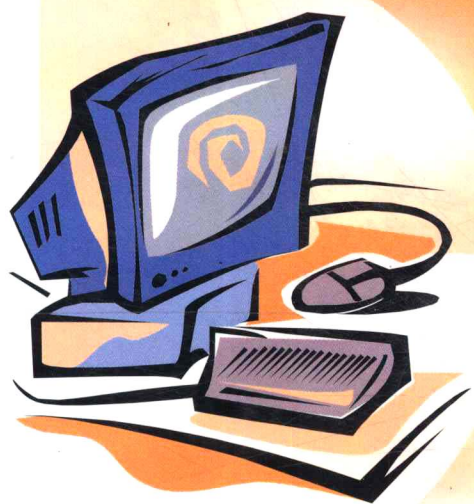


贵州省高等学校教材建设指导委员会审定

五年制师范专科统一教材(试用本)

信息技术

(第二册)



WUNIANZHI
SHIFANZHUANKE
TONGYIJIAOCAI

主 编：王正维
贵州教育出版社

信息技术



五年制师范专科文化基础课教学用书·

信息技术

(公共课)

主 编 王正维

2

贵州教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

信息技术. 第2册/王正维主编. —贵阳: 贵州教育出版社, 2004. 8

五年制师范专科统一教材

ISBN 7—80650—517—2

I. 信… II. 王… III. 电子计算机—师范大学—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 082343 号

书 名	信息技术·第二册
主 编	王正维
责任编辑	师玲玲
封面设计	陈艺芳
出版发行	贵州教育出版社
印 刷	贵阳印刷厂
规 格	850mm×1168mm 16 开本 12.5 印张 300 千字
版 次	2004 年 8 月第 1 版 2005 年 8 月第 2 次印刷
书 号	ISBN7—80650—517—2/TP·7
定 价	22.00 元

贵州省五年制师范专科教材编委会

主 任：封孝伦

副 主 任：吕传汉 王正维 何秀黔

编委成员：封孝伦 吕传汉 王正维 何秀黔

潘真理 杨 晞 杨秀玲 谢丛洲

阮幸生 邱富伦 段应全 何毅力

贺永琴 李禄山 顾大刚 丁廷森

冒国安 李竹青 姜子昌 翟理红

蔡永生 罗永祥 邹逢时 孟 刚

黄纬成 李丽娅 程 蓓 芦 军

唐流德 段小鸽 苏 桦

贵 州 省 教 育 厅
贵州省五年制师范专科教材指导委员会 组织编写

总序

新世纪的最初一页刚刚翻过去，我们深切地感受到了科学技术的突飞猛进，知识经济扑面而来，世界范围内综合国力的竞争日渐激烈……全球的总体形势，既让我们看到了光明的前景，又让我们感到形势逼人、重任在肩。

历史前进的步伐告诉人们，一个国家、一个民族的兴旺发达或“积贫积弱”，都与教育紧密相关；而发展教育的关键又在于有没有高素质的雄厚的师资力量的支撑。

1999年6月，《中共中央、国务院关于深化教育改革，全面推进素质教育的决定》明确提出了“2010年前后，具备条件的地区力争使小学和初中阶段教育的专任教师的学历分别提升到专科和本科层次”的战略目标，确立了把提高教师实施素质教育的能力和水平作为师资培养、培训重点的构想，为发展我国基础教育规划了重要途径。

根据整个社会和小学教育发展的实际状况和迫切需要，我省决定从2001年起，在全省范围内试行“五年制师范专科教育”，即中等师范学校与本科、专科院校联合办学，招收初中毕业生，修业五年，培养具有高等专科程度的小学教师的办学模式。并明确要求五年制师范专科教育从整体上五年统一规划，设计课程方案及教学计划，从整体上统一规划教材建设、教师队伍建设和教学管理。

继而，成立了贵州省五年制师范专科教学指导委员会，拟订、修订了贵州省五年制师范专科指导性教学计划、课程方案，召开了五年制师范专科教材编写会议，组建了贵州省五年制师范专科教材编写委员会及各专业编写组，启动了贵州省五年制师范专科统编教材编写的系统工程。

我们编写教材的指导思想和基本要求是：贯彻国家教育方针；坚持教育“面向现代化、面向世界、面向未来”，贯彻国家基础教育课程改革纲要的精神，树立适应社会主义现代化要求的教育新思想和新

观念；注重科学性、基础性、实践性、人文性、思想性、前瞻性、综合性，注重学科自身的规律、特点和发展状况；努力做到“以学科知识和信息技术为载体，以培养创新意识为核心，以实际运用为重点，以愉悦教育为动力，以培养能力为目的，以发展个性为特色”；充分体现“初中起点、大专水平、五年一贯、面向小学、师范性质”的特点，适应培养我省社会主义现代化建设和小学教育事业需要的高等师范专科程度的小学教师的要求，体现小学教育实际和小学教师的特点，坚持师范专科培养规格的要求，既区别于中等师范学校、普通高中的相关教材，又区别于三年制师专、大学本科的相关教材；通俗易懂，简明扼要，生动有趣，充分发挥五年一贯学制的优势，优化课程组合，构建科学的教材体系。

与此同时，对幼儿教师的培养也做出了相应的决定，提出了相应的要求，制定了相应的教学计划、课程方案，组建了教材编写组，开始了学前教育专业统编教材的编写工作。

整套教材共分三大类（文化基础课程、教育基础课程、专业方向课程），主要用于培养专科层次的小学（幼儿园）教师，也可用于在职小学（幼儿园）教师学历提升培训。

贵州省五年制师范专科教材的编写出版工作，得到了社会各界及有关领导的关心和大力支持，参加编写的专家、教师、工作人员，负责审阅的教授、专家，负责编辑出版发行的出版界的朋友，均付出了艰辛的劳动。这里，我们一并致以衷心的感谢。

由于五年制师范专科教材编写是一项新的工作，加之我们水平有限、编写时间十分仓促等原因，这套教材的不当之处在所难免。恳请社会各界，广大教师、学生提出宝贵意见，以帮助我们下一步的编写工作和修订工作做好。

贵州省五年制师范专科教材编委会

2003年8月

编写说明



根据教育部师范教育司〔2003〕4号《关于印发〈三年制小学教育专业课程方案(试行)〉的通知》,贵州省五年制师范专科教学指导委员会,结合我省的具体情况,制定了五年制师范专科八个专业的教学计划。教学计划对所有专业都要求开设以计算机应用为核心的《信息技术》课程,教学时间安排为8个学期,每学期每周2学时。目的是让专科师范生掌握信息技术的基本知识和技能,具有获取信息、传输信息、处理信息、应用信息技术的基本能力,形成良好的信息文化素养。为此,我们编写了《信息技术》教材。本教材共4册,为方便师生掌握教与学的节奏,按2学时(含上机练习)学习1课安排教材内容,每册书为36课(每学期18课),供五年制师范专科学校使用。

第一册包括信息技术基础知识、计算机使用初步、文字处理方法、网络基础及其应用;第二册包括电子表格、制作多媒体演示文稿、图像处理、网页制作;第三册为用 Authorware 制作电子课件、用 Flash 制作多媒体动画;第四册为 VB 程序设计入门、VFP 数据库入门。各专业可根据专业特点和教学资源的实际情况适当调整内容,安排好教材的使用。

《信息技术》是一门具有创新性、知识性与技能性相结合的课程,根据课程的特点,教材力求做到:

1. 信息技术发展快、更新快。教材内容既要考虑前瞻性,又要考虑学校计算机教学资源更新的实际困难。对常用的计算机软件,尽可能把新老版本兼容的框架体系作为教学的重点,已经被更新的内容尽量少讲,甚至不讲,新添的内容适当介绍。不刻意追求知识的“系统”和“完备”。

2. 突出实用性,既要便于教师教学,更要便于学生自学。考虑我省五年制(初中起点)大专教育的学生原来的学习基础,参考教育部基础教育司对基础教育阶段信息技术课程的指导

意见,教材尽量做到深入浅出,文字插图尽量通俗明快,不用或可以不用的内容,不作或缓作介绍。

3. 提倡研究性学习,采用任务驱动法,把教学的着眼点放在实践上,从实例出发,引导学生在完成任务的过程中,把握知识点,并及时把知识和方法加以归纳、系统化。重视学习的过程,重视素质的提高,注意改进以书本知识和记忆为主的评价方法。

4. 信息技术的教学应尽量采用先进的教学手段。教材应配合班级网上教学的形式。提倡学生敢于动手,勤于实践,自觉培养自学能力。信息技术的知识和操作技能可以通过学生上机实践获取,实践比听课更重要,在实践中培养学生的创新精神。使信息技术真正成为学生的认知工具和学习工具。

请使用本教材的师生和专家,在使用中多给我们提出批评和建议,以便今后参照修订,进一步提高编写质量。

编者

2003 年 7 月

目 录



第六单元 用电子表格处理数据 (1)

第一课	认识 Excel	(1)
第二课	Excel 的基本编辑方法	(7)
第三课	用公式统计数据	(13)
第四课	用函数统计数据	(18)
第五课	用 Excel 制作数据库	(22)
第六课	表格的修饰	(28)
第七课	数据的排序、筛选和分类汇总	(33)
第八课	制作统计图表	(39)
第九课	打印工作表	(45)



第七单元 演示文稿的编制与播放 (48)

第十课	认识 PowerPoint	(48)
第十一课	制作一组幻灯片	(54)
第十二课	设置幻灯片切换方式和动画方案	(58)
第十三课	计算机中的音频、视频信息	(62)
第十四课	在幻灯片中插入影片或音乐	(70)
第十五课	创建外观统一的演示文稿	(74)
第十六课	建立幻灯片的超级链接	(81)
第十七课	演示文稿的打包	(87)
第十八课	复习(二)	(91)



第八单元 图像处理 (95)

- 第十九课 认识 Photoshop (95)
- 第二十课 创建选区与着色 (101)
- 第二十一课 剪裁、加工和粘贴图像 (107)
- 第二十二课 修润照片 (113)
- 第二十三课 插入文字 (119)
- 第二十四课 用画笔在设置的“路径”上作画 (124)
- 第二十五课 使用矢量图形工具绘图 (130)
- 第二十六课 运用动作面板产生图案 (137)
- 第二十七课 使用“滤镜”制作图像的特殊效果 (142)



第九单元 网页的制作 (150)

- 第二十八课 用 HTML 语言建立网页 (150)
- 阅读材料** 完善 HTML 网页 (153)
- 第二十九课 利用 FrontPage 创建网页 (157)
- 第三十课 设置网页的文字与段落格式 (161)
- 第三十一课 在网页中加入图像 (165)
- 第三十二课 在网页中插入表格 (171)
- 第三十三课 利用模板创建网页 (175)
- 第三十四课 在网页中加入多媒体信息 (179)
- 第三十五课 在网页中加入链接 (184)
- 第三十六课 复习(四) (188)



第六单元

用电子表格处理数据

第一课 认识 Excel

【学习任务】

掌握电子表格 Excel 启动、退出的方法，熟悉其工作界面及主要功能。创建一个简单的学生情况统计表。

在日常生活与学习中，常常需要用表格来反映数据、处理数据。例如，学校购买一批图书，图书的名称、种类、出版社、出版时间、作者、价格等等就常常列成一个 m 行 n 列的表格。我们在第一册中学会用 Word 绘制表格，虽然它能反映数据的最原始情况，但如果要对表格中的数据进行分类、整理、统计、排序就很困难。即使是求图书价格的总和、计算价格的平均值等等简单的问题，也需要用手工帮忙，这显然没有发挥计算机高效率、智能化的优势。

电子表格软件是处理表格类数据的最常用、最方便的工具。利用电子表格可以很方便地对数据进行分类、整理、统计、排序；编制函数对数据进行再加工；利用数据绘制图表，以便直观地反映出数据之间的关系等。电子表格软件的种类很多，Excel 就是目前最常见，使用得最多的一种。

Excel 是微软公司推出的 Microsoft Office 办公自动化套件之一，它自 1985 年问世以来不断改进，已经有很多版本。本单元以 Excel 2002 为例，向同学们介绍电子表格软件的使用。

一、启动 Excel

在已经安装了 Microsoft Excel 软件的计算机中，单击“开始”菜单，选择“程序” → “Microsoft Excel”选项，即可启动 Excel，进入 Excel 工作环境（如图 6-1-1 所示）。

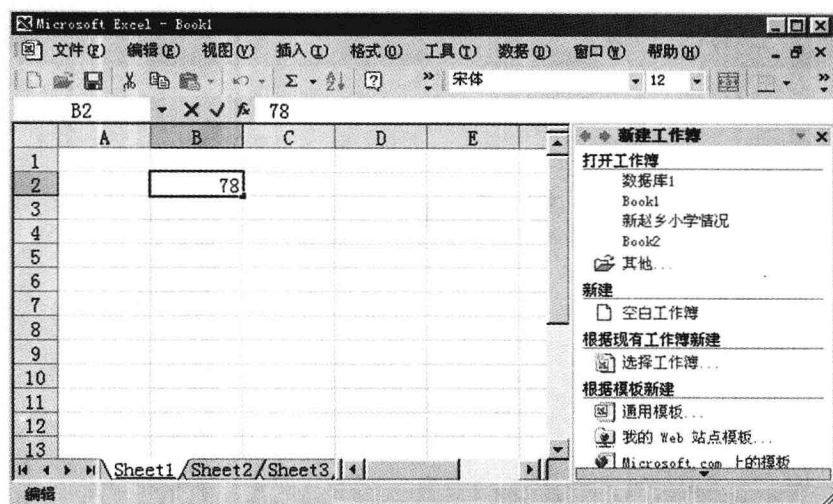


图 6-1-1 Excel 2002 窗口界面

二、Excel 窗口的组成

启动 Excel 后，在计算机屏幕上看到的就是 Excel 的窗口界面（图 6-1-1），它与 Windows 操作系统上运行的一般应用软件的工作界面一样，第一行是标题栏，通常往下依次是菜单栏、工具栏。然后是 Excel 所特有的编辑栏（一般在工具栏之下，图 6-1-1 中 **B2** 所在处就是编辑栏）。在窗口的中心位置，由表格组成的区域称为工作区；它右边为新建工作簿任务窗格。如果任务窗格没有在窗口中出现，点击菜单栏中“视图”→“任务窗格”，它就会出现。

在新建工作簿任务窗格中可以进行工作簿的打开、建立新的工作簿、添加工作簿等操作。所谓工作簿也就是用 Excel 建立的文件，它由若干表格组成。任务窗格的标题旁有下拉按钮和取消按钮 **▼ X**，选择下拉按钮，可切换到插入“剪贴画”、调出 Office“剪贴板”和进行“搜索”等操作，点击取消按钮，可隐藏任务窗格，使工作区变大。

Excel 的工作区是由表格（称为工作表）形式给出的，表格中的每个小格我们称之为单元格。为了标识，每个单元格（表格单元）都对应着一个单元格地址，它们是由该表格单元对应的列（纵）坐标与行（横）坐标构成的。单元格地址中第一字符为列坐标，它们是用英文字母（不分大小写）A、B、C、…、Z、AA、AB、…（共计 256 列）来表示，单元格地址中第二字符为行坐标，是以自然数（1、2、…、65536）来顺序表示。一个工作表最多可以有 65536×256 个单元格。例如 D2 表示第 4 列第 2 行所对应的单元格的地址。

当用鼠标单击某个单元格后，则该单元格的四周出现一个粗黑线方框，方框的右下角处出现一个称为“填充柄”的黑方块，这个单元格就被激活，称为当前活动单元格。（图 6-1-1 中活动单元格为 B2）。该单元格的地址会在工作表左上角处的“名称栏”中显示。“名称栏”右端为当前单元格的数据编辑栏，在该区域我们可以对当前单元格的内容进行编辑修改。在活动单元格



中单击鼠标后，在编辑栏中部有三个按钮 **✕** **✓** **fx**，它们分别是取消按钮、输入按钮和插入函数按钮。

三、数据的输入、修改与求和

对一份表格数据进行统计，一般步骤是先将表格数据输入到 Excel 工作表中的相对应单元格中，然后对输入的数据进行相关的统计计算。

在 Excel 工作表的单元格中输入数据的一般方法是先用鼠标单击该单元格，使之成为活动单元格；然后从键盘直接输入相应的数据。

每输入完一个表格单元中的内容，按 Tab 键或→键，便可以将光标移到右侧的表格单元中；按回车键，光标将移到该列的下一个单元格中。对输入后的数字数据，Excel 默认将其在单元格中右对齐；而将字符数据（如汉字、英文字母、其他字符等）左对齐。

【实例】 利用 Excel 软件对表 6. 1. 1 给出的学生考试成绩进行统计。

表 6. 1. 1 2003 级学生成绩表一

学 号	姓名	性别	语文	数学	外语	科学	艺术	总分
N2003101	张大华	男	86	90	81	78	85	
N2003102	李国生	男	79	76	92	81	78	
N2003103	王和城	男	90	91	84	90	81	
N2003104	赵 起	女	92	82	78	72	83	
N2003105	刘三运	男	81	95	86	85	94	
N2003106	王楷英	女	96	89	80	78	83	
N2003107	周园园	女	82	86	96	92	68	

1. 输入数据

对照表 6. 1. 1，我们把第一行作为表格标题行，可以从 Excel 工作表的第 2 行开始输入（预先留下一行作为整个表格的标题“2003 学生成绩”行）。在 A2 至 F2 单元格中将表 6. 1. 1 中的表头（即表格中的第一行数据）部分输入；在 A3 至 A9 的单元格中输入表 6. 1. 1 中的学生学号。

将表中的成绩数据依次输入到工作区的相应表格单元格（B3 至 F9）中。

2. 修改数据

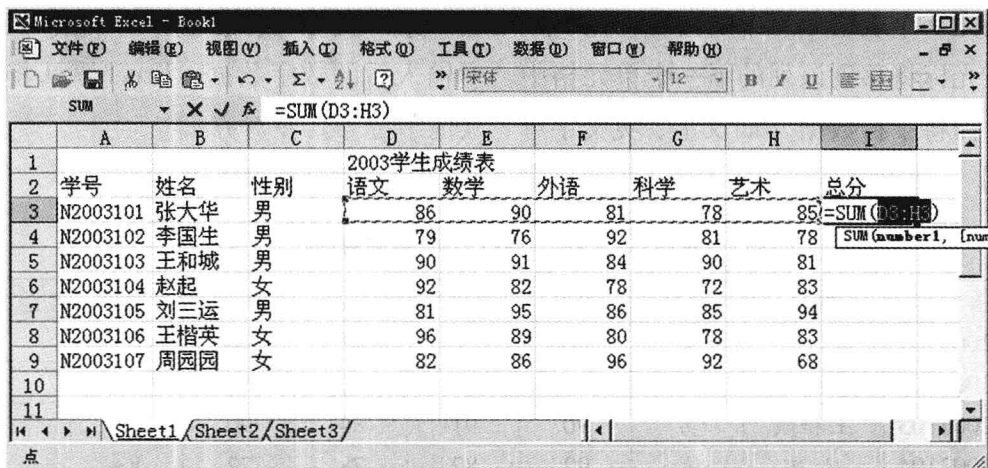
对一个已有内容的表格单元进行编辑，应双击该表格单元，然后将光标移到要编辑的数据前（后），利用插入（或改写）的方式对数据进行必要的修改；当表格单元中的内容比较多时，可以通过“编辑栏”进行编辑。



3. 简单统计——自动求和

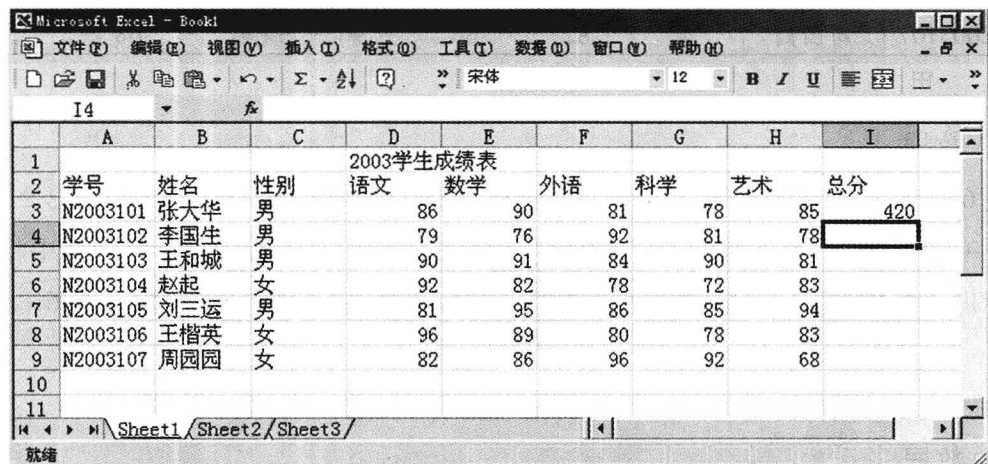
Excel 提供了丰富的利用公式或函数对表格中的数据进行统计的功能。这里先介绍利用工具栏中的自动求和按钮来求总分。

首先在单元格 I2 键入“总分”，然后把光标定位于 I3，单击工具栏上的自动求和按钮 , 则出现动态的虚线框, 罩住待求和的数据, 并在单元格 I3 和编辑框自动出现计算公式 “=SUM (D3:H3)” (图 6-1-2)。按回车键, 即在 I3 处出现学号为 N2000101 学生的总分 (图 6-1-3), 也就是从 D3 到 H3 各单元格数据的总和。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				2003级学生成绩表					
2	学号	姓名	性别	语文	数学	外语	科学	艺术	总分
3	N2003101	张大华	男	86	90	81	78	85	=SUM(D3:H3)
4	N2003102	李国生	男	79	76	92	81	78	SUM(number1, (num
5	N2003103	王和城	男	90	91	84	90	81	
6	N2003104	赵起	女	92	82	78	72	83	
7	N2003105	刘三运	男	81	95	86	85	94	
8	N2003106	王楷英	女	96	89	80	78	83	
9	N2003107	周园园	女	82	86	96	92	68	
10									
11									

图 6-1-2 2003 级学生成绩表之一



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				2003级学生成绩表					
2	学号	姓名	性别	语文	数学	外语	科学	艺术	总分
3	N2003101	张大华	男	86	90	81	78	85	420
4	N2003102	李国生	男	79	76	92	81	78	
5	N2003103	王和城	男	90	91	84	90	81	
6	N2003104	赵起	女	92	82	78	72	83	
7	N2003105	刘三运	男	81	95	86	85	94	
8	N2003106	王楷英	女	96	89	80	78	83	
9	N2003107	周园园	女	82	86	96	92	68	
10									
11									

图 6-1-3 2003 级学生成绩表之二

可以试求出其他同学的总分, 看是否可得如图 6-1-4 所示的结果。点击自动求和按钮后要注意虚线框罩住的待求和的数据范围, 如不正确, 需要改动编辑栏中括号内的内容, 再按回车键。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				2003级学生成绩表					
2	学号	姓名	性别	语文	数学	外语	科学	艺术	总分
3	N2003101	张大华	男	86	90	81	78	85	420
4	N2003102	李国生	男	79	76	92	81	78	406
5	N2003103	王和城	男	90	91	84	90	81	436
6	N2003104	赵起	女	92	82	78	72	83	407
7	N2003105	刘三运	男	81	95	86	85	94	441
8	N2003106	王楷英	女	96	89	80	78	83	426
9	N2003107	周园园	女	82	86	96	92	68	424
10									
11									

图 6-1-4 2003 级学生成绩表之三

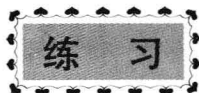
四、保存工作簿

启动 Excel 时,系统会自动创建一个名为“Book1”的空白工作簿,如果在编辑表格之后单击保存按钮 ,则以文件名“Book1”保存在“我的文档”中。为了文件规范管理,可先在“我的文档”中建立新文件夹,如“我的表格”,在表格完成之后,单击“文件”→“保存”或“保存为”。在“保存为”对话框中,把“保存位置”确定为“我的表格”文件夹,在文件名输入框中键入:“2003 级学生成绩表”。最后单击“保存”即可。

五、退出 Excel

我们可以使用下列方法退出 Excel:

- (1) 单击 Excel “文件”菜单中的“退出”命令。
- (2) 单击 Excel 标题栏右侧的  按钮。
- (3) 单击 Excel 标题栏最左侧 Excel 的图标 ,在拉出的菜单中点击“关闭”。



一、填空题

1. Excel 的窗口和 Word 的窗口相同处是_____。不同处是_____。



2. Excel 的单元格地址第一个字符用_____表示, 第二个字符用_____表示。

3. Excel 的活动单元格与其他单元格在外观上的不同在于_____。

二、操作题

1. 用 Excel 制作出你本学期使用的功课表。
2. 用 Excel 制作同学间的通讯录, 其中包括家庭电话号码。



第二课 Excel 的基本编辑方法

【学习任务】

掌握表格的基本编辑方法。

对于已经建立的表格，常常需要对表格中的数据进行添加、删除；还要根据情况增加、减少表格中有关统计计算的项目。

下面给出的表 6. 2. 1，对比表 6. 1. 1 可以看出，在表 6. 2. 1 中，添加与调整了部分数据。

表 6. 2. 1 2003 级学生成绩表二

学 号	姓 名	性别	语文	政治	数学	外语	科学	艺术	总分
N2003101	张大华	男	86	78	90	91	78	85	
N2003102	李国生	男	79	81	76	92	81	78	
N2003103	王和城	男	90	67	91	84	90	81	
N2003104	赵 起	女	92	72	82	78	72	83	
N2003105	刘三运	男	81	90	95	86	85	94	
N2003106	王楷英	女	96	84	89	80	78	83	
N2003107	周园园	女	82	92	86	96	92	68	
N2003108	李静宜	女	78	82	92	95	91	70	
学科平均分									

要添加与调整数据，需打开已有的 Excel 表格文档。

启动 Excel 后，打开已有的表格文档的一般方法是：执行“文件”→“打开”，在弹出的“打开”对话框中选定表格文件所在的文件夹及文件名。例如：2003 级学生成绩表. xls，就可以打开此文件了。如果采用 Excel 2002，也可打开任务窗格，在“新建工作簿”中直接点击要打开的文件的文件名即可。

一、单元格的选定

所谓选定就是使某个单元格或若干个单元格成为活动单元格，使该部分被黑线框框住，变成当前操作的对象。

选定单个单元格，可将鼠标放到此单元格上，然后单击左键就可以了；选定连续的单元格，