

办公自动化校内实训总结报告

转眼校内实训就要结束了，同学们在老师的指导下，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。通过实训学生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 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、、公式的制作 7、手抄报、宣传单的制作 8、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:计算机应用专业各班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,教师做了详细的讲解。这样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越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。在做每件事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。