

经浙江省中小学教材审定委员会审查通过

义务教育实验教科书

YIWUJIAOYUSHIYANJIAOKESHU

浙江省教育厅教研室 编著

信息技术

浙江教育出版社

七年级上

义务教育实验教科书

信息技术

七年级上

浙江省教育厅教研室 编著

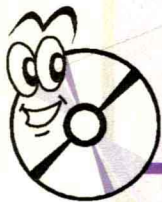
-
- 出版发行 浙江教育出版社
(杭州市天目山路 40 号 邮编:310013)
- 责任编辑 华 明
- 责任校对 雷 坚
- 封面设计 韩 波
- 责任印务 温劲风
- 图文制作 杭州兴邦电子印务有限公司
- 印刷装订 杭州钱江彩色印务有限公司
-

- 开 本 787×1092 1/16
- 印 张 5.5
- 字 数 127 000
- 版 次 2006 年 6 月第 2 版
- 印 次 2011 年 6 月第 9 次
- 标准书号 ISBN 978-7-5338-4880-4
- 定 价 9.00 元
-

联系电话: 0571-85170300-80928

e-mail: zjjy@zjcb.com

网址: www.zjeph.com



编者的话

BIANZHEDEHUA

随着社会信息化的发展,信息素养日益成为信息社会公民素养不可或缺的组成部分。为适应信息社会发展的需要,以及浙江省义务教育新课程实验工作的要求,浙江省教育厅教研室组织力量,编写了这套义务教育阶段七到九年级的信息技术教科书。

本套教科书共分五册,分别为七年级上册、下册,八年级上册、下册和九年级,供相应年级使用,每册教科书都有相应的配套光盘供选用。

本套教科书的特点是:以学生获取与学习、生活有关的信息,利用信息技术解决日常学习、生活中的实际问题为出发点,精心设计一系列任务。这些任务有些取材于与科学技术发展相关的内容,有些取材于人文学科的内容。在借助信息技术完成这些任务的同时,学习信息技术的基础知识和基本操作,学会如何获取自己需要的信息,学会如何在交流中构建自己的知识体系,学会如何整理、加工并表达信息,最终目的是培养学生学会学习。

本教科书在每一单元与每一课的开始都给出了本单元与本课的学习任务,以及完成学习任务后的图示。每一课安排了一个小任务,多个有联系的小任务,构成一个教学单元。教学时可根据学生的实际情况,灵活安排每一课的学习时间。为了增加学生的学习兴趣,书中安排了一些阅读材料、知识链接等内容。同时为了培养学生学习的自主性和探究精神,书中还安排了“日积月累”“开动脑筋”“亲身体验”“教你一招”等小栏目。

本书通过“相聚‘网上邻居’”“遨游因特网”“构建资源库”等三个教学单元,使学生学会有关计算机的基本操作与基本知识、通过网络获取信息和整理信息以及了解有关信息技术的基本知识。

参加本书编写的作者有高等院校的著名教授和多年从事中学信息技术教学工作、有丰富教学经验的教师。本书虽经多次修订,但在内容、结构与体例等方面可能存在不足之处,希望广大师生提出意见与建议,以便进一步修改完善。

浙江省教育厅教研室

2008年6月



目 录

第一单元 相聚“网上邻居” 1

第一课 走进网络教室 2

第二课 我的老师 6

第三课 个人小档案 10

第四课 介绍我自己 15

第五课 认识新同学 19

第六课 网上交个好朋友 23

第二单元 遨游因特网 27

第七课 神奇的网络 28

阅读材料 网站域名的含义 33

第八课 网上诺贝尔 34

第九课 浙江名胜 38

第十课 生物圈二号 42

阅读材料 网上图书馆 46

第十一课 网络与道德 47

第十二课 奇妙的信息世界 51

第十三课 江南风情游 55



第三单元 构建资源库 59

第十四课 建立素材资料库 60

第十五课 建立硬件资料库 64

第十六课 建立软件资料库 68

第十七课 建立计算机知识资料库 72

第十八课 保护我的资源库 76

第十九课 综合实践——保护水资源 80



第一单元 相聚“网上邻居”



相关知识

- ☆ 启动资源管理器
- ☆ 进入网上邻居
- ☆ 使用记事本
- ☆ 输入汉字
- ☆ 复制文件或文件夹
- ☆ 新建文件夹
- ☆ 共享文件夹

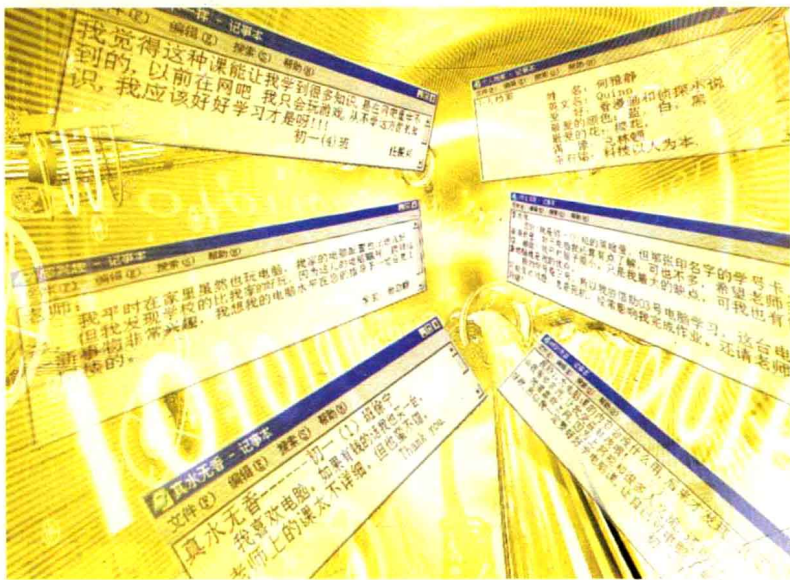
我们生活在信息社会中,利用信息技术进行信息交流,利用信息技术处理信息,成为我们学习和生活中必须具备的能力。

而通过网络,我们能更快速和更便捷地进行信息交流。因此,在信息技术课中,首先要学习如何在网上进行信息交流。

在这一单元中,将利用“网上邻居”进行信息交流。通过网上邻居,我们可以从教师的计算机上获取学习资料。也可以通过网上邻居将自己的作品上交到教师的计算机中。当然,同学们还可以通过网上邻居,相互之间进行信息交流。

在这一单元中,将通过“认识我的老师”“认识新同学”“介绍我自己”“交个好朋友”等学习任务,掌握利用网上邻居获取资料和上传资料的方法,为今后的学习打下良好的基础。

学生交流的实际范例





第一课 走进网络教室



学习任务

熟悉网络教室的环境，了解在网络教室中的卫生和纪律注意事项。

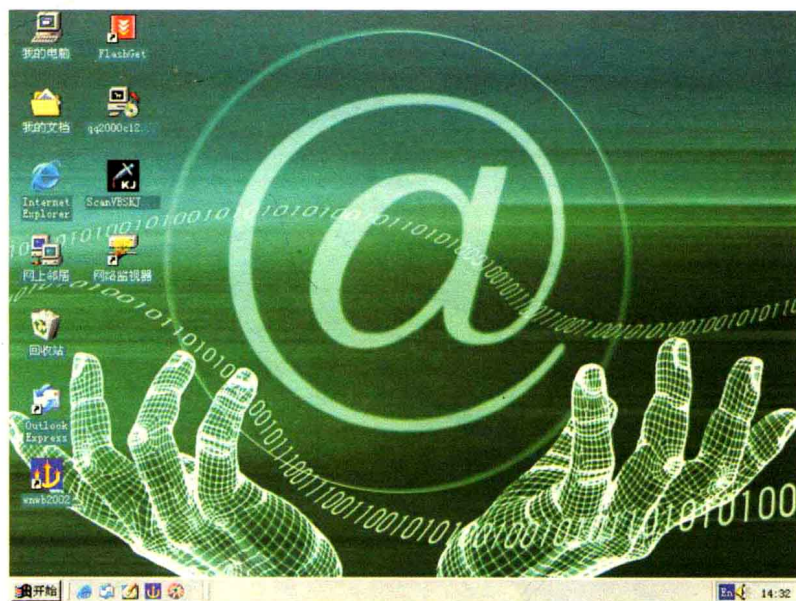
进入网络教室后，首先要学会如何打开计算机和安全关机，然后通过设置计算机桌面背景等操作，初步掌握鼠标的基本操作方法。



相关知识



- ☆ 熟悉计算机
- ☆ 打开计算机
- ☆ 认识桌面
- ☆ 使用鼠标
- ☆ 设置桌面背景
- ☆ 安全关机



范例完成的示意图



网络教室和普通教室有很大的差别,首先要熟悉网络教室的环境。当然,还要仔细听老师讲解关于网络教室使用的注意事项。

一、熟悉网络教室的环境



图 1-1 网络教室

走进网络教室,可以看到一排排供同学们使用的计算机。在网络教室的讲台处,有供教师教学用的教师机,有的教室中还配有服务器等网络设备。网络教室中的所有计算机,一般都通过一种称为交换机的设备相连在一个网上,使每台计算机相互之间能够进行访问。条件好的学校,网络教室中的计算机还与校园网,甚至与Internet相连,使我们的计算机能共享更多的信息。网络教室中计算机的排列方式有横排的,也有竖排的,还有围成圈的,如图1-1所示。

二、打开你的计算机

首先观察你的计算机。一般的计算机外观,如图1-2所示。从计算机的外观看,计算机一般包括主机、显示器、键盘和鼠标等设备。找到显示器和计算机主机开关的位置。然后,按下列操作步骤,打开你的计算机,启动Windows系统。



图 1-2 计算机的外观



1. 打开显示器的开关,再打开计算机主机的开关。
2. 按下计算机主机的电源开关后,Windows就会自动启动,出现如图1-3所示的“登录”界面。

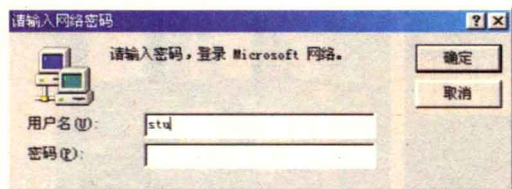


图 1-3 网络“登录”界面

3. 在对话框中,正确输入老师提供的用户名和密码。

4. 移动鼠标,将光标移到“确定”按钮上,单击鼠标。

5. 登录后,将出现如图1-4所示的界面。这就是Windows的桌面状态,Windows的秘密都将在这里展现。



图1-4 成功启动Windows



种操作方式。

鼠标操作:单击。将光标移到指定的位置上,轻轻点击鼠标的左键,这一鼠标操作称为单击。单击是鼠标操作中最常用的一

三、Windows 桌面

成功启动Windows后,首先看到如图1-4所示的Windows桌面,这可与你的书桌桌面大不相同吧? Windows桌面上有什么呢?

1. 图标。桌面上有许多图标,每个图标都有相应的功能。
2. 任务栏。它位于桌面的最下端。任务栏的最左边,有一个 **开始** 按钮。单击该按钮,可以看到Windows更多的功能。

四、设置桌面背景

在认识了Windows桌面的图标和任务栏后,来做一个小小的操作实践:通过鼠标操作,设置Windows漂亮的桌面背景。



具体操作步骤如下：

1. 将光标移到桌面的空白处，右击鼠标，出现如图1-4所示的快捷菜单。

2. 单击快捷菜单中的“属性”选项，出现如图1-5所示的“显示属性”对话框。

3. 单击“显示属性”对话框中的“背景”标签。

4. “背景”标签中有一个“墙纸”栏目，里面有许多漂亮的桌面背景图片。选择一个自己喜欢的墙纸图片后，单击“确定”按钮，就会发现桌面有了一个新的背景。

在上述操作中，接触到了许多新名词，如“快捷菜单”“对话框”“标签”等。这些可是Windows操作中常用的术语，你能记得住吗？

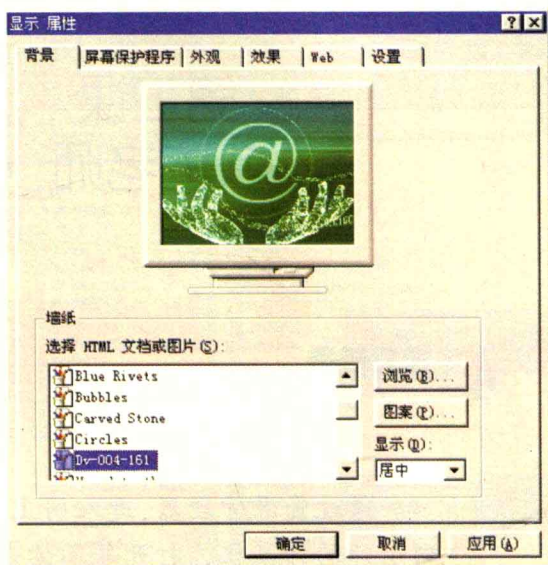


图 1-5 “显示属性”对话框

日知月累



鼠标操作：右击。将光标移到指定的位置上，轻轻点击鼠标的右键，这一鼠标操作称为右击。

五、安全关机

在你离开网络教室前，应将计算机安全关闭。安全关机不是简单地将计算机的开关关闭就可以了。应按下列操作步骤进行：

1. 单击任务栏上的“开始”→“关闭系统”。
2. 选择“关闭计算机”选项后，单击“确定”按钮。
3. 关闭显示器。

随堂练习



1. 仔细听老师讲解网络教室的管理条约，并将有关进入网络教室的卫生和纪律注意事项记录下来。

2. 老师提供的网络登录用户名：_____；密码：_____。

* 3. 已经会上因特网的同学，可以在搜索引擎中键入关键词“壁纸”，在网上搜索自己喜欢的壁纸。下载后设置为自己电脑的桌面背景。



第二课 我的老师



学习任务

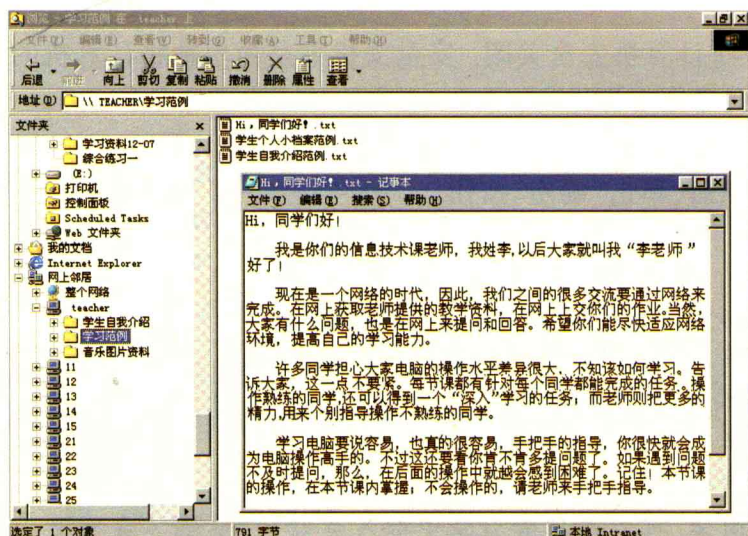
通过资源管理器,进入网上邻居,找到老师的计算机,打开并阅读老师提供的文字资料。

在今后的学习过程中,经常需要从老师的计算机中获取学习资料。这一课的学习,是为今后的操作打下良好的基础。

相关知识



- ☆ 启动资源管理器
- ☆ 浏览硬盘资源
- ☆ 进入网上邻居
- ☆ 进入教师机
- ☆ 打开老师的文件
- ☆ 阅读老师的资料



范例完成的示意图



如何认识你的任课老师?当然,老师可以在上课的时候进行自我介绍。然而,有了网络,老师就可以把自我介绍放在网上。同学们可随时通过网络,来获取老师的资料。为了获取老师放在网上的文件资料,首先要了解“资源管理器”。

一、启动资源管理器

计算机里有很多的资源,如硬盘、光盘、打印机等。当然,还可以通过网上邻居,获取更多的共享资源。通过Windows提供的“资源管理器”,就可以了解各种资源的情况了。下面就让我们来启动资源管理器。

1. 单击任务栏中的“开始”→“程序”→“资源管理器”。
2. 出现如图2-1所示的资源管理器的窗口。
3. 窗口分左、右两个部分:左侧显示的是资源的目录结构;而右侧显示的是该资源所含的相应内容。

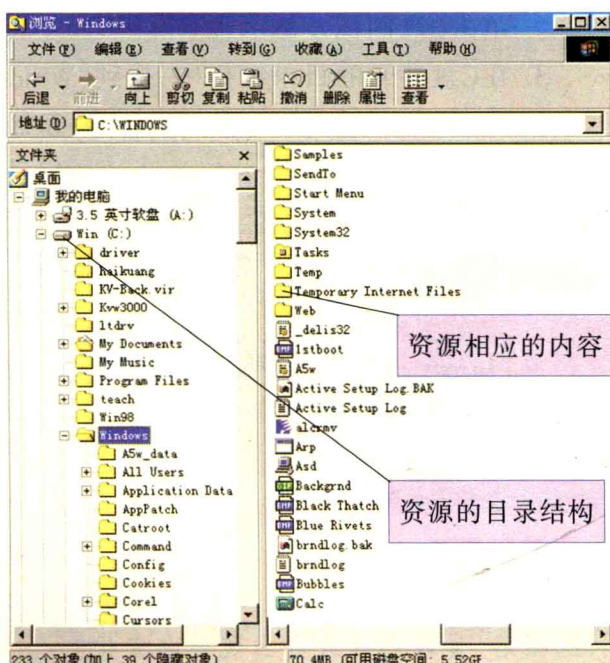


图 2-1 资源管理器窗口

知识链接



Windows 窗口 所有的 Windows 应用程序的用户界面,都是以“窗口”的形式出现的。Windows 窗口一般有标题栏、菜单栏、工作区。一些 Windows 窗口根据需要,还有工具栏、地址栏、状态栏等。另外,Windows 窗口还有最小化按钮、最大化按钮和关闭按钮等。

教你一招



启动资源管理器还可以右击任务栏上的“开始”按钮,在出现的快捷菜单中,就有“资源管理器”这一选项,选中后单击鼠标即可启动资源管理器了。当然,还有很多启动“资源管理器”的方法,大家可以去试一试。

二、浏览资源

通过资源管理器,可以浏览计算机本地硬盘C盘中的文件资料。

1. 用鼠标单击“资源管理器”窗口左侧的C盘图标。

2. 单击C盘图标左侧的加号 $+$ 。

3. 在C盘展开的目录结构中,找到“Windows”文件夹。

4. 单击“Windows”文件夹。此时,“资源管理器”窗口的右侧,呈现的是“Windows”文件夹中包含的所有文件夹和文件,如图2-1所示。

知识链接

硬盘

打印机

常见的资源图标

软盘驱动器

各种类型的文件

网上邻居

文件夹

光盘驱动器

回收站

开动脑筋

1. 单击文件夹左侧的减号 $-$,目录结构会发生什么变化?

2. 单击资源管理器工具栏中的“查看”按钮,选择不同的选项后,资源的列表会出现什么变化?

通过实际操作,回答上述两个问题。

三、进入网上邻居

资源管理器除了能浏览自己计算机中的资源外,还可以浏览网上其他计算机共享的资源。进入网上邻居,看看老师的计算机中有什么共享的资料。

1. 单击资源管理器中的“网上邻居”图标。

2. 从中找到一台名为“teacher”的计算机,这就是老师的计算机。

3. 单击“teacher”图标。这时,在资源管理器窗口的右侧,即可看到老师计算机中相应的内容了,如图2-2所示。

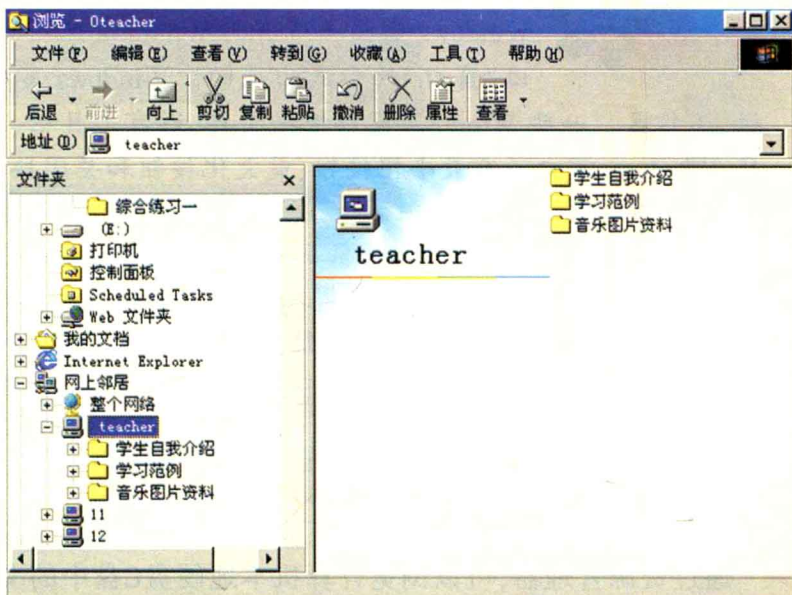


图 2-2 网上邻居的内容



教你一招



当你单击“网上邻居”图标时,如果没有出现网上其他计算机的图标,而是出现如图 2-3 所示的对话框,则表明你的计算机未登录上网。

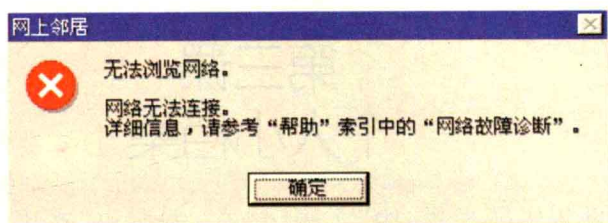


图 2-3 无法浏览网络的对话框

处理办法:单击“开始”→

“注销”,当出现图 1-3 所示的“登录”对话框时,单击“确定”按钮。然后回到网上邻居,看看是否成功。如果还是出现如图 2-3 所示的对话框,则应向老师报告,请老师来解决问题。

四、认识你的老师

通过网上邻居找到老师的计算机后,就可以打开老师提供的文件资料了。

1. 打开网上邻居,单击“teacher”图标。
2. 在教师机的“学习范例”文件夹中,找到一个名为“Hi,同学们好!.txt”的文件。
3. 双击该文件,就会打开一个“记事本”窗口。如本课的“范例完成示意图”所示。
4. 浏览老师提供给大家的文字资料,认识自己的老师。

日积月累



鼠标操作:双击。将光标移到指定的位置上,连续点击鼠标的左键两下,这一鼠标操作称为双击。

随堂练习



1. 启动资源管理器,进入网上邻居。完成通过打开教师机上的教师自我介绍文档,来认识你的老师这一学习任务。
2. 仔细观察图 2-1 的 Windows 窗口。在图上分别指出 Windows 窗口的标题栏、菜单栏、工具栏、地址栏、工作区、状态栏、最小化按钮、还原按钮、关闭按钮、滚动条、窗口的边框和边角。
- * 3. 已经完成本课任务的同学,可以打开教师机上的“音乐图片资料”文件夹。看看老师都给同学们准备了哪些图片和音乐。写下你最喜欢的图片文件名_____和音乐文件名_____。



第三课 个人小档案



学习任务

根据老师提供的范例,在 Windows 的记事本软件中,用英文输入个人小档案。

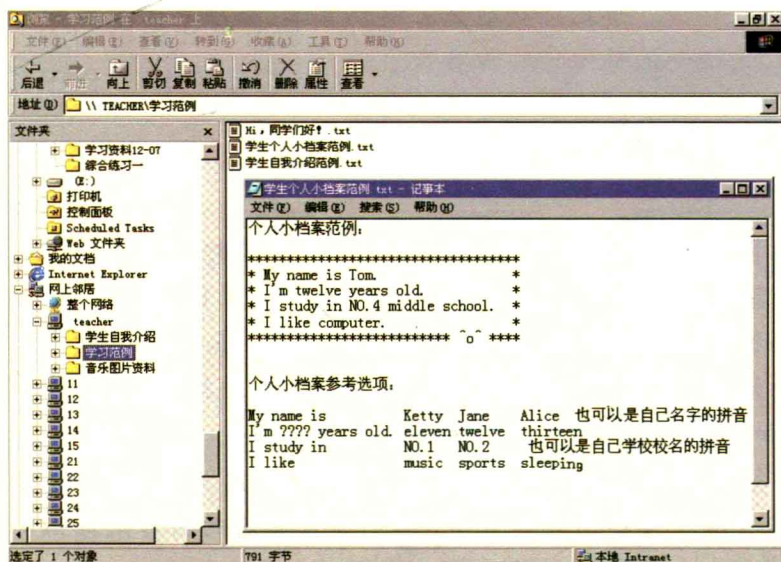
通过输入个人小档案,了解用键盘输入数字、字母和符号的方法,并掌握键盘的操作指法。



相关知识



- ☆ 启动记事本
- ☆ 键盘操作
- ☆ 输入英文字母
- ☆ 输入数字字符
- ☆ 输入各种符号
- ☆ 保存文件



范例完成的示意图



要在计算机中输入个人小档案,首先要熟悉键盘操作。在“记事本”软件中,输入自己的个人小档案,从中了解数字、字母和符号是如何输入的,并掌握键盘操作的指法。

一、启动记事本

在Windows的附件中,有一个“记事本”小软件。在“记事本”中,可以通过键盘来输入数字、字母和符号。

1. 单击任务栏上的“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”,即可启动记事本软件。
2. 对着键盘试着按下字母A、B、C,这时记事本上出现了小写的a、b、c字母。
3. 按一下位于键盘左侧的CapsLock键,再按字母键,这时在记事本上就出现了大写的字母。



CapsLock 键被称为大写字母锁定键。按一下CapsLock键,键盘上有一个CapsLock灯变亮,这时输入的是大写字母;再按一下CapsLock键,灯就灭了,这时输入的是小写字母。

4. 键盘上还有数字键和各种符号键,如“;”、“'”、“[”、“=”等符号。试着按下这些键,输入数字和各种字符。

5. 在键盘上,有些符号标在某键的上方,如数字键8上有个星号“*”。要输入该符号,应先按住上档键Shift不放,再按数字键8后放手。这样,星号“*”就被输入到记事本中了。



亲身体会 试着先按住Shift键不放,再按字母键,会出现什么效果呢?

6. 键盘上还有空格键和回车键(Enter键),它们也是输入过程中常用的键。试着分别按一下这两个键,看看各起什么作用。



图 3-1 键盘与输入指法

二、获取范例

如何写自己的个人小档案？我们可以先从老师的计算机中，获取个人小档案的范例。观看后，再来写自己的个人小档案。

1. 启动资源管理器，通过网上邻居进入教师机。
2. 单击“学习范例”文件夹。
3. 双击其中的“学生个人小档案范例.txt”文件，即可看到如图3-2所示的个人小档案范例了。

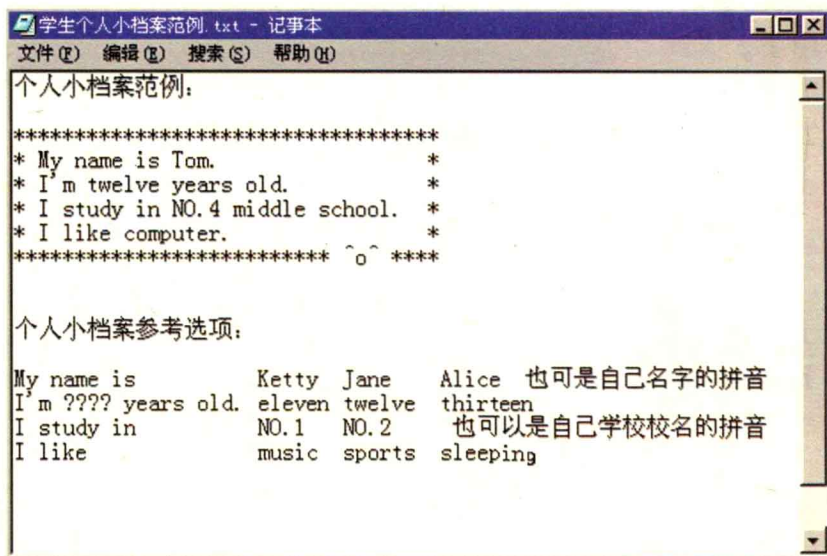


图 3-2 个人小档案范例