

Excel 在财务管理中的应用---基础篇

课程背景

在日常工作中用到的数据处理软件多种多样、不一而足，对财务人员来说，最常用也是最熟悉的恐怕就是 MSoffice 系列的产品，而其中几乎每天都在用的恐怕就是 Excel。

那么如何使用 Excel 对各种来自 ERP、Access、甚至文本格式的数据进行处理和分析呢？您或许是一位 Excel 的使用高手，对 Excel 中的各项功能和单个函数并不陌生，但如何综合巧妙地运用这些工具满足实际工作中的复杂要求呢？

您或许经常要用 PowerPoint 向上司或同事进行汇报或讲解，常常需要将 Excel 表格或图表加入到您的 PPT 幻灯片中，那么怎样做才能既体现 Excel 的原有特色，又不浪费太多的时间呢？

..... 所有这些问题，您将从这门课程中得到答案！

培训目标：

掌握使用 Excel 的数据管理、处理和分析功能，包括常用函数、数据处理分析方法、数据透视表、图表的使用方法和技巧，提升 Excel 实际使用水平和能力，快速提高工作效率。

掌握规范整理 Excel 表格的实用方法和相关技巧。

掌握设计科学规范的 Excel 管理台账表单的理念、方法和技巧，诸如表单结构设计、数据有效性、使用条件格式、有关函数及其应用、工作表数据区域的操作权限、模板制作等。

通过大量的实际案例分析，使企业财务人员进一步加深对企业财务会计管理过程中数据处理的理解，从而能够熟练使用 Excel 实现科学的财务管理。

培训特点及收益：

学会使用 Excel 的各种自定义功能，充分挖掘 Excel 的潜能，实现各种操作目标和个性化管理学会综合运用各种 Excel 公式、函数解决复杂的财务管理问题

学会用 Excel 处理及分析不同来源、不同类型的各种数据

熟练地将 Excel 的数据处理能力和 PPT 的演示功能深度结合使用，提高客户满意度。

课程对象：

财务总监、财务经理、财务分析人员、财务报表编制者

其他使用 Excel 处理、分析财务数据并进行演示的人员

课程大纲：

第一模块：Excel 基础操作

- 1.1 如何快速、自动输入常用信息
- 1.2 如何规范显示财务数据
- 1.3 灵活使用条件格式中的公式设置
- 1.4 灵活设置高级筛选中的公式条件
- 1.5 数据有效性——制作下拉菜单

第二模块：公式和函数的综合应用

- 2.1 用函数快速制作工资条
- 2.2 应收账款的账龄分析
- 2.3 应付账款的付款预测
- 2.4 销售预测的准确度分析
- 2.5 文本函数的综合运用

第三模块：提高工作效率必备技巧

- 3.1 常用快捷键
- 3.2 快速输入身份证号、银行账户
- 3.3 金额，大小写转化
- 3.4 高级筛选