**案例3 规则表格的制作**

| **项目** | **具体内容** |
| --- | --- |
| 教学目的和要求 | （1）能够根据实际需要设计并制作出美观实用的表格；  （2）掌握编辑表格的操作方法。 |
| 教学内容 | 3.1 案例情境  具体内容：引入案例 |
| 3.2 案例分析  具体内容：对比讲解案例素材与最终效果文档的区别 |
| 3.3 操作要求  具体内容：讲解本案例的操作要求 |
| 3.4 操作过程  具体内容：主要讲解（1）表格的创建方法；（2）表格的基本编辑操作；（3）单元格的格式设置。 |
| 3.5 实训操作  具体内容：实训1 表格格式的设置；实训2 表格公式计算；实训3 编辑通讯录 |
| 教学重点 | 重点：表格的编辑操作 |
| 教学难点 | 难点：表格列宽的调整操作 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 操作内容 | 操作要求：  （1）新建一个Word空白文档，并将文档保存到“我的作品/案例3”中，文件名为“课程考试命题计划表.docx”  （2）页面设置：纸张大小A4，纸张方向为横向，左右边距为2厘米；  （3）A卷，B卷后面插入特殊符号“□”供填表人选择；  （4）创建一个14行，25列的表格，适当调整行高和列宽，设置单元格文字为中部居中对齐方式，设置表格外框线为2.25磅，内框线为1磅；  （5）适当调整表格文字大小，要控制在一个页面完成，可以将文本设置为宋体5号字 |
| 操作设备 | 电脑 |