

经山西省中小学教材编审委员会审查通过试用

综合实践活动

信息技术

八年级

全一册

全国计算机普及教育研究组 编



 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

经山西省中小学教材编审委员会审查通过试用

综合实践活动

信息技术

八年级

全一册

全国计算机普及教育研究组 编

总主编 王越 (两院院士)

本册主编 冯希奇

编委 何永熹 薛庆 任世宏 李 俨

张增山 宋颖 高志毅

政府提供 免费使用
注意爱护 用完交回

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

综合实践活动·信息技术·八年级:全一册/全国计算机普及教育研究
组编. —北京:北京理工大学出版社, 2008. 7

ISBN 978 - 7 - 5640 - 1701 - 9

I. 综… II. 全… III. ①活动课程 - 初中 - 教材②计算机课 - 初中 - 教
材 IV. G632.3 G634.671

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 114512 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 保定市中画美凯印刷有限公司

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 7.75

字 数 / 175 千字

版 次 / 2008 年 7 月第 1 版 2008 年 7 月第 1 次印刷

印 数 / 1 ~ 41500 册

定 价 / 12.00 元

责任校对 / 陈玉梅

责任印制 / 吴皓云

图书出现印装质量问题, 本社负责调换

出版说明

本套教材根据《中小学信息技术课程指导纲要》和《综合实践活动指导纲要（3~9 年级）》进行编写。旨在通过对信息、现代信息技术及其应用的介绍，培养中学生的信息素养，以及搜集信息、利用信息的意识与技能。

本套教材包括《综合实践活动·信息技术》七年级全一册和八年级全一册。

《综合实践活动·信息技术》七年级全一册和八年级全一册在学生已经具备了基本的信息素养，以及搜集信息和利用信息的初步意识的基础上，介绍如何更加有效地搜集、加工和利用信息。

七年级全一册介绍信息的各种形态，如何利用计算机对信息进行管理，以及如何更加高效安全地进行信息的搜索和交流。

八年级全一册在学生已初步掌握了应用工具软件 Word、PowerPoint、Excel 的基础上，介绍了上述软件更多的功能和应用技巧。例如：第一单元对 Word 的介绍，包括了数学公式和图形的编排；第二单元对 Excel 的介绍，包括条件格式、拆分窗口等内容；第三单元对 PowerPoint 的介绍中，包括了设计母版、设置超级链接等内容。

本套教材的培养目标：让中学生在具备基本的信息素养的基础之上，能够主动地利用计算机技术，为解决日常生活和学习中遇到的实际问题，搜集、加工和应用各种形态的信息。同时，培养学生具备良好的信息安全意识以及健康的网络文化素养。

全国计算机普及教育研究组

目 录

第一单元 丰富多彩的文集

我的作品——Word 软件的应用..... 1

第一节 制作封面..... 2

第二节 作文——《神六升天后的感想》..... 8

第三节 表格——《神舟飞船发展历史》..... 19

第四节 献给妈妈的贺卡..... 25

第五节 数学小论文..... 34

第二单元 纷繁复杂的数据

成绩统计员——Excel 的应用..... 41

第一节 输入数据..... 42

第二节 数据统计..... 50

第三节 数据分析..... 60

第四节 制作图表..... 70

第三单元 生动活泼的演讲

宣传奥运——PowerPoint 的应用..... 76

第一节 制作标题页..... 77

第二节 设计母版..... 83

第三节 丰富演讲内容..... 90

第四节 制作目录幻灯片..... 98

第五节 制作鸣谢幻灯片..... 102

第六节 让幻灯片动起来..... 105

第七节 让幻灯片唱起来..... 108

第八节 使幻灯片更精彩..... 112

第一单元 丰富多彩的文集

我的作品——Word 软件的应用

原创个人文集

YUAN CHUANG WENJI



我们在每天的中学生活、学习中，要和许许多多文章打交道，如记载内心感受的日记、表现多姿多彩生活的作文、图文并茂的数学小论文等。

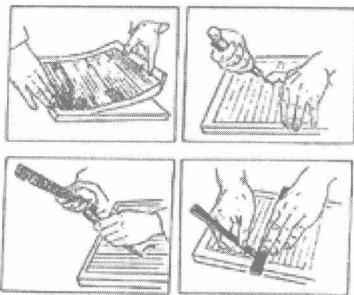
Microsoft Office 软件家族中的 Word 软件是常用的文字处理工具，它可以把文字、声音、图形、图像、动画、视频剪辑等多媒体信息有机地组织在一起，创作出非常精美的文稿。



同学们知道我们每天看的报纸、杂志和上课使用的书本是怎么制作出来的吗？
它们都用是计算机进行图文排版然后印刷出来的。

排版就是在有限的版面空间里，将文字、图形、图像线条线框和颜色色块等元素根据需要进行组合排列，以视觉形式表达文章的构思，用艺术手段正确地表现文章信息。

排版印刷术起源于中国，经历了漫长的发展历程。古代使用的雕版印刷是将文字、图像雕刻在平整的木板上，再在版面上刷上油墨，然后在其上覆上纸张，用干净的刷子轻轻地刷过，使印版上的图文清晰地转印到纸张上。



活字排版印刷术的发明，是印刷史上伟大的里程碑。它既继承了雕版印刷的传统，又开创了新的印刷技术。活字印刷术就是预先制成单个活字，然后按照手写的文章稿件，检出所需要的字，排成一版而进行印刷的方法。每个活字在印刷完之后，还可以拆散再用来排其他的文章。从北宋毕昇发明泥活字版，到明代中期，活字版技术已经历了泥活字、木活字和金属活字，在工艺方法上也不断地得到改进。

现代的电脑和激光技术在排版印刷中也得到了广泛的应用，如电脑排版、激光照排、激光雕刻等。我国王选教授发明的汉字激光照排技术，集图文混排、高精度图像处理、精密图文版面高速度输出为一体，彻底告别了铅与火的时代，被称为我国印刷技术的第二次革命。

第一节 制作封面



背景知识

文集、书本封面上的标题、作者、日期和图案、背景要美观大方，能够充分概括文集的内容，体现文集的主题思想，反映作者的审美情趣。

封面上可以文字、图形、图像混合编排，文字的字体、大小、位置，图片的大小、布局、颜色要合理选择和搭配。



学习任务

同学们分成几个小组，讨论封面的制作。大家可以搜集各种书籍封面做参考，也可以向老师、家长寻求帮助。看一看，哪个小组制作的封面最美观、醒目，最能够反映文集的内容。

- ① 学会 Word 软件的启动和退出的方法。
- ② 认识 Word 软件的界面，掌握基本操作方法。
- ③ 学会 Word 文件的保存方法。
- ④ 试着制作如图 1-1 所示的《我的作品》文集封面初稿，并在此基础上做出更加美观的、能够反映自己审美情趣的封面。



图 1-1 封面



自主学习

1. 启动 Word 软件

第一步：单击任务栏上的“开始”按钮，指向“所有程序”项下的“Microsoft Office”选项。

第二步：单击 Microsoft Office Word 2003 选项，启动 Word 2003，进入到它的工作界面，Word 默认将创建一个新的 Word 空白文档。界面如图 1-2 所示。

Word 的工作窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、文档编辑区及状态栏等部分。

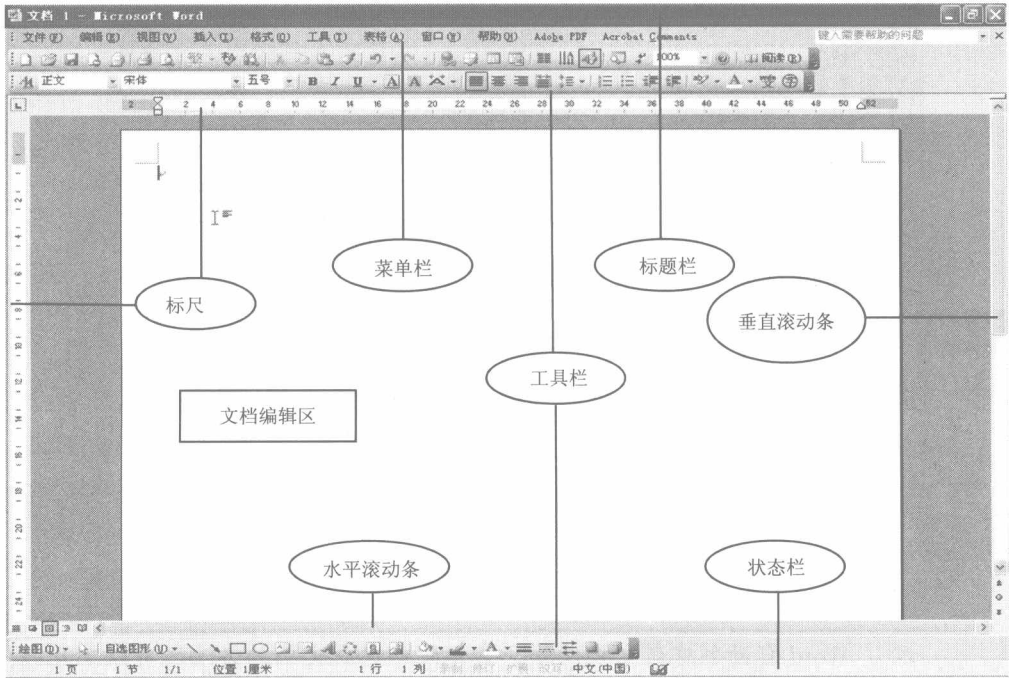


图 1-2 Word 界面



想一想

Word 窗口与“记事本”窗口有什么相似之处和不同之处呢？



任务窗格：任务窗格一般位于界面右边的分栏窗口，其中提供的功能一般包括“新建文档”、“剪贴板”、“搜索”、“插入剪贴画”等项目。如图 1-3 所示。

任务窗格窗口会根据操作需求自动弹出来，可以随时获得工具，并有效地控制 Word 的工作方式。单击任务窗格标题栏右侧的下拉箭头，在其下拉列表中选择其他任务窗格。

文档编辑区：窗口中部最大的区域是文档编辑区，文档的内容将在此处显示出来。

当文档在编辑区内只能部分显示时，可以通过其下方或右方的水平或垂直滚动条滚动显示没有在文档编辑区中显示出来的文本内容。在操作时只需通过单击滚动条两端的三角形按钮，或拖动滚动条中的滑块，即可左右或上下滚动文档编辑区。

滚动鼠标中间滚轮，可上下滚动文档编辑区。

文档编辑区带有水平标尺和垂直标尺，可以分别显示水平和垂直的位置参数。

状态栏：窗口最下面一栏是状态栏，用于显示文档的一些操作提示信息。常用的信息有总页数、当前页数、行号、列号、位置、保存状态、打印状态等。

快捷键：在 Word 中大部分快捷命令都有相应的快捷键，如复制操作的快捷键是 Ctrl+C 键，剪切操作的快捷键是 Ctrl+X 键等。

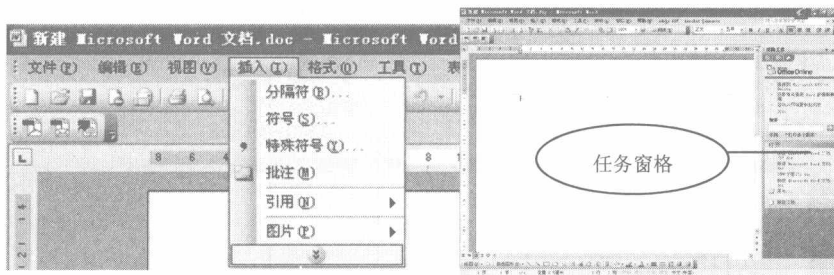


图 1-3 命令和任务窗格



试一试

把鼠标指针指向到“工具栏”按钮上，看一看 Word 窗口会有什么变化？

2. 创建新文档

操作步骤如下。

第一步：创建新文档。进入 Word 的时候自动创建了新文档。



除了 Word 自动创建新文档以外。常用的创建新文档的方法还有以下几种：

- ① 通过单击工具栏上的“新建”按钮创建一个新文档。
- ② 按 Ctrl+N 键也可方便地新建一个 Word 文档。
- ③ 选择“文件”→“新建”命令，打开“新建文档”任务窗格，选择“空白文档”。

第二步：设置页面。选择“文件”→“页面设置”命令，出现“页面设置”对话框，选择“纸张”，设置纸张的大小，一般情况下我们选择 A4 或 B5 大小。然后在“页边距”中设置纸张的方向和页边距。单击“确认”完成。如图 1-4 所示。

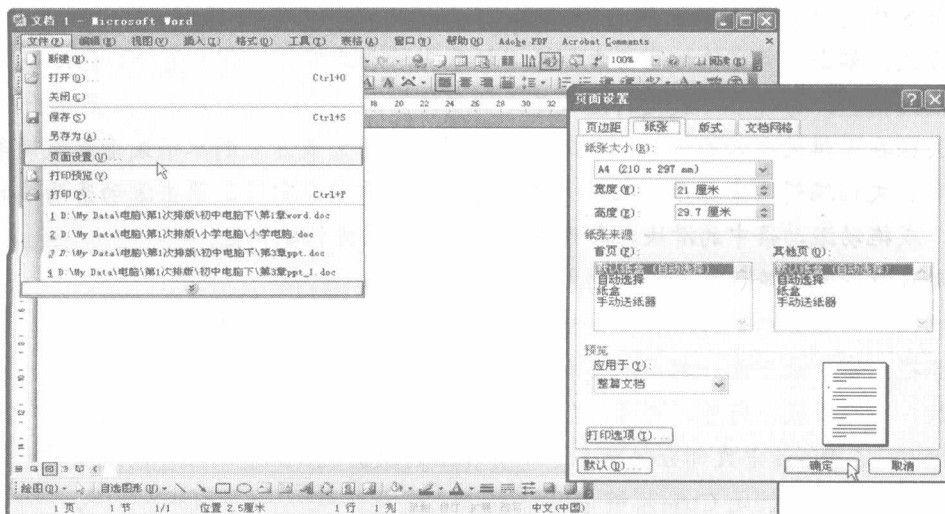


图 1-4 页面设置

3. 制作封面

第一步：输入文字。将鼠标光标指向文章的起点，单击指定为插入点。在插入点处输入文档的内容。当在插入点处输入文字后，插入点自动后移，同时输入的内容被显示在屏幕上。如图 1-5 所示。

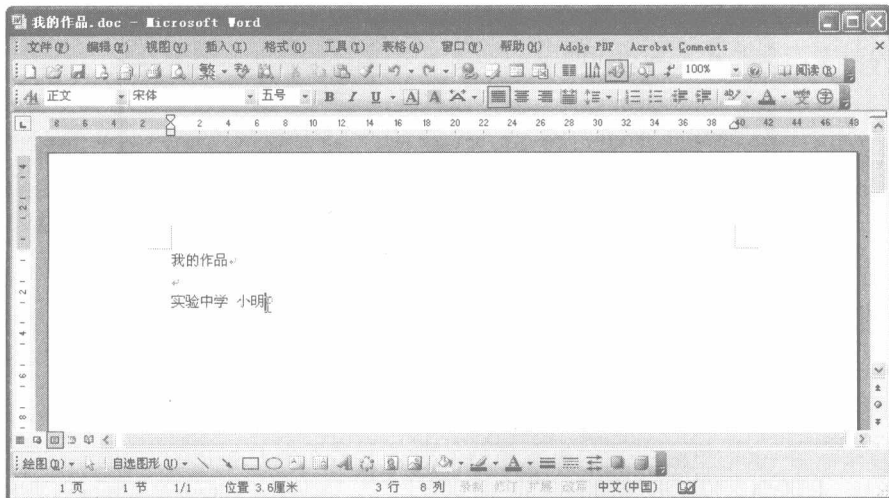





图 1-5 输入文字

第二步：修饰文字。首先涂黑选择文字“我的作品”。然后单击工具栏中“居中”按钮，字号下拉菜单选择为“小三”，字体下拉菜单选择为“华文琥珀”。

用同样的方法将署名的文字也变成你喜欢的格式。改变文字格式后的效果如图 1-6 所示。

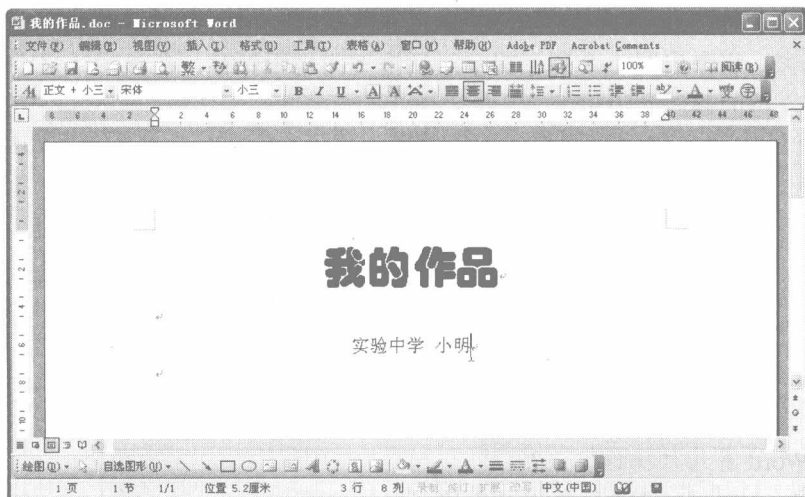


图 1-6 制作封面

4. 保存 Word 文档

编辑结束后，需要保存当前的文档，以备今后使用。操作步骤如下。

第一步：选择“文件”→“保存”命令，打开“另存为”对话框。

第二步：在“保存位置”下拉列表中选择存放文件的驱动器和文件夹；在“文件名”文本框中已有一个默认的文档名称，也可以输入一个新文件名来保存当前文档；单击“保存”按钮即可保存文档，保存后，文件名将出现在标题栏上。如图 1-7 所示。



图 1-7 保存文档



若要保存为其他类型的文件，单击“保存类型”下拉列表框，在“保存类型”下拉列表中选择所需类型。

5. 退出 Word

封面制作完成后，选择“文件”→“退出”命令，即可退出 Word 编辑环境，若被编辑的文档没有保存，将弹出图 1-8 所示提示对话框询问是否保存，在该对话框中单击“是”按钮即可保存对文档的修改并退出。

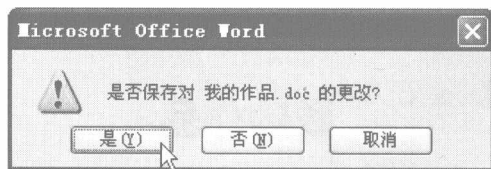



图 1-8 提示对话框



- ① 退出 Word 有几种操作方法？
- ② 单击 Word 窗口标题栏右侧的  按钮也可关闭 Word。



对已经保存过的文件再次执行“保存”命令，保存的是修改后的文件，不会出现“另存为”对话框，此时的“保存”，既不更改文件的保存位置，也不更改文件名。



心得体会

① Word 软件是一种“所见即所得”的文字处理软件，我们在屏幕上可以直接看到排版处理以后的效果，将来打印出来的效果和屏幕上的效果也是一样的。

② Word 还具有即点即输的功能。所谓即点即输，就是可以快速地在文档的任意空白区插入文字、图形、表格或其他对象。其具体操作是在文档中央空白处双击，文档的插入点马上移到双击处，在该插入点处输入所需的文字。

③ 以“空白文档”方式创建文档，能充分展现个人的制作风格。

④ Word 软件里面有很多字体，可以帮助我们编排得非常美观的文章。可以通过格式工具栏中的相应工具对文字进行各种格式的设置，使文字更加美观，以充分体现个人风格。

⑤ 退出 Word 时，如果没有保存的话，Word 软件会提醒你保存。这样就不怕因为错误操作而丢失文档。使用“另存为”命令，可以将文件以新的名称保存，保存的位置可以改变，也可以不改变。

⑥ 选定大段的文本或多个段落时，可以首先从选定文字起点按住鼠标左键拖动至选定的文字终点。或者在选定文字起点按下鼠标左键，在选定文字终点按下 Shift 键和鼠标左键。被选定的文字反白显示。



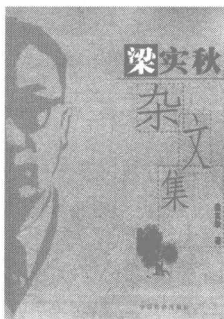
自我提高

在课堂上我们制作了一个最为简单的封面，在这个封面的基础上，让我们试着制作一个能够体现个人风采的美观封面。

要求如下：

- ① 让标题、作者、日期、学校等更为美观。
- ② 试着插入能够体现文集主题的图片或者作者的照片。
- ③ 对封面的背景图案、颜色进行设置，使之更加美观醒目。

然后把全班同学制作的封面放在班级教室的板报上，比一比谁制作的封面最有特色。





自主学习

1. 打开已有的 Word 文档

对文档进行修饰与编辑时，常需要打开已有的文档，其具体操作如下。

第一步：启动 Word，单击“常用”工具栏上的“打开”按钮，打开“打开”对话框。

第二步：单击该对话框的“查找范围”下拉列表框，选择要打开的文档所在的位置；选中要打开的文档，然后单击“打开”按钮即可。如图 1-10 所示。

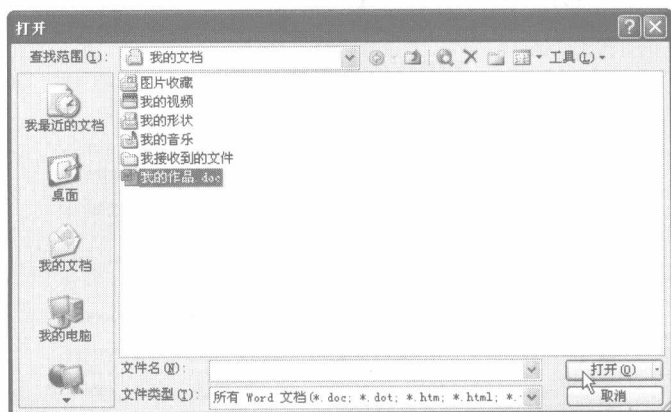


图 1-10 打开文档

第三步：在封面后面插入新的一页。单击封面页文字的最末尾处，选择“插入”→“分隔符”命令，在弹出的“分隔符”对话框中选择“分页符”，单击“确定”即插入一新页，如图 1-11 所示。

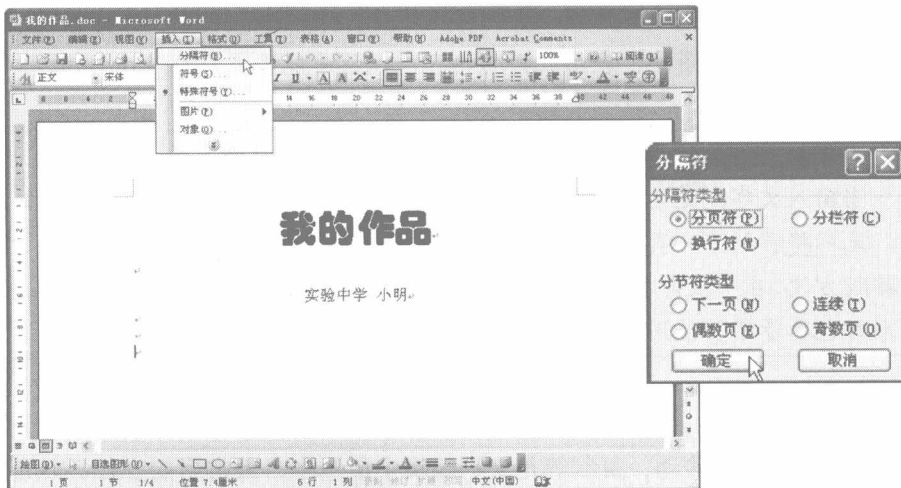


图 1-11 插入分页符

2. 输入文本

输入文本的方法有手工输入文字，或者是从别的资料（比如网页）中复制文本等。

第一步：输入作文标题。把第 2 页的左上角作为插入点，选用一种汉字输入方法输入作文标题“神六升天后的感想”。

第二步：复制从网页上找到的作文范文文本。指定作文标题之后的位置作为文本的插入点，然后右击鼠标，选择弹出快捷菜单中的“粘贴”命令，即可把在别处复制的文本粘贴到 Word 中，如图 1-12 所示。

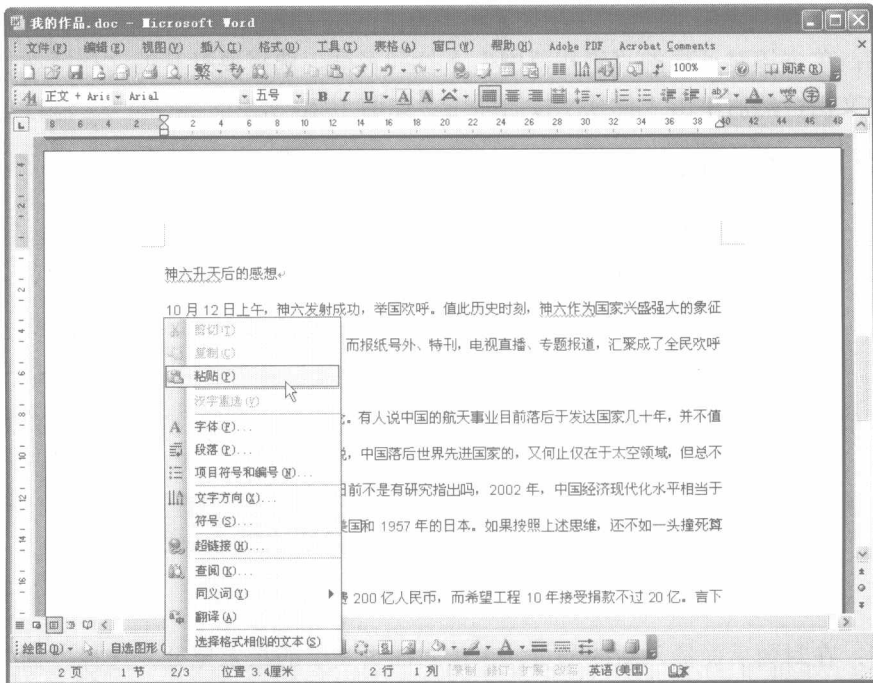


图 1-12 粘贴文本



试一试

在网页上找到文字、图片、表格混排的内容，试试看能否复制到 Word 中？



小知识

当在插入点处输入文字后，插入点自动后移，同时输入的内容显示在屏幕上。

当输入文字到达右边界时，Word 会自动换行，插入点移到下一行行首。当输入满一页后，光标将移到下一页。

为了排版方便，在一段内各行的结尾处不要按 Enter 键，系统会默认以软回车方式换行；在对齐文本时也尽量不要使用空格键，最好用缩进等对齐方式。

3. 编辑文字

插入、改写、删除、移动、复制等是文档编辑中最基本、最常用的操作。熟练掌握这些操作方法和技巧可以加快文档的编辑速度。

(1) 插入或改写。

插入状态是进行文字输入的基本状态。在插入状态时，状态栏中的“改写”按钮呈灰色。

在这种状态中输入文字时，文字后面的内容将伴随着输入后光标的移动而自动向后面移动。

改写状态是进行文字修改时的基本状态。在改写状态时，状态栏中的“改写”按钮呈深色显示状态。在这种状态中输入文字时，在光标处输入的文字将替代光标右侧的文字，而不会依次移动后面的文字。

在状态栏上双击“改写”按钮，使其呈深色显示状态。此时可将光标定位到要改写文字之前，直接输入替代。如图 1-13 所示。

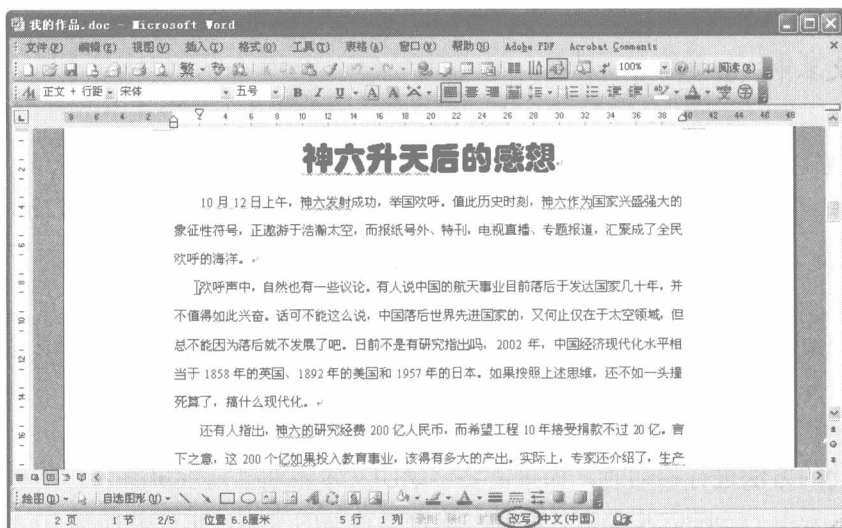


图 1-13 改写文本



试一试

试验使用插入和改写方法给标题上的神六加上双引号。

(2) 删除。

删除单个字符时，可按退格键 BackSpace 删除光标左侧的文字，按删除键 Delete 删除光标右侧的文字。

删除时，首先选定要删除的文本，然后使用以下几种方法删除。

- ① 使用菜单栏的“编辑”→“清除”命令。
- ② 按删除键 Delete，或按退格键 BackSpace。




试一试

删除标题上的神六前后的双引号。

(3) 剪切。

文档在执行了“剪切”操作后，被剪切的内容将从原来的位置消失，存放在剪贴板上，通过“粘贴”命令可以将其移动到新的地方。

选定被剪切的内容后，剪切操作的方法有以下几种。

- ① 单击“常用”工具栏上的“剪切”按钮.
- ② 使用菜单栏的“编辑”→“剪切”命令。
- ③ 单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令。
- ④ 按下 Ctrl+X 键实现剪切操作。



试一试

在作文文本中试验使用剪切方法。



剪切与删除有点相似，剪切操作也能够实现删除的功能。不同的是剪切后消失的文档内容将存放在剪贴板上，通过“粘贴”命令可以将其移动到新的地方。

(4) 移动。

移动是在对文档进行修改过程中经常使用的一种操作，移动文字对象主要通过鼠标的拖动来实现。首先选定文字，然后按住鼠标左键，用鼠标拖动到目标位置，松开鼠标左键即可实现移动。

采用拖动的方法进行移动时，如果需要移动的文本不在当前的屏幕内，则移动起来不太方便。此时可采用另一种方法来进行移动：选定要移动的文本，按下功能键 F2，把光标移动到目标位置后按 Enter 键即可完成移动。





试一试

在作文文本中试验使用移动方法，并把移动的文字移回原处。

(5) 复制。

当某一部分内容与另一部分内容相同时，可以用“复制”命令将这部分内容复制过来以节省时间，加快输入和编辑的速度。复制的基本操作方法主要有如下几种。

- ① 选定需要复制的内容，单击工具栏复制按钮；把光标移到目标位置，单击粘贴按钮.
- ② 使用“编辑”菜单中的“复制”、“粘贴”命令实现。
- ③ 选定需要复制的文本，按 Ctrl+C 键复制；把光标移到目标位置，按 Ctrl+V 键粘贴。
- ④ 通过鼠标右键的快捷菜单，执行“复制”、“粘贴”的操作。



试一试

在作文文本中试验使用复制与粘贴的方法。