

2024-2025 学年中职中职专业课办公软件应用 71 电子与信息大类教学设计合集

目录

一、​《常用办公软件》

1.1 劳动版（第三版）

二、《Office 办公软件应用》

2.1 人邮版·2023（慕课版）

三、《办公软件应用》

3.1 工信版

3.2 电子工业版

四、《计算机录入技术》

4.1 语文出版社

​《常用办公软件》 劳动版（第三版）

一、教学内容

本节课的教学内容以《常用办公软件》劳动版（第三版）为教材，针对中职专业课办公软件应用 71 电子与信息大类进行教学。本节课的主要内容包括：

1. 文字处理软件的使用：主要包括 Word 的基本操作，如新建、保存、打开文档，字体设置，段落设置，插入图片和表格等。
2. 电子表格软件的使用：主要包括 Excel 的基本操作，如新建、保存、打开工作簿，单元格的基本操作，数据录入与编辑，公式和函数的应用等。
3. 演示文稿软件的使用：主要包括 PowerPoint 的基本操作，如新建、保存、打开演示文稿，幻灯片的布局与设计，插入图片、图表和媒体文件，动画和过渡效果的设置等。
4. 邮件客户端软件的使用：主要包括 Outlook 的基本操作，如创建和管理邮件账户，撰写和发送邮件，管理联系人、日历和任务等。
5. 办公网络的应用：主要包括局域网和互联网的基本应用，如文件共享、打印机共享、远程桌面等。

二、核心素养目标

本节课的核心素养目标主要包括以下几个方面：

1. 信息素养：培养学生对办公软件的基本操作能力和信息处理能力，使学生能够熟练运用办公软件进行信息收集、整理、分析和表达。
2. 创新素养：鼓励学生在使用办公软件的过程中，发挥创新思维，探索和尝试新的功能和技巧，提高工作效率。
- 3.

协作素养：通过团队协作和小组讨论的方式，培养学生与他人共同完成任务的能力，提高学生的沟通和协作能力。

4. 自我管理素养：培养学生的时间管理和任务管理能力，帮助学生合理安排学习和工作时间，提高学生的自我管理能力。

三、教学难点与重点

1. 教学重点：

- 掌握文字处理软件 Word 的基本操作，包括新建、保存、打开文档，字体设置，段落设置，插入图片和表格等。
- 熟悉电子表格软件 Excel 的基本操作，包括新建、保存、打开工作簿，单元格的基本操作，数据录入与编辑，公式和函数的应用等。
- 学会使用演示文稿软件 PowerPoint 进行基本操作，如新建、保存、打开演示文稿，幻灯片的布局与设计，插入图片、图表和媒体文件，动画和过渡效果的设置等。
- 掌握邮件客户端软件 Outlook 的基本操作，如创建和管理邮件账户，撰写和发送邮件，管理联系人、日历和任务等。
- 了解办公网络的应用，包括局域网和互联网的基本应用，如文件共享、打印机共享、远程桌面等。

2. 教学难点：

- Word 中高级排版技巧，如目录生成、交叉引用、分栏设置等。
- Excel 中复杂公式的构建和应用，如数组公式、宏的使用等。
- PowerPoint 中动画和过渡效果的详细设置，以及演示文稿的审美设计。
- Outlook 中高级功能的使用，如邮件规则、智能标记、联系人管理等。
- 办公网络的搭建和维护，网络安全设置，以及网络故障的排查和解决。

四、教学方法与手段

教学方法：

1. 实践教学法：通过让学生实际操作办公软件，动手实践，加深对软件功能的理解和记忆，提高学生的实际操作能力。
2. 案例教学法：通过分析实际工作中的案例，让学生了解办公软件在实际工作中的应用，提高学生的应用能力和解决问题的能力。
3. 小组合作学习法：通过小组合作完成任务，培养学生的团队合作意识和沟通能力，提高学生的协作能力。

教学手段：

1. 多媒体教学：利用多媒体设备，如投影仪、电脑等，展示办公软件的操作演示，提供直观、生动的学习材料，增强学生的学习兴趣。
2. 网络教学平台：利用网络教学平台，发布教学资源，提供在线学习和支持，方便学生随时随地进行学习和复习。
3. 教学软件工具：利用教学软件工具，如模拟软件、练习软件等，辅助教学，提供实时反馈和指导，帮助学生更好地掌握知识。
4. 互动式教学：通过提问、讨论、小组活动等方式，引导学生积极参与课堂互动，提高学生的思维能力和口头表达能力。
5. 自主学习指导：提供学习指南和任务单，引导学生自主学习，培养学生的自主学习能力和信息素养。

五、教学实施过程

1.

课前自主探索

教师活动：

- 发布预习任务：通过在线平台或班级微信群，发布预习资料（如 PPT、视频、文档等），明确预习目标和要求。
- 设计预习问题：围绕文字处理软件 Word 的基本操作，设计一系列具有启发性和探究性的问题，引导学生自主思考。
- 监控预习进度：利用平台功能或学生反馈，监控学生的预习进度，确保预习效果。

学生活动：

- 自主阅读预习资料：按照预习要求，自主阅读预习资料，理解文字处理软件 Word 的基本操作知识点。
- 思考预习问题：针对预习问题，进行独立思考，记录自己的理解和疑问。
- 提交预习成果：将预习成果（如笔记、思维导图、问题等）提交至平台或老师处。

教学方法/手段/资源：

- 自主学习法：引导学生自主思考，培养自主学习能力。
- 信息技术手段：利用在线平台、微信群等，实现预习资源的共享和监控。

作用与目的：

- 帮助学生提前了解文字处理软件 Word 的基本操作，为课堂学习做好准备。
- 培养学生的自主学习能力和独立思考能力。

2. 课中强化技能

教师活动：

- 导入新课：通过故事、案例或视频等方式，引出文字处理软件 Word 的基本操作，激发学生的学习兴趣。
- 讲解知识点：详细讲解文字处理软件 Word 的基本操作，结合实例帮助学生理解。
- 组织课堂活动：设计小组讨论、角色扮演、实验等活动，让学生在实践中掌握文字处理软件 Word 的基本操作技能。
- 解答疑问：针对学生在学习中产生的疑问，进行及时解答和指导。

学生活动：

- 听讲并思考：认真听讲，积极思考老师提出的问题。
- 参与课堂活动：积极参与小组讨论、角色扮演、实验等活动，体验文字处理软件 Word 的基本操作的应用。
- 提问与讨论：针对不懂的问题或新的想法，勇敢提问并参与讨论。

教学方法/手段/资源：

- 讲授法：通过详细讲解，帮助学生理解文字处理软件 Word 的基本操作知识点。
- 实践活动法：设计实践活动，让学生在实践中掌握文字处理软件 Word 的基本操作技能。
- 合作学习法：通过小组讨论等活动，培养学生的团队合作意识和沟通能力。

作用与目的：

- 帮助学生深入理解文字处理软件 Word 的基本操作知识点，掌握相关技能。
- 通过实践活动，培养学生的动手能力和解决问题的能力。
- 通过合作学习，培养学生的团队合作意识和沟通能力。

3. 课后拓展应用

教师活动：

- 布置作业：根据本节课的学习内容，布置适量的课后作业，巩固学习效果。

-

提供拓展资源：提供与文字处理软件 Word 的基本操作相关的拓展资源（如书籍、网站、视频等），供学生进一步学习。

- 反馈作业情况：及时批改作业，给予学生反馈和指导。

学生活动：

- 完成作业：认真完成老师布置的课后作业，巩固学习效果。

- 拓展学习：利用老师提供的拓展资源，进行进一步的学习和思考。

- 反思总结：对自己的学习过程和成果进行反思和总结，提出改进建议。

教学方法/手段/资源：

- 自主学习法：引导学生自主完成作业和拓展学习。

- 反思总结法：引导学生对自己的学习过程和成果进行反思和总结。

作用与目的：

- 巩固学生在课堂上学到的文字处理软件 Word 的基本操作知识点和技能。

- 通过拓展学习，拓宽学生的知识视野和思维方式。

- 通过反思总结，帮助学生发现自己的不足并提出改进建议，促进自我提升。

六、学生学习效果

1. 学生能够熟练掌握文字处理软件 Word 的基本操作，包括新建、保存、打开文档，字体设置，段落设置，插入图片和表格等。

2. 学生能够掌握电子表格软件 Excel 的基本操作，包括新建、保存、打开工作簿，单元格的基本操作，数据录入与编辑，公式和函数的应用等。

3. 学生能够学会使用演示文稿软件 PowerPoint 进行基本操作，如新建、保存、打开演示文稿，幻灯片的布局与设计，插入图片、图表和媒体文件，动画和过渡效果的设置等。

4. 学生能够掌握邮件客户端软件 Outlook 的基本操作，如创建和管理邮件账户，撰写和发送邮件，管理联系人、日历和任务等。

5. 学生能够了解办公网络的应用，包括局域网和互联网的基本应用，如文件共享、打印机共享、远程桌面等。

6. 学生在实际操作中能够灵活运用所学知识，解决实际工作中的问题，提高工作效率。

7. 学生能够通过团队合作和讨论，提高沟通和协作能力，培养团队合作意识和沟通能力。

8. 学生能够合理安排学习和工作时间，提高自我管理能力和时间管理能力。

9. 学生能够积极探索办公软件的高级功能和技巧，提高创新能力和问题解决能力。

10. 学生能够充分利用多媒体设备、教学软件等现代化教学手段，提高学习效果和效率。

七、板书设计

① 重点知识点：

- 文字处理软件 Word 的基本操作：新建、保存、打开文档，字体设置，段落设置，插入图片和表格等。

- 电子表格软件 Excel 的基本操作：新建、保存、打开工作簿，单元格的基本操作，数据录入与编辑，公式和函数的应用等。

- 演示文稿软件 PowerPoint 的基本操作：新建、保存、打开演示文稿，幻灯片的布局与设计，插入图片、图表和媒体文件，动画和过渡效果的设置等。

- 邮件客户端软件 Outlook 的基本操作：创建和管理邮件账户，撰写和发送邮件，管理联系人、日历和任务等。

- 办公网络的应用：局域网和互联网的基本应用，如文件共享、打印机共享、远程桌面等。

②

关键词：

- 文字处理
- 电子表格
- 演示文稿
- 邮件管理
- 办公网络

③ 句：

- 掌握办公软件的基本操作，提高工作效率。
- 学会利用办公软件解决实际工作中的问题。
- 培养团队合作意识和沟通能力。
- 提高自我管理能力和时间管理能力。

板书设计应具有艺术性和趣味性，以激发学生的学习兴趣 and 主动性。例如，可以采用色彩鲜艳的字体和背景，插入生动的图片和图标，或者设计有趣的互动环节，让学生在轻松愉快的氛围中学习办公软件的知识和技能。

八、典型例题讲解

1. 例题 1：Word 文档的创建与保存

题目：请使用 Word 创建一个名为“个人简历”的新文档，并保存到“D:\我的文档”文件夹中。

答案：

- 打开 Word 程序。
- 点击“文件”菜单，选择“新建”。
- 在“可用模板”中选择“空白文档”，点击“创建”。
- 在文档中输入个人信息，如姓名、性别、出生年月等。
- 点击“文件”菜单，选择“保存”。
- 在“另存为”对话框中，选择“D:\我的文档”文件夹，输入文件名为“个人简历”，点击“保存”。

2. 例题 2：Word 文档的字体与段落设置

题目：请使用 Word 编辑一个名为“工作总结”的文档，设置字体为“宋体”，字号为“12”，段落格式为“首行缩进 2 字符”。

答案：

- 打开 Word 程序。
- 点击“文件”菜单，选择“打开”，找到“工作总结”文档。
- 选中需要设置字体和段落的文本，点击“开始”菜单中的“字体”按钮。
- 在“字体”对话框中，选择“宋体”，点击“确定”。
- 再次选中文本，点击“开始”菜单中的“段落”按钮。
- 在“段落”对话框中，设置“首行缩进”为“2 字符”，点击“确定”。
- 点击“文件”菜单，选择“保存”。

3. 例题 3：Word 文档的图片插入与编辑

题目：请使用 Word 编辑一个名为“产品介绍”的文档，插入一张名为“产品图片.jpg”的图片，并调整图片大小和位置。

答案：

- 打开 Word 程序。

-

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/728004053026006131>