

## 【會計軟體應用】教學活動設計

單元名稱	丙級檢定試題 試題編號：990322	教學班級	貿二甲
教學時間	100 分鐘	學生人數	51 人
設計教師	吳政旻 老師		
教材來源	丙級會計事務（資訊項）術科 台科大圖書股份有限公司		
教學資源	1. 教學設備：電腦、印表機、會計軟體、麥克風、白板。 2. 教學教材：簡報、講義、學習單。		
教材研究	1. 利用會計軟體將會計帳務電腦化，取代人工記帳方式，以簡化帳務處理。 2. 本單元的調整分錄頗具挑戰性，須詳細講解。		
教學方法	講述法、問答法、啟發法、練習法		
教 學 目 標			
單 元 目 標		具 體 目 標	
<b>一、認知目標</b> 1、認識電腦會計軟體。  2、了解電腦會計軟體的機能，以及會計資訊系統在企業組織中的價值。  3、了解會計帳務電腦化未來之發展。		1-1 能說出商會計資訊電腦化的意義。 1-2 能說出會計資訊電腦化的主要目的。 1-3 能說出推動會計資訊電腦化對會計人員的影響。  2-1 能說出會計資訊系統的意義。 2-2 能說出會計資訊系統在企業組織中的重要性。 2-3 能熟悉會計資訊系統的使用方法。  3-1 能說出會計帳務電腦化與傳統人工記帳的差異。 3-2 能說出會計帳務電腦化未來的趨勢。	
<b>二、技能目標</b> 1. 了解會計軟體的操作方式。  2. 對期末調整事項的了解。  3. 能正確操作電腦並輸出報表。		1-1 能建立新資料檔。 1-2 能輸入期初開帳資料。  2-1 能根據期末調整事項作成分錄。  3-1 能將製作完成的帳簿及財務報表列印並存檔。	

<p><b>三、情意目標</b></p> <p>1、增進學生對會計資訊電腦化未來發展的知識。</p> <p>2、培養學生細心操作電腦及分析交易事項的能力。</p>	<p>1-1 能說出企業組織中實際運用會計軟體處理會計帳務的例子。</p> <p>2-1 鼓勵學生參加勞委會會計資訊丙級檢定，藉以培養學生具備會計從業人員之專業能力。</p>
---	---

### 教學活動計畫

教師活動	學生活動	教具/教學方法	時間(分)
<p><b>壹、準備活動</b></p> <p>(一)課前準備</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟讀本單元教材，並研究相關資料。</li> <li>2. 製作本單元相關教具。</li> <li>3. 教學目標的分析。</li> <li>4. 該單元教案的編製。</li> </ol> <p>(二)課間準備</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 老師說明本單元之學習重點，並略加說明講解。</li> <li>2. 考查預習結果。</li> </ol>	<p>預習本單元一遍 複習相關的課程</p> <p>學生產生好奇心及興趣，開始專心聽課。</p>	<p>講述</p>	<p>5</p>
<p><b>二、發展活動</b></p> <p>(一) 建立新資料檔</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開啟電腦會計軟體。</li> <li>2. 輸入「使用者代號」及「帳別」，建立一個新資料檔。</li> </ol> <p>(二) 建立期初開帳資料</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設定「系統參數檔」。</li> <li>2. 輸入開帳日各科目餘額。</li> <li>3. 修改開帳分錄之「傳票日期」及「傳票號碼」。</li> </ol> <p>(三) 分析調整事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 講解期末調整事項並作成分錄。</li> <li>2. 將分錄輸入傳票中。</li> <li>3. 本單元調整事項較具挑戰性，應勤加練習。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 注意聽課並作筆記。</li> <li>2. 操作電腦建立一個新資料檔。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 注意聽課並作筆記。</li> <li>2. 動腦思考並回答問題。</li> <li>3. 操作電腦將期初資料輸入「會計科目檔」中。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 注意聽課並作筆記。</li> <li>2. 動腦思考並回答問題。</li> <li>3. 操作電腦將資料輸入「傳票檔」中。</li> </ol>	<p>PPT 講義 電腦</p> <p>PPT 講義 白板 電腦</p> <p>PPT 講義 白板 電腦</p>	<p>5</p> <p>15</p> <p>25</p>

<p>(四)列印報表</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輸出並列印開帳日之資產負債表。</li> <li>2. 輸出並列印調整事項之日記簿。</li> <li>3. 輸出並列印損益表。</li> </ol> <p>(五)資料存檔</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在隨身碟中建立一個資料夾(以准考證號碼命名)。</li> <li>2. 將三個答案檔及一個資料檔存入資料夾中。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認真聽講並作筆記。</li> <li>2. 操作電腦輸出報表並以印表機列印報表。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認真聽講並作筆記。</li> <li>2. 操作電腦將答案檔及資料檔存檔於隨身碟中。</li> </ol>	<p>電腦 印表機</p> <p>電腦 隨身碟</p>	<p>10</p> <p>5</p>
<p><b>三、綜合活動</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、指示作業 回家練習會計資訊檢定題庫試題。</li> <li>2、評量 測驗學生的學習成果。</li> <li>3、總結 對本單元作複習及總結。</li> </ol>	<p>練習會計資訊檢定題庫試題</p> <p>課堂測驗</p> <p>學生注意聽課 學生自由發問</p>	<p>勞委會會計資訊檢定題庫</p> <p>學習單</p> <p>講述 白板</p>	<p>5</p> <p>20</p> <p>10</p>