

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
1	9月8日 至 9月14日				
2	9月15日 至 9月21日				
3	9月22日 至 9月28日	2	软件演示 上机操作 讲授	WORD 一：文档基本编辑	
4	9月29日 至 10月5日	2	软件演示 上机操作 讲授	WORD 二：表格基本编辑	
5	10月6日 至 10月12日	2	软件演示 上机操作 讲授	WORD 三：图形图像编辑	
6	10月13日 至 10月19日	2	软件演示 上机操作 讲授	WORD 四：邮件合并	
7	10月20日 至 10月26日	2	软件演示 上机操作 讲授	WORD 五：长文档排版	

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
8	10月27日 至 11月2日	2	软件演示 上机操作 讲授	WORD 六：长文档排版二	
9	11月3日 至 11月9日	2	软件演示 上机操作 讲授	EXCEL 一：Excel 基本编辑	
10	11月10日 至 11月16日	2	软件演示 上机操作 讲授	EXCEL 二：数据简单计算与统计	
11	11月17日 至 11月23日	2	软件演示 上机操作 讲授	EXCEL 三：迷你图与图表编辑	
12	11月24日 至 11月30日	2	软件演示 上机操作 讲授	EXCEL 四：公式和函数的高级应用	
13	12月1日 至 12月7日	2	软件演示 上机操作 讲授	EXCEL 四：公式和函数的高级应用	
14	12月8日 至 12月14日	2	软件演示 上机操作 讲授	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	12月15日 至 12月21日	2	软件演示 上机操作 讲授	EXCEL 五：数据管理高级应用	
16	12月22日 至 12月28日	2	软件演示 上机操作 讲授	EXCEL 六：数据统计分析	
17	12月29日 至 1月4日	2	软件演示 上机操作 讲授	PPT 一：母版编辑	
18	1月5日 至 1月11日	2	软件演示 上机操作 讲授	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。