

2024-2025 学年初中信息技术（信息科技） 八年级上册（旧版）新世纪版（2018）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 本单元复习与测试

二、第二单元 问卷调查与统计分析

- 2.1 第一课 用 Excel 做问卷调查
- 2.2 第二课 统计问卷
- 2.3 第三课 在线问卷调查
- 2.4 第四课 用图表分析数据
- 2.5 本单元复习与测试

三、第三单元 用数据库管理数据

- 3.1 第一课 创建数据库中的表
- 3.2 第二课 创建数据库的查询
- 3.3 本单元复习与测试

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）八年级上册（旧版）新世纪版（2018）第一单元“用电子表格处理数据”第一课“表格”，主要围绕 Excel 电子表格软件进行教学。本节课旨在让学生掌握表格的基本操作，包括创建表格、编辑表格、格式化表格等。通过学习，学生可以了解电子表格在信息处理中的重要作用，并学会利用电子表格进行数据处理和分析。教学内容与课本紧密相连，符合教学实际，能够培养学生的信息素养和数据处理能力。

核心素养目标分析

本节课旨在培养学生的信息素养、创新思维和实践能力。首先，通过学习电子表格的基本操作，学生能够提升信息处理能力，学会运用信息技术解决实际问题。其次，通过设计表格、分析数据的过程，培养学生的逻辑思维和数据分析能力。此外，鼓励学生自主探索和实践，激发创新意识，提高解决问题的能力。最后，通过合作学习，培养学生团队协作和沟通能力，为未来学习和工作打下坚实基础。

重点难点及解决办法

重点：

- Excel 表格的创建与编辑：学生需掌握表格的创建、单元格编辑、数据输入等基本操作。
- 表格格式化：包括字体、边框、背景等格式设置，以及条件格式和样式应用。

难点：

- 公式与函数的应用：理解公式的构成和函数的功能，能够根据实际需求选择合适的函数进行数据处理。
- 数据分析：运用表格进行数据分析，包括排序、筛选、分类汇总等高级功能。

解决办法：

- 对于表格操作，通过示范演示和分步骤讲解，逐步引导学生掌握。
- 公式与函数教学，结合实例讲解，让学生在实操中理解并掌握。
- 数据分析部分，提供实际案例，让学生在解决问题中学习数据分析技巧。

教学资源准备

1. 教材：确保每位学生都具备《初中信息技术（信息科技）八年级上册》教材，以便课堂学习和课后复习。
2. 辅助材料：准备与教学内容相关的 Excel 操作步骤图解、示例表格、函数功能介绍等电子文档，以及相关的教学视频。
3. 实验器材：准备多台装有 Excel 软件的计算机，确保学生能够进行实际操作练习。
4. 教室布置：布置教室环境，划分小组讨论区，设置实验操作台，方便学生分组操作和交流。

教学过程设计

1. 导入新课（5 分钟）

目标：引起学生对电子表格的兴趣，激发其探索欲望。

过程：

开场提问：“你们在使用计算机时，有没有用到电子表格来管理数据或完成某些任务？”

展示一些关于电子表格在日常生活中的应用场景，如家庭预算、学校成绩管理等图片或视频片段，让学生初步感受电子表格的魅力或特点。

简短介绍电子表格的基本概念和重要性，为接下来的学习打下基础。

2. 电子表格基础知识讲解（10 分钟）

目标：让学生了解电子表格的基本概念、组成部分和原理。

过程：

讲解电子表格的定义，包括其主要组成元素如单元格、行、列等。

详细介绍电子表格的组成部分或功能，使用图表或示意图帮助学生理解，如数据输入、格式化、公式和函数等。

3. 电子表格案例分析（20 分钟）

目标：通过具体案例，让学生深入了解电子表格的特性和重要性。

过程：

选择几个典型的电子表格案例进行分析，如制作班级通讯录、销售数据分析等。

详细介绍每个案例的背景、特点和意义，让学生全面了解电子表格的多样性或复杂性。

引导学生思考这些案例对实际生活或学习的影响，以及如何应用电子表格解决实际问题。

4. 学生小组讨论（10 分钟）

目标：培养学生的合作能力和解决问题的能力。

过程：

将学生分成若干小组，每组选择一个与电子表格相关的主题进行深入讨论，如“如何利用电子表格进行数据分析”。

小组内讨论该主题的现状、挑战以及可能的解决方案。

每组选出一名代表，准备向全班展示讨论成果。

5. 课堂展示与点评（15 分钟）

目标：锻炼学生的表达能力，同时加深全班对电子表格的认识和理解。

过程：

各组代表依次上台展示讨论成果，包括主题的现状、挑战及解决方案。

其他学生和教师对展示内容进行提问和点评，促进互动交流。

教师总结各组的亮点和不足，并提出进一步的建议和改进方向。

6.

课堂小结（5 分钟）

目标：回顾本节课的主要内容，强调电子表格的重要性和意义。

过程：

简要回顾本节课的学习内容，包括电子表格的基本概念、组成部分、案例分析等。

强调电子表格在现实生活或学习中的价值和作用，鼓励学生进一步探索和应用电子表格。

布置课后作业：让学生尝试使用电子表格制作一个简单的数据管理工具，如个人财务管理表，以巩固学习效果。

学生学习效果

学生学习效果

1. 知识掌握：

2. 技能提升：

学生在实际操作中学会了如何使用 Excel 软件进行数据处理，提高了信息处理能力。通过案例分析，学生能够将理论知识应用于实际情境，提升了问题解决能力。

3. 信息素养：

学生通过学习电子表格，了解了信息技术在现代社会中的重要作用，增强了信息素养。他们能够意识到电子表格在数据管理、决策支持等方面的实用价值。

4. 创新思维：

在小组讨论和课堂展示环节，学生提出了许多创新性的想法和建议，如设计个性化的数据管理工具、开发数据分析模型等。这有助于培养学生的创新思维和团队合作能力。

5. 合作能力：

6. 自主学习：

课后作业要求学生独立完成电子表格制作，这有助于培养学生的自主学习能力。学生在完成作业过程中，能够自主探索、解决问题，提高了自我学习能力。

7. 应用能力：

学生能够将所学知识应用于实际生活，如制作家庭预算表、管理个人学习计划等。这有助于提高学生的实际应用能力，为未来的学习和工作打下基础。

板书设计

① 电子表格基本概念

- 电子表格定义
- 单元格、行、列
- 工作表、工作簿

② 电子表格操作

- 创建表格
- 编辑单元格
- 数据输入
- 格式化表格

③ 公式与函数

- 公式构成
- 常用函数介绍（如 SUM、AVERAGE、COUNT 等）
- 函数嵌套与混合使用

④ 数据分析

- 排序

- 筛选

-

分类汇总

- 数据透视表

⑤ 案例分析

- 案例背景

- 案例特点

- 案例意义

⑥ 小组讨论要点

- 主题选择

- 现状分析

- 挑战与解决方案

⑦ 课堂小结

- 学习内容回顾

- 电子表格重要性

- 课后作业要求

作业布置与反馈

作业布置：

1. 实践操作作业：

- 学生独立完成一个简单的电子表格制作，如家庭收支表或学生成绩记录表。

- 在表格中包含至少三种不同类型的数据，并运用公式计算总和、平均值等。

- 尝试使用格式化工具调整表格的外观，包括字体、边框和背景颜色。

2. 思考与分析作业：

- 阅读教材中关于电子表格应用的部分，选择一个感兴趣的案例进行分析。

- 写一篇短文，阐述电子表格在该案例中的应用，以及它如何提高了工作效率或数据管理质量。

作业反馈：

1. 及时批改：

- 在学生完成作业后的第一时间进行批改，确保作业的即时反馈。

2. 详细点评：

- 对学生的作业进行详细点评，包括对操作技能的掌握程度和对案例分析的理解深度。

3. 问题指正：

- 指出学生在操作过程中可能出现的错误，如公式输入错误、数据格式不规范等。

4. 改进建议：

- 提供具体的改进建议，如如何优化表格设计、如何选择合适的函数等。

5. 鼓励与激励：

- 对学生的努力和进步给予肯定和鼓励，激发学生的学习兴趣和动力。

反思改进措施

反思改进措施（一）教学特色创新

1. 实践导向：在教学中，我注重将理论知识与实际操作相结合，让学生通过实际操作来巩固所学知识。比如，在讲解电子表格的公式和函数时，我会让学生现场操作，而不是仅仅停留在理论层面。

2.

案例教学：我尝试引入真实的案例，让学生在解决实际问题的过程中学习电子表格的应用。这种教学方法不仅提高了学生的兴趣，也让他们更深刻地理解了电子表格的实用价值。

反思改进措施（二）存在主要问题

1. 个性化指导不足：在课堂上，我发现部分学生对于电子表格的操作掌握得不够熟练，这可能是因为没有针对不同学生的学习进度给予足够的个性化指导。
2. 互动性有待提高：虽然我尝试通过小组讨论和课堂展示来增强学生的参与度，但感觉整体的互动性还不够，有些学生可能没有充分表达自己的观点。

反思改进措施（三）

1. 加强个性化辅导：针对不同学生的学习情况，我计划在课后提供额外的辅导时间，帮助学生克服操作上的困难，确保每个学生都能跟上教学进度。
2. 提升课堂互动性：为了提高课堂互动性，我打算在今后的教学中更多地采用提问和讨论的方式，鼓励学生积极参与，并设立一些小组竞赛，以激发学生的学习热情。此外，我还会利用教学软件或平台，让学生在课外也能进行互动学习，分享彼此的学习心得和经验。

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

教材分析

《初中信息技术（信息科技）八年级上册（旧版）新世纪版（2018）》第一单元“用电子表格处理数据”第二课“如何设计表格”旨在让学生掌握电子表格的基本设计方法和技巧。本课内容与教材紧密关联，通过实例演示和动手操作，使学生能够设计出结构清晰、格式美观的表格。课程内容贴近教学实际，有助于提升学生信息处理能力。

核心素养目标

1. 计算机操作能力：能够熟练运用电子表格软件进行基本操作，如输入数据、编辑格式、设置公式等。
2. 数据处理能力：学会分析和处理数据，理解数据在解决问题中的作用。
3. 信息意识：认识到电子表格在信息处理中的重要性，能够将现实生活中的问题转化为表格数据。
4. 问题解决能力：能够运用电子表格解决实际问题，提高问题分析和解决能力。
5. 创新意识：在学习过程中，鼓励学生尝试不同的设计方法和技巧，培养学生的创新思维。
6. 团队合作意识：在小组合作完成任务时，学会与他人沟通、协作，共同解决问题。

学习者分析

1. 学生已经掌握了哪些相关知识：

学生在八年级上册已具备一定的信息技术基础，能够使用电脑进行基本的操作，如文件管理、简单的文字编辑等。对于电子表格软件，部分学生可能已经接触过，了解一些基本功能，如单元格操作和数据录入。

2. 学生的学习兴趣、能力和学习风格：

学生对信息技术课程普遍感兴趣，尤其是对能够实际操作和应用的内容。学习能力强者能够快速掌握新工具的使用，而学习风格方面，学生个体差异较大，有的学生偏好动手实践，有的则更倾向于理论学习。

3. 学生可能遇到的困难和挑战：

部分学生可能对电子表格软件的操作不够熟练，导致设计表格时遇到障碍。此外，数据分析能力的不足可能会影响学生对复杂表格的创建和使用。在团队合作中，沟通和协调能力的不足也可能成为挑战。

教学资源准备

1. 教材：确保每位学生都具备《初中信息技术（信息科技）八年级上册（旧版）新世纪版（2018）》教材，以便于学生跟随教材内容学习。
2. 辅助材料：准备与教学内容相关的电子表格操作步骤图解、实际应用案例视频，以及数据处理的图表和示例，以帮助学生更好地理解。
3. 实验器材：准备电子表格软件安装的电脑，确保电脑运行稳定，软件版本适合教学需求。
4. 教室布置：设置分组讨论区，方便学生进行小组合作，同时在教室前方布置实验操作台，便于学生进行实际操作练习。

教学流程

一、导入新课（5 分钟）

1. 利用多媒体展示生活中常见的电子表格应用场景，如家庭记账、班级成绩统计等，激发学生的学习兴趣。
2. 提问：同学们，你们知道什么是电子表格吗？它在我们的生活中有什么作用？
3. 引导学生思考，为新课学习做好铺垫。

二、新课讲授（10 分钟）

1. 讲解电子表格的基本概念和功能，强调表格设计的重要性。
2. 举例说明如何设计结构清晰、格式美观的表格，包括单元格格式设置、行高列宽调整、字体颜色更改等。

三、实践活动（25 分钟）

1. 学生分组，每组一台电脑，进行电子表格的基本操作练习。
2. 教师示范设计一个简单的成绩统计表格，包括输入数据、设置格式、计算总分等。
3. 学生根据教师示范，独立完成一个类似的成绩统计表格设计，教师巡视指导。

四、学生小组讨论（15 分钟）

1. 小组讨论如何根据实际需求设计表格，例如：选择合适的表格样式、设置合理的列宽和行高、添加必要的公式等。
2. 小组讨论如何将现实生活中的问题转化为表格数据，例如：设计家庭记账表格、设计班级活动报名表格等。
- 3.

小组讨论如何利用电子表格解决实际问题，例如：分析成绩变化趋势、统计班级学生兴趣爱好等。

五、总结回顾（5 分钟）

1. 教师总结本节课的重点内容，强调电子表格设计的重要性以及在实际生活中的应用价值。
2. 提问：同学们，通过本节课的学习，你们对电子表格有了哪些新的认识？
3. 学生分享自己的学习心得，教师进行点评和总结。

本节课用时：45 分钟

重难点分析：

1. 重点：掌握电子表格的基本设计方法和技巧，能够设计出结构清晰、格式美观的表格。
2. 难点：如何将现实生活中的问题转化为表格数据，并利用电子表格解决实际问题。

举例说明：

1. 在实践活动环节，教师示范设计一个简单的成绩统计表格，包括输入数据、设置格式、计算总分等。学生通过观察和模仿，掌握电子表格的基本操作。
2. 在小组讨论环节，学生讨论如何将家庭记账问题转化为表格数据，并设计相应的表格。通过讨论，学生能够理解电子表格在实际生活中的应用。
3. 在总结回顾环节，教师提问学生本节课的学习心得，引导学生回顾重点内容，加深对电子表格设计的理解。

教学资源拓展

1. 拓展资源：
 - 电子表格软件的高级功能介绍，如数据透视表、条件格式、图表制作等。
 - 电子表格在不同学科中的应用案例，如数学中的数据分析、物理中的实验数据记录等。
 - 电子表格在商业分析中的应用，如销售数据统计、市场调研分析等。
2. 拓展建议：
 - 鼓励学生利用电子表格软件进行个人项目的设计，如个人理财规划、旅行预算等，以提高实际应用能力。
 - 建议学生参与学校或社区的数据收集活动，如环保调查、社区服务记录等，将这些数据整理成电子表格，并进行分析。
 - 推荐学生阅读关于电子表格应用的书籍或在线教程，以了解更多高级功能和技巧。
 - 组织学生进行小组项目，要求他们使用电子表格来处理和展示项目数据，培养团队合作和问题解决能力。
 - 鼓励学生参加与电子表格相关的在线课程或工作坊，以获取更多的实践经验和知识更新。
 - 建议学生关注电子表格软件的更新动态，了解新版本的新功能和改进点。
 - 提供一些在线资源，如电子表格模板库，供学生在需要时参考和下载。
 - 鼓励学生将电子表格应用于日常学习，如制作学习计划表、时间管理表等，以提高学习效率。
 - 组织学生进行电子表格技能竞赛，激发学生的学习兴趣 and 竞争意识，同时提高技能水平。

课堂

1. 课堂评价：

-

提问环节：通过提问学生关于电子表格设计的基本概念和操作方法，评估学生对知识点的掌握程度。例如，提问“什么是单元格？如何设置单元格格式？”等基础问题，以及“如何使用公式进行数据计算？”等应用问题。

- 观察环节：在学生进行实践活动时，观察学生的操作过程，评估其操作熟练度和对电子表格软件功能的理解程度。例如，观察学生在设计表格时是否能够正确使用单元格格式设置、行高列宽调整等功能。

- 实践测试：在实践活动结束后，进行现场测试，检查学生设计的表格是否符合要求，是否能够正确应用所学知识解决问题。例如，要求学生展示自己的成绩统计表格，并解释其设计思路和计算方法。

- 小组讨论评价：在小组讨论环节，观察学生的参与度、表达能力和团队合作精神。例如，评估学生在讨论中是否能够积极发言、提出有价值的观点，以及是否能够与团队成员有效沟通和协作。

2. 作业评价：

- 作业内容：布置学生完成一份个人设计的电子表格项目，如个人成绩统计、家庭预算规划等。

- 作业批改：对学生的作业进行认真批改，关注以下几个方面：

- 表格设计是否符合要求，包括格式、布局、数据输入等。

- 是否正确使用了电子表格软件的高级功能，如公式、图表等。

- 数据分析是否合理，能否从表格中得出有价值的结论。

- 作业点评：在批改作业的同时，给予学生具体的点评和建议，指出优点和不足，鼓励学生继续努力。例如，对于表格设计合理、数据分析准确的学生，给予表扬；对于操作不规范、数据分析不准确的学生，指出具体问题并提供改进建议。

- 及时反馈：将作业批改结果及时反馈给学生，让他们了解自己的学习效果，并根据反馈进行改进。例如，可以通过课堂讲解、个别辅导等方式，帮助学生解决作业中的问题。

- 鼓励学生：在评价过程中，注重鼓励学生，让他们感受到自己的进步和成长。例如，对于在作业中表现出色的学生，可以给予口头表扬或奖励，激发学生的学习动力。

教学反思与总结

今天这节课，我们学习了如何设计电子表格，我觉得整体上学生们掌握得还不错。不过，在回顾整个教学过程时，也有一些值得反思的地方。

首先，我觉得在导入新课的时候，我用了生活中的实际例子来吸引学生的兴趣，这个方法挺有效的。学生们对于如何将电子表格应用到实际生活中表现出了一定的兴趣。但是，我发现有些学生对于电子表格的基本概念还是有些模糊，这说明在今后的教学中，我需要更细致地讲解基础知识，确保每个学生都能跟上进度。

在讲授新课的过程中，我尽量通过步骤分解和实例演示来帮助学生理解。我发现，当我在黑板上一步步演示如何操作时，学生们能够更好地理解。但是，我也注意到，有些学生对于公式和函数的应用显得有些吃力。这可能是因为他们对数学概念的理解不够深刻。所以，我打算在接下来的教学中，增加一些数学知识的复习和巩固，以便更好地与电子表格的应用相结合。

实践活动环节，学生们分组进行表格设计，这个环节我认为是今天教学的重点。通过实际操作，学生们不仅巩固了所学知识，还锻炼了团队合作能力。不过，我也发现，在操作过程中，有些学生因为对软件不太熟悉而显得有些手忙脚乱。针对这个问题，我会在今后的教学中，提前安排一些软件操作的基础训练，让学生们在正式课程之前就有一定的熟悉度。

在学生小组讨论时，我看到了他们积极思考、互相帮助的一面，这让我感到很欣慰。学生们在讨论中提出了很多有创意的设计方案，这让我意识到，电子表格的教学不仅仅是技能的传授，更是创新思维的培养。不过，也有部分学生在讨论中表现出了一定的依赖性，不太愿意独立思考。对此，我会在今后的教学中，更多地鼓励学生独立解决问题，培养他们的自主学习能力。

针对今天教学中存在的问题，我提出以下改进措施：

1. 加强基础知识的教学，确保每个学生都能掌握电子表格的基本概念和操作方法。
2. 增加数学知识的复习和巩固，帮助学生更好地理解电子表格中的公式和函数。
3. 提前安排软件操作的基础训练，减少学生在实践活动中的不适应。
4. 鼓励学生独立思考，培养他们的自主学习能力。

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

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（旧版）新世纪版（2018）第一单元用电子表格处理数据第三课 在表格中输入数据
2. 教学年级和班级：	八年级（2）班
3. 授课时间：	2022 年 10 月 15 日 星期五 9:00-9:45
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、计算思维和数字化学习与创新等核心素养。通过学习在表格中输入数据，学生能够：

1. 增强信息意识：使学生认识到电子表格在数据处理中的重要性，培养对信息技术的敏感度和应用意识。
2. 提升计算思维：通过设计、输入和调整表格数据，学生能够锻炼逻辑思维和问题解决能力，提高计算效率。
3. 促进数字化学习与创新：引导学生利用电子表格进行数据分析和处理，培养学生的创新思维和数字化学习能力，为未来的学习和发展奠定基础。

教学难点与重点

1. 教学重点：

- 理解电子表格的基本概念和功能。
- 掌握单元格、行和列的基本操作。
- 学会使用键盘和鼠标输入数据到电子表格中。
- 能够使用自动填充功能快速输入相同或规律的数据。

2. 教学难点：

- 理解单元格引用的概念，并能正确使用相对引用和绝对引用。
-

掌握数据的正确输入格式，如日期、时间、货币等。

- 学会使用公式和函数进行数据计算，如求和、平均值、最大值等。
- 理解并应用数据验证功能，确保数据输入的准确性和合理性。

例如，学生在使用公式时可能会混淆公式中单元格的引用方式，导致计算结果错误。因此，重点讲解相对引用和绝对引用的区别，并通过实际操作让学生体会其应用场景。

教学资源

- 软硬件资源：计算机教室、电子表格软件（如 Microsoft Excel）、投影仪、白板或电子白板。
- 课程平台：学校内部教学平台，用于发布课程资料和作业。
- 信息化资源：电子表格操作手册、教学视频、在线教程。
- 教学手段：多媒体课件、演示文稿、实物教具（如电子表格打印样张）。

教学过程

（一）导入新课

1. 教师出示主题：今天我们要学习的内容是“在表格中输入数据”。首先，请大家回忆一下我们在上节课中学到了什么？学生回答后，教师总结并引出本节课的主题。
2. 教师展示一张包含姓名、年龄、成绩的电子表格，并提问：如果我要在这个表格中输入更多的数据，应该如何操作呢？学生思考后，教师引导学生进入新课的学习。

（二）新课教授

1. 教学重点一：单元格、行和列的基本操作
 - 教师演示如何选中单元格、行和列，并讲解它们在电子表格中的含义。
 - 学生跟随教师操作，巩固所学知识。
2. 教学重点二：数据的输入
 - 教师讲解如何使用键盘和鼠标输入数据到电子表格中，包括文字、数字、日期和时间等。
 - 学生实际操作，练习数据输入，教师巡视指导。
3. 教学重点三：自动填充功能
 - 教师演示如何使用自动填充功能快速输入相同或规律的数据。
 - 学生尝试使用自动填充功能，教师讲解注意事项。
4. 教学难点一：单元格引用
 - 教师讲解相对引用和绝对引用的概念，并通过实际操作让学生体会其应用场景。
 - 学生练习使用单元格引用，教师巡视指导。
5. 教学难点二：数据格式
 - 教师演示如何设置数据格式，如日期、时间、货币等。
 - 学生实际操作，练习设置数据格式，教师巡视指导。
6. 教学难点三：公式和函数的应用
 - 教师讲解求和、平均值、最大值等公式和函数的应用方法。
 -

学生尝试使用公式和函数进行数据计算，教师巡视指导。

（三）巩固练习

1. 教师提供一份练习题，要求学生在电子表格中完成数据的输入、格式设置、公式和函数的应用等任务。
2. 学生独立完成练习，教师巡视指导。

（四）课堂小结

1. 教师提问：本节课我们学习了哪些内容？学生回答后，教师进行总结。
2. 教师强调本节课的重点和难点，并鼓励学生在课后继续巩固所学知识。

（五）布置作业

1. 教师布置一份课后作业，要求学生使用电子表格完成一些实际问题的数据处理。
2. 学生认真完成作业，教师对作业进行批改和讲解。

（六）课后反思

1. 教师反思本节课的教学效果，总结教学经验和不足。
2. 教师根据学生的反馈，调整教学方法和内容，以提高教学效果。

拓展与延伸

1. 提供与本节课内容相关的拓展阅读材料：
 - 《电子表格在数据分析中的应用》：介绍电子表格在数据分析领域的广泛应用，如市场分析、财务报表等。
 - 《Excel 函数与公式详解》：详细讲解 Excel 中各种函数和公式的使用方法，包括数学、文本、日期时间、逻辑等类别。
 - 《数据可视化与图表制作》：介绍如何利用电子表格制作各种图表，如柱状图、折线图、饼图等，以直观展示数据。
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软件处理实际问题，如家庭收支、学习计划等，以提高数据处理能力。
 - 学生可以研究电子表格在不同学科中的应用，如数学、物理、化学等，探索信息技术与学科知识的融合。
 - 学生可以参与学校或社区的数据分析项目，利用电子表格进行数据收集、整理和分析，为决策提供支持。
 - 学生可以尝试制作个性化的电子表格模板，如个人简历、课程表等，提高工作效率和生活品质。
 - 学生可以关注国内外电子表格软件的发展动态，了解新技术和新功能，不断提升自己的信息素养。

课堂

1. 课堂评价：
 - 提问环节：通过课堂提问，教师可以即时了解学生对知识点的掌握程度。例如，在讲解单元格引用时，教师可以提问：“同学们，你们知道相对引用和绝对引用的区别在哪里吗？”通过学生的回答，教师可以评估他们对这一概念的理解。
 - 观察学生操作：在学生进行实际操作时，教师应密切观察他们的操作过程，注意他们的操作步骤是否正确，是否能够独立完成操作任务。例如，在学生尝试使用自动填充功能时，教师应观察他们是否能够正确选择填充序列。
 - 小组讨论：通过小组讨论，教师可以评估学生的合作能力和问题解决能力。例如，在练

习使用公式和函数时，教师可以让学生分组讨论如何解决特定的计算问题。

—

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/595144002212012123>