

# 2024-2025 学年小学信息技术（信息科技） 四年级下册人教版教学设计合集

## 目录

### 一、活动1 编辑加工文档

- 1.1 第1课 文字处理初尝试
- 1.2 第2课 文档美化初体验
- 1.3 第3课 文档整齐又美观
- 1.4 第4课 艺术标题有个性
- 1.5 第5课 文中配图要恰当
- 1.6 第6课 丰富多彩文本框
- 1.7 第7课 绘制图形很便捷
- 1.8 第8课 长篇文档我完善
- 1.9 第9课 个性表格巧制作
- 1.10 第10课 修饰表格有方法
- 1.11 本单元复习与测试

### 二、活动2 制作电子小报

- 2.1 第11课 小报主题要确定
- 2.2 第12课 版面简洁又大方
- 2.3 第13课 文字编排形式多
- 2.4 第14课 锦上添花出效果
- 2.5 第15课 评价完善展成果
- 2.6 本单元复习与测试

## 活动1 编辑加工文档第1课 文字处理初尝试

--	--

主备人	
备课成员	
教学内容分析	<p>本节课的主要教学内容是小学信息技术（信息科技）四年级下册人教版活动 1，编辑加工文档第 1 课，文字处理初尝试。本课内容主要包括以下几个部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉 Word 2010 的操作界面，了解并掌握常用的文档编辑功能，如字体设置、段落设置、插入图片等。</li> <li>2. 学习如何利用 Word 2010 对文档进行编辑和排版，包括文字的输入、编辑、格式设置、页面设置等。</li> <li>3. 掌握如何保存和打开 Word 文档，以及如何将文档打印输出。</li> <li>4. 通过实际操作，培养学生的文档编辑能力和信息素养，提高他们的文字处理技能。</li> </ol> <p>教学内容与学生已有知识的联系：</p> <p>学生在之前的学习中已经掌握了基本的计算机操作技能，对 Word 2010 的操作界面有一定的了解。本节课将在学生已有知识的基础上，进一步深入学习 Word 2010 的文档编辑和排版功能，培养学生实际操作能力，提高他们的信息素养。通过本节课的学习，学生将能够熟练掌握 Word 2010 的基本操作，为后续的学习和工作打下坚实的基础。</p>
核心素养目标	<p>本节课的核心素养目标主要有以下几个方面：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 信息素养：通过学习，使学生能够熟练掌握 Word 2010 的基本操作，提高他们的信息处理能力，培养他们运用信息技术解决实际问题的能力。</li> <li>2. 创新素养：在文档编辑和排版的过程中，鼓励学生发挥创造力，设计出具有个性的文档，培养他们的创新思维。</li> <li>3. 协作素养：在课堂上，学生将进行小组合作，共同完成文档编辑任务，培养他们的团队协作能力和沟通能力。</li> <li>4. 自主学习素养：学生在教师的引导下，自主探索和学习 Word 2010 的文档编辑和排版功能，培养他们的自主学习能力和探究精神。</li> </ol>
学情分析	<p>考虑到学生来自不同的家庭背景，他们的知识水平、学习能力、兴趣爱好等方面存在差异。在信息科技这门课程中，大部分学生已经掌握了基本的计算机操作技能，对 Word 2010 的操作界面有一定的了解。然而，他们在文档编辑和排版方面的实际操作能力参差不齐，部分学生可能对复杂的排版功能感到困惑。</p> <p>在知识方面，学生需要进一步掌握 Word 2010 的文档编辑和排版功能，包括字体设置、段落设置、插入图片等。在能力方面，学生需要提高文档编辑能力，学会如何保存和打开 Word 文档，以及如何将文档打印输出。在素质方面，学生需要培养良好的信息素养，提高他们运用信息技术解决实际问题的能力。</p> <p>此外，学生在行为习惯方面也需要加强。部分学生可能存在注意力不集中、课堂参与度不高的问题。针对这一情况，教师需要在教学中采取多样的教学手段和互动方式，激发学生的学习兴趣，提高他们的课堂参与度。</p>
学具	多媒体

准备	
----	--

课型	新授课	教法学法	讲授法	课时	第一课时
步骤	师生互动设计				二次备课
教学方法与策略	<p>为了达到本节课的教学目标，结合学生的学情分析，我制定了以下教学方法与策略：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 讲授与实践相结合：教师通过讲解 Word 2010 的基本操作和功能，结合具体的操作实践，使学生能够快速掌握文档编辑和排版技能。</li> <li>2. 分组合作：将学生分成小组，进行小组合作完成文档编辑任务。通过合作，培养学生的团队协作能力和沟通能力，同时提高他们的信息处理能力。</li> <li>3. 任务驱动：教师设计具有实际意义的文档编辑任务，引导学生运用 Word 2010 进行实际操作，激发学生的学习兴趣，培养他们的自主学习能力和探究精神。</li> <li>4. 互动式教学：教师与学生进行互动，回答学生的问题，及时给予指导和反馈，帮助学生解决学习过程中遇到的问题。</li> <li>5. 媒体辅助教学：利用 PPT、视频等教学媒体和资源，直观地展示 Word 2010 的操作步骤和功能，提高学生的学习效果。</li> </ol> <p>具体教学活动设计如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 导入新课：教师通过展示一个精美的 Word 文档，激发学生的学习兴趣，引出本节课的主题。</li> <li>2. 讲授与实践：教师讲解 Word 2010 的基本操作和功能，边讲边演示，然后让学生实际操作，巩固所学知识。</li> <li>3. 小组合作：教师布置一个简单的文档编辑任务，让学生分组合作完成，培养他们的团队协作能力和沟通能力。</li> <li>4. 任务驱动：教师设计一个具有挑战性的文档编辑任务，引导学生进行自主学习和探究，提高他们的信息处理能力。</li> <li>5. 互动式教学：教师与学生进行互动，回答学生的问题，及时给予指导和反馈，帮助学生解决学习过程中遇到的问题。</li> <li>6. 媒体辅助教学：教师利用 PPT、视频等教学媒体和资源，直观地展示 Word 2010 的操作步骤和功能，提高学生的学习效果。</li> <li>7. 总结与反思：教师引导学生总结本节课所学内容，反思自己的学习过程，巩固所学知识。</li> </ol>				
教学过程设计	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 导入新课（5 分钟）  目标：引起学生对文字处理技能的兴趣，激发其探索欲望。  过程：  开场提问：“你们平时是如何编辑文档的？有没有使用过 Word 这个软件？”  展示一些精美的 Word 文档样品，让学生初步感受文字处理的魅力。  简短介绍 Word 2010 的基本概念和重要性，为接下来的学习打下基础。</li> <li>2. Word 2010 基础知识讲解（10 分钟）  目标：让学生了解 Word</li> </ol>				

	<p>2010 的基本概念、组成部分和原理。</p> <p>过程：</p> <p>讲解 Word 2010 的定义，包括其主要组成元素或结构。</p> <p>详细介绍 Word 2010 的组成部分或功能，使用 PPT 或示意图帮助学生理解。</p> <p><b>3. Word 2010 案例分析（20 分钟）</b></p> <p>目标：通过具体案例，让学生深入了解 Word 2010 的特性和重要性。</p> <p>过程：</p> <p>选择几个典型的 Word 2010 文档编辑案例进行分析。</p> <p>详细介绍每个案例的背景、特点和意义，让学生全面了解 Word 2010 的多样性或复杂性。</p> <p>引导学生思考这些案例对实际生活或学习的影响，以及如何应用 Word 2010 解决实际问题。</p> <p><b>4. 学生小组讨论（10 分钟）</b></p> <p>目标：培养学生的合作能力和解决问题的能力。</p> <p>过程：</p> <p>将学生分成若干小组，每组选择一个与 Word 2010 相关的主题进行深入讨论。</p> <p>小组内讨论该主题的现状、挑战以及可能的解决方案。</p> <p>每组选出一名代表，准备向全班展示讨论成果。</p> <p><b>5. 课堂展示与点评（15 分钟）</b></p> <p>目标：锻炼学生的表达能力，同时加深全班对 Word 2010 的认识和理解。</p> <p>过程：</p> <p>各组代表依次上台展示讨论成果，包括主题的现状、挑战及解决方案。</p> <p>其他学生和教师对展示内容进行提问和点评，促进互动交流。</p> <p>教师总结各组的亮点和不足，并提出进一步的建议和改进方向。</p> <p><b>6. 课堂小结（5 分钟）</b></p> <p>目标：回顾本节课的主要内容，强调文字处理技能的重要性和意义。</p> <p>过程：</p> <p>简要回顾本节课的学习内容，包括 Word 2010 的基本概念、组成部分、案例分析等。</p> <p>强调 Word 2010 在现实生活或学习中的价值和作用，鼓励学生进一步探索和应用 Word 2010。</p> <p>布置课后作业：让学生撰写一篇关于 Word 2010 的短文或报告，以巩固学习效果。</p>	
<p>知识 点梳 理</p>	<p>本节课的主要知识点包括以下几个部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word 2010 的基本操作：打开 Word 2010 软件，新建文档，保存文档，关闭文档等。</li> <li>2. 字体设置：字体类型、字体大小、粗体、斜体、下划线等。</li> <li>3. 段落设置：段落缩进、行间距、段间距、对齐方式等。</li> </ol>	

4.		
----	--	--

	<p>插入图片：插入图片、调整图片大小、图片格式等。</p> <p>5. 文本框操作：插入文本框、调整文本框大小、文本框内文本的编辑等。</p> <p>6. 页面设置：页面边距、纸张大小、页眉页脚等。</p> <p>7. 复制、剪切、粘贴：复制文本或图片，剪切文本或图片，粘贴文本或图片。</p> <p>8. 撤销和恢复：撤销操作，恢复撤销的操作。</p> <p>9. 查找和替换：查找文本，替换文本。</p> <p>10. 保存和打开文档：保存文档，打开已保存的文档。</p> <p>11. 打印文档：设置打印选项，打印文档。</p> <p>这些知识点是 <b>Word 2010</b> 文档编辑和排版的基本技能，通过学习这些知识点，学生将能够熟练掌握 <b>Word 2010</b> 的操作，提高他们的文字处理能力。教师在教学中应注重理论与实践相结合，让学生在实际操作中巩固所学知识，提高他们的信息素养和实际操作能力。同时，教师还应鼓励学生发挥创造力，利用 <b>Word 2010</b> 制作出具有个性的文档，培养他们的创新能力和审美能力。</p>	
<p>课堂小结 课堂小结，当堂检测</p>	<p>课堂小结： 本节课我们学习了 <b>Word 2010</b> 的基本操作和功能，包括字体设置、段落设置、插入图片、文本框操作、页面设置等。通过具体案例的分析，我们了解了这些功能在实际应用中的重要性。希望同学们能够熟练掌握这些技能，并在实际操作中不断巩固和提高。</p> <p>当堂检测： 下面进行当堂检测，请同学们打开自己的 <b>Word</b> 文档，完成以下任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 将文档的字体设置为“宋体”，字号设置为“12 号”。</li> <li>2. 将文档的第一段首行缩进设置为“2 字符”。</li> <li>3. 在文档中插入一张图片，并调整图片的大小和位置。</li> <li>4. 使用文本框，将以下文字放入文本框中，并设置合适的格式： “今天天气真好，我们去公园玩。”</li> <li>5. 设置文档的页面边距为“1.5 厘米”，纸张大小为“A4”。</li> <li>6. 将文档的标题设置为“居中对齐”。</li> <li>7. 查找并替换文档中的“公园”为“花园”。</li> <li>8. 将文档保存并关闭。</li> </ol> <p>请同学们在规定时间内完成以上任务，我们将对大家的作品进行点评和反馈。</p>	
<p>反思改进措施</p>	<p>(一) 教学特色创新</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 引入实际案例：在教学过程中，引入与学生生活密切相关的实际案例，让学生更加直观地了解 <b>Word 2010</b> 在实际中的应用，提高学生的学习兴趣。</li> <li>2. 小组合作学习：采用小组合作学习的方式，鼓励学生相互交流、分享经验和解决问题，培养学生的团队协作能力和沟通能力。</li> <li>3.</li> </ol>	

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/405003011042011324>