

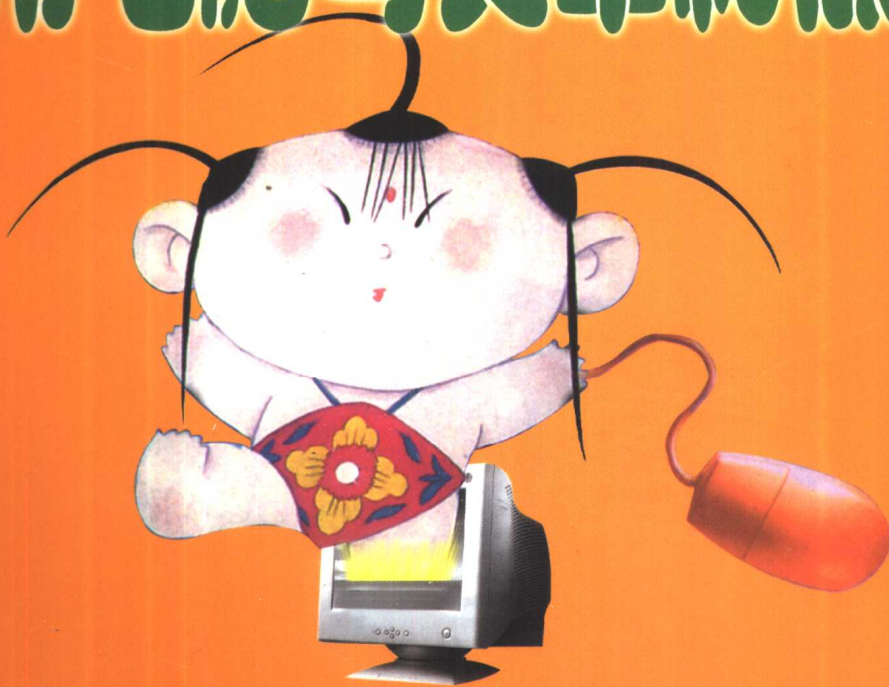
《母子同学共用电脑》培训教材



怎样教

孩子

用电脑写文章和微动画



陈文慧 蒋硕
万红 孙昱
编著

上海科学普及出版社

《母子同学共用电脑》培训教材

怎样教孩子用 电脑写文章和做动画

陈文慧 蒋 硕 编著
万 红 孙 昱

上海科学普及出版社

图书在版编目(CIP)数据

怎样教孩子用电脑写文章和做动画/陈文慧,万红编
著.—上海:上海科学普及出版社,2000.9(2001.10重印)
ISBN 7-5427-1827-4

I.怎… II.①陈… ②万… III.计算机应用—小学—课外读物 IV.G624.583

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 35779 号

责任编辑 田 文

特约编辑 宋玉升

怎样教孩子用电脑写文章和做动画

陈文慧 蒋 硕
万 红 孙 昱 编著

上海科学普及出版社出版

(上海曹杨路 500 号 邮政编码 200063)

新华书店上海发行所发行 常熟高专印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 13.75 字数 335000

2000 年 9 月第 1 版 2001 年 10 月第 2 次印刷

印数 5501—10000

ISBN 7-5427-1827-4/TP·343

定价:18.00 元

现今计算机已很普及,它已走进千家万户,成为青少年学习的好伙伴。许多小朋友都在学习计算机知识,因为电脑的用途非常广泛,用它可以练习写文章、学写信、画图画、玩游戏,可以开发儿童的智力,提高孩子们的素质,在不同程度上都有很大的收获。

Word 文字处理软件中可以设置各式各样的字体,大大小小的字号,无穷变化的字型,五彩缤纷的颜色。它有用不完的“纸”,应用它可以设计制作名片、贺卡、请柬、小报等,特别是用它制作电子贺卡,通过网络就可以传给世界各地的小朋友。

Word 文字处理软件操作简单,一篇文章写好后,可以进行修改、排版,可以在任意一处插入、删除、替换、复制,可以轻而易举地把一段文章移动到另一处,还可以插入图片、插入艺术字、插入表格,使您的作品锦上添花。我们通过多年的教学经验了解到,青少年对图片、艺术字、用绘图工具画图等特别感兴趣,而且一教就会。

PowerPoint97 是制作屏幕演示、论文展示、设计幻灯片的最佳工具软件,它不但操作简便,还能发挥使用者的创造性。利用它还可以为演示文稿添加多媒体效果并在 Internet 上发布。

本书以任务驱动的形式引导读者边学边用,跟随书中的任务,边看书,边操作,真正学会 PowerPoint97 的功能。

本书通俗易懂,由浅入深,适合于年轻的父母同孩子一起学习。通过学习可以使您很好地掌握文字处理方面的知识和技巧。书的内容新,文字简洁流畅,图文并茂,内容充实,非常实用。

由于时间仓促,书中难免存在一些疏漏之处,望广大读者指正,并请提出宝贵意见,以便我们及时修改,再版时使其臻于完善。

作 者

2000 年 6 月于北京

这本书是为了“母子同学共用电脑”活动中的培训而编写的。“母子同学共用电脑”活动包括两部分内容,即竞赛和培训。竞赛是形式,普及是目的。1999年7月举行了第一次“99母子同学共用电脑表演赛”,我是这项活动的组织者之一,大家希望我为这本书写个序,我想用对电脑表演赛活动的一篇评述性短文,作为这本书的代序。

营造一个家庭新文化氛围

——评述‘99母子同学共用电脑表演赛

陈树楷

一队10位妈妈牵着自己的孩子走到主席台前,接受“母子同学共用电脑能手”奖状和奖品。孩子最小的5岁,最大的8岁,这是一幅多么美好的学科学、爱科学的画面啊!山东省的一对母女选手来京参赛,她们的领队老师是妈妈的父亲、小孩子的外祖父,一家三代人同来参加这项活动。60多岁的李仲先老教授早在10多年前就热心于电脑的普及工作,今天一家三代参加母子同学共用电脑表演赛活动,这不正是一种家庭的新文化吗?人们看到这么多的小朋友跟着妈妈一道操作电脑,制作出精美的动画,大家的心里都记起一句话,那就是小平同志1984年2月16日说的“计算机的普及要从娃娃做起”这句战略名言。

‘99母子同学共用电脑表演赛的初衷是从整体上提高民族素质,培训跨世纪人才的需要,希望在广大的家庭当中推动电脑的普及,让电脑进入千家万户,倡导并营造一个家庭新文化氛围。这次表演赛正值迎接中华人民共和国建国50周年之际及新世纪到来和澳门即将回归的前夕举办此项活动,更有特殊的意义。

谈到家庭新的文化氛围,它包含着丰富的内容,它不仅仅是学用电脑,我们应该在家庭中普及科学的意识、提高科学素养。我们认为,在家庭中学电脑应当是一个重要的组成部分,因为:

第一,即将来临的21世纪将是一个信息和信息处理的时代,电脑和网络是人人都应学会使用的工具,不管从事什么工作,都会或多或少地接触到它,使用到它,即使在我们身边的日常生活中,例如你到银行、邮局办事,网上购物、订票等等,也都离不开电脑和网络,因此有科学家说:计算机是人类的第二文化;

第二,目前,在大中城市里,有相当一部分家庭购买了电脑,这种趋势发展还相当快。北京、天津、上海、广州等大城市,有电脑的家庭占40%以上;

第三,有了电脑不等于真正能发挥电脑的功能,玩游戏、看VCD,并不能学会用电脑。我们提出母子同学共用电脑,是出于母亲需要学习电脑,又是孩子的第一贴身辅导员,通过共同学习使用电脑,有利于母亲和孩子的交流,有利于对子女的教育。

第四,我们选择的教材和竞赛题目,都是寓教于乐的。教你用电脑做什么事,而不采用

系统的传授知识的方法,这样有利于启发孩子的智力,训练思考能力,培训和提高创造性思维。

第五,通过这项活动有利于推动我国软硬件产业的发展,也为开创我国家庭新文化(包括老人、孩子和父母等)创造条件。因此,这项活动的定位是面向社会、面向家庭、面向母亲、面向儿童。一些有识之士,在策划组织母子同学共用电脑的同时,也在为老年人学用电脑办一些事情。

这是一次表演赛,主办单位 全国妇联和中国科协只邀请了北京、天津、上海、山东、河北和澳门地区的选手参赛。江苏省科协派了老师观察,香港特别行政区今年定为资讯教育年,暑假特别繁忙,香港电脑教育学会原定的来京计划未能实现,特发来了贺电。澳门地区对这次活动非常重视,由澳门妇女联合总会与澳门电脑学会联合组织选派选手,澳门大学教育学院的韦教授担任指导老师。这次表演赛共有 10 对母子选手获得“母子同学共用电脑能手”证书,再经决赛定出“母子同学共用电脑高手”(共三名),第一名是上海的李红(母)施政(女儿,7 岁),第二名是北京的信林林(母)张晓筠(女儿,6 岁),第三名是天津的王岚(母)马也驰(儿子,7 岁),澳门地区获得了特别参与奖。这次活动基本达到了预期目的,是一次引导、示范和发动,是一次摸索经验,总结问题,为进一步开展电脑科学技术普及,通守举办培训、开展多种形式的比赛活动,推动电脑进入家庭打一个良好的基础。

获得高手奖第一名的上海选手,作品是应用 Power Point 软件制作了一幅动画,主题是环境保护。画面上出现了乱扔垃圾、排放污水、滥伐树木,结果地球哭了,一滴滴眼泪流下来,小朋友大声疾呼:清除垃圾、不要排污、我们要植树造林,地球又恢复了原来美丽的面貌,地球又笑了。澳门地区选手薛瑞瑜(母)冯芷敏(女儿,8 岁)也使用 Power Point 软件制作了一幅动画,主题是喜迎澳门回归。冯芷敏小朋友画出一面五星红旗,比例尺寸很标准,在旁制作了一个数字时钟,显示的时间是 1999 年 12 月 19 日 59 分 50 秒,开始倒计时,当到达 1999 年 12 月 20 日 0 分 0 秒时,画面上出现了燃放的烟火,高奏中华人民共和国国歌。这幅动画,冯芷敏小朋友没有从图库中选择任何图片,完全是用她的小手一点点做出来的。这幅动画反映了澳门地区和内地的广大小朋友们的共同心愿。

7 月 21 日决赛和颁奖大会之后,组委会召开了各领队座谈会,他们一致认为这次活动的创意非常好,是一次有创新意义的活动,感谢全国妇联和中国科协两个主办单位,感谢北京青少年科技馆、少年电世界等承办单位。上海领队老师说:我们学到很多东西,回去以后,我们在上海也要马上筹备这样的活动,希望全国明年继续办。天津市科协普及部从头到尾考察了这次活动,他们以及好几个省市区向组委会表示,希望能承办母子同学共用电脑大赛的活动。

我们祝愿母子同学共用电脑活动,包括比赛和培训,坚持下去,越办越好,促进在我国几亿个家庭中创造一个丰富多彩、健康科学的新文化氛围。

前 言

序

第一章 写字的好工具 Word 97	(1)
一、怎样进入 Microsoft Word 文字处理软件	(1)
二、Word 97 工作窗口各部位的名称	(2)
三、怎样退出 Microsoft Word	(4)
练一练	(5)
第二章 用汉语拼音输入汉字	(6)
一、学习汉语拼音	(6)
二、汉语拼音练习	(8)
三、汉语拼音键盘	(8)
练一练	(9)
第三章 怎样用计算机写文章	(10)
第一节 输入简单的汉字	(10)
一、智能“ABC”输入法	(10)
二、汉语拼音 u(v)和声母相拼的使用方法	(14)
三、键盘符号变成标点符号的使用方法	(14)
四、半角与全角字符的转换	(15)
练一练	(15)
五、词组的输入方法	(15)
六、分界符的使用方法	(17)
七、添加新词	(17)
练一练	(19)
第二节 英文大小写字母的输入方法	(19)
一、输入英文字母的方法	(19)
二、在汉字输入状态下输入英文字母的方法	(20)
练一练	(20)
第四章 文件的创建、保存和打印	(21)
第一节 文件的创建和保存	(21)
一、文档的创建	(21)
二、打开文件	(21)
三、文件的保存	(22)
第二节 文档的打印	(25)
一、打印前要预览一下文档	(25)
二、打印	(26)

练一练	(28)
第五章 使用不同的字体和字号	(29)
第一节 字体	(29)
一、用格式工具栏上的工具按钮改变字体	(29)
二、Word 97 中的各式各样的字体	(29)
第二节 字号	(32)
一、改变字的大小	(32)
二、改变字型	(32)
三、改变字体、字号和字型	(34)
四、查看字体	(35)
五、安装字体	(36)
练一练	(37)
第六章 对文章的修改和编辑	(38)
一、光标的使用	(38)
二、文字的修改方法	(38)
练一练	(41)
第七章 在文章中插入艺术字	(42)
一、插入艺术字	(42)
二、“艺术字”的放大和缩小	(43)
三、编辑艺术字	(44)
练一练	(47)
第八章 在文章中插入各种符号和数学公式	(48)
一、在文章中插入各种符号	(48)
二、数学公式符号	(49)
三、在文章中插入数学公式	(50)
练一练	(52)
第九章 在文章中插入图片	(53)
第一节 “剪辑库”中的图片	(53)
一、插入图片	(53)
二、图片的加工处理	(56)
三、扫描照片的编辑方法	(60)
第二节 自选图形	(61)
一、自选图形的用法	(61)
二、修改自选图形	(64)
第十章 在文章中插入表格	(65)
一、插入表格	(65)
二、绘制表格	(66)
三、修改表格	(69)
四、将文件中的数据文本转换为表格	(72)

五、求和	(73)
练一练	(74)
第二节 插入文本框和图文框	(74)
一、插入文本框和图文框的方法	(74)
二、什么情况下使用图文框	(74)
练一练	(75)
第十一章 实际应用举例	(76)
一、写一份通知	(76)
二、自制请柬	(76)
三、制作名片	(77)
四、制作明信片	(78)
五、绘制贺片	(79)
练一练	(81)
第十二章 怎样教孩子看图写话	(83)
一、教孩子用电脑看图写话	(83)
二、具体应用	(83)
练一练	(84)
第十三章 简单绘图	(86)
一、绘图工具栏	(86)
二、绘图工具栏的使用方法	(87)
三、“三维设置”工具栏	(91)
练一练	(94)
第十四章 制作自己的图画幻灯片	(95)
第一节 进入 PowerPoint 97	(95)
一、PowerPoint 97 简介	(95)
二、进入 PowerPoint 97	(95)
三、编辑幻灯片的方法	(96)
四、PowerPoint 97 窗口的组成	(97)
五、制作一个利用卡通画组成的小故事	(99)
六、保存	(105)
七、退出	(106)
第二节 制作幻灯片	(107)
一、打开以前做好的演示文稿	(107)
二、复制、删除剪贴画	(108)
三、幻灯片的复制和删除	(109)
练一练 制作一个幻灯片文稿	(114)
练一练 制作一个童话故事画“三只小猪”	(118)
第十五章 制作漂亮的故事书	(123)
第一节 给幻灯片加背景色	(123)

一、自定义背景颜色	(126)
二、设置两种颜色之间的变化	(127)
三、利用 PowerPoint 提供的“预设颜色变化”设置背景	(127)
第二节 给幻灯片加背景底纹	(128)
一、给幻灯片加“图案”背景	(128)
二、给幻灯片加背景“图片”	(129)
三、利用系统提供的模板来美化幻灯片背景	(130)
四、在幻灯片中插入其他图画	(131)
第十六章 绘故事书配图	(135)
第一节 用 PowerPoint 97 绘图	(135)
一、画“小人”的脸	(136)
二、画“小人”的手和脚	(138)
三、利用“自选图形”中的各种工具画各种图形	(138)
四、“缩放钮”和“菱形控制钮”的使用	(139)
五、利用“绘图”工具修改图形	(140)
第二节 分解图形	(141)
第三节 合并图形	(142)
练一练 给“三只小猪”加上背景	(143)
练一练 让“三只小猪”各不相同	(149)
第十七章 让“故事”动起来	(154)
一、动画片的制作过程	(154)
二、设置动画片的放映过程	(160)
第十八章 制作动画效果	(162)
一、利用幻灯片切换改变放映效果	(162)
二、利用单张幻灯片制作动画效果	(163)
练一练 制作一个香槟酒开瓶酒花四溅的动画片	(166)
练一练 制作海底世界动画	(170)
第十九章 给故事书加上解说词	(174)
一、用“自选图形”工具加文字	(174)
二、利用“文本框”在幻灯片上插入文字	(177)
三、利用“艺术字”给幻灯片加片头	(178)
第二十章 文字幻灯片	(184)
一、制作标题	(184)
二、制作“提纲型”文字幻灯片——设置“项目符号”	(185)
第二十一章 制作一个“点播台”	(200)
一、制作点播台	(200)
二、利用“动作设置”来改变幻灯片的放映顺序	(203)
三、预演示与放映时间的设置	(204)

第一章 写字的好工具 Word 97

Microsoft Word 文字处理软件是当前使用最为方便的文字处理软件,通过改变字体、字号、颜色和形状可以写出各式各样的字。通过插入图片、插入艺术字、插入表格,可以使您的文章图文并茂。您可以用 Word 文字处理软件写文章、写信、写报告、写各种各样内容的文字,使您在今后的工作和学习中如虎添翼。

中文 Word 97 是中文版 office 97 的一部分,是一个文字处理功能非常强大的软件,为办公自动化带来方便。Word 97 也增加了网络功能,使您在使用 Word 97 的同时,就可以访问因特网(Internet)。

Word 97 有多种语言支持功能,能够编辑和显示多种语言的文字。如果系统安装了适当的字体,就可以在 Word 97 中打开其他语言的文档。

学会使用 Word 文字处理软件后,您可以用它教孩子写字、看图写话、写信、写文章、打印功课表、统计表,还可以用它制作名片、明信片、贺卡,还可以用它编辑和设计黑板报、设计报纸版面和写小说。

用 Word 文字处理软件写字,相同的字不用重写,可以用复制方法,想复制多少就复制多少,修改起来也非常方便,可以添加、删除、移动和替换等等。

总而言之,它的用途和好处说也说不完,学好它,在今后的学习和工作中进行文字处理时,就会畅通无阻了。

一、怎样进入 Microsoft Word 文字处理软件

打开您的电脑,屏幕上就会出现 Windows 95 或 98 的画面(见图 1-1)。将光标移到屏幕左下角的“开始”按钮上按一下鼠标的左键(这个动作我们称为“单击”),打开“开始”菜单,将

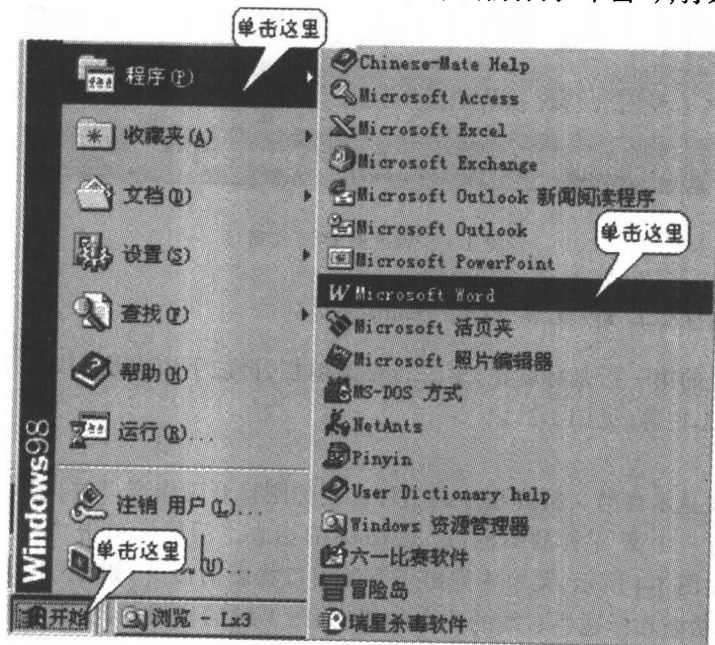


图 1-1 打开“开始”菜单

光标移到“程序”上,这时又出现“程序”的下一级菜单,再将光标移到 Microsoft Word 上并单击它就进入了 Word 97,它的页面如图 1-2 所示。

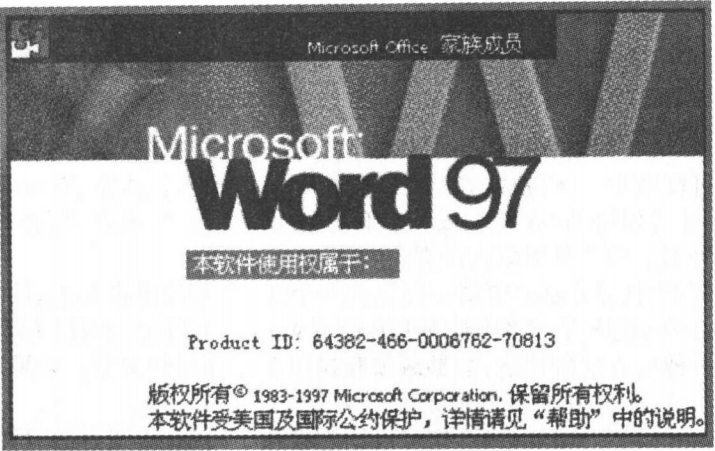


图 1-2 进入“Word 97”画面

“Word 97”的画面一闪而过,屏幕上立刻会出现 Word 97 的工作窗口,如图 1-3 所示。

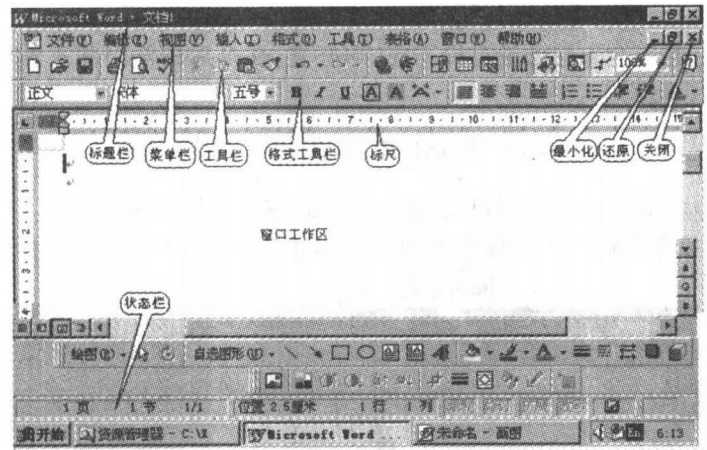


图 1-3 Word 97 的工作窗口

二、Word 97 工作窗口各部位的名称

“Word”窗口的第一行是标题栏,第二行是菜单栏,再往下依次是工具栏、格式工具栏、标尺、工作区和状态栏等(见图 1-3)。

1. 标题栏

标题栏用来显示当前文档或程序的名称。当你刚打开工作窗口时,它处于无标题状态。标题栏最左端有一个 W 字样的图标,这是 Word 的标志。用鼠标单击“W”,会出现一个“窗口控制菜单”,如图 1-4 所示,菜单中列出了有关窗口状态的命令,如:还原、最大化、最小化、关闭等,它们的功能和标题栏右端的几个按钮(见图 1-5)的作用相同,这些功能后面还要讲到。

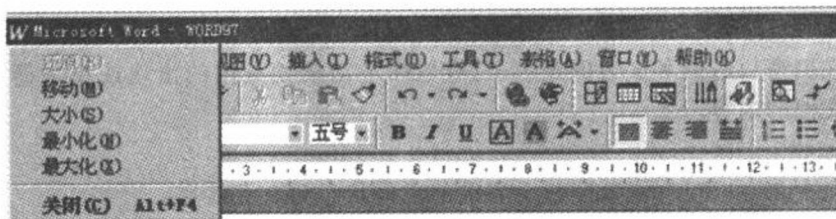


图 1-4 窗口控制菜单



图 1-5 窗口的控制按钮

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏之下,它包含有文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口、帮助等多个选项。它的用法在后面的各章节中再讲。

3. 工具栏

为了完成各种各样的工作,Word 设置了工具栏。工具栏中有很多“常用工具”和“格式工具”按钮,使用很方便。常用工具栏中的工具按钮依次是:新建、打开、保存、打印、打印预览、拼写和语法、剪切、复制、粘贴、格式刷、撤销、插入超级链接、Web 工具栏、表格和边框、插入表格、插入 Microsoft Excel 工作表、更改文字方向、绘图、文档结构图、显示/隐藏、显示比例、office 助手(见图 1-6)。



图 1-6 常用工具栏

“格式工具栏”中有:正文、字体、字号、加粗、倾斜、下划线、字符边框、字符底纹、字符缩放、两端对齐、居中、分散对齐、编号、项目符号、减少缩进量、增加缩进量、字体颜色等,如图 1-7 所示。

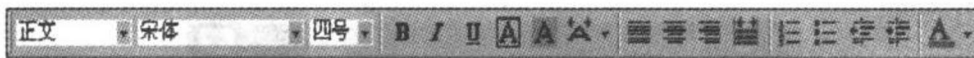


图 1-7 格式工具栏

4. 标尺

标尺上的刻度是以厘米为单位的。标尺有水平标尺和垂直标尺。我们在写文章时,每一段落的第一行要缩进 2 格,打印时要设计一下左右两边字距纸边的“页边距”,加入表格时要调节表的大小以及格的宽窄等,这些都可以使用水平标尺方便地改变段落的首行缩进、调整页边距,改变表格的列宽度,垂直标尺可以调整页面的上下页边距和表格的行高。

5. 窗口工作区

窗口工作区是我们用电脑写文章的地方,也是修改和加工文章的地方。

6. 滚动条

位于文档窗口右侧和底边的灰色条,有鼠标拖动滚动条内的滑块或单击箭头按钮可以上下查看文档的内容。

7. 状态栏

状态栏在 Word 窗口的底部,显示当前的工作状态和有关信息。

至此,我们已认识了 Word 97 工作窗口的各组成部分。关于它们的功能和用法,我们在后面的有关章节中还要详细讲解。

三、怎样退出 Microsoft Word

当工作完毕,想退出 Word 时,只要用鼠标单击“标题栏”右角处的小按钮 × 即可关闭窗口。当然,你也可以单击菜单栏上的“文件”,再单击菜单中的“退出”命令(见图 1-8)。这时

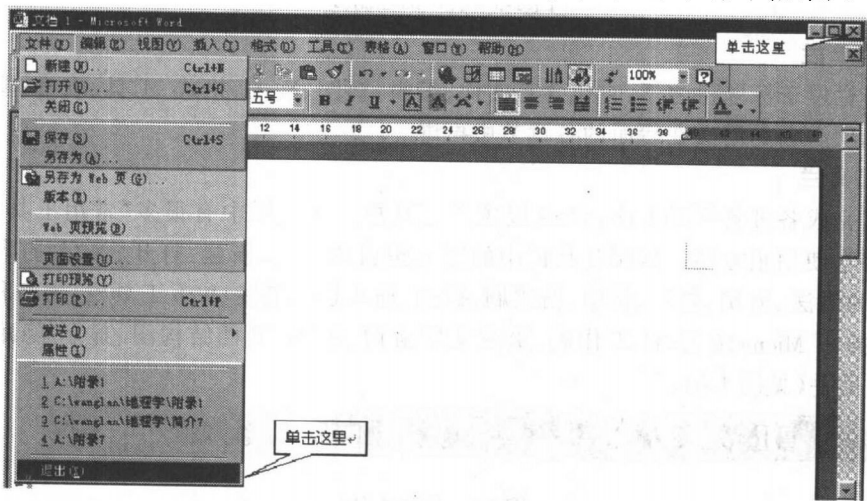


图 1-8 Word 的“文件”菜单

会出现一个对话框(见图 1-9),问你是否保存文件,目前我们还没有文件需要保存(在后面我们将介绍如何保存文件),用鼠标单击对话框中的“否”(不保存)就退出了 Word,回到了“桌面”环境。

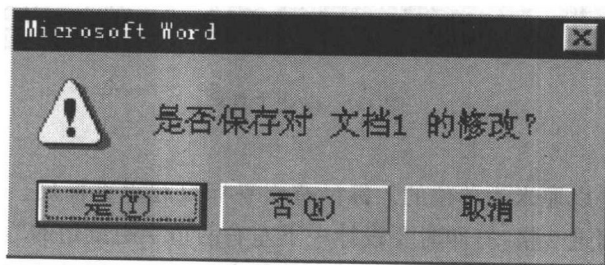


图 1-9 “退出”Word 的对话框

请记住,如果您要关机,请按正确方法关机,千万不能直接关闭电源,这样做会使你的工作结果全部丢失。

练 一 练

1. 练习进入 Microsoft Word 窗口。
2. 退出 Microsoft Word。
3. 记住 Word 窗口各部位的名称。

第二章 用汉语拼音输入汉字

汉语拼音很容易学,它是学习汉语必不可少的工具,从小学一直到大学都要用到它,现在打好基础,将来受益很大。汉语拼音分声母、单韵母、复韵母、整体认读几个部分。学习的时候可以用形象的方法来学习,有的用发音来记,有的用形象来记。比如字母 a 就可以记成您嗓子痛,去看病,大夫让您张开嘴,发出“啊”的音,e 就可以发“鹅”的音,f 像一根拐棍,字母 l 像一根小棍,这样学起来记得快,记得牢。还有一点要注意,键盘上没有拼音字母 u,要用英文字母 v 来代替拼音 u。



一、学习汉语拼音

汉语拼音可以分为:声母、单韵母、复韵母、整体认读几个部分。

1. 声母

b p m f d t n l
g k h j q x
zh ch sh r z c s
y w

2. 单韵母

a o e i u ü

3. 复韵母

ai ei ui ao ou iu ie ue er
an en in un ün
ang eng ing ong

4. 整体认读

zhi chi shi ri zi ci si

yi wu yu
ye yue yin
yun yuan ying

5. 汉语拼音大小写对照

键盘上的 26 个英文字母是大写字母,所以你要学会把小写字母转换成大写字母。学习汉语拼音时,可以从拼音或从形象上来帮助记住这些字母,比如:o 就像大公鸡喔喔啼,t 就好像雨伞的伞把一样,叫做伞把 t,这样就不会感到枯燥,学起来也有兴趣。

(1) 单韵母

a (啊) o (喔) e (鹅) i (衣) u (屋) ü (鱼)
A O E I U V

(2) 声母

b (拨) p (泼) m (摸) f (佛) d (得) t (特) n (纳) l (勒)
B P M F D T N L

g (哥) k (科) h (喝) j (鸡) q (七) x (西)
G K H J Q X

zh (知) ch (吃) sh (师) r (日) z (资) c (词) s (丝) y (衣) w (乌)
ZH CH SH R Z C S Y W

(3) 复韵母

ai (挨) ei (诶) ui (围) ao (凹) ou (鸥) iu (优)
AI EI UI AO OU IU

ie (椰) üe (约) er (儿) an (安) en (恩) in (音) un (温) ün (晕)
IE VE ER AN EN IN UN VN

ang (昂) eng (“灯” 的韵母) ing (鹰) ong (“轰” 的韵母)
ANG ENG ING ONG

(4) 整体认读

zhi (枝) chi (吃) shi (师) ri (日) zi (姿) ci (词) si (丝)
ZHI CHI SHI RI ZI CI SI

yi (一) wu (屋) yu (鱼) ye (掖、爷) yue (约) yin (音)
YI WU YU YE YUE YIN

yun (晕) yuan (冤) ying (鹰)
YUN YUAN YING