提克阿热克乡中学七年级信息技术
教学工作计划

2012—2013 学年第二学期　　付永亮　　2013.2.25

一.本学期学生现状分析：

初中七年级学生较为活跃，对信息技术学科的兴趣很浓厚，动手实践的积极性很高，敢于思考、敢于创新，但学了后面的知识往往会忽视了前面的，不能有效地将所学知识综合运用起来，况且，学生中认知层次差异较为明显，上机操作能力差异也较大，应注意在实施教学过程中，在学习任务的设计上紧扣教学目标，既注重知识技能的基础性，又要关注学生的个性发展，考虑到知识技能的适当拓展，促成每个学生学习情绪的高涨。另外，由于每周一课时，孩子先前所学内容遗忘较多，注意复习和预习，尽可能有效利用课堂时间

二. 教材分析

教材第 1 单元主要介绍的是文字处理软件 Word ，。通过上一学期六课有关 Word 操作的具体介绍，学生们已经掌握了利用 Word 来编辑文档的基本方法，如输入文字、排版、插入图片、艺术字、表格等。本学期，在上学期基础上，本课就是要在此基础上综合使用这些方法制作一张小报来作为这一单元的学习成果，达到学以致用的目的，所以本课在这一单元中起到一个综合实践的作用。由于本课旨在考察学生的小报制作过程，所以有关打印的知识不作为重点。

三. 本学期学生能力要求：

1 、培养学生自觉遵守社会中工人的行为规范和道德标准，增请技术利用中的责任感，能够合理的引用他人的观点或使用他人的成果，养

成尊重他人著作权的习惯。

2 、让学生了解计算机的组成及使用原理等，会将所学知识应用到现实生活中，养成良好的计算机操作习惯。

3 、熟悉信息处理的一般过程，能够利用文字处理软件设计、制作作品，并对过程和结果进行评价，从中培养学生的审美意识和欣赏水平。

四.本学期改进课堂教学，提高教学质量的措施：

（1）狠抓学生的思想教育。从思想教育入手，使学生树立正确的学习方向，从而激发学生的学习积极性和创造性，充分调动学生的主观能动性和学习热情，从而树立浓厚的学风，为搞好教育工作铺平道路。

（2）认真坚持教学”六认真”。从深钻教材入手，吃透教材、吃透学生，从而使备课能指导教学，在课堂讲授中得心应手；同时，认真讲课，精讲多练，培养学生的学习方法，提高学生的自学能力。这样使学生 掌握正确的学习方法，提高学生的自学能力。这样使学生 掌握正确的学习方法，提高学生的素　。

五.本学期工作目标：

（3）在教学中，对学生进行分层次教学。对好的、差的，分层对待，以适应普九教育的需要，使每个学生能得到应有的发挥，从而使总体水平和整体成绩。

（4）加强教师的自修，特别是教育教学方法艺术上的进修，做好学生的思想政治工作，努力提高教育教学艺术水平，啬教学中的趣味性乐趣性，寓教于乐，努力提高学生的学习积极性和创造性。

（5）. 在教学中充分发挥学生的主观能动性，努力培养学生的自学能力,，从而让更多的时间用于学生的练习，真正做到精讲多练。

2012-2013　　学年第二学期七年级年级

信息技术教学进度表

周次	时间	教学内容	备注
第一周	2 月 20 日—2 月 24 日	开学准备	
第二周	2 月 27 日—3 月 2 日	第一课　成立编辑部	
第三周	3 月 6 日—3 月 9 日	第二课 选择编辑器	
第四周	3 月 12 日—3 月 16 日	第三课 编辑计划书	
第五周	3 月 19 日—3 月 23 日	第四课 规划资料库	
第六周	3 月 26 日—3 月 30 日	第五课：积累资料	
第七周	4 月 2 日—4 月 6 日	第六课　建立资料清单	
第八周	4 月 9 日—4 月 13 日	第七课　设计版面	
第九周	4 月 16 日—4 月 20 日	第八课　设计封面	
第十周	4 月 23 日—4 月 27 日	第 9 课 美化封面	
第十一周	4 月 30 日—5 月 4 日	第十课　编排目录	
第十二周	5 月 7 日—5 月 11 日	第十一课　WPS　之父——求伯君	
第十三周	5 月 14 日—5 月 18 日	第十二课　个人档案	
第十四周	5 月 21 日—5 月 25 日	第十三课 开心一刻	
第十五周	5 月 28 日—6 月 1 日	第十四课 灰鼠坐堂	
第十六周	6 月 4 日—6 月 8 日	第十五课　无线技术	
第十七周	6 月 11 日—6 月 15 日	第十六课　版主荟萃	

第十八周	6 月 18 日—6 月 22 日		

课　　题：第一课　成立编辑部

课　　题	第一课　成立编辑部	授课时间	
课　　型	新授课	课时安排	
教学目标	知识与技能：解电子杂志的一般编辑方法和编辑部的工作流程。		
	过程与方法：尝试小组合作的学习方式，能够积极主动的与他人交流合作。		
	情感态度与价值观：增强信息意识，形成良好的合作精神。		
教学重点	构思编辑部总体框架		
教学难点	小组合作和编辑部的分工		
教具学具准　　备	微机室		
教学方法	讲授法、演绎法		
教　　学　　过　　程			
一、导入新课： 1、提供 2~3 个做好的范例，是风格不一致的。让学生对电子			复备

杂志大致有个了解，但又要激发学生的兴趣，让学生萌发想要自己创作的愿望。同时让学生知道做什么事都要先有思考，要有计划。

二、教学新课

2、在构思编辑部的总体框架时，可以让学生分组进行讨论（6—8 人），在编辑部里有哪些分工内容？为了让讨论落到实处，可以规定每组必须讨论出 2 个主题。

3、电子杂志风格的确定可以让学生单独进行思考，因为每个孩子都有自己独特的风格。当然教师需要结合范例，将风格这一较为抽象的概念具体化。

4、接下来就需要综合考虑大家的意见，形成编辑计划书。这种做可以让学生参与到学习内容的定向中来，能较好地体现学生学习的自主性和合作精神。这也是本节课的重点内容。教师应要求学生严肃认真的对待。

5、在本节课中要完成的另一任务是让学生把编委会讨论的结果记录下来，存放到教师机上。并选派各组代表对本组成立编辑部的一般流程和对编辑计划书的具体设计思路进行介绍。这不仅有利于教师了解学生对教学内容的把握程度，而且有利于其他小组吸取经验，为以后小组之间的竞争与合作提供一定的氛围。

三、课堂练习：

四、课堂小结：让同学们团结协作的小组，进行讨论、研究共同解决问题

五、布置作业：

六、板书设计：

七、教学后记：	

课　　题：第二课 选择编辑器

课　　题	第二课 选择编辑器	授课时间	
课　　型	新授课	课时安排	一课时
教学目标	知识与技能： 1、通过几种文字处理软件的比较，了解文字处理软件的使用要领。 2、初步掌握在 WORD 中输入文字。 3、使用格式工具栏修饰文字和保存文档的基本操作方法。		
	过程与方法：		
	情感态度与价值观：使学生能够熟悉 dord		
教学重点	初步掌握在WORD中输入文字。		
教学难点	使用格式工具栏修饰文字和保存文档的基本操作方法。		
教具学具准　　备	微机室		
教学方法	讲授法、演绎法		

教　　学　　过　　程	
一、导入新课： 让每组编辑部的主编介绍自己的编辑部的基本情况。 二、教学新课： 1、介绍计算机软件和编辑工具。详细介绍三种编辑工具的相同点和不同点。 　　计算机软件是指计算机程序及其有关的文档，计算机可分为系统软件和应用软件。给学生示范三种不同编辑软件的使用，并要求学生亲身体验。	复 备

具体操作步骤如下：
⑴“开始”——“程序”——“记事本”——输入“IT 迷你加油站”——学生操作
⑵“开始”——“程序”——“写字板”——输入“编辑部的名称”——学生操作
⑶学生示范——教师示范——“开始”——“程序”——“WORD”——输入“杂志的名称”——学生操作
2、介绍编辑工具
⑴可以发现，三个软件窗口相当类似，都有标题栏、菜单栏、编辑区和状态栏，除“记事本”外都有“工具栏”。
⑵“标题栏”标注了文档名称；“菜单栏”包含了软件的所有功能；“工具栏”提供了常用命令的快捷按钮；“编辑区”用来编辑文档正文；“状态栏”标注了有关编辑的信息。
⑶“记事本”和“写字板”都是 WINNDOWS 系统中附带的两个文字处理。WORD 功能非常强大。
3、初试 WORD
Microsoft Word 是 Microsoft Office 中的一个组件，可以将文本、图像、图形、表格等混排于同一文件中，创建出一个美观的、符合要求的文稿。
⑴新建文档。
启动 Word 后，应先建立一个文档，可单击“保存”按钮，在弹出的“另存为”窗口中选择“保存位置”，并输入文件名。
⑵设置格式。
字体、字号、加粗、倾斜、下划线、居中、改变字体颜色等等。
⑶使用帮助。
启动“Office 助手”，它可以为我们提供帮助。

个别辅导

主编在自己部门里进行个别辅导，以小组形式进行辅导。

评价

1、 学生能顺利使用三种不同编辑工具，掌握较好。
2、 小组里还不够团结，缺少合作性。
3、 学生对所学内容较感兴趣。

三、课堂练习：

四、课堂小结：

五、布置作业：

六、板书设计：

(1)“开始”——“程序”——“记事本”——输入“IT 迷你加油站”——学生操作

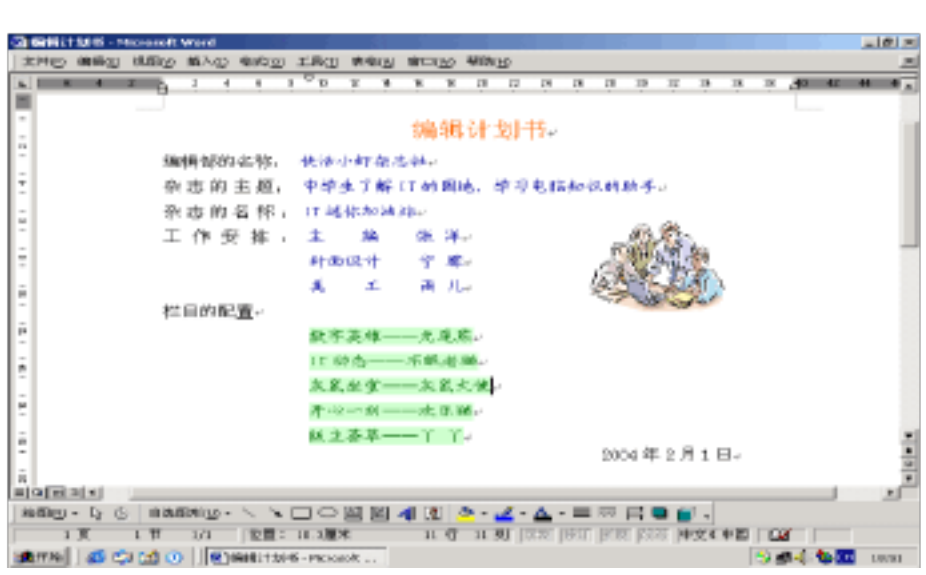
(2)“开始”——“程序”——“写字板”——输入“编辑部的名称”——学生操作

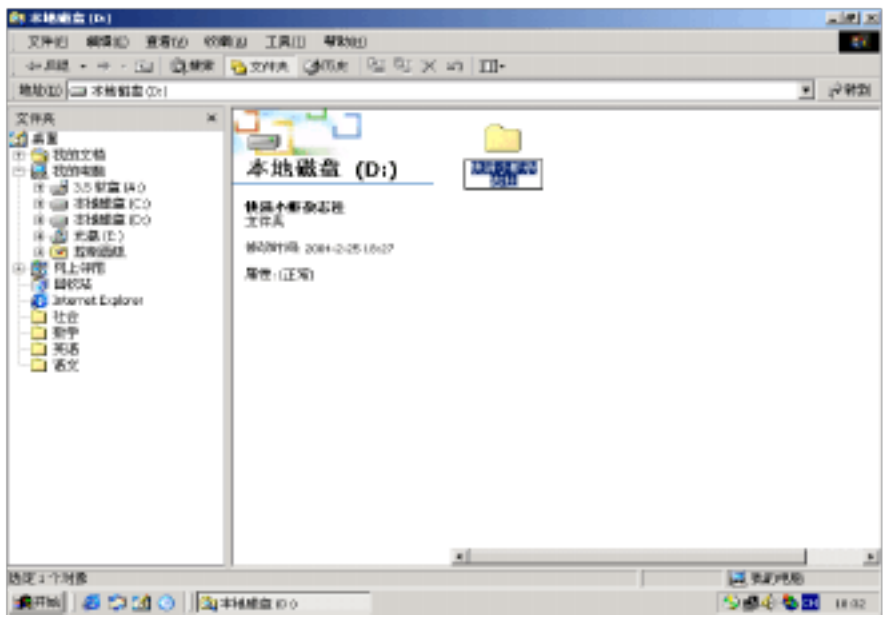
(3)学生示范——教师示范——“开始”——“程序”——“WORD”——输入“杂志的名称”——学生操作

七、教学后记

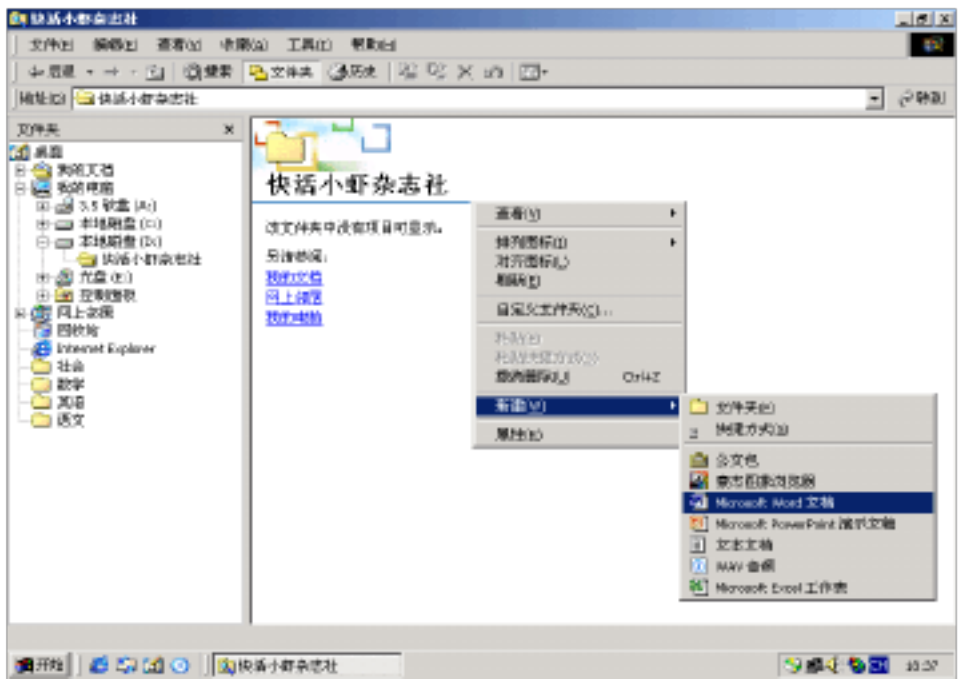
课　　题：第三课 编辑计划书

课　　题	第三课 编辑计划书	授课时间	
课　　型	新授课	课时安排	一课时
教学目标	知识与技能： 1、能在 Word　中输入计划书。 2、熟悉 Word　的编辑环境，对计划书进行编辑。 3、利用 Word　的打印预览功能，预览打印效果。 4、能把输入的计划书用打印机打印出来。		
	过程与方法：观察与听讲		
	情感态度与价值观： 通过输入、编辑、打印计划书，一是要培养学生的审美能力；二是进一步提高学生的协作能力。		
教学重点	在Word 输入计划书，并进行编辑		
教学难点	利用打印机把计划书打印出来		
教具学具准　　备	微机室，打印机		
教学方法	讲授法，演绎法，观察法		
教　　学　　过　　程			

一、导入新课： (一)引入新课 本课是把上节课第一次编委会讨论的编辑计划书，输入到 Word 中，进行排版美化，通过打印机把计划书打印出来，每人一份，以使编辑部组内的每个编辑明确编辑的内容及各自承担的任务。 通过局域网向同学们展示“范例完成的示意图”如下：  二、教学新课 （二）编辑计划书 在学习本课之前，学生应具备一定的文字输入技能，同时已经掌握 Word 排版的基本技能，如插入艺术字、剪贴画、设置字符底纹、字体颜色等。 1、编辑部成员共同在主编的计算机中建立一个以杂志社名称命名的文件夹。用来存放杂志的文档和有关的资料，如图所示。	复 备



2、在该文件夹中新建一个名为“编辑计划”的 Word 文档，如图所示。



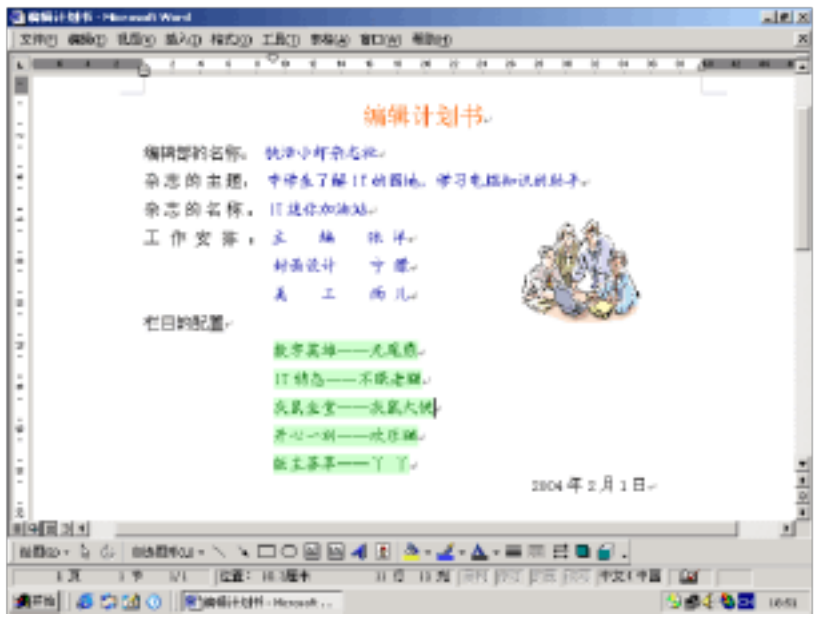
3、输入计划书的内容。

4、在文档的最后插入日期和时间。在“插入”菜单中选择“日和时间”项，即可在光标所在位置插入当前的日期和时间，如图所示



5、利用“格式工具栏”对计划书进行编辑，形成一份图文并茂的文档，对编辑计划书的排版美化，不必强求一律，要让学生根据自己掌握的相关排版技能，排出个性化的计划书，鼓励学

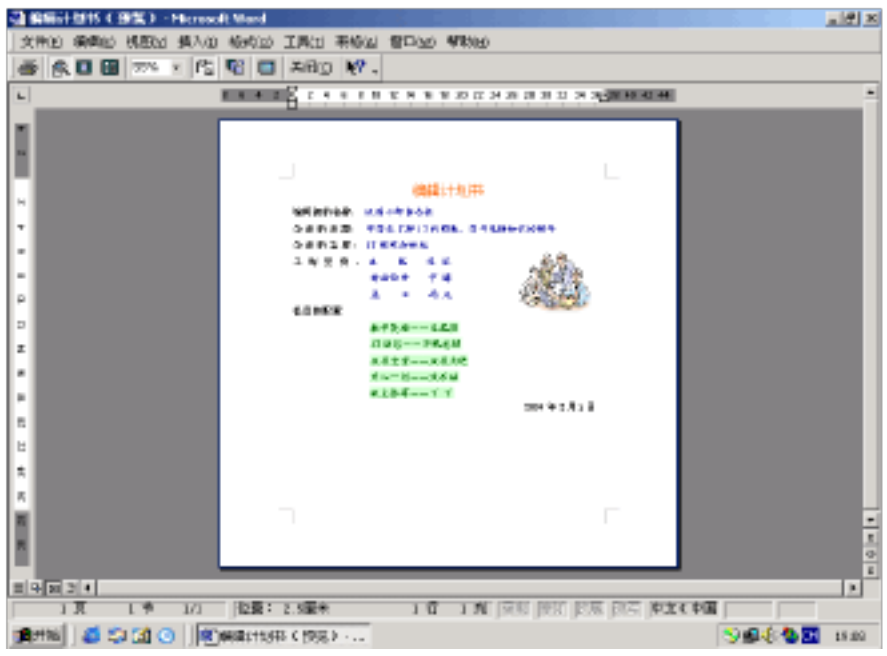
生大胆的创新，同时也要注重培养学生的审美能力。如 所示。



（三）打印预览

打印预览就是在打印文档之前真实地看到打印后的效果。

单击“常用工具栏”上的“打印预览” 按钮，进入“预览”方式，如图所示。



在打印预览模式下，有一个打印预览工具栏，单击“显示比例” 下拉菜单，可以调整文档在屏幕上显示的大小；通过“多页”按钮可控制每屏显示的页数。

如果对排版格式和布局感到满意，就可以直接打印了。如果对版面安排不满意，可以单击预览窗口中的“关闭”按钮，关闭打印预览窗口，返回编辑窗口继续修改。

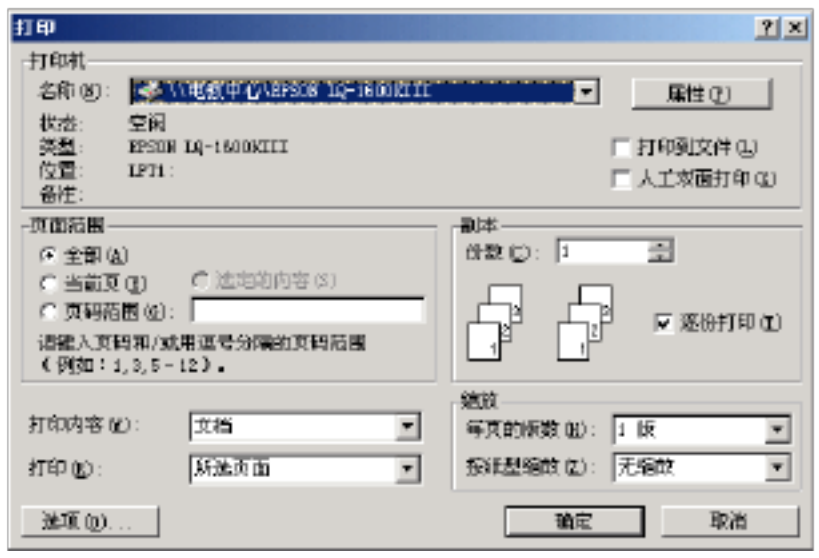
（四）打印计划书

把计划书打印出来是本节课的难点，如果全部在课堂上打印出来，时间上不可能；在课堂上可以每组打印一份，其余的，可以安排在课外，也可以让学生到自己家里打。

在 WORD　中打印文件时，应先设计纸型的大小。如果不按实际的纸张大小设计纸型的大小，电脑是按默认的纸型大小打印，结果打印在实际的纸张上，与在 WORD　中看到的会不一样。

1、　打开“文件”菜单，单击“打印”命令。

2、　出现“打印”对话框后（如图所示），在份数框中输入需要打印的份数。



3、　单击“确定”按钮，打印机就开始打印文档了。

另外，单击工具栏中的“打印”按钮，也可以打印文档，这时将直接打印整

篇文档的内容。

打印机因型号不同、品牌不同，打印机的使用方法也会有不同，因此在本课时中教师主要讲解在 Word　中打印文件的方法，对打印机的使用方法只要学生稍加了解就可。

三、课堂练习：

是本课操作的自我检查。学生可一边操作，一边完成该练习。也可以布置在课后让学生完成。 四、课堂小结： 五、布置作业： 六、板书设计： 七、教学后记	

课　　题：第四课 规划资料库

课　　题	第四课 规划资料库	授课时间	
课　　型	新授课	课时安排	一课时
教学目标	知识与技能： 1、学习新建文件夹； 2、共享资料库存文件夹		
	过程与方法：		
	情感态度与价值观： 1、培养学生有计划、有规划的良好习惯； 2、培养学生团队合作精神		
教学重点	新建文件夹、共享资料库存文件夹		
教学难点	共享资料库存文件夹；学生正确根据各主题命名新文件夹。		

教具学具 准　　备	微机室
教学方法	讲授法，演示法

教　　学　　过　　程

一、导入新课：

回顾总结前面所学的内容,引入新的学习任务--------规划资料库存。

二、教学新课

1、同学们，前面我们已经学过相关知识，以及了解过用 GOOGLE 搜索引擎查找所需信息资料。今天这节课张老师将把搜索到的一些好的软件，将其按各组的主题进行分类。那么我们应该怎么办呢？

2、教师指导并总结出方法与技巧，培养学生的自学能力及组织管理能力： 先试着操作教材上 P16 上的创建资料库存文件夹，然后根据各组的具体情况，作一些相应的变更，将自己组内预先设计好的几块内容按照教材的方法由主编负责，本组组员协调合作试着完成。教师在旁边亲自指导。并作一些关键性的点评。 3、、加深印象，学以致用。 请同学们以组为单位，进行比赛，看哪组完成得又好又快。 任务一：新建好课外讨论的文件夹。 任务二：从教师机或网上直接下载相关的内容到建好的文件夹中。 教师进一步小结注意事项与技巧。并对操作好的小组加以表	复 备

扬，鼓励学生更加努力学习。发挥团队合作精神。

4、接下来各组参照课本第十七页的“共享资料库存文件夹”这一节内容。

由主编分工，协作试着将自己刚才建好的文件夹，让全班同学都能访问到，所以看看怎么样将自己的文件夹设置共享。大家大胆地尝试着操作。

教师指导与点评：

1、注意访问类型的单选框有三种情况可供选择。

只读：意味着此文件夹不得更改，只允许看、读。

完全：意味着此文件夹不管是谁都可作修改、都可进行阅读等一切可以操作的操作。

根据密码访问：可以自己组内各设一个密码，由主编负责设置，然后让同组的成员输入正确的密码进行访问你刚才共享的文件夹。如果不知道密码，此文件夹人家便没有任何的访问权、当然也就不能访问此文件夹了，这样可以起到保护的作用。

5、请各组根据自己的实际讨论的情况，将下列栏目所需的资料清单完成。

主题　　栏目名称　　资料清单

三、课堂练习：

要求：在 D:\下新建文件夹“杀毒”;

将其保存在 D：\杀毒，运行刚才下载的软件，将 C 盘杀毒。

四、课堂小结：

A）小结：今天我们主要学了以下知识点：

1、规划资料库清单。

2、新建资料库文件夹。

3、共享资料库文件夹（按实际需要设定）

五、布置作业：

六、板书设计：

七、教学后记

课　　题：第五课：积累资料

课　　题	第五课：积累资料	授课时间	
课　　型	新授课	课时安排	一课时
教学目标	知识与技能： 1.了解关键字的概念。 2.了解搜索引擎的高级搜索功能。 3.了解多媒体的概念。		
	过程与方法：学生动手、自我探究		
	情感态度与价值观：学生通过利用计算机和网络去搜索信息，培养他们获取信息的能力；通过对信息的筛选，培养他们辨别因特网上有用信息、无用信息以及有害信息的能力，从而帮助学生树立良好的信息道德意识。		
教学重点	搜索引擎的使用，搜索网上信息资源并下载的方法		
教学难点	高级搜索功能的使用		
教具学具准　　备	学生电脑		

教学方法	演示法、讲授法

教　　学　　过　　程

一、导入新课： 一、引入 任务1：如何搜索自己想要的资料？（利用INTERNET上的搜索引擎） 二、教学新课 二、简单搜索 任务2：如何能够快速而准确的利用搜索引擎找到自己想要的资料？（关键词） 任务3：请学生搜索求伯君的相关信息。（要求学生利用多关键词）进一步查找求伯君的个人小档案，如出生日期，毕业学校，主要作品，现任职务等。 任务4：将找到的内容利用网页和记事本保存到D:\数字英雄\网页或\文字 教师提示：保存的文件名要取好，能够体现保存的内容。 三、图象搜索 任务5：请学生查找求伯君的个人照片？（提示要求生活化一点的，这样可以引入到利用图像搜索引擎）。并将他保存在D:\数字英雄\图片。（为激发学生兴趣，请学生查找一张比尔盖茨的照片做比较）。 教师提示：利用百度网站的搜索图像功能和如何保存图片。	复　备

任务6：请学生查找〈国歌〉的音乐？并保存在同上位置（如何保存文件）

教师提示：在因特网上，不仅可以搜索到文字资料，还可以搜索到图片歌曲等多媒体资料。

任务7：什么是多媒体？

四、高级搜索

教师提问：有时输入关键词后，会出现成千上百个查询结果，要从这些结果中找出所需要的信息很困难，此时我们可以采用一些搜索技巧或高级搜索功能。但是每个搜索引擎提供的方法都不一样，该怎么办？（利用帮助）

三、课堂练习：

协作学习，巩固加深。（在有时间的情况下）

任务 8：请每个主编分配任务，按照 p17 页的清单进行搜索。比比哪个小组完成的最快？

四、课堂小结：

五、布置作业：

六、板书设计：

七、教学后记

课　　题：第六课　建立资料清单

课　　题	第六课　建立资料清单	授课时间	
课　　型	新授课	课时安排	一课时
教学目标	知识与技能： 1.了解文件存放的位置。 2.了解超级链接的概念。 3.了解超级链接的指向		
	过程与方法：学生动手、自我探究		
	情感态度与价值观：组织学生开展一些小组式的协作学习和自主探究式学习等活动，培养学生的自学能力和合作精神。		
教学重点	表格的绘制、超级链接的设置。		
教学难点	超级链接的设置。		
教具学具准　　备	学生电脑		
教学方法	讲授法、演示法		
教　　学　　过　　程			

一、导入新课： 一、创设情境，激发探究。 1．之前我们利用搜索引擎在 Internet 上搜索到了很多制作杂志的图片及文字资料，存放在了指定的文件夹中，当我们要使用这些资料时，必须记住这些资料所在的文件夹的位置才能找到相应的内容，我们觉得 这样也不是很方便。此时我们可以利用 Word 建立一份“资料清单”，把我们搜集的资料清楚的展现在我们面前，并且对清单中的每个项目设置超级链接，那么我们就可以方便快捷地查找到相关的资料了。 二、教学新课 2．揭题：建立资料清单 3．出示范例 4．布置学习任务： ①根据各杂志社制订的栏目及收集的资料利用 Word 中的“表格”命令建立相应的资料清单。 ②为清单和资料建立相应的超级链接。 二、自主学习，搜索信息。 1．根据各杂志社的栏目及资料，明确需要建立哪些资料清单，并画出资料清单链接示意图。如： 数字英雄资料清单 开心一刻资料清单 IT 迷你加油站资料清单　　灰鼠坐堂资料清单 IT 动态资料清单 版主荟萃资料清单 2．完成学习任务①。 (各杂志社分工完成本项学习任务，教师对个别学生进行辅导) 3．交流、评价、小结： ①各杂志社成员进行操作过程的交流。 ②教师广播展示学生作品，通过比较引导学生在操作过程中应注意的地方，教师可以示范操作，也可让学生来操作示范。(如表格线的移动等) 4．介绍超级链接的概念，通过操作示范加深学生的理解。 5．各杂志社通过自学书本内容及教师提供的网址查找设置超级链接的方法，合作尝试超级链接的设置。	复 备

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/306030053241011042