

教育技术常用软件精编

OPTIMISING EDUCATIONAL TECHNOLOGY: BEST PRACTICE OF COMMON SOFTWARE

薛颖 主编

应用技术大学系列教材

第1版 (2013) 第1次印刷

ISBN 978-7-811-32111-1

定价：35.00元

中国环境出版社

北京市丰台区右安门内大街100号

教育技术常用软件精编

薛颖 主编

第1版 (2013) 第1次印刷

ISBN 978-7-811-32111-1

定价：35.00元

中国环境出版社

北京市丰台区右安门内大街100号

邮编：100054

电话：(010) 63801605

传真：(010) 63801606

电子邮箱：jiaoyu@cepp.com.cn

网址：http://www.cepp.com.cn

印刷：中国环境出版社印刷厂

开本：787mm×1092mm 1/16

印张：12.5

字数：300千字

版次：2013年12月第1版

印次：2013年12月第1次印刷

印数：0001-3000册

书号：ISBN 978-7-811-32111-1

定价：35.00元

中国环境出版社·北京

（北京市丰台区右安门内大街100号）

（邮编：100054）（电话：(010) 63801605）（传真：(010) 63801606）

（电子邮箱：jiaoyu@cepp.com.cn）（网址：http://www.cepp.com.cn）

图书在版编目 (CIP) 数据

教育技术常用软件精编/薛颖主编. —北京: 中国环境出版社, 2015.12

(应用技术大学系列教材)

ISBN 978-7-5111-2216-2

I. ①教… II. ①薛… III. ①教育软件—研究 IV. ①
G434

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 010453 号

出版人 王新程
责任编辑 黄晓燕 李兰兰
责任校对 尹 芳
封面设计 宋 瑞

出版发行 中国环境出版社
(100062 北京市东城区广渠门内大街 16 号)
网 址: <http://www.cesp.com.cn>
电子邮箱: bjgl@cesp.com.cn
联系电话: 010-67112765 (编辑管理部)
010-67112735 (环评与监察图书分社)
发行热线: 010-67125803, 010-67113405 (传真)

印 刷 北京中科印刷有限公司
经 销 各地新华书店
版 次 2015 年 12 月第 1 版
印 次 2015 年 12 月第 1 次印刷
开 本 787×1092 1/16
印 张 26
字 数 520 千字
定 价 38.00 元

【版权所有。未经许可, 请勿翻印、转载, 违者必究。】

如有缺页、破损、倒装等印装质量问题, 请寄回本社更换

前 言

知识经济时代, 信息技术的迅速发展和广泛应用对教育和社会多方面产生了深远影响。现代教育技术已经日益成为教育和改革发展的重要突破口, 现代教育技术素质和能力已经成为教师必备的基本技能要求。2010年7月, 中共中央、国务院颁布实施的《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》中要求: “强化信息技术应用, 提高教师应用技术水平, 更新教学观念, 改进教学方法, 提高教学效果”。本书着眼于关注当今教育实践中所需要的应用型软件, 理论和实践相结合, 提高教师及学生应用软件的能力和操作能力, 为此而编写了本书。

本书共分十章, 具体内容包括 Word、Excel、Powerpoint、Photoshop、Dreamweaver、Flash、Authorware、Premiere、EDIUS 和 3D MAX 等十个软件的理论 and 实践操作, 每章具体内容包括学习导引中的软件基本情况介绍, 知识要点中的软件基础知识和基本技能, 实例制作中涵盖 1~2 个精编实例, 以及自我评价中的测试题等。

本书的主编为赤峰学院薛颖, 副主编由赤峰学院张艳明、杨晓辉、朱海波、裴香兰担任。全书由薛颖统稿, 各章编者: 第一章: 朱海波; 第二章: 朱海波、薛颖; 第三章: 薛颖; 第四章: 刘静、薛颖; 第五章: 张艳明; 第六章: 裴香兰; 第七章: 赵晓清; 第八章: 杨晓辉; 第九章: 朱海波; 第十章: 贾丽美。其中, 杨晓辉为赤峰学院教授, 薛颖、裴香兰为赤峰学院副教授, 朱海波、张艳明、赵晓清、刘静、贾丽美为赤峰学院讲师。薛颖、张艳明、杨晓辉、朱海波、裴香兰、赵晓清、刘静、贾丽美所编写内容字数均超过三万字。

本书在编写过程中参阅了大量资料, 同时也引用了相关专家和学者的研究成果, 在此表示最诚挚的谢意! 由于时间仓促, 编者水平有限, 错误和不当之处在所难免, 恳请广大读者多提宝贵意见, 以便进一步修改和完善。

编 者

2014年5月1日

目 录

第一章 Word 2010	1
学习导引	1
知识要点	1
第一节 Word 2010 概述	1
第二节 文档的基本操作	4
第三节 页面布局与打印	9
第四节 表格的基本操作	15
第五节 图片的基本操作	20
第六节 Word 2010 的经典技巧	24
自我评价	30
第二章 Excel 2010	31
学习导引	31
知识要点	31
第一节 Excel 2010 概述	31
第二节 工作簿的基本操作	36
第三节 编辑和美化工作表	42
第四节 公式与函数	47
第五节 打印与保护 Excel 工作表	50
实例制作	52
第六节 经典实例	52
自我评价	62
第三章 PowerPoint 2010 及其应用	63
学习导引	63
知识要点	64
第一节 基础知识	64

第二节 制作演示文稿	69
第三节 创建美化幻灯片	73
第四节 编辑修改幻灯片	80
第五节 精彩实例展示	107
自我评价	115
第四章 Photoshop 及其应用	116
学习导引	116
知识要点	116
第一节 基础知识	116
第二节 重点知识	123
第三节 实例制作	161
自我评价	171
第五章 网页制作软件——Dreamweaver	172
学习导引	172
知识要点	173
第一节 基础知识	173
第二节 实例制作	181
第三节 提高技能	199
自我评价	214
第六章 Flash CS4 及其应用	216
学习导引	216
知识要点	217
第一节 Flash CS4 快速入门	217
第二节 绘制与编辑图形	221
第三节 应用文字和位图	232
第四节 基础动画	235
第五节 高级动画	245
第六节 应用声音与视频	252
第七节 综合实例	256
自我评价	263

第七章 Authorware 及其应用	264
学习导引	264
知识要点	264
第一节 Authorware 概述	264
第二节 文本和图形图像的应用	269
第三节 声音和视频的应用	278
第四节 动画设计	284
第五节 交互图标与交互响应	291
自我评价	299
第八章 视频编辑软件 Premiere 的使用	300
学习导引	300
知识要点	301
第一节 Premiere 概述	301
第二节 Premiere 制作	312
自我评价	355
第九章 非线性编辑软件——EDIUS	356
学习导引	356
知识要点	359
第一节 基础知识	359
第二节 EDIUS 的基本操作	362
第三节 EDIUS 的进阶技术	368
自我评价	387
第十章 3DS MAX 应用	388
学习导引	388
知识要点	388
第一节 基础知识	388
第二节 重点知识	391
第三节 实例讲解	398
自我评价	410

Word 2010 是 Microsoft 公司开发的 Office 2010 办公组件之一，主要用于文字处理。Word 2010 提供了最上乘的文档格式设置，可更轻松、高效地组织和编写文档，其增强后的功能可创建专业水准的文档，可以更加轻松地与他人协同工作，并可在任何地点访问彼此的文件。

相对于 Word 2003 来说，Word 2010 的界面发生了较大的变化，用户初次接触可能会有不适应的感觉，但 Word 2010 会给用户带来更全面的功能。

学习导引

Word 2010 是我们在工作和生活中经常会用到的一款软件，用起来很容易上手，因此，很多人觉得不必花费时间和精力去深入研究，事实上，Word 2010 给我们提供了千余个菜单，而多数人了解的不过两百左右。很多初级用户在使用 Word 2010 时都会遇到一些操作方面的问题。例如，有些用户会使用空格来控制文字的位置和缩进，这样的操作，会在字体大小或页面边距改变后出现问题，影响工作效率。希望大家通过本章内容的学习，可以更好地掌握 Word 2010 的操作方法。

知识要点

第一节 Word 2010 概述

一、启动与退出

1. 启动 Word 2010

启动 Word 2010 有多种方法，通常可以参照以下步骤：

- (1) 单击 Word 2010 窗口右上角的“关闭”按钮。
- (2) 单击 Word 2010 窗口左上角控制菜单，选择“关闭”命令。
- (3) 利用快捷键“Alt+F4”组合键关闭。

窗口界面如图 1-1 所示。



界面窗口的各个功能与 Excel 2010 类似，特别说明的是“选择浏览对象”功能，用户在浏览文档或编辑文档时，经常需要将光标移动到不同的位置，但我们经常遇到大量的文档，要快速地定位光标位置并不容易，这时，可以根据对象来定位。



三、Word 2010 的新增功能

1. 在任意设备上使用 Word

在 Word 2010 中,可以根据需要在任意位置利用既熟悉又强大的 Word 功能。可以从浏览器和移动电话查看、导航和编辑 Word 文档,而不会影响文档内容。

2. 适用于 Windows Phone 7 的 Word Mobile 2010

如果有 Windows Phone 7,则可以在任何位置使用 Microsoft Office Mobile 2010 来处理文件,无论是在办公室、在家,还是外出。Word Mobile 2010 是 Office Mobile 的一部分,并且已存在于 Office Hub 中的 Windows Phone 7 上,因此,无须下载或安装其他任何程序便可开始使用。

可以使用 Word Mobile 查看和编辑存储在手机上、以电子邮件附件形式发送过来的或通过 SharePoint Workspace Mobile 2010 承载在 SharePoint 2010 网站上的文档。通过 SharePoint Workspace Mobile 编辑文档时,可以在联机时将所做更改保存回 SharePoint 网站。

借助 Word Mobile,可以使用许多已熟悉并在桌面版本的 Word 中使用的相同格式设置工具来创建或更新文档、添加批注,以及使用新的大纲窗格快速跳转到某个标题或批注。

3. 使用新的“文档导航”窗格和“搜索”功能浏览长文档

在 Word 2010 中,可以迅速处理长文档。通过拖放标题而不是通过复制和粘贴,可以轻松地重新组织文档。除此之外,还可以使用渐进式搜索功能查找内容,因此,无须确切地知道要搜索的内容即可找到它。

4. 新增的 SmartArt 图形图片布局

在 Word 2010 中,利用新增的 SmartArt 图形图片布局,可以使用照片或其他图像来讲述故事。只需在图片布局图表的 SmartArt 形状中插入图片即可。每个形状还具有一个标题,可以在其中添加说明性文本。

更为便利的是,如果文档中已经包含图片,则可以像处理文本一样,将这些图片快速转换为 SmartArt 图形。

5. 新增的艺术效果

使用 Word 2010,现在可以对图片应用复杂的“艺术”效果,使其看起来更像素描、绘图或绘画作品。这是无须使用其他照片编辑程序便可增强图像效果的简便方法。

新增艺术效果有 20 种,包括铅笔素描、线条图形、水彩海绵、马赛克气泡、玻璃、蜡笔平滑、塑封、影印和画图笔画等。

6. 图片修正

可以通过微调图片的颜色强度(饱和度)和色调(色温)将图像转换为引人注目、有

震撼力的视觉效果；还可以调整其亮度、对比度、清晰度和模糊度，或调整图片颜色以便更适合文档内容，并使作品受到欢迎。

7. 插入屏幕截图

在 Word 2010 中可以快速添加屏幕截图，以捕获可视图示并将其融入作品中。在添加屏幕截图后，可以使用“图片工具”选项卡上的工具编辑和增强该屏幕截图。在文档之间重用屏幕截图时，可以利用“粘贴预览”功能在放置屏幕截图之前查看效果。

8. 自定义功能区

使用自定义设置根据需要对属于 Microsoft Office Fluent 用户界面一部分的功能区进行个性化设置。可以创建包含常用命令的自定义选项卡和自定义组。

第二节 文档的基本操作

一、新建 Word 文档

- (1) 启动 Word 2010 时，系统会自动创建一个 Word 文档。
- (2) 若系统自动创建的文档不符合要求，可点击“开始”菜单中“新建”命令，如图 1-2 所示。



图 1-2 新建文档窗口

- (3) 利用上述方法，可以创建一个书法字帖，如图 1-3 所示。

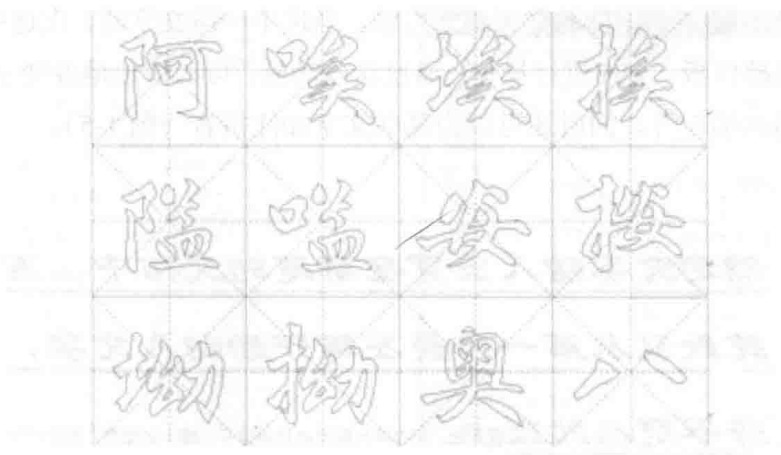


图 1-3 书法字帖

二、保存文档

- (1) 点击文件，在打开的菜单上单击“保存”。
- (2) 在“快捷工具栏”单击“保存”图标。
- (3) 键盘快捷方式按“Ctrl+S”保存文件。

需要注意的是，无论选择何种保存方式，一定都要选择合适的路径，以方便日后查找，并注意保存的文件格式。

三、文本的输入与编辑

- (1) 确定文本输入位置在新建的文档中，系统默认从第一行最左端开始输入文字，若不想从此位置开始，可以将光标移至希望开始输入的位置，单击鼠标左键，即从单击的位置开始输入文字。按照自己平时的文字录入习惯，录入文字。
- (2) 录入好的文字需要排版，如更改字体大小或段落间距等。利用开始菜单下的功能区按钮可以方便地进行文字排版（图 1-4）。

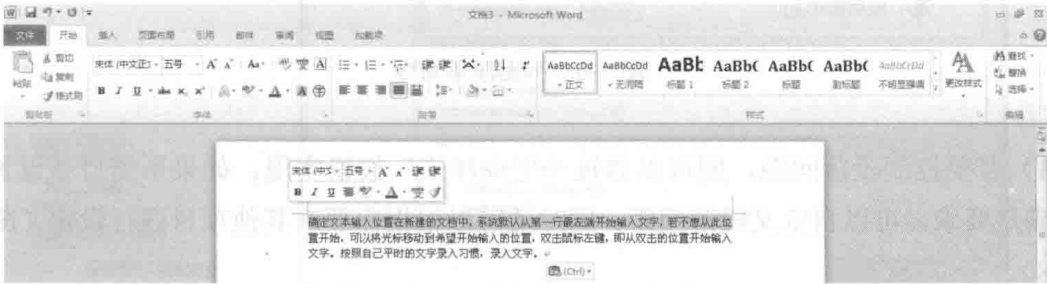


图 1-4 文字的编辑

1) Word 2010 提供了便捷的文本编辑方法,当选中一段文字时,在选中的文字附近会自动出现一个快捷面板,方便进行操作。通过这些功能,可以快速地改变字体格式、字号、字体颜色、倾斜、加粗等,同时还可以为某些文字加注拼音(图 1-5)。

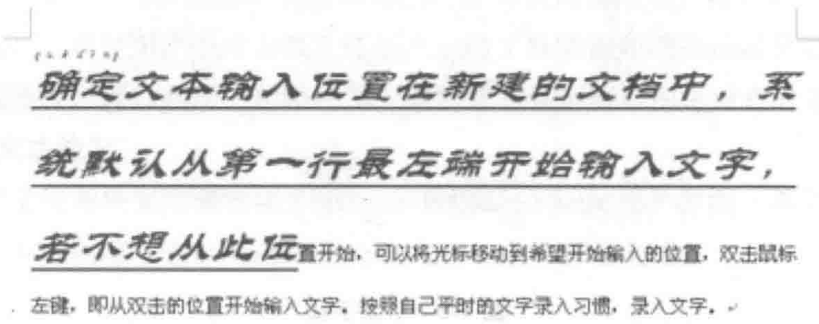


图 1-5 文字的编辑

为某些文字加注了拼音后,若要删除拼音,可再次点击清除拼音。

2) 在每一段的开头,应该空两格开始写,很多人习惯用空格来控制,前面已经说过,这是一个非常不好的习惯,尤其是在大量文稿的操作中,会出现很多问题,在 Word 2010 中,我们可以通过“列出段落”命令来实现开头空两格的操作。首先将要操作的文本选中,然后单击“列出段落”命令,即可实现(图 1-6)。

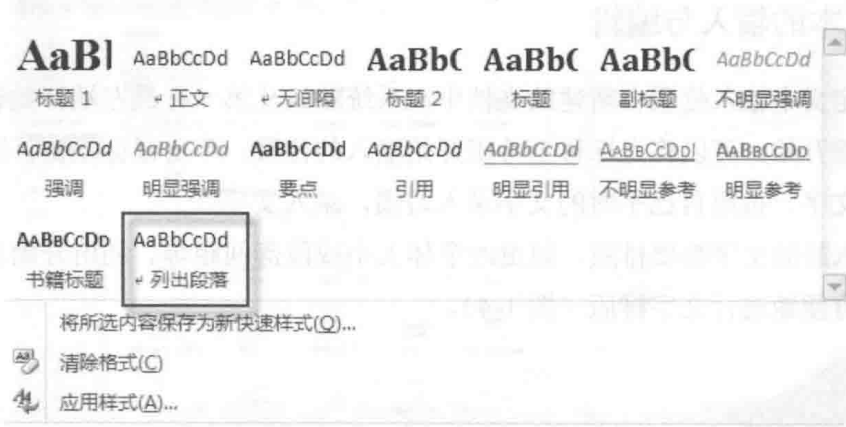


图 1-6 列出段落命令

3) 若要控制段落间距,则可以通过“更改样式”按钮实现。如果系统自动设置的行距不满足要求,可以自定义段落间距。同时还可以根据需要对其他项目进行设定(图 1-7、图 1-8)。



图 1-7 设置行距



图 1-8 设置行距

4) 编辑好一段文字以后，如果下面的文字格式与上段相同，就可以使用格式刷 。首先选中要复制其格式的一段文本，点击“格式刷”按钮，这时，鼠标变成  刷子形状，选中需要改变格式的目标文本，即可实现改变格式的操作。单击“格式刷”按钮时，格式刷可以使用一次，双击“格式刷”按钮，则可以连续使用格式刷。如果要停止使用格式刷功能，可再次单击“格式刷”按钮或按“ESC”键。格式刷可以应用于文本、段落或图形，但无法复制艺术字的字体和字号。执行其他命令之后，格式刷的功能也自动停止。

5) 在文档编辑过程中，经常遇到某一段文字重复录入的情况，这时可以选择复制粘贴。在 Word 2010 中，可以通过“粘贴选项”来选择粘贴的方式。并可以通过“设置默认粘贴”选项来进行个性化设置（图 1-9、图 1-10）。

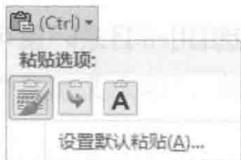


图 1-9 粘贴选项



图 1-10 Word 选项

6) 在文本的编辑中出现一个文字被大量错误地录入为另一文字, 可以使用“替换”按钮来完成批量的修改(图 1-11、图 1-12)。

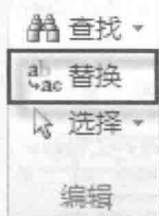


图 1-11 替换

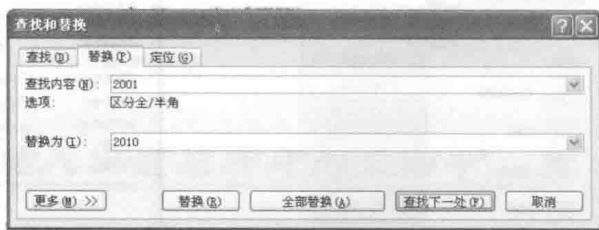


图 1-12 替换面板

7) 给标题样式添加自动编号。

在大量的文本编辑过程中, 经常会遇到使用大量带编号的标题的情况, 如果采用手工编写编号显然浪费时间, 一旦在文档中删除或添加一个标题, 后面的标题编号都需要进行手工修改。这时, 若使用自动编号为标题添加编号就会变得很简单。

方法 1: 点击“开始”菜单, 根据需要选择“项目符号”、“编号”或者“多级列表”, 单击下拉三角还可以选择不同的样式。

方法 2: 在要插入编号的位置单击鼠标右键, 可以在快捷菜单里根据需要选择合适的编号方式。

四、书签的使用

书签主要用于帮助用户在 Word 长文档中快速定位至特定位置, 或者引用同一文档(也可以是不同文档)中的特定文字。在 Word 2010 文档中, 文本、段落、图形图片、标题等都可以添加书签, 具体操作步骤如下:

(1) 打开 Word 2010 文档窗口, 选中需要添加书签的文本、标题、段落等内容。切换到“插入”功能区, 在“链接”分组中单击“书签”按钮。如果需要为大段文字添加书签, 也可以不选中文字, 只需将插入点光标定位到目标文字的开始位置。

(2) 打开“书签”对话框, 在“书签名”编辑框中输入书签名称(书签名只能包含字母和数字, 不能包含符号和空格), 并单击“添加”按钮即可。

五、为 Word 2010 文档生成目录

简单来说, 先为标题设置样式, 对应到文章的标题, 最后点引用—目录, 就可以自动生成目录了。具体的操作过程如下:

(1) 选择要生成目录的文章。

(2) 利用“样式”设置文章标题格式, 样式里设置标题格式时, “段落”设置选择“大

纲级别”，按标题级别来选，一级标题就选大纲一级，依此类推。利用设置好的样式，调整文章中对应的标题。

(3) 选择标题，如标题 1，选择修改样式，利用设置好的样式，调整文章中对应的标题。

(4) 把光标移到要目录的位置，选“引用→目录→插入目录”；格式：先选择目录要用的模板；选项：启用大于三级以上标题；修改：设置要生成目录的文字的格式。

(5) 完成以上步骤后，点“确定”，目录就自动生成。

第三节 页面布局与打印

一、页面布局

一份文档不管内容多么生动，如果没有合理的排版布局，也会给读者留下不好的印象，同时，熟悉页面布局的操作，也能够节省工作时间。

1. 快速分页

如果需要分页的内容比较少，可以用“Ctrl+回车”强行分页，但如果需要分页的内容比较多，这种方式就费时费力了。例如，学校要开运动会，需要制作开幕式时各院系运动员代表入场领队的举牌，如果一个个地去做显然不现实，这时，可以使用快速分页的方法。

(1) 输入各代表队的名称，每队名称一段。

(2) 用鼠标或快捷键“Ctrl+A”将文本内容全选，将文字居中对齐，点击“段落”功能区的下拉三角，打开“段落”对话框，“换行和分页”勾选“段前分页”。单击“确定”关闭“段落”对话框。

(3) 点击“开始”菜单，“打印”菜单下的右下角“页面设置”，在“页面设置”对话框中单击“版式”选项卡，选择“垂直对齐方式”下拉列表中的“居中”，然后单击“页边距”选项卡中的“横向”。

(4) 根据需要更改字体样式和字号大小。

2. 为文档添加水印

一些培训机构的培训资料或者机密文件通常需要添加水印，以说明文件的来源或者其他信息，Word 2010 能够快速地添加水印，只需要点击“页面布局”菜单，选择“水印”功能，点击下拉三角，根据需要选择合适的水印即可。若系统自动提供的水印不符合要求，还可以“自定义水印”。如果添加水印之后要取消水印，可以通过“取消水印”将其取消（图 1-13）。



图 1-13 添加水印

3. 为文档设置页码

(1) 添加不包含任何信息的页码

Word 2010 为我们提供了便捷的页码设置方式，点击“插入→页码”，根据需要选择合适的插入页码的位置和格式（图 1-14）。



图 1-14 页码设置