

经广西壮族自治区中小学教材审查委员会办公室审查通过（试用）

A版

信息技术 上机练习册

七年级·下册

广西壮族自治区课程教材发展中心组织编写

顾建军 主编



广西科学技术出版社

经广西壮族自治区中小学教材审查委员会办公室审查通过（试用）

A版

信息技术

上机练习册

七年级·下册

广西壮族自治区课程教材发展中心组织编写

顾建军 主编



广西科学技术出版社

图书在版编目(CIP) 数据

信息技术上机练习册: A 版. 七年级. 下册 / 顾建军
主编. —2 版. —南宁: 广西科学技术出版社, 2013. 1
ISBN 978 - 7 - 80763 - 852 - 0

I. ①信… II. ①顾… III. ①计算机课—初中—习
题集 IV. ①G634.675

中国版本图书馆CIP 数据核字 (2012) 第 282096 号

XINXI JISHU SHANGJI LIANXICE

信息技术上机练习册 A 版 (七年级 · 下册)

顾建军 主编

出 版: 广西科学技术出版社

(南宁市东葛路 66 号 邮政编码 530022)

发 行: 广西新华书店

印 刷: 广西大一迪美印刷有限公司

(南宁市高新三路 1 号 邮政编码 530007)

开 本: 890mm × 1240mm 1/16

印 张: 4.5

字 数: 100 千字

版 次: 2013 年 1 月第 2 版

印 次: 2013 年 1 月第 4 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 80763 - 852 - 0/G · 264

定 价: 7.50 元

本书如有倒装缺页, 请与出版社调换

编写委员会

主 编 顾建军

编写组成员(按姓氏笔画排序)

丁素琴 王 静 刘 萍 吴再陵 张俊杰 李 岩

郑丽君 胡庆翠 高建君 康保英 蔡晓红 樊汝来

本册执笔 蔡晓红 张俊杰 樊汝来 刘 萍

出版说明

为了帮助学生更好地学习信息技术，配合桂科版《信息技术》教材的使用，为教学提供课堂活动和课后练习资源，推动学生展开学习评价，广西科学技术出版社特邀我国技术课程教育首席专家顾建军教授担任主编，组织具有信息技术课程丰富教学经验的教师队伍，出版了这套《信息技术上机练习册》(以下简称《练习册》)。

本《练习册》按学生学习与评价活动的顺序编排，按主题进行学习。每个主题设立“学习指导”“拓展延伸”“学习评价”三部分，“学习指导”为《信息技术》教材的配套学习内容，其中每个任务下包含“知识要览”“过程与方法”“练习与提高”三部分。本《练习册》具有很强的针对性和实用性，充分考虑学生年龄段的心理特点，在遵循科学性的基础上突出趣味性，寓学于乐；在内容安排上，既围绕课本又不拘泥于课本，与课本形成有机的互补；安排难易程度不同的练习，尽可能满足不同教学条件、不同教学程度和不同能力的学生的要求；在“学习评价”部分让学生进行自我评价，激发其内在学习动力，实现其作为主体的自主学习。

本套《练习册》与桂科版《信息技术》教材共用教学辅助光盘，一些素材和学习资料将放在光盘的“素材园地”中，在相关的网站中也提供下载，光盘可供选购。

《练习册》中许多新的理念需要实践探索，难免有疏漏之处，恳请广大师生提出宝贵意见，共同推进信息技术课程的建设。

广西科学技术出版社

目录



主题一 制作电子小报 1

主题二 美化电子小报 8

主题三 编辑图像 16

主题四 修饰图像 25

主题五 设计海报 32

主题六 音频处理 40

主题七 视频处理 49

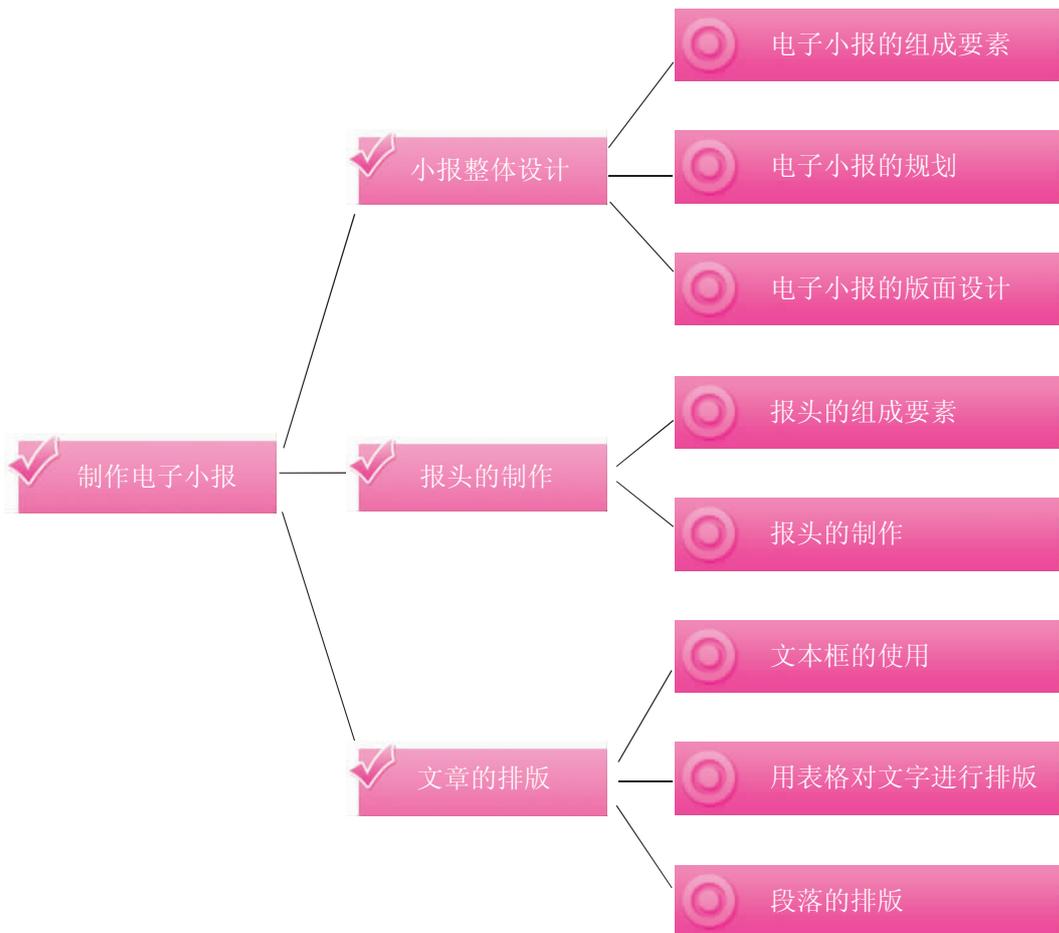
主题八 多媒体作品展示 58





主题一 制作电子小报

本主题主要学习用Word加工表达信息。以利用Word制作一份电子小报为主线，分别设置了小报整体设计、报头的制作、文章的排版三个任务，通过三个任务的学习，使同学们掌握将收集的信息进行加工整理的方法，并利用信息技术将它们表达出来。





学习指导



任务一 小报整体设计



知识要览

- (1) 了解电子小报的组成要素及其在生活中的应用。
- (2) 了解制作电子小报的一般过程及步骤。
- (3) 能合理地制定制作电子小报的计划书，正确地收集所需素材，并有效地进行分类管理。
- (4) 了解几种常用的文字处理软件。
- (5) 能对自己的电子小报页面进行合理的布局。



过程与方法

活动一：

选两组同学，一组同学阅读今天的人民日报，另一组同学在因特网上浏览今天人民日报的数字报纸，比较两者各有何特点，并填写表 1-1。

表 1-1

	数字报纸	普通报纸
阅读方式	多样、方便	单一
标题是否有导航功能		
信息是否可检索		
是否有音频、视频信息		
页面是否可放大、缩小		
是否可立即收到读者的反馈信息		

活动二：

浏览《浪花》电子小报，总结一般电子小报有哪些组成要素。

活动三：

请同学们每 4 人组成一个创作小组，制定制作小报的计划书，并填写表 1-2。



表 1-2

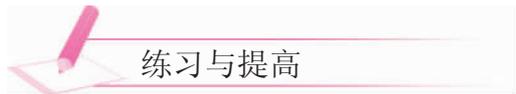
小报名称			
小报的读者群			
制作小报的目的			
小报采用的主色调及小报的整体风格			
需要收集哪些方面的资料			
版 面	各版栏目名称	主要内容	责任编辑
1			
2			

活动四：

在进行版面设计时，应注意哪些问题？以小组为单位，勾画出电子小报版面草图。

活动五：

启动 Word，新建一个文档，设置页面大小为 A4，上、下、左、右的页边距为 2 厘米，纸张方向为纵向，页眉、页脚的边距为默认值，并以小报的主题名为文件名保存文件，例如“浪花.doc”。

**练习与提高****选择题**

- (1) 如果要制作一份电子小报，用_____软件较合适。
- A. Microsoft PowerPoint B. Microsoft Word C. 写字板 D. Microsoft Excel
- (2) 下列说法正确的是_____。
- A. 数字报纸将取代普通纸质报纸
B. 数字报纸中的信息全部是图片信息
C. 数字报纸中有音频、视频信息
D. 数字报纸的主要内容是数字信息
- (3) 电子小报的制作步骤顺序为_____。
- ①收集和整理素材 ②确定主题 ③版面设计 ④制定计划书 ⑤修改完善
⑥编辑、排版
- A. ①②④⑤③⑥ B. ①⑤④②③⑥ C. ④⑤③⑥①② D. ②④①③⑥⑤
- (4) 在 Word 中进行页面设置，应选择的命令项是_____。
- A. “文件”菜单中的“版本”命令项
B. “视图”菜单中的“页面”命令项
C. “视图”菜单中的“文档结构”命令项
D. “文件”菜单中的“页面设置”命令项



- (5) 下列说法正确的是_____。
- A. 电子小报中的图片越多越好
 - B. 在利用 Word 制作电子小报前, 进行版面设计是不可缺少的步骤
 - C. 电子小报中最好不要用图片, 因为图片占用空间较大
 - D. 在制作电子小报时不需要进行版面设计



任务二 报头的制作



知识要览

- (1) 小报报头的组成要素。
- (2) 制作小报报头的多种方法。
- (3) 艺术字的插入及编辑方法。
- (4) 利用文本框制作导读栏的方法。



过程与方法

活动一:

观察和分析表 1-3 中的各种报头样式图, 并填写表 1-3。

表 1-3

报头样式图	组成要素	设计特点



续表

报头样式图	组成要素	设计特点
		

活动二：

根据小组讨论的结果，完成教材第7页“探究”活动结果的填写。

(1) 报头部分包含的元素一般有哪些？

(2) 以上五种报头在制作时分别用了哪些方法？

(3) 以上五种报头的制作在表达效果上有什么差异？

活动三：

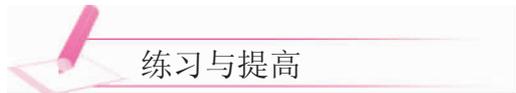
启动 Word，打开以小报主题命名的文档，用艺术字制作自己小报的报头，根据自己的版面设计修饰艺术字，并保存。

活动四：

完成教材第9页“做中学”活动。

活动五：

打开自己的小报，根据自己的规划和版面设计，在报头合适的位置添加导读栏。

**选择题**

(1) 关于汉字信息处理，下列说法不正确的是_____。

- A. 拼音码是汉字输入码中的一种
- B. 只要有了如拼音、五笔等汉字输入码，就能进行汉字信息处理
- C. 要在屏幕上显示汉字，必须要有字型码
- D. 为了让各种输入码进入计算机系统，就引入了汉字机内码

(2) 在 Word 中，有的菜单命令之后带有一个省略号，当执行此命令后屏幕上出现的是_____。

- A. 窗口
- B. 对话框
- C. 工具栏
- D. 状态栏

(3) 下列说法正确的是_____。

- A. 小报报头应在小报页面的左上端
- B. 小报报头应在小报页面的右下端
- C. 小报报头应根据小报的版面设计要求放置
- D. 小报报头应在小报页面的左下端



(2) 在 Word 的编辑状态下, 文档窗口显示出水平标尺, 拖动水平标尺上沿的“首行缩进”滑块, 则_____。

- A. 文档中各段落的首行起始位置都重新定位
- B. 文档中被选的各段落首行起始位置都重新定位
- C. 文档中各行的起始位置被重新确定
- D. 插入点所在行的起始位置被重新确定

(3) 在 Word 表格中, 按下列键不能实现光标在单元格之间移动的是_____。

- A. Tab
- B. 方向键
- C. 鼠标
- D. 空格键

(4) 在 Word 文档中能实现分栏排版的菜单命令是_____。

- A. 格式→字符
- B. 格式→段落
- C. 格式→首字下沉
- D. 格式→分栏

2. 填空题

在 Word 中, 设置文字的字体、字形、字号颜色等, 在编辑时要遵循_____的原则。



拓展延伸

用自己下载的资料, 根据自己的规划及版面设计, 完成电子小报其他版面的文稿的录入。



学习评价



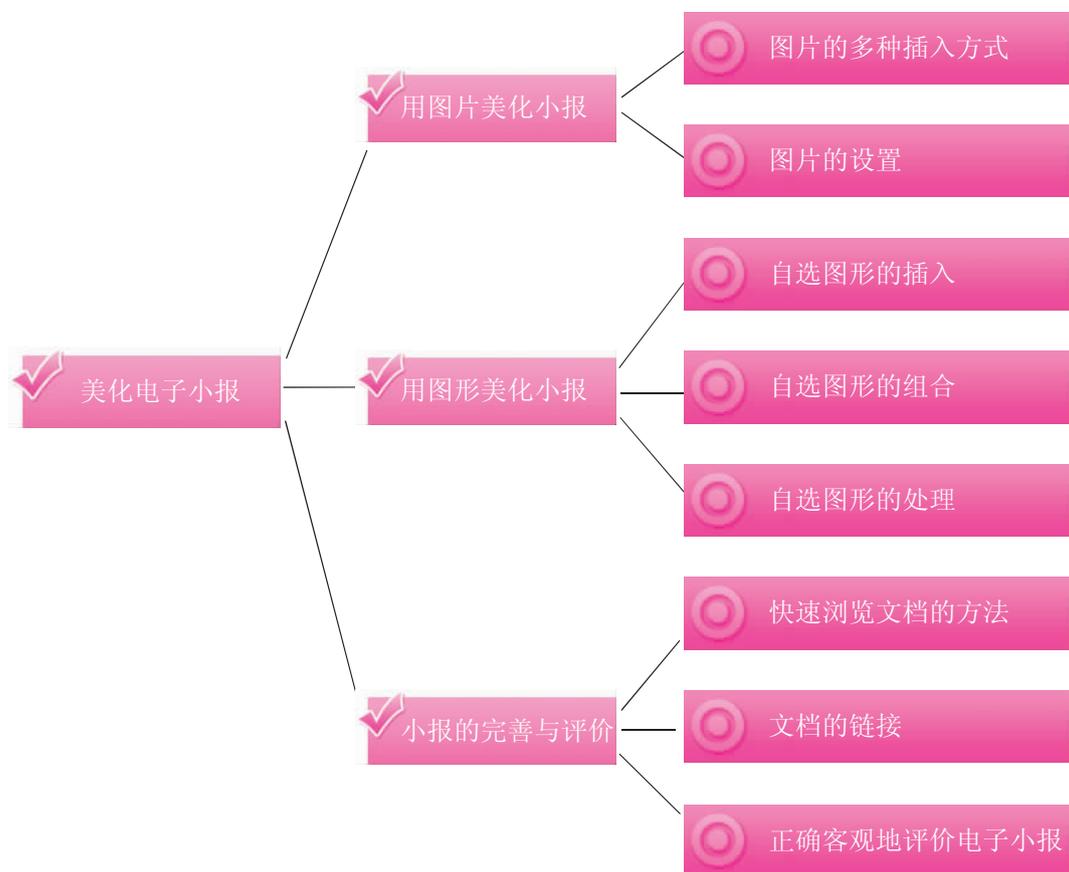
自我评价

任 务	学 习 内 容	在相应的选项中打“√”		
				
任务一	电子小报的制作规划			
	版面设计			
	素材的收集与整理			
任务二	报头的组成要素			
	报头的制作			
任务三	文本框的编辑应用			
	用表格对文字进行排版			
	段落的排版			



主题二 美化电子小报

本主题以美化主题一所制作的电子小报为主线，设置了用图片美化小报、用图形美化小报、小报的完善与评价三个任务，涉及用图片、图形、链接等形式更好地表达信息等知识。这些内容不是割裂的，而是相互联系的，这个联系就是小报美化的需求。在这个过程中，同学们不仅应将自己的电子小报完善好，掌握信息技术的知识技能，还要培养自己充分利用所学信息技术解决实际问题的能力。





学习指导

任务一 用图片美化小报

知识要览

- (1) 图片在报刊中的作用。
- (2) 在电子小报中插入图片的原则。
- (3) 会插入和编辑剪贴画、图片，熟悉绘图工具栏、图片工具栏的使用。
- (4) 灵活应用图片格式、自选图形格式，会设置对象的叠放次序，掌握图文混排方法。

过程与方法

活动一：

案例分析：根据教材第 17 页中同学所做的小报，分小组进行讨论。

电子小报做得好不好？ _____

存在的问题： _____

改进方案： _____

活动二：

在电子小报中插入图片的原则：

活动三：

完成教材第 17 页“做中学”活动。

- (1) 在文章中插入自选图形——椭圆。
- (2) 用图片填充自选图形，如图 2-1 所示。

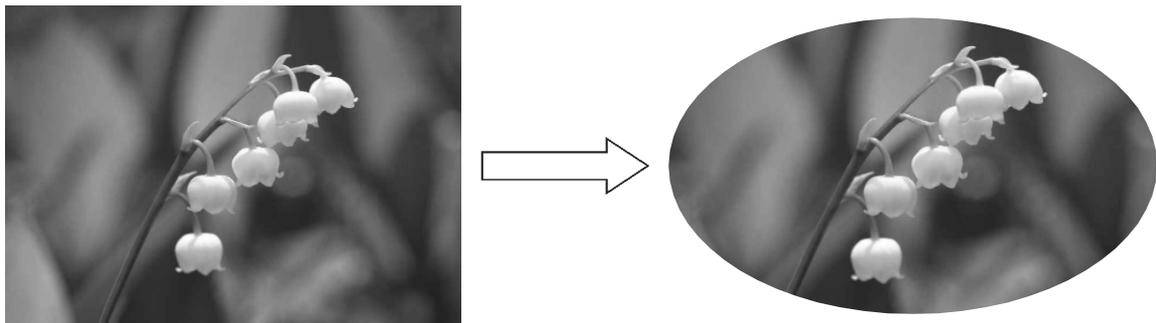


图2-1



(3) 使文字环绕在图片周围。

活动四:

完成教材第 19 页“做中学”活动, 将图片设为文本框背景, 如图 2-2 所示。

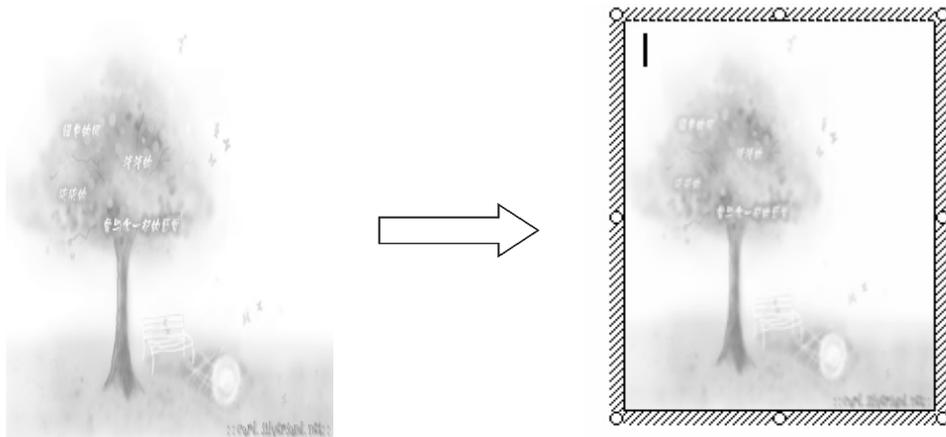


图2-2



练习与提高

选择题

(1) 在 Word 中, 移动文本可以用_____操作来完成。

- A. 剪切和粘贴
- B. 剪切和复制
- C. 复制和粘贴
- D. 剪切和格式刷

(2) “样张”是王红同学利用 Word 制作的文档中的一部分 (如图 2-3 所示), 其中剪贴画“青蛙”的环绕方式为_____。

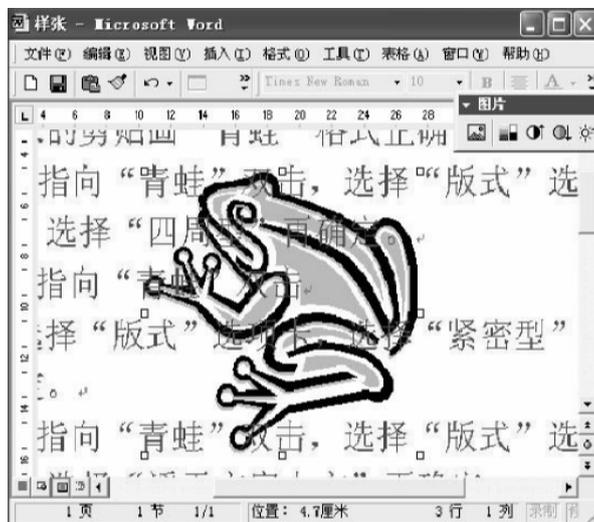


图2-3

- A. 四周型
- B. 紧密型
- C. 浮于文字上方
- D. 衬于文字下方

(3) 下列说法错误的是_____。

- A. 可以在文章中插入图片
- B. 可以在文本框中插入图片



- C. 文档中插入的图片大小不可更改
- D. 可通过自选图形改变图片的形状

(4) 下列关于在 Word 中插入的图片的说法正确的是_____。

- A. 插入的图片可以嵌入文本段落中
- B. 文档中的图片只能显示，无法用打印机打印输出
- C. 不能自行绘制，只能从 Office 的剪辑库中选择图片插入
- D. 图片的位置可以改变，但大小不能改变

(5) 在 Word 中，_____查看方式具有“所见即所得”的效果，页眉、页脚、分栏和图文框都能显示在真实的位置上，可用于检查文档的外观。

- A. 普通视图
- B. 页面视图
- C. 大纲视图
- D. Web 版式视图

任务二 用图形美化小报

知识要览

- (1) 了解图形在报刊中的作用。
- (2) 了解电子小报中自选图形的组合。
- (3) 会插入、编辑自选图形，熟悉绘图工具栏的使用。
- (4) 熟练掌握自选图形的设置、组合、旋转或翻转。

过程与方法

活动一：

观察如图 2-4 所示的小报，分小组讨论该小报的组成元素及制作方法。

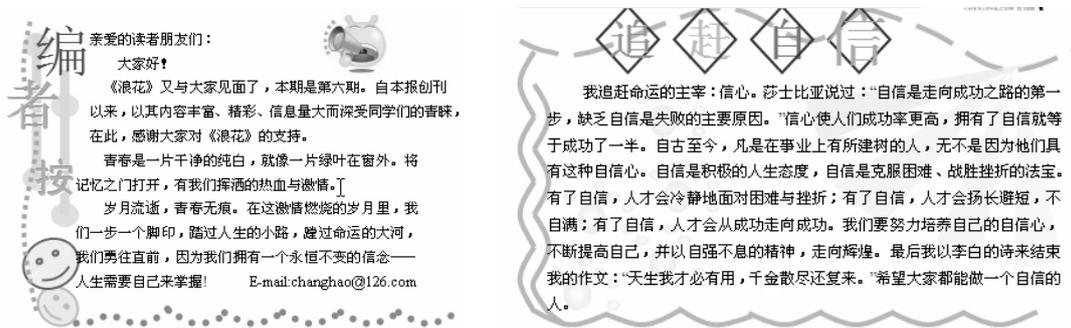


图2-4

小报的组成元素：
