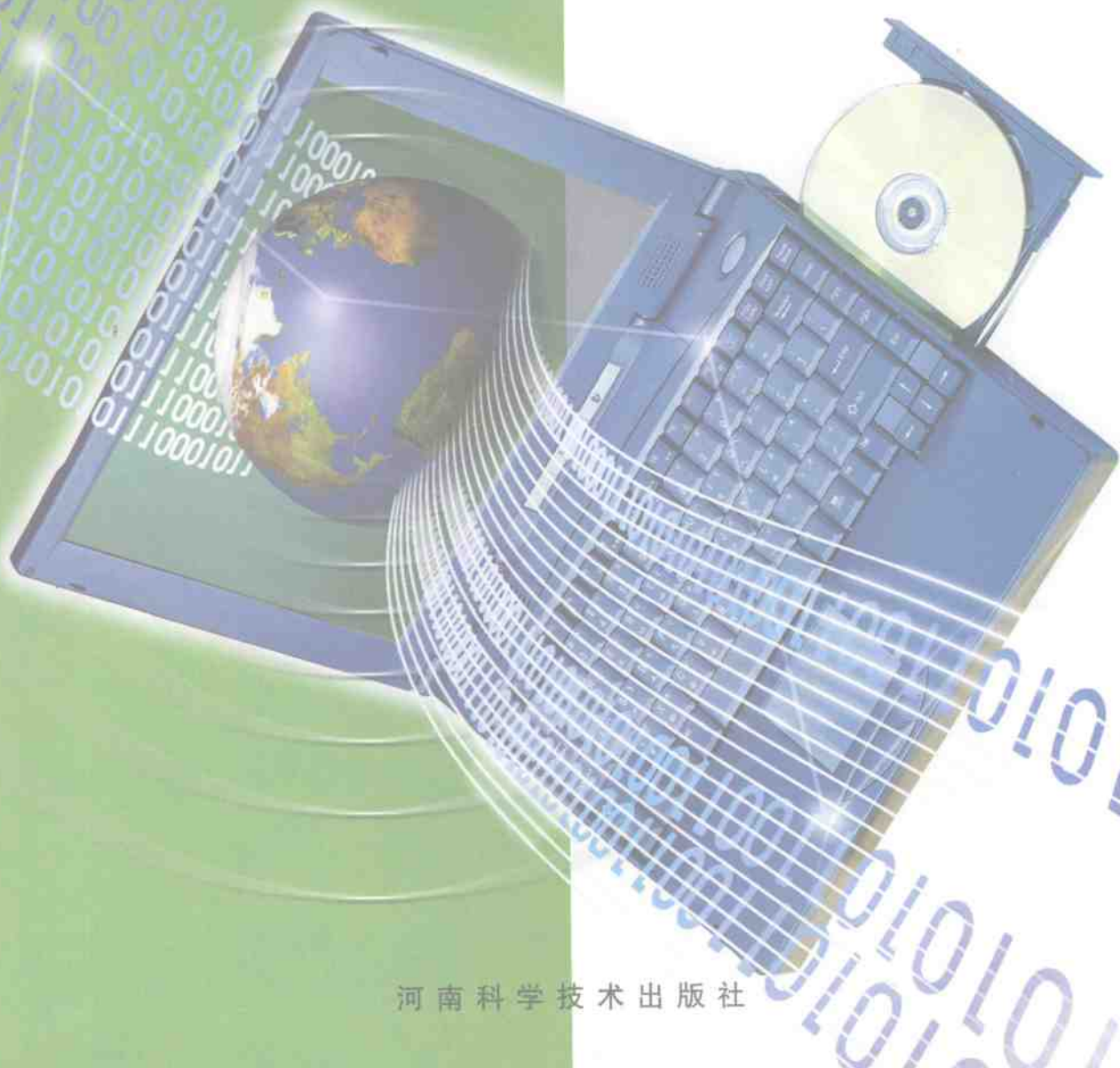


河南省高中信息技术毕业会考参考教材

高中信息技术

(一年级下册)

本书编写组 编



河南科学技术出版社

河南省高中信息技术毕业会考参考教材

高中信息技术

(一年级下册)

本书编写组 编



河南科学技术出版社

·郑州·

高中信息技术会考参考教材

(一年级下册)

河南省高中信息技术毕业会考参考教材

高中信息技术

(一年级下册)

本书编写组 编

出版发行：河南科学技术出版社

地址：郑州市经五路66号 邮编：450002

电话：(0371) 65737028

责任编辑：李 伟

责任校对：徐小刚

封面设计：张 伟

版式设计：栾亚平

印 刷：河南龙华印务有限公司

经 销：全国新华书店

幅面尺寸：185mm×260mm 印张：7.25 字数：168千字

版 次：2007年1月第1版 2007年1月第1次印刷

ISBN 978-7-5349-3648-7 定价：8.50元

如发现印、装质量问题，影响阅读，请与出版社联系。

编写说明

这套《高中信息技术》教材是根据教育部《关于加快中小学信息技术课程建设的指导意见》精神，依据《中小学信息技术课程指导纲要》，并参照《普通高中信息技术课程标准》要求，结合河南省普通高中信息技术教学实际和毕业会考有关要求编写的，包括了高中信息技术课必修部分和选修部分的全部内容。这套教材共4册，每学期1册，适合高中一年级至二年级使用。

这套教材采用模块化结构，内容包括信息技术基础、算法与程序设计、多媒体技术应用、网络技术应用、数据管理技术、人工智能初步等6个模块。每一册包含1~2个模块内容，各模块之间内容相对独立。学校在选用教材时，可按年级顺序选用，也可根据课时、师资、设备等条件灵活选用。

本册教材内容包括文字处理、Photoshop的学习及应用两部分。

这套教材特点是：在教材选编上，用“任务”驱动方式，以提高学生信息素养为主线，结合生活实际，通过具体实例培养学生利用信息技术手段分析问题、解决问题和进行信息处理的能力。学生通过对本套教材的学习，能增强现代信息意识，了解信息社会的特征，掌握收集、传输、处理、应用信息的方法。

这套教材由王超智任主编，韩顺成任副主编。参与编写的有肖波、王军、赵红霞、王远荣、侯光林、常庆卫、王景义、史越亚、尚丽峡、符东辉。许多专家、学者对本书的编写提出了很多宝贵的意见和建议，在此一并表示感谢。

这套教材在编写时力求反映信息技术教育特性，特别强调实用性和操作性，力求编出新意，但难免有不尽如人意之处，恳切希望广大教师和专家对本教材不足之处提出宝贵意见，以便不断修改完善。

本书编写组

2006年12月



第一章 文字处理	(1)
第一节 文档创建	(1)
一、认识 Word 2000	(1)
二、阅读文档	(4)
三、退出 Word 2000	(5)
四、上网查找关于环保知识的信息	(5)
第二节 文档编辑	(6)
一、打开“征文”	(6)
二、“撤消”按钮的作用	(9)
三、保存文档	(9)
第三节 设置段落格式	(11)
一、文字的替换	(12)
二、设置文本的格式	(13)
三、使用“格式刷”设置文本的格式	(14)
四、设置段落格式	(15)
五、检查文档中的拼写错误	(16)
第四节 添加艺术字和文本框	(18)
一、插入艺术字	(18)
二、修改文字	(19)
三、插入文本框	(20)
四、修饰文本框	(20)
第五节 图文混排	(22)
一、插入图片	(23)
二、插入剪贴画	(25)
三、设置图片水印效果	(26)
第六节 图形操作和页面修饰	(27)

一、建立首字下沉格式	(28)
二、设置分栏	(29)
三、插入自选图形	(30)
四、设置页面边框和底纹	(32)
第七节 编排打印	(34)
一、设置页眉页脚	(34)
二、页面设置	(36)
三、预览作品	(37)
四、打印作品	(38)
第八节 表格基本操作	(39)
一、表格的建立	(40)
二、表格的选定	(40)
三、表格大小的调整	(41)
四、表格文字的输入	(43)
五、表格内文的排版	(43)
六、表格中图片的插入	(44)
第九节 美化修饰表格	(46)
一、美化表头	(46)
二、修饰表格边框	(46)
三、设置页面水印效果	(46)
四、表格底纹设置	(49)
第二章 视觉新挑战——Photoshop 的学习及应用	(51)
第一节 照片合成——初识 Photoshop CS	(51)
一、Photoshop 概述	(51)
二、Photoshop CS 的工作界面	(52)
三、制作合成照片	(54)
第二节 逼真的圆锥体画像——Photoshop CS 的基本操作	(57)
一、基本操作	(57)
二、制作圆锥体效果	(59)
第三节 蒙太奇效果的电影海报——编辑选区及添加文字	(62)
一、组合海报图片素材	(62)
二、为海报文字创建“红—粉—白”渐变填充效果	(65)
三、添加海报文字	(66)
第四节 化腐朽为神奇——图像的绘制与美化	(68)
一、绘制背景	(69)
二、修饰图像	(71)
三、修复图像	(72)
第五节 呈现底片效果——图层的应用	(74)

一、图层的概念	(75)
二、底片效果的图片	(76)
第六节 水中倒影——图像的编辑	(81)
一、调整倾斜图像	(81)
二、制作水中倒影效果	(83)
第七节 邮票与拼图——路径与形状的应用	(87)
一、路径的基础知识	(87)
二、路径的绘制	(88)
三、邮票效果——路径的应用	(90)
四、拼图特效——图形的应用	(91)
第八节 炫目的文字——文字的应用	(96)
一、制作阴影字效果	(96)
二、制作 Windows 视窗标志	(98)
三、制作光盘盘面	(100)
第九节 旧貌换新颜——图像色彩与色调的调整	(102)
一、调整曝光不足	(103)
二、为黑白照片上色	(104)

第一章 文字处理

在本章中，我们将以“环保伴我行”主题征文活动为线索，利用 Word 去制作一份有关环保的文章，介绍一些环保的知识，让人们意识到保护环境、拯救地球，是我们人类共同的责任。在制作 Word 文档的过程中，我们将学习文本的输入与编辑排版、创建表格、图片的图文混排以及美化文档的技巧。

第一节 文档创建

学习任务

1. 认识并初步使用文字处理软件——Word，了解它的基本结构。
2. 掌握 Word 的一些常规操作。
3. 讨论如何响应某校关于环保的征文活动，利用搜索引擎查找有关环保知识。

一、认识 Word 2000

在日常工作中，常用的文字编辑软件有 Word、WPS 等。其中 Word 2000 是美国微软公司（Microsoft）开发的办公自动化软件 Office 2000 中的重要组成部分，它功能强大，易学易用，能帮我们解决日常生活中遇到的各种文字处理问题，是优秀的文字处理软件之一。

1. 启动 Word 2000

方法：单击“开始”→“程序”→“Microsoft Word”，如图 1-1-1 所示。



图 1-1-1

自主探索

你的计算机桌面上有  图标吗? 如果有, 双击它有什么效果? 如果没有, 你能创建一个吗? 说说它的作用。

2. 认识 Word 2000 窗口

Word 2000 启动以后的窗口, 如图 1-1-2 所示。

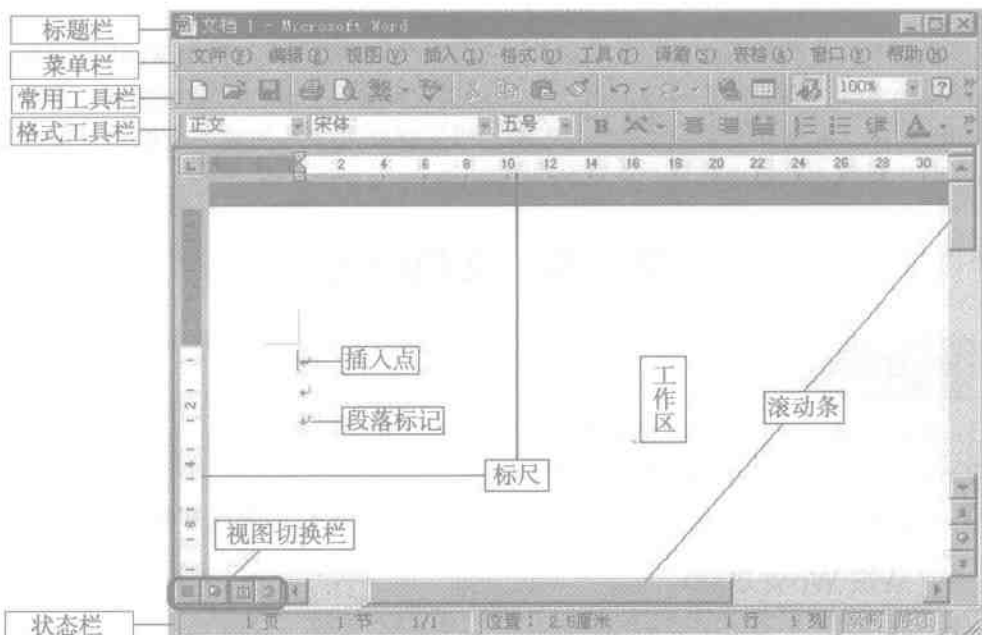


图 1-1-2

自主探索

观察 Word 2000 的窗口, 了解 Word 窗口各部分的名称及其作用, 根据经验或老师讲解填写下表的空白项:

序号	名称	简述作用
1	标题栏	
2		放置常用操作命令的快捷方式
3	格式工具栏	
4		单击按钮可以切换不同的页面显示方式
5		显示当前编辑文档的状态信息
6		显示文本内容在页面中的位置
7		控制文本内容在屏幕上显示的位置

3. 使用工具栏

Word 2000 提供了多种工具栏, 应用工具栏可以方便、快捷地使用 Word 的常用命令, 提高工作效率。如: 打开一个文档, 只需单击“常用”工具栏上的打开按钮.

自主探索

要了解每个工具栏按钮的作用, 只需要将鼠标移动到其上稍停即可显示按钮的作用, 请同学们自主探索常用工具栏和格式工具栏中每个按钮的作用并填写下表:

按钮							
作用							
按钮							
作用							

显示或隐藏工具栏: Word 的工具栏几乎都是活动的, 可以根据需要显示、隐藏或移动它们, 在默认情况下, 屏幕上仅显示“常用”和“格式”工具栏。以显示“艺术字”工具栏为例, 方法如下: 单击“视图”菜单→“工具栏”→“艺术字”, 如图 1-1-3 所示。

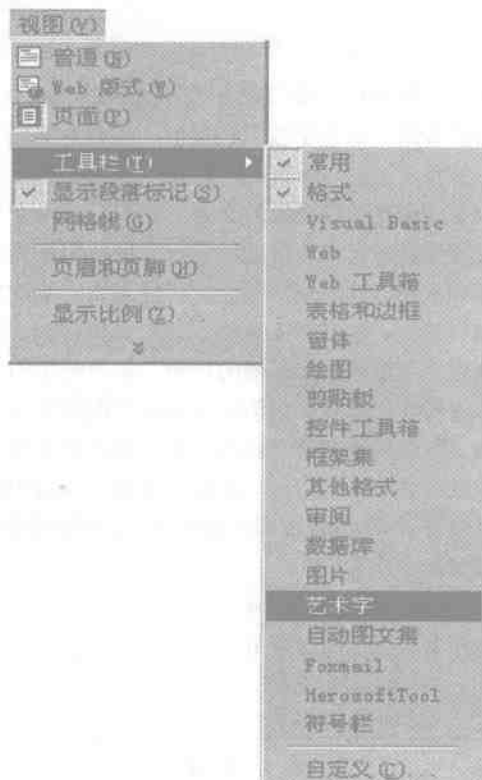


图 1-1-3

另辟蹊径

很多 Windows 应用软件提供了丰富的右键功能菜单，请试一试在某个工具栏上单击右键，说一说你有什么发现。

自主探索

怎样显示及隐藏标尺和段落标记？

二、阅读文档

第一步：打开“征文启事.doc”文件（假设该文件存放在“我的文档”文件夹中）：打开 Word，在常用工具栏中，单击  按钮，选择要打开的文件夹中的文件。

第二步：阅读征文启事，如图 1-1-4 所示。



“环保伴我行”

——中学征文通知

亲爱的同学们：

我校已经被市环保局、市教育局等部门联合表彰为市级“绿色学校”，正准备迎接省环保局、省教育厅等部门的省级“绿色学校”的验收。这是对我们学校开展环境教育和开展绿色文明家园建设活动的肯定，同时也对我们进行环境教育提出了更高的要求。

绿色学校既是一项荣誉，也是学校发展的必需。我们只有一个地球，每个人都生活在这个星球上，任何人没有理由、没有权利去破坏它。在生活中使用绿色产品，拒绝使用对环境造成污染的洗涤用品和家用电器等生活用品，如使用无磷洗衣粉、无氟冰箱等环保节能家电、多用布袋少用塑料袋、不乱扔废纸杂物、垃圾分类存放、废电池回收等，使自己的一举一动符合环保的要求，尽量减少对环境的污染。希望同学们多参加有意义的环保活动，多学习环保知识，多宣传环保节日。相信同学们在平时的学习、生活中有不少宣传环保、参与环保活动的机会，很多同学有许多好的环保举措。希望同学们把你所知道的环保知识，参加环保活动的收获和体会，在班级、学校、家庭、社会中好的环保办法和措施写下来寄给我们，我们将从中评选 10 名“校园环保明星”。请投稿同学附自荐表一份。

征文范围：学校所有年级学生。

征文截止时间：××××年××月××日。

征文办法：以班级为单位集体上交教导处。

××××中学

××××年××月××日

图 1-1-4

第三步：你准备通过哪些途径去了解环保知识？

- (1) _____
- (2) _____
- (3) _____

三、退出 Word 2000

方法：选择“文件”菜单→“退出”命令，即可关闭 Word。

协作交流

(1) 退出 Word 的方法很多，你还有其他的方法吗？

方法 1：_____

方法 2：_____

方法 3：_____

(2) 在关闭 Word 窗口时，出现了如图 1-1-5 所示的窗口，你能解释吗？



图 1-1-5

(3) 写出几个你所知道的文字处理软件：

- ① _____
- ② _____
- ③ _____

四、上网查找关于环保知识的信息

第一步：双击桌面上的  或单击任务栏上的  启动“IE 浏览器”。

第二步：利用搜索引擎查找有关环保知识。

第三步：将查到的与下列问题相关的文字、图片资料下载保存到教师指定的文件夹中。

- (1) 世界环保纪念日有哪些？
- (2) 中国环境污染有哪些？
- (3) 环境污染对人类的影响。
- (4) 有关环保的法律法规。

练习题

一、判断题

1. Word 2000 是文字处理软件, 所以只能处理文字信息。()
2. Word 自动打开“文档 1”窗口被新建“文档 2”窗口所覆盖, 但没有被关闭, 如果想切换到“文档 1”可以从任务栏中左键单击“文档 1”按钮。()

二、选择题

1. Word 2000 不能处理的文件格式为 ()。
A. .doc B. .txt C. .rtf D. .wps
2. Word 2000 在 () 视图方式下可以显示网格线。
A. 普通视图 B. Web 版式视图 C. 页面视图 D. 大纲视图
3. 当一个 Word 窗口被关闭后, 刚才被 Word 编辑的文件将 ()。
A. 被从磁盘中清除 B. 被从内存中清除
C. 被从内存或磁盘中清除 D. 不会从内存和磁盘中被清除
4. 在 Word 2000 中使用_____菜单中的“打开”命令, 可以打开已有的文档。
A. 文件 B. 编辑 C. 插入 D. 格式
5. 窗口中有若干工具栏, () 隐藏起来。
A. 除了“常用”工具栏都可以 B. 除了“格式”工具栏都可以
C. 所有工具栏都可以 D. 所有工具栏都不可以

第二节 文档编辑

学习任务

1. 练习文字的基本处理技能, 包括输入和删除文本, 选定、复制和粘贴文本。
2. 掌握移动和撤消, 插入日期、符号, 保存文件等操作方法。

征文通知发出后, 同学们踊跃投稿, 小编辑们要对这些文章进行修改、美化, 准备出版。

一、打开“征文”

首先假设我们的征文稿保存在本地硬盘或网络教室中教师的计算机上。

第一步: 打开“征文.doc”文件。

第二步: 阅读此篇文章, 如图 1-2-1 所示。

第三步: 假设这篇文章是你自己写的, 选择一种汉字输入方法, 如“智能 ABC 输入法”, 在文章最后输入自己所在的年级、班级、姓名、年、月、日等信息。

保护我们共有的家园

清晨，我迎着太阳的第一缕霞光漫步，眼望美景，啊！蓝蓝的天空，暖暖的阳光，清清的河水，绿绿的田野，大地生机盎然……

大千世界，鸟语花香。地球——人类的母亲，把这一切无私的奉献给人们。然而，正当二十一世纪的人们建设美好生活的时候，人类的母亲都遭受种种残痛：环境恶化，空气污染，森林滥伐，水土流失，物种灭绝……殊不知，地球所拥有的自然资源是有限的。许多森林遭到人类的无休止砍伐，使许多动物无家可归；许多小河，河水又脏又臭；简直成了小黑河，鱼虾死伤无数。这一系列的环境问题，正使人类面临可怕的挑战。平时，不自觉的人乱倒垃圾，随地吐痰，乱涂乱画墙壁等。这难道就是我们赖以生存的家园吗？地球仅有一个，我们应该立即行动起来，像珍惜自己的生命一样保护地球，为我们可爱的地球献上一片自己的爱心吧！

“只要人人都献出一点爱，世界将变成美好的人间。”我真诚地希望我们的地球能够恢复昔日的福韵。让人类有自己安居的乐园。让大地充满朝气蓬勃的景象。让全世界人民共同珍惜资源，保护环境，呵护地球吧！

保护环境，人人有责。怎样珍爱地球呢？大家要从我做起，从小事做起。因此我们学校加强了环保意识。组织同学植树，种花，创建“绿色学校”；组织小树护卫队，保护花草树木，为校园披上绿装。而且坚持做到乱吐痰，不乱丢纸屑，不乱倒垃圾，不得捕鸟，不要“白色污染”等小行动来保护大地球。做一个“地球妈妈”的好孩子。这样，通过大家的共同努力，还给地球一片空气清新的蓝天，留下大地一片青山碧水。

同学们，让我们行动起来吧！争当环保小卫士，共同保护我们共有的家园。

图 1-2-1

知识链接

在 Word 中，操作的原则是“先选中，后操作”。必须先指明对哪些内容进行操作处理，再执行相关命令，才能正确完成操作。被选中的内容会以“黑底白字”的方式显示。选中文本内容的方法有很多，下面介绍几种有特色的方法。

(1) 选中部分内容：将鼠标指针移到要选中内容的第一个文字前，按下鼠标左键不放，拖动鼠标到要选中部分的末尾，松开鼠标按键，文档中的部分内容就被选中了。

(2) 选中一行、一段或全文：将鼠标指针移到所选区的左端时，鼠标指针变为指向右上方的空心箭头，这时可进行下列操作：

- ①单击鼠标左键，一行被选中。
- ②双击鼠标左键，一段被选中。
- ③三击鼠标左键，全文被选中。
- ④按住 **Ctrl** 键不放，再单击鼠标，全文被选中。

(3) 选中一列或几列：将鼠标指针移到所选区的左上角，按住 **Alt** 键的同时向下向右拖动鼠标到所选区的右下角就可选中一列或几列文本了。

(4) 撤消选中：在文本区内的任何空白区单击鼠标左键，就撤消了选中操作。

第四步：将文章第三自然段和第四自然段交换位置。选定第三自然段，选择“编辑”菜单→“剪切”，如图 1-2-2 所示；将光标移到第四自然段后另起一行，选择

“编辑”菜单→“粘贴”，这样将文章第三自然段和第四自然段交换位置。

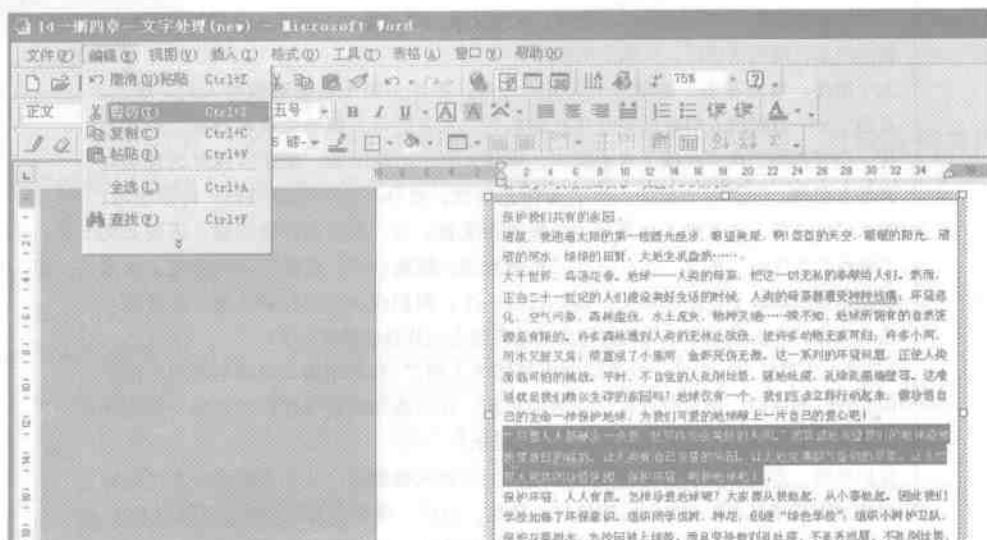
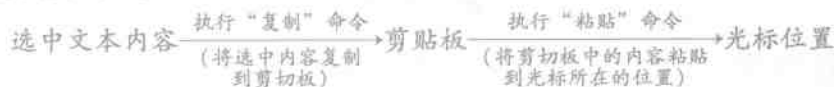


图 1-2-2

知识链接

文本复制的原理：



第五步：将文章里的“建设”两字改为“营造”（注意光标位置以及删除键的选定，按下 **Delete** 键删除光标所在处右边的字符，按下 **BackSpace** 键删除光标所在处左边的字符）。

另辟蹊径

选择“插入”菜单→“日期和时间”→选择所需格式后“确定”，即可输入当天日期（计算机的当前日期）。

知识链接

在输入日期、月份或其他常用的名称时，只要输入开头，Word 就会自动提示后面的内容。例如键入“2006”，Word 会自动在它上面提示当天的日期“2006/2/2”，若提示的信息是对的，按 **Enter** 键即可将提示内容输入。

自主探索

试一试选择“插入”菜单中的“符号”、“特殊符号”命令进行特殊文本输入。修改完成后的征文如图 1-2-3 所示。

保护我们共有的家园

清晨，我迎着太阳的第一缕霞光漫步，眼望美景，啊！蓝蓝的天空，暖暖的阳光，清清的河水，绿绿的田野，大地生机盎然……

大千世界，鸟语花香。地球——人类的母亲，把这一切无私的奉献给人们。然而，正当二十一世纪的人们营造美好生活的时候，人类的母亲都遭受种种残痛：环境恶化，空气污染，森林滥伐，水土流失，物种灭绝……殊不知，地球所拥有的自然资源是有限的。许多森林遭到人类的无休止砍伐，使许多动物无家可归；许多小河，河水又脏又臭；简直成了小黑河，鱼虾死伤无数。这一系列的环境问题，正使人类面临可怕的挑战。平时，不自觉的人乱倒垃圾，随地吐痰，乱涂乱画墙壁等。这难道就是我们赖以生存的家園吗？地球仅有一个，我们应该立即行动起来，像珍惜自己的生命一样保护地球，为我们可爱的地球献上一片自己的爱心吧！

保护环境，人人有责。怎样珍爱地球呢？大家要从我做起，从小事做起。因此我们学校加强了环保意识。组织同学植树，种花，创建“绿色学校”；组织小树护卫队，保护花草树木，为校园披上绿装。而且坚持做到乱吐痰，不乱丢纸屑，不乱倒垃圾，不得捕鸟，不要“白色污染”等小行动来保护大地球。做一个“地球妈妈”的好孩子。这样，通过大家的共同努力，还给地球一片空气清新的蓝天，留下大地一片青山碧水。

“只要人人都献出一点爱，世界将变成美好的人间。”我真诚地希望我们的地球能够恢复昔日的福荫。让人类有自己安居的乐园。让大地充满朝气蓬勃的景象。让全世界人民共同珍惜资源，保护环境，呵护地球吧！

同学们，让我们行动起来吧！争当环保小卫士，共同保护我们共有的家园。

国栋中学高一年级四班 张明

2006年7月19日星期三

图 1-2-3

二、“撤消”按钮的使用

在编辑修改文章的时候，经常会做一些错误的操作，如在删除字符时错删了不该删除的内容等。

第一步：撤消操作。

如果认为刚做的操作是错误的，希望恢复到该步操作之前的状态，单击常用工具栏中的“撤消”按钮。单击一次，撤消刚刚做过的一步操作。

Word 允许撤消多步操作，也就是说可以倒退回若干步操作之前的状态，只要连续单击“撤消”按钮，就可达到目的。

第二步：恢复操作。

恢复操作是撤消操作的逆过程，有时撤消的某个操作是正确的，这时应需要恢复被撤消的操作，单击工具栏中的“恢复”按钮就可以。单击一次，恢复一次刚刚撤消的操作。

三、保存文档

第一步：选择“文件”菜单→“另存为”，弹出“另存为”对话框，如图 1-2-4 所示。

第二步：选择保存位置。如“我的文档\我的作品”，若没有此文件夹，就新建它。

第三步：输入文件名：“征文1”。

第四步：单击“保存”按钮。请观察，单击“保存”按钮后，Word 的标题栏发生了什么变化？



图 1-2-4

知识链接

自动保存文档

使用 Word 提供的自动保存功能，可以在经常忘记保存文档或机器突然断电的情况下减少损失。要打开自动保存功能吗？请执行菜单栏的“工具”→“选项”，并在打开的“选项”对话框中单击“保存”标签，如图 1-2-5 所示。选中“自动保存时间间隔”，输入或调整好间隔时间。

练习题

一、判断题

1. 单击 Word 工具栏中的“复制”按钮即可完成文本复制的操作。()
2. 执行“粘贴”命令就是将“剪贴板”中的内容移动到光标所在的地方。()
3. 执行“剪切”命令就是将选中内容移动到“剪贴板”。()
4. 可以用“剪切”命令将选中的图形或文字删除。()
5. 在 Word 文档编辑中，每按一次 **Enter** 键，光标就移动到下一制表位位置。()

二、选择题

1. 在 Word 中进行文档编辑操作时，要选中全部文档可以 ()。
 - A. 按 **Ctrl** + **C** 键
 - B. 当鼠标指针变为  形状时，双击鼠标左键
 - C. 单击“全部选中”按钮