

高校教师教育技术培训教材系列

文字处理 与电子教案的制作

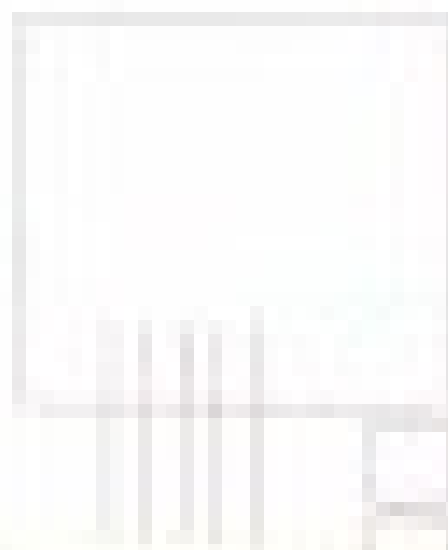
李 斌 杨春霞 杨 薇 等编著

清华大学出版社

最新实用办公自动化案例解密系列

文字处理 与电子教案的制作

李 强 编著 张 强 张 强 张 强 张 强



清华大学出版社

高校教师教育技术培训教材系列

文字处理与电子教案的制作

李 斌 杨春霞 杨 薇 等编著

清 华 大 学 出 版 社

北 京

内 容 提 要

本书专门为辛勤工作在学校的一线教师及其他工作人员而作。希望它能帮助广大教师和学校的其他工作人员了解文字处理方式的演变过程和未来的发展趋势,熟悉并掌握制作电子文档和教案的思路和技术,让他们从枯燥重复的传统手工文字处理工作中解脱出来,从而提高工作效率,增强教学效果。全书共分为两个部分:第一部分讲述了电子文档的处理,介绍了文字处理方式的演变过程,现在比较流行的几种电子书格式及其阅读器,然后结合实例详细讲解了当今使用最为普遍的文字处理工具 Word XP;第二部分讲述了电子教案的制作,先介绍了电子教案的制作流程和在教学中的各种应用,接着以制作不同类型的幻灯片为主线,如文字型幻灯片、含有图表的幻灯片等,描述了如何使用 PowerPoint XP 来制作包含有各种多媒体内容的电子教案。

本书从广大教师和学校其他的工作人员的实际需要出发,注重实用功能的介绍,并配以相关实例的分析,使读者能轻松掌握电子文档和电子教案的制作思路 and 技巧,以及如何有效地保护已经制作完成的各种文档和教案。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

文字处理与电子教案的制作 / 李斌等编著. —北京:清华大学出版社, 2004. 5
(高校教师教育技术培训教材系列)
ISBN 7-302-08375-4

I. 文... II. 李... III. ①文字处理 — 高等学校 — 师资培训 — 教材②多媒体 — 计算机辅助教学 — 高等学校 — 师资培训 — 教材 IV. G434

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 026133 号

出 版 者: 清华大学出版社
<http://www.tup.com.cn>
社总机: 010-62770175

地 址: 北京清华大学学研大厦
邮 编: 100084
客户服务: 010-62776969

责任编辑: 郑寅堃

封面设计: 扣 西

印 刷 者: 北京密云胶印厂

装 订 者: 三河市李旗庄少明装订厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185×260 印张: 18.75 字数: 456 千字

版 次: 2004 年 5 月第 1 版 2004 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-08375-4/TP·6027

印 数: 1~5000

定 价: 28.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010) 62770175-3103 或 (010) 62795704

前 言

文档和教案是教学信息的载体,制作各种文档和教案是每一个教育工作者都会面临的事务性工作,例如设计教案,编写图书论文等。在计算机出现以前,所有的这些工作都是利用纸和笔手工完成的。手写的文档和教案因人而异,可能会非常潦草,不利于他人阅读,而且它们的再利用率很低。

随着计算机及网络的发展,越来越多的教师开始使用计算机处理文档和编写教案。电子文档和教案容易保存编目,易于读取;容易粘贴复制,实现与他人的共享;而且在电子文档和教案中还可以加入多媒体的内容,如图片、声音、视频等,从而传达更多的信息,丰富教学的内容,这些都是手写方式无法做到的。

以往的此类图书大多只注重对制作工具的介绍,不能形成对电子文档和教案的一个整体认识,不利于在教学过程中充分发挥它们的作用。本书结合了当前教学的实际情况,介绍了文字处理方式的演变过程和发展趋势,讲解了各种电子文档和教案在教学中的应用,分析了文档和教案电子化后给教学工作带来的各种优越性,以及由于保护措施不当可能导致的损害,并提供了防止这些不可预知损失发生的方法。

本书的内容主要涉及制作和阅读各种电子文档和教案的工具——电子书的制作和阅读工具 WebCompiler 2000、Acrobat 阅读器、DynaDoc 文件阅读器和超星阅览器,优秀的文字处理工具 Word XP,以及多媒体电子教案制作工具 PowerPoint XP。本书的重点在于 Office XP 中文版套装软件的两个重要组件 Word XP 和 PowerPoint XP。它们都易学易懂,操作方便,使用起来得心应手。名字中的 XP 取自英文单词 experience,翻译成中文是“体验”的意思,很值得“体验”一番。

本书具有以下特点:

- 内容丰富:本书讲述了文字处理方式的演变、电子文档和教案在教学中的应用、如何有效保护文档以及电子书的制作等,内容全面而丰富。
- 代表性强:本书介绍的几种工具都是现在比较流行的电子书阅读、文档和教案制作的主流软件,掌握这些软件的使用,就可以有效地处理各种文档和教案。
- 实用性强:本书根据教学工作中的实际需要,重点介绍了教育工作者比较常用的一些功能,并通过对一些已应用于教学实践的文档和教案的实例分析,使读者从对各种功能的感性认识直接上升到对它们的实际体会。

由于本书涉及内容较多,再加上作者水平和撰稿时间有限,在讲述过程中难免存在着疏漏和不当之处,敬请广大读者谅解并加以指正。

本书能够顺利地完,离不开许多人的帮助和支持。在此,特别感谢倪如慧同志为此书所做的一些准备性的工作,感谢李绯、李淑春和杨薇在工作上的支持,感谢杨春霞一直以来的精诚合作。

作者

2003 年 12 月

目 录

第一篇 电子文档的处理

第 1 章 电子文档的基本知识	1
1.1 文字处理方式的演变和发展	1
1.1.1 书写方式	1
1.1.2 印刷方式	1
1.1.3 文档的电子化	2
1.1.4 电子文档的网络化	2
1.2 电子文档在教学中的应用	3
本章小结	3
第 2 章 电子书的制作和阅读	4
2.1 电子书的基础知识	4
2.2 电子书的制作过程	5
2.2.1 如何制作电子书	5
2.2.2 如何使用 WebCompiler 2000 打包	6
2.2.3 需要注意的问题	8
2.3 常见的电子书阅读器	9
2.3.1 Acrobat Reader	9
2.3.2 DynaDoc 便携文件专家	14
2.3.3 超星数字图书馆	15
本章小结	17
第 3 章 Word XP 基础知识	18
3.1 Word XP 中文版简介	18
3.1.1 新增功能	18
3.1.2 Word XP 的工作界面	18
3.2 文档的基本操作	19
3.2.1 创建新文档	19
3.2.2 打开文档	20
3.2.3 设置文档属性	22
3.2.4 保存文档	23
3.3 简单的编辑功能	24
3.3.1 输入文本	24
3.3.2 选定文档	27
3.3.3 编辑文本对象	28

3.3.4 格式化文本对象	29
3.3.5 查找和替换文本	30
本章小结	32
第4章 文档排版和编辑技巧	33
4.1 文档视图	33
4.1.1 各种视图的特点	33
4.1.2 切换文档视图	34
4.2 页面排版	34
4.2.1 设置段落格式	34
4.2.2 项目符号和编号	36
4.2.3 使用制表位	36
4.2.4 设置边框和底纹	37
4.2.5 设置水印效果	37
4.2.6 添加页眉和页脚	37
4.2.7 使用分隔符	39
4.2.8 首字下沉	41
4.2.9 页面设置	41
4.3 添加表格	42
4.3.1 创建表格	42
4.3.2 编辑表格	43
4.3.3 美化表格	45
4.3.4 计算和排序表格中的内容	48
4.3.5 表格与文本的相互转换	49
4.3.6 实例：制作学生成绩统计表	50
4.4 绘制和编辑图形	53
4.4.1 绘制图形	53
4.4.2 编辑图形	54
4.4.3 使用艺术字	56
4.4.4 插入图示	58
4.5 图文混排	59
4.5.1 在文档中插入图片	59
4.5.2 编辑图片	61
4.5.3 使用文本框	63
4.5.4 在文档中链接和嵌入对象	66
4.5.5 实例：制作标准试卷	66
4.6 公式编辑器	70
4.6.1 关于公式编辑器	70
4.6.2 使用编辑器输入数学公式	71
4.6.3 设置公式的样式	72

本章小结.....	73
第 5 章 长文档的处理	74
5.1 使用大纲组织文档.....	74
5.1.1 使用大纲的方式.....	74
5.1.2 指定已有文档中标题的大纲级别.....	74
5.1.3 在大纲视图中查看和编辑文档.....	75
5.2 使用主控文档.....	75
5.2.1 创建主控文档.....	76
5.2.2 创建子文档.....	76
5.2.3 在主控文档中操作子文档.....	77
5.3 使用样式格式化文档.....	78
5.3.1 新建样式.....	78
5.3.2 应用和编辑样式.....	79
5.4 创建目录.....	80
5.4.1 自动编写目录.....	80
5.4.2 更新目录.....	81
5.5 使用书签.....	82
5.5.1 在文档中添加书签.....	82
5.5.2 显示文档中的书签.....	82
5.5.3 使用书签定位文档内容.....	83
5.6 交叉引用.....	83
5.6.1 创建交叉引用.....	83
5.6.2 修改交叉引用.....	84
5.7 脚注和尾注.....	84
5.7.1 在文档中插入脚注.....	84
5.7.2 删除脚注.....	85
5.8 题注.....	86
5.8.1 在文档中添加题注.....	86
5.8.2 修改题注.....	87
5.8.3 在题注中包含章节号.....	87
5.9 自动编写摘要.....	87
本章小结.....	88
第 6 章 简化编辑工作	89
6.1 模板.....	89
6.1.1 创建模板.....	89
6.1.2 编辑已有模板.....	90
6.1.3 使用模板向导.....	91
6.1.4 实例：定制自己的稿纸.....	93
6.2 宏.....	96

6.2.1	创建宏	96
6.2.2	运行宏	97
6.2.3	宏的安全性	100
6.3	域	101
6.3.1	在文档中显示域	101
6.3.2	在文档中插入域	102
6.3.3	更新域和避免域更新	103
	本章小结	104
第 7 章	保护文档	105
7.1	设置文档的访问权限	105
7.1.1	设置文档的打开密码	105
7.1.2	设置文档的修改密码	106
7.1.3	删除或更改密码	106
7.2	数字签名	107
7.2.1	使用 Selfcert.exe 工具创建数字证书	107
7.2.2	为文档添加数字签名	107
7.2.3	为宏添加数字签名	108
7.2.4	删除数字签名	109
7.3	防止感染宏病毒	109
7.3.1	安装实时杀毒软件	110
7.3.2	设置宏安全级别	110
7.3.3	宏的可靠来源列表	111
7.3.4	打开被病毒损坏的文档	111
7.4	备份文档	112
7.4.1	文档的版本	112
7.4.2	文档的自动备份	113
	本章小结	114
第 8 章	输出文档	115
8.1	文档的页面设置	115
8.1.1	设置纸张大小	115
8.1.2	设置页边距	116
8.1.3	设置页眉和页脚版式	116
8.1.4	设置行号	117
8.2	打印预览	118
8.2.1	打开打印预览窗口	118
8.2.2	调整显示比例	119
8.2.3	单页显示和多页显示	119
8.2.4	在打印预览中编辑文本	120
8.2.5	缩至整页	120

8.3 打印文档	120
8.3.1 开始打印文档	121
8.3.2 设置文档的打印方式	121
8.3.3 取消打印	123
8.4 打印文档属性或其他信息	123
本章小结	124
第9章 Word XP 的网络功能与综合应用	125
9.1 创建 Web 页	125
9.1.1 创建空白 Web 页	125
9.1.2 基于模板创建 Web 页	125
9.1.3 使用 Web 页向导创建 Web 页	125
9.1.4 利用已有文档创建 Web 页	129
9.2 在文档中创建超链接	130
9.2.1 在文档中手动插入超链接	130
9.2.2 使用自动格式将相关文字内容转化为超链接	131
9.2.3 通过拖动方式创建超链接	132
9.3 使用 Word XP 编辑和发送电子邮件	133
9.4 Word XP 与其他 Office 组件的协作	133
9.4.1 在 Word 文档中插入 Excel 工作表或图表	134
9.4.2 使用 Word 大纲创建 PowerPoint 演示文稿	134
9.4.3 与 Access 进行数据交换	135
9.4.4 使用 Outlook 管理文档	137
本章小结	139

第二篇 电子教案的制作

第10章 电子教案的教学应用	140
10.1 如何制作电子教案	140
10.2 电子教案在教学中的应用	141
10.3 合理使用电子教案	142
本章小结	143
第11章 PowerPoint XP 基础知识	144
11.1 PowerPoint XP 的工作界面	144
11.1.1 标题栏	144
11.1.2 菜单栏	145
11.1.3 工具栏	145
11.1.4 状态栏	147
11.1.5 备注窗格	148
11.1.6 大纲窗格	148
11.1.7 幻灯片窗口	148

11.1.8 任务窗格	148
11.2 基本视图	148
11.2.1 普通视图	149
11.2.2 幻灯片浏览视图	150
11.2.3 备注页视图	151
11.2.4 幻灯片放映视图	151
11.3 演示文稿的基本操作	152
11.3.1 新建演示文稿	152
11.3.2 打开演示文稿	156
11.3.3 保存演示文稿	157
本章小结	159
第 12 章 文字型电子教案	160
12.1 输入文本	160
12.1.1 在占位符中输入文本	160
12.1.2 使用文本框输入文本	162
12.1.3 使用大纲视图方式输入文本	163
12.1.4 从 Word 文档中导入演示文稿大纲	163
12.2 编辑和修改文本	164
12.2.1 编辑文本的基本操作	164
12.2.2 查找并替换文本	167
12.2.3 自动检查和更正错误	168
12.3 格式化文本	170
12.3.1 改变字体	170
12.3.2 改变缩进方式和对齐方式	171
12.3.3 调整行间距和段落间距	172
12.3.4 转换文本大小写	172
12.3.5 传递文本样式	173
12.4 实例：制作简单的文字型教案	173
12.4.1 制作电子教案的首页	173
12.4.2 制作电子教案的目录页	176
12.4.3 制作内容讲解页面	178
本章小结	179
第 13 章 含有表格的电子教案	181
13.1 在幻灯片中插入表格	181
13.2 编辑和格式化表格	182
13.2.1 绘制表格	183
13.2.2 选择单元格、行或列	184
13.2.3 插入、删除行和列	184
13.2.4 合并和拆分单元格	185

13.2.5 增加边框和底纹	185
13.3 引用 Word 中的表格	186
13.4 引入 Excel 表格	187
13.4.1 把 Excel 工作表中的数据粘贴为表格	187
13.4.2 以对象的方式嵌入 Excel 工作表	187
13.5 实例: 制作含有表格的幻灯片	188
本章小结	194
第 14 章 含有图形和图片的电子教案	195
14.1 添加和编辑图片	195
14.1.1 在幻灯片中插入图片	195
14.1.2 编辑图片	196
14.2 绘制图形	198
14.2.1 【绘图】工具栏	198
14.2.2 图形的绘制与编辑	200
14.3 实例: 制作含有图形的幻灯片	203
本章小结	207
第 15 章 含有图表的电子教案	208
15.1 Microsoft Graph 的菜单栏和工具栏	208
15.1.1 Microsoft Graph 菜单栏	208
15.1.2 Microsoft Graph 的【常用】工具栏	208
15.1.3 Microsoft Graph 的【格式】工具栏	209
15.2 在幻灯片中插入图表	210
15.3 选择图表类型	211
15.3.1 选择标准类型	211
15.3.2 自定义类型	212
15.4 输入数据	212
15.4.1 输入标签	213
15.4.2 输入数值	213
15.5 利用 Excel 的数据建立图表	214
15.5.1 把 Excel 中的数据直接导入数据表	214
15.5.2 在 Excel 和数据表间建立链接	215
15.6 格式化图表	215
15.7 实例: 制作含有图表的幻灯片	216
本章小结	221
第 16 章 含有图示的电子教案	222
16.1 在幻灯片中插入图示	222
16.1.1 新建【标题和图示或组织结构图】版式的幻灯片	222
16.1.2 直接在幻灯片中插入图示	223
16.2 修改图示	224

16.2.1 调整图示结构	224
16.2.2 修改版式	226
16.2.3 选择对象	226
16.3 格式化图示	227
16.3.1 格式化文本	227
16.3.2 格式化图框	227
本章小结	228
第 17 章 含有多媒体的电子教案	229
17.1 在幻灯片中插入多媒体内容	229
17.1.1 创建多媒体版式的幻灯片	229
17.1.2 在幻灯片中插入声音和影片	230
17.1.3 播放 CD 音乐	231
17.1.4 录制声音	231
17.2 设置声音和影片的播放效果	233
17.2.1 设置影片的放映窗口	233
17.2.2 设置声音和影片的播放	234
17.3 实例：制作含有多媒体的幻灯片	234
17.3.1 制作含有声音的幻灯片	234
17.3.2 制作含有影片的幻灯片	236
本章小结	239
第 18 章 统一教案外观	240
18.1 设计模板	240
18.1.1 将演示文稿另存为模板	240
18.1.2 应用模板	242
18.2 母版	243
18.3 配色方案	245
18.3.1 查看“配色方案”	245
18.3.2 创建“配色方案”	247
18.4 添加和修改幻灯片的背景	247
18.5 实例：统一未格式化教案的外观	248
本章小结	252
第 19 章 演示文稿的放映控制和输出	253
19.1 输出与放映概述	253
19.1.1 输出方式	253
19.1.2 播放类型	253
19.1.3 启动幻灯片放映	254
19.1.4 在放映期间打开别的程序	254
19.2 设置放映效果	255
19.2.1 设置切换效果	256

19.2.2 切换幻灯片	256
19.2.3 使用动作按钮	257
19.2.4 应用动画方案	258
19.3 自定义动画	259
19.3.1 设置自定义动画	259
19.3.2 控制动画的播放效果	261
19.4 自定义放映	262
19.4.1 基本的自定义放映	263
19.4.2 链接的自定义放映	264
19.5 使用放映工具	265
19.5.1 标记幻灯片	265
19.5.2 调用备注	266
19.5.3 会议记录	266
19.6 打包演示文稿	268
19.7 实例：控制《光的干涉》幻灯片的放映	270
本章小结	273
第 20 章 PowerPoint XP 的高级应用	274
20.1 创建索引页或主页	274
20.2 创建超链接	275
20.3 把演示文稿发布成 Web 页	277
20.4 实例：制作演示文稿的目录页	280
本章小结	284

第一篇 电子文档的处理

第 1 章 电子文档的基本知识

制作各种文档是每一个教育领域的工作者都会面临的事务性工作,例如,设计教案,编写论文等。在计算机出现以前,所有的这些工作都是利用纸和笔来手工完成。手写的文档因人而异,可能会非常潦草,不利于他人阅读,而且再利用率很低。

使用计算机处理文档非常便利。用户不用担心文档交流中文字被误认,且容易保存编目,易于读取,还可以实现无纸化共享,从而节约纸张,保护我们国家本来就很紧张的森林资源。

随着社会信息化程度的提高和工作节奏的加快,人们将愈来愈注重自己的劳动力价值,重视工作成果的可重用性和可共享性。文档处理的电子化是社会发展的必然趋势。

1.1 文字处理方式的演变和发展

人类使用语言媒体教育了几十万年后,大约在公元前 4000 年发明了新的传播媒体——文字符号。文字是记录与表达语言的书写符号,它是语言的延伸,比语言更少受到空间的限制。伴随着人类社会科学技术的发展,人们对文字的处理方式也经历了从书写和印刷到电子化和网络共享的过程。

1.1.1 书写方式

最原始的书写方式是人们使用工具在各种媒介(如泥板、石头、甲骨、竹片等)上来雕刻文字。据说,公元前 2400 年,在美索不达米亚,人们就开始用泥板来记录和传播信息了。人工制作的书写媒体(如简、牍、简策、帛书、帛卷、纸等)以及书写工具(笔、墨、砚、刀等)经历了由重到轻、由粗到细、由硬到软的演变。

书写方式记录的文字很个性化,且单一,不能批量生产。这些都使用书写方式传播的信息的传播范围、传播速度和传播效果受到了很大的限制和影响。

1.1.2 印刷方式

所谓印刷,就是将文字和图画等做成版,涂上油墨再印在薄页上,从而制造出报纸、杂志、书籍等物质实体。薄页可以指以植物纤维原料经排水后粘成的传统意义上的纸,也可以指以矿物或其他化学合成纤维造成的纸,还可以指人造丝织物——帛、布等。

印刷术的出现解决了信息需要大量复制传播的问题,但是,由于印刷方式的门槛比较高,

需要比较大的投入,而且印刷媒体的流通也受到当时社会交通和组织结构等一系列因素的影响,所以信息传播的速度和广度也是有限的。

1.1.3 文档的电子化

计算机的出现使人们处理文字的方式发生了巨大的转变。在计算机上安装一个文字处理软件(Microsoft Word、WPS等)后,人们就可以使用键盘或手写板等工具或者以复制的方式往处理软件里输入文字,并进行修改和排版。

电子文档的最大特点是一次输入、多次使用,从而避免了因修改文档和重复使用时的反复的无意义劳动,极大地提高了工作效率。

电子文档的出现是对传统的手工处理文档的方式的巨大挑战。虽然电子文档还不能完全取代手写文档,但是手工处理文字的方式已经非常不适应现代信息社会发展的需要,文档处理方式普遍意义上的电子化是社会发展的必然。

1.1.4 电子文档的网络化

近几年,Internet迅猛发展,网民不断增加。越来越多的人通过网络来获取信息、发表观点和阐述思想;越来越多的公司利用网络来交流信息和办公;越来越多的学校开展远程教育,进行网上教学。所有这些事情的基本点都是一定范围内的资源共享,文档的共享理所当然也是其中的主要内容之一。

根据不同的需要,电子文档要满足各种条件来适应网络的传输和共享:

- ◆ 文档的传输受到网络带宽的限制,所以网上的文档要求尽量地小,以节省带宽,提高下载的速度。例如,在传送文档以前,使用 Winzip 等压缩工具对其进行压缩,减小文件的尺寸。同时也可以采用边下载边浏览的技术,减少用户的等待时间。
- ◆ 共享的文档可能不同的计算机上阅读,而这些计算机上也许安装了不同的操作系统或者应用软件,所以文档需要有跨平台的特性。例如, DynaDoc 采用了在文档中内嵌字体的方法,因而能保持文档原有的外观、布局,从而具备了跨平台的特性。
- ◆ 在网上发布文档的版权也需要保护,以防止对文档内容的非法复制和转发。数字签名和特定的文件格式能够有效地用来保护版权,例如,时下流行的电子书既方便了人们浏览阅读,同时也可阻止某些人的恶意复制。
- ◆ 有时,传输的文档涉及机密,希望得到有效的保护。使用加密算法对整个文档实施加密或者给文档设置权限密码都是比较有效的方法,例如, Word 文档里就有设置密码的功能。
- ◆ 网上共享文档的数量通常会非常大,文档的分类、整理和搜索就显得很重要。例如,超星数字图书馆就是很好的网上文档的管理系统。

网上共享文档使信息的传播突破了时间和空间的限制,达到了前所未有的速度和广度,远远超过了印刷媒体的影响范围,但是还没有短时间内替代它的趋势。恰恰相反,印刷术与信息技术的结合,使出版行业得到了空前的发展,这是由现阶段印刷和电子这两种媒体的各自特点所决定的,它们互为补充。当然也不排除在将来的某一天电子媒体能具备印刷媒体的

所有职能,从而取而代之的可能性。

1.2 电子文档在教学中的应用

在学校的工作中,会有大量的文字处理工作。现在,教师中的绝大部分已经抛弃了传统的手写方式,采用了电子文档,工作效率得到了极大的提高。

- ◆ 出版教材。电子文档便于修改,也没有阅读上的障碍,减少了编辑与作者的交流时间,极大地提高了审阅速度;它还可以直接排版,用于印刷,缩短了书籍的制作时间。
- ◆ 发表论文。一篇论文在异国他乡的杂志上发表是非常普遍的事情,如果采用普通的邮件投递的方式,来回的交流就可能花去很多的时间和金钱。使用电子邮件的方式会使你感到是在与对方进行零距离的沟通。
- ◆ 共享教学资源。计算机文档的复制是非常容易的,而且成本几乎为零。在教学过程中,有许多资源需要小范围共享,显然,手抄方式非常费时费事,拿去印刷又觉得不合算,所以把这些资源制作成电子文档,相互复制共享,是一个很不错的解决办法。
- ◆ 提交和批改作业。作业的电子化既可以节约纸张、提高工作效率,又可以使教师保存学生历次历届的作业完成和批改情况,为以后的教学研究留下珍贵的资料。
- ◆ 保存和整理资料。**Internet** 是信息的海洋,将搜集到的资料以电子文档的形式进行分类和保存可以节省资源和空间,也便于资料的查找和再利用。
- ◆ 公告的发布。在网络没有产生以前,各种信息都是一级一级地往下传达,难免出现信息的漏传和误传现象。在网上统一公布各种通知可以避免这种情况的发生。

除了上面提到的以外,在教学工作中,还有许许多多的方面都应用了电子文档,它们使教学的效率和质量得到了提高。

虽然电子文档给教学工作带来了这么多的好处,但是如果使用不当的话,同样会引发巨大的损失。电子文档是以数据文件的形式存放在磁盘里的,如果计算机发生故障或操作失误,磁盘里的数据可能会损坏,会造成几天、几个月甚至几年辛辛苦苦整理的资料瞬间丢失,所以定期在适当的媒介上备份数据是非常必要的。现在计算机病毒泛滥成灾,它们也会给计算机里的电子文档带来致命的伤害,造成文档里的内容缺失甚至损坏,所以具备一定的防毒意识也是非常重要的……由此看来,电子文档是一把双刃剑,在给教学工作带来好处的同时也会招致无法挽回的损失,因此一定要留意这些不利因素,积极做好防备工作,防止意外发生。

本章小结

本章首先简要介绍了文字处理方式的演变过程和未来的发展趋势,即文档处理的网络化,其中提到的一些软件将在下一章做简单的介绍。

接下来,讲述了电子文档在教学中的各种应用,正因为它的使用,使教学效率和教学质量都得到了提高。但电子文档的不当使用也会引起巨大的损失,所以在使用的过程中一定要特别小心。