

篇目一

准考证号：1234567890

姓名：

所在考场：××组

1、题目：制作电子表格

2、内容：

一、建立表格

启动电子表格软件，打开它们的窗口，工作区里出现空白表格时就可以开始建立用来记录、处理数据的表格了。

建立表格时，可以现在第一行输入标题，在第二行输入表头。例如在下图所示中，输入的标题是“初一（1）班期中考试成绩表”，表头文字是“学号”“姓名”“总分”“平均分”以及学科名等数据项的名称。

二、输入数据

建立表格后，就可以开始输入数据了，在电子表格软件中，通常对处理同类数据—字符类数据和数值型数据。工作表的每个单元格可以存储一个数据。

三、编辑和修饰表格

在工作表里输入数据和公示后，有时还会因某种原因需要对工作表进行调整和修改。习惯上把这类操作称为编辑工作表。编辑工作表的操作包括在已有的行之间插入一行或多行，在已有的列之间插入一列或多列，删除没用的行或列。

在电子表格软件中可以设置表格中数据的字体、字号、对齐方式，还可以设置表格的边框、背景等使表格更美观。

3、基本要求：

- （1）试讲时间为 10 分钟
- （2）试讲中要有提问环节，与学生形成互动
- （3）设计学生练习环节，并进行适当评价

真题解析

《制作电子表格》选自于电子工业出版社七年级上册

尊敬的各位评委老师，大家好，我是今天的 1 号考生，我所报考的是初中信息技术科目。今天我试讲的题目是《制作电子表格》，下面开始我的试讲！

上课！同学们好！请坐！

同学们，今天老师不能给你们上课了。因为领导让老师统计并总结全年级的考试测评成绩，老师一个人完成不了这个任务。你们愿意帮我吗？都愿意啊，那同学们我们来想一想，用什么方法来完成这项任务呢，而且又快有准确。用口算、用计算器都太慢了。用我们以前学过的 word？不行，word 也不合适。它虽然有表格的操作，但是功能并不齐全。

我们只能来求助于 office 了（打开 office 文件夹，里面包含 office 组件），但是，我们有电子表格可以来帮忙。Office 专门提供了一套处理电子表格的软件。她就是 excel。（写标题）。Excel 也是 office 家族的一员，所以它的启动方法和 word 一样，开始/程序/excel，关闭也是文件/退出。

那同学们，我们先把她打开好不好。你们还记得我们之前是怎么启动一个应用程序的吗？恩有同学说，是双击。对了。Excel 的界面也是：标题栏、菜单栏、工具栏、编辑区和状态栏。它们各司其职。

一个 excel 文档就是一个工作簿，工作簿就像是 们的本子一样，很多纸张组成。如果说一个本子 是一个工作簿，那么它的每一张纸就是他的工作表 工作簿默认情况下由三张工作表组成，工作表的 认名字是 sheet1, sheet,2, sheet,3。但是一个工作 最多有 255 个工作表，所以我们需要的时候可以 这里添加工作表，也可以删除工作表，也可以改名 比如：我们把 sheet1 改成一年级一班的成绩，如 我们不想要 sheet2、那我们就删除掉。现在老师给你们 5 分钟时间，你们来操作一下。（学生自主探究）

好了 5 分钟到了。在我们的 excel 中，是由行、列、单元格，还有工作表、工作簿。现在老师输入相关的数据。我们要制作的是成绩表，那这张工作表标题叫什么呢？来，你来回答一下。哦你说就叫成绩表，好听你的。但是我输进去后太难看了吧，不像一个标题。怎么办呢？那么多格子、能不能把这些格子去掉呢。如果这几个表格合并起来，可能会好看一些，我们试试看。格式工具栏有一个合并并居中的图标，我们先用它试试看有没有效果。你们看，是不是标题比刚才看上去更舒服了。好，那老师给你们 5 分钟时间，同学将课本 56 页的内容输入到 excel 中，好开始。

都完成了吗，那同学们想想能不能将表格做的更美观一些呢，就像大人爱化妆一样，有时候表格也爱美啊。我们看看表格属性里面，是不是可以设置行高、列宽，还可以设置边框和颜色呢。现在我们分成 6 组相互讨论下怎么做出一份精美的表格啊。（学生合作交流）。

好了同学们应该都学会了相关的操作了吧。今天我们认识了 excel，也学会怎么样在 excel

中输入数据，并且对工作表进行插入行列、删除行列、改变行高列宽等操作。相信你们会把excel用的很好的。

那好同学们，我们这节课我们就上到这里。下课！

尊敬的各位评委，以上就是我试讲的全部内容，感谢各位评委的聆听。请问我需要擦拭我的板书吗？

天津教师招聘公众号

