

符合中小学信息技术教学指导纲要



好孩子学电脑

彩色图解

Word

第一章 认识Word

第二章 文字输入

第三章 格式设置

第四章 表格制作

第五章 图文混排



小专家



全国信息技术教育研究组 编
网坛科技 承制



珠海出版社

内蒙古少年儿童出版社



彩色图解

好孩子学电脑

制作：非凡创意

Word 小·专家



内蒙古少年儿童出版社

总策划：香港恒明出版有限公司

总主编：何君

责任编辑：黑子

封面设计：非凡创意



好孩子学电脑

内蒙古少年儿童出版社
(通辽市霍林河大街24号)

广东科普印刷厂印刷

新华书店经销

880×1230毫米 32开本

50印张 958千字 印数：1-5000册

2002年1月第1版 2002年1月第1次印刷

ISBN7-5312-1451-2/TP·3

全十册总定价：160.00元



《好孩子学电脑》丛书就要与全国广大中小学生见面了。这套彩版计算机书包括《Word小专家》、《INTERNET小专家》、《Windows小专家》、《PowerPoint小专家》、《电脑绘画小专家》、《Photoshop小专家》、《Excel小专家》、《网页制作小专家》、《程序设计小专家》、《3DS MAX小专家》等十分册。它的面世凝结了清华、北大、中山大学的精英，教育部考试中心的资深专家及在全国电脑书刊市场颇有名望的广州网垠公司和香港恒明出版有限公司的心血。

在跨入21世纪的时候，计算机和网络的确对人类的生活产生了巨大的影响，这一影响还将随着科学技术的迅猛发展而更加明显。“教育要面向现代化、面向世界、面向未来”，邓小平同志的精辟论断为中小学信息技术教育指明了方向。“用信息化推进教育现代化”，教育部长陈至立同志的重要指示为中小学信息技术教育确立了目标。为了适应21世纪人类社会的竟急和挑战，使我们中华民族有足够的能·力屹立于世界，一项重要的基础性工作，就是使全国亿万中小学生更加普遍和深入地接受信息技术教育：“计算机的普及要从娃娃做起”。为了培养学生对信息技术的兴趣和意识，让学生了解或掌握信息技术基本知识和技能，使学生具有获取信息、传输信息、处理信息和应用信息技术手段的能力，为了学生适应现代化信息社会的学习、工作和生活方式打下必要的基础。

为了适应中小学开设信息技术课程的需要，我们组织专家和教师编写了这套辅导读物。它具有以下特点：

- 1.以活泼、可爱的卡通人物为主线，以中学生的学习和生活为实例，引起学习的兴趣和注意。
- 2.依照学生的认知特点，培养学生的操作、学习和创新能力。
- 3.紧扣教育部的教学大纲，按照任务驱动原则，着重培养学生提出、分析和解决问题的综合能力。
- 4.备有大量的练习题和模拟考试题。

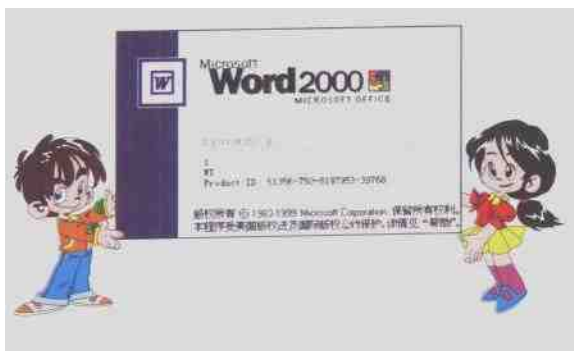


全国信息技术教育研究组
2001年9月

内 容 简 介

本书是《好孩子学电脑》系列的重点书。本书以图文并茂的形式和任务驱动意图以及通俗易懂的语言，将与学生密切相关的生活和学习实例贯穿始终，对Word进行了讲解，案例的设置由浅入深、循序渐进。全书包含安装Office 2000、制作海报、制作菜单、汉字的输入、制作挂历、制作简单的网页等内容。

本书全彩精印、图文并茂，既可作为小学、初中、高中生学习信息技术的首选教材，又可作为成年人学电脑傻瓜式入门与提高的读物。还适合中小学作为电脑课外辅导、练习和各种少儿计算机考试使用。



目录

第一章

1

1..... 安装Office 20003

第二章

4

4..... 启动Word 200011

第三章

1

12..... 汉字的输入13

第四章

14

14..... 打开已存在的文件16

第五章

1

17..... 调整编辑界面19

第六章

20

20..... 为文字添加下划线21

第七章

22

22..... 将文字居中23

第八章

24

24..... 改变字符设定25

第九章	26
26..... 嵌入图形	27
第十章	28
28..... 预览与打印文件	30
第十一章	31
31..... 设置横向纸张	32
第十二章	31
33..... 制作表的底纹	35
第十三章	36
36..... 左右排列两个表格	37
第十四章	38
38..... 分栏的设置	40
第十五章	41
41..... 在分栏结构中插入图片	44
第十六章	45
45..... 如何把图片标题固定位置	51
第十七章	52
52..... 设定上下标文字	53

第十八章	54
54..... 设置文字的宽窄	55
第十九章	54
56..... 设定文字与文字之间的距离	57
第二十章	58
58..... 设定段落间距	59
第二十一章	60
60..... 设定段落项目符号	61
第二十二章	62
62..... 设定自定义段落项目符号	65
第二十三章	66
66..... 使用图片作为项目符号	67
第二十四章	68
68..... 将图片加入项目符号图片之中	71
第二十五章	72
72..... 设定段落编号方式	73
第二十六章	74
74..... 制作海报	83

第二十七章

84

84 制作菜单 93

第二十八章

94

94 制作表格 103

第二十九章

104

104 制作课程表 115

第三十章

116

116 制作贺卡 123

第三十一章

124

124 制作挂历 130

第三十二章

131

131 制作名片 138

第三十三章

139

139 制作简单的网页 147

第三十四章

148

148 制作动画的网页 152

1

安装
Office 2000

为使用Word 2000,首先安装软件,安装完成之后,以后使用一般就不再需要安装了。

① 准备好Office 2000的安装光盘。

将Office 2000安装盘放入光驱中。



② 进入“准备安装程序”

准备安装程序如右图所示。



③ 启动自动安装

自动安装画面如右图所示。
等待几秒钟,它会自动进入下一个窗口



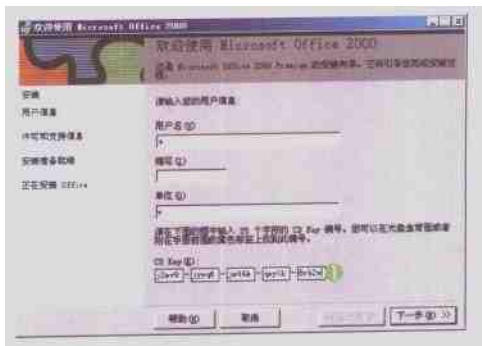
④ 填入用户信息

- 输入您的姓名
- 不输入也可以。
- 输入单位名称。



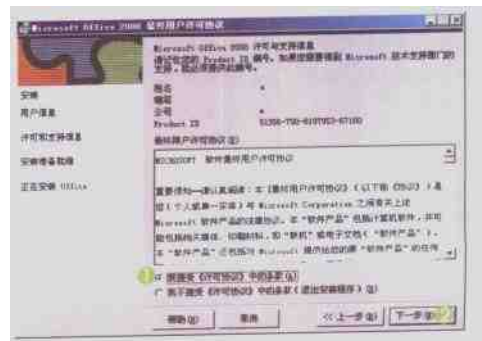
⑤ 填写CD序列号

- 输入CD序列号。
- 大小写输入均可。



⑥ Office 2000的使用协议

- ① 选取接受协议选项。
- ② 确认之后，单击“下一步”按钮。

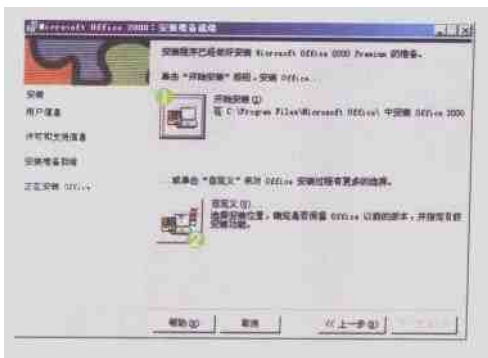


⑦ 选择安装方式

选择安装方式，开始安装。

单击选择“开始安装”，则立即开始安装。

单击“自定义”，则开始定制安装过程。



⑧ 开始安装

正在收集安装信息。

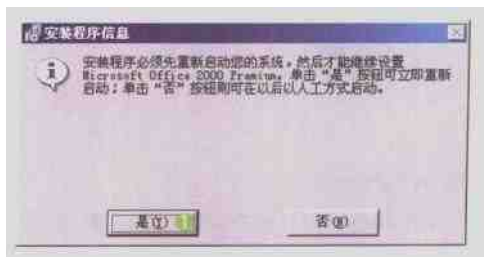
根据所使用的PC机不同，安装过程要花费10-30分钟。



⑨ 重新启动

在安装结束之后需要重新启动计算机。

单击“是”。



注意，在输入序列号时，要输入正确的序列号，注意区分数字和字母。
在安装过程中一定不要切断电源。



2

启动Word 2000



① 打开Word

- ① 用鼠标单击“开始”。
- ② 将鼠标移至“程序”处。
- ③ 单击“Microsoft Word”。



② 启动Office助手

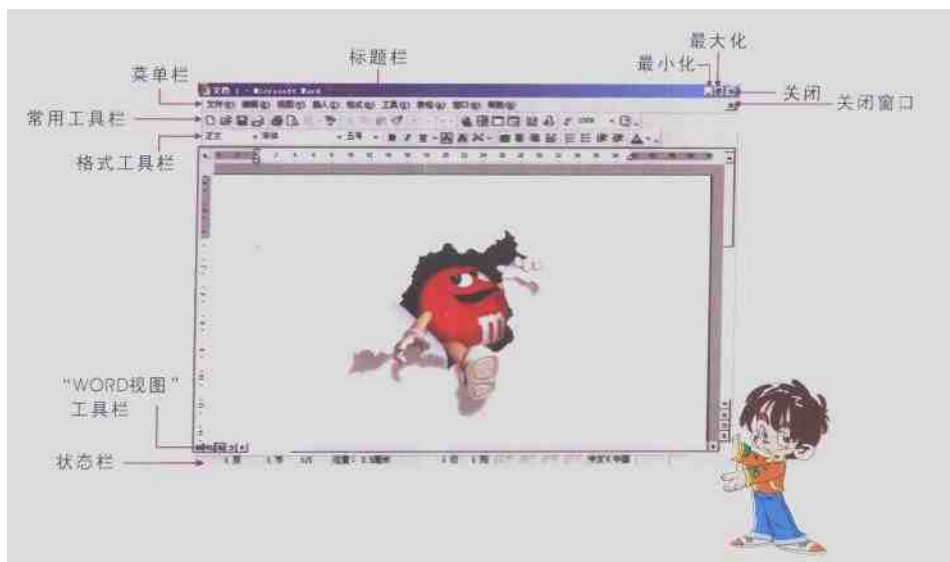
Office助手具有对Word的使用方法进行解说的功能,对操作有疑问时,能从解说中获得帮助,从而让你学会如何使用。

- ① 单击“选项”。
- ② 输入要搜索的功能。
- ③ 单击“搜索”。



1

Word的视窗

**工作区：**

- 这是我们工作的地方，鼠标的功能是下达指令与移动位置。

鼠标指针：快速移动或选择工具。

这些字靠键盘输入。

这是游标，表示可以在这输入文字或图片。

垂直卷轴和水平卷轴：

- 将鼠标指向浏览轴上的滑动块，按着拖动鼠标左键不放，然后向上下或左右移动，就可看到文章的不同部份了



功能表列：

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 表格(A) 窗口(W) 帮助(H)

- 鼠标指针指在功能表列上时会自动变成简箭头，在功能指令上按鼠标左键一下会出现“功能表”。

我们试着按“文件”这个指令，立刻出现下拉式功能表。

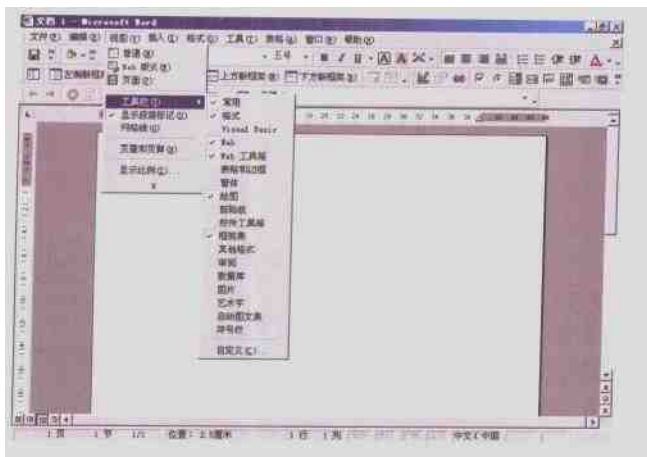


工具列：



- 这一行就是“工具列”，鼠标箭头停留在图示上超过3秒钟就会出现说明。
有颜色的图示表示可以执行，按鼠标左键执行
暗淡的图示，表示目前不可以执行。

- 你的工具列是可以改变的，在“视图”功能中的“工具栏”中可以看到目前的工具栏选了哪些我们只选“常用”和“一般”这两个就够了。

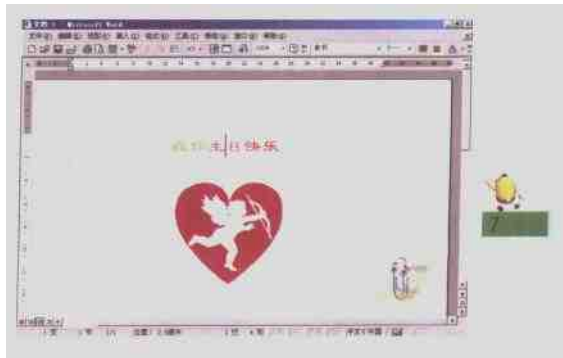


2 操作Word

- 现在来看看Word的简单的操作范例，你还不需要动手试试，只要先看看有些什么功能就可以了，然后接着的几个章节，你可以按照书中的步骤边看边操作，这样才能达到学习的效果。

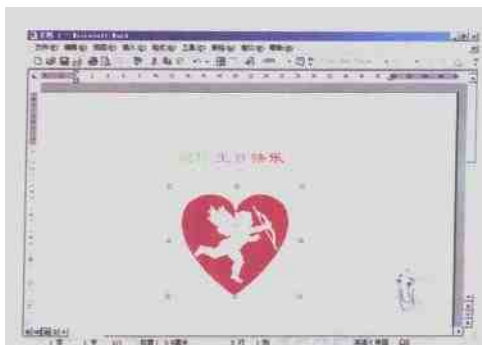
文字的游标

- 在适当的位置按下鼠标左键就把指针移过来了。
把“!”字符号移动到这里。“!”字形是鼠标指针；这里的“!”字形才是游标。



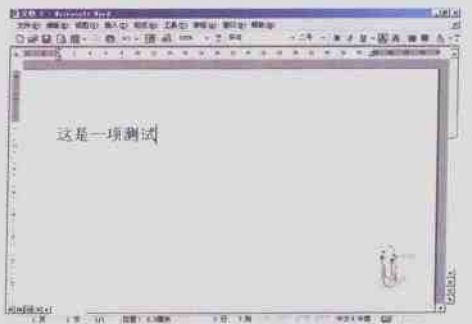
图片中的游标

- 在图片上按一次鼠标左键会出现八个小格子。游标在图片上会出现十字型符号。



选取

- 看看我们的基本练习，如果我们想选取“这是一项测试”这几个字，先将鼠标指针移动到这行的末端。



- 从刚刚的位置起按住鼠标左键不放，然后移动到这行的前端，让整行变成反白，才放开左键。

