

WORD 小報

張卓然 許龍金 孫建華 談小元 著 余曉清 審



上海科学技术文献出版社

中小學生多媒體小制作叢書

ZHONG XIAO XUE SHENG DUO MEI TI XIAO ZHI ZUO CONG SHU

責任編輯 徐 靜 封面設計 何永平 吳茂荪

WORD 小報

FLASH 動畫

POWERPOINT

演示小品



WORD 小報

ISBN 7-5439-1585-5



9 787543 915855 >

ISBN 7-5439-1585-5/T-629

定 价：12.00 元

G63

中小學生多媒體小制作叢書

Word 小 報

張卓然 許龍金 著
孫建華 談小元
余曉清 審



獻出版社

图书在版编目(CIP)数据

WORD 小报 / 张卓然, 许龙金编著. —上海: 上海科学技术文献出版社, 2000. 10

(中小学生多媒体小制作丛书)

ISBN 7-5439-1585-5

I. W… II. ①张… ②许… III. 计算机课—中小学—课外读物 N. G634. 673

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 48690 号

责任编辑: 徐 静

封面设计: 何永平

中小学生多媒体小制作丛书

Word 小 报

张卓然 许龙金 著
孙建华 谈小元

余晓清 审

*

上海科学技术文献出版社出版发行

(上海市武康路 2 号 邮政编码 200031)

全国新华书店经销

江苏昆山亭林印刷总厂印刷

*

开本 889×1194 1/24 印张 5 字数 149 000

2000 年 10 月第 1 版 2002 年 2 月第 2 次印刷

印数: 5 101—8 200

ISBN 7-5439-1585-5/T·629

定 价: 12.00 元

内 容 提 要

Word 是一个家喻户晓的文字处理软件,它的使用者从少年儿童一直到耄耋老人。但是,不同年龄、不同职业的使用者,对 Word 的用途和要求是不同的,因此,需要掌握的知识点也是不同的。本书针对的是用 Word 来制作电脑小报的小学高年级学生和初中学生。由于电脑小报形式生动活泼,色彩丰富,制作过程也并不复杂,因此深受中小学生的喜爱,是计算机课程中最受欢迎的内容之一。本书就是教会学生如何用 Word 来制作电脑小报。

本书从最基本的熟悉 Word 工作环境出发,逐步掌握在 Word 中输入文字或插入文章,然后对文章进行分栏,给文章加上标题,再配上图片等一系列基本的操作。接着,再上一个台阶,进一步美化小报,加上底纹,加上边框,加上艺术字,加上背景水印,加上表格等等。最后,从版面的整体效果出发,均衡版面,处理版面的格调等。

由于本书采用任务驱动的编写方式,因此实例丰富,读者在欣赏一个个漂亮而有趣的实例制作的过程中,即能掌握相关的知识要点,不枯燥,不乏味。

本书的读者对象是小学高年级学生和初中学生,以及其他 Word 初学者。

中小学生多媒体小制作丛书

主 编：余晓清

编 委：马 克 张卓然 李 红 洪学军

许龙金 孙建华 谈小元

本书作者：张卓然 许龙金 孙建华 谈小元

前 言

迈入 21 世纪之际,我们处于一个信息技术飞速发展的时代,多媒体技术与网络技术成为当今信息技术中的最热门技术。为使未来的一代能适应信息时代的学习、生活和工作的方式,广大计算机教育工作者肩负的重任是:培养青少年学生从小具有收集信息、分析信息、处理信息、发布信息的意识与能力。而培养他们这方面能力的最有利的切入点是:选择青少年学生们喜爱的电脑多媒体技术应用这一平台,让他们自主学习,动手实践,锻炼创造性思维的火花。近年来的上海市中小学信息科技作品展示和竞赛的成果充分说明了这一事实。

中小學生多媒体小制作丛书选用了青少年学生喜欢的电脑多媒体技术应用的有关内容,适合于小学高年级和初中年龄段的学生,分《Word 小报》、《PowerPoint 演示小品》和《Flash 动画》三本分册。丛书作者均为具有多年从事青少年计算机教育经验的教师,丛书取材均为与学生学习与生活密切相关的电脑小制作的实例,丛书叙述采用由浅到深的任务导入与屏显配图说明的方法,具有贴近学生、实用、上手快等特点,有利于提高青少年学生的动手实践能力及进一步综合解决问题的能力,有助于培养青少年学生的创新精神。

作 者

目 录

第一章 人人都能成为编辑能手·····	1
1.1 我们身边的电脑小报·····	1
1.2 电脑小报制作的一般步骤·····	2
1.3 Word 是个好工具·····	4
1.3.1 Word 简介·····	4
1.3.2 熟悉 Word 2000·····	5
第二章 把小报安排得有条有序·····	11
2.1 心中有“数”·····	11
2.2 文章的输入与插入·····	11
2.2.1 打开文档窗口·····	11
2.2.2 改变视图方式·····	11
2.2.3 确定页面设置·····	13
2.2.4 输入文章·····	15
2.2.5 插入文章·····	15
2.3 给文章建立分栏·····	17
2.4 给文章加上标题·····	20
2.4.1 制作报头·····	20
2.4.2 制作标题·····	21
2.5 给小报配上图片·····	24
2.5.1 插入剪贴画·····	24

2.5.2	修整剪贴画	25
第三章	为小报添上美术标题	29
3.1	Word 中的“艺术字”	30
3.1.1	“艺术字”是图形	30
3.1.2	插入“艺术字”	30
3.2	用工具栏来创新艺术字	32
3.2.1	“艺术字”工具栏	32
3.2.2	用“艺术字”工具栏改变文字的效果	33
3.2.3	“绘图”工具栏	36
3.2.4	用“绘图”工具栏改变文字的效果	37
3.3	几种特效字的制作	46
3.3.1	立体字的制作	46
3.3.2	倒影字的制作	48
第四章	让小报更漂亮	50
4.1	文本框	50
4.1.1	利用文本框插入文章	50
4.1.2	美化边框	52
4.1.3	美化底纹	54
4.2	简单图形的应用	56
4.2.1	“绘图”工具栏	56
4.2.2	文本框与自选图形相结合	57
4.3	图片	62
4.3.1	“图片”工具栏	62
4.3.2	图片背景水印	62
4.3.3	图片环绕方式	66

4.3.4 图片的裁剪和亮度·····	70
4.4 美化页面边框·····	72
第五章 带有表格的小报 ·····	74
5.1 创建表格·····	75
5.1.1 新建表格·····	75
5.1.2 录入表格·····	75
5.1.3 修改错误·····	77
5.1.4 数据处理·····	77
5.2 表格的美化·····	78
5.2.1 调整列宽·····	78
5.2.2 调整行高·····	80
5.2.3 文字对齐·····	82
5.2.4 修改表格线·····	84
5.2.5 设置底纹·····	84
5.2.6 设置字体·····	86
5.2.7 增加表格斜线·····	86
5.2.8 调整表格位置·····	88
5.3 将表格转为统计图表·····	88
5.3.1 转化图表·····	88
5.3.2 选择图表·····	89
第六章 更上一层楼 ·····	91
6.1 版面的均衡·····	91
6.2 版面设置中的格调处理·····	96
6.2.1 文字选择的一致性·····	97
6.2.2 版面色彩的一致性·····	97

◇中小学生多媒体小制作丛书◇

6.2.3 明快的色彩与活泼的版面·····	97
6.3 富有创新特色的排版·····	99
6.4 作品介绍 ·····	101

第一章 人人都能成为编辑能手

1.1 我们身边的电脑小报

报纸是我们日常生活中传递信息的工具,如北京的人民日报,上海的解放日报、文汇报,我们学生的少年报等。通过报纸我们可以了解国际时事、国内外重大新闻、科技信息、金融行情、文学艺术、体育赛事等等。真可谓“秀才不出门,全知天下事。”除了上述大人们办的报纸外,其实在我们学校及班级里也有不少报纸,例如:教室座位后面的学习园地、少先队大队报、中队报等。有些是用粉笔编写的黑板报,有些是用美术笔书写在纸上的小报,甚至把其他报纸上的内容剪辑下来,重新粘贴成的剪报等等。其目的是传递信息、交流学习。

随着电脑的普及,国内外几乎所有的报社或出版社,都把电脑作为工具来编制报纸。不少中小学校也采用电脑编小报来替代以往的手写编报。因为用电脑来编制报纸有着许多手写编报无法相比的优越性:

第一,单就中文字来讲吧,电脑里的字体要比我们用手写的美观,电脑里的中文字体大小可以随你指定,而且字体丰富,如宋体、仿宋体、黑体、楷体、魏碑、隶书等,如图 1-1。还可以选用各种颜色的字和各种造型的美术字。此外,由于是从电脑字库中取字,不会出现手写过程中经常出现的错别字。

第二,用电脑编辑文稿特别方便,对于文章中的字、句、段落的增加、删除或搬移的操作十分简单,不会出现类似于手写过程中因修改后留下的痕迹而影响版面美观的情况。

宋体电脑小报

仿宋体电脑小报

黑体电脑小报

楷体电脑小报

魏碑体电脑小报

隶书体电脑小报

图 1-1

第三,在电脑编报中插入图片或照片时,按照版面的需要,可以随意调节图片或照片的大小。

第四,电脑具有储存信息的本领,它可以把我们的每期报纸一字不漏地储存起来,永久保存,什么时候要用,随时可以取出。而我们的黑板报一旦擦去就不存在了。

第五,如果你的电脑已经联网,报纸的内容可以通过网络迅速送至各地,相互传递,相互交流。

总之,用电脑来编辑报纸,轻松自如,速度快、效率高,随时可以通过打印机输出整齐、清晰的小报。

1.2 电脑小报制作的一般步骤

制作一张电脑小报,首先要选定小报版面的大小。常见的有 A3 幅面(29.7 厘米×42 厘米)与 A4 幅面(21 厘米×29.7 厘米)。

第二,要考虑版面是横排还是竖排,一般 A3 幅面横排为多见,如图 1-2。若 A4 幅面则竖排为多见,如图 1-3,但也可采用横排。

第三,设计报头。首先确定小报报名,如时代报、新星报等,如图 1-4。报名的字体要较报中其他字体大,还可以采用艺术字体。位置除常见的放在左上角外,放在中间、左下、右下均可。但一定要醒目,让读者一看便知道你办的是什么报。其次标明小报期数,如第几期,出版日期。再有,编委或编辑的姓名也得写上,或以少先队小队、中队、班级出面。总之,让读者看了报纸后能与你联系得上。

第四,确定本期小报中稿件的内容,即选用文章的篇数,插图或照片的幅数。通常 A3 幅面小报可选 6~10 篇文章,3~6 幅插图。A4 幅面则可减半。小报中的文章不宜过长,以 100~300 字为宜,突出“小”字,短小精悍。如果文章过长,整张小报篇幅必然要减少,从整体上看,小报就显得单调、枯燥。接下来把选取好的文稿输入电脑,每段文稿确定一个标题,并保存在电脑中待用。再把插图或照片用扫描仪输入电脑,同样也保存在电脑中待用。



图 1-2

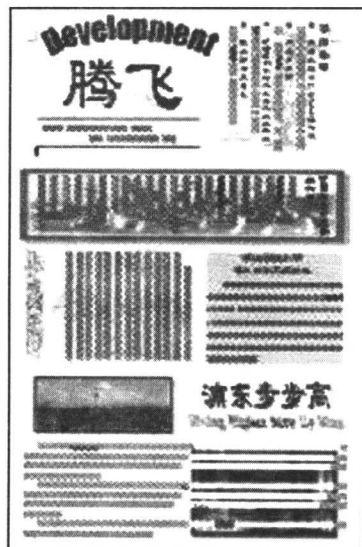


图 1-3

浦东报

Pudong News

上海市实验学校

SES

编辑: 王各

Editor: Horey

图 1-4

第五,进行编辑排版,确定已选定的文稿在小报上的位置。一般重要的文章与照片放在首要位置,长的文章先安排位置,次要一些或短的文章则在剩余的位置上进行插排,最后考虑图片与

一般照片的位置。接下来对小报的标题进行美化,如选择各种字体、颜色,加上立体、阴影等效果。然后选定文章正文的字体与字号,并可将整段文章用线条、花边等围起来,让读者阅读时对被困文章有醒目感。

第六,打印小样。编辑完毕后,可先打印一份小报出来,仔细检查一下文稿中有否错别字,有否漏字,排版中图文位置大小看上去是否得体,标题及文稿字体、字号、颜色选择是否恰当,页面边距与纸张大小是否合适,然后再进行编辑修改。必要时再打印第二、第三次小样,直至编辑修改至满意为止。可别忘了每改一次应做一次磁盘保存工作。

第七,正式打印输出。至此,你的一张电脑小报算是完成了。

1.3 Word 是个好工具

1.3.1 Word 简介

制作电脑小报的工具很多,凡是能进行文字处理的软件几乎都能用来制作电脑小报,如 Word、WPS 及 Windows 中自带的写字板等。这里向大家介绍用 Word 软件来编制电脑小报的方法。在你学会了用 Word 来编制电脑小报后,你将会发现,Word 不仅仅可以用来编制电脑小报,凡是处理文字方面的工作,如写信、写作文、记日记、记周记、打印信封、设计请柬、设计贺卡、设计课程表、储存资料、写备忘录等都能用 Word 来帮助你。我们将通过学习制作电脑小报来帮助你进一步学好 Word 这个强大的文字编辑工具。

自 Word 6.0 版以来,经历了 Word 7.0 版、Word 97 版,至今又推出了 Word 2000 版,它是在其他几个版本的基础上,不断地改进而升级来的,它保留了以前几个版本的优点,改进了以前几个版本中使用不方便的地方。例如,Word 2000 版提供了即点即输的功能,改进了光标定位功能,你可以在任何想输入文字的地方双击鼠标,即会出现一个闪烁的竖条光标,在光标处你就可以输入文字了。另外,Word 2000 版最大的优点是与网页更靠近了,换句话讲,用 Word 2000 就可以制作 Web 网页,编辑电子邮件 E-mail。与 Word 的其他版本相比,Word 2000 版当然是我

们的首选软件。

1.3.2 熟悉 Word 2000

一、启动 如果你的电脑中已安装了 Word 2000,在电脑的桌面上会出现“Winword”快捷方式图标,见图 1-5。双击该图标后,你就进入了 Word 2000 的操作窗口界面,如图 1-6。

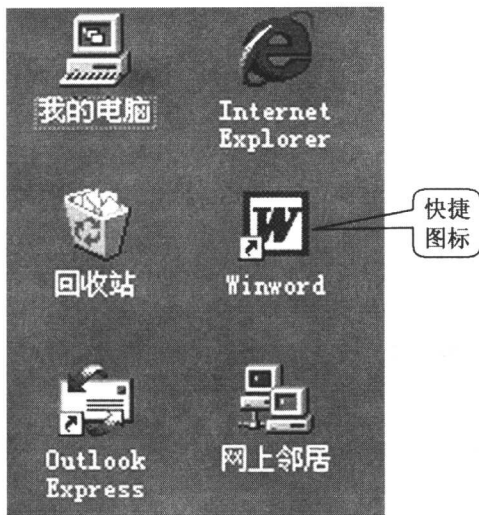


图 1-5

二、标题栏 它位于窗口的第一行,底色为蓝色,见图 1-7。左边显示的是你正在使用的文件的名字。右边三个按钮,自左至右分别为“最小化”、“最大化”和“关闭”,与 Windows 其他窗口的功能相同。

三、菜单栏 窗口的第二行是下拉式菜单栏,见图 1-8。单击任意一个菜单项时,它的子菜单会显示在其下方。你可以根据需要来选择不同的命令项。菜单中淡灰色显示的命令项表示在当前状态下是不能执行的,当条件满足时便变成有效的深色了。

◇小学生多媒体小制作丛书◇

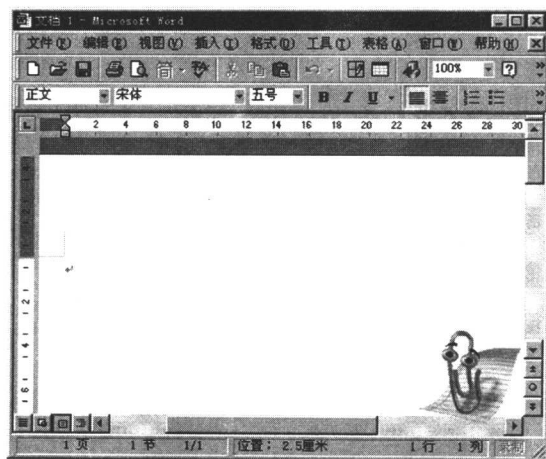


图 1-6

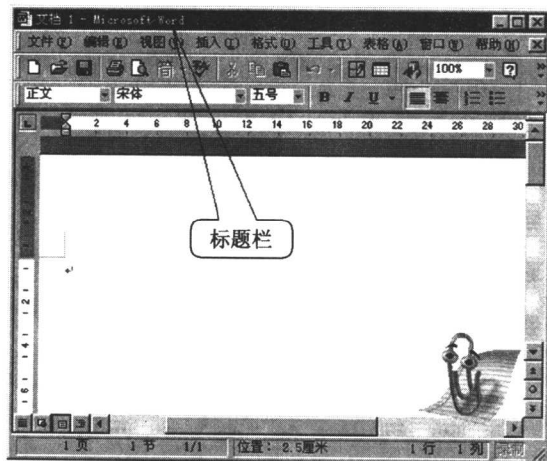


图 1-7