



单元教学设计

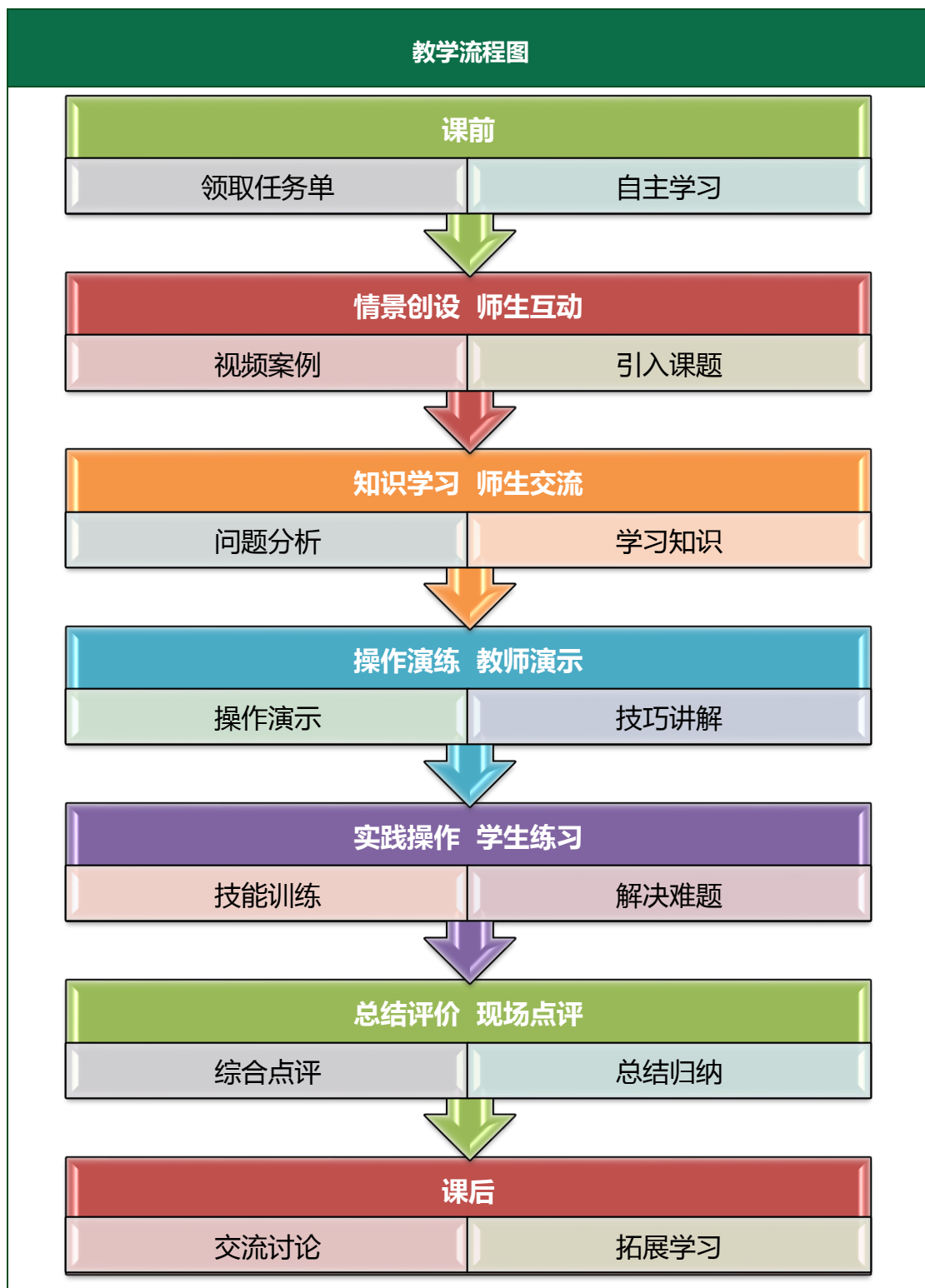
编号：0501

单元标题	编制应收账款统计表		
授课班级		授课学时	2 学时
授课地点	会计信息化实训室	授课方式	理实一体化教学
教学目标	知识目标	1. 了解应收账款的形成意义，了解应收账款管理的基本流程； 2. 掌握应收账款数据清单的制作方法； 3. 掌握应收账款分类汇总表的制作方法； 4. 掌握应收账款比例分析图的制作方法； 5. 熟悉 TODAY、LEFT 函数的含义和使用方法。	
	能力目标	1. 能够使用 TODAY 函数和插入函数向导，制作应收账款数据清单； 2. 能够使用分类汇总工具制作应收账款分类汇总表； 3. 能够使用 LEFT 函数和图表工具制作应收账款比例分析图； 4. 能够快速实现工作表的页面设置和打印。	
	素质目标	1. 培养学生积极向上、严谨认真开展工作的意识； 2. 培养学生的审美水平 2. 增强学生自主学习的能力。	
教学重点	制作应收账款数据清单和制作应收账款分类汇总表		
教学难点	利用图表工具制作多种形式的应收账款比例分析图		
秒杀技巧	1. 快速打开单元格格式的方法 2. 借助数据验证功能，快速录入重复数据 3. 利用定位功能，快速复制表格区域		

《Excel 在会计中的应用》精品资源共享课



学情分析	学习基础：学生具有《计算机文化基础》、《基础会计》等课程的学习基础，能够完成 Excel 表格的基础操作，对工资核算比较熟悉，但由于使用 excel 较少，操作不熟练，函数使用理解不深刻。学生已初步在网络课程平台进行了学习，观看了微课，在论坛进行了相关问题的讨论。学生普遍信息化素养较高，接受 excel 工具使用的能力较强，。	
教学方法与手段	任务驱动法、启发式教学法、小组教学法、演示法、翻转课堂学习法	
教学手段及教具准备	电子教室、教学素材、任务单、日照职业技术学院网络课程平台	
参考资料	选用教材	教材名称：《Excel 在会计中的应用》 主编：徐栋 出版社：清华大学出版社 出版时间：2016 年
	专业教学标准	1. 教育部《高等职业学校专业教学标准》（财经大类） 2. 日照职业技术学院《会计专业人才培养方案》 3. 日照职业技术学院《Excel 在会计中的应用》课程标准
	职业技能标准	会计岗位说明书
	参考教材	“十二五”职业教育国家规划教材 《 Excel2010 财务应用教程》（第 2 版）； 主编：丁昌萍 韩丹 宁方旭； 出版社：人民邮电出版社； 出版时间：2015 年 2 月。
媒体资源	1. 《Excel 在会计中的应用》课程教学平台； 2. 会计专业教学资源库； 3. 应收账款表格素材； 4. 应收账款概述讲解动画； 5. 应收账款录屏微视频； 6. PPT、电子教材等媒体资源。	



《Excel 在会计中的应用》精品资源共享课



教学过程						
教学任务	时间	教学内容	教学活动		信息化手段	设计意图/设计思路
			教师活动	学生活动		
任务准备	课前	登陆教学平台，回顾知识，明确学习目标等，具体要求有： 1.阅读任务导学，明确任务； 2.领取任务单(附件1)，明确本次课学习目标、重难点，自主学习相关内容； 3.阅读学习指南，熟悉 TODAY 函数，LEFT 函数； 4.观看微视频，进一步熟悉应收账款相关知识； 5.完成课前测试，检验自学效果。  图1 课程学习平台 图2 课前测试	1.准备知识解析； 2.准备教学资源； 3.准备教学组织； 4.发布任务、微课； 5.平台交流互动； 6.查询测试结果统计分析； 7.为分组合作做好准备。	1.登陆课程教学平台； 2.阅读任务单； 3.阅读学习指南，明确重难点，回顾（学习）知识； 3.观看微视频； 4.完成课前知识测试； 5.平台交流互动。	1.课程教学平台；2.Flash 动画、微视频、电子教材、PPT 等媒体资源。	1.丰富媒体资源，提高媒体质量； 2.及时关注平台的动态； 3.在后续分组合作过程中，要充分考虑学生之间的差异性。
	签到	登录教学平台，组织学生进行签到	1.登录平台，展示本次课的二维码	手机扫描二维码进行签到	教学平台、二维码	实现快速考勤，自动统计



																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----



分析	讨论	钟					俗易懂。
任务实施	知识学习	15分钟	学习应收账款相关知识，具体要求有： 1.观看应收账款微视频，学习应收账款的形成及对企业的影 响，明确应收账款的重要性； 2.介绍TODAY函数的使用方法； 3.介绍LEFT函数的使用方法；	1.组织观看应收账款微视频； 2.点评学生的讲解并做总结	1.完成应收账款微视频观看； 2.通过课前学习，学生当老师，讲解本节课涉及的函数。	1.课程教学平台； 2.应收账款微视频； 3.函数使用的微视频。。	1.学生当老师，增加学生对函数的理解； 2.在讨论总结的过程应加强对学生的引导。



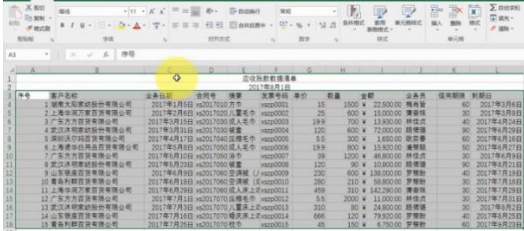
图 5 应收账款微视频图



图 6 函数讲解图

《Excel 在会计中的应用》精品资源共享课



	操作演示	20分钟	操作 Excel 软件，展示应收账款统计表的制作步骤和注意事项，重点讲解相关函数的使用方法，突破教学难点。具体要求有： 1.打开实训素材，分析基础数据； 2.教师演示讲解应收账款统计表的制作的过程；  图 7 操作演示图	1.操作演示 2.易错点讲解； 3.启发多种操作思路	1.熟悉相关函数操作和注意事项。	1.Excel 软件 2.实训素材。	1.进一步完善实训素材，使其信息更全面，可操作性更好。
	实践操作	30分钟	按照任务单依次完成应收账款数据清单、应收账款分类汇总表、应收账款比例分析图的制作，教师巡回观察、指导学生解决操作中遇到的困难和问题。具体要求有： 1.学生按照任务单依次完成各表操作等步骤； 2.如有疑问，学生可随时查看微视频、咨询教师或小组讨论，自主寻求解决之道； 3.教师巡回指导，实时指导学生操作。 图 8 学生操作	1.发布实训素材、实训指导书； 2.巡回指导； 3.难点讲解。	1.完成应收账款统计表的制作操作； 2.查看微视频、小组讨论； 3.理解并掌握函数的操作方法。	1.任务工单； 2.实训素材； 3.典型的函数操作图片及微视频。	秒杀技巧的使用，大大提高工作效率。

《Excel 在会计中的应用》精品资源共享课



评价考核	小组评价	7分钟	对任务完成情况进行评价： 1.自评，并梳理问题，积极解决问题； 2.小组内评价，作品对比，取长补短。	巡回指导	1.自评 2.互评	1.课程平台 2.Excel 表格	
	评价总结	5分钟	综合点评并总结，紧紧围绕教学重难点，循序渐进，逐步达成教学目标。具体要求有： 1.教师根据巡回检查情况和学生任务单的完成情况进行综合点评和评分； 2.对应收账款统计表的制作方法进行总结； 3.课后，学生结合自己对本项目的掌握情况，在教学平台上及时进行自我评价。 图 9 现场点评	1.现场点评； 2.总结归纳。	1.认真听课。	1.课程教学平台； 2.多元评价体系。	1.完善评价体系。
	布置作业	3分钟	作业：完成课后练习。	1.布置作业 2.发布实训素材	1.记录作业 2.接收存储素材	实训素材	进一步熟练操作
课后拓展	课后学习	课后	观看典型微视频，交流讨论，登陆网站，拓展学习，进一步提升专业技能和综合素养。具体要求有： 1.学生观看学习教师上传的典型视频并交流心得； 2.查看多元评价成绩； 3.登录课程平台，并学习相关技巧； 4.预习下节课的内容。	1.交流互动； 2.分析多元评价的成绩； 3.发布拓展资源。	1.观看典型微视频； 2.交流心得； 3.查看多元评价成绩； 4.登陆网站，学习技巧； 5.预习下节课。	1.课程教学平台； 2.Excel 操作技巧； 3.典型操作过程微视频。	1.拓展媒体资源； 2.整理交流心得； 3.及时发布教学任务。



图 10 交流讨论



图 11 秒杀技巧