**课题名称：**4.2 格式化文档 体验与探索

**教学目标：**

* 1. 基本知识
1. 掌握常用字符格式的名称及作用。
2. 掌握常用段落格式的名称及作用。
	1. 操作技能目标
3. 会在文档中设置字符格式的方法。
4. 会在文档中设置段落格式的方法。
5. 学会使用格式刷快速设置字符和段落格式。
6. 熟悉套用样式快速设置格式的方法。

**教学分析与准备：**

1．教学重点

1. 设置文档的字符格式。
2. 设置文档的段落格式。

2．教学难点

1. 使用多种方法设置文档的字符格式。
2. 使用多种方法设置文档的段落格式。

3．教学策略

本课以“讲座信息”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。

4．课时安排

2课时（45分钟×2）

5．教学环境

计算机机房

**学习过程：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教学环节 | 教学内容 | 备注 |
| 体验 | （1）你认为在Word文档格式设置中，有几种方法可对选定字符进行格式设置。（2）你认为在Word文档格式设置中，有几种方法可对选定段落进行格式设置。（3）打开“体验4\_1.docx”文档，进行设置。（详见教材）（4）用Word中“比较并合并文档”功能可以比较两个不同的文档，例如，在文字、格式等方面的差异，还可以将两个文档合并生成一个新文档。试对两个文档进行“比较合并文档”操作。 | 学生讨论由学生独立完成，教师巡回指导。 |
| 探索 | （1）使用“页面布局”选项卡中“页面边框”按钮的“边框和底纹”命令可以给选定文字加边框和底纹，试利用此功能以及本节介绍的其他功能编辑出以下文档。（详见教材）（2）使用“字体”和“段落”功能区中的相关命令，完成文档的特殊格式设置。（详见教材） | 探索其他格式及操作方法。 |

**课堂小节：**

通过体验与探索，进一步掌握对Word文档的字符和段落格式化的操作，同时探索其他格式及操作方法。