|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课 题 | 建立数据表 | | 教时 |  |
| 教学目标 | \* 学生掌握电子表格软件的基本操作技能：打开、关闭和保存文件、输入数据文字。  \* 学生通过自己利用光盘资源（视频教程）辅助学习，完成电子表格，培养学生的自学能力。  \* 学生尝试通过“帮助”来解决学习困难，培养学生解决问题的能力。 | | | |
| 重 点 | \* 学会在电子表格中输入数据的操作方法  \* 运用WORD和PPT的迁移知识建立数码相机性能指标比较表 | | | |
| 难 点 | \* 理解工作薄、工作表、单元格三者之间的关系  \* 学会寻求电子表格的帮助 | | | |
| 教学准备 |  | | | |
| 教学过程 | | 反思与重建 | | |
| 电子表格的组成  观察Excel 电子表格窗口，认识Excel 电子表格窗口的组成（和以前学过的其它Office软件做比较，如Word或Powerpoint）  有共同之处的命令，起什么作用？  重点介绍  1. 工作薄  2. 工作表  3. 单元格  展示一本作文薄说明工作薄、工作表、单元格三者之间的关系）  数据的输入  活动单元格：数据表内的单元格放置数据  学生将上节课在课本上已经完成的“一览表”，对应格式输入到电子表格软件的工作表，让学生体验如何将数据录入到电子表格软件中。  数据的简单编辑  1. 数据的修改  学生在输入过程中遇到困难，参考“数据的输入和修改”视频教程。  2. 数据的复制和粘贴  学生回忆以前制作网页时所用的“复制粘贴”方法，让学生用该方法来完成数据输入，提高完成表格的速度。  文件的保持  类似WORD、PPT的保存方法，注意每个10分钟保存，防止电脑出现故障导致丢失。  使用“帮助”  怎样才能更好地使用软件提供的“帮助”功能？ | |  | | |
| 教学随笔：  本课的主要目的是帮助学生尽快熟悉电子表格软件的组成和各部分的名称，如单元格的概念，行和列的标记，以及其它的常用工具栏和格式工具栏。对于建立和保存新工作簿，方法也和WORD相同，因此，我没有详细讲解，而是通过恢复学生对WORD操作的记忆，来举一反三，融合使用。当然，针对一些术语和概念作形象具体的讲解，帮助学生加深对知识的理解和记忆。  在学生体验简单编辑数据的时候，向学生强调“帮助”功能的作用和价值，加深学生的印象，让他们有遇到困难时，可以想到使用帮助的功能来查询解决问题的意识。 | | | | |