

全国中小学计算机教育研究中心 组编

# 初中信息技术课程范例教与学

## 文字处理小博士

柏 京 编著

吴文虎 主审

清华大学出版社

(京)新登字158号

## 内 容 简 介

根据教育部制定的新世纪《中小学信息技术课程指导纲要（试行）》，为配合中小学信息技术课程的教学，全国中小学计算机教育研究中心组编了中小学信息技术课程范例教与学系列图书，分别为小学、初中、高中三套共 18 册。该系列图书突出范例教与学的特点，作为教学的辅助用书，既是教师教学素材的扩充，又是学生课外自学、练习的补充。

本书为《初中信息技术课程范例教与学》的一个分册，本书通过精心设计的 20 个精彩范例，主要介绍了“Word 97”软件的使用方法。全书分基础篇、提高篇、创造篇三个层次，内容上从零起步、由浅入深；写作上语言简练、步骤清晰；编排上版式新颖、图文并茂。

本书适合初中计算机教师教学使用，也适合初中学生学习使用。

书 名：初中信息技术课程范例教与学  
文字处理小博士

作 者：柏京 编著

出版者：清华大学出版社（北京清华大学学研大厦，邮编100084）  
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者：

发行者：新华书店总店北京发行所

开 本：787×960 1/16 印张：8 字数：175千字

版 次：2000年11月第1版 2000年11月第1次印刷

书 号：

印 数：

定 价：76.00元（共六册） 本册12.00元

# 前 言

在新世纪来临之际，世界各国都面临着信息技术飞速发展所提出的挑战。为迎接这一挑战，我国将大力加强信息技术教育。教育部制定的《中小学信息技术课程指导纲要（试行）》要求全国所有的中小学在规定的时间内普及信息技术教育，明确提出自初中一年级和高中一年级始开设信息技术必修课程。

如何培养学生的信息意识和能力，如何利用信息技术提高学生的科学文化素质、提高学校的教育质量，目前已成为人们普遍关注的问题。

为适应不同条件、不同层次的学校开展信息技术教育，激发中、小学生的学习兴趣，培养他们的创新意识，提高他们的学习能力和实践能力，教学用书应当内容丰富、形式活泼、联系实际，并富有启发性。由于一般教材受到篇幅及课时等因素的制约，教学范例数量不足，内容也显陈旧。在计算机图书市场上，适合于青少年课外学习信息技术的辅助用书也很少。针对信息技术课程教学过程中教与学双方的迫切需求，全国中小学计算机教育研究中心（北京部）组织具有多年计算机教学经验的优秀教师，精心设计了大量精彩范例，在专家指导下编写了中小学信息技术课程范例教与学系列图书。

本系列图书分为小学、初中、高中三套共 18 册，是中小学信息技术教学的辅助用书。它既可为教师提供丰富的教学素材，又可为学生课外自学提供可操作的范例以及不同层次的练习。

本系列图书的作者从应用软件和程序设计的基本原理和功能出发，每册书均从“零点”起步，由浅入深设计了 20 个范例，每个范例都给出了相应的知识点，并按“基础篇”、“提高篇”和“创造篇”三个层次介绍了详细的操作步骤、技巧和相关知识，同时在每个范例后面都留有巩固型与拓展型练习，不仅能使学生掌握范例中的基本操作，还能引导他们举一反三、拓展创新。

本系列图书语言简练、通俗易懂、版式新颖、图文并茂，特别适合中小学教师和学生使用。

本系列图书由吴文虎教授主审，张卡宁老师设计版式及统稿。本册书由柏京编著。

全国中小学计算机教育研究中心  
2000 年 10 月

# 中小学信息技术课程范例教与学系列图书 编辑指导委员会

顾 问：吴文虎 王本中 陶增乐 蔡鸿程

主 任：唐 玲

副主任：周美瑞 张卡宁 陈美玲

委 员：（按姓氏笔划排列）

毛国平 白 珍 刘观武 朱光明 张孟青

杨 青 范一岑 郑子罕 赵雄辉 唐瑞智

谢 华



让我们一起  
携手走进神奇的计算机天地

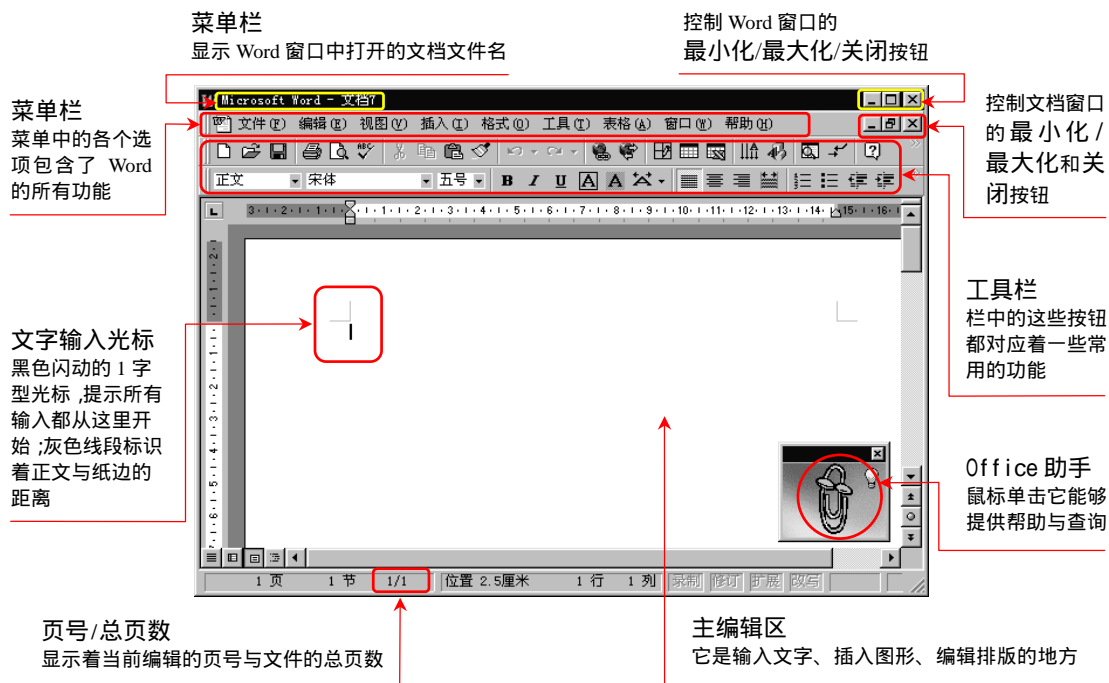


## 开场旁白

你一定知道在计算机中可以输入中文。利用键盘输入中文，是中国人的一项了不起的发明！

计算机中还可以对中文进行排版、插入图形、进行格式修饰等，你能用它来编写文章、设计小报、打印通知、编排贺卡、设计网页……，这些都可以借助于文字处理软件 Word 来完成。

## 文字处理软件 Word 的窗口图解说明



看看本套丛书中其他书目的这一页，你会有所发现：

应用软件的视窗结构都差不多，学会了其中的一种，就……，哈哈！

有件事别忘了，学会使用软件的目的，是要用它干出一些漂亮的事来，你会干好的。

## 过场间奏

学习 Word 并不很难，它有和其他软件相同的操作方法。哪怕你对计算机一天也没有摸过（但肯定是听说过），现在一点一滴慢慢开始，我们做个朋友一起学习。

好手不是天生，Word 高手却可以速成。让计算机成为你的左右手，完成你曾经想象的梦。

## 看看你的同龄人利用 Word 完成的作品



看看上面的图，你发现了什么？

不用告诉我，赶紧往下翻，跟着书中的讲解与图例一步步操作，就……，哈哈！我要告诉你，学会使用了这个软件，同学们会投向你更多的目光。

# 基础篇

## 本范例相关的知识点

启动和退出 Word 97  
熟悉 Word 97 屏幕  
熟悉菜单和工具栏  
介绍 Office 97 助手

## 范例 1

### 你好，Word！

### ——Word 97 简介

## 主题示意图



## 即学即用


可以从“Windows 资源管理器”中选择文档文件来启动 Word 97：双击一个 Word 97 文档（.DOC）的文件名来启动 Word 并打开指定文件。还可以通过单击桌面上“开始”按钮，移动鼠标指针到“文档”选项，再用单击某个文档名的方法启动 Word 并打开一个最近使用过的文档。



## 启动 Word 97

单击位于屏幕底部任务栏中的“开始”按钮，将指针移到“程序”选项处，在出现的“程序”菜单中单击“Microsoft Word”项。

## 退出 Word 97

如果使用鼠标，可选择“文件”菜单的“退出”，或者单击位于 Word 97 窗口右上角的“关闭”按钮；如果使用键盘，按快捷键 ALT+F4。

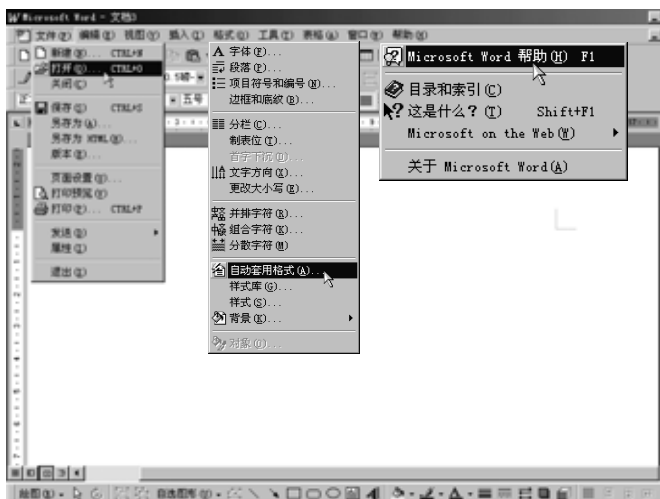
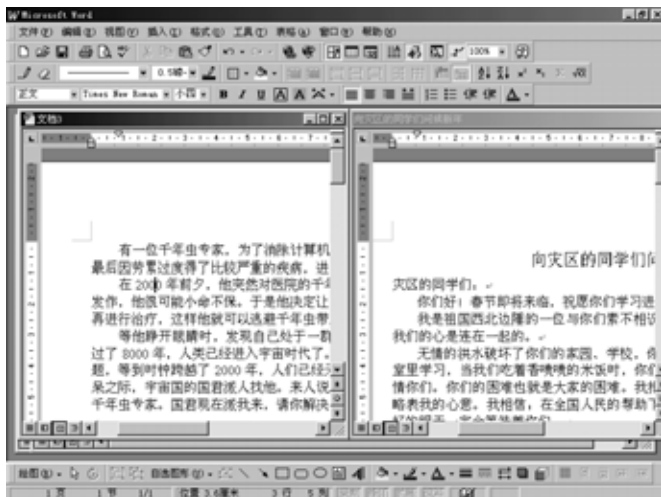


## 动手尝试

菜单中有些命令是灰色的，在 Word 97 的当前操作状态下这些命令是不可用的。菜单中后面跟有省略号 (...) 的命令可提供更多的信息。

## 认识 Word 97 的屏幕

“文档 3”具有一个深色的标题栏，表明它是当前的活动窗口。Word 97 允许在多个文档窗口中操作，但大多数命令和选项仅影响活动的文档窗口。

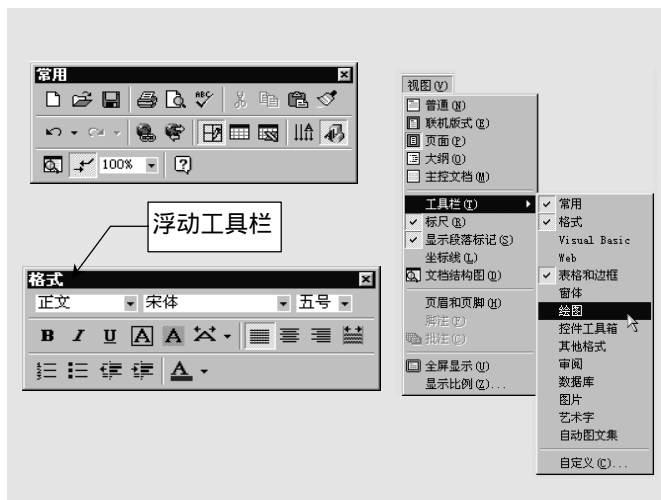


## 选择菜单命令

Word 97 中使用的菜单选定方法是 Windows 应用程序中采用的统一方法，可以利用鼠标、按键、方向键或快捷键来控制菜单的选定。可以通过按 Esc 键关闭任何下拉菜单。

## 操作要领

当鼠标指针移动到浮动工具栏的边框上时，鼠标指针将变成双向箭头“ $\longleftrightarrow$ ”，这时拖动鼠标，可以改变浮动工具栏窗口的大小。为使工具栏回到停泊方式，拖动浮动窗口的标题栏，直到屏幕的边缘并释放它。



## 使用工具栏

Word 97 中的工具栏可以使你快速地访问常用的命令和功能。你可以决定显示哪些工具栏以及在屏幕的何处显示它们。

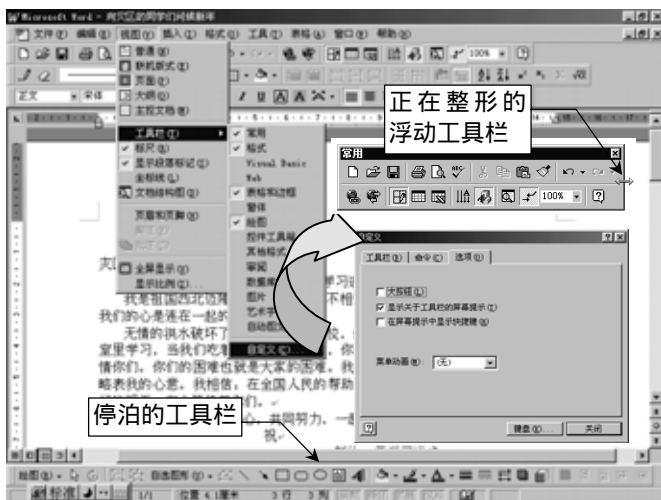
通过选择“视图”菜单的“工具栏”，可以在屏幕上显示或隐藏某种工具栏。

## 工具栏的移动、缩放和整形

你可以对工具栏进行整形或移动，使它们适合于你自己使用。工具栏可以沿着窗口的边缘停泊，或者在窗口中自由地浮动。

浮动的工具栏可以被整形并且可以把它拖动到更远的位置。

还可以通过选择“视图”菜单的“工具栏”“自定义”对工具栏进行设置。



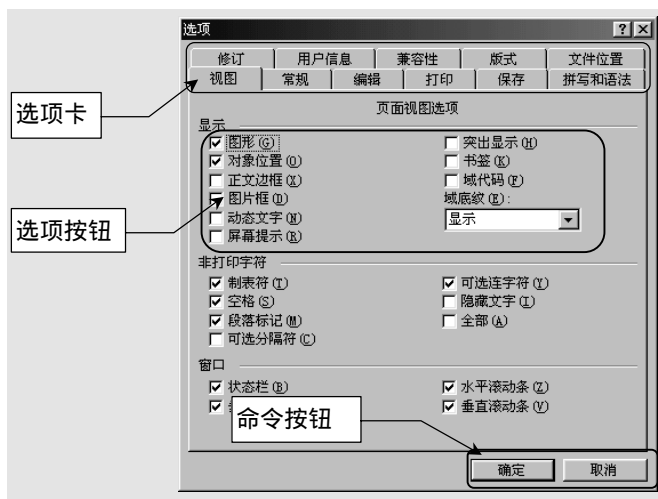
## 受益匪浅

在对话框中包含一些不同的控制项：

**选项卡：**一个对话框可包含多个选项卡，同一时刻只显示一个选项卡对应的内容。**选项按钮：**可以从一组选项中做出一种选择。**命令按钮：**用于完成或撤消命令的按钮。

## 在对话框中工作


在下拉式菜单中，有些命令后面跟有省略号（...），选择这样的命令后将出现一个对话框，要求输入所需的信息。有些对话框中含有一些选项卡，这些选项卡都在对话框的顶部。




“Office 助手”用灯泡显示提示。



## Office 97 助手

选择主菜单栏“帮助”菜单的“Microsoft Word 97 帮助”命令，或者单击“常用”工具栏上的“Office 助手”按钮，就可以启动“Office 助手”。Word 97 默认的助手是“大眼夹”

## 锦上添花

有时为了了解一个命令所执行的操作，一个按钮或一个屏幕显示起什么作用，可以按下 Shift+F1 键，使指针变成一个问号指针“”，然后用这个问号指针单击一个命令或屏幕的某一个部分，这样就可获得有关它的更多信息。按 Esc 键可使指针回到它原来的正常显示状态和操作方式。




## 获得帮助

Word 97 的“帮助”文件内容非常详细、丰富，解释了从屏幕的各个部分、菜单命令、对话框及其选项到操作步骤的各方面内容。

如果需要详细的帮助信息，则选择“帮助”菜单的“目录和索引”，在“目录”标签的列表中选定一个需要帮助的主题。

## 助手之家

单击“Office 助手”按钮，在提示对话框中选择“选项”命令，打开“Office 助手”对话框。

在“助手之家”选项卡中可以选择助手，有“查查狗”、“小灵通”、“小海豚”等等，都是十分可爱的小助手。在“选项”标签中可以设置助手的“才能”和其他提示选项。



# 基础篇

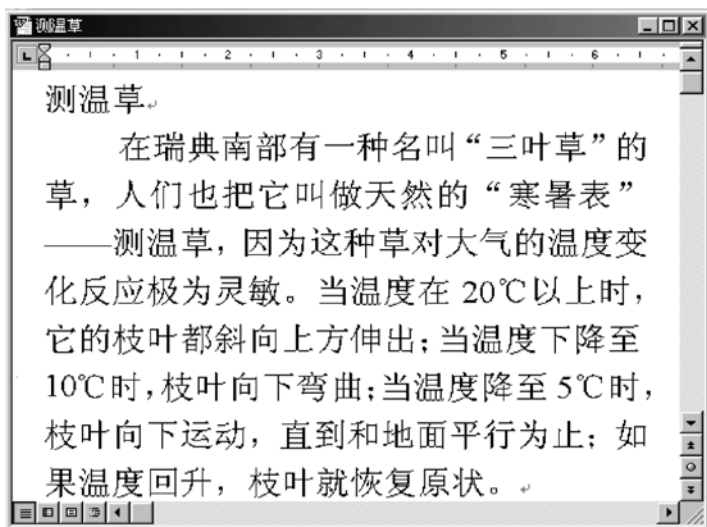
## 本范例相关的知识点

建立新文档  
输入文字  
插入特殊符号  
保存文档

## 范例 2

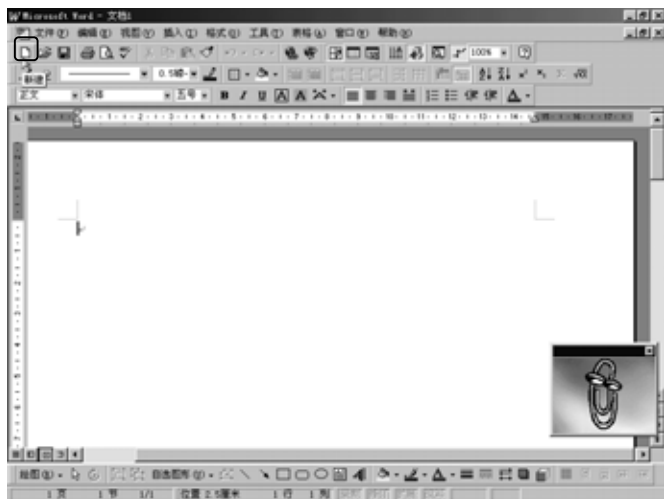
### 小草的新家—— 建立新文档

## 主题示意图




## 难点释疑

在 Word 97 中文版中，每个文档都是基于某个模板之上的，模板包括这一类文档常用的文本、格式、设置等属性。有关模板和向导的概念和使用请参见“范例 19”和“范例 20”。



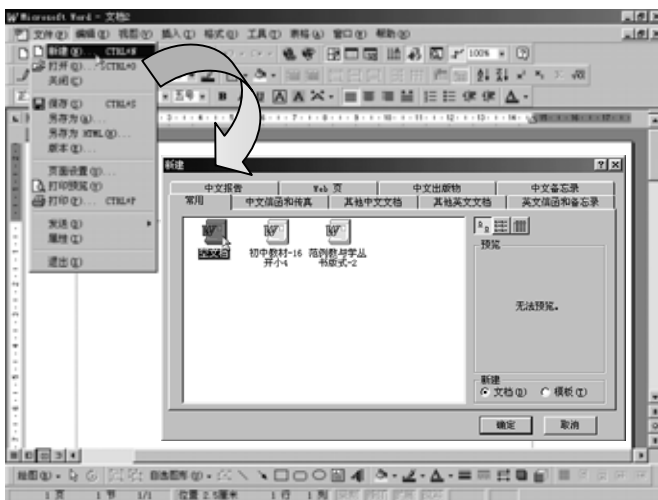
## 创建新文档

Word 97 在启动时，会自动建立一个空白文档，文档的名称在标题栏中显示。

单击“常用”工具栏中的“新建”按钮  或者快捷键 Ctrl+N 同样可以新建一个文档。

## 利用模板新建文档

选择“文件”菜单的“新建”命令，打开“新建”对话框。在对话框的“常用”选项卡中选定“空文档”模板图标，这个图标代表 NORMAL.DOT 模板。双击该图标即可基于该模板新建一个 Word 文档。



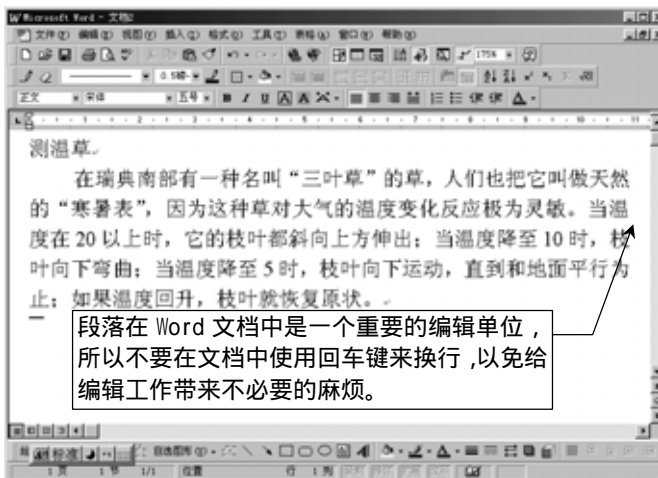
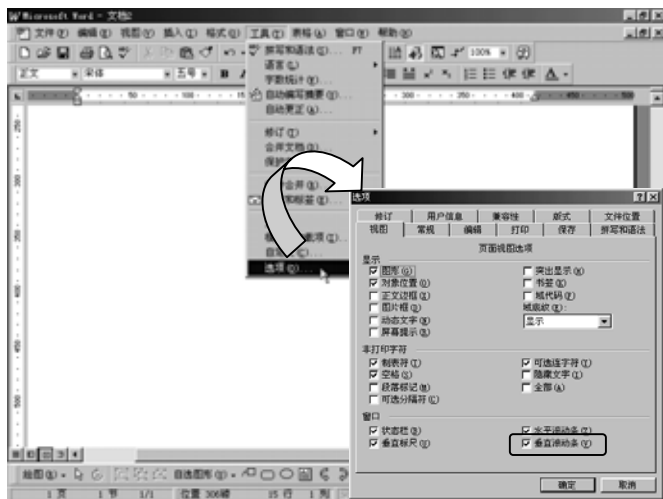
## 受益匪浅

Word 97 可以在普通视图模式下根据窗口的大小对文本自动换行，所以如果你暂时不去理会文档的页面格式设置效果，可以先在普通视图模式下录入文本，待文本录入完成后，再在页面格式下进行格式设置。

### 普通视图模式

选择“视图”菜单的“普通”命令，将文档切换到普通视图模式下。

选择“工具”菜单的“选项”命令，在“选项”对话框中单击“视图”选项卡，选定“窗口”复选组中的“窗口内自动换行”复选框，单击“确定”后 Word 就可以在普通视图模式下根据窗口的大小对文本自动换行。



### 输入中文

新文档建立之后，若要输入中文，但当前的输入法又不是中文状态，就需进行中/英文切换。单击任务栏右侧的输入法指示器并选择你需要的输入法。使用 Ctrl+Shift 组合键可以在多种输入法之间进行切换。

利用“智能 ABC”输入法输入左图所示有关“小草”的文章，但其中少了一些表示温度的符号“ ”。