

上海建桥学院课程教学进度计划表

一、基本信息

课程代码	0015017	课程名称	办公自动化高级应用
课程学分	3	总学时	64
授课教师	张书台 薛国旗	教师邮箱	15729@gench.edu.cn
上课班级	计应 23-2	上课教室	计算中心 315,11 号楼 405
答疑时间	时间：周二 1-4 地点:网络答疑 电话：15692166791		
主要教材	王欣 主编. 办公软件高级应用案例教程 (Office 2016 微课版). 人民邮电出版社, 2021 年 2 月第 1 版		
参考资料			

二、课程教学进度

周次	教学内容	教学方式	作业	任课教师
4	第一章 制作日常管理文档 第二章 制作办公用品管理电子表格	讲课 实验 边讲边练	课后习题	张书台
5	第三章 制作安全生产管理演示文稿 第四章 制作档案制度管理	讲课 实验 边讲边练	课后习题	张书台
6	第五章 制作并打印邀请函 第六章 制作招聘启事文档	讲课 实验 边讲边练	课后习题	张书台
7	第七章 制作员工培训演示文稿 第八章 制作员工培训演示文稿	讲课 实验 边讲边练	课后习题	张书台
8	第九章 制作市场调查报告	讲课 实验 边讲边练	课后习题	张书台
9	第十章 制作营销策略演示文稿	讲课 实验 边讲边练	课后习题	张书台

注：课程教学进度计划表电子版公布在本学院课程网站上，并发送到教务处存档。

10	第十一章 制作销售统计表	讲课 实验 边讲边练	课后习题	薛国旗
11	第十二章 制作电商数据分析表	讲课 实验 习题课	课后习题	薛国旗
12	第十三章 制作公司采购手册	讲课 实验 习题课	课后习题	薛国旗
13	第十四章 制作库存管理表	讲课 网络机考	课后习题	薛国旗
14	第十五章 制作运输管理演示文稿	实验 边讲边练	课后习题	薛国旗
15	第十六章 制作供应链管理演示文稿	讲课 实验 边讲边练	课后习题	薛国旗
16	第十七章 制作员工工资表	实验 边讲边练	课后习题	薛国旗
17	第十八章 制作固定资产管理表	实验 习题课	课后习题	薛国旗
18	第十九章 制作投资分析演示文稿	讲课 实验 边讲边练	课后习题	薛国旗
19	复习讲解	讲课 实验 边讲边练		薛国旗

三、评价方式以及在总评成绩中的比例

总评构成(1+X)	评价方式	占比
X1	大作业	40%
X2	学习表现	20%
X3	上机测试	20%

注：课程教学进度计划表电子版公布在本学院课程网站上，并发送到教务处存档。

X4	实验报告与作业	20%
----	---------	-----

任课教师：张书台 薛国旗

系主任审核：马妮娜

日期：2023-8-26