

青少年信息技术课程的拓展与补充

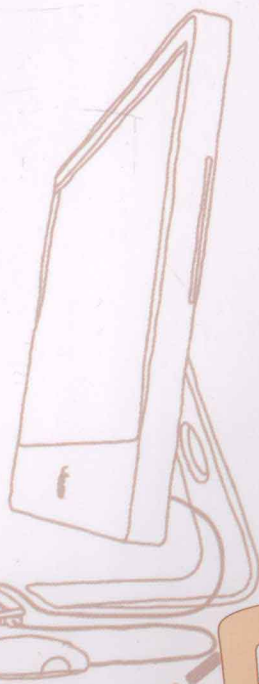


我的第一套 IT成长书

未来之星丛书编委会 组编



文档 制作 (Word)



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

我的第一套 IT成长书

未来之星丛书编委会 组编



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

文档制作: Word / 《未来之星丛书》编委会组编

— 北京: 人民邮电出版社, 2012.5

(我的第一套IT成长书)

ISBN 978-7-115-27681-0

I. ①文… II. ①未… III. ①汉字处理软件系统,
Word IV. ①TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第051302号

内 容 提 要

本书是《我的第一套IT成长书》丛书之一,以“文档制作”为前提讲解学习使用Word来制作文档的方法,让学生体会到使用Word制作文档的轻松与乐趣。全书共分为12章,主要内容包括:什么是Word、用Word写一篇作文、修饰和美化作文、制作和打印课程表、制作贺卡、书写书信、制作日常开支表、制作校篮球赛宣传标语和海报、制作“青草地”校刊、制订下学期学习计划和制作暑假调查报告,以及自我提高练习等。在本书的附录中给出了学习Word常见问题的解答,以帮助学生提高Word文档制作的操作水平。

本书采用双色印刷,讲解生动、有趣,方便学生学习,内容全面,图文对应;循序渐进地讲述Word文档制作的相关知识;在讲解的过程中提供了想一想、练一练和小试一把的练习机会,以达到边学边思考、边学边练的最佳学习效果。相关的效果文件可从人民邮电出版社教学服务与资源网(www.ptpedu.com.cn)免费下载。

本书适合对文档制作感兴趣的广大学生和青少年使用,也可作为计算机初学者学习计算机的参考书。

我的第一套IT成长书

文档制作(Word)

◆ 组 编 未来之星丛书编委会

责任编辑 王亚娜

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 10

字数: 196千字

2012年5月第1版

印数: 1-5000册

2012年5月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-27681-0

定价: 24.00元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

青少年要跟上新时代，掌握信息技术。

青少年要增长科技知识，加强与外界的沟通。

青少年要掌握基本的计算机操作知识，更好、更快地获取学习资料。

现在是信息时代，而计算机是连接世界各角落的工具。对于我国广大青少年来说，计算机和互联网所扮演的角色也越来越多，计算机充当了娱乐工具、沟通工具、信息渠道和生活助手。广大青少年一方面需要通过计算机来提高自己的社会技能和信息素养，而另一方面在如何应用计算机和网络的问题上还存在较大的问题，因此青少年在将计算机作为娱乐工具的同时，应更多地关注和应用计算机的其他功能，尤其是学习的辅助功能。为此，我们编写了这套《我的第一套IT成长书》丛书。

既然计算机有用，我们就赶快来学学吧。



学会文档制作有什么用

在信息现代化的今天，计算机的应用越来越广泛，其中，利用计算机中的Word软件来完成文档制作已经得到越来越多人的认可，在学习中可以同样用Word来制作各种文档，如作文、日记、博客、书信、贺卡、海报和计划等，用它来代替纸介质制作文档，大大提高了文档制作速度。按照本书中的讲解一步一步操作，便可快速地熟悉Word的操作方法，完成学习生活中常见的一些文档制作。



本书讲了哪些内容

本书主要以文档类别来划分章节，主要包括12章的学习内容，各章的主要内容介绍如下。

第1章 什么是Word：介绍Word的开发者、用Word可以做什么、Word 2010的界面组成、管理计算机中的Word文档和使用帮助，以及退出Word 2010的方法。

第2章 用Word写一篇作文：介绍文档的创建、输入法的选择、在文档中输入文字、文本的选择和修改等操作。

第3章 修饰和美化作文：介绍更改字体、字号、段落格式的方法，对作文进行错字和语法检查，统计作文字数以及撤销与恢复等操作。

第4章 制作和打印课程表：介绍表格的绘制、斜线表头的制作、在表格中输入内容、快速应用样式、预览和打印表格等操作。

第5章 教师节的礼物——制作贺卡：介绍页面设置、编辑文字内容、插入图片、添加艺术字和发送电子邮件的相关操作。



第6章 写给奶奶的一封信：介绍设计信笺纸的方法，排版书信的内容，美化书信、制作信封和打印书信的相关操作。

第7章 制作日常开支表：介绍插入和编辑表格、插入剪贴画、使用函数计算、保存为模板等操作。

第8章 制作校篮球赛宣传标语和海报：介绍大幅标语和彩色海报设计的方法。

第9章 制作“青草地”校刊：介绍校刊内容的制作方法，刊首页和封面封底的制作方法，以及将校刊转换为电子PDF文档的操作。

第10章 制订下学期学习计划：介绍安排学习计划和排版学习计划的方法。

第11章 当个小记者——暑假调查报告：介绍调查表的制作和调查报告的整理与编写的方法。

第12章 自我提高——Word还能干什么：介绍为生僻字添加注音、创建书法字帖、编写日记和博客，以及制作试卷等操作。



本书有哪些特点

本书写作最大的特点是将学习的过程趣味化和轻松化，具体特点介绍如下。

生动的案例讲解：本书以案例进行引导，这些案例都是来源于实际生活与学习中的典型应用，让学生通过一章或一节的学习便能学会做一件事情或完成一个任务。

合理的学习计划：本书为学生设计了科学的学习计划，不仅任务目标明确，而且在完成正文讲解部分后，配有相应的思考与练习题，让学生边学边练，并应用于实际。

轻松的学习氛围：本书除知识主线以外，还将两个人物的学习过程和情景融入到讲解中，通过人物卡通的对话，活跃学习气氛。

精美的排版印刷：本书采用双色印刷，图文对应且版式美观，便于查看和学习。

本书相关的效果文件可从人民邮电出版社教学服务与资源网 (www.ptpedu.com.cn) 免费下载。



本书由谁编写

本书由未来之星丛书编委会组编，参与本书资料收集整理、编写、校对及排版的人员有：牟春花、肖庆、李秋菊、黄晓宇、蔡长兵、王维、张倩、郭峰、高志清、熊春、李凤、严英全、李美月、耿跃鹰、蔡颢、蒲乐、马鑫、付子德等。

由于编者水平有限，书中难免存在疏漏和不足之处，欢迎广大读者朋友批评指正。

未来之星丛书编委会

2012年3月



第1章 什么是Word..... 1

1.1 是谁开发了Word.....	2
1.2 计算机中没有Word软件怎么办.....	2
1.3 用Word可以做什么.....	3
1.3.1 练习打字.....	3
1.3.2 写作文.....	3
1.3.3 写日记与博客.....	3
1.3.4 给亲朋好友写信.....	4
1.3.5 制作节日贺卡.....	4
1.3.6 记录学习与生活的点点滴滴.....	4
1.4 第一次进入Word.....	4
1.5 认识Word的界面组成.....	5
1.5.1 认识Word窗口.....	5
1.5.2 使用工具与“快捷菜单”.....	7
1.5.3 认识“对话框”.....	7
1.6 学会管理计算机中的文档.....	7
1.6.1 打开原来的Word文档.....	7
1.6.2 创建一个新的Word文档.....	8
1.6.3 保存编辑过的Word文档.....	9
1.7 遇到问题怎么办——使用帮助.....	10
1.8 怎样退出Word 2010.....	12



第2章 用Word写一篇作文..... 13

2.1 建立“秋”作文文档.....	14
2.2 选择你最熟悉的输入法.....	15
2.2.1 有哪些常用输入法.....	15
2.2.2 选择需要的输入法.....	17
2.2.3 手写板输入.....	17
2.2.4 语音输入.....	18
2.3 在文档中输入作文文字.....	19
2.3.1 输入文本的一般方法.....	19



2.3.2 灵活好用的即点即输	19
2.4 选定需要的文字内容	22
2.4.1 利用鼠标选定	22
2.4.2 利用键盘选定	24
2.5 作文内容的修改、增加和删除	24
2.5.1 插入文字	25
2.5.2 改写文字	26
2.5.3 删除文字	26
2.5.4 复制和移动文字	27
2.6 小试一把	28



第3章 修饰和美化作文

29

3.1 更改文字的字体和字号	30
3.1.1 改变字体样式	30
3.1.2 改变字号大小	31
3.1.3 改变字形效果	32
3.2 改变文字的段落格式	32
3.2.1 设置段落对齐	32
3.2.2 设置段落缩进	33
3.2.3 设置文档间距	34
3.3 对作文进行错字和语法检查	35
3.4 统计作文的字数	36
3.5 操作错误怎么办——撤销与恢复	36
3.5.1 操作的撤销	36
3.5.2 操作的恢复	37
2.6 小试一把	37



第4章 制作和打印课程表

39

4.1 绘制表格	40
4.2 制作斜线表头	41
4.3 输入课程表内容	42
4.3.1 输入文字	42
4.3.2 设置表格内容的字体	43
4.3.3 设置表格内容对齐方式	44

4.4 快速美化表格样式	45
4.5 预览和打印课程表	46
4.5.1 预览课程表	46
4.5.2 打印课程表	47
4.6 小试一把	48



第5章 教师节的礼物——制作贺卡

5.1 设置“贺卡”页面大小	50
5.2 编辑“贺卡”的文字内容	51
5.2.1 输入文字并设置字体	51
5.2.2 设置段落	52
5.2.3 利用文本框添加其他文字效果	53
5.3 在贺卡中插入图片	55
5.3.1 有哪些常见的图片文件格式	55
5.3.2 将图片直接复制到文档中	56
5.3.3 将图片插入到文档中	57
5.3.4 改变图片的大小和位置等设置	57
5.4 艺术字——让你的贺卡更漂亮	59
5.4.1 插入艺术字	59
5.4.2 改变艺术字的大小和位置	59
5.5 把贺卡发给老师	61
5.6 小试一把	61



第6章 写给奶奶的一封信

6.1 自己设计信笺纸	64
6.1.1 设置信笺纸页面	64
6.1.2 为信纸添加图片水印	66
6.2 排版信的内容	67
6.2.1 输入书信内容	68
6.2.2 改变文字的大小和样式	69
6.2.3 设置书信段落格式	70
6.3 让书信变得与众不同	71
6.3.1 插入和编辑图片	72
6.3.2 添加艺术字型的祝福语	74



6.4 自己动手制作信封.....	75
6.5 打印和邮寄书信	77
6.6 小试一把	78



第7章 制作日常开支表 79

7.1 插入和编辑表格	80
7.2 输入和编辑表格内容.....	82
7.3 在表格中插入剪贴画.....	83
7.4 计算自己的开支	84
7.4.1 让Word函数帮你计算	85
7.4.2 利用计算机中的计算器计算	86
7.5 将日常开支表做成模板使用.....	87
7.6 小试一把	88



第8章 制作校篮球赛宣传标语和海报..... 89

8.1 制作大幅标语	90
8.1.1 设置页面.....	90
8.1.2 输入并设置大字	91
8.1.3 打印大字.....	93
8.2 校篮球赛彩色海报设计.....	94
8.2.1 设置页面格式.....	94
8.2.2 设置页面边框.....	95
8.2.3 插入图片并进行编辑.....	96
8.2.4 添加和编辑文字	100
8.2.5 绘制比赛过程图	101
8.3 小试一把	104



第9章 制作“青草地”校刊..... 105

9.1 制作校刊内容	106
9.1.1 制作“花样年华”栏目	106
9.1.2 制作“人与自然”栏目	108
9.1.3 制作“美文欣赏”栏目	109
9.1.4 制作“动漫快线”栏目	110
9.2 整理完成校刊	111

9.2.1 制作刊首寄语	112
9.2.2 插入封面和封底	113
9.2.3 制作页眉	115
9.3 将校刊转换成电子PDF文档	116
9.4 小试一把	116



第10章 制定下学期学习计划 117

10.1 怎样安排学习计划	118
10.1.1 拟定实现目标	118
10.1.2 在文档中输入标题和内容大纲	119
10.1.3 在标题下输入具体的计划内容	120
10.2 排版学习计划	121
10.2.1 添加项目符号和编号	122
10.2.2 添加边框和底纹	123
10.2.3 绘制学习计划流程图	124
10.2.4 添加注释	127
10.3 小试一把	128



第11章 当个小记者——暑假调查报告 129

11.1 自己动手做环保调查表	130
11.1.1 绘制表格	130
11.1.2 输入和编辑表格内容	131
11.1.3 打印多份调查表	133
11.2 整理环保调查结果	133
11.2.1 整理调查数据和结果	133
11.2.2 总结观点	135
11.3 编写环保调查报告	135
11.3.1 将多篇文档内容整理到一起	135
11.3.2 利用样式统一报告的格式	136
11.4 把调查报告发布到网上	138
11.5 小试一把	138



第12章 自我提高——Word还能干什么 139

12.1 为生僻字添加注音	140
---------------	-----



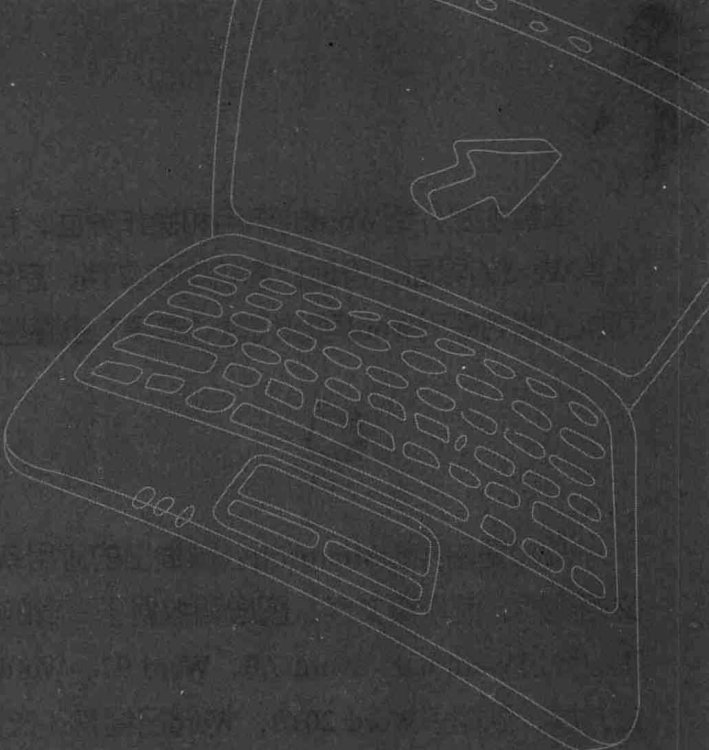
12.1.1 如何输入生僻字	140
12.1.2 添加拼音标注	141
12.2 创建书法字帖	141
12.3 用Word写日记	142
12.3.1 设计日记模板	142
12.3.2 编写一篇日记	143
12.4 用Word写博客	144
12.5 Word也能做试卷	145
12.5.1 插入公式	145
12.5.2 绘制几何图形	146
12.5.3 排版试卷的方法	147
12.6 巧用Word——快乐生活	147
12.7 小试一把	148



附录：学习Word常见问题解答	149
-----------------------	-----



第1章



什么是Word

随着科技的发展，Word的应用已经深入到各类人群中，其强大的功能对于作为中小学生的青少年来说也不例外。那么，究竟Word是谁开发的呢？它又能帮助同学们做些什么呢？带着这些疑问，本章将带你一起来揭开Word的神秘面纱。



学习要点

- ✦ 是谁开发了Word
- ✦ 计算机中没有Word软件怎么办
- ✦ 用Word可以做些什么
- ✦ 第一次进入Word
- ✦ 认识Word的界面组成
- ✦ 学会管理计算机中的文档
- ✦ 遇到问题怎么办——使用帮助
- ✦ 怎样退出Word 2010



本章主要介绍Word的作用和操作界面,包括了解Word的开发者,了解Word的用途,认识Word的界面,管理计算机中的文档,启动和退出Word等。通过本章的学习,同学们可以了解到使用Word可以代替“本子”做哪些事,并且能够简单地操作Word。



1.1 是谁开发了Word

Word是由美国Microsoft公司推出的应用软件,是Office软件包的组件之一,主要用于文档处理,制作集文字、图像和数据于一身的各种图文并茂的文档。从最初的Word 5.0版本,经过Word 6.0、Word 7.0、Word 97、Word 2000、Word 2002、Word 2003和Word 2007的发展,到如今Word 2010,Word已经有了长长的一段历史,在文字处理软件市场中占有绝对领先的地位。



想一想

1. 你听说过Office软件包中有哪些组件吗?
2. 你知道Microsoft公司还开发了一些什么软件吗?
3. 还有哪些文档制作工具?



1.2 计算机中没有Word软件怎么办

有的计算机可能没有安装Word软件,这时若要使用Word编辑文档,可通过在线制作Word文档来完成文档的制作。在线编辑文档的操作步骤如下。

步骤01 启动IE浏览器,在地址栏中输入“<https://skydrive.live.com>”,按“Enter”键打开Windows Live网页,然后在“Windows Live ID”和“密码”文本框中输入相应内容,单击按钮,如图1-1所示。

步骤02 在打开网页的上方“创建”栏中单击Word按钮,在稍后打开的网页中即可设置文件名称等,如图1-2所示。

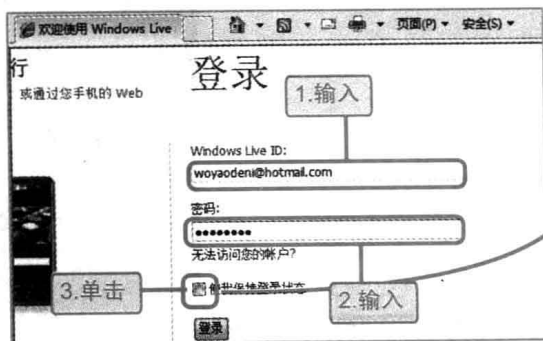


图1-1



图1-2



聪明豆，我好像没有Windows Live ID号码呀，这可怎么办呢？

别着急呀，我爸爸说了，若是没有Windows Live ID号码，可以单击左侧的 **注册** 按钮，注册一个就可以了！



1.3 用Word可以做些什么

Word的功能如此强大，究竟同学们可以利用Word来做些什么呢？下面将简单介绍Word在学习和生活中的作用。

1.3.1 练习打字

用计算机进行文字处理可以方便、快速地完成文档的录入、编辑和输出操作，具体来说就是利用各种文字输入方式将文字输入到计算机中某个程序创建的文档里，并对已录入的文本进行修改，如移动、复制、删除、插入、改写、查找或替换文本内容等。这样，在Word中就可以通过文字录入功能来练习打字了。

1.3.2 写作文

在Word中还可以写作文，同学们可直接在Word中编写作文内容，然后通过Word的强大功能来完善作文。图1-3所示即为在Word中输入的一篇作文。

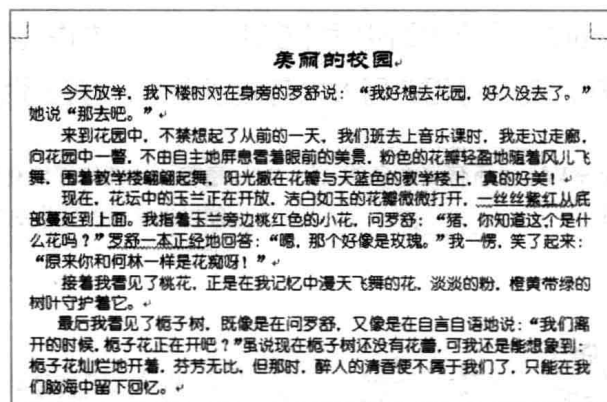


图1-3

1.3.3 写日记与博客

很多朋友都有写日记或博客的习惯，通过Word也可以写日记或者博客。使用Word可以省去纸本子写作的麻烦，而且Word的文档加密功能也能为日记或博客提供很好的保密方案。图1-4所示为在Word中写的一篇日记。



2012年2月14日.....星期二

早晨,我睁开眼睛,想起了在睡梦中还在纠结的问题:母亲节到底送给妈妈什么礼物?我望着雪白的天花板愣愣地发愣,上次我送了老妈一只戒指,这次送项链?不行,妈妈不喜欢戴项链,她说项链戴在脖子上太重了,她喜欢脖子上空无一物,那就送她一条手链和一些花吧,到花店去看看是买康乃馨、玫瑰还是百合。

我蹑手蹑脚地下了床,打开卧室门,走到门口,慢慢地打开了门,轻轻地关上。

嘻嘻,第一步,出门成功!爸爸妈妈都在睡觉,没有一个人发现我出门了。

我直奔饰品店,来到了首饰架旁,细细地看每一条手链,老板向我推荐了一条蓝黑色晶体的手链,看了看,还不错,不过有点重,算了。这时我看见了另一条与这条手链相似的透明晶体,细细的,不是很重。不错,不错,就要这条。

我接着到了花店,问了问价钱。哇,康乃馨两朵等于一枝百合,玫瑰还挺便宜的。我准备买康乃馨,但转念一想,每年都买康乃馨,没新意,这次买玫瑰。一三—四—五—零加起来是十六,我买了十六朵玫瑰欢喜地回家了。

到了家,爸爸妈妈还没有起床,我把一大束玫瑰放在显眼的位置,把手链挂在一朵娇艳欲滴的粉色玫瑰上,满意地走回到书房,等待着妈妈看到这份美丽的礼物……

其实送礼物就是一种表达心意的方式,在母亲节时,自然应送给妈妈一份礼物,告诉她你对她的感激与爱意。你看见了母亲两鬓的白发了吗?知道那是为了你而操劳出来的吗?无论你送给妈妈什么,只要是你送的,她就会很开心的,你知道吗?

图1-4

1.3.4 给亲朋好友写信

在信息高速化发展的今天,电子邮件已经逐渐代替纸质信件,亲朋好友的信件交往也逐渐改成用计算机中的邮件交往。利用Word可以像在纸本子上写信一样,输入信件内容,然后再通过网络发送或通过打印机打印出来。

1.3.5 制作节日贺卡

同学们可以利用Word的图像编辑功能,并结合文字输入功能来制作一些精美的贺卡。这样,在节日来临时,也不用为买不到符合心意的贺卡而烦恼了。

1.3.6 记录学习与生活的点点滴滴

大家还可以利用Word来记录学习生活中的点点滴滴,如学习中比较重要的文本和生活中比较重要的事件等,其改写和扩写大大方便了操作,省去了纸质记录的麻烦。



哇,原来Word还有这么多的用处呀。

是啊,我要好好地利用这些功能来丰富我的课余生活!



1.4 第一次进入Word

当在计算机中安装了Word软件后,需要先启动Word,然后才能进行相关操作。启动Word的操作主要有以下3种方法。

- ◎ 方法一:选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Word 2010】命令,如图1-5所示。
- ◎ 方法二:在桌面上双击Microsoft Word 2010快捷图标,如图1-6所示。
- ◎ 方法三:在计算机中找到Word文档所在位置,然后双击将其打开也可启动Word 2010。



图1-5

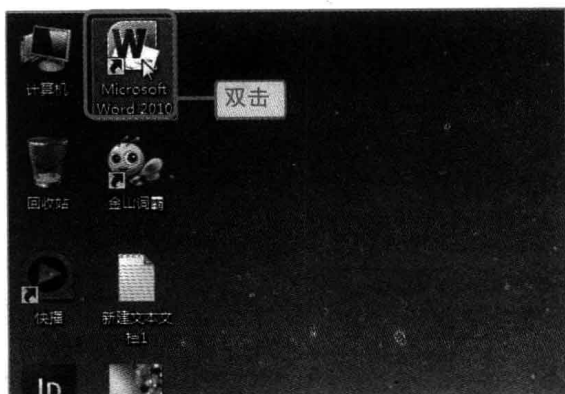


图1-6



1.5 认识Word的界面组成

如果你是第一次见到Word的工作界面，可别被那些五花八门的功能选项卡迷惑了眼睛，它们都是为我们服务的，所以同学们大可放心地用鼠标随便单击，不会发生什么大不了的事，最多就是打开某个对话框。先来看看Word 2010工作界面的几大组成部分吧！图1-7所示即为第一次进入Word时的工作界面。

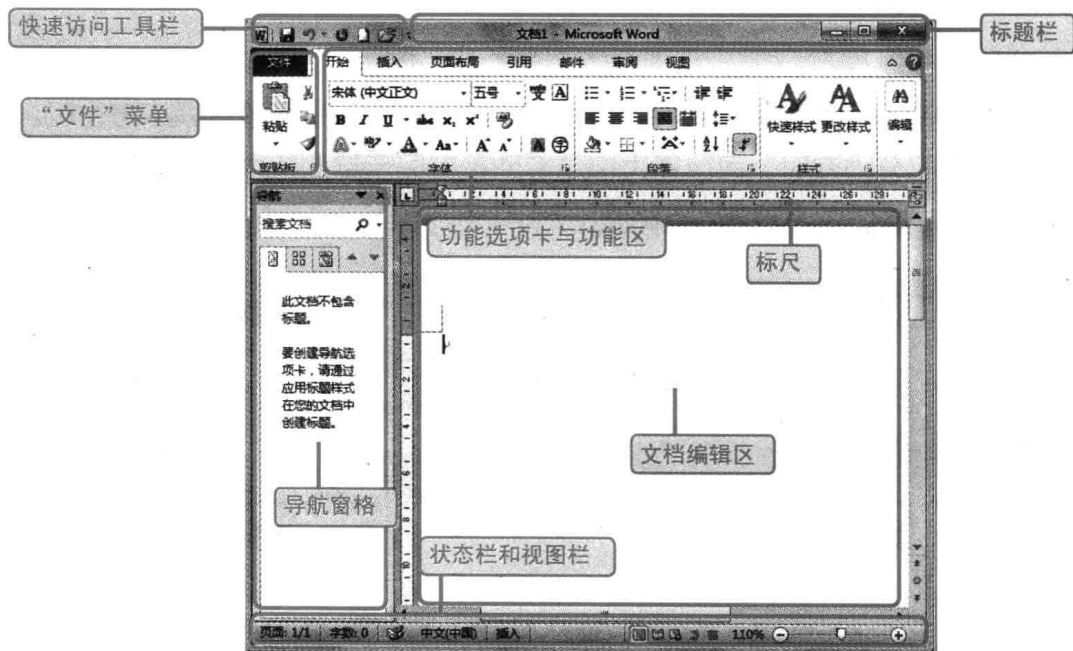


图1-7

1.5.1 认识Word窗口

Word 2010窗口中主要包括“文件”菜单、快速访问工具栏、标题栏、功能选项卡与功能区、文档编辑区、标尺、导航窗格、状态栏和视图栏等几部分，下面进行详细介绍。



1. “文件”菜单

“文件”菜单位于操作界面的左上角。单击“文件”菜单，在打开的菜单中可进行新建、打开、保存等操作，如图1-8所示。

2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于Word操作界面的顶部，单击快速访问工具栏右侧的按钮，在打开的菜单中可以将经常使用的工具添加到快速访问工具栏中，如图1-9所示。

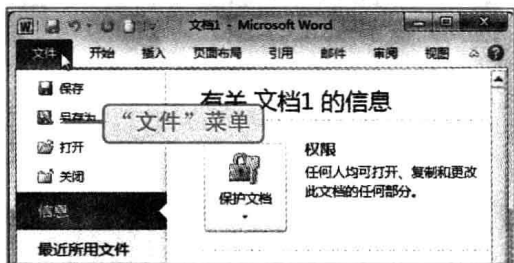


图1-8

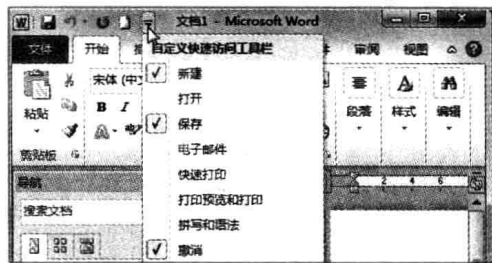


图1-9

3. 功能选项卡与功能区

功能选项卡与功能区是相对应的关系。单击某个功能选项卡即可打开相对应的功能区，在功能区中有许多自动适应窗口大小的工具组，如图1-10所示。

4. 文档编辑区与标尺

文档编辑区是Word中最重要的一部分，所有的文本操作都是在该区域中进行的。文档编辑区中只显示部分内容时，可以通过拖动滚动条来显示其他的内容。标尺主要用于控制文档内容缩进和间距等，如图1-11所示。

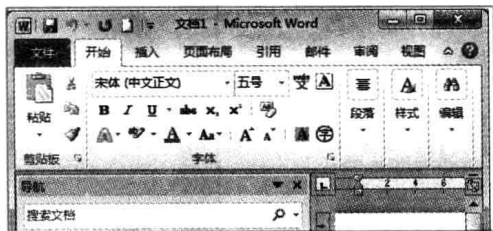


图1-10

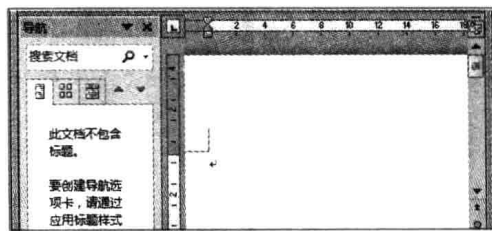


图1-11

5. 导航窗格

导航窗格位于文档编辑区的左侧，它的功能非常强大，除了可以进行文本的搜索外，还可以显示文档结构，以及以缩略图的方式显示文档。

6. 状态栏和视图栏

状态栏和视图栏位于Word操作界面的最下方，状态栏主要用于显示与当前工作有关的信息，视图栏主要用于切换文档的视图版式。