|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单元/章节名称 | 3.2制作评分表格 | | | | 学时 | 3 |
| 学期总课次 |  | 授课时间 | 第 周，星期 ，第 节 | | | |
| 学习目标 | 1. 学生能够熟练掌握在WPS文档中插入表格并进行格式化的方法。 2. 学生能够掌握文本与表格之间的转换技巧，并理解转换时分隔符的重要性。 3. 学生能够运用WPS表格进行数据计算的基本操作。 4. 学生能够了解并掌握邮件合并功能在文档编辑中的应用。 | | | | | |
| 教学重点  及解决措施 | 重点：1.表格的插入与格式化。  2.文本与表格的转换技巧。  3.表格内数据的计算方法。  解决措施：1.通过实例演示和学生动手实践相结合，加强操作训练。  2.提供详细的步骤说明和常见问题解答，帮助学生解决操作中遇到的问题。  3.分组讨论和合作完成任务，促进学生之间的交流与合作。 | | | | | |
| 教学难点  及解决措施 | 难点：文本与表格转换时分隔符的确定及表格内复杂公式的运用。  解决措施：1.引导学生分析文本结构，确定合适的分隔符。  2.提供常见表格计算公式的示例，让学生逐步掌握公式的应用。  3.鼓励学生尝试不同的计算方法，培养创新思维。 | | | | | |
| 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  回顾前一任务内容，引出本次任务的主题：介绍学校即将开展的“2023-2024学年文明寝室创建评选活动”，并展示已完成的通知文档，指出需要补充“文明寝室评比评分表”。  明确任务：本节课的任务是制作这个评分表，并学习相关的Word表格操作技巧。  二、新授：新知讲解  1.表格的插入与格式化：演示插入表格的方法，讲解表格属性的设置和美化技巧。  2.文本与表格的转换：讲解文本转换为表格的原理，强调分隔符的重要性，并提供转换实例。  3.表格内数据的计算：介绍WPS表格的基本计算功能，演示公式的输入和计算过程。  4.邮件合并功能的使用：简要介绍邮件合并功能的应用场景和操作步骤。  三、学生实践  1.学生根据提供的评分标准细则，确定评分表格框架。  2.学生动手制作评分表，包括插入表格、输入内容、编辑修改等。  3.学生尝试将文本转换为表格，并设置合适的分隔符。  4.学生进行表格内数据的计算练习，掌握公式的应用。  四、讨论与答疑  1.分组讨论在制作评分表过程中遇到的问题和解决方法。  2.教师巡视指导，解答学生疑问，帮助学生解决操作难题。  五、总结与拓展  1.总结本次任务的学习重点和难点，强调操作要点。  2.拓展WPS表格计算功能的应用，鼓励学生进一步探索和实践。   1. 布置课后作业：   要求学生根据本次任务所学内容，自行设计一个主题表格，并进行数据计算和美化。 | | | | 引入问题，引发思考  教师讲授、举例，学生练习  学生实操  课堂讨论  老师答疑 | | |