

## 《Excel 在财务中的应用》教学大纲

课程名称: Excel 在财务中的应用	课程类别 (必修/选修): 选修
课程英文名称: Application of Excel in Finance	
总学时/周学时/学分: 24/2/1.5	其中实验/实践学时: 12
先修课程: 计算机基础, 中级财务会计, 财务管理	
后续课程支撑: 会计信息系统	
授课时间: 1—12 周, 周一 5—6 节	授课地点: 莞城校区实验楼 414
授课对象: 2021 会计学 1234 班; 2023 会计学 1234 班(专升本)	
开课学院: 经济与管理学院	
任课教师姓名/职称: 梁美仪/讲师	
<p>答疑时间、地点与方式:</p> <p>1.课堂: 每次上课的课前、课间和课后进行答疑;</p> <p>2.课外: 可直接到 3207 办公室进行答疑;</p>	
课程考核方式: 开卷 ( ) 闭卷 ( ) 课程论文 ( ) 其它 (√ 课程设计 )	
<p>使用教材:</p> <p>《Excel 在会计和财务中的应用》, 崔婕, 清华大学出版社, 2022 年 2 月第八版。</p> <p>教学参考资料:</p> <p>1.《Excel 与 Power BI 数据分析》, 清华大学出版社, 2021 年 8 月第 1 版。</p> <p>2.《Excel 在财务中的应用》, 麦海娟, 高等教育出版社, 2021 年 4 月。</p>	
<p>课程简介:</p> <p>Excel 是 Office 系列软件中创建和维护电子表格的应用软件, 不仅是有强大的制表和绘图功能, 而且还内置了数学、财务、统计和工程等多种函数, 同时也提供数据管理与分析等多种分析方法和分析工具。它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作, 广泛地运用于财务与会计工作等多</p>	

个方面。本课程结合大量的示例和具体的会计案例资料，来分析 Excel 在财务中的实际应用，利用 Excel 软件设计制作模型将学生已经学过的会计学原理、财务会计、财务管理、管理会计等课程中的核心知识进行融汇贯通及信息化处理的过程。

本课程具有很强的实践性。其中，Excel 在账务处理和会计报表中的应用案例可以较好地帮助学生进一步理解账务处理流程和会计报表中的勾稽关系，对传统手工账务处理流程与会计信息化中账务处理流程有较明显的对比；Excel 在财务分析中的应用对学生应用信息化手段进行数据分析有很大的帮助。学生能学会使用一些 Excel 中的财务函数解决财务管理中的问题；初步了解 Excel 简易财务子系统设计的结构化程序设计思想、流程及操作步骤。

综上所述，本课程是会计专业学生值得选修的一门专业选修课，对学生就业及尽快适应现代企事业单位日趋复杂的业务工作要求都具有十分重要的作用。

**课程教学目标及对毕业要求指标点的支撑：**

课程教学目标	支撑毕业要求指标点	毕业要求
<b>目标 1：</b> 掌握 Excel 应用技巧，掌握运用 Excel 函数处理财务问题的能力，能综合运用所学知识建立 Excel 财务模型解决问题。	2.3 掌握会计运行及会计管理与分析的基本方法	2. 学生能够系统掌握应用会计学学科所需知识
<b>目标 2：</b> 掌握 Excel 信息收集整理与分析技术，解决财务工作数据分析问题，使学生认识到信息技术处理数据的优越性。 的兴趣	3.2 具有良好的商业数据分析软件操作能力	3. 学生能够使用定量和信息技术（IT）工具对问题进行分析
<b>目标 3：</b> 通过自主学习和小组讨论，理解财务信息化发展进程，掌握科学的学习观和方法论，为学生拓宽就业领域，增强实践能力和继续学习能力打下一定的基础。	5.2 具有自主学习、知识更新与积累能力和终身学习意识	5. 学生具有创新意识并应用创新精神解决多元商业问题的能力

理论教学进程表

周次	教学主题	授课教师	学时数	教学内容（重点、难点、课程思政融入点）	教学模式 线下/混合式	教学方法	作业安排	支撑 课程 目标
1	Excel 概述及应用基础	梁美仪	2	Excel 的工作界面，单元格和工作表的常用操作（ <b>重点</b> ）；公式的基本概念及基本操作，常用函数的语法及应用（ <b>难点</b> ） 课程思政融入点：讲授 Excel 常用函数基本语法及应用场景时，与学生共同讨论需要使用的函数及公式的书写，找出正确的公式表达方法。培养学生形成认真负责的工作态度和求真务实的科学态度	线下	课堂讲授/讨论	Excel 函数应用	目 标 一
3	Excel 高级应用	梁美仪	1	数据分类汇总，数据排序，数据筛选（ <b>重点</b> ）；使用数据透视表管理有大量数据的数据清单，根据数据创建图表的方法（ <b>难点</b> ） 课程思政融入点：在教学过程中，根据一定条件从已知工作表中的数据筛选出满足用户需求的数据，从中得到符合用户需求的有价值的信息，培养学生实事求是，科	线下	课堂讲授/讨论	数据透视表及图表作业	目 标 二

				学严谨的求知意识，教育学生在解决学习或工作中遇到的问题时，要理论联系实际				
4	Excel 在会计凭证中的应用	梁美仪	2	Excel 在会计账务处理流程中编制会计凭证环节的应用（ <b>重点</b> ）；IF ()函数、CONCATENATE ()函数、VLOOKUP ()函数的应用（ <b>难点</b> ）	线下	课堂讲授/讨论	讨论总结会计凭证表的编制	目 标一
6	Excel 在会计账簿中的应用	梁美仪	2	会计账簿有关基本概念，利用数据透视表功能建立总分类账、明细分类账、科目汇总表，建立科目余额表（ <b>重点</b> ）；通过一些函数的组合完成科目余额表的填制。	线下	课堂讲授/讨论	讨论总结如何应用函数编制科目余额表	目 标二
8	Excel 在会计报表中的应用	梁美仪	2	了解会计报表的概念，建立并编制资产负债表，建立并编制利润表（ <b>重点</b> ）；通过一些函数的组合完成资产负债表和利润表的填制（ <b>难点</b> ）	线下	课堂讲授/讨论	讨论总结如何应用函数编制资产负债表和利润表	目 标二
10	Excel 会计核算	梁美仪	2	建立并填制会计科目表，建立并填制会计凭证表，形成总分类账、明细分类账、现金日记账、银行存款日记账，掌握如何建立并形成科目余额表，掌握如何建立并开成资产负债表、利润表（ <b>重点</b> ）；Excel 函数在会计核算中的具体应用（ <b>难点</b> ）	线下	课堂讲授/讨论	讨论总结 Excel 会计核算的操作流程	目 标三

12	Excel 在财务分析中的应用	梁美仪	1	应用 Excel 进行比率分析，进行趋势分析，进行比较分析（ <b>重点</b> ）；应用 Excel 进行综合财务分析（ <b>难点</b> ）	线下	课堂讲授/讨论	财务报表数据的收集整理，并进行财务分析	目标二
合计			12					

实践教学进程表

周次	实验项目名称	授课教师	学时	教学内容（重点、难点、课程思政融入点）	项目类型（验证/综合/设计）	教学方法	支撑课程目标
2	Excel 的基本操作及常函数的运用	梁美仪	2	拆分和冻结工作表，工作表和公式的基本操作（ <b>重点</b> ）；Excel 常用函数及语法（ <b>难点</b> ）。	验证	实验	目标一
3	Excel 高级应用	梁美仪	1	数据分类汇总，建立数据列表，数据排序，数据筛选（ <b>重点</b> ）；数据透视表操作，图表操作（ <b>难点</b> ）。	验证	实验	目标三
5	Excel 在会计凭证中的应用	梁美仪	2	会计凭证的基本概念，建立会计科目表，建立会计凭证表（ <b>重点</b> ）；自动生成会计凭证编号，自动显示会计科目（ <b>难点</b> ）。 课程思政融入点：要求学生在处理凭证数据时必须坚持实事求是、严谨的科学态度；要求学生实验过程中主动联系财务会计等知识，在实验过程中去验证所学知识，使理论与实践相辅相成。	验证	实验	目标一

7	Excel 在会计账簿中的应用	梁美仪	2	建立科目汇总表，总分类账（重点）；运用IF ()函数、 ISNA ()函数、 VLOOKUP ()函数的组合完成科目余额表的填制（难点）。（难点）。	验证	实验	目标二
9	Excel 在会计报表中的应用	梁美仪	2	利用 Excel 建立和编制会计报表（重点）；利用 Excel 的公式设置、函数等功能进行账表间数据的直接或间接链接引用，完成报表的编制（难点）。	验证	实验	目标二
11	Excel 会计核算	梁美仪	2	填制会计凭证表并试算平衡，生成总分类账，明细分类账，筛选出现金日记账和银行存款日记账，建立科目余额表（重点）；编制资产负债表和利润表，使用 Excel 进行会计核算的过程形成更加逻辑性、全面性的认识（难点）。	综合	实验	目标三
12	Excel 在财务分析中的应用	梁美仪	1	财务比率分析指标计算，填制比较资产负债表和利润表，填制财务状况综合表，进行企业间财务状况比较分析（重点）；运用 Excel 创建财务会计报表、构建比率分析公式、建立企业间数据比较、构建综合分析模型等（难点）。	综合	实验	目标二
合计			12				

#### 课程考核

课程目标	支撑毕业要求指标点	评价依据及成绩比例（%）			权重（%）
		作业	实验	课程设计	
目标一	2.3	10	10	10	30
目标二	3.2	10	10	20	40
目标三	5.2	10	10	10	30
总计		30	30	40	100

备注：1) 根据《东莞理工学院考试管理规定》第十二条规定：旷课3次（或6课时）学生不得参加该课程的期终考核。2) 各项考核标准见附件所示。

大纲编写时间：2024年2月28日

系（部）审查意见：

同意

系（部）主任签名：金龙  
日期： 年 月 日

备注：

附录：各类考核评分标准表

### 作业评分标准

观测点	评分标准			
	<i>A (100)</i>	<i>B (85)</i>	<i>C (70)</i>	<i>D (0)</i>
基本概念掌握程度	概念清楚，答题正确。	概念比较清楚，作业比较认真，答题比较正确。	概念基本清楚，答题基本正确。	概念不太清楚，答题错误较多。
解决问题的方案正确性	解题思路清晰，计算正确	概念比较清楚，作业比较认真，答题比较正确。	概念基本清楚，答题基本正确。	概念不太清楚，答题错误较多。
作业完成态度	按时完成，表达清晰，按规范要求执行	按时完成，表达清晰，按照规范执行	按时完成，表达一般，按照规范执行	未交作业或后期补交，不能辨识，符号、单位等不按照规范执行

### 实验评分标准

观测点	评分标准			
	<i>A (100)</i>	<i>B (85)</i>	<i>C (70)</i>	<i>D (0)</i>



实验操作	操作规范，步骤合理清晰，在规定的时间内完成实验	能按要求较完整完成操作，实验过程安排较为合理，在规定时间内完成实验	基本能按要求进行操作，实验部分步骤安排不合理，完成实验时间稍为滞后	操作不规范，实验步骤不合理，未在规定的时间内完成实验
实验报告	按时完成，内容全面，操作记录完整，对实验结果分析合理	按时完成，内容基本完整，操作记录基本完整，对实验结果分析基本合理	按时完成，内容部分欠缺，但能够辨识，操作记录出现部分错误，对实验结果分析出现部分错误	未提交或后期补交，内容不完整，不能辨识，操作记录出现大部分错误，未对实验结果进行分析或分析基本全部错误

### 课程设计评分标准

观测点	评分标准			
	<i>A(100)</i>	<i>B(85)</i>	<i>C(70)</i>	<i>D(0)</i>
工作量	能很好地完成教师规定的工作量。	能较好地完成教师规定的工作量。	能完成教师规定的工作量。	不能完成教师规定的工作量。
规范要求	会计凭证，会计账簿，会计报表的编制规范，完成质量高	会计凭证，会计账簿，会计报表的编制规范，有较高的质量	会计凭证，会计账簿，会计报表的编制较规范，完成质量中等	会计凭证，会计账簿，会计报表的编制较规范，完成质量差

基础理论与专业知识	基础理论与专业知识扎实，能综合运用和深化所学知识	基础理论与专业知识较扎实，能较好地运用所学知识	基本掌握基础理论与专业知识，并能进行一定的知识运用	未能掌握基础理论与专业知识，不能进行所学知识的运用
-----------	--------------------------	-------------------------	---------------------------	---------------------------