

经河南省中小学教材审定委员会审定通过（试用）

信息技术

七年级
下册

河南省基础教育教学研究室 编



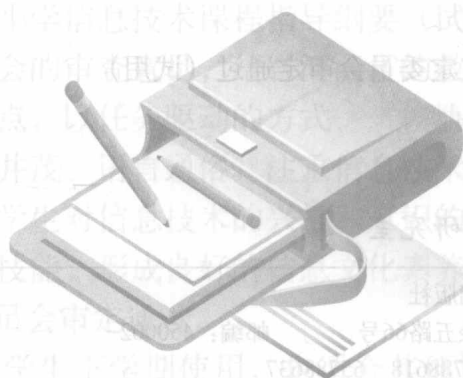
河南科学技术出版社

经河南省中小学教材审定委员会审定通过（试用）

信息技术

七年级下册

河南省基础教育教学研究室 编



河南科学技术出版社

· 郑州 ·

(试用) 河南省中小学教材审定委员会审定

信息技术

七年级下册

河南省基础教育教学研究室 编

经河南省中小学教材审定委员会审定通过 (试用)

信息技术

七年级下册

河南省基础教育教学研究室 编

出版发行：河南科学技术出版社

地址：郑州市经五路66号 邮编：450002

电话：(0371)65788618 65788637

网址：www.hnstp.cn

责任编辑：李 伟

责任校对：张小玲

印刷：罗山县盟达彩印有限责任公司

经销：河南省新华书店

幅面尺寸：185mm×260mm 印张：6.5 字数：110千字

版次：2008年10月第4版 2009年1月第4次印刷

ISBN 978-7-5349-3798-9 (课) 定价(含光盘)：9.81元

本书定价经豫发改收费[2006]632号文批准

全国举报电话：12358

著作权所有，请勿擅用本书制作各类出版物，违者必究

如发现印、装质量问题，影响阅读，请与出版社联系调换

· 联联 ·

录 目

第一单元 编辑高手

编写说明

中小学信息技术教育是一项面向未来的现代化教育，是贯彻邓小平同志“三个面向”、实现教育现代化、全面提高学生整体素质、培养具有创新精神和实践能力的新世纪人才的迫切需要。为贯彻教育部《关于加快中小学信息技术课程建设的指导意见》，我室根据教育部颁发的《中小学信息技术课程指导纲要（试行）》，在全国知名信息技术教育专家指导下，组织有丰富教学实践经验的专家、教授和一线教师，共同编写了这套《信息技术》教材。编者严格按照《中小学信息技术课程指导纲要（试行）》的要求和河南省中小学教材审定委员会的审查意见，结合河南省的教学实际和不同年级学生的接受能力和认知特点，以任务驱动的方式、“模块化”的结构体系编写了此套教材。教材图文并茂、语言通俗，注重信息技术基础知识和基本操作技能，能够积极地促进学生对信息技术的兴趣和意识的形成，使他们逐步掌握信息技术基本知识和技能，形成良好的信息文化素养。本套教材已经由河南省中小学教材审定委员会审定通过。

本册教材供七年级学生下学期使用，也适合其他计算机初学者学习使用。本册教材共分两个单元：第一单元为编辑高手——Word 2003，第二单元为电子表格——Excel 2003。本书全面系统地向学生介绍了Word 2003和Excel 2003的使用和操作技术。

本册教材由刘持伦同志主持编写，参加编写的人员有王景义、王彬、张德军、焦晓菲、王远荣、王军、郭冠军、姜惊涛、梁东文、马华林等。由郭冠军、王景义同志统稿。郭云英同志初审，邵水潮同志终审。

由于编者水平所限，书中错漏及不足之处，恳请广大师生在使用过程中及时提出意见。

河南省基础教育教学研究室

目 录

第一单元 编辑高手——Word 2003 1

第一课	制作新春灯笼	2
第二课	文章的排版	10
第三课	制作课程表	17
第四课	卡片的制作	24
第五课	图文混排	29
第六课	使用模板	34
第七课	制作请柬	39
第八课	综合实践活动	45

第二单元 电子表格——Excel 2003 47

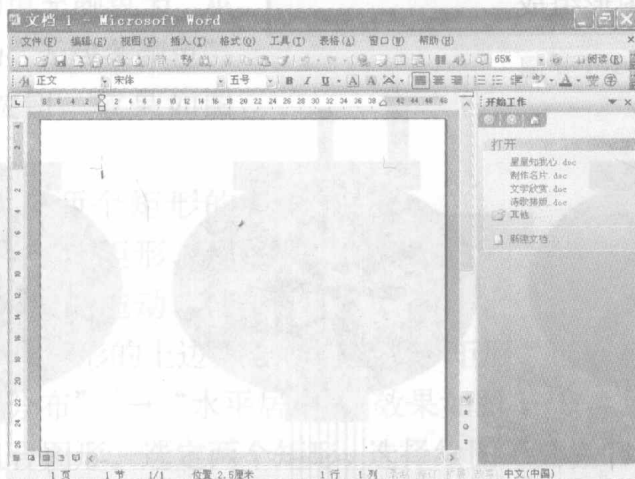
第一课	初识Excel 2003	48
第二课	单元格的操作	55
第三课	工作表的操作	63
第四课	公式和常用函数	71
第五课	数据管理	78
第六课	图表的使用	84
第七课	设置和打印工作表	91
第八课	综合实践活动	98

第一单元 编辑高手——Word 2003

上网浏览时，发现有用的文字、图形材料，需要将它们保存下来，你该怎么做呢？很多情况下你需要对这些材料进行整理、加工，使它们能够为己所用，形成自己的文章；也许你还需要精心地排版，添加图形、表格，使文章更具吸引力和说服力……信息时代，我们需要进行文字处理。今天，向大家推荐一种文字处理系统——Word，它能够帮助我们轻松地完成这些工作。

Word 自发布以来一直是文字处理领域里的佼佼者，它有人性化的设计、方便快捷的操作、完善的功能以及丰富的效果，它正被各行各业的办公人员广泛使用着。

2003 年，新一代办公软件 Office 2003 横空出世。Word 2003 就是 Office 2003 大家庭中的一员。通过本单元的学习，你不仅会亲身领略到它强大的文字处理、格式和版式编排功能，强大的表格、图形处理功能，还会在实践中感受到它的许多新的功能，从而简化操作过程，提高图形和文字处理能力。还等什么？让我们先来揭开它的“红盖头”吧！



与 Word 2000 相比，Word 2003 新增了如上图的“开始工作”任务窗格，是我们开始工作后的得力向导。怎么样？我们现在就一块儿来学习它，利用它轻松地实现我们的构想吧！



目录

第一课 制作新春灯笼

第一单元 编辑高手——Word 2003

知识要点

1. 绘制、复制、移动图形。
2. 设置图形格式。
3. 插入、移动、设置艺术字。

初次接触 Word，展现在我们面前的是一张普普通通的“白纸”，像其他普通的白纸一样，它也有期望、有等待——期望着我们用巧手为其绘制蓝图，等待着我们去为它“梳妆”、“打扮”，为我们的生活增添情趣。它似乎在向我们招手：让我也为刚刚过去的春节增加一份春意吧！

自主探究

本课我们将要学习制作的灯笼如图 1-1-1 所示。通过观察，说出灯笼各部分都由哪些图形组成。

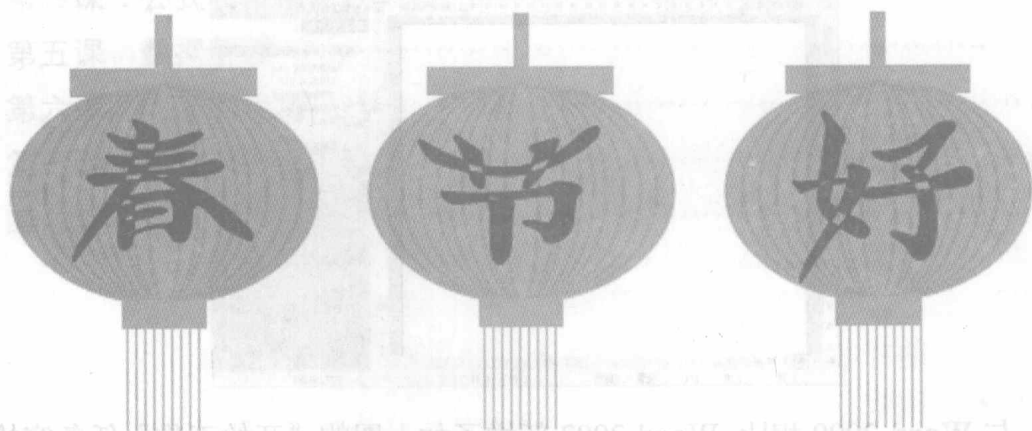


图 1-1-1



活动一 制作灯笼提手

操作训练

第1步：新建文档。启动 Word 2003，单击常用工具栏上的“新建文档”按钮。

第2步：单击“插入”→“图片”→“自选图形”。

第3步：绘制两个矩形。单击绘图工具栏上的“矩形”按钮，在文档中拖动鼠标，绘制一个大矩形和一个小矩形。

第4步：设置矩形格式。选定两个矩形，在矩形上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置自选图形格式”命令，弹出“设置自选图形格式”对话框，如图 1-1-2 所示。设置矩形的填充颜色为“灰色”，线条颜色为“无线条颜色”，单击“确定”按钮，效果如图 1-1-3 所示。

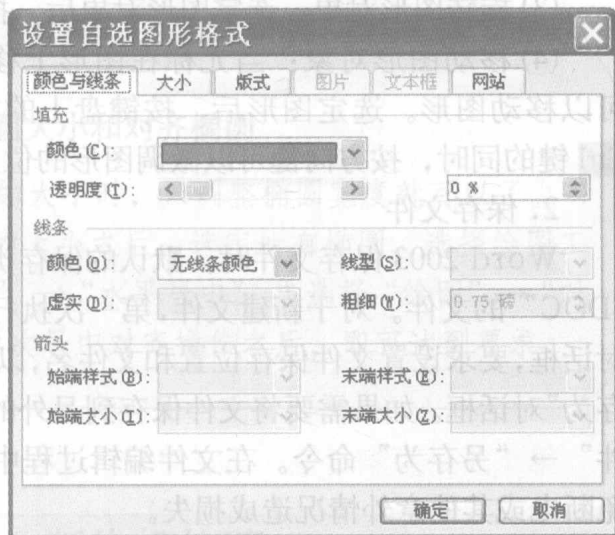


图 1-1-2



图 1-1-3

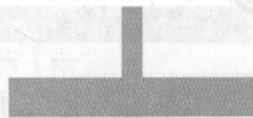


图 1-1-4

第5步：调整两个矩形的位置。选定其中一个矩形，用方向键或用鼠标左键拖动，使小矩形的下边和大矩形的上边重合；选定两个矩形，选择绘图工具栏的“绘图”→“对齐或分布”→“水平居中”，效果如图 1-1-4 所示。

第6步：组合图形。选定两个矩形，选择绘图工具栏的“绘图”→“组合”命令，将这两个矩形组合为一个整体。

第7步：保存文件。单击常用工具栏的“保存”按钮，在随后出现的“另存为”对话框中，选择保存文件的位置、输入文件名，单击“保存”按钮。



知识收藏

1. 图形操作

(1) 选定图形对象：移动光标到一个图形上，当光标变为带箭头的十字形状时，单击鼠标左键即可选定该图形。按住 **Shift** 键不放，依次单击每个图形，即可同时选定多个图形。

(2) 改变图形对象的大小：选定图形对象后，图形周围显示八个空心的圆点（当图形为嵌入式时，显示八个黑色方块）和一个绿色圆点，当光标移动到空心圆点上方，变为双箭头时，拖动鼠标，可以改变图形的大小。

(3) 旋转图形对象：选定图形对象后，拖动绿色圆点，可以旋转图形。

(4) 移动图形对象：当光标在图形上移动变为十字形状时，拖动鼠标，可以移动图形。选定图形后，按键盘上的方向键也可以移动图形；在按住 **Ctrl** 键的同时，按方向键可以微调图形的位置。

2. 保存文件

Word 2003 保存文件时，默认的保存类型为“DOC 文件”，即扩展名为“DOC”的文件。对于新建文件，第一次执行“保存”操作，将弹出“另存为”对话框，要求设置文件保存位置和文件名，以后执行“保存”操作，不再显示“另存为”对话框。如果需要将文件保存到另外的位置或换名保存，则需要执行“文件”→“另存为”命令。在文件编辑过程中，应该养成及时保存的习惯，以免断电或其他意外情况造成损失。



技巧展示

选定多个图形

单击绘图工具栏的“选择图形对象”按钮，在编辑区拖动鼠标会显示一个矩形框，则矩形框中的图形可被全部选定。

活动二 制作灯笼体

操作训练

第 1 步：绘制椭圆。单击绘图工具栏中的“椭圆”按钮，在文档中插入



一个椭圆并将其选定。设置其图形格式：填充颜色为“红色”，线条颜色为“灰色”。

如图 1-1-5 所示。第 2 步：复制椭圆。按住 **Ctrl** 键不放，将光标指向椭圆，拖动鼠标，复制一个椭圆，调整其大小比原椭圆稍小一些。照此方法，复制多个椭圆，每复制一个，调整其大小比上一个稍小一些，复制完成后，按从大到小的顺序把所有的椭圆重叠组合起来，如图 1-1-5 所示。

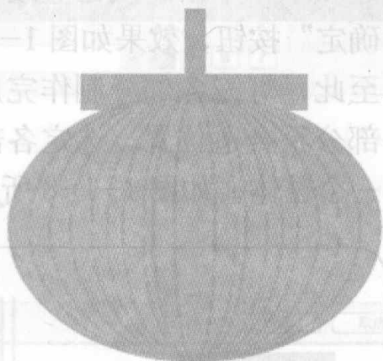


图 1-1-5

技巧展示

调整椭圆大小和对齐椭圆

- (1) 调整：在调整每个椭圆的大小时，只调整椭圆宽度就可以了。
- (2) 对齐：调整好每个椭圆的大小之后，选定所有椭圆，选择绘图工具栏的“绘图”→“对齐或分布”→“水平居中”；再选择“绘图”→“对齐或分布”→“垂直居中”，两次居中对齐操作之后，即可达到要求。

活动三 制作灯笼穗

操作训练

第 1 步：绘制一大、一小两个宽度相等的矩形。

第 2 步：设置小矩形。设置较小矩形的填充颜色为“灰色”，线条颜色为“无填充色”。

第 3 步：设置大矩形。设置较大矩形的线条颜色为“无线条颜色”，在填充颜色下拉菜单中选择“红色”，再次单击“填充颜色”下拉菜单，选择“填充效果”命令，弹出“填充效果”对话框，如图 1-1-6 所示。选择“图

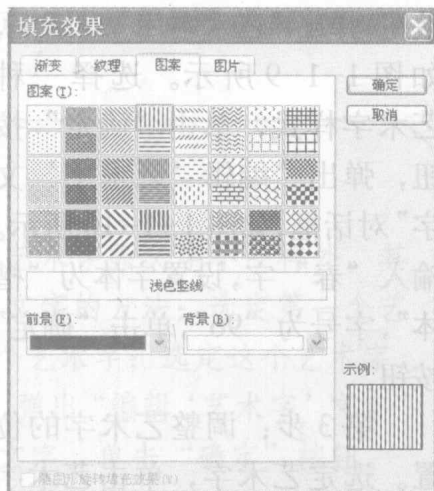


图 1-1-6



案”选项卡，单击“浅色竖线”图案，单击“确定”按钮，效果如图 1-1-7 所示。

至此，灯笼各部分制作完成，移动灯笼各部分至合适位置，选定各部分将其组合为一个整体，如图 1-1-8 所示。

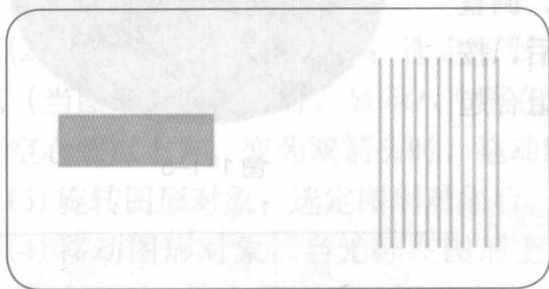


图 1-1-7

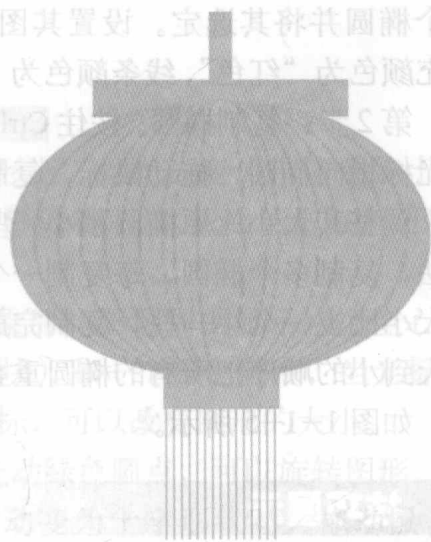


图 1-1-8

活动四 为灯笼加上艺术字

操作训练

第 1 步：复制灯笼。选定灯笼，按住 **Ctrl** 键不放，拖动鼠标，复制出另外两个灯笼。

第 2 步：插入艺术字。单击绘图工具栏的“插入艺术字”按钮，弹出“艺术字库”对话框，如图 1-1-9 所示。选择一种艺术字样式，单击“确定”按钮，弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框，如图 1-1-10 所示。输入“春”字，设置字体为“楷体”，字号为“96”，单击“确定”按钮。

第 3 步：调整艺术字的位置。选定艺术字，单击艺术字



图 1-1-9



工具栏上的“文字环绕”下拉菜单,选择“浮于文字上方”命令,如图 1-1-11 所示。拖动艺术字“春”至第一个灯笼上的适当位置。

第 4 步:用同样的方法制作出“节”、“好”两个艺术字,分别放在另外两个灯笼上,效果如图 1-1-1 所示。

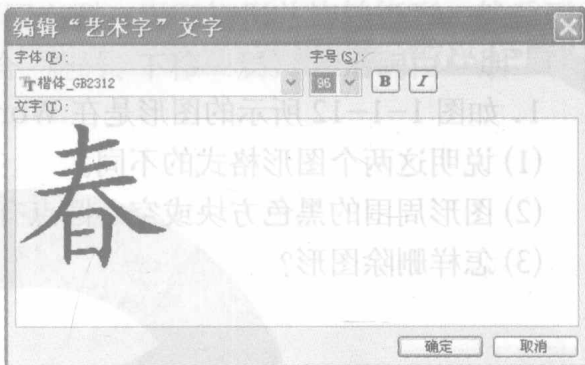


图 1-1-10

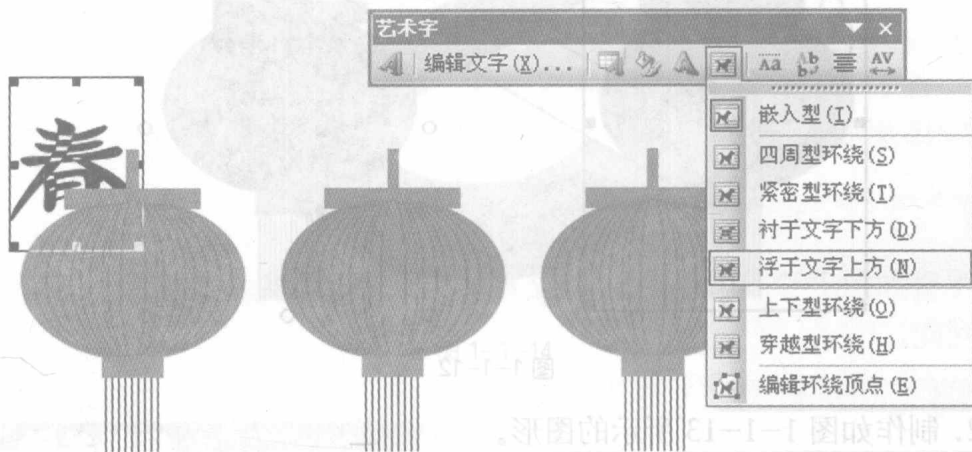


图 1-1-11

知识收藏

调整艺术字形状: 选定艺术字, 则其周围会显示一个黄点, 移动光标到黄点上, 当光标变为三角形状时, 拖动鼠标, 可以调整艺术字的形状。

技巧展示

复制艺术字

第一个艺术字制作完成以后, 另外两个艺术字除文字不一样外, 其他属性是相同的, 可以采用先复制, 再编辑文字的方法: 选定第一个艺术字, 按住 **Ctrl** 键不放, 拖动鼠标, 复制出一个艺术字; 选定这个艺术字, 单击“艺术字”工具栏上的“编辑文字”按钮, 弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框, 删除原来的文字, 输入新的艺术字文字, 单击“确定”按钮。



自我检测

1. 如图 1-1-12 所示的图形是在 Word 中两个被选定的图形。

(1) 说明这两个图形格式的不同。

(2) 图形周围的黑色方块或空心圆点有什么作用？

(3) 怎样删除图形？

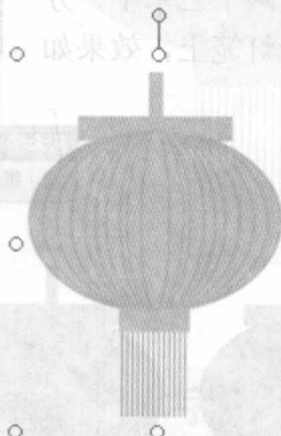
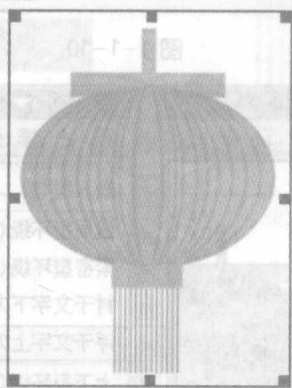


图 1-1-12

2. 制作如图 1-1-13 所示的图形。

提示：单击绘图工具栏的“自选图形”→“基本形状”→“空心弧”按钮，可以绘制空心弧。



图 1-1-13

3. 制作一个如图 1-1-14 所示的图形。

提示：正常情况下，后制作的图形覆盖在先制作的图形的上面。选定图形，选择绘图工具栏的“绘图”→“叠放层次”，再选一种叠放层次即可改



变图形的叠放层次。本题可以先画同心圆，再画矩形并旋转矩形，然后画香烟图形（两个矩形拼成，并将其组合、旋转、下移一层），最后画白“烟”（“自选图形”中的“标注”）。

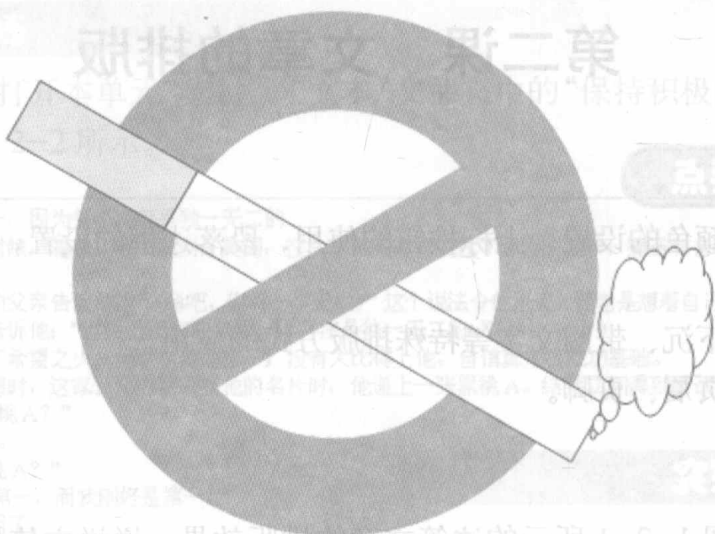


图 1-1-14

相关信息

求伯君和他的 WPS

众所周知，金山 WPS 是一个国产的优秀文字处理系统。1986 年，走出校门的求伯君，受聘于金山公司。他在深圳的一间小屋里用了一年零六个月的时间，推出了一个里程碑式的汉字软件——WPS 1.0。到了 1994 年，每套批发价为 2 200 多元人民币的 WPS 已经占领了中文文字处理市场的 90% 的份额。

就在 WPS 日趋火爆的时候，美国微软的 Windows 操作系统在中国悄然登录，其文字处理软件 Word 6.0 和 Word 97 抢走了大量的 WPS 原有用户，WPS 的发展进入历史最低点。

1999 年，联想与金山两大公司合作，给 WPS 带来了新的发展机遇。时至今日，求伯君用他的 WPS 与微软的 Office 对阵，胜负尚未确定，但他的梦想“放飞国产软件的希望”，时刻激励着每一个有抱负的中国人。



第二课 文章的排版

知识要点

1. 字体颜色的设置，上标按钮的使用，段落边框的设置，文字动态效果的设置。
2. 首字下沉、带圈文字等特殊排版方式的应用。
3. 添加页眉、页脚。

自主探究

观察如图 1-2-1 所示的这篇文章的排版效果，说说它使用了 Word 的哪些功能。

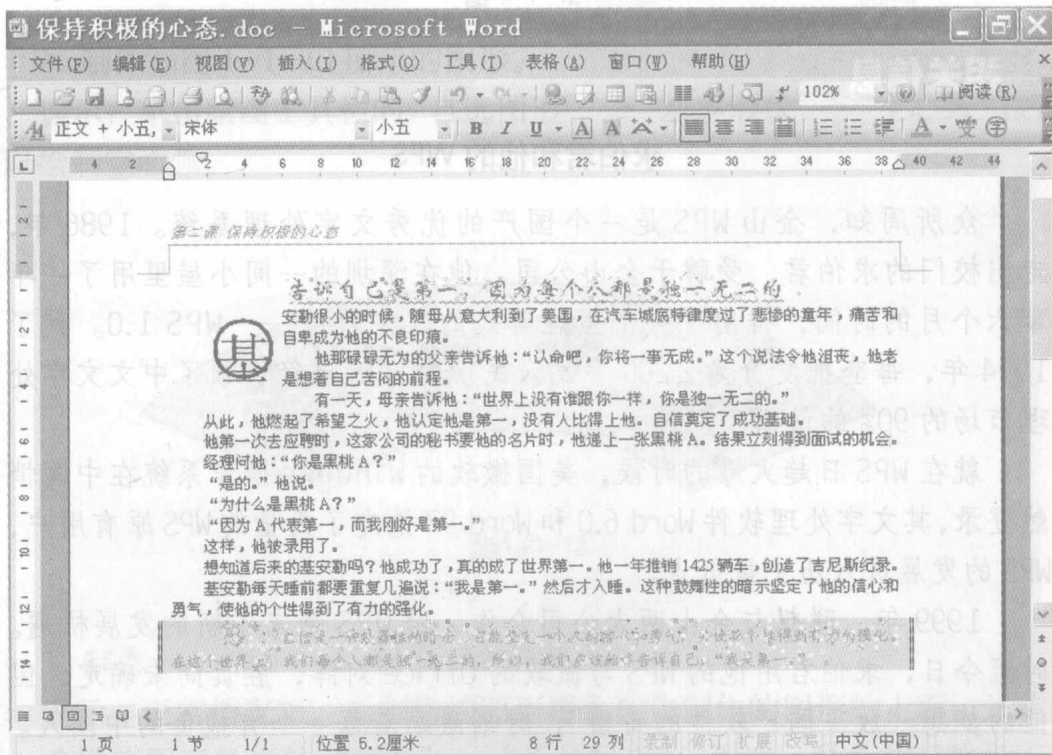


图 1-2-1



活动一 设置标题

操作训练

第1步：打开本单元“素材”/“文本”文件夹中的“保持积极的心态.doc”文件，如图1-2-2所示。

告诉自己是第一，因为每个人都是独一无二的
基安勒很小的时候，随母从意大利到了美国，在汽车城底特律度过了悲惨的童年，痛苦和自卑成为他的不良印痕。
他那碌碌无为的父亲告诉他：“认命吧，你将一事无成。”这个说法令他沮丧，他老是想着自己苦闷的前程。
有一天，母亲告诉他：“世界上没有谁跟你一样，你是独一无二的。”
从此，他燃起了希望之火，他认定他是第一，没有人比得上他。自信奠定了成功基础。
他第一次去应聘时，这家公司的秘书要他的名片时，他递上一张黑桃A。结果立刻得到面试的机会。经理问他：“你是黑桃A？”
“是的。”他说。
“为什么是黑桃A？”
“因为A代表第一，而我刚好是第一。”
这样，他被录用了。
想知道后来的基安勒吗？他成功了，真的成了世界第一。他一年推销1425辆车，创造了吉尼斯纪录。
基安勒每天睡前都要重复几遍说：“我是第一。”然后才入睡。这种鼓舞性的暗示坚定了他的信心和勇气，使他的个性得到了有力的强化。
感悟：自信是一种鼓舞性的暗示，它能坚定一个人的信心和勇气，并使其个性得到有力的强化。在这个世界上，我们每个人都是独一无二的，所以，我们应该始终告诉自己：“我是第一。”

图 1-2-2

第2步：选定第一行（即标题行），进行下面的几步操作。

第3步：设置标题居中。单击格式工具栏的“居中”按钮，使本标题居中排列。

第4步：设置标题字体、字号、下划线。单击格式工具栏的“字体”下拉菜单，选择字体为“楷体”；同样，设置字号为四号，下划线为“波浪线”，字体颜色为“紫罗兰”，所用各按钮如图1-2-3所示。

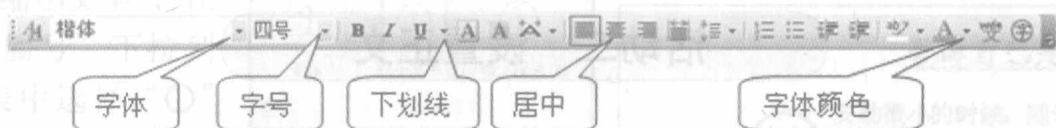


图 1-2-3

第5步：设置标题文字效果。选择“格式”→“字体”命令，弹出“字体”对话框，选择“文字效果”选项卡，在“动态效果”列表框中，选择“礼花绽放”



效果，如图 1-2-4 所示。单击“确定”按钮，效果如图 1-2-5 所示。

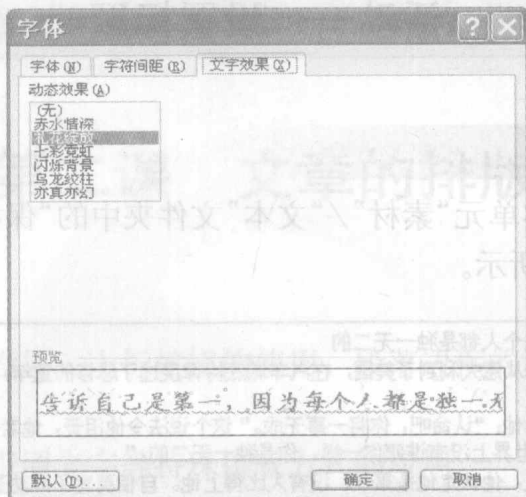


图 1-2-4

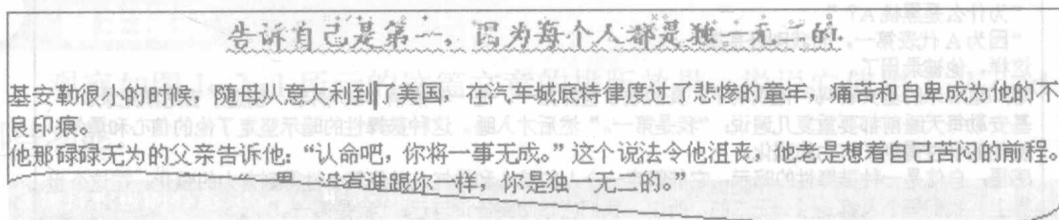


图 1-2-5

知识收藏

选定文字的方法：

- (1) 拖动鼠标，从需要选定文字的开始，拖动到需要选定文字的末尾。
- (2) 选定一行：移动光标至某一行的左端，当光标变为向右的箭头时，单击鼠标左键，可选定该行，上（下）拖动即可选定多行。
- (3) 选定一段：在某一段上双击鼠标左键，即可选定该段。

活动二 设置正文

操作训练

第 1 步：设置正文段落缩进。选定全部正文文字，用鼠标拖动水平标尺上的小滑块，如图 1-2-6 所示。