

# 2024-2025 学年初中信息技术（信息科技） 八年级上册桂教版（2013）教学设计合集

## 目录

### 一、第一单元 大家都来献爱心—电子表格的应用

- 1.1 第一课 我的倡议书
- 1.2 第二课 编制“献爱心”通讯录
- 1.3 第三课 “爱心义卖”场地调查
- 1.4 第四课 筛选“爱心义卖”产品
- 1.5 第五课 当好工作表管理员
- 1.6 第六课 制作“爱心义卖”活动报告
- 1.7 第七课 单元评估 做个简单的经济分析
- 1.8 本单元复习与测试

### 二、第二单元 我国 GDP 的发展—动画制作初步

- 2.1 第一课 Flash 初识
- 2.2 第二课 加工美化动画
- 2.3 第三课 编辑对象
- 2.4 第四课 逐帧动画和补间动画的制作
- 2.5 第五课 调整动画
- 2.6 第六课 在动画中插入声音
- 2.7 第七课 发布动画
- 2.8 第八课 单元评估 制作广西 GDP 发展的计划
- 2.9 本单元复习与测试

## 第一单元 大家都来献爱心—电子表格的应用第一课 我的倡 议书

授课内容

授课时数

授课班级

授课人数

授课地点

授课时间

### 课程基本信息

1. 课程名称：初中信息技术（信息科技）八年级上册桂教版（2013）第一单元 大家都来献爱心-电子表格的应用第一课 我的倡议书
2. 教学年级和班级：八年级（1）班
3. 授课时间：2023年10月25日，第2节课
4. 教学时数：1课时

### 核心素养目标分析

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核心素养。首先，通过设计“我的倡议书”的电子表格制作活动，提升学生收集、整理和利用信息的能力，增强信息意识。其次，通过操作电子表格软件，锻炼学生的计算思维，让学生学会运用逻辑推理和算法解决问题。此外，通过合作完成倡议书，培养学生的团队协作能力，促进数字化学习与创新。最后，通过展示和分享，提升学生的沟通表达能力和数字素养，使其能够在信息社会中发挥积极作用。

### 学习者分析

1. 学生已经掌握的相关知识：

学生在进入八年级之前，已经接触过基本的计算机操作和简单的文字处理。他们可能已经具备基本的鼠标和键盘操作技能，以及使用文字处理软件进行文档编辑的能力。然而，对于电子表格的应用，大多数学生可能仅有初步的了解，如单元格的基本操作、数据的简单录入和格式调整。

2. 学生的学习兴趣、能力和学习风格：

八年级学生对新鲜事物充满好奇心，对于电子表格这样的实用工具，他们通常表现出较高的学习兴趣。学生的能力差异较大，部分学生可能对计算机操作较为熟练，而另一些学生可能需要更多的时间来适应电子表格的使用。学习风格上，有的学生偏好通过实际操作来学习，而有的学生则更倾向于通过阅读和听讲来理解新知识。

3. 学生可能遇到的困难和挑战：

在学习电子表格的过程中，学生可能会遇到以下困难和挑战：一是对电子表格软件的操作不熟悉，导致操作失误；二是理解公式的逻辑关系有困难，难以正确应用公式进行数据计算；三是团队合作中可能出现沟通不畅，影响协作效率。此外，对于一些逻辑思维较弱的学生，理解和使用复杂的函数和公式可能是一个较大的挑战。

### 教学方法与策略

1. 教学方法：本节课将采用讲授法、案例研究和项目导向学习相结合的教学方法。首先通过讲解电子表格的基本操作和功能，帮助学生建立初步概念；接着通过实际案例，让学生观察和分析，加深理解；最后，引导学生进行项目导向学习，通过制作“我的倡议书”电子表格，将理论知识应用于实践。
2. 教学活动：设计“我的倡议书”电子表格制作活动，让学生分组合作，完成倡议书的设计、数据录入、公式应用等任务。在活动中，可以安排角色扮演，如数据分析师、设计师等，以激发学生的兴趣和参与度。
3. 教学媒体使用：利用多媒体教学设备，如投影仪和计算机，展示电子表格制作过程，并实时指导学生操作。同时，提供在线资源，如教学视频和电子表格模板，供学生课后复习和拓展学习。

## 教学流程

1. 导入新课（用时 5 分钟）
  - 展示一些社区或学校活动的图片，引导学生思考如何通过电子表格来记录和展示活动成果。
  - 提问：“同学们，你们在日常生活中遇到过需要记录信息的情况吗？比如，如何记录一次义卖活动的收入和支出？”
  - 引出本节课的主题：“今天，我们将学习如何使用电子表格来制作‘我的倡议书’，记录和展示我们的活动。”
2. 新课讲授（用时 10 分钟）
  - 讲解电子表格的基本概念和功能，包括单元格、行、列、公式等。
  - 示例演示：使用电子表格软件打开一个新文档，展示如何创建表格、输入数据、调整格式等基本操作。
  - 强调重点：电子表格的排序和筛选功能在数据管理中的重要性。
3. 实践活动（用时 20 分钟）
  - 分组活动：将学生分成小组，每组负责制作一份“我的倡议书”电子表格。
  - 第一步：小组讨论并确定倡议书的内容，包括活动目的、预期效果、所需资源等。
  - 第二步：根据讨论结果，在电子表格中设计相应的表格结构，如活动时间表、参与人员名单、预算表等。
  - 第三步：在表格中输入相关数据，并运用排序和筛选功能来管理数据。
4. 学生小组讨论（用时 10 分钟）
  - 问题 1：如何设计一个易于理解的表格布局？
  - 学生回答举例：可以使用不同的颜色区分不同的数据区域，为标题行添加粗体，确保表格标题清晰可见。
  - 问题 2：在输入数据时，如何避免重复和错误？
  - 学生回答举例：可以使用数据验证功能来限制输入范围，确保数据的一致性。
  - 问题 3：如何使用公式来计算总预算或参与人数？
  - 学生回答举例：可以使用 SUM 函数来计算一列的总和，或者使用 COUNT 函数来计算特定条件下的数据数量。
5. 总结回顾（用时 5 分钟）
  - 回顾本节课的学习内容，强调电子表格在信息记录和展示中的实用性。
  - 提问：“同学们，通过今天的活动，你们觉得电子表格有哪些优点？”
  - 学生回答举例：电子表格可以帮助我们更方便地管理和分析数据，提高工作效率。

强调本节课的重难点：公式的运用和数据管理是电子表格学习的核心，需要学生在实践中不断练习和掌握。

- 布置作业：要求学生课后使用电子表格制作一份个人学习计划，并运用所学知识进行数据管理。

备注：整个教学流程用时不超过 45 分钟，确保学生在有限的时间内充分参与和实践，同时巩固所学知识。

## 学生学习效果

学生学习效果主要体现在以下几个方面：

### 1. 知识掌握：

- 学生能够熟练掌握电子表格的基本操作，包括创建表格、编辑单元格、格式化数据等。
- 学生学会了使用公式和函数进行数据计算，如 SUM、AVERAGE、COUNT 等，能够处理简单的数学和统计问题。
- 学生了解了排序和筛选的功能，能够对数据进行有效的管理和分析。

### 2. 技能提升：

- 学生在实践活动中培养了问题解决能力，能够根据实际需求设计电子表格结构。
- 学生通过小组合作，提高了团队协作和沟通能力，学会了如何与他人共同完成任务。
- 学生在操作电子表格软件的过程中，提升了计算机操作技能，为未来学习和工作打下了基础。

### 3. 信息素养：

- 学生通过学习电子表格，增强了信息意识，能够意识到信息在现代社会中的重要性。
- 学生学会了如何收集、整理和利用信息，提高了信息处理能力，为信息时代的生活和工作做好了准备。
- 学生在制作“我的倡议书”的过程中，学会了如何将信息以直观、有说服力的方式呈现，提高了信息表达能力。

### 4. 创新能力：

- 学生在实践活动中，根据个人兴趣和需求，尝试创新表格设计，如使用图表展示数据，使信息更加直观。
- 学生在解决问题时，能够灵活运用所学知识，尝试不同的方法和思路，培养了创新思维。
- 学生在制作倡议书的过程中，结合实际情况，提出了一些新颖的观点和建议，展现了创新精神。

### 5. 综合应用：

- 学生将电子表格应用于实际生活，如制作个人预算表、课程安排表等，提高了生活自理能力。
- 学生在参与社区活动时，利用电子表格记录活动数据，为活动总结提供了有力支持。
- 学生在学术研究中，运用电子表格进行数据处理和分析，提高了学术研究的效率和质量。

## 课堂

### 1. 课堂提问：

- 在新课讲授过程中，通过提问来检验学生对电子表格基本概念和功能理解程度。
- 设计开放性问题，如“你们认为电子表格在日常生活中有哪些应用？”鼓励学生发散思维，分享自己的见解。



针对具体操作步骤，提问学生：“如何使用电子表格的排序功能？”以检查学生对操作技能的掌握。

#### 2. 观察学生参与度：

- 课堂活动中，观察学生的操作过程，确保他们能够正确执行步骤。
- 注意学生在小组讨论中的互动，观察他们是否能够有效沟通和协作。
- 通过观察学生的表情和反应，判断他们对电子表格学习的兴趣和参与度。

#### 3. 实时反馈：

- 在学生操作过程中，及时给予个别指导，帮助学生克服困难。
- 对于学生的正确操作和创意，给予表扬和鼓励，增强他们的自信心。
- 对于操作错误，耐心解释原因，并提供正确的操作方法。

#### 4. 课堂测试：

- 在课程结束时，进行简短的课堂测试，包括选择题、填空题和操作题，以评估学生对本节课内容的掌握情况。
- 测试题目设计要贴近实际操作，如“请使用电子表格制作一个简单的预算表”。

#### 5. 学生自评和互评：

- 引导学生进行自我评价，反思自己在电子表格制作过程中的表现和收获。
- 安排学生之间进行互评，让学生互相学习，共同进步。

#### 6. 作业评价：

- 对学生的作业进行认真批改，包括电子表格的制作质量、数据准确性、公式应用等。
- 在作业评语中，既要指出学生的优点，也要提出改进建议，帮助学生提高。
- 及时反馈作业情况，鼓励学生在课后继续学习和练习。

#### 7. 教学反思：

- 教师在课后进行教学反思，总结本节课的教学效果，分析学生在学习过程中遇到的问题。
- 根据学生的反馈和表现，调整教学策略，优化教学内容和方法。

### 教学反思

这节课上下来，我感觉还是有不少收获和体会的。首先，我发现学生们对于电子表格的应用兴趣很浓，他们在操作过程中表现出了很高的积极性。尤其是在设计“我的倡议书”的过程中，每个小组都发挥了创意，这让我很欣慰。

在教学过程中，我也发现了一些问题。比如，有些学生对电子表格的基本操作还不够熟练，特别是公式的应用上，有些学生理解起来比较困难。这说明我在讲解过程中可能需要更加细致一些，或者提供一些更直观的例子来帮助他们理解。

另外，我在课堂上观察到了学生之间的互动，有的小组合作得非常好，有的则显得有些混乱。这可能是因为我分组时没有考虑到他们的学习风格和合作能力。下次我会在分组时更加注重这一点，确保每个小组都能够有效合作。

在课堂提问环节，我发现有的学生回答问题时不够自信，这可能是由于他们对知识掌握不够牢固。因此，我决定在今后的教学中，除了讲解知识点外，还要加强学生的基础训练，提高他们的自信心。

还有一点，我在评价学生作业时发现，有的学生虽然掌握了基本的电子表格操作，但在设计表格时缺乏创新。这提醒我，在教学中不仅要教会学生如何操作，还要鼓励他们发挥创造力，尝试不同的设计方法。

我相信，通过不断地反思和改进，我们的教学效果会越来越好。接下来，我将继续优化教

学内容，关注学生的个体差异，努力让每个学生都能在信息技术课堂上有所收获。

## 板书设计

### ① 本文重点知识点：

- 电子表格的基本概念
- 单元格、行、列的操作
- 公式和函数的应用
- 排序和筛选功能

### ② 关键词：

- 电子表格
- 单元格
- 公式
- 函数
- 排序
- 筛选

### ③ 重点句子：

- “电子表格是一种用于组织和分析数据的工具。”
- “通过单元格的引用，我们可以轻松地计算和统计数据。”
- “公式和函数是电子表格的核心，它们能帮助我们快速处理数据。”
- “排序和筛选功能使得数据管理更加高效和直观。”

## 课后作业

为了巩固学生对电子表格应用的理解和技能，以下是一些课后作业题目：

1. 实践题：请制作一个简单的班级通讯录电子表格，包括姓名、学号、联系方式和邮箱地址。要求使用公式计算每个学生的学号和联系方式。

答案示例：

- 学号：假设班级有 30 名学生，学号格式为“2023+序号”，则第一个学生的学号为“2023301”。
- 联系方式：假设所有学生的联系方式都是手机号码，格式为“13XXXXXXXX”，则第一个学生的联系方式为“13800000001”。

2. 分析题：分析以下数据，并使用排序和筛选功能来展示结果。

数据：

- 学生姓名：张三、李四、王五、赵六
- 成绩：90、85、78、92

答案示例：

- 排序：将成绩从高到低排序，显示结果为“赵六、张三、李四、王五”。
- 筛选：筛选出成绩大于 85 分的学生，显示结果为“赵六、张三”。

3. 创意题：设计一个家庭预算表，包括收入、支出和结余三列。要求使用公式计算每月的结余。

答案示例：

- 收入：1000 元
- 支出：500 元（食品）、300 元（交通）、200 元（娱乐）
- 结余： $=C2-B2$ ，计算结果为“1000 元”。

4.

应用题：假设一家商店销售了以下商品，请使用电子表格记录销售数据，并计算每种商品的总销售额。

数据：

- 商品名称：苹果、香蕉、橙子
- 单价：苹果 5 元/斤，香蕉 3 元/斤，橙子 4 元/斤
- 销售数量：苹果 10 斤，香蕉 20 斤，橙子 15 斤

答案示例：

- 苹果销售额： $=B2*C2$ ，计算结果为“50 元”。
- 香蕉销售额： $=D2*F2$ ，计算结果为“60 元”。
- 橙子销售额： $=H2*I2$ ，计算结果为“60 元”。

5. 复习题：回顾本节课学到的公式和函数，分别用 SUM、AVERAGE、COUNT 和 MAX 函数计算以下数据。

数据：

- 成绩：88、92、79、95、87

答案示例：

- 总分： $=SUM(C2:G2)$ ，计算结果为“441”。
- 平均分： $=AVERAGE(C2:G2)$ ，计算结果为“88.2”。
- 成绩数量： $=COUNT(C2:G2)$ ，计算结果为“5”。
- 最高分： $=MAX(C2:G2)$ ，计算结果为“95”。

## 第一单元 大家都来献爱心-电子表格的应用第二课 编制“ 献爱心”通讯录

授课内容	授课时数
授课班级	授课人数
授课地点	授课时间

### 教学内容分析

1. 本节课的主要教学内容：本节课主要教授学生如何使用电子表格软件编制“献爱心”通讯录，包括录入信息、设置格式、排序和筛选等操作。
2. 教学内容与学生已有知识的联系：本节课的教学内容与学生在七年级上册所学的“电子表格基础”知识紧密相关。学生将复习和巩固电子表格的基本操作，如单元格的选取、数据的录入和编辑等。同时，本节课还将引入新的操作，如设置格式、排序和筛选等，帮助学生进一步掌握电子表格的应用技巧。这些新技能将有助于学生在日常生活中更好地管理和整理信息。

### 核心素养目标

本节课旨在培养学生的信息素养、技术素养和创新素养。首先，通过学习电子表格的制作，学生能够提高信息处理能力，学会有效地收集、整理和呈现信息。其次，技术素养方面，学生将学习到电子表格软件的基本操作，提升数字工具的使用技能。最后，创新素养方面，学生将在实际操作中培养问题解决能力和创新思维，通过设计个性化的通讯录，激发他们对信息技术应用的兴趣和创造力。通过本节课的学习，学生能够将所学知识应用于实际生活，提高信息科技素养，为未来的学习和工作打下坚实的基础。

### 重点难点及解决办法

重点：1. 电子表格的基本操作，包括单元格的选取、数据的录入和编辑。

2. 通讯录的格式设置，如字体、边框、颜色等。

难点：1. 排序和筛选功能的运用，特别是在多条件排序和筛选时的操作。

2. 电子表格的公式应用，如计算捐赠总额等。

解决办法：

1. 重点操作通过实际操作演示和分组练习来强化，确保学生掌握基本操作。

2. 对于排序和筛选的难点，通过逐步引导和示例教学，帮助学生理解操作原理，并提供实际案例进行练习。

3. 公式应用方面，通过逐步讲解和现场指导，让学生理解公式的逻辑，并通过实践操作来巩固应用。

### 教学方法与策略

1. 采用讲授与演示相结合的教学方法，首先由教师讲解电子表格的基本操作步骤，然后通过现场演示展示通讯录的制作过程。

2. 设计分组实践环节，让学生在小组内互相帮助，共同完成通讯录的制作，通过项目导向学习促进学生的合作与交流。

3. 利用案例研究法，通过展示一个完整的“献爱心”通讯录案例，引导学生分析并学习其中的格式设置和排序筛选技巧。

4. 引入游戏化教学策略，设计一个与“献爱心”主题相关的电子表格制作比赛，激发学生的学习兴趣和竞争意识。

5. 使用多媒体教学设备，如投影仪和电子白板，展示操作步骤和结果，增强教学的直观性和互动性。

### 教学实施过程

1. 课前自主探索教师活动：

内容：教师提前布置任务，要求学生预习电子表格的基本操作，并收集一些个人信息作为练习材料。学生通过在线资源和教材自学，初步了解电子表格的基本功能。

2. 课中强化技能教师活动：

内容：

- 教师通过 PPT 展示电子表格的基本操作步骤，如单元格的选取、数据的录入和编辑。

- 进行现场演示，制作一个示例通讯录，展示格式设置、排序和筛选等高级功能。

- 学生分组进行实践操作，教师巡回指导，针对学生的疑问进行个别辅导。

- 举办小组竞赛，鼓励学生运用所学知识设计并完成自己的通讯录。

3.

课后拓展应用教师活动：

内容：教师布置课后作业，要求学生根据课堂所学，设计并制作一个个人或班级的通讯录，并在下一节课分享成果。同时，鼓励学生思考如何将电子表格应用于其他生活场景，如家庭预算管理、学习计划安排等，以培养学生的实际应用能力。

## 学生学习效果

学生学习效果主要体现在以下几个方面：

1. 技能掌握：学生在学习过程中，通过课堂讲授、演示和实践操作，掌握了电子表格的基本操作，包括单元格的选取、数据的录入和编辑、格式的设置等。这些技能对于学生在日常生活中进行信息管理、数据整理和分析具有重要意义。
2. 信息处理能力：通过学习电子表格的应用，学生能够更有效地收集、整理和呈现信息。在制作“献爱心”通讯录的过程中，学生学会了如何对信息进行分类、排序和筛选，提高了信息处理能力。
3. 创新思维：学生在实际操作中，运用所学知识设计个性化的通讯录，激发了对信息技术应用的兴趣和创造力。这一过程有助于培养学生的创新思维和问题解决能力。
4. 合作交流能力：分组实践环节要求学生在小组内互相帮助、共同完成任务。在这个过程中，学生学会了如何与他人沟通、协调和合作，提高了团队协作能力。
5. 自主学习能力：通过课前预习、课堂学习和课后拓展，学生逐渐形成了自主学习的习惯。在遇到问题时，学生能够主动查阅资料、寻求帮助，提高了自主学习能力。
6. 实际应用能力：学生在制作通讯录的过程中，将所学知识应用于实际生活，提高了实际应用能力。例如，学生可以利用电子表格制作个人学习计划、家庭预算表等，提高生活管理效率。
7. 信息技术素养：通过本节课的学习，学生了解了电子表格在信息科技领域的应用，提高了信息技术素养。这对于学生在未来学习、工作和生活中更好地适应信息化社会具有重要意义。
8. 社会责任感：在“献爱心”活动中，学生通过制作通讯录，积极参与公益事业，培养了社会责任感。这种责任感将促使学生在今后的学习和生活中更加关注社会问题，为社会发展贡献自己的力量。

## 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、提问回答情况以及操作实践中的表现来评价学生的课堂表现。学生是否能够积极回答问题、主动参与讨论、正确操作电子表格软件，这些都是评价课堂表现的关键指标。
2. 小组讨论成果展示：在小组实践环节，教师将评价每个小组的通讯录制作质量，包括信息的准确性、格式的规范性、排序和筛选功能的正确使用等。此外，教师还会关注学生在小组内的分工合作情况，以及团队沟通的效果。
3. 随堂测试：教师可以通过小测验或实践操作来评估学生对电子表格基本操作的掌握程度。测试内容可能包括单元格操作、数据录入、格式设置、排序和筛选等。学生的测试成绩将作为评价其学习效果的重要依据。
4. 课后作业反馈：教师将对学生的课后作业进行批改，评价内容包括通讯录的完整性、设计的创意性、操作的正确性等。通过作业反馈，教师可以了解学生对知识点的理解和应用能力。
5. 教师评价与反馈：针对学生的整体表现，教师将进行以下评价与反馈：

-

针对课堂表现，教师会鼓励积极参与的学生，同时对表现不佳的学生给予适当的指导和鼓励。

- 对于小组讨论成果展示，教师会指出每个小组的优点和不足，并提供改进建议。
- 在随堂测试和课后作业中，教师会详细记录学生的错误和进步，并在下一节课进行针对性的讲解和辅导。
- 教师还会根据学生的反馈，调整教学策略，确保教学内容和方法能够满足学生的实际需求。

## 板书设计

①本文重点知识点：

- 电子表格的基本操作
- 单元格的选取和编辑
- 数据的录入和格式设置
- 排序和筛选功能的应用

②关键词：

- 单元格
- 数据
- 格式
- 排序
- 筛选

③句子：

- “单元格是电子表格的最基本单位。”
- “在电子表格中，数据录入是关键步骤。”
- “格式设置能够美化表格，使其更易于阅读。”
- “排序功能可以帮助我们快速找到所需信息。”
- “筛选功能可以让我们对数据进行分类和分析。”

## 教学反思与总结

这节课下来，我有很多感想。首先，我觉得教学方法的多样性是很重要的。我用了讲授、演示和小组合作的方式，发现学生们对实际操作更感兴趣，尤其是在小组讨论和实践中，他们的参与度和积极性都明显提高了。我注意到，那些在小组中担任领导角色的学生，他们的组织能力和解决问题的能力得到了很好的锻炼。

接着，我在管理课堂纪律上也做了一些调整。我尽量让每个学生都有机会发言，鼓励他们提出问题，这有助于提高他们的自信心。不过，我也发现，在小组讨论时，有些学生可能会过于依赖组长，自己不太主动发言。这让我意识到，我需要在小组讨论的初期就强调每个人都有发言的权利和责任。

教学总结方面，我觉得学生的学习效果还是不错的。他们对电子表格的基本操作有了更深入的理解，比如如何录入数据、设置格式、排序和筛选。在展示通讯录的过程中，我看到他们能够运用所学知识解决实际问题，这是我最欣慰的地方。

当然，也存在一些不足。比如，有些学生在操作过程中遇到问题时，可能需要更多的时间来解决。这让我意识到，我需要提供更多的个别辅导，帮助他们克服学习中的困难。另外，我在课堂上可能没有足够的时间去覆盖所有的知识点，这需要我在今后的教学中进行优化。

为了改进教学，我打算做以下几点：



在课前准备阶段，我会更加细致地设计教学活动，确保每个环节都能有效促进学生的学习。

2. 我会加强对提问的鼓励，确保每个学生都有机会参与到课堂讨论中来。
3. 我会尝试不同的教学方法，比如使用更多的案例研究，让学生在情境中学习。
4. 我会利用课后时间，对那些需要额外帮助的学生进行个别辅导。

### 重点题型整理

#### 1. 题型：单元格操作

细节：请描述如何选取多个连续的单元格，并录入相同的数据。

答案：首先，选中第一个单元格，然后按住鼠标左键不放，拖动至最后一个单元格，这样可以选取连续的单元格区域。接着，在第一个单元格中录入数据，然后按 Ctrl+Enter 组合键，所选区域的所有单元格将自动填充相同的数据。

#### 2. 题型：数据录入

细节：如何在电子表格中录入日期，并设置其格式为“年/月/日”？

答案：在需要录入日期的单元格中，直接输入日期，如“2023/11/14”。然后，选中该单元格，右击鼠标，选择“设置单元格格式”。在弹出的对话框中，选择“数字”类别，然后选择“日期”格式，并选择“年/月/日”格式，点击“确定”即可。

#### 3. 题型：格式设置

细节：如何设置单元格的字体、字号和颜色？

答案：选中需要设置的单元格，右击鼠标，选择“设置单元格格式”。在弹出的对话框中，切换到“字体”选项卡，可以设置字体、字号和颜色。设置完成后，点击“确定”即可。

#### 4. 题型：排序功能

细节：如何对一个包含数字的列进行降序排序？

答案：选中包含数字的列，点击表格上方的“排序与筛选”按钮，选择“降序排序”。系统将自动按照数值大小对所选列进行降序排列。

#### 5. 题型：筛选功能

细节：如何筛选出通讯录中捐赠金额超过 100 元的记录？

答案：选中包含捐赠金额的列，点击表格上方的“排序与筛选”按钮，选择“数字筛选”，然后选择“大于”，在弹出的对话框中输入“100”，点击“确定”。系统将自动筛选出捐赠金额超过 100 元的记录。

## 第一单元 大家都来献爱心—电子表格的应用第三课 “爱心义卖”场地调查

授课内容

授课时数

授课班级

授课人数

授课地点

授课时间

## 课程基本信息

1. 课程名称：初中信息技术（信息科技）八年级上册桂教版（2013）第一单元

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/205234131031012123>