

初中·第二册

X I N X I J I S H U

信息技术

◆ 季超群 余卫中 主编

浙江大學出版社

初中·第二册

X I N X I J I S H U

信息技术

季超群 余卫中 主编

浙江大学出版社

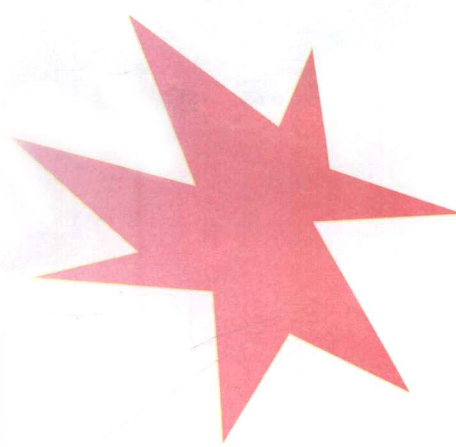
图书在版编目(CIP)数据

信息技术. 第2册/季超群,余卫中主编. —杭州:
浙江大学出版社,2004.9

ISBN 7-308-03896-3

I. 信... II. ①季... ②余... III. 电子计算机—基
术知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 092965 号



出版发行 浙江大学出版社
(杭州浙大路 38 号 邮政编码:310027)
(E-mail:zupress@mail.hz.zj.cn)
(网址:http://www.zjupress.com)

责任编辑 应伯根 丁之彦
经 销 浙江省新华书店
排 版 浙江大学出版社电脑排版中心
印 刷 浙江万盛达实业有限公司
开 本 787mm × 1092mm 1/16
印 张 6.5
字 数 166 千字
版 次 2004 年 9 月第 1 版
印 次 2004 年 9 月第 1 次
印 数 0001-8000
书 号 ISBN 7-308-03896-3/TP·273
定 价 11.00 元

《初中信息技术》编委会

顾 问	余水宝	王基一	邹志英	周俊霞
主 编	季超群	余卫中	徐孟飞	方达科
副主编	范红鹰		余明春	刘盛昱
编 委	钱华斌	顾台平		
	王 峰	姜松刚		
	张珊英	胡 彦		
	葛喜潭	叶 展		



编者的话

根据国家教育部 2000 年 11 月印发的《中小学信息技术课程指导纲要(试行)》的精神,我们组织从事中学信息技术教学有丰富教学经验的老师、教学骨干、教研员编写了《初中信息技术》这套教材。

本套教材根据国家教育部《中小学信息技术课程指导纲要(试行)》的教学目标和内容,从实际情况出发,以培养学生的能力、提高素质为目的,让学生掌握信息学的基础知识和一些基本操作技能。在内容编排和语言运用上符合初中学生的年龄特点,用浅显易懂的语言,配以直观的图片,力图通过激发初中学生对信息技术的兴趣达到认识电脑、学习信息技术的目的。本套教材分为二册,以 Windows 98 为教学平台,把计算机基础知识的学习和介绍计算机实用的应用技术相结合,循序渐进。在课程设计上,根据课程整合的理念,以任务驱动的方式,通过解决其他学科或感兴趣的问题,引导学生动手实践。全书整体结构清晰,易懂,方便自学,每节开始就安排了“学习目标”和“学习任务”,使读者对本节知识的要求一目了然,书中的“试一试”、“开动脑筋”、“练习天地”,供学生课堂或课后练习,可操作性强。为了满足不同层次学生学习的需要,还收录了一些相关的阅读材料,以开拓学生的视野。本书可作为初中学校的信息技术课教材和各类职业学(技)校的非计算机专业的培训教材,亦可以作为广大计算机爱好者入门的自学用书。

参加教材编写的人员有:余卫中、范红鹰、钱华斌、顾台平、王峰、邹志英、周俊霞、姜松刚、徐孟飞、方达科、张珊英,全文由季超群、余卫中、范红鹰老师统稿和最后审定。在编写过程中,徐寅波、王荣明两位专家提出了宝贵的意见,在此表示感谢。

鉴于编者水平有限,时间仓促,疏漏、不当之处在所难免,敬请广大读者批评、指正。

《初中信息技术》编委会

2004 年 5 月



目 录

第一章 电子表格 Excel	1
第一节 初识 Excel	1
一、Excel 的启动	2
二、Excel 的窗口组成及工具栏设置	2
三、Excel 文件的保存	3
四、Excel 的术语简介	4
五、Excel 的退出	4
第二节 建立小主人的工作簿	5
一、活动单元格与区域	6
二、工作表的数据输入	7
三、工作表的操作	9
第三节 数据的计算	10
一、自动求和	11
二、公式计算	11
三、函数计算	12
四、相对引用和绝对引用	13
第四节 工作表的编辑	15
一、编辑单元格内容	16
二、合并单元格	16
三、插入与删除单元格	17
第五节 美化工作表	18
一、设置数据格式	19

二、行高和列宽的调整	19
三、字体、字号与字体颜色的设置	20
四、设置单元格边框及底纹	20
阅读材料 自动套用格式	21
第六节 数据的统计分析	22
一、数据排序	23
二、数据筛选	24
三、数据的分类汇总	25
阅读材料 Excel 中错误提示信息的含义及解决办法	27
第七节 创建数据图表	28
一、创建数据图表	29
二、图表的编辑与修改	31
第八节 表格的页面设置	32
一、工作表的页面设置	33
二、页边距设置	33
三、页眉页脚设置	33
四、设置打印区域	35
练习天地	35
 第二章 网络基础及应用	37
第一节 初识网络	37
一、计算机网络的概念	38
二、通讯主体	38
三、计算机网络设备与计算机网络协议	38
四、计算机网络的分类	39
第二节 走近 Internet	41
一、Internet 的起源与发展	42
二、Internet 在中国	42
阅读材料 衢州市农技 110 网站简介	44
第三节 进入 Internet	45
一、硬件准备	46
二、ADSL 入网设置	46
三、设置网上邻居	49
第四节 畅游 Internet	51
一、Internet 中的 WWW 服务	52



二、认识 Internet Explorer	52
三、设置 IE 浏览器	53
四、信息的搜索和收藏 Web 网页	53
五、下载 Internet 信息	55
第五节 免费的“伊妹儿”	57
一、E-mail 的基本概念	58
二、免费电子邮箱的申请	58
三、E-mail 的接收和发送	59
第六节 用 Outlook Express 收发“伊妹儿”	61
一、认识“电子邮件管理员”——Outlook Express	62
二、设置 Outlook Express 新帐号	62
三、使用 Outlook Express 收发电子邮件	64
四、Outlook Express 中通讯簿的使用	65
练习天地	65
第三章 网页制作	67
第一节 认识 FrontPage 2000	67
一、启动 FrontPage 2000	68
二、FrontPage 2000 窗口简介	68
三、网页的新建与打开	69
四、网页文件的保存与退出	70
阅读材料 超文本 HTML 语言简介	71
第二节 蹒跚学步——创建自己的站点	72
一、创建站点	73
二、文字输入与编辑	74
三、插入水平线	74
四、表格的插入	75
五、插入日期和时间	77
六、保存网站	78
第三节 网页的美化	79
一、字体、字号、颜色的设置	80
二、图片的插入与编辑	80
三、网页背景的设置	82
第四节 超级链接——网页之间的纽带	84
一、创建文字的超级链接	85



二、创建图像的超级链接	86
第五节 FrontPage 组件——网络机器人	87
一、悬停按钮的设置	88
二、制作字幕	89
三、横幅广告管理器	90
第六节 框架网页	91
一、创建框架网页	92
二、编辑框架中的网页文件	92
三、设置框架网页的超级链接	94
练习天地	95





第一章 电子表格 Excel

电子表格是使用计算机实现对日常生活中的数据表格进行处理的软件,它能十分快捷、正确、有效地对其中的数据进行管理、统计、分析等操作。本章通过电子表格 Excel 的学习,掌握用计算机进行表格数据处理的方法。

第一节 初识 Excel

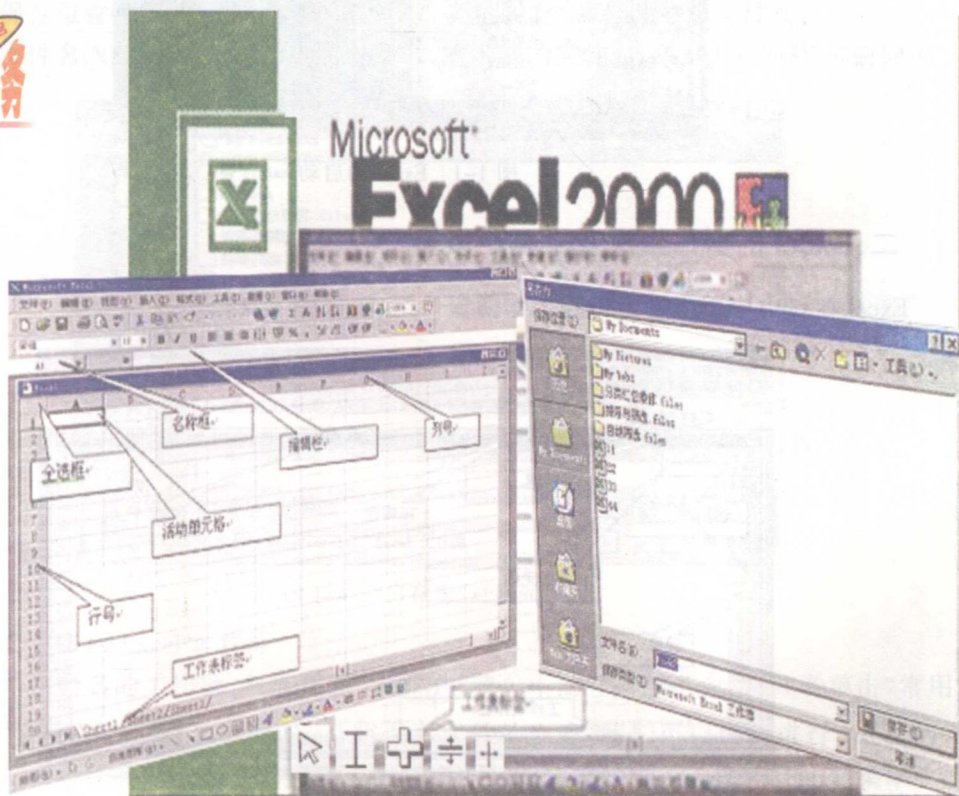


学习目标

- 了解 Excel 窗口结构、Excel 的术语
- Excel 的启动与退出的方法
- 学会 Excel 文件的保存



学习任务





知识浏览



一、Excel 的启动

启动 Excel,通常有以下几种方法:

(1)单击任务栏中的“开始”按钮,选择“程序(P)”中的“Microsoft Excel”命令(如图 1-1 所示),就可启动 Excel。

(2)双击桌面上的“Microsoft Excel”的图标。

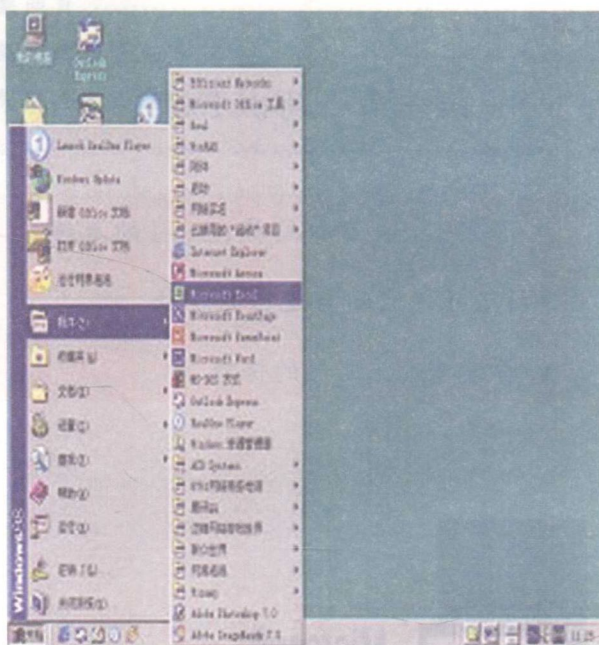


图 1-1 Excel 的启动

二、Excel 的窗口组成及工具栏设置

Excel 窗口由应用程序窗口和工作簿窗口组成(如图 1-2 所示)。

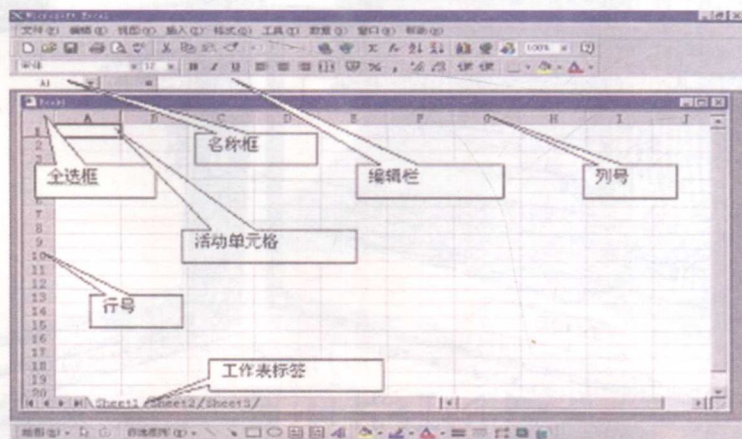


图 1-2 Excel 的窗口组成



应用程序窗口主要由菜单栏、工具栏、公式编辑栏、状态栏、名称框等部分组成。其中名称框和公式编辑栏是 Excel 所特有的,名称框用来显示工作表中活动单元格的名称或区域的名称,编辑栏用于编辑当前单元格中的数据或公式。

工作簿窗口由标题栏、边框、工作表、滚动条和工作表标签等组成。其中工作表标签在工作簿窗口的最下方,用于选择当前工作表。

三、Excel 文件的保存

如果我们在一个新的工作表中输入一些内容,为了保存这个文件,以便今后使用,我们需要把它保存到磁盘上。

1. 保存未命名的工作簿

当我们关闭工作簿时,计算机就会弹出“保存”对话框(如图 1-3 所示)。

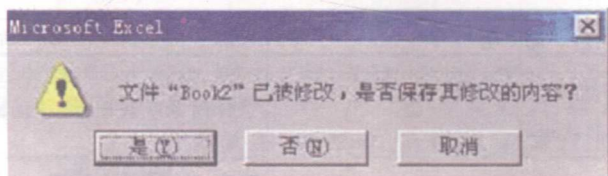


图 1-3 “保存”对话框

如果单击“否(N)”按钮,计算机就不保存修改或输入的内容直接关闭 Excel 窗口,如果单击“是(Y)”按钮,就会弹出“另存为”对话框(如图 1-4 所示)。

(1)在“保存位置(I)”下拉列表框中,选取要保存的磁盘,并打开目标文件夹;

(2)在“文件名(N)”框中,删除默认的文件名,输入新的文件名,单击“保存(S)”按钮即可。



图 1-4 “另存为”对话框

2. 保存已命名的 Excel 工作簿

对于一个已命名的工作簿,只需选择“文件(F)”菜单中的“保存(S)”命令(或者单击“常用”工具栏中的“保存”按钮) ,此时 Excel 将保存文件的内容,我们可以继续进行 Excel 的操作。如果我们要将修改的 Excel 文件保存到另外的文件夹,我们可以选择“文件(F)”菜单中的“另存为(A)”命令,也会弹出如图 1-4 所示的“另存为”对话框,接下来的操作与上面所述相同。



四、Excel 的术语简介

1. 工作表、单元格、工作簿

工作表是一个由 256 列、65536 行组成的二维表格，列标识以 A、B、C、…Z、AA…IV 命名，行标识以 1、2、3、…、65536 命名。

单元格是工作表中行列交叉的位置，是用来存放数据和公式及进行运算的单元。在 Excel 中，以“列标行号”表示某个单元格，如 D3、B9 等。

工作簿通常由多张独立的工作表组成，总数不能多于 255 个。

2. Excel 中的鼠标指针

在 Excel 中，当鼠标指针移到不同区域，鼠标指针的形状也随之变化。下面简要介绍常见的鼠标指针及其功能。

指针形状	说 明	功 能
	当鼠标移动到菜单栏、标题栏、工具栏和滚动条时出现这种形状指针	选择命令或按钮，可移动窗口、滚动屏幕
	插入指针	确定文本的输入位置
	当鼠标指针在工作表中移动时，出现这种形状	选择单元格或区域
	当鼠标指针在滑过滚动条上的分割框时出现	垂直分割窗口
	当鼠标指针在滑过滚动条上的分割框时出现	水平分割窗口
	当鼠标指针在行号或列号间隔线时出现	改变行高或列宽
	当鼠标指针置于单元格边框右下角时出现	进行序列填充输入



将鼠标指针移动到工作表的右上角的分割框时，待鼠标指针变成 ，按下鼠标左键拖曳；将鼠标指针移动到工作表的右下角的分割框时，待鼠标指针变成 ，按下鼠标左键拖曳。

五、Excel 的退出

与其他的大多数程序一样，单击标题栏中的“关闭”按钮，就退出了 Excel。



- 退出 Excel 还有其他的方法吗？

开动脑筋



第二节 建立小主人的工作簿

- 了解活动单元格与区域概念
- 掌握在工作表中数据输入的方法
- 学会工作表的选择、插入、删除、重命名操作



Microsoft Excel 2003 interface showing a worksheet with data and a dialog box.

Worksheet Data:

序号	姓名	性别	政治面貌	出生年月	入学时间
1001	江南	男	少先队员	1993-9-10	1999-9-10
1002	顾宜芳	女	团员	1993-9-10	1999-9-10
1	自动填入	等差序列	等比序列	日期序列	时间序列
2	第一重	1	100	2	10000
3	第一重	2	95	4	1000
4	第一重	3	90	8	100
5	第一重	4	85	16	10
6	第一重	5	80	32	1
7	第一重	6	75	64	0.1
8	第一重	7	70	128	0.01
9	第一重	8	65	256	0.001
10	第一重	9	60	512	0.0001

Dialog Box: 序列产生在 (S):

- 序列产生在: 1993-9-10
- 类型: 等差序列 (D), 等比序列 (R), 日期序列 (D), 时间序列 (T)
- 步长值 (I): 1
- 终止值 (T): 1999-9-10

Warning Message:

Microsoft Excel
Microsoft Excel 将永久性地删除选定的工作表。
* 如果确定要删除选定的工作表, 请单击“确定”按钮。
* 如果要取消删除操作, 请单击“取消”按钮。



知识浏览

一、活动单元格与区域



1. 活动单元格

在工作表中,用鼠标单击某一单元格,则该单元格便成为活动单元格,活动单元格的四周为粗实线(如图 1-5 所示)。一个工作表只有一个活动单元格,系统默认 A1 单元格为活动单元格。我们只能在活动单元格中输入数据和编辑公式。

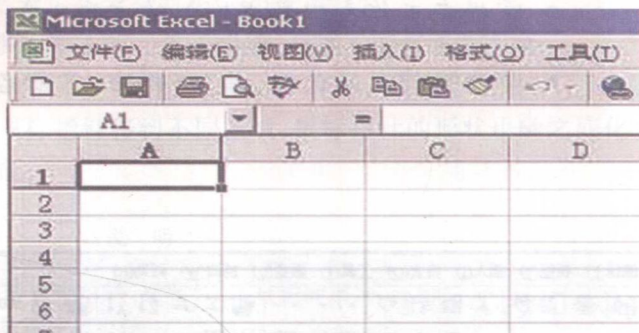


图 1-5 活动单元格

2. 选定区域

工作表的许多操作是在区域中进行的,相邻的一组单元格称为区域,区域名是用区域左上角单元格名称与右下角的单元格名称,中间加“:”间隔表示,如图 1-6 所示,图中的区域可用 B2:F7 来表示。

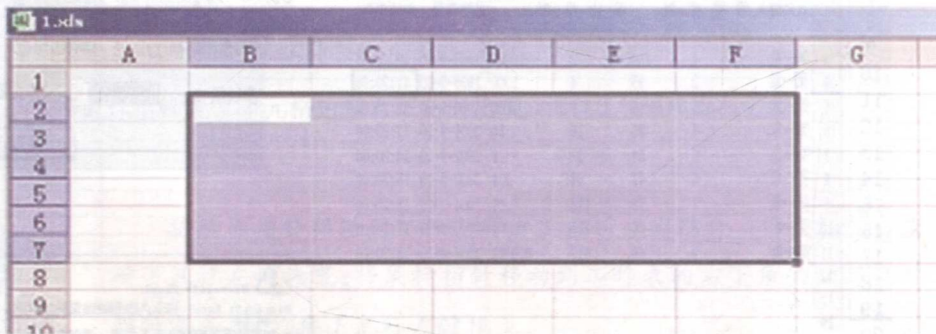


图 1-6 区域

选定区域通常有以下几种方法:

方法一

- (1)将鼠标指针移动到要选定的单元格区域的左上角单元格;
- (2)按下鼠标左键将鼠标拖曳到区域的右下角单元格;
- (3)释放鼠标,这样就选择了该区域。

方法二 以选择区域 C3:F9 为例

- (1)单击单元格 C3;
- (2)按住 **Shift** 键,单击单元格 F9。



知识链接

一些特殊区域的选定方法

1. 选定行或列

若要选定整行或整列,只需单击行号或列标。

若区域为几个相邻的行或列,先选定一行或一列,然后按住鼠标左键将鼠标沿行号或列标拖曳到最后一行或一列。也可以先选定某一行或列,然后按住 **Shift** 键,单击最后一行号或列标。

2. 选定多个区域

选定几个非相邻的区域时,在选定第一个区域后,按住 **Ctrl** 键,再选定另一个区域。

3. 选定工作表中的所有单元格

单击名称框下面的全选框即可。

二、工作表的数据输入

1. 在单元格中输入数据

文本字符的输入:先选取单元格,然后输入文本,输入的内容既在活动单元格中显示,又在编辑栏中显示,按回车键 **Enter** 即可。若输入的文本有错,可以用 **BackSpace** 键来删除,或按 **Esc** 键取消输入的文本。在默认状态下输入的文本是左对齐的,Excel 允许每个单元格容纳 32000 个字符。

数字的输入:数字的输入与文本字符的输入基本相同。若输入的数字太长,在单元格和编辑栏中可能会以科学计数法的方式显示。在默认状态下输入的数字是右对齐的。

日期和时间的输入:由于计算程序解释日期的规则十分复杂,所以在输入日期时应尽可能的明确。这样在计算日期时就可具有较高的准确性。日期和时间的输入既可以直接键入也可以通过函数来输入。Excel2000 提供了 22 种日期类型,例如:输入日期为 2004 年 5 月 17 日,可以改为其他格式,如“二〇〇四年五月十七日”。根据实际需要,我们也可以选取时间型数据的格式。



向二维表格中输入数据

在新建的工作表中输入“序号”、“姓名”、“性别”、“政治面貌”、“出生年月”、“奖学金”及部分学生相应的数据,使工作表最后成为如图 1-7 所示的表格。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		序号	姓名	性别	政治面貌	出生年月	奖学金	
4		1001	江南	男	少先队员	1993年12月	1000	
5		1002	留夏燕	女	团员	1992年8月	600	
6		1003	郑中	男	少先队员	1994年8月	800	
7		1004	张凯	男	团员	1992年7月	1000	
8		1005	杨刘	女	团员	1993年6月	900	
9								
10								

图 1-7 在表格中输入数据



2. 自动填充

在选定的单元格或区域的右下角有一个黑色的小方块,称为填充柄。利用填充柄可以向单元格输入数据序列或填充相同的数据。

(1)在单元格区域中填充相同的数据。首先,在单元格中输入数据,如在 A3 单元格中输入“第一章”,然后将鼠标指针移动到 A3 单元格的填充柄上,待指针变成一个细实线的“+”此时按住鼠标左键拖曳到要填入数据的单元格,如拖曳到 A11 单元格,释放鼠标,这样在 A3:A11 区域各单元格中都填入了文字“第一章”(如图 1-9 所示)。

(2)填充数据序列。利用自动输入的数据序列可以是等差序列、等比序列和日期序列等,具体操作步骤如下:

① 在第一个单元格中输入一个初始值并按 **Enter** 键;

② 选定包含初始值单元格在内的区域,以便在该区域各单元格中填入序列值;

③ 选择“编辑(E)”菜单中的“填充(I)”子菜单下的“序列(S)”命令,弹出“序列”对话框(如图 1-8 所示);



图 1-8 “序列”对话框

④ 在“序列”对话框中选择合适的选项及填入相应的数据后单击“确定”按钮,则在选中的区域中填入所需要的数据序列。



利用自动填充,在工作表中输入以下表格如图 1-9 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	自动填充	等差序列		等比序列		日期序列	时间序列	
2								
3	第一章	1	100	2	10000	1998-3-10	10:20:00	
4	第一章	2	95	4	1000	1999-3-10	11:20:00	
5	第一章	3	90	8	100	2000-3-10	12:20:00	
6	第一章	4	85	16	10	2001-3-10	13:20:00	
7	第一章	5	80	32	1	2002-3-10	14:20:00	
8	第一章	6	75	64	0.1	2003-3-10	15:20:00	
9	第一章	7	70	128	0.01	2004-3-10	16:20:00	
10	第一章	8	65	256	0.001	2005-3-10	17:20:00	
11	第一章	9	60	512	0.0001	2006-3-10	18:20:00	
12								
13								
14								

图 1-9 用自动填充输入数据