

大家好，我是爱踢汪。今天又给大家送上一波福利。相信很多会计朋友对这个用友财务软件并不陌生，那么用友软件的一些使用技巧你了解多少呢，希望今天的分享可以帮到您，仅供参考~



### 三、UFO报表设置

1、报表处理：启动UFO创建空白报表——格式菜单下——报表模板——数据——关键字设置、录入(左下角有格式和数据切换)——编辑菜单——追加表页

2、报表公式设计：格式状态下(若数据状态下求和则不能生成公式)——自动求和选定向左向右求和

3、舍位平衡公式：数据——编辑公式——舍位公式——舍位平衡公式对话框(舍位位数为1，区域中的数据除10;为2则除100。——舍位计算时——数据——舍位平衡

4、查看报表公式：数据——公式列表框——导入(可导入其他文件中的报表公式——导出可将当先前选中的公式TXT文件或批命令文件(\*.SHL)

5、报表审核：数据——审核

6、表页管理：增加表页——编辑——插入——表页;追加表页：编辑——追加——表页;删除表页：编辑——删除——表页;表页顺序：数据——排序——表页;表页交换：编辑——交换——表页;查找表页：编辑——查找

#### 四、固定资产设置

1、固定资产设置：点击固定资产图标——设置初始化资料——基础设置——(资产类别设置、部门设置、部门对应科目设置、增减方式设置、使用状况设置、折旧方法设置、卡片项目设置、卡片样式设置、原始卡片录入——输入固定资产情况，日期格式采用年一月一日)——修改固定资产卡片——卡片管理下——双击记录行——单击修改

2、卡片：固定资产增加、减少计提折旧——处理——计提本月折旧处理——对帐、批量制单(若在选项下没有勾选选项下的业务发生后立即制单、月末结账账表管理——分析表——统计表——账簿——折旧表

#### 五、打印设置

总账——凭证——凭证打印——打印设置——专用设置——左250右43上299下200字体100间距290勾选打印凭证分割线

一些常用的用友T3,T6,U8财务软件快捷键如下：

F1帮助（在线帮助）

F2参照（光标所在字段的参照）

F3查询（在账表及列表中调出查询条件窗）

F5增加（新增一张凭证或单据）

F6保存（保存单据、凭证或账表格式）

F7 会计日历

F8 成批修改（850 新增功能）

F9 计算器

F10 激活菜单

F11 记事本

F12 显示命令窗 ( 850 新增功能 )

Ctrl+F3 定位 ( 用于单据、列表和报表界面 )

Delete 删除

Page UP 上一个/ 张

ALT+ Page UP 第一个/ 张

Page Down 下一个/ 张

ALT+ Page Down 末一个/ 张

Ctrl+I 增行 ( 在单据操作时新增一行 )

Ctrl+D 删行 ( 在单据操作时新增一行 )

Ctrl+X 剪切

Ctrl+C 复制

Ctrl+V 粘贴

Ctrl+P 打印

Ctrl+F4 退出当前窗口

ALT+F4 退出系统

Ctrl +H 反记账

Ctrl+Shift+F6 反结账

Ctrl+ Alt+ G 修改固定资产折旧额