

教案

章节或项目名称		制作面试成绩单			
本次授课类型		☐ 理论 ☐ 实验 ☐ 理实一体 ☐ 实训 ☐ 实习			
班级	地点	周次	星期	节次	授课进度
					☐ 符合 ☐ 超前 ☐ 滞后
					☐ 符合 ☐ 超前 ☐ 滞后
					☐ 符合 ☐ 超前 ☐ 滞后
教学目标	1、掌握 word2010 中表格的创建 2、掌握 word2010 中表格的编辑与样式的应用 3、掌握 word2010 中表格数据的计算与排序 4、掌握 word2010 中水印的添加				
教学重点	1、word2010 中表格的创建 2、word2010 中表格的编辑与样式的应用 3、word2010 中表格数据的计算与排序				
教学难点	1、word2010 中表格的编辑与样式的应用 2、word2010 中表格数据的计算与排序				
教学设计					
教学环节	内容要点			教学方法与手段	时间分配
实例引入	面试成绩单的实例需求与展示			案例法	5 分钟
实例制作	设置页面与表格标题			知识讲授 演示制作	5 分钟
	插入表格并输入表格内容				15 分钟
	表格格式化				10 分钟
	表格数据计算				10 分钟
学生练习	制作面试成绩单			实验法	35 分钟
作业检查与总结	检查学生实例制作情况并打分总结			总结法	10 分钟
教学效果及改进思路					

一、实例引入

通达对外贸易公司因发展国际业务，需要招聘外贸部主管两名，招聘启事一经公布，报名者众多，因此公司人事部张总安排小李制作一份面试成绩单，用于记录面试过程中的考核成绩。根据面试的要求，实例制作需要以下的4个步骤：

- 1、创建表格
- 2、输入表格内容并编辑
- 3、表格格式化
- 4、表格数据计算与水印的添加

二、实例制作

1. 页面设置：实例中的表格较宽，可以通过改变纸张方向和页边距来让表格完全显示出来。

（1）启动 Word2010，创建一个空白的 Word 文档。

（2）切换到“页面布局”选项卡，单击“页面设置”功能组右下角的对话框启动器按钮，打开“页面设置”对话框。

（3）单击“纸张方向”功能组中的“横向”按钮，并将左、右页边距均设置为“2.5 厘米”。

2.制作表格标题：文档页面设置完成以后就可以制作表格标题了。

（1）在文档首行输入“面试成绩单”字样。

（2）在“字体”选项卡中，将“中文字体”设置为“黑体”，“字号”设置为“小二号”，“字形”设置为“加粗”，“字体颜色”设置为“蓝色”。

（3）将标题文字依然处于选中的状态，单击“开始”|“段落”中的“居中”按钮，将标题文字居中。

（4）将光标置于标题文字之前，切换到“插入”选项卡，利用“符号”功能组中的“符号”按钮，找到实例所示的符号并插入。

3. 插入表格：插入表格之前，最好先大致规划字段项目，以便省下许多以后调整表格的步骤。

（1）按回车键，将光标换到下一行，并在“样式”功能组中选择“正文”样式。

（2）切换到“插入”选项卡，单击“表格”功能组中的“表格”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“插入表格”命令，打开“插入表格”对话框，并设置表格行数为7、列数为9。

（3）插入表格后，将表格中的文字及数据、表格后的说明性文字进行输入。

4. 表格调整：表格内容输入完成之后，总会有一些不适合应用的字段，需要对表格进行调整。

(1) 选择表格的1、2、3列，切换到“表格工具|布局”选项卡，在“单元格大小”功能组中将“宽度”设置为“2厘米”。

(2) 用同样的方法将表格的第4列的列宽设置为“4厘米”，将第5-9列的列宽设置为“2.5厘米”。

(3) 选择表格第一行的前三列单元格，切换到“表格工具|布局”选项卡，在“合并”功能组中，单击“合并单元格”按钮，将选中单元格合并。并用同样的方法合并表格第一行的5-7列、8-9列单元格。

(4) 选择表格的第1、2行，切换到“表格工具|布局”选项卡，在“单元格大小”功能组中将“高度”设置为“1.2厘米”，用同样的方法将表格3-7行的行高设置为“0.8厘米”。

5.表格格式化：表格制作完成以后，需要对表格进行美化工作。

(1) 选中整个表格，切换到“表格工具|设计”选项卡，在“表格样式”功能组中选择“浅色底纹—强调文字颜色1”样式。

(2) 切换到“开始”选项卡，在“段落”功能组中单击“居中”按钮，将整个表格居中。

(3) 用同样的方法设置表格其他文字的对齐方式与字体。

6.表格数据计算：表格美化之后，需要根据比例计算出每位面试人员总成绩并进行排序。

(1) 将光标置于“王小燕”的“总成绩”列的单元格（即H3单元格）中，切换到“表格工具|布局”选项卡，单击“数据”功能组中的“公式”按钮，打开“公式”对话框。

(2) 在“公式”文本框中输入公式： $= (e3*3+f3*3+g3*4)/10$ ，并用同样的方法求出其他面试人员的总成绩。

(3) 选择H3:H7区域，即所有面试人员的“总成绩”，切换到“表格工具|布局”选项卡，在“数据”功能组中单击“排序”按钮，在弹出的“排序”对话框中，“主要关键字”使用默认值，排序方式选择“降序”。

(4) 在排序后的成绩为前2的面试人员的“备注”列中输入“进入体检”字样，并将输入文字设置为红色。

5.加注水印：切换到“页面布局”选项卡，在“页面背景”功能组中单击“水印”按钮，在弹出的下拉列表中选择“自定义水印”命令，打开“水印”对话框，在“水印”对话框中设置“文字”为“保密”，设置“字体”为“仿宋”，之后单击“确定”按钮，完成水印加注。

6.保存文档，完成实例制作。

三、学生实例制作

学生根据教师演示及提示自行制作面试成绩单，教师辅导学生，及时解决学生出现的问题。并对提前做好的学生进行打分。

四、小结

本实例通过制作招聘启事讲解了 Word2010 中样式的表格的插入、表格格式化、表格数据计算等内容，内容较简单，学生容易掌握。