**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。