

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
1	2月27日 至 3月8日	2	软件演示 上机操作 讲授	第一部分 WORD 演示及实训： WORD 一：文档基本编辑	
2	3月9日 至 3月15日	2	软件演示 上机操作 讲授	演示及实训： WORD 二：表格基本编辑	
3	3月16日 至 3月22日	2	软件演示 上机操作 讲授	演示及实训： WORD 三：图形图像编辑	
4	3月23日 至 3月29日	2	软件演示 上机操作 讲授	演示及实训： WORD 四：邮件合并	
5	3月30日 至 4月5日	2	软件演示 上机操作 讲授	演示及实训： WORD 五：长文档排版	
6	4月6日 至 4月12日	2	软件演示 上机操作 讲授	演示及实训： WORD 五：长文档排版	
7	4月13日 至 4月19日	2	软件演示 上机操作 讲授	演示及实训： WORD 六：长文档排版二	

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
8	4月20日至 4月26日	2	软件演示 上机操作 讲授	演示及实训： WORD 六：长文档排版二	
9	4月27日至 5月3日	2	软件演示 上机操作 讲授	第二部分 EXCEL 演示及实训： EXCEL 一：Excel 基本编辑	
10	5月4日至 5月10日	2	软件演示 上机操作 讲授	演示及实训： EXCEL 二：数据简单计算与统计	
11	5月11日至 5月17日	2	软件演示 上机操作 讲授	演示及实训： EXCEL 三：迷你图与图表编辑	
12	5月18日至 5月24日	2	软件演示 上机操作 讲授	演示及实训： EXCEL 四：公式和函数的高级应用	
13	5月25日至 5月31日	2	软件演示 上机操作 讲授	演示及实训： EXCEL 四：公式和函数的高级应用	
14	6月1日至 6月7日	2	软件演示 上机操作 讲授	演示及实训： EXCEL 五：数据管理高级应用	

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
15	6月8日 至 6月14日	2	软件演示 上机操作 讲授	演示及实训： EXCEL 五：数据管理高级应用	
16	6月15日 至 6月21日	2	软件演示 上机操作 讲授	演示及实训： EXCEL 六：数据统计分析	
17	6月22日 至 6月28日	2	软件演示 上机操作 讲授	第三部分 PPT 演示及实训： PPT 一：母版编辑	
18	6月29日 至 7月5日	2	软件演示 上机操作 讲授	演示及实训： PPT 二：演示文稿基础编辑及动画编辑	

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。