

根据教育部《中小学信息技术课程指导纲要（试行）》编写

初中信息技术 下册

青岛市教育委员会 编

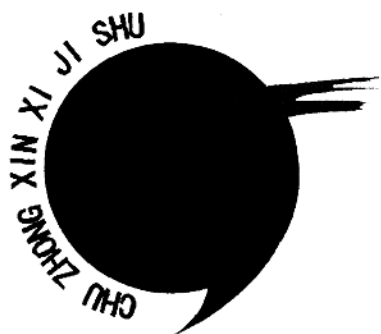


青岛出版社

根据教育部《中小学信息技术课程指导纲要(试行)》编写

初中信息技术

下 册



2015.10.10

青 岛 出 版 社

鲁新登字 08 号

图书在版编目(CIP)数据

初中信息技术/青岛市教育委员会编. - 青岛: 青岛出版社, 2001.3

ISBN 7-5436-2452-4

I. 初…

II. 青…

III. 计算机课-初中-教材

IV. G634.671

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 07524 号

书 名 初中信息技术(下册)
编 者 青岛市教育委员会
出版发行 青岛出版社
社 址 青岛市徐州路 77 号(266071)
邮购电话 (0532)5835124 5835844 5814750
责任编辑 樊建修
封面设计 洪 涛
印 刷 青岛新华印刷厂
出版日期 2001 年 3 月第 1 版,2001 年 4 月第 2 次印刷
开 本 16 开(787×1092 毫米)
印 张 10.5
字 数 250 千
ISBN 7-5436-2452-4/TP·370
定 价 14.00 元

前 言

在中小学开展信息技术教育，是全面提高学生整体素质、培养适应新世纪人才的需要，是社会主义建设和发展的需要，也是当前基础教育改革与发展的一个重要突破口。中小学信息技术教育课程是信息教育的重要组成部分，是培养学生对以计算机和网络为核心的信息技术的兴趣和意识，掌握信息技术基础知识、基本技能和实际应用的重要途径，是中小学一门知识性和技能性相结合的基础性课程。

青岛市教委根据教育部《中小学信息技术课程指导纲要(试行)》的精神和要求，精心编写了《初中信息技术》，作为我市的初中信息技术教育课程教材。教材分上、下两册，八大模块，主要内容：信息处理与电子计算机，窗口图形操作系统简介，用计算机制作板报，用计算机处理多媒体信息；用计算机制作多媒体报告，网络基础及其应用，网页制作，用计算机处理数据。

教材的编写，力求内容先进、形式新颖，致力对学生创新精神和实践能力的培养，具有以下特点：一是力求以“任务”为驱动，即以某个实例为先导，通过提出问题、分析问题、解决问题，由浅入深、循序渐进地完成知识及技能的传授；二是教材配有与文字教材配套、生动活泼的光盘教材，便于直观教学，突破计算机操作技能的培养这一教学重点与难点。

教材编委会由韩曙黎、马同规、王铨、安善航等组成，参加编写的成员有刘后起、修剑、赵俊杰、张大伟、黄洪杰、柯斌、史建军、马书波、赵崇光。我们恳切希望广大师生提出宝贵意见，以便今后不断修改和完善。

青岛市教育委员会

2001年2月

目 录

第5单元 用计算机制作多媒体报告	(1)
第1课 制作多媒体报告的工具——PowerPoint97	(1)
启动 PowerPoint	(2)
制作一张简单的幻灯片	(3)
保存多媒体报告	(4)
关闭多媒体报告	(5)
打开已保存的多媒体报告	(6)
退出 PowerPoint	(7)
练习题	(7)
第2课 制作一个多媒体报告——“怎样写好作文”	(8)
制作多媒体报告的一般步骤	(8)
继续制作“怎样写好作文”中的其他幻灯片	(9)
如何修改幻灯片中的文字	(11)
改变幻灯片的显示方式	(11)
播放多媒体报告	(13)
练习题	(14)
第3课 让多媒体报告变得绚丽多彩	(14)
改变幻灯片中文字的大小、字体、形状和颜色	(15)
在幻灯片中插入图片	(17)
改变幻灯片的背景	(19)
给多媒体报告穿上漂亮的时装——应用设计模板	(22)
练习题	(24)
第4课 制作能说会唱还会动的多媒体报告	(25)
给幻灯片设置动画效果	(25)
在幻灯片中插入电影片断	(27)
给幻灯片配上解说词	(28)
为多媒体报告设置背景音乐	(29)
幻灯片的移动、复制和删除	(30)
练习题	(33)
第5课 播放时的技巧	(34)
设置切换效果——让幻灯片像百叶窗一样徐徐展开	(34)
选择放映方式	(36)
练习题	(38)
第6课 给幻灯片加上超链接	(38)
练习题	(40)

第 6 单元 网络基础及其应用	(41)
第 1 课 网络基础知识	(41)
什么是计算机网络.....	(41)
最大的计算机网络——因特网.....	(42)
网络上的世界语——通讯协议.....	(43)
因特网上计算机的身份证——IP 地址和主机名.....	(43)
因特网提供的信息服务.....	(44)
网络安全与网络道德.....	(45)
拨号上网.....	(46)
练习题.....	(47)
第 2 课 网上逍遥游	(48)
WWW 基础知识.....	(48)
逛逛迪斯尼乐园.....	(49)
网上看足球.....	(50)
查看刚浏览过网页.....	(51)
网页浏览的中断与刷新.....	(52)
练习题.....	(53)
第 3 课 网上学英语	(54)
免费的英语学校.....	(54)
把网页内容保存到硬盘上.....	(56)
把网页内容打印出来.....	(58)
练习题.....	(60)
第 4 课 因特网上的福尔摩斯——搜索器	(60)
跟着“雅虎”去拜访中国女足.....	(61)
去看看成龙.....	(63)
如何保存网页中的图片.....	(64)
练习题.....	(66)
第 5 课 网上寻宝 FTP	(66)
如何下载有用的文件.....	(66)
下载好歌慢慢听.....	(68)
网络蚂蚁.....	(70)
练习题.....	(73)
第 6 课 网上邮差	(73)
电子邮件是如何发送和接收的.....	(73)
如何书写和发送电子邮件.....	(74)
如何接收和阅读电子邮件.....	(76)
练习题.....	(77)
第 7 课 做个电子邮件高手	(78)
把照片寄给朋友.....	(78)
网上发请柬.....	(80)
删掉没用的电子邮件.....	(81)
如何暂缓发送.....	(82)
练习题.....	(83)

阅读材料 1 如何把电脑连到因特网上.....	(84)
阅读材料 2 如何设置电子邮箱.....	(87)
阅读材料 3 网络上的俏皮话.....	(88)
阅读材料 4 电子邮件中的脸谱.....	(89)
第 7 单元 网页制作(选修)	(90)
第 1 课 十分钟做一个网页	(90)
启动 FrontPage Express	(90)
制作一个只有文字的网页.....	(91)
把网页保存起来.....	(92)
练习题.....	(92)
第 2 课 让网页漂亮起来	(93)
让网页的文字更生动.....	(93)
给网页穿上漂亮的衣裳.....	(95)
在网页上划分区域——插入水平线.....	(97)
练习题.....	(98)
第 3 课 把照片放在网页上	(99)
把照片放在网页上.....	(99)
改变照片的大小.....	(100)
改变照片的位置.....	(100)
给照片加上边框.....	(100)
在网页上插入其他图像.....	(101)
练习题.....	(102)
第 4 课 使网页整齐起来——插入表格	(103)
如何在网页上插入表格.....	(103)
如何改变表格背景的颜色.....	(104)
在已制好的表格中插入一行或一列.....	(105)
表格的拆分与合并.....	(105)
练习题.....	(107)
第 5 课 网页的链接	(107)
将两个网页连起来.....	(107)
在网页中建立书签.....	(109)
为图像建立超链接.....	(111)
建立电子邮件超链接	(112)
练习题.....	(113)
第 6 课 把网页传送到因特网上	(113)
申请一块地皮.....	(113)
把网页传送到因特网上.....	(114)
浏览自己的网页.....	(116)
练习题.....	(117)
第 8 单元 用计算机处理数据(选修)	(118)
第 1 课 数据处理和电子表格软件	(118)
数据处理.....	(118)
电子表格软件 Excel	(118)
工作簿和工作表.....	(119)

练习题.....	(119)
第 2 课 认识 Excel 97	(120)
如何启动 Excel	(120)
认识 Excel 窗口.....	(120)
如何建立一个新工作簿.....	(122)
如何增加工作表.....	(123)
如何删除工作表.....	(123)
如何退出 Excel	(124)
练习题.....	(124)
第 3 课 数据的输入和修改.....	(125)
向单元格中输入数据.....	(125)
修改单元格中的内容.....	(126)
快速输入相同的数据或有规律的数据.....	(128)
如何输入数字.....	(130)
如何保存工作簿.....	(131)
如何关闭工作簿.....	(132)
练习题.....	(133)
第 4 课 修改工作表.....	(134)
打开工作簿.....	(134)
选定各种表格区域.....	(135)
在表格中插入行或列.....	(137)
删除整行或整列.....	(138)
练习题.....	(139)
第 5 课 数据处理.....	(139)
了解公式的格式.....	(140)
在公式中使用单元格或区域.....	(141)
运算符和运算次序.....	(143)
使用函数.....	(144)
数据排序.....	(146)
数据筛选.....	(147)
练习题.....	(148)
第 6 课 美化工作表.....	(149)
改变表格中数据的字体和字号.....	(149)
设置表格中数据的对齐方式.....	(150)
改变行高和列宽.....	(151)
改变单元格的顏色.....	(152)
为工作表设置边框.....	(152)
自动套用格式.....	(153)
练习题.....	(154)
第 7 课 制作图表及打印.....	(154)
制作图表.....	(154)
改变图表的类型.....	(157)
打印工作表.....	(158)
练习题.....	(160)

第5单元 用计算机制作多媒体报告

第1课 制作多媒体报告的工具——PowerPoint97

你做过演讲吗？当你竞选班干部时，或者向同学们介绍你的小发明时，除了精彩的语言和有条理的思维以外，你有没有想过制作一个多媒体报告，把自己的讲话要点，有说服力的图片、录音、动画甚至电影片断，在演讲过程中同时展示给听众。这样做肯定能使你的演讲生动活泼而且更有说服力。



图 5.1 “怎样写好作文”多媒体报告中的几张幻灯片

图 5.1 所示的 4 张图片是一个多媒体报告中的几幅播放画面。有的同学会说，这些画面 Word 也能做。但是，提醒你注意，多媒体报告中的这些画面可是“活”的哟！在电脑中播放它们时，你会在画面上看到生动的动画效果，听到美妙的背景音乐或录音，就像电影或电视剧的片头一样。

多媒体报告又称为演示文稿。一个多媒体报告中通常有好多个演示画面，每一个演示画面称为一个幻灯片。幻灯片上可以包含文字、图片、声音、动画甚至电影片断。制作多媒体报告的过程，实际上就是对幻灯片进行制作和修改的过程。

可以制作多媒体报告的软件很多，其中最常用的是 PowerPoint。

一、启动 PowerPoint

第 1 步：单击任务栏上的 ，打开“开始”菜单。

第 2 步：把鼠标指针移动到  上，右侧出现“程序”菜单。

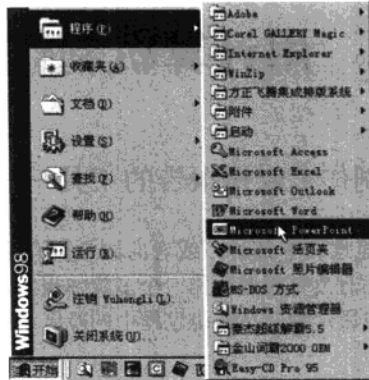
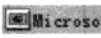


图 5.2 启动 PowerPoint

第 3 步：单击“程序”菜单中的 ，就启动了 PowerPoint 软件，屏幕上出现图 5.3 所示 PowerPoint 启动画面。

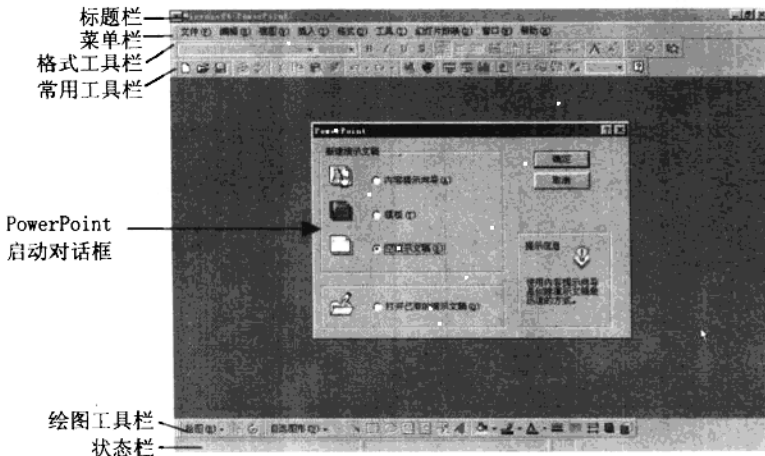



图 5.3 PowerPoint 的启动画面

在 PowerPoint 启动画面中有一个启动对话框，里面提供了“内容提示向导”、“模板”、“空演示文稿”、“打开已有的演示文稿”共 4 个选项，用户必须选中其中的一个选项(单击选项前的小圆圈，使圆圈中出现一个黑点)后单击 ，才能够进入 PowerPoint 的窗口，开始工作。

① 内容提示向导：选中此项，PowerPoint 会提供多种演示文稿样板，你可以根据自己演讲的主题，从中选择内容相近的样板，然后在此基础上修改或添加内容，快速制作出自己的多媒体报告。

② 模板：选中此项，可以通过在 PowerPoint 提供的幻灯片模板上输入文字，添加信息，制作出符合要求的幻灯片。幻灯片模板上已经设计好了精美的背景图案、文字格式等。


③ 空演示文稿：选中此项，可以创建具有个人风格的多媒体报告。你可以尽情发挥自己的创造性，创建出丰富多彩的多媒体报告。

④ 打开已有的演示文稿：选中此项，可以打开以前创建并已经保存到磁盘上的多媒体报告，以便对其进行修改或放映。

PowerPoint 窗口中的标题栏、菜单栏、常用工具栏、格式工具栏、绘图工具栏和状态栏，不仅外观与 Word 中的相应部件一样，而且使用方法也基本相同，这里就不重复介绍了。

二、制作一张简单的幻灯片

在实践中学习是学习电脑的最好方法。因此，现在我们就来制作一张简单的幻灯片。

第 1 步：在启动对话框中选中“空演示文稿”，再单击 ，就进入了 PowerPoint 窗口，窗口中有一个“新幻灯片”对话框，如图 5.4 所示。

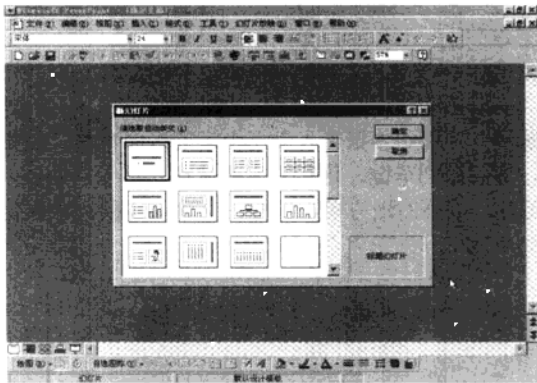


图 5.4 PowerPoint 窗口和“新幻灯片”对话框


第 2 步：在“新幻灯片”对话框中，有许多幻灯片样式供你选择，单击一种样式，在对话框的右下角会显示出该样式的名称。本例选择的是第一行的第一个，它的名称是“标题幻灯片”。然后单击 ，出现图 5.5 所示的空白幻灯片。



图 5.5 空白幻灯片

第 3 步：在图 5.5 所示的空白幻灯片中，有两个用来输入文字的虚线框(称为文字框)。将鼠标指针移到上面的文字框中单击，文字框四周出现 8 个小方块(称为尺寸控制点)，同时文字框内出现了插入点光标“|”，这时你就可以向框内输入文字了，如图 5.6 所示。在这个框里输入幻灯片的标题“怎样写好作文”。

第 4 步：输入“怎样写好作文”几个字后，将鼠标指针移到下面的文字框中单击，输入“报告人 初一 三班 王大华”，如图 5.7 所示。

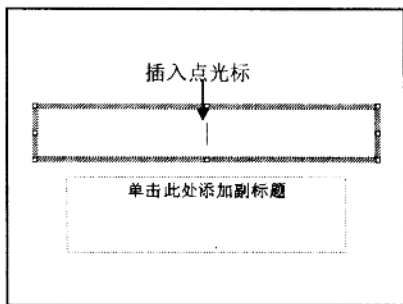


图 5.6 准备向“标题”框中输入文字

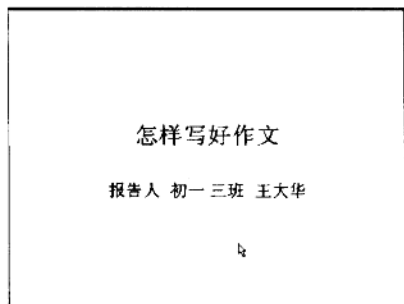


图 5.7 向“副标题”框中输入文字

第 5 步：将鼠标指针移到“报告人”三个字的后面单击，使插入点光标出现在“报告人”三个字的后面，然后敲回车键，这行文字就从插入点光标处被分成两行了。

第 6 步：在幻灯片以外的地方单击鼠标，文字周围的虚线框消失。至此，这张幻灯片就做好了，如图 5.8 所示。

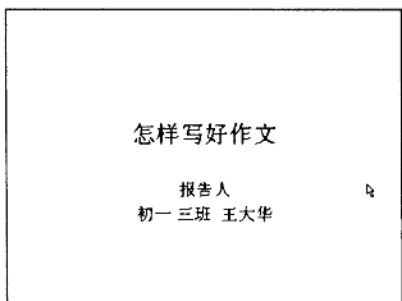



图 5.8 第一张幻灯片做好了

三、保存多媒体报告

当一份多媒体报告制作完成后，要及时把它保存起来。否则万一断电或系统死机，你辛辛苦苦制作的劳动成果就全没有了。前面我们已经创建了一个只有一张幻灯片的多媒体报告，现在以它为例学习如何保存多媒体报告。

第 1 步：单击常用工具栏上的“保存”按钮，出现图 5.9 所示“保存”对话框。


第 2 步：单击“保存位置”栏右端的按钮，在弹出的文件夹列表中选择把多媒体报告保存在哪个文件夹中。



图 5.9 “保存”对话框



为了避免相互干扰，建议每个同学都建立一个自己的文件夹，把自己的文件保存在自己的文件夹中。在本书中，我们把文件保存在桌面上的“王大华”文件夹中。

第 3 步：在“文件名”栏中，系统已经自动把多媒体报告中第一张幻灯片的标题“怎样写好作文”作为多媒体报告的文件名。如果想为多媒体报告另外命名，可以在“文件名”栏中输入新文件名。“保存类型”就选择“演示文稿”。

第 4 步：单击 [保存]，多媒体报告就保存起来了。

多媒体报告只有在第一次保存时才会出现“保存”对话框，以后增删幻灯片或进行修改后再保存时，不再出现“保存”对话框。我们要养成经常保存文件的好习惯，在多媒体报告的制作或修改过程中，每隔一段时间单击一下常用工具栏中的“保存”按钮 [保存]，以便把最新结果及时保存起来。

四、关闭多媒体报告

多媒体报告被保存之后，屏幕又恢复到原来的样子。如果要关闭这个多媒体报告，做法如下。

第 1 步：单击菜单栏上的 [文件]，打开“文件”菜单。

第 2 步：单击“文件”菜单中的 [关闭]，如图 5.10 所示。如果多媒体报告还没有保存，会出现图 5.11 所示提示框。

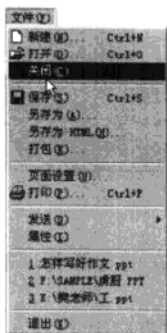





图 5.10 关闭多媒体报告



图 5.11

单击 ，则把多媒体报告保存后再关闭；单击 ，则不保存多媒体报告直接关闭；单击 ，则取消关闭多媒体报告的操作。

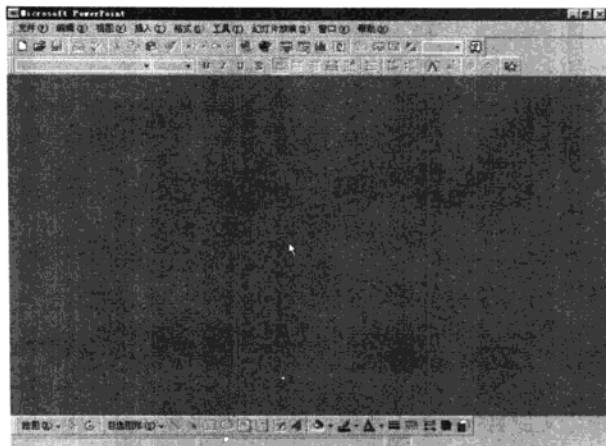



图 5.12 关闭多媒体报告后的 PowerPoint 窗口

如图 5.12 所示，关闭多媒体报告后并没有退出 PowerPoint，你仍然可以打开或创建别的多媒体报告，继续在 PowerPoint 窗口中工作。

五、打开已保存的多媒体报告

我们创建并保存了一个多媒体报告后，还会经常打开它进行查看、修改或播放。如果我们已经进入了 PowerPoint 窗口，打开多媒体报告的方法非常简单。

第 1 步：单击常用工具栏上的  按钮，弹出图 5.13 所示“打开”对话框。

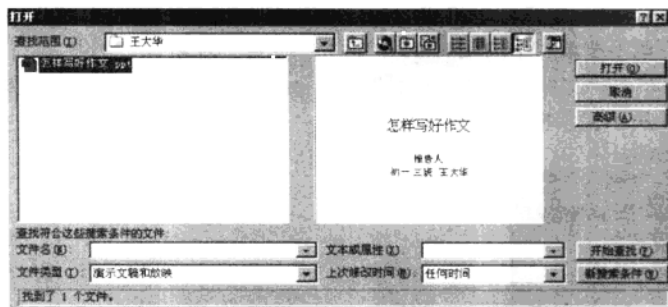


图 5.13 “打开”对话框

第 2 步：在“查找范围”栏内确定要打开的多媒体报告所在的文件夹，下面会显示出该文件夹中的文件，单击要打开的多媒体报告的文件名。



第 3 步：单击 ，你选择的多媒体报告就显示在窗口中了。



图 5.14 重新打开多媒体报告

六、退出 PowerPoint

单击 PowerPoint 窗口标题栏右端的关闭按钮, 就可以退出 PowerPoint。

如果此刻正在处理的这个多媒体报告还没有保存, 也会出现图 5.11 所示的提示框, 询问你是否把多媒体报告保存后再退出。




1. 你听过多媒体报告吗? 请谈一谈多媒体报告的特色。
2. 在哪种场合下需要使用多媒体报告? 请举一个例子加以说明。
3. 上机操作:
 - ① 启动 PowerPoint。
 - ② 仿照书上的做法, 制作一张只有文字的幻灯片。
 - ③ 把制作好的幻灯片以“练习 1”为文件名保存起来。
 - ④ 依次单击菜单栏上的菜单名, 浏览一下它们对应的菜单。
 - ⑤ 把鼠标指针依次移到工具栏中的每个按钮上, 了解按钮的名称。
 - ⑥ 关闭正在制作的多媒体报告。
 - ⑦ 退出 PowerPoint。

第2课 制作一个多媒体报告——“怎样写好作文”

一、制作多媒体报告的一般步骤

(1) 确定演讲提纲

制作多媒体报告的目的是使你的演讲更精彩，因此，首先要根据演讲的主题，构思演讲提纲。现在我们要制作一个主题为“怎样写好作文”的多媒体报告，根据这个主题拟定了以下演讲提纲：



题目：怎样写好作文
报告人：初一 三班 王大华
内容：
1. 抓住事物的特点
无论是人、事，还是景、物，都有各自的特点，只有抓住事物的特点写，才能使读者清楚地了解所写的内容。
2. 要有真情实感
要抓住生活中感受最深的人、事、景、物来写，对所写的事物要有感情，说真话，吐真情。
3. 前后呼应、首尾连贯
有的内容主要在后面讲，但在前面要有必要的交代；有的内容前面说到了，后面还要多次提到，使全文前后呼应，合成一气。

(2) 制作幻灯片

根据演讲提纲，可以初步确定这个多媒体报告需要有几张幻灯片。

首先要有一个封面(称为标题幻灯片)，它的作用是显示多媒体报告的标题和报告人的姓名、年级等。

之后要把演讲内容分成有条理的几个要点，每个要点制作一张幻灯片，就像我们写作文时每个段落说明一个论点一样。在制作每张幻灯片时，可根据需要加入图片、表格、声音甚至电影片断，以便把想要说明的问题表达清楚。

分析“怎样写好作文”的演讲提纲可以知道，这个多媒体报告有4张幻灯片就够了，第一张显示题目，第二张展示“抓住事物的特点”，第三张展示“要有真情实感”，第四张展示“前后呼应、首尾连贯”。

(3) 修饰完善多媒体报告

目的是把多媒体报告中的幻灯片修饰得更漂亮。比如，可以把幻灯片画面的颜色改一改、加上一些美丽的图案、把文字改成自己喜欢的字体和样式、把画面中的内容设置成动画形式、设置一些特殊的音响效果等。

