

電腦會計課程

■ 課程內容介紹

課程項目	課程內容
精進 Excel 工具應用技巧，提升會計人員作業效率講座	<u>第一堂課</u> Excel 基本函數之介紹-IF/VLOOKUP/TEXT/VALUE/MID...、Excel 樞紐分析表之介紹、Excel 其他常用之功能-如”定義名稱”/”群組”等、利用 Excel 工具建立表格之範例介紹-扣繳憑單報表/財務分析管理報表
Excel 記帳作業系統介紹	<u>第一堂課</u> 如何應用 Excel 函數等功能，自動產生傳票、日記簿、現金簿、明細分類帳、總帳、試算表、財務報表
薪資 Excel 作業系統介紹	<u>第一堂課</u> 應用 Excel 函數等功能，自動產生工資清冊、各月薪資、加班費、勞保、健保、勞退資料

■ 課程上課方式：

一、 目標

1. 協助財會及非財會工作者精進財務、會計、稅務、管理、電腦會計專業知識
2. 協助財會及非財會工作者提升工作效率、創造企業價值
3. 降低企業人力成本、提升經營績效
4. 以淺顯易懂、重點及實務方式教課
5. 小班制互動式提問、最大學習效益

二、講師:會計師本人，相關資歷請查詢網頁[經歷介紹](#)

三、課程主題

財務會計、稅務實務—企業、稅務實務—執行業務所得、稅務實務—個人、經營管理、人資會計、電腦會計

四、 上課日期及時間

1. 上課時間:
 - ※每一課程依照主題約分為 1~4 堂數，可依據個人需求任選一堂上課，也可選擇不同堂之課程內容合併為一堂課
 - ※每堂課時間為星期一至星期五白天上午(AM 9:00 ~ 12:00)或下午(PM 1:30~4:30)各 3 小時、晚上 2.5 小時(PM 7:00~9:30)
2. 上課日期及方式；

※由學員自行選擇欲上課之課程、時間及堂數(同一課程可選擇一堂)，兩星期前 e-mail 告知本事務所，原則上準時開課

※每堂 5 人以下，1 人亦可開課

※若因故需改期，本事務即刻通知，並配合學員時間改期

五、 上課費用及地點

1. 每堂課為 NT\$1,000 元(白天 3 小時、晚上 2.5 小時)
2. 每人報名 3 堂課打 9 折、報名 6 堂課打 8 折
3. 上課地點:本事務所所在地或臨近本事務所

六、 報名方式

1. 費用上課當日繳付，本所開立收據
2. 選取報名表或以 E-mail/電話報名:lisatzeng8@gmail.com / 02-23684696
3. 報名時請告知自行選定之課程內容、上課時間、聯絡方式