

## EXCEL 与 PPT 在管理中的高级运用

### 【培训收益】：

- ◆提高 EXCEL 实际操作能力，提高工作效率；
- ◆掌握如何利用各种函数建立数学模型进行高效财务分析；
- ◆制作标准表格；数据整合；数据挖掘与分析
- ◆快捷获得财务分析的模型；
- ◆掌握如何制作令老板满意的各类图表。
- ◆在丰富的实例中学习 Excel 与 PPT 的各种高级应用并掌握相关技巧。

### 【培训对象】

总经理、人事经理、销售经理、生产经理、财务经理等需要大量使用 Excel 与 PPT 工作的各部门人员。

### 【课程大纲】

第一部分:EXCEL 在财务、销售及管理工作中的应用

第一章：

- 1.等长与不等长文本分拆
- 2.文本合并
- 3.时间函数与工龄计算（相关应用：应收款账龄分析）
- 4.有效性（数据规范与输入提示）
- 5.圈示无效数据
- 6.快速高效地整理，整合表内，表间大批量数据
- 7.相对引用与绝对引用
- 8.名称命名与引用
- 9.频率函数与工资分布分析
- 10.数组公式

第二章：

- 1.数据透视表基本操作
- 2.筛选与排序
- 3.分组显示
- 4.数据与比率
- 5.计算字段
- 6.自动更新
- 7.数据透视图与动态图表
- 8.试算平衡表制作
- 9.自定义格式
- 10.财务报表

第三章：

1. 报销单制作
2. 控件的使用 (菜单, 按钮, 选项)
3. 界面定制与美化
4. 宏的应用与 VBA 语句
5. 自定义函数与新菜单
6. 报表系统封装
7. 合并报表
8. 保护与权限 (编辑区域, 公式隐藏等)
9. 预算模版与方案管理
10. 式审核与追踪, 分级显示

#### 第四章 :

1. 单变量求解 (量本利与盈亏分析)
2. 模拟运算表 (定价与还款计算)
3. 规划求解
4. 回归分析 (线性与非线性, 多元回归)
5. 如何进行预测
6. 移动平均
7. 资产管理与折旧计算
8. 高级筛选
9. 投资决策分析
10. 图表分析

#### 第五章 :

1. 自动更新的报表
2. ODBC 与 Query
3. 与数据库链接
4. 多表查询
5. 条件筛选数据库数据
6. 编辑查询
7. SQL 语句
8. 其他操作技巧
9. 自定义序列, 填充, 行列互换等
10. 比较文本, 消除四舍五入差异等

#### 第六章 :

1. 条件判断与年假计算
2. IF 函数嵌套
3. 条件求和与请假记录统计
4. 考勤管理
5. 业绩奖金计算
6. 销售排名
7. 条件格式
8. 横表查询

- 9.工资及所得税计算
- 10.信息台帐与查询表

## 第二部分:Powerpoint 在演示及管理报告中的高级应用

### 第一章 :

- 1.版式与设计
- 2.模版与母版
- 3.自定义模版
- 4.应用多个模版
- 5.导入演示文稿
- 6.改变文字大纲级别
- 7.页眉与页脚
- 8.有条不紊进行多话题陈述
- 9.布局的原则

### 第二章 :

- 1.修改/添加/应用配色方案
- 2.配色的原则
- 3.配色的方法
- 4.可视化信息要素
- 5.内容构成元素
- 6.图示的制作
- 7.选中底层对象与组合
- 8.动态链接 Excel 表格与图表
- 9.更新链接
- 10.更改图表类型

### 第三章 :

- 1.插入各类元素
- 2.声音的配置
- 3.插入视频
- 4.运用宏与观众交互
- 5.使用控件
- 6.动画的设置
- 7.触发器
- 8.动作按钮
- 9.文件减肥
- 10.带走字体

### 第四章 :

- 1.排练计时与对话型功能
- 2.跳转与隐藏
- 3.自定义放映
- 4.即席反应

- 5.圈点内容
- 6.快捷键大全
- 7.编辑时预览
- 8.窗口播放方式
- 9.点击直接放映
- 10.打包播放