

新e代立体组合训练

光盘动态演示 图书精彩讲解

电脑写作

技能突破训练

(初级)

李盛海 主 编
付 航 副主编



1.12
2:1



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



谁知盘中藏
倒倒皆清楚

TP391.12
L262:1

1. 合训练

10

电脑写作技能突破 训练(初级)

李盛海 主 编
付 航 副 主 编



机械工业出版社

本作品采用多媒体手段,结合精选例题的立体化组合训练方式,在小学信息技术课的基础上深化和提高电脑写作的应用技能,利用30个生动有趣的实例讲解怎样应用Word软件,以及怎样解决常见的小问题。光盘直观演示学习案例操作,配套图书重点讲解思路 and 技巧,并给出相关的技能测试题。

全书不讲理论,专讲技能;不重理论,只重应用;技巧与潜能并重,实例与练习结合。本作品适合作为中小学校信息技术教育和素质教育的教学、自学用书,也可以作为电脑初学者和各类培训班的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

电脑写作技能突破训练:初级/李盛海主编. —北京:
机械工业出版社, 2003. 3
(新e代立体组合训练)
ISBN 7-111-11788-3

I. 电... II. 李... III. 文字处理系统—基本知识
IV. TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第016364号

机械工业出版社(北京百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑:周予滨

责任印制:闫焱

北京交通印务实业公司·新华书店北京发行所发行

2003年3月第1版·第1次印刷

1000mm×1400mm B5·4插页 5印张·141千字

0 001—5 000册

定价:25.00元(含1CD)

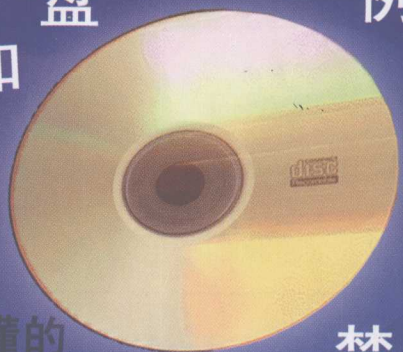
凡购本图书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

购书热线电话:(010)68326294

投稿专线:(010)88379949

你喜欢读什么样的书？

盘中藏例
知谁
例皆清



老师喜欢 学到知识，吃透弄懂的
学生喜欢 有趣形象，最好来点绝的，能露一手的
家长喜欢 能把孩子吸引住，学到有用的

楚

精心倾情奉献

新e代立体组合训练系列读物

《电脑画图技能突破训练》

《电脑操作技能突破训练》

《电脑上网技能突破训练》

《电脑写作技能突破训练》

.....

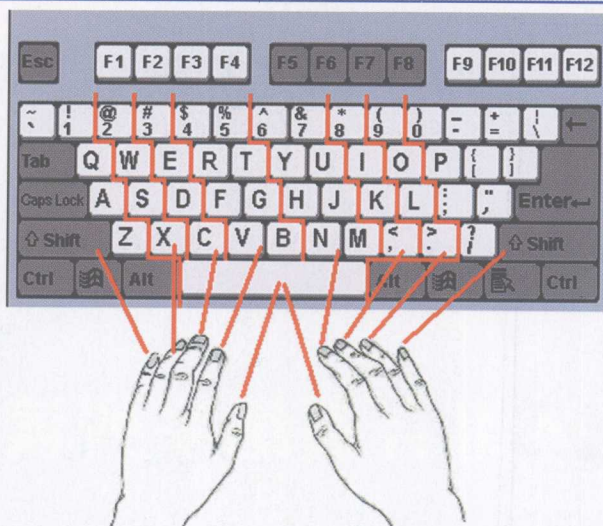
采取以电脑应用案例、例题为特色的电子学习训练模式
书盘互动，图书讲解知识技巧，光盘动态演示操作过程
精选案例，生动形象，技巧多多，一看就懂，一学就会
优秀教师倾情奉献多年教学经验，亲口讲授，亲手示范

本系列读物可作为中小学信息技术课教学用书，亦可作为
各类电脑培训学校的教材及电脑初学者自学指导用书



● 熟练掌握一种汉字输入方法，是我们每个同学必须具备的技能。在汉字输入法中有很多方法，如微软拼音输入法、智能 ABC 输入法、全拼输入法、双拼输入法、郑码输入法等等。第 1 课介绍了智能 ABC 输入法，让我们一起成为打字快手吧！

例图 01



● 如果你喜欢童话，一定听说过“郑渊洁”叔叔的大名。听说今天郑叔叔要来学校进行签名售书活动，小明便帮忙打起了广告。同学们，你想学习制作广告的技巧吗？请到第 3 课来看看。

例图 02



今天下午 2:00 在三楼图书馆召开新书发布会，届时将由著名童话大王郑渊洁叔叔签名售书！

机不可失，时不再来！

图书馆

2003 年 5 月 31 日





你一定经常要写作文、日记，我们在写作文时，通常要使用稿纸。在 Word 中可以使用稿纸吗？可以，而且不必在屏幕上画线，利用向导就可以很方便地生成稿纸。我们一起到第 4 课去看看！

例图 03



小巴西龟																			
										观察日记一									
我家有两只可爱的巴西龟，一只是雌的，																			
一只是雄的。我给两只小巴西龟买了一个长方																			
形的小鱼缸，有许多彩色的小石子和水草。																			
两只小巴西龟的眼睛是蓝色的，眼珠是黑																			
色的，还有一个小鼻子和一张翘下的小嘴巴。																			
他们的脖子上好像系这一条绿色条纹的围巾，																			
套住自己的壳。小巴西龟浑身都是绿色条纹，																			
爱在小鱼缸里爬来爬去，一看见“敌人”，就																			
把头缩进壳里。当它肚皮翻上的时候，脖子																			
使劲往高抬，脚用力踹小鱼缸，这样他就能翻																			
过身来。小巴西龟真是太可爱了！																			

在我们的生活中，有很多人都有名片，没想到齐天大圣孙悟空也用上名片了！同学们想不想制作一张自己的名片呢？让我们去第 5 课看看吧！

例图 04

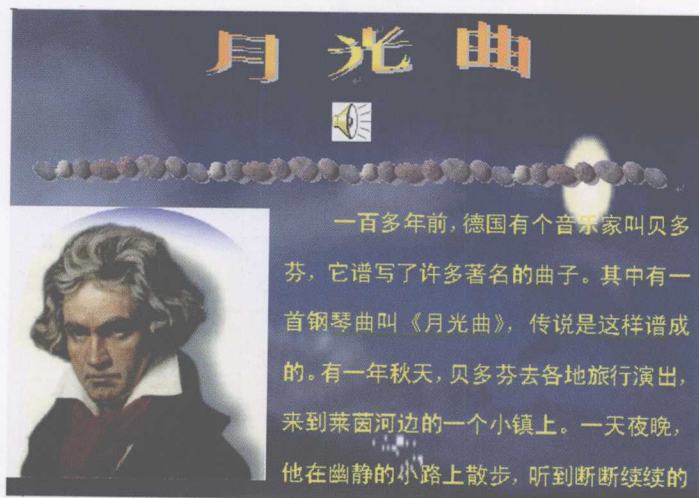
西游有限公司	
孙悟空 齐天大圣	
通讯地址：花果山水帘洞 电话：12345678	
邮编：100000	传真：87654321
电子邮件：sunwukong@sohu.com	





● 同学们可能都听说过“图文并茂”这个词，或许有的同学还听说过“一张图胜过千言万语”这句话。的确，在文章中插入图片，可以起到画龙点睛的作用，让我们到第6课学习吧！

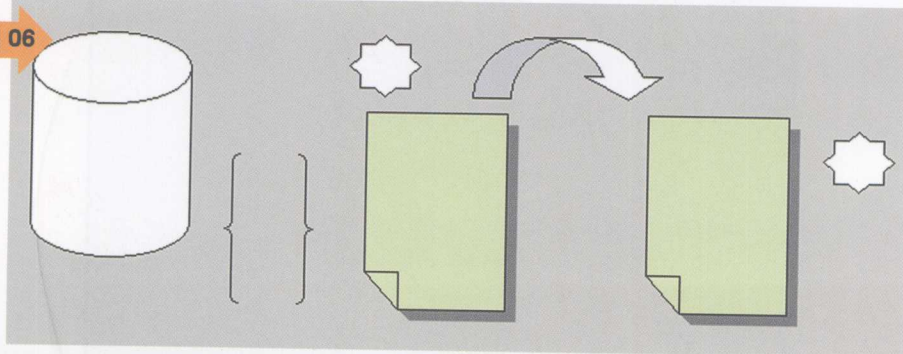
例图 05



一百多年前，德国有个音乐家叫贝多芬，它谱写了许多著名的曲子。其中有一首钢琴曲叫《月光曲》，传说是这样谱成的。有一年秋天，贝多芬去各地旅行演出，来到莱茵河边的一个小镇上。一天夜晚，他在幽静的小路上散步，听到断断续续的

● 你知道吗？在 Word 中也能画出图形！这些图形都是使用 Word 中的绘图工具画出来的，你想知道如何使用绘图工具吗？到第7课看看吧！

例图 06





日历是我们生活中不可缺少的物品，通常这些日历都是我们买回来的。你想自己动手制作一个展现自我风格的日历吗？看，这是王端蕊同学制作的日历，在日历中还插入了自己的照片，非常漂亮。第8课为我们介绍了如何制作精美日历。

例图 07



星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
	1 ^世	2 ^二	3 ^三	4 ^四	5 ^五	6 ^六
7 ^七	8 ^八	9 ^九	10 ^十	11 ^{十一}	12 ^{十二}	13 ^{十三}
14 ^{十四}	15 ^{十五}	16 ^{十六}	17 ^{十七}	18 ^{十八}	19 ^{十九}	20 ^{二十}
21 ^{二十一}	22 ^{二十二}	23 ^{二十三}	24 ^{二十四}	25 ^{二十五}	26 ^{二十六}	27 ^{二十七}
28 ^{二十八}	29 ^{二十九}	30 ^{三十}	31 ^{三十一}			

对于一篇文章来说，漂亮的标题就像这篇文章的眼睛一样，那么我们可以利用“艺术字”美化文章的标题。在 Word 文档中，不仅可以插入漂亮的图片，还可以插入优美的音乐呢！这样才可称得上是“声情并茂”，让我们一起到第9课去看看吧！

例图 08

计算机

计算机

计算机

计算机

计算机

计算机
计算机

计算机





上学可不是一件轻松的事情，一个星期要上五天课，一天有六节课，这么多的课怎么才能记得清楚呢？相信每个同学都有一张漂亮的课程表，你是自己做出来的吗？第 11 课介绍了制作课程表的技巧，你不想来看看吗？

例图 09

课程表						
	第1节	第2节	第3节	第4节	第5节	第6节
星期一	数学	语文	体育	英语	音乐	社会
星期二	语文	数学	美术	微机	科技	锻炼
星期三	数学	劳动	作文	作文	体育	劳动
星期四	语文	数学	英语	美术	品德	锻炼
星期五	数学	语文	音乐	体育	班队会	

每到学期末，老师都会发给我们一张成绩单，上面清清楚楚地记录着我们各科的学习情况，第 12 课教给我们使用 Word 制作成绩单的方法，我们一起来学习吧！

例图 10

小明、小刚和小海的成绩单									
	语文			数学			英语		
	作业	单元	学期	作业	单元	学期	作业	单元	学期
小明									
小刚									
小海									





同学们，你有通讯录吗？有了它可以把老师、同学以及亲朋好友的通讯地址记录下来，再联系时就方便了。这是小明制作的通讯录，非常漂亮。如果你没有也别着急，第13课介绍了制作通讯录的方法，让我们一起来制作一个精美的通讯录吧！

例图 11

小明					
姓名	小明	性别	酷哥	生日	92年9月6日
家庭住址		北京永外安乐林路17号			
电话	67220232	E-mail	xiaoming@sohu.com		
人生格言		一分耕耘 一分收获			
兴趣爱好：足球、游戏、卡通					



小明是班里的卫生委员。今天刚测完班里同学的体重，卫生老师请他做一个统计表，第14课介绍了制作统计表的方法，让我们一起来帮助小明吧！

例图 12

体重表

单位：公斤

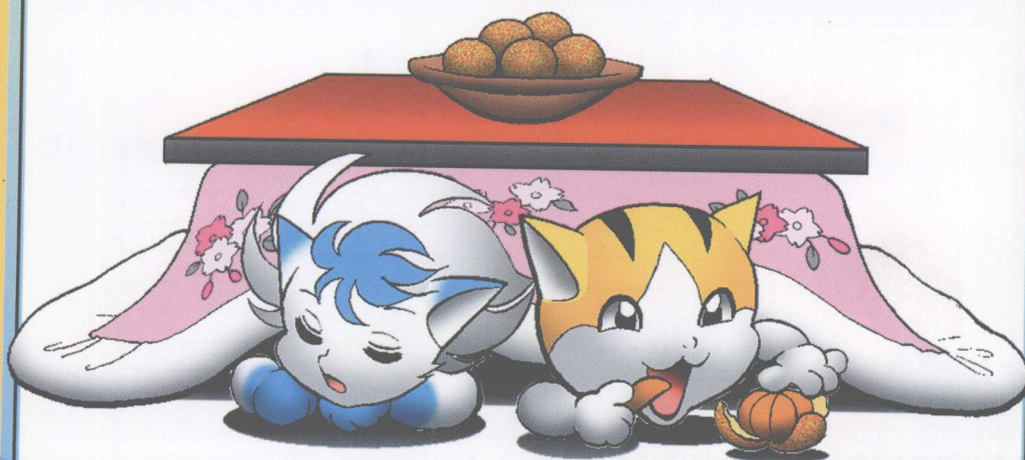
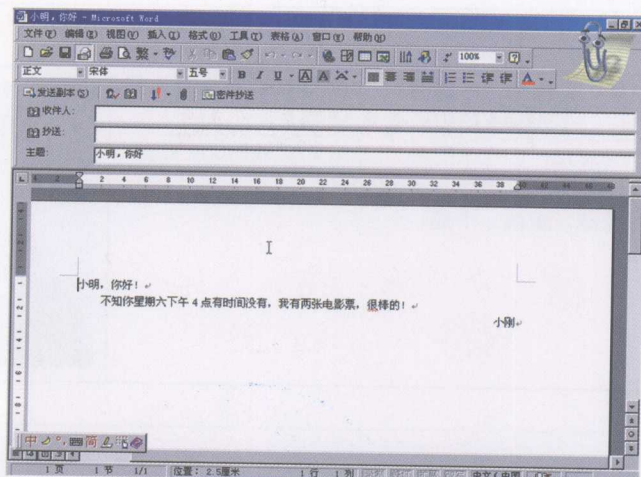
编号	姓名	体重
1	小明	35
2	小刚	40
3	小海	38
4	小心	34
5	小君	36
6	小玲	35
7	小菲	40
8	小聪	38
9	虎子	33
10	乔治	44
合计		373





我们在 Word 中编辑的文章，可以很方便地通过电子邮件发送出去。让我们一起到第 20 课来学习如何利用 Word 发送电子邮件吧！

例图 13



序

人类跨入 21 世纪,信息社会已经来临,信息技术的迅猛发展和广泛应用,预示着人类经济社会生活将发生新的巨变,信息的获取、传输、处理和应用能力将作为人们最基本的能力和文化水平的标志,从而对国民素质,对劳动者的素质提出了更高的要求。

为了迎接信息时代的挑战和激烈的国际竞争,2002 年中共中央、国务院作出了《关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》(以下简称《决定》),这是指导我国新世纪教育改革和发展的纲领性文件。《决定》提出,要把提高国民素质作为教育的根本宗旨,要把培养学生创新精神和实践能力作为教育的重点,要以信息化带动教育的现代化。

《新 e 代立体组合训练》系列光盘读物,是机械工业出版社为了贯彻落实《决定》的精神,培养学生获取信息、分析信息、处理信息 and 应用信息解决问题的能力,提高学生的信息素养,培养学生的创新精神和实践能力,推进教育的信息化,邀请一批专家在认真、深入调查研究基础上,精心设计、精心制作的成果。

本系列光盘读物的编写,依据教育部课程改革精神和先进教学理论,吸取一线教师的教学实践经验。具有如下的鲜明特点:

其一,体现技术与教学和学习的整合。本套读物采用光盘与书本结合的形式,力图将技术作为构建自主、探究学习环境的重要因素,作为教学和学习内容的有机组成部分。将艰深晦涩的计算机原理和说明书式操作过程的冗长叙述化为简洁明了、通俗易懂、富于启发、技巧与潜能并重、实践与理论结合的新型读物。从而为发挥学生的主体作用,为学生的自学和开展研究性学习,为教学和评价,创造了良好的条件。

其二,实践性强。首先,本套读物在编写与制作上重视一线教师的成功经验,从内容的选择、编排到教学思想、教学方法都是精选自众多一线优秀教师的教学实践。其次,读物安排了大量的实践型例题和练习,促使学生通过动脑、动手,通过亲身实践来学习,从而培养学生的创新精神和实践能力。

本套读物的问世,为中小学普及信息技术教育提供了又一份珍贵的教材。我们希望大家都能来关心、支持中小学信息技术教育,为中小学教育的信息化献力。

中国教育学会中小学计算机教育专业委员会副理事长 邓立言

前 言

学电脑最简单的是打开软件，漫无边际地执行几个基本操作；最麻烦的是应用实例怎么做？出现问题怎么办？

实际上大多数人还没有意识到的问题是：怎样检验是否已经掌握了所学的内容？通过什么形式来练习，吃透？

电脑技术已经不再算是一门传统的技术，而是发展成为收集信息、传播信息的一种手段，现在我们称之为信息技术。那么，学电脑强调的不是会几种编程语言，会几种软件，了解多少功能，而是重视运用知识的能力，即应用技能，或者说信息素养。

信息技术怎样教，怎样学？

众说纷纭，莫衷一是。

任务驱动、研究性学习逐步得到大家的认同，但是与此相配套的教学资料还在酝酿之中。这已经成为一个让人殚精竭虑的课题。

一群极具进取精神的中青年教师，为了自身的崇高使命，秉承同一个理念和策划，献出了多年的教学经验、宝贵的业余时间，摸索出一套以案例、例题为特色的电子学习训练方案。这本身也是一种尝试，一种突破。

本系列出版物就是在这样的深厚背景下问世的，因此具有了一些全新的风格：

书本变薄了。书为什么厚？是操作过程描述占据了大部分篇幅。看上去既不直观，也难以与实际操作对应。我们采取了最新的电子学习(e-learning)形式：电子媒体擅长表现和引入，于是步骤描述变成了光盘案例观摩；书本的特长在于知识讲解，于是技巧和知识延伸成



为主要内容。

学习形象了。没有概念一二三四，没有功能一二三四，只有想一想，练一练，通过看得见摸得着的案例和例题，将知识融合起来，使学生处于主动地位，不再接受灌输。情景式、形象化的教学就好像在开小灶。

问题好找了。老师讲，学生听，固然有可取之处。可是，有了问题怎么办？能不能自己去探索，能不能像学习其他学科一样，做做习题和测验题？按照提出问题—解决问题—总结归纳的训练模式，既容易接受，又吃得透。

本系列读物先期出版的有：

《电脑画图技能突破训练》（初级）

《电脑上网技能突破训练》（初级）

《电脑操作技能突破训练》（初级）

《电脑写作技能突破训练》（初级）

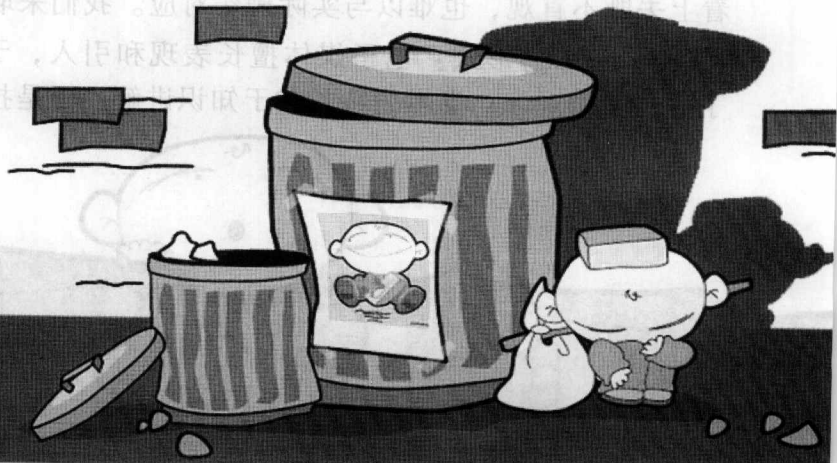
《电脑写作技能突破训练》（中级）

成绩和问题永远是一对孪生兄弟。真诚希望广大读者批评、指正。

本作品参编人员有：马茹菲、张忠萍、卢文华、赵景茹、逢静、陈妍、高云和王瑞蕊。

编者

2003年3月

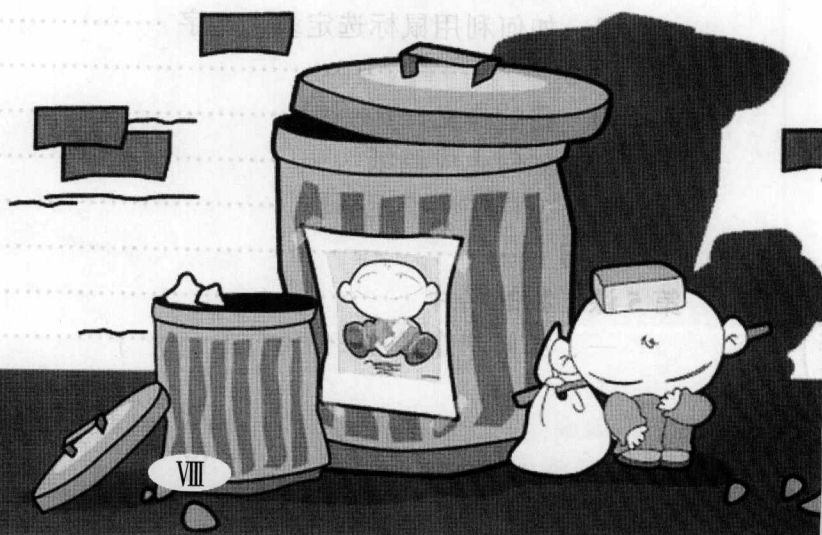


目 录

前言

第1课 打字快手	1
一、哪种汉字输入法更好	2
二、怎样快速改变输入法	3
三、怎样加快输入速度	4
四、如何输入多字词	6
五、如何输入拼音 ü	8
练习	8
第2课 打字秘技	9
一、如何简便地输入年月日	10
二、如何简便地将阿拉伯数字变为中文数字	11
三、如何在汉字输入过程中输入英文	11
四、如何使用隔音符号	12
练习	12
第3课 童话大王	15
一、如何修饰标题	16
二、如何修饰正文	18
三、如何修饰落款	18
四、如何利用鼠标选定多个文字	19
练习	21
第4课 我的作文	25
一、如何生成稿纸	26
二、怎样在稿纸上写作	30
练习	31
第5课 我的名片	33
一、如何制作名片	34

二、如何在名片中插入自己的照片·····	37
练习·····	38
第6课 图文并茂 ·····	39
一、怎样插入图片才美观·····	40
二、如何改变图片的大小·····	42
三、怎样使图片出现在正确的位置·····	42
练习·····	45
第7课 锦上添花 ·····	47
一、怎样画出各种形状·····	48
二、如何改变图形的颜色和线条·····	50
三、如何给图形加入立体效果·····	51
练习·····	51
第8课 精美日历 ·····	52
一、怎样制作日历·····	53
二、如何在日历中插入自己喜欢的图片·····	56
练习·····	57
第9课 有声有色 ·····	59
一、如何制作漂亮的艺术字标题·····	60
二、如何调整艺术字·····	62
三、怎样改变艺术字的格式·····	64
四、如何在文档中插入声音对象·····	65



五、如何将两种声音混合在一起播放	67
练习	68
第 10 课 漂亮背景	73
一、如何使用一种颜色作为文档的背景	74
二、选择背景颜色时没有我喜欢的颜色怎么办	75
三、如何把两种颜色混合起来作为文档的背景	76
四、调配颜色太麻烦了，有没有简单的办法	77
五、如何把图片或我的照片作为文档的背景	80
练习	81
第 11 课 课程表	83
一、怎样用表格制作课程表	84
二、如何设置表格的边框	86
三、如何设置表格的底纹	88
练习	90
第 12 课 成绩单	91
一、如何制作成绩单	92
二、如何拆分单元格	93
练习	94
第 13 课 通讯录	95
一、如何绘制通讯录	96
二、如何在表格中插入单元格	98
三、如何删除单元格	99

