

义务教育小学教科书（三年级起点版）

信息技术

XINXIJISHU

五年级 上册

人民教育出版社信息技术教育室 编著



人民教育出版社

义务教育小学教科书

信息技术

Xinxi Jishu

(三年级起点版)

五年级上册

人民教育出版社

· 北京 ·

义务教育小学教科书

信息技术

(三年级起点版)

五年级上册

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>

人民教育出版社印刷厂印装 全国新华书店经销

*

开本: 787 毫米×1 092 毫米 1/16 印张: 8.5 字数: 179 000

2004 年 7 月第 1 版 2006 年 8 月第 3 次印刷

印数: 36 001 ~ 46 000

ISBN 7-107-17890-3 定价: 15.00 元 (含一片 CD-ROM 光盘)
G·10979 (课)

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

为满足各地开设信息技术课的需要，我们按照《中小学信息技术课程指导纲要(试行)》的要求，并参照《普通高中技术课程标准(实验)》的理念和精神，编写了这套小学教科书《信息技术》，供装备了能够运行 Windows 2000/98 系统的计算机设备的小学选用。

这套教科书分八册，每册可供一学期教学之用。

三年级上册共两个单元。第一单元介绍了信息技术的初步知识和使用计算机的基本操作方法。第二单元以 Windows 自带的画图软件为例，介绍了用计算机画画的基本操作和技巧，以及使用系统帮助功能的基本方法。

三年级下册共三个单元。第一单元介绍上网的初步知识。第二单元介绍用“我的电脑”“资源管理器”管理文件。第三单元介绍用“金山画王”画画的基本方法。

四年级上册共三个单元。第一单元进一步介绍键盘的使用以及输入汉字的方法。第二单元以 Word、WPS 为例，介绍文字处理的基本操作。第三单元介绍用电子信箱收、发、管理电子邮件的方法。

四年级下册共三个单元。第一单元介绍用计算机采集、加工多媒体素材的基本方法。第二单元介绍用照片编辑器编辑图片、用 Ulead GIF Animator 制作动态图片的基本操作方法。第三单元主要介绍网络的一些应用，如电子公告牌(BBS)，网上聊天，网络日记等，并向学生渗透健康向上的网络道德教育。

五年级上册共三个单元。第一单元介绍用 PowerPoint 制作多媒体演示文稿的基本思想与方法。第二单元介绍用 COOL 3D 制作动画文字和图形的方法。第三单元是信息共享与病毒防治，介绍信息共享的基本操作以及如何防治计算机病毒。

五年级下册共两个单元。第一单元介绍用 Excel 处理数据、制作电子表格、制作统计图的方法。第二单元介绍用 FrontPage 制作网页、建立网站的基本思路与操作方法，在实践过程中初步培养学生项目规划与设计的能力。

六年级上册是 Logo 语言分册，共三个单元。第一单元介绍了指挥小海龟画简单图形的基本方法。第二单元帮助学生掌握 Logo 过程。第三单元介绍简单的递归过程以及用 Logo 计算的基本操作。

六年级下册是智能机器人分册，共三个单元。第一单元引导学生初步认识机器人的概念以及常见型号的机器人。第二单元介绍让机器人行走的基本操作方法，第三单元介绍使用机器人传感器的方法。

本书是这套教科书的五年级上册。

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。“立足基本操作，渗透基础知识，注重任务驱动，以学生为中心”是这套教科书要尽力体现的一些特色，也是这套教科书的教学策略。

书中的标志表示可以在配套光盘或人民教育出版社网站(网址是 <http://www.pep.com.cn>)的小学信息技术栏目中找到相关素材或案例，建议同学们在老师的帮助下，把这些素材或案例复制或下载到自己所用计算机的指定文件夹中。

人民教育出版社信息技术教育室

主 编：郭 芳

编 者：宗世哲 韩孟江 陶振宗 郭 芳 黄丽峰 徐 惠 杨 磊

刘 晖 刘 鹏 钱建忠 王永红 吴 艳 许露露 张淑丽

章 税 张 智 黄应会 金新喜 朱从娜 慈黎利

审 定：陶振宗

责任编辑：宗世哲

欢迎各位把使用本书时发现的问题、有关的意见与建议等及时反馈给我们。

地址：北京市海淀区中关村南大街 17 号院 1 号楼

邮编：100081

电话：(010) 58758206

传 真：(010) 58758200

网址：<http://www.pep.com.cn>

电子信箱：itedu@pep.com.cn

目 录

第一单元 制作多媒体演示文稿

第1课 制作简单的幻灯片	3
一、启动 PowerPoint	4
二、选择工作方式与幻灯片版式	4
三、输入幻灯片的内容	5
四、设定文字格式	7
五、添加幻灯片	8
六、放映幻灯片	10
第2课 插入图片和艺术字	13
一、打开演示文稿	13
二、插入图片	14
三、插入艺术字	16
第3课 制作多媒体演示文稿	20
一、插入剪贴画	20
二、插入文本框	21
三、插入自选图形	23
四、插入声音	25
第4课 表格和组织结构图	28
一、选择表格版式	28

二、美化表格·····	30
三、建立组织结构图·····	32
第5课 美化演示文稿·····	37
一、设置幻灯片的背景·····	37
二、应用设计模板·····	39
三、利用设计模板制作演示文稿·····	41
第6课 编辑幻灯片·····	45
一、选择视图模式·····	45
二、选定幻灯片·····	46
三、移动幻灯片·····	46
四、插入幻灯片·····	47
五、复制幻灯片·····	49
六、删除幻灯片·····	50
七、编辑对象·····	50
第7课 设置放映效果·····	53
一、设置图文的动画效果·····	53
二、设置动画顺序·····	54
三、设置幻灯片的切换效果·····	55
四、隐藏幻灯片·····	57
第8课 设置超链接·····	59
一、设置超级链接·····	59
二、设置动作按钮·····	61

三、链接到文件或网页·····	62
四、打印幻灯片·····	64
单元评价与总结·····	66

第二单元 制作简单动画

第9课 认识 COOL 3D ·····	71
一、COOL 3D 的百宝箱 ·····	71
二、制作小动画·····	73
三、创建动画文件·····	76
第10课 制作动画文字 ·····	78
一、制作简单的动画文字·····	78
二、应用整体特效·····	80
三、应用照明特效·····	81
第11课 制作简单动画 ·····	85
一、帧与关键帧·····	85
二、创建简单的动画·····	87
三、用多个对象创建动画·····	90
第12课 综合应用 ·····	94
一、制作动画标题·····	94
二、创建视频文件·····	96
三、在幻灯片中插入视频文件·····	97
单元评价与总结·····	98

第三单元 信息共享与病毒防治

第 13 课 信息共享	103
一、计算机网络	103
二、局域网	103
三、查看局域网中的计算机	104
四、查看其他计算机里的共享资源	107
五、设置共享资源	108
六、开放 Guest 用户	111
七、访问共享资源	114
第 14 课 防治计算机病毒	116
一、计算机病毒	116
二、计算机病毒的表现与危害	116
三、检查与清除计算机病毒	117
四、预防计算机病毒	119
单元评价与总结	121
第 15 课 综合实践活动	124
一、备选主题	124
二、活动目标	124
三、活动内容	124
四、活动要求	125
五、活动收获	126
附录:主要中英文词汇对照表	128



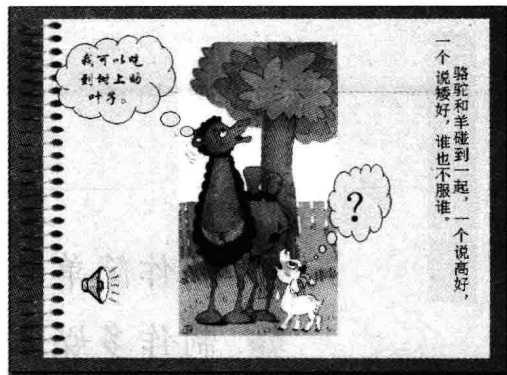
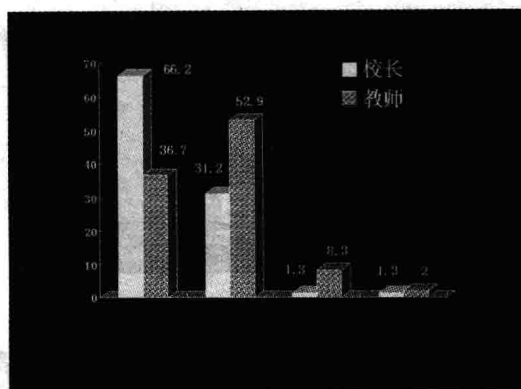
PowerPoint

第1单元

制作多媒体演示文稿

- ✿ 制作简单的幻灯片
- ✿ 制作多媒体演示文稿
- ✿ 制作表格和组织结构图
- ✿ 编辑、修饰幻灯片
- ✿ 设置幻灯片的效果及超链接

在课堂教学、课外活动以及各种会议中，经常可以看到人们用计算机放映的幻灯片。



在这种幻灯片里，除了文字、图片以外，还有声音、动画和影视片断等。用这种幻灯片配合教学或演讲，能够获得很好的效果。

习惯上，把这类含有多种媒体信息的幻灯片，叫做多媒体演示文稿。要制作、放映多媒体演示文稿，可以使用 PowerPoint 或金山演示等软件。这一单元，我们一起来学习用 PowerPoint 制作、放映演示文稿的方法。

第1课 制作简单的幻灯片

学习目标

- ◆ 了解 PowerPoint 和它的使用方法。
- ◆ 学会制作简单的幻灯片。
- ◆ 能够放映幻灯片。

利用 PowerPoint, 可以把文字、声音、图像、视频、动画等结合在一起, 制成多媒体演示文稿。下面先通过制作只有文字的幻灯片, 了解一些演示文稿的一般制作过程和这个软件的基本用法。

自我介绍

五年级一班 王 靓

自我介绍

- 血型: AB
- 星座: 巨蟹座
- 属相: 鸡

自我介绍

我的爱好: 看书、短跑

愿我们成为好朋友!

一、启动 PowerPoint

与处理文字或图像时的操作相同，制作演示文稿时也要先启动工具软件，打开它的窗口。



动手做 启动 PowerPoint。

第1步：依次打开“开始”菜单、“程序”菜单。

第2步：单击“程序”菜单里的“Microsoft PowerPoint”命令，屏幕上会显示这个软件的版权说明等内容，略等片刻，就会显示出 PowerPoint 的窗口，启动 PowerPoint 的操作就完成了。



可以看到，窗口中有一个标题是“PowerPoint”的对话框。



提示

双击桌面上的快捷图标 ，也可以启动 PowerPoint。

二、选择工作方式与幻灯片版式

“PowerPoint”对话框中有 4 种工作方式选项，单击其中的一个，选项前面的 ☐ 标志会变成 ☒，表示选定了一种工作方式。此

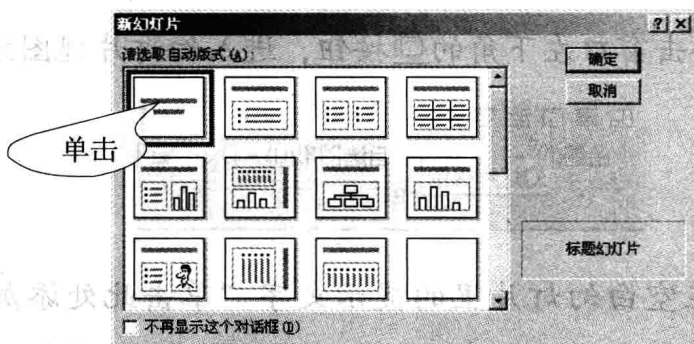
外，PowerPoint 中还有许多幻灯片版式，根据需要选定版式后，就可以动手制作了。



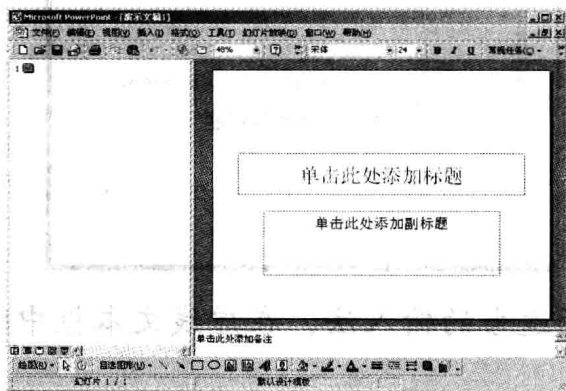
动手做 选择工作方式和幻灯片版式。

第1步：单击“PowerPoint”对话框中的“空演示文稿”选项，选定这种工作方式(如果选项前面有  标志，就跳过这一步)。

第2步：单击对话框里的 **确定** 按钮。这时，对话框会关闭，屏幕上会弹出一个“新幻灯片”对话框。

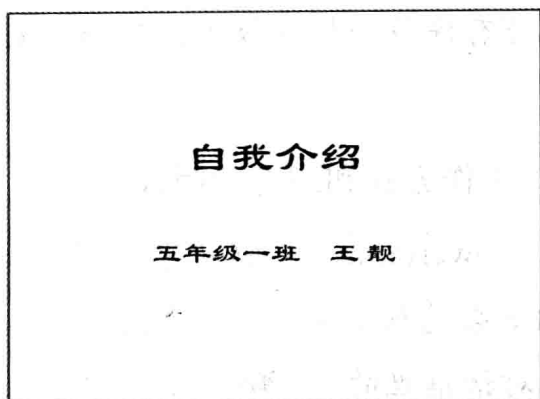


第3步：单击第1个版式的图标，再单击 **确定** 按钮，选定“标题幻灯片”版式。这时，窗口里会出现这种版式的空白幻灯片。



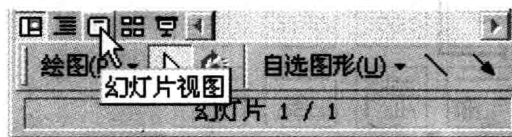
三、输入幻灯片的内容

选定“标题幻灯片”版式后，就可以开始制作第一张幻灯片了。

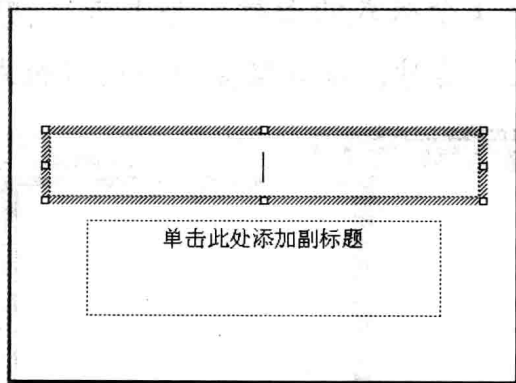


动手做 制作标题幻灯片。

第1步：单击窗口左下角的按钮，进入幻灯片视图方式窗口。



第2步：在空白幻灯片里的提示文字“单击此处添加标题”上单击，提示文字消失后，会出现一个虚线文本框，框中有插入点。



第3步：选择适当的输入法，在虚线文本框中输入幻灯片的标题“自我介绍”。

第4步：在“单击此处添加副标题”的虚线文本框内单击，框中的提示文字消失后，输入“五年级一班 王靓”。然后，在文本框外的空白处单击一下，输入的文字就固定下来了。

提示

幻灯片中的虚线框又称为占位符，通常用来表示相应的文本、图形、表格、剪贴画等各种对象占据的位置。文本占位符的操作与文本框的操作类似。

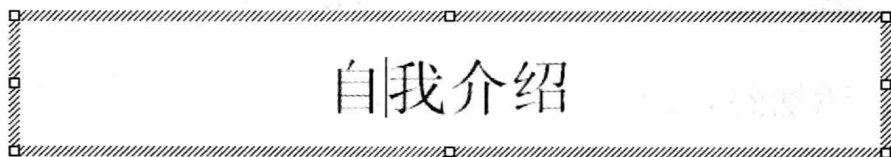
四、设定文字格式

制作幻灯片时，通常把文字放在文本框中。要修改文字内容，可以单击文字，使文字周围出现虚线框，框中出现插入点时，就可以像使用字处理软件那样，插入、删除文字，设置文字的字体、字号、颜色等。



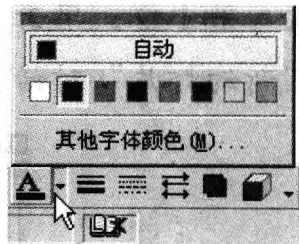
动手做 设置文字的字体、字号和颜色。

第1步：单击标题“自我介绍”，文字周围会出现虚线框，框线由平行斜线组成，框中有一个插入点。

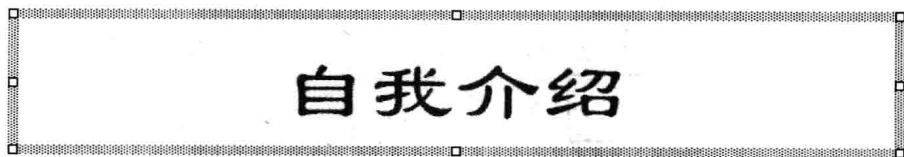


第2步：单击文本框的边框，选定它，在格式工具栏的字体框里选择一种字体(例如“隶书”)，在字号框里选择字号(例如60)。

第3步：单击绘图工具栏中“字体颜色”按钮右侧的按钮，打开颜色列表框。



第4步：单击其中的蓝色色标，选定的文字就会以蓝色显示在窗口中。





继续探究

打开颜色列表框后,单击“其他字体颜色”选项,屏幕上会弹出“颜色”对话框,显示出更多的色标。这时,双击其中的某个色标,就可以为文字选择一种颜色。



第5步:把指针移到文本框的框线上,指针变成 ↕ 形时,拖动鼠标,把标题移到适当位置上。

第6步:仿照以上步骤,把副标题“五年级一班 王靓”的字体设为“隶书”,字号设为40,文字颜色设为蓝色。然后,把副标题移到合适的位置上。

第7步:单击工具栏里的“保存”按钮,在弹出的对话框中选定文件夹,在文件名输入框中输入文件名(如“自我介绍”),再单击 保存(S) 按钮,把演示文稿保存起来。

五、添加幻灯片

编辑完第一张幻灯片后,就可以开始制作下一张幻灯片了。



动手做 增加新幻灯片。

第1步:单击常用工具栏里的“新幻灯片”按钮,也会出现“新幻灯片”对话框。

