

经吉林省中小学教材审定委员会审查通过

吉林省小学教材

信息技术

第 3 册

文字处理



吉林科学技术出版社



经吉林省中小学教材
审定委员会审查通过

吉林省小学教材
信 息 技 术

文字处理

(第三册)

吉林科学技术出版社

吉林省小学教材

信 息 技 术(第三册)

刘晓峰 主编

责任编辑:李大力

封面设计:杨玉中

出版	吉林科学技术出版社	787×1092 毫米	16 开本	87 000 字	4.75 印张
发行		2003 年 2 月第 1 版		2003 年 2 月第 1 次印刷	
印刷	吉林省吉育印业有限公司	ISBN 7-5384-2538-1/G·466	定价:2.40 元		

地址 长春市人民大街 124 号 邮编 130021 电话 5635177 传真 5635185

电子信箱 JLKJCBS @ public.cc.jl.cn

吉林省小学教材《信息技术》编委会

主 编：刘晓峰

副 主 编：王秀珍 于文斌 张 波 吴龙山

编写人员：宋林忠 吕大光 孙天旭 彭 杰

孙方华 张 萌 甘培霖 陈 巍

李 波 董红波 孙德军 李玉德

谭亚芬 张 英 胡 盈 宋 娟

田二鹏 马林刚 李 静 徐玲丽

李春利 崔 广 白先萍 仲 海

刁振富

前 言

QIAN YAN

为开好我省小学信息技术课,落实教育部“关于在中小学普及信息技术教育的通知”精神,我们依据教育部颁发的《中小学信息技术课程指导纲要(试行)》,组织省内的部分一线教师和教研员,编写了这套小学信息技术教材。

中小学信息技术教育的主要任务是培养学生对信息技术的兴趣和意识,让学生了解和掌握信息技术基本知识和技能,了解信息技术的发展及其应用,通过信息技术课程使学生具有获取信息、传输信息、处理信息和应用信息的能力,帮助学生发展适应信息时代需要的信息素养。这既包括发展学生利用信息技术的意识和能力,还包括发展学生对浩如烟海的信息的反思和辨别能力,形成健康向上的信息伦理,为适应信息社会的学习、工作和生活打下必要的基础。

本套教材是在我省全面落实基础教育新课改的背景下,根据新课程教学计划,以小学3~6年级开设信息技术课而编写的,每学期一册,每册课时不少于16课时。本套教材共分八册,包括:

小学信息技术教材第一册

(信息技术初步、Windows98 操作系统)

小学信息技术教材第二册

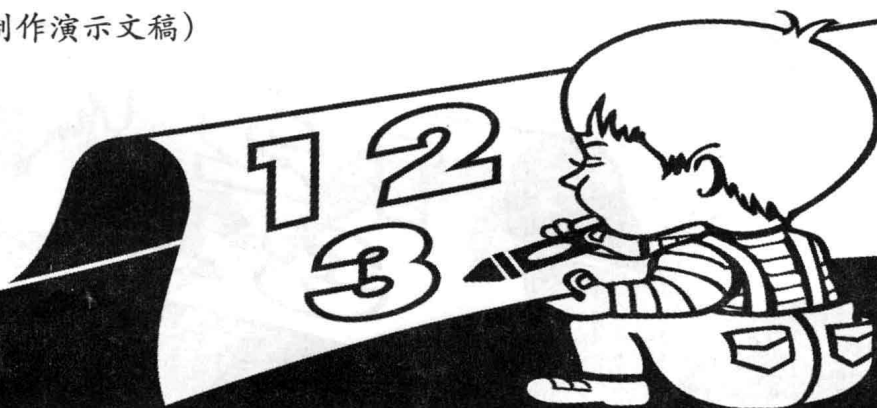
(用计算机画图)

小学信息技术教材第三册

(文字处理)

小学信息技术教材第四册

(制作演示文稿)



小学信息技术教材第五册

(网上浏览)

小学信息技术教材第六册

(网页制作)

小学信息技术教材第七册

(QBASIC 程序设计初步)

小学信息技术教材第八册

(综合实践——创作作品)

本套教材的特点是采用“任务”、“活动”、“主题”相结合的方式,将任务驱动式教学和主题活动式教学相结合,将传统与现代相结合,更适合教师和学生使用。增加了综合应用和课程整合的内容,以“大主题”或“大任务”和综合应用的方式,采取协作式、探究式学习方式,将学生已经学习到的信息技术应用于学科教学和日常生活之中,在解决实际问题的基础上,培养学生获取信息、分析处理信息和应用信息的能力,提高学生的信息素养,有效地培养学生的实际操作能力和创新能力。

由于信息技术的发展非常迅速,本套教材在教学内容、结构与写作体例等方面,肯定会存在许多问题,需要我们不断地调整、修改和完善,因此,恳请广大教师和学生在教学实践中,提出宝贵的建议和意见,以便今后再版时修改。

教材编委会

2003 年 1 月





录

第一课	认识 Word 新朋友	1
第二课	让 Word 帮你写文章	5
第三课	给你的文字设格式	8
第四课	对文章进行编辑	11
第五课	美化文章格式	17
第六课	制作课程表	24
第七课	插入文本框	34
第八课	在 Word 文档中插入剪贴画和图片 ...	39
第九课	设置文字对图片的环绕方式	42
第十课	在 Word 中插入艺术字	46
第十一课	使用模板制作小日历	51
第十二课	打印我们的作品	55
第十三课	综合实践(一)	59
第十四课	综合实践(二)	62
第十五课	作品评价	65
第十六课	学期回顾	67

第一课 认识 Word 新朋友

学习目标

学会 Word 的启动、退出
认识 Word 窗口

在日常生活中,经常要做一些文字处理工作,比如,校园里的宣传窗、班级里的板报,还有我们在上课时要记笔记、写作文等等,那么我们能不能通过电脑来实现这些操作呢?

现在我们就来认识一个新朋友 Word,学会使用它,我们就可以轻松地完成各种基本文字处理工作。让我们开始吧!



Word 是美国微软公司开发的办公软件 Office 中的一个组件,是一个很不错的文字处理软件。文字处理的软件有很多种,比如,我们中国人自己开发的 WPS 文字处理软件,它也非常好用,你可以试一试。

任务一 启动 Word。

通常的方法是单击“开始”菜单,把鼠标指针指向“程序”选项,找到  Microsoft Word 并单击它,如图 1.1 所示;还有一种方法是:如果桌面上有  图标,双击它,也可以启动 Word。

好好学,你会发现启动 Word 还有别的方法哟!



图 1.1 从“开始”菜单启动 Word

任务二 认识 Word 窗口。

哟！这 Word 窗口(如图 1.2 所示)中的内容可真不少,有点似曾相识的感觉,好像跟我们以前学过的 Windows 窗体相似,对了,Word 的窗体就是 Windows 的标准窗体,那就让我们来复习一下。

(1)标题栏

它位于窗口的顶部,是用来显示当前编辑的文档名,左边是文档的名字,右边有三个按钮,分别是最小化、还原/最大化、关闭按钮。

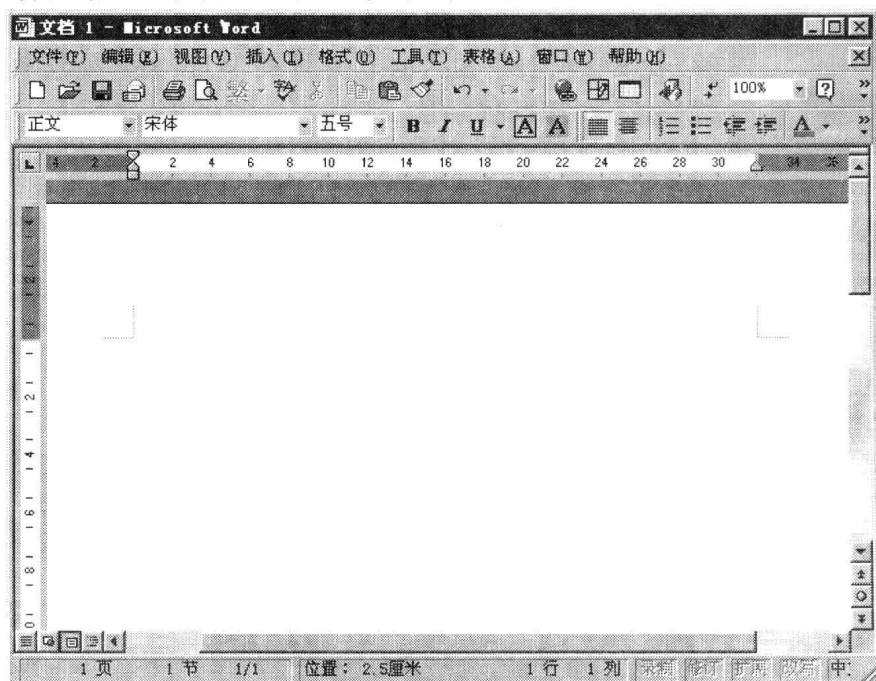


图 1.2 Word 窗口

(2) 菜单栏

位于标题栏下方,由 9 项菜单组成,每个菜单都包含一组与其相关的命令,如图 1.3 所示。



图 1.3 “编辑”菜单

(3) 工具栏

显示常用的工具,使用时只需单击上面的图标,即可执行相应的菜单命令。

(4) 标尺

有水平标尺和竖直标尺两种,可直观显示出文本的宽度和高度。

(5) 编辑区

用来实现对文字、图形、表格的各种操作,是整个窗口中央最大的一块空白区域。编辑区中有一个闪烁的竖线“I”,称作插入点光标,它是用来指明当前文本输入的位置。

(6) 滚动条

有水平滚动条和垂直滚动条两种,拖动它可以快速浏览输入的内容。

(7) 状态栏

位于 Word 窗口的最下面,我们可以查看当前文档的相关信息和提示信息。



这些知识我们以前在 Windows 里就学习过,Word 里有一个大眼睛图标我们不认识,如图 1.4 所示,它是用来做什么的?

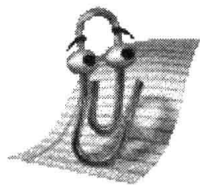


图 1.4 大眼睛图标

任务三 退出 Word。

退出 Word 的方法有两种：一种是打开“文件”菜单，指向“退出”选项单击或单击标题栏上的关闭按钮“”。



1. 启动和退出 Word。
2. 熟悉 Word 中每项菜单和工具栏各个按钮。

第二课 让 Word 帮你写文章

学习目标

学会切换输入法
学会保存、关闭、创建文件

我们已经认识了 Word,这节我们开始学习使用它,好好学,你会发现很多有趣的东西!

任务一 Word 帮你写文章。

输入下面一段文字。

孔融让梨

从前有个小孩,叫孔融。他四岁的时候,有一天和哥哥一块儿吃梨。

孔融拿了一个小梨。爸爸看见了,问道:
“你为什么不拿大的呢?”

孔融说:“我是弟弟,应该吃小的。”

(1)单击“任务栏”上的输入法按钮  (英文输入),在弹出的菜单中选择  (智能 ABC 输入法);

(2)从首行插入点光标处输入标题“孔融让梨”,按回车键换行,输入正文部分。

任务二 保存文件。

文章输入完了,要马上存到磁盘里,否则我们的劳动果实很容易丢失,所以大家一定要养成及时存盘的好习惯。

(1)单击“常用工具栏”上的保存按钮  ;

(2)弹出“另存为”对话框,如图 2.1 所示,单击“保存位置”选项右边的下拉按钮,出现“下拉列表”,选择文件要保存的位置,如“我的文档”文件夹;



图 2.1 “另存为”对话框

(3) 在“文件名”输入框中输入文件名,如“孔融让梨”,在“保存类型”中,选择默认的“Word 文档”。单击“保存”按钮,完成保存操作。

对于 Word 新文档,通常自动用文章的第一句话作为文件名,并直接显示在“文件名”对话框中,如果你不喜欢这个名字,就在“文件名”一栏中输入新的文件名。

任务三 关闭文件。

单击“文件”菜单,指向“关闭”,单击鼠标或单击“菜单栏”右侧的关闭按钮 ; 如果文件没有保存或文件修改后没有保存,则执行该关闭命令后会出现如图 2.2 所示对话框。

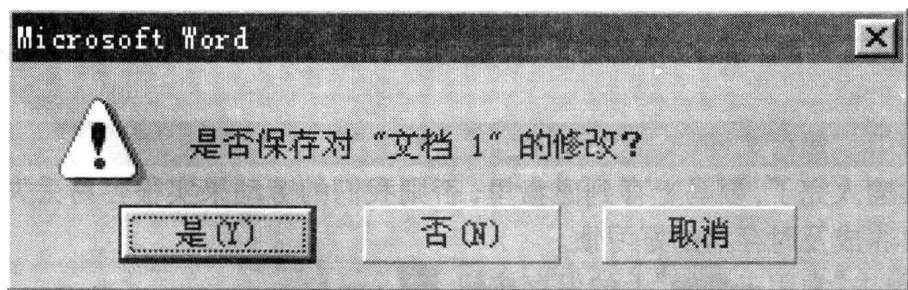


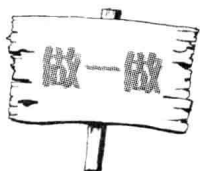
图 2.2 确认是否保存对话框

单击“是(Y)”按钮,则保存该文件后关闭;单击“否(N)”按钮,则不保存文件直接关闭;单击“取消”按钮,则取消关闭文件操作。

任务四 创建一个新文档。

当前文档编辑完了,还想创建一个新的文档,只需单击“常用工具栏”上的“新建空白文档”按钮  或单击“文件”菜单中的“新建”命令即可。

使用 Word 时,每输入到一自然段的末尾处时需按回车键,如果在当前行输入到系统默认的字数时,它也会自动换行。



输入下面一首诗并以练习题为名保存它。

梅花

王安石

墙角数枝梅,
凌寒独自开。
遥知不是雪,
为有暗香来。

第三课 给你的文字设格式

学习目标

学会选定文字
学会设置字体、字号
学会设置加斜、加框、加粗、加底纹、字符缩放、字体颜色
了解“字体”对话框

在文章中所有的字都用一样的字体、字号会很不好看，怎样能把字设置得美观些呢？

让我们现在开始吧！

任务一 选定文字。

要对文字进行一些修饰，先要告诉计算机对哪部分文字修饰，这就要先把文字选定。

(1) 拖动鼠标，在我们要选文字的开始处按住鼠标左键，不要松开，拖动到要选定的文字的结尾。这部分文字就以反白的方式显示。也就是被选定了，有时也称选中。如图 3.1 所示。

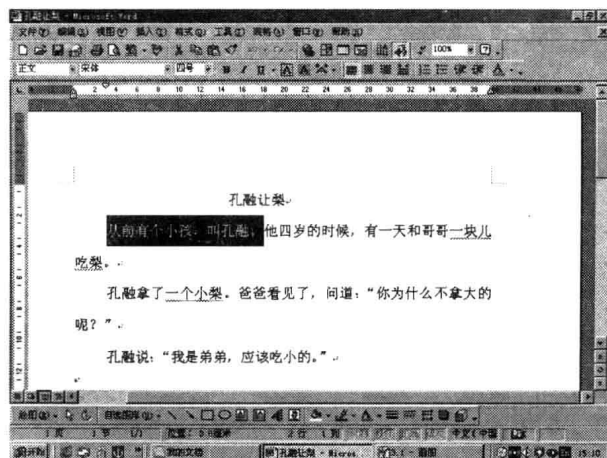


图 3.1 选中文字

(2)整行选定:在要选定行的任意位置单击3下鼠标左键即可。

(3)选定全文:单击“编辑”菜单下的“全选”命令。

任务二 设置文字格式。

选中要修饰的文字后,就可以给文字打扮一下了。

(1)设字体、字号

单击“格式工具栏”字体右侧的下拉按钮,选择一种字体,再单击“字号”后面的下拉按钮,选择一种字号;比如“隶书”、“二号”,这时你会发现选定的文字字体字号都发生了相应的变化,这就设置完了,很简单是不是?

(2)文字修饰

我们不但可以改变文字的字体和字号,还可以对文字进行一些其他修饰,如单击“格式工具栏”中的 **B** (加粗), **I** (加斜) **U** (加下划线) **A** (加边框)等等,你可以试一试呀!

除了利用“格式工具栏”还可以用“格式”菜单中的“字体”命令来对文字进行修饰,如图 3.2 所示。

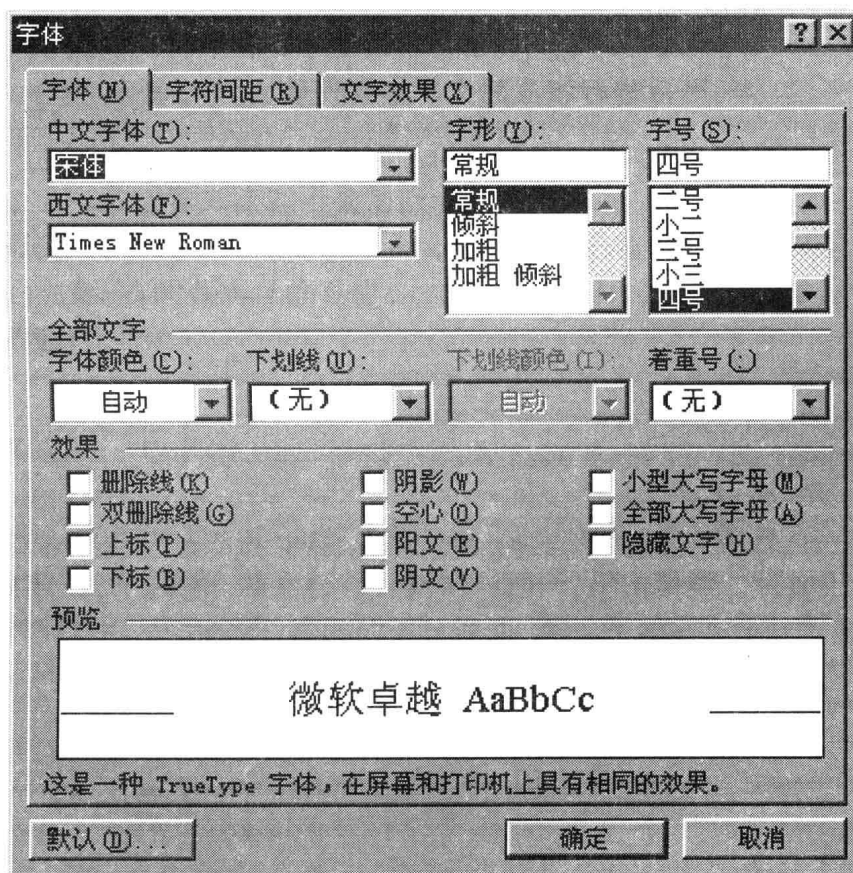
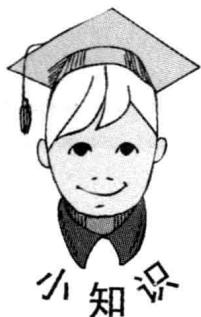


图 3.2 字体对话框



有的同学会问，为什么不同的电脑工具栏都不一样，有的电脑的工具栏比较多，有的比较少，那是因为工具栏是可以调整的，单击“视图”工具栏，移动鼠标至“工具栏”选项，级联菜单中的 18 个选项都是工具栏，用鼠标单击它们中任意一项，就可以显示或关闭相应工具栏。试试吧！



1. 将“梅花”这首诗设置字体和字号，设置后的样式如下：

梅花

王安石

墙角数枝梅，
凌寒独自开。
遥知不是雪，
为有暗香来。

2. 在“我的文档”中新建“亡羊补牢”文档，并输入相关内容，然后进行相应的文字格式设置。