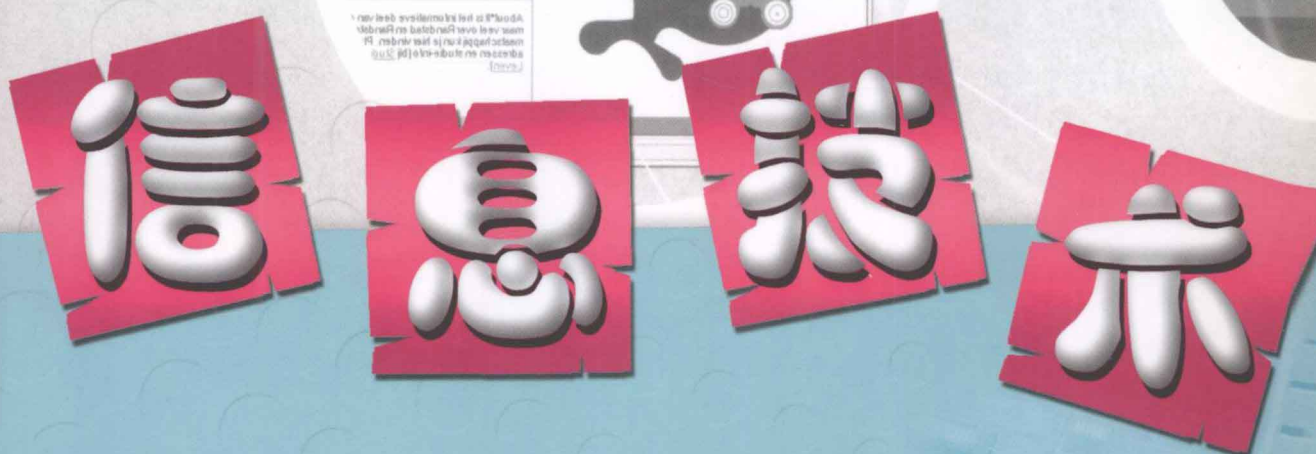


经浙江省中小学教材审定委员会审查通过

浙江省义务教育教科书

ZHEJIANGSHENG YIWU JIAOYU JIAOKESHU

浙江省教育厅教研室 编写



XINXIJI

浙江教育出版社



七年级下

浙江省义务教育教科书

信息技术

七年级下

浙江省教育厅教研室 编

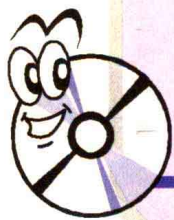
-
- 出版 浙江教育出版社
发行 浙江省新华书店集团有限公司
(杭州市天目山路 40 号 邮编 310013)
- 责任编辑 华 明
责任校对 雷 坚
- 封面设计 韩 波
责任印务 温劲风
- 图文制作 杭州兴邦电子印务有限公司
印刷装订 浙江新华数码印务有限公司印刷
-

- 开 本 787×1092 1/16
印 张 5.5
- 字 数 127 000
版 次 2003 年 12 月第 1 版
- 印 次 2009 年 11 月第 8 次印刷
标准书号 ISBN 978-7-5338-5093-7
- 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,信息素养已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至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、下册和九年级全一册,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,精心设计一系列学习任务。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,书中编排了一些“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,书中还编排了“日积月累”、“开动脑筋”、“亲身体验”、“教你一招”等小栏目。

本书通过“编辑部的故事”、“制作电子杂志”、“杂志的修饰和完善”等三个教学单元的学习,使学生学会用计算机进行文字处理的基本操作,培养整理信息、加工和处理信息的能力,以及团结合作、发展创新的能力。

本书配套光盘以文字教材为蓝本,利用多媒体软件的诸多优点进行开发,软件以电子杂志的编辑为主线,进行操作练习,并在编辑的各环节,介绍不同特点的平面设计案例,开拓学生的视野,提出相应的任务,让学生进行设计,同时提供了若干方案供参考。光盘最后还提供了大量的素材供学生选用。配套光盘使学生通过练习,初步掌握杂志编辑的相关技能,并认识到设计的风格是多种多样的,编辑的方法也可以是多种多样的,最终能根据杂志内容的特点设计出自己的作品来。

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。但由于时间仓促,本书在内容、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11月



目 录

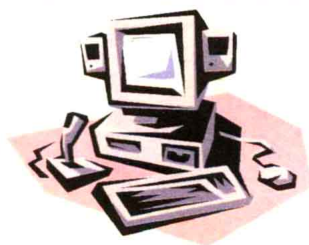
第一单元 MULU

第一单元 编辑部的故事	1
第一课 成立编辑部	2
第二课 选择编辑器	5
阅读材料 WPS(Word Processing System)	9
第三课 编辑计划书	10
阅读材料 常见的打印机	14
第四课 规划资料库	15
第五课 积累资料	18
第六课 建立资料清单	22
第七课 设计版面	26
第二单元 制作电子杂志	29
第八课 设计封面	30
第九课 美化封面	34
第十课 编排目录	38
第十一课 WPS之父——求伯君	42
第十二课 个人档案	46
第十三课 开心一刻	50

第十四课	灰鼠坐堂	54
第十五课	无线技术	58
第十六课	杂志拼版	61

第三单元 杂志的修饰和完善 64

第十七课	文字校对	65
第十八课	整体美化	68
第十九课	目录链接	72
第二十课	大作出炉	75
第二十一课	综合实践——制作研究性学习报告	79



第一单元 编辑部的故事



相关知识

- ☆ 启动 Word
- ☆ 保存 Word 文档
- ☆ 应用格式工具栏编辑文本
- ☆ 网络高级搜索
- ☆ 超级链接

用计算机处理文字信息,是现代人学习和工作中不可缺少的一项技能。在本学期的学习中,我们将通过编辑一份杂志,系统地学习文字处理软件的应用技巧,并试着学习如何做一名刊物编辑。

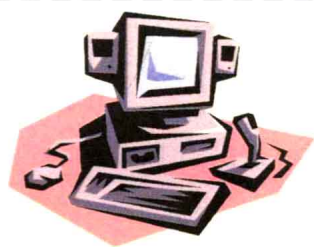
在本单元,我们先来了解杂志编辑部的工作流程。首先要组织伙伴成立杂志社,确定刊物的主题、名称、栏目和各编辑的分工,然后分头收集所需要的素材,最后,将有用的素材编辑加工成精美的作品。

学生制作杂志的实际范例





第一课 成立编辑部



学习任务

成立模拟杂志社，召开第一次编委会，讨论确定杂志的主题、名称、栏目，以及各编辑的分工。尝试小组合作的学习方式，养成良好的合作精神。

相关知识



- ☆ 刊物的编辑流程
- ☆ 编辑的分工

编辑计划书

编辑部名称：银色太空组合

杂志的名称：无敌电脑

工作 安排：主 编 凡 凡

封面设计 迪 迪

美 工 俊 俊

文字编辑 炜 嘉

栏目的配置：1. 电脑的结构 凡 凡
2. 主机的配置 迪 迪
3. 系 统 俊 俊
4. 推荐的网站 炜 嘉

栏目的配置：				工作 安排：				编辑计划书
4	3	2	1	文字编辑	美工	封面设计	主编	编辑部名称：银色太空组合
推荐的网站	系统	主机的配置	电脑的结构	炜 嘉	俊 俊	迪 迪	凡 凡	杂志的名称：无敌电脑
炜 嘉	俊 俊	迪 迪	凡 凡					

范例完成的示意图



现代社会中,许多工作都需要多人协作,如我国载人航天工程所取得的成功,就凝聚了许许多多人的心血。编辑杂志也一样,是一项需要多人合作的工作。那么,该如何做呢?

一、组建编辑部

一本杂志的出版单位是杂志社,所以首先要成立杂志社。然后确定杂志的主题,成立编辑部。

一个编辑部通常有主编、文字编辑、美术编辑等,因此我们可以组成3~5人的团体,由一个同学担任主编,其他人在主编的协调下分工合作。

课堂活动



根据各人的特长和爱好,组织志同道合的同学,成立相应的编辑部。

二、第一次编委会

编辑部成立后,由主编召集各位编辑举行第一次编委会,讨论确定杂志社名、杂志的主题、杂志的名称、各编辑的分工以及栏目的配置等,最后形成编辑计划书。

下面是计划书的一个范例。

编辑计划书

编辑部名称:快活小虾杂志社

杂志的主题:中学生了解IT的园地,学习电脑知识的助手

杂志的名称:IT迷你加油站

工作安排:主 编 张 洋

封面设计 宁 朦

美 工 雨 儿

栏目的配置:数字英雄——无尾熊

IT动态——不眠老猫

灰鼠坐堂——灰鼠大侠

开心一刻——欢乐猫

版主荟萃——丫丫

2008年3月1日



请把编委会讨论的结果记录下来：

编辑计划书

编辑部名称：

杂志的主题：

杂志的名称：

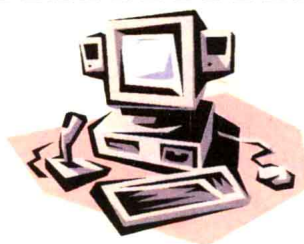
工 作 安 排：主 编
封面设计
美 工

栏目的配置：

年 月 日



1. 你所在组确定的刊物名称为_____；你负责的栏目有_____
_____，并说说对你所负责栏目的设计思路。
2. 从教师机上下载并学习教师提供的杂志范例。
- 3*. 参观一家杂志社，或在网上查找并浏览一些电子杂志，了解杂志的一般编辑方法和编辑部的工作流程。



第二课 选择编辑器



相关知识

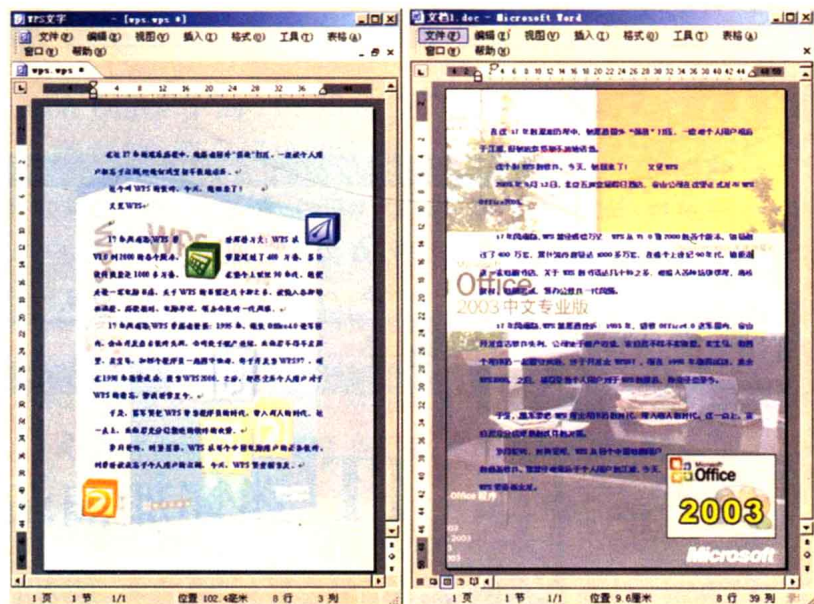
- ☆ 启动应用软件
- ☆ 文字处理软件
- ☆ 保存 Word 文档
- ☆ 设置格式
- ☆ 使用帮助



学习任务

通过几种文字处理软件比较,了解文字处理软件的使用要领。初步掌握在 Word 中输入文字,使用格式工具栏修饰文字和保存文档的基本操作方法。

范例完成的示意图





用计算机处理文字信息,实际上就是使用计算机文字处理软件的一个过程。

知识链接



计算机软件 计算机软件是指计算机程序及其有关的文档,计算机软件可分为系统软件和应用软件。

在 Windows 的“开始”菜单中有一项“程序”,几乎所有安装好的软件都在“程序”中有相应的启动菜单,所以要启动某个软件,只需要单击相对应的菜单项即可。

亲身体验



分别启动“记事本”、“写字板”、“Word”和“WPS”,在这四个软件中分别输入“IT 迷你加油站”,并比较彼此输入文字的方式有无不同。

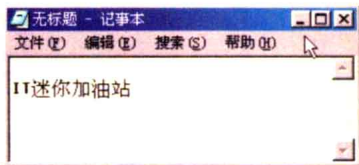


图 2-1 记事本

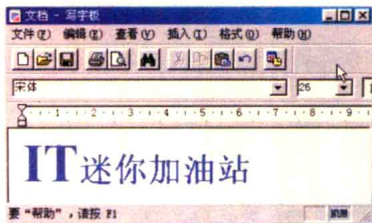


图 2-2 写字板



图 2-3 WPS

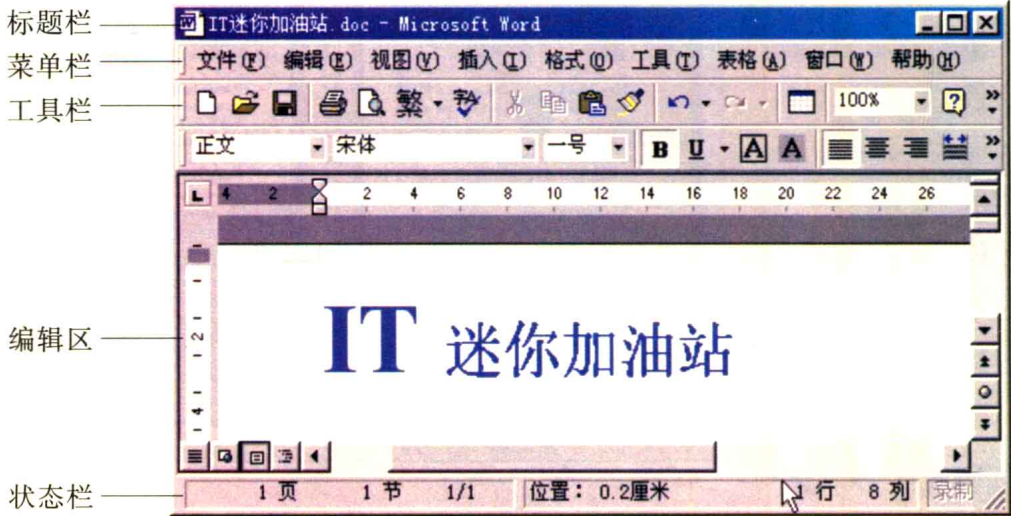


图 2-4 Microsoft Word



一、选择编辑工具

可以发现,四个软件窗口相当类似,都有标题栏、菜单栏、编辑区和状态栏,除“记事本”外还都有“工具栏”。“标题栏”标注了文档名称;“菜单栏”包含了软件的所有功能;“工具栏”提供了常用命令的快捷按钮;“编辑区”用来编辑文档正文;“状态栏”标注了有关编辑的信息。其实,Windows 中的软件都具有相同的界面风格 and 操作方法,因此只要掌握了某一软件的操作要领,举一反三,也就能使用同类型的其他软件了。

亲身体验



将鼠标指针放在 Word 的标题栏和编辑区之间,右击鼠标,在弹出的工具栏菜单中选择某一项,观察窗口的变化。

“记事本”和“写字板”都是 Windows 系统中附带的两个文字处理软件。“记事本”是一种简单的文字输入工具,它不具备对文字的修饰功能。“写字板”则能对文字作简单的修饰,还能图文混排。

“Microsoft Word”和“WPS”这两个软件非常相似,都具有非常强大的功能,而且易学易用,目前已普遍应用于文字信息处理。我们平时所接触到的各种文字信息,如图书、杂志、报纸、海报等等都可以用这两种软件中的任意一种来制作。本书主要以 Word 为载体,学习制作一份图文并茂的电子杂志。

二、初试 Word

Microsoft Word 是 Microsoft Office 中的一个组件,可以将文本、图片、表格等混排于同一文件中,创建出一个美观的、符合要求的文稿。

1. 新建文档。

启动 Word 后,应先建立一个文档,可单击“保存”按钮 ,在弹出的“另存为”窗口中选择“保存位置”,并输入文件名(如图 2-5)。

温馨提示



使用计算机应养成一个好习惯,就是及时保存。因为如果计算机发生意外,先前所做的一切可能会因没有及时保存而消失。

教你一招



单击“工具”菜单中的“选项”,在“选项”窗口中选择“保存”标签(如图 2-6),修改“自动保存时间间隔”项,Word 就会在操作过程中自动定时地保存前面已完成的工作。



图 2-5 “另存为”窗口

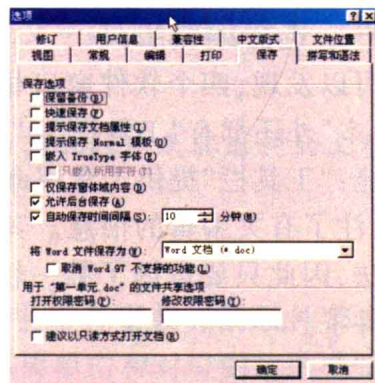


图 2-6 “保存”标签

2. 设置格式。

Word 在格式工具栏中提供了许多常用的命令按钮,大大方便了我们的操作。

亲身体验



选中文字,观察鼠标停留在“格式工具栏”的各个按钮上时显示的文字提示,通过单击按钮,体会其作用。

3. 使用帮助。

启动 Word 后,通常还可以看到一个可爱的“小精灵”,它是“Office 助手”,单击它可以为我们提供帮助。

如果屏幕上没有显示“Office 助手”窗口,可以单击常用工具栏右端的  按钮。

亲身体验



单击“帮助”菜单中的“这是什么”项,将鼠标移动到编辑区的文字上,单击左键,看看会显示什么?

随堂练习



1. 从网上搜索有关“Word”和“WPS”的介绍文章,并试着分别用 Word 和 WPS 编辑一首小诗,体会两者各自的功能特点。
2. 阅读 Word 帮助中有关“设置格式”的说明,尝试把文字设置成“空心”字。

阅读材料 WPS (Word Processing System)

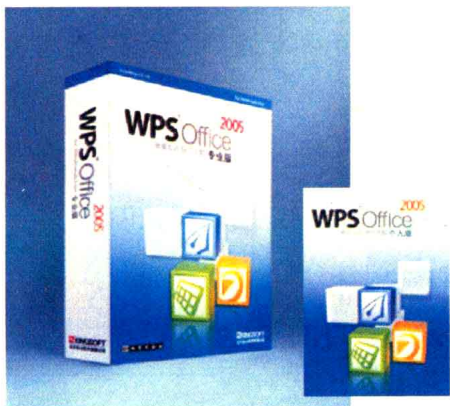
1988年,金山公司发布WPS1.0。这套由求伯君开发的DOS版的文字处理软件,1995前占领了中文文字处理软件90%的市场份额。

1995年,微软Windows95以出色的多媒体特性、人性化的操作、美观的界面获得空前成功。与此同时,微软也推出了Office95中文版,伴随着国内机器配置的提高,以及用户对Windows系统的熟悉,使得Office95中文版成为了DOS版WPS的终结者。WPS的发展进入了历史最低点。



1997年,另起炉灶的求伯君发布WPS97,这是第一个在Windows平台下运行的中国本土文字处理软件。

2001年,WPS更名为WPS Office,开始尝试兼容WPS和MS Office不同时期的各个版本。

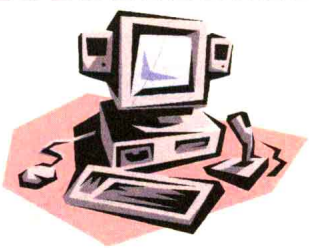


2002年,金山发出了“先继承,后创新,决胜互联之巅”的铮铮誓言,WPS踏上了再次创业的征途。春去秋来,千余个日夜鏖战,终于研发出了拥有完全自主知识产权的WPS Office 2005,产品实现了跨平台运行和对微软Office的“深度兼容”。

金山在艰苦卓绝的情况下,坚持把属于中国人自己的WPS做下去,其精神力量不容低估,值得我们尊敬。更为重要的是,WPS首次同微软全面兼容,表明中国软件业在竞争的同时学会了“兼容并包”,这一点影响极为深远。



第三课 编辑计划书



学习任务

编辑部成员共同建立存放杂志资料的文件夹,输入并编辑计划书,加强各成员的协作能力。同时要学会打印预览,并将计划书打印出来。

相关知识



- ☆ 新建文件夹
- ☆ 汉字输入
- ☆ 编辑文档
- ☆ 保存文件
- ☆ 打印预览
- ☆ 打印文件

范例完成的示意图



通过第一次编委会,各个编辑部都制定了自己的编辑计划书,现在我们要把这份计划书输入到计算机中,进行编辑并打印出来,分发给每个编辑。

一、编辑计划书

1. 在主编的计算机中创建一个以杂志社名称命名的文件夹,用来存放杂志的文档和有关的资料,如图 3-1 所示。
2. 在该文件夹中新建一个名为“编辑计划”的 Word 文档,如图 3-2 所示。

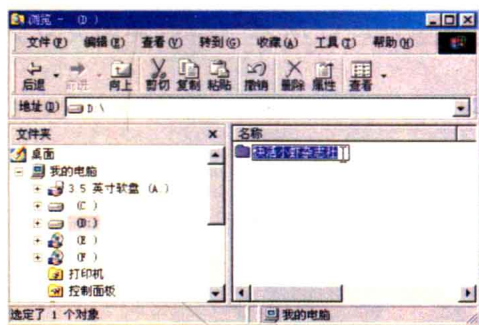


图 3-1 创建杂志文件夹

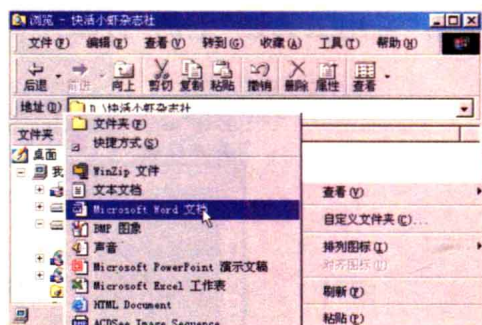


图 3-2 新建文档

3. 输入计划书的内容。
4. 在文档的最后插入日期和时间。在“插入”菜单中选择“日期和时间”项,即可在光标所在位置插入当前的日期和时间,如图 3-3 所示。
5. 利用“格式工具栏”对计划书进行编辑,形成一份图文并茂的文档,如图 3-4 所示。

编辑过程中,别忘了经常单击“常用工具栏”上的“保存”按钮 ,保存文件。

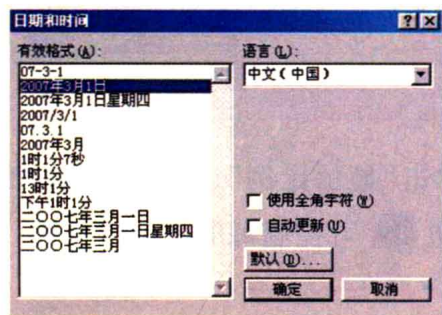


图 3-3 插入日期和时间

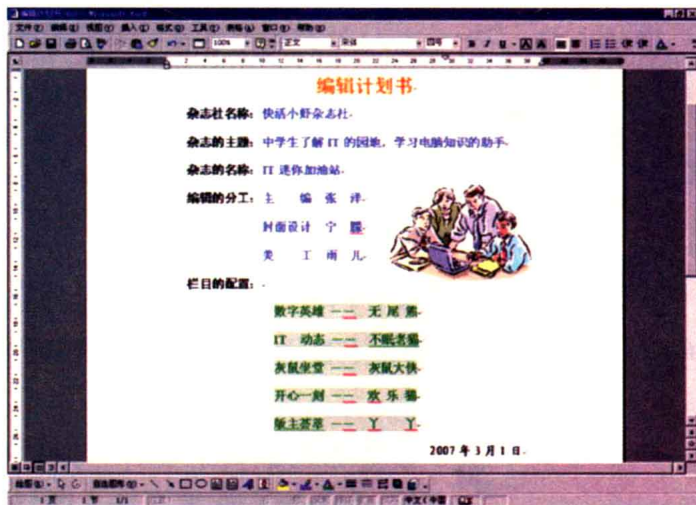


图 3-4 编辑计划书范例



根据前面的范例,在主编的电脑上新建一个以杂志社名称为名的文件夹,在该文件夹里输入计划书,并进行编辑和保存。

二、打印预览

打印预览就是在打印文档之前可看到的真实打印效果。

单击“常用工具栏”上的“打印预览”按钮,进入“预览”模式,如图 3-5 所示。

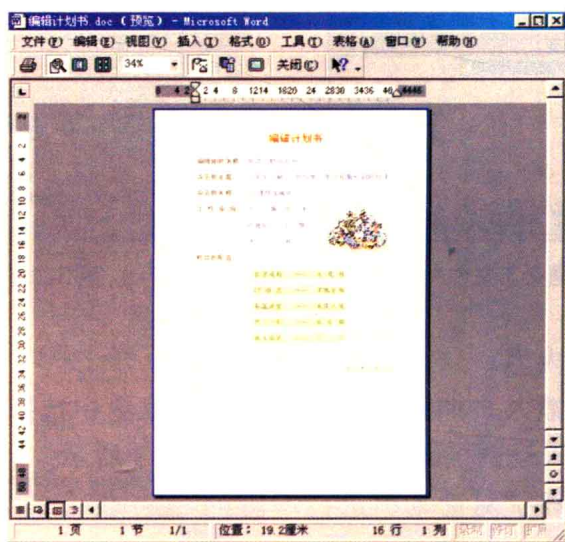


图 3-5 打印预览窗口



在打印预览模式下,可以浏览整个文档的打印效果。当鼠标移到页面上时会变成一个带加号的放大镜。此时单击左键,页面将放大至 100%。页面放大后,鼠标指针又变成一个带减号的放大镜。再次单击,页面又恢复到原来的模样。

在打印预览模式下,有一个打印预览工具栏,单击“显示比例”下拉菜单,可以调整文档在屏幕上显示的大小;通过“多页”按钮可控制每屏显示的页数。



预览你的编辑计划书,并尝试打印预览工具栏上的各个按钮,看看预览效果有什么不一样。