**第四课 完善班级课程表**

**一、教材分析：**

本课是电子工业出版的第4册第4课的内容，是在学生掌握了用“word”软件进行简单文字处理的基本知识，以及电脑基本操作的基础上学习的。主要让学生了解表格在文档中的作用、表格的组成以及插入空白表格、在表格中输入文字内容的操作。通过本课的学习，可以激发学生对表格制作的学习兴趣，为文字处理的进一步学习打下基础。本课是介绍课程表格制作的第一课，本着循序渐进的学习原则，本课安排了一下几个知识点：合并单元格、设置行高、设置列宽、和表格居中。

**二、学情分析**

作为四年级学生，已经掌握了一定的计算机基本操作知识和技能，处于形象思维向抽象逻辑思维转变的过程。第一课是应用word软件建立表格，本课的输入文字内容不多，而且科目相同的可以通过复制提高速度。应留有一定的时间让学生去操作实践，并保存在电脑中。

**一、教学目标**

1．知识与技能

（1）了解行高和列宽的含义。

（2）理解将多个连续单元格合并成一个单元格的作用。

（3）了解表格对齐方式和单元格内部对齐方式的区别。

2．过程与方法

（1）能较熟练地设置行高和列宽。

（2）熟练掌握选中多个连续的单元格并将其合并成一个单元格的方法。

（3）设置整个表格的对齐方式。

3．情感态度价值观

让学生更多地了解完善表格的知识和技巧，激发学生的学习兴趣，同时培养学生对所学知识进行分析总结、归纳演绎的能力。

**二、教学重难点**

1．教学重点

（1）设置行高、列宽。

（2）合并单元格。

2．教学难点

（1）了解整表对齐和单元格内部内容对齐的区别，设置整个表格的对齐方式。

（2）合并单元格的操作。

**五、教学过程**

（一）、创设情境，导入新课

屏幕出示这个“课程表”，引导学生对比，说一说更喜欢哪一个？为什么？（展示设置行高、列宽和合并单元格后的课程表。）

教师引导学生仔细观察，并说出两个课程表区别在哪里？

通过仔细观察，学生发现“午休”这两个字的位置和中间的间距不同。

教师趁机讲解行高、列宽，使学生明白表格里单元格的高度是行高，宽度是列宽，并由此引出课题。

（二）、合作交流，探究方法

1、设置行高、列宽

（1）教师演示讲解

（2）学生自主练习，教师巡视指导

（3）选取学生上台演示操作

2、合并单元格

（1）学生自主探究，试着完成。

（2）教师巡视指导，请学生示范操作。

（3）教师讲解演示，学生观察。

3、设置表格居中

（1）教师讲解演示，学生观察。

（2）学生动手实践，教师巡视指导。

（三）、巩固新知，拓展应用

请学生打开“试一试”文件夹，自由选择一到两个表格进行完善。

学生完成后，教师展示学生修饰完善的精美表格，请其他学生评价，教师适时点评。

（四）、归纳总结，完成建构

教师要求学生总结本节课学习成果及体会，比一比谁的最好。

（五）、反思小结，巩固提高

师：请同学们为自己的课堂表现打分（电子评价表）。

**六、板书设计**

第4课完善班级课程表

一、合并单元格

二、设置行高

三、设置列宽

四、设置表格居中