教 学 内 容 计 划

2022年 10 月 30 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业 | 空乘 | 教材名称 | 计算机应用基础 | 周学时 | 2 |
| 班级 | 空20-3-3、空20-3-4 | 任课教师 | 姜百姣 | 总学时 | 2×18=36 |
| 周 | 时 间 | 授 课 内 容 | | 备注 | |
| **1** | 8.22--8.26 | 素养养成 | |  | |
| **2** | 8.29--9.2 | Word基础、编辑文字 | | 制作学校通知 | |
| **3** | 9.5--9.9 | Word排版散文诗 | |  | |
| **4** | 9.12--9.16 | Word课表的制作 | |  | |
| **5** | 9.19--9.23 | Word表格设计 | | 制作个人简历 | |
| **6** | 9.26--9.30 | Word个人简历封皮设计 | | 制作个人简历封皮 | |
| **7** | 10.3--10.7 | Word制作培训通知 | | 制作培训通知 | |
| **8** | 10.10—10.14 | Word综合 | |  | |
| **9** | 10.17—10.21 | Excel基础 | | 创建员工信息表 | |
| **10** | 10.24--10.28 | Excel函数处理表格 | | 制作成绩单 | |
| **11** | 10.31--11.4 | Excel学生成绩管理 | |  | |
| **12** | 11.7--11.11 | Excel图标应用与表格编辑 | |  | |
| **13** | 11.14--11.18 | Excel综合练习 | |  | |
| **14** | 11.21--11.25 | ppt教学课件制作 | | 教学课件制作 | |
| **15** | 11.28--12.2 | ppt制作节日贺卡 | | 新年贺卡 | |
| **16** | 12.5--12.9 | ppt广告幻灯片制作 | |  | |
| **17** | 12.12--12.16 | 复习 | |  | |
| **18** | 12.19--12.23 | 考试 | |  | |