

义务教育五年制、六年制小学教科书

# 信息技术

WINDOWS XP 版

第二册

信息技术教育室 编著



人民教育出版社

义务教育五年制、六年制小学教科书

# 信息技术

Xinxi Jishu

Windows XP 版

## 第二册

主 编：吴奋奋

副主编：程江平 吕阳

人民教育出版社

· 北京 ·

义务教育五年制、六年制小学教科书

## 信息技术

(Windows XP 版)

第二册

人民教育出版社信息技术教育室 编著

\*

人民教育出版社 出版发行

网址: <http://www.pep.com.cn>

中国人民解放军1206工厂印装 全国新华书店经销

\*

开本: 787毫米×1092毫米 1/16 印张: 6.75 字数: 130 000

2004年12月第1版 2006年6月第3次印刷

印数: 18 051~30 050

ISBN 7-107-18452-0

G · 11541(课)

定价: 10.20元

著作权所有·请勿擅用本书制作各类出版物·违者必究

如发现印、装质量问题,影响阅读,请与出版科联系调换。

(联系地址:北京市海淀区中关村南大街17号院1号楼 邮编:100081)

## 说明

随着信息技术的发展,我国中小学信息技术教育的教学设备档次逐步提高,教学内容也在不断更新。为了满足小学信息技术课和课外活动的需要,我们组织编写了这套小学信息技术教科书,供配备了能运行 Windows XP 或 Windows 98 计算机的学校使用。

这套教科书的雏形是 1996 年起在浙江省部分学校试用了近三年的《新世纪小学计算机教材》。改编为人教版的《小学选用课本·计算机(Windows 95、98 版)》后,经过一年多充分的教学实验,取得了较好的效果。2000 年,经过认真总结、深入研讨以后,我们根据教育部印发的《中小学信息技术课程指导纲要(试行)》的精神,做了进一步的调整与充实,编成了《九年义务教育五年制、六年制小学教科书·信息技术(Windows 95、98 版)》。四年来,在充分听取实验区的反馈意见和建议的基础上,我们根据各地教学实际的需要,再次修改、更新、完善了这套教科书,编成了新的 Windows XP 版的小学信息技术课教科书。

这套教科书共四册,每册可供一学期教学之用,可以从六年制小学的四年级或五年制小学的三年级开始使用,也可以视具体情况灵活安排。教完整套教科书的教学内容,大约需要两学年(每学年上课 34 周,每周一课时)。

这套教科书的第一、二册为基础篇,第三、四册为提高篇。第一册介绍计算机的启动、关机以及用计算机画图、写字等基本操作;第二册介绍硬盘、软盘、光盘的用法,软件的安装与卸载,文字的排版以及图片、表格的插入等;第三册介绍文件的查找,图像的简单加工,电子表格的简单应用,因特网的初步使用;第四册介绍信息技术的发展和应用,计算机在信息社会中的地位和作用,计算机多媒体技术,计算机在教学中的应用,计算机使用安全常识,计算机病毒的防治,计算机发展史及其前景等。

这套教科书根据现实需要,选择了最有用、最先进的教学内容,根据小学生的年龄、兴趣、知识、认知结构等特点,按从简单到复杂、从形象到抽象,由浅入深、循序渐进、螺旋上升等原则安排教学顺序。编写时力求做到易读易懂、易教易学,同时兼顾了课堂教学和课外自学,使学生能够通过“边听讲(或读课文),

边上机操作”的方式掌握有关的知识和方法。教科书中每一课的末尾都着意安排了适当的作业，除便于学生用来复习、巩固学到的知识与方法以外，更重要的是引导他们发挥自己的想象力和创新能力，帮助他们养成独立获取、运用知识的习惯，培养他们的自学能力。每册书的最后都安排了一课综合练习，以便学生将所学知识和方法融会贯通，从而培养学生综合运用知识和方法的能力。

本书是这套教科书的第二册，分 15 课安排教学内容。第 1 课至第 3 课为第一单元，主要介绍硬盘、软盘和光盘的知识与使用方法。第 4 课到第 7 课是第二单元，主要介绍复制与删除文件、安装与卸载软件、整理与美化桌面的基本知识与方法。第 8 课到第 9 课是第三单元，主要是汉语拼音输入练习。第 10 课到第 14 课是第四单元，主要介绍智能 ABC 输入法、用字处理软件 Word 排版以及在文章中插入图片、艺术字与表格等的知识与方法。最后一课是第五单元，指导学生通过综合利用前面所学的知识，完成制作一份图文并茂的墙报的任务。

本书带“\*”号的部分为选学内容。

参加原书编写的有浙江大学教育学院吕阳，浙江省教育科学研究院程江平、吴奋奋，人民教育出版社陶振宗、郭芳等。参加本套教科书改编工作的有吕阳、程江平、吴奋奋、郭芳等。

人民教育出版社信息技术教育室

欢迎各位把使用本书时发现的问题、有关的意见和建议反馈给我们。

通讯地址：北京市东城区沙滩后街 55 号

人民教育出版社信息技术教育室

邮政编码：100009

电 话：(010) 64016633 转 6464 或 6257

传 真：(010) 64010370

电子信箱：itedu@pep.com.cn

本社网址：www.pep.com.cn



# 目 录

|                        |    |
|------------------------|----|
| 第 1 课 查看硬盘中的信息 .....   | 1  |
| 一、认识硬盘 .....           | 1  |
| 二、查看硬盘中的文件夹与文件 .....   | 3  |
| 三、用资源管理器查看硬盘里的文件 ..... | 4  |
| 四、作业 .....             | 6  |
| 第 2 课 查看软盘中的信息 .....   | 7  |
| 一、认识软盘和软盘驱动器 .....     | 7  |
| 二、打开软盘中的文件 .....       | 8  |
| *三、查看文件的更多信息 .....     | 10 |
| 四、作业 .....             | 13 |
| 第 3 课 查看光盘中的信息 .....   | 14 |
| 一、认识光盘和光盘驱动器 .....     | 14 |
| 二、查看 CD-ROM 中的信息 ..... | 16 |
| 三、用计算机听音乐 .....        | 17 |
| 四、作业 .....             | 19 |
| 第 4 课 复制、移动与删除文件 ..... | 20 |
| 一、复制文件 .....           | 20 |
| 二、移动文件 .....           | 23 |

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| 三、删除与恢复文件·····            | 25        |
| 四、作业·····                 | 28        |
| <b>第5课  整理文件·····</b>     | <b>29</b> |
| 一、建立文件夹·····              | 29        |
| 二、把工作成果保存在指定文件夹中·····     | 30        |
| 三、修改文件夹和文件名称·····         | 33        |
| 四、作业·····                 | 34        |
| <b>第6课  安装与卸载软件·····</b>  | <b>35</b> |
| 一、把软件安装到硬盘中·····          | 35        |
| 二、从硬盘中卸载软件·····           | 40        |
| 三、作业·····                 | 42        |
| <b>第7课  整理与美化桌面·····</b>  | <b>43</b> |
| 一、自动排列桌面上的图标·····         | 43        |
| 二、在桌面上贴一幅美丽的画·····        | 44        |
| 三、设置屏幕保护程序·····           | 50        |
| 四、作业·····                 | 51        |
| <b>第8课  汉语拼音输入练习·····</b> | <b>52</b> |
| 一、声母输入练习·····             | 52        |
| 二、韵母输入练习·····             | 53        |
| 三、用打字软件练习字母输入·····        | 53        |
| 四、作业·····                 | 56        |
| <b>第9课  汉字输入练习·····</b>   | <b>57</b> |

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| 一、拼音基本练习·····                    | 57        |
| 二、汉字常用音节输入练习·····                | 57        |
| 三、常用汉字输入练习·····                  | 57        |
| 四、用打字软件练习汉字输入·····               | 58        |
| 五、作业·····                        | 59        |
| <b>第 10 课 认识字处理软件</b> ·····      | <b>60</b> |
| 一、打开 Word 窗口·····                | 60        |
| 二、调出与撤消工具栏·····                  | 62        |
| *三、认识页面视图·····                   | 63        |
| 四、作业·····                        | 65        |
| <b>第 11 课 学会智能 ABC 输入法</b> ····· | <b>66</b> |
| 一、进入智能 ABC 输入法状态·····            | 66        |
| 二、输入词语·····                      | 67        |
| *三、自造新词语·····                    | 69        |
| 四、作业·····                        | 70        |
| <b>第 12 课 学会排版</b> ·····         | <b>71</b> |
| 一、中文字号·····                      | 71        |
| 二、使文字对齐·····                     | 73        |
| 三、分栏排版·····                      | 74        |
| 四、作业·····                        | 76        |
| <b>第 13 课 学会插入图片</b> ·····       | <b>77</b> |
| 一、插入剪贴画·····                     | 77        |
| 二、插入图片文件·····                    | 80        |

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| 三、图片的加工·····                | 82         |
| 四、把图片放到合适的位置·····           | 83         |
| 五、作业·····                   | 84         |
| <b>第14课 学会插入艺术字和表格·····</b> | <b>85</b>  |
| 一、插入艺术字·····                | 85         |
| 二、插入表格·····                 | 87         |
| 三、作业·····                   | 89         |
| <b>第15课 制作图文并茂的墙报·····</b>  | <b>90</b>  |
| 一、输入文字与设定文字格式·····          | 91         |
| 二、分栏设置·····                 | 92         |
| 三、插入表格·····                 | 93         |
| 四、插入分隔线·····                | 94         |
| 五、插入与处理艺术字·····             | 95         |
| 六、插入与处理剪贴画·····             | 97         |
| 七、插入图片·····                 | 98         |
| 八、总体调整与修改·····              | 99         |
| 九、作业·····                   | 99         |
| <b>附录:主要中英文词汇对照表·····</b>   | <b>100</b> |

## 第1课

## 查看硬盘中的信息

## 一、认识硬盘

计算机中有专门的设备用来存放文件和文件夹，其中最主要的设备是硬磁盘，又称**硬盘**。

硬盘是一种固定在硬盘驱动器里的金属盘片。习惯上，人们把硬盘和硬盘驱动器通称为硬盘。

硬盘通常放在计算机的主机箱内，从机箱外看不见它们。目前常用的硬盘只有一本《新华字典》那么大，但它可以存储成千上万本《新华字典》能够容纳的所有文字。在桌面上，有一个名称为“我的电脑”的图标。双击它，可以打开“我的电脑”窗口。



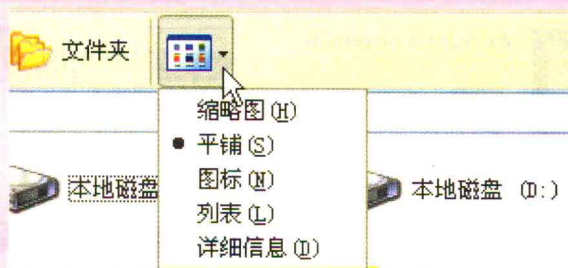
窗口中列出了计算机用于存储信息的设备， 本地磁盘 是表示硬盘的图标，其中  本地磁盘 (C:) 表示硬盘的 C 区，又称 C 盘。有的计算机还有 D 盘、E 盘、F 盘等等。

视窗 98 中“我的电脑”窗口。



## 注 意

单击工具栏中的**查看**图标右边的▼，打开它的菜单，再单击其中的有关命令，可以改变窗口的显示方式或图标的排列方式。



打开“我的电脑”窗口，看看自己使用的计算机上有几个硬盘图标。

## 二、查看硬盘中的文件夹与文件

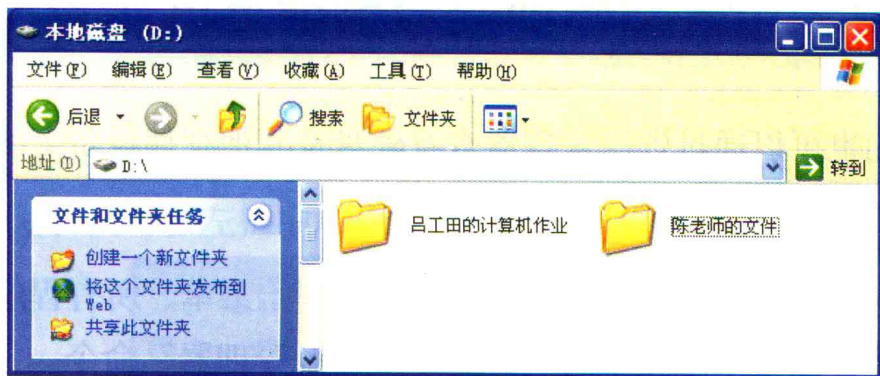
在许多情况下，人们会在硬盘上建立自己专用的文件夹并把自己建立的文件分门别类地存放在那里。只要我们知道文件所在的位置，就容易找到并打开它。

**例：**在“本地磁盘(D:)”下的“吕工田的计算机作业”文件夹中找到并打开文件“吕工田给爸爸妈妈的信”。

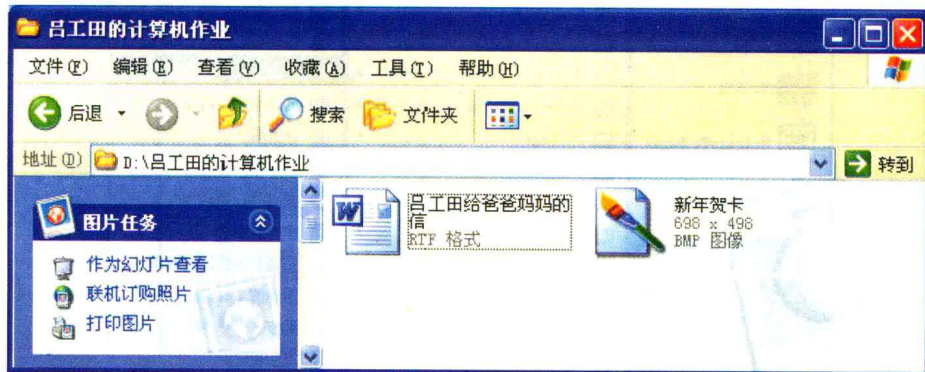
### 操作步骤

**第一步：**双击“我的电脑”图标，打开我的电脑窗口。

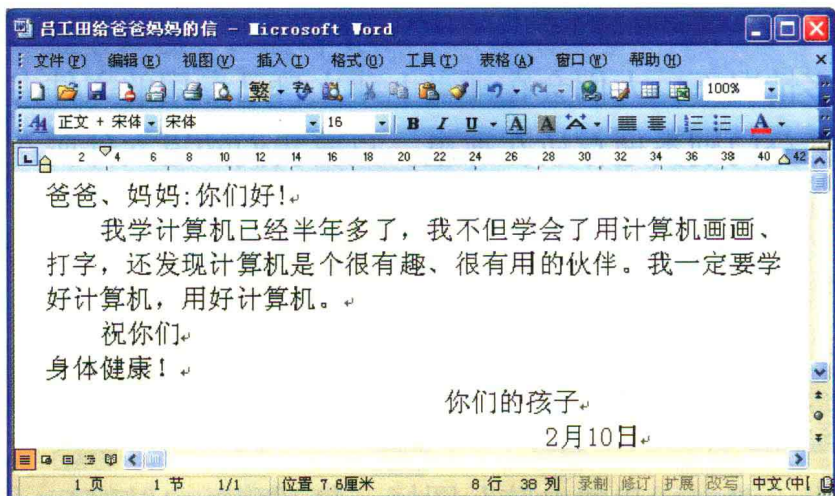
**第二步：**双击“本地磁盘(D:)”图标，打开本地磁盘(D:)窗口。



**第三步：**双击其中的“吕工田的计算机作业”文件夹，打开吕工田的计算机作业窗口。



**第四步：**双击窗口中的“吕工田给爸爸妈妈的信”图标，该文件就会被打开。



### 三、用资源管理器查看硬盘里的文件

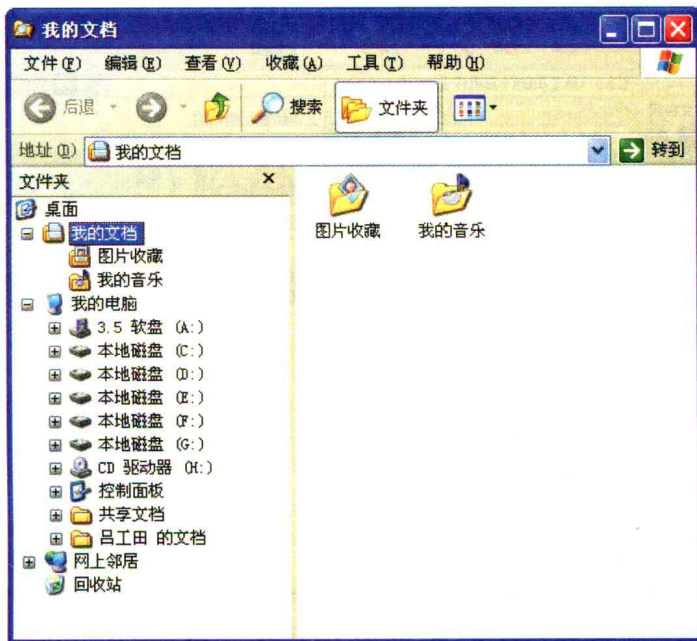
我们也可以通过资源管理器查看硬盘及其他存储设备上的信息。

#### 操作步骤

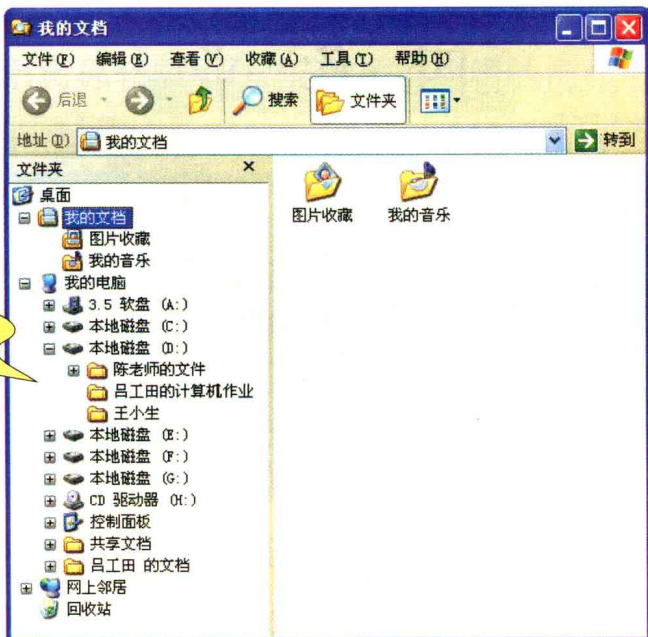
**第一步：**打开资源管理器。依次打开**开始菜单**、**所有程序菜单**、**附件菜单**，然后单击其中的“**Windows 资源管理器**”命令。



“资源管理器”的作用与“我的电脑”类似，而它在外观上的明显特点是可分为左右两个框。左框中显示桌面上的一些图标，如“我的文档”或“我的电脑”。右框中显示左框中选定项目下的内容。



**第二步：**单击左框中图标前面的  标志，它会变成  (再单击就会恢复原状)，同时在左框中展开该图标下的文件夹或子文件夹。



展开的文件夹

**第三步：**单击左框中的某个要打开的文件夹，右框就会显示该文件夹(如“吕工田的计算机作业”)下的所有文件夹和文件。



**第四步：**双击右框中的某个文件(如“吕工田画的新年贺卡”)图标，该文件就会被打开。

## 四、作 业

1. 和旁边使用另一台计算机的同学换一下座位，查看一下另一台计算机的 D 盘里有什么。
2. 在老师的指导下，尝试着打开 D 盘里各种各样的文件夹和文件，看看哪些文件打得开(打开后不要作任何修改)，哪些文件打不开，有什么规律。

## 第2课

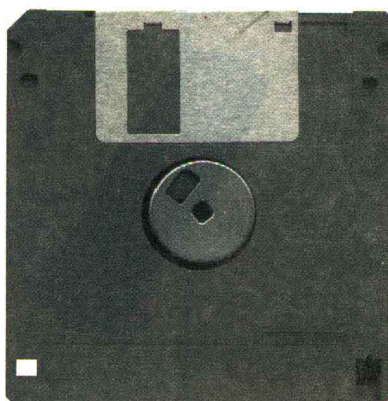
## 查看软盘中的信息

## 一、认识软盘和软盘驱动器

软盘又称软磁盘，是表面涂有磁粉的圆形塑料软片，带有方型硬壳保护外套。



软盘正面



软盘反面

软盘驱动器(简称软驱)通常安装在主机箱的前面板上。



软盘驱动器插口

软盘可以从软驱中取出，随身携带，属于可移动存储的设备。在“我的电脑”窗口中，软盘和软驱用  3.5 软盘 (A:) 图标表示。



闪存盘(又称优盘、U 盘)的用途与用法和软盘很相似, 容量较大一些。



## 二、打开软盘中的文件

**例:** 打开软盘中名为“吕工田画的新年贺卡”的文件。

### 操作步骤

**第一步:** 把软盘插入软盘驱动器。

**第二步:** 打开“我的电脑”窗口。

**第三步:** 双击窗口中的软盘图标  3.5 软盘 (A:), 右框中就会显示出该软盘中的所有文件夹与文件。