

信息技术基础

实践指导

上机·测试

本书编写组 编



复旦大学出版社

信息技术基础实践指导

本书编写组 编

復旦大學出版社

内 容 提 要

本书是中等职业学校《信息技术基础》课程的配套上机实验及能力考核指导书,由上海市中等职业学校的骨干教师和专家根据课程标准组织编写而成。

全书分为上机指导、综合测试、单项选择题三个部分,第一部分为上机指导,共有 12 个项目,每个项目又分若干活动,在内容安排与课时安排上与复旦大学版《信息技术基础》教材相配套;第二部分是综合测试,强调项目设计和综合能力的应用,与《信息技术基础》教学检查配套;第三部分是单项选择题,按照课程标准中的各知识点要求进行编写,并与教学检查配套。

本书的出版旨在帮助教师解决课程教学中的具体困难,帮助学生顺利通过相关的课程考核,适合学生课堂和课后练习使用。

图书在版编目(CIP)数据

信息技术基础实践指导/《信息技术基础实践指导》编写组编.
—上海:复旦大学出版社,2005.3
ISBN 7-309-04373-1

I. 信… II. 信… III. 计算机课-专业学校-教学参考资料
IV. G634.671

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 012557 号

信息技术基础实践指导

本书编写组 编

出版发行 复旦大学出版社

上海市国权路 579 号 邮编 200433

86-21-65118853(发行部) 86-21-65109143(邮购)

fupnet@fudanpress.com <http://www.fudanpress.com>

责任编辑 黄 乐
装帧设计 马晓霞
总 编 辑 高若海
出 品 人 贺圣遂

印 刷 江苏句容市排印厂
开 本 787×1092 1/16
印 张 11.5
字 数 279 千
版 次 2005 年 3 月第一版第一次印刷
印 数 1—11 000

书 号 ISBN 7-309-04373-1/T·295
定 价 20.00 元

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社发行部调换。

版权所有 侵权必究

前 言

《信息技术基础》是中等职业学校全体学生必须学习的文化基础课程,也是一门重要的技能基础课程。

根据上海市教委教研室 2004 年颁布的上海市中等职业技术学校《信息技术基础》课程标准,复旦大学出版社于 2004 年 8 月出版发行了《信息技术基础》一书。

《信息技术基础》教材是按项目及其具体活动为单元进行编著的,十分强调项目设计、电子作品制作的能力培养,这种全新的教学理念和教学模式为培养学生应用多项信息技术解决实际问题的实际能力作了有益的探索。为了促进项目教学的顺利进行,配合课堂教学,有利于学生的自主学习,有利于课程的考核,特组织力量编写了本书。

本教材共分上机指导、综合测试、单项选择题三个部分。第一部分为上机指导,主要按教材体例安排了各种活动。为教学方便,这些活动安排基本上与教材项目相对应,活动任务明确,同时给出了参考操作步骤,有利于教师课后作业布置,也有利于学生自学。需要指出的是,大多数项目活动是以学习或应用一种软件为主,例如项目一文字信息的获取与处理是以 Word 2000 为主要应用软件;项目五产品巡视多媒体演示文稿的制作,是以 PowerPoint 2000 为主要应用软件;项目六数据的统计与分析是以 Excel 2000 为主要应用软件;项目七网页的设计与制作是以 FrontPage 2000 为主要应用软件。也有个别项目以一个应用软件为主,同时用到其他软件。例如项目九市场分析与预测,则以 Excel 2000 为主,同时用到 Word 2000、PowerPoint 2000 等。

第二部分为综合测试。综合测试题总共十题,从内容上划分为 5 类,综合测试一、二以 Word 2000 为主,综合测试三、四以 PowerPoint 2000 为主,综合测试五、六以 Excel 2000 为主,综合测试七、八以网页设计为主,综合测试九、十以机器人(程序设计)为主,每类综合测试题给出项目背景、项目任务、设计要求、制作要求和相关的评分标准,给出相应的参考操

作步骤和样张,便于教师任务布置和指导,便于学生练习和自测。但需指出的是综合测试题其答案不是唯一的。解决问题的方案允许多样化,手段也允许不同,只要达到设计和制作要求即可。因此在教学过程中,应注重抓住解决项目任务中主要的、关键的问题,同时,应注重方案的评价。

第三部分是单项选择题,是按课程标准中各知识点的要求进行编著的,目的是帮助同学进行学习和自测。

由于初次编写此类新型的教材,难免会出现疏漏及不当,敬请读者指正批评。

本书所用到的实验素材可在上海职成教在线网站 www.shedu.net 下载,或由复旦大学出版社免费提供给使用学校。素材文件的组织结构与本书的目录结构一致,每个项目或综合测试题的素材存放在相应的文件夹下。

本书编写组
2005. 2

目 录

 第一部分 上机指导	1
项目一 文字信息的获取与处理	3
活动一 黄山旅游资料的收集	3
活动二 撰写邀请函	5
活动三 制作会议记录表	7
活动四 名片制作(一)	10
项目二 个人电脑的组装与维护	14
活动一 刻录机的安装	14
活动二 刻录软件的安装及使用	15
项目三 版面设计与文件传输	19
活动一 名片制作(二)	19
活动二 设计上博电子板报	21
活动三 收发电子邀请函	24
项目四 宣传海报的制作与发布	26
活动一 获取和浏览照片	26
活动二 生日贺卡的加工	29
活动三 校园周报的制作	31
项目五 多媒体演示文稿的制作	36
活动一 快速制作一份典型的演示文稿	36
活动二 创建自由规划的产品演示文稿	40
活动三 制作一份更体贴用户、更生动的演示文稿	44
活动四 制作一份“有声有色”的产品服务演示文稿	47
项目六 数据的统计与分析	51
活动一 上海各地区三年降水量的平均值计算	51
活动二 上海地区近年来工业与生活污水排放统计	53

活动三	中学生水资源保护知识和意识调查分析	55
活动四	学生上机时间统计分析	57
项目七	网页的设计与制作	61
活动一	毕业生个人简历(一)	61
活动二	毕业生个人简历(二)	63
活动三	编辑自己的视频	66
项目八	网站的建立和维护	69
活动一	创建公司主页信息	69
活动二	创建二级页面(一)	71
活动三	创建二级页面(二)	74
活动四	创建“在线帮助”	77
项目九	信息技术综合运用	80
活动一	商品房市场调查与统计	80
活动二	数据的收集与导入	83
活动三	未来几年上海商品住宅发展趋势	85
项目十	简易局域网的构建与应用	90
项目十一	程序设计(一)	94
活动一	熟悉 SVJC 虚拟仿真系统	94
活动二	掌握 SVJC 系统的“环境设置”	98
活动三	SVJC 系统的“执行器模块库”	101
项目十二	程序设计(二)	105
活动一	机器人行动路线和动作设计	105
活动二	机器人灭火程序的设计与调试	108
活动三	传感与控制	110
第二部分	综合测试	113
一	设计上海世界博览会入场券	115
二	设计三校生高考准考证	121
三	制作宣传手机的演示文稿	126
四	制作上海—无锡一日游演示文稿	132
五	统计分析 2004 年上海旅游业发展情况	140
六	上海市空气质量一周分析报告	147
七	建立个人网站	154
八	学校运动会的网页	157
九	街道路灯智能控制	160
十	小区保安机器人	165
第三部分	单项选择题	171
附录	单项选择题参考答案	178

第一部分

上机指导

► 项目一 文字信息的获取与处理

活动一 黄山旅游资料的收集

一、活动目的

1. 掌握搜索引擎的使用。
2. 掌握网上信息的保存方法。

二、活动任务

在长假来临之际,公司信息组的成员,在“黄山归来不看岳”的感召下,决定利用长假期间进行一次到黄山自助旅游。为了使旅游更有意义,需要在旅游前搜集黄山的一些资料,并将搜集到的信息保存在电脑里。

三、参考操作步骤

1. 利用搜索引擎(以百度为例)搜索有关黄山旅游的信息。
 - (1) 接入因特网后,在桌面双击  IE 图标,启动 IE 浏览器。
 - (2) 在地址栏中,输入网站地址 `http://www.baidu.com`,按回车键,如图 1-1-1 所示。

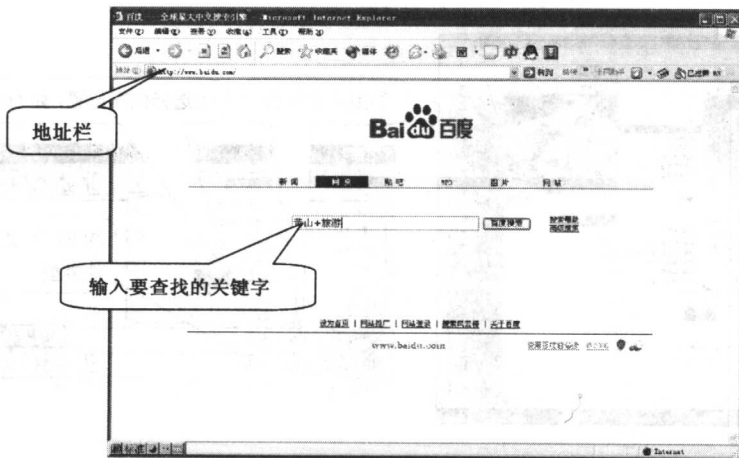


图 1-1-1

(3) 在关键词搜索栏中输入“黄山+旅游”

(4) 单击“百度搜索”按钮,则开始进行搜索,如图 1-1-2 所示。

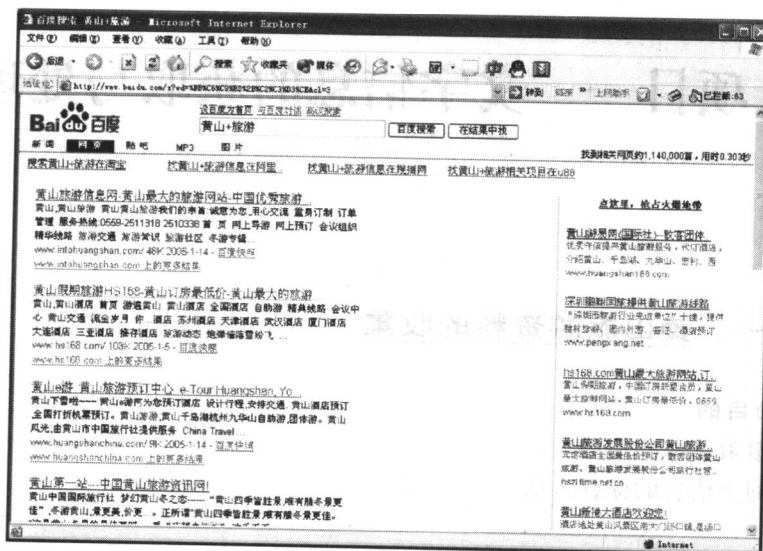


图 1-1-2

(5) 如果要进一步浏览其中的具体内容,双击所显示的条目,就可以链接到相应的网页或网站了。

2. 网上相关信息的保存

(1) 保存网站页面:查找到关于黄山旅游的相应网页;单击“文件”菜单,选择“另存为”命令;在出现的保存网页对话框中,选择保存位置,输入网页名称,确定保存类型;单击“保存”按钮。

(2) 保存页面上的图片:鼠标单击一张黄山美丽的图片,再单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“图片另存为(S)”,如图 1-1-3 所示;在“保存图片”对话框中,选择适当的位置和保存类型,输入文件名,单击“保存(S)”按钮,将图片保存下来,如图 1-1-4 所示。

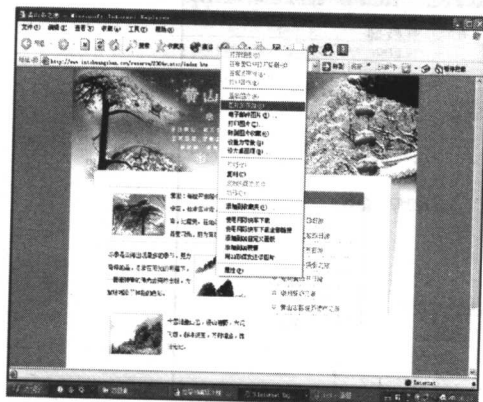


图 1-1-3

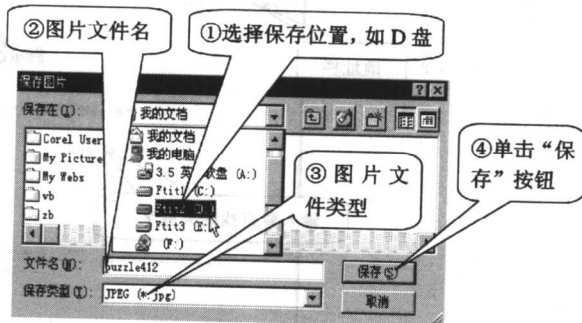


图 1-1-4

(3) 保存页面上的文字:在网页中,选中要保存的文字;按[Ctrl]+[C]组合键;打开“Word”或“记事本”等文字处理程序,按[Ctrl]+[V]组合键;再把文档文件保存在指定的文件夹里。

(4) 完成操作后,关闭网页,退出因特网。整理相关资料。

活动二 撰写邀请函

一、活动目的

1. 掌握文字格式设置方法。
2. 掌握段落格式设置方法。

二、活动任务

朗博科技公司将于 2005 年 6 月 26 日在大光明影剧院举行“朗博科技 10 周年纪念”大会,邀请社会贤达、各界名流参加纪念大会,请你设计一份邀请函,内容如下:

邀请函

北方企业

王宏总经理

您好!

本公司将于 2005 年 6 月 26 日在大光明影剧院举行“朗博科技 10 周年纪念”大会,我们邀请了包括您在内的近百位社会贤达、各界名流参加纪念大会,务请光临,为大会增辉。

朗博科技

2005 年 6 月

请注意以下事项:

大会时间:2005 年 6 月 26 日上午 9 时至下午 3 时

大会地点:大光明影剧院

三、参考操作步骤

1. 打开 Word,单击常用工具栏中的“新建空白文档”按钮,新建一个空白文档,输入本“活动任务”中相应的文字信息,录入速度应达到汉字:20 个/分钟,英文字母:120 个/分钟。参看配套素材样张“邀请函”文档。

2. 按[Ctrl]+[A]组合键,选中整篇文档,单击常用工具栏中的“字号”下拉列表框,选择“四号”。

3. 选中标题“邀请函”,单击“格式”菜单,单击“字体”命令。在出现的“字体”对话框中选中“字体”标签,设置中文字体:楷体;字形:加粗;字号:一号。单击“字符间距”标签,设置间距:加宽;磅值:20。单击“确定”按钮,如图 1-2-1 所示。再单击“格式”工具栏中的“居中”按钮。



图 1-2-1

4. 选中从“您好”到“为大会增辉”之间的文本内容,选择“格式”→“段落”命令,在弹出的“段落”对话框中单击“缩进和间距”标签,在“缩进”选项区中单击“特殊格式”下拉列表框,选择“首行缩进”选项,并设置“度量值”为“2 字符”;行距:固定值、设置值:28 磅,间距段前:1 行、段后:1 行,如图 1-2-2 所示。单击“确定”按钮。

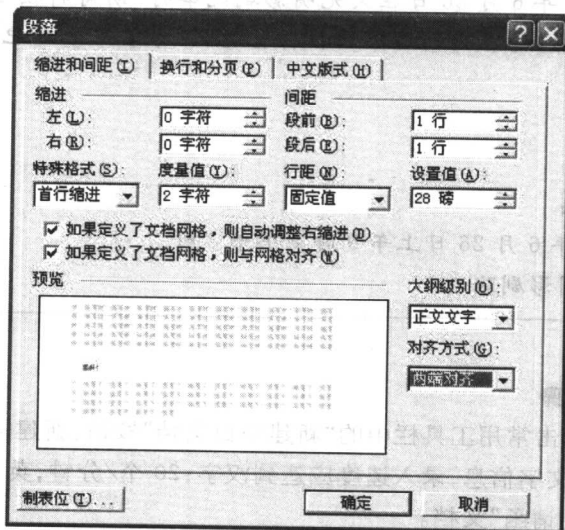


图 1-2-2

5. 选中“朗博科技”和“2005 年 6 月”两段,选择“格式”→“段落”命令,在弹出的“段落”对话框中单击“缩进和间距”标签,在“缩进”选项区中“左”设为 28 字符,单击“确定”按钮。

6. 选中“大会时间”和“大会地点”两段,选择“格式”→“项目符号和编号”命令,在弹出的“项目符号和编号”对话框中单击“编号”标签,选中第二排第三个,如图 1-2-3 所示,单击

“自定义”按钮。在“自定义编号列表”对话框中设置,编号位置:左对齐,对齐位置:21磅,文字位置区缩进位置:39磅,如图 1-2-4 所示。单击“确定”按钮。

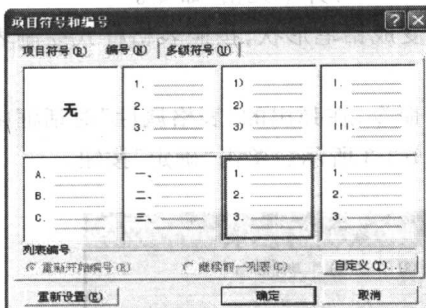


图 1-2-3

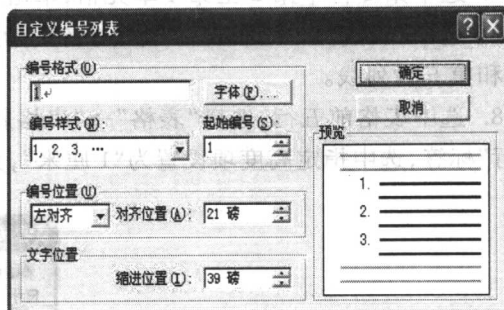


图 1-2-4

7. 选择“文件”→“另存为”命令,在出现的“另存为”对话框中,选择保存位置及类型,输入文件名,单击“保存”按钮,并保存自己的文档。

参考样张见素材中“邀请函.doc”文件。

活动三 制作会议记录表

一、活动目的

1. 掌握表格创建的方法。
2. 掌握表格编辑的方法。

二、活动任务

你所在的公司为了加强管理,提高会议效率,也为了对会议内容进行存档与科学管理,请你设计一份会议记录表。

三、参考操作步骤

1. 打开 Word,单击常用工具栏中的“新建空白文档”按钮,新建一个空白文档。
2. 选择“文件”→“页面设置”命令,在弹出的“页面设置”对话框中单击“纸型”标签,在“纸型”选项区选择 A4 选项,单击“确定”按钮。
3. 输入标题“会议记录”,选定标题,在“格式”工具栏中设置字体:黑体、字号:一号,并单击“居中”按钮,用空格键调整标题文字间距。然后回车。
4. 选择“表格”→“插入”→“表格”命令,在出现的“插入表格”对话框中,表格尺寸区域设置:列数为 1、行数为 5,选中固定列宽:自动,如图 1-3-1 所示。单击“确定”按钮。

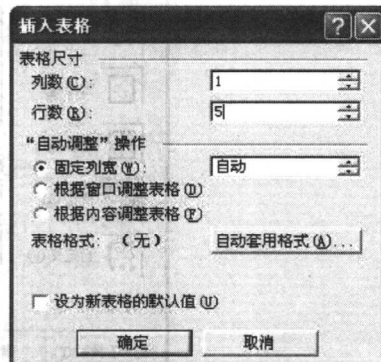


图 1-3-1

5. 选中第 1 行,选择“表格”→“拆分单元格”命令,在出现的“拆分单元格”对话框中,设置列数为 4、行数为 3,选中“拆分前合并单元格”选项,如图 1-3-2 所示,单击“确定”按钮。

6. 选中第 1 行中第 2 至第 4 单元格,单击“表格”→“合并单元格”命令。

7. 选择“表格”→“绘制表格”命令,当鼠标指针变成铅笔形状,按照表格样式绘制表格第四和第五行列线。

8. 选中表格前五,选择“表格”→“表格属性”命令,在弹出的“表格属性”对话框中单击“行”标签,选中指定高度项设置为“1 厘米”,如图 1-3-3 所示。单击“确定”按钮。

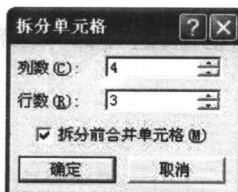


图 1-3-2

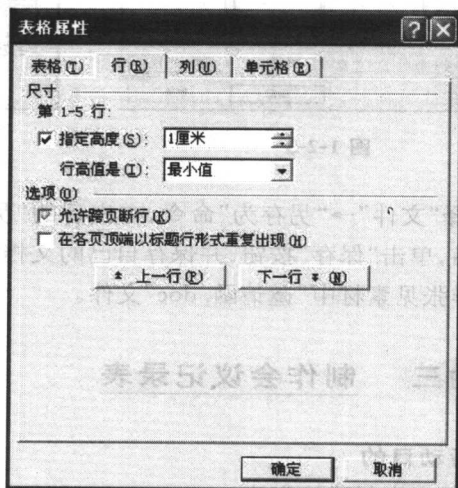


图 1-3-3

9. 用同样的方法设置表格第六行高度为“12 厘米”,最后 1 行高度为“3 厘米”。

10. 选中整个表格,选择“格式”→“边框和底纹”命令,在弹出的“边框和底纹”对话框中单击“边框”标签,设置线型为“实线”、宽度为“1.5 磅”、设置为“网格”,如图 1-3-4 所示。单击“确定”按钮。

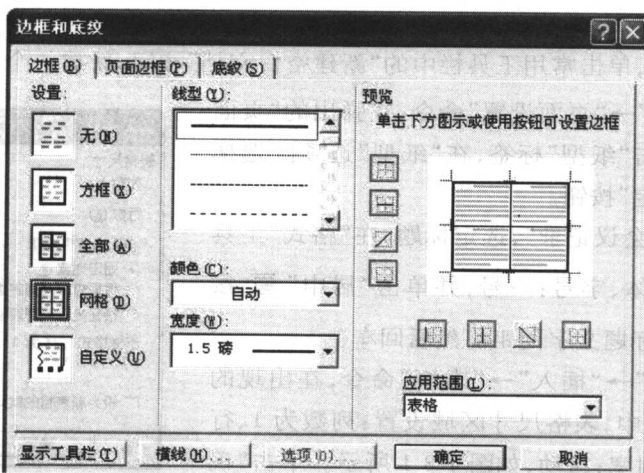


图 1-3-4

活动四 名片制作(一)

一、活动目的

1. 掌握名片制作向导的使用方法。
2. 掌握艺术字的插入与设置。

二、活动任务

随着上海安达客运公司业务的不扩展,经理王斌的人际交往逐渐增多,他觉得应有自己的名片与人交换,设计王经理的名片的任务落在你的身上。名片相关信息如图 1-4-1 所示。



图 1-4-1

三、参考操作步骤

1. 使用名片向导制作简单名片

(1) 打开 Word 文字处理软件,选择“表格”→“表格属性”命令,在弹出的“新建”对话框中单击“其他文档”标签。如图 1-4-2 所示。

(2) 单击“名片制作向导”项,单击“确定”按钮(或双击“名片制作向导”项),弹出“名片制作向导”对话框。如图 1-4-3 所示。

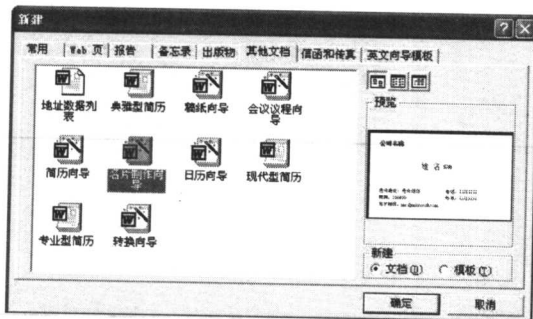


图 1-4-2

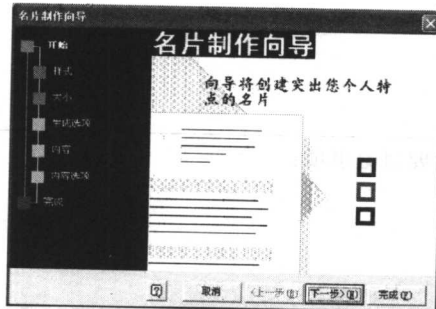


图 1-4-3