

2024-2025 学年初中信息技术（信息科技）七年级 下册粤高教版（2018）教学设计合集

目录

一、第一单元 创建和谐社区

- 1.1 第1课 建立住户通讯录——电子表格的基本操作
- 1.2 第2课 打印通讯录——表格的美化与打印
- 1.3 第3课 发起活动倡议——数据填充与邮件合并
- 1.4 第4课 了解小区人口状况——公式与函数的使用
- 1.5 第5课 统计用电情况——排序与分类汇总
- 1.6 第6课 分析居民收入情况——数据筛选与图表
- 1.7 本单元复习与测试

二、第二单元 综合应用实践

- 2.1 *第1课 开展环保意识调查
- 2.2 第2课 合理使用奖学金
- 2.3 第3课 世界冠军风云榜
- 2.4 *第4课 做个空气质量监督员
- 2.5 *第5课 做一次电影市场分析
- 2.6 本单元复习与测试

第一单元 创建和谐社区第1课 建立住户通 讯录——电子表格的基本操作

主备人	
备课成员	

教学内容分析	1. 本节课的主要教学内容为建立住户通讯录，通过电子表格的基本操作实现信息的录入、编辑和保存。具体包括：认识电子表格软件、创建工作簿、输入数据、编辑数据、格式化单元格以及保存和打开工作簿。 2. 教学内容与七年级学生已有知识联系紧密。学生在上一单元已学习了计算机基础操作和文件管理，具备一定的计算机操作能力。本节课的教学内容将引导学生运用所学知识，通过电子表格软件进行实际操作，进一步巩固和拓展计算机应用技能。教材中的章节内容涉及了粤高教版（2018）七年级下册第一单元创建和谐社区第1课建立住户通讯录，涵盖了电子表格的基本操作和应用。
核心素养目标	培养学生信息素养，提高信息处理能力和问题解决能力。通过本节课的学习，使学生能够熟练运用电子表格软件进行信息的录入、编辑和格式化，增强对数据处理和分析的认识，为解决生活中的实际问题奠定基础。同时，培养学生的合作精神和创新能力，在实践操作中学会与他人沟通协作，共同完成任务。
教学难点与重点	1. 教学重点 — 电子表格软件的基本操作：包括创建工作簿、输入数据、编辑数据、格式化单元格等。 — 举例：教授学生如何创建一个新的工作簿，并在相应的单元格中输入姓名、电话等通讯录信息。 — 数据的排序和筛选：使学生掌握如何对通讯录中的数据进行排序和筛选，以便快速查找和管理信息。 — 举例：指导学生按照姓名首字母排序，或者筛选出特定区域的住户信息。 2. 教学难点 — 单元格的格式化操作：包括字体、字号、颜色、对齐方式等设置，学生可能对这些细节操作不够熟练。 — 难点：学生可能会忘记如何调整单元格的格式，或者在设置时遇到困难。 — 突破方法：通过示范和逐步指导，让学生跟随操作，同时提供详细的操作步骤说明。 — 数据的有效性检查：确保输入的数据符合要求，如电话号码格式正确、姓名不为空等。 — 难点：学生可能不理解数据有效性检查的重要性，或者不知道如何设置。 — 突破方法：通过实例说明数据有效性检查的必要性，并演示如何设置数据有效性规则。
	多媒体

学具准备					
课型	新授课	教法学法	讲授法	课时	第一课时
步骤	师生互动设计			二次备课	
教学资源准备	四、教学资源准备 1. 教材：粤高教版（2018）初中信息技术（信息科技）七年级下册。 2. 辅助材料：准备电子表格软件操作演示视频、住户通讯录示例文档。 3. 实验器材：计算机、投影仪、电子表格软件安装环境。 4. 教室布置：确保每组学生都有足够的操作空间，安排好计算机操作座位，设置中央投影屏幕用于展示操作步骤。				
教学过程	1. 导入（约 5 分钟） - 激发兴趣：通过提问学生日常生活中是否使用过通讯录，以及他们如何管理联系人信息，来引起学生的兴趣。 - 回顾旧知：简要回顾上一节课学习的计算机基础操作和文件管理，为学生接下来的电子表格操作打下基础。 2. 新课呈现（约 30 分钟） - 讲解新知：介绍电子表格软件的基本功能，包括工作簿的创建、数据的输入和编辑。 - 举例说明：通过创建一个简单的住户通讯录，展示如何在工作表中输入和编辑数据。 - 互动探究：让学生在计算机上尝试创建一个新的工作簿，并输入一些基本信息，如姓名和电话号码。 3. 巩固练习（约 20 分钟） - 学生活动：学生根据教师提供的示例，自行创建一个完整的住户通讯录，包括格式化单元格和保存工作簿。 - 教师指导：在学生操作过程中，教师巡回指导，解答学生的疑问，并确保每个学生都能正确完成操作。 4. 深入探究（约 20 分钟） - 讲解新知：介绍如何对通讯录中的数据进行排序和筛选，以及如何设置数据有效性检查。 - 举例说明：通过实际操作，展示如何对通讯录中的数据进行排序和筛选，以及如何设置数据有效性规则。 - 互动探究：学生分组讨论，探讨如何使用排序和筛选功能来				

	管理通讯录，并尝试在计算机上实施。 5.课堂小结（约 5 分钟） -	
--	---	--

	总结本节课的主要内容，强调电子表格软件在实际生活中的应用。 - 鼓励学生在课后尝试使用所学知识解决实际问题，如家庭开支记录、学习计划安排等。 6.作业布置（约 5 分钟） - 布置作业：让学生回家后创建一个包含至少 10 个联系人信息的通讯录，并尝试进行数据的排序和筛选。 - 强调作业要求：确保通讯录信息的准确性和格式的规范性。	
学生 学 习 效 果	学生学习效果显著，主要体现在以下几个方面： 1. 掌握了电子表格软件的基本操作，包括创建工作簿、输入和编辑数据、格式化单元格等，能够独立完成住户通讯录的建立。 2. 学会了通讯录中的数据排序和筛选，提高了信息检索的效率，能够快速找到所需的联系人信息。 3. 理解了数据有效性检查的重要性，并能够在输入数据时设置相应的有效性规则，确保数据的准确性。 4. 通过实践操作，学生对电子表格软件的应用有了更深入的认识，能够将所学知识应用于实际生活中，如家庭财务管理、学习计划安排等。 5. 学生在课堂上的互动探究活动中，增强了合作精神和沟通能力，能够与同伴有效协作，共同完成任务。 6. 学生通过本节课的学习，提升了信息素养，培养了信息处理能力和问题解决能力，为未来的学习和生活打下了坚实的基础。 7. 学生在学习过程中，能够主动发现并解决遇到的问题，提高了自主学习能力和解决问题的能力。 8. 通过完成作业，学生能够将所学知识进行巩固和应用，进一步加深了对电子表格软件操作的理解。 9. 学生在课堂小结中能够准确回顾本节课的主要内容，并能够意识到所学知识在实际生活中的应用价值。 10. 学生在学习后，能够独立创建更加复杂和实用的电子表格文档，如班级成绩表、课程表等，展现出较高的信息科技应用能力。	
教 学 评 价 与 反 馈	1. 课堂表现： - 学生在课堂上的参与度较高，能够积极回答问题和参与互动探究活动。 - 学生在操作电子表格软件时表现出较高的兴趣和热情，能够认真完成各项任务。 - 学生在遇到操作困难时能够主动寻求帮助，展现出良好的学习态度。 2. 小组讨论成果展示： - 学生在小组讨论中能够积极发言，分享自己的操作经验和学习心得。 -	

	每个小组的成果展示都包含了本节课的核心知识点，展示过程中学生能够清晰地表达自己的思路。 - 小组之间的交流促进了知识的共享和思维的碰撞，增强了学生的合作意识和团队精神。 3. 随堂测试： - 通过随堂测试，学生能够即时巩固所学知识，检验自己的学习效果。 - 测试题目涵盖了电子表格操作的基本技能，能够全面评估学生对课程内容的掌握程度。 - 教师根据测试结果，能够及时发现学生的薄弱环节，并给予针对性的指导。 4. 作业完成情况： - 学生能够按时完成作业，通讯录的格式和内容符合要求，数据准确无误。 - 学生在作业中能够运用课堂所学，展现出一定的创新能力和个性化设计。 - 作业批改后，教师对每位学生的表现给予评价，并提出改进建议。 5. 教师评价与反馈： - 教师对学生在课堂上的表现给予积极评价，鼓励学生的主动学习和探索精神。 - 对于小组讨论成果，教师给予肯定，并指出可以改进的地方，以促进学生能力的提升。 - 针对随堂测试和作业，教师提供具体的反馈意见，帮助学生认识到自己的不足，指导学生如何提高。 - 教师总结本节课的整体教学效果，对学生的进步表示肯定，并对下一节课的学习内容进行预告，激发学生的学习期待。	
典型例题讲解	例题 1：创建工作簿 - 题目：请创建一个新的工作簿，并将其命名为“我的通讯录”。 - 解答：打开电子表格软件，点击“文件”菜单，选择“新建”命令，创建一个新的工作簿。然后点击“文件”菜单，选择“另存为”命令，将工作簿保存为“我的通讯录”。 例题 2：输入和编辑数据 - 题目：在“我的通讯录”工作簿中，输入以下联系人信息：姓名、电话、邮箱。 - 解答：打开“我的通讯录”工作簿，选中 A1 单元格，输入“姓名”，然后分别在 B1 和 C1 单元格输入“电话”和“邮箱”。接着，在 A2 单元格开始输入第一个联系人的姓名，依次输入电话和邮箱信息。 例题 3：格式化单元格 - 题目：将“我的通讯录”工作簿中的姓名列设置为楷体、14 号字、加粗，并居中对齐。 - 解答：选中 A1 单元格，设置字体为楷体、字号为 14、加粗。然后选中 A 列，设置单元格对齐方式为居中对齐。	

	例题 4：数据排序 -	
--	----------------	--

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/188126033033006143>