

第 4 章 文字处理软件应用

教学课题	4.1 Word 入门		
教学目标	<p>1、知识与技能：了解 Word 2010 中文版屏幕元素的名称和功能；认识 Word 的扩展名及作用；学会输入符号和选取操作对象；掌握新建和打开 Word 文档的方法；会对文档字符和段落作选取、移动、复制、剪切等简单编辑操作。</p> <p>2、过程与方法：引导学生认识 Word 界面元素的名称和功能，介绍选取操作对象及对文档进行简单编辑的方法，并且在计算机上用实例将其操作示范给学生观察。</p> <p>3、情感态度与价值观：让学生自主操作获得较深体验。</p>		
教学重点	<p>(1)认识 Word 窗口界面，熟悉界面的结构及名称。</p> <p>(2)创建、编辑、保存文档。</p> <p>(3)在文档中插入符号。</p>		
教学难点	输入文本后选取操作对象及简单编辑文档的操作。		
教学方法	任务驱动法、演示法	教学组织形式	分组
教学课时	3 课时	教学课型	新授课
教学环境和准备	多媒体教室和相关软件		
教 学 过 程			
教学环节	教师活动		学生活动
一、课前准备	组织教学：电子点名、分组，学生尽快进入学习状态。		学生有序入座 登录电子教室
二、新课引入	<p>向学生提问并介绍微软公司的相关软件，激趣导入。</p> <p>Office 2010 是微软公司推出的办公软件包，包括 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 等组件，其中 Word 2010 是文字处理软件，具有操作简单、功能较强的特点，可以进行各类文档的编辑。</p>		学生回答

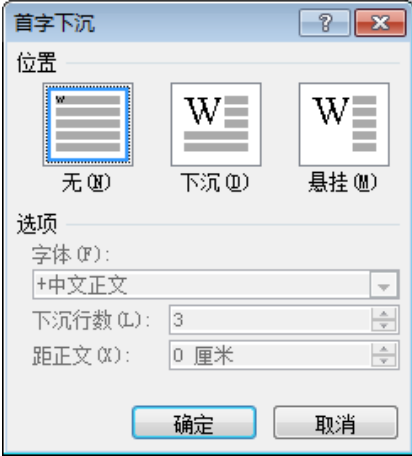
<p>三、新课教学</p> <p>任务一 Word 基本操作</p>	<p>1、启动 Word</p> <p>请一位同学演示启动 Word2010</p> <p>教师在下面巡视观察其他学生是否认真听课，并叙述相关操作过程。</p> <p>单击菜单“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word2010”命令，启动 Word。</p> <p>【总结】</p> <p>打开 Word2010 的几种方法：</p> <p>(1) “开始”按钮；</p> <p>(2) 双击桌面快捷方式；</p> <p>(3) 双击打开已有的 Word 文档，同时启动软件。</p> <p>学生练习，教师观察指导</p> <p>教师引导学生认识 Word 界面的对象（元素）</p> <p>Word 正常启动后，引导学生认识 Word 界面元素的名称和功能。请学生自己描述界面对象，例如，菜单、工具栏按钮、窗口组成结构等对象的功能和作用。</p> <p>学生练习并完成课本 P125 表 4-1 的填空</p> <p>【提示】</p> <p>将鼠标放到图标的上面，在鼠标尾部方框的内容，显示的就是该图标的功能。</p> <p>2、新建 Word 文档</p> <p>启动 Word 的同时，系统自动创建了名为“文档 1.doc”的新文档。</p> <p>【总结】</p> <p>若想再创建新文档呢？还有其他两种方法。</p> <p>方法一，在 Word 窗口中，单击“快速访问”工具栏中的“新建”按钮。</p> <p>方法二，单击“文件”→“新建”命令，在打开的“可用模板”设置区域选择“空白文档”，再单击“创建”按钮。</p> <p>3、输入文字</p> <p>教师讲授在编辑区输入文字及特殊符号的方法。</p> <p>【演示】</p> <p>4、保存文档</p> <p>单击“文件”→“保存”命令，打开“另存为”对话框，输入文件名，选择好保存文件的路径，最后单击“保存”按钮即可保存文档。</p> <p>请同学尝试总结其他几种保存文档的方法。</p> <p>5、退出 Word</p> <p>单击窗口右上角的“关闭”按钮或“文件”→“退出”命令即可退出 Word。</p> <p>6、打开已保存的文档</p> <p>单击“文件”→“打开”命令，打开“打开”对话框，选择文档所在路径，然后选中要打开的文档，最后单击“打开”按钮，文档就打开了。</p>	<p>教师可以让学生自主操作获得较深体验。</p> <p>学生练习，</p> <p>调动学生的学习兴趣。</p> <p>教师通过示范引导学生实践完成新建、保存和打开 Word 文档的其他方法。</p> <p>学生在实际操作中去体会</p> <p>指出 Word 文档的扩展名及作用</p>
------------------------------------	---	--

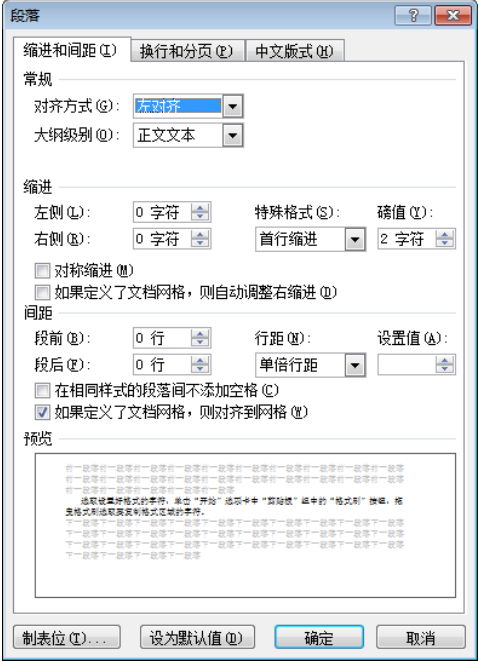
<p>任务二 编辑操作初步</p>	<p>7、选取文档中的操作对象</p> <p>设问：为什么要选取操作对象？如何选取操作对象？结合实际问题，介绍各种操作方法。重点让学生掌握选取操作对象的多种方法。</p> <p>（讲解教材“相关知识”表 4-3 的内容。）</p> <p>编辑文档基本操作</p> <p>设问：如何对文档进行简单编辑？例如，如何对字符和段落对象进行“移动、剪切、复制、粘贴和删除”操作。</p> <p>编辑文档基本操作包括移动、剪切、复制、删除、粘贴和删除。</p> <p>（讲解教材“相关知识”表 4-4 的内容。）</p>	<p>教师通过示范引导学生掌握，学生通过操作去体会。</p>
<p>四、教学小结</p>	<p>本课以 Word 的基本操作为例，介绍 Word 界面元素，以及 Word 文档的扩展名和输入符号的方法；同时通过实例，介绍选取操作对象及对文档进行简单编辑的方法。</p>	<p>了解任务完成情况，评估本节课掌握情况。</p>
<p>五、布置作业</p>	<p>上机完成 P133-134 页练习，预习 4.2 格式化文档</p>	<p>记录作业</p>

课堂评价

班级名称		学生姓名		
评价指标	具体指标	自己评	小组评	教师评
完整性	任务全部完成			
规范性	操作规范，效果明显			
美观性	作品美观，布局合理			
拓展性	在本任务的基础上能举一反三，拓展技能			
小组协作	小组讨论热烈，合作默契			
评价交流	积极参与自评、互评、态度认真，评价客观			

教学课题	4.2 格式化文档		
教学目标	<p>1、知识与技能：了解格式刷的作用；了解“智能标记”功能；掌握常用字符格式的名称及作用；掌握常用段落格式的名称及作用；学会在文档中设置字符格式和段落格式的方法；学会使用格式刷快速设置字符和段落格式；熟悉套用样式快速设置格式的方法。</p> <p>2、过程与方法：以“茶韵飘香”文档为案例，介绍设置字符格式的方法和设置段落格式的方法。同时还学习使用格式刷及套用样式，用于快速设置字符和段落格式。</p> <p>3、情感态度与价值观：让学生自主操作获得较深体验。</p>		
教学重点	<p>(4) 设置文档的字符格式。</p> <p>(5) 设置文档的段落格式。</p>		
教学难点	<p>(1) 使用多种方法设置文档的字符格式。</p> <p>(2) 使用多种方法设置文档的段落格式。</p>		
教学方法	任务驱动法、演示法	教学组织形式	分组
教学课时	3 课时	教学课型	新授课
教学环境和准备	多媒体教室和相关软件		
教 学 过 程			
教学环节	教师活动		学生活动
一、课前准备	组织教学：电子点名、分组，学生尽快进入学习状态。		学生有序入座 登录电子教室
二、新课引入	<p>在对文档编辑时，为了使版面规范、美观，增加可读性，常常需要设置文档的各种格式，如：字符和段落格式等。</p> <p>展示几组文档对比，未设置格式的和设置格式以后的，请同学们做比较。</p>		激趣导入 比较文档 获取感性认识

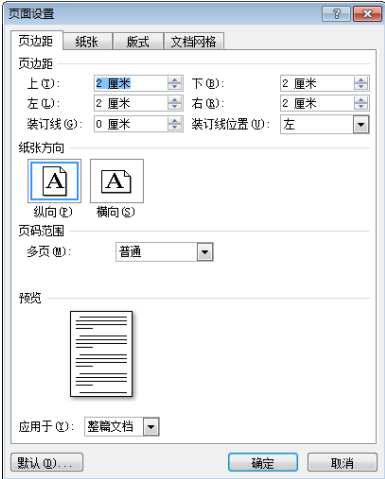
<p>三、新课教学</p> <p>任务一 设置字符格式</p>	<p>1. 设置字体格式</p> <p>①使用“快捷字体工具栏”</p> <p>②单击“字体”组相关按钮进行设置。</p> <p>③单击“字体”按钮，在对话框中进行设置。 (请同学尝试用第二种方法——按钮法操作)</p> <p>【强调】 “字体”对话框，分别演示、讲解其中两个重要的选项卡的使用。尤其要注意“字体”选项卡中的几种效果设置和几种常用字体的视觉比较。</p> <p>2. 使用“格式刷”功能</p> <p>使用格式刷可快速设置相同的字符格式。</p> <p>选取设置好格式的字符，单击“开始”选项卡中“剪贴板”组中的“格式刷”按钮，拖曳格式刷选取要复制格式区域的字符。</p> <p>【提问】格式刷可以进行哪些格式的复制？请操作后列举</p> <p>【强调】 “格式刷”的单击和双击有何区别，演示操作</p> <p>3. 设置字符间距</p> <p>单击“字体”按钮，选择“高级”选项卡进行设置。</p> <p>【演示】举例“宣城市工业学校”，字符间距和位置，对比操作请同学们比较、体会“高级”选项卡下的字符间距内容。</p> <p>4. 设置首字下沉</p> <p>单击“插入”选项卡中的“首字下沉”命令，在“首字下沉”对话框中设置。</p> <p>【强调】“首字下沉”对话框</p> 	<p>教师通过示范引导学生操作完成</p> <p>让学生体会并懂得学习知识和技能具有举一反三的能力。</p> <p>学生实践并记录 让学生亲身感受到采用多种方法处理文档的高效性。</p> <p>实践并记录</p> <p>实践并比较、体会</p> <p>实践并体会</p>
-------------------------------------	--	---

<p style="text-align: center;">任务二 设置段落格式</p>	<p>1. 设置段落格式</p> <p>使用“段落”组命令，完成对文档的段落格式设置或单击“段落”组右下角“段落”按钮，在“段落”对话框中设置。</p> <p>【强调】“段落”对话框</p>  <p>【演示】</p> <p>认识标尺上的四个游标，并用游标设置段落的缩进</p> <p>【实践】</p> <p>请同学们逐一认识并熟练使用“开始”-“段落”组里按钮实现段落格式的设置，并与“段落”对话框做比较</p> <p>2. 添加项目符号</p> <p>单击“段落”组“项目符号”的下拉按钮，选择项目符号。</p> <p>【思考并回答问题】</p> <p>尝试使用不同的项目符号，完成课本上“茶的功效”段落设置</p> <p>3. 套用样式</p> <p>对于字符或段落的格式设置，Word 提供“样式”功能，用户可以使用 Word 自带和已经编辑好的格式进行快速格式设置。</p>	<p>引导学生使用类似设置字体格式的方法，探索完成任务内容。</p> <p>让学生了解文档编辑的效率，从而对使用 Word 软件处理文档产生浓厚的兴趣。</p> <p>实践并记录</p> <p>实践并比较</p> <p>实践并比较</p> <p>实践并比较</p>
<p>四、教学小结</p>	<p>通过本课的学习，可掌握对 Word 文档的格式化的一般操作，字符格式化和段落格式化是编辑 Word 文档的基本操作，同学们要多实践，重点掌握。</p>	<p>了解任务完成情况，评估本节课掌握情况。</p>
<p>五、布置作业</p>	<p>上机完成 P142-143 页练习，预习 4.3 设置页面与输出打印</p>	<p>记录作业</p>

课堂评价

班级名称		学生姓名		
评价指标	具体指标	自己评	小组评	教师评
完整性	任务全部完成			
规范性	操作规范，效果明显			
美观性	作品美观，布局合理			
拓展性	在本任务的基础上能举一反三，拓展技能			
小组协作	小组讨论热烈，合作默契			
评价交流	积极参与自评、互评、态度认真，评价客观			

教学课题	4.3 设置页面与输出打印		
教学目标	<p>1、知识与技能：掌握“页面设置”、“页眉和页脚”命令的使用；了解分隔符和分节符的作用；知道不同视图显示文档方式的特点与作用；了解“打印”对话框相关参数；会为文档插入“页眉和页脚”；会对文档按需要进行分栏、分页和分节；能够对排版的文档进行预览、输出打印。</p> <p>2、过程与方法：使用前一节教学内容，将已经初步格式化的文档“茶韵飘香”为例，进一步完成文档排版。通过探究式教学模式，指导学生学会设置文档的页面格式、页眉和页脚；掌握设置分栏和分隔符的操作方法；最后，对前面已经格式化的文档浏览查看，并输出打印。</p> <p>3、情感态度与价值观：让学生自主探索，加深体验。</p>		
教学重点	<p>(6) 掌握页面格式的设置。</p> <p>(7) 对文档运用分栏格式。</p> <p>(8) 文档的输出打印。</p>		
教学难点	<p>(3) 设置不同内容的奇偶页的页眉和页脚。</p> <p>(4) 使用“分隔符”对话框。</p>		
教学方法	任务驱动法、探究实践	教学组织形式	分组
教学课时	4 课时	教学课型	新授课
教学环境和准备	多媒体教室和相关软件		
教 学 过 程			
教学环节	教师活动		学生活动
一、课前准备	组织教学：电子点名、分组，学生尽快进入学习状态。		学生有序入座 登录电子教室
二、新课引入	<p>日常生活中精美的海报、招贴画、广告单等让人赏心悦目，产生这样的效果，版式设计发挥了很大的作用。在Word中除了可以设置字符和段落格式外，还可以对页面进行设置，使文档整体效果好。</p> <p>（展示事先排好的页面，请同学们比较与先前有何不同）</p>		激趣导入

<p>三、新课教学</p> <p>任务一 设置页面格式、 页眉和页脚</p>	<p>1. 页面设置</p> <p>要求学生在“茶韵飘香”文档中，进行基本页面设置，并且通过实践操作掌握“页面设置”对话框中各个选项卡的作用。</p>  <p>【演示并讲解】</p> <p>对照课本 P147 页面结构图，讲解页眉和页脚以及页边距，请同学们通过操作熟悉几个选项卡的使用。</p> <p>【强调】</p> <p>“页面布局”下“页面设置”组内按钮的使用</p> <p>2. 插入页眉页脚</p> <p>为每个页面加上页眉和页脚，使全篇文档更加完整。在使用“页眉和页脚”工具过程中，掌握各设置组中各按钮的功能。</p> <p>为奇偶页设置不同的内容，用投影机向学生展示不同奇偶页面“页眉和页脚”样例，告诉学生在页眉和页脚对话框的“版式”选项卡中需要选择“奇偶页不同”复选框才能达到展示的效果。同理，如果需要首页设置的内容也不同，则还需要选择“首页不同”复选框。</p> <p>单击“插入”选项卡中的“页眉和页脚”组的“页眉”列表中的页眉样式，出现“页眉和页脚”工具条，进入页眉和页脚的编辑状态进行设置。</p> <p>3. 页面背景</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 设置稿纸格式 (2) 添加水印效果 (3) 设置页面颜色 <p>4. 页面边框</p>	<p>通过演示来调动学生的学习兴趣。</p> <p>适当增加演练案例，强化学生对页眉、页脚的认知。</p>

<p>任务二 设置分栏和分隔符</p>	<p>1. 设置分栏 让学生先收集报刊杂志等资料。然后提出几个问题，如何设置分栏？收集的资料或文章分成了几个栏目？各栏之间的位置有什么特点？结合实际问题，介绍分栏操作方法。 单击“页面布局”选项卡的“页面设置”组中的“分栏”按钮，选择“更多分栏”，在“分栏”对话框中设置分栏格式。</p> <p>2. 使用分隔符 让学生先在同一篇文档中，尝试使用“分隔符”对话框为文档设置分隔符和分节符，并使用对话框中的不同参数组合，通过实践操作，让学生认识“分隔符”对话框各参数的作用和区别。然后，再让学生对教材任务 2 的活动样例进行操作。</p> <p>【强调】 对照课本 P151 “分隔符”下拉列表中的命令作用，演示并讲解几类分隔符的使用。</p>	<p>采用探究式教学法</p> <p>通过对教材任务 2 的分栏和分隔符操作，体会其效果与教材图 4-34 的效果进行比较，如果有差别，则要求学生找出操作失误的原因。</p>
<p>任务三 浏览文档与打印输出</p>	<p>1. 浏览文档 视图方式包括页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿，Word 中默认的并且常用的是页面视图。 单击“视图”选项卡中“文档视图”组中各按钮和窗口右下角的快捷按钮切换视图方式。</p> <p>【强调】 “视图”选项卡和状态栏的视图方式按钮，注意请学生操作、体会同一文档在不同视图下状态。</p> <p>2. 打印预览 打印预览是文档输出打印前的工作，预览使用户在打印前观察到非常逼真的打印效果，可以用来判断文档是否需要继续修改。对于没有配备打印机的微机室，这也是学生处理文档的最后一步工作。 单击“文件”选项卡中的“打印”选项，可以进行“打印预览”。</p> <p>【强调】 “打印预览”窗口的几个参数</p> <p>3. 打印文档 在连接好打印机的微机上打印文档。这一部分教学实用性很强，对机房配置要求高，只能在配备有打印机的微机室完成。 单击“文件”选项卡中的“打印”选项，设置好打印参数后，单击“打印”按钮即可进行打印。</p>	<p>介绍学生认识不同视图方式。尝试切换各种视图方式，以掌握不同视图方式的特点与作用。</p> <p>比较、体会、总结</p> <p>熟练运用打印预览功能。</p> <p>着重让学生理解“打印”对话框中各参数的含义和作用。</p>
<p>四、教学小结</p>	<p>通过本课的学习，学生深刻体会到文档编辑完成后，需要设置页面，一篇文档才基本成形，就可以准备输出打印了。在打印前先通过打印预览查看打印效果，最后再设置好打印参数，即可以输出到打印机了。</p>	<p>了解任务完成情况，评估本节课掌握情况。</p>
<p>五、布置作业</p>	<p>上机完成 P155 页练习，预习 4.4 制作 Word 表格</p>	<p>记录作业</p>

课堂评价

班级名称		学生姓名		
评价指标	具体指标	自己评	小组评	教师评
完整性	任务全部完成			
规范性	操作规范，效果明显			
美观性	作品美观，布局合理			
拓展性	在本任务的基础上能举一反三，拓展技能			
小组协作	小组讨论热烈，合作默契			
评价交流	积极参与自评、互评、态度认真，评价客观			

教学课题	4.4 制作 Word 表格		
教学目标	<p>1、知识与技能：了解表格中的行、列、单元格相关知识；掌握在 Word 文档中创建复杂表格的操作方法；掌握表格自动套用格式；掌握斜线表头绘制；学会表格中用简单公式对数据进行计算并对表格数据进行排序。</p> <p>2、过程与方法：以“茗品轩 2012 年茶叶销售统计表”表格为例，引导学生完成从表格的创建到表格的格式化；以该店销售额统计为例对表格数据计算、排序等，从而熟练掌握表格相关知识与技能。</p> <p>3、情感态度与价值观：让学生在自主解决问题的过程中培养成就感，为今后学会自主学习打下良好的基础。</p>		
教学重点	<p>(9) 创建并编辑表格。</p> <p>(10) 对表格数据的处理。</p>		
教学难点	<p>(5) 表格的格式设置。</p> <p>(6) 简单的公式计算。</p> <p>(7) 能对表格数据进行排序。</p>		
教学方法	任务驱动法、演示法	教学组织形式	分组
教学课时	3 课时	教学课型	新授课
教学环境和准备	多媒体教室和相关软件		
教 学 过 程			
教学环节	教师活动		学生活动
一、课前准备	组织教学：电子点名、分组，学生尽快进入学习状态。		学生有序入座 登录电子教
二、新课引入	向学生展示两个文档：一个文档是用纯文字表述的信息，一个文档是用表格表述的信息，请学生观察这两个文档，从阅读者的体验来看，哪个文档所要传达的信息效果更好？		学生观察，指出效果的优劣。

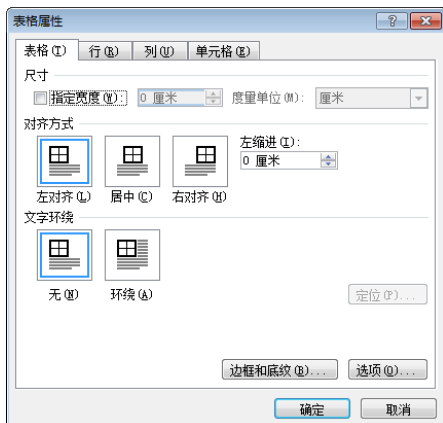
<p>三、新课 教学</p> <p>任务一 创建和编 辑表格</p>	<p>1. 创建表格</p> <p>让学生思考生活中一些常见的表格，让学生说出表格的特点，同时教师准备几张复杂的表格结构框架用投影机展示，向学生提出问题：表格有几行几列？单元格大小是否一致？复杂表格的行与列如何统计？然后引导学生用不同的方法创建典型几种表格的雏形。最后初步完成教材图 4-37 所示的表格样式。</p> <p>（总结表格创建一般步骤）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 输入表格的标题； 2) 确定表格插入位置； 3) 单击“插入”→“表格”→“表格”按钮，单击“插入表格”命令； 4) 在“插入表格”对话框中输入行数、列数； 5) 单击“确定”按钮。 <p>【提问】</p> <p>“插入”→“表格”→“表格”按钮方法插入表格最多可以是几行几列？</p> <p>【操作并讨论】</p> <p>行、列不够数，怎么办？</p> <p>2. 编辑表格</p> <p>创建的表格具有行与列，只是简单表格，对于一些复杂的表格，还需要对表格进行编辑。</p> <p>这一部分的学习，可以让学生对照教材样例，在计算机上自主探索表格菜单栏的运用，通过合并单元格制作出图 4-37 的表结构。对于这个复杂的表格还可以分别使用“拆分单元格”与“合并单元格”制作。</p> <p>【提示】</p> <p>在制作表格时，尽可能的数最多的列和行，最后把多出的单元格“合并”。</p>	<p>通过演示来调动学生的学习兴趣。</p> <p>教师可以从创建选择的行与列的不同，说明如何使用拆分和合并功能。</p> <p>学生尝试操作，体会并记录</p>
--	--	---

任务二 表格格式化

格式化表格包括在表格内输入字符、图片等内容，以及设置表格内容及单元格的格式。

1. 设置行高、列宽

需要学生认识并掌握“表格属性”对话框。教师在教学中依次选择各个选项卡，依次设置表格的行高、列宽、以及单元格等，要求学生认真观察。



【演示讲解】

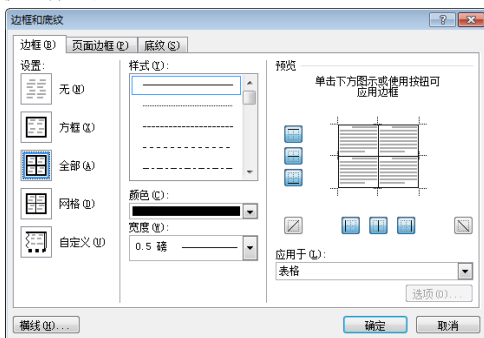
“表格”、“行”、“列”、“单元格”选项卡的使用

2. 输入表格内容

在进行了基本设置的表格中输入文字并对文字设置格式。这部分知识和前面第二节中介绍的字符和段落格式化方法相同。

3. 设置边框与底纹

表格的边框和底纹决定了读者对表格的第一印象。因此，使用图4-46所示“边框和底纹”对话框设置表格格式，也是要求学生重点掌握的知识。



【强调】

对话框中“应用于”表示应用的范围

4. 标题行重复

介绍表格应用中其他技能。例如，教材对“拆分表格”、“标题行重复”、“表格自动套用格式”等作了介绍，建议在表格实际应用中，教师应注意引导学生，在操作中发现更多的操作方法与技巧。

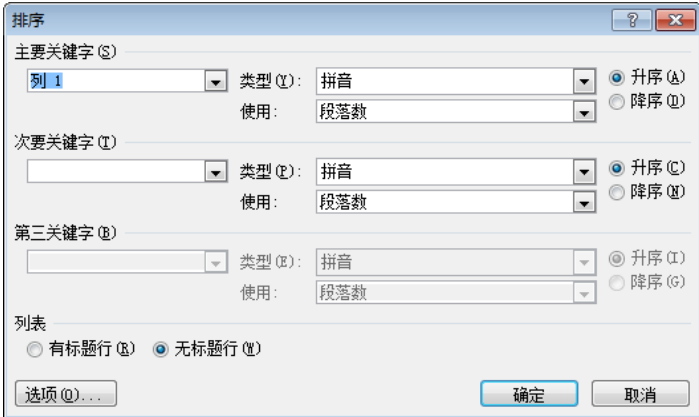
【合理引导】

了解几种操作的现实意义，提醒学生通过操作积累经验，提高技能，学以致用。

演示

教师给出文字设置的具体要求，让学生完成即可。

教师用投影机演示，让学生体验到它们的意义。

<p>任务三 计算和排序 表格数据</p>	<p>1. 表格的计算</p> <p>单击“布局”选项卡“数据”命令组的“公式”命令，打开“公式”对话框，输入计算公式。</p> <p>【强调】</p> <p>用“公式”对话框计算时，几个重要的函数和参数，如“sum（）”、“average（）”、“Count（）”等，注意与后面学习的 Excel 内的函数联系起来。</p> <p>【举例并演示】</p> <p>求和函数、平均值函数的使用</p> <p>2. 表格的排序</p> <p>单击“布局”选项卡“数据”命令组的“排序”命令，打开“排序”对话框，在“排序”对话框中设置。</p> 	<p>学生按要求用公式完成操作，计算平均成绩和总成绩</p>
<p>四、教学小结</p>	<p>表格在办公文档中经常被使用，Word为制作表格提供了许多方便灵活的工具和手段，通过本课的学习，可以制作出满足各种要求的复杂表格，并且还能对表格数据进行简单计算和排序。</p>	<p>了解任务完成情况，评估本节课掌握情况。</p>
<p>五、布置作业</p>	<p>上机完成 P164-P165 页练习，预习 4.5 图文混合排版</p>	<p>记录作业</p>

课堂评价

班级名称		学生姓名		
评价指标	具体指标	自己评	小组评	教师评
完整性	任务全部完成			
规范性	操作规范，效果明显			
美观性	作品美观，布局合理			
拓展性	在本任务的基础上能举一反三，拓展技能			
小组协作	小组讨论热烈，合作默契			
评价交流	积极参与自评、互评、态度认真，评价客观			

教学课题	4.5 图文混合排版		
教学目标	1、知识与技能：理解文本框的作用；掌握“插入图片”命令的使用；能够数量在文档中插入并编辑图片、艺术字、剪贴画和图表等对象；掌握复杂文档的综合排版；能运用 Word 相关知识，独立设计美观大方的版面。 2、过程与方法：本节以制作“茶韵飘香”插页为案例安排主题任务活动，要求学生综合运用 Word 基本知识技能，主动探索完成班级板报制作。运用前面掌握的页面设置、分栏、字符和段落格式化的方法，完成初步版面制作；在制作板报的过程中，进一步学习插入艺术字、文本框及图片。 3、情感态度与价值观：让学生在自主解决问题的过程中培养成就感，为今后学会自主学习打下良好的基础。		
教学重点	(11) 文本框的使用。 (12) 插入并编辑图片、剪贴画。 (13) 插入艺术字。		
教学难点	(8) 文本框的使用。 (9) 运用 Word 相关知识，独立设计美观大方的版面。		
教学方法	任务驱动法、演示法	教学组织形式	分组
教学课时	3 课时	教学课型	新授课
教学环境和准备	多媒体教室和相关软件		
教 学 过 程			
教学环节	教师活动		学生活动
一、课前准备	组织教学：电子点名、分组，学生尽快进入学习状态。		学生有序入座 登录电子教室
二、新课引入	向学生展示两个文档：一个文档是用纯文字表述的信息，一个文档是用表格表述的信息，请学生观察这两个文档，从阅读者的体验来看，哪个文档所要传达的信息效果更好？		学生观察，指出效果的优劣。

<p>三、新课教学</p> <p>任务一 制作“茶韵飘香” 插页“茶叶的分 类”</p>	<p>自己动手制作一张精美的板报。</p> <p>要求学生能熟练掌握 Word 的基本知识，运用页面设置、分栏、字符和段落格式化等方法，对文档进行初步美化。这部分的教学，以学生自主动手为主，教师通过投影机播放演示视频引导学生操作，重点观察学生的动手情况，进行差生个别辅导，或者将视频下发到客户端，由学生在操作过程观看。</p> <p>制作过程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 字符和段落格式化 2. 插入图片 3. 插入艺术字 4. 插入自选图形 5. 插入文本框 <p>【强调】 巡视，了解学生操作过程中的难点，如：文本框。图片、艺术字和自选图形插入后，演示并引导学生注意观察“环绕方式”不同产生不同的效果。</p>	<p>通过演示来调动学生的学习兴趣。</p> <p>在教师引导下，让学生主动尝试使用图片、艺术字、文本框及表格工具，使学生体会自主探索获得的成就感。</p>
<p>任务二制作“茶 韵飘香”封面</p>	<p>通过使用插入封面功能，用户可以借助 Word 2010 提供的多种封面样式为 Word 文档插入风格各异的封面，并且无论当前插入点光标在什么位置，插入的封面总是位于 Word 文档的开始处。</p> <p>单击“插入”选项卡“页”组的“封面”按钮，编辑封面内容，更换图片。</p> <p>【强调】 “插入”选项卡“页”控制区里按钮的使用</p>	<p>在教师引导下，让学生尝试制作封面。</p>
<p>四、教学小结</p>	<p>在生活、工作和学习中往往需要将 Word 的基本知识和技能综合在一起灵活运用制作比较综合的文档。本课通过制作班级板报实例，进行图文表混合排版，可以提高同学们的综合排版操作能力，为今后的工作和学习奠定基础。</p>	<p>了解任务完成情况，评估本节课掌握情况。</p>
<p>五、布置作业</p>	<p>上机完成 P173-P174 页练习，熟练图文混合排版技能，学以致用</p>	<p>记录作业</p>

课堂评价

班级名称		学生姓名		
评价指标	具体指标	自己评	小组评	教师评
完整性	任务全部完成			
规范性	操作规范，效果明显			
美观性	作品美观，布局合理			
拓展性	在本任务的基础上能举一反三，拓展技能			
小组协作	小组讨论热烈，合作默契			
评价交流	积极参与自评、互评、态度认真，评价客观			