

# ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие .....	7
-------------------	---

## **Часть I. Основы работы на компьютере**

Глава 1. Бухгалтерия на компьютере.....	9
Преимущества использования компьютерных систем .....	9
Современные бухгалтерские системы.....	10
Глава 2. Из чего состоит компьютер .....	17
Основные блоки, входящие в компьютер .....	17
Устройство компьютера .....	18
Внешние носители информации .....	24
Периферийные устройства .....	25
Глава 3. Программное обеспечение ПК .....	32
Операционные системы и системные утилиты .....	33
Прикладные программы .....	34
Глава 4. Знакомство с Windows XP .....	37
Организация хранения данных .....	37
Экранный интерфейс Windows XP .....	39
Управление ярлыками .....	40
Использование мыши .....	41
Начало и завершение работы с Windows .....	43
Глава 5. Управление приложениями в Windows.....	45
Запуск приложений .....	45
Управление окнами приложений .....	47
Определение параметров в диалоговых окнах .....	53
Операции с документами в приложениях .....	56
Печать документов.....	60
Буфер обмена Windows.....	63
Глава 6. Операции с файлами и папками в Проводнике .....	65
Просмотр файлов и папок .....	65
Настройка Проводника .....	67
Управление файлами и папками .....	68
Работа с архивами .....	75
Защита от вирусов.....	76
Поиск информации .....	77

Глава 7. Настройка Windows XP .....	79
Настройка панели задач.....	80
Панель управления Windows XP .....	82
Установка и удаление программ.....	83
Настройка параметров экрана.....	85
Установка даты, времени, языка и региональных стандартов.....	92
Установка принтера .....	96
Глава 8. Сканирование документов .....	97
Знакомство с программой ABBYY FineReader.....	98
Настройка FineReader .....	99
Методика сканирования и распознавания документа .....	101
Распознавание смешанного текста .....	103
Сканирование файлов PDF.....	107

## **Часть II. Программа 1С:Предприятие**

Глава 9. Знакомство с программой .....	108
Основные возможности .....	108
Запуск программы.....	110
Справочная система .....	113
Основные объекты .....	116
Начальная настройка .....	121
Глава 10. Справочники .....	130
Создание нового объекта ТМЦ .....	131
Редактирование справочника .....	134
Первоочередные справочники .....	138
Справочник Физические лица.....	149
Глава 11. Документы и журналы .....	152
Управление документами и журналами.....	155
Журнал операций .....	162
Выдача доверенности .....	163
Командировочное удостоверение .....	165
Глава 12. Виды учета .....	167
Учет покупок.....	167
Учет продаж .....	180
Начисление и выплата зарплаты.....	185
Учет основных средств и НМА .....	193
Учет кассовых операций .....	202
Учет безналичных операций (банк).....	209
Учет производства продукции .....	216
Глава 13. Счета и отчеты .....	228
План счетов .....	228
Отчеты и их параметры .....	234
Бухгалтерские отчеты.....	239
Оперативные отчеты .....	248
Регламентированные отчеты.....	259

Глава 14. Резервное сохранение.....	261
Сохранение данных .....	261
Восстановление данных .....	263

### **Часть III. Текстовый редактор Microsoft Word 2003**

Глава 15. Запуск Word и основные действия с документами .....	264
Запуск редактора Word.....	265
Работа с документами.....	266
Режимы отображения документов.....	270
Глава 16. Формирование документов .....	271
Ввод текста и работа с фрагментами .....	271
Использование буфера обмена при копировании информации .....	276
Перемещение в документе. Отмена выполненных действий .....	278
Оформление заявления.....	279
Использование табуляции для формирования столбцов .....	286
Автозаполнение типового договора .....	289
Сумма прописью .....	293
Глава 17. Оформление списков.....	295
Обзор списков .....	295
Создание маркированного списка .....	296
Использование нумерованного списка.....	299
Форматирование документа с использованием многоуровневого списка.....	302
Глава 18. Создание и изменение таблиц .....	305
Вставка таблицы .....	305
Перемещение по таблице .....	309
Изменение параметров таблицы и ее элементов .....	310
Операции со столбцами и строками таблицы.....	314
Глава 19. Оформление страниц и печать.....	318
Масштабирование страниц.....	318
Установка параметров страниц.....	319
Колонтитулы .....	322
Нумерация страниц.....	325
Управление печатью документа .....	327

### **Часть IV. Редактор электронных таблиц Microsoft Excel 2003**

Глава 20. Основы работы с электронными таблицами .....	329
Что такое электронная таблица.....	330
Начало работы в Excel.....	330
Работа с книгами .....	332
Глава 21. Ввод, редактирование и печать данных .....	336
Создание таблицы. Ввод данных .....	336
Выделение элементов таблицы. Диапазон ячеек.....	339
Копирование и перемещение ячеек .....	342
Добавление строк и столбцов .....	343
Подбор ширины столбца и высоты строки .....	345

Формат данных.....	347
Заполнение ячеек с помощью рядов данных .....	350
Пример создания списка отделов предприятия .....	353
Форматирование ячеек. Оформление счета на оплату.....	355
Оформление страниц .....	360
Печать документа.....	364
Глава 22. Обработка данных в таблице .....	365
Сортировка данных.....	366
Фильтрация данных .....	368
Глава 23. Автоматизация бухгалтерских операций.	
Формулы и функции .....	371
Понятие формулы .....	371
Составление сметы затрат. Ввод формул.....	373
Использование в нескольких формулах значения одной ячейки .....	377
Понятие функции в Excel .....	378
Типы функций .....	379
Комплексный пример расчета сдельной оплаты труда.....	380
Пример расчета закупки товара с учетом скидок.....	386
Глава 24. Заполнение документов с помощью форм.....	391
Использование элементов управления.....	391
Пример создания формы платежного поручения .....	392
Глава 25. Построение диаграмм.....	400

## **Часть V. Основы работы в сети Интернет**

Глава 26. Интернет и его возможности .....	406
Общие сведения о сети Интернет .....	406
Адреса и имена компьютеров .....	407
World Wide Web .....	408
Электронная почта.....	409
Глава 27. Электронная почта и Outlook Express .....	411
Подключение к почтовому серверу .....	412
Получение, чтение и отправка писем .....	414
Адресная книга.....	418
Настройка параметров Outlook Express.....	420
Глава 28. Веб-навигатор Internet Explorer 7 .....	421
Знакомство с интерфейсом.....	422
Работа с гиперссылками .....	426
Список избранного.....	427
Журнал посещения сайтов .....	430
Глава 29. Ресурсы сети Интернет.....	431
Законодательство .....	431
Разработчики бухгалтерских программ .....	435
В помощь бухгалтеру .....	437
Справочная информация .....	440
Поисковые серверы.....	440

# ПРЕДИСЛОВИЕ

Эта книга создана в помощь бухгалтеру, который хотел бы автоматизировать с помощью компьютера и специальных программ свою повседневную работу.

Книга включает в себя пять частей. В первой из них рассматривается устройство ПК и изучается операционная система Microsoft Windows XP. Рассказывается, как копировать файлы в Проводнике, работать с флэшкой, настраивать рабочий стол и многое другое.

Вторая часть книги посвящена изучению популярной программы «1С:Предприятие». Рассмотрена работа со справочниками, методы управления документами и журналами, план счетов и способы формирования бухгалтерских отчетов. Вы познакомитесь с примерами выполнения стандартных операций: закупки и реализации ТМЦ и услуг, начисления и выплаты зарплаты, учета основных средств, кассовых операций и т.д.

В третьей части книги изучается наиболее популярная офисная программа – текстовый редактор Microsoft Word 2003. Рассматриваются вопросы создания простых текстовых документов, средства редактирования и форматирования текста, работа с таблицами, установка параметров страниц и печать документа – все то, что может пригодиться бухгалтеру при оформлении документации. На конкретном примере Вы узнаете, как автоматически заполнить типовой договор, используя табличные данные из Excel, а также научитесь автоматически вставлять в документ суммы прописью.

Четвертая часть посвящена редактору электронных таблиц Microsoft Excel 2003. Описаны основные принципы работы с данными и средства их обработки. На примере оформления счета-фактуры рассмотрены средства форматирования документов. Описаны правила применения функций и формул, приведены примеры их использования в бухгалтерских расчетах. Вы узнаете, как мож-

но автоматизировать процесс заполнения документа с помощью элементов управления и выполнить анализ данных при помощи диаграмм и графиков.

Пятая часть посвящена возможностям сети Интернет. Описана программа Internet Explorer, при помощи которой выполняется навигация по веб-страницам в Интернете, и программа Outlook Express для обмена электронной корреспонденцией. Рассмотрены популярные поисковые и почтовые серверы. Вы познакомитесь с кратким каталогом тематических ресурсов Интернет, с помощью которых можно получить необходимую информацию по вопросам законодательства, или же найти в сети Интернет тот или иной бланк документа.

Прочитав эту книгу, Вы освоите тот необходимый минимум, который нужен для решения типичных бухгалтерских задач с помощью компьютера, и сможете значительно повысить эффективность своей работы.

Авторы выражают благодарность А. С. Сурядному за участие в работе над книгой.