

全国计算机
职称考试

专用教程

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心 编著

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



题库版 **全真模拟** 练习光盘

■ 考场环境

完全模拟真实考试环境，带您提前熟悉

■ 全新题库

400道全真模拟试题，完全覆盖考试要

■ 全程练习指导，同步示范解题操作

练习时遇到困难，可随时查看操作演示，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



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

全国计算机
职称考试

专用教程

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心 编著

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**

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

用友财务 (U8) 软件 / 全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2012. 1

全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程
ISBN 978-7-115-25739-0

I. ①用… II. ①全… III. ①财务软件—资格考试—自学参考资料 IV. ①F232

中国版本图书馆CIP数据核字 (2011) 第111319号

内 容 提 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。

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 著 全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心
责任编辑 李 莎
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 800×1000 1/16
印张: 12.25
字数: 283 千字
印数: 1—4 000 册

2012 年 1 月第 1 版

2012 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-25739-0

定价: 39.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

编委会

肖庆 李秋菊 黄晓宇 赵莉 熊春
马鑫 李洁羽 蔡颀 蒲乐 耿跃鹰
卢妍 刘波 王维 牟春花 蔡长兵

前言

全国专业技术人员计算机应用能力考试（又称全国职称计算机考试或全国计算机职称考试）是由国家人力资源和社会保障部组织的针对非计算机专业人员的考试，是各企事业单位在评聘相应专业技术职称时要求通过的考试。

“用友财务（U8）软件”科目考查的是考生应用用友财务（U8）软件的能力。由于该考试是针对非计算机专业人员的无纸化考试，不少考生从未接触过计算机，面对分布广泛的知识点难以把握考试重点，加上缺少对上机考试环境的认识与了解，往往不知如何应对考试，应考压力大。

为了帮助广大考生掌握复习要点与复习方法，熟悉考试环境，提高应试能力，编者对大量考题进行了深入研究与剖析，并依据考试大纲和多年的教学经验编写了本书。

► 本书能给考生带来的帮助 ◀

1. 紧扣考试大纲，明确复习要点，减少复习时间

本书以最新的考试大纲为依据，并深入研究了近几年的考试真题，在全面覆盖考试大纲知识点的基础上合理地划分学习模块，并对知识点进行重新归纳，使考生既能掌握具体的知识点，又能较好地把握整个知识体系，而不会感到内容零散和跳跃性大。同时，在讲解各章之前均结合考试大纲罗列出考点要求，并在讲解各小节知识之前通过考点分析和学习建议两个小板块指出复习的重点，帮助考生提高复习效率。

2. 按题型举例讲解，考生可反复练习，易于记忆

为帮助考生顺利掌握大量的知识点，书中以清晰的标题级别对各知识点进行分门别类的讲解。同时，对于有多种操作方法的知识点，则通过方法1、方法2……的方式进行详细介绍，并对一些重点和难点还会结合考试题型举例介绍，也就是说书中的大部分操作步骤实际上对应的是考题的详细解题步骤。考生可结合书中的操作步骤反复进行上机练习，以强化巩固所学知识。

3. 讲解浅显易懂、易于操作，让初学者一学就会

由于考生是非计算机专业人员，对计算机的操作不太熟悉。因此本书结合新手学习计算机的特点，尽量做到语言描述清楚、浅显，使考生一看就懂。操作步骤明确、一步一图，并通过在图中配上操作提示的方式，帮助考生通过读图就能掌握操作方法。此外，书中还提供“操作提示”和“考场点拨”两个小栏目，帮助刚刚接触计算机的考生轻松上手。

4. 各章小节后都提供模拟练习题，突出上机操作，帮助考生举一反三

模拟练习题类似于真题，是根据其对应小节的知识点在考试题库中的命题类型及方式精心设计的。考生通过模拟练习不仅可以巩固所学知识点，还可进一步掌握考试重点，并能对其他

相似操作举一反三。

5. 配套模拟考试光盘, 帮助考生熟悉考试环境, 做到心中有数

本书的配套光盘中提供模拟考试系统, 使考生提前熟悉上机考试环境及方式, 其中提供的模拟考试题及其试题精解演示, 可供考生模拟演练并通过解答获知答题思路及具体操作方法, 进一步突破复习难点, 取得事半功倍的学习效果。

► 怎样使用本书 ◀

- ◆ 充分了解考试要求, 明确复习思路。建议考生先阅读第0章的考纲分析与应试策略, 充分了解考哪些知识点, 弄清考试重点, 掌握复习方法, 了解考试过程中应注意的问题及解题技巧。
- ◆ 抓住考试重点, 有的放矢。不主张采用题海战术, 因为并不是练习做得越多越好, 因为考试是随机抽题, 而考题的要求也是千变万化的, 但考查的重点与方式基本不变。因而应注意对各种知识点进行归纳总结, 这样在复习时才能抓住重点, 掌握其操作要领, 以不变应万变。
- ◆ 善用配套光盘, 勤于练习。建议考生将复习时间和大部分精力放在考试大纲中要求掌握的基础知识和重点知识上, 然后通过配套光盘提供的模拟考试系统进行反复练习, 不仅能熟悉考试环境, 还能检测自己的掌握情况, 及时查漏补缺。

► 联系我们 ◀

尽管在本书编写与出版过程中, 编者一直精益求精, 但由于水平有限, 书中难免有疏漏和不足之处, 恳请广大读者批评指正。本书责任编辑的联系邮箱为: lisha@ptpress.com.cn。

编 者

2011年7月

光盘使用说明

将光盘放入光驱中，光盘会自动开始运行，并进入演示主界面。若不能自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光盘盘符，或在光盘的根目录下双击 autorun.exe 文件图标也可运行光盘。

在光盘演示主界面上方有“考试简介”、“应试指南”、“同步练习”、“试题精解”、“仿真考试”、“实例素材”以及“退出系统”等几个选项卡，单击某个选项卡，即可进入对应模块。下面分别介绍各个模块的功能。

1. “考试简介”模块

该模块主要是介绍全国专业技术人员计算机应用能力考试的考试形式、考试时间和考试科目等内容，单击右侧窗格中的按钮即可查看相应内容，如图 1 所示。

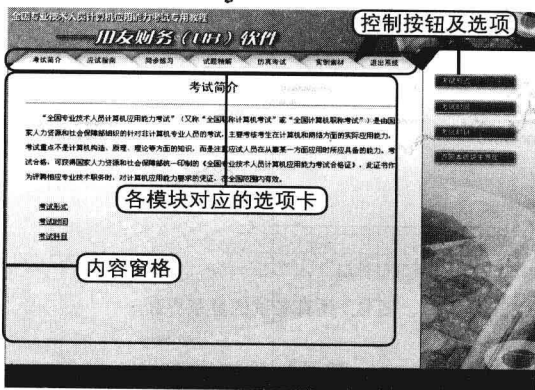


图 1 “考试简介”模块的主界面

2. “应试指南”模块

该模块主要是介绍关于“全国专业技术人

员计算机应用能力考试”的考试系统的使用方法，单击其右侧窗格中的按钮即可查看相应的内容，如图 2 所示。

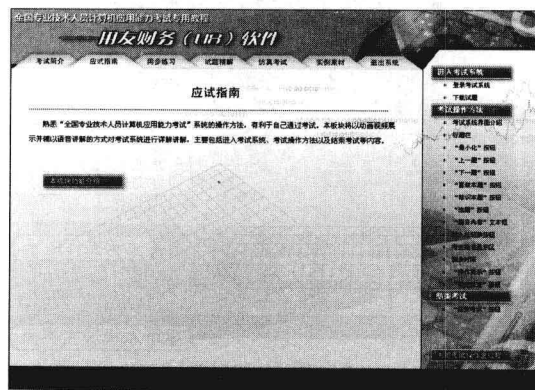


图 2 “应试指南”模块

3. “同步练习”模块

在该模块中可以按照图书中的章节、有计划地练习本光盘题库中的每一道题。在右侧窗格中单击章节标题可以显示出该章节下的所有题目，再单击题目名称即可在该窗格的右下方显示具体的题目要求，并可在左侧窗格中进行练习。如果不知道怎样操作，可以单击右侧窗格下方的“怎么继续做这道题”按钮查看提示信息，也可以单击“看看本题完整解答”按钮观看本题的完整操作演示。若要返回“同步练习”的主界面可单击右侧窗格底部的“返回本板块主界面”按钮，如图 3 所示。

4. “试题精解”模块

该模块以视频演示的方式，展示了本光盘

题库中每一道题的解题方法及操作过程。在右侧窗格中单击章节标题可以显示该章节下的所有题目,再单击题目名称即可在右下方显示具体的题目要求。此时单击“看看本题怎么做”按钮,即可观看该题的解答演示,如图4所示。

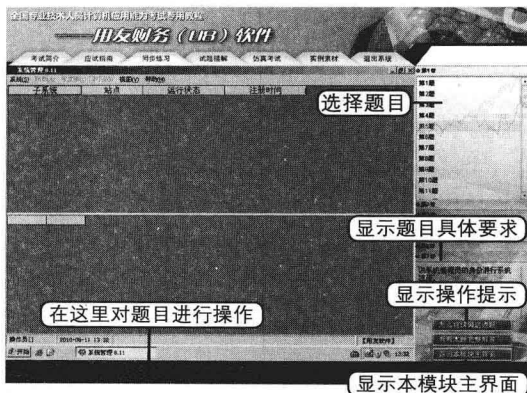


图3 “同步练习”模块

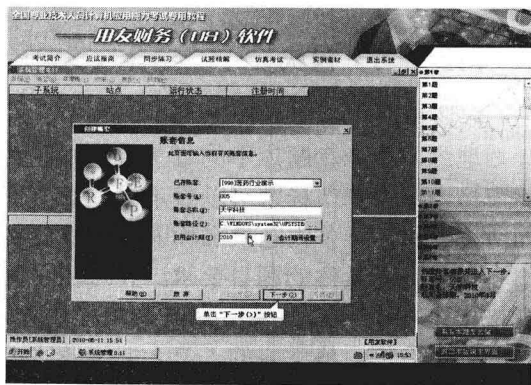


图4 “试题精解”模块

5. “仿真考试”模块

该模块提供了10套共400道试题供读者进行模拟考试,其主界面如图5所示。在右侧窗格中可以通过“第1套题”~“第10套题”按钮选择相应的试题,也可以通过“随机生成

一套试题”按钮随机抽题。

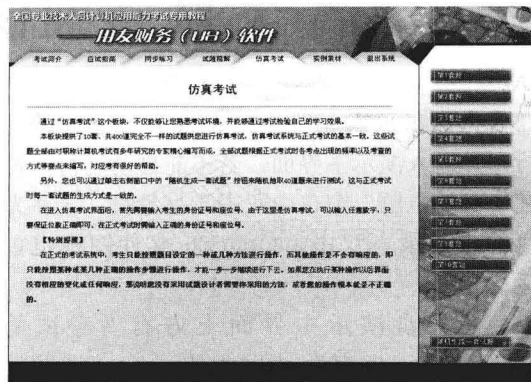


图5 “仿真考试”模块

(1) 在单击如图5所示的右侧窗格的任一按钮选题后即可进入登录界面,在此输入考生的身份证号(模拟练习时可以输入15位数字或者18位数字)和座位号(2位数字),如图6所示。

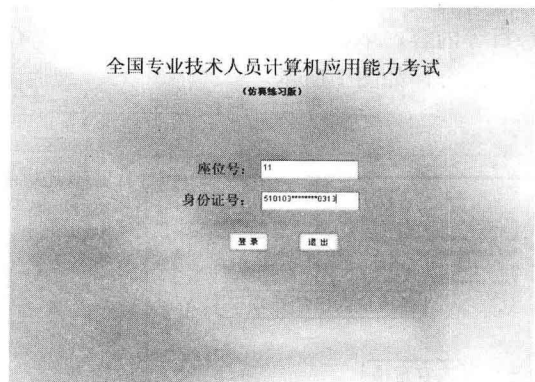


图6 仿真考试的登录界面

(2) 单击“登录”按钮进入提示界面,此时应仔细阅读其中的“操作提示”信息,并等待进入考试界面,如图7所示。

(3) 进入考试界面,可以看到右下角有一个对话框,如图8所示。在该对话框的中间窗

格显示的是该题的“操作要求”，单击“上一题”和“下一题”按钮可以跳转题目，单击“重做本题”按钮可以重做该题，单击“标识本题”按钮可对当前题目进行标识，单击“选题”按钮可以在弹出的对话框中任意选择要做的题目。如果要选择输入法可以单击右下角的 **CN** 按钮，在弹出的菜单中选择所需的输入法即可。

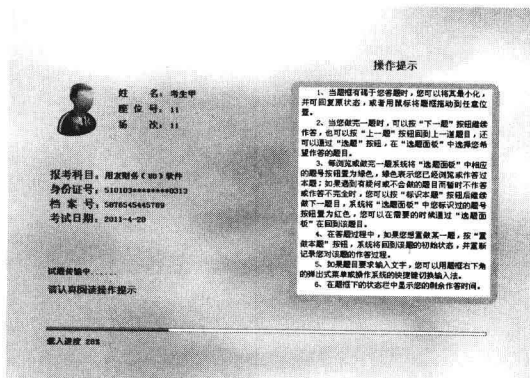


图7 操作提示界面

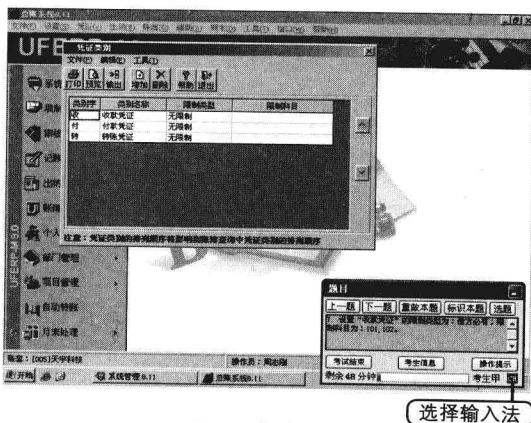


图8 考试界面

说明：在单击“选题”按钮后打开的对话框中，曾被“标识”过的题目号将以红色呈现，此时可以方便地识别与选择被标识的题目。

(4) 答题结束后单击“考试结束”按钮，

在打开的对话框中连续单击“交卷”按钮可以结束考试，并显示本次考试的得分，如图9所示。其中以绿色显示做对的题目，以红色显示做错的题目，单击相应的题号，可以查看该题目的操作演示。单击“返回重做”按钮将可以返回考试界面重新解答做错的题目。单击“查看错题演示”按钮可以查看做错的题目的完整解答演示。单击“返回主界面”按钮可以直接返回光盘主界面。



图9 考试结束界面

6. “实例素材”模块

单击如图1所示光盘主界面“实例素材”选项卡中的“本书实例素材及效果文件”按钮，可以打开光盘的根目录，其中提供了“素材”和“效果”两个文件夹，读者可以从中找到本书中所有使用过的素材和效果文件。建议将这两个文件夹复制到电脑硬盘中，以便在学习过程中随时调用。

7. “退出系统”模块

在如图1所示的光盘主界面中单击“退出系统”选项卡将直接退出系统。

目 录

第0章 ▶ 考纲分析与应试策略 ◀

0.1	考试介绍	1
0.1.1	考试形式	1
0.1.2	考试时间	1
0.1.3	考试科目	1
0.2	考试内容	2
0.3	复习方法	3
0.3.1	熟悉考试形式	3
0.3.2	全面细致复习,注重上机操作	3
0.3.3	归纳整理,适当记忆	4
0.4	应试经验与技巧	4
0.4.1	考试细节先知晓	4
0.4.2	做题方法技巧多	5
0.4.3	操作注意事项	6

第1章 ▶ 用友软件基础 ◀

1.1	安装与卸载用友软件	8
1.1.1	安装用友软件	8
1.1.2	卸载用友软件	10
1.1.3	自测练习及解题思路	11
1.2	启动与退出用友软件	11
1.2.1	启动系统	11
1.2.2	系统注册	12
1.2.3	启动账套	13
1.2.4	退出系统	14
1.2.5	自测练习及解题思路	14
1.3	设置操作员	15
1.3.1	增加操作员	15
1.3.2	修改操作员	15
1.3.3	自测练习及解题思路	16
1.4	创建账套	17
1.4.1	建立新账套	17

1.4.2	修改账套信息	19
1.4.3	输出账套	20
1.4.4	引入账套	20
1.4.5	自测练习及解题思路	21
1.5	授权操作员	22
1.5.1	增加操作员权限	22
1.5.2	修改操作员权限	23
1.5.3	自测练习及解题思路	23
1.6	获取软件帮助	24
1.6.1	使用“目录”获取帮助	24
1.6.2	使用“索引”获取帮助	25
1.6.3	自测练习及解题思路	25

第2章 ▶ 系统初始化设置 ◀

2.1	启用总账系统	26
2.1.1	启动总账系统	26
2.1.2	确定总账系统选项	27
2.1.3	自测练习及解题思路	30
2.2	设置会计科目	31
2.2.1	认识会计科目	31
2.2.2	会计科目的设置原则	32
2.2.3	增加会计科目	32
2.2.4	修改会计科目	33
2.2.5	删除会计科目	34
2.2.6	指定会计科目	35
2.2.7	自测练习及解题思路	36
2.3	初始化设置	37
2.3.1	设置外币及汇率	37
2.3.2	设置凭证类别	38
2.3.3	设置结算方式	39
2.3.4	设置明细权限	41
2.3.5	自测练习及解题思路	43
2.4	输入期初余额	44

2.4.1	输入科目期初余额	44
2.4.2	修改科目期初余额	45
2.4.3	调整余额方向	45
2.4.4	期初试算平衡	45
2.4.5	期初对账	46
2.4.6	自测练习及解题思路	47

第3章 ▶ 基本业务处理 ◀

3.1	凭证管理	48
3.1.1	增加凭证	48
3.1.2	查询凭证	54
3.1.3	修改凭证	56
3.1.4	删除凭证	57
3.1.5	打印凭证	59
3.1.6	自测练习及解题思路	60
3.2	审核凭证	61
3.2.1	审核凭证	61
3.2.2	标错	64
3.2.3	取消审核	65
3.2.4	自测练习及解题思路	65
3.3	记账	66
3.3.1	记账操作	66
3.3.2	自测练习及解题思路	67
3.4	账簿查询与打印	67
3.4.1	总账查询	68
3.4.2	余额表查询	69
3.4.3	明细账查询	70
3.4.4	序时账查询	70
3.4.5	打印账簿	71
3.4.6	自测练习及解题思路	72
3.5	生成与打印报表	72
3.5.1	启动UFO报表	73
3.5.2	调用报表模板	73
3.5.3	账套初始	74
3.5.4	报表生成与保存	74
3.5.5	打印报表	75
3.5.6	自测练习及解题思路	78
3.6	对账与结账	79

3.6.1	试算与对账	79
3.6.2	月末结账	80
3.6.3	自测练习及解题思路	81

第4章 ▶ 出纳管理 ◀

4.1	出纳签字	82
4.1.1	设置出纳签字	82
4.1.2	设置操作员	83
4.1.3	指定现金和银行存款科目	83
4.1.4	签字操作	84
4.1.5	成批签字	85
4.1.6	自测练习及解题思路	85
4.2	查询日记账	86
4.2.1	查询现金日记账	86
4.2.2	查询银行日记账	88
4.2.3	查询资金日报表	89
4.2.4	自测练习及解题思路	90
4.3	管理银行对账	90
4.3.1	录入银行对账期初数据	90
4.3.2	录入银行对账单	93
4.3.3	银行对账	93
4.3.4	查看余额调节表	95
4.3.5	查询银行对账单	96
4.3.6	核销银行已达账	96
4.3.7	自测练习及解题思路	97

第5章 ▶ 会计辅助账簿管理 ◀

5.1	基础档案设置	98
5.1.1	设置部门和职员档案	98
5.1.2	设置地区分类	101
5.1.3	设置客户分类档案	102
5.1.4	设置供应商分类档案	105
5.1.5	设置项目档案	107
5.1.6	自测练习及解题思路	111
5.2	辅助账簿期初余额录入	112
5.2.1	录入个人往来期初余额表	112
5.2.2	录入单位往来期初余额表	114
5.2.3	录入项目核算期初余额表	116

5.2.4	自测练习及解题思路	117
5.3	核算辅助账簿	118
5.3.1	个人往来核算	118
5.3.2	单位往来核算	119
5.3.3	部门核算	120
5.3.4	项目核算	121
5.3.5	自测练习及解题思路	121
5.4	查询辅助账簿	122
5.4.1	个人往来辅助账簿查询	122
5.4.2	部门辅助账簿查询	125
5.4.3	项目辅助账簿查询	128
5.4.4	自测练习及解题思路	130
第6章	► 提高业务处理效率 ◀	
6.1	常用凭证处理	132
6.1.1	增加常用凭证	132
6.1.2	生成常用凭证	133
6.1.3	修改常用凭证	135
6.1.4	调用常用凭证	135
6.1.5	删除常用凭证	136
6.1.6	自测练习及解题思路	137
6.2	常用摘要处理	138
6.2.1	增加常用摘要	138
6.2.2	生成常用摘要	138
6.2.3	修改常用摘要	139
6.2.4	调用常用摘要	140
6.2.5	删除常用摘要	141
6.2.6	自测练习及解题思路	141
6.3	提高结转效率	142

6.3.1	定义转账凭证	142
6.3.2	生成转账凭证	150
6.3.3	自测练习及解题思路	152
6.4	使用总账工具	152
6.4.1	实用工具	152
6.4.2	管理账表	155
6.4.3	总账工具	157
6.4.4	自测练习及解题思路	158

第7章 ► UFO 报表管理 ◀

7.1	设计报表格式	159
7.1.1	设置报表表样	159
7.1.2	设置单元格式	164
7.1.3	保护单元	168
7.1.4	自定义模板	168
7.1.5	自测练习及解题思路	170
7.2	处理报表数据	171
7.2.1	进入报表数据状态	171
7.2.2	报表数据的输入	171
7.2.3	设置关键字	173
7.2.4	设置报表取数公式	176
7.2.5	设置审核公式	178
7.2.6	自测练习及解题思路	178
7.3	UFO报表高级应用	179
7.3.1	利用批命令对UFO报表 二次开发	179
7.3.2	利用图形对报表信息 二次加工处理	181
7.3.3	自测练习及解题思路	182

第 1 章 考纲分析与应试策略

0.1 考试介绍

“全国专业技术人员计算机应用能力考试”（又称“全国职称计算机考试”或“全国计算机职称考试”）是由国家人力资源和社会保障部人事考试中心组织的针对非计算机专业人员的考试，主要考核考生在计算机和网络方面的实际应用能力，考试重点不是计算机构造、原理、理论等方面的知识，而是注重考查应试人员在从事某一方面应用时所应具备的能力。考生考试合格，可获得国家人力资源和社会保障部统一印制的《全国专业技术人员计算机应用能力考试合格证》，此证书作为评聘相应专业技术职务时对计算机应用能力要求的凭证，在全国范围内有效。

0.1.1 考试形式

考试科目采取模块化设计，每一科目单独考试。考试全部采用实际操作的考核形式，由 40 道上机操作题构成，每科考试时间为 50 分钟。

在考试过程中，考试系统会截取某一操作过程让应试人员进行操作，通过对应试人员实际操作过程的评价，判断其是否达到了操作要求、是否符合操作规范，进而测量出应试人员的实际应用能力。

0.1.2 考试时间

全国职称计算机考试不设定全国统一的考试时间，各省市的考试时间由相应的人事部门

确定，一般一年有多次考试的机会，报考前可以查阅当地人事部门的相关通知。考生在某一考试中如果未能通过，可以多次重复报考该科目，多次参加考试，直到通过考试。

0.1.3 考试科目

从 2010 年 7 月 1 日起，该考试淘汰了“中文 Windows 98 操作系统”、“Word 97 中文字处理”、“Excel 97 中文电子表格”、“PowerPoint 97 中文演示文稿”、“计算机网络应用基础”和“AutoCAD (R14) 制图软件”等 6 个科目，新增了“FrontPage 2003 网页设计与制作”、“Photoshop CS4 图像处理”和“用友 (T3) 会计信息化软件”等 3 个科目，对“中文 Windows XP 操作系统”、“Word 2003 中文字处理”、“Excel 2003 中文电子表格”、“PowerPoint 2003 中文演示文稿”和“Internet 应用”等 5 个科目修改了考试大纲，进行了知识升级和题库更新。现在有 22 个科目可供报考，其详细情况可参考随书光盘的“考试简介”模块。

报考时应选择最为常用、最为熟悉或者与平常应用有一定相关性的科目才有利于顺利通过考试。如 Word 2003 是日常工作和生活中接触较多的软件，而 PowerPoint 2003 又与 Word 2003 有一定相关性，很多基本操作方法都相同或相似，则可同时选考 PowerPoint 2003。

0.2 考试内容

“用友财务(U8)软件”科目的考试要求如下。

1. 用友软件入门

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 掌握启动系统管理、系统注册的方法;
- ◆ 掌握增加操作员及增加操作员权限的方法;
- ◆ 掌握建立新账套的方法。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 熟悉安装、卸载用友软件及启动账套的方法;
- ◆ 熟悉修改操作员及操作员权限的方法;
- ◆ 熟悉输出、引入账套的方法;
- ◆ 熟悉调用帮助系统及查找帮助信息的方法。

(3) 要求了解的内容。

了解修改账套信息的方法。

2. 总账系统初始化

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 掌握启动总账系统、确定总账系统选项的方法;
- ◆ 掌握增加、修改、删除会计科目等设置方法;
- ◆ 掌握设置凭证类别、设置结算方式的方法;
- ◆ 掌握输入科目期初余额及试算平衡的方法;

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 熟悉修改总账系统参数的方法;
- ◆ 熟悉设置外币及汇率的方法;

◆ 熟悉设置明细权限的方法;

◆ 熟悉修改科目期初余额的方法。

3. 日常业务处理

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 掌握增加、修改、查询、审核凭证等方法;
- ◆ 掌握记账的方法;
- ◆ 掌握账簿查询的方法,包括总账查询、余额表查询、明细账查询、序时账查询等;
- ◆ 掌握月末结账的方法;
- ◆ 掌握生成报表的方法,内容包括启动UFO电子表,调用报表模板,账套初始,报表生成与保存。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 熟悉删除凭证的方法;
- ◆ 熟悉取消审核的方法;
- ◆ 熟悉试算与对账的方法;
- ◆ 熟练打印凭证、账簿及报表。

4. 出纳管理

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 掌握指定科目的方法;
- ◆ 掌握出纳签字的方法;
- ◆ 掌握日记账查询的方法,包括查询现金及银行日记账、资金日报表等;
- ◆ 掌握银行对账的方法,包括录入银行对账期初数据、录入银行对账单、编制余额调节表等。

(2) 要求熟悉的内容。

熟悉核销已到账的方法。

5. 提高业务处理效率的常用方法

(1) 要求掌握的内容。

掌握设置、调用、增加常用摘要的方法。

(2) 要求熟悉的内容。

◆ 熟悉设置、调用、增加常用凭证的方法；

◆ 熟悉定义转账凭证、定义转账凭证分录信息、通过公式向导录入公式等方法；

◆ 熟悉转账凭证生成方法；

◆ 熟悉记事簿、计算机和会计日历的使用；

◆ 熟悉总账工具的使用。

(3) 要求了解的内容。

了解账表管理的方法。

6. 会计辅助账簿管理

(1) 要求掌握的内容。

◆ 掌握会计辅助账簿基础档案设置方法，内容包括设置部门信息、职员信息、客户信息及供应商信息等；

◆ 掌握单位、个人往来期初余额录入方法；

◆ 掌握辅助账簿日常业务处理方法。

(2) 要求熟悉的内容。

◆ 熟悉设置项目信息方法；

◆ 熟悉项目核算期初余额录入方法；

◆ 熟悉辅助账簿查询的方法，包括个人、部门、项目辅助账簿查询等。

7. UFO 报表管理系统

(1) 要求掌握的内容。

◆ 掌握设置报表表样、设置关键字的方法；

◆ 掌握进入报表数据状态、录入关键字等报表数据处理的方法。

(2) 要求熟悉的内容。

◆ 熟悉设置单元格式、定义单元属性、设置报表取数公式等方法；

◆ 熟悉整表重算的方法。

(3) 要求了解的内容。

◆ 了解设置审核公式的方法；

◆ 了解 UFO 报表高级应用实例，包括报表模板处理、二次开发实例、报表信息二次加工实例等。

0.3 复习方法

掌握合理的复习方法，可以使考生在应考时能够得心应手、游刃有余。

0.3.1 熟悉考试形式

该考试是无纸化考试，侧重考查考生的实际操作能力，要求全部在计算机上操作。因此在复习时，建议考生除了要选购一本合适的教材外，还应有一张包含模拟考试系统的光盘，以便进行模拟练习，提前熟悉考试系统，感受考试气氛，对考试的形式做到心中有数。实际考试时，有些没使用过模拟考试软件的考生由

于不熟悉考试规则和操作而不知所措，导致没有通过考试，十分可惜。

0.3.2 全面细致复习，注重上机操作

该考试侧重考查基本操作，涉及的知识点多而全，很可能会考到不少考生平时根本没用过的操作。因此应对照考试大纲对相关知识点进行全面细致的复习。

由于考试采取机试的方式，考查考生的实际操作能力，考生在复习过程中，应根据教材的讲解，尽量边学习边上机操作，对于考试

大纲要求的每一个知识点均在计算机上进行操作,对于重要知识点可以多次反复练习。在掌握基本操作的基础上,可以有针对性地使用模拟考试系统进行测试巩固,找出自己的薄弱点,重点复习。

有的考生喜欢购买大量的仿真题来做,认为只有这样才可以保证顺利通过考试。其实没有必要去过多地购买各种各样的仿真试题,这些试题都是根据考试大纲的知识点来设计的,只要多研究考试大纲,多上机操作,即可轻松应对考试。很多仿真试题考查的知识点是相同的,关键在于掌握解题方法,而不在于能记忆多少道试题的具体操作步骤。

在熟悉考试大纲所要求的基本操作的基础上,建议使用本书配套光盘中的“模拟练习”和“模拟考试”功能进行练习和模拟考试,该系统包含 10 套共 400 道完整试题,并有详

尽的解题演示供考生反复观看学习,这有助于考生掌握绝大部分知识点的基本操作和熟悉考试环境。

0.3.3 归纳整理,适当记忆

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。

0.4 应试经验与技巧

掌握一些从实践中总结出来的考试经验和应试技巧,可以在考试时充分发挥出自己的实际水平,取得较为理想的成绩。

0.4.1 考试细节先知晓

考生应注意考试前、考试中的一些细节。

(1) 不要弄错考试的具体时间和地点。异地参考尤其不要晚到,考试前应清楚考点的具体地址,最好能提前摸清从居住地到考点的路线、交通方式以及路上大致花费的时间,以免错过考试时间。

(2) 仔细阅读准考证上的考试须知。计算机考试有别于其他考试,千万不要犯经验错误。入场时间一般在考前 30 分钟,具体见准考证。千万不能忘了带准考证和身份证,以

免进不了考场。

(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。真正考试时不能像模拟系统那样

现场查看成绩,而是单击“考试结束”按钮并确认交卷后就不能再答题了。考生答完题即使不单击“考试结束”按钮,考试时间结束后,计算机会自动交卷。

(5) 考试过程中,如果出现死机、突然断电等情况,不必紧张,请告知监考老师处理。考试中,如果出现鼠标单击什么地方都没有反应,如单击“上一题”、“下一题”时没有出现题目的变化等情况,就可判断为死机。无论出现什么情况,考生之前做过的题都会保存在系统中,不会因为故障而丢失。等监考老师排除故障后可以继续考试,时间也会续算,不会因此而减少。

(6) 每个考生的试卷都是在考前临时随机生成的,无规律可言。不同考生所生成的试卷也不同,这样能够有效地预防考生之间的抄袭行为,保证考试的公平与公正。

0.4.2 做题方法技巧多

为考查考生对各方面知识点的应用能力,考试系统有一些特别的地方,因此考生在做题时也可应用一些解题技巧。

1. 掌握“先易后难”的做题总原则

参加考试的基本要求是合格,也就是说只需要答对24道题目就能通过考试。如果要在50分钟内做40道操作题,这就要求考生应快速地做题。当阅读一道题时,如果不能第一时间看出该题目的做法,或者虽然能看出该题目的做法,但是在做的时候非常麻烦,需要的步骤多、时间长,可以先不做该题目,用鼠标单击“标识本题”按钮,继续做下一题。

第一轮做完,再来做标识的题目,这样能够增加通过考试的几率,甚至获取高分。单击“选题”按钮,那些标识为红色的题目

就是考生未做的题目,用鼠标单击题号切换到相应的题目,继续做该题。如果经过较长时间仍然不能解出该题,就继续标识该题,再去做其他未做的题目。用这种方法,可以保证考生在规定时间内做完易做的题目,不致因为时间分配不当而丢掉有把握做对题目的分数。

考生在使用这种方法时,应注意将所有没做完或没想出解决方法的题目做标识。如果第二轮、第三轮仍旧没有做出标识题目时,更应该再一次标识该题,否则就不知道还有哪些题目没有做出来了。

2. 注意领会题目的考查意图

在平常应用中,完成一个操作可能有多种方法,但是由于试题是被设计在特定的环境下,有的题目只想考查考生使用某一种方法的能力。因此,考生必须注意判断命题者的考查意图,分析出题目要求用哪种具体操作,而不能只用自己习惯的方式去操作。

比如,有一道题目为:用最简单的方法,将3张定义的转账凭证生成。一般来说,大部分考生最为熟悉的方法是在打开的“转账生成”对话框中依次双击凭证,然后单击  按钮。但是,解答该题时就只能按照试题的要求,在总账系统窗口中选择【期末】→【转账生成】菜单命令,打开“转账生成”对话框,通过单击  按钮快速选择3张总账凭证,然后单击  按钮。

这种限制考生只能用一种方法解题的题目在考试中经常出现。比如,当使用菜单命令或者单击工具栏中的常用工具按钮都不能完成试题时,应考虑单击鼠标右键试试能否调出快捷菜单,有的试题专门考查考生使用鼠标右键调用快捷菜单功能。因此,这就要求考生在练习