|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单元/章节名称 | 任务3.1拟写活动通知 | | | | 学时 | 3 |
| 学期总课次 |  | 授课时间 | 第 周，星期 ，第 节 | | | |
| 学习目标 | 1. 学生能够熟练掌握文本的基本操作，如录入、复制、移动、删除等。 2. 学生能够理解并应用文本和段落的格式化设置技巧。 3. 学生能够独立完成文档的排版设置，包括字体、段落和页面布局的调整。 4. 学生能够根据给定的任务情境，独立撰写活动通知，并能在实践中运用所学知识进行文档的美化和规范。 | | | | | |
| 教学重点  及解决措施 | 重点：1.文本和段落的格式化设置。  2.文档的排版设置。  3.活动通知的撰写与文档美化。  解决措施：1.通过案例分析，展示优秀的文档排版和格式设置，引导学生理解其重要性。  2.组织小组讨论，分享各自对文档排版的理解和技巧。  3.提供实际任务，让学生在实践中掌握文档处理和活动通知制作的技能。 | | | | | |
| 教学难点  及解决措施 | 难点：如何选择合适的字体和字号以优化文档排版及如何根据任务需求设计合理的文档结构。  解决措施：1.通过对比不同字体和字号的效果，引导学生理解其适用场合。  2.讲解文档结构设计的基本原则，并通过案例分析加深理解。  3.提供实践机会，让学生在实践中探索和优化文档结构。。 | | | | | |
| 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  简要介绍文档处理的重要性和应用场景。  展示一份优秀的活动通知文档，引起学生兴趣。   1. 新授：WPS文档处理的基本操作   1. 文本基本操作讲解与练习  讲解文本录入、复制、移动、删除等基本操作。  学生进行实际操作练习，教师巡回指导。  2. 文本与段落格式化设置  讲解字体、字号、颜色、对齐方式等格式化设置方法。  学生根据教师提供的素材进行练习，教师点评并纠正错误。  3. 文档排版设置  讲解样式、项目符号和编号、页边距等排版设置方法。  学生进行练习，对文档进行排版优化，并展示成果。  三. 活动通知撰写与文档美化  1、教师介绍任务情境和要求。  学生处决定在全校范围内开展2023-2024学年文明寝室创建评选活动，需要制作一份活动通知。   1. 学生根据情境撰写活动通知，并进行文档美化。   前期准备：   1. 确定通知主题、对象、目的。 2. 明确通知的具体内容。 3. 完成通知文档的内容录入 4. 任务实施：   第一步：确定通知文档的结构  第二步：确定通知的排版  第三步：制作文档  第四步：整体检查优化  4、教师提供指导，并帮助学生解决在实际操作中遇到的问题。  四. 成果展示与评价  学生展示自己的活动通知文档。  教师和同学们共同评价，提出改进意见。  五. 课堂小结  1、完成教材3.1章节后的单选题和判断题  2、学习拓展提高：公文的种类   1. 作业布置   要求学生独立完成一份关于某一主题的通知文档。 | | | | 案例引入、引发思考  教师讲授，学生练习  小组讨论，实操  案例分享、互评  教师总结  教师点评、学生互评 | | |