

初中 信息技术

中小学信息技术教材编写组 编

CHUZHONGXINXIJIISHU

上海科技教育出版社



初中信息技术

(应用篇)

中小学信息技术教材编写组 编

上海科技教育出版社

初中信息技术

(应用篇)

中小学信息技术教材编写组 编

上海科技教育出版社出版发行

(上海冠生园路 393 号 邮政编码 200233)

各地新华书店经销

商务印书馆上海印刷股份有限公司印刷

开本 787×1092 1/16 印张 6.5 字数 123 000

2000 年 7 月第 1 版 2000 年 7 月第 1 次印刷

印数 1 - 17 000

ISBN 7 - 5428 - 2302 - 7/N·364

定价: 7.50 元

主编	汪燮华
编委	王颂赞
	应吉康
	卓国诚
	陈予励
编写	应吉康
	陈予励
	唐春雷

前 言

信息技术的高速发展已经对当代社会产生了深远的影响,其应用的广度与深度已成为衡量一个国家科学技术和经济发展水平的重要标志。当前,世界范围内正在经历一场以计算机技术和通信技术为代表的信息技术革命,其主要特征是多媒体技术与因特网应用的迅猛发展。人类社会正在进入信息时代。社会信息化与计算机的普及已渗透到人类社会的一切领域,并导致从生产方式到生活方式、经济基础到上层建筑的深刻变革。这种变革在文化教育领域的直接反映是出现一种崭新的文化。体现这种文化的知识结构和能力素质是与“信息获取,信息处理”相关的基础知识和实际能力。利用计算机进行信息处理的能力已成为衡量当前人们能力素质的一个重要标志。

为适应现代科学技术的发展,迎接 21 世纪的挑战,2000 年,教育部发布了《关于加快中小学信息技术课程建设的指导意见》。因此出版一套符合现代教育观念、教育思想的信息技术教育的教材就成了当务之急。为此,上海科技教育出版社组织了一些资深教授、高级教师编写了这套“信息技术”教材。

本套教材编写的指导思想是:在充分体现《关于加快中小学信息技术课程建设的指导意见》中各项要求的基础上,强调以学生发展为本,培养学生提出问题、分析问题、解决问题的能力,启迪学生在掌握基本概念和基本操作的基础上,能够触类旁通,勇于实践和善于实践,进而培养学生的信息意识和创造性思维能力,贯彻实施素质教育的要求。

本套教材的主要特色是教学内容信息化、任务化和模块化。教材以培养学生的信息处理能力为主线,贯彻理论和实践相结合的原则,选取具有广泛适用性、典型性和相对稳定性的内容,采用任务驱动的方法,并按基本能力要求建立了模块化的教学体系。在教材内容叙述上,不刻意追求某一应用软件知识的完整性和系统性。以解决问题和完成任务为目标,着重于培养学生动手能力、实践能力和完成任务能力。

本套教材的有关素材可从网上下载,网址:<http://edu.mycity.com.cn>。

信息技术发展迅猛,作者受学识所限,书中如有不当之处,望读者不吝指正,以便今后不断修改完善。

中小学信息技术教材编写组

目 录

第一章 “班级档案”管理(1)

第一节 建立学生情况表(2)

认识 Excel 97 界面(3)

认识工作表和工作簿(4)

选定工作表内容(5)

输入数据(6)

保存文件(7)

第二节 工作表的编辑和格式处理(9)

打开工作表(10)

编辑修改工作表(10)

工作表的格式处理(11)

关闭工作表(12)

第三节 数据的计算(16)

打开工作表(17)

用公式计算(17)

用函数计算(19)

第四节 数据的管理(22)

打开工作表(23)

数据的排序(23)

数据的筛选(24)

数据的分类汇总(25)

第五节 数据图表化(28)

打开工作表(29)

创建图表(29)

第二章 “未来中学”网页制作(32)

第一节 初步建立“未来中学”主页(33)

启动 FrontPage 98(34)

进入 FrontPage 98 的网页编辑器(34)

输入“未来中学”主页文本(35)

保存“未来中学”主页(35)

第二节 美化“未来中学”主页(37)

打开“未来中学”主页文件(38)

设定主页中各段文字的大小与字体(39)

调整文本段落的格式(40)

插入水平线(41)

设置文字的颜色(41)

设置主页的背景色(42)

设置主页的动态显示(43)

预览美化后的主页(43)

第三节 在网页中插入图像(45)

插入剪贴画(46)

调整图像的大小(48)

保存插入图像后的网页(48)

第四节 制作“课外兴趣活动安排表”(50)

输入标题(51)

选定插入表格的行、列数(51)

设置表格的大小属性(52)

输入表格数据(53)

保存完成的网页(54)

第五节 建立超级链接(56)

给“学校概要介绍”建立同一网页内的链接(57)

给“课外兴趣活动”建立相对网址链接(60)

给“访问图书馆网站”建立绝对网

址链接(62)

给“欢迎您的来信”建立电子邮件

超级链接(64)

第三章 “走可持续发展之路”多媒体

演示稿制作(67)

第一节 创建第一份演示文稿(68)

启动 PowerPoint(69)

创建演示文稿(70)

输入内容(71)

根据模板创建演示文稿(72)

第二节 添加新幻灯片(74)

添加新幻灯片(75)

设置背景(75)

加入文字(77)

添加幻灯片副本(79)

调整幻灯片(80)

第三节 添加多种媒体(82)

添加艺术字(83)

添加剪贴画(84)

添加外部图片(86)

添加声音和影片(89)

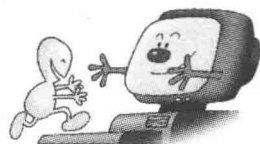
第四节 设置放映幻灯片(93)

设置预设动画(94)

设置自定义动画(95)

设置幻灯片的切换(96)

第一章 “班级档案”管理



在日常生活和工作中,大家一定会见到各种各样的表格,如课程表、学生成绩单、学生登记表、会计报表、工程统计表等等。用表格来表达数据,既形象直观,又简洁明了。

在制作表格的过程中,还常常需要进行计算、统计等工作,有时还要绘制统计图表等等,这些工作人工处理起来相当麻烦。现在利用计算机可以在形象生动的环境下,用易学易用的按钮式操作,轻松地处理表格数据。

专门用来制作表格的软件叫电子表格软件,这些软件不仅可以用来设计制作表格,还有功能强大的各种处理模块,可以进行复杂的数据计算、分析和统计,完成多种多样的图表设计。常用的电子表格软件有 Excel、Lotus1-2-3 等。

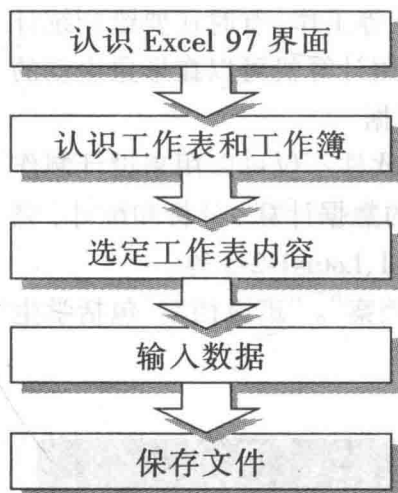
本章选用 Excel 97 电子表格软件制作一份“班级档案”。“班级档案”包括学生情况表、课程表、学生成绩单等。



第一节 建立学生情况表

每个班级都有学生情况表。用 Excel 创建表格非常容易,启动以后,系统自动生成表格的行与列,只要输入表格内容,作相应的调整即可。

任务流程



学习目标

- 学会启动与退出 Excel
- 认识工作表和工作簿的组成
- 学会在工作表中选择和输入数据

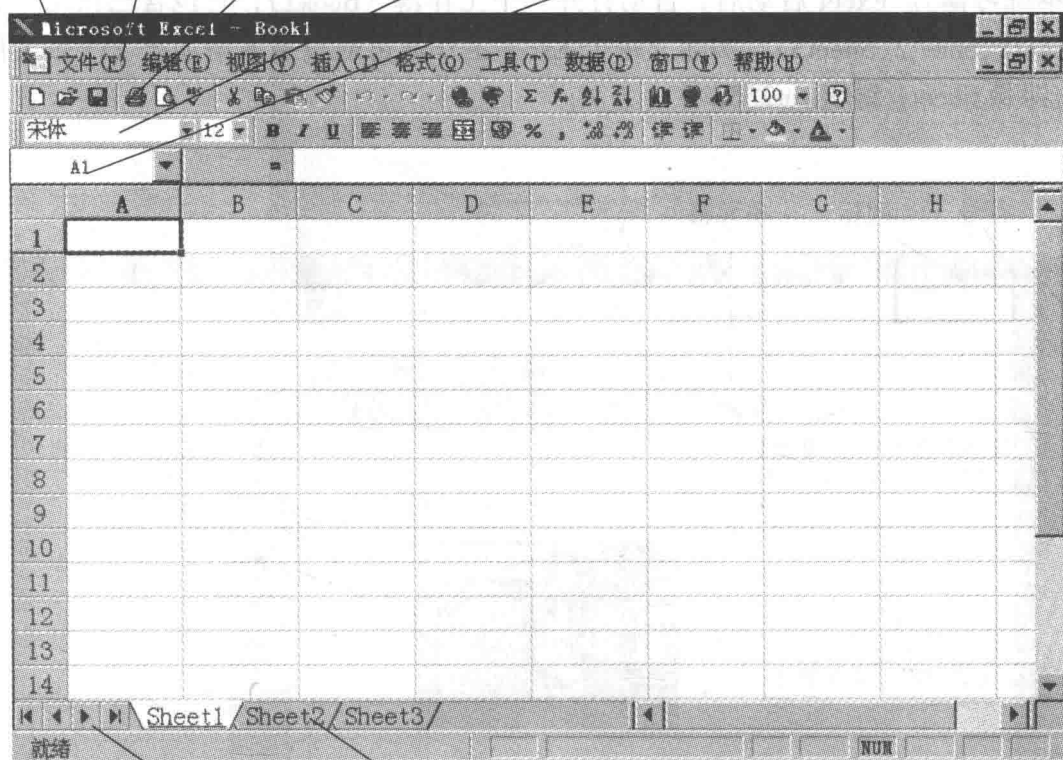
目标样张

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	性别	出生年月	团员	成绩	地址	电话	爱好
2	李依岚	女	1985年4月20日	是	257	京华路78	65832344	舞蹈
3	林西海	男	1985年7月12日	否	256	车站路57	68876334	英语
4	温华	女	1984年12月14日	否	253	北京路8弄	68933677	足球
5	张小德	男	1985年5月22日	否	242	经一路5号	65852534	绘画
6	高林	男	1985年1月25日	否	247	中华路12	68893354	田径
7	葛飞燕	女	1984年9月13日	是	260	大林路新	67834224	英语
8	陈军	男	1985年5月15日	否	238	东方路57	63483008	篮球
9	李浩	男	1985年1月25日	否	256	北京路45	68932536	篮球
10	王志清	男	1985年5月24日	是	247	大林路新	67803089	足球
11	朱莹	女	1984年12月23日	否	248	光明路8弄	68470763	数学
12								
13								
14								



认识 Excel 97 界面

标题栏 菜单栏 常用工具栏 格式工具栏 编辑栏



状态栏 标签滚动按钮 工作表标签

知识与辅导

与启动、退出其他应用程序方法一样, Excel 97 的启动与退出有许多种方法, 这里不再介绍。

认识工作表和工作簿

工作表

Excel 97(简称 Excel)所创建的工作表是由行和列组成的一个表格。行是水平的,由数字标识,行号从 1 至 65536;列是垂直的,由大写的英文字母标识,列标从 A 至 IV(A、B、…、Z、AA、AB、…、AZ、BB、…、IV 共 256 列)。

工作簿

工作簿就是一个 Excel 表格文件,扩展名为“xls”,由一张张工作表组成(好比一本练习簿)。Excel 启动后,自动打开一个工作簿(Book1),它包含三张工作表(Sheet1、Sheet2、Sheet3)。实际上每个 Excel 工作簿可通过插入增加至 255 张工作表,即从 Sheet1 到 Sheet255。



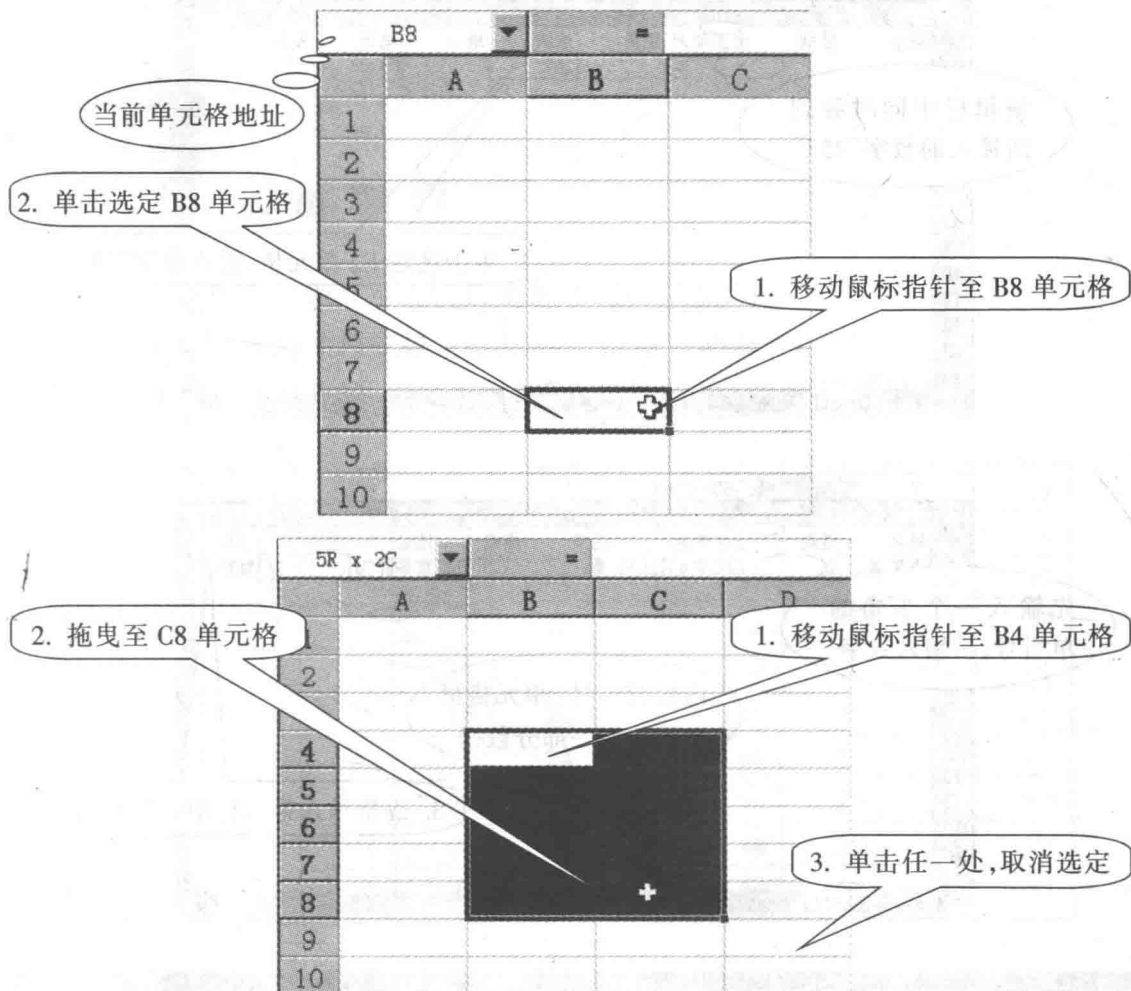
单元格

单元格是工作表内列与行交叉处的小方格,是工作表最基本的元素,由单元格地址标识。

单元格地址由该单元格的列标与行号组成。例如,位于 B 列第 8 行的单元格,地址是 B8,称为相对地址。单元格地址的另一种表示是 \$B\$8,称为绝对地址。在一个工作表内,一个单元格的地址是唯一的。

选定工作表内容

- 要求：(1)选定 B8 单元格。
(2)选定 B4 至 C8 之间的区域。



知识与辅导

和 Word 的操作一样,Excel 的操作也必须“先选中,后操作”。

虽然 Excel 工作表中有许多单元格,但是每次只能向一个单元格输入数据,因此选定一个单元格时,也就是同时将这个单元格设置为当前单元格。当前单元格用粗黑框标识,编辑栏中显示当前单元格地址。一个工作表中只有一个当前单元格。

区域由一系列相邻单元格组成。一个区域可以包含两个或多个单元格,或者是一整行、一整列,也可以是整个工作表。

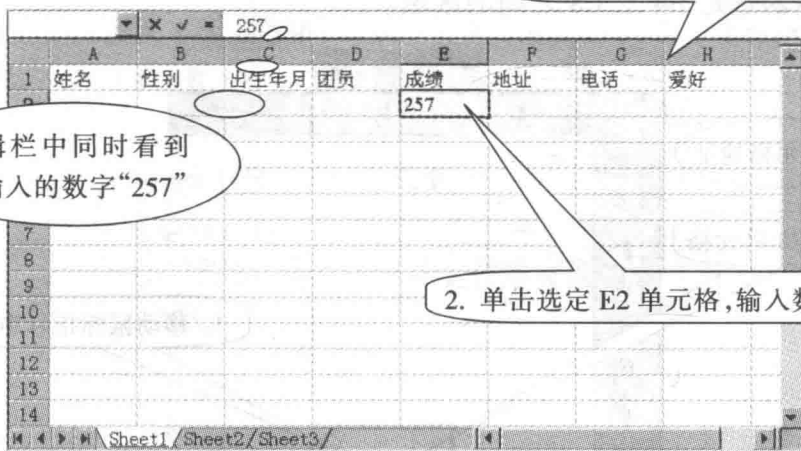
输入数据

要求:建立班级学生情况表。

1. 进入中文输入法状态 (同 Word), 输入第一行各格的内容

编辑栏中同时看到所输入的数字“257”

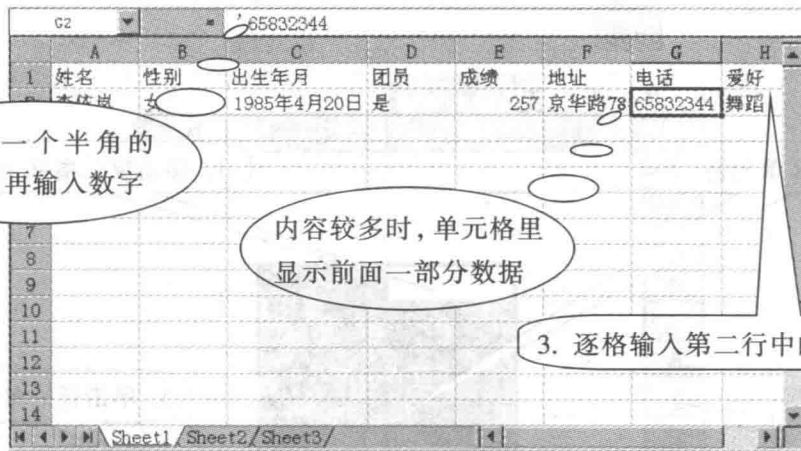
2. 单击选定 E2 单元格, 输入数字“257”



先输入一个半角的单引号, 再输入数字

内容较多时, 单元格里显示前面一部分数据

3. 逐格输入第二行中的其余几项



知识与辅导

字符包括汉字、字母、数字和其他符号。字符的输入与数字的输入基本相同, 当输入的内容较多时, 单元格里可能只显示前面一部分, 但是编辑栏中可以显示全部内容。

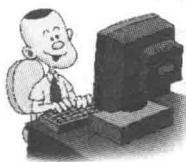
如果字符是纯数字, 如电话号码等, 为了区别于数值, 其输入的方法是: 先输入一个半角的单引号, 再输入数字。

在单元格中输入日期数据的方法与输入字符数据相同, 通常采用“年/月/日”或“年-月-日”这两种格式。输入完毕, 单元格的宽度会自动匹配。也可以采用其他格式, 如图中的“1985年4月20日”。

保存文件

Excel 中的打开和保存操作与 Word 类似,不再介绍。

要求:将文件以“班况 1. xls”存盘。



后续活动

1. 完成班级同学情况表,以“班况 2. xls”存盘。
2. 根据大家的课程安排,在“Sheet2”上建立课程表。
3. 利用自动填充柄,完成下面的“九九乘法表”(参见拾遗补缺)。

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	2	4	6	8	10	12	14	16	18
3	3	6	9	12	15	18	21	24	27
4	4	8	12	16	20	24	28	32	36
5	5	10	15	20	25	30	35	40	45
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54
7	7	14	21	28	35	42	49	56	63
8	8	16	24	32	40	48	56	64	72
9	9	18	27	36	45	54	63	72	81



拾遗补缺

要选定整行或整列，只需单击行号或列标；在行号或列标上拖曳可选定若干行或列；单击工作表的左上角的全选按钮，可选定整个工作表。

Excel 提供了一种相当有用也有趣的功能，就是利用自动填充柄向单元格输入有序数据。只要在两个相邻单元格中输入有序数据的前两个数字，即可告诉计算机有序数据的变化规律，然后用自动填充柄拖曳，就能向一行或一列填充有序数据。

例如，在“Sheet2”工作表内，在 A1:A9 区域中输入 2、4、6、……、18。

The figure consists of two side-by-side screenshots of an Excel spreadsheet, labeled with steps 1 through 4.

Step 1: The first screenshot shows the 'Sheet2' tab selected in the bottom tab bar. A callout bubble says: "1. 单击工作表标签“Sheet2”，切换至“Sheet2”".

Step 2: The second screenshot shows cells A1 and A2 containing the numbers 2 and 4 respectively. A callout bubble says: "2. 在 A1、A2 中分别输入 2、4，再选定 A1:A2 区域".

Step 3: The third screenshot shows the selection range A1:A2 being extended down to A9 using the fill handle (a small square with a cross at the bottom-right corner of cell A2). A callout bubble says: "3. 移动鼠标指针至右下角，鼠标指针变为自动填充柄".

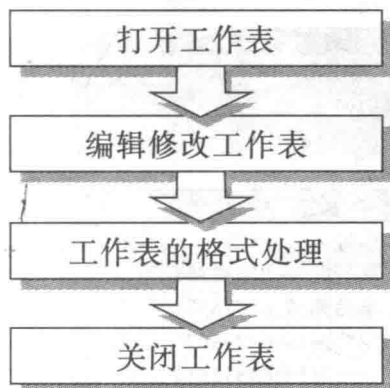
Step 4: The fourth screenshot shows the final result: the column A from row 1 to row 9 is filled with the sequence 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18. A callout bubble says: "4. 将鼠标指针拖曳至 A9 单元格".

当大家熟悉这项功能后，就会发现星期一、星期二，甲、乙、丙、丁等有序的文字也可以拖曳输入。

第二节 工作表的编辑和格式处理

工作表建立以后,有时还要进行插入、删除等编辑工作。另外,还可以对工作表进行格式处理,使工作表的行高与列宽合乎要求,并对字符格式进行设置,从而使表格更具可读性,版面更丰富多彩。

任务流程



学习目标

- 学会编辑修改工作表
- 学会更改工作表的格式

目标样张

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	班级学生情况表								
2	编号	姓名	性别	出生年月	团员	成绩	地址	电话	爱好
3	101	李依岚	女	1985年4月20日	是	257	京华路78弄5号201室	65832344	舞蹈
4	102	林西海	男	1985年7月12日	否	256	车站路573弄3号	68876334	英语
5	103	温华	女	1984年12月14日	否	253	北京路8弄2345号308室	68933677	足球
6	104	张小德	男	1985年5月22日	否	242	经一路5号甲	65852534	绘画
7	105	高林	男	1985年1月25日	否	247	中华路1234弄57号	68893354	田径
8	106	葛飞燕	女	1984年9月13日	是	260	大林路新华一村57号2室	67834224	英语
9	107	陈军	男	1985年5月15日	否	238	东方路578弄65号	63483008	篮球
10	108	李浩	男	1985年1月25日	否	256	北京路45弄66号401室	68932536	篮球
11	109	王志清	男	1985年5月24日	是	247	大林路新华一村3号	67803089	足球
12	110	朱莹	女	1984年12月23日	否	248	光明路8弄95号1208室	68470763	数学
13									



编辑修改工作表

要求：(1)在 A 列前插入一列。

(3)在 A2:A10 区域填入编号 101~110。

