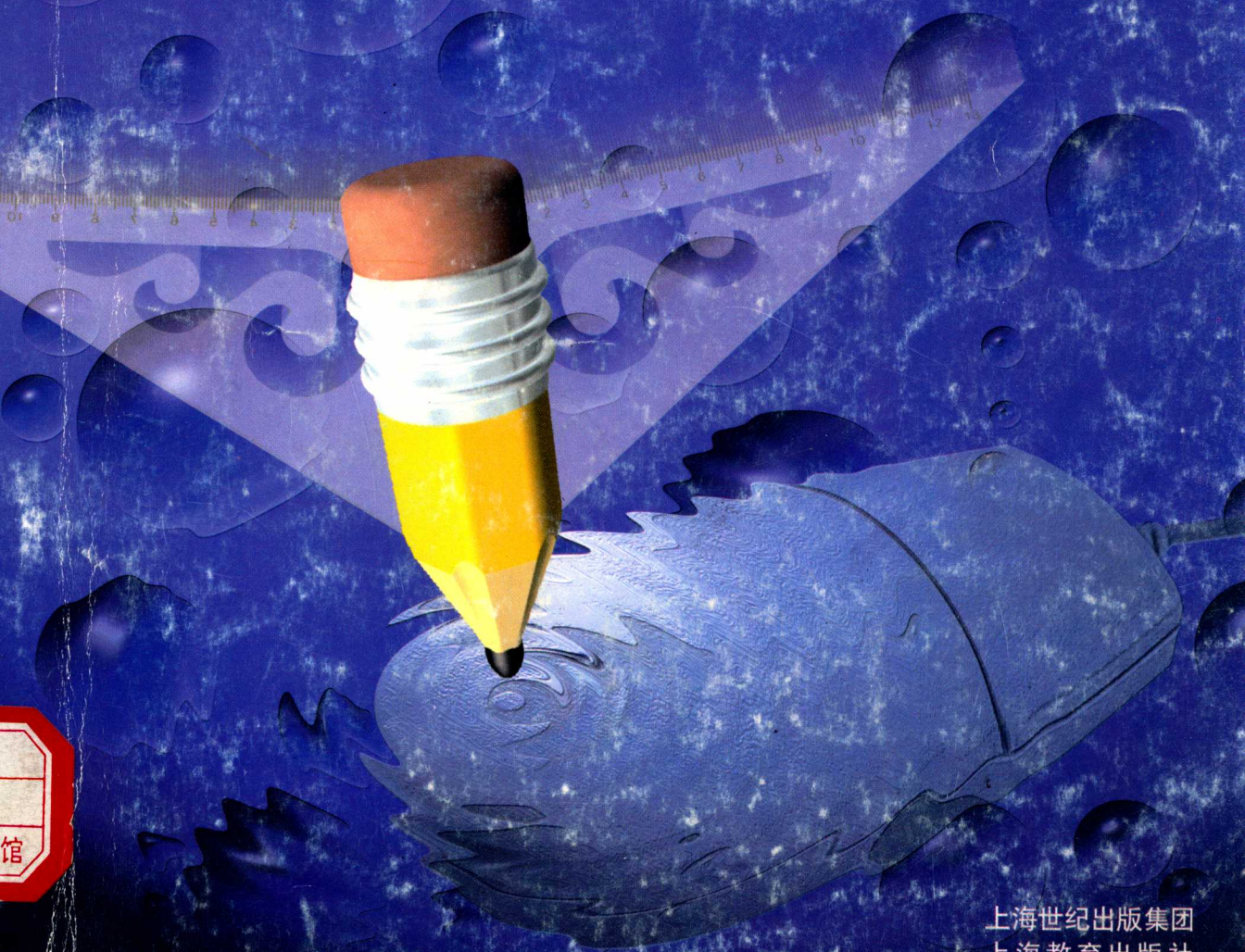




少年电脑先锋

电脑板报制作

王颂赞 主编
武浩 任莲 武祁跃 编写



上海世纪出版集团
上海教育出版社

458585

COMPUTER NEWSWEEK
少年电脑先锋

电脑板报制作

王颂赞 主编

武浩 任莲 武祁跃 编写



458585

上海世纪出版集团
上海教育出版社

458585

TP 391.1/8



电脑板报制作

王颂赞 主编

上海世纪出版集团 出版发行

上海教育出版社

(上海永福路123号 邮政编码:200031)

各地新华书店经销 上海美术印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 6.5

2000年4月第1版 2000年4月第1次印刷

印数 1—5,100本

ISBN 7-5320-6939-7/G·7095 定价:(附光盘一只)20.00元

总目

Table of contents

创刊号	主编的话 (1)
第1期	Word软件 (2)
第2期	文本编辑 (6)
第3期	文字效果 (10)
第4期	页面设置 (14)
第5期	表 格 (20)
第6期	艺术字 (24)
第7期	插 图 (28)
第8期	版面安排 (32)
第9期	报 头 (36)
第10期	底纹与分界线 (40)
第11期	网上素材 (46)
第12期	版面的总体设计 (50)
第13期	版面的局部处理 (64)
特 刊	板报制作示例 (72)
光 盘	板报示例 图标示例

主编的话

款款走来的21世纪是一个日新月异的信息社会，因特网将地球的各个角落紧紧地串联在一起，人们在失去距离感的同时变得更加亲密和友善了。现在，只要您轻轻点击鼠标，即可进入“千里眼、顺风耳”的神话般境界。如今，更不用“行千里路”就能“读万卷书”，整个世界皆在屏幕方寸之间。

青少年是祖国的希望，是信息化社会的主人。时下，信息工具的运用已形成一种新的文化，时代要求我们像识字、学算术一样地去学习信息科技。熟练掌握信息工具将成为新世纪现代人素质和修养的象征。

信息科技正疾步跨进我们的校园。黑板报、幻灯片、小喇叭广播站将渐渐离我们远去。代之而起的是电脑板报、多媒体演讲、个人主页、网站、校园网、远程教育……

近年来，在市教委、团市委的大力倡导和统一规划下，在各级学校、少年宫、少科站、团组织、少先队的积极推动下，一股学习和掌握信息技术的热潮已成席卷之势。为此，我们精心编撰这套少年电脑先锋丛书，供青少年朋友们在各类活动、竞赛和等级考试中参考。

《电脑板报制作》详尽地介绍了利用Word字处理软件设计和制作板报的整个过程，并通过多种范例提示各种工具和技巧的灵活运用。此外，本书特辟相当的篇幅，从版面的总体设计和局部处理两个角度，以图例的形式，对电脑板报的美术设计原则作了分门别类的介绍。书中的优秀板报制作心得，更是画龙点睛，道出了一张张获奖作品的成功秘诀。

本书既是上海市少先队电脑小队报设计比赛的经验总结，同时还融入了历届比赛的评委和专家们的评审意见和建议，富有时代气息和创新意识。它不仅能大大提高指导教师的指导力度与深度，更能引导学生准确把握电脑板报这一形式，激发创作灵感，使电脑板报的制作质量和竞赛水平更上一层楼。

少先队电脑化的号角已经吹响，校园信息化的步伐接踵而至。让我们撩开信息科技的面纱，踏着Internet的节拍，去追寻新世纪的梦想。

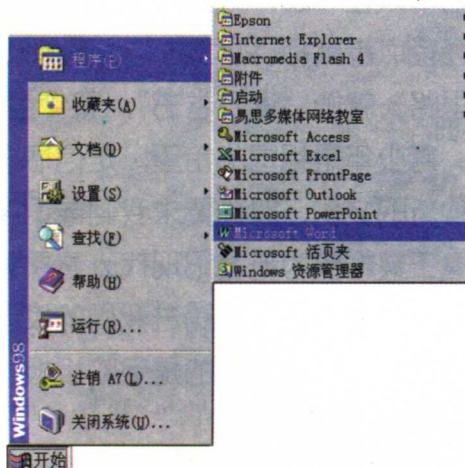
王颂赞

Word软件

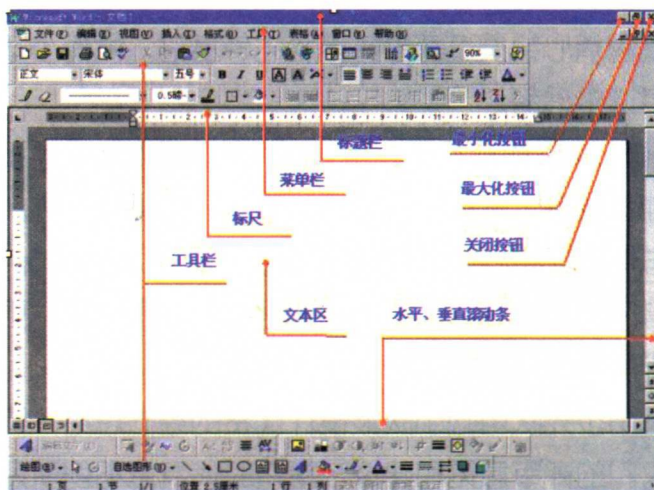
1. 启动 Word

打开 Word 字处理软件的方法有好几种，最常用、最简单的方法为：

单击“开始” → “程序” → “Microsoft Word”。



2. Word 工作窗口



屏幕中间有一大块空白，那是“写”文章用的“空白稿纸”，称为文本区。在这个区域中鼠标会变成 I 字形。紧贴文本区的左边和上边是标有刻度的标尺。文本区右边和下边的滚动条及黑三角用来将文档滚至其他部位。

屏幕最上面一栏称为“标题栏”，显示当前正在编辑的文件名称。下面一栏是“菜单栏”，提供了许多可供选择的文本编辑功能。再下面是“常用工具栏”和“格式工具栏”，里面列有本领强大的编辑工具按钮。要了解这些按钮的作用，可将鼠标移动到按钮处，按钮的下方便会弹出简要说明。

您希望做什么？

● 查看帮助主题的完整列表！

● 提示 (F1)

● 选项 (O)

● 关闭



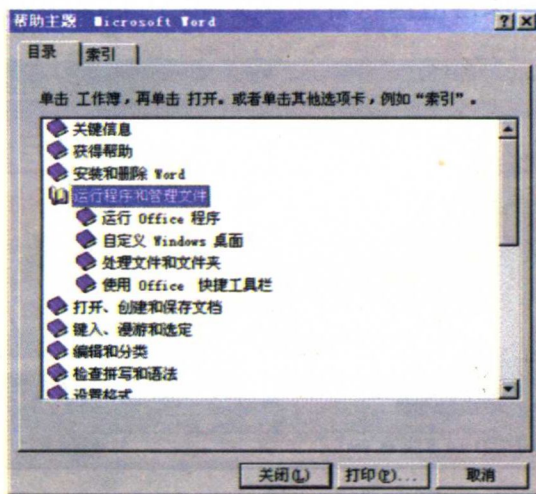
3. office 助手——帮助

如果在Word里迷了路，或者需要帮助时，office 助手将会助你一臂之力。

选择菜单里的“帮助”→“Microsoft

Word 帮助”命令或是单击“常用”工具栏里的“Office 助手”按钮 ，就可以得到“大眼夹”的帮助，可别小看了它，它可是 Word 的“百科全书”。

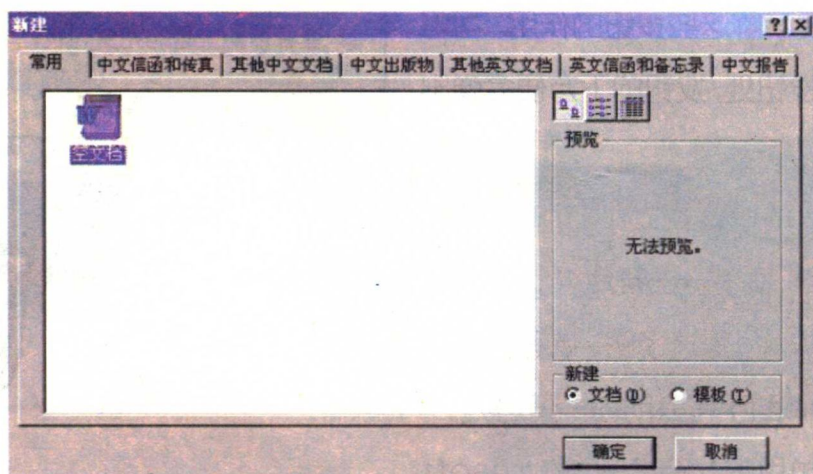
单击“查看帮助主题的完整列表”即出现“帮助主题”，单击所需查询的内容，便可以得到解答。



选择菜单里的“帮助”→“这是什么？”，鼠标变成了带有问号的鼠标，单击自己不清楚的地方，就会出现一段说明文字。这个帮助功能用于了解局部功能。

4. 创建文档

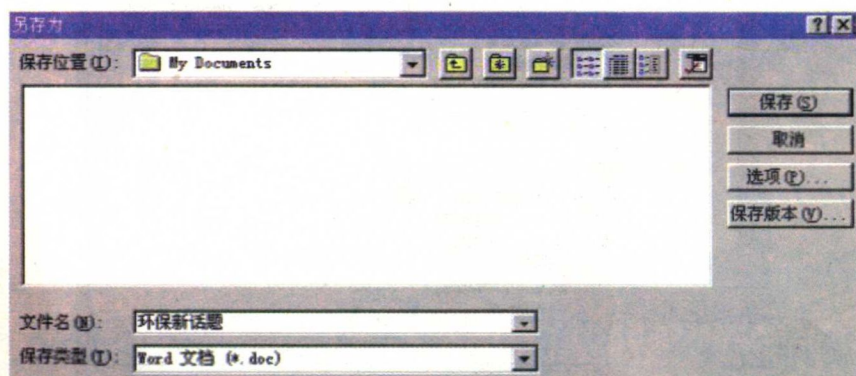
鼠标单击“文件”→“新建”，会出现下图。选择“空文档”，单击“确定”按钮即可。



5. 保存文档

保存编辑好的文件有几种方法，这里介绍其中的两种。

①选择“文件”菜单中的“保存”或“另存为”命令。屏幕上出现“另存为”对话框。选择“保存位置”并在“文件名”后输入文件名，单击“确定”即可。



②如果文件已经保存过，再保存时只需要选择“文件”中的“保存”或单击“保存”按钮即可。

6. 文档格式

在保存 Word 文档时,可有多种格式。其中,最常用的格式是“.doc”格式,另外还有“纯文本格式”、“RTF 格式”、“HTML 格式”等。

Word 97 完全支持用 Word 95 或 Word 6.x 创建的所有数据和格式,可以用 Word 97 直接打开用 Word 95 或 Word 6.x 创建或保存的文档。将 Word 97 文档保存为 Word 97 & 6.0/95-RTF 格式,所有的 Word 都可以打开。

7. 退出 Word

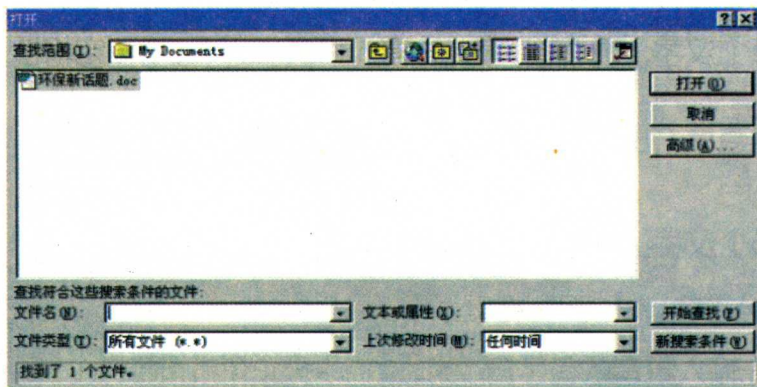
①单击窗口右上角的  “关闭”按钮。

②打开“文件”菜单,单击“关闭”或“退出”命令(其中的“关闭”是关闭当前操作的文件,“退出”可以关闭 Word)。

③单击标题栏左边的  → “关闭”,关闭 Word。

8. 打开文档

 是 Word 中的“打开”按钮,鼠标单击这个按钮后会出现“打开”对话框,以便选择需打开的文件并打开它。

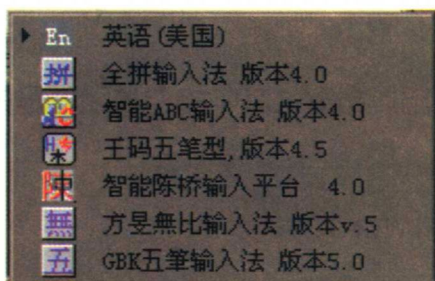


用鼠标单击“文件”菜单也能够选择“打开”功能,而且在“文件”菜单栏里还有“新建”文件、“保存”文件、将文件“另存为”别的文件名和“打印”文件等功能。

文本编辑

1. 输入文本

单击屏幕右下角的 **En** 按钮，在如图所示的菜单中单击所需的输入法，如：“智能 ABC 输入法”。

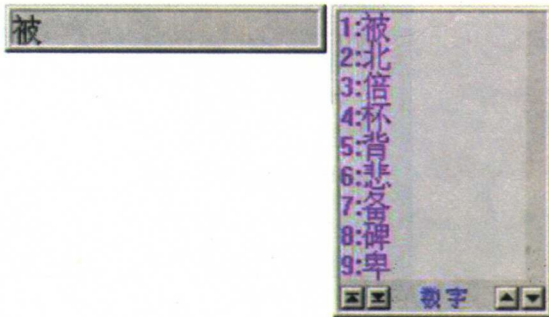


这时，屏幕左下角会出现输入法状态条（右上图）。

你还可以随时使用 **ctrl** + 空格键打开或关闭中文输入法。并用 **ctrl** + **shift** 键切换到其他的中文输入法。

下面以智能 ABC 为例，简要介绍输入单个汉字或多个汉字的方法。

①输入单个汉字，如“背”字。先输入拼音“bei”，再按空格键，出现如图复选框，按数字键“5”或用鼠标单击“背”字即可。



②输入多个汉字。若是词组，例如“数据”，可输入“shuju”，按空格键，再按“1”；或者先输入拼音的首字母“sj”，按空格键后再按“6”。如果不是词组，如

“呼呼”两字，输入拼音“huhu”，按空格键，出现“忽忽”两字，单击 **Backspace** 键，选择“3”，再按一次“3”即可。

用自己熟悉的输入法，输入下面这段文字：

女孩和小树的故事

冬天，北风呼呼地吹着，飘着满天的鹅毛大雪，女孩穿着厚厚的羽绒衣还觉得冷，但小树还光着身子。女孩想，别把小树冻着了，便来到雪地上，用稻草和草绳帮小树穿衣服。小树看见女孩这么关心它，心里很感动，脸上露出甜甜的微笑。

春天，阳光明媚，小树要长身体了。女孩给它浇水、施肥。小树吐出嫩芽，长出绿叶。女孩看见小树枝叶茂盛的景象，很高兴。

夏天，天气真热，女孩摇着扇子还在出汗。这时，小树已经长出了许许多多绿叶，挡住了阳光，留下了绿荫。女孩在树下乘凉，觉得特别凉快，真要谢谢小树。

几年后的秋天，小树上挂满了又大又甜的生梨，逗人喜爱。小树请女孩吃梨，女孩吃得津津有味。女孩和小树互助互爱，多像一对好伙伴啊！

2. 插入文本、文件

在上文的第四段“小树上挂满了又大又甜的生梨，”和“逗人喜爱。”之间插入“一只只颜色金黄，”，最常用的方法是，将鼠标指针移动到“逗”字前面，输入“一只只颜色金黄，”即可。

3. 插入符号

有时需要在文本中输入一些特殊的数字、文字、字母、符号等，例如“§”，可先将鼠标移动到需插入符号的地方单击，打开“插入”菜单，选取“符号”命令，然后在“符号”选项卡中进行选择，点击“插入”按钮，或直接双击需要插入的符号或字符，最后单击“关闭”按钮即可。



分段：鼠标指针停留在需要分离的两句句子之间，按 **Enter** 键。

并段：鼠标指针停留在需要合并的两段之间（上一段段尾或下一段段首），若停留在上一段段尾，按 **Delete** 键；若停留在下一段段首，按 **BackSpace** 键。

4. 删除

输入文字时难免会输错，Word 提供了多种手段用来改正输入文字时的错误。

删除一个文字或符号，可以将插入标记移动到要删除的字符前面，单击 **Delete** 键。或者将插入标记移动到要删除的字符后面，用 **Backspace** 来删除。

要连续删除大量的文字，可以将鼠标指针移动到第一个字的前面，按住鼠标左键，开始向后拖动，到达最后一个字时，松开鼠标左键，被选中的文字便会反白，然后按 **Delete** 键即可。

5. 移动和复制

① 首先选中需要复制或移动的文本（用鼠标拖动，使其反白）。

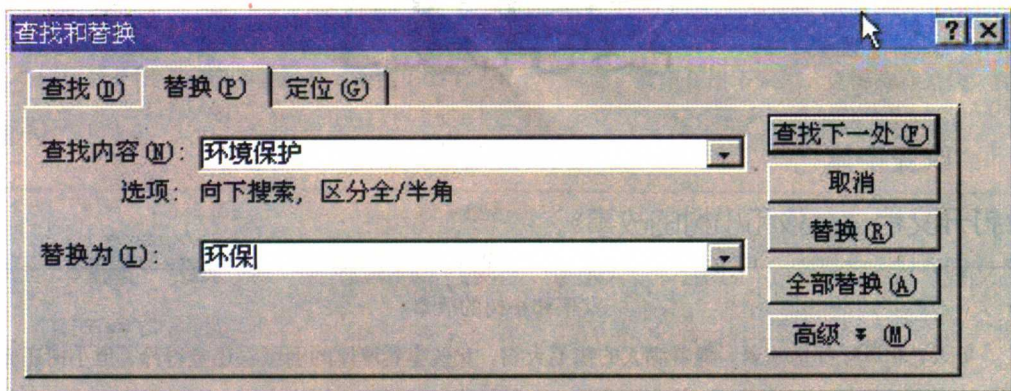
② 如果要复制选中的内容，用鼠标单击“常用”工具栏里的“复制”按钮 ，然后将鼠标移动到新的位置，单击旁边的“粘贴”按钮  即可。

③ 如果要移动选中的内容，用鼠标单击“常用”工具栏里的“剪切”按钮 ，然后将鼠标移动到新的位置，单击旁边的“粘贴”按钮  即可。

6. 查找和替换

例如要把文档中的“环境保护”替换成“环保”，Word 中的查找、替换功能就可以很方便地完成任务。

①单击“编辑”→“替换”，出现一个“查找和替换”对话框。



②选择“替换”标签，在“查找内容”后输入“环境保护”，在“替换为”后输入要替换的词“环保”。

③单击“查找下一处”，只查找，不替换；当要替换时可以选择“替换”按钮；如果都要替换，只要单击“全部替换”。

你还可以用快捷键 **Ctrl** + **H** 打开“查找和替换”对话框。

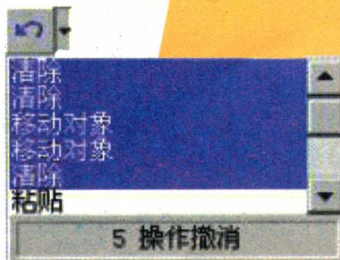
7. 撤消和恢复

有时，可能会不小心把有用的文字给删除了，Word 提供了多级“撤消”和多级“恢复”功能，可以使本次操作失效，返回上一级操作。

选择“编辑”→“撤消”命令，撤消刚才的操作，还可以用“常用”工具栏里的“撤消”按钮  来完成。

使用“常用”工具栏里的“重做”按钮  可以还原“撤消”命令的操作。

如果你要撤消前五次的操作，只要单击按钮右边的黑三角，自上而下选中五个操作过程，同样也能恢复撤消的操作。



文字效果

1. 改变字体

打开文档《女孩和小树的故事》。

女孩和小树的故事

冬天，北风呼呼地吹着，飘着满天的鹅毛大雪，女孩穿着厚厚的羽绒衣还觉得冷，但小树还光着身子。女孩想，别把小树冻着了，便来到雪地上，用稻草和草绳帮小树穿衣服。小树看见女孩这么关心它，心里很感动，脸上露出甜甜的微笑。

春天，阳光明媚，小树要长身体了。女孩给它浇水、施肥。小树吐出嫩芽，长出绿叶。女孩看见小树枝叶茂盛的景象，很高兴。

夏天，天气真热，女孩摇着扇子还在出汗。这时，小树已经长出了许许多多绿叶，挡住了阳光，留下了绿荫。女孩在树下乘凉，觉得特别凉快，真要谢谢小树。

几年后的秋天，小树上挂满了又大又甜的梨，一只只颜色金黄，逗人喜爱。小树请女孩吃梨，女孩吃得津津有味。

女孩和小树互助互爱，多像一对好伙伴啊！

用鼠标选中第三段的第一句话，单击“格式”→“字体”，出现下面的“字体”对话框。



在“字体”标签里分别选择“中文字体”、“字形”、“字号”、“颜色”等列表

框里的选择项，对被选择的文字进行修改，预览中立刻就可以看到效果。

夏天，天气真热，女孩摇着扇子还在出汗。 这

时，小树已经长出了许许多多绿叶，挡住了阳光，留下了绿荫。女孩在树下乘凉，觉得特别凉快，真要谢谢小树。

在“效果”中还有一些复选框，包括“阴影”、“空心”、“阳文”、“阴文”等选项，下面是它们的例子：

阴影效果

空心效果

阳文效果

阴文效果

选择“动态效果”标签可以使文字更具有动感，不过只能在屏幕上显示。

火花绽放

七彩霓虹

选择“字符间距”标签，在“缩放”和“间距”里选择适当的内容，改变字符之间的距离。

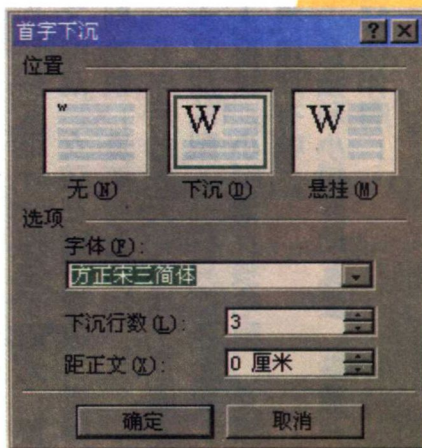
2. 首字下沉

报刊上的文章，往往会在正文的第一个字使用“首字下沉”。

①用鼠标选中第一个字“冬”。

②单击“格式”→“首字下沉”，出现“首字下沉”对话框。

③选择“位置”、“字体”、“下沉行数”等选项，单击“确定”按钮。



女孩和小树的故事

冬

天，北风呼呼地吹着，飘着满天的鹅毛大雪，女孩穿着厚厚的羽绒衣还觉得冷，但小树还光着身子。女孩想，别把小树冻着了，便来到雪地上，用稻草和草绳帮小树穿衣服。小树看见女孩这么关心它，心里很感动，脸上露出甜甜的微笑。

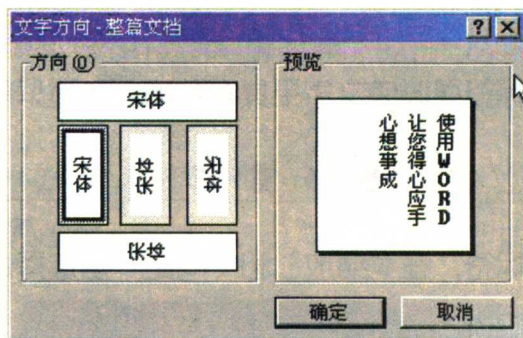
春天，阳光明媚，小树要长身体了。女孩给它浇水、施肥。小树吐出嫩芽，长出绿叶。女孩看见小树枝叶茂盛的景象，很高兴。

3. 文字的竖排

在板报中有时需要用竖排文字来点缀一下，使版面既美观、又协调。

①选中需要竖排的文字或文本框。

②单击“格式”→“文字方向”，出现“文字方向”对话框。



③选择“方向”中的文字方向，“预览”中可以看到效果，单击“确定”即可。

女孩和小树的故事

冬天，北风呼呼地吹着，飘着满天的鹅毛大雪，女孩穿着厚厚的羽绒衣还觉得冷，但小树还光着身子。女孩想，别把小树冻着了，便来到雪地上，用稻草和草绳帮小树穿衣服。小树看见女孩这么关心它，心里很感动，脸上露出甜甜的微笑。

春天，阳光明媚，小树要长身体了。女孩给它浇水、施肥。小树吐出嫩芽，长出绿叶。女孩看见小树枝叶茂盛的景象，很高兴。

夏天，天气真热，女孩摇着扇子还在出汗。这时，小树已经长出了许许多多绿叶，挡住了阳光，留下了绿荫。女孩在树下乘凉，觉得特别凉快，真要谢谢小树。

几年后的秋天，小树上挂满了又大又甜的梨，一只只颜色金黄，逗人喜爱。小树请女孩吃梨，女孩吃得津津有味。

女孩和小树互助互爱，多像一对好伙伴啊！

4. 字体示例

漢儀琥珀繁體

汉仪琥珀简体

漢儀舒同繁體

汉仪舒同简体

汉仪水滴简体

漢儀咪咪繁體

汉仪咪咪简体

漢儀細圓繁

汉仪细圆简

漢儀細等綫繁

汉仪细等线简

漢儀大隸書繁

汉仪大隶书简

漢儀粗圓繁

汉仪粗圆简

汉仪粗宋简

汉仪粗黑简

漢儀中宋繁

汉仪中宋简

漢儀書宋一繁

汉仪书宋一简

漢儀書宋二繁

汉仪书宋二简

漢儀細中圓繁

汉仪细中圆简

漢儀魏碑繁

汉仪魏碑简

漢儀大黑繁

汉仪大黑简

漢儀大宋繁

汉仪大宋简

漢儀仿宋繁

汉仪仿宋简

漢儀黑咪體繁

汉仪黑咪体简

漢儀綜藝體繁

漢儀中等綫繁

汉仪中等线简

漢儀楷體繁

汉仪楷体简

漢儀報宋繁

汉仪报宋简

漢儀彩雲體繁

汉仪彩云体简

漢儀長宋繁

汉仪长宋简

漢儀長美黑繁

汉仪长美黑简

漢儀小隸書繁

汉仪小隶书简

漢儀行楷繁

汉仪行楷简

漢儀中圓繁

汉仪中圆简

漢儀綜藝體繁

漢儀字典宋繁

汉仪字典宋简