教案（课时备课）

第 1 次课 2 学时

课目、课题	Word2010 概述
教学目的及要求	了解 WORD2010 的简介；掌握 Word2010 的启动、退出；掌握 Word2010 窗口界面的操作；操作界面的应用
重点、难点	重点：Word2010 的启动、退出；掌握 Word2010 窗口界面的操作； 难点：操作界面的应用

课堂设计（教学内容、过程、方法、课时、板书、作业、参考资料）

一、 课堂整理。

二、 新授：

1. WORD 作品欣赏——电脑小报、图文混排。
2. 关于 WORD2010。
3. WORD2010 与 WORD2003 的区别。
4. WORD2010 的启动与退出。
5. WORD2010 的窗口界面的操作。

   1）功能区 2）快速访问工具栏 3）视图方式

6. 操作界面的应用

   1） 对话框启动器

   2） 显示特定选项卡

   3） 显示/隐藏组

   4） 自定义快速访问工具栏

   5） 视图的应用

   6） 浮动工具栏的应用

课后反思	结合同学们较为熟悉的 Word2003 讲解，掌握的速度及熟悉的程序较快一些。

教案（课时备课）

第 2 次课 2 学时

课目、课题	Word2010 基本操作
教学目的及要求	创建新文档、 设置文档的页面布局、 打开、保存、关闭文档、打印文档、
重点、难点	重点：创建新文档、 设置文档的页面布局、 打开、保存、关闭文档.；难点：设置文档的页面布局

课堂设计（教学内容、过程、方法、课时、板书、作业、参考资料）

一、 课堂整理。

二、 新授：

1、 创建空白文档

2、 根据其他模板创建文档

3、 创建博客文档

4、 打开文档

5、 保存文档

1）保存已有文档 2）文件保存类型 3）设置默认保存选项 4）自动保存文档

6、编辑文本

1）输入文字信息 2）输入符号 3） 选择文本 4）复制文本

6）移动文本 7）删除文本 8）查找与替换

课后反思	模板及保存部分较 Word2003 内容复杂一些，讲解时耐心一点儿。另外将打印设置提前放置到这儿讲，方便后面的排版设置。

教案（课时备课）

第 3 次课 2 学时

课目、课题	Word2010 字符格式设置
教学目的及要求	编辑文本、设置字符格式、设置中文版式
重点、难点	重点：编辑文本、设置字符格式；难点：中文版式的设置
课堂设计（教学内容、过程、方法、课时、板书、作业、参考资料）	
1、 课堂整理。 2、 新授： 3、 样文欣赏 4、 样文分析 5、 样文讲解： 6、 编辑文本 7、 设置字符格式：1）设置字符字体 2）设置字符字号 3）设置字符字形 4）设置字符颜色 5）设置字符间距 设置中文版式：1）拼音标注 2）纵横混排沟 3）双行合一 4）合并字符 5）简繁互换	
课后反思	字符格式化是特别重要的操作，为了使同学们能够掌握此节内容，须通过多练多讲的方法实现。

教案（课时备课）

第 4 次课 2 学时

课目、课题	Word2010 段落格式设置
教学目的及要求	编辑文本、设置字符格式、设置段落格式
重点、难点	重点：编辑文本；难点：设置文档的页面布局
课堂设计（教学内容、过程、方法、课时、板书、作业、参考资料）	

1、 课堂整理。

2、 新授：

3、 样文欣赏

4、 样文分析

5、 样文讲解：

设置段落格式：1）设置段落缩进 2）设置段落对齐

3）设置行间距与段间距

4）设置底纹 5）设置边框

6）设置项目符号和编号

7）应用和修改样式

课后反思	段落格式化难度较大，但通过详细的讲解，再通过实习操作大部分学生会掌握的。

教案（课时备课）

第 5 次课 2 学时

课目、课题	创建图文并茂的 2010 文档
教学目的及要求	图片的插入及图片编辑修改 艺术字和文本框的制作
重点、难点	重点：图片的插入、艺术字和文本框制作　难点：图片的编辑修改、艺术字和文本框的编辑
课堂设计（教学内容、过程、方法、课时、板书、作业、参考资料）	
1、 课堂整理。 2、 新授： 3、 样文欣赏 4、 样文分析 5、 样文讲解： 1） 插入图片 2） 调整图片大小 3） 裁剪图片 4） 旋转图片 5） 设置图片版式 6） 设置图片的其他效果 7） 插入艺术字 8） 插入文本框	
课后反思	图片、艺术字和文本框的制作及编辑修改，能使文档更具趣味，所以学习时比较轻松。

教案（课时备课）

第 6 次课　2　学时

课目、课题	创建图文并茂的 2010 文档 2
教学目的及要求	首字下沉或县挂的设置、输入数学公式 脚注、尾注、题注的插入、分栏效果的设置
重点、难点	重点：首字下沉、数学公式、脚注尾注与题注、分栏 难点：首字下沉、数学公式、脚注尾注与题注、分栏

课堂设计（教学内容、过程、方法、课时、板书、作业、参考资料）

1、 课堂整理。

2、 新授：

3、 样文欣赏

4、 样文分析

5、 样文讲解：

1） 首字下沉

2） 输入数学公式

3） 脚注

4） 尾注

5） 题注

6） 分栏

课后反思	要实现图文并茂的文档效果，这些操作必不可少，可操作起来又有一定的难度，只有多学多练，才能实现真正的图文并茂文档排版效果。

教案（课时备课）

第 7 次课　2　学时

课目、课题	绘制图形
教学目的及要求	绘制与编辑自选图形 绘制与编辑 SmartArt 图形
重点、难点	重点：自选图形和 SmartArt 图形的绘制　难点：自选图形和 SmartArt 图形的编辑
课堂设计（教学内容、过程、方法、课时、板书、作业、参考资料）	

6、 课堂整理。

7、 新授：

8、 样文欣赏

9、 样文分析

10、 样文讲解：

1） 绘制自选图形

2） 应用控制点调整形状

3） 应用系统形状样式

4） 设置形状填充

5） 设置形状轮廓

6） 设置形状三维效果

7） 添加文字

8） 创建 SmartArt 图形

9） 编辑 SMARTART 图形

课后反思	绘制与编辑自选图形与绘制与编辑 SmartArt 图形有一定的难度，学生学习起来比较吃力，只能通过多练多做达到熟悉的目的。

教案（课时备课）

第 8 次课　2　学时

课目、课题	绘制表格
教学目的及要求	绘制表格、绘制斜线表头 表格的调整
重点、难点	重点：绘制表格 、绘制斜线表头 难点：表格的调整

课堂设计（教学内容、过程、方法、课时、板书、作业、参考资料）

1、 课堂整理。

2、 新授：

3、 样文欣赏

4、 样文分析

5、 样文讲解：

1） 插入表格

选择行列数创建表格、指定行列数创建表格、绘制表格、将文本转换成表格

插入 EXCEL 电子表格、插入内置表格、

2） 选择表格及表格元素

3） 表格的调整

4） 绘制斜线表头

课后反思	初次接触表格，表格的创建又有不同的几种方法，我先从要求学生掌握最简单的绘制表格做起，逐渐加入表格的其它操作，达到了一定的教学效果。

教案（课时备课）

第 9 次课　2　学时

课目、课题	格式化表格及表格计算
教学目的及要求	表格的格式化 表格的计算
重点、难点	重点：表格的格式化　难点：表格的计算
课堂设计（教学内容、过程、方法、课时、板书、作业、参考资料）	

1、 课堂整理。

2、 新授：

3、 样文欣赏

4、 样文分析

5、 样文讲解：

表格格式化

1） 设置表格对齐方式

2） 设置文字方向

3） 设置表格中数据对齐方式

4） 表格的边框和底纹

5） 套用表样式

6） 图表

表格数据的统计

1） 表格计算

2） 排序

课后反思	表格的格式化很重要，所以通过制表再到格式化表格是一个循序渐进的方法学生才能掌握。表格计算是比较复杂的，需要反复讲解学生才能掌握。

教案（课时备课）

第 10 次课　2　学时

课目、课题	格式化表格及表格计算
教学目的及要求	掌握页面布局的设置
重点、难点	重点：页面大小、边距、纸张大小与方向、页眉页脚页码的添加、　难点：表格的计算
课堂设计（教学内容、过程、方法、课时、板书、作业、参考资料）	
1、 课堂整理。 2、 新授： 3、 样文欣赏 4、 样文分析 5、 样文讲解： 1）设置页面大小 2）设置页面边距 3）设置纸张大小与方向 4）添加页眉和页脚、页码 5）设置分隔符、分页和分节符 6）打印预览 7）打印设置	
课后反思	页面布局掌握的好与不好关系到学生整个排版的合理与否，所以通过本次课学生应掌握重点部分即可。

教案（课时备课）

第 11 次课　2　学时

课目、课题	目录制作
教学目的及要求	掌握目录制作的方法
重点、难点	重点：目录制作 、样式的应用及修改 难点：目录制作
课堂设计（教学内容、过程、方法、课时、板书、作业、参考资料）	

1、 课堂整理。

2、 新授：

3、 样文欣赏

4、 样文分析

5、 样文讲解：

1） 目录制作三部曲

2） 样式

3） 样式组

4） 修改样式

5） 使用快速样式

6） 插入目录

7） 目录更新

课后反思	目录制作在长文档操作时才会用到，不过作为一种常用的制作技能，应该教会同学们在短文档中也会使用。

教案（课时备课）

第 12 次课　2　学时

课目、课题	邮件合并
教学目的及要求	掌握制作邮件合并的操作
重点、难点	重点：目录制作 、样式的应用及修改 难点：目录制作
课堂设计（教学内容、过程、方法、课时、板书、作业、参考资料）	

6、 课堂整理。

7、 新授：

8、 样文欣赏

9、 样文分析

10、 样文讲解：

8） 目录制作三部曲

9）样式

10） 样式组

11） 修改样式

12） 使用快速样式

13） 插入目录

14） 目录更新

课后反思	目录制作在长文档操作时才会用到，不过作为一种常用的制作技能，应该教会同学们在短文档中也会使用。