教案(课时备课)

第 1 次课 1 学时

模块一:Excel2010 概述	
课题	Excel2010 基础知识与基本操作
教学目的及要求	1、认知目标：掌握 Excel 软件的功能、特点；了解 Excel2010 的界面组成；掌握工作簿、工作表、单元格等概念 2、 技能目标：能用至少一种方法启动 Excel，并较熟悉 Excel 界面组成。 3、 情感目标：培养学生使用 Excel 软件的兴趣，增强学生能学好这个 Office 组件的信心。
重点、难点	掌握启动 excel 的方法 区分工作簿、工作表、单元格等概念

课堂设计（教学内容、过程、方法、课时、板书、作业、参考资料）

第一步、创设意境，导入新课（设疑法、提问法）

导入：

在前面的课程中我们学习了 office 的一个组件 word，老师现在有两个问题,请一位同学来回答：

（1）什么是 office 软件组？

（2）Word 是用来做什么的软件？

由同学做答，老师补充并引入新课题：

Office 2010 中文版是微软公司于 20102 年推出的集成办公软件。Word 就是集成在 office 中的一个软件， Word 是目前世界上最流行的文字编辑软件，使用它我们可以编排出精美的文档，如信函、传真、公文、报刊、书刊和简历等。

提出疑问：

要是我们处理的数据不在上述范围之内，那么用 word 是不是还能处理的很好哪？例如，教师工资表（基本工资，工龄，逐年滚动……）、学生奖学金评估表（考试成绩，体育加分，平时加分，综合成绩排名……）……

引入新课程：

第二步、新课教学（讲解法、提问法、示范法、实验法）

一、Excel 2010 的功能、特点

Excel 电子表格软件是微软 Office 系列办公自动化软件中的一个组件，是一个简单易学和功能强大的电子表格处理软件。它广泛应用于社会的各个领域，从国家机关、银行、公司、学校等，乃至家庭。利用 Excel 可以处理各式各样的表格数据、财务报表、完成许多复杂的数据运算、数据的分析和预测、为决策者提供理论依据。本课程是为培养学生掌握用计算机处理表格数据的能力而设置的课程。

二、启动与退出 Excel　2010

1、启动 Excel 2010

- “开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→ Microsoft Office Excel 2010”
- 双击桌面上的快捷图标。
- 用命令启动：在“运行”对话框中输入“Excel”
- 双击保存在计算机中的 Excel 格式文档（.xlsx 或 xls）

2、退出 Excel 2010

- 单击菜单命令 “文件” → “退出” 。
- 快捷键：Alt+F4
- 双击屏幕最左上角处的“控制菜单”图标。
- 单击屏幕最右上角处的“关闭”控制按钮。

三、Excel 2010 窗口组成

1. 标题栏：鼠标放在标题栏上，按住拖动，可以移动 Excel 窗口。
2. 菜单栏
3. 工具栏（常用，格式）：工具栏中的每个小按钮都对应一种操作。
4. 编辑栏（编辑栏的调出方式）：用来定位和选择单元格数据，以及显示活动单元格中的数据或公式。
5. 行、列标题
6. 工作表格区
7. 状态栏
8. 工作表标签（着重）：用于显示工作表的名称，单击工作表标签将激活相应的工作表。
9. 水平、垂直滚动条
10. 任务窗格：Excel2010 的任务指示。

四、工作簿、工作表、单元格的概念（10 分钟）

1．工作簿

（1）工作簿是指在 Excel 环境中用来储存并处理工作数据的文件。

（2）在一个工作簿中，可以拥有多个具有不同类型的工作表。

2．工作表

（1）通常在一个工作簿中默认含三个工作表，它们分别以“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”命名。用户可以根据需要增加或者减少工作表。

（2）一个工作簿内最多可以有 255 个工作表。

3．单元格、活动单元格

（1）单元格：

每个工作表都由单元格组成；一个工作表最多可包含 256 列、65536 行。行号的编号由上到下从 1 到 65536。列号则采用字母编号由左到右用 A，B，C，…，Z,AA，AB,…，AZ,BA,BB，…，BZ 等表示。

（2）活动单元格：

活动单元格是指当前正在使用的单元格，在屏幕上用带黑色粗线的方框指示其位置。

编辑栏里显示活动单元格的信息：前是单元格的名字，后是单元格的内容

五、文件操作

1、新建工作簿

（1）新建空白工作簿

空白工作簿就是其工作表中没有任何数据资料的工作簿。

- 选择【文件】｜【新建】命令。
- 按下组合键 Ctrl+N。
- 在任务窗格中单击【空白工作簿】

（2）由现有工作簿新建工作簿

（3）根据模板新建工作簿

步骤：单击【本机上的模板】｜【电子万案表格】｜【考勤记录】｜【确定】

2、保存工作簿

方法：

（1）单击【文件】｜【保存】—>设置【保存位置】｜【文件命名】｜【保存类型】—>单击【保存】

（2）单击【常用】. 【保存】—>设置【保存位置】—>单击【保存】

强调：在这里强调操作系统中文件的概念(属于复习范畴)

(1) 文件名、扩展名、属性、图标、打开方式

（2）文件大小、保存位置

3、打开已有的工作簿

步骤：单击【常用】.【打开】—>选择需要的工作簿—>单击【打开】

4、关闭工作簿

5、打印工作表

Excel2010 与 2003 版本不同,特意把打印功能独立出了设置面板,包括了经常使用的打印份数、打印机及设置等三项主要功能,并且实现实时预览。

Excel2010 为页面设置专门增加了一个“页面布局”的选项卡，选项卡中包括了“主题”、“页面设置”、“调整为合适大小”、“工作表选项”、“排列”含五个功能组。

第三步：课堂小结（讲解法）

教师结合学生完成实例的情况，对本节课的教学过程进行小结，指出学生在练习中出现的问题，总结本小节学生需要掌握的主要内容。

课后反思	