

图 3-0-2 Word 2003 窗口主界面

第 1 节 文字编辑



学习任务 1

用文字处理软件,写一篇 400 字左右的作文,如《我的初中生活》、《……读后感》。下面以“生命的意义——读《海伦·凯勒》有感”的作为范例,制作一份电子文稿。

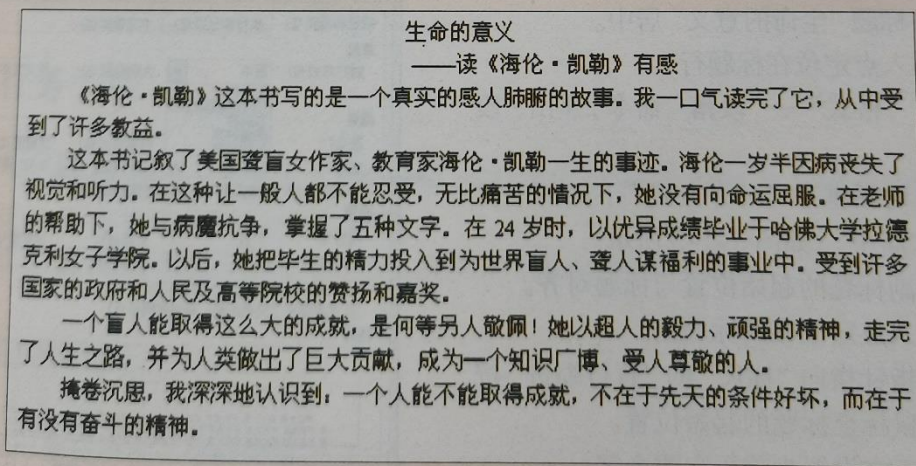


图 3-1-1 范例



任务分析

打开 Word 软件,选择适当的汉字输入方法,进行汉字、数字、标点符号等字符的输入。

另外,从范例中可以看到:文章的标题要居中,副标题的起始位置与标题对齐,每个段落的首行要空两个汉字等。这些都是每个段落的格式。

文章输入完后,保存在磁盘中。为了更好地管理自己制作的文档,在 D 盘中,建立“初一?班”文件夹(? 表示自己所在的班级),在此文件夹中建立“文字处理”文件夹。把此节中所有制作的文档保存在这个文件夹中。



操作指南

1. 启动 Word

启动 Word 后,将自动创建一个新文档。

2. 输入文字

(1) 选择汉字输入方法。

(2) 输入文字,如图 3-1-2 所示。

注意:

①随着文字的输入,插入点的位置不断向右移动,当达到默认的右边界时,插入点会自动移到下一行的起始位置。

②每一自然段输入完毕后,按回车键。

③输入过程中如有错误,可以按 Backspace 键删除光标前面的文字,或按 Delete 键删除光标后面的文字。

3. 段落格式的设置

(1) 将标题“生命的意义”居中。


①将插入点定位在标题行。

②执行“格式”→“段落”命令,弹出“段落”对话框。

③单击对话框中“对齐方式”下面的下拉箭头,选择“居中”,如图 3-1-3 所示。

(2) 使副标题的起始位置与标题对齐。

①将插入点定位在副标题上。

②鼠标指针指向“标尺”的“首行缩进”按钮,拖动鼠标至标题的起始位置。

(3) 将正文设置为首行空两个字。

①将插入点定位在正文起始处,拖动鼠标

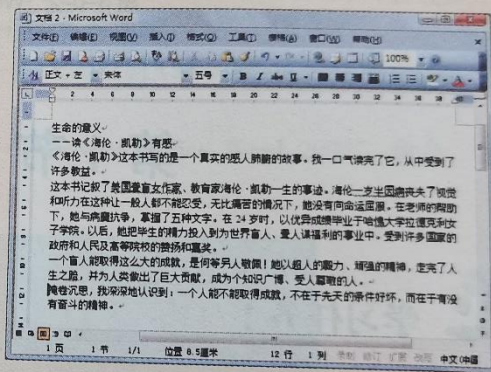


图 3-1-2 范例原文

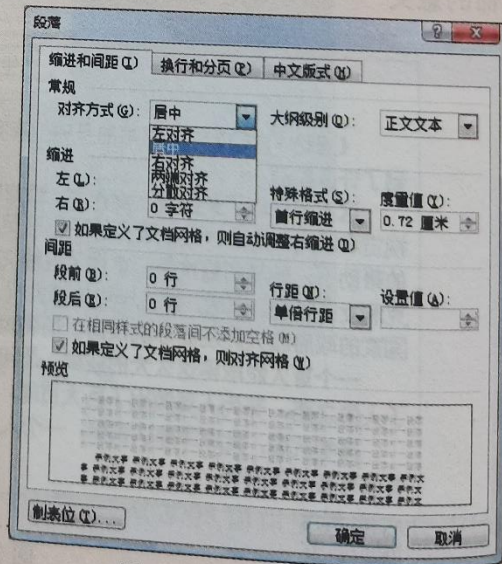


图 3-1-3 设置对齐方式



至正文的结尾。此时,所选择的正文呈反相显示(这种操作过程称为选定文本)。

②打开“段落”对话框。

③单击对话框中“特殊格式”下面的下拉列表框右侧的下拉按钮,从下拉列表中选择“首行缩进”,并且“度量值”下面的数值框中选择“2 字符”,如图 3-1-4 所示。

思考:是否可以用“首行缩进”按钮,进行首行空两个文字的格式设置呢?

4. 保存文档

(1)执行“文件”→“保存”命令。

(2)单击“保存位置”下拉列表框右侧的下拉按钮,选定“D 盘”→双击“初一? 班”文件夹→双击“文字处理”文件夹。

(3)在“文件名”右侧框中输入“读后感”。

(4)单击“保存”按钮,如图 3-1-5 所示。

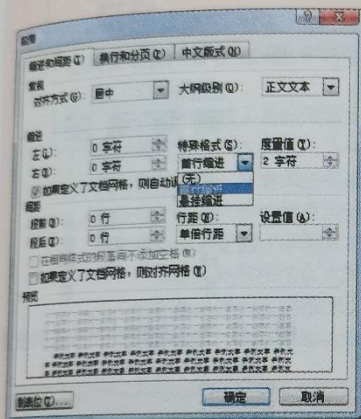


图 3-1-4 设置段落首行缩进

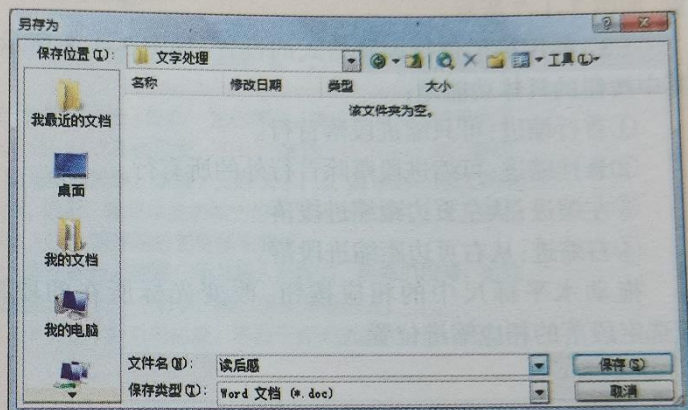


图 3-1-5 “另存为”对话框

5. 退出 Word

执行“文件”→“退出”命令即可。



任务小结

用文字处理软件制作一般文字文档的步骤:建立文档→编辑(如输入、修改文档操作)文档内容→排版(如段落格式设置)→保存文档。

对段落格式的任何设置只是对光标所在的段落或选定的段落有效。



知识链接

1. Word 窗口可选元素的设置

启动 Word 以后,除了标题栏、菜单栏、状态栏默认存在之外,其他窗口元素都可根据用户需



要进行选择。

(1) 工具栏的选择。

① 执行“视图”→“工具栏”命令,弹出级联菜单。

② 在级联菜单中选定所需工具栏。被选中的工具栏前面将出现“√”标志,如图 3-1-6 所示。该工具栏将显示在 Word 窗口中。

(2) 标尺的显示/隐藏。

执行“视图”→“标尺”命令,即可对标尺进行显示或隐藏。

2. 段落格式的设置

(1) 在“段落”对话框中进行设置。

(2) 使用格式工具栏中的按钮进行段落格式的设置,如图 3-1-7 所示。

(3) 利用标尺进行段落格式的设置,如图 3-1-8 所示,其中按钮的具体功能是:

- ① 首行缩进:可只缩进段落首行。
- ② 悬挂缩进:可缩进段落除首行外的所有行。
- ③ 左缩进:从左页边距缩进段落。
- ④ 右缩进:从右页边距缩进段落。

拖动水平标尺中的相应按钮,改变光标所在的段落或选定段落的相应缩进位置。

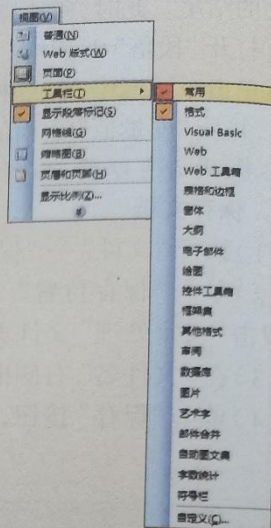


图 3-1-6 选择工具栏

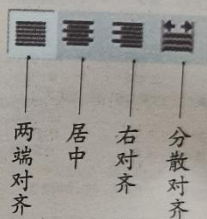


图 3-1-7 设置对齐方式的按钮

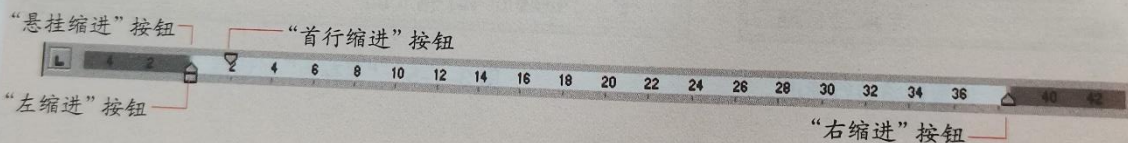


图 3-1-8 水平标尺

3. 撤消/重复操作

撤消操作是取消前一次操作,恢复原来的文档状态,通常在发生误操作后使用。

重复操作是取消前一次的撤消操作,所以重复操作是撤消操作的逆操作。撤消操作和重复操作都允许连续执行多次,从而恢复多次操作前、后的文档状态。

(1) 撤消操作。

最方便的方法是单击常用工具栏“撤消”按钮 。若单击“撤消”按钮右侧的下拉箭头按钮,还可从打开的列表框中选择任意一个恢复点。此外,执行“编辑”→“撤消”命令也可以。


(2) 重复操作。

可单击工具栏上的“重复”按钮 ,也可以执行“编辑”→“重复”命令。

然
栏
新



①执行“插入”→“图片”→“艺术字”命令。

②单击“绘图”工具栏中的“插入艺术字”按钮。

(2)“艺术字”工具栏的使用。

“艺术字”工具栏是为插入和编辑“艺术字”对象而提供的工具。图 3-2-28 显示了“艺术字”工具栏中各个工具的作用。

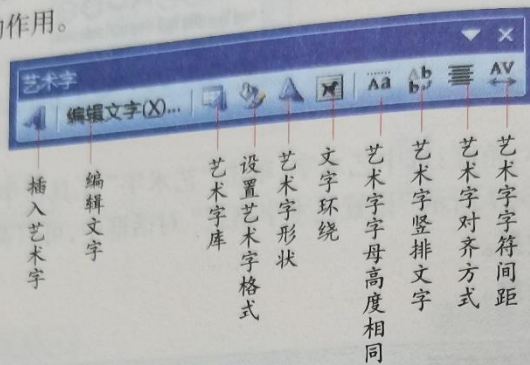


图 3-2-28 “艺术字”工具栏



练习与思考

(1)以图 3-2-29 为范例,为自己、朋友、家人制作图章或图标。



图 3-2-29 作业样例

(2)打开“自我介绍”文档,在落款处添加自己制作的具有“水印”效果的姓名图章。

第 3 节 表格的制作

表格是由一组横线和一组竖线相互交叉组成的。横线与竖线交叉形成的格子叫做单元格。它可以很好地将相关内容按项目分类组织在一起,如课程表、成绩表、座位表、个人简历、年代表等,相信大家会经常用到它。那么,如何用 Word 来制作表格呢?下面以调查表为例,学习有关表格的操作。



学习

制作一份学

使用计

填表日

是否使
在哪里
用计算
是
在
上



任务

本任务所
4 列组成。不
入表格、调整
纹、输入单元



操

1. 创建
2. 插入
- (1) 将
- (2) 执
- (3) 在



学习任务

制作一份学生使用计算机及上网情况的调查表。

使用计算机及上网情况调查表

填表日期: _____

姓名		性别	
学校		班级	
是否使用过计算机	<input type="checkbox"/> 使用过 <input type="checkbox"/> 没有使用过		
在哪里使用计算机	<input type="checkbox"/> 家里 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 电脑游戏厅 <input type="checkbox"/> 电脑商城 其他 _____		
用计算机做什么	<input type="checkbox"/> 玩游戏 <input type="checkbox"/> 学习计算机知识 <input type="checkbox"/> 辅助学习 <input type="checkbox"/> 没用 其他 _____		
是否上网	<input type="checkbox"/> 上网 <input type="checkbox"/> 不上网		
在哪里上网	<input type="checkbox"/> 家里 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 网吧 <input type="checkbox"/> 电脑商城 其他 _____		
上网做什么	<input type="checkbox"/> 浏览信息 <input type="checkbox"/> 聊天室聊天 <input type="checkbox"/> 收、发 E-mail <input type="checkbox"/> 玩游戏 其他 _____		

图 3-3-1 “调查表” 样例



任务分析

本任务所要完成的是如图 3-3-1 所示的表格。该表格上部由 2 行 × 4 列组成,下部是 6 行 × 4 列组成。不同行、列,不仅背景颜色不同,而且高度和宽度也不相同。要完成这样的表格,首先插入表格、调整列宽和行高,再通过合并或拆分单元格命令布局表格中单元格数目、设置边框和底纹、输入单元格的内容等。



操作指南

1. 创建新文档

输入图 3-3-1 中的标题及时间文字,并进行文字、段落格式的设置。

2. 插入 8 行 4 列的表格

(1) 将光标定位到需要插入表格的位置。

(2) 执行“表格”→“插入”→“表格”命令,弹出“插入表格”对话框。

(3) 在“插入表格”对话框中,输入列数和行数,如图 3-3-2 所示,单击“确定”按钮。

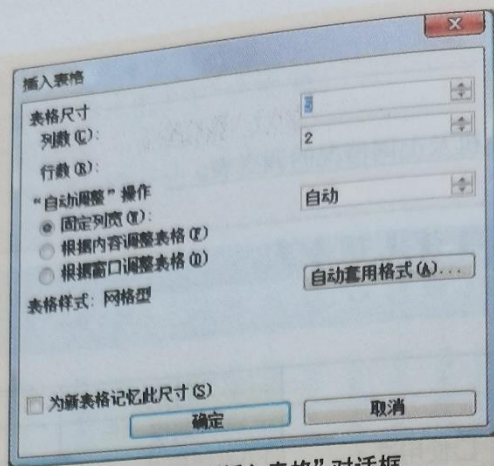




图 3-3-2 “插入表格”对话框

3. 调整表格

(1) 表格的选择、移动及缩放。

① 将鼠标指针移到表格上,此时表格的左上角出现 , 右下角出现 , 如图 3-3-3 所示。

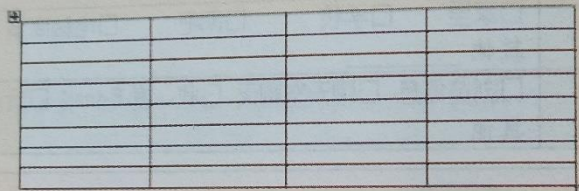








图 3-3-3 表格示例

② 拖动 , 移动表格。

③ 鼠标指针指向 , 待指针变为  时拖动鼠标, 改变表格的大小。

④ 单击 , 选定表格; 单击格式工具栏中的“居中”按钮 , 使表格居中。

(2) 改变列宽。

将鼠标指针指向列的右边线, 待指针变为  后, 向左或右拖动鼠标, 使此列宽缩小或加大。试一试: 改变行高。

(3) 合并第三行第二、三、四列单元格。

① 选定单元格: 鼠标指针指向第三行第二列单元格, 横向拖动鼠标至第四列单元格。此时, 被拖动的单元格被选定。

② 单击鼠标右键, 此时打开了一个快捷菜单, 在快捷菜单中, 鼠标指向“合并单元格”命令, 如图 3-3-4 所示, 然后单击该项 (此操作过程以下称: 打开选定单元格的快捷菜单, 选定“合并单元格”命令)。

用同样的方法合并其他单元格。

试一试: 在一个 8 行 2 列的表格上, 完成本任务中表格的设置 (提示: 先选定一个单元格, 再打开选定单元格的快捷菜单, 选定“拆分单元格”命令)。

4. 向单

(1) 单

(2) 将

5. 修

通过修

(1) 将

① 选定

② 执行

图 3-3-5 所

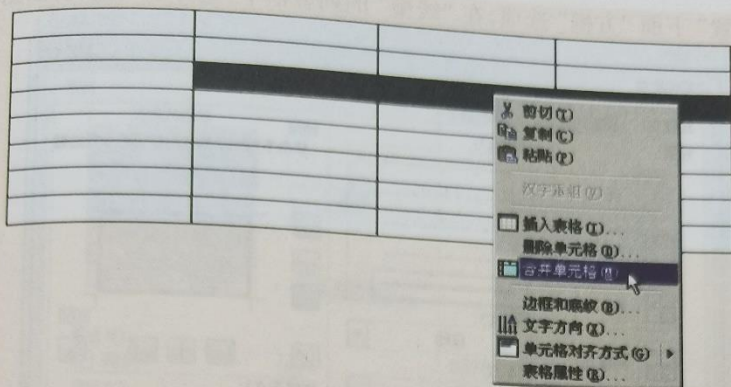


图 3-3-4 “合并单元格”命令

4. 向单元格输入文字,设置文字格式

- (1) 单击单元格,在 I 型光标处键入文字。
- (2) 将文字设置为宋体,小四号字,并且居中(与前面文字格式操作方法一样)。

5. 修饰表格线和底纹

通过修饰表格线和底纹,改变线的形状、颜色和单元格的背景色。

- (1) 将表格的外框设置为双线型线,内部框线设置为单线型线。

① 选定表格。

② 执行“格式”→“边框和底纹”命令,弹出“边框和底纹”对话框,选定“边框”选项卡,如图 3-3-5 所示。

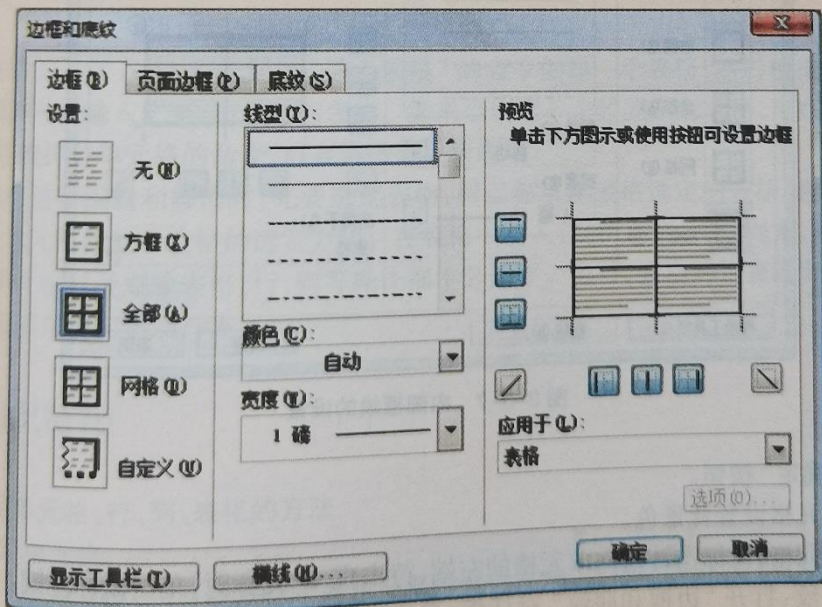


图 3-3-5 “边框和底纹”对话框

③单击“设置”下面“方框”选项，在“线型”的列表框中，选择双线型线，如图 3-3-6 所示。

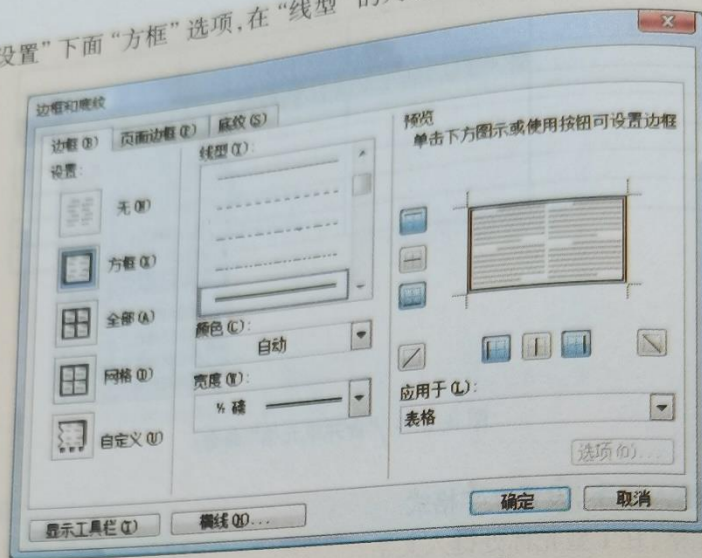


图 3-3-6 外部边框线型的设置

④单击“设置”下面“自定义”选项，在“线型”的列表框中，选择单线型线，分别单击“预览”窗口竖排按钮和横排按钮的第二个按钮，使内部框线为选定的单线型，如图 3-3-7 所示。

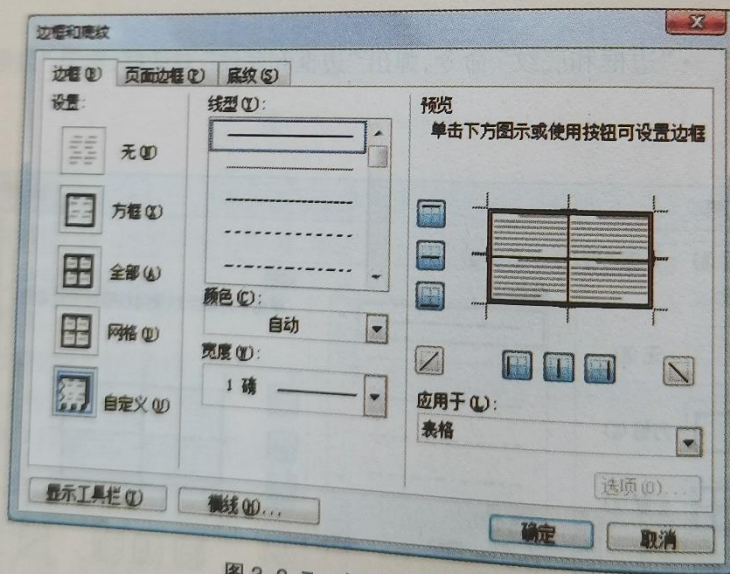


图 3-3-7 内部框线的设置

⑤单击“确定”按钮。

(2)为单元格设置背景色。

①选定单元格：鼠标指针指向单元格的左端，待出现 光标时，单击鼠标左键。

②设置底纹：打开“边框和底纹”对话框，单击“底纹”选项卡，选择需要填充的颜色，如图 3-3-8 所示。

③单击“...
注意：如...
行边框、底纹...
6. 保存...
按图 3-3...



任务
制作表格...
的大小、列宽...
后，利用合并...
在对表格...
几行、几列、单...
合并、拆分单...
变，也随着按



知
1. 选定...
(1) 选定...
① 选定...
② 选定...

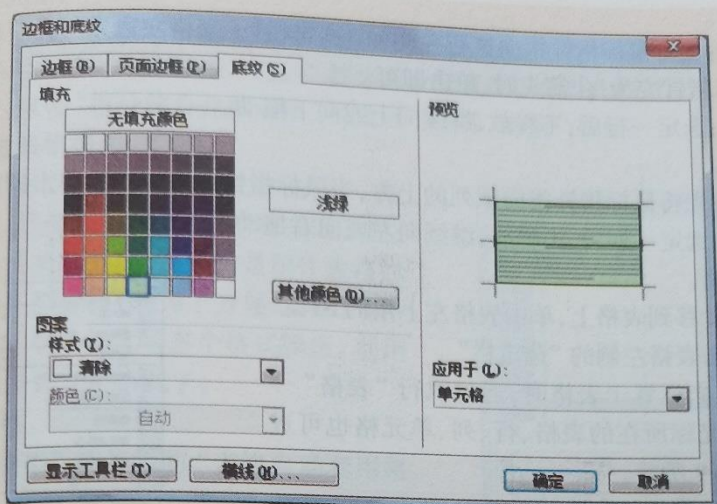


图 3-3-8 底纹颜色的设置

③单击“确定”按钮。

注意:如果要改变多个连续的单元格的框线形式及背景色,就要先选定单元格,然后再在进行边框、底纹的设置。多个连续的单元格的选定方法参见“知识链接”。

6. 保存文档

按图 3-3-1 所示为样例,继续完成本任务,最后以“调查表”为名保存文档。



任务小结

制作表格的一般方法:首先利用“插入表格”的命令创建一个表格,然后根据需要设置表格的大小、列宽等,再输入文字,最后修饰表格。如果是创建一个较复杂的表格,可在创建一般表格后,利用合并或拆分单元格的命令,对表格进行重新规划。


在对表格进行编辑和修饰时,先要选定表格,所以要掌握表格选定的方法,包括一行、一列、几行、几列、单元格和整个表格的选定方法。在表格中输入、编辑文字,调整列宽,改变表格大小,合并、拆分单元格以及删除表格、行、列等操作都十分重要。另外,表格的行高随着文字的大小改变,也随着按回车键而增加行高。



知识链接

1. 选定单元格、行、列、表格的方法

(1) 选定单元格。

① 选定一个单元格:将鼠标指针指向单元格内部的左端,当指针变为  时,单击即可。

② 选定多个单元格:选定一个单元格后,不释放,继续拖动即可。



2. 如何选择因特网服务提供商

选择 ISP 主要考虑以下几方面的因素。

(1) 地域: 从用户计算机到 ISP 如果是通过电话线连接, 并根据使用电话线的时间收费的, 要选择本地的 ISP, 可以节省长途电话费。

(2) 费用: 不同的 ISP、不同的上网方式, 收费是不同的, 可以根据自己的情况和 ISP 的收费方式, 选择一个最合适的价位。

(3) 中继线数目: 中继线的数目与该 ISP 平均上网人数之比, 关系到拨号上网的成功率。要了解该 ISP 是否有充足的中继线为用户服务。

(4) 出口带宽: 出口带宽指 ISP 与国际接口连接时的带宽。带宽与用户之比关系到拨号上网的速率。选择高速率不仅可节省时间, 还能节约上网费用。

(5) Modem 标称速率: 这是 ISP 接受用户拨号的 Modem 的速率。应该选择 Modem 标称速率高的 ISP。

ISP 所提供的硬件资源、软件资源和收费方式, 是在不断更新的。要了解 ISP 的最新信息, 可以通过计算机、报纸、杂志获得, 也可直接与 ISP 联系咨询。

3. 什么是 IP 电话

IP 是国际互联网协议 (Internet Protocol) 的简称, IP 电话是按国际互联网协议规定的网络技术内容开通的电话业务, 中文翻译为网络电话或互联网电话, 它利用因特网 (Internet) 为语音传输媒介, 从而实现语音通信的一种全新的通信技术。也有人称之为网络电话、互联网电话等, 这些都是人们对 IP 电话的不同称谓, 其实基本都是一个意思。现在用得最广泛、也是比较科学的叫法为“IP 电话”。

第 3 节 信息检索

掌握网上信息搜索技术非常重要, 这些方法可以帮助我们从庞大的资源库中迅速找到需要的网站和信息, 从而大大提高上网效率, 并节约宝贵的时间。一般使用的搜索方法有“分类检索”和“关键词查询”两种。这些搜索工具通常称为“搜索引擎”。现在有的搜索引擎上还提供“高级检索”功能, 以实现更精确的检索。



学习任务

端午节、中秋节、春节等节日对于我国人民来说都是非常重要的日子, 你知道这些节日的来历吗? 看过网络上有关于这些节日的信息吗? 到网络上找一找并解决如下问题:

- (1) 这些节日的来历, 人们从什么时候开始过这些节日的。
- (2) 我国是个多民族国家, 哪些民族过这些节日。
- (3) 有关这些节日的传说。
- (4) 也可以从不同的角度将找到的资料整理成报告, 并讲给同学们听。



任务分析

本任务不仅要获得一些关于几个节日的知识资料,而且获得资料后要整理成一份报告,向同学讲讲。这就要求不仅要找到资料,而且要把找到的资料保存起来,并进行编辑、排版、制作演示文稿等工作。

要检索和整理的内容比较多,同学们可以试着分成小组,然后分工合作完成该项工作。

要找到这些资料,试一试提供搜索服务的网站,如百度(<http://www.baidu.com>)、搜狐(<http://www.sohu.com>)、新浪搜索(<http://search.sina.com.cn>)、雅虎(中文:<http://cn.yahoo.com>)等。

下面我们使用百度为例,来看看如何使用网站提供的检索功能完成本任务。



操作指南

1. 启动浏览器

打开 IE 浏览器,在地址栏中输入“www.baidu.com”,进入百度搜索引擎。

2. 输入关键词

这里,我们以“端午节”为例。在输入栏中输入“端午节”,如图 4-3-1 所示,并单击“百度一下”按钮。

3. 根据需要进行选择

搜索到许多有关端午节的链接,如图 4-3-2 所示,每个链接都有简要地介绍,如果认为“端午节由来与传说”可能是所需要的信息,就单击“端午节由来与传说”链接。



图 4-3-1 在百度搜索引擎中输入关键词

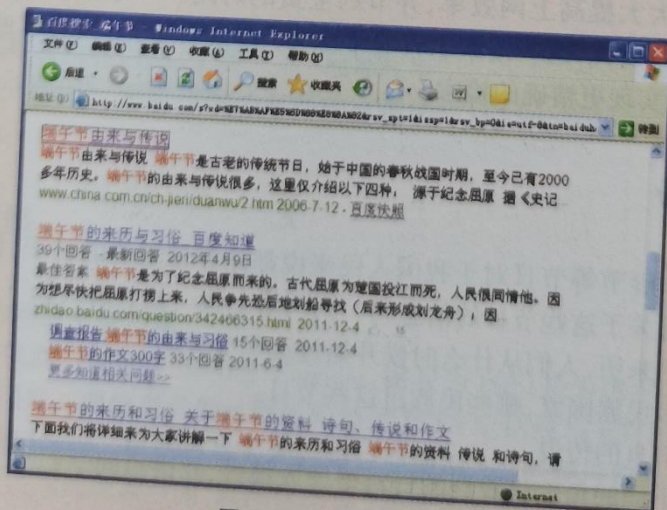


图 4-3-2 搜索结果

单,如

夹中。
5. 单
中如果
(
(

(3



4. 保存页面中所需文字

(1) 选择页面所需内容(按住鼠标左键拖动),在被选择区域上,单击鼠标右键,打开快捷菜单,如图 4-3-3 所示。

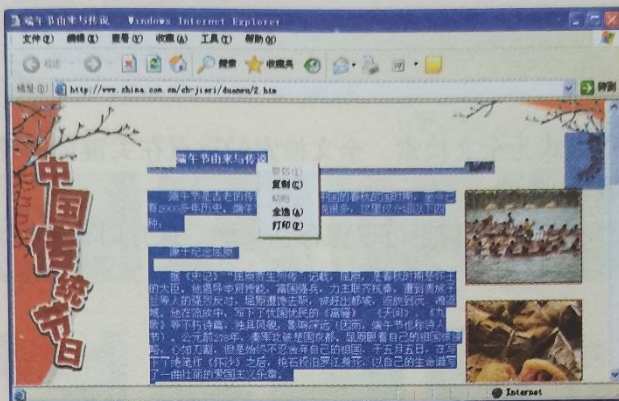


图 4-3-3 保存页面文字

(2) 单击快捷菜单中的“复制”命令。

(3) 打开一个字处理软件(如 Word),执行“粘贴”命令,将该内容复制后,保存到个人文件夹中。

5. 保存页面中所需图片

单击浏览器上的“后退”按钮,返回到上一页,选择其他项目继续检索所需内容,在检索过程中如果在页面中遇到想要的图片,可以采用如下方法把图片保存下来。

(1) 把鼠标指针移到图片上。

(2) 单击鼠标右键,打开快捷菜单,如图 4-3-4 所示。



图 4-3-4 保存页面中的图片

(3) 单击“图片另存为”命令,打开保存文件对话框,将图片文件保存到指定文件夹中。



6. 制作报告并展示

本任务所使用的搜索方式为全文检索。全文检索的重点在关键词的确认,如果能准确地选择关键词,就可以进行精确的检索。

在浏览网页信息时,如果发现有用的信息可以保存在本地。保存时应记录下信息来源。



任务小结

本任务所使用的搜索方式为全文检索。全文检索的重点在关键词的确认,如果能准确地选择关键词,就可以进行精确的检索。

在浏览网页时,如果发现有用的信息可以保存在本地。保存时也应记录下信息来源。



知识链接

1. 分类检索

这是一种按照“分类、细化”原则,从搜索首页逐层进行查找的方法。由于这种方法使用者相对较少,目前提供这种搜索方法的网站也越来越少了。

2. 关键词查询

这是根据给出的关键词来查询网站及相关资料的方法。不同网站关键词的语法规则不尽相同,现以百度为例,说明关键词查询的使用方法。

(1)根据“关键词”查询网页。

就是找出与关键词相匹配的网页。

①多关键词查找:多关键词的组合查询,可以使查询更精准。

在关键词之间使用“+”、“,”或空格连接,表示查找这些关键词都包括在内的网页。例如,查询“河北+中学”时,就是搜索同时包含有“河北”与“中学”两个词的网页。此时“河北省保定市第二中学”、“河北省石家庄市第一中学”、“河北省沧州市第一中学”等网页都会出现在搜索结果之中。

②在标题中查询:搜索范围只是基于网站标题。

在关键词前面加“intitle:”,表示搜索网站标题。例如,查询“intitle:乔布斯”时,就是在标题中搜索含有“乔布斯”的网页。

③在指定网站中查询:搜索范围只是在指定的网站中。

在关键词后面加“site:网址”,则在site后的网址范围内搜索。例如,查询“WINRAR site:www.onlinedown.net”时,就是在www.onlinedown.net网站搜索含有“WINRAR”的网页。

④在结果中查找:实际上是将第一次的关键词与第二次新键入的关键词组合为“与”逻辑关系,然后再进行查询。

第一次查询后,单击下方的“结果中找”,然后在输入新的关键词。

(2)高级查询。

百度的高级搜索功能较强,可选标题或网址查询,可限时间范围查询,支持多关键词的“与”、“或”、“非”等关系,还可以定义其他搜索条件。