

21

世纪中小学信息技术教育
基础教程



小学

计算机

(信息技术)
教程

- 柳青 策划
- 段标 谭玲 编著
- 孙瑞利 主审



冶金工业出版社

小学计算机（信息技术）教程

柳 青	策 划
段 标 谭 玲	编 著
孙瑞利	主 审

内容简介

本书是严格按照教育部《关于加强中小学信息技术课程建设的指导意见（草案）》精神编写的，并根据实际情况作了适当的补充。主要内容包括：信息技术基础、操作系统、汉字输入法、文字处理、数据处理、网络基础知识以及网页制作。

本书根据小学生的心理特征和认知规律，寓教于乐，言简意赅，内容新颖，选材合理，体例编排生动活泼，充分体现了小学教材的特点。因此本书可作为小学计算机教材，同时也可作为计算机初学者的入门教材。

图书在版编目（CIP）数据

小学计算机（信息技术）教程 / 柳青主编. — 北京：
冶金工业出版社，2001.10

ISBN 7-5024-2890-9

I. 小... II. 柳... III. 计算机课 — 小学 — 教材
IV. G624.581

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2001）第 066260 号

出版人 曹胜利（北京沙滩嵩祝院北巷 39 号，邮编 100009）

责任编辑 程志宏

广东出版技校彩印厂印刷；冶金工业出版社发行；各地新华书店经销

2001 年 10 月第 1 版，2001 年 10 月第 1 次印刷

787mm × 1092mm 1/16； 7 印张； 148 千字； 100 页； 1-2500 册

9.80 元

前 言

2000年1月9日,教育部颁布了《关于加强中小学信息技术课程建设的指导意见(草案)》。该草案对中小学信息技术教育的内容和教育模块的划分作了非常详细的规定,对新时期中小学信息教学工作具有重要的指导意义。

本教材根据这个指导意见的精神,并结合编者长期从事中小学计算机教学的丰富经验编写而成。在编写过程中克服了以往中小学计算机教材重理论、轻实践;重讲解、轻操作的缺点,加强了计算机的实用操作技能教学,易懂、易学、易掌握,充分体现了寓教于乐的特点。通过大量的图解和深入浅出的操作步骤,使学生一看就懂,并能够自己照着做,打破了计算机的神秘感,使计算机教与学的过程变得轻松愉快而富有成效。

本教材的课程教学建议为120个学时。其中:

第1单元信息技术基础为10个学时,课堂讲授5个学时,上机实习5个学时。

第2单元操作系统为24个学时,课堂讲授4个学时,上机实习4个学时,上机授课16个学时。

第3单元汉字输入法为10个学时,课堂讲授5个学时,上机实习5个学时。

第4单元文字处理为26个学时,课堂讲授2个学时,上机实习2个学时,上机授课22个学时。

第5单元数据处理为20个学时,课堂讲授2个学时,上机实习2个学时,上机授课16个学时。

第6单元网络基础及其应用为10个学时,课堂讲授2个学时,上机实习4个学时,上机授课4个学时。

第7单元网页制作为10个学时,课堂讲授2个学时,上机实习2个学时,上机授课6个学时。

机动学时为10个学时,任课教师可以根据学生的实际情况作适当的调整。

本书由柳青策划,段标和谭玲编写,孙瑞利主审。其中,第1~2单元由谭玲编写,第3~7单元由段标编写,最后由柳青统稿。

限于编者水平,书中难免有不妥之处,恳请各位老师提出宝贵意见。

编 者

2001年9月

目 录

第1单元 信息技术基础	1
第1课 信息	1
1.1 信息和信息社会	1
1.2 信息的传递、处理、储存及信息技术	1
1.3 计算机在信息社会中的地位和作用	2
开动脑筋:	2
第2课 认识计算机	2
2.1 什么是计算机	2
2.2 计算机的用途	2
2.3 多媒体计算机	3
2.4 计算机的组成	3
开动脑筋:	6
第3课 计算机的启动与关闭	6
3.1 启动计算机	7
3.2 关闭计算机	7
开动脑筋:	8
第4课 认识键盘	8
4.1 主键盘区	9
4.2 光标控制键区	9
4.3 数字键区	9
4.4 功能键区	10
开动脑筋:	10
第5课 键盘操作	10
5.1 打字姿势	10
5.2 击键的方法	11
5.3 击键规则	11
开动脑筋:	12
单元上机练习	12
第2单元 操作系统	14
第6课 认识操作系统	14
6.1 什么是操作系统	14
6.2 什么是文件	14
6.3 什么是文件夹	15
开动脑筋:	15
第7课 认识 Windows 98	16
7.1 Windows 98 的桌面	16

目 录

7.2 我的电脑	16
7.3 回收站	17
7.4 任务栏	18
开动脑筋:	18
第8课 资源管理器	18
8.1 鼠标的基本操作	18
8.2 打开“资源管理器”	19
8.3 认识“资源管理器”	19
开动脑筋:	20
第9课 文件与文件夹操作一	20
9.1 选中文件或文件夹	20
9.2 打开文件或文件夹	21
9.3 复制文件或文件夹	21
9.4 文件或文件夹发送到软盘	22
开动脑筋:	22
第10课 文件与文件夹操作二	22
10.1 创建文件或文件夹	22
10.2 文件或文件夹改名	23
10.3 删除文件或文件夹	24
开动脑筋:	24
第11课 画图	24
11.1 “画图”窗口的打开	24
11.2 “画图”窗口的组成	25
11.3 绘图工具	25
11.4 绘图的基本步骤	27
11.5 绘图实例	28
开动脑筋:	28
单元上机练习	29
第3单元 汉字输入法	30
第12课 五笔字型输入法	30
12.1 汉字的五种笔画	30
12.2 汉字的层次	30
12.3 汉字的三种字型	31
12.4 五笔字型的字根	31
12.5 字根间的位置关系	32
12.6 汉字的拆分原则	34
12.7 汉字输入基本规则	34

目 录

12.8 快速输入汉字	36
开动脑筋:	38
单元上机练习	38
第 4 单元 文字处理	40
第 13 课 文字处理软件概述	40
13.1 写字板	40
13.2 WPS 2000	41
13.3 Word 97	41
开动脑筋:	42
第 14 课 认识 Word	42
14.1 Word 窗口的组成	42
14.2 Word 的退出	43
开动脑筋:	44
第 15 课 建立文档	44
15.1 文档的建立	44
15.2 输入文本	44
15.3 保存文档	45
开动脑筋:	45
第 16 课 文档的打开与关闭	46
16.1 打开旧文档	46
16.2 关闭文档	46
开动脑筋:	47
第 17 课 文本的选定	47
17.1 选定一段文字	47
17.2 选定一个句子	47
17.3 选定一个段落	48
17.4 选定一行	48
17.5 选定整个文本	49
开动脑筋:	49
第 18 课 文本的删除、复制与移动	49
18.1 删除文本	49
18.2 复制文本	49
18.3 移动文本	50
开动脑筋:	51
第 19 课 查找与替换	51
19.1 查找文本	51
19.2 替换文本	52

目 录

开动脑筋:	53
第 20 课 字符格式修饰	53
20.1 设置字体	53
20.2 设置字号	54
20.3 设置字形	54
20.4 效果设置	55
开动脑筋:	55
第 21 课 段落修饰	56
21.1 段落的对齐	56
21.2 段落的缩进	57
21.3 行间距的设置	57
开动脑筋:	58
第 22 课 表格	58
22.1 表格的建立	58
22.2 自动套用格式	59
开动脑筋:	59
单元上机练习	60
第 5 单元 数据处理	61
第 23 课 电子表格的基本术语	61
23.1 工作簿	61
23.2 工作表	61
23.3 单元格	62
23.4 区域	62
开动脑筋:	62
第 24 课 进入 Excel 窗口	63
24.1 Excel 的启动	63
24.2 Excel 窗口的组成	63
开动脑筋:	65
第 25 课 工作表的建立	65
25.1 输入文本	65
25.2 输入数字	65
25.3 输入公式	66
25.4 自动输入序列数据	66
开动脑筋:	67
第 26 课 工作表的编辑	67
26.1 编辑修改数据	67
26.2 移动数据	67

目 录

26.3 复制数据	67
26.4 清除数据	68
26.5 删除单元格	68
开动脑筋:	68
第 27 课 工作表格式化	68
27.1 自动格式化工作表	69
27.2 设置数字格式	69
27.3 设置对齐方式	70
27.4 设置字体	70
27.5 设置边框	71
开动脑筋:	72
第 28 课 数据处理	72
28.1 数据排序	72
28.2 数据求和	73
28.3 数据求平均值	73
开动脑筋:	73
第 29 课 数据图表的创建	74
开动脑筋:	76
单元上机练习	76
第 6 单元 网络基础及其应用	78
第 30 课 计算机网络	78
30.1 什么是计算机网络	78
30.2 计算机网络的基本功能	78
30.3 计算机网络的基本结构	79
开动脑筋:	79
第 31 课 认识 Internet	79
31.1 什么是 Internet	79
31.2 Internet 的主要功能	80
开动脑筋:	80
第 32 课 网上信息的浏览	80
32.1 拨号连接	81
32.2 浏览网页	82
开动脑筋:	82
第 33 课 网上信息的搜索	83
33.1 搜索引擎	83
33.2 保存信息	84
33.3 下载信息	84

目 录

开动脑筋:	85
第 34 课 接收和发送电子邮件.....	85
34.1 接收电子邮件	85
34.2 发送电子邮件	86
34.3 回复作者	87
开动脑筋:	87
单元上机练习	87
第 7 单元 网页制作	89
第 35 课 认识 FrontPage 2000 编辑窗口	89
35.1 FrontPage 2000 的启动	89
35.2 FrontPage 2000 的编辑窗口	89
35.3 网页的基本元素	90
开动脑筋:	91
第 36 课 网页的新建与保存.....	91
36.1 新建网页	91
36.2 网页的保存	92
36.3 网页的打开与关闭	93
开动脑筋:	93
第 37 课 网页编辑一	94
37.1 输入文本	94
37.2 文本格式化	95
开动脑筋:	96
第 38 课 网页编辑二	96
38.1 在网页中插入图片	96
38.2 编辑图片	97
38.3 建立超链接	98
开动脑筋:	100
单元上机练习	100

第1单元 信息技术基础

-  第1课 信息
-  第2课 认识计算机
-  第3课 计算机的启动与关闭
-  第4课 认识键盘
-  第5课 键盘操作

第1课 信息

1.1 信息和信息社会

信息是用来表达日常生活中各式各样事情的相关消息。例如：去超市买东西是日常生活中最常见的事情之一，与这件事情相关的消息首先是：附近有哪些超市，于是就要打听的第一个信息是：超市名称和地点的信息，有了这个信息就可以选择最近的超市。接着还要打听的其他信息有：每个超市的物品种类和价格的信息，有了这个信息就可以选择价格最便宜的超市，可见信息对于日常生活是何等的重要。

在我们的周围每时每刻都有各种信息，例如班上有多少小朋友，每个小朋友的姓名、性别、年龄、身高、体重、家庭地址、电话等等都是信息；小朋友，你能举一些你知道的信息的例子吗？信息不仅存在于我们的周围，它同时也遍及我们的城市、我们的国家、我们的社会；信息也同样遍及世界的每一个角落，所以人类社会是一个信息社会，也就是说信息是社会的重要组成部分。

1.2 信息的传递、处理、储存及信息技术

1. 传递信息的媒介体

信息需要通过语言和文字的传播才能发挥作用，所以语言和文字是传播信息和交流信息的媒介体，同样报刊和书籍也是传播信息的媒介体。现代社会均已普及使用电话、广播、电视，使传播信息的媒介体变得更先进，信息传播的速度也变得更快。小朋友，你能举出一些你所知道的用于传播信息的媒介体吗？

2. 信息的处理

信息虽然是客观存在的，但是信息要进行处理和挑选以后对人们才有用。信息的处理和挑选可以采用各式各样的方法，电脑是信息处理和挑选的最好工具之一。

3. 信息的储存

信息的储存是将经过处理的、对人们有用的信息存放起来的过程。这些信息放在什么地方呢？可以将它们记在笔记本上或存放在电脑里等等。此外，报刊和书籍除了可以传播

信息以外,还能储存信息。

4. 信息技术

信息技术是指信息的传递、处理和储存的技术。如今电脑已经普及到每家每户,电脑网络特别是国际互联网的出现,为社会向信息化方向发展提供了更有效的工具。于是人们获得信息、传递信息、储存信息、处理信息的能力发生了根本的变化。

1.3 计算机在信息社会中的地位和作用

旧社会是农业化社会,新社会是工业化社会,计算机的飞速发展和广泛使用,使社会从工业化向信息化方向转化。社会的信息化导致了国家的技术结构、生产布局、就业结构、工作性质及日常生活都发生了根本性的变化。小朋友们:你能说说在日常生活中有哪些方面与电脑有联系吗?

小朋友们:为了未来能成为信息社会的有用人才,我们一定要学会计算机的基本知识,初步掌握计算机的操作应用方法,将来可以为国家多做贡献。

开动脑筋:

1. 举出和上学有关的信息的例子。
2. 我们在上课时记录老师所讲的重要内容属于信息的存储吗?
3. 你家有电脑吗?你能用它来做什么呢?
4. 你能说说你的日常生活中的哪些方面与电脑有联系。

第2课 认识计算机

2.1 什么是计算机

计算机在日常生活中又被称为电脑。世界上第一台计算机于1946年诞生于美国,它的名字叫“埃尼阿克”(ENIAC),它主要用来进行数值计算,所以人们将它命名为计算机。它是一个庞然大物,要用一幢大楼才能把它放进去。随着材料工业的发展,计算机变得越来越小巧,比如家庭中使用的计算机又叫“微型计算机”,它的体积很小,功能却很大。此外还有巨型机(如我国国防科技大学研制的银河系列计算机)、大型机和中型机。现在还生产出了便于随身携带的笔记本电脑。

2.2 计算机的用途

随着计算机功能的不断完善,它也越来越普及了。

在家中可以用计算机玩游戏、写作文和绘图画,还可以用计算机辅导学习;在银行中用电脑进行储蓄;在火车站用电脑进行售票;在商场用电脑来收钱;平时使用的课本也是由电脑来进行排版的,现在可以将电脑连入互联网,获取更多更有用的信息。

2.3 多媒体计算机

文字是传送信息的媒介体,声音和图像也是传送信息的媒介体,把文字、声音和图像结合在一起的媒介体称为多媒体,一般情况下把可以看 VCD 的电脑叫做多媒体电脑。多媒体电脑可以使我们的学习变得津津有味,例如学习英语时,电脑可以教我们发音、帮助我们记忆单词、测试我们学习的效果等等。

2.4 计算机的组成

组成计算机的主要部件有四件,其外形如图 1-1 所示。

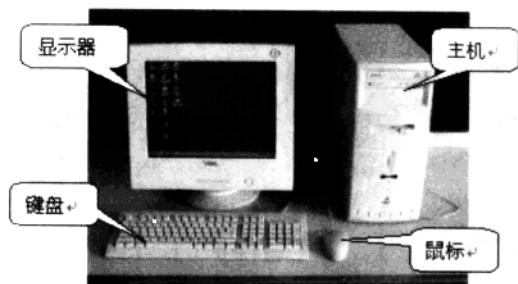


图 1-1

1. 主机

主机是电脑的核心部件,它的外形是一个方形的铁箱子,它的内部有一块和书一样大小的电路板,在电路板上有许多电子元件,在众多的电子元件中最重要的一个元件叫做 CPU,它的大小和外形像一块豆腐干,它的作用相当于“大脑”。它的性能决定了电脑的性能和价格。如图 1-2 所示是主机的正面结构图。

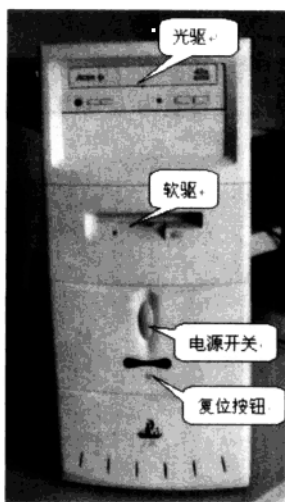


图 1-2

主机的正面有一个电源开关,电源开关用英文字母 POWER 来表示,它的用途是给主机通电或停电。电源开关的形状有方形的、圆形的、长圆形的等等。主机电源开关同电视机开关一样,按一下就可以打开主机的电源,再按一下就可以关闭主机的电源。

主机的正面还有一个复位按钮,标有英文字母 RESET,它的用途是当主机在通电的情况下需要重新启动电脑时,只要按一下这个复位按钮即可,不必关闭电源后再打开电源启动电脑。

主机的正面还有一个可以放进去一张软盘的小窗口,叫做软盘驱动器。有的主机正面还有光盘驱动器。

软盘驱动器是用于插入软盘的地方。常用的软盘是 3.5 英寸,其外形如图 1-3 所示,一张 3.5 英寸软盘可保存 60 多万个汉字。

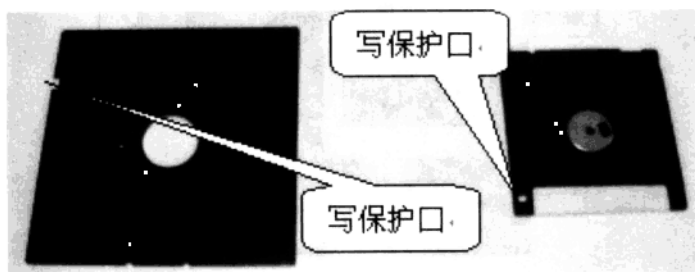


图 1-3

在软盘上有一个“写保护口”,它是一个正方形的孔,在“写保护口”附近有一块滑板,当这个滑板把“写保护口”完全挡住时,电脑才能把数据或汉字送到软盘中保存起来,与此相反,如果小滑板没有把“写保护口”挡住,那么电脑就无法把数据或汉字送到软盘中保存,这种情况叫做软盘的“写保护状态”。软盘在日常保存时应尽量避免靠近高温和有磁性的东西。

现在的电脑主机上,往往还装有光盘驱动器,俗称 CD-ROM,它是读取光盘的工具,光盘和软盘一样,都是存储介质。普通光盘中存放的内容无法修改,不像软盘中存放的内容可以修改。另外光盘容量相当大,其容量为 650MB,而一张软盘的容量只有 1.44MB。如图 1-4 所示为光盘的外形图。

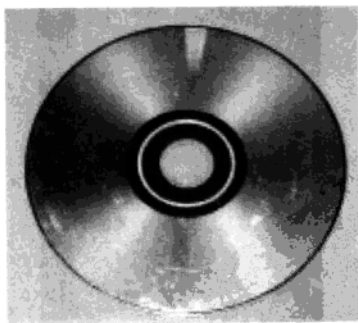


图 1-4

主机的后面有各式各样的插座，如图 1-5 所示。

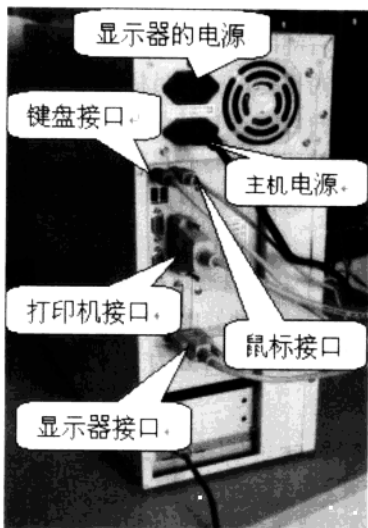


图 1-5

显示器插座：用一根电线连接到显示器。

键盘插座：键盘上的电线插入此孔。

鼠标插座：鼠标上的电线插入此孔。

主机的电源插座：给主机通电的电线插入此处。

显示器的电源插座：显示器通电的电线插入此处。

打印机插座：打印机的电线插入此处。

以上所有的各种插座与要插到上面的插头都是配套好的，其大小和形状各不相同，插错了是插不上去的，只要能插上去的都是插对的，所以不必担心会插错。在插拔各种插头时都必须在主机关掉电源的情况下进行。

2. 显示器

显示器是计算机最重要的输出设备，主机在工作时把各种文字和图形送到显示器的屏幕上，有了显示器才能知道电脑正在做什么工作，而电脑要求人们回答的事情也通过显示器实现的，所以同学们在操作电脑时要密切注意观察显示器屏幕上的各种信息。

显示器可以分为彩色和单色两种，显示在屏幕上的文字和图像是否清晰由显示器的“分辨率”确定，分辨率越高，显示出的文字和图像就越清晰。显示器的尺寸越大，操作人员观察到的文字和图像也越大，使人的眼睛不容易感到疲劳。

3. 鼠标

鼠标是电脑的一种基本输入设备。鼠标的构造非常简单，鼠标的背上有左右两个按键，左边一个按键叫做“左键”；右边一个按键叫做“右键”。如果把鼠标翻过来看，可以看到鼠标的下面有一个橡皮球，橡皮球的用途是：当手握鼠标把鼠标在桌面上移动时，橡皮球因触碰桌面而随之滚动，屏幕上的鼠标箭头也跟着上下左右移动。

鼠标的使用主要掌握以下几种操作方法。

单击鼠标左键：按一次鼠标左键以后立即松开。

双击鼠标左键：连续按两次鼠标左键并立即松开。

单击鼠标右键：按一下鼠标右键以后立即松开。

选中目标：把屏幕上的鼠标箭头指向一个目标后单击鼠标左键（注意要用箭头的尖指向目标，而不是用箭头的尾巴指向目标）。

拖动目标：把屏幕上的鼠标箭头指向一个目标，然后按住鼠标左键不要松开，将选中的目标移动到一个新位置后松开，这种情况叫做“拖动目标到新的位置”。

4. 键盘

键盘是电脑最常用的输入设备，可以通过键盘向电脑“讲话”，当电脑要求人们回答的事情显示在屏幕上时，也是通过键盘回答电脑的提问的。

如图 1-6 所示是键盘的外形图，它可分为主键盘区、光标控制键区、小键盘区和功能键区四部分。



图 1-6

电脑的输出设备除了显示器以外还有打印机。在电脑上写好的文章和画好的图画，都要通过打印机才能打印到纸上。目前常用的打印机有针式打印机、喷墨打印机、激光打印机三种。

开动脑筋：

1. 计算机又称为什么？它主要有哪些用途？
2. 多媒体是什么意思？
3. 组成计算机的主要部件有哪些？
4. 计算机的键盘分几个区域？
5. 计算机的常用输入输出设备有哪些？
6. 使用软盘时要注意什么？
7. 打印机主要有哪几种类型？
8. 常用光盘容量是多大？可以向上面写东西吗？

第 3 课 计算机的启动与关闭

认识了计算机的组成以后，就要开始学习启动计算机和关闭计算机的方法了，因为计算机的启动和关闭必须按照规定的顺序进行，否则可能会造成计算机的损坏。

3.1 启动计算机

启动计算机一般按以下几步操作：

1) 打开显示器的电源开关，观察到显示器的指示灯亮以后才能进行下一步操作。

有些计算机的显示器电源是接在主机背后的显示器电源插座上（见主机背后中的显示器电源插座），在这种情况下第一步就可以不做了，但要确认显示器的电源开关是处于常开状态。

2) 打开主机的电源开关，此时主机的指示灯亮，如果在不做第一步的情况下，此时显示器上的指示灯应该随之发亮，如果显示器的指示灯没有亮说明显示器的电源开关没有打开，请将其打开。计算机系统自我检查后便启动计算机了。

计算机完成启动以后的标志是在显示器的屏幕上显示一幅“桌面”，这是一幅带有颜色的画面。

桌面相当于写字桌的桌面，在桌面上有：“图标”和“任务栏”两大部分。

常用的图标有：我的电脑、网上邻居、回收站等。在任务栏中有：“开始”按钮、正在运行的任务、键盘的输入法指示器、时钟等，如图1-7所示。



图 1-7

3.2 关闭计算机

关闭计算机是通过开始菜单完成的，具体的操作方法如下：

1) 单击“桌面”左下角的“开始”按钮，此时屏幕上显示如图1-8所示的“开始”