孟村回族自治县职业技术教育中心

2023—2024 学年第一学期教学进度表

年级：高一　　学科：办公自动化

项目 周次	教学内容 （写明章、节、目）	备注
第一周 （9.1——9.10）	军训	军训
第二周 （9.11——9.17）	第一章 1.1 认识计算机、1.2 计算机系统	
第三周 （9.18——9.24）	第一章 1.2 计算机系统、1.3 计算机维护	
第四周 （9.25——9.30）	第一章 1.4 计算机信息表示形式	
第五周 （10.1——10.6）	安排好假期作业	十一放假
第六周 （10.7——10.15）	第一章 1.4 计算机信息表示形式、1.5 中英文录入	
第七周 （10.16——10.22）	回顾第一章知识点并完成课后章节习题	
第八周 （10.23——10.29）	第二章 2.1Windows7 的基本概念、2.2Windows 的文件管理	
第九周 （10.30——11.5）	第二章 2.2Windows 的文件管理	
第十周 （11.6——11.12）	第二章 2.3Windows 控制面板的使用	
第十一周 （11.13——11.19）	第二章 2.3Windows 控制面板的使用	
第十二周 （11.20——11.26）	复习前面所学知识	期中考试
第十三周 （11.27——12.3）	第二章 2.4Windows7 常用附件、2.5 个人计算机的日常维护与软件维护	
第十四周 （12.4——12.10）	回顾第二章知识点并完成课后章节习题	

第十五周 （12.11——12.17）	第三章 3.1word 基本操作、3.2 格式化文档	
第十六周 （12.18——12.24）	第三章 3.2 格式化文档	
第十七周 （12.25——12.31）	第三章 3.3 设置页面与输出打印	
第十八周 （1.1——1.7）	第三章 3.3 设置页面与输出打印	
第十九周 （1.8——1.14）	第三章 3.4word 表格应用	
第二十周 （1.15——1.21）	回顾第三章所学知识点并完成相关课后章节习题	
第二十一周 （1.22——1.28）	复习本学期所学知识	期末 考试