

经河南省中小学教材审定委员会审定通过（试用）

信息技术

五年级
下册

河南省基础教育教学研究室 编



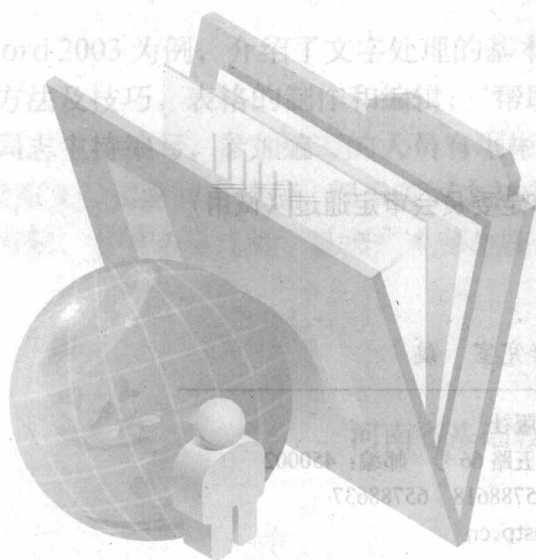
河南科学技术出版社

经河南省中小学教材审定委员会审定通过（试用）

信息技术

五年级下册

河南省基础教育教学研究室 编



河南科学技术出版社

· 郑州 ·

(试用) 经国家审委会审定林慧学心中省南河登

信息技术

第五册

河南省基础教育教学研究室 编

经河南省中小学教材审定委员会审定通过 (试用)

信息技术

五年级下册

河南省基础教育教学研究室 编

出版发行: 河南科学技术出版社

地址: 郑州市经五路 66 号 邮编: 450002

电话: (0371) 65788618 65788637

网址: www.hnstp.cn

责任编辑: 李 伟

责任校对: 徐小刚

印 刷: 河南省军辉印务有限公司印刷

经 销: 河南省新华书店

幅面尺寸: 185mm × 260mm 印张: 4 字数: 65 千字

版 次: 2007 年 10 月第 3 版 2007 年 10 月第 3 次印刷

ISBN 978-7-5349-3796-5 (课) 定价 (含光盘): 8.15 元

本书定价经豫发改收费 [2006] 632 号文批准

全国举报电话: 12358

著作权所有, 请勿擅用本书制作各类出版物, 违者必究

如发现印、装质量问题, 影响阅读, 请与出版社联系调换

编写说明

本套教材根据《中小学信息技术课程指导纲要(试行)》的精神,结合目前已有的编写教材标准和国家标准,联系本地区信息技术发展的现状、特点和实际情况进行编写。教材贴近学生,符合新的教育教学理念,同时结合学生的现实生活和学习需求,设置有针对性的学习任务、典型案例和研究性课题。教材贴近大纲,在研究新的中小学信息技术纲要的基础上,结合新的课改形式,严格按照课程和课时的要求,使教师在教学中便于驾驭。

教材以培养学生的信息素养为主要目标,在教学安排上突出“以学生为本”的指导原则,通过任务驱动的方式,让学生在学习过程中不断增长知识,不断提高技能。

本册教材以 Word 2003 为例,介绍了文字处理的基本操作,文章的编辑、排版等常用的编辑方法及技巧,表格的制作和编辑,“帮助”菜单的应用。

本书由刘持伦同志主持编写,参加编写的人员有琚彬、梁东文、李华、司源、尹丽、张培。梁东文、司源同志统稿,郭云英同志初审,邵水潮同志终审。

由于编者水平有限,书中不足之处,恳请广大师生在使用过程中及时提出意见。

河南省基础教育教学研究室

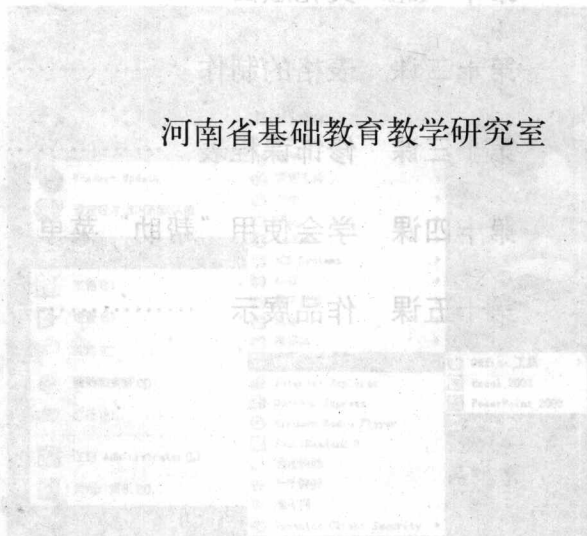


图 1-1 启动 Word 2003

目录

第一课	初识 Word 2003	(1)
第二课	文稿的输入与保存	(6)
第三课	修改文稿的方法	(11)
第四课	编辑中常用的操作方法	(15)
第五课	快速修改文稿的方法	(20)
第六课	文字的修饰方法	(25)
第七课	多彩的艺术字	(28)
第八课	为文稿配图	(33)
第九课	文本框、绘图工具的应用	(37)
第十课	版面编辑	(41)
第十一课	美化版面	(44)
第十二课	表格的制作	(47)
第十三课	修饰课程表	(50)
第十四课	学会使用“帮助”菜单	(54)
第十五课	作品展示	(57)

责任编辑：李 伟

责任校对：李 伟

印 刷：河南省新华书店

经 销：河南省新华书店

幅面尺寸：185mm × 260mm 印张：4 字数：65千字

版 次：2007年10月第3版 2007年10月第3次印刷

ISBN 978-7-5349-3796-1 (课) 定价(含运费)：8.00元

本书定价经发改收费[2006]632号文批准

全国举报电话：12358

著作权所有，请勿擅自用本书制作各类出版物，违者必究

如发现印、装质量问题，影响阅读，请与出版社联系调换



第一课 初识 Word 2003

学习任务

1. 认识 Word 2003，掌握启动和退出 Word 2003 的方法。
2. 了解 Word 2003 的窗口信息。

信息时代，计算机已成为我们生活和学习的好帮手。写一首诗，配上一幅美丽的图画；编写一份图文并茂的小报；完成一份精美的科技活动报告等，这些比较复杂的工作，现在，计算机都可以帮助我们来完成。

Word 是一个专门用来处理文字的软件。有了这个得力助手，我们可以轻松地写作文、记日记、编小报等，还可以插入一些有趣的图片来美化我们的文章。

任务一 启动 Word 2003

小博士

第一步：单击“开始”按钮，出现开始菜单。

第二步：把鼠标指针移动到“程序”→“Office 2003”→“Word 2003”，单击鼠标左键，即启动了 Word 2003，如图 1.1 所示。



图 1.1 启动 Word 2003



说一说

你还有什么办法可以打开 Word 2003?

小提示

如果桌面上有 Word 2003 的图标, 双击它, 或者双击任意一个 Word 文件, 都可以启动 Word。在桌面的空白处单击鼠标右键, 选择“新建”子菜单中的“Microsoft Word 文档”命令, 也可以启动 Word。

启动完成后, 屏幕上出现一个我们既熟悉又陌生的面孔——Word 2003 窗口, 如图 1.2 所示。

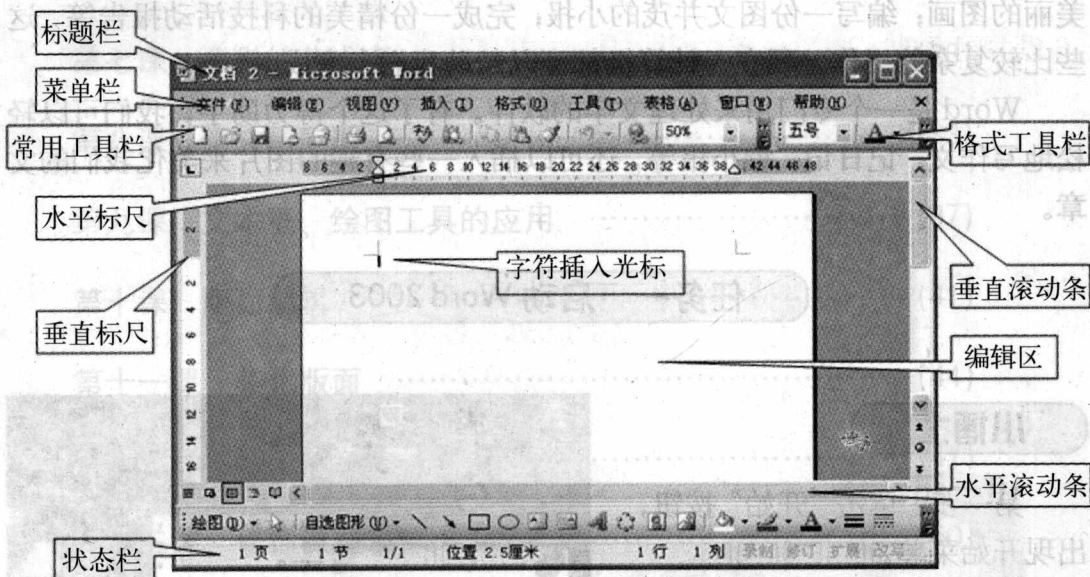


图 1.2 Word 2003 窗口

说一说

1. 打开 Word 窗口, 哪些部分是熟悉的? 哪些部分是初次见到的?
2. 文本编辑区是编辑文章的地方, 鼠标指针在编辑区中就会变成“I”形光标。



做一做

在字符插入光标处，输入几个字符，看看光标有什么变化。

任务二 退出 Word 2003

小博士

第一步：单击“文件”菜单中的“退出”命令，出现对话框，如图 1.3 所示。

第二步：若要保存该文件，单击 ；若不保存，单击 ；若不想关闭文件，单击 。

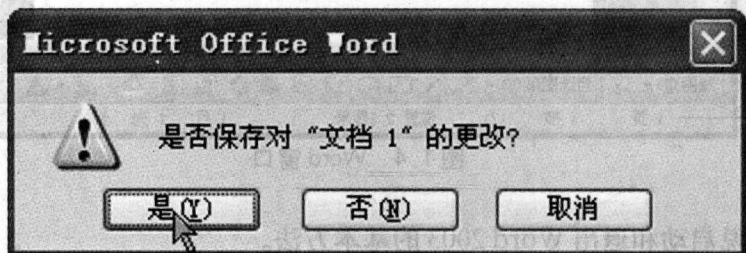


图 1.3 “退出”对话框

试一试

退出 Word 2003 的方法还有以下几种：

方法 1：用鼠标双击标题栏左端的控制窗。

方法 2：用鼠标单击标题栏左端的控制窗，从下拉式菜单中选择“关闭”命令。

方法 3：按 Alt+F4 键。

方法 4：单击屏幕右上角的关闭按钮



操作园地

1. 你会用 Word 来做什么？它有什么作用？
2. 指出图 1.4 Word 窗口中各部分的名称。

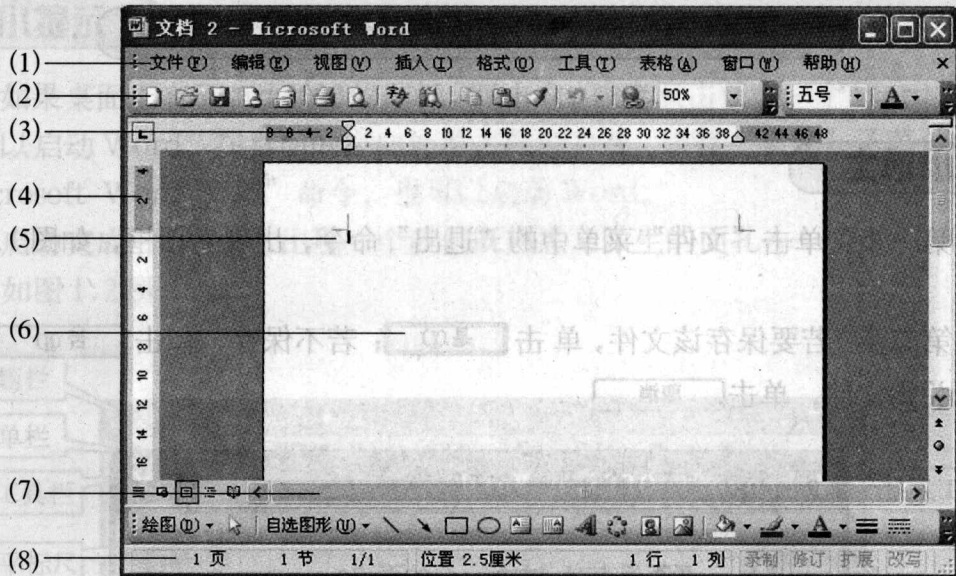


图 1.4 Word 窗口

3. 说一说启动和退出 Word 2003 的基本方法。
4. 除了 Word 2003 外，还有很多很优秀的文字处理软件，如我国自行设计开发的 WPS 2003。希望大家找到它看一看。



知识卡

Word 2003 的新功能

新功能的 Word 2003, 当你第一次启动时会发现在右边会有一个面板, 上面有许多常用的任务选项, 这就是任务窗格。它占据了屏幕大约 $1/5$ 的空间, 并且上面的任务选项会根据你所进行的操作而改变。比如当你在“文件”菜单中单击“新建”时, 任务窗格上显示的是新建空白文档、空白 Web 页、空白电子邮件等选项。当你单击“文件”菜单中的“搜索”命令时, 任务窗格上显示的是输入搜索文本名、搜索文件类型等选项。

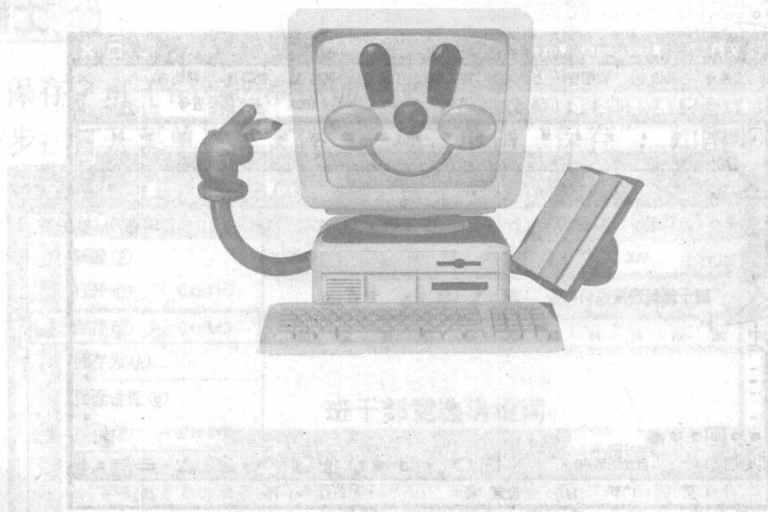
MS-Office 办公系列是微软公司开发的, 我们现在学的 Word 2003 就是 Office 2003 中的一员, Office 2003 系列文件是功能非常强大的软件, 我们现在学习的是它的文字处理软件 Word 2003。

图 2.2 班干部竞选清说词

图 2.1 所示

图 2.1 所示

第一步



窗口能能 brow 为 支 利 图



第二课

文稿的输入与保存

学习任务

1. 掌握在 Word 中汉字的输入方法。
2. 掌握保存文稿的方法。

任务一 编写文件

小博士

例 编写班干部竞选演说词。

第一步：打开 Word 窗口，进入编辑状态。

第二步：选择“智能 ABC 输入法”。

第三步：在第一行输入标题“班干部竞选演说词”，按回车键，另起一段，如图 2.1 所示。

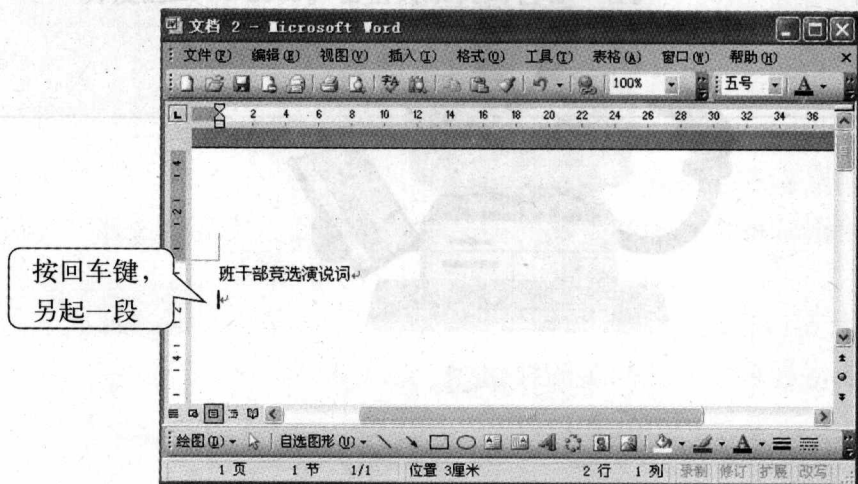


图 2.1 Word 编辑窗口



第四步：在编辑区光标所在位置开始输入班干部竞选演说词，内容如图 2.2 所示。

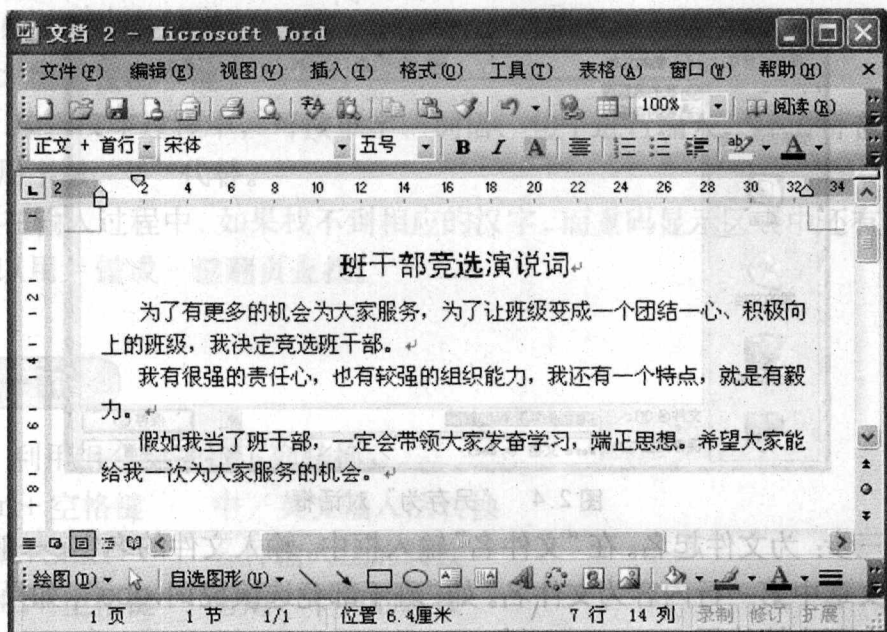


图 2.2 班干部竞选演说词

任务二 保存文件

小博士

例 保存“班干部竞选演说词”文稿。

第一步：打开菜单栏“文件”一项，单击“保存”，如图 2.3 所示。

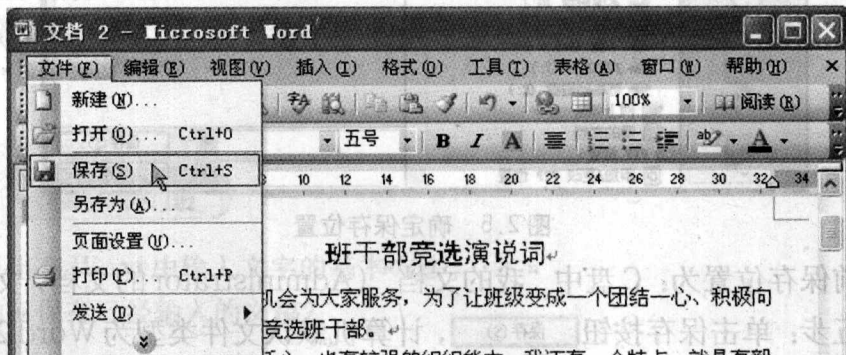


图 2.3 保存文档



第二步：如果第一次保存某个文件，因没有给文件起名，会弹出“另存为”对话框，如图 2.4 所示。

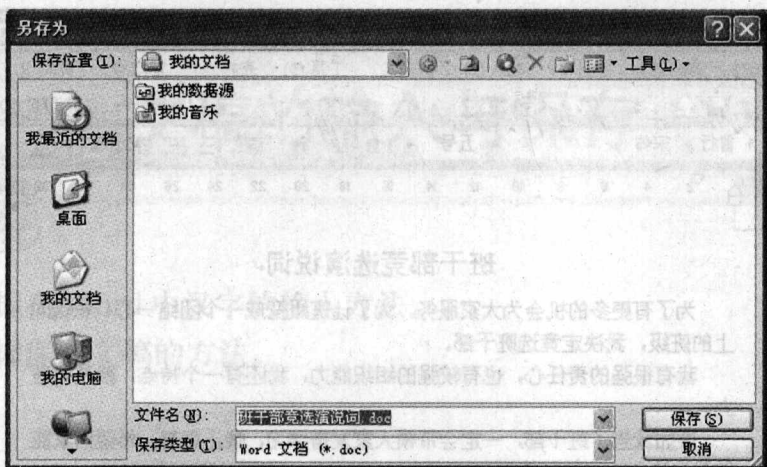


图 2.4 “另存为”对话框

第三步：为文件起名。在“文件名”输入框中，输入文件的名字。一般 Word 会默认文章中第一行内容为文件名。如“班干部竞选演说词.doc”，如果不需要另外起名可直接使用。

第四步：确定保存位置。在保存位置下拉列表框中选择文件要存放位置，如图 2.5 所示。

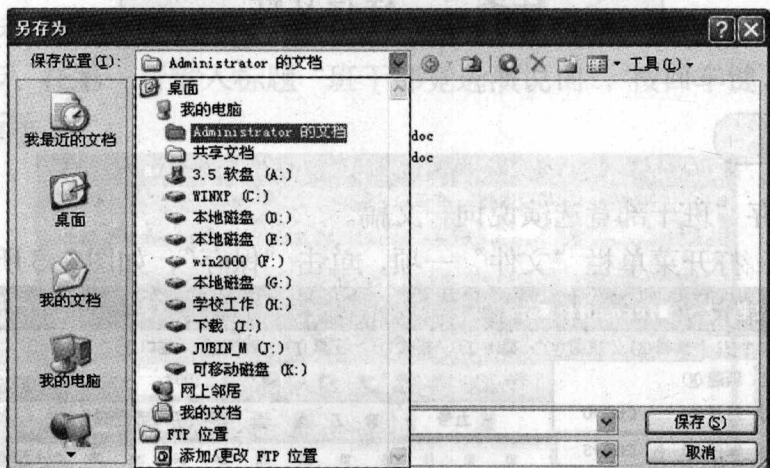


图 2.5 确定保存位置

当前保存位置为：C 盘中“我的文档”（Administrator 的文档）文件夹中。

第五步：单击保存按钮 **保存(S)**，计算机默认文件类型为 Word 2003 文档 (.doc)。



说一说

1. 输入文字满一行时会自动换行,这时不要按回车键。只有在一个自然段结束时才需要按回车键。
2. 编辑汉字过程中,可接单字、词语、句子进行输入。汉语拼音“ü”,输入时用字母“v”代替。
3. 在输入过程中,如果找不到相应的汉字,而重码显示区表中还有汉字可找,可以用=键或-键翻页查找。

试一试

1. 利用组合键进行下列转换:

Ctrl+ 空格键 中 / 英文输入法转换

Ctrl+Shift 各种输入法的转换

Shift+ 空格键 全角 / 半角的转换

2. 利用鼠标进行上述转换练习。

做一做

输入汉字的方法有许多种:

1. 智能ABC输入法。它是建立在汉字音形基础上的一种计算机人工智能方法,使用灵活,可以按全拼输入,也可以声母连输;可以按字输入,也可以按词、按句输入。
2. 全拼输入法。
3. 简拼输入法。只输入每个字的声母或第一个字母即可,例如“计算机”拼为“jsj”。



操作园地

1. 说出在 Word 中输入文字的基本方法。
2. 如何保存已经输入的文稿?



知识卡

自动保存文档

自动保存功能是 Word 中一个非常体贴用户的设计。有了自动保存功能以后，Word 将自动定时地对正在编辑的文档进行保存。如果在写一篇文章时，突然断电，或遇上计算机死机，或赶上病毒突然来袭击等，要是没有及时保存文档，那可就惨了，一切都是白费力气了。为了尽可能地减少损失，我们可以让计算机帮助我们保存。

1. 单击“工具”→“选项”，打开“选项”对话框。

2. 在对话框中选择“保存”选项卡。

3. 选定“自动保存时间间隔”复选框。

4. 在“分钟”框中，输入时间间隔。保存文档越频繁，出现断电或类似问题时，能够恢复的信息就越多，一般输入 3~5 分钟就可以了。

注意：“自动恢复”并不等同于正常的文档保存。在 Word 打开恢复文档后，如果选择了不保存该文件，则恢复文件会被删除，未保存的修改也将丢失。如果选择了保存恢复文件，它会取代原文档（除非指定了一个新的文件名），所以我们记着一定要选择“保存”。



第三课 修改文稿的方法

学习任务

1. 掌握打开文件的方法。
2. 掌握文稿中简单的编辑操作。

任务一 打开文件

小博士

例 打开“班干部竞选演说词”。

第一步：单击常用工具栏中的“打开”按钮，弹出“打开”对话框，如图 3.1 所示。

第二步：依次选定文件所在的文件夹和文件名。

第三步：单击“打开”按钮，打开“班干部竞选演说词”。

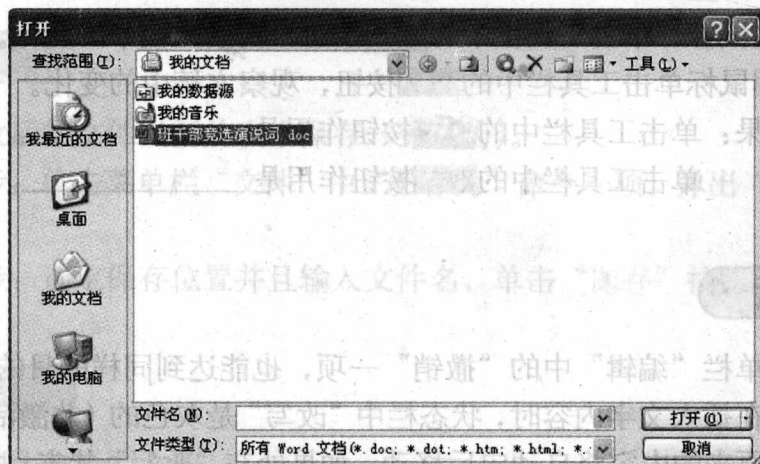


图 3.1 打开文件



任务二 修改文件的基本方法

小博士

插入：以在“我有很强的责任心”前面加入“首先，”为例。

第一步：将光标移动到“我有很强的责任心”的前面。

第二步：输入“首先，”，如图 3.2 所示。

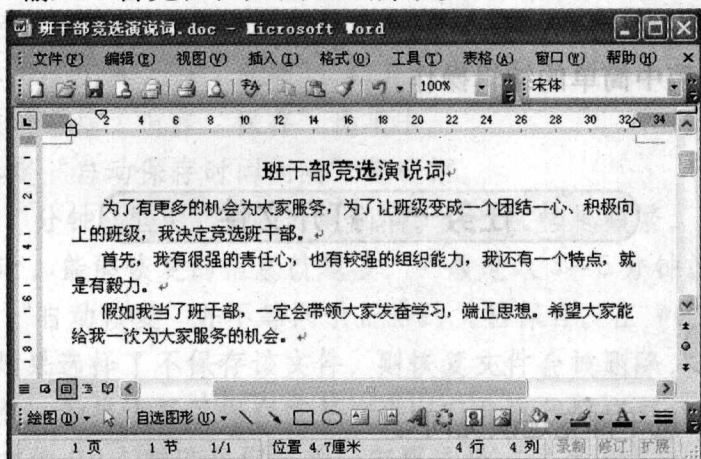


图 3.2 插入文字

试一试

“撤销”的应用：

1. 移动鼠标，单击工具栏中的  按钮，观察文稿中的变化。
2. 再用鼠标单击工具栏中的  按钮，观察文稿中的变化。

试验结果：单击工具栏中的  按钮作用是_____。

单击工具栏中的  按钮作用是_____。

小提示

使用菜单栏“编辑”中的“撤销”一项，也能达到同样的目的。

当我们在插入文字内容时，状态栏中“改写”是灰色的（非激活状态），插入文字时，原来的内容将自动向后移动；如果处在“改写”状态，插入时，原来位置上的内容将被消除。