

根据教育部《中小学信息技术课程指导纲要（试行）》编写
九年义务教育三、四年制初级中学教科书

初中信息技术

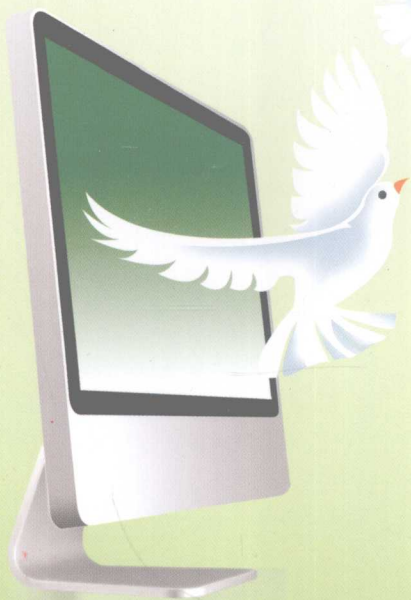
第三册

主编：邢宇飞 来宾



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



九年义务教育五、六年制小学教科书

小学信息技术 第一册
小学信息技术 第二册
小学信息技术 第三册
小学信息技术 第四册
小学信息技术 第五册
小学信息技术 第六册
小学信息技术 第七册
小学信息技术 第八册

九年义务教育三、四年制初级中学教科书

初中信息技术 第一册
初中信息技术 第二册
初中信息技术 第三册
初中信息技术 第四册
初中信息技术 第五册
初中信息技术 第六册



策划编辑：贾 贺 唐小静
责任编辑：唐小静
责任美编：闫欢玲

ISBN 978-7-121-06912-3



9 787121 069123 >

定价：7.65 元

根据教育部《中小学信息技术课程指导纲要（试行）》编写

九年义务教育三、四年制初级中学教科书

初中信息技术

第三册

主编：邢宇飞 来宾

编者：张金珠 徐玉梅 刘俊梅 陶庆阳

_____学校

_____年级_____班

姓名_____

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

初中信息技术. 第三册/邢宇飞, 来宾主编. —北京: 电子工业出版社, 2008.7

九年义务教育三、四年制初级中学教科书

ISBN 978-7-121-06912-3

I. 初… II. ①邢… ②来… III. 计算机课 — 初中 — 教材 IV. G634.671

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 087275 号

策划编辑: 贾 贺 唐小静

责任编辑: 唐小静

印 刷: 江西龙莹印务有限公司

装 订: 江西龙莹印务有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1 092 1/16 印张: 8 字数: 145 千字

印 次: 2008 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 7.65 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

中学信息技术课程的主要目的，是为了在小学信息技术启蒙教育的基础上，进一步培养学生的信息意识、信息道德，培养学生获取、处理、传输信息的能力，让学生掌握信息技术基本知识和技能，了解信息技术的发展、应用及其对人类日常生活和科学技术的深刻影响。

本书通过信息技术课程使学生具有获取信息、传输信息、处理信息和应用信息的能力，培养学生良好的信息素养，增强解决实际问题的能力和终身学习的能力，初步具备信息社会相适应的道德观、价值观与责任感，为适应信息社会的学习、工作和生活打下坚实的基础。

青少年的成长过程是一个不断社会化的过程，社会生活的需求已成为学生学习的基本内容。随着社会以及信息技术日新月异的发展，社会信息化对一个人的信息素质的要求越来越高，信息的获取、存储、传递和处理能力已成为现代人最基本的能力和文化水平的标志。目前，开展信息技术教育，已成为个人生存和国家发展的共同需要。

本套教材渗透“任务驱动”的学习方式，鼓励学生动手操作，倡导学生的主动探究与合作交流。由教师指导学生操作练习，在完成练习的基础上，通过思维反思和探究活动，达到对知识、技能的归纳总结进而迁移、应用。

为了实现上述教学理念，我们在教材中设计了“做中学”、“试一试”、“小技巧”和“知识窗”等栏目，各栏目的设计内容如下：



做中学，以实际操作的形式，给学生提供解决实际问题的范例。



试一试，设计了一些操作性活动，以便学生巩固“做中学”中所学的信息技术知识和技能。



小技巧，另辟蹊径，提供一些与本单元相关的操作和学习技巧，促进学生对所学知识、技能和方法进行归纳、总结。



知识窗，提供一些生动、有趣的知识性小短文，拓展学生的知识面。



伸一伸，通过设计一些新的活动，引导学生探索解决新问题的思路和方法，从而实现对所学知识和技能的拓展。

单元后设计了单元小结，包括“单元知识回顾”和“单元学习评价”。通过“单元小结”指导学生回顾整个问题解决的过程，总结其中的重点、难点，帮助

学生实现“从特殊到一般”的过渡。

本教材由多位在中学教学一线工作的优秀教师编写，每单元均给出了明确的学习目标，内容上立足基本，由浅入深，定位准确，选材合理，文字流畅，易于易懂。

参与本书编写的人员有：来宾，唐枫，霍莹，张羽，胡小琳，汪知，杜晓艳，王福忠，李洪，梁军，冯文哲，金永革，石文英，陶庆阳，刘俊梅，徐玉梅，张金珠，耿立，李亚楠。（排名不分先后）

本套教材的服务网站为 <http://www.hxedu.com.cn>。书中涉及的图片、软件素材，请到该站“资源下载”栏目下载。

服务信箱为 hxedu@phei.com.cn。

编 者

2008年5月

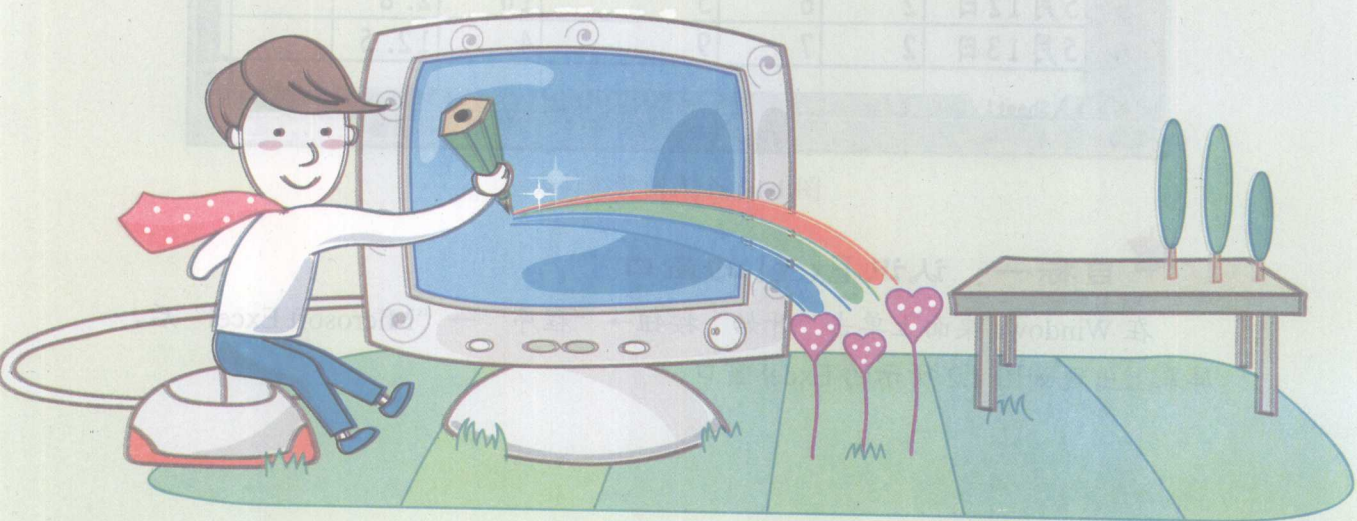
目 录

第一单元 初识 Excel 2000	1
第 1 课 制作个人消费统计表——工作表的建立	2
第 2 课 制作成绩统计表——数据的编辑	9
第 3 课 制作和打印课程表	17
单元小结	23
第二单元 深入 Excel 2000	24
第 4 课 统计初一年级足球比赛积分——使用公式	25
第 5 课 统计班级成绩——使用函数	31
第 6 课 制作体操比赛成绩图表——图表的建立	37
第 7 课 快速显示球队的比赛结果——数据的管理	44
第 8 课 爱心捐款的汇总——数据的应用	51
第 9 课 走进生活——本地区水资源调查报告（综合活动课）	56
单元小结	61
第三单元 计算机网络及其应用	62
第 10 课 什么叫计算机网络	63
第 11 课 计算机网络的分类和组成	67
第 12 课 认识局域网	71
第 13 课 认识 Internet	76
单元小结	83
第四单元 Internet 信息浏览与获取	84
第 14 课 IE 7.0 的使用	85
第 15 课 下载资料	97
第 16 课 使用搜索引擎	102
第 17 课 收发电子邮件	107
第 18 课 网络安全	115
单元小结	122

第一单元

初识 Excel 2000

Excel 2000 是微软在世纪之交推出的新一代集成办公软件 Office 2000 的一个重要组件。它是当今 Windows 环境下，最受欢迎的软件之一，它强大的功能、友好的操作界面以及快捷简便的工作方式，使得它在世界范围内受到广泛的欢迎，成为当今最重要的电子表格软件之一。



第 1 课 制作个人消费统计表—— 工作表的建立



如图 1.1 所示的“个人消费统计表”就是一个表格，表格中的数据有日期、文字和数字，下面我们输入内容，进行简单编辑后进行保存。

	A	B	C	D	E	F	G
1	个人消费统计表						
2	日期	早餐	中餐	学习用品	车费	零花	合计
3	5月10日	2	5	0	4	4	
4	5月11日	3	6	0	4	2.5	
5	5月12日	2	6	5	10	2.8	
6	5月13日	2	7	9	4	12.5	
7							

图 1.1 个人消费统计表



目标一：认识 Excel 的窗口

在 Windows 桌面上单击“开始”按钮→“程序”→“Microsoft Excel”后，屏幕上出现如图 1.2 所示的 Excel 窗口。

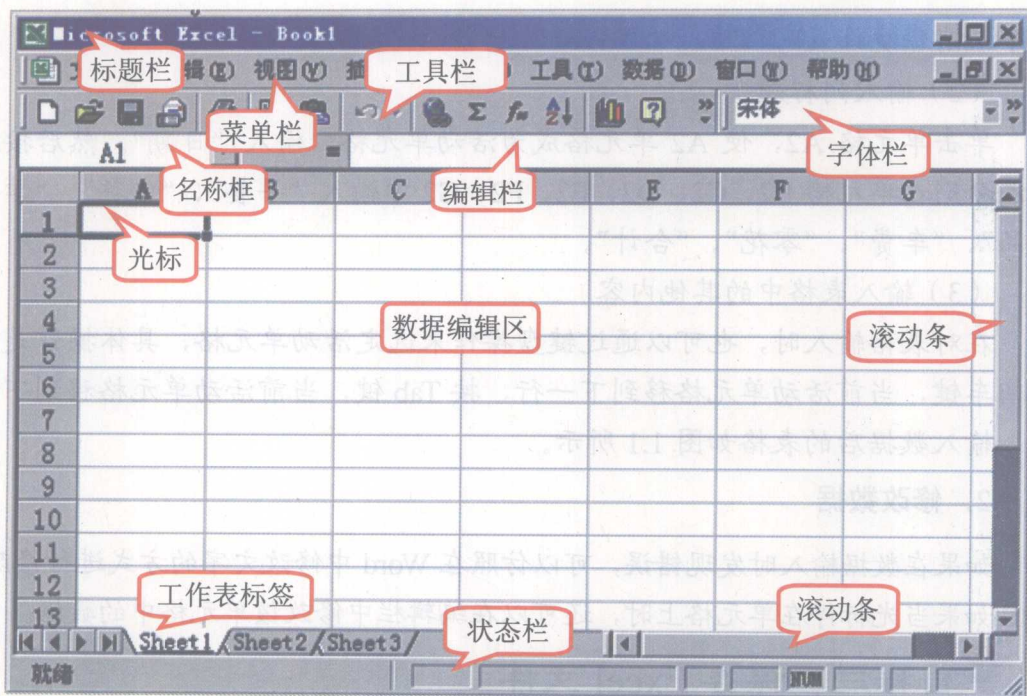


图 1.2 Excel 窗口

在标题栏中显示的 Book1 为当前工作簿文件的默认文件名。在数据编辑区可以输入、显示或编辑表格数据。在编辑栏中可以对当前光标所在的单元格数据进行编辑修改。另外在输入数据时编辑栏中会出现三个按钮 , 其中 表示撤消输入的数据, 表示确认输入的数据, 表示要使用公式进行计算。



目标二：创建工作表

要建立一个工作表, 首先要进入 Excel 2000 主窗口。进入后, 我们看到工作簿的默认名是 Book1, 当前的工作表的默认名是 Sheet1, 接下来我们就要往这张工作表里输入数据。

1. 输入数据

Excel 2000 表格中的数据一般分为数值型数据和文本型数据。数值型数据包括数值、公式、函数、日期和时间等, 数值型数据可以参与计算。除了数值型数据以外, 其他形式的数据都是文本型数据。

(1) 输入表格标题

单击单元格 A1, A1 单元格的周围出现黑色的粗边框, 表明该单元格为当前活动单元格, 可以在此单元格中输入内容。然后启动中文输入法, 输入汉字

“个人消费统计表”。

(2) 输入列标题

单击单元格 A2, 使 A2 单元格成为活动单元格, 输入“日期”。然后按此方法分别在单元格 B2、C2、D2、E2、F2、G2 中输入“早餐”、“中餐”、“学习用品”、“车费”、“零花”、“合计”。

(3) 输入表格中的其他内容

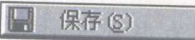
在对表格输入时, 也可以通过键盘操作来选定活动单元格, 具体操作是: 按回车键, 当前活动单元格移到下一行, 按 Tab 键, 当前活动单元格移到下一列。输入数据后的表格如图 1.1 所示。

2. 修改数据

如果在数据输入时发现错误, 可以仿照在 Word 中修改文字的方式进行修改。而且如果当光标停在单元格上时, 还可以在编辑栏中修改该单元格中的数据。



目标三: 保存 Excel 文件

单击工具栏中的  按钮, 输入文件名, 一般的工作簿文件的类型是“Microsoft Excel 工作簿”, 单击  按钮, 存储文件。



试一试

1. 单元格区域

单元格区域是指一组被选定的单元格, 如图 1.3 中灰色的部分所示, 它们可以是相邻的, 也可以是不相邻的。对一个单元格区域的操作就是对区域中所有单元格的操作, 如同 Word 中对一批被选定的文字进行字体、大小的修改一样。例如从第 1 行第 1 列 (A1) 开始到第 9 行第 5 列 (E9) 的单元格组成的区域可以表示为 A1:E9。如图 1.3 所示的就是选定了 A1:E9 单元格区域。

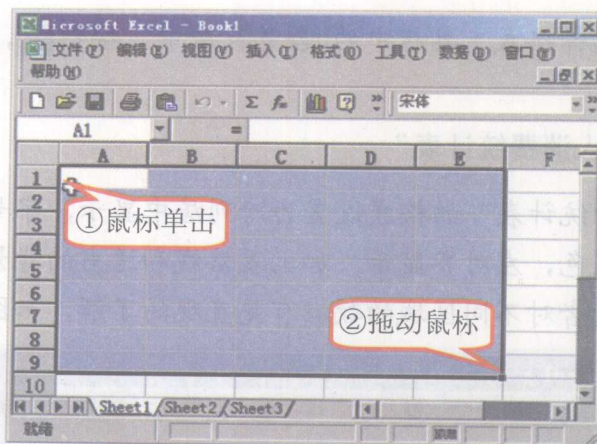


图 1.3 选定单元格

Excel 中常见的鼠标指针类型有： $\boldsymbol{+}$ 表示可以选定数据区域， $\boldsymbol{I}$ 表示可输入文字， $\boldsymbol{\swarrow}$ 表示可以移动选定的数据。如图 1.4 所示

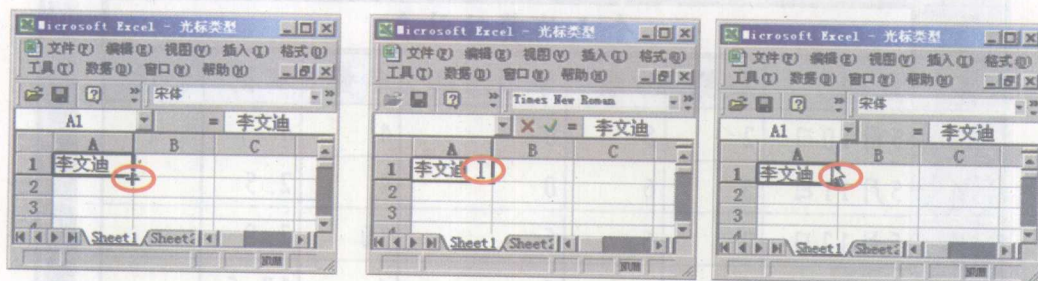


图 1.4 鼠标指针类型

2. 调整列宽和行高

当输入的内容在单元格中显示不下时，可以加大列的宽度。调整列宽度的方法与在 Word 中调整表格宽度的方法很类似，但是鼠标指针的形状为 $\boldsymbol{+}$ 。使用同样的方法还可以调整行高。

3. 保存 Excel 文件

在保存 Excel 文件时，仿照 Word 和 PowerPoint 中的方式保存，默认的文件名是 Book1，文件类型是 Microsoft Excel 工作簿。

4. 设置表头跨列置中

如果需要给“个人消费统计表”加上一个表头，可以将光标停在输入表格的第一行，然后选择“插入”菜单 $\rightarrow$ “行”，则在光标所在行的上方插入一行，在这行的第一个单元格输入表头的文字“个人消费统计表”，然后选定 A1:G1

单元格区域，再选择格式工具栏中的“合并及居中”按钮，表头内容就可以跨列居中显示了。

5. 设置“个人消费统计表”

将“个人消费统计表”的格式设置为跨列居中显示，字号设置为 9；所有表格文字设置为黑色，左对齐显示；加上表格线和适当的背景色，以区分不同数据区域，使观看者对不同区域的数据有更直观的了解，如图 1.5 所示。

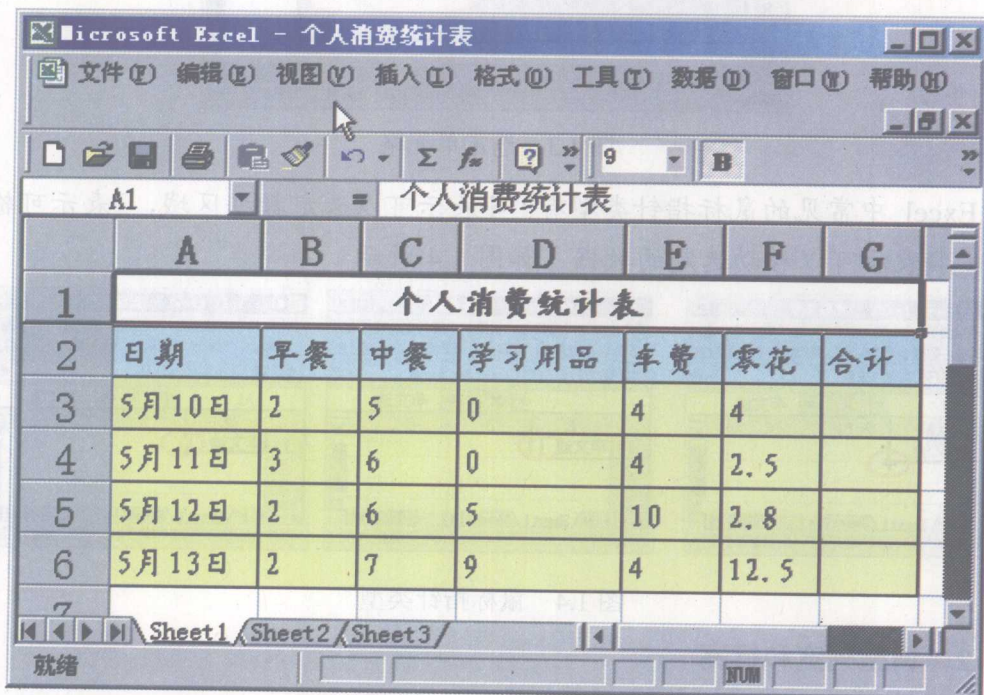


Figure 1.5 shows a screenshot of the Microsoft Excel application window titled "Microsoft Excel - 个人消费统计表". The window displays a spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1	个人消费统计表						
2	日期	早餐	中餐	学习用品	车费	零花	合计
3	5月10日	2	5	0	4	4	
4	5月11日	3	6	0	4	2.5	
5	5月12日	2	6	5	10	2.8	
6	5月13日	2	7	9	4	12.5	
7							

The spreadsheet is titled "个人消费统计表" (Personal Consumption Statement). The columns are labeled A through G, and the rows are numbered 1 through 7. The data is organized into a table with a header row (row 2) and data rows (rows 3-6). The header row contains the following text: "日期" (Date), "早餐" (Breakfast), "中餐" (Lunch), "学习用品" (Study Supplies), "车费" (Car Fare), "零花" (Pocket Money), and "合计" (Total). The data rows contain numerical values for each category. The table is formatted with a light blue header row and light green data rows. The text is black and left-aligned. The font size is set to 9. The table is titled "个人消费统计表" (Personal Consumption Statement) in the center of the first row.

图 1.5 设置“个人消费统计表”表格格式



小技巧

快捷选择

1. 将鼠标指针移动到列标上，当指针变为  形时，单击鼠标选中整列。
2. 将鼠标指针移动到行标上，当指针变为  形时，单击鼠标选中整行。
3. 按住 Shift 键，选择连续的单元格。
4. 按住 Ctrl 键，选择若干不连续的单元格。
5. 单击行标和列标交汇处，如图 1.6 所示，可以选择全部单元格。

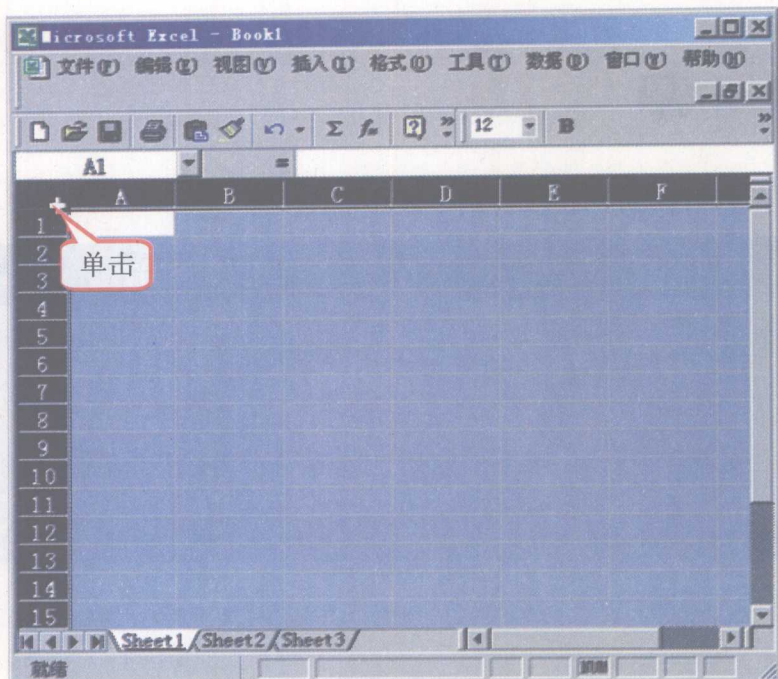


图 1.6 选择全部单元格



知识窗

一个工作簿文件中可以包含多张工作表，每个工作簿文件中默认有 3 张工作表，最多可以有 255 张工作表，工作表标签是个工作表的标志。每一张工作表是由 65536 行和 256 列所构成的一个表格，如果我们用一整张工作表来存放通讯录，那么可以存放六万五千多人，每个人二百多项信息呢！

行号的编号是由上到下，从 1 到 65536，列号的编号是从左到右，从字母 A 到 IV。每一个行列坐标所确定的位置称为单元格。单元格与其行坐标（行号）、列坐标（列号）是一一对应的，单元格的行列坐标被称为单元格的地址。如：第三行第二列的单元格地址为 B3。名称框显示的是光标所在单元格的地址，可以在名称框中输入一个新地址使光标直接移动到指定单元格上。

第2课 制作成绩统计表——数据的编辑



考试成绩统计是我们经常做的一项工作，下面我们就一起用 Excel 2000 来完成这项工作吧！



目标一：打开工作簿文件

启动 Excel，单击工具栏中的  按钮，弹出如图 2.1 所示的“打开”对话框。

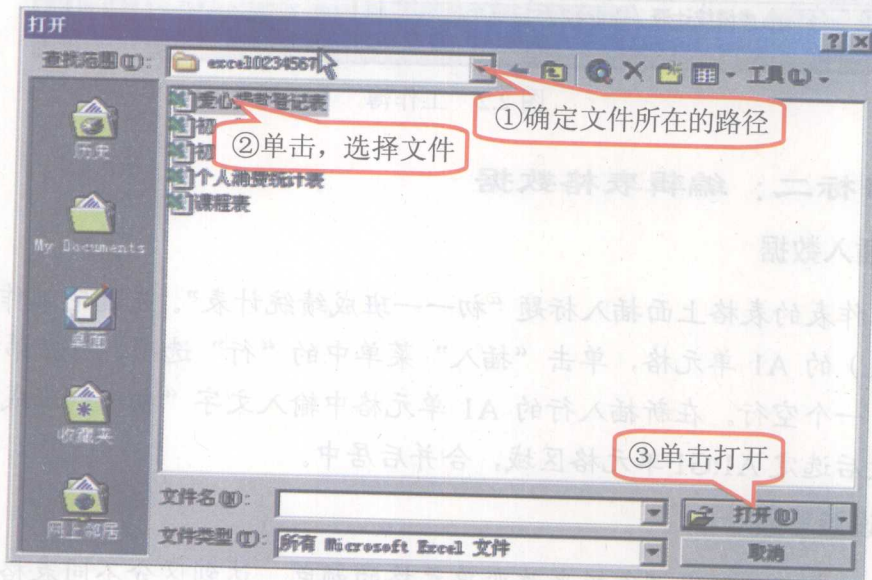


图 2.1 “打开”对话框

单击“查找范围”后的  下拉列表按钮选择要打开文件所在的路径，然后选定要打开的文件并单击  打开  按钮，就可以打开如图 2.2 所示的工作簿了。

Microsoft Excel - 初一一班成绩统计表

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H)

楷体_GB2312 14 B

A1 初一一班成绩统计表

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	初一一班成绩统计表							
2	学号	姓名	语文	数学	英语	总分	平均分	总评
3	2007001	赵继雪	122	95	92	309		
4	2007002	王丽丽	106	89	78	273		
5	2007003	刘彭禹	104	74	75	253		
6	2007004	贾洪超	95	74	71	240		
7	2007005	姜梓楠	91	76	67	234		
8	2007006	任 慈	109	76	66	251		
9	2007007	牟中达	92	80	75	247		
10	2007008	韩 月	106	69	76	251		
11	2007009	李 斌	79	76	68	223		
12	2007010	王琦桐	93	84	66	243		
13	2007011	邓 月	112	81	69	262		
14	2007012	朱明惠	83	74	70	227		

就绪

图 2.2 工作簿



目标二：编辑表格数据

1. 插入数据

在工作表的表格上面插入标题“初一一班成绩统计表”。先选定工作表（当前工作表）的 A1 单元格，单击“插入”菜单中的“行”选项，并在第一行上面插入了一个空行。在新插入行的 A1 单元格中输入文字“初一一班成绩统计表”。最后选定 A1:G1 单元格区域，合并后居中。

2. 设置背景

Excel 中可以使用调色板来改变单元格的背景颜色，达到区分不同表格区域，或使工作表更加美观的效果。

选定工作表区域 A1，单击格式工具栏上的“填充颜色”工具图标中的，就可以看到如图 2.3 所示的调色板，单击调色板中的浅黄色，则工作表中选定区域的背景颜色就变成了浅黄色。