

信
X

息

技

术

I N X I

J

I S H U

文字处理

《信息技术》编写组 编

上海科学技术出版社



文字处理

——
——

——
——

信 息 技 术

文字处理

《信息技术》编写组 编



上海科学技术出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

信息技术：文字处理 / 《信息技术》编写组编. —上海：上海科学技术出版社, 2002.3

ISBN 7-5323-6181-0

I. 信... II. 信... III. 文字处理系统 - 基本知识
IV. TP391

中国版本图书馆CIP数据核字 (2001) 第071816号

附 录 可 读 《 不 注 意 附 》

上海科学技术出版社出版、发行

(上海瑞金二路450号 邮政编码 200020)

新华书店上海发行所经销

苏州市望电印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16

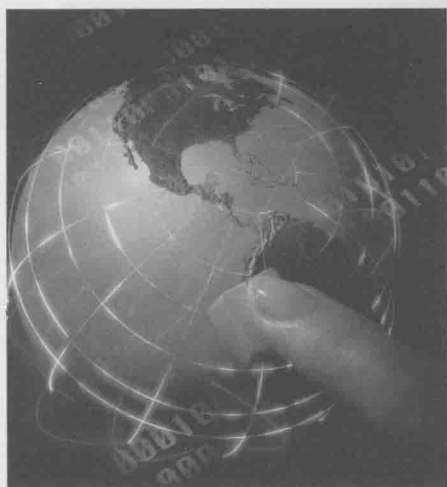
印张 6.5 字数 144 000

2002年3月第1版 2002年3月第1次印刷

印数：1-3 500

定价：11.60元

本书如有缺页、错装或坏损等严重质量问题，
请向本社出版科联系调换



出版

说明

当今社会，现代信息技术已经不仅在社会各个领域中得到广泛应用，而且正日益改变着人们的生产与生活方式、工作与学习方式。信息素养已成为现代社会成员必备的基本素质。信息技术教育已成为社会发展的必然要求。为此，我社组织编写了这套《信息技术》教程。

本套教程充分体现教育部《中小学信息技术课程指导纲要(试行)》的精神和各项要求，强调培养学生获取信息、传递信息、处理信息 and 应用信息的方法和能力。本套教程按照《中小学信息技术课程指导纲要(试行)》小学、初中、高中不同阶段的要求，整合模块内容，设置为11个分册：《信息技术——基础篇(高中年级用)》、《信息技术——基础篇(初中年级用)》、《信息技术——基础篇(小学年级用)》、《信息技术——板报园地》、《信息技术——文字处理》、《信息技术——网络世界》、《信息技术——网页制作》、《信息技术——数据处理》、《信息技术——程序设计入门》、《信息技术——多媒体信息处理》、《信息技术——多媒体作品制作入门》。

本套教程内容新颖，反映了当前信息技术发展的基本内容和趋势，以“任务”驱动为主线，将信息技术教育融于任务教学之中。在任务中将现代信息技术知识与其他学科内容相结合，将现代信息技术知识与学校教学中的实际应用相结合，力求不仅使学生掌握信息技术知识，更重要的是使学生能够把握现代信息技术知识的共性和趋势，为学生终身学习打好基础。

参加本套教程编写的作者都长期从事信息技术教育的教学和科研工作，对信息技术教育有着丰富的实践经验并具有一定的理论研究水平。本书由王菲负责编写。

如今我们已跨入21世纪，信息技术发展日新月异，信息技术已成为最活跃、发展最迅速、影响最广泛的科学技术领域之一。编写这套教程对我们来说是一个新的尝试，因此难免有疏漏之处，敬请广大专家学者和师生指正。

上海科学技术出版社

2002年1月

目录

第1章 文字处理软件简介	1
第一节 常用文字处理软件	2
第二节 Word97 的基本知识	3
第2章 板报文档的输入和保存	9
第一节 创建板报文档	10
第二节 板报内容的输入	13
第三节 板报文档的保存和关闭	16
第3章 板报文档的编辑	19
第一节 板报内容的插入	20
第二节 板报内容的编辑	24
第4章 板报文档的版式设计	27
第一节 文字的格式化	28
第二节 段落的格式化	30
第三节 设置项目符号和编号	31
第四节 设置文字的底纹	34
第五节 分栏	35
第5章 板报文档的美术设计	37
第一节 图片的插入	38
第二节 图片的编辑	40
第三节 图片的排版	45
第四节 艺术字体	48

目
录**第6章 板报文档中的文本框和图文框** .. 55

第一节 文本框 56

第二节 图文框 61

第7章 板报文档的表格设计 69

第一节 表格的插入 70

第二节 表格的调整 71

第三节 表格的美化 76

第8章 板报文档的页面设置和打印 ... 81

第一节 板报文档的页面设置 82

第二节 板报文档的打印 85

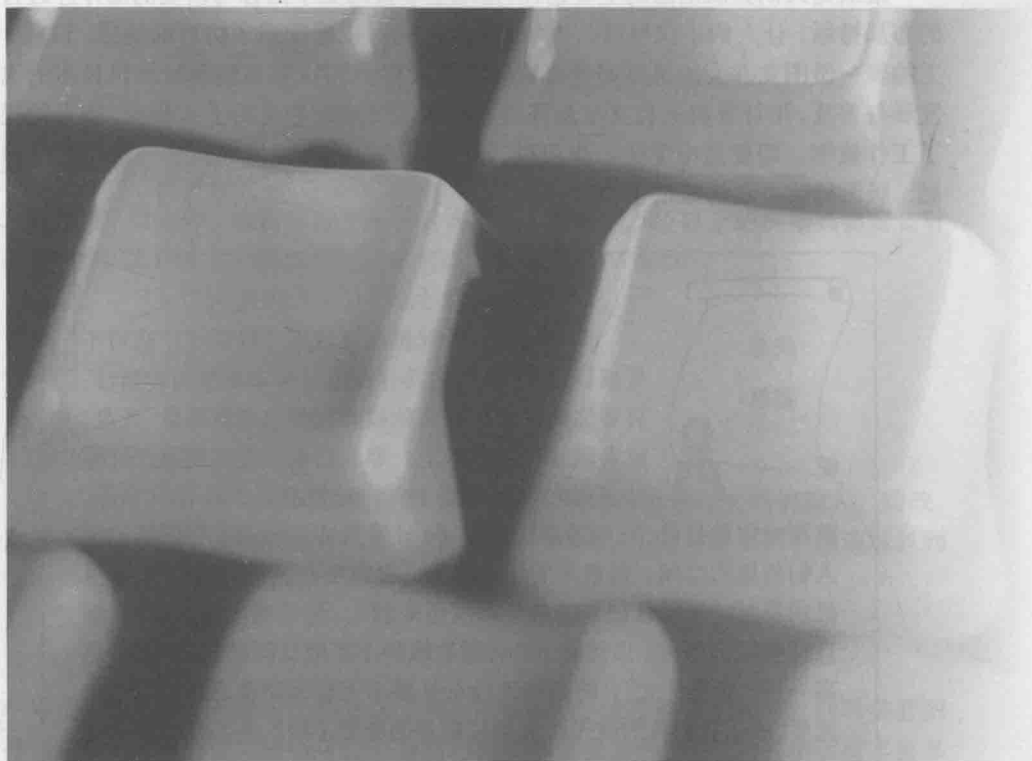
第9章 板报文档的网络传播 87

第一节 板报文档的网页制作 88

第二节 网页的超级链接 91

第三节 网页的网上发布 92

第1章



文字处理软件简介

- 常用文字处理软件
- Word97 的基本知识

第1章 文字处理软件简介

报纸是人们获取信息的主要途径。报纸上丰富的文字内容与精美的图片经过合理的布局排版,让人们不仅可以获得信息知识,同时也感受到了特有的美感。以往,手工编辑一份图文并茂的报纸需要花费很多的人力、物力,但是随着计算机技术的飞速发展及普及,用计算机进行文字处理逐步取代了依赖纸和笔的手工作业,极大地提高了工作效率,即使是中学生,也可以在自己的计算机上轻松地制作一份图文合理布局、版面简洁生动的板报了(图1-1)。

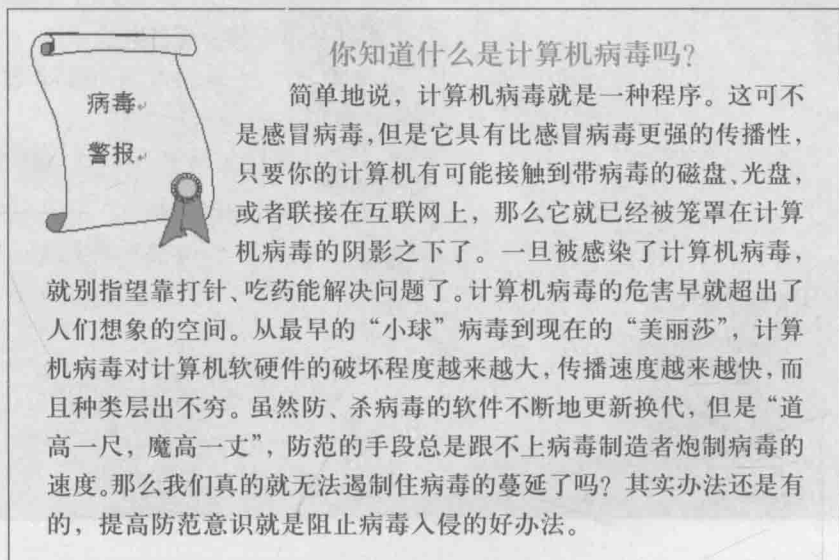


图 1-1 板报样例

第一节 常用文字处理软件

用计算机制作板报,首先要对文字进行处理,也就是说,要将板报的文字输入计算机,在计算机上对文字做编辑工作。这一文字处理工作,必须借助计算机的文字处理软件来完成。目前,在我国比较流行的文字处理软件是 WPS 和 Word。

WPS 是我国自行开发的文字处理软件,它填补了国产文字处理软件的空白,具有较大的影响。最早的 WPS 版本是 WPS1.0,以后又开发了 WPS2.0、WPS3.0、WPS NT、WPS97,直至 WPS2000。

Word 是美国微软公司推出的办公自动化系列软件中的文字处理软件,它基于

Windows 操作系统, 具有友好的图形操作界面和“所见即所得”的窗口环境, 外加强大的处理文字、图像和数据的功能, 因而受到用户的欢迎。最早的 Word 中文版为 Word5.0, 以后又推出了 Word6.0、Word7.0、Word97、Word2000 直到最新的版本 WordXP。本书在讲述板报制作时使用中文版的 Word97。

第二节 Word97 的基本知识

一、Word97 的运行环境

Word97 对硬件、软件环境的要求并不高, 一般来说 586 以上的机型只要安装有 Windows95 以上版本的操作系统, 都可以安装和运行 Word97。

二、Word97 的主要功能

1. 文档编辑功能

在 Word97 中, 可以利用其提供的各种编辑工具轻松地进行文档的输入、修改、保存等工作; 同时, 查找功能可以根据用户提供的线索, 在庞大的文档中迅速地找到相关的内容供用户进行修改。

2. 排版处理功能

Word97 提供了十分齐全的排版工具, 包括段落、文字格式的设置, 同时具有图片排版功能, 友好的交互界面可以引导用户完成图文混排的工作, 制作出版面丰富多采、格式变化灵活的板报。

三、Word97 的启动

要制作如图 1-1 所示的板报, 就必须在 Word97 中建立相应的文档, 所以首先应该启动 Word97。

方法一: 从“开始”菜单启动 (图 1-2)

(1) 用鼠标单击 Windows 状态栏左下角的“开始”按钮。

(2) 在弹出的菜单中用鼠标选择“程序”命令, 于是出现一个子菜单。

(3) 用鼠标在弹出的子菜单中单击 Microsoft Word, 就能启动 Word97。

方法二: 从桌面用快捷方式启动

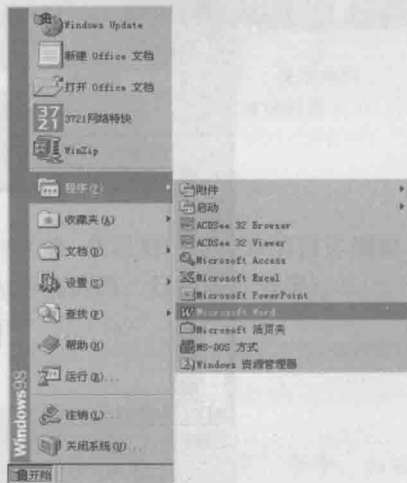


图 1-2 “开始”菜单



用鼠标双击桌面上 Microsoft Word 图标, 即可启动 Word97(图 1-3)。



图 1-3 Word97 的桌面图标

小技巧

创建 Word97 的桌面图标

如图 1-2 所示找到 Word97 以后, 按下键盘上的 (Ctrl) 键, 同时单击鼠标左键(但

不要立即释放), 将图标拖曳到桌面, 释放鼠标左键, 就能在桌面上创建一个 Word97 的桌面快捷方式。

四、Word97 的操作界面

启动了 Word97 以后, 屏幕上就会打开一扇窗口, 这就是 Word97 自动新建的一个空文档——文档 1(图 1-4), 用来制作板报。

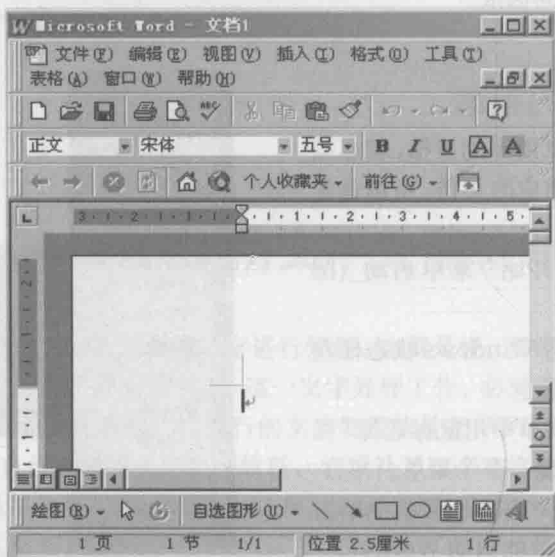


图 1-4 Word97 窗口

Word97的操作界面由标题栏、菜单栏、工具栏、格式栏、标尺、文本区、状态栏等组成(图1-5)。

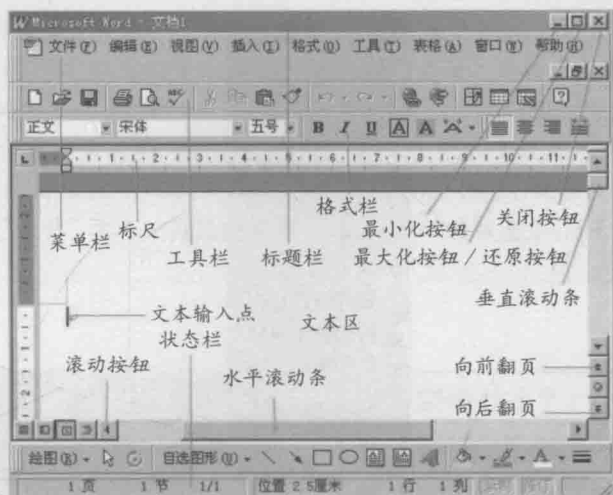


图 1-5 板报文档窗口——Word 窗口功能

标题栏中显示的是当前打开的文档名。在标题栏的右边从左到右依次是最小化按钮、最大化按钮 / 还原按钮和关闭按钮。

菜单栏中包含“文件”“编辑”“视图”“插入”“格式”“工具”“表格”“窗口”和“帮助”等菜单，而每个菜单包含了一种类型的菜单命令组。在编辑文档的时候，可以选择这些菜单中相应的命令完成各种操作。

工具栏中包含了一些常用的工具按钮(图1-6)。

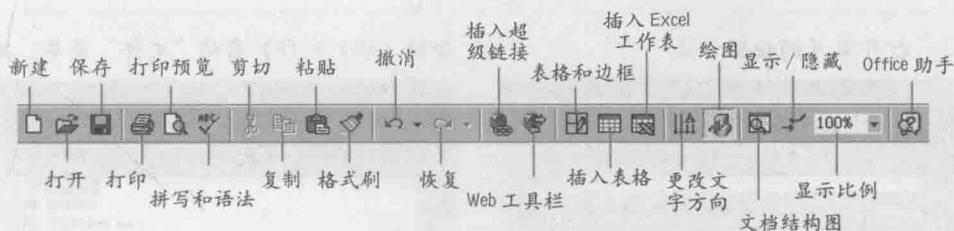


图 1-6 工具栏按钮功能

格式栏主要用于字符格式编排。

菜单栏、工具栏和格式栏上各个按钮的具体功能，在以后的有关章节再详细叙述。

状态栏位于底部，显示有关文档的信息(如当前页码、行号、列号等)。

小知识

工具栏上的按钮和菜单栏中的命令都是有对应关系的，比如新建按钮对应“文件”菜单中的“新建”命令；粘贴按钮对应“编辑”菜单中的“粘贴”命令。



五、Word97 的退出

方法一：从菜单中退出(图 1-7)

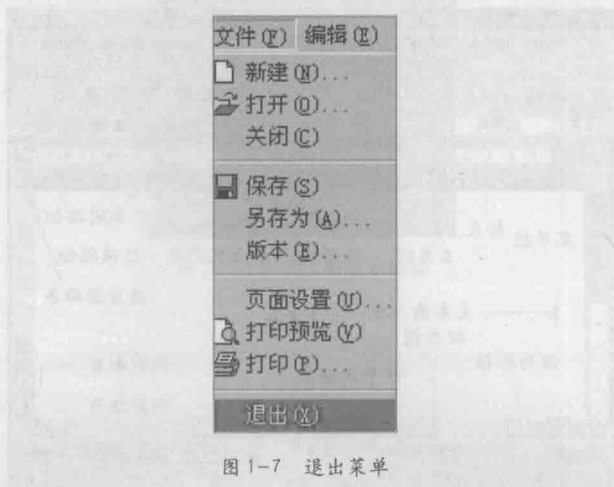


图 1-7 退出菜单

- (1) 用鼠标单击菜单栏上的“文件”菜单。
- (2) 在弹出的下拉菜单中用鼠标选择“退出”命令并单击，就可以退出 Word97 了。

方法二：使用“关闭”按钮

用鼠标单击 Word97 窗口右上角的“关闭”按钮 , 也可以关闭 Word97。

小技巧

打开菜单的快捷方式

注意菜单栏上每个菜单的后面有一个英文字，如：文件(F)，这表示可以使用组

合键 $\langle \text{Alt} \rangle + \langle \text{F} \rangle$ 启动“文件”菜单，其他菜单依次类推。

深入学习

Office 助手

在使用中文 Word97 制作板报的过程中难免会遇到一些疑难问题，Word97 提供了一个 Office 助手。下面以寻找关于填充的帮助信息为例，介绍如何使用 Office 助手。

用鼠标单击工具栏上的“Office 助手”

按钮 , 就出现一个卡通回形针形象的助手(图 1-8)。这个“回形针”可不简单，它能够引导进行自助式的帮助(如图 1-9 所示)。

用鼠标单击“查看帮助主题的完整

列表”可以进入“帮助主题”对话框，这个对话框包括“目录”和“索引”两种帮助方式。用鼠标单击“目录”选项卡，可以看到各种经过精心分类的帮助目录，从中选择相关的学习信息(图1-10)。不过这种方式只适合进行系统的学习，对于突发性的疑难问题往往很难找到答案，所以建议使用“索引”方式。用鼠标单击

“索引”选项卡，可以在顶端的输入框中输入“关键词”——“填充”(图1-11)，在下方的显示区域中就会罗列出与填充相关的信息条，包括“更新”“取消”“为图形对象”等索引项，单击所需项目——“更新”，使之呈现蓝色加深的状态，再单击“显示”按钮，就能快速找到与“填充”相关的帮助信息了(图1-12)。

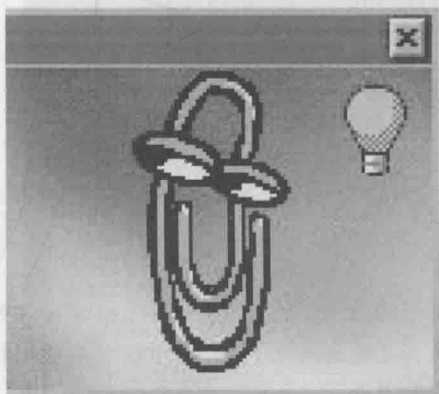


图 1-8 Office 助手

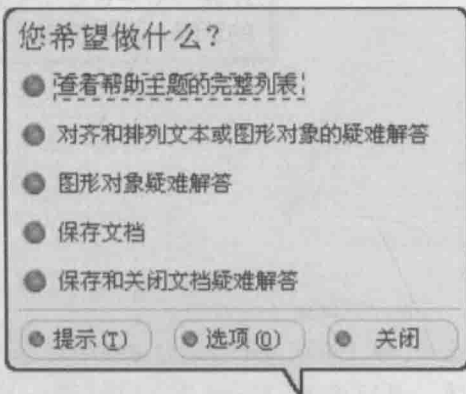


图 1-9 “Office 助手”对话框

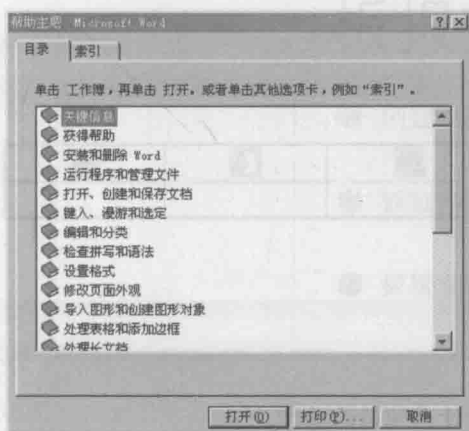


图 1-10 “帮助主题”对话框——“目录”选项卡

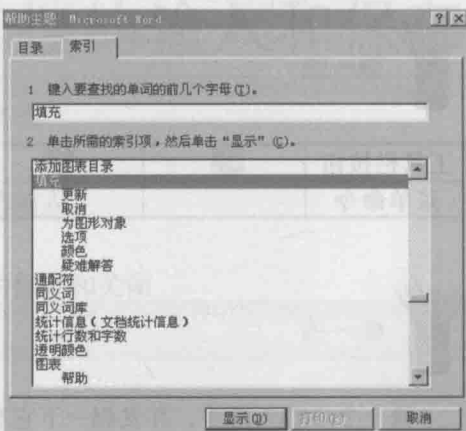


图 1-11 “帮助主题”对话框——“索引”选项卡

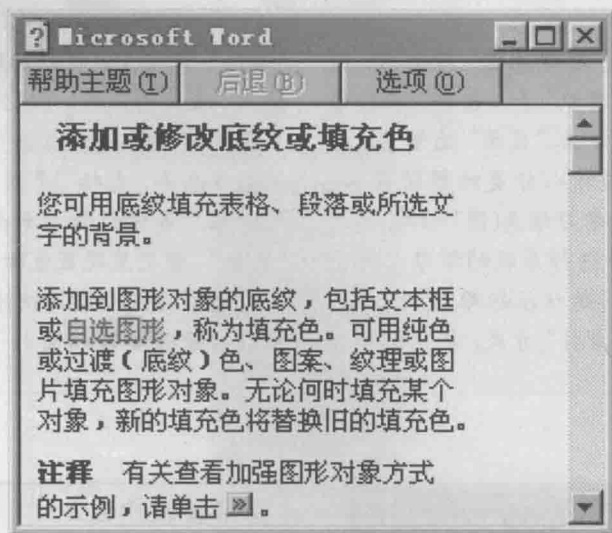


图 1-12 关键词“填充”的帮助信息

小知识

Word97提供了一些助手的形象供用户选择,单击帮助提示信息对话框中的“选项”,可以进入“助手之家”,那里有不少卡通形象助手,而且它们各自都有一套独

特的动作。当鼠标指向它们,并单击右键选择“动画效果”时,就可以看到它们精彩的表演了。



想一想

工具栏按钮					
菜单命令					



练一练

找一个 Office 助手,并发掘一下它有些什么独特的动作。

第2章



板报文档的输入和保存

- 创建板报文档
- 板报内容的输入
- 板报文档的保存和关闭

第2章 板报文档的输入和保存

在初步了解了Word97以后,就可以创建板报文档,输入板报的内容并对输入的文字内容进行保存。这是板报制作最基本的操作。

第一节 创建板报文档

在启动 Word97 的同时,会自动地新建一个文档,其默认文档名为“文档1”(图 2-1)。除此之外,Word97 还提供了其他新建文档的方法。



图 2-1 新建“文档1”

方法一:使用“开始”菜单中的“新建 Office 文档”命令

- (1) 用鼠标单击 Windows 状态栏左边的“开始”按钮。
- (2) 在随即弹出的子菜单中选择“新建 Office 文档”命令,就会出现一个“新建 Office 文档”的对话框(图 2-2)。
- (3) 用鼠标单击“空文档”使其呈现蓝色的醒目标记,表示需要新建一个 Word 空文档。
- (4) 用鼠标单击“确定”按钮,就可以新建一个空白的 Word 文档,其默认文档名为“文档1”。