

# Excel 在财务管理中的应用技巧 (18 课时)

## 课程简介

---

本课程采用微软多名 EXCEL 专家的培训经验，综合运用 Excel 操作技巧、工作表美化、公式与函数、数据管理与透视表、高级技能。

## 培训对象

---

本课程适用于企业事业单位、各公司使用 EXCEL 进行财务工作的相关人员

## 学员基础

---

会加减乘除运算，工作中经常使用函数的工作人员。

## 学习目标

---

- 1.掌握 Excel 使用技巧，改善工作方式，提高工作效率；
- 2.设计令人赏心悦目的 EXCEL 财务报表；
- 3.通过函数嵌套解决复杂工作问题；
- 4.使用 EXCEL 顺利完成烦琐而复杂的财务管理工作
- 5.使财务管理工作简单化和具有晚操作性

## 培训大纲

---

### 第 1 章 使用 EXCEL 操作技巧

目标：EXCEL 操作与众不同的操作技巧

- 1、各种类型数据的输入技巧
  - 1.1 快速定位
  - 1.2. 系统当前日期时间的快速输入
  - 1.3. 快速成批填充数据
  - 1.4. 快速把数字转为大写
  - 1.5. F4 的妙用
- 1.6 单元格、工作表、工作簿的保护
- 2、实例：介绍票据管理的表格及相关函数

### 第 2 章 常用函数的使用方法与财务应用实例

目标：设计令人赏心悦目的专业数据报表

- 2.1 在工作表中使用引用
- 2.2 在公式中使用名称
- 2.3 使用数组简化公式
- 2.4 财务工作中常用函数的实际实例
  - 实例 1：财务核对与平衡检验

- 实例 2：坏帐损失明细表
- 实例 3：会计科目表
- 实例 4：科目汇总表
- 实例 5：数量金额式明细帐
- 实例 6：通用记帐凭证
- 实例 7：现金日记帐
- 实例 8：银行存款日记帐
- 实例 9：帐簿启用表
- 实例 10：总分类帐

## 2.5 财务报表相关函数

基本数据运算、单元格相对、绝对引用、跨工作表引用数据

文本运算：&

SUM、Count、IF、Sumif、Countif

Left、Right、Mid

Round、Roundup、ABS、Int

Vlookup 校验、跨表查询……

## 第 3 章 快速制作专业的图表

目标：创建“会说话”的图表

- 3.1 快速创建出您需要的图表
- 3.2 创建的图表要“有的放矢”
- 3.3 创建双轴图表
- 3.4 创建组合图表
- 3.5 创建对比图表
- 3.6 在图表中使用图形
- 3.7 以不变应万变--动态图表的制作技巧
- 3.8 图表应注意的事项

## 第 4 章 数据管理与数据透视表

目标：轻松实现数据排序、筛选和汇总

并学会创建数据透视表

- 4.1 数据排序技巧
- 4.2 按特定要求排序
- 4.3 数据筛选技巧
- 4.4 筛选查找不重复值
- 4.5 分类汇总技巧
- 4.6 分类汇总不同级别的显示
- 4.7 分类汇总级别区域的显示和隐藏
- 4.8 分类汇总结果的复制
- 4.9 创建数据透视表的数据要求
- 4.10 更改数据汇总方式
- 4.11 添加新的汇总字段