



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				
4	9月29日 至 10月5日	2	讲授 实验	打字、5y 学习平台应用 Windows 操作一	
5	10月6日 至 10月12日	2	讲授 实验	Windows 操作二	
6	10月13日 至 10月19日	2	讲授 实验	Windows 操作三	
7	10月20日 至 10月26日	2	讲授 实验	3.1 Word 文档的基本操作 3.2 文档的格式化	

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	讲授  实验	3.3 插入图片、艺术字及自选图形等对象	
9	11月3日 至 11月9日	2	讲授  实验	3.4 表格应用	
10	11月10日 至 11月16日	2	讲授  实验	3.5 样式、目录及邮件合并应用 3.6 文档修订等应用	
11	11月17日 至 11月23日	2	讲授  实验	4.1 Excel 的基本操作 4.2 工作表的格式化	
12	11月24日 至 11月30日	2	讲授  实验	4.3 公式和函数的应用	
13	12月1日 至 12月7日	2	讲授  实验	4.4 数据库管理 4.5 图表的应用	
14	12月8日 至 12月14日	2	讲授  实验	4.6 数据分析	

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	讲授  实验	5.1 演示文稿的基本操作 5.2 幻灯片对象插入	
16	12月22日 至 12月28日	2	讲授  实验	5.3 幻灯片切换和动画设置 5.4 幻灯片放映设置	
17	12月29日 至 1月4日	2	讲授  实验	6.网络基础及 Internet 基本应用	
18	1月5日 至 1月11日	2	讲授  实验	模拟测试	

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。