**课题名称：**4.2 格式化文档

**教学目标：**

* 1. 基本知识
1. 了解格式刷的作用。
2. 了解“智能标记”功能。
3. 掌握常用字符格式的名称及作用。
4. 掌握常用段落格式的名称及作用。
	1. 操作技能目标
5. 会在文档中设置字符格式的方法。
6. 会在文档中设置段落格式的方法。
7. 学会使用格式刷快速设置字符和段落格式。
8. 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“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。

4．课时安排

2课时（45分钟×2）

5．教学环境

多媒体教室

**学习过程：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教学环节 | 教学内容 | 备注 |
| 新课导入任务1设置字符格式 | 设问：如何对字符和段落对象设置格式？设置字符格式包括设置字体、字号、字形、颜色及其他效果等。1．设置字体格式①使用“快捷字体工具栏”②单击“字体”组相关按钮进行设置。③单击“字体”按钮，在对话框中进行设置。2．使用“格式刷”功能使用格式刷可快速设置相同的字符格式。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。3．设置字符间距单击 “字体”按钮，选择“高级”选项卡进行设置。4．设置首字下沉单击 “插入”选项卡中的“首字下沉”命令，在“首字下沉”对话框中设置。 | 教师通过示范引导学生操作完成让学生体会并懂得学习知识和技能具有举一反三的能力。让学生亲身感受到采用多种方法处理文档的高效性。 |
| 任务2设置段落格式 | 1. 设置段落格式

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。1. 添加项目符号

单击“段落”组“项目符号”的下拉按钮，选择项目符号。1. 套用样式

 对于字符或段落的格式设置，Word提供“样式”功能，使用户可以使用Word自带和已经编辑好的格式进行快速格式设置。 | 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。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。 |

**课堂小节：**

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。