

揭阳职业技术学院教学日历

二〇二五~二〇二六学年第二学期

授课计划时数:	54	学时
授 课 周 数:	18	学时
每周教学时数:	3	学时

专 业 旅游管理

班 别 241

任课教师 何佳敏

课程名称 办公自动化

教材名称 商务办公自动化项目式教程

系主任（签名） _____

二〇二六 年 三 月 十八 日填

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
1	3月6日至3月6日	3	讲授实训	介绍电脑及办公软件的应用，熟悉办公软件 项目一 办公软件基础	
2	3月9日至3月13日	3	讲授实训	项目二 word2010 基础操作	
3	3月16日至3月20日	3	讲授实训	项目三 制作班级成绩统计表	
4	3月23日至3月27日	3	讲授实训	项目四 制作会议备忘录	
5	3月30日至4月3日	3	讲授实训	项目五 制作平板电脑宣传册	
6	4月6日至3月10日	3	讲授实训	项目六 批量制作成绩通知单	
7	4月13日至4月17日	3	讲授实训	项目七 长文档排版	
8	4月20日至4月24日	3	讲授实训	项目八 Excel2010 基础操作	
9	4月27日至	时	教学	劳动节放假	

	5月1日	数	方式		
10	5月4日至5月8日	3	讲授 实训	项目九 制作收支明细表	
11	5月11日至5月15日	3	讲授 实训	项目十 销售统计分析	
12	5月18日至5月22日	3	讲授 实训	项目十一 制作分享会议发言演示文稿	
13	5月25日至5月29日	3	讲授 实训	项目十二 制作产品宣传演示文稿	
14	6月1日至6月5日	3	讲授 实训	项目十三 制作景区宣传片演示文稿	
15	6月8日至6月12日	3	讲授 实训	项目十四 其他常用办公软件 项目十五 常用办公设备	
16	6月15日至6月19日	3	讲授 实训	端午节放假	
17	6月22日至6月26日	3	讲授 实训	考查（word+ Excel+演示文稿）	
18	6月29日至7月3日	3	实践	考查（word+ Excel+演示文稿）	

说明：此表一式四份，由任课教师填写，于开学前一周内交系办公室，由系主任审核。一份由教师保存；一份由教师所在系办公室和学生所在系办公室作为“教师业务档案”保存；一份送教务处备案。