

财务 Excel 课程大纲(2 天)

课程大纲：

第一天

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

如何快速、自动输入常用信息

如何规范显示财务数据

灵活使用条件格式中的公式设置

灵活设置高级筛选中的公式条件

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

应收账款的账龄分析

应付账款的付款预测

销售预测的准确度分析

文本函数的综合运用

第二天

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：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

第五模块：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）