

中国好声音

中国好声音



中国好声音

北京市计算机教育研究会组编

G624.58
Z75a

信息技术

(小学版 第2册)

主 编：周美瑞
副主编：李勛良 张卡宁
编 者：李勛良 梁正明 李若伟
董英姿 孟世刚 欧阳利
李雅卿 崔竖直 杜宝玲
文图创意：翟 军

清华大学出版社

中国物价出版社

《信息技术》专家组

成 员: (按姓氏笔画排序)

王子强 王本中 李家强 吴文虎 唐 玲 曹福海 潘懋德

《信息技术》编委会

主 任: 杨玉民

副主任: 陈美玲 刘世荣

委 员: (按姓氏笔画排列)

于 芳 于晓青 马志忠 马丽红 王晓云 王晓敏 石磊磊
卢燕林 朱光明 李文泽 李若纬 李秀霞 李勛良 杨 青
周美瑞 张志华 陈汉燕 黄福铭 商容存 张秀萍 郝金松
赵立新

审 定: 郭善渡 吕 品

信息技术 (小学版 第2册)

编者 / 北京市计算机教育研究会

出版 / 清华大学出版社

(北京清华大学学研大厦 邮编: 100084 电话: 62786544)

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

中国物价出版社

(北京西城区白云路4号 邮编: 100045 电话: 68012116)

印刷 / 北京文盛印刷厂

发行 / 新华书店总店北京发行所

开本 / 787 X 1092 1/16 印张 / 4 字数 / 50 千

版次 / 2000年9月第1版 2000年9月第1次印刷

书号 / ISBN 7-80155-4/TP·8

印数 / 00,001 ~ 20,000 册

定价 / 11.80 元 (彩色版)

6.80 元 (黑白版)

北京市计算机教育研究会组编

G624.58
Z75a

信息技术

(小学版 第2册)

主 编: 周美瑞
副主编: 李助良 张卡宁
编 者: 李助良 梁正明 李若伟
董英姿 孟世刚 欧阳利
李雅卿 崔豎直 杜宝玲
文图创意: 翟 军

清华大学出版社

中国物价出版社

目 录

第1单元 用计算机写作	(5)
第1课 编写竞聘演说词（输入与保存文档）	(5)
1. 请出小作家 Word	(5)
2. 认识 Word	(6)
3. 编写文章	(6)
4. 修改文章	(7)
5. 保存文件	(7)
6. 退出 Word	(8)
信息小精灵：文字信息的载体（从结绳刻木到光盘）	(8)
第2课 修饰军旅活动倡议书（设置字符格式）	(9)
1. 打开文件	(9)
2. 设置字体	(10)
3. 设置字号	(11)
4. 设置字型	(11)
5. 设置字的颜色	(11)
6. 把标题居中	(11)
7. 再次保存《军旅活动倡议书》	(11)
信息小精灵：工具栏和工具按钮	(12)
第3课 整理观察日记（操作文字块）	(13)
1. 提高输入速度（复制和粘贴文字块）	(13)
2. 精练语言文字（删除和剪切文字块）	(14)
3. 调整语句顺序（移动文字块）	(14)
4. 查找与替换	(14)
5. 以新的名字保存文章（文档另存为）	(15)
信息小精灵：用资源管理器查看文件 / 文件夹	(16)
第4课 发布天气预报（插入符号和表格）	(17)
1. 另辟天地（新建文档）	(17)
2. 插入符号	(18)
3. 插入表格	(18)
信息小精灵：复制或移动文件 / 文件夹	(20)
第5课 美化球赛通知（插入剪贴画）	(21)
1. 插入剪贴画	(21)
2. 调整图片大小	(22)
3. 移动图片位置	(22)
4. 打印图片	(22)

第6课	设计、制作板报(插入艺术字和图片)	(23)
1.	插入艺术字	(23)
2.	插入图片	(24)
	信息小精灵: 各式各样的报刊园地(实用板报种类简介)	(25)
第7课	展示多彩的生活(操作文本框, 调整版面)	(26)
1.	充实板报内容(插入文本框)	(26)
2.	调整版面(改变文本框的大小和位置)	(27)
	信息小精灵: 计算机病毒	(28)
	单元小结	(28)
第2单元	网上探险	(29)
第8课	进入神奇的网络世界(浏览网页)	(29)
1.	拨号连接	(29)
2.	启动浏览器	(30)
3.	浏览网页	(30)
4.	设置默认主页	(31)
5.	关闭浏览器	(32)
	信息小精灵: 信息的海洋——因特网知识	(32)
第9课	探索神秘的恐龙世界(使用网络工具)	(33)
1.	使用搜索引擎	(33)
2.	保存网页	(35)
3.	使用收藏夹	(35)
	信息小精灵: 航海指南针——搜索引擎	(36)
第10课	交流网上探险信息(使用电子邮件)	(37)
1.	申请免费电子信箱	(37)
2.	收发电子邮件	(38)
	信息小精灵: 坐地日行八万里——网上信息的传递	(40)
第11课	发送恐龙探险报告(收集网上信息)	(41)
1.	打开保存的网页文件	(41)
2.	摘录网页资料	(42)
3.	发送带附件的电子邮件	(42)
	信息小精灵: 交换信息的中转站——剪贴板的应用	(44)
	单元小结	(44)
第3单元	创建多媒体演示报告	(45)
第12课	制作探险报告(认识、使用 PowerPoint)	(45)
1.	认识 PowerPoint	(45)
2.	制作“恐龙王国之谜”幻灯片	(46)
3.	保存文件和退出 PowerPoint	(48)

信息小精灵：多媒体作品的设计与创意	(48)
第13课 编辑探险报告（修饰幻灯片）	(49)
1. 打开已有的演示文稿	(49)
2. 添加、编辑新幻灯片	(50)
3. 插入艺术字、设置出场效果	(51)
4. 在幻灯片中插入图片	(51)
信息小精灵：汉字字体的演变	(52)
第14课 调试、放映探险报告	(53)
1. 在幻灯片浏览视图下进行编辑	(53)
2. 设置文本的动画效果	(54)
3. 设置幻灯片的切换方式	(55)
信息小精灵：数字化图像	(56)
第15课 建立欢乐大本营（设置动画）	(57)
1. 初建欢乐大本营	(57)
2. 设置动画效果和出场顺序	(57)
信息小精灵：电脑动画	(59)
第16课 演示“我的作品”（建立超级链接）	(60)
1. 应用设计模板	(60)
2. 设置超级链接	(61)
3. 在幻灯片中插入音乐	(62)
4. 在幻灯片中插入录音	(63)
5. 展示“我的作品”	(63)
单元小结	(63)





用计算机写作

第1单元

第1课

编写竞聘演说词



认识计算机小作家 Word, 学会用 Word 软件输入、修改并保存竞聘演说词。

用计算机写文章需要学会启动和退出文字处理软件, 认识它的窗口结构, 还要学会输入和修改文章。

任务分析



随着计算机的普及, 一些学校成立了“少年计算机协会”。组织起来的同学尝试用计算机做动画、建网页、编游戏、出校刊等。要做出精美的板报, 用写字板就不行了, 得请神通广大的计算机小作家 Word 或著名的国产软件 WPS 来帮忙。这节课我们来学习用 Word 软件编写一篇“少年计算机协会”会长竞聘演说词。



1. 请出小作家 Word



一点通

Word 是一种文字处理软件, 它是我们写作文的好帮手, 与我们以前学过的应用软件有着相似的面孔, 我们可以参照 Windows “附件” 中应用软件的启动方法打开 Word 窗口。



试试看

单击“开始”按钮, 依次选定“程序”、“Microsoft Word”, 打开 Word 窗口。仔细观察后, 说一说 Word 窗口和“写字板”窗口有什么相同和不同。



2. 认识 Word

启动完成后，屏幕上出现一个我们既熟悉又陌生的面孔——Word 窗口。



一点通

Word 窗口与写字板窗口十分相似，但是菜单栏中的项目增多了，常用工具栏和格式工具栏中的工具按钮也更多了，并且增加了绘图工具栏等。这些工具使我们能十分方便地利用 Word 的各项功能编辑出图文并茂的文章。



3. 编写文章

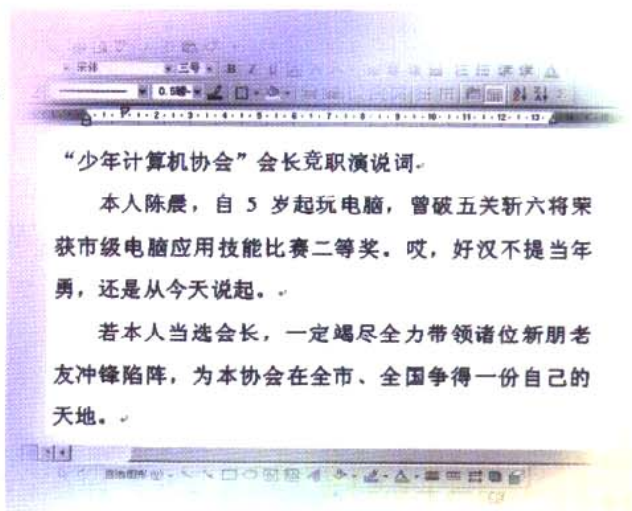
【例 1】 在 Word 中输入竞聘演说词。

照着做

步骤 1: 选择“智能 ABC 输入法”。

步骤 2: 在编辑区首行光标所在位置输入题目“‘少年计算机协会’会长竞聘演说词”，然后按回车键换行，开始新的一段。

步骤 3: 按空格键，在行首空出两个汉字的位置，开始输入文章内容。当一个自然段输入完成后按回车键换行。



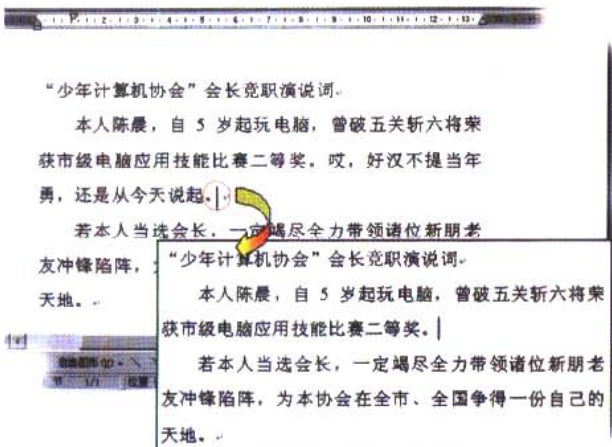
一点通

输入文字满一行时会自动换行，这时不要按回车键。只有在在一个自然段结束时才需要按回车键。



4. 修改文章

【例2】把“，哎，好汉不提当年勇，还是从今天说起。”删除掉。



照着做

步骤1: 把光标移动到要删除的文字后面。

步骤2: 按退格键 Back Space 删除要去掉的内容。



一点通

如果发现删错了，可以单击常用工具栏的“撤消”按钮 ，让屏幕恢复成原样。



试试看

用删除键 Delete

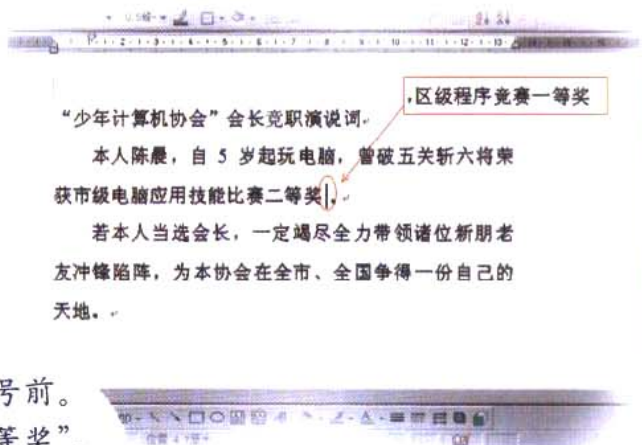
同样也可以完成删除工作。请自己试试，并指出退格键和 Delete 键在用法上的区别。

【例3】在第一段句号前加上半句话“，区级程序竞赛一等奖”。

照着做

步骤1: 把光标移到第一段结尾句号前。

步骤2: 输入“，区级程序竞赛一等奖”。



5. 保存文件

新学期我们用上了新计算机，需要重新建立自己的文件夹。新建文件夹的方法很多，下面我们学习在保存文件过程中建立文件夹的方法。

【例4】建立自己的文件夹，保存“竞聘演说词”(参见下页左上图)。

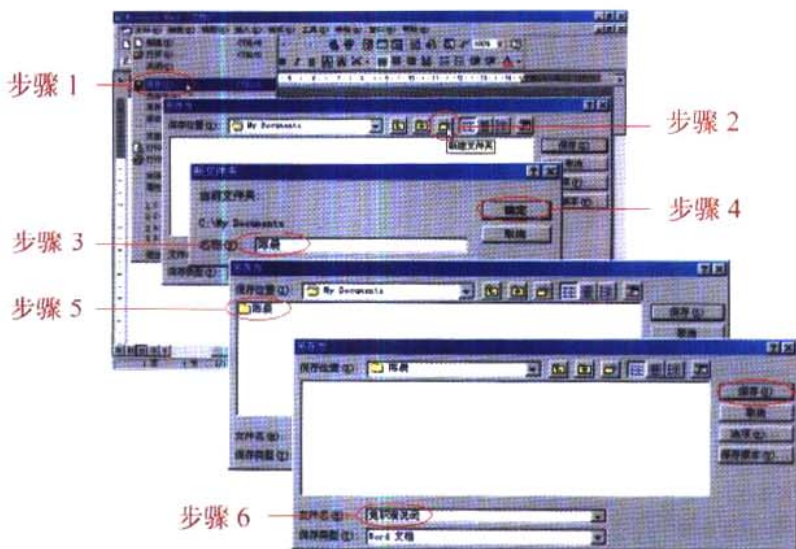
照着做

步骤1: 打开“文件”菜单，单击“保存”选项，弹出“另存为”对话框。

步骤2: 单击“新建文件夹”按钮，弹出“新文件夹”对话框。

步骤3: 输入新文件夹名称，如“陈晨”。

步骤4: 单击“确定”按钮，这时在“另存为”对话框中就出现新建的文件夹



“陈晨”。

步骤5: 双击“陈晨”文件夹, 确定了保存文件的位置是“C盘My Documents文件夹中的陈晨文件夹”。

步骤6: 在文件名输入框中输入文件名“竞聘演说词”。

步骤7: 单击“保存”按钮。



一点通

单击“保存”按钮后, 新输入的文件名将出现在标题栏, 说明刚

建立的文件已经被保存。文件的默认类型是“Word 文档”。



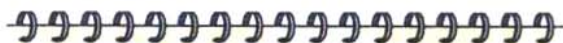
6. 退出 Word

操作: 在菜单栏中单击“文件”, 在文件菜单中单击“退出”。



大显身手

1. 在 Word 中编写一篇短文《自我介绍》。
2. 在 Word 中输入右上的文章并以“军旅活动倡议书”为文件名, 保存在自己的文件夹内。



军旅活动倡议书

为了过一个有意义的暑假, 将组织一次军旅活动, 具体内容如下:

地点: 北京门头沟区百花山。

活动: 1. 欣赏大自然奇异景色、野生动物。

2. 组织野炊及野外宿营。

3. 利用雨季, 组织一次植树活动。

联系人: 五年级(二)班 刘强



信息小精灵

文字信息的载体 (从结绳刻木到光盘)

从古至今, 文字信息的载体在不断变化, 并且越来越方便、越来越先进。

在文字出现之前, 结绳是人们记事的方法。他们用绳子来打结, 一般是大事系大结, 小事系小结。

在可以认识的汉字中, 甲骨文是最古老的文字体系。这些文字出现在商朝, 那时人们将字刻在龟甲和兽骨上。到目前已经发现的甲骨文单字有4500个左右, 并且有了大批的形声字, 是一种相当进步的文字。

在战国时, 人们在竹简上面写字。他们将狭长的竹片或木片削制好, 用绳子扎在一起。要是写出长篇文章, 不知要用多少竹片呢!

宋朝时期发明了活字版印刷术。在胶泥片上刻字, 一字一印, 用火烧硬后就成了活字, 用来印刷。后来他还研究了木活字排版, 活字就能多次使用了。

现在, 出现了新的载体——光盘。一张光盘的存储容量通常为650MB, 能用来存储诸如百科全书、文献资料等大量信息。

第2课

修饰军旅活动倡议书



这节课通过修饰一份暑期军旅活动倡议书,学习怎样修饰文章。

为了突出标题,美化写文稿,需要学会设置不同的字体、字号、字型和字体的颜色。Word 软件提供了多种方法,用于修饰文章。

任务分析



暑期生活开始了,为了锻炼体魄、磨练意志,一些同学倡议组织一次军旅活动并写出了倡议书,现在来修饰这份倡议书。



1. 打开文件

【例1】打开《军旅活动倡议书》。

照着做

步骤1: 单击常用工具栏中的“打开”按钮, 弹出“打开”对话框。

步骤2: 依次选定文件所在的文件夹和文件名。

步骤3: 单击“打开”按钮, 打开《军旅活动倡议书》。





2. 设置字体

【例2】把标题设置为黑体字。

照着做

步骤1: 把光标移到“军旅活动倡议书”前“军”字左侧, 按住左键并拖动鼠标直到“书”字右侧, 鼠标指针经过的文字呈反相显示(黑底白字)。这种操作叫做“选中”, 被选中的连续文字叫“文字块”。

步骤2: 单击工具栏“字体”右侧的向下箭头按钮“▼”, 出现字体列表。

步骤3: 单击字体列表中的“黑体”选项。



一点通

把鼠标指针移到一行的开头, 当它变成向右倾斜的箭头时, 单击鼠标可以选中整行, 如果向下拖动鼠标, 就可以连续选中若干行。



步骤1: 选中标题文字。

步骤3: 单击字号菜单中的“三号”选项。



3. 设置字号

【例3】把标题“军旅活动倡议书”设置为三号字。

照着做

步骤1: 选中标题文字。

步骤2: 单击工具栏“字号”项右侧的向下箭头“▼”。



说说看

设置字号的方法和设置字体的方法有什么相同和不同。



一点通

修饰文字时要先选中, 也就是先明确操作对象, 然后进行相应的操作, 否则不能达到修饰效果。同样道理, 对文字进行其他编辑操作时, 也要先选中这些文字。





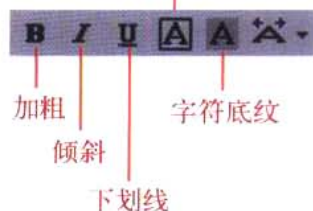
4. 设置字型

【例4】把标题设置为“倾斜”字型。

照着做

步骤1: 选中标题。

步骤2: 单击工具栏中的“倾斜”按钮。



5. 设置字的颜色

【例5】把标题设置为蓝色。

照着做

步骤1: 选中标题。

步骤2: 单击工具栏中的“字体颜色”按钮  右侧的向下箭头按钮 .

步骤3: 在出现的色表中选中“蓝色”。



试试看

参照例题, 设置《军旅活动倡议书》内容的字体、字号及颜色。



6. 把标题居中

照着做

步骤1: 把光标移到标题所在行。

步骤2: 单击工具栏中的“居中”按钮 .

钮 .



军旅活动倡议书

为了过一个有意义的暑假, 特组织一次军旅活动, 具体内容如下:

地点: 北京门头沟区百花山。

活动: 1. 欣赏大自然奇异景色、野生动物。

2. 组织野炊及野外宿营。

3. 利用雨季, 组织一次植树活动。

联系人: 五年级(二)班 刘强



7. 再次保存《军旅活动倡议书》

照着做

操作: 选择“文件”菜单中的“保存”选项, 或单击工具栏中的“保存”按钮 ,

就可以把修饰后的倡议书保存起来。



说说看

再次保存文档时用“保存”命令和“另存为”命令有什么不同。



大显身手

1. 按要求输入右面的古诗, 以“夜宿山寺”为文件名保存。

题目 二号字、黑体、加粗

作者 五号字、宋体、字符底纹

正文 四号字、楷体

题目、作者、正文居中排列

2. 输入日记并以“种向日葵”为文件名保存。

8月7日 晴

我们沿学校围墙种下了许多向日葵, 还展开了班级竞赛。眼看着向日葵一天天长大, 各班之间的较量也初见分晓。为什么我们班的向日葵长不高? 不知为什么我们浇水、施肥样样都不比别人差, 可是向日葵却不如别人。经高人指点, 方才恍然大悟: 原来是选错了地方, 种在了墙的背阴面。

校庆请柬

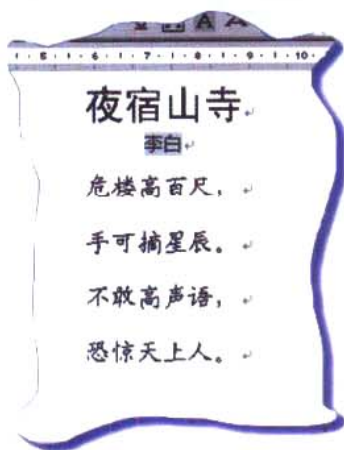
各位校友:

今年“十一”是母校成立五十周年纪念日。希望您届时到校, 新老校友欢聚一堂, 共庆学校成立五十周年。

此致

敬礼!

校庆活动组委会
年 月 日



3. 自由设置《校庆请柬》的文字样式, 并保存。



信息小精灵

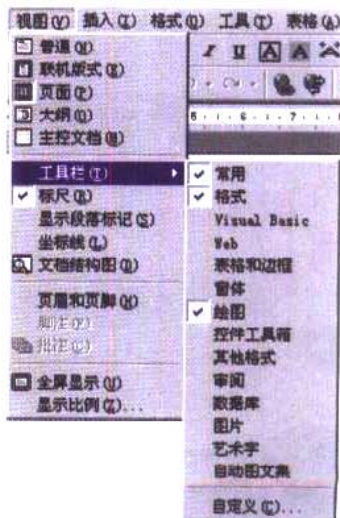
工具栏和工具按钮

在设置字体、字型和字号的时候, 我们没有使用菜单栏的菜单选项, 而是利用了工具栏中的小按钮, 这些小按钮叫做“工具按钮”。它们和菜单选项的作用是一样的, 不过使用起来更加快捷方便。

如果不知道某个工具按钮的功能, 只要把鼠标指针指向那个按钮, 就能看见按钮功能的中文提示。

如果在Word窗口中没有要用的工具栏, 可以单击菜单栏的“视图”, 在视图菜单中选择“工具栏”, 在弹出的工具栏菜单中单击要用的工具栏选项, 使这项前面出现“☒”。

我们最常使用的是“常用”、“格式”和“绘图”工具栏。



第3课 整理观察日记



这节课学习用 Word 的编辑功能, 修改日记“种向日葵”。

在编辑、修改文章中, 要掌握一些基本方法, 包括移动、复制和删除的方法。

任务分析



用计算机记日记好处很多, 不仅能记下多彩的生活, 而且很容易编辑与整理。



一点通

复制、删除和移动文字是常用的编辑操作, 在 Word 中, 完成这些操作使用的是“复制”、“剪切”和“粘贴”按钮。



1. 提高输入速度 (复制和粘贴文字块)

用“复制”的方法可以提高输入速度。

【例1】复制日记中“为什么我们班的向日葵长不高?”, 把它粘贴到日期的下一行作为标题居中排列。



照着做

步骤1: 选中要复制的文字。

步骤2: 单击工具栏中的“复制”按钮 .

步骤3: 把光标移动到“8月7日 晴”的下一行。

步骤4: 单击工具栏中的“粘贴”按钮 .

8月7日 晴

我们沿学校围墙种下了许多向日葵, 还展开了班级竞赛。眼看着向日葵一天天长大, 各班之间的较量也初见分晓。为什么我们班的向日葵长不高? 不知为什么我们浇水、施肥样样都不比别人差, 可是向日葵却不如别人。经高人指点, 方才恍然大悟。

8月7日 晴

为什么我们班的向日葵长不高?

我们沿学校围墙种下了许多向日葵, 还展开了班级竞赛。眼看着向日葵一天天长大, 各班之间的较量也初见分晓。为什么我们班的向日葵长不高? 不知为什么我们浇水、施肥样样都不比别人差, 可是向日葵却不如别人。经高人指点, 方才恍然大悟: 原来是选错了地方, 种在了墙的背阴面。

步骤5: 单击工具栏中的“居中”按钮.

2. 精炼语言文字 (删除和剪切文字块)

要删除连续的文字可以先把它们选中, 再按 **Delete** 键; 也可以在选中文字后, 单击“剪切”按钮.

3. 调整语句顺序 (移动文字块)

用“剪切”和“粘贴”操作可以重新排列文章中的句子。

【例2】把日记中“为什么我们班的向日葵长不高?”移到“经高人指点”前面。

照着做

步骤1: 选中“为什么我们班的向日葵长不高?”

步骤2: 单击工具栏中的“剪切”按钮。

步骤3: 把光标移动到“经高人指点”前面。

步骤4: 单击工具栏中的“粘贴”按钮, 就完成了文字块的移动。

8月7日 晴

为什么我们班的向日葵长不高?

我们沿学校围墙种下了许多向日葵, 还展开了班级竞赛。眼看着向日葵一天天长大, 各班之间的较量也初见分晓。为什么我们班的向日葵长不高? 不知为什么我们浇水、施肥样样都不比别人差, 可是向日葵却不如别人。经高人指点, 方才恍然大悟。

8月7日 晴

为什么我们班的向日葵长不高?

我们沿学校围墙种下了许多向日葵, 还展开了班级竞赛。眼看着向日葵一天天长大, 各班之间的较量也初见分晓。不知为什么我们浇水、施肥样样都不比别人差, 可是向日葵却不如别人。为什么我们班的向日葵长不高? 经高人指点, 方才恍然大悟: 原来是选错了地方, 种在了墙的背阴面。

想一想

- ①用 **Delete** 键和“剪切”命令删除的内容, 哪个可以用“粘贴”命令进行粘贴?
- ②请试着把日记中最后一句话改为省略号。想一想这样处理与原文有什么不同。
- ③选中文字之后进行复制, 文字是否在屏幕上消失? 如果执行剪切操作又会怎样?

4. 查找与替换

“向日葵”也叫“望日莲”, 如果需要把文章中的“向日葵”全部改为“望日莲”, 一个个地改太麻烦了。Word 为我们提供了替换的功能, 它能很快地完成这件工作。

【例3】把日记中“向日葵”全部改为“望日莲”。

照着做

步骤1: 单击“编辑”菜单中的“替换”选项, 弹出“查找和替换”对话框。