

泰兴中等专业学校 公开课简案

教 师	黄晓波	课 程	计算机应用基础	班 级	11 机械	
课 题	撰写竞选自荐信			课 型	新授课	
授课时间	2011.11.10 下午第一节课			授课地点	3 号实训楼 505 室	
教学目标	1. 了解日常文本编辑的一般方法及文本编辑的常用工具 2. 能熟练地创建、保存、关闭 Word 文档 3. 能熟练地在 Word 中录入与删除文本、分段与合并段落、撤销与恢复操作 4. 能通过格式工具栏设置文本的字体、字号、字型和颜色 5. 培养学生自主学习的能力，增强团队合作意识					
教学重点	能熟练地创建、保存、关闭 Word 文档及字体格式设置			课 前 准 备	布置学生预习 备课、写教案 准备多媒体课件	
教学难点	能熟练地完成段落拆分与合并					
教学方法	理实一体 任务驱动					
教 学 研 究 点	以“撰写竞选自荐信”这一任务为抓手，引导学生发现问题、分析问题、解决问题，培养学生自主合作学习的能力。					
教学环节	教 学 内 容			教 师 活 动		学 生 活 动
任务提出	从学生感兴趣的地方入手，给学生一个展现自己的平台，成功导入学习任务。 校学生会即将要换届选举，初选方式是有意愿的同学投递自荐信。自荐信要能清楚表达自己希望应聘的部门、职务及优势，字数在 400～500 之间，要求采用 WORD 文档编辑自荐信。请你根据自己的优势与兴趣，向学生会投递一封自荐信。			展示任务，提出要求		明确任务
任务分析	要完成自荐信的撰写，我们可以先列出自荐信应包含的内容，想一想，你将从哪些方面描述你自己。然后创建一个 Word 新文档，选择习惯的输入法，进行文本内容的录入，再对文档进行初步的编辑，最后进行保存和关闭操作。			思考从哪些方面来描述自己？完成撰写要用到什么工具？文本内容是否需要编辑？		思考分析任务

任务实施	技能辅导： 1.Word 启动，窗口认识 教师演示，与同学一起认识 Word 窗口，说出各部分的名称和功能。 2 新建文档 三种方法，讲述演示，建议鼓励会做的学生起来讲述和演示。（自动、菜单、工具） 3.保存文档 可教师演示，也可学生演示 4.录入文本 学生根据思考的内容进行自我介绍内容的录入。 5.文本的删除、撤销操作 两个删除键的区别 6.合并与拆分段落 利用回车符完成。 7.通过格式工具栏设置文本格式 问题探讨： 1.给文件起名字要注意哪些方面？体会“见名知意”原则指的是什么？ 2.小王保存完文件并将文件关闭之后便找不到了，你能帮助他解决这个问题吗？	引导学生先思考再动手，逐步完成任务。 对操作过程中出现的问题进行示范、讲解及指导。	在任务的引导下逐步完成自荐信的撰写。 积极参加问题探讨，寻找最佳答案。
作品共享	全班共享作品，一方面通过自荐信学生之间互相了解，另一方面展示各自完成的质量。	搭建了解的平台，也为后面的评价作好铺垫。	配合老师进行作品共享，互相查看，互相了解。
课堂评价	学生对照评价表，根据这堂课的表现完成评价表中自我评价和小组互评。要求客观公正，实事求是地完成。 评价依据： 1. 标题突出并居中显示 2. 段落首行缩进 2 字符 3. 内容合理全面	引导学生填写评价表	按照教师规定，认真完成评价表的填写工作。
课堂小结	以问题的形式进行知识梳理、小结。	提问、归纳、小结	思考回答问题
作品上交	发布回收作业命令	作品收集，并完成教师打分。	上交作品和评价表。
教学反思	这堂课不仅让学生懂得如何写一份自荐信，掌握如何使用 WORD 进行文字录入和编辑，而且通过现场演说，锻炼了学生的自信、勇气、口头表达能力，加深了学生之间的相互了解和认识，有利于班级的进一步团结。		