

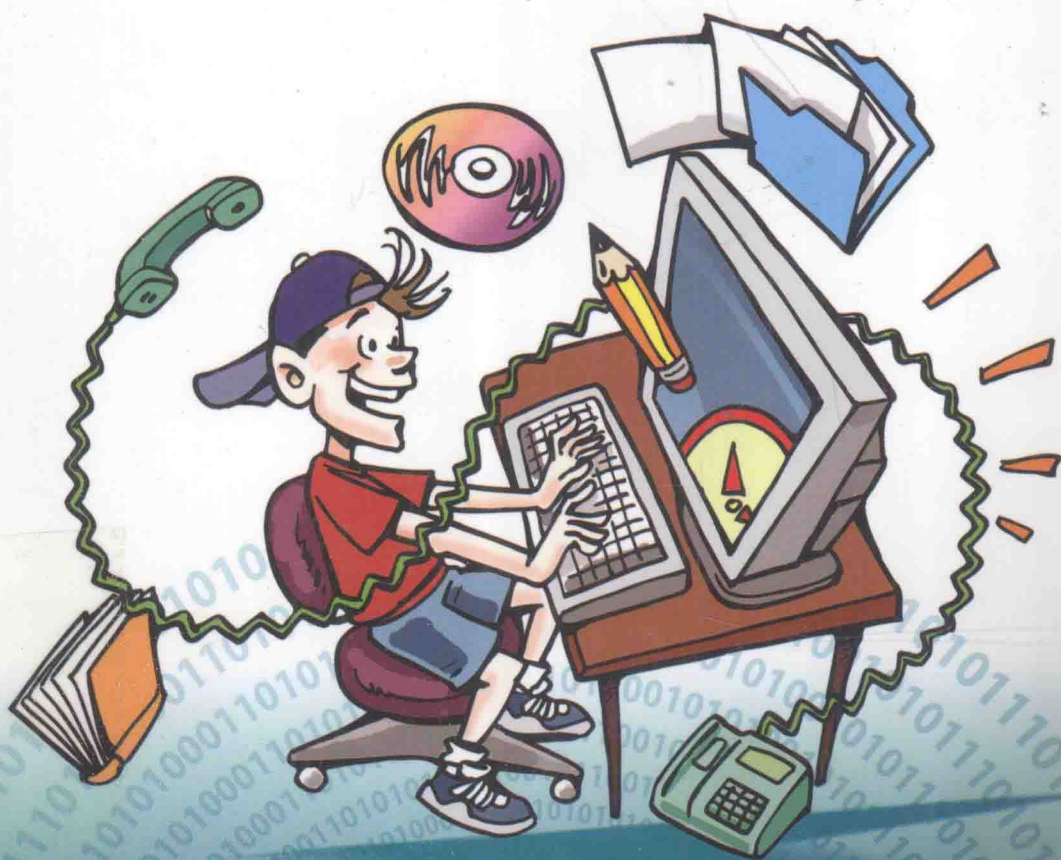
义务教育小学教科书（三年级起点版）

# 信息技术

XINXIJIISHU

五年级 下册

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)

五年级下册

主编：郭芳

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)

五年级下册

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

(北京沙滩后街55号 邮编:100009)

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×1092毫米 1/16 印张: 8.5 字数: 179 000

2004年12月第1版 2005年1月第1次印刷

印数: 0 001 ~ 3 000

ISBN 7-107-18304-4 定价: 19.00元 (书 12.50元, CD-ROM 光盘 6.50元)  
G·11393 (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,请与出版社联系调换。

(联系地址:北京市方庄小区芳城园三区13号楼 邮编:100078)

# 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 Animator Gif 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，共四个单元。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。第四单元介绍子程序和多任务程序。

本书是这套教科书的五年级下册。

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信息技术栏目(网址是<http://www.pep.com.cn/xxjs>)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已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

## 主要编写人员

编者：陶振宗 郭芳 黄丽峰 张智 钱建忠 章锐 刘晖  
刘鹏 韩孟江 徐慧 许露露 杨磊 张淑丽 王永红  
吴艳 金新喜 朱从娜 慈黎利 黄应会 宗世哲  
审定：陶振宗  
责任编辑：宗世哲 慈黎利

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：北京市东城区沙滩后街 55 号人教社信息技术教育室  
邮编：100009  
电话：(010) 64016633 转 6464 6257 800-810-3883  
传真：(010) 64010370 网址：<http://www.pep.com.cn/xxjs>  
电子信箱：[itedu@pep.com.cn](mailto:itedu@pep.com.cn)

# 目 录

## 第一单元 数据表处理

第1课 认识Excel	3
一、认识 Excel 窗口	4
二、输入数据	6
三、存盘操作	8
四、关闭工作簿	9
第2课 四则运算	12
一、打开工作簿文件	12
二、用公式计算	13
三、自动求和	16
第3课 编辑工作表	20
一、更改工作表名称	20
二、增加整行整列	21
三、删除整行整列	23
四、复制工作表	23
五、数据排序	24
第4课 修饰工作表	27
一、合并单元格	27
二、自动调整行高与列宽	28
三、设定字体、字号和颜色	28

四、设置表格线 .....	29
五、设置数字格式 .....	30
六、打印工作表 .....	31
<b>第5课 建立统计图表</b> .....	<b>35</b>
一、认识统计图表 .....	35
二、建立统计图表 .....	36
<b>单元评价与总结</b> .....	<b>40</b>

## 第二单元 制作网页

<b>第6课 认识 FrontPage</b> .....	<b>46</b>
一、认识 FrontPage 窗口 .....	46
二、制作一个简单的网页 .....	47
三、保存网页 .....	49
四、浏览网页 .....	50
<b>第7课 创建站点</b> .....	<b>52</b>
一、创建站点 .....	52
二、打开站点 .....	55
三、输入文字 .....	56
四、插入剪贴画 .....	56
五、插入水平线 .....	57
六、保存并浏览网页 .....	57
<b>第8课 制作网站首页</b> .....	<b>60</b>
一、设计网站结构 .....	61

二、收集资料 .....	61
三、插入表格 .....	62
四、输入文字 .....	63
五、插入图片 .....	65
<b>第9课 修饰网站首页</b> .....	<b>68</b>
一、制作悬停按钮 .....	69
二、制作滚动字幕 .....	71
三、添加电子信箱地址超链接 .....	73
<b>第10课 制作迷人风光网页</b> .....	<b>77</b>
一、制作“迷人风光”网页 .....	77
二、制作“北京风光”网页 .....	79
三、建立超链接 .....	82
<b>第11课 制作书海采撷网页</b> .....	<b>88</b>
一、制作“书海采撷”网页 .....	89
二、添加网页标题和背景 .....	92
<b>第12课 制作表单网页</b> .....	<b>96</b>
一、创建含有表单的网页 .....	97
二、用表格安排表单域 .....	98
三、插入表单域 .....	99
四、设置信息的收集方式 .....	102
<b>第13课 制作框架网页</b> .....	<b>106</b>
一、创建网页的框架 .....	107
二、制作导航网页 .....	108



三、制作右框中的网页 .....	108
四、设置右框中的初始网页 .....	109
五、设置网页间的超链接 .....	110
六、保存框架网页 .....	111
<b>第 14 课 网页的动态效果</b> .....	<b>114</b>
一、设置网页的过渡效果 .....	114
二、动态 HTML 效果 .....	115
三、横幅广告管理器 .....	117
四、发布站点 .....	119
<b>单元评价与总结</b> .....	<b>121</b>
<b>第 15 课 综合实践活动</b> .....	<b>124</b>
一、活动主题 .....	124
二、活动要求 .....	124
三、交流与评价 .....	126
四、修改作品 .....	127
五、活动收获 .....	127
<b>附录：主要中英文词汇对照表</b> .....	<b>128</b>

# Excel

## 第1单元

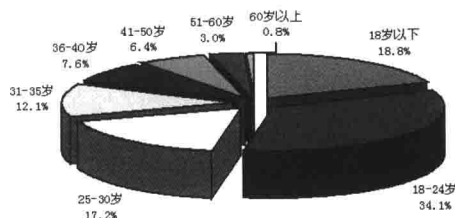
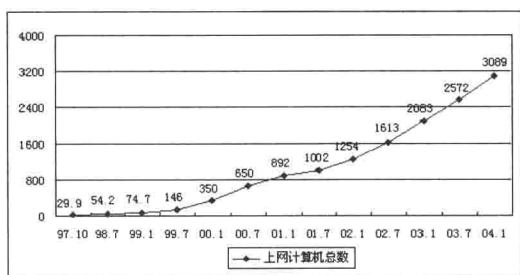
# 数据表处理

- ✿ 认识 Excel
- ✿ 四则运算
- ✿ 编辑工作表
- ✿ 修饰与打印工作表
- ✿ 建立统计图表

数据表是用来存放、展示数值或文字数据的表格。常用的课程表、成绩册、通讯录等就是一些简单的数据表。通过数据表，可以方便地了解事物的状态。例如，查一下通讯录，就可以快速找到某位同学的住址、电话、邮政编码、电子信箱等资料。

在计算机应用领域中，有一类专门用来处理数据表的软件，习惯上叫做电子表格软件。用这类软件建立的数据表，叫做电子表格。利用电子表格，可以保存大量的数据，快速完成分类、统计等各种处理任务，还可以自动生成更为直观的统计图表。

日期	计算机数(万)	用户数(万)	WWW站点(个)	CN下域名(个)
1997.10	29.9	62	1500	4066
1998.07	54.2	117.5	3700	9415
1999.01	74.7	210	5300	18396
1999.07	146	400	9906	29045
2000.01	350	890	15153	48695
2000.07	650	1690	27289	99734
2001.01	892	2250	265405	122099
2001.07	1002	2650	242739	128362
2002.01	1254	3370	277100	127319
2002.07	1613	4580	293213	126146
2003.01	2083	5910	371600	179544
2003.07	2572	6800	473900	250651
2004.01	3089	7950	595550	340040



由电子表格自动生成的两种统计图表

常用的电子表格软件有许多种，“金山表格”和 Excel 是应用较普遍的两种，它们的用法基本相同。这一单元将以中文版的 Excel 2000 为工具，介绍用电子表格软件处理数据表的基本操作方法。



### 资源提示

在老师的帮助下，把配套光盘或人民教育出版社网站信息技术栏目(网址是 <http://www.pep.com.cn>) 中的相关素材复制或下载到自已所用计算机的指定文件夹中。

# 第①课 认识 Excel

## 学习目标

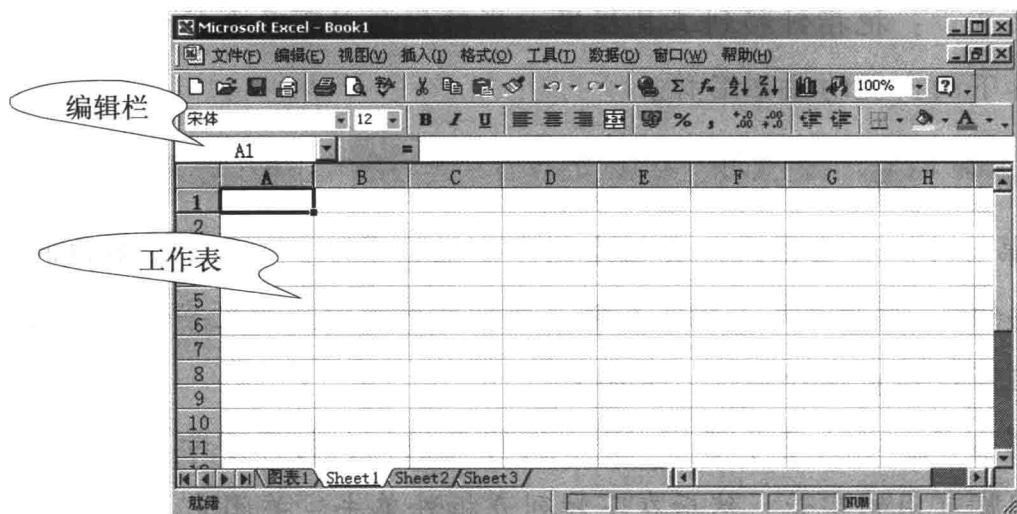
- ◆ 学会启动 Excel。
- ◆ 认识 Excel 窗口。
- ◆ 掌握输入工作表中数据的基本操作。

Excel 是 Microsoft Office 软件包中的一个组件。下面先启动这个组件，打开它的窗口。

 **动手做** 启动 Excel。

第 1 步：单击任务栏左侧的 **开始** 按钮，打开“开始”菜单。

第 2 步：单击程序选项，打开它的子菜单，然后单击其中的 **Microsoft Excel** 命令。稍等片刻，就会出现 Excel 窗口。





### 提示

如果桌面上有快捷图标 ，双击它也可以启动 Excel。

## 一、认识 Excel 窗口

与 Windows 系统中的其他程序相同，Excel 窗口也有标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏和工作区等组成部分。此外，Excel 窗口还有一个编辑栏。



### 实践与观察



#### 1. 菜单栏和工具栏

第 1 步：单击菜单栏中的选项，打开不同的命令菜单，浏览其中的命令。

第 2 步：依次打开视图菜单、工具栏菜单，单击其中的有关命令，打开各种工具栏，然后再使窗口恢复原状(保留常用工具栏和格式工具栏)。

第 3 步：把指针移到工具栏里，指针指向以下几个按钮时，记住指针下面出现的按钮名称。



第 4 步：单击格式工具栏左侧字体框  宋体 右边的下拉按钮 ，打开字体下拉列表框，浏览可用的中、西文字体名。然后，在下拉列表框外单击，关闭它。

第 5 步：单击字号框  12 右侧的  按钮，打开字号下拉列表框，浏览可用的字号。然后在下拉列表框外单击，关闭它。

**你知道吗**

通常，在 Windows 系统的程序窗口中，工具栏里的工具按钮都对应着菜单栏里各项命令菜单中的一个命令。打开视图菜单，单击工具栏中的有关命令，可以关闭或打开指定的工具栏。

## 2. 编辑栏和状态栏

打开菜单栏中的视图菜单，可以看到编辑栏和状态栏命令前面各显示着一个 ✓ 标志。

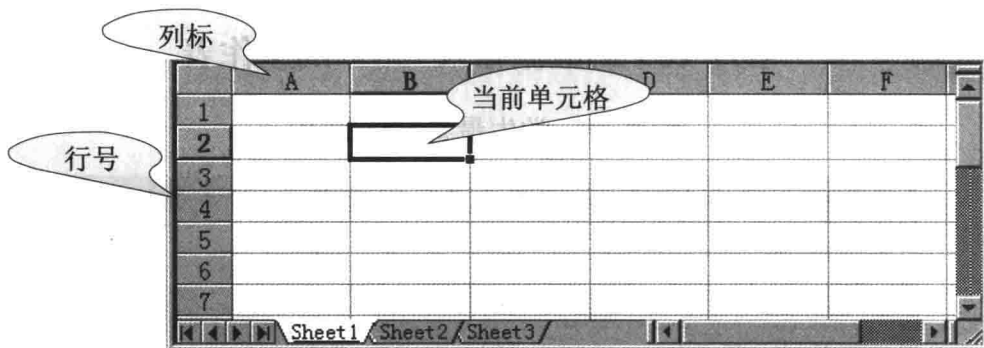
试着单击它们，使 ✓ 标志消失，观察屏幕显示的变化。再次打开菜单，单击这两个命令，观察屏幕上的变化。

利用这种操作，可以在窗口中打开或关闭编辑栏或状态栏。

## 3. 工作簿窗口

启动 Excel 后，工作区里显示的是工作簿窗口，窗口标题栏中的“Book1”是计算机自动设定的工作簿文件名。

工作表是输入和处理数据的区域，最左边一列是行号区，从上到下依次用数 1 到 65536 标出工作表的行号。最上面一行是列号区，从左到右用大写英文字母 A、B … IU、IV 等标出工作表的列标。



列与行交叉处的矩形区域叫做**单元格**，是工作表存放数据的基

本单元。用单元格所在的列标和行号组成的字母数字串，叫做单元格的地址。例如，位于B列第3行的单元格的地址是B3。有粗黑线边框的单元格叫做**当前单元格**。用鼠标单击某个单元格，这个单元格就可以变成当前单元格。习惯上，把这种操作叫做**选定单元格**。

一个工作簿文件中可以包含多个工作表。



### 小拓展

用键盘上的↑、↓、←、→等光标移动键也可以改变粗黑线边框的位置，从而选定单元格。



### 试一试

选定不同的单元格，注意观察编辑栏最左边地址框里显示的当前单元格地址的变化。把鼠标指针依次指向菜单栏、工具栏、单元格、编辑框等处，观察指针在窗口里不同区域时形状的变化。

## 二、输入数据

Excel工作表的每个单元格可以存储一个数据。选定一个单元格后，就可以向单元格中输入数据。输入数据后敲一下回车键或光标移动键，Excel就会把数据存储到单元格里。



**动手做** 把下表中的数据输入 Excel 的工作表。

调查表：学生最喜欢读的书

班级	小说	诗歌散文	漫画	调查人数
五(1)班	12	8	10	
五(2)班	14	9	6	
五(3)班	9	13	8	
五(5)班	16	11	13	

第1步：单击 A1 单元格，输入标题“调查表：学生最喜欢读的书”，然后敲一下回车键或↓键，A2 单元格变成当前单元格。

第2步：输入“班级”后敲一下→键，B2 变成当前单元格。

第3步：依次输入“小说”“诗歌散文”“漫画”和“调查人数”，输入一项后敲一下→键。

第4步：单击 A3 单元格，输入“五(1)班”后，敲一下→键，B3 变成当前单元格。

第5步：依次输入喜欢读“小说”“诗歌散文”和“漫画”的人数，输入一项后敲一下→键。

第6步：类似地，用“选定单元格后输入数据，再敲一下回车键、→键或↓键”的方法，在适当的单元格中输入表中的数据。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	调查表：学生最喜欢读的书							
2	班级	小说	诗歌散文	漫画	调查人数			
3	五(1)班	12	8	10				
4	五(2)班	14	9	6				
5	五(3)班	9	13	8				
6	五(5)班	16	11	13				
7								



### 小发现

完成以上操作时可以看到，在单元格中输入数据后敲一下回车键或↓键，粗黑线边框会自动下移一行；敲一下→键，会自动右移一列。输入的文字超出列宽时，会在右边相邻的单元格中继续显示。

在单元格中输入数据后，单元格中的数值型数据会向右对齐，字符型数据会向左对齐。实际需要时，可以改变数据的对齐格式。






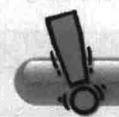
**动手做** 把表中的数据设置为居中对齐。



第1步：单击A2单元格后，拖动鼠标指针至E6单元格后放开左键，选定A2至E6单元格区域。

	A2	= 班级				
	A	B	C	D	E	F
1	调查表：学生最喜欢读的书					
2	班级	小说	诗歌散文	漫画	调查人数	
3	五(1)班	12	8	10		
4	五(2)班	14	9	6		
5	五(3)班	9	13	8		
6	五(5)班	16	11	13	+	

第2步：单击格式工具栏里的“居中”按钮 。



**提示**

输入数据过程中，如果发现当前单元格里输入了错误的字符，可以用退格键删除错字符，然后再输入正确的。如果发现非当前单元格里有错，可以先选定有错的单元格，然后输入一个完整的正确数据。

### 三、存盘操作


用 Excel 处理数据表时，也要注意及时进行存盘操作，把数据表保存到指定的文件夹中。



**动手做** 保存工作簿文件。

第1步：打开文件菜单，单击其中的保存命令，屏幕上出现“另存为”对话框。

第2步：按前面介绍过的方法，选定自己的文件夹。

第3步：在文件名输入框中输入“学生读书情况”，然后敲一下回车键或单击  保存(S) 按钮。