

第一周

课题：第 1 课文字处理初尝试

授课时间：2025 年 月 日

课时说明：一课时

教学目标：

学问与技能：

- 1.生疏 Word 2003。
- 2.学会如何在 Word 2003 中输入文字及保存文档。

过程与方法：

把握退出 Word 的基本操作。

情感态度与价值观：

培育实践应用力量和创新意识。

教学重点：Microsoft Office Word 2003 工具的基本操作。

教学难点：生疏 Word 窗口,生疏 Word 中的文字输入、文档保存等基本操作。

教学方法：讲解法·引导法·练习法。

学习方式：合作学习，自主学习。

课型：新授课。

课程资源：电脑。

教学过程：

一、前提测评：

指名同学操作 Microsoft Office Word 2003

二、导入新课：

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”

,期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友爱的爸爸。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!

Microsoft Office Word 2003 操作。

三、教学内容：

1.初识 Word(板书:初识 Word)

【操作演示】启动 Word 2003,通过执行“开头”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令,打开 Word 2003 窗口。假如桌面建立了 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,就会消灭提示文字。

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,我们发觉有一条闪烁的竖线“|”,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“开头工作”、“挂念”和“搜寻结果”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,我们会发觉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 中。

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!

四、巩固练习：

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”→“退出”命令,都可以退出 Word 窗口。

五、课堂小结:启动 Word 2003,系统会自动新建一个空白文档。新建文档后,我们会发觉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。

六、布置作业：复习本节课的内容

七、板书设计：

第 1 课文字处理初尝试

初识 Microsoft Office Word 2003

课后反思：

其次周

课题： 第2课文档美化初体验

授课时间：年 月 日

课时说明：一课时

教学目标：

学问和技能

- 1、学会打开指定的文件。
- 2、把握设定文字样式的方法。
- 3、学会给文字添加特殊效果。

过程与方法：

提高同学的文字审美力量和鉴赏力量。

情感态度价值目标:

了解文字样式在文章规范排版中的意义和作用,培育同学的实践力量、创新力量和自学力量,提高同学的信息处理力量。

教学重点:文字修饰的意义及操作方法。

教学难点:不同的字体格式对表达文档主题的意义和作用。

课型：新授课

教学方法：引导法，讲解法，鼓舞法。

学习方式：探究合作学习。

课程资源：电脑

教学过程：

一、前提测评：

指名同学【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

二、导入新课

(以我们依据不同的需求对房子进行装修作为导入)

问:对于文档,是不是也需要进行美化呢?通过屏幕呈现一个纯文本格式的文档和经过排版的同一个文档,提问:两者效果的不同体现在哪些方面?(通过对两个文档的直观比较,较自然地引出了文字修饰的作用和意义。让同学自由争辩,然后抽几名同学回答,有不完整之处,老师再进行补充:字的大小、外形以及颜色不一样,另外,有的文字还添加了着重号和下划线。通过观看、争辩和思考,培育同学的观看力量、收集信息和分析问题的力量。)

问:这些设置对文档有什么作用?(文档的外观更加秀丽了,并且经过修饰的文档结构更加清楚,内容更有条理,要表达的主题思想更加突出了。)

如何才能做到这一点呢?这正是这节课要解决的问题。(切入本课主题)

三、教学内容：

活动 1【讲授】

(一) 打开文件,设置文字样式

演示如何打开指定的文件和设置标题与正文的文字样式的方法,然后让同学自主学习操作。

同学依据 P.30-31 “动手做”的操作步骤进行操作,实时监控、指导和点评。

活动2【活动】

(二) 设置任务,同学自主完成转变字体和字号、转变文字的颜色、设定文字的字形

老师启发同学打开老师机上的“共享文档”中的“电脑垃圾.docx”文档。(培育同学通过网络猎取学习素材的力量)

点明任务:在文章后面,我给大家设计了四个学习任务。下面我们就通过完成这些任务来练习有关的操作方法。

任务一:设置文章标题为黑体,文章正文为仿宋体。

点拨:字体的选择要依据文章的需求,如文章标题一般选择黑体,由于它笔画比较粗,字形庄重大方,可以起到强调作用;中同学的教材中的文字一般用宋体,由于它比较庄重、醒目;而学校生的教材中的文字大多使用楷体,由于它模拟了毛笔写字的笔画,格外适合学校生学习写字。

(该步骤使同学不仅学会了如何操作,也知道了为什么要这样操作,从而理解了技术的文化内涵,使所学学问得到巩固和升华。)

任务二:设置文章标题为二号字,正文为小四号字。(提示同学利用“格式”工具栏完成这个任务。)

点拨:文章标题的字号一般要比正文大,就是为了使标题和正文内容区分开,引起读者的留意,也符合人们的审美习惯。

启发:通过前面设置字体、字号的操作,让同学对设置文字颜色和字形的操作进行自主学习,完成任务三。学有余力的同学可以尝试完成任务四。(由于这部分内容与前面的内容基本相像,故通过争辩性自主学习,培育同学的创新精神和实践力量。)

任务三:操作一,将文章标题设为红色,字形为加粗;操作二,给正文其次段最终一句话添加下划线。

任务四:给标题中“新的环保隐患”几个字设置阴影,“电脑垃圾”几个字添加着重号。(考虑到同学的个体差异,设计了这个选学任务)鼓舞同学上台演示,尝试使用不同的方法,将任务三的操作过程向全体同学演示。

点拨:将文字加粗、选择比较醒目的颜色、给文字添加下划线和着重号等,都是为了将文字与其他内容区分开,引起读者的留意,更好地表达文章的主题思想。

归纳:通过完成前面这几个任务,我们对文档的外观进行了修饰,现在这篇文章就比较符合排版的规范了。

活动3【活动】

(三) 给文字添加效果

通过以上的学习,同学已经把握了文字处理的有关操作方法,启发同学依据 P.36 的“动手做”的步骤进行,完成阴影、空心、阳文、阴文等字体效果的处理,实时监控、指导和点评。

让文字动起来

通过以上对文字效果处理的有关操作,激发了同学的学习爱好,接下来启发同学依据 P.37 的“动手做”的步骤完成文字的移动或闪烁的动态效果的处理,培育同学自主学习的力量。实时监控、指导和点评。

四、巩固练习

练习:完成 P.38 练习第 1 题。(鼓舞同学将所学学问都用上,不要局限于题目中的要求。)(随机选择几件作品向全体同学演示,师生共同参与评价。既要强调规范排版的重要性,又要留意文档的共性特征。其目的是巩固所学学问,培育同学的动手力量和综合处理信息的力量,让同学理解文字修饰的意义,提高同学制造美、观赏美的力量。)

五、课时小结

通过本课的学习,大家有什么收获?(由同学自己总结、自我建构,老师进行补充)

学习了设置文字格式的方法和美化文档的方法,经过修饰的文档不但视觉效果增加了,更重要的是文章各部分内容更加分明、主题更加突出了。

六、布置作业：复习本节课的内容

七、板书设计：

第 2 课文档美化初体验

一、打开文件,设置文字样式

二、设置任务,同学自主完成转变字体和字号、转变文字的颜色、设定文字的字形。

课后反思：

第三周

课题： 第 3 课文档整齐又美观

授课时间：年 月 日

课时说明：一节课

教学目标：

学问与技能：

(1)把握设置文字颜色和字形的方法。

(2)学会调整行间距和段落间距。

过程与方法：

学会复制和粘贴文字。

情感态度与价值观：

初步培育文档审美的意识。

教学重点:选定操作、转变字体和字号

教学难点:设置文字的颜色、文字加粗、倾斜、加下画线。

课型：新授课

教学方法：引导法，讲解法，鼓舞法。

学习方式：探究合作学习。

课程资源：电脑，《桂林山水》、《山行》文件

教学过程：

一、前提测评：

设置任务,同学自主完成转变字体和字号、转变文字的颜色、设定文字的字形

老师启发同学打开教

二、导入新课

同学们,想把文章在变得秀丽一些可以给文字添加颜色、让文字变形。另外,还可以把文章排得整齐美观。我们一起试试吧!

三、教学内容

任务一:设置字体和字号

1)、出示《桂林山水》(已编辑好的文件)师:这篇文档读起来很舒服吧!你的文档也可以做得假如秀丽,跟我一起做吧!

2)、师:请同学自学教科书第 14 页,设置文档“桂林山水”中标题和正文的字体、字号。

自学指导:

选定操作的完成状况直接影响课堂作业的完成效率。

A、什么叫选定?在第一个文字左边单击,然后拖动鼠标,指针所滑过的文字就会被选定,这个操作叫选定。

B、文档中的很多编辑工作都需要先选定文字再执行操作命令,这也称为“先选定再设置”原则。

3)、老师演示操作步骤:打开文档“桂林山水”。——在标题“桂”字的左边单击,按住鼠标左键拖动指针到“水”字的右边,标题四个字就被选定。——单击工具栏中的字体并设为“华文楷体”,字号为“二号”。——用同样的方法选定正文,把这些段落的字体设为仿宋,字号设为小四号。

4)、订正错误的操作方法。(订正)

任务二:把“桂林山水”中的标题设为褐色,把文中的一些描写山水的字添加颜色。

1)、师:请同学自学教科书第 16 页设置文字的颜色,完成动手做。

自学指导:

请同学们用工具栏中的工具执行操作,并且观看工具栏里还有哪些工具?

把鼠标指针放在工具上就会消灭该工具的文字解释。

2)、老师演示

3)、订正错误的操作方法。(订正)

任务三:文字加粗、倾斜、加下画线

1)、师:请同学自学教科书第 17 页文字加粗、倾斜、加下画线,并完成第 18 页动手做。

自学指导:

字体工具栏中的 B、I、U 分别具有什么功能?

2)、老师演示

1、段落间距的意义是什么?

3)、订正错误的操作方法。(订正)

任务四:调整行间距和段落间距

1)、师:什么叫行间距?什么叫段落间距?请大家把书翻到第 19 页,把调整行间距和段落间距下面的一段话画下来。

师:请同学自学教科书第 19 页,调整行间距和段落间距,并完成动手做内容。

四、巩固练习：

A、请同学们观看行距中的 1.0 1.5 2.0 等数字有什么不一样?

B、请同学们观看行距和段落间距调整的不同点。

2)、老师演示

3)、订正同学错误的操作方法。(订正)

五、课堂小结：今日这节课你学会了什么?

六、布置作业：请完成 20 页思考与练习

七、板书设计：

第 3 课文档整齐又美观

任务一:设置字体和字号

任务二:把“桂林山水”中的标题设为褐色,
把文中的一些描写山水的字添加颜色。

任务三:文字加粗、倾斜、加下画线

任务四:调整行间距和段落间距

课后反思：

第 4 周

课题： 第 4 课艺术标题有共性

授课时间：年 月 日

课时说明：一节课

教学目标：

学问与技能：

- 1.把握插入艺术字的方法。
- 2.学习艺术字大小及位置的调整。
- 3.学会转变艺术字的颜色效果。 .

过程与方法:

探究艺术字在生活中的需要。

情感态度与价值观:

为我们学习以及生活中奠定美的基础。

教学重点：艺术字的插入与调整

教学难点：艺术字与一般文本的区分

课型：新授课

教学方法：引导法，讲解法，鼓舞法。

学习方式：探究合作学习。

课程资源：电脑，

教学过程：

一、前提测评

同学们:把“桂林山水”中的标题设为褐色,把文中的一些描写山水的字添加颜色。

二、导入新课

活动1【导入】激趣导入

课件出示:手绘手抄报和电子版手抄报(同学们见过街上的海报或者宣扬栏吗?想不想将自己设计的手抄报也变成电子版的?)

课件显示:优秀电子板报观赏,并思考用到了哪些元素?

同学汇报:插入图片、插入文本框、插入艺术字...

同学总结电子板报的设计流程,为后续的文档设计做铺垫。

课件出示:各式各样的艺术字体(我们总宠爱将手抄报的标题换个颜色或者放大字号,那么同学们看看这些字体有什么特殊的?)(指名同学汇报)

引出课题:奇特奇特的艺术字

出示课题,板书。

三、教学内容

活动2【活动】疑点探究

文档出示:辨别艺术字与一般文本,引起质疑,同学初步生疏艺术字,并谈及感受。通过同学质疑来讲解艺术字于一般文本的区分:艺术字在文档中以图片的形式存在。

老师初步演示:

单击菜单[插入]-[图片]-[艺术字],弹出“艺术字”库。

选择一种“艺术字”式样,单击[确定],弹出“艺术字”对话框。

输入艺术字的内容“艺术字”,选择适当的字体、字号,按[确定]。选中艺术字,上面有 8 个尺寸控点,拖动把握点可以调整艺术字的大小、外形。

小技巧:假如对插入的艺术字的颜色、字体、外形等不满足,还可以对它进行调整,可以换成不同效果的艺术字。

课件出示:请同学们打开桌面上的“标语”文档,将里面的一条标语设计成你宠爱的样式。体验艺术字与一般文的区分!

同学上机操作,初步感受。

同学谈及自己对艺术字的生疏并将自己插入的艺术字提交到服务器,老师呈现。

活动 3 【讲授】微视频学习艺术字

课件呈现:讲解艺术字的微视频

微视频的内容:

编辑艺术字的常用方法:

双击艺术字,打开编辑“艺术字”窗口。修改艺术字的内容、字体、字号。

选定艺术字,此时,“艺术字”工具栏将自动显示。在工具栏中选择“字形”、“环绕方式”、“颜色和线条”等操作。

移动艺术字的位置转变颜色:

当鼠标指针移到艺术字,指针变成“四向箭头”时,按住鼠标左键将文本框的位置任意移动。

假如在艺术字上单击鼠标右键,选择快捷菜单中的[设置艺术字格式],就可调整艺术字的大小、位置、线条色和填充色等操作。

四、巩固练习

活动 4【练习】同学大显伸手

任务驱动:谁是电脑行家,抓紧试试吧!以桌面上文件夹中的《小儿垂钓》或《桂林山水》为例,试着将标题变成艺术字,增加文章的美观性。还可以加入其他你宠爱的元素进行设计。

同学操作 10 分钟,并提交作品。

同学作品呈现,生生评价。

五、课堂小结

活动 5【活动】总结

老师和同学一起总结本节课内容,同学谈其收获。

六、布置作业

选择一种“艺术字”式样,单击[确定],弹出“艺术字”对话框。

输入艺术字的内容“艺术字”,选择适当的字体、字号,按[确定]。

选中艺术字,上面有 8 个尺寸控点,拖动把握点可以调整艺术字的大小、外形。

七、板书设计

第 4 课艺术标题有共性

活动 1【导入】激趣导入

活动 2【活动】疑点探究

活动 3【讲授】微视频学习艺术字

活动 4【练习】同学大显伸手

课后反思：

第 5 周

课题： **第 5 课文中配图要恰当**

授课时间：年 月 日

课时说明：一节课

教学目标：

学问与技能

把握将文件中的图片插入到 word 文档的方法

过程与方法：

图文并茂的修饰文档,感受其中的乐趣

情感态度与价值观

在学习中熬炼同学的探究力量和审美力量

教学重点:插入图片并调整图片的大小

教学难点:转变图片的位置

课型：新授课

教学方法：引导法，讲解法，鼓舞法。

学习方式：探究合作学习。

课程资源：电脑，

教学过程：

一、前提测评

选择一种“艺术字”式样,单击[确定],弹出“艺术字”对话框。

输入艺术字的内容“艺术字”,选择适当的字体、字号,按[确定]。

选中艺术字,上面有 8 个尺寸控点,拖动把握点可以调整艺术字的大小、外形。

二、导入

活动 1【导入】

老师:同学们,上节课我们生疏了 word 这个软件,并在 word 中编辑了一首童谣,现在我来打开几个童谣作品,同学们看看和上节课编辑的童谣有什么不同呢?同学:多了图片,看着好秀丽!老师:是的,给童谣加上图片就显得更丰富更秀丽了,是不是很想学习给童谣加上图片的方法呢?那我们就来给童谣加上图片。引出课题——在 word 中插入并设置图片。那在 word 中该怎样插入图片呢?老师现在就教同学们在 word 中插入图片,同学们要集中精力了,留意看老师的操作。

三、教学内容

活动 2【讲授】讲授

1、美化文字及插入图片 操作步骤:第一关同学自己动手操作美化文字。其次关借助微视频学习如何插入一张图片。首先把光标放在你要插入图片的位置,我们把光标放在童谣的后面;然后在菜单中找到“插入”→“图片”→“来自文件”命令,点击“来自文件”选项,弹出一个“插入图片”对话框。在这里可以找到你要插入的图片。在对话框中选取相关的磁盘、文件夹,找到图片。我的图片放在桌面上的,找到对话框中左边的“桌面”图标,用鼠标的左键单击一下它,再到对话框的右边找到图片并选中它,然后单击右下角的“插入”按钮。现在同学们看在文字的下方是不是有图片了。2、设置图片大小 老师:我们来看它是怎样变小的?用鼠标的左键单击图片将图片选定,图片的四周就会消灭一个选定框,同学们数一下选定框的四周消灭多少个黑色的“控点”呢?同学:8个。老师:同学们真聪慧。现在把鼠标指针指向这些“控点”,会变成不同方向的小箭头。我用鼠标指针向外拖,看一下图片会怎么样?同学:图片变大了 老师:那我把指针向内拖呢?

同学:图片变小了 老师:我们要把这张图片变小,是向内拖还是向外拖? 同学:向内拖。 老师:对,同学们很聪慧,一学就会。假如想同比例地调整图片的高度和宽度,最好使用选定框四个角的箭头,看看老师的操作,是不是高度和宽度都变了。现在我们把图片调到相应的大小。

活动3【活动】活动

3、调整图片位置——设置“文字环绕” 老师:假如我们想任凭的移动图片,把它放在童谣的右边,我们选定图片后并拖动鼠标,是不是不能放在童谣的右边,该怎么办呢?那就要为图片设置恰当的“文字环绕”方式。选定图片后,单击鼠标的右键,弹出“设置对象格式”的对话框,找到“版式”,为图片选择“衬于文字下方”即可。文字环绕方式有这几种方式,他们都有什么区分呢?其它的作用留给同学们自己去争辩。 同学探究:除了老师演示的这几种环绕方式,看看其他的“环绕方式”和老师讲的有什么不同?同学们动手操作试一下。

四、巩固练习

活动4【练习】练习

同学动手操作(作业) 请同学们打开E盘,找到“文字素材”文件夹,任选一篇童谣打开,进行格式设置。 1、页面:纸型:A4,边距:上下左右都2厘米,方向:横向 2、标题:初号、黑体、居中 3、正文:三号、楷体、居中 4、图片:衬于文字下方,大小位置合理 5、保存作品,关闭Word,提交作业

五、课堂小结:

同学们通过这节课的学习你们学会了什么?

六、布置作业:

进行格式设置。 1、页面:纸型:A4,边距:上下左右都 2 厘米,方向:横向 2、标题:初号、黑体、居中。

七、板书设计：

第 5 课文中配图要恰当

1.美化文字及插入图片 操作步骤: 第一
关同学自己动手操作美化文字。

课后反思：

第 6 周

课题： 第 6 课丰富多彩文本框

授课时间：年 月 日

课时说明：一节课

教学目标

学问与技能

学问目标:生疏文本框,知道文本框的作用和使用方法。

过程与方法

力量目标:学会在 Word 中插入文本框;能够调整文本框的位置和大小,把握文本框的格式设置方法。

情感、态度、价值观:

促进同学自主探究力量的提高;激发同学的学习热忱和创新热忱,使同学在学习中得到乐趣。

教学重点:插入文本框的方法与步骤,文本框的调整

教学难点:文本框格式设置;在实际创作中娴熟的插入文本框以及对它的格式进行简洁设置。

课型:新授课

教学方法:引导法,讲解法,鼓舞法。

学习方式:探究合作学习。

课程资源:电脑,

教学过程:

一、前提测评

同学动手操作(作业) 请同学们打开 E 盘,找到“文字素材”文件夹,任选一篇童谣打开,进行格式设置。 1、页面:纸型:A4,边距:上下左右都 2 厘米,方向:横向 2、标题:初号、黑体、居中 3、正文:三号、楷体、居中 4、图片:衬于文字下方,大小位置合理 5、保存作品,关闭 Word,提交作业

二、导入新课

活动 1【导入】

1、课前播放: PPT(《春晓》、《琵琶行》、《泊船瓜洲》三首古诗制作的 PPT 动画)

2、提问:还没上课的时候,同学在大屏幕上看到了什么?

3、老师讲授:你们观看得真认真,这几首古诗和我们接下来要做的“填字玩耍”有很大的关系,先请同学们自己来玩一玩这个玩耍。

填字玩耍内容:



4、同学操作(老师记录下完成的同学)

设计意图:在还未上课的时候,利用 PPT 的播放,一方面吸引同学的留意,另一方面,幻灯片的内容与接下来的“填字玩耍”有关,相当于一个小小的提示,防止同学在想古诗内容上花费太多的时间。

三、教学内容

活动 2 【活动】一、插入文本框

1、提问:时间到!(把握机器)老师发觉很多同学没有完成任务,你遇到了什么问题呢?

2、老师讲授:下面我们请完成了填字玩耍的同学,来说说他是怎么操作的?

3、指名同学汇报操作方法

4、文本框的插入

1)假犹如学没有消灭文本框插入的操作

a、老师讲授:利用空格和回车,还有艺术字的方法都能够完成这个玩耍,这些是我们曾经学习过的,今日老师要教大家一种新的操作方法,请同学们睁大眼睛、认真观看老师的操作过程。

b、老师演示操作:

菜单栏——插入——文本框——横排(竖排)

c、师生互动:请几位同学来描述一下老师刚刚的操作过程。

2)假犹如学消灭文本框插入的操作

a、老师讲授:利用空格和回车,还有艺术字的方法是我们曾经学习过的,而这位同学接受了一种新的方法完成玩耍。我想请他来当当小老师,演示一下这种新的操作方法。

b、同学演示,并叙述操作过程

5、小结:刚刚老师(同学)演示的操作,就是我们今日要学习的内容——文本框。(板书:文本框)

6、提问:插入文本框关键的操作有几步?哪几步?【(同学回答,老师板书:插入:菜单栏——插入——文本框——横排(竖排)】

7、老师讲授:了解了方法之后,同学们就自己动手来试一试吧!使用插入文本框的方法,来将填字玩耍完成,做得快的可以挂念一下其他的同学。

8、同学操作

设计意图:设计的“填字玩耍”是为了让同学患病到“字填不进去”,或者“很难调整到正确位置”这两个问题。自然会引出“怎样解决这个问题”的思考,同时也体现出了文本框的优点,即,为一个独立的部分,且可以通过鼠标的拖动来便利的移动位置。但是解决问题的方法,不仅只有使用“文本框”,还有艺术字和空格回车的调整方法,因此在教学前对这两种状况都进行了预设。通过让同学来描述老师或者同学的操作,加深同学对文本框插入方法的印象。

活动3【活动】二、文本框的调整与格式设置

1、文本框的调整

1)、师生互动:

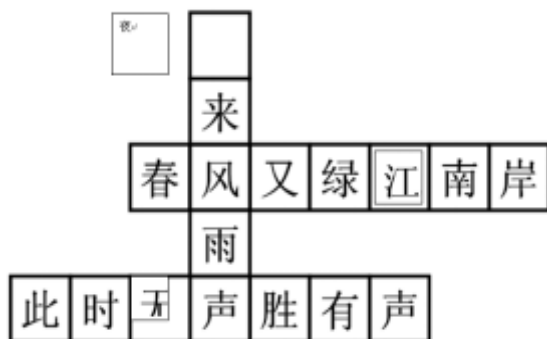
a、老师发觉同学们都在很乐观的尝试新学的操作,那么,你是很顺当的就完成了操作,还是遇到了一些困难呢?

b、遇到了什么样的困难?

- c、你最终解决了么?
- d、有没有同学能挂念他解决这个问题呢?
- e、没有同学挂念解决老师进行讲解

2)、老师讲授:接下来老师给你们提问题。

3)、打开文本框操作中转变字体大小、转变文本框大小、移动文本框练习的 WORD 文档(见下),请同学上台操作。(时间不够此部分老师演示)



4)老师讲授:这些关于文本框大小、移动、字体变化的操作都是我们对它的调整。(板书:调整)

设计意图:预设同学在使用文本框时会遇到的问题,将它们直接呈现在同学面前,通过同学叙述解决方法和老师讲解结合起来,完成文本框调整学问点的学习。

2、文本框的格式设置

1)、提问:同学们有没有消灭这种状况?这个黑色的小边框有没有方法去掉呢?同学们先来试一试!(上图中,“江”字的位置)

2)、同学操作并汇报方法

3)、老师讲授及演示:双击文本框边框,在弹出的“设置文本框格式”

的对话框中可以进行背景颜色和边框线条的转变。(板书:格式设置)把握了这个操作不仅可以去掉黑色边框,同样可以把你的文本框变得即秀丽又有共性。

4)、课件出示:进行了格式设置的共性文本框



5)、同学尝试操作:对文本框的格式进行共性设置

设计意图:从去掉黑色边框的“小处”入手,提示同学举一反三,不仅可以“去掉”,也可以通过转变线形、线条和填充背景颜色,让同学了解文本框不仅是一个简洁的写字的框,同样可以通过共性设置,变得秀丽又有特色。

四、巩固练习

活动4【活动】练习拓展

1、老师讲授:在学习了新学问的同时,填字玩耍也已经完成了,对比你最开头填写的状况,信任每位同学都看到了自己的进步。接下来我们运用学习的学问来完成一个新的任务“我给商店挂招牌”

2、老师出示任务要求:我给大家供应了4座不同的商店(课件出示商店),同学们选择自己宠爱的,给它想一个即与你的商品有关,又比较特殊的名字,用我们刚刚学习的文本框的相关操作,制作一个商店的招牌,并将它挂在商店合适的位置。看看谁家的招牌最有特色,老师将呈现他的作品。我把商店放在桌面上“做个填字玩耍”文件夹里“我给商店挂招牌”文件夹中。同学们开头操作吧!

3、同学制作

4、作品呈现

5、作品评价

设计意图:此拓展任务不仅可以检查同学是否把握了文本框的插入、位置调整和格式设置,同时也可让同学通过招牌名称的确定使得任务更具好玩味性,当然同学还能综合运用前面学习过的图片插入,用图片将自己的商店来进行装饰,使自己的商店更加个性化。

五、课堂小结：通过这节课你们学会了什么？

六、布置作业：指名同学汇报操作方法文本框的插入。

七、板书设计：

第 6 课丰富多彩文本框

老师演示操作:

菜单栏——插入——文本框——横排(竖排)

课后反思：

第 8 周

课题：第 7 课绘制图形很便捷

授课时间：年 月 日

课时说明：一节课

教学目标：

学问与技能

学会运用绘图工具栏绘制简洁的图形。

过程与方法

学会对图形进行移动、缩放、填色操作。

情感态度与价值观

学会对图形进行组合和按正确的次序叠放。

教学重点：学会运用绘图工具栏绘制简洁的图形。

教学难点：对图形进行移动、缩放、填色操作。对图形进行组合和按正确的次序叠放。

课型：新授课

教学方法：讲解法、指导法、练习法

学习方式：自主学习·合作学习

课程资源：多媒体教室上机

教学过程：

一、前提测评

1)、提问:同学们有没有消灭这种状况?这个黑色的小边框有没有方法去掉呢?同学们先来试一试!(上图中,“江”字的位置)

2)、同学操作并汇报方法

二、导入

(老师呈现 Word 绘制的图片)同学们,你们看老师的这个 Word 文档,上面的图片漂不秀丽?

这是我自己绘制的，那么也就是说 Word 也能够绘制图片，这节课就让我们来共同学习如何用 Word 绘制简洁的图形。

三、教学内容

(一) 生疏绘图工具栏

师：要想在 Word 中绘制图形，我们首先需要就是绘图工具，在 Word 中，绘制图形所需要的工具，可以在绘图工具栏里找到，我们利用绘图工具栏上的绘图工具按钮，可以很简洁的画出直线、矩形、正方形、椭圆、圆等图形，把这些图形奇妙地组合起来，再配上适当的颜色，也能画出很秀丽的图画。

绘图工具栏平常不显示，我们怎么做绘画工具栏才会消灭呢？（边说边做）

方法：（1）单击菜单栏上的视图，打开“视图（V）”菜单，将鼠标指针反映向“视图”菜单中的工具栏（T）命令，弹出工具栏子菜单，其中列出了 Word2000 供应的全部工具栏。要显示某个工具栏，只需单击它的栏目名，使其栏名前消灭√；反之，单击栏名前的√，使√消逝，则可隐蔽这个工具栏。

（2）单击常用工具栏上的“绘图”按钮，绘图工具栏就消灭在窗中了。

(二) 活动：绘制图形

1、范例

我们就从最简洁的如何画一条直线讲起。期望同学们通过画一条直线，归纳出如何在 Word2000 中绘制图形。

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/187166112014006153>