**课题名称：**4.3 设置页面与输出打印

**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

本课教学活动，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。

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 |
| 任务1  设置页面格式、页眉和页脚 | 1．页面设置  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。  2．插入页眉页脚  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。  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。  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。 | 通过演示来调动学生的学习兴趣。  适当增加演练案例，强化学生对页眉、页脚的认知。 |
| 任务2  设置分栏和分隔符 | 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。  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。 | 采用探究式教学法  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。 |
| 任务3  浏览文档与打印输出 | 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。  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”。  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。 | 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。  熟练运用打印预览功能。  着重让学生理解“打印”对话框中各参数的含义和作用。 |

**课堂小节：**

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。