

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	周
每周教学时数:	3	学时

专业 物流管理、市场营销 班别 241、251

任课教师 林海如

课程名称 办公自动化

教材名称 WPS Office 高级应用教程

系主任（签名）

二〇二六年二月十六日填

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
1	3月2日至 3月8日	3	讲授 实训	绪论 0.1 认识 WPS Office 软件 0.2 认识 AIGC 0.3 使用 WPS AI 高效办公	
2	3月9日至 3月15日	3	讲授 实训	第1章 WPS 文字的基本操作 1.1 认识 WPS 文字的操作界面 1.2 输入与编辑文本 1.3 设置文档格式	
3	3月16日至 3月22日	3	讲授 实训	1.4 输出与打印文档 1.5 综合实训	
4	3月23日至 3月29日	3	讲授 实训	第2章 文档的美化 2.1 丰富文档内容 2.2 应用表格 2.3 美化文档	
5	3月30日至 4月5日	3	讲授 实训	2.4 调整页面布局 2.5 综合实训	
6	4月6日至 4月12日	3	讲授 实训	第3章 长文档的处理 3.1 编辑长文档	
7	4月13日至 4月19日	3	讲授 实训	3.2 审阅与修订长文档 3.3 综合实训	
8	4月20日至 4月26日	3	讲授 实训	WPS 文字综合实训	
9	4月27日至 5月3日	3	讲授 实训	第4章 WPS 表格的基本操作 4.1 认识 WPS 表格的操作界面 4.2 创建表格 4.3 美化表格数据	

10	5月4日至 5月10日	3	讲授 实训	4.4 综合实训——借助智谱清言制作“员工档案信息”表格	
11	5月11日至 5月17日	3	讲授 实训	第5章 表格数据的计算与分析 5.1 计算数据 5.2 管理数据	
12	5月18日至 5月24日	3	讲授 实训	5.3 应用图表 5.4 综合实训	
13	5月25日至 5月31日	3	讲授 实训	WPS 表格综合实训	
14	6月1日至 6月7日	3	讲授 实训	第6章 WPS 演示的基本操作 6.1 认识 WPS 演示的操作界面 6.2 编辑幻灯片	
15	6月8日至 6月14日	3	讲授 实训	6.3 美化演示文稿 6.4 综合实训	
16	6月15日至 6月21日	3	讲授 实训	第7章 演示文稿的放映与输出 7.1 添加动态效果 7.2 放映与输出演示文稿	
17	6月22日至 6月28日	3	讲授 实训	WPS演示文稿综合案例	
18	6月29日至 7月5日	3	讲授 实训	综合案例与实训	

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。