

刍议新课标下中职计算机教学策略的探究

孟媛媛

(廊坊市电子信息工程学校 河北 廊坊 065000)

[摘要]中等职业学校在培养未来的高素质劳动者和技能型人才时,使学生掌握必备的计算机应用基础知识和技能,不仅可以提高学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力,还可以为学生职业生涯和发展以及终身学习奠定基础。因此几乎所有的中职学校都开设了计算机这门课。但中职生和大学生相比,他们基础差、耐性弱、接受能力不够强,最主要的是很多学生不能从学习中感受到乐趣,不愿意学。

[关键词]中职计算机;教学;探讨

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.1618

一、对比差异

凡是使用过office办公软件的人都知道,对于同一个问题,几乎都不会只有一种解决方法。而这多种方法有时产生的效果是完全一样的,而有时又会有差异。对于中职生不能要求每种方法都掌握,但在时间允许的情况下,要将最常用的几种方法都给他们进行介绍,让他们知道解决问题时“可以不在一棵树上吊死”,同时对比它们的差异,让学生知道“在不同的树上吊死效果不一样”,即不同解决方法产生的结果之间的差异。1.操作方法不一样,效果不一样举例:(1)给段落添加项目符号和编号给已经存在的段落添加项目符号和编号有三种方法:第一种方法:先选中要添加项目符号(或编号)的段落,利用“格式”菜单中的“项目符号和编号”命令第二种方法:先右击要添加项目符号(或编号)的段落,在弹出的快捷菜单中选择“项目符号和编号”命令第三种方法:先选中要添加项目符号(或编号)的段落,利用“常用”工具栏上的“项目符号按钮和编号”按钮三种方法都可以给已经存在的段落添加项目符号和编号,第一种方法和第二种方法产生的效果是完全一样的,第三种方法稍有不同。第一种方法和第二种方法可以在多种项目符号(或编号)样式中进行选择,还可以根据自己的喜好进行自定义,而使用第三种方法时,当单击“常用”工具栏的项目符号(或编号)按钮时,只能应用最近使用过的一种样式,再次单击“常用”工具栏的项目符号(或编号)按钮时,已经添加的项目符号(或编号)会消失掉。与此类似的还有给文本添加边框和底纹。(2)给文本添加边框和底纹也有两种方法:第一种方法:先选中要添加边框或底纹的文本,再利用“格式”菜单中的“边框和底纹”命令第二种方法:先选中要添加边框或底纹的文本,再单击“常用”工具栏上的“边框”按钮(或“底纹”按钮)两种方法都可以给文本添加边框和底纹,第一种方法可以对边框的类型、线型、颜色、宽度(或对底纹的填充颜色、样式)进行设置,而使用第二种方法时,当单击“常用”工具栏的“字符边框”(或“底纹”)按钮时,只能应用最近使用过的一种样式,再次单击“常用”工具栏的“字符边框”(或“底纹”)按钮时,已经添加的字符边框(或底纹)会消失掉。与此类似的还有给段落设置缩进等。设置段落缩进时,使用“格式”菜单中的“段落”命令和使用标尺可以同时设置左缩进、右缩进、首行缩进,而单击“常用”工具栏上的“段落缩进”按钮只能设置左缩进,且每次只能改变1个字符。2.操作方法不一样,效果一样举例:在文本设置字体格式给字体设置字体格式有两种方法:“格式”菜单中的“字体”命令,工具栏上的各个字体格式按钮。两种方法产生的效果是完全一样的,只是通过工具栏设置时一个按钮只能设置一个格式,通过“字体”对话框设置时可以一气呵成。与此类似的还有设置文字方向、设置段落的对齐方式、设置中文版式等。在讲解解决同一问题的多种方法时,一定要认

真讲解、演示比较,同时让学生多动手练习,让他们心里能认知、接受。

二、相似类推

在《计算机基础》这门课中,如何使用office办公软件包中的三个软件:Word、Excel、Powerpoint是重点。这三个软件在使用上有很多相似相通之处。如:它们三者启动、新建、打开、保存、关闭、退出、对象的选取、剪贴板的使用、格式刷的使用、公式与函数的使用等方面非常相似,因此,当讲解完Word,再讲Excel、Powerpoint的这些最基本操作时就可以先引导学生回忆之前学过的Word是如何来操作的,一来复习旧知识,二来引导学生进行思考、类推、学习新知识。现在以Word和Excel的启动、Word表格、Excel工作表中公式与函数的使用为例进行讲解。例1:Word和Excel的启动启动Word最常用的两种方法是:方法一:利用“开始”菜单启动方法二:利用桌面快捷方式启动而启动Excel最常用的也是这两种方法。例2:Word表格和Excel工作表中公式与函数的使用在Word表格中行是用数字来表示、列是用字母来表示,单元格地址由行号和列标组成,且行号在前、列标在后,单元格区域由“左上角单元格地址:右下角单元格地址”来表示。Excel工作表中单元格及单元格区域的表示方法是完全一样的。对Word表格进行计算使用公式和函数时,都必须以“=”号头,函数名后面的括号里是由常量、单元格地址、单元格区域组成。Excel工作表中使用公式和函数时是完全一样的。因此,只要在讲解Word表格的计算时能讲细致点,并佐以相应的练习让学生掌握,那么在第4章讲Excel工作表的公式与函数时就像是复习旧知识一样容易,而且由于工作表的行号、列标默认显示在每一行的最左侧、每一列的最上方,这样,学生识别相应单元格的地址时会更加容易。

三、重难点演练

对于每一章的重难点、考点都会在课堂上进行重点讲解、演示,其后立刻安排学生到教师机上当场演练——“趁热打铁”,并在上机课上布置相应的题让学生做作业,“温故而知新”。例如:给Word表格添加边框线、Word表格和Excel工作表中公式与函数的使用、Excel工作表中数据清单的排序、筛选、分类汇总、图表的生成、Powerpoint的版式设计、动画设计等。

以上是本人在教学过程中总结出来的一些想法,如有不正确之处,还望各位领导与同事批评、指正。

参考文献

- [1]刘雄.中职计算机教学中如何实施创新教育[J].科学咨询,2020,(17):70.
- [2]苏湘丹.大数据时代下中职计算机专业教学创新研究[J].百科论坛电子杂志,2020,(6):20.