

中等职业教育课程改革国家规划新教材配套教学用书

计算机应用基础

教学参考书

(Windows XP+Office 2003)

主编 傅连仲



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

中等职业教育课程改革国家规划新教材配套教学用书

计算机应用基础教学参考书

(Windows XP+Office 2003)

主编 傅连仲

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书根据教育部制定的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》(2009 年版)的要求编写而成。本书使教师在实际授课过程中能够准确把握基于工作过程的教学理念，并帮助教师完成基于工作过程的教学设计。

本书作为国家规划的中等职业学校计算机应用基础课程的基础模块与职业模块的配套教学参考书，也可作为计算机应用基础等相关课程教学方案设计的参考书。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础教学参考书：Windows XP+Office 2003 /傅连仲主编. —北京：电子工业出版社，2010.7
中等职业教育课程改革国家规划新教材配套教学用书

ISBN 978-7-121-11313-0

I. ①计… II. ①傅… III. ①电子计算机—专业学校—教学参考资料②窗口软件，Windows XP—专业学校—教学参考资料③办公室—自动化—应用软件，Office 2003—专业学校—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 131309 号

策划编辑：施玉新

责任编辑：施玉新 文字编辑：靳 平

印 刷：

装 订：

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1092 1/16 印张：13 字数：332.8 千字

印 次：2010 年 7 月第 1 次印刷

定 价：58.00 元

凡所购买电子工业出版社的图书，如有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。

前　　言

随着计算机应用的不断深入，计算机在人们工作、学习和社会生活的各个方面正发挥着越来越重要的作用。使用计算机已经成为各行各业劳动者必备的基本技能，计算机应用基础已成为中等职业学校各专业不可缺少的文化基础课程。

在教育部《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》中，已将计算机应用基础课程列为中等职业学校学生必修的一门公共基础课。其课程的任务是：使学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能，培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力，初步具有应用计算机学习的能力，为其职业生涯发展和终身学习奠定基础；提升学生的信息素养，使学生了解并遵守相关法律法规、信息道德及信息安全准则，培养学生成为信息社会的合格公民。

为了使学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能，培养学生使用计算机解决工作与生活中实际问题的能力，根据教育部制订的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》（2009年版）的要求，我们组织教师编写了《计算机应用基础》基础模块与职业模块两本教程，为了区别于传统的教学方案设计，便于教师在实际授课过程中能够准确把握基于工作过程的教学理念，能够完成基于工作过程的教学设计，我们又组织了《计算机应用基础》基础模块与职业模块两本教程的主要作者编写了《计算机应用基础教学参考书》一书。本书编写具有如下特点：

（1）便于教师根据能力单元的目标要求，结合现有的专业实训条件，选取典型的任务、项目、案例等作为载体，基于工作过程导向进行课程实施方案设计。通过采取工学交替、任务驱动、项目导向、课堂与实习地点一体化等教学模式，帮助任课教师将能力单元的目标要求（知识、技能、素质）有目标地分解或穿插于各工作过程序列中。

（2）有助于教师在教学实施中指导学生遵循“资讯、决策、计划、实施、检查、评估”这一完整的工作过程序列，引导学生获取信息、制订计划、实施计划、检查与评估工作完成情况，有效地培养学生职业能力、方法能力和社会能力。

本书由傅连仲主编，参与编写的人员有丁莉、张丹阳、李强、张靖瑶、李平、石河成、段标、谭建伟、韩广兴、韩雪涛、陶玉梅。在此对在编写、出版和发行等工作中做出努力的有关同志表示感谢。

由于编写时间仓促，加之编者学识有限，书中难免存在疏漏与不足之处，欢迎专家、读者批评指正。

编　　者

目 录

上篇 基 础 模 块

第 1 章 计算机基础知识	2
一、计算机基本知识	2
二、计算机外部设备	8
三、计算机安全规范	13
第 2 章 Windows XP 操作系统	19
一、Windows XP 的基本操作	19
二、使用资源管理器管理资料	24
三、管理与控制 Windows XP	30
第 3 章 应用因特网	36
一、因特网知识与服务	36
二、接入因特网	40
三、获取因特网信息	44
四、使用电子邮件	48
五、使用即时通信软件	52
六、申请与建立个人博客	56
第 4 章 文字处理软件的应用	60
一、安装与操作字处理软件	60
二、制作个人名片	64
三、制作课程表及个人简历	68
四、制作电子小报	72
五、图书排版	76
第 5 章 制作电子表格	82
一、Excel 基本操作	82
二、制作学生成绩表	86
三、计算学生成绩	89
四、使用图表	93
五、管理使用工作表数据	97
六、打印电子表格	100
第 6 章 多媒体软件应用	104
一、编辑加工数码照片	104
二、播放并处理音视频文件	109
第 7 章 制作演示文稿	115
一、自我介绍演示文稿的制作	115

二、新员工入职培训演示文稿的制作	124
------------------	-----

下篇 职业模块

模块 1 文字录入训练	132
一、录入求职简历与自荐书	132
二、编制教材目录	136
模块 2 组装个人计算机	140
模块 3 组建网络系统	143
模块 4 宣传手册制作	146
一、宣传手册基础知识讲解	146
二、制作宣传手册的方法详解	153
模块 5 统计报表制作	158
一、制作公司销售额汇总表	158
二、制作公司员工工资表	163
模块 6 电子相册的制作	167
一、处理数码照片	167
二、制作电子相册	172
模块 7 制作 DV	176
模块 8 产品介绍演示文稿的制作	180
一、景点宣传片的制作	180
二、制作产品宣传片	185
模块 9 构建个人网络空间	190
一、申请免费空间和域名	190
二、FrontPage 2003 制作个人网站并上传	195

上篇 基 础 模 块



第1章 计算机基础知识

一、计算机基础知识

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	计算机基本知识	课时	3 学时
所属章节	第1章 计算机基础知识 1.1.1 计算机的发展历史 1.1.2 微型计算机的特点及应用 1.2.1 计算机的硬件系统组成 1.2.2 计算机的软件系统		
任务描述	在高速发展的信息社会，计算机已经被广泛应用到社会生产生活的各个领域。计算机的应用无处不在。为了学习计算机基础知识，掌握计算机基本工作原理，现在就让我们一同走进计算机的世界		
任务分析	任何事物的发展都会有一段历史，了解计算机的发展史对于我们学习使用计算机，掌握其工作原理会有一定的帮助 <ul style="list-style-type: none"> ● 了解计算机的发展历史 ● 掌握微型计算机的特点及应用 ● 了解计算机是如何工作的 ● 学习计算机的软件硬件基础知识 		
教学目标	方法能力	① 能够在现实生活中寻求、发现并总结出计算机主要用途。学会有效地获取、利用和表达信息 ② 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ③ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式 过程考核：小组讨论，说明计算机发展的历史进程（20%）；个人总结计算机基本工作原理与主机主要部件的作用（50%） 终结考核：总结反思报告（30%）
	社会能力	① 在学习和工作中能够进行沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识	
	专业能力	① 能够了解计算机基本应用 ② 掌握计算机基本工作原理 ③ 了解计算机硬件和软件基本知识 ④ 了解计算机主机的基本结构和主要部件	
教学环境	投影仪、计算机硬件及主要配件、常用软件		

2. 单元教学设计实施方案架构

第一讲 (40min)

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影仪	5
	提问：大家在现实生活中能够看到计算机能为人类做些什么工作	思考：我见过的计算机正在做什么工作？（具体点的、形象点的、概念化的等）				
知识讲授与操作演示	总结、提示、说明计算机的作用与发展历史，进一步介绍计算机的特点及基本常识	思考、联想计算机的发展对其他事物的产生、发展有哪些作用	集中	讨论讲授问答	投影屏幕	30
	演示知识性文稿	精神集中，仔细观察教师的演示。并进行归纳、总结				
总结评价	根据课堂教学情况进行总结、归纳，注意将学生提出的问题进行表述和进一步的说明	倾听点评。并对自已或同学的讨论发言进行分析	分组集中	自主学习	投影屏幕	5
	作业布置：说明计算机的主要特点有哪些					

第二讲 (80min)

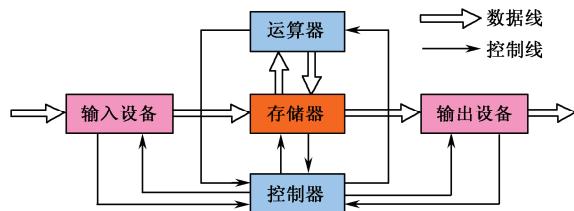
教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师提示上节课的主要问题，提出本节课的主要任务。了解计算机是如何工作的	倾听并接受工作任务	集中	引导启发	投影仪	10

续表

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	提问：计算机的工作过程能够看见吗？谁能说说计算机是如何工作的	思考：我们可以看见操作员操作计算机，计算机将计算机结果展现出来。但计算机是怎样完成这些任务的呢				
知识讲授与操作演示	① 人们一般解决问题的过程是怎样的 ② 计算机和人解决问题的过程是否有可比性 ③ 计算机工作原理	① 思考自己做事的步骤与方法 ② 和计算机比我有哪些长处 ③ 计算机可以不这样工作吗	集中或分小组讨论、集体答辩	讨论讲授问答	投影屏幕	
	① 演示知识性文稿 ② 展示并说明计算机主机的内部结构 ③ 拔出接插件，再进行接入操作 ④ 对主板作重点讲解 ⑤ 从主板上拿下CPU 和内存等部件进行重点说明 ⑥ 通过讲解，自然形成计算机工作原理示意图 ⑦ 通过分析对比，归纳总结出计算机系统的组成图	精神集中，仔细观察教师的演示与操作过程。并进行归纳、总结	老师操作完成后，可视学生情况，组织一些学生和老师一起再进行一次操作	行动引导。注意安全操作、文明操作习惯的培养	计算机	60
总结评价	根据课堂教学情况进行总结、归纳，注意将学生提出的问题进行表述与进一步的说明	倾听点评。对自己的想法进行再认识	分组集中	自主学习	投影屏幕	
	作业布置：用自己的话说明计算机是如何工作的	课后完成	可以几个同学一起作			10

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (15min)
<p>教师通过问题提问，让同学们思考、讨论，再讲清具体的工作任务，使学生明确每节课或每段时间学习的主要任务。有一个明确的目标，并主动联系实际进行思考、比较、归纳、总结。提问：</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 大家在现实生活中能够看到计算机能为人类做些什么工作 ② 谁知道电子元器件有哪些种类 ③ 家用电器如 VCD 等，它们是如何进行工作的 ④ 计算机的工作过程能够看见吗 ⑤ 谁能说说计算机是如何工作的 ⑥ 打开主机箱，你看到了什么 ⑦ 拔下接插件要注意哪些问题
知识讲授与操作演示 (60min)
<p>背景资料（一）——计算机的发展、应用及特点</p> <p>1.1 走进计算机世界</p> <p>从第一台计算机诞生开始到今天，人类在研究、应用计算机的过程中，不断进行技术创新，不断积累经验，创造了计算机辉煌的发展历史。同时，计算机为人类的进步和社会的发展作出了巨大的贡献。</p> <p>计算机的发展与电子技术的发展密不可分，依据电子器件的发展历程，人们将计算机的发展划分为4代。</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 计算机的发展历程 <ul style="list-style-type: none"> (1) 早期的计算机 (2) 现代计算机的发展历程 2. 计算机的分类 3. 微型计算机的发展 4. 微型计算机的特点及应用 <p>计算机的主要特点是：运算速度快；计算精确度高；存储容量大；逻辑判断能力强；自动化程度高。</p> <p>计算机的应用非常广泛，已渗透到科学技术的各个领域和社会生活的各个方面。</p> <p>背景资料（二）——计算机工作原理</p> <p>1.2 计算机是如何工作的</p> <p>计算机系统由硬件和软件组成。打开微型计算机的电源后系统自动开始启动，系统软件对计算机硬件进行引导，并由它负责启动计算机，对计算机进行管理和控制。系统启动成功后，为用户提供一个比较友好的操作界面。这时，用户就可以利用计算机的输入、输出设备来对计算机进行相关操作了。</p> <p>1.2.1 计算机的硬件组成</p> <p>完整的计算机系统是由硬件系统和软件系统两部分组成的。硬件是指计算机的电子部件、机械部件、各种连接线路及外部设备等，是看得见、摸得着的物理装置，如主机、显示器、键盘及打印机等。</p> <p>1. 微型计算机的主机结构</p> <p>计算机的硬件是指计算机的电子部件，如主机、显示器、键盘及打印机等。显示器、键盘和打印机属于外部设备，比较容易直观地看个清楚。但是，主机就相对复杂些。</p> <p>2. 主机主要部件</p> <p>3. 计算机是怎样工作的</p> <p>计算机的工作原理与控制电视、VCD 机等电子设备差不多，用户给它发一些指令，它就会按用户的意思执行某种动作。不过，这些指令并不是直接发给要控制的硬件，而是先通过计算机的输入设备（如键盘、鼠标）进行指令输入，然后再由 CPU 来处理这些指令，最后才由输出设备输出所需要的结果。</p>



微型计算机设计的主要特点体现为采用微处理器及总线结构。总线是微型计算机中各硬件之间传递信息的公共通道，是连接各硬件模块的纽带，微型计算机的各组成部件是通过系统总线相互连接而成的。在微型计算机中，总线分为内部总线和外部总线。内部总线指的是 CPU 内部的寄存器之间和算术逻辑部件与控制部件之间传输数据的通路；外部总线指的是 CPU 和内存、输入、输出设备之间进行通信的通路。我们通常所说的总线一般指的是外部总线。外部总线又分为 3 种，分别是数据总线、地址总线和控制总线。

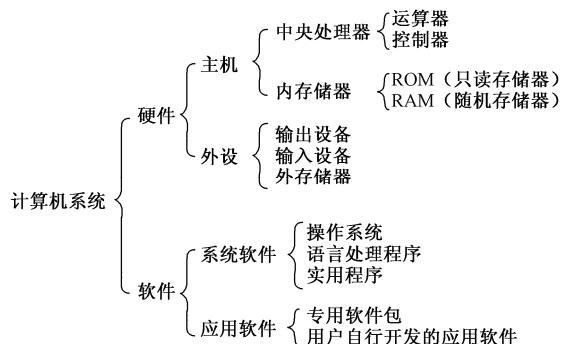
1.2.2 计算机的软件系统

计算机软件系统是指在计算机上运行的各种程序、数据及相关的文档资料。计算机软件系统通常被分为系统软件和应用软件两大类。

计算机软件系统能够保证计算机按照用户的意愿正常运行，为满足用户使用计算机的各种需求，帮助用户管理计算机和维护资源，执行用户命令、控制系统调度等任务。那么，它是如何完成指定任务，使计算机成为人类的“工具”，并最大限度地发挥其应有的作用的呢？

1.2.3 计算机系统结构

一个完整的计算机系统是由硬件系统和软件系统两大部分组成的，其中硬件由主机和外部设备组成，软件可分为系统软件和应用软件两大类。



学 生 讨 论 (30min)

老师提出的问题与讲解过程中很多时候需要组织学生讨论，以启发学生积极主动地参与到整个教学过程之中

- ① 学生随机每 2~3 人或一个学习小组组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持探究讨论老师或学生提出的问题。并由组长指定一名学生发言，参与课堂讨论
 - ② 课后练习的组织以同桌或学习小组展开，通过讨论由组长指定一名同学完成作业，并交给老师或在下节课进行讲解
 - ③ 学生与任课教师的讨论。学生或老师提出问题，进行讨论、交流，再在课堂上进行讨论和总结。

完成工作任务的情况分析（课后反思）

记录教学过程的实施过程，反思老师与学生的课堂表现，对课后作业进行认真批改，并分析教学任务的完成情况

完成好的事例与环节
不够理想的事例与环节
有哪些启发

总结评价与提高（过程评价）

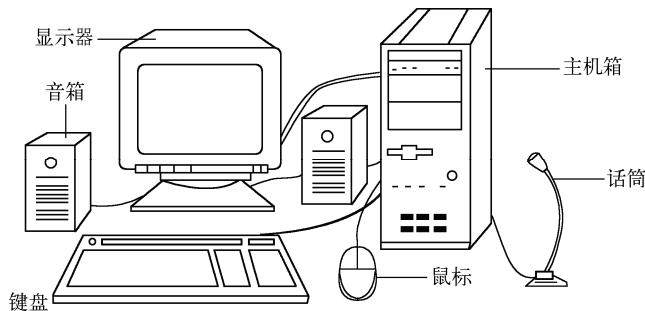
总结评价：

依据学生讨论及完成工作任务的记录，挑选出具有代表性的几个小组或同学进行教学评价；随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处

学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要写出自己在小组讨论与自己完成工作任务的过程中的收获，提交书面总结报告

扩展提高：

(1) 微型计算机的外部线路连接



注意观察计算机外部线路连接的位置和接法，能够正确进行线路连接

(2) 使用计算机注意事项

- ① 开机时先开显示器、打印机等外围设备，最后开主机；关机顺序正好相反，先关主机电源，然后再断开其他外围设备的电源
- ② 计算机的主机、显示器不可以长时间闲置，闲置时间一般不要超过 1 个月
- ③ 不能在计算机正常工作时进行搬动，也不要频繁开关计算机，两次开机时间间隔至少应为 10s
- ④ 硬盘指示灯发亮时，表示正在对硬盘进行读写操作，不能关掉电源
- ⑤ 除支持热插拔的 USB 接口设备外，严禁在计算机工作时带电插拔各接口设备，否则容易烧毁接口卡或造成集成块的损坏
- ⑥ 注意防尘、防静电、防水及散热等事项，保持机器的密封性和使用环境的清洁卫生
- ⑦ 显示器不要靠近强磁场，尽量避免强光直接照射到屏幕上，应保持屏幕的洁净，擦屏幕时应使用干燥、干净的软布
- ⑧ 不要用力拉鼠标线、键盘线或电源线等线缆
- ⑨ 计算机专用电源插座上严禁使用其他电器（如电炉、电茶杯、暖手炉等）

二、计算机外部设备

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	计算机外部设备		课时	2 学时
所属章节	第 1 章 计算机基础知识 1.3.1 计算机的存储设备 1.3.2 输入输出设备			
任务描述	从计算机外部分析，计算机系统由主机和外部设备构成。外部设备是指能够连在主机上的设备。外部设备一般分为输入设备和输出设备。最常见的外部设备有移动硬盘、键盘、鼠标、显示器、打印机和扫描仪等。现在就让我们来了解这些外部设备			
任务分析	根据计算机外部设备在计算机中所处地位的不同，我们将其分为两类来进行讨论，其一是存储设备，其二是输入输出设备 <ul style="list-style-type: none"> ● 常用的外部存储器 ● 常用外部存储器性能分析 ● 计算机常用输入、输出设备 ● 扫描仪、投影仪、摄像头和手写板等设备的使用 			
教学目标	方法能力	① 能够在使用计算机的过程中进行总结，学会有效地获取、利用和表达信息 ② 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ③ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式	过程考核：小组讨论，目前最常用的存储设备都有哪些？它们有什么特点（40%）；个人总结计算机外部设备使用注意事项（50%） 终结考核：总结学习情况（10%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识		
	专业能力	① 掌握计算机存储设备的用途、种类 ② 了解存储设备的主要特点和市场应用情况 ③ 了解计算机外部设备的作用 ④ 掌握常见外部设备的使用		
教学环境	投影仪、计算机硬件及主要外部设备，如键盘、鼠标、显示器、硬盘、U 盘、扫描仪、打印机等			

2. 单元教学设计实施方案架构

第一讲 (40min)

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中分组	引导讨论	投影仪 计算机	10
	讨论：计算机工作过程中它所处理的数据存放在什么地方	思考：为什么会有外存、内存、硬盘、光盘、U 盘、磁盘等这么多存储器呢				
知识讲授与操作演示	总结、提示、说明计算机中各种存储设备的作用各有不同 操作给大家看：说明内存与外存的不同之处 各种外存也存在很多差异 各种外部存储器的使用注意事项	思考、联想计算机的发展对其他事物的产生、发展有哪些作用	集中	操作比较 讨论 讲授 问答	投影仪 计算机 各种外存储器	25
	演示知识性文稿	精神集中，仔细观察教师的演示。并进行归纳、总结。再读老师给出的结论				
总结评价	根据课堂教学情况进行总结、归纳，注意将学生提出的问题进行表述和进一步的说明	倾听点评。并通过总结比较各种存储器的使用情况	集中	自主学习 引导 总结	投影仪	5
	作业布置： ① 进行一次市场调查，了解目前计算机市场中笔记本电脑与台式电脑主要有哪些品牌？哪些部件更新更快一些 ② 举例说出你所知道和了解的计算机外部设备					

第二讲 (40min)

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	<p>教师解释具体工作任务</p> <p>提问：计算机与用户如何联系 输入输出设备的主要任务是什么 你用过哪些输入输出设备</p>	<p>接受工作任务</p> <p>思考：常用的输入输出设备都有哪些？我用过、见过哪些输入输出设备</p>	集中	引导讨论	投影仪 计算机	5
知识讲授与操作演示	<p>解释计算机中输入输出设备的作用。说明各种输入输出设备的用途，并介绍它们的使用注意事项 操作给同学们看：键盘、鼠标、显示器、打印机、扫描仪、投影仪、摄像头、手写板等设备的使用方法和操作注意事项 解释几种设备用法上的主要差别</p> <p>演示知识性文稿</p>	<p>思考、联想计算机的发展对其他事物的产生、发展有哪些作用</p> <p>精神集中，仔细观察教师的演示。并进行归纳、总结。记住结论</p>	集中	操作比较 讨论 讲授 问答	投影仪 计算机 各种输入输出设备	25
总结评价	<p>根据课堂教学情况进行总结、归纳，再次展示所讲过的各种操作。如果有学生提出问题，一定要进行解答并做出进一步的说明，给学生一定的鼓励</p> <p>作业布置： ① 进行一次市场调查，了解目前计算机市场中笔记本电脑与台式电脑主要有哪些品牌？哪些部件更新更快一些 ② 举例说出你所知道和了解的计算机外部设备</p>	<p>倾听点评。并通过总结比较，了解各种输入输出设备的使用情况，掌握键盘、鼠标、打印机等输入输出设备的使用方法。</p>	集中分散训练	自主学习、引导总结、自行操作	投影仪 计算机 各种输入输出设备	10

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (15min)
<p>教师通过问题提问和同学们相互提问，讲清具体的工作任务，使学生明确每节课或每段时间学习的主要任务。有一个明确的目标，并主动进行操作练习。再联系实际进行思考、比较和归纳、总结。提问：</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 计算机工作过程中它所处理的数据存放在什么地方 ② 你见过哪些计算机的存储设备 ③ CD 盘与 DVD 盘有什么区别 ④ U 盘和硬盘有什么区别 ⑤ 你知道键盘的工作原理吗 ⑥ 没有鼠标，计算机能不能正常工作 ⑦ 计算机是怎样和用户联系的呢 ⑧ 输入输出设备的主要任务是什么 ⑨ 你用过哪些输入输出设备
知识讲授与操作演示 (50min)
<p>背景资料（一）——计算机的外部设备</p> <p>1.3 计算机外部设备</p> <p>从计算机外部分析，计算机系统由主机和外部设备构成。外部设备是指能够连在主机上的设备。外部设备一般分为输入设备和输出设备。最常见的外部设备有移动硬盘、键盘、鼠标、显示器、打印机和扫描仪等。</p> <p>1.3.1 计算机的存储设备</p> <p>计算机中的存储器分为内存和外存，所谓存储设备指的是外存。随着电子技术的发展，计算机的存储设备发展非常快，种类也越来越多，性能越来越高。</p> <p>1. 存储设备概述</p> <p>根据计算机的存储器记录信息原理的不同，可将其分为磁表面存储器、光盘存储器和半导体存储器3类。磁表面存储器是利用磁化技术，将数据存储在磁性材料的磁表层上，主要有软盘和硬盘存储器两种。光盘存储器是利用激光代替磁性材料进行数据存储的大容量存储器，主要有CD、DVD等。半导体存储器是利用半导体芯片制作而成的，主要有闪存卡和U盘等。</p> <p>2. 各种常用存储设备</p> <p>(1) 硬盘存储器 (2) U 盘和闪存卡 (3) 光盘存储器</p> <p>背景资料（二）——计算机的外部设备</p> <p>1.3.2 输入输出设备</p> <p>输入、输出设备是用户与计算机进行人机对话的重要设备，人们在使用计算机的时候几乎都要用到输入、输出设备。由此可见输入、输出设备的重要性。</p> <p>1. 常用输入、输出设备</p> <p>常用输入、输出设备有显示器、键盘、鼠标和打印机等。</p> <p>2. 扫描仪、投影仪、摄像头和手写板</p> <p>展示、操作这些设备的同时进行原理、用法等的说明。还要注意这些设备在使用时的一些注意事项。</p>
学 生 操 作、讨 论 (10min)
<p>对老师提出的问题、讲解和操作演示，需要组织学生进行讨论，以启发学生积极主动地参与到整个教学过程之中；更需要同学自己操作，掌握操作要领，理解操作注意事项</p>

① 学生按座位每两人组成一个学习小组，每组自行选出组长。由组长主持进行课堂练习；体会操作要领，再由组长指定一名学生发言，参与课堂讨论

② 课后练习的组织以同桌或学习小组展开，由组长指定一名同学完成作业，并交给老师或在下节课进行讲解

③ 学生操作需要在老师的指导下进行。特别是一些贵重设备特别提醒同学们注意操作要领

完成工作任务的情况分析（课后反思）

记录教学过程的实施过程，反思老师与学生的课堂表现，对课后作业进行认真批改，并分析教学任务的完成情况

完成好的事例与环节

不够理想的事例与环节

有哪些启发

总结评价与提高（过程评价）

总结评价：

依据学生操作与讨论情况完成工作任务的记录，挑选出具有代表性的几个小组或同学进行教学评价；随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处

学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要写出自己在小组讨论与自己完成工作任务的过程中的收获。提交书面总结报告

扩展提高：

硬盘接口是硬盘与主机系统间的连接部件，其作用是在硬盘缓存和主机内存之间传输数据。在计算机系统中，硬盘接口的优劣直接影响着程序运行快慢和系统性能的好坏。从整体的角度上来看，硬盘接口分为 IDE、SATA、SCSI 和光纤通道 4 种

三、计算机安全规范

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	计算机安全规范		课时	2 学时
所属章节	第1章 计算机基础知识 1.4 计算机安全规范			
任务描述	<p>随着计算机普及程度的不断提高，计算机的安全与维护问题就越来越受到人们的重视。为了更好地使用计算机，必须高度重视计算机的安全规范，做好计算机病毒防范工作，养成良好的计算机使用习惯。</p> <p>做好计算机的信息安全及病毒防范工作是更好地使用计算机的重要保证，只有在安全的环境下工作，才能保障计算机的高效率。怎样才能让我们所使用的计算机安全呢？</p>			
任务分析	<p>计算机应用是信息时代的重要特征，保证信息安全就要从计算机使用规范入手，从防范计算机病毒与培养良好的使用习惯入手。本节的知识点可以分解成下面几个要点：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 计算机信息安全的主要工作 ● 计算机病毒与病毒防范 ● 知识产权与计算机使用规范 			
教学目标	方法能力	① 能够在使用计算机的过程中进行总结，学会有效地获取、利用和表达信息 ② 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ③ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式	过程考核：小组讨论，计算机安全主要指哪些内容？计算机病毒的危害到底有多少（40%）；个人总结计算机安全操作注意事项（50%） 终结考核：总结学习情况（10%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识		
	专业能力	① 掌握计算机信息安全的主要内容 ② 了解计算机病毒知识，能够掌握计算机病毒查杀软件的用法 ③ 了解计算机安全规范 ④ 掌握计算机安全操作的基本知识，并逐步养成良好的操作习惯		
教学环境	投影仪、计算机硬件及计算机病毒查杀软件			

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	<p>教师解释具体工作任务</p> <p>提问：什么是信息安全 计算机信息安全的主要防范应该从哪做起 你听说过计算机病毒吗？你所见过的计算机病毒是什么样子的</p>	<p>接受工作任务</p> <p>思考：信息安全包括的范围很大，大到国家军事政治等机密安全，小到防范商业企业机密泄露、青少年对不良信息的浏览及个人信息的泄露等。这些内容与我们每一个人都息息相关。如何才能将信息安全的事情做好呢</p>	集中分小组	引导讨论	投影仪 计算机	10
知识讲授与操作演示	<p>举例说明计算机安全问题的重要性 我们学习计算机安全的主要目的是什么 什么是计算机病毒？计算机病毒的特点等 我们国家在计算机安全方面的措施有哪些？我们学校相应的制度是什么 维护计算机安全应该成为同学们自觉的行动 查杀计算机病毒可能会出现的现象 好习惯的养成需要从现在开始，并坚持不懈</p>	<p>思考、联想计算机使用与发展对其他事物的产生、发展有哪些作用</p>	集中分小组讨论	操作比较 讨论 讲授 问答 学生自己进行案例说明	投影仪 计算机	25
	演示知识性文稿	精神集中，仔细观察教师的演示。并进行归纳、总结				

续表

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
总结评价	根据课堂教学情况 进行总结、归纳，再次展示所讲过 的重点知识	倾听点评。并通过总结比较，了解、掌握计算机安全使用规范，逐步培养自己有一个良好的操作习惯	集中分散训练	自主学习 引导 总结 自行操作	投影仪	5
	作业布置： ① 你是怎样理解计算机道德与计算机犯罪的 ② 请列举出几种常用的杀毒软件的名称					

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (5min)
<p>教师通过问题提问和同学们相互提问，或一件最直接的事例，引导同学对计算机安全问题发生兴趣，进一步讲清具体的工作任务，使学生明确每节课或每段时间学习的主要任务。有一个明确的目标，并主动进行操作练习。再联系实际进行思考、比较、归纳、总结。提问：</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 同学们，你们听说过计算机犯罪吗 ② 在你使用计算机的过程中你有没有考虑过你的行为有哪些不当的地方吗 ③ 我们可能有人经常会掉东西，那你在使用计算机的时候可能也会“掉”东西 ④ 使用任何东西都讲究一个好的习惯，那使用计算机好的习惯都包括哪些内容呢 ⑤ 你知道计算机病毒是怎么回事吗 ⑥ 计算机病毒能不能防范、如何防范
知识讲授与操作演示 (28min)
<p>背景资料（一）——计算机安全规范</p> <p>1.4 计算机安全规范</p> <p>做好计算机的信息安全及病毒防范工作是更好地使用计算机的重要保证，只有在安全的环境下工作，才能保障计算机的高效率。怎样才能让我们所使用的计算机安全呢？</p> <p>1. 信息安全</p> <p>(1) 什么是信息安全 信息安全是指信息网络的硬件、软件及其系统中的数据受到保护，不受偶然的或者恶意的原因而遭到破坏、更改和泄露，系统连续可靠正常地运行，信息服务不中断。</p> <p>从广义来说，凡是涉及网络上信息的保密性、完整性、可用性、真实性和可控性的相关技术和理论都属于网络安全的研究范畴。</p> <p>(2) 信息安全的目标 (3) 信息安全的主要威胁 (4) 信息安全策略</p> <p>2. 计算机病毒与病毒防范</p> <p>(1) 计算机病毒的概念 计算机病毒是指“编制或者在计算机程序中插入的破坏计算机功能或者破坏数据、影响计算机使用并且能够自我复制的一组计算机指令或者程序代码”。</p> <p>随着计算机及网络的发展，计算机病毒传播造成的恶劣结果越来越受到人们的关注。因特网上出现的很多新病毒，与以往的计算机病毒相比，其破坏性和传播性更大，给用户和整个网络造成了极大的损失。</p> <p>(2) 计算机病毒的特征 寄生性、传染性、潜伏性、隐蔽性、破坏性、可触发性。</p> <p>(3) 计算机病毒的防制 计算机病毒防制，应采取以“防”为主、以“治”为辅的方法。阻止病毒的侵入比病毒侵入后再去发现和排除它要重要得多。要采取一定的预防病毒传播的主要措施。</p> <p>3. 计算机使用规范</p> <p>计算机及网络在给人类带来极大便利的同时，也不可避免地引发了一系列新的社会问题。因此，有必要建立和调整相应的社会行为道德规范和相应的法律制度，从法制和伦理两方面约束人们在计算机使用中的行为。</p> <p>(1) 道德规范 (2) 法律法规</p> <p>4. 计算机的安全操作</p> <p>为了充分发挥计算机的作用，除了要防范计算机病毒和黑客之外，还要正确地维护、安全地使用计</p>

算机。要做到以下几个方面：

- ① 为计算机提供好的工作环境。计算机的工作环境温度一般为5~35℃，相对湿度为20%~80%。
- ② 用电要正常。突然停电容易划伤磁盘及光盘，有时也会损坏磁头。要避免接触不良或插头松动，最好是单独配一个插线板。有条件的话，装备不间断供电电源（UPS）。
- ③ 正常开、关机。开机时应先对外部设备加电，然后再对主机加电；关机操作次序与开机相反，即先关主机，后关外部设备。不能频繁开、关机，避免关机后立即开机。
- ④ 不要在带电情况下插拔接口卡及各种电缆线。
- ⑤ 不要用手摸主板上的集成电路芯片。因为人体会产生静电，这种静电会击坏芯片。
- ⑥ 注意通风散热。要特别关注主机风扇、CPU风扇是否转动正常。
- ⑦ 使用硬盘时磁头夹在盘面中间，因此硬盘驱动器忌震动，否则会损坏盘面。移动计算机前应先使硬盘复位，然后再关机。
- ⑧ 显示器不要开得太亮，并最好设置屏幕保护程序。
- ⑨ 最少一个月左右开一次机。开机可以驱除霉气，并为CMOS电池充电。
- ⑩ 慎重安装新软件。有的应用软件需要较大的内、外存容量，有的会引起本机资源冲突，甚至造成系统瘫痪。

随着计算机应用的日益普及，利用计算机犯罪这一种新的犯罪形式对社会造成的危害也越来越严重。为了维护计算机系统的安全，保护知识产权，防止计算机病毒，打击计算机犯罪，在使用计算机时，要严格遵守国家有关法规，养成良好的道德行为规范。

学生操作、讨论（5min）

老师通过提问、讲解和操作演示，启发学生积极主动地参与到整个教学过程之中；通过师生互动，相互提问达到掌握理解知识的目的，并对同学们的操作规范与良好行为习惯形成一定的影响。

- ① 学生按座位每两人组成一个学习小组，每组自行选出组长。由组长主持进行课堂思考练习；再由组长指定一名学生发言，参与课堂讨论
- ② 课后练习的组织以同桌或学习小组展开，由组长指定一名同学完成作业，并交给老师或在下节课进行讲解

完成工作任务的情况分析（课后反思）

记录教学过程的实施过程，反思老师与学生的课堂表现，对课后作业进行认真批改，并分析教学任务的完成情况。

完成好的事例与环节

不够理想的事例与环节

有哪些启发

总结评价与提高（过程评价）

总结评价：

依据学生发言与讨论情况完成工作任务的记录，挑选出具有代表性的几个小组或同学进行教学评价；随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处。

学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要写出自己在小组讨论与自己完成工作任务过程中的收获。提交书面总结报告。

扩展提高：

“黑客”是指利用通信软件，通过计算机网络非法进入他人计算机系统的入侵者或入侵行为。黑客进行的破坏活动包括：截取重要信息、改动信息、获取巨额资金，以及攻击网上服务器使其工作瘫痪等。

“黑客”曾被定义为“一个对计算机着迷的工程师，具有冒险精神和恶作剧心理，把入侵行为看作是对自己计算机技术的挑战”。诚然，黑客都是一些计算机精英，但他们的行

为已经对整个社会造成了严重的危害。他们的动机，有的只是为了炫耀自己的本事，有的是蓄意破坏，也有的是为了牟利。

防范黑客的破坏，保障网络系统的安全运行，需要从多个方面采取对策。常见的防范技术有下面几点：

① 防火墙技术

防火墙实际上就是控制两个网络间互相访问的一个系统。它通过软件与硬件相结合，能在内部网络与外部网络之间的交界处构造起一个“保护层”，内、外部网络之间的所有通信都必须经过此保护层进行检查与连接，只有经过授权允许的通信才能获准通过“保护层”。用防火墙可以阻止外界对内部网资源的非法访问，也可以防止内部对外部的不安全访问。

② 访问控制技术

访问控制是对前来访问计算机系统的用户进行识别和权限控制，以保证计算机系统资源不被非法使用和访问。

③ 数据加密技术

数据加密技术采用一些加密算法和密码对数据进行变换和处理，使得没有对应密钥的人难以破解，从而达到数据保密的目的。

第2章 Windows XP 操作系统

一、Windows XP 的基本操作

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	Windows XP 的基本操作	课时	4 学时
所属章节	第2章 Windows XP 操作系统 2.1.1 Windows XP 简介 2.1.2 Windows XP 的启动与退出 2.1.3 认识和使用桌面 2.1.4 认识和使用窗口		
任务描述	王小红为了在家办公，买了一台预装有 Windows XP 操作系统的计算机。开始工作前首先要搞懂计算机操作系统的启动与退出，就是人们通常说的开机与关机。然后开始布置操作系统的桌面，以及使用操作系统的图形界面来与计算机进行交互		
任务分析	使用一台预装有 Windows XP 操作系统的计算机应首先熟悉操作系统的基本操作。主要有以下操作： <ul style="list-style-type: none"> ● Windows XP 操作系统的启动与退出 ● 调整桌面风格，设置桌面背景，排列桌面图标 ● 操作窗口与计算机交互 		
教学目标	方法能力	① 能够有效地获取、利用和传递信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ④ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式 过程考核：小组设计成果（30%）；个人完成设置桌面背景成果（30%） 终结考核：总结反思报告（40%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识	
	专业能力	① 能够通过多种方式启动与退出 Windows XP 操作系统 ② 能够掌握调整桌面风格，设置桌面背景及排列桌面图标的方法 ③ 能够通过窗口与计算机进行交互	
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP、桌面背景图片 硬件环境——海报纸、打印机（纸张）、投影屏幕、展示板		

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影屏幕	20
	提问：在现实生活中，如何打开和关闭家用电器	思考如何开关常用电器（如电视机、DVD等）				
知识讲授与操作演示	教师讲解计算机操作系统的相关知识，使学生认识操作系统	认识了解 Windows XP 操作系统的由来与 Windows 操作系统的发展历史	集中	讲授	投影屏幕	40
	演示计算机的打开与退出	思考登录与退出操作系统的其他方式				
	演示安装 Windows XP 系统以及更改系统桌面背景的过程	精神集中，仔细观察教师的演示操作				
	演示常用窗口操作的过程	精神集中，仔细观察教师的演示操作				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	探究其他打开和退出 Windows 系统的方式	分组（两人一组，随机组合）	头脑风暴	计算机	40
		掌握设置桌面背景的方法，能够将教师提供的图片设置成为桌面背景	分组（两人一组，随机组合）	头脑风暴	计算机	
		展示研究成果	分组（两人一组，随机组合）	可视化	海报纸展示板	
完成工作任务	巡视检查、记录	启动计算机，完成设置桌面背景任务，退出计算机操作系统	独立	自主学习	计算机	20

续表

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
总结评价	根据先期观察记录，挑选出具有代表性的几个小组的最终成品，随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评	分组集中	自主学习	计算机和投影屏幕	40
	对任务完成情况进行总结（如快捷键等），拓展能力	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思并书写总结报告	集中	讲授归纳总结	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (20min)

教师提出具体的工作任务：王小红为了在家办公，买了一台预装有 Windows XP 操作系统的计算机。开始工作前首先要搞懂计算机操作系统的启动与退出，就是人们通常说的开机与关机。然后开始布置操作系统的桌面，以及使用操作系统的图形界面来与计算机进行交互。

使学生完成开关计算机及与计算机简单交互这样一个任务。

提问：在现实生活中，如何开关家用电器，如电视机

知识讲授与操作演示 (40min)

① 教师讲授操作系统相关知识

背景资料（一）——Windows XP 概述

Windows XP 中文全称为视窗操作系统体验版，是微软公司发布的一款视窗操作系统。它发行于 2001 年 10 月 25 日，原来的名称是 Whistler。

微软最初发行了两个版本，家庭版（Home）和专业版（Professional）。家庭版的消费对象是家庭用户，专业版则在家庭版的基础上添加了新的为面向商业设计的网络认证、双处理器等特性。且家庭版只支持一个处理器，专业版则支持两个。字母 XP 表示英文单词的“体验”（experience）。

Windows XP 是基于 Windows 2000 代码的产品，同时拥有一个新的用户图形界面（叫做月神 Luna），它包括了一些细微的修改，其中一些看起来是从 Linux 的桌面环境（desktop environment），诸如 KDE 中获得的灵感。带有用户图形的登录界面就是一个例子。此外，Windows XP 还引入了一个“基于人物”的用户界面，使得工具条可以访问任务的具体细节。

它包括了简化了的 Windows 2000 的用户安全特性，并整合了防火墙，以用来确保长期以来一直困扰微软的安全问题。

Windows XP 的最低系统要求：计算机使用时钟频率为 300MHz 或更高的处理器；至少需要 233MHz（单个或双处理器系统）；使用 Intel Pentium/Celeron 系列、AMD K6/Athlon/Duron 系列或兼容的处理器，使用 128MB RAM 或更高（最低支持 64MB，可能会影响性能和某些功能），1.5GB 可用硬盘空间，SuperVGA（800×600）或分辨率更高的视频适配器和监视器，CD-ROM 或 DVD 驱动器，键盘和 Microsoft 鼠标或兼容的指针设备。

背景资料（二）——windowsXP 启动过程

从按下计算机开关启动计算机，到登入到桌面完成启动，一共经过了以下几个阶段：

预引导（Pre-Boot）阶段；引导阶段；加载内核阶段；初始化内核阶段；登录。

背景资料（三）——盗版（番茄花园系统）

“番茄花园”是国内民间知名度最高的装机光盘品牌，其产品安装方便、界面华丽、工具齐备，尤其是 GHOST 版产品可在几分钟内安装好时下流行的操作系统，从而深受广大用户的好评。然而，另一面也不得不提，番茄花园装机光盘提供的操作系统是未经授权的版本，也就是盗版！因此，安装使用番茄花园装机系统本身就是一种盗版行为。

② 教师演示计算机的打开登录系统与退出系统，只演示最基本的打开及退出操作系统的办法

提问：请随机组成小组（两人一组），大家一起来探究有没有其他的打开与退出 WindowsXP 操作系统的方式

③ 教师全程演示 WindowsXP 系统的安装过程以及更改系统桌面的过程

教师提供学生较为感兴趣的一些图片（可以是游戏、动漫等主题的图片），在演示完设置桌面背景后，让学生自行设置自己电脑的桌面，增强学生动手设置的兴趣

④ 教师演示常用窗口操作的全过程，主要演示窗口的最大化最小化、窗口缩放、工具栏使用、滚动条使用等

学 生 讨 论 (40min)
<p>① 学生随机每 3 人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持探究打开和退出 Windows XP 操作系统的其他方式（快捷键、直接电源按钮等）。同时探究利用教师所给的图片完成设置桌面背景任务的多种方法</p> <p>② 学生以小组为单位展示自己小组的研究成果</p> <p>③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生</p>
完成工作任务 (20min)
<p>学生利用小组探究的方法，首先启动计算机操作系统，登录完毕后开始利用图片设置自己机器的桌面背景，完成后退出操作系统</p> <p>注：仔细观察学生设置桌面背景的操作方式，是否有拓展方式（如快捷键、右键菜单等）</p>
总结评价与提高 (40min)
<p>总结评价：</p> <p>① 教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的几个小组的工作成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处</p> <p>教师总结：体会打开和关闭家用电器（如电视机等）与启动和关闭计算机的不同（硬件关闭与软件关闭）</p> <p>注意不能在没有完全退出系统的时候关闭计算机电源（导致硬件故障，尤其会造成硬件损伤）</p> <p>在设置桌面背景的时候，不同位置的图片（居中、平铺、拉伸）显示效果有何不同</p> <p>② 教师总结与学生总结相结合，对启动和关闭计算机的简便方式进行总结（如快捷键 Alt+F4 等，BIOS 设置开机快捷键等），提高工作效率。</p> <p>③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要写出自己在小组讨论与自己完成工作任务的过程中的收获，并提交书面总结报告</p> <p>扩展提高：</p> <p>设置动态 Web 桌面背景（回答正确，并能操作讲解明白，酌情给予 3~5 分的加分）</p>

二、使用资源管理器管理资料

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	使用资源管理器管理资料	课时	4 学时
所属章节	第 2 章 Windows XP 操作系统 2.2.1 使用资源管理器 2.2.2 管理文件		
任务描述	王小红已经掌握了计算机操作系统的基本操作。但是使用计算机一段时间后，她发现存储在计算机中的文件和文件夹越来越多，经常要花很多时间才能找到想要找的文件，这就需要利用“资源管理器”来管理好文件信息		
任务分析	使用 Windows XP 系统中的“资源管理器”来管理计算机中的资料，主要有以下操作： <ul style="list-style-type: none"> ● 资源管理器的启动与退出 ● 使用资源管理器管理文件资料 		
教学目标	方法能力	① 能够有效地获取、利用和传递信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ④ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式 过程考核：小组设计成果（30%）；个人完成整理文件工作成果（30%） 终结考核：总结反思报告（40%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识	
	专业能力	① 能够通过多种方式启动与退出资源管理器 ② 能够使用资源管理器对文件进行复制、剪切、粘贴、重命名、删除等操作 ③ 能够通过多种方式进行文件操作（菜单、工具栏、快捷键、右键菜单等）	
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP（要求硬盘内有“素材”文件夹，内含未分类的文档、视频、音频等文件资料） 硬件环境——海报纸、打印机（纸张）、投影屏幕、记号笔、Bug 记录卡、关键词卡片及展示板		

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影屏幕	20
	提问：在现实生活中，如何规划存放自己的物品，如书籍、衣物等	思考如何分类管理物品（利用容器如抽屉、盒子等分类存放）				
知识讲授与操作演示	教师讲解文件系统概念及相关知识，使学生理解文件目录结构	思考如何设计目录结构	集中	讲授	投影屏幕	30
	演示资源管理器的使用	掌握打开和退出资源管理器的方式 掌握复制、剪切、粘贴、重命名等文件操作的方法				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	探究其他打开和退出资源管理器的方式	分组（4人一组，随机组合）	头脑风暴	计算机	50
		掌握多种实现文件操作（复制、剪切、粘贴、重命名等）的方式，如通过主菜单、右键菜单、快捷键、工具栏按钮等	分组（4人一组，随机组合）	头脑风暴	计算机	
		设计出资料存储的目录结构，使用海报纸展示小组设计成果	分组（4人一组，随机组合）	可视化	海报纸和展示板	
完成工作任务	巡视检查、记录	利用各种文件操作方法，依据设计成果将素材文件夹中的文件分类整理好	独立	自主学习	计算机	20

续表

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
总结评价	根据先期观察记录，挑选出具有代表性的几个小组的管理文件的最终作品，随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评	分组集中	自主学习	计算机和投影屏幕	40
	对文件操作过程中的简便方式进行总结（如快捷键、拖曳等）	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (20min)

教师提出具体的工作任务：王小红已经掌握了计算机操作系统的基本操作。但是使用计算机一段时间后，她发现存储在计算机硬盘中的文件和文件夹越来越多，经常要花很多时间才能找到想要找的文件，这就需要利用“资源管理器”来管理好文件信息。

此时，教师请学生打开计算机的硬盘，浏览“素材”文件夹，学生看到的是没有任何分类的杂乱无章存放的各种不同格式的文件，查找某个文件非常耗时。使学生明确要帮助王小红同学整理硬盘上的各种资料信息这样一个任务。

提问：在现实生活中，如何规划存放自己的物品，如书籍、衣物等

知识讲授与操作演示 (30min)

① 教师讲授文件系统基本概念

背景资料（一）——文件与文件夹概念

打开资源管理器，观察文件夹、文件的命名和图标，用日常生活中东西的存、取，类比文件和文件夹。

所谓“文件”，就是在我们的计算机中，以实现某种功能、或某个软件的部分功能为目的而定义的一个单位。

文件：计算机中的文件可以是文档、程序、快捷方式和设备。文件是由文件名和图标组成的，一种类型的文件具有相同的图标，文件名不能超过255个字符（包括空格）。

每一个文件必须有一个文件名。文件名是由文件主名和文件扩展名两部分组成的。主名通常是文件创建者为标示文件而取的，一般可以修改。文件扩展名通常用来表示文件的类型，一般不能修改。

文件名的格式：文件主名.扩展名

计算机磁盘空间里面为了分类储存电子文件而建立独立路径的目录，“文件夹”就是一个目录名称，我们可以暂且称之为“电子文件夹”；它提供了指向对应磁盘空间的路径地址，它没有扩展名，也就不像文件那样格式用扩展名来标示。但它有几种类型，如文档、图片、相册、音乐、音乐集等。

背景资料（二）——文件命名规则

Windows突破了DOS对文件命名规则的限制，允许使用长文件名，其主要命名规则如下：

文件名最长可以使用255个字符。

可以使用扩展名，扩展名用来表示文件类型，也可以使用多间隔符的扩展名。如win.ini.txt是一个合法的文件名，但其文件类型由最后一个扩展名决定。

文件名中允许使用空格，但不允许使用下列字符（英文输入法状态）：<>/\|:"*?

Windows系统对文件名中字母的大小写在显示时有不同，但在使用时不区分大小写。

背景资料（三）——常用文件类型与扩展名

经常接触的扩展名有doc（Word文档，用微软的word等软件打开）、wps（Wps文档，用金山公司的wps软件打开）、xls（Excel电子表格，用微软的excel软件打开）、ppt（Powerpoint演示文稿，用微软的powerpoint等软件打开）、jpg（图片）、txt（纯文本，用记事本、写字板、word等都可以打开）、rar（Winrar压缩文件，用winrar打开）、htm（网页文件，用浏览器打开）、pdf（用pdf阅读器打开、用pdf编辑器编辑）、dwg（CAD图形文件，用AutoCAD等软件打开）等。

扩展名	文件类型	扩展名	文件类型	扩展名	文件类型
.exe	可执行文件	.zip 或.rar	压缩文件	.wav	波形声音文件
.sys	系统文件	.bat	批处理文件	.avi	影音文件
.txt	文本文件	.doc	Word文档文件	.mp3	音频压缩文件
.dat	数据文件	.c	C语言程序文件	.jpg	图片文件

② 教师演示资源管理器的使用，只演示最基本的打开及退出资源管理器的方法，以及常用复制、剪切、粘贴、重命名等文件操作的方法

提问：请随机组成小组（4人一组），大家一起来探究有没有其他的打开与退出资源管理器的方式，然后在看看除了菜单方式能够完成复制、剪切、粘贴、重命名等文件操作以外，还有什么其他简便的方式来实现同样的文件操作

学生讨论 (50min)

① 学生随机每4人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持探究打开和退出资源管理器的其他方式，以及探究多种实现文件操作的方式

② 学生以小组为单位展示自己小组设计的资料存储目录结构，用海报纸画出目录层级关系图，学生作品如右表

③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生

学习资料	文档资料	Java
		net
	视频资料	英语讲座
		网页制作
个人娱乐	音频资料	
	游戏	
	电影	
	music	
照片	旅游照片	
	同学聚会	
	大头照	

完成工作任务 (20min)

学生利用小组探究掌握的各种文件操作方法，对一开始教师给出的素材文件夹中的杂乱存放的各种类型的文件，进行分类整理，满足方便归类查找文件的要求。文件目录结构如右图

注：仔细观察学生文件操作的方式，是否有拓展方式（如快捷键、右键菜单等）



总结评价与提高 (40min)

总结评价：

① 教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的几个小组的工作成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处

教师总结：控制文件夹与文件的数目。文件夹里的数目不应当过多，一个文件夹里面有50个以内的文件数是比较容易浏览和检索的。如果超过100个文件，浏览和打开的速度就会变慢且不方便查看

注意结构的级数。分类的细化必然带来结构级别的增多，级数越多，检索和浏览的效率就会越低，建议整个结构最好控制在二、三级

文件和文件夹的命名。为文件和文件夹取一个好名字至关重要，但什么是好名字，却没有固定的含义，以最短的词句描述此文件夹类别和作用，能让你自己不需要打开就能记起文件的大概内容，要为计算机中所有的文件和文件夹使用统一的命名规则（可以加一些

特殊的标示符，让他们排在前面）

注意分开要处理的与已经完成的。

② 教师总结与学生总结相结合，对文件操作过程中的简便方式进行总结（如快捷键、拖曳等），掌握针对不同文件操作的简便方法，提高工作效率

③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要写出自己在小组讨论与自己完成工作任务过程中的收获。并提交书面总结报告

扩展提高：

文件排序、文件搜索、文件改名、文件或文件夹的隐含与只读等提高内容，可以让学生以抢答的方式抢分（回答正确，并能操作讲解明白，酌情给予3~5分的加分）

三、管理与控制 Windows XP

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	管理与控制 Windows XP		课时	4 学时
所属章节	第 2 章 Windows XP 操作系统 2.3.1 设置显示属性 2.3.2 使用控制面板 2.3.3 安装与卸载应用程序 2.3.4 管理磁盘			
任务描述	王小红在工作单位为了便于自己操作使用计算机，提高工作效率，需要将系统按照自己的操作习惯进行设置，如设置显示属性等。但是由于还有其他同事在使用她的计算机，她的个性化设置不断地被修改，而且随着她的同事在计算机系统中不断地安装和删除软件，她的计算机系统文件变得异常臃肿，运行性能有所下降，而且使用中发现 U 盘中的文件似乎被病毒破坏。此时，她需要利用控制面板的用户管理功能为她的同事建立相应的“用户”，并对不常用的软件进行卸载，最后利用磁盘管理功能对磁盘文件进行管理			
任务分析	要使计算机处于最佳运行状态，提高工作效率，需要对 Windows XP 系统进行管理与控制，主要有以下操作： <ul style="list-style-type: none"> ● 个性化设置显示属性 ● 使用控制面板管理用户 ● 安装和卸载应用程序 ● 格式化 U 盘 			
教学目标	方法能力	① 能够有效地获取、利用和传递信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ④ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式	过程考核： 小组设计成果(30%)；个人完成管理系统任务情况(30%) 终结考核： 总结反思报告(40%)
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识		
	专业能力	① 能够进行个性化设置显示属性 ② 能够使用控制面板管理用户 ③ 能够安装和卸载应用程序 ④ 能够格式化 U 盘		
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP 硬件环境——海报纸、打印机（纸张）、投影屏幕			

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务 提问：在一个陌生的学习工作环境下是否会不舒服、不适应，为什么	接受工作任务 思考为什么不适应	集中	引导启发	投影屏幕	20
知识讲授与操作演示	教师演示如何设置显示分辨率 演示使用控制面板中的用户管理来管理不同的账户 提问：为什么使用计算机一段时间以后，系统运行十分缓慢，性能低下 演示使用控制面板中的添加删除程序来安装和卸载软件的过程 提问：请随机组成小组，一起来探究如何将已经感染病毒的U盘格式化的方法	精神集中，仔细观察教师的演示操作 精神集中，仔细观察教师的演示操作 思考教师所提问题。精神集中，仔细观察教师的演示操作 学生仔细记录教师布置的探究任务	集中	讲授	投影屏幕	40
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	探究其他设置计算机显示分辨率的方法以及将已经感染病毒的U盘格式化的方法 展示研究成果	分组(3人一组，随机组合) 分组(3人一组，随机组合)	头脑风暴 可视化	计算机 投影屏幕	40

续表

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
完成工作任务	巡视检查、记录	对计算机系统进行个性化的设置（设置分辨率、管理用户）并格式化存储器，安装并卸载 ACDSee 工具软件	独立	自主学习	计算机	20
总结评价	根据先期观察记录，挑选出具有代表性的几个小组的最终成品，随机抽取学生，对其进行初步点评	倾听点评	分组集中	自主学习	计算机和投影屏幕	40
	对任务完成情况进行总结	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (20min)

教师提出具体的工作任务：王小红在工作单位为了便于自己操作使用计算机，提高工作效率，需要将系统按照自己的操作习惯进行设置，如设置显示属性等。但是由于还有其他同事在使用她的计算机，她的个性化设置不断地被修改，而且随着她的同事在计算机系统中不断地安装和删除软件，她的计算机系统文件变得异常臃肿，运行性能有所下降，而且使用中发现U盘中的文件似乎被病毒破坏。此时，她需要利用控制面板的用户管理功能为她的同事建立相应的“用户”，并对不常用的软件进行卸载，最后利用磁盘管理功能对磁盘文件进行管理

提问：在一个陌生的学习工作环境下是否会不舒服、不适应，为什么

引导学生思考，原因有多方面，主要原因是工作学习环境不适应、不习惯。没有符合工作学习的个性化需求，由此导致工作效率低下

引出在使用计算机过程中，必须个性化设置操作系统，使利用计算机的工作变得符合用户的特殊需要，提高工作效率

最终使学生明确要完成设置计算机显示属性、管理多用户、安装卸载软件、格式化存储器这一系列的个性化设置，来管理系统

知识讲授与操作演示 (40min)

① 教师演示如何设置显示分辨率

拓展提高——为什么有的时候长时间使用计算机，看显示器的时候眼容易酸胀、有眼花的感觉，觉得屏幕的闪烁

拓展能力——使学生能够设置显示器的刷新率（CRT可设置，LCD有最佳分辨率和刷新率，不用特意修改）

背景资料（一）——设置显示器刷新率

在进行计算机操作的过程中，若显示器屏幕图像有轻微的抖动现象，这是因为显示器的屏幕刷新率设置过低所致。一般来说，CRT显示器的刷新率可以设置为60~100Hz之间。刷新率过低（如60Hz）将会导致屏幕有闪烁现象。

② 教师演示使用控制面板中的用户管理来管理不同的账户

建立用户账户是Windows便捷地实现个性化设置的一个重要前提

背景资料（二）——用户账户

用户账户是用来记录用户的用户名和口令、隶属的组、可以访问的网络资源，以及用户的个人文件和设置。有了用户账户，就可以：

- 自定义计算机上每个用户的windows和桌面的外观方式
- 拥有自己喜爱的站点和最近访问过的站点列表
- 保护重要的计算机设置
- 拥有自己的“我的文档”文件夹，并使用密码帮助保护文件的私密性
- 登录速度更快，切换用户不用注销用户当前运行程序

③ 教师演示使用控制面板中的添加删除程序来安装和卸载软件的过程

提问：为什么使用计算机一段时间以后，系统运行十分缓慢，性能低下

④ 提问：请随机组成小组（3人一组），大家一起来探究如何将已经感染病毒的U盘格式化

学 生 讨 论 (40min)

- ① 学生随机每3人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长，由组长主持探究

- 其他设置计算机显示分辨率的方法

注：显示分辨率的设置可在空白桌面处点击鼠标右键选择“属性”，在弹出的对话框“设置”选项卡中进行设置。同时也可以在控制面板里选择“显示”命令来进行设置

- 将已经感染病毒的 U 盘格式化的方法

注：讨论文件系统的选择

- 系统运行缓慢的原因

- 安装和卸载 ACDSee 工具软件的方法

- ② 学生以小组为单位展示自己小组的研究成果

③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生

背景资料（一）——文件系统

通常 PC 使用的文件系统是 FAT16。像基于 MS-DOS、Win95 等系统都采用了 FAT16 文件系统。在 Win 9X 下，FAT16 支持的分区最大为 2GB。我们知道计算机将信息保存在硬盘上称为“簇”的区域内。使用的簇越小，保存信息的效率就越高。在 FAT16 的情况下，分区越大簇就相应的要大，存储效率就越低，势必造成存储空间的浪费。并且随着计算机硬件和应用的不断提高，FAT16 文件系统已不能很好地适应系统的要求。在这种情况下，推出了增强的文件系统 FAT32。同 FAT16 相比，FAT32 主要具有以下特点：

(1) 同 FAT16 相比 FAT32 最大的优点是可以支持的磁盘大小达到 2TB (2047GB)，但是不能支持小于 512MB 的分区。基于 FAT32 的 Win2000 可以支持分区最大为 32GB；而基于 FAT16 的 Win 2000 支持的分区最大为 4GB。

(2) 由于采用了更小的簇，FAT32 文件系统可以更有效率地保存信息。如两个分区大小都为 2GB，一个分区采用了 FAT16 文件系统，另一个分区采用了 FAT32 文件系统。采用 FAT16 的分区的簇大小为 32KB，而 FAT32 分区的簇只有 4KB 的大小。这样 FAT32 就比 FAT16 的存储效率要高很多，通常情况下可以提高 15%。

(3) FAT32 文件系统可以重新定位根目录，并可使用 FAT 的备份副本。另外 FAT32 分区的启动记录被包含在一个含有关键数据的结构中，减少了计算机系统崩溃的可能性。

NTFS 文件系统是一个基于安全性的文件系统，是 Windows NT 所采用的独特的文件系统结构，它是建立在保护文件和目录数据基础上，同时照顾节省存储资源、减少磁盘占用量的一种先进的文件系统。使用非常广泛的 Windows NT 4.0 采用的就是 NTFS 4.0 文件系统，相信它所带来的强大的系统安全性一定给广大用户留下了深刻的印象。Windows XP 采用了更新版本的 NTFS 文件系统——NTFS 5.0，它的推出使得用户不但可以像 Win 9X 那样方便快捷地操作和管理计算机，同时也可享受到 NTFS 所带来的系统安全性。

完成工作任务（20min）

学生利用小组探究掌握的方法，首先新建一个用户“用户 A”，登录密码为“123”，然后分别为两个用户设置不同的显示分辨率。同时将 U 盘进行格式化。最后，安装并卸载 ACDSee 工具软件

注：仔细观察学生完成任务的过程，是否有拓展方式（如利用“计算机管理”工具来添加用户账户）

总结评价与提高（40min）

总结评价：

① 教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的几个小组的工作成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处

教师总结：如果多个用户使用一台计算机，应该为每个用户建立相应的用户账户，然后用不同的用户名登录系统，进行自己的个性化设置

分辨率和刷新率设置不是越高越好，必须不能超过显示器支持的最大带宽。而 LCD 的

分辨率与刷新率设置必须参照显示器的最佳分辨率与刷新率，如果 LCD 工作在非最佳分辨率下，显示效果会大打折扣

在格式化存储器时，必须根据实际需要合理选择文件系统

- ② 教师总结与学生总结相结合，对学生完成任务的情况，小组通过组织讨论进行总结
- ③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要写出自己在小组讨论与自己完成工作任务过程中的收获，并提交书面总结报告

扩展提高：

能够使用命令行来对存储器进行格式化（命令符正确，酌情给予 3~5 分的加分）

第3章 应用因特网

一、因特网知识与服务

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	因特网知识与服务			课时	2 学时
所属章节	第3章 应用因特网 3.1 认识因特网				
任务描述	正确应用因特网的各种功能之前，需要了解和掌握因特网的相关理论知识，如 IP 地址、子网掩码以及二者关系等内容，掌握 ping、ipconfig 等常用网络命令的功能及使用方法，以便更好的应用因特网的其他各种功能				
任务分析	要达到相应的教学要求，需要完成以下相关任务： <ul style="list-style-type: none"> ● 了解并掌握因特网的相关理论知识 ● 掌握 IP 地址、子网掩码、域名的原理及相关关系等 				
教学目标	方法能力	① 能够独立学习，有效地获取信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径	考核方式	过程考核：学习知识掌握技能情况（40%）；独立完成网络配置、网络通断测试等功能（40%）	
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识		终结考核：自我总结评价（20%）	
	专业能力	① 能够独立安装计算机操作系统 ② 能够独立完成局域网连接 ③ 能够完成计算机中的网络配置 ④ 能够完成网络通断测试及网络信息查看			
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP 或者 windows 2000 等操作系统环境 硬件环境——局域网（含计算机、传输介质、网卡、交换机等必须设备）				

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影屏幕	5
	提问：因特网能实现哪些功能	思考都可以利用因特网实现哪些功能				
知识讲授与操作演示	教师讲解因特网的基本知识，IP地址、子网掩码、域名的关系	计算机IP地址与子网掩码的结果，比较多个计算机的计算结果	集中	讲授	投影屏幕	20
	演示IP地址、子网掩码、默认网关、首选DNS、备用DNS的配置方法	了解网络接入的结构、配置的原理及使用的方法				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	IP地址、子网掩码的规划，二者的与运算关系及结果	分组(4~5人一组)	交流各组的结果	计算机局域网	30
		尝试在网页中分别输入DNS域名及对应IP地址访问的结果，分析DNS功能	分组(3~4人一组)	交流各组的结果	计算机互联网DNS服务器	
		完成Ping、Ipconfig等命令的使用	独立	尝试各种操作	计算机局域网	
完成工作任务	巡视检查、记录	完成练习与实训部分内容	独立	做题竞赛(计时)	计算机局域网互联网	10
总结评价	根据先期观察记录，对学生的操作情况进行初步点评	倾听点评	集中	自主学习	计算机投影屏幕局域网互联网	15
	对本次课的重点及要点进行总结，讲授评价标准	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行总结	先集中后独立	相互评价自我评价	计算机投影屏幕局域网互联网	

3. 单元教学设计实施方案细则

<p style="text-align: center;">任 务 提 出 (5min)</p> <p>教师提出具体的工作任务：日常生活中网络已经必不可少，正确掌握网络的基本原理对于更好的使用因特网具有十分重要的意义，对于网络中的 IP 地址、子网掩码、DNS 域名以及常用的 ping、ipconfig 命令等常用原理及方法的正确掌握，可以更好的完成其他因特网应用。</p> <p>提问：通过因特网，我们可以完成哪些功能</p>					
<p style="text-align: center;">知识讲授与操作演示 (20min)</p>					
<p>① 教师讲解因特网的基础知识</p> <p>背景资料（一）——因特网基础知识</p> <p>因特网是当前世界使用的最大规模的网络，能够实现各种各样的功能，满足当前的发展和需要。因特网有多种名称，互联网、因特网、Internet 等，前身是美国军用的 APAnet。因特网上唯一共用的协议是 TCP/IP 协议（集），其中最重要的两个协议就是 TCP 协议和 IP 协议。IP 地址是用于标识网络上的设备等，子网掩码用于与之区分网络。DNS 服务能够帮助转换域名与 IP 地址之间的对应关系。Ping、Ipconfig 等命令可以实现网络测试、查看网络配置信息等功能。</p> <p>因特网的常用功能</p> <p>通过因特网可以实现页面访问、信息浏览、电子邮件、即时通信、电子商务、求职、博客等多种应用。</p> <p>背景资料（二）——IP 地址与子网掩码</p> <ul style="list-style-type: none"> ● IP 地址功能及原理 ● IP 地址的分类 ● 子网掩码功能及原理 ● IP 地址与子网掩码的与运算 ● IP 地址与子网掩码的规划设计 <p>背景资料（三）——DNS 服务</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DNS 服务的功能及原理 ● 域名及其结构 ● DNS 解析过程 ● DNS 服务器的配置 ● DNS 客户端的配置 <p>② 教师演示操作部分</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 计算机的基本网络配置方法 ● DNS 服务器的安装及配置方法 ● DNS 客户端的配置方法 ● 网络命令的使用方法 <p>安排下一环节任务：请随机组成小组（4 人一组），大家一起来交流网络配置及使用情况，各个相关部分的功能及原理。</p>					
<p style="text-align: center;">学 生 讨 论 (30min)</p>					
<p>教师提供的学习资源如右表</p> <p>① 学生随机每 4~5 人组成一个交流讨论小组，交流各部分操作心得</p> <p>② 学生独立尝试各种操作</p> <p>③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生自己</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="width: 30%; vertical-align: top; padding: 5px;">学习资源</td> <td style="padding: 5px;">常见网络功能及网址</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">教学课件</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">操作录像资料</td></tr> </table>	学习资源	常见网络功能及网址	教学课件	操作录像资料
学习资源	常见网络功能及网址				
	教学课件				
	操作录像资料				

来完成尝试操作环节，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论及交流学习的情况，便于考核学生	
完成工作任务（10min）	
学生独立完成教材中的案例学习。完成练习与实训题目部分	<p>① 通过以上学习掌握 IP 地址和域名的概念，并了解二者之间的关系。使用其他相关的工具软件实现以下任务：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 已知 IP 地址获取域名 ● 已知域名获取 IP 地址 ● 网络聊天时获取对方 IP 地址 ● 规划一个有 50 台主机的局域网的 IP 地址分配方案 <p>② 在网络使用过程中，用户有时候会遇到网络正常连接后，输入网址却无法浏览网页信息，但是能够正常登录和使用 QQ、MSN 等即时通信软件的情况，请尝试找到出现这种情况的原因及解决方法</p>
总结评价与提高（15min）	
<p>① 教师依据学生讨论交流及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的几个小组的工作成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处</p> <p>教师总结：要求学生根据所学，独立规划 IP 地址，并完成 IP 地址、子网掩码等的配置，要求学生比较设置结果，掌握相关内容和原理</p> <p>② 教师总结与学生总结相结合，教师要及时发现学生在操作过程中出现的问题和错误，对具有典型性的问题集中进行讲解，并要求学生根据错误修正后举一反三，能够正确完成相关内容</p> <p>③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要总结自己在小组讨论与自己完成工作任务的过程中的收获</p> <p>注意输入内容的正确性与输入速度的提高</p> <p>最后教师给出本次课的学习成绩。评分依据——过程考核：学习知识掌握技能情况（40%）、个人完成文件编辑、修改、加密等工作成果（40%）；终结考核：自我总结评价（20%）</p>	

二、接入因特网

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	接入因特网		课时	2 学时
所属章节	第 3 章 应用因特网 3.2 接入因特网			
任务描述	了解计算机接入因特网的原理，接入的方式以及接入方法。要求学生掌握不同方式接入因特网所需要的硬件设备、接入软件及接入方法，并且能够根据不同要求完成网络接入的配置任务；能够实现在家庭或者单位的不同形式网络中接入因特网			
任务分析	通过任务描述及上述分析，主要有以下内容： <ul style="list-style-type: none"> ● 因特网的接入方式及设备 ● 接入因特网的方法 			
教学目标	方法能力	① 能够独立学习，有效地获取信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 足够的交流能力，相关讨论完成相关任务的能力	考核方式	过程考核：学习知识掌握技能情况（20%）；独立完成网络配置、网络通断测试等功能（50%） 终结考核：自我总结评价（30%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识		
	专业能力	① 能够安装 Office 2003 系列办公软件 ② 能够熟悉 Word 2003 窗口操作（菜单、工具栏、快捷键、右键菜单等） ③ 能够进行文件编辑、修改、保存等操作 ④ 能够对文件加密、属性设置等		
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP 或者 windows 2000 等操作系统环境 硬件环境——局域网（含计算机、传输介质、网卡、路由器、交换机、ADSL modem 等必需设备）			

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	提问讨论	投影屏幕	5
	提问：通过哪些方式可以接入因特网	在家、学校、网吧等不同环境如何实现，有何不同				
知识讲授与操作演示	教师讲解接入因特网的原理、接入方式、接入方法并比较相互差异	思考接入因特网的物理结构如何连接及其原理	集中	讲授演示	投影屏幕	30
	演示 ADSL 接入方法，配置方法及其功能特点	了解接入因特网的功能需求并根据需求确定接入方式				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	根据不同的接入方式选择不同的接入设备	分组(4~5人一组)	交流各组的结果	计算机局域网因特网	20
		ADSL 接入设备及线缆连接方法、配置方法	分组(3~4人一组)	交流各组的结果	计算机互联网	
		比较原来使用 Modem 连接和 ADSL 连接的区别	独立	尝试各种操作	计算机局域网	
完成工作任务	巡视检查、记录	完成练习与实训部分内容	独立	做题竞赛(计时)	计算机局域网互联网	10
总结评价	根据先期观察记录，对学生的操作情况进行初步点评	倾听点评	集中	自主学习	计算机投影屏幕 局域网 互联网	15
	对本次课的重点及要点进行总结，讲授评价标准	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行总结	先集中后独立	相互评价自我评价	计算机投影屏幕 局域网 互联网	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (5min)								
<p>教师提出具体的工作任务：不同环境和场合中计算机如何接入因特网，接入因特网的物理结构如何，不同应用有哪些不同的接入需求，如何根据接入需求选择合适的因特网接入方式，不同的接入方式需要哪些软硬件条件，如何进行接入配置</p> <p>提问：通常在家中选择哪种接入方式，资费如何</p>								
知识讲授与操作演示 (30min)								
<p>① 教师讲解因特网接入的不同方式及区别</p> <p>背景资料（一）——因特网接入方式</p> <p>Internet 接入方式主要有 5 种：拨号上网方式、使用 ISDN 专线入网、使用 ADSL 宽带入网、使用 DDN 专线入网、局域网接入。</p> <p>背景资料（二）——因特网接入原理</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 因特网连接原理 ● 因特网连接物理结构 ● 因特网连接配置方法 ● 因特网连接功能需求 <p>背景资料（三）——主要因特网接入技术</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADSL 原理 ● ADSL 物理连接原理 ● ADSL 连接配置方法 ● ADSL 连接参数测试 ● ADSL 连接优势比较 <p>② 教师演示操作部分</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 计算机、网卡、线缆与 ADLS 路由器的连接方法 ● ADSL 路由器初始设置 ● ADSL 连接配置方法 ● 特殊功能需求设置方法 <p>安排下一环节任务：请随机组成小组（4 人一组），大家一起来交流家里中因特网接入情况</p>								
学 生 讨 论 (20min)								
<p>教师提供的学习资源如右表</p> <p>① 学生随机每 4~5 人组成一个交流讨论小组，交流各部分操作心得</p> <p>② 学生独立尝试各种操作</p> <p>③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生自己来完成尝试操作环节，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论及交流学习的情况，便于考核学生</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="width: 30%;">学习资源</td> <td style="padding: 5px;">Modem</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ADSL 路由器</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">路由器</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="width: 30%;">教学课件</td> <td style="padding: 5px;">教学课件</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">操作录像资料</td> </tr> </table>	学习资源	Modem	ADSL 路由器	路由器	教学课件	教学课件	操作录像资料
学习资源	Modem							
	ADSL 路由器							
	路由器							
教学课件	教学课件							
	操作录像资料							
完 成 工 作 任 务 (10min)								
<p>学生独立完成教材中的案例学习。完成练习与实训题目部分</p>	<p>① 通过以上学习掌握因特网接入的原理及物理连接方法，掌握根据接入需求选择接入设备的方法，选</p>							

	<p>选择适合的接入方法 ② 按要求连接 ADSL 路由器和计算机，对路由器进行初始化设置，完成基本配置 根据用户需求对 ADSL 路由器进行高级设置，掌握 IP 地址、子网掩码、DHCP 服务器等设置 ③ 对于掌握较好的同学，可以拓展进行无线路由器设置的操作</p>
总结评价与提高（15min）	
	<p>① 教师依据学生讨论交流及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的几个小组的工作成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处 教师总结：要求学生根据所学，完成计算机、网卡、ADSL 路由器以及网线的物理连接，并能够描述清楚连接的原理和连接方法 ② 教师总结与学生总结相结合，教师要及时发现学生在因特网接入操作过程中出现的问题和错误，对具有典型性的问题集中进行讲解，并要求学生修正错误后举一反三，能够正确完成相关内容 ③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要总结自己在小组讨论与自己完成工作任务的过程中的收获 注意输入内容的正确性与输入速度的提高 最后，教师给出本次课的学习成绩。评分依据——过程考核：学习知识掌握技能情况（20%）、个人完成物理连接、基本配置、高级管理等工作成果（50%）；终结考核：自我总结评价（30%）</p>

三、获取因特网信息

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	获取因特网信息		课时	2 学时
所属章节	第3章 应用因特网 3.3 获取网络信息			
任务描述	在掌握因特网原理知识和接入方法的基础上，进一步掌握因特网的信息获取能力，通过因特网及相关软硬件采用不同的方式方法获取需要的信息及资源，更好的为生产及生活服务			
任务分析	<p>要达到相应的教学要求，需要完成以下相关任务：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 使用 IE 浏览器浏览网页 ● 使用 IE 浏览器下载网络资源 ● 使用专用软件下载网络资源 ● 使用 google、百度等常用搜索引擎查询基本信息 ● 使用 google 地图的方法 ● 使用搜索引擎查询列车时刻及航班时刻 			
教学目标	方法能力	① 能够独立学习，有效地获取信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 相应的自学能力，能够根据需求独立找到解决问题的途径和方法	考核方式	过程考核：学习知识掌握技能情况（20%）；独立完成网络配置、网络通断测试等功能（50%） 终结考核：自我总结评价（30%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识		
	专业能力	① 能够独立实现计算机接入因特网 ② 能够独立网页浏览 ③ 能够通过浏览器或专用软件实现资源下载 ④ 能够通过不同的搜索引擎实现信息查询功能		
教学环境	<p>为每位学生的计算机配置如下：</p> <p>软件环境——Windows XP 或者 windows 2000 等操作系统环境、浏览器及相关软件</p> <p>硬件环境——计算机、相关因特网接入设备及因特网环境</p>			

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中提问	引导启发	投影屏幕	5
	提问：通过因特网能够获取哪些信息	思考都可以利用什么方式获取因特网信息				
知识讲授与操作演示	教师讲解因特网获取的方式，采用的软件及相关原理	常用的浏览器及浏览方式的差异，下载软件的功能，搜索引擎的使用	集中	讲授	投影屏幕	20
	演示浏览器使用的技巧、专用软件下载资源的方法，搜索引擎的使用方法及技巧等	了解常用功能之外的操作技巧和快捷方式				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	浏览器的使用技巧和快捷方式；浏览器的设置；浏览器之间的差异及比较	分组(4~5人一组)	交流各组的结果	计算机因特网	20
		使用专用软件下载制订资源，了解下载相关参数及简单原理	分组(4~5人一组)	交流各组的结果	计算机因特网	
		使用不同搜索引擎搜索指定资源，比较不同搜索引擎之间的优缺点；掌握简单的高级搜索功能	分组(4~5人一组)	交流各组的结果	计算机因特网	
完成工作任务	巡视检查、记录	完成练习与实训部分内容	独立	做题竞赛(计时)	计算机因特网	25
总结评价	根据先期观察记录，对学生的操作情况进行初步点评	倾听点评	集中	自主学习	计算机投影屏幕 局域网 互联网	10
	对本次课的重点及要点进行总结，讲授评价标准	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行总结	先集中后独立	相互评价自我评价	计算机投影屏幕 局域网 互联网	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (5min)					
<p>教师提出具体的工作任务：正确和高效的使用因特网，从因特网获取需要的信息和资源已经是现代人一项必不可少的技能，因特网上的信息及资源已经成为我们已知的最便捷的获取途径，使用浏览器、专用下载软件、搜索引擎等工具和软件获取因特网信息是当前主流的获取方式</p> <p>提问：通过因特网可以获取哪些信息？可以通过哪些方式获取因特网信息</p>					
知识讲授与操作演示 (20min)					
<p>① 相关信息获取知识介绍</p> <p>背景资料（一）——浏览器基础知识</p> <p>网页浏览器是显示网页服务器或档案系统内的文件，并让用户与这些文件互动的一种软件。它用来显示因特网或局域网络内的文字、影像及其他信息。这些文字或影像可以是连接其他网址的超链接，所以用户可迅速、轻易地浏览各种信息。网页一般是 HTML 的格式，有些网页需使用特定的浏览器才能正确显示。个人计算机上常见的网页浏览器包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 微软的Internet Explorer ● Mozilla 的Firefox ● Apple的Safari ● Opera、HotBrowser ● Google的Chrome <p>按照需要对浏览器功能进行配置可以更好的满足使用需要，包括安全性、灵活性、网络配置等内容。</p> <p>背景资料（二）——专用下载软件知识及配置实用</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 专用下载软件下载原理 ● 专用下载软件种类及区别 ● 专用下载软件基本使用方法 ● 专用下载软件配置方法 <p>背景资料（三）——搜索引擎知识</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 搜索引擎工作原理 ● 当前主要搜索引擎功能介绍及区别比较 ● 搜索引擎基本使用方法 ● 搜索引擎高级应用 <p>② 教师演示操作部分：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 浏览器基本使用及技巧介绍 ● 使用专用软件下载制订资源 ● 使用搜索引擎搜索指定信息或资源 ● 多种技能的综合使用演示 <p>安排下一环节任务：请随机组成小组（4人一组），大家一起来交流如何更好、更高效的综合使用搜索引擎、浏览器及下载软件</p>					
学 生 讨 论 (20min)					
<p>教师提供的学习资源如右表</p> <p>① 学生随机每4~5人组成一个交流讨论小组，交流各部分操作心得</p> <p>② 学生独立尝试各种操作</p> <p>③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完</p>	学习资源 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">IE、遨游、火狐等常用浏览器</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">教学课件</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">操作录像资料</td> </tr> </table>	IE、遨游、火狐等常用浏览器	教学课件	操作录像资料
IE、遨游、火狐等常用浏览器					
教学课件					
操作录像资料					

全由学生自己来完成尝试操作环节，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论及交流学习的情况，便于考核学生	
完成工作任务（25min）	
学生独立完成教材中的案例学习，完成练习与实训题目部分	<ul style="list-style-type: none"> ① 使用指定浏览器浏览指定网站，找到相应的信息，并通过浏览器下载指定资源 ② 使用迅雷等专用下载软件分别下载网页、图片、音频、视频文件，并查看相关参数 ③ 使用 google、百度等搜索引擎搜索指定信息，比较搜索速度，搜索结果 ④ 使用其他下载软件下载相同资源，比较与迅雷的区别 ⑤ 使用 sohu 或 sina 搜索引擎搜索比较搜索结果的差异
总结评价与提高（10min）	
<p>总结评价：</p> <p>① 教师依据学生讨论交流及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的几个小组的工作成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处</p> <p>教师总结：要求学生根据要求完成信息浏览，资源下载，信息搜索等功能，掌握各自使用方法和技巧，并掌握综合使用各种工具及软件的能力，比较不同工具和软件的优缺点</p> <p>② 教师总结与学生总结相结合，教师要及时发现学生在操作过程中出现的问题和错误，对具有典型性的问题集中进行讲解，并要求学生根据错误修正后举一反三，能够正确完成相关内容</p> <p>③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要总结自己在小组讨论与自己完成工作任务的过程中的收获</p> <p>注意输入内容的正确性与输入速度的提高</p> <p>最后教师给出本次课的学习成绩。评分依据——过程考核：学习知识掌握技能情况（20%）、个人浏览、下载、搜索等工作成果（50%）；终结考核：自我总结评价（30%）</p>	

四、使用电子邮件

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	使用电子邮件	课时	2 学时
所属章节	第 3 章 应用因特网 3.4 使用电子邮件		
任务描述	了解因特网中电子邮件发送传输接收的基本工作原理，电子邮箱的申请方法，电子邮件的书写、附件粘贴及发送方法，邮件的接收、回复、转发，联系人及联系组建立的方法及原则，电子邮箱的功能及参数设置等		
任务分析	<p>要达到相应的教学要求，需要完成以下相关任务工作：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 写邮件并发送 ● 接收邮件并回复 ● 新建联系人并将联系人分组 ● 设置电子邮箱的相关参数 		
教学目标	方法能力	① 能够独立学习，有效地获取信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 相应的自学能力，能够根据需求独立找到解决问题的途径和方法	考核方式 过程考核：学习知识掌握技能情况（20%）；独立完成邮箱申请、邮件发送等功能（60%） 终结考核：自我总结评价（20%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识	
	专业能力	① 能够独立申请易记的电子邮箱 ② 能够独立接收、查看、回复电子邮件 ③ 能够建立联系人及联系组通讯录 ④ 能够按照需要设置电子邮箱相关参数	
教学环境	<p>为每位学生的计算机配置如下：</p> <p>软件环境——Windows XP 或者 windows 2000 等操作系统环境，浏览器及相关软件</p> <p>硬件环境——计算机、相关因特网接入设备及因特网环境</p>		

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中提问	引导启发	投影屏幕	5
	提问：使用电子邮件的优点有哪些	思考都可以利用电子邮件实现哪些功能				
知识讲授与操作演示	教师讲解电子邮件传送的工作过程及基本原理	电子邮件的发送、接收的基本操作步骤，故障情况	集中	讲授	投影屏幕	20
	演示电子邮箱的申请，发送、接收电子邮件，邮箱参数设置	常用电子邮箱的功能及主要电子邮箱之间的差别				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	申请两个不同服务器的电子邮箱，并比较二者的区别	分组(4~5人一组)	交流各组的结果	计算机因特网	20
		使用申请的电子邮箱给教师指定的邮箱发送粘贴附件的电子邮件	分组(4~5人一组)	交流各组的结果	计算机因特网	
		按要求设置自动回复、签名等电子邮箱的参数	分组(4~5人一组)	交流各组的结果	计算机因特网	
完成工作任务	巡视检查、记录	完成练习与实训部分内容	独立	做题竞赛(计时)	计算机因特网	25
总结评价	根据先期观察记录，对学生的操作情况进行初步点评	倾听点评	集中	自主学习	计算机投影屏幕局域网互联网	10
	对本次课的重点及要点进行总结，讲授评价标准	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行总结	先集中后独立	相互评价自我评价	计算机投影屏幕局域网互联网	

3. 单元教学设计实施方案细则

任务提出 (5min)

教师提出具体的工作任务：通过网络的电子邮件系统，用户可以用非常低廉的价格（不管发送到哪里，都只需负担电话费和网费即可）、非常快速的方式（几秒钟之内可以发送到世界上任何指定的目的地），与世界上任何一个角落的网络用户联系，这些电子邮件可以是文字、图像、声音等各种方式，同时，用户可以得到大量免费的新闻、专题邮件，并实现轻松的信息搜索，这是任何传统的方式也无法相比的。正是由于电子邮件使用简易，投递迅速，收费低廉，易于保存，全球畅通无阻，使得电子邮件被广泛地应用，它使人们的交流方式得到了极大的改变。另外，电子邮件还可以进行一对多的邮件传递，同一邮件可以一次发送给许多人。

提问：使用电子邮件发送信件的优点有哪些？如何同时向多人发送定时邮件

知识讲授与操作演示 (20min)

① 相关电子邮箱知识介绍

背景资料 (一) —— 电子邮件传送原理知识

目前的电子邮件 (E-mail) 使用的是 smtp 协议和 pop3 协议。pop3 主要用于客户端从服务器端收取及删除邮件操作，而我们管理员们接触的最多的邮件服务器的传输和接收发送中，最重要的就是 smtp 协议了。

smtp (simple mail transfer protocol) 协议是工作在两种情况下：一是电子邮件从客户机传输到服务器；二是从某一个邮件服务器传输到另一个邮件服务器。smtp 是个请求/响应协议，命令和响应都是基于 ascii 文本的，并以 cr 和 lf 符结束。响应包括一个表示返回状态的三位数字代码（如返回 250 表示成功收到命令或数据）。smtp 通常在 tcp 协议 25 号端口监听连接请求。

背景资料 (二) —— 电子邮箱申请及基本使用

- 申请指定服务器的电子邮箱
- 写邮件并发送
- 在邮件中粘贴附件并发送
- 接收电子邮件并添加联系人和联系组

背景资料 (三) —— 电子邮箱的参数设置知识

- 垃圾邮件过滤器的设置
- 垃圾邮件的处理
- 个人资料的设置
- 邮件收发设置

② 教师演示操作部分

- 电子邮箱的申请
- 电子邮件的接收及发送
- 高级功能应用
- 多种技能的综合使用演示

安排下一环节任务：请随机组成小组 (4 人一组)，大家一起来交流如何更好、更高效的综合使用电子邮箱及相关功能

学生讨论 (20min)

教师提供的学习资源如右表

- ① 学生随机每 4~5 人组成一个交流讨论小组，交流各部分操作心得
 ② 学生独立尝试各种操作

学习资源	邮箱服务器地址
	教学课件
	操作录像资料

<p>③教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生自己来完成尝试操作环节，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论及交流学习的情况，便于考核学生</p>	
完成工作任务（25min）	
<p>学生独立完成教材中的案例学习。完成练习与实训题目部分</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 申请包含自己英文名字的电子邮箱 ② 使用自己的邮箱向教师指定的邮箱发送电子邮件，并按照要求粘贴附件 ③ 设置电子邮箱相关参数并重新向教师指定邮箱发送电子邮件 ④ 和同学相互发送电子邮件，并建立联系人、联系组等通讯录，然后完成群发、密送、抄送等多种形式的电子邮件发送
总结评价与提高（10min）	
<ul style="list-style-type: none"> ① 教师依据学生讨论交流及完成工作工程中的行动记录，挑选出具有代表性的几个小组的工作成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处 教师总结：要求学生根据要求完成信息浏览、资源下载、信息搜索等功能，掌握各自的使用方法和技巧，并掌握综合使用各种工具及软件的能力，比较不同工具和软件的优缺点 ② 教师总结与学生总结相结合，教师要及时发现学生在操作过程中出现的问题和错误，对具有典型性的问题集中进行讲解，并要求学生根据错误修正后举一反三，能够正确完成相关内容 ③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要总结自己在小组讨论与自己完成工作任务的过程中的收获 <p>注意输入内容的正确性与输入速度的提高</p> <p>最后教师给出本次课的学习成绩。评分依据——过程考核：学习知识掌握技能情况（20%）、电子邮件的申请、设置、使用等工作成果（60%）；终结考核：自我总结评价（20%）</p>	

五、使用即时通信软件

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	使用即时通信软件	课时	2 学时
所属章节	第 3 章 应用因特网 3.5 使用即时通信软件		
任务描述	使用者在因特网的互动可以使用电子邮件、BBS 等方式，但是上述方式都不能做到双方实时的互动交流，解决这一问题可以使用即时通信软件来实现，当前使用较广的有 QQ、MSN 等软件，一般都有着界面友好、使用简单、互动性强等优点，正确的掌握即时通信软件的使用方法可以帮助使用者通过因特网更好的与他人实现互动交流，并能完成音频、视频等实时交流以及文件传送等功能		
任务分析	要达到相应的教学要求，需要完成以下相关任务： <ul style="list-style-type: none"> ● 即时通信工具软件的安装和配置 ● 添加联系人 ● 信息交流 ● 发送和接收图片等文件 		
教学目标	方法能力	① 能够独立学习，有效地获取信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 相应的自学能力，能够根据需求独立找到解决问题的途径和方法	考核方式 过程考核：学习知识掌握技能情况（30%）；独立完成即时通信软件安装、配置、使用等（40%） 终结考核：自我总结评价（30%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识	
	专业能力	① 能够实现即时通信软件的下载及安装 ② 完成即时通信软件的功能参数设置 ③ 能够正确使用即时通信软件与他人实时通信 ④ 能够通过即时通信软件实现音频、视频交流 ⑤ 能够使用即时通信软件发送、接收文件	
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP 或者 windows 2000 等操作系统环境，浏览器及相关软件 硬件环境——计算机、相关因特网接入设备及因特网环境		

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中提问	引导启发	投影屏幕	5
	提问：通过因特网有哪些通信方式	思考与他人交流通信常用的软件有哪些？区别有哪些？				
知识讲授与操作演示	教师讲解常用即时通信软件的工作原理	思考不能通过网址浏览网页，但QQ正常使用，是什么服务出现问题	集中	讲授	投影屏幕	20
	演示QQ软件的下载、安装、配置、使用方法及技巧	如何使用QQ与他人进行音频、视频交流及文件传送				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	即时通信软件最新版本的下载、安装及配置	分组(4~5人一组)	交流各组的结果	计算机因特网	20
		使用即时通信软件添加联系人，并与他人进行互动交流	分组(4~5人一组)	交流各组的结果	计算机因特网	
		使用即时通信软件与他人发送、接收图片、音乐等文件	分组(4~5人一组)	交流各组的结果	计算机因特网	
完成工作任务	巡视检查、记录	完成练习与实训部分内容	独立	做题竞赛(计时)	计算机因特网	25
总结评价	根据先期观察记录，对学生的操作情况进行初步点评	倾听点评	集中	自主学习	计算机投影屏幕 局域网 互联网	10
	对本次课的重点及要点进行总结，讲授评价标准	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行总结	先集中后独立	相互评价自我评价	计算机投影屏幕 局域网 互联网	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (5min)							
<p>教师提出具体的工作任务：正确使用即时通信软件已经成为日常生活和工作中必不可少的一项基本技能，通过即时通信软件可以更有效地与他人交流信息、传送文件，提高工作效率</p> <p>提问：通过因特网与他人交流有哪些方式</p>							
知识讲授与操作演示 (20min)							
<p>① 相关信息获取知识介绍</p> <p>背景资料（一）——即时通信软件基础知识</p> <p>TCP/IP 和 UDP（用户数据报协议）这两个术语，它们都是建立在更低层的 IP 协议上的两种通信传输协议。前者是以数据流的形式，将传输数据经分割、打包后，通过两台机器之间建立起的虚电路，进行连续的、双向的、严格保证数据正确性的文件传输协议。而后者是以数据报的形式，对拆分后的数据的先后到达顺序不做要求的文件传输协议。</p> <p>QQ 就是使用 UDP 协议进行发送和接收消息的。当你的机器安装了 OICQ 以后，实际上，你既是服务端（Server），又是客户端（Client）。当你登录 OICQ 时，你的 OICQ 作为 Client 连接到腾讯公司的主服务器上，当你看谁在线时，你的 OICQ 又一次作为 Client 从 QQ Server 上读取在线网友名单。当你和你的 OICQ 伙伴进行聊天时，如果你和对方的连接比较稳定，你和他的聊天内容都是以 UDP 的形式，在计算机之间传送。如果你和对方的连接不是很稳定，QQ 服务器将为你们的聊天内容“进行”中转。其他的即时通信软件原理与此大同小异。</p> <p>背景资料（二）——即时通信软件的基本使用</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 即时通信软件工作原理 ● 常用即时通信软件的种类及区别 ● 下载即时通信软件 ● 即时通信软件的安装与基本配置 <p>背景资料（三）——即时通信软件的功能应用</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 通过即时通信软件与他人交流信息 ● 通过即时通信软件进行音频交流 ● 通过即时通信软件进行视频交流 ● 通过即时通信软件发送、接收文件 <p>② 教师演示操作部分：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 即时通信软件的下载及安装 ● 即时通信软件的基本功能介绍 ● 即时通信软件的高级功能介绍 ● QQ 等常用即时通信软件的技巧 <p>安排下一环节任务：请随机组成小组（4 人一组），大家一起来交流如何更好、更高效的综合使用即时通信软件</p>							
学 生 讨 论 (20min)							
<p>教师提供的学习资源如右表</p> <p>① 学生随机每 4~5 人组成一个交流讨论小组，交流各部分操作心得</p> <p>② 学生独立尝试各种操作</p> <p>③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生自己来完成尝试操作环节，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; width: 30%;">学习资源</td><td style="padding: 5px;">QQ、MSN、淘宝旺旺等软件</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">教学课件</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">操作录像资料</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> </table>	学习资源	QQ、MSN、淘宝旺旺等软件	教学课件		操作录像资料	
学习资源	QQ、MSN、淘宝旺旺等软件						
教学课件							
操作录像资料							

及交流学习的情况，便于考核学生	
完成工作任务（25min）	
学生独立完成教材中的案例学习。完成练习与实训题目部分	<ul style="list-style-type: none"> ① 找到 QQ 等主要即时通信软件的主页并下载最新的软件版本 ② 将即时通信软件安装到指定目录 ③ 在即时通信软件上申请一个新的账户并设置符合要求的密码 ④ 使用即时通信软件添加若干联系人 ⑤ 与联系人进行通信并发送指定文件 ⑥ 应用音频、视频交流等高级功能
总结评价与提高（10min）	
<p>总结评价：</p> <p>① 教师依据学生讨论交流及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的几个小组的工作成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处</p> <p>教师总结：要求学生根据要求完成即时通信软件下载、安装、配置、使用等功能，掌握各自的使用方法和技巧，并掌握综合使用各种工具及软件的能力，比较不同工具和软件的优缺点</p> <p>② 教师总结与学生总结相结合，教师要及时发现学生在操作过程中出现的问题和错误，对具有典型性的问题集中进行讲解，并要求学生根据错误修正后举一反三，能够正确完成相关内容</p> <p>③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要总结自己在小组讨论与自己完成工作任务过程中的收获</p> <p>注意输入内容的正确性与输入速度的提高</p> <p>最后教师给出本次课的学习成绩。评分依据——过程考核：学习知识掌握技能情况（30%），软件下载、安装使用等工作成果（40%）；终结考核：自我总结评价（30%）</p>	

六、申请与建立个人博客

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	申请与建立个人博客	课时	2 学时
所属章节	第 3 章 应用因特网 3.6 申请与建立个人博客		
任务描述	博客作为近年来出现的一种因特网应用的新类型，已经迅速发展为一种信息展示与交流的平台，通过博客可以发布各种类型的信息和内容，与浏览器进行互动交流，掌握博客的申请与使用方法应该成为一个因特网使用者的技能之一		
任务分析	<p>要达到相应的教学要求，需要完成以下相关任务：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 申请博客空间 ● 确定博客主题和风格 ● 撰写发布日志 ● 上传照片 ● 进行博客设置管理 		
教学目标	方法能力	① 能够独立学习，有效地获取信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 相应的自学能力，能够根据需求独立找到解决问题的途径和方法	考核方式 过程考核：学习知识掌握技能情况（30%）；独立完成博客申请、信息发布等功能（40%） 终结考核：自我总结评价（30%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识	
	专业能力	① 能够独立申请个人的博客空间 ② 能够完成博客的相关设置 ③ 能够通过博客发布指定的信息的内容 ④ 能够按照需要对博客进行设置管理	
教学环境	<p>为每位学生的计算机配置如下：</p> <p>软件环境——Windows XP 或者 windows 2000 等操作系统环境、浏览器及相关软件</p> <p>硬件环境——计算机、相关因特网接入设备及因特网环境</p>		

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中提问	引导启发	投影屏幕	5
	提问：博客与其他形式的因特网应用有哪些区别	思考可以利用博客实现哪些功能				
知识讲授与操作演示	教师讲解博客的基本原理	博客与电子邮件比较有哪些优点	集中	讲授	投影屏幕	20
	演示博客的申请、布局设置、信息发布、设置管理等	博客的个性化设置都有哪些种类				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	申请一个个人博客并进行主题、布局、风格、功能设置	分组(4~5人一组)	交流各组的结果	计算机因特网	20
		通过个人博客发布指定信息，包括问题、图片等类型，并通过博客回复问题	分组(4~5人一组)	交流各组的结果	计算机因特网	
		按要求设置博客参数	分组(4~5人一组)	交流各组的结果	计算机因特网	
完成工作任务	巡视检查、记录	完成练习与实训部分内容	独立	做题竞赛(计时)	计算机因特网	25
总结评价	根据先期观察记录，对学生的操作情况进行初步点评	倾听点评	集中	自主学习	计算机投影屏幕 局域网 互联网	10
	对本次课的重点及要点进行总结，讲授评价标准	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行总结	先集中后独立	相互评价、自我评价	计算机投影屏幕 局域网 互联网	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (5min)					
<p>教师提出具体的工作任务：博客就是以网络作为载体，简易、迅速、便捷地发布自己的心得，及时、轻松地与他人进行交流，再集丰富多彩的个性化展示于一体的综合性平台 博客具有申请简单、信息公开、保密性可设置、便于管理等优点，拥有一个博客可以更好地将个人需要展示的信息上传至因特网并进行保存 提问：使用博客与其他因特网应用有哪些区别</p>					
知识讲授与操作演示 (20min)					
<p>① 相关博客知识介绍</p> <p>背景资料（一）——电子邮件传送原理知识 按照博客存在的形式，可以将它分为以下几种形式。</p> <p>(1) 托管博客：无须自己注册域名、租用空间和编制网页，只要去免费注册申请即可拥有自己的博客空间，是“多快好省”的方式，这种博客也是当前最为普遍的存在形式。当前规模较大的网站基本都有博客托管服务，如搜狐、网易、新浪和博客中国等网站上都可以申请并建立自己的博客空间。</p> <p>(2) 自建独立网站的 Blogger：有自己的域名、空间和页面风格，需要一定的条件。例如，需要网页制作，需要懂得网络知识。当然，自己域名的博客更自由，有最大限度的管理权限。</p> <p>(3) 附属 Blogger：将自己的博客作为某一个网站的一部分（如一个栏目、一个频道或者一个地址）。这三类之间可以演变，甚至可以兼得，一人拥有多种博客网站。</p> <p>博客除了有展示个人信息的功能之外，还可以通过建立博客交友，甚至有些公司和个人通过建立商业形式的博客专门，用于宣传特定的产品和服务，建立固定的消费群体等实现商业赢利。</p> <p>背景资料（二）——博客的申请及基本使用</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 申请自己的博客空间 ● 设置个人喜欢的风格及布局 ● 设置指定的功能 ● 通过博客完成日志发布等基本功能 <p>背景资料（三）——博客的高级应用及设置</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 博客的私密性设置 ● 日志的发布管理设置 ● 相册的设置及管理 ● 音乐盒等高级功能的设置管理 <p>② 教师演示操作部分：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 博客空间的申请 ● 日志的发布与管理 ● 安全性等参数设置 ● 高级功能的应用演示 <p>安排下一环节任务：请随机组成小组（4人一组），大家一起来交流如何拥有更好、更高效的博客及相关功能</p>					
学 生 讨 论 (20min)					
<p>教师提供的学习资源如右表</p> <p>① 学生随机每4~5人组成一个交流讨论小组，交流各部分操作心得 ② 学生独立尝试各种操作 ③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="width: 30%;">学习资源</td> <td style="padding: 5px;">提供博客服务的服务器地址</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">教学课件</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">操作录像资料</td> </tr> </table>	学习资源	提供博客服务的服务器地址	教学课件	操作录像资料
学习资源	提供博客服务的服务器地址				
	教学课件				
	操作录像资料				

全由学生自己来完成尝试操作环节，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论及交流学习的情况，便于考核学生	
完成工作任务（25min）	
学生独立完成教材中的案例学习。完成练习与实训题目部分	<ul style="list-style-type: none"> ① 申请指定服务器的博客空间 ② 通过个人博客发布日志 ③ 通过个人博客添加好友 ④ 利用博客与访问者交流互动 ⑤ 通过博客管理个人相册 ⑥ 设置访问者范围等相关参数设置
总结评价与提高（10min）	
<p>总结评价：</p> <p>① 教师依据学生讨论交流及完成工作工程中的行动记录，挑选出具有代表性的几个小组的工作成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处 教师总结：要求学生根据要求完成信息浏览，资源下载，信息搜索等功能，掌握各自使用方法和技巧，并掌握综合使用各种工具及软件的能力，比较不同工具和软件的优缺点 ② 教师总结与学生总结相结合，教师要及时发现学生在操作过程中出现的问题和错误，对具有典型性的问题集中进行讲解，并要求学生根据错误修正后举一反三，能够正确完成相关内容 ③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要总结自己在小组讨论与自己完成工作任务的过程中的收获 注意输入内容的正确性与输入速度的提高 最后教师给出本次课的学习成绩。评分依据——过程考核：学习知识掌握技能情况（30%），博客空间的申请、日志发布、设置管理等工作成果（40%）；终结考核：自我总结评价（30%）</p>	

第 4 章 文字处理软件的应用

一、安装与操作字处理软件

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	安装与操作字处理软件	课时	4 学时
所属章节	第 4 章 文字处理软件的应用 4.1 安装与操作字处理软件		
任务描述	Office 2003 系列办公软件包含了多个组件，可以满足我们的不同需要，特别是 Word 文字编辑软件更是我们学习、办公离不开的一个很好工具，这就需要我们了解 Word 2003 的功能，并能熟练操作使用 Word 2003 文字处理软件		
任务分析	要做到熟练操作使用 Word 2003 文字处理软件，需要完成以下操作： <ul style="list-style-type: none"> ● 安装 Office 2003 系列办公软件 ● 熟悉 Word 2003 窗口 ● 文档编辑、修改、保存等 		
教学目标	方法能力	① 能够独立学习，有效地获取信息 ② 能够在学习中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式 过程考核：学习知识掌握技能情况（20%）；个人完成文件编辑、修改、加密等工作成果（50%） 终结考核：自我总结评价（30%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识	
	专业能力	① 能够安装 Office 2003 系列办公软件 ② 能够熟悉 Word 2003 窗口操作（菜单、工具栏、快捷键、右键菜单等） ③ 能够进行文件编辑、修改、保存等操作 ④ 能够对文件加密、属性设置等	
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP、Office 2003 系列办公软件		

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影屏幕	15
	提问：在现实生活中，纸质的文件如何保存到计算机中	思考如何利用文字处理软件将文件保存到计算机中				
知识讲授与操作演示	教师讲解 Word 2003 的强大功能，使学生对该软件有初步的了解	识记主要功能、窗口名称等	集中	讲授	投影屏幕	25
	演示 Office 2003 系列办公软件的安装、Word 2003 的窗口操作等	集中精神观察各种打开和退出 Word 2003 的方式、Word 2003 窗口的基本操作				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	Word 窗口组成；窗口、菜单操作、各种文字输入、编辑修改	分组（两人一组，随机组合）	交流识记窗口各部分的名称	计算机	50
		掌握文字输入、文件编辑修改、文件加密及文件属性设置等	分组（两人一组，随机组合）	交流尝试各种操作	计算机	
		可在课前布置学生找一些纸质资料做输入练习操作	独立	尝试各种操作	计算机	
完成工作任务	巡视检查、记录	做教材中例题及 4.1.3 练习与实训题目	独立	做题竞赛（计时）	计算机	40
总结评价	根据先期观察记录，对学生的操作情况进行初步点评	倾听点评	集中	自主学习	计算机和投影屏幕	30
	对本次课的重点及要点进行总结，讲授评价标准	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行总结③	先集中后独立	相互评价自我评价	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (15min)

教师提出具体的工作任务：Office 2003 系列办公软件包含了多个组件，可以满足我们的不同需要，特别是 Word 文字编辑软件更是我们学习、办公离不开的一个很好的工具，这就需要我们了解 Word 2003 的功能，并能熟练操作使用 Word 2003 文字处理软件。

此时，教师可带领学生打开计算机中存储的一些文件（包括普通文件、加密文件），让学生看到这些文件的相同与不同之处，使学生明确学习任务。

提问：在现实生活中，纸质的文件如何保存到计算机中，并管理好文件信息

知识讲授与操作演示 (25min)

① 教师讲解 Word 2003 的强大功能

背景资料（一）——Word 2003 文字处理软件

Office 2003 系列办公软件包含了多个组件，可以满足用户的不同需要，主要有 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003、Outlook 2003 和 Picture Manager 等。Word 的主要功能与特点是所见即所得、直观的操作界面、图文混排等。Word 2003 在众多的文本处理软件中，是一个易学、易用、功能强大的文本处理软件。它既适合一般办公人员使用，又适合专业排版人员使用。

在讲解 Word 2003 的强大功能时认识 Word 窗口的组成。操作窗口是用户使用 Word 2003 的第一界面，也是制作电子文档的工作环境。只有了解操作窗口的基本组成，才能高效率完成办公任务。



背景资料（二）——编辑文档

- 启动 Word 进入文档编辑窗口
- 创建一个空白 Word 文档
- 输入文本
- 设置文档加密
- 保存文件

背景资料（三）——修改文档

- 打开保存过的文件
- 修改、插入或删除文本
- 复制、移动文本内容
- 填写文件属性内容
- 保存文件

② 教师演示操作部分：

- Office 2003 系列办公软件组件的安装
- Word 2003 的启动与退出、窗口各部分名称及作用

- 创建 Word 文档、输入文档内容、保存文档
- 如何修改保存过的文档
- 文件加密及文件属性的设置

安排下一环节任务：请随机组成小组（两人一组），大家一起来交流识记窗口各部分的名称、交流尝试各种操作

学 生 讨 论 (50min)

<p>教师提供的学习资源如右表</p> <p>① 学生随机每两人组成一个交流讨论小组，交流识记窗口各部分的名称、交流尝试各种操作</p> <p>② 学生独立尝试各种操作</p> <p>③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生自己来完成尝试操作环节，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论及交流学习的情况，便于考核学生</p>	<table border="1" data-bbox="730 462 1162 698"> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">学习资源</td><td>输入文档资料</td></tr> <tr> <td>教学课件</td></tr> <tr> <td>操作录像资料</td></tr> </table>	学习资源	输入文档资料	教学课件	操作录像资料
学习资源	输入文档资料				
	教学课件				
	操作录像资料				

完成工作任务 (40min)

<p>学生独立完成教材中的案例学习。完成教材 4.1.3 练习与实训题目</p> <p>注：仔细观察学生文件操作的方式，是否有拓展方式（如快捷键、右键菜单等）</p>	<p>① 输入如下所示的文字内容，并以“图形创意”为名保存该文档（见教材）</p> <p>② 输入如下所示的文字内容，文件名为自己的名字，存在 C 盘，并给文件加密，填写文件属性内容 CREATE TABLE 表名(<列定义> 列名 AS 计算 列表达式<表约束> {[…n]}[ON {文件组 DEFAULT}][TEXTIMAGE—ON {文件组 DEFAULT}]<列定义>::={列名数据类型}[NULL NOT NULL] [PROPERTY]</p>
---	---

总结评价与提高 (30min)

<p>总结评价：</p> <p>① 教师依据学生讨论交流及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的几个小组的工作成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处</p> <p>教师总结：完成输入文本内容的数量与质量（正确文字的个数），文件保存位置是否正确，文件是否按要求进行加密，是否填写文件属性信息内容</p> <p>教师组织学生相互打开文件查看，按操作项目分类统计出各项操作的准确率是多少 注意分开已经完成的、未完成的及操作错误的</p> <p>② 教师总结与学生总结相结合，对文件操作过程中的简便方式进行总结（如快捷键、拖曳等），掌握针对不同文件操作的简便方法，提高工作效率</p> <p>③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要总结自己在小组讨论与自己完成工作任务过程中的收获</p> <p>注意输入内容的正确性与输入速度的提高</p> <p>最后教师给出本次课的学习成绩。评分依据——过程考核：学习知识掌握技能情况（20%），个人完成文件编辑、修改、加密等工作成果（50%）；终结考核：自我总结评价（30%）</p>
--

二、制作个人名片

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	制作个人名片		课时	4 学时
所属章节	第 4 章 文字处理软件的应用 4.2 制作个人名片			
任务描述	名片在人与人交流沟通及商务活动中较常见到，如何快速设计一款名片是 Word 的基本应用，同时也是我们需要学习的内容。利用 Word 的文字、图片等功能设计制作个人名片			
任务分析	制作个人名片需要完成以下操作： <ul style="list-style-type: none"> ● 输入名片基本内容 ● 名片字体格式设置 ● 插入、编辑图片 ● 调整版面布局 			
教学目标	方法能力	① 能够独立学习，有效地获取信息 ② 能够在学习中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式	过程考核：学习知识掌握技能情况（30%）；个人完成名片设计制作（40%） 终结考核：自我总结评价（30%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识		
	专业能力	① 会使用 Word 2003 软件中的常用模板 ② 能够熟悉在文档中插入图片 ③ 能够使用 Word 进行字体格式设计 ④ 能够对文档中的图片编辑、修改 ⑤ 初步了解排版知识		
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP、Office 2003 系列办公软件			

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影屏幕	20
	提问：我们大家熟悉的名片上都包含哪些内容？是如何设计的	思考：名片上包含的元素，可使用Word软件的字体、图片编辑功能实现				
知识讲授与操作演示	教师讲解Word的字体格式设计、图片编辑、Word常用模板等知识，使学生对该软件的功能有更深的了解	识记主要功能，思考如何设计名片	集中	讲授	投影屏幕	30
	演示常用模板使用、字体格式、图片插入与编辑操作等	精神集中，仔细观察教师的演示操作				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	字体格式、插入图片种类、常用模板种类	分组（两人一组，随机组合）	交流识记字体格式等	计算机	40
		掌握字体格式设计、图片插入、常用模板等的操作方法	分组（两人一组，随机组合）	交流尝试各种操作	计算机	
		自学教材中图4-23的例子	独立	尝试名片设计	计算机	
完成工作任务	巡视检查、记录	为自己设计一款图文混排的名片、模拟设计会议备忘录	独立	设计制作	计算机	40
总结评价	根据先期观察记录，对学生的操作情况进行初步点评	倾听点评	集中	自主学习	计算机和投影屏幕	30
	对本次课的重点及要点进行总结，讲授评价标准	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行总结	先集中后独立	相互评价自我评价	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (20min)	
<p>教师提出具体的工作任务：当今社会竞争越来越激烈，那么如何提高工作效率、如何使自己的工作事半功倍就成了大家最关心的问题。Word 2003 提供了创建多种特定文档的模板，Word 将这些文档模板流程化，即制作成向导，从而简化了某些操作，为用户完成特定任务提供了便利</p> <p>此时，教师可带领学生打开 Word 中的一些常用模板（包括简历、名片、会议议程、日历等），让学生了解常用模板的种类，使学生明确学习任务</p> <p>提问：大家常见的名片中都包含哪些元素、怎样设计制作</p>	
知识讲授与操作演示 (30min)	
<p>① 教师讲解名片设计</p> <p>背景资料（一）——字题格式</p> <p>字符是文档中最基本的组成部分。设置字符格式，包括设置字体、字形、字号、字间距、文字颜色、文字修饰等多项内容。使用字符格式化命令有两种方法：一是先选文字，再使用格式化命令，则设置的格式将对已选择的文字起作用；二是不选文字，直接使用字符格式化命令，则设置的格式将对再次在插入点位置上输入的文字起作用。</p> <p>认识模版</p> <p>模板包括公用模板和文档模板，公用模板所包含的设置适用于所有文档，如信函和传真、个人简历、备忘录等多种常用模板，而文档模板所包含的设置只适用于以该模板为基础的文档。我们可以把文档保存为一个模板，使工作更加方便，方法是选择“文件”→“另存为”命令，弹出“另存为”对话框，设置文件类型为“文档模板”，Word 就自动转到了模板的保存文件夹，输入模板的名称，然后单击“保存”按钮。</p> <p>除了将文档保存为模板外，还可以直接建立一个新的模板，方法是选择“文件”→“新建”命令，在打开“新建”面板中的新建区域中选择一种模板，然后单击“确定”按钮，就可以新建一个模板了。</p> <p>向导是 Word 2003 为简化用户操作所提供的一种功能，它是将使用某些文档模板制作文档的操作过程流程化，用户只需按照操作流程依次填写模板内容，就可以轻松制作固定格式的文档。</p> <p>背景资料（二）——文本框</p> <p>Word 的文本框是一种可以移动和调节大小的文本或图形容器。文本框可用于在页面上放置多块文本，也可用于为文本设置不同于文档中其他文本的方向。</p> <p>背景资料（三）——绘制图形</p> <p>使用 Word 本身的绘图功能。选择“视图”→“工具栏”→“绘图”命令，打开“绘图”工具栏；或单击工具栏上的“绘图”按钮 ，使绘图工具中各种功能的图标出现在编辑屏幕的下方，此后，便可以用图标中所示的各种功能进行绘图。</p> <p>② 教师演示操作部分</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 字体格式设置 ● 文本框使用 ● 插入图片 ● 编辑修改图片 ● 常用模板使用 <p>安排下一环节任务：请随机组成小组（两人一组），大家一起来交流识记所学新操作的名称、操作方法</p>	
学 生 讨 论 (40min)	
教师提供的学习资源如右表	

<p>① 学生随机每两组成一个交流讨论小组，交流识记所学新操作的名称、操作方法 ② 学生独立尝试所学各种操作 ③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生自己来完成尝试操作环节，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论及交流学习的情况，便于考核学生</p>	<table border="1" data-bbox="772 196 1245 442"> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">学习资源</td><td style="text-align: center; vertical-align: middle;">标志性小图片</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">教学课件</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">操作录像资料</td></tr> </table>	学习资源	标志性小图片	教学课件	操作录像资料
学习资源	标志性小图片				
	教学课件				
	操作录像资料				
完成工作任务（40min）					
<p>学生独立完成设计一款名片要求大小为 88.9mm×55mm，公司名称使用艺术字，姓名文字为楷体、三号、加粗，职称文字为楷体四号、加粗，其余文字均为宋体 8 号，并在指定位置插入相应的标志图片 利用模板和向导设计会议备忘录 注：仔细观察学生设计的名片风格、名片中包含元素等</p>	<p>① 名片正面通常包含的元素有：单位名称、个人姓名、个人职务、通信地址、邮编、联系电话、传真、电子信箱、公司标志，名片背面内容可以是正面内容的英文版，也可以是公司经营范围简单介绍等 ② 为学校艺术节召开制作一个会议备忘录：使用备忘录向导制作，按向导提示输入备忘录内容，输入后进行字体格式设置、排版等 备忘录内容可参考教材图 4-47 自己编写</p>				
总结评价与提高（30min）					
<p>总结评价：</p> <p>① 教师依据学生讨论交流及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的设计作品，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处 教师总结：完成名片设计，名片中包含元素是否齐全、内容正确，字体格式设置是否正确，版面设计是否合理，总体效果如何 教师组织学生展示设计作品，评选出优秀的作品 注意分开已经完成的、未完成的及操作错误的 ② 教师总结与学生总结相结合，掌握常用模板的使用，提高工作效率。注重设计作品的视觉效果，给人以美的享受 ③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要总结自己在小组讨论与自己完成工作任务的过程中的收获，并提交书面总结报告 注意名片设计中色彩的搭配 最后教师及学生共同评出本次课的成绩。评分依据——过程考核：学习知识掌握技能情况（30%），个人完成名片、会议备忘录等设计成果（40%）；终结考核：自我总结评价（30%）</p>					

三、制作课程表及个人简历

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	制作课程表及个人简历		课时	4 学时
所属章节	第 4 章 文字处理软件的应用 4.3 制作课程表及个人简历			
任务描述	在工作及日常生活中，我们经常可以看到各种表格，如课程表、简历表、调查表、计划表等。利用 Word 的表格功能可以设计制作各种常用表格			
任务分析	制作课程表及个人简历需要完成以下操作 <ul style="list-style-type: none"> ● 创建表格 ● 编辑表格 ● 修饰表格 ● 版面布局 			
教学目标	方法能力	① 能够独立学习，有效地获取信息 ② 能够在学习中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式	过程考核：学习知识掌握技能情况（30%）；个人完成各种表格设计制作（50%） 终结考核：自我总结评价（20%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识		
	专业能力	① 会使用 Word 中的表格功能 ② 熟悉课程表及个人简历表的基本格式 ③ 了解页面设计 ④ 能够对表格进行美化 ⑤ 会对表格中的数据进行计算		
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP、Office 2003 系列办公软件			

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影屏幕	20
	提问：我们大家经常见到的表格有哪些？是怎样制作的	思考：表格怎样设计，使用Word软件的表格功能怎样实现				
知识讲授与操作演示	教师讲解Word的创建表格、表格编辑、表格修饰等知识，使学生对表格的创建及使用有所了解	识记表格主要用途，思考如何设计表格	集中	讲授	投影屏幕	30
	演示有关表格的操作、使用	精神集中，仔细观察教师的演示操作				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	创建表格、编辑表格、修饰表格、使用表格	分组（两人一组，随机组合）	交流识记主要操作及功能	计算机	40
		掌握表格设计、创建、制作、使用等操作方法	分组（两人一组，随机组合）	交流尝试各种操作	计算机	
		自学教材中图4-49、图4-50的例子	独立	尝试建立表格	计算机	
完成工作任务	巡视检查、记录	为自己设计一份求职简历、为自己班级设计一张课程表	独立	设计操作	计算机	40
总结评价	根据先期观察记录，对学生的操作情况进行初步点评	倾听点评	集中	自主学习	计算机和投影屏幕	30
	对本次课的重点及要点进行总结，讲授评价标准	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行总结	先集中后独立	相互评价自我评价	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (20min)

教师提出具体的工作任务：在工作及日常生活中，我们经常可以看到各种表格，如课程表、简历表、调查表、计划表等。Word 是一个智能化的办公软件，它提供了强大的表格功能，用户可以制作、编辑和使用各种表格。

此时，教师可带领学生打开 Word 素材中的一些常用表格（包括课程表、简历表、成绩表、活动表、计划表、统计表等），让学生了解常用表格的结构、功能，使学生明确学习任务。

提问：我们大家经常见到的表格有哪些？是怎样制作的？

知识讲授与操作演示 (30min)

① 教师讲解创建表格

背景资料（一）——插入表格

将光标定位在需要插入表格的位置，选择“表格”→“插入”→“表格”命令，弹出“插入表格”对话框，设置表格的参数。在“列数”和“行数”两个文本框中分别输入表格的列数和行数，单击“确定”按钮。可调整表格的行高与列宽。

编辑表格

- 插入行或列

选定与插入位置相邻的行，选择“表格”→“插入”→“行”命令，在弹出的子菜单中选择“行（在上方）”或“行（在下方）”命令即可。

- 删除行或列

- 拆分、合并单元格

拆分单元格：选定要拆分的单元格，选择“表格”→“拆分单元格”命令，弹出“拆分单元格”对话框，在列数框中输入“拆分的列数”。

合并单元格：选定表格中相邻的若干个单元格，然后选择“表格”→“合并单元格”命令，将其合并为一个单元格。

背景资料（二）——绘制斜线表头、修饰表格

绘制斜线表头：将光标定位到表格的第一行第一列，选择“表格”→“绘制斜线表头”命令，弹出“插入斜线表头”对话框。

修饰表格：选定表格，选择“格式”→“边框和底纹”命令，弹出“边框和底纹”对话框，切换到“边框”选项卡，设置“方框”，并设置线型、颜色、宽度等，单击“确定”按钮。

表格与文本的转换。（略）

背景资料（三）——表格计算

- 对表格数据排序

- 对表格数据求和、求平均等

② 教师演示操作部分

- 插入表格

- 表格编辑

- 表格修饰

- 表格数据排序

- 表格数据计算

安排下一环节任务：请随机组成小组（两人一组），大家一起来交流识记所学新操作的名称、操作方法。

学 生 讨 论 (40min)

教师提供的学习资源如右下表	
---------------	--

<p>① 学生随机每两人组成一个交流讨论小组，交流识记所学新操作的名称、操作方法 ② 学生独立尝试所学各种操作 ③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生自己来完成尝试操作环节，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论及交流学习的情况，便于考核学生</p>	<table border="1" data-bbox="769 184 1208 448"> <tr> <td data-bbox="804 198 971 277">学习资源</td><td data-bbox="971 198 1208 277">多种纸质表格或电子表</td></tr> <tr> <td data-bbox="804 277 971 356"></td><td data-bbox="971 277 1208 356">教学课件</td></tr> <tr> <td data-bbox="804 356 971 434"></td><td data-bbox="971 356 1208 434">操作录像资料</td></tr> </table>	学习资源	多种纸质表格或电子表		教学课件		操作录像资料
学习资源	多种纸质表格或电子表						
	教学课件						
	操作录像资料						
完成工作任务（40min）							
<p>学生独立完成设计一份求职简历及为本班设计一张课程表 注：仔细观察学生的各种操作及设计形式</p>	<p>① 简历设计既要规范，同时还要有个性 ② 课程表的设计方法要多样化，注重让人易读、美观等</p>						
总结评价与提高（30min）							
<p>总结评价：</p> <p>① 教师依据学生讨论交流及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的设计作品，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处</p> <p>教师总结：关于求职简历，表中栏目设置是否合理、表格中各单元格大小是否合适，内容是否正确，设计是否体现个性化的东西，版面设计是否合理，总体效果如何。关于课程表，共设计出几种形式的课程表，是否易读、视觉效果如何等</p> <p>教师组织学生展示设计作品，评选出优秀的作品 注意分开已经完成的、未完成的及操作错误的</p> <p>② 教师总结与学生总结相结合，掌握常用表格创建、表格编辑、表格修饰、表格使用。注重表格功能</p> <p>③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要总结自己在小组讨论与自己完成工作任务的过程中的收获，并提交书面总结报告</p> <p>最后教师及学生共同评出本次课的成绩。评分依据——过程考核：学习知识掌握技能情况（30%），个人完成简历、课程表等设计成果（50%）；终结考核：自我总结评价（20%）</p>							

四、制作电子小报

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	制作电子小报		
所属章节	第 4 章 文字处理软件的应用 4.4 制作电子小报		
任务描述	在工作及日常生活中，我们经常可以看到一些宣传品，内容涉及很广，有关环境保护、节约用水、运动健康、养生保健、各个行业的产品生产、产品销售及各个学习领域等。利用 Word 的图文混排功能可以设计制作出各种各样的电子宣传品		
任务分析	制作电子小报需要完成的任务主要有以下操作 ● 确定主题 ● 收集素材 ● 版面布局 ● 制作小报		
教学目标	方法能力	① 能够独立学习，有效地获取信息 ② 能够在学习中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 有较强的设计能力，有创新意识	考核方式 过程考核：学习知识掌握技能情况（30%）；小组完成电子小报设计制作（50%） 终结考核：自我总结评价（20%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 乐于助人，学会与人相处 ③ 做事大胆、认真、细致 ④ 有较强的团队协作精神和自律精神	
	专业能力	① 会使用 Word 中的图片编辑功能 ② 熟悉图文混排 ③ 熟练页面设置 ④ 熟练使用文本框及艺术字 ⑤ 具有一定的审美能力	
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP、Office 2003 系列办公软件		

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影屏幕	10
	提问：我们大家经常见到的电子宣传品是怎样制作的	思考：电子小报怎样设计，使用Word软件的哪些功能实现制作电子小报				
知识讲授与操作演示	教师讲解Word的文本框使用、图文混排、版面布局，使学生对小报的设计与制作有所了解	识记各种操作的主要用途，思考如何设计电子小报	集中	讲授	投影屏幕	30
	演示有关图文混排、文本框的操作、使用	精神集中，仔细观察教师的演示操作				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	练习使用文本框、图文混排、版面设计、脚注及尾注等	独立	尝试各种操作	计算机	40
		掌握制作电子小报的流程及制作方法	分组(4人一组，随机组合)	交流识记电子小报的主要元素	计算机	
		自学教材中图4-67的例子	独立	尝试建立表格	计算机	
完成工作任务	巡视检查、记录	自命题设计一份电子小报，版面要求最少两版	分组(4人一组，随机组合)	设计制作	计算机	50
总结评价	根据先期观察记录，对学生的操作情况进行初步点评	倾听点评	集中	交流学习	计算机和投影屏幕	30
	对本次课的重点及要点进行总结，讲授评价标准	倾听总结，对小组的整个工作任务的完成过程进行总结	集中	相互评价	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (10min)

教师提出具体的工作任务：在工作及日常生活中，我们经常可以看到各种电子宣传品是如何设计制作的。Word 是一个智能化的办公软件，它提供了强大的图文混排功能。

此时，教师可给学生展示一些优秀的小报设计作品，让学生了解电子小报的结构、版面布局等，使学生明确学习任务。

提问：我们大家经常见到的电子宣传品是怎样制作的？

知识讲授与操作演示 (30min)

① 教师讲解小报制作

背景资料（一）——分隔符与分栏的设置

分隔符：进行页面设置后，Word 会自动设置页面的大小、字符数和行数，并对文档进行排列。用户也可以根据需要，人为地设定分隔符和分节符，具体操作步骤如下：

- (1) 选定需要插入分隔符的位置。
- (2) 选择“插入”→“分隔符”命令，弹出“分隔符”对话框。
- (3) 选择分隔符或者分节符的类型，单击“确定”按钮。

分栏：是将一段文本分成并排的几列，当前一栏填满之后移到下一栏。具体操作步骤如下：

- (1) 选中需要分栏的文本内容。
- (2) 选择“格式”→“分栏”命令，弹出“分栏”对话框。
- (3) 选择分栏数目、各栏的宽度、两栏之间的距离，以及是否需要分隔线等。
- (4) 单击“确定”按钮，完成分栏设置。

首字下沉

- (1) 把光标定位到需要首字下沉段落的任意位置。若要使段首的一个词下沉，则要选中这个词。
- (2) 选择“格式”→“首字下沉”命令，弹出“首字下沉”对话框。
- (3) 选择“下沉”选项，设置“字体”和“下沉行数”，单击“确定”按钮。

背景资料（二）——脚注尾注及批注

脚注和尾注都是用于为文档中的文本提供解释的。脚注添加在页面底部，用于对文档内容进行注释说明。尾注添加在文档的末尾，通常用于说明引用的文献。

添加脚注及尾注的操作方法如下：将光标定位到要插入脚注或尾注的位置，选择“插入”→“引用”→“脚注和尾注”命令，弹出“脚注和尾注”对话框，根据需要选择脚注或尾注，并设置“格式”，单击“插入”按钮，插入点将移到脚注或尾注编辑区，输入脚注或尾注相关内容即可。

背景资料（三）——设置文本框格式

双击文本框，弹出“设置文本框格式”对话框。在“颜色与线条”选项卡中，可设置文本框的颜色与线型；在“填充”选项卡中，可拖动“透明度”的滑块，设置文本框的透明度，也可给文本框填充颜色。

在“文本框”选项卡中，还可以设置文本框内部边距，即框内文字与文本框边缘的距离。

小报的基本组成元素主要有：报头、标题、文稿、插图等。制作电子小报的流程如下。

确定主题：电子小报的主题可以是环保、节水、节能减排、爱心互助、养生保健等，还可以是各个行业的产品生产、产品销售及各个学习领域等，总之要确定小报的主题。

收集素材：主题确定后，就要收集与主题相关的素材。电子小报中用到的素材通常包括文字、图片两大类。

版面布局：小报的素材收集好了以后，就要设计版面布局，包括整体框架和报头设计、栏目设计、页面设置等。

小报制作：小报的制作过程一般可分为 3 步：第一是整体框架和报头制作；其次是栏目的制作，包括纸张设置、版面安排、标题制作，可使用文本框制作各个栏目，输入栏目内容，并对栏目进行适当修饰；最后进行整体调整，对小报整体布局进行调整，包括对各栏文字、图片、文本框等进行协调，合理选择颜色搭配等。

② 教师演示操作部分

- 页面设置
- 版面布局
- 分隔符与分栏符
- 首字下沉与悬挂
- 文本框使用技巧

安排下一环节任务：请随机组成小组（4人一组），大家一起来交流识记所学新操作的名称、操作方法

学生讨论（40min）

教师提供的学习资源如右表 ① 学生随机每4人组成一个交流讨论小组，交流识记所学新操作的名称、操作方法 ② 学生独立尝试所学各种操作 ③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生自己来完成尝试操作环节，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论及交流学习的情况，便于考核学生	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">学习资源</td><td style="padding: 5px;">文字及图片各种素材</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;">教学课件</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;">操作录像资料</td></tr> </table>	学习资源	文字及图片各种素材		教学课件		操作录像资料
学习资源	文字及图片各种素材						
	教学课件						
	操作录像资料						

完成工作任务（50min）

学生按小组完成设计一期电子小报，题目各小组自行拟定 注：仔细观察学生的各种操作及设计形式	① 题目与现实生活联系紧密，内容充实 ② 电子小报的设计版面要丰富多样化，注重易读、美观等
---	--

总结评价与提高（30min）

总结评价： ① 教师依据各组讨论交流及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的设计作品，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处 教师总结：电子小报的题目是否恰当，所用素材是否丰富、内容是否与题目相符，设计是否体现个性化的东西，版面设计是否合理，总体效果如何 教师组织学生展示设计作品，评选出优秀的作品 注意分开已经完成的、未完成的及操作错误的 ② 教师总结与学生总结相结合，掌握电子小报应包含的元素、制作流程。注重版面设计合理，字体、图片、色彩等运用得当 ③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要总结自己在小组讨论与完成工作任务过程中的收获，并提交书面总结报告 最后教师及学生共同评出本次课的成绩。评分依据——过程考核：学习知识掌握技能情况（30%），小组完成电子小报设计成果（50%）；终结考核：自我总结评价（20%）
--

五、图书排版

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	图 书 排 版	课 时	4 学 时						
所属章节	第 4 章 文字处理软件的应用 4.5 图书排版								
任务描述	<p>图书出版前的排版是非常重要的。图书版面设计的好与坏，将直接影响到阅读者的情绪和效率。好的版面设计会使阅读者心情愉悦，提高阅读效率；相反，版面设计不合理，会使阅读者易产生疲劳感。Word 的排版功能异常强大而且灵活多样，因此在办公自动化和桌面印刷系统中的应用日益广泛</p> <p>流程图的制作、公式的输入</p>								
任务分析	<p>图书排版主要有以下操作：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 格式设置 ● 段落设置 ● 新建样式 ● 页面设置 ● 页眉页脚 ● 数学公式录入 								
教学目标	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">方法能力</td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> ① 能够独立学习，有效地获取信息 ② 能够在学习中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价 </td> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle; padding: 10px;">考核方式</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle; padding: 10px;">过程考核：学习知识掌握技能情况（30%）；小组完成图书排版（50%） 终结考核：自我总结评价（20%）</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">社会能力</td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> ① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 乐于助人，能很好地与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">专业能力</td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> ① 会使用 Word 中的图片编辑功能 ② 熟悉样式创建 ③ 熟练页面、页眉页脚设置 ④ 熟练使用绘图工具 ⑤ 熟悉公式输入方法 </td> </tr> </table>	方法能力	① 能够独立学习，有效地获取信息 ② 能够在学习中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式	过程考核：学习知识掌握技能情况（30%）；小组完成图书排版（50%） 终结考核：自我总结评价（20%）	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 乐于助人，能很好地与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神	专业能力	① 会使用 Word 中的图片编辑功能 ② 熟悉样式创建 ③ 熟练页面、页眉页脚设置 ④ 熟练使用绘图工具 ⑤ 熟悉公式输入方法
方法能力	① 能够独立学习，有效地获取信息 ② 能够在学习中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式	过程考核：学习知识掌握技能情况（30%）；小组完成图书排版（50%） 终结考核：自我总结评价（20%）						
社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 乐于助人，能很好地与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神								
专业能力	① 会使用 Word 中的图片编辑功能 ② 熟悉样式创建 ③ 熟练页面、页眉页脚设置 ④ 熟练使用绘图工具 ⑤ 熟悉公式输入方法								
教学环境	<p>为每位学生的计算机配置如下：</p> <p>软件环境——Windows XP、Office 2003 系列办公软件</p>								

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影屏幕	10
	提问：我们大家学习的教材及各种书籍是怎样进行排版的？流程图的制作及公式的输入	思考：怎样使用Word 软件的哪些功能实现书籍排版、流程图绘制、公式输入				
知识讲授与操作演示	教师讲解 Word 中的样式、页码、页眉页脚，使学生对图书排版有所了解。流程图绘制、公式输入	识记各种操作的主要用途，思考如何进行图书排版？流程图绘制、公式输入	集中	讲授	投影屏幕	30
	演示有关样式、页码、页眉页脚等的设置，流程图绘制、公式输入	精神集中，仔细观察教师的演示操作				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	练习使用样式排版、插入页码和页眉页脚、流程图绘制、公式输入等	独立	尝试各种操作	计算机	40
		掌握图书排版的方法、流程图绘制、公式输入	分组（4人一组，随机组合）	交流识记主要操作	计算机	
		自学教材中图 4-87、图 4-97、图 4-100 的例子	独立	操作练习	计算机	
完成工作任务	巡视检查、记录	教师可提供一些供学生做排版设计练习的一些素材	分组（4人一组，随机组合）	排版设计	计算机	50
总结评价	根据先期观察记录，对学生的操作情况进行初步点评	倾听点评	集中	交流学习	计算机和投影屏幕	30
	对本次课的重点及要点进行总结，讲授评价标准	倾听总结，对小组的整个工作任务的完成过程进行总结	集中	相互评价	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (10min)

教师提出具体的工作任务：在工作及日常生活中，我们经常看到的各种书籍是如何排版的，各类流程图是怎样绘制的，数学公式是怎样输入的等

此时，教师可给学生展示一些图书排版样例、流程图样例、公式样例，使学生明确学习任务

提问：上述大家看到的样例是怎样制作的

知识讲授与操作演示 (30min)

① 教师讲解图书排版、流程图绘制、公式输入

背景资料（一）——图书排版

标题设计：在图书排版中，标题、文本格式的设置是最基本的，也是大家经常遇到的。图书排版中，各级标题设置要有所区别，要做到醒目、美观，全书中同级标题要求设置一致。

(1) 章标题设置。选中章标题文本，使用格式工具栏按钮设置字体格式为黑体、小一号字、加粗、居中，选择“格式”→“段落”命令，弹出“段落”对话框，设置段前、段后间距为 24 磅，行距为单倍行距。

(2) 节标题设置。选中节标题文本，设置为黑体三号字，段前、段后间距为 6 磅，单倍行距。

(3) 小节标题设置。选中小节标题文本，设置为黑体五号，加粗，段前、段后间距为 6 磅，首行缩进两字符，单倍行距。

(4) 章首页正文（教学目标）文本格式为黑体、五号，首行缩进两字符。

(5) 正文为宋体、五号，首行缩进两字符，对齐方式为两端对齐。

(6) 添加项目符号。选中要添加项目符号的文本，选择“格式”→“项目符号和编号”命令，弹出“项目符号和编号”对话框，选择项目符号类型，单击“确定”按钮。

样式是书籍排版的核心，正确设置样式可以极大地提高工作效率。在书籍排版制作中，书籍中的许多文档对象都需要使用相同的字体、段落、边框等格式，如文章标题、章节标题、正文内容等。

(7) 新建样式。浏览上述设置的效果，满意后，可以为上述设置建立一个新样式，用于后面的文本格式设置。操作方法是：选中章标题，选择“格式”→“样式和格式”命令，单击“样式和格式”任务窗格中的“新样式”按钮，弹出“新建样式”对话框。

(8) 在“新建样式”对话框中，分别填写样式名及类型等内容，并选中“添加到模板”和“自动更新”复选框，单击“确定”按钮。

(9) 节标题、小节标题、章首页正文，以及正文样式的建立与章标题样式相同，这里就不再重复。

(10) 将新建样式应用于后面文本格式的设置。方法是选中要应用字符样式的文本，选择“格式”→“样式和格式”命令，在“样式和格式”任务窗格中选择要应用的样式名。

背景资料（二）——其他设置

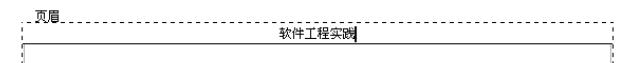
(1) 页面设置。选择“文件”→“页面设置”命令，弹出“页面设置”对话框，设置上、下页边距为 2.53 厘米，左、右为 3.17 厘米，纸张为 A4。

(2) 插入页码。选择“插入”→“页码”命令，弹出如下图所示的“页码”对话框。在“位置”下拉列表框中选择“页面顶端”，“对齐方式”选择“外侧”。



“页码”对话框

(3) 插入页眉。把光标放在偶数页，选择“视图”→“页眉和页脚”命令，进入页眉编辑模式，按要求输入页眉内容。



页眉编辑窗口

(4) 弹出如下图所示的“页眉和页脚”工具栏。



“页眉和页脚”工具栏

单击“页面设置”按钮 \square ，在弹出的如下图所示的“页面设置”对话框中选择“版式”选项卡，选择奇偶页不同，单击“确定”按钮。



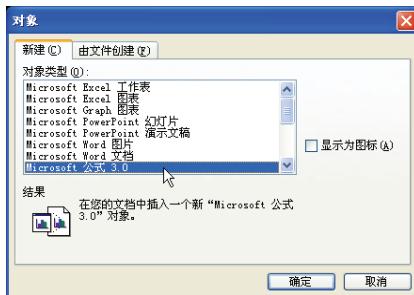
“版式”选项卡

(5) 奇数页的页眉设置方法同上。

背景资料（三）——绘制流程图、公式输入

在学习和工作中，我们可能需要描述某个工作的流程。对于复杂的流程通过绘制流程图是一种很好的表达方式，图形的直观性会使用户一目了然。

公式输入：(1) 将光标定位在要插入的公式处，选择“插入”→“对象”命令，弹出如下图所示的“对象”对话框。



“对象”对话框

(2) 切换到“新建”选项卡，在“对象类型”列表框中选择“Microsoft 公式 3.0”，单击“确定”按钮，启动“公式”编辑器，编辑区域中出现公式编辑区，并弹出“公式”工具栏。

(3) 输入公式内容。先输入“y”，在“公式”工具栏上单击“上标和下标模板”，选择对应的上标，输入上标“2”，将光标下移，依次输入“=2px2z2”。

(4) 输入公式中的根号。选中“x2z2”，选择“分式和根式模板”，单击根号按钮即可。

(5) 选中“x2”中的“2”，单击“上标和下标模板”，选择对应的上标，设置上标为 x^2 。同样方法，将“z2”中的“2”设置为上标 z^2 。

(6) 调整公式大小。用鼠标选中公式，当鼠标指针变成双向箭头时可拖动鼠标进行调整。

调整大小

② 教师演示操作部分

- 图书排版
- 绘制流程图
- 公式输入

安排下一环节任务：请随机组成小组（4人一组），大家一起来交流识记所学新操作的名称、操作方法

学 生 讨 论 (40min)

教师提供的学习资源如右表 ① 学生随机每4人组成一个交流讨论小组，交流识记所学新操作的名称、操作方法 ② 学生独立尝试所学各种操作 ③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生自己来完成尝试操作环节，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论及交流学习的情况，便于考核学生	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 50px;"></td><td style="width: 50%; text-align: center;">教学参考相关样例</td></tr> <tr> <td style="height: 50px;"></td><td style="text-align: center;">教学课件</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">操作录像资料</td></tr> </table>		教学参考相关样例		教学课件		操作录像资料
	教学参考相关样例						
	教学课件						
	操作录像资料						

完成工作任务 (50min)

学生按小组完成设计图书排版，排版素材由教师提供或由学生课前收集准备；流程图由教师给出参考样例，小组完成；公式由教师给出样例，小组完成 注：仔细观察学生的各种操作及设计形式	① 图书排版规范 ② 流程图绘制正确、规范 ③ 公式输入正确
--	--------------------------------------

总结评价与提高 (30min)

总结评价： ① 教师依据各组讨论交流及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的作业，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处 教师总结：图书排版是否规范，版面设计是否合理，总体效果如何。流程图绘制是否正

确、比例是否恰当、总体效果如何

教师组织学生展示各小组作业，评选出优秀的作品

注意分开已经完成的、未完成的及操作错误的

② 教师总结与学生总结相结合，掌握本节课的学习重点

③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要总结自己在小组讨论与完成工作任务的过程中的收获，并提交书面总结报告

最后教师及学生共同评出本次课的成绩。评分依据——过程考核：学习知识掌握技能情况（30%），小组完成作业情况（50%）；终结考核：自我总结评价（20%）

第 5 章 制作电子表格

一、Excel 基本操作

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	Excel 2003 基本操作		课时	4 学时
所属章节	第 5 章 制作电子表格 (Excel 2003) 5.1.1 进入 Excel 2003、创建工作簿 5.1.2 输入和编辑表格数据 5.1.3 保存工作簿并退出 Excel 2003			
任务描述	同学们知道要学习 Excel 2003，兴致很高，大家早就听说过这个功能强大的软件，所以，很想一试身手，制作自己班级的学生情况登记表			
任务分析	进入软件操作环境是制作电子表格的前提，输入内容、设置格式是基础，可靠保存制作完成的表格是关键，因此，任务操作可以分解成以下过程： <ul style="list-style-type: none"> ● 进入 Excel 2003、创建工作簿 ● 输入、编辑表格数据 ● 保存工作簿、退出 Excel 2003 			
教学目标	方法能力	① 会制作简单的电子表格 ② 能够利用表格解决生活、工作中的简单问题	考核方式	过程考核：制作表格操作正确性 (10%)；个人设计成果 (10%)；小组设计成果 (30%)；个人完成整理文件工作成果 (20%) 终结考核：总结反思报告 (30%)
	社会能力	① 有良好的沟通能力，有团队协作意识 ② 做事认真、细致，有自制力和自控力		
	专业能力	① 能够正确进入表格制作环境 ② 能够创建自己需要的工作簿 ③ 能够输入和编辑表格数据 ④ 能够在指定位置保存制作完成的表格 ⑤ 能够正确退出操作环境 ⑥ 会使用模板和导入外部数据		
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP、Office 2003 硬件环境——计算机、大屏幕投影（展示制作样例）			

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	启发引导布置任务	投影屏幕	20
	提问：制作一个表格需要进行哪些具体操作 要求制作“班级学生情况登记表”	思考：画一个表格会涉及什么内容（表头、表项、内容等）				
知识讲授与操作演示	教师讲解 Excel 操作窗口，使学生理解单元格、编辑栏等内容的作用和基本操作方法	认识 Excel 操作窗口，思考如何有效利用 Excel 工具设计表格	集中	讲授引导	投影屏幕	30
	演示电子表格的基本操作	学习进入和退出操作环境的方式 学习制作表格的操作过程				
学生讨论并制作表格	巡视检查、记录、回答学生提问	探究其他进入和退出操作环境的方式	分组（4人一组，随机组合）	头脑风暴	计算机	50
		自己设计制作“学 生情况登记表”	独立完成	实习	计算机	
		组内展示自己的设计成果，评议并形成小组的设计方案，制作小组的学习成果	分组（4人一组，随机组合）	可视化	成果展示	
完成工作任务	巡视检查、记录	根据小组的讨论成果，修改自己的学习成果	独立	自主学习	计算机	30
总结评价	根据巡视观察记录，挑选出具有代表性的几个小组的最终作品展示，并随机抽取学生对其进行点评	倾听点评	分组集中	自主学习	计算机和投影屏幕	70
	对学习过程进行总结	倾听总结，对自己整个工作任务的完成过程进行反思，并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (20min)

教师提出具体的工作任务：制作自己班级的“学生情况登记表”

教师展示表格样例：

	A	B	C	D	E	F	G
1	学生情况登记表						
2	姓名	性别	年龄	专业	家庭地址	联系电话	兴趣爱好
3	吴海	男	16	计算机网络	河南安阳	13599226785	唱歌
4	高士民	男	17	计算机网络	河南南阳	0377-6573456	足球
5	马小伟	男	18	计算机网络	河南郑州	0371-6788848	上网
6	徐玉同	男	17	计算机网络	河南信阳	13378903446	体育
7	万闪	男	18	计算机网络	河南镇平	15993170717	音乐
8	高阳	男	16	计算机网络	河南平顶山	0375-7129298	上网
9	杨开守	男	18	计算机网络	河南社旗县	0377-66368307	武术
10	刘杰力	男	19	计算机网络	河南唐河县	0377-68999999	足球
11							

提问：制作一个表格需要进行哪些具体操作

知识讲授与操作演示 (30min)

- ① 教师讲授电子表格操作窗口涉及的基本概念和操作

背景资料（一）——Excel 操作窗口

和 Word 对比讲解相同、不同之处。

名称栏、编辑栏、行列号等。

背景资料（二）——单元格

行列交叉形成的网格。操作的基本方法。

背景资料（三）——工作簿、工作表及操作

工作簿是基本文件，工作表存在于工作簿中。操作涉及创建、编辑、命名等。

- ② 教师演示一种进入操作环境的方法

演示制作“学生情况登记表”的操作流程，同样操作将做两次

组织分组：请随机组成小组（4人一组），大家探究有没有其他的打开与退出操作环境的方式

提出要求：简单讨论后自己设计、制作表格，然后讨论形成小组的学习成果，最后修改自己的成果。注意吸收其他同学的优点

学生讨论、制作表格 (50min)

① 学生随机每4人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持探究进入、退出操作环境的其他方式，以及探究涉及表格的基本要素

- ② 学生自己独立设计、制作电子表格

- ③ 以小组为单位展示自己设计的表格，讨论，形成小组意见和成果作品

④ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生

总结评价与提高 (70min)

总结评价：

- ① 各组展示成果表格，各小组学生互评，教师讲评

教师讲评要点：分工是否明晰、配合是否默契；方案是否完整、合理，是否被多数同学认同；存在的问题有哪些等

② 学生修改自己的作品。

扩展提高：

导入外部数据；使用模板生成电子表格

二、制作学生成绩表

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	制作学生成绩表		课时	4 学时		
所属章节	第 5 章 制作电子表格 (Excel 2003) 5.2.1 编辑文字格式 5.2.2 编辑表格格式 5.2.3 设置条件格式					
任务描述	张老师在期中考试结束后，需要向教务处报送包含每个同学考试成绩 Excel 表格，因此需要制作“学生成绩表”					
任务分析	要完成成绩报表，首先要正确输入文字信息、设置字符的格式，然后考虑对表格进行进一步的修饰，使表格的主体鲜明、内容突出，最后需要根据显示要求设置条件格式，突出显示特殊数据。因此，制作学生成绩表的任务可以分解成以下过程： <ul style="list-style-type: none"> ● 编辑文字格式 ● 编辑表格格式 ● 设置条件格式 					
教学目标	方法能力	① 会美化电子表格 ② 能够标示表格中的特殊数据，提高表格的显示效果	考核方式	过程考核：操作正确性 (10%)；个人设计成果 (10%)；小组设计成果 (30%)；个人完成整理文件工作成果 (20%)		
	社会能力	① 有良好的沟通能力，有团队协作意识 ② 做事认真、细致，有自制力和自控力		终结考核：总结反思报告 (30%)		
	专业能力	① 能够按应用要求设置表格字符格式 ② 能够给表格添加边框、底纹 ③ 能够设置条件格式 ④ 能够使用内置格式制作表格				
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP、Office 2003 硬件环境——计算机、大屏幕投影（展示制作样例）					

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务 提问：已制作的表格存在什么问题？如何美化表格？ 要求“制作学生成绩登记表”	接受工作任务 思考：美化表格会涉及什么内容（字符格式、表格边框、底纹等）	集中	启发引导布置任务	投影屏幕	20
操作演示	教师演示制作“学生成绩登记表”的操作过程	学习操作方法	集中	讲授引导	投影屏幕	30
学生讨论并制作表格	巡视检查、记录、回答学生提问	探究还有哪些项目、内容、方法可以用于或需要美化	分组（4人一组，随机组合）	头脑风暴	计算机	50
		自己美化“学生情况登记表”（争取有新意）	独立完成	实习	计算机	
		组内展示自己的设计成果，评议并形成小组的设计方案，制作小组的学习成果	分组（4人一组，随机组合）	可视化	成果展示	
完成工作任务	巡视检查、记录	根据小组的讨论成果，修改自己的学习成果。	独立	自主学习	计算机	30
总结评价	根据先期观察记录，挑选出具有代表性的几个小组的管理文件的最终作品，随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评	分组、集中	自主学习	计算机和投影屏幕	70
	对学习过程进行总结	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思并书写总结报告	集中	讲授、归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (20min)

教师提出具体的工作任务：制作自己班级的“学生成绩登记表”

教师展示表格样例：

学生成绩登记表					
学号	姓名	语文	数学	计算机	总分
001	李峰	80	92	71	
002	周立	78	89	72	
003	张凯	95	80	98	
004	李强	87	93	74	
005	高飞	90	90	78	
006	张海峰	78	87	85	
007	李珊瑚	88	78	94	
008	王强	80	82	89	
009	李海军	87	81	88	
010	赵志国	76	79	80	
平均分					

提问：任务 1 制作的表格存在什么问题？如何美化表格

知识讲授与操作演示 (30min)

① 教师讲授、演示制作“学生成绩登记表”的过程

背景资料（一）——条件格式

设置的格式有条件限制，满足条件的对象应用格式，不符合条件的对象不应用设置格式。

背景资料（二）——自动套用格式

内置的表格形式。

② 教师演示制作“学生成绩登记表”操作过程中的操作流程，相同内容做两次

组织分组：请随机组成小组（4人一组），大家探究美化表格的方法与手段

提出要求：简单讨论后自己设计、美化“学生情况登记表”，然后讨论形成小组的学习成果，最后修改自己的成果。注意吸收其他同学的优点

学生讨论、制作表格 (50min)

① 学生随机每 4 人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持探究进入、退出操作环境的其他方式，以及探究涉及表格的基本要素

② 学生自己独立设计、制作电子表格

③ 以小组为单位展示自己设计的表格，讨论形成小组意见和成果作品

④ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生

总结评价与提高 (70min)

总结评价：

① 各组展示成果表格，各小组学生互评，教师讲评

讲评要点：美观程度；实用性

② 学生修改自己的作品

扩展提高：

使用“自动套用格式”创建表格

三、计算学生成绩

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	计算学生成绩	课时	4 学时
所属章节	第5章 制作电子表格（Excel 2003） 5.3.1 计算学生总成绩 5.3.2 统计各科的最高分和最低分		
任务描述	对“学生成绩登记表”进行修饰后，仅改变了整体的美观效果，学生的总成绩并没有计算出来。使用 Excel 2003 的自动求和功能可以计算出每个同学的总成绩，使用函数的计算功能可以统计各科的最高分和最低分		
任务分析	使用工具栏中的“自动求和”按钮，可以快捷方便地进行求和运算，使用 Excel 2003 中的函数功能可以方便地完成多种统计工作，因此本任务可以分解成以下过程： <ul style="list-style-type: none"> ● 计算学生总成绩 ● 统计各科的最高分和最低分 		
教学目标	方法能力	① 会使用工具快速计算表格数据 ② 能够利用表格计算管理生活、工作中 的数据	考核方式 过程考核：个人设计成果（10%）；小组设计成果（30%）；个人完成整理文件工作成果（30%） 终结考核：总结反思报告（30%）
	社会能力	① 有良好的沟通能力，有团队协作意识 ② 做事认真、细致，有自制力和自控力	
	专业能力	① 能够使用公式计算表格数据 ② 能够使用常用函数计算表格数据	
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP、Office 2003 硬件环境——计算机、大屏幕投影（展示制作样例）		

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	<p>教师解释具体工作任务</p> <p>提问：计算每位同学的总成绩并不复杂，如何快速计算每位同学的总成绩 要求计算“学生成绩登记表”中每位同学的总成绩</p>	<p>接受工作任务</p> <p>思考：如何计算总成绩、快速计算需要解决哪些问题</p>	集中	启发引导布置任务	投影屏幕	15
知识讲授与操作演示	<p>教师讲解公式的基本组成元素、公式应用、单元格引用和函数构成，公式、函数的使用方法</p> <p>演示计算学生总成绩和统计各科的最高、最低分</p>	<p>思考公式和函数与数学中相关内容的异同点</p> <p>学习使用公式和函数</p>	集中	讲授	投影屏幕	35
学生讨论并制作表格	巡视检查、记录、回答学生提问	<p>探究公式的各种用法、函数能解决的问题</p> <p>自己设计各种计算问题，计算“学生成绩登记表”的数据</p> <p>组内展示自己的设计成果，评议并形成小组的设计方案，制作小组的学习成果</p>	<p>分组（4人一组，随机组合）</p> <p>独立完成</p> <p>分组（4人一组，随机组合）</p>	<p>头脑风暴</p> <p>实习</p> <p>可视化</p>	<p>计算机</p> <p>计算机</p> <p>成果展示</p>	50
完成工作任务	巡视检查、记录	根据小组的讨论成果，修改自己的学习成果	独立	自主学习	计算机	30

续表

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
总结评价	根据先期观察记录，挑选出具有代表性的几个小组的管理文件的最终作品，随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评	分组集中	自主学习	计算机和投影屏幕	70
	对学习过程进行总结	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (15min)
<p>教师提出具体的工作任务：计算表格数据 教师展示需要计算的表格数据、计算完成后的表格样例 提问：如何快速高效完成计算任务</p>
知识讲授与操作演示 (35min)
<p>① 教师讲授公式、函数和引用的基本概念和操作方法 背景资料 (一) ——公式 公式是由常量、单元格引用、单元格名称、函数和运算符组成的字符串，也是在工作表中对数据进行分析的算式。 (1) 运算符 (2) 公式的组成 (3) 公式的显示、锁定和隐藏 背景资料 (二) ——单元格引用 (1) 相对引用 (2) 绝对引用 (3) 混合引用 背景资料 (三) ——函数 函数是一些已经定义好的公式，大多数函数是经常使用的公式简写形式。函数由函数名和参数组成，函数的一般格式为 函数名(参数) 输入函数有两种方法：一种是在单元格中直接输入函数，这与在单元格中输入公式的方法一样，只需先输入一个“=”，然后输入函数本身即可；另一种是通过命令的方式插入函数。 ② 教师讲解函数、公式的概念，演示利用公式计算各科成绩总和的操作方法，演示利用函数计算平均成绩的操作过程 组织分组：请随机组成小组（4人一组），大家探究总结公式和函数的适用环境 提出要求：简单讨论后自己设计验证结论的计算表格，以实例证明。独立完成计算后，进行小组讨论形成小组的学习成果，最后修改自己的成果。注意吸收其他同学的优点</p>
学生讨论、设计验证结论的表格 (50min)
<p>① 学生随机每4人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持探究公式、函数的高效适用环境 ② 学生自己独立设计、制作验证结论的电子表格 ③ 以小组为单位展示自己设计的表格，讨论形成小组意见和成果作品 ④ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生</p>
总结评价与提高 (70min)
<p>总结评价： ① 各组陈述讨论结果、展示验证结论的成果表格，各小组学生互评，教师讲评 教师讲评要点：选择计算方式的正确性；单元格引用的合理性；表格计算效率与计算对象的关系 ② 学生反思，修正探究结论 扩展提高： 使用单元格引用计算表格数据</p>

四、使用图表

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	使 用 图 表	课 时	4 学 时
所属章节	第5章 制作电子表格（Excel 2003） 5.4.1 使用图表向导创建图表 5.4.2 图表编辑		
任务描述	小赵是教育局的一个统计人员，近年来高考人数不断地变化，为了更好地比较近年参考人数的情况，直观呈现高考人数的变化趋势，他使用Excel的图表功能制作了统计高考学生图表		
任务分析	Excel 2003 创建图表的方法有两种：一种是使用图表向导；一种是使用图表工具按钮。创建图表后，若感觉效果不佳，可以对图表进行编辑，因此任务操作可以分解成以下两个过程： <ul style="list-style-type: none"> ● 使用图表向导创建图表 ● 编辑图表 		
教 学 目 标	方法能力	① 会创建图表 ② 能够利用图表解决生活、工作中的简单问题	考 核 方 式 过程考核：个人设计成果（10%）；小组设计成果（30%）；个人完成整理文件工作成果（30%） 终结考核：总结反思报告（30%）
	社会能力	① 有良好的沟通能力，有团队协作意识 ② 做事认真、细致，有自制力和自控力	
	专业能力	① 能够使用向导创建满足需要的图表 ② 能够为图表添加标题、坐标轴刻度等 ③ 能够修改图表数据 ④ 能够修饰图表 ⑤ 会添加趋势线	
教 学 环 境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP、Office 2003 硬件环境——计算机、大屏幕投影（展示制作样例）		

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	<p>教师解释具体工作任务</p> <p>提问：Excel 电子表格只是将数据信息进行简单的罗列，怎样对数据进行一种形象化的再加工呢 要求以“高考学生统计表”中的数据为依据创建图表</p>	<p>接受工作任务</p> <p>思考：用图表形式表示数据有什么好处</p>	集中	启发引导布置任务	投影屏幕	20
知识讲授与操作演示	<p>教师讲解图表类型，图表的基本组成</p> <p>演示创建图表的基本操作 演示编辑图表操作</p>	<p>思考：哪些数据或环境适合使用图表</p> <p>学习创建图表 学习编辑图表</p>	集中	讲授引导	投影屏幕	30
学生讨论并制作表格	巡视检查、记录、回答学生提问	<p>探究使用图表工具创建图表与使用向导创建图表的差异和优劣</p> <p>自己确定主题设计制作图表</p> <p>组内展示自己的设计成果，评议并形成小组的设计方案，制作小组的学习成果</p>	<p>分组（4人一组，随机组合）</p> <p>独立完成</p> <p>分组（4人一组，随机组合）</p>	<p>头脑风暴</p> <p>实习</p> <p>可视化</p>	<p>计算机</p> <p>计算机</p> <p>成果展示</p>	50
完成工作任务	巡视检查、记录	根据小组的讨论成果，修改自己的学习成果	独立	自主学习	计算机	30

续表

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
总结评价	根据先期观察记录，挑选出具有代表性的几个小组的管理文件的最终作品，随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评	分组集中	自主学习	计算机和投影屏幕	70
	对学习过程进行总结	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (20min)
教师提出具体的工作任务：制作图表 教师展示表格数据、图表样例 提问：表格数据与图表对比会得出什么结论
知识讲授与操作演示 (30min)
<p>① 教师讲授创建图表、编辑图表的基本概念和操作 背景资料（一）——图表 在 Excel 中有两类图表，如果建立的图表和数据是放置在一起的，这样图和表结合得就比较紧密、清晰和明确，也更便于对数据进行分析和预测，此种图表称为内嵌图表。如果建立的图表不和数据放在一起，而是单独占用一个工作表，则称为图表工作表，也叫独立图表。</p> <p>背景资料（二）——图表组成 图表由图表标题、数值轴、分类轴、绘图区和图例等部分组成。其中，图表标题是为建立的图表所命名的标题；绘图区是图表中的数据图形显示区，包括网格线和数据；数值轴是图表的垂直轴，用来区分数据的大小，数值轴标题在图表的左边，用来说明数据数值的种类；分类轴是图表的水平轴，用来区分数据的类别；图例是用来区分数据各系列的彩色小方块和名称。</p> <p>背景资料（三）——编辑图表的操作 常见的图表编辑是添加纵横坐标、向图表添加和删除数据及改变图表类型等。</p> <p>② 教师演示创建图表、编辑图表的操作方法 组织分组：随机组成小组（4人一组），大家探究利用不同方法创建图表有何差异 提出要求：简单讨论后自己设计、制作图表，然后讨论形成小组的学习成果，最后修改自己的成果。注意吸收其他同学的优点</p>
学生讨论、制作表格 (50min)
<p>① 学生随机每4人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持成员探究学习 ② 学生自己独立设计、制作图表 ③ 以小组为单位展示自己设计的表格，讨论、形成小组意见和成果作品 ④ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生</p>
总结评价与提高 (70min)
<p>总结评价： ① 各组展示成果表格，各小组学生互评，教师讲评 教师讲评要点：图表形式与内容的适应性；图表修饰的亮点、存在的问题 ② 学生修改自己的作品 扩展提高： 形成图表分析报告</p>

五、管理使用工作表数据

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	管理使用工作表数据	课时	2 学时	
所属章节	第5章 制作电子表格（Excel 2003） 5.5.1 数据排序 5.5.2 数据筛选			
任务描述	张老师计算出学生的总成绩后，想要对学生的总成绩进行排序，以排列出全部学生的成绩名次，然后从中挑出几个总成绩和单科成绩都比较好的同学参加市里组织的数学和计算机的比赛			
任务分析	使用工具栏中“升序”和“降序”按钮，可以非常方便地对数据进行排序，但是只能按照单个字段的内容进行排序，当遇到有多个数据相同的情况时，可以使用“数据”→“排序”命令，根据多个关键字进行排序。使用 Excel 2003 的筛选功能，系统会自动查找满足设定条件的学生。所以，可以将张老师的任务分解成以下过程： <ul style="list-style-type: none"> ● 数据排序 ● 数据筛选 			
教学目标	方法能力	① 会进行表格数据排序处理 ② 能够从大量数据中筛选满足要求的特殊数据，提高工作效率	考核方式	过程考核：个人设计成果（10%）；小组设计成果（30%）；个人完成整理文件工作成果（30%） 终结考核：总结反思报告（30%）
	社会能力	① 有良好沟通能力，有团队协作意识 ② 做事认真、细致，有自制力和自控力		
	专业能力	① 能够进行降序、升序的排序操作 ② 能够进行多个关键字的排序操作 ③ 会设置筛选条件，筛选出满足要求的数据		
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP、Office 2003 硬件环境——计算机、大屏幕投影（展示制作样例）			

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	启发引导布置任务	投影屏幕	10
	提问：在成绩表中如何快速查找最高成绩的学生？怎样计算出每个成绩段的学生数 对表格数据进行排序操作	思考：数据管理的重要性				
操作演示	教师演示数据排序、数据筛选	学习操作方法	集中	讲授引导	投影屏幕	20
学生讨论并制作表格	巡视检查、记录、回答学生提问	探究有哪些工作和生活中的数据需要排序、筛选	分组（4人一组，随机组合）	头脑风暴	计算机	20
		自己设计表格并进行处理，提出筛选操作的必要性	独立完成	实习	计算机	
		组内展示自己的设计成果，评议并形成小组的设计方案，制作小组的学习成果	分组（4人一组，随机组合）	可视化	成果展示	
完成工作任务	巡视检查、记录	根据小组的讨论成果，修改自己的学习成果	独立	自主学习	计算机	15
总结评价	根据先期观察记录，挑选出具有代表性的几个小组管理文件的最终作品，随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评	分组集中	自主学习	计算机和投影屏幕	35
	对学习过程进行总结	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思，并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (10min)
教师提出具体的工作任务：利用“成绩表”选拔学生 教师进行任务分析，提出进行数据处理的必要性 提问：如何在电子表格中快速找到特定数据？有哪些环境可能需要筛选数据
知识讲授与操作演示 (20min)
<p>① 教师讲授并演示数据排序、筛选的操作过程</p> <p>背景资料（一）——排序 排序可以对一列或多列的数据按文本（升序或降序）、数字（升序或降序）、日期和时间（升序或降序）进行排序，也可以按自定义序列（如大、中和小）进行排序。 主要关键字是数据排序的依据，在主要关键字相同时，按次要关键字进行排序，当次要关键字相同时，按第三关键字排序，依此类推。</p> <p>背景资料（二）——筛选 筛选就是显示出符合设定条件的表格数据，隐藏不符合设定条件的数据。对于筛选功能，Excel 提供了“自动筛选”和“高级筛选”命令。“自动筛选”只能设置简单的筛选条件，需要设置复杂筛选条件时要使用高级筛选方式。在设置高级筛选时，需要建立一个条件区域，一个条件区域需用两行，至少需用两个单元格，在第一行的单元格中输入指定的字段名称，在第二行的单元格中输入字段的筛选条件值。构造筛选条件是条件检索的基础，筛选条件越精细合理，筛选结果就越准确。筛选条件是由关系运算符构成的关系表达式，其中可以使用通配符“？”和“*”。若筛选条件较多时，应使用“与”、“或”逻辑运算符连接关系表达式。为了能清楚地看到筛选结果，系统将不满足条件的数据暂时隐藏起来，当撤销筛选条件后，这些数据又重新出现。设置完自动筛选后，再次单击筛选按钮，可以取消筛选，回到原始状态。</p> <p>② 教师演示数据排序、筛选操作过程</p> <p>组织分组：随机组成小组（4人一组），探究排序、筛选操作的适应场合 提出要求：简单讨论后自己设计表格，证明进行数据处理的必要性。在和小组成员交流后形成小组的学习成果，最后修改自己的成果。注意吸收其他同学的优点</p>
学生讨论、制作表格 (35min)
<p>① 学生随机每4人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持探究进行数据处理的必要性和适应环境</p> <p>② 学生自己独立设计、制作电子表格</p> <p>③ 以小组为单位展示自己设计的表格并讨论，形成小组意见和成果作品</p> <p>④ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生</p>
总结评价与提高 (35min)
<p>总结评价：</p> <p>① 各组展示成果表格，各小组学生互评，教师讲评 讲评要点：案例表格是否能充分说明问题；数据处理是否存在问題</p> <p>② 学生修改自己的作品</p> <p>扩展提高：</p> <p>分类汇总</p>

六、打印电子表格

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	打印电子表格	课时	2 学时	
所属章节	第 5 章 制作电子表格 (Excel 2003) 5.6.1 设置打印参数 5.6.2 设置打印机属性 5.6.3 预览和打印文件			
任务描述	将电子表格变成纸质文档			
任务分析	为了强化打印效果，需要对电子表格的打印参数进行设置，若想节省打印成本则需要考虑设置打印机，在打印前预览可以发现错误，保证打印成功率。因此，打印任务可以分解成以下操作过程： <ul style="list-style-type: none"> ● 设置打印参数 ● 设置打印机属性 ● 预览和打印表格 			
教学目标	方法能力	① 能够将电子表格打印成纸质文档 ② 能够利用打印机有效帮助工作	考核方式	过程考核：个人设计成果（10%）；小组设计成果（30%）；个人完成整理文件工作成果（30%） 终结考核：总结反思报告（30%）
	社会能力	① 有良好沟通能力，有团队协作意识 ② 做事认真、细致，有自制力和自控力		
	专业能力	① 会设置打印格式，能够打印出整齐美观的纸质表格 ② 能够有效控制利用打印机，在满足工作要求的前提下降低打印成本		
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP、Office 2003 硬件环境——计算机、大屏幕投影（讲解操作流程）			

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	启发引导布置任务	投影屏幕	10
	提问：要想打印出样式精美的电子表格，如何对表格和打印机进行打印设置？ 要求学会打印各种电子表格	思考：打印表格可能会遇到哪些问题				
知识讲授与操作演示	教师讲解页面设置的内容和作用、打印控制的作用。	思考进行页面设置可以解决什么问题	集中	讲授	投影屏幕	20
	演示设置页面、设置打印机、预览打印文档的操作过程	学习打印设置操作				
学生讨论并打印电子表格	巡视检查、记录、回答学生提问	探究不同打印机设置可能出现的问题	分组（4人一组，随机组合）	头脑风暴	计算机	20
		自己选择打印机，设置打印属性，论述设置合理性	独立完成	实习	计算机	
		组内展示自己的学习成果，评议并形成小组的学习成果。	分组（4人一组，随机组合）	可视化	成果展示	
完成工作任务	巡视检查、记录	根据小组的讨论成果，修改自己的学习成果。	独立	自主学习	计算机	20
总结评价	根据先期观察记录，挑选出具有代表性的几个小组的管理文件的最终作品随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评	分组、集中	自主学习	计算机和投影屏幕	30

续表

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
总结评价	对学习过程进行总结	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (10min)
<p>教师提出具体的工作任务：打印电子表格 提问：打印表格可能会遇到什么问题？如何对表格和打印机进行打印设置</p>
知识讲授与操作演示 (20min)
<p>① 教师讲授页面设置和打印控制的作用和方法 背景资料（一）——页面设置 涉及纸张大小、打印质量、页边距、页眉/页脚等内容。 背景资料（二）——打印机属性 涉及打印方向、页序、打印质量等内容。</p> <p>② 教师讲解设置页面、打印机的作用，演示设置操作过程 组织分组：请随机组成小组（4人一组），探究设置不同打印属性可以解决的问题 提出要求：收集打印机资料，设置打印机属性，打印文档。独立完成后，进行小组讨论形成小组的学习成果，最后修改自己的成果。注意吸收其他同学的优点</p>
学生讨论、设计验证结论的表格 (20min)
<p>① 学生随机每6人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持探究打印机属性设置 ② 学生自己独立选择打印机、设置打印属性，打印电子表格 ③ 以小组为单位展示自己的学习成果并讨论，形成小组意见和成果作品 ④ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生</p>
总结评价与提高 (30min)
<p>总结评价： ① 各组陈述讨论结果、展示学习成果，各小组学生互评，教师讲评 教师讲评要点：所选打印机与打印内容的适应性；打印成本控制效果等 ② 学生反思，修正学习成果 扩展提高： 预览时设置页面</p>

第6章 多媒体软件应用

一、编辑加工数码照片

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	编辑加工数码照片	课时	4 学时
所属章节	第6章 多媒体软件应用 6.2.1 图像处理软件的使用 6.2.2 编辑加工图像文件		
任务描述	暑假结束了，学生小丽准备对假期拍摄的照片进行整理。在浏览过程中，小丽不知道如何从数码相机中获取图片，同时她发现其中一张照片非常漂亮，她计划将其进行一番简单的编辑加工，并作为自己计算机的桌面背景。因此，小丽计划使用 ACDSee 软件来完成此项任务		
任务分析	使用 ACDSee 软件从数码相机中获取照片，并对所需图片进行编辑加工，然后将处理后的图片设置成桌面背景，完成本任务主要有以下操作： <ul style="list-style-type: none"> ● 使用图像处理软件 ACDSee，从数码相机中获取需要的图片 ● 利用软件调整图片大小 ● 编辑处理加工图像文件——裁剪图片、调整图像对比度并为图片添加文字 ● 将处理后的图片设为桌面背景 		
教学目标	方法能力	① 能够有效地获取、利用和传递信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ④ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式 过程考核：小组设计成果（30%）；个人完成图片编辑加工后的成果（30%） 终结考核：总结反思报告（40%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识	
	专业能力	① 能够利用软件获取数码相机中的照片 ② 能够对图像进行加工处理。	
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP，素材图片 硬件环境——海报纸、打印机（纸张）、投影屏幕		

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务 提问：如何将自己数码相机中的照片上传到计算机中	接受工作任务 思考将照片上传到计算机的几种方式	集中	引导启发	投影屏幕	20
知识讲授与操作演示	教师演示将照片上传到计算机的几种方式（直接复制数据卡，利用数据线使用软件上传）	精神集中，仔细观察教师的演示操作	集中	讲授	投影屏幕	40
	演示利用 ACDSee 软件修改图片大小的步骤，解释相关概念	精神集中，仔细观察教师的演示操作				
	演示利用 ACDSee 软件编辑模式处理图片（剪裁、调节对比度、添加文本等）的过程	精神集中，仔细观察教师的演示操作				
学生讨论	巡视检查、记录 回答学生提问	探究批量修改图片大小的方法及其他编辑处理图片的方法	分组（3人一组，随机组合）	头脑风暴	计算机	40
		展示研究成果	分组（3人一组，随机组合）	可视化	投影屏幕	
完成工作任务	巡视检查、记录	连接 DC，利用 ACDSee 软件获取照片，经过软件处理后将其设置为桌面背景	独立	自主学习	计算机	20

续表

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
总结评价	根据先期观察记录，挑选出具有代表性的几个小组的最终成品，随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评	分组集中	自主学习	计算机和投影屏幕	40
	对任务完成情况进行总结（如快捷键等），拓展能力	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (20min)
<p>教师提出具体的工作任务：暑假结束了，学生小丽准备对假期拍摄的照片进行整理。在浏览过程中，小丽不知道如何从数码相机中获取图片，同时她发现其中一张照片非常漂亮，她计划将其进行一番简单的编辑加工，并作为自己计算机的桌面背景。因此，小丽计划使用 ACDSee 软件来完成此项任务</p> <p>使学生明确要完成上传照片，修改大小并设置成计算机桌面这样一个任务 提问：在现实生活中，如何将数码相机中的照片上传到计算机</p>
知识讲授与操作演示 (40min)
<p>① 教师演示将照片上传到计算机的几种方式（直接复制数据卡，利用数据线使用软件上传），并详细比较这几种方式的优缺点</p> <p>例如：直接复制存储卡中的照片，可以迅速的上传数据。利用数据线使用软件上传照片，速度不如直接复制快，但是可以利用软件自身的功能方便地对照片进行分类及管理，便于后期处理。</p> <p>② 教师演示利用 ACDSee 软件修改图片大小的步骤，解释相关概念</p> <p>提问：数码相机的技术指标“百万像素”中的像素是什么意思？像素高有什么优点？为何像素相同的情况下，手机的照相效果明显不如数码相机</p>
<p>背景资料（一）——像素定义</p> <p>“像素”（Pixel）是由图像（Picture）和元素（Element）这两个单词的字母所组成的，是用来计算数码影像的一种单位。如同摄影的相片一样，数码影像也具有连续性的浓淡阶调，若把影像放大数倍，会发现这些连续色调其实是由许多色彩相近的小方点所组成的，这些小方点就是构成影像的最小单位“像素”。这种最小的图形单元能在屏幕上显示单个的染色点。越高位的像素，其拥有的色板也就越丰富，越能表达颜色的真实感。</p> <p>背景资料（二）——数码相机中的像素</p> <p>像素是衡量数码相机的最重要指标。像素指的是数码相机的分辨率。它是由相机里的光电传感器上的光敏元件数目所决定的，一个光敏元件就对应一个像素。因此像素越大，意味着光敏元件越多，相应的成本就越大。数码相机的图像质量是由像素决定的，像素越大，照片的分辨率也越大，在不降低打印质量的情况下，打印尺寸可以更大。早期的数码相机都是低于 100 万像素的。现如今 1000 万以上像素的相机已经逐渐成为主流。当前的数码相机的发展趋势，像素宛如 PC 的 CPU 主频，有越来越大的势头。其实从市场分类角度看，面向普及型的产品，考虑性价比的因素，像素并不是越大越好。毕竟 200 万像素的产品，已经能够满足目前普通消费者的大多数应用。因此大多数厂商在高端数码相机追求高像素的同时，当前其产量最大的，仍是面向普及型的百万像素产品。专业级的数码相机，已有超过 1 亿像素级的产品。另外值得消费者注意的是，当前的数码相机产品，在像素标称上分为 CCD 像素和经软件优化后的像素，后者大大高于前者。如某品牌目前流行的数码相机，其 CCD 像素为 230 万，而软件优化后的像素可达到 330 万。</p> <p>背景资料（三）——为何像素相同的情况下，手机的照相效果明显不如数码相机</p> <p>像素的大小只是决定照片的实际尺寸，而不是决定清晰度，照片的清晰度是由摄像头感光元件的材质所决定的。所以不同的手机采用的感光元件有所不同，所以像素一样不代表清晰度一样。</p> <p>③ 教师演示利用 ACDSee 软件编辑模式处理图片（剪裁、调节对比度、添加文本等）的过程</p> <p>提问：请随机组成小组（3 人一组），大家一起来探究其他的编辑处理图片的方法</p>
学 生 讨 论 (40min)

① 学生随机每 3 人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持探究批量修改图片大小的方法及其他编辑处理图片的方法（为图片添加“效果”等）

② 学生以小组为单位展示自己小组的研究成果

③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生

完成工作任务（20min）

学生利用小组探究掌握的方法，首先利用 ACDSee 软件获取数码相机中的图片，修改大小，添加文本，然后为其添加效果，最后利用以前掌握的方法将处理后的图片设置为桌面背景

注：仔细观察学生处理图片的手段，是否有拓展方式（如：添加其他特殊效果）

总结评价与提高（40min）

总结评价：

① 教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的几个小组的工作成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处

教师总结从数码相机向计算机上传照片的方法：直接复制与软件获取法。（两种方法的优劣）

注意：必须在 DC 电源打开的时候，才可以利用数据线向计算机传输照片文件，而从数码相机中取出存储卡是必须将 DC 电源关闭的

② 教师总结与学生总结相结合，对使用 ACDSee 软件处理图片的各种工具进行总结

③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要写出自己在小组讨论与自己完成工作任务的过程中的收获。并提交书面总结报告

扩展提高：

教师提供一张照片，此图片因为照像时开了闪光灯造成人物眼睛虹膜反光，让学生利用 ACDSee 的编辑处理工具为照片中的人物消除“红眼”（回答正确，并能操作讲解明白，酌情给予 3~5 分的加分）

二、播放并处理音视频文件

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	播放并处理音视频文件	课时	6 学时	
所属章节	第6章 多媒体软件应用 6.3.1 使用 Windows Media Player 播放音频与视频 6.3.2 编辑加工音频与视频文件 6.3.3 转换音频与视频文件格式			
任务描述	暑假过后，小红在家里用计算机播放奥运会主题曲的 CD，同时将在奥林匹克公园拍摄的照片进行编辑，她打算使用视频编辑软件制作一个视频相册，并将它上传到视频分享网站。但是该网站不支持上传小红制作的动画视频格式，因此，小红为了完成任务，必须将其制作的动画视频转换为网站支持的格式			
任务分析	播放音视频文件，以及对图像文件进行编辑加工并进行格式转换。完成本任务主要有以下操作： <ul style="list-style-type: none"> ● 启动 Windows Media Player 播放器软件，将 CD 光盘放入 CD-ROM，选择曲目播放 ● 启动 Windows Movie Maker 软件，导入图片和音频素材 ● 为图片之间添加过渡效果 ● 为电影添加音轨，编辑背景音乐 ● 发布输出电影相册 ● 启动格式转换软件 FormatFactory，选择要转换的视频格式和文件 ● 转换视频文件格式 			
教学目标	方法能力	① 能够有效地获取、利用和传递信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ④ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式	过程考核：小组设计成果（30%）；个人完成短片制作的成果（30%） 终结考核：总结反思报告（40%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识		

续表

教学单元名称		播放并处理音视频文件	课时	6 学时
教学目标	专业能力	<ul style="list-style-type: none">① 能够利用 Windows Media Player 播放器软件播放 CD② 能够利用 Windows Movie Maker 软件编辑制作简单的影音作品。③ 能够转换常用的视频格式		
教学环境	<p>为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP、素材图片 硬件环境——海报纸、打印机（纸张）、投影屏幕</p>			

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务 提问：如何将自己拍摄的各种素材（图片、视频）制作成视频短片	接受工作任务 回忆自己见过的视频短片（视频网站上的各种短片：电子相册等）	集中	引导启发	投影屏幕	20
知识讲授与操作演示	教师演示使用 Windows Media Player 播放器软件播放 CD 演示使用 Windows Movie Maker 软件，导入图片和音频素材 演示使用 Windows Movie Maker 软件，为图片之间添加过渡效果、为电影添加音轨，编辑背景音乐 演示使用格式转换软件 Format-Factory 转换视频文件格式	精神集中，仔细观察教师的演示操作 精神集中，仔细观察教师的演示操作 精神集中，仔细观察教师的演示操作 精神集中，仔细观察教师的演示操作	集中	讲授	投影屏幕	60
学生讨论	巡视检查、记录 回答学生提问	探究添加视频素材并对视频素材进行剪辑的方法 展示研究成果	分组（4人一组，随机组合） 分组（4人一组，随机组合）	头脑风暴 可视化	计算机 投影屏幕	60

续表

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
完成工作任务	巡视检查、记录	利用教师所给素材文件，使用 Windows Movie Maker 进行制作并使用 FormatFactory 软件对视频格式进行转换	独立	自主学习	计算机	60
总结评价	根据先期观察记录，挑选出具有代表性的几个小组的最终成品，随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评	分组集中	自主学习	计算机和投影屏幕	40
	对任务完成情况进行总结（如格式与码率选择等），拓展能力（剪辑视频素材）	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任务提出 (20min)

教师提出具体的工作任务：暑假过后，小红在家里用计算机播放奥运会主题曲的 CD，同时将在奥林匹克公园拍摄的照片进行编辑，她打算使用视频编辑软件制作一个视频相册，并将它上传到视频分享网站。但是该网站不支持上传小红制作的动画视频格式，因此，小红为了完成任务，必须将其制作的动画视频转换为网站支持的格式。

使学生明确要完成制作视频相册并将其转换成视频共享网站支持的格式这样一个任务。

提问：如何将自己拍摄的各种素材（图片、视频）制作成视频短片？请大家回忆自己见过的视频短片（视频网站上的各种短片：电子相册等）

知识讲授与操作演示 (60min)

① 教师演示使用 Windows Media Player 播放器软件播放 CD

使学生同时掌握播放 DVD 碟片的能力，以及刻录 CD 的能力，为后期制作视频短片建立一定的基础。

② 教师演示使用 Windows Movie Maker 软件制作视频相册短片，首先导入图片和音频素材。

③ 教师演示使用 Windows Movie Maker 软件，为图片之间添加过渡效果、为电影添加音轨，编辑背景音乐，并选择合适的码率，输出自己的作品。

提问：请随机组成小组（4人一组），大家一起来探究什么是视频的码率。

背景资料（一）——码率定义

所谓码率，是指每秒时间内的数据流量。码率越高，对画面的描述就越精细，画质的损失就越小，所得到的画面就越接近于原始画面。但同时也需要更大的存储空间来存放这些数据，也就是说，码率越高，碟片上可装载的节目时间就越短。

④ 教师演示使用格式转换软件 FormatFactory 转换视频文件格式

背景资料（二）——视频格式

视频格式主要有：RM、RMVB、MPEG1~MPEG4、MOV、WMV、AVI

这类格式可是影像阵营中的一个大家族，也是平时所见到的最普遍的一种视频格式。从它衍生出来的格式尤其多，包括以 mpg、mpe、mpa、m15、m1v、mp2 等为后缀名的视频文件都是出自这一大家族。MPEG 格式包括 MPEG 视频、MPEG 音频和 MPEG 系统（视频、音频同步）三个部分，MP3（MPEG3）音频文件就是 MPEG 音频的一个典型应用；视频方面则包括 MPEG1、MPEG2 和 MPEG4。

MPEG1 被广泛应用在 VCD 的制作和一些视频片段下载方面，其中最多的就是 VCD。几乎所有 VCD 都是使用 Mpge1 格式压缩的 (*.dat 格式的文件)。MPEG1 的压缩算法可以把一部 120min 长的电影（原始视频文件）压缩到 1.2 GB 左右。

MPEG2 则应用在 DVD 的制作 (*.vob 格式的文件)，同时也在一些 HDTV 高清晰电视广播）和一些高要求视频编辑、处理有相当的应用。使用 MPEG2 的压缩算法制作一部 120min 长的电影（原始视频文件）在 4~8GB 左右，当然其图像质量方面的指标是 MPEG1 所无法比拟的。

MPEG4 是一种新的压缩算法，使用这种算法的 ASF 格式文件（接下来会介绍到）可以让一部 120min 长的电影（原始视频文件）“瘦身”到 300MB 左右，由于其小巧便于传播，故成为网上在线观看的主要方式之一。另外，运用 DivX 格式还可以把源文件压缩到 600MB 左右，但其图像质量则比 ASF 要高出许多。由于其高效性，有传言称美国政府禁止出口这一技术。

在这里还顺便介绍一下 DivX 格式，概括 DivX 格式的最精辟的一个词是：DVD 杀手。DivX 视频编码技术可以说是针对 DVD 而产生的，同时它也是为了打破 ASF 的种种约束而发展起来的。正如上面所提到的那样，它采用的是 MPEG4 算法，这样压缩一部 DVD 只需要两张 VCD！这不但意味着你不需要买

DVD-ROM 也可以得到和它差不多的视频质量，而且播放这种编码，对机器的要求也不高：CPU 只要是 300MHz 以上、64MB 的内存和 4MB 显存的显卡（相信现在绝大多数机器都符合条件），就可以流畅的播放了。

此外，值得一提的是，当 MPEG1 和 MPEG2 分别被制作成 VCD 和 DVD 时，由于针对的播放制式不同，各自有其特别的分辨率标准，VCD 使用 NTSC 格式时，它的 MPEG1 压缩图像分辨率为 352×240 ，而使用 PAL 格式时，则是 352×288 ，DVD 使用 NTSC 格式时，MPEG2 压缩图像分辨率为 720×480 ，使用 PAL 格式时，则是 720×576 。倘若你打算制作在 DVD/VCD 机上播放的光盘，那么在制作影像文件时需要特别注意各种录像机使用的制式。

学 生 讨 论 (60min)

- ① 学生随机每 4 人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持分工制作视频相册短片（编辑处理素材、添加过场动画、发布导出、转换格式）
- ② 学生以小组为单位展示自己小组的分工情况
- ③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生

完 成 工 作 任 务 (60min)

学生利用小组分工完成视频相册的制作

注：仔细观察学生处理图片的手段，是否有拓展方式（如：添加背景音乐等）

总 结 评 价 与 提 高 (40min)

总结评价：

① 教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的几个小组的工作成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处

教师总结：要根据实际应用需要合理选择码率与视频格式

注意：不同视频格式有不同的应用领域，没有一种通用的视频格式适用于任何情况，根据播放方式选择码率，选择在线播放一定要依据网络带宽设定视频码率

② 教师总结与学生总结相结合，对使用 Windows Movie Maker 软件剪辑视频素材的方法进行总结

③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要写出自己在小组讨论与自己完成工作任务的过程中的收获，并提交书面总结报告

扩 展 提 高：

对教师提供的视频素材进行剪辑，选择精华部分，并输出。（回答正确，并能操作讲解明白，酌情给予 3~5 分的加分）

第7章 制作演示文稿

一、自我介绍演示文稿的制作

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	自我介绍演示文稿的制作		课时	4学时
所属章节	第7章 制作演示文稿 7.1 “自我介绍”演示文稿的制作			
任务描述	李芷同学所在的学校组织了多个学生社团，其中志愿者服务社经常组织各种各样的服务活动，李芷同学非常想成为其中的一员。学校的各社团面向全体新生招聘社团新成员，李芷同学联合了班上几位同学一起报名参加志愿者服务社。没想到志愿者服务社的学哥学姐们让他们每人准备一份自我介绍，让他们向学哥学姐们介绍自己，于是他们便各自准备起来。李芷同学准备使用新学的 PowerPoint 2003 制作一个自我介绍的幻灯片，向学哥学姐们做一个精彩展示			
任务分析	本任务是使用 PowerPoint 制作一个自我介绍，自我介绍制作上主要以图片为主，辅以简单的文字内容，做到图文并茂，再加上一些动画效果，更具有吸引人眼球的效果 需要学习到的知识主要有：演示文稿的建立与保存、内置模板的使用、文本与图形对象操作、动画效果的设置、动作按钮的制作、幻灯片的切换等			
教学目标	方法能力	① 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ② 具有一定的逻辑思维能力 ③ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式	过程考核： 小组设计成果(30%)；个人完成整理文件工作成果(40%)
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，具有良好的表达能力，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神		终结考核： 总结反思报告(30%)
	专业能力	① PowerPoint 的启动与退出，文件的保存 ② 模板的使用、文本与图形对象的操作 ③ 动画效果、动作按钮的制作、幻灯片切换设置		
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP（要求硬盘内有“案例”文件夹，内含教师制作的自我介绍演示文稿的样例及多种演示文稿的样例）。 硬件环境——安装有 Office 2003 软件且 USB 接口能正常使用的计算机			

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影屏幕	10
	提问：演示文稿在现实生活中的主要应用场合有哪些	思考、举例、发言				
知识讲授与操作演示	教师讲解个人介绍演示文稿制作中的分项技术	思考如何设计自己的个人介绍演示文稿	集中	讲授	投影屏幕	55
	演示个人介绍演示文稿的制作过程	掌握演示文稿的建立与保存、内置模板的使用、文本与图形对象操作、动画效果的设置、动作按钮的制作、幻灯片的切换等技术				
学生讨论	巡视检查、记录回答学生提问	探究其他演示文稿建立与保存的方法	分组讨论(4人一组)	头脑风暴	计算机	25
		探究内置模板的方法				
		探究文本与图形对象的操作方法与技巧				
		探究动画效果的设置方法与技巧				
		探究幻灯片的切换设置技术与技巧				
		设计出个人介绍演示文稿的设计方案，				
完成工作任务	巡视检查、记录	按照个人设计方案完成个人介绍演示文稿的制作	独立	自主学习	计算机	40

续表

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
总结评价	根据先期观察记录，挑选出每个小组中具有代表性的学生最终作品进行展示并随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评	分组集中	自主学习	计算机和投影屏幕	50
	对演示文稿中学生的制作情况加以总结，并对所学知识加以总结	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (10min)

教师提出具体的工作任务（以本校为例）：我们学校有很多个学生社团，其中的志愿者服务社经常组织各种各样的服务活动，如果有同学想成为其中的一员，需要向志愿者服务社的学哥学姐们做一个自我介绍，让他们向学哥学姐们介绍自己，这个自我介绍通常是由 PowerPoint 2003 制作的演示文稿。

此时，教师请学生打开机器的硬盘，浏览案例文件夹，学生观看案例文件夹中的多个演示文稿的案例。

提问：演示文稿在现实生活中的主要应用场合有哪些？

知识讲授与操作演示 (55min)

教师讲授并演示演示文稿的制作基本技术。

- ① 整体规划与素材准备
 - 规划幻灯片。幻灯片的规划就是确定幻灯片制作的主要内容、需要的页面及需要的素材等。
 - 查找、整理需要用到的素材及图片。这里的素材有文字素材、图片素材及声音素材等。
 - 将素材存储在一个固定的文件夹中，以方便使用。
- ② 空白演示文稿的创建



单击桌面左下角的“开始”按钮，依次选择“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office PowerPoint 2003”命令，启动 PowerPoint 2003 演示文稿软件。打开 PowerPoint 演示文稿编辑窗口，同时创建一个被命名为“演示文稿 1”的空白演示文稿。

- ③ 演示文稿的保存

选择菜单栏中的“文件”→“保存”命令，弹出“另存为”对话框，在该对话框中输入需要的文件名，单击“保存”按钮保存演示文稿。
- ④ 自带模板的应用

自带模板是 PowerPoint 2003 为用户设计好的幻灯片版式，供用户选择应用到用户设计的幻灯片中。将自带模板应用于幻灯片中的方法如下：

- 单击“幻灯片版式”任务窗格中下三角按钮，在下拉列表中选择“幻灯片设计”选项，系统将打开“幻灯片设计”任务窗格。
- 选中需要的模板，双击该模板将其应用于幻灯片中。

⑤ 文本框对象及文本的设置

文本框是在编辑区中独立划出的一个区域，有“横排”和“竖排”两种。横排的文字从左向右水平排列，竖排的文字从右向左垂直排列。在文本框中可以输入文字、绘制图形、插入图片等。

- 选择菜单栏中的“插入”→“文本框”→“垂直”命令，此时鼠标指针变成“十”形状，在幻灯片的适当位置按下鼠标左键拖动鼠标，绘制出一个竖直文本框。
- 在文本框中输入必要的文本内容。单击文本框，通过“格式”工具栏设置文本框中的文本字体和字号，并可以分别设置字体的颜色。

⑥ 艺术字对象

艺术字通常用在编排报头、广告、请柬、文档标题等特殊位置，在演示文稿中一般用于制作幻灯片标题。

- 选择菜单栏中的“插入”→“图片”→“艺术字”命令，系统将弹出右图所示的“艺术字库”对话框，在此对话框中选择第5行第4列艺术字样式后，单击“确定”按钮
- 系统弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框，在此对话框中输入“我的个人介绍”
- 设置“我的个人介绍”的字体为“宋体”，字号为“80”
- 单击“确定”按钮，完成艺术字的编辑与插入，将艺术字在幻灯片中的位置进行适当调整，效果如右图所示



⑦ 图片操作

在演示文稿中，图片是使用量比较大的一个元素，图片使用的合理可以突显幻灯片的主题，也可以渲染幻灯片的显示效果

- 选择菜单栏中的“插入”→“图片”→“来自文件”命令，系统会弹出右图所示的“插入图片”对话框
- 在此对话框中选择需要插入的图片，单击“插入”按钮，所选择的图片就被插入到幻灯片中，对其位置进行适当的调整，完成一幅图片的插入



⑧ 自选图形操作

自选图形是指一组现成的形状，包括如矩形和圆这样的基本形状，以及各种线条、连接符、箭头总汇、流程图符号、星与旗帜、标注等。自选图形的组合使用可以在幻灯片上制作出一些特殊的效果

单击“绘图”工具栏中的“椭圆”按钮，在幻灯片中绘制一个椭圆，如右图所示。



在椭圆处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置自选图形格式”命令，弹出“设置自选图形格式”对话框。在该对话框中切换到“颜色和线条”选项卡，单击“填充”设置项中“颜色”旁的下拉按钮，打开颜色设置列表，选择“填充效果”项，此时系统会弹出“填充效果”对话框，切换到“图片”选项卡



⑨ 动画效果的设置

演示文稿与其他类型文稿的最大区别就在于演示文稿中的各个元素都可以“动”，用户可以为幻灯片中的各个对象设置动态效果，使演示文稿显得充满活力

- 选择菜单栏中的“幻灯片放映”→“自定义动画”命令，系统将打开“自定义动画”任务窗格

- 选中“我的个人介绍”标题，单击“自定义动画”任务窗格中的“添加效果”按钮右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表中选择“进入”→“其他效果”选项，系统将弹出“添加进入效果”对话框，如右图所示

- 在“添加进入效果”对话框中从“基本型”选项组中选择“十字型扩展”选项，即可为选中的对象添加进入时的效果，单击“播放”按钮可以预览其实际的效果。单击“确定”按钮，返回到窗口中，这时在“自定义动画”任务窗格的列表框中添加了一个表示该动画效果的选项，如右图所示。在该对话框中的“开始”、“方向”和“速度”设置项中可以设置动画开始条件、动画效果的方向和动画播放速度

- 选中幻灯片中的其他对象，分别设置动画效果

- 在动画效果列表中选中“我的个人介绍”项，单击下拉按钮，从下拉列表中选择“效果选项”，如右图所示；弹出动



画效果属性对话框，在“效果”选项卡中设置动画声音为“打字机”效果，如右图所示，单击“确定”按钮完成动画声音的设置。



⑩ 幻灯片之间切换效果的设置

演示文稿放映过程中幻灯片之间的切换，为了使幻灯片放映更具有趣味性，在幻灯片切换时可以使用不同的技巧和效果。PowerPoint 2003 为用户提供了 58 种幻灯片切换效果供用户选择。

设置幻灯片之间的切换效果的方法如下：

- 单击左侧的幻灯片列表窗口中的第一张幻灯片，将编辑窗口切换到第一张幻灯片

- 在幻灯片的空白区域单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“幻灯片切换”命令，系统将打开“幻灯片切换”任务窗格

- 在该任务窗格中的“应用于所选幻灯片”列表中，选择“随机”选项，可以将幻灯片的切换效果设置为随机效果。这样，幻灯片在切换时的效果并不固定，而是由系统自动生成的

- 在“修改切换效果”选项组中，在“速度”下拉列表框中选择“中速”，在“声音”下拉列表框中选择“无声音”选项

- 在“切片方式”选项组中，选择“单击鼠标时”复选框，这样幻灯片的切换由演讲者自己控制

- 单击“应用于所有幻灯片”按钮，可以将设置好的“切片方式”应用于所有的幻灯片，如右图所示



⑪ 动作按钮的制作

为了便于浏览和放映，可以在幻灯片的空白位置添加一系列的动作按钮，来实现幻灯片之间的手动跳转。

- 单击左侧的幻灯片列表窗口中的第二张幻灯片，将编辑窗口切换到第二张幻灯片



- 选择菜单栏中的“幻灯片放映”→“动作按钮”命令，系统将弹出动作按钮的面板，从中单击需要的动作按钮，如右图所示

- 在幻灯片的空白位置按下鼠标左键并拖动鼠标，绘制出一个矩形按钮，释放鼠标，此时系统将弹出“动作设置”对话框，保持所有默认设置，单击“确定”按钮，即可为所选按钮设置一个动作。在放映幻灯片时，单击该按钮，可以跳转到相应的幻灯片

- 采用同样的方法，在幻灯片上添加其他动作按钮，效果如右图所示

- 按住键盘上的“Ctrl”键，分别选中4个动作按钮，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置自选图形格式”命令，系统会弹出“设置自选图形格式”对话框。在该对话框中，切换到“颜色和线条”选项卡，将“填充”选项组的“颜色”选项设置为按背景配色，在“线条”选项组中设置“颜色”为“无线条颜色”

- 切换到“尺寸”选项卡，将“尺寸和旋转”选项组中的“高度”选项设置为“1.2”，“宽度”设置为“1.2”，“旋转”为“0°”，如右图所示。单击“确定”按钮，关闭对话框，完成动作按钮的颜色和尺寸的设置。在编辑窗口中对动作按钮的位置进行适当的设置，直到比较美观为止



学 生 讨 论 (25min)

- 学生随机每4人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持探究自我介绍演示文稿的方案规划
- 学生以小组为单位自我消化演示文稿制作的基本技术与操作技巧
- 小组成员在相互协商的基础上，自行制订每个人的自我介绍演示文稿的制作方案与使用的制作技术
- 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生

完 成 工 作 任 务 (40min)

学生利用小组探究掌握的各种演示文稿的操作技术与操作方法以及确定的自我介绍演示文稿的制作方案，开始制作组织个人的素材并制作个人介绍演示文稿

总结评价与提高（50min）

总结评价：

① 教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性作品让学生在班级全体同学中进行展示，并请学生讲解其方案设计及使用的制作技术，随机抽取学生对其进行点评，说出好的与不足之处

教师总结：教师对有代表性的不妥之处及优秀之处加以点评，并给出合理化的建议

② 教师总结与学生总结相结合。请各个小组选派代表对本小组的工作情况加以说明总结，教师结合自己的观察对各小组的工作情况加以点评，指出各个小组在合作过程中的不足与可取之处，请全体同学给予注意

③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要写出自己在小组讨论与自己完成工作任务的过程中的收获，并提交书面总结报告

二、新员工入职培训演示文稿的制作

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	新员工入职培训演示文稿的制作		
所属章节	第 7 章 制作演示文稿 7.2 “新员工入职培训”演示文稿的制作		
任务描述	李芷同学所在班级要进行为期一周的教学见习，李芷同学被分配到南方集团办公室见习，主要工作是协助王小姐处理日常的办公事务。上班的第一天，办公室要求设计制作一个新员工培训的演示文稿，向集团新招收的员工进行集团文化、集团基本情况及业务员基本素质等知识的培训。李芷同学在王小姐的帮助下圆满地完成了任务		
任务分析	<p>本任务是使用 PowerPoint 制作一个新员工入职培训演示文稿，新员工入职培训主要需要介绍公司的业务情况、公司的组织机构等内容，制作上主要以文字为主，辅以公司的一些实景图片和图表资料，做到图文并茂，再加上一些视频文件，更具有吸引人眼球的效果</p> <p>需要学习到的知识主要有：演示文稿的背景音乐的设置、超链接的使用、图表的设计与制作、视频文件的插入、Flash 文件的插入、演示文稿的打包等</p>		
教学目标	方法能力	① 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ② 具有一定的逻辑思维能力 ③ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式 过程考核：小组设计成果（30%）；个人完成整理文件工作成果（40%） 终结考核：总结反思报告（30%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，具有良好的表达能力，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神	
	专业能力	① 超链接的使用 ② 多媒体技术的应用 ③ 演示文稿的打包 ④ 演示文稿模板的使用	
教学环境	<p>为每位学生的计算机配置如下：</p> <p>软件环境——Windows XP（要求硬盘内有“案例”文件夹，内含教师制作的新员工入职培训演示文稿的样例及多个企业文化介绍演示文稿的样例）</p> <p>硬件环境——安装有 Office 2003 软件的、USB 接口正常使用的计算机</p>		

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务 提问：如果你到一个新的公司，你最希望受到公司怎样的培训	接受工作任务 思考、举例、发言	集中	引导启发	投影屏幕	10
知识讲授与操作演示	教师讲解新员工入职培训演示文稿制作中的分项技术 演示个人介绍演示文稿的制作过程	思考如何设计自己的将要制作的演示文稿的内容及方案 掌握演示文稿的建立与保存、背景音乐的使用、视频文件及动画文件的插入、超链接的使用、模板的应用以及演示文稿的打包技术等	集中	讲授	投影屏幕	55
学生讨论	巡视检查、记录 回答学生提问	探究背景音乐插入幻灯片中的方法 探究 Flash 影片插入幻灯片中的方法 探究组织结构图的操作技术 探究图表操作技术的应用 探究视频文件的插入技术与方法 超链接技术的应用方法 演示文稿的打包	分组讨论（4人一组）	头脑风暴	计算机	25

续表

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
完成工作任务	巡视检查、记录	按照个人设计的方案完成个人介绍演示文稿的制作	独立	自主学习	计算机	40
总结评价	根据先期观察记录，挑选出每个小组中具有代表性的学生最终作品进行展示，并随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评	分组集中	自主学习	计算机和投影屏幕	50
	对演示文稿中学生的制作情况加以总结，并对所学知识加以总结	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任务提出 (10min)

教师提出具体的工作任务：李芷同学所在班级要进行为期一周的教学见习，李芷同学被分配到南方集团办公室见习，主要工作是协助王小姐处理日常的办公事务。上班的第一天，办公室要求设计制作一个新员工培训的演示文稿，向集团新招收的员工进行集团文化、集团基本情况及业务员基本素质等知识的培训。李芷同学在王小姐的帮助下圆满地完成了任务。

此时，教师请学生打开机器的硬盘，浏览案例文件夹，学生观看案例文件夹中的新员工培训演示文稿的案例及企业文化演示文稿的案例。

提问：如果你到一个新的公司，你最希望受到公司怎样的培训？

知识讲授与操作演示 (55min)

教师讲授并演示演示文稿的制作基本技术

① 使用模板创建幻灯片

PowerPoint 的模板是一种方案，提供了幻灯片的色彩搭配、图案布局等项目，使用模板可以使幻灯片的整体风格保持一致，也方便用户快速制作出精致美观的幻灯片。PowerPoint 2003 的模板分为自带模板和自定义模板。

启动 PowerPoint，单击“开始工作”任务窗格中的“打开”选项组中的“新建演示文稿”链接。在“新建演示文稿”任务窗格中，单击“根据设计模板”超链接，在“幻灯片设计”任务窗格中选择一种合适的模板，双击此模板，该模板就能应用到演示文稿中，如右图所示。

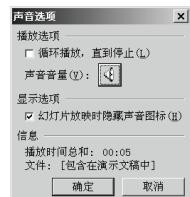
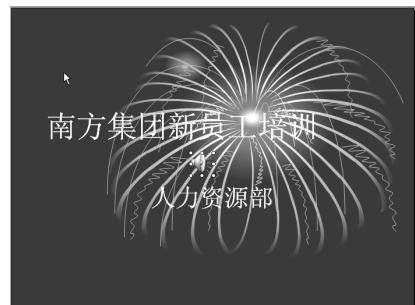
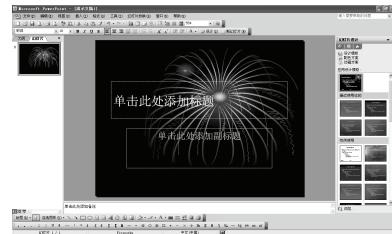
② 背景音乐的添加

背景音乐是幻灯片放映时，跟随幻灯片同步打开的一种音乐效果，通常用于自放映的幻灯片中。在人工控制放映的幻灯片中，背景音乐通常应用于幻灯片的第一页。

- 选择菜单栏中的“插入”→“影片和声音”→“剪辑管理器中的声音”命令，系统会打开“剪贴画”任务窗格。

- 在“结果类型”中选择一种“鼓掌欢迎”声音文件图标，双击该文件图标，该声音就被插入到幻灯片中了。此时系统会弹出“如何开始播放声音”的提示框，单击“自动”按钮，让幻灯片在播放开始时声音随其自动播放，如右图所示。

- 用鼠标右键单击小喇叭图标，在弹出的快捷菜单中选择“编辑声音对象”命令，弹出“声音选项”对话框，在此对话框中选择“幻灯片放映时隐藏声音图标”复选框，如右图所示，单击“确定”按钮关闭对话框，这样幻灯片在放映时小喇叭图标不会出现。



③ Flash 影片的插入

Flash 影片通常是在网页中使用，在演示文稿中使用可以扩大演示文稿的素材资源，如果要想 Flash 影片随着演示文稿直接播放，需要使用 Flash 控件

- 选择菜单栏中的“视图”→“工具栏”→“控件工具箱”命令，系统会调出“控件”工具栏，在此工具栏中单击“其他控件工具箱”按钮，系统会打开控件选项界面，在此界面中选择“Shockwave Flash Object”选项，如右图所示，此时光标变为“十”字光标，再将该光标移动到幻灯片编辑区，画出合适的矩形区域，该区域就是播放动画的区域

- 双击绘制的矩形框，系统会打开 Visual Basic 编辑界面，单击属性窗口中的“Movie”属性，在其中输入 Flash 动画的完整地址，如右图所示，这样就能将 Flash 动画插入到幻灯片中，效果如右图所示

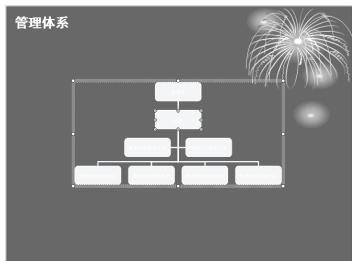
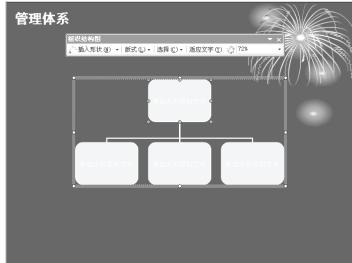
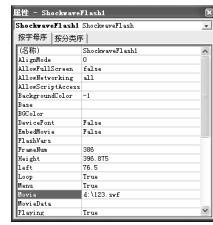
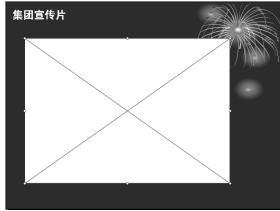
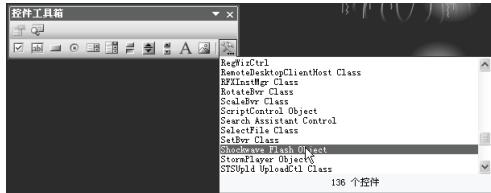
④ 组织结构图的使用

组织结构图是最常见的表现雇员、职称和群体关系的一种图表，它形象地反映了组织内部各机构、岗位上下左右相互之间的关系。组织结构图是组织结构的直观反映，在幻灯片中主要用于制作培训流程、单位人事关系、组织结构等

- 选择菜单栏中的“插入”→“图片”→“组织结构图”命令，系统会在幻灯片中插入一个两层的上下级关系的组织结构图，同时调出组织结构图的工具栏，如右图所示

- 选中顶层的文本框，在其中输入“董事会”，删除第二层的两个文本框，在保留的文本框中输入“总裁”。选中“总裁”所在的形状，单击“插入形状”旁的下三角按钮，在下拉列表中选择“下属”，在“总裁”形状下添加多个下属的形状和两个助手，效果如右图所示。在形状中输入需要的文本内容

- 选中“董事会”所在的形状，单击“结构组织图”工具栏中的“版式”按钮，在打开的下拉列表中选择“自动版式”选项。双击该形状打开“设置自选图形格式”



对话框，切换到“尺寸”选项卡，设置形状的尺寸为高 0.9cm，宽 2.5cm，如右图所示。同样的方法设置其他形状的尺寸，设置完成后单击“适应文字”按钮，效果如右图所示。

- 如果对“组织结构图”的外观不满意，可以选中组织结构图，单击“组织结构图”工具栏中的“自动套用格式”按钮，弹出“组织结构图样式库”对话框，如右图所示。在其中选择一种合适的样式，单击“确定”按钮完成组织结构图样式的调整。

⑤ 图表的使用

PowerPoint 的图表功能不如 Excel 智能，只能先插入一个标准的图表，然后在它的基础上修改数据和标题。

- 选择菜单栏中的“插入”→“图表”命令，启动 PowerPoint 的“Graph”程序，插入如右图所示的标准图表。

● 根据实际情况，在图表下方的 Excel 表格中对数据进行修改，幻灯片中显示的图形会随着数据表中数据的修改而发生改变。

- 在图表空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“图表类型”命令，系统会弹出“图表类型”对话框，如右图所示。此图与 Excel 中的图表类型是一致的，可参照 Excel 中内容对图表类型进行修改，修改完成单击“确定”按钮退出。

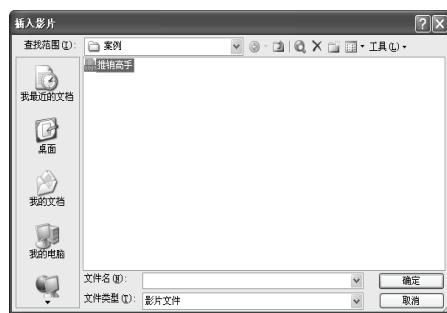
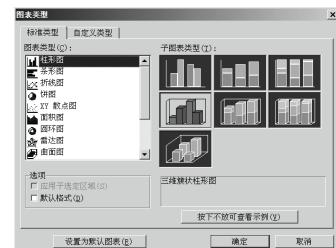
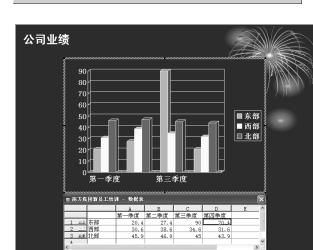
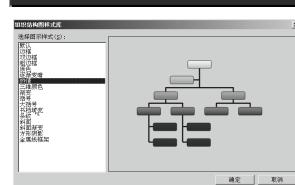
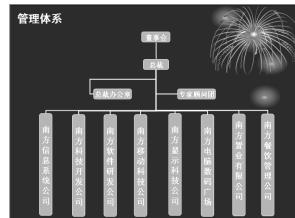
● 在图表空白处双击，打开“图表区格式”对话框，切换到“字体”选项卡，如右图所示。在该对话框中设置图表区的字号为“12”，单击“确定”按钮。

- 单击幻灯片的其他部位，Excel 表格从幻灯片中消失，图表就插入到幻灯片中。

⑥ 视频文件的插入

PowerPoint 2003 支持的视频文件主要有影片文件、Windows 视频文件(avi)、Windows Media 文件(asf)、电影文件(mpeg)和 Windows 视频文件(wmv)等类型。在演示文稿中插入视频文件的方法如下：

选择菜单栏中的“插入”→“影片和声音”→“文件中的影片”命令，弹出“插入影片”对话框，在“查找范围”中选择事先准备好的视频文件，单击“确定”按钮，将视频文件插入到幻灯片中。



⑦ 超链接的使用

幻灯片中的超链接主要应用在幻灯片的目录页，可方便演示文稿播放时的顺序调整；演示文稿中需要引用的素材可方便说明演讲者的观点；幻灯片页面中的跳转可方便演讲者演讲时的控制。在幻灯片中插入超链接的方法如下：

- 切换到第二张幻灯片，选中“集团简介”自选图形，选择菜单栏中的“插入”→“超链接”命令，弹出“插入超链接”对话框

- 在“插入超链接”对话框中，单击“本文档中的位置”图标，选择“幻灯片3”，如右图所示

- 单击“确定”按钮，关闭对话框，完成一个超链接的插入



学 生 讨 论 (25min)

① 学生随机每4人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持探究新员工入职培训演示文稿的方案规划

② 学生以小组为单位自我消化演示文稿制作的基本技术与操作技巧

③ 小组成员在相互协商的基础上，自行制订新员工培训演示文稿的制作方案与使用的制作技术

④ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生

完 成 工 作 任 务 (40min)

学生利用已掌握的各种演示文稿的操作技术与操作方法，以及确定的自我介绍演示文稿的制作方案，开始组织个人素材并制作新员工培训演示文稿

总 结 评 价 与 提 高 (50min)

总结评价：

① 教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性作品让学生在班级全体同学中进行展示，并请学生讲解其方案设计及使用的制作技术，随机抽取学生对其进行点评，说出好的与不足之处

教师总结：教师对有代表性的不妥之处及优秀之处加以点评，并给出合理化的建议

② 教师总结与学生总结相结合。请各个小组选派代表对本小组的工作情况加以说明总结，教师结合自己的观察对各小组的工作情况加以点评，指出各个小组在合作过程中的不足与可取之处，请全体同学给予注意

③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要写出自己在小组讨论与自己完成工作任务过程中的收获，并提交书面总结报告

下篇 职业模块



模块 1 文字录入训练

一、录入求职简历与自荐书

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	录入求职简历与自荐书	课时	4 学时
所属章节	模块 1 文字录入训练 1.2 录入求职简历与自荐书		
任务描述	设计并录入自荐书与求职简历		
任务分析	完成本任务主要有以下操作： <ul style="list-style-type: none"> ● 启动 Microsoft Word 录入求职简历 ● 启动 Microsoft Word 录入自荐书 		
教学目标	方法能力	① 能够有效地获取、利用和传递信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ④ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式 过程考核：个人录入自荐书及简历的成果（60%） 终结考核：总结反思报告（40%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识	
	专业能力	① 能够利用 Microsoft Word 录入求职简历 ② 能够使用 Microsoft Word 录入自荐书	
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP、Microsoft Word 硬件环境——海报纸、打印机（纸张）、投影屏幕		

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影屏幕	20
	提问：求职过程中需要提供哪些文档	假想自己求职，需要带哪些文档				
知识讲授与操作演示	教师讲授如何写简历与自荐书	精神集中，仔细听教师讲授知识	集中	讲授	投影屏幕	40
	教师演示简历与自荐书的录入	精神集中，仔细观察教师的演示操作				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	学生自己设计简历与自荐书	分组（两人一组，随机组合）	头脑风暴	计算机	40
		展示研究成果	分组（两人一组，随机组合）	可视化	投影屏幕	
完成工作任务	巡视检查、记录	录入自己设计的简历与自荐书	独立	自主学习	计算机	40
总结评价	根据先期观察记录，挑选出具有代表性的几个小组的最终成品，随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评	分组、集中	自主学习	计算机和投影屏幕	40
	对任务完成情况进行总结	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (20min)
教师提出具体的工作任务：设计并录入自荐书与求职简历 提问：求职过程中需要提供哪些文档 使学生明确要完成使用 Microsoft Word 录入简历与自荐书这样一个任务
知识讲授与操作演示 (40min)
<p>① 教师讲授如何写简历与自荐书</p> <p>背景资料（一）——如何写简历</p> <p>求职简历一般分为 4 个部分：个人资料、教育背景、工作经验（或个人专长）和其他方面。无固定写法，最重要的是能充分显示自己的优势。</p> <p>（1）直达主题。首先，必须决定自己想传达的是什么信息：是你多方面的经历、学业成就、技能专长、工作业绩，还是你的求职目标。然后直抒胸臆，简洁明了地表达主题。</p> <p>（2）突出重点。简历不是罗列你的历史，它是针对要找的工作做出简洁、准确、有针对性的个人名片。因此，在简历中，将你的资历、专长、成就和求职意愿加以强调即可。要选择对所申请工作特具说服力的资历和能力进行描述。具体内容包括学历、工作经历、从事的社会活动和取得的成绩，以及其他相关的资料和信息。</p> <p>（3）遣词造句精简、有力、通俗易懂。</p> <p>（4）篇幅适中</p> <p>背景资料（二）——如何写自荐书</p> <p>写自荐书的目的是什么？得到你追求、向往的那个职位，这是最终的目标。要达到这个最终目标，第一步要尽可能地使招聘单位对你产生注意，发生兴趣，这样你才可能顺利地进入面试。要引起招聘单位的注意，自荐书中要有闪光点，例如，你的文章写得好，在介绍自己时可充分表现你的文章；你的学历高，可突出写明你所学的知识；你的专业正好与招聘职业相符，应该充分显示一下自己本专业上较深的造诣；假如你有丰富的社会阅历，可以通过简要罗列，引起单位的兴趣；学生期间是否当过干部，是否为党团员等，这些都是你的资本。恰到好处地利用这些资本，就是求职的诀窍，会利用这些资本宣传自己，才称得上是一个有经验的求职者。</p> <p>求职应该明白，你想去的单位，其应聘者决不可能只你一人。在众多的应聘者中，你能否不被筛选掉，获得面试机会，主要看专业对不对口，水平高低，但在同等条件下，自荐书写得如何就成为能否进入面试阶段的关键。所以谁要拿写自荐书当儿戏，最后被戏弄的肯定是我。</p> <p>上面谈了如何写自荐书，下面谈谈如何写好自荐书。要写好自荐书，应该做到六要六忌：</p> <p>（1）要凝练精干，忌长篇大论。精练的文风能起到反映一个人干练的作用，如果你的自荐洋洋洒洒，长篇大论，词不达意，不仅招聘主管看不下去，而且会得出你这个人不干练的结论。</p> <p>（2）要充分展示，忌过于简单。自荐过于粗略，招聘单位无法了解你的基本情况，也就不可能对你的资历和能力做出适当的评价，从而影响面试机会的获得。</p> <p>（3）要层次分明，忌条理不清。如果自荐书的布局不合理，结构混乱，逻辑上颠三倒四，会带来阅读和理解上的困难，甚至引起招聘主管的反感。</p> <p>（4）要实事求是，忌虚假夸张。有人为了获得职位，不惜捏造事实或夸大其词，以为说得越好，成功的机会越大。孰不知，纸是包不住火的，即使蒙混过关，一接触实际工作就会露馅儿。应聘时做个老实人，一是一，二是二，使人感到你平实可信，这样成功的机会更多，获得机会也会干得长久。</p> <p>（5）要态度认真，忌错漏百出。写自荐书要有个严肃认真的态度，这是对招聘主管及其单位的尊重，也是你对到该单位工作诚意的表露。你的自荐书错别字一大片，内容不完整，关键项目不填写，错误漏洞百出，还指望着这家单位录用你吗？</p> <p>（6）要书写工整，忌潦草不清。自荐书有手写的，也有打印的。手写自荐书要工整，不管你的书法水平高低，清楚工整是起码要求。如果是打印的自荐书，要符合文本规范；复印时一定要注意质量，有的缺行少字，有的黑乎乎一片，这是最令招聘主管头疼的。</p> <p>② 教师演示如何录入书中图示的简历与自荐书</p>

学 生 讨 论 (40min)
<p>① 学生随机每两人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持设计一份求职简历和一份自荐书，要求简洁大方、重点突出、格式正确、形式美观</p> <p>② 学生以小组为单位展示自己小组的工作成果</p> <p>③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生</p>
完成工作任务 (40min)
<p>学生录入自己设计的求职简历与自荐书 注：仔细观察学生设计的自荐书与求职简历</p>
总结评价与提高 (40min)
<p>总结评价：</p> <p>① 教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的几个小组的工作成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处</p> <p>教师总结书写求职简历与自荐书的要求和禁忌</p> <p>个人简历可以是表格的形式，也可以是其他形式。个人简历一般应包括以下几个方面的内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 个人资料：姓名、性别、出生年月、家庭地址、政治面貌、婚姻状况，身体状况，兴趣、爱好、性格等 ● 学业有关内容：就读学校、所学专业、学位、外语及计算机掌握程度等 ● 本人经历：入学以来的简单经历，主要是担任社会工作或加入党团等方面的情况 ● 所获荣誉：三好学生、优秀团员、优秀学生干部、专项奖学金等 ● 本人特长：计算机、外语、驾驶、文艺体育等 <p>个人简历应该浓缩大学生活或研究生生活的精华部分，要写得简洁精练，切忌拖泥带水。个人简历后面，可以附上个人获奖证明，如三好学生、优秀学生干部证书的复印件，外语四、六级证书的复印件以及驾驶执照的复印件，这些复印件能够给用人单位留下深刻的印象</p> <p>② 教师总结与学生总结相结合，对使用 Microsoft Word 进行常用表格与文字的录入方法进行总结</p> <p>③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要写出自己在小组讨论与自己完成工作任务过程中的收获。并提交书面总结报告</p> <p>扩展提高：</p> <p>什么样的自荐信是好的自荐信（答案较为全面、合理，并能操作讲解明白，酌情给予3~5分的加分）</p>

二、编制教材目录

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	编制教材目录	课时	4 学时		
所属章节	模块 1 文字录入训练 1.5 编制教材目录				
任务描述	目录是指著录一批相关文献，并按照一定次序编排而成的揭示与报道文献的工具。为前面已经录入的教材编制目录				
任务分析	完成本任务主要有以下操作： <ul style="list-style-type: none"> ● 启动 Microsoft Word 打开教材文档 ● 使用 Microsoft Word 录入教材目录 				
教学目标	方法能力	① 能够有效地获取、利用和传递信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ④ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式 过程考核：个人录入教材目录的成果（60%） 终结考核：总结反思报告（40%）		
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识			
	专业能力	能够利用 Microsoft Word 录入教材目录（自动目录）			
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP、Microsoft Word 硬件环境——海报纸、打印机（纸张）、投影屏幕				

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务 提问：在日常生活中从教材中寻找信息需要从哪个部分开始	接受工作任务 思考看书的过程中，先看书本的哪个部分	集中	引导启发	投影屏幕	20
知识讲授与操作演示	教师讲授编写目录的意义与方法 教师演示使用Microsoft Word 编制教材目录 提问：不同类型的教材目录编排有什么不同	精神集中，仔细听教师讲授知识 精神集中，仔细观察教师的演示操作	集中	讲授	投影屏幕	40
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	学生自己设计两种不同类型教材的目录 展示研究成果	分组（两人一组，随机组合） 分组（两人一组，随机组合）	头脑风暴 可视化	计算机 投影屏幕	40
完成工作任务	巡视检查、记录	录入自己设计的教材目录	独立	自主学习	计算机	40
总结评价	根据先期观察记录，挑选出具有代表性的不同类型教材目录成品，随机抽取学生对其进行初步点评 对任务完成情况进行总结（不同类型目录的特点；两种生成自动目录的方法——大纲级别与标题样式）	倾听点评 倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思并书写总结报告	分组集中 集中	自主学习 讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕 计算机和投影屏幕	40

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (20min)	
<p>教师提出具体的工作任务：目录是指著录一批相关文献，并按照一定次序编排而成的揭示与报道文献的工具。为前面已经录入的教材编制目录</p> <p>提问：在日常生活中从教材中寻找信息需要从哪个部分开始 使学生明确要完成设计教材目录并使用 Microsoft Word 录入目录这样一个任务</p>	
知识讲授与操作演示 (40min)	
<p>① 教师讲授如何编写教材目录</p> <p>背景资料（一）——什么是目录 目录是记录图书的书名、著者、出版与收藏等情况，按照一定的次序编排而成，为反映馆藏、指导阅读、检索图书的工具。它是目和录的总称。“目”指篇名或书名，“录”是对“目”的说明和编次。前人把“目”与“录”编在一起，谓之“目录”。</p> <p>背景资料（二）——编制自动目录的意义 完成教材正文部分的录入工作后，还需要制作教材目录。目录是指著录一批相关文献，并按照一定次序编排而成的揭示与报道文献的工具。它是联系文献与用户的桥梁和纽带，是书籍文章的缩影。教材目录可以非常方便地让读者快速定位到自己感兴趣的章节，并可以较为容易地理解教材的体系结构。</p> <p>手动编制类似于教材的较长文档目录，需要耗费大量的时间且有一定的弊病，如对文档各级标题的修改，都需要重新修改目录。同时，文档所在页码的变化也需对目录进行更新。因此，自动生成教材目录的方法显得尤为重要。</p> <p>② 教师演示如何使用 Microsoft Word 编制教材目录(自动生成目录) ③ 提问：不同类型的教材目录编排有什么不同（文科教材与理科教材）</p>	
学 生 讨 论 (40min)	
<p>① 学生随机每两人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持设计两份不同类型教材的目录，如下图所示，文科类教材与理科类教材在序号安排上有不同</p> <p>② 学生以小组为单位展示自己小组的工作成果</p> <p>③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生</p>	
<p>▶ 目录</p> <p>第1章 Flash动画制作基础</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 系统配置 <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 Windows基本配置 1.1.2 Macintosh基本配置 1.1.3 图形输入设备 1.2 Flash界面与操作基础 <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1 工作界面 1.2.2 软件基本操作设置 1.3 帧的概念及操作 <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1 概念 1.3.2 帧的创建 1.3.3 帧的编辑 	<p>▶ 目录</p> <p>第一章 总论</p> <ul style="list-style-type: none"> 第一节 会计概述 第二节 财务报告目标 第三节 会计基本假设与会计基础 第四节 会计信息质量要求 第五节 会计要素及其确认与计量原则 第六节 会计科目 第七节 财务报告 <p>第二章 金融资产</p> <ul style="list-style-type: none"> 第一节 金融资产的定义和分类 第二节 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产 第三节 持有至到期投资 第四节 贷款和应收款项

完成工作任务 (40min)

学生使用 Microsoft Word 录入自己设计的教材目录（自动生成可更新的目录）

注：仔细观察学生录入的目录一定是自动生成的可以更新的目录，不是光录入目录的文字内容

总结评价与提高 (40min)**总结评价：**

教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的几个小组的工作成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处

教师总结：文科教材与理科教材在序号的编排上有所不同，文科教材习惯使用汉字序号，理科教材习惯使用阿拉伯数字序号

利用 Microsoft Word 编制目录有两种常用方法：使用内置的大纲级别格式或标题样式。大纲级别用于为文档中的段落指定等级结构（1~9 级）的段落格式。例如，指定了大纲级别后，就可在大纲视图或文档结构图中处理文档。标题样式应用于标题的格式设置。Microsoft Word 有 9 个不同的内置样式（标题 1~标题 9）。如果已经使用了大纲级别或内置标题样式，请按下列步骤操作：单击要插入目录的位置；指向“插入”菜单上的“引用”，再单击“索引和目录”；单击“目录”选项卡；若要使用现有的设计，请在“格式”框中单击进行选择；根据需要，选择其他与目录有关的选项

扩展提高：

分别使用两种生成自动目录的方法录入教材目录（操作正确，酌情给予 3~5 分的加分）

模块 2 组装个人计算机

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	选配组装计算机	课时	3 学时
所属章节	模块 2 组装个人计算机 2.2 组装计算机硬件		
任务描述	根据当前市场主流特点, 制订一套计算机配置方案, 并按照选配的计算机组件完成计算机的整机组装		
任务分析	完成本任务主要有以下操作: <ul style="list-style-type: none"> ● 确定计算机所需的各种配件 ● 根据当前市场特点, 选择计算机的基本配置 ● 根据配置清单, 完成计算机整机的组装 		
教学目标	方法能力	① 能够有效地获取、利用和传递信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够独立学习, 不断获取新的知识和技能 ④ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式 过程考核: 根据实际操作情况给予相应评定 (60%) 终结考核: 结合选配清单和组装方案给出最终评判 (40%)
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通, 掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人, 学会与人相处 ③ 做事认真、细致, 有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识	
	专业能力	① 了解计算机各组成部件的功能特点 ② 掌握不同组成部件的安装或连接方法	
教学环境	为每位学生配置计算机的组装环境: 计算机各组成部件、计算机拆装工具		

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影屏幕	10
	提问：如果想要组装一套自己的计算机，都需要哪些组件	思考老师问题				
知识讲授与操作演示	教师对计算机各组成部件的外形、功能、特点进行讲解	精神集中，仔细听教师讲授知识	集中	讲授	投影屏幕	40
	教师演示操作过程	精神集中，仔细观察教师的演示操作				
学生讨论	巡视检查、记录 回答学生提问	学生讨论具体的实施步骤	分组（3人一组，随机组合）	头脑风暴	计算机	20
		拿出最终配置方案	分组（3人一组，随机组合）	可视化	投影屏幕	
完成工作任务	巡视检查、记录	完成计算机组装过程	独立	自主学习	计算机各部件	40
总结评价	根据先期观察记录，对不同小组出现的问题和值得点评的内容进行集中点评	倾听点评	分组、集中	自主学习	计算机和投影屏幕	30
	对任务完成情况总结	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思，并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (10min)
<p>教师提出具体的工作任务：选配组装计算机，要确保计算机配置合理、组装正确 提问：在计算机组装过程中，必不可缺的组件都有哪些？针对现有组件特点，不同组件对应的装机环境有何不同？叙述计算机组装的详细流程</p>
知识讲授与操作演示 (40min)
<p>教师对不同计算机组件的外形、功能特点进行讲解，并对不同的安装操作进行演示。说明安装过程中的注意事项</p>
学 生 讨 论 (20min)
<p>① 学生随机每 3 人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持讨论具体选配方案 ② 学生以小组为单位确定最终安装实施方案 ③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生</p>
完成工作任务 (40min)
<p>学生根据自己所列的选配清单，按照组装方案，完成组装过程</p>
总结评价与提高 (30min)
<p>总结评价： ① 教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，进行集中点评。说出亮点和需要注意的地方 ② 教师总结与学生总结相结合，将计算机组装过程中各重点环节进行总结性回顾 教师总结：计算机选配及组装的原则、流程和注意事项 扩展提高： 以当前市场流行组件为例，设想不同用途的计算机，并逐一完成整机配置方案，并编写组装流程指导书（即具体安装步骤和安装注意事项）</p>

模块 3 组建网络系统

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	组建网络系统	课时	3 学时
所属章节	模块 2 组建网络系统 3.2 组建网络系统的工作流程		
任务描述	利用双绞线，完成小型局域网的组建		
任务分析	完成本任务主要有以下操作： <ul style="list-style-type: none"> ● 网络连接线缆的加工连接 ● 网卡硬件和软件的安装 ● 网络环境的调试 		
教学目标	方法能力	<ul style="list-style-type: none"> ① 能够有效地获取、利用和传递信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ④ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价 	考核方式 过程考核：根据实际操作情况给予相应评定（60%） 终结考核：结合实施方案给出最终评判（40%）
	社会能力	<ul style="list-style-type: none"> ① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识 	
	专业能力	<ul style="list-style-type: none"> ① 了解不同类型网络连接线的端接加工方法 ② 了解局域网的类型和特点 ③ 掌握局域网组建的工作流程和操作方法 ④ 了解网络调试的基本方法 	
教学环境	为每位学生配置组建计算机网络的基本环境：个人计算机、网络连接线、网络器件安装、加工工具、网络测试工具和软件等		

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影屏幕	10
	提问：如何实现小型局域网的组建	思考老师问题				
知识讲授与操作演示	教师对网络连接线、网卡、计算机及相关网络测试工具、软件等进行介绍	精神集中，仔细听教师讲授知识	集中	讲授	投影屏幕	40
	教师演示操作过程	精神集中，仔细观察教师的演示操作				
学生讨论	巡视检查、记录回答学生提问	学生讨论具体的实施步骤	分组（3人一组，随机组合）	头脑风暴	计算机	20
		拿出最终配置方案	分组（3人一组，随机组合）	可视化	投影屏幕	
完成工作任务	巡视检查、记录	完成小型局域网的组建工作	独立	自主学习	计算机各部件	40
总结评价	根据先期观察记录，对不同小组出现的问题和值得点评的内容进行集中点评	倾听点评	分组、集中	自主学习	计算机和投影屏幕	30
	对任务完成情况迸行总结	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思，并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (10min)
<p>教师提出具体的工作任务 提问：可以使用哪些类型的连接线缆实现小型局域网的连接？不同连接线缆的端接方法有何区别？以双绞线为例，完成小型局域网的组建</p>
知识讲授与操作演示 (40min)
<p>教师对计算机局域网连接、调试过程中的各个环节进行现场演示，同时伴随知识讲解，让学生不仅知道怎么做，同时还要清楚为什么要这样做。另外，对操作过程中的重点环节加以说明</p>
学 生 讨 论 (20min)
<p>① 学生随机每 3 人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持讨论具体实施方案 ② 学生以小组为单位开始线缆的加工、端接以及网络组建、调试等一系列实际工作 ③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生</p>
完 成 工 作 任 务 (40min)
<p>学生根据自己实施方案，顺利实现局域网的组建</p>
总 结 评 价 与 提 高 (30min)
<p>总结评价： ① 教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，进行集中点评。说出亮点和需要注意的地方 ② 教师总结与学生总结相结合，将网络组装过程中各重点环节进行总结性回顾 教师总结：局域网组建、调试的原则、流程和注意事项 扩展提高： 对局域网连接过程中出现的问题，能过采用相应的检测工具以及软件进行排查</p>

模块 4 宣传手册制作

一、宣传手册基础知识讲解

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	宣传手册基础知识讲解	课时	4 学时
所属章节	模块 4 宣传手册制作 4.1.1 职业技能目标 4.1.2 考核标准 4.2.1 任务目标 4.2.2 知识与技能		
任务描述	由于社会的高速发展与进步，对一个产品或企业的宣传，无疑是打开销路与知名度的重要手段。宣传手册也因此在宣传活动中变得越来越重要，怎样才能认识、了解宣传手册的一些基本的理论知识与组成等，便是我们制作宣传册的前提		
任务分析	了解和掌握关于宣传手册的基本知识，收集相关资料，完成本任务主要有以下操作： <ul style="list-style-type: none"> ● 宣传手册的概念 ● 宣传手册的分类与组成 ● 二维矢量绘图软件 Illustrator 简介 		
教学目标	方法能力	① 能够有效地获取、利用和传递信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ④ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式 过程考核：小组设计成果（30%）；个人完成宣传手册制作工作成果（30%） 终结考核：总结反思报告（40%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识	
	专业能力	① 能够通过多种途径与手段了解相关的专业知识 ② 能够掌握宣传手册的一般特征与分类，并在实际应用当中灵活运用 ③ 能够掌握 Illustrator 的基本命令	

续表

教学单元名称	宣传手册基础知识讲解	课时	4 学时
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP（要求硬盘内安装有 Illustrator 软件，电脑可连接互联网） 硬件环境——海报纸、打印机（纸张）、投影屏幕、记号笔、关键词卡片及展示板		

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影屏幕	20
	提问：在现实生活中接收过哪些宣传性质的传单或宣传册	思考曾经见到过的宣传册案例（如化妆品、饮料、日用品等）				
知识讲授与操作演示	教师讲解宣传手册的概念及相关知识，使学生对宣传手册基本了解	思考宣传手册的展示形式有哪些	集中	讲授	投影屏幕	30
	演示相关宣传手册的成功案例	掌握宣传手册的概念，了解经典的成功案例				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	收集其他宣传手册的素材与知识	分组（4人一组，随机组合）	头脑风暴	计算机	50
		探究讨论不同宣传手册的展示形式的优劣	分组（4人一组，随机组合）	头脑风暴	计算机	
		对收集的具有讨论价值的宣传册案例进行总结，并使用海报纸以不同的分类列出，展示小组设计成果	分组（4人一组，随机组合）	可视化	海报纸和展示板	
完成工作任务	巡视检查、记录	对所收集研究的素材、知识、案例等进行自我归纳总结，完善学习体系	独立	自主学习	计算机	20

续表

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
总结评价	根据先期观察记录，挑选出具有代表性的几个小组的管理文件的最终作品，随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评	分组集中	自主学习	计算机和投影屏幕	40
	对宣传手册的类型和案例等进行总结	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思，并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (20min)

教师提出具体的工作任务：由于社会的高速发展与进步，对一个产品或企业的宣传，无疑是打开销路与知名度的重要手段。宣传手册也因此在宣传活动中变得越来越重要，怎样才能认识、了解宣传册的一些基本的理论知识与组成等，便是我们制作宣传册的前提。

此时，教师请学生打开电脑，观看挑选出来的一些经典的宣传册案例。也可收集现实生活当中有特点的一些宣传册给学生进行传阅、展示。

提问：在现实生活中接收过哪些宣传性质的传单或宣传册

知识讲授与操作演示 (30min)

① 教师讲授什么是宣传手册

背景资料（一）——宣传手册的基本概念

企业宣传册样本是企业的名片。一本成功的企业宣传册，要浓缩企业的历程和发展方向，向公众展现企业文化，推广公司形象，给读者以栩栩如生、身临其境的感受。同时，将人的视觉感受提升至更高境界，使宣传册珍贵无比。

宣传手册的制作是平面设计专业人员一项重要的工作任务。平面设计涵盖的职业范畴包括：商业环境艺术设计、商业展示设计、商业广告设计、书籍装帧设计、包装结构与装潢设计、服装设计、工业产品设计、商业插画、标志设计、企业CI设计、网页设计等。

背景资料（二）——宣传手册的分类与组成

宣传册通常分为以下3类：

(1) 宣传卡片：包括传单、折页、明信片、贺年片、企业介绍卡、推销信等。用于提示商品、活动介绍和企业宣传。

(2) 样本：包括各种手册、产品目录、企业刊物、画册等，系统展现产品。样本内容有前言、厂长或经理致辞、部门介绍、商品介绍、成果介绍、未来展望和相关服务等，用于树立一个企业的整体形象。

(3) 说明书：一般附于商品包装内，让消费者了解商品的性能、结构、成分、质量和使用方法等。

宣传手册的组成部分为以下4类：

(1) 文字：文字作为视觉形象要素，首先要具有可读性。同时，不同的字体、大小及面积的变化，又会带来不同的视觉感受。文字的编排设计是增强视觉效果，使版面个性化的重要手段之一。

(2) 图形：图形是一种用形象和色彩来直观地传播信息、观念及交流思想的视觉语言。它能超越国界、排除语言障碍，并进入各个领域与人们进行交流、沟通，是人类通用的视觉符号。

(3) 色彩：在宣传册设计的诸要素中，色彩是一个重要的组成部分。它可以制造气氛，烘托主题，强化版面的视觉冲击力，直接引起人们的注意与情感上的反应；另一方面，还可以更为深入地揭示主题与形象的个性特点，强化感知力度，给人留下深刻的印象，在传递信息的同时给人以美的享受。

(4) 编排：我们在编排设计一章中讲述的各种编排方法、规律，同样适用于宣传册的设计。需注意的是，宣传册的形式、开本变化较多，设计时应根据不同的情况区别对待。

背景资料（三）——宣传手册版式的基本类型

宣传册的版式通常分为骨格型、满版型、上下分割型、左右分割型、中轴型、曲线型、倾斜型、对称型、重心型、三角型、并置型、自由型和四角型13种。

类 型	简 介
骨格型	骨格型是一种规范、理性的分割方法。常见的骨格型有竖向通栏、双栏、三栏和四栏等
满版型	其版面以图像充满整版，主要以图像为诉示，视觉传达直观而强烈。文字配置压置在上下、左右或中部（边部和中心）的图像上。给人大方、舒展的感觉，是商品广告常用的形式

续表

类 型	简 介
上下分割型	整个版面分成上下两部分，在上半部或下半部配置图片（可以是单幅或多幅），另一部分则配置文字。图片部分感性而有活力，而文字则理性而静止。
左右分割型	整个版面分割为左右两部分，分别配置文字和图片。左右两部分形成强弱对比时，造成视觉心理的不平衡
中轴型	将图形做水平方向或垂直方向排列，文字配置在上下或左右
曲线型	图片和文字，排列成曲线，产生韵律与节奏的感觉
倾斜型	版面主体形象或多幅图像做倾斜编排，使版面富有强烈的动感和不稳定因素，从而引人注目
对称型	对称型的版式，给人稳定、理性的感受。对称分为绝对对称和相对对称。一般多采用相对对称手法，以避免过于严谨。对称的版式一般以左右对称居多
重心型	重心型版式产生视觉焦点，使其更加突出。有3种类型：直接以独立而轮廓分明的形象占据版面中心；向心——视觉元素向版面中心聚拢的运动；离心——犹如石子投入水中，产生一圈一圈向外扩散的弧线的运动
三角型	在圆形、矩形、三角形等基本图形中，正三角形（金字塔形）最具有安全稳定因素
并置型	将相同或不同的图片做大小相同而位置不同的重复排列。并置型构成的版面有比较、解说的意味，给予原本复杂喧闹的版面以秩序、安静、调和与节奏感
自由型	自由型版式是一种无规律、随意的编排构成方式。该版式给人活泼、轻快的感觉
四角型	四角型，即在版面四角及连接四角的对角线结构上编排图形。该版式给人严谨、规范的感觉

② 教师展示宣传手册的基本分类，只展示最基础的分类，其他具体内容由学生自主学习完成

提问：请随机组成小组（4人一组），大家一起来探究有没有其他宣传手册的类型与表现形式，然后再分析每一种形式的特点以及优缺点都是什么

学 生 讨 论（50min）

① 学生随机每4人组成一个研讨讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持探究宣传手册的其他类型与表现形式，以及探究多种类型的优缺点

② 学生以小组为单位展示自己小组宣传手册相关资料，用海报纸列出每一种类型其各自的特点，并用幻灯的形式展示出来。
学生作品节选如右图

③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生





完成工作任务（20min）

学生利用小组探究收集的各种宣传手册的类型，对一开始教师提出的问题进行深入的探究与解答。并初步设计和构思出具有自己特点的宣传手册

总结评价与提高（40min）

① 教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的几个小组的工作成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处

教师总结：一个好的宣传手册无疑对企业和产品的推广至关重要。是否可以独立自主的完成宣传手册的设计工作是考量一个平面设计师的基本手段。宣传手册的分类多种多样，其中排版方面就有十几种类型。只有将这些基本的类型掌握了才能在今后的设计工作中良好的运用并进行自主创新。Illustrator 是制作印刷品等重要的二维绘图软件。掌握它的使用方法也是完成宣传手册制作的先决条件之一，在今后的学习过程当中应有针对性的对此软件的操作进行探索与练习

② 教师总结与学生总结相结合，对宣传手册的类型进行总结，掌握其基本的特点与组成方法

③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要写出自己在小组讨论与自己完成工作任务过程中的收获，并提交书面总结报告

二、制作宣传手册的方法详解

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	制作宣传手册的方法详解		课时	8 学时
所属章节	模块4 宣传手册制作 4.2.3 工作流程 4.2.4 检验标准 4.2.5 综合实战			
任务描述	在上一部分的学习中我们已经了解了宣传手册的基本知识，在接下来的课程中，我们要利用 Illustrator 软件进一步深入学习宣传手册的制作方法			
任务分析	使用 Illustrator 软件，完成本任务主要有以下操作： <ul style="list-style-type: none"> ● 资源管理器的启动与退出 ● 使用资源管理器管理文件资料 			
教学目标	方法能力	① 能够有效地获取、利用和传递信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ④ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式	过程考核：小组设计成果（30%）；个人完成整理文件工作成果（30%） 终结考核：总结反思报告（40%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识		
	专业能力	① 能够独立完整地制作一本关于企业或产品的宣传手册 ② 能够熟练地运用二维绘图软件制作符合要求的宣传册		
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP（安装 Illustrator 软件；可以连接互联网） 硬件环境——海报纸、打印机（纸张）、投影屏幕、记号笔、关键词卡片及展示板			

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影屏幕	40
	提问：布置设计任务，怎样设计和制作一本宣传手册；设计的步骤有哪些	思考如何对宣传手册进行设计（包括封面封底、内页、装订、颜色款式等）				
知识讲授与操作演示	教师讲解设计和制作宣传手册过程中用到的相关知识，使学生对任务有具体地了解	思考如何设计宣传手册	集中	讲授	投影屏幕	60
	演示 Illustrator 软件的基本使用方法	掌握 Illustrator 软件的基本操作方法				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	探究 Illustrator 的使用方式	分组（4人一组，随机组合）	头脑风暴	计算机	100
		讨论宣传手册设计的具体内容	分组（4人一组，随机组合）	头脑风暴	计算机	
		设计出宣传手册的基本结构，使用海报纸展示小组设计成果	分组（4人一组，随机组合）	可视化	海报纸和展示板	
完成工作任务	巡视检查、记录	分别在各自的电脑上对设计草图进行最初的绘制工作	独立	自主学习	计算机	40

续表

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
总结评价	根据先期观察记录，挑选出具有代表性的管理文件的最终作品，随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评	分组、集中	自主学习	计算机和投影屏幕	80
	对学生已完成的宣传手册的设计进行评价、总结	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思，并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (40min)
<p>教师提出具体的工作任务：在上一部分的学习中，我们已经了解了宣传手册的基本知识，在接下来的课程中，我们要利用 Illustrator 软件进一步深入学习宣传手册的制作方法。此时，教师向学生展示宣传手册成品与案例素材，并针对各自不同的特点进行分析</p> <p>提问：布置设计任务，怎样设计和制作一本宣传手册，设计的步骤有哪些</p>
知识讲授与操作演示 (60min)
<p>① 教师展示宣传手册的成品，并对其进行分析，确定设计方向与制作步骤</p> <p>背景资料（一）——宣传手册实例</p> <p>本案例是一家工业设计公司设计一本企业形象宣传手册。目的是对外推广整个企业的形象和企业文化，让客户更加了解企业。所以宣传手册的封面，无疑就成为了最关键的展示要素之一。如果说眼睛是心灵的窗户，那么宣传手册的封面和封底就是整个宣传手册的灵魂和最能吸引眼球的部分了。因此，这一部分也需要创意和构思。</p> <p>制作宣传手册的第一步：设计和制作封面、封底。</p> <p>最初看到的是印有公司名称的封面。但是字母 D 的部分是一个小的扉页，打开后可以看到企业的宗旨。再将右半部分打开，就是宣传手册的具体内容了。</p> <p>分析完成之后，就要利用 Illustrator 软件对其进行制作了。（步骤略）</p> <p>背景资料（二）——制作宣传册内页的步骤</p> <p>此宣传手册内页共 4 页，分成 8 个部分进行制作。利用制作好的第一部分的内页作为其他页面的模板进行不同程度的修改，既大大简化了制作过程，节省了时间，又不失整体性。（步骤略）</p> <p>② 教师演示 Illustrator 软件的使用，利用具体案例的制作对软件的基本操作进行讲解</p> <p>提问：请随机组成小组（4 人一组），大家一起来设计并分工完成一本宣传手册，应如何进行规划，如何分配每位成员的任务</p>
学 生 讨 论 (100min)
<p>① 学生随机每 4 人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持宣传手册的设计与制作的相关任务</p> <p>② 学生以小组为单位展示自己小组设计的宣传手册成品（或电子版本），陈述设计理念</p> <p>③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生</p>
完 成 工 作 任 务 (40min)
<p>学生利用小组探究的成果，对教师布置的任务进行深度思考。看是否对当今的宣传手册制作有建设性和突破性的建议与方案</p>
总 结 评 价 与 提 高 (80min)
<p>① 教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处</p> <p>教师总结：宣传手册的制作是一项考核专业知识、理性思维与感性思维的转换、团队合作等多方面能力的工作。在制作宣传手册的过程当中，同学们应开拓思路，多多使用头脑风暴的方式对好的设计灵感进行筛选。选择出最优的若干设计方案进行讨论，并确定最终方案</p> <p>确定设计方案之后要应用现有的二维软件绘图的知识进行制作。在制作的过程当中，要</p>

注意平衡理想与现实的差距，解决在实际操作过程中遇到的专业性的问题。集思广益，通力合作才能将此次的设计任务顺利完成。

② 教师总结与学生总结相结合，对宣传手册的制作任务进行总结，注意将重点放在制作过程中如何解决所遇到的困难上，这对今后的设计工作是非常有益的。

③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要写出自己在小组讨论与自己完成工作任务的过程中的收获，并提交书面总结报告。

模块 5 统计报表制作

一、制作公司销售额汇总表

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	制作公司销售额汇总表	课时	3 学时
所属章节	模块 5 统计报表制作 5.3 制作公司销售额汇总表		
任务描述	制作销售额汇总表，完成数据的处理与计算，并按照总销售额对销售员进行排序，筛选出总销售额大于 15000 元的销售员，并且按照性别对平均分进行分类汇总，分别计算男女销售员的平均销售额，最后在销售额汇总表中，为 3 位销售员的各季度销售额进行对比分析，创建图表		
任务分析	完成本任务主要有以下操作： <ul style="list-style-type: none"> ● 启动 Microsoft Excel 录入销售额统计表，按照总销售额对销售员进行排序 ● 筛选出总销售额大于 15000 元的销售员，完成数据筛选 ● 按照性别对平均分进行分类汇总，分别计算男女销售员的平均销售额 ● 在销售额汇总表中，为 3 位销售员的各季度销售额进行对比分析，创建图表 		
教学目标	方法能力	① 能够有效地获取、利用和传递信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ④ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式 过程考核：个人录入自荐书及简历的成果（60%） 终结考核：总结反思报告（40%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识	
	专业能力	① 能够利用 Microsoft Excel 对数据进行排序 ② 能够使用 Microsoft Excel 进行数据筛选 ③ 能够使用 Microsoft Excel 进行分类汇总与创建统计图表	

续表

教学单元名称	制作公司销售额汇总表	课时	3 学时
教学环境	<p>为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP、Microsoft Excel 硬件环境——海报纸、打印机（纸张）、投影屏幕</p>		

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影屏幕	10
	提问：在考试后，为了便于查看自己的考试成绩需要对成绩数据进行哪些处理	思考老师问题				
知识讲授与操作演示	教师讲授对表格中的数据进行分析汇总的几种常用方法	精神集中，仔细听教师讲授知识	集中	讲授	投影屏幕	40
	教师演示制作销售额汇总表	精神集中，仔细观察教师的演示操作				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	学生讨论数据汇总分析的实施步骤	分组(3人一组，随机组合)	头脑风暴	计算机	20
		展示研究成果	分组(3人一组，随机组合)	可视化	投影屏幕	
完成工作任务	巡视检查、记录	制作销售额汇总表	独立	自主学习	计算机	40
总结评价	根据先期观察记录，挑选出具有代表性的几个小组的最终作品，随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评	分组集中	自主学习	计算机和投影屏幕	30
	对任务完成情况进行总结	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (10min)

教师提出具体的工作任务：制作销售额汇总表（样表如下图），完成数据的处理与计算，并按照总销售额对销售员进行排序，筛选出总销售额大于 15000 元的销售员，并且按照性别对平均分进行分类汇总，分别计算男女销售员的平均销售额，最后在销售额汇总表中，为 3 位销售员的各季度销售额进行对比分析，创建图表

提问：在考试后，为了便于查看自己的考试成绩需要对成绩数据进行哪些处理？提示：先看一下自己总成绩的排位和单科成绩的排位等

使学生明确要完成使用 Microsoft Excel 制作销售额汇总表这样一个任务。

销售额汇总表

销售员姓名	性别	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	合计
郭靖	男	¥1,257	¥2,433	¥1,578	¥1,687	¥6,955
宋平之	男	¥6,579	¥7,839	¥5,804	¥6,870	¥27,092
萧峰	男	¥3,289	¥3,199	¥3,807	¥3,932	¥14,227
杨过	男	¥9,953	¥8,969	¥9,254	¥9,637	¥37,813
张无忌	男	¥4,587	¥3,569	¥4,980	¥4,056	¥17,192
黄蓉	女	¥3,981	¥6,427	¥5,312	¥8,946	¥24,666
王宏	女	¥9,784	¥8,967	¥9,164	¥9,800	¥37,715

知识讲授与操作演示（40min）

教师讲授对表格中的数据进行分析汇总的几种常用方法

背景资料——排序、筛选、分类汇总、图表

1. 排序

排序是将某个数据按照从小到大或由大到小的顺序进行排列。它是教师在进行数据分析和处理过程中，经常进行的一种操作。通过排序可以根据某特定列的内容来重新排列数据清单中的行。排序可以按照单关键字排序，也可以按照多关键字进行排序。

2. 篩选

筛选是在数据表中查找满足需求条件的数据。当筛选一个数据集时，可以只显示出符合筛选条件的数据，而将无关数据暂时隐藏。筛选可进行自动筛选和高级筛选。

3. 分类汇总

分类汇总建立在已排序的基础上，将相同类别的数据进行汇总分析，它可以对数据表中的某个字段提供“求和”、“求平均值”等汇总，实现对汇总值的计算，并将计算结果分类显示出来。

4. 图表

图表是将工作表中的数据用图形化的方式显示出来的一种方式，图表是自动根据数据生成的，可以自动同步更新，它有嵌入式图表与图表工作表两种类型。

学 生 讨 论 (20min)

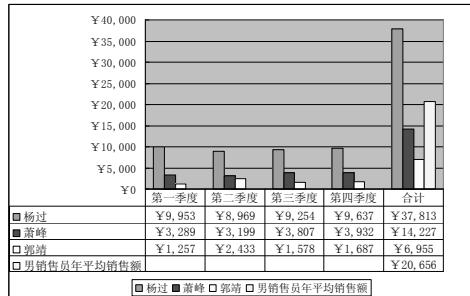
- ① 学生随机每 3 人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持讨论数据汇总分析的实施步骤
 - ② 学生以小组为单位展示自己小组的工作成果
 - ③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生

完成工作任务 (40min)

学生自己制作销售额汇总表，如下图

注：仔细观察学生设计的汇总表，观察学生对于排序、筛选、分类汇总、图表的操作是否熟练、快捷

	A	B	C	D	E	F	G
1	销售额汇总表						
2	销售员姓名	性别	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	合计
3	杨过	男	¥9,953	¥8,969	¥9,254	¥9,637	¥37,813
4	宋平之	男	¥6,579	¥7,839	¥5,804	¥6,870	¥27,092
5	张无忌	男	¥4,587	¥3,569	¥4,980	¥4,056	¥17,192
6	萧峰	男	¥3,289	¥3,199	¥3,807	¥3,932	¥14,227
7	郭靖	男	¥1,257	¥2,433	¥1,578	¥1,687	¥6,955
8	男 平均值					¥20,656	
9	王宏	女	¥9,784	¥8,967	¥9,164	¥9,800	¥37,715
10	黄蓉	女	¥3,981	¥6,427	¥5,312	¥8,946	¥24,666
11	女 平均值					¥31,191	
12	总计平均值					¥23,666	



总结评价与提高 (30min)

总结评价：

① 教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的几个小组的工作成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处

② 教师总结与学生总结相结合，对使用 Microsoft Excel 进行常用表格分析汇总方法进行总结

教师总结进行数据排序、筛选、分类汇总、图表等的技巧

- 在按升序排序时，Microsoft Excel 使用如下次序（在按降序排序时，除了空白单元格总是在最后外，其他的排序次序反转）：数字从最小的负数到最大的正数进行排序；在按字母先后顺序对文本项进行排序时，Excel 从左到右一个字符一个字符地进行排序。例如，一个含有文本“A100”的单元格将排在含有文本“A1”的单元格后面，排在含有文本“A11”的单元格前面；文本以及包含数字的文本，按 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 （空格）！# \$ % & () * . / : ? @ [\] ^ _ { | } ~ + < = > A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 的次序排序；撇号（'）和连字符（-）会被忽略。但如果两个文本字符串除了连字符不同外其余都相同，则带连字符的文本排在后面；在逻辑值中，FALSE 排在 TRUE 之前；所有错误值的优先级相同；空格始终排在最后

- 筛选是查找和处理区域中数据子集的快捷方法。筛选区域仅显示满足条件（条件：指定的限制查询或筛选结果的记录条件）的行，该条件由用户针对某列指定。Microsoft Excel 提供了两种筛选区域的命令：自动筛选，包括按选定内容筛选，它适用于简单条件；高级筛选，适用于复杂条件

- 分类汇总：若要插入分类汇总，请先将列表排序，以便将要进行分类汇总的行组合到一起。然后，为包含数字的列计算分类汇总

- ③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要写出自己在小组讨论与自己完成工作任务的过程中的收获，并提交书面总结报告

扩展提高：

数据图表美观、清楚、科学，并能操作讲解明白，酌情给予 3~5 分的加分

二、制作公司员工工资表

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	制作公司员工工资表	课时	3 学时
所属章节	模块 5 统计报表制作 5.4 制作公司员工工资表		
任务描述	制作公司员工工资表，完成实发工资的计算，即实发工资=基本工资+岗位津贴-扣款，同时制作数据透视表，完成不同部门员工工资的对比分析		
任务分析	<p>完成本任务主要有以下操作：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 启动 Microsoft Excel 录入员工工资表，制作公司员工工资表，完成实发工资的计算 ● 制作数据透视表，完成不同部门员工工资的对比分析 		
教学目标	方法能力	① 能够有效地获取、利用和传递信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ④ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式 过程考核：个人制作公司员工工资表的成品（60%） 终结考核：总结反思报告（40%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识	
	专业能力	① 能够利用 Microsoft Excel 对数据进行公式计算 ② 能够使用 Microsoft Excel 制作数据透视表	
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP、Microsoft Excel 硬件环境——海报纸、打印机（纸张）、投影屏幕		

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影屏幕	10
	提问：在考试后，为了便于统计年级的考试成绩需要对成绩数据进行哪些处理	思考老师问题				
知识讲授与操作演示	教师讲授对表格中的数据公式计算方法	精神集中，仔细听教师讲授知识	集中	讲授	投影屏幕	40
	教师演示制作一般数据透视表的方法	精神集中，仔细观察教师的演示操作				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	学生探究如何制作数据透视表，完成不同部门员工工资的对比分析	分组（4人一组，随机组合）	头脑风暴	计算机	20
		展示研究成果	分组（4人一组，随机组合）	可视化	投影屏幕	
完成工作任务	巡视检查、记录	制作公司员工工资表，并完成统计分析	独立	自主学习	计算机	40
总结评价	根据先期观察记录，挑选出具有代表性的几个小组的最终作品，随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评	分组集中	自主学习	计算机和投影屏幕	30
	对任务完成情况进行总结	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思并书写总结报告	集中	讲授、归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (10min)

教师提出具体的工作任务：制作公司员工工资表（样表如下图），完成实发工资的计算，即实发工资=基本工资+岗位津贴-扣款，同时制作数据透视表，完成不同部门员工工资的对比分析

提问：在考试后，为了便于统计年级的考试成绩需要对成绩数据进行哪些处理？提示：先分析一下在全年级学生成绩单中不同班级不同科目的成绩。利用一张简单地数据透视表将复杂的分析问题明确的展现出来，激起学生对数据透视表的兴趣

使学生明确要完成使用 Microsoft Excel 制作公司员工工资表这样一个任务

公司员工工资表						
编号	姓名	部门	基本工资	岗位津贴	扣款	实发工资
101	郭靖	采购部	3,950	2,500	430	
102	黄蓉	销售部	6,400	3,500	370	
103	杨过	工程部	4,050	3,000	350	
104	张无忌	人事部	3,200	3,000	240	
105	萧峰	工程部	1,600	2,000	400	
106	王宏	人事部	3,800	2,400	280	
107	欧阳锋	销售部	2,200	3,000	320	
108	李世民	采购部	1,500	2,400	200	
109	张睿	工程部	2,450	3,000	200	
110	马钰	销售部	6,800	4,200	420	
111	李莫愁	采购部	3,500	2,500	190	

知识讲授与操作演示（40min）

① 教师讲授对表格中的数据公式计算方法

背景资料（一）——关于 Excel 中的公式

公式是对工作表中数值执行计算的等式。公式要以等号 (=) 开始。例如，在下面的公式中，结果等于 2 乘 3 再加 5: =5+2*3

公式也可以包括下列所有内容或其中某项内容：函数、引用、运算符和常量。函数是预先编写的公式，可以对一个或多个值执行运算，并返回一个或多个值。函数可以简化和缩短工作表中的公式，尤其在用公式执行很长或复杂的计算时。运算符是一个标记或符号，指定表达式内执行的计算的类型。有数学、比较、逻辑和引用运算符等。常量是不进行计算的值，因此也不会发生变化。例如，数字 210 以及文本“每季度收入”都是常量，表达式以及表达式产生的值都不是常量。

背景资料（二）——关于公式的引用

引用的作用在于标识工作表上的单元格或单元格区域，并指明公式中所使用的数据位置。通过引用，可以在公式中使用工作表不同部分的数据，或者在多个公式中使用同一个单元格的数值。还可以引用同一个工作簿中不同工作表上的单元格和其他工作簿中的数据。引用不同工作簿中的单元格称为链接。

② 教师演示制作一般数据透视表的方法

导语：数据透视表能帮助用户分析、组织数据。利用它可以很快地从不同角度对数据进行分类汇总，主要应用于记录数量众多、以流水账形式记录、结构复杂的工作表，可以将其中的数据有规律的显示出来

背景资料（三）——关于数据透视表

数据透视表是交互式报表，可快速合并和比较大量数据。用户可旋转其行和列以看到源数据的不同汇总，而且可显示感兴趣区域的明细数据。如果要分析相关的汇总值，尤其是在要合计较大的列表并对每个数字进行多种比较时，可以使用数据透视表。由于数据透视表是交互式的，因此，可以更改数据的视图以查看更多明细数据或计算不同的汇总额，如计数或平均值。

学生讨论 (20min)

① 学生随机每 4 人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持探究如何制作数据透视表，完成不同部门员工工资的对比分析

② 学生以小组为单位展示自己小组的工作成果

③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生

完成工作任务 (40min)

学生自己制作公司员工工资表，如下图

注：仔细观察学生设计的数据透视表，观察学生对于创建数据透视表的操作是否熟练，快捷

	A	B	C	D	E	F	G
1	公司员工工资表						
2	编号	姓名	部门	基本工资	岗位津贴	扣款	实发工资
3	101	郭靖	采购部	3,950	2,500	430	
4	102	黄蓉	销售部	6,400	3,500	370	
5	103	杨过	工程部	4,050	3,000	350	
6	104	张无忌	人事部	3,200	3,000	240	
7	105	萧峰	工程部	1,600	2,000	400	
8	106	王宏	人事部	3,800	2,400	280	
9	107	欧阳锋	销售部	2,200	3,000	320	
10	108	李世民	采购部	1,500	2,400	200	
11	109	张睿	工程部	2,450	3,000	200	
12	110	马钰	销售部	6,300	4,200	420	
13	111	李莫愁	采购部	3,500	2,500	190	

	A	B	C	D	E	F
1	求和项: 实发工资	部门				
2	姓名	采购部	工程部	人事部	销售部	总计
3	郭靖	6020				6020
4	黄蓉				9530	9530
5	李莫愁	5810				5810
6	李世民	3700				3700
7	马钰				10580	10580
8	欧阳锋				4880	4880
9	王宏				5920	5920
10	萧峰		3200			3200
11	杨过		6700			6700
12	张睿		5250			5250
13	张无忌				5960	5960
14	总计	15530	15150	11880	24990	67550

总结评价与提高 (30min)

总结评价：

① 教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的几个小组的工作成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处

② 教师总结与学生总结相结合，对使用 Microsoft Excel 创建数据透视表的方法进行总结

教师总结创建数据透视表的技巧

数据透视表是一种交互式的表，可以进行某些计算，如求和与计数等。所进行的计算与数据在数据透视表中的排列有关，例如，可以水平或者垂直显示字段值，然后计算每一行或列的合计；也可以将字段值作为行号或列标，在每个行列交汇处计算出各自的数量，然后计算小计和总计

若要创建数据透视表，运行“数据透视表和数据透视图向导”。在向导中，从工作表列表或外部数据库选择源数据。向导会为大家提供报表的工作表区域和可用字段的列表。当将字段从列表窗口拖到分级显示区域时，Microsoft Excel 自动汇总并计算报表

创建数据透视表后，可对其进行自定义，自定义的方面包括更改布局、更改格式或深化以显示更详细的数据

③ 学生对自己完成的工作进行总结与反思，主要写出自己在小组讨论与自己完成工作任务的过程中的收获，并提交书面总结报告

模块 6 电子相册的制作

一、处理数码照片

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	处理数码照片		课时	2 学时
所属章节	模块 6 电子相册制作 6.2 处理数码照片			
任务描述	某杂志社的编辑小冯，在工作中经常需要处理大量的数码照片，如照片修复、色彩及曝光的调整、照片裁剪等，一些照片稍加处理就可以变成漂亮的插图。在处理数码照片时，小冯通常使用功能丰富且方便易用的 ACDSee 软件			
任务分析	对向日葵图片进行适当的处理，即：模糊图片的背景，从而突出主体向日葵。完成该任务将运用到以下知识与技能： <ul style="list-style-type: none"> ● 使用“选择范围”工具 ● 运用“编辑模式”编辑处理图像 ● 运用特殊效果 ● 将文本添加到图像 ● 图像保存 			
教学目标	方法能力	① 能够有效地获取、利用和传递信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ④ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式	过程考核： 小组设计成果(30%); 个人完成整理文件工作成果(30%) 终结考核： 总结反思报告(40%)
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识		
	专业能力	① 能够通过多种途径获取图像素材 ② 能够运用 ACDSee 浏览图像文件 ③ 能够运用 ACDSee 进行图像编辑		
教学环境	为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP（要求硬盘内有“素材”文件夹，内含数码照片等图形文件资料）、ACDSee 10 硬件环境——海报纸、打印机（纸张）、投影屏幕、记号笔、Bug 记录卡、关键词卡片及展示板			

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务 提问：在现实生活中，拍摄的数码照片通常可能存在的不足之处有哪些	接受工作任务 对教师的提问进行思考	集中	引导启发	投影屏幕	10
知识讲授与操作演示	演示数码照片的处理 教师讲解 ACDSee 的其他主要功能	掌握“选择范围”工具的使用方法、“编辑模式”下编辑处理图像的方法、特殊效果的运用方法、将文本添加到图像的方法以及图像的保存方法 思考利用 ACDSee 可以对数码照片进行哪些修复与处理	集中	讲授	投影屏幕	20
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	探究利用 ACDSee 对数码照片进行修复处理或艺术加工的类型 使用海报纸展示小组讨论成果	分组（4人一组，随机组合） 分组（4人一组，随机组合）	头脑风暴 可视化	计算机 海报纸和展示板	10
完成工作任务	巡视检查、记录、指导	使用 ACDSee 完成对一张数码照片的处理	独立	自主学习	计算机	30
总结评价	根据先期观察记录，挑选出具有代表性的几个小组的最终数码照片处理作品，随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评	分组、集中	自主学习	计算机和投影屏幕	20

续表

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
总结评价	对数码照片处理过程中的一些技巧进行总结	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思，并书写总结报告	集中	讲授 归纳 总结法	计算机 和投影 屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任务提出 (10min)

教师提出具体的工作任务：某杂志社的编辑小冯，在工作中经常需要处理大量的数码照片，如照片修复、色彩及曝光的调整、照片裁剪等，一些照片稍加处理就可以变成漂亮的插图。在处理数码照片时，小冯通常使用功能丰富且方便易用的 ACDSee 软件

提问：在现实生活中，拍摄的数码照片通常可能存在的不足之处有哪些？提示：最后让学生了解 ACDSee 能够弥补数码照片绝大多数的不足之处，如亮度、红眼、瑕疵等，此时，教师利用计算机和投影屏幕，展示几幅数码照片处理之前和用 ACDSee 处理之后的效果

知识讲授与操作演示 (20min)

① 教师演示向日葵图片的处理过程

先展示向日葵图片处理之前和处理之后的效果，再演示处理过程

② 教师进一步讲授照片的编辑与特效

背景资料（一）——照片编辑

拍摄数码照片时，有些照片难免会拍得不尽如人意，这时就可使用 ACDSee 对其进行处理。在 ACDSee 10 中，可以对数码照片进行图像修复、调整亮度、调整大小等效果处理。

注：教师事先准备若干典型的数码照片素材，在讲解以下知识点的同时，展示相应图形素材处理之前和处理之后的效果。

（1）修复图像

使用 ACDSee 10 编辑模式中的“红眼消除”和“相片修复”工具，可以很方便地修复数码照片。

红眼消除。“红眼消除”工具用于校正数码相片中的红眼。打开“红眼消除”面板后，只需单击眼睛中的红色区域，或者在上面拖动鼠标指针即可纠正颜色。

相片修复。“相片修复”工具用于去除照片上的各种瑕疵，如皮肤斑点、电话线及其他不希望出现的物体、雪花或窗户的反光亮点等。

“相片修复”面板中提供了“修复”和“克隆”两个选项。

修复：“相片修复”工具用于将像素从相片的一个区域复制到另一个区域，但在复制它们以前会对来源区域的像素进行分析。它也会分析目标区域的像素，然后混合来源与目标区域的像素，以确保替换像素的亮度和颜色能够与周围的区域相融合。“修复”选项对于处理具有复杂纹理的相片特别有效。

克隆：“相片修复”工具用于将像素从相片的一个区域完完全全地复制到另一个区域，从而创建一个完全相同的图像区域。对于处理简单纹理或统一颜色的相片而言，“克隆”选项更加有效。

（2）调整亮度

使用 ACDSee 10 编辑模式中的“曝光”和“阴影/高光”工具，可以调整数码照片的亮度级别。

曝光：“曝光”工具用于调整图像的曝光度、对比度及填充光线。

阴影/高光：“阴影/高光”工具用于调整图像中太暗或太亮的区域，而不影响相片中的其他区域。例如，在阴天或是使用闪光灯拍摄的大多数相片都可以使用“阴影/高光”工具，按各种方式进行精细调整。

背景资料（二）——应用特殊效果

ACDSee 10 提供了 20 多种特殊效果滤镜，如“百叶窗”、“彩色玻璃”、“铅笔画”、“油画”等。使用编辑模式中的“效果”工具可以将独特的效果添加到图像。

注：教师展示对同一张数码照片应用不同滤镜之后的效果。

背景资料（三）——批量编辑

ACDSee 10 提供了批量编辑功能，用于对许多相片进行同一种类型的编辑操作。批量编辑的类型包括：批量转换文件格式、批量旋转/翻转图像、批量调整图像大小、批量调整曝光度等。

各个批量转换工具均可在浏览器的“工具”菜单中找到。

注：教师演示批量编辑的使用方法。

提问：请随机组成小组（4人一组），大家一起来探究利用ACDSee对数码照片进行修复处理或艺术加工的类型

学生讨论（10min）

- ① 学生随机每4人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持探究利用ACDSee对数码照片进行修复处理或艺术加工的类型
- ② 学生以小组为单位展示自己小组的讨论结果，用海报纸进行展示
- ③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生

完成工作任务（30min）

学生利用小组探究掌握的各种处理数码照片的方法，对一开始教师给出的数码照片素材按要求进行处理

注：教师在学生完成工作任务的过程中，不断巡视、指导和记录

总结评价与巩固提高（20min）

总结评价：

- ① 学生互评：教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处。
- ② 教师点评：教师对刚才挑选的学生工作成果进行点评
- ③ 教师总结：教师对本次课的知识与技能要点、学生工作任务的完成情况、学生分组讨论时的表现进行总结

扩展提高：

要求学生在课后用数码相机拍摄一组数码照片（例如，可以校园生活为主题），然后在ACDSee中对这组照片进行处理，在巩固所学知识与技能的同时，也为下次课学习电子相册的制作准备照片素材

二、制作电子相册

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	制作电子相册		课时	2 学时
所属章节	模块 6 电子相册制作 6.3 制作电子相册			
任务描述	小冯拍摄了大量的数码照片，希望制作一个漂亮的电子相册以方便照片的浏览。在用 ACDSee 制作电子相册的过程中，小冯发现 ACDSee 除了具有强大的照片编辑功能之外，还提供了强大的数码照片管理功能，可以非常方便、快速地对大量的数码照片进行整理及查看			
任务分析	<p>创建一个 HTML 相册。要求在缩略图页面的每一缩略图下面均显示该照片的文件名、标题及文件大小，在幻灯放映页面的每张照片旁，则显示该照片的标题、拍摄时间及备注信息</p> <p>完成该任务将运用到以下知识与技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 使用“属性”窗口设置数据库信息 ● 创建 HTML 相册 			
教学目标	方法能力	① 能够有效地获取、利用和传递信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ④ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式	过程考核： 小组设计成果(30%)；个人完成整理文件工作成果(30%) 终结考核： 总结反思报告(40%)
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识		
	专业能力	① 能够使用 ACDSee 制作电子相册 ② 能够运用 ACDSee 管理大量的图形文件		
教学环境	<p>为每位学生的计算机配置如下：</p> <p>软件环境——Windows XP（要求硬盘内有“素材”文件夹，内含数码照片等图形文件资料）、ACDSee 10</p> <p>硬件环境——海报纸、打印机（纸张）、投影屏幕、记号笔、Bug 记录卡、关键词卡片及展示板</p>			

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影屏幕	10
	提问：电子相册应该具备哪些功能	对教师的提问进行思考				
知识讲授与操作演示	教师演示利用ACDSee制作HTML电子相册的过程	掌握使用“属性”窗口设置数据库信息的方法以及HTML电子相册的制作流程	集中	讲授	投影屏幕	25
	教师讲解利用ACDSee管理数码照片的相关知识	思考如何利用ACDSee对大量的图形文件进行管理				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	探究利用ACDSee制作HTML电子相册时，可以在电子相册中显示照片的哪些信息	分组（4人一组，随机组合）	头脑风暴	计算机	10
		使用海报纸展示小组讨论成果				
完成工作任务	巡视检查、记录、指导	使用ACDSee完成HTML电子相册的制作	独立	自主学习	计算机	25
总结评价	根据先期观察记录，挑选出具有代表性的几个小组的最终电子相册作品，随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评	分组、集中	自主学习	计算机和投影屏幕	20
	对本次课的知识与技能要点进行总结	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思并书写总结报告		讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (10min)
<p>教师提出具体的工作任务：小冯拍摄了大量的数码照片，希望制作一个漂亮的电子相册以方便照片的浏览。在用 ACDSee 制作电子相册的过程中，小冯发现 ACDSee 除了具有强大的照片编辑功能之外，还提供了强大的数码照片管理功能，可以非常方便、快速地对大量的数码照片进行整理及查看</p> <p>提问：电子相册应该具备哪些功能 此时，教师利用计算机和投影屏幕，展示几个电子相册的效果</p>
知识讲授与操作演示 (25min)
<p>① 教师演示利用 ACDSee 制作 HTML 电子相册、照片陈列室以及幻灯放映文件的操作过程。先展示电子相册成品的效果，再演示制作过程</p> <p>② 教师讲授管理数码照片的相关知识</p> <p>背景资料（一）——通过照片属性查看照片</p> <p>当一次拍摄了大量的数码照片，而以后只想浏览其中的一部分照片时，则可通过照片的属性来准确定位照片。</p> <p>首先，需要使用“属性”窗口来设置照片的标题、日期、作者、评级、备注、关键词及类别等数据库信息。有了这些信息后，就可以通过浏览区域顶部的“过滤方式”、“组合方式”或“排序方式”来准确定位到自己需要的数码照片上。</p> <p>(1) 过滤文件。使用浏览区域顶部的“过滤方式”，可以确定要在文件列表窗口中显示的文件与文件夹类型。</p> <p>此外，还可以通过顶部工具栏中的“搜索”按钮，输入要搜索的关键字后快速查看到自己需要的数码照片。</p> <p>(2) 组合文件。使用“组合方式”，可将照片整理到不同的组中，照片组合后会更方便查找。</p> <p>(3) 文件排序。使用“排序方式”，可以根据不同的文件属性给文件排序，以便快速整理图像并查找特定的文件。</p> <p>教师演示通过照片的不同属性查看照片的方法</p> <p>背景资料（二）——使用收藏夹</p> <p>ACDSee 还提供了强大的收藏夹功能，可以把自己喜欢的数码照片或文件夹拖放到收藏夹中。</p> <p>把照片添加到收藏夹后，只需要单击收藏夹中的相应文件夹或文件，就可以在浏览区域快速查看到其中的照片了。</p> <p>教师演示收藏夹的使用方法</p> <p>背景资料（三）——使用隐私文件夹</p> <p>ACDSee 提供了隐私文件夹来保存不希望被别人看到的文件。隐私文件夹是加密的文件夹，可以存储机密文件。将文件放到隐私文件夹时，ACDSee 会将它们从当前位置移到隐私文件夹中。隐私文件夹受密码保护，其中的文件只有在 ACDSee 中才能查看。</p> <p>创建隐私文件夹的操作步骤如下：</p> <p>(1) 选择“视图→隐私文件夹”菜单，打开“隐私文件夹”窗口。</p> <p>(2) 在“隐私文件夹”图标处单击鼠标右键，然后在快捷菜单中选择“创建隐私文件夹”命令，并在弹出的对话框中设置密码即可。创建了隐私文件夹后，将需要的文件直接拖放到“隐私文件夹”图标处，就可以把文件添加到隐私文件夹内了。</p> <p>教师演示隐私文件夹的创建及使用方法</p> <p>提问：请随机组成小组（4 人一组），大家一起来探究如何利用 ACDSee 对大量的图形文件进行管理</p>
学 生 讨 论 (10min)
<p>① 学生随机每 4 人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持探究利用</p>

ACDSee 对大量的图形文件进行管理的方法

- ② 学生以小组为单位展示自己小组的讨论结果，用海报纸进行展示
- ③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生

完成工作任务（25min）

学生对教师给出的数码照片素材（或自行拍摄并处理的数码照片素材），按要求进行电子相册的制作

教师在学生完成工作任务的过程中，不断巡视、指导和记录

总结评价与巩固提高（20min）**总结评价：**

① 学生互评：教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处

② 教师点评：教师对刚才挑选的学生工作成果进行点评

③ 教师总结：教师对本次课的知识与技能要点、学生工作任务的完成情况、学生分组讨论时的表现进行总结

扩展提高：

要求学生在课后用数码相机拍摄一组数码照片，在 ACDSee 中对这组照片进行处理，再将这组照片制作成一个 HTML 电子相册

模块 7 制作 DV

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	制作个人 DV 作品	课时	3 学时
所属章节	模块 7 制作 DV 7.2 制作 DV 节目的工作流程		
任务描述	使用 Premiere 视频编辑软件完成对所拍摄音视频素材的基本编辑处理，并最终将其合成一部完整的 DV 作品		
任务分析	完成本任务主要有以下操作： <ul style="list-style-type: none"> ● 采集（或拍摄）视频段（包括音频） ● 在 Premiere 编辑软件中进行编辑 ● 通过 Premiere 编辑软件将编辑内容合成输出 		
教学目标	方法能力	① 能够有效地获取、利用和传递信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ④ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式 过程考核：根据实际操作情况给予相应评定（60%） 终结考核：结合最终效果和创意给出最终评判（40%）
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识	
	专业能力	① 了解常用音、视频文件格式的特点 ② 掌握音视频素材的采集方法 ③ 掌握音视频素材的基本编辑方法 ④ 掌握音视频最终的合成处理方法	
教学环境	为每位学生配置制作 DV 的基本计算机环境： 个人计算机（带视频采集卡）、Premiere 编辑软件、音箱、监视器等		

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务 提问：制作一段 DV 节目需要如何进行（制作过程中的重要环节）	接受工作任务 思考老师问题	集中	引导启发	投影屏幕	10
知识讲授与操作演示	教师对音视频段进行具体编辑操作，从而让学生了解编辑操作过程中的基本技法和注意事项。 教师演示操作过程	精神集中，仔细听教师讲授知识 精神集中，仔细观察教师的演示操作	集中	讲授	投影屏幕	40
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	学生讨论具体的实施步骤 自行收集音视频素材（可自行拍摄），并制订最终创意方案	分组（3人一组，随机组合） 分组（3人一组，随机组合）	头脑风暴 可视化	计算机 投影屏幕	20
完成工作任务	巡视检查、记录	开始根据创意方案，实施编辑、合成，并最终将编辑合成的 DV 节目输出为指定格式	独立	自主学习	计算机各部件	40
总结评价	根据先期观察记录，对不同小组出现的问题和值得点评的内容进行集中点评	倾听点评	分组、集中	自主学习	计算机和投影屏幕	30

续表

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
总结评价	对任务完成情况进行总结	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (10min)
<p>教师提出具体的工作任务 提问：制作 DV 节目过程中对编辑的视频段格式有何要求？音视频素材在编辑软件中常用的编辑手法有哪些，如何操作？音视频素材如何合成输出，输出的格式有哪些，特点是什么</p>
知识讲授与操作演示 (40min)
<p>教师选择音视频编辑片段，现场演示音视频编辑过程中常用的编辑手法，并将编辑操作过程中的要点、难点和注意点及时与学员进行交流。并最终将编辑后的效果供学员观赏、品评。让学生不仅知道怎么做，同时还要清楚为什么要这样做。另外，对于个人的审美的提升起到帮助</p>
学 生 讨 论 (20min)
<p>① 学生随机每 3 人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持讨论具体创意和实施方案 ② 学生以小组为单位开始音视频采集过程，并使用编辑软件完成编辑、合成等一系列工作 ③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生</p>
完 成 工 作 任 务 (40min)
<p>学生根据自己的创意方案，实施编辑、合成，并最终将编辑合成的 DV 节目输出为指定格式</p>
总 结 评 价 与 提 高 (30min)
<p>总结评价： ① 教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，进行集中点评。说出亮点和需要注意的地方 ② 教师与学生共同点评，即对不同小组的作品进行赏析、提出问题、给出意见（气氛轻松、愉悦） 教师总结：根据实际制作过程中使用的技法进行探讨，以达成与学员的共识 扩展提高： 除制作手法外，更多的从 DV 作品本身的品质、效果和创意方面进行综合评点，需要学员互动，以提升学员的鉴赏水平，提高审美情趣</p>

模块 8 产品介绍演示文稿的制作

一、景点宣传片的制作

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	景点宣传片的制作		课时	2 学时
所属章节	模块 8 产品介绍演示文稿的制作 8.2 景点宣传片的制作			
任务描述	2008 年 5 月 12 日，我国的四川省发生了 8 级大地震，给四川省人民带来了巨大的灾难，也给四川省的旅游业带来了毁灭性的打击，很多美丽的地方成为了一片废墟。在全国人民的共同努力下，短短几个月的时间，灾区人民恢复了生产，很多的景区恢复了对外开放。暑期旅游旺季到来之际，好多旅行社业务经理制作了精美的四川省旅游宣传片向广大客户宣传四川省之美，以支援四川省的灾后重建			
任务分析	<p>根据任务内容的描述，需要制作的演示文稿是景点宣传片，景点宣传片需要突出的是景点之美，据此确定宣传片的制作任务目标：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 收集四川风土人情及各大旅游景点的文字与图片资料 ● 整体规划设计方案和配色方案等 ● 完成演示文稿的制作 ● 完成演示文稿的后期设置 ● 播放演示文稿以检查演示文稿中的错误之处 ● 演示文稿定稿 			
教学目标	方法能力	① 能够有效地获取、利用和传递信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ④ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式	过程考核： 小组设计成果(30%)；个人完成整理文件工作成果(30%)
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识		终结考核： 总结反思报告(40%)

续表

教学单元名称		景点宣传片的制作	课时	2 学时
教学目标	专业能力	<ul style="list-style-type: none">① 能够利用网络获取自己需要的信息② 具有整理资料、筛选资料、资料归类的能力③ 具有演示文稿制作必要的技术与技巧		
教学环境	<p>为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP、Office 2003 硬件环境——广播教学软件、因特网</p>			

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影屏幕	10
	提问：作为一个学生，你能不能用自己掌握的知识与技能为四川省人民做出力所能及的贡献	对教师的提问进行思考				
知识讲授与操作演示	演示幻灯片制作的主要技术与技巧	下拉式菜单、动画触发器、图形操作与自选图形的操作方法	集中	讲授	投影屏幕	10
	教师讲解 PowerPoint2003 的主要功能	思考利用 PPT 可以怎样设计与制作演示文稿				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	讨论景点宣传片的制作思路与制作技巧	分组(4人一组，随机组合)	头脑风暴	计算机	10
		使用幻灯片展示小组讨论的方案与基本制作思路	分组	可视化	广播教学软件	
完成工作任务	巡视检查、记录、指导	小组成员通过网络收集整理素材，并将素材分类存放。制作景点宣传片幻灯片	独立	自主学习	计算机	40
总结评价	根据先期观察记录，挑选出具有代表性的景点宣传片作品，随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评，参与讨论	分组集中	自主学习	计算机和投影屏幕	20
	对景点宣传片制作过程中的一些技巧进行总结	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任务提出 (10min)

教师提出具体的工作任务：2008年5月12日，我国的四川省发生了8级大地震，给四川省人民带来了巨大的灾难，也给四川省的旅游业带来了毁灭性的打击，很多美丽的地方成为了一片废墟。在全国人民的共同努力下，短短几个月的时间，灾区人民恢复了生产，很多的景区恢复了对外开放。暑期旅游旺季到来之际，好多旅行社业务经理制作了精美的四川省旅游宣传片向广大客户宣传四川省之美，以支援四川省的灾后重建

提问：作为一个学生，你能不能用自己掌握的知识与技能为四川省人民做出力所能及的贡献

此时，教师利用计算机和广播教学软件，展示四川省地震之前的美丽风景和地震之后的一些残垣断壁的图片

知识讲授与操作演示 (10min)

- ① 教师演示自选图形的操作，展示自选图形操作的效果
- ② 教师进一步讲授幻灯片中色彩选择的相关知识

颜色可以作为信息表达的有效工具，它可以表达信息并增强文稿的效果。您所选择的颜色及其使用方式能有效地感染观众的情绪，从而确保演示活动的成功。在演示文稿进行颜色选择时，应当从以下几个方面考虑：

- 针对听众选择颜色

可以使用 Microsoft PowerPoint 中预定义的颜色方案来设置演示文稿的格式。一些颜色组合可达到高对比度的效果，便于阅读，例如：紫色背景绿色文字、黑色背景白色文字、黄色背景紫红色文字、以及红色背景蓝绿色文字。在演示文稿中使用图片时，请尝试选择图片中一种或多种颜色用于文字颜色。颜色组合将起到关联幻灯片中元素的作用，使幻灯片产生协调的效果

- 背景色的选择

在选择背景色的基础上，选择其他3种文字颜色以获得最强的效果。同时考虑使用背景色和纹理，有时，具有恰当纹理的淡色背景比纯色背景具有更好的效果。如果使用多种背景色，请考虑使用近似色，这样可以柔和过渡，并不会影响前景文字的可读性。也可以通过使用补色进一步突出前景文字

- 颜色的效果

不要使用过多的颜色，避免使观众眼花缭乱。相似的颜色可能产生不同的作用；颜色的细微差别，可能使信息内容的格调和感觉发生变化。使用颜色可表明信息内容间的关系，表达特定的信息或进行强调。如果所选的颜色无法明确表示信息内容，请选择其他颜色。一些颜色有其惯用的含义，例如红色表示警告，而绿色表示认可，可使用这些相关颜色表达您的观点。具有不同颜色的相同信息可能表达不同的含义。例如，您可以使用红色和橙色的文字增强单词“Hot”的含义。相反，如果使用蓝色文字，则该单词的含义就会被弱化

- 颜色和可读性

根据不同的调查显示，5%~8%的人有不同程度的色盲症，其中红绿色盲为大多数。因此，尽量避免使用红色、绿色的对比来突出要显示的内容。避免仅依靠颜色来表示信息内容；应做到让所有用户，包括盲人和视觉稍有障碍的人都能获取演示文稿中的所有信息

- ③ 教师讲授幻灯片中常用图形文件类型

PowerPoint 2003 支持的图形文件类型比较多，一般常见的图形文件都能应用于演示文稿中，但有些图形文件需要安装过滤器或将图形文件进行类型转换。PowerPoint 2003 支持的图形文件类型有以下几种：

- 增强型图元文件 (.emf)
- 图形交换格式 (.gif)
- 联合图形专家小组规范 (.jpg)
- 可移植网络图形 (.png)
- Windows 位图 (.bmp、.rle 和 .dib)
- Windows 图元文件图形 (.wmf)
- 标志图像文件格式 (.TIFF)
- 封装的 PostScript (.eps)

学 生 讨 论 (10min)

- ① 学生随机每 4 人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持探究利用 PowerPoint 2003 制作景点宣传片的制作方案
- ② 学生以小组为单位展示自己小组的讨论结果，用 PPT 进行展示
- ③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生

完成工作任务 (40min)

学生利用小组探究制订的方案进行资料收集整理，完成景点宣传片的制作。教师在学生完成工作任务的过程中，不断巡视、指导和记录

总结评价与巩固提高 (20min)

总结评价：

- ① 学生互评：教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处
- ② 教师点评：教师对刚才挑选的学生工作成果进行点评
- ③ 教师总结：教师对本次课的知识与技能要点、学生工作任务的完成情况、学生分组讨论时的表现进行总结

扩展提高：

本模块的综合实战有 4 个项目，请学生完成项目一和项目二

二、制作产品宣传片

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	制作产品宣传片		
所属章节	模块 8 产品介绍演示文稿的制作 8.3 产品宣传片的制作		
任务描述	锐捷网络公司是我国著名的自主品牌的网络设备生产厂家，多年来，锐捷网络公司秉承“敏锐把握应用趋势，快捷满足客户需求”的核心经营理念，在激烈的市场环境中，实现了超常规、跨越式的发展。请你收集锐捷网络公司的主要网络产品资料及技术资料制作一个锐捷网络公司产品宣传片		
任务分析	<p>根据任务内容的描述，需要制作的演示文稿是企业产品宣传片，产品宣传片需要突出的是产品的功能，据此确定宣传片的制作任务目标：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 收集足够的锐捷公司各种产品的文字与图片资料 ● 按照不同的产品类型对资料进行分类 ● 整体规划设计方案和配色方案等 ● 完成演示文稿的制作 ● 完成演示文稿的后期设置 ● 播放演示文稿以检查演示文稿中的错误之处 ● 演示文稿定稿 		
教学目标	方法能力	① 能够有效地获取、利用和传递信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ④ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式 过程考核： 小组设计成果(30%)；个人完成整理文件工作成果(30%) 终结考核： 总结反思报告(40%)
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识	
	专业能力	① 能够使用自选图形的组合操作 ② 能够运用 PowerPoint 处理各种多媒体文件	
教学环境	<p>为每位学生的计算机配置如下：</p> <p>软件环境——Windows XP、Office 2003</p> <p>硬件环境——广播教学软件、因特网、耳机</p>		

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影屏幕	10
	提问：我们平时上网时，有哪些设备是不可缺少的？网络化生存离不开哪些资源	对教师的提问进行思考				
知识讲授与操作演示	教师演示，利用PPT讲授自选图形的组合操作	听讲、思考	集中	讲授	投影屏幕	10
	教师讲解 PPT 中涉及到的多媒体文件类型。	思考如何在 PPT 中插入各种类型的多媒体文件。				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	探究 PowerPoint 中如何插入各种多媒体的素材，自选图形的组合操作	分组(4人一组，随机组合)	头脑风暴	计算机	10
		使用 PPT 展示小组讨论成果	分组	可视化	计算机和广播教学系统	
完成工作任务	巡视检查、记录、指导	使用 PowerPoint 制作产品宣传片	独立	自主学习	计算机	40
总结评价	根据先期观察记录，挑选出具有代表性的演示文稿作品，随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评，参与讨论	分组集中	自主学习	计算机和投影屏幕	20
	对本次课的知识与技能要点进行总结	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和广播教学系统	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (10min)

教师提出具体的工作任务：锐捷网络公司是我国著名的自主品牌的网络设备生产厂家，多年来，锐捷网络公司秉承“敏锐把握应用趋势，快捷满足客户需求”的核心经营理念，在激烈的市场环境中，实现了超常规、跨越式的发展。请你收集锐捷网络公司的主要网络产品资料及技术资料制作一个锐捷产品宣传片

提问：我们平时上网时，有哪些设备是不可缺少的？网络化生存离不开哪些资源
此时，教师利用计算机和广播教学系统，展示锐捷公司的网络系列产品

知识讲授与操作演示 (10min)

① 教师演示自选图形的组合效果，多媒体在 PPT 中播放的效果。先展示效果，再简单介绍制作过程。

② 教师讲授音频、视频的相关知识

背景资料（一）——常见的音频文件类型

声音文件有多种存储格式，原则上，不同的声音格式需要不同的播放器；实际上，现在的播放器大都支持多种格式。

(1) MID 和 RMI 格式

这两种扩展名表示该文件是 MIDI 文件，是目前最成熟的音乐文件格式。MIDI 文件的优点是所占存储空间比波形声音小得多。另外，与波形声音相比，MIDI 声音在编辑修改方面也是十分方便灵活，例如可任意修改曲子的速度、音调，也可改换不同的乐器等。其缺点是播放效果因软、硬件而异。

(2) WAV 格式

WAV 文件是真实声音数字化后的文件，是 Windows 存放数字声音的标准格式，由于微软公司的影响力，目前也成为一种通用性的数字声音文件格式，几乎所有的音频处理软件都支持 WAV 格式。虽然 WAV 格式具有很高的音质，但数据没有经过压缩，文件所占存储空间很大 (1min 的 CD 音质需要 10MB)，不适用于网络传播。

(3) MP3 格式

其全称为 MPEG Audio Layer3。由于 MP3 具有压缩程度高 (1min CD 音质音乐一般需要 1MB)、音质好的特点，所以 MP3 是目前最为流行的一种音乐文件。

(4) RA、RAM 格式

这两种文件是由 Real 公司开发的，用于网络上实时数字音频流技术的文件格式。由于它主要用于实时的网上传播，所以在高保真方面远远不如 MP3，但在只需要低保真的网络传播方面却有很大优势。

(5) ASF、ASX、WMA、WAX 格式等

ASF 和 WMA 都是微软公司为了和 Real 公司竞争，而开发的网上流式数字音频压缩技术。这种压缩技术同时兼顾了保真度和网络传输的需求。由于微软公司的影响力，这种音频格式现在正获得越来越多的支持，如 WinAMP、Windows 的媒体播放机都可以播放。

PowerPoint 2007 支持的音频文件类型主要有以下几种：AIFF 音频文件 (.aiff)、AU 音频文件 (.au)、MIDI 文件 (.mid)、MP3 音频文件 (.mp3)、Windows 音频文件 (.wav)、Windows Media 音频文件 (.wma)。

AIFF 音频文件：它是 Apple (苹果) 电脑上面的标准音频格式，属于 QuickTime 技术的一部分。由于 Apple 电脑多用于多媒体制作出版行业，因此几乎所有的音频编辑软件和播放软件都或多或少地支持 AIFF 格式。

AU 音频文件：AU 是 UNIX 操作系统下一种常用的音频格式，这种格式本身也支持多种压缩方式，但文件结构的灵活性就比不上 AIFF 和 WAV。由于其本身所依附的平台不是面向广大普通用户的，所以对其了解的人并不多。但由于这种格式出现了很多年，所以许多播放器和音频编辑软件都提供了读/写支持。

背景资料（二）——常见的视频文件类型

视频文件可以分成两大类：影像 (Video) 文件和流式视频文件。

(1) 影像格式

AVI 格式：AVI 的专业名称，叫做音频视频交错格式。它是由微软公司开发的一种数字音频与视频文件格式，可被大多数操作系统直接支持。AVI 格式允许视频和音频交错在一起同步播放，但 AVI 文件没有限定压缩标准，不具有兼容性。不同压缩标准生成的 AVI 文件，就必须使用相应的解压缩算法才能将其播放出来。AVI 的优点在于兼容好、调用方便、图象质量好，但缺点也是比较突出的，那就是文件体积过于庞大。

MPEG 格式：MPEG (Moving Pictures Experts Group, 动态图像专家组)。MPEG 的压缩标准是针对运动图像而设计的，采用有损压缩方法减少运动图像中的冗余信息，从而达到高压缩比。平均压缩比为 50 : 1，最高可达 200 : 1。同时图像和音响的质量也非常好，并且在微机上有统一的标准格式，兼容性相当好。MPEG 标准包括 MPEG 视频、MPEG 音频和 MPEG 系统(视频、音频同步)3 个部分。

MOV 格式：QuickTime 格式是 Apple 公司开发的一种音频、视频文件格式。QuickTime 用于保存音频和视频信息，支持 25 位彩色，支持领先的集成压缩技术，提供 150 多种视频效果，并配有提供了 200 多种 MIDI 兼容音响和设备的声音装置。该种格式也可以作为流式视频格式。

(2) 流式视频格式

这种流式视频格式(Streaming Video Format)采用一种“边传边播”的方法，即先从服务器上下载一部分视频文件，形成视频流缓冲区后实时播放，同时继续下载，为接下来的播放做好准备。这种“边传边播”的方法，避免了用户必须等待文件全部下载完毕才能观看的缺点。到目前为止，Internet 上使用较多的流式视频格式主要是以下 3 种：

RM 格式：RM 格式是 Real Networks 公司开发的一种新型流式视频文件格式，是目前 Internet 上最流行的跨平台的客户/服务器结构多媒体应用标准，其采用音频/视频流和同步回放技术实现了网上全带宽的多媒体回放。Real Media 软件可以根据网络数据传输速率的不同制订了不同的压缩比率，从而实现在低速率的广域网上进行影像数据的实时传送和实时播放。

ASF 格式：微软公司推出的 ASF (Advanced Streaming Format, 高级流格式)，也是一个在 Internet 上实时传播多媒体的技术标准。使用 MPEG4 的压缩算法，所以压缩率和图像质量都很不错。ASF 的主要优点包括：本地或网络回放、可扩充的媒体类型、部件下载、以及扩展性等。

WMV 格式：它的英文全称为 Windows Media Video，也是微软公司推出的一种采用独立编码方式，并且可以直接在网上实时观看视频节目的文件压缩格式。WMV 格式的主要优点包括：本地或网络回放、可扩充的媒体类型、部件下载、可伸缩的媒体类型、流的优先级化、多语言支持、环境独立性、丰富的流间关系及扩展性等。

PowerPoint 2003 支持的视频文件类型有以下：Windows Media 文件 (.asf)、Windows 视频文件 (.avi)、电影文件 (.mpeg)、Windows Media 视频文件 (.wmv)。

提问：请随机组成小组（4 人一组），大家一起来探究如何在幻灯片中使用各种类型的多媒体文件

学 生 讨 论 (10min)

① 学生随机每 4 人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持讨论幻灯片的制作方案及在该方案中使用的技术方法

② 学生以小组为单位展示自己小组的讨论结果，用 PPT 进行展示

③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生

完 成 工 作 任 务 (40min)

学生利用小组探究制订的方案进行资料收集整理，完成景点宣传片的制作。教师在学生完成工作任务的过程中，不断巡视、指导和记录

总 结 评 价 与 巩 固 提 高 (20min)

总结评价：

① 学生互评：教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处

- ② 教师点评：教师对刚才挑选的学生工作成果进行点评
 - ③ 教师总结：教师对本次课的知识与技能要点、学生工作任务的完成情况、学生分组讨论时的表现进行总结
- 扩展提高：本模块的综合实战有 4 个项目，请学生完成项目三和项目四

模块 9 构建个人网络空间

一、申请免费空间和域名

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	申请免费空间和域名	课时	1学时
所属章节	模块 9 构建个人网络空间 9.2 申请免费空间和域名		
任务描述	张丹同学所在的学校为了达到提高学生的技能训练水平，促进在校学生勤学技能、苦练技能、提高能力的目的，要举行全校性的“五四技能节”，为期一个月。所有专业的学生根据自身的专业特点及个人的兴趣爱好，参加相应的专业技能比赛与展示。张丹与几个要好的同学仔细研读了学校的技能节方案，商量决定向同学们展示他们的网站制作与发布技术，每个同学各自制作一个个人网站并将其发布到因特网上，于是他们纷纷忙碌起来。张丹同学便开始了申请免费空间和域名的工作		
任务分析	根据任务内容的描述，张丹同学需要完成的首要工作是申请到免费的容量比较大的网络空间和自动转向的域名，据此申请免费空间和域名的任务目标： <ul style="list-style-type: none"> ● 在因特网上查找提供免费空间和域名转向的网站 ● 确定申请免费空间和域名的条件 ● 根据网站要求提供准备条件 ● 申请免费空间和域名 ● 确认是否申请成功 		
教学目标	<p>方法能力</p> <p>① 能够有效地获取、利用和传递信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ④ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价</p> <p>社会能力</p> <p>① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识</p>	考核方式	过程考核：小组设计成果（30%）； 个人完成整理文件工作成果（30%） 终结考核：总结反思报告（40%）

续表

教学单元名称		申请免费空间和域名	课时	1学时
教学目标	专业能力	① 能够熟练使用网络的搜索引擎 ② 具有资源的甄别能力 ③ 具有必要的法律意识		
教学环境		为每位学生的计算机配置如下： 软件环境——Windows XP 硬件环境——因特网		

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影屏幕	5
	提问：网络主机上的这些空间是如何申请的	对教师的提问进行思考				
知识讲授与操作演示	申请免费空间的方法	思考、看老师演示	集中	讲授	投影屏幕	10
	教师讲解免费空间的相关概念	思考与理解相关概念				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	讨论免费域名的确定、免费空间的申请	分组(4人一组，随机组合)	头脑风暴	计算机	5
完成工作任务	巡视检查、记录、指导	小组成员通过网络搜索提供免费域名和空间的网站，并在网站上进行免费空间和域名的申请。	独立	自主学习	计算机	15
总结评价	根据先期观察记录，随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评，参与讨论	分组、集中	自主学习	计算机和投影屏幕	10
	申请免费空间和域名时需要注意的事项	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和投影屏幕	

3. 单元教学设计实施方案细则

任务提出 (5min)

教师提出具体的工作任务：张丹同学所在的学校为了达到提高学生的技能训练水平，促进在校学生勤学技能、苦练技能、提高能力的目的，要举行全校性的“五四技能节”，为期一个月。所有专业的学生根据自身的专业特点及个人的兴趣爱好，参加相应的专业技能比赛与展示。张丹与几个要好的同学仔细研读了学校的技能节方案，商量决定向同学们展示他们的网站制作与发布技术，每个同学各自制作一个个人网站并将其发布到因特网上，于是他们纷纷忙碌起来。张丹同学便开始了申请免费空间和域名的工作

提问：网络主机上的这些空间是如何申请的

此时，教师利用计算机和广播教学软件，展示网络上各种特色鲜明的个人主页、个人空间等

知识讲授与操作演示 (10min)

① 教师演示如何在网络进行注册，如何查找有效资源

② 教师进一步讲授免费空间的相关知识

背景资料（一）——免费空间

网络空间技术的出现，是对 Internet 技术的重大贡献，是广大 Internet 用户的福音。由于多台网络空间共享一台真实主机的资源，每个用户承受的硬件费用、网络维护费用、通信线路的费用均大幅度降低，Internet 真正成为人人用得起的网络。

网络空间技术是互联网服务器采用的节省服务器硬件成本的技术，网络空间技术主要应用于 HTTP 服务，将一台服务器的某项或者全部服务内容逻辑划分为多个服务单位，对外表现为多个服务器，从而充分利用服务器硬体资源。如果划分是系统级别的，则称为虚拟服务器。

免费空间就是指网络上的免费提供的网络空间，是在网络服务器上划分出一定的磁盘空间供用户放置站点、应用组件等，提供必要的站点功能与数据存放、传输功能。

背景资料（二）——域名和域名转向

（1）域名

网络是基于 TCP/IP 协议进行通信和连接的，每一台主机都有一个唯一的标识固定的 IP 地址，以区别在网络上成千上万个用户和计算机。网络在区分所有与之相连的网络和主机时，均采用了一种唯一、通用的地址格式，即每一个与网络相连接的计算机和服务器都被指派了一个独一无二的地址。为了保证网络上每台计算机的 IP 地址的唯一性，用户必须向特定机构申请注册，该机构根据用户单位的网络规模和近期发展计划，分配 IP 地址。网络中的地址方案分为两套：IP 地址系统和域名地址系统。这两套地址系统其实是一一对应的关系。IP 地址用二进制数来表示，每个 IP 地址长 32bit，由 4 个小于 256 的数字组成，数字之间用点间隔，例如 146.111.1.11 表示一个 IP 地址。由于 IP 地址是数字标识，使用时难以记忆和书写，因此在 IP 地址的基础上又发展出一种符号化的地址方案，来代替数字型的 IP 地址。每一个符号化的地址都与特定的 IP 地址对应，这样网络上的资源访问起来就容易得多了。这个与网络上的数字型 IP 地址相对应的字符型地址，就被称为域名。

域名就是上网单位的名称，是一个通过计算机登上网络的单位在该网中的地址。一个公司如果希望在网络上建立自己的主页，就必须取得一个域名，域名也是由若干部分组成，包括数字和字母。通过该地址，人们可以在网络上找到所需的详细资料。域名是上网单位和个人在网络上的重要标识，起着识别作用，便于他人识别和检索某一企业、组织或个人的信息资源，从而更好地实现网络上的资源共享。除了识别功能外，在虚拟环境下，域名还可以起到引导、宣传、代表等作用。

（2）域名转向

所谓域名转向，是指在注册域名时，域名服务商所提供的一项正常的域名增值服务，此服务是通过服务器的特殊技术设置来实现，当访问您的域名时，将会自动跳转到您所指定的另一个网络地址 (URL)。假设 abc.com 是您注册的域名，则通过域名转向服务可以实现：访问 www.abc.com 时，自动转向访问另外一个 URL (如 www.otherdomain.com/somedir/other.htm)。当然请注意前提是：首先，您的域

名（如 abc.com）已经通过成功注册，并使用默认的 DNS 服务器；其次，您设置其转发至的目标地址（<http://www.otherdomain.com/somedir/other.htm>）是可以在互联网正常访问到的，这样才能保证您的域名转向成功。

学 生 讨 论（5min）

① 学生随机每 4 人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持探究网络注册方法、免费域名方案的确定

② 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生

完 成 工 作 任 务（15min）

学生利用小组探究制订的方案进行资料域名注册与免费空间的申请。教师在学生完成工作任务的过程中，不断巡视、指导、记录

总 结 评 价 与 巩 固 提 高（10min）

总结评价：

① 学生互评：教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的研究成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处

② 教师点评：教师对刚才挑选的学生研究成果进行点评

③ 教师总结：教师对本次课的知识与技能要点、学生工作任务的完成情况、学生分组讨论时的表现进行总结

扩 展 提 高：

本模块的综合实战有 4 个项目，请学生完成项目一和项目二

二、FrontPage 2003 制作个人网站并上传

1. 教学设计实施方案

教学单元名称	FrontPage 2003 制作个人网站并上传			课时 2 学时
所属章节	模块 9 构建个人网络空间 9.3 FrontPage 2003 制作个人网站并上传			
任务描述	张丹同学与小组成员在申请完免费空间和域名后，就开始着手网站的设计与制作了。由于他们对 FrontPage 2003 非常熟悉，他们决定使用该软件制作一个个人网站向全校的同学展示一下个人的风采，并将该网站上传到因特网上，使其成为本人的网上家园			
任务分析	<p>根据任务内容的描述，需要完成的工作是个人网站的设计制作、个人网站的上传与维护，FrontPage 2003 制作个人网站并上传的任务目标：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 收集个人的各种资料与活动素材 ● 根据资料类型对资料进行分类整理 ● 整体规划网站的设计方案和配色方案等 ● 完成网站主要框架的设计 ● 完成网站的制作 ● 检查网站的链接及其他错误 ● 网站的测试 ● 上传网站并测试 			
教学目标	方法能力	① 能够有效地获取、利用和传递信息 ② 能够在工作中寻求发现问题和解决问题的途径 ③ 能够独立学习，不断获取新的知识和技能 ④ 能够对所完成工作的质量自我控制及正确评价	考核方式	过程考核： 小组设计成果(30%); 个人完成整理文件工作成果(30%) 终结考核： 总结反思报告(40%)
	社会能力	① 在工作中能够良好沟通，掌握一定的交流技巧 ② 公正坦诚、乐于助人，学会与人相处 ③ 做事认真、细致，有自制力和自控力 ④ 有较强的团队协作精神和环境意识		
	专业能力	① 网站设计与制作 ② 网站上传与维护		
教学环境	<p>为每位学生的计算机配置如下：</p> <p>软件环境——Windows XP、安装有 FrontPage 2003</p> <p>硬件环境——广播教学软件、因特网、耳机</p>			

2. 单元教学设计实施方案架构

教学内容	教师行动	学生行动	组织方式	教学方法	资源与媒介	时间/min
任务提出	教师解释具体工作任务	接受工作任务	集中	引导启发	投影屏幕	10
	提问：上一个教学单元我们申请了免费的空间与域名，这个域名用户可以访问了吗	对教师的提问进行思考				
知识讲授与操作演示	教师演示利用 PPT 讲授如何进行网站的上传与发布操作	听讲、思考	集中	讲授	投影屏幕	10
	教师讲解个人主页的一些特点以及网页的基本元素	思考如何制作一个有特色的个人主页				
学生讨论	巡视检查、记录、回答学生提问	探究个人主页的栏目设置与上传技术。	分组 (4人一组，随机组合)	头脑风暴	计算机	10
		使用 PPT 展示小组讨论成果	分组	可视化	计算机和广播教学系统	
完成工作任务	巡视检查、记录、指导	制作个人主页并上传，并使用域名访问	独立	自主学习	计算机	40
总结评价	根据先期观察记录，挑选出具有代表性的个人网站作品进行访问检查，随机抽取学生对其进行初步点评	倾听点评，参与讨论	分组、集中	自主学习	计算机和投影屏幕	20
	对本次课的知识与技能要点进行总结	倾听总结，对自己的整个工作任务的完成过程进行反思并书写总结报告	集中	讲授归纳总结法	计算机和广播教学系统	

3. 单元教学设计实施方案细则

任 务 提 出 (10min)

教师提出具体的工作任务：张丹同学与小组成员在申请完免费空间和域名后，就开始着手网站的设计与制作了。由于他们对 FrontPage 2003 非常熟悉，他们决定使用该软件制作一个个人网站向全校的同学展示一下个人的风采，并将该网站上传到因特网上，使其成为本人的网上家园

提问：上一个教学单元我们申请了免费的空间与域名，这个域名用户可以访问了吗
此时，教师利用计算机和因特网对申请到的域名进行访问，查看访问的效果

知识讲授与操作演示 (10min)

① 教师演示将制作好的网站上传到申请的免费空间。先展示效果，再简单介绍操作过程

② 教师讲授个人主页的相关知识

背景资料（一）——个人主页的特点

因特网上的个人主页可以用不计其数来形容，其中有很多设计精美、组织合理的优秀的个人站点，但其中也不乏质量不令人满意的作品。什么样的个人主页才能称为一个好的个人主页呢？一般来说，好的个人主页应该具备以下特点。

1. 主题明确

所谓主题也就是网页的题材。日常生活中的题材种类很多，常见的题材主要有：体育、财经、汽车、房产、科技、健康、自然、旅游、教育、学校、时尚、游戏等，几乎包涵了社会生活的方方面面。个人主页的内容五花八门，如果要使自己的个人主页受人欢迎，就必须具有明确的主题。

虽然可用来作为网页主题的内容非常多，但确定网页主题应遵循如下原则：

第一，主题要小而精。也就是说主题定位要小、内容要精。一个包罗万象的站点容易给人没有主题、没有特色的感觉。而事实证明，网络上的主题站点更受人们的喜爱。

第二，主题最好是自己擅长或者十分喜爱的内容。这样在制作时才不会觉得力不从心或有枯燥乏味的感觉。无论做什么事，兴趣都是第一源动力，没有兴趣和热情，很难设计制作出优秀的作品来。网站设计制作是一件相当耗时费力的工作，如果没有相当的热情和兴趣，往往会半途而废，更不要说优秀了。

第三，主题不要太滥。太滥是指随处可见、人人都有的题材，这样的网站不会给浏览者留下深刻的印象。

2. 结构合理

个人主页的站点应具有合理的结构。站点结构一般有网状和树状两种结构，对于个人站点来说宜采用树状结构，层次清晰、链路清楚、站点结构一目了然。合理的结构使访问者浏览网页时心情愉悦，能加快浏览速度。

3. 风格统一

个人主页应具有鲜明的个性，最表现个性的就是站点风格。站点风格包括：站点使用的颜色、文字、按钮和图片等。如果这些站点元素具有统一和谐的外观，则可以认为该站点具有统一的风格。

4. 色彩适中

网站给人的第一印象来自视觉冲击，确定网站的标准色彩是相当重要的一步。不同的色彩搭配会产生不同的效果，并可能影响访问者的情绪。一般来说，适合于网页标准色的颜色有：蓝色、黄/橙色、黑/灰/白色 3 大系。

一个网站的标准色彩不宜超过 3 种，太多会让人眼花缭乱。标准色彩主要应用于网站的标志、网站标题、主菜单和主色块，以给人整体统一的感觉，其他色彩只能作为点缀和衬托，绝不能喧宾夺主。

5. 适量的动态元素

动态元素的使用能够使整个网页跳跃起来，但过多的动态元素在网页上闪动，会使人有眼花的感觉。在网页上使用动态元素要适量，不可为展示自己的技巧过多地使用。现在有些成功的大型网站，网页上到处是活动的广告，给浏览者带来相当的不便。

背景资料（二）——网页的基本元素

构成网页的元素主要有：文本、图片、超链接、水平线、表格、表单、框架以及各种动态元素等，但我们平时看到的网页主要由色彩丰富的文本、图片以及超链接等基本元素组成。

1. 文本

文本是网页上传递信息的主要载体，具有其他元素不能替代的作用。如文本可以打印、文本信息可以被复制、文本可被用户在其他文档中使用，文本所使用的空间非常小，可以很快在浏览器中显现等。

但是，通常的白底黑字给人一种很死板的感觉。因此，网页设计者可以利用各种文字的变化来突破既有的格式。可以调整文字的大小、字形、颜色、字体和样式等，以达到丰富页面的效果，文字的大小由普通、8~36 磅可调；文字的字形有常规、倾斜、加粗和加粗倾斜四种字形可调；颜色调节范围没有限制，用户可以自己使用调色板调出自己喜爱的颜色；系统提供的样式有十八种之多，但常用的只有增强、强调和下划线等少数几种；字体的变化是一般平面刊物最常见的一件事，但在网页上比较麻烦，系统的基本字体只有宋体、楷体、黑体和隶书，而不少用户为了使用方便又外挂了不少字体，设计网页的时候，外挂的字体尽量不要用，因为浏览者的计算机中并不一定有这些字体，当他浏览你的网页时，只能用他自己系统的字体，网页便不能展示出预期的效果。

2. 图像

图像给人的视觉印象比文字要强烈得多，在网页中加入图像可以使网页图文并茂，生动活泼。在浏览器中能够显示的图像只有 GIF、JPEG 和 PNG 三种格式的图像文件。GIF 是网页中使用最多的一种图像格式，它能够显示 256 种颜色，适合于高反差、单调的图像，如商标、卡通画等，大多数的动画图像也都使用 GIF 格式；JPEG 能够显示更多的颜色，适合于显示如彩色照片、油画作品等图片；PNG 是一种压缩效率很高的图像格式，能在下载很小的一部分时间内即可进行低分辨率显示。

图像在网页上的应用非常广泛，可以利用图像制作标题、背景、主图或链接按钮等，所以在插入图像后要对图像进行相应的处理。对图像的处理主要有：调整图像的大小，当图像插入页面后，它所显示的尺寸是图像原始的尺寸，如果大小不合适，需要进行相应的调整；调整图像与文字的对齐方式，图像插入到网页后大小不一定符合排版要求，这时就需要调整图像与文字的对齐方式，FrontPage 2003 提供了十种对齐方式，主要有左对齐、右对齐、相对垂直居中对齐等；调整图像内容，这里并不是指对图像进行修改，而是给图像添加一些文字，以便说明图像的作用；对图像进行裁剪，如果只需要使用插入网页图像的某一部分，那么可以将不需要的部分裁剪掉；立体效果的设置，立体效果是在图像的边缘添加一个倾斜的边框，以产生图像从平面上突出的感觉，很像一个按钮。此外还可以对图像进行亮度和对比度的调整、弱化处理以及图像文件格式的转换等操作，以满足网页设计的要求。

3. 超链接

所谓“超链接”就是一个网页和另一个目的地的连接点，在通常情况下，这个目的地是另一个网页，也可以是一幅图片、一个文件甚至是一个程序；超链接源可以是一个按钮、一个动画、一幅图片甚至是一段文字等。超链接的出现，改变了人们按照顺序阅读的传统习惯。

由于网页的基本元素是文字和图像，故而超链接可以分为文本链接和图像链接两大类型。文本链接是一种非常实用的链接，链接源通常是几个字符，有时也可以是几行文字，但这种情况比较少；图像链接能够使得网页生动、活泼，它既能够表示单个链接关系，也可以根据图像区域的不同表示多种链接关系。浏览器中通常以带下划线的文本以及特定的颜色显示链接，而当鼠标指向图像并变成手形时，表明该图像是一个超链接点，单击后即可看到该图像的链接目标。链接目标的指向主要有三种：指向当前网页所在的目录，指向其他目录，指向其他网页。

除上述三种基本元素以外，网页中的元素还有水平线、表格、表单等。水平线在网页中可以将网页分隔成不同的区域；表格通常用来显示分类数据，有时排版时为了更好的定位也使用表格；表单是用来收集站点访问者信息的域集；框架网页是一种特殊的网页，它可以将浏览器窗口分为不同的框架，而每一框架则可以显示一种不同的网页；动态元素主要包括 GIF 动画、Flash 动画、悬停按钮、广告横幅、动态视频、滚动字幕等。

学 生 讨 论 (10min)

- ① 学生随机每 4 人组成一个研究讨论小组，每组自行选出组长。由组长主持讨论个人主页的设计方案及网站上传技术
- ② 学生以小组为单位展示自己小组的讨论结果，用 PPT 进行展示
- ③ 教师在此过程中不讲授任何内容，完全由学生带着问题自己来完成探究过程，教师

只充当咨询师的角色，并认真检查记录学生讨论的情况，便于考核学生

完成工作任务（40min）

学生利用小组探究制订的方案进行个人主页的制作并完成网站上传的工作，再通过浏览器通过域名访问个人主页。教师在学生完成工作任务的过程中，不断巡视、指导、记录

总结评价与巩固提高（20min）

总结评价：

- ① 学生互评：教师依据学生讨论及完成工作过程中的行动记录，挑选出具有代表性的成果，随机抽取几个学生对其进行点评，说出好的与不足之处
- ② 教师点评：教师对刚才挑选的学生工作成果进行点评
- ③ 教师总结：教师对本次课的知识与技能要点、学生工作任务的完成情况、学生分组讨论时的表现进行总结

扩展提高：

本模块的综合实战有 4 个项目，请学生完成项目三和项目四

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396; (010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail：dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市海淀区万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036



欢迎登录 **免费** 获取优质教学资源
<http://www.hxedu.com.cn>

中等职业教育课程改革国家规划新教材

- ◆ 计算机应用基础（基础模块）（Windows XP+Office 2003）
(含光盘) 傅连仲
- ◆ 计算机应用基础实训（职业模块）（Windows XP+Office 2003）
(含光盘) 傅连仲
- ◆ 计算机应用基础习题集（Windows XP+Office 2003）
傅连仲
- ◆ 计算机应用基础教学参考书（Windows XP+Office 2003）
傅连仲
- ◆ 计算机应用基础（基础模块）（Windows XP+Office 2007）
(含光盘) 王路群
- ◆ 计算机应用基础实训（职业模块）（Windows XP+Office 2007）
(含光盘) 潘 潘
- ◆ 计算机应用基础习题集（Windows XP+Office 2007）
王路群
- ◆ 计算机应用基础教学参考书（Windows XP+Office 2007）
潘 潘



责任编辑：施玉新
封面设计：张 昱

本书贴有激光防伪标志，凡没有防伪标志者，属盗版图书。

ISBN 978-7-121-11313-0

9 787121 113130 >

定价：58.00 元

