

义务教育中小学教科书（实验）

小学信息技术

第四册

江苏省南京市教学研究室 编
人民教育出版社信息技术教育室



人民教育出版社

义务教育中小学教科书(实验)

小学信息技术

XIAOXUE XINXI JISHU

第四册

江苏省南京市教学研究室
人民教育出版社信息技术教育室 编

人民教育出版社

·北京·

义务教育中小学教科书(实验)

小学信息技术

第四册

江苏省南京市教学研究室 编
人民教育出版社信息技术教育室

*

人民教育出版社出版发行

(北京市海淀区中关村南大街17号院1号楼 邮编:100081)

网址:<http://www.pep.com.cn>

江西省人民政府印刷厂印装 全国新华书店经销

*

开本:787毫米×1092毫米 1/16 印张:5.25 字数:105 000

2005年11月第1版 2005年12月第1次印刷

印数:00 001~30 000

ISBN 7-107-19196-9 定价:6.90元
G·12286(课)

著作权所有,请勿擅用本书制作各类出版物,违者必究。

如发现印、装质量问题,影响阅读,请与印刷厂联系调换。

(联系地址:江西省南昌市省政府大院北二路106号 邮编:330046)



为满足各地开设信息技术课的需要，我们与南京市教学研究室经过长期的调查、讨论、研究，按照《中小学信息技术课程指导纲要（试行）》的要求，并参照《普通高中技术课程标准（实验）》的理念和精神，合作编写了这套中小学教科书《信息技术》。

这套教科书根据现实需要，选择了最有用、最先进的教学内容，根据学生的年龄、兴趣、知识、认知结构等特点，按从简单到复杂、从形象到抽象，由浅入深、螺旋上升等原则安排教学顺序。书中涉及的教学设计思路、教学方法、教学案例经过了充分的教学实验，取得了较好的效果。“立足基本操作，渗透基础知识，注重任务驱动，以学生为中心”是这套教科书要尽力体现的一些特色，也是教学策略。课文中的绝大部分内容，都从一个个学生感兴趣的实用处理任务出发展开教学，引导学生由易到难、循序渐进地动手实践，去完成相关的任务，在完成的过程中，适时地渗透有关的概念、思想和方法。

本书是这套教科书小学阶段的第四册。第一单元以 Word 为例，介绍了文字处理的初步知识和基本操作。第二单元介绍了国产软件金山文字的特色。

参加小学阶段教科书编写工作的有陈平、韩孟江、虞继文、潘艳、杨峰、李有翔、朱继双、唐峰、骆巍、严莉、朱文未、魏洪、李明、朱向东、杨瑾、严涵、何大胜、郭芳、宗世哲、金新喜、黄应会等，南京市中小学教学资源研发中心对这套教科书的研发给予了极大的关心和支持，在此表示感谢。

人民教育出版社信息技术教育室

欢迎各位把使用本书时发现的问题、有关的意见与建议等及时反馈给我们。

地址：北京市海淀区中关村南大街 17 号院 1 号楼人教社信息技术教育室

邮编：100081

传真：(010) 58758200

电话：(010) 58758206

E-mail: zongsz@pep.com.cn

网址: <http://www.pep.com.cn>



第一单元 文稿美容师

第 1 课	认识 Word 窗口	2
第 2 课	我给文字穿新衣	8
第 3 课	文章段落真规范	13
第 4 课	细节调整功效大	18
第 5 课	文字位置巧设定	23
第 6 课	图文并茂说科技	30
第 7 课	图形标注增效果	35
第 8 课	表格信息显变化	40
第 9 课	修饰表格更美观	45
第 10 课	板报作品共同做	50

第二单元 聪明小作家

第 11 课	国产软件更贴心	57
第 12 课	稿纸作文真规范	61
第 13 课	图文符号巧输入	66
第 14 课	大字打印方法多	71
第 15 课	我是聪明小作家	75
附 录		80



第一单元

文稿美容师

从中国古代的四大发明到爱迪生发明电灯，从蒸汽机的广泛应用到电子计算机进入寻常百姓家，人类的生活总是随着科技的发展而不断变化。科技的发展对人类的进步有着举足轻重的作用。

这一单元通过用 Word 软件制作一份图文并茂的文稿，宣传科技发明的重要意义，让大家都投身到科技发明活动中来！



第一课

认识 Word 窗口



学习目标

学会打开和关闭 Word 窗口。

认识 Word 窗口的组成。

学会在 Word 中输入文字并保存文档。

科技发明是人类智慧的结晶，一项有益的科技发明可以改变人类的生活。只要注意观察生活、勤于思考，每个人都可能成为发明家。宁宁从小就立志成为一名科学家，要为人类的科技进步做出贡献。



议一议

作为生活的小主人，你知道哪些“科技改变生活”的例子？

加入小发明家、小创造家的行列，用心观察生活、大胆实践，然后利用文字处理软件制作一个图文并茂的文稿，把你的发现成果告诉大家。Word 是目前常用的一个文字处理软件，这一单元以 Word 2000 为工具，介绍制作文稿的基本方法。

一、打开 Word 窗口

安装好 Word 软件后，单击  开始 按钮，打开 **开始** 菜单，指向 **程序** 选项，单击其中的 **Microsoft Word** 命令，就打开 Word 窗口了。

如果桌面上有名为 Microsoft Word 的图标 ，双击它，也可以打开

Word 窗口。

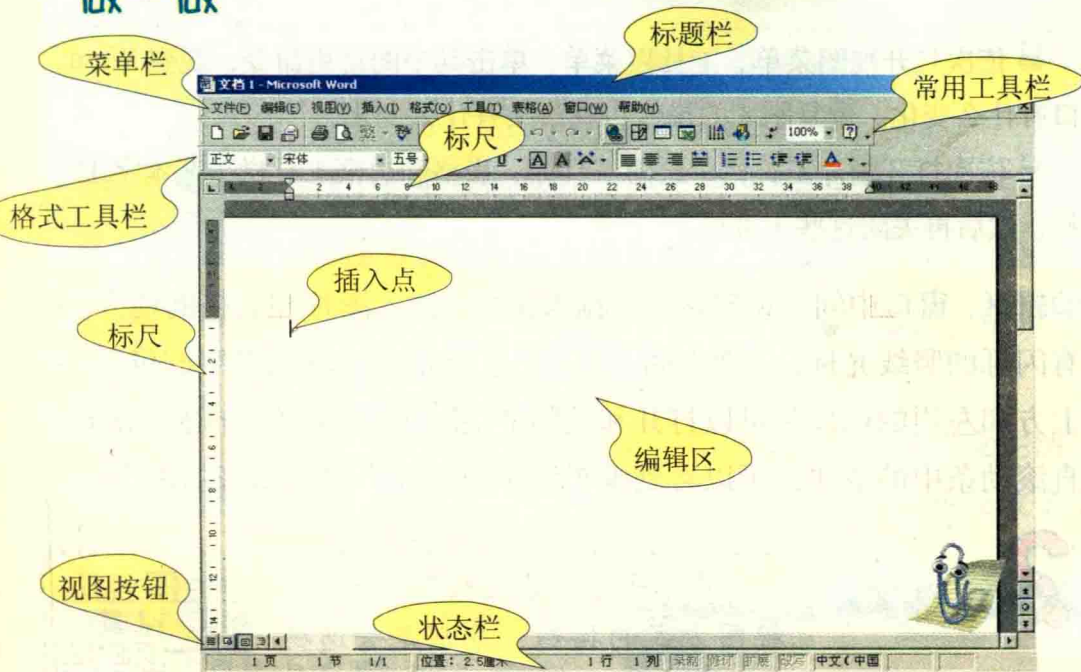
Word 窗口由标题栏、菜单栏、工具栏（常用工具栏、格式工具栏）、状态栏等组成。



任务1：打开 Word 窗口，观察窗口的组成。

第1步：打开 Word 窗口。

第2步：对照下图，仔细观察窗口的组成。



标题栏：位于窗口顶端，显示软件的名称和正在编辑的文件名称。如果编辑的文档还未命名，Word 默认文件名为“文档1”“文档2”……

菜单栏：单击菜单栏中某一选项，可以打开一个下拉菜单，再单击下拉菜单中的某个命令，就可以完成指定的操作任务。

常用工具栏：为方便操作者，Word 常用的命令以按钮形式显示在这栏中。把鼠标指针指向按钮并停留片刻，按钮旁会显示按钮的名称。



状态栏：Word 窗口的底端一般是状态栏，状态栏中显示着正在编辑的文档的页数、插入点的位置等信息。

练一练

- 依次单击菜单栏中的各个选项菜单，查看下拉菜单中的命令。
- 把鼠标指针依次指向常用工具栏中的按钮，查看按钮的名称。

试一试

- 依次打开**视图**菜单、**工具栏**菜单，单击其中的**常用**命令，观察 Word 窗口有什么变化。重复刚才的操作，观察又有什么变化。
- 依次打开**图片**工具栏、**绘图**工具栏、**表格和边框**工具栏、**艺术字**工具栏，然后再关闭这些工具栏。

编辑区：窗口中间是编辑区，是输入文字、插入图片和表格的地方。编辑区有闪烁的竖线光标，习惯上叫**插入点**，它指示着要输入文字的位置。编辑区上方和左边的标尺是可以打开和关闭的。拖动 Word 窗口的水平滚动条和垂直滚动条中的滑块，可以看到编辑区中没有完全显示出来的内容。



你知道吗

在水平滚动条左端有表示 4 种视图方式的按钮，分别是普通视图、Web 版式视图、页面视图、大纲视图。单击其中的某个视图按钮，可以方便地切换视图方式。



二、输入文字

任务 2：打开 Word 窗口，输入下面的短文(每个自然段前输入两个空格)。

做一做

科技改变生活

科技改变生活。利用网络可以下载电影，用 MP3 可以随时随地听音乐，通过 QQ 可以和千里之外的朋友聊天，而手持一个具有摄像功能的手机就可以在街头拍摄见到的

趣事。用 DC、DV 把自己喜欢的景色和趣事拍摄下来，再用刻录机把它们刻录在光盘里……以前的幻想正在不知不觉中变成触手可及的现实。

科技会把我们的生活变得更加美好。



你知道吗

在段尾敲回车键换行后，Word 会在段尾显示一个弯箭头的段落标记[¶]。打开**视图**菜单，单击其中的**显示段落标记**命令，可以隐藏或显示段落标记。

三、保存文档

输入文字的过程中，要及时保存文件（在 Word 里也叫文档）。



做一做

任务 3：把输入的文字保存起来。

第 1 步：单击常用工具栏上的  按钮，出现“另存为”对话框。

第 2 步：在“文件名”框中输入“科技改变生活”，然后单击  **保存(S)** 按钮，就把输入的文字保存到文件“科技改变生活”中了。

此后，在输入或修改文稿时，再单击常用工具栏上的  按钮，Word 会把当前编辑区中的内容保存到第一次存盘时建立的文件里。习惯上把这类操作叫做**随时存盘**。执行随时存盘操作时，不再出现“另存为”对话框。



你知道吗

单击**文件**菜单中的**另存为**命令，可以把 Word 文档换一个文件名保存，也可以把文档保存在另一个文件夹中。

四、关闭文档与 Word 窗口

打开**文件**菜单，单击其中的**关闭**命令，可以关闭 Word 文档。单击**文件**菜单中的**退出**命令，可以关闭窗口，退出 Word 软件。

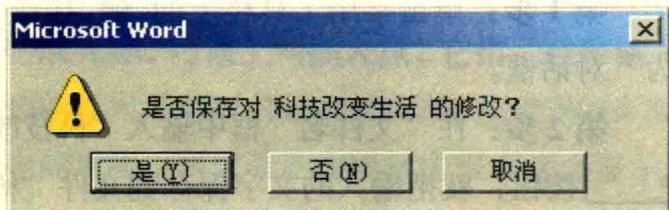
练一练

先关闭“科技改变生活”文档，再退出 Word 软件。



提示

如果最近一次存盘操作后，又输入了新内容或修改了原有内容，无论是关闭 Word 文档还是 Word 窗口，都会弹出类似下图的提示信息框。



显示 Office 助手时，提示信息框会有所不同。

如果需要保存修改的内容，单击 **是(Y)** 按钮；如果不需要保存修改的内容，单击 **否(N)** 按钮；单击 **取消** 按钮则取消保存操作。



练一练

打开 Word 窗口，输入一篇有关科技小发明的文章，然后以“科技小发明”为文件名保存起来。



Microsoft Office 介绍

Microsoft Office 是微软公司开发的办公自动化软件，Word、Excel 等应用软件都是 Office 中的组件。Office 2000 是 Office 版本之一。

使用 Office 软件，可以帮助我们更好地完成日常工作。一般说来，可以用 Word 进行文本的输入、编辑、排版、打印等工作；用 Excel 可以进行有繁重计算任务的预算、财务、数据汇总等工作；用 PowerPoint 可以制作演示文稿等；用 Access 可以管理大量数据；用 FrontPage 可以制作和发布网页。

WPS 介绍

WPS 是优秀国产办公软件 WPS Office 的简称。这套软件包括“金山文字”“金山演示”“金山表格”“金山特大字打印”等部分，目前已经广泛应用于我国的各级政府部门和许多大型企业与事业单位里。

利用 WPS，可以方便地输入、编辑、修饰、打印各类中文和外文文稿，可以使用多种中英文字体，可以在文稿中插入图像、表格、公式，可以对版面进行纸张规格、版心大小、分栏分页等各种设置和排版工作……

除此之外，WPS 还具备多种特殊处理的功能。例如，图文符号库中收集了数学、化学、物理等学科常用的各种符号；有很强的校对功能；打印特大字功能……

第2课

我给文字穿新衣



学会打开 Word 文档。

学会设置文字的字体、字号、字形和颜色。

掌握给文字添加文字效果的操作。

为了使文稿的主题更加突出、醒目，可以对文字进行恰当的修饰，使文字更加多姿多彩，现在我们就和宁宁一起来修饰文档中的文字吧！



一、字体、字号随意变

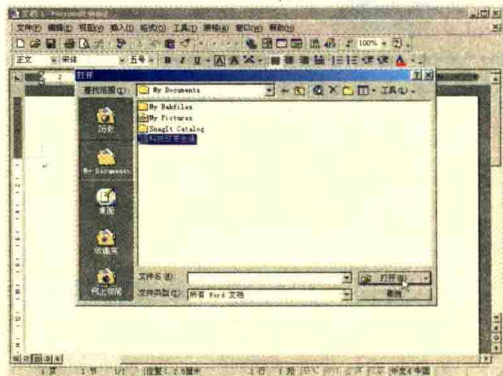
要修饰文字，需要先打开文档，把文档显示在编辑区中。

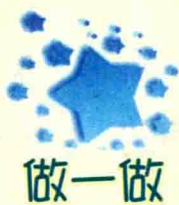
任务1：打开“科技改变生活”文档。

第1步：打开 Word 窗口。

第2步：单击常用工具栏中的  按钮，出现“打开”对话框。

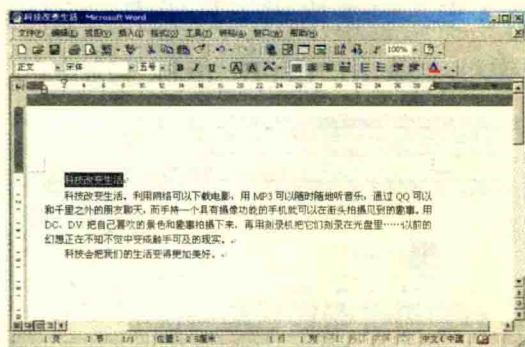
第3步：仿照打开图像文件的方法，指定文档所在的文件夹为当前文件夹，选中“科技改变生活”文档，再单击  按钮，编辑区中就会显示“科技改变生活”文档的内容。





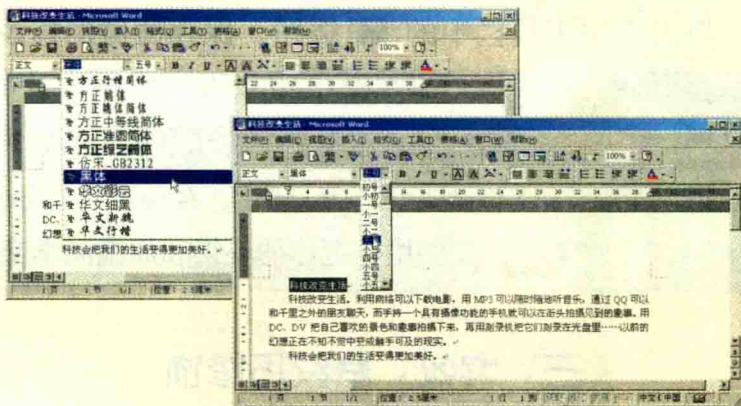
任务2：设置标题和正文的字体、字号。

第1步：把插入点定在标题“科技改变生活”的前面，按住 **Shift** 键的同时连续敲 **→** 键，从“科”字开始的字符就会逐个以黑底白字的方式显示，到“活”字时停止操作，标题文字就被选定了。



第2步：单击字体框右侧 按钮，在字体列表框中单击“黑体”。

第3步：单击字号框右侧 按钮，在字号列表框中单击“三号”。



第4步：选定正文，用同样的方法设置文字为“楷体”“小四号”字。

第5步：单击常用工具栏中的 按钮，保存文档。



字号列表框中有以“字号”划分的初号、小初、一号……八号，还有以“点数”划分的5、5.5、6……72，你能发现它们对文字有什么影响吗？“字号”和“点数”的大小对文字的影响有什么规律呢？



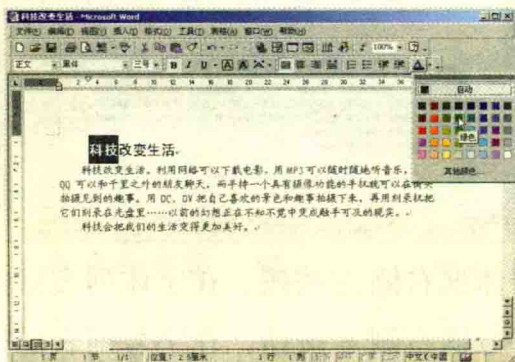
二、色彩、字形我自调

任务3：把标题中的“科技”两个字设为绿色、粗体。

第1步：选定标题文字中的“科技”两个字。

第2步：单击格式工具栏中的 **B** 按钮，加粗选定的文字。

第3步：单击格式工具栏中“字体颜色”按钮 **A** 右侧的  按钮，在颜色列表框中单击“绿色”色标，选定的文字就会变成绿色。



第4步：单击常用工具栏中的  按钮，保存所做的修改。

试一试

选定文中的几个字，然后单击 **I** 按钮、**U** 按钮，看一看它们分别有什么作用？把你的心得和周围同学交流。

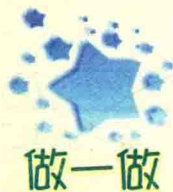
三、字效、底纹巧修饰

实际上，以上对文字的修饰都可以在“字体”对话框中实现，利用它还可以完成一些其他修饰效果，我们一起试一试吧！

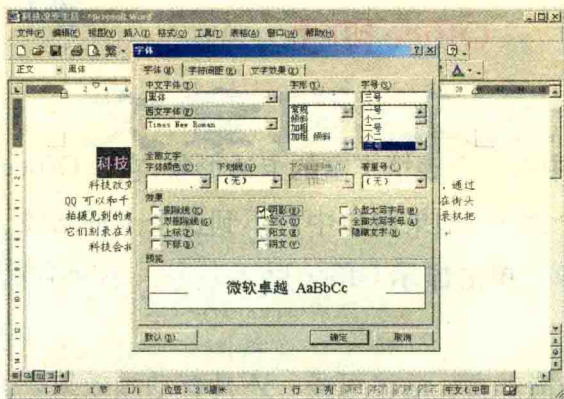
任务4：把标题设为具有阴影效果的文字。

第1步：选定标题“科技改变生活”。

第2步：单击格式菜单中的字体命令，打开“字体”对话框。



第3步：在“字体”对话框中，单击“阴影”前的复选框☒，使阴影效果被选中。

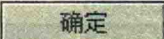


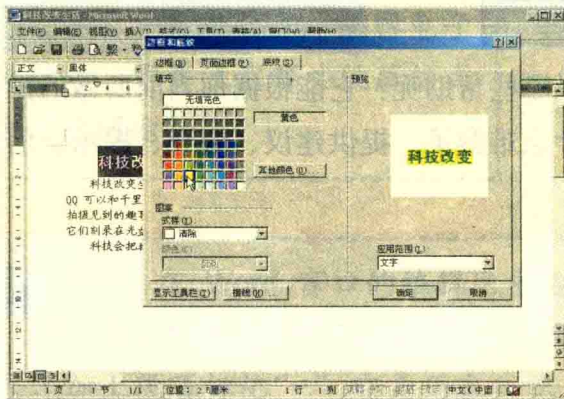
第4步：单击常用工具栏上的  按钮，保存对文档所做的修改。

任务5：为标题设置淡黄色底纹。

第1步：选定标题“科技改变生活”。

第2步：单击格式菜单中的边框和底纹命令，在弹出的“边框和底纹”对话框中打开“底纹”选项卡。

第3步：在“填充”色板中选择黄色，再单击  按钮。



第4步：单击常用工具栏中的  按钮，保存对文档所做的修改。

练一练

打开上一课保存的“科技小发明”文件，用这一课学到的知识修饰文字。

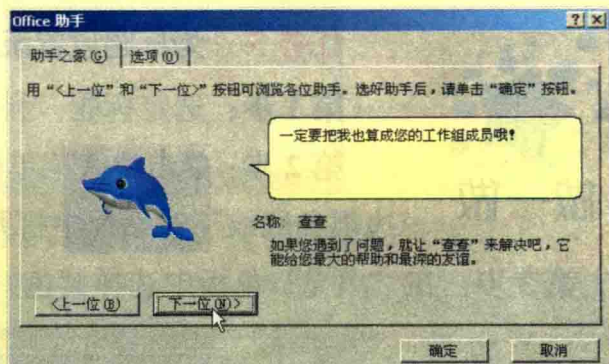


Office 助手

在 Word 窗口中有一个表情丰富的卡通形象,它是 Office 为我们提供的一个助手。如果窗口中看不到这个卡通形象,可以打开**帮助**菜单,单击**显示 Office 助手**命令,小助手就出现了。



Office 助手表情丰富,活泼可爱,还具有动画效果。你可以选择喜欢的卡通形象来帮助学习,在充满趣味的环境中学习和掌握 Office。



小助手能提供哪些帮助呢?它会根据你当前所做的操作,猜测你下一步想做什么,遇到什么难题了,提供建议、向导、提示、信息 4 种帮助。