

2023年应用文教学设计一课时 应用文写作教学设计(优秀5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

应用文教学设计一课时篇一

一、教学目标

- 1、掌握单据类应用文的种类
- 2、掌握单据类应用文的基本格式会熟练的写借条和收条

二、教学重难点

欠条，收条，借条，发票的正确写法

三、教学方法：教师点拨法、练习法

四、课时安排：2课时

五、教学步骤

第一课时

一、单据的含义

单据，是人们在日常生活，学习和工作中，彼此之间为处理财物或事务往来写给对方的一种凭据。单据类应用文的种类单据类应用文的最常见的有收据、借条、领条和欠条四类。

二、大写数字

0零

1壹

2贰

3叁

4肆

5伍

6陆

7柒

8捌

9玖

10拾

佰

仟

万

亿

三、实例分析

1、今天周小东收到李华归还的借款250.00元，请你以周小东

的名义打一收条给李华。

收条

今收到李华归还的借款计人民币贰百伍拾元整。

此据

周小东

2005年3月28日2、今天李华向周小东借了1800元，约定一个月后归还。请你以李华的名义打一借条给周小东。

借条

今借到周小东人民币壹千捌百元整，一个月后归还。此据

李华

2005年3月8日

四、单据类应用文的一般写法

1、在首行中间写标题。

2、第二行空两格写上“今收到”、“今借到”、“今暂欠”或“今领到”等字样，后接对方单位或个人姓名，接着写物的名称数量或金额等。

3、正文结束后另起一行空两格写上“此据”字样。

4、最后，在正文的右下方写单位名称、经手人姓名和开条日期，并加盖印章。

五、实例分析

1、高一(4)班李明准备出墙报，需向保管室领5张白纸，3盒颜料，2盒粉笔。请你以李明的名义向保管室写一张领条。

领条

今领到保管室白纸伍张、颜料叁盒、粉笔贰盒，办墙报用。
此据

经手人：高一(4)班李明2005年3月28日

2、假设你准备出差，暂时向会计室欠差旅费2500元，预备本月内结清。请你给会计室写一张欠条。

欠条

今暂欠会计室差旅费计人民币贰千伍百元整，本月内结清。
此据

____年_月_日

张三

第二课时

一、复习上节课内容

二、温故而知新

(一) 下面这份借条有什么毛病？请加以修改。

借条

今借到：工会互助金300元，一个月以内还。

_年_月_日

王明

更正为：

借条

今借到工会互助金人民币叁百元整，一个月内归还。

此据

____年_月_日

王明

三、单据类应用文写作的注意点

- 1、财物往来的单据要长期保存或作为结算凭证，应该书写清楚，所用纸墨要利于保存。
- 2、单据中涉及财物的金额，数字必须大写。即：零，壹，贰，叁，肆，伍，陆，柒，捌，玖，拾。
- 3、在数额前后不能留下空白，以防增添涂改；如果是现金，在金额前应先写上“人民币”三个字，后面接写数额，在数额后面写上量词名称，然后加写一个“整”字，以示完结，防止添写作弊。
- 4、凭证单据不得任意涂改。如许改动，应在改动处加盖印章，以示负责，避免纠纷。
- 5、为了便于存查，要写明年、月、日。

四、课本105页有关发票的填法

五、课堂练习

1、假设你是高一（4班）班长李华，你将班级借阅的159本图书还给图书馆。请你以明山中学图书馆的名义，给李华写一份收条。

2、假设你是某工厂工人。10月1日准备举行国庆联欢晚会，需要向保管室借30张椅子，2台收录机，1台电视机，准备明天下午归还。请你给保管室写一份借条。

六、课后作业课本107页练一练

应用文教学设计一课时篇二

1. 经济应用文的写作要求

2. 学生写作训练案

重点：目标2

难点：目标2

一、情境创设，导入课题（1）

同学们，我们将来毕业会到工厂或机关工作，有些同学有可能担当工厂或机关的宣传工作那么经常会遇到应用文。因此学会写应用文是非常重要的。

二、训练步骤

1. 首先让学生明白什么是经济应用文？

明确：是经济部门的人们用来交流思想、沟通信息、处理事务而使用的一种文体。

2. 经济应用文的特点

- (1) 很强的实用性
- (2) 一定的权威性
- (3) 特强的时效性
- (4) 格式的规范性
- (5) 内容的专业性

3. 经济应用文的写作要求

- (1) 内容真实
- (2) 目的明确
- (3) 眉目清楚
- (4) 语言朴实
- (5) 要经常练笔

4. 凭证应用文与告启类应用文的区别 (7)

定义凭证类：用来建立和确认某种关系的凭据性文书（包括借条、收条、领条介绍信、证明信、聘请书、声明等）

告启类：告知人们某件事的一种书面文体（包括启事、海报、请柬等）

格式

凭证类：标题、正文、落款

告启类：标题、正文、结尾

三、写作指导（1）

四、写作训练（15）

根据所学过的知识第一小组写收条，第二小组写证明信，第三小组写寻人启事，第四小组写海报，然后进行交流。

五、加强训练出示一些练习让同学们去辨别，是一步来区分，凭证类的应用文与告启类应用。（利用试卷将题目发下去让学生来区别）通达抽签提问个别同学来回答。最后由同学、老师一起评定。

六、布置作业

写一份校50周年的征文启事。

要求：

（1）中心明确，有条不紊；

（2）不少于400字。

应用文教学设计一课时篇三

一、教学目标：

1、了解应用文写作的概念、作用、分类知识。

2、掌握应用文的'语言。

二、教学重点：

掌握应用文各类固定词汇和句子。

三、教学难点：

应用文写作中正确用词用句。

四、教学时数：

1课时

五、教学过程：

（一）应用文的含义：

1、概念：

应用文是指人民群众或国家机关、企事业单位、社会团体，在解决社会各种事务时，经常使用的、具有惯有格式的文体。它与人们的关系最为直接，使用频率也最高。

2、应用文写作作用：

由于丰富多彩的社会交往、复杂精细的社会生产和日新月异的科学技术，要求人们掌握与之相适应的多种应用文体的写作，因此应用文体的种类也日益繁多，使用频率也越来越高。同时在人类社会实践中，文秘工作的作用也日益重要，而文秘工作的中心工作就是收集信息、加工信息、传递信息，使信息尽快的产生社会效益，完成这项工作的工具当然要靠应用写作，所以应用写作将对人们的工作效率和信息传播的价值起着一定的作用。因此，掌握各类应用文的写作方法和技巧，就成为文秘人员一项最重要的基本技能。

（二）应用文的特点：

1、实用性：有无实用价值是应用文有别于其他文体的明显特征。

2、真实性：具有真实广泛的内容，是应用文的生命。这是它的显著特点。

3、对象明确：由于应用文中的每一个文种都有一定的使用范围，所以对于确定的作者和读者来说是非写不可、非读不可的，否则将贻误工作。

4、格式固定：其目的是为了清晰醒目，便于使用，便于即时处理，充分发挥应用文的社会功能。

5、时效性：要求在时间上给予保证，快写、快办、快发，不允许任何拖延，以免造成严重后果。

6、简明性：应用文要求简洁明了、干净利索，不能模棱两可、含糊其词。必须字斟句酌，连标点符号也要准确无误。所以应用文具有朴素平实的语言风格。

（三）应用文的作用：

- 1、宣传、贯彻党的路线和方针政策
- 2、加强联系和团结，组织社会生产和协调人际关系
- 3、总结交流经验，提高工作效率
- 4、积累和提供历史材料

（五）应用文的语言：

应用文中有一些固定的文言词汇和句子，体现其准确性、简明性。

1、分类：

2、称谓用语：我、本、你、贵、该

（1）自称：本、我、敝

如“本厂”、“我校”、“敝公司”等。

(2) 称对方：你、贵

如“你局”、“贵公司”等。

(3) 称他方：该

级通用。

3、经办用语：经，业经

表示经办工作处理过程已结束，表明处理时间和经过情况。

如：(1) 经召集有关班委讨论，

(2) 上述各款，业经董事会批准

4、引叙用语：前接、近接、顷接、悉、收悉，敬悉等。

引叙来文时的用语：

(1) 近接贵公司来函

(2) 你厂关于××问题请示悉（收悉）

(3) 来函敬悉

5、期请用语：表示期望、请求

如：“即请照办。希即遵照、请、拟请、希望”等。

例：(1) 以上各点，即请查照。

(2) 现将《规定》发给你们，希即遵照（执行）

(3) 请(希)即按有关规定办理。

6、表态用语：

有“照办、同意、不同意、可行、不可”等。

例：“对××问题，同意按来文意见办理。”

7、征询、期复用语：

征询用语：当否，妥否，是否可行，可否等。

期复用语：请批示，请核示，请回复，请指示等。

例：“上述报告，如无不当，请批示。”“上述处理意见，如无不当，请批转执行。”

8、综述过渡用语：有“为此对此、综上所述”等

一般用在前文末或后文开头，起过渡作用。

例：(1) “对此，特提出下列意见”

(2) “为此，必须重申”

(3) “综上所述，要求”

9、结尾用语：

指一般函件或公文的结尾处用语，如：“为要，为盼，为何、特此通知(通报)”等。

例：(1) “望给予接待为何(为惑)”

(2) “请拨冗函复为盼”

(3) “务希结合本地实际情况执行为要”

(六) 应用文的句式:

1、句中介词结构较多。

如：“有关问题”、“关于通知”、“根据文件”、“为了，特制定本计划”

2、句式多为叙述句和祈使句，不同感叹句和反问句。

3、修辞方法几乎不用。

【教学过程】

应用文教学设计一课时篇四

1、知识与技能：了解海报和简报的写作格式，学写海报和简报。

2、过程与方法：通过练习提高应用文的写作能力。

3、情感态度与价值观：增强应用文的写作兴趣。

了解会议记录的写作格式和记录的技巧，学写会议记录。

会写海报和简报。

指导法，展示法，练习法。

一课时。

了解海报和简报的写作格式，学写海报和简报。

(一) 海报

海报是向广大人民群众预告临时性消息或活动时使用的招贴式应用文。多用于文艺演出、体育比赛、报告会等场合。

海报一般都会有标题、正文、插图和落款。

标题。一般是在纸的上方中间。

正文。活动的具体内容、时间、地点、参加方式、注意事项等，可以使用生动的语言。插图。要考虑到正文和插图的比例及位置安排，做到布局新颖，图文并茂。落款。正文的右下方写上主办单位组织的名称，最后写上日期。

（二）简报

简报是各级机关、企事业单位、人民团体编发的汇报工作、通报情况、交流经验的一种内部文件。

简报在格式上由报头、主体、报尾三部分组成。

1. 报头。由“简报名称”“期数编号”“编印单位”“编印时间”四部分组成，占简报第一页的三分之一篇幅。

2. 主体。包括标题和正文两部分。正文一般包括导语、主体和结尾三部分。导语。用精辟的语言概括全文。

主体。运用具体事例、典型材料和确凿数据来说明中心问题。

结尾。用一段话对全文阐述的内容做一个概括、总结，加深印象。

3. 报尾。位于简报最后一页下方，包括：报（指上级单位）、送（指平行或不相隶属的单位）、发（指下级单位）。

编写简报要做到材料准确，内容真实。其次，要求文字简洁，对事物做概括的反映。

见课文164~165页。

完成课后练习二。

应用文教学设计一课时篇五

转眼间，一学期的应用文写作课程就结束了。纵观这半年来的学习，不仅让我学到了各种应用文的写法，更让我们对应用文的重要性有了深层的了解，可谓受益匪浅。

应用文是行政机关、企事业单位、社会团体处理公共事务，以及人民群众处理个人事务使用的，具有直接价值和惯用格式的文书，是解决问题、处理事务、交流思想、传递信息的工具。在我们的日常生活中处处可见应用文，比如书信、请假条、借条、通知、申请书、总结，都属于应用文的范畴。

在这个学期学习了应用文之后，有了许多收获，我们学习了各种应用文的写作方法和写作格式。比如报告、请示、批复、函、计划、总结、通知等一些常用文体的写法，刚开始学的时候觉得无从下手，而通过《应用文写作》这门课程的学习后，对写作有了一定程度的了解。

在这个学期的应用文学习过程中，我慢慢了解了应用文这门学科，总结了一些学习方法：

1. 要研读教材中的内容，关注教材中的细节。通过研读应用文教材，熟悉应用文的大体内容，对书本章节有一个整体的把握。

2. 查漏补缺，纠偏固体。熟悉以往使用过的文种，对于忽略或根本没想到的问题要全面掌握，也要争对平时模棱两可的知识点，弄清它的正确做法，巩固自己的知识点。