

根据国家教育部《中小学计算机课程指导纲要》编写



小学

信息技术课本

XIAOXUE JISUANJI JIAODIENENG



计算机教育图书研究室
Computer Education Books

总策划

主编 巴志东

本书内容

计算机基础

指法训练和汉字输入

操作系统

在计算机中绘画

在计算机上写作

电子表格(Excel)

网络生活

多媒体初步



4.58-43

航空工业出版社

147

5.208.5843
B11

根据国家教育部《中小学计算机课程指导纲要》编写

小学信息技术课本



计算机教育图书研究室 总策划
Computer Education Books

主 编：巴志东

编 委：王彩霞 张宇民

迟振春 吴雨南

航空工业出版社

内 容 提 要

编写本教材的依据是教育部最新颁布的《中小学计算机课程指导纲要》，紧扣《指导纲要》的要求，体现寓教于乐的特色，在选材上充分考虑学生的特点。

本书共由八个单元组成：计算机基础、指法训练和汉字输入、操作系统、在计算机中绘画、在计算机上写作文、电子表格（Excel）、网络生活和多媒体初步。其中，网络生活和多媒体初步两个单元属选学内容。

图书在版编目（CIP）数据

小学信息技术课本 / 巴志东主编.

—北京：航空工业出版社，2002.5

ISBN 7-80134-974-1

I.小… II.巴… III.计算机课—小学—教材

IV.G624.581

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2002）第 022725 号

航空工业出版社出版发行

（北京市安定门外小关东里 14 号 100029）

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2002 年 6 月第 1 版

2002 年 6 月第 1 次印刷

开本：787×1092 1/16

印张：11

字数：180 千字

印数：1-8000

定价：12.00 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况，请与本社发行部联系调换。联系电话：010-65934239 或 64941995

前 言

早在 1984 年邓小平同志就指出“计算机普及要从娃娃做起”，由此可见我国非常重视现代信息技术人材的培养。

人类已跨入 21 世纪，信息社会已经到来，信息的获取、传输、处理和应用能力将作为人们最基本的能力和文化水平的标志。在这种情况下，如果再不发展信息技术的教育工作，就会拉大与发达国家之间的差距。

中小学信息技术课程的任务是：培养学生对信息技术的兴趣和意识，让学生了解并掌握信息技术基本知识和技能，使学生具有获取信息、传输信息、处理信息和应用信息技术手段的能力，形成良好的文化素养，为他们适应信息社会的学习、工作和生活打下必要的基础。

教育部最新颁布的《中小学计算机课程指导纲要》对中小学信息技术教育的内容和模块做了详细的要求。小学阶段的主要要求是：

(1) 了解信息技术的应用环境和信息的一些表现形式。

(2) 建立对计算机的感性认识，了解信息技术在日常生活中的应用，培养学生学习、使用计算机的兴趣和意识。

(3) 初步掌握用计算机处理文字、图形的技能。

(4) 养成良好的计算机使用习惯。

根据《指导纲要》和上述要求，我们组织经验丰富的教师编写了本教材，本着内容新颖、选材合理、版式活泼的原则，尽量使计算机的教学过程变得轻松愉悦，使同学们乐于接受。

由于我国幅员辽阔，各地的实际情况不尽相同，在授课时可根据当地的实际情况酌情掌握进度。对于教材中内容较多的课时，可适当分成两节或三节完成授课。带有星号的单元属选学内容，教师可根据学生情况决定是否讲授。

使学生在尽可能短的时间内初步掌握一些信息技术，是所有编委的心愿。但由于时间仓促，书中纰漏之处在所难免，敬请指正。

计算机教育图书研究室

2002 年 3 月



第一单元 计算机基础

第一课 什么是计算机.....1	五、磁盘.....4
第二课 计算机的组成.....3	六、光盘和光盘驱动器.....4
一、主机.....3	第三课 启动和关闭计算机.....6
二、显示器.....3	一、启动计算机.....6
三、键盘.....4	二、重新启动计算机.....6
四、鼠标.....4	三、关闭计算机.....7

第二单元 指法训练和汉字输入

第一课 指法基础.....8	第二课 开始练习.....11
一、键盘布局.....8	一、分工负责.....11
二、练习指法的正确姿势.....10	二、开始练习.....12
三、击键时应注意的事项.....10	第三课 汉字输入.....14

第三单元 操作系统

第一课 介绍操作系统.....16	二、重命名文件或文件夹.....29
一、操作系统的概念和发展.....16	三、删除文件或文件夹.....30
二、Windows 98 的桌面.....16	四、查找文件或文件夹.....31
第二课 关于文件和文件夹.....20	第五课 自定义工作环境.....33
一、文件.....20	一、设置屏幕效果.....33
二、文件夹.....20	二、设置桌面外观.....34
三、创建文件夹.....20	三、设置活动桌面.....34
四、创建文件.....23	第六课 设置“开始”菜单和任务栏.....37
第三课 有关文件和文件夹的基本操作.....25	一、自定义“开始”菜单.....37
一、打开文件或文件夹.....25	二、删除“开始”菜单中的项目.....38
二、复制文件或文件夹.....26	三、定制任务栏.....39
三、移动文件或文件夹.....27	四、在桌面上创建快捷方式.....40
第四课 高层次操作文件或文件夹.....29	第七课 维护系统.....42
一、把文件或文件夹保存到软盘.....29	一、使用“磁盘扫描程序”检查硬盘错误.....42

二、使用“磁盘碎片整理程序”优化 计算机性能.....43	第八课 轻松一刻 45
三、使用“磁盘清理程序”释放磁盘 空间.....43	一、使用录音机..... 45
	二、播放 CD 唱片..... 46
	三、欣赏 VCD..... 46

第四单元 在计算机中绘画

第一课 介绍“画图”程序界面并绘制 简单图形 49	二、利用刷子作画..... 56
一、“画图”程序界面..... 49	三、利用喷枪作画..... 56
二、绘制直线..... 50	第四课 使用文字 58
三、绘制曲线..... 51	第五课 编辑图形（一） 61
四、绘制矩形或圆角矩形..... 51	一、填充颜色..... 61
五、绘制椭圆..... 52	二、从图片或图形中取色..... 61
六、绘制多边形..... 52	三、复制图形..... 62
第二课 保存和打开文件 54	四、剪切或删除图形..... 64
一、保存文件..... 54	第六课 编辑图形（二） 66
二、打开文件..... 54	一、翻转/旋转图像..... 66
第三课 利用铅笔、刷子和喷枪作画 56	二、拉伸/扭曲图像..... 67
一、利用铅笔作画..... 56	三、反色图像..... 68

第五单元 在计算机上写作文

第一课 Word 的界面组成 70	二、移动和复制对象..... 82
第二课 创建和保存文档 74	三、查找和替换对象..... 83
一、创建空白文档..... 74	第六课 设置页面外观 85
二、创建基于其他模板的文档..... 74	一、设置纸张大小..... 85
三、保存文档..... 75	二、设置页边距..... 86
第三课 打开文档和关闭文档、窗口 76	第七课 设置页眉和页脚 88
一、打开文档..... 76	一、添加页眉和页脚..... 88
二、关闭文档、窗口..... 76	二、删除页眉和页脚..... 89
第四课 输入文本 78	第八课 插入图形、图片 91
一、输入新文本..... 78	一、绘制基本图形..... 91
二、在段中强行分行..... 78	二、选取自选图形..... 92
三、用键入内容替换选定内容..... 79	三、插入剪贴画..... 92
四、插入符号..... 80	四、从其他文件插入图片..... 93
五、添加日期和时间..... 80	五、插入艺术字..... 94
第五课 编辑文本 82	第九课 编辑图形、图片 96
一、选中和删除对象..... 82	一、组合图形..... 96

二、改变线条颜色和填充图形	96	第十二课 设置对齐方式	110
三、增加阴影效果	97	一、设置水平对齐	110
四、增加三维效果	97	二、设置垂直对齐	111
五、调整叠放次序	98	第十三课 对文档分栏	113
六、移动图形	98	第十四课 制表不用尺	114
七、设置图文混排	99	一、自动生成表格	114
第十课 设置字体格式	101	二、自由绘制表格	114
一、设置字体、字形、字号	101	三、编辑表格	115
二、设置字体颜色、下划线和着重号	102	四、在表格中移动和复制项目	115
三、设置字体的其他效果	102	五、移动表格和调整表格大小	116
四、调整字符间距	103	六、删除单元格中的内容	116
五、设置文字效果	104	七、删除列、行、单元格或整个表格	116
第十一课 设置段落格式	106	八、合并与拆分单元格	116
一、设置缩进	106	九、绘制斜线表头	117
二、设置间距	108		

第六单元 电子表格 (Excel)

第一课 介绍界面和基本操作	119	一、选中单元格	127
一、介绍界面	119	二、设置单元格格式	127
二、基本操作	120	三、编辑数据	130
第二课 单元格	123	四、复制、移动单元格	131
一、单元格的命名	123	五、查找、替换数据	132
二、输入数据	124	第四课 创建图表	134
三、在多个单元格中输入相同的数据	126	一、创建默认图表	134
第三课 编辑单元格	127	二、根据图表向导创建图表	134

*第七单元 网络生活

第一课 拨号连接	137	二、保存部分信息	146
第二课 拨号上网	140	三、复制信息	147
第三课 浏览信息	142	第五课 收发电子邮件	148
一、启动浏览器	142	一、启动 Outlook Express 程序	148
二、浏览信息	143	二、创建邮件	148
第四课 保存和复制网页信息	146	三、发送邮件	149
一、保存整个网页	146	四、接收和阅读邮件	149

*第八单元 多媒体初步

第一课 PowerPoint 主窗口	151	一、启动 PowerPoint 程序	151
---------------------------------	-----	--------------------------	-----

二、PowerPoint 主窗口的主要组成部分 .152	三、设置换页方式和声音..... 158
第二课 创建空演示文稿..... 154	第四课 插入声音和影片.....159
第三课 播放演示文稿..... 157	一、在幻灯片中插入声音..... 159
一、播放演示文稿..... 157	二、在幻灯片中插入影片..... 160
二、设置幻灯片切换效果..... 157	

第一单元 计算机基础

第一课 什么是计算机



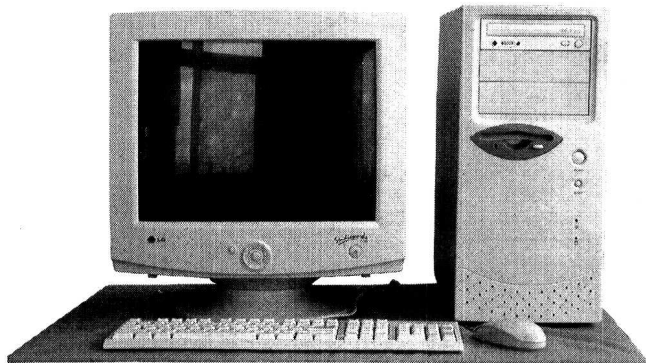
教学目标：

1. 知道什么是计算机；
2. 初步了解计算机能做哪些工作。

计算机是一种用于存储和处理信息的通用机器，又称电脑。世界上第一台计算机于 1946 年诞生在美国，其体积和重量都是现在台式计算机的许多倍，显得非常笨重，且只有专业人员才能使用它进行工作。随着科技的进步，计算机技术也有了突飞猛进的发展，采用集成线路技术的计算机体积已小到适合普通家庭使用，所以又可称为微型计算机或个人计算机（PC）。

就计算机本身而言，它只有有限的几种功能，可以进行数字的相加、比较和存储。这看来有些不切实际，因为我们经常听说计算机能做的工作非常多，几乎无所不能，计算机可以管理文本、显示图形图像、录制音乐和播放影碟等。实际上，计算机把所有信息都作为数字来处理，它所做的每件工作都涉及到存储和管理这些数字。任何能用数字信号表示的信息，例如音乐、照片等，都能通过计算机来管理。在知道如何用正确的指令将它们提供给计算机的情况下，就可以借助计算机管理这些信息。

嗨！大家好！我叫聪聪，在这里我要向各位介绍一位新朋友——电脑。



计算机可以是个人的，但它不一定是孤立的，可以通过网络把多台计算机联系在一起，实现计算机间的通信和传递数据，这就像人们使用电话、雷达等工具进行通信一样。从上面的介绍来看，计算机能做的工作确实很多，但计算机具体能做哪些工作呢？下面举例说明，如图 1-1 所示。

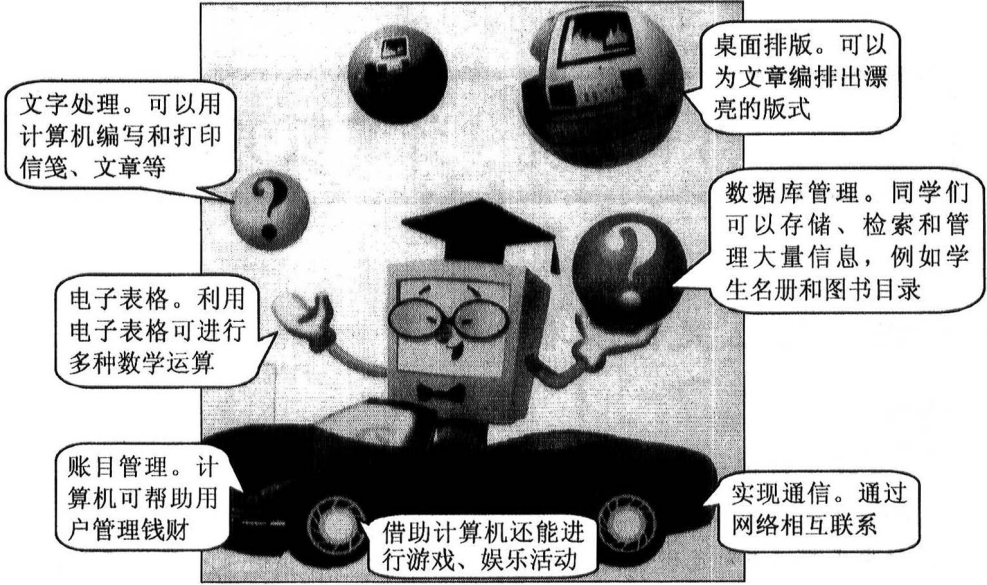
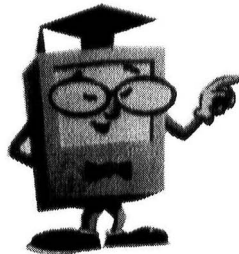


图 1-1 计算机的用途

 **想一想 练一练**

1. 知道什么是计算机吗？说说看。
2. 简述计算机能做哪些工作。

现在我们已进入信息时代，计算机是传播和管理信息的重要工具之一，同学们应练好使用计算机的本领。





第二课 计算机的组成



教学目标：

1. 知道计算机的软件和硬件指的是什么；
2. 知道一台普通计算机的硬件组成及各部分的作用。

计算机由硬件和软件组成。在计算机术语里，所有的计算机的有形设备都称为硬件（Hardware），所有的程序都称为软件（Software）。硬件是组成计算机的物理部件，包括显示器、主机、键盘和鼠标等。软件则是支配计算机进行具体工作的程序。有些人不大清楚硬件和软件的区别，如果你购买了一个新软件，一般会得到一个盒子，里面装有说明程序如何工作的手册，还有一片或多片存储程序的软盘或光盘。把软盘或光盘上的程序复制、安装到计算机上，可使计算机完成相应的工作。很多人把软盘或光盘误当作软件，实际上软盘或光盘是用来存储程序和数据的硬件。硬件和软件的一个重要区别在于：硬件能够用手摸得到，是具体的物体，而软件则是无法触摸的，是在计算机中运行的程序，同学们只能观察其运行效果。

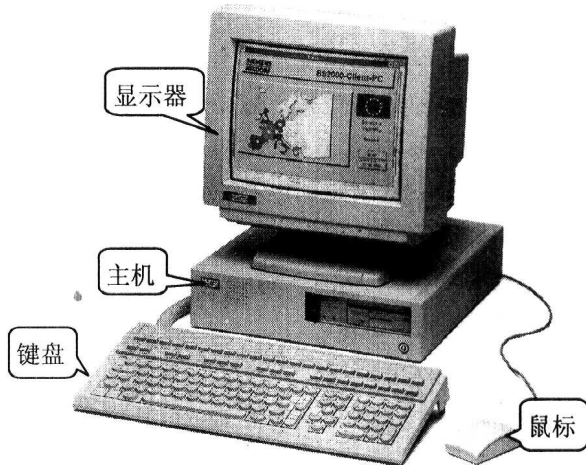


图 1-2 组成计算机的硬件

组成计算机的硬件如图 1-2 所示。

一、主机

主机是计算机的重要组成部分，是计算机的核心部件。主机中集中了用于计算的所有电子元件，包括电源、硬盘、软盘驱动器和光盘驱动器等。诸如运行程序、管理信息等所有工作均在主机中进行。在主机机箱前面板上有一个电源按钮（Power）和一个重新启动按钮（Reset），重新启动按钮也叫复位按钮，这两个按钮分别用于开启计算机和重新启动计算机。

二、显示器

显示器的外形犹如一台小型的电视机，用于显示计算机工作时的各种信息，例如显示文字、图像和表格，告诉人们正在使用计算机完成什么工作。显示器是实现“人机对话”的窗口，只有通过它才能正确地使用计算机工作。显示器有单色（黑白）显示器和彩色显示器两种，单色显示器目前在市场上已不多见。为了保护眼睛，在经济条件允许的情况下，应选购屏幕大、刷新率高、点距小的显示器。刷新率高，屏幕无闪烁，不容易使人眼睛疲劳。点距越小，显示的文字和图像越细腻。



三、键盘

键盘是计算机的输入设备，供用户向计算机中输入各种信息，是实现“人机对话”的重要工具。例如，通过键盘可向计算机中输入文字、符号等，利用键盘上的功能键和控制键还可完成一些其他操作。

四、鼠标

鼠标是一种辅助输入设备，通过它可方便地完成很多操作。虽然鼠标是一种辅助设备，但利用它完成一些操作比利用键盘更方便、快捷，目前它已成为计算机操作必不可少的设备。鼠标的类型有：两键鼠标、三键鼠标、3D 鼠标、4D 鼠标等。无论是哪种类型的鼠标，人们都是通过单击或双击鼠标的左、右两键来完成相应操作的。

五、磁盘

磁盘有两种基本类型：软盘和硬盘。硬盘是计算机数据的主要存储体，它好像一个大仓库，保存了各种信息。硬盘被安装在计算机主机内部。软盘如图 1-3 所示，主要用来向（或从）硬盘中复制数据，其作用如同是计算机与外界的一种关口。

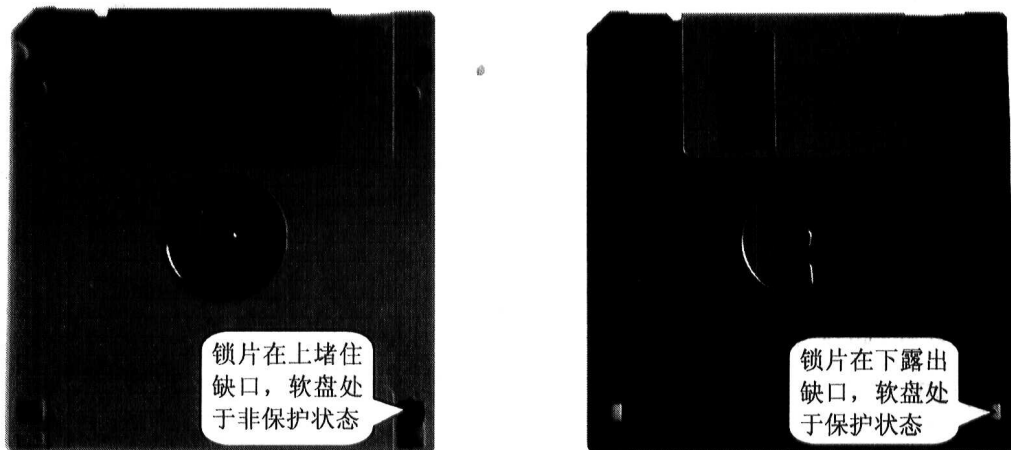


图 1-3 软盘

目前应用最多的是 3.5 英寸软盘，其容量为 1.44MB。3.5 英寸软盘上有一个写保护锁，当锁片在上堵住缺口时，软盘处于非保护状态，此时既可从软盘中读取信息，又可向软盘中写入（复制）信息；当锁片在下露出缺口时，软盘处于保护状态，此时只能从软盘中读取信息，而不能向软盘中写入信息。在使用软盘时要特别注意防磁，因为磁场会扰乱或擦除磁盘上记录的信息。

六、光盘和光盘驱动器

光盘是继软盘之后出现的一种新型的存储媒体，形状和普通的 VCD 碟片一样，比软盘的容量大得多，可达 650MB。光盘驱动器如图 1-4 所示，计算机通过光盘驱动器可读取光盘上的信息，但在普通的光盘驱动器上不能向光盘中写入信息。

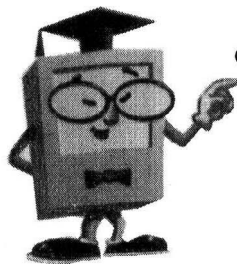


图 1-4 光盘驱动器



想一想 练一练

1. 计算机的硬件主要由哪几部分组成？
2. 如何才能防止软盘被写入信息或被删除信息？



是不是觉得我这位新朋友很奇妙呀？其实我也不过如此而已，要真正发挥作用，还得靠你们来支配和掌握哟！



第三课 启动和关闭计算机



教学目标：

1. 掌握正确的开机方法，知道非正常开机可能造成的危害；
2. 掌握重新启动及关闭计算机的方法。

不正确的开机或关机操作，有可能会损坏计算机的硬件，或者造成一些数据的丢失，因此，了解一些有关开机和关机的操作是非常必要的。

一、启动计算机

在计算机各硬件及其他电源都已正确连接的情况下，应先开启显示器电源开关，再开启主机电源开关。如果显示器的电源插头插在了主机电源的输出插口上，可使显示器电源开关一直处于开启状态，每次开机时只开启主机电源即可。

计算机启动后首先进入的画面是什么，取决于计算机的操作系统。如果操作系统是 DOS，开机后屏幕上显示“C:\>”提示符；如果操作系统是 Windows 95 或 Windows 98，开机后将出现如图 1-5 所示的画面。

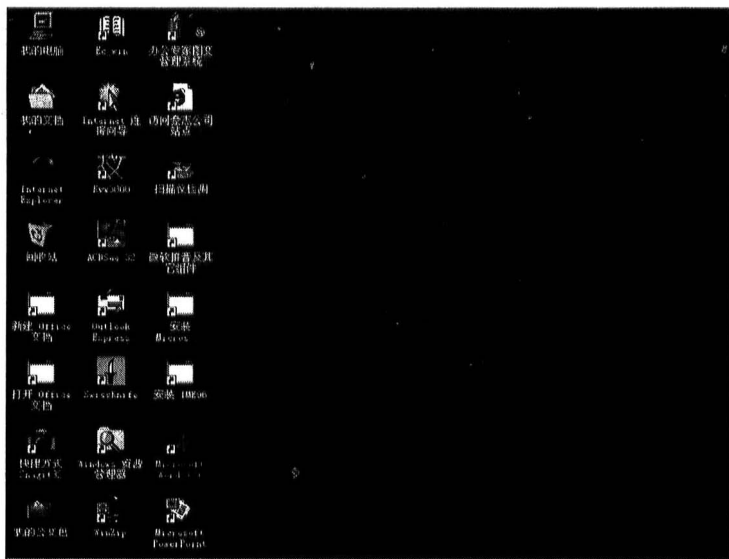


图 1-5 Windows 9x 画面

二、重新启动计算机

在使用计算机的过程中，系统可能因某种原因终止运行，导致屏幕无任何反应，此时一般需要重新启动计算机。这时按键盘上的【Ctrl+Alt+Del】组合键可重新启动计算机，这种方法被称为“热启动”，如图 1-6 所示。在热启动不能奏效时，就要进行“冷启动”了，方法是：按一下机箱上的 Reset 按钮。

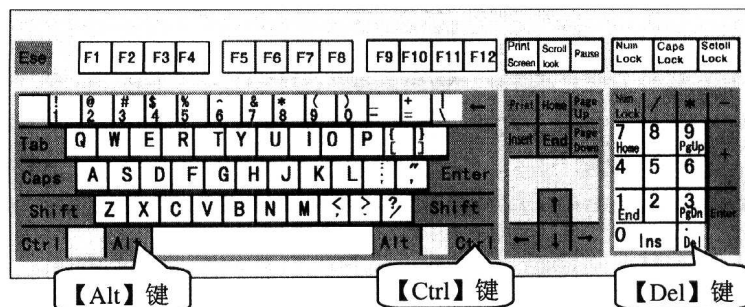


图 1-6 用于热启动的三个键

三、关闭计算机

关闭计算机之前，应先退出运行的程序，再依次关闭主机电源、显示器电源。目前市场上出售的、装有 Windows 操作系统的计算机，只需通过鼠标单击“关闭系统”命令即可关闭计算机。



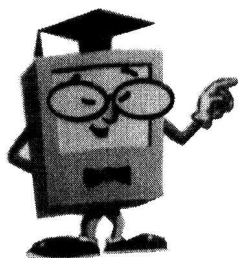
提示：

若关闭计算机后需要再开机，应至少等待 30 秒，这样可避免静电损坏计算机。



想一想 练一练

1. 简要说明启动和关闭计算机的步骤。
2. 如何进行热启动计算机和冷启动计算机？
3. 关机后应至少等待多长时间再开机？这样做的好处是什么？



开机和关机都是最基本的操作，大家一定要按照一定的规程来进行，否则，我会不听话的！

第二单元 指法训练和汉字输入

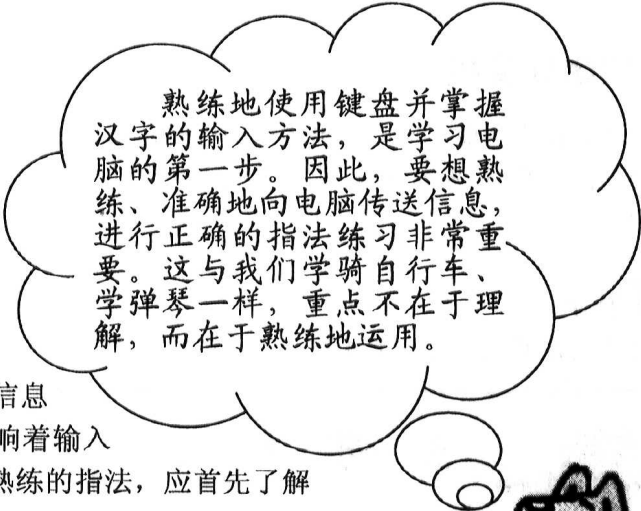
第一课 指法基础



教学目标：

1. 了解键盘的分布情况；
2. 知道击键的正确姿势；
3. 会利用正确姿势和指法击键。

所谓“指法”，就是使用手指敲击键盘向计算机输入文字、符号等信息的方法。指法正确与否，直接影响着输入信息的速度和效率，为练就一手熟练的指法，应首先了解如下常识：



一、键盘布局

现在计算机的键盘大多数为 101 键或 104 键的标准键盘，本节就以 101 键键盘为例介绍键盘布局。键盘大致可分为四个区：功能键区、打字键区、编辑键区和数字键区，如图 2-1 所示。

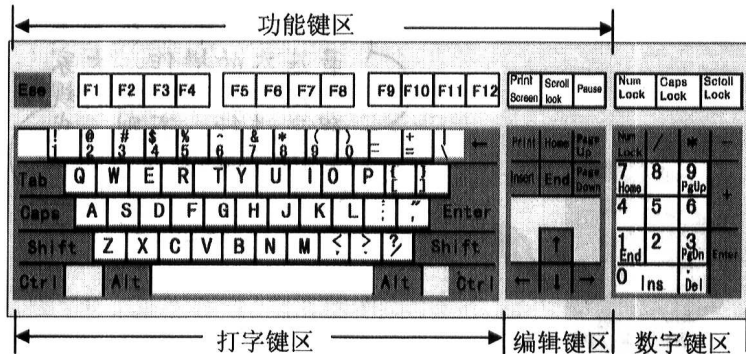


图 2-1 标准 101 键键盘

(一) 功能键区

功能键区中共有 16 个键，在不同的环境下它们具有不同的功能，如在 DOS 状态下可进行输入法转换。



(二) 打字键区

打字键区包括 26 个字母键、21 个数字符号键和 11 个控制键。通过字母键可完成大、小写字母及文字的输入。数字符号键有上档符号和下档符号，上面的称为上档符号，下面的称为下档符号，与【Shift】键相配合可完成上档符号的输入。各控制键的功能如下：

◇ 【Shift】键：换档键，在输入英文字母时，按住该键输入大写字母，释放该键输入小写字母。在输入数字符号键上的内容时，按住该键输入上档字符，释放该键输入下档字符。

◇ 【Caps Lock】键：大小写锁定键，在默认情况下敲击键盘上的字母键输入小写字母，按一次【Caps Lock】键后，键盘右上角的“Caps Lock”灯亮，此时敲击字母键输入大写字母。

◇ 【Ctrl】键、【Alt】键：控制键、转换键，此两键不能单独使用，要与其他键配合才能完成特定的功能，如“热启动”计算机等。

◇ 【空格】键：在整个键盘中为长度最长的键，每按一次该键，插入点光标向右移动一格。

◇ 【Enter】键：回车键，按一次该键，计算机开始执行输入的命令，或使插入点光标下移一行。

◇ 【BackSpace】键：退格键，按一次该键，插入点光标向左后退一格，并删除该位置的字符。

◇ 【Tab】键：在 DOS 状态下，按一次该键，插入点光标向右移动 5 个字符，而按【Shift+Tab】组合键，插入点光标则后退 5 个字符，用来插入制表符。

(三) 编辑键区

编辑键区共有 10 个键，各键功能分别如下：

◇ 【Insert】键：插入/改写键，通过按该键可在“插入”和“改写”状态之间进行转换。处于“插入”状态时，可在插入点光标位置插入字符，其右边的字符顺次向右移动；处于“改写”状态时，键入的字符覆盖光标当前字符。

◇ 【Delete】键：删除键，按一次该键，删除插入点光标右侧的一个字符，光标右侧的其他字符都左移一格。

◇ 【Home】键：起始键，按一次该键，把插入点光标移到行首。

◇ 【End】键：终止键，按一次该键，把插入点光标移到行尾。

◇ 【PageDown】键：向下翻页键，当内容过多、一屏显示不完时，按一次该键将显示下一屏。

◇ 【PageUp】键：向上翻页键，按一次该键，可查看上一屏内容。

另外，还有 4 个光标移动键，根据其上的箭头指向作用分别为：把光标上移或下移一行，把光标左移或右移一列，如图 2-2 所示。

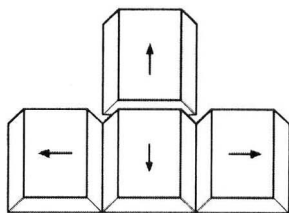


图 2-2 光标移动键

(四) 数字键区

这些键主要是为经常需要输入数字或进行计算的用户设