# 2024年计算机实训报告内容(五篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-08-02

*在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧计算机实训报告内容篇一通过理论联系实际，巩固所学的知识，提高处理实际问题的能力，为顺...*

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**计算机实训报告内容篇一**

通过理论联系实际，巩固所学的知识，提高处理实际问题的能力，为顺利毕业进行做好充分的准备，并为自己能顺利与社会环境接轨做准备。通过这次实训，使我们进一步理解和领会所学的基本理论，了解计算机技术和信息管理技术的发展及应用，较为系统地掌握计算机(computer)俗称电脑，是现代一种用于高速计算的电子计算机器，应用技能和信息管理技能，把所学知识与解决实际问题相联系，能够利用计算机处理工作中的各种信息，培养我们发现问题、分析问题和解决问题的能力，从而提高我们从事实际工作的能力。

通过理论联系实际，巩固所学的知识，提高处理实际问题的能力，了解设计专题的主要内容，使学生能够了解社会、学校的需要，在实训单位领导的帮助，对自己今后所从事的事业有一个实训了解的过程。为毕业设计的顺利进行做好充分的准备，并为自己能顺利与社会环境接轨做准备。

实训对于锻炼学生能力，了解社会、熟悉民生，看清自己的定位是很有帮助的。而从就业角度来看，拥有丰富实训经历的学生在就业时的优势也是比较明显的。

二、实训意义

生产实训是一个极为重要的实践性教学环节。通过实训，使学生在社会实践中接触与本专业相关的实际工作，增强感性认识，培养和锻炼学生综合运用所学的基础理论、基本技能和专业知识，去独立分析和解决实际问题的能力，把理论和实践结合起来，提高实践动手能力，为学生毕业后走上工作岗位打下一定的基础;同时可以检验教学效果，为进一步提高教育教学质量，培养合格人才积累经验。计算机是一门对实践要求较高的学科，通过专业实训，使学生能熟悉有关计算机专业的各个领域，使学生毕业后能胜任与本专业相关的工作。

大学四年学习了很多，经历了很多，得到的是学习能力、处事能力和一些专业知识。可面对社会，我们经验太少，思想单纯!毕业实训，给了我们一个了解社会，增加经验，熟悉工作单位的机会。锻炼自己的动手能力，将学习的理论知识运用于实践当中，反过来还能检验书本上理论的正确性，有利于融会贯通。同时，也能开拓视野，完善自己的知识结构，达到锻炼能力的目的。一切都是为了让实践者对本专业知识形成一个客观，理性的认识，从而不与社会现实相脱节。此外通过理论联系实际，巩固所学的知识，提高处理实际问题的能力，了解设计专题的主要内容，为毕业设计的顺利进行做好充分的准备，并为自己能顺利与社会环境接轨做准备。

三、实训单位调研情况

我的实训单位北京电信分公司是境外上市的中国电信股份有限公司的全资子公司。以”遵守国家的法律、法规，以市场为导向，积极采用先进的通信技术，发展电信及信息业务;加强管理，提高服务质量;为社会提供快捷、方便、准确的通信服务，满足社会需要;提高企业效益，增强竞争实力，为股东创造利润”为公司的经营宗旨。

公司的经营范围是经营北京省内的国内固定电信网络与设施(含本地无线环路)业务;基于固定电信网络的话音、数据、图像及多媒体通信与信息服务;按国家规定进行国际电信业务的对外结算，开拓国际通信市场;经营与通信及信息业务相关的系统集成、技术开发、技术服务、信息咨询、广告、设备生产、销售和设计与施工。同时，承担着党、政、军重要通信保障任务。

四、实训内容

我实训所在的部门是技术客服部，主要从事网络维修服务工作。刚开始实训时，办公室的同事给了我一些有关部门运营和计算机维护的公司的规章制度，让我对公司运营情况和计算机计网络维护--特别是系统维护有了一定的认识，真正体会到了一个国有企业单位对人事的重视，理解了技术服务部的电脑维护工作虽然是企业部门运营的一个小侧面，但关系到企业在广大市民心目中的形象，我们中有经验的前辈还给我仔细讲解了计算机维护的每一款注意事项，经常领着我去进行顾客回访、产品市场调查;后来，又让我参与了一些具体的工作，比如约定顾客、维修单开立、对外宣传。

刚开始的时候有点手忙脚乱，不是这边搞错就是那边忘了，很多用的器材都叫不上名字，业务也很不熟悉，都是同事指导和帮助我。由于后来心态的调整和渐渐的熟练，慢慢地学得差不多了，就呆办公室里，有工作就安排给技术员，没有就闲着，忙的时候一直忙，闲的时候就发呆，和同事套近乎，期盼着能有多点事情安排给我做，不然实在是太无聊了。在部门领导及全体同事的帮助指导下，经过多天的学习、工作，我已熟悉整个维护服务的流程，可以独立、熟练地比较准确地报出各种网络故障问题。

作为实训生，我严格的要求自己，甘于吃苦，任劳任怨，尽心尽力，遵守公司的规章制度，主动打扫办公室卫生，尊重领导，维护领导的威信，适应领导的工作习惯、工作方法、工作风格以及工作特点。主动向领导、向办公室同志学习，取长补短，加强沟通，增进了解，提升能力。对领导和办公室交办的日常文字材料，即接即办，保证按领导的要求按时、准确办结，不断提高工作效率。

我的领导逻辑性较强，凡事爱有个前因后果，对这样的领导就要在谈工作时要讲事实，摆观点，有分析有推理，了解领导的工作风格和特点，目的是为了更好地做好工作。当然，在尊重领导的前提下，要敢于提出自己的观点，要有维护真理的精神。在协调与本部门领导的关系时，对待当事人要热情周到，庄重大方，言行得体，不卑不亢，树立起一言一行，都直接、间接地影响办公室或领导的形象的意识。

我所学的，我知道的知识还远远不够。每个礼拜，我们要做一次材料计划表。其实这个表是很简单的。这些简单的文档操作平时觉得是微不足道的一些知识好像根本就不用多说的问题。但真正自己在实际操作中确实是模棱两可的。这说明自己对自己所学知识太浮了们有深入，这种眼高手低的毛病在工作中是最忌讳的。所以在工作中端正态度是必须的。

感触最深的是自己的社会经验不够丰富，我觉得工作并没有想象的那么轻松，接触的都是有很多年社会经验的大人，跟他们在一起，需要把自己摆在大人的立场上说话，思考问题，说话办事都要有所注意，有时会觉得很累，但是我把这次实训当成是锻炼自己，接触社会的平台，不管有多困难，也要努力克服，要抓住这次机遇，不断的向他们学习，充实自己。

虽然实训用到的计算机专业的知识不多，但是我仍然能够感觉到自己的计算机知识还是不太扎实，如果要学以致用，还需要进一步加深自己的知识水平。

在实训期间，我深切地感受到，技术服务部是一个团结、上进、充满活力的集体。每天大家都是笑脸相迎，即使面临很大的工作压力，办公室里仍然会听到笑声;面对客户，大家总是热情真诚;面对工作上的困难，大家总是互相帮助，直至解决难题。整个部门和睦相处，就像一个温馨的大家庭。而部门领导就是这个家庭中的家长，给每个人很大的空间自由发挥。从他们身上，我真正体会到了\"敬人、敬业、高效、高水平服务\"的真实意义，体会到了服务部\"服务、奉献\"的意义，体会到了\"创造完美、服务社会\"的服务理念，知道了什么是\"创新就是生活\"。特别令我感动的是，每当我遇到困难向大家求助时，谁都会无私的告诉我;我对能到这样的公司实训感到骄傲，感到自豪。我很庆幸自己能在这样有限的时间里，在这么和谐的气氛中工作、学习，和同事们一起分享快乐，分担工作。所以我努力向同事学习，不懂就问，认真完成领导和同事交给我的每一项工作。部门领导和同事也都尽力帮助我，给我有关知识.

五、实训体会与收获

在这短暂的实训期间中，我学到了许多书本上学不到的知识。从学校走向社会，首要面临的问题便是角色转换的问题。从一个学生转化为一个单位人，在思想的层面上，必须认识到二者的社会角色之间存在着较大的差异。学生时代只是单纯的学习知识，你可以有很好的同学，很好的朋友，大家相互嘘寒问暖，不必勾心斗角。而社会实践则意味着继续学习，并将知识应用于实践，学生时代可以自己选择交往的对象，而社会人则更多地被他人所选择。存在着利益关系，又工作繁忙，就多了份人情世故。诸此种种的差异。不胜枚举。但仅仅在思想的层面上认识到这一点还是不够的，而是必须在实际的工作和生活中潜心体会，并自觉的进行这种角色的转换。

通过实训使我对计算机有了更具体认识，通过对计算机的具体操作和亲自实践巩固了课本上学的知识，在这个基础上把所学的计算机应用专业理论知识与实践密切结合起来，培养自己实际工作能力与分析能力，达到学以致用的目的。理论与实际的结合，学校与社会的勾通，进一步提高了自己的思想觉悟，业务水平;尤其是观察分析和解决问题的实际工作能力，实训的一个重要功能，在于运用教学成果，检验教学成果。运用教学成果，就是把课堂上学到的系统化的理论知识、尝试性地应用与实际的工作中。

经过这段实训，我有些慌张，我意识到自己并不成熟，并没有做好将要走上社会的准备工作。我还有太多的地方需要改进，思想上的，生活作风上的，我应该抓住这次实训机遇，用最快的速度进步，把握住自己的不足，在今后的生活中注意锻炼。为适应以后的工作，为之打好基础。

实训，是开端也是结束。实训的同时也让我了解到了自己的不足,在今后的工作和生活中，我会继续努力,完善自我。更加努力的奋斗下去。

**计算机实训报告内容篇二**

今年暑假我来到了上海酷扬计算机科技有限公司售后服务部实习，短短1个月的工作过程使我受益匪浅。不仅计算机专业知识增长了，最主要是懂得了如何更好的为人处事。当今社会一直处在加速的发展变化中，所以对人才的要求也越来越高，我们要用发展的眼光看问题，就要不断提高思想认识，完善自我。师傅说作为一名it从业者，所受的社会压力将比其他行业更加沉重，要学会创新求变，以适应社会的需要。如果是在单位，那就更需要掌握全面的计算机知识，因为小到计算机的组装维修，大到服务器的维护与测试，都需要一个人独立完成。可以说，近1个月的工作使我成长了不少，从中有不少感悟，下面就是我的一点心得：

复安装调试，一遍又一遍的调试安装，自然有些烦，但我用我的热情与耐心克服这些困难，师傅也帮我用书面的方式整理了不少关于硬件故障的经验，比如说：我们可以在电脑启动的时候就可以通过声音来判断故障：1短：启动正常，2短：非致命错误，1长1短：显示错误，1长2短：键盘错误；

计算机蓝屏的原因有：

一、系统重要文件损坏或丢失引起的（包括病毒所致），

二、内存超频或不稳定造成的蓝屏，

三、硬件的兼容性不好引起的蓝屏，

四、硬件散热引起的“蓝屏”故障；

计算机经常死机的原因有：

一、系统出现错误包括病毒所致，

二、主板的芯片或者其他的零部件损坏，

三、显卡接触不良，

四、内存接触不良，

五、cpu风扇散热不良，

六、计算机的电源有问题，

七、硬盘出现故障等；

计算机黑屏的原因：

一、显示器断电，或显示器数据线接触不良；

二、主板没有供电；

三、显卡接触不良或损坏；

四、cpu接触不良；

五、内存条接触不良；

六、机器感染cih病毒，bios被破坏性刷新等等。

因为我师傅是硬件方面的工程师，对软件了解可能比较少吧，所以在软件方面的故障我接触的比较少，大多客户都是中病毒引起的，直接重装系统就解决问题了。但是我觉得重装系统实在是耗费太多的时间了，所以我就自学了很多软件方面的知识以完备自己。在公司里我问师傅，查资料，一个个问题迎刃而解，自己在这方面的知识得到了充实。这些在平常的书本上仅仅是获得感性的认识，而在这里真的实践了，才算是真正的掌握了，也让我认识到了自己的不足，告诫自己，不管做什么，切忌眼高手低，要善于钻研。师傅说对每台计算机都要细心负责，具有基本的专业素养，因为细心负责是做好每一件事情所必备的基本条件，基本的专业素养是做好前提。

**计算机实训报告内容篇三**

ー实习目的

1、掌握windows的基本操作：

a、明确资源管理器的使用

b、文件与文件夹的操作

2、学会使用word输入文档：

a、插入特殊符号，掌握字符格式化和段落格式化的方法，

b、掌握页面设置。页眉。页脚。边框和底纹的设置方法，

c、掌握如何插入艺术字图片及格式的设置

d、熟练的掌握文档的格式化。图文混排技能

二实习任务

1、windows操作

2、文档格式设置和排版

3、word图文混排

4、excel操作

5、powerpoint操作

三实习内容

实验一windows操作

（1）在e盘上建立文件夹，结构为e/班级/学号/姓名

（2）将本次实习的实验保存到姓名文件夹中

实验二文档格式设置和排版

（1）在word应用程序中新建一个文档，文件名为w1

（2）设置页面：纸张大小：b5，页边距：均为cm

（3）设置标题：幼圆、三号、字符间距5磅、居中对齐。

（4）设置正文：宋体、五号、行间距1.5倍、首字缩进两个字符。

（5）设置首字下沉：为第一段设置首字下沉，下沉行数；两行。下沉文字；隶书、距正文0.5cm。

（6）设置底纹和边框：将第二段设置为灰色底纹、双波浪线边框。

（7）设置分栏：将第三段分为两栏，不加分隔线。

（8）设置页眉和页脚：在页眉输入“动物世界”，在页脚插入页号。

（9）编辑完，保存后关闭文档w1

实验三word图文混排

在word应用程序中新建一个文档，文件名为w2

（1）输入文字，字体为宋体，五号字。

（2）将标题“秋日恋曲“字体设置为黑体二号，蓝色，并居中。其他正文为首字缩进2字符。

（3）将第一段设置为首字下沉，下沉行数2行，字体楷体。

（4）将第一段文字中的文字“回温幸福时光’的字体设置为蓝色、加粗、带重点号。

（5）将第一段所在段落设置浅红色底纹。

（6）将第二段，设置为分2栏加分隔线。

（7）将第三段，行距设置为2倍行距。

（8）将第三段前面的“前世相许”这几个字设置为拼音标注，拼音为10磅大小，并加蓝色底纹

（9）在文中插入一个图片，将图片大小放缩为原图的60%，并将图片的版式设置为四周型，将图片放置在合适的位置上。

（10）在第三段中插入“足球”类剪贴画，作为冲蚀放在文字下方。

（11）编辑完，保存后关闭。

实验四excel

（1）建立一个学生成绩统计表，文件名为e1。

（2）工作表大标题采用单元格合并居中方式，字体为“黑体”字号为“24”，颜色为“蓝色”，并且“加粗”字体。

（3）工作表每列标题采用字体为“楷体”，字号为“16”。整个工作表数据区边框为双实线，颜色为蓝色，表格内线为单实线。

（4）利用函数公式的计算方法和填充“总分”、“平均分”、“最高分”和“最低分”。

（5）利用单元格设置方法将“平均分”保留到小数点后1位。

实验五：利用woro软件，以新年为主题制作一张贺卡

四、实习感想

一转眼实习生活过去了，回首最大的感受：收获+喜悦。这短短的实习给我们留下的不仅仅是回忆，因为他使我们的自身价值得到了提高。真的说不出是什么感觉，伴着时间，就像是在和自己的影子赛跑，不可能从真实的两面去看清它，只是经意不经意的感受着有种东西在过去，也许更适合的只有那句话：时不待我，怎可驻足。原以为实习对于我来说会是很长，但实际却不同。想象收获的东西，真的很多，也许……实习，并不像我想象中的那样轻松惬意，而是充满了挑战和艰辛。我给自己敲响了警钟：“不要半途而废，做事情切忌三分热度。”我信心十足的回答到：“我一定会坚持到底！”。从没有一种技术能像internet一样，剧烈地改变着我们的学习、生活和习惯方式。全世界几乎所有国家都有计算机网络直接或间接地与internet相连，使之成为一个全球范围的计算机互联网络。人们可以通过internet与世界各地的其它用户自由地进行通信，可从internet中获得各种信息。人们已充分领略到网络的魅力，internet大大缩小了时空界限，通过网络人们可以共享计算机硬件资源、软件资源和信息资源。“网络就是计算机”的概念被事实一再证明，被世人逐步接受。指导老师们在整个实习过程中尽职尽责，对保证实习质量起到了重要作用。实习开始时，老师阐明实习大纲及实习计划内容，明确实习目的和要求。实习过程中，结合具体情况，帮助学生学会具体地分析问题、解决问题，学会深化专业知识，用专业知识指导实践，指导学生做好具体工作；在业务不多的实习点，引导学生“找事做”，挖掘一定的实践经验；检查学生实习作业，掌握实习情况，指导工作及时有效；督促学生认真完成实习报告。基本达到了及时发现问题，解决问题，提高实习质量的目的。实习单位的指导老师认真负责。不仅指导具体工作，还无私的介绍自己的工作与社会经验。

通过这一周的学习实践中和老师的指导下以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，我学会了windows操作、文档格式设置和排版、word图文混排、excel操作、powerpoint操作等基本的操作。上课时要认真听课，及时解决问题，多多操作练习。

五、实习总结

1、提高了实际工作能力，为就业和将来的工作取得了一些宝贵的实践经验。

2、彼此之间互相沟通，互相帮助，为了我们的目标而努力；培养团队精神。

3、认真学习，不懂就问，勤于练习

**计算机实训报告内容篇四**

[实习目的]

通过理论联系实际，巩固所学的知识，提高处理实际问题的能力，了解设计专题的主要内容，为毕业设计的顺利进行做好充分的准备，并为自己能顺利与社会环境接轨做准备。

[实习任务]

计算机在人事管理方面的应用及利用所学管理和编辑公司网站，并查阅资料为毕业设计作准备。

[实习时间]

20\_\_.03.03—20\_\_.04.30

[实习地点]

杭州

[实习内容]

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学知识的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告如下：

不同的职位具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个专门做外贸的公司，具有较强的综合性，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的工作是文秘工作及其公司的网络管理和编辑。

文秘工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、同事之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层同事的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、组织起草本单位产品的报价，报备，客户售后服务，合同等协议。

第四、由于实习期间公司有展会，负责跟客户与公司的良好，及时的沟通。解释相关产品的性能，规格几价格。

文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。因此，做好文秘人员就要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。

并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。

2、要有准确性。

3、要雷厉风行

4、严守纪律，保守机密。

同时我还负责公司的网站管理工作。

第一、运用photoshop处理公司的产品图片。我们公司产品的图片是用手机及数码照相机拍摄的，而我们公司的网站对上传的图片大小有要求，所以我要把它们处理成相应的大小并且保持图片不失真。

第二、完善公司的网站。由于公司最近新更新了一个网站，我负责把公司产品中缺少的上传。

第三、做好公司网络的加密工作。由于公司对手较多，为了避免公司信息的外漏，对公司电脑进行了加密工作，并加强管理公司的防火墙。

第四、客户信息的管理。实习期间正好遇到一个展会，做各种电子表格，统计并完善了客户的信息。

这是与自己所学专业有密切联系的，所以自己在这方面格外侧重并作的很用功。希望能够加强自己的专业知识。

[实习体会]

大学生活让我对计算机理论知识有了一定的了解，但真正操作起来就没有那么容易。纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。经过过去两个月的实习，我对自己有了新的认识及前进的方向。

1．继续学习，不断提升理论素养。

在信息时代，学习是不断地汲取新信息，获得事业进步的动力。现在通过实习总感觉自己学的不够，要用到知识时总感觉脑袋是空白的。很后悔自己当时在学校为什么不多学一点，多练习一点。总在后悔也没有用，只能自己去努力学习。为了能更好的适应工作，我利用自己空闲时间去附近的书店去看书，希望能弥补不足。

2．加强信心，坚持下去

虽然在这个公司自己可能是学历水平是最高的，但真的工作起来我的起点却很低。有时候遇到事情总会着急，慌张。平常信心不足，总感觉自己做不好。大家说我很内向，其实只是自己有点自卑，不敢去表达。或许还需要一段时间的磨练吧。只有自己的知识和能力都在提升，相信自己总有一天会很勇敢的表现自己。

上学的时候大家都说，能珍惜现在的日子就好好珍惜。等工作了才真的领悟这句话。每天起早贪黑，忙忙碌碌，做了第一天就想回到学校接着做学生。感觉学生时代真是最美好的时间。可是既然踏出来了就要继续走下去，因为这一天也终究要来到。

对给自己点信心，多给自己点赞赏，多给自己鼓鼓劲。相信总会走出一条宽敞大道的。

3、同事相处

感觉学生时代很美好，不仅仅是不需要去努力工作，而是在学生时代你可以有很好的同学，很好的朋友，大家相互嘘寒问暖，不必勾心斗角。我感觉这里才真的有纯洁的友谊。可踏上了社会，于存在着利益关系，又工作繁忙，就多了份人情世故。老板对你的颐指气使，同事对你的多加防范，就更加想念自己的同学。可能自己还不能适应这样的环境吧。但还是希望以后自己去努力，希望自己可以有个好朋友，希望自己可以有个团结的环境。

实习，是开端也是结束。在书本上学过很多理论，但从未付诸实践过，也许等到真正运用时，才会体会到难度有多大。在今后的工作和生活中，自己需要更加努力的奋斗下去。

实习的同时也让我了解到了自己的不足，我会继续努力，完善自我。对于学校的精心安排和指导老师的用心辅导非常感谢。

**计算机实训报告内容篇五**

一、实训目的

通过为一周的实训，巩固本学期所学习的知识，强化的各种基于工作的过程的各种操作技能，进一步培养学生熟练处理word文档的综合应用、excel高级数据管理、powerpoint演示文稿高级制作技巧及internet网络综合应用能力，并为学生参加计算机水平考试及办公自动化考试作好准备。

二、实训内容提要

1、word中文处理的综合应用

2、excel电子表格的综合应用

3、powerpoint演示文稿的制作技巧

4、申请邮箱、收发邮件、outlookexpress的使用

5、信息检索与信息的综合应用

6、利用serv—u软件创建与配置ftp站点，实现文件的上传与下载。

7、web站点的创建与配置，网页的浏览（选）

三、实训出现的问题、分析及解决方法：

“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。在实训的过程中，通过老师的悉心指导，我能够比较熟练地掌握word中文处理的综合应用、excel电子表格的综合应用、powerpoint演示文稿的制作技巧等等。对于计算机基础知识的掌握，我已经不是只停留在实训前的一知半解上，也不只是只懂得理论而没有实践。但是这一个星期的实训也不是一件轻松的事，在这个过程中我学到很多的同时，也有过不少的挫折。

下面就拿我在实训中遇到的一些主要问题来做说明吧：

1、word文档的处理。由于之前寻书本的理论知识了解不够，同时实际操作比较少，所以在实训过程中就难免会找不到最基本的菜单栏中的项目。

在这个时候，就会花费不少的时间去寻找，理所当然地就会减慢做题的速度。不过勤能补拙，平时回到宿舍我都会利用自己的电脑去巩固加强自身的不足，进行多次反复的练习。功夫不负有心人，通过几天的努力，我现在终于能熟练掌握每一个基本的操作了。

2、excel电子表格的综合应用。excel应用一直是我最头疼的环节，对excel知识的掌握薄弱，使得我在实际操作过程中遇到诸多的困难：有时做起题来真的是一头雾水，对多种函数应用不熟练，尤其是条件函数和数据透视表方面的应用。不过，三人行必有我师，通过问身边的同学，和请教任课老师，我现在也能掌握多种常用的函数应用，对excel电子表格的综合应用也有了一个清晰的思路。

3、powerpoint演示文稿的制作技巧。ppt虽然是平时接触得比较多的一个方面，但是平时自己所制作的ppt其实是比较普通的，没有什么技术含量，能过本次的实训，我真实地体会到：很多东西每个人基于平常的了解基本上都是一样的水平，但是要真正掌握一门知识，做到和别人的不一样就真的需要下很多的功夫了

四、实训小结（感受体会、不足、收获及今后努力方向）

这次的计算机实训，时间不长，短短的一周，可是我学到了很多知识，特别是提高了综合分析应用的能力。掌握了很多以前只是一知半解的知识，实在是受益颇丰，感受良多。

此次计算机基础知识的实训，作业很多，每天都是在机房里做老师布置的word、excel、powerpoint等的习题，整天面对着电脑屏幕，有时候会有种眼花缭乱的感觉。我清楚地记得，在做excel方面的习题时，自己就像是遇到了拦路虎，面对那些对我而言有些复杂的表格，有时真的无从下手，有时做了很多次又是错误，真的很有挫败感。

不过同时也使我清晰地认识到自身的不足。之前对基础理论知识掌握不到位，平时上课不够用心，只是掌握一点皮毛就自以为是，沾沾自喜。其实不然，要想真正掌握一门知识，一项技能，真的需要花费很多少心思，而不只是一天两天。

在这个过程中，我也深深体会到向他人学习和请教的重要性。面对不会操作的一些习题，结合自己的实际，我及时地向身边的同学请教，也得到老师的指导。从中使我感受到，很多时候合作来得很重要，有些东西在不违背集体原则的前提下，要懂得及时和身边的同学合作。这样不仅增进了我们的友谊，在合作的过程中也使用我们相互促进，共同进步。学到了很多知识，特别是提高了综合分析应用的能力。

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。任课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工作作风，增强了同学们的合作意识，提高了大家的应用分析能力。

虽然在这个过程中有过苦辣，但是却也很充实。因为在这个有些忙碌的过程中，我真的学到了想要的东西，尤其是对office办公软件的应用。

作为一名大学生，对office办公软件的熟练掌握是必须的，也是最基本的，这对于我们每个人以后的工作也是非常有用的。但是学习计算机基本操作只是学习的一部分，在这一周的实训中，我学到的更多的是理念上对计算机应用的认识，就是它在现代生活中作用：

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.。

因此，我很感激能够有此次的计算机实训课程，给我了一次真正用心把理论知识转化为实际操作的机会。感谢那些在实训过程中给过我很多帮助和建议的同学朋友们，也真心地感谢陪伴我们一起度过这一个星期的两位老师，谢谢他们的耐心指导！

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