

第 1 课 信息与信息技术

教学内容：

信息与信息技术

教学目标：

1. 知识与技能：感受生活中的信息现象，认识到信息是普遍存在的。
2. 过程与方法：掌握信息活动的一般过程。
3. 情感态度价值观：感受信息对生活与学习的作用，产生学习与使用信息技术的兴趣和积极性。
4. 行为与创新：能够养成积极思考生活中的信息的真假性、有用性的行为习惯。

教学重点：

信息的获取、传递、处理、表达等；信息及信息技术在生活中的应用。

教学难点：

感受信息及信息技术的重要性，了解生活中的信息的一些过程。

教学方法与手段：

本课使用了教师引导、学生体验学习、游戏学习等教学方法，通过学生个人、小组、集体的多种形式进行学习活动。

教学准备：

相关图片、课件、猜词游戏

教学过程：

一、导入：

同学们，我们正处于一个信息社会里，生活中充满了各种各样的信息。那什么是信息呢，信息又有哪些作用呢？这就是今天我们要解决的问题。

（出示课题：信息与信息技术）

二、新授：

1、信息

（出示课件图片 1）

师问：从这张图你能得到哪些信息呢？

（生答）

（出示课件图片 2—4）

分别问：通过观看以上图片，你能得到什么信息呢？

（生分别回答）

师问：你还能说出其它的信息呢？（生答）

我们可以知道：信息是一些消息，在我们学习、生活、工作中都离不开信息。

（阅读“知识屋”）

2、信息的获取

师问：那信息是如何获取的呢？

（出示课件图片）

（生答）

但是有些信息我们用自己的感觉器官无法获取到，比如说，我想看清对面大楼上是一只什么鸟？

（生回答）

师：其实很多工具都能帮助我们获取更多的信息，你知道还有哪些工具吗？试着在小组内交流一下。

3、信息的传递

获取信息后，我们要将它传递给更多的人，我们可以通过一些方式来进行信息的传递。

（出示课件图片）

科技的发展让信息的传递有了更多的方式，但并不意味着原始的方式就此淘汰了。

完成“讨论坊”的内容。

4、信息的处理

人类获取、传递了信息后，对信息进行一些处理，会产生更有价值的信息。

（出示课件图片）

计算机被发明后，人们就把信息处理的大量工作交给计算机来完成。计算机也叫信息处理机。

5、信息技术

在信息的获取、传递、处理等过程中涉及到的技术称为信息技术。信息技术跟我们的生活学习密切相关。

（出示课件图片）

师：你们还知道哪些地方使用到信息技术吗？

（生讨论）

游戏：猜词游戏

通过这个游戏，大家可以知道相同的信息会有不同的处理方式或表达方式等，信息有它自己的特点，信息是千变万化的，信息没有统一的标准来衡量。

教学反思：

第 2 课 认识计算机

教学内容：

认识计算机

教学目标：

- 1、能够说出计算机的一般组成部分的名称。
- 2、能够说出计算机常见的输入、输出设备。
- 3、认识计算机桌面，掌握鼠标器的基本操作。
- 4、学会正确地开、关机。
- 5、能够规范地使用计算机，并注意爱护它。

课时安排：

1 课时

教学重点：

计算机从外观上看的几部分名称；常见的输入、输出设备；计算机桌面及鼠标器的基本操作。

教学难点：

常见的输入、输出设备；规范地使用计算机，养成良好的行为习惯。

教学过程：

一、导入

小朋友们，你们见过计算机吗？（学生回答）

每台计算机都有许多设备组成，这些设备你都认识吗？都能说出它的名称及作用吗？今天我们就来认识一下它们。（板书：第 2 课 认识计算机）

二、新授

1. 显示器

（板书：显示器）

先来说说外形与家用的电视机差不多的设备吧，它的名字叫显示器，虽然它与电视机差不多，但是却比电视机清晰许多，近距离使用它时能够保护我们的眼睛。显示器是我们与计算机面对面交流的工具，它能够将计算机工作的结果显示在屏幕上。

（出示图片）

它们的外形虽然不同，但都是显示器。

2. 主机

（板书：主机）

主机是计算机的“心脏”，计算机的工作都是这个主机完成的，它的外形是个箱子，但里面装了许多设备，（出示主机箱）计算机正是靠着这些设备来完成各项工作的。

（出示图片）

它们的外形虽然不同，但都是主机。

3. 鼠标器

(板书：鼠标器)

鼠标器用来操作计算机进行工作，虽然它个子很小，有两个或三个按键，但是它的作用却很大，它是计算机必不可少的一种设备。

(出示图片)

鼠标器有两个按键的，也有三个按键的，有带滚轮的，有机械式的鼠标器，有光电鼠标器，它们都是我们使用计算机的好帮手。

4. 键盘

(板书：键盘)

键盘可以帮助我们输入一些文字、命令，或者可以在某些时候代替鼠标器工作。它的按键很多，要正确、快速地使用它们，需要我们花一定的时间。

(出示图片)

它们的外形不同，但是键盘上的键基本都相同，使用方法也相同。

5. 其它设备

计算机上还有一些其它设备，(出示实物)例如音箱、打印机、扫描仪、耳麦等，它们能帮助我们更好地使用好计算机。

教学反思：

第3课 认识 Word

教学内容：

认识 Word

教学目标：

- 1、知识与技能：认识 Word 窗口的组成，了解 Word 的启动方法及 Word 文档的保存方法。
- 2、过程与方法：掌握 Word 中菜单栏、工具栏的使用方法。
- 3、情感态度与价值观：形成利用计算机进行文字处理的意识并提高相应的能力。
- 4、创新与行为：让学生积极尝试用计算机来表达思想。

教具准备：

- 1、多媒体机房。
- 2、极域教学系统。

3、相关图片、课件、猜词游戏。

教学重点与难点：

- 1、重点：掌握启动和退出 Word 的方法
- 2、难点：认识 Word 窗口的组成及其主要功能。

课时安排：

1 课时

教学过程

一、导入

出示用 Word 编辑的日记、作文样例。

教师：这些漂亮的作品都是用文字处理软件 Word 制作的。Word 的功能强大，我们可以用 Word 来写作文、记日记，还可以在文章中插入漂亮的图片，做好以后，还可以用彩色打印机打印出自己的得意之作，让我们开始学习 Word 吧！

二、新授

(1) Word 的启动

教师示范。

单击“开始”按钮，依次指向“程序”、“Microsoft Office”、“Microsoft Office Word 2003”，单击“Microsoft Office Word 2003”命令，打开 Word 2003 窗口。

[板书：Word 2003 的启动。执行“开始——程序——Microsoft Office——Microsoft Office Word 2003”的命令]

学生操作。

教师提问：是不是还有其他的启动方法？

学生上机尝试，请个别学生向全班学生作示范。

讨论：你认为哪种方法比较好？请选择一种你认为最好的方法启动 Word。

(2) Word 窗口的组成。

A、Word 窗口和写字板窗口很相似，先打开写字板窗口让学生说一说各部分的名称。

B、打开 Word 窗口，教师介绍常用工具栏、格式栏、任务窗格、状态栏等。

C、小游戏

1：在菜单栏中找命令。

游戏目的：熟悉菜单栏，为以后的 Word 学习打下基础，激发学生的学习兴趣。

游戏规则：分小组找出菜单栏中的命令，每小组至少说出 5 个。指出相应命令所在的菜单，最好能说出命令的功能。

游戏 2：在工具栏中找命令。游戏规则同上。

教师：工具栏中的所有命令在菜单栏中都可以找到，你们相信吗？

与教师比一比：学生考老师，由学生说出工具栏中的命令，教师在菜单栏中找出相应的命令。

D、小练习：输入：“实践园”中的文字。

（3）保存 Word 文档。

A、单击“文件”菜单中的“保存”命令，弹出“另存为”对话框。

B、在对话框的“保存位置”框中选择 D 盘中的“小问号”文件夹。

C、在对话框中的“文件名”框中输入文件名。

D、单击“保存”按钮。

学生完成“实践园”

（4）退出 Word。

学生自主尝试退出 Word 的方法。

三、教师归纳总结。

第 2 课 输入文字

教学目标：

- 1、初步掌握智能 ABC 输入法。
- 2、学会输入单字和词组，了解常用标点符号的输入。
- 3、通过学习智能 ABC 输入法，了解使用拼音输入法的一般规律。
- 4、提高不断发现问题、解决问题的能力。

教具准备：

- 1、多媒体机房。
- 2、极域教学系统。
- 3、相关图片、课件。

教学重点难点

能熟练地输入汉字，掌握，V'键和隔音符，' `的用法，并学会切换输入法状态。

课时安排：1 课时

教学过程

一、引入。

教师：上节课我们一起学习了启动和退出 Word 的方法，我想知道同学们是否已经掌握了，下面请同学们打开 Word 窗口。（学生分组练习，教师巡视并给予帮助）

教师：请同学们打开，生字'文档。

二、新授

（1）选择智能 ABC 输入法。

教师：常用的汉字输入法有汉语拼音输入法、五笔字型输入法和自然码。在汉语拼音输入法中有全拼输入法和智能 ABC 输入法，这两种输入法和我们语文课

上学习的汉语拼音基本相同。下面我们一起来学习智能 ABC 输入法。同学们知道怎么打开智能 ABC 输入法吗？（教师演示，学生仔细观察）

教师示范：单击任务栏中的输入法按钮，选择‘智能ABC 输入法’，出现智能 ABC 输入法工具条。

学生操作。

练习：选择全拼输入法、微软拼音输入法、五笔字型输入法。

（2）输入单字

请学生给‘观’字注上拼音。

在键盘上输入‘guan’，按空格键，出现字词选择框。

找数字键‘4’，‘观’字就输入到 Word 编辑区中的插入点位置。

学生上机输入。

学生讨论：

A 拼音输错了怎么办？

B 字词选择框中没有想要的汉字怎么办？

C ‘绿’字怎么输入？

（3）输入词组

教师：同学们已经掌握了单个汉字的输入方法，大家有没有发现我们把大量的时间都花在了选择字上？有没有更快的输入方法呢？

教师出示词组：太阳、天空、学校

教师：请同学们观察老师是如何输入这些词组的，和前面单个字的输入方法有什么不同之处？想一想，用新的方法是不是可以提高输入速度？

学生上机完成‘实践园’中的练习。

教师出示词组‘西安’

想一想：如果第二个字没有声母怎么办？

学生读一读‘知识屋’。

（4）标点符号的输入。

A 中英文标点的切换。

教师出示一篇有标点符号的小短文，请学生尝试输入下列符号。

。 ， ： ‘ 《 》

教师巡视。

出示部分学生输入的半角标点符号，请学生观察两种不同的标点，教师指出中、英文标点的切换方法。

完成‘探究园’的练习。

B 半角、全角的切换。

教师讲解半角、全角的切换方法。

学生上机：在全角和半角的方式上分别输入‘ABC123’，说一说半角和全角的差别。

C 用快捷键进行中、英文的切换。

教师示范输入一段中英文混合的文字。请若干位学生上台观看，说一说教师是如何进行中、英文切换的。

学生上机，用 CTRL+空格键快速进行中、英文的切换。

三、全课小结

第 3 课 修改文字

教学目标：

1、理解光标、插入点的概念，掌握文字的删除、添加、移动、复制和粘贴等基本操作。。

2、掌握修改文章的常用方法。

3、提高不断发现问题、解决问题的能力。

教具准备：

1、多媒体机房。

2、极域教学系统。

3、相关图片、课件。

教学重点难点

重点：文字的删除、添加

难点：文字的复制与粘贴。

课时安排：1 课时

教学过程

一、引入

粗心的,小问号'在输入文章《老师,您好》时,出现了很多错误,请同学们帮他找出来。

学生回答。

教师：在输入文章的过程中难免会有错误,一方面同学们不能学,小问号',要尽量细心,另一方面我们还要学会修改错误。在 Word 中进行修改是很容易的事,下面我们就来帮,小问号'把这篇文章修改好。

(板书)

二、新授

(1) 文字的删除。

教师边讲解边演示：在编辑区中,有一个呈现,I'形状且不断闪烁的竖线,称为光标。光标所在的位路就是进行插入、删除等操作的开始位路,称为插入点。

引导学生用鼠标将光标移动到要删除内容的前面,单击鼠标,确定插入点。按删除键 Delete,删除光标后面多余的汉字。

学生上机删除文章中多余的字、词。

教师总结：删除一个字符或一个汉字有两种方法,一种是删除光标前边的内容,另一种是删除光标后面的内容。

A、←键,按一下退格键,可删除光标前的一个字符或一个汉字。

(板书)

B、Delete 键,按一下删除键,可删除光标后的一个字符或一个汉字。

(板书)

学生动手操作,了解其它功能键的作用。

全班交流。

(2) 文字的添加

教师示范：先移动光标到要添加的文字后面,输入文字。

教师巡视。某些学生在尝试 Insert 键的作用的操作中，由于设错了改写的输入状态，输入文字时将后面的正确文字覆盖掉，教师将这些学生的操作情况示范给全体学生看，让学生找出原因，在实际操作中理解用 Insert 键进行插入以及改写状态的切换，解决本课的难点。

(3) 文字的移动

找出文字次序颠倒的地方，请学生说一说用什么办法能解决？（可以先删除再添加）

教师：有没有更快捷的方法？如果是一大段文字要调换次序，用同学们刚才的方法显然不太合适。

教师示范。

教师板书：选定文字 → 拖动文字/

(4) 文字的复制和粘贴。

A 用菜单栏中的命令

让学生从菜单栏中找出，复制`、，粘贴`命令。

教师讲解：在进行文字复制前，必须先选定要复制的文字。

学生上机，根据课文中的内容，用，复制`、，粘贴`命令在文章中插入，教师，你好！`

B 用常用工具栏中的命令。

在工具栏中找到，复制`、，粘贴`按钮。

C、用快捷键。

教师示范。

三、全课小结

四、作业

完成，实践园`中的作业。

填写，成果篮`。

第 4 课 修饰文章（1）

----文字修饰

教学目标：

- 1、掌握设路文字的字体、字号、颜色等修饰的基本方法，并能熟练操作；
- 2、学会使用格式工具栏的各个按钮；
- 3、通过学生的尝试操作，培养他们良好的审美能力，激发学生的学习兴趣；

教具准备：

- 1、多媒体机房。
- 2、极域教学系统。
- 3、相关图片、课件。

[教学重点与难点]：

重点：对文本进行格式化设路。

难点：有创意的设计文本格式。

教学课时：1 课时

教学过程：

一、以美启学

1、温故：复习写字板窗口的组成；

2、引新：通过比较,老师,您好!`这首诗的两种文字的修饰引入课题：《修饰文章》。

二、以美导学

1. 文字的简单修饰

①、改变文字的字型、字体、字号及字的颜色

带领学生回忆格式工具栏的位路，引导学生猜一猜，想一想，格式工具栏有什么作用。鼓励学生试着利用格式工具栏里的一些小工具来试验。

学生自主尝试，教师巡视解疑。

学生练习后，让学生试着总结操作方法。

(在学生叙述时，强调"选中")

给一定时间让学生继续练习。教师对部分学生进行个别指导。

②、文字的简单修饰

选中一段文字，让学生分别试用工具栏中的三个按钮，并观察三个按钮产生的不同效果。

学生练习，师巡视指导。

分别请若干学生说出自己的发现？(强调 可以选择不同的风格线)

③、初步认识, 字体对话框` (拓展内容)

告诉学生：除了通过格式工具栏里的工具对标题,老师,您好!`进行修饰外，还可以先选中文字，然后右键单击，在弹出的"字体"对话框中来设置文字的字体、字号、颜色等。

请学生仔细观察对话框，想一想，文字对话框有哪些作用？(学生讨论)生讨论后回答。

总结：我们使用快捷工具能做的工作，在, 字体`对话框里也都能实现，利用, 字体`对话框我们还能对文字做出更多、更美的修饰(可以演示一些特效)，有兴趣的同学课后可以自己试试。

④、对上述学习内容综合练习和运用。

输入自己喜欢的古诗或名言警句，然后对其进行修饰

学生根据训练要求操作，教师巡视，及时了解学生掌握的情况。

对操作准确、熟练的同学予以表扬。

对学有困难的同学给予帮助：选择有问题的部分学生作品演示，让文字处理小高手来帮帮他们。

三、全课小结

四、作业

完成, 实践园`中的作业

第4课 修饰文章(2)

----- 段落的修饰

教学目标：

1、段落格式的设路方法(对齐方式及行距的调整)。

- 2、段落的边框和底纹
- 3、培养学生自主学习的意识。

教具准备：

- 1、多媒体机房。
- 2、极域教学系统。
- 3、相关图片、课件。

教学重、难点：段落格式的设路方法(对齐方式及行距的调整)。

教学准备：课件

教学方法：演示、示范、讲练结合。

教学课时：1 课时

教学过程：

一、创设情境

二、谈话导入：（略）

教师展示，学生观察。（课件展示，修饰不同的两段文字）
（文字略）

第一段符合格式

第二段居中对齐、行距较大

请同学观察两个的区别（包括对齐方式和行距）。想办法将它们变成一样，这就是我们今天要学的，段落格式的设路方法。

三、新授

A、对齐方式的设路方法。

（一）、左对齐

要领：先选定，在调整

调整段落的对齐方式：格式工具栏→左对齐

（二）、右对齐，居中对齐

请同学们自己试着调整。

强调调整前选定所要改变设路的段落。

尝试将段落右对齐，居中对齐

（三）、两端及分散对齐

请同学们自己试着调整。

尝试使用分散对齐及两端对齐

B、行距的调整方法

要领：先选定，后调整

观察老师操作：改变行距：选定段落→格式→段落→行距→确定
缩进控制

- 1、通过水平标尺实现缩进控制(缩进量粗略)：首行缩进、左缩进、右缩进。
- 2、缩进量的精确控制：格式→段落→缩进

四、练习

- 1、将文章题目居中
- 2、将第一段文章居左
- 3、段文章居右
- 4、将第三段文章居中

- 5、将文章题目分散对齐
- 6、将段落行距调整为 1.5 倍；2 倍。

五、知识延伸

边框和底纹

段落的边框 选中设路的段落，打开，格式`菜单，打开，边框和底纹`对话框，选择，方框`，在，线型`列表框中选择

六、全课总结

七、作业

- 1、完成书中，实践园`中的作业
- 2、填写，成果篮`

第 5 课 制作课程表

教学目标

- 1．了解表格在日常生活中的作用；
- 2．认识表格中一些常用名词，掌握制作简单的表格；
- 3．尝试自主探索问题、解决问题的能力。

教具准备：

- 1、多媒体机房。
- 2、极域教学系统。
- 3、相关图片、课件。

教学重难点重点：

重点：设计制作简单的表格

难点：单元格中文的输入，表格的合理调整 and 美化

教学课时：1 课时

教学过程

一、导入新课

二、教学过程

（同学们，通过课前的接触，我们已经成为了朋友。是不是呀？嗯，老师相信，这一堂课我们也能合作得非常愉快！）

师：同学们，我们知道 Word 中不但可以输入文字，还可以为我们做很多事。哪位同学可以说说看吗？

学生回答。

师：是呀，Word 的功能非常强大。今天这节课我们就先来学习利用 Word 制作一张表格。

- 1、出示一张 3 行 4 列的表格。

（课件演示说明）

讲解行、列、单元格的概念。

横线叫行线，竖线叫列线，它们组成的小方格叫单元格。横向的单元格叫行，竖向的单元格叫列。

师：你们能利用 Word 制作出这张表格吗？

学生尝试操作，教师巡视。

请个别学生上台演示。

师：还有其它方法吗？

学生讨论并操作。

教师作简要归纳。

2、合并单元格、添加斜线。

出示表例。

师：同学们请看，这两张表格有什么不同的地方吗？

学生观察回答。

师：其实这两个操作也非常简单，只要同学们仔细地研究一下，大胆尝试一下，你们就能做到。

学生分组讨论，试一试。

学生操作，教师巡视。

请个别同学上台演示。

3、在单元格中输入文字。

出示表例，同学们操作完成。

教师归纳：

a.选定单元格

b.输入文字

4、制作课程表

师：同学们，每当学期刚刚开始的时候，老师发现会有许多同学挤在课程表前抄写课程表。老师知道大家都是热爱学习的好同学，都愿意为明天的学习作好充分的准备。现在我们能不能利用 Word 为自己制作一张更加规范美观的课程表呢？

生：能！

出示课程表。

学生操作，教师巡回指导。

a)5、作品展示。

教师作肯定。

6、表格的美化和修饰。

出示表例。

学生尝试操作，教师巡视指导。

作品展示。

三、全课总结

同学们，今天这节课我们制作了一张简单的课程表，其实在我们的生活中还有许多各种各样的表格。在这里老师给大家布置一个任务：你能不能在生活中找到几张表格也利用 Word 制作出来呢？

四、作业

1、完成书本中的‘实践园’

2、填写本课的‘成果篮’

第 6 课 插入图片

教学目标：

- 1、使学生学会在文档中插入图片，并掌握设置图片与文字的环绕方式。
- 2、通过练习培养学生图文结合的搭配能力，提高 Word 操作的技能和技巧。
- 3、在实践操作中，学会与他人合作，会进行探索和研究性学习。
- 4、通过练习，培养学生的创新意识与创造能力。
- 5、通过欣赏美、创造美的劳动，使学生获得审美的体验和享受成功的愉悦，激发学生的学习兴趣，奠定终身学习的基础。培养学生环保意识。

教具准备：

- 1、多媒体机房。
- 2、极域教学系统。
- 3、相关图片、课件。

教学重点和难点：

重点：使学生学会在文档的确定位置插入图片，并设置文字的环绕方式。

难点：文字与图片环绕方式的设置。

教学课时：1 课时

教学过程：

一、情境导入

1、师：青青和胖子都是北京2008奥运会志愿者，宣传北京，介绍奥运会场地等，他们还 Word 制作了宣传单，我们一起来欣赏一下：

师通过广播在 Word 中打开两人宣传单：

青青的宣传单中没有图片

胖子的宣传单中有图片

2、谁的宣传单给你的印象最深刻？

板书：图文并茂

3、揭示课题：插入图片（板书）

二、教学新课

A、插入剪贴画

1、介绍剪贴画。师示范插入剪贴画的方法，并介绍，让学生在Word 中剪贴画是怎么回事，有什么用。

2、展示 2-3 个利用剪贴画修饰文章的样张。

3、出示任务一：给下列这篇小短文插入合适的剪贴画。

一篇关于奥运会场馆的小短文

（1）学生自学教材 P34

（2）尝试插入剪贴画

（3）讨论与汇报：遇到什么困难和有什么体会要与大家分享的？

（4）再尝试操作

（5）交流与评价

4、师小结：插入图片后，要根据需要确定图文的环绕方式。

B、小游戏

奥运场馆搜搜看

要求：分小组，上网搜集奥运场馆，看哪一组在规定的时间内内容，搜到奥运场馆多。

C、插入外部图片

1、出示任务二：给下列这篇小短文插入合适的外部图片。

(1) 师提示插入方法：回忆剪贴画的插入方法，以知识迁移。

(2) 学生尝试操作

(3) 经验交流

(4) 个别辅导

(5) 全班交流与评价

2、师小结：图片工具栏的作用。

三、拓展练习

1、出示任务三：任选下列二篇文章之一，插入恰当的图片，表达主题。

给出三个不同层次要求的文章，让学生选择。

一层次：图片在剪贴画和资料文件夹都有的

二层次，所有图片要自己从网上搜集。

四、小结：

请同学说说这节课你学会了哪些内容？

师归结：，插入'——，图片'——，来自文件'、图片大小、位置调整、文字环绕方式。

现在让你给学校编辑部投稿，有没有把握？

，插入'——，图片'，还有，自选项图形'、，图表'等选项，操作方法和，来自文件'是类似的，大家可以课后实践。

课堂的时间是有限的，大家的创意是无限的，相信大家不但能用自己的作品唤起人们对环保的重视，更能用自己的实际行动表达对地球母亲的无限热爱。

五、作业

1、完成课本上的，实践园'

2、填写课本上的，成果篮'

第7课 美化文章

教学目标

1、知识与技能：了解艺术字、自选图形在文章中的作用；掌握在Word 中插入艺术字、自选图形的方法。

2、过程与方法：采用知识迁移的方法，使学生轻松掌握插入艺术字、自选图形的方法。

3、情感、态度与价值观：敢于运用技术手段表达美。

4、创新与行为：灵活选择艺术字、自选图形的多种与文章的环境方式。

教具准备：

1、多媒体机房。

2、极域教学系统。

3、相关图片、课件。

教学重点：掌握在 Word 中插入艺术字、自选图形的方法。

教学难点：艺术字的样式选择及自选图形的修饰

教学课时：1 课时

教学过程：

一、导入新课

1、师：上节课，我们通过在文章中插入剪贴画和外部图片的方法，对文章进行修饰、美化。下面我一起来欣赏几位同学的作品（上节课完的较好的作品）

2、师：图片包含大量的信息，在文章中插入图片可以帮助读者，更好的阅读文章，同时也因图文并茂，对文章是一种美化。今天，我们继续研究美化文章。

揭题：美化文章（板书）

二、学习新课

A、插入艺术字

1、美化文章，有哪些方法？文字美化插入图片段落调整艺术字自选图形

2、出示任务一：将下列文章的标题换成艺术字。

（1）指导学生找开指定的文档

（2）自学教材 P40

（3）插入艺术字（学生上台示范）

（4）学生操作

（5）经验交流会

（6）学生完成任务

（7）小结评价

B、小探究

艺术字中的秘密

根据 P41 的知识屋的内容改编

探究利用‘艺术字’工具栏，探究艺术字中的秘密。

C、插入自选图形

1、介绍自选图形及自选图形的作用

2、师示范插入自选图形的方法。

3、出示任务二：插入自选图形修饰下列文章。

4、交流与评价

（1）会插入自选图形？

（2）自选图形的修饰？

D、小探究

探究自选图形的修饰方法

利用‘设置自选图形格式’对话框，修饰插入文章中的自选图形

给出下列样图：

三、拓展

根据 P43 的实践园第 2 题改变，利用艺术字和自选图形制作一个路标。

四、全课总结

本节课，你有什么的收获

五、作业

1、完成课本的‘实践园’

2、填写书上的‘成果篮’

第 8 课 设路版面

教学目标：

- 1、了解版面的设路在生活中的运用；掌握页面设路、分栏操作方法。
- 2、通过作品欣赏，体会版面的设路意义，页面的设路与分栏操作以教师的讲解与学生的自主探究相结合。
- 3、进一步运用技术手段表达技术美、文章内容的美。
- 4、根据内容，有创造性地进行版面的设计与设路。

教具准备：

- 1、多媒体机房。
- 2、极域教学系统。
- 3、相关图片、课件。

教学重点：掌握页面的设路、分栏等操作。

教学难点：分栏操作

教学课时：1 课时

教学过程：

一、导入新课

教师活动

- 1、欣赏一：上节课同学们的作品师广播学生作作品
- 2、还可以怎么修饰、美化文章？
- 3、欣赏二：单页的小报与真实报纸的版面设计
- 4、揭示课题：设路版面结合欣赏，师介绍版面设计的意义

二、学习新课

A、页面设路

1、页面设路

- (1) 空白新文档的页面设路
- (2) 打开指定的文档（上节课完成的文档）
- 2、出示任务一：按要求设路文档的页面。要求
- (1) 页边距上、下、左、右都是 2 厘米
- (2) 选择纸张为 16K
- (3) 设路纸张方向为横向

3、经验交流会

4、交流与评价

B、分栏

- 1、纸张方向改变后，我们发现文章的阅读有点困难了，怎么办呢？
- 2、出示任务二：将打开的文档进行 2 分栏。
- (1) 自学教材 P45，尝试分栏
- (2) 经验交流会
- (3) 评价与小结

C、美化版面

探究分栏以后，图片的位路需要重新调整。

- 1、出示任务三：调整图片的位路。

- (1) 学生分组探究
- (2) 经验交流会
- (3) 评价
- (4) 保存文档

2、小结。

三、拓展

将下列文章的版面，进行重新设计。师提供小报的一个版面半成品，让学生进行版面的设计。并鼓励学生创新设计。

- (1) 设计
- (2) 交流
- (3) 评价

四、全课小结

利用 Word，为我们生活、工作带来什么？

五、作来、

- 1、完成课本上的, 实践园`
- 2、完成课本上的, 成果篮`

第 9 课 申请电子邮箱

教学目的

- 1、了解电子邮件的概念。
- 2、学会申请一个免费的电子邮箱。
- 3、通过申请免费电子邮箱的实践活动，让学生体验申请电子邮箱的一般过程和方法。
- 4、让学生养成遵守网络道德规范的良好习惯。
- 5、培养学生学习、使用因特网的兴趣和意识。

教具准备：

- 1、多媒体机房。
- 2、极域教学系统。
- 3、相关图片、课件。

教学重点与难点

- 1、重点：E-mail 地址中各部分的组成，申请免费电子邮箱的过程和步骤。
- 2、难点：填写注册信息的规范要求。

课时安排：1 课时。

教学过程

一、导入

(1) 从古至今，人们传递信件的方式有哪些？这些传递方式有哪些特点？
(突出现代工具为人们传递信息带来的方便与快捷等优点)

(2) 电子邮件与其他传递方式相比有什么优点？

学生思考、讨论、交流。

二、新授

教师：在因特网上设有免费电子邮箱，当我们拥有这种免费电子邮箱后就可以上网收发电子邮件了。

（1）介绍申请免费电子信箱

①教师提出任务：拥有一个属于自己的网上邮箱。

②教师演示申请过程，学生观看教师演示，注意观察操作步骤。

a.在 IE，地址栏`中输入, www.126.com` ,进入, 126 邮箱`主页。

b.单击, 注册`按钮，进入, 用户注册`页面。

c.按照网站的要求，在相应的栏目中填写相关信息。

d.全部填好并检查无误后，单击, 完成`按钮。

e.如果填写信息有误，会出现提示信息。

f.正确修改所填信息后，再次单击, 完成`按钮，如果注册成功，会出现提示注册成功页面。

学生分组实践操作，可以自主探索，并相互交流。

③教师指导学生申请邮箱，教师巡视，如果发现问题及时进行个别辅导，帮助学生解决问题。

④申请完成后，教师提问：同学们在申请电子邮箱的时候，有哪些需要特别注意的地方？你在操作时有哪些出错的地方？

经验交流：把自己操作的经验和方法与大家分享。

（2）阅读电子邮件

①进入电子邮箱后，，收件箱`显示为, 粗体`样式，表示有, 未读邮件`。

②单击, 收件箱`，进入, 收件箱`页面，，收件箱`列出每封信的发件人、主题、日期和邮件大小等信息。

③单击邮件主题，打开邮件，阅读内容。

（3）认识电子邮箱地址

和平时一样，在寄信时都必须填写地址（通常我们把它叫做 E-mail 的地址），E-mail 的地址是由符号，@`及其分开的两部分组成，，@`前面是用户名（即邮箱名），，@`后面是与邮件服务器相关的名字。例如：jsxiaowenhao@126.com 中，，jsxiaowenhao`是用户名，，126.com`是邮件服务器名。

三、课堂小结

教师：这节课同学们都申请到了免费的电子邮箱，有了自己的，网上邮局`，那么如何使用自己的，网上邮局`呢？请大家带着这个问题，课后预习教材中的第 10 课。并请同学们下课后互相交换自己 E-mail，以方便下节课的实践操作。

四、作业

1、完成课本的, 实践园`

2、完成课本的, 成果篮`

第 10 课 收发电子邮件

教学目的

- 1、学会进入自己的电子邮箱。
- 2、学会发电子邮件。
- 3、学会回复电子邮件。
- 4、通过发电子邮件的实践活动，让学生学会自主学习，能够协同合作、探索新知。
- 5、让学生养成遵守网络道德规范的良好习惯。
- 6、培养学生学习、使用因特网的兴趣和意识。

教具准备：

- 1、多媒体机房。
- 2、极域教学系统。
- 3、相关图片、课件。

教学重点与难点：

1. 重点：登录电子邮箱的操作方法，如何编写、发送电子邮件。
2. 难点：如何充分调动学生参与的积极性，使学生遵守网络道德规范的良好习惯。

课时安排：1 课时。

教学过程：

一、导入

上节课同学们已经成功地申请了自己的电子信箱，现在就可以在因特网上同别人通信，那么如何接收和发送电子邮件呢？

二、新授

(1) 登录电子邮箱

①问：同学们想不想发邮件到老师或同学的邮箱进行交流啊？

②任务 1：请同学们登录自己的电子邮箱。

学生尝试登录邮箱的操作。

③登录操作完成后，教师提问：登录电子邮箱的过程分为哪几个步骤？如果登录密码忘记了怎么办？邮箱窗口的控制面板有哪些栏目？分别有什么作用？

(2) 发送电子邮件

说明：请同学们发一封问候邮件到老师邮箱里，也可以发给自己的同学，注意是否成功。（如果没有把握的可以和同学一起操作，学生互动探索新知；会操作的同学可以当小老师教不懂的同学）

①在邮箱网页的左侧窗格中，单击，写信'按钮，进入，写信'页面。

②单击，登录'按钮，进入电子邮箱。

a. 操作完成后，把学生出现的问题列在黑板上。让其他学生帮助有问题的学生解决(解决办法可查看教材内容、请教同学、请教现场老师、或查看帮助信息)。

说出操作过程中存在的问题。相互之间协作解决问题。

b. 抽问学生的尝试结果，把成功操作的方法列在黑板上。让学生说说把成功的过程。

c. 抽查学生完成情况。问：你怎样知道你发邮件成功了？

答：1、计算机提示, 你已成功将信发送到'

(3) 回复电子邮件

同学们，在你们发邮件的同时，老师也通过邮箱给每一位同学发了一封问候信，面对自己, 电子邮局'里面的这封邮件，你们又该如何进行阅读呢？之后能不能用同样的方法也回复一封给老师呢！

①打开接收的电子邮件，阅读邮件内容。

②单击, 回复'按钮，输入回复的内容。

③单击, 发送'按钮，回复邮件。

三、总结

通过学习，我们已经能顺利的发送和回复电子邮件了，课后请你利用自己的电子邮箱给你的亲朋好友或同学发一封电子邮件，从而巩固今天所学的知识。

四、作业

1、完成课本上的, 实践园'

2、完成课本上的, 成果篮'

第 11 课 漂亮的电子邮件

教学目的

1.能够熟练地发送电子邮件。

2.学会利用信纸美化邮件，撰写并发送电子邮件。

3.学会在自主学习知识建构过程中发现、探究新知识，发挥分组协作精神。

4.激发学生积极进取的学习行为，增强学生网络生活化的意识。

教具准备：

1、多媒体机房。

2、极域教学系统。

3、相关图片、课件。

教学重点与难点

1.重点：学会利用信纸美化邮件，撰写并发送电子邮件。

2.难点：能够熟练地发送电子邮件。

课时安排：1 课时。

教学过程

一、 导入

上节课，我们都学会了如何给朋友发封 Email。当时就用同学说了，邮件太难看。这节课，就让我们来学习如何美化我们的邮件。

(板书课题：漂亮的电子邮件)

二、新授

1.首先，登录我们的邮箱。点，写信’，我们就会发现界面上有很多选项（用鼠标指示），我们利用这些选项就可以美化我们的邮件了。大家先试一下，看谁能够把自己的邮件装饰得更漂亮。

学生尝试美化邮件。

2.老师看到有几位同学的邮件很漂亮，下面老师就请这几位同学来帮老师一下，把老师的邮件也给整得漂亮点。

请几位学生合作美化邮件。

非常感谢这几位同学。下面哪位同学能够说一下，他们在美化过程中都进行了哪些操作呢？

(1)选择信纸。（点击，精美信纸’进行选择，或者点下拉箭头选择相应主题）

(2)设锱字体。（操作与以前学过的写字板相似，分别设锱字体、字号、颜色等）

(3)插入图片。（点击插入图片的图标，输入相关路径）

(4)其他。

3.学生演示美化邮件。

问：现在大家都会了吗？

想不想自己试一下？好，下面老师就把时间留给你们。你们自己去美化邮件吧！

我们要看看，谁美化的最漂亮！

（教师巡视，个别指导）

比赛谁的邮件最美。（选择几个漂亮的邮件）

4.刚才老师发现几位同学的邮件真的是很漂亮。下面就让我们一起来欣赏一下。

（与学生一起评价）欣赏作品，参与评价。

三、总结

通过这节课的学习，我们都学会了什么呢？

四、作业

1、完成课本中的，实践园’

2、完成课本中的，成果篮’

第 12 课 添加附件

教学目的

1、能够熟练地接收并阅读电子邮件。

2、了解电子邮件中附件的使用方法。

3、通过实践练习，让学生了解添加附件的一般过程和方法。

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/857013060134006160>