# 办公自动化技能实训报告5篇范文

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-13

*第一篇：办公自动化技能实训报告办公自动化是在办公体系中综合运用现代电子科学技术和管理理论,融组织、控制、情报、通信、协同工作为一体,实现办公信息化,处理自动化,决定科学化的一种重要手段。本文是小文档下载网小编为大家整理的办公自动化技能实训...*

**第一篇：办公自动化技能实训报告**

办公自动化是在办公体系中综合运用现代电子科学技术和管理理论,融组织、控制、情报、通信、协同工作为一体,实现办公信息化,处理自动化,决定科学化的一种重要手段。本文是小文档下载网小编为大家整理的办公自动化技能实训报告范文，仅供参考。

办公自动化技能实训报告范文篇一：

转眼一周的办公自动化实训就要结束了，同学们在两位老师的指导下，学到了不少的办公自动化实践技能，大大提高了我们的专业技能水平和增加了从业优势。随着科技的发展，越来越多的运用到了计算机，所以我们进行办公自动化实训是非常有必要的。通过这次的实训，我们必将能更好的适应未来的职场生涯。

一、实训目标及要求

《办公自动化技能实训》具有很强的实用性，为了培养同学们的实际操作技能。通过为期一周的实

学们深入掌握办公事务中的实际

以达到同学们适应社会科技化的训，能让同操作技能，发展。此次实训的要求：熟练的掌握WORD、EXCEL、POWERPOINT等相关操作程序的技能，掌握处理文字、数据的方法，提高同学们的办公自动化的操作技能。

二、实训内容

(一)、独立完成关于Word软件的九个操作项目：1、部门电话号码表的制作章的制作2、招聘表的制作 3、电子函模板的制作 4、信制作 5、名片的诗并注上拼音的制作 6、录入古7、公式的制作 8、手抄报、宣传单的制作 9、自动管理介绍信的制作

(二)、独立完成关于Excel软件的八个操作项目：1、部门销售业绩统计的制作 2、学生成绩管理的制作 3、年历的制作 4、个人所得税计算器的制作 5、数据计算的制作 6、工程倒计时牌的制作 7、进出口总额的制作 8、肥胖程度计算器的制作

(三)、独立完成关于Powerpoint软件的三个操作项目：演示文稿的制作 2、培训课件的制作 3、滚动字幕的制作

(四)团队完成项目：编辑长文档

(五)撰写实训总结

三、实训情况

实训课程：办公自动化技能实训：实训时间：一周(10月21日——10月25日学校机房实训);实训对象：12人力资源管理班10月21日开始，我们便按照规定时间到指定地点进行实训，实训时间为这一周每天上午8:15—11:30，下午1:30—3:10。先进行了实训动员分组，接着针对我们进行实训期间遇到的问题，老师给我们做了详细的讲解。这样我们更加透彻的学习理论知识和增加了实践经验。

四、实训体会

在科技不断进步的社会中，我们必须要具备一定的科技知识和实践操作能力。发展，我们越品，为了提高化成了职员正如，计算机科技的普及与来越离不开这些高科技产工作的效率，掌握办公自动能否胜任职位的标准之一，所以我们当代大学生必须要迫切要学习办公自动化，它所涉及在公司财务、人事、计划、项目等每个角落。如果一个公司或个人没有运用、掌握这门科技，那么他就不可能长久的生存下去。这次实训所包含的内容都是将来我们在岗位上所能运用到的，熟练的掌握才是根本。

五、实训效果

经历了一周的实训的洗礼，我的感受颇深，自己从一开始对办公自动化的懵懂转变成现在深入的了解。把课本上的知识转变成实际操作能力，完成一个项目感觉满心的自豪感。大大的提高了我很多办公自动化软件的应用能力。这次的实美萍老师和许立莺老师的帮助下，耐心的为我们一次又一次的讲解，解答我们存在的问题。在实训中，紧地跟上老师的脚步，完成了一个训在杜她们很详细的我们紧又一个的项目，并不断分析自身的问题加以提高改善。相信在今后的工作中，这次实训会带给我们许多的方便。

对于Word操作软件的技能与方法有很多的了解与深入，但是在做小组作业时，遇到了不少的麻烦。在编辑长文档这方面还需要加强，但在老师的指导下，还是进行的蛮顺利的。在Excel的操作软件方面的函数编辑比较繁琐，所以做起来比较费时费精力，但做完每一个项目，我总感觉到有一种成就感。在做PPT方面，我们做起来还是比较顺手的，用了很短暂时间便结束了关于PPT的项目。总结起来，我们要在不足的方面加大努力，提高自己的实践技能。在做每件东西时一定要耐心与专注，我相信只要努力就会有收获。

实训就这样结束了，在实训中我们所获得的不止只是完成任务，而是在过程中我们所养成的学习习惯。当遇到问题，同学们之间的讨论、咨询老师这些都方法。以前我们总是论知识，但动手操作必不可少的，这次实是很好的学习一味的强调理实践能力确是训就是帮助我们能更好地去解决实际问题，已达到理论与实际的相结合。我坚信此次实训必将给我们今后的工作带来不可估量的效果。

办公自动化技能实训报告范文篇二：

\_年4月02日～4月08日，在老师的指导下，我们进行了为期一周的办公自动化实训。这次实训的主要内容包括：Windows操作系统的基本应用、Word 2024基本应用、Excel 2024基本应用和Powerpoint2003基本应用,了解扫描仪，复印机，传真机等

几个部分。

一、实训主要内容

Windows ：掌握Windows 系统的启动与退出;键盘和鼠标的操作;桌面、任务栏及其窗口、对话框的组成及操作;;熟练掌握文件和文件夹的创建、重命名、选取、移动、复制和删除等基本操作;初步掌握控制面板的使用及Windows 系统常用设置;了解附件中常用工具的使用。

文字处理软件Word2003的使用：如：文档的排版，表格制作与编辑，图片、以艺术字的插入和格式设置等;掌握Word软件的各种使用技巧,不仅会使,而且要在方法和速度上逐步提高,能进行Word文档的各种编辑和处理,在今后的工作中熟练使用,能综合并熟练运用本章的各种方法编辑和修改Word文档.电子表格软件Excel2003的使用：掌握工作簿、工作表、单元格的概念，掌握如何创建和保存工作簿;工作表的格式化，图表的创建于编辑，数据的排序、筛选、分类汇总等数据管理操作、常用函数的使用和单元格格式设置等等;

演示文稿制作软件Powerpoint2003的使用：会创建演示文稿，能比较熟练地进行幻灯片版式的设计,能够熟练地向幻灯片中添加文字、图片、声音及视频剪辑等对象，演示文稿的制作、幻灯片的编辑、幻灯片放映方式的设置以及一些多媒体技术的应用都是我们实训的内容。初步认识计算机办公应用Office。

扫描仪，复印机，传真机的使用：了解扫描仪的结构和工作原理，能掌握预扫描，设置图像尺寸大小，裁剪扫描图像区域，缩放图像比例，设置扫描模式以及分辨率。了解复印机的结构和工作原理，能够掌握使用复印机的一般步骤以及复印机的维护保养。了解传真机的结构，掌握其使用方法，并懂得发送，接受传真的操作。

二、操作步骤

第一天：初步熟悉计算机的性能和认识Word，做Word的实训题——我使用Word制作了一个求职登记表和文章处理，对文章进行修饰加工，这些练习都加深了我对Word操作的熟练程度。我做的虽然样式很简单，技术含量也不是很高，更谈不上什么美感，但是我在刘老师的指导才把它做出来的，所以自己还是好有满足感。经过这次对Word的一些练习，我认识到计算机系统能给我们带来很多方便，而且也节省了很多时间和工作。所以我会努力学好计算机这门课，为以后更有效率的工作打下坚固的基础。

第二天： 初步熟悉Excel，做Excel的实训题——其中包括高级筛选、排序、自动筛选的数据管理操作，使用函数进行一些计算，制作表格等，但是在做学生成绩登记表的高级筛选的过程中我遇到了困难，后来在请教了同学后才发现是我选择数据区域的时候出错了，改正以后就做好了。在做函数部分时我还发现自己对函数的使用不是很熟悉，所以我以后会加强这方面的训练的。做完了Excel的练习题后，我加深了对Excel的了解，操作也熟练多了，还发现了自己的不足之处，这些都有利于我在以后的练习中集中攻克自己的不足。

第三天：认识Powerpoint并对制作关于求职的演示文稿，利用图片及文字叙职内容，利用简单名了的表格来展现自己，突出自己。其余几天就是不断完善我的作品，经过了刘伟军老师的指导，我也找到了自己的不足，并加以了改正。

第四天：了解扫描仪，复印机，传真机的结构以及工作原理，基本掌握其基本操作。完善实训报告及总结。

三、我的实训心得体会

转眼间，实训就要结束了，在这次办公自动化的实训课程中，熬夜辛苦之后更多的是感慨，回想着自己是怎样一步一步地走过来的，真的说不出是什么感觉。在这一周的实训伴着我的是疲惫与紧张，就像是在和时间赛跑，争取在短的时间里有效率地完成任务，“时不待我，怎可驻足?”也许是最适合形容当时我的心情了。一周，短短的一周，我学到了很多东西，也更加了解自己的学习情况，实在是获益匪浅啊。

我在网上搜索资料了解到了，当今企业竞争范围的伴随社会市场经济的发展以及信息化程度的不断提高而日益扩大，这样就要求企业在各个方面加强管理，要求企业有更高的信息化集成来实现对企业的整体资源进行集成管理。现代企业都意识到，企业之间的竞争是综合实力的竞争，要求企业有更强的资金实力，具备强有力的管理能力和更快的市场响应速度。因此，引入计算机系统的意义是非常重大的。在社会主义市场经济高速发展的今天，如果计算机的各项管理运做仍然停滞在以纸、笔为主要工具的阶段，就会因为信息量的快速增长而无法迅速、准确的运用计算机完成各项工作，这样，必将成为企业各方面发展的一个瓶颈。而在当代这个以信息时代为主题的社会里，计算机技术高速发展，将信息技术应用于对现代企业的管理日益普及。计算机技术不但可以提高信息的处理速度和提高信息处理的准确性，更重要的是，可以进一步的解放劳动力，将他们分配到更需要人力资源的岗位上去，从而加快社会工作的现代化、综合化的发展步伐。引入计算机信息系统，不但为企业管理部门节省了不必要的开支，更重要的是提高了我们个人的工作效率。

通过一周对办公自动化的实训，我了解到了利用计算机来工作不但可以提高我们的工作效率，还可以方便我们的工作和学习等。所以我真诚的感谢老师对我们的教导，也希望以后能有更多的机会锻炼自己，对于老师的辛勤付出我无以为报，我只能用我的实际行动来报答你们，我以后将会更加努力，把知识学好，把技术掌握好，努力让自己成为新时代的有用之才。

四、实训效果

1.通过本次实训，我收获颇丰，学到了很多计算机技能知识，特别是提高了一些办公自动化软件的应用能力。刘伟军老师非常认真负责，只要我们向他提问题他都细心指导，详细地解答我们的问题，让我们在实训中学到更多的知识。此次实训还培养了同学们耐心的学习作风，增强了同学们的合作意识，提高了大家的应用分析能力等，有利于我们以后在工作上能力的发挥。

2.Excel与Word的操作部分我还欠缺部分技能与方法，而且操作熟练程度还有待提高，所以在今后的生活学习中我会努力练习，使自己的知识体系与技能体系都能趋于完善。

3.在实训过程中同学们不懂就问，同学之间互相提问、解答，学习气氛浓厚，假如我们能把这份学习氛围带到以后的学习中去，我相信我们班会变得更加优秀。

办公自动化技能实训报告范文篇三：

一、实习的基本情况

实习课程：办公自动化实训

实习时间：1周(11月12日―1月16)

实习地点：疏香楼2区404

实习对象：人力资源管理专业学生

从11月12日开始，我们班级的同学便开始按时到规定的地点组织进行技能培训，培训时间为这一周每天上午8：30—11：30，下午1：30—4：30。上课其间我们有专门的辅导老师来对我们进行专业的辅导，对于我们同学在上课或实训其间如有什么问题，老师会为我们解答，这样的学习方式有利于我们更好的了解办公自动化操作。

二、实训教学内容和基本要求

1.介绍办公设备，要求了解办公室常用设备的分类、结构和功能

2.Word技能训练，要求掌握文档的建立和文本的编辑;版式设计和排版的方法;图形的使用;表格的设计;页面设置和文档打印操作。

3.Excle技能训练，要求掌握工作表格的建立、编辑的方法;工作表的格式化;函数公式的功能;数据图表化的方法;能进行数据管理和分析。

4.PPT技能训练，要求掌握创建演示文稿的基本步骤和方法;幻灯片的格式化，在幻灯片里插入图表和图片;了解母版的使用，为幻灯片配色等。

5.Office高级功能的发掘，要求尽可能多开发软件功能，深入掌握。

三、实训的收获和体会

此次实训，我们以完成案例和小组完成任务的形式进行技办公自动化技能实训。老师先让我们独自完成20个案例，每个案例都会有录制的视频，教我们如何完成，我们通过观看视频，独自琢磨、思考，获得解决方案，实在不行的话，就可以问问老师和同学。我认为这比老师在上面演示的要好，因为人数较多，每个人的理解、反应能力是不同的，所以进度不可能是一样的，演示的话就要求进度一样，这样的话，快的人会觉得没事做，慢的人要赶，效果就不是很好。像我们这样做的话我们可以根据自己的进度进行，效率反而会高。

等到礼拜四的时候，老师让我们分组，以小组的形式来完成比较难的案例，等到最后一天，我们实训汇报，来演示各组案例。

在实训期间，当然我也会遇到一些操作上的难题，有时候需要老师进行指导，但也有些时候只要自己耐下心来自己琢磨，困难也就迎刃而解。有些题目自己不会或者已经遗忘，在仔细思考之后依旧想不起来，这时候请求老师或者同学帮忙，记忆比较深厚，相信以后都不会再忘记了，可以通过这些方法点滴的积累自己的学习经验，逐步地提高自己!

实训虽然时间短暂，但我们所学到的东西颇多，我们知道实训其实是对每个人综合能力的检验,要想做好手上事物,必须要有一定的动手能力。当然一定知识的积累是必不可少的。除此之外老师所讲的每一言每一句都使我们受益匪浅!

我想作为新时期的大学生，尤其是一名普通的专科生，我们所要掌握的技能也应该更加熟练与精湛!只有这样，我们才不至于被淘汰与冷落，才能在今后有一席之地。这次实训掌握的技能知识有利于我们今后的就业，有利于我们更好的溶入社会这个大集体。在我看来，这次实训是以短期的操作让我们了解各种现代办公自动化设备的操作，以期待着在以后的社会实践过程中可以充分运用。

此次实训，受益匪浅，把我很久的office操作记忆唤醒，更加补充了好多新的知识，像我们人力资源这一专业，相信以后在工作中也会接触到很多这方面的知识的，这次的实训实用性挺强的，让我们收获了很多!

办公自动化技能实训报告范文3篇

**第二篇：办公自动化实训报告**

苏 州 市 职 业 大 学

实习（实训）报告

实训名称

办公自动化技能实训

2024 年 3月18 日至2024年 3月22 日共 1周

学

院

管理学院

系

部

行政管理系

班

级 12文秘2（文化产业管理）学

号

卢明

姓

名

121310120

指导教师

杜美萍 张靖鹏

办公自动化实训

办公自动化实训总结报告

转眼间，为期一周的办公自动化实训结束了，与上周的礼仪实训相比，这周明显忙碌了许多。为能按时完成任务，有些项目不得不带回来做，经常做到十一点多才能睡觉。这几天就像是在和时间赛跑，争取在短的时间里有效率地完成任务，这一个星期虽然累，但很充实，我很喜欢这种忙碌的生活，这样的生活才有意义。

这次实训的主要内容包括：介绍办公设备、Word技能训练、PowerPoint技能训练、Office高级功能的发掘。以前对于这些虽然也有所接触，但是不精、存在着许多的不足点，实训中我们对于这些软件的功能运用变得娴熟了。

通过实训我学到了很多知识并增长了见识，总结如下。首先是用。如用门电话号码工履历表，章，制作信作名片，录音，制作公

word的应Word制作部表，制作员制作电子函模板，制入古诗并注式，编辑工作简报和制作自动管理的介绍信。前几个相对来说还比较简单，从第四

办公自动化实训

且在方法和速度上逐步提高了,并联系到了excel的应用，能进行Word文档的各种编辑和处理,在今后的工作中熟练使用,能综合并熟练运用本章的各种方法编辑和修改Word文档。

其次是电子表格软件Excel的使用。我掌握了利用Excel进行学生成绩管生日管年历，人所得器，制倒计时

理，客户理，制作制作个税计算作工程牌，计算个人收支明细表，进行某国进出口总额的对比和制作肥胖程度计算器。

办公自动化实训

团队协作精神、积极思考问题的意识和出现问题时要积极寻找解决问题的办法。这也有益于我们走上工作岗位后和同事处理好人际关系及加强解决问题的能力。

经过这一周的实训，给我最大的感触就是知识无止境。在实训之前根本不知道这些Office软件还有这么多功能，我们实训的这些内容在一般的企业都可能会被运用上，这对于我们这些将来从事文员工作的学生是十分实用和有益的。在当代这个以信息时代为主题的社会里，计算机技术高速发展，将信息技术应用于对现代企业的管理日益普及。大部分的企业都已经实现了办公自动化，我们掌握好了办公软不仅是顺应时代的要求，还可以提高自己的学习和工作效率及可以拓宽自己以后的就业之路。

**第三篇：办公自动化实训报告[范文]**

办公自动化实训总结报告

在这次办公自动化的实训课程中，回想着自己是怎样一步一步地走过来的，真的说不出是什么感觉。在这两周的实训伴着我的是疲惫与紧张，就像是在和时间赛跑，争取在短的时间里有效率地完成任务。也许是最适合形容当时我的心情了。两周，短短的两周，我学到了很多东西，也更加了解自己的学习情况，实在是获益匪浅啊。在老师的指导下，我们结束了为期一周的办公自动化实训。这次实训的主要内容包括：Word 2024基本应用、Excel 2024基本应用基本应用。这次实训的主要内容是根据老师提供的实训资料制作一份个人简历，并要求打印和电子版预览、制作一份求职信、制作一张成绩表。通过实训我学到了对计算机的相关知识并增长了见识，总结如下。

首先是word的应用，我们在word中了解到插入表格，并对表格进行处理，用到合并单元格、拆分单元格使表格能和文字达到美观的效果，还有文字的编排，字型字号的设置，以及插入图片的大小，最主要的是页面的设置，同时还要利用Excel编制数据，在自己制作的模板的基础上添加数据，就可以在同模板上制作出不同内容的准考证。在这个制作过程中不仅让我掌握了Word软件的各种基本使用技巧,而且在方法和速度上逐步提高了,并联系到exce的应用，能进行Word文档的各种编辑和处理,在今后的工中熟练

使用,能综合并熟练运用本章的各种方法编辑和修改Word文档.其次是电子表格软件Excel2003的使用：我掌握了工作簿、工作表、单元格的概念，掌握如何创建和保存工作簿；工作表的格式化，图表的创建于编辑，数据的排序、筛选、分类汇总等数据管理操作、常用函数的使用和单元格格式设置等等；实训中主要用到的是在制作工资表中，首先打开Excel先根据实训要求更改sheet1/sheet2的名称，然后利用函数算出成绩表中需要计算的数据，这其中有特殊功能，不用一个个来计算，可以大大提高办公速度，把制作的的成绩表复制到sheet2中，然后sheet1中就只用复制函数就可以拉出成绩表了，因为要求要打印预览并交打印的作业，所以就要注意文版的编排，使整个内容都包含在纸张内，就要进行页面及页眉页脚的设置，制作完成后，打开窗口文件打印预览，看内容是否完整设置好就可以了。通过制作成绩表，我又温习了这个办公软件的操作，并学到了新的东西，为以后的工作奠定了基础。

最后的任务是制作一份求职信，在这个里面主要是利用word完成的，要求达到的是熟练快速准确的输入文字，指法的正确是提速的关键，另外用word将整篇文字达到美观的效果，还有文字的编排，字型字号的设置。就自动插入一页纸，还有页码的设置，在页眉页脚中完成。这个投标书的制作是一个全面运用word功能的制作，使我更加深了对办公软件的了解，使我在以后的工作中更加得心应手。

通过两周对办公自动化的实训，我了解到了利用计算机来工作

不但可以提高我们的工作效率，还可以方便我们的工作和学习等。本次实训，我收获了很多知识，学到了很多计算机技能知识，特别是提高了一些办公自动化软件的应用能力。此次实训还培养了同学们耐心的学习作风和自学能力，增强了同学们的合作意识，提高了大家的应用分析能力等，有利于我们以后在工作上能力的发挥。Excel与Word的操作部分我还欠缺部分技能与方法，而且操作熟练程度还有待提高，所以在今后的生活学习中我会努力练习，使自己的知识体系与技能体系都能趋于完善。

实训的实践虽然短暂，但我所学到的知识颇多，我认识到实训其实是对每个综合能力的检验，要想做好计算机上的能手，必须要有一定的动手能力和思考能力，因为每个学习的过程都是理论指导实践的过程。我相信，这次的实训会为我以后的工作有一个好的基础！

**第四篇：办公自动化实训**

办公自动化实训总结

人力081

“只有你能想到这件事，你才能去做这件事，不管成功与否。”在短短一个星期的实习里，老师不可能教会我们办公自化的所有东西，但是他告诉我们师傅领进门，修行在个人。如果要掌握办公自动化的所有东西最重要的是要靠自己不断的摸索、实践，加上今天老师的指导和强大的百度。

至今任然清晰的记得来到工商的第一节课，那是下午一点半的办公自动化，在没来工商本部，我就对这里有强烈的向往，一本的校园环境、一本的教学、一本的学习气氛„我们以最快的速度收拾好宿舍，怀着激动的心情我们开始逛校园，过街天桥曾一度成为我心目中大学的标志之一，如今要在这里学习生活感觉就像实现了梦想一样，灰色宏伟的建筑点染着浓郁的学习气息，用象形文字提名的文体中心让我想起了鸟巢，同样散发着庄严宏伟的味道，虽然没能进去但心里却很羡慕能够在里头挥洒汗水的情景；我们在外头看了好半天才知道这是游泳馆，不禁赞叹这才是大学应有的派头；接着往前走才发现真的不愧为“大”学，真的很大，水池、树荫、喷泉、广场好像置身于公园，当看到庞大的图书馆时才真真切切的感受到在这样的校园里学习生活是一件多么幸福的事，本来我们只想在外面瞻仰瞻仰，却没想到我们能够进去，一排排的藏书、安静的自习室，让人一下就产生了学习的欲望；最后我们去了食堂，宽敞整洁的食堂令我们食欲大增，回到宿舍前还发生了一 个小插曲，当我在宿舍楼底想掏钱买水时发现钱包不见了，现金、卡、学生证都在钱包里我一下子慌了，马上跑回食堂却发现我的钱包还好好的躺在椅子上，真的松了一口气，不禁感叹：好纯洁的校园啊。一到上课的教室，就发现了不同，怎么说呢像办公厅桌上还摆着“国税局”、“人事部”等铭牌，马上激起了我们的学习兴趣。老师一进来就向我们介绍自己，第一印象是这老师很风趣幽默，后来就觉着这老师特有水平，听完课后同学们都是一脸崇拜的表情。

首先老师告诉我们怎么连接网络：打开IE浏览器在“工具”中单击“Internet选项”再在“连接”中单击“设置”输入IP地址和端口就可以上网

了，老师说得对我们已经离不开网络，熟练有技巧的利用网络资源对于我们非常重要；然后老师给我们简单讲了“计算机硬件的基本组成”主要告诉我们查看电脑硬件配置的几种方法:

1、开始-运行-Dxding

2、开始-运行-CMD-systeminfo3、电脑属性-硬件-设备管理 其中只有第三种方法我之前会用，前两种经过老师一讲才发现自己原来是个电脑盲，什么都是一知半解的；课上老师还告诉我们日常关于网络的一般知识:常用的网络视频下载软件——维棠、横行天下；网上银行的安全——完成交易后U盾要马上拔掉；百度搜索的技巧，运用FILETYPE: DOC/PPT/PDF就可以只搜到你想要文件的类型，大大节省了搜索时间„

第二天我们换了教室，学习常用办公设备——打印机、复印机、扫描、传真的使用，本来我以为这对我来说应该是轻而易举的事，因为我在学校文印室已经兼职一年了，经常使用这些机器，但凡事都没有绝对的，老师讲的第一个知识点我就很陌生：安装驱动、打印网络测试页、共享打印机。这些在接下来的小组实验中我深刻体会到知道和行动真的是两码事。我们小组做的第一项实验是hp5100的打印测试纸，我们进行的很不顺利，大家都对我充满信心但惭愧的是我在文印室从来没有安装打印机驱动的经历，所以我们折腾了半天也没能完成任务，于是我们只好转战去操作复印机，虽然型号不同但基本的操作过程还是一样的，因此我们摸索了一阵就掌握了，到最后除了不会打印网络测试页外，其他的都基本上会操作了。老师显然发现了这一点，大多数人都不会打印网络测试页，所以老师在布置个人单独作业时，大部分是要求打印网测，拿到作业要求后我就傻了眼，我对网测完全没有头绪，笔记也没记清楚，幸好是集体作业啊，在观看其他人打印了几遍后，我终于独立的完成了任务。首先要设置打印机共享，然后再另台电脑的工作组用户中找到安装了驱动的计算机名即他们的工作组要一致。

在接下来的学习中，大家适应了老师快节奏的教学，也慢慢的从中体验到了乐趣。我觉得最有意思的是“远程桌面控制”的运用，当老师讲完基本的方法后，我们就迫不及待的试验，当我控制了邻桌的界面时看到我的桌面出现了她正在看的“黑执事”视频时，我深刻体会到了学习的快乐。当然还有很多这样的快乐。如运行conf通过netmeeting的运用在不用第三方软件的情况下同他人聊天、共享文档、视频等等；运行cmd然后输入net send \*写上你要说到的话enter键后同在局域网内的其他人就可以收到你所发的信息，如果你只给某台电脑发送

只要输入它的IP地址就可以了，这个功能在后面几节课中被同学们广泛的运用，例如班长通知事情不再用麦克风了而是运行cmd,同学互相发送有趣的文字娱乐大众等等。

学习了后，做作业当然是免不了的，因为要进行巩固、温故知新。虽然作业很多但是我们都在认真完成，在实践中找到乐趣，最后两晚我们在教室呆到十一点多，但还觉得不够，完全没有疲惫的感觉有的只是充实和快乐。

在完成作业的过程中我最喜欢的工具是屏幕录制专家，以前不知道光盘中的操作教学是怎么制作的因此很好奇，现在自己也可以制作了让我很有成就感。以前在网上下载论文的时候总出现一些PDF格式的文档，不能进行复制、粘贴实在令人很恼火，现在使用老师介绍的第三方软件就可以轻松的解决问题。只有不断学习才能让自己不落后呀。

最后一节课老师给我讲了PPT和word 使用中的常见问题，超有用。如当我们要上传简历，为了节省空间和时间我们就可以在图片工具栏中选择压缩一寸照；有时你在自己的电脑上编辑好了一个需要打印的Word文档，但当你拿去文印室打印的时候却发现显示的不是你所输的字体，其实只要你完成“工具—选项—保存—嵌入truetype字体”这个操作就可以保持你的字体不变。这些小的方法如果老师不讲的话，我们根本想不到。现在无论什么演讲都离不开PPT展示，制作一个精美的PPT也是一项技术活，要不怎么在“淘宝”上一个PPT要卖到一百多呢，所以不能小看一些小技巧，例如从已有PPT中提取母板，你只要点击视图—母板—幻灯片母板，再点击文件另存为，在“保存类型”中选择“演示文稿设计模板”就可以保存你喜欢的模板了。我们经常看到老师的PPT中出现这样的效果，点一下很小的图片然后这张图片就会放大，今天周老师告诉我们这个操作很简单，在插入--对象中选择“由文件创建”选择另一个PPT文档，当然要事先把要插入的PPT文档制作好，最好放在同一个文件夹下，就可以达到图片缩放效果。当你要展示流程图的时候，总觉得打箭头是一件很麻烦的事，因为当你移动完方框后还要去移动箭头反复操作后才能对准，其实只要在“自选图形”中选择“连接符”那么无论你怎么移动方框箭头总会跟着；这些有用的技巧远远不止这些，要想又快又好的制作PPT还需要多练习熟练操作才行。

在实习中让我特别感动的是老师很有心的让我们买光盘把有用的资源拷回去，看似老师很严格要我们必须刻一张盘交上去，但老师实际上是想一方面让我们掌握刻录的方法，另一方面让我们把有用的东西带回去如我们会常用的“格式工厂”“WORD PDF转换软件”等等。

充实的日子总是过得很快，实习结束了和大部分人的感受一样，我们都很留恋这里，整洁的校园、现代化的教学设备、浓厚的学习氛围。虽然课程安排的很紧，但是每节课我们都过得很充实，在这里我们真正感受到了知识带给我们的快乐，那种每天都有进步的感觉是我们一直追求的，所以非常感谢老师不顾辛劳给我们整天整天的上课，我非常喜欢老师的课堂，不仅幽默风趣，而且这种讲完后给我时间实践的课堂模式让我们真正掌握了属于自己的东西。真希望再有机会重温老师的课堂，我想老师带给我们的不仅仅是几节课，而是让我重新认识了大学应有的生活以及对待大学新的态度——无论你在大学要发展一种什么能力，上课学习知识永远是主要的不会变也不能变。

**第五篇：高级办公自动化实训**

《高级Office应用实训》指导总结

项目负责教师

王栋

依照新版教学计划的要求，指导09级计算机网络技术专业班的学生完成《高级Office应用实训》，完成了4大类12个小项的专业实训，学生实训效果明显，先总结汇报如下：

一、实训完成内容

本次实训主要内容是针对09级计算机专业计算机基础应用能力薄弱并为后续专业课学习打下良好基础而专门开设，主要涉及计算机操作系统专业使用、Office办公软件高级应用等4大类12个小项的专业实训。内容包括Windows系统设置、注册表管理；Word高级排版、图文表混排、邮件合并；Excel多表管理、数据统计筛选、透视表格管理；特效PPT制作以及因特网应用等。所有项目均采用项目驱动方式指导完成，所有学生作业均已备份保存。

二、学生完成情况及收获

本次为期一周的专项实训，多数学生都可以按照实训项目要求及步骤顺利按时完成，部分同学在课后利用业余时间也可全部完成，所完成的效果从所提交的作业看多数学生完成的非常不错，达到了预期的实训目的。学生在提交的实训总结中都提到了学校为他们提供的“16+2”的单学期教学模式为他们提供了良好的学习加应用的学习模式和机会，实训内容即脱离学院开设专业课内容同时又与专业能力培养紧密联系，不仅提高了学生的基础应用技能又弥补了一年级计算机基础课学习的不足。

三、指导实训的收获及不足

指导本次实训对指导教师的应用能力水平有一定的要求，所有项目自己首先要完整的做一遍，在做的过程中发现问题。这样在指导的过程中可以随时解决，当然在计算机工作过程中仍有可能出现各种不确定因素，这就要求指导老师不断学习能够随机应变的解决各种问题。此次实训所需场地的安排和使用配合的不好，造成各班的实训时间常有撞车事件发生，希望以后能提前做好场地及时间安排，以保证实训的正常进行。

整周的专业综合实训对学生的应用能力是一次很好的提高，对专业能力建设有很大的促进作用，我们需要再学院的领导下继续研究实训项目，设计适合专业的实训项目，进一步提高学生的专业应用能力，保证培养出合格的大学生。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找