1.以日常应用为基础，设计一个综合运用 Word 基本操作技能解决实际问题的文档。文档内容要求包括以下基本操作和元素：标题、正文、页眉/页脚/页码、首行缩进、(自选图形、艺术字、文本框、SmartArt 图形) （括号内任选其一）等。

2.以日常应用为基础，设计一个综合运用 Excel 基本操作技能解决实际问题的电子表格。如记账表、产销量表、成绩表等。包含两种以上的单元格数据格式、包含数据排序以及至少一个公式。

3.以日常应用为基础，设计一个综合运用 PowerPoint 基本操作技能解决实际问题的电子演示文稿。电子演示文稿要求包括以下基本操作和元素：至少5张幻灯片，每张幻灯片应至少有三个元素（文本框、图片、自选图形等），整个作品包含至少一种幻灯片切换效果，至少两种进入动画，一种退出动画。

以上三个作业分别命名为“word实训.docx”“excel实训.xlsx”“ppt实训.pptx”并将三个文件打包为一个压缩文件，压缩文件命名为“学号姓名.rar”，以附件形式发送到 6600217@qq.com,作业截止日：12月20日。