

第 1 课 网络漫游 （总第一课时）

教学目标：			
（一）知识与技能： 了解 IE 浏览器的相关知识以及网页和超链接的相关概念。			
（二）过程与方法： 学会设置主页。			
（三）情感态度与价值观： 让学生欣赏不同的适合小学生的网站和网页，产生美的体验，激发学生学习的兴趣和热情。			
教学重点和难点： 准确输入网址和浏览网页。 网页的收藏。			
课堂模式： 自主探究式、交流合作式			
教具准备：			
知识准备：计算机基础知识。			
硬件准备：接入互联网的计算机。			
教 学 过 程			
教	案	学	案
设计意图			
一、课前导入。 同学们，你们肯定都听说过“上网”、“网上聊天”、“因特网”吧？网上的世界五彩缤纷，充满神秘和乐趣，今天，我们就一起去网上逛一逛，体验一下“网上冲浪”的感觉吧！		认真听讲，积极思考。	
创设情境，激发学生兴趣，导入主题。			
二、网络漫游 1. 结识新朋友——网页浏览器 【操作演示】双击桌面上的 IE 图标，打开 IE 浏览器。 介绍 IE 浏览器的界面，如地址栏、显示网页的区域。 在地址栏中输入“www.baidu.com”，按回车键，浏览器窗口就打开了百度的首页。介绍浏览器和百度的相关知识。 查看浏览器网址的历史记录，我们在浏览器地址栏中输入过的网址，一般都会被自动记录下来，当我们单击地址栏右边的下三角按钮，找到相应地址，就可以迅速的打开相应的网页。 设置主页，我们可以让 IE 浏览器每次启动后都自动打开百度首页。 【操作演示】打开 IE 浏览器		认真听讲，积极思考，并自己动手操作，掌握技巧和方法。 认真听讲，自己动手操作，并积极回答老师所提出的问题。 认真听讲，并自己动手操作。	
指导学生认识 IE 浏览器。 指导学生查看浏览器网址历史记录。 指导学生设置主页。 让学生自己浏览网页，熟悉种种操作。 指导学生收藏网页。			

——单击“工具”菜单中的“Internet”选项——在主页文本框中输入百度网址——单击“确定”。 同学们，你们会将IE浏览器设置为其他的主页吗？ 2. 浏览五彩缤纷的网页 在IE浏览器中打开百度，当我们用鼠标指针指向网页上的某些文字或图片时，如我们指向“百科”，鼠标指针有什么变化吗？ 对，鼠标指针会变成手形，这就表示我们所指的对象设计了超链接。通常，单击网页中的超链接，浏览器就会跳转到一个新页面。请同学们单击试试看。 请同学们自己在网络上逛一逛，体会一下网络漫游的乐趣，比如大家可以去好孩子网址大全看一下，说不定有你感兴趣的东西哦！ 3. 收藏网页 刚才在网络漫游中你在好孩子网址大全中有没有找到感兴趣的网站呢？你想下次能快速地打开它吗？那就赶紧把它收藏起来吧！ 【操作演示】在IE浏览中打开“www.haokids.net”网站——单击IE浏览器窗口左上角的“收藏夹”——“添加到收藏夹”——在弹出的“添加收藏”对话框中单击“添加”按钮。 大家赶紧去把自己喜欢的网站收藏下来吧！		
三、课堂总结 本节课，我们一起体验了网络漫游，了解了浏览器，并学会了查看浏览器网址历史记录，设置浏览器的主页，收藏网页等技能。为我们在网上冲浪打下了基础。	认真听课，积极思考。	对本节课所学的知识进行总结。
教学后记		

第 2 课 网上寻宝（总第二课时）

教学目标：

（一）知识与技能：

掌握利用搜索引擎搜索有用信息的方法。

（二）过程与方法：

学会保存网页。

（三）情感态度与价值观：

通过学习搜索引擎的使用，培养学生利用网络搜索信息并进行自主学习的能力。

教学重点和难点：

准确搜索所需的信息

区分保存网页与收藏网页

课堂模式：

自主探究式、交流合作式

教具准备：

知识准备：计算机基础知识。

硬件准备：接入互联网的计算机。

教 学 过 程		
教 案	学 案	设计意图
一、课前导入，任务介绍 上节课我们设置了 IE 浏览器，让 IE 浏览器每次启动后都自动打开了百度首页。其实百度就是一个提供搜索引擎服务的网站，只要给出一个搜索主题，它就能搜索出与所给主题相关的信息。下面，我们一起来学习使用这个实用的工具吧！	认真听讲，积极思考。	引入课堂，让学生完成过渡。

二、网上寻宝 1. 搜索文字信息 【操作演示】双击桌面上的 IE 图标，打开 IE 浏览器。 同学们，我们每年都在过五一劳动节，可是在享受假期的同时，你们知道五一劳动节是怎么来的吗？我们一起在网上寻找答案吧！ 【操作演示】双击 IE 浏览器打开百度网站→在搜索文本框中输入“五一国际劳动节”→单击“百度一下”。 搜索文本框是输入搜索文字的地方，输入的文字应该简练，最好是提炼出相应的关键字。 单击“百度一下”，百度会搜索出许多与“五一劳动节”相关的信息。单击我们感兴趣的或者需要的搜索结果。 我们通过以下步骤还可以将搜索到的文字信息保存到电脑中。 【操作演示】选中 IE 浏览器中的文字信息→在文字上右击鼠标→在弹出的快捷菜单中单击“复制”→打开记事本→选择“编辑”菜单→“粘贴”→选择“文件”菜单→“保存”。 2. 搜索图片信息 【操作演示】打开百度→单击“图片”链接→在文本框中输入“五一国际劳动节”→单击“百度一下”→百度打开相关图片的显示页面→单击“小图”查看“大图”→右击“大图”→在弹出的快捷菜单中单击“图片另存为”可将图片保存到电脑中。 比较搜索图片信息和搜索文字信息的。 3. 保存网页 我们在网络中漫游时会发现，我们找到的网页都是图文并茂的，我们是不是不得不把它们分别保存才可以呢？当然不是，下面我们就一起来保存图文并茂的网页吧！ 【操作演示】用 IE 浏览器打开图文并茂的网页→单击浏览器窗口的“文件”菜单→单击“另存为”→出现的“保存网页”对话框→选择保存位置→单击“保存”。	认真听讲，积极思考，并自己动手操作，掌握技巧和方法。 积极思考，理解关键字的概念。 认真听讲，并自己动手操作，掌握技巧和方法。 认真听讲，积极思考，并自己动手操作，掌握技巧和方法。 认真听讲，动手操作，掌握技巧和方法。	指导学生打开使用搜索引擎。 讲授使用搜索引擎的技巧。 讲授怎么保存网页中的文字信息。 指导学生搜索和保存图片信息。 指导学生学习保存网页。
--	--	--

三、课堂练习 在网络上查找“五一国际劳动节的起源”、“五一国际劳动节的放假”等信息，并将收搜集到的信息整理好分别保存到两个记事本中。	按要求完成作业。	组织学生进行练习，巩固学习效果。
四、课堂总结 本节课，我们学习了如何在网上搜索有用的文字、图片等信息，并将其保存到本地计算机上，包括直接保存网页等。为我们在网上冲浪奠定了基础。	认真听课，积极思考。	对本节课所学的知识进行总结。

第 3 课 网络下载 （总第三课时）

教学目标：

（一）知识与技能：

- 1. 学会在浏览器中直接下载文件的方法。
- 2. 学会使用下载工具例如迅雷等下载文件。

（二）过程与方法：

通过两种不同的下载文件方式的学习，进一步提高学生下载文件的能力和比较分析能力。

（三）情感态度与价值观：

提高获取信息的能力。

教学重点和难点：

学习直接下载方式和迅雷下载方式。

直接下载和用下载工具下载的比较。

课堂模式：

自主探究式、交流合作式

教具准备：

硬件准备：接入互联网的计算机。

软件准备：迅雷下载软件。

教 学 过 程		
教案	学案	设计意图
一、课前导入，任务介绍 网络上的资源极其丰富，有动听的音乐、漂亮的图片、实用的软件等，不少资源还是免费的。现在我们就一起来学习下载，将网络上有用的资源搬到我们的电脑上。	认真听讲，积极思考。	引入课堂，让学生完成过渡。

二、网络下载

1. 手到擒来——直接下载

直接下载也就是在浏览器中找到资源后，用浏览器直接下载到电脑上。现在我们一起学习用直接下载的方法来下载一个迅雷软件。

【操作演示】双击打开 IE

认真听讲，积极思考，并自己动手操作，掌握技巧和方
法。指导学生会用直接下载的方式下载网络资源。

→输入迅雷首页网址打开迅雷首页→右击“本地下载链接”→在弹出的快捷菜单中单击“目标另存为…”→在弹出的另存为对话框中单击“保存”。 直接下载方法操作简单，适合于下载数据量较小的文件，因为直接下载过程中，如果任务中断，下次往往需要重新下载整个文件。 2. 断点续传——迅雷下载 下载工具是一种可以使你更快地从网上下载资源的软件。迅雷是一款具有断点续传功能的下载工具，下面我们一起用迅雷下载一个免费的安全防护软件——360 安全卫士。 【操作演示】双击桌面的迅雷图标→用 IE 浏览器打开 360 首页→单击“安全卫士”链接→右击“立即下载”→在弹出的快捷菜单中单击“使用迅雷下载”→选择文件保存的位置→单击“立即下载”。 断点续传是在下载或上传时，将下载或上传的任务人为的划分为几个部分，每一个部分采用一个线程进行上传或下载，如果碰到网络故障，可以从已经上传或下载的部分开始继续上传或下载之前未上传或下载的部分，而没有必要重头开始上传或下载。这样可以节省时间，提高速度。	认真听讲，积极思考。 认真听讲，积极思考，并自己动手操作，掌握技巧和方法。 认真听讲，积极思考。	总结直接下载。 讲授 用迅雷下载工具下载，并指导学生进行操作。 讲解断点续传。
三、课堂练习 用直接下载和迅雷下载两种方式，将“360 杀毒软件离线安装包”下载到电脑中。	按要求完成作业。	组织学生进行练习，巩固学习效果。
四、课堂总结 本节课，我们学习了直接下载和用迅雷下载两种网络下载方式，学会了在网络中下载各种形式的资源，为我们进行网上冲浪打下了扎实的基础。	认真听课，积极思考。	对本节课所学的知识进行总结。

第 4 课 安全卫士 （总第四课时）

教学目标：

（一）知识与技能：

学会防范电脑中的信息安全威胁。

（二）过程与方法：
掌握一种常用杀毒软件的安装和设置。
学会使用 360 安全卫士维护电脑安全

（三）情感态度与价值观：
培养树立良好的信息安全意识和道德行为规范。

教学重点和难点：
360 安全卫士和 360 杀毒软件的基本操作。
360 安全卫士和 360 杀毒软件的安装和设置。

课堂模式：
自主探究式、交流合作式

教具准备：

知识准备：计算机基础知识。

硬件准备：多媒体教学工具。

软件准备：360 安全卫士和 360 杀毒软件。

教 学 过 程		
教 案	学 案	设计意图
一、课前导入，任务介绍 有一天，玲玲发现电脑里的某些文件的后缀名发生了变化，甚至有些重要文件也突然不见了，她通过网上搜索查找，终于找到了问题的所在——电脑中毒了导致信息安全存在威胁，因此，玲玲又找到了能维护电脑信息安全的好帮手——360 安全卫士和 360 杀毒软件。现在，我们就和玲玲一起来学习这个实用的工具吧！	认真阅读教材，积极思考。	引入课堂，提高学生的学习积极性。
二、360 安全卫士和 360 杀毒软件操作 首先，让我们一起来认识一下信息安全存在哪些常见的威胁吧！ 1. 威胁无处不在（板书） 在我们使用电脑时，突然的停电或死机等异常情况，都可能会使我们来不及保存文件，从而造成数据丢失；（投影展示：图片） 电脑出现故障可能造成重要文件的数据丢失；（投影展示：图片） 电脑没有安装杀毒软件，直接连接因特网或移动存储设备（比如 U 盘）等，可能会染上病毒。（投影展示：图片） 这样的威胁是无处不在的，或许前面两种情况，我们可以通过及	认真听讲，积极思考、交流，主动发表自己的看法和建议。 认真听讲，积极思考，并自己动手操作，掌握技巧和方法。 认真听讲，积极思考，并自己动手操作，掌握技巧和方法。	指导学生认识信息安全的部分威胁及相应的防范措施，并引导学生主动思考其他有关信息安全方面的威胁及相应的防范措施。 指导学生利用迅雷下载 360 杀毒软件，讲授 360 安全卫士和 360 杀毒软件的

时保存文件和定时备份重要文件来防范（投影展示：图片），那针对电脑感染病毒的情况，我们又该如何防范呢？（板书：360 帮你忙） 2. 360 帮你忙 如果你的电脑上没有安装 360 安全卫士和 360 杀毒软件，那么我们先一起安装这两个软件吧。（板书：360 安全卫士和 360 杀毒软件的安装） 【操作演示】请双击上节课我们下载的 360 安全卫士安装文件，根据软件安装向导，一步一步完成 360 安全卫士的安装。然后，再利用上节课的网络下载知识，使用迅雷下载 360 杀毒安装文件，并双击此安装文件，根据软件安装向导，一步一步完成 360 杀毒软件的安装。 安装完成之后，我们就来讲一讲如何通过使用杀毒软件防止病毒入侵以及怎样清除电脑病毒吧！（板书：360 安全卫士） 【操作演示】执行		安装步骤。
--	--	-------

“开始”→“程序”→“360 安全卫士”→“360 木马防火墙”命令，或者执行“开始”→“程序”→“360 安全卫士”命令，打开 360 安全卫士主界面，单击“木马防火墙”图标，从而打开 360 木马防火墙主界面，检查 360 木马防火墙是否全部开启，若没有，则单击“一键开启”按钮。实现对电脑的系统进行实时保护。 （板书：360 杀毒软件） 【操作演示】执行“开始”→“程序”→“360 杀毒”命令，打开 360 杀毒主界面，或者执行“开始”→“程序”→“360 安全卫士”命令，打开 360 安全卫士主界面，单击“杀毒”图标，从而打开 360 杀毒主界面，如果你的电脑已经较长时间没有杀毒了，建议单击“全盘扫描”，彻底检查一下电脑是否感染了病毒。然后，我们可以单击 360 杀毒主界面中的	认真听讲并积极思考。自己动手操作，掌握技巧和方法。	指导学生利用 360 安全卫士 中的 360 木马防火墙来对电脑 系统进行实时保护。 指导学生利 用 360 杀毒软件对电脑进行扫描，检查是否感染 病毒病 并保实时防护已开启。并对所怀疑的某 个文件夹中 的文件 进行查杀操作。
---	----------------------------------	---

“实时防护”，确保 360 实时防护已全部开启。 如果你怀疑某个文件夹中的文件感染了病毒，只需右击该文件夹，然后在弹出的快捷菜单中单击“使用 360 杀毒扫描”，即可查杀指定文件夹中的文件。		
三、课堂练习 搜集查找电脑信息安全方面的威胁及相应的防范措施，并重新对 360 安全卫士和 360 杀毒软件进行安装、设置和查杀病毒的操作，阅读本课“知识宫”的内容，总结电脑病毒的特点、传播途径和预防办法。最后记录自己在学习过程中的心得体会，与其他同学进行分享。	按要求完成作业。	组织学生进 行练习，巩固 学习效果。
四、课堂总结 本节课，我们接触了信息安全威胁方面的知识及 360 安全卫士和 360 杀毒软件工具，学会了如何安装、设置、查杀病毒等基本操作，并了解到如何对电脑的信息安全进行实时保护，为我们日后如何对信息安全方面的维护打好了基础。	认真听讲，积极思考。	对本节课所 学的知识进行总结。
教学后记		

第 5 课 文本编辑好帮手 （总第五课时）

教学目标：

（一）知识与技能：

认识 Word 2003。

学会如何在 Word 2003 中输入文字及保存文档。

（二）过程与方法：

掌握退出 Word 的基本操作。

（三）情感态度与价值观：

培养实践应用能力和创新意识。

教学重点和难点：

Microsoft Office Word 2003 工具的基本操作。

认识 Word 窗口和Word 中的文字输入、保存文档等基本操作。

课堂模式：

自主探究式、交流合作式

教具准备：

知识准备：计算机基础知识。

硬件准备：多媒体教学工具。

软件准备：Microsoft Office Word 2003。

教 学 过 程		
教 案	学 案	设计意图
一、课前导入，任务介绍 五一国际劳动节快到了，玲玲手写了一篇赞美爸爸的文章，投到学校的“新星文学社”，希望能在五一国际劳动节那天发表，作为一份特殊的小礼物送给亲爱的爸爸。可文学社的小编辑说，文章的内容很好，但是玲玲递交的手稿不便于文学社对文字进行编辑和排版，建议玲玲交电子稿。因此，玲玲找到了能进行文本编辑的好帮手——Microsoft Office Word 2003。现在，我们就跟随玲玲一起走进 Word 世界去体验它的强大功能吧！	认真听讲，积极思考。	引入课堂，让学生完成过渡。
二、Microsoft Office Word 2003 操作 1. 初识Word（板书：初识 Word） 【操作演示】启动 Word 2003，通过执行“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令，打开 Word 2003 窗口。如果桌面建立了 Word 2003 的快捷方式，也可以直接双击桌面的快捷方式来启动哦！ 标题栏：从中我们可以了解当前文档的名称。 菜单栏：它显示的是操作菜单，如文件、编辑和视图等。我们可以通过这些操作菜单执行下一级的操作命	认真听讲，积极思考，并自己动手操作，掌握技巧和方法。 认真阅读教材，积极思考。 认真听讲，积极思考，并自己动手操作，掌握技巧和方法。	指导学生打开 Word 2003。 讲授 Word 窗口的组成部分及其作用。 讲授怎样输入文字，并指导学

令。 常用工具栏和格式工具栏：它以图标按钮的形式显示常用操作命令，将鼠标移到相应的按钮上，稍停留片刻，就会出现提示文字。 编辑区：我们可以输入和修改文字、制作表格、插入图片等等。在编辑区中，我们发现有一条闪烁的竖线		生进行文字的输入。 指导学生对 Word 中输入的文字进行保存。 指导学生安全地退出 Word 窗口。
--	--	--

“|”，这就是光标。光标所在的位置称为插入点，用来指示当前操作的位置。

状态栏：从中可以了解当前操作所在的行、列位置及当前的页码和总页码等信息。

任务窗格：主要包括“开始工作”、“帮助”和“搜索结果”等窗格，它可以简化操作步骤，提高我们的工作效率。

2. 输入文字（板书：输入文字）

【操作演示】启动 Word 2003，系统会自动新建一个空白文档。新建文档后，我们会发现光标在编辑区的左上角位置闪烁，这就是文字输入的位置了。单击桌面“任务栏”右下角的输入法按钮，选择一种合适的输入法，将玲玲这篇《踏上爸爸上班的路》的标题和第一段文字输入 Word。

3. 保存文档（板书：保存文档）

【操作演示】执行“文件”→“保存”命令，此时将弹出“另存为”对话框，再单击“保存位置”右边的下拉箭头，在下拉列表中选择合适的保存路径，这里我们选择 D 盘中的“玲玲”文件夹。在下方“文件名”框内输入“踏上爸爸上班的路”。单击“保存”，这样我们的文档就保存成功啦！

4. 退出Word（板书：退出 Word）

【操作演示】文档保存成功后，单击右上角关闭按钮，或者执行“文件

认真听讲，积极思考，并自己动手操作，掌握技巧和方法。

认真听讲并积极思考。自己动手操作，掌握技巧和方法。

” → “退出” 命令，都可以退出 Word 窗口。		
三、课堂练习 同学们，还记得上个学期我们学过的用文本文档写日记吗？其实，用 Word 写日记更方便哦，你也试一试吧！请输入自己的一篇日记，并以“我的日记”为文件名将它保存好，比一比看谁做得最快最好，并谈谈自己的学习经验。	按要求完成作业。	组织学生进行练习，巩固学习效果。
四、课堂总结 本节课，我们接触了文本编辑工具——Microsoft Office Word 2003，认识了 Word 窗口的组成部分及其作用，并学会了启动 Word、输入文字、保存文档和退出 Word 等基本操作，学会制作了一个简单的“踏上爸爸上班的路”文档，这为我们后面进一步学习 Word 2003 打好了基础。	认真听讲，积极思考。	对本节课所学的知识进行总结。
教学后记		

第 6 课 小小编辑师 （总第六课时）

教学目标：

（一）知识与技能：

学会怎样给整篇文章分段。

学会如何复制、剪切和粘贴文字。

（二）过程与方法：

掌握添加、删除文字的操作。

掌握移动文字的操作。

（三）情感态度与价值观：

培养实践操作能力和创新意识。

教学重点和难点：

Microsoft Office Word 2003 工具的基本操作。

学会给文章分段并掌握添加、删除、复制、剪切和粘贴文字等操作方法。

课堂模式：

自主探究式、交流合作式

教具准备：

知识准备：计算机基础知识。
硬件准备：多媒体教学工具。
软件准备：Microsoft Office Word 2003。

教 学 过 程		
教 案	学 案	设计意图 时间
一、课前导入，任务介绍 通过上节课的学习，玲玲已经把《踏上爸爸上班的路》这篇文章完整地输入到 Word 中了，她非常地高兴，反复地阅读检查，发现自己在输入文章的时候出现了一些小错误，该怎么解决呢？这时，玲玲眼前突然一亮，又想到了文字处理软件——我们的小小编辑师——Microsoft Office Word 2003。现在，就让我们和玲玲一起来利用这个小小编辑师来修改这些小错误吧！	认真听讲，积极思考。	引入新课堂，提高学生的学习积极性。
二、Microsoft Office Word 2003 操作 1. 给文章分段（板书：给文章分段） 双击打开《踏上爸爸上班的路》这个 Word 文档，通读整篇文章，我们会发现从头到尾只有一个段落，这样可不太好。那该怎样给文章分段呢？ 【操作演示】首先，根据语义，将鼠标指针移动到要分段的位置，单击左键，闪烁的光标“ ”将出现在此位置。然后，按“Enter”键，此时光标后面的语句将向下另起一行，给文章分段就完成了。 2. 更正错别字（板书：更正错别字） 细心的同学会发现文章中有错别字，如第二段第一句话中玲玲就错把“一名”（板书：一名）输成了“一明”（板书：一明）。该如何更正呢？我们的思路是先将输错的文字删除，然后再输入正确的文字。 【操作演示】首先，将光标“ ”定位到要删除的文字“明”的后面，按“Backspace”键，删除光标前面的文字	认真听讲，积极思考，并自己动手操作，掌握技巧和方法。 认真听讲，积极思考，并自己动手操作，掌握技巧和方法。 认真听讲，积极思考，并自己动手操作，掌握技巧和方法。	指导学生打开《踏上爸爸上班的路》这个现有 Word 文档。 指导学生对 Word 中输入的错别字进行更正。 指导学生对 Word 中遗漏的文字进行填补。 指导学生对 Word 中的文字顺序进行调

	动手操作，掌握技巧和方法。	整。
--	---------------	----

“明”。或者定位到“明”的前面，按“Delete”键，删除光标后面的文字“明”。然后将“名”输入到光标处。

3. 填补遗漏文字（板书：填补遗漏文字）

我们又发现，《踏上爸爸上班的路》这篇文章中“当我看到”后面遗漏了“爸爸”一词，还有最后一句话也遗漏了这个词。文章多处遗漏了“爸爸”一词，我们可以将这个词复制，然后再分别粘贴到其他遗漏的地方，就能快速地填补这些遗漏文字了。

【操作演示】首先，将光标定位到“爸爸”前，按住左键不放，拖动到“爸爸”后，释放鼠标。这时，我们会发现“爸爸”两个字呈反色显示。

然后执行“编辑”→“复制”命令，或者按“Ctrl + C”，这样就完成了“爸爸”一词的复制。

最后，将光标定位到“当我看到”后，执行“编辑”→“粘贴”命令，或者按“Ctrl + V”，“爸爸”一词就出现在“当我看到”后面了。将光标定位到“不由自主地去帮”后，执行“编辑”→“粘贴”命令，“爸爸”一词就填补进去了。

4. 调整文字顺序（板书：调整文字顺序）

反复阅读文章后，有同学提出，如果把“爸爸每天早出晚归，风雨无阻。”这句话放到“爸爸是一名清洁工，”后面，会更符合逻辑。那么怎样快速调整它们的顺序呢？

【操作演示】首先选定“爸爸每天早出晚归，风雨无阻。”，执行“编辑”→“剪切”命令，或者按“Ctrl + X”。此时，你会发现这句话从屏幕上消失了，不要急，它只是被暂时放到了“剪贴板”中。

然后将光标定位到“爸爸是一名清洁工，”后面，执行“编辑”→“粘贴”命令。此时，你会发现“爸爸每天早出晚归，风雨无阻。

”重新出现了。再次检查，把“爸爸每天早出晚归，风雨无阻。”中多余的“爸爸”一词删掉。		
三、课堂练习 在第 5 课的课堂练习中我们完成了《我的日记》这个文档的输入，请大家仔细阅读这篇日记，运用本节课所学的知识，对这篇日记进行分段、更正错别字、填补遗漏文字和调整文字顺序等操作。大家赶快动手做一做吧，比一比看谁完成得最快最好，并谈谈自己的学习经验。	按要求完成作业。	组织学生进行练习，巩固学习效果。
四、课堂总结 本节课，我们进一步学习了文本编辑工具——Microsoft Office Word 2003，利用在 Word 中的添加、删除、复制、剪切和粘贴文字等操作方法和技巧对《踏上爸爸上班的路》这篇文档中的一些小错误进行了修改。这为我们更进一步学习 Word 2003 打好了坚实的基础。	认真听讲，积极思考。	对本节课所学的知识进行总结。
教学后记		

第 7 课 美化版面 （总第七课时）

教学目标：

- （一）知识与技能：
了解修饰文章的基本知识，掌握文字和段落的修饰。
- （二）过程与方法：
能够对自己的日记进行个性化修饰，学以致用。
- （三）情感态度与价值观：
培养良好的文字修饰习惯。

教学重点和难点：

Microsoft Word 2003 文字、段落的基本修饰。
根据文章（日记）的主题、字数等实际情况设置适当的字体、段落格式。