

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）

科目		授课时间节次	--年一月一日（星期一）第一节
指导教师		授课班级、授课课时	
授课题目 (包括教材及章节名称)	​《常用办公软件》 劳动版（第三版）		
课程基本信 息	1. 课程名称：《常用办公软件》 2. 教学年级和班级：中职 71 电子与信息大类 3. 授课时间：[具体上课时间] 4. 教学时数：1 课时		

核 心 素 养 目 标 分 析	本节课的核心素养目标主要包括信息素养、创新思维与实践能力、职业素养三方面。 1. 信息素养：通过学习和实践，使学生能够熟练掌握常用办公软件的基本操作，培养其有效获取、处理、分析和运用信息的能力。 2. 创新思维与实践能力：鼓励学生在实际工作中运用所学办公软件，发挥创新思维，提高解决实际问题的能力。 3. 职业素养：培养学生严谨的工作态度，养成规范的操作习惯，提高团队协作能力和沟通能力，为未来职场生涯奠定基础。通过本节课的学习，使学生能够更好地适应电子信息大类职业岗位的需求，为我国电子信息产业的发展贡献力量。	
教学难点与 重点	1. 教学重点 - 掌握常用办公软件（如 Microsoft Office 系列）的基本操作和功能，包括 Word 文档的编辑、Excel 表格的数据处理和 PowerPoint 演示文稿的制作。 - 重点细节：例如，在 Word 中，教授如何进行文档排版、插入目录、表格和图片，以及如何使用查找和替换功能。 - 重点细节：在 Excel 中，强调公式的运用（如 SUM、AVERAGE）、数据排序与筛选、以及图表的创建与编辑。 - 重点细节：在 PowerPoint 中，教授如何设计幻灯片布局、插入动画和过渡效果，以及如何进行演示文稿的整体布局设计。 2. 教学难点 - 理解和运用高级办公软件技巧，提高工作效率。 - 难点细节：例如，在 Excel 中，教授如何使用高级公式（如 VLOOKUP、HLOOKUP）和函数进行数据透视和数据分析，这对于学生来说可能比较复杂。 - 难点细节：在 Word 中，教授如何进行长文档的排版，包括样式和格式的统一应用、页码的插入和目录的自动生成。 - 难点细节：在 PowerPoint 中，如何有效地运用多媒体元素（如视频和音频）以及设计高级动画效果，这些技巧对于初学者来说可能难以掌握。	

教学资源	- 软硬件资源：计算机、投影仪、白板、Microsoft Office 软件（Word、Excel、PowerPoint） - 课程平台：学校教学管理系统 - 信息化资源：电子教材、教学演示文稿、实践操作指南、案例分析资料 - 教学手段：案例教学、分组讨论、现场演示、实操练习、互动问答
教学实施过程	1. 课前自主探索 - 教师活动： - 发布预习任务：通过教学平台发布关于 Word 文档排版、Excel 数据处理的预习资料，并设置预习要求。 - 设计预习问题：围绕“如何高效使用办公软件进行文档排版”和“Excel 数据处理技巧”设计问题，如“Word 中如何快速插入目录？”和“如何使用 Excel 中的公式进行数据计算？”。 - 监控预习进度：通过教学平台跟踪学生的预习完成情况，确保每个学生都参与了预习过程。 - 学生活动： - 自主阅读预习资料：学生根据要求阅读预习资料，理解办公软件的基本操作。 - 思考预习问题：学生针对预习问题进行思考，尝试解决并提出疑问。 - 提交预习成果：学生将预习笔记和问题清单提交至教学平台，供教师评估。 - 教学方法/手段/资源：自主学习法、信息技术手段。 - 作用与目的：提前准备，降低课堂学习难度，培养学生的自主学习能力。 2. 课中强化技能 - 教师活动： - 导入新课：通过展示实际工作中的办公软件使用案例，引出本节课的主题。 - 讲解知识点：详细讲解 Word 文档排版技巧、Excel 数据处理方法，通过屏幕演示操作步骤。 - 组织课堂活动：分组讨论 Word 文档排版的最佳实践，进行 Excel 数据处理的实际操作演练。 - 解答疑问：对学生在操作中出现的 ([问题]) ([进行]) ([即时]) ([解答]) ([。]) - 学生活动： - 听讲并思考：学生认真听讲，跟随老师的 ([演示]) ([进行]) ([思考]) ([。]) - 参与课堂活动：学生积极参与 ([小组]) ([讨论]) ([和]) ([实操]) ([演练]) ([，]) ([体验]) ([办公软件]) ([的]) ([应用]) ([。]) - 提问与讨论：学生在 ([遇到]) ([难题]) ([时]) ([主动]) ([提问]) ([，]) ([并]) ([参与]) ([小组]) ([讨论]) ([交流]) ([。]) - 教学方法/手段/资源：讲授法、实践活动法、合作学习法。 -

	作用与目的：通过实操掌握办公软件的核心技能，培养团队协作和沟通能力。 3. 课后拓展应用 - 教师活动： - 布置作业：根据课堂内容，布置涉及 Word 高级排版和 Excel 复杂公式应用的作业。 - 提供拓展资源：提供相关书籍和在线教程，供学生深入学习。 - 反馈作业情况：及时批改作业，给出具体反馈，指导学生改进。 - 学生活动： - 完成作业：学生独立完成作业，巩固和深化课堂所学。 - 拓展学习：利用提供的资源，进一步探索办公软件的高级功能。 - 反思总结：学生对自己在作业中的表现进行反思，总结学习经验。 - 教学方法/手段/资源：自主学习法、反思总结法。 - 作用与目的：通过作业和拓展学习，加深对知识点的理解，培养自我提升的能力。
学生学习效果	学生学习效果体现在以下几个方面： 1. 掌握基本操作：学生能够熟练使用 Microsoft Office 软件中的 Word、Excel 和 PowerPoint，包括文档的创建、编辑、格式设置、表格制作、数据计算、演示文稿的设计等基本操作。 2. 提高信息处理能力：通过学习，学生能够运用所学知识对信息进行有效管理，如使用 Word 进行文档排版和编辑，Excel 进行数据分析和处理，PowerPoint 进行信息展示和汇报。 (1) Word 应用效果： - 学生能够运用 Word 创建和编辑文档，包括插入目录、图表、图片、超链接等。 - 学生能够进行文档格式的设置，如字体、段落、页面布局等，使得文档美观、专业。 - 学生掌握了文档审阅和共享的技巧，能够在团队中进行有效沟通和协作。 (2) Excel 应用效果： - 学生能够使用 Excel 进行数据录入、公式计算、函数应用，有效处理和分析数据。 - 学生掌握了数据排序、筛选、汇总的方法，能够从大量数据中提取有用信息。 - 学生能够使用 Excel 创建图表，对数据进行可视化展示，提高报告的直观性。 (3) PowerPoint 应用效果： - 学生能够设计专业的演示文稿，包括幻灯片的布局、文字和图片的插入、动画和过渡效果的应用。 - 学生能够根据不同的场合和需求，选择合适的模板和设计风格，使演示文稿更具吸引力。

	- 学生掌握了演示文稿的放映技巧，能够流畅地进行演讲和汇报。 3.
--	--------------------------------------

	培养创新思维与实践能力：学生在学习办公软件的过程中，不仅掌握了基本操作，还能够结合实际情况进行创新性的应用。 (1) 在 Word 中，学生能够根据不同文档的需求，创造性地设计封面、目录和内容布局，使得文档更具个性化。 (2) 在 Excel 中，学生能够运用高级公式和函数解决实际问题，如使用 VLOOKUP 进行数据匹配，使用数据透视表进行复杂数据分析。 (3) 在 PowerPoint 中，学生能够结合多媒体元素和动画效果，设计出富有创意的演示文稿，提高信息传达的效果。 4. 提升职业素养：学生通过学习办公软件，不仅掌握了实用的技能，还在学习过程中培养了职业素养。 (1) 学生学会了如何高效地管理时间和任务，通过使用办公软件规划工作和学习计划。 (2) 学生在完成作业和项目的过程中，养成了细心、耐心的工作习惯，提高了工作的准确性和效率。 (3) 学生在团队协作中，学会了如何与他人沟通、分享和协作，提升了团队合作能力。 5. 增强信息素养：学生在学习办公软件的过程中，不断搜索、处理和应用信息，信息素养得到了显著提升。 (1) 学生能够有效地从网络和书籍中获取关于办公软件的资料，进行自主学习和研究。 (2) 学生能够对收集到的信息进行筛选、整理和分析，提取出有价值的内容。 (3) 学生能够运用所学知识，将信息以多种形式呈现，如文档、表格、图表和演示文稿。 6. 培养自主学习能力：学生在学习办公软件的过程中，逐渐形成了自主学习的习惯和能力。 (1) 学生能够根据学习目标和需求，自主选择学习资源和方法。 (2) 学生能够对学习过程进行自我监控和调整，确保学习效果。 (3) 学生能够对学习成果进行自我评估和反思，不断改进学习方法。
教学反思与改进	

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/835310114314011333>