# 办公自动化系统心得体会与感悟 办公自动化培训心得(5篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-10-03

*当我们备受启迪时，常常可以将它们写成一篇心得体会，如此就可以提升我们写作能力了。那么你知道心得体会如何写吗？那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。办公自动化系统心得体会与感悟 办公自动化培训心得篇一一、实训主要...*

当我们备受启迪时，常常可以将它们写成一篇心得体会，如此就可以提升我们写作能力了。那么你知道心得体会如何写吗？那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**办公自动化系统心得体会与感悟 办公自动化培训心得篇一**

一、实训主要内容

windows ：掌握windows 系统的启动与退出；键盘和鼠标的操作；桌面、任务栏及其窗口、对话框的组成及操作；熟练掌握文件和文件夹的创建、重命名、选取、移动、复制和删除等基本操作；初步掌握控制面板的使用及windows 系统常用设置；了解附件中常用工具的使用。

文字处理软件word20\_的使用：如：文档的排版，表格制作与编辑，图片、以艺术字的插入和格式设置等；掌握word软件的各种使用技巧，不仅会使，而且要在方法和速度上逐步提高，能进行word文档的各种编辑和处理，在今后的工作中熟练使用，能综合并熟练运用本章的各种方法编辑和修改word文档。

电子表格软件excel20\_的使用：掌握工作簿、工作表、单元格的概念，掌握如何创建和保存工作簿；工作表的格式化，图表的创建于编辑，数据的排序、筛选、分类汇总等数据管理操作、常用函数的使用和单元格格式设置等等；

演示文稿制作软件powerpoint20\_的使用：会创建演示文稿，能比较熟练地进行幻灯片版式的设计，能够熟练地向幻灯片中添加文字、图片、声音及视频剪辑等对象，演示文稿的制作、幻灯片的编辑、幻灯片放映方式的设置以及一些多媒体技术的应用都是我们实训的内容。初步认识计算机办公应用office。

扫描仪，复印机，传真机的使用：了解扫描仪的结构和工作原理，能掌握预扫描 ，设置图像尺寸大小，裁剪扫描图像区域，缩放图像比例，设置扫描模式以及分辨率。了解复印机的结构和工作原理，能够掌握使用复印机的一般步骤以及复印机的维护保养。了解传真机的结构，掌握其使用方法，并懂得发送，接受传真的操作。

二、操作步骤

第一天：初步熟悉计算机的性能和认识word，做word的实训题——我使用word制作了一个求职登记表和文章处理，对文章进行修饰加工，这些练习都加深了我对word操作的熟练程度。我做的虽然样式很简单，技术含量也不是很高，更谈不上什么美感，但是我在刘老师的指导才把它做出来的，所以自己还是好有满足感。经过这次对word的一些练习，我认识到计算机系统能给我们带来很多方便，而且也节省了很多时间和工作。所以我会努力学好计算机这门课，为以后更有效率的工作打下坚固的基础。

第二天： 初步熟悉excel，做excel的实训题——其中包括高级筛选、排序、自动筛选的数据管理操作，使用函数进行一些计算，制作表格等，但是在做学生成绩登记表的高级筛选的过程中我遇到了困难，后来在请教了同学后才发现是我选择数据区域的时候出错了，改正以后就做好了。在做函数部分时我还发现自己对函数的使用不是很熟悉，所以我以后会加强这方面的训练的。做完了excel的练习题后，我加深了对excel的了解，操作也熟练多了，还发现了自己的不足之处，这些都有利于我在以后的练习中集中攻克自己的不足。

第三天：认识powerpoint并对制作关于求职的演示文稿， 利用图片及文字叙职内容，利用简单名了的表格来展现自己，突出自己。其余几天就是不断完善我的作品，经过了刘伟军老师的指导，我也找到了自己的不足，并加以了改正。

第四天：了解扫描仪，复印机，传真机的结构以及工作原理，基本掌握其基本操作。完善实训报告及总结。

三、我的实训心得体会

转眼间，实训就要结束了，在这次办公自动化的实训课程中，熬夜辛苦之后更多的是感慨，回想着自己是怎样一步一步地走过来的，真的说不出是什么感觉。在这一周的实训伴着我的是疲惫与紧张，就像是在和时间赛跑，争取在短的时间里有效率地完成任务，“时不待我，怎可驻足？”也许是最适合形容当时我的心情了。一周，短短的一周，我学到了很多东西，也更加了解自己的学习情况，实在是获益匪浅啊。

我在网上搜索资料了解到了，当今企业竞争范围的伴随社会市场经济的发展以及信息化程度的不断提高而日益扩大，这样就要求企业在各个方面加强管理，要求企业有更高的信息化集成来实现对企业的整体资源进行集成管理。现代企业都意识到，企业之间的竞争是综合实力的竞争，要求企业有更强的资金实力，具备强有力的管理能力和更快的市场响应速度。因此，引入计算机系统的意义是非常重大的。在社会主义市场经济高速发展的今天，如果计算机的各项管理运做仍然停滞在以纸、笔为主要工具的阶段，就会因为信息量的快速增长而无法迅速、准确的运用计算机完成各项工作，这样，必将成为企业各方面发展的一个瓶颈。 而在当代这个以信息时代为主题的社会里，计算机技术高速发展，将信息技术应用于对现代企业的管理日益普及。计算机技术不但可以提高信息的处理速度和提高信息处理的准确性，更重要的是，可以进一步的解放劳动力，将他们分配到更需要人力资源的岗位上去，从而加快社会工作的现代化、综合化的发展步伐。引入计算机信息系统，不但为企业管理部门节省了不必要的开支，更重要的是提高了我们个人的工作效率。

通过一周对办公自动化的实训，我了解到了利用计算机来工作不但可以提高我们的工作效率，还可以方便我们的工作和学习等。所以我真诚的感谢老师对我们的教导，也希望以后能有更多的机会锻炼自己，对于老师的辛勤付出我无以为报，我只能用我的实际行动来报答你们，我以后将会更加努力，把知识学好，把技术掌握好，努力让自己成为新时代的有用之才。

四、实训效果

1. 通过本次实训，我收获颇丰，学到了很多计算机技能知识，特别是提高了一些办公自动化软件的应用能力。刘伟军老师非常认真负责，只要我们向他提问题他都细心指导，详细地解答我们的问题，让我们在实训中学到更多的知识。此次实训还培养了同学们耐心的学习作风，增强了同学们的合作意识，提高了大家的应用分析能力等，有利于我们以后在工作上能力的发挥。

2. excel与word的操作部分我还欠缺部分技能与方法，而且操作熟练程度还有待提高，所以在今后的生活学习中我会努力练习，使自己的知识体系与技能体系都能趋于完善。

3. 在实训过程中同学们不懂就问，同学之间互相提问、解答，学习气氛浓厚，假如我们能把这份学习氛围带到以后的学习中去，我相信我们班会变得更加优秀。

**办公自动化系统心得体会与感悟 办公自动化培训心得篇二**

在老师的指导下，我们班在20\_年x月x日开始进行为期一周的办公自动化实训，这进一步地提高我们对办公自动化基础知识和各种现代办公自动化设备操作的了解。这次实训掌握的技能知识有利于我们今后的就业，有利于我们更好的溶入社会这个大集体。在我看来，这次实训让我们更加深入地了解了各种现代办公自动化设备的操作，是我们未来踏入职场必不可少的垫脚石。

一、实训目标及要求

《办公自动化技能实训》突出实用性，以培养实际技能为目的，通过办公自动化系列内容的实习，更加深入地提高学生的信息素养以及我们在办公事务中的技能、应用能力，并以此来适应社会的需求，此次实习要求学生能够熟练掌握word、excel、powerpoint等相关相关操作技能，使学生掌握利用计算机进行文字处理和数据信息处理的方法，切实提高学生应用办公软件辅助办公的能力。

二、实训内容

1、熟练掌握办公自动化软件word 、excel 和powerpoint、office等应用软件的常用功能，具有实现办公自动化的能力。

3、掌握各现代办公自动化设备的正确操作。

4、了解各现代办公自动化设备操作过程

三、实训考核方式

实训成绩根据学生的实训表现，出勤情况和实训小结的完成情况，给出相应的等级，按优、良、中、及格、不及格五级。

1、 考勤考核方法

考勤分为出席，病假，事假、迟到、早退五种。以实训小组为单位考勤和实训负责教师抽查进行双层考勤，对伪造考勤者，实训成绩按不及格处理。

2、 表现考核办法

合作分：每组优化方案的质量、团队合作精神及合作能力。

态度分：参与的积极性，工作的主动性等。

技能分：office软件的实际应用能力，能够按照要求完成各案例。

3、 实训小结考核办法

实训结束要求结合实训内容，撰写一篇实训小结。

四、实训情况

实训课程：办公自动化技能实训；实训时间：1周(5月x日―5月x日学校机房实训);实训对象：涉外商务秘书学生

5月x日开始，我们班级的同学便开始按时到规定的地点组织进行实训，实训时间为这一周每天上午8：30—11：30，下午1：30—4：30。上课期间我们有老师专门为我们进行辅导，对于我们在实训期间会遇到的各种问题都有很好的解答，这样的学习方式有利于提高我们的自学能力，有利于我们更好的了解办公自动化操作，也使这次实训不在枯燥乏味。

五、实训体会

对于办公自动化的学习，我体会到了信息科技时代的高效、快捷和便利。在以后的工作当中，不管从事什么样的职业，都离不开办公自动化。办公自动化子系统是计算机管理信息系统的重要子系统之一，它不同于财务、人事、计划、项目等系统只用于几个相关的部门，而办公自动化系统遍及网络的每一个角落，即单位中的每一个人都要使用办公自动化系统来处理日常。所以办公自动化对于现代社会来说是非常便捷的，现在的每一个人都要学习办公自动化，这样对于现代人才不会落后。

六、实训效果

1. 此次实训让我收获颇丰，不仅学到了很多计算机技能知识，还提高了一些今后工作中会经常用到的办公自动化软件的应用能力。此次实训还培养了我们耐心的学习作风，增强了同学们的合作意识，提高了大家的应用分析能力等，有利于我们以后在工作上能力的发挥。还有老师对我们的辅导更是大大提高了我们的办公技能。

2. 通过实训，excel的操作部分我还欠缺部分技能与方法，特别是函数的运用，操作熟练程度还有待提高，所以在今后的生活学习中我会努力练习，使自己的知识体系与技能体系都能趋于完善。

3. 实训的实践虽然短暂，但我认识到实训其实是对每个综合能力的检验，要想做好手上的事，必须要有一定的动手能力，因为每个学习的过程都是理论指导实践的过程。我相信，这次的实训会为我以后的工作奠定下一定的基础！

**办公自动化系统心得体会与感悟 办公自动化培训心得篇三**

办公自动化（office automation，简称oa）是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式。新时代计算机技能成为人们工作生活的必备技能，计算机更是成为工作中离不开的重要工具。邦文教育烟台校开设办公自动化培训班，运用现代化的教学设施和教学管理方法，让每一位学员快速的掌握现代办公新方式。

适合从未学过电脑，具有初中文化程度者就读

通过学习学员可以熟练掌握计算机系统操作，上网，文字处理，表格处理，图象处理等一系列的计算机操作技能。

s 的操作

2、中英文打字，五笔字型输入法

et基础

4、 word 2024的窗口组成与操作界面

5，文档的建立和文本的编辑

6、文档版式设计与排版的方法

7、文档中图形的使用

中表格的设计

9、文档的页面设计

10、文档的打印设计置

11、中文excel 2024窗口的组成与操作

12、工作表的建立

13、工作表的编辑：移动和复制，插入和删除，查找与替换等

常用函数的使用

数据库文件的格式处理

16、工作表的页面设置

17、工作表的打印设置等

18、中文powerpoint 窗口的组成与操作。

19、创建新幻灯片

20、幻灯片的基本编辑

21、幻灯片的放映等

五、开设班别：开设白班、晚班及全日制班

咨询电话：0571-88035673 李老师

办公自动化到底是什么

一个企业实现办公自动化的程度也是衡量其实现现代化管理的标准。

虽然诸如lotus 1-2-3和ms office系列的许多应用软件可以提高办公效率，但是这仅仅是针对个人办公而言。办公自动化不仅兼顾个人办公效率的提高，更重要的是可以实现群体协同工作。协同工作意味着要进行信息的交流，工作的协调与合作。由于网络的存在，这种交流与协调几乎可以在瞬间完成，并且不必担心对方是否在电话机旁边或是否有传真机可用。这里所说的群体工作，可以包括在地理上分布很广，甚至分布在全球上各个地方，以至于工作时间都不一样的一群工作人员。

办公自动化可以和一个企业的业务结合的非常紧密，甚至是定制的。因而可以将诸如信息采集、查询、统计等功能与具体业务密切关联。操作人员只须点击一个按钮就可以得到想要的结果，从而极大得方便了企业领导的管理和决策。

办公自动化还是一个企业与整个世界联系的渠道，企业的intranet网络可以和internet相联。一方面，企业的员工可以在internet上查找有关的技术资料、市场行情，与现有或潜在的客户、合作伙伴联系；另一方面，其他企业可以通过internet访问你对外发布的企业信息，如企业介绍、生产经营业绩、业务范围、产品/服务等信息。从而起到宣传介绍的作用。随着办公自动化的推广，越来越多的企业将通过自己的intranet网络联接到internet上，所以这种网上交流的潜力将非常巨大。

目前企业的办公自动化程度可以划分为以下四类：

起步较慢，还停留在使用没有联网的计算机，使用ms office系列、wps系列应用软件以提高个人办公效率。

已经建立了自己的intranet网络，但没有好的应用系统支持协同工作，仍然是个人办公。网络处在闲置状态，企业的投资没有产生应有的效益。

已经建立了自己的intranet网络，企业内部员工通过电子邮件交流信息，实现了有限的协同工作，但产生的效益不明显。

已经建立了自己的intranet网络；使用经二次开发的通用办公自动化系统；能较好得支持信息共享和协同工作，与外界联系的信息渠道畅通；通过internet发布、宣传企业的产品、技术、服务；intranet网络已经对企业的经营产生了积极的效益。现在正着手开发或已经在使用针对业务定制的综合办公自动化系统，实现科学的管理和决策，增强企业的竞争能力，使企业不断发展壮大。

办公自动化已经成为企业界的共识。众多企业认识到尽快进行办公自动化建设，并占据领先地位，将有助于保持竞争优势，使企业的发展形成良性循环。

办公自动化的实施应该考虑企业的实际情况，主要是企业的经济实力。按照上述分析，第一类企业进行办公自动化建设就需要较多投入，既要搭建企业intranet网络，又要开发办公自动化系统，需要企业有较强的经济实力才能完成；而对于第二、第三类企业，由于企业intranet网络已经存在，只是没有或没有好的办公应用系统，所以只须投入相对网络投资少得多的资金即可开发通用办公自动化系统，产生较高的投资回报。即便一步到位开发综合办公自动化系统其投资也要比网络投资少得多，而产生的经济效益更高；对于第四类企业，由于其办公自动化基础好，只须较少的投资即可达到目前办公自动化的最高水平。

那么，什么样的企业适合使用办公自动化（oa）系统？几乎所有企业都适合使用办公自动化（oa）系统，但不同企业使用的目的性会有所不同，具体是：

[1]信息化尚未入门的企业

由于没有信息化应用基础，先上办公自动化（oa），注oa有着近乎100%的成功率，有利于提高企业各级人员的基本素质与计算机方面的实际操作能力，有利于今后业务领域企业信息化工作的开展。

[2]信息化失败或者严重缺乏信息化工作信心的企业

信息化失败，特别是大型业务管理系统失败，例如erp，给企业方面的信心打击是十分沉重的，为了重塑信心或者一开始就回避一下风险，选择办公自动化不失为一种选择。

[3]缺少信息化资金准备的企业

信息化投入一般比较昂贵，在没见到实际效果的时候，多数企业会犹豫不决。因此，对于谨慎型的企业或者资金不充裕的企业，先上办公自动化（oa），有利于企业逐步了解企业信息化及其作用，减少今后信息化工作的盲目性。

[4]已拥有业务管理系统且需要进一步改善行政办公与内部信息交流环境的企业

办公自动化（oa）与业务管理系统互为补充，可以丰富并完善企业信息化工作的形式与内容。

**办公自动化系统心得体会与感悟 办公自动化培训心得篇四**

没有电脑基础，具有初中文化程度者就读，对电脑感兴趣适或有志于从事计算机办公文秘工作的人员。

能够快速进行文字输入，各类文件的文字处理，熟练掌握桌面操作系统及其办公软件的操作，独立完成打字、排版、表格等办公常用技能。

商务办公部分

1、计算机基础：电脑发展历史；计算机结构知识；鼠标的操作运用：滑轮、左键、右键；电脑常见外部设备的连接；电脑的正确开机和关机；键盘的分区及其基础知识；电脑的工作原理；电脑操作系统的认识。

2、 输入法：按键功能，盲打训练；两种不同输入法：字音输入和字型输入，不同输入法自由切换，安装输入法五笔教学：记忆字根技巧，拆字，弹指如飞输入。

3、 windows：讲授资源管理器；文件管理输入法、打印机、鼠标设置，任务栏的设置；文件的查找、程序安装与删除；控制面板的使用，“开始”“附件”菜单的理解及其作用。

4、 word：认识word的操作界面；详细讲解字词句修饰；段落修饰，文字查找、替换和定位，字符、文档视图，交\*引用；自动分页；分栏、分节；格式样板，模板；打印；图文混排，表格编辑快捷键的使用；进行文件、图书、杂志、报纸排版；目录设计、表格制作、模板、word样式、页面设置、页面页脚等

5、 excel：讲解工作表编辑和表间的数据转换与传递，数据的统计和编辑；表格运算，数据公式运算和管理、分析；公式与函数引用，图标制作，表格处理，图形插入，学习该软件的综合应用；用于财务及其部门数据统计、分析。

6、powerpoint ：powerpoin的基本概念；幻灯片的基本操作；幻灯片中文本的处理，幻灯片中内容的丰富；幻灯片中插入多媒体对象；为幻灯片设置统一的格式；幻灯片的动画设置及其放映。

7、互联网：internet 的历史，应用及发展前景；介绍常见几种连入internet的方法；常见浏览器和搜索引擎的认识、网络资源的搜索及下载；modem的安装和调试，拨号上网的。设置；电子邮件的收发及设置；常见聊天工具的使用包括：聊天室、qq、msn等；电影、图片、mp3的资源的下载；以及电脑日常安全维护；常见杀毒软件的使用；磁盘碎片的清理和修复；xp系统的优化。

8、 商务办公实战：学习word事务文书的拟写：简报，会议通知，合同，公函、招标书、日程表，产品说明书，邀请函，订购单等；excle商务表格：财务管理报表，客户管理表，企划月报表，计划表，经营估价表，经营月报表，管理登记表；powerpoint商务演示：项目报告，财政报告，广告招商，产品介绍，公司管理。

培训证书：工业和信息化部颁发《国家信息化计算机教育认证证书》；

《国家信息化计算机教育认证证书》是由工业和信息化部电子人才交流中心推出的国家级计算机人才评定体系。各单位可作为专业技术人员职业能力考核、岗位聘用、任职、定级和晋升职位的重要依据。

**办公自动化系统心得体会与感悟 办公自动化培训心得篇五**

我们大二开了一门课程叫做“办公自动化”。 从开学到现在，我们一直都在不断的学习办公自动化。初次接触办公软件，既新奇又害怕，新奇的是不知道它包含哪些方面的内容，害怕的是听着课程名字就觉得特别难学，技术性很强。不知不觉一学期的学习即将结束，通过本学期的学习我有了一些心得。

在这一学期里，霍老师主要讲的是五笔打字、ppt制作、ps制作和网页设计这四方面的内容。

第一节课老师主要讲的是五笔打字法，我之前对五笔一点都不了解，我都是胡乱的打字，而且速度很慢，边打字还要边看电脑，打字的手法不正确，手指跟键盘配合不协调，而且对电脑的各种软件应用工具了解的很少。通过几节课的学习，我对五笔打字法有了一些基本的了解，而且能够用五笔打出一些字来。我知道要真正做个电脑高手就必须得用到五笔打字， 我学的专业是文秘，在以后的工作中，五笔打字一定会用到的。而且要想打字的速度提上来就一定得用五笔打字，我是一个初学者，在一开始会遇到了很多困难，但是我不会退缩。我会再接再厉努力把五笔打字练好，把打字速度提上去。

接着，老师又跟我们讲了关于制作ppt的一些要求和技巧。在学了一段时间后，老师给我们布置两个任务。第一个任务是：每个人做一个ppt，主题自己定，然后上课的时候老师叫了人上台向大家展示，然后对上台的同学做的ppt做了一些点评和讲解。第二个任务是以小组为单位，四个人做的ppt要能连成一本书，每个人做一部内容。在做这个任务的时候，大家团结一致，查阅了很多资料，又运用了ppt技术，最终完成了这项大作业。不过在学习中也有一点遗憾，就是时

间比较紧张，学得比较浅，不能把ppt做的很好很漂亮，在以后我会继续学习ppt，希望自己能够成为制作ppt的高手。

然后，老师又跟我们讲了ps的制作。一开始我对学ps存在抵触情绪。因为要学会它需要掌握很多知识。但是后来我克服了这些情绪，我希望大家在学习ps的时候不要有畏难情绪，千万不要被ps的表象——繁多的工具吓到。要知道千里之行始于足下，只要你坚持不懈，循序渐进。在学的过程中一定要思考如何应用，注意融会贯通。其次，得想方设法提高自己的兴趣。大胆的尝试，自己亲自动手做一些漂亮的图片。最后，最好积极进取，总结技巧。还要适时地与同学老师朋友交流交流，发现别人出色的地方，多多学习学习；也要善于发现别人的不足之处，吸取经验教训。ps的学习也算是为制作网页打基础，因为在网页制作中会运用到ps制作出来的图片。所以说学好ps是很重要的。

最后学习的是网页制作。记得最初接触dreamweaver的时候，我很茫然。因为以前从来没有见到过这种格式的软件操作窗口和如此多的陌生名词，只能用鼠标到处乱点。当时觉得没什么用，甚至有点反感，害怕学习一段时间以后没什么收获。渐渐的，在老师的悉心教导下，我们开始熟悉这个软件了。然而一个学期也快结束了。总体来说，通过今次的对网页设计的学习，有收获也有遗憾、不足的地方，但我想我已经迈入了网页设计的大门，只要我认真努力的学习，凭借我对网页设计的热情和执着，我可以自己做出一个完美的网站。

通过本学期的学习，我觉得学习必须要有以下四项注意点：一：自学真的是很重要的能力 。其实大部分都要靠我自己自学的，中间会遇见比有人教更多的麻烦，但是自己发现问题并予以解决后，那种印象会深很多很多。二：学习需要坚持，学习都会经历由不懂到懂的过程，而这个过程是极其痛苦的，极容易令人是

失去耐心的，所以说，坚持真的很重要，它决定着你是否前功尽弃。三：学习要实践，看书或者看视频是根本不可能学会的，看了以后还得照着做，还要做好多次才能完全的掌握。四：学习要多变通，多思考，这一点其实要求挺高的，不仅需要制作人对所做的工作很熟悉，而且还要有整体的构思能力；同时看见别人的作品也要多思考才能取长补短发散思维吧，多与他人交流和学习。

对于办公自动化的学习，不仅体会到了作为一个办公人员的不易，而且我体会到了信息科技时代的高效、快捷和便利。在以后的工作当中，不管从事什么样的职业，都离不开办公自动化。所以办公自动化对于现代社会来说是非常便捷的，现在的每一个人都要学习办公自动化，这样对于现代人才不会落后。在今后的工作中，我们一定要加倍努力学习办公自动化，切实掌握相关的知识和技术，提高工作效率！这样在以后的发展当中也是很有利的！

随着计算机及网络技术的飞速发展，interne应用在全球范围内日益普及，当今社会正快速向信息化社会前进，信息系统的作用也越来越大。而对于办公系统的运用也越来越普及，我们必须学好办公技能，才能在当今的社会上有立足之地。

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