

 高等院校公共基础课规划教材

办公软件高级应用 与多媒体实用案例

| 叶苗群 主编



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

高等院校公共基础课规划教材

办公软件高级应用与 多媒体实用案例

叶苗群 主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内容简介

本书精选具有代表性的实用案例，图文并茂地讲解了各案例的详细操作步骤。每个案例中任务要求的设置都能体现章节的主要知识点。各个案例之间循序渐进、由易到难，具有层次性和针对性。

本书共分为两部分，第一部分为办公软件高级应用，包含 Word 高级应用、Excel 高级应用、PowerPoint 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、图像编辑与处理 Photoshop、动画设计与制作 Flash、音频编辑与处理 Audition 和视频编辑与集成 Premiere。

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”等课程的实践教材，也可作为其他技术人员的自学参考书。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件高级应用与多媒体实用案例/叶苗群主编. —北京：电子工业出版社，2018.12
ISBN 978-7-121-35575-2

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(2018)第 265206 号

策划编辑：贺志洪

责任编辑：贺志洪

印刷：三河市鑫金马印装有限公司

装订：三河市鑫金马印装有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开本：787×1092 1/16 印张：21.25 字数：544 千字

版次：2018 年 12 月第 1 版

印次：2018 年 12 月第 1 次印刷

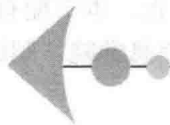
定价：56.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888, 88258888。

质量投诉请发邮件至 zllts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式：(010) 88254608, hzh@phei.com.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，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已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，多媒体技术的应用已经渗入日常生活的各个领域，如图像处理、动画设计、视频点播、视频会议、远程教育和游戏娱乐等。

本书可作为“计算机应用基础”后续课程的配套教材，是对前一学期“大学计算机应用基础”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理论知识和实践能力。

本书以案例及实际应用为主线，将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，结合日常办公软件应用的典型案例进行讲解，举一反三，遵循“计算机以用为本”的理念，有助于学生迅速提升办公软件高级应用水平，从而提高工作效率，也有利于学生发挥创意，灵活有效地处理工作中的问题。

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，让学生在体验中自由掌握技术应用，而非教师“满堂灌”的强行灌输方式。此外，本书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。第 1 章 Word 高级应用，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与技巧。第 2 章 Excel 高级应用，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与技巧。第 3 章 PowerPoint 高级应用，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。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 10 个案例为基础，介绍 Photoshop CS5 图像编辑与处理的方法。第 6 章以 10 个案例为基础，介绍 Flash CS5.5 动画设计与制作方法。第 7 章以 1 个案例为基础，介绍 Audition CS6 音频编辑与处理方法。第 8 章以 2 个案例为基础，介绍 Premiere Pro CS6 视频编辑与集成的方法。

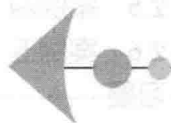
通过学习本书，学生能运用 Office 办公处理软件编辑各种文档，掌握文本编辑和美化的基本方法与高级技巧；能使用 Photoshop 软件进行平面设计，并根据任务需要进行处理与修改，掌握图像制作的基本方法与技巧；能运用 Flash 软件绘制矢量图形、制作二维动画，并能运用动画制作方法与技巧进行简单动画作品的创作；能使用 Audition 音频编辑软件根据任务需要进行音频裁剪、合成等后期编辑；能运用 Premiere 软件编辑视频，制作特技效果和字幕，合成和发布主题视频作品等。

本书得到了宁波大学信息科学与工程学院计算机科学与技术专业的资助，在此对有关专家、教师长期以来对本书的关心、支持与帮助表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，虽经反复修改，书中难免存在疏忽与不足之处，恳请专家和广大读者批评指正。本书配有案例和素材资料，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
2018年12月

目 录



第一部分 办公软件高级应用

第 1 章 Word 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	9
1.1.4 索引	12
1.1.5 脚注与尾注	16
1.1.6 页眉与页脚	16
1.1.7 题注与交叉引用	16
1.1.8 分节	17
1.1.9 域	18
1.2 案例一 制作高校录取通知书	23
1.3 案例二 多人协同编辑文档	31
1.4 案例三 索引与书签	36
1.5 案例四 毕业论文综合排版	42
1.6 案例五 Word VBA制作选择题	56
习题	62
第 2 章 Excel 高级应用	64
2.1 Excel 2010相关知识	64
2.1.1 单元格引用	64
2.1.2 数组公式	64
2.1.3 高级筛选	65
2.1.4 数据透视表与透视图	66
2.1.5 常用函数	68

2.2 案例一 学生成绩统计	83
2.3 案例二 教工信息管理	92
2.4 案例三 个人理财管理	101
2.5 案例四 手机市场调查问卷	106
2.6 案例五 学生成绩管理系统	114
习题	123

第3章 PowerPoint 高级应用 127

3.1 PowerPoint 2010相关知识	127
3.1.1 演示文稿和幻灯片	127
3.1.2 主题	128
3.1.3 母版	129
3.1.4 动画	129
3.2 案例一 宁波东钱湖简介	130
3.3 案例二 计算机基础考试	141
习题	148

第二部分 多媒体技术应用

第4章 多媒体技术基础 152

4.1 多媒体技术的基本概念	152
4.1.1 媒体	152
4.1.2 多媒体技术	153
4.2 多媒体计算机系统	154
4.2.1 多媒体硬件系统	154
4.2.2 多媒体软件系统	155
4.3 多媒体中的媒体元素及特征	156
4.4 多媒体数据压缩技术	157
4.5 多媒体技术应用软件	159
习题	159

第5章 图像编辑与处理——Photoshop 161

5.1 图像基础知识	161
5.1.1 图形和图像	161

5.1.2	图像的基本属性	163
5.1.3	色彩	163
5.1.4	颜色模式	164
5.1.5	图像数字化	166
5.1.6	图像文件格式	167
5.1.7	图像编辑软件	169
5.2	Photoshop CS5相关知识	169
5.2.1	常用工具	169
5.2.2	图层	177
5.2.3	路径	181
5.2.4	图像的变换	183
5.2.5	蒙版	186
5.2.6	通道	192
5.2.7	Photoshop快捷键	195
5.3	案例一 快乐小天使	196
5.4	案例二 显示器广告	204
5.5	案例三 特效边框	207
5.6	案例四 雨景效果	210
5.7	案例五 动态水波效果	212
5.8	案例六 渐隐的图像效果	219
5.9	案例七 光盘盘贴	221
5.10	案例八 旋转文字	223
5.11	案例九 汽车海报	225
5.12	案例十 雄鹰展翅	228
	习题	230

第6章 动画设计与制作——Flash 234

6.1	动画基础知识	234
6.1.1	动画基本概念	234
6.1.2	动画的原理	234
6.1.3	动画的分类	235
6.1.4	动画制作流程	235
6.1.5	动画文件格式	236
6.1.6	动画制作软件	237
6.2	Flash CS5.5相关知识	237
6.2.1	Flash界面	237
6.2.2	帧	240

6.2.3	图层	242
6.2.4	元件	243
6.2.5	对象	244
6.2.6	逐帧动画	245
6.2.7	形状补间动画	245
6.2.8	传统补间动画	246
6.2.9	补间动画	247
6.2.10	引导动画	248
6.2.11	遮罩动画	250
6.2.12	Flash快捷键	252
6.3	案例一 旋转的风车	253
6.4	案例二 动态书写文字	258
6.5	案例三 图片遮罩效果	262
6.6	案例四 放大镜	264
6.7	案例五 红星闪闪	269
6.8	案例六 月球绕地球转	271
6.9	案例七 兔子跑步	274
6.10	案例八 移动的球	278
6.11	案例九 文字特效	280
6.12	案例十 拼图游戏	282
	习题	287
第7章 音频编辑与处理——Audition		291
7.1	音频基础知识	291
7.1.1	音频的基本概念	291
7.1.2	音频数字化	292
7.1.3	音频文件格式	293
7.1.4	常用声音编辑软件	295
7.2	Adobe Audition CS6简介	296
7.3	案例 古诗录制编辑配乐	297
	习题	305
第8章 视频编辑与集成——Premiere		307
8.1	视频基础知识	307
8.1.1	视频概述	307

8.1.2 视频的采集和处理	308
8.1.3 视频信息表示	308
8.1.4 视频文件格式	309
8.1.5 常用的视频编辑软件	311
8.2 Adobe Premiere CS6简介	311
8.3 案例一 十二生肖视频制作	312
8.4 案例二 微机组装	322
习题	327
参考文献	329

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。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, 将向智能化、集成化、网络化的方向发展, 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, 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。

Microsoft Office 是微软公司开发的一套基于 Windows 操作系统的办公软件套装。常用组件有 Word、Excel、Powerpoint 等。Microsoft Office 早期版本主要有 Office 97、Office 2000、Office XP、Office 2003、Office 2007、Office 2010、Office 2013、Office 2016。Office 2013、Office 2016 在 Windows 8、Window 10 操作系统中达到最佳性能, 对硬件要求也较高。Office 2010 是目前最常用的办公软件, 本书以 Office 2010 讲解 Word、Excel、Powerpoint 高级应用。

Word 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 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 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。

第 1 章

Word 高级应用

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（草稿视图、Web 版式视图、页面视图、阅读版式视图、大纲视图等），它们各具特色，各有千秋，分别用于不同的情况。

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，选择“视图”选项卡上“文档视图”组的“页面视图”命令，或按 Alt+Ctrl+P 组合键可切换到页面视图。

该视图中，按 Ctrl+滚动鼠标可放大或缩小显示比例，如果放大超过一定显示比例，文档有些内容将不直接在窗口显示，可通过移动水平滚动条显示其他内容。

2. Web 版式视图

Web 版式视图方式是一种按照窗口大小进行折行显示的视图方式，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，选择“视图”选项卡上“文档视图”组的“Web 版式视图”命令可切换到 Web 版式视图。

该视图中，按 Ctrl+滚动鼠标可折行显示文档内容。

3. 草稿视图

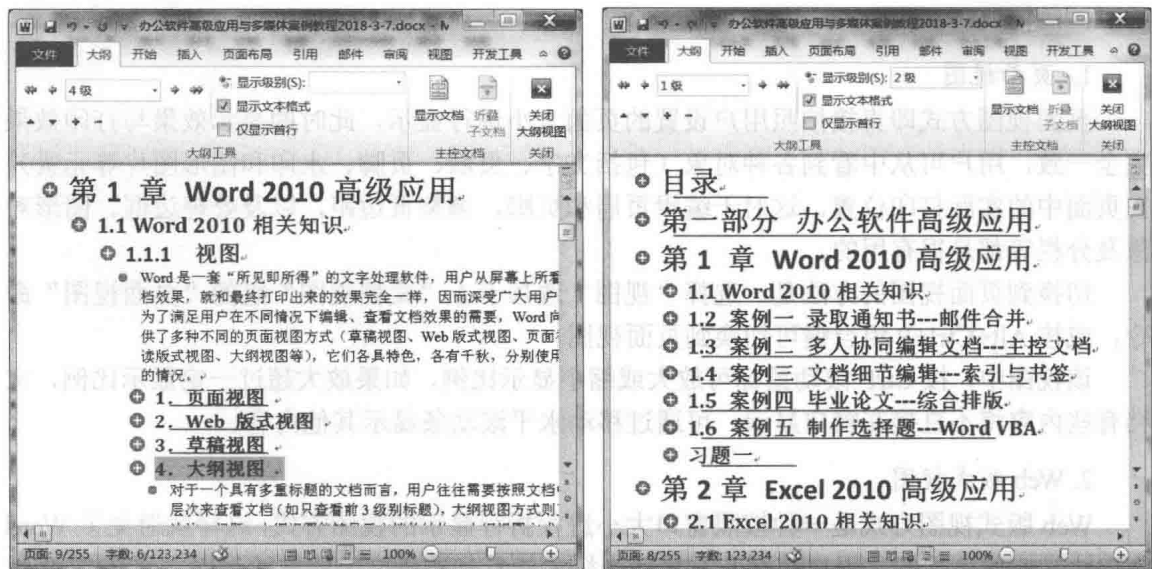
草稿视图显示速度相对较快，因而非常适合于文字的录入阶段。用户可在该视图方式下进行文字的录入及编辑工作，并对文字格式进行编排。草稿视图可以显示文本格式、分页符、分节符，但简化了页面的布局，所以可便捷地进行键入和编辑。在草稿视图中，不显示页边距、页眉和页脚、背景、图形图片等。

选择“视图”选项卡上“文档视图”组的“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（如只查看前 2 级别标题），大纲视图方式则正好可解决这一问题。大纲视图能够显示文档的结构。大纲视图方式是按照文档中标题的层次来显示文档，用户可以折叠文档，只查看部分标题，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、图片和背景等。

采用大纲视图方式显示文档的办法为：选择“视图”选项卡上“文档视图”组的“大纲视图”命令，或按下 Alt+Ctrl+O 组合键。在大纲视图中，不仅可查看文档的结构，还可以通过拖动标题来移动、复制和重新组织文本，也可以将正文或标题“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。如图 1.1(a)所示，大纲视图中折叠显示了前面的几个视图。如图 1.1(b)中只显示前 2 级别标题。



(a) 折叠显示部分视图

(b) 只显示前 2 级标题

图 1.1 大纲视图

大纲视图还使得主控文档（主控文档是一组单独文档的容器，可创建并管理多个文档）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。如图 1.2 所示,“VBNET 程序设计.docx”文档就是一个主控文档,该文件链接管理了 8 个文档(第 1 章 入门、第 2 章 语言基础……),可以使用大纲视图中的“主控文档”组上的“展开子文档”按钮显示修改后的子文档信息。主控文档也可以转化成普通文档。

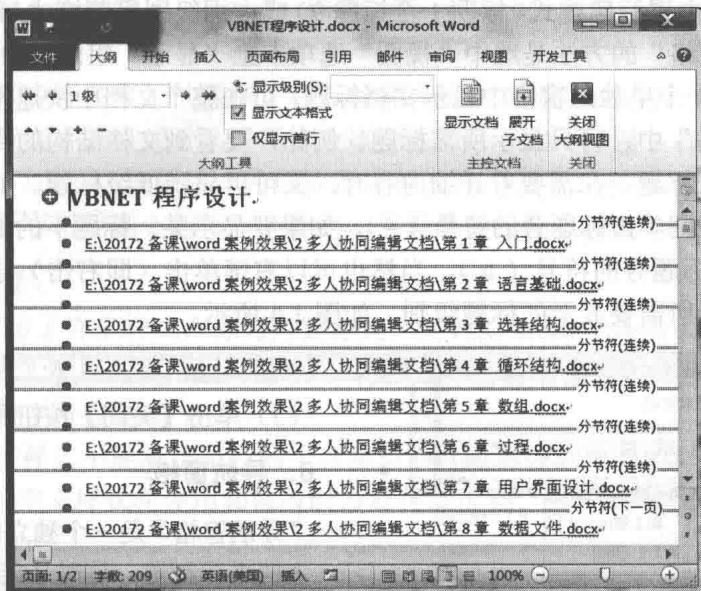


图 1.2 主控文档

5. 阅读版式视图

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

切换到该视图的方法是,选择“视图”选项卡上“文档视图”组的“阅读版式视图”命令可切换到阅读版式视图。按 Ctrl+滚动鼠标可折行显示文档内容,如图 1.3 所示。

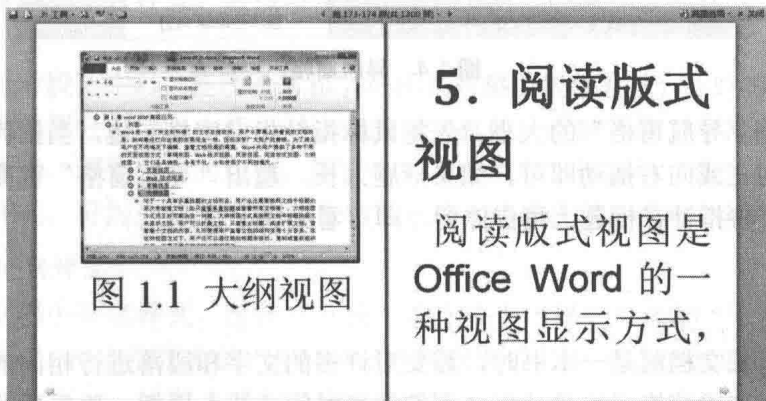


图 1.3 阅读版式视图

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，同时还能够跟踪内容在文档中的位置。使用导航窗格不但可以方便地了解文档的层次结构，还可以快速地定位长文档，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）。

打开“导航窗格”的方法是选中“视图”选项卡上“显示”组的“导航窗格”复选框。“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。在需要看详细内容时，又可再显示低级标题。如果要折叠某一标题下的低级标题，则单击标题旁的符号（▾）。如果要显示某一标题下的低级标题（每次一个级别），则单击标题旁的符号（▸）。当然也可以右键单击（即右击）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 1.4 所示。

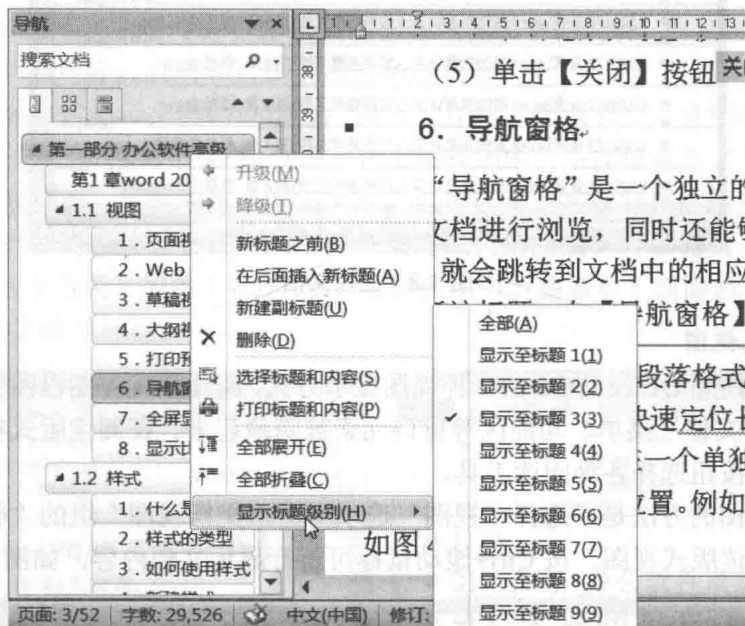


图 1.4 导航窗格

如果要调整“导航窗格”的大小，先将鼠标指针指向窗格右边，当指针变为双向空心箭头形状时，向左或向右拖动即可。如果标题太长，超出“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，很难使文档格式一直保持一致。高级 Word 排版提倡的是用样式对全文中的格式进行规范管理。应用样式可以快速完成对文字、图、表、脚注、题注、尾注、目录、书签、页眉、页脚等多种页面元素统一设置和调整。



1. 什么是样式

那么，什么是样式呢？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。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。要列出 Word 的所有内置样式可使用如下方法：单击“样式”窗格右下角的“选项”，打开“样式窗格选项”对话框，将“选择要显示的样式”设置为“所有样式”。

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。但是用户可以删除自定义样式，却不能删除内置样式。

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设置，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。链接段落和字符样式有时表现为段落样式，有时表现为字符样式。

当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。当只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。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。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. 新建和使用样式

如果要在文档中新建样式，选择“开始”选项卡上“样式”组的“样式”启动器，打开“样式”窗格，单击左下角的“新建样式”按钮，打开“根据格式设置创建新样式”对话框，如图 1.5 所示。设置合适的名称、样式类型，再单击左下角的“格式”按钮设置不同的字符、段落等格式后，单击“确定”按钮即可。