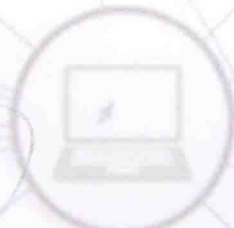


实用的计算机操作——办公·设计·剪辑

Kaleidoscopic Digital media design

数字媒体多彩设计

裴若鹏 周颖 丁茜 编著



科学出版社

实用的计算机操作——办公·设计·剪辑

数字媒体多彩设计

Kaleidoscopic Digital Media Design

裴若鹏 周 颖 丁 茜 编著

科 学 出 版 社

北 京

内 容 简 介

本书是高等学校非计算机专业的计算机实践教材, 提高学生的计算机实践能力, 掌握办公软件的同时, 又着重培养学生的计算机设计水平, 从平面设计、Flash 动画到音频视频编辑, 多角度、多维度地丰富学生的计算机实践学习内容。

全书分为 6 章, 分别介绍 Word 排版、Excel 数据处理、PPT 幻灯片制作、PS 平面设计、Flash 动画设计和音频视频编辑。每一章都是由实验入手, 操作步骤详细, 实验难度递进。本书可作为综合类大学的公共计算机教学实验用书, 同时也适合自学者使用。

图书在版编目(CIP)数据

数字媒体多彩设计/裴若鹏, 周颖, 丁茜编著. —北京: 科学出版社, 2016.9
(实用的计算机操作——办公·设计·剪辑)

ISBN 978-7-03-049993-6

I. ①数… II. ①裴… ②周… ③丁… III. ①数字技术-多媒体技术-高等学校-教材 IV. ①TP37

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 228439 号

责任编辑: 梁广平 / 责任校对: 李 影
责任印制: 肖 兴 / 封面设计: 耕者设计

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学院印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2016 年 9 月第 一 版 开本: 787 × 1092 1/16

2016 年 9 月第一次印刷 印张: 10

字数: 230 000

定价: 32.80 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换)



前 言

在“大众创业、万众创新”及“互联网+”经济新常态的时代背景下，计算机应用类的课程对于培养人才尤为重要。大学计算机基础几乎是所有高校都开设的必修课程，虽然是公共课，但是因为信息技术和互联网的重要性，加之授课对象的广泛，计算机基础课受到的重视程度越来越高。课程的显著特点是课程内容更新特别快，所以在内容选取、讲解方法、授课方式、考核办法、专业结合等方面都要与时代相结合，不断改革创新，以适应新时代学生的学习惯和方法。

本书是高等学校非计算机专业学生的大学计算机基础课程的实训教材。第1~3章讲解的是Office办公软件，是本书的基础必修内容，第4~6章分别是PS平面设计、Flash动画和音频视频编辑，为学生提供了更多的选择。内容上有必备的文档编辑、数据处理和幻灯片制作，也有图片、声音和视频的处理，使学习内容更丰富多彩。每个实验案例都设计得绚丽多彩，让学习的技巧给生活带来色彩。本书是以“多彩”为主题展开，层层深入，教学案例由简入繁，可以满足不同专业的实际需求。

本书是由裴若鹏、周颖、丁茜编著，同时也得到其他几位老师协同帮助，第1章由裴若鹏编写，第2章由周颖编写，第3章由邹丽娜编写，第4章由刘哲编写，第5章由杨亮编写，第6章由丁茜编写。

本书的编写是为了配合高校计算机公共课的改革，多模块、多层次、多专业选择性的侧重教学，让公共课更好地服务于专业教学，与文理、艺体专业课深度融合，为专业课学习打下良好的基础。本书的编者都是具有10年以上计算机公共课教学经验的教师，根据教师的各自特长，根据不同专业的特点，有针对性地设计案例，覆盖了教学大纲所有知识点，努力做到因材施教。

编 者

2016年8月

目 录

前 言

第 1 章 做排版打印还得找 Word	1
1.1 “我心中的沈师”，海报排版	1
1.2 课程表，表格 DIY	6
1.3 论文排版，毕业必备	11
1.4 邀请函制作，省时又省力	18
1.5 试卷制作，绝对专业	22
第 2 章 有了 Excel 数据处理不是事儿	29
2.1 数据录入与排版，Excel 初体验	29
2.2 数据运算，公式和函数并不难	35
2.3 数据处理，汇总数据 So Easy	41
2.4 数据图表，让数据更直观	49
第 3 章 PPT 还能这么玩儿	57
3.1 PPT 快速高效入门	57
3.2 文字，PPT 的灵魂	68
3.3 图片，告别平庸	72
3.4 形状，PPT 点睛之笔	74
3.5 图表，数据直观化	79
3.6 动画，让 PPT 炫起来	80
3.7 加入其他资源	84
第 4 章 图像处理利器 Photoshop	86
4.1 走进 PS 世界	86
4.2 图层，让你的 PS 工作更轻松	92
4.3 蒙板，PS 的神奇应用	95
4.4 文本，PS 的点睛工具	98
4.5 滤镜，PS 的炫舞工具	100
第 5 章 Flash 动画你也能做	108
5.1 Flash 原来也能抠图	108
5.2 让 Flash 变成你的画板	110
5.3 形状动画的奥秘	113
5.4 Flash 让鱼儿游起来	116
5.5 来个完整的作品吧	122

第 6 章 做个微电影也没那么难嘛.....	126
6.1 音频, 交给 Audition 来处理.....	126
6.2 视频, 会声会影来剪辑.....	132
6.3 屏幕录制, 咱 Camtasia Studio 是专业的.....	138
6.4 片头片尾, After Effects 挑大梁.....	148

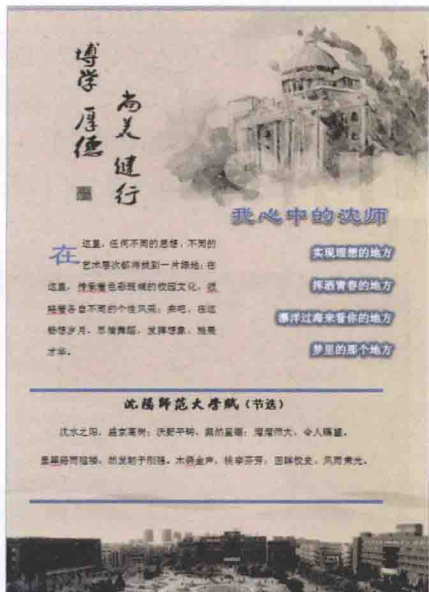
第 1 章 做排版打印还得找 Word

1.1 “我心中的沈师”，海报排版

你心中的沈阳师范大学是什么样的？我们利用校园的图片来设计一个漂亮的海报吧！利用 Word 提供的格式设置及图文混排等功能来完成作品。

Word 是文字编辑软件，其中设置字体格式是常用的操作。除了系统自带的字体，有一些漂亮的字体，如广告体、书法体、手写体等，我们也可以安装到计算机中，来丰富我们的文字编辑。下面的实验我们先讲解如何添加字体。下图是字体的样例。

中国智造，慧及全球
中国智造，慧及全球
中国智造，慧及全球
中国智造，慧及全球



Step1

一般字体文件的扩展名是：

*.ttf。先下载一些字体文件，在

素材“字体添加”文件夹中，安装方法有两种：第一种，把要安装的字体文件复制，粘贴到 C:\Windows\Fonts 文件夹处即可完成安装，适合一次性安装很多字体文件；第二种，



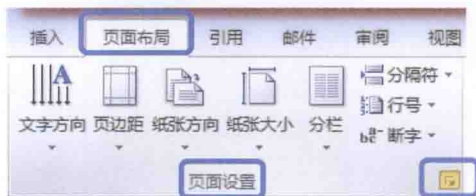
打开素材文件夹中“中山行书”字体文件，单击【安装】按钮即可完成安装。

Step2

在素材文件夹下打开文件

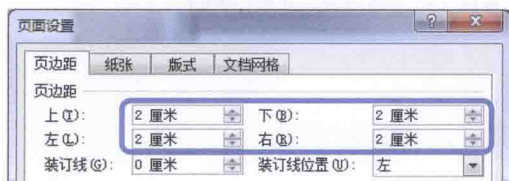
“我心中的沈师原始文档.docx”，首先进行页面设置，选择【页面

布局】→【页面设置】功能组，单击右下角按钮 ，打开“页面设置”对话框。



Step3

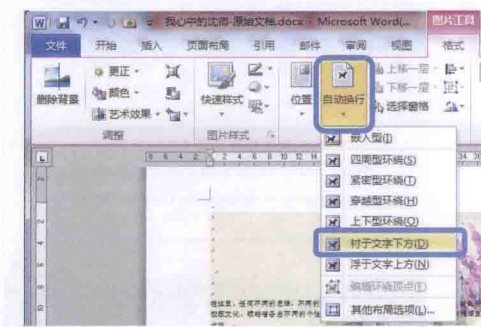
设置页边距, 上、下、左、右页边距 2 厘米, 默认应用于“整篇文档”。纸张默认为 A4。

**Step4**

插入背景图片, 选择【插入】→【插图】功能组, 单击【图片】按钮, 在弹出“插入图片”对话框中, 选择素材文件夹中下载好的“背景图片 1.jpg”文件。

**Step5**

图片插入后, 默认自动换行格式是【嵌入型】, 鼠标单击选中图片, 选择图片工具【格式】→【排列】功能组, 单击【自动换行】→【衬于文字下方】。

**Step6**

选中图片, 通过拖拽图片四角的句柄来调整图片大小, 使之可以覆盖整个页面, 修改图片颜色, 选择图片工具【格式】→【调整】功能组, 单击【颜色】→【重新着色】→【褐色】。

**Step7**

用同样的方法, 插入图片“背景图片 2.jpg”, 设置图片格式“自动换行”为【衬于文字上方】方式; 设置图片颜色为【褐色】, 把图片摆放到页面底端, 调整图片大小, 使其宽度与页面的宽度相同。

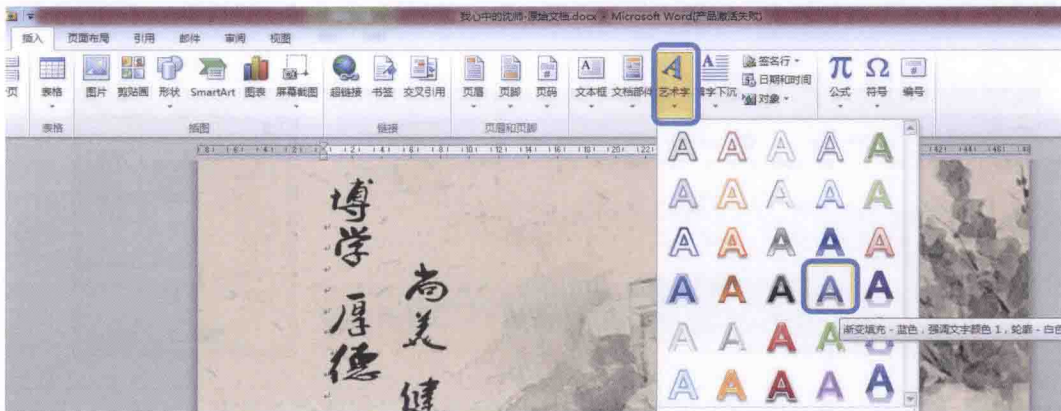
**Step8**

插入图片“校训.png”到文档中。设置图片格式“自动换行”格式为【衬于文字上方】方式; 将图片摆放到页面左上部分, 适当调整图片大小, 与下边文字左对齐。



Step9

在文档右上位置,插入艺术字为标题,选择【插入】→【文本】功能组,单击【艺术字】按钮,选择第4行第4列的艺术字效果,输入“我心中的沈师”。



Step10

插入艺术字后,修改其艺术样式,满足个性需求。单击选中艺术字,选择绘图工具【格式】→【艺术字样式】功能组,单击【文字轮廓】→【粗细】,选择“1.5磅”格式的粗细。



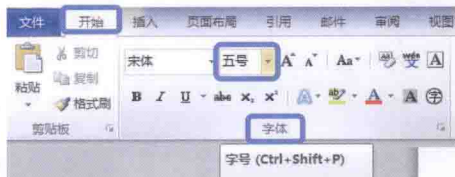
Step11

选择绘图工具【格式】→【艺术字样式组】功能组,单击【文字效果】→【阴影】,选择“向下偏移”格式的阴影效果。



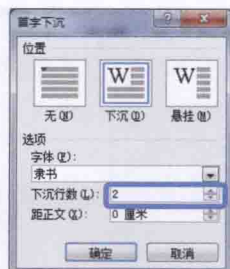
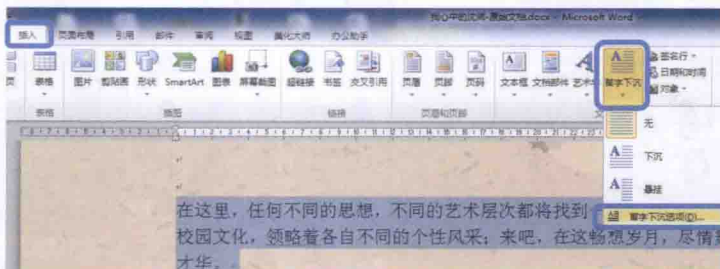
Step12

下来我们对文字进行格式化,选中“在这里,任何...才华”这一段,设置字号为“四号”,选择【开始】→【字体】功能组,单击【字号】按钮,选择“四号”。



Step13

接上一步，在选中“在这里，任何 ...才华”这一段的前提下，选择【插入】→【文本】功能组，单击【首字下沉】按钮，选择【首字下沉选项】，在弹出的“首字下沉”对话框中，设置字体为“隶书”，下沉行数为“2”，然后单击【确定】按钮。



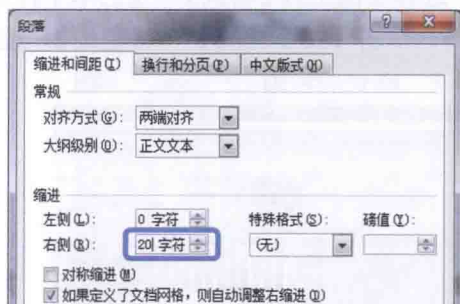
Step14

选中下沉的文字“在”，设置文字颜色为“蓝色”。选择【开始】→【字体】功能组，单击【字体颜色】按钮，选择“蓝色”。



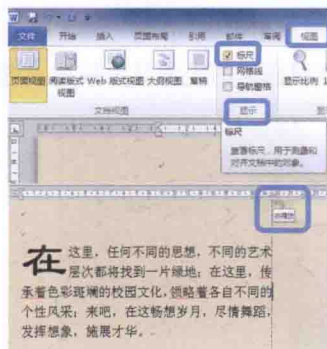
Step15

调整“在这里，任何 ...”这一段的段落缩进，光标定位到这一段的任何位置，选择【开始】→【段落】功能组，单击右下角按钮 ，打开“段落”对话框，设置缩进组的“右侧”为“20 字符”。



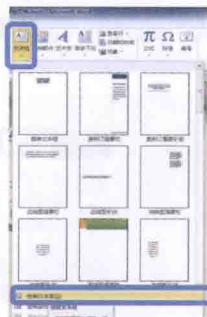
Step16

选择【视图】→【显示】功能组，单击【标尺】按钮，文档上边中出现标尺，可以拖动标尺上的“右缩进”滑块，更直观的进行右缩进设置。



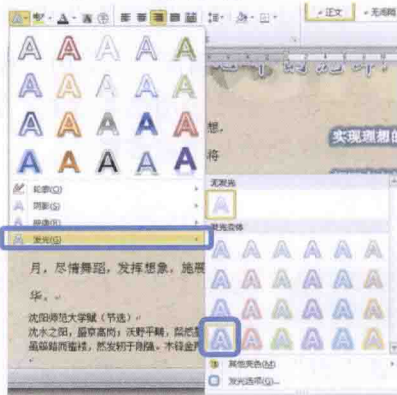
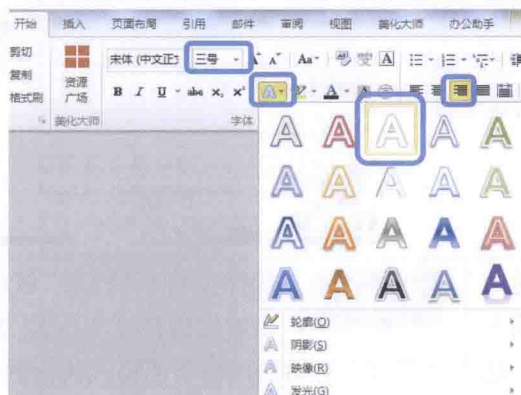
Step17

利用文本框来显示文字，便于摆放位置。首先，选中要放到文本框里的文字“实现...地方”，然后，选择【插入】→【文本】功能组，单击【文本框】→【绘制文本框】命令，这样文字会自动插入到文本框内。



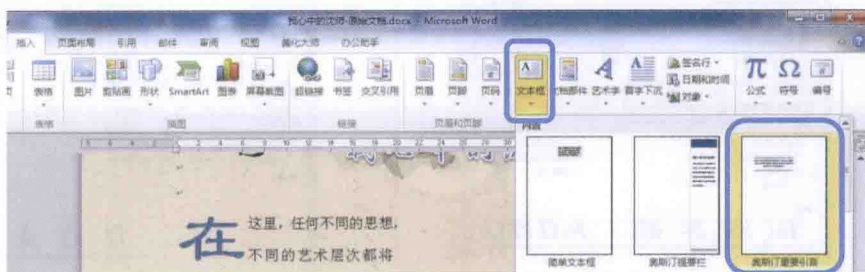
Step18

设置文本框中的文字效果。选中文本框，设置文字字号为三号，文字右对齐。再选择【开始】→【字体】功能组，单击【文本效果】按钮，选择第1行第3列的效果，同时再设置文本效果【发光】，选择第4行第1列的效果。



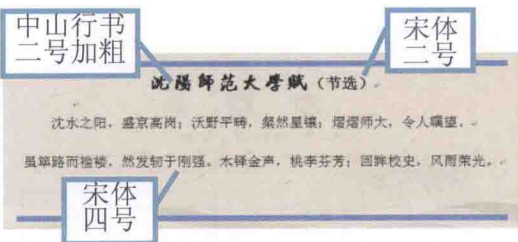
Step19

插入一个系统预设格式的文本框。选择【插入】→【文本】功能组，单击【文本框】→【奥斯汀重要引言】。把“沈阳师范大学赋”这段文字剪切粘贴到所插入的文本框内。



Step20

设置文本框内的字体格式。按下图要求通过【字体】功能组里的按钮进行设置。如果“中山行书”字体没有安装，可以选择合适字体格式化。



Step21

保存文档，选择【文件】→【另存为】，更名为“我心中的沈师”。



1.2 课程表, 表格 DIY

本实验以制作课程表为例介绍表格的操作方法, 用表格还可以制作个人简历, 也可以设计作息表、制作日历等。表格的用途非常多, 学会了制作表格, 文档的编辑会更加丰富多彩。



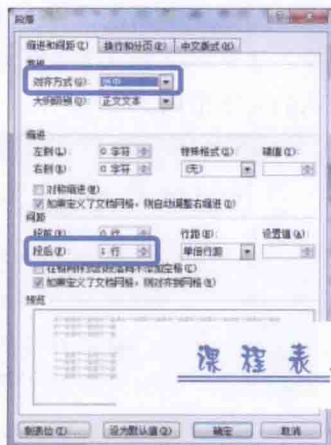
Step1

选择【文件】→【新建】→【空白文档】, 新建一个文档, 输入“课程表”三个字, 然后回车加入一空行。选择标题“课程表”单击右键选择【字体】, 打开“字体”对话框, 按下图格式化标题。



Step2

选择标题“课程表”鼠标单击右键选择【段落】, 弹出“段落”对话框, 按下图格式化标题。



Step3

光标定位到标题下边的空行处, 选择【插入】→【表格】功能组, 单击【表格】→【绘制表格】, 弹出插入表格对话框, 按下图填写列数和行数。



Step4

合并单元格, 选择第 1 行和第 2 行前 2 列单元格, 单击右键选择【合并单元格】; 或者选择表格工具【布局】→【合并】功能组, 单击【合并单元格】。



Step5

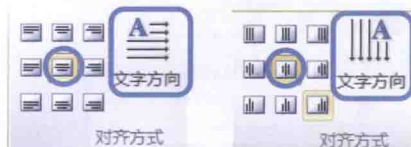
同样分别合并第1列3、4、5、6单元格,和第1列7、8、9、10单元格,还有第3、4、5、6、7列的1、2行,合并单元格。

课程表

Step6

输入课程表相关文字内容,设置适合的字体、字号、对齐方式、文字方向。单击选定表格左上角的  按钮,选择整个表格,选择表格工具【布局】→【对其方式】功能组,单击【水平居中】按钮。

同样选择“上午”和“下午”,设置文字对齐方式为竖排,“中部居中”。



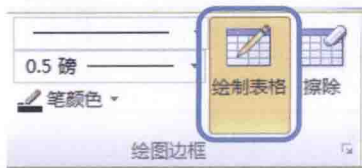
Step7

绘制斜向表头。选择第1个单元格,选择表格工具【设计】→【表格样式】功能组,单击【边框】→【斜下框线】,输入相关文字:“星期”,回车后输入“课程”,利用空格按钮调整文字位置。



另一方法:选择第1行第1列单元格,选择【设计】→【绘图边框】功能组,单击【绘制表格】按钮,用鼠标画一个斜线。再次单击“绘制表格”按钮,取消选定绘制表格命令。

(若绘制错误,可单击“擦除”按钮,擦除表格线)



Step8

格式化表格。【方法1】利用 word 本身提供的样式设置,选中整个表格,选择表格工具【设计】→【表格样式】功能组,在表格样式中选择一种系统预先定义好的样式。在“表格样式选项”组中可以选择标题行、汇总行等是否特殊显示。



【方法2】在表格工具【设计】→【绘图边框】功能组中,通过“笔颜色”、“笔样式”、“笔划粗细”按钮,设置自己喜欢的线型和颜色。

在设置完边框样式后,单击【边框】按钮,在下拉列表中选择要设置的边框的种类,完成某个框线的设置。



选中第一行后,单击外侧框线。同样方法,分别再选中上午和下午两部分,按右图设置相同的外侧框线。

课程	星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	1~2	3~4	5~6	7~8	9~10	11~12
下午	1~2	3~4	5~6	7~8	9~10	11~12
备注						

Step9

用户自定义单元格背景颜色或边框样式。

【方法1】设置底纹颜色，选择第1行，选择表格工具【设计】→【表格样式】功能组，单击【底纹】按钮设置底纹颜色。（其他单元格底纹设置相同。）



【方法2】使用【边框和底纹】对话框来具体设置。选择要格式化的单元格，选择表格工具【设计】→【表格样式】功能组，单击【边框】→【边框和底纹】，在弹出的“边框和底纹”对话框中自定义设置内部线型、外部线型、颜色、宽度等等；可以设置整个页面的边框；可以设置底纹颜色等。



Step11

插入背景图片。选择【插入】→【插图】功能组，单击【图片】按钮，选择素材文件夹中下载好的背景图片，设置图片格式，选择图片工具【格式】→【排列】功能组，单击【自动换行】→【衬于文字下方】。适当调整图片的大小和位置。

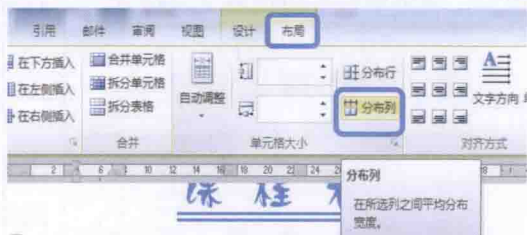
Step10

调整单元格的高度和宽度，把光标放到某个线条上时按住左键可以调整单元格高度或宽度。

课程表

课程	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	1	2	3	4	5
下午	6	7	8	9	10
备注					

选择3、4、5、6、7列所有行，选择表格工具【布局】→【单元格大小】功能组，单击【分布列】按钮，平均分布这几列的宽度，用同样的方法也可以平均分布所选定。



课程	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	1	2	3	4	5
下午	6	7	8	9	10
备注					



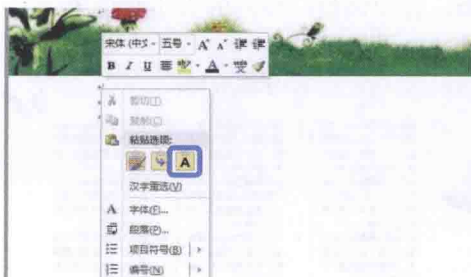
Step12

在百度上搜索《小学生守则》复制到课程表下边。



Step13

光标定位到制作的课程表下面，单击右键弹出快捷菜单，选择【粘贴选项】→【只保留文本】按钮。



Step14

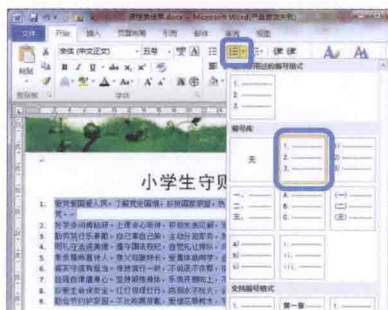
格式化标题字体，黑体、一号、居中显示，去掉原有的编号。

小学生守则

1. 热爱党热爱祖国。了解党史国情，珍视国家荣誉，热爱祖国，热爱人民，热爱中国共产党。
2. 好学多问肯钻研。上课专心听讲，积极发表见解，乐于科学探索，养成阅读习惯。
3. 勤劳笃行乐奉献。自己事自己做，主动分担家务，参与劳动实践，热心志愿服务。
4. 明礼守法讲美德。遵守国法校纪，自觉礼让排队，保持公共卫生，爱护公共财物。
5. 孝亲尊师重长辈。孝父母敬师长，爱集体助同学，虚心接受批评，学会合作共处。
6. 诚实守信有担当。保持言行一致，不说不作，借东西及时还，做到知错就改。
7. 自强自律健身心。坚持锻炼身体，乐观开朗向上，不吸烟不喝酒，文明绿色上网。
8. 珍爱生命保安全。红灯停绿灯行，防溺水不玩火，会自护懂求救，坚决远离毒品。
9. 勤俭节约护家园。不比吃喝穿戴，爱惜花草树木，节粮节水节电，低碳环保生活。

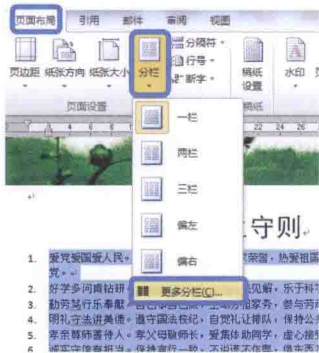
Step15

选中守则内容，对其重新编号，选择【开始】→【段落】功能组，单击【编号】按钮，选择编号库中第二个样式。



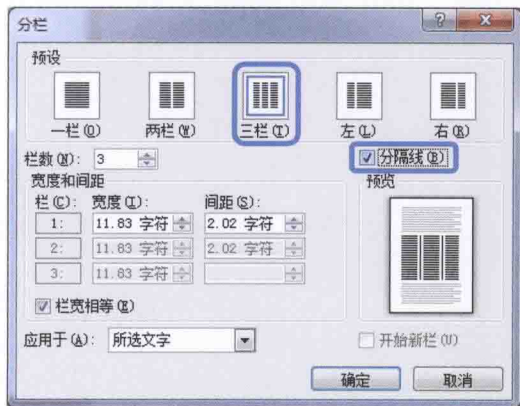
Step16

分栏操作，在内容末尾加入回车空行，选中守则内容，内容末尾的空行不选，否则分栏之后不平均，选择【页面布局】→【页面设置】功能组，单击【分栏】按钮，选择【更多分栏】。



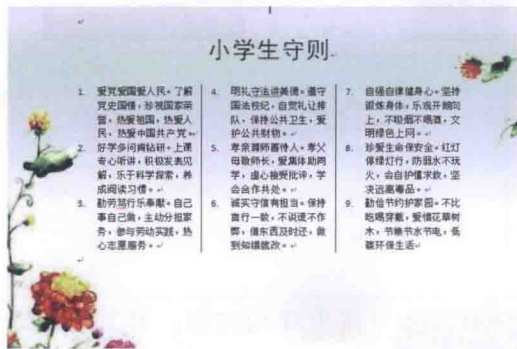
Step17

在弹出“分栏”对话框中。设置分“三栏”，加“分隔线”，单击【确定】。



Step18

复制上边课程表的底图，粘贴到小学生守则下边作为背景，或者在网上下载底图衬于文字下边进行修饰，合理调整好图片的大小和位置。

**小学生守则**

1. 爱党爱国家爱人民。了解党史国情，珍视国家荣誉，热爱祖国，热爱人民，热爱中国共产党。
2. 好学多问肯钻研。上课专心听讲，积极发表意见，乐于科学探索，养成阅读习惯。
3. 勤劳笃行乐奉献。自己事自己做，主动分担家务，参与劳动实践，热心志愿服务。
4. 明礼守法讲美德。遵守国法校纪，自觉礼让排队，保持公共卫生，爱护公共财物。
5. 孝亲尊师善待人。孝父母敬师长，爱集体助同学，虚心接受批评，学会合作共处。
6. 诚实守信有担当。保持言行一致，不说不作，信守承诺，做到知错能改。
7. 自强自律健身心。坚持锻炼身体，乐观开朗向上，不吸烟不喝酒，文明绿色上网。
8. 珍爱生命安全。红灯停绿灯行，防溺水不玩火，会自护懂求救，坚决远离毒品。
9. 勤俭节约护家园。不比吃喝穿戴，爱惜花草树木，节粮节水节电，养成环保生活。

Step19

保存文档，选择【文件】→【另存为1】，更名为“课程表”。

1.3 论文排版，毕业必备

毕业论文是本科毕业之前必须完成的一项重要任务，毕业论文的格式要求非常严格。下面模拟毕业论文的格式要求讲解论文排版：

论文内容包括以下几部分：封面、摘要、目录、正文和参考文献。每一部分从新的一页开始。

纸张大小：标准 A4 纸（210 mm×297mm）。

页边距：上、下、右页边距 2 厘米，左页边距 2.7 厘米；文档网格设置为每页 30 行，每行 38 个字。

页码：在页脚居中。

页眉：学校名称和每部分的标题，楷体五号字。

所用表格为三线表。

各标题级别排版格式见下表。

级别	编号	字体字号	样式
一级	第 1 章	黑体 二号 加粗	标题 1
二级	1.1	黑体 三号	标题 2
三级	1.1.1	黑体 四号	标题 3

下面给出论文格式设置样例：

黑体四号

空格下滑线

分类号

密级

UDC

编号

沈阳师范大学

图片

宋体二号居中
中段后 1 行

学位论文

黑体小二居中
中段后 1 行

主观题自动评分系统的设计与实现

表格宋体四号

作者姓名：	周 飞
指导教师：	唐 顺 副教授
	沈阳师范大学软件学院
申请学位级别：	硕士
学 科 类 别：	专业学位
学科专业名称：	计算机软件与理论
论文提交日期：	2008 年 6 月
论文答辩日期：	2008 年 7 月
学位授予日期：	2008 年 9 月
答辩委员会主席：	李 晶
评 阅 人：	李 晶

宋体三号居中

沈阳师范大学

2008 年 6 月

页眉楷体五号

黑体三号

主观题自动评分系统的设计与实现

黑体二号

摘 要

正文宋体四
段落首行缩进
2 字符

随着 Internet 的发展，许多课程的考试都已借助于网络，利用网络进行考试，不仅可以节省考场上的资源，而且，基于网络的考试系统还具有考试灵活方便、考试不受时间和地域的限制、可以快速客观地给出考试成绩和降低考试成本等优点，其已成为今后考试之发展的大趋势。

考试系统中的评分功能是其考试过程中的一个重要内容，而以往的考试系统中对于客观题（比如选择题、判断题）的评分功能实现得比较全面，而对于主观题（简答题、论述题、填空题）等题型自动评分算法目前还没有大的突破，所以一般的考试系统的评分功能不能针对主观题的评分。如果一个小考试系统中的考题都是客观题，这样的系统不是一份好的答卷，没有这种题型的试卷对考生的能力培养是欠缺。

因此，理想的试卷针对不同的考题类型应该能够有主观题，对于主观题，由于它的答题特点和发展性，目前还没有一种考试系统能够很好地对其自动判卷，主观题的自动评分涉及人工智能、模式识别以及自然语言理解等方面的理论和知识，需要解决很多技术上的问题，因而也成为考试系统中的一个技术难点。

根据以上自动评分的思想，设计出一个利用 XML 语言中的 DOM 树进行主观题自动判卷的测试系统，对小程序能够进行测试，验证本文分析算法可行性，达到一定批处理效果。

关键词：主观题评分；关键词提取；模糊数学；DOM 树；测试分析。

黑体小四