

河南省中小学教材审定委员会审查通过

X 初中信息技术

河南省基础教育教学研究室 编

(第四册)

河南科学技术出版社



01010101110011011011111111111111
1110110101010111001101101111111111

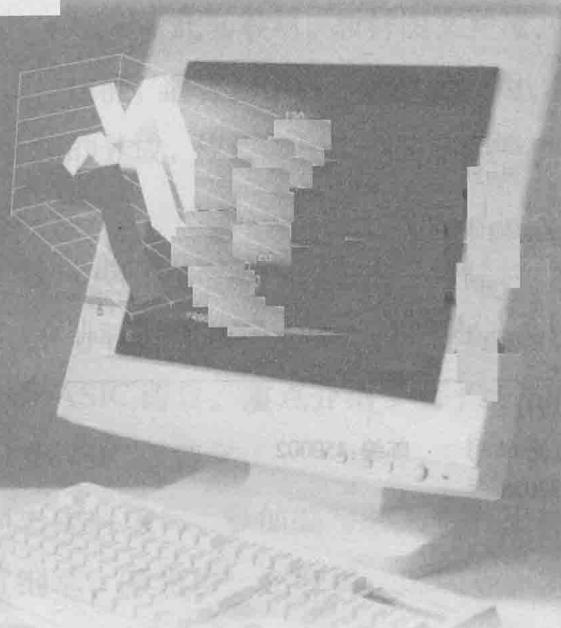
河南省中小学教材审定委员会审查通过

C H U Z H O N G X I N X I J I S H U

初中信息技术

(第四册)

河南省基础教育教学研究室 编



河南科学技术出版社

· 郑州 ·

河南省中小学教材审定委员会审查通过

U H Z I I X I X O N O H Z U H O

初中信息技术

(第四册)

河南省基础教育教研室 编

河南省中小学教材审定委员会审查通过

初中信息技术

(第四册)

河南省基础教育教研室 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)65737028

责任编辑:韩家显

责任校对:张小玲

封面设计:黎隆安

版式设计:皓天设计工作室

印刷:河南龙华印务有限公司

经销:全国新华书店

幅画尺寸:185mm×260mm 印张:7 字数:115千字

版次:2002年7月第1版 2006年2月第5次印刷

ISBN 7-5349-2866-4/G·844 定价:8.50元

如发现印、装质量问题,影响阅读,请与出版社联系。



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《初中信息技术》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，适合初中各年级学生使用，能够积极地促进学生对信息技术的兴趣和意识的养成，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。

《初中信息技术》教材共四册，分别供初中一、二年级学生选用，也适合其他计算机初学者阅读。本册教材共两章，包括第八章电子表格——Excel 2000和第九章程序设计——QBASIC 语言。重点介绍了电子表格的制作和程序设计初步。书后附有常用的QBASIC保留字。

本书由孙玉强同志主持编写，参加编写的人员有王彬、郭冠军、李红霞、陈志红、董新飞、贺钢军、滕光宏、赵智勇、王瑞等。刘持伦、郭冠军同志统稿，邵水潮同志审稿。

由于时间仓促，加之编者水平所限，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宝贵意见。

河南省基础教育教学研究室

2004年11月

目 录

第八章 电子表格——Excel 2000	(1)
第一节 初识Excel 2000	(2)
第二节 工作表的操作	(8)
第三节 数据输入	(17)
第四节 常用函数	(23)
第五节 数据处理	(30)
第六节 美化工作表	(38)
第七节 图表处理	(45)
第八节 显示和打印工作表	(52)
第九节 综合实践活动	(58)
第九章 程序设计——QBASIC 语言	(61)
第一节 走进QBASIC世界——算法与流程图	(61)
第二节 优美的音乐——QBASIC音乐	(67)
第三节 绘制几何图形——QBASIC画图	(73)
第四节 简单数值计算——顺序结构	(78)
第五节 重复运行——循环结构	(85)
第六节 判断执行——选择结构	(91)
第七节 有趣的数字符号——字符串	(97)
第八节 本章小结	(104)
附录 常用的QBASIC保留字	(106)



第八章 电子表格——Excel 2000

Excel 2000 自我介绍:

身世:

我是Microsoft Office 2000大家庭中的一员,确切地说,我是一个电子表格应用软件,可以用来制作电子表格、完成复杂的数据运算、进行数据分析和预测,并且具有强大的制作图表功能。另外,我还可以用来制作网页呢!

特长:

1. 友好的用户界面,操作简单,易学易用。
2. 应用公式和函数进行数据计算。
3. 自动绘制数据统计图。
4. 有效地管理、分析数据。

……

小露一手:

下面的样例“第28届奥运会金牌榜”就是应用Excel 2000来制作的,我们将在本章的最后一节,创作并完成这个作品。



让我们一起去感受Excel 2000的魅力和奥妙吧!



第一节 初识 Excel 2000

学习任务

1. 掌握Excel 2000启动和退出的方法。
2. 掌握Excel 2000窗口的组成。
3. 掌握Excel 2000的基本概念。
4. 掌握创建Excel 2000工作簿的方法。

目标一 Excel 2000 的启动与窗口组成

单击 **开始** → **程序(P)** → **Microsoft Excel**，即可启动Excel 2000。

知识收藏夹

Excel 2000 启动后，屏幕上出现如图 8-1-1 所示的窗口。

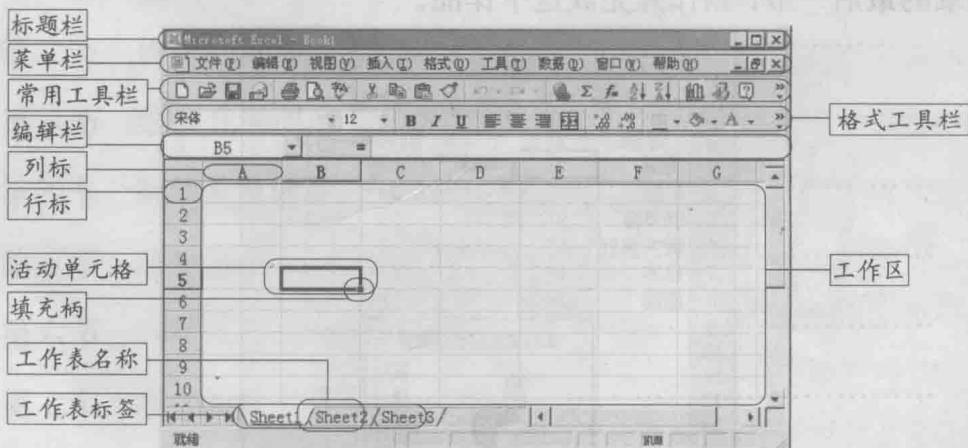


图 8-1-1

1. 编辑栏：包括名称框、公式编辑按钮和数据输入区。
2. 工作区：位于窗口的中部，Excel 2000的一切操作都是在这个区域进行的。

3. 列标: 位于工作表顶部, 用字母从左向右依次标识, 1~26列用字母A~Z表示, 27~256列用双字母AA~IV表示。单击列标可以选定整列单元格。

4. 行标: 位于工作表左侧, 用数字1~65 536从上向下依次标识。单击行标可以选定整行单元格。

5. 工作表标签: 用于显示工作表的名称, 使用标签滚动按钮或直接单击工作表标签可以选择活动工作表。

6. 工作簿: 工作簿是Excel 2000存储电子表格数据的文档。启动Excel 2000后, 系统产生的第一个空白文档就是一个工作簿, 默认情况下, 该工作簿包含3个工作表, 名称分别为“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”。

7. 工作表: 一个工作簿由多个工作表组成。工作簿与工作表之间的关系可以理解为一本书与书中各页之间的关系, 工作表用于具体的电子表格制作。

8. 单元格: 工作表由单元格组成。单元格的名称由列标与行标组合表示, 如: 第三列、第一行的单元格名称为C1。单元格区域用“左上角单元格名称: 右下角单元格名称”来表示, 如: A3:C6表示以A3和C6为对角线的矩形区域。

9. 活动工作表: 工作簿中, 当前正在使用的工作表称为活动工作表, 活动工作表只有一个。

10. 活动单元格: 每个工作表中只有一个活动单元格, 活动单元格被粗边框包围着。

11. 填充柄: 活动单元格的右下角有一个小黑方块, 称为填充柄。

技能检查站

1. 单击桌面上的快捷方式图标, 会出现什么情况?
2. 在文件夹窗口中双击图标 (扩展名为XLS的文件图标), 会出现什么情况?
3. 启动Excel 2000后, 哪个工作表是活动工作表? 哪个单元格是活动单元格?

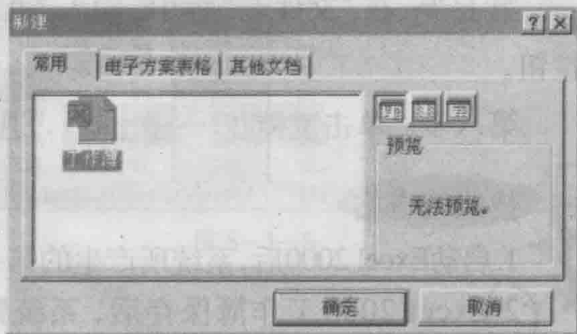
目标二 创建工作簿

操作训练营

第一步: 单击**文件(F)**→**新建(N)**, 打开“新建”对话框, 如图8-1-2所示。

第二步: 单击“常用”标签, 选择工作簿图标, 单击**确定**按钮。

图 8-1-2





第三步: 在工作表 Sheet1 的单元格 A1 中, 输入“姓名”。

第四步: 单击单元格 A2, 输入“性别”。

第五步: 在单元格中依次输入数据, 数据输入完毕如图 8-1-3 所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	性别	100米	立定跳远	肺活量	总分	平均分	类别
2	史真真	女	86	100	100			
3	郑宁	女	91	100	94			
4	李元元	女	94	100	94			
5	郑森	男	91	84	94			
6	王盼	男	94	88	94			
7	聂田田	男	80	66	89			
8	张慧敏	女	74	88	86			
9	王科君	女	63	60	80			
10	张艳涛	男	74	66	89			
11	闫江江	男	57	60	80			

图 8-1-3

第六步: 单击 **文件(F)** → **保存(S) Ctrl+S**, 打开“另存为”对话框, 如图 8-1-4 所示。

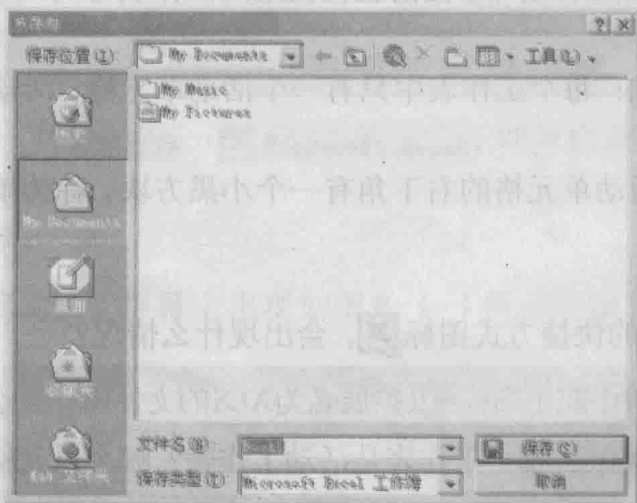


图 8-1-4

第七步: 在“文件名”框中, 输入“九年级体育达标成绩”, 单击 **保存(S)** 按钮。

第八步: 单击 **文件(F)** → **退出(X)**, 退出 Excel 2000。



技能检查站

1. 启动 Excel 2000 后, 系统所产生的第一个空白工作簿, 默认的文件名是什么?
2. Excel 2000 工作簿保存后, 系统默认的扩展名是什么?



3.单击工具栏上的按钮,会出现什么情况?用这种方法创建工作簿与利用菜单创建工作簿有什么差别?

目标三 选取连续的单元格区域

操作训练营

第一步:打开“九年级体育达标成绩”工作簿。

第二步:单击单元格C2。

第三步:从单元格C2拖动鼠标至E11,即可选取单元格区域C2:E11(即所有学生的成绩),如图8-1-5所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	性别	100米	立定跳远	肺活量	总分	平均分	类别
2	史真真	女	86	100	100			
3	郑宁	女	91	100	94			
4	李元元	女	94	100	94			
5	郑磊	男	91	84	94			
6	王盼	男	94	83	94			
7	袁田田	男	80	66	89			
8	张慧敏	女	74	83	86			
9	王科君	女	63	60	80			
10	张艳涛	男	74	66	89			
11	闫江江	男	57	60	80			

图 8-1-5

知识收藏夹

在Excel 2000中,在进行各项操作之前,必须选取要操作的单元格区域。

- 1.选取一个单元格:用鼠标单击单元格即可。
- 2.选取整行单元格:单击行标,即可选取整行单元格。
- 3.选取整列单元格:单击列标,

即可选取整列单元格,如图8-1-6所示。

技能检查站

1.在选取单元格区域的过程中,缓缓拖动鼠标,观察编辑栏中会显示什么信息?被选区域的行标和列标分别有什么变化?



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	性别	100米	立定跳远	肺活量	总分	平均分	类别
2	史真真	女	86	100	100			
3	郑宁	女	91	100	94			
4	李元元	女	94	100	94			
5	郑磊	男	91	84	94			
6	王盼	男	94	83	94			
7	袁田田	男	80	66	89			
8	张慧敏	女	74	83	86			
9	王科君	女	63	60	80			
10	张艳涛	男	74	66	89			
11	闫江江	男	57	60	80			

图 8-1-6



2.在选取单元格区域后,第一个选定的单元格为活动单元格,观察活动单元格呈什么颜色,其他被选定的区域又呈现出为什么颜色?



技巧展示台

1.单击单元格C2,按下**Shift**键,再单击单元格E11,也可选取单元格区域C2:E11。

2.单击单元格C2,按下**Shift**键,再用方向键 $\rightarrow$ 和 $\downarrow$ 移动到E11,也可选取单元格区域C2:E11。

目标四 选取不连续的单元格区域



操作训练营

第一步:拖动鼠标选取单元格区域C2:C11。

第二步:按下**Ctrl**键,拖动鼠标选取单元格区域E2:E11。

第三步:按下**Ctrl**键,拖动鼠标选取单元格区域A1:H1,如图8-1-7所示。

图 8-1-7 九年制体育达标成绩

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	性别	100米	立定跳远	肺活量	总分	平均分	类别
2	史真真	女	86	100	100			
3	郑宁	女	91	100	94			
4	李元元	女	94	100	94			
5	郑磊	男	91	84	94			
6	王盼	男	94	83	94			
7	聂田田	男	80	66	89			
8	张慧敏	女	74	83	86			
9	王科君	女	63	60	80			
10	张艳涛	男	74	66	89			
11	闫江江	男	57	60	80			

第四步:退出Excel 2000。 图 8-1-7



技能检查站

选取不连续的单元格区域时,观察名称框内显示什么信息?

全选按钮

	A1	=
	A	B
1		
2		
3		



技巧展示台

单击行标和列标交点处的全选按钮,如图8-1-8所示,或者用组合键**Ctrl+A**,可选取全部单元格。

图 8-1-8



水平测试所

1. 选择:

(1) Excel 2000 工作簿默认的扩展名为 ()。

- (A) DOC (B) PPT (C) XLS (D) TXT

(2) 默认情况下, Excel 2000 工作簿由 () 工作表组成。

- (A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) 4

(3) Excel 2000 中, 活动单元格右下角的小黑方块称为 ()。

- (A) 注释点 (B) 标志点 (C) 活动点 (D) 填充柄

(4) 选取工作表上不连续的单元格区域时, 在选取第一个单元格区域后, 按下 () 键, 再选取其他区域。

- (A) Alt (B) Ctrl (C) Shift (D) Tab

2. 判断:

(1) Excel 2000 中, 工作簿和工作表相互独立, 没有任何联系。 (X)

(2) Excel 2000 中, 工作簿所包含的工作表的个数可以重新设定。 (✓)

(3) Excel 2000 工作簿中, 活动工作表只有一个。 (✓)

(4) 单元格 B5 是指位于第 2 行, 第 5 列的单元格。 (X)

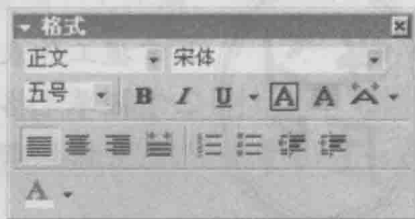


能力挑战场

比较 Word 2000 和 Excel 2000 的“常用”工具栏和“格式”工具栏, 仔细观察它们有什么相同和不同之处, 如图 8-1-9 所示。



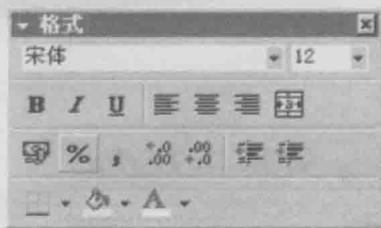
Word 2000 的常用工具栏



Word 2000 的格式工具栏



Excel 2000 的常用工具栏



Excel 2000 的格式工具栏

图 8-1-9



信息大观园

电子表格小知识

世界上第一个电子表格于1979年由美国青年DanBrick发明,它就是举世闻名的Visicalc(看得见的计算)。电子表格不同于编程,由于它易学易用,所以很受用户的欢迎。电子表格由行和列组成,表格中的每一个元素都作为一个存储单位,它可以存储数值、字符、变量、公式等。

谈起电子表格软件,就不得不提到Lotus1-2-3。它是Lotus(莲花)公司1983年推出的电子表格软件,在DOS时代一度占领电子表格软件市场的很大份额。由于它功能强大,操作简便,没有别的什么电子表格软件能与之相比。随着微软公司Excel的出现,Lotus1-2-3才逐渐失去了昔日的风采。

1983年,微软公司推出自己的第一个电子表格软件Multiplan,但在竞争中败给了莲花公司的Lotus1-2-3。1985年,微软公司对Multiplan进行了重大改进,重新命名为Excel,意思是“胜过、优于、超越”。尽管当时产生了一定的影响,但直到1993年推出Excel 5.0,才真正转败为胜,战胜Lotus1-2-3。

目前,具有与Excel类似功能的电子表格有WPS Office、CCED、Lotus1-2-3、易表、华表等。

第二节 工作表的操作

学习任务

1. 掌握工作表的基本操作方法。
2. 掌握单元格的编辑方法。
3. 了解保护工作表数据的方法。



目标一 切换工作表



知识收藏夹

用鼠标单击工作表标签,可以激活工作表。被激活的工作表称为当前



工作表,也叫活动工作表,其标签呈反白显示。如:单击“Sheet 2”标签,可以将“Sheet 2”工作表变为活动工作表,如图 8-2-1 所示。

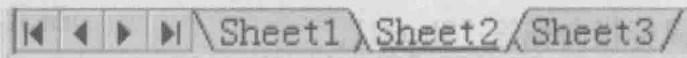


图 8-2-1

如果工作簿中的工作表较多,需要切换的工作表标签没有显示出来时,可以利用工作表标签左侧的按钮来显示工作表标签。

- (1) 单击 按钮,滚动到工作簿中的第一个工作表。
- (2) 单击 按钮,滚动到工作簿中的最后一个工作表。
- (3) 单击 按钮,向左移动一个工作表。
- (4) 单击 按钮,向右移动一个工作表。



技巧展示台

按组合键 **Ctrl + Page Up**, 可以切换到上一张工作表;按组合键 **Ctrl + Page Down**, 可以切换到下一张工作表。

目标二 插入、移动、重命名和删除工作表



操作训练营

插入工作表:

第一步: 打开“九年级体育达标成绩”工作簿。

第二步: 单击标签“Sheet3”。

第三步: 单击 **插入(I) → 工作表(W)**, 打开“插入”对话框, 如图 8-2-2 所示。

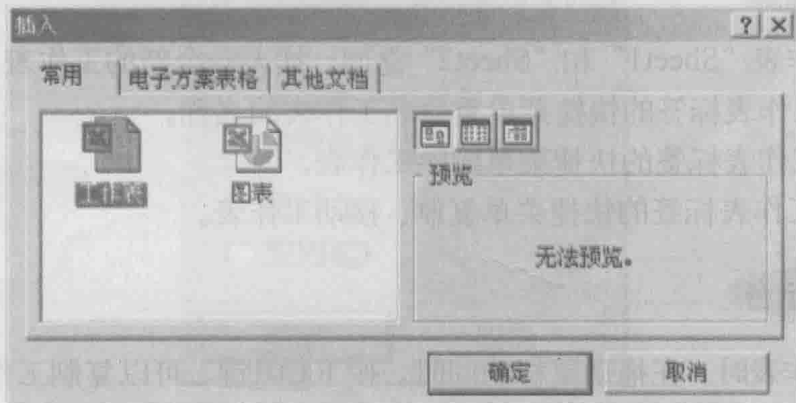


图 8-2-2



第四步：选择“工作表”图标，单击**确定**按钮。这样，在工作表“Sheet3”的前面就插入了一个新工作表“Sheet4”。

移动工作表：

第五步：将鼠标指向标签“Sheet1”。

第六步：沿工作表标签方向拖动鼠标，将标记拖放至“Sheet4”和“Sheet3”之间，如图8-2-3所示。这样，就将工作表“Sheet1”移到了“Sheet4”和“Sheet3”之间。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	性别	100米	立定跳远	肺活量	总分	平均分	类别
2	史真真	女	86	100	100			
3	郑宁	女	91	100	94			
4	李元元	女	94	100	94			
5	郑磊	男	91	84	94			
6	王盼	男	94	83	94			
7	聂田田	男	80	66	89			
8	张慧敏	女	74	83	86			
9	王科君	女	63	60	80			
10	张艳涛	男	74	66	89			
11	闫江江	男	57	60	80			

图 8-2-3

重命名工作表：

第七步：双击“Sheet1”标签，使其处于编辑状态。

第八步：输入新的工作表名称“九·一班体育达标成绩”，按**Enter**键。

删除工作表：

第九步：选定工作表“Sheet4”。

第十步：单击**编辑(E)→删除工作表(L)**命令。



技能检查站

1. 在工作表“Sheet1”和“Sheet2”之间，插入一个新的工作表。
2. 利用工作表标签的快捷菜单重命名工作表的名称。
3. 利用工作表标签的快捷菜单删除工作表。
4. 利用工作表标签的快捷菜单复制、移动工作表。



技巧展示台

移动工作表时，在拖动鼠标的同时，按下**Ctrl**键，可以复制工作表。

目标三 插入、删除单元格

操作训练营

插入一列单元格:

第一步: 选取“九·一班体育达标成绩”工作表。

第二步: 选取“总分”单元格。

第三步: 单击**插入(I)→单元格(E)...**, 打开“插入”对话框, 如图8-2-4所示。选择“整列”选项, 单击**确定**按钮。

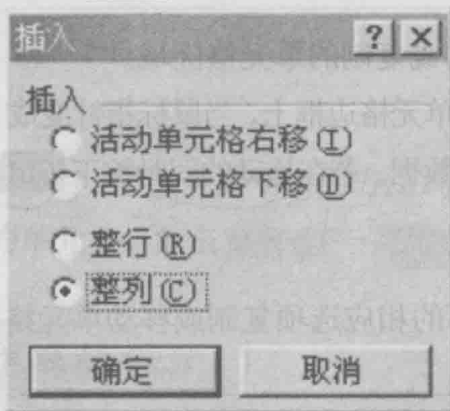


图 8-2-4

第四步: 在插入的新列中, 选取单元格 F1, 输入文字“铅球”, 按**Enter**键。

删除一行单元格:

第五步: 选取“聂田田”所在的单元格。

第六步: 单击**编辑(E)→删除(D)...**命令, 打开“删除”对话框, 如图8-2-5所示, 选择“整行”选项, 单击**确定**按钮。

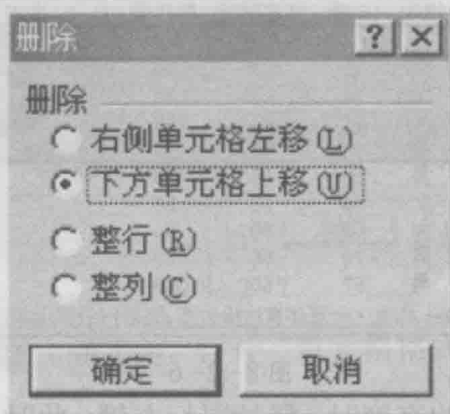


图 8-2-5



技能检查站

1. 选中一列(行)单元格, 单击**插入(I)→单元格(E)...**, 会出现什么情况?
2. 在“删除”对话框中, 选择“右侧单元格左移”或“下方单元格上移”选项, 会出现什么情况?

目标四 移动或复制单元格数据



操作训练营

第一步: 选定要移动或复制的单元格区域。

第二步: 将鼠标移到单元格边框上, 当鼠标指针变成箭头时, 拖动单元格到新位置, 即可移动单元格数据。若在拖动的同时按下 **Ctrl** 键, 可复制单元格数据。



技能检查站

利用“编辑”菜单下的相应选项复制或移动单元格数据。

目标五 调整单元格的行高和列宽

调整“九·一班体育达标成绩”工作表第2行到第6行的高度:

第一步: 选取第2行到第6行。

第二步: 将鼠标指针指向行标3和行标4的分界线, 当鼠标指针变为 $\updownarrow$ 时, 拖动鼠标, 调整第3行的高度, 如图8-2-6所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	性别	100米	立定跳远	肺活量	总分	平均分	类别
2	郑宁	女	91	100	94			
3	李元元	女	94	100	94			
4	郑磊	男	91	84	94			
5	王盼	男	94	83	94			
6	聂田田	男	80	66	89			
7	张慧敏	女	74	83	86			
8	王科君	女	63	60	80			
9	张艳涛	男	74	66	89			
10	闫江江	男	57	60	80			
11								

图8-2-6

第三步: 拖动到合适的高度时, 释放鼠标左键。此时, 所有选中行的行高都被调整为与第3行相同的高度。