

EXCEL 在会计和财务管理中的应用技巧培训课程

目标：

- 1、掌握 Excel 使用技巧，改善工作方式，提高工作效率；
- 2、创建高效、标准、优化的财务报表
- 3、利用 EXCEL 解决企业会计核算和财务分析等问题
- 4、EXCEL 的决策、预测、规划、评价和控制等职能
- 5、EXCEL 在财务会计中的相关算法
- 6、EXCEL 的统计分析和财务处理技巧
- 7、EXCEL 在财务会计的图表制作技巧

培训对象：

- 本课程适用于企事业单位会计及财务等使用 EXCEL 的相关岗位工作人员

说明：所列内容较多，具体能讲解多少由上课人员的基础决定

课时：18 小时（建议 4 天 24 小时效果最佳）

课程模块	内容
一、以表格方式处理数据	<ol style="list-style-type: none">1. 表格的建立、访问、编辑等2. 表格的修改、添加、删除、定位等3. 数据的排序、查询、分类汇总技巧4. 可用于统计、分析数据的相关函数5. 图表相关技巧
二、EXCEL 在财务会计中的应用	<ol style="list-style-type: none">6. 保护全部或部分数据7. 数据导入8. 数据验证9. 智能标记数据10. 数据分析
三、常见财务单据的统计表	<ol style="list-style-type: none">11. 银行借款登记卡12. 往来客户一览表13. 收付款单据14. 差旅费报销单15. 日常费用统计表
四、常见会计记帐报表	<ol style="list-style-type: none">16. 记帐凭证17. 会计科目表18. 通用记帐凭证19. 填制原始凭证20. 填制打印格式的记帐凭证

课程模块	内容
	21. 记帐凭证汇总表 22. 资产负债表 23. 利润表 24. 现金流量表 25. 打印会计凭证 26. 打印会计报表 27. 打印整个工作簿
五、往来帐务及财务分析	28. 创建应收帐款表单 29. 应收帐款统计 30. 应收帐款分析 31. 应收帐龄分析 32. 坏帐处理 33. 财务比较分析 34. 财务趋势分析
六、会计财务常用函数	35. TEXT、LEFT、RIGHT、MID、LEN、REPT 36. SUM、AVERAGE、INT、ABS、ROUND、MOD 37. LARGE、SMALL、SUMPRODUCT 38. IF、COUNTIF、SUMIF、AVERAGEIF、COUNTIFS、SUMIFS 39. VLOOKUP、ROW、COLUMN 40. AND、OR、NOT 41. TODAY、NOW、YEAR、MONTH、DAY、
七、固定资产管理	42. 固定资产盘点 43. 回定资产的增加和减少 44. 固定资产查询 45. 创建固定资产折旧处理表 46. 使用直线折旧法 (SLN) 计算折旧 47. 使用单倍余额递减法 (DB) 计算折旧 48. 使用双倍余额递减法 (DDB) 计算折旧 49. 使用年数总和法 (SYD) 计算折旧
八、进销存管理	50. 填写采购申请单 51. 创建采购记录单 52. 处理采购物资的账务 53. 创建销售记录单 54. 销售数据分析 55. 库存管理