**診斷企業盈虧系列課程35\_企業圖表製作應用(三)**

* 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. 使用函數()繪製圖表
2. 企業圖表案例
3. 損益兩平點分析表
4. 進階圖表製作疑難排除
5. 漏斗圖操作
6. 泡泡圖操作
7. 雷達圖操作
8. 區域圖操作
9. 柏拉圖製作應用操作4題

**實作練習之電子檔目錄：**DB1-916~ DB1-945

DB1-916-01圖表案例-設定上下直條圖

DB1-917-22設定圖表-儲存格格式-設定上下標

DB1-918-23設定圖表-折線圖-雙Y軸設定

DB1-919-24設定圖表-座標軸設定-以0為起始點

DB1-920-25設定圖表-座標軸設定-非以0為起始點

DB1-921-26設定圖表-日期座標軸圖表設定製作

DB1-922-27設定圖表-設定長條圖-數列與類別間距重疊

DB1-923-01圖表案例-儲存格-繪製折線與直條圖

DB1-924-02圖表案例-儲存格繪製走勢圖

DB1-925-03圖表案例-使用函數()繪製圖表

DB1-926-04圖表案例-繪製時間座標軸案例

DB1-927-05圖表案例-更正圖表資料數據錯誤

DB1-928-06圖表案例-錯誤引用圖表類型範例

DB1-929-07圖表案例-客訴分析-品質管制圖

DB1-930-08圖表案例-階梯圖-投資分析案例

DB1-931-09圖表案例-群組直條圖-損益分析-解法01

DB1-932-10圖表案例-合併圖表-直條+折線圖

DB1-933-11圖表案例-營運績效分析

DB1-934-12圖表案例-泡泡圖-預算達成率%製作

DB1-935-13圖表案例-損益兩平點分析表

DB1-936-14圖表案例-漏斗圖-上課人數比較

DB1-937-15圖表案例-雷達圖

DB1-938-16圖表案例-區域圖

DB1-939-17圖表案例-放射環圈圖-課程分類統計表

DC1-940-18圖表案例-修正圖表座標軸

DC1-941-19圖表案例-進階圖表製作疑難排除

DC1-942-01柏拉圖製作-非套用圖表類型-累計-主副座標軸-解法01

DC1-943-02柏拉圖製作-套用堆疊直條圖-設定虛擬數-解法02

DC1-944-03柏拉圖製作-堆疊與百分堆疊直條圖解法03

DC1-945-04柏拉圖製作-變更圖表類型04

**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。