

教 案

科目：信 息 技 术

教师：刘 永 贤

学期：20XX 年春期

第一课 板报设计

教学目的：

- 1、了解电子报刊版面设计规则。
- 2、确定电子报刊主题。
- 3、对版面作简单规划。

教学重点：

- 1、选定制报刊的主题，了解电子报刊版面设计规则。
- 2、打开 **WORD** 进行页面设置。

教学难点：

电子报刊设计规划。

教学过程：

一、引入新课：

我们在日常生活中常见到报纸、杂志等媒体，在这些媒体中，它们有各自的特点，有的图文并茂，有的生动有趣。今天我们将学习的利用电脑来进行报刊的设计，将会比以上的媒体要生动、活泼得多。希望大家能好好学习。

二、设计报刊的草图：

我们在办手抄报的时候，都要有一个计划，那就是先要确定纸张的大小，及版面的设计。所以我们在使用的时候要先进行一个整体的规划。即要对你所要设计的报纸的版面和内容有一个大至的规划。这项工作可以在图纸或者的其他地方进行。

三、学习页面的设置：

打开 **WORD** 程序，对页面大小规格进行设置。

单击开始按钮，在程序中找到 **WORD** 程序后单击，即可打开 **WORD** 程序。后单击菜单栏中的“页面设置”，即可对页面大小规格进行设置啦。

四、注意观察页面设置上的各个选项并进行试验，看各个选项确定后，各是什么内容。

思考与练习：说说页面设置中各有哪些选项。

课后反思：

第二课： 复习课

教学目的：

1、复习上学期学习过的部分知识，特别是对键盘的认识及输入法方面的知识内容。

2、对程序的打开和应用进一步的了解和掌握。

教学过程：

一、复习键盘知识：

1、认识键盘各区的功能：功能键区在不同的软件中，被定义成不同的功能。

编辑键区由光标控制键、字符插入和删除以及屏幕复制键。

小键盘区也叫数字键区，主要用来输入数字。

2、操作计算机的正确指法：

如图所示：注意身子要坐正，双脚平放在地上。肩部放松，上臂自然下垂。手腕要放松，轻轻抬起。身体与键盘的距离，以两手刚好放在基本键上为准。按键不要过重，也不宜过轻。

3、认识常用键的位置和作用：

定位键：在 F 和 J 键 上有个小凸起，这两个键叫做定位键，用来确定左右手食指在键盘上的位置。

ASDFJKL；这几个键是基本键，它们是手指的家。

二、复习输入法知识：

1、我们一般提倡使用的是智能 ABC 输入法。

2、转换输入法的方法有两种：用鼠标和键盘来切换利用键盘可以快速切换输入法，而不必使用鼠标。即可利用“ctrl+shift”两个键和组合，来进行。右左两边的效果一样，只是切换的顺序相反。

3、输入汉字时可使自己输入的速度提高的方法：输入词组，利用联想。熟悉键盘内容。

4、常用的编辑键有：空格键、回车键、删除键、换档键等

思考与练习：针对以上复习内容进行操作练习。

课后反思：

第三课 复习键盘的使用方法

教学目的：

1、通过复习，使学生能够回忆起关于输入汉字的基础知识，及正确的使用键盘，练习正确的指法。

2、通过复习，使学生对“编辑键区”的各个键的使用方法。

教学重点：

- 1、正确的使用键盘，巩固正确的指法。
- 2、重新认识键盘中的“编辑键区”的常用键。

教学难点：

正确的指法在以后输入汉字的运用上。

教学过程：

一、学习键盘的四个分区：

即：键盘分四个区：主键盘区、功能键区、编辑键区和小键盘区。在键盘上找一找并说一说。

二、复习主键盘区中的各个常用键。

空格键：每按键一次，插入一个空格，并且光标后移一格。

回车键：每按键一次，光标移到下一行的最左端。

退格键：每按键一次，删除光标前的字符。

三、使用键盘的方法：

定位键：在 F 和 J 键 上有个小凸起，这两个键叫做定位键，用来确定左右手食指在键盘上的位置。

ASDFJKL；这几个键是基本键，它们是手指的家。

使用键盘时，手指在键盘上的位置是：左右手拇指轻放在空格键上，其他手指放在基本键上。

键盘上的 **Caps lock** 键，击该键后，键盘右上角的指示灯亮起。这时输入的字母为大写。再击该键后，指示灯灭，恢复为小写状态。

四、标点符号的输入：

标点及部分特殊符号在双字符键上，输入时要利用换档键。

五、复习“编辑键区”上的各个键的名称。

1、指一指各个键和名称和对应的键盘位置。

2、说一说各键的作用：

插入改写状态转换键 可以改变插入，改写的方式。插入即在两字之间可插入字符，改写则输入的字符覆盖了光标右边的字。

删除键：删除光标右边的字符。退格键则是删除光标左边的字符。

home 键的作用：可以快速地将光标移动到本行字的最前面。

end 键的作用：可以将光标移动到本行字的最后面。

3、移动光标到的指定的位置，插入/改写键的使用。在改写状态下，按此键后，会变成插入，在插入状态下，按此键后，会变成改写。插入状态下，不会改变后面字符。在改写状态下，新输入的文字会覆盖光标后面的字符。

4、认识 page up 和 page down 键的作用：此两个键是用来翻页的，在输入字符时，可根据需要，找自己所要找的字符。也可以浏览文章是，用此键来翻页。

思考与练习：

1、键盘上的换档键和大写字母锁定键有几个？分别在哪里？

2、打开“金山打字通”，选择键位课程 12，进行汉字的输入练习。

3、 打开写字板，输入语文第一课的内容。各个同学输入时要注意对照课文内容。力求一致。

课后反思：

第四课 练习巩固汉字的输入（练习课）

教学目的：

1、 通过练习，使学生能够巩固上节学习的键盘的使用和汉字的输入方法。

2、 通过练习，使学生对所复习的内容，以及以前学习过的知识有一个从理论到实践的上升过程。避免只会纸上谈兵，不会实际操作。

练习的重点：

汉字的输入方法。及输入速度的提高。

练习的难点：

如何做到能和课本的样式保持一致。

练习过程：

一、复习：

1、说一说主键盘区中的各个常用键及其作用。

2、说一说标点符号的输入方法。

二、练习：

1、布置任务：

我们已经学习了语文课，新学期开始，大家对所学习的语文内容一定印象很深刻，下面这一节课，我们就把本学期开始的第一课的课文内容输入写字板内。看谁输入得又快又好。

2、说一说注意事项：

在输入的过程中，大家要力争做到以下几点：

A、要使用正确的指法来输入汉字。

B、 要力争使自己的输入速度更高更快。这时我们就要将老师所教给的词组的输入以选择汉字方法上，用心来体会，且将之用于实践中去。

C、 合理地使用主键盘区中的各个常用键，使输入的内容和课本的样式保持一致。如该空格时要空格，该换行时要换行。

D、 注意标点符号的输入方法。

E、 正确使用键盘来切换输入法可。

3、 进行练习（时间可根据学生输入的速度来定）对于一些输入比较快的小组可让其在输入完成的基础上，练习金山打字通。而对于慢的小组可指导其如何提高速度。

4、 注意：每个同学输入一行后进行轮流。保证各个同学都能进行一遍。

思考与练习：

1、 如何使自己的输入速度更高更快。

2、 今后，你在提高输入汉字的速度方面，应该向哪些不足之处努力？

课后反思：

第五课 认识页面的设置

教学目的：

1、 认识在 WORD 文档中，菜单栏的各个选项。

2、 认识文件菜单中，各个选项。

3、 了解页面设置的意义及页面设置所包含的内容。

教学重点：

了解页面设置的意义及页面设置所包含的内容。

教学难点：

页面设置的变化特点。

教学过程：

一、认识 WORD 文档的特点：

WORD 程序是一种集图画、文字于一体的应用程序，它可以使我们的页面变得五彩缤纷，图文并茂、动静结合。它在制作时也很方便。所以很受大家的欢迎。这学期我们就主要学习此程序的使用方法。

二、初步认识制作 WORD 文档的步骤。

制作 WORD 文档的，在打开此程序的基础上，先要对你所要设计的纸的版面和内容有一个大致了规划。例如版面要多大，内容有多少，准备如何来排版等问题，都要考虑清楚。然后再进行制作。所以它的第一步就是要规划好版面内容。即得从页面的设置入手。

三、学习页面的设置内容：

我们在 WORD 程序中，找到菜单栏中看有哪些选项？依次读一读。然后我们再找到菜单栏中的文件选项，单击后看下面有哪些选项？找到页面设置一项。单击打开。学习页面设置的内容。

1、观察页面设置对话框，看一看纸型和页面边距的设置方法。在这五个标签中，最常用的是“页边距”和“纸型”标签。我们一般采用 A3 纸型、A4 纸型、或 B5 纸型。在纸型标签中可以调整纸张类型和方向。在页面设置的对话框的右侧有一个预览框，在此区域中可以预览页面设置的效果。

2、根据以上所学习，试一试练习：

在纸型标签中，选取不同的纸于是型和方向，观察页面的变化。在页边

1、启动 WORD 程序，新建一个文档，将文档左右边距调整为 1，纸型选择 A3，观察页面的效果。

2、在纸型标签中，将方向分别选择为“横向”和“纵向”，观察设置的页面有什么不同。

课后反思：

第六课 报头字设计

教学目标：

- 1、了解报头设计的一般要求。
- 2、掌握修饰文字的方法。

教学重点：

修饰文字的方法。

教学难点：

报头的设计要求。

教学过程：

一、复习：

- 1、说一说，页面设置中，纸张的大小应在什么标签中进行。

2, 上下为 2.5

二、学习新课:

1、报头的作用:

每一张报纸都有报头,为突出报头,报头的字体都较大,且采用各种效果。电子报刊也需要报头作为名称。我们今天学习的就是报头文字的制作。

2、在 WORD 程序中设置报头文字的方法如下:

(1) 设置报头文字的大小。

先选定文字,再单击字号的下拉箭头,选择字的大小。字号从初号到八号,字的大小依次减小,字级从 5 到 72,字的大小依次增大。

(2) 字体的设置。

字体指文字的形体,如宋体、楷体、黑体、隶书等。

(3) 字体的颜色设置。

选定文字,在字体选项中选择颜色的下拉菜单。选择自己喜欢的颜色。

3、总结以上方法:

在 WORD 程序中,对文字进行设置时,首先要选定文字。方法有三种:拖动鼠标,利用快捷键:SHIFT 和 CTRL 键。方法:(1)在要选定的文字开始处单击鼠标,在要选定的文字结尾处按住 SHIFT 键,单击鼠标,即可选中开始到结尾的文字。(2)按住 CTRL 键,同时在文字中单击鼠标,此时光标所在的一句话(以句号结尾的一串文字)被选定。

在 WORD 中,输入报头文字,然后进行文字修饰,最后以“报头”为文件名保存。

课后反思:

添加报头画

教学目标：

2、设置图片环绕方式。

教学重点：

插入文件中图片的方法。

教学难点：

设置图片环绕方式。

教学过程：

一、复习：

1、对文字修饰的方法是什么？

2、选中文字的方法有几种，各是什么？

二、学习新课：

1、认识报头画的作用：

报头画可以突出主题。报头画要注意的问题是：图案简洁、形式多样、大小位置恰当，与报头文字协调。

2、插入报头画的方法：

单击“插入”，选择来自文件的图画后即可选择所需要的图形。单击插入，就可以看到的图画了。

3、对图画的大小进行调整。

选中图片，再尺寸控制点将图片调整到合适大小。在图画的上下左右都有相应的控制点。可以在鼠标指针变形后，对其进行拖动调整。

4、设置文字的环绕方式。

方法：

项内容中选择“四周型”。确定后，即可达到所想的效果。

5、插入报头画的原则：

要以报头文字为主，装饰一些简单的图案可花纹。要注意报头画仅起衬托主题的作用，但不能忽略了主题。否则有喧宾夺主的不良效果。

为自己制作的报头配上适当的报头画，并保存起来。

课后反思：

第八课 有错必改

教学目的：

- 1、掌握在文章中添加、删除文字的方法。
- 2、学会使用“撤消”。
- 3、掌握调整文本顺序的方法。
- 4、了解写报刊说明的方法。

教学重点：

添加、删除文字的方法

教学难点：

学写报刊说明、并调整文本顺序。

- 1、说一说在电子报纸中插入图片的步骤。
- 2、说一说在图片的设置格式中都有哪些选项？

二、学习新课：

1、认识修改的意义：

在用文字处理软件写作时，经常会出现各种各样的错误，需要我们掌握修改错误的方法。修改错误包括修改错误的文字、添加文字、删除文字、调整文字顺序等。

2、修改错误的方法：

将光标定位在错误的字的后面，敲击退格键删除错误的文字。再输入正确的文字。注意：单击常用工具栏上的撤消按钮，可以撤消刚才所做的操作。

3、调整文字顺序的方法：

选定要调整顺序的文字，然后单击“剪切”。原有的字消失。再将光标定位在正确的位置，单击“粘贴”按钮。

4、练习：

自己动手改正文章中的所有的错误。

思考与练习：

说一说修改电子报纸的方法应从几个方面来入手。

课后反思：

综合练习

教学目的：

- 1
- 2、使学生能够对所学知识有一个系统的总结、回顾。
- 3、加强学生对 **WORD** 程序的使用能力。

教学重点：

让学生对所学知识有一个系统的总结。

教学难点：

所学知识的综合运用能力和打字的速度。

教学过程：

一、复习以前我们学习的内容。

通过这学期的学习，我们掌握了关于 **WORD** 文档的使用方法。使我们能够利用所学的知识，进行电子报纸设计和创造。今天我们要对所学的知识来一个总结。

- 1、办电子报纸要先设计要页面、布局。这些都要在文件菜单下进行。
- 2、改变文字，使我们的文字更美观。

修饰我们的文字。主要通过改变文字的大小，颜色和字体来使我们的文字更美丽。但是要注意文字的改变应先选定文字。

- 3、插入图片来修饰我们的页面。

插入图片的方法：一、插入菜单单击图片后，可根据需要来插入剪贴画，或从文件中插入。

插入后，要对图片的大小、位置、版式来进行修改。

- 4、修改文章中的错误。

修改文章中的错误应从四个方面入手：一、删除，二、改变文字，三、

改正错误，四、改变位置。

二、动手操作，巩固知识。

对下面一段文字，按要求进行操作。

正确地鉴别和评价信息。

让学生对大量的信息进行梳理、归纳，并判断信息的可用性，是否与自己的绘画作品相联系。最后，教师要对学生的发现进行正确的价支引导。其次，由以上的活动，使学生情不自禁的在脑海中勾勒出自己绘画的主题，并说一说，写一写，用铅笔画一画，对信息进行创造性表达。

操作要求：

- 1、将题目中的第一句话改为仿宋体、蓝色、二号字。
- 2、将整修页面设置为上下左右的页边距为：2.5 3 3 1.8
- 3、插入剪贴画为一动物，且设置其版式为紧密型。
- 4、修改其中的错误之处。（三处错误）

思考与练习：

动手操作，改正自己的电子报纸中不合适的地方。

课后反思：

第十课 报刊说明也美化

教学目的：

- 1、插入文本框的方法。
- 2、能够对文本框进行简单设置。

教学重点：

插入文本框的方法。

教学难点：

对文本框进行简单设置。

教学过程：

一、复习：

对于自己电子报纸中不合适的地方如何来改正。

二、教学新课：

1、认识文本框的作用及意义。

报刊的说明一般采用小字，横排的方式放在报名的下面，犹如造房子要先打地基一样，使报名稳坐其上。参照课本图5-1，来认识。

2、插入文本框的方法。

单击插入——文本框——横排，鼠标指针变成了十号形状。在文本编辑区中，沿对角线拖动鼠标，出现矩形文本框。将鼠标指针移动到文本框的尺寸控制点上，当指针变成双向箭头时，拖动鼠标，调整文本框到合适的大小。输入报刊说明的内容。

3、使其更漂亮。

对报刊说明进行简单的修饰，会使其更漂亮。

步骤如下：右击边框弹出快捷菜单。单击设置文本框格式，打开设置文本框格式对话框。选择颜色和线条标签，单击下拉箭头。单击填充效果，弹出填充效果对话框。即出现过渡标签。选择单色，调整颜色的深浅底纹样式最后确定。再将报刊说明的位置进行调整即可。

4、注意：

利用文本框插入文字，可以使输入的文字内容成为一个统一的整体。插

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/027026033120006142>