EXCEL在会计中的应用本科课程教学大纲

编制人：李南海

审定人：赖斌慧

开课部门：工商管理系

编制时间：2019.6.16

一、课程基本信息

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程名称 | 中文 | Excel在会计中的应用 |
| 英文 | Excel in Accounting and Financial Management |
| 课程代码 | 18805040300 | 课程性质 | 专业选修课程 |
| 课程学分 | 2 | 课程学时 | 32 |
| 适用专业 | 财务管理 | 课程组负责人 | 李南海 |
| 课程组成员 | 李南海 |
| 先修课程 |  基础会计学 中级财务会计 管理会计 成本会计 |
| 选用教材 | 姬昂. Excel在会计中的应用. 北京：人民邮电出版社，2013. |
| 参考书目 | 1. 黄欣荣，张凤. Excel2010在会计与财务管理中的应用（第4版）.北京：人民邮电出版社，2017.2. 崔婕，姬昂，崔杰.Excel在会计和财务管理中的应用. 北京：人民邮电出版社，2018.3.钟爱军，李良敏，刘静.Excel在会计中的应用.武汉：武汉大学出版社，2011. |
| 推荐教材 | 贾振纲.Excel在会计中的应用. 北京：电子工业出版社，2014. |

二、课程目标

**（一）课程具体目标**

|  |  |
| --- | --- |
|  **序 号** | **课程具体目标** |
| 课程目标1 | 了解Excel的基本结构和基本属性，熟悉Excel的各种基本操作，熟悉Excel表格的基本功能，形成对Excel表格的整体性认识。 |
| 课程目标2 | 理解Excel在会计应用中的基本操作，掌握在Excel中进行的各种基本会计操作流程。掌握会计科目、记账凭证、财务报表等的基本操作流程；掌握固定资产、应收账款等的基本操作流程。具有良好的职业操守和职业道德。 |
| 课程目标3 | 了解最新会计业务在Excel表格中的具体操作，及时了解Excel表格与会计应用的相关知识，了解Excel最新版本与会计应用相结合的相关知识。 |
| 课程目标4 | 能够对相应的会计业务进行加工整理，具备创新意识和创业能力，从而创造性的解决会计业务在Excel应用中的实际问题。 |

**（二）课程目标与毕业要求的关系**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课程目标** | **支撑的毕业要求** | **支撑的毕业要求指标点** |
| 课程目标1 | 毕业要求1: 知识要求 | 1.专业知识。牢固掌握本专业基础知识与基本技能。既要掌握会计学的基本原理和技能，也要充分了解Excel的前沿技能方法和实践发展现状，熟悉会计活动的基本流程。 |
| 毕业要求2:素质要求 | 2.2专业素质。具有会计专业思维和较强的学科意识。熟悉国家有关会计的方针、政策和法律法规，了解国内外会计和Excel的发展动态。 |
| 课程目标2 | 毕业要求1: 知识要求 | 1.专业知识。牢固掌握本专业基础知识与基本技能。既要掌握会计学的基本原理和技能，也要充分了解Excel的前沿技能方法和实践发展现状，熟悉会计活动的基本流程。 |
| 毕业要求3:能力要求 | 3.1实践应用能力。能够在会计实践活动中灵活运用所掌握的专业知识；能够在Excel实践中运用所掌握的专业技能对会计实务活动进行具体操作，熟练运用Excel对会计基本业务进行基本操作。 |
| 课程目标3 | 毕业要求2:素质要求 | 2.1 思想道德素质。倡导社会主义核心价值观，树立诚信意识，履约践诺，知行统一。培养良好的职业操守和职业道德，具备社会责任感和人文关怀意识。 |
| 毕业要求3:能力要求 | 3.2实践应用能力。了解最新会计业务在Excel表格中的具体操作，及时了解Excel表格与会计应用的相关知识，了解Excel最新版本与会计应用相结合的相关知识。 |
| 课程目标4 | 毕业要求1: 知识要求 | 1.专业知识。牢固掌握本专业基础知识与基本技能。既要掌握会计学的基本原理和技能，也要充分了解Excel的前沿技能方法和实践发展现状，熟悉会计活动的基本流程。 |
| 毕业要求3:能力要求 | 3.1 获取知识的能力。能够掌握有效的学习方法，主动接受终身教育。能够应用现代科技手段进行自主学习。适应金融理论和实践快速发展的客观情况，与时俱进。 |

三、课程教学要求与重难点

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程内容框架** | **教学要求** | **教学重点** | **教学难点** |
| 1 | 第1章Excel概述 | 掌握Excel的基本结构掌握Excel工作环境 | Excel工作簿 | Excel工作簿 |
| 2 | 第2章Excel进阶 | 掌握Excel中的公式使用掌握Excel中的函数使用 | Excel公式和函数的使用 | Excel公式和函数的使用 |
| 3 | 第3章Excel高级应用 | 熟悉相应的图表及其应用熟悉常用的图像及其应用 | Excel图表和图像的应用 | Excel图表和图像的应用 |
| 4 | 第4章 Excel在会计凭证中的应用 | 用Excel建立会计凭证用Excel建立会计科目 | 用Excel建立会计凭证用Excel建立会计科目 | Excel会计凭证和会计科目的应用 |
| 5 | 第5章 Excel在会计账簿中的应用 | 用Excel进行分类账的操作用Excel进行日记账的操作 | 用Excel进行分类账操作用Excel进行日记账操作 | Excel分类账和日记账的操作 |
| 6 | 第6章 Excel在会计报表中的应用 | 掌握Excel在财务报表（资产负债表、利润表和现金流量表）中的具体应用 | 用Excel进行财务报表的编制 | Excel财务报表的编制 |
| 7 | 第7章 Excel在会计核算流程中的应用 | 掌握Excel在会计核算流程的具体操作 | 用Excel进行会计流程核算 | Excel会计核算流程操作 |
| 8 | 第8章 Excel在应收账款管理中的应用 | 掌握Excel在应收账款中的具体操作 | 用Excel进行应收账款操作 | Excel应收账款操作 |
| 9 | 第9章 Excel在工资核算中的应用 | 掌握Excel在工资核算中的具体操作 | 用Excel进行工资核算 | Excel工资核算 |
| 10 | 第10章 Excel在固定资产管理中的应用 | 掌握Excel在固定资产管理中的具体操作 | 用Excel进行固定资产管理 | Excel固定资产核算 |
| 11 | 第11章Excel在财务分析中的应用 | 掌握Excel在财务报表分析中的具体操作 | 用Excel进行财务报表分析 | Excel财务报表分析 |

四、课程教学内容、教学方式、学时分配及对课程目标的支撑情况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程内容框架** | **教学内容** | **教学方式** | **学时** | **支撑的****课程目标** |
| 1 | 第1章Excel概述 | 1.Excel的工作界面 | 讲授与分析 | 2学时 | 课程目标1 |
| 2.自定义工作环境 |
| 2 | 第2章 Excel进阶 | 1.基本操作 | 讲授与上机操作 | 2学时 | 课程目标2 |
| 2.公式 | 课程目标3 |
| 3.函数 | 课程目标4 |
| 3 | 第3章 Excel高级应用 | 1.数据管理与分析 | 讲授与上机操作 | 3学时 | 课程目标2 |
| 2.图表 | 课程目标3 |
| 3.图形与艺术字 | 课程目标4 |
| 4 | 第4章 Excel在会计凭证中的应用 | 1.会计凭证概述 | 讲授与上机操作 | 4学时 | 课程目标2 |
| 2.建立和处理会计科目表 | 课程目标3 |
| 3.建立记账凭证表 | 课程目标4 |
| 5 | 第5章 Excel在会计账簿中的应用 | 1.会计账簿概述 | 讲授与上机操作 | 4学时 | 课程目标2 |
| 2.日记账 | 课程目标3 |
| 3.分类账 | 课程目标4 |
| 4.科目汇总表 |
| 5.自动更新数据透视表 |
| 6 | 第6章 Excel在会计报表中的应用 | 1.会计报表概述 | 讲授与上机操作 | 4学时 | 课程目标1 |
| 2.Excel在资产负债表中的应用 | 课程目标2 |
| 3.Excel在利润表中的应用 | 课程目标3 |
| 4.Excel在现金流量表中的应用 | 课程目标4 |
| 7 | 第7章 Excel在会计核算流程中的应用 | 1.会计核算流程概述 | 讲授与上机操作 | 3学时 | 课程目标2 |
| 课程目标3 |
| 2.使用Excel进行会计核算流程案例 | 课程目标4 |
| 8 | 第8章 Excel在应收账款管理中的应用 | 1.应收账款管理概述 | 讲授与上机操作 | 3学时 | 课程目标2 |
| 2.应收账款统计 | 课程目标3 |
| 3.逾期应收账款分析 | 课程目标4 |
| 4.应收账款账龄分析 |
| 9 | 第9章 Excel在工资核算中的应用 | 1.制作员工工资表 | 讲授与上机操作 | 3学时 | 课程目标2 |
| 2.工资项目的设置 | 课程目标3 |
| 3.工资数据的查询与汇总分析 | 课程目标4 |
| 4.打印工资发放条 |
| 10 | 第10章 Excel在固定资产管理中的应用 | 1.固定资产概述 | 讲授与上机操作 | 2学时 | 课程目标2 |
| 2.固定资产卡片账的管理 | 课程目标3 |
| 3.固定资产折旧的计提 | 课程目标4 |
| 11 | 第11章 Excel在财务分析中的应用 | 1.财务分析概述 | 讲授与上机操作 | 2学时 | 课程目标2 |
| 2.Excel在财务分析比例中的应用 | 课程目标3 |
| 3.财务状况的趋势分析 | 课程目标4 |
| 4.企业间财务状况的比较分析 |
| 5.财务状况综合分析 |

五、课程目标与考核内容

|  |  |
| --- | --- |
| **课程目标** | **考核内容** |
| 课程目标1 | 有关Excel表格基本结构和基本属性的整体性认识。 |
| 课程目标2 | 主要会计业务在Excel表格中的具体应用于操作。 |
| 课程目标3 | 最新会计业务在Excel表格中的具体操作和Excel最新版本与会计应用相结合的相关知识。 |
| 课程目标4 | 对相应会计业务进行加工整理，创造性解决会计业务在Excel应用中的实际问题。 |

六、考核方式与评价细则

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **考核方式** | **比例** | **考核/评价细则** |
| 课堂表现 | 10% | 考勤记录和课堂表现情况加分、扣分记录 |
| 上机实验 | 20% | 各类上机项目完成情况汇总记录表 |
| 期末考试 | 70% | 上机考试，考核内容涵盖了所学的基本知识点，主要考核学生对基本会计业务在Excel表格中的具体操作。 |