


目 录

第一课 计算机资源管理	2
第二课 文件和文件夹	5
第三课 认识我的电脑	8
第四课 建立自己的文件夹	11
第五课 文件的复制	14
第六课 文件查找	18
第七课 文件删除与回收	21
第八课 认识资源管理器	24
第九课 改变计算机的设置	27
第十课 软件的安装与删除	31
第十一课 CD 与 VCD 的播放	34
第十二课 影视作品欣赏	38
第十三课 配乐诗朗诵	40
第十四课 建立个人资料库	42
综合实践活动 图书信息的分类与管理	46

学科课时教案（教学设计）表

课题	第一课 计算机资源管理	课型	新
教学目标	(1) 了解计算机中的资源。 (2) 了解“我的电脑”、“资源管理器”的作用。 (3) 学会在“我的电脑”窗口中查看计算机资源。		
教学重点 难点	1. 重点：(1) 了解“我的电脑”、“资源管理器”的作用。 (2) 学会在“我的电脑”窗口中查看计算机资源。 2. 难点：信息的处理过程。 2. 难点：(1) 了解“我的电脑”、“资源管理器”的作用。 (2) 学会在“我的电脑”窗口中查看计算机资源。		
教学媒体	教学文档、WPS 软件、多媒体教学系统		
板书设计	第一课 计算机资源管理		
教学反思	值得肯定和改进的方面：		

【教学过程设计】：

教学环节	教师活动	学生活动	设计意图
师生交流，引入新课题。	<p>请同学们观看演示文稿的图片提出图片中的内容都是我们生活不可缺少的东西——资源。</p> <p>接下来请同学们列举一些生活中的资源和自己知道的资源，从而说明生活中有许多的资源，我们必须好好地认识和管理它们，才能有效地得用它们，从而引出计算机也有资源，并且也需我们好好地管理它，计算机才能更好地利用。</p>	学生认真思考，回答问题。	集中学生的注意力，进入听课的状态
<p>新课学习，边讲边练习。</p> <p>教学环节</p>	<p>讲授新课</p> <p>(板书) 计算机资源管理</p> <p>一、计算机资源 (板书)</p> <p>(一)、概念：播放演示文稿，让学生直观了解计算机资源的组成：硬件资源和软件资源</p> <p>(二) 任务一：请学生看“阅读材料”，看完后回答问题。</p> <p>问题一：CPU 是什么？</p> <p>问题二：存储器分为哪两类？</p> <p>二、计算机资源管理</p> <p>1、 现在我们已经知道计算机也有许多</p>	<p>学生认真思考，并积极作答。</p> <p>学生都认真完成任</p> <p>务，基本回答正确。</p> <p>学生活动</p>	讲解操作过程巩固知识，设计意图
<p>新课讲授，边讲边练</p>	<p>资源，但这些资源独立是不能发挥作用，要对它们进行管理才能正常工作。</p> <p>2、计算机利用“我的电脑”和“资源管理器”来对计算进行管理。</p> <p>3、利用多媒体网络演示：打开“我的电脑”，引导学生找出“我的电脑”窗口中列出的资源：如软驱 A、C 盘、D 盘、E 盘、光驱 F 等，并提示同学们，除了这些，“我的电脑”上还有“我的文档”、“控制面板”等。如下图</p>  <p style="text-align: center;">图 1</p> <p>4、任务二：据书上的打开“资源管理器”的步骤，请同学们打开“资源管理器”</p> <p>5、指导学生认识“资源管理器”，了解同学们使用的电脑中的资源，并与“我的电脑”窗口作比较。</p> <p>6、任务三：请完成书 P3 探索活动。同学们完成表格后，请</p>	<p>学生再次很兴奋地观看，并相互交流</p> <p>学生认真看操作示范</p> <p>学生顺利完成学生认真看演示，大部分同学都能讲出操作过程。</p> <p>学生顺利完成任务</p> <p>同学生热烈地讨论。</p>	<p>引发学生兴趣</p> <p>再次体验自己动手操作成功的喜悦，同时掌握操作方法</p> <p>直接感受“资源管理</p>

	大家相互交流。		器”的管理方式
总结	小结本课内容：请学生简单陈述一下本课学习的内容。		
课后作业	一、布置课后作业		

学科课时教案（教学设计）表

课题	第二课 文件和文件夹	课型	新
教学目标	[一]知识储备点 1. 了解文件、文件名及文件夹的概念； 2. 了解计算机中文件的存放方式； [二]能力培养点 通过学生的上机操作练习，培养学生自己动手的操作能力； [三]情感体验点 培养学生热爱科学、勇于探索		
教学重点 难点	1. 重点：文件、文件名、文件夹的概念及文件的存放； 2. 难点：文件、文件名及文件夹概念的理解；		
教学媒体	多媒体网络教室、监控教师机一台；		
板书设计	第二课 文件和文件夹		
教学反思	值得肯定和改进的方面：		

【教学过程设计】：

一、情境导入

我们的生活需要有组织的从事生产和劳动，如校园里的领导是校长，那么同学们就是接受管理的人员；这就好比我们的所学的“资源管理器”或“我的电脑”，是管理计算机的领导层，但是“资源管理器”或“我的电脑”又是怎样管理好计算机里面的信息呢？

通过提问，挖掘学生的想像力，提高他们的学习兴趣。

二、课前热身

讨论：我们通过电脑来处理文章、表格、声音、图像等各种各样的信息，这些信息在电脑中又是以什么样的形式组织在一起的呢？

三、合作探究

1. 整体感知：

所有的信息都是保存在存储介质上的，并且由“资源管理器”或“我的电脑”进行管理。

2. 教师引导学生阅读课文第 4、5 页的内容。

[课件展示] 文件和文件夹——文件的概念；

明确：文件是计算机系统中信息存储的基本单元，是关于某个主题的信息的集合。而这些信息可以是一张图形、一幅图像、一系列数据、一段文字、一段声音、一帧动画等等。

3. 教师展示五个文件：“班级规章制度.doc”、“我的学校.doc”、“同一首歌.wav”、“童话.wav”、“我的照片.bmp”。

学生一边观看，一边总结相同与不同的地方。

[课件展示] 文件名的组成

班级规章制度.doc

主文件名 小圆点 扩展名/后缀名

明确：主文件名和扩展名之间用小圆点“.”隔开，给文件命名时，一般是用文件的主题内容作为该文件的主文件名，以便查找和区别文件；文件的扩展名用来表示文件的类型。

[课件展示] 在同一磁盘的同一个文件夹中，不能有两个主文件名和扩展名都相同的文件。

学生活动：复制两至三次同一个文件到同一个文件夹下，请几位同学说出结果。

明确：这个规定是为了防止文件操作中同名文件的混淆。如果同样一个文件需要保留两个版本，可以将其分别保留在两个不同的文件夹中。

4. 引导学生阅读课本第 5、6 页内容；

[课件展示] 文件的类型

明确：文件可以分为系统文件、通用文件和用户文件三类。系统文件及通用文件通常由专业人员装入硬盘（一般是 C 盘），其文件名与扩展名由系统约定好（用以表示文件的性质、类型），用户不能随便对这些文件进行改名或删除。用户文件的主名可以由用户根据自己的需要及爱好进行命名，而扩展名一般由生成文件的应用程序所规定。

[课件展示] 常见的文件扩展名

文件类型	扩展名
文本文件	.txt
Word 文件	.doc
声音文件	.wav .mid .mp3
图片文件	.bmp .jpg .gif
网页文件	.htm
可执行文件	.exe

引导学生思考：计算机中的文件有很多种，怎样进行管理呢？

提问：家里面散乱一推的书里面找一本书和图书馆里分类编目的书架中找一本书，哪一个更容易？

明确：为了便于管理和查找，可以将文件分门别类地存放。而文件夹就是把文件进行分类存放的一种工具。

引导学生阅读图 2—2 与图 2—3。

明确：在一台计算机的文件管理系统里，分门别类的建立不同的文件夹来管理文件，就可以提高使用计算机的工作效率，而 Windows 资源管理器以树形结构分层显示用户计算机上的文件、文件夹和驱动器的结构，并且这些文件都将显示在“我的电脑”工作界面中。

5. 引导学生阅读课本第 7 页。

明确：使用计算机时，特别是在使用公用计算机时，应该将自己的文件存放在自己的文件夹中，这样既有利于文件的查找，也有利于文件的管理，还可以防止文件被其他人误删除。

学生活动：观看“我的电脑”，认识文件夹，文件夹里面存储了些什么？

明确：认识文件夹图标，文件夹内除了文件外，还可以包含快捷方式或其他文件夹。

[课件展示] 两个同学文件夹的组织形式，指出它们的不同之处。

明确：文件夹的管理能够更有效的组织和管理好不同类别的文件。

四、学习小结

五、课堂练习

学科课时教案（教学设计）表

课题	第三课 认识我的电脑	课型	新
教学目标	(1) 学习“我的电脑”的启动。 (2) 认识“我的电脑”窗口。 (3) 学会在“我的电脑”中启动应用程序、打开文件夹或文件、排列窗口中的图标等。 (4) 培养学生的主动性和能动性。		
教学重点 难点	重点：(1) 认识“我的电脑”。 (2) 学会在“我的电脑”中启动应用程序、打开文件夹或文件、排列窗口中的图标等 难点：(1) 认识“我的电脑”。 (2) 学会在“我的电脑”中启动应用程序、打开文件夹或文件、排列窗口中的图标等		
教学媒体	教学文档、多媒体教学系统		
板书设计	第三课 认识我的电脑		
教学反思	值得肯定和改进的方面：		

【教学过程设计】：

教学环节	教师活动	学生活动	设计意图
回顾旧知，引入新课	<p>设问：计算机的资源可以利用什么来管理：</p> <p>生答：“WINDOWS 资源管理器”和“我的电脑”</p> <p>引入新课学习：今天我们就来学习和认识“我的电脑”</p>	学生认真思考，回答问题。	集中学生的注意力，进入听课的状态
新课学习，边讲边练习。	<p>讲授新课</p> <p>（板书）认识我的电脑</p> <p>一、认识我的电脑（板书）</p> <p>1、启动方法：“我的电脑”启动方法有两种：</p> <p>（1）、把鼠标指针移动到“我的电脑”图标上，双击即可。</p> <p>（2）、鼠标指针移到“我的电脑”图标上 点击鼠标右键 出现快捷菜单 “打开”</p> <p>（3）任务一：完成P9的活动一</p> <p>（4）认识“我的电脑”窗口</p> <p>我的电脑窗口组成：</p>	学生都认真完成任务，学生积极思考	讲解操作过程 巩固知识，培养动手能力
设计任务，边讲边练	<p>以上内容边讲边请同学们操作体验</p> <p>(5)任务二：完成 P11 的“活动 2“，同时注意 P12 的表格内容。</p> <p>(6) 任务三：请对一个文件夹单击右键 快捷菜单 属性 属性对话框</p> <p>通过上面的操作可以了解文件或文件夹角的详细信息。</p> <p>二、窗口中图标的排列（板书）</p> <p>1、教师演示排列图标的操作过程：</p> <p>“查看” “排列图标” 排列方式。</p> <p>2、任务四：请同学们完成 P13 的“活动 3，任务完成后，请同学来说一说自己观察的结果。</p> <p>3、任务五：请完成 P13 的“活动 4“</p> <p>4、总结图标排列的方法和基本内容</p>	<p>学生再次很兴奋地观看并相互交流</p> <p>学生认真看操作示范</p> <p>学生顺利完成任务</p> <p>学生认真完成任务,大部分同学都能讲出操作过程。</p>	<p>引发学生兴趣</p> <p>再次体验自己动手操作成功的喜悦,同时掌握操作方法</p>
任务完成，师生共同总结	<p>一、小结本课内容：1、观看课件</p> <p>2、请学生简略陈述操作过程。</p>	学生积极发言	

课后作业	二、 布置课后作业：完成 P13 “探索活动” 的表格内容。		
------	--------------------------------	--	--

学科课时教案（教学设计）表

课题	第四课 建立自己的文件夹	课型	新
教学目标	(1) 学会在“我的电脑”中建立文件夹。 (2) 掌握给文件夹更名的方法。 (3) 培养学生的自信心和动手能力。		
教学重点 难点	1. 重点 (1) 学会在“我的电脑”中建立文件夹。(2) 掌握给文件夹更名的方法。 2. 难点 (1) 学会在“我的电脑”中建立文件夹。(2) 掌握给文件夹更名的方法。		
教学媒体	教学文档、多媒体教学系统		
板书设计	第四课 建立自己的文件夹		
教学反思	值得肯定和改进的方面：		

【教学过程设计】：

教学环节	教师活动	学生活动	设计意图
师生交流， 引入新课教学	前面对文件和文件夹的概念进行了学习，先设问检查对前面知识的掌握情况。 设问：1、在计算机中，信息以什么形式存在？ 2、请同学列举一些文件类型。 3、文件和文件夹的关系？ 通过回顾，我们知道计算机的文件数量和类型都很多，要更好地管理计算机，就需把文件进行分门别类，一类文件放在一个文件夹里，引出新课，文件夹的建立。	学生认真解答，	让学生体会到电脑中中有许多各种文件，文件夹的建立的必要
新课学习， 设计任务， 边讲边练习。 教学环节	讲授新课：（板书）建立自己的文件夹 一、 建立文件夹（板书） 建立文件夹有两种常见的方法 方法一：菜单法 1、设问：在显示的窗口中，“菜单栏”是指的哪部分？（请学生指出） 2、学生的回答引出新课：学习如何通过菜单栏建立新的文件夹。 3、先用多媒体演示新建文件夹的过程： 步骤：打开指定的盘 “文件” “新建” “文件夹” 出现一个名为“新建文件夹”的文件夹 4、任务一：请同学们在“我的电脑”窗 教师活动	学生认真思考，并积极作答。 学生都认真完成 学生活动	巩固知识，培养动手能力 设计意图
新课学习。 讲练结合	口下新建一个文件夹。 方法二：快捷菜单法 1、先请学生再讲一下自己建军文件夹的步骤。提出：除了这种方法，我们还有另一种方法，引出课题2 2、演示步骤：在窗口空白处，单击鼠标右键 出现快捷菜单 “新建” “文件夹” 出现新文件夹（也可请学生自己看书的步骤，自己完成，然后请学生总结步骤）	学生很兴奋地看书，完成操作，并相互交流同学们认真完成任务二。 学生认真看操作示范 学生顺利完成任务	引发学生兴趣 再次体验自己动手操作成功的喜悦，同时掌握操作方法 培养学生自学能力，

	<p>3 任务二：请同学生在桌面上，用快捷菜单法，再新建一个文件夹</p> <p>4 设问：在文件夹里能再建军文件夹吗？（先不作答，请同学们开自己建军的文件夹，用刚才的方法试一下再请同学回答）</p> <p>5、播放教学课件，总结新建成文件夹的几种方法。</p> <p>二、 给文件夹更名</p> <p>请同学观察一下自己建的文的名字，演示打开的窗口中，其它的文件夹都有不同的名字，引出下一课题：如何给文件夹更名？</p> <p>1 演示更名步骤：单击文件夹图标 单击文件夹名字 输入新文件名 回车</p> <p>再演示其它两种方法。</p> <p>2 任务三：把刚才新建的文件夹都改为自己的名字。</p> <p>3、再请同学讲述更名的操作过程，以巩固。</p>		同时竖立起他们的自信心
总结回顾	<p>一、 小结本课内容：1、观看课件</p> <p>2、请学生简略陈述本课的几个操作的步骤</p>	大部分同学都能讲出操作过程	
课后作业	二、 布置课后作业		

学科课时教案（教学设计）表

课题	第五课 文件的复制	课型	新
教学目标	知识目标：1、了解文件复制与文件移动的概念 2、让学生学会对重要的资料进行备份 技能目标：1、让学生掌握常用文件复制的 5 种操作技能 2、让学生掌握常用文件移动的 4 种操作技能 情感目标：1、让学生养成良好的存储信息，备份信息的习惯，知道在这个信息时代，不仅要善于收		
教学重点难点	教学重点：1、让学生掌握常用文件复制的 4 种操作；2、让学生掌握常用文件移动的 4 种操作；3、文件复制与文件移动的区别与了解。 教学难点：正确灵活运用文件复制与文件移动操作		
教学媒体	多媒体网络教室、学生机、相关素材		
板书设计	第五课 文件的复制		
教学反思	值得肯定和改进的方面：		

【教学过程设计】：

课题引入：

我们在实际工作与学习中，常会碰到因电脑出现故障或计算机病毒的侵害而造成自己文件的破坏或者丢失，为了尽量减小我们的重要资料在遭到破坏后的损失，我们要对文件进行备份，复制一份相同的文件进行存放；又或者当我们要在别人的电脑上取用一份资料时，我们常用的方法之一，就是把要用的资料复制或移动到我们的软盘或优盘上带走。而这些都涉及到一个相同的操作：文件复制（COPY）或文件移动。

一、文件复制操作

在此内容教学前，先建立一个专用的文件或文件夹（比如在桌面上建立一个文件夹“写作用稿”），方便在教学中演示。

1、快捷菜单法

教师在教学中一边讲解下边的操作步骤，一边操作演示，然后学生实践操作，教师个别指导。

操作步骤：

- ① 在要复制的文件或文件夹上单击鼠标右键。
- ② 在弹出的快捷菜单中单击“复制”。
- ③ 在要存放所复制的文件或文件夹的地方单击鼠标右键。
- ④ 在弹出的快捷菜单中单击“粘贴”。

2、“编辑”菜单法

操作步骤：

- ① 选中要复制的文件或文件夹。
- ② 单击菜单栏“编辑”菜单中的“复制”。
- ③ 在要存放所复制的文件或文件夹的地方单击菜单栏“编辑”菜单中的“粘贴”。

让学生把教师课前准备的一个文件、一个文件夹用上述方法复制到指定位置。

然后根据课本提示进行思考，还有哪些方法可对文件或文件夹进行复制操作？然后教师在作文文件复制操作小结时，简要向学生介绍以下3种文件复制操作。

3、快捷键盘法

操作步骤：

- ① 选中要复制的文件或文件夹。
- ② 按键盘上的组合键 `Ctrl + C`
- ③ 在要存放所复制的文件或文件夹的地方，按键盘上的组合键 `Ctrl + V`

4、鼠标拖动法

操作步骤：

- ① 选中要复制的文件或文件夹。
- ② 按住 Ctrl 键用鼠标拖动文件或文件夹到目标位置。

二、文件的移动操作

以下 2 种文件移动操作教师一次讲解与演示完，然后再让学生实践操作。

1、快捷菜单法

操作步骤：

- ① 在要移动的文件或文件夹上单击鼠标右键。
- ② 在弹出的快捷菜单中单击“剪切”。
- ③ 在要存放所移动的文件或文件夹的地方单击鼠标右键。
- ④ 在弹出的快捷菜单中单击“粘贴”。

2、“编辑”菜单法

操作步骤：

- ① 选中要移动的文件或文件夹。
- ② 单击菜单栏“编辑”菜单中的“剪切”。
- ③ 在要存放所移动的文件或文件夹的地方单击菜单栏“编辑”菜单中的“粘贴”。

让学生把教师课前准备的一个文件、一个文件夹用上述方法移动到指定位置。然后根据课本提示进行思考，还有哪些方法可对文件或文件夹进行移动操作？然后教师在作文件移动操作小结时，简要向学生介绍以下 2 种文件移动操作。

3、快捷键盘法

操作步骤：

- ① 选中要移动的文件或文件夹。
- ② 按键盘上的组合键 Ctrl + X
- ③ 在要存放所移动的文件或文件夹的地方，按键盘上的组合键 Ctrl + V

4、鼠标拖动法

操作步骤：

- ① 选中要移动的文件或文件夹。
- ② 按住 Shift 键用鼠标拖动文件或文件夹到目标位置。

三、教师简要讲解复制与移动的区别和了解

1、复制又叫“拷贝”，COPY，复制文件或文件夹会产生一个新文件或文件夹，而且内容和原来的文件或文件夹完全一样。完成复制操作后会产生一个副本文件或文件夹，同时原来的文件或文件夹依然存在。

2、文件或文件夹的移动则有所不同，当一个文件或文件夹移动到另一个位置保存后，原来的位置就没有该文件或文件夹了。

3、移动文件的操作和复制文件的操作很类似，主要是把复制步骤中的“复制”改成了“剪切”。

学科课时教案（教学设计）表

课题	第六课 文件查找	课型	新
教学目标	(1) 掌握文件查找的常用工具及方法。 (2) 通配符 (*, ?) 的使用。 (3) 能把文件查找的常用工具应用到实际搜索中。 (4) 拓展：掌握在 Internet 中查找资料。		
教学重点 难点	教学重点：掌握按名称、位置和日期及“高级”快速查找文件 教学难点：通配符的含义及其在文件名表达式中的应用		
教学媒体	多媒体教室		
板书设计	第六课 文件查找		
教学反思	值得肯定和改进的方面：		

【教学过程设计】：

教师活动	学生活动
<p>一、引入</p> <p>在大屏幕上展示问题。(问题 1, 问题 2)</p> <p>问题 1: 请同学们根据下面所提供的资料和线索, 找到指定的目标所花的时间谁最少? 并且简要叙述出你寻找目标的过程。</p> <p>甲: 找出到初一年级初一 (5) 班名叫叶冰同学</p> <p>乙: 找出初一年级名叫叶冰同学</p> <p>丙: 找出去年入学的名叫叶冰的同学</p> <p>丁: 找出初一年级姓叶的女同学</p> <p>戊: 找出整个学校姓叶且体重不超过 60kg 的同学</p> <p>问题 2: 找出清华大学、北京大学、浙江大学、复旦大学现任校长</p> <p>提问: 同学们思考 1 分钟。请同学回答问题 1 和问题 2</p> <p>作点评 (过渡) 前面我们所提到的是在实际生活中遇到的查找问题, 接下去, 就让我们一起进入今天的课题: 计算机中文件的查找。</p> <p>(在多媒体课件中展示标题)</p> <p>请大家根据前面给出的问题 1, 归纳一下文件的查找大致可分为哪几种方式?</p> <p>板书: 学生所指出的查找方式</p> <p>肯定学生 (过渡) 今天我们来学习一种查找文件的快速方法</p> <p>二、正课</p> <p>板书: 文件查找</p> <p>板书: 6.1 按名称和位置查找文件教师演示: 通过极域电子教室全体广播, 演示按名称和位置查找 C 盘中文件名为 Commandaaa 的文件。布置学生参照操作总结: 通过查找相同文件 Commandaaa 体会文件查找的重要作用教师提问: 如果只知道文件名局部, 该如何操作? 教师演示: 板书: 使用通配符 “?”、“*” 教师讲解: 通配符? *的具体用法提 问: 利用通配符完成文件名表达式教师布置: 查找 C 盘中文件名以 C 打头的所有文件。查找 C 盘中文件名以 C 打头的包含 4 个字母的所有文件教师提问: 不知文件名, 但知道创建文件、修改文件日期如何查找?</p> <p>板书: 6.2 其他方式的查找 1 .按照“日期”查找文件教师布置: 查找 C 盘中介于 2006 年 2 月 1 日至 2006 年 2 月 28 日之间修改的文件</p>	<p>思考并回答老师的问题。</p> <p>学生回答</p> <p>老师边讲解, 边演示, 后学生上机实践。</p> <p>学生操作: 根据老师的演示进行上机练习</p> <p>学生操作: 根据老师的演示进行上机练习</p> <p>某同学通过极域电子教室学生演示形式完成操作任务</p> <p>学生操作: 根据老师的演示进行上机练习</p> <p>在老师的演示后, 完成上面的任务</p> <p>学生操作: 根据老师的演示进行上机练习</p> <p>学生完成课堂练习</p>

及文件夹巡视机房，观察学生操作情况、解答学生提问。教师布置：请一位同学演示操作任务完成情况。教师总结：按日期查找文件不足之处，在相同的时间段会有许多不同文件，查找也不方便，下面我们将学习按高级查找文件。板书：6.2 按照文件大小和类型查找 “高级” 标签 包括了“所属类型”与“大小”两项 给出任务：查找电脑中大小至多有 250KB 的所有文件或文件夹。

三、Internet 上查找资料（拓展）

（过渡）前面我们所涉及到的都是在本机上查找文件，那在本机以外的文件及资料又该如何查找呢？对 IE 和门户网站作适当的讲解。完成问题 2：找出清华大学、北京大学、浙江大学、复旦大学现任校长。提升：到 Internet 上查找一首自己喜欢的歌曲，并试播放之

四、课堂练习

请同学们在桌面上建立一个以自己姓名命名的文件夹。（1）查找硬盘中以 C 开头、扩展名为 com 的所有文件，并将查找结果复制到刚刚建立的文件夹中。（2）查找电脑中大小至少 20KB 的 word 文档文件，并将查找结果复制到刚刚建立的文件夹中。（3）（附加）查找并下载一个 QQ 软件，保存到刚刚建立的文件夹中。

五、总结

1>按名称、位置查找文件的使用情况 2>通配符在什么时候应用 3>按日期查找文件的使用情况 4>按照文件大小和查找

学科课时教案（教学设计）表

课题	第七课 文件删除与回收	课型	新
教学目标	知识目标 1、理解回收站的作用及本质；2、知道把文件或文件夹放入回收站的途径；3、掌握在回收站中还原或彻底地删除文件或文件夹、清空回收站的方法。 技能目标：能熟练地在回收站中还原和删除文件或文件夹。		
教学重点难点	教学重点：1、掌握删除文件或文件夹的方法；2、能熟练地在回收站中对文件或文件夹进行还原或彻底删除；3、了解时常清理回收站的重要性。 教学难点：1、能熟练删除文件或文件夹；2、能根据要求实现回收站的清空及还原、彻底删除文件或文件夹。		
教学媒体	多媒体网络教室、监控教师机一台；		
板书设计	第七课文件删除与回收		
教学反思	值得肯定和改进的方面： 1、教师在上课前要设计好每一个环节可能出现的问题。 2、让学生发现问题，提出任务，在解决问题时碰壁，遇到困难，解决问题，循循善诱，引导学生在探索中解决问题，以学生为主体，教师的任务是启发、提示、点拨、鼓励、激发学生的创新意识		

【教学过程设计】：

教师活动	学生活动
<p>一、新课引入</p> <p>同学们，今天我们这一节课的内容与垃圾有关，我拿起预先准备好的一张纸，走向门口，把它扔进了垃圾篓。（这一举动要引起学生的注意），我对学生说：“同学们，刚才老师有一张纸不要了，就把它扔进了废纸篓”。</p> <p>我们每一个同学每天也会产生很多的垃圾，请同学们说说自己或自己家里每天会产生哪些垃圾？（在班上请一名学生回答）</p> <p>如果这些垃圾不及时处理，我们的家和校园会变成什么样？（可以拿机房产生的垃圾举例）这么多的垃圾该如何收集处理呢？</p> <p>生活中会产生垃圾，那么，我们的电脑中会不会产生垃圾，各种文件和文件夹如果不要的话，扔哪儿去呢？有学生回答：“回收站！”</p> <p>二、回收站的操作：</p> <p>1、认识桌面上的回收站；</p> <p>2、学生任务一：试着用各种方法删除我的文档中的” 1. doc”</p> <p>学生能很快完成老师交给的任务，抽四组的同学做演示。</p> <p>提问：刚才你们在做删除的操作过程中，是否得到一个提示，自己删除的文件到哪里去了？</p> <p>3、学生任务二：把刚才删除到回收站的文件还原。</p> <p>（师）特别提醒：由于我们在操作文件或文件夹时，有些文件或文件夹是误删除的，它们只是暂时存放在回收站中，现在，发现了这些误删除的文件或文件夹，那么我们应该如何处理它们呢？</p> <p>请一位同学来给大家演示一下，如何把回收站的文件或文件夹还原？</p> <p>学生操作后，老师再一次详细演示步骤：</p> <p>（1）首先打开“回收站”；</p> <p>（2）选定要还原的文件，单击鼠标右键，选择“还原”命令。（还有很多的方法，学生自己去探究）</p> <p>思考：到文件原来所在的位置去找文件，看是否能找到，如果能够还原，这说明一个什么问题？通过了解回收站的实质，让学生明白时常清理回收站的重要性</p>	<p>学生有秩序地进入计算机室，打开计算机，面向老师坐好，认真倾听，并积极参与与老师的互动环节。</p> <p>学生看书自己找到如何删除文件的方法，仔细对比，思考并回答老师的提问。</p> <p>各小组内讨论交流，总结操作方法回答老师的提问。</p> <p>各组推选一名学生回答老师的问题。</p>
<p>3、请一位同学来给大家演示一下，如何把在回收站的这些文件或文件夹彻底删除掉？</p> <p>学生操作演示后，师生共同总结操作步骤：</p> <p>（1）首先打开“回收站”；</p> <p>（2）选定要还原的文件，单击鼠标右键，选择“删除”命令。</p>	<p>同学们先看书学习，然后各小组内讨论交流、总结操作方法，回答老师的提问。</p>

（师）如果我们想还原回收站中被删除的文件或文件夹能办到吗？为什么？

4、如何清空回收站？

学生操作演示后，师生共同总结操作步骤；

（1）首先打开“回收站”；

（2）打开“文件”菜单，选择“清空回收站”命令。

（师）我们清空了回收站，再打开回收站，我们还能在里面看见原来被删除的文件或文件夹吗？

三、知识拓展

1、除上面的方法以外还有没有其它方法可以实现被删除文件或文件夹的还原、删除和全部清空？

2、进回收站的目的就是为了还原，对于确定要删除、没必要进入回收站的文件，有没有不进回收站直接被删除的方法？

3、回收站中内容会自动删除吗？

4、在什么情况下，通过正常的删除方法，文件却没进回收站而被直接删除。（文件本身的所在的位置，例：U盘，软盘等，文件的大小）

四、教师引导学生进行本节课小节

（师）总结：回收站的出现是为了防止有些文件或文件夹误删除的，我们还能从回收站中还原使用，也有些文件或文件夹应该彻底从磁盘中删除，避免占用磁盘的空间。大家从回收站中知道了这些应该彻底要删除的文件或文件夹后，我们就要利用回收站中“删除”功能处理。如果没有从回收站中删除这些文件和文件夹，它们还是占用磁盘空间的。

1、事实上，回收站只是系统在我们的硬盘上留出的一片空间，用于存放删除掉的文件，只有当我们将回收站内的文件再次删除或执行清空回收站命令后，这些文件才会被删除掉，而我们在桌面上看到的“回收站”，只是这个文件夹的快捷方式。

2、回收站中文件或文件夹可以进行还原操作；

3、这种删除文件只是将文件由一个文件夹转移到另一个文件夹，其实并没有给你的磁盘腾出空间。要想真正腾出空间删除这些文件，你可以采用清空回收站。

4、对于自己还有利用价值的文件或重要的系统文件，还是有必要进行文件保护，以防被自己或他人无心删除，造成重大损失。

同时要养成良好的习惯，不要胡乱删除系统文件和他人的文件。

同学们先看书学习，然后各小组内讨论交流、总结操作方法，回答老师的提问

时间如果允许的话，该部分就在课堂上完成，如果不允许，就布置成课后

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/798112121013007002>