

义务教育初级中学教科书

# 信息技术

XINXIJIISHU

七年级 上册

人民教育出版社信息技术编辑室 编著



人民教育出版社

义务教育初级中学教科书

---

# 信息技术

Xinxi Jishu

七年级 上册

人民教育出版社信息技术编辑室 编著

人民教育出版社

·北京·

义务教育初级中学教科书

## 信息技术

七年级 上册

人民教育出版社信息技术编辑室 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: 9.25 字数: 185 000

2005 年 8 月第 1 版 2014 年 7 月第 18 次印刷

ISBN 978-7-107-18997-5 定价: 17.90 元(书 13.40 元, CD-ROM 光盘 4.50 元)  
G·12087 (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, 请与本社出版科联系调换。

(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，编写了这套非零起点的初级中学教科书《信息技术》，供装备了能够运行 Windows 95/98/2000 系统的计算机设备，学生在小学阶段已经学习过信息技术的基础知识与基本操作的初级中学选用。

这套教科书分五册。

七年级上册，复习、回顾了小学阶段信息技术课程所要求的基础知识与基本操作，并做了适当的综合与提升，主要用于与小学阶段的内容衔接。

七年级下册，以 Photoshop 为工具，介绍了图像处理的基础知识与基本操作。

八年级上册，以 Flash 为工具，介绍了动画制作的基础知识与基本操作。

八年级下册，以几何画板为工具，介绍了应用信息技术学习数学等学科知识的有关思路与方法。


九年级全一册，介绍了 VB 程序设计的基础知识与基本操作。

本书是这套教科书的七年级上册，分图文处理与编排、制作演示文稿、数据表处理、建立网站和信息获取与交流五个单元，进一步加强处理多媒体信息以及上网的基本知识与操作技能。

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，根据初中学生的年龄、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。课文中的绝大部分内

容，都从一个个学生感兴趣的实用处理任务出发展开教学，引导学生由简到繁、由易到难地动手实践，去完成相关的任务，在完成任务的过程中，适时地了解有关的概念与思想，掌握相应的操作方法。

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>)的初中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已所用计算机的指定文件夹中。

人民教育出版社信息技术编辑室

---

## 主要编写人员

主 编：郭 芳

编 者：郭 芳 黄应会 宗世哲 吴 娟 吴 军 杨 磊

审 定：陶振宗

责任编辑：黄应会 林 众

封面设计：李宏庆

---

# 目 录

## 第一单元 图文处理与编排

第1课 搜集与处理文字	3
一、从网上搜索文字资料	4
二、扫描书报上的文字	7
三、编辑加工文字	9
四、确定版面	10
第2课 获取图片	13
一、从网上下载图片	13
二、浏览与选择图片	14
三、制作图片	16
第3课 编排文稿	20
一、设置页面	20
二、绘制标题	22
三、编排文稿	24
四、配插图	26
五、标明引用内容的出处	28
六、进一步修饰文稿	29
第4课 总结与评价	32
一、操作要点总结	32
二、填写制作体会	33
三、组内交流	33

四、完善与展示作品·····	36
----------------	----

## 第二单元 制作演示文稿

<b>第5课 搜集多媒体素材</b> ·····	39
一、确定演示文稿主题·····	39
二、建立素材库·····	40
三、搜集多媒体素材·····	41
<b>第6课 加工多媒体素材</b> ·····	50
一、加工图片素材·····	50
二、转换文件格式·····	53
三、加工音频素材·····	55
四、文件的压缩与解压缩·····	56
<b>第7课 制作演示文稿</b> ·····	60
一、制作封面幻灯片·····	60
二、制作演示文稿中的其他幻灯片·····	62
三、应用设计模板·····	63
四、自己设计模板·····	64
<b>第8课 完善演示文稿</b> ·····	68
一、设置图文的动画效果·····	68
二、自定义动画顺序·····	69
三、设置幻灯片的切换效果·····	69
四、设置超链接与动作按钮·····	70
五、打包·····	71
六、作品的评价与完善·····	73
七、活动收获·····	73

## 第三单元 数据表处理

第9课 制作电子表格	76
一、建立表格	76
二、输入数据	78
三、编辑与修饰表格	79
四、简单的数据处理	80
第10课 建立统计图表	83
一、柱形图、折线图和饼图	83
二、建立统计图表	84
三、分析图表	85
四、把图表插入其他文档	87

## 第四单元 建立网站

第11课 访问与评价网站	90
一、访问网站	91
二、评价网站	92
三、网页评价标准	93
第12课 规划与设计网站	94
一、网站开发的基本过程	94
二、规划设计	95
三、选取素材	99
第13课 制作网站	100
一、创建站点	101
二、制作主页	102



三、制作二级页面 .....	106
四、使用书签 .....	109
五、建立超链接 .....	111
六、添加网页的动态效果 .....	113
七、插入更新日期 .....	115
八、修改网页标题 .....	116
<b>第 14 课 完善与发布网站</b> .....	<b>119</b>
一、检查与测试网站 .....	119
二、自我评价网站 .....	121
三、以共享的方式发布站点 .....	122
四、组间互评 .....	123
五、把网站发布到因特网上 .....	124
<b>第五单元 信息获取与交流</b>	
<b>第 15 课 信息交流</b> .....	<b>127</b>
一、信息交流的方式 .....	127
二、网上交流的方式 .....	129
三、网络安全 .....	131
四、网络道德规范 .....	132
五、作品著作权 .....	133
<b>第 16 课 网上获取信息</b> .....	<b>135</b>
一、网上学习 .....	135
二、网上购物 .....	136
三、网上读书 .....	137
四、网上问路 .....	138
<b>附录：主要中英文词汇对照表</b> .....	<b>140</b>



Word

## 第一单元

# 图文处理与编排

- 搜集文字资料
- 编排文稿
- 获取图片
- 制作图文并茂的文稿

用计算机处理文字是信息技术应用的一个重要方面。目前常用的字处理工具有记事本、写字板、Word 和 WPS 等。本单元以制作一份介绍动物的电子小报为例，回顾用计算机处理文字的基本知识与方法，进一步提高图文处理与编排的能力。

下图是标题为“动物家园”的电子小报，供大家参考。

## 动物家园

今日导读  
★你知道“老人”是谁吗？  
★你知道“动物保护组织”吗？  
★你知道“可爱的朋友”是谁吗？

《动物家园》制作组全体成员

---

### 老虎的种类

★孟加拉虎，只栖居在印度、孟加拉国、尼泊尔、不丹、印度尼西亚苏门答腊岛、马来西亚、印度尼西亚、泰国、柬埔寨、老挝、缅甸、尼泊尔、中国、朝鲜半岛。

★东北虎，只栖居在俄罗斯、中国、朝鲜半岛。

★华南虎，只栖居在中国。

★美洲虎，只栖居在美洲。

★巴厘虎，只栖居在印度尼西亚。

★爪哇虎，只栖居在印度尼西亚。

★印度支那虎，只栖居在越南、老挝、柬埔寨、泰国、缅甸、尼泊尔、中国、朝鲜半岛。

### 可爱朋友——海豚

在海洋公园观看海豚表演时我们会感到，海豚与人相处是多么友好！你知道海豚为什么会把人类当朋友吗？

科学家们说，海豚天生好奇，善于模仿，最喜爱的就是水中嬉戏。因此，所有跟海豚玩耍的人都会感到快乐。而且海豚为什么会把人当朋友，而不是像狗那样一直在水中嬉戏呢？研究人员认为，这与海豚的习性有关。海豚喜欢在深水和浅水中来回游动，如果在深水区潜水，正好碰上一群浅水区游动的海豚时它们就会游来陪伴人水中玩伴地游到浅水区，或和人一起游泳。

(新华社发) http://www.xinhuanet.com

---

### 可爱的朋友——海豚

在海洋公园观看海豚表演时我们会感到，海豚与人相处是多么友好！你知道海豚为什么会把人类当朋友吗？

科学家们说，海豚天生好奇，善于模仿，最喜爱的就是水中嬉戏。因此，所有跟海豚玩耍的人都会感到快乐。而且海豚为什么会把人当朋友，而不是像狗那样一直在水中嬉戏呢？研究人员认为，这与海豚的习性有关。海豚喜欢在深水和浅水中来回游动，如果在深水区潜水，正好碰上一群浅水区游动的海豚时它们就会游来陪伴人水中玩伴地游到浅水区，或和人一起游泳。

(新华社发) http://www.xinhuanet.com

### 动物保护组织

WWF 世界自然基金会 (WWF) —— 全球非营利组织保护自然环境促进生态，并开展创立一个人与自然和谐共处的美好世界。

国际爱护动物基金会 (IFAW) —— 地球上所有动物的命运和未来，与人类息息相关。

绿色和平组织 (Greenpeace) —— 建立一个绿色和平的世界。

国际野生生物保护学会 (WCS) —— 保护野生生物，不拿他们开刀。

保护小动物保护协会 (SASPA) —— 坚决反对虐待、残害动物的行为和观念。

(摘自 http://www.zoo.com.cn/gj/bsj)

---

### 老虎

提到老虎，首先想到的是它那长长的鬃子，对于大家来说，鬃子是它身上“举足轻重”的部位，既可以呼吸，又具有威慑功能。威风凛凛的吼声以外的气味，鬃子还用来喷水。除此以外，老虎咆哮、奔跑时，鬃毛会起到保护作用，鬃毛还是它的保护伞，当遇到敌害的时候，它会用鬃子把对方卷起来，然后慢慢溜出去。

大家喜欢老虎，觉得它是一只雄壮、担任“家长”，负责整个族群的安全。别看它外表庞大，但它内心“心慈手软”，报复性强，动物凶猛，一头大家普遍认为凶猛的“猛兽”，结果却跟人们进行“温柔”的对话，大家的美誉，记忆力很强，是马戏团的常客之一。

(摘自中国动物网)

### 国际野生生物保护学会

国际野生生物保护学会 (WCS) 还是国际野生生物保护学会，北京大学、华南理工大学、北京师范大学、北京林业大学的科研项目。由时国瑞、白长虹、赵海等高级工程师的生态学研究。WCS 的工作人员长期在保护区开展研究，为保护区的可持续发展和管理等方面提供了理论和技术支持。

http://www.wcschina.org

## 动物家园

今日导读  
★你知道“老人”是谁吗？  
★你知道“动物保护组织”吗？  
★你知道“可爱的朋友”是谁吗？

《动物家园》制作组全体成员

---

### 老虎的种类

★孟加拉虎，只栖居在印度、孟加拉国、尼泊尔、不丹、印度尼西亚苏门答腊岛、马来西亚、印度尼西亚、泰国、柬埔寨、老挝、缅甸、尼泊尔、中国、朝鲜半岛。

★东北虎，只栖居在俄罗斯、中国、朝鲜半岛。

★华南虎，只栖居在中国。

★美洲虎，只栖居在美洲。

★巴厘虎，只栖居在印度尼西亚。

★爪哇虎，只栖居在印度尼西亚。

★印度支那虎，只栖居在越南、老挝、柬埔寨、泰国、缅甸、尼泊尔、中国、朝鲜半岛。

### 可爱的朋友——海豚

在海洋公园观看海豚表演时我们会感到，海豚与人相处是多么友好！你知道海豚为什么会把人类当朋友吗？

科学家们说，海豚天生好奇，善于模仿，最喜爱的就是水中嬉戏。因此，所有跟海豚玩耍的人都会感到快乐。而且海豚为什么会把人当朋友，而不是像狗那样一直在水中嬉戏呢？研究人员认为，这与海豚的习性有关。海豚喜欢在深水和浅水中来回游动，如果在深水区潜水，正好碰上一群浅水区游动的海豚时它们就会游来陪伴人水中玩伴地游到浅水区，或和人一起游泳。

(新华社发) http://www.xinhuanet.com

---

### 动物保护组织

WWF 世界自然基金会 (WWF) —— 全球非营利组织保护自然环境促进生态，并开展创立一个人与自然和谐共处的美好世界。

国际爱护动物基金会 (IFAW) —— 地球上所有动物的命运和未来，与人类息息相关。

绿色和平组织 (Greenpeace) —— 建立一个绿色和平的世界。

国际野生生物保护学会 (WCS) —— 保护野生生物，不拿他们开刀。

保护小动物保护协会 (SASPA) —— 坚决反对虐待、残害动物的行为和观念。

(摘自 http://www.zoo.com.cn/gj/bsj)

### 老虎

提到老虎，首先想到的是它那长长的鬃子，对于大家来说，鬃子是它身上“举足轻重”的部位，既可以呼吸，又具有威慑功能。威风凛凛的吼声以外的气味，鬃子还用来喷水。除此以外，老虎咆哮、奔跑时，鬃毛会起到保护作用，鬃毛还是它的保护伞，当遇到敌害的时候，它会用鬃子把对方卷起来，然后慢慢溜出去。

大家喜欢老虎，觉得它是一只雄壮、担任“家长”，负责整个族群的安全。别看它外表庞大，但它内心“心慈手软”，报复性强，动物凶猛，一头大家普遍认为凶猛的“猛兽”，结果却跟人们进行“温柔”的对话，大家的美誉，记忆力很强，是马戏团的常客之一。

(摘自中国动物网)

---

### 国际野生生物保护学会

国际野生生物保护学会 (WCS) 还是国际野生生物保护学会，北京大学、华南理工大学、北京师范大学、北京林业大学的科研项目。由时国瑞、白长虹、赵海等高级工程师的生态学研究。WCS 的工作人员长期在保护区开展研究，为保护区的可持续发展和管理等方面提供了理论和技术支持。

http://www.wcschina.org

### 国际野生生物保护学会

国际野生生物保护学会 (WCS) 还是国际野生生物保护学会，北京大学、华南理工大学、北京师范大学、北京林业大学的科研项目。由时国瑞、白长虹、赵海等高级工程师的生态学研究。WCS 的工作人员长期在保护区开展研究，为保护区的可持续发展和管理等方面提供了理论和技术支持。

http://www.wcschina.org

# 第1课 搜集与处理文字

## 学习目标

- ◆ 初步学会设计文稿版面。
- ◆ 了解搜集文字资料的基本方法。
- ◆ 进一步熟悉文字处理的相关操作。



## 观察与思考

浏览光盘中的一些小报，阅读里面的文章，体会它们与小报主题的关系。

**梅花之香**  
梅花香味别具神韵，清逸幽雅，被历代文人墨客称为暗香。“看梅不要不看香，香在风骨中”让人难以抗拒而又时时沁入肺腑。清人张潮《瓶梅诗话》：“梅在百花之中，傲然特立，过幽独，犹如冰雪中，清绝无尘。”

**高雪之花 郁金香**  
郁金香十七世纪传入欧洲，由土耳其的土伦传入荷兰。郁金香在荷兰三度种植，长得格外美丽。荷兰是郁金香的王国，郁金香在那里成为一种社会与财富，在荷兰中流砥柱。郁金香代表了世界各国的友谊与繁荣。郁金香一向是供观赏与展览的佳品。郁金香，热烈奔放，充满了对美好生活的向往。

**花海漫步**  
四月，在春姑娘的召唤下，花儿们竞相开放，在春风中摇曳多姿。花儿们竞相开放，在春风中摇曳多姿。花儿们竞相开放，在春风中摇曳多姿。

**高大的皂荚树**  
在我们学校的操场，有一株高达三十米的皂荚树，它生长地非常茂盛。在这棵巨大的皂荚树下，我们几个同学正在玩耍。我们几个同学正在玩耍。我们几个同学正在玩耍。

**游春诗**  
碧玉妆成一树高，  
万条垂下绿丝绦。  
不知细叶谁裁出，  
二月春风似剪刀。

**游春诗**  
竹外桃花三两枝，  
春江水暖鸭先知。  
蒌蒿满地芦芽短，  
正是河豚欲上时。

文字是文稿重要的组成部分，制作文稿之前应该先搜集相关的文字资料。获取文字资料的途径有很多，比如上网搜索、查阅书报杂志后扫描成电子文档、自己动手编写输入等等。搜集文字资料后，可以适当整理和筛选，然后初步设计版面布局，并根据布局对所选资料做简单的编辑加工。本课以为电子小报搜集文字资料为例，学习搜集文字资料的基本思路与方法。

在开始搜集所需资料之前，首先应该确定小报的主题。

## 实践

### 组成学习小组，确定电子小报的主题和标题。

2~3位同学组成小组后一起讨论，帮助每位组员选定一个与动物有关的主题，如介绍动物的相关知识、保护动物的基本常识、人与动物的故事等等。

主题

标题

### 一、从网上搜索文字资料

因特网是一个丰富的信息资源库。利用搜索引擎，可以快速查找和浏览所需的资料。上网搜索文字资料时，可以先查找与文字资料主题相关的网站，然后通过浏览这个网站中的网页获得文字资料。

## 实践

### 搜索一些与动物相关的网站。

可以先在收藏夹里建一个名为“动物”的文件夹，浏览时，如果遇到合适的网站，把它们添加到这个文件夹里。要求至少在文件夹里保存4~5个相关的网站。



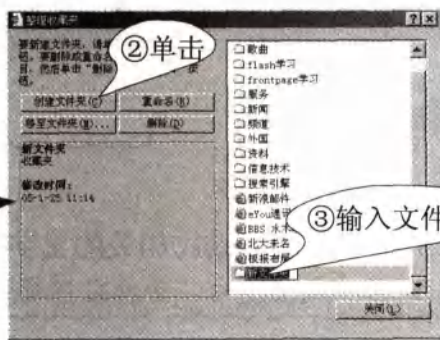
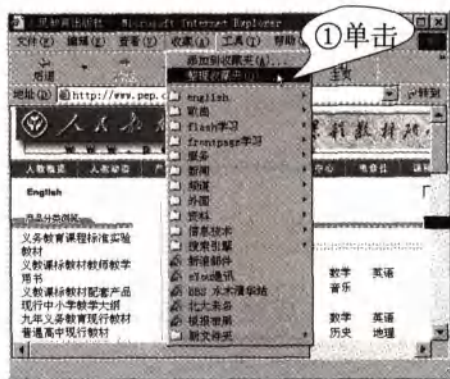
## 资源提示

搜索引擎名称	网址
百度	http://www.baidu.com
天网搜索	http://e.pku.edu.cn
Google	http://www.google.com
网易搜索	http://search.163.com
雅虎中国	http://cn.yahoo.com



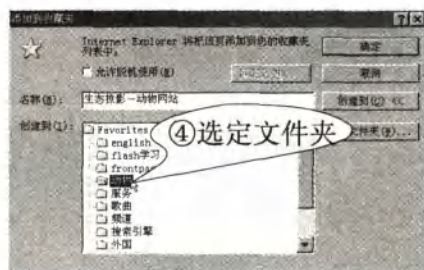
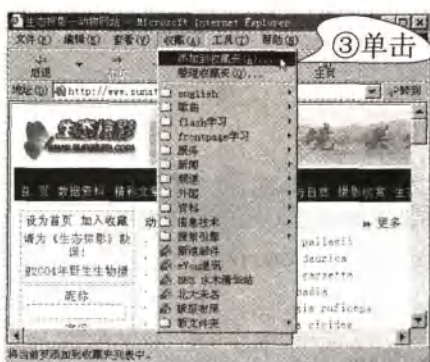
## 操作提示

启动 IE 浏览器后，在收藏夹里新建一个名为“动物”的文件夹。

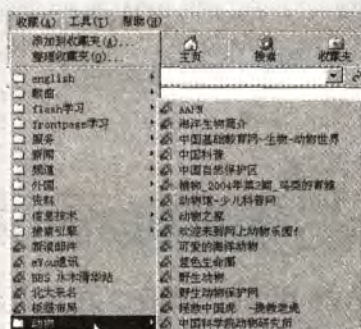


访问搜索引擎，如“百度”，利用关键词（如“动物网站”）搜索一些与动物有关的网页，然后把它们添加到收藏夹里。





可以根据实际需要，在收藏夹里建一些文件夹，如“新闻”“娱乐”“学习”“旅游”等。遇到你喜欢的网站时，把它们分类保存到收藏夹中对应的文件夹里，可以使以后的查找和浏览更为方便、快捷。



## 实践

查阅并保存与动物相关的文字资料。

先在硬盘中建立“动物文字资料”文件夹，然后把资料保存到里面。



### 资源提示

网站名称	地址
野生生物守望者	<a href="http://www.wildlifewarden.net">http://www.wildlifewarden.net</a>
野生动物之家	<a href="http://animal.ioz.ac.cn">http://animal.ioz.ac.cn</a>
中国基础教育网动物世界	<a href="http://www.cbe21.com/subject/biology/dwsj.php">http://www.cbe21.com/subject/biology/dwsj.php</a>
国家林业局野生动物保护司	<a href="http://www.cnwm.org.cn/wildlife">http://www.cnwm.org.cn/wildlife</a>
中国自然保护区网	<a href="http://www.nre.cn/readarticle">http://www.nre.cn/readarticle</a>
野生动物网	<a href="http://www.cnwildlife.com">http://www.cnwildlife.com</a>

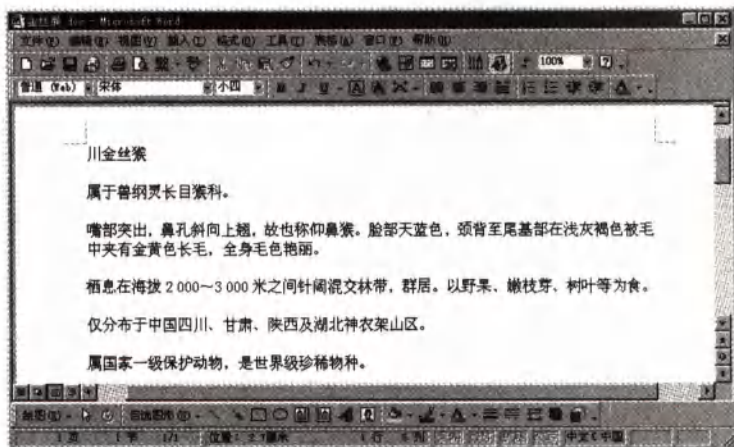
## ★ 范例 复制网页中的部分文字。

第1步：访问“野生动物之家”网站 (<http://animal.ioz.ac.cn>)，打开动物物种知识的网页。

第2步：查阅相关的文字资料，选定并复制需要的文字。



第3步：打开 Word 窗口，把选定的文字粘贴到文档中，然后补上标题。



第4步：记录所选文字资料的作者或来源，然后以适当的文件名把文档保存起来。

## 二、扫描书报上的文字

如果在查阅书报杂志时看到需要的文章，可以用扫描仪把它们输入计算机并存储为图像，然后用文字识别 (OCR) 软件把图像转变成可以编辑加工的文字。



## 实践

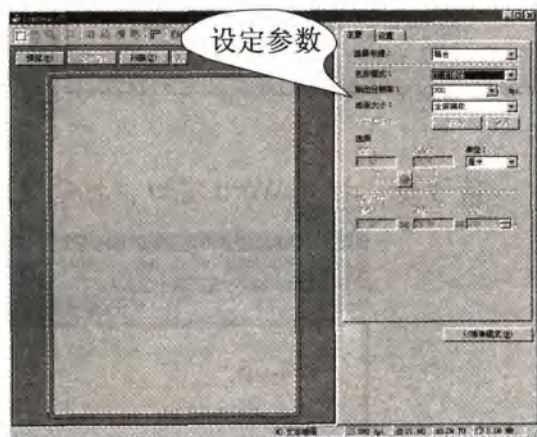
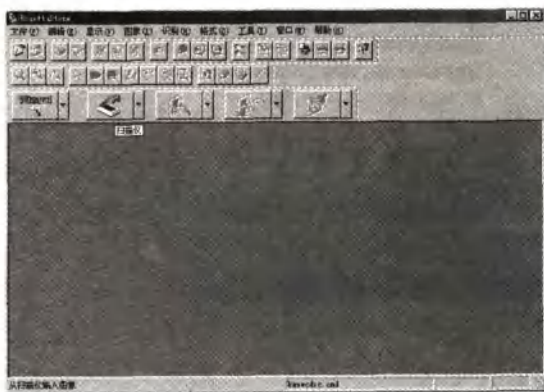
扫描并识别相关的文章。

查阅并选出与动物有关的文章，然后扫描并识别。识别后的文件中会有一些错误，还要对照原稿修改。

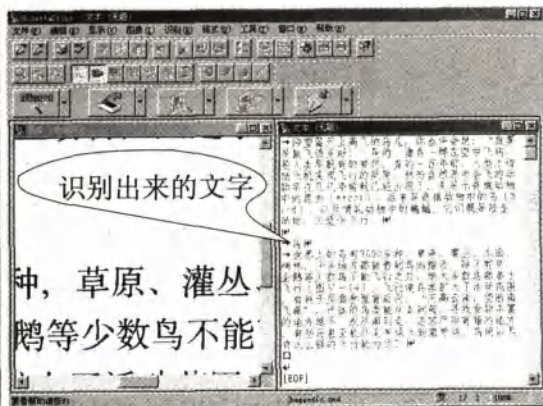
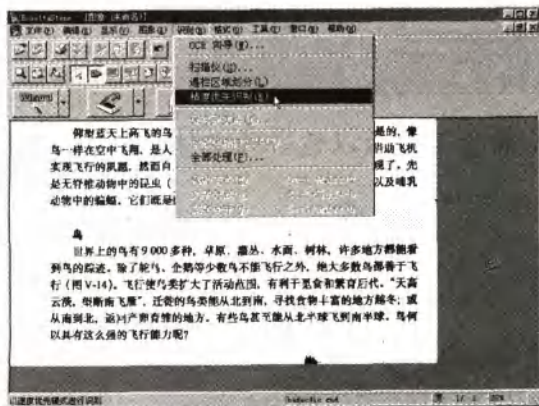


### 操作提示

首先把印有所需文章的书稿放到扫描仪的玻璃板上，启动扫描程序，设定参数后开始预扫，满意后再正式扫描。



打开文字识别窗口，利用适当的识别方式（如“精度优先识别”）识别文字。最后把文章保存到指定的文件夹里。

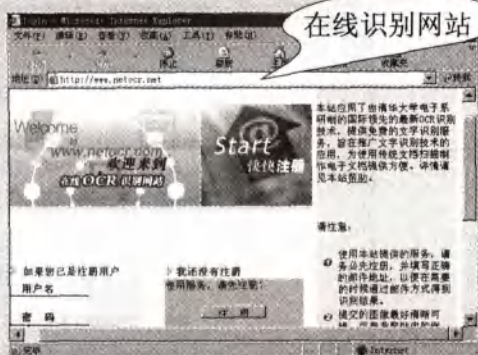
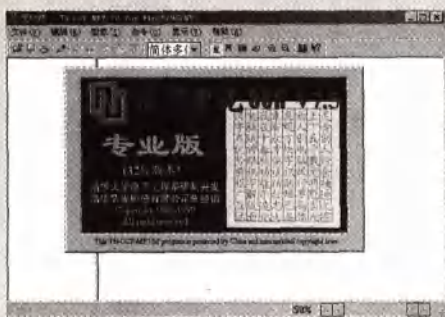




### 你知道吗

扫描文字材料后得到的是一些图像，可以用 OCR 软件把图像中的文字转换成可编辑修改的文字。如果计算机中的图像上有需要的文字，可以直接用 OCR 软件识别，而不需要用扫描仪扫描。

OCR 软件有很多种，常见的有汉王 OCR、清华紫光 OCR、尚书 OCR 等。现在，一些网站还提供在线 OCR 的功能。另外，有的扫描仪会随机提供配套的 OCR 软件，在扫描后自动识别文字。



## 三、编辑加工文字

搜集到的文字资料一般还需要进行编辑加工，例如改写文章、删掉不需要的内容、修改错误等。

## 实践

从搜集到的资料中选出要放在电子小报中的文章，然后编辑加工。可以从以下几方面编辑修改文章。

- ◆ 从搜集到的资料中选出要放在电子小报中的文章。
- ◆ 制作备份文件，以保证编辑修改时原文件不被破坏。
- ◆ 通读全文，改正文中的错别字。
- ◆ 标明文章的出处，如添加原文作者姓名、摘录的报刊杂志名或网站名等等。

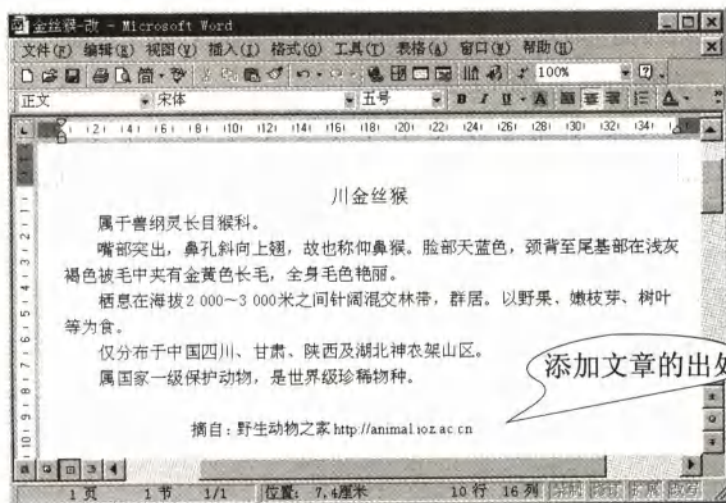
提示：在最后合成电子小报时，一般还会根据整体效果的需要重新修改文字的格式，所以这里可以先不修改文字的字体、字号、颜色等。



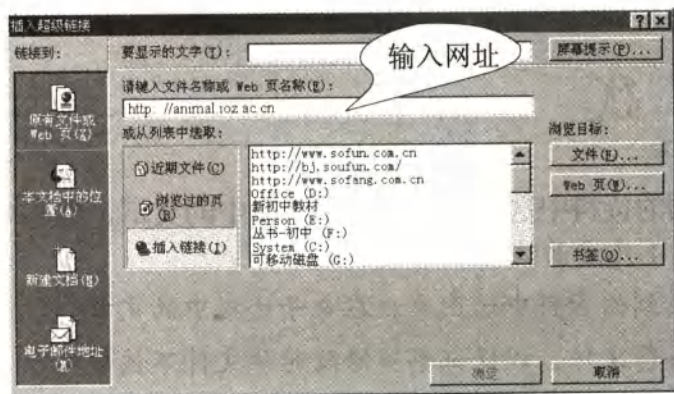
### 范例 在文档中加上引文的网址。

第 1 步：在 Word 窗口中打开要添加引文出处的文档，把它换名保存。

第 2 步：在文档末尾输入说明引文出处的文字，如“摘自：野生动物之家 <http://animal.ioz.ac.cn>”。



第 3 步：选定要设为超链接的文字“野生动物之家 <http://animal.ioz.ac.cn>”，执行“插入→超级链接”命令，打开“插入超级链接”对话框，输入这个研究所的网址 <http://animal.ioz.ac.cn> 后敲回车键。

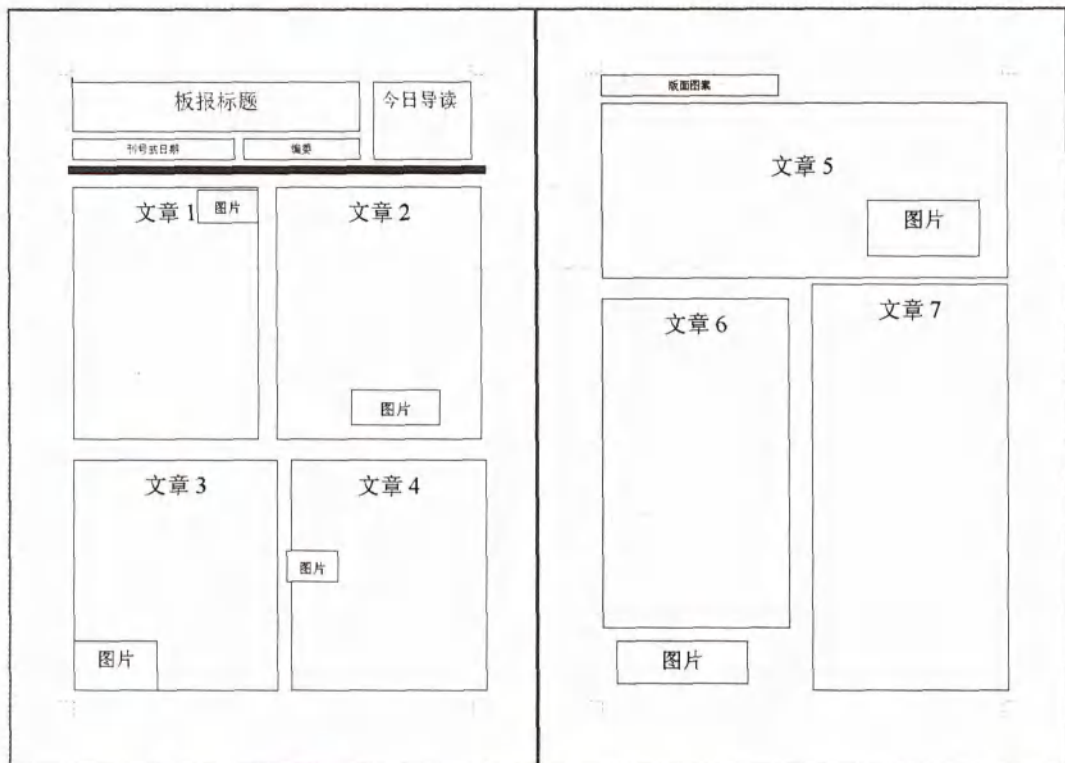


## 四、确定版面

文章确定后，就可以设计文稿的版面了。布局是否合理，会在很大程度上影响文稿的整体视觉效果。设计电子小报的版面时，可以从标题的位置、选文

的位置和篇幅、图片的位置这三方面考虑。

下图是一份由两个版面组成的电子小报的布局。



### 拓展知识

一份简单的电子小报可以由以下两部分组成。

- ◆ 报头栏：显示电子小报的名称、期号、主要编辑人员的姓名等(参见下图)。

# 本周体坛

2005年5月10日  
总第6期

区外国语学校初一(2)班文娱编委会：田甜 赵小楠 杨乐乐

- ◆ 主体内容栏：显示电子小报的各篇文章和图片等。

有时还可以根据需要在报头栏设计导读栏，用简洁的文字列出重点内容，以引起读者的注意。

## 实践

设计电子小报的版面，画出布局示意图。

要求这份电子小报至少要包含两个版面。设计之前，可以先浏览光盘中提供的小报案例，从中获得一些启发。画布局图时，可以在纸上画，也可以在字处理软件或绘图软件里绘制。

## 总结与交流

◆ 总结一下搜集文字资料的途径，然后填空。

\_\_\_\_\_篇文章是从网上获取的。

\_\_\_\_\_篇文章是从书报上查阅到的。

\_\_\_\_\_篇文章是自己编写的。

\_\_\_\_\_篇文章是通过\_\_\_\_\_获得的。

你认为哪一种最方便？你最喜欢哪一种？

◆ 上网搜索关键词为“中华人民共和国著作权法”的资料并认真阅读。

◆ 下载或扫描各种文字资料时，你是否意识到应该保护著作权？如果意识到了，你是怎么做的呢？与同学交流一下你的想法。

## 知识窗

### 常用的扫描技巧

为了获得较好的扫描效果，原稿应该平整无折痕。如果扫描后生成的图片文件要用 OCR 软件识别，最好让原稿的边缘与玻璃板边缘平行。否则扫描后的文字会倾斜，还需要倾斜校正才能正确识别出来。

多数报纸杂志使用图文混排的方式排版，扫描时最好将字体、字号及字形相同的文字划为一个区域，图片或表格划为另外的区域。区域分得越合理，识别率就会越高。

## 第2课 获取图片

### 学习目标

- ◆ 掌握获取图片的几种方法。
- ◆ 掌握浏览与选择图片的方法。
- ◆ 学会合理地整理图片素材。

获取图片的途径有很多种，如用计算机绘制、从屏幕抓图、用数码相机拍摄、用扫描仪扫描、从网上下载……实际应用时，可以根据需要或现有条件来选择。

### 一、从网上下载图片

上网查找文字资料时，会看到一些合适的图片，可以下载后使用。借助搜索引擎，还可以快速地找到自己需要的图片。

### 实践

上网搜索与电子小报主题相关的图片。

在计算机中建一个文件夹，用来保存图片。然后利用百度图片搜索 (<http://image.baidu.com>)、Google 图片搜索 (<http://www.google.com/imghp>) 或其他搜索引擎搜索图片。



你知道吗

使用从网上搜索到的图片时，要注意尊重图片的版权，例如，要在适当地方标明图片的出处、不要非法复制和传播图片等。





## 提示

在“我的电脑”窗口中打开“查看”菜单，选定“缩略图”命令，窗口中就会显示当前文件夹里图片文件的缩略图。找到并单击要查看的图片文件，窗口左侧会显示这个文件的相关说明，左下角也会显示这个图片的缩略图。如果要仔细查看图片，可以双击选定的图片文件，屏幕上就会放大显示该图片。



## 试一试

在“我的电脑”窗口中打开“查看”菜单，试试“大图标”“小图标”“详细资料”“列表”等几种查看方式，体会它们的区别。




查看过程中，注意观察所有图片文件是否都能以预览图的形式显示。



此外，也可以用专业的图像管理软件 ACDSee 来浏览、选择、管理图片，有关的操作方法可以参考本课后面的“知识窗”。

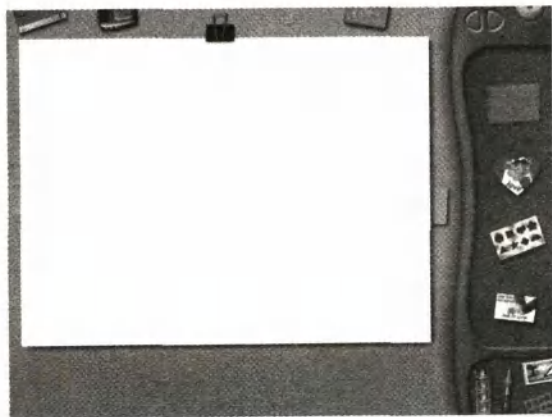
### 三、制作图片


除了利用前面介绍的方法获取图片外，还可以发挥自己的想像力，利用图像处理软件来制作图片。图像处理软件有很多，如简单易用的“画图”程序和金山画王等，还有专业性较强的 PhotoDraw、PhotoShop、Fireworks 等。


 **范例** 制作下图所示的图片。

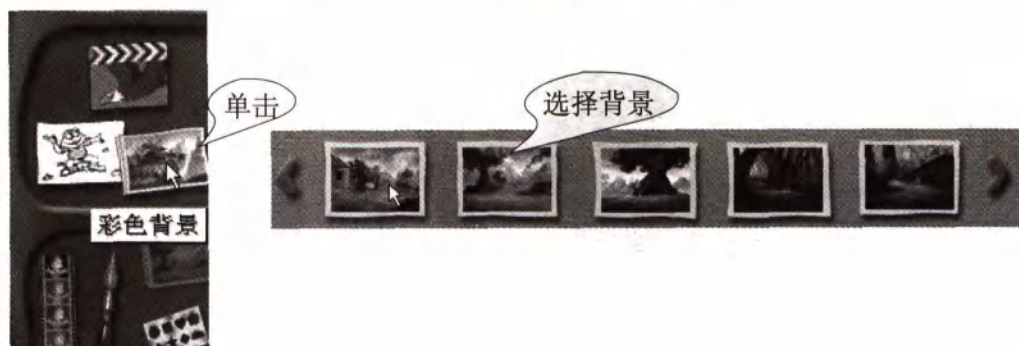



第 1 步：启动“金山画王”程序。




第 2 步：单击“选择背景图”图标 ，打开“图库”面板。

第3步：单击“彩色背景”图标 ，然后选择一种背景图。



第4步：单击窗口右上方的  图标，在窗口下方的图片栏中选择一种动物的图片并拖到背景图中，然后调整图片的大小和位置。



第5步：单击窗口右上方的  图标，选择并拖动图片到背景图中，然后调整图片的大小和位置。



第6步：单击窗口左上角的“档案管理”图标。



第7步：单击“输出档案”图标，弹出“输出档案”对话框时，选定JPG类型，以“动物聚会”为文件名把文件保存到“动物图片资料”文件夹里。



## 实践

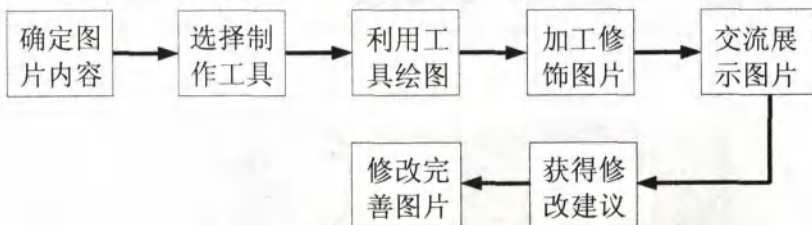
用图像处理软件制作一些与动物相关的图片。

可以浏览光盘上的案例，从中获得一些启发，然后根据自己选定的小报主题确定图片的样式与内容。注意向美术功底较好的同学请教。



### 提示

制作图片的一般过程如下图所示：



通过与别人交流，可以获得修改建议，然后及时修改自己的作品，不断完善作品。充分发挥想像力，画一些自己熟悉的动物或保护动物的宣传画。需要时，可以先在纸上画出简单的草图，然后再上机操作。



### 看一看

在“我的电脑”窗口中浏览自己制作的图片，写出图片文件的类型：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。

## 总结与交流

◆ 绘制图片时，你使用的是哪一种软件？说说你选择它的理由。

\_\_\_\_\_



◆ 你保存的与动物相关的图片中，有\_\_\_\_\_幅图片是从网上下载的，有\_\_\_\_\_幅是自己绘制的，有\_\_\_\_\_幅是扫描的，还有\_\_\_\_\_幅是通过其他途径获得的。



## 知识窗

### 用 ACDSee 管理图片



ACDSee 是目前常用的图片管理软件之一。利用它，可以快速地浏览图片，可以编辑加工图片，还可以完成删除、复制、移动、改名等管理操作。

双击桌面上的 ACDSee 图标 ，就可以打开 ACDSee 窗口。单击窗口左侧的  Folders 按钮，展开文件夹列表。找到并打开保存图片的文件夹，就可以浏览里面的图片文件。双击图片文件，可以放大显示图片。



单击



单击窗口工具栏中的  按钮，可以查看前一幅图片。单击  按钮，

可以查看后一幅图片。

## 第③课 编排文稿

### 学习目标

- ◆ 复习用文字处理软件编排文稿的方法。
- ◆ 提高文字处理的综合应用能力。
- ◆ 增强与他人协作的意识。

准备好文字和图片后，就可以编排文稿了。编排文稿的工具很多，如专门的排版软件 Adobe PageMaker、Quark XPress、方正飞腾等。此外，对于简单的文稿，还可以用 Word、WPS 等文字处理软件来编排。本课以使用 Word 为例，进一步巩固编排文稿的基本操作。



与小组同学一起讨论电子小报的样式，例如，报头是什么样的、页面是否加边框、小报的主体颜色是什么等，把有用的意见记录下来。

---

---

---

---

---

### 一、设置页面

设置页面的操作主要是设置纸张类型和页边距。可以根据版面的需要，选择纸张类型和设置页边距。

# 实践

根据实际设计的需要，设置电子小报的纸张类型和页边距。

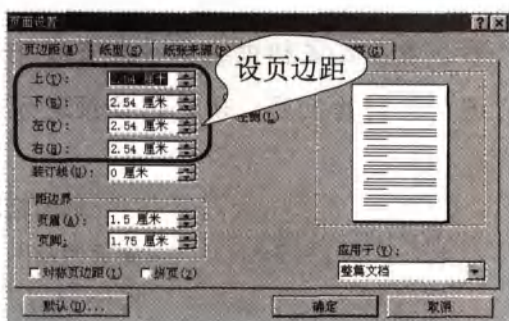
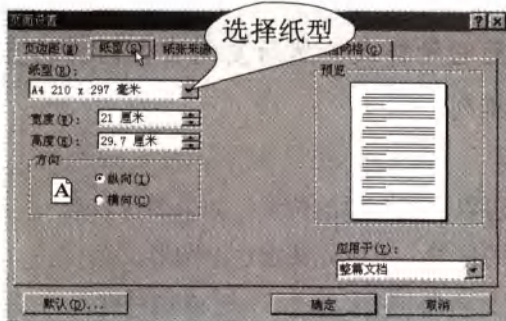
设置时请把一些数据记录在下面的横线上。

纸张类型是\_\_\_\_\_，页边距分别是\_\_\_\_\_。



## 操作提示

在 Word 窗口中执行“文件→页面设置”命令，打开“页面设置”对话框，可以设定纸张类型和页边距。完成后要及时保存文档。




## 想一想

如果要横向放置页面(如下图),应该注意什么?



## 二、绘制标题

文稿中的标题主要由文字组成，可以适当添加一些简单的图案。巧妙利用字处理软件中的艺术字和绘图工具，可以制作图文并茂的标题。

 **范例** 在 Word 中制作下图所示的标题。



第 1 步：打开 Word 文档，显示下图所示的“绘图”工具栏。

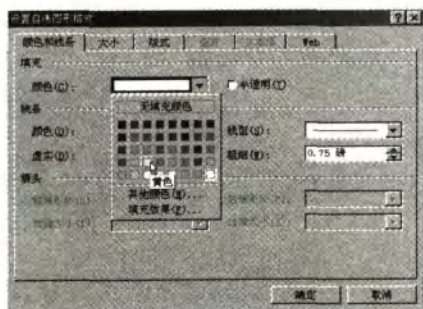
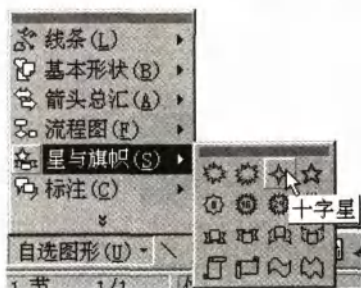


第 2 步：在文档中绘制一条直线并设置它的样式，然后复制多条同样的直线，调整它们的位置，使它们按预定方式排列。



通过拖动可以改变图形的位置。如果要比较准确地调整图形的位置，可以先选定这个图形，然后按住 **Ctrl** 键，再敲 **↑**、**↓**、**←** 或 **→** 键，就可以上、下、左、右微调图形的位置。

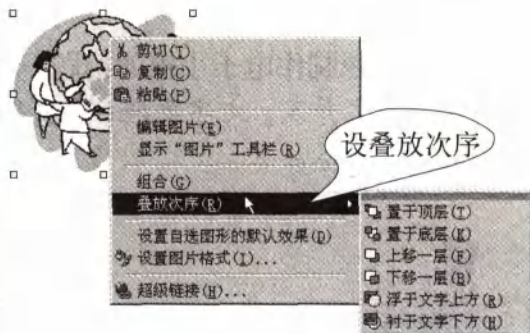
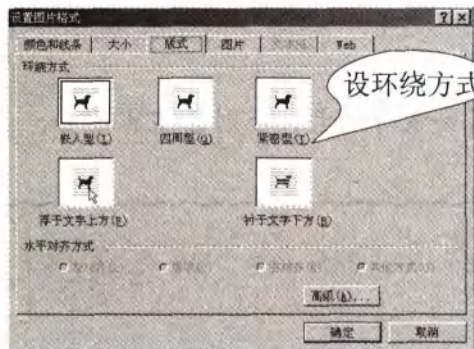
第 3 步：绘制十字星，填充黄色。



第 4 步：复制出多个十字星，然后把它们移到直线上。

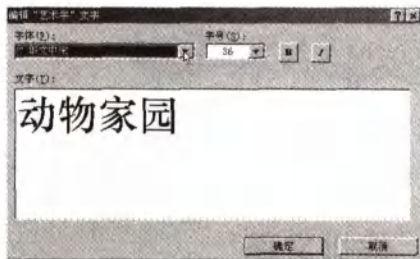
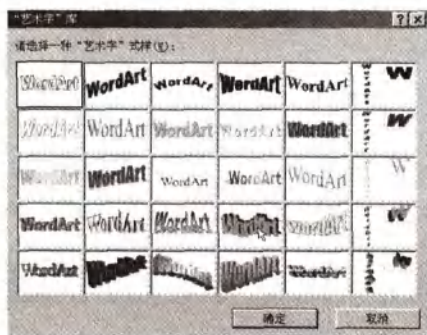


第5步：添加剪贴画，把环绕方式设为“浮于文字上方”，然后移到适当的位置。



提示  
插入的剪贴画会盖住已有的图形。右击图形，利用“叠放次序”菜单中的命令，可以调整图形之间的叠放次序（见右上图）。

第6步：制作艺术字标题“动物家园”。



第7步：利用“艺术字”工具栏，适当修改艺术字的颜色。



以上制作的标题包含了剪贴画、艺术字以及多个十字星和直线，试着把它们组合成一个整体。



## 实践

根据主题制作电子小报的标题。

要求图文并茂，文字要醒目。标题不要做得太大，否则会喧宾夺主，影响小报的整体效果。



### 提示

制作标题时，还可以在文档中输入文字，然后适当修改字体、字号和颜色。



### 想一想



制作标题时，可以使用艺术字，也可以在文档中输入文字。你更喜欢用哪种方法？为什么？



### 看一看

你制作的标题由哪些图形构成？

## 三、编排文稿

编排文稿时，可以用文本框放置相对独立的文章，以便调整它们的位置、呈现各自的风格。此外，利用 Word “绘图” 工具栏里的 、 等自选图形工具，也可以制作多种形状的图形并添加文字。

## 实践

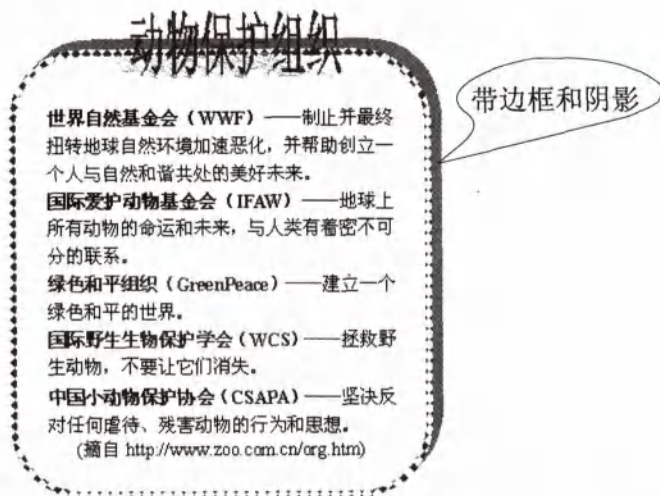
在小报中添加刊号和摘要等信息以及第 1 课选中的各篇文章。

操作完成后，看一看电子小报中用了哪些形状的自选图形或文本框，把它们写下来。

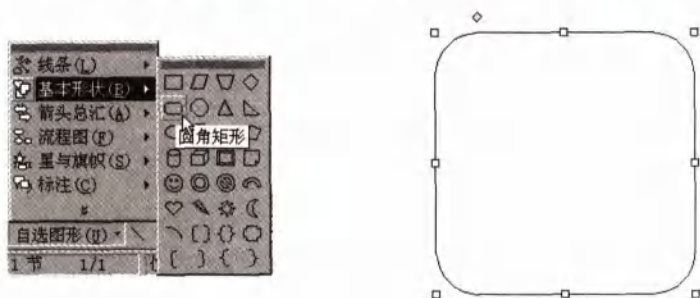


范例

用圆角矩形框放置短文“动物保护组织”。



第1步：用自选图形中对应的工具，在文档里画一个圆角矩形。



第2步：右击圆角矩形，出现快捷菜单时单击“添加文字”命令，然后把搜集到的短文“动物保护组织”复制到这个图形中。



第3步：为圆角矩形添加一种带图案的边框和阴影效果。

第4步：把文章的标题“动物保护组织”做成艺术字。



## 想一想

◆ 单击文本框的边框, 它会处于选定状态。

单击文本框的内部, 它会处于编辑状态。要删除、移动文本框或改变它的大小, 应该把文本框设为什么状态?

◆ 输入、编排、修饰文稿时, 如果执行了错误的操作, 可以恢复吗? 如何恢复?

## 四、配插图

文稿中适当地配一些插图, 可以使版面更加美观。插入图片后, 整体版面可能会受影响, 往往需要重新调整。



## 交流讨论

◆ 为文稿配插图时应该注意哪些问题?

◆ 观察下面的电子小报, 你认为可以给哪些文章配插图? 配哪方面的插图? 请在电子小报中合适的位置标出来。

### 动物家园

今日特选  
★ 动物王国“巨人”——河马  
★ 动物王国“长跑冠军”——鸵鸟  
★ 动物王国“潜水冠军”——鲸鱼

#### 老鹰的种蛋

★ 增加知识, 了解鹰的习性、分布、生活习性。  
★ 老鹰的种蛋, 可以了解鹰的繁殖、生活习性。  
★ 老鹰的种蛋, 可以了解鹰的分布、生活习性。  
★ 老鹰的种蛋, 可以了解鹰的习性、生活习性。

#### 可爱的朋友——海豚

在海豚的世界里, 海豚是我们的朋友。它们聪明、活泼、可爱。它们在水中游动时, 会发出各种声音。它们还会跳跃出水面, 表演各种动作。它们是海洋中的精灵, 也是我们的好朋友。

#### 动物保护组织

世界自然基金会 (WWF) —— 制止并逆转地球生物多样性丧失, 并促进可持续发展。  
国际爱护动物基金会 (IFAW) —— 地球上所有动物的命运和未来, 与人类有着密不可分的联系。  
绿色和平组织 (Greenpeace) —— 建立一个绿色和平的世界。  
国际野生生物保护学会 (IWC) —— 保护野生生物, 不要让它消失。  
中国小动物保护协会 (CSPA) —— 促进保护动物福利, 宣传动物福利行为准则。  
(摘自 <http://www.zoo.com.cn/wg.html>)

### 趣味动物

同学们, 你们知道吗? 有些动物还会发出奇怪的声音。下面列举其中几种。  
★ 青蛙 青蛙发出一种奇怪的声音, 叫做呱呱。它发出声音时, 舌头会伸出来。  
★ 蜜蜂 蜜蜂发出一种嗡嗡的声音。这种声音是由蜜蜂的翅膀振动产生的。  
★ 鲸鱼 鲸鱼发出一种巨大的声音, 叫做鲸歌。鲸鱼发出声音时, 会发出一种奇怪的声音。  
★ 大象 大象发出一种巨大的声音, 叫做象鸣。大象发出声音时, 会发出一种奇怪的声音。  
★ 狮子 狮子发出一种巨大的声音, 叫做狮吼。狮子发出声音时, 会发出一种奇怪的声音。

### 野生生物保护协会项目

野生生物保护协会 (WWF) 是一个国际性的非政府组织, 致力于保护地球上的野生生物。它的主要项目包括:  
★ 大熊猫保护项目: 大熊猫是中国特有的珍稀物种, 也是世界自然遗产。WWF 致力于保护大熊猫的栖息地, 防止它们灭绝。  
★ 藏羚羊保护项目: 藏羚羊是中国特有的珍稀物种, 也是国家一级保护动物。WWF 致力于保护藏羚羊的栖息地, 防止它们灭绝。  
★ 藏羚羊保护项目: 藏羚羊是中国特有的珍稀物种, 也是国家一级保护动物。WWF 致力于保护藏羚羊的栖息地, 防止它们灭绝。  
★ 藏羚羊保护项目: 藏羚羊是中国特有的珍稀物种, 也是国家一级保护动物。WWF 致力于保护藏羚羊的栖息地, 防止它们灭绝。

## 实践

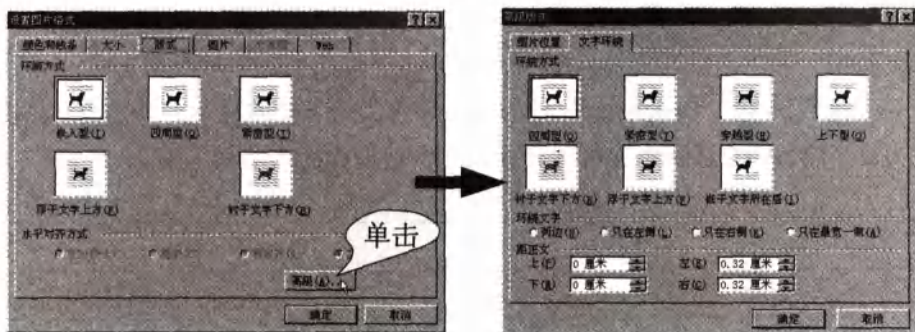
为电子小报配插图。

阅读自己的电子小报，看看可以在哪些位置插入图片，然后从搜集到的图片素材中选择并插入。注意调整图片的位置和大小。



### 操作提示

执行“插入→图片→来自文件”命令，可以在自己的文件夹中选择并插入图片。双击插入的图片，弹出“设置图片格式”对话框时可以设定图片的格式。



执行“视图→工具栏→图片”命令，出现“图片”工具栏，利用这个工具栏可以调整图片的亮度、对比度、透明度等，还可以根据需要裁剪图片。



### 继续探究

在文章中插入一幅图片，把图片的环绕方式设为“四周型”，并适当设定图片与正文之间的距离，使图片与文字之间有一定的间隙。

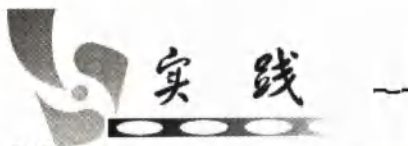


### 想一想

“浮于文字上方”的环绕方式有什么特点？什么时候采用这种方式比较好？

### 五、标明引用内容的出处

一般说来，如果文章和图片是引用的，应该标明它们的来源。



#### 为电子小报中的文章和图片标明出处。

确认电子小报中每篇文章和每幅图片的来源，然后根据实际在小报中对应的位置标明它们的出处。



与下图所示的电子小报相比，你的学习成果又是怎样的呢？与其他同学相比呢？另外，你的小报还可以在哪些方面改进？请把你的想法写下来。

### 动物家园

今日导读  
★ 濒危物种——“大熊猫”  
★ 珍稀物种——“藏羚羊”  
★ 珍稀物种——“藏羚羊”  
★ 珍稀物种——“藏羚羊”

#### 濒危的物种

大熊猫，又叫“熊猫”，中国特有物种，主要分布在四川、陕西和甘肃的山区。由于栖息地丧失和非法捕杀，大熊猫被列为濒危物种。藏羚羊，主要分布在青藏高原，由于非法捕杀，数量急剧下降。藏羚羊的绒毛被制成“沙图什”地毯，在国际市场上价格昂贵。藏羚羊的种群数量正在迅速减少。

#### 珍稀物种

珍稀物种是指那些数量稀少、分布范围狭窄、面临灭绝危险的物种。大熊猫、藏羚羊、藏羚羊等都是珍稀物种。珍稀物种的保护对于维护生物多样性和生态平衡具有重要意义。

#### 可爱的朋友——海豚

海豚是一种聪明、活泼的海洋哺乳动物。它们具有高度发达的大脑和回声定位能力。海豚与人类有着深厚的友谊，是人类的好朋友。海豚的种群数量正在迅速减少，主要原因是海洋污染和非法捕杀。

#### 动物保护组织

世界自然基金会 (WWF) 是一个致力于保护地球生物多样性的国际组织。世界自然基金会成立于1961年，总部位于瑞士。世界自然基金会的使命是保护地球生物多样性，防止物种灭绝。世界自然基金会的工作包括：保护濒危物种、恢复生态系统、促进可持续发展。

#### 珍稀物种

珍稀物种是指那些数量稀少、分布范围狭窄、面临灭绝危险的物种。珍稀物种的保护对于维护生物多样性和生态平衡具有重要意义。珍稀物种的保护需要政府、社会和个人的共同努力。

#### 国际野生生物保护

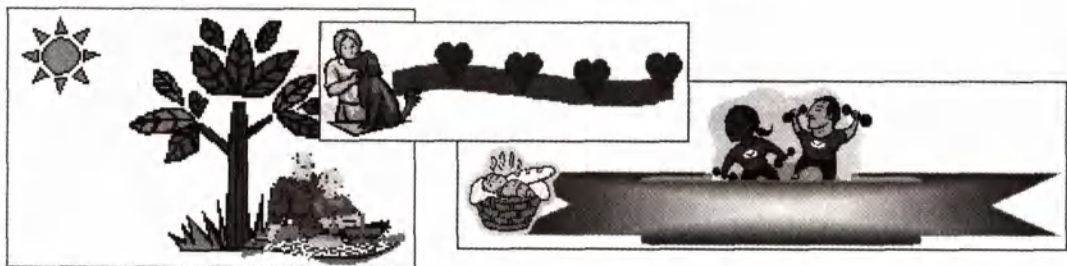
国际野生生物保护组织 (IUCN) 是一个致力于保护全球生物多样性的国际组织。国际野生生物保护组织成立于1963年，总部位于瑞士。国际野生生物保护组织的使命是保护全球生物多样性，防止物种灭绝。国际野生生物保护组织的工作包括：评估物种灭绝风险、制定保护计划、促进可持续发展。

## 六、进一步修饰文稿

到目前为止，电子小报中不仅有了文章，还配了插图，内容已经比较丰富了。接下来可以从整体上修饰一下，例如，再绘制一些小插图、在文章之间画一些花边图案、给小报添加边框等。

### 1. 绘制小图形

前面我们综合利用剪贴画、艺术字和绘图工具制作了电子小报的标题。还可以充分发挥想像力和创造力，制作一些漂亮的小图形。



## 实践

为电子小报制作一些修饰性的小图形。

要注意，图形是用来点缀和修饰小报的，因此不要太大。

### 2. 添加文稿边框

在文稿周围加上适当的边框，能够增强文稿的整体效果。设置边框时，可以根据实际需要设定线型、颜色和宽度等，也可以直接使用 Word 软件的艺术型边框。

## 实践

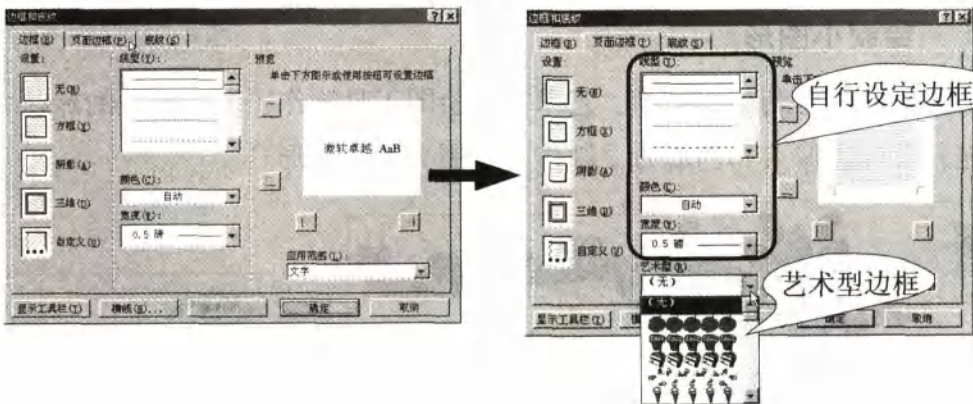
为电子小报的页面添加边框。

可以先添加一种具有三维效果的边框，然后再改为艺术型边框，比较修改前后的版面效果，最后选定一种边框。



## 操作提示

执行“格式→边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框中的“页面边框”选项卡，可以设定自己所需的边框样式。打开“艺术型”下拉列表框，也可以选择其中的边框图案。



## 试一试

选择不同的页面边框，观察电子小报的效果。如果“艺术型”下拉列表框中没有你想要的边框图案，可以试着把它画出来。

在修饰文稿的过程中，可以随时预览整体打印效果。预览时，如果发现版面中存在问题，应该及时返回编辑状态修改。




## 实践

### 预览自己的电子小报。

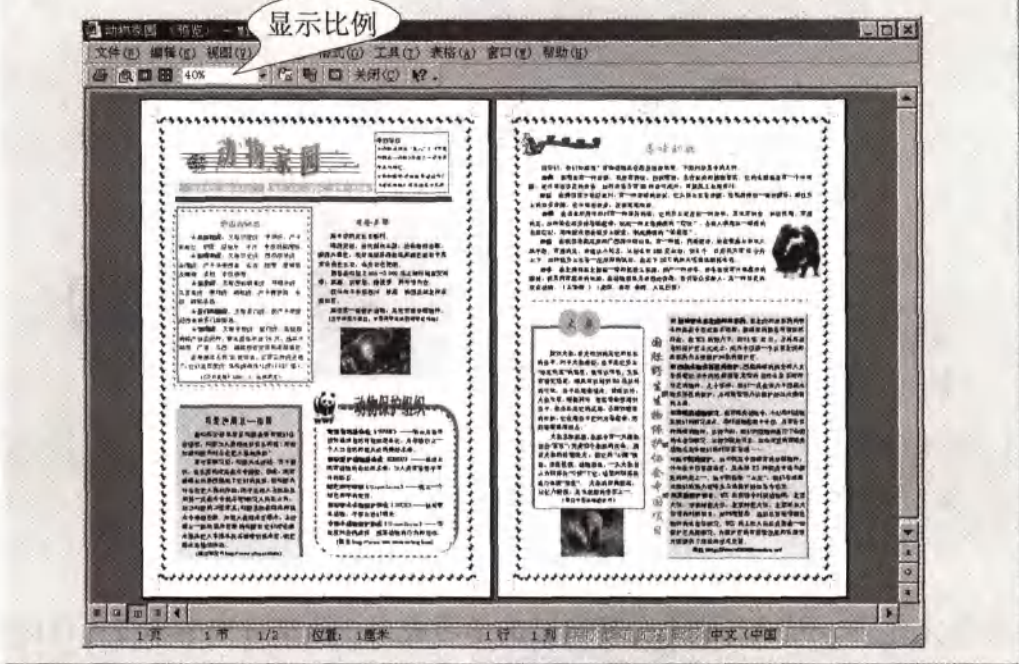
预览过程中要重点观察小报标题的位置和大小、图片的位置和大小、各篇文章的摆放位置和排版效果、小报的边框效果等几个方面，看它们是否协调、美观。



## 提示

在 Word 中，单击常用工具栏里的  按钮，可以预览当前的文档。通过修改显示比例，可以查看版面的整体或局部。利用  按钮和  按钮，可以

查看单页或同时查看多页。单击 **关闭(C)** 按钮, 可以返回文档编辑状态。



### 继续探究

有时可以在文稿中的适当位置加一些符号, 用来突出相应的内容。试着在 Word 文稿中插入以下符号。



提示: 执行“插入→符号”命令, 打开“符号”对话框, 然后在对话框中选定 Webdings 字体。





## 第4课 总结与评价

### 学习目标

- ◆ 巩固编排文稿的知识与方法。
- ◆ 培养信息交流与表达的能力。
- ◆ 培养正确的审美观。

作品完成后，可以与别人分享自己的学习成果。分享过程中不仅可以向其他同学展示自己的能力和风采，还可以从其他同学那里获得很多建议，从而使自己今后做得更好。

### 一、操作要点总结

回顾制作过程中所用到的知识，然后根据下表给自己做个评价。

序号	操作要点	熟练程度			
		很熟练	比较熟练	一般	不熟练
1	设定文字的格式				
2	不同文档之间文字的复制与粘贴				
3	插入艺术字				
4	修改艺术字的填充效果				
5	插入图片或剪贴画				
6	设定图片或剪贴画的环绕方式				
7	修改文本框的样式				
8	用绘图工具绘制图形				
9	修改所绘图形的样式				
10	给文档页面添加边框				

## 二、填写制作体会

你做得比较好的地方是	A.创意	B.排版	C.报头	D.选文
	E.插图	F.色彩	G.绘图	F.其他
你不太满意的地方是	A.创意	B.排版	C.报头	D.选文
	E.插图	F.色彩	G.绘图	F.其他
制作过程中比较困难的是	A.创意	B.排版	C.报头	D.选文
	E.插图	F.色彩	G.绘图	F.其他

## 三、组内交流

### 1. 交流

通过电子邮件，可以方便快捷地与他人分享你的作品。

## 实践

以电子邮件附件的形式把自己的电子小报发送给其他同学，请他们提意见。

如果没有电子信箱，可以到网上申请一个免费信箱。



### 资源提示

网站名称	地址
网易 126 信箱	<a href="http://www.126.com">http://www.126.com</a>
网易 163 信箱	<a href="http://mail.163.com">http://mail.163.com</a>
搜狐	<a href="http://www.sohu.com">http://www.sohu.com</a>
亿邮	<a href="http://www.eyou.com">http://www.eyou.com</a>
21CN 邮箱	<a href="http://mail.21cn.com">http://mail.21cn.com</a>



## 想一想

如果没有电子信箱，用什么方式与同学分享你的作品？

## 实践

接收电子邮件，认真阅读其他同学的电子小报并提出自己的看法。

◆ 好的地方是\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

◆ 需要改进的地方是\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## 提示

收到带附件的电子邮件时，应该把附件保存到自己的文件夹里，然后再打开文件阅读文档。

回复 回复全部 按附件 转发 删除 原信显示 前一封 后

慧慧，你好！

附件里是我制作的板报，希望你能给我提一些修改意见，帮我把它做得更好！  
谢谢！

打开(O) 保存附件 9月6日

在新窗口中打开(N)

目标另存为(A)...

打印目标(P)

剪切

复制(C)

复制快捷方式(I)

粘贴(P)

添加到收藏夹(F)...

属性(R)

附件: 板报家园板报.doc (Application/OCTET-STREAM, 123392 bytes)

## 2. 自评

评价项目	评 分					满分标准
	5	4	3	2	1	
主题						小报主题健康
选文						选文新颖,能表达小报的主题
标题						标题醒目、美观,占用的版面大小合适
插图						图片内容健康,能反映主题,大小和位置合理
栏目设置						各栏目位置合理,方便阅读
颜色						颜色运用得当,显得简洁、大方、美观
装饰图案						图案大小恰当,起到画龙点睛的作用
边框						边框粗细恰当,能增强版面的整体效果
总分						

- ◆ 你是否按时完成小组分配的任务? (A. 按时      B. 没有按时)
- ◆ 你是否独立合成自己的电子小报? (A. 独立      B. 在别人的帮助下)

## 3. 互评

◆ 组内最负责的同学是\_\_\_\_\_；最热心的是\_\_\_\_\_；计算机操作最熟练的是\_\_\_\_\_。

◆ 在制作电子小报的过程中,帮助他人最多的同学是\_\_\_\_\_。

◆ 组内电子小报做得最好的同学是\_\_\_\_\_。

◆ 组内同学认为你的电子小报做得最好的地方是\_\_\_\_\_

◆ 组内同学认为你的电子小报还需要改进的地方是\_\_\_\_\_

◆ 组内同学对你的总体评价是\_\_\_\_\_

## 四、完善与展示作品




## 实践

认真阅读同学提出的意见，适当修改自己的作品，然后组内交流各自修改作品的心得。

哪位同学提出的意见对你帮助最大？他提的意见是\_\_\_\_\_

组内同学是否赞成你所做的修改？\_\_\_\_\_



## 实践

展示自己的电子小报。

每个小组选出一份最好的电子小报，然后把它打印出来分发给其他小组，并由制作者介绍制作过程和体会。



## 单元小结

这个单元的学习结束了，下面我们一起来总结回顾一下。

一、用 Word、WPS 等文字处理软件，可以制作图文并茂的文稿。

二、制作电子小报类的文稿，一般要经过选定主题、搜集文字和图片资料、选择资料、设计版面、在文字处理软件中编辑排版、检查和修改等过程。

三、通过页面设置操作，可以设定文稿的纸张、页边距、打印方向等。

四、利用剪贴画、艺术字、自选图形可以制作多种效果的文稿标题。

五、灵活设定文字的字体、字号、字型、颜色等，可以增强文稿的可读性。

六、可以用文本框或自选图形放置文字，使得排版灵活、版式丰富，另外还可以绘制各种图案，美化版面。

七、在合作学习中要独立思考、大胆实践，逐步提高文字处理的能力。



# PowerPoint

## 第二单元

# 制作演示文稿

- 🌟 搜集多媒体素材
- 🌟 加工多媒体素材
- 🌟 制作演示文稿

习惯上，把含有文字、图片、声音、动画和影视片断等多种媒体信息的幻灯片，叫做**多媒体演示文稿**。要制作多媒体演示文稿，可以使用 PowerPoint 或“金山演示”等软件，把文字、图片、声音、动画等信息组织起来，制成多媒体幻灯片，保存在演示文稿文件里。

在小学阶段，大家已经学习了利用 PowerPoint 制作演示文稿的方法。在这一单元，将通过协作完成一个演示文稿，帮助大家复习和巩固搜集、加工多媒体素材以及制作演示文稿的方法。

# 活动内容

选择适当的主题，仿照下图制作一个多媒体演示文稿。



活动前请在第2列符合自己情况的□内打√，活动后在第3列符合自己情况的□内打√，比较活动前后自己掌握知识与技能的情况。

知识要点	活动前掌握情况			活动后掌握情况		
建立素材库	会□	不会□		会□	不会□	
多媒体与多媒体技术	知道□	不知道□		知道□	不知道□	
采集文字素材	熟练□	会□	不会□	熟练□	会□	不会□
采集图片素材	熟练□	会□	不会□	熟练□	会□	不会□
采集音频素材	熟练□	会□	不会□	熟练□	会□	不会□
采集视频素材	熟练□	会□	不会□	熟练□	会□	不会□
加工图片素材	熟练□	会□	不会□	熟练□	会□	不会□
加工音频、视频素材	熟练□	会□	不会□	熟练□	会□	不会□
压缩与解压缩文件	会□	不会□		会□	不会□	
制作演示文稿	熟练□	会□	不会□	熟练□	会□	不会□
插入音频和视频	熟练□	会□	不会□	熟练□	会□	不会□
插入自选图形	熟练□	会□	不会□	熟练□	会□	不会□
插入图片和艺术字	熟练□	会□	不会□	熟练□	会□	不会□
设置幻灯片的背景	熟练□	会□	不会□	熟练□	会□	不会□
应用设计模板	熟练□	会□	不会□	熟练□	会□	不会□
设计自己的模板	熟练□	会□	不会□	熟练□	会□	不会□
选择视图模式	熟练□	会□	不会□	熟练□	会□	不会□
移动、插入、删除幻灯片	熟练□	会□	不会□	熟练□	会□	不会□
设置图文的动画效果	熟练□	会□	不会□	熟练□	会□	不会□
设置幻灯片的切换效果	熟练□	会□	不会□	熟练□	会□	不会□
设置超链接	熟练□	会□	不会□	熟练□	会□	不会□
设置动作按钮	熟练□	会□	不会□	熟练□	会□	不会□

## 第⑤课 搜集多媒体素材

### 学习目标

- ◆ 熟悉搜集多媒体素材的方法。
- ◆ 了解多媒体的相关知识。

制作演示文稿前，首先要确定主题，然后根据主题规划演示文稿的结构，再根据演示文稿的结构搜集所需多媒体素材。

### 一、确定演示文稿主题

#### 实践

##### 确定演示文稿主题。

首先浏览光盘中的演示文稿作品，为选定主题、制作演示文稿积累相关经验。然后，以3~5人为一个小组，共同讨论、确定本小组的演示文稿主题。

提示：可以从下面选择主题，也可以由小组成员自行商定有关主题。

- |                                |                               |                               |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 我们的学校 | <input type="checkbox"/> 我的班级 | <input type="checkbox"/> 歌曲欣赏 | <input type="checkbox"/> 民族风情 |
| <input type="checkbox"/> 珍稀动植物 | <input type="checkbox"/> 足球风云 | <input type="checkbox"/> 我的家乡 | <input type="checkbox"/> 迎接奥运 |
| <input type="checkbox"/> 节约能源  | <input type="checkbox"/> 卡通世界 | <input type="checkbox"/> 植物世界 |                               |

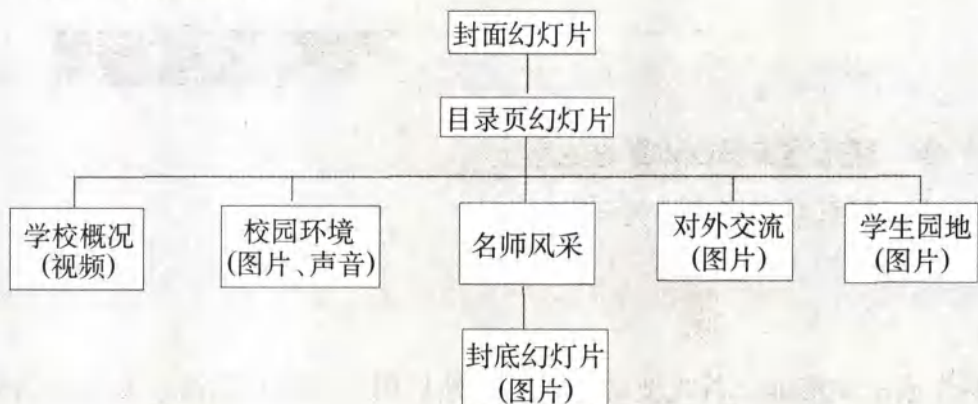
本小组主题是：\_\_\_\_\_





## 你知道吗

一般来说，演示文稿的第一张幻灯片称为**封面幻灯片**，用来显示演示文稿的主题、作者的情况及制作时间等信息。演示文稿中一般都有一张**目录页幻灯片**，其中列出演示文稿的要点，还可以用来与其他幻灯片链接。最后一张幻灯片称为**封底幻灯片**，可以留下联系方式或表达对大家的感谢等。例如，在演示文稿《我们的学校》中，可以设计下图所示的结构。



从结构图可以看出，这个演示文稿由 8 张幻灯片组成，可以用来介绍学校概况、校园环境、教师情况、国际上的友好学校以及学生的优秀作品等 5 方面内容。

主题与结构确定后，还需要考虑内容的呈现方式。例如，在封面幻灯片、目录页幻灯片、名师风采幻灯片中主要使用文字；在校园环境、对外交流、学生园地和封底幻灯片中可以使用图片辅助文字内容；在学校概况幻灯片中可以使用视频；在校园环境幻灯片中可以插入声音等。

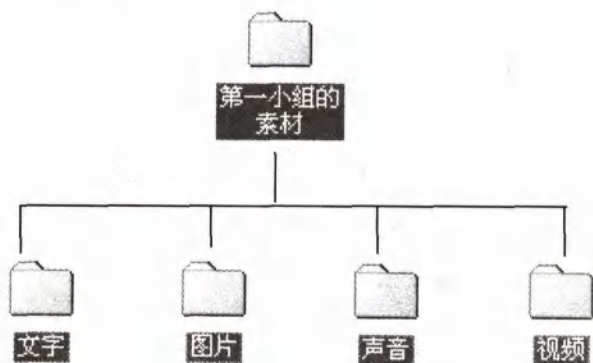
## 实践

根据演示文稿主题，画出演示文稿结构图。

### 二、建立素材库

在第一单元的活动中，为了便于管理素材、分门别类地存放不同类型的文件，建立了用来存放文字和图片的文件夹。实际上，这样的文件夹就是**素材库**。

在这一单元的活动中，我们在搜集素材之前，也要先建立一个文件夹并为它适当命名，再在这个文件夹中建立4个子文件夹，把它们分别命名为“文字”“图片”“声音”和“视频”，用来保存文字素材、图片素材、音频素材和视频素材。例如，第一小组可以建立下图所示的素材库。



## 实践

### 建立素材库。

以能够与其他小组区分的字符为文件夹名建立素材库，在其中建立适当的子文件夹。

## 三、搜集多媒体素材

确定了演示文稿的主要内容及相应的表现形式后，就可以开始搜集多媒体素材了。下面分别介绍搜集文字、图片、音频、视频等多媒体素材的方法和注意事项。

### 1. 搜集文字素材

第一单元复习了获取文字素材的方法。应用这些方法，可以为制作演示文稿搜集相关的文字素材。

## 交流讨论

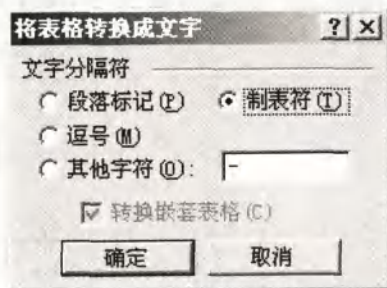
根据小组确定的主题，讨论适合本组采用的获得文字素材方式。把讨论的

结果写下来。



### 小拓展

大多数网页用表格排列图文信息，因此，用字处理软件整理下载的文字素材时，文档中会出现很多表格线需要去掉。在 Word 中，要想去掉这类表格线，可以先选定整个表格，然后再执行“表格→转换→表格转换成文字”命令。出现右图所示的对话框时，单击 **确定** 按钮。



## 实践

根据内容需要，搜集、整理文字资料。

搜集文字资料，用字处理软件整理后保存到素材库的“文字”文件夹中。

### 2. 搜集图片素材

图片是制作图文并茂的演示文稿必不可少的素材。在本书中，图片指由扫描仪、数码相机或其他输入设备生成的影像组成的画面。搜集图片素材的途径有很多，例如，可以从网上下载，可以用数码相机拍摄，可以用屏幕截图工具获取，可以用扫描仪扫描，还可以利用“金山影霸”等影视播放软件从 VCD、DVD 影片中截取等。通过不同途径获取图片素材时，需要注意的问题也不同。

从网上下载图片时，首先需要选择搜索引擎，然后再输入适当的关键词进行搜索。

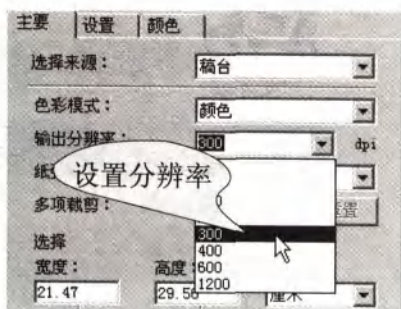
搜索到合适的图片后，右击图片，然后单击快捷菜单中的“图片另存为”命令，可以打开“保存图



片”对话框，在对话框中打开素材库的“图片”文件夹后保存图片，就可以把图片下载到素材库的“图片”文件夹中了。

☑ 使用扫描仪扫描图片时，可以把分辨率设为 300 dpi。分辨率太高会使文件过大，分辨率太低会使图像不清晰。

☑ 用数码相机拍照时，拍摄的图片应该反映主题、画面简洁。



### 想一想

要选择主题为“校园环境”的图片，下面几幅图中，哪些图不太合适？



### 实践

根据需要，搜集图片素材。

确定需要搜集的图片素材、采用的方法，以及搜集中需要注意的问题，然后搜集所需的图片素材，把它们保存到素材库的“图片”文件夹中。



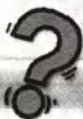
## 资源提示

网站名称	网 址
图像词典	<a href="http://cn.gograph.com">http://cn.gograph.com</a>
百度图片	<a href="http://image.baidu.com">http://image.baidu.com</a>
Google	<a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>

## 3. 搜集音频素材

音频素材主要包括语音、乐曲、音效等。利用计算机可以录制、编辑、处理多种音频素材。在计算机里，音频素材以音频文件的形式保存。

音频文件以多种格式存储，如 WAV 格式、MIDI 格式、MP3 格式等。其中，MP3 格式是目前网上常用的存储格式。



## 你知道吗

获取音频素材的途径也有许多种：

- ◆ 用与声卡相连的麦克风采集语音，用 Windows 系统的“录音机”程序录制，可以把语音存入音频文件；
- ◆ 配合使用 Windows 系统的“CD 播放器”程序和“录音机”程序，可以把 CD 唱片里的乐曲录制成音频文件；
- ◆ 从存有音频素材的光盘中，可以复制音频文件；
- ◆ 因特网上有许多音乐站点，通过这些站点，可以下载各种收费或免费的音频文件。

## 实 践

根据需要，搜集音频素材。

确定获取途径，得到所需的音频素材，把它们保存到素材库的“声音”文件夹中。





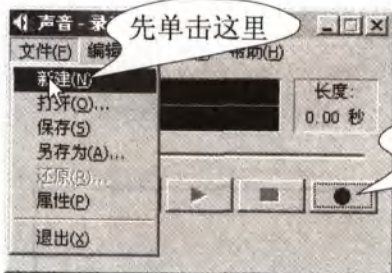
## 操作提示

## (1) 录制语音

① 执行“开始→程序→附件→娱乐(或多媒体)→录音机”命令,打开“录音机”窗口。


② 确认话筒已正确地连接在声卡的话筒插口上以后,执行“文件→新建”命令,新建一个音频文件。

③ 单击  按钮后,对着话筒开始朗诵,朗诵结束后单击  按钮,结束录音。



然后单击这里



④ 单击  按钮,试听录制的效果。如果不满意,可以重复第②步和第③步的操作重新录制。满意后保存文件。

## (2) 从网上下载 MP3 文件

① 启动 IE,访问音乐网站。

② 登录网站后,输入要搜索的音乐文件名,下载所需的素材。(如果要下载的文件是收费的,按照网站提示,支付相应费用后再下载。)

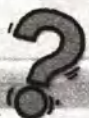


## 资源提示

网站名称	网 址
网蛙音乐	<a href="http://www.wanwa.com">http://www.wanwa.com</a>
Tom 音乐	<a href="http://fm974.tom.com">http://fm974.tom.com</a>
九天音乐	<a href="http://www.9sky.com">http://www.9sky.com</a>

#### 4. 搜集视频素材

视频素材包括动画素材、影视素材等。用数码摄像机，可以拍摄短片；用视频播放软件，可以从光盘中截取影视片断；访问因特网的相关网站，可以下载多种视频素材。



#### 你知道吗

在计算机里，视频素材可以存成视频文件。视频文件的格式有许多种，例如 AVI 格式、MPEG 格式、RM 格式等。其中，AVI 格式一般用于保存影视片断；RM 格式主要应用于网上实时传播视频影像；MPEG 格式主要用于 VCD、SVCD、DVD 产品中……Windows 系统的媒体播放机（Windows Media Player）可以播放多种视频文件。

### 实践

根据需要，搜集视频素材。

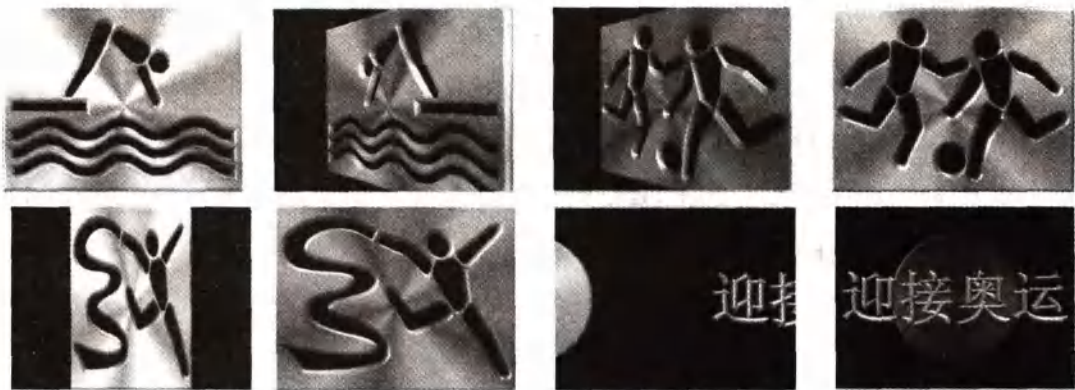
获得相关视频素材后，把它们保存在素材库中名为“视频”的文件夹里。



#### 资源提示

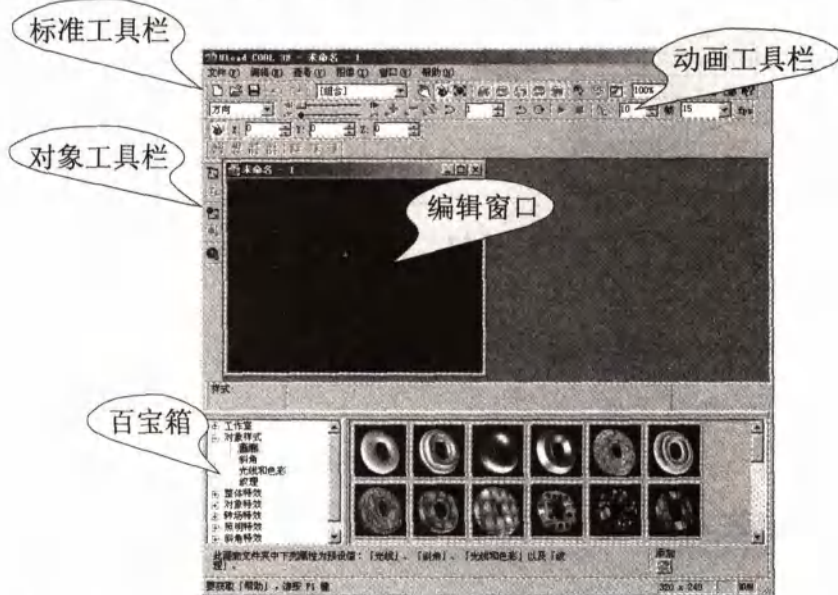
网站名称	网 址
中央电视台网站	<a href="http://www.cctv.com.cn">http://www.cctv.com.cn</a>
新浪宽频	<a href="http://bn.sina.com.cn">http://bn.sina.com.cn</a>
北京动物园	<a href="http://www.beijingzoo.com">http://www.beijingzoo.com</a>

制作演示文稿前，还可以自制简单的动画素材。制作动画的工具软件有许多种，如 Flash、COOL 3D 等。下面以 COOL 3D 为工具，为主题是“迎接奥运”的演示文稿制作一个简单的标题动画。




★ 范例 为演示文稿“迎接奥运”制作标题动画。

第1步：启动 COOL 3D，窗口如下图所示。



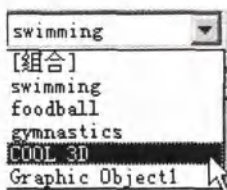
第2步：单击百宝箱中“工作室”前的图标，再单击下面的“组合”选项，显示组合动画的缩略图。



第3步：双击百宝箱右侧第4个动画的缩略图，把这个动画调入编辑窗口。单击动画工具栏中的  按钮，播放一次。



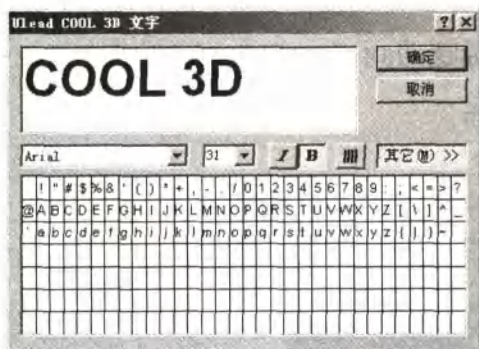
第4步：单击标准工具栏中对象选择框右侧的▾按钮，打开对象列表，可以看到这个动画中包含的对象名。



第5步：单击其中的 COOL 3D，选定文字对象，然后再单击窗口左侧对象工具栏里的 **T** 按钮。这时会出现“Ulead COOL 3D 文字”对话框。

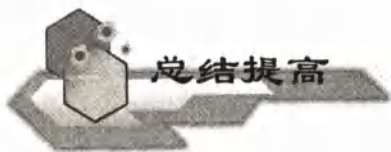
第6步：删除文字框中的 COOL 3D，输入汉字“迎接奥运”，然后单击

**确定** 按钮。



第7步：单击动画工具栏中的▶按钮，播放这个动画。可以看到，动画中的文字已经变成了“迎接奥运”。

第8步：执行“文件→创建动画文件→视频文件”命令，把这个 COOL 3D 动画保存为 AVI 类型的视频文件。



### 总结提高

◆ 搜集多媒体素材前，首先要确定主题。只有这样，才能有目的、高效准确地搜集素材。

◆ 搜集每种素材的方法都有很多种，要根据实际情况，选用适当的途径获取所需的素材。

◆ 利用网络搜集多媒体素材时，要注意以下方面的问题。

技术问题：\_\_\_\_\_

法律问题：\_\_\_\_\_

其他方面：\_\_\_\_\_



## 知识窗

### 一、认识多媒体

在信息技术领域里，媒体 (media) 一般是指信息的载体。例如，人们用磁盘、光盘等设备存储信息，并称之为信息的存储媒体；用声波、电磁波等传输信息，并称之为信息的传输媒体。又如，人们用文字、声音、图片等记录、展示、传递信息，并分别称之为文字媒体、声音媒体、图片媒体。

目前，人们常说的多媒体 (multimedia)，通常是指用计算机记录、展示、传播信息时使用的文字、声音、图片、视频影像等多种媒体。习惯上，把这些媒体所转载的信息叫做多媒体信息。一般说来，用计算机制作的图、文、声、像并茂的作品，都可以称为多媒体作品。

### 二、制作演示文稿的过程

制作多媒体演示文稿时，一般要经过准备阶段、制作阶段和修饰调试阶段。准备阶段主要是根据要展示的内容，确定幻灯片的标题以及说明文字，搜集所需要的图片、声音、影视等素材。制作阶段主要指用多媒体制作软件创建文稿，把各种素材添加到相应的页面中。修饰调试阶段主要指根据实际需要，调整多媒体作品中各种对象的布局和颜色，为演示文稿设置动画效果、切换方式、放映方式等。

## 第6课 加工多媒体素材

### 学习目标

- ◆ 掌握加工多媒体素材的方法。
- ◆ 能够转换图片文件格式。
- ◆ 掌握文件的压缩和解压缩的方法。

获得多媒体素材以后，还可以用相应的处理软件进行编辑、加工。这一课将介绍加工图片和音频素材的方法。

### 一、加工图片素材

用图像处理软件可以对图片进行适当的处理。例如，剪裁图片、调整亮度与对比度、转换图片文件的格式等。



#### 小拓展

合理剪裁，可以使画面简洁、突出主题。例如，通过剪裁操作，可以取出下面左图的局部画面，得到下面右图，使图片突出“跑道”的形象。



## 实践

围绕主题，加工图片素材。

完成以下处理操作：


- ◆ 适当剪裁图片；
- ◆ 调整图片的亮度、对比度；
- ◆ 设置一些特殊效果；
- ◆ 用已有的图片组合新的图片。



### 操作提示

#### (1) 用 PowerPoint 中的“图片”工具栏剪裁图片

在 PowerPoint 中执行“视图→工具栏→图片”命令，打开“图片”工具栏。

“图片”工具栏中有一个  按钮，利用它，可以剪裁图片。

#### (2) 使用“照片编辑器”剪裁图片

要在“照片编辑器”中剪裁图片，可以按“选定图像的局部→复制到剪贴板→贴为新图像→存盘”的顺序来操作。


#### (3) 用 PowerPoint 中的“图片”工具栏调整亮度、对比度和灰度系数

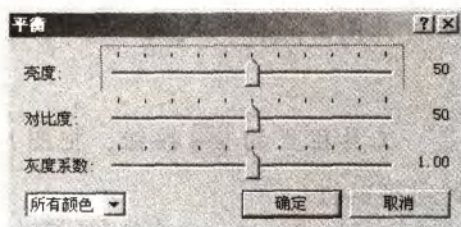
对比度调节按钮



亮度调节按钮

#### (4) 用“照片编辑器”调整亮度、对比度和灰度系数

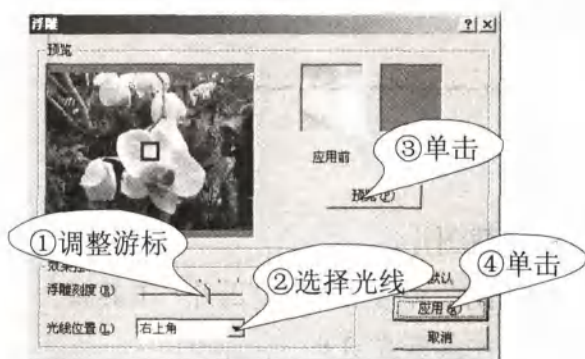
打开图片文件后，单击工具栏中的  按钮，出现“平衡”对话框时，拖动滑块可以调整图像的亮度、对比度和灰度系数。



### (5) 用“照片编辑器”为图片添加效果

打开一幅图片后，单击菜单栏里的“效果”选项，可以打开一个命令菜单，其中列出了14种效果命令。前6种是特殊效果命令，如“清晰”“柔化”等；后8种是艺术效果命令，如“浮雕”“水彩”等。利用这些效果命令，可以改变图片的视觉效果。

例如，打开一幅图片后，执行“效果→浮雕”命令，出现“浮雕”对话框。这时，按左图中的指示操作，可以得到右图所示的效果。



“浮雕”对话框



加工后的图片

### (6) 组合图片

通过编辑操作，可以用已有的图片组合成新图片。




校园一景



溜冰

例如，要把校园一景和溜冰两幅图组合起来，操作要点如下：

① 在“画图”窗口中打开图片文件“校园一景”，在“照片编辑器”窗口中打开图片文件“溜冰”。

② 利用“照片编辑器”工具栏里的按钮，把图片“溜冰”的背景设为透明色，然后把图片复制到剪贴板。

③切换到“画图”窗口中，打开“图像”菜单，取消“不透明处理”命令前的√标志，然后把剪贴板里的图片复制到画面中，再拖到合适的位置。

④在“画图”窗口中输入文字“生命在于运动”，然后保存“画图”窗口里的图片。



组合后的效果



一般说来，组合图片时可以使用同一个图像处理软件，也可以使用几个不同的软件。利用多个窗口操作时，选定、复制、粘贴等操作都是在当前窗口中进行的，因而应注意及时切换窗口。

## 二、转换文件格式

不同格式的图像文件，所占存储空间的大小有所不同。通过转换图片文件的格式，可以改变图片文件的大小。



转换图片素材的文件格式。

提示：使用 JPEG 格式保存图片文件，可以减少文件占用的空间。



**范例** 转换图片文件“校园小路”的格式。



第1步：把图片文件“校园小路.bmp”复制到素材库的“图片”文件夹中，然后用“照片编辑器”打开文件。

第2步：执行“文件→另存为”命令，出现“另存为”对话框后，在“保存类型”选择框中选择“JPEG 文件交换格式 (\*.jpg; \*.jpeg)”，然后单击 **高级 (M)>>** 按钮，拖动 JPEG 品质系数滑块，把 JPEG 品质系数设为 100。



第3步：在文件名输入框中输入“校园小路高.jpg”，然后单击 **保存 (S)** 按钮，完成转换工作。

第4步：再次执行“文件→另存为”命令，出现“另存为”对话框后，单击 **高级 (M)>>** 按钮，拖动 JPEG 品质系数游标，设置 JPEG 品质系数为 1，然后在文件名输入框中输入“校园小路低.jpg”，单击 **保存 (S)** 按钮。

第5步：打开保存文件时所用的文件夹，执行“查看→详细资料”命令，按照“详细资料”方式显示窗口，可以看到三个文件的大小。

名称	大小	类型	修改时间
校园小路	690 KB	位图图像	2004-10-9 16:00
校园小路高	284 KB	JPEG 图像	2004-10-9 16:34
校园小路低	6 KB	JPEG 图像	2004-10-9 16:34

第6步：用“照片编辑器”打开三个文件，比较三幅图片的质量。



校园小路. bmp



校园小路高. jpg



校园小路低. jpg



### 想一想

通过以上操作可以发现，用 JPEG 格式存储图片文件可以节省空间。图片的 JPEG 品质系数越\_\_\_\_，占用空间越\_\_\_\_，但是图片的质量也会越\_\_\_\_。



### 知识窗

图片文件有多种存储格式，如 TIF 格式、BMP 格式、GIF 格式、JPEG 格

式……执行“查看→详细资料”命令，把所有图片文件的相关参数都显示在窗口中，窗口的“类型”列会显示图片文件的格式。下表介绍了几种常见图片文件存储格式。

文件格式	简介
BMP 格式	BMP 格式是 Windows 环境下的一种图片文件格式。在这种格式的图片文件中,每个像素的数据可以占 1 位、4 位(16 色)、8 位(256 色)、16 位(增强色)或 32 位(真彩色)
JPEG 格式	JPEG 格式是应用较广泛的一种图像压缩格式,采用的是有损压缩技术。它能够高效地压缩图像文件,但在压缩过程中会丢失图像的一些信息,使图像无法精确还原。一般情况下,人眼很难觉察到压缩过程中丢失的图像信息
GIF 格式	GIF 格式是图形交换格式,采用一种效率较高的压缩方式。大多数图像处理软件都支持 GIF 格式。在网页制作中,许多动画图片都是以 GIF 格式存储的
WMF 格式	WMF 格式是 Microsoft Office 中剪贴画的格式。这种格式的文件,画面一般都比较简单,所占的存储空间也比较小
PSD 格式	PSD 格式是图像处理软件 PhotoShop 的默认文件格式。用 PhotoShop 处理图像作品时,如果作品尚未最后完成,一般都用 PSD 格式保存

### 三、加工音频素材

对音频素材也可以做适当的加工。例如,从音频文件中删除空白片断、把两个音频文件连接起来、为音频文件配背景音乐、把一种格式的音频文件转换成另一种格式等。



#### 加工音频素材。

做以下加工处理:

- ◆ 剪切音频片断;
- ◆ 连接音频片断;
- ◆ 混合音频。

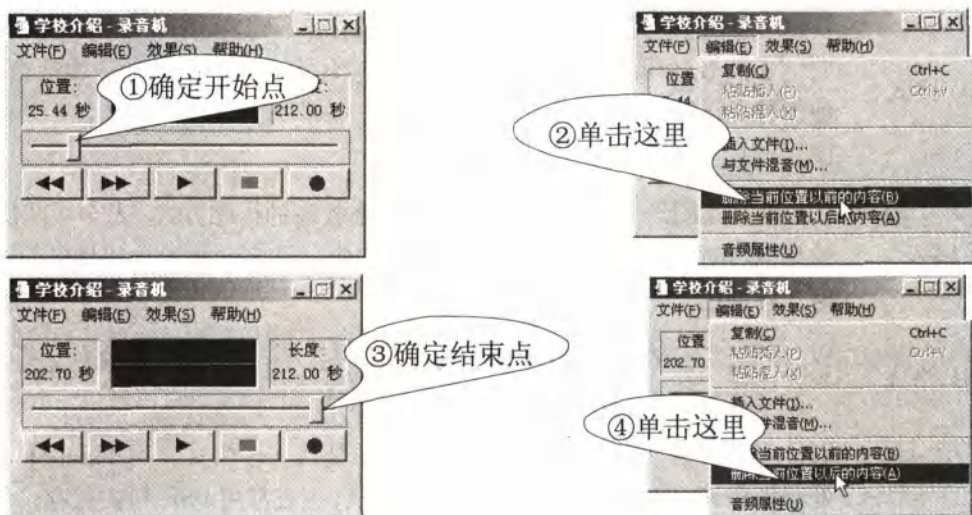




## 操作提示

### (1) 剪切音频片断

通过剪切操作，可以从音频文件中选取所需的片断。例如，要用“录音机”程序在音频文件“学校介绍. wav”中剪切音频片断，可以参照下面的步骤操作，然后保存起来。

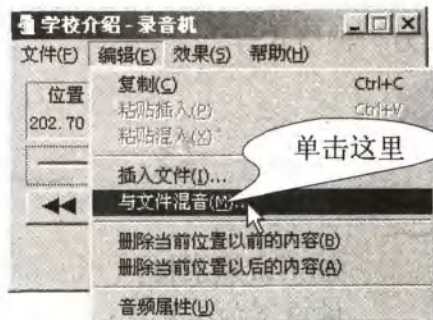


### (2) 连接音频片断

用“录音机”程序的“编辑→插入文件”命令，可以在音频文件中插入另一个音频文件，从而连接两个音频片断。

### (3) 混合音频

用“录音机”程序中的“与文件混音”功能，可以把不同的音频文件混合起来，同步播放。利用这种操作，可以为语音配上背景音乐。



## 四、文件的压缩与解压缩

利用 WinRAR、WinZip 等软件，可以把一个或多个文件压缩成一个扩展名是“.zip”或“.rar”的压缩文件。压缩后，可以使文件减少占用的空间。解

压缩的操作,是把压缩文件还原成压缩前的一个或多个文件。

## 实践

在小组之间交流素材。

要求:

- ◆ 把小组收集到的素材压缩;
- ◆ 利用 e-mail, 把素材以附件的形式发送给其他小组的同学。



提示

发送邮件时,要正确粘贴邮件附件,还要正确填写邮件主题,便于收件人了解邮件的内容和来源。

主题:



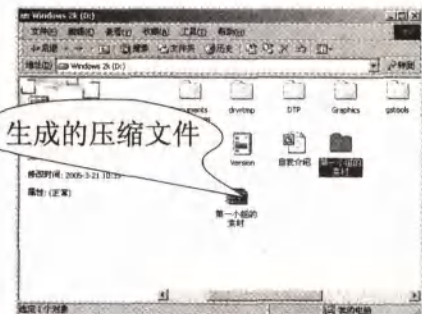
范例 利用 WinRAR 软件创建“第一小组的素材”文件夹的压缩文件。

第 1 步: 在“我的电脑”窗口中显示出要压缩的文件所在的文件夹。

第 2 步: 右击文件夹“第一小组的素材”, 出现快捷菜单时, 单击其中的“添加到‘第一小组的素材.rar’”命令。



单击这里



生成的压缩文件

稍等片刻,窗口中就会出现一个名为“第一小组的素材”的压缩文件,它包含了文件夹中的所有文件。



看一看

在“我的电脑”窗口中右击文件夹“第一小组的素材”。出现快捷菜单时,单击其中的“属性”命令。出现“属性”对话框后,查看选定文件夹占用空间的字节数,



这时,会出现解压缩提示框,提示框消失后,压缩文件中包含的所有文件就保存到指定的文件夹里了。



### 总结提高

- ◆ 加工图片素材时,可以使用专用的图像处理软件,也可以使用 PowerPoint 中提供的“图片”工具栏。
- ◆ 使用 Windows 系统的“录音机”程序,可以对扩展名是“.wav”的音频素材进行加工和处理。
- ◆ 常用的压缩软件有 WinZip 和 WinRAR,文件压缩后可以减少所占的空间,便于保存和交流。

## 第7课 制作演示文稿

### 学习目标

- ◆ 学会设计自己的模板。
- ◆ 熟悉制作多媒体演示文稿的方法。

准备好多媒体素材后，就可以用 PowerPoint 把这些素材组织起来，制作演示文稿了。

### 一、制作封面幻灯片

每个演示文稿都应该有一张封面幻灯片，其中的文字主要包括这个演示文稿的标题、作者以及制作时间等。为了美观和突出主题，还可以用图片增加艺术效果。



下图是几个封面幻灯片。





## 实践

制作封面幻灯片。


要求：

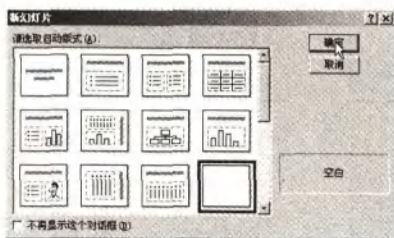
- ◆ 为标题选择适当的字体、字号；
- ◆ 背景颜色要与标题颜色搭配，最好不用复杂的图案做背景；
- ◆ 布局美观、大方，标题放在页面中较突出的位置。




### 操作提示

① 启动 PowerPoint，为幻灯片选择版式。例如，可以选择左下图所示的“空白”版式。

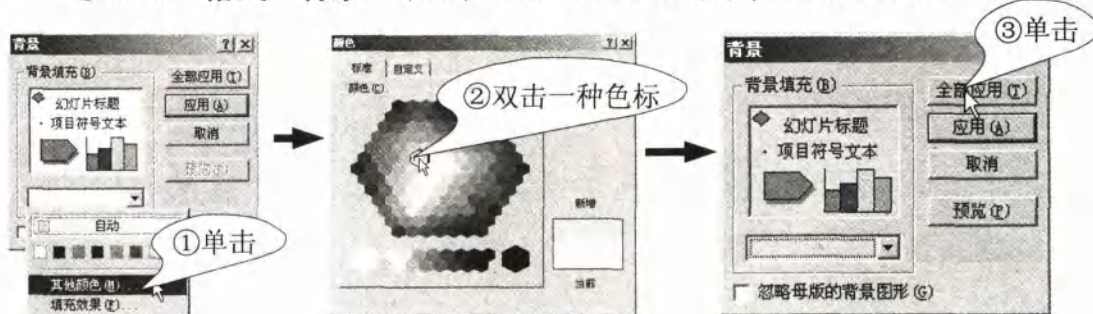
② 单击“绘图”工具栏中的“插入艺术字”按钮 ，插入艺术字标题。



③ 单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮 ，在幻灯片中插入一个文本框，然后输入副标题，并设置适当的字体和字号。

④ 在幻灯片中再插入一个文本框，输入小组的名称和制作时间，然后设置适当的字体和字号。

⑤ 执行“格式→背景”命令，设置幻灯片的背景，具体操作如下图所示。



## 二、制作演示文稿中的其他幻灯片

制作完封面幻灯片后，就可以根据小组活动中设计的演示文稿结构，合作完成演示文稿的制作任务了。制作幻灯片时，一般按以下步骤操作。

第 1 步：选择版式。

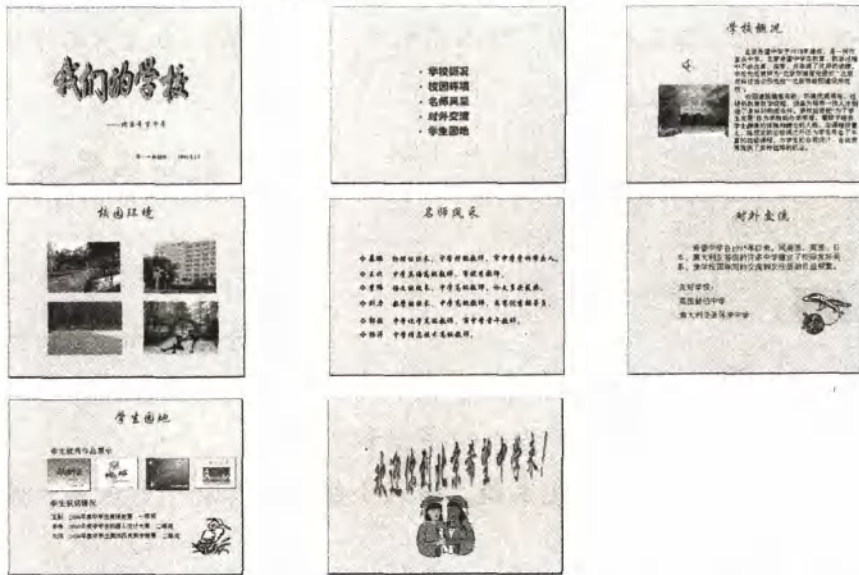
第 2 步：输入文字并选择字体、字号、颜色、间距、对齐方式。

第 3 步：根据需要插入剪贴画、自选图形、艺术字、图片、声音等对象，并设置对象的尺寸、位置等属性。

第 4 步：保存演示文稿。



浏览光盘中的演示文稿。下图是以“我们的学校”为主题的一个例子。

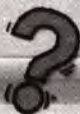


## 实践

合作完成演示文稿的制作任务。

要求:

- ◆ 根据预先确定的演示文稿结构,分工协作制作演示文稿中的幻灯片;
- ◆ 图文搭配合理;
- ◆ 包含两种以上的多媒体素材。



### 你知道吗

在空白幻灯片中添加文字时,一般要先插入文本框,然后在文本框中输入、编辑文字。

在幻灯片中,对象可以是文本框、图片、表格等。在“幻灯片视图”模式下,可以编辑各种对象,如改变对象的尺寸和位置、组合与分解对象等。



### 操作提示

操作名称	使用的命令
插入文本框	执行“插入→文本框→垂直(或水平)”命令
插入图片	执行“插入→图片→来自文件”命令
插入剪贴画	执行“插入→图片→剪贴画”命令
插入艺术字	执行“插入→图片→艺术字”命令
录制声音	执行“插入→影片和声音→录制声音”命令
插入声音	执行“插入→影片和声音→文件中的声音”命令
插入视频	执行“插入→影片和声音→文件中的影片”命令

## 三、应用设计模板


所谓模板,就是预先设好背景、颜色、花边、图案、字体等内容的演示文稿。利用演示文稿软件中的应用设计模板命令,可以简便地修饰幻灯片的外观。

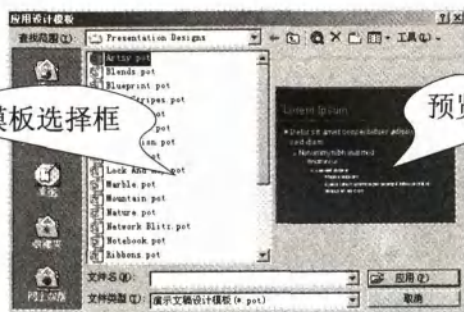


## 实践

应用设计模板改变幻灯片的外观。

### 操作提示

- ① 执行“格式→应用设计模板”命令。
- ② 单击模板选择框中的某个模板文件名，观察对话框中的预览图。
- ③ 选定一种模板，单击  应用(A) 按钮，或双击所需的模板文件名，对话框消失后，选择模板的操作就完成了。




## 四、自己设计模板

实际应用中，可以在 PowerPoint 中设计自己的模板。

## 实践

设计自己的模板。

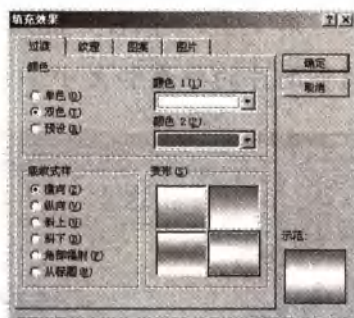
设计有特色的模板，然后应用到演示文稿中。

 **范例** 设计下图所示的模板。

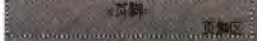


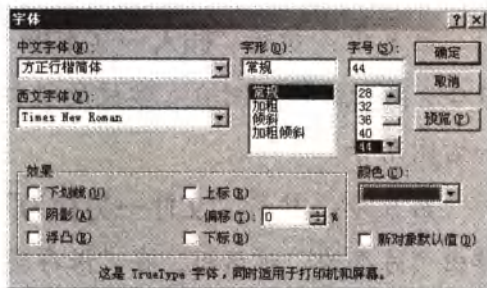
第1步：新建演示文稿，然后执行“视图→母版→幻灯片母版”命令，打开母版视图。

第2步：执行“格式→背景”命令，出现“背景”对话框后，单击左下图所示的“填充效果”选项，打开“填充效果”对话框，然后按右下图所示设置“颜色”和“底纹式样”，设定母版背景的渐变效果。



第3步：在“单击此处编辑母版标题样式”上右击，出现快捷菜单时，单击其中的“字体”命令，设置标题字体、字号、颜色等。

第4步：在  处右击，出现快捷菜单时，单击其中的“编辑文本”命令，在“页脚区”输入“北京希望中学”，把文字颜色设为蓝色。



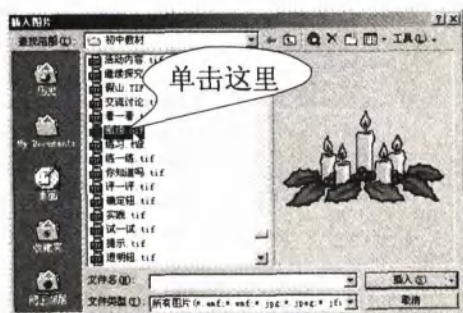
第5步：删除页面中的“单击此处编辑母版文本样式”和页面底部“日期区”“数字区”的占位符，拖动“页脚区”到母版的右下角。

第6步：执行“插入→图片→剪贴画”命令，在母版中插入一幅剪贴画，如 Web 框架类别中的一幅剪贴画，调整剪贴画的位置和大小。





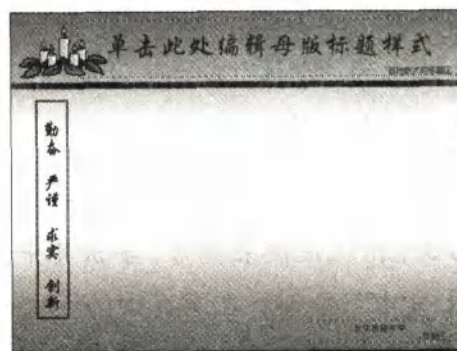
第7步：执行“插入→图片→来自文件”命令，在母版中插入一幅图片，调整图片的位置和大小。

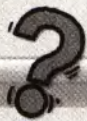


第8步：执行“插入→文本框→垂直”命令，在母版的左侧输入学校的校训，结果如右图所示。

第9步：执行“文件→另存为”命令，弹出“另存为”对话框，在“保存类型”选择框中选择“演示文稿设计模板 (\*.pot)”，输入文件名“学校模板”，然后单击

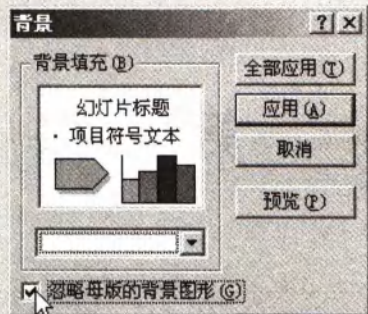
**保存(S)** 按钮，模板就保存起来了。





### 你知道吗

指定当前幻灯片后，打开“背景”对话框，把背景颜色设成白色，然后选定“忽略母版的背景图形”选项，单击 **全部应用(A)** 按钮，就可以取消幻灯片已经使用的模板效果。



### 总结提高

◆ 制作幻灯片的一般过程是：输入文字→\_\_\_\_\_→

\_\_\_\_\_。

◆ 幻灯片的背景颜色要与正文的颜色合理搭配，正文的字体、字号及颜色要得体，使浏览者容易识别。

◆ 在 PowerPoint 和“金山演示”等软件中，不仅可以应用软件提供的模板制作演示文稿，还可以制作有自己特色的模板文件，再把它应用到演示文稿中。模板文件的扩展名是\_\_\_\_\_。

## 第8课 完善演示文稿

### 学习目标

- ◆ 学会设置图文的动画效果。
- ◆ 熟悉设置幻灯片切换效果的操作。

在 PowerPoint 中,为了使放映更生动,可以设定图文的动画效果、动画顺序、切换效果,还可以在幻灯片中设置动作按钮和超链接等。

### 一、设置图文的动画效果

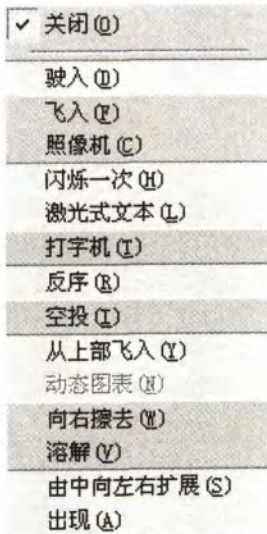
在幻灯片中,动态地呈现文本、图片、表格等对象,可以突出演示重点,使放映更生动有趣。

#### 实践

为演示文稿设置图文的动画效果。

#### 操作提示

选定要设置动画效果的对象后,依次打开“幻灯片放映”菜单、“预设动画”菜单(见右图),然后单击其中的某个命令,就可以设置图文的动画效果。



## 二、自定义动画顺序

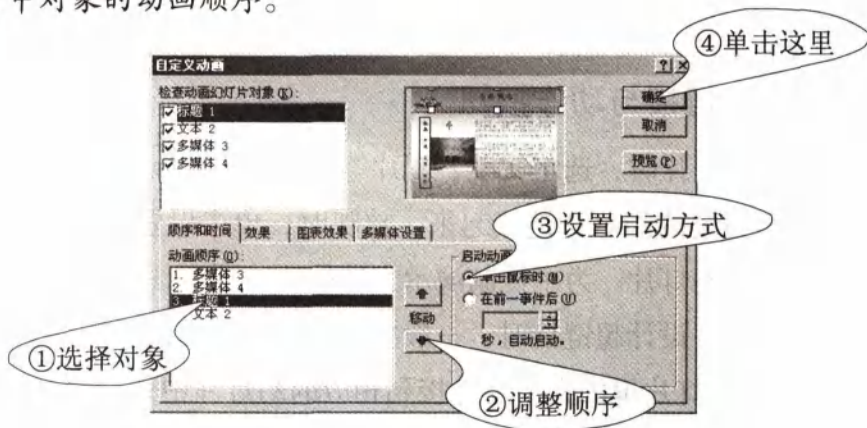
一幅幻灯片中有多种对象时，可以为它们设置动画顺序。

### 实践

设置幻灯片中对象的动画顺序。

#### 操作提示

指定当前幻灯片，然后执行“幻灯片放映→自定义动画”命令，出现“自定义动画”对话框，打开“顺序和时间”选项卡。按下图所示操作，就可以设定幻灯片中对象的动画顺序。



## 三、设置幻灯片的切换效果

放映幻灯片时，可以使用多种切换效果。例如，水平百叶窗、溶解、盒状展开、横向棋盘式等。

### 实践

设置演示文稿中幻灯片的切换效果。



## 操作提示

① 打开演示文稿后，单击 按钮，进入“幻灯片浏览视图”模式，出现“幻灯片浏览”工具栏。



② 单击“幻灯片浏览”工具栏左侧的 按钮，或执行“幻灯片放映→幻灯片切换”命令，出现“幻灯片切换”对话框。按右图所示设置有关选项，再单击 按钮。



## 四、设置超链接与动作按钮

制作或编辑幻灯片时，选定文字、图片等对象后，可以为这些对象设置超链接，把它们与指定的幻灯片链接起来。放映时，单击设置了超链接的对象，就可以显示指定的幻灯片。为了控制演示文稿的放映顺序，还可以在幻灯片里设置一些动作按钮。设计超链接时，一般要考虑以下几种情况：

- ❑ 在目录页幻灯片里的文字要链接到相应的幻灯片中；
- ❑ 哪些幻灯片里还要设置返回目录页幻灯片的动作按钮；
- ❑ 前后幻灯片之间是否需要设置动作按钮，链接到前一页或后一页；
- ❑ 是否需要设置与网站的链接或与其他文档的链接。

## 实践

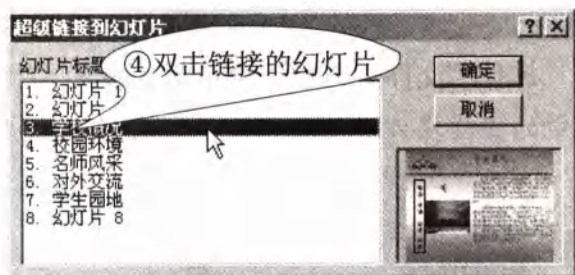
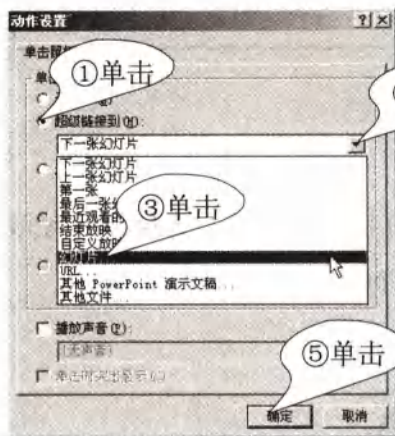
### 设置演示文稿中幻灯片的超链接和动作按钮。

首先确定需要在哪里设置超链接，链接到什么位置，是否需要设置返回的链接。然后设置正确、合理的链接关系。

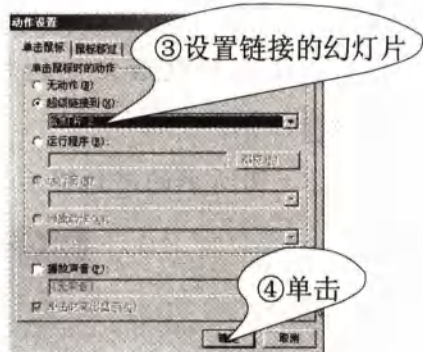
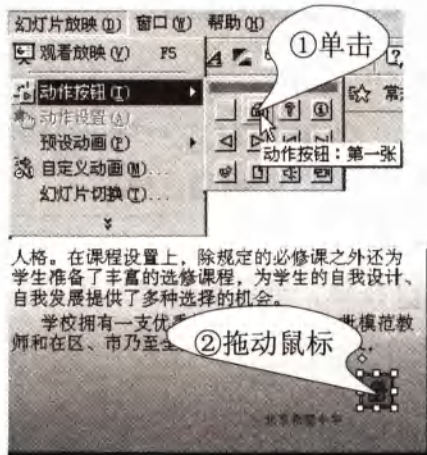


## 操作提示

要设置超链接，首先选定要设置超链接的文字或图片，然后执行“幻灯片放映→动作设置”命令，打开“动作设置”对话框，然后按以下步骤操作。



打开演示文稿，在“幻灯片视图”模式下指定当前幻灯片，然后按以下步骤操作，可以在幻灯片中设置动作按钮。



## 五、打包

制作好演示文稿后，可以把演示文稿以及用到的各种多媒体素材文件打包。把演示文稿打包后，拿到另一台计算机上解包，就可以放映了。实际应用时，还可以把 PowerPoint 中负责放映等操作的程序添加到打包时生成的文件里。这样，即使解包的计算机里没有安装 PowerPoint，也可以正常地放映演示文稿里



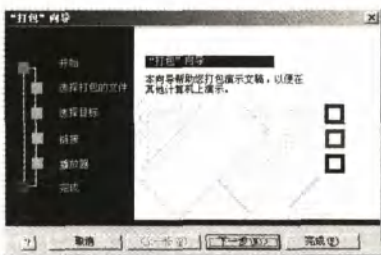
的幻灯片。

## 实践

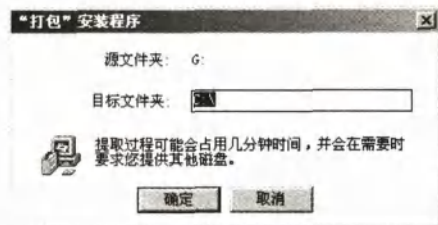
把制作的演示文稿打包，然后到其他计算机上放映。

### 操作提示

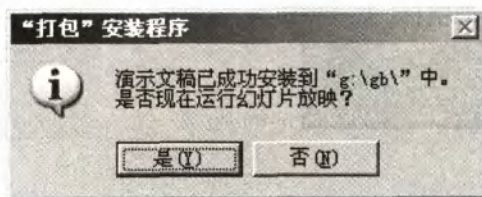
执行“文件→打包”命令后，出现“‘打包’向导”对话框，然后按照对话框中的提示操作，就可以在指定位置上生成名为“pngsetup. exe”的文件。



双击打包时生成的名为“pngsetup. exe”的文件，运行它，出现“‘打包’安装程序”对话框。输入解包后文件的路径，再单击 **确定** 按钮。



出现下图所示的对话框后，单击 **是(Y)** 按钮，解包操作就完成了。



### 小拓展

可以把演示文稿保存为“PowerPoint 放映”文件，文件的扩展名是“. pps”。双击这种文件时，会自动从第一张幻灯片开始放映，放映结束时，会自动关闭演示文稿。

## 六、作品的评价与完善

组内成员对照评价表自评作品，然后与其他小组互相交流、评价，最后根据评价的反馈意见，适当完善作品。在相应的评分项目中填写评价结果（做得很好，填A；做得一般，填B；做得不好，填C）。

评分项目	指 标	自评	互评
结构	幻灯片数量在7张以上,结构完整、主题明确		
模板	能够自己设计模板,形成统一的风格		
导航	有帮助导航的目录页幻灯片,幻灯片标题清晰、易懂		
作品内容	内容丰富,没有文字错误和语法错误		
图片	图片使用合理,背景恰当		
多媒体技术	能合理地使用三种以上多媒体素材		
技术表现	放映方式生动、设置合理,链接正确		
版权	引用他人作品时注明作者和来源		
语言表达	条理清晰,能使用生动、准确的语言		
分工协作	分工明确,能取长补短,小组成员共同努力完成任务		

## 七、活动收获

1. 在完成任务的过程中，运用了哪些技术？

获取、加工多媒体素材时：

制作演示文稿时：

2. 完成的作品有哪些不足？

内容：

技术：

其他：

3. 其他小组的作品有哪些可以借鉴的地方?

4. 在本次活动中是否遇到困难, 如何解决的?



### 单元小结

一、制作演示文稿时, 一般要经过准备阶段、制作阶段和修饰调试阶段。

二、多媒体素材包括文字、图片、音频、视频等。获取多媒体素材的途径有很多, 要根据实际情况选择合适、合法的途径来获取。获取的素材还要根据主题需要进行筛选、加工和处理, 然后再应用到多媒体作品中。

三、演示文稿软件中保存了许多事先编排好的模板, 每种模板有不同的背景图案、文字格式、颜色搭配等特色。选择一种模板后, 适当修改其中的文字, 插入图片、声音或其他对象, 就可以完成作品。此外, 在演示文稿软件中还可以设计自己的模板, 体现个人的设计风格。

The background of the top section features a grayscale image of a computer monitor and keyboard. Overlaid on this is the word "Excel" in a large, light-colored, serif font. In the upper left corner, there is a small square icon with a grid pattern and a large 'X' over it.

# Excel

## 第三单元

# 数据表处理

- ✿ 制作电子表格
- ✿ 制作统计图表
- ✿ 分析图表数据

在日常工作、学习和生活中，很多信息都可以用表格来呈现。利用表格记录、展示信息，可以方便、直观地了解事物的状态。借助电子表格软件，可以对表格中的数据进行处理，还可以自动生成更为直观的统计图表，供人们进一步分析、决策时参考。

## 第9课 制作电子表格

### 学习目标

- ◆ 会建立电子表格。
- ◆ 能够利用电子表格记录数据。
- ◆ 能够利用电子表格处理数据。

用电子表格软件处理数据表时，一般要先建立表格、输入数据并完成必要的编辑与修饰。然后，利用电子表格软件的命令，指挥计算机完成所需的处理任务。必要时，还可以自动生成统计图表。

### 一、建立表格

启动电子表格软件，打开它们的窗口，工作区里出现空白表格时，就可以开始建立用来记录、处理数据的表格了。

建立表格时，可以先在第1行输入标题，在第2行输入表头。例如，在下图所示的表格中，输入的标题是“初一(1)班期中考试成绩表”，表头文字是“学号”“姓名”“总分”“平均分”以及学科名等数据项的名称。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	初一(1)班期中考试成绩表										
2	学号	姓名	语文	数学	英语	政治	历史	生物	地理	总分	平均分
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

在表头里，各数据项的名称指明了每列数据的属性。例如，图中A列第2行的“学号”表示的是，这一列中以下的的数据是每一位同学的学号；B列第2

行的“姓名”表示，以下的的数据是每一位同学的姓名；D列第2行的“数学”表示，以下的的数据是每一位同学的数学成绩。

可以看出，这个表格的“学号”数据项，惟一地确定了一位同学（姓名有可能相同）；同一行中的其他9个数据，属于本行的学号所确定的这位同学。表格体现了数据项之间的关系。建立表格时，应仔细考虑这种关系，然后再设计并输入表头。

## 实践

### 建立表格。

阅读下面的内容，然后在电子表格软件中建立一个表格，用来输入统计报告中上网目的的调查结果。

截至2004年8月，中国互联网络信息中心(CNNIC)先后发布了十四次中国互联网络发展状况统计报告。1999年7月的调查结果显示将获取信息作为上网最主要目的的网民比例为56.8%，以学习为上网目的的网民比例为9.7%，因为工作需要而上网的网民比例为9.4%，以休闲娱乐为上网目的的网民比例为8.2%。2000年7月的调查结果显示这4项的比例分别为56.11%、10.89%、6.98%、10.77%；2001年7月的调查结果显示这4项的比例分别为42.9%、4.3%、5.8%、34.4%；2002年7月的调查结果显示这4项的比例分别为47.6%、6.6%、0.8%、35%；2003年7月的调查结果显示这4项的比例分别为46.9%、7.2%、0.4%、36.2%；2004年7月的调查结果显示这4项的比例分别为42.3%、9.1%、1.1%、40.9%。

### 知识窗

常用的电子表格软件有很多种，其中的Excel和“金山表格”是使用较普遍的两种。在电子表格软件中，一个独立的由行和列组成的表称为工作表。工作表是输入和处理数据的区域。工作表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等标出工作表的列号(或叫做列标)。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。用单元格所在的列号和行号表示**单元格地址**，如 B 列第 6 行单元格地址是 B6。




### 操作提示

#### (1) 输入数据

在电子表格软件中，有粗黑线边框的单元格叫做**活动单元格**或**当前单元格**。单击某个单元格，这个单元格就可以变成当前单元格。通过键盘操作，可以向当前单元格输入数据。输入数据后敲一下回车键或光标移动键，就会把数据存储在当前的单元格里。

#### (2) 合并单元格

输入表格的标题时，可以先把工作表的第一行合并为一个单元格。例如，要输入右图所示的表格标题，可以先把指针移到 A1 单元格上，按住左键向右拖动到 E1 单元格后放开，选定工作表中的 A1 到 E1 单元格，然后单击常用工具栏中的“合并及居中”按钮 ，再在合并后的单元格中输入标题。

	A	B	C	D	E
1	图书销售排行				
2	类别	文学艺术类	文化教育类	社科类	生活类
3	时间				
4					
5					
6					

## 二、输入数据

建好表格后，就可以开始输入数据了。在电子表格软件中，通常可以处理两类数据——字符型数据和数值型数据。工作表的每个单元格可以存储一个数据。



### 实践

根据前面实践中提供的资料，在工作表里输入相应的统计数据。



### 操作提示

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，可以先激

活有错的单元格，然后输入一个完整的正确数据。

### 三、编辑与修饰表格

在工作表里输入数据和公式以后，有时还会因某种原因需要对工作表进行调整和修改。习惯上把这类操作称为**编辑工作表**。编辑工作表的操作包括在已有的行之间插入一行或多行、在已有的列之间插入一列或多列、删除没用的行或列。

在电子表格软件中可以设置表格中数据的字体、字号、对齐方式，还可以设置表格的边框、背景，使表格更美观。



看一看下图所示的一个经过修饰后的表格。

	A	B	C	D	E
1	图书销售排行				
2	类别	文学艺术类	文化教育类	社科类	生活类
3	第1周	123	89	56	145
4	第2周	110	114	78	109
5	第3周	106	103	132	117
6	第4周	107	109	67	146

## 实 践

### 编辑与修饰表格。

编辑前面制作的表格，然后设置适当的填充色、边框和样式，为表格中的数据选择字体、字号，再保存起来。



### 操作提示

#### (1) 插入列

要在某列左面插入一列，可以先单击那一列的列标选定它，然后执行“插



人→列”命令。操作完成后，选定的那一列左面就会插入一列空白单元格，原来选定的那一列以及右面的内容会顺序右移一列。

### (2) 插入行

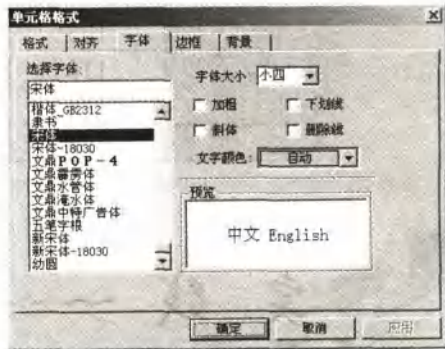
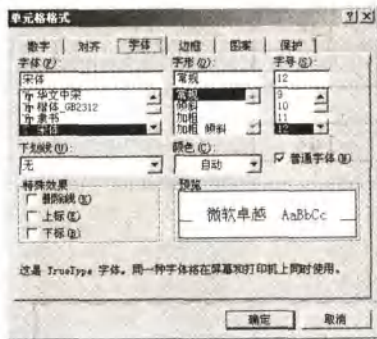
要在某行上面插入一行，可以先单击那一行的行号选定它，然后执行“插入→行”命令。操作完成后，选定的那一行上面就会插入一行空白单元格，原来选定的那一行以及下面的内容，会顺序下移一行。

### (3) 删除整行整列

单击工作表的列标或行号，选定要删除的列或行，然后执行“编辑→删除”命令，就可以删除选定的列或行。被删除的列或行消失后，原来位于它后面的列或行，会顺序左移一列或上移一行。

### (4) 设置单元格格式

选定单元格后，执行“格式→单元格”命令，出现“单元格格式”对话框。这时，可以设置表格的边框、颜色，设置表格中数据的字体、字号等。下图中左侧是 Excel 软件的“单元格格式”对话框，右侧是“金山表格”软件的“单元格格式”对话框。



## 四、简单的数据处理

把数据输入表格后，可以进行多种数据处理。

### 1. 利用公式计算

在单元格中按照规定输入一个公式，敲一下回车键，单元格中就会显示出用那个公式计算得到的结果。使用公式，可以对工作表里的数值型数据进行加、减、乘、除等运算。输入公式时，可以使用数、运算符和圆括号等。



## 提示

在电子表格软件中,用+号表示加、用-号表示减、用\*号表示乘(乘号不能省略)、用/号表示除、用^号表示幂运算。公式中只能使用小括号,小括号可以有多层。与数学中的运算顺序相同,计算公式的值时,也遵循先乘除、后加减,内层括号中的式子优先计算等规则。

Excel规定,输入公式时必须以等号或加号开头。“金山表格”规定,输入公式时必须以等号开头。如果公式中要用到其他单元格中的数据,可以在公式中输入那个单元格的地址。

## 实践

用公式计算平均分和总分。  
打开光盘中的“学生成绩表”,利用公式在相应的单元格中计算平均分和总分,然后以适当的文件名保存到自己的计算机中。

学号	姓名	语文	数学	英语	政治	历史	物理	生物	地理	总分	平均分
20050201	王美非	80	53	92	95	90	87	95	90		
20050202	刘亮	97	94	79	92	93	89	93	92		
20050203	赵森	92	99	86	89	91	94	94	94		
20050204	李霞	96	100	97	97	93	98	89	89		
20050205	陈淑霞	85	90	83	93	95	86	92	91		
20050206	孙涛	90	91	98	89	87	83	91	95		
20050207	王立	95	93	90	95	96	87	95	90		
20050208	郭飞	90	94	81	76	83	89	93	92		
20050209	张爱珍	91	94	94	94	91	94	94	94		
20050210	马建涛	93	98	89	89	93	88	89	89		
20050211	李海峰	95	86	92	91	95	86	92	91		
20050212	沈杰	87	83	91	96	87	83	91	95		
20050213	贾翔阳	90	87	95	90	90	87	95	90		
20050214	李力	83	89	93	92	93	89	93	92		
20050215	郭健国	91	94	94	94	91	94	94	94		
20050216	曹飞鸣	85	88	88	97	83	86	89	89		
20050217	王翔	85	84	83	95	86	92	91	86		
20050218	张得康	85	84	89	87	83	91	95	86		
20050219	张得康	86	85	95	95	87	95	90	89		
20050220	阮歌	87	81	76	93	89	93	92	85		



## 试一试

打开前面建立的上网目的调查表,在表格的第2行再输入一个名为“其他”的统计项目,然后利用公式,求出除了前面提到的四种上网目的外,以其他目的上网的网民比例。

提示:每次统计的各项数据和应该是100%。

## 2. 函数运算

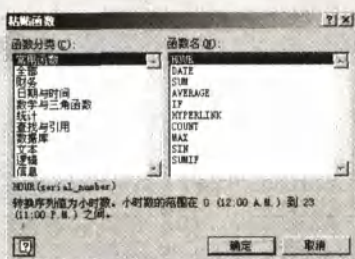
计算工作表中的数据时,可以根据需要输入公式,也可以调用预先定义的函数,如求和函数、求平均值函数、求最大值函数等。


## 实践

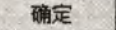
利用函数功能计算平均分和总分。

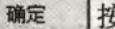
打开光盘中的“学生成绩表”，利用函数在相应的单元格中计算平均分和总分，然后以适当的文件名（注意要与上一个实践中保存的文件名有所区分）保存到自己的计算机中。

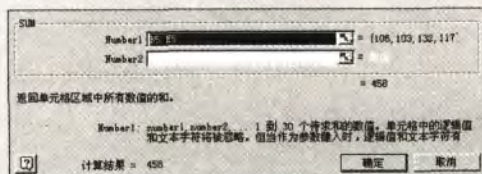
## @ 拓展知识



使用函数时，可以像输入公式那样输入函数表达式，也可以使用“函数向导”。例如，要在 Excel 中利用“函数向导”进行求和计算，可以先选定单元格，然后单击工具栏中的“粘贴函数”按钮 ，打开“粘贴函数”对话框。

然后，在“函数分类”框中选择“常用函数”，在“函数名”框中选择 SUM 函数，再单击  按钮。

出现 SUM 对话框后，在 Number1 参数框中输入起点和终点单元格的地址，再单击  按钮，单元格中就会显示出计算结果。



## 总结提高

◆ 用电子表格记录和处理信息的一般过程是：建立表格→输入数据→编辑与修饰表格→处理数据。

◆ 处理数据时，可以用公式计算，也可以用函数计算。它们各有哪些优缺点？分别适合什么情况？

# 第10课 建立统计图表

## 学习目标

- ◆ 了解常见的图表类型及特点。
- ◆ 掌握建立统计图表的方法。
- ◆ 了解多角度分析图表的方法。

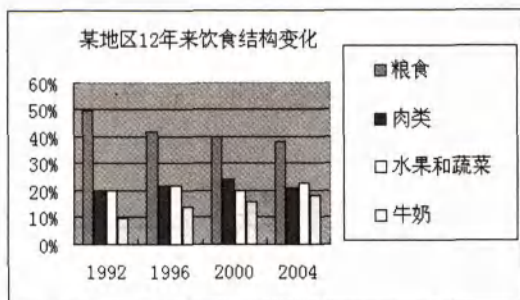
用电子表格软件处理数据时，可以自动生成多种形式的统计报表。例如，柱形图、条形图、折线图、面积图、饼图……利用统计图表，可以直观、形象地展示数据之间的关系。

### 一、柱形图、折线图和饼图

在各种统计图表中，柱形图、折线图和饼图比较简单，应用也更为普遍。

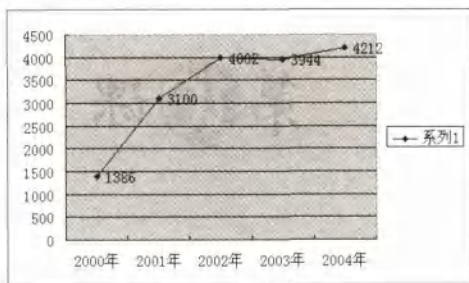
#### 1. 柱形图

柱形图是一种直方图，用竖直的矩形表示数据。矩形的高度，反映的是数据的值。实际应用时，经常用不同颜色的矩形区分不同的数据项。通过柱形图，可以清晰地看到数据项之间的差异。例如，在右图所示的柱形图中，不同颜色的矩形分别表示粮食、肉类、水果和蔬菜、牛奶等数据项，反映了四个统计年度中，当地居民所摄入四类食物的百分比。



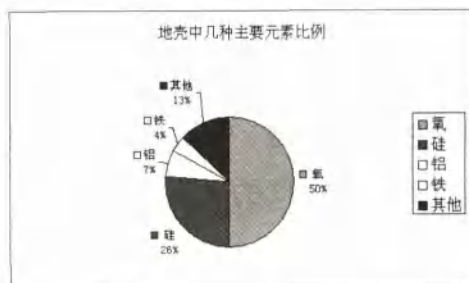
## 2. 折线图

折线图用一些以直线相连的点表示数据。点在图表中的横向位置，对应着它所属的数据项，纵向位置对应着它的值。折线图可以较好地反映数据的变化情况。例如，右图是某工厂近5年的生产状况折线图，其中有5个点，它们的横向位置表示不同的年度，纵向位置表示当年的产量。从图中可以很容易地看出，2000年到2002年是产量大幅度上升的阶段，2002年以后有所下降，2003年又开始回升。



## 3. 饼图

饼图用一个圆表示全体数据，用圆中不同颜色的扇形表示不同的数据项。扇形的面积对应的是数据的值。利用饼图，可以直观地反映各数据项与整体之间的数量关系。例如，右图是表示地壳中几种元素所占比例的饼图，从中可以看到氧、硅、铝、铁等元素在地壳中所占的比例。



## 二、建立统计图表

一般来说，电子表格软件都具备建立统计图表的功能。在 Excel 中建立统计图表时，包括 4 个步骤：选择图表类型；选择图表源数据；设置图表选项；设定图表位置。在“金山表格”中建立统计图表时，包括 3 个步骤：选择图表类型、选择图表源数据、设置图表选项。



## 实践

### 建立统计图表。

打开上一课保存的“上网目的调查表”，建立统计图表。

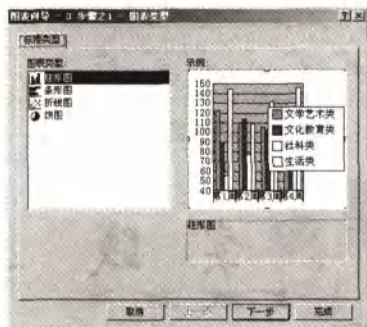


### 操作提示

在 Excel 窗口里打开一个工作表后，单击工具栏里的  按钮，出现“图表向导”对话框。按照对话框中的提示一步步操作，就可以建立相应的统计图表。在“金山表格”窗口里打开一个工作表以后，单击工具栏里的  按钮，也会出现“图表向导”的对话框。按照对话框中的提示一步步操作，也可以建立相应的统计图表。



Excel 中的“图表向导”对话框



“金山表格”中的“图表向导”对话框

## 三、分析图表

利用相同的数据可以建立不同的图表，不同的图表传递了不同的数据信息。例如，下面 3 幅图都是针对“上网目的调查”这组数据生成的图表，让我们一起看看它们都传递了哪些信息。

### ■ 饼图

从利用 2004 年 7 月这一行的调查数据生成的饼图可以看出，网民对网络媒体的使用越来越广泛。无论是在对各类新闻信息的提供上，还是在满足人们日常工作、生活、娱乐、学习等各种需求信息的提供上，网络媒体的地位和作用已经日显重要。



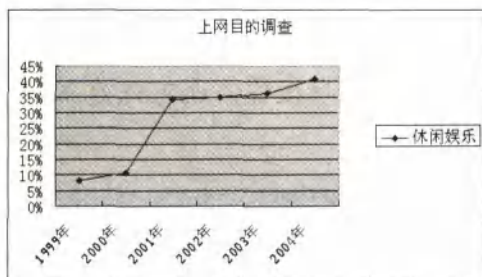
### ■ 折线图一

从利用“休闲娱乐”这一列数据所生成的折线图来看，越来越多的网民接

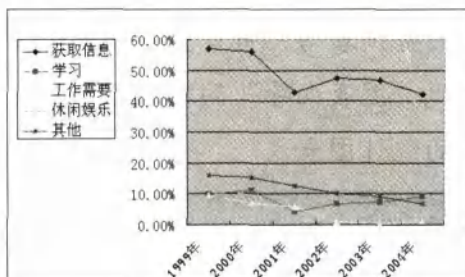
受了以体验娱乐为中心的互联网新应用。

### 折线图二

从利用表格中的所有数据生成的由多条折线构成的折线图来看，网民对互联网的使用更加多元化，不再只集中于某一项活动和功能。



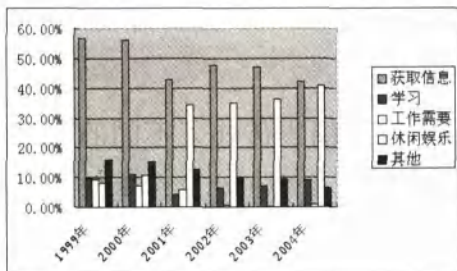
折线图一



折线图二

## 实践

分析下面的柱形图，把看出的数据关系填在下面这段文字的空白处。



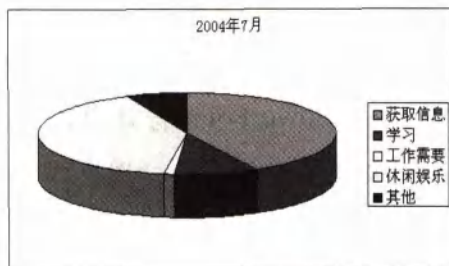
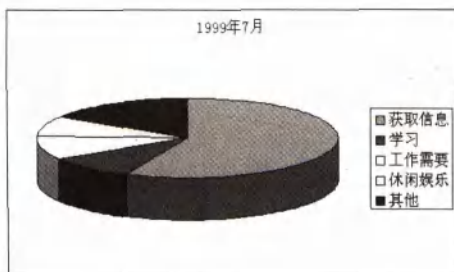
从1999年7月到2004年7月，  
 \_\_\_\_\_ 在上网目的调查中始终占有很高的比例，  
 \_\_\_\_\_ 在上网目的调查中始终占有很低的比例。

由此你能得出的结论是：\_\_\_\_\_

## 实践

分析饼图，把看出的数据关系填在下面这段文字的空白处。

1999年7月，以\_\_\_\_\_为目的上网的人数超过了总数的50%。2004年的7月，以\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_为目的上网的人数所占比例最高，都接近50%。由此，你能想到什么呢？\_\_\_\_\_



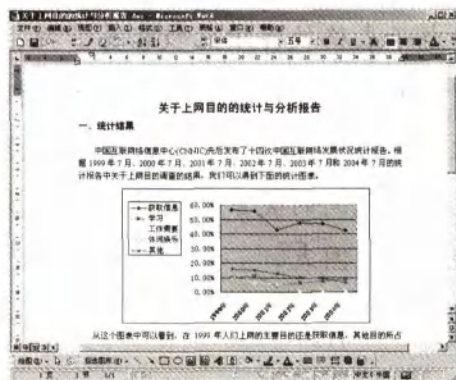
#### 四、把图表插入其他文档

至此，大家已经学会利用图表的形式展示统计结果了。这种方式有很大的优势，还可以把统计图表插入演示文稿或 Word 文档中。



#### 看一看

看一看光盘中的“关于上网目的的统计与分析报告.doc”文件。



## 实践

### 制作统计报告。

把前面制作的统计图表插到 Word 文档或演示文稿中，配上相关的文字说明，分析出现这种结果的原因以及给我们带来的启示。



### 操作提示

① 在电子表格软件窗口中，单击图表选中它，然后执行“编辑→复制”命



令。

② 启动 Word 或 PowerPoint 软件，执行“编辑→粘贴”命令，把图表复制到 Word 或 PowerPoint 窗口中。

③ 单击插入的图表，图表四周出现操作点后，把指针移到操作点上，适当调整图表大小。

④ 调整图表的位置。




## 单元小结

一、利用表格整理、记录、分析数据，是许多领域中常用的信息处理方式。通过数据表，可以直观、清晰地表现事物的状态、变化及发展趋势。

二、电子表格软件是利用计算机建立、存储、处理数据表的得力工具。“金山表格”和 Excel 是多种电子表格软件中比较容易掌握、使用的两种。利用这两个软件，可以把表格中的文字、数值等数据输入计算机，从而建立工作表。

三、利用电子表格软件，还可以根据工作表中的数据自动生成多种统计图表，从而直观清晰地表达数据之间的关系。统计图表有多种类型，根据表达的需要，可以选择不同类型的统计图表。

The logo for Microsoft FrontPage, featuring the word "FrontPage" in a stylized, serif font. The letters are white with a slight shadow, set against a dark, textured background. The background also features faint, semi-transparent images of a puzzle piece, a hand cursor, and a computer monitor.

## 第四单元

# 建立网站

- 欣赏和评价网站
- 规划设计网站
- 制作网站
- 测试与完善网站

## 第11课 访问与评价网站

### 学习目标

- ◆ 了解多种网站的特点。
- ◆ 了解评价网站的一些标准。

因特网上有很多网站。上网访问一些优秀的网站，对它们进行认真的分析与评价，可以从中获得有用的经验，为今后建立自己的网站打下基础。

### 活动内容

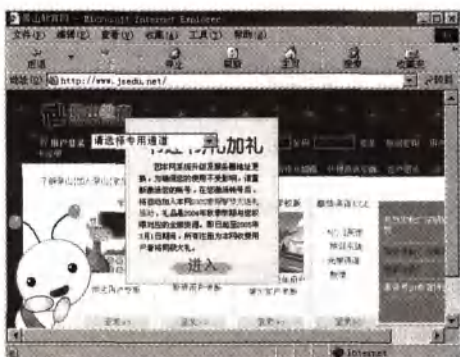
- ◆ 到因特网上搜索浏览与中小學生相关的网站。
- ◆ 对这些网站做简单的评价，把好的网站推荐给其他同学。
- ◆ 上网搜索关于评价网站的标准(指标)，然后在小组内讨论，谈谈自己对什么是好网站的理解。

### 活动建议

- ◆ 独立完成浏览与评价网站这项任务，评价过程中可以适当与身边的同学交流意见。
- ◆ 根据自己的理解提出一些评价网站的标准。
- ◆ 3~4人组成一个学习小组，共同讨论并整理出一份新的评价标准，最后与其他小组交流。

## 一、访问网站

因特网由许多大大小小的网站构成，这些网站是由世界各地的组织与机构（如科研院所、图书馆、银行、公司……）或者个人创建的。一个个网站就好像一个个信息库，存储了大量的信息资源。构成网站的是许多由超链接关联起来的网页，人们通过浏览网页获取信息。



## 实践

访问网站，并向其他同学推荐一些好网站。

向同学推荐至少两个网站并填在下表里，让他们和你一起分享这些网站提供的信息。推荐的网站可以是大型网站，也可以是个人主页。

网站名称	网址	推荐的原因



### 你知道吗

因特网中大大小小的网站不计其数。从内容看,一般可以把网站分为娱乐与休闲、文学与艺术、计算机与互联网、教育与科技、体育与游戏、公司企业、新闻媒体等几大类。



### 资源提示

网站名称	地址
中少在线	<a href="http://www.ccppg.com.cn">http://www.ccppg.com.cn</a>
中国少年雏鹰网	<a href="http://www.chinakids.net.cn">http://www.chinakids.net.cn</a>
中国儿童网	<a href="http://www.chinakids.com">http://www.chinakids.com</a>
东方少年	<a href="http://kids.eastday.com">http://kids.eastday.com</a>
中青网	<a href="http://www.youth.cn">http://www.youth.cn</a>
CCTV一少儿	<a href="http://tv.cctv.com/cctv14">http://tv.cctv.com/cctv14</a>
哈哈网站	<a href="http://haha.smg.cn">http://haha.smg.cn</a>
101 远程教育网	<a href="http://www.chinaedu.com">http://www.chinaedu.com</a>
中国共青团	<a href="http://www.ccyl.org.cn">http://www.ccyl.org.cn</a>
红泥巴村	<a href="http://www.hongniba.com.cn">http://www.hongniba.com.cn</a>

## 二、评价网站

在建立自己的网站之前,可以先简单评价平时喜欢登录的一些网站,从中获得一些经验和启发,以便提高自己建立网站的水平。

### 实践

#### 简单评价网站。

评价一下你经常浏览的几个网站,并把意见填在下面的表格里(满分为10分)。

网站名称	网站得分	评价意见	
		优点	缺点

### 三、网页评价标准

网站由网页构成，网站的风采通过一个个网页展现出来，因此网页要便于人们浏览、交流与共享，使访问者能从中获得有用的信息和美的享受。上网一段时间后，每个人都会根据自己的经验来衡量网站的好坏，因此可以把这些衡量标准加以总结，用它们来指导自己建立网站的工作。

## 实 践

与小组成员讨论，谈谈自己评价网站的标准。

你认为好的网站应该达到什么标准？

---



---



---



---



### 提示

到 2004 年为止，已经举办了 5 届“全国中小学电脑制作活动”。网页制作是其中一个项目。这个活动的指南里给出了一些作品评价指标，主要从思想性、科学性、创造性、艺术性、技术性等方面来评价，可以适当参考。

## 第12课 规划与设计网站

### 学习目标

- ◆ 了解开发网站的基本过程。
- ◆ 知道规划网站的重要性。
- ◆ 学会设计网站结构和网页布局。

开发一个网站的时候，应该先了解网站开发的整个过程，然后对网站进行规划和设计，制定开发网站的计划和实施方案。

### 一、网站开发的基本过程

网站开发的基本过程如下图所示。



◆ 第一阶段是需求分析、确定主题，即分析需要建立哪方面的网站，然后选择合适的主题，明确开发的目的和方向。

◆ 第二阶段是规划网站和准备资料，即根据主题设计网站的结构和网页布局，搜集、加工、选取网站需要的文字、图片等多种素材。

◆ 第三阶段是选择制作工具，创建站点，制作网页。

◆ 第四阶段是合成和测试网站，即建立网页之间的链接关系，检查网页中的各项内容，试运行网站，检查网站的人机交互是否方便、超链接是否正确等。

◆ 第五阶段是修改完善网站和发布网站。

## 实践

根据下表所示的几个问题展开小组讨论，确定本小组的网站主题。

讨论内容	讨论结果
想在网站中表达什么内容	
网站的名称是什么	
可能用到哪些素材	

### 提示

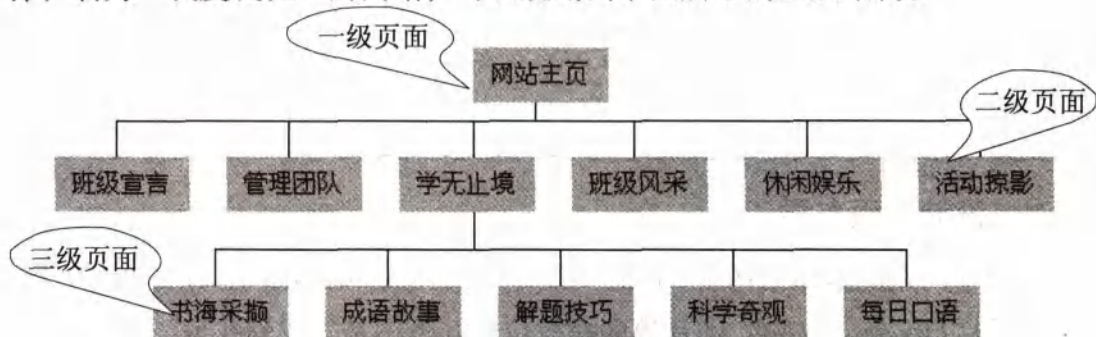
可以参考以下几种类型的主题：

- 学科学习
- 班级介绍
- 校园风采
- 环境保护
- 风景名胜
- 旅游
- 亲情友情
- 文学常识
- 科技常识
- 流行时尚
- 人物介绍
- 娱乐

## 二、规划设计

### 1. 整体设计

明确了网站的主题后，就需要设计网站的整体风格，规划网站的层次结构了。网站可以分为一级页面（网站主页）、二级页面、三级页面等多个层次，各个层次的网页可以通过超链接联系起来。例如，要制作主题为提倡学生热爱集体，名为“我爱我班”的网站，可以规划出下图所示的三层结构。





规划二级页面时，要大体描述一下网页中要呈现的主要内容。

二级页面	页面内容
班级宣言	介绍本班的基本情况、班歌、班级口号等
管理团队	介绍本班的干部以及各自负责的工作
学无止境	提供学习方面的内容,如补充资料、疑难解答等
班级风采	显示班级或学生光荣榜、公益事迹等
休闲娱乐	提供流行歌曲、体育赛事、时尚潮流等内容
活动掠影	提供班级活动的图文资料



访问网站“中少在线”(<http://www.ccppg.com.cn>),然后画出与它对应的三层结构图。

## 实践

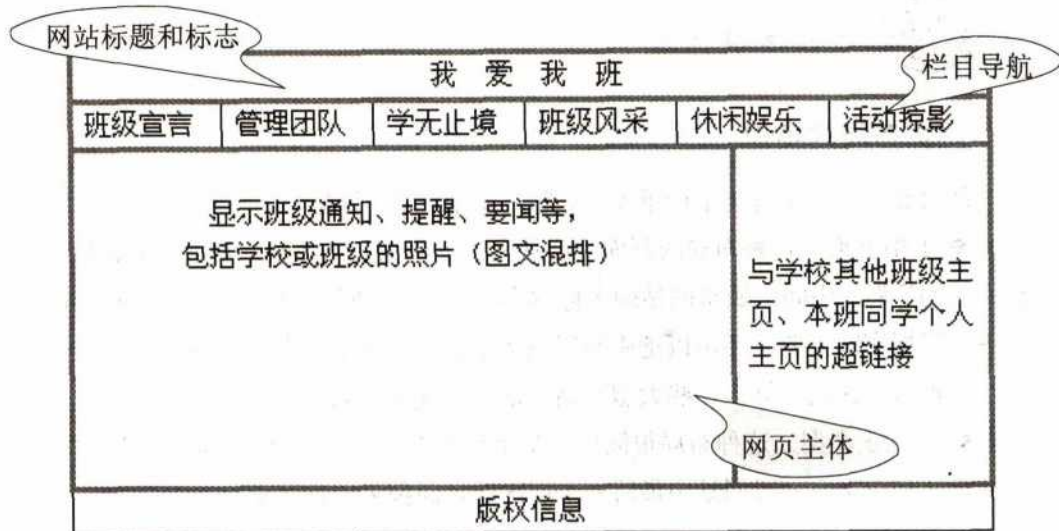
根据小组选定的主题，讨论、规划网站的结构。

至少要画出网站的三层结构(画在下面的框里)，并用表格的方式列出其中二级页面的主要内容。实际制作时，可以根据需要对网站的结构与内容进行调整。

### 2. 设计页面布局

确定了网站的整体结构后，还需要设计主要页面(如网站主页)的布局，例如标题、栏目名称、文字、图片等的摆放位置。下图是“我爱我班”网站主页

的一种布局方案。



## 实践

### 设计网页布局。

规划本小组网站主页，以及与主页中各栏目对应网页的布局方案，然后把主页的规划图画在下面的框里。



## 拓展知识

### 网页布局的类型

网页布局大致可分为上中下型、标题正文型、左右框架型、上下框架型等。

◆ **上中下型。**这种布局的页面一般从上往下分为三个区域，最上面的区域是网站的标题，中间区域是网站的主体内容，最下方是网站的联系方式、版权声明等。根据实际需要，还可以把中间区域按垂直方向或水平方向细分出几个区域。这种布局比较常见，一些大型网站大都采用这种布局。

◆ **标题正文型。**这种布局很简单，整个页面类似一篇文档。页面的主体内容是标题和正文。一般网站中最后一个层次的页面都采用这种布局。



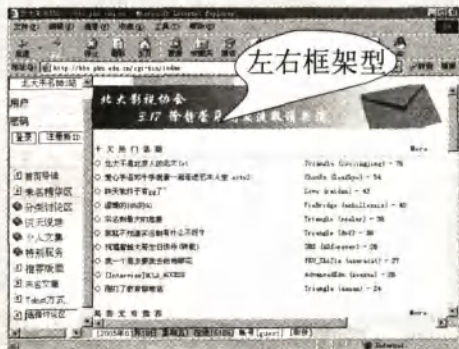
上中下型



标题正文型

◆ **左右框架型。**这种网页分为左、右两个框架，一般左框架的最上面显示网页标题，下面提供导航链接，右框架显示网页的主体内容。很多BBS都是这种布局。

◆ **上下框架型。**这种网页分为上、下两个框架，上面的框架显示标题和导航栏，下面的框架显示网页的具体内容。



左右框架型

在实际应用中，同一个页面还可以综合应用多种类型。例如，在左右框架网页中的右框架页面里，可以应用上下框架型、标题正文型和上中下型等。

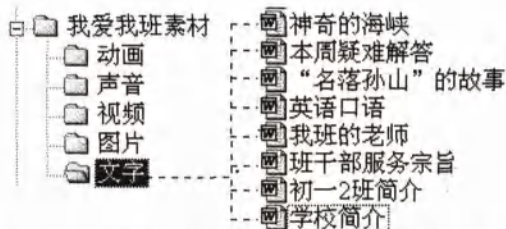
### 三、选取素材

经过前三个单元的学习,我们已经对多媒体素材的搜集、加工和处理有了一定的了解。但实际应用中还应根据需要对搜集到的素材进行筛选,只有根据主题,并综合考虑文件所占的存储空间、网上传输速度等因素,有选择地利用素材,然后对它们进行合理搭配,才能突出网站的主题,有效地为浏览者服务。

## 实践

### 小组成员分工合作,为小组的网站准备素材。

可以按网页分工,也可以按素材类型分工,让每个成员都参与准备素材的工作。最后把素材分类保存到指定的文件夹里(可参考下图)。



### 提示

可以先根据设计好的网页布局,用表格的形式列出要准备的素材清单(可参照下图显示的表格),然后再开始分工。

页面名称	文字	图片	动画	声音	视频

## 第13课 制作网站

### 学习目标

- ◆ 进一步熟悉制作网页的基础知识和基本操作。
- ◆ 提高综合运用所学知识的能力。
- ◆ 进一步培养协作意识和创新能力。

本课的主要内容是根据前两课的设计，动手制作网站。制作网站的工具有许多种，但操作方法大同小异。下面以 FrontPage 2000 为工具，复习制作网站的基本操作方法，进一步提高制作网站的水平。

### 活动内容

小组合作，根据上一课确定的网站主题以及规划设计的思路，动手制作本小组的网站。

### 活动建议

- ◆ 每个小组最好有 4 个成员，组内成员分工合作。
- ◆ 首先制作主页和二级页面。可以安排 1 人制作主页，3 人制作二级页面。完成主页和二级页面后再分头制作其他网页。
- ◆ 成员之间要分工明确，但也要互相交流、互相协调，以保证网站整体风格的一致性。
- ◆ 网页制作好以后，把网页文件以及用到的图片、音频或视频等文件复制到一个指定的文件夹里，然后再开始创建网页之间的超链接。

## 一、创建站点

要建立自己的网站，首先需要在计算机的硬盘上创建一个站点，然后在这个站点中添加主页和其他层次的页面。

### 实 践

创建本小组的站点。

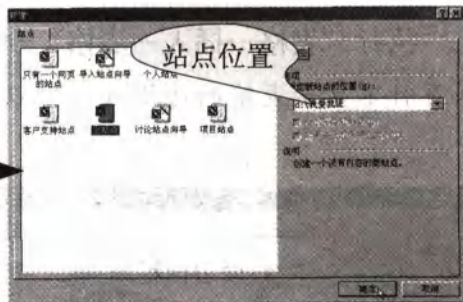
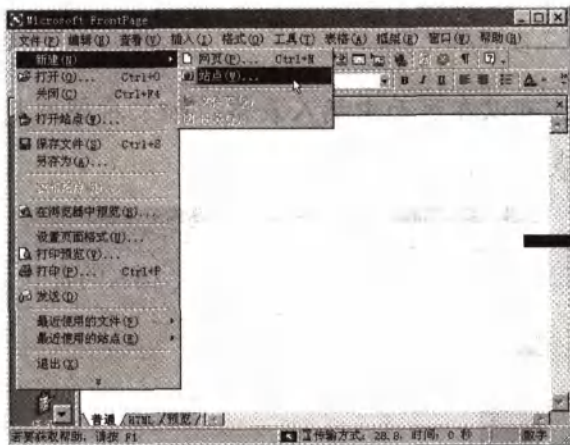
讨论并记下本小组站点的名称。\_\_\_\_\_

在 FrontPage 中创建站点，以 index.htm 为文件名保存网站的主页。  
记下本小组所创建站点在磁盘中的位置。\_\_\_\_\_



### 操作提示

执行“文件→新建→站点”命令，然后输入本小组要建立的站点名称（文件夹名）。



### 继续探究

在 D 盘上创建一个名为“校园生活”的站点，然后把它删除，并把删除的方法写下来。

---



---



---

## 二、制作主页

主页是整个网站的窗口，可以把网站的内容和特色很好地展现出来，因此要把主页制作得主题鲜明、整齐美观，这样可以引起浏览者进一步浏览网站中其他网页的兴趣。

### 1. 使用表格

使用表格，把整个页面分成很多区域，可以方便灵活地把文字、图片等素材定位在表格中相对独立的区域里，使整个页面整齐清晰。

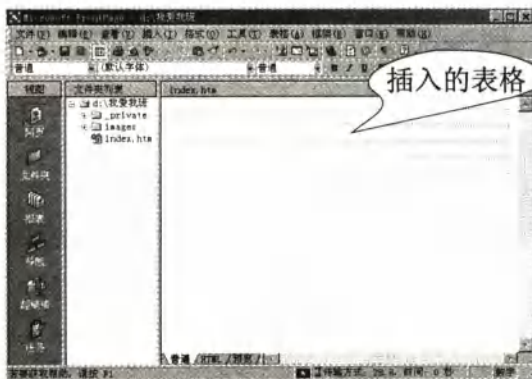
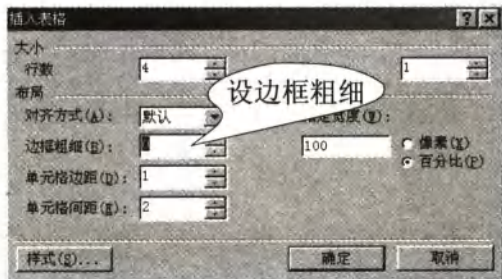
## 实践

在主页里插入用来定位各项内容的表格。

根据前面设计好的主页布局，在网站的主页中插入对应的表格，然后根据需要合并或拆分单元格，适当调整它们的大小。

### 操作提示

执行“表格→插入→表格”命令，可以在页面中插入表格。如果希望浏览网页时不显示表格的边框线，可以把表格边框的粗细设为0。



### 2. 制作网站标题

网站的标题是很重要的一个标志。一个好读、好记的标题能让浏览者过目不忘。制作时，可以把标题放在主页的上方，让浏览者一目了然。



## 实践

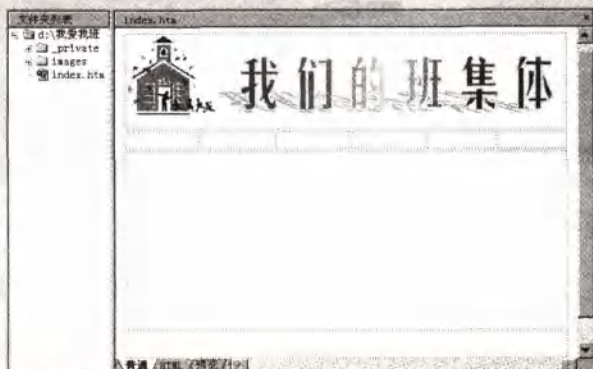
### 制作网站的标题。

小组成员一起讨论，确定网站的标题，然后在主页 index.htm 中制作这个标题。要求图文并茂、色彩协调。



### 提示

- ◆ 可以直接输入标题文字，然后适当设置文字的字体、字号、颜色和字形，也可以在 Word 中制作艺术字，然后把它复制到网站的主页里。
- ◆ 可以插入上网搜集或用相机拍摄的图片，也可以插入剪贴画。







### 继续探究

单击常用工具栏中的\_\_\_\_\_按钮,可以在IE窗口中预览网页的效果。单击这个按钮后,可能会提示你保存文件,这时要根据提示保存文件,并把插入的剪贴画和艺术字保存到站点中的images文件夹里。

### 3. 插入文字和图片

主页中的主体内容是一些文字,为了增强网页的视觉效果,突出主题,可以适当插入一些与内容相符的图片。

## 实 践

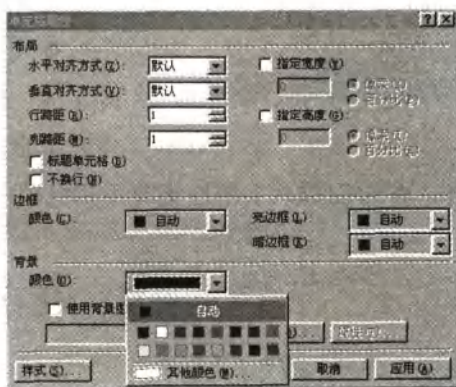
完善网站的主页。

在站点主页中添加更多的文字和图片,修饰表格,如设置单元格背景颜色和边框颜色等,进一步充实与完善主页。



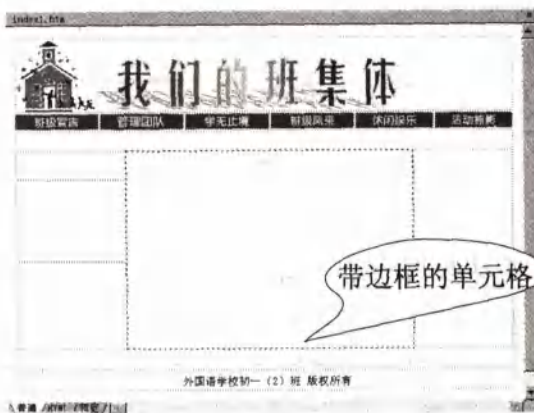
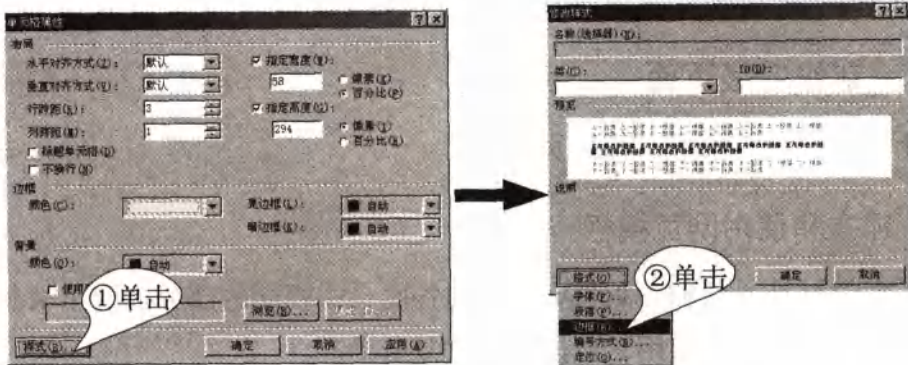
### 操作提示

◆ 选定单元格后右击,出现快捷菜单时单击“单元格属性”命令,可以设置单元格的背景颜色。



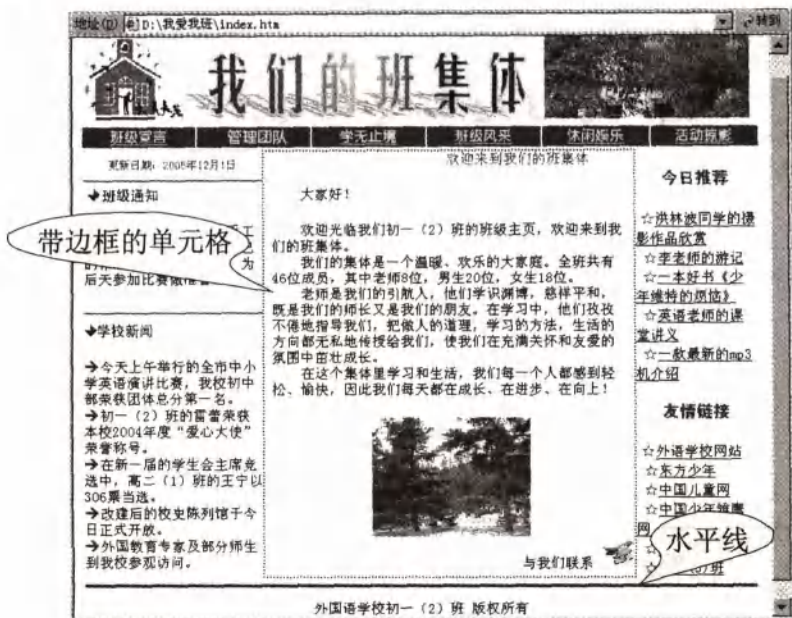
◆ 可以根据需要在单元格里再插入表格。

◆ 如果插入的表格不显示边框,而某个单元格又需要设置边框,可以先把指针移到这个单元格里,然后按下图提示操作。



◆ 如果要分隔页面中不同的两个区域，可以执行“插入→水平线”命令，插入水平线。

下图是“我爱我班”网站主页的一个案例。



### 三、制作二级页面

接下来制作站点中的二级网页。

#### 1. 建立和使用网页模板

为了保持网站风格的一致性，可以把各网页中相同的部分提取出来制成模板，供制作其他网页时使用，以便减少重复劳动。

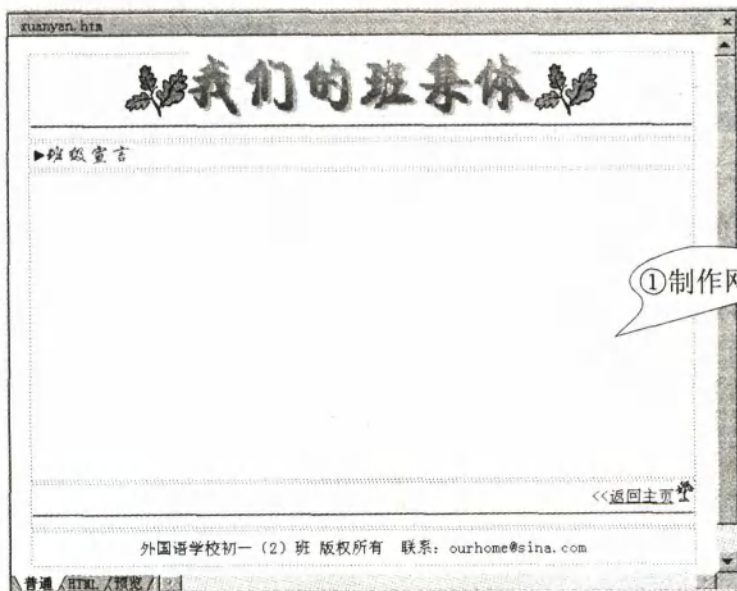
## 实践

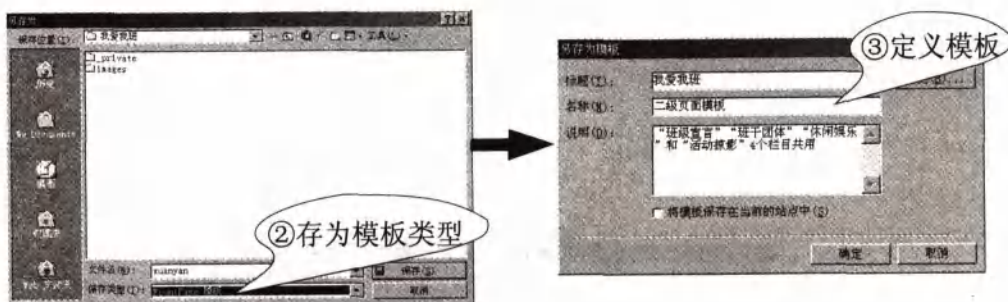
### 使用模板制作网页。

看看网站中已经设计的网页布局方案中，哪些布局大致相同，是否可以共用一个网页模板，如果可以，根据这个布局方案创建模板，用这个模板分别制作网页。

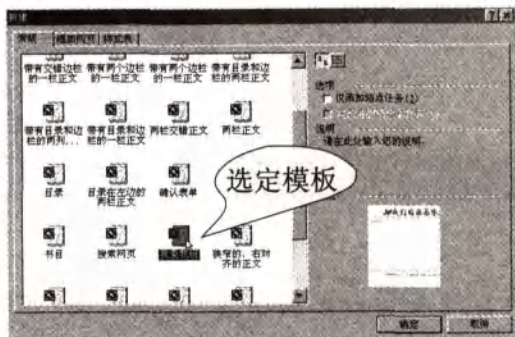
### 操作提示

在站点中添加一个新网页，制作页面的主要框架（如下图所示的页面），然后把这个网页另存为模板文件。





利用模板制作网页时，先执行“文件→新建→网页”命令，从对话框中选择前面创建的模板，然后在页面中编辑各项内容，最后以相应的名称保存网页。



### 提示

分工制作网页的过程中，在保存文件时，一定要注意互相协调，保证每位同学所起的文件名不相同。这样，当组长把所有网页汇总到一个站点中时，就不会出现覆盖文件的情况。

## 2. 制作框架网页

利用 FrontPage 提供的模板，可以制作框架网页。

## 实践

根据本小组网站的需要，把其中一个二级页面制作成框架网页。

注意观察保存网页的过程并回答下面的问题：

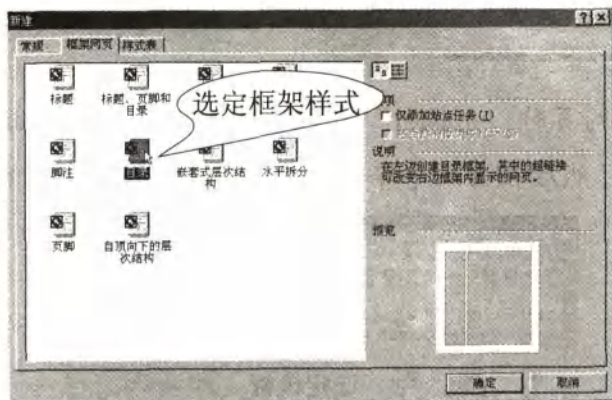
- ◆ 本小组制作的框架网页属于哪一种样式？ \_\_\_\_\_
- ◆ 整个框架网页分为多少个区域？ \_\_\_\_\_
- ◆ 保存框架网页时共保存了多少个网页文件？分别写出这些网页文件的名称。 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

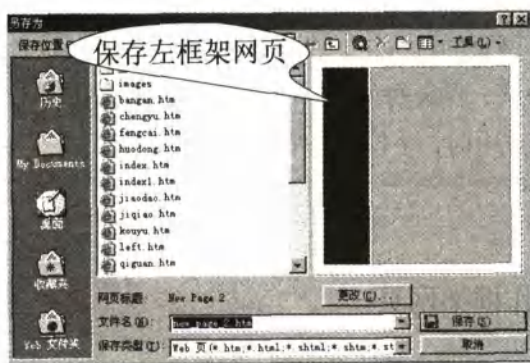


## 操作提示

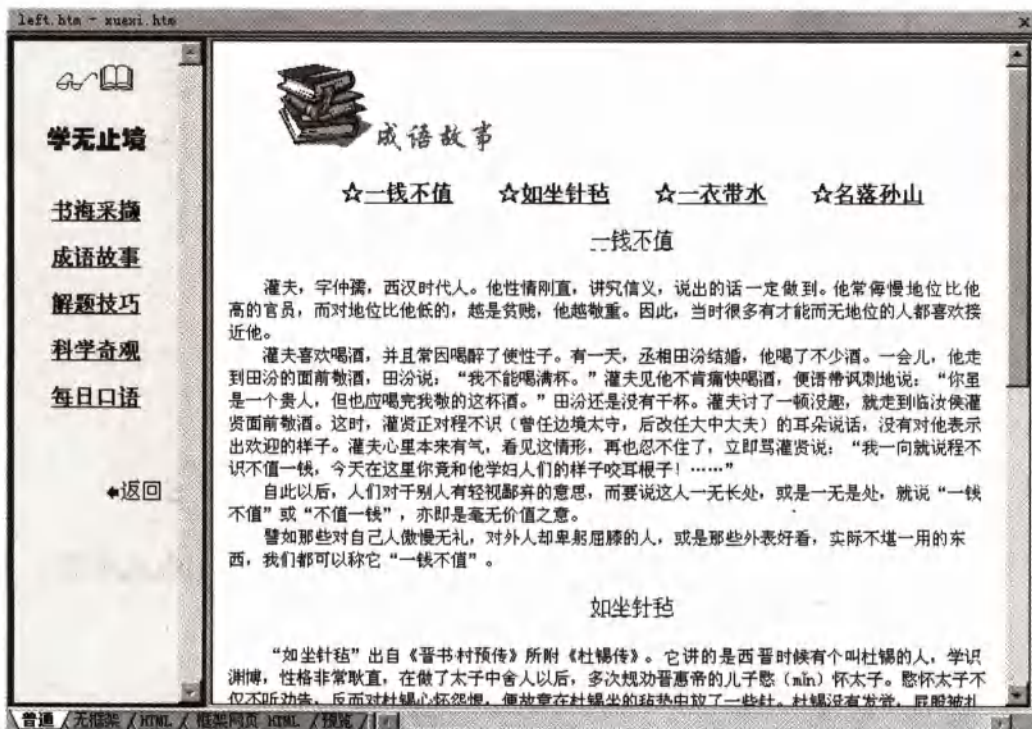
执行“文件→新建→网页”命令，从对话框的“框架”选项卡中选定一种框架样式。



每个框架中放置的都是一个相对独立的网页，因此，第一次保存时，除了要保存各框架中的网页，还要保存包括所有框架在内的一个网页。下图所示的就是保存一个目录样式框架网页时需要保存的网页。



下图是“我爱我班”站点中“学无止境”网页的例子，供大家参考。



#### 四、使用书签

在制作网页时，如果正文的篇幅较长，当前屏幕无法显示位于页面下方的内容时，就需要利用滚动条来查看，这样会给浏览者带来不便。使用书签，可以很好地解决这个问题。

例如，“我爱我班”站点中有一个“成语故事”网页 (chengyu. htm)，从上到下有“一钱不值”“如坐针毡”“一衣带水”“名落孙山”等多个成语故事。在页面中使用书签后，浏览时单击某个成语的名称，就可以在屏幕上显示指定的成语故事。

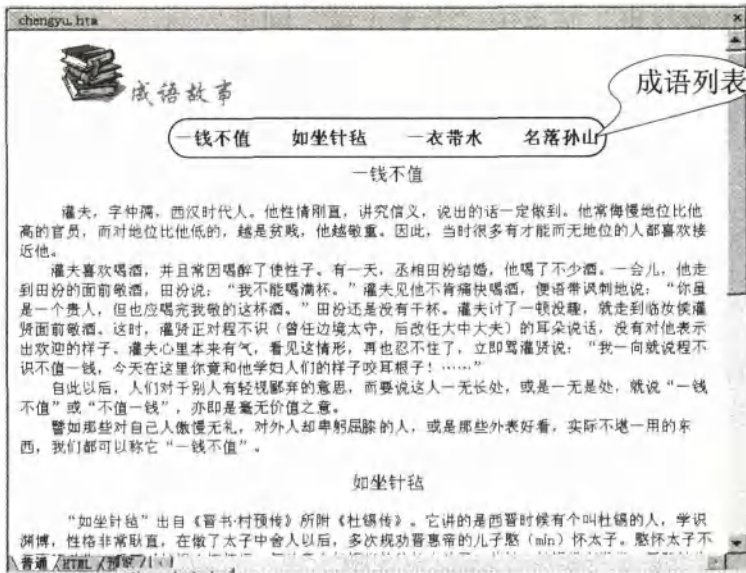


**范例** 在“成语故事”页面中用书签。

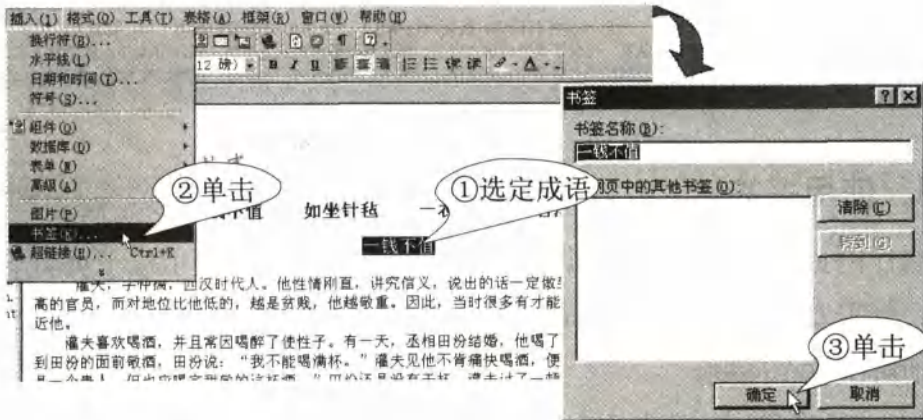
第1步：新建一个名为 chengyu. htm 的网页。

第2步：仿照上图，在页面中输入、编辑“一钱不值”“如坐针毡”“一衣带水”“名落孙山”等多个成语故事。

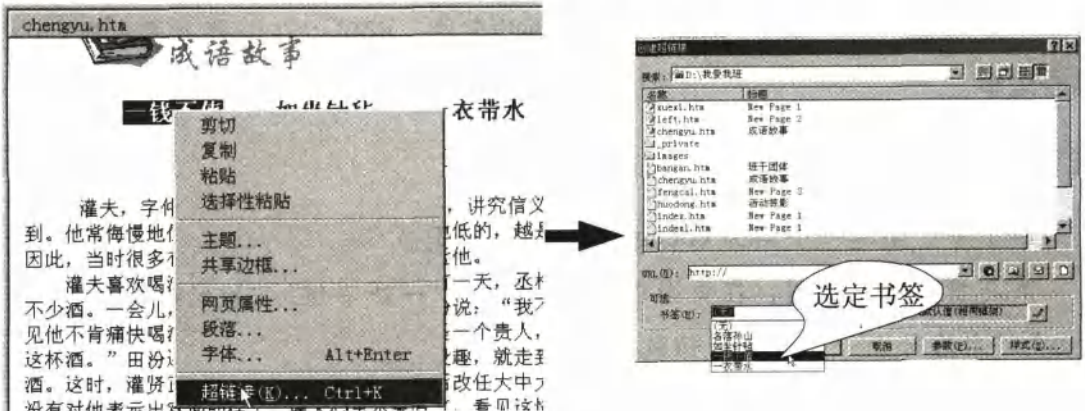
第3步：在页面上方适当的位置输入所有成语。



第4步：选定成语，执行“插入→书签”命令，分别把它们做成书签。



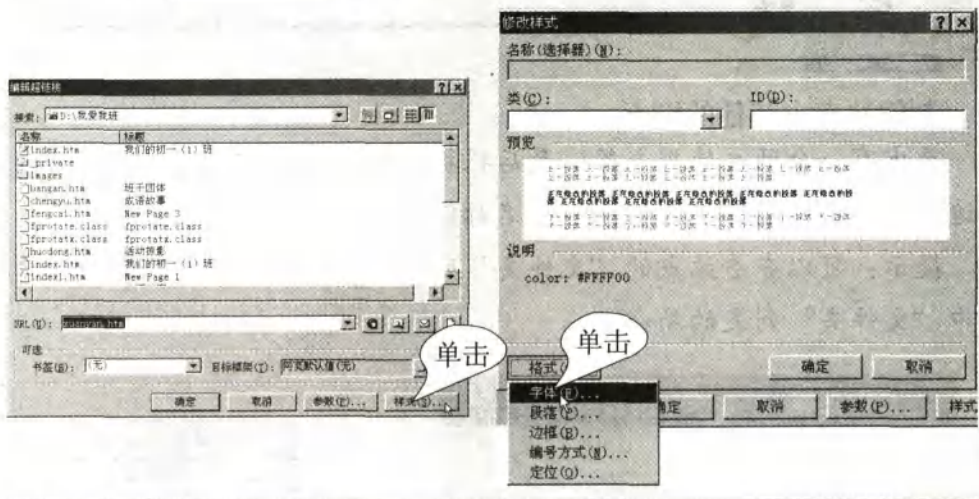
第5步：分别为页面上方列表中的每个成语创建与对应书签的超链接。







按钮,再单击 **格式(O)** 按钮,选定“**字体**”选项,然后重新设定文字的颜色。



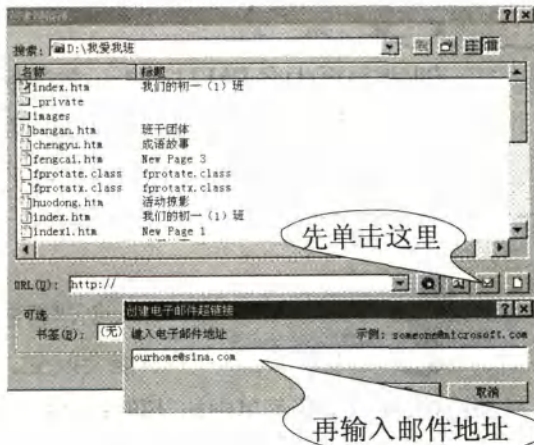
## 实践

在一些页面中适当的位置添加电子信箱地址的超链接。  
根据网站的实际需要来添加电子信箱。超链接的对象可以是文字形式的信箱地址,也可以是图片。



## 操作提示

首先选定代表电子信箱地址的对象,如文字或者图片等,然后右击。出现快捷菜单时单击“超链接”命令,再按右下图提示操作。



## 实践

创建网站中框架网页里各项内容的超链接。

在下方的横线上写出设置返回主页超链接的方法。

---




---

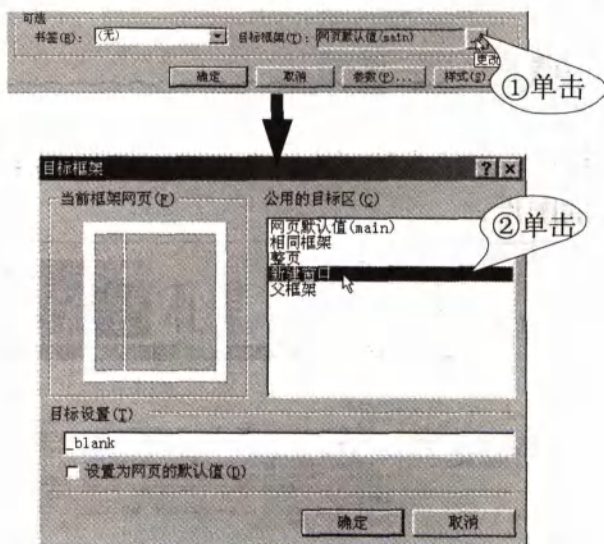


---



### 操作提示

创建框架网页中的超链接时，要单击“创建超链接”对话框右下角的按钮，然后在“目标框架”对话框中选定超链接指向的网页的打开方式。



### 试一试

在框架网页中设定返回主页超链接时，在“目标框架”对话框中分别设定网页的打开方式为“整页”“新建窗口”和“父框架”，浏览网页时注意观察它们是否有区别。

## 六、添加网页的动态效果

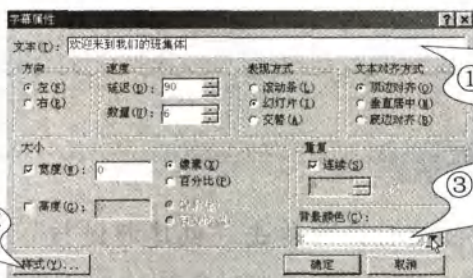
通过插入悬停按钮、字幕、横幅广告器等，可以使页面具有动态效果。

## 实践

在主页适当的位置插入一幅滚动字幕。

字幕用来显示一些重要的消息或提示性信息,要有适当的背景颜色,显示的内容最好不要超过1行。

提示:利用“插入→组件→字幕”命令,然后仿照以下步骤操作。

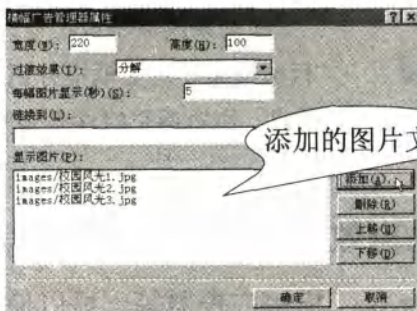


## 实践

在主页中网站标题的右侧插入一个横幅广告管理器,用来逐张显示一些校园风光的图片。



提示:执行“插入→组件→横幅广告管理器”命令,添加要显示的图片。



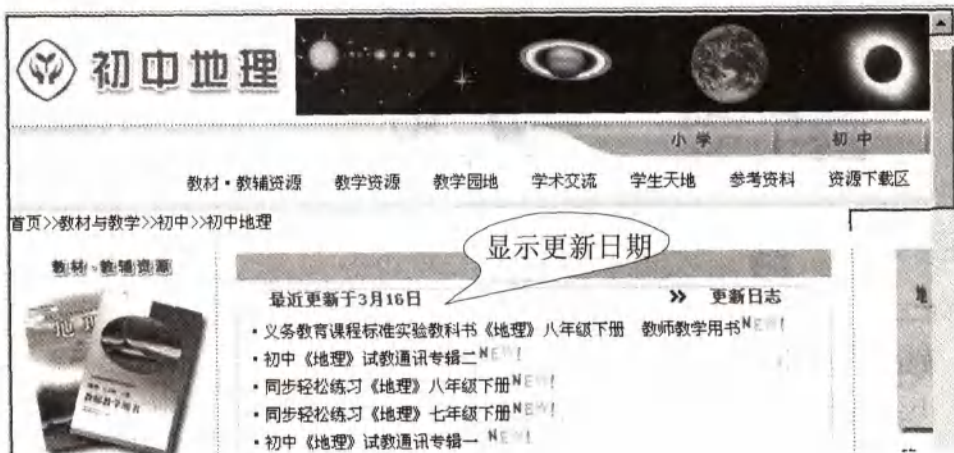


### 继续探究

浏览自己的网站，根据需要为部分网页添加其他动态效果，如利用“格式→网页过渡”命令，设置网页切换的效果；利用“插入→组件→悬停按钮”命令，把标题设成动态按钮的形式等。

## 七、插入更新日期

浏览一些网站时会发现，主页上经常有一个时间显示，用来告诉浏览者该网站最近一次更新的日期。制作自己的主页时，也可以添加这样的更新日期。

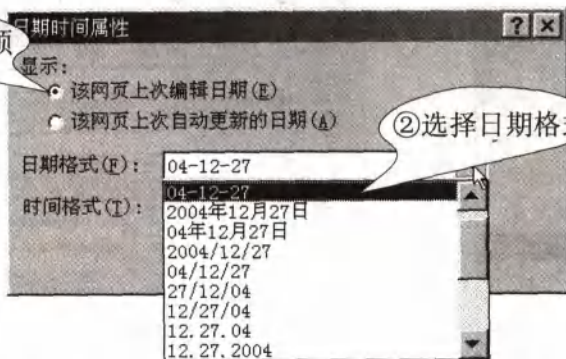


## 实践

在站点主页中适当的位置插入更新日期。

提示：执行“插入→日期与时间”命令，然后按下图所示操作。

① 选定该选项

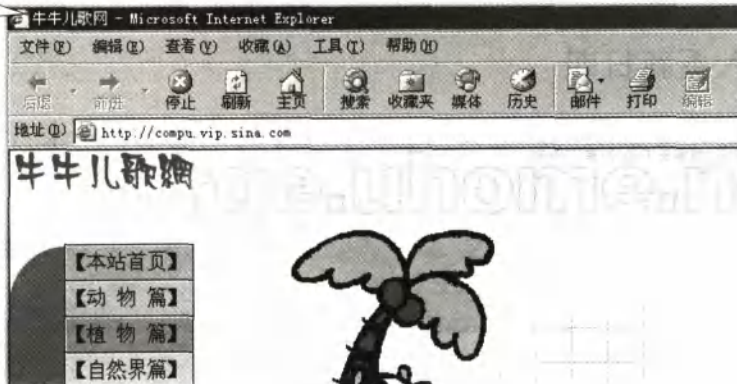


② 选择日期格式

## 八、修改网页标题

用 IE 浏览网页时，窗口的标题栏会显示网页的标题。用 FrontPage 制作网页时，网页的标题是系统默认的，可以根据需要修改这个标题。

网页标题



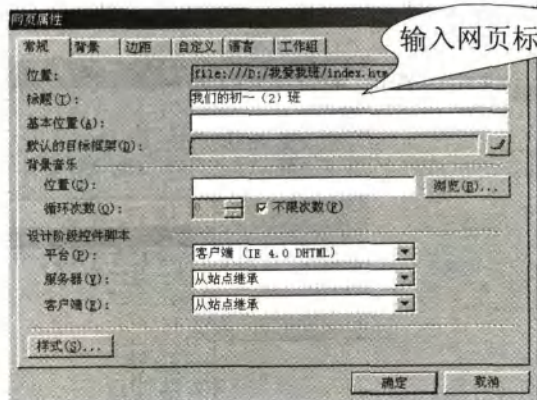
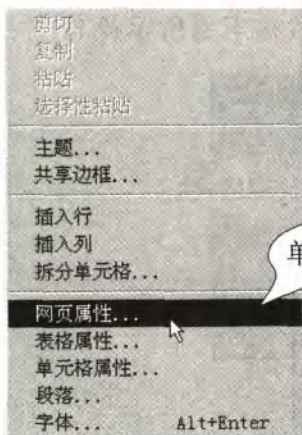
## 实践

修改主页的标题。

小组成员一起交流讨论，为站点主页选定一个合适的标题，然后在 FrontPage 中添加这个标题。

提示：右击网页编辑区，执行快捷菜单中的“网页属性”命令，然后在“网页属性”对话框中的“常规”选项卡里输入网页标题。

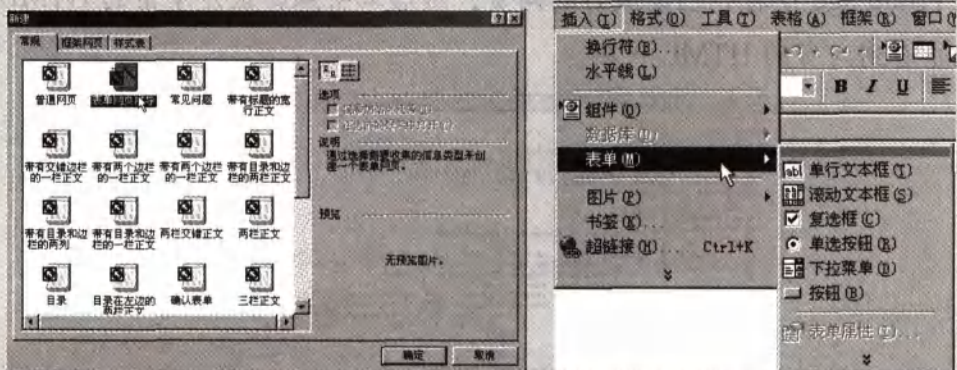
本小组主页的标题是\_\_\_\_\_。





## 继续探究

新建一个个人站点，然后在站点内制作一个表单网页，用来收集浏览者的留言。制作时，可以利用“表单向导”或“插入”菜单中的相应命令。



回答以下问题：

(1) 表单网页中用到了哪些类型的表单域？

- A. 单行文本框      B. 滚动文本框      C. 复选框  
D. 单选按钮      E. 下拉菜单      F. 按钮

(2) 浏览者提交表单数据的方式是：

- A. 保存到指定的文本文件      B. 给你发电子邮件      C. 存到指定数据库



## 练一练

◆ 在制作网站时，如果要在网页中展示一些班级活动的照片，往往需要用缩略图的形式放置图片。请写出在网页中制作缩略图的方法。

---



---



---

◆ 写出给网页添加背景颜色或背景图案的方法。

---



---



---

◆ 写出在网页中插入背景音乐的方法。

---



---



---



# 第14课 完善与发布网站

## 学习目标

- ◆ 提高检查与测试网站的能力。
- ◆ 能够客观地评价自己的作品。
- ◆ 培养虚心倾听他人意见和敢于表达自己想法的意识与能力。

通过检查、测试和评价网站，从多方面获取修改意见，可以把网站制作得更加完美，最终发布到因特网上，让更多的人浏览。下面按调试网站、评价和完善网站、发布网站三个内容来展开本课的学习。

### 一、检查与测试网站

建立网站后，需要仔细检查与运行测试，以保证网站在网络中的正常运行。检查时，应该注意网页的内容和网页之间的超链接关系。

#### 1. 检查网页内容

编辑网页时，往往需要录入大量文字和插入一些图片。制作完成后，要重点检查网页中是否有错别字、语句是否通顺、图片和文字是否与主题相符等，以确保网页内容正确。

## 实践

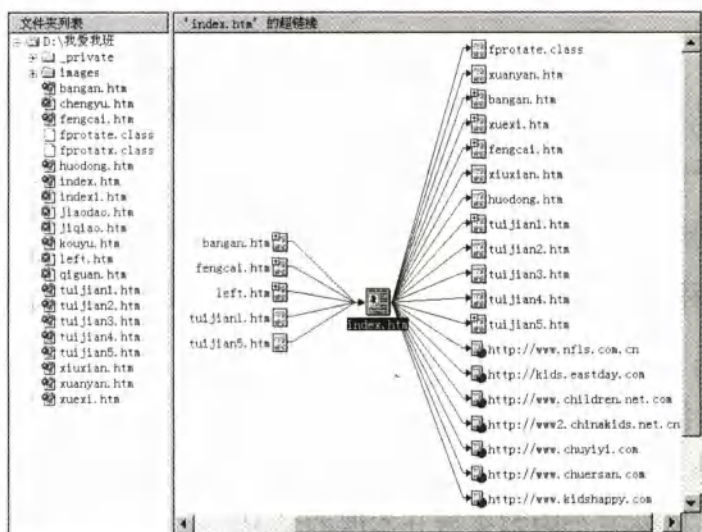
组内分工合作，每人负责阅读和检查几个网页。

同学之间要互相检查对方的网页。重点检查是否有错别字、版面是否整齐、图片与文字搭配是否合理等。



## 2. 检查超链接

一个网站运行是否畅通，关键就是网页之间的超链接是否正确。网站中的超链接结构类似一张网，每一个网页一般都有入口和出口。选定要查看的网页，然后利用 FrontPage 中的“查看→超链接”命令，就可以查看它的超链接情况。



## 实践

检查本小组站点中网页之间超链接的指向是否正确。

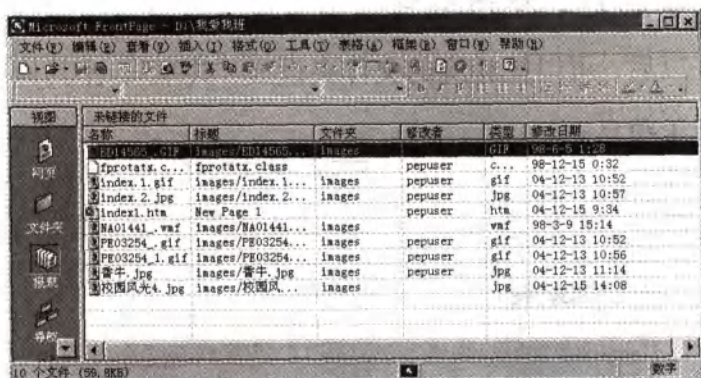
如果发现有错误的链接，首先找出该链接应该指向的网页文件名称，然后回到 FrontPage 的编辑状态，重新调整超链接的指向。

## 3. 检查是否有多余的文件

多余的文件不但占用磁盘空间，还会延长发布站点的时间。如果经过前面的检查，网站的超链接都正确，那么在网站中没有被链接的文件可能就是多余的文件。

利用“查看→报告→未链接的文件”命令，可以看到那些没有被链接的文件。这时，应分别检查这些文件，看看它们是否有用。如果没有用，就把相应的文件删掉；如果有用，说明与这些文件相关的超链接没有建立，需要返回编辑状态检查网页的内容，补建超链接。在检查和修改的过程中，要及时保存文

件并浏览效果。一旦发现问题，应该及时回到 FrontPage 中编辑修改。



## 实践

检查本小组站点中是否有多余的文件。

如果有多余的文件，可以先把这些文件移出站点并保存到另一个文件夹里，网站运行一段时间后，经确认无误再删除这些文件。

## 二、自我评价网站

在前面的学习中，我们已经初步掌握了一些评价网站的方法，下面就一起来评价本小组制作的网站。

## 实践

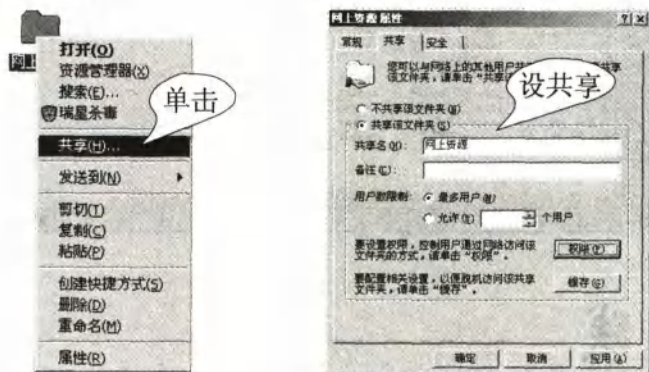
评价本小组的网站。


根据自己对优秀网站基本标准的理解，从总体上给本小组的网站评一个等级。

等 级				做得最好的地方	做得最不好的地方
优秀	良好	及格	不及格		

### 三、以共享的方式发布站点

网站制作好以后，可以把相应的文件夹设成“共享”，让其他同学通过“网上邻居”访问这个站点。



访问时，首先要知道对方计算机的名称，然后双击桌面上的  图标，

**网上邻居**

显示出“网上邻居”中的计算机后，找到对方的计算机图标并双击，打开这台计算机上的文件夹，找到并双击站点的主页文件，就可以访问对方的站点了。



## 实践

把本小组的站点设成共享文件夹。

把站点名称和站点所在计算机的名称告诉其他同学，让他们访问你们小组的站点。

### 提示

首先把本小组的站点设成共享文件夹，然后开放 Guest 用户，使其他计算机用户可以方便地访问这台计算机上的站点。具体操作方法可以阅读光盘上的相关文件。

## 四、组间互评

通过访问共享文件，我们已经浏览了其他小组的网站，这时可以适当对这些网站提出一些自己的建议或意见。



### 实 践

小组之间互相评价对方的网站。

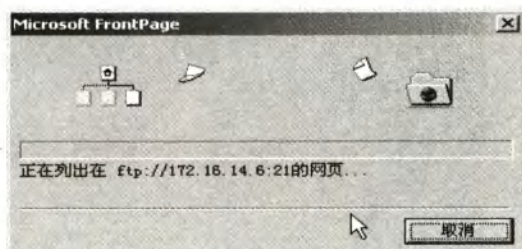
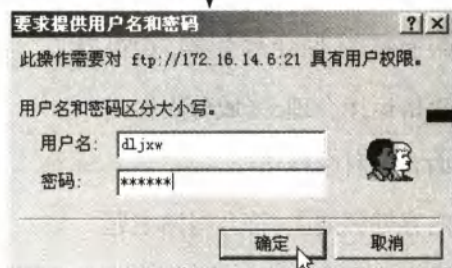
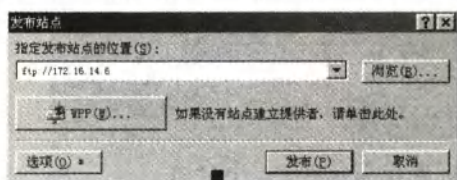
根据下表提供的评分标准，每个小组分别开展自评活动，然后让其他小组的同学点评、老师总评，最后把他们对本小组站点的评价意见记录在下面两个表格里。

项目	得 分					满 分 标 准
	5	4	3	2	1	
页面 布局						标题位置恰当,大小合适
						栏目导航清晰,便于查找
						版面整齐,图片与文字搭配得当
						表格运用合理,区域分隔得当
页面 内容						内容无科学性错误
						内容健康向上,符合网站主题
						没有错别字和语法错误
版面 效果						尊重版权,标明引用资料的来源
						网站标题引人注目
						图文并茂,版面美观
						采用了多种颜色,便于阅读
技术 运用						超链接正确,网站导航顺畅
						运用了书签
						网页动态效果丰富,突出主题
						正确发布站点

方式	总得分	做得好的地方	需要改进的地方
自评			
同学评			
老师评			

## 五、把网站发布到因特网上

通过前面的自我检查和测试，以及老师和同学对网站的评价，再次修改本小组的网站，就可以把网站发布到因特网上去，供更多的人浏览。



## 实践

申请一个站点空间。把本小组的网站发布到因特网上去，然后把站点地址告诉你的亲戚和朋友，让他们访问这个站点并提一些意见。

首先在因特网上申请一个免费或收费的站点空间，然后利用 FrontPage 中的“文件→发布站点”命令，或一些 FTP 软件（如 Cuteftp），把站点发布到获得的站点空间中。这样，因特网上的浏览者就可以浏览到你们小组的站点了。



## 总结与交流

◆ 你是否满意本小组的合作？实践过程中是否互相帮助？每个成员是否都参与了网页制作的工作？

---

---

◆ 制作网页的过程中，对于网页制作的基础知识和操作方法，你觉得自己掌握得如何？

- A. 很好，不用请教别人                      B. 还可以，大部分都比较熟悉  
C. 一般，大部分都不熟悉，要请教别人      D. 比较差，相当于初学

◆ 经过本单元的学习，在网页制作能力方面，你觉得自己是否比以前有所提高？都体现在哪些方面？

---

---



## 单元小结

这个单元的学习结束了，下面我们一起来总结回顾一下。

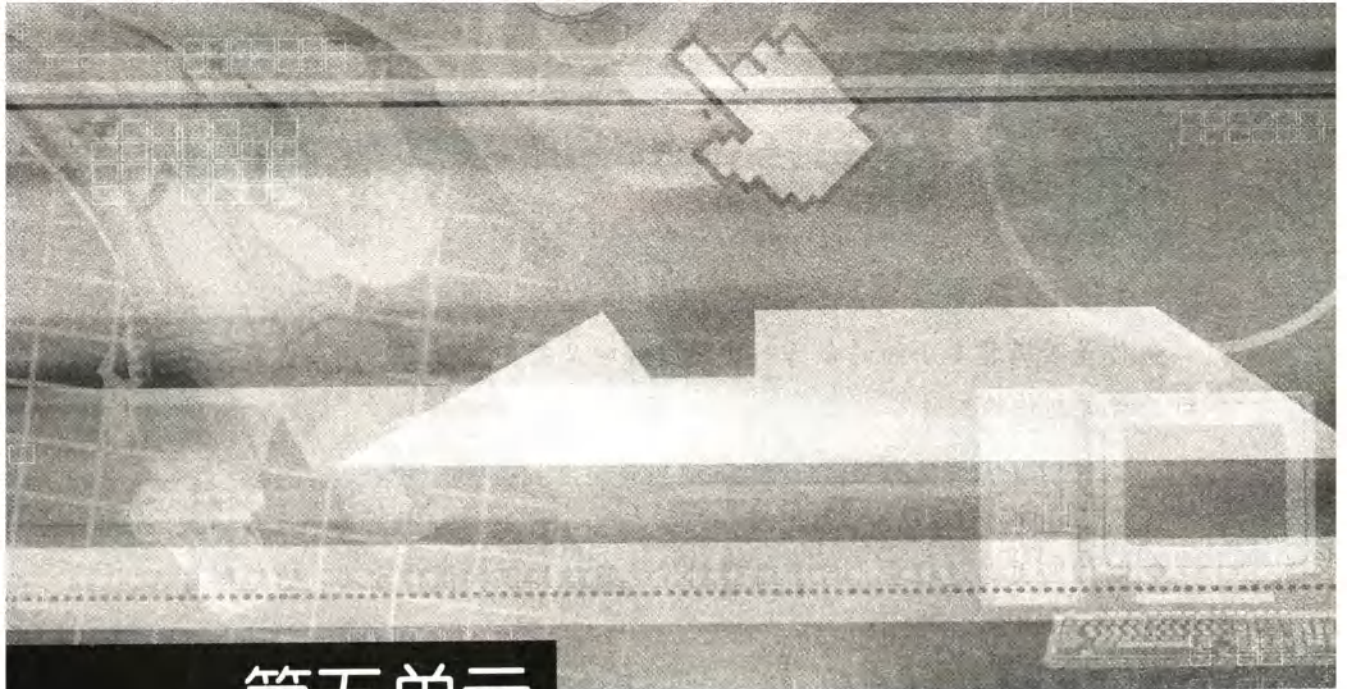
一、要建立网站，首先要确定网站主题，从整体上规划网站结构、设计网页布局、准备文字和图片等多种媒体素材，然后选择合适的开发工具来制作网站。

二、制作动态网页时，除了要注意文字、图片、音频、视频等各种要素的合理搭配外，还应该注意有选择地使用动态效果，以免影响浏览速度。

三、建立好的网站，还要经过检查、测试、评价等环节，只有不断发现问题、修改错误，才能使网站不断得到改进和完善。

四、网站发布后，还需要定期更新和维护，保持网站的生命力。

五、建立网站是一项实践性和综合性都很强的工作，要用到多方面的知识，还需要具备一定的规划设计能力，因此应该通过集体的团结协作来完成。



## 第五单元

# 信息获取与交流

- ✿ 信息交流的方式
- ✿ 网上交流的方式
- ✿ 网上获取多种信息
- ✿ 网上交流的安全问题

信息技术的发展为信息交流、资源共享和人际交往提供了更多方便可行的途径，并且突破了时间和空间的限制。越来越多的人喜欢上网浏览与下载信息，因特网已经成为人们获取信息的重要渠道。随着应用的普及与深入，越来越多的人通过因特网收发电子邮件、参与讨论、与朋友聊天、传送文件……

## 第15课 信息交流

### 学习目标

- ◆ 了解信息交流的方式。
- ◆ 熟悉网上交流信息的方法。
- ◆ 了解网上安全及自我保护的知识。

信息无处不在、无时不在，我们生活在一个信息的社会中，时刻要与人进行交流。这一课介绍信息交流以及网上交流的主要方式。

### 一、信息交流的方式

在人类社会形成与发展的过程中，人们把语言的形成、文字的产生与应用、造纸术与印刷术的发明与应用、电报与电话的发明与应用、计算机与现代通信技术的应用与发展看作是五次信息革命。伴随这五次信息革命，人类交流信息的发展过程也分为五个发展阶段。

第一阶段：在远古时期，人类用语言表达信息。

第二阶段：文字的出现使人类可以长期存储信息，可以在更大范围内传播信息。

第三阶段：造纸术与印刷术的发明和广泛应用，使信息得以更为广泛地传播于文明世界的各个角落，使知识的积累和传播有了更为可靠的保证。

第四阶段：电报、电话、传真和电视等的发明和应用，使人类能够利用电能传递信息，使信息交流进一步冲破了时间和空间的限制，使信息交流的效率与手段又一次发生了质的飞跃。



第五阶段：现代通信技术与计算机的广泛应用与飞速发展，以及全球性的通信网络的建立，使信息交流摆脱了时间和空间的限制。

当今社会，我们可以通过多种途径进行信息交流，比较常见的信息交流途径有：面对面的信息交流；借助信息工具和传统媒介的信息交流；网上交流。



在中央电视台的《开心词典》“智力英雄版”节目中，每名上场选手有三种求助方式：让电脑去掉一个错误答案，求助现场观众和打电话求助朋友。你知道这三种求助方式是通过上面提到的哪种途径进行交流的吗？

## 实践

### 讨论并填表。

根据大家日常生活中的经验和体会，讨论面谈交流、电话交流、书信交流、网上使用QQ进行交流以及短信交流等方式，在交流范围、安全性及费用等方面的优缺点以及各种交流方式的适用场合。把讨论的结果填在下面的表格里。（如果你还使用过其他的交流方式，把它填在第1行第7列的单元格中，也想一想它的优缺点。）

	面谈	电话	书信	网上QQ	短信	
是否同步(是/否)						
交流范围(大/小)						
安全性与可靠性 (高/低/一般)						
费用(高/低/一般)						
适用的场合与情况						



### 想一想

在下面几种情况下，可以选择哪种交流方式获得信息？

- ◆ 小明正在做数学作业，有一道题不会做，他可以怎样做？
- ◆ 小明的舅舅在美国工作，他要跟舅舅保持联系，他可以怎么做呢？
- ◆ 小明在报纸上看到了一篇关于贫困地区学生张影自强不息的报道，他想跟张影取得联系，表达自己的敬佩之情，他可以怎么做？

## 二、网上交流的方式

网络可以提供多种信息交流方式，主要有电子邮件、即时通信、电子公告牌、网络日记等。

### 1. 电子邮件

电子邮件是网络中使用非常广泛的一种信息交流方式。加入因特网的每个用户，都可以获得一个或多个“电子信箱”，用来接收和发送电子邮件。利用电子邮件不仅可以传送文字，还可以传送图像和声音文件等。收、发电子邮件的速度非常快。



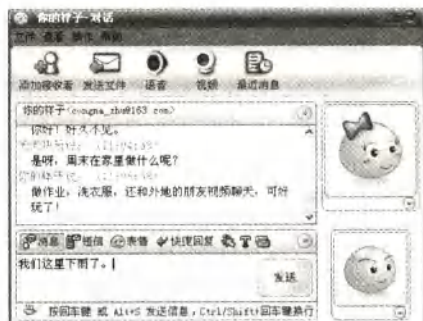
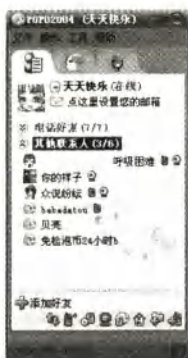
### 资源提示

网站名称	网 址
新浪邮箱	<a href="http://mail.sina.com.cn">http://mail.sina.com.cn</a>
TOM 邮箱	<a href="http://mail.tom.com">http://mail.tom.com</a>
雅虎邮箱	<a href="http://cn.mail.yahoo.com">http://cn.mail.yahoo.com</a>

### 2. 即时通信

因特网上有一种叫做即时通信的服务项目，可以为上网的计算机建立联系，使它们之间能够互相通信。通信的方式一般有两种——用键盘打字或用话筒与音箱（耳机）通话。安装了网络摄像机，还可以在屏幕上看到对方和自己的视频图像。要用即时通信的方式与他人交流，需要安装QQ、POPO（网易泡泡）、

NetMeeting 或 MSN 等即时通信软件。下图是启动了 POPO 后的通信窗口。



### 3. 电子公告牌

电子公告牌也叫 BBS，是因特网上的公告牌，习惯上也叫做论坛或 BBS 论坛。例如，中国少年儿童新闻出版总社开设了“中少在线”论坛(网址：<http://bbs.ccppg.com.cn>)，在这个论坛里大家可以进入感兴趣的栏目展开讨论。



### 4. 网络日记

除了即时通信和 BBS 以外，因特网上还有许多为网上交流提供方便的服务项目，网络日记就是其中的一种。在提供这种服务的网站上注册后，可以获得属于自己的网址以及一定的存储空间，用来书写、保存、管理自己的日记。如果愿意，还可以与网友共享、交流日记里的内容。



#### 资源提示

网站名称	网址
中国博客网	<a href="http://www.blogcn.com">http://www.blogcn.com</a>
学生日记	<a href="http://diary.6to23.com">http://diary.6to23.com</a>
中国日记网	<a href="http://www.chinadiary.com">http://www.chinadiary.com</a>

## 实践

### 网上交流与获取信息。

以小组为单位，通过因特网，同时也借助其他信息渠道，获取关于某种商品（例如，数码相机）的性能与价格的信息，制订一个商品采购方案。然后将采购方案发布到网上，与他人交流。最后填写下表（在你认为正确的选项下画✓）。

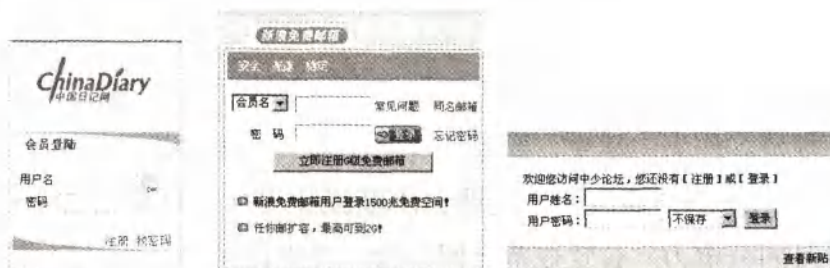
	电子邮件	即时通信	BBS论坛	网络日记	其他途径
你使用了哪些网上交流信息的途径					
你觉得哪个途径能快速获得信息					
你觉得哪个途径获得的信息比较全面					
其他收获					

### 三、网络安全

网络为大家学习知识、获取信息、交流思想、休闲娱乐提供了方便，但由于网络的虚拟、匿名等特点，网上交流也存在着一定的风险。因而，了解一些网络安全的知识是非常重要的。

#### 1. 设置安全的密码

使用密码是因特网上防止越权访问的主要手段，在选择密码时，最好遵循一些必要的原则。



(1) 不使用生日、姓名、电话号码、简单的数字或易于猜测的字符串做密码。密码中最好不要单纯使用数字或字母，密码的长度最好在6个字符以上。例如，使用类似“wd\_sr\_625”的字符串做密码，被他人破解的可能性会相对小一些。

(2) 注册不同的网站时，最好使用不同的密码。这样，一旦某个密码被人破解，还可以保护其他方面的信息不被窃取。

(3) 适时改变密码。这一点很重要，因为密码也许会在你无意之中泄露。适时改变密码，会减少因泄露个人资料而造成的损失。

## 2. 保证电子邮件安全

网络上一些用心不良者，常常通过电子邮件攻击用户的计算机，使用电子邮件时也要遵循一些安全准则：

- (1) 不打开来路不明的邮件；
- (2) 不要轻易打开电子邮件中的附件，必须打开时，对于邮件附件要先用防病毒软件进行扫描；
- (3) 不随意公布自己的电子邮件地址，以免收到过多的垃圾邮件；
- (4) 安装优秀的防病毒软件，启用“邮件实时监测”功能。



## 3. 网上聊天注意事项

- (1) 网上聊天时，不要把住址、电话、家庭情况等与自己的身份有关的信息随意告诉别人；
- (2) 尽量不与网友见面，如果见面，要得到父母的同意，要有成年人护送。

## 四、网络道德规范

网络的参与者不仅要注意网络安全问题，还要加强网络道德修养，自觉遵守网络道德规范。作为中学生，要遵守《全国青少年网络文明公约》的规定，进一步端正对网络的认识，明辨是非，不断强化自律意识，自觉抵制不良影响，提高自身的分辨力。自觉规范上网行为，养成良好的网络道德习惯，在有

关的活动中，要尊重他人作品，要注意继承与发扬中华民族的传统道德观念。如，不在聊天室或BBS上散布对别人有攻击性的语言，不传播、不转发违反中学生行为规范的内容；尊重他人的隐私，未经允许不动用他人的文件、不查看他人的电子邮件；不随意修改公用计算机系统的设置，以免为他人的操作带来不便……



### 制订一个网上安全及自我保护条例。

上网查找网上安全的相关知识，再结合本课学习的内容制订一个网上安全及自我保护条例，指出网上交流信息的过程中需要注意的问题，规范大家的上网行为。

## 五、作品著作权

网络为大家提供了丰富多彩的信息，作为网络的使用者，我们需要了解有关著作权法知识，在获取信息的过程中遵守有关的法律、法规。

为了保护文学、艺术和科学作品作者的著作权，以及与著作权有关的权益，鼓励有益于社会主义精神文明、物质文明建设的作品的创作和传播，促进社会主义文化和科学事业的发展与繁荣，1990年9月7日，第七届全国人民代表大会常务委员会第十五次会议通过了根据宪法制定的《中华人民共和国著作权法》，并于1991年6月1日起施行。2001年10月，对其进行了修订。

《中华人民共和国著作权法》第二条规定：“中国公民、法人或者其他组织的作品，不论是否发表，依照本法享有著作权。”并在第三条中明确指出，《中华人民共和国著作权法》所称的作品，包括文学、艺术和自然科学、社会科学、工程技术等作品。

《中华人民共和国著作权法》第四十七条第一项规定“未经著作权人许可，复制、发行、表演、放映、广播、汇编、通过信息网络向公众传播其作品的”属侵权行为。

2005年4月30日,国家版权局与信息产业部为了加强互联网信息服务活动中信息网络传播权的行政保护,规范行政执法行为,联合发布了《互联网著作权行政保护办法》,并于2005年5月30日起实施。

## 实践

**阅读与作品著作权相关的文件。**

访问因特网,下载《中华人民共和国著作权法》《计算机软件保护条例》《互联网著作权行政保护办法》。浏览这三个文件,仔细阅读与日常生活、生活有关的内容。

## 总结提高

◆ 信息交流的方式有很多种,例如可以\_\_\_\_\_ , 可以\_\_\_\_\_ , 可以\_\_\_\_\_ , 可以\_\_\_\_\_ , 可以\_\_\_\_\_ 。

◆ 网上交流信息的途径也有很多种,可以根据情况选择适当的途径。交流时要注意以下几方面的问题。

(1) 安全问题\_\_\_\_\_

(2) 道德问题\_\_\_\_\_

(3) 法律问题\_\_\_\_\_

## 第16课 网上获取信息

### 学习目标

- ◆ 能够利用电子地图查找交通信息。
- ◆ 能够利用网络学习。
- ◆ 能够利用网络购买商品。

因特网是一个虚拟的世界，在这个虚拟世界里，却为人们的工作、学习、生活和娱乐提供了丰富的、实实在在的信息。

### 一、网上学习

网络时代的教育，强调学习与生活的融合，追求学习的主动、实时与交互。网校是利用网络进行教学的机构。网校的学生通过网络学习课程内容，并在网上测试学习结果，还可以利用大量的网上资源和在线教程开展个别化的学习。网校的教师可以通过在线答疑对学生进行个别辅导。



### 实践

登录北京四中网校。

登录北京四中网校（网址：<http://www.etiantian.com>），浏览感兴趣的网络课程内容，体验网上学习的乐趣。





## 资源提示

网站名称	网 址
北京四中网校	<a href="http://www.etiantian.com">http://www.etiantian.com</a>
景山教育网	<a href="http://www.jsedu.net">http://www.jsedu.net</a>
101 远程教育网	<a href="http://www.chinaedu.com">http://www.chinaedu.com</a>

## 二、网上购物

因特网上有很多电子商务网站，网站上提供了大量的商品信息，以及多种便捷的支付手段。借助这些网站，人们足不出户就可以买到称心如意的商品。



## 实 践

登录一个网上商城，体验逛网上商城的乐趣。

登录一个网上商城，如当当网（网址：<http://www.dangdang.com>），浏览网站上感兴趣的商品信息。选择一两本喜欢的图书，看看图书的介绍中都包含哪些信息，你还想知道哪些信息，你知道该怎么做才能了解更多的信息吗？最后，挑选一本书放入购物车，体验网上购物的过程。



## 资源提示

网站名称	网 址
当当网	<a href="http://www.dangdang.com">http://www.dangdang.com</a>
卓越网	<a href="http://www.joyo.com">http://www.joyo.com</a>
e 国网上商城	<a href="http://www.eguo.com">http://www.eguo.com</a>

### 三、网上读书

电子图书信息量大，而且阅读方便、快捷，正受到越来越多人的欢迎。因特网上有大量的电子图书，让我们一起去看看。



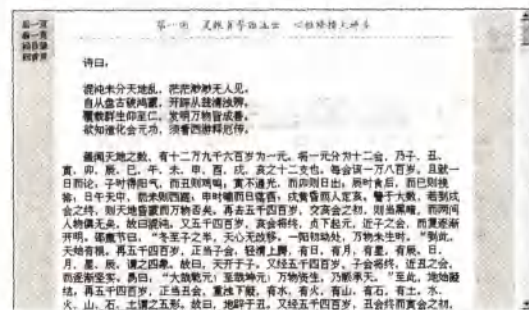
#### 范例 网上阅读电子图书《西游记》中的第一回。

第1步：启动IE，在地址栏中输入中国青少年新世纪读书网的网址(<http://www.cnread.net/index.htm>)。可以看到，网站上提供了大量的电子图书。

第2步：单击“作品分类”栏目下“文学”中的“古典文学”超链接，屏幕上会打开一个新的网页，网页中列出了很多古典文学的书目。单击其中的“西游记”超链接，可以看到小说《西游记》的目录。



第3步：单击其中的“第001回 灵根育孕源流出 心性修持大道生”超链接，网页中会显示这一回的具体内容。



第4步：单击网页左侧的**后一页**、**前一页**、**回目录**，可以浏览其他内容。

## 实践

### 阅读电子图书。

登录一个提供电子图书的网站，浏览网站中的信息。选择一本感兴趣的图书，看看网站是否提供下载的功能。如果提供，把电子图书保存到本机后再阅读，否则在线阅读电子图书。



### 资源提示

网站名称	网 址
名著在线	<a href="http://mingzhu66.db66.com">http://mingzhu66.db66.com</a>
中国电子图书网	<a href="http://www.cnbook.com.cn">http://www.cnbook.com.cn</a>
中国青少年新世纪读书网	<a href="http://www.cnread.net/index.htm">http://www.cnread.net/index.htm</a>
我爱E书	<a href="http://www.52ebook.com">http://www.52ebook.com</a>

## 四、网上问路


电子地图功能强大，包含丰富的内容，有模糊查找、放大、缩小、全图、漫游、改变大小、公交换乘、行车路线等功能。下面以使用北京市电子地图查找乘车方案为例，介绍电子地图的使用方法。

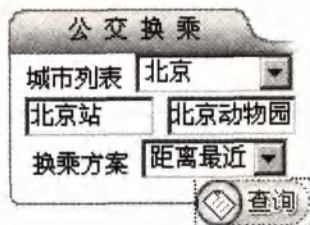


### 范例 查找从“北京站”到“北京动物园”的乘车方案。

第1步：进入“图行天下”网站(网址：<http://www.go2map.com>)。单击 **北京** 按钮，会出现一个新窗口，在窗口中可以看到北京市地图。



第2步：在地图左侧公交换乘栏下面的起点栏里输入“北京站”，在终点栏输入“北京动物园”，然后单击  按钮。




公交换乘

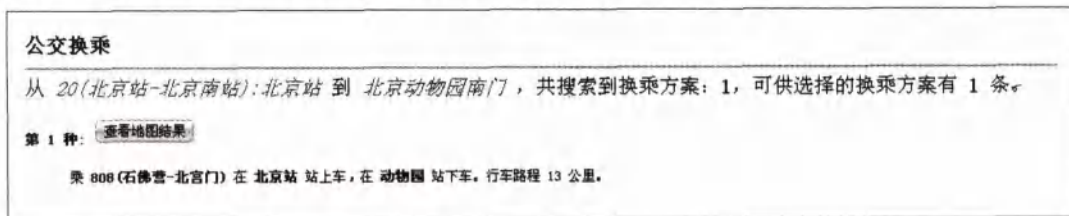
城市列表 北京

北京站 北京动物园

换乘方案 距离最近



第3步：稍等片刻，会出现一个窗口，提示起点和(或)终点不惟一，需要再次确定。这里使用窗口中默认选项，单击窗口中的 **提交** 按钮后，会显示下列信息。



公交换乘

从 20(北京站-北京南站):北京站 到 北京动物园南门, 共搜索到换乘方案: 1, 可供选择的换乘方案有 1 条。

第 1 种: [查看地图结果](#)

乘 808(石佛营-北宫门) 在北京站 站上车, 在 动物园 站下车, 行车路程 13 公里。

## 实 践

在电子地图中查找信息。

在网上找到所在城市的电子地图，然后查找以下信息。

- ◆ 所在学校的位置。
- ◆ 从家里到所在学校的乘车方案。
- ◆ 查找所在学校附近有哪些餐厅和宾馆。



## 单元小结

一、信息交流的途径有很多，比较常见的信息交流途径有：面对面的信息交流、借助信息工具和传统媒介的信息交流以及通过计算机网络的网上交流。

二、网上交流的主要方式有：即时通信、电子邮件、电子公告牌和网络日记。为了安全地进行网上交流，要学习有关网络安全知识，学会网上自我保护，同时还要自觉遵守网络道德规范。

三、因特网提供了丰富多彩的信息，人们可以利用因特网学习、购物、读书，还可以网上问路。

## 附录：主要中英文词汇对照表

英 文	中 文
audio	音频
browser	浏览器
design	设计
digital camera	数码相机
document	文档
font	字体
home page	主页
hyperlink	超链接
media	媒体
model	模板
multimedia	多媒体
OCR(Optical Character Recognition)	光学字符识别
photo	照片
picture	图片
pixel	像素
preview	预览
print	打印
scan	扫描
speech recognition	语音识别
subject	主题
table	表格
video	视频
web site	站点
word processing	文字处理



义务教育初级中学教科书

# 信息技术



责任编辑：黄应会 林 众  
封面设计：李宏庆

ISBN 978-7-107-18997-5



9 787107 189975 >

定价：17.90 元

(书 13.40 元, CD-ROM 光盘 4.50 元)