

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
1	3月2日 至 3月6日	2	讲授 实验	打字手势、5y 学习平台应用	
2	3月9日 至 3月13日	2	讲授 实验	Windows 操作一	
3	3月16日 至 3月20日	2	讲授 实验	Windows 操作二 Windows 操作三	
4	3月23日 至 3月27日	2	讲授 实验	Word 文档的基本操作 文档的格式化	
5	3月30日 至 4月3日	2	讲授 实验	Word 文档插入图片、艺术字及自选图形等 对象	
6	4月6日 至 4月10日	2	讲授 实验	Word 文档表格应用	
7	4月13日 至 4月17日	2	讲授 实验	Word 文档样式、编制目录及邮件合并应用	

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
8	4月20日 至 4月24日	2	讲授 实验	Word 文档修订、批注等应用	
9	4月27日 至 5月1日	2	讲授 实验	Excel 表格的基本操作、工作表的格式化	
10	5月4日 至 5月8日	2	讲授 实验	Excel 表格的公式和函数的应用	
11	5月11日 至 5月15日	2	讲授 实验	Excel 表格的数据库管理	
12	5月18日 至 5月22日	2	讲授 实验	Excel 表格的图表的应用	
13	5月25日 至 5月29日	2	讲授 实验	Excel 表格的数据分析	
14	6月1日 至 6月5日	2	讲授 实验	PPT 演示文稿的基本操作 幻灯片对象插入	

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
15	6月8日 至 6月12日	2	讲授 实验	幻灯片切换和动画设置 幻灯片放映设置	
16	6月15日 至 6月19日	2	讲授 实验	WPS Office 演示	
17	6月22日 至 6月26日	2	讲授 实验	网络基础及 Internet 基本应用	
18	6月29日 至 7月3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。