



雲南能源職業技術學院

YUNNAN VOCATIONAL INSTITUTE OF ENERGY TECHNOLOGY

信息技术产业学院

办公自动化高级 技能训练任务书

课程代码[03010257]

适用班级： 计网 231

指导教师： 李鹏飞

实习时间： 2025 年 11 月 24—12 月 5 日

一、实训目的

计算机网络技术专业的办公自动化高级技能训练，作为本专业学生学业进程中的实践性教学环节，通过开展办公软件实践训练，旨在使学生更为熟练且专业地运用基础办公软件（如 Word、Excel、PowerPoint），使文档处理与展示更契合相关要求，提升学生在专业课程学习后进行成果展示的制作能力，为其未来从事相关工作奠定基础，是学生毕业前的重要实习实训内容。此次实训主要达成以下目标：其一，提升学生综合运用所学理论知识与方法独立分析和解决问题的能力；其二，使学生掌握办公软件 Word 的各项功能，能够编排符合要求的文档；其三，让学生掌握办公软件 Excel 的各项功能，做好图表处理工作；其四，使学生掌握 PowerPoint 的各项功能，能够制作用于展示演讲的 PPT；其五，培养计算机专业学生应具备的科学工作方法与作风。

二、实习内容和项目

（一）项目一：Word 应用

通过对 Word 软件的应用，可实现文字与段落格式的规范化编排、页面参数的精确配置，以及图片、文本框、艺术字、图表、符号与项目符号等元素的插入。

练习一：个人简历的制作与编排；

练习二：毕业论文的框架构建与论文排版。

（二）项目二：Excel 应用

通过对 Excel 的使用，进一步了解 Excel 中公式、图表、版面设计、排序、筛选等内容的使用。

练习一：根据学生手册，制作本班级学年综测成绩表，形成数据分析图表，并对分析情况做文字说明；

练习二：根据学生手册，制作三好学生、优秀学生干部、条件筛选的表格，并对筛选使用的公式流程进行说明。

（三）项目三：PowerPoint 应用

通过 PPT 的使用，进一步学习 PPT 制作的的目的性，掌握 PPT 制作的技巧。

练习一：个人简历 PPT 制作；

练习二：毕业答辩 PPT 制作。

三、实习过程纪律要求

（一）安全要求

1. 严格遵守学校教学纪律，遵守实训安排时间要求；
2. 严格遵守信息中心《机房管理规定》；
3. 严格遵守《学生手册》纪律要求，实训任务时间段内请假按照缺勤记录。
4. 随时接受实训教师的检查、指导及管理，遵守有关的规章制度。

四、实习进度安排

- 1、日期安排：11 月 24—12 月 7 日（不含周末）

2、进度安排：

进度安排	内容及要求	备注
11 月 24 日	学习领会任务书指导书内容。 制定各项目实施计划	
11 月 25 日	开展项目一内容	
11 月 26 日	开展项目一内容	
11 月 27 日	验收项目一训练成果	
11 月 28 日	开展项目二内容	
11 月 29 日	撰写实训报告	
12 月 1 日	开展项目二内容	
12 月 2 日	验收项目二训练成果	
12 月 3 日	开展项目三内容	
12 月 4 日	开展项目三内容	
12 月 5 日	验收项目三训练成果	
12 月 6 日	撰写实训报告	

3、实训成果提交主要内容：

- (1) 个人简历 Word 文档一份；
- (2) 毕业论文框架 Word 模版一份；
- (3) 班级综测表 Excel 表格一份；
- (4) 班级推优表 Excel 表格一份；
- (5) 个人展示用 PowerPoint 文档一份；
- (6) 毕业答辩框架 PowerPoint 模版一份；

- (7) 实训报告一份（图文记录实训项目过程，撰写实训收获，1500 字以上）。

五、实习成绩评定

指导教师对每位学生的实习报告进行评阅，评阅过程需严格遵循要求与实事求是相结合的原则，并给予客观、公正的具体评价。根据学生实训任务完成情况（60%）、实训报告质量（30%）及考勤记录（10%）进行综合评定。实训成绩按优秀、良好、中等、及格、不及格五级制评定。

实验室安排表，班委安排每天 J3-14 教室卫生清理。

云南能源职业技术学院2025-2026学年第一学期教室

计网 231 班 办公高级技能训练

13-14 周实验室计划安排表

		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	一	J4-13	J3-14	J3-14	J3-14	J3-14
	二	J3-14	J4-13	J4-13	J4-13	J4-13
下午	三	J4-13	J3-14	J3-14	J3-14	J3-14
	四					

时间安排：

8:30—11:30

14:30—16:30