

第一课、你会收集信息吗

教学目的与要求：

- 1、会用传统的方法收集信息，并逐步形成收集、获取信息的习惯；
- 2、学会使用普通电话、IC卡电话、磁卡电话收集和传播信息，掌握“120”、“114”等常用电话号码的用途，明白它们是特殊的“信息服务”号码；
- 3、了解现代通信工具BP机、手机的基本常识，知道它们是人们互通信息的重要工具；
- 4、学会用设备获取录音带里的信息；
- 5、学会用设备获取录像带、VCD光盘或DVD光盘中的信息；
- 6、知道在现代社会里，还有传真机、便携式VCD机、掌中宝电视机、掌上电脑等，用它们也可收集获取信息。

教学重难点：

会用传统方法直接收集信息，学习利用设备获得信息。

课型：新授

课时：1课时

教学过程：

一、兴趣导入

- 1、提问：同学们，明天是什么天气？
- 2、再问：你是怎么知道的？
- 3、讲述：我们把这些方法统称为收集信息。
- 4、谈话：同学们，你们会收集信息吗？今天，我们一起来找一找收集信息的有趣的方法。

二、新授

（一）掌握收集信息的常用方法

- 1、谈话：信息可以通过多种方法来收集。
- 2、思考：除了以上收集天气信息的方式之外，你还知道那些收集信息的常用方式？
- 3、说一说：收集信息的常用方法有哪些？
- 4、试一试：选择一种方式，收集1—2条你感兴趣的信息。
- 5、出示电话。
- 6、提问：我们可以利用电话获取那些信息？各是怎样的途径？
- 7、试一试：用电话收集信息。
- 8、思考：现代通讯工具有怎样的变化？
- 9、说一说：通讯工具的发展变化。

- 10、提问：你们会使用手机吗？
- 11、说一说：手机的使用方法。
- 12、思考：手机和家用电话在使用上有何不同？
- 13、学生讨论不同之处。
- 14、学生汇报结果。
- 15、这些是我们收集信息的常用方法。

（二）掌握运用特定设备收集信息的方法

- 1、谈话：同学们，你们知道那些信息是存放在特定的设备里的？
- 2、学生汇报结果。
- 3、说一说：收录机、录放机、单放机、复读机等设备的使用。
- 4、思考：VCD机与录放机、录像机里存放的信息的方式一样吗？
- 5、介绍：传真机、便携式 VCD机、掌中宝电视机、掌上电脑的使用。
- 6、小结：以上这些设备是获取信息的专用设备。

三、巩固练习

收集信息小比赛：

- 1、宣布比赛内容与要求。
- 2、学生分小组合作，收集相关信息。
- 3、评议比赛结果。

第二课、传播信息的游戏

教学目的与要求：

- 1、了解从古到今，人类在传播信息方面所做的努力；
- 2、会玩可是信息传播游戏和声音传播信息游戏，通过活动学会合作；
- 3、进一步明白“可视动作”和“声音”是信息的载体，数字密码也是载体，要传播出去的“意思”才是信息；
- 4、能自己推写或在别人的帮助下推写“密码约定表”剩余的空栏，并按自己与别人的共识约定文字。；

教学重难点：

通过游戏学习领会信息的传播。

课型：新授

课时：1 课时

教学过程：

一、古今“传播信息”的发展简史

- 1、根据图例，学生分组交流，完成方框内容。
- 2、教师发现有新意的实例，可让学生板书到黑板上。

二、游戏

- 1、帮助学生弄清游戏意思，做好准备工作。
- 2、轮流进行书中游戏，注意组织秩序。
- 3、启发学生自己约定，扩展游戏。

三、课后练习

学生自己组织玩声音传播信息游戏

第三课、查看文件和文件夹

教学目的与要求：

- 1、利用“我的电脑”和“资源管理器”两种方法查看文件和文件夹；
- 2、选择不同的查看样式查看文件和文件夹；
- 3、通过改变排列文件和文件夹的方式快速查看文件和文件夹。

教学重难点：

- 1、利用不同的查看方法和查看样式查看文件和文件夹。
- 2、如何选择合适的排列方式快速查看文件和文件夹。

课型：新授

课时：1 课时

教学过程：

一、查看文件和文件夹

1、教师通过屏幕广播示范操作并作简介：为了便于管理计算机中所有的文件、程序，我们通常把这些文件、程序等分门别类的进行存放，并建立了许多“文件夹”，将相关内容的文件存放在同一个“文件夹”里。这些“文件夹”也称为目录。“DESKTOP”称为根目录，根目录下可以设子目录，子目录下还可以继续设子目录，按照它们的顺序分别称为一级子目录，二级子目录，三级子目录，……等，它们呈树状结构。不同的图标表示不同的内容：

表示子目录（文件夹）。

表示可执行文件。

表示文本文件。

表示一般是我们在应用程序中建立的文件，如 .bmp、.doc 等文件。

- 2、生利用“我的电脑”查看文件和文件夹。
- 3、开展比赛：
比一比看谁最先找到这个文件：
- 4、师表扬鼓励。
- 5、生利用“资源管理器”查看文件和文件夹。
- 6、开展比赛：

精品文档

比一比看谁最先找到这个文件：

7、师表扬鼓励。

二、选择不同的查看样式查看文件和文件夹

1、生自学 P15-16，小组间交流经验。

2、讨论：什么情况下用什么查看样式合适。

三、改变文件夹排列图标的方法

1、按名称排列图标；

2、按类型排列图标；

3、按大小排列图标；

4、按日期排列图标。

四、巩固练习

1、用两种方法查看电脑中 C盘所包含的子文件夹和文件。

2、查看电脑每个盘的总容量和可用空间，计算出每个盘已用的空间。

3、按“详细资料”查看方式对 WINDOW文S件夹进行查看。

4、改变 WINDOW文S件夹排列图标的方法，按文件类型进行排列。

五、学生小结

第四课、文件和文件夹的管理

教学目的与要求：

学会利用“我的电脑”和“资源管理器”选取、移动、复制和删除文件和文件夹。

教学重难点：

- 1、选取、移动、复制、删除文件和文件夹。
- 2、利用多窗口移动、复制文件和文件夹。

课型：新授

课时：1 课时

教学过程：

一、选取文件和文件夹

- 1、生尝试选取单个、多个文件或文件夹。
- 2、师或生小结选取单个、多个文件或文件夹的方法。
- 3、师表扬鼓励。

二、移动、复制、删除文件和文件夹

- 1、师利用屏幕广播示范移动、复制、删除文件和文件夹的方法。
- 2、师鼓励学生试一试：
 - (1) 将 文件移动到 。
 - (2) 将 复制一个。
 - (3) 删除刚刚复制的复件 1.EXE文件。
- 3、师鼓励学生完成教材 P22 中“试一试”内容，可以以小组为单位交流自主探索所得到的新方法、难题、心得等。
- 4、以小组为单位，向全班同学汇报自主探索的所得。
- 5、师小结方法。

三、在多窗口之间移动、复制文件和文件夹

- 1、按住 **CTRL** 键，将文件或文件夹从一个窗口拖动到另一个窗口中，可复制文件或文件夹，或产生文件或文件夹复件。
- 2、**SHIFT** 键，将文件或文件夹从一个窗口拖动到另一个窗口之中，可以移动文件或文件夹。

四、巩固练习

尝试利用快捷键移动、复制、删除文件或文件夹。

CTRL+C 复制

CTRL+X

剪切

CTRL+V

粘贴

CTRL+A

全选

DELETE

删除（进回收站）

SHIFT+DELETE

删除（不进回收站）

五、学生小结

教学内容：第五课、查找文件和文件夹

教学目的与要求：

- 1、掌握利用查找工具查找文件和文件夹的基本方法；
- 2、理解通配符“*”和“？”的含义，会使用通配符。

教学重难点：

- 1、利用查找工具查找文件和文件夹。
- 2、合理使用通配符。

课型：新授

课时：1 课时

教学过程：

一、教师出难题

- 1、查看文件：OSTA1.EX。E
- 2、学生尝试操作。

二、查找文件

1、师谈话：尽管你尽了最大的努力小心的组织文件和文件夹，但面对磁盘上成千上万个文件和文件夹，有时还是难免会找不到你要使用的文件。怎样才能方便快捷的找到自己使用的文件呢？WINDOW系S统提供的查找工具可帮助你解决这个问题。

查找工具能够按文件和文件夹的名字和位置寻找一个特定的或一组相关的文件和文件夹；也可以按修改日期、文件类型和文件大小进行搜索；最强有力的是允许你按文件中包含的文本搜索一个或多个文件。

- 2、打开“查找”对话框。
- 3、师简单介绍“查找”对话框中各部分的作用。
- 4、学生尝试查找文件：OSTA1.EX。E
- 5、学生小结方法，师补充说明：

如果你知道文件和文件夹的名字，可在“名称”框中键入它。如果你不知道文件和文件夹的完整名字，则只需键入你知道的文件和文件夹中的部分字符，WINDOW系S统将在你所选择的搜索范围内查找包含有这些字符的所有文件和文件夹。

你也可以使用通配符查找一个特定类型下的所有文件。比如：*.bmp 代表扩展名为 bmp的所有文件；d*.txt 代表文件名以字母 d 开头、扩展名为 txt 的所有文件。

“*”——代表任意个任意字符；“?”——代表一个任意字符。

6、学生操作：查找 C 盘中所有扩展名为 EXE 的文件；查找 F 盘中所有文件名以 T 开头，扩展名为 3 个字符长，以 P 结尾的所有文件。

三、练习

1、学生间互相出题考验，教师巡视指导。

2、师鼓励表扬。

四、小结

第六课、指法练习有技巧

教学目的与要求：

- 1、输入一段英语短文，提高综合输入的水平；
- 2、在辅助指法训练的游戏中练习，提高指法练习的兴趣；
- 3、培养良好打字习惯。

教学重难点：

进入“综合练习”，输入一段英语短文。

课型：新授

课时：1 课时

教学过程：

一、组织教学

- 1、“出手指”的游戏。
- 2、“贴卡片”的游戏。

二、“反复练四遍”

- 1、自由输入书中“反复练四遍”的内容。
- 2、小组间比赛。

三、运用“英打练习”进行指法综合练习

- 1、进入“综合练习”，输入英语短文。
- 2、统计成绩，并找出自己指法输入的“薄弱环节”。
- 3、进入“自设练习”，针对自己的“薄弱环节”，进行按键练习。
- 4、师提醒打字时的正确姿势。
- 5、综合练打比赛。
- 6、师鼓励表扬。

四、小结

教学内容：第七课、键盘指法怎样练习更有效

教学目的与要求：

- 1、进入英打软件之“综合练习”，输入一段英语短文，并测试速度；
- 2、培养良好打字习惯。

教学重难点：

进入“综合练习”，输入一段英语短文，并测试速度。

课型：新授

1 课时

教学过程：

一、组织教学

二、复习

1、进入“综合练习”，自由练打。

2、小组间比赛。

三、练习

1、进入“综合练习”，输入英语短文，并测试速度。

2、统计成绩。

3、进入“自设练习”，输入自己练的不太熟练的字符，进行按键练习。

4、师提醒打字时的正确姿势。

5、小组间比赛。

6、师鼓励表扬。

四、小结

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/155014022010012013>