**课题名称：**4.4 制作Word表格

**教学目标：**

* 1. 基本知识

1. 熟悉表格属性的基本设置。
2. 掌握表格自动套用格式。
3. 掌握斜线表头绘制。
   1. 操作技能目标
4. 会在Word文档中创建并编辑表格。
5. 会表格中用简单公式对数据进行计算。
6. 会对表格数据进行排序。

**教学分析与准备：**

1．教学重点

1. 创建并编辑表格。
2. 对表格数据的处理。

2．教学难点

1. 表格的格式设置。
2. 简单的公式计算。
3. 能对表格数据进行排序。

3．教学策略

以“茗品轩2012年茶叶销售统计表”表格为例，引导学生完成从表格的创建到表格的格式化；以该店销售额统计为例对表格数据计算、排序等，从而熟练掌握表格相关知识与技能。

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  创建和编辑表格 | Word为制作表格提供了许多方便灵活的工具和手段，可以制作出满足各种要求的复杂表格，并且还能对表格数据进行简单计算和排序。  1．创建表格  让学生思考生活中一些常见的表格，让学生说出表格的特点，同时教师准备几张复杂的表格结构框架用投影机展示，向学生提出问题：表格有几行几列？单元格大小是否一致？复杂表格的行与列如何统计？然后引导学生用不同的方法创建典型几种表格的雏形。最后初步完成教材图4-39所示的表格样式。  2．编辑表格  创建的表格具有行与列，只是简单表格，对于一些复杂的表格，还需要对表格进行编辑。  这一部分的学习，可以让学生对照教材样例，在计算机上自主探索表格菜单栏的运用，通过合并单元格制作出图4-39的表结构。对于这个复杂的表格还可以分别使用“拆分单元格”与“合并单元格”制作。 | 通过演示来调动学生的学习兴趣。  教师可以从创建选择的行与列的不同，说明如何使用拆分和合并功能。 |
| 任务2  格式化表格 | 格式化表格包括在表格内输入字符、图片等内容，以及设置表格内容及单元格的格式。  1．设置行高、列宽  需要学生认识并掌握“表格属性”对话框。教师在教学中依次选择各个选项卡，依次设置表格的行高、列宽、以及单元格等，要求学生认真观察。  2．输入表格内容  在进行了基本设置的表格中输入文字并对文字设置格式。这部分知识和前面第二节中介绍的字符和段落格式化方法相同。  3．设置边框与底纹  表格的边框和底纹决定了读者对表格的第一印象。因此，使用图4-46所示“边框和底纹”对话框设置表格格式，也是要求学生重点掌握的知识。  4. 标题行重复  介绍表格应用中其他技能。例如，教材对“拆分表格”、“标题行重复”、“表格自动套用格式”等作了介绍，建议在表格实际应用中，教师应注意引导学生，在操作中发现更多的操作方法与技巧。 | 演示  教师给出文字设置的具体要求，让学生完成即可。  教师用投影机演示，让学生体验到它们的意义。 |
| 任务3  计算和排序表格数据 | 1．表格的计算  单击“布局”选项卡“数据”命令组的“公式”命令，打开“公式”对话框，输入计算公式。  2．表格的排序  单击“布局”选项卡“数据”命令组的“排序”命令，打开“排序”对话框，在“排序”对话框中设置。 |  |

**课堂小节：**

表格在办公文档中经常被使用， Word为制作表格提供了许多方便灵活的工具和手段，通过本课的学习，可以制作出满足各种要求的复杂表格，并且还能对表格数据进行简单计算和排序。