

中小學生電腦制作輔導

電子報刊 邊學邊做

方其桂 主編
吳 編著

清 華 大 學 出 版 社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

电子报刊是教育部举办的“全国中小学电脑制作活动”中的参赛项目之一，本书以实例为主，介绍了使用三种常用的软件 Word、WPS、PowerPoint 制作电子报刊的方法和技巧。

全书共分 3 篇：Word 篇、WPS 篇和 PowerPoint 篇。Word 篇共分 3 章：第 1 章 制作报头和标题，第 2 章 制作报刊内容，第 3 章 总体设计报刊版面；WPS 篇共分 3 章：第 4 章 制作版头，第 5 章 制作报刊版块，第 6 章 设计制作报刊版面；PowerPoint 篇共分 4 章：第 7 章“快乐运动会”板报，第 8 章 教师节专刊，第 9 章“信息技术天地”板报，第 10 章“民俗与诗词”专刊。

全书图文并茂，通过具体实例以及详细的步骤，由浅入深进行讲解，所举实例生动、活泼，既贴近中小学生的生活实际，又富有启发性。

本书供参加电脑制作活动的中小學生、學生家长和指导教师使用，也可作为广大中小學生的课外读物或中小学信息技术课的辅导材料。

版权所有，翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售。

书 名：电子报刊——边学边做

作 者：方其桂 主编 吴 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>

责任编辑：宋 方

印 刷 者：清华大学印刷厂

发 行 者：新华书店总店北京发行所

开 本：787×1092 1/16 印张：15.5 字数：341 千字

版 次：2002 年 8 月第 1 版 2002 年 8 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 7-900643-02-8

印 数：0001~5000

定 价：20.00 元

丛 书 序

人类社会已进入信息时代，日新月异的信息技术不断地改变着我们的社会，影响着人们的工作、学习和生活，信息技术已经成为 21 世纪人人都必须掌握的基本技能。信息技术教育在整个社会的教育体系中也变得越来越重要，教育部已经决定在全国中小学开设信息技术必修课。

为了推进信息技术的教学，教育部已经连续两年举办了全国中小学电脑制作活动，以后每年都将举办此项活动。实践证明，这项活动可以丰富中小学生的学习和生活，激发其创新精神，培养学生的实践能力，全面推进素质教育。因此这项活动受到了全国中小学学生、教师和教育行政部门的极大欢迎，第一届有十多万人参加，第二届增加到 40 万人，参赛者遍及全国 30 个省、市、区，年龄最小的仅 7 岁。

但由于此项活动所需要掌握的相关知识和最新的信息技术学科的教学内容不完全吻合，如：活动中的电脑动画项目，但中小学信息技术教学内容中没有这方面的内容；网页制作部分在高中才是必学内容。而此项活动对小学、初中和高中 3 个阶段的学生都提出了要求。鉴于以上几个原因，我们认为编写一套与此项活动相对应的学生辅导读物很有必要。

这套丛书与教育部举办的全国中小学电脑制作活动相对应，专门为每项活动编写了一本辅导用书，即《电脑绘画——边学边做》、《电脑动画——边学边做》、《电子报刊——边学边做》、《网页制作——边学边做》和《程序设计——边学边做》。

我们在编写时，将各个相关软件的知识点提炼出来，融合在制作电脑作品实例过程中，读者在按本书介绍的步骤完成电脑作品制作之后，也将自然而然地掌握这些软件的使用方法，进而举一反三，制作出更好的电脑作品。

本套丛书的特点是采用“任务驱动”，每章都根据所学的内容给出一个或几个实例，并设计了 3 个栏目，其中通过“跟我学”栏目，可以完整地把示例作品做出来，在学习制作的过程中可以不知不觉地学习一些制作技术和技巧；“小实践”栏目提供了相关的范例让学生练习，以巩固所学的知识，对于综合性的任务，学生们可以合作完成；本书不刻意强调理论知识的学习，但对于一些学生必须掌握和注意的内容也在“信息窗”中列出，以供学生参考。为了便于读者使用，本套丛书每本书都配有光盘，其中包括书中介绍的主要实例，同时收集了省级中小学电脑获奖作品，供读者观摩、参考。书中实例所需要的素材文件，可以在配书光盘的对应章节目录或素材目录中查找。

在阅读本套丛书时，不要求读者有很高的专业知识，只要循序渐进、持之以恒地按照书中的要求进行学习就会有所收获。我们希望读者在阅读本丛书时能坐在计算机

前，根据书中介绍的方法步骤进行实际操作，这样就能掌握实例的制作技巧，同时，我们希望读者能有所创新。

这套丛书是由省、市级教研人员、省级重点中学一线教师共同编写完成。这些教师曾经编写过的中学《信息技术》教材首批通过教育部审查，有着比较丰富的图书编写经验，编写时努力按照“任务驱动”的思想，本着易学易用的原则，同时紧密结合中小学信息技术教学实际，因而这套丛书具有较高的实用价值。本丛书主编：方其桂，编委：张骏、何立松、富栋、江浩、吴炬。

丛书编写委员会

2002年1月

前 言

当前，我们正处于一个信息技术飞速发展的时代，多媒体技术与网络技术成为当今信息技术中的最热门的技术。为使未来一代能适应信息时代的学习、生活和工作的方式，广大计算机教育工作者肩负的重任是：培养青少年学生从小具有收集信息、分析信息、处理信息和应用信息的意识与能力。而培养他们这方面能力的最有利的切入点就是：选择青少年学生们喜爱的电脑多媒体技术应用这一平台，让他们自主学习，动手实践，开发他们的创造性思维。近年来举办的“全国中小学生电脑制作活动”中展示的作品和竞赛的成果充分说明了这一事实。

使用计算机制作电子报刊，由于排版灵活随意、字体丰富多样、色彩千变万化、图文并茂、动静结合，使报刊制作方便，版面美观，还能体现制作者的创新思想，所以深受青少年的喜爱。

为了更加广泛地在中小学生中普及计算机知识，指导中小学生学习 and 掌握制作电子报刊的基本方法和设计技巧，同时也为了让计算机及其他教师更好地对学生参与活动进行辅导，我们编写了这本辅导读物。

本书分 Word 篇、WPS 篇和 PowerPoint 篇三个部分。主要取材于与学生学习和生活密切相关的电子报刊的制作实例，采用由浅入深的任务导入、分步讲解、屏幕截图的说明方法，具有贴近学生、实用、上手快等特点，有利于提高青少年学生的动手实践能力及进一步综合解决问题的能力，有助于培养青少年学生的创新精神。

Word 篇以 Word 文字处理软件为例，通过报头、报刊内容等实例的制作过程，介绍了 Word 中文本框、艺术字、图形绘制等图形对象的操作方法，以及利用 Word 编排报刊的操作技巧和创新设计，并对不同的处理方法进行评析，具有一定的实用性。

WPS 篇以 WPS 文字处理软件为例，从版头设计、版面安排，到图文混排、图像编辑、图形组合等，以实例的形式作了具体的介绍，并介绍了作品的演示、打印输出等功能，引导中小学生读者在实践中学习，尽快掌握设计与制作电子报刊的基本技能，品尝成功的喜悦。

PowerPoint 篇以 PowerPoint 软件为例，介绍了幻灯片的制作方法，以及动画效果的设置技巧等方面内容。

本书由方其桂主编统稿，吴烜、邢飞、陈文武编写，张骏、何立松、江浩、富栋、王玉华、王大龙、洪学锋、陶慧萍、刘宏德、邢飞、陈文武、承孝敏、郭佐铭、于继成、赵家春、陈自洋、李红兵等人参与了部分章节编写和光盘制作的工作。

由于作者水平所限，书中一定有许多疏忽和不足之处，敬请读者予以指正，我们的电子邮件地址为 ahjc2001@sina.com。

方其桂
2002 年 1 月

目 录

Word 篇

第 1 章 制作报头和标题	3
1.1 制作“东方明珠”报的报头	3
1.1.1 设置页面大小	3
1.1.2 输入报名	5
1.1.3 添加报头画	8
1.1.4 设置报刊说明	10
1.2 制作“生活与休闲”报报头	13
1.2.1 制作“艺术字”报名	13
1.2.2 调整报名效果	16
1.2.3 添加简单图形	20
1.3 制作“石缝间的生命”标题	22
1.3.1 绘制并修饰背景图形	23
1.3.2 制作标题字	25
1.3.3 组合标题	26
第 2 章 制作报刊内容	28
2.1 输入唐诗《草》	28
2.1.1 利用文本框插入文章内容	28
2.1.2 美化文本框边框和底纹	31
2.2 为小诗《树根》配上图片	34
2.2.1 插入剪贴画	35
2.2.2 调整图片	38
2.3 为理科报刊输入公式	42
2.3.1 插入数学公式	42
2.3.2 调整公式格式	46
2.3.3 调整公式在报刊中的位置	48
2.4 制作“奥运战绩”表格	49
2.4.1 初步制作“奥运战绩”表	50

2.4.2	调整“奥运战绩”表.....	53
2.4.3	修饰美化“奥运战绩”表.....	54
第3章	总体设计报刊版面.....	57
3.1	设计报刊页面.....	57
3.1.1	分栏排版文稿.....	58
3.1.2	设置页眉页脚.....	60
3.1.3	预览打印报刊.....	62
3.2	用超级链接组织版面.....	65
3.2.1	插入书签.....	65
3.2.2	建立超级链接.....	66
3.3	富有创新特色的排版技巧.....	70
3.3.1	巧用自选图形.....	70
3.3.2	配合图形的文字.....	73
3.3.3	美化页面边框.....	76

WPS 篇

第4章	制作版头.....	81
4.1	制作“科技小报”报头.....	81
4.1.1	启动 WPS.....	81
4.1.2	输入报名.....	82
4.1.3	设置期刊说明.....	85
4.2	制作“环境小报”报头.....	89
4.2.1	巧用“艺术汉字”制作报名.....	89
4.2.2	插入报头画.....	96
4.3	制作“希望特刊”刊头.....	99
4.3.1	输入刊头字.....	100
4.3.2	美化刊头.....	103
第5章	制作报刊版块.....	108
5.1	制作“天南地北”专栏.....	108
5.1.1	输入专栏标题.....	108
5.1.2	制作专栏文章.....	112
5.1.3	添加文章标题.....	116
5.2	制作图文并茂的文章“生命”.....	118
5.2.1	制作组合标题.....	118
5.2.2	创建水印.....	123

5.2.3	为文章添加尾花	125
5.3	在“学习园地”中添加成绩对照表	127
5.3.1	创建空白成绩表	127
5.3.2	在成绩表中输入数据	132
5.3.3	修饰成绩表	135
5.4	在报刊中添加公式	138
5.4.1	创建化学反应式	139
5.4.2	设置公式格式	142
第 6 章	设计制作报刊版面	145
6.1	编排期刊页面	145
6.1.1	设置期刊页面及版式	145
6.1.2	添加页眉和页脚	148
6.1.3	插入 OLE 对象	152
6.2	完成输出作品	156
6.2.1	制作“金色年华”期刊封面	156
6.2.2	演示作品	157
6.2.3	预览打印作品	160
PowerPoint 篇		
第 7 章	“快乐的运动会”板报	165
7.1	首页制作	165
7.1.1	创建幻灯片	166
7.1.2	添加标题与正文	168
7.1.3	插入剪贴画	170
7.2	其他页的制作与幻灯片的播放	172
7.2.1	新页面的插入	172
7.2.2	幻灯片的播放与保存	173
第 8 章	教师节专刊	176
8.1	添加背景	176
8.1.1	为版面添加过渡色背景	176
8.1.2	为文本框添加背景	179
8.2	制作艺术字标题	182
8.2.1	插入艺术字	182
8.2.2	设置艺术字格式	183
8.2.3	修改艺术字式样	185

8.3	插入图形.....	186
8.3.1	制作“横卷形”图形.....	186
8.3.2	组合图形与文本.....	188
8.3.3	为文本框添加阴影.....	189
8.4	插入图像.....	191
8.4.1	插入剪贴画.....	191
8.4.2	插入图片.....	194
8.4.3	修饰图片.....	195
第9章	“信息技术天地”板报.....	197
9.1	预设动画.....	197
9.1.1	创建首页.....	197
9.1.2	为文本和剪贴画设置动画.....	203
9.2	自定义动画.....	204
9.2.1	为动作对象设置动画顺序.....	205
9.2.2	为动作对象设置动画效果.....	206
9.3	设置循环放映的动画.....	208
9.3.1	复制动画对象.....	208
9.3.2	设置幻灯片循环放映方式.....	209
9.4	改变幻灯片的放映顺序.....	210
9.4.1	用文字作超级链接.....	210
9.4.2	链接到因特网.....	212
第10章	“民俗与诗词”专刊.....	214
10.1	制作专刊封面.....	214
10.1.1	选择背景.....	215
10.1.2	插入文本和图像.....	217
10.2	制作“七夕”页面.....	220
10.2.1	设置字体颜色.....	221
10.2.2	插入声音文件.....	224
10.3	制作“中秋”页面.....	228
10.3.1	插入文本和图像.....	229
10.3.2	插入Flash动画.....	229
10.4	设置“重阳”页面.....	232
10.4.1	录制旁白.....	232
10.4.2	幻灯片间的切换.....	235

Word 篇

制作电子报刊的工具软件很多，可以说，凡是能进行文字处理的软件，如 Word、WPS 及 Windows 中自带的“写字板”等，都能用来制作电子报刊。本篇向大家介绍用 Word 软件来编制电子报刊的方法。

Word 是一个家喻户晓的文字处理软件，它是常用的 Office 组件之一。由于它具有排版生动活泼、色彩丰富、制作过程简单等特点，因此深受中小学生的喜爱，常常是用来制作电子报刊的首选软件。本篇首先通过制作报刊标题、给标题配上图片等一系列基本的操作；接着，再进一步美化报刊：加上底纹、边框、背景水印、表格、公式等；最后，从版面的整体效果出发，均衡版面、处理版面的格调等。充分介绍了利用 Word 软件制作报刊的操作方法和编排技巧。

第 1 章 制作报头和标题

报刊的版头有报头、刊头两种，报头通常位于报刊的第一版，是报刊中的重要部分，刊头则在其他版面上这一章我们主要讲解报头的制作。报头主要是由报头字和装饰图案组成。报头字由报名和报刊说明组成。刊号说明主要包括主办单位、刊号、邮发代号、主编、日期、期数、定价等。

标题可以是各篇稿件的题目，也可以是文章各部分的纲要，甚至直接就是新闻的主体，如标题新闻等。标题不仅能简明扼要地概括单一新闻，有时还能把若干篇相关联的稿件组织在一起，概括它们的内容。

1.1 制作“东方明珠”报的报头

报头的结构非常重要，要紧凑、均衡、灵活地把散开的各部分有机地组合在一起。为了设计出一幅好的报头，平时要多收集有关资料和掌握一些与报刊内容有关的知识。本节我们就以如图 1.1 所示的“东方明珠”报的报头为例，介绍报头的制作过程。



图 1.1 “东方明珠”报的报头

1.1.1 设置页面大小

报刊版面的大小，一般要根据报刊的信息量、出版周期、打印设备来确定。为了避免在编辑排版中可能出现的一些不必要的麻烦，一般先要进行页面设置，确定版面的大小。下面我们来设置一个常用的 A3 型版面。



1. 启动 Word，选择“文件” “页面设置”菜单命令，弹出如图 1.2 所示的“页面设置”对话框，打开“页边距”选项卡。

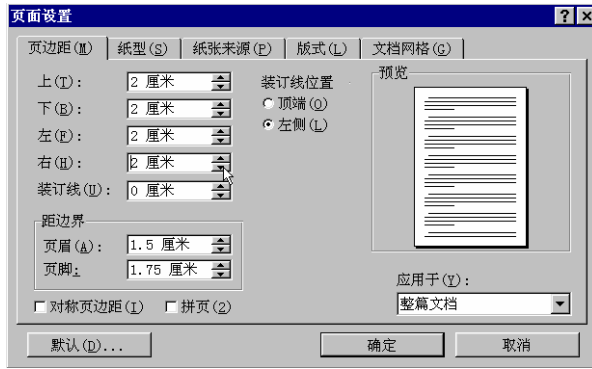



图 1.2 “页面设置”对话框

2. 通过“上”、“下”、“左”、“右”4个页边距框右边的“增减”按钮,将上、下、左、右页边距调整为2厘米。
3. 打开“页面设置”对话框的“纸型”选项卡,进入如图1.3所示的界面。

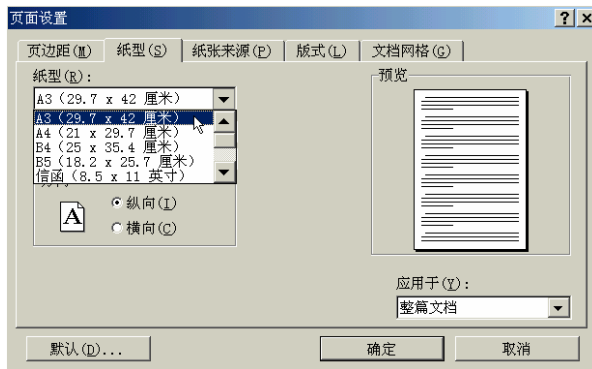



图 1.3 “纸型”选项卡

4. 单击“纸型”下拉列表框右边的按钮,通过垂直滚动条,找到并选中“A3 (29.7×42厘米)”纸型,在“预览”框中观察页面设置效果,如果满意,单击“确定”按钮,完成如图1.4所示的页面设置。

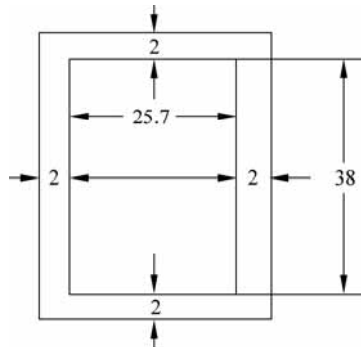


图 1.4 设置的报刊版面大小



1. 电子报刊一般采用 A3 型纸 (297mm × 420mm) 或比 A3 略小的 8 开纸 (270mm × 398mm) 横向排两版。为了便于打印输出,也可选用家用彩色喷墨打印机所使用的 A4 型纸 (210mm × 297mm)。

2. 在“页面设置”对话框中,共有 5 个选项卡,其中最常用的是“页边距”和“纸型”选项卡,其他设置一般情况下不用调整。

3. 在“纸型”选项卡中可以调整纸张类型和方向。如“16 开(18.4 × 26 厘米)”纸型、“纵向”放置则是指纸张的长和宽分别是 26 厘米、18.4 厘米,如果在“纸型”选项卡中将方向选为“横向”,那么纸张的长和宽就分别是 18.4 厘米、26 厘米,也就是将纸张横向放置。



1. 启动 Word,新建一个文档,将文档的左、右边距调整为 0,纸型选择 32 开,看看会有什么效果。然后,还原到默认的页面设置。

2. 在“纸型”选项卡中,将方向选为“横向”,观察设置出来的页面有什么不同。

1.1.2 输入报名

当一个简洁明了的报名取好后,就应安排其版面的位置,以便控制文字的大小与字形的艺术风格。报名用的字体也要认真挑选,以突出主题。这里先介绍用简单的设置字体、字号的方法来制作报名,以图 1.5 所示的报名为例。

东方明珠

ORIENTAL PEARL

图 1.5 “东方明珠”报名



1. 设置好版面大小后,在文档的左上角输入“东方明珠”4 个字。
2. 选中“东方明珠”4 个字,选择“格式” “字体”菜单命令,弹出如图 1.6 所示的“字体”对话框。
3. 设置“中文字体”为“华文琥珀”,“字形”为“常规”,“字号”设置为 65,“颜色”设置为“浅桔色”。
4. 在“预览”框中可以预览报名字体设置的最终效果,感觉满意后,单击“确定”按钮,关闭对话框。

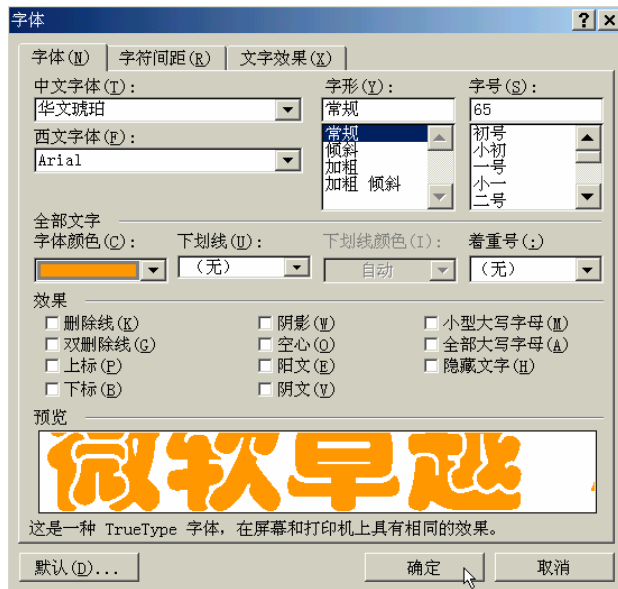


图 1.6 “字体”对话框

5. 同样，在第二行，输入报名的英文名称 ORIENTAL PEARL，按以上方法设置“字体”为 Arial，“字号”为“小二”，“字体颜色”为“蓝色”，插入适当空格，调节好位置即可。

6. 按 Ctrl + S 组合键，以“东方明珠报”为名保存文档。



1. 除了利用“字体”对话框，我们还可以利用图 1.7 所示的“格式”工具栏上的工具按钮来设置字体、字号等。



图 1.7 “格式”工具栏

2. 我们可以对英文和汉字分别设置字体。常用的英文字体有 Times New Roman、

Arial、Arial Black 等；常用的汉字字体有宋体、仿宋体、楷体、黑体、隶书等。在一般情况下，Word 文档的默认英文字体是 Times New Roman，默认的汉字字体是宋体。

3. 除了对字体、字号以及字体颜色的设置之外，为了进一步突出显示，我们还可以为文字设置加粗、倾斜、下划线、边框底纹、缩放等修饰效果。各种效果的示意如图 1.8 所示，最左边一列是各个效果在“格式”工具栏上的对应按钮。其中“字符缩放”可以设置竖长字（缩放比例小于 100%）和扁字效果（缩放比例大于 100%）。

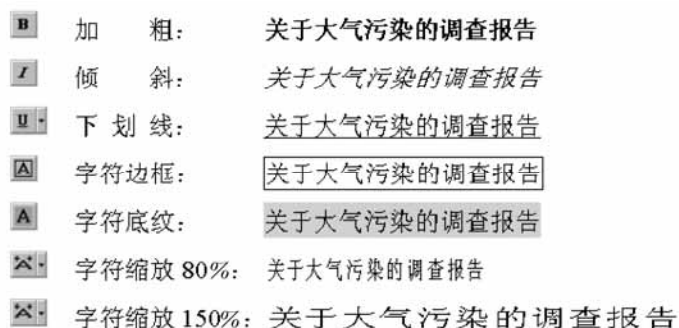


图 1.8 文字修饰的不同效果

4. 报名确定后，还可以请书法家或书法比较好的同学书写，经扫描仪扫描后存入计算机，再缩放成相应的大小，编排到报头中去。这种方法，对于提高报刊的知名度、增加报刊的影响力很有好处。




由于 Word 提供了多种字体及丰富的文字效果，利用简单的设置字体字号的方法也可以收到意想不到的效果。

如图 1.9 所示，输入“祖国春秋”报名，设置“字体”为“华文行楷”，“字号”为 72，“字形”为“加粗”，选中“阴影”效果。分别设置“祖国”两字为红色，“春”字为绿色，“秋”字为“浅桔色”。



图 1.9 “祖国春秋”报名

再在“字体”对话框的“字符间距”选项卡中，如图 1.10 所示，设置“缩放”、“间距”、“调整字体的字间距”，完成后，单击“确定”按钮，调整好文字之间距离和高度。单击“格式”工具栏上的“字符底纹”按钮 ，即可完成报名的字体的制作。

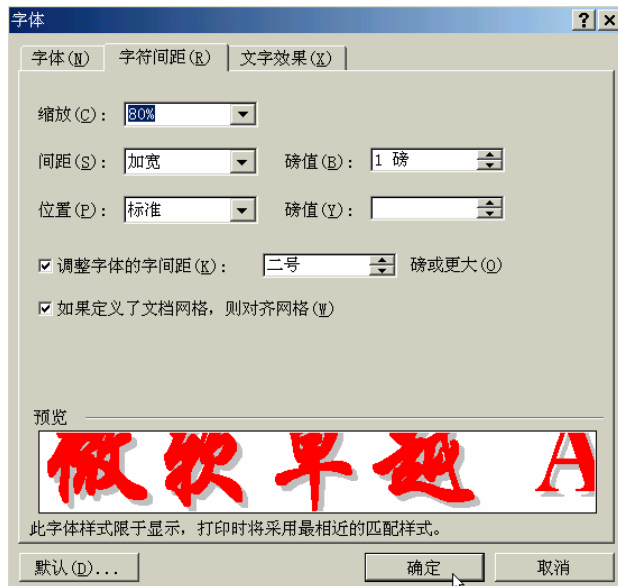


图 1.10 “字符间距”选项卡

1.1.3 添加报头画

许多报头都配有报头画，以利突出主题。报头画力求图案简捷、形式多样，大小、位置恰当，与报头文字互相协调。下面我们就来为“东方明珠”报配置报头画。



1. 打开文档“东方明珠报”，选择“插入”“图片”“来自文件”菜单命令，弹出如图 1.11 所示的“插入图片”对话框。

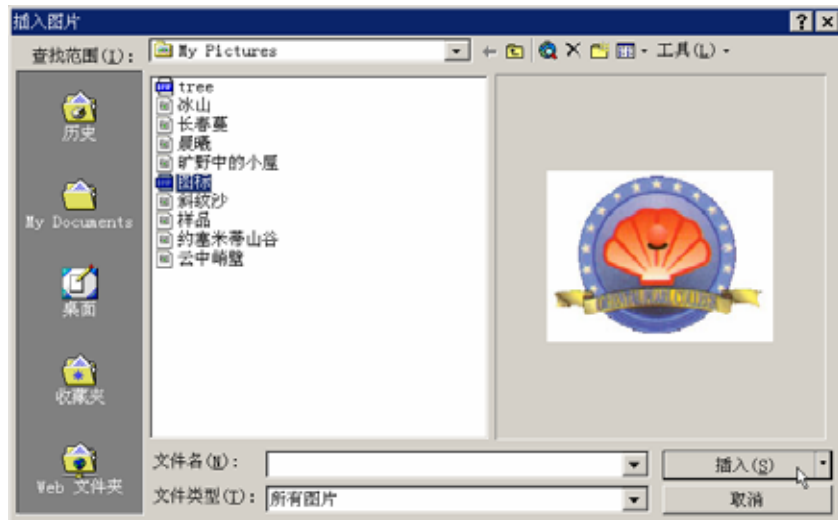


图 1.11 “插入图片”对话框

2. 在“查找范围”框中找到图像文件存放的文件夹，在文件列表框中所要使用的图像文件，单击“插入”按钮，该图片即被插入到文档中，如图 1.12 所示。



图 1.12 插入报头画

3. 将鼠标指针移到所插入的图片上时，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”命令，弹出如图 1.13 所示的“设置图片格式”对话框，在“版式”选项卡中，将“环绕方式”设置成“四周型”。



图 1.13 “设置图片格式”对话框

4. 利用尺寸控制点将图片调整到合适大小，调整前后效果图如图 1.14(a)、(b)所示，并将它移到制作好的报名旁，制作完成后保存文档。



图 1.14 图片调整前后效果图