
课程名称：《计算机录入和传票翻打》

主讲：朱老师

课程目标：

- 1.熟练掌握计算机小键盘的操作
- 2.熟练掌握小键盘数据盲打技能，速率达到每分钟200键
- 3.熟练掌握传票翻页技能
- 4.熟练运用计算机传票输入系统，达到每分钟输入20组数据

计算机录入即数字录入，掌握正确的数字录入方法，才能有效提高录入的速度和准确度。

课程大纲/要点：

一、数字录入

(一)、小键盘的组成

1. 数字锁定键
2. 阿拉伯数字键
3. 运算符号键
4. 小回车键

(二)、坐姿

身体坐直,胸部稍挺,双脚与肩同宽,上体放松，双肩自然下垂，右手放在小键盘上，左手放在键盘的左下侧或放置在左腿上。

(三)、手势

右手食指中指无名指和小指自然弯曲站在键盘上，大拇指向

掌心弯曲。

(四)、指法

1. 右手食指管“147”数字键
2. 中指管“258”数字键
3. 无名指管“369”数字键和“小数点”键
4. 大拇指管“0”数字键
5. 小指管“小回车”键

五个手指各司其职靠整个手掌在键盘上上下下移动来完成数字录入。

二、传票翻打

传票是银行业务活动相关传递过程的一种会计记账凭证,俗称传票。传票算是日常经济工作实际业务中接触最多,应用最广的计算业务,传票计算的快慢,是否准确,直接影响到各项经济活动的可靠性和及时性,因此,传票算是银行业务工作的基本功,也是每一位柜员必须要掌握的基本技能。

机器翻打传票是以计算机数字录入为基础,掌握正确的数字录入方法,才能有效提高机器翻打传票的速度和准确率。

1、传票算的基本要领

1. 翻传票
2. 看数字
3. 输入数字
4. 记录页数

2、传票算的基本环节

1. 一边翻页一边看数字

2. 一边看数字一边输入数字

3. 一边输入数字一边记页数

3 、传票算的计算方法

1.手工计算

用算盘完成计算

2.机器计算。

(1) 计算器计算

(2) 计算机计算