

<<用友财务>>

图书基本信息

书名：<<用友财务>>

13位ISBN编号：9787115257390

10位ISBN编号：7115257396

出版时间：2012-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心

页数：182

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## &lt;&lt;用友财务&gt;&gt;

## 内容概要

本书以国家人力资源和社会保障部人事考试中心颁布的最新版《全国专业技术人员计算机应用能力考试考试大纲》为依据，在多年研究该考试命题特点及解题规律的基础上编写而成。

本书共8章。

第0章在深入研究考试大纲和考试环境的基础上，总结提炼出考试重点及命题方式，为考生提供了全面的复习和应试策略。

第1章～第7章根据用友财务(U8)软件科目的考试大纲要求，分类归纳了7个方面的知识内容，主要包括用友财务软件的基础知识、系统初始化设置、基本业务处理、出纳管理、会计辅助账簿管理、提高业务处理效率和UFO报表管理等。

各章节在讲解前均对本章内容进行考点分析，各小节结尾部分均提供模拟练习题，供考生在上机自测练习时使用。

本书配套光盘不仅提供了上机考试模拟环境及10套试题(共400道题)，还提供了应试指南、同步练习、试题精解和书中素材等内容。

本书适合报考全国专业技术人员计算机应用能力考试“用友财务(U8)软件”科目的考生使用，也可作为大、中专院校相关专业的教学辅导用书或各类相关培训班教材。

## &lt;&lt;用友财务&gt;&gt;

## 书籍目录

## 第0章 考纲分析与应试策略

## 0.1 考试介绍

## 0.1.1 考试形式

## 0.1.2 考试时间

## 0.1.3 考试科目

## 0.2 考试内容

## 0.3 复习方法

## 0.3.1 熟悉考试形式

## 0.3.2 全面细致复习, 注重上机操作

## 0.3.3 归纳整理, 适当记忆

## 0.4 应试经验与技巧

## 0.4.1 考试细节先知晓

## 0.4.2 做题方法技巧多

## 0.4.3 操作注意事项

## 第1章 用友软件基础

## 1.1 安装与卸载用友软件

## 1.1.1 安装用友软件

## 1.1.2 卸载用友软件

## 1.1.3 自测练习及解题思路

## 1.2 启动与退出用友软件

## 1.2.1 启动系统

## 1.2.2 系统注册

## 1.2.3 启动账套

## 1.2.4 退出系统

## 1.2.5 自测练习及解题思路

## 1.3 设置操作员

## 1.3.1 增加操作员

## 1.3.2 修改操作员

## 1.3.3 自测练习及解题思路

## 1.4 创建账套

## 1.4.1 建立新账套

## 1.4.2 修改账套信息

## 1.4.3 输出账套

## 1.4.4 引入账套

## 1.4.5 自测练习及解题思路

## 1.5 授权操作员

## 1.5.1 增加操作员权限

## 1.5.2 修改操作员权限

## 1.5.3 自测练习及解题思路

## 1.6 获取软件帮助

## 1.6.1 使用“目录”获取帮助

## 1.6.2 使用“索引”获取帮助

## 1.6.3 自测练习及解题思路

## 第2章 系统初始化设置

## 2.1 启用总账系统

## &lt;&lt;用友财务&gt;&gt;

- 2.1.1 启动总账系统
- 2.1.2 确定总账系统选项
- 2.1.3 自测练习及解题思路
- 2.2 设置会计科目
  - 2.2.1 认识会计科目
  - 2.2.2 会计科目的设置原则
  - 2.2.3 增加会计科目
  - 2.2.4 修改会计科目
  - 2.2.5 删除会计科目
  - 2.2.6 指定会计科目
  - 2.2.7 自测练习及解题思路
- 2.3 初始化设置
  - 2.3.1 设置外币及汇率
  - 2.3.2 设置凭证类别
  - 2.3.3 设置结算方式
  - 2.3.4 设置明细权限
  - 2.3.5 自测练习及解题思路
- 2.4 输入期初余额
  - 2.4.1 输入科目期初余额
  - 2.4.2 修改科目期初余额
  - 2.4.3 调整余额方向
  - 2.4.4 期初试算平衡
  - 2.4.5 期初对账
  - 2.4.6 自测练习及解题思路
- 第3章 基本业务处理
  - 3.1 凭证管理
    - 3.1.1 增加凭证
    - 3.1.2 查询凭证
    - 3.1.3 修改凭证
    - 3.1.4 删除凭证
    - 3.1.5 打印凭证
    - 3.1.6 自测练习及解题思路
  - 3.2 审核凭证
    - 3.2.1 审核凭证
    - 3.2.2 标错
    - 3.2.3 取消审核
    - 3.2.4 自测练习及解题思路
  - 3.3 记账
    - 3.3.1 记账操作
    - 3.3.2 自测练习及解题思路
  - 3.4 账簿查询与打印
    - 3.4.1 总账查询
    - 3.4.2 余额表查询
    - 3.4.3 明细账查询
    - 3.4.4 序时账查询
    - 3.4.5 打印账簿
    - 3.4.6 自测练习及解题思路

## &lt;&lt;用友财务&gt;&gt;

## 3.5 生成与打印报表

- 3.5.1 启动UFO报表
- 3.5.2 调用报表模板
- 3.5.3 账套初始
- 3.5.4 报表生成与保存
- 3.5.5 打印报表
- 3.5.6 自测练习及解题思路

## 3.6 对账与结账

- 3.6.1 试算与对账
- 3.6.2 月末结账
- 3.6.3 自测练习及解题思路

## 第4章 出纳管理

## 4.1 出纳签字

- 4.1.1 设置出纳签字
- 4.1.2 设置操作员
- 4.1.3 指定现金和银行存款科目
- 4.1.4 签字操作
- 4.1.5 成批签字
- 4.1.6 自测练习及解题思路

## 4.2 查询日记账

- 4.2.1 查询现金日记账
- 4.2.2 查询银行日记账
- 4.2.3 查询资金日报表
- 4.2.4 自测练习及解题思路

## 4.3 管理银行对账

- 4.3.1 录入银行对账期初数据
- 4.3.2 录入银行对账单
- 4.3.3 银行对账
- 4.3.4 查看余额调节表
- 4.3.5 查询银行对账单
- 4.3.6 核销银行已达账
- 4.3.7 自测练习及解题思路

## 第5章 会计辅助账簿管理

## 5.1 基础档案设置

- 5.1.1 设置部门和职员档案
- 5.1.2 设置地区分类
- 5.1.3 设置客户分类档案
- 5.1.4 设置供应商分类档案
- 5.1.5 设置项目档案
- 5.1.6 自测练习及解题思路

## 5.2 辅助账簿期初余额录入

- 5.2.1 录入个人往来期初余额表
- 5.2.2 录入单位往来期初余额表
- 5.2.3 录入项目核算期初余额表
- 5.2.4 自测练习及解题思路

## 5.3 核算辅助账簿

- 5.3.1 个人往来核算

## &lt;&lt;用友财务&gt;&gt;

- 5.3.2 单位往来核算
- 5.3.3 部门核算
- 5.3.4 项目核算
- 5.3.5 自测练习及解题思路
- 5.4 查询辅助账簿
  - 5.4.1 个人往来辅助账簿查询
  - 5.4.2 部门辅助账簿查询
  - 5.4.3 项目辅助账簿查询
  - 5.4.4 自测练习及解题思路
- 第6章 提高业务处理效率
  - 6.1 常用凭证处理
    - 6.1.1 增加常用凭证
    - 6.1.2 生成常用凭证
    - 6.1.3 修改常用凭证
    - 6.1.4 调用常用凭证
    - 6.1.5 删除常用凭证
    - 6.1.6 自测练习及解题思路
  - 6.2 常用摘要处理
    - 6.2.1 增加常用摘要
    - 6.2.2 生成常用摘要
    - 6.2.3 修改常用摘要
    - 6.2.4 调用常用摘要
    - 6.2.5 删除常用摘要
    - 6.2.6 自测练习及解题思路
  - 6.3 提高结转效率
    - 6.3.1 定义转账凭证
    - 6.3.2 生成转账凭证
    - 6.3.3 自测练习及解题思路
  - 6.4 使用总账工具
    - 6.4.1 实用工具
    - 6.4.2 管理账表
    - 6.4.3 总账工具
    - 6.4.4 自测练习及解题思路
- 第7章 UFO报表管理
  - 7.1 设计报表格式
    - 7.1.1 设置报表表样
    - 7.1.2 设置单元格式
    - 7.1.3 保护单元
    - 7.1.4 自定义模板
    - 7.1.5 自测练习及解题思路
  - 7.2 处理报表数据
    - 7.2.1 进入报表数据状态
    - 7.2.2 报表数据的输入
    - 7.2.3 设置关键字
    - 7.2.4 设置报表取数公式
    - 7.2.5 设置审核公式
    - 7.2.6 自测练习及解题思路

### 7.3 UFO报表高级应用

- 7.3.1 利用批命令对UFO报表二次开发
- 7.3.2 利用图形对报表信息二次加工处理
- 7.3.3 自测练习及解题思路

## 章节摘录

版权页：插图：进行一定的归纳整理，可以使复习变得轻松。

譬如，在使用计算机进行操作时，要达到同一目的往往有很多种方法，但总结起来往往是以下几种：执行某项菜单命令；单击某工具栏按钮；执行某右键菜单命令；按某快捷键等。

考试时，如果题目中没有明确地要求或暗示使用某种方法，而使用常用的方法又无法解题，则应考虑使用其他几种方法。

对于一些常用的或重要的快捷键，用友（U8）软件中的一些按钮、窗口某部分名称等，应适当加以记忆，否则考试时遇到考查该知识点，就会不知所措。

（3）考试采取网上报名、现场照相的方式。

该照片不仅用于识别应试人员的身份，在应试人员考试合格后还被打印到应试人员的考试证书上，从而有效地预防某些应试人员替考，保证考试的公平与公正。

照相后应按照考场中的计算机编号对号入座。

双击考试工具输入准考证上的身份证号和座位号，单击“登录”按钮，进入待考界面。

如果准考证上的身份证号有误，考后应联系监考老师更正。

（4）考试系统只允许登录一次，一旦退出系统便认为是交卷，不能再次登录。

这与本书配套光盘中提供的能多次登录的模拟考试系统不同。



## <<用友财务>>

### 编辑推荐

《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程:用友财务(U8)软件》编辑推荐：考场环境：完全模拟真实考试环境，带您提前熟悉考试流程与考试系统。

全新题库：400道全真模拟试题，完全覆盖考试要点。

全程练习指导，同步示范解题操作：练习时遇到困难，可随时查看撮作演示，相当于将老师请回家。

做题有错必纠：提供错题重做功能，复习更高效，零起点的读者也能轻松过关。

<<用友财务>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>