

資策會 財務管理 系列課程

# 會計人員必學之 Excel 工具應用技巧

2017/10/19-10/20，週四五上課，  
10/11 前報名享優惠！



主辦單位： 財團法人資訊工業策進會

課程網頁：<http://www.iiiedu.org.tw/ites/FEX.htm>

## ● 課程緣起

會計人員一般只用到 Excel 20%不到的功能，更有很多人把 Excel 當作計算機使用，但 Excel 能發揮的功用不僅於此，本課程介紹幾個會計人員於工作上常用到的實際應用，如：自動產生財務報表、多帳會計財報的設計技巧、應收帳款帳齡分析表、折舊計算 & 動態折舊計算等，善用 Excel 的資料處理、分析與結合外部資料庫的能力，讓會計人員即學即用能更有效率完成自己的工作。

## ● 課程目標

本課程介紹幾個會計人員於工作上常用到的實際應用，善用 Excel 的資料處理、分析與結合外部資料庫的能力，讓會計人員能更有效率完成自己的工作。

## ● 適合對象

1. 會計人員。
2. 對財務會計有興趣或被要求處理財務報表、提供報表之相關人員。
3. 稽核人員、企劃人員、或需要瞭解與接觸與有興趣之相關人員。

## ● 課程日期

2017 年 **10/19-10/20**，周四五，每日 9:30~12:30、13:30~16:30，計 2 天、12 小時。

## ● 上課地點

資策會數位教育研究所，台北市信義路三段 153 號 10 樓。  
上課地點位於捷運大安站 1 號出口左轉約 20 公尺（農會大樓樓上）  
\* 上課地點與教室之確認，以上課通知函為主。

## ● 報名方式

本課程採線上報名，請連結至課程及報名網頁：  
<http://www.iiiedu.org.tw/ites/FEX.htm>  
課程諮詢電話：(02) 6631-6534 課程經理 黃小姐，聯絡 E-mail：wenhsin@iii.org.tw  
報名確認電話：(02) 6631-6535 郭小姐，聯絡 E-mail：florakuo@iii.org.tw

## ● 課程內容

課程單元	課程內容	課程目標
Excel 與會計人員	1. Excel 基本功能介紹 2. 財務報表應用範圍	1. 介紹 Excel 功能特性 2. Excel 與會計人作業關聯性
善用 ERP 試算表 自動生成財務報表	1. 試算表與財報關聯 2. 下載試算表即時更新財報 3. 下載試算表動態調整財報	1. ERP 提供有限報表格式 2. 善用 ERP 資料製作不同格式的報表 3. 微調資料產出特定目的之報表
多帳會計財報的 設計技巧	1. 海關帳、稅務帳、財務帳、管理帳... 2. 傳票與各種帳之關聯 3. 真正一套帳務處理精隨	1. ERP 只是一套帳的報表 2. 如何透過微調滿足不同法規的需求 3. 善用既有資料微調滿足多目標

		需求
應收帳款帳齡分析表	1. 帳齡得定義 2. 收款條件的標準化 3. 透過模板自動計算帳齡	1. 應收帳款與逾期帳款帳齡的定義 2. 收款條件如何標準化，具計算功能 3. 定義模板，匯出應收明細，自動完成
折舊計算 & 動態折舊計算	1. 折舊計算三要素 2. 折舊計算表 3. 動態折舊計算表	1. 折舊三要素與折舊方法 2. Excel 提供折舊函數與應用時機 3. 動態計算折舊設計的觀念與技巧

\*課程執行單位保留調整課程內容、日程與講師之權利

## ● 課程費用與繳費

1. 本課程費用 NT\$8,000 元，費用含課程、教材、午餐餐盒。
2. 凡於 **10 月 11 日** 前完成報名並填寫繳費資料者，可享優惠價 **NT\$6,400 元**(含稅)。
3. 團報優惠：兩人團報可打 95 折、五人團報可打 9 折優惠。
  - 團報優惠與早鳥優惠可一併使用。
  - 課程報名系統每個帳號僅提供一位學員報名，若為團報學員，每位皆必須完成線上報名，並於其他金額說明欄位註記「與 XXX 一起團報」，以利事後核對名單。
4. 請以信用卡或即期支票支付一
  - 以信用卡支付者：請務必將正確信用卡資料填寫於繳費方式資料表。
  - 以即期支票支付者：抬頭為「財團法人資訊工業策進會」，劃線並禁止背書轉讓，以掛號寄至台北市 106 信義路三段 153 號 11 樓 邱小姐 收。

## ● 報名確認與取消

1. 已完成報名與繳費之學員，課程主辦單位將於開課三天前以 E-mail 方式寄發上課通知函；若課程因故取消或延期，亦將以 E-mail 方式通知，如未收到任何通知，敬請來電確認。
2. 已完成繳費之學員如欲取消報名，請於實際上課日前以書面通知業務承辦人，主辦單位將退還 90% 課程費用。
3. 學員於培訓期間如因個人因素無法繼續參與課程，將依課程退費規定辦理之：上課未逾總時數三分之一，欲辦理退費，可退還剩餘費用二分之一；上課逾總時數三分之一，則不退費。
4. 課程執行單位保留是否接受報名之權利。

## ● 結業證書

依本會 ISO 品質系統之「教育訓練服務程序」規定，本課程為短期班，參訓學員缺課未超過總時數五分之一者，結業時由本會核發結業證書。

## ● 學習護照

資策會為人事行政局首批認證審定之民間學習機構，公務人員參加資策會課程，學習時數可登錄「公務人員終身學習護照」。