**案例4 不规则表格的制作**

| **项目** | **具体内容** |
| --- | --- |
| 教学目的和要求 | （1）掌握不规则表格操作顺序。（2）掌握表格的合并与拆分操作方法。（3）能根据实际应用设计出美观实用的表格。 |
| 教学内容 | 4.1 案例情境具体内容：引入案例 |
| 4.2 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 |
| 4.3 操作要求具体内容：讲解本案例的操作要求 |
| 4.4 操作过程具体内容：主要讲解 （1）单元格的合并与拆分操作；（2）绘制表格框线与擦除表格框线的操作；（3）表格框线的设置；（5）单元格对齐方式的设置。 |
| 4.5 实训操作具体内容：制作一份个人简历  |
| 教学重点 | 重点：单元格的合并与拆分操作。  |
| 教学难点 | 难点：单元格的合并与拆分操作。 |
| 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文档，并将文件保存到“我的作品/案例四”文件夹中，文件名为“住房公积金提取申请表.docx”（2）页面设置：纸张大小为A4，上下左右边距为1.27厘米；（3）表格内的文字为宋体，五号字；（4）整个文档控制在一个页面内完成；（5）参照成品效果样例文档操作。 |