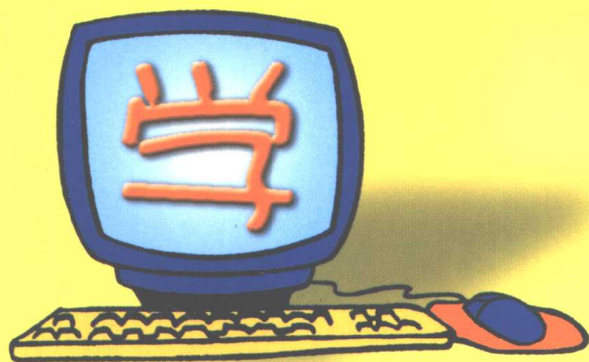


阿布

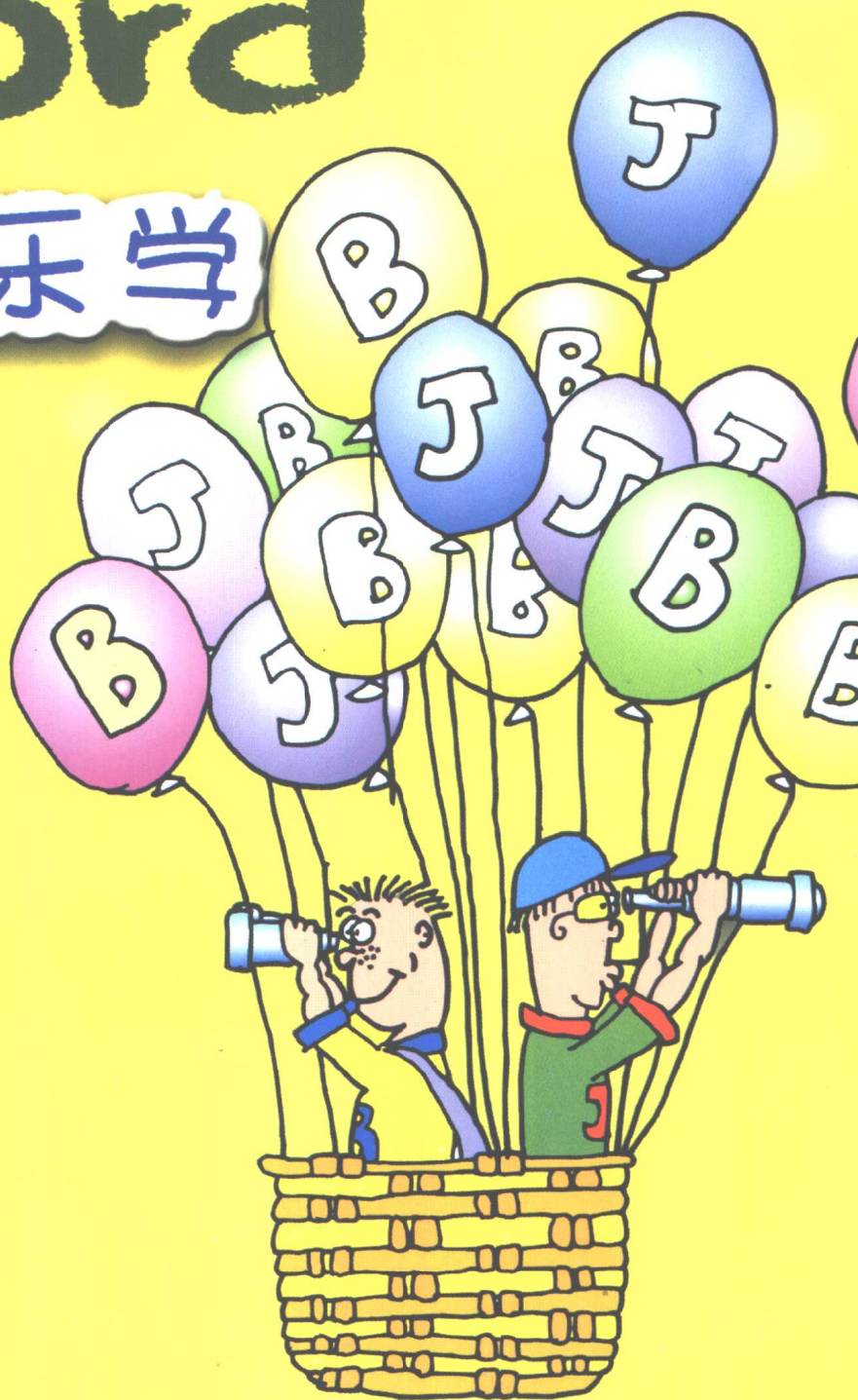


Word

布丁快乐学

■ 小乌龟工作室 编著

郑玉强 改编



布丁快乐学

阿布  Word

B14-16

小乌龟工作室 编著

郑玉强 改编



人民邮电出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

阿布学 Word/ 小乌龟工作室编著; 郑玉强改编. —北京: 人民邮电出版社, 2002.4
(布丁快乐学)

ISBN 7-115-10059-4

I. 阿... II. ①小... ②郑... III. 文字处理系统, Word — 儿童读物 IV. TP391.12-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 013754 号

版权声明

本书繁体字版本原名为《布丁快乐学——阿布学 Word》，由松岗电脑图书资料股份有限公司出版，版权归松岗电脑图书资料股份有限公司所有。

本书中文简体字版本由松岗电脑图书资料股份有限公司授予人民邮电出版社出版发行。
本书封底贴有防伪标签，无标签者即为盗版出版物，不得销售。

布丁快乐学——阿布学 Word

- ◆ 编 著 小乌龟工作室
改 编 郑玉强
责任编辑 苏 欣
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
读者热线 010-67180876
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京精彩雅恒印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销

- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 11.25 2002 年 4 月第 1 版
印数: 1-5 000 册 2002 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-10059-4/TP · 2744

定价: 25.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

序



《布丁快乐学》系列丛书打破传统的电脑教科书的讲授模式，以阿布和丁丁两个小朋友幽默、风趣的对话方式来讲解各种电脑软件的操作使用。在每本书里，作者都精心设计了若干个激发孩子学习兴趣的小任务，通过一个一个小任务的完成，带动应用软件的学习，较好地体现了任务驱动的教学模式。

这套丛书注意把握了循序渐进的教学原则，任务由小到大、由易到难，比较符合孩子的年龄特点，所以跟着阿布和丁丁学，小朋友们很容易完成这些小任务，同时，这些小任务还起到了举一反三、触类旁通的作用，留给孩子们发挥想象力和创造力的空间。

另外，图文并茂、色彩鲜艳、语言生动、版式活泼也是《布丁快乐学》系列丛书的一大特点。

相信小朋友们一定会喜欢阿布和丁丁的，希望《布丁快乐学》系列丛书能够成为小朋友们学电脑的良好益友。



北京师范大学信息科学学院
计算机系副研究员 陈星火

内容提要



本书通过讲述顽皮的阿布向聪明的丁丁学习使用Word文字处理软件的故事，详细介绍了Word的基本知识及操作方法。语言生动活泼、故事有趣、知识丰富、技术实用。引导少年儿童在轻松快乐的气氛中学习计算机知识，同时也是家长和老师辅导孩子学习计算机的实用教材。



前言

故事背景



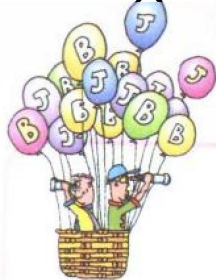
这个暑假，阿布刚刚学会用家里新买的计算机，着迷得不得了，整天都坐在计算机前面玩游戏，但是，整天和超级马利、皮卡丘、大富翁混在一起的结果，就是挨了阿布妈的骂：“玩！整天像棵大白菜一样地种在计算机前面，买计算机不是给你玩的！去做你的暑假作业去……”

阿布：“做作业就做作业……真讨厌……每年做的都差不多，一点创意也没有”阿布翻了翻暑假作业，一下子就呵欠连天了……

阿布突然灵机一动“对了！去找丁丁好了，有人一起做应该会比较有趣。”

于是，这棵大白菜……不是！是阿布，就出发到丁丁的家里去了……





目录

第一课 进入Word的世界

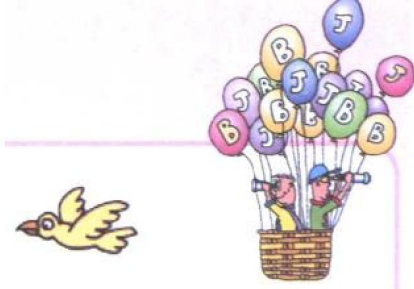
1-1	认识Word.....	2
1-2	Word操作环境介绍.....	5
1-3	建立新文件.....	8
1-4	保存文件.....	11

第二课 暑假生活公约

2-1	认识助手.....	16
2-2	项目符号.....	21
2-3	文字的格式变化.....	24
2-4	段落的对齐.....	28

第三课 自然报告

3-1	复制与粘贴.....	32
3-2	换行与编辑标记.....	36
3-3	段落的缩进.....	39
3-4	文件的打印.....	43



第四课 温馨小卡片

4-1	页面的设置.....	48
4-2	艺术字.....	50
4-3	插入图片.....	55
4-4	边框和底纹.....	60

第五课 奖状的制作

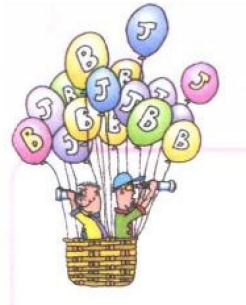
5-1	横向文件.....	66
5-2	纵横混排.....	71
5-3	插入文本框.....	73
5-4	对象的顺序.....	78

第六课 看图说故事

6-1	自选图形的应用.....	84
6-2	对象的叠放次序.....	89
6-3	旋转对象.....	91
6-4	加入对话框.....	94

第七课 我的课程表

7-1	建立表格.....	102
7-2	调整表格大小.....	104
7-3	表格的间距.....	108
7-4	新增与删除.....	112



第八课 表格的美化

- 8-1 打开文件..... 118
- 8-2 合并单元格..... 122
- 8-3 表格的边框..... 126
- 8-4 表格的底纹颜色..... 130

第九课 我的专用日历

- 9-1 套用模板..... 136
- 9-2 插入图片文件..... 140
- 9-3 修改表格样式..... 143
- 9-4 水印图片..... 147

第十课 我是小记者

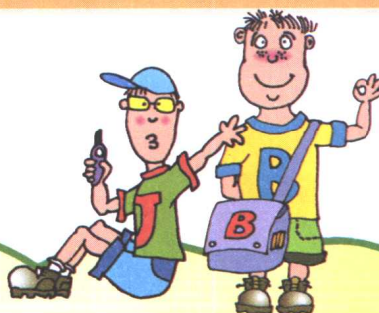
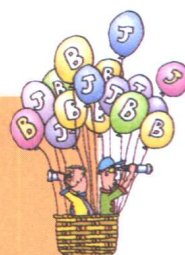
- 10-1 搜集网页中的资料..... 154
- 10-2 分栏设置..... 160
- 10-3 页眉和页脚的设置..... 163
- 10-4 插入页码..... 166



第一课

进入Word的世界

- 1-1 认识 Word
- 1-2 Word 操作环境介绍
- 1-3 建立新文件
- 1-4 保存文件



阿布：“丁丁！我来看你了！有没有很感动啊？”

丁丁：“……没有！”

阿布：“怎么这么无情啊？”

丁丁：“有事快说！不要浪费我宝贵的青春！”

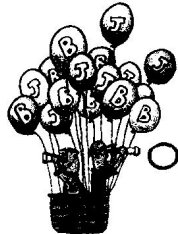
阿布：“……好了好了，其实呀，我是想找你一起做暑假作业的！”

丁丁：“暑假作业？哦！我早就做完了。你看！”

阿布：“啊！好漂亮！你是怎么做的，用电脑吗？”

丁丁：“对啊！我是用Word做好，再打印出来的。”

阿布眼中闪耀着崇拜的光彩，摇着尾巴……不是！是诚恳地说：“丁丁哥哥……教我嘛！我也想当那个Word，拜托你！好不好？”



1-1 认识 Word

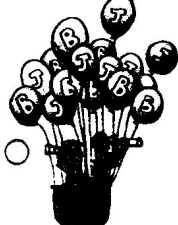
丁丁：“好了好了！别再撒娇了！我们先来认识一下Word这个软件可以做些什么事吧！”

Word是Microsoft微软公司推出的一套文字处理软件，它可以帮助我们编辑文字、插入图片、制作表格等，做出各式各样图文并茂的美丽作品，还可以将文件保存和打印出来，功能非常强大。



图1-1 用Word制作的文件范例

第一课 进入Word的世界



阿布：“嗯，看起来好像很棒的样子，你要开始教我了吗？”

丁丁：“我们先从启动和退出Word开始吧！”

❶ 用鼠标单击“开始”/“程序”中的“Microsoft Word”选项。

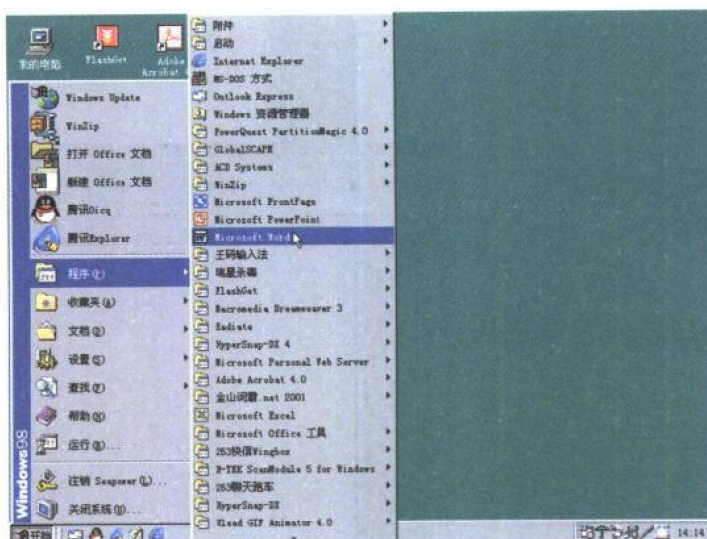


图1-2 打开Word

❷ 这就是打开后的Word窗口界面

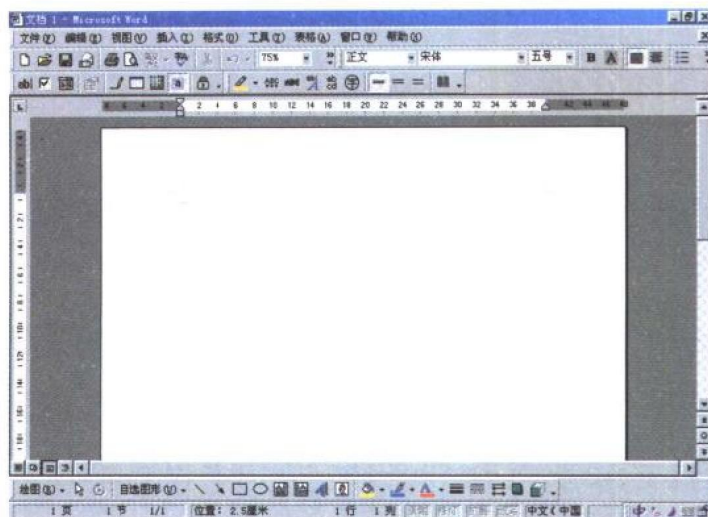
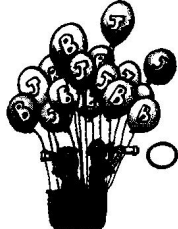


图1-3 Word的窗口界面



布丁快乐当阿布当Word

要关闭Word窗口只要选择“文件”菜单中的“退出”选项，或单击  按钮就可以了。

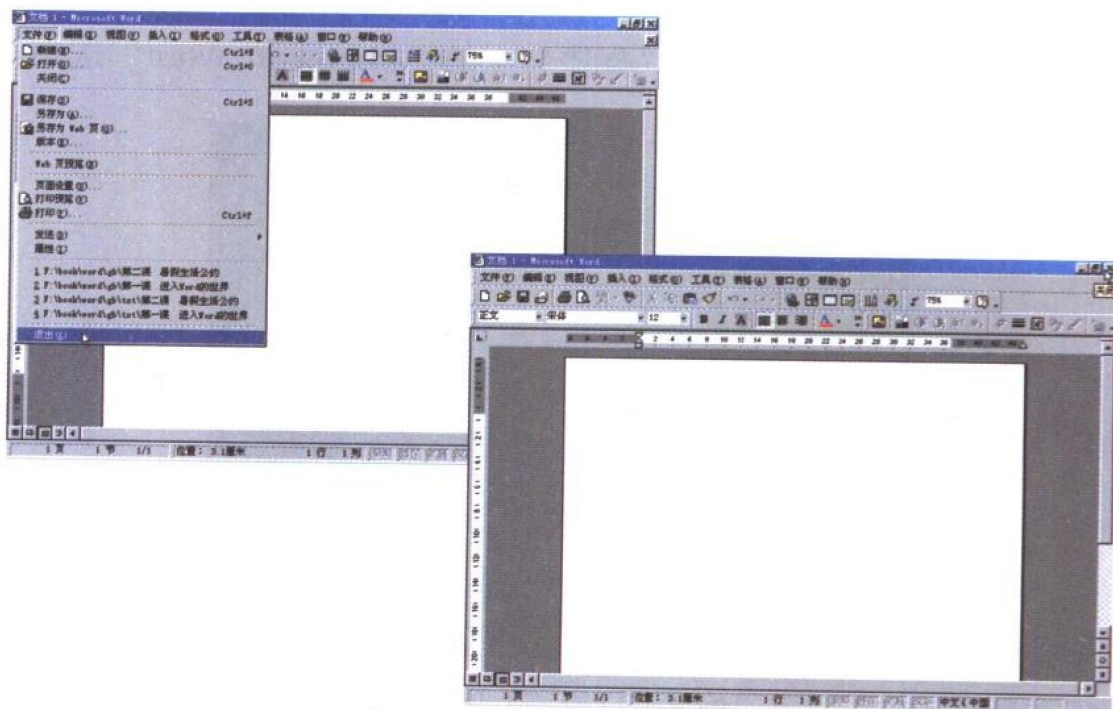


图1-4 关闭Word窗口



阿布有问题



为什么在Word窗口界面中有两个  按钮啊？



这是因为在 Word 窗口中，有关闭文件和关闭窗口两种关闭方式，如果你只要关闭编辑中的文件，请单击里面一层的  按钮或选择“文件”/“退出”选项，如果你要离开 Word，则请单击外层的  按钮。



1-2 Word 操作环境介绍

阿布：“这个Word的窗口看起来好像很复杂啊，你可不可以向我介绍一下？”

丁丁：“好吧！那我们就先来认识一下Word的窗口操作环境吧。”

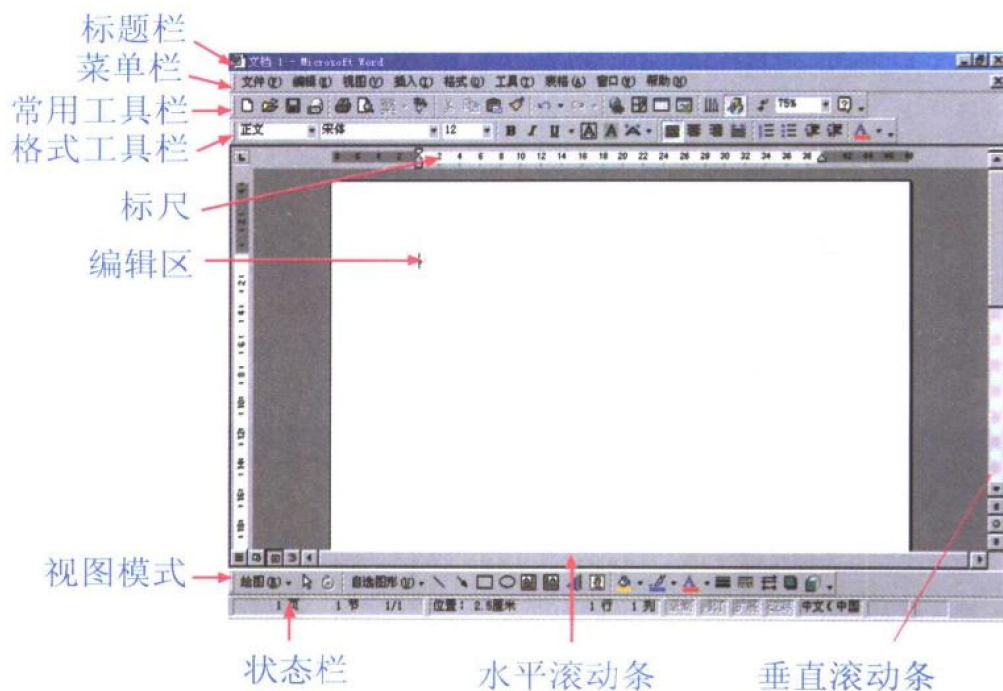
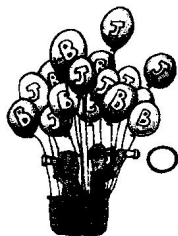


图1-5 Word的窗口分区说明

- ❶ 标题栏：显示Microsoft Word窗口名称及使用中的文件名。
- ❷ 菜单栏：包含各项菜单的清单。
- ❸ 常用工具栏：在这里有新建空白文档、保存文件、超链接等常用的指令按钮。
- ❹ 格式工具栏：在这里可以设置文件中文字的字体、字号、项目符号及设置文件对齐方式等。



布丁快乐学阿布 Word

- 5 标尺：可显示文件的左右边界、缩排等等。
- 6 文件编辑区：显示我们所编辑的文件内容。
- 7 视图模式：包含普通视图、页面视图等不同的文件视图模式。
- 8 水平/垂直滚动条：用来滚动显示文件，可以上下左右地移动文件。
- 9 状态栏：显示文件目前的页数、节数及插入点的所在位置等状态。

阿布：“等一下，为什么我的纸这么小张啊？”

丁丁：“哦！那是因为你的显示比例设置为50%，而不是100%，小问题，重新设置一下就可以了。”

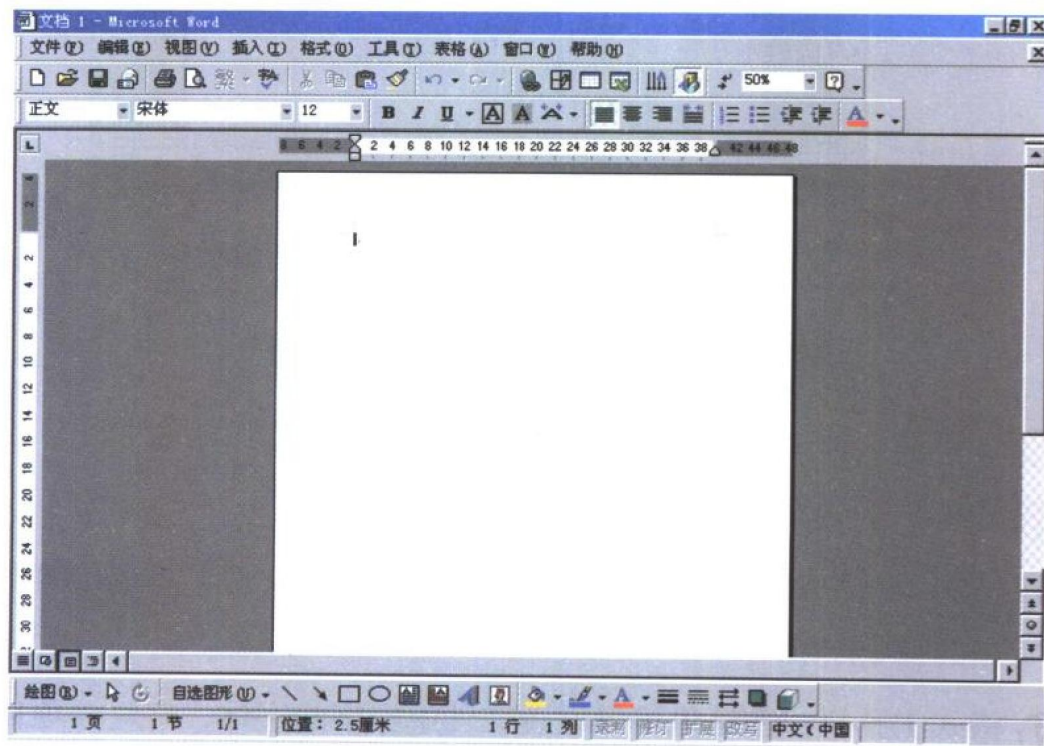
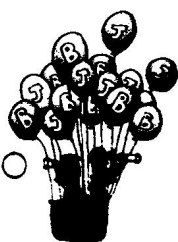


图1-6 显示比例为50%的Word编辑区界面

第一课 进入Word的世界



① 用鼠标单击“常用”工具栏中的显示比例，选择“100%”。

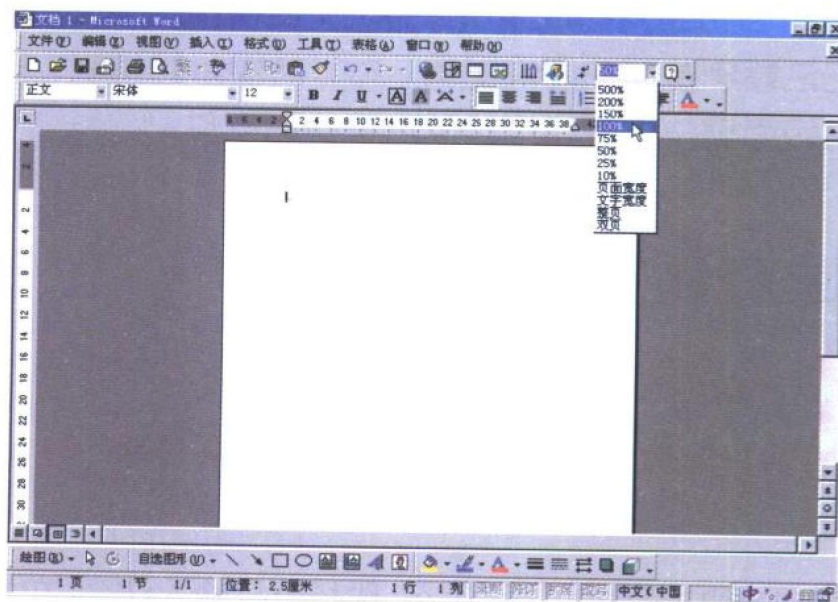


图 1-7 选择“100%”的显示比例

② 编辑区中的纸张大小已经恢复正常了。

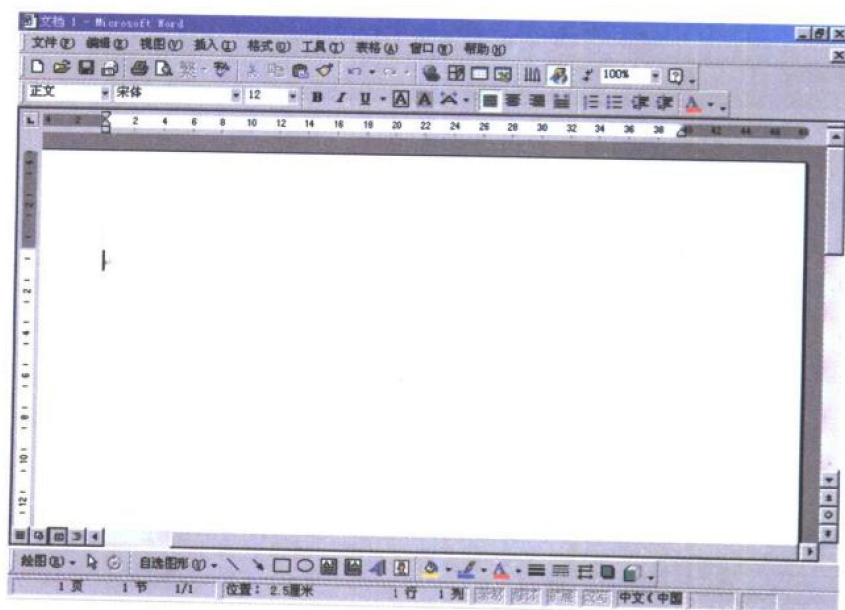
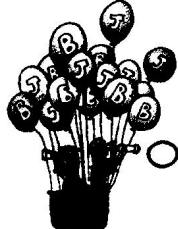


图 1-8 显示比例为100%的Word编辑区界面



阿布：“为什么要设置不同的显示比例呢？”

丁丁：“这是因为当我们在编辑文件时，如果都以原比例显示，将无法看到整页的图文配置，为了方便我们编辑，有时就会将界面显示比例缩小或放大来查看文件。”

1-3 建立新文件

阿布：“说了这么多，可以开始做了吗？”

丁丁：“好吧！你现在就先简单地输入一些文字吧！”

 请先切换到中文输入法的状态，选择全拼输入法，并在文件编辑区中输入文字“我是阿布”。

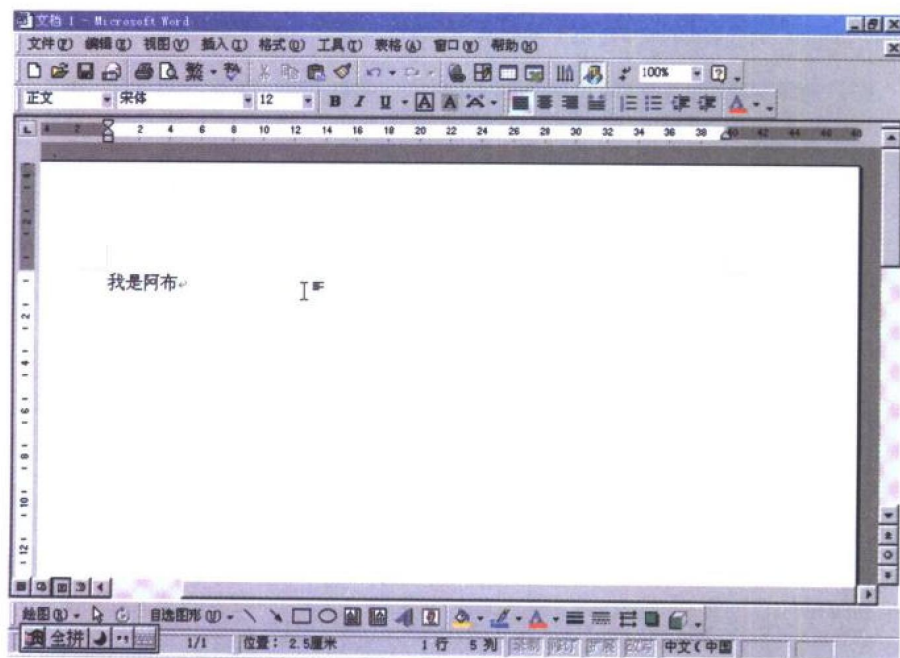


 图1-9 输入文字