

2024-2025 学年初中信息技术(信息科技)新世纪版（2018）七年级下册教学设计合集

目录

一、第一单元 用电子表格处理数据

- 1.1 第一课 表格
- 1.2 第二课 如何设计表格
- 1.3 第三课 在表格中输入数据
- 1.4 第四课 记录的排序和筛选
- 1.5 第五课 数据计算——公式和函数
- 1.6 第六课 分类统计——带条件的函数
- 1.7 第七课 查找数据——HLOOKUP 与 VLOOKUP 函数
- 1.8 第八课 数据汇总
- 1.9 单元综合与测试

二、第二单元 用数据库管理数据

- 2.1 第一课 创建数据库中的表
- 2.2 第二课 创建数据库的查询
- 2.3 单元综合与测试

三、第三单元 问卷调查与统计分析

- 3.1 第一课 问卷调查
- 3.2 第二课 统计分析数据
- 3.3 单元综合与测试

第一单元 用电子表格处理数据第一课 表格

授课内容	授课时数
授课班级	授课人数
授课地点	授课时间

教材分析

初中信息技术(信息科技)新世纪版（2018）七年级下册第一单元“用电子表格处理数据”第一课“表格”，旨在让学生掌握电子表格的基本操作，包括创建表格、输入数据、编辑表格格式等。本课内容与课本紧密相连，通过实际操作，使学生能够熟练运用电子表格处理数据，为后续课程的学习奠定基础。课程设计注重理论与实践相结合，通过实例教学，让学生在实际操作中掌握电子表格的使用方法，提高学生信息素养。

核心素养目标

- 1. 信息意识：培养学生对信息技术的敏感度，认识到电子表格在数据处理中的重要性。
- 2. 计算思维：通过电子表格的操作，提升学生逻辑思维和问题解决能力。
- 3. 数字化学习与创新：使学生学会利用电子表格进行数据分析和处理，培养创新思维。
- 4. 信息社会责任：引导学生正确使用电子表格，遵守信息伦理，尊重知识产权。
- 5. 信息安全意识：教育学生保护个人数据，增强网络安全意识。

教学难点与重点

- 1. 教学重点
 - 重点内容：电子表格的基本操作，包括单元格的选取、数据的输入、格式的調整等。
 - 举例解释：教师应强调如何正确地输入数据，如何设置单元格格式（如字体、字号、颜色等），以及如何使用自动填充功能来提高数据输入的效率。
- 2. 教学难点
 - 难点内容：公式的运用和数据计算。
 - 举例解释：学生可能难以理解公式的创建和使用，例如 SUM、AVERAGE 等函数的正确应用。此外，公式的引用和嵌套也是难点，学生需要掌握相对引用和绝对引用的区别，以及如何在公式中引用不同单元格的数据。

教学方法与手段

- 1. 教学方法：
 - 讲授法：系统讲解电子表格的基本概念和操作步骤，确保学生理解基础操作。
 - 实验法：通过实际操作练习，让学生亲手体验电子表格的使用，加深理解。
 - 案例分析法：通过实际案例，引导学生分析问题，运用所学知识解决问题。
- 2. 教学手段：
 - 多媒体演示：使用 PPT 展示电子表格的界面和操作步骤，直观教学。
 - 在线平台：利用在线教学平台，提供练习和反馈，方便学生课后复习。
 - 教学软件：使用电子表格软件，如 Microsoft Excel，进行实时操作教学。

教学过程

【导入】

同学们，大家好！今天我们来学习信息技术课的新内容——“表格”。表格在我们的生活中无处不在，它可以帮助我们整理信息、分析数据。那么，今天我们就一起来探索电子表格的奥秘吧！

【新课导入】

1. **引入新课**：首先，我会向同学们介绍今天的学习目标，即了解电子表格的基本操作，包括创建表格、输入数据、编辑表格格式等。
2. **展示实例**：我会展示一个简单的电子表格实例，让学生们直观地看到表格在实际中的应用。

【基本操作教学】

1. **创建表格**：
 - 我会先讲解如何创建一个新的电子表格，包括选择合适的模板或从空白开始。
 - 然后我会演示如何在电子表格中添加行和列，以及如何调整单元格的大小。
2. **输入数据**：
 - 我会指导学生如何输入文本和数据，包括日期和时间的输入。
 - 我会强调在输入数据时要注意的数据格式和准确性。
3. **编辑表格格式**：
 - 我会展示如何更改单元格的字体、字号、颜色，以及如何设置边框和底纹。
 - 我会让学生尝试自己修改格式，以加深理解。

【公式与函数教学】

1. **公式介绍**：
 - 我会讲解公式的基本概念，以及它们在数据计算中的重要性。
 - 我会演示如何创建公式，例如求和（SUM）、平均数（AVERAGE）等。
2. **函数应用**：
 - 我会介绍常用的电子表格函数，如查找（VLOOKUP）、条件格式（IF）等。
 - 我会通过实例让学生了解函数的使用方法和技巧。

【实践操作】

1. **分组练习**：我会将学生分成小组，每组分配一个具体的任务，如制作一个班级成绩表。
 - 在这个环节，我会巡回指导，帮助学生解决遇到的问题。
2. **展示与评价**：
 - 各小组完成表格后，我会邀请他们展示自己的作品。
 - 我会对每个小组的工作进行评价，强调他们的优点和需要改进的地方。

【总结与拓展】

1. **课堂总结**：
 - 我会回顾今天学习的重点内容，强调电子表格在数据处理中的应用。
 - 我会鼓励学生在课后继续练习，以便更好地掌握电子表格的使用。
2. **课后拓展**：
 - 我会布置一些课后作业，如设计一个家庭预算表或个人时间管理表。
 - 我会提醒学生利用网络资源或参考书籍，以加深对电子表格的理解。

【课堂反思】

在课程结束后，我会进行课堂反思，思考以下问题：

- 学生对电子表格的基本操作掌握程度如何？
- 学生在公式和函数的使用上是否遇到困难？

- 教学过程中是否需要调整教学方法或手段？

教学资源拓展

1. 拓展资源：

- ****电子表格高级功能****：介绍如条件格式、数据透视表、图表创建等高级功能，这些功能可以帮助学生更深入地理解和应用电子表格。
- ****数据分析案例****：提供一些实际的数据分析案例，如市场销售数据、学生成绩分析等，让学生通过实际案例学习如何使用电子表格进行数据分析和决策。
- ****电子表格软件对比****：介绍不同电子表格软件（如 Microsoft Excel、Google Sheets、LibreOffice Calc 等）的特点和功能，让学生了解不同软件的优缺点。

2. 拓展建议：

- ****实践项目****：鼓励学生参与实际的电子表格项目，如家庭预算管理、个人时间规划等，通过实际操作提高电子表格应用能力。
- ****数据分析比赛****：组织学生参加电子表格数据分析比赛，激发学生的学习兴趣，同时提高他们的竞争意识和团队合作能力。
- ****在线教程和课程****：推荐一些在线的电子表格教程和课程，如“Excel 入门到精通”系列教程，帮助学生通过视频和互动练习加深理解。
- ****电子表格应用实例****：提供一些电子表格在各个领域的应用实例，如教育、金融、市场营销等，让学生了解电子表格的广泛应用。
- ****电子表格模板库****：介绍一些电子表格模板网站，让学生可以下载和使用现成的模板，如预算模板、时间管理模板等，提高学习效率。
- ****编程与电子表格结合****：介绍如何将编程语言（如 Python）与电子表格结合，使用编程来处理和分析数据，扩展学生的技术视野。
- ****电子表格安全与隐私****：讨论电子表格数据的安全性和隐私保护，教育学生如何保护敏感数据，遵守数据保护法规。
- ****电子表格在跨学科学习中的应用****：探索电子表格在其他学科（如数学、物理、化学）中的教学应用，如科学实验数据记录和分析。

板书设计

① 电子表格基础操作

- 创建表格：新建工作簿，插入行/列，调整单元格大小
- 输入数据：文本输入，日期/时间输入，数据格式设置
- 编辑格式：字体、字号、颜色，边框、底纹

② 公式与函数

- 公式概念：等号 (=) 开始，运算符 (+、-、*、/等)
- 常用函数：SUM（求和）、AVERAGE（平均值）、MAX（最大值）、MIN（最小值）
- 函数嵌套：组合使用多个函数进行复杂计算

③ 实践操作提示

- 数据有效性：设置数据验证规则，保证数据输入的准确性
- 图表创建：插入图表，选择图表类型，设置图表格式
- 条件格式：突出显示特定数据，方便数据分析和解读

典型例题讲解

1. 例题：计算一组学生的数学考试成绩的平均分。

解答步骤：

- 在 A 列输入学生的成绩。

-

在 B1 单元格输入“平均分”，在 B2 单元格输入公式`=AVERAGE(A1:A5)`（假设 A1:A5 为学生的成绩）。

– 按回车键，B2 单元格将显示计算出的平均分。

2. 例题：统计一个班级的学生年龄分布情况。

解答步骤：

– 在 A 列输入学生的年龄。

– 在 B 列输入对应的性别（男/女）。

– 在 C 列使用条件格式突出显示年龄范围。

– 在 D1 单元格输入“年龄分布”，在 D2 单元格输入公式`=COUNTIF(A:A,"<18")`计算 18 岁以下的学生数量。

– 在 D3 单元格输入公式`=COUNTIF(A:A,"">=18")`计算 18 岁及以上的学生数量。

3. 例题：计算销售数据中每个销售员的销售额。

解答步骤：

– 在 A 列输入销售员的姓名，在 B 列输入销售额。

– 在 C 列使用公式`=SUMIF(A:A,"张三",B:B)`计算张三的销售额。

– 依次对其他销售员使用 SUMIF 函数计算销售额。

4. 例题：根据考试成绩对学生进行排名。

解答步骤：

– 在 A 列输入学生的姓名，在 B 列输入成绩。

– 在 C 列使用公式`=RANK.EQ(B2,\$B\$2:\$B\$10)`对第二名学生的成绩进行排名。

– 依次对其他学生的成绩使用 RANK.EQ 函数进行排名。

5. 例题：创建一个销售数据透视表，查看不同月份的总销售额。

解答步骤：

– 在 A 列输入月份，在 B 列输入销售额。

– 选择 A 列和 B 列的数据，插入数据透视表。

– 在数据透视表字段列表中，将“月份”拖放到行区域，将“销售额”拖放到值区域。

– 数据透视表将显示每个月份的总销售额。

反思改进措施

反思改进措施（一）教学特色创新

1. 结合生活实例：在教学中，我尝试将电子表格的应用与学生的日常生活相结合，例如通过制作家庭预算表来教授数据管理，让学生感受到信息技术在生活中的实际应用价值。

2. 互动式教学：我采用了更多的互动式教学方法，如小组讨论、角色扮演等，以提高学生的参与度和学习兴趣。

反思改进措施（二）存在主要问题

1. 学生操作技能不足：部分学生在操作电子表格时显得较为生疏，尤其是在使用公式和函数时，需要更多的时间来理解和掌握。

2. 个性化指导不足：由于班级学生水平参差不齐，个别学生在某些操作上需要更多的个别指导，但我在课堂上的时间分配无法满足每个学生的个性化需求。

反思改进措施（三）

1. 强化操作练习：针对学生操作技能不足的问题，我计划在课后提供更多的练习材料，并鼓励学生利用课余时间进行练习，通过不断的实践来提高操作技能。

2.

个性化辅导计划：为了满足不同学生的学习需求，我将制定个性化的辅导计划，针对学生的薄弱环节进行有针对性的辅导，确保每个学生都能跟上教学进度。同时，我也会利用课后时间或在线平台提供额外的辅导资源。

课堂

1. 课堂评价：
- 提问反馈：在课堂上，我会通过提问来检查学生对知识的掌握程度。例如，我会问学生：“谁能告诉我如何创建一个新的工作簿？”或者“在电子表格中，如何使用公式来计算总和？”通过学生的回答，我可以评估他们对概念的理解和应用能力。

- 观察学生参与度：我会观察学生在课堂上的参与情况，包括他们的注意力集中程度、与同伴的互动以及操作的准确性。例如，我会注意学生是否能够按照指示正确地操作电子表格，以及他们是否在遇到困难时寻求帮助。

- 课堂测试：为了更直接地评估学生的理解，我会进行一些课堂小测试，如填空题、选择题或简答题。这些测试可以在课后进行，也可以作为课堂的一部分。

- 及时反馈：对于学生在课堂上的表现，我会给予即时的反馈。如果学生回答正确，我会给予表扬和鼓励；如果回答错误，我会耐心解释正确答案，并帮助学生理解错误的原因。
2. 作业评价：
- 作业设计：我会设计一些与课堂内容相关的作业，如制作简单的预算表、时间管理表或数据整理分析表。这些作业旨在巩固学生的知识和技能。

- 详细批改：对于学生的作业，我会进行详细的批改，不仅检查答案的正确性，还会评估他们的操作步骤是否正确、格式是否规范。

- 反馈与指导：在批改作业后，我会及时给学生反馈，指出他们的优点和需要改进的地方。对于有困难的学生，我会提供具体的指导和建议，帮助他们提高。

- 定期回顾：我会定期回顾学生的作业，以确保他们能够持续进步。通过对比前后作业，我可以观察到学生的学习进展。
3. 形成性评价与总结性评价结合：
- 形成性评价：在教学过程中，我会使用形成性评价来监控学生的学习进度。这包括课堂参与、小测试和作业的反馈。

- 总结性评价：在课程结束时，我会进行总结性评价，如期末考试或项目展示，以评估学生对整个课程内容的掌握程度。

- 评价记录：我会记录每个学生的评价结果，包括他们的强项和需要改进的地方。这些记录将作为学生个人学习档案的一部分，以便于未来的学习和教学。
4. 家长沟通：
- 定期反馈：我会与家长沟通学生的课堂表现和作业情况，确保家长了解学生的学习进度。

- 家长会议：在必要时，我会安排家长会议，讨论学生的学习挑战和需要家长的支持。

第一单元 用电子表格处理数据第二课 如何设计表格

授课内容

授课时数

授课班级

授课人数

授课地点

授课时间

教学内容

本节课选自初中信息技术(信息科技)新世纪版(2018)七年级下册第一单元“用电子表格处理数据”的第二课“如何设计表格”。本节课主要包括：电子表格的基本操作，包括新建、保存、打开等；单元格的基本操作，如选择、插入、删除、合并等；数据的基本操作，如输入、修改、删除等；表格的美化，如字体、字号、边框、背景等设置。通过本节课的学习，使学生掌握电子表格的基本操作，能够设计出符合需求的基本表格。

核心素养目标

本节课旨在培养学生的信息意识、计算思维、数字化学习与创新等信息技术学科核心素养。首先，通过学习电子表格的基本操作，提升学生的信息意识，使他们认识到信息技术在数据管理中的重要性。其次，通过设计表格的过程，培养学生的计算思维，学会逻辑思考和问题解决能力。最后，通过实践操作，激发学生的数字化学习与创新精神，鼓励他们利用电子表格工具进行数据分析和问题解决，从而在信息社会中具备适应未来发展的能力。

教学难点与重点

1. 教学重点，

- ① 熟练掌握电子表格的基本操作，如新建、保存、打开等；
- ② 精通单元格的基本操作，包括选择、插入、删除、合并等；
- ③ 掌握数据的基本输入、修改、删除等操作；
- ④ 学会使用电子表格的美化功能，如字体、字号、边框、背景等设置。

2. 教学难点，

- ① 理解并运用公式和函数进行数据计算和统计；
- ② 设计符合实际需求的表格结构，包括合理布局和优化使用单元格；
- ③ 在实际操作中灵活运用所学知识解决实际问题；
- ④ 培养学生的逻辑思维能力和问题解决能力，提高数据分析能力。

教学方法与策略

1. 教学方法：采用讲授法与演示法相结合的方式，先由教师讲解电子表格的基本操作，然后通过实际演示操作步骤，使学生直观理解。
2. 教学活动：设计“设计我的成绩单”活动，学生分组讨论并设计个人成绩单，通过实践操作巩固所学知识。
3. 教学媒体：利用多媒体教学设备，展示电子表格的界面和操作步骤，同时提供操作示范视频，帮助学生更快掌握技能。

教学过程

1. 导入（约5分钟）

-

激发兴趣：教师通过提问“同学们，你们在日常生活中有没有遇到过需要记录和整理数据的情况？”来引发学生的思考，从而激发他们对电子表格学习的兴趣。

– 回顾旧知：教师简要回顾上节课学习的电子表格基本操作，如新建、保存、打开等，帮助学生复习巩固。

2. 新课呈现（约 20 分钟）

– 讲解新知：教师详细讲解本节课的主要知识点，包括单元格的基本操作（选择、插入、删除、合并等）、数据的基本操作（输入、修改、删除等）以及表格的美化设置（字体、字号、边框、背景等）。

– 举例说明：教师通过具体例子，如设计个人成绩单、制作班级通讯录等，展示如何运用所学知识进行实际操作。

– 互动探究：教师引导学生分组讨论，提出问题，如“如何设计一个既美观又实用的表格？”等，鼓励学生积极思考，并分享自己的想法。

3. 教学活动（约 25 分钟）

– 实践操作：学生分组进行实践操作，根据教师提供的示例，设计并制作个人成绩单或班级通讯录。

– 教师指导：教师在学生操作过程中巡回指导，解答学生的疑问，纠正操作错误，确保学生正确掌握操作步骤。

– 作品展示：各小组展示自己的作品，教师和学生共同评价，提出改进意见。

4. 巩固练习（约 20 分钟）

– 学生活动：学生根据教师提供的练习题，独立完成表格设计任务，如设计班级活动记录表、个人图书管理表等。

– 教师指导：教师在学生练习过程中进行个别辅导，针对学生的疑问给予解答，帮助学生克服困难。

5. 课堂小结（约 5 分钟）

– 教师总结本节课的学习内容，强调重点和难点。

– 学生分享学习心得，教师鼓励学生提出疑问，为下一节课做好准备。

6. 课后作业（约 10 分钟）

– 教师布置课后作业，要求学生完成以下任务：

1. 完成课后练习题，巩固所学知识；
2. 利用电子表格设计一个家庭支出记录表，记录一周内的家庭开支；
3. 思考并撰写一篇关于电子表格在实际生活中的应用的文章。

拓展与延伸

1. 提供与本节课内容相关的拓展阅读材料：

- 《电子表格进阶教程》：介绍更高级的电子表格功能，如高级筛选、排序、图表制作等。
- 《数据分析入门》：介绍数据分析的基本概念和方法，以及如何利用电子表格进行数据分析。
- 《Excel 技巧与案例》：提供 Excel 实用技巧和案例，帮助学生提高电子表格使用能力。

2. 鼓励学生进行课后自主学习和探究：

- 学生可以尝试使用电子表格制作个人预算规划，学习如何管理个人财务。
- 通过网络资源或图书馆资料，了解电子表格在各个领域的应用，如教育、商业、科研等。

- 学习使用公式和函数进行复杂的数据计算，如平均值、最大值、最小值等。
-

尝试使用图表功能，将数据可视化，以便更直观地展示信息。

- 探究数据透视表的使用，学习如何对大量数据进行快速分析和总结。
- 设计一个模拟的电子商店库存管理系统，实践电子表格在库存管理中的应用。
- 通过实际操作，学习如何使用条件格式来突出显示特定数据。
- 研究电子表格在项目管理中的应用，如创建甘特图来跟踪项目进度。
- 利用电子表格进行数据分析，如统计考试成绩分布，提出改进教学的方法。
- 学习如何使用宏和 VBA (Visual Basic for Applications) 来自动化重复性任务，提高工作效率。

教学评价与反馈

1. 课堂表现：教师通过观察学生的课堂参与度、提问回答情况、操作实践能力等方面进行评价。学生的课堂表现将作为评价的一部分，包括对基本操作的理解和掌握程度，以及对新知识的接受和应用能力。
2. 小组讨论成果展示：在小组讨论环节，教师将评估学生的合作能力、沟通技巧和问题解决能力。学生的讨论成果，如设计出的表格和提出的问题解决方案，将被用于评价他们的创新思维和团队协作能力。
3. 随堂测试：教师将设计一些随堂测试题，包括选择题、填空题和简答题，以检验学生对电子表格基本操作和数据处理的理解。测试结果将作为评价学生学习成效的重要依据。
4. 课后作业反馈：教师将批改学生的课后作业，包括电子表格的设计和应用，以评估学生对知识的实际应用能力。学生的作业完成情况将反映他们的学习态度和自我学习能力。
5. 教师评价与反馈：针对学生在课堂上的表现和作业完成情况，教师将给予具体的评价和反馈。教师将针对以下方面进行评价：
 - 学生对电子表格基本操作的掌握程度；
 - 学生在数据处理和分析方面的能力；
 - 学生在小组合作中的贡献和表现；
 - 学生对知识的理解和应用能力；
 - 学生的学习态度和进步空间。

教师将鼓励学生根据反馈进行自我反思，并提出改进措施。同时，教师会定期与家长沟通，分享学生的学习进展，共同关注学生的成长。通过这样的评价和反馈机制，教师旨在帮助学生巩固知识，提高技能，并激发他们对信息技术学习的兴趣。

板书设计

- ① 电子表格的基本操作
 - 新建、保存、打开
 - 单元格选择、插入、删除、合并
 - 数据输入、修改、删除
- ② 单元格格式设置
 - 字体、字号、颜色
 - 边框、背景
 - 对齐方式
- ③ 数据处理
 - 公式和函数的应用
 - 数据排序、筛选
 - 条件格式

- 表格美化
 - 表格样式
 - 图表插入
 - 页眉页脚
- ⑤ 实践操作
 - 设计个人成绩单
 - 制作班级通讯录
 - 数据分析示例

第一单元 用电子表格处理数据第三课 在表格中输入数据

授课内容	授课时数
授课班级	授课人数
授课地点	授课时间

教材分析

《初中信息技术(信息科技)新世纪版(2018)》七年级下册第一单元“用电子表格处理数据”第三课“在表格中输入数据”，此课程内容旨在使学生掌握电子表格的基本操作，包括输入数据、修改数据和格式设置等。通过本课学习，学生能够利用电子表格进行数据录入和处理，为后续学习电子表格的高级应用打下基础。课程内容与课本紧密相关，符合实际教学需求，注重培养学生动手实践能力，提高学生信息素养。

核心素养目标分析

本节课的核心素养目标主要包括信息意识、计算思维和数字化学习与创新三个方面。首先，通过学习电子表格的基本操作，学生能够培养良好的信息意识，理解数据的组织和管理对日常生活和学习的意义。其次，计算思维方面，学生将学会运用逻辑思维解决问题，通过电子表格进行数据处理，提高解决问题的效率。最后，在数字化学习与创新方面，学生将学会利用电子表格工具进行数据的分析和展示，培养创新意识和实践能力。这些核心素养的培养有助于学生在未来的学习和工作中更好地适应信息时代的需求。

学习者分析

1. 学生已经掌握的相关知识：

学生在此前已经接触过信息技术课程，对计算机的基本操作有一定了解，如开关机、鼠标和键盘的使用等。在电子表格处理方面，学生可能已经接触过一些简单的操作，如单元格的选取和基本格式设置。然而，对于电子表格的高级功能，如数据排序、筛选和公式应用等，学生的掌握程度可能参差不齐。

2.

学生的学习兴趣、能力和学习风格：

学生对电子表格处理的学习兴趣取决于其对数据处理和管理的实际需求。具备较强逻辑思维和动手操作能力的学生更容易掌握电子表格的使用。学习风格方面，部分学生可能偏好通过实践操作来学习，而另一些学生则可能更倾向于通过阅读教材或观看视频教程来学习。

3. 学生可能遇到的困难和挑战：

学生在学习电子表格处理时可能遇到的困难包括：对公式和函数的理解和应用、数据排序和筛选的操作技巧、以及如何在复杂的表格中进行有效的数据管理。此外，对于一些学生来说，可能存在操作不熟练、理解不透彻的问题，导致在实际操作中遇到困难。因此，教学中需要关注学生的个体差异，提供针对性的指导和支持。

教学资源准备

1. 教材：确保每位学生都拥有《初中信息技术(信息科技)新世纪版（2018）》七年级下册第一单元“用电子表格处理数据”的教材。
2. 辅助材料：准备与电子表格操作相关的图片、图表、视频等多媒体资源，以便于学生直观理解数据输入和格式设置的过程。
3. 实验器材：准备计算机实验室，确保每台计算机安装有电子表格软件，并检查软件功能的完整性。
4. 教室布置：设置分组讨论区，便于学生协作学习；在实验操作台布置足够的桌面空间，方便学生进行电子表格的实际操作。

教学流程

1. 导入新课

详细内容：教师通过提问“同学们，你们在日常生活中会遇到哪些需要处理数据的情况？”引导学生思考，然后展示一个简单的电子表格实例，如学生成绩表，引出本节课的主题“在表格中输入数据”。教师简要介绍电子表格的基本功能，激发学生的学习兴趣。

用时：5 分钟

2. 新课讲授

详细内容：

(1) 教师演示如何打开电子表格软件，创建一个新的工作簿，并介绍工作簿、工作表、单元格等基本概念。

(2) 讲解如何在单元格中输入数据，包括文本、数字和日期等类型，演示如何设置单元格格式，如字体、字号、颜色等。

用时：10 分钟

3. 实践活动

详细内容：

(1) 学生按照教材步骤，在计算机上创建一个新的工作簿，并在工作表中输入一些简单的数据，如学生姓名、年龄、成绩等。

(2) 学生尝试修改单元格格式，如设置字体、字号、颜色等，体验电子表格的基本操作。

(3) 学生尝试使用电子表格的自动填充功能，快速输入一系列重复数据。

用时：15 分钟

4.

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/055214200320012123>