

Excel 在财务会计中应用

课程介绍及课程大纲

1、课前准备

本课程需要学员最好人手一台电脑、预先安装 Office2010 及以上版本。

2、课程目标

- 熟练掌握 Excel 基本功能、提高工作效率；
- 制作和美化财务表格，快速整理数据；
- 为掌握 Excel 高级功能奠定坚实基础；
- 掌握让 Excel 表格效率更高、更专业的技巧；
- 掌握应用 Excel 设计常用财务表格；
- 掌握应用 Excel 设计会计账务处理系统；
- 注意提升学员分析、思维等方面的素养，提升学员综合办公能力。

3、课程内容

Part 1: 高效办公基础

导入：你的操作达到高效办公的要求了么？

1、**高效**：怎样快速提供工作效率？

1.1 掌握常用的快捷键

1.2 鼠标+键盘操作习惯

1.3 高效录入技巧

- 批量录入相同数据。
- 序号的批量输入

- 姓名的自定义序列输入
- 关键字段的下拉菜单输入
- 公式的批量输入
- 下拉列表输入
- 利用公式和函数输入
- 定位、查找替换的应用

1.4 界面：打造属于自己的个性化界面

- 快速访问工具栏
- 添加自己个功能选项

2、规范：高效财务数据管理和分析的基础

2.1 数据录入规范

2.2 表格设计规范

3、安全：限制用户随意修改数据

3.1 工作表的保护

3.2 工作簿保护

3.3 设置财务数据系统化操作界面提升数据安全性

Part 2: 财务数据分析

掌握有效的数据分析方法，财务会计工作轻松做

- 1、排序在打印工资条中应用
- 2、分类汇总不同级别科目的总量情况
- 3、通过筛选快速查看制定科目明细情况
- 4、如何利用条件格式进行数据分析
- 5、数据透视表快速生成各种财务报表

Part3: 运用函数处理财务数据

灵活使用函数，轻松处理数据、快速制作表格

案例 1 应付款表

- 录入数据
- 编制方案（公式）
- 绘制图表
- 设置图表显示样式

案例 2 到期示意表

- 根据业务编写到期提示和到期金额公式
- 美化报表（设置到期示意表格式）
- 使用条件格式（带公式）实现自动提醒
- 使用照相机功能将到期数据保存在另一张工作表

案例 3 自动生成科目性质

- 有效性设置选择录入余额方向
- 通过 if, left（或者 choose+left）根据科目编号自动生成科目性质
- 设置滚动显示，始终显示标题行

案例 4：固定资产台帐

- 有效性设置下拉列表录入部门和资产类别信息
- 使用函数进行特殊编号
- 使用 round 函数计算固定资产残值
- 使用平均年限法计算折旧

案例 5 科目汇总表

- 根据科目表使用 if、vlookup、len、left 自动计算一级科目

- 根据科目表使用 if 函数嵌套、vlookup、len、left 自动计算二级科目
- 使用函数计算筛选后合计

Part4：专业数据呈现

掌握数据呈现技巧，展示关键数据，实现高效沟通，有效传递信息

- 1、商业图表制作思路和基本技巧
- 2、商业图表制作案例
 - 分析需求和数据，提炼主题
 - 选择图表
 - 对数据进行预处理
 - 按照商业图表的结构进行图表设计
 - 配色、美化图表
 - 将图表发布到 PPT、WORD，并实现动态更新

Part5：企业报表美化

4 步骤打造美观专业报表、体现专业能力，展示企业形象

- 问题报表案例分析
- 企业报表美化思路
- 4 步打造专业、美观的企业报表
- 企业报表美化案例

4、课程特点

- 实战多个真实教学案例，学员可与讲师同步操作训练，工作实际问题现场指导
- 流程规范--培训内容的从“问题”->“案例”->“启发”，循序渐进，系统化。

- 注重效果——结合实际案例引发思考，提供问题的解决方案，重点针对日常办公中常见问题，讲授技巧的同时，融入解决问题的方法。

5、培训对象

企事业单位财务、会计及相关岗位工作人员。

6、培训与形式

- 本次培训采用企业内训形式。
- 由客户提供场地、投影仪、等必要的设施。

7、课堂要求

- 学员需要携带电脑，手机需置于关机或震动状态；
 - 禁止课堂录音、摄像，如有违反，讲师可停止授课，相关后果和责任由客户承担
-
-