

TP3/1.4/
W42020

100

时尚百例丛书

Maya 4.0

时尚创作百例

网冠科技 编著

光盘包含本书素材、效果文件



本书附盘可从本馆主页 <http://lib.szu.edu.cn/>
上由“馆藏检索”该书详细信息后下载，
也可到视听部复制



机械工业出版社

Maya 4.0 是当前最流行的专业级的三维制作软件。

本书由浅入深、分门别类地制作了 100 个实例,从多个方面对 Maya 4.0 进行了详尽的介绍,带您进入丰富多彩的创作世界。本书包括:基础篇、电器篇、家具篇、建筑篇、材质篇、特效篇、动画篇。

本书适合不同层次的多媒体制作人员及电脑爱好者阅读和参考。读者可以通过本书学习到一些具有实际意义的三维设计思想,进一步丰富和提高自己的三维设计水平。

图书在版编目(CIP)数据

Maya 4.0 时尚创作百例 / 网冠科技编著.

—北京:机械工业出版社,2002.5

(时尚百例丛书)

ISBN 7-111-10245-2

I. M … II. 网… III. 三维-动画-图形软件, Maya 4.0
IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 029317 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划:胡毓坚

责任编辑:周艳娟

责任印制:付方敏

北京市密云县印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2002 年 5 月第 1 版·第 1 次印刷

787mm×1092mm $\frac{1}{16}$ ·19.5 印张·2 插页·482 千字

0001-6000 册

定价:36.00 元(含 1CD)

凡购本图书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话:(010) 68993821、68326677-2527

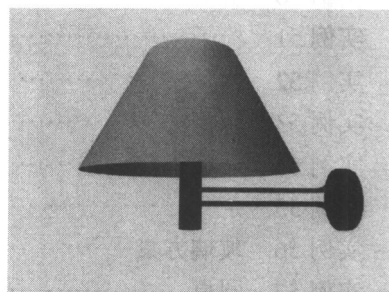
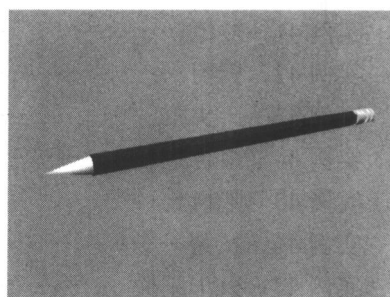
封面无防伪标均为盗版

目 录

出版说明 前 言

第一篇 基础篇

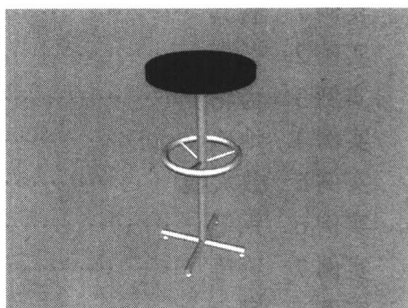
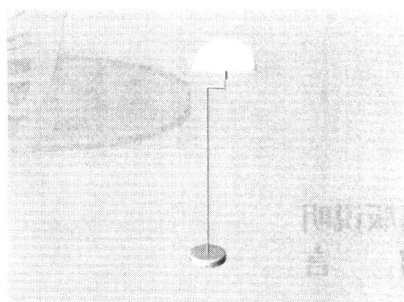
实例 1	餐具	2
实例 2	茶壶	5
实例 3	齿轮	9
实例 4	地球仪	12
实例 5	放大镜	15
实例 6	钢笔	18
实例 7	铅笔	21
实例 8	键盘	23
实例 9	镜框	26
实例 10	镜子	29
实例 11	酒瓶	32
实例 12	咖啡杯	35
实例 13	生锈的茶杯	38
实例 14	空气清新剂	40
实例 15	苹果	43
实例 16	书	46
实例 17	骰子	50
实例 18	哑铃	52
实例 19	烟灰缸	55
实例 20	眼镜	58



第二篇 电器篇

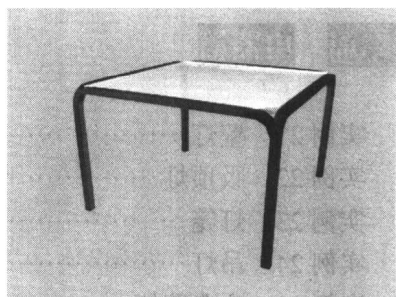
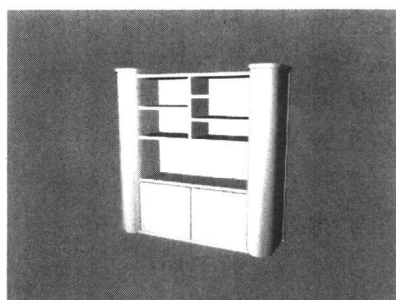
实例 21	壁灯	63
实例 22	吸顶灯	66
实例 23	灯笼	69
实例 24	吊灯	72
实例 25	古典壁灯	75

实例 26	古典台灯	79
实例 27	落地灯	82
实例 28	射灯	85
实例 29	现代壁灯	89
实例 30	现代台灯	92
实例 31	装饰灯	95
实例 32	装饰地灯	98
实例 33	监视器	101
实例 34	功放	104
实例 35	录像机	107
实例 36	音箱	110
实例 37	全自动洗衣机	113
实例 38	洗衣机	117
实例 39	显示器	121
实例 40	饮水机	125



第三篇 家具篇

实例 41	矮柜	130
实例 42	橱柜	133
实例 43	床头柜	136
实例 44	组合柜	139
实例 45	吧椅	142
实例 46	长椅	145
实例 47	火车座椅	148
实例 48	高脚椅	151
实例 49	靠背椅	155
实例 50	躺椅	158
实例 51	椅子	161
实例 52	圆凳	164
实例 53	转椅	167
实例 54	玻璃茶几	171
实例 55	茶几	175
实例 56	玻璃方桌	178
实例 57	圆桌	181
实例 58	桌子	184
实例 59	床	187
实例 60	拐角沙发	190



实例 61	三人沙发	193
-------	------------	-----

第四篇 建筑篇

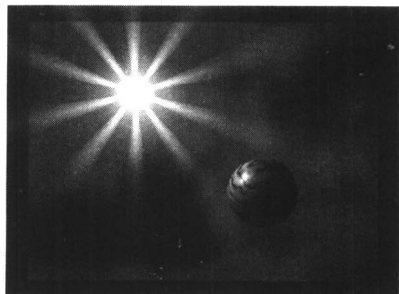
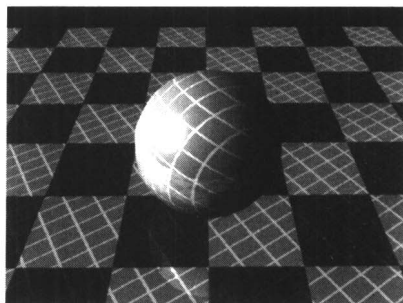
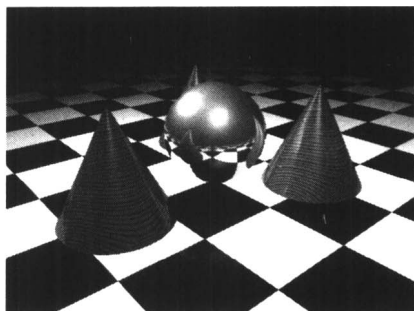
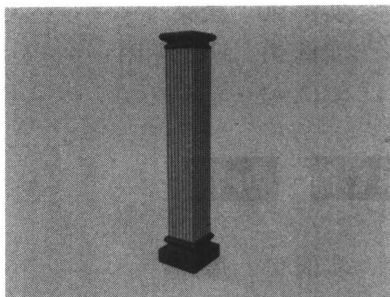
实例 62	方柱	197
实例 63	楼梯	200
实例 64	工业容器	203
实例 65	门	206
实例 66	拱门	209
实例 67	防盗门	212
实例 68	路灯 (1)	215
实例 69	路灯 (2)	218
实例 70	洁具 (1)	221
实例 71	洁具 (2)	225
实例 72	水池	228

第五篇 材质篇

实例 73	反光效果	231
实例 74	器皿	234
实例 75	三维文字	237
实例 76	水波	240
实例 77	塑料羽毛球	242
实例 78	西瓜	246
实例 79	香烟	249
实例 80	星空	251
实例 81	照片	254
实例 82	砖墙 (1)	257
实例 83	砖墙 (2)	259

第六篇 特效篇

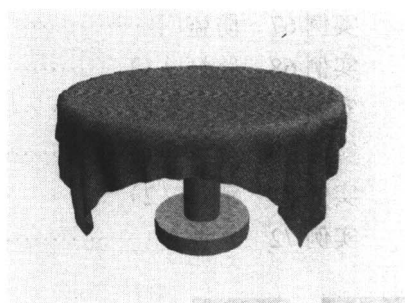
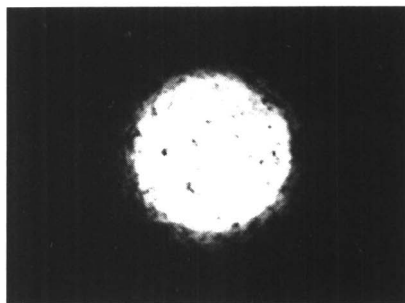
实例 84	灯光的纹理	262
实例 85	灯光雾	265
实例 86	光晕	268
实例 87	辉光	270
实例 88	激光剑	272
实例 89	镜头闪光	275



实例 90	景深	277
实例 91	阴影贴图	280
实例 92	桌布	282

第七篇 动画篇

实例 93	爆炸	286
实例 94	焰火	288
实例 95	弹跳的小球	290
实例 96	转动的小球	292
实例 97	滚动的圆环	294
实例 98	水波荡漾	296
实例 99	火盆	298
实例 100	旋转的齿轮	300



第一篇

办公篇

本篇总览

Word 是人们办公中必不可少的文字编辑工具，几乎每天都在使用。如何在使用过程中掌握真正本领，恐怕需要长时期的摸索。

在 21 世纪的今天，时间是最宝贵的。借鉴别人的经验，是学习的最好方法之一。本篇总结了 Word 在办公室的各种实际应用，以实例的方式展示出来，每个实例的操作步骤都很详细，读者可以跟随实例的这些操作步骤并结合自己的工作进行演练。

本篇几乎囊括了办公室经常使用的文档体例，详细讲述操作步骤，并穿插了相应的说明、技巧和注意事项。请读者在制作实例过程中一定要弄清其中的道理，这样一个实例学下来就会印象深刻。

实例 1 制作公司信头纸

实例说明

本例制作公司信头纸效果，如图 1-1 所示。

在任何公司都要用到正规的信头纸，因此会制作正规的信头纸是非常基本的，也是很重要的技能。

本例知识点：新建文档、页面设置、文本框的使用和字体段落设置、插入与设置图片的方法。

地址：北京顺义区夕照寺镇康庄 2-6-102
网 址：http://netking.163.com
Email: Mandowh@public.bta.net.cn
电 话：67172696
传 真：67172696-801
邮 编：100061

Beijing Netking Ltd. Co.



网冠科贸有限公司

图 1-1 效果图

创作步骤

1. 新建文件。单击“文件→新建”命令，弹出如图 1-2 所示的新建文档任务窗口，单击“空白文档”选项，打开一个新文档（可根据需要选择不同的文档类型）。

2. 页面设置。单击“文件→页面设置(U)”命令，弹出如图 1-3 所示的“页面设置”对话框。单击“页边距”选项卡，设置上、下边界各为 4.1 厘米，左、右边界各为 3.2 厘米，方向为纵向。单击“纸张”选项卡，纸型选择 A4 (210×297 毫米)。单击“版式”选项卡，设置“页眉、页脚”为 3.2 厘米。单击“确定”按钮。

注意：如何设置一个版心为 14.6 厘米×21.5 厘米的文档？首先要确定纸张的大小。A4 纸的大小为宽 21 厘米，高 29.7 厘米（国际统一标准）。然后确定真正版心尺寸，用 $(21-14.6)$ 厘米 $/2=3.2$ 厘米，用 $(29.7-21.5)$ 厘米 $/2=4.1$ 厘米。这样就得出上、下、

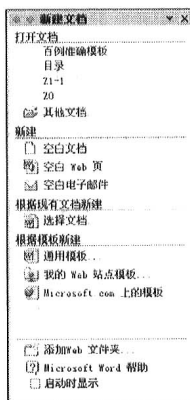


图 1-2 新建文档任务窗口

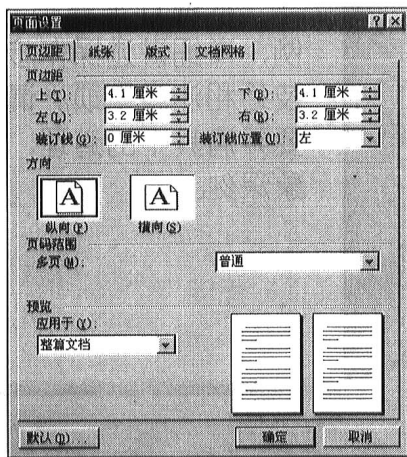


图 1-3 “页面设置”对话框

左、右页边距的值。

3. 加文本框。单击“视图→页眉和页脚(H)”命令,此时文档处在页眉和页脚编辑状态,如图 1-4 所示。单击“插入→文本框→横排”命令,此时出现如图 1-5 所示的效果(这是与 Word 2000 不同之处)。按 Del 键,将其删除。光标成“十”字形,在右上角拖出一个矩形,右击,在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令,如图 1-6 所示(如大小不合适,可单击文本框的四边,这时四边就会出现 8 个控制点,按下鼠标左键就可以扩大或缩小文本框)。当页眉出现如图 1-4 所示的黑横线时,选中回车符。单击“格式→边框和底纹”命令。在弹出的“边框和底纹”对话框中,单击“边框”选项卡,选择“无”。

4. 添加并设置文字。在文本框内输入“Beijing Netking Ltd.Co.”,回车,再输入“网冠科贸有限公司”。按“Shift+←/→”键或用鼠标选中第一行字母。设置字号为“小四号”;字体为“Arial Black”;单击工具栏中的按钮或按“Ctrl+R”键,使其文字居右。再选中第二行文字,设置字号为“四号”,字体为“方正粗宋简体”。单击按钮设置文字颜色为蓝色。单击“格式→段落”命令,弹出“段落”对话框,设置段前、段后的磅数,调节其两行文字的间距,使其美观。其效果如图 1-7 所示。

用同样的方法在页眉的左上角输入并设置如图 1-8 所示的文字。

注意:当输入网址和 E-mail 地址时,字母变成可链接状态,并有下列线。将字母选中,按“Ctrl+6”键,字母变成正常状态。

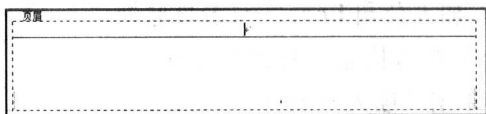


图 1-4 页眉状态



图 1-5 单击文本框后效果

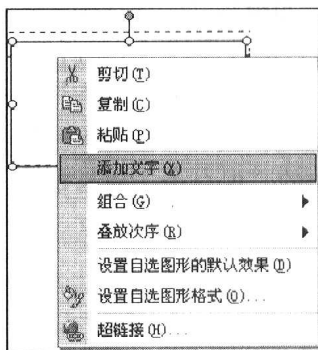


图 1-6 选择添加文字命令

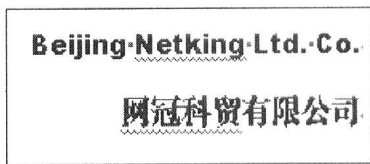


图 1-7 设置效果

地·址: 北京崇文区夕照寺街景苑 2-6-102
网·址: <http://netking.163.com>
E-mail: ldandxzh@public.bta.net.cn
电·话: 67172696
传·真: 67172696-801
邮·编: 100061

图 1-8 页眉的左上角的文字

5. 加入公司 Logo。双击页眉处，使其处于页眉状态。将光标放在回车符处，单击“插入→图片→来自文件”命令，弹出如图 1-9 所示的“插入图片”对话框。找到 Logo 存放的位置，将其选中，单击“插入”按钮。选中图片，右击之，在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”命令。在弹出的对话框中，选择“版式”选项卡中的“浮于文字上方”选项（如图 1-10 所示），单击“确定”按钮。此时图片如图 1-11 所示效果。这时四边就会出现 8 个控制点，将鼠标放在任一个角上，成 45° 角拖动（为保证图形不变形），调整后的效果如图 1-1 所示。

6. 保存。单击“文件→保存”命令，或按“Ctrl+S”键，或直接单击按钮，在弹出的“保存为”对话框中输入文件名。

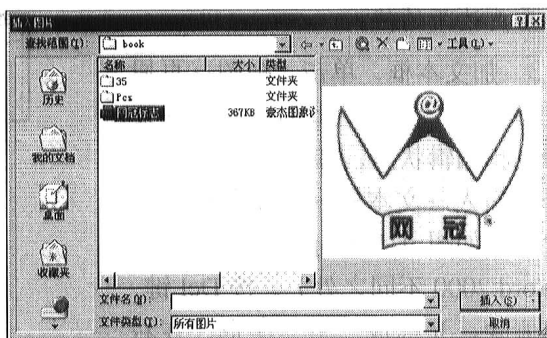


图 1-9 “插入图片”对话框

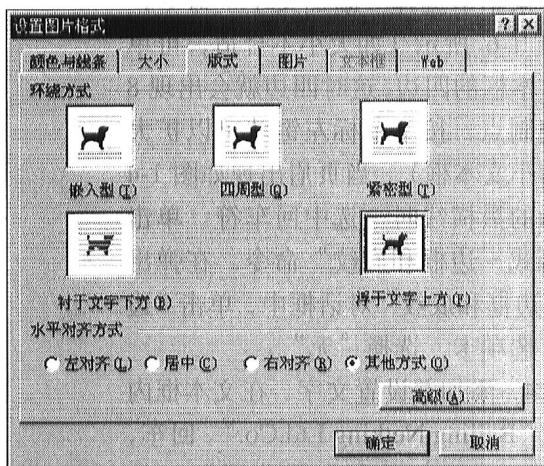


图 1-10 “设置图片格式”对话框

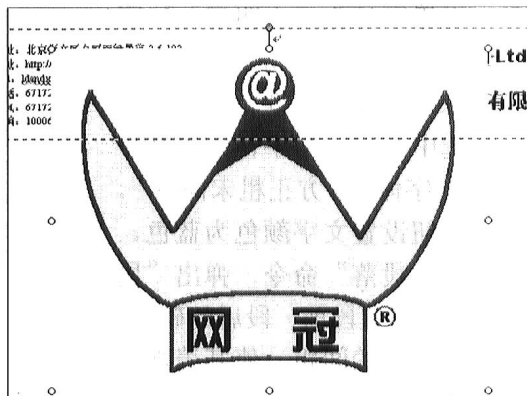


图 1-11 图片浮于文字上方效果

实例2 自制信笺

实例说明

许多单位都有自己的信笺,这也是信息交流的需要。本例讲解通过 Word 2002 制作信笺的过程。读者通过该例能够举一反三,制作出自己单位的信笺。效果如图 2-1 所示。

本例知识点:新建文档、页面设置、字体段落设置、加横线的方法、插入与设置图片的方法。

网冠科贸有限公司

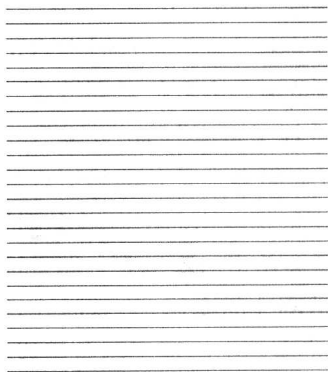


图 2-1 效果图

创作步骤

1. 新建文件。单击“文件→新建”命令,弹出如图 2-2 所示的新建文档任务窗口,单击“空白文档”选项,打开一个新文档。

2. 页面设置。单击“文件→页面设置(U)”命令。单击“页边距”选项卡,设置上、下边界各为 4.1 厘米,左、右边界各为 3.2 厘米,方向为纵向。单击“纸张”选项卡,纸型选择 A4 (210 × 297 毫米)。单击“版式”选项卡,设置“页眉、页脚”为 3.2 厘米。单击“确定”按钮。

3. 添加和设置文字。在文档中输入“网冠科贸有限公司”。按“Ctrl+E”键,使文本居中。在每个字间加一个空格,使其有间隔。选中文字,设置字体为“创艺简老宋”,字号为“小二”号,单击  按钮,为文本加底纹。单击“格式→段落”命令,设置段前、段后各为 12 磅,其目的是为了上下有空间。效

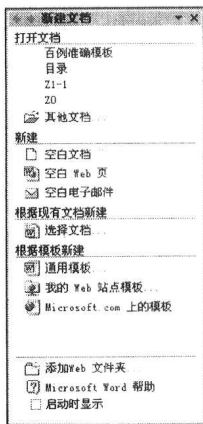


图 2-2 新建文档任务窗口

网冠科贸有限公司

图 2-3 设置文本效果

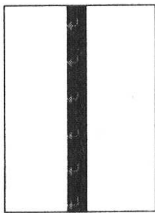


图 2-4 选中回车符

果如图 2-3 所示。

4. 为信笺加横线。在首行末按“Enter”键，直到本页结束。将回车符选中，如图 2-4 所示。单击“格式→边框和底纹”命令，单击“边框”选项卡，在“设置”中选择“无”，这时在右边的“边框”预览窗口中我们看到没有四边的效果；选择“宽度”为“1 磅”；线型为实线（如果要求是其他线型可从中选择）。用鼠标单击右图和按钮（注意只需要单击一次即可，如果再次单击则取消刚才的操作），这时在这个“边框”预览窗口中出现了两条实线，如图 2-5 所示。单击“确定”按钮，得到如图 2-6 所示效果（如要改变颜色，可在颜色下拉选项中选择不同颜色）。

5. 插入背景。单击“视图→页眉页脚”命令，其文档处于编辑页眉页脚状态。单击“插入→图片→来自文件”，在弹出的对话框中选中所需图片。此例中的图片为公司 Logo。单击“插入”按钮将其插入到信笺中。选中图片，右击，在弹出的快捷菜单中，选择“设置图片格式”命令。在弹出的对话框中，单击“版式”选项卡，在“环绕方式”中选择“浮于文字上方”，在“水平对齐方式”中选择“居中”，如图 2-7 所示。单击“确定”按钮。

6. 设置工具条。在工具栏的任何空白处右击，弹出如图 2-8 所示的快捷菜单，选择“图片”选项。自动弹出“图片”工具条，如图 2-9 所示。

7. 设置背景。选中图片，在“图片”工具条中单击按钮，在其下拉菜单中选择“冲蚀”选项，使图片成朦胧效果。关闭“页眉和页脚”状态。

8. 保存。

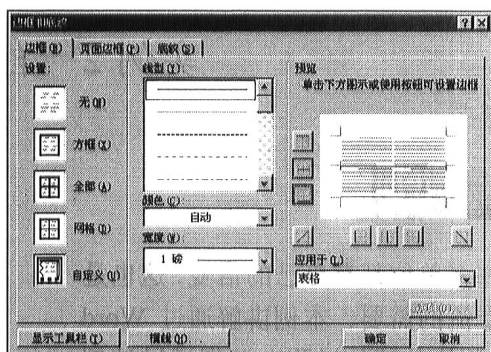


图 2-5 “边框和底纹”对话框

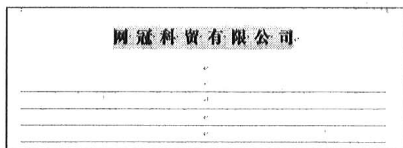


图 2-6 添加横线



图 2-7 “设置图片格式”对话框

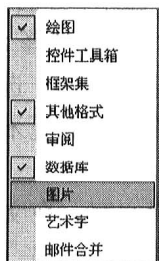


图 2-8 工具栏快捷菜单



图 2-9 图片工具条

实例3 制作立体图表

实例说明

平面表格与立体图表的视觉效果相差很大。立体图表效果，看起来非常形象生动，可使枯燥的数据好似“活”了一般，效果如图 3-1 所示。

本实例知识点：制作表格、插入图表、二维表格自动转化为三维图表、设置图表文字格式和为图表添加标题。

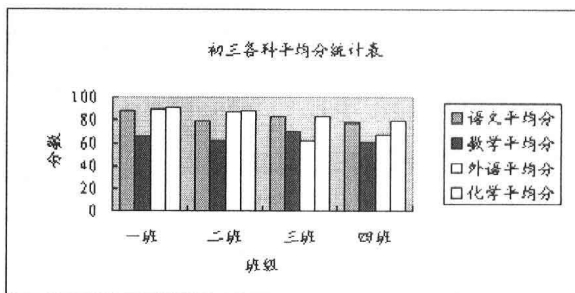


图 3-1 效果图

创作步骤

1. 新建文件。单击“文件→新建”命令，在新建文档任务窗口，单击“空白文档”选项，打开一个新文档。

2. 页面设置。单击“文件→页面设置(U)”命令，弹出“页面设置”对话框。单击“页边距”选项卡，设置上、下边界各为4.1厘米，左、右边界各为3.2厘米，方向为纵向。单击“纸张”选项卡，纸型选择A4(210×297毫米)。单击“版式”选项卡，设置“页眉、页脚”为3.2厘米。单击“确定”按钮。

3. 插入图表。单击“插入→图片→图表”命令，此时窗口界面如图 3-2 所示。

4. 修改数据。修改数据表格中的内容，把东部、西部、北部改为一班、二班、三班、四班；把第一季度、第二季度、第三季度、第四

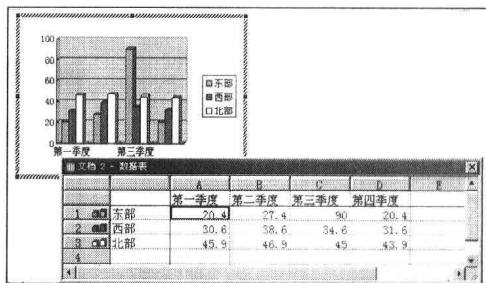


图 3-2 单击“插入图表”按钮后的初始状态

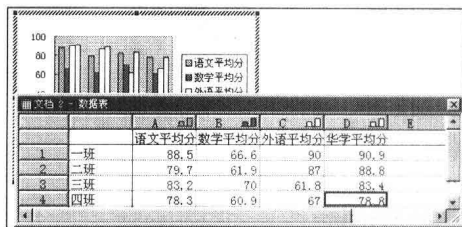


图 3-3 改后效果

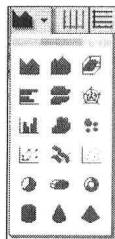


图 3-4 图表类型的 14 种图形

季度改为各科平均分，效果如图 3-3 所示。

5. 改变图表类型。单击工具栏上的“图表类型”按钮，出现 14 种图形供您选择，如图 3-4 所示。单击“柱形图”按钮。单击任意空白处，数据表隐藏起来，图表变为“字符”形式。

6. 修改图表内容。当发现图表内的“华”字应为“化”字时，双击该图表，图表立即恢复到可编辑状态。修改文字。

7. 设置图表文字格式。在图表区域内右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置图表区格式”命令。弹出如图 3-5 所示的对话框。单击“字体”选项卡，设置字体为“楷体”，字号“10”，单击“确定”按钮。

说明：“图案”选项卡是设置图表区的边框和颜色的。

8. 为图表加标题。在编辑状态下，在图表区域内右击，选择“图表选项”命令。在弹出的图表选项对话框中，单击“标题”选项卡。分别在图表标题、分类（X）轴和数值轴内输入如图 3-6 所示的内容。单击“确定”按钮。

9. 保存。

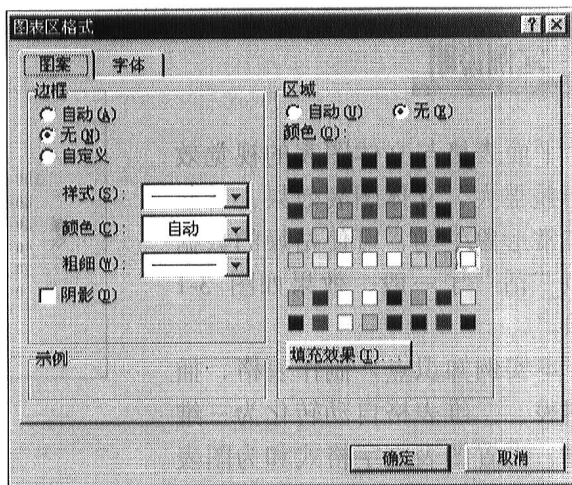


图 3-5 “图表区格式”对话框

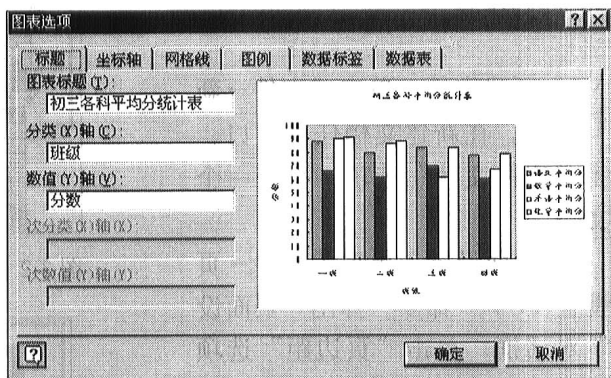


图 3-6 添加图表标题

实例4 自制精美名片（正面）

实例说明

名片是社会交往和事业发展、身份体现的需要。目前的名片一般都比较单调，不能很好地体现出本公司的特色。一个好的名片可以树立和增进公司的形象，所以有必要制作出反映本公司特色的名片。效果如图 4-1 所示。

本实例知识点：图片插入、图片旋转、添加文本框、多文本框的添加、添加阴影、图片及文本框的添加和叠放次序的设置。



图 4-1 效果图

创作步骤

1. 新建文件。单击“文件→新建”命令，在新建文档任务窗口，单击“空白文档”选项，打开一个新文档。

2. 插入背景图片。单击“插入→图片→来自文件”命令，在弹出的对话框中选择合适的图片，如图 4-2 所示。

3. 设置图片格式及大小。选中图片，右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”命令。在弹出的对话框中单击“版式”选项卡，选择“浮于文字上方”选项；再单击“大小”选项卡，设置高度为 5.5 厘米，宽度为 8.9 厘米。单击“确定”按钮，

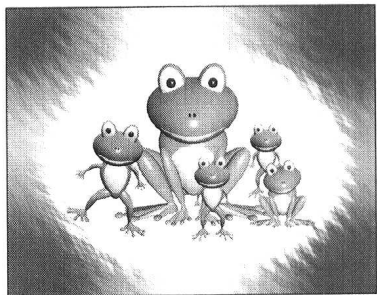


图 4-2 插入背景图片

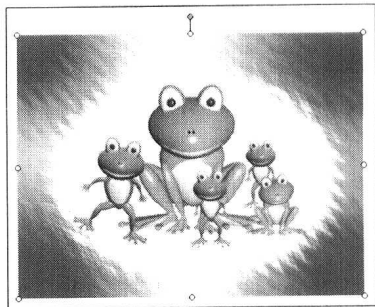


图 4-3 设置图片效果

其效果如图 4-3 所示。

注意：在该例中设置图片大小时，一定不要选择“锁定纵横比”选项，因为输入的值有可能不是按照原图片的比例。如果选择该选项，Word 会自动调整图片大小，使其不准确。

4. 图片旋转。选中图片，单击“绘图”工具栏中的“**绘图** (D)”→**旋转或翻转**→**向左旋转**”命令，如图 4-4 所示。

说明：图片旋转还有其他方法。例如，将光标放在如图 4-3 所示的正上方的绿圈处，也可以旋转。但它是自由旋转，不够精确。

5. 绘制椭圆。在绘图工具栏中单击  按钮，按 Del 键，在任意处拖出一个与图片等高等宽的椭圆形。

要达到等高等宽有一定的难度。首先，单击“**绘图** (D)”→**绘图网格**”命令，在弹出的对话框中，将网格设置中的水平间距和垂直间距设为 0.1 厘米，如图 4-5 所示。此时可以通过按住 8 个控制点，进行大小的微调。按“Ctrl+方向键”，可对图形进行上下左右微调。

6. 设置椭圆。选中椭圆，单击  按钮，将椭圆填充为白色；单击  按钮，将线条颜色设为无色；再单击  按钮，从中选择“阴影样式 14”  按钮，再单击“阴影设置”选项，弹出“阴影设置”工具条，对其进行设置，效果如图 4-6 所示。

7. 添加文字。选择“添加文字”命令。再右击椭圆，选择“设置图片格式”命令。选中“文本框”选项卡，将内部边距都设为“0”。输入“北京网冠科贸有限公司”字样，按“Ctrl+E”键，使其居中。设置字体



图 4-4 图片旋转

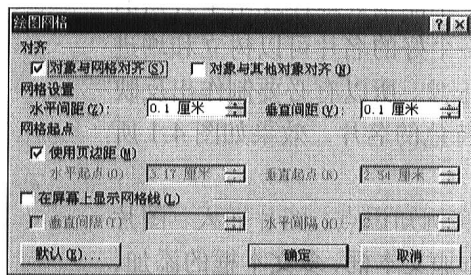


图 4-5 “绘图网格”对话框

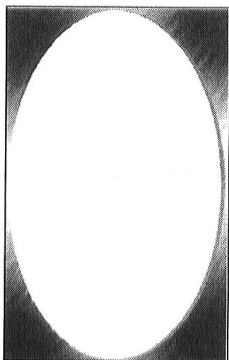


图 4-6 阴影设置工具条及其效果

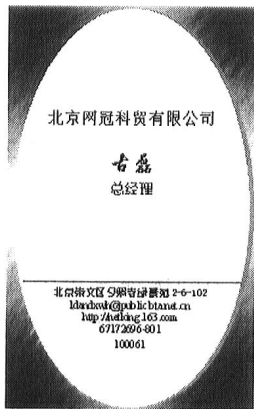


图 4-7 添加相应文字

“华文琥珀”，字号“五号”，按回车键，输入名字，字体“华文行楷”，字号“四号”。职务：总经理，字体“幼圆”，字号“小五号”。在最下方输入地址、网址、E-mail 地址、电话和邮编。单击“直线”按钮，在地址上方按 Shift 键拖出一条。其效果如图 4-7 所示。

8. 添加图片。将光标放在文档的空白位置（不要在文本框内）。单击“插入→图片→来自文件”，插入公司 Logo。设置其“版式”为“浮于文字上方”。其“大小”为“15%”，此时要选中“锁定纵横比”选项，为了使图片成比例缩放，不变形。

9. 调整位置。当把 Logo 拖入到公司名称上方时，Logo 不见了，只能看到 8 个控制点（这是因为图片与文本框的层次问题）。此时不要单击任何地方，将光标放在如图 4-8 所示的位置（方便选中），右击，选择“叠放次序→置于顶层”命令，Logo 出现了。将其居中，只要 8 个控制点的中间一个与其回车符对齐，就代表真正居中。

本例制作完毕，最终效果如图 4-1 所示。



图 4-8 选择光标位置