# 2024年计算机专业认识及个人心得体会(三篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-10-02

*我们在一些事情上受到启发后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样我们可以养成良好的总结方法。优质的心得体会该怎么样去写呢？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇心得体会吧，我们一起来看一看吧。计算机专业认识及个人心得体会篇一一、形象、生...*

我们在一些事情上受到启发后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样我们可以养成良好的总结方法。优质的心得体会该怎么样去写呢？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇心得体会吧，我们一起来看一看吧。

**计算机专业认识及个人心得体会篇一**

一、形象、生动、直观地上好第一堂课

计算机使教材内容变得形象、生动、直观、有声有色，将一些抽象的概念、关系、原理变得具体化，能模拟常规教学手段难以完成的演示、实验，变复杂为简单，化静为动，化虚为实，按它们的规律表现出来。教学时，鲜艳和生动的图像，动静结合的画面，智能性的启发和引导，诱发学生对新事物的好奇心、求知欲，大大调动学生的学习兴趣，并由此唤起高涨的学习情绪，使大脑注意力高度集中。培养了学生的能力，发展了学生的特长，从而获得事半功倍的教学效果。另外在给学生上第一堂课时，我主要让学生了解两点：第一计算机学习的重要性，对于初中学生，他们还不能很清晰地了解计算机的真正概念及应用。第二计算机学习的目的性。因此，采用cai教学能够将实物或显微图像直接投影放大，形象直观地展示化静为动的情景画面，使生物学科真实、客观、生动，既有利于加深学生对学习内容的理解，又能调动学生学习的积极性和学习兴趣，从而达到的学习效果。

二、计算机备课的特殊性

课前备课是一门学科教学过程中必不可少的第一步。计算机学科教学也一样，教师必须在课前作出详尽、周密的备课。所不同的是，教师不但要对教材上的知识进行探索、归纳、总结，更重要的是他们还得在机算机上对这些知识点逐一进行推敲、验证、演练，以使得这些空洞的知识具有可操作性，从而加强学生对知识理解的准确性和完善性。因此，我要让学生理解一个知识点，就必须构造一个小实例，并由此实例在计算机上的推演过程和结果来得出与之相关的结论，最后用一个大实例把很多个知识点归纳进行推演，我认为掌握了这一点，就可以消除学生产生一种似是而非的感性认识。

三、重视计算机教学方法，因材施教、发展个性

计算机技术的发展，促进了教学媒体的开发和利用，教育资源和资料能得到共享。在教学上应用计算机，能向学生提供更多的、更现代化的科学知识和技能训练，让学生对学习有更多的选择，使其充分发挥自已的潜力，施展自已的才能。在教学中，学生的接受能力和领会能力是有差别的。在传统教学中，教学的目的和要求一般是针对中等程度以上的学生，教学的效果常常是优秀的学生、领会能力强的学生能掌握，而智力稍差的学生会觉得很吃力，学习产生困难，久而久之甚至会产生自卑感和畏难心理。

为了激发学生的学习兴趣，让学生自始自终愉快地学习，尽力满足学生的求知欲，不断提高教学效率和质量，我在教学过程中，具体实施的是以下几种教学方法：悬念法，比喻法。

四、尽量让学生多上机，多实践

人们常说“百闻不如一见”，对计算机知识的掌握都是“百看不如一练”。当教师通过对知识的理解、演示而使学生对这一知识已经有了一个初步理解的时候，能不能让学生将这一还比较模糊的概念转变成自己思维体系中固有的，较清晰的认识;能不能使学生对这一比较陌生的知识逐渐熟悉起来，关键的一步就是能否让学生自己去动手、去实践，从实践把握真知、在实践中创造成果。有部分学生当老师讲解时象雾里看花，怎么想也不清楚，但是自己一上机一操作，问题就迎刃而解了。借于这种情况，我在上课时，把教学内容尽量概括得简明、精要，再把上机要掌握的内容列在讲义上，尽量多化一些时间让学生上机，而我在学生上机时，起引导作用，在学生上机时帮助学生解决问题，同时让学生有足够的机会自己去探索、去交流，从而起到事半功倍的作用。只有这样，才能真正让学生归纳和掌握各个知识点，真正把理论与实践相互联系起来。

**计算机专业认识及个人心得体会篇二**

当今社会，到处充满机会与挑战。知识是我们面对这一切的筹码，而计算机知识则更为重要。如何在本科函授这样一种形式下，学好计算机课程，这是摆在我们面前的一个问题。我谈一下学习心得

一、感受与体会

1、基础很重要

实践证明，对文字、表格等的处理都是计算机课程的基础，需要一定的操作桌面的知识和能力，需要一定的工具操作能力，学好这些是学习计算机的入门，所以尤为重要!

2、循序渐进

整个学习过程应采用循序渐进的方式，先了解计算机的基本知识，如计算机的起源、发展、windows\_\_、xp的桌面操作、电子表格等，使自己能由浅入深，由简到繁地掌握他们的使用技术。

3、学以致用

在学习时始终要与实际应用相结合，不要把主要精力花费在各个命令孤立地学习上;要把学以致用的原则贯穿整个学习过程，以让自己对命令能有深刻和形象的理解。

4、熟能生巧

word作为文字操作专家，它能使我们更加深入地理解、熟练文字操作的命令。要让自己做几个综合实例，分别详细地进行文字编辑，使自己可以从全局的角度掌握整个编辑过程，力争使自己学习完word之后就可以投身到实际的工作中去。

二、学习建议

1、常见问题要弄懂

对于经常出现的问题，要及时解决。如果推脱，那么问题就越堆越多，不利于今后的学习。

2、有比较，才有鉴别

容易混淆的命令，要注意使自己弄清它们之间的区别。

3、养成良好习惯

规范操作。我的体会是：养成良好的习惯，受益匪浅!

学无止境，只要大家在学习中善于总结和归纳，一定能找到学习方法。感谢陈老师的悉心教导。通过这次短暂的学习，我的收获很大。我会在今后的学习和工作中更加努力。

**计算机专业认识及个人心得体会篇三**

在学习《office高级应用》之前，对office理解不是非常深刻，认为这只是一个很普通的文字编辑软件，从小学就开始学，根本就没有什么学习的价值，在学习之后才知道，office功能的强大，我们所了解的只是皮毛，在课程结束之后，我感觉受益匪浅，知道了很多以前不知道的，也能很好的使用office来处理一些学习和工作上的事情，对自己以后的学习和生活有很大的帮助。

word的更好的应用能大大缩短我们对文章排版的时间，使我们把更多的精力花在完善自己的论文上面而不是去排版。excel的更好的应用能让我们更好的处理身边的一些数据，更直观的看待一些数据，给我们的生活带来很大的帮助。powerpoint的很好的应用能让我们做的ppt更加美观具有观赏性，在众多的展示自我的平台上，一个好的ppt让我们能给别人先留一个很好的印象。

一、主要学习内容

《office高级应用》这门课程主要学习了以下内容：

(1)word2003文档制作、文档格式设置、文档的高级处理技巧;

(2)excel2003表格制作、表格数据的输入与编辑、美化工作表、数据的计算与分析;

(3)powerpoint2003演示文稿制作、幻灯片设计和放映。现分别描述如下：

(一)、word篇

word是一个文档处理的软件。应用该软件，可以进行文本的输入、编辑、排版、打印等工作。一般应用于公司制作简报、电子贺卡、编辑公告、文案等。

文字处理是当前社会用处最广泛的东西，因此word的出现，带来了许多的方便。随着办公自动化在企业中的普及，作为microsoftoffice重要组件之一的word越来越得到广泛使用，是现代办公室不可缺少的软件之一。在word学习过程中，主要学习了如何对一篇长文档进行排版，其中包括各种技巧的使用，如分页与分节，插入目录，标题格式套用等等。具体方法如下：

1、页眉和页脚:页眉和页脚通常用于显示文档的附加信息，例如页码、日期、作者名称、单位名称、徽标或章节名称等。其中，页眉位于页面顶部，而页脚位于页面底部。word可以给文档的每一页建立相同的页眉和页脚，也可以交替更换页眉和页脚，即在奇数页和偶数页上建立不同的页眉和页脚。

2、页面设置：从菜单中选择【文件】-【页面设置】命令，显示“页面设置”对话框，选择【纸张】选项卡，然后根据需要选择合适纸张;如果先录入内容，最后再设纸张大小，由于默认是a4纸，如果改用b5纸，就有可能使整篇文档的排版不能很好地满足要求。所以，先进行页面设置，可以直观地在录入时看到页面中的内容和排版是否适宜，避免事后的修改。

3、分节符：将不同的部分分成不同的节，实现分别针对不同的节进行设置。定位到第二部分的标题文字前，从菜单选择【插入】-【分隔符】命令，显示“分隔符”对话框，选择“分节符”类型中的“下一页”，并单击【确定】按钮，就会在当前光标位置插入一个不可见的分节符，这个分节符不仅将光标位置后面的内容分为新的一节，还会使该节从新的一页开始，实现既分节，又分页的功能。用同样的方法可对文章的其他部分分节。

4、标题格式套用：【格式】-【样式和格式】命令下,“正文”样式是文档中的默认样式，新建的文档中的文字通常都采用“正文”样式;“标题1”~“标题9”为标题样式，它们通常用于各级标题段落。例如对于文章中的每一部分或章节的大标题，采用“标题1”样式，章节中的小标题，按层次分别采用“标题2”~“标题4”样式;文章中的说明文字，采用“正文首行缩进2”样式;文章中的图和图号说明，采用“注释标题”样式。

5、表格制作及计算：表格的制作可以手动绘制也可以自动生成，对于创建和编辑好的表格，如果对它们再做一些修饰，例如，进行边框的处理，或给部分单元格添加底纹，则会突出所要强调的内容或添加表格的美观性。在表格中还可以利用公式工具进行一些数据的计算与统计。

6、快速定位：菜单选择【视图】-【文档结构图】命令，可在文档左侧显示文档的层次结构，在其中的标题上单击，即可快速定位到相应位置。从菜单选择【视图】-【大纲】命令，进入大纲视图。文档顶端会显示“大纲”工具栏，在“大纲”工具栏中选择“显示级别”下拉列表中的某个级别即可。

7、插入目录：定位到需要插入目录的位置，从菜单选择【插入】-【引用】-【索引和目录】命令，显示“索引和目录”对话框，单击“目录”选项卡，在

“显示级别”中，可指定目录中包含几个级别，从而决定目录的细化程度。如果要设置更为精美的目录格式，可在“格式”中选择其他类型。通常用默认的“来自模板”即可。单击【确定】按钮，即可插入目录。

8、几个小技巧：

(1)输入三个“=”，回车，得到一条双直线;

(2)输入三个“~”，回车，得到一条波浪线;

(3)输入三个“\_”或“-”或“#”，回车;

(4)在单元格内输入=now()显示日期在单元格内输入=choose(weekday(i3,2),星期一,星期二,星期三,星期四,星期五,星期六,星期日)显示星期几。

(5)数字格式批量转换

用“ctrl+h”组合键调出查找和替换对话框，将光标定位在“查找内容”框中，然后单击“高级”展开对话框，再单击“特殊字符”并选择“任意数字”，这时“查找内容”中会自动显示为“^#”。将光标定位在“替换为”框中，然后在“特殊字符”中选择“查找内容”，将显示“^”。接着单击“格式”为数字设置一些特殊格式，比如字体加大、文字加粗以及特殊颜色等。最后单击“全部替换”就可以了。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找