

<<用友财务>>

图书基本信息

书名：<<用友财务>>

13位ISBN编号：9787115233134

10位ISBN编号：7115233136

出版时间：2010-8

出版时间：人民邮电

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>

前言

组织编写本丛书的初衷是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，是各企事业单位在评聘相应专业技术职务时指定要求通过的考试。

编者在多年对该考试的辅导培训工作中发现，由于是针对非计算机专业技术人员的无纸化考试，不少考生从未接触过计算机，面对分布广泛的知识点难以抓住考试重点，加上缺少对上机考试环境的认识与了解，往往不知该如何应对考试，应考压力较大。

为了引导广大考生掌握复习要点与方法，熟悉考试环境，提高应试能力，本丛书的编委们对历年考题进行了深入剖析，并根据考试大纲和多年的教学经验编写了本丛书。

本丛书目前共推出9本，分别为：《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——中文Windows XP操作系统》《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——Excel 2003中文电子表格》《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——Word 2003中文字处理》《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——PowerPoint 2003中文演示文稿》《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——Internet应用》《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——AutoCAD 2004制图软件》《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——Photoshop 6.0图像处理 / Flash MX2004动画制作》《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——Dreamweaver MX 2004 / FrontPage2000网页制作》《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》本丛书能给考生带来的帮助1.紧扣考试大纲，明确复习要点。

减少复习时间本丛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。

<<用友财务>>

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，各小节结束后均提供模拟练习题，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)，还提供了考试指南、模拟练习、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。

书籍目录

第0章 考纲分析与应试策略 0.1 考试介绍 0.2 考试内容 0.3 复习方法 0.4 应试经验与技巧
第1章 用友软件基础 1.1 安装与卸载用友软件 1.2 启动与退出用友软件 1.3 设置操作员 1.4
创建账套 1.5 授权操作员 1.6 获取软件帮助 第2章 系统初始化设置 2.1 启用总账系统 2.2
设置会计科目 2.3 初始化设置 2.4 输入期初余额 第3章 基本业务处理 3.1 凭证管理 3.2 审
核凭证 3.3 记账 3.4 账簿查询与打印 3.5 生成与打印报表 3.6 对账与结账 第4章 出纳管理
4.1 出纳签字 4.2 查询日记账 4.3 管理银行对账 第5章 会计辅助账簿管理 5.1 基础档案设置
5.2 辅助账簿期初余额录入 5.3 核算辅助账簿 5.4 查询辅助账簿 第6章 提高业务处理效率 6.1
常用凭证处理 6.2 常用摘要处理 6.3 提高结转效率 6.4 使用总账工具 第7章 UFO报表管理
7.1 设计报表格式 7.2 处理报表数据 7.3 UFO报表高级应用

章节摘录

插图：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来做，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。

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。

<<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》：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，带您提前熟悉考试流程全新题库400道全真模拟试题，完全覆盖考试要点同步示范解题操作零起点的读者也能轻松过关做题有错必纠智能记录做错题目，并动画演示正确的操作过程

<<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>