**课题名称：**4.3 设置页面与输出打印 体验与探索

**教学目标：**

* 1. 基本知识
1. 掌握“页面设置”命令的使用。
2. 掌握“页眉和页脚”命令的设置使用。
3. 了解分隔符和分节符的作用。
4. 知道不同视图显示文档方式的特点与作用。
5. 了解“打印”对话框相关参数。
	1. 操作技能目标
6. 掌握页面的基本操作。
7. 会为文档插入“页眉和页脚”。
8. 会对文档按需要进行分栏、分页和分节。
9. 能够对排版的文档进行预览、输出打印。

**教学分析与准备：**

1．教学重点

1. 掌握页面格式的设置。
2. 对文档运用分栏格式。
3. 文档的输出打印。

2．教学难点

1. 设置不同内容的奇偶页的页眉和页脚。
2. 使用“分隔符”对话框。

3．教学策略

完成教材上的操作目标，探索Word软件处理文档的功能与方法。

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 | 打开“体验4\_2.doc”文档，按照下面的要求对文档进行操作。（1）将文档的纸张大小设置为“A4”，左、右边距各为3厘米。（2）在文档页面添加页眉和页脚，页眉输入文章的标题，页脚输入页码和页数。（3） 将正文分为等宽两栏，栏宽为8厘米。设置后保存为“体验4\_3.docx”文件。 | 由学生独立完成，教师巡回指导。 |
| 探索 | （1）使用“模板”对话框中的“贺卡”模板，为自己的父母制作一个节日贺卡。（2）打开“体验4\_3.docx”文件，用“审阅”选项卡的“字数统计”命令统计文档的字数、页数、行数、空格数等。（3）使用“插入”选项卡中的“页码”命令也可以给文档插入页码，并且可以设置页码格式。试在“体验4\_3.docx”文件中插入页码并设置页码格式为居中、起始页码5。 | 探索其他操作方法。 |

**课堂小节：**

通过体验与探索操作，熟悉Word软件处理文档的基本方法，了解Word软件的其他功能。