清华大学“大、中、小学一条龙教学研究”实验教材　信息技术系列

信 息 技 术

三年级　下册

（彩色版）

清华大学“大、中、小学一条龙教学研究”实验教材编写组　组编

张中华　编著

清华大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

清 华 大 学 出 版 社
北　京

内 容 简 介

本套教材积极贯彻《基础教育课程改革纲要(试行)》的精神,坚持“以教师为主导、以学生为主体”的教学原则,系统阐述了信息技术的基础知识和技能,以及运用信息技术解决问题的过程与方法。小学和初中各分册教学内容既相对独立,又有机连贯。

本套教材以爱国主义、集体主义和青少年的日常生活与学习等主题贯穿每一课,渗透着积极向上的思想情感和健康活泼的人文精神,体现了社会主义核心价值观。在编写形式上以主题引领任务,以任务驱动应用,以应用带动能力,实现教学目标的可操作性。教材通过任务导航、Follow Me、智多星、DIY、知识着陆、视野拓展、创作天地等栏目,启发学生在探究的过程中完成学习任务。教材内容的系统性强,实用性强,好教好学。

本册教材适于小学三年级第二学期使用。全书语言流畅,内容生动,以丰富多彩的活动和循序渐进的任务为导引,以提高学生的文字处理能力为目标,介绍了 Word 的基本功能和主要应用。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。
版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

信息技术 三年级 下册(彩色版)/张中华编著.—北京:清华大学出版社,2012.12(重印)
(清华大学“大、中、小学一条龙教学研究”实验教材.信息技术系列)
ISBN 978-7-302-30965-9

Ⅰ.①信… Ⅱ.①张… Ⅲ.①计算机课—小学—教材 Ⅳ.①G624.581

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 294004 号

责任编辑: 张孟青
封面设计: 傅瑞学
责任校对: 李 梅
责任印制: 王静怡

清华大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

出版发行: 清华大学出版社
网 址: http://www.tup.com.cn, http://www.wqbook.com
地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 **邮 编:** 100084
社 总 机: 010-62770175 **邮 购:** 010-62786544
投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn
质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn
课 件 下 载: http://www.wqbook.com/qhytl/, 010-62770175-4251
印 装 者: 山东临沂新华印刷物流集团有限责任公司
经 销: 全国新华书店
开 本: 185mm×260mm **印 张:** 6 **字 数:** 104 千字
版 次: 2012 年 12 月第 1 版 **印 次:** 201 年 月第 次印刷
定 价: 10.70 元

产品编号:047560-

前　言

清华大学出版社建社30多年来，始终坚持着服务教学、服务社会的发展方向，出版了许多优秀的教材和科技书。特别是在计算机教育领域，拥有着丰富的专家资源和高水平的作者队伍，出版了各个层次的计算机教材和科技图书，为我国计算机的普及教育贡献了一份力量。

近年来，随着计算机教育在中小学的普及推广，清华大学出版社依托其在这些专业领域的资源优势，出版了一批中小学信息技术教材，包括于2002年经教育部全国中小学教材审定委员会审查通过的《高中信息技术》和荣获北京市教科院首届优秀教育研究成果奖的《信息技术》初中版教材，以及生动活泼的《信息技术》小学版教材等。

为满足基础教育课程改革的需要，同时配合清华大学教育改革与研究工作，2005年我们出版了清华大学“信息技术教学一条龙”实验教材。这套教材在各地的教学使用中，以其科学创新的思路和优良的品质受到了广大师生的一致好评。

本套教材则是在清华大学“信息技术教学一条龙”实验教材的基础上改编而成的。本套教材在指导思想上依据《国务院关于基础教育改革与发展的决定》和教育部颁布的《基础教育课程改革纲要（试行）》的精神，考虑到小学、初中、高中教学相互衔接的需要，结合当前教学中的实际情况，主要进行了内容上的更新。本教材强调积极向上的思想性，重视客观严谨的科学性，依据学科知识的系统性，突出求实创新的实践性，明确各阶段学生在知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观方面的目标要求。

编写人员都是具有丰富经验的信息技术教研人员和教学一线的优秀教师，本套教材是他们长期教学实践和教学研究的产物，有较高的质量和较强的实用性。本教材在编写方式上以学生动手、动脑参与的活动为主线，体现了在教师引导下的学生自主学习，以科学的体例结构为基础将信息技术知识融会贯通。通过各栏目的设置使学习层层深入，从而达到既定的教学目标。因此，本教材

体现了先进的教育理念和教学设计思想，符合各阶段学生的心理特点和认知水平，并坚持从解决实际问题的角度出发，培养学生的综合实践能力。同时，经过改版后的教材，教学内容更加紧跟信息技术的发展，知识技能与实际应用更加符合时代对人才培养的需求。

鉴于时间和水平的限制，教材中难免存在不足之处，在此我们诚恳地希望广大师生给我们提出宝贵意见和建议，我们将及时予以修订。同时非常感谢每一位教材编写者所付出的心智与辛劳。本套教材一学期使用一册，本册 13 学时。教材中的作品案例和教学素材可在清华大学“大、中、小学一条龙”教研网（http://www.wqbook.com/qhytl/）上免费下载。

清华大学“大、中、小学一条龙教学研究”实验教材编写组

2012 年 6 月

清華大學出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

目录

第 1 单元　妈妈的目光

第 1 课　初识 Word　——文字的输入　/2
第 2 课　字斟句酌　——文本的编排　/6
第 3 课　妙笔生花　——文本的修饰　/11

第 2 单元　风筝的来历

第 4 课　妙用标点　——查找与替换　/18
第 5 课　锦上添花　——插入剪贴画　/23
第 6 课　相映生辉　——页面设计　/30

第 3 单元　快乐的生活

第 7 课　群鸭戏水　——自选图形　/37
第 8 课　古诗欣赏　——插入文本框　/43
第 9 课　惊弓之鸟　——艺术字的格式设置　/48
第 10 课　运动简报　——分栏与水印效果　/53

第 4 单元　小小设计师

第 11 课　组牌设计　——填充渐变色　/60
第 12 课　温馨贺卡　——设置文本效果　/70
第 13 课　校刊设计　——校刊制作流程　/81

清华大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

教材使用说明

本教材是依据《国务院关于基础教育改革与发展的决定》以及教育部颁布的《基础教育课程改革纲要（试行）》的基本精神编写的，旨在培养学生的创新思维和实践能力，提高他们的信息素养。

教材中各栏目说明如下：

任务导航：以贴近学生学习生活的内容、突出趣味性和人文性的语言，导出本节课的学习任务和操作思路。

Follow Me（跟我做）：以明确的操作步骤介绍本课实例的制作方法。

DIY（自己做）：由学生根据已经学过的知识，自己动手完成任务。

智多星：用来提示操作步骤中较难理解的知识和一些操作技巧。

知识着陆：用简单明确的语言将本课的知识点系统总结出来。

视野拓展：介绍与本课内容密切相关的课外知识，使学生在学习本节课内容的基础上能够开阔视野。

创作天地：根据本课内容，结合以往学过的信息技术知识提出问题和任务，使学生学有所用。带“*”号为选做题。

清华大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

辅助教学说明

本册教材所介绍的各作品实例，仅供参考之用，并不要求学生纯粹地模仿，关键在于鼓励学生的大胆尝试和创新思维。正所谓“兵无常势，水无常形，运用之妙，存乎一心”。

第 1 单元

妈妈的目光

新学期开始了，学校应广大喜爱文学的同学们的要求，成立了“七彩文学社”，并在校园网上开辟了一块空间用来展示同学们的文学作品。聪聪被聘为文学社的主编，任务是把同学们的文学作品整理成电子稿，发布到校园网上，这可对他的信息技术水平提出了新的挑战。聪聪早就听说过 Microsoft Word（以后简称 Word）软件的大名，知道它是 Microsoft Office 家族的一员，是编辑处理文字的专家，掌握了它的操作，就能轻轻松松地完成任务。

在本单元，聪聪利用 Word 对一份来稿《妈妈的目光》进行了输入和编辑，就让我们跟聪聪一起走进 Word 世界去了解它的强大功能吧！

第 1 课

初识 Word

——文字的输入

任务导航

今天，聪聪收到了同学的第一篇手稿——《妈妈的目光》，他觉得这首诗写得非常好，感同身受。“三·八”妇女节快要到了，聪聪要把它作为礼物发布到校园网上，献给全校师生的母亲。

本课，聪聪创建了自己的文件夹，在 Word 软件中输入了文稿《妈妈的目光》，见图 1.1，并把它保存在自己的文件夹中。

图 1.1 《妈妈的目光》原稿

清華大學出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

1. 创建文件夹

在 D 盘上创建以“聪聪”为名的文件夹，创建的过程如下。

步骤 1：在桌面上双击“计算机”图标。

步骤 2：在“计算机”窗口中双击“本地磁盘（D:）”图标。

步骤 3：在“本地磁盘（D:）”窗口工具栏中单击 新建文件夹 按钮，创建一个名为“新建文件夹”的文件夹。

步骤 4：单击新建的文件夹图标，执行“组织”→“重命名”命令，图标

变成 新建文件夹 状态。

步骤 5：单击“任务栏”右下角的按钮，将输入法切换成“微软拼音 ABC 输入风格”，然后输入“聪聪”，按 Enter 键确认。

智多星

1. 为新建的文件夹重命名还有另外一种方法：在“新建文件夹”图标上右击，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，然后输入新的文件名，按 Enter 键确认。

2. 切换输入法还可以按 Ctrl+Shift 组合键，每按一次，更换一种输入法。

2. 认识 Word 软件

执行“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Word 2010 命令，启动 Word 软件，Word 窗口的结构见图 1.2。

图 1.2　Word 窗口结构

智多星

1. 双击桌面上的 Microsoft Word 快捷方式图标，也可以启动 Word 软件。

2. 默认情况下，Word 窗口只显示“开始”选项卡，包括剪贴板、字体、段落、样式、编辑等常用工具。

3. “标尺按钮”是显示和隐藏标尺的开关。

3. 输入文字

将同学的来稿按原样输入 Word 中。

步骤 1：启动 Word 软件后，系统会新建一个空白文档。单击“任务栏”右下角的按钮，将输入法切换成“微软拼音 ABC 输入风格”。

步骤 2：在插入点的位置输入《妈妈的目光》这篇文章的内容，见图 1.1。

智多星

1. 如果输入的文字不满一行，需要换行时，按 Enter 键，此时在文字的末尾会出现回车符“↵”，表示一个自然段的结束，同时插入点将跳到下一行的行首。

2. 当输入的文字满一行后，插入点会自动跳到下一行的行首。

3. 利用键盘上的“↑”、“↓”、“←”、“→”4 个光标键可以上、下、左、右移动插入点。

4. 可以用 Backspace 键删除插入点前面输错的文字，也可以用 Delete 键删除插入点后面的文字。

4. 保存文档

完成文字输入后，要及时“存盘”，否则输入的文字无法保存下来。

步骤 1：执行“文件”→“保存”命令，弹出“另存为”对话框，在窗口左侧窗格中选择 D 盘中的“聪聪”文件夹作为保存位置，操作过程见图 1.3。

图 1.3 “另存为”对话框

智多星

1. 初次保存文件时，Word 会自动使用文章中的第一句话作为文件名，如果不满意，可以重新为文件命名。文件经过修改再保存时，“另存为”对话框就不再出现了。

2. Word 文件在保存的时候，系统会自动给文件名加上扩展名.docx。

步骤 2：执行“文件”→“退出”命令，或直接单击标题栏中的“关闭”按钮，退出 Word。

知识着陆

1. 为了便于管理自己的文件，我们通常要在磁盘上创建一个文件夹，然后将自己建立的文件保存到这个文件夹中。养成这种良好的文件管理习惯，会给今后的操作带来很大的方便。

2. Word 软件的窗口由标题栏、选项卡、功能区、编辑区、状态栏等部分组成，了解窗口的结构利于我们快速找到所需要的操作命令。Microsoft Office 家族的其他应用软件的窗口结构与 Word 软件有很多相似之处，今后大家在学习其他软件时，可以进行对比学习，以起到事半功倍的效果。

3. 在 Word 软件中，文字是从编辑区的插入点位置开始输入，当输入的文字满一行后，插入点会自动跳到下一行的行首；如果输入的文字不满一行，需要换行时，按 Enter 键，此时在文字的末尾会出现回车符“↵”，表示一个自然段的结束，同时插入点将跳到下一行的行首。

清华大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

视野拓展

“保存”命令的意义

当使用计算机键盘输入字符时，输入的文本在显示器的屏幕上就可以看到，而且已经被存储到计算机的随机存储器中。由于随机存储器只是临时存放信息的场所，关机之后其存储的内容会消失，所以要想长久地保存信息，就要把信息存储到外部存储器上（软盘、硬盘等）。很多应用软件都设有保存文件的操作，执行这个操作的目的就是把信息由随机存储器保存到外部存储器上。

创作天地

1. 在 D 盘上以自己的名字创建一个文件夹。

2. 母亲节快要到了，请把最想对妈妈说的话写在 Word 中，作为献给妈妈的节日礼物，并将 Word 文档保存在自己的文件夹中。

第 2 课

字斟句酌

——文本的编排

任务导航

在《妈妈的目光》这篇文稿中，聪聪发现所有的语句都连在一起，给阅读造成困难，需要重新对文本进行编排。

本课，聪聪利用 Enter 键和空格键将这篇稿子重新编辑排版，整理成诗歌格式，效果见图 2.1。

清華大學出版社 TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 2.1 《妈妈的目光》修改稿

1. 打开文档

步骤 1：启动 Word 软件，执行“文件”→“打开”命令，弹出“打开”对话框。

步骤 2：在窗口左侧窗格的 D 盘中找到文件夹“聪聪”，选择文档“妈妈的目光.docx”，操作过程见图 2.2。

图 2.2　“打开”对话框

智多星

打开 Word 文档还有另外两种方法：

（1）单击“快速访问”工具栏上的“打开”按钮，可以弹出“打开”对话框。

（2）通过桌面上的“计算机”找到 Word 文档存放的位置，双击文件名“妈妈的目光.docx”会启动 Word 软件，同时打开该文档。

清华大学出版社 TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

2. 断开语句

步骤 1：定位光标。即将鼠标指针 I 移动到要断开的位置单击，插入点 | 将出现在此位置。

步骤 2：按 Enter 键，插入点后面的语句将移到下一行。

步骤 3：重复执行前两步，直到将所有的语句断开，效果见图 2.3。

3. 插入空格键

按空格键，可以在插入点位置插入空字符，插入点会随之向后移动。下面在第 2 行至第 6 行的末尾插入空字符。

步骤 1：将光标定位在第 2 行末尾。按空格键，插入若干空字符，使“↵”向后移动，位置比最长的语句远一些。

步骤 2：继续在正文第 3 行至第 6 行的末尾插入空字符，效果见图 2.4。

图 2.3　语句断开后的效果

图 2.4　插入空格后的效果

4. 移动文本

步骤 1：选取文本。将鼠标指针 I 移到选取文本的开头，按住鼠标左键不放，将鼠标指针移动到选取文本的末尾后，释放鼠标，被选取的文本背景颜色变深，见图 2.5。

步骤 2：在“开始”选项卡中单击“剪贴板”组中的“剪切”按钮，选取的文本从屏幕上消失，被放到“剪贴板”中。

步骤 3：将光标定位在目标位置，即第二行的“↵”位置。

步骤 4：单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮，剪切掉的文本就出现在目标位置。

图 2.5　选取文本

清华大学出版社 TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

DIY

1. 将第 8 行到第 11 行语句全部移动到指定位置。
2. 利用空格键使标题和正文居中，效果见图 2.1。
3. 保存经过修改的文档。

智多星

1. 所有对文本的操作都应遵循先选取后操作的原则。

2. 在修改文章的过程中，难免会出现误操作，利用 Word 快速访问工具栏中的“撤销”按钮和“恢复”按钮，可解决这一问题。单击可以取消上一步的误操作。单击，前一步撤销的操作被恢复。

3. 用鼠标与 Shift 键搭配使用来选取文本，非常方便快捷。具体操作方法如下。

(1) 将光标定位在选取文本的开头。

(2) 按住 Shift 键不放，在选取文本的末尾单击后，释放 Shift 键，被选取的文本背景颜色变深。

知识着陆

1. 在 Word 软件中，打开已有的 Word 文档有多种方法：一是通过执行“文件”→“打开”命令，打开已有的 Word 文档；二是单击“快速访问”工具栏上的“打开”按钮，打开已有的 Word 文档；三是通过桌面上的“计算机”找到保存的文档，然后双击文件名，启动 Word 软件的同时打开该文档。

2. 在文档中按空格键可以在插入点位置插入空字符，插入点随之向后移动。利用这种方法可以达到移动文本的效果。

3. 选取文本的方法有两种：一是利用鼠标拖动的方法选取文本；二是用鼠标与 Shift 键搭配使用来选取文本。

4. 在“开始”选项卡上的“剪贴板”组中，“剪切”和“粘贴”操作可以将选取的文本移动到指定位置。

视野拓展

自定义快速访问工具栏

Word 软件提供了自定义快速访问工具栏功能，将一些常用工具置于窗口左上方，操作过程见图 2.6。

图 2.6　自定义快速访问工具栏

创作天地

1. 你能辨认出图 2.7 所示的图形吗？利用 Enter 键和空格键，试着摆一摆。

清華大學出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 2.7　摆图形

2. 利用 Word 软件将下面这段文字编排成诗歌形式，并将这首诗歌以“一定是”为文件名保存在自己的文件夹中。

一定是

放学了妈妈来学校接我回家从那人头攒动的孩子中总是一眼就看见了我一次也没错过你不知道我走在人流中每次我也是一眼就看见了妈妈一次也没把她认错我们都没有认错这一定是妈妈的眼睛里只有我我的眼睛里只有妈妈

第 3 课

妙笔生花

——文本的修饰

任务导航

Word不愧是处理文字的专业大师，不但可以对文本进行修改、编排，还能设置文本字体、字号、颜色和行距等。

本课，聪聪利用 Word 的这些功能将《妈妈的目光》这篇文稿重新编辑排版，效果见图 3.1。

图 3.1 《妈妈的目光》修改稿

清華大學出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

1. 快速选取文本

为了方便对文本的操作，Word 为我们提供了多种快速选取文本的方法。

(1) 快速选取一行、一段或整篇文本

步骤 1： 将鼠标指针移到文本的左侧，此时鼠标指针形状变为，见图 3.2。

步骤 2：选取文本。单击鼠标，可以选取一行文本；双击鼠标，可以选取一段文本；三击鼠标，可以选取整篇文本。

智多星　在 Word 文档中，回车符“↵”是一个段落结束的标志，只要按 Enter 键，就会出现回车符，表示一段结束，另起一段。

（2）快速选取连续多行文本

步骤 1：将鼠标指针移到文本的左侧，待鼠标指针形状变为时单击，选取一行文本。

步骤 2：按住 Shift 键不放，将鼠标移动到要选取文本的最后一行左侧，待鼠标指针形状变为时单击，然后释放 Shift 键。此时多行文本被选中，效果见图 3.3。

图 3.2　快速选取一行文本

图 3.3　快速选取多行文本

清华大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

智多星　有了选取文本操作，许多操作都变得容易了。如在进行删除操作时，不需要一个字一个字地删除，就可以快速删除一行、一段或多行文本。操作方法是：选取要删除的文本，按 Delete 键或单击“剪贴板”组中的“剪切”按钮达到删除的目的。

2. 设置文本字体格式

利用“开始”选项卡上的“字体”组工具将文章的标题设置为华文彩云、三号字、加粗、蓝色。

步骤 1：选取文章的标题。

步骤 2：打开“字体”对话框，操作过程见图 3.4。

图 3.4　打开“字体”对话框

步骤 3：设置字体，操作过程见图 3.5。

清華大學出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 3.5　设置字体

智多星　1. 在 Word 中，“开始”选项卡上的“字体”组中包含一些常用的设置文本格式的工具，见图 3.6，可设置字体、字号、加粗、倾斜、下划线、颜色等，还可以为文本加边框、底纹等。

2. 设置文字的大小时，在“字号”选择列表中，从初号至八号字体依次缩小，从 5 磅至 72 磅字体依次增大，72 磅字最大。如果需要更大的字，还可以在“字号”框中直接输入比 72 大的数字，如输入 100。

图 3.6　“字体”组工具

DIY

1. 将标题设置为居中。
2. 将正文格式设置为楷体、四号、蓝色。

3. 设置文本段落格式

由于文本默认的行距为“单倍行距”，当文本的字号变大时，文本的行间距也随之变大。为了使版面看起来更美观，需要将行距调整得小一些。

步骤 1： 选取正文。

步骤 2： 在“开始”选项卡上的“段落”组中，单击“段落”对话框启动器，打开“段落”对话框，将行距设置为“20 磅”，操作过程见图 3.7，制作完成后的效果见图 3.1。

图 3.7 “段落”对话框

智多星

在“段落”对话框中还可以设置段与段之间的距离。段间距采用的度量单位是“行”，只要将光标定位在段落中任意位置，设置段前为“1 行”，段后为“1 行”，该段与前后段之间的距离就会加大，效果见图 3.8。

图 3.8　设置段间距的效果

知识着陆

1. 为了方便对文本的操作，Word 为我们提供了快速选取文本的方法，可以快速选取一行、一段、连续多行或整篇文档。

2. 可以利用“开始”选项卡上的“字体”组中的工具设置文本的格式，也可以打开“字体”对话框对文本格式进行设置。

3. 利用“开始”选项卡上的“段落”组中的工具可以设置文本的行间距、段间距等。

清华大学出版社 TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

视野拓展

获取更丰富的文字颜色

在图 3.5 中，我们会发现 Word 只提供了一些基本颜色来设置文字的颜色，而在实际应用中这些颜色远远不够，怎样才能获取更丰富的色彩呢？

(1) 打开“字体”对话框。

(2) 单击“字体颜色”列表框中的“其他颜色”按钮，打开“颜色”对话框，在“标准”标签中可以获取更多颜色，操作过程见图 3.9。

如果“标准”标签中提供的颜色不够用，还可以在“自定义”标签中获取更丰富的色彩，操作过程见图 3.10。

图 3.9 “标准”标签

图 3.10 “自定义”标签

创作天地

打开第 2 课保存的“一定是.docx”文档，对这篇文档的格式进行设置，可以选择自己喜欢的字体、字号、字体颜色、行间距、对齐方式等，并保存修改的结果，效果可参见图 3.11。

清华大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 3.11 “一定是.docx”文档

单元小结

本单元，我们跟聪聪一起学习了如何利用 Word 编辑处理文本。巧妙利用 Enter 键和空格键可以任意移动文本在页面上的位置；在编辑文字格式时，通常要遵循“先选取后操作”的原则；对选取的文字除了可以进行移动、删除等操作外，还可以设置字体、字号、字的颜色、对齐方式、段落格式等，使文本变得生动、美观。

第 2 单元

风筝的来历

春天来了，一年一度的风筝比赛就要开始了，同学们在家长的帮助下，紧锣密鼓地制作风筝，都想在这次比赛中获得好成绩。聪聪打算给同学们介绍有关风筝的知识，恰好收到一篇题目为《风筝的来历》的电子稿。文章叙述了有关风筝的历史文化知识，内容写得不错，但文章层次显得有些杂乱，条理不清，且没有经过任何修饰，缺少美感。

在本单元，聪聪利用 Word 对文稿进行编辑处理，不但对文字的格式进行了设置，还插入了剪贴画，设置了页面尺寸，添加了页面边框和横线。

风筝的来历

清华大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

第 4 课

妙用标点

——查找与替换

任务导航

《风筝的来历》这篇文稿初看起来显得层次不清、杂乱无章。

本课，聪聪没有增减一个字，只是为文稿重新添加了标点符号，并利用 Word 软件将这篇文稿重新编辑排版，就使得文章变得语句流畅，层次分明，效果见图 4.1。

图 4.1 《风筝的来历》修改稿

清華大學出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

1. 认识中英文标点

在《风筝的来历》这篇文稿中，聪聪发现所有的标点符号都输入成了英文标点，见图 4.2，这不符合中文的书写习惯。那么中英文标点符号有什么区别呢？为了帮助大家解决这个问题，聪聪列举了一些常用标点符号的写法，见表 4.1。

图 4.2　《风筝的来历》原稿

表 4.1　中英文符号对照表

对应键位	英文标点符号	中文标点符号	符号名称
;	,	，	逗号
.	.	。	句号
Shift+,	<	《	左书名号
Shift+.	>	》	右书名号
Shift+/	?	？	问号
;	;	；	分号
Shift+;	:	：	冒号
\	\	、	顿号
Shift+1	!	！	感叹号
Shift+2	@	·	间隔号
Shift+4	$	￥	货币符号
Shift+6	^	……	省略号
Shift+9	(	（	左括号
Shift+0	)	）	右括号
Shift+-	_	——	破折号

清華大學出版社 TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

智多星

通过单击汉字输入图标上的标点符号切换按钮，可以选择中文标点符号输入或者英文标点符号输入。

——表示中文标点符号输入状态

——表示英文标点符号输入状态

2. 修改错误标点

在《风筝的来历》这篇文章的电子稿中，所有的标点符号都输入成了英文标点，不符合中文的书写习惯。但要把英文标点一个一个改成中文标点太麻烦了。由于相同的标点在文中多次出现，如果利用 Word 提供的“查找和替换”功能来修改就变得容易多了。如将英文标点“,”替换成中文标点“，”的过程如下：

在“开始”选项卡上，单击“编辑”组中的“替换”工具，弹出“查找和替换”对话框，替换的操作过程见图 4.3。

图 4.3 “查找和替换”对话框

清华大学出版社

智多星

1. 单击“全部替换”按钮，Word 会自动将符合查找内容的字符全部替换，并显示替换后的结果，见图 4.4。但是如果只需要将符合查找内容的一部分替换掉，则不能单击“全部替换”按钮。可以手工进行替换操作，先单击“查找下一处”按钮，计算机会自动从插入点位置开始向后搜索符合查找内容的目标，当发现目标时，目标内容会反显，确认需要替换就单击“替换”按钮，否则单击“查找下一处”按钮继续向后搜索，直到完成任务为止。

图 4.4 替换结果

2. 通过“查找和替换”功能也可以修改文中的错别字。

1. 利用“查找和替换”功能将其他英文标点全部替换成中文标点。

2. 一般情况下，一个自然段的开头要空出 2 个汉字的位置。请将每个自然段的开头空出 2 个汉字的位置。

3. 文中不少地方用错了标点，请删除错误的标点，并在合适的位置处加上正确的标点。

4. 将标题设置为华文彩云、三号、金色、居中，将正文格式设置为华文细黑、小四号、棕色。

3. 设置首字下沉

步骤 1： 将光标定位在正文第一段内的任意位置。

步骤 2： 在“插入”选项卡上单击“文本”组中的“首字下沉”→“首字下沉选项”命令，弹出“首字下沉”对话框，设置首字下沉的操作过程见图 4.5。

清華大學出版社 TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 4.5　“首字下沉”对话框

知识着陆

1. 由于中英文标点符号差异较大，为了符合中国人的阅读习惯，在 Word 中输入中文时要注意使用中文标点符号。

2. 对于篇幅较长的文档来说，当文档中出现多处相同的错误时，利用“查找和替换”功能可以快速找到错误并替换成正确的内容，大大简化操作，节约时间。

3. 设置文字首字下沉，可以增加文章的观赏性。

视野拓展

软键盘的使用

在实际应用中，我们经常需要输入一些在物理键盘中无法输入的特殊符号，如℃、★、①、×、÷、≈，Windows 操作系统提供了软键盘，通过软键盘可以方便地输入这些特殊符号。以输入“①”为例，操作过程见图 4.6。

图 4.6　利用软键盘输入序号

创作天地

1. 按图 4.7 所示，输入故事《吝啬的财主》，并对故事进行编辑排版。然后按文中的意思在画线的句子上加标点符号。

清華大學出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 4.7　编辑故事

2. 在下面这句话的不同位置加上标点符号，让它表达出两种相反的意思，请试着填一填。

（1）下雨天留客天天留我不留。　　（2）下雨天留客天天留我不留。

意思：_____。　　意思：_____。

第 5 课

锦上添花

——插入剪贴画

任务导航

Microsoft Office 软件自带了一个剪辑管理器，里面有各种类型的剪贴画供我们使用。

本课，聪聪从剪辑管理器中搜索到了一张与风筝有关的剪贴画，并将它插入到了《风筝的来历》这篇文稿中。为了使剪贴画更符合需要，还对剪贴画的大小、版式和颜色进行了设置，效果见图 5.1。

图 5.1　《风筝的来历》修改稿

清华大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

1. 插入剪贴画

在“插入”选项卡上单击“插图”组中的“剪贴画”按钮，打开“剪贴画”任务窗格，插入剪贴画的操作过程见图 5.2。

图 5.2 “剪贴画”任务窗格

智多星

在“剪贴画”任务窗格中勾选“包括 Office.com 内容”，只要计算机接入互联网，就可以搜索到更多剪贴画，见图 5.3。单击“在 Office.com 中查找详细信息”超链接，可以直接进入“微软中国官网 Office.com”页面下载剪贴画、照片、图像、音频等素材。

图 5.3 通过网络搜索更多剪贴画

2. 调整剪贴画的大小

当插入文档的剪贴画大小不符合要求时，需要调整剪贴画的大小。

步骤 1：单击选中剪贴画，剪贴画四周会出现 8 个控制柄。

步骤 2：移动鼠标指向这些控制柄，待鼠标指针变成双向箭头时拖动鼠标，剪贴画会随着鼠标的移动改变大小，见图 5.4。

3. 设置剪贴画的版式

为了使插入的剪贴画与文本能够和谐地融为一体，需要对剪贴画的版式进行设置。

步骤 1：在插入的剪贴画上右击，此时弹出快捷菜单，见图 5.5。

图 5.4　调整图片大小

图 5.5　快捷菜单

步骤 2：单击“大小和位置”命令，弹出“布局”对话框，将剪贴画的版式设置为“四周型”，操作过程见图 5.6。

图 5.6　“布局”对话框

清华大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

在“布局”对话框中单击“大小”标签，可以精确设置图片的大小，设置图片大小的方式有两种，见图 5.7。

图 5.7　精确设置图片大小

4. 移动剪贴画

将剪贴画的版式设置为“四周型”后，就可以在页面中任意移动剪贴画了。

步骤 1： 将鼠标指针移动到剪贴画上，此时鼠标指针会变成✥形状。

步骤 2： 拖动鼠标，则剪贴画会随着鼠标移动，将剪贴画移动到文本中合适的位置后，释放鼠标。

智多星

插入的剪贴画默认的环绕方式为“嵌入型”，这种方式就像在插入点位置输入了一个特别大的字，效果见图 5.8，移动剪贴画与移动文字的方法相同。将剪贴画的版式设置为“四周型”后，当剪贴画移动到文本中时，文字会自动包围在剪贴画的四周，效果见图 5.9。

图 5.8　设置剪贴画的版式为“嵌入型”

图 5.9　设置剪贴画的版式为“四周型”

5. 修改剪贴画的颜色

为了使插入的剪贴画更符合需要，可以对剪贴画进行简单的修饰。

步骤 1：右击插入的剪贴画，在弹出的快捷菜单中执行“组合”→“取消组合”命令，操作过程见图 5.10。

图 5.10　取消组合

步骤 2：在剪贴画的背景颜色处右击，在弹出的快捷菜单中单击“设置形状格式”命令，在打开的“设置形状格式”对话框中，为剪贴画的背景填充具有渐变效果的两种颜色，操作过程见图 5.11。效果见图 5.1。

清華大學出版社 TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 5.11 “设置形状格式”对话框

知识着陆

1. Word 软件自带了一个丰富的图片库，里面有很多类型的剪贴画，我们可以根据需要插入到 Word 文档中。

2. 通过设置剪贴画的版式，可以调整文本对图片的环绕方式，使插入的剪贴画与文本能够和谐地融为一体。

3. 为了使插入的剪贴画更符合要求，可以对剪贴画进行简单的修饰，如改变图形的颜色、位置等。

视野拓展

快捷菜单的使用

在操作计算机时，很多时候都可以右击鼠标，在弹出的快捷菜单中找到下一步想要使用的命令。快捷菜单能够提供与当前操作环境相关的命令，命令的内容是由右击时的具体位置决定的。如在 D 盘上创建以“聪聪”为名的文件夹，就可以采用快捷菜单来操作。

（1）新建文件夹，操作过程见图 5.12。

图 5.12　利用快捷菜单创建文件夹

（2）重命名“文件夹”。右击“新建文件夹”图标，在弹出的快捷菜单中单击“重命名”命令，将“新建文件夹”改写为“聪聪”，按 Enter 键确认。

在 Word 中，右击操作对象也能弹出快捷菜单，提供与当前操作环境相关的命令。根据右击位置的不同，快捷菜单中的命令有所变化。所以今后应注意经常在快捷菜单上查找所需命令，以便更方便、快捷地完成任务。

清華大學出版社 TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

创作天地

同学们都听过龟兔赛跑的故事，曾经为故事中那只骄傲的兔子感到惋惜，为坚持不懈的乌龟喝彩，请看新版龟兔赛跑故事，见图 5.13。从这则故事中你得到了什么启示呢？按要求完成任务。

要求：

（1）输入故事内容。

（2）试着对标题和正文进行格式设置。

（3）插入与故事内容相关的剪贴画。

（4）将文档以“新龟兔赛跑”为文件名保存到自己的文件夹中。

图 5.13　新龟兔赛跑

第 6 课

相映生辉

——页面设计

任务导航

为了使《风筝的来历》这篇文稿更具观赏性，聪聪利用 Word 对文档进行了最后的修饰。

本课，聪聪为页面设置了纸型、页边距，还添加了艺术边框、横线，效果见图 6.1，并把它保存成了网页，发布到了校园网上。

清華大學出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 6.1　风筝的来历

1. 页面设置

在默认情况下，Word 使用的是 21 厘米×29.7 厘米的 A4 纸型。如果想使用不同的纸型，必须对纸张大小进行设置。

在“页面布局”选项卡上的“页面设置”组中，单击“页面设置”对话框启动器，弹出“页面设置”对话框，设置“纸型”和“页边距”的操作过程见图 6.2 和图 6.3。

图 6.2　“纸张”标签

清華大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 6.3　“页边距”标签

智多星

1. 在“纸张大小”列表框中有很多标准的纸张类型，这些纸张类型取决于当前的默认打印机。如果在列表框中找不到所需的纸型，可以直接在“宽度”和“高度”框中输入所需要的纸张尺寸。

2. 在“纸张方向”区域，选择“纵向”，可使各行文字与进纸方向成直角；选择“横向”，可使各行文字与进纸方向平行，见图 6.4。

图 6.4　页面方向

2. 页面修饰

为了使页面更加美观，可以为文档添加一些修饰元素，如为页面添加艺术边框和水平线。

步骤 1：在“页面布局”选项卡上的“页面背景”组中单击“页面边框”按钮，弹出“边框和底纹”对话框，为页面添加艺术型边框的操作过程见图 6.5。

步骤 2：在“边框和底纹”对话框中单击“横线”按钮，弹出“横线”对话框，选择合适的横线插入到文档中，见图 6.6。将插入的横线调整到合适的位置。

图 6.5　“边框和底纹”对话框　　图 6.6　“横线”对话框

3. 打印预览

单击“文件”选项卡，然后单击“打印”按钮，进入“打印”页面，可以预览到文档经过修饰后的整体效果。

在预览状态下，如果满意，单击“打印”页面上的“打印”按钮，就可以用打印机把文档打印出来，操作过程见图 6.7。如果发现文档还有需要修改的地方，单击“文件”选项卡，就可以回到编辑状态继续修改。

智多星

在 Word 软件中，通过打印设置可以设定打印范围，如“打印所有页”、“打印所选内容”、“打印当前页面”、“打印自定义范围”等，见图 6.7，可以根据自己的需求选择相应的功能。

图 6.7　打印预览页面

4. 保存为网页

要将 Word 文档发布到网上，可以利用 Word 软件将现有的文档转换为网页。单击“文件”选项卡，单击“另存为”命令，弹出“另存为”对话框，将 Word 文档保存为网页，操作过程见图 6.8。

清華大学出版社 TSINGHUA

图 6.8　保存网页

知识着陆

1. 在默认情况下，Word 文档的页面规格是 21 厘米×29.7 厘米的 A4 纸型。如果需要使用不同大小的纸张，必须通过“页面设置”来改变纸张大小。

2. 为了使页面看起来更加美观，可以为文档添加艺术边框和横线。

3. 在“文件”选项卡上，单击“打印”按钮，进入“打印”页面，可以预览到文档经过修饰后的整体效果。

4. 利用 Word 软件可以制作网页，或者把现有的 Word 文档转换为网页，这样就可以把制作好的作品发布到网上，让更多的人来欣赏。

视野拓展

将文件保存为“.doc”格式

在 Word 2010 软件中编辑的文档，在保存时默认的格式为“.docx”。如果你在此版本中创建的文档需要在早期版本中也能打开编辑时，可通过将文件保存为 Word 97-2003 格式打开兼容模式，操作过程见图 6.9。

图 6.9　将文件保存为“.doc”格式

Word 早期版本创建的文档格式为.doc，与 Word 2010 生成的文档格式从图标上就可以区分出来，见图 6.10。

图 6.10　Word 文档图标

创作天地

打开第 5 课保存的“新龟兔赛跑.docx”文件，对页面进行设计，效果参见图 6.11，并将文档保存为 Web 页。

清華大學出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 6.11　新龟兔赛跑

单元小结

本单元，我们跟聪聪一起学习了美化 Word 文档的操作。在页面中插入剪贴画、水平分隔线，设置页面尺寸，为页面添加边框等操作可以使文档更加生动、美观。利用“查找和替换”功能还可以成批替换文档中多处出现的相同错误，大大提高了修改文档的速度。如果在操作的过程中，再配合使用快捷菜单，能大大简化操作步骤，提高工作效率。

第 3 单元

快乐的生活

校园的生活是多姿多彩的，在校园的每一天都让我们感觉那么充实。

在本单元，聪聪利用 Word 创作了几幅漂亮的作品，记录了校园生活中的精彩片段。在这些作品中，聪聪不仅插入了漂亮的背景图形，而且还为这些图形添加了适当的文字。

清华大学出版社 TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

第 7 课

群鸭戏水

——自选图形

任务导航

今天，学校组织同学们去郊外春游，同学们高兴极了。在青山碧水之间，只见鸭妈妈带着一群小鸭子在水面上自由地嬉戏。

本课，聪聪就根据这情景利用“形状”工具创作了《群鸭戏水》图，见图7.1。

图 7.1 《群鸭戏水》图

清華 TSINGHUA

1. 插入背景图片

在聪聪的素材库中有一张漂亮的风景图，见图 7.2，聪聪想把它作为背景插入 Word 中。

启动 Word 软件，在“插入”选项卡上的“插图”组中单击“图片”按钮，打开“插入图片”对话框，过程见图 7.3。

图 7.2　背景图

图 7.3　“插入图片”对话框

2. 用“形状”工具绘制鸭妈妈

在“插入”选项卡上的“插图”组中单击“形状”按钮，打开形状列表，利用不同形状可以绘制各种几何图形，如圆形、矩形、曲线、星形……

步骤 1：利用各种形状绘制鸭妈妈的过程见图 7.4 和图 7.5。

图 7.4　绘制鸭妈妈外部轮廓

清華大學出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 7.5　绘制鸭妈妈翅膀

智多星

绘制形状时，页面上会出现一个矩形框，这就是绘图画布，见图 7.6。绘图画布实际就是一个区域，在该区域内可插入多个文本和图形元素。因为各元素包含在绘图画布内，所以可将它们作为一个整体进行移动。如果不想在绘图画布上绘制图形，可以按 Esc 键取消绘图画布，然后在页面上绘制图形。

图 7.6　绘图画布

步骤 2：利用“格式”选项卡上的“形状样式”组中的“形状填充”工具为鸭妈妈填充颜色，操作过程见图 7.7。

图 7.7　填充颜色

你发现了吗？鸭妈妈的嘴有些问题，我们可以通过改变椭圆的叠放次序来解决问题。

步骤 3：设置叠放次序，过程见图 7.8。

清華大學出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 7.8　改变形状叠放次序

步骤 4：利用多个形状拼出的作品最好组合一下，这样方便对作品进行整体的移动、缩放等操作。组合的过程见图 7.9。

智多星

1. 当将形状插入文本中时，为了使文本与形状能够较好地融为一体，我们可以设置形状的版式，方法同设置剪贴画的版式。

2. 在绘图画布区域绘制的多个形状进行组合时，可以直接用鼠标圈选，但如果不是在绘图画布区域绘制的多个形状，要想全部选取则需要借助 Shift 键或 Ctrl 键来帮忙。操作方法是：按住 Shift 键或 Ctrl 键不放，用鼠标连续选取形状，就可以把需要组合的形状全部选取。

图 7.9　组合多个形状

3. 复制一群小鸭子

在《群鸭戏水》图中，还有一群小鸭子长得跟妈妈真像，只是个头比妈妈小，我们可以用“复制”和“粘贴”的方法快速复制出一群小鸭子。

步骤 1：单击选中鸭妈妈。

步骤 2：在“开始”选项卡上的“剪贴板”组中单击“复制”按钮。

步骤 3：单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮，文档中又出现一只一模一样的鸭妈妈。

步骤 4：将复制出的鸭子缩小，使之变为小鸭子，操作过程见图 7.10。

清华大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 7.10　缩小经过组合的形状

DIY

1. 以制作好的小鸭子为原形再复制出几只小鸭子，并把它们移到背景图上，效果见图 7.1。

2. 在选取小鸭子时，小鸭子的周围除了 8 个空心圆形控制柄外，还有一个绿色的实心圆形控制柄，将鼠标指向这个控制柄，拖动鼠标，看看会发生什么情况呢？

知识着陆

1. 在 Word 中除了插入剪贴画外，还能插入自己收集的图片，插入的图片默认的版式为“嵌入型”，要改变图片的版式与设置剪贴画版式的操作方法相同。

2. 利用“插入”选项卡上“插图”组中的“形状”工具可以绘制出各种形状的几何图形，利用“格式”选项卡上“形状样式”组中的“形状填充”工具可以为图形填充颜色。将多个图形拼在一起，经过组合之后可以整体进行移动、缩放等操作。

3. 利用“复制”和“粘贴”命令可以快速复制出相同的内容，大大简化重复性工作。

视野拓展

剪　贴　板

剪贴板实际上就是一个公共数据交换区。我们可以把要复制的内容用“复制”命令把它暂时放到剪贴板上，再用“粘贴”命令把它粘贴到指定位置，而且可以粘贴很多次；也可以利用“剪切”命令把要复制的内容剪切下来，暂时放到剪贴板上，再用“粘贴”命令把它粘贴到指定位置，剪切的内容同样可以粘贴很多次。“剪切”与“复制”的区别在于：经过剪切的内容在原位置消失，而经过复制的内容在原位置不会消失。

清华大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

创作天地

小蚂蚁们总是忙忙碌碌的，不辞辛劳。请利用形状拼出一只小蚂蚁，见图 7.11，然后利用“复制”和“粘贴”命令得到更多的小蚂蚁，把它们放到背景图上，充分表现出它们忙碌的场面，见图 7.12。

提示：在这幅作品中用到了“格式”选项卡上的“排列”组中的旋转工具列表中的“水平翻转”命令。

图 7.11　蚂蚁图形

图 7.12　勤劳的小蚂蚁

第 8 课

古诗欣赏

——插入文本框

任务导航

最近学校正在开展“读千古美文，做少年君子”的活动，为了提高同学们背诵古诗的兴趣，聪聪利用 Word 制作了图文并茂的古诗欣赏。

本课，聪聪运用了插入文本框、在文本框中插入图片文字、设置文本框的边框线和填充颜色等知识制作了《望庐山瀑布》这幅作品，见图 8.1。

图 8.1　望庐山瀑布

清華大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

1. 制作古诗背景

步骤 1：在 Word 中插入横排文本框，操作过程见图 8.2。

步骤 2：将光标定位在文本框内，打开“插入”选项卡，单击“插图”组中的“图片”按钮。

图 8.2　插入“横排”文本框

步骤 3：在弹出的“插入图片”对话框中找到背景图片后，单击“插入”按钮，然后调整文本框和图片的大小，效果见图 8.3。

步骤 4：选取文本框，单击“文本框样式”组中的“形状轮廓”工具，在打开的列表中执行“粗细”→“其他线条”命令，打开“设置图片格式”对话框，设置文本框的线条颜色和线型，操作过程见图 8.4 和图 8.5，设置后的效果见图 8.6。

清華大學出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 8.3　在文本框中插入图片

图 8.4　设置线条颜色

图 8.5　设置线型

图 8.6　设置边框线后的效果

2. 插入竖排文本框

一些古诗文经常被排成竖版的效果，我们可以通过插入竖排文本框的方式来实现这种效果。

步骤 1：在“插入”选项卡上的“插图”组中执行“形状”→“垂直文本框”命令，在编辑区拖动出一个竖排文本框，见图 8.7。

智多星　在竖排文本框中，光标插入点和鼠标指针都发生了变化，此时输入的文字是从右到左、从上到下的竖排排版方式。

步骤 2：将光标定位在竖排文本框中，在“开始”选项卡上的“段落”组中有关段落对齐方式的按钮变成 状态。在文本框内输入古诗，并用这些按钮设置对齐方式，效果见图 8.8。

步骤 3：将竖排文本框移动到背景图片上，在移动过程中可能会出现竖排文本框被背景图遮住的情况，见图 8.9。

图 8.7　插入“竖排”文本框

图 8.8　设置对齐方式后的效果

图 8.9　遮挡效果

智多星　如果竖排文本框被背景图片所遮挡，可以右击竖排文本框，在弹出的快捷菜单中执行“叠放次序”→“置于顶层”命令。

3. 美化古诗欣赏

将竖排文本框移动到背景图片上时，可以看到竖排文本框的白色背景与图片背景很不协调，见图 8.10。此时可以对竖排文本框的填充颜色进行设置。

右击竖排文本框，在弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”命令，打开“设置形状格式”对话框，为竖排文本框填充带有透明效果的颜色，操作过程见图 8.11，设置后的效果见图 8.1。

图 8.10　竖排文本框的白色背景

清华大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 8.11　“设置形状格式”对话框

智多星　文本框插入后在默认状态下会有黑色边框，有时候会影响作品的美观，此时在“设置形状格式”对话框中将“线条颜色”设置为“无线条”，就可以去掉黑色边框。

知识着陆

1. 在 Word 中可以根据需要插入横排文本框和竖排文本框。在文本框中还可以插入文字和图片。在横排文本框中输入的文字是从左到右、从上到下的横排排版方式，在竖排文本框中输入的文字是从右到左、从上到下的竖排排版方式。

2. 右击文本框，在弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”命令，打开“设置形状格式”对话框，在该对话框中可以设置文本框的线条颜色、填充效果、大小和版式等。

创作天地

公元 759 年春天，李白被流放到夜郎，中途走到白帝城遇赦 [shè]，他又乘船返回江陵，途中创作了《早发白帝城》这首诗。《早发白帝城》以清新明快的笔调，描写了诗人东归的沿途景象和他的喜悦心情，见图 8.12。请同学们试着完成这幅作品。

提示：在作品的古诗部分用到了形状和文本框，形状被填充透明色，置于文本框下面，文本框无填充色。

清华大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 8.12　早发白帝城

第 9 课

惊弓之鸟

——艺术字的格式设置

任务导航

最近聪聪读到了一篇成语故事，题目是《惊弓之鸟》，很有深意。

本课，为了让更多的同学都能看到这个成语故事，从中受到教育，聪聪利用 Word 为插图配上了简洁的语言，创作了一套漂亮的连环画，见图 9.1。

图 9.1　《惊弓之鸟》连环画页面图

清華大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

1. 获取素材图片

利用截图软件从《惊弓之鸟》故事的光盘中截取 4 幅画面，要求能充分表达故事内容，见图 9.2。

图 9.2　截取的素材图片

2. 精确设置图片大小

将 4 幅图插入 Word 文档中，为了保证 4 幅图的尺寸一致，可通过“格式”选项卡上“大小”组中的工具精确设置图片的尺寸，过程见图 9.3。

清華大學出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 9.3　设置图片大小

1. 如果插入的多张图片原始尺寸不同，要使它们在 Word 中的大小相同，就要去掉“锁定纵横比”复选框的“√”，指定高度和宽度，但是这样有可能会使图片发生变形。

2. 右击图片，在弹出的快捷菜单中也可以精确设置图片的尺寸，见图 9.4。

图 9.4　利用快捷菜单设置图片大小

将插入 Word 中的几幅图设置成相同的尺寸，效果见图 9.5。

图 9.5　4 幅图的排列效果

3. 插入艺术字

为连环画添加艺术字标题，可以使连环画更美观。

步骤 1： 在“插入”选项卡上的“文本”组中，单击“艺术字”按钮，弹出艺术字列表，插入艺术字的操作过程见图 9.6。

清華大學出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 9.6　插入艺术字

步骤 2： 利用“开始”选项卡中的“字体”组工具将艺术字设置为“华文行楷”、“初号”，效果见图 9.7。

图 9.7　插入的艺术字

步骤 3：设置艺术字的形状，过程见图 9.8，设置的效果见图 9.9。

图 9.8　设置艺术字形状

图 9.9　“正梯形”艺术字效果

4. 利用形状制作文字说明框

插入的形状并不能像文本框一样直接输入文字，要想在形状中输入文字，需要进行以下设置。

步骤 1：在形状中添加文字，操作过程见图 9.10。

步骤 2：右击形状，在弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”命令。

步骤 3：在弹出的“设置形状格式”对话框中单击“填充”标签，填充颜色，并将颜色的透明度设置为 70%。

DIY

根据提示继续完成《惊弓之鸟》的制作。提示：

(1) 为 4 幅图配上简洁的语言，要充分表达画面的内容。

(2) 设置页面的尺寸以适应内容，并为页面添加艺术边框。

图 9.10　在形状中添加文字

知识着陆

1. 在 Word 中插入艺术字后，可以利用“艺术字样式”组设置艺术字的版式、形状，使艺术字更加美观。

2. 在形状中也可以进行输入文字、填充具有透明效果的颜色等操作。

创作天地

请仔细观察如图 9.11 所示的图形，并按要求制作一套连环画。

图 9.11　观察图形

要求：

（1）请利用自选图形为每幅图配上简捷的文字，注意要能够清楚表达图的内容。

（2）为图中的人物配上简短的语言。

（3）利用艺术字为连环画添加标题。

第 10 课

运动简报

——分栏与水印效果

任务导航

一年一度的春季运动会终于在同学们的企盼中开始了。看到同学们在赛场上努力拼搏的身影，聪聪被深深地感染了，他利用数码相机留下了一个个珍贵的镜头。

本课，聪聪制作了一份运动会简报，在这份简报中他用到了分栏及背景图片的水印效果，见图 10.1。

图 10.1　运动简报

1. 分栏

在报纸、杂志上广泛应用分栏排版效果，因为这样可以使版面生动，阅读方便。分栏就是将页面分成并排的几栏，当输入满一栏后，插入点会自动跳到下一栏，继续在下一栏输入。

步骤 1：在“页面布局”选项卡上的“页面设置”组中，选择“纸张方向”为“横向”，“纸张大小”为 A4。

步骤 2：单击“分栏”按钮，在弹出的列表中单击“更多分栏”，弹出“分栏”对话框，设置分栏效果的操作过程见图 10.2。

图 10.2 “分栏”对话框

步骤 3：连续按 Enter 键定位，分栏后的效果见图 10.3。

图 10.3 分栏效果

2. 添加背景图片

在页面中添加背景图片，会使页面更加美观，但由于背景图片的颜色会使页面上的文字看不清楚，因此我们可以为页面添加带有水印效果的背景图片。

在“页面布局”选项卡上的“页面背景”组中单击“水印”按钮，在弹出的列表中单击“自定义水印”，打开“水印”对话框，设置水印效果的操作过程见图 10.4，设置的效果见图 10.5。

图 10.4　设置水印效果

图 10.5　背景图片的水印效果

智多星

当为页面插入具有水印效果的背景图片时，在页面上会自动出现添加页眉和页脚的编辑区，见图 10.5。双击页眉编辑区，进入页眉编辑状态，此时单击背景图片，背景图片被选中，用鼠标可以随意调整图片的大小。

3. 利用形状剪切图片

利用自选图形，我们可以把图片剪成各种不同的形状，见图 10.6。

(a)

(b)

图 10.6　照片剪切前后的效果图

步骤 1： 插入形状中的“星与旗帜”类型中的“三十二角星”。

步骤 2： 为“三十二角星”填充图片，操作过程见图 10.7。

步骤 3： 设置形状的线条颜色为“无轮廓”。

清华大学出版社

DIY

根据提示继续完成“运动简报”的制作。提示：

(1) 输入简报的标题和正文，参见图 10.1。

(2) 利用形状和艺术字制作运动简报的标题，并把形状和艺术字组合起来。

(3) 将文中插入的形状、图片的版式设置为“四周型”。

(4) 在各内容之间插入横线。

(5) 利用形状中的“线条”类型工具为简报插入垂直分隔线。

图 10.7　为所选图形填充图片

清華大學出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

知识着陆

1. 在文档中采用分栏排版效果可以使版面更加美观，便于阅读。

2. 为了使页面更加美观，可以为页面添加背景图片，由于背景图片的颜色会使页面上的文字看不清楚，可以把背景图片设置成水印效果。

3. 在形状中填充图片，可以起到将图片剪切成各种形状的效果，如将图片剪切成圆形、星形等。

视野拓展

快捷键的使用

在 Word 中，很多操作都可以用快捷键来完成。如果能记住一些快捷键的使用会大大简化操作。表 10.1 列出了一些常用操作的快捷键。

表 10.1　常用操作的快捷键

快捷键	作　用	快捷键	作　用
Ctrl+S	保存	Ctrl+O	打开
Ctrl+Z	撤销	Ctrl+Y	重复
Ctrl+X	剪切	Ctrl+C	复制
Ctrl+V	粘贴	Ctrl+A	全选
Ctrl+空格	中英文输入法转换的开关	Ctrl+Shift	切换不同的汉字输入法
Ctrl+H	打开“查找和替换”对话框		

在今后的学习中，同学们还可以自己总结出一些操作的快捷键。

创作天地

以“科技之窗”为主题制作一份简报，向同学们介绍科技知识，参见图 10.8。

图 10.8　科技之窗

清華大學出版社 TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

单元小结

本单元，我们跟聪聪一起学习了在 Word 中插入图片、形状、艺术字、文本框等对象的方法。将这些对象与文字巧妙地结合在一起，并采用分栏效果设计页面，再配以和谐的色彩、漂亮的背景图片，就能创作出精彩的作品。

第 4 单元

小小设计师

经过一学期的学习，聪聪对 Word 软件的使用更加得心应手，成为了同学们公认的计算机小高手。他为小组设计了组牌，在新年时设计制作了电子贺卡，受到了老师和同学们的赞扬，被称为“小小设计师”。后来他又和同学们一起想为学校设计制作一期电子校刊，把一些优秀的学生作品登载在电子校刊上。

在本单元，聪聪综合运用本学期所学的知识设计了图文并茂的组牌和贺卡，并且了解了电子校刊的初步设计和制作流程。

清華大學出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

第 11 课

组牌设计

——填充渐变色

任务导航

最近学校在开展自主课堂活动，为了便于同学们自主交流学习，班主任老师把全班同学分成了若干学习小组，并要求每个小组利用旧台历设计个性化的组牌，上面要包含组名和学习口号。聪聪作为计算机小高手，当仁不让地承担了设计组牌的任务。

本课我们将跟聪聪一起学习设计制作组牌，见图 11.1。

图 11.1　组牌

清华大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

1. 规划设计流程

利用 Word 软件进行设计工作，是一项综合任务，提前规划好工作流程能起到事半功倍的效果，设计组牌可以参考图 11.2 所示的流程。

图 11.2　组牌的设计流程

2. 设置组牌尺寸

根据旧台历页面的尺寸确定组牌的尺寸。经过测量，台历的页面实际尺寸为宽 18.2 厘米，高 12.7 厘米。要想让设计的组牌实际尺寸符合台历页面的大小，首先在 Word 中绘制一个宽 18.2 厘米，高 12.7 厘米的矩形。

步骤 1：启动 Word 软件，将页面设置为“横向”，操作过程见图 11.3。

TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 11.3　将页面设置为“横向”

步骤 2：在 Word 中绘制一个矩形，作为组牌的边框，并将矩形精确设置为宽 18.2 厘米，高 12.7 厘米，过程见图 11.4。

图 11.4　精确设置边框的大小

3. 构思组牌布局

组牌中要包含组名和学习口号，并配上合适的图片进行美化。组牌的布局见图 11.5。

图 11.5　组牌的布局

清華大學出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

4. 设置图片的文字环绕方式

在 Word 中，插入的图片默认的文字环绕方式为“嵌入型”，不能在页面中随意移动。要想让图片在页面中任意移动，可以将它的文字环绕方式设置为“浮于文字上方”。

步骤 1：打开“插入”选项卡，单击“插图”组中的“图片”按钮。

步骤 2：在弹出的“插入图片”对话框中找到背景图片后，单击“插入”按钮。

步骤 3：将图片的文字环绕方式设置为“浮于文字上方”，过程见图 11.6。

步骤 4：将图片移动到组牌边框内，宽度调整为与组牌的宽度一致，高度为组牌的一半，效果见图 11.7。

清華大學出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 11.6　设置图片的文字环绕方式

图 11.7　插入背景图

5. 给形状填充渐变色

组牌的上半部分为天空，由淡蓝色向白色呈线性渐变，利用给形状填充渐变色的功能为天空填充颜色。

步骤 1： 在“插入”选项卡上的“插图”组中单击“形状”按钮，打开形状列表，选择“矩形”工具，在组牌边框线内绘制一个宽 18.2 厘米，高 6 厘米的矩形，置于组牌上半部分。

步骤 2： 选取“矩形”并右击，在弹出的快捷菜单中单击“设置形状格式”，打开“设置形状格式”对话框，设置过程见图 11.8，效果见图 11.9。

图 11.8　填充渐变色

图　11.8（续）

图 11.9　填充渐变色效果

清华大学出版社 TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

智多星　渐变填充效果是将一种颜色的明暗、两种或更多种填充颜色逐渐混合在一起形成的效果。

（1）当前形状的填充色由明到暗的变化设置过程见图 11.10。

（2）两种颜色的渐变效果，如天蓝色到白色的渐变效果，见图 11.9。

（3）多种颜色的渐变效果，设置过程见图 11.11，效果见图 11.12。

图 11.10　设置一种颜色的渐变效果

图 11.11　设置多种颜色的渐变效果

图 11.12　多种颜色的渐变效果

DIY

根据提示继续完成“组牌”的设计和制作。

提示：

(1) 选择自己喜欢的组名和口号，利用艺术字制作组牌的组名和口号。

(2) 将插入的形状、图片的文字环绕方式都设置为“浮于文字上方”。

(3) 调整好艺术字、图片在组牌边框中的大小、位置和叠放次序，参见图 11.1。

(4) 用彩色打印机将组牌打印出来，沿边框线剪下组牌，贴在台历上，完成组牌的设计和制作。

知识着陆

1. 利用 Word 软件进行设计的流程是：确定主题→收集素材→构思页面布局→制作→保存。

2. 精确设置矩形的尺寸，确保与实物尺寸相符，然后在这个矩形框范围内构思布局。

3. 在 Word 中插入的图片默认的文字环绕方式为“嵌入型”，选取图片，打开“图片工具格式”选项卡，单击“排列”组中的“位置”按钮，选择“其他布局选项”，即可设置图片的文字环绕方式。

4. 给形状填充颜色，可以利用“渐变填充”将一种颜色的明暗、两种或更多种填充颜色逐渐混合填充到形状中。

视野拓展

平面设计软件简介

随着社会的不断进步和计算机技术的迅速发展，传统的手绘设计已经发展成计算机设计。计算机设计分计算机艺术设计、计算机平面设计、计算机美术设计、计算机动画设计和计算机广告设计等，是艺术设计里的一个门类。计算机平面设计就是利用平面设计软件来完成各种创意的设计。平面设计软件大致可以分为四类：图像处理软件、图形处理软件、组版软件及其他相关软件。

Microsoft Office Word 擅长处理文字，只能算是一种辅助类的设计软件，要想进行专业设计还需要使用专业的设计软件，下面介绍几种不同类型的设计软件。

Photoshop 主要是进行图像处理，通过处理图片使其更加具有真实感。

3ds Max 可用来建模，可以对材质、模型、灯光进行更好的展示。

Auto CAD 可用来进行平面制图，能完成平面布置图、施工图、立面图以及三维图的绘制。

CorelDRAW、Illustrator 两个软件用于商标设计、标志制作、模型绘制、插图描画、文字、排版及分色输出等诸多领域。它们的特点均为可以随意放大或缩小而清晰度不变。

Flash、Fireworks、Dreamweaver 可用来制作精美的网页。

QuarkXPress、方正飞腾、PageMaker 属于组版软件，是将文字和图片组合成美观印品的专业软件，这类软件本身没有对图片或图形的处理功能。

当然，不管哪款软件都有它的长处与不足的地方，很多情况下需要多种软件配合使用，可以根据自己的设计要求选择适合的软件完成设计工作。

创作天地

学校将要召开运动会，请你帮助班级设计一块班牌，在运动会入场式中使用。班牌要突出体现全班同学在运动会中健康文明、努力拼搏的精神面貌，最好是大家共同商讨来确定口号、收集图片、设计版面。

清华大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

第 12 课

温馨贺卡

——设置文本效果

任务导航

随着社会的发展，能源日趋紧张，提倡低碳环保已经成为每个公民义不容辞的责任。新年就要到了，又是同学们互赠贺卡祝福朋友的时候，在聪聪的带领下，班级里掀起了制作电子贺卡的高潮。

本课我们将跟聪聪一起学习设计制作电子贺卡，见图 12.1。

图 12.1　电子贺卡

清华大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

Follow me

1. 收集素材图片

制作一张比较有年味的贺卡，需要先收集一些跟年有关的图片，如爆竹、年娃娃、十二生肖等，还有修饰贺卡的边框，见图 12.2。

图 12.2　素材图片

2. 规划贺卡的页面布局

要制作一张宽 15 厘米、高 10 厘米的电子贺卡，首先在 Word 中插入一个这样尺寸的矩形，然后在矩形范围内进行页面设计，见图 12.3。

清華大學出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 12.3　贺卡的页面布局

3. 给贺卡添加边框素材

收集的边框素材图片的大小可能与贺卡的大小不一样，利用“形状填充”里的填充图片的功能将边框图片填充到矩形中，边框图片会充满整个矩形，不用再调整大小，过程见图 12.4，效果见图 12.5。

清华大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 12.4　填充图片

图 12.5　填充边框图片效果

4. 设置图片旋转效果

有时收集的素材图片在实际应用中，方向需要调整，操作过程见图12.6。

图 12.6　设置图片水平翻转

智多星　在图 12.6 中，“旋转”列表里除了提供“向右旋转 90°”、“向左旋转 90°”，“垂直翻转”、“水平翻转”等功能，还能让图片旋转任意角度。单击“旋转”列表中的“其他旋转选项”，打开“布局”对话框，见图 12.7，旋转之后的效果见图 12.8。

图 12.7　“布局”对话框

清華大學出版社 TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 12.8　旋转效果

DIY　同学们还可以尝试一下，在输入的数字前加上减号“–”会有什么效果？

5. 给文本添加效果

在 Word 中，除了使用艺术字可以增加页面的美观外，也可以直接给文本添加效果，以达到美化页面的效果。

利用“文本效果”工具可以给文本添加填充、轮廓、映像、发光等效果。本课给文本“Happy New Year To You!”添加了发光、渐变填充等效果。

步骤 1：在 Word 中插入横排文本框，输入“Happy New Year To You!”。

步骤 2：将输入的文本设置为“华文隶书”、“二号”。

步骤 3：添加文本效果过程见图 12.9，效果见图 12.10。

DIY

根据提示继续完成“贺卡”的设计。

提示：

(1) 将收集的图片按照页面布局放置到合适的位置。

(2) 将收卡人的名字、祝福的话、寄卡人的名字写在合适的位置，并利用“文本效果”功能进行设置。

(3) 给贺卡命名，并保存到自己的文件夹中。

②打开“开始”选项卡，单击“文字效果”按钮

①选取文字

④选择“橙色 8pt 发光”

⑤单击“发光选项”，打开“设置文本效果格式”对话框

③指向“发光”

图 12.9　给文本添加效果

图 12.9（续）

图 12.10　添加文本效果后的文字

6. 将贺卡保存成图片

为方便浏览，可将贺卡保存成图片。计算机键盘上的 PrintScreen 键，常用来计算机屏幕截图或当前活动窗口截图。利用这个键可以将制作的贺卡保存成图片。

步骤 1：打开保存贺卡的 Word 文档，当前屏幕上显示的是 Word 窗口，单击键盘上 PrintScreen 键，屏幕的截图被存在了剪贴板上。

步骤 2：打开 Windows 操作系统自带的画图软件，将截图粘贴到画图窗口中，操作过程见图 12.11。

步骤 3：给截好的贺卡画面命名，并保存到自己的文件夹中。

①单击“粘贴”，粘贴 Word 窗口的截图

②单击“选择”

④移动截图，将贺卡左上角与画布的左上角对齐

③单击“全选”

⑤调整画布大小，使与贺卡一样

图 12.11　截图粘贴到画图窗口

智多星

使用 PrintScreen 键截图，截的是整个屏幕的画面，见图 12.12。如果只需要截取当前的活动窗口可以用 Alt 键与 PrintScreen 键配合使用，效果见图 12.13。

图 12.12　整个屏幕的截图

图 12.13　当前活动窗口的截图

清华大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

知识着陆

1. 在确定贺卡的形状和实际尺寸之后，利用“形状填充”里的“填充图片”功能将边框或背景图片填充到形状中，图片会充满整个形状，不需要再调整边框或背景图片的大小，非常方便。

2. 利用“图片工具格式”选项卡中的“旋转”功能，可以将素材图片进行垂直翻转、水平翻转、任意角度的旋转等操作。

3. 在 Word 中，除了使用艺术字可以增加页面的美观外，也可以利用“文本效果”工具直接给文本添加填充、轮廓、映像、发光等效果，达到美化页面的效果。

4. 利用 PrintScreen 键可以截取整个屏幕的画面，Alt 键与 PrintScreen 键配合使用可以截取当前的活动窗口画面。

视野拓展

Word 文档没有保存怎么办

有时候，也许是由于计算机发生异常死机或者断电，也许是由于我们疏忽，辛辛苦苦创建的文档没有保存，这时候的心情肯定是非常糟糕的。别着急，有办法将丢失的文档找回来。

在 Office 2010 中，每隔一段时间就会自动保存一次当前文档，而且还会保留多个自动保存点，只有手动保存退出之后才会清除这些记录点，如果文档遭遇意外关闭而未保存时，程序会将最后一个自动保存点显示在 Backstage view 下的 Recent Documents（最近的文档）里，这样我们就能轻松地将文档恢复到最后一次自动保存的状态了。

恢复的方法过程如下。

步骤 1：启动 Word 软件，打开“文件”标签，单击“最近所用文件”选项卡，在打开的界面下方，单击“恢复未保存的文档”。

清华大学出版社 TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

步骤 2：在弹出的“打开”对话框的右上角，单击“视图”右侧的三角按钮，选择“详细信息”，见图 12.14。

步骤 3：此时打开的文档是以只读方式打开的，虽说可以编辑，但是不能直接保存，编辑完成后，还需要将其另存为进行保存。

在 Office 2010 中，每隔一段时间就会自动保存一次当前文档，为了降低意外损失，我们可以自行调整保存自动恢复信息时间间隔，过程如下。

步骤 1：启动 Word 软件，打开“文件”标签，单击“选项”，打开“Word 选项”对话框。

步骤 2：调整保存自动恢复信息时间间隔的操作见图 12.15。

提示：在调整保存时间间隔时，切记要使“如果我没保存就关闭，请保留上次自动保留的版本”呈选中状态，否则关闭文档时，其自动保存点将不再保留。

图 12.14　打开未保存的文档

清華大學出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 12.15　调整保存自动恢复信息时间间隔

创作天地

爸爸妈妈为了我们的成长付出了许多，请你设计一张贺卡感谢和祝福爸爸妈妈，把你想说的话写在上面吧。相信爸爸妈妈看到一定会非常高兴的！

第 13 课

校刊设计

——校刊制作流程

任务导航

随着科技的进步，电子报刊已经走进了我们的生活。与普通报刊相比，电子报刊的内容更加丰富多彩，更易于创作，而且能够通过网络快速广泛地传播，能够使更多的人欣赏到自己的成果。

本课，我们将跟聪聪一起了解电子校刊的结构及制作流程。

Follow me

1. 电子校刊的结构

电子校刊由报头、标题、文字、插图等部分组成。期刊号、日期、作者姓名等也是不可缺少的。如果在校刊中引用了他人的文章或作品，一定要注明文章的出处和作者的姓名。

清华大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

2. 校刊制作流程

（1）确定题材

报刊的特点是信息量大、内容丰富、题材广泛，电子校刊也不例外。所以要设计好电子校刊，首先要选择好题材。常用的校刊题材有时事新闻、体育新闻、科技知识、学校或社会的热点话题、同学们原创的一些文学作品等。为了体现校刊的特色，还要注意选择一些发生在同学们身边的以及他们最关心、最感兴趣的题材。如第一版《校园文学》和第二版《作文天地》就是同学们的原创作品，见图13.1 和图 13.2。

（2）收集素材

围绕确定的题材，我们可以从书本、报纸、杂志、网络中寻找适合的内

图 13.1　第一版《校园文学》

图 13.2　第二版《作文天地》

容，也可以使用同学们的原创作品等。在收集素材的过程中，一定要注意筛选，文章要内容精彩，图文应与文字相匹配。

（3）设置栏目

将选定的内容进行分类，设置一些专门的栏目，以方便读者阅读。栏目的标题设置要求短小精悍、有自己的特色，如校园文学、作文天地、名人故事、百科知识等。

（4）版面设计

电子校刊可设置为 2 版、4 版等，根据收集的资料还可以将每个版面划分为若干个版块。为了合理安排各部分内容，需要对版面进行规划。

① 对校刊进行页面设置

步骤 1：单击“页面布局”选项卡页面设置组中的“页面设置”启动器，打开“页面设置”对话框。

步骤 2：在“页边距”标签中设置上、下、左、右的边距分别为“2 厘米”。

步骤 3：单击“纸张”标签，设置纸张大小为 A4。设置完毕后，单击“确

北京大学出版社

定”按钮。

② 利用文本框或各种形状规划页面整体布局

使用文本框或形状，能随心所欲地安排文本和图片的位置。在页面中插入横排或竖排文本框、形状合适的图形，然后调整大小并拖放到合适的位置。如校刊第一版的版面设计见图 13.3。

图 13.3　校刊版面设计

清華大學出版社 TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

3. 小组分工合作

校刊的设计和制作比较复杂，只依靠个人的力量是不够的，最好是几位同学组成一个小组，大家通过共同商讨来确定校刊的题材、收集素材、设计版面。合作前先填写小组分工表，如表 13.1 所示。

表 13.1　小组分工表

第____期电子校刊　主编_____

版块序号	版块主题	版面设计	收集素材	制作
第一版	校园文学			
第二版	作文天地			
第三版	名人故事			
第四版	百科知识			

4. 作品展示与评价

通过自评、互评，能锻炼同学们的语言表达能力和对作品的鉴赏能力。请参照表 13.2 所示的作品评价标准，对作品进行自评、互评和师评。

表 13.2　作品评价表

评价内容	评价标准	自评	互评	师评
制作主题	主题突出，紧扣实际			
技术性	工具应用熟练，恰当			
艺术性	布局合理，色彩协调			
创新性	层次性强，有想象力			
综合评价	结合以上内容评价			

（说明：——很好，——好，——还行，——再努力。在符合条件的空格中画“√”）

知识着陆

1. 电子校刊由报头、标题、文字、插图等部分组成。期刊号、日期、作者姓名等也是不可缺少的。如果在报刊中引用了他人的文章或作品，一定要注明文章的出处和作者的姓名。

2. 制作电子校刊的流程是：确定题材→收集素材→设置栏目→版面设计。在进行版面设计时，首先设置好页面尺寸，然后利用形状和文本框对页面进行分割，根据内容调整形状和文本框所占的空间。完成这些准备工作后，就可以开始制作电子校刊了。

视野拓展

插入 SmartArt 图形

在 Word 中插入 SmartArt 图形可以更加直观地表达和交流信息。SmartArt 图形库中提供了多种不同类型的布局，包括“列表”、“流程”、“循环”、“层次结构”、“关系”、“矩阵”、“棱锥图”、“图片”等。

选择布局时，请牢记以下几点：

包含箭头的布局表示在某个方向的流动或进展。

包含连接线而不是箭头的布局表示连接，而不一定表示流动或进展。

不包含连接线或箭头的布局表示相互间没有密切关系的对象或观点的集合。

例如，利用 SmartArt 图形来表示本册教材的框架。

步骤 1：在“插入”选项卡中单击“插图”组中的 SmartArt 按钮，打开“选择 SmartArt 图形”对话框，选择布局类型过程见图 13.4。

步骤 2：在左侧窗格中输入文本，插入图片，见图 13.5，完成后的效果见图 13.6。

图 13.4　选择 SmartArt 图形

清華大學出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 13.5　输入文本和插入图片

图 13.6　本册教材的框架图

设置外部超链接

当制作的电子校刊由多个版面组成，并且其中的某些版面不在同一个 Word 文档中时，可以通过设置外部超链接来阅读。同学们还记得在第 3 单元第 10 课制作的《运动简报》吗？我们把它作为电子校刊的第五版，设置图 13.1 所示的第一版指向《运动简报》的超链接过程如下。

清华大学出版社 TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

（1）在第一版中的导读部分添加一行文字“运动简报 [第五版]”。

（2）选取关键字“运动简报 [第五版]”右击，在弹出的快捷菜单中单击“超链接”命令，此时弹出“插入超链接”对话框。

（3）在弹出的“插入超链接”对话框中设置指向“运动简报.docx”的文字超链接，操作过程见图 13.7。

通过以上设置，在第一版中用鼠标指向设置超链接的关键字“运动简报 [第五版]”，按住 Ctrl 键，当鼠标指针变成小手时单击，就会打开名为“运动简报.docx”的 Word 文档。

图 13.7　设置外部超链接

版面设计的要求

版面设计的总体要求是：突出主题，主次有致，生动活泼，和谐统一，见图 13.8。具体来说，版面设计时要注意以下几个方面。

（1）报刊四周要注意留出一定的空隙，不能紧贴四边；

（2）报头不能放在报刊的下边，可放在左上角、右上角、左右侧或中间；

（3）栏目标题的排列要有变化，有横有竖，这样版面就比较活泼；

（4）文章之间要留间隔，不要靠得太近；

（5）报头、标题、插图、花边要摆放适当，不要挤得太满。

清华大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

图 13.8　版面设计样例

创作天地

请同学们通过小组合作确定校刊的题材、收集素材和设计版面。请根据主题、素材来设置版面，并把设计的草图画在下面。

清華大学出版社
TSINGHUA UNIVERSITY PRESS

单元小结

本单元，我们跟聪聪一起学习了制作组牌和贺卡，初步了解了电子校刊的设计流程。在制作的过程中，充分利用了文本框、艺术字、形状等元素制作了漂亮精美的作品，又一次体会了 Word 软件的强大功能。其实 Word 还有很多功能等待着我们去学习，让我们一起加油吧！