

**《智慧办公软件》教案**

商学系

**授课题目：****案例3 规则表格的制作**

授课方式：理论课+实验课 授课时数 3课时

**【知识目标】：**

（1）掌握表格的创建方法；

（2）掌握表格的基本编辑操作方法；

（3）掌握表格的格式设置方法。

**【能力目标】：**

（1）能够根据实际需要设计并制作出美观实用的表格；

（2）能够利用所学知识编辑表格。

**【教学重点及难点】：**

**教学重点：**

掌握表格的创建方法和编辑操作。

**教学难点：**

表格的格式设置。

**【教学方法与手段】：**

教学方法：案例教学法；

教学手段：多媒体演示。

**【教学基本内容与过程】：**

*教学中，总体的教学方法是：教师首先演示和讲解操作方法（或者播放相应的微课视频），然后，学生操作练习，教师巡回检查学生操作，解答学生的疑难问题。讲解与练习时间分配大概为1:2。*

**一、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。

**二、操作过程要点讲解**

**1.页面设置**

纸张大小为A4纸，纸张方向设置为横向，左右边距为2.0厘米。

**2.特殊符号的输入**

本案例中需要输入特殊符号“□、√、①、②、③”等。教学中可以以输入“✓”为例，讲解利用Word插入符号的方法。

输入特殊符号通常有两种方法：一种是利用中文输入法工具条的软键盘输入；另一种是利用Word提供的插入符号的操作方法。

**3. 创建表格**

本案例是要创建一个14行，25列的表格。

**4 编辑表格**

在表格中输入文字，并相应调整表格的行高和列宽。操作时要严格按照本案例的效果文件的样式进行设置。

**（1）调整表格大小**

将光标指向表格的右下角，当鼠标指针变为双箭头时，按下鼠标左键拖动鼠标改变表格的大小，使表格的大小合适，如图1所示。

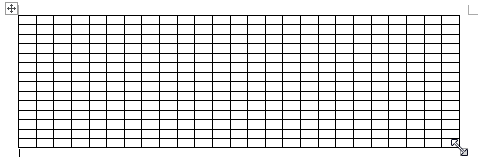


图1 拖动表格右下角按钮改变表格大小示意图

**（2）在表格的相应单元格中输入文本**

*为了节省时间，教学中可以效果文档中复制文本。*

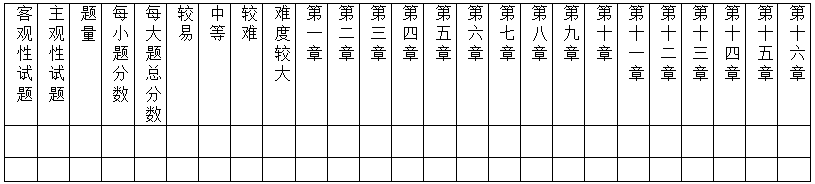


图2 表格第一行输入文字后的效果图

**（3）调整列宽**

直接拖动表格的框线，是不能达到满意的效果的。我们选用键盘的Ctrl键辅助+鼠标拖动的方法调整列宽。

（1）鼠标指针移动到第一第二列之间的竖线，鼠标变成形状，首先按键盘的Ctrl键，然后再按住鼠标左键，向右拖动鼠标，将改变第一列的列宽，右侧各列按比例缩小列宽，如图3所示；

（2）以此类推，可以改变各列的宽度，使表格符合设计要求；

（3）输入表格中的其余单元格的文字。

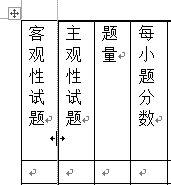
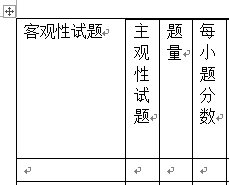


图3 改变列宽前后对比图

**（4）单元格对齐方式的设置**

将单元格对齐方式设置为中部居中对齐。

**（5）表格框线的设置**

本案例要求设置表格外框线为2.25磅，内框线为1磅，

**三 实训操作**

*教学中，可以首先播放相应的微课视频，让学生掌握操作方法，然后学生动手操作，教师巡回解答学生疑问。*

**实训1 表格格式设置**

实训1效果文档如图4所示。

**操作要求：**

**（1）打开文件**

打开“素材/案例3/实训1/联想手提电脑主要参数（素材）.docx”，并将文件另存为到“我的作品/案例3/实训1”中，文件名为“联想手提电脑主要参数.docx”。

**（2）文字格式设置**

①标题格式设置。将标题文字“联想手提电脑主要参数”设置为宋体，二号字，水平居中对齐；

②表格其他文字格式设置。将表格除标题外的所有单元格设置为宋体，小四号字，中部两端对齐。

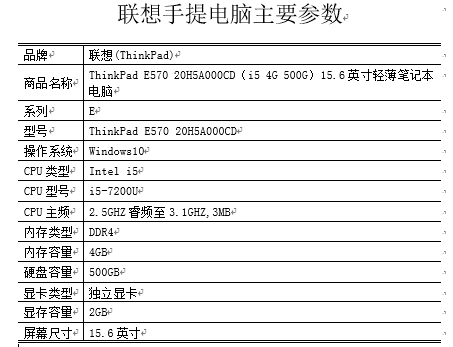
**（3）表格框线的设置**

①将表格第一行（标题文字）所在的单元格的左、右和上边框设置为“虚框线”；

②将表格的左、右边框设置为“虚框线”；

③将表格的下边框设置为“双实线”样式；将表格第一行的下边框设置为“双实线”样式。

图4 实训1 效果成品图样



**实训2 表格公式计算**

**操作要求：**

（1）打开“素材/案例3/实训2/商场收入统计表（素材）.docx”，并将文件另存为“我的作品/案例3/实训2/商场收入统计表.docx”

（2）利用公式计算各商场的利润以及收入、支出和利润的合计

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 商场名称 | 收入（万元） | 支出（万元） | 利润（万元） |
| 新东方超市 | 2689 | 256 |  |
| 华联超市 | 3685 | 657 |  |
| 美多超市 | 1589 | 300 |  |
| 宏发超市 | 256 | 50 |  |
| 合计 |  |  |  |
| 图5 实训2 商场收入统计表 | | | |

**实训3 编辑通讯录**

**操作要求：**

（1）打开“素材/案例3/实训3/通讯录（素材）.docx”文件，并将文件保存到“我的作品/案例3/实训3”文件夹中，文件名为“通讯录.docx”；

（2）将纸张方向设置为“横向”；

（3）将标题“通讯录”设置为居中对齐，完成第一列“编号”列的填写，编号的格式为“001、002、003、……”；

（4）将表格单元格设置为居中对齐；

（5）设置标题行重复；

（6）为表格套用“表格样式-网格表4-着色5”样式。