

■ 九年制义务教育系列教材

■ 根据 2001 年国家教育部最新信息技术教学大纲编写

第 3 分册

用计算机作文

XINXI
JISHU



小学信息技术标准教材

XINXI JISHU BIAOZHUN JIAOCAI © 肖必利 主编

24.58
7a

电子科技大学出版社

小学信息技术标准教材

第3分册 (用计算机作文)

本书编委会

主编：肖必利

编委：张大伟 应 简 陈立勇 赵 勤 孔朝辉
马小兵 曾启华 徐天磊 陈晓林 王丽丽
许 艳 李瑞华 张 伟 黄立萍 崔建磊

电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

小学信息技术标准教材.第3分册,用计算机作文/
肖必利主编. - 成都:电子科技大学出版社,2002.1

ISBN 7-81065-826-3

I.小… II.肖… III.①计算机课-小学-教材
②文字处理系统,Word-小学-教材 IV.G624.581

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 088939 号

小学信息技术标准教材第 3 分册 (用计算机作文)

主编 肖必利

出 版:电子科技大学出版社(成都建设北路二段四号,邮编:610054)

责任编辑:吴艳玲 李小兰

发 行:新华书店经销

印 刷:成都市青羊区火炬印刷厂

开 本:787×1092 1/16 印张 6 字数 230 千字

版 次:2002 年 1 月第一版

印 次:2002 年 1 月第一次印刷

书 号:ISBN 7-81065-826-3/TP·557

印 数:1-10000 册

定 价:6.80 元

版权所有,盗印必究。举报电话:(028)3201496 (028)6636481

本书如有缺页、破损、装订错误,请寄回印刷厂调换。

前言

随着中小学生素质教育的深入,许多有识之士认识到,在中小学进一步开展计算机文化和技能的教育是十分重要的,它是一项面向现代化、面向未来的素质教育。为此,教育部提出:“当今世界各国都在积极发展信息技术,我国如果不在信息技术教育方面加快发展,就会拉大与其他发达国家的差距。”

《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》指出:“在高中阶段的学校和有条件的初中、小学普及计算机操作和信息技术教育……”因此,教育部决定加快中小学信息技术课程的建设,这是积极推进信息技术教育的重要措施。

2000年底,教育部下达了《关于在中小学普及信息技术教育的通知》和《中小学信息技术课程指导纲要(试行)》两个文件,这两个文件对中小学信息技术教育的内容和教育模块的划分,介绍得十分详细,可以说这两个文件是中小学计算机教学的最新大纲。

一批从事计算机教学的老师,根据这个大纲的精神,结合他们丰富的教学经验,编写了这套中小学信息技术标准教材。本套教材包括:

- 小学信息技术标准教材第1分册(计算机常识)
- 小学信息技术标准教材第2分册(用计算机画画)
- 小学信息技术标准教材第3分册(用计算机作文)
- 小学信息技术标准教材第4分册(网络的应用)
- 小学信息技术标准教材第5分册(制作多媒体作品)
- 初中信息技术标准教材第1分册(计算机基础操作)
- 初中信息技术标准教材第2分册(电子表格与多媒体制作)
- 初中信息技术标准教材第3分册(计算机网络基础应用)
- 高中信息技术标准教材第1分册(信息技术基础)
- 高中信息技术标准教材第2分册(网络基础及应用)
- 高中信息技术标准教材第3分册(程序与数据库设计)

以往的中小学计算机教材容易使学生产生计算机高深莫测、难以掌握的感觉，为了克服这个缺点，并充分体现寓教于乐的特色，避免内容晦涩，防止学生厌学，本教材在编写过程中立足于内容新颖，选材合理，内容翔实，编排体例生动活泼。并且通过大量图解，深入浅出，使学生自己看得懂，能够照着做，从而打破了计算机的神秘感，使计算机的教学过程变得轻松愉快而富有成效。

本套教材以计算机和网络技术为主要内容，能体现当前信息技术新的发展和应用，比较突出基本知识、基本操作和实践应用。每课的后面都有练习和思考题，以培养学生提出问题、分析问题、解决问题的综合能力。

最后，希望通过我们的努力以及各位中小学计算机教师的努力，使这本教材能取得更大、更好的教学效果，这是我们衷心的愿望。

编 者

2001 年 12 月

目录

M U L U

第一课	认识 Word	1
第二课	输入英文和汉字	9
第三课	插入日期和符号	14
第四课	修改作文	21
第五课	复制和移动文字	26
第六课	查找和替换文字	34
第七课	制作漂亮的通讯录	39
第八课	使文字产生特殊效果	46
第九课	学习彩球的制作	52
第十课	古诗的排版	59
第十一课	制作一张班报	64
第十二课	在文章中插入图片	71
第十三课	制作新年贺卡	78
第十四课	制作课程表	86

第一课

认识 Word

Word 是专用于文件处理和文档编排的文字处理软件。我们可以在 Word 中写文章，并且还可以在 Word 中插入图片，以便增强文章的说服力和生动性。



启动 Word

启动 Word 程序的步骤如下：

- 1** 单击 Windows 桌面上的“开始”按钮，打开“开始”菜单。
- 2** 指向“程序”，再指向“Microsoft Word”。
- 3** 单击“Microsoft Word”，即可打开 Word 窗口。



Word 窗口组成

启动 Word 2000 之后，屏幕窗口如图 1-1 所示，主要部分包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条和状态栏等。

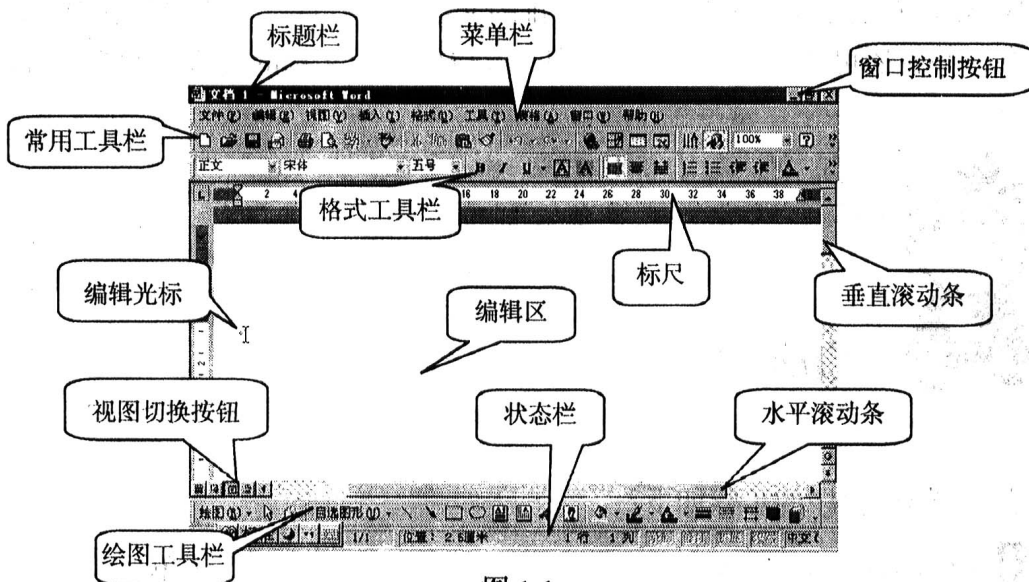


图 1-1

★ 标题栏

位于窗口的顶部，其中包括控制菜单按钮 、应用程序名、编辑文档名、窗口控制按钮    等。

控制菜单：用于控制该窗口的大小和位置，也可以将整个窗口关闭，如图 1-2 所示。

用计算机作文

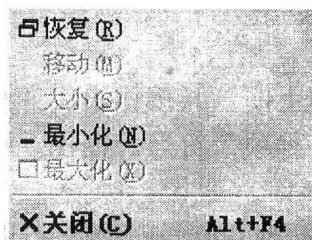


图 1-2

窗口控制按钮：控制菜单的快捷按钮，如图 1-3 所示。



图 1-3

★ 菜单栏

位于标题栏的下方，其中包含了一组菜单项，每个菜单按钮对应一个下拉菜单。

★ 常用工具栏

位于菜单栏的下方，其按钮组成如图 1-4 所示，用于文档的保存、打开、复制、打印、电子邮件发送、插入表格、显示比例和寻求帮助等操作。

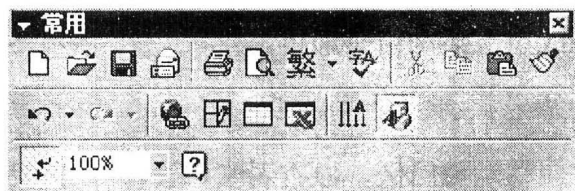


图 1-4

用计算机作文

★ 格式工具栏

通常位于常用工具栏的下面，其按钮组成如图 1-5 所示，用于编排文档文字格式、段落格式和插入各种项目符号等操作。



图 1-5

★ 标尺

在页面视图中方能看见。编辑区上边的称为水平标尺，编辑区左边称为垂直标尺。标尺用于缩进段落、调整页边距、改变栏宽以及设置制表位等操作。

★ 编辑区

位于整个窗口界面的中部，在其中可进行文字、图形、表格等的输入和编辑。

★ 编辑光标

亦称为插入点，即是编辑区中不停闪烁的竖直线。用来为键入的字符定位。

★ 垂直滚动条

用于在垂直方向移动编辑区，以查看文档。操作方法很简单，只需朝需要的方向拖动滚动框或单击滚动箭头即可。

★ 水平滚动条

用于在水平方向移动编辑区，以查看文档。操作方法同上。

★ 视图切换按钮

位于水平滚动条的左边，如图 1-6 所示。用于改变文档的视图方式。

用计算机作文

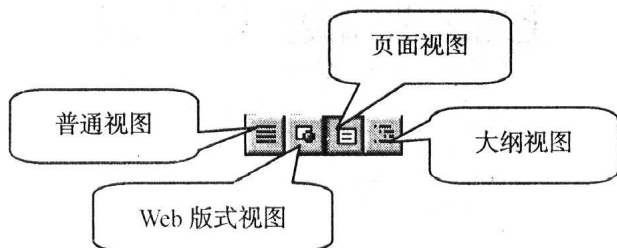


图 1-6

★ 绘图工具栏

位于水平滚动条的下方，其按钮组成如图 1-7 所示，用于插入图形、剪贴画、旋转图形和给图形上色等操作。



图 1-7

★ 状态栏

位于整个窗口界面的底部，其中包含的是当前文档的相关信息，从左到右依次为页数、节、当前所在页数/总页数、插入点所在位置、行、列等。



Word 帮助功能

Word 带有多种形式的帮助，当我们遇到各种疑难问题时，可以求助于 Word 的帮助功能。

Word 的屏幕中有许多图标和按钮，开始使用 Word 时很难记住它们的名称，这时，可以将鼠标指向不清楚的图标或按钮，稍等片刻，这个图标或按钮的名称就会显示出来，如图 1-8 所示。

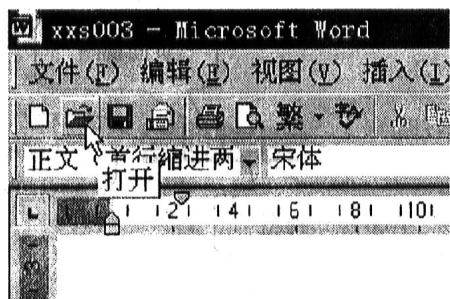


图 1-8

了解图标或按钮的名称之后，如果还要进一步了解它的功能，具体操作步骤如下：

- 1 单击菜单中的“帮助”选项，打开“帮助”下拉菜单。
- 2 单击下拉菜单中的“这是什么”命令，鼠标指针变为 ? 形状。
- 3 单击需要了解的图标或按钮，该图标或按钮的帮助信息就会显示在屏幕上，如图 1-9 所示。

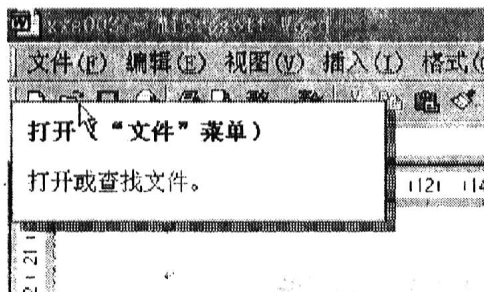


图 1-9

在“帮助”菜单中单击“Microsoft Word 帮助”命令，出现如图 1-10 所示的右上角的“大眼夹”，它就是 Office 助手。双击它就在其上方出现标注框。在标注框中直接键入需要帮助内容的关键词，按“搜索”按钮，帮助框中即显示出帮助内容。

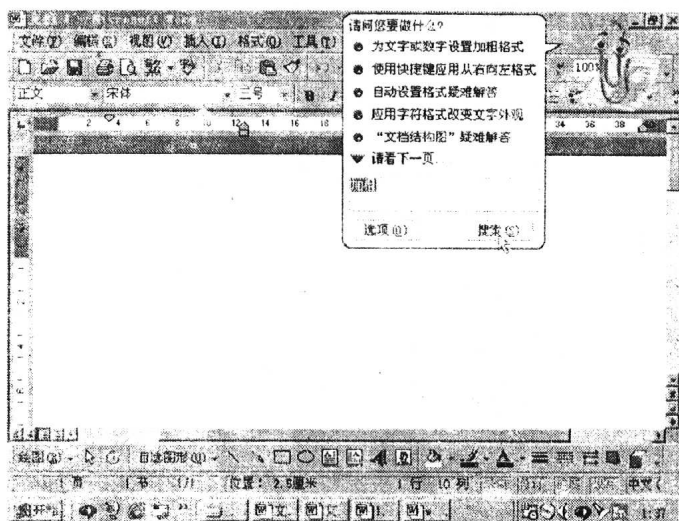


图 1-10



退出 Word

退出 Word 程序的步骤如下：

1 单击菜单中的“文件”选项，打开“文件”下拉菜单。

2 在“文件”下拉菜单中，选择“退出”命令。

3 单击“退出”命令，如果对文档修改没有进行保存操作，屏幕上会出现如图 1-11 所示的提示对话框。

用计算机作文

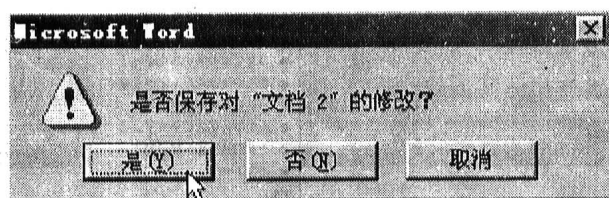


图 1-11

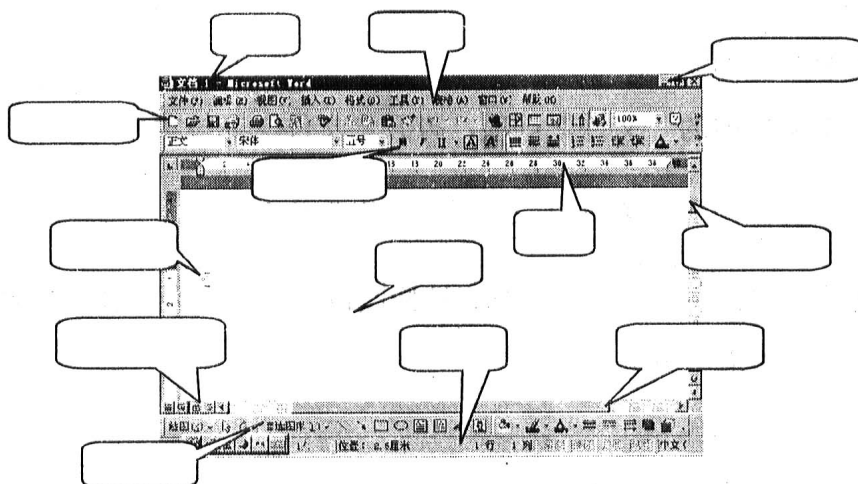
4 有以下三个按钮可供选择:

- 单击“是”按钮，系统保留对文档的修改，并退出该应用程序。
- 单击“否”按钮，系统不承认对文档的修改，退出应用程序。
- 单击“取消”按钮，系统忽略此项操作，回到原编辑窗口。



灵机一动

1. 启动 Word，然后退出 Word。
2. 填写下面 Word 窗口中各部分的名称，并说说它们各自的作用。



第二课

输入英文和汉字



建立一个文档

要输入英文和汉字，必须在一个文档中进行。建立一个新文档的步骤如下：

- 1** 单击菜单中的“文件”选项，打开“文件”下拉菜单。
- 2** 在“文件”下拉菜单中，选择“新建”命令，如图 2-1 所示。

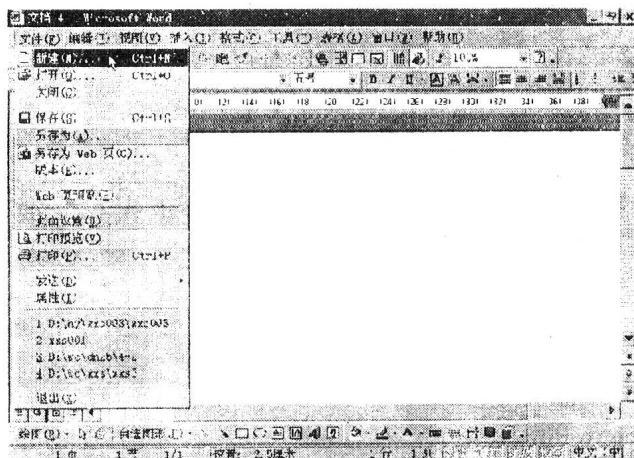


图 2-1

用计算机作文

3 单击“新建”命令，弹出“新建”对话框，如图 2-2 所示。

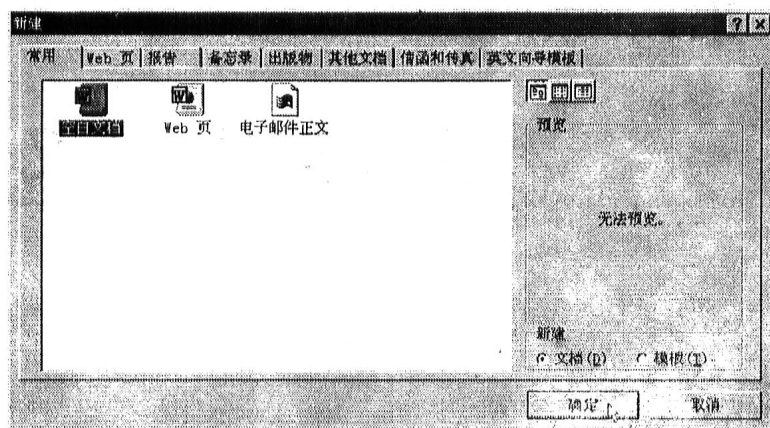


图 2-2

4 选择“空白文档”，然后单击“确定”按钮，则建立一个新文档，此时就可以在文档中输入英文和汉字了。



输入英文

当插入光标在编辑区处于闪烁状态时，我们就可以在 Word 中输入英文了。在键盘上输入以下英文，所输入的内容会出现在光标闪烁的位置，随着文字的输入，光标也会向右移动。每输入完一行，按 Enter 键换行。

Spring is green,
Summer is bright,
Autumn is golden,
Winter is white.

用计算机作文

Year in year out,
Year in year out,
we work and fight for
a better world with sun-light,
world with sun-light.

文字输入完后，屏幕显示如图 2-3 所示。

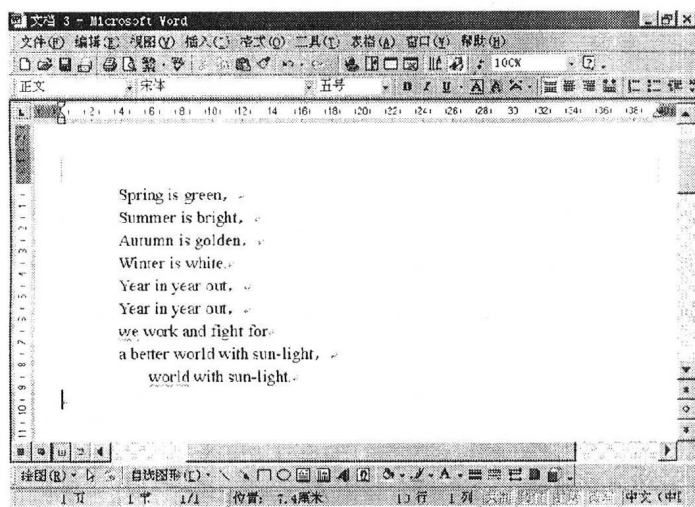


图 2-3



输入汉字

在 Word 中除了可以输入英文外，还可以输入汉字。
输入汉字的操作步骤如下：

- 1 在任务栏中，单击“输入法”按钮 .