

# 2023 文件管理教案

## 2023 文件管理教案 1

### 一、说教材

#### (一) 教材地位和作用

本节内容选自上海科技教育出版社《信息技术基础》必修模块第四章第三节，文件管理的操作（文件和文件夹的浏览、新建、命名、复制、移动、删除、属性设置等）学生在初中时已经学习并掌握，这里主要主要是集中介绍多种方法对计算机文件进行管理的过程，使学生充分体会文件管理的用途和特点，引导学生增强在日常生活和学习中更加有效地利用计算机技术解决实际问题的意识，逐渐养成利用文件管理方式管理日常生活和学习中相关信息资源的良好习惯，为后面的学习打基础。

#### (二) 教学目标

##### ◎知识性目标

1. 了解计算机文件管理的特点。
2. 掌握利用计算机进行文件管理的过程。
3. 知道计算机文件管理的方法。

##### ◎技能性目标

1. 能运用计算机文件管理功能实现对具体主题信息的分类管理。
2. 能有效使用文件管理方式管理对自己有价值的信息资源,建立自己的数字化资源库。

##### ◎情感性目标

1. 体验信息资源文件管理方式特点，养成利用计算机文件管理方式管理与自身相关的信息资源的良好习惯。

2. 充分体验计算机技术的飞速发展给人们带来学习的紧迫感，促使人们加速更新综合技能，能以良好的心态迎接信息社会挑战。

### （三）教学重、难点

重点：计算机文件管理的方法

难点：计算机文件管理的特点

## 二、说学情

教学对象为高一年级学生，他们已经具有一定的逻辑思维能力，能够自主完成一定要求的学习任务，富有挑战性，很多学生家里都有电脑，对于电脑操作比较熟练，只是缺乏对于知识的归纳和梳理。

## 三、说教法

本节课采用学生自主探究、讨论交流为主，教师引导为辅的任务驱动教学法，体现信息技术课是以提高学生信息素养为宗旨的。

## 四、说教学过程

### 1. 创设情境

结合我校使用分材自学稿教学，学生每天都要发好几个学科的分材自学稿，如果保存不当对于后期的学习、复习、学校的检查都是很麻烦！从实际任务出发，吸引学生，对于培养学生管理水平是一个促进！这一环节通过设置两个问题直接吸引学生，即：你各个学科的分才自学稿保存的齐全吗？你是怎么保存的？计算机里的文件又是怎么保存的呢？

### 2. 建构新知

在新课学习环节我将通过三个任务来达成教学目标。通过前二个任务学生将学习体验利用计算机文件管理的特点，而如何引导学生将学会方法用于实践，才是关键所在，所以设置了任务二，来提高学生的实际应用能力。

任务 1：（自学教材 92 页图 4-7 使用资源管理器管理计算机文件，完成任务 1）把你的自学稿作为硬盘，在计算机上进行以下操作：

（1）把自学稿看作是一个文件夹，并命名。

（2）把数学自学稿作为自学稿的一个子文件夹，并命名。

（3）把物理自学稿作为自学稿的另一个子文件夹，并命名。

（4）在数学自学稿文件夹中按单元分别命名放入数学自学稿文件夹中。

（5）在物理自学稿文件夹中按新旧类型（自学稿和问题跟踪卷）分别命名放入物理自学稿文件夹中。

**【设计意图】**这个过程学生通过教材自学释疑，教师适当指导，既巩固了初中时对于文件夹的操作又把课堂教学和实际学习结合到一起，使学生真正实现“做中学”。

任务 2：小组合作归纳整理自己的收藏夹（教师事先在收藏夹中放置各类网页若干）。

**【设计意图】**任务 1 明确给出了怎么归纳，任务 2 是自我归纳，任务 1 是自学完成，任务 2 采取小组合作学习的形式完成，让学生在交流讨论中突破本节课的重点内容计算机文件管理的方法，让学生清楚地明白处理怎样的问题，应该用什么样的方法。完成后，随即展示几个作业进行点评，请同学们回答出这样做的理由，强化重点，培养学生的合作学习能力，促进其信息素养的形成。

任务 3. 管理 qq 中的好友信息，并说明使用这种管理方式的理由。

【设计意图】本环节要求学生独立完成，一方面对于自己隐私的保密性，另一方面巩固学生本节课的知识，让学生将学到的知识更好的应用到实际生活，培养学生独立分析、解决问题的能力，加强知识的联系，调动学生探究和创新的积极性。

### 归纳总结

最后，请同学总结本节课学习的要点，引导学生描述出利用计算机文件管理信息资源的过程和特点，动员学生把计算机文件管理的方法引入日常的学习和生活中，从而实现信息素养的内化和提升！

## 2023 文件管理教案 2

### 一、教材分析

本课具体内容包括，认识常用文件类型的扩展名和图标，掌握资源管理器的使用方法；本节内容操作性强，重点给时间让学生多操作，内容简单，容易掌握，有些基本操作如复制删除很多学生都已经掌握，但每项操作又有多种方法，学生理解并掌握各种方法也不容易。除了复制删除文件等基本操作外，查找文件或文件夹属于重点也是难点内容，接触过的学生极少，应该重点讲解，而格式化磁盘属于了解内容，学生了解并懂得格式化的作用就可以了。本节课的教学对象是初中一年级的学生，他们刚由小学升上初中，对一切都感到陌生与好奇，比较喜欢接触新事物，学习新知识，心理特征表现为好奇、容易兴奋、喜欢表现自己，课堂上比较配合，按规定完成学习任务；知识方面，学生信息技术水平参差不齐，有些学生经常接触电脑，游戏玩得多，经常上网，对计算机的基本操作较为熟悉，接受较快，而有些学生很少接触电脑，连鼠标的使用、文字输入都有困难，两级分化较大，故教学难度要适中，尽量照顾到更多不同层次的学生。

### 二、教学目标

知识目标：

了解文件的命名规则和文件管理形式；认识常用文件类型的扩展名和图标。

技能目标：

掌握资源管理器的使用方法；能够有条理地管理计算

### 三、教学策略选择与设计

利用任务驱动法进行教学，将枯燥无味的操作知识与具体情境、实例融合，增强知识的趣味性与有用性，增强学生的学习兴趣。

### 四、教学过程

教学环节教师活动学生活动设计意图及资源准备

先展示同学们很熟悉的，一篇\_\_、一张图片、一首音乐、一段视频、一个网页等等都可以叫文件，计算机中的各类信息都是以文件的形式存储在磁盘上的。文件夹的作用是管理归类文件，一个文件夹中既可以包含文件，也可以再包含文件夹，它们称为子文件夹。有些同学没有进行分类保存，所有的文件都塞在同一个文件夹或磁盘里，非常之乱，一旦查找起来就相当困难了。所以我们要学会管理计算机中的文件，对其进行分类整理，这就好比我们房间里要存放各种东西，首先要确定好规定的存放位置，这样每次存取东西就方便很多了。

引入概念

1、在计算机中，程序和数据都是以文件的形式存放的。

2、分组存放文件的工具叫做文件夹，也可以存放文件夹。

那我们在给它们命名时是不是可随意起呢。

3、文件或文件夹的命名规则：

使用字母、数字、符号和汉字；

不能超过 256 个字符；

不能用？ /： \_” lt ; gt； 九个符号；

不区分大小写（FILE。TXT=file。txt）；

见名知义；

同一文件夹下：不可重名；

1、资源管理器的作用：

来管理电脑资源（硬件资源包括电脑的各种设备，软件资源则是存放在电脑中的各种程序和数据

2、打开资源管理器的方法

右击[开始]按钮，选择[资源管理器]

右击[我的电脑]，选择[资源管理器]

让学生打开资源管理器，展示资源管理器，给同学们介绍资源管理器

练习操作结合实例，确定具体任务，使学习内容实用化，浅显易懂

任务

1、在 E 盘建立自己的文件夹，用自己的名字命名。

让学生上台演示

做小结

1、什么是文件和文件夹？怎样给文件和文件夹命名？

2、什么是资源管理器？它的作用？

通过幻灯片展示新建文件夹、选定文件、

移动文件、复制文件、重命名、删除文件

动手试试

资源管理器中新建文件夹、选定文件、

移动文件、复制文件、重命名、删除文件

让学生说出自己的收获

总结：

认识了常用文件类型的扩展名和图标，学会了用资源管理器管理计算机中的文件。

教学反思：

通过本节课的教学，我发现了这次的教学不足：虽然在备课时我多次明确了各个环节的进行，但在实际上课时才发现，由于学生的程度不同，为了照顾程度差的学生而打乱了环节的进行，使学生的目标有了模糊，耽误了整体进度。虽然他们的收获差不多，但没有达到学习的目的。

由于环节的打乱，这样就使学生探索的时间变成了我讲课的时间了。这种老师讲出来的东西往往不能使学生真正学会，再加上我语言表达上的不足，使部分学生失去了兴趣，没有了神秘感。

为此，我以后会加以改正，努力学习，争取更好地带学生去完成任务。

## 2023 文件管理教案 3

一、概述

这节课是东莞市初中信息技术使用的教材第一册(上)第二章第四节管理计算机中的文件。这节课的内容为“查看文件与文件夹、搜索文件与文件夹、复制、移动文件和文件夹、删除文件、格式化磁盘”，主要通过老师精讲、任务推动学习法，让学生理解外界的各种信息是以什么形式存放在计算机中的，学会如果系统的管理计算机中的文件和文件夹。这部分内容在本书中占重要地位，在以后的个章节的学习中，都要使用到文件及文件夹的管理方法。

## 二、教学目标分析

### 1)、知识技能:

1、熟练掌握查看计算机中的文件的方法

2、熟练掌握计算机中文件的操作：搜索、复制、移动、删除

3、熟练掌握分类整理计算机中的文件。

2)、过程与方法：创建一个情景，引起学生学习的兴趣；通过老师精讲，让学生快速的吸收学习的内容；通过具体的任务，让学生掌握和运用知识。

3)、情感目标：通过学习本节的内容，不但让学生学会如何管理计算机中的文件，还可以培养学生整理计算机中的文件，合理分类，形成良好的计算机素养。

## 三、教学重难点

### 1)、重点

1、文件和文件夹的概念和命名

2、文件和文件夹的搜索

3、文件和文件夹的基本操作：复制、移动、删除 2)、难点

树立掌握、灵活运用文件和文件夹的基本操作。



#### 四、学习者特征分析

本节课的授课对象为初一年级学生，他们接受新鲜事物强，但系统学习比较薄弱，需要加以任务驱动学习。在此之前，他们已学习计算机的操作与使用。部分学生在课余使用电脑的过程中，掌握了一些文件和文件夹的基本操作，为本节课打下基础，但他们只是感性的记得操作步骤，对如何管理文件资料，缺乏系统的、理性的认识。另一部分学生课余操作较少，不懂文件和文件夹的操作。

#### 五、教学过程

##### 1)、情景创设

大家看到讲台上有一堆试卷。每个同学都会有许多试卷，平时测验的、练习的、语文的、数学的，随着期末的到来，试卷就越来越多啦。如果这些试卷乱堆在一起，等到你要找某种试卷就非常麻烦。

师：我们可以采用什么方法存放这些试卷时，查找起来才可以方便点？生：用夹子把他们分门别类。

师：对，用夹子，或其他一些工具将他们分类，分成语文的、数学的等等。这样要找某张试卷就容易啦。不要觉得这种整理很麻烦，事实是很有必要的，它会提高你的学习效率！引入语：同样的，随着同学们电脑里的东西多了，例如下载的图片、动画、音乐多了，电脑里就会很乱，这些计算机上的信息就是文件，而文件夹就是在计算机磁盘空间里为了分类储存文件而建立的目录。这节课十分实用，在以后的学习中也会用到，是以后学习的基础。本节课主要学习如何管理计算机中的文件和文件夹。

##### 2)、讲解过程：

###### (1)、查看文件和文件夹

###### 1、在文件夹中查找任务：

打开“我的文档”，尝试查看其中的文件，观察几种查看方式的特点，寻找你愿意使用的查看方式，并说说理由。教师演示操作步骤

## 2、在资源管理器中查找任务：

在“我的文档”窗口打开资源管理器查看文件，观察资源管理器管理文件的特点，尝试通过它来查找你要的文件。教师演示操作过程。

实践：以不同的方式查看“图片收藏”文件夹中的图片内容，你认为用哪种方式查看图片文件更直观？

## 二、搜索文件和文件夹

### 1、在本地磁盘中搜索任务：

查找保存在本地磁盘中、文件名有“绕口令”三个字的录音文件。教师演示操作过程。

### 2、在“网上邻居”上搜索任务：

在“网上邻居”中查找提供文件共享的计算机，并查看其共享文件夹中的内容。教师演示操作过程。

实践：a、搜索本地磁盘中的音频文件，使用媒体播放器软件欣赏一下。

b、搜索“网上邻居”中提供共享文件夹的计算机。

## 三、复制、移动文件和文件夹任务：

把前面录制的声音文件和绘制的图画文件作为作业提交到老师指定的计算机上，复制到指定的共享文件夹中。教师演示操作过程。

实践：在“我的文档”中新建一个文件夹，文件夹名由你的入学年份、学号和姓名组成。把你自己的录音文件、绘制的图画移动到新建立的文件夹中。通过网络，把这个新建的文件夹复制到老师的计算机上，建立一个文件备份。

探究：a、使用鼠标直接拖动文件也可以实现移动文件的操作。在鼠标拖动文件的过程中，按住 **Ctrl** 键不放，将完成一次复制文件的操作。试试看，如果在同一文件夹内，进行上面的操作，复制建立的文件名是怎样的？

b、试在资源管理器中，把在右面窗口显示的文件拖动到另外一个文件夹中，这个文件夹可以是右面窗口中的文件夹，也可以是左面列表中的文件夹。

#### 四、删除文件

#### 五、格式化文件

实践：在确保作业已经提交的情况下，把你的文件夹中多余无用的文件或文件夹删除，以便节省存储空间，为其他同学使用计算机提供一个良好的、整齐的环境。

练习：完成课本 48 页的“\_\_检查站”的练习

### 文件管理教案 4

#### 学习目标：

- 1、了解文件夹的作用和基本概念；
- 2、学会建立文件夹；
- 3、掌握文件和文件夹的复制、移动和重命名操作。

#### 教学重点：

- 1、学会建立文件夹；
- 2、掌握文件和文件夹的复制、移动和重命名操作。

#### 教学难点：

掌握文件和文件夹的复制、移动和重命名操作

德育目标：

培养学生严谨的学习态度

培养学生团结互助的合作精神

教学过程：

小明想要在计算机中建立起自己的文件夹，这样使用起来就方便多了。

### 一、建立新文件夹

在 C 盘中创建一个新文件夹。

1、双击“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口；

2、在“我的电脑”窗口双击（C: ），打开“轶城二中：”窗口；

3、单击“文件”菜单，将指针指向“新建”，在出现的子菜单中单击“文件夹”命令；窗口中出现一个“新建文件夹图标”。

### 二、文件夹的重命名

1、选定“新建文件夹”；

2、单击“文件”菜单中的“重命名”命令；

3、在“新建文件夹”框中输入“小明文件夹”，并按回车键。

### 三、移动文件夹

小明想把保存在“我的文档”中的“房子”文件移动到“小明文件夹”中。

1、选定“房子”文件；

2、单击“编辑”菜单中的“剪切”命令；

3、打开“小明文件夹”窗口，单击“编辑”菜单中的“粘贴”命令；窗口中显示“房子”文件，表明文件已被移动。

#### 四、复制文件

1、选定要复制的文件“房子”；

2、单击“编辑”菜单中的“复制”命令；

3、将软盘插入软盘驱动器，打开“我的电脑”窗口，再双击软盘驱动器；

4、单击“编辑”菜单中的“粘贴”命令，窗口中显示复制的文件。

议一议：

文件的复制和移动操作有什么区别？

练一练：

在 E: 盘建立一个“我的作业”文件夹，然后把 C 盘上的“小明文件夹”移到里面；

将保存在磁盘中的画图文件复制到“我的作业”文件夹中。

文献摘抄：

如果需要同时选取多个文件，可以按住键盘上的 CTRL 键，再依次单击所要选取的文件，这些文件反色显示，表示都被选取。

要选取连续排列的多个文件，可以先单击一个文件，然后按住 SHIFT，再单击最后一个文件，松开 SHIFT 键。

如果要撤消选取的文件，可单击选取的文件旁边的空白处。

教后小记：

根据学生操作水平不一的情况，对学生进行分组，在教学过程中，我采用“任务驱动”教学法，注重体现教师的导向作用和学生的主体地位。本节是新课内容的学习，在教学过程中我尽力引导学生成为知识的发现者，把教师的点拨和学生解决问题结合起来，为学生创设情境，从而不断激发学生的求知欲望和学习兴趣，使学生轻松地学习不断克服学生学习中的被动情况，使其在教学过程中在掌握知识同时、发展智力、受到教育。

很久以来我一直不明白，我们的信息技术课为什么这样难于管理、学习效果也不令人满意？现在我明白了，事实上，是我们教学的主导思想存在问题。下面我就以下几个方面对这节课进行反思：

首先：我们应当把提高学生兴趣放在提高学生能力之前，所谓兴趣是最好的老师。心理学知识告诉我们：学生的思维活动很容易受外界环境的影响，在他们对所学内容兴趣不大时，尤其是心理感到负担，受到压抑时，便处于抑制状态。相反，热烈的学习氛围会使学生按捺不住内心的激情，主动地投入到教学过程中去，思维活动也会处于最佳状态，求知欲和学习兴趣将得到极为充分的激发。因此提高兴趣的要点不仅要求教师要设置很好的情境还要让任务驱动中的任务环环相扣，具体的说就是设置的任务要合理：不能让学生做完第一个任务后就很明确的知道最终的结果是什么；更不能让学生做完第一个任务后就丧失做下一个任务的积极性；最终这个任务的结果一定是发散性的结果，做到这一点我相信学生的兴趣一定会高涨的。

其次：教师不要用自己设想的模式告诉学生如何去做，或者是应该做什么不应该做什么，要让他们自己去明白怎样去做，如何做才能做的最好，让学生自己去体验完成任务中的酸甜苦辣，从而发挥他们的主观能动性和创新能力，以此来改变信息技术在他们心目中的位置，产生主动去学习的积极性；

再则：就是老师对学生的评价一定要有标准，要有依据。教师只有做到这一点了无论是技术好的学生还是技术不是很好的学生都愿意接受这样或那样的评价，同时还可以让技术不好的学生知道自己具体是在哪里失败的，所谓跌倒后也

的，所谓弥补的着重点。

最后：还要用鼓励的话去激励这节课中发挥好的学生或者小组，当然这种鼓励一定是实事求是的，要让学生觉得自己因了不起的本事得以体现才得到老师表扬，让他们的虚荣心得到暂时的满足，如果是小组则会让他们产生下次更要团结、合作的动力。

## 文件管理教案 5

### 一、引入

师：（面朝老师）我们每天都整理自己的书包，我们为什么要整理？

生：为了方便找到。

师：在我们生活中有哪些也要好好整理？生：书，衣服，文件……

### 1、提出分类

师：老师也有一些小物品需要管理，你们打开自己的电脑找到老师发的文件，完成这些小物品的分类。（完成的请把手放桌上坐正）

### 2、生操作完成

### 3、学生汇报分类情况

师：请第一个完成的上台演示。请你一边操作一边讲解你的分类方法。

### 二、新授

师：看屏幕，这是大雄和多啦啊梦，每次大雄遇到问题，多啦 a 梦都能帮助他们解决问题，但这次不行了，因为多啦啊梦在飞行中撞坏了，大雄又遇到问题

了，这可怎么办？我们看这次遇到什么问题，静香问大雄能不能把这学期老师发的文件给我呀？大雄说，没问题。但后来一想，我的文件太乱了，还没整理好，要不找个同学帮帮忙。找了同学，说，同学你能不能帮我整理一下文件，我要给静香的，但同学说我没空。这可怎么办呢？你们能不能帮帮他管理文件。

板书课题：管理文件。

师：每次多啦 a 梦帮助大雄都一个工具，今天老师也为大家准备了一个工具，这个工具就叫做“资源管理器”。

板书：资源管理器

师：我们看一看资源管理器的界面，（看多媒体）大家看看这个资源管理器的界面和我们的电脑窗口有哪儿不同。

指名回答。

师：直接上来指。左边变成了文件夹栏目了，那么资源管理器怎么打开的呢？老师演示一种方法，我们学习卡上还有很多其它方法，现在大家看大屏幕。（师演示）

右击我的电脑，选资源管理器，打开了，在文件夹栏里面，文件夹前面的加号，可以展开，减号可以收缩（师用手势表示展开和收缩）。你们可不可以用老师的方法或是其它方法，打开资源管理器以后，找到大雄的文档，并把它展开，我们看谁最快。我要找一个自己研究学习的方法，因为大家都会老师教的方法。

师：谁用的其它方法，你来试试看。你右击开始，找到了资源管理器，太棒了，这是你自学的方法。

师：我们来看一看，大雄的文档里面有什么。D盘大雄的文档。找到了，我们来看一看这里面有些什么文件，请同学依次说说每一个文件是什么内容。（其中会出现不知道是什么内容的文件）像这种文件为什么不知道是什么内容，这是因为在取名没有取一个有意义的文件。



板书：取名

师：像出现这种没有意义的文件，我们可以怎样做呢？  
板书：打开  
师：可以先打开看看，比如说这个是没有写完的\_\_（图画），我们来问问大雄这些文件有什么作用，我们来问问他，（动画出示大雄）他说这可能是没有用的文件吧，他说请帮他删了吧。哪个同学能帮他删了，请你来，请一边操作，一边讲解。大家仔细，待会你们也要操作的，太棒了，一下就帮大雄解决了问题。

板书：删除

师：我们看看，大雄的文件夹里还有三个文件夹，（板书：文件夹）剩下的文件能不能放到三个文件夹，就像我们刚刚给小物品分类一样。老师演示一个，像作文就可以放到作文文件夹，那我们怎么把它放进去呢？在我们的电脑里，有一个很有用的操作，（板书：移动）大家看看老师是怎么做的：首先在作文文件上按住鼠标左键，拖动作文到作文文件夹，我们看看，作文到哪儿啦？方便吗，你们会吗？你们帮帮大雄把不要的文件删掉，其它的文件分到这三个文件夹，方法是移动，目标是它对应的文件夹。

生操作，师巡视指导。

师：请完成的同学帮帮其它的同学，不会的同学虚心的请教会同学。停，眼睛看前面。请最快的同学上来演示一下，你是怎样完成的。生演示。

师：太棒了，这样整理的，当大雄要看图片时，我们只要打开图片文件夹，就可以了。移动很方便，用移动来管理文件夹，又方便又快。现在大雄的文件整理好了，我们赶快告诉大雄吧！（找到大雄）但是，大雄，你为什么是这副表情，糟了，刚刚删除的“新文档.doc”是明天要交的作业，这下可怎么办呢？

师：这可怎么办呢，有没有后悔药可吃？  
生：有，可以到回收站把文件还原。

板书：还原

师：还原，你会吗？老师也会，但老师有一个要求，能不能在资源管理器中找到回收站，还原这个文件。谁来试试看。你来。

生操作。

师：找到了这个文件，怎么还原呢？好了，那么我们怎么检查还原了吗？为什么要在大雄的文件夹去找啊，回收站的文件还原到哪？在哪儿删除，就还原到哪！

师：下面，我们看看，大雄还有没有其它的要求，（出示大雄）太好了，谢谢你们！这下好了，我们终于帮大雄整理好了文件，他答应静香的事情可以做到。我们答应别人的事情一定要做到。

师：刚刚为了帮助大雄管理文件，我们……（帮学生把上课内容理清思路）

师：下面，胖虎，我听说大家会用管理文件，请大家也帮我管理下我的文件吧。胖虎说，其它的我都会，但不会用文件夹管理我的文件，我们先来看看胖虎的文档，我们帮他管理一下吧，我们会不会，（会）这么有自信，我们来看一看。

（出示胖虎的文件）

师：我们先不要急着建文件，看一看胖虎有些什么文件，可以怎样分类。……

直接上来操作吧。直接指名学生演示。

师：给同类的文件拖一块，并说说可以怎么命名文件夹。板书：

### 三、巩固练习

师：文件夹管理是自己认为有道理就怎么管理。现在请大家用自己的理解来帮胖虎管理文件……大家都会建文件夹吗？（会）好，现在大家开始动手。

学生独立操作，师巡视指导。

师：有同学建文件夹还有困难，问一问旁边的同学吧。师：有问题的同学待会再会，已经完成的同学坐正给我看。我们来看一看 12 号是怎样来建文件夹文件的，他把它们分成语文，数学，其它，请起立，我来考验考验你，如果我给你一个圆规的图片，放哪？（数学）配音朗诵？（语文）直尺？（数学）三角板？（数学）数学里图片太多了怎么办？（再那个文件夹）如果某一个文件夹里的文件太多了怎么办？（再建）

师：还有其它方法？好，你来。如果给你一个三角板，放哪？（数学）你的应该是图片里吧。我再给你一个作文，放哪？（作业）再给你一个作文，放哪？（作业）作业里的作文太多了，怎么办？（新建一个文件夹）太棒了！

师：大家看，文件夹里面的文件太多了，就再建一个，有一个支干，多了就有一个分权，多了就有一个分权，像什么吗？像不像一棵树，树干树枝树枝，我们的文件夹像不像树，所以我们的文件夹就是树型结构。管理文件还有很多方法，看一看我们的书，找到你认为最重要的，说一说原因。

内容：管理文件小贴士

一、文件夹结构要合理

二、里面文件别太多

三、取名注意有意义

四、文件删除要慎重

五、复制一份可保障

六、坚持不懈是关键师：跟老师一起来一遍。

四、课堂小结

你们看，今天我们通过管理文件中的任务操作帮大雄和胖虎管理他们的文件，你们学会了吗，你会不会自己管理文件了吗？今天我们学习管理文件，希望

大家在平时的生活中，在使用电脑的过程中，也能坚持不懈的管理自己的文件，做一个会管理生活，会管理自己电脑文件的人。同学们下课！

## 2023 文件管理教案 6

### 一. 教学目标

了解对文件和文件夹的管理就是对文件和文件夹的基本操作，如新建、重命名、移动等；掌握文件新建、重命名、移动的基本操作和各种方法。

### 二. 教学目标

#### 1. 知识目标：

(1) 新建、重命名文件夹

(2) 移动文件或文件夹

(3) 学会撤销错误操作

#### 2. 能力目标

以具体的任务为驱动，在教师的引导下，培养学生分析、解决问题、实际动手的能力。

#### 3. 情感目标

通过系列实践任务，初步培养学生良好的信息管理意识和规范有序整理文件和文件夹的习惯。

### 三. 课时

#### 1 课时

### 四. 重点与难点

重点：（1）新建、重命名文件夹

（2）移动文件或文件夹

（3）学会撤销错误操作

难点：掌握移动文件或文件夹的各种方法

五. 教学准备：

硬件准备：计算机房

软件准备：多媒体广播教学系统、教学用幻灯片及相关练习文件(文件夹)。

六. 教学方法：

创设情境法、任务驱动法、讲授法、讲练结合法七. 教学过程：导入

播放动画 1：随着神州十一号载人航天飞船的圆满成功，人类逐渐实现了探索太空的目标。大飞鸟博士邀请图图去太空旅行，出发前图图遇到了他的烦恼：不知道如何收拾杂乱无章的太空舱。我会问学生：“如何帮助图图快速的整理好？”学生通过思考对物品要分类摆放有了一定的认识，体会到不良习惯会对学习和生活带来麻烦。

播放动画 2：图图的电脑中文件太乱导致飞船能量不足无法飞行，我会问学生：“电脑中的文件能不能像物品一样分类整理，可以分为几类？我分类的文件电脑里没有抽屉也没有柜子，我要把文件放在哪里呢？”学生意识到要建立一个文件夹。这一环节既加强对文件的分类概念，又引出今天要学习的第一个内容—

—新建文件夹

2 新授

一、新建文件夹步骤如下：

(1) 在指定的位置单击鼠标右键，出现一个菜单。 (2) 选择新建。

(3)把鼠标移向文件夹。

(4)在空白处单击鼠标。

二、重命名文件夹步骤如下：

(1)把鼠标移向需要重命名的文件夹。(2)单击鼠标右键。(3)输入文件夹新名字。(4)在空白处单击鼠标。

三、移动文件

在这里主要介绍单个文件和多个文件的移动方法。1.单个文件的移动

关卡1:图图在太空站为大家带回了好多礼物,有外星球的照片还有培育的花草和农作物,请同学们把“百日菊”文件放到“花儿”文件夹,也就是移动,顺势解释移动的概念。

由同学上台演示,再请同学总结步骤,学生自主练习。由小组长检查完成情况。2.两个文件的移动

3关卡2:请同学们将“大麦”、“生菜”文件同时移动到“农作物”文件夹。比一比哪个小组最先完成?

学生一般会使用上面介绍到的“选定、拖动”的方法,我会提问大家:如果需要移动的两个文件在位置上不连续有间隔或者需要移动几十个文件时,这种方法好不好?学生意识到这种方法的缺点:只能移动连续的文件且数量较少。这时我会提醒大家大飞鸟博士不是这么做的,请同学们听语音。

学习了“Ctrl”键的使用,请同学们使用新方法完成此关卡,但是现在“大麦”、“生菜”已经移动到“农作物”文件夹了,怎么办?同学们在上学期画图软件中已经学习过撤销快捷键Ctrl+Z的使用,这里作为复习。3.移动多个文件

关卡3:请同学们将“火星”、“水星”、“土星”、“木星”同时移动到“外星球”文件夹。

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/108072034045006111>