**3.1文本信息的加工与表达**

**一、教学目标:  
知识与技能:**1、学会打开文档；  
2、掌握选定文本的几种方法；  
3、掌握剪切和复制的两种方法；  
4、掌握“先选定后操作”的原则；  
5、学会删除字符；  
6、掌握查找和替换的方法；  
7、掌握几个常用快捷键的使用：shiftF2Ctrl+C、Ctrl+X、Ctrl+V、Del等键。

**过程与方法：**  
1、掌握文档的基本编辑能力；  
2、培养学生自主学习、协作学习的能力；  
3、培养学生的动手操作、综合实践的能力；  
4、培养学生的信息处理能力。  
**情感态度与价值观:**  
培养学生尊重科学、应用科学的意识。

**二、教学重点:**  
1、文档的打开；  
2、文本的删除；  
3、文本的选定、复制与移动；  
4、查找与替换的应用。

**三、教学难点:**  
1、文本的选定、复制与移动；  
2、查找与替换的应用；  
3、用“剪贴板”和不用“剪贴板”实现复制与移动的区别。

**四、教学过程:**         
教师活动：引言：用课件呈现一篇我修改过的论文。

教师提问：这篇文稿怎么样？

学生回答： 教师：在计算机上修改文稿就不同了，在WORD中修改文稿效率高，修改后的文稿不会影响版面的效果，毫无修改过的痕迹，从而保持了文档的完整与美观。

教学环节一：

教师活动：呈现任务任务1：利用文件菜单打开D盘上的文件夹“文字名篇选”中的WORD文件“荷塘月色.DOC” 。任务2：利用“常用”工具栏的图标“打开”按钮 打开一篇扩展名为\*.txt的文件。学生活动：通过看书、小组讨论完成任务。

教师进行纠错、小结：   
1、根据学生的操作情况讲评。  
2、总结打开文档的方法：(教师边操作边讲解，用课件总结方法)第一种方法：a、选择命令菜单“文件”中的“打开”;b、设置“打开”对话框中的“查找范围”;c、设置“文件类型”;d、在文档列表中找到要打开的文件,单击它，后再单击“打开”按钮 第二种方法：a、单击“常用”工具栏的图标“打开”按钮 b、设置“打开”对话框中的“查找范围”;c、设置“文件类型”;d、在文档列表中找到要打开的文件,单击它，后再单击“打开”按钮  
教学环节二：

教师活动：呈现任务任务3：学生活动：通过看书、小组讨论完成任务。学生示范：选定文本（用鼠标左键的方法）。教师进行纠错、小结：(教师边操作边讲解，用课件总结方法)

（1）、在正文中按住鼠标左键拖动，所扫过部分的文字即成为被选定的文字；  
（2）、将鼠标移至页左边的空白处（亦称文本选择区）上单击左键，可选中一行；（学生观察鼠标左键的变化）  
（3）、将鼠标移至页左空白处，按住左键上下移动，所经过的行即成为被选定的内容。（4）、将鼠标移至段落左边空白处，双击左键，则该段落被选定。  
（5）、将鼠标移至页左空白处，按住Ctrl键单击左键，则选定整个文档。  
（6）、按住Alt，同时按住鼠标左键拖动，这样可以选定鼠标扫过的矩形区域。撤消选定的方法：用鼠标左键单击文档中的任意位置，或按一下移动光标的键，所作的选定即被撤消。教师：选定文本单独使用是没有意义的，选中的目的就是为了对选中的文本进行操作，在编辑文本时，我们一定要遵循“先选定后操作”的原则。  
 教学环节三：

教师活动：呈现任务任务4：移动练习学生示范：（提高层）

教师小结：（用课件显示移动的操作方法）  
（1分钟）方法一：（用键盘操作）  
A、选定要移动的文本。  
B、按下F2键，（学生观察状态栏上的显示内容：出现“移至何处？” ）。  
C、移动插入点（学生观察插入点的形状）到目标处。  
D、按下Enter键。  
方法二：（用鼠标操作）  
A、选取要移动的文本。      
B、单击常用工具栏上的“剪切”按钮 （Ctrl+X）。      
C、将光标定位在目标位置上。  
D、单击常用工具栏上的“粘贴”按钮 (Ctrl+V)。  
教师活动：呈现任务：  
任务5：复制。教师示范：复制文本（用键盘操作）。  
学生活动：通过看书、小组讨论完成任务5。  
教师提问：还有没有复制文本的其它的方法？  
学生示范：（用鼠标操作）（提高层）  
A、选取要复制的文本。      
B、将指针指向所选取的文本，这时，指针变为指向左上方的空心箭头。      
C、按下鼠标左键，随之出现一个小的虚线框和虚线光标。  
D、按住Ctrl 键不放， 同时拖动鼠标将虚线光标移至目标位置， 放开鼠标及Ctrl键。  
教师纠错、小结： 方法一：（用键盘操作）  
A、选取要复制的文本。  
B、按住Shift+F2键（学生观察状态栏显示：“复制到何处？” ）。  
C、移动插入点到目标处。  
D、按下Enter键。  
方法二：（用鼠标操作）  
A、选取要复制的文本。     
B、将指针指向所选取的文本，这时，指针变为指向左上方的空心箭头。      
C、按下鼠标左键，随之出现一个小的虚线框和虚线光标。  
D、按住Ctrl 键不放， 同时拖动鼠标将虚线光标移至目标位置， 放开鼠标及Ctrl键。  
教师讲解：“剪贴板”是Windows下的重要工具，那么我们现在练习一下用“剪贴板”来实现：移动和复制。  
教师活动：呈现任务任务6：剪贴板实现移动和复制的练习学生活动：通过看书、小组讨论用“剪贴板”操作完成任务6。  
教师小结：（复制与移动的区别）    
（1）、本质区别：用课件演示复制和移动的区别    
（2）、操作的区别：体现在快捷键的使用上  
（3）用“剪贴板”和不用“剪贴板”操作的区别。  
（用课件演示）教师活动：呈现任务：  
任务7：删除练习教师示范：删除文本（用命令菜单和Del键的操作）  
学生活动：通过看书、小组讨论完成任务7。  
教师小结：教学环节四：  
教师：呈现任务任务8：将文档中的“Windows 98”全部改为“Windows2000”。  
教师讲解、示范   
学生完成任务  
教师提醒:   
教学环节五：课堂综合练习。  
信息反馈与评讲：根据学生的课堂反馈情况，教师有针对性的进行。  
教学环节六：课堂小结  
1、文档的打开。  
2、选定有哪几种方法，每一种方法所选定的文本范围。  
3、文本的复制与移动的操作方法，复制与移动的区别。  
4、查找与替换的操作方法。  
5、如下几个快捷键的作用：Ctrl+C、Ctrl+X、Ctrl+V。

有利于学生进一步巩固知识，熟悉正确操作以及有关操作的理论表达。通过检测和总结分析，让学生更清楚地了解自己掌握本节课学习的内容，注意日后的课堂学习。  
 布置作业:

1、上机练习。  
2、思考题：“编辑”菜单中有一个“撤消”命令，常用工具栏上也有个 按钮，在文本的编辑中也经常用到，它们的功能相同，那么我们什么情况下使用呢？