# 计算机应用基础实训总结报告

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-04-15

*计算机(computer)俗称电脑，是现代一种用于高速计算的电子计算机器，可以进行数值计算，又可以进行逻辑计算，还具有存储记忆功能。是能够按照程序运行，自动、高速处理海量数据的现代化智能电子设备。　以下是本站分享的计算机应用基础实训总结报告...*

计算机(computer)俗称电脑，是现代一种用于高速计算的电子计算机器，可以进行数值计算，又可以进行逻辑计算，还具有存储记忆功能。是能够按照程序运行，自动、高速处理海量数据的现代化智能电子设备。　以下是本站分享的计算机应用基础实训总结报告，希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　计算机应用基础实训总结报告

　　暑假实训我们是在软帝进行的，以前也接受过软帝老师的培训。但此次实训与以前的不同，天气炎热同学们都作了充分准备，在实训中同学们都提前来到教室上课，每位同学都很认真;听着“嗒嗒”的敲程序声，心里真的不亦乐乎。软帝的老师在实训中给予了我们指导，并且做详细的讲解，要感谢学院和软帝的老师，他们做出努力，给学生一个实际操作的平台。

　　通过这次实训，我们对java更深刻的认识，也了解了android环境。做二十一世纪现代人不但要有过硬的理论知识，良好的心理素质，健康的体魄，还要有超强的电脑操作能力，正所谓“秀才不出门，便知天下事”为一名计算机专业学生来说，必须有较广的社交圈和开阔的知识面，所以要把电脑作为一个重点来抓。

　　然而，在我参加培训的第一天，我就发现自己错了，此次的培训与以前参加过的培训大相径庭。以前的培训都是老师在上面敲，我们在下面照着老师的敲，老师讲的内容基本没怎么听到，而且那时学的东西，时间长了不用也就忘记了。而这次培训的内容最显著的特点，就是实用性和工具性很强，老师主要是讲解思路，让我们自己领悟其中的理论，然后进行学习很拓展。参加培训的第一课时，我就专心致志地听讲，把学习内容与以前操作不规范或不熟练的地方进行对比，感觉学习效果很好，受益匪浅。现在想起来这种培训是必要的，正所谓“磨刀不误砍柴工”。

　　正因为学习上有所收获，思想上也就豁然开朗起来。通过十天时间的培训之后，老师为我们安排了实际项目的开发，希望通过对项目开发的实战来巩固前段时间的学习，老师和助教在我们设计过程中给与帮助和支持。通过实际项目的开发我有以下几点收获：

　　(1)做任何项目都要注重团队合作

　　(2)不可独断独行

　　(3)思路要灵活清晰

　　(4)在编程中要注意规范不可随性

　　只有做好以上几点才能做好我们的工作，开发一个项目需要大家一起努力，其中任意一个环节出错了都可能影响项目的进度，进而影响项目的顺利完成。在编程上，与学校的要求很不一样，在学校时自己编程很随意，不注意规范，老师的要求也不是那么高，然而在这次实训做项目就不一样了，我们需要克服自己随意的编程习惯，按照要求做事，这样才能达到客户的需求。

　　在这次的总结中并没有过多的讲述实训的内容和实训所学的知识，因为大家所学都是一样的，我只是想讲一下自己的亲身感受，并不是在知识上，而是在学习的思路上。不管我们学习什么我们都必须有个明确的目标，条例要清晰。就像我们设计此次的博客系统，从登录到注册，然后的登录成功后的主界面的设计以及功能的实现，包括数据的存储，删除修改等的实现都要有清晰的思路很过硬的理论知识。

　　实训过程是繁琐的，但同学们都表现得很积极，不怕课程难，相互帮助一起分析。很多同学甚至吃了饭就一头扎在实训中。老师也非常认真负责，耐心讲解，细心指导，一点一点解答同学们的疑惑，直到同学们理解了为止。在实训中，分析、讨论、演算，机房里充满了浓浓的学习气氛。此次实训培养了同学们耐心的作风，增强了同学们的合作意识，提高了大家的应用分析能力。

**计算机应用基础实训总结报告**

　　计算机应用基础

　　实训报告

　　姓名：徐理忠

　　学号：W1220230

　　班级：计算机网络1220班

　　指导教师：韩丽丽

　　二〇一二年十二月

　　1、实习目的

　　《计算机应用基础教程》是一门实践性非常强的课程，在前一段时间理论教学及实验教学的基础上，通过一周的上机实践，使我在全面掌握计算机理论知识的基础上，巩固和提高自身的计算机操作技能，能稳、准、快的输入汉字与词组，能熟练运用Word 202\_对文字、图片等进行常用和特殊格式的编辑与排版，能熟练运用Excel 202\_进行数据编辑和分析处理，熟练运用PowerPoint 202\_进行演示文稿的创建与格式设置等操作，并培养了我运用所学的知识分析和解决实际问题的能力。

　　2、实习内容和要求

　　1.微机的基本操作和基本技能

　　2.汉字录入与排版

　　3.中文Windows XP操作

　　4.中文Word 202\_图文处理软件的操作与应用

　　5.中文Excel 202\_的操作与应用

　　6.中文PowerPoint 202\_的操作与应用

　　7.Internet操作及其应用

　　课题一

　　微机的基本操作和基本技能

　　1、实习目的

　　1.掌握启动计算机的方法

　　2.掌握关闭计算机的方法

　　2、实习内容与要求

　　1.掌握冷启动、热启动、复位启动三种启动计算机方法，清楚三种启动方法的差别

　　2.掌握关闭计算机的操作过程

　　掌握正确的计算机开机步骤——开机时，先开外设，后开主机;关机时，先关主机，后关外设

　　(1)开机：在电源及设备完全接好的前提下，先按下显示器的电源开关，电源指示灯亮后再按下主机的电源开关。

　　(2)关机：保证所有窗口都已正常关闭的前提下，用鼠标点击系统桌面左下角的“开始”键，点击“关闭”，点击“确定”。另外，在windows任务管理器中(同时按下Ctrl、Alt和 Del可弹出)，也可进行关机操作。

　　(3)重新启动：冷起和热起

　　冷起按钮在主机上，由于冷起对计算机不利,所以在没有特殊情况下，如死机，尽量不要进行冷起。在开始菜单中，点击关闭计算机会弹出下面的对话框，点击重新启动便完成了热起操作。在我们离开时，为了避免计算机被他人操作，可以锁定计算机，使之处于待机状态，点击上图中“待机”即可。

　　3.注意观察计算机在自检时的提示信息

　　课题二

　　键盘指法训练

　　1、实习目的

　　1.了解键盘上各键的分布，掌握键盘操作要素

　　2.熟悉指法，键位达到盲打

　　2、实习内容与要求

　　1.熟悉键盘，介绍手指分工

　　2.结合IT或金山打字通等之指法训练软件，进行指法训练。在实习中注意检查纠正姿势和指法错误

　　3.标准的指法

　　标准的指法是指按字键不同的使用频率，合理分配给各个手指分管的科学方法。在标准的指法中，打字键盘区分成九个区域，十个手指分工管理，

　　左手小拇指分管五个键，分别为1、Q、A、Z和左Shift键;

　　左手无名指分管四个键，分别为2、W、S和X键;

　　左手中指分管四个键，分别为3、E、D和C键;

　　左手食指分管八个键，分别为4、R、F、V、5、T、G和B键;

　　右手食指分管八个键，分别为6、Y、H、N、7、U、J和M键;

　　右手中指分管四个键，分别为8、I、K和 ，键;

　　右手无名指分管四个键，分别为9、O、L和 。键;

　　右手小拇指分管0、P、;、/ 右Shift键和这些键右边的所有字符键和控制键;

　　左右大拇指的工作是击空格键。

　　在各个键中“A、S、D、F、J、K、L、;”八个键被定义为基本键位，是手指的常驻键位。击键时，各个手指打自己分管的键;手指移动击键后，应立即回到基本键位上来，准备好再次按键。

　　4.常用键包括：

　　课题三

　　汉字录入

　　1.启动Word 202\_中文版，并观察其窗口的结构

　　2.使用自己常用的中文输入法输入以下文档，(注意标点符号，使用中文格式，英文格式，使用半角格式)最后将该文档以Mydoc.doc的名字保存在D盘根目录下。文档内容如下：

　　如何爱护电脑

　　目前，电脑已进入千家万家。作为高科技产品的电脑，对环境是有一定要求的，诸多环境因素中吗，气象因素对环境的影响最大。

　　电脑的温度适宜范围较广，一般在0—30摄氏度均可正常工作，但由于电脑长时间工作会产生热量，机内温度上升，因此电脑的连续使用时间应以4小时以内为宜。如果超过4小时，中间应关机片刻，从而避免因热量难以散发而引起的半导体材料老化，电路短路等故障。

　　电脑对空气温度的要求较高，最佳温度范围是40—70摄氏度，温度过大，会使电脑元件的接触性能变差，电脑也就容易产生硬件方面的故障，为此在雨季应采取放置干燥剂和及时关闭门窗的办法，降低室内温度，温度过低，又不利于机器内部随机动态存储器关闭后存储电量的释放，容易产生静电。所以冬季在室内边取暖边使用电脑时，应注意增加室内温度，为了避免因空气干燥而引起的静电，电脑房间最好铺上防静电地毯。

　　电脑需要良好的通风环境，如果房间内能保持每秒1米左右的风速，对机器的散热是十分有利的。所以在温湿等气象条件适宜的前提下，房间门窗应保持空气对流，但必须要保证灰尘不能随风而入，如果遇到雷电交加的恶劣天气，应暂时停止使用电脑。

　　3.打开上步所建的文档，按以下的要求修改、编辑后，以mydoc.doc的名字保存在D盘的根目录中。

　　(1)将标题“如何爱护电脑”设为3号字、粗体、居中排列。

　　(2)将页边距设为左边距：3.3cm，右边距：3.3cm。

　　(3)设置页眉为“安徽水利水电职业技术学院”，页脚为“实习报告”。

　　(4)将第三段字体设为：小四号字，行间距为1.5倍行距。

　　(5)将全文中的“电脑”替换为“计算机”。

　　(6)将第三段字的颜色设为：蓝色。

　　(7)将最后一段(第四段)的字设置为：阳文。

　　(8)在文章后插入4×6的表格。

　　(9)将表格单元格中的内容设置为水平居中。

　　(10)将表格的(2行，3列)和(2行，4列)的两个单元格合并。

　　课题四

　　中文Windows XP操作

　　1.基本操作步骤：

　　(1)在C盘根目录下，建一个myfile的文件夹。

　　(2)将C盘根目录下的自动批处理文件autoexec.bat复制到新建的myfile子目录中，并将文件名改为autoexex.bak。

　　(3)将(2)步中的autoexec.bak文件移动到C盘根目录。

　　(4)在C盘根目录下找到文件autoexec.bak。将它的文件属性增加一项“只读”。

　　(5)使用Windows“开始”菜单上的“查找”寻找C盘上所有以“.doc”作为扩展名的文件。

　　(6)使用Windows“开始”菜单上的“程序”项打开多个应用程序，观察任务栏的变化，分别使用键盘和鼠标两种方式进行任务切换。

　　(7)练习使用Windows附件中的“计算机”、“画图”、“记事本”、“写字板”等程序。

　　2. 新建文件夹

　　1.为了便于管理，我们常把相关的文件存放在同一个文件夹中。下面以在D：盘新建一个名字叫做“资料”的文件夹为例，来学习新建文件夹的方法。

　　2在“我的电脑”窗口中，双击打开“D:”窗口。

　　3依次选择“文件”→“新建”→“文件夹”菜单命令，在窗口中出现了 “新建文件夹”图标。

　　4输入文字“资料”后按回车键，即可创建“资料”文件夹。

　　3.选定文件和文件夹

　　(1)选定单个文件或文件夹选定单个文件或文件夹非简单，只需找到相应的文件或文件夹，然后用鼠标单击即可，被选中的文件反相显示。

　　(2)选择连续的文件或文件夹单击

　　需要选定的第一个文件或文件夹，按住Shift键并单击需要选定的最后一个文件或文件夹，则这两个文件或文件夹之间的所有文件和文件夹都被选中而反相显示。

　　4.选择不连续的文件和文件夹

　　单击选中第一个文件或文件夹，按住Ctrl键，再逐一单击其他想选定的文件或文件夹，被选中的文件和文件夹都呈反相显示。

　　5.选定全部文件

　　在某一窗口中选择“编辑”-“全部选定”菜单命令，该窗口中的全部文件和文件夹都被选定而呈反相显示，也可以将光标放在该窗口中，按住Ctrl+A键，选定窗口中的全部文件和文件夹。

　　6.复制文件

　　复制又叫“拷贝”，就是按照一个文件的样子再做一个新的文件，这个新文件的内容和原来的文件完全一样。 方法：复制的方法有很多，我们选择一种常用的方法

　　选中“资料”文件夹，在其图标上单击右键，再在弹出的菜单中选择“复制”。接下来我们要把这个复制品放到D:盘中;

　　打开D：盘，在空白处单击右键，在弹出的菜单中选择“粘贴”。复制出来的文件就出现在这个D:盘中了。文件的名称和原来还是一模一样的。

　　7.移动文件夹 除了复制以外，“移动”也是一种比较重要的对文件的操作。“移动”就是把文件从一个地方移到另外一个地方。这个不难理解，我们还是来看看具体是怎样操作的。 例如：把D：盘中的“资料”文件夹移动到F：盘中。在D：盘窗口中，右击“资料”图标，在弹出的菜单中选择“剪切”。对文件进行“剪切”操作时，计算机把文件的有关信息送到一个叫做“剪贴板”的地方保存起来，剪贴板是计算机中临时存储被剪切或复制的信息的位置。接下来在F：窗口中，在空白处单击右键，在弹出的菜单中选择“粘贴”。我们可以回到D：窗口中看一下，“资料”文件夹已经没有了。

　　课题五

　　中文Word 202\_图文混排

　　1.实现下列特殊格式排版，并保存为文件“特殊格式.doc”

　　4b2+5b

　　5a2+6a3+8a4

　　2.制作如下表格，保存为“表明表.doc”，格式要求如下：

　　标题：黑体，小二号字，加粗，居中，单倍行距，段前、段后4磅;

　　正文：黑体，三号字，单倍行距，居中对齐;

　　课题六

　　Excel 202\_操作与应用

　　一、实习目的：

　　1熟练掌握工作表的建立，数据的输入方法;

　　2掌握工作表、单元格数据的复制、移动、插入、删除、填充、清除等操作。

　　3.熟练掌握数据的修改和单元格的合并，掌握常用函数;

　　4.掌握Excel的排序、筛选等功能，以及分类汇总。

　　二、实习内容：

　　内容1;

　　(1) 设置报表表头为黑体、加粗、18磅、黄色;

　　(2) 设置“电脑文化职业学校”为楷体、红色、14磅;

　　(3) 其他各栏的字体都是宋体、12磅、黑色;

　　(4) 设置表头的底纹为绿色网纹;

　　(5) 设置“工资总额”单元格中设置一条反斜线，并使“姓名”和“项目”分居在该斜线的两侧。

　　内容2：

　　1. 将下表科目和姓名一栏中插入一斜线，“科目”在上右，“姓名”在下左

　　2. 将体育这一列删除

　　3. 以语文成绩从高低对这个工作表排序

　　4. 利用公式计算每个人的总分，并将总分填入“总分”一栏中

　　5. 利用函数计算每个人的平均分和各科平均分并填入相应的栏目中

　　6. 将栏目名设为“宋体”，12磅，蓝色

　　7. 将整个表格设置为粉红色边框

　　8. 筛选出语文成绩大于85的学生成绩

　　课题七

　　PowerPoint 202\_操作与应用

　　一、 实习目的

　　掌握PowerPoint 202\_的操作与使用

　　二、 实习内容：演示文稿制作

　　1.请创建一张幻灯片，要求：

　　(1).采用“Nature”设计模板;

　　(2).自动板式为第三行的第二个板式(垂直排列标题与文本);

　　(3).标题文本为“招生要求”，字体为楷体加粗斜体且带阴影，字号为48，字体颜色为黑色，位于右上角，采用“棋盘式”的自定义动画;

　　2.演示文稿的制作过程

　　演示文稿的制作，一般要经历下面几个步骤：

　　(1)准备素材：主要是准备演示文稿中所需要的一些图片、声音、动画等文件。

　　(2)确定方案：对演示文稿的整个构架作一个设计。

　　(3)初步制作：将文本、图片等对象输入或插入到相应的幻灯片中。

　　(4)装饰处理：设置幻灯片中的相关对象的要素(包括字体、大小、动画等)，对幻灯片进行装饰处理。

　　(5)预演播放：设置播放过程中的一些要素，然后播放查看效果，满意后正式输出播放。

　　3. Powerpoint修饰和模板

　　在制作Powerpoint演示文稿中，我们可以利用模板、母版等相应的功能，统一幻灯片的配色方案、排版样式等，达到快速修饰演示文稿的目的。

　　模板的使用

　　如果我们经常需要制作风格、版式相似的演示文稿，我们就可以先制作好其中一份演示文稿，然后将其保存为模板，以后直接调用修改就行了。

　　(1)把自己制作好的演示文稿保存为模板

　　(2)模板的调用

　　母版的使用

　　所谓“母版”是一种特殊的幻灯片，她包含了幻灯片文本和页脚(如日期、时间和幻灯片编号)等占位符，这些占位符，控制了幻灯片的字体、字号、颜色(包括背景色)、阴影和项目符号样式等版式要素。

　　(1)建立幻灯片母版

　　(2)建立标题母版

　　(3)母版的应用

　　配色方案的使用

　　通过配色方案，我们可以将色彩单调的幻灯片重新修饰一番。

　　计算机应用实训心得

　　通过这次实训，我们对电脑有了更深刻的认识，做二十一世纪现代人不但要有过硬的理论知识，良好的心理素质，健康的体魄，还要有超强的电脑操作能力，正所谓“秀才不出门，便知天下事”为一名计算机专业学生来说，必须有较广的社交圈和开阔的知识面，所以要把电脑作为一个重点来抓!

　　这次实训，虽然时间紧，学习任务较多，但是的确是从实际培训出发,做到了通俗易懂，由浅入深。通过实训，我掌握了计算机的基础知识和基本能力，通过这次学习我了解了中文Windows XP 及Office XP，学习了WindowsXP的操作，Word 的操作，Excel的操作，演示文稿Power Poind的操作，以及网页的制作，电子邮件的使用，信息资源的整理与发布。本次实训时间虽然很短，,但对我来说确是受益非浅。这次实训为我们搭建了相互学习，相互交流的平台，使我们在相互交流和合作中不断提高和成长。并能在以后能熟练运用这些知识，不断提高自己的水平。

　　这次培训的内容最显著的特点，就是实用性和工具性很强，都是平时工作中经常用到的。参加培训的第一课时，我就专心致志地听讲，把学习内容与以前操作不规范或不熟练的地方进行对比，感觉学习效果很好，受益匪浅。特别是EXCEL的学习，因为平时用得比较少，掌握的也不多，不想去进一步的学习，所以对EXCEL的操作不熟悉。这一次正好帮我解决了这一问题。通过次培训，使我的EXCIL的操作有了新的认识，也掌握了几种方法。还有幻灯片的制作，原来从没有制作过，通过这次学习发现也不是想象中的那么难。简单的制作我已经基本上掌握。现在想起来这种培训是必要的，正所谓“磨刀不误砍柴工”。

　　正因为学习上有所收获，思想上也就豁然开朗起来。说实话，近几年，觉得自已也不再年轻了，还学什么啊?得过且过吧。虽然对待工作还是尽心尽力地去做，但对于学习的态度则是能应付就应付，不想应付就是偷点懒吧。因为这种思想的存在，在学习上的动力就不足了。通过这次培训，我觉得要改变这一错误的思想，想把各项工作做好，就必需要不断的学习，不断的充电，也只有不断的学习、充电，才能提高自已的工作能力。古人云，“活到老、学到老”，这句话是很有道理的。

**计算机应用基础实训总结报告**

　　班级:P311210

　　学号:29

　　姓名:陈桂梅

　　计算机实训在不知不觉中就结束了，我感觉自己还有好多东西要学，还有好多的东西不懂呢～这是我大学以来第三次实训，每次实训我都感觉学到了好多东西～因为是一天到晚的不间断训练，所以记的会非常牢固。不像平时上课，每上两次的理论课却只有45分钟的实际操作。在课上，有老师在前面演示我们都还能跟着做，可轮到我们独立完成的时候，因为实际操作的少，早就忘光了!我很感谢学校有实训这样的安排，把我们这一学期学的东西系统的集中的进行训练，对我们计算机水平的提高发挥着重要作用～还要感谢我们的窦老师，窦老师很温柔，也很有耐心，即使老师讲了很多遍的问题，我们不会，老师还是会走进我们给我们耐心的指导，还给我们讲一些学习计算机的方法，让我们知道自己在哪方面不足，需要加强，也让我们了解到哪些需要认真的学习，那些是重点，不是没有方向的乱学一通，什么也学不好～

　　经过这次的实训，我真真确确的感受到了计算机在我们生活中工作中的运用，这些软件、程序能让我们提高工作的效率，更直观更便捷的切入主题。这次我们学习的是数据路的原理及应用的各方面知识，由老师

　　带着我们不断操作。Accesss2003能有效的组织、管理和共享数据库信息，能把数据库信息与wep结合在一起，实现数据库信息的共享。同实，Access概念清晰，简单易学、实用是适合企业管理人员、数据库管理员使用的首选。我觉得学习了这个，对我参加工作后制表、创建查询、数据分析和材料演示都有很大的作用，这样，我们能更清楚的了解信息并进行分析。当然，在学习的过程中并不是一帆风顺的，在这之中，因为要操作的东西很多，有时错一步，后面的结果就无法显示，而自己的计算机又太差，根本检查不出来是哪里出了错～这时候，老师都会耐心的过来帮助我，我很感谢窦老师也很感谢学校能安排这么优秀的窦老师来教我们!只是，我们太顽皮，有很多东西老师讲了我们也没能记住，我想在此说一句:老师，您辛苦了，下学期我们一定认认真真的好好学～

　　一个星期的实训课很快结束了，我发现我对计算机有了新的认识，以前只知道玩游戏、娱乐和简单的应用。通过这次的实训，我了解到，要真真正正的掌握计算机程序还不是一件简单容易的事儿，但真正掌握后，它带个我们的将是无穷的便捷与科技，我喜欢高端便捷的生活。我希望我能做计算机这个万能机器人的主人而不是奴隶，我会努力加油的!感谢学校，感谢老师给我的帮助，让我的思想、技能又上了一个台阶～感谢!加油～、

　　-------------------------------

　　经过短短一星期的计算机实训，我深深体会到电脑的神奇和奥妙;也意识到自己在计算机上还有许多不足。

　　老师布置了一些的作业给我们操练，在老师精心的指导下我已把Excel,word,outlook,powerpoint等操作的很好了!现在我们已步入大学，经过半年的在校学习，对电脑还只是初步的认识和理解，但在这学期期间，一直忙于理论知识的学习，没能有机会放开课本，真正切身感受计算机魅力，所以在实训之前，电脑对我们来说是比较抽象的，但通过这次实训，我们揭开了她神秘的面纱，离我们不再遥远!据我了解，大多数同学都以前接触过电脑，也有玩过一些游戏，却不懂

　　操作一些对我们以后工作有用的系统。对于我们所学的计算机知识渗透较少，之前都是老师操作为主。此次实训就不同了，同学们都作了充分准备，在活动中同学们都提前来到教室上课，每位同学都认真的操作、练习;听着“嗒嗒”的打字声，心里真的不亦乐乎!和我们一同参与实训的还有姚远老师和滕晓焕老师，在实训中也分别给予了我们指导，并且做详细的讲解，这次实训活动十分成功，除了各位同学的充分准备，还要感谢学院和食品系的各位领导及专业老师，没有他们做出努力，给学生手操的平台。

　　通过这次实训，我们对电脑有了更深刻的认识，做二十一世纪现代人不但要有过硬的理论知识，良好的心理素质，健康的体魄，还要有超强的电脑操作能力，正所谓“秀才不出门，便知天下事”为一名食品专业学生来说，必须有较广的社交圈和开阔的知识面，所以要把电脑作为一个重点来抓! 然而，在我参加培训的第一晚上，我就发现自己错了，此次的电脑培训与以前参加过的培训大相径庭。以前的培训都是应付考试的，实用性不强，而且那时学的东西，在工作中用的不多，时间长了不用也就忘记了。而这次培训的内容最显著的特点，就是实用性和工具性很强，都是平时工作中经常用到的。参加培训的第一课时，我就专心致志地听讲，把学习内容与以前操作不规范或不熟练的地方进行对比，感觉学

　　习效果很好，受益匪浅。特别是EXCEL的学习，因为平时用得比较少，掌握的也不多，不想去进一步的学习，所以对EXCEL的操作不熟悉。这一次正好帮我解决了这一问题。通过次培训，使我的EXCIL的操作有了新的认识，也掌握了几种方法。还有幻灯片的制作，原来从没有制作过，通过这次学习发现也不是想象中的那么难。简单的制作我已经基本上掌握。现在想起来这种培训是必要的，正所谓“磨刀不误砍柴工”。

　　正因为学习上有所收获，思想上也就豁然开朗起来。说实话，近几年，觉得自已也不再年轻了，还学什么啊,得过且过吧。虽然对待工作还是尽心尽力地去做，但对于学习的态度则是能应付就应付，不想应付就是偷点懒吧。因为这种思想的存在，在学习上的动力就不足了。通过这次培训，我觉得要改变这一错误的思想，想把各项工作做好，就必需要不断的学习，不断的充电，也只有不断的学习、充电，才能提高自已的工作能力。古人云，“活到老、学到老”，这句话是很有道理的。

　　电脑培训暂告一个段落，闲暇之余，我开始静静地长思。由于学校的信任，我从上学期中段到校办工作。尽管我全力以赴，不辞辛苦，做了很多的工作，但我知道自已离“出色”

　　还有很大的一段距离，离学校对我的期望还相去甚远。固然有能力、水平、经验、性格等原因，但是最重要的原因还是思想上的对学习不重视，导致了有的工作不能出色的完成。由于办公室工作的特殊性，要求工作人员思维严密、灵活应付，要能够迅速理解领导的意图，沉着应对复杂的局面，这样才不致于在完成工作时，总是手忙脚乱、丢三落四。通过这次培训，我认识到只有沉下身来，静下心来认真学习，踏实做事，多用心，多动脑，才能让工作有好的起色。为教育事业奉献我微薄的一份力量。

　　“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行～”在短暂的实习过程中，让我深深的感觉到自己在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到十分的难过。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。

　　“千里之行，始于足下”，这是一个短暂而又充实的实习，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。

　　突然想起鲁迅先生的一句话:这里本来没有路，只是走的人多了，也便成了路。生活的路呢,生活的路也是人走出来的，每个人一生总要去很多陌生的地方，然后熟悉，而接着又要

　　启程去另一个陌生的地方。

　　作为初涉社会的开端，这里有许多回忆和联想，面对残酷的现实社会，每个人都无法选择逃避，除了勇敢面对，我们也无从选择～

　　走向明天，我依然走我自己～不再茫然……

　　社会的竞争是激烈的，我想我们应该好好把握住大学学习的时间，充实、完善自我，全面发展，攻破电脑，争取做一名出色的现代人!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！