

《Excel 在财务中的应用》课程标准

一、课程性质和任务

1、课程性质

《Excel 在财务中的应用》是会计专业性较强的专业课之一，是一门应用型课程。它根据实际工作中企业管理信息化的需要开发与建设，一般开设在基础会计、基础统计、财务会计、财务管理等专业课之后，能很好的巩固上述课程的基本知识，更能把上述课程中的知识转化为解决实际问题的能力。

本课程由 Excel 的基础知识和 Excel 的行业应用两大部分组成。

2、课程任务

本课程的任务是通过本课程的教学，让学生不仅了解 Excel 的基础知识，而且还要掌握如何在 Excel 环境下输入保存会计数据以及如何加工整理会计数据。使学生能自主运用 Excel 解决在会计工作中所遇到的各种问题。

二、职业岗位标准

1、课程对应（或服务或面向）的岗位

企事业单位会计核算岗位、 财务管理岗位、出纳岗位。

2、岗位职责与技术等级

（1）会计核算

- ① 具体负责本单位的会计核算工作。
- ② 严格执行会计法规和财务会计制度，熟悉并掌握各项经济业务的会计处理方法。
- ③ 按会计有关规定，严格审核原始凭证。
- ④ 根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表正确、及时地编制记账凭证。
- ⑤ 按有关规定，及时登记会计账簿。
- ⑥ 管理会计凭证和账表。
- ⑦ 定期进行财产清查工作，保护国家财产安全，保证会计资料真实正确。
- ⑧ 整理、保管会计档案。

（2）财务管理岗位

- ① 负责编制财务收支计划。
- ② 参与制定本行有关财务工作的计划和实施办法的制定，并认真落实。
- ③ 负责收集本行财务信息，系统整理和保管财务资料。
- ④ 负责财务分析，并针对问题及时提出建议。
- ⑤ 负责办理有并费用、税款的计提和各种税款的缴纳工作。
- ⑥ 负责有关财务报表的编制和管理工作。

⑦ 负责审查有关费用凭证的合规性、合法性。

⑧ 负责本行固定资产卡片和低值易耗品账簿的登记工作, 按规定计提固定资产折旧。

(3) 出纳员岗位

① 负责现金和银行结算业务, 达到会计电算化初级知识水平。

② 在出纳专用的日记账模块中进行日常业务的处理, 会计凭证的输入, 现金和银行帐的记账、对账、结账及打印账册等。

3、课程能力标准分解

按照职业岗位标准进行能力归类、整合, 确定课程能力, 建立课程能力分析图表如下:

课程能力	单项任务	分项任务	技能要求
1. 熟识 Excel 软件	认知学习	认知学习	培养实践动手能力操作 Excel, 并能熟练的应用。
2. 在 Excel 中编制会计凭证	用 Excel 建立会计科目表	建立会计科目表	建立会计科目表、修改和删除会计科目、美化会计科目表
		建立会计凭证表	设计会计凭证表、自动生成会计凭证编号、自动显示会计科目、数据筛选
3. 了解会计账簿有关基本概念	了解如何建立科目余额表	日记账	设置日记账格式、借贷不平衡自动提示
		分类账	设置总分类账格式、建立总分类账、修改总分类账版面
4 编制 Excel 会计报表	利用 Excel 各种基础功能建立资产负债表、利润表、现金流量表	设置资产负债表格式、资产负债表, 利润表。现金流量表的编制	如何利用 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
5. Excel 会计核算	使用 Excel 进行会计核算	会计报核算概述	手工记账会计循环流程、Excel 记账会计循环流程
		使用 Excel 进行会计核算	使用 Excel 进行会计核算的准备工作、使用 Excel 进行会计核算、使用 Excel 编制会计报表。
6. Excel 在财务分析中的应用	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	Excel 在财务比率分析中的应用	财务比率分析的具体指标、利用 Excel 计算和分析财务比率
		财务状况的趋势分析	趋势分析的具体方法、Excel 在财务状况趋势分析中的应用

三、课程目标

学生能在课程学习中了解、熟悉利用 Excel 使用、建立基本会计核算、成本核算、财务管理及财务分析等常见、基本经济模型，顺利完成烦琐而复杂的财务会计核算及管理工作，使工作效率和工作质量得以提高，为将来所服务的企业在竞争中创造优势。

四、课程内容

1、专项能力综述

模块	能力点	知识点	情感点	工作模块、学习模块
模块一 Excel 基础操作	培养实践动手能力操作 Excel，并能熟练的应用。	熟悉 Excel 的工作界面，知道各部分的名称、用途。	学生必须具备的技能：具备一定计算机基本操作能力、分析问题能力。	(1) Excel 简介 (2) Excel 的工作界面 (3) 自定义工作环境
模块二 Excel 进阶操作	培养实际操作能力	了解 Excel 的公式并熟练运用； 了解 Excel 的常用函数并可以灵活运用； 掌握 Excel 的基本操作	学生必须具备的技能：具备一定计算机基本操作能力、与会计学科相互结合分析问题能力。	(1) Excel 的操作对象、创建工作表、编辑工作表、修饰工作表、打印工作表。 (2) 公式的基本操作、公式的引用、公式的错误与审核、数组计算 (3) 函数概述、常见的函数
模块三 Excel 在会计凭证中的应用	利用 Excel 编制会计凭证	会计凭证的含义及作用、会计凭证的类型。建立会计科目表、修改和删除会计科目、美化会计科目表。设计会计凭证表、自动生成会计凭证编号、自动显示会计科目、数据筛选。	学生必须具备的技能：具备一定计算机基本操作能力、分析问题能力。	(1) 会计凭证的含义及作用、会计凭证的类型。 (2) 建立会计科目表。 (3) 建立会计凭证表。
模块四 Excel 在会计账簿中的应用	利用 Excel 建立起科目余额表，并通过一些函数的组	以会计凭证为依据，建立的会计科目表中的有关	学生必须具备的技能：具备一定计算机基本操作	(1) 会计账簿的意义与作用、会计账簿的类型。

	合完成科目余额表的填制。完成这些表单的建立后，便可以进行会计账务处理的组后步骤一编制会计报表。	数据，利用 Excel 的数据表透视表、函数等功能，建立起总分类账、明细分类账、科目汇总表和科目余额表等会计工作的账表	能力、分析问题能力。	(2)设置日记账格式、借贷不平衡自动提示。 (3)设置总分类账格式、建立总分类账、修改总分类账版面。 (4)科目汇总表概述、建立科目汇总表。
模块五 Excel 在会计报表中的应用	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	介绍了如何利用 Excel 各种基础功能建立资产负债表、利润表、现金流量表	学生必须具备的技能：具备一定的计算机基本操作能力、分析问题能力。	(1) Excel 在资产负债表中的应用 设置资产负债表格式、资产负债表的编制。 (2) Excel 在利润表中的应用 设置利润表格式、利润表的编制。 (3) Excel 在现金流量表中的应用 设置现金流量表格式、现金流量表的编

五、课程实施方案

1、多种教学方法的运用

(1) 课堂演示

教师每一节课演示课堂内容，演练结合。课前对上节课的知识要点进行回顾、讲述本节课的目标及重点、难点，知识点讲解过程中，通过将知识点和问题逐一引入，充分激发学生学习的积极性。

(2) 任务驱动

利用各章节分解的项目任务，培养自学能力和创新精神。教师授课首先给出本章项目任务，针对任务讲授相关知识点，利用这些知识点来解决问题，培养学生应用能力。

(3) 师生之间良好互动，营造一个轻松、愉快的学习氛围

以学生为主体，教师为主导，通过各任务单元里精心设计的问题，引导学生思考、发言，表达自己的操作思路，鼓励学生参与教学过程，变被动学习为主动学习。

2、现代教学技术手段的应用

在教学中，现代教学技术手段的应用主要有：

(1) 通过极域多媒体、PPT、课堂指导等进行教学

(2) 在机房教学，采用 EXCEL2016 软件

3、教学安排与课时计划表

章节	内容	理论课时	实验课时	小计
1	建立财务数据工作表		8	8
2	定义财务数据计算公式		7	7
3	输入财务数据		9	9
4	输出财务数据		4	4
5	编制财务会计报告		4	4
6	Excel 成本计算综合训练		2	2
机动			2	2
合计		0	36	36

4、教学方法

避免单纯传授财务软件使用知识的教学方法，倡导“任务驱动型”的教学途径。教师创造性地设计贴近工作实际的教学活动，吸引和组织学生积极参与。学生通过思考、实践、合作、交流等方式，学习和应用 EXCLE 软件，完成学习任务。本课程的教学根据课程的不同任务，采用各种形式的教学方法，实现教学目标。

六、课程评价

根据高等职业院校以培养社会需要的第一线高级技术应用性人才的教育目标，以及与此相适应的“专业知识、岗位技能、职业素质”的课程教学目标，本课程的评价标准实施“知识、技能、素质”“三位一体”的综合评价。

1、专业知识评价标准

高职课程评价首先要求学生掌握专业所必备的理论知识，因为专业知识是岗位技能的基础，技能训练需要专业知识指导。但知识评价必须强调：（1）专业理论知识“必须、够用”即可；（2）把理论知识评价与技能评价有机地组合起来，可以不单独评价理论知识，而在技能评价中看理论知识的具体运用效果。

2、岗位技能评价标准

岗位技能评价是高职课程评价的重点内容，要求学生掌握必备的岗位技能。技能评价应该强调：（1）根据职业岗位要求，对最基础的、核心的技能进行评价；（2）技能评价应该先

易后难、循序渐进、细化标准，便于学生操作。通过探索，我们设计的《Excel 在会计中的应用》岗位技能评价标准为项。

基础技能评价内容为：（1）Excel 的概述；（2）Excel 高级应用；（3）Excel 在会计凭证中的应用；（4）Excel 在会计账簿中的应用；（5）Excel 会计核算；（6）Excel 在财务分析中的应用；

3、职业素质评价标准

“三位一体”综合评价，注重学生专业知识的实际运用、岗位技能的掌握、综合素质的提高。课程对每一教学单元的“通用能力、基本技能、综合课业”进行评估考核，三种能力的评价分值比例各为 30%、30%、40%。通过综合评价，可以检验学生是否真正理解基本概念、原理和方法，能否将所学知识应用于实践中；可以检验学生是否具备职业岗位所需的综合素质；可以引导、激励学生全面学习。

七、考核方式及安排

1、考核方式

本课程为考查课，采取过程考核，以整套会计账套的操作过程和最终成果，作为考核评价，及时掌握学生对知识理解的情况，重视实际操作能力。

2、教学评价

教师评学：任课教师主要从学习态度、学习过程及学习效果三个项目对学生学习情况做出总体评价。

八、参考书目

- （1）Excel 在财务中的应用，张高胜等，吉林大学出版社
- （2）网中网教学软件：Excel 在财务中的应用

编制人：李满霞

2026 年 3 月