

大 单 元 教 学 设 计

单元名称：文档的基本应用

教 师：翟魏欣

单 位：河南省驻马店农业学校

《文档的基本应用》大单元教学设计

基本信息			
姓名	翟魏欣	学校	河南省驻马店农业学校
授课学科	计算机	联系电话	17796613350
授课年级	中职一年级	电子邮箱	1055471952@qq.com
课程标准模块	WPS office 文档的应用		
单元名称	文档的基本应用		

【大单元课时安排】				
大单元 教学内容	课程名称	课程内容	学时	授 课 方 式
文档的基本 应用	第 1 课 文档的 基本操作和格式 设置	知识技能目标： (1) 掌握文档的基本操作和。 (2) 掌握文本输入功能以及设置字符和段落格式的方法。 思政育人目标： (1) 激发同学的求知欲，引导学生养成独立思考和深度思考的好习惯。 (2) 帮助学生提高工作效率，善于探索，善于实践，养成辩证思维和创新思维。	2	课堂讲 授、案例 讨论
	第 2 课 文档的 基本操作之快速 编排和模板的使 用	知识技能目标： (1) 掌握格式刷、编号和项目符号的应用方法。 (2) 通过学习 WPS 自带的模板，掌握模板的使用。 思政育人目标： (1) 培养学生举一反三的思维，通过发散式的思维去思考解决问题的办法。 (2) 在模仿中提高创新能力，帮助学生不断的提高创新意识。	2	课堂讲 授、案例 讨论
	合计			4

文档的基本应用		
第一课内容	学习文档的基本操作和格式设置	
课时	2 课时 (90 min)	
教学目标	<p>知识技能目标:</p> <p>(1) 掌握文档的基本操作和文本输入。</p> <p>(2) 掌握文本输入功能以及设置字符和段落格式的方法。</p> <p>思政育人目标:</p> <p>(1) 激发同学的求知欲，引导学生养成独立思考和深度思考的好习惯。</p> <p>(2) 帮助学生提高工作效率，善于探索，善于实践，养成辩证思维和创新思维。</p>	
教学重难点	<p>教学重点: 了解 WPS 文档的概念，文档中控件的各个位置以及各自的功能。</p> <p>教学难点: 掌握 WPS 中文档的使用方法。</p>	
教学方法	讲授法、启发法、问答法、演示法、讨论法、练习法。	
教学用具	电脑、投影仪、多媒体课件、教材。	
教学设计	<p>第 1 节课: 考勤 (2 min) → 新课预热 (4 min) → 问题导入 (5 min) → 演示讲解 (15 min) → 任务实施 (15 min) → 交流讨论 (5 min)。</p> <p>第 2 节课: 问题导入 (4 min) → 任务描述 (2 min) → 演示讲解 (15 min) → 任务实施 (15 min) → 交流讨论 (7 min) → 作业布置 (2 min)。</p>	
教学过程	主要教学内容及步骤	设计意图
第一节课		
考勤 (2 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】清点上课人数，记录好考勤 ■ 【学生】班干部报请假人员及原因 	培养学生的组织纪律性，掌握学生的出勤情况。
新课预热 (4 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】导入课题，板书 <p>WPS Office 是由北京金山办公软件股份有限公司自主研发的一款办公软件套装，可以实现办公软件最常用的文字、表格、演示，PDF 阅读等多种功能。具有内存占用低、运行速度快、云功能多、强大插件平台支持、免费提供海量在线存储空间及文档模板的优点。</p> <p>支持阅读和输出 PDF (.pdf) 文件、具有全面兼容微软 Office97-2010 格式 (doc/docx/xls/xlsx/ppt/pptx 等) 独特优势。覆盖 Windows、Linux、Android、iOS 等多个平台。WPS Office 支持桌面和移动办公。且 WPS 移动版通过 Google Play 平台，已覆盖超 50 多个国家和地区。</p> <p>试问：你之前使用过 WPS 吗？你能列举一个使用 WPS 帮你解决问题的案例吗？你认为 WPS 这样设计的原因是什么？你了解 WPS 未来提供的更多方便的功能吗？</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 【学生】聆听、思考、回答 ■ 【教师】自我介绍，并讲一些身边人使用 WPS 轻松解决问题的案例 	介绍 WPS 的历史发展的进程，通过问答的方式，激发学生的求知欲，引起学生对 WPS 这门课程的兴趣。

	<p>现代的年轻人都应该学习和掌握一些在日常生活中非常实用的技巧，提高工作效率，善于探索，善于实践，不断提升自身的能力。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 【学生】聆听、记录 	
问题导入 (5 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】提出问题，通过制作“放假通知”来介绍创建并保存文档、文档页面设置、输入文本、编辑文本等操作 <p>为快要到来的假期制作一个“放假通知”，需要做哪些内容。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 【学生】思考、讨论 ■ 【教师】总结发言 <p>一份完整的，美观的“放假通知”的制作，需要做好每一步，是一步一个脚印才能很好的做出来。后面的工作都是在前面的工作的基础之上，无论是制作“放假通知”还是在以后的生活中，我们都要从小事做起，不能忽略每一步。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 【学生】聆听、记录 	通过任务描述，引导学生思考，调动学生的主观能动性。
演示讲解 (15 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】引入新的知识点，讲解、演示WPS中文档的概念、控件的各个位置以及功能 <p>一、文档的基本操作 (详见教材)</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 创建文档 (2) 保存文档 (3) 对现有的文档进行查看或者编辑 <p>二、文档工作界面 (详见教材)</p> <p>文档的工作界面分为六大模块，分别是快速访问工具栏、功能区、标尺、编辑区、滚动条、状态栏。</p> <p>三、设置文档页面 (详见教材)</p> <p>设置文档页面包括设置文档的纸张大小、纸张方向和页边距等。如需设置文档页面，可切换到“页面布局”选项卡，使用功能区中的相关工具进行设置。</p> <p>四、输入和编辑文本 (详见教材)</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 输入文本 (2) 文档内容进行增补或删除 (3) 文本进行复制、移动或设置格式等操作 <ul style="list-style-type: none"> ■ 【学生】聆听、思考、理解、记忆 	通过问答法、演示法、讨论法，让学生了解WPS的总体布局，以及在任务中需要用到的控件和功能。
任务实施 (15 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】按照本节课的知识点，布置相应的任务，让学生对文档界面进行创建和保存，并在文档中输入数据 <ol style="list-style-type: none"> (1) 创建文档并设置文档页面 (详见教材) (2) 添加并且编辑文本 (详见教材) <ul style="list-style-type: none"> 1.添加文本 2.复制文档 3.查找替换 <ul style="list-style-type: none"> ■ 【学生】观看视频、聆听、执行、操作 	利用实习作业法，让学生们进行文档的基本操作，留下印象，亲自去操作实践、从而更深入的理解知识点。

	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】安排没有掌握的学生观看操作视频，并按照操作视频中的方法进行操作 ■ 【学生】观看视频、操作 ■ 【教师】巡堂辅导，指导学生解决遇到的困难 	
交流谈论 (5 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】将学生进行三人分组，组织学生讨论 文档的基本操作中，是先对页面进行设置还是可以先进行文本的编辑。 ■ 【学生】交流、讨论、思考、总结 ■ 【教师】对学生的交流结果进行总结 对于 WPS 文档操作来说，页面设置和文本的编辑的先后操作顺序是不冲突的，之所以有人有不同的操作顺序，第一个原因是个人喜好，第二个原因在于个人习惯，所以只要顺利完成，这两点的操作顺序是互不影响的。 ■ 【学生】思考、总结 	老师提出问题，通过学生的交流讨论，加深学生对 WPS 中文档基本操作的了解，培养学生自身反省提高的能力。
第二节课		
问题导入 (4 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】展示之前用 WPS 做好的“放假通知”，提出问题，让大家思考 日常使用的文档文件，是否需要打印出来进行传阅？ ■ 【学生】聆听老师的问题、讨论、回答问题 ■ 【教师】用问题导入下一个知识点 同学们都回答得非常好，放假通知不仅需要打印出来进行传阅，更要使其美观阅读，让他人能够快速收到有用的消息，所以接下来我们将对放假通知进行打印和完善。 	通过问答的方式、引导学生发现之前放假通知中存在的问题，吸引学生关注，激发学生的解决问题的能力。
任务描述 (2 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】布置任务：完善和打印“放假通知” 下面通过完善上一任务中的“放假通知”文档详细介绍设置字符格式、设置段落格式、调整视图模式，以及将文档备份到云端等操作。 ■ 【学生】聆听、理解 	通过任务描述，让学生了解文档的打印以及美观易读的必要性。
演示讲解 (15 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】讲解、演示“放假通知”的完善和打印 <ul style="list-style-type: none"> (1) 设置字符格式（详见教材） <ul style="list-style-type: none"> 1. 使用功能区设置字符格式 2. 使用浮动工具栏设置字符格式 3. 使用“字体”对话框设置字符格式 (2) 设置段落格式（详见教材） <ul style="list-style-type: none"> 1. 使用功能区设置段落格式 2. 使用“段落”对话框设置段落格式 	通过讲解，让学生进一步了解文档操作的基本功能，掌握设置字符格式、段落格式、视图模式以及使用云服务等功能。

	<p>(3) 编辑视图模式 (详见教材)</p> <p>1.全屏显示：将编辑区全屏显示。</p> <p>2.阅读版式：这种视图模式模拟阅读图书方式，将两页文档的内容同时显示在一个视图窗口中，从而方便阅读文档内容。</p> <p>3.写作模式：这种视图模式会打开“目录”任务窗格，可以对章节与书签进行管理，模拟编写图书方式，用分节符划分章节。</p> <p>4.页面：页面是最常用的视图模式，它显示出来的文档内容和打印出来的效果基本一致，文档中的页眉、页脚、页边距、图片及其他元素均会显示在正确的位置。</p> <p>5.大纲：大纲视图主要用于快速浏览和编排长文档。在该视图模式下，用户不仅可以快速查看文档的结构，还可以通过拖动标题来重新组织文档的结构。</p> <p>6.Web 版式：利用 Web 版式视图可以预览文档在 Web 浏览器中的显示效果，它适用于创建和编辑 Web 页。</p> <p>(4) 使用云服务 (详见教材)</p> <p>WPS 云服务是 WPS 提供的一项非常方便实用的功能，它根据 WPS 在线服务账号、密码和用户指令进行相应的操作，可实现的功能包括数据分析、备份及存储等，其中应用最为广泛的就是备份功能。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 【学生】聆听、提问 	
任务实施 (15 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】解决学生提出问题，按照本节课的知识点，布置相应的任务，让学生对文档的字符和段落格式进行设置 <ul style="list-style-type: none"> (1) 设置字符格式和段落格式 (详见教材) (2) 将文档备份到云端 (详见教材) (3) 打印文档 (详见教材) ■ 【学生】聆听、实践、操作 ■ 【教师】安排没有掌握的学生观看操作视频，并按照操作视频中的方法进行操作 ■ 【学生】观看视频、操作 ■ 【教师】巡堂辅导，指导学生解决遇到的困难 	利用实习作业法，培养出学生对文档中设置字符格式和段落的能力，熟悉对文档的云操作和打印操作。
组内互助 (7 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】通过第一节课的分组情况，安排做得又快又好的小组成员，辅导、帮助掌握速度较慢的学生 ■ 【学生】互相帮助、相互学习 ■ 【教师】安排学生对自己组和其他组的作品打分 ■ 【学生】互相评价、自评 ■ 【教师】评价总结各小组的成果质量 <p>通过其他小组来对自身的成果进行评价和审核，这样可以虚心接受别人的意见，找到自己的不足，同时培养出学生互相合作的习惯，</p>	让学生有自我展示的平台，提高学生的交流表达能力，以快带慢，让学得快的学生带学的慢的学生，重视个性化教学。

	<p>相互帮助和提高。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 【学生】巩固理解理论内容 	
作业布置 (2 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】布置课后作业 <p>将这两节课的任务进行复习和巩固，熟悉以上的操作，争取在做好的前提下，缩短操作时间。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 【学生】完成老师布置的课后任务 	复习知识面，巩固知识点，为下面的课程打好坚实的基础。
教学反思	<p>本节课注重动手能力的操作，强调亲自实践的重要性，要加强在任务实施阶段与学生的交流，避免学生成长时间的卡顿。</p>	

文档的基本应用

第二课内容	文档的基本操作之快速编排和模板的使用	
课时	2 课时 (90 min)	
教学目标	<p>知识技能目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 掌握格式刷、编号和项目符号的应用方法。 (2) 通过学习 WPS 自带的模板，掌握模板的使用。 <p>思政育人目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 培养学生举一反三的思维，通过发散式的思维去思考解决问题的办法。 (2) 在模仿中提高创新能力，帮助学生不断的提高创新意识。 	
教学重难点	<p>教学重点：了解 WPS 中快速编排的控件位置和功能以及各个领域的 WPS 模板搜索。</p> <p>教学难点：掌握文档的快速编排和 WPS 模板的使用。</p>	
教学方法	讲授法、启发法、问答法、演示法、讨论法、练习法。	
教学用具	电脑、投影仪、多媒体课件、教材。	
教学设计	<p>第 1 节课：考勤 (2 min) → 新知导入 (4 min) → 任务描述 (2 min) → 演示讲解 (12 min) → 任务实施 (15 min) → 交流讨论 (10 min)</p> <p>第 2 节课：问题导入 (4 min) → 任务描述 (2 min) → 演示讲解 (13 min) → 任务实施 (15 min) → 课堂小结 (7 min) → 作业布置 (4 min)</p>	
教学过程	主要教学内容及步骤	设计意图

第一节课

考勤 (2 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】清点上课人数，记录好考勤 ■ 【学生】班干部报请假人员及原因 	培养学生的组织纪律性，掌握学生的出勤情况。
新知导入 (4 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】引出本节课内容 <p>前面两节课，主要是对日常使用的文档文件，比如“放假通知”等进行基本的文档操作，但是对于合同一类分条叙述的文档，不仅对格式要求严格，还需要对每一个条款进行编号，这就对工作量和文档的美观提出了更高的要求，而 WPS 2019 能更好的完成上述功能。</p>	让学生主动思考 WPS 中文档操作的其他功能，激发学生的求知欲，引起学生的学习兴趣。

	<p>WPS 2019 文档不仅可以使用格式刷功能直接复制文本的格式，还可以通过编号功能生成段落编号，这些功能为编排文档提供了便利。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 【学生】聆听、思考 	
任务描述 (2 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】介绍本节课的任务内容 <p>本次任务将通过制作“股权转让居间合同”文档，详细介绍使用格式刷、设置项目符号和编号等操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 【学生】聆听、记录 	通过对任务的描述，让学生了解文档基本操作中的格式刷等功能。
演示讲解 (10 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】演示文档操作中的格式刷、项目符合和编号等功能 <p>一、格式刷</p> <p>使用格式刷按钮复制字符或段落格式，若只希望复制段落格式（而不复制字符格式），则可将插入点置于源段落中，并单击“格式刷”按钮，然后在目标段落中单击即可；若只希望复制字符格式，则在选择文本时不选中段落标记（段落标记默认不显示，在选中文本时段落末尾会有一个空白的格式字符）。</p> <p>若要将所选格式应用于文档中的多处内容，可双击“格式刷”按钮，然后依次选择要应用该格式的文本或段落即可，再次单击“格式刷”按钮可退出该状态。</p> <p>二、设置项目符号和编号（详见教材）</p> <p>为文档的部分内容设置项目符号或编号，可以准确地表达各部分内容之间的并列或顺序关系，使文档更有条理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.设置项目符号 2.设置编号 <ul style="list-style-type: none"> ■ 【学生】聆听、发言、提问（对上述操作有不太理解的地方） 	通过讲解，让学生进一步了解文档操作的基本功能，掌握格式刷的使用以及设置项目符号和编号的功能，对合同一类分条叙述的文档有个直观的概念。
任务实施 (15 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】按照本节课的知识点，布置相应的任务，解决学生提出问题，让学生对合同一类分条叙述的文档进行格式刷以及设置项目符号和编号的操作（详见教材） <ol style="list-style-type: none"> (1) 插入文档内容 (2) 设置并复制文本格式 (3) 设置段落编号 <ul style="list-style-type: none"> ■ 【学生】聆听、实践、操作 ■ 【教师】对重点内容再次进行演示，时刻观察学生完成情况 ■ 【学生】随时对不太理解的地方，举手提问 ■ 【教师】回答学生提出的问题 	利用练习法，培养出学生对合同一类分条叙述文档操作的经验。
交流谈论 (10 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】总结本节课的内容，将这一节的内容划分为两个点进行讨论 <ol style="list-style-type: none"> (1) 格式刷如此方便，是不是在文档中几乎是万能的 	通过老师设置的讨论点，让学生有自我展示的平台，提高学生的交流表达能力。

	<p>(2) 项目符号和编号的使用在哪些方面给他人直观的感受</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 【学生】交流讨论，巩固理解理论内容，做好课堂笔记 	
第二节课		
问题导入 (4 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】展示 WPS 中的海量模板，提出问题，让学生思考 <p>对于有些常用的文档文件，如简历、通知等，WPS 为其提供了海量模板，让用户可以在已有模板的基础上稍加修改就能制作出想要的文档文件，让学生思考以下几个问题。</p> <p>(1) WPS 为什么要设置如此海量的模板？ (2) WPS 为什么在简历通知等领域设置模板？</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 【学生】聆听、思考 	将 WPS 中海量模板进行展示，提出问题，通过问答的形式，激发学生对 WPS 模板使用的探索欲。
任务描述 (2 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】介绍课程内容 <p>本次任务将通过制作“求职简历”，介绍使用模板的流程，最终得到一份令人满意的求职简历。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 【学生】聆听、理解 	通过对任务的描述，让学生了解 WPS 模板中对海量模板操作的大致流程。
演示讲解 (15 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】操作 WPS 中的模板 <p>(1) 单击首页的“新建”按钮，在打开的界面中显示了 WPS 的推荐模板。在右上角的搜索栏中输入模板的名称，如输入“简历”后按“Enter”键，即可搜索出所有关于“简历”的模板。</p> <p>(2) 单击界面左上角的“返回首页”按钮。</p> <p>(3) 在“品类专区”组中选择“免费专区”→“简历模板”选项，即可免费下载使用该界面中的模板。</p> <p>(4) 选择合适的模板，将鼠标移至模板上方，单击“免费使用”按钮，WPS 将自动新建一个使用该模板的文档文件。</p> <p>(5) 用户在使用时只需修改对应的文本内容并将其保存即可</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 【学生】聆听、发言、提问（对上述操作有不太理解的地方） 	通过讲解，让学生进一步了解文档操作的基本功能，充分利用 WPS 中已有的海量模板，加强对文档的使用能力。
任务实施 (15 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】解决学生提出问题，指导学生对 WPS 中海量模板进行操作，完成“求职简历”的修改 <p>(1) 使用模板新建文档（详见教材） (2) 输入简历信息（详见教材）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 单击模板上的个人信息区域，选中头像图片，在“图片工具”选项卡中单击“更改图片”按钮，打开“更改图片”对话框，在其中选中本书配套素材“项目 1”→“任务 1.3”→“证件照.jpg”图片，单击“打开”按钮，完成头像图片的修改。 2. 将插入点置于想要修改的位置，将模板中的内容替换为真实信息。 3. 将修改后的文档保存。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 【学生】聆听、实践、操作 	利用练习法，培养出学生对 WPS 模板的搜索，强化对模板的使用。

	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】挑选经典的简历模板，给学生提供参考，板书自己的意见 ■ 【学生】观看经典模板 	
课堂小结 (7 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】简要总结本章的知识要点 <p>本章主要介绍了 WPS 2019 中文档的基本应用。通过本章的学习，学生应该着重掌握以下知识。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 掌握文档的基本操作。 (2) 掌握在文档中输入文本和符号的方法。 (3) 掌握设置字符格式、段落格式，以及添加项目符号和编号的方法。 ■ 【学生】总结回顾知识点 	总结知识点，巩固印象。
作业布置 (2 min)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【教师】布置课后作业 <p>项目实训——制作“物业报告书”</p> <p>打开本书配套素材“项目 1”→“项目实训”→“物业告知书.docx”文档，然后进行下列操作。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 将标题行的字体设置为楷体，字号设置为二号，对齐方式设置为居中对齐，行间距设置为 3.0。 (2) 将正文文本的字体设置为宋体，字号设置为小四，行间距设置为 1.5，段前段后间距均设置为 0.5 行。 (3) 为文档第三个段落至倒数第二个段落设置首行缩进 2 字符。 (4) 为文档第四个段落至倒数第三个段落设置编号，选择形如“(一)”的编号样式。 (5) 将文档第二段的对齐方式设置为左对齐，文档尾行设置为右对齐。 ■ 【学生】完成课后任务 	延展知识面，做到学以致用，将所学的知识真正用到生活中。
教学反思	本节课在进行交流讨论活动时，学生设计的解决方案大同小异，今后应更加重视创意方面的培养。	