

马九克极简教育技术丛书

微软（中国）有限公司推荐

轻松高效 编辑教学文档


马九克◎著

用的办公软件，编写移动课堂上
教学文档

强度，解决教学问题

教师成为互联网 + 时代的创新型人才

移动互联背景
下，课堂变革
需要教育技术


 华东师范大学出版社

马九克极简教育技术丛书

微软（中国）有限公司推荐

轻松高效 编辑教学文档

马九克◎著

 华东师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

轻松高效编辑教学文档/马九克著. —上海:华东师范大学出版社, 2018

(马九克极简教育技术丛书)

ISBN 978-7-5675-7607-0

I. ①轻… II. ①马… III. ①文字处理系统—中小学—师资培训 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 067341 号

马九克极简教育技术丛书

轻松高效编辑教学文档

著 者 马九克
责任编辑 刘 佳
特约审读 周佳清
责任校对 王丽平
装帧设计 卢晓红

出版发行 华东师范大学出版社
社 址 上海市中山北路 3663 号 邮编 200062
网 址 www.ecnupress.com.cn
电 话 021-60821666 行政传真 021-62572105
客服电话 021-62865537 门市(邮购)电话 021-62869887
地 址 上海市中山北路 3663 号华东师范大学校内先锋路口
网 店 <http://hdsdcbs.tmall.com>

印 刷 者 杭州日报报业集团盛元印务有限公司
开 本 787×1092 16 开
印 张 16.25
字 数 313 千字
版 次 2018 年 8 月第 1 版
印 次 2018 年 8 月第 1 次
书 号 ISBN 978-7-5675-7607-0/G·11037
定 价 52.00 元

出 版 人 王 焰

(如发现本版图书有印订质量问题,请寄回本社客服中心调换或电话 021-62865537 联系)

序 一

多年前,在闵行区教育信息技术应用研讨会上认识了马老师,后来每次相遇总会在一起讨论交流信息技术在教育中的应用问题。马老师是七宝中学的物理特级教师,对 Office 软件的应用,有其独到的见解,他与众不同的信息化思维,令人耳目一新。从最初用 PowerPoint 制作课件、用 Word 进行教学文档的编辑、用 Excel 处理学生成绩分析开始,到后来的 Office 软件在班主任班级管理上的综合应用、微课的创作与实践等,他的研究不断深入,实践不断拓展,培训不断升级,相关著作也在不断更新。由于马老师在 Office 软件创新应用中的独到的研究成果,被微软授予“微软精英教师”称号,并被聘为微软高级培训师。他在全国 Office 教育教学的应用研究和普及推广中具有很大的影响力。

最近与马老师相聚,我给他提了个建议,希望他考虑在移动互联背景下升级原来的工作,他欣然接受。很快他就给了我信息,他将重新撰写一套“马九克极简教育技术丛书”,丛书将分为四本出版,分别是《轻松高效编辑教学文档》、《创建高效移动互联课堂》、《方便高效制作教学课件》、《快捷高效分析统计数据》,《创建高效移动互联课堂》一书中将大篇幅介绍手机网络与电脑互联互通在教育中的应用。

马九克老师新的著作问世,将为广大一线教师提供一个很好的第一手学习资料。一线教师如何学习和应用好教育信息技术?我的体会是在学习的过程中(做任何事情都是这样)要敢于动手,要在做中学,而且不应仅仅是学习一些机械的操作技能,要通过学习掌握它的思维方法。同时,还要把这些技能和方法结合自己的工作实际进行应用和总结,努力形成适合自己的习惯和方式。

教育信息化促进教育现代化已经成为教育发展的大趋势。在当今教育改革与创新的年代,我们需要一大批具有现代信息技术能力的创新型教师,在这方面马老师为我们树立了榜样。与马老师多年的接触中,我十分欣赏马老师带着研究的眼光去实践,带着实践的眼光去研究的做法。他注重研究与实践的结合,所以成果不断,并且研究的成果能得到广

大一线教师的普遍赞誉。

应邀作序,向广大教师推荐这套丛书,并表达我对马老师的敬意!

张民生

(张民生:原上海市教委副主任,中国教育学会副会长,国家督学,上海市教育学会会长,现国家教育咨询委员会委员,上海市教育综合改革咨询委员会委员。)

序 二

过去三十多年,由于教学工作的原因,我参加了教育信息化的许多项目,在英特尔未来教育、教育部组织的全国教师教育技术能力提升工程、国培计划,还有各地教育主管部门和学校组织的各类教师培训项目中,接触到许许多多表现杰出的优秀一线教师、教育专家和教育管理者。我注意到,教育信息化发展中涌现出来的杰出教师,都是在自己的教育工作中,努力培养和形成了自己良好的思维和习惯,从而逐步走向成功。我将这些优秀教师具有的一些共同的特点和习惯,总结为“信息时代优秀教师的7个习惯”:高期望、善学习、肯实践、善设计、爱创新、乐交流、利其器。马九克老师就是这样的优秀教师。

马九克老师2003年从河南调到上海七宝中学任教,当时他还不会使用计算机和当时的Office2003软件。但是,马老师结合自己的物理课程教学改革,深入学习计算机知识和Office2003软件,他编写出版的用于中小学课堂教学的系列Office教材,被选作上海市市级教师继续教育培训教材,他还被微软公司邀请参加全球教育论坛大会,三次代表中国教师在国际舞台上分享中国教师教育信息化的故事。

2018年刚刚开始,人工智能在各类教育大会上成为人们关注的热点话题。一天我与马九克老师聊起他正在编写的新作“马九克极简教育技术丛书”,我问他,能否搞些人工智能在教学中应用的教材,让现在的老师们阅读使用?马老师笑了笑,应声说:“我就死盯着Office,把教师最常使用的Office办公软件以及常用信息技术应用到极致,让每一位老师能够真正在教学中常态化地用好信息技术。”

极简教育技术,这是一个让人眼睛一亮的新想法!

极简教育技术的概念,源自“极简主义”在教育信息化领域的应用。极简教育技术思路的兴起,与时代的发展变化相关。今天的中国,从1978年改革开放算起,已经有四十年的奋斗历程。随着生产力水平的不断提高,中国人富起来、强起来了。人们物质财富越来越丰富,每个家庭的消费品和物质拥有越来越多;住房越住越大,但是被塞满了各种东西,空

间越来越小；各类新媒体自媒体让信息越来越多，深入思考却越来越少；想做的事情越来越多，感觉越来越忙越来越累。在这样的生活状态下，“极简主义”很自然地受到人们的认可和欢迎。

极简主义给人们提供了一个新的思路，倡导一种全新的人生态度和价值观：简洁即美，小就是大、少即是多，大道至简、返璞归真。

随着时代变化和信息技术的飞速发展，新理论、新技术、新软件，每天都在不断涌现。面对纷繁复杂的教育信息化浪潮，极简教育技术是指在学校教学工作中，倡导师生使用方便实用、易学易用、能够有效提高工作学习效率的技术。

马九克老师的极简教育技术丛书顺应时代的需求，总结了目前广大一线教师在教学中的真正需求和常态化使用得最普遍的技术：用微软 Office365 和移动互联时代最常用的 APP 软件，精心研究提炼出了最适合教师的“极简技术”，编辑成教材供大家学习使用。

“马九克极简教育技术丛书”遵循极简主义的原则，有以下特点：

(1) 易学、易用、方便、省时、高效。

(2) 基于微软最新发展的 MSOffice365 版本，面向移动互联时代的教学方式变革。（注：微软 Office365 是提供服务的订阅制，每周、每月动态更新，为用户提供更多新的服务，全面支持手机移动端，具有社会化学习、团队协作、班级管理等新功能，同时兼容原来的 Office2010 版、2013 版和 2016 版。）

(3) 在教育信息化领域，聚焦一线教学，以应用为导向，普及“极简教育技术”，让每一位教师使用技术支持教学有切实的获得感。

这是一套值得每天在课堂使用技术支持教学的读者参考的系列丛书。

黎加厚

（黎加厚：上海师范大学教育学院教育技术系教授，教育部全国教师教育信息化专家委员会委员，中国教育技术协会学术委员会副主任。）

前 言

信息化时代信息工具的升级换代和教学模式的不断转变,成为了全球教育教学改革发展的潮流。我国目前开展的利用多媒体信息技术进行的课堂教学变革,正是顺应了这一改革发展的趋势。我国基础教育阶段,经过各地政府多年来对教育的倾心投入,绝大多数学校已经基本实现了三通两平台的建设。“十三五”期间既是教育信息化的深入发展期,又是教育信息化的创新试验期。要推动教育信息化在教育教学领域中的深入发展和创新应用,以教育信息化助推教育现代化。所谓教育信息化,是指在教育管理、教育教学和教育科研等领域全面深入地运用现代信息技术,来促进教育改革与发展。当今技术的发展突飞猛进,我国人工智能中的图像识别技术和语音识别技术都已全球领先,这些新技术目前也被应用到了学校的教育教学中,我们要充分认识教育信息技术将对教育的发展产生革命性影响。

当然谈到教育信息化建设,不一定非要添加过多的高大上的设备和平台,在基础设备基本满足要求的条件下,如何提高教师的信息化素养,培养教师的信息化思维,让教师想用会用多媒体信息技术,以此提高我们的课堂教学的效益和教师的工作效率,这才是目前我们应该考虑的主要问题。试想如果教师天天使用的 Word 都用不好,PowerPoint 课件不会做,光有先进的设备如何实现教育信息化建设。信息化时代,处处要体验高效、方便、快捷,所以使用好常规办公软件,提高工作效率,是信息化时代的每个人都应该掌握的技能。

“工欲善其事,必先利其器”,我们已经有了各种现代化的工具,但如果没有掌握它,不会使用,工作效率仍然很低。我们在工作中,天天离不开电脑,离不了办公软件,据调查,近90%的教师自认为 Word 使用得很熟练或比较熟练,但真正用好的少之又少,连教师最常用的出试卷的多级编号功能,也只有4%的教师会使用。移动互联时代,学校要实现教育现代化,教育信息化是必由之路,而教育信息化建设的基础则是教师熟练掌握办公软件的应用。所以把《轻松高效编辑教学文档》作为新的教育技术应用丛书的第一本。书中介绍

了多级编号应用、页眉和页脚的设置、修订和批注功能的应用、两个文档比较功能、格式刷的应用、图形的绘制和图片的编辑、各种神奇的替换功能和邮件功能、制表位的应用、题注和交叉引用的应用、大纲视图的应用、样式的应用、自动目录的生成等文档编辑过程中的大量方法技巧。一本 Word 新书在手,众多编辑技巧全有,只要熟练掌握应用,从此文档编辑无忧。

本书不仅适用于广大中小学教师,同样也非常适用于公务员、公司白领等所有文字工作者,不仅适用于初学者,更适用于想提高操作水平的较高水平学习者,特别是长文档的编辑技巧,是高校教师写书著文的好帮手。为了适用于广大用户的学习以及办公软件应用的培训需要,本系列丛书全部以课时形式编写,方便培训使用。同时,本书有详细的目录,作为案头必备的工具书,在工作中遇到问题时可以随时查询。本书图文并茂,浅显易懂,内容安排由浅入深,实用操作性强。本书没有过多理论阐述,直奔操作技术主题。本书是作者近年来经过 900 多场的教育技术应用培训,精心打造的一本文档编辑技术办公用书。

作者在多年的研究过程中,得到了原上海市教委副主任、中国教育学会副会长、国家督学、现国家教育咨询委员会委员张民生教授,教育部教育信息化技术标准委员会主任、全国著名教师教育技术应用研究专家、华东师范大学终身教授、教育技术学博导祝智庭教授,以及教育部全国教师教育信息化专家委员会委员、中国教育技术协会学术委员会副主任、上海师范大学教育技术系黎加厚教授等多次指导和帮助。在多年的研究过程中,得到了原闵行区教育学院院长徐国梁先生、原上海市七宝中学校长仇忠海先生以及文来高中校长黄健先生的大力支持和帮助,华东师范大学国际慕课研究中心主任陈玉琨教授、田爱丽博士在此过程中也都给予了很大的帮助与支持。对以上专家和领导在我的研究过程中给予的关心、支持和帮助,表示深深的感谢!

作者:



2018 年 5 月 8 日

目 录

前言 / 1

第一部分 极简技术基础应用

第 1 单元 基本应用

第 1 课 基本应用(一) / 2

1. 自定义快速访问工具栏 / 2
2. 功能区隐藏和界面信息 / 3
3. 内容的选取和字号的调整 / 4
4. 改变显示比例和快速打开文档 / 5

第 2 课 基本应用(二) / 6

1. 对齐功能的应用 / 6
2. 页面上不打印的符号 / 9
3. 快速换页 / 11
4. 设置文字的方向 / 12

第 3 课 基本应用(三) / 13

1. 文本框的应用 / 13
2. 硬回车与软回车 / 15
3. 标尺及其使用 / 16
4. 分栏的设置 / 17

第 4 课 基本应用(四) / 19

1. 妙用拼音指南 / 19
2. 格式刷的应用 / 20

3. 文档字数的统计 / 21

4. 其他操作方法 / 22

第 2 单元 编辑技巧

第 1 课 编辑技巧(一) / 23

1. 段落的常用设置 / 23
2. 利用插入符号输入生僻字 / 25
3. 文档中输入直引号“” / 26
4. 方框里打钩和带圈的字符 / 27

第 2 课 编辑技巧(二) / 29

1. 文档的加密 / 29
2. 导出文档中的图片 / 31
3. 输入特殊横线 / 31
4. 打印预览与打印的设置 / 33

第 3 课 编辑技巧(三) / 35

1. 相似文档的删除及文档拆分 / 35
2. PDF 文件转换为 Word 文档 / 37
3. 利用自动更正快速输入文字 / 38
4. 制表符的应用 / 40

- 第4课 编辑技巧(四) / 45
1. 保存为不同类型的文档 / 45
 2. 文档的保存 / 46
 3. 保存错了如何恢复 / 47
 4. 突然死机文档没有保存 / 48

第3单元 插入应用

- 第1课 插入应用(一) / 50
1. 自动更新的日期时间 / 50
 2. 特殊符号的插入 / 51
 3. 公式的插入和编辑 / 52
 4. 插图的应用 / 54
- 第2课 插入应用(二) / 56
1. 手动插入项目符号或编号 / 56
 2. 自动插入编号 / 60
 3. 分页符的插入 / 62
 4. 分节符的插入和使用 / 63
- 第3课 插入应用(三) / 66
1. 插入页眉和页脚 / 66
 2. 如何设置第几页共几页 / 67
 3. 在不同节上设置页码 / 68
 4. 保护页眉和页脚 / 69

第4单元 查找替换

- 第1课 查找替换的一般应用 / 71
1. 查找字词图形和公式 / 71
 2. 高级查找和定位 / 72
 3. 批量删除空格和文字 / 73
 4. 文本替换和字、词的统计 / 73
- 第2课 格式的替换 / 74
1. 为填空题添加下划线 / 74
 2. 批量更改文字格式 / 75

3. 样式的替换 / 76

- 第3课 利用特殊格式批量替换 / 77
1. 批量删除的应用 / 77
 2. 替换为制表符便于 Excel 粘贴 / 79
 3. 快速整理图片中提取的文字 / 80
 4. 其他替换的应用 / 83
- 第4课 利用通配符查找和替换 / 84
1. 通配符的一般应用 / 84
 2. 用“*”删除内容和格式的替换 / 85
 3. 批量去掉试题答案 / 87
 4. 替换功能的其他应用 / 89

第5单元 图形图片

- 第1课 图形及格式的设置 / 91
1. 图形的绘制 / 91
 2. 图形的格式设置 / 92
 3. 图形的存在形式 / 94
 4. 图形的移动和固定 / 95
- 第2课 图形工具的应用 / 95
1. 图形的基本操作 / 95
 2. 图形的对齐 / 96
 3. 图形的绘制和旋转 / 98
 4. 绘图中其他技巧 / 101
- 第3课 常见图形的画法 / 103
1. 任意折线图的画法 / 103
 2. 坐标刻度及刻度值的标注 / 104
 3. 三角函数图像的画法 / 106
 4. 常见物理图形的画法 / 108
- 第4课 图片及其应用 / 111
1. 图片的插入 / 111
 2. 图片的存在形式 / 111
 3. 图片的移动和固定 / 112

- 4. 图片的裁剪和压缩 / 114

第6单元 表格设置

第1课 表格的基本操作 / 116

- 1. 表格及行列的选中 / 116
- 2. 表格行列宽度的调整 / 118
- 3. 表格的拆分 / 121
- 4. 每页有相同的标题行 / 122

第2课 表格中编号的填充 / 123

- 1. 设置居中对齐 / 124
- 2. 填充编号 / 124
- 3. 编号的缩进设置与删除 / 125
- 4. 编号添加固定文字 / 126

第3课 单元格格式的设置 / 126

- 1. 文字边距的设置 / 126
- 2. 文字的对齐与行高的固定 / 128
- 3. 单元格间距的调整 / 129
- 4. 允许跨页断行的使用 / 130

第4课 表格的其他操作 / 131

- 1. 单元格的合并和拆分 / 131
- 2. 样式的应用与文字环绕 / 132
- 3. 调整局部列宽及添加斜线 / 133
- 4. 表格文字互相转换 / 134

第5课 表格的创新应用 / 136

- 1. 填空题的制作 / 136
- 2. 封面内容的对齐 / 137
- 3. 利用表格编辑英语文档 / 139
- 4. 隔行删除 / 143

第二部分 极简技术高级应用

第7单元 邮件合并

第1课 认识邮件合并 / 146

- 1. 邮件合并的基本方法 / 146
- 2. “开始邮件合并”组 / 147
- 3. “编写和插入域”组 / 148
- 4. “预览结果”和“完成”组 / 148

第2课 学生家长通知书的制作 / 149

- 1. 建立两个文档 / 149
- 2. 建立链接关系 / 150
- 3. 文档的预览和输出 / 151
- 4. 文档重新打开的操作 / 151

第3课 学生成绩单的制作 / 151

- 1. 设置数据文件 / 152

- 2. 建立链接关系 / 153
- 3. 预览结果 / 154
- 4. 多次考试的成绩单的制作 / 155

第4课 考试座位通知单 / 156

- 1. 准备数据文件 / 156
- 2. 设置主文档 / 157
- 3. 建立链接生成文档 / 159
- 4. 标签的另类制作 / 161

第5课 套打证书 / 163

- 1. 插入证书图片 / 164
- 2. 添加文字 / 164
- 3. 生成文档 / 165
- 4. 套打在聘书上 / 166

第8单元 高级应用

第1课 文档的修订和查看 / 167

1. 文档的修订 / 167
2. 修订的接受和拒绝 / 169
3. 批注的应用 / 170
4. 文档的查看和比较 / 172

第2课 插入多级标题 / 174

1. 插入多级编号 / 174
2. 编号与样式建立链接 / 175
3. 显示多级编号 / 177

第3课 样式的应用 / 178

1. 样式窗格及样式 / 178
2. 统一段落样式中的格式 / 182
3. “样式”的使用 / 184
4. 普通文档替换为自定义样式 / 187

第4课 自动生成目录 / 189

1. 插入目录 / 190
2. 目录的使用 / 191
3. 修改目录格式 / 192

第5课 题注与交叉引用 / 193

1. 图片表格应用题注 / 193
2. 交叉引用的应用 / 196
3. 脚注和尾注的使用 / 198

第6课 大纲视图及导航窗格 / 199

1. 大纲视图的功能 / 199
2. 两个窗口显示不同的页面 / 200
3. 导航窗格的应用 / 201
4. 阅读视图模式 / 202

第7课 长文档的编辑技巧 / 203

1. 文档的拆分与合并 / 203

2. 子文档的相关操作 / 209

3. 多个文档的合并 / 211

4. 写书的技巧和方法 / 212

第8课 复制样式与建立模板 / 214

1. 样式的复制 / 214
2. 建立模板文档 / 216
3. 修改程序模板 / 218

第9单元 实用案例

第1课 稿纸向导制作作文稿纸 / 220

1. 利用模板直接生成稿纸 / 220
2. 更改稿纸的行数 / 221
3. 利用表格手工制作作文稿纸 / 223

第2课 考试答题卡的制作 / 224

1. 插入表格 / 224
2. 插入编号 / 225
3. 填空题表格的设置 / 227

第3课 试卷的制作过程 / 228

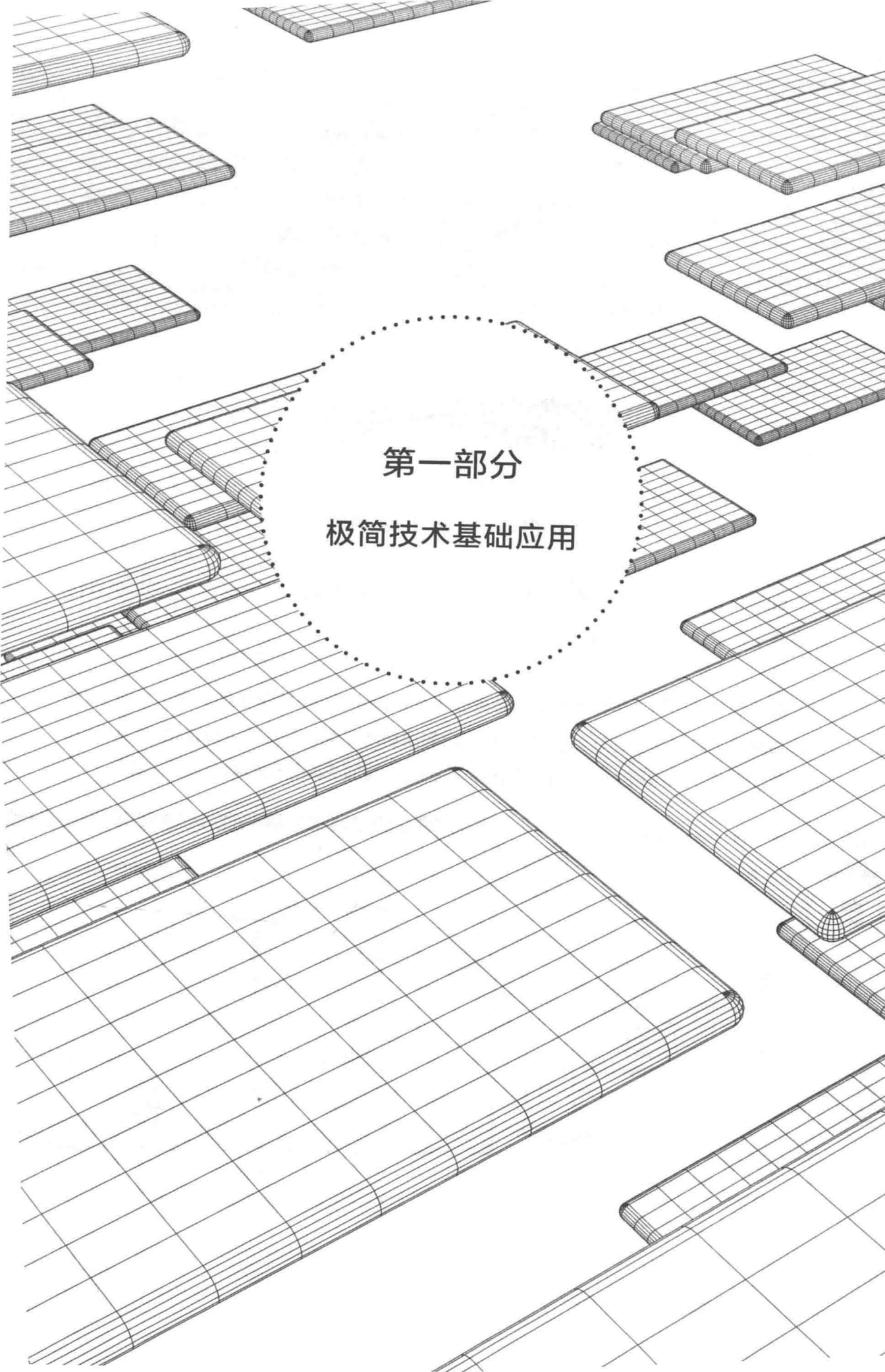
1. 设置页面和密封线 / 228
2. 试卷标题和评分栏的制作 / 229
3. 选择题题干括号的对齐 / 230
4. 选择题选项的对齐 / 232

第4课 长文档使用样式设置目录 / 236

1. 设置封面和多级编号 / 236
2. 修改样式 / 238
3. 样式应用于文档中 / 241
4. 设置页码添加目录 / 241

附录 常用快捷键 / 245

后记 / 247



第一部分
极简技术基础应用

第1单元 基本应用

第1课 基本应用（一）

1. 自定义快速访问工具栏

由于 Office 的新版本界面与 Office2003 版本有很大区别,为了方便使用,可以把自己常用的工具按钮放在快速访问工具栏上。

(1) 初始状态

默认的快速访问工具栏的初始状态处在界面的左上角,并且只有很少几个功能键,要让快速访问工具栏在功能区的下方显示,点击快速访问工具栏右边的下拉按钮,再点击“在功能区下方显示”,如图 1-1 所示。这样可以把快速访问工具栏调整到功能区下面。



图 1-1



图 1-2

(2) 在快速访问工具栏中添加工具

1) 可以把常用的一些命令添加到快速访问工具栏上。在图 1-1 中点击“其他命令”，可以得到如图 1-2 所示的“Word 选项”对话框。在左边点击“快速访问工具栏”。

2) 在“快速访问工具栏”选项卡中，可以在“常用命令”下面选择某一个命令，点击“添加”，也可以在上面选中“所有命令”，在这里找到你需要的其他命令，然后点击“添加”，可以把选中的命令添加到右边的区域中，左边的命令项目是按照字母的顺序排列的。选中已经添加到右边的某一个命令，可以“删除”，可以上下移动位置。

3) 在“快速访问工具栏”中可以添加数十个常用的命令按钮，为了以后使用方便，如重新装机等，可以把这些设置文件导出来以备以后使用。点击右下角“导入/导出”按钮，再点击“导出所有自定义设置”，如图 1-3 所示。可以把该设置作为文件导出，如果装机后想重新使用(或复制后让别人使用)，再点击“导入自定义文件”将文件导入即可。“重置”按钮可以让快速访问工具栏恢复到初始状态。

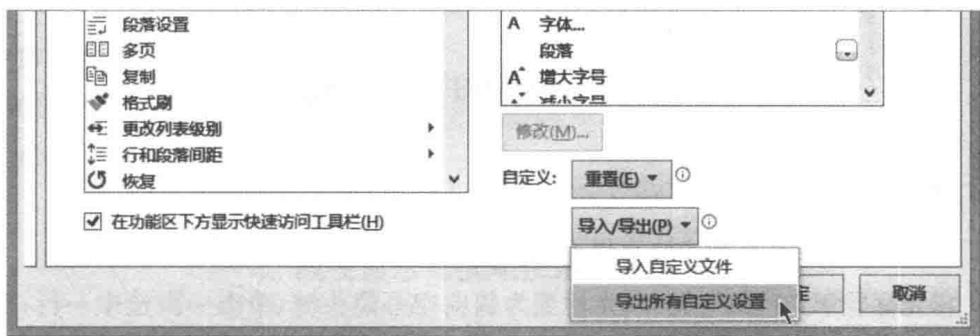


图 1-3

2. 功能区隐藏和界面信息

(1) 功能区的隐藏

有时为了扩大文档的显示空间，可以把功能区隐藏。在界面右上角点击向上的小箭头，可以把功能区隐藏起来。如图 1-4 所示。也可以点击中间的“显示选项卡”，则界面只显示选项卡，点击右上角的三个小点，可以临时显示出功能区。

(2) 界面显示的信息

在文档的编辑过程中，通过界面可以获得很多信

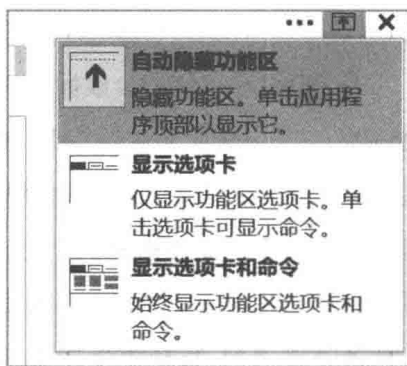


图 1-4

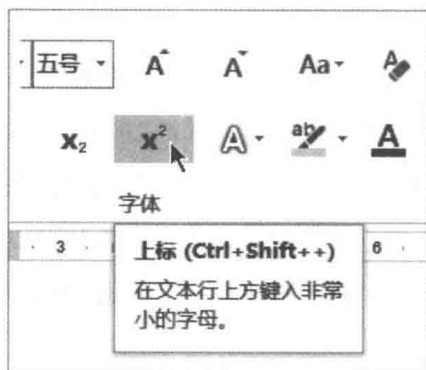


图 1-5

息,让你知道 Word 文档目前所处的状态。

1) 功能提示。将光标悬停在某个按钮上,Word 会给出它的名称及功能介绍,让你快速地了解你不熟悉的功能及快捷键。如图 1-5 所示。

2) 格式信息。光标置于文档中某处,在功能区可以看到多个格式信息,如字体、字号、对齐方式为左对齐、应用了编号、显示编辑标记、使用了二级标题样式等。如图 1-6 所示。

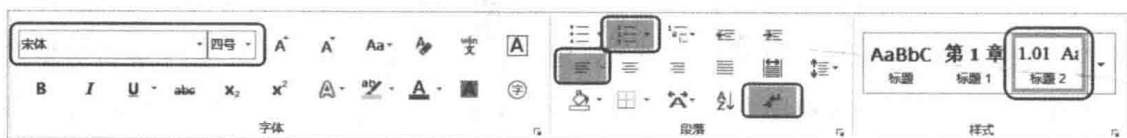


图 1-6

3. 内容的选取和字号的调整

(1) 文本内容的选取

文本内容的选取常见的方法有以下几种:

1) 将光标置于文档的左侧,当光标变为斜向空心箭头时,单击一次选中一行;双击选中一段;连击三次选中全部。

2) 当鼠标在文档中某一位置时,双击选中一个词组,连击三次选中该段落。

3) 若选取文档中的某一部分,将光标定位在要选取内容的起始处,再将光标移动到需要选取文本的结尾处,按住 Shift 键的同时用鼠标点击选取内容的结尾处,即可选定任意长度的文本。

4) 利用“Alt”键结合鼠标,可以选择纵向文本块,其方法是:先按住“Alt”键不放,然后用鼠标左键进行拖动,即可选择纵向文本块。

(2) 快速调整字号大小

在文档编辑时,通常是由图 1-7 所示的方法改变字号的,这种方法一是不方便;二是



图 1-7