

人教版小学四年级上册信息 技术教案（完整版）

本页仅作为文档页封面，使用时可以删除

This document is for reference only-rar21year.March

小学四年级上册信息技术教案

目 录

- 第一课 文件的查找与创建快捷方式
- 第二课 从这里启航
- 第三课 给我们的文章加图画
- 第四课 让我们的文章更有艺术性——艺术字
- 第五课 有趣的自选图形
- 第六课 制作表格
- 第七课 制作统计图
- 第八课 用 Word 编一份小报
- 第九课 走进幻灯片世界
- 第十课 制作第一张幻灯片
- 第十一课 让文字和图片飞起来
- 第十二课 制作一组幻灯片
- 第十三课 在幻灯片里播放电影
- 第十四课 参观动物的家
- 第十五课 我的作品

第一课 文件的查找与创建快捷方式

教学目标：

- 1、通过学习，能学会文件的自动查找。
- 2、使学生了解快捷方式的含义，能够自己创建快捷方式，更改快捷方式的图标。
- 3、激发和增强学生使用计算机的兴趣。

教学重点：

- 1、利用 windows 的查找功能搜索自己想要找的文件。
- 2、学会创建快捷方式。

教学难点：

1、综合利用 windows 的查找功能搜索信息的能力。

教学准备：

联想传奇电子教室、更换一些漂亮（有趣）的图标

教学过程：

一、导入：

1、教师出示一副漂亮的图片（图片途径保密，文件名已知），激发学生的兴趣。

2、关闭图片，怎样才能找到刚才那副漂亮的图片。

3、由 A 数同学操作找图片。

4、反馈结果（找不到），今天我们就来学习怎样快速地查找文件。

二、文件的查找

1、我们刚才已经知道了图片的文件名，那么我们就已经有了一个非常重要的线索了。

2、单击[开始]按钮，指向[查找]，
选择[文件或文件夹]命令，就可以
得到如左图的窗口。（图 1）



3、在名称一项中输入图片的名
称：东北虎。在搜索一栏中选择范
围为：（本地硬盘驱动器(C:, D:, E:)） 图 1 见上）

注意：点击“搜索”栏右边的下拉式按钮，就可以指定计算机查找的范围了。

4、单击[开始查找]按钮，电脑就会将查找的结果显示出来，找到了文件，
双击就可以打开文件了。

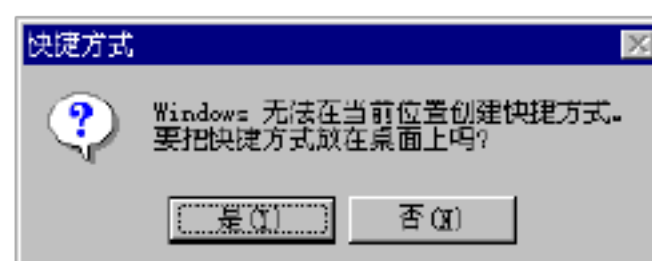
知识点：如果你不知道文件的全名，输入一部分也能找到。

5、学生练习自己查找文件。

三、创建文件（程序）的快捷方式

1、如果我下次还想找[东北虎]文件，就还需要去查找，那么有没有一种方便的方法呢（建立快捷方式）

2、先查找到所需建立快捷方式的文件，指向该文件单击右键，弹出快捷菜单。



- 3、单击[创快捷方式 (s)]。
- 4、将快捷方式的图标剪切、复制至桌面，
或有时出现左图的对话框。（图 2） 选择[是]。（图 2）
- 5、学生练习将一个文件或程序在桌面上建立快捷方式。

四、更改“快捷方式”图标

- 1、如果你对建立的快捷方式图标不满意，也可以更改！
- 2、鼠标右键单击快捷方式图标，在弹出的菜单中选择[属性]，在对话框中选择[快捷方式]选项卡。
- 3、单击[更改图标]按钮。
- 4、找到自己喜欢的图标，按[确定]按钮就完成了，也可以按[浏览]按钮，去找另外的图标。
- 5、选择 1——2 个快捷方式的图标，更改它们的图标。（A、B 同学各操作一次）

五、练一练：

- 1、将同桌的文件藏起来，让他自己找出来。
- 2、查找所有文件中带有“我”的文件，将其中一个创建快捷方式。

六、总结

今天，我们学习了如何查找文件、创建快捷方式、更改快捷方式的图标三个内容，用电脑来查找文件好不好为什么

课后记：

本课是这个学期的第一节电脑课，应让学生稍将旧知识复习一下，本课的知识点较多，应让学生有较多的时间来实践。其中“文件的查找”是重中之重。

第二课 从这里启航

教学目标：

- 、1通过教学，培养学生使用计算机的兴趣。
- 、2通过教学，使学生能基本认识 word 的基本界面、启动方法和在编辑文字方面的作用。
- 、3熟悉 word 的编辑环境，能在 word 中录入文字及将所编辑的文字进行格式化。

教学重点：

启动 word 的方法和在 word 中对文字进行排版。

教学难点：

文字的格式化

教学准备：

联想传奇多媒体教室、供学生欣赏的 word 文章、学生机上准备好范例 word 文档。

教学过程：

一、激趣导入。

- 1、出示[万里长城]范例，激发学生的兴趣。
- 2、这么漂亮的文章，你想不想来试一试？
- 3、引出 word 软件。介绍 word。

Word是微软（Microsoft）公司开发的办公软件，它是功能十分强大的文字处理软件，包括文章的编辑、排版和打印，可以方便地实现图文的混排，它和 Excel Powerpoint、outlook Access合成为 office 目前 office有 97 和 2000 等版本。

二、Word 的启动与主界面。

1、启动。

单击[开始]按钮，选择[程序]，单击[Microsoft Word]就进入 Word 程序了。（教师还可介绍从桌面快捷方式进入的方法）



2、Word 的主界面。

主要由菜单栏、常用工具栏、格式栏、绘图工具栏和状态栏组成，如果其中的一项没有显示，可以在[视图]—[工具栏]中打开。

切换到中文输入法后，我们就可以在 Word 中输入文字了。

三、Word 中文字的排版。

、1选中输入的文字（定义为“块”），在格式栏中选择[黑体]、[三号]，点取状态栏上的颜色按钮,选择自己喜欢的颜色。

、2如果你要对字体进行进一步的设置，可以将文字选中后，打开菜单栏中的[格式]，单击[字体]。这里的设置要比我们上学期学的写字板丰富得多。

、3如果想使文字有动态效果，可以在[字体]对话框中单击[动态效果]选项卡，选择文字的动态效果方式，这是 Word 非常出色的一项功能。

、4学生练习进行文字的编辑和排版。（A、B 同学交换操作）

、5因为我们打开的文件是只读的，所以要用[文件]—[另存为]的方法将文件另外保存成一个文件，文件名可以选择自己喜欢和好记的，注意文件存放在 D：盘自己的文件夹里。

这样，一篇文章的编辑和排版就完成了，你还可以试一试 Word 中还有哪些功能。

四、学生练习

输入一篇同桌俩自我介绍的文章，并排好版，保存在自己的文件夹里。

Word 和写字板哪一个软件能处理出更漂亮的文章来？

五、总结

我们已经初步认识了 Word 这个功能强大的字处理软件，其实我们中国人也有许多属于自己的软件，比较出名的字处理软件就是金山公司出品的《WPS2000》，它有着许多自己的特色，同学们回去后可以自己去看下书上的阅读材料《WPS2000》。

课后记：

本课是同学们第一次接触 Word，教师在课上可以给同学们多欣赏一些 Word 的作品，以激发学生的兴趣，另外一个就是让学生总结出 Word 和写字板哪一个软件能处理出更漂亮的文章来。

第三课 给我们的文章加图画

教学目标：

- 、1通过学习，使学生基本学会在 word 中插入剪贴画和来自文件的图片。
- 、2掌握图片的移动、缩放、叠放次序等设置。
- 3、了解 word 的页面边框。

教学重点：

在 word 中插入剪贴画和来自文件的图片。

教学难点：

对图片的格式进行设置。

教学准备：

联想传奇多媒体教室、学生用图片若干幅。

教学过程：

一、导入。

、1我们编辑好的文章，如果单单是文字的话，是不是太单调了？我们今天就给文章加一些图片。

、2教师示范如何在文档内插入图片。

二、插入剪贴画。

、1打开原来保存的[万里长城]文件。

、2将光标移到要插入图片的地方，然后单击[插入]菜单，选择[图片]，单击[剪贴画]。

、3在[剪贴画]对话框中选择合适的文件，（由于剪贴库有不同的版本，高版本的已将类别分好），再点击[插入]按钮。

步骤：定位—[插入]—[剪贴画]—选择—插入图片

、4对图片进行缩放、移动。

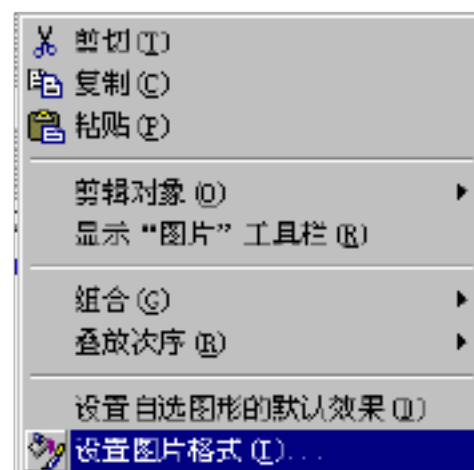
移动：将鼠标指针指向图片，单击鼠标选中图片，当指针变成十字箭头时，按住鼠标左键拖动，就可以移动图片。

缩放：当鼠标指针移到图片周围的八个小方点上，指针会变成双向箭头，这时按住左键拖动，就可以改变图片的大小了。

、5设置图片的格式。

(1) 选中图片后，在图片上单击右键，就会出现一个如图（1）的快捷菜单菜单。选择[设置图片格式]，就会弹出“设置图片格式”的对话框。

图（1）



在这里，可以选择不同的选项卡对图片的颜色和线条、大小、位置、环绕方式进行设置。

试一试：在“设置图片格式”中选择一种线条色和填充色，看看是怎样的效果，改变图片的环绕方式，不同的选项是怎样的效果。

、6 设置文字的叠放次序。

在无环绕的情况下，希望图片放在文字的下面，只要在图片上单击右键，指向[叠放次序]，单击[置于文字下方]，图片就放在了文字的下面了。

三、插入来自文件的图片。

、1如果你觉得剪贴库里的画不好看，你还可以插入图片文件。

步骤：在[插入]菜单中选择[图片]，单击[来自文件]，就会出现插入图片的对话框。在“查找范围”右边的下拉式按钮上单击，可以选择图片存放的文件夹，然后选择要插入的图片，单击[插入]按钮，就大功告成了。

、2学生练习查找一个图片文件插入文章中。

小技巧：在图片上单击右键，会显示[图片]工具栏，除了可以对图片进行调整，还有许多有趣的功能。

四、设置页面边框

选择[格式]菜单下的[边框和底纹]，选择[页面边框]选项卡，可以选择一个自己喜欢的艺术型边框。

五、练一练

、1在[万里长城]文件中插入自己喜欢的图片 1—2 幅。

、2在该文件中设置一个自己喜欢的页面边框。

六、总结。

今天我们学习了在 word 里插入剪贴画和来自文件的图片，以及对图片的格式进行设置。其实在 word 中还有许多的功能，书上的阅读材料上的[分栏]也是 word 中的一项功能，大家回家后可以去看一看。

课后记：

这节课主要是为了学生掌握如何在 word 中插入剪贴画和来自文件的图片，这是一节非常重要的课，应让学生弄清楚插入的步骤，及能对图片的格式进行修改。培养学生一种独立学习、发现问题的能力。

第四课 让我们的文章更有艺术性——艺术字

教学目标：

、1通过教学，培养学生分析问题、解决问题的能力。使他们具有较强的实践能力与创造能力。

、2通过教学，使学生能在 word 中插入艺术字。并能进行阴影和三维的设置。

教学重点：

艺术字的设置。

教学难点：

插入艺术字的过程。

教学准备：

联想传奇多媒体教室、打印的艺术字若干幅。

教学过程：

一、复习导入。

上节课，我们学习了在 word 文档中如何插入剪贴画和来自文件的图片，但是，在文章中常常需要更美观的字体，这时，艺术字是最好的选择了。今天，我们就来学习如何在 word 中插入艺术字。

二、插入艺术字。

插入艺术字的方法有两种：

(1)、选择[插入]菜单中[图片]下的[艺术字]。

(2)、在绘图工具栏上单击 按钮



就可以得到图 1 所示的对话框。

单击一种你喜欢的艺术字样式，单击[确定]。

三、输入文字。

删去“在此键入你自己的内容”几个字，输入你想要编辑的艺术字文字，单击[字体]可以设置艺术字的字体，在选择适当的字号，单击[确定]按钮。图 1

这时，屏幕上就出现了你编辑的艺术字。但是，刚插入的艺术字，默认的环境方式一般是浮于文字方的，这样就把下面的文字挡住了，可以在艺术字上单击右键，选择“设置艺术字格式”，可以改变它的环境效果。

四、艺术字的调整和修改。

1、调整艺术字的位置、大小。

艺术字位置、大小的调整和图片的位置、大小的调整的方法是一样的。在艺术字上双击，就可以修改艺术字的式样。

2、使用艺术字工具栏

要对艺术字有更多的选择，我们可以用艺术字工具栏来完成。如果你没有调用出[艺术字]工具栏，单击[试图]，选择[工具栏]，单击[艺术字]，使艺术字前面打上√。

假如插入艺术字后，没有“艺术字工具栏”，你可以在艺术字上单击右键，选择[显示“艺术字工具栏”]来显示艺术字工具栏。

3、艺术字的旋转。

单击艺术字工具栏上的自由旋转按钮 ，艺术字四角上会出现四个绿色旋转控制点。（此时，必须选中该艺术字）

4、艺术字的阴影设置和三维设置。

和旋转功能一样，都必须先选中该艺术字，在绘图工具栏上单击阴影设置按钮和三维设置按钮，就能选择艺术字的阴影或三维效果了。

五、练一练。

1、学生练习插入艺术字并对艺术字进行设置。

2、对插入的艺术字进行阴影和三维设置。

六、总结。

今天，我们学习了如何在 word 中插入艺术字，并且对艺术字进行三维和阴影的设置，希望同学门能将这节课的内容好好掌握。

课后记：

本课是教会学生如何在 word 中插入艺术字，这一课非常重要，尤其是对插入的艺术字进行阴影和三维的设置，这对培养他们具有较强的实践能力与创造能力有很大的作用。

第五课 有趣的自选图形

教学目标：

- 、1通过教学，充分发挥学生的想象力和创造力，调动学生的学习积极性。
- 、2学会在 word 中插入自选图形。
- 、3学会充填效果的设置，知道文本框的作用，掌握文本框的使用方法。

教学重点：

学会在 word 中插入自选图形。

教学难点：

充填效果的设置和文本框的使用方法。

教学准备：

联想传奇多媒体教室、准备范文一篇。

教学过程：

一、提出任务

吸烟有害健康，在公共场所禁止吸烟。（教师展示[吸烟有害健康]范文）在这篇文章中，如果插入一个禁烟的标志，文章一定会更加生动、更具有说服力。虽然我们在上学期已经学过了画图，但是你知道吗，在 word 中

也能画图，而且它的画图能力在许多方面都超过了画图，它提供了大量的自选图形。

二、显示[绘图]工具栏

如果你的 word 还没有显示[绘图]工具栏，就单击[试图]，选择[工具栏]，单击[绘图]，使[绘图]前面打√。

教师简要介绍[绘图]工具栏。

三、插入自选图形。

(1)、画一支香烟。

单击[自选图形]，在弹出的菜单上选择[基本形状]中的圆柱形，在文档区单击并拖动鼠标，一个圆形柱就出来了。

(2)、将鼠标指针移到黄色的控制点上，点住拖住，改变圆柱底面的形状。

(3)、单击旋转按钮，圆柱的周围出现四个绿色的控制点。点住控制点拖动，将圆柱旋转到需要的角度。再次单击旋转按钮，取消旋转方式。

(4)、单击复制按钮，再次单击粘贴按钮，复制一个圆柱。

(5)、将复制出的圆柱缩短，做成香烟过滤嘴。单击“填充色”按钮右边的下拉式按钮，为过滤嘴选择土黄色，并将它移到另一个圆柱的头上。

四、画禁止符。

(1)、单击[自选图形]，在弹出的菜单上选择[基本形状]中的禁止符。在文档区画一个禁止符，并将禁止符移到香烟上。

(2)、单击填充色右边的下拉式按钮，在弹出的菜单中选择[填充效果]。在颜色栏中选择[单色]，并将颜色改为红色，再选择一种底纹式样，单击[确定]按钮。

(3) 学生练习设置填充效果中的其它设置。

五、加文字。

为了使文字的位置调整起来更方便，我们用文本框来加文字。

(1)、单击文本框按钮，然后在禁烟标志的下方拖出一个文本框，输入禁止吸烟。设置好文字的字体和大小，移动文本框到合适的位置。

(2)、在文本框的边线上单击以选中文本框，单击线条颜色按钮右边的下拉式按钮，选择[无线条色]。

六、学生练习。

动动脑筋，你还能用自选图形画出什么图形来（两人合作完成一幅作品）

试着画画书本第 19 页的两幅画（一人一幅）

七、总结

我们今天的内容是画一幅禁止吸烟的标志，想一想，把这个标志放在文章的哪个位置最好？最生动、最具有说服力。

课后记：

本节课是教会学生如何在 word 中插入自选图形，并能自主创造性地将几个自选图形组合成另外一幅图形。这一课，注重的就是发挥学生的想象力，调动学生的学习积极性。

第六课 制作表格

教学目标：

- 、1通过教学，使学生能在 word 中插入简单的表格。
- 、2掌握对表格的一些设置，能在文章中将数据改为表格。

教学重点：

表格的插入和修改。

教学难点：

在表格中直接画直线和擦除直线。

教学准备：

联想传奇多媒体教室、范文[吸烟有害健康]。

教学过程：

一、介绍表格的基本知识。

在一篇文章中，如果使用了大量的数据，一定会使人厌烦，所以，这时候我们就应该把文章的数据改为用表格来表示，这样，既清晰明了，又简单易懂。

1、插入表格。

在 word 中，插入表格有两种常用的方法：

（1）、点住常用工具栏上的[插入表格]按钮，拖出一张表格。（行数和列数会在拖动框下显示出来）

（2）、在[表格]菜单下选择[插入表格]，输入行数、列数后单击[确定]按钮。

2、修改表格。

（1）、改变单元格的高度和宽度：将鼠标指针移到表格线上，指针会变成双向箭头。拖放鼠标，可以修改单元格的高度和宽度。但是要注意的是，如果要修改整行和整列的大小，可以直接去拖拽表格边线就可以了；如果改变的是某个单元格的大小，就必须先选定这个单元格，再去拖拽这个单元格的边线。

（2）、插入行、列：插入行时，只要将光标移到要插入的位置就行了，插入列时，要选定一列。

观察一下，当你由插入行操作变成插入列操作时，[表格]菜单里会发生什么变化？

3、简单介绍[表格和边框]工具栏。

我们可以利用表格工具栏来画、修改表格，还能对表格内的文本进行调整。工具栏上还有设置表格边框颜色和底纹颜色的按钮。

4、画不规则的表格。

根据不同的情况，我们可以按[表格和边框]工具栏上的[绘制表格]按钮，这时，鼠标指针变成一支笔，就可以随心所欲地画表格了，画错了或是有些表格线你不想要了，也可以用擦除工具来擦除。

5、拆分、合并单元格。

您可将同一行或同一列中的两个或多个单元格合并为一个单元格。例如，您可将若干横向的单元格合并成横跨若干列的表格标题。

(1)、单击“表格和边框”按钮 以显示“表格和边框”工具栏。

(2)、单击“擦除”按钮，单击并在要删除的单元格上拖动。

合并多个单元格的快捷方法是，选定单元格后单击“合并单元格”按钮。

二、制作表格，修改文章。

、1将光标移到文本后面，单击[插入表格]按钮，拖出一张 3×4 规格的表格。（3×4 即行高×列宽）

、2在单元格里输入数据。

、3删去原来文章里的文字数据。

、4调整表格的行高和列宽，使它看起来更美观。

、5选中所有的单元格，单击居中和垂直居中按钮，使单元格中的文字居中。

四、练一练。

同桌两位同学合作完成一张自己班的课程表。

五、总结。

Word中的表格具有一定的智能性，除了今天我们介绍的功能外，表格还可以发挥许多特殊的作用，如国际象棋棋盘、中国象棋棋盘等等。

课后记：

本课是教会学生制作表格的方法和修改表格的一些基本知识，在这一课中制作不规则表格是一个重点，教学中采取较通俗的方式，设计若干练习在讲解中穿插练习，让学生发挥想象力、创造力，独立完成或协作完成。

第七课 制作统计图

教学目标：

、1通过学习，使学生学会在 word 中插入对象。

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/686230112105011010>