

第 28 课 整理文件

一、教材分析

本课教学是在学生学习了窗口操作、下载网上信息的基础上进行的，通过学习新建文件夹，复制、移动、删除文件等文件管理知识，让学生学会分类管理文件夹中的文件。本课着重培养学生良好的管理文件的习惯，了解文件管理的重要性，感受文件管理的便捷。

二、学情分析

学生学习过下载文字、图片、音乐等文件之后，文件夹里的内容丰富而杂乱。对整理文件的需求很明显，因此有了学习整理文件的想法。由于三年级学生年龄偏小，生活经验相对不足，对“分类”的概念不是很清晰，所以这一课教学的重点不仅仅是技能上的教学，更是对“分类整理”概念的教学。

三、教学目标与要求

1. 学会新建文件夹，能熟悉掌握复制、移动、删除文件（文件夹）的方法。
2. 学会“回收站”的使用方法。
3. 能根据需要整理文件（文件夹）。
4. 在整理文件的过程中，初步感悟分类的思想。

四、教学重点与难点

1. 重点：新建文件夹、复制文件、移动文件、删除文件。
2. 难点：分类管理文件和文件夹。

五、教学方法与手段

本课利用情景教学法与自主探究法开展教学，吸引学生学习兴趣，提升学生专注力；运用多媒体教学网络、教师演示与学生实践相结合的方式，让学生在学的过程中，既有学习效率的保证，又有自主学习与探究能力的提升。

六、课时安排

安排 1 课时。

七、教学准备

多媒体课件、教学素材。

八、教学过程

（一）收拾房间，感受整理

同学们，还记得你们的学习伙伴“小问号”吗？他的房间乱糟糟的（如图 1 所示），想请你帮他收拾一下。



图 1

你是如何整理的？房间经过整理后，不仅看上去整齐美观，而且能快速找到需要的东西，所以我们要养成善于整理的好习惯。

看到小问号桌上的计算机了吗？他学习信息技术课程已经有一段时间了，随着学习的深入，计算机中的文件越来越多了。你能帮助他整理下吗？揭示课题。

【设计意图】联系生活中的整理房间，便于学生理解计算机中的整理文件。

（二）分门别类，理解整理

仔细观察小问号计算机中的文件，你想要如何整理？（学生回答）

平时我们在生活中管理自己的物品时，会将不同的物品分门别类放在不同的抽屉里。而文件夹就像生活中的抽屉一样，专门存放计算机里的文件。那么，你想要新建哪些文件夹来帮助小问号整理电脑里的文件呢？

活动 1：观察小问号的文件，根据你自己分类标准。

我的分类标准是：☐ 文件类型 ☐ 文件主题 ☐ 其他：_____

根据分类标准，我需要新建文件夹的数量是：☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 其他：__

新建的文件夹名称分别是：_____

汇报分类结果。

小结：分类标准不同，分类结果也会不同。我们在管理计算机中文件时，将不同类型的文件分门别类放在不同的文件夹里，这样计算机里的文件就会井井有条了。

【设计意图】学生根据自己的分类标准提出了分类整理的建议，引导学生在大脑中建立文件夹分类整理的思维方式。

（三）自主探究，学习整理文件

现在我们有了各自的分类标准，并知道要新建几个文件夹，那么如何新建文件夹呢？

1. 新建文件夹。

教师演示：

（1）打开 D 盘，在空白处右击，弹出快捷菜单，指向“新建(W)”，单击“文件夹(F)”命令，出现一个“新建文件夹”。

（2）输入文件夹名“小问号”，按回车键确认。

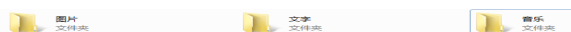
活动 2：请同学们打开本地磁盘 D “小问号”文件夹，根据之前的分类标准，新建相应的文件夹，并思考如下问题：

如何对文件夹重新命名呢？

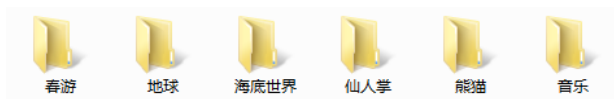
还有其他新建文件夹的方法吗？

学生汇报。

按文件类型：



按文件主题：



2. 移动文件。

文件夹都新建好了，如何让文件回到各自对应的文件夹中呢？哪位同学愿意上来试一试？

学生演示。

可是，这么多的文件一个一个地拖，要拖到什么时候啊！键盘上有一个神奇的键，它的名字叫 Ctrl 键，也叫控制件。按住 Ctrl 键，再依次单击要选定的文件，这样就可以一次选中多个文件。

活动 3：把“小问号”文件夹中的各个文件，移动到相应的文件夹内。

提示：鼠标指针要放在选定的文件上拖动。

学生移动文件。

小结：Ctrl 键可以选择不连续的多个文件，而 Shift 键可以选择连续的多个

文件。单击第一个要选定的文件，按住 Shift 键，指向最后一个要选定的文件并单击，就可以选择连续的多个文件了。

3. 复制、剪切文件。

小问号非常感谢同学们的帮助，经过你们的整理后，他能快速找到需要的文件了。可是，他发现自己和爸爸妈妈拍的“全家福”还在桌面上呢？想请同学们把这张图片文件也送回刚刚我们建立的文件夹中。怎么做呢？

老师给大家带来了一段微视频：（1）选中“全家福”文件，在图片上右击，弹出快捷菜单，单击“复制(C)”命令。（2）打开 D 盘的“图片”文件夹，在空白处右击，弹出快捷菜单，单击“粘贴(P)”命令，“全家福”这个文件被复制到该文件夹中了。

活动 4：把桌面上的“全家福”移动到对应的文件夹中，并思考如下问题：

如果使用“剪切”命令，可以将“全家福”移动到对应的文件夹中吗？

剪切和复制有什么区别？

小结：使用复制命令可以保留原来位置的文件，也就是文件变成了多份。而剪切则不同，剪切是将当前文件移动到了新的位置。

4. 删除文件。

一般来说，文件或者文件夹放在桌面上可不是一个好习惯。如何把桌面上的“全家福”删除呢？其实删除文件的命令就藏在右击后的快捷菜单里，请你试一试，并思考删除的文件去哪里了呢？

学生删除文件。

小结：因为删除文件需要慎重对待，当我们删除文件（文件夹）时，计算机不是立即将它们删除，而是将它们先放到“回收站”中。

回收站的操作：有时不小心误删文件了，怎么办？

活动 5：打开“回收站”窗口，对照教材，体会还原文件的操作。

小结：回收站就像生活中的垃圾桶，不要的文件就放进去。有时，你不小心误删了，还可以到回收站里还原。但回收站一旦清空，里面的东西就找不回来了，所以我们清空回收站时要慎重。

【设计意图】通过新建文件夹、移动文件等操作，培养学生对文件夹进行个性化的有效分类管理。同时，“删除”这一操作的教学，也让学生意识到应慎重对待“删除”操作。

（四）总结提升，完善认知

同学们真是太棒了，帮助小问号整理了文件。你都学会了哪些整理文件的方法？同样的方法我们可以应用到生活中，大家回去可以尝试用今天的方法整理自己的书包、书橱、衣物等等。

【设计意图】通过总结管理文件的方法，让学生理解管理文件的作用，养成良好的信息素养。

九、教学反思

本课不仅要求学生掌握文件的复制、移动、删除等操作，更要通过组织文件的分类、筛选、管理的教学活动，让学生学会管理自己的文件和文件夹，并理解管理文件的作用，在实践操作中逐渐形成良好的信息素养。本课在教学设计中，注意到学生的主动探究、自主学习等多种学习方式，在教学环节的时间分配上还应更加合理，给予学生足够的自主探究时间和与同伴交流的时间。

【教案设计：李玲（盐城市实验小学）】