


21世纪高等学校计算机教育实用规划教材

办公软件高级应用 与多媒体案例教程

叶苗群 编著

清华大学出版社





21世纪高等学校计算机教育实用规划教材

办公软件高级应用 与多媒体案例教程

叶苗群 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书各章选用具有代表性的案例,图文并茂地描述了完成案例的详细操作步骤。案例中每一个任务的设置都能体现出一个主要的知识点,且具有针对性。各个案例之间循序渐进、由易到难,具有层次性。

本书共分为两部分:第一部分为办公软件高级应用,包含 Word 2010 高级应用、Excel 2010 高级应用、PowerPoint 2010 高级应用;第二部分为多媒体技术应用,包含多媒体技术基础、Photoshop CS5 图像编辑与处理、Flash CS5.5 动画设计与制作、Audition CS6 音频编辑与处理和 Premiere Pro CS6 视频编辑与集成。

本书可作为高等院校的“办公软件高级应用”、“多媒体应用”、“计算机应用高级教程”等课程的教材,也可以作为其他技术人员的参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

办公软件高级应用与多媒体案例教程/叶苗群编著.--北京:清华大学出版社,2015

21世纪高等学校计算机教育实用规划教材

ISBN 978-7-302-39005-3

I. ①办… II. ①叶… III. ①办公自动化—应用软件—高等学校—教材 ②多媒体技术—高等学校—教材 IV. ①TP317.1 ②TP37

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 013573 号

责任编辑:闫红梅 李 晔

封面设计:常雪影

责任校对:时翠兰

责任印制:王静怡

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795954

印 装 者:北京国马印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:16.25 字 数:393千字

版 次:2015年2月第1版 印 次:2015年2月第1次印刷

印 数:1~2000

定 价:29.00元

产品编号:062262-01

出版说明

随着我国高等教育规模的扩大以及产业结构调整的不断深入,社会对高层次应用型人才的需求将更加迫切。各地高校紧密结合地方经济建设发展需要,科学运用市场调节机制,合理调整和配置教育资源,在改革和改造传统学科专业的基础上,加强工程型和应用型学科专业建设,积极设置主要面向地方支柱产业、高新技术产业、服务业的工程型和应用型学科专业,积极为地方经济建设输送各类应用型人才。各高校加大了使用信息科学等现代科学技术提升、改造传统学科专业的力度,从而实现传统学科专业向工程型和应用型学科专业的发展与转变。在发挥传统学科专业师资力量强、办学经验丰富、教学资源充裕等优势的同时,不断更新教学内容、改革课程体系,使工程型和应用型学科专业教育与经济建设相适应。计算机课程教学在从传统学科向工程型和应用型学科转变中起着至关重要的作用,工程型和应用型学科专业中的计算机课程设置、内容体系和教学手段及方法等也具有不同于传统学科的鲜明特点。

为了配合高校工程型和应用型学科专业的建设和发展,急需出版一批内容新、体系新、方法新、手段新的高水平计算机课程教材。目前,工程型和应用型学科专业计算机课程教材的建设工作仍滞后于教学改革的实践,如现有的计算机教材中有不少内容陈旧(依然用传统专业计算机教材代替工程型和应用型学科专业教材),重理论、轻实践,不能满足新的教学计划、课程设置的需要;一些课程的教材可供选择的品种太少;一些基础课的教材虽然品种较多,但低水平重复严重;有些教材内容庞杂,书越编越厚;专业课教材、教学辅助教材及教学参考书短缺,等等,都不利于学生能力的提高和素质的培养。为此,在教育部相关教学指导委员会专家的指导和帮助下,清华大学出版社组织出版本系列教材,以满足工程型和应用型学科专业计算机课程教学的需要。本系列教材在规划过程中体现了如下一些基本原则和特点。

(1) 面向工程型与应用型学科专业,强调计算机在各专业中的应用。教材内容坚持基本理论适度,反映基本理论和原理的综合应用,强调实践和应用环节。

(2) 反映教学需要,促进教学发展。教材规划以新的工程型和应用型专业目录为依据。教材要适应多样化的教学需要,正确把握教学内容和课程体系的改革方向,在选择教材内容和编写体系时注意体现素质教育、创新能力与实践能力的培养,为学生知识、能力、素质协调发展创造条件。

(3) 实施精品战略,突出重点,保证质量。规划教材建设仍然把重点放在公共基础课和专业基础课的教材建设上;特别注意选择并安排一部分原来基础比较好的优秀教材或讲义修订再版,逐步形成精品教材;提倡并鼓励编写体现工程型和应用型专业教学内容和课程体系改革成果的教材。

(4) 主张一纲多本,合理配套。基础课和专业基础课教材要配套,同一门课程可以有多种具有不同内容特点的教材。处理好教材统一性与多样化,基本教材与辅助教材,教学参考书,文字教材与软件教材的关系,实现教材系列资源配套。

(5) 依靠专家,择优选用。在制订教材规划时要依靠各课程专家在调查研究本课程教材建设现状的基础上提出规划选题。在落实主编人选时,要引入竞争机制,通过申报、评审确定主编。书稿完成后要认真实行审稿程序,确保出书质量。

繁荣教材出版事业,提高教材质量的关键是教师。建立一支高水平的以老带新的教材编写队伍才能保证教材的编写质量和建设力度,希望有志于教材建设的教师能够加入到我们的编写队伍中来。

21 世纪高等学校计算机教育实用规划教材编委会

联系人:魏江江 weijj@tup.tsinghua.edu.cn

前 言

微软公司的 Office 系列软件是目前世界上最流行的办公自动化软件之一,在社会各行各业中的应用非常广泛。提高办公自动化软件的应用能力,特别是 Office 系列软件的应用能力成为各类办公人员的迫切需求。多媒体技术的发展日新月异,多媒体计算机已经不再局限于能够播放声音,多媒体技术的应用已经渗入日常生活的各个领域,如视频点播、视频会议、远程教育和游戏娱乐等。

本书用于“计算机应用基础(一级)”的后续课程教学,用于第二学期,是对前一学期计算机基础课程的拓展和延续,旨在帮助学生进一步提高和扩展计算机知识和应用能力。

本书以案例及实际应用为主线,把办公软件高级应用与计算机多媒体知识有机地融入实际应用中,并结合日常办公软件应用的典型案例进行讲解,举一反三,有助于学生提高办公软件高级应用水平,从而提高工作效率,也有助于学生发挥创意,灵活有效地处理工作中的问题。遵循“计算机以用为本”的理念,帮助学生迅速提升使用计算机的水平,使学生能将计算机应用技巧更快地融入工作、学习、生活和娱乐中。

本书借鉴 CDIO(构思(Conceive)、设计(Design)、实现(Implement)和运作(Operate))的相关理念,采用“做中学”、“学中做”的教学方法,以学生为主、教师为辅。让学生在体验中主动掌握技术应用,而非教师“满堂灌”的强行灌输方式。注重理论与实践相结合,以练为主线,尽量通过一些具体的可操作的案例来说明或示范,也给出了具体的教学方法,使学生在“做中学”,教师在“做中教”。

本书共分为两部分。第一部分为办公软件高级应用,包含前 3 章内容。其中:第 1 章以 5 个案例为基础,介绍 Word 2010 软件制作长文档和特殊文档的方法和技巧;第 2 章以 5 个案例为基础,介绍 Excel 2010 软件对数据进行管理和分析的方法和技巧;第 3 章以 2 个案例为基础,介绍 PowerPoint 2010 软件制作演示文稿的方法和技巧。第二部分为多媒体技术应用,包含后 5 章内容。其中:第 4 章多媒体技术基础,介绍多媒体技术的基本概念等;第 5 章以 9 个案例为基础,介绍 Photoshop CS5 图像编辑与处理的方法;第 6 章以 7 个案例为基础,介绍 Flash CS5.5 动画设计与制作;第 7 章以 1 个案例为基础,介绍 Audition CS6 音频编辑与处理;第 8 章以 2 个案例为基础,介绍 Premiere Pro CS6 视频编辑与集成。

通过本书的学习,学生能运用 Office 办公软件处理软件编辑各种文档,掌握文本编辑与美化的基本方法与高级技巧;能使用 Photoshop 软件进行平面设计,并根据任务需要进行处理与修改,掌握图像制作的基本方法与技巧;能运用 Flash 软件绘制矢量图形、制作二

维动画,并能运用动画制作方法与技巧进行简单动画作品的创作;能使用 Audition 声音编辑软件,根据任务需要进行音频裁剪、合成等后期编辑等;能运用 Premiere 软件编辑视频,制作特技效果和字幕,合成和发布主题视频作品等。

这里要感谢有关专家、教师长期以来对本书的关心、支持与帮助。本书得到了宁波大学教材建设项目资助。

由于编者水平有限,虽经反复修改,书中难免存在错误与不足之处,恳请专家和广大读者批评指正。本书的案例和素材资料,可供教师与学生参考使用,有需要者请与作者(宁波大学信息学院,邮编 315211,E-mail: yemiaoqun@nbu.edu.cn)联系。

编者

2014 年 12 月

目 录

第一部分 办公软件高级应用

第 1 章 Word 2010 高级应用	3
1.1 Word 2010 相关知识	3
1.1.1 视图	3
1.1.2 样式	6
1.1.3 目录	7
1.1.4 脚注和尾注	9
1.1.5 页眉和页脚	9
1.1.6 题注	10
1.1.7 分节	10
1.1.8 域	11
1.2 案例一 录取通知书——邮件合并	12
1.3 案例二 多人协同编辑文档——主控文档	18
1.4 案例三 文档细节编辑——索引与书签	23
1.5 案例四 毕业论文——综合排版	30
1.6 案例五 制作选择题——Word VBA	44
习题一	51
第 2 章 Excel 2010 高级应用	54
2.1 Excel 2010 相关知识	54
2.1.1 数组公式	54
2.1.2 高级筛选	54
2.1.3 透视表与透视图	55
2.1.4 常用函数	56
2.2 案例一 学生成绩统计	68
2.3 案例二 教工信息管理	76
2.4 案例三 个人理财管理	84
2.5 案例四 手机市场调查问卷	89
2.6 案例五 学生成绩管理系统	97

习题二.....	106
第3章 PowerPoint 2010 高级应用	109
3.1 案例一 宁波东钱湖简介	109
3.2 案例二 计算机基础考试	119
习题三.....	126

第二部分 多媒体技术应用

第4章 多媒体技术基础	129
4.1 多媒体技术的基本概念	129
4.1.1 媒体.....	129
4.1.2 多媒体技术.....	130
4.2 多媒体计算机系统	130
4.2.1 多媒体硬件系统.....	131
4.2.2 多媒体软件系统.....	132
4.3 多媒体中的媒体元素及特征	133
4.4 多媒体数据压缩技术	134
4.5 多媒体技术应用软件	135
习题四.....	135
第5章 图像编辑与处理——Photoshop CS5	136
5.1 图像基础知识	136
5.1.1 图形和图像.....	136
5.1.2 图像的基本属性.....	137
5.1.3 色彩.....	138
5.1.4 颜色模式.....	139
5.1.5 图像数字化.....	141
5.1.6 图像文件格式.....	142
5.1.7 图像编辑软件.....	143
5.2 Photoshop CS5 相关知识	143
5.2.1 常用工具.....	144
5.2.2 图层.....	147
5.2.3 路径.....	148
5.2.4 蒙版.....	148
5.2.5 通道.....	148
5.2.6 Photoshop 快捷键	149
5.3 案例一 快乐小天使	150
5.4 案例二 显示器广告	158

5.5	案例三 特效边框	161
5.6	案例四 雨景效果	163
5.7	案例五 动态水波效果	165
5.8	案例六 渐隐的图像效果	172
5.9	案例七 光盘盘贴	174
5.10	案例八 弹簧与狗	176
5.11	案例九 旋转文字	177
	习题五	179
第6章 动画设计与制作——Flash CS5.5		182
6.1	动画基础知识	182
6.1.1	动画基本概念	182
6.1.2	动画的原理	182
6.1.3	动画的分类	182
6.1.4	动画制作流程	183
6.1.5	动画文件格式	183
6.1.6	动画制作软件	184
6.2	Flash CS5.5 相关知识	184
6.2.1	Flash 界面	185
6.2.2	帧	187
6.2.3	图层	187
6.2.4	元件	188
6.2.5	Flash 动画	189
6.2.6	Flash 快捷键	190
6.3	案例一 旋转的风车	190
6.4	案例二 动态书写文字	195
6.5	案例三 图片遮罩效果	198
6.6	案例四 红星闪闪	201
6.7	案例五 兔子跑步	203
6.8	案例六 移动的球	207
6.9	案例七 文字特效	209
	习题六	210
第7章 音频编辑与处理——Audition CS6		214
7.1	音频基础知识	214
7.1.1	音频的基本概念	214
7.1.2	音频数字化	215
7.1.3	音频文件格式	216
7.1.4	常用声音编辑软件	218

7.2	Adobe Audition CS6 简介	219
7.3	案例 古诗录制编辑配乐	219
	习题七	227
第 8 章 视频编辑与集成——Premiere Pro CS6		228
8.1	视频基础知识	228
8.1.1	视频概述	228
8.1.2	视频的采集和处理	229
8.1.3	视频信息表示	229
8.1.4	视频文件格式	230
8.1.5	常用的视频编辑软件	232
8.2	Adobe Premiere CS6 简介	232
8.3	案例一 十二生肖视频制作	233
8.4	案例二 微机组装	242
	习题八	247
参考文献		248

第一部分

办公软件高级应用

办公自动化(Office Automation, OA)是指将计算机技术、通信技术、信息技术和软件科学等先进技术及设备运用于各类办公人员的各种办公活动中,从而实现办公活动的科学化、自动化,尽可能充分利用信息资源,最大限度地提高工作质量、工作效率、辅助决策和改善工作环境。

随着计算机技术的发展,办公自动化系统从最初的汉字输入、文字处理、排版编辑、查询检索等应用软件逐渐发展成为现代化的网络办公系统。通过联网将单项办公业务系统连成一个办公系统,再通过远程网络将多个系统连成更大范围的办公自动化系统。建立 Intranet/Extranet 已经成为办公自动化发展的必然趋势。OA 系统可分为组织机构、办公制度、办公人员、办公环境、办公信息和办公活动的技术手段 6 个基本要素。各部分有机结合、相互作用,构成有效的 OA 系统。

办公软件是针对办公环境设计的软件,中文办公软件将向智能化、集成化、网络化的方向发展。办公软件是可以进行文字处理、表格制作、幻灯片制作、简单数据库处理等方面工作的软件。目前办公软件的应用范围很广,大到社会统计,小到会议记录,在数字化高速发展的今天,各项工作都离不开办公软件的鼎力协助。

目前,在所有办公软件中,最为常用的办公软件即为微软公司的 Office 办公软件,利用 Office 可以方便地进行日常办公处理。该软件不仅在功能上进行了优化,还增添了许多实用的功能,且安全性和稳定性更得到了巩固。Office 2010 软件包含了可应用于不同领域的多个组件,如字处理组件 Word、电子表格处理组件 Excel、创建精美演示文稿的组件 PowerPoint 等。

Word 2010 是 Office 中的字处理程序,主要用来进行文本的编辑、排版、打印等工作。Excel 2010 是 Office 中的电子表格处理程序,主要用来进行烦琐计算任务的预算、财务、数据汇总、图表、透视表和透视图等的制作。PowerPoint 2010 是 Office 中的演示文稿程序,可用于创建动感美观的幻灯片、投影片和演示文稿等。

1.1 Word 2010 相关知识

1.1.1 视图

Word 是一套“所见即所得”的文字处理软件,用户从屏幕上所看到的文档效果,就和最终打印出来的效果完全一样,因而深受广大用户的青睐。为了满足用户在不同情况下编辑、查看文档效果的需要,Word 向用户提供了多种不同的页面视图方式(如草稿视图、Web 版式视图、页面视图、阅读版式视图、大纲视图),它们各具特色,各有千秋,分别使用于不同的情况。

1. 页面视图

页面视图方式即直接按照用户设置的页面大小进行显示,此时的显示效果与打印效果完全一致,用户可从中看到各种对象(包括文字、页眉、页脚、水印和图形图片等元素)在页面中的实际打印位置,这对于编辑页眉和页脚,调整页边距,以及处理边框、图形对象及分栏等都是很有用的。

切换到页面视图的方法是,单击“视图”菜单中的“页面视图”命令,或按 Alt+Ctrl+P 组合键可切换到页面视图。

2. Web 版式视图

Web 版式视图方式是 Word 几种视图方式中唯一的一种按照窗口大小进行折行显示的视图方式(其他几种视图方式均是按页面大小进行显示),这样就避免了 Word 窗口比文字宽度要窄,用户必须左右移动光标才能看到整排文字的尴尬局面,并且 Web 版式视图方式显示字体较大,方便了用户的联机阅读。Web 版式视图方式的排版效果与打印结果并不一致,Web 页预览显示了文档在 Web 浏览器中的外观。

切换到该视图的方法是,单击“视图”菜单中的“Web 版式视图”命令可切换到 Web 版式视图。

3. 草稿视图

草稿视图显示速度相对较快,因而非常适合于文字的录入阶段。用户可在该视图方式下进行文字的录入及编辑工作,并对文字格式进行编排。草稿视图可以显示文本格式,但简化了页面的布局,所以可便捷地进行输入和编辑。在草稿视图中,不显示页边距、页眉和页脚、背景、图形图片。

单击“视图”菜单中的“草稿”命令,或按 Alt+Ctrl+N 组合键均可切换到草稿视图方式。

4. 大纲视图

对于一个具有多重标题的文档而言,用户往往需要按照文档中标题的层次来查看文档(如只查看某种标题或查看所有文档等),大纲视图方式则正好可解决这一问题。大纲视图方式按照文档中标题的层次来显示文档,用户可以折叠文档,只查看主标题,或者扩展文档,查看整个文档的内容,从而使得用户查看文档的结构变得十分容易。大纲视图能够显示文档的结构。大纲视图中的缩进和符号并不影响文档在普通视图中的外观,而且也不会打印出来。大纲视图中不显示页边距、页眉和页脚、图片和背景。

采用大纲视图方式显示文档的办法为:执行“视图”菜单中的“大纲”命令,或按下 Alt+Ctrl+O 组合键,在大纲视图中能查看文档的结构(如图 1.1 所示),还可以通过拖动标题来移动、复制和重新组织文本,也可以通过折叠文档来查看主要标题,或者展开文档以查看所有标题,以至正文内容。大纲视图还使得主控文档的处理更为方便。主控文档有助于使较长文档(如有很多部分的报告或多章节的书)的组织和维护更为简单易行。

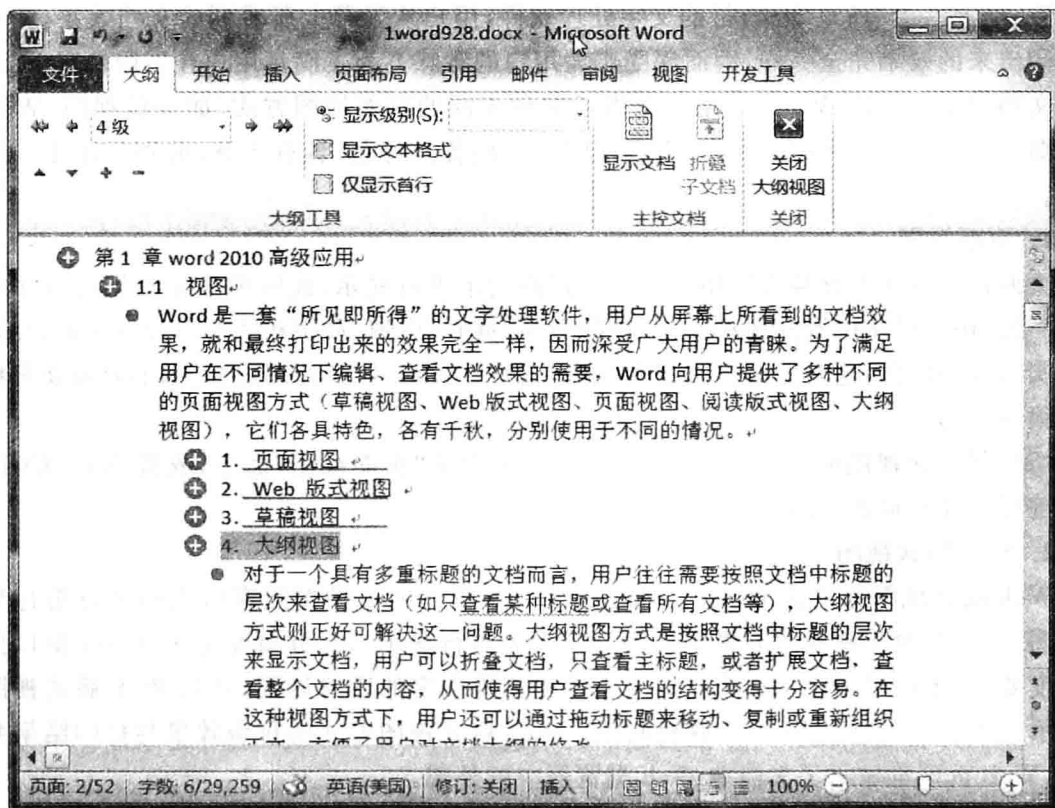


图 1.1 大纲视图

使用大纲视图,可以方便地重新调整文档的结构。用户可以在大纲视图中上下移动标题和文本,从而调整它们的顺序。此外,用户还可以将正文或标题“提升”到更高的级别或“降低”到更低的级别。要在大纲中提升或降低大纲级别,可以使用大纲视图中“大纲工具”栏上的各个按钮。

5. 阅读版式视图和 Web 版式视图

阅读版式视图是 Office Word 的一种视图显示方式,阅读版式视图以图书的分栏样式

显示 Word 文档，“文件”按钮、功能区等窗口元素被隐藏起来。在阅读版式视图中，用户还可以单击“工具”按钮选择各种阅读工具。

Web 版式视图是显示文档在 Web 浏览器中的外观。文档将显示为一个不带分页符的长页，并且文本和表格将自动换行以适应窗口的大小。

6. 导航窗格

“导航窗格”是一个独立的窗格，能够显示文档的标题列表。使用“导航窗格”可以对整个文档进行浏览，同时还能够跟踪在文档中的位置。使用导航窗格不但可以方便地了解文档的层次结构，还可以快速定位长文档，大大加快阅读和排版的时间。

单击“导航窗格”中的标题后，Word 就会跳转到文档中的相应标题，并将其显示在窗口的顶部，同时在“导航窗格”中突出显示该标题。在“导航窗格”显示时，可看到两类格式的标题，即内置标题样式(标题 1 至标题 9)或大纲级别段落格式(级别 1 到级别 9)。

切换到导航窗格方法是单击“视图”→“导航窗格”命令。“导航窗格”将在一个单独的窗格中显示文档标题，可在整个文档中快速漫游并追踪特定位置。在“导航窗格”中，可只显示所需标题。例如，要看到文档结构的高级别标题，可折叠(即隐藏)低级标题。在需要查看详细内容时，可再显示低级标题。如果要折叠某一标题下的次级标题，则单击标题旁的符号(▾)。如果要显示某一标题下的次级标题(每次一个级别)，则单击标题旁的符号(▷)。当然也可以右击导航窗格，在出现的快捷菜单中选择所需要显示的标题级别，如图 1.2 所示。

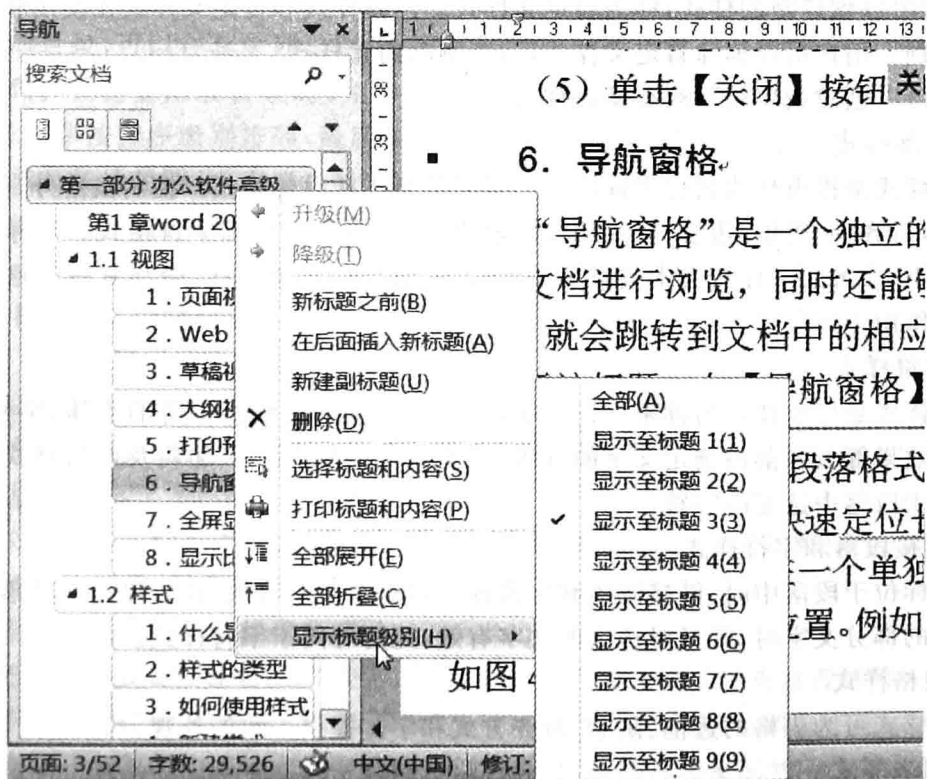


图 1.2 导航窗格

如果要调整“导航窗格”的大小，先将鼠标指针指向窗格右边，当指针变为形状时，向左或向右拖动即可。如果标题太长，超出了“导航窗格”宽度，请不必调整窗格大小，只需将

指针在标题上稍作停留,即可看到整个标题。

1.1.2 样式

在编排一篇长文档或是一本书时,需要对许多的文字和段落进行相同的排版工作,如果只是利用字体格式编排和段落格式编排功能,不但很费时间,让人厌烦,更重要的是,很难使文档格式保持一致。这时,就需要使用样式来实现这些功能。

1. 什么是样式

样式是应用于文档中的文本、表格和列表的一套格式特征,它是指一组已经命名的字符和段落格式。它规定了文档中标题、题注以及正文等各个文本元素的格式。用户可以将一种样式应用于某个段落或者段落中选定的字符上。使用样式定义文档中的各级标题,如标题 1、标题 2、标题 3、……、标题 9,就可以智能化地制作出文档的标题目录。

使用样式能减少许多重复的操作,在短时间内排出高质量的文档。如,用户要一次改变使用某个样式的所有文字的格式时,只需修改该样式即可。如,标题 2 样式最初为“四号、宋体、两端对齐、加粗”,如果用户希望标题 2 样式为“三号、隶书、居中、常规”,此时不必重新修改已经应用标题 2 的每一个实例,只需改变标题 2 样式的属性就可以了。

2. 样式的类型

Word 本身自带了许多样式,称为内置样式。但有时候这些样式不能满足用户的全部要求,这时可以创建新的样式,称为自定义样式。内置样式和自定义样式在使用和修改时没有任何区别。用户可以删除自定义样式,不能删除内置样式。

用户可以创建或应用下列类型的样式。

1) 段落样式

段落样式是指由样式名称来标识的一套字符格式和段落格式。控制段落外观的所有方面,如文本对齐、制表位、边框、行间距和段落格式等,也可以包括字符格式。光标位于段落任意位置中,或者选中任意文本或整个段落时,此时应用段落样式,会将其段落格式和字符格式同时作用于该段落。

2) 字符样式

字符样式是指由样式名称来标识的字符格式的组合,它提供字符的字体、字号、字符间距和特殊效果等。段落内选定文字的外观,如文字的字体、字号、加粗及倾斜格式。字符样式仅作用于段落中选定的字符。

3) 链接段落和字符样式

将光标位于段落中时,链接段落和字符样式对整个段落有效,此时等同于段落样式。选定段落中的部分文字时,其只对选定的文字有效,此时等同于字符样式。

4) 表格样式

表格样式可为表格的边框、阴影、对齐方式和字体提供一致的外观。

5) 列表样式

列表样式可为列表应用相似的对齐方式、编号或项目符号字符以及字体。

3. 如何使用样式

如果要在文档中使用样式,可以把光标定位在要使用样式的段落中任一位置,如果要应用多个段落,可以用鼠标选中多个段落,然后使用下面的办法可进行应用样式的操作。