

Excel 在财务管理中的应用---综合篇

时间：2天

课程背景

为什么我的 Excel 表格常常出错？为什么我的 Excel 公式总是很复杂？为什么我的 Excel 图表平淡无奇？

类似甚至同样的操作每个月都要做，有没有更简单的方法？

.....

这些是令很多人都感到困惑的问题。Excel 看似简单，但要真正运用得心应手，还是需要掌握一些技巧的。这门课程将为您讲授 Excel 基本功能中常常被忽视的技巧，掌握这些技巧将让您的工作效率百倍提高，使您的 Excel 表格高效、安全而又漂亮，让人一眼就看出是专业人士的手笔！

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：

掌握让您的 Excel 表格效率更高、更专业的技巧 怎样用公式解决复杂的问题 掌握如何制作令老板满意的各类图表 学会怎样用宏把很多枯燥、重复、费时又容易出错的工作自动化

学会运用数据透视表分析数据

课程对象：

需要使用 Excel 提高工作效率的财务人员、非财务人员

课程大纲：

第一模块：使用 Excel 与众不同的技巧

高效：快速提高工作效率的便捷方法

安全：单元格、工作表和工作簿保护大全

方便：引用、链接和超链接的使用

美观：怎样制作专业、规范的 Excel 报表

第二模块：常用函数的使用方法和财务应用案例

如何在公式中定义和使用名称

财务工作中常用函数的实际案例

如何用数组公式简化您的公式

第三模块：制作令老板满意的图表

怎样快速创建出您需要的图表
使您的图表更专业的八大要素
如何在图表中使用次坐标轴
如何在图表中插入其他对象
以不变应万变——动态图表的制作
制作图表的六大原则

第四模块：宏——让您的工作自动化

您也能用宏（如何录制宏）
宏并不难（如何编写宏）
什么样的工作可以让宏去做（宏的财务应用实例）

第五模块：数据透视表——轻点鼠标就能完成各种数据统计

数据透视表对数据库的要求
更改数据汇总方式
添加新的汇总字段
增加计算字段