

教案

章节或项目名称		制作创业计划书			
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 中格式的设置与应用 2、掌握目录的自动生成 3、掌握页眉、页脚、脚注、尾注的添加				
教学重点	1、Word2010 中格式的设置与应用 2、目录的自动生成 3、页眉、页脚、脚注、尾注的添加				
教学难点	1、Word2010 中格式的设置与应用 2、目录的自动生成 3、页眉、页脚、脚注、尾注的添加				
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	创业计划书的需求分析			案例法	5 分钟
实例制作	创建与应用样式			知识讲授 演示制作	15 分钟
	创建目录				15 分钟
	插入页眉和页脚				10 分钟
学生练习	制作创业计划书			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

为制作一份全方位的商业计划，现需要制作创业计划书，分析如下：

创业计划书主要用途是递交给投资商，以便于他们能对企业或项目做出评判，是企业获得融资的重要载体。

创业计划书中的每一级标题都有特定的格式，需要有目录做为内容的索引、需要有页眉和页脚、必要时需要有题注、脚注或是尾注来对关键词加以说明，最后，创业计划书还需要有一个美观的封面。

根据以上分析，创业计划书的制作需要以下的 5 个步骤：

- 1、使用样式
- 2、插入并编辑目录
- 3、插入页眉和页脚
- 4、插入题注、脚注和尾注
- 5、设计计划书封面

二、实例制作

1. 使用样式

- (1) 利用 Word 中自带的样式为素材中的一级、二级、三级标题设置样式。
- (2) 利用新建“图”样式，为素材中的图片设置样式。
- (3) 利用样式，将素材中的正文设置为“华文中宋”、小四、首行缩进 2 字符。

2. 插入并编辑目录

(1) 将光标定位于文档中的第一行的行首，在引用-目录 组中单击“目录”按钮，从弹出的“内置”下拉列表中选择“自动目录 1”选项，光标所在位置自动生成了目录。

(2) 修改目录：在引用-目录-插入目录中打开“目录”对话框，单击“修改”按钮，将字体颜色设置为紫色，加粗。

3. 插入页眉和页脚

- (1) 利用分隔符将文档分页：在各一级标题前插入“下一页”的分隔符
- (2) 设置页眉和页脚的奇偶页不同，之后分别插入左右页眉，并设置图片格式。

(3) 插入页码：先设置页码格式，之后插入页码。

4. 插入题注、脚注和尾注

(1) 插入题注：选中准备插入题注的图片，在引用-题注中单击插入题注按钮，打开“题注”对话框，单击新建标签按钮，在打开的“新建标签”对话框中设置题注的名称。

（2）插入脚注和尾注：将光标定位于“总投资额 600 万元”后，在引用-脚注组中单击“插入脚注”按钮，然后在脚注分隔符下输入脚注文本，用同样的方法设置尾注。

5、设计计划书封面

（1）自定义封面底图：在插入-页组中单击封面按钮，从“内置”下拉列表中选择“边线型”选项。

（2）将原有的文本框和形状删除，得到一个空白页，插入图片。

（3）设置图片的大小和位置

（4）插入公司 LOGO。

（5）利用文本框为封面设计文字

三、学生实例制作

学生根据教师演示及提示制作创业计划书，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：通过创业计划书的制作，主要让学生了解并学习 Word2010 中长文档的处理，由于学生对长文档接触较少，所以需要多加练习以巩固。