

昌吉市回民小学电子备课课时教案

教学时间		
教学内容	第一课 认识 excel	
教学目标	<p>【知识目标】 1.学会启动 EXCEL。2.认识 EXCEL 窗口。3.掌握输入工作表中数据的基本操作。</p> <p>【能力目标】 通过任务驱动，学生自学，培养学生自主探究的能力</p> <p>【情感目标】 通过生活中熟悉的数据分析，培养学生观察生活、搜集数据并利用数据解决问题的能力进而激发学生对生活的热情。</p>	
教学重点	掌握输入工作表中数据的基本操作	
教学难点	灵活掌握 excel 基本操作	
教学准备	比赛成绩表	
教学过程(包括课前小研究、教学设计、巩固练习等)		个案添加
<p>(一) 情境导入、激发兴趣</p> <p>师：老师们，同学们，大家好，今天很高兴为大家上这一节信息技术课。（幕：欢迎界面）</p> <p>师：（幕：场景）学校运动会如期举行，比赛很精彩，同学们也很高兴，但是大家有没有想过这边运动员们热火朝天的比赛的时候，裁判组的老师和同学们却因为忙着统计和分析运动员们的成绩而不能观看比赛？大家想不想替他们分担一些任务，让他们也看看精彩的比赛呢？</p> <p>学生反应</p> <p>师：那好，我这里有五个运动员铅球比赛的成绩数据（幕：5个成绩）</p> <p>师：我们试一试能不能在3秒之内算出这五个运动员的平均成绩？哪位同学能试一试？</p> <p>学生反应</p> <p>师（顺势提出）：其实我也不能，但我这里有一个软件能完成这个任务。</p> <p>生问：是什么软件？</p> <p>师（介绍）：（幕：Excel2000）在计算机应用领域中，有一类专门用来处理数据表的软件——电子表格软件，用这类软件建立的数据表叫做电子表格。利用电子表格，可以保存大量的数据，快速完成分类、统计等各种处理任务等等。Excel2000 是微软公司出品的 office 2000 系列办公软件中的一个重要组件。我今天要介绍给大家认识的小帮手就是 Excel2000</p> <p>师：来，咱们一起来看以下这个软件的图标，绿色的，像个字母 X 的图标。</p> <p>师：好的，同学们都认识了这个软件的图标，那么接下来，我们要进行任务的第一步。</p> <p>(二) 任务驱动，自主探究</p> <p>第一步：启动 Excel2000。</p> <p>师：现在有几分钟时间，请同学们看课本 P3 页第一部分内容“认识 Excel”，试着启动 Excel2000。</p> <p>（屏幕确认课本中方法。）</p>		

师： 哪位同学到上面演示一下？

师： 引导学生评价（开始--程序--Microsoft Excel）

师： 当然了如果你的桌面上有这个软件快捷方式，你可以直接双击就可以启动这个软件）

第二步：认识 Excel 窗口。

师： 现在我们已经打开了 Excel2000。大家请看课本 P37 页第二部分内容“认识 Excel 窗口”，我们进行任务的第二步，熟悉这个软件的窗口。过几分钟后，我要检查一下同学们看课本的效果。

师： 谁能告诉我现在鼠标所在位置的名称？

我们一起来回答好不好？

（幕填空巩固知识，标题栏、菜单栏、工具栏、名称框、全选按钮、列标、行标、工作表区）

师： 大家学习的效果还不错，再给同学们 3 分钟时间，进一步熟悉主界面的窗口组成。

第三步：工作簿与工作表。

师： 好大家已经熟悉了 Excel2000 的窗口界面，那么我们第三个任务就是建立工作簿和工作表。

师： 现在大家请看到Excel2000 窗口的左下方（屏幕显示：做简单介绍），这里是用来管理工作表的区域，我们把一个 Excel 文档叫做工作簿，在一个工作簿中包含很多工作表，咱们看一下资料（幕：资料展示），像 sheet1、sheet2、sheet3 等等都代表一个工作表。我们可以这么理解这个工作簿和工作表的关系：工作簿我们可以看成一个作业本，工作表呢，就是里面一张张的纸。大家都理解了没有？

师： 好我给大家演示一下如何建立新的工作簿和工作表。

（建完之后：单击工作表标签，进行不同工作表之间的切换）

师： 大家也在下面也试一下建立一个新的工作簿和并且在里面增添一个工作表，教师巡视指导。

师： 大家都做的不错，我们通过上面几步任务的胜利完成，现在-----

（三）引导学生，探索发现

第四步：数据的输入。

师： ----- 现在我们已经对 Excel2000 有了一个整体的掌握，差不多能帮助裁判组的老师和同学们了吧。那好，我先给大家演示一下！

<教师演示单元格中输入数据，并利用平均函数求出平均数（一边演示，一边讲解：单元格的选定，光标移动，函数）

师： 大家对刚才数据的处理是不是感觉很惊奇啊，想不想自己试一试？

师： 好，大家可以按照我演示的步骤完成裁判组老师和同学们的任务。

师： 哪一个同学上来演示一下？

巡视 指导 评价

第五步：保存文件。

师： 我们已经完成了所有数据的输入，大家说我们的任务完成了没有？

生： 回答“有”或者“没有”。

师： 我们还有最后也是最重要的一步---“保存”，一般来说电子文件在编辑之后，没有这一步，数据就存不到我们的电脑上，先前我们所做的都将不存在了，所以我们在任务的最后一定要记得“保存”这最后一步，也是最重要一步。

师（演示保存）：我给大家演示一下。

（四）个性练习，提高技能

	<p>师：我们已经基本掌握建立电子表格的方法了，那我们做一个小练习。</p> <p>师：同学们请看课本 P6 页第四部分“数据的输入”，根据课本提示（幕：提示步骤），将《五年级运动员统计表》有关数据输入到你新建的工作表中。</p> <p>师：好的，大家先停一下，由于时间关系，大家没完成输入也不要紧，大家做的都很好。现在我们总结一下这节课我们学的东西。</p> <p>（五）评价反馈、指导激励</p> <p>师总结：</p> <p>1、这节课里，我们认识了 excel2000，学会了启动，也了解了它的主界面，而且我们还用它制作了几个有用的电子表格。今后我们就可以借助这个软件快速地统计和分析数据，在课堂上已经见识到它的威力了，同学们学的很起劲，也很认真，我相信同学们在学习接下来的课程里一定学的更好，从而更好的让 excel2000 在今后帮我们做更多的事情。</p> <p>2、这节课中需要我们注意的是：在我们数据输入之前，一定要先把表格的大概模样考虑清楚，比如表头是什么内容等等，否则将事倍功半。另一个就是完成表格的输入之后一定记得保存电子表格。</p> <p>3、师布置作业：</p> <p>1、刚才没完成《五年级运动员统计表》数据熟人的通许继续完成。</p> <p>2、p11 练习 1、2 题</p>	
反思札记		

昌吉市回民小学电子备课课时教案

教学时间		
教学内容	第二课 四则运算	
教学目标	<p>知识目标：理解EXCEL 公式的基本概念；学会复制公式。掌握用公式进行四则运算的基本方法；</p> <p>能力目标：培养同学们逻辑思维能力和动手操作能力。进一步掌握 EXCEL 中计算公式的用法。能够用“自动求和”功能求和。</p> <p>情感目标：让学生在享受成功的学习过程中，培养动手操作能力。在小组合作学习过程中培养同学们的协作意识。</p>	
教学重点	掌握用公式进行四则运算的基本方法；学会复制公式,能够用“自动求和”功能求和。	
教学难点	掌握用公式进行四则运算的基本方法，能够用“自动求和”功能求和。	
教学准备	演示幻灯片、学生成绩表、EXCEL 软件	
教学过程(包括课前小研究、教学设计、巩固练习等)		个案添加
<p>一、新课导入</p> <p>师：上节课我们初步认识了 EXCEL，大家都知道 EXCEL 是功能强大的一个应用软件，那你们知道 EXCEL 的哪些功能？学生回答</p> <p>师：非常好，下面我们来学习四则运算这节课，来学会统计我们班读书情况好吗？板书课题：四则运算</p> <p>二、打开工作簿文件</p> <p>师：要使用保存起来的工作表，需要先打开工作簿文件。</p> <p>教师引导学生看书。</p> <p>教师指导学生操作实践，评价总结。</p> <p>三、用公式计算</p> <p>师：在 EXCEL 的单元格中除了可以输入具体的数据外，还可以输入公式。</p> <p>1.EXCEL 的公式：</p> <p>师：利用多媒体计算机演示 EXCEL 中+（加），-（减），*（乘），/（除）等数学运算规则。学生观察，思考。</p> <p>学生实践操作，完成 p13 页练一练。</p> <p>2.用公式计算</p> <p>师：如果公式中用到其他单元格数据，可以在公式中输入那个单元格内容。</p> <p>生：结合教科书，自主实践操作</p> <p>3.复制公式</p> <p>师：在你们的电脑桌面上有一个“学生成绩表”文件，你能在一分钟内把所有学生的各学科总成绩算出来吗？学生实践操作。</p> <p>教师巡视，询问完成情况。</p> <p>学生质疑（在一分钟内不可能把 100 多位同学成绩算出来）</p> <p>师：看到同学们凝重的表情我就知道同学们遇到难题了，那么到底有没有快速的方法去解决它呢？请同学们用你们智慧的大脑，明亮的眼睛去教科书中寻找答案吧！</p>		

<p>学生结合教科书实践操作。</p> <p>教师指派完成块的学生演示操作，其余学生观察。（可指派多名学生应用多种方法计算）</p> <p>教师总结：在EXCEL 中复制公式可为我们计算带来便利。我们编辑公式时，单元格中输入的公式是另一个单元格相似时，我们可以复制的方法来输入其余的。先选定单元格后单击常用工具栏中的“复制”按钮。然后又选择“粘贴”按钮。</p> <p>师：同学们除了工具栏中的“复制”“粘贴”外，你们还知道复制粘贴的功能么？</p> <p>学生举手回答</p> <p>师：我们还可以通过键盘的快捷方式“复制”，“粘贴”单元格的公式。就是“Ctrl+C”来复制，由“Ctrl+V”来粘贴。</p> <p>师：除了利用公式求和外我们还可利用自动求和功能方便地求单元格中的数据的和。</p> <p>学生实践操作（用“自动求和”功能计算数据的和。）</p> <p>教师巡视并给予学生指导，评价总结。</p> <p>四、布置作业</p> <p>完成 P19 页练习 1、练习 2、练习 3</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>反思札记</p>	
-------------	--

昌吉市回民小学电子备课课时教案

教学时间		
教学内容	第三课 编辑工作表	
教学目标	<p>知识目标：1、会进行整行整列的插入、删除等基本操作。2、掌握数据排序的操作方法。</p> <p>能力目标： 1、以建构主义理论为指导，以创新学习为载体，培养学生自学、合作学习和动手能力。 2、学生通过亲身经历，提高分析和解决实际问题的能力。</p> <p>情感目标： 1、培养学生与他人合作的学习品质，加强集体主义观念。 2、培养学生的科学探索精神与严谨的治学态度。</p>	
教学重点	增加行与列以及数据的排序操作	
教学难点	数据排序操作中关键字的选择	
教学准备	计算机多媒体网络教室	
教学过程(包括课前小研究、教学设计、巩固练习等)		个案添加
<p>一、创设情境 确定问题</p> <p>师：同学们，上节课我们学习了如何进入 Excel 系统，同时掌握了简单表格的制作方法，大家都能自己进行建立表格了，不知老师要求大家下去利用 Excel 程序建立自己的考试成绩表格做好了没有？（学生回答）</p> <p>师：下面同学们和老师一起来观看电脑小精灵制作的成绩单。[课件]（学生观看）</p> <p>师：请同学们注意看上面少了哪些同学的名字？（学生看到熟悉的画面，学习兴趣马上被调动起来）。选择恰当时机提出问题：下面大家根据表格给出的信息，将少的那几个同学的基本信息输入进去。</p> <p>学生动手操作，老师巡视提示数据要按投影的形式出现的表格中。[确定问题——复习上节内容，学生遇到难题——发现问题]</p> <p>由于学生不知如何在表格中增加整行整列进行输入数据，所以大部分学生在表格中尝试着如何输入这些数据。</p> <p>老师根据学生的进展及时导入新课。</p> <p>老师让学生举手说出在输入数据时遇到的问题（学生争先恐后举手），老师根据学生提出的问题，适时终止学生，布置本节学习任务。</p> <p>二、任务驱动 建构新知</p> <p>1、设疑、导入知识点一：更改工作表的名称</p> <p>师：请同学们观察自己的表格，举手说出你的工作表的名称和小精灵工作表名称的不同？（学生回答：小精灵工作表的名称是五年级学生成绩单，而自己的名称是 Sheet1、Sheet2、Sheet3）。</p> <p>师：这是表格中系统默认状态的名称。工作表的名称可以改变，请同学们打开书自主学习，上机尝试操作。尝试后学生演示操作步骤：它要通过表格中“格式”“工作表”“重命名”属性来完成。</p>		

	<p>学生上机练习，老师巡视。</p> <p>2、分析、导入知识点二：增加整行整列</p> <p>(1)再次投影显示工作表信息，由于工作表中只有一部分同学的基本信息，表中数据不完整，需要新增加其他同学的基本信息，由此引出知识二。(2)学生小组探究如何插入行或列。(鼓励学生看书自学)(3)学生学会后利用网络教室演示给同学，不会的同学可以随她(他)练习。教师及时进行补充。(学有余力的学生可探究插入如使用右键快捷菜单的插入菜单项进行操作，学习如何快速插入多行或多列，教师鼓励学生大胆尝试)</p> <p>学生上机练习，老师巡视，发现问题后答疑。</p> <p>老师在课堂教学中让学生自学，尝试发现，体验成功的喜悦，增强学生的自信心和成就感。</p> <p>3、交流学习、导入知识点三：删除整行整列</p> <p>老师将学生上传的表格展示给同学们，也将老师的表格传给学生，学生打开老师的表格同自己的表格进行比较。</p> <p>师：我们可以正确地增加整行和整列了，下面大家检查一下自己表格中有没有一些不需要的行或列，想一想用什么方法删除它们？学生自主探究学习，学习后进行演示交流，教师及时点评补充。</p> <p>4、成果汇报，知识拓展导入知识点四：数据排序</p> <p>师：我们已经将全班同学的成绩单制作完成了，现在同学们一定想知道自己的排名，激发兴趣，教师直接引导告诉学生在电子表格中，可以方便、快速地为我们进行数据排序。教师指导学生数据排序(师生互动)学生动手尝试，教师让学生尝试递增与递减的区别。教师讲解关键字的含义。学生上机操作，教师巡回指导，同时鼓励学生间相互讨论、相互交流，还可以让一部分学习能手充当教师的小助手，离开座位帮助学习有困难的学生。</p> <p>三、自主小结 归纳内容</p> <p>学生以组为单位谈通过本节课的学习收获进行小结。通过刚才的操作：</p> <p>①你获得了哪些信息？</p> <p>②你学到了哪些操作方法？请演示。</p> <p>③你发现了什么？请叙述。</p> <p>四、课堂延伸 课后练习</p> <p>同学们，我们在课下建立一个个人月消费表，好吗？看我们班哪些同学有勤俭节约的好习惯，好不好？(利用学过的排序知识给学生月消费表进行排序，让学生养成勤俭节约的好习惯)</p>
<p>反思札记</p>	

昌吉市回民小学电子备课课时教案

教学时间	
教学内容	第四课 修饰工作表
教学目标	<p>知识目标：1、掌握合并单元格的方法； 2、掌握为单元格设置边框和行高列宽的方法；</p> <p>技能目标：1、进一步提高学生自主学习的能力； 2、逐步提高学生发现问题，解决问题的能力；</p> <p>情感目标：真正渗透提倡“教师主导、学生主体”的思想。</p>
教学重点	重点：对单元格的对齐方式的设置、边框的设置、调整列宽和行高。
教学难点	难点：能按要求合理的设置各单元格中的内容。
教学准备	打印出的工作表 网络教室
教学过程(包括课前小研究、教学设计、巩固练习等)	
	个案添加
<p>一、复习</p> <p>1、启动 Excel，生产一张工作表并将数据输入，并保存到“我的电脑/学习盘”中；</p> <p>2、打开工作表“*.xls”。</p> <p>二、观察作品，引入新课</p> <p>1、出示两张表；</p> <p>2、请同学们仔细观察并回答问题： [问题 1]对应的两个工作表有什么区别？ [学生]，，， （学生讨论回答） [问题 2]修饰后的工作表有什么优点？ [学生]，，， （学生讨论回答） [问题 3]观察“*1.xls”工作表，从哪些方面进行了修饰？ [学生]，，， （学生讨论回答）</p> <p>3、小结</p> <p>①字体大小、颜色不同 ②对齐方式不同 ③单元格的行高列宽不一样 ④一张表有边框</p> <p>4、导入新课，揭示课题：修饰工作表</p> <p>三、自主学习</p> <p>给出任务：请同学们自学课本 P27-30(一)、(二)(三)、(四)知识点并总结各个设置的方法。</p> <p>(一) 合并单元格</p> <p>[问题]多个单元格如何合并成一个单元格。 [方法]选中要合并的单元格，然后单击工具栏中合并及居中按钮</p> <p>(二)、字体、颜色和对齐方式</p> <p>[问题]工作表的字体、颜色和对齐方式如何设置？ [方法]选中内容后，通过“格式工具栏”中的按钮来调整设置： (字体大小 ， 颜色 和对齐方式)</p>	

<p>(三)、表格边框</p> <p>[问题]如何给表格设置边框?</p> <p>[方法 1]给表格设置边框,先选择单元格区域(即要添加边框的区域),接着单击“格式工具栏”中的“ ”按钮,最后单击某个样式按钮即可。</p> <p>[方法 2]选择单元格区域,单击菜单栏“格式”菜单,在弹出来的下拉菜单中选择“单元格”命令,在“单元格格式”对话框中选择“边框”选项。</p> <p>(四)列宽与行高</p> <p>[问题 1]改变字体大小后行、列的内容变化?为什么?</p> <p>[问题 2]如何设置调整?</p> <p>[方法]把鼠标移动到“标尺栏”中列或行的边界线上,当指针变成“ ”(左右调整尺寸)或“ ”(上下调整尺寸)的形状时,按住鼠标左键并拖动鼠标,就可以改变列宽或行高。</p> <p>四、动手实践</p> <p>给出另两张工作表按要求完成设置。</p> <p>五、小结</p> <p>通过这节课的学习,你学到了什么?有什么感受?</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>反思札记</p>	
-------------	--

昌吉市回民小学电子备课课时教案

教学时间		
教学内容	第五课 建立统计表	
教学目标	<p>知识目标：1、掌握创建统计表的方法。2、学会如何修改统计图表。3、能够读懂简单统计表中的信息。</p> <p>能力目标：通过学生自主学习和合作探究，培养学生运用信息技术解决实际问题的能力。</p> <p>情感目标：通过师生的相互交流和团队的写作学习，培养学生养成严谨的学习态度和团结的协作精神，体验探究问题和学习的乐趣。</p>	
教学重点	创建和修改统计图表。	
教学难点	创建统计图表。	
教学准备	计算机网络教室	
教学过程(包括课前小研究、教学设计、巩固练习等)		个案添加
<p>一、 创设情景 引入课题</p> <p>1、老师出示“2008年CPI走势”的三种表示方式（分别为文字叙述，电子表格，统计图表），提出疑问，激发兴趣。</p> <p>2、揭题：“第5课 建立统计图表”</p> <p>3、学习目标：掌握统计图表的建立和修改</p> <p>【同学们好！同学们知道“CPI”指的是什么吗？（让学生发言）老师现在给出三种“2008年CPI走势情况”的表示方式，同学们看看哪种方式比较形象、直观？（请个别学生回答）</p> <p>看来同学们都一致认为用图表来表示一些数据之间的关系比较形象、直观，我们这节课就来学习“第5课 建立统计图表”（板书课题）】</p> <p>二、尝试操作 自主学习 教室点拨 掌握新知</p> <p>（一）、讲解创建图表</p> <p>不同的数据需要不同的统计表来表示，常用的有柱形图、条形图、饼图和折线图。这些图表将数据以统计表的形式呈现，让大家不必要再去阅读繁杂的数据。而且图表中的内容是可以随着数据的变化而变化的。</p> <p>任务一：学生尝试完成课本练习：</p> <p>（1）打开“学生成绩统计分析表”创建“姓名”与“平时成绩”、“期末成绩”、“总评”的柱形图。</p> <p>（2）打开“水果库存情况表”创建“品名”与“数量”的饼图。</p> <p>（教师巡视指导）</p> <p>互动：指名上台演示</p> <p>小结：教师小结并强调创建图表过程中要注意的地方</p> <p>（1）注意图表类型的选取。</p> <p>（2）注意数据区域的选定与题目的要求是相对应的。</p> <p>练习：完成课本练习</p> <p>打开“年度温度变化情况表”，创建“年份”与“最高气温”、“最低气温”和“平</p>		

	<p>均气温”的折线图，并在折线图的下面显示数据表， （教师巡视，指导后进生） （二）、修改统计表 过渡：提示“显示数据表”的操作，引入“修改统计表” 【刚才我们学会了建立统计表，有些时候，为了突出数据的变化，将其体现在统计表上，就需要对统计表进行美化、修饰，使之更加形象，直观。】 任务二：现在同学们尝试完成课本 90 页和 92 页的“做一做”： （1）将“学生成绩统计分析表”有“柱形图”改为“条形图” （2）对“学生成绩统计分析表”条形图进行修饰， 要求图表标题设置为“隶书、16 号字、蓝色”；数值轴标题“成绩”的方向设置为“0 度”；图表区的背景设置为“浅黄色”，绘图区的背景设置为“浅蓝色”（教师巡视，及时点拨） 演示：教师演示并强调 在修改统计表的过程中将鼠标移到要修饰的相对应的位置然后双击。 三、交流心得 归纳小结 让学生回顾本课知识点，老师总结 1、为了使突出数据的内容，需要建立统计表 2、统计表的修饰，可使统计表更加形象、直观。</p>	
<p>反 思 札 记</p>		

昌吉市回民小学电子备课课时教案

教学时间		
教学内容	第六课 认识 Frontpage	
教学目标	<p>知识目标：1、学会启动与退出 Frontpage。2、掌握在网页中输入文字的操作方法。3、学会保存与浏览网页。</p> <p>能力目标：培养学生通过初步学习 Frontpage，会应用该软件制作简单网页的能力。</p> <p>情感目标：通过自主实践操作，培养学生积极探索的精神。</p>	
教学重点	认识 Frontpage 窗口，会保存网页	
教学难点	制作简单网页	
教学准备	网络教室，精美网页	
教学过程(包括课前小研究、教学设计、巩固练习等)		个案添加
<p>一. 导入新课</p> <p>师：同学们都会上网吗？会浏览网页吗？学生回答。</p> <p>师：面对精美而夺目的网页，同学们时常惊叹它是怎样制作出来的呢？你想制作出这样的网页吗？学生回答。</p> <p>师：那么今天我们就一起来学习制作网页。可是她需要一种工具才能制作出来。目前，可以制作网页的工具软件非常多，我们选用FrontPage 作为网站制作的工具软件。板书课题：认识 Frontpage</p> <p>二. 新授</p> <p>1、认识 FrontPage 窗口</p> <p>学生自主探索实践，教师巡视指导。</p> <p>2、制作简单的网页</p> <p>师：认识了 FrontPage 窗口后，就可以利用FrontPage 制作网页了。</p> <p>教师演示在 FrontPage 的编辑区制作一个简单网页的方法，学生实践操作</p> <p>教师选取部分同学制作的网页广播演示，师生评价。</p> <p>3、保存网页</p> <p>师质疑：网页做好后，按照我们的老习惯，应该把这个网页怎么处理呢？</p> <p>生：保存,,,</p> <p>师：对，同学们说的好极了。但大家知道吗？保存网页的方法和以前学过的保存方法却有点不同，大家想知道有什么不同吗？</p> <p>师演示保存网页的方法。学生实践操作。</p> <p>4、浏览网页</p> <p>师：网页保存了吗？保存后的网页该怎么打开呢？</p> <p>生尝试打开网页</p> <p>教师演示打开网页的两种方法：</p> <p>(1) . 在浏览器中预览网页。单击“文件”→“在浏览器中预览”，打开“在浏览器中预览”对话框，单击预览。</p> <p>(2) . 在 FrontPage 窗口中单击“预览”按钮，进行预览。</p> <p>(3) . 观察使用两种预览方法所显示的预览效果。</p>		

5. 思考与练习
完成 p51 1-2 题。

6. 课堂小结

本节课所学知识点：

- (1) 认识了制作网页的软件： **FrontPage**
- (2) 学习了用 **FrontPage** 制作一个简单的网页。
- (3) 学习了保存网页和浏览网页的方法

反
思
札
记

昌吉市回民小学电子备课课时教案

教学时间		
教学内容	第七课 创建站点	
教学目标	<p>知识目标：1、掌握创建站点的基本操作 2、学会在网页中插入剪贴画和水平线 3、了解网页，首页，网站之间的关系。</p> <p>能力目标：通过小组合作学习培养学生相互协作学习的能力。</p> <p>情感目标：通过本课学习，进一步了解网络，揭开网络在学生心中的神秘面纱。增强学生学习信息技术的自信心。</p>	
教学重点	掌握创建站点的基本操作	
教学难点	学会在网页中插入剪贴画和水平线	
教学准备	网络教室，精美网页	
教学过程(包括课前小研究、教学设计、巩固练习等)		个案添加
<p>一. 引入新课</p> <p>我们的校园生活丰富多彩，班级活动活泼有趣，怎样让远方的伙伴了解我们的校园生活呢？为了更好地展示我们班级的风采，让更多的人认识和欣赏我们，我们可以制作班级网站，发布到因特网上，让更多的人了解我们班。</p> <p>二、新授</p> <p>1、创建站点</p> <p>师：如果要创建我们的网站，首先要创建一个站点。</p> <p>教师演示操作。</p> <p>(1). 打开 FrontPage，单击“文件”→“新建”→“站点”，打开“新建”对话框。</p> <p>(2). 选择“空站点”，键入站点的保存位置和名称，单击“确定”按钮。</p> <p>在 FrontPage 中创建站点后，会自动在站点文件夹内创建两个文件夹，用于制作网页时存放各类资源。</p> <p>学生实践操作，教师巡视指导。</p> <p>2、打开站点，并在自建站点中制作一个简单的网页</p> <p>师：站点建好后，就可以在站点中制作网页了。</p> <p>教师演示操作：</p> <p>(1) 如果你建好的站点已经关闭，需要先打开站点：单击——文件——打开站点——选择建好的站点名——打开。</p> <p>(2) 在窗口的编辑区中输入网页的标题和正文内容。设置文章的字体、字号、格式等。设置方法同 WORD。</p> <p>(3) 如要在网页中插入剪贴画图片，插入的方法和 WORD 相同</p> <p>(4) 为了美观和网页中的不同内容界限更加分明，也可以在网页中插入水平线。</p> <p>方法如下：</p> <p>单击——插入菜单——水平线。双击插入的水平线，可以设置水平线的宽度、高度、颜色等属性。</p> <p>3、巩固练习：</p>		

	<p>(1) 在自己的文件夹里建立一个名为“我的网站”的站点。</p> <p>(2) 在站点里创建一个名为“sound”和“text”文件夹</p> <p>(3) 打开“我的网站”，创建一个介绍校园的网页 网页内容为：标题：昌吉市回小简介 正文内容和要插入的图片都保存在 E 盘自己创建的文件夹里。</p> <p>(4) 在标题的上文插入一条水平线。颜色为绿色，宽度和高度自己设置</p> <p>(5) 做完后保存网页。</p> <p>6、课堂小结 本课所学知识点：</p> <p>1、创建站点</p> <p>2、在站点中创建一个简单的网页</p> <p>3、在网页中插入剪贴画和水平线。</p>	
<p>反思札记</p>	<p>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/86521113223011330</p>	