

全国中小学计算机教育研究中心 组编 吴文虎 主审

初中信息技术课程范例教与学

数据处理小博士

- ★ 符合教育部《中小学信息技术课程指导纲要(试行)》
- ★ 适合全国中小学计算机教师和学生使用



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

全国中小学计算机教育研究中心 组编

初中信息技术课程范例教与学

数据处理小博士

于保红 潘玉德 编著

吴文虎 主审

清华大学出版社

(京)新登字158号

内 容 简 介

根据教育部制定的新世纪《中小学信息技术课程指导纲要(试行)》，为配合中小学信息技术课程的教学，全国中小学计算机教育研究中心组编了中小学信息技术课程范例教与学系列图书，分别为小学、初中、高中三套共18册。该系列图书突出范例教与学的特点，作为教学的辅助用书，既是教师教学素材的扩充，又是学生课外自学、练习的补充。

本书为《初中信息技术课程范例教与学》的一个分册，本书通过精心设计的20个精彩范例，主要介绍了“Excel”软件的使用方法。全书分基础篇、提高篇、创造篇三个层次，内容上从零起步、由浅入深；写作上语言简练、步骤清晰；编排上版式新颖、图文并茂。

本书适合初中计算机教师教学使用，也适合初中学生学习使用。

版权所有，翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售。

书 名：初中信息技术课程范例教与学
数据处理小博士

作 者：于保红 潘玉德 编著

出版者：清华大学出版社（北京清华大学学研大厦，邮编100084）

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者：世界知识印刷厂

发行者：新华书店总店北京发行所

开 本：787×960 1/16 印张：8 字数：175千字

版 次：2001年5月第1版 2001年5月第1次印刷

书 号：ISBN-7-302-04138-5/TP·2441

印 数：0001~5000

定 价：76.00元（共六册） 本册12.00元

前 言

在新世纪来临之际，世界各国都面临着信息技术飞速发展所提出的挑战。为迎接这一挑战，我国将大力加强信息技术教育。教育部制定的《中小学信息技术课程指导纲要（试行）》要求全国所有的中小学在规定的时间内普及信息技术教育，明确提出自初中一年级和高中一年级始开设信息技术必修课程。

如何培养学生的信息意识和能力，如何利用信息技术提高学生的科学文化素质，提高学校的教育质量，目前已成为人们普遍关注的问题。

为适应不同条件、不同层次的学校开展信息技术教育，激发中、小学生的学习兴趣，培养他们的创新意识，提高他们的学习能力和实践能力，教学用书应当内容丰富、形式活泼、联系实际，并富有启发性。由于一般教材受到篇幅及课时等因素的制约，教学范例数量不足，内容也显陈旧。在计算机图书市场上，适合于青少年课外学习信息技术的辅助用书也很少。针对信息技术课程教学过程中教与学双方的迫切需求，全国中小学计算机教育研究中心（北京部）组织具有多年计算机教学经验的优秀教师，精心设计了大量精彩范例，在专家指导下编写了中小学信息技术课程范例教与学系列图书。

本系列图书分为小学、初中、高中三套共 18 册，是中小学信息技术教学的辅助用书。它既可为教师提供丰富的教学素材，又可为学生课外自学提供可操作的范例以及不同层次的练习。

本系列图书的作者从应用软件和程序设计的基本原理和功能出发，每册书均从“零点”起步，由浅入深设计了 20 个范例，每个范例都给出了相应的知识点，并按“基础篇”、“提高篇”和“创造篇”三个层次介绍了详细的操作步骤、技巧和相关知识。同时在每个范例后面都留有巩固型与拓展型练习，不仅能使学生掌握范例中的基本操作，还能引导他们举一反三、拓展创新。

本系列图书语言简练、通俗易懂、版式新颖、图文并茂，特别适合中小学教师和学生使用。

本系列图书由吴文虎教授主审，张卡宁老师设计版式及统稿。本册书由于保红、潘玉德编著。

全国中小学计算机教育研究中心

2000 年 10 月

中小学信息技术课程范例教与学系列图书 编辑指导委员会

顾问：吴文虎 王本中 陶增乐 蔡鸿程

主任：唐 玲

副主任：周美瑞 张卡宁 陈美玲

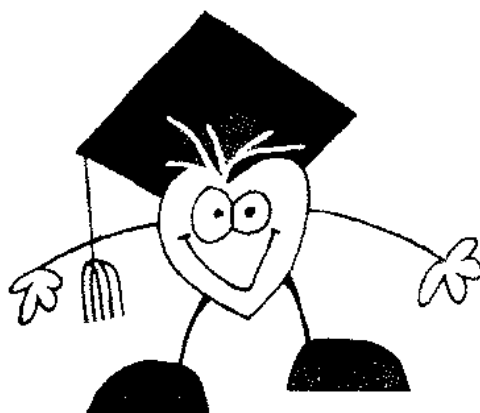
委员：（按姓氏笔划排列）

毛国平 白 珍 刘观武 朱光明 张孟青

杨 青 范一岑 郑子罕 赵雄辉 唐睿智

谢 华

让我们一起
携手走进神奇的计算机天地

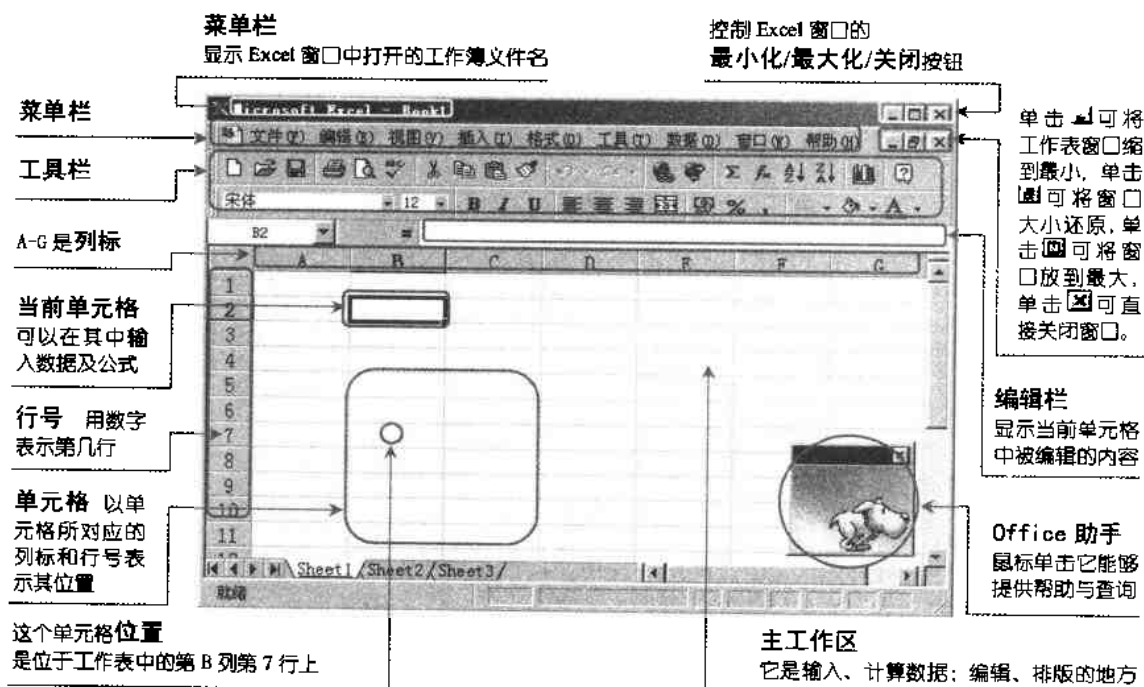


开场旁白

从小学一年级到高中三年级，学习的课程中都有数学，几乎在学校的每一天，我们都要与数字打交道。对了，大人们都说当今的社会是数字化社会，我的天，以后我们就是生活在数字之中！计算机能否帮助我解决数学中的计算问题？

试一试电子表格 Excel 吧！在 Excel 的天地中，计算变得那样容易便捷，同时可以将枯燥的数据方便地转化为形象直观的图表。不想试一试吗？

电子表格软件 Excel 窗口图解说明



看看本套丛中其他书目的这一页，你会有所发现：

应用软件的窗口结构都差不多，学会了其中的一种，就……，哈哈！

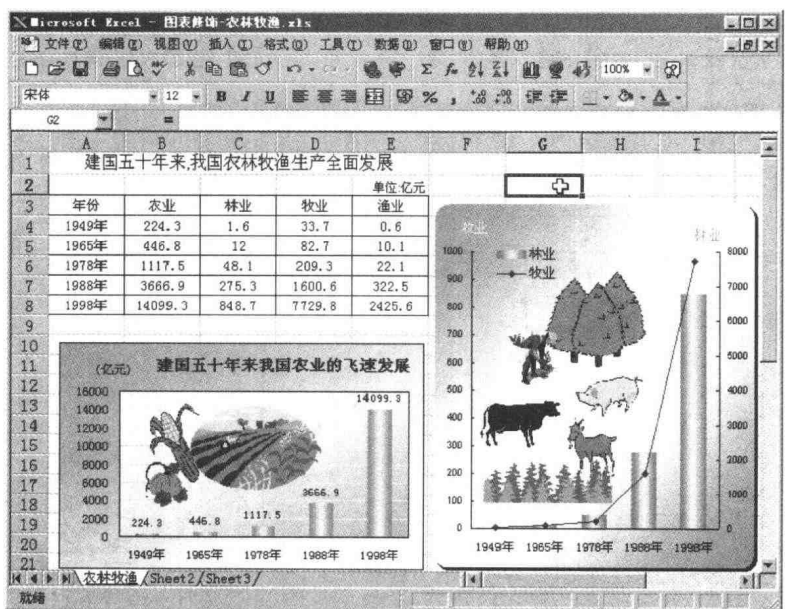
有件事别忘了，学会使用软件的目的，是要用它干出一些漂亮的事来，你会干好的。

过场间奏

看过多米诺骨牌的表演吧？一张骨牌倒下去，将发生一连串的连锁反应。

在 Excel 中，只要一个数据改变之后，与它相关联的数据、公式、图表会自动进行相应的改变，不需要你再去重新计算！这就是 Excel。

领略在 Excel 中表格和图表的风采



看看上面的图，你发现了什么？

不用告诉我，赶紧往下翻，跟着书中的讲解与图例一步步操作，就……，哈哈！

我要告诉你，学会了使用这个软件，同学们会投向你更多的目光。

目录

基础篇

- 范例 1 居家安全必备 —— 输入数据 1
- 范例 2 长江与黄河 —— 小数点与百分号的输入 7
- 范例 3 世界之最 —— 输入多行数据 13
- 范例 4 读书量 —— 行、列的插入 19
- 范例 5 甲 A 积分榜 —— 修饰表格 25
- 范例 6 特价快讯 —— 添加底色和背景 33
- 范例 7 单词表 —— 绘图工具的使用 39
- 范例 8 比一比积分 —— 公式计算 45
- 范例 9 捐款汇总 —— 自动求和 49

如何使用
公式进行计算
参见第 47 页

将工作表
加上美丽的背景
参见第 36 页

提高篇

- 范例 10 功算读书量 —— 序列的填充 55
- 范例 11 保留小数 —— 增减小数位 61
- 范例 12 缩放数字 —— 单元格格式设置 65
- 范例 13 借表达意 —— 图表制作 69
- 范例 14 笛声悠悠 —— 图形的复制填充 75
- 范例 15 聪聪改表格 —— 查找与替换 81
- 范例 16 聪聪输表格 —— “Office 助手” 87

如何调整
各种不同的图形
参见第 39 页

四舍五入
的秘密
参见第 64 页

创造篇

- 范例 17 巧用表格线 —— 调整列宽与行高 95
- 范例 18 贺卡缤纷 —— 自动套用格式 101
- 范例 19 我的作品 —— 打印预览 107
- 范例 20 电玩人物 —— 综合应用 115

如何
设置立体工作表
参见第 102 页

基础篇

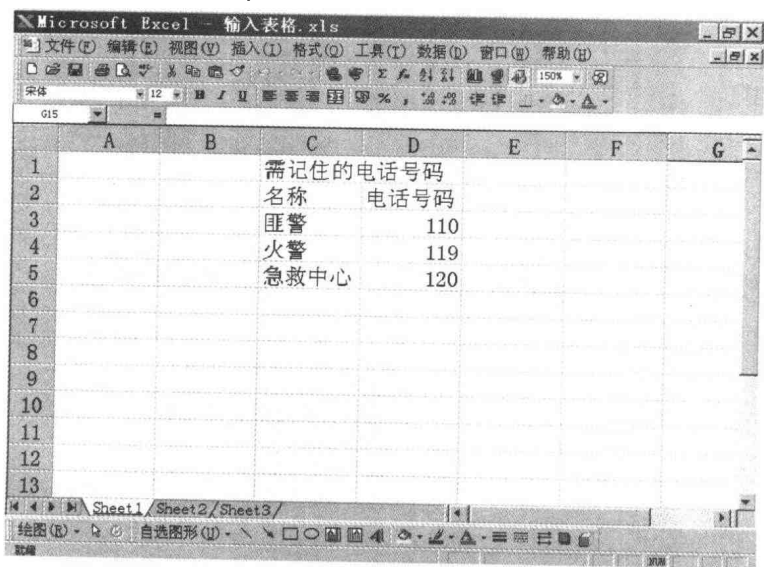
本范例相关的知识点

启动 Excel 97
选取活动单元格
在单元格中输入汉字
在单元格中输入数字
保存工作簿
关闭工作簿
退出 Excel 97

范例 1

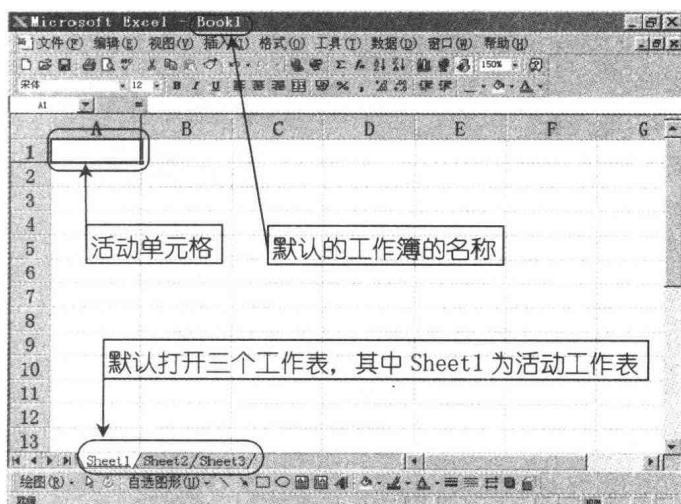
居家安全必备——
输入数据

范例完成示意图



操作要领


- 启动 Excel 97。
- 在 Sheet1 工作表中输入表格。
- 以“输入表格.xls”为名存盘，将它存在 My Documents 文件夹中。
- 退出 Excel 97。

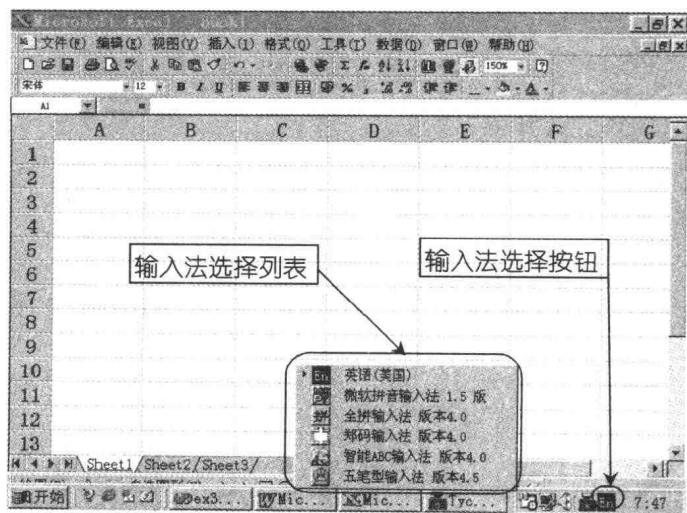


启动 Excel 97

- ① 用鼠标单击桌上的“开始”菜单。
- ② 将鼠标指针指向“程序”/“Microsoft Excel”后，单击鼠标。
- ③ 启动 Excel 97 成功后的窗口如左图。

进入汉字输入状态

- ① 单击任务栏右侧的“输入法选择”按钮，出现“输入法选择列表”。
- ② 单击你熟悉的汉字输入法，进入汉字输入状态。



动手操作

学习了“输入表格从这里起步”后自己动手，给以下单元格输入相应的文字：

C2: 名称 C3: 匪警 C4: 火警

C5: 急救中心 D2: 电话号码

输入方法：先选中活动单元格，再输入文字。

输入表格从这里起步

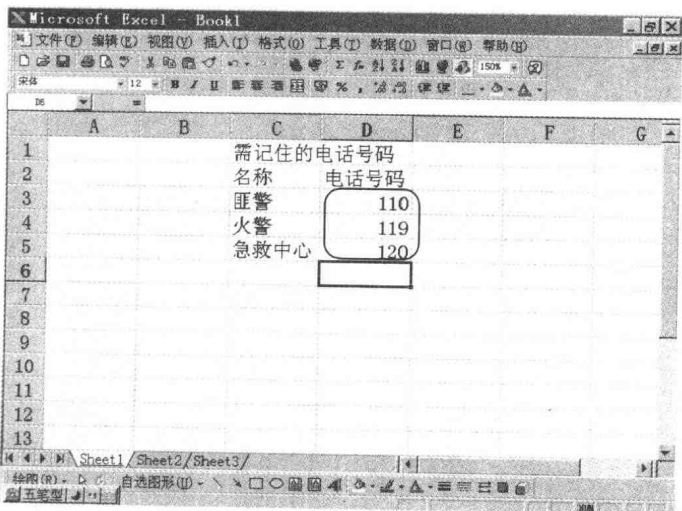
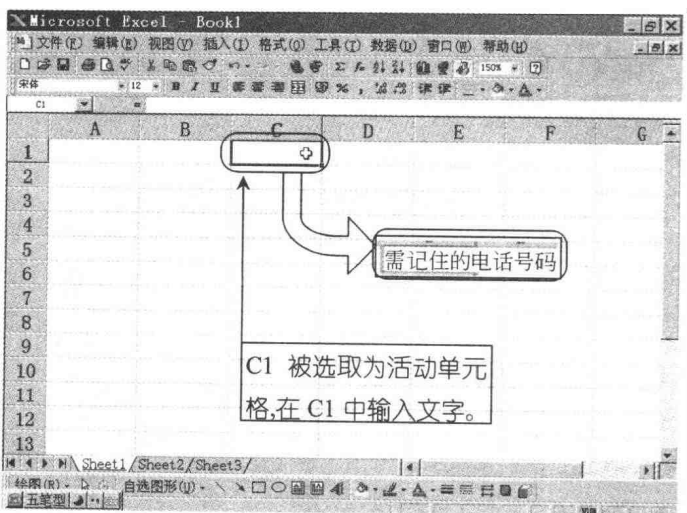
在单元格中输入文字：

- ① 确定输入的位置：用鼠标单击 C1 单元格。

C1 单元格加上了黑框，称它为“活动单元格”。

- ② 通过键盘输入“需记住的电话号码”。

这时，输入的“需记住的电话号码”显示在活动单元格 C1 中。



在单元格中输入数字

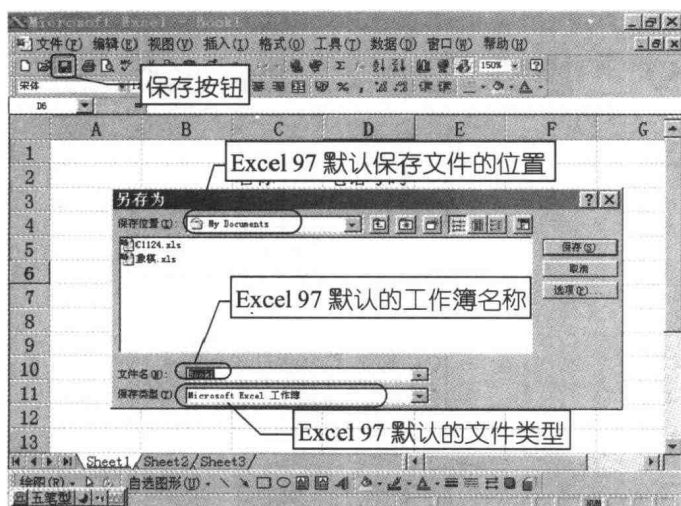
- ① 用鼠标单击 D3 单元格。
- ② 从键盘输入数字 110。
- ③ 根据上面的方法自己动手给以下单元格输入相应的数字：

D4: 119


D5: 120

指点迷津

- 给建立的工作簿起个名字，叫“输入表格”吧。
- 把它安放在什么地方呢？一般不特别说明就保存在默认的位置：C:\My documents 文件夹中。
- 文件类型取默认的 Microsoft Excel 工作簿。
- 当选择了 Excel 的文件类型，保存时会自动在文件名后加上扩展名“.xls”，操作步骤请看下面。

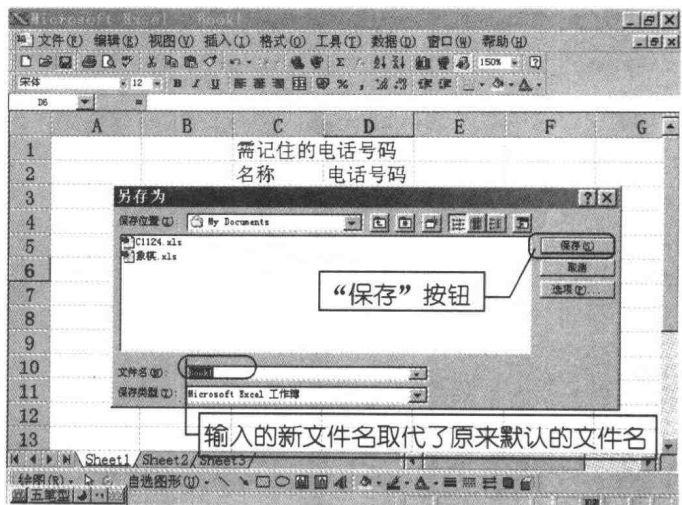


保存工作簿

- ① 单击“常用工具栏”中的保存按钮.
- ② 因为这个工作簿是第一次存盘，Excel 显示出如左图的“另存为”对话框。

给工作簿起个名字

- ① 键入新的文件名“输入表格”。
- ② 保存位置和保存类型都取默认值。
- ③ 单击“另存为”对话框上的“保存”按钮。



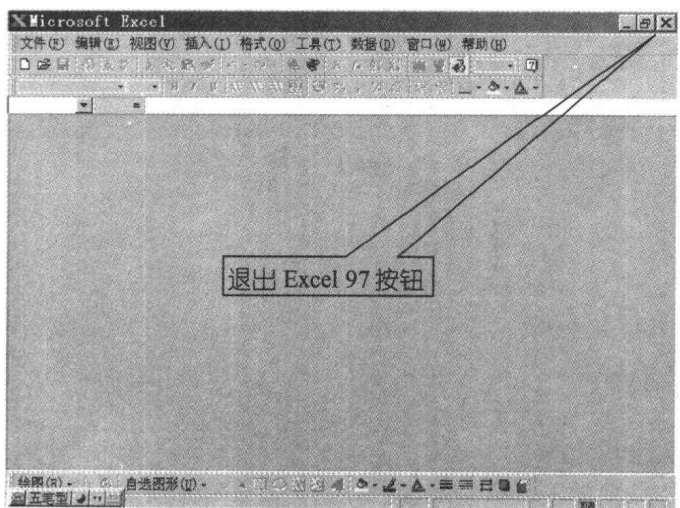
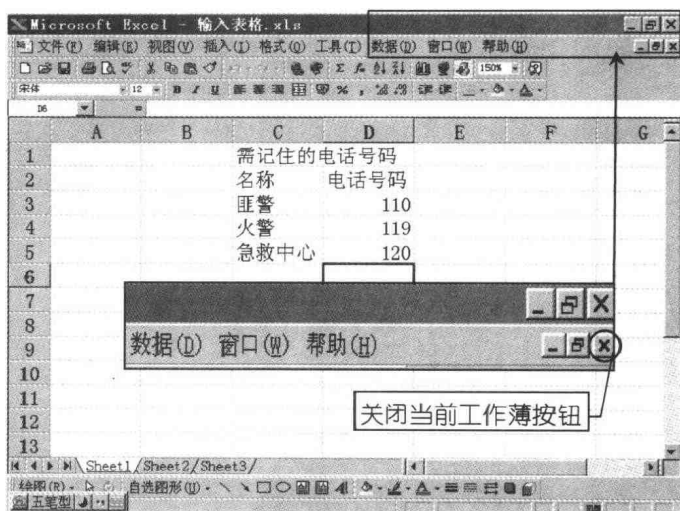
日积月累

- 单击标题栏右端的关闭按钮，退出 Excel 97。
- 单击菜单栏右端的关闭按钮，关闭工作簿。

关闭“输入表格.xls”工作簿

- ① 单击菜单栏右端的关闭按钮。
- ② 出现如下图画面，表示“输入表格.xls”已经关闭。

提示：这时可以建立一个新的文件，也可以打开一个已有的文件。



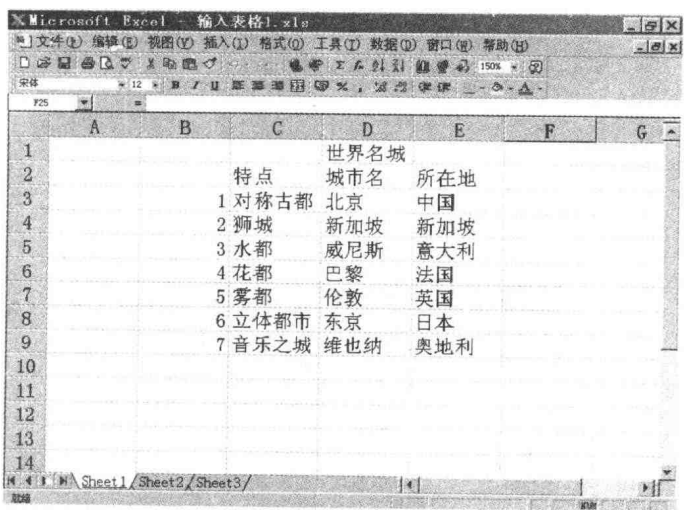
退出 Excel 97

- ① 单击标题栏右端的关闭按钮。
- ② 这时退出 Excel 97，回到 Windows 界面。

恍然大悟

同学们在做通讯录时遇到麻烦了吧？

不要着急，我来悄悄告诉你：先输入“'”，再输入“01”，这时“0”就不会悄悄跑掉了。



Microsoft Excel - 输入表格1.xls

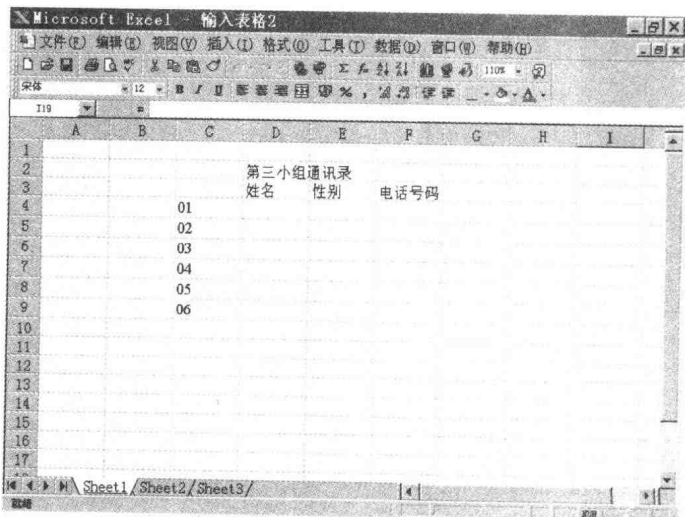
	A	B	C	D	E	F	G
1				世界名城			
2			特点	城市名	所在地		
3		1	对称古都	北京	中国		
4		2	狮城	新加坡	新加坡		
5		3	水都	威尼斯	意大利		
6		4	花都	巴黎	法国		
7		5	雾都	伦敦	英国		
8		6	立体都市	东京	日本		
9		7	音乐之城	维也纳	奥地利		
10							
11							
12							
13							
14							

巩固型作业

- ① 启动 Excel 97。
- ② 在 Sheet1 工作表中输入左边的表格。
- ③ 以“输入表格 1.xls”为名存盘。
- ④ 关闭“输入表格 1.xls”工作簿。
- ⑤ 退出 Excel 97。

拓展型作业

- ① 启动 Excel 97。
- ② 在 Sheet1 工作表中制作一张本小组同学的通讯录，如右图的样式。
- ③ 以“输入表格 2.xls”为名存盘。
- ④ 关闭“输入表格 2.xls”工作簿。
- ⑤ 退出 Excel 97。



Microsoft Excel - 输入表格2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

基础篇

本范例相关的知识点

打开已有的工作簿
打开一个新的工作表
小数点与百分号的输入
调整列宽
保存工作簿

范例 2

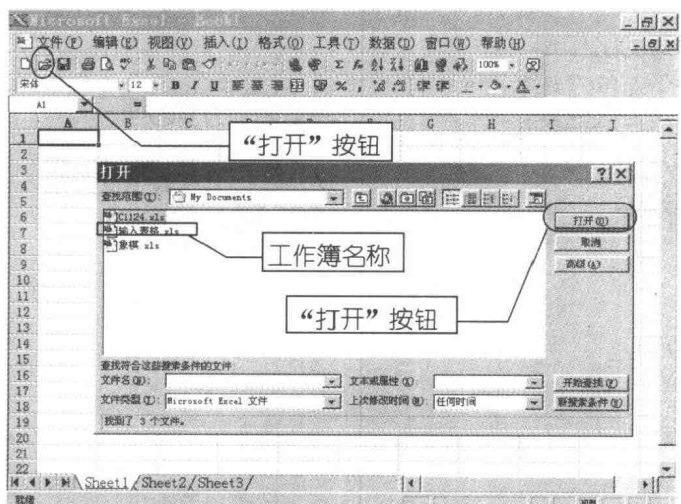
长江与黄河——
小数点与百分号
的输入

范例完成示意图


	A	B	C	D
1		流域	耕地占全国的百分比	人口占全国的百分比
2		长江流域	24%	34.80%
3		黄河流域	12.70%	8.20%
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

操作要领

- 启动 Excel 97。
- 打开“输入表格.xls”工作簿。
- 打开 Sheet2 工作表。
- 在表格中输入数据。
- 调整列宽。
- 保存工作簿。



打开“输入表格.xls”工作簿

- ① 启动 Excel 97。
- ② 用鼠标单击“常用工具栏”的打开按钮, 出现“打开”对话框, 如左图。
- ③ 用鼠标双击“输入表格.xls”(或者先单击“输入表格.xls”,再单击“打开”对话框的“打开”按钮)。

打开 Sheet2 工作表

单击 Sheet2 工作表标签。

Sheet2 工作表被打开, 用这种方法, 可以随意地打开任意的一个工作表。

