合键或者单击工具栏中的"保存"按钮即可。

②如果不想破坏原文档,但是修改后的文档还需要进行保存,可以直接执行菜单栏中的"文件"→"另存为"命令,在弹出的"另存为"对话框中,为文档另外命名后保存即可。

(3) 自动保存文档

(三) 排版操作(演示)

1. 文本字形、字体和字号的处理

(1)利用格式工具栏中的格式按钮进行设置

①设置字体。选定, "格式"工具栏的"字体"下拉按钮.

②设置字号。格式工具栏中的"字号"下拉列表框。

字号有两种系列:一种系列是"初号、小初、一号、小一、二号、小二、……、八号", 其中字号排列顺序从大到小,即初号最大,八号最小;

另一种系列是用磅值来设置(1英寸=72磅),其字号是"5、5.5、6.5、7.5、8、······、 48、72",字号从小到大。

③设置颜色。

④设置字形。

"B"用来设置或取消粗体,

"I"用来设置或取消斜体,

"U"用来设置或取消下划线,

"框 A"用来设置或取消加框,

"底纹 A"用来设置或取消字符底纹。

"缩放 A"下拉按钮用来设置字符缩放,一般显示的字符是高和宽相等的方形字,当 定义字符缩放比例大于 100 时将设置成扁字(横向放大),而当缩放比例小于 100 时将设置 成长字。

(2)利用字体对话框进行设置 --- 选择"格式"菜单中的"字体"命令

(3) 使用格式刷复制字符格式

**单击**"格式刷"按钮只能进行一次格式复制,**双击**"格式刷"按钮后,可以进行多次 格式复制,直到再次单击"格式刷"按钮使之复原为止。

不同文档也可以使用。

2. 段落格式设置

(1) 段落对齐

在 Word 的格式工具栏中,提供了五种文本对齐方式,它们是左对齐、两端对齐、居中、右对齐和分散对齐。两端对齐是 Word 的默认设置;

(2) 段落缩进

段落缩进是指文本与页边距之间的距离。段落缩进包括左缩进、右缩进、首行缩进、 悬挂缩进。

3. 行间距菜单栏中的"格式"→"段落"命令

4.段落间距

在默认情况下, Word 采用单倍行距。所选行距将影响**所选段落或插入点**所在段落的 所有文本行。

注意:

删除段落标记,则后一段采用前一段的段落格式;但字体格式不变。

(四) 文档的其他修饰(拓展)

1. 边框和底纹。

这两种功能用【格式】菜单或者用工具栏按钮都可以实现。

对话框有边框、页面边框和底纹三个选项卡。

2. 文档版式的设置

(1)页眉与页脚的设置。

页眉与页脚的设置一般通过【视图】【页眉和页脚】命令来实现。

(2)页码设置。

一是用【插入】【页码】命令,二是用【视图】【页眉和页脚】命令。

(3)页面设置。

【文件】【页面设置】命令来实现

①页边距选项卡。

页边距指文本内容与纸张边缘的距离。

②纸张选项卡。

可以从下拉列表框中选择 A4、A5、B5 等纸型,也可自定义纸张大小。

# 三、表格编辑操作

(一) 创建表格 (演示)

1. 绘制表格。

工具栏中的"表格和边框"按钮,出现"表格和边框"页面

2. 使用菜单栏中或工具栏的"插入表格"按钮。							

(二)表格和文本之间的转换

1. 将文本转换成表格 "表格"菜单的"转换"子菜单

姓名	语文	数学	总分
张三			
李四			

2. 将表格转换成文本

(三) 在单元格中输入数字

(四) 修改表格

1. 选择单元格、行、列或整个表格。

(1) 使用"表格"菜单中的"选定"命令

选取一格:在单元格中的段落标记或文字左边单击。

选取一行: 在某一行单元格的外边框左侧单击。

选取一列:在某一列单元格的上边框上边,当鼠标指针变为"向下箭头"形时单击。

选取部分区域:按住鼠标左键从这部分区域的左上角单元格拖动到右下角单元格。

选取整个表格: 在"表格"菜单中选择"选定表格"命令,当然也可以用"选取部分 区域"的方法来选取整个表格。

姓名	语文	数学	总分
张三			
李四			

(2) 用键盘选择表格项目。

(3) 用菜单命令选择表格项目。

2. 在表格中添加单元格、行或列。

(五) 表格数据计算

如果计算结果的单元格位于一行数值的右端,Word 将建议采用公式=SUM (LEFT)进行 计算;

如果计算结果的单元格位于一列数值的底端,Word将采用公式=SUM(ABOVE)进行计算。

姓名	语文	数学	总分
张三	100	100	200
李四	60	60	120
总分	160	160	

Word 表格与 Excel 一样要用字母和数字为每一个单元格编号,例如 B5 表示第 5 行第 8 列的单元格。

(六)Word 文档视图(拓展)

1. 普通视图。

2. 页面视图。选择【视图】 | 【页面】命令或者单击水平滚动条左端的【页面视图】按

钮,即可切换到页面视图。在这种显示模式下可以看到文档的实际编排效果(即打印效果)。

3. 大纲视图。

4. web 版式视图。

# 本节习题讲解:

【例题・单选题】Word的工具栏列出若干个常用的命令按钮,用户可以用()命 令设置工具栏的内容。 A. 「编辑] | 「工具栏]

- B.[视图] [工具栏]
- C. [插入] [工具栏]
- D. [工具] | [工具栏]
- @[答疑编号 1626040601]
- 『正确答案』B

【例题·单选题】在进行输入法选择时,用()键在各种中英文输入法之间进行切换。

- A. CTRL+SPACE
- B. CTRL+SHIFT
- C. ALT+SPACE
- D. ALT+SHIFT
- @[答疑编号 1626040602]
- 『正确答案』A
- 【例题·单选题】在Word系统中使用()组合键,可以建立一个空白文档。
- A. CTRL+M
- B.Ctrl+N
- C. ALT+M
- D. ALT+N
- 🚱 [答疑编号 1626040603]
- 『正确答案』B
- 【例题·单选题】在 word 缩进设置中,段落缩进指的是()之间的距离。
- A. 段落与段落
- B. 文本与页边距
- C.段落与页面
- D. 文本与段落
- @[答疑编号 1626040604]
- 『正确答案』B
- 【例题•多选题】word 文档在输入状态中,状态为()色时处于"插入"状态,处于()色时处于"改写"状态。
  - A.红色
  - B. 灰色
  - C. 黑色
  - D. 白色
  - @[答疑编号 1626040605]
  - 『正确答案』BC

【例题•WORD 操作题】

1. 输入如下文字。

靖康耻,犹未雪;臣子恨,何时灭?驾长车,踏破贺兰山缺。壮志饥餐胡虏肉,笑谈 渴饮匈奴血。待从头,收拾旧山河,朝天阙!怒发冠冲,凭栏处、潇潇雨歇。抬望眼,仰 天长啸,壮怀激烈。三十功名尘与土,八千里路云和月。莫等闲,白了少年头,空悲切!

2. 插入标题"满江红"。 3. 从"怒发冠冲……"开始分成两个自然段。 4. 将第一段和第二段交换。 5. 将第一自然段复制一份到第三自然段。 6. 将所有的"怒发冠冲"全部替换成"怒发冲冠"。 7. 将此文档以"test.doc"保存到 D 盘 temp 文件夹中。 8. 字符排版。 标题:黑体、三号字、礼花绽放 第一段: 楷体、小四、蓝色 第二段: 仿宋、四号、字符边框、字符底纹 第三段: 幼圆、五号、斜体 9. 段落排版。 标题居中 所有段落首行缩进2字符 第一自然段1.5倍行距 第二自然段段前0.5行,段后0.5行 第三自然段加段落边框和底纹 10.页面排版。 纸型: B5 纸 页面边距: 左右边距 2cm, 上下边距 2cm。 页眉: 宋朝 岳飞 页脚:页码、当前日期和时间 11. 将文档再次保存。

# 第四节 电子表格软件

# 一、Excel 2003 概述

Excel 是运行于 Windows 环境下的电子表格软件。(演示) Excel 的主要功能包括:

- (一)建立电子表格
- (二) 数据管理
- (三)制作图标
- (四) 数据网上共享

# 二、Excel 2003 的启动、退出与窗口组成

- (一) Excel 2003 的启动
- 1. 通过"开始"菜单启动。
- 2. 通过桌面快捷方式启动。
- 3. 通过 Excel 2003 的安装路径打开 Excel 2003。

(二) Excel 2003 的窗口组成

1.标题栏

2. 菜单栏

3.工具栏

4. 名称框和编辑栏(演示)

左边的称为名称框,主要显示工作表中光标所在的单元格位置。

右侧的空白栏称为编辑栏,用于显示活动单元格中的数据和公式。

5.工作表编辑区(演示)

也称电子表格,它由若干单元格组成,是 Excel存储和处理数据的最主要的形式。

单元格:工作表中行与列相交的位置称单元格,它是工作表中最基本的存储单位。工 作表中的每个单元格有惟一的单元地址标识。

单元地址由单元格所在列的列号和单元格所在行的行号共同组成,

行号:用1、2、3……等阿拉伯数字表示,

列号: 以 A、B、C ······等字母形式表示。

且列号在前,行号在后。如"B5"表示的单元格处于工作表 B 列与第 5 行交叉的位置。

全选框: 位于行号与列号的交点处, 单击它可将整个工作表选中。

注:菜单中没有全选命令。

6.工作表标签

工作表标签位于水平滚动条的左边,用于显示正在编辑的工作表名称。

在同一个工作簿内单击相应的工作表标签,可在不同工作表之间进行选择与转换。

7. 水平和垂直滚动条

8.状态栏

9. 任务窗格

(三) Excel 2003 的退出

1. 通过标题栏的"关闭"按钮退出。右侧。

2. 通过文件菜单退出。

3. 双击标题栏的控制按钮退出。左侧。

4. 通过"任务栏"退出。

5. 快捷键退出。

### 三、工作表的基本操作

(一)新建工作簿

在启动 Excel 2003 程序后,会自动产生一个空白工作簿,默认名为 Bookl. xls,其中 xls 是 Excel 的统一扩展名。

如果要创建新工作簿可以用以下三种方法:

1. 单击常用工具栏中的"新建"按钮。

2. 执行菜单栏中的"文件"→"新建"命令。

3. 敲击键盘中的 Ctrl+N 组合键。

区别:工作簿\工作表

Excel 工作簿是由若干张工作表组成。

一个 Excel 工作簿中可以包含 1-255 个工作表。

在系统默认状态下,一个 Excel 工作簿含有 3 个工作表,分别被命名为 sheet1、sheet2 和 sheet3,这些工作表名出现在工作簿底部的工作表标签上。

## 新建工作表方法

# 1.插入菜单---插入工作表

# 2.快捷菜单---标签右键

(二) 输入数据

2010年上半年员工销售奖金一览表

2010年7月1日 单位:万元

职 工 编 号	部 门	姓名	1	月	2 月	3 月	4月	5 月	6月	销 售 合 计	销 售 业 绩	特别奖
0001	— 部	王静	3.	10	8.60	7.10	8.30	7.30	5.60	40.00	良好	0.00
0002	— 部	李 菲 菲	8.	50	14. 70	9.60	12.60	15.80	8.20	69.40	优异	5000.00
0003	二 部	高思	9.	20	8.20	7.80	5.10	10.20	8. 20	48.70	优秀	0.00
0004	二 部	赵丽	5.	20	5.10	3.70	6.80	8.60	7.50	36.90	良好	0.00
0005	三 部	陈 依 然	4.	50	5.00	6.80	4.20	3. 90	6.60	31.00	合格	0.00
0006	三 部	杨 建 军	3.	60	4.90	4.50	3.60	4.90	3.80	25.30	合格	0.00
平均值			5.	68	7.75	6.58	6.77	8.45	6.65	41.88		833. 33
最高值			9.	20	14. 70	9.60	12.60	15.80	8.20	69.40		5000.00

1. 输入文本、数字、日期及时间

(1) 输入文本---字符型数据

选定单元格,在单元格中输入文字,输入完毕敲击键盘中的 Enter 键,输入的文本将显示在"编辑栏"中。

# 对齐方式: 左对齐

超长处理:

如果其右侧相邻的单元为空,则超出的内容自动延伸至右侧单元格内显示;

如果其右侧相邻的单元不为空,则超出的内容自动隐藏,不再显示出来,当用命令将 该单元所在列的列宽调整到足够宽时,被隐藏的内容将自动显示出来。

数字字符串的输入: 电话号码、职工编号

输入时要在数字字符串的左侧加入一个引导输入符号,即单引号"'"

引导输入符号"1"仅为控制符号,它不是字符串的组成部分。

数字字符串不参加数学运算。

(2) 输入数字---数值型数据

# 对齐方式: 右对齐。

超长处理:当输入的数值型数据超过它所保存单元的宽度时,系统自动将其转换为科 学计数法的形式。

(3) 输入日期及时间---日期型数据

当输入的数据符合日期格式时, Excel 将以日期格式存储数据。

日期格式的分隔符为"一"或"/"。例如: 2010-12-21 2010/12/21

对齐方式: 右对齐

超长处理:数据就不会显示,在输入数据的位置显示错误值"########"。要解决这个问题,只要增加单元格的列宽即可。

(三) 其他方式输入

1.记忆输入

同一数据列中输入一个已经存在的单词或词组。

2. 连续填充

(1) 填充相同数据

填充柄"+" 号,

文本、数值: 直拖;

月度、星期等序列: Ctrl。

(2) 等差数列填充

方法一:

A1单元格 "1",

A2单元格 "5"。

方法二:菜单栏中的"编辑"→"填充"→"序列"命令。

(3) 等比数列填充 同等差

3. 同时在多个单元格中输入相同的数据

Ctrl 选格、输值、Ctrl+回车。

4. 同时在多张工作表中输入相同的数据

Ctrl 选表、输值。

5. 在其他工作表中输入相同的数据(即全表复制)

Ctrl 选表、Ctrl+A、序列填充。

(四)保存工作簿

"常用"工具栏中的"保存"按钮,或菜单中的"文件"→"保存"命令。

1. 保存未命名的工作簿

在"保存类型"下拉列表中选择要保存工作簿的文件类型, Excel 默认的文件类型为 Microsoft Office Excel 工作簿, 扩展名为.xls。

2. 保存曾经编辑过的工作簿

- (1) "文件"→"保存"命令。
- (2) 菜单栏中的"文件"→"另保存"命令。

(3)键盘中的Ctrl+S组合键。

3. 自动保存

"工具"→"选项"。

#### 四、选中、删除、移动和复制工作表

(一)选择工作表

1. 工作簿底部的工作表标签。(一个)

2. 右键菜单中单击"选定全部工作表"命令,可将工作簿内的全部工作表选取。(全部)

3. Ctrl键,可选择两张或多张不相邻的工作表。(不相邻)

4. Shift 键,单击最后一张工作表的标签,可选择两张或多张相邻的工作表。(相邻)

(二) 删除工作表

1. 将要删除的工作表标签选取,执行**菜单栏中的"编辑"→**"删除工作表"命令。(或标签右键)

2. 同时删除多个工作表的操作与删除单个工作表相同。

(三)移动和复制工作表

1. 同一个工作簿中

方法一:鼠标。

移动---直接用**鼠标拖拽**即可实现。

复制----Ctrl。

方法二:快捷菜单(移动和复制)

复制工作表是指复制原工作表,在工作簿中添加副本,可通过点击鼠标右键实现相关 功能。

建立副本(钩)。

2. 非同一个工作簿中

快捷菜单(移动和复制)。

# 五、格式化工作表

(一) 单元格格式

- (1) "格式"工具栏
- (2) "格式"菜单中的"单元格"命令
- (3) 快捷菜单中选择"设置单元格格式"命令

(二) 数字格式化

- 1. 设置数值格式:(数字和日期)
- 2. 条件格式:
- (三) 字符格式化
- 字体、字形、字号、字符颜色
- (四)单元格对齐与标题居中
- 1. 数据对齐
- (1) 水平方向对齐(左、中、右)
- (2) 垂直方向对齐(上、中、下)
- 2. 标题居中---合并单元格
- (五)网格线与边框
- 1. 加边框----"格式"菜单
- 2. 取消网格线---"工具"菜单选择"选项"命令
- (六) 工作表的编辑
- 1.移动单元格、行或列
- (1) 选定行;
- (2)"剪切",则所选行周围出现流动的虚线;
- (3)目标位置;
- (4)"插入"→"已剪切单元格"。
- 2. 复制、粘贴行列
- 3. 插入行或列
- (1) 选择插入位置;
- (2) "插入"→"单元格"命令。
- (3)"活动单元格下移"、"活动单元格右移"、"整行"和"整列"。

4. 删除单元格、行或列

(1) 选定单元格。

(2)"编辑"→"删除"命令。

(3) "右侧单元格左移"或"下方单元格上移"选项;"整行"或"整列"选项。

区别:删除与清除 (del)

5. 改变列宽和行高

(1) 鼠标: 分界线(列右行下)

(2) 菜单: "格式"→"列"→"列宽"

6.保护工作表

(1) 全表与区域

保护工作表

"工具"→"保护"→"允许用户编辑区域"

(2) 区域的概念及表示方法

概念: 区域是指工作表中的单元格组, 它是一组单元格。

表示方法:用区域符(冒号)将区域的两个对角的单元地址隔开,它表示的是两个对 角单元之间所有的单元格。

例: A1: C3 A3: C1 是同一区域

(3) 选择区域:

1) 选定一个矩形区域。

鼠标拖动

2) 选择整行、整列或全表。

选择整行(整列):单击行号(列号)

选择整个工作表: 单击全选框或 Ctrl+A

3)选择不连续区域: Ctrl

(4) 区域命名:

对于重复使用率比较高的单元区域或者比较复杂的区域,可以对其命名。以后使用时, 不必重新选择,只需引用它的名字即可。

【单选题】创建Excel工作表时, \_\_\_操作可以删除工作表 C 列 ( )。

A. 单击列号 C, 选择"文件"菜单下的"删除"

B. 单击列号 C, 选择"编辑"菜单下的"删除"

C.单击列号 C,选择工具条上的"剪切"按钮。

D. 单击列号 C, 选择"编辑"菜单下的"清除"下的"全部"

@[答疑编号 1626041001]

『正确答案』B

【单选题】如只想要清除选定单元格中的数据,但要保留格式,则正确的操作是()。

A. 单击"编辑"下拉菜单中的"清除/格式"命令

B. 单击"编辑"下拉菜单中的"清除/全部"命令

C. 单击"编辑"下拉菜单中的"删除"命令

D. 单击"编辑"下拉菜单中的"清除/内容"命令

@[答疑编号 1626041002]

『正确答案』D

六、公式与函数

(一) 公式

1.定义:

Excel 中的公式是由运算符、常量、单元格地址、函数和括号等组成的。输入公式时 必须以"="开头。

=A1+B1+C1

- = (A1+B1+C1) / 3
- = (A1+B1+C1+8) / 4
- =SUM (D5:I5) /6
- 2.运算符

Excel 提供了算术运算符、比较运算符、文本运算符和引用运算符四种类型的运算符。

- (1) 算术运算符
- +(加)、-(减)、\*(乘)、/(除)、%(百分数)、<sup>^</sup>(乘方)。
- (2)比较运算符

包括:=(等于)、<(小于)、>(大于)、<=(小于等于)、>=(大于等于)、<>(不 等于)。

- (3) 文本运算符
- 文本运算符使用"&"(和号)将两个或更多文本字符串连接起来,以产生一串文本。
- C2: 基本工资
- D2: 奖金
- G2 单元格输入 =C2&D2, 结果就是"基本工资奖金"。
- (4)引用运算符
- ①, (逗号)。
- 比如公式"=SUM (A1, B2, C3)"。
- ②:(冒号)。
- 比如公式是"=SUM (A1: G2)"。
- 【单选题】在EXCEL工作表的单元格A2中输入()使其显示为数值型数据0.2。
- A.1/5
- B.' 0.2
  C.=1/5
  D.数值 0.2
  ②[答疑编号 1626041003]
  『正确答案』C
  (二)函数
  1.输入
  菜单栏中的"插入"→"函数"命令
  编辑栏 fx
  2.常用函数的使用方法
  (1)SUM 求和
  =SUM (A1, B2, C3)
  =SUM (A1: G2)
  =SUM (A1: G2, 100)

(2) AVERAGE 算术平均值 =AVERAGE (A1: G2) (3) COUNT 返回数字参数的个数 =COUNT (A1:A5)(4) MAX 最大值 =MAX (A1:A7) (5) MIN 最小值 =MIN (A1:A7) (6) IF 逻辑判断 语法: IF (logical\_test, value\_if\_true, value\_if\_false) =IF (C2>=60, "及格", "不及格") 销售业绩 =IF (J4>=60, "优秀", IF (J4>=48, "优异", IF (J4>=36, "良好", IF (J4>=24, "合格", IF (J4<24, "不合格")))))) (7) COUNTIF 统计某一区域中符合条件的单元格数目 =COUNTIF (D7:I7, ">60") (三)公式复制和粘贴 1. 菜单、右键、快捷键 2.3 组地址 第一:相对地址:相对地址的表示形式为列号在前,行号在后的一般地址,如 D6。 复制:公式中的相对地址会发生变化,而移动不会; A3=B2+c4D5=E4+F6 第二:绝对地址:绝对地址的表示形式为在列号与行号的前面同时加上一个"\$"符号, 如\$D\$6。 复制、移动:皆不变。 第三:混合地址:混合地址的表示形式为列号或行号的前面有一个"\$"符号,如\$D6、 D\$6 等。

3. 三维地址

三维地址的表示方法为:工作表名!单元格地址。

如当前工作表为"sheet1",此时使用"sheet2"表中的 F5 单元时,就要用到地址 "sheet2! F5"。

### 七、Excel 2003 的排序、筛选和汇总

(一)数据的排序
排序的字段名通常称为关键字。
Excel 允许同时对至多三个关键字进行排序。
"数据"菜单中的"排序"命令
(二)数据的筛选
1.自动筛选
"数据"菜单中的"筛选"命令
2.自定义筛选
方式: "等于"、"不等于"、"大于"、"小于"、"小于等于":

(三) 数据的分类汇总

分类汇总就是对数据表中某一字段,按某种分类方式进行汇总并显示出来,汇总方式 主要有计数、求和、平均位、最大值、最小值等。

1. 前提: 对于 Excel 中的内容按照一定的条件进行排序;

2. "数据"菜单中的"分类汇总"

3. "分类字段"、"汇总方式"、"指定汇总项"

(四)图形

工具栏: 图表向导

#### 本节习题讲解:

【EXCEL 实操题】要求: 请对表格 "B 公司销售统计表"进行如下操作:

(1)将表头字体设为12号,颜色为蓝色,粗体;将表内表头底色设为灰色;

(2)将第五行与第六行交换位置,即"第五天"的记录与第四天的记录;

(3) 在表格最后增加一列,在该列第一行中输入"合计"两字;

(4) 在新增的"合计" 列中用 sum 函数计算各行对应的合计值;

(5) 将图书销售额中大于等于 40 的金额显示为红颜色字体;

(6) 按影碟销售额升序排序;

(7)将表格边框设为粗线且红颜色。

公司销售统计表

单位:元

				1.1.1
天数	图书	影碟	玩具	其他
第一天	10	50	40	20
第二天	20	10	50	20
第三天	30	30	60	20
第五天	40	20	70	20
第四天	50	40	80	20

# 第五章 会计软件操作

# 第一节 电算化会计核算基本流程

电算化会计核算流程与手工会计核算流程基本相同,但核算流程中各环节的工作内容 有很大差别。

# 一、编制记账凭证

三种方式:

1. 手工编制完成记账凭证后录入计算机。

2. 根据**原始凭证**直接在计算机上编制记账凭证。采用这种方式应当在记账前打印出会 计凭证并由经办人签章。

3. 由账务处理模块外的其他**业务子系统**生成会计凭证数据。采用这种方式应当在记账 前打印出会计凭证并由经办人签章。

# 二、凭证审核

具有审核权限的会计人员审核已由他人输入计算机的会计凭证。

# 三、记账

特点:

1. 记账是一个功能按键。按下该功能键后,将由计算机自动完成相关的账簿登记。 2.同时登记总账、明细账和日记账。

3. 各种会计账簿的数据都来源于记账凭证数据,记账只是"数据搬家",不产生新的 会计核算数据。

# 四、结账和编制会计报表

# 第二节 账务处理模块基本操作

用友通 10.2=T3 (数据支持软件: MSDE2000)

#### 一、系统初始化

- (一) 系统管理——系统管理员
- 1. 设置操作员及权限
- 2. 建立账套
- 3. 设置会计期间
- 4. 设置记账本位币
- (二)用友通——账套主管
- 5. 设置会计科目
- 6. 录入科目初始数据
- 7. 设置辅助核算项目
- 8. 设置外币币种及汇率
- 9. 设置凭证类别

#### 二、系统管理模块

系统管理模块的主要功能是对软件的各个子系统进行统一的管理和数据维护。

(一) 账套管理

系统最多可以建立 999 套账。账套管理包括账套的建立、修改、引入和输出等。 修改:只有账套主管有此权限。

- (二)年度账管理---账套主管
- 在软件中,用户不仅可以建立多个账套而且<mark>每个账套中还可以存放不同年度</mark>的会计数

据。

年度账管理包括年度账的建立、清空、引入、输出和结转上年数据等。

(三)操作员及其权限管理——两领导都有(但小领导的权限受制于大领导)设置操作员操作员权限分配

三、系统管理模块初始化

系统允许以两种身份注册进入系统管理:

一是以**系统管理员(Admin)**的身份,

二是以**账套主管**的身份。

系统管理员负责整个系统的总体控制和维护工作,可以管该系统中所有的账套。

以系统管理员身份注册进入后,可以进行**账套的建立、引入和输出**,设置操作员和账 套主管,设置和修改操作员的密码及其权限等。

账套主管负责**所选账套的维护工作**。主要包括对所选账套进行修改、对年度账进行管理(包括创建、清空、引入、输出以各子系统的年末结转、年度账账套的数据备份),以 及该账套操员权限的设置等。

操作流程: 启动和注册系统管理→设置操作员→建立账套→设置操作员权限

(一) 启动系统管理。

系统管理模块启动。

(二) 注册系统管理

1. 系统→注册---系统管理员(Admin)的身份

2. 权限→操作员

操作员管理功能由**系统管理员和账套主管**调用,一般操作人员无权使用该项功能。 操作员管理包括两个方面,一是操作人员增加与删除,二是操作人员分工和权限控制。

【例 5-2】增加操作员

编号:101; 姓名:赵珏 口令: 888

编号:102; 姓名:刘丁 口令: 888

提示:

①操作员编号在系统中必须惟一,即使是不同的账套,操作员编号也不能重复。

②所设置的操作人员的姓名,必须输入。

③所设置的<mark>操作员一旦被引用</mark>,便不能被修改和删除(如该操作人员进入系统并制填 了凭证)。

④操作员进行系统登录时使用的口令,系统管理员可以给每一个操作员设置一个初始 口令,操作员使用系统时能够自己修改操作口令。

(三)建立账套

1. 设置账套信息。

【例 5-3】

账套号: 888 账套号为3位, 账套号惟一, 且必须输入。

账套名称:北京正保科技有限责任公司

账套路径:(默认)

启用会计期:2011年1月 启用会计期应在第一次初始设置时确定,一般情况下,软件默认为计算机系统的时间,**调整正确设定后将不能更改**。

会计期间:会计期间是指确定会计月份的起始日期和结账日期。

【单选题】账务系统中账套号设置的最重要的要求是()。

A. 只能用两位数字

B.账套号不能重复

C.只能用两位字符

D. 可以任意设置

@[答疑编号 1626050101]

『正确答案』B

- 2. 设置单位信息。
- 【例 5-4】
- 单位名称:北京正保科技有限责任公司
- 单位简称: 正保科技
- 单位地址:北京市海淀区知春路1号
- 税号: 110108781735977
- 3. 确定核算类型。
- 【例 5-5】
- 本位币代码: RMB。
- 本位币名称:人民币。
- 账套主管:用来输入新建账套的主管姓名,用户必须选择输入。
- 企业类型:工业。
- 行业性质:新企业会计准则。
- 是否按行业预置科目:选中该项。
- 4. 确定分类信息。

若选择各项分类核算,则必先设置各项分类方案,然后才能设置相应的基础档案。

- 【例 5-6】
- 客户是否分类:是
- 供应商是否分类: 否
- 存货是否分类:是
- 有无外币核算: 否
- 5. 确定编码方案---会计科目、企业内的部门。
- 例: 应收账款 1122

- 张三 11220101
- 编码方案是指设置编码的级次方案,这里采用群码方案,这是一种 分段组合编码,

每一段有固定的位数。

- 编码规则是指 **分类编码共分几段,每段有几位**。一级至最底层的段数称为**级次**。每 级(或每段)的编码位数称为**级长。编码总级长**为每级编码级长之和。
  - 【例 5-7】
  - 科目编码级次: 4-2-2-2 (练习修改)
  - 在编码规则是2时,二级科目:最多设99个明细。
  - 其他科目编码级次采用默认值。
  - 6. 设置数据精度。
  - 数据精度指定义数据的小数位数。
  - 所有小数位数均设置为2位。
  - 7. 系统启用。
  - 在建立账套时,可选择启用子系统;
- 也可在账套建立完成以后,以 **账套主管**的身份进入系统管理,再根据需要启用相应 的子系统。
  - 【例 5-9】启用总账子系统。
  - 演示:账套主管身份登录,演示他可以进行的操作。

(四) 设置操作员权限

权限→权限

界面左侧显示的是在计算机中已安装的各个子系统,当选中某个子系统时,系统自动 将该子系统的所有明细权限在界面右侧部分显示出来。

可以在左侧界面中 双击某一明细权限,表示赋予操作人员该项明细权限; 再次双击 该项明细权限,即可取消已赋予的权限。

"刘丁"具有"账套主管"权限。

提示: 一个账套可以设定多个账套主管。账套主管自动拥有该账套的所有权限。

# 四、账务处理系统模块初始化

初始化通过基础设置模块完成,一般包括:设置基础档案、设置会计科目、设置凭证 类别等操作。

用户名"101";

密码"888";

账套"【888】北京正保科技有限责任公司";

会计年度"2011";日期"2011-1-1"。

- (一) 设置基础档案
- 1. 设置部门档案。
- "基础设置→机构设置→部门档案
- 2. 设置职员档案
- 基础设置→机构设置→职员档案。
- 3. 设置客户档案。
- 基础设置→往来单位→客户档案。
- 先要进行客户分类。
- 4. 设置供应商档案。
- 基础设置→往来单位→供应商档案。
- 5. 设置外币及汇率。
- 6. 设置结算方式。
- 【例 5-15】基础设置→收付结算→结算方式
- 编码:1; 名称:现金; 票据管理:否。
- 编码: 2; 名称:转账支票; 票据管理: 是。

**票据管理标志**是软件为辅助出纳对银行结算票据的管理而设置的功能,类似于手工系统中的支票登记簿管理方式。

(二)会计科目设置

```
1. 会计科目编码
```

电算化账务处理系统中需要使用数字对会计科目进行编码。

2. 会计科目编码的一般原则

财政部规定设置一级科目代码,明细按编码原则设置。

科目一经使用,只能增同级,不能增下级科目。

例如: 应收账款一北京 1000 112201

一河北 2000

3. 新增会计科目

科目级长

#### 科目个数

级次一般由系统根据科目编码自动定义,无须手工设置。

"增加"图标:

(1) 科目编码--全编码。

原则:

第一,逐级向下增设会计科目,即先设置上级会计科目,再设置下级会计科目。

第二,输入的会计科目编码必须惟一。

第三,科目编码一般由数字构成,特殊情况下也可以使用英文字母(大小写均可),但 不允许使用空格、引号等。

1 写成 01.

例如:

工行存款

电视

应交税费--应交增值税(销项税额)

办公费

(2)科目名称一一各级名称。

中文科目名称:一般输入汉字,也可以输入减(一)、正斜杠(\),但不能输入其他字符。

(3)科目类型。

输入一级科目时必须选择输入。

一般在输入一级科目时要求操作者选择,如果输入科目代码的第一位与实际选择的类型不匹配,系统会提示操作者更正。

**输入二级或二级以下科目时,不能选择科目类型,**系统自动设置为与一级科目相一致 的类型。

(4)助记码。——可输入也可不输入。

(5) 账页格式。

系统提供金额式、外币金额式、数量金额式、外币数量式四种账页格式。

(6) 辅助核算。

包括部门核算、个人往来核算、客户往来核算、供应商往来核算、项目核算五种。

某一科目可同时设置两种辅助核算,如管理费用既想核算各部门的使用情况也想了解 在项目上的使用情况,那么可以同时设置部门核算和项目核算。但个人往来、客户与供应 商往来不能一同设置。

辅助核算一般设置在末级科目上(末级科目是没有下级科目的科目,只有末级科目才 能用于凭证填制,才能进行相应的辅助核算),但为了查询或输出方便,有些科目也可以 在末级和上级同时设置辅助核算,但当上级科目设置辅助核算时,其末级科目必须设置相 应的辅助核算。

【单选题】在账务系统中进行科目设置时,设置的辅助核算类别一般应设在()。

A. 一级科目

B. 每一级科目

C. 最末一级科目

D. 任何一级科目

69[答疑编号 1626050401]

『正确答案』C

(7) 科目性质 (余额方向)。

一级科目必须选择输入。

一般情况下,资产类科目、成本类科目的科目性质为借方,

负债类科目、所有者权益类科目的科目性质为贷方,损益类科目是费用性质的为借方, 损益类科目是收入性质的为贷方。

只能在一级科目设置科目性质,下级科目的科目性质与其一级科目的相同。

已有初始余额或已用于填制凭证的科目不能再修改科目性质。

(8) 外币核算。

- (9) 数量核算。
- (10) 日记账、银行账。
- **库存现金科目**要求设为日记账,

银行存款科目要求设为银行账和日记账。

设置为现金和银行存款的科目还需要在"编辑"菜单中调用"指定科目"功能,设定"现 金总账科目"和"银行存款总账科目",被指定为现金和银行存款的科目能够输出现金日记

账、银行存款日记账以及资金日报。

(11) 封存。

被封存的科目在制单时不可以使用。此选项只能在科目修改时进行设置。

【例题】增加会计科目。

- 科目编码: 100201;
- 科目名称:工行存款;
- 辅助核算: 日记账, 银行账。
- 设置会计科目辅助核算:
- 科目编码: 1122;
- 科目名称:应收账款;
- 辅助核算:客户。
- 办公费: 部门核算
- 4. 修改与删除会计科目

通过点击"修改"图标可以修改光标指向的会计科目。

点击"删除"图标删除光标指向的当前会计科目,但有下级科目或已输入初始余额或

## 已用来填制凭证的科目不能删除;

# 5.指定会计科目。

指定会计科目是指定出纳专管的科目。指定科目后,**才能执行出纳签字**,从而实现现 金、银行账管理的保密性,**也才能查看现金或银行存款日记账。** 

在指定"现金科目"、"银行科目"之前,应在建立"现金"、"银行存款"会计科目时选中**"日记账"复选框**。

提示:

- 增加的会计科目编码长度及每段位数要符合编码规则。
- •科目一经使用,就不能再增设下级科目,只能增加同级科目。
- •由于建立会计科目的内容较多,很多辅助核算内容对后面凭证输入操作产生影响,
- 因此,在建立会计科目时,要小心并反复检查。
  - (三)设置凭证类别

系统提供五种常用分类方式供用户选择:

1. 记账凭证;

- 2. 收款凭证、付款凭证、转账凭证;
- 3. 现金凭证、银行凭证、转账凭证;

4. 现金收款凭证、现金付款凭证、银行收款凭证、银行付款凭证、转账凭证;

5. 自定义凭证类别。

本系统提供五类限制类型:

1. 借方必有。制单时,此类凭证的借方限制科目至少有一个发生额。

2.贷方必有。制单时,此类凭证的贷方限制科目至少有一个发生额。

3. 凭证必有。制单时,此类凭证无论借方限制科目还是贷方限制科目,至少一方有发 生额。

4. 凭证必无。制单时,此类凭证无论借方限制科目还是贷方限制科目均无发生额。

5. 无限制。制单时,此类凭证可使用所有合法的科目。

限制科目由用户输入,**可以是任意级次的科目**,科目之间用**逗号分隔**,数量不限,也 可以参照输入,但不能重复录入。

提示:

在录入凭证之前,应进行**凭证类别的设置;** 

已使用的凭证类别不能删除,也不能修改类别字;

如果限制科目<mark>为非末级科目</mark>,则在制单时,其所有下级科目都将受到同样的限制。 (四)录入期初余额

1. 总账期初余额录入。对于没有设置辅助核算的科目,可以直接录入期初余额。

年初建账,则输入的期初余额就是年初余额。

年中建账,则应输入建账月份的**期初余额**和年初到此时的借贷方累计发生额,系统会 自动倒算出年初余额。

期初余额余额和累计发生额的录入要从最末级科目开始,上级科目的余额和累计发生 数据由**系统自动计算。红字余额**应输入负号。

【例题】总账期初余额录入

"库存现金"科目的期初借方余额为5 000元;

"银行存款——工行存款"科目的期初借方余额为 90 000 元;

"实收资本"科目的期初贷方余额为100 000元。

2. 辅助核算科目期初余额录入。

在录入期初余额时,对于设置为辅助核算的科目,系统会自动地为其开设辅助账页。

在输入期初余额时,这类科目总账的期初余额是由**辅助账的期初明细汇总而来的,也** 就是说不能直接输入总账期初数。

【例题】辅助核算科目期初余额录入

会计科目: 应收账款 余额: 借 5 000 元

客户:鼎盛公司 摘要:欠款

提示:

当不想输入某项内容而系统又提示必须输入时,可按 ESC 键取消输入。

3. 试算平衡。

期初余额录入完毕后,应该试算平衡。

期初余额试算不平衡,不能记账,但可以填制凭证;

如果已经记过账,则不能再录入、修改期初余额,也不能执行"结转上年余额"功能。

#### 五、账务处理模块日常账务处理操作要求

补充:选项设置

1. 系统编号与手工编号

2. 出纳签字

- (1)选项--必须出纳签字
- (2) 日记账与指定现金银行总账科目

3. 现金流量

- (1) 指定现金流量科目
- (2) 基础设置——项目目录
- (一) 记账凭证录入、修改、删除、查询

1. 凭证录入

(1) 增加会计凭证--未增加前是空白凭证

【例 5-21】1月2日,行政部购买了500元的办公用品,以现金支付(附单据一张)。

借:管理费用 500

贷: 库存现金 500

1月3日,财务部购买了1000元的办公用品,以转账支票支付(票号:1234)。

借:管理费用 1 000

贷:银行存款 1 000

1月4日,市场一部销售给鼎盛公司产品,货款10000元,销项税额1700元,款未。

收。

- 借: 应收账款 11 700
  - 贷: 主营业务收入 10 000
    - 应交税费——应交增值税(销项税额) 1 700

(2) 凭证类别及凭证编号

在凭证类别选择列表框内**选择凭证类别**,列表框内显示的凭证类别在系统初始化功能 中设置。

如果用户选用自动编号方式,凭证类别选择后,系统自动生成该张凭证编号。

关于凭证编号,有几点补充说明:

第一,在手工编号方式下,操作者可以输入凭证的编号,但当记账时,系统会检测凭 证编号的正确性,不允许出现漏号、重号、跳号。一般情况下,凭证编号由系统分类按月 自动编制,每类凭证每月从0001号开始,即每类凭证每月的编号范围是0001—9999。

第二,对于网络用户,如果是几个人同时制单时,在凭证的右上角,系统会提示一个 参考凭证号,真正的凭证编号,只有在凭证已填制并经保存完毕后才给出。

第三,系统自动管理凭证页号。如:收 0001 号 0002 / 0003 表示为收款凭证第 0001 号共有三张分单,当前是第二张分单。

(3) 制单日期

系统自动获取计算机系统日期为记账凭证填制日期,如果日期不正确,可进行修改或 按参照输入。

制单序时控制:不允许输入的日期比**本月同类型的上一张凭证日期小**,除非操作人员进入凭证设置功能,取消制单序时控制。

(4) 附单据数

有的情况下,记账凭证没有原始单据,如转账凭证,则可以不输入。

(5)凭证摘要--可以重复,但不能没有

多摘要方式,上一分录的摘要系统会自动复制到本笔分录的摘要栏内,操作者可以修 改。 (6) 会计科目

科目必须输入末级科目。

科目可以输入科目编码、中文科目名称、英文科目名称或助记码。

输入科目时也可在科目区中用鼠标单击参照录入。

采用科目编码或助记码形式输入后,系统会自动转换成科目名称,并给出上级科目, 便于操作者检查。

(7) 金额

即该笔分录的借方或贷方本币发生额,金额不能为零,但可以是红字,红字金额以负 数形式输入。如果方向不符,可按空格键调整金额方向。

(8) 制单人员

制单人员的名字不需要操作人员输入。

- "保存"图标
- "放弃"图标
- "增加"图标

提示:

•采用序时控制时,凭证日期应大于等于启用日期,但不应超过业务日期。

•凭证一旦保存,其凭证类别、凭证编号不能修改。

• 正文中不同行的摘要可以相同也可以不同,但不能为空。每行摘要将随相应的会计 科目在明细账、日记账中出现。

•科目编码必须是末级的科目编码。既可以手工直接输入,也可选择输入。

•金额不能为"零",红字以"-"号表示。

•可按"="键取当前凭证借贷方金额的差额到当前光标位置。

•不能确定的辅助核算信息可不输入。

2. 凭证修改

直接单击需要修改的项目重新输入即可。

如果操作员修改了他人填制的凭证,则制单员变成修改凭证的操作员。

已审核的凭证不能直接修改,需要先取消该张凭证的审核。

已记账的凭证不能修改,只能查询。

3. 删除凭证--两步:一作废二整理。

(1) 作废/恢复凭证。

"制单→作废/恢复"命令,凭证上显示"作废"字样,表示已将该凭证作废,作废 凭证仍保留凭证内容及凭证编号。

"制单→作废/恢复"命令,取消作废标志,并将当前凭证恢复为有效凭证。

(2) 凭证整理。

凭证整理就是删除所有作废凭证,并对未记账凭证重新编号。

若本月已有凭证记账,只能对未记账凭证进行凭证整理。

4. 查询凭证

"总账→凭证→查询凭证"命令--只能看不能改

【多选题】关于总账系统中增加和删除会计科目,下列描述中,正确的有()。

A. 科目已在输入凭证时使用,只能增加同级科目,而不能再增设下级科目

B. 先删除或修改下一级科目, 然后再删除或修改本级科目

C. 科目已经使用, 还允许修改或删除该科目

D. 有发生额的科目不能删除, 但可修改科目

😰 [答疑编号 1626050501]

『正确答案』ABD

(二) 审核凭证

凭证审核需先**重新注册更换操作员**,由具有**审核权限的操作员**来进行。凭证既可**逐张** 审核,也可成批审核。

凭证一览表,双击某张凭证

单击"审核"图标将在审核处自动签上审核人名字

凭证审核过程注意几点:

第一,若审核人员发现该凭证有错误,可按"标错"图标,对凭证进行标错,以便制单 人对其修改。已标错的凭证不能审核,若想审核,需先按"取消"图标取消标错后才能审 核。

第二,若想对已审核的凭证**取消审核**,可用鼠标**单击"取消"图标取消审核**,取消审核 签字只能由审核人自己进行。

第三,**审核人和制单人不能是同一个人**。即使某一操作员具有审核权与制单权,但对 某一张凭证而言,不能既是制单人,又是审核人。

第四,**凭证一经审核,就不能被修改、删除**,只有取消审核签字后才可以进行修改或 删除。

【单选题】在账务系统中,只要有凭证审核权,就可以审核()。

A. 自己输入的凭证

B. 任何人输入的凭证

- C. 自己以外其他人输入的凭证
- D. 以上全部
- @[答疑编号 1626050502]

『正确答案』C

【单选题】经过审核但还没有记账的记账凭证发现有错误应该()。

- A. 直接进行修改
- B. 取消审核后修改
- C. 不能修改
- D. 用红字冲销法修改
- 🚱 [答疑编号 1626050503]
- 『正确答案』B

【判断题】账务处理系统中,凭证审核人员不能修改其他人录入的凭证。

😳 [答疑编号 1626050504]

『正确答案』对

(三) 记账

记账凭证经审核签字后,即可用来登记总账、明细账和辅助账等。

记账过程是在计算机程序的控制下自动完成的。

需要注意的几个问题:

第一,记账过程一旦断电或因其他原因造成中断后,系统将自动调用"恢复记账前状 态"恢复数据,然后用户再重新记账。

第二,如果用户发现某一步设置错误,可通过单击"上一步"返回后进行修改。如果

在设置过程中不想再继续记账,可通过单击"取消",取消本次记账工作。

第三,在记账过程中,不得中断退出。

第四,在第一次记账时,**若期初余额试算不平衡,**系统将不允许记账。

【判断题】账务处理系统中,记账功能每月只能使用一次。

@[答疑编号 1626050505]

『正确答案』错

【判断题】账务处理系统中,记账后的凭证不一定是审核过的凭证。

79[答疑编号 1626050506]

『正确答案』错

(四)账簿查询

现金日记账、银行存款日记账不能在主菜单的"账簿"功能下查询,只能在"现金" 功能输出。"现金-现金管理-现金日记账、银行存款日记账"

1. 总账查询

"总账→账簿查询" --"总账"

(1)科目范围。可输入起止科目范围,为空时,系统默认为是所有科目。

(2)科目级次。如将科目级次输入为1-1,则只查一级科目,如将科目级次输入为1-3,则查一至三级科目。如果需要查所有末级科目,则用鼠标选择"末级科目"即可。

若想查询包含未记账凭证的总账,用鼠标选择"包含未记账凭证"即可。

不仅可以查询各总账科目的年初余额、各月发生额合计和月末余额,而且还可以查询 所有二级以下明细科目的年初余额、各月发生额合计和月末余额。

2. 科目发生额及余额

"总账→账簿查询" →"余额表"

3. 明细账查询

明细账查询用于平时查询各账户的明细发生情况,及按任意条件组合查询明细账。在 查询过程中可以包含未记账凭证。

用鼠标选择系统主菜单"总账→账簿查询"下的"明细账",屏幕显示查询条件,输 入条件后可显示相应的明细账。

4. 日记账的查询

日记账的查询及打印主要用于现金和银行存款日记账的查询和打印,但日记账的查询 需通过"现金"模块查询。

【判断题】账务处理系统中的各种账簿的数据,不能直接修改,但可查询和打印。() ②[答疑编号 1626050601]

『正确答案』 √

(五) 期末业务处理

补充: 自动转账凭证设置及转账凭证生成

运用于每月重复必须结转的凭证。例如:期间损益结转类似结转凭证。

1. 对账

"总账→期末"下的"对账"功能

2. 月末结账

"总账→期末"下的"结账"功能。

结账过程:

(1) 显示所要进行结账的月份。

(2)核对账簿。如果账账相符,可进行下一步结账工作,如果不相符,系统中止结账 工作。

- (3)显示月度工作报告。
- (4) 执行结账。

# 提示:

- (1) 上月未结账,则本月不能结账。
- (2) 上月未结账,则本月不能记账,但可以填制、审核凭证。
- (3)本月还有未记账凭证时,则本月不能结账。
- (4)已结账月份不能再填制凭证。
- (5) 结账只能由有结账权限的人进行。
- (6) 账账核对不符,不能结账。
- 【单选题】关于总账系统结账的描述,下列各项中,错误的是( )
- A. 结账前,本月凭证必须登记入账
- B.结账后,不能再输入该月凭证
- C. 结账必须按月连续进行
- D. 每月可以结多次账
- @[答疑编号 1626050602]
- 『正确答案』D
- 【判断题】账务处理系统中,结账功能每月只能使用一次。()
- ②[答疑编号 1626050603]

『正确答案』 √

【单选题】下列())情况出现时,会计软件当期不能结账。

- A. 银行对账出现不一致
- B. 机内总分类账与机内明细账不一致
- C. 有未记账的凭证
- D. 会计存在未经审核的凭证
- ②[答疑编号 1626050604]
- 『正确答案』BCD

# 六、编制会计报表

(一)报表处理系统概述
报表模板生成报表演示:格式状态与数据状态
1.会计报表的数据处理流程
包括报表格式设计、报表数据处理、报表输出三大步骤。
2.报表的相关概念
(1)格式状态和数据状态。
①格式状态
单元公式:计算公式(必须设置)、审核公式及舍位平衡公式。
在格式状态下所看到的只是报表的格式,而报表的数据全部隐藏。
在格式状态下所做的操作对本报表所有的表页都发生作用。

在格式状态下不能进行数据的录入、计算等操作。

②数据状态

如输入数据、增加或删除表页、审核、舍位平衡、制作图形、汇总、合并报表等。 在数据状态下不能修改报表的格式,用户看到的是报表的全部内容,包括格式和数据。

报表工作区的左下角有一个"格式/数据"按钮。单击这个按钮可以在"格式状态"和 "数据状态"之间切换。

(2) 单元

单元是组成报表的最小单位。

单元名称由所在行、列标识。例如,C8表示第3列第8行交汇的那个单元。

单元类型有数值单元、字符单元、表样单元3种。

①表样单元:表样单元是报表的格式,是定义一个没有数据的空表所需的所有文字、符号或数字。一旦单元被定义为表样,那么其输入的内容对所有表页都有效。表样单元只能在格式状态下输入和修改。

②数值单元:用于存放报表的数据,在数据状态下输入。

数值单元的内容可以直接输入或由单元中存放的单元公式运算生成。

建立一个新表时,所有单元的缺省类型为数值型。

③字符单元:字符单元也是报表的数据,也应在数据状态下输入。

(3) 组合单元

组合单元的名称可以以区域的名称或区域中的任何一个单元的名称来表示。

这些单元必须单元类型完全相同(即表样、数值、字符等)。

(4) 区域

区域由一张表页上的相邻单元组成,自起点单元至终点单元是一个完整的长方形矩阵。 在报表系统中,区域是二维的,最大的区域是整个表页,最小的区域是一个单元。

例如, A6 到 C10 的长方形区域表示为 A6: C10, 起点单元与终点单元用":"连接。

(5) 表页

一个 UF0 报表最多可容纳 99999 张表页,一个报表中的所有表页具有相同的格式,但 其中的数据不同。

表页在报表中的序号在表页下方以标签的形式出现,称为"页标"。页标用"第1页"<sup>~</sup>"第 99999 页"表示,如果当前表为第 2 页,则可以表示为@2。

(6) 关键字

关键字是一种特殊的单元,可以惟一标识一个表页,用于在大量表页中快速选择表页。

六种关键字,它们是"单位名称"、"单位编号"、"年"、"季"、"月"、"日"。

关键字的**显示位置在格式状态下设置**,关键字的**值则在数据状态下录入**,每个报表可 以定义多个关键字。

(7)函数

企业常用的财务报表数据一般来源于总账系统或报表系统本身,取自于报表的数据又 可以分为从本表取数和从其他报表的表页取数。报表系统中,取数是通过函数实现的。

①总账取数的公式可以称之为账务函数

总账函数	金额式	数量式	外币式
期初额函数:	QC ()	SQC ()	WQC ()
期末额函数:	QM ()	SQM ()	WQM ()

FS () SFS () WFS () 发生额函数: LFS () WLFS () 累计发生额函数: SLFS () 条件发生额函数: STFS () WTFS () TFS () 对方科目发生额函数: DFS() SDFS () WDFS () 净额函数: JE () SJE () WJE () 汇率函数: HL () ②自本表页取数的函数 数据合计: PTOTAL () 平均值: PAVG () 最大值: PMAX () 最小值: PMIN () ③自本表其他表页取数的函数 可以使用 SELECT() 函数从本表其他表页取数。 例:如果 C1 单元取自上个月的 C2 单元的数据: C1=SELECT (C2, 月@=月+1)。 ④自其他报表取数的函数 (二) 报表创建 当启动报表系统后,就要应用创建新报表文件的功能,建立一个报表文件。此时,一 张空的电子表展现在用户面前,用户可以在报表文件中设计报表格式。 创建空表时: 1. 文件类型: \*. rep 2. 单元类型:数值单元 3. 默认状态:格式 (三) 定义报表格式 1. 设置报表尺寸 设置报表尺寸是指设置报表的行数和列数。 执行"格式→表尺寸"命令 2. 定义行高和列宽 执行"格式→行高"命令 mm (毫米) 3. 画表格线 新建立的报表是没有任何表格线的。 选择区域 执行"格式→区域画线"命令 4. 定义组合单元 执行"格式→组合单元"命令=取消 5. 输入项目内容(表内项目) 编制单位、日期可不输入,设为关键字: 输入内容:将数值型单元改为表样单元。 6. 设置单元属性和单元风格 新建的报表,所有单元的单元类型均默认为数值型; 但在单元格内输入项目内容后,其单元类型自动转变为表样属性。 定义为字符和数值属性的单元,可在数据处理状态下输入数据,输入的数据只对本表 页有效。

定义为表样属性的单元,在格式状态下输入内容后将对所有的表页有效。

7. 定义关键字

定义关键字主要包括设置关键字和调整关键字在单元中的位置。

关键字主要有**六种**:单位名称、单位编号、年、季、月、日,另外还包括一个自定义 关键字,可以根据实际需要任意设置相应的关键字。

- (1) 设置关键字
- 执行"数据→关键字→设置"命令(注:格式状态,数据菜单)
- (2) 调整关键字位置

调整关键字的位置必须输入关键字的相对偏移量。偏移量负数值表示向左移,正数值表示向右移。

执行"数据→关键字→偏移"命令(注:格式状态,数据菜单)

提示:

## 关键字在格式状态下设置,关键字的值则在数据状态下录入。

可设置多个关键字;

一个关键字在该表中只能定义一次,即同一表中不能有重复的关键字。

重新定义等于取消原定义。

(四)定义计算公式(注:格式状态,数据菜单)

1. 直接输入公式

- F5单元格输入=B5+D5(=的作用是调出定义公式框,实际只输入公式即可)
- 单元公式在输入时,凡是涉及到数学符号、标点符号的均需输入英文半角字符。
- 2. 交互式输入公式

交互式输入公式是通过函数向导实现的:

- 执行"数据→编辑公式→单元公式"命令
- 【单选题】会计报表系统中,某月某表公式编制计算正确,那么()一定正确。
- A. 公式语法格式
- B. 当月数据
- C. 报表中的数据
- D. 审核公式
- 😰 [答疑编号 1626050701]
- 『正确答案』A

【判断题】计算机制作财务报表,公式取数只能来自于账簿。()

🕡 [答疑编号 1626050702]

『正确答案』×

(五) 报表的生成

1. 设置报表与账簿之间的对应关系

设置报表与账簿之间的关系简称为**账套初始**。账套初始是在编制报表之前指定报表数 据来源的账套和会计年度。

执行"数据→账套初始"命令

2. 输入关键字

执行"数据→关键字→录入"命令

3. 重新计算报表

执行"数据→表页重算"命令

在编制报表时可以选择整表重算或表页重算。整表重算是将该表的所有表页全部重新 进行计算,而表页重算仅是将该表页的数据重新进行计算。 4. 审核报表

- 执行"数据→编辑公式(审核公式)"命令
- 执行"数据→审核"命令(均在格式状态下设置,数据状态下使用)
- 5. 保存报表文件
- 注意: \*. rep 为用友软件报表专用扩展名
- (六) 报表输出
- 1. 报表输出的内容

输出能被其他系统接收的数据,是指将报表数据以一定的形式,如以 DBF 数据库的形式,或以 TXT 文本文件的形式输出,供其他系统进行进一步的加工处理,提高自身的数据兼容性与通用性。

2. 报表输出的方式

- (1) 屏幕显示
- (2) 打印机输出
- (3) 磁盘输出
- (4) 网络传输

# 第三节 其他会计核算软件功能模块的操作要求

# 一、应收/应付核算系统

(一) 应收/应付核算系统概述

用友软件中的应收/应付主要用于核算和管理本企业与对方企业(客户、供应商等)之间的往来款项。

(二)应收/应付系统的初始化设置

1. 往来单位档案设置

2. 收付结算设置

3. 其他基础设置

其他基础设置包含应收/应付款系统所涉及到的会计科目设置、存货档案的设置等。

(三) 日常业务处理

应收/应付款核销:应收/应付账款核销就是指确定收、付款单与应收/应付单据之间的 对应关系的操作,即需要指明每一次收款是收的哪几笔销售业务的款项,每一次付款是付 的哪几笔采购业务的款项。

### 二、工资核算系统

(一) 工资核算系统概述

与成本核算子系统和账务处理系统存在数据传递关系。工资核算子系统可以作为一个 相对独立的系统来使用,该系统除了进行每一职工的工资管理和统计分析工作外,工资分 摊的结果以及工资计提和分配形成的转账凭证能够传递到成本核算子系统和账务处理子系统,从而提高整个会计信息系统数据处理的效率。

(二) 略

(三)工资核算系统的初始化设置

1. 建立工资账套

工资账套与企业核算账套是不同的概念,企业核算账套在系统管理中建立,而工资账 套是企业核算账套的一个组成部分。

2. 工资项目设置

3. 职员档案设置

4. 银行名称及账号的设置

- 5. 设置计算公式
- (四) 工资核算系统的业务处理
- 1. 工资变动管理
- 2. 工资变动数据输入
- 3. 扣缴所得税
- 4. 工资分配

工资分配是指对当月发生的工资费用进行工资总额的计算、分配及各种经费的计提, 并制作自动转账凭证,传递到账务系统供登账处理之用。

工资分配包括:应付工资、应付福利费、职工教育经费、工会经费等。

- 5. 分钱清单与银行代发
- 6. 月末处理与查询输出
- (1) 工资表
- (2) 工资分析表

# 三、固定资产核算系统

固定资产管理系统主要完成单位的固定资产日常业务的核算和管理,以固定资产卡片 形态,按月反映固定资产的增加、减少、原值变化及其他变动,并输出相应增减变动明细 账,按月自动计提折旧,生成折旧分配凭证,同时输出一些同设备管理相关的报表和账簿。