# 输入并保存

## 教学目标

初步掌握只能ABC输入法

学会输入一些特殊符号

能命名并保存word文件

掌握文字输入粘贴复制

教学重点与难点

学会英文输入法与智能ABC输入法之间切换的方法，能正确 输入汉字与特殊符号

教学过程：

导入新课

引入：我们之前学过在powerPoint、画图等软件输入汉字，这次我们学习用word软件来输入文字。 上节课同学们一起学习了如何进入word，现在同学们打开电脑，看一看自己对操作能不能进入word

导入

同学们现在都进入word了, 我们想要输入文字的话 就需要选择中文输入法，

输入标题之后 是不是要输入正文了 现在老师要换行的话 需要这么做呢 哎同学么回答的都非常好 现在需要回车

现在我们开始输入正文 现在我们可以输入文本了

接下来同学们自己练习输入诗歌

好了 我看同学们刚才练习的都很认真，同学们有没有什么疑问呢

哎 后面这位同学 说一下你的疑问 恩 这问同学提问的非常好，一些标点符号怎么输入，输入错了怎么修改

接下来我们讲一下 如何修改

我们用鼠标或者键盘上的光标移动键 是不是可以移动到错误处了 然后用delete键或者退格键 就可以删除错误文字了

我们最后输入完了 是不是需要保存文件 保存文件呢

保存文件呢 我们可以点击工具栏的 保存按钮 或者菜单栏的文件->保存

是不是弹出一个 文件另存为的 弹窗呢

接下来 我们选择 保存的文字 保存到我们的电脑桌面 然后输入我们要保存的文件名字

这样呢 我们就保存成功了

现在我们回到电脑桌面 是不是多了一个文件

磁盘----文件名

扩展

标点符号的输入

在中文输入的状态下，可以使用键盘的键值直接输入中文标点符号

同学看屏幕 看一下符号键位对应表

第二个扩展 呢 我们看一下 一些重复的文字 我们如果快速输入进去

工具栏里面是不是可以看这几个图标呢

这就是我们的 复制--粘贴 剪贴 按钮

课下 同学们看一下 复制--粘贴 剪贴-粘贴的区别

插入表格及网上浏览

教学目的：学习表格的制作，掌握表格的基本编辑

教学重点：表格的制作，表格的美化与编辑

教学步骤：

课程表

设置格式

一、教学目标

1.学会设置段落格式，能够知道五种段落的对齐方式，四种缩进，两种间距。

2.通过自主探究和小组合作的方式，段落格式的设置方法，提高学生的动手操作能力和合作意识。

3.通过这节课的学习，感受知识学习和生活实际之间的联系，提升学生发现美、鉴赏美的能力。

二、教学重难点

【重点】

设置段落格式的步骤。

【难点】

能够熟练地设置所需的段落格式。

三、教学过程

环节一：导入新课

【教师】上课，同学们好，请坐。

教师出示两篇文档，一篇是毫无格式的，一篇是设置过段落格式的，提问学生哪一篇更美观?

学生给出的回答是“设置过格式的”。

教师：“可以通过合理地设置段落格式使文章变得大方得体、赏心悦目，想不想美化一下你的文档?”

——引入新课——设置段落格式。

环节二：新课讲授

任务一：设置段落的对齐方式

【教师】“同学们，我们想一下，我们平常看到的文章段落是怎样排布的?”

【学生】“两端对齐。”

【教师】“同学们观察的非常仔细，段落对齐的方式：左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散对齐，分别对应“段落”功能区的五个按钮。那我们现在来尝试一下将文中的第二段文字设置成右对齐。

教师示范，学生跟着操作，总结步骤：

1.选中要设置对齐方式的段落;

2.单击“段落”功能区中的【右对齐】按钮。

任务二：设置缩进

【教师】“同学们，我们还可以通过设置缩进来让段落显得分明，段落的缩进方式有左缩进和右缩进，特殊格式包括首行缩进和悬挂缩进。单击‘段落’功能区中的【对话框启动器】，在弹出的‘段落’对话框中，可以设置不同的缩进方式。下面请同学们设置首行缩进2字符，并观察首行缩进和悬挂缩进的区别。”

学生自主操作，经小组讨论后得出结论。

【学生】“首行缩进是第一行缩进，悬挂缩进是除了第一行之外其他行都缩进。”

任务三：设置间距

【教师】“我们可以设置段落与段落、行与行中间的距离，以便更好地观看。”

同学按照步骤完成以下任务：

1.打开“我的家乡——沈阳”文档，增加第一段与第二段之间的间距;

将光标定位在第一段的末尾;

在“段落”功能区的【行距】下拉列表中，选择【增加段后间距】。

2.将第二段的行间距设置为1.5。

选定第二段;

在“段落”功能区的【间距】下拉列表中，选择“1.5”。

学生完成后对成品进行点评，表扬做的又快又好的同学，鼓励其他同学下次努力。

环节三：巩固提高

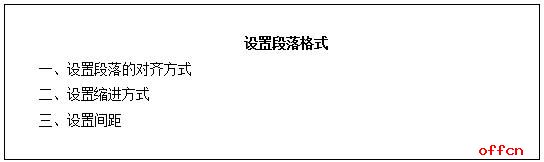
【教师】“依次进行格式设置是不是很麻烦?什么方法可以快捷地进行设置?”

学生小组讨论，得出结论：可以通过段落对话框一次性进行设置。

小结：总结今天学习的知识。

作业：思考如何区分文档中的不同行是否属于同一段落。

四、板书设计



# 发送电子邮件

教育目标：知道如何进入新邮件窗口，会发送新邮件，了解电子信箱的格式

教学重点：发送新邮件

知识与技能

能够熟练的接收并阅读电子邮件

了解电子邮件中附件的使用方法

过程与方法

通过实践，让学生了解添加附件的过程与方法

情感态度与价值观

培养学生学习。使用电子邮箱的兴趣

通过接收、阅读、回复电子邮件，增进同学间的友谊

重点：

学会如何添加附件

难点：电子邮件中附件的使用法法

导入 同学们这几天老是收到一位在南方朋友的邮件 ，在信件中除了问候，还附带了几张风景照，我们一起来看看

同学们，看了这些照片之后，你们是不是觉得 老师也改把我们这里的风景发给朋友呢，那老师要怎么做才能把回信和照片发给她呢？ 哪位同学可以帮助老师呢

我听到有的同学说 可以通过附件的方法解决，那接下来我们一起学习如果发送电子邮件

发送电子邮件之前 我们是不是要先登录呢，上节课我们学习的申请电子邮箱 是不是正好可以用了

现在我们先登陆上节课申请的邮箱，单机 写信按钮，输入收件人电子邮箱地址、主题及正文呢

单机“添加附加”按钮，单机浏览按钮 弹出 选择文件对话框，接下啦我们就选择图片文件夹

单击--打开 按钮 图片以附件的像是添加到电子邮件中

同学们思考一下 老师觉得这一张图片太少 还想继续添加图片要怎么做呢，

对 我们需要继续添加附件

添加完成之后 附件后面是不是有一个删除按钮 如果需要删除已添加的附件 可以点击删除

邮件的各个部分已经完成

单机发送 按钮，发送邮件

接收邮件及回复

当我们收到邮件之后，邮箱将会显示你有新邮件，点击可以查看

带有附件的邮箱 底部是不是有查看附件

如果我们回复收到的邮件 我们只需 单机-回复按钮

发送邮件的注意事项 准确输入收件人地址 书写主题

回复邮件时 是不是自动有收货人地址

# 在word中插入图片

教学目标

1.知识与技能目标:掌握FrontPage 2003中文字的编辑和图片插入的方法;

2.过程与方法:通过观察老师的操作,掌握三种图文混排方式中的一种;

3. 情感态度与价值观:培养自主学习能力,提高小组合作意识;激发学生对家乡、对大自然的热爱之情。

3重点难点

1.教学重点:掌握FrontPage 2003中文字的编辑和图片插入的方法;

2.教学难点:掌握三种图文混排方式中的一种。

1.同学们,一个网页只有文字就会显得单调、没有吸引力。而如果我们能在网页当中插入一些好看的图片,我们的网页就会显得更加美观漂亮。今天我们一起来制作一个图文并茂的网页,这个网页的主题内容是什么呢?接下来让我们一起来欣赏一段视频,答案就在视频中。

# 论坛交流

教学目标

掌握论坛的注册方法与技巧

学习在论坛里发帖和回帖，并能和同学进行entity的探讨和交流

培养学生在网络中文明、友好的交流习惯、提高学生利用信息技术解决问题的能力

难点：网络社区、论坛等平台的注册、登录和使用

理解不同社交网络平台之间的异同

教学过程

讲课之前老师先问一下 同学们知道什么是论坛吗

其实通俗的理解就是一个 “用来讨论的平台或场所”并贴在互联网上进行的

接下来这节课 就和老师 一起来认识一下论坛

同学们你们是不是有QQ账号或者微信账号呢 你们是怎么获得的 申请的

我们的论坛也是需要先注册的，现在我们的大象门户网站都设置有论坛功能

比如腾讯、新浪 搜狐等

接下来我们在 中国儿童网 为例 进行注册

跟着老师的操作学习注册的流程

注册的步骤 --用户名-密码--邮箱-验证码 注册

注册成功之后 -我们在论坛上 发布主题 其他主题可以对帖子进行回复

接下来 老师为同学们验收 发帖 回帖流程

学会了什么

账号注册登录

论坛里发帖回帖