|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单元/章节名称 | 3.4 撰写毕业岗位实习报告 | | | | 学时 | 3 |
| 学期总课次 |  | 授课时间 | 第 周，星期 ，第 节 | | | |
| 学习目标 | 1. 使学生掌握样式与模板的创建和使用。 2. 使学生能够独立完成岗位实习报告的排版和编辑。 3. 培养学生使用制表位、脚注、尾注、题注等高级编辑技巧。 4. 让学生了解并熟悉打印预览和打印操作的相关设置。 | | | | | |
| 教学重点  及解决措施 | 重点：样式与模板的应用、目录的制作与编辑、制表位的设置与使用。  解决措施：通过案例分析、小组讨论和实际操作，加强学生对重点内容的理解和掌握。 | | | | | |
| 教学难点  及解决措施 | 难点：制表位的精准使用、目录的自动更新、脚注、尾注、题注的正确应用。  解决措施：教师详细演示难点操作，提供练习素材供学生实践，及时解答学生疑问。 | | | | | |
| 教学反思 |  | | | | | |
| 授课内容及教学活动设计 | | | | 附注（教学方法、活动形式、辅助手段等） | | |
| 一．导入新课  通过展示一份优秀的毕业岗位实习报告样本，引导学生思考报告的重要性及其排版要求，引出本节课的学习目标。  二． 讲解与演示  2.1 样式与模板的创建和使用  介绍样式面板的使用，如何创建新的样式，以及如何应用样式到文档中。  现场演示创建和应用样式的步骤。  2.2 目录的制作和编辑  目录级别的设置，标题样式的应用，以及目录的生成与更新。  演示操作：展示如何设置标题样式，生成目录，并演示目录更新方法。  2.3 制表位的设置和使用  制表位的概念及其优势，如何设置制表位。  演示操作：通过封面排版实例，演示使用制表位进行精确对齐的方法。  2.4 脚注、尾注、题注的使用  脚注、尾注、题注的定义及作用，如何插入和编辑。  演示操作：分别演示在文档中添加脚注、尾注和题注的步骤。  2.5 分页符和分节符的插入  分页符与分节符的区别，及其在文档排版中的应用。  演示操作：展示如何插入分页符和分节符。  2.6 打印预览和打印设置  打印预览的重要性，如何设置打印参数，如纸张大小、打印方向等。  演示操作：演示如何进行打印预览和设置打印参数。  三. 实践操作  1.学生根据课前准备的实习材料，开始撰写并排版毕业岗位实习报告。  2.教师巡视课堂，解答学生疑问，针对共性问题进行集中讲解。  3.鼓励学生相互学习，交流排版技巧。  四. 成果展示与评价  选取几位学生的实习报告进行展示，其他同学点评。  点评学生作品，指出优点和不足，提出改进建议。  五．教学总结  教学总结：回顾本节课的学习内容，强调样式、目录、制表位等关键知识点的重要性。  六．作业布置：  完成毕业岗位实习报告的剩余部分，确保格式规范，内容完整。  预习下一节课内容，了解表格制作与编辑的相关知识。 | | | | 案例引入  教师讲授，学生实操  学生实操，教师解答疑问  学生作品展示，点评  教师总结 | | |