**课题名称：**4.1 Word入门 体验与探索

**教学目标：**

* 1. 基本知识

1. 了解Word 2010中文版屏幕元素的名称和功能。
2. 认识Word的扩展名及作用。
3. 掌握输入符号的方法。
4. 掌握选取操作对象的方法。
   1. 操作技能目标
5. 掌握新建和打开Word文档的方法。
6. 会对文档字符和段落作选取、移动、复制、剪切等简单编辑操作。

**教学分析与准备：**

1．教学重点

1. 认识Word窗口界面，熟悉界面的结构及名称。
2. 创建、编辑、保存文档。
3. 在文档中插入符号。

2．教学难点

1. 输入文本后选取操作对象及简单编辑文档的操作。

3．教学策略

通过上机操作，帮助学生认识Word界面，正确输入文字，掌握选取操作对象及对文档进行简单编辑的方法，深入体验完成一个Word文档的操作过程。另外，学会使用“帮助”功能。

4．课时安排

2课时（45分钟×2）

5．教学环境

计算机机房

**学习过程：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教学环节 | 教学内容 | 备注 |
| 体验 | 新建一个Word文档，在其中输入内容，完成后将文件保存。  （详见教材） | 由学生独立完成，教师巡回指导。 |
| 探索 | （1）校团委将举办一年一度的冬季篮球联赛，由各班在11月底之前到校团委报名，试用Word为校团委拟一份通知，完成后将文件保存为“通知.docx”。  （2）校学生会将进行换届选举，有体育特长的王磊想竞选文体部长一职，试用Word帮他写一份自荐信，完成后将文件保存为“自荐信.docx”。  （3）在使用Word时，如果遇到问题，可以使用Word的系统帮助。按教材要求完成填空。 | 以生活实例调动学生的积极性  探索“帮助”的使用方法。 |

**课堂小节：**

本课以生活实例为案例，要求学生完成一个Word文档的基本操作，包括新建文档、输入内容、保存文档等。另外探索使用“帮助”功能，这在今后学习使用Word软件时很有用，可以帮助学生自学，解决随时遇到的困难。