## 项目实训工作日志

| 日期   | 2023年    | 6月 | 27日 | 是否请假    | 是□                         | 否☑ |
|--|----------|----|-----|---------|----------------------------|----|
| 学生姓名   | 周星驰      |    |     | 学号      | 202000300036               |    |
| 今日工作内容   |          |    |     |         |                            |    |
|  |          |    |     | 像增强的方法大 |                            |    |
|  |          |    |     | 图像增晰等。首 | ,, _, _, ,,, ,, ,, ,, ,, , |    |
| 换的方法有很多,可以采用灰度拉伸、逆反处理、灰度切分、阈值变换、                 |          |    |     |         |                            |    |
| 灰度级修正等方法。<br>通常,我们拍摄得到的图像可能会因为各种原因产生噪声污染,因此需要图像平 |          |    |     |         |                            |    |
| 滑操作。常用的图像平滑方法有线性滤波和中值滤波两种。线性滤波主要采用领域平            |          |    |     |         |                            |    |
| 均法,简单来说是取平均值作为灰度值。中值滤波则是各像素灰度的中间值作为滤波            |          |    |     |         |                            |    |
| 后的输出图像的某点像素值。                                    |          |    |     |         |                            |    |
| 接着是图像锐化技术,可以使图像的细节变得清晰。常用的图像锐化方法主要有              |          |    |     |         |                            |    |
| 梯度法、拉普拉斯算子以及高通滤波。                                |          |    |     |         |                            |    |
|  |          |    |     |         |                            |    |
|  |          |    |     |         |                            |    |
|  |          |    |     |         |                            |    |
|  |          |    |     |         |                            |    |
|  |          |    |     |         |                            |    |
|  |          |    |     |         |                            |    |
|  |          |    |     |         |                            |    |
| 明日工作计  | <br>-&il |    |     |         |                            |    |
| 阅读其他相关文献。  |          |    |     |         |                            |    |
| V9 V/ NOTE                                       | )        |    |     |         |                            |    |
|  |          |    |     |         |                            |    |
|  |          |    |     |         |                            |    |
|  |          |    |     |         |                            |    |
|  |          |    |     |         |                            |    |
|  |          |    |     |         |                            |    |
|  |          |    |     |         |                            |    |
|  |          |    |     |         |                            |    |
|  |          |    |     |         |                            |    |
|  |          |    |     |         |                            |    |

填表注意事项: (1)是否请假,请打"√"; (2)非工作日不填。