



---

人教版五年级上下册信息技术复  
习资料、重点考点大全

---

2021 年 编



城北第一小学

## 人教版五年级上册信息技术复习资料【精编】

### 第 1 课：

- 1、扫描仪：可以把图书、报纸、照片等保存成图像文件；
- 2、话筒：可以把身边的声音保存成声音文件，保存的声音可以随时通过扬声器播放出来。
- 3、手写板：用来便捷地录入文字或绘制图画的设备。
- 4、数字相机和摄像头：可以用来拍摄照片或录制简短的视频片段。
- 5、触摸屏显示器是一种同时具有输入 和输出功能的设备，当人们用手指触碰屏幕上显示的内容时，它就会通知计算机根据事先的约定做出反应。

### 第 2 课：

- 1、扫描仪：盖子下的玻璃板通常被称为稿台，它是扫描仪的工作区，要扫描的各种资料一般都应平整地放在稿台上。
- 2、第一台扫描仪出现在 1984 年，扫描仪迅速从黑白扫描过渡到彩色扫描。

### 第 3 课：

- 1、文字识别软件也称为 OCR 软件，如：汉王 pdf ocr

2、分辨率设置越高，扫描速度越慢，得到的图像越精细，但图像文件占用的存储空间越大，计算机处理所需的时间也越长；反之，分辨率越低，扫描速度越快，图像文件占用的存储空间越小，但图像粗糙会使得计算机难以识别其中的文字。

3、按色彩模式，可以把图像分为：彩色、灰色、黑白。同样一幅图像，选择不同的色彩模式扫描，就会得到不同的结果。灰度图和黑白图都没有色彩，但灰度图中包含了黑白颜色的过渡色——灰色，而且颜色有浓淡、深浅之分。扫描时，彩色模式的扫描速度最慢，灰度其次，黑白最快。

#### 第4课：

1、移动手写笔时，指针的位置也会随之变化，相当于移动鼠标；点一下手写板相当于单击鼠标，可以用来打开菜单执行命令。

2、在汉王笔金猪版软件中规定了退格、删除等四种笔势，适当利用这些笔势可以提高输入的效率。



#### 第5课：

1、话筒，是一种用于捕捉、传递声音的电子设备。

2、如果要录制超过 60 秒的声音，可以在录满 60 秒后，再次单击停止按钮，继续录制。

3、在演示文稿中插入声音时，操作时如果选择了“在单击时”播放，那么放映时，必须单击幻灯片中的喇叭图标，计算机才会播放插入的声音。

4、用计算机处理的声音素材一般可以分为：音效（如风声、鸣笛声），语音（人说话、朗诵的声音）、配乐（演奏声、交响乐）、歌曲等。

#### 第 6 课：

1、利用视频处理软件（**Movie maker**），可以把摄像头获取的画面，话筒获取的声音，同步保存到视频文件中。

#### 第 7 课：

1、第一台数字相机诞生于 1975 年，是由美国人发明的，它重约 4 千克，需要装配 10 多节电池才能工作，拍摄分辨率为 1 万像素。

2、用 **xn view** 可以创建含有缩略图的网页，展示选定的照片。

#### 第 8 课：

1、用来播放网上影视节目的软件主要有：**windows media**  
影音、超级解霸等。

## 第 9 课：

1、截取影片（windows movie maker ），在导入文件对话框中有“为视频文件创建剪辑”选项。如果选中此选项，则影片文件被拆分为几个较小的视频片断，否则导入为一个视频片断。保存影片时，软件会把截取的影片片断以 wmv 格式保存在默认的“我的文档”中的“我的视频”文件夹里，如需转换成其他格式，则可以使用“格式工厂”软件。

2、除了 windows movie maker 外，还有很多编辑影片的软件，如超级解霸、会声会影、premiere 等。

## 第 10 课：

1、默认情况下，格式工厂会把 CD 中的曲止保存为 MP3 格式的声音文件，在选择保存曲目的窗口中，可以选择把曲目保存为等其他格式。

2、声音文件格式：                          格式等。

## 第 11 课

1、图像处理软件 xn view ，在选定“保持比例”选项的情况下，只要输入宽度和高度中的任意一个值，另一个值会自动调整，保持原图的长宽比例。可以打开 xn view 软件中的“滤镜”菜单，给照片添加各种艺术效果。

### 第 12 课：

1、一个完整的演示文稿包括：标题页、目录页、展示页和封底页等四部分。制作演示文稿一般要经历制作幻灯片、编辑幻灯片、美化幻灯片和设置放映效果等四个步骤。

### 第 13 课：

1、在 PPT 中，通过创建 smart art 图形，可以制作各种精美的层次结构图、流程图等，增强演示文稿的艺术感染力。

### 第 14 课

1、幻灯片一般分为提示型、展示型、分析型和诱导型。

### 第 15 课：

1、在演示文稿中，也可以在幻灯片中设置超链接，把一张张幻灯片连起来。除了可以链接同一演示文稿中的幻灯片，还可以链接保存在计算机中的其他文件。

2、制作幻灯片时，还可以插入动作按钮，并规定鼠标指针指向按钮或单击按钮时，计算机要做出的反应。（插入——自选图形）

3、利用“动作设置”对话框，可以给幻灯片中的各种对象设置“移过”和“单击”等动作，除了链接到幻灯片、文件、网址及播放声音外，还可以停止演示或执行特定的程序。

## 人教版五年级下册信息技术复习资料【精编】

### 第 1 课

- 1、 常用的表格有通信录、课程表、个人简历、以及一些数据统计表。
- 2、 合并单元格:把多个单元格合成一个单元格,拆分单元格是把一个单元分成多个单元格。

### 第 2 课:美化表格我来做

- 1、 插入表格后,表格的边框一般是黑色单实线,需要时可以修改边框的样式和颜色。设置方法步骤:选定表格——设计菜单——边框
- 2、 表格添加背景底纹:选定表格——设计菜单——底纹

### 第 3 课:

- 1、 在进行数据处理时,常常需要对表格中的数据进行排序。排序时,从低到高的顺序称为升序,从高到低的顺序被称为降序。
- 2、 习惯上把用来排序的条件称为关键字。如果需要,还可以进一步设置次要关键字、第三关键字。



3、 求和公式：**sum(left)** 表示求左侧所有单元格中的数值之和。

**sum(above)** 表示求这个单元格上面的所有单元格中的数值之和。

4、 求平均数公式：**AVERAGE(left)**表示求左侧所有单元格中的数值的平均数。

**AVERAGE (above)**表示求这个单元格上面的所有单元格中的数值的平均数。

5、 **MAX**函数用来求最大值； **MIN**函数用来求最小值；

第 4 课：

1、 编写文档时，很难保证其中文字的拼写、语法都完全正确。因此，在完成文档内容后还要进行拼写和语法检查。**Word** 提供了拼写和语法检查功能，可以初步筛查这些错误。

2、 单击“审阅”选项卡中的“拼写和语法”按钮，**word** 会自动找出文档中可能存在的错误，用绿色或红色突出显示，并在“建议”栏中给出可能的错误原因。

3、 **Word** 软件并不能检查出所有的拼写和语法错误，因此还需要大家认真地从头到尾读上几遍，努力发现其中的错误，确保内容正确无误无误。



- 4、 在修改错误时，还可以突出显示修改的内容，便于其他人看到自己所做的具体修改。（审阅——设置修订和批注框）
- 5、 查找快捷键 **ctrl +f**，替换快捷键 **ctrl +H**

### 第 5 课：

- 1、 当文档内容较多时，可以适当设置文档的标题样式，使文档看起来更有条理、更有层次感。
- 2、 通常，文档结构图相当于文档的目录。利用它，可以方便地查看文档的各级标题是否统一。如果不统一，可以快速地进行调整。
- 3、 **Word** 软件提供了查看文档的多种方式，就是人们常说的“视图”。通过不同视图，可以从不同视角查看、编辑文档、组织页面。
- 4、 打开视图选项卡，可以看到其中列出了页面视图、阅读版式视图、**web** 版式视图、大纲视图、普通视图等五种视图。
- 5、 **Word** 软件功能非常强大，可以为长篇文档编排标题格式、制作报告；可以绘制自选图形，制作电子小报、电子报刊等电子出版物；可以制作试卷、贺卡等，还可以把它们转换为 **pdf** 文件。

### 第 6 课

- 
- 1、 文档的页眉和页脚通常用来显示文档的附加信息，如时间、日期、页码、单位名称、著作权人、徽标等。
  - 2、 对于设置好标题样式的文档，还可以把文档的各级标题提取出来，编排成目录，便于查看文档内容。
  - 3、 制作封面：单击插入选项卡中“封面”按钮，打开封面样例。单击其中一个，为文档添加一个封面，可对封面内容进行调整。
  - 4、 在 word 中制作的文档必须在 word 或 wps 等字处理软件中打开才能浏览。实际应用中，可以利用 wps 软件把它转换为 pdf 文件，这样就不受软件平台的限制。
  - 5、 PDF 是一种通用的文件格式，不论在何种应用软件中制作的文件，只要转换成 PDF 文件，就可以保存所有的字体、格式、颜色以及图像，而且占用空间也不大，便于印刷出版、网络下载、电子邮件或 cd-rom 传送。任何人只要使用 adobe reader ，就可以查看、管理、打印 pdf 文件，不受制作文档的软件影响，非常方便。

## 第 7 课：

- 1、 电子报刊一般分为电子报和电子刊物两类，电子报通常叫电子小报，主要由标题栏（报头）和主体内容栏组成。电子刊物要

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/456051155141010214>