**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。