**診斷企業盈虧系列課程22\_資料處理與經營分析(高級1下)**

* 需自備有USB孔的Notebook，並安裝Micro Office 2016、2013或365版本，2010版本因會受限版本新增功能而無法使用。
* 本課程由洪老師提供巨集5秒匯入常用工具列，可節省人工約需2小時匯入。

**課程說明：**

**診斷企業盈虧系列共規劃72期課程**，**主題涵蓋：**

**1.【銷售循環作業查核】2.【採購循環作業查核】3.【存貨作業查核】4.【生產作業查核】5.【薪工循環作業查核】6.【資訊作業查核】7.【快速編製單元成本分析】8.【財會作業管控】9.【有效內控內稽設計與執行】10.【內控流程與表單設計】11.【設計與執行自行評估及問卷】12.【企業診斷關鍵項目】13.【強化經營分析與圖表製作】14.【ERP資料處理與偵錯】15.【屏棄不用函數避免當機】16.【電腦報表與樞紐分析關聯性】17.【讓數據說話之圖表製作】18.【產品編碼七大原則】19.【一例一休加班特休輪班試算】20.【設計個資保護納入內控內稽】21.【引人注目之企業簡報製作】22.【Power BI視覺化圖表製作】23.【舞弊查核】24.【平衡防弊與興利要訣】25.【從成本不準洞悉盈虧】**等等。

每期包含一項主題及15~80題上機操作練習題，案例操作題目和本主題題意不一定相同，目前題庫共計1,500題。

每期課程主題是來自於洪老師在過去職場33年，以及兩年半輪三班之現場實務經驗及企業診斷成功案例，對企業貢獻度達到數億元，共揭開約500多種舞弊查核之實際案件。

**另外課程研習目的是洞悉和確認ERP資料錯誤**，**立即有效進行經營分析改善。**

例如：代打卡是否可以算是被老闆允許的資料？舞弊的金額列在損益表合不合理？產品有無編碼原則或未依編碼原則為「**一物一碼」**，例如一物多碼或一碼多物，造成電腦無法判別，使得財報和成本不準確，被迫必須雇用一群內勤人員，以從ERP下載資料到Exce並使用人工做二維報表。**當資料錯誤時寫一大堆不必要的函數或公式，甚至於使用巨集(VBA)，使用這些錯誤資料當然會做出錯誤損益表**，**以及必須常年加班且做重複性的工作**。因此，如何讓公司轉虧為盈？並讓公司穩定成長獲利，祈望藉助洪老師在現場的電腦查核舞弊及經營分析經驗，分享給所有稽核、財會、會計師、特助、資訊、採購和銷售以及倉庫、行政、人資、秘書、顧問、教授等等。可為各行各業企業人士教育訓練之最佳經營管理範本。

**課程大綱：**

1. 每10列加入連續序號
2. 設定列印技巧-頁碼及標題範圍
3. 設定Excel浮水印
4. 不規則合併儲存格加序號
5. 大量首筆資料向左下角移動
6. 年終獎金試算範例
7. 找出銷售舞弊20項問題點
8. 改變參照不改變公式
9. 大量資料移除數字

**實作練習之電子檔目錄：**AD2-361~ AD2-400

AD2-361-每10列加入連續序號

AD2-362-首要重複資料移到右側

AD2-362-雙欄位轉換成單欄位

AD2-363-設定列印技巧-頁碼及標題範圍

AD2-364-設定Excel浮水印

AD2-365-設定星期與週別

AD2-366-快速大量資料位移

AD2-367-不規則合併儲存格加序號

AD2-368-退貨資料處理與分析

AD2-369-不使用函數或公式-問卷調查

AD2-370-CONCATE()新函數企業應用

AD2-371-使用函數()名次排序

AD2-372-快速移除錯誤公式

AD2-373-大量資料選定範圍

AD2-374-新法規一例一休試算範例

AD2-375-大量首筆資料向左下角移動

AD2-376-空白儲存格資料加上白色

AD2-377-進階篩選操作

AD2-378-特殊填滿空格操作

AD2-379-大量資料切割成數欄

AD2-380-飯店評鑑幾顆星範例

AD2-381-年終獎金試算範例

AD2-382-不用函公式求一年天數

AD2-383-滿30分計算加班時數

AD2-384-將數欄位相互位移整理

AD2-385-切割資料字元看假帳

AD2-386-找出銷售舞弊20項問題點

AD2-387-求欄位最後一筆資料

AD2-388-大量不規則合併儲存格

AD2-389-大量不規則合併儲存格-進階

AD2-390-時間格式轉換PM-AM

AD2-391-西元日期轉換數字

AD2-392-超級填滿空格

AD2-393-將日期轉換成今年

AD2-394-多張報表合併成一張報表

AD2-395-改變參照不改變公式

AD2-396-切割合併儲存格資料

AD2-397-大量資料將每列空白加總

AD2-398-同列資料轉換成欄資料

AD2-399-採購高低單價差異%

AD2-400-大量資料移除數字

**適合對象：**
稽核、審計、經營分析、財會、人資、銷售、採購、生產、倉儲、顧問、會計師、秘書及各行各業企業管理人員。