

# 揭阳职业技术学院教学日历

二〇二五 ~ 二〇二六学年度第二学期

授课计划时数:	36	学时
授 课 周 数:	18	周
每周教学时数:	2	学时

专业 商务英语（订单班） 班别 241

任课教师 陈妙洪

课程名称 《办公软件应用》

教材名称 《Word/Excel/PPT 2019 办公应用  
从入门到精通》

系主任（签名） \_\_\_\_\_

二〇二六年三月六日填

揭阳职业技术学院教务处编制

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
1	3月6日至 3月8日	2	讲练结合	第1篇 Word 应用 文档的基本操作 会议纪要 公司考勤制度	
2	3月9日至 3月15日	2	讲练结合	表格应用与图文编排 个人简历 企业人事管理制度	
3	3月16日至 3月22日	2	讲练结合	Word 高级排版 项目计划书 岗位职责说明书	
4	3月23日至 3月29日	2	讲练结合	Word 高级排版 实训：制作文档	
5	3月30日至 4月5日	2	讲练结合	第2篇 Excel 办公应用 工作簿与工作表的基本操作 制作工作簿 工作表的基本操作	清明节按国家规定放假
6	4月6日至 4月12日	2	讲练结合	创建商务化表格 创建表格 填充、分析表格数据	
7	4月13日至 4月19日	2	讲练结合	公式与函数的应用 认识公式与函数 考勤表 销售表格	
8	4月20日至 4月26日	2	讲练结合	排序、筛选与汇总数据 数据排序 筛选数据 汇总数据	
9	4月27日至 5月3日	2	讲练结合	图表与数据透视表 插入图表 销售统计图表	劳动节按国家规定放假

10	5月4日 至 5月10日	2	讲练 结合	插入数据透视图 销售月报 数据分析与数据可视化 销售趋势分析	
11	5月11日 至 5月17日	2	讲练 结合	销售对比分析 销售结构分析	
12	5月18日 至 5月24日	2	讲练 结合	第3篇 PPT 设计与制作 编辑与设计幻灯片 演示文稿的基本操作 幻灯片的基本操作	
13	5月25日 至 5月31日	2	讲练 结合	排版与布局 设计 PPT 的页面 PPT 排版	
14	6月1日 至 6月7日	2	讲练 结合	动画效果、放映与输出 企业战略管理的动画效果 PPT 动画 PPT 动画的应用	
15	6月8日 至 6月14日	2	讲练 结合	演示文稿的放映 演示文稿的打包与打印 演示文稿的输出 推广策划方案的应用	
16	6月15日 至 6月21日	2	讲练 结合	使用模板制作 PPT 判读模板的质量	端午节按国家 规定放假
17	6月22日 至 6月28日	2	讲练 结合	设置模板 修改封面 修改目录 修改内容页 增加内容页	
18	6月29日 至 7月5日	2	讲练 结合	复习 & 考核	

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。