

《信息技术》教案

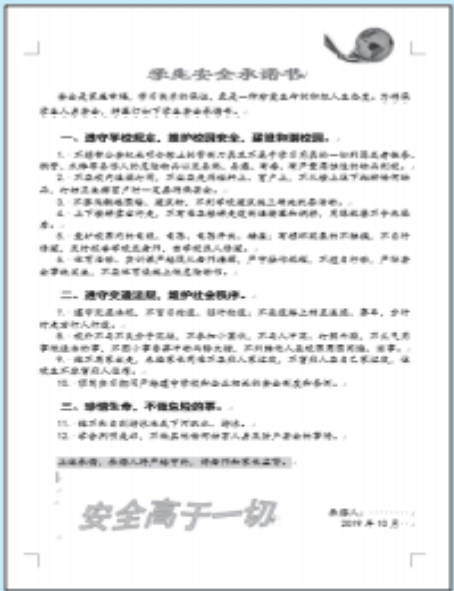
课时安排

章节	课程内容	课 时	备 注
1	文档处理	10	
2	电子表格处理	10	
3	演示文稿制作	7	
4	信息检索	7	
5	新一代信息技术概述	7	
6	信息素养与社会责任	7	
合计		48	

序号	课题	知识要求	技能要求
1	文档处理	<ul style="list-style-type: none"> ● 编排简单文稿 ● 编排复杂文档 ● 制作表格 ● 编排长文档 ● 制作宣传海报 	<ul style="list-style-type: none"> ● 安全意识，遵纪守法，美学常识。 ● 人生观、世界观，社会责任，美学常识，创意设计，创新能力。
2	电子表格处理	<ul style="list-style-type: none"> ● 建立工资表 ● 美化工资表 ● 统计数据 ● 分析数据 ● 制作个人血压跟踪报告 	<ul style="list-style-type: none"> ● 努力进取，谦虚谨慎，不断进步。 ● 分类汇总，化繁为简，美化展示。
3	演示文稿制作	<ul style="list-style-type: none"> ● 制作活动宣传演示文稿 ● 美化活动宣传演示文稿 	<ul style="list-style-type: none"> ● 热爱科技，想象能力，创新意识。 ● 激情工作，追求更好，创新能力。
4	信息检索	<ul style="list-style-type: none"> ● 使用搜索引擎检索信息 ● 利用专用平台检索信息 	<ul style="list-style-type: none"> ● 信息检索，信息能力，进取精神。 ● 自学能力，科研能力，热爱科技。
5	新一代信息技术概述	<ul style="list-style-type: none"> ● 新一代信息技术基础知识 ● 新一代信息技术的主要技术特点和典型应用 	<ul style="list-style-type: none"> ● 责任意识，进取精神，创新使命 ● 热爱祖国，民族自信，进取精神
6	信息素养与社会责任	<ul style="list-style-type: none"> ● 信息素养 ● 信息技术发展和信息安全 	<ul style="list-style-type: none"> ● 职业道德，信息素养，社会责任。 ● 信息安全，信息辨别，敬畏科学，遵纪守法，国家主权。

第 1 课 文档处理

课 题	文档处理	
课 时	10 课时（450 min）。	
教学目标	知识技能目标： 1. 会熟练地建立、存贮文档。 2. 会熟练地进行页面设置。 思政育人目标： 让学生通过任务导入，引入理论学习，鼓励学生了解图文编辑相关的业务、版式规范和美学常识，进行创意设计，培养创新能力。	
教学重难点	教学重点： 编排简单文稿 教学难点： 编排复杂文档	
教学方法	讲授法、问答法、讨论法	
教学用具	电脑、投影仪、多媒体课件、教材	
教学设计	第 1 节课：激趣导入（15min）--传授新知（30min） 第 2 节课：技能拓展（45min） 第 3 节课：继续探索（35min）--强化练习（5min）--课堂小结（5min） 第 4 节课：技能拓展（45min） 第 5 节课：继续探索（35min）--强化练习（5min）--课堂小结（5min） 第 6 节课：技能拓展（45min） 第 7 节课：继续探索（35min）--强化练习（5min）--课堂小结（5min） 第 8 节课：技能拓展（45min） 第 9 节课：继续探索（35min）--强化练习（5min）--课堂小结（5min） 第 10 节课：技能拓展（45min）	
教学过程	主 要 教 学 内 容 及 步 骤	设计意图

<p>激趣导入 (15min)</p>	<p>🔗用大量图片展示导入</p> <p>【教师】利用大量的文档编排相关的图片展示导入课题。</p> <p>孙红的辅导员老师草拟了一份“学生安全承诺书”，希望孙红将文字内容录入电脑中，并排版成清晰明了、便于阅读的文档。本任务我们和孙红一起学习排版的基本操作方法及添加图片、艺术字的方法。编排效果参见图 1-1-1。</p>  <p>图 1-1-1 “学生安全承诺书”文档编排效果</p> <p>【学生】发言，分享对文档编排的认识。</p> <p>【教师】提出问题，引发思考。</p> <p>如何进行文档编排？</p> <p>【学生】思考、讨论。</p> <p>【教师】揭示今天的学习主题，板书。</p> <p>文档处理是信息化办公的重要组成部分，广泛应用于人们日常生活、学习和工作的方方面面。要解决这类问题，就要用到文字处理软件。文字处理软件是办公软件的一种，一般用于文字的格式化和排版。（板书）。</p>	<p>通过观察图片，让学生了解文档编排，激发学生的学习欲望。</p>
-------------------------	---	------------------------------------

<p>传授新知 (30min)</p>	<p>【教师】讲解任务实施。</p> <p>1. 启动 Word</p> <p>(1) 通过“开始”菜单启动 Word。单击“开始”按钮→“Word 2016”。如果“开始”菜单最上面的最常用的程序区中有 Word 2016，则可单击 Word 2016。</p> <p>(2) 启动 Word 后，将弹出 Word 工作窗口，并自动建立一个名为“文档 1”的空文档，如图 1-1-2 所示。从图中可以看出，Word 2016 主要通过功能区选项卡来操作，把相同的应用分配到一个选项卡中，以简化用户的操作。</p> <p>图 1-1-2 Word 2016 工作窗口</p> <p>2. 设置页面</p> <p>在实际工作时，应用 Word 与我们用笔在纸上写字一样，首先要选择纸张大小和页面方向。</p> <p>(1) 单击“布局”选项卡→“页面设置”组的功能扩展按钮，打开“页面设置”对话框。</p> <p>(2) 在“纸张”选项卡中，选择纸张大小为 A4，如图 1-1-3 所示。</p> <p>(3) 在“页边距”选项卡中，如图 1-1-4 所示，设置上页边距为 3.2 厘米，下页边距为 3 厘米，左、右页边距为 2.8 厘米。在“纸张方向”下选择“纵向”。</p> <p>(4) 单击“确定”按钮。</p> <p>图 1-1-3 “纸张”选项卡</p> <p>图 1-1-4 “页边距”选项卡</p>	<p>了解文档编排的内容，进一步增强学生对文档编排的认知。</p>
--------------------------------	---	-----------------------------------

	<p>3. 录入文档内容</p> <p>(1) 单击屏幕右下角的输入法指示器，选择一种汉字输入法。</p> <p>(2) 将光标插入点定位于第一段开始处，输入标题“学生安全承诺书”，然后按 Enter 键。另起一段，使插入点移到下一行。</p> <p>(3) 继续输入学生安全承诺书的文字内容。</p> <p>(4) 为了便于查看输入的空格、段落符号等排版标记，选中工具栏中的“显示 / 隐藏编辑标记”按钮。</p> <p>4. 改变文本显示比例</p> <p>(1) 在“视图”选项卡中，单击“显示比例”按钮，将弹出“显示比例”对话框。</p> <p>(2) 在“百分比”中输入“130”后单击“确定”按钮，此时，屏幕文字显示比设置前变大了。也可以拖动任务栏右侧的“显示比例”滑块，或单击减号“-”或加号“+”按钮，调整显示比例，观察此时的显示效果。</p> <p>5. 设置字符格式和段落格式</p> <p>(1) 选中标题“学生安全承诺书”，单击工具栏中“字体”框右端的下箭头，打开“字体”框，单击“隶书”。</p> <p>(2) 单击“字号”框下箭头，选择“三号”，单击“加粗”按钮。单击“字体颜色”旁的下拉箭头选中“红色”。</p> <p>(3) 单击“居中”按钮。</p> <p>(4) 选择正文，在“字体”下拉框中选择“楷体”，在“字号”下拉列表框中选择“小四”。</p> <p>(5) 拖动水平标尺上的“首行缩进”按钮到合适位置。</p> <p>6. 撤销与恢复</p> <p>在编辑文档的过程中，如果我们认为“今不如昔”，可以使用撤销与恢复操作功能。</p> <p>(1) 撤销。</p> <p>操作过程中，如果对先前所做的工作不满意，可用撤销功能，恢复到原来的状态。单击快捷工具栏上的“撤销”按钮，可取消对文档的最后一次操作。多次单击“撤销”按钮，依次从后向前取消多次操作。单击“撤销”按钮右边的下箭头，打开可撤销操作的列表，可选定其中某次操作，一次性恢复此操作后的所有操作。撤销某操作的同时，也撤销了列表中所有位于它上面的操作。</p> <p>(2) 恢复。</p> <p>在撤销某操作后，如果认为不该撤销该操作，又想恢复被撤销的操作，可单击常用工具栏上的“恢复”按钮。单击“恢复”右边的下箭头，也可一次性恢复最后被取消的多次操作。</p> <p>7. 保存文档</p>	
--	---	--

	<p>(1) 单击快捷工具栏中的“保存”按钮，或者单击“文件”选项卡→“保存”命令，也可以直接使用组合键 Ctrl+S 对文档进行保存。</p> <p>(2) 如果是第一次保存该文件，则显示“另存为”标签。右侧的“另存为”标签分为两列，左侧显示文件夹，包括“OneDrive（默认）”“这台电脑”等，右侧显示左侧选定的文件夹中的子文件夹。若要将文档保存在其他位置，单击“浏览”，将弹出“另存为”对话框。</p> <p>(3) 在“另存为”对话框中，在保存地址中选择“我的文件”。</p> <p>8. 设置着重号</p> <p>(1) 选中第一段落中的“为确保学生人身安全，特签订如下学生安全承诺书”。</p> <p>(2) 单击“开始”选项卡→“字体”选项按钮，弹出“字体”对话框，选择“字体”选项卡。</p> <p>(3) 在“着重号”中，选择着重号的类型。</p> <p>(4) 单击“确定”按钮。</p> <p>9. 设置底纹</p> <p>(1) 选中“上述承诺，承诺人将严格守约，请老师家长监督”。</p> <p>(2) 单击“字符底纹”按钮。</p> <p>10. 设置并复制段落格式</p> <p>利用格式刷可以快速地将已设置好的格式应用到其他文字或段落中。例如，下面先设置标题一的段落格式，然后利用格式刷复制该段落格式。</p> <p>(1) 选中“一、遵守学校规定，维护校园安全，建设和谐校园”，单击“字体”组中的按钮，设置其为黑体、四号、加粗。然后，单击“段落”选项按钮，在打开的“段落”对话框中，设置“段前”为 0.5 行间距，单击“确定”按钮。</p> <p>(2) 双击常用工具栏上的“格式刷”按钮，此时鼠标指针变为刷子形状。</p> <p>(3) 分别刷过标题二和标题三的文字内容，此时可以看到这两行的格式与前者相同。</p> <p>(4) 复制完后，单击常用工具栏上“格式刷”按钮 结束复制。</p> <p>11. 修改文本字体和设置行距</p> <p>(1) 单击“视图”选项卡的“显示比例”按钮，在对话框中选择“整页”，大致浏览页面布局。此时，可能发现原来设置的字号不合适。</p> <p>(2) 选中标题，单击“开始”选项卡，在“字号”下拉列表中修改为“一号”字。</p>	
--	--	--

(3) 选中正文中的最后一段内容，单击“段落”选项按钮，在“段落”对话框中，设置“行距”为“固定值 40 磅”。

12. 添加图片

- (1) 单击标题尾部。
- (2) 单击“插入”选项卡→“图片”，将弹出“插入图片”对话框。
- (3) 定位到图片所在的位置。
- (4) 选择要插入的图片，如图 1-1-16 所示，单击“插入”按钮。此时图片将插入到插入点位置。



图 1-1-16 插入图片文件

13. 添加艺术字

- (1) 单击文档中的任意位置。
- (2) 单击“插入”选项卡→“文本”组→“艺术字”命令，在弹出的“艺术字”下拉列表中选择一种艺术字效果。
- (3) 单击所需的艺术字效果，在打开的艺术字编辑框中输入“安全高于一切”。
- (4) 在“字体”列表中选择“黑体”，在“字号”列表中选择“36”号字，并选中“加粗”“斜体”。
- (5) 缺省情况下，设置的艺术字为嵌入型。单击生成的艺术字，在“绘图工具-格式”选项卡中，单击“环绕文字”下拉按钮，设置为“浮于文字上方”，将艺术字拖放到合适的位置。

14. 打印预览和打印

- (1) 单击快捷工具栏上的“保存”按钮。
- (2) 单击“文件”选项卡→“打印”，在右侧窗口中可以看到打印预览效果。
- (3) 在打印预览中，单击“显示比例”旁的箭头，可选择显示比例。

	<p>(4) 观察页面布局是否合适，如果需要修改，单击退回按钮“←”，返回到以前的编辑状态进行修改。修改完毕重新进行预览，直到满意为止。</p> <p>(5) 如果需要打印一份全部文档内容，可以直接单击“打印”按钮。</p> <p>(6) 如果需要打印多份文档，在“份数”框中键入需打印的份数，然后单击“打印”按钮。</p> <p>15. 退出 Word 文档</p> <p>全部工作完成后，单击标题栏右端的“关闭”按钮，这时关闭该文档，退出 Word。</p> <p>【学生】理解、记忆。</p>	
<p>技能拓展 (45min)</p>	<p>【教师】讲述技能拓展</p> <p>1. 选定 Word 文本内容的方法</p> <p>(1) 拖动法选定文本。</p> <p>把 型指针移到要选择的文本开始位置的文本前，按下鼠标左键不放，拖动鼠标到选定文本的末尾，然后松开左键，这时所选内容为黑底白字。</p> <p>(2) 选定多行文字。</p> <p>选定栏位于文档窗口左边界与正文左边界之间。在选定栏内鼠标变为 形状，利用此选定栏，可快速实现文本的选定。</p> <p>将鼠标移到要选定行的行首，当鼠标指针变成一个指向右边的箭头 时，单击鼠标左键，则选定鼠标所在的行。如果按下左键不放，上下拖动就可以选定多行。</p> <p>(3) 选定一段文本。</p> <p>将鼠标指针移到该段落的左侧，直到指针变为指向右边的箭头，然后双击鼠标左键，则选定鼠标所在的段落。</p> <p>(4) 选定一大块文本。</p> <p>单击要选定内容的起始处，然后滚动到要选定内容结尾处，在按下 Shift 键同时单击鼠标左键，则选定两次单击之间文本。</p> <p>(5) 选定整篇文档。</p> <p>将鼠标指针移到文档中任意正文的左侧，直到指针变为指向右边的箭头，然后三击，则选定整篇文档。也可以单击“编辑”菜单→“全选”命令选定整篇文档。</p> <p>2. 字间距、行间距和段落间距</p> <p>Word 中的间距包括字间距、行间距和段落间距三种格式。</p> <p>(1) 字间距是指文本之间的距离。</p> <p>(2) 行间距是指同一段落中各行之间的距离。默认情况下，文档中的行距是单倍行距，Word 会自动调整行距以容纳该行中最大的字体和最高的图形。</p>	<p>了解 Word 文本内容，进一步增强学生对 Word 文本编排的认知。</p>

	(3	
--	----	--

）段落间距是指各段落之间的距离。段落间距又包括段前间距和段后间距。段前间距是一个段落的首行与上一段落的末行之间的距离；段后间距是一个段落的末行与下一段落的首行之间的距离。

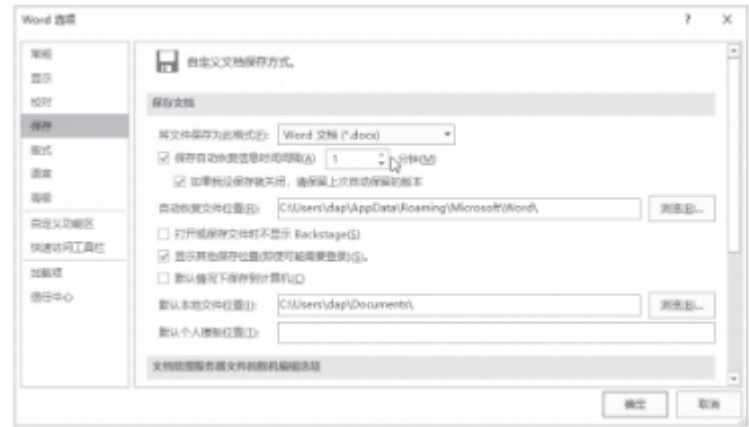


图 1-1-22 定时自动保存

（4）在“保存”选项卡中，选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框，然后输入需要的时间间隔，它以分钟为单位，如输入“1”，则表示一分钟。

（5）单击“确定”按钮。此后每隔一分钟 Word 就会自动保存一次文档。

4. 设置超链接

（1）链接到某网页。

- ①选中要链接的文字内容。
 - ②右键单击，在快捷菜单中选择“超链接”，将弹出“插入超链接”对话框。
 - ③在“链接到”选项下，单击“现有文件或网页”，在“地址”中将查询到的网页地址粘贴到该对话框中。
 - ④单击“确定”按钮。
- 此时，超链接文字被自动加上下划线并以默认蓝色显示。将鼠标指向超链接文字时，将出现提示文字。按下 **Ctrl** 键并单击鼠标将自动链接到指定的网页。

（2）链接到邮件地址。

- ①选中要链接的文字，如图 1-1-23 所示。



图 1-1-23 设置链接到邮件地址

②单击“插入”选项卡上的“超链接”按钮

	<p>，将弹出“插入超链接”对话框。</p> <p>③在“链接到”选项下，单击“电子邮件地址”，在“电子邮件地址”中输入邮件地址。</p> <p>④单击“确定”按钮。</p> <p>此时，超链接文字被自动加上下划线并已默认蓝色显示。将鼠标指向超链接文字时，将出现提示文字，按下 Ctrl 键并单击鼠标将自动弹出默认的电子邮收发工具，并将对方地址自动填上，这样就可以向对方发送邮件了。</p> <p>【学生】讨论技能应用。</p>	
<p>继续探索</p> <p>(35min)</p>	<p>【教师】了解了编排简单文稿后，让我们一起来看看编排复杂文档。首先请几位同学来分享一下对复杂文档的认知吧。</p> <p>【学生】分享见解。</p> <p>【教师】讲解任务实施</p> <p>1. 打开 Word 文档</p> <p>(1) 方法一：启动 Word，单击“文件”选项卡→“打开”命令，单击“浏览”将弹出“打开”对话框，选择 Word 文档存放的位置，选中要打开的文件，单击“打开”按钮，如图 1-2-2 所示。</p> <div data-bbox="413 994 1026 1464"></div> <p>图 1-2-2 打开文档</p> <p>(2) 方法二：启动 Word 后，在“文件”选项卡→“打开”中，会列出最近使用过的文档名，单击该文件名，可直接打开该文档。</p> <p>(3) 方法三：在“文件资源管理器”窗口中，双击要打开的 Word 文档，这时将在启动 Word 的同时，打开该文档。</p> <p>2. 设置字符格式</p> <p>(1) 选中标题，设置为隶书、二号、加粗、居中、红色。</p> <p>(2) 选中正文文字，设置为仿宋、四号。</p> <p>3. 插入符号</p> <p>(1) 单击标题前的位置。</p>	<p>通过分享见解，带领学生学习编排复杂文档，客观直接的展示学习编排复杂文档的基础知识。</p>

(2) 单击“插入”选项卡→“符号”→“其他符号”命令，打开“符号”对话框，选中“符号”选项卡，如图 1-2-3 所示。



图 1-2-3 “符号”对话框

(3) 选中要插入的符号“★”，单击“插入”按钮。插入字符后，“取消”按钮变为“关闭”按钮，单击“关闭”按钮结束。

(4) 选中符号“★”，单击“开始”选项卡上的“复制”按钮，单击标题的尾部，单击“粘贴”按钮，从而在标题前后均插入符号。

(5) 在符号与文字中插入适量的空格。

4. 设置下划线

(1) 选中“我渴望这样度过”。

(2) 单击“开始”选项卡→“字体”选项按钮，或者使用快捷键 Ctrl+D，弹出“字体”对话框，选择“字体”选项卡。

(3) 在“下划线线型(U)”中，选择一种类型，在“下划线颜色”中选择一种颜色。

(4) 单击“确定”按钮。

5. 设置段落格式

(1) 将插入点定位于第一段。

(2) 单击“开始”选项卡→“段落”选项按钮，弹出“段落”对话框，选中“缩进和间距”选项卡，如图 1-2-7 所示。

(3) 在“间距”项的“段前”中，单击数字调节键调整为“0.5 行”。



图 1-2-7 “段落”对话框

6. 复制段落格式

- (1) 将插入点置于第一段内。
- (2) 双击常用“开始”选项卡上的“格式刷”按钮，此时鼠标指针变为刷子形状。
- (3) 把“刷子”移到第二段，单击该段内任意位置。
- (4) 同样地，将“刷子”分别单击下面各段落。
- (5) 复制完格式后，单击常用“开始”选项卡上的“格式刷”按钮。

7. 首字下沉

在编辑文档时，如果需要突出段首或章节的开头，可以将第一个字放大以引起读者注意，这时就可以使用“首字下沉”效果。

- (1) 单击第一段落中的任意位置。
- (2) 单击“插入”选项卡→“首字下沉”命令，在下拉列表中选择“首字下沉”选项。
- (3) 在打开的“首字下沉”对话框中，在“位置”中选中“下沉”，设置下沉字的字体为“仿宋”，在“下沉行数”中选择“2”，单击“确定”按钮。
- (4) 同样地，设置其他段落为首字下沉。

9. 边框和底纹

- (1) 选中刚刚插入的文件的正文内容。
- (2) 单击“开始”选项卡→“段落”→“边框”下拉列表→“边框和底纹”命令，在弹出的“边框和底纹”对话框中，选择“边框”选项卡，如图 1-2-12 所示。



图 1-2-12 “边框”选项卡

(3) 在“设置”栏中选择“三维”，在“样式”列表框中选择“双线”，在“颜色”下拉列表框中选择“紫色”，在“宽度”下拉列表框中选择“0.5 磅”，在“应用于”下拉列表框中选择“段落”。

(4) 选中“底纹”选项卡，如图 1-2-13 所示。

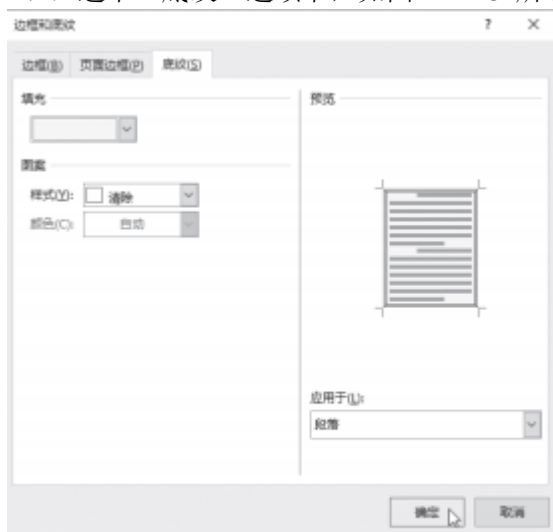


图 1-2-13 “底纹”选项卡

(5) 在“填充”栏中选择一种颜色，在“应用于”下拉列表框中选择“段落”，单击“确定”按钮。

(6) 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮。

10. 设置页面边框

(1) 将插入点置于文档的任意位置。

(2) 执行“开始”选项卡→“段落”→“边框和底纹”命令，在弹出的“边框和底纹”对话框中，选择“页面边框”选项卡，如图 1-2-14 所示。

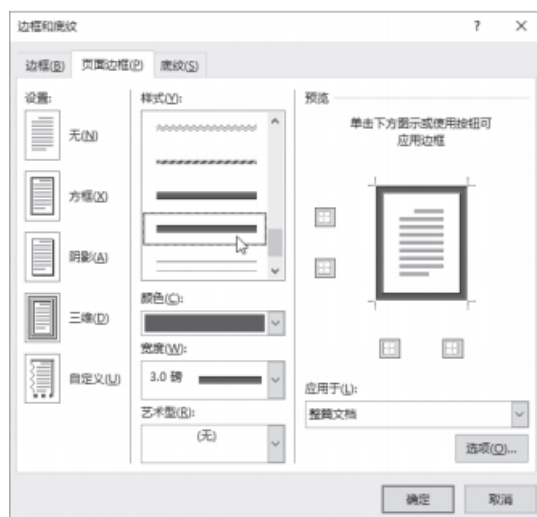


图 1-2-14 设置页面边框

(3) 在“设置”栏中选择“三维”，在“样式”列表框中选择阴影，在“颜色”下拉列表框中选择“蓝色”，在“宽度”下拉列表框中选择“3 磅”，在“应用于”下拉列表框中选择“整篇文档”。

(4) 单击“确定”按钮完成对边框的设置。

(5) 单击“视图”选项卡→“单页”按钮，观察设置后的效果，如图 1-2-15 所示。对不满意的字符格式和段落格式可以进行调整（例如，如果觉得标题太小，可以加大字号为“一号”）。



图 1-2-15 初排后的效果

11. 插入横线

(1) 在标题后按回车键，插入一个空行，调整段落格式。

(2) 执行“开始”选项卡→“段落”→“边框”→“横线”命令，将插入一条横线。

(3) 双击该横线，将打开“设置横线格式”对话框，如图 1-2-16 所示，选择需要的高度和颜色，单击“确定”按钮。

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/048131131060006125>