

揭阳职业技术学院教学日历

二零二五~二零二六学年度第二学期

授课计划时数:	54	学时
授 课 周 数:	18	学时
每周教学时数:	3	学时

专业 大数据与会计 班别 2024 级

任课教师 李满霞、陈志红

课程名称 Excel 在财务中的应用

教材名称 Excel 在会计中的应用

系主任（签名） _____

二零二六年 三 月 一 日填

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
1	3月2日至 3月5日				
2	3月9日至 3月13日	3	讲授 练习	训练1 建立工资核算工作簿 训练2 建立固定资产卡片工作簿及固定资产清单	
3	3月16日至 3月20日	3	讲授 练习	训练3 建立总账工作簿及账簿封面	
4	3月23日至 3月27日	3	讲授 练习	训练4 建立会计科目及余额表和记账凭证清单 训练5 设计工资费用分配表格式	
5	3月30日至 4月3日	3	讲授 练习	训练6 设计固定资产卡片样式	
6	4月6日至 4月10日	3	讲授 练习	训练7 定义工资结算计算公式 训练8 定义固定资产的折旧期限	
7	4月13日至 4月17日	3	讲授 练习	训练9 定义直线法下的固定资产卡片样式	
8	4月20日至 4月24日	3	讲授 练习	训练10 定义工作量法下的固定资产卡片样式 训练11 定义双倍余额递减法下的固定资产卡片样式	
9	4月27日至 5月1日	3	讲授 练习	训练12 定义年数总和法下的固定资产卡片样式	
10	5月4日至 5月8日	3	讲授 练习	训练13 输入固定工资数据 训练14 编辑变动工资数据 训练15 给工作表添加批注	节假日 按国家 规定放 假
11	5月11日至 5月15日	3	讲授 练习	训练16 输入会计科目及期初余额 训练17 试算平衡	
12	5月18日至 5月22日	3	讲授 练习	训练18 填制记账凭证清单 训练19 记账处理 训练20 输入固定资产卡片 训练21 填制固定资产清单	
13	5月25日至 5月29日	3	讲授 练习	训练22 对财务数据进行排序 训练23 自动筛选财务数据 训练24 高级筛选财务数据	

14	6月1日 至 6月5日	3	讲授 练习	训练 25 分类汇总财务数据 训练 26 编制财务数据透视表	
15	6月8日 至 6月12日	3	讲授 练习	训练 27 输入工资结算和工资费用分配表 训练 28 编制固定资产折旧计算表和折旧费用分配表	
16	6月15日 至 6月19日	3	讲授 练习	训练 29 生成会计账簿 训练 30 期末账项调整 训练 31 编制资产负债表 训练 32 编制利润表	
17	6月22日 至 6月26日	3	讲授 练习	训练 33 计算财务指标及图形分析 训练 34 撰写财务情况说明书	
18	6月29日 至 7月3日	3	讲授 练习	Excel 成本计算训练一	

说明：此表一式四份，由任课教师填写，于开学前一周内交系办公室，由系主任审核。一份由教师保存；一份由教师所在系办公室和学生所在系办公室作为“教师业务档案”保存；一份送教务处备案。