

经济管理学院会计、食经专业2022学 年春季学期

“办公自动化培训”课程实施方案

办公自动化培训

一、《商业智能数据可视化分析》课程简介

数据庞大是互联网时代的特色之一，数据化时代就是数据产生价值的时代。企业通过对海量数据进行管理与可视化分析实现从数据驱动认知，到数据驱动决策。本次培训主要内容：

主要学习的软件包括：Power BI Desktop、EXCEL、Tableau Desktop。



二、培训方式

因期末大考后有军训安排，本学期会计、食经大一小学期《办公自动化培训及名师导航》课程中，“名师导航”部分已开展讲座、参加等形式完成，后续“办公自动化”培训采用线上的方式进行：线上课程安排在6月6日-6月29日，在此期间自主完成课时学习、章节测试，最后统一有一天的时间线上自主开卷考试。

三、短学期具体培训方案

线上授课安排56课时。采用泛雅网络教学平台进行教学，由任课教师在平台建立课程和班级，学生可以由网页或手机app进行登录学习，每天最多完成8课时学习。

四、短学期培训评分说明

项目	分值	计分方式
出勤	40	泛亚网络教学平台签到，每天签到1次，累计8次，每次计5分

章节练习	30	共三套章节练习题，每套题计10分
模拟测试	30	一套综合测试卷，计30分
总分：100		

五、 成绩等第对应表

等第	优	良	中	及格	不及格
成绩	90-100	80-89	70-79	60-69	0-59

六、 各专业qq群

请各专业学生加入对应qq群，培训老师在此群发布重要通知、辅导材料及答疑。

