

## 教 案

教案编号：0102

授课题目 (典型工作任务)	编制职工基本信息表		
授课类型	新授课	授课学时	1 学时
授课地点	会计信息化实训室	授课方式	一体化教学
教学目标	知识目标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握企业职工信息的统计方法；</li> <li>2. 熟悉企业职工信息的数据整理分类；</li> <li>3. 掌握各种数据类型的特点和使用；</li> <li>4. 对各部门各类人员的岗位职责进行初步了解。</li> <li>5. 掌握 COUNTIFS 函数的使用方法。</li> </ol>	
	能力目标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能够使用不同数据类型设置表格，录入数据；</li> <li>2. 能够根据企业具体需求设置表格项目（数据字段）；</li> <li>3. 能够对输入错误的信息按照正确的类型进行快速修改；</li> <li>4. 能够使用 COUNTIFS 函数完成数据统计。</li> </ol>	
	素质目标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通过学习“学生信息泄露事件‘被入职’陌生企业”，培养学生的信息安全意识、守法意识、职业道德。</li> <li>2. 通过数据正确录入，培养学生细致认真的工作意识；</li> <li>3. 通过函数的学习，培养学生进行继续教育的意识以及积极提高技能意识。</li> </ol>	
教学重点	重点内容	正确输入各类数据	
	解决方法	学习常见数据类型及输入方法	
教学难点	难点内容	COUNTIFS 函数的用法	
	解决方法	小组讨论，直观演示，强化练习	
教学方法 与手段	教学方法	操作演示、微课、讨论、任务驱动、翻转课堂	
	教学手段	电子教室、网络教学平台	
授课教材	《Excel 在会计中的应用》，9787040591583，主编：徐栋、张萌、郑圣慈，高等教育出版社，2022 年出版		
教学资源	参考教材：《Excel 在会计中的应用》（第二版），9787040526875，主编：喻竹，高等教育出版社，2019 年出版，十三五国家规划教材 网络课程平台：《Excel 在会计中的应用》；网址为 <a href="http://course.rzpt.cn/front/kc.js.php?course_id=112">http://course.rzpt.cn/front/kc.js.php?course_id=112</a>		
课后作业	完成教材课后拓展训练；通过建立学生信息表巩固练习。		
教学小结	学生能较好的完成职工基本信息表的编制，实现了本次课的教学目标。通过思政元素的渗透，唤醒了学生对信息安全以及遵纪守法意识，培养保密、严谨等职业道德。		

教学过程：课前准备	备注
<p><b>第一部分：知识准备</b></p> <p>1.数据类型的使用方法（PPT）</p> <div data-bbox="311 425 1043 831" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  </div>	
<p><b>第二部分：资源准备</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.网络教学平台设置（微课、测试题、学生名册）</li> <li>2.思政案例（案例分析、启示）</li> <li>3.工作情境（PPT、微课）</li> <li>4.实训素材（企业职工信息数据）</li> <li>5.课后作业（文本、实训素材）</li> <li>6.拓展资源（网络资源）</li> </ol>	
<p><b>第三部分：教学组织准备</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.实训室（供电、用电安全、网络、电脑、空调、多媒体设备等）</li> <li>2.教学应用软件（极域电子教室、操作系统、Office 办公软件）</li> <li>3.学生课前自主学习检查（观看教学平台微课记录、课前测试结果、讨论区）</li> </ol>	
<p><b>其他</b></p>	

教学过程：课堂教学	备注
<p><b>课前考勤</b></p> <p>使用网络课程平台本节课考勤二维码，自动统计考勤信息。</p>	
<p><b>第一步：导入新课（5分钟）</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.上次课布置作业的完成情况反馈、错误更正等</li> <li>2.课程平台自主学习情况反馈</li> <li>3.工作情景创设</li> </ol> <p>山东海弘家纺股份有限公司准备编制职工基本信息表。（微课）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.前情回顾（不局限于上节课，联系本门课甚至本专业其他课程中有关的知识点和问题）</li> </ol>	
<p><b>第二步：讲授新课、操作演示（40分钟）</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.分析海弘公司的档案业务，引导学生思考，告诉学生本次课程的学习目标。</li> <li>2.讲解数据类型的使用方法。</li> </ol> <p><b>知识 1：常用数据类型</b></p> <p>Excel 常用的数据类型有：字符型（文本型）数据、数值型（数字型）数据、日期型数据。</p> <p><b>字符型数据</b></p> <p>在 Excel 中，字符型数据包括汉字、英文字母、空格和其他字符，也可以是它们的组合。默认情况下，字符数据按单元格左侧对齐。在使用该类型的数据时，需要注意：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 数字和非数字的组合均作为字符型数据。</li> <li>➤ 如果要输入的字符串全部由数字组成，如身份证号码、邮政编码、电话号码、存折帐号等，为了避免 Excel 把它按数值型数据处理，在输入时可以先输一个单引号“'”（英文符号），或者提前定义该单元格区域的数据类型，再接着输入具体的数字。例如，要在单元格中输入电话号码“7987072”，先连续输入“'7987072”，然后敲回车键，出现在单元格里面的就是“7987072”，并自动左对齐。</li> </ul> <p><b>数值型数据</b></p> <p>在 Excel 中，数值型数据包括 0~9 中的数字以及含有正号、负号、货币符号、百分号等任一种符号的数据。默认情况下，数值按单元格右侧对齐。在使用该类型的数据时，需要注意：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 输入负数时，应在数值前加一个“-”号或将其置于括号（）里，例如，-9 应输入“-9”或“(9)”。</li> <li>➤ 输入分数时，应在数值前输入“0”和一个空格，否则 Excel 会把分</li> </ul>	<p>引导学生总结三种类型数据的区别</p>

数当作日期处理。例如，要在单元格中输入分数“2/3”，在编辑框中输入“0 2/3”。

**日期型数据**

在人事管理中，经常需要录入一些日期型的数据。输入日期时，年、月、日之间要用“/”号或“-”号隔开，如“2017-8-16”“2017/8/16”。

**知识 2 函数**

- year（）函数，表示提取年份。
- today（）函数，表示今天的日期。
- Countif（）函数，表示统计满足所有条件的次数。

**操作过程：职工基本信息表的编制**

工作步骤：新建并保存文档；

工作簿重命名；

建立表格标题和列标题（字段）；

输入员工相关信息；

添加“年龄”列，输入职工年龄（使用函数表达式=year（today（））-year(D3)）；

数据清单标题格式设置；

行高设置；

表格边框和底纹的修饰；

工作表的数据排序；

统计籍贯北京学历本科人数。

**3. 操作演示**

**操作演示 1：输入员工相关信息**

山东海弘家纺股份有限公司基本信息表											
编号	姓名	性别	出生日期	年龄	部门	职务	职称	学历	参加工作时间	籍贯	联系电话
00001	李年峪	男	1974/5/24	45	公司领导	总经理	高级会计师	本科	1996/8/1	四川	16806331126
00002	常秋莹	男	1974/12/15	45	公司领导	行政副总	高级经济师	研究生	1998/3/17	山东	16806331123
00003	傅常清	女	1975/3/8	44	公司领导	营销副总	高级经济师	研究生	1998/5/16	山东	16806331125
00004	刘俭发	男	1973/9/13	46	公司领导	财务副总	高级会计师	本科	1996/7/15	陕西	16806331122
00005	张烨勇	男	1971/10/23	48	公司领导	生产副总	高级工程师	本科	1993/12/8	湖北	16806331136
02001	罗知锡	男	1982/11/30	37	行政部	部长	经济师	研究生	2003/11/21	北京	16806331146
02002	盛清雪	女	1983/7/14	36	行政部	行政秘书	经济师	研究生	2004/2/22	甘肃	16806331147
02003	施彤开	男	1989/5/13	30	行政部	司机	无	高中	2013/11/13	湖北	16806331163

重命名的多种方式  
使用序列功能

**第三步：课上练习（30分钟）**

- 1.通过电子教室，将任务工单、实训素材发至学生电脑桌面。
- 2.学生按照要求进行操作。

**第四步：评价考核、教师总结（12分钟）**

- 1.学生自评：完成练习后，学生对自己的任务完成情况进行评价，并梳理出现的问题，积极通过网络查询、讨论等活动，解决问题，个别解决不了的问题，提交给老师。
- 2.小组内互评：对小组内的其他同学作品进行评价，并通过对比，思考

<p>自己还需要进一步完善的地方；组长汇总小组评价结果。</p> <p>3.老师通过学生自评、小组评价结果，结合学生任务完成情况进行总结评价，选取 2 个有代表性的优秀作品进行展示，选取 2 个出现问题的典型作品进行更正。</p>	
<p><b>第五步：布置作业（3 分钟）</b></p> <p>1.将作业的要求和 Excel 素材发给学生，要求学生在 2 天内完成，并通过平台提交给老师。</p> <p>2.将拓展资源的学习要求告知学生。</p> <p>3.将下次课的平台自主学习任务布置给学生。</p>	