



第 1 章

多媒体课件的基本 概念和制作流程

本章将介绍多媒体课件的一些基本概念，并从全局的角度介绍制作多媒体课件的基本流程。通过这些内容，读者可以快速对多媒体课件的相关概念有一个基本且系统的了解，为后续学习打下基础。本章还将介绍获取课件素材的方法，为制作出精美的课件做好充分的准备。如无特殊说明，本书中的“课件”一词均指使用 Microsoft PowerPoint 软件制作的课件。



1.1 多媒体课件简介

本节将对多媒体课件的基本概念进行简要介绍，包括多媒体课件的定义和作用、类型和组成结构。

1.1.1 多媒体课件的定义和作用

课件是一种根据教学目标和教学内容设计和制作出来的、用于辅助教学的计算机软件或文件，可以在计算机中浏览、编辑和放映，是教师提高教学质量的一种有效方式。衡量一个软件或文件是否是课件，主要是以其中是否包含具体学科的教学内容为衡量标准。



图 1-1 多媒体课件中的媒体类型

多媒体课件是指在课件中同时使用多种不同形式的媒体信息，利用计算机技术在课件中处理和展示这些媒体信息。常见的媒体类型包括文本、图形、图像、音频、视频、动画等，如图 1-1 所示。多媒体课件使课件内容的表现形式丰富多彩，不但可以激发学生的学习兴趣，还能达到良好的教学效果。

通过课件的定义，可以看出课件主要有以下几个作用。

- 辅助教学：课件的首要作用是辅助教师的教学。利用课件直观的视、听优势，教师可以将平时不容易讲清楚的内容，以更易理解的方式呈现出来。课件是辅助教师教学的有力工具，使教师从单调枯燥的全程人语讲解中解脱出来。
- 激发学习兴趣：课件可以包含多种类型的媒体信息，从而使课件的内容丰富多彩、生动活泼，充分激发学生的学习兴趣。
- 提高教学质量：通过课件的前两个作用不难看出，教师在授课时善用课件，不但可以显著提高教学效率，减轻教学负担，还可以激发学生的学习兴趣，增强学习效果，从很大程度上保证教学质量，使“教”与“学”达到完美的融合。

1.1.2 多媒体课件的类型

多媒体课件的类型可以按照课件的内容、组织结构、使用方式等进行划分。

根据课件内容所针对的学科类型，可以将课件划分为语文课件、数学课件、英语课件、物理课件、化学课件等。

根据课件内容的组织结构，可以将课件划分为直线型课件、分支型课件、复合型课件等。直线型课件的结构相对来说比较简单，整个课件的内容呈线性方式以自上而下的顺序进行设计和放映。分支型课件就像十字路口，可以根据教学内容和学生个体差异的不同，有选择性地放映不同的内容，使教学方式灵活多变，具有更强的适应性。复合型课件结合了直线型课件和分支型课件的结构特点，其内容整体呈直线型方式，但是在一些特定的节点上又提供了灵活的多分支选择。

根据课件的使用方式，可以将课件划分为教学型课件和自学型课件两类，还可以将两类课件细分为更多的子类型。例如，可以将教学型课件划分为演示型课件、实验型课件等，将自

学型课件细分为阅读型课件、游戏型课件等。

提示

对课件类型的划分并没有严格统一的标准，只需简单了解，无须强制分类。

1.1.3 多媒体课件的组成结构

按照组成多媒体课件的页面类型进行划分，一个完整的多媒体课件由以下几种页面组成：封面页、导航页、内容页和结束页。

1. 封面页

封面页是课件的第一页，其中包含课件的标题和制作者的姓名，如图 1-2 所示。好的封面设计能够引发学生的学习兴趣。

2. 导航页

导航页是课件的第二页，也称为目录页，其中包含一些标题，它们与课件内容中的一些标题相对应，如图 1-3 所示。单击导航页中的标题或按钮，可以直接跳转到相应的页面，导航页的功能类似于网站的首页。



图 1-2 封面页



图 1-3 导航页

3. 内容页

内容页是导航页和结束页之间的一个或多个页面，其中包含课件的主体内容，如图 1-4 所示。与其他 3 种页面不同，在内容页中通常包含多种类型的信息。例如，在一个内容页中包含文字和图片，在另一个内容页中包含文字、表格和图表，而其他内容页可能包含音频、视频和动画。每个内容页中的内容展示形式由课件内容决定，正所谓“内容决定形式，形式服务于内容”。

4. 结束页

结束页是课件的最后一页，如图 1-5 所示。可以在结束页中显示制作者的名字，如果参与较多，则可以滚动字幕的方式显示人名，以免在页面中堆积过多文字。

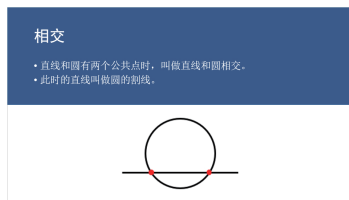


图 1-4 内容页



图 1-5 结束页



1.2 制作多媒体课件的基本流程

本节将介绍在 PowerPoint 中制作课件的基本流程，这些内容可以使读者对课件的制作过程有一个整体的了解。虽然本节内容并未涉及制作课件的具体操作，但是为了能够制作出结构良好且易于使用的课件，在开始制作课件之前有必要了解本节内容。

1.2.1 确定课件的主题和类型

开始制作课件前，首先应该确定课件的主题和类型，就像在写一篇文章之前，需要先确定文章的主题、中心思想和文体结构一样。

课件的主题就是课件的题目。课件题目的选择要以教材为蓝本，根据教学目的、教学中的重点和难点、学生的实际情况等因素制订教学目标。选择的课题应该能够充分发挥多媒体课件的优势，通过文字、图片、表格、音频、视频、动画等多种媒体类型生动地演示和说明教学内容，从而激发学生的学习兴趣，为传统教学提供有效的助力。

课件的类型决定课件内容的组织结构和呈现方式，以及课件的使用方式，正如在 1.1.2 小节中介绍的。

1.2.2 编写课件脚本

脚本是指拍摄影视剧、戏剧时依据的底本，用于说明故事的发展大纲。将脚本这种形式应用到 PowerPoint 课件中，主要是为了将课件的教学内容、教学策略进一步细化，将课件的整体信息、各个页面的出现顺序和方式，以及每个页面中的元素类型、布局位置、配色、行为方式等，以表格的形式记录下来，为课件的制作打下基础。

编写的课件脚本既可以比较简略，也可以很细化。脚本的内容越细化，在以后制作课件时越能提供更多的依据和指导。

编写课件脚本不是必须完成的工作，但是在制作课件之前先编写脚本，可以为课件的制作提供直接依据，确保在课件制作的整个过程中思路清晰、有条不紊，使课件的制作过程更加顺畅，既可以提高制作效率，又能避免出现疏漏。如果课件的设计者和制作者不是同一个人，脚本还有助于设计者和制作者进行沟通。

下面以“直线与圆的位置关系”数学课件为例，介绍课件脚本的编写方法。对于任何一种课件，都可以根据实际教学情况，在本案例的基础上继续扩展和完善。

假设“直线与圆的位置关系”课件共有 6 张幻灯片，首先创建一个总表，用于说明课件的整体信息，包括课件的题目、学科、教学目标、创作平台、设计者和制作者的姓名、幻灯片总数和各个幻灯片的页面类型等信息，如表 1-1 所示。

接下来根据课件中包含的幻灯片数量，创建相同数量的多个表格，每一个表格对应于一张幻灯片，表格中的内容用于说明幻灯片中包含的元素类型、布局位置、显示顺序、格式、配色、动画等信息。表 1-2 ~ 表 1-4 显示了封面页、导航页和第一个内容页的脚本。

表 1-1 课件的整体信息

课件题目	直线与圆的位置关系	学科	数学
创作平台	PowerPoint 2019	幻灯片总数	6
设计者姓名	宋翔	制作者姓名	宋翔
教学目标	理解直线与圆的 3 种位置关系的定义和区别		
幻灯片编号		幻灯片页面类型	
1		封面页	
2		导航页	
3		内容页	
4		内容页	
5		内容页	
6		结束页	

表 1-2 封面页

幻灯片编号	1	页面类型	封面页
元素类型	位置	动画类型	显示顺序
主标题	居中	无	1
副标题	居中	无	1

表 1-3 导航页

幻灯片编号	2	页面类型	导航页
元素类型	位置	动画类型	显示顺序
标题 1	居中靠左	飞入	1
标题 2	居中	飞入	2
标题 3	居中靠右	飞入	3
图片 1	标题上方	飞入	与标题 1 同时
图片 2	标题上方	飞入	与标题 2 同时
图片 3	标题上方	飞入	与标题 3 同时

表 1-4 第一个内容页的脚本

幻灯片编号	3	页面类型	内容页
元素类型	位置	动画类型	显示顺序
标题	顶部靠左	进入 - 百叶窗	1
正文内容	中部靠左	进入 - 百叶窗	2
圆形	正文下方	进入 - 轮子	3
直线	穿过圆的下半部分	进入 - 伸展	4
第一个交点	直线与圆的左侧交点	进入 - 出现	5
第一个交点	同上	强调 - 彩色脉冲	5
第二个交点	直线与圆的右侧交点	进入 - 出现	5
第二个交点	同上	强调 - 彩色脉冲	5

如需更加准确地说明元素在幻灯片中的位置，可以使用类似如图 1-6 所示的形式。

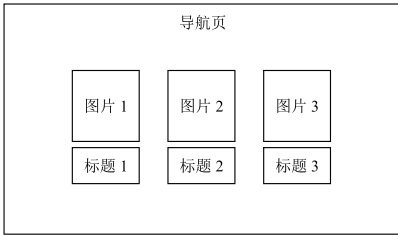


图 1-6 准确说明元素在幻灯片中的位置

1.2.3 收集课件素材

一个课件通常会包含文字、图片、图形、表格、动画、音频、视频等多种类型的内容。例如，制作语文课件时，需要使用特殊的字体；制作物理和化学课件时，需要特定的图片或图示；制作历史课件时，需要相关的视频。互联网是一个非常丰富的资源库，是获取课件素材的主要来源，从互联网上可以下载各种类型的资源。获取课件素材的方法将在 1.3 节进行介绍。

1.2.4 制作课件的各个页面

完成前面几个步骤之后，接下来就可以开始制作课件中包含的各个页面了。如果对课件的页面布局有统一要求，则可以在制作页面之前，先为各个页面设计版式，“版式”决定内容在幻灯片中的默认布局和格式，每次新建的幻灯片都是以 PowerPoint 中的默认版式为基准创建的。用户也可以根据实际需求，自己设计新的版式，从而符合特定的内容布局。

课件的各个页面就是 1.1.3 小节中介绍的几类页面，在这些页面中添加各种类型内容的方法和更多的设计方法，将在本书后续章节中进行介绍。

1.2.5 检查和测试课件

为了避免在正式放映时出现问题，在完成课件的制作之后，应该对课件进行全面检查和测试。对于不同类型的课件，所需检查的项目可能有所不同。然而，始终有一些项目适用于所有课件，下面列出的就是这些项目，需要仔细检查它们：

- 课件中是否有错别字。
- 课件中的内容的排版布局是否正确。
- 课件中的字体和配色是否合适。
- 课件中图片的大小是否合适，图片含义是否与文字相匹配。
- 课件中的超链接和动作中的目标对象是否正确。
- 课件中的动画的播放效果是否正确。
- 课件中的背景音乐是否按照预期要求正确播放。
- 课件中的视频是否可以正常播放。

完成上述检查后，需要放映课件以测试课件中的各项内容是否可以按照预期目标正确显示和播放。如果在放映中发现问题，则需要记录下来并进行修改。



1.3 获取课件素材

课件素材是在制作课件的过程中所需使用的各种原材料，包括字体、文字、图片、图示、图标、音频、视频、动画等一切可以直接使用，或需要加工处理后才能使用的内容。制作课件时，往往已经掌握了 PowerPoint 的大多数功能和技术，但是制作出的课件总是不够精美。导致这种情况的主要原因之一是手头没有好的素材。本节将从制作课件的源头开始，介绍获取课件素材的方法。

1.3.1 获取字体

好的字体不但可以使课件中的文字更美观，更重要的是可以使文字看起来更清晰。由于通常需要将课件投影到大屏幕上观看，因此，与美观相比，清晰显得更加重要。

决定文字清晰度的首要因素是文字的大小，文字越大，看起来越清晰。然而，在很多情况下，留给文字的空间可能很有限，如果只能将文字设置为特定的大小，那么此时就要考虑决定文字清晰度的另一个因素——文字笔画的粗细。

根据笔画粗细的分布情况，可以将字体分为两种：衬线字体（serif）和无衬线字体（sans serif）。衬线字体的笔画粗细不均匀，笔画之间存在粗细过渡的情况，放映时会导致某些较细的笔画不能清晰显示。无衬线字体的笔画粗细一致，放映时所有笔画都能清晰显示。如图 1-7 所示，“宋体”是一种衬线字体，“黑体”是一种无衬线字体。

“宋体”和“黑体”属于中文字体，常用的中文字体还有楷体、隶书、幼圆等。常用的英文字体有 Times New Roman、Arial、Courier、Impact 等。如图 1-8 所示，第一行英文是 Times New Roman 字体，是一种衬线字体；第二行英文是 Arial 字体，是一种无衬线字体。

宋体 黑体

图 1-7 衬线字体和无衬线字体

Times New Roman Arial

图 1-8 衬线字体和无衬线字体

上面列举的中、英文字体都是 Windows 操作系统内置的字体，在任何安装了 Windows 操作系统的计算机中都可以使用这些字体。当然，还可以使用 Windows 操作系统中没有的字体，例如方正系列、文鼎系列、汉仪系列等。在使用这些字体之前，需要先将它们安装到 Windows 操作系统中，有以下两种方法：

- 右击字体文件，在弹出的快捷菜单中选择“安装”命令，如图 1-9 所示。
- 将字体文件复制到 Windows 文件夹的 Fonts 子文件夹中。Windows 文件夹位于安装 Windows 操作系统的磁盘分区。

注意

商用字体都有版权限制，使用这些字体时需要支付版权费。

在互联网上有很多可以下载字体的网站，例如方正字库、文鼎字库、汉仪字库、找字网等，在搜索引擎中输入这些关键字，就可找到这些网站。图 1-10 所示为在“找字网”上查找字体的界面，可以按照字体的类型、笔画粗细、风格样式、厂商、授权方式等条件找到所需的字体。



图 1-9 选择“安装”命令



图 1-10 找字网

1.3.2 获取图片、图示和图标

与文字相比，图片以其生动的画面和丰富的色彩而更容易打动人，精美的图片可以为课件增色不少。计算机中的图片分为位图和矢量图两大类，位图色彩丰富、生动逼真，但是放大到一定程度时会变得模糊；矢量图的特点与位图相反，无论放大多少倍，矢量图都不会模糊，但是画面单调，不够生动逼真。

很多网站提供了大量优质的图片，例如 Pixabay、Pexels、Freeimages 等，这几个网站中的图片数量和质量俱佳，并且可以免费使用。图 1-11 所示为 Freeimages 网站的主页，在上方的搜索框中输入关键字，可找到与特定主题相关的一系列图片。

如需按照图片类型查找图片，可以单击页面顶部的 Collections，然后在打开的下拉列表中选择所需的类别，可显示所选类别中的图片，如图 1-12 所示。

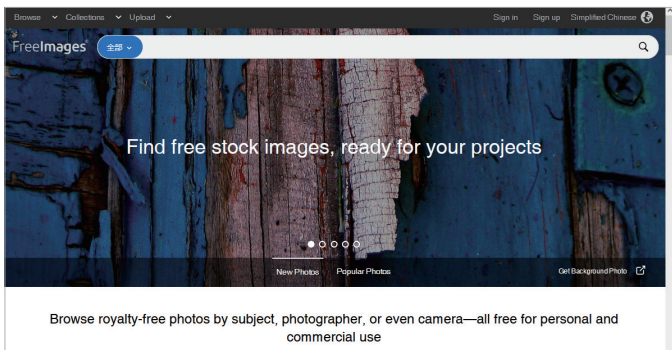


图 1-11 Freeimages 网站

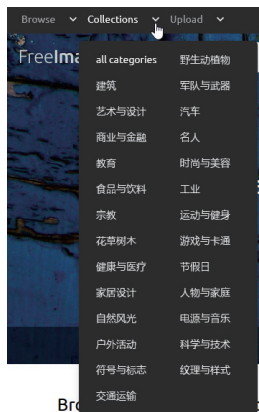


图 1-12 选择图片类别

注意

与字体类似，很多图片也有版权，使用时需要支付版权费。

在图片资源网站搜索的图片仅来源于该网站，因此，获得的图片很有限，有时甚至无法找到所需的图片，此时可以使用搜索引擎在整个互联网中搜索图片，这样就能很容易找到符合要求的图片。

制作课件时，为了说明事物之间的关系，可以使用图示。在很多图片资源网站可以找到风格类似如图 1-13 所示的图示，这类图示的优点是可以拿来就用；缺点是无法修改图示中的内容，不能对图示进行自定义设置，因为它们是一部分。

获得图示的另一种途径是在 PowerPoint 中使用 SmartArt 功能进行制作。图 1-1 中的图示就是使用该功能制作的。使用 SmartArt 功能可以制作表示流程、循环、层次结构、矩阵等不同关系类型的图示。由于可以自由控制图示中的文字、形状和配色，因此，与前面介绍的图片中的图示相比，使用 SmartArt 功能制作的图示更加实用和灵活。



图 1-13 图片中的图示

提示

使用 SmartArt 功能制作图示的方法将在第 4 章进行介绍。

图标是一类专门的文件，其扩展名为 .ico。图标可以通过一个个较小的图形，诠释出不同的对象或特定含义。图标通常是正方形的，即宽度和高度相等。图 1-14 所示为 3 个图标，从左到右依次表示 DVD 光盘、禁止标志、打印机。



图 1-14 图标

在课件中使用的图标并非必须是 .ico 格式的图片，也可以是其他图片类型。可以在搜索引擎中输入关键词搜索所需的图标。例如，使用“天气 图标”作为关键字，可以找到与天气相关的图标，将图标保存为 .jpg 或 .png 格式的图片，然后插入到幻灯片中即可。如果图标包含背景，则需要去除背景，保存为 .png 格式可以省略去除背景操作。

提示

使用 PowerPoint 中的“删除背景”功能，可以快速去除图片的背景，具体方法请参考 3.3.7 小节。

除了直接在搜索引擎中搜索图标之外，还可以去专业设计图标的网站下载图标，例如阿里巴巴矢量图标库、Icons8、Human pictogram 等网站，在搜索引擎中输入这些名称，就可找到这些网站。

1.3.3 获取音频、视频和动画

放映课件时配合优美的背景音乐或辅以旁白解说，不但可以丰富课件的内容，使课件更有吸引力，也便于教师更好地教学。在很多音乐网站可以找到各种类型的音频内容，例如网易云音乐、虾米音乐、QQ 音乐等。

如果制作的是历史或地理课件，则可能需要在互联网上搜索与特定的历史事件、历史人物或地理概况相关的视频。如果制作的是其他学科的课件，则可以使用屏幕录制软件将屏幕操作录制下来，或者使用摄像机拍摄视频，例如物理或化学的实验过程。在互联网上有很多视频网站，例如优酷、爱奇艺、腾讯视频、bilibili 等，在前面介绍的图片资源网站 Pixabay 和 Pexels 中也可以找到一些视频。

如需获得 PowerPoint 动画，可以在搜索引擎中以“PPT 动画”或“PowerPoint 动画”作为关键词进行搜索，就可找到大量的 PowerPoint 动画。还可以在一些 PowerPoint 论坛浏览和下载很多高手制作的动画。可以先分析别人制作动画的设计思路和方法，然后进行模仿，最后自己创新，逐步从新手成长为高手。



第2章

熟悉 PowerPoint 操作环境

为了提高 PowerPoint 的操作效率，需要先熟悉 PowerPoint 的操作环境，并可以根据个人操作习惯对界面进行自定义设置。对于使用 PowerPoint 2003 的用户来说，更有必要了解高版本 PowerPoint 在程序界面方面的重要改进。本章将介绍使用 PowerPoint 制作课件之前需要掌握的一些内容，包括 PowerPoint 的界面结构、演示文稿和幻灯片的基本操作，以及 PowerPoint 的一些常用设置。



2.1 PowerPoint 界面结构

在开始制作课件之前，首先应该对 PowerPoint 的界面结构有所了解，以便可以更容易地在 PowerPoint 中执行各种操作。PowerPoint 界面主要由快速访问工具栏、功能区、文件按钮、状态栏、视图等部分组成。如果使用过 Microsoft Office 中的其他组件，例如 Word 或 Excel，则会很快适应 PowerPoint 的界面环境。

2.1.1 快速访问工具栏

在 PowerPoint 程序中打开一个演示文稿后，PowerPoint 程序窗口的顶部将显示该演示文稿的名称和 PowerPoint 程序的名称，该部分称为“标题栏”。快速访问工具栏默认位于标题栏的左侧，其中包含一些命令，它们以按钮的形式显示，单击这些按钮将执行相应的 PowerPoint 命令，如图 2-1 所示。



图 2-1 快速访问工具栏

在快速访问工具栏中默认只有“保存”“撤销”“恢复”和“从头开始”几个命令，用户可以向其中添加所需的命令，或从中删除不需要的命令。

2.1.2 功能区

功能区位于 PowerPoint 窗口标题栏的下方，它是一个横向贯穿整个 PowerPoint 窗口的矩形区域，如图 2-2 所示。在功能区中包含多个选项卡，每个选项卡的名称显示在选项卡的上方，例如“开始”选项卡、“插入”选项卡。单击选项卡的名称将激活相应的选项卡，使其中的命令显示在功能区中，然后可以执行其中的命令。



图 2-2 PowerPoint 界面中的功能区

在功能区的各个选项卡中包含很多 PowerPoint 命令，每个选项卡中的命令按照功能划分为多个组。例如，“幻灯片放映”选项卡中的命令分为“开始放映幻灯片”“设置”和“监视器”3 个组。

功能区中的命令有多种类型，有可以直接单击就能执行操作的“按钮”，例如“开始”选

项卡中的“重置”按钮，如图 2-3 所示；也有可以从多个选项中选中其中之一的“下拉列表”，例如“开始”选项卡中的“字体”下拉列表，如图 2-4 所示；还有可以同时勾选多个选项的“复选框”，例如“视图”选项卡中的几个复选框，如图 2-5 所示。

在某些组的右下角有一个“对话框启动器”按钮，如图 2-6 所示。单击该按钮将打开一个对话框，其中包含该按钮所在的组中的所有命令和选项，以及并未显示在组中的选项。例如，在“开始”选项卡中单击“字体”组右下角的按钮，将打开“字体”对话框。

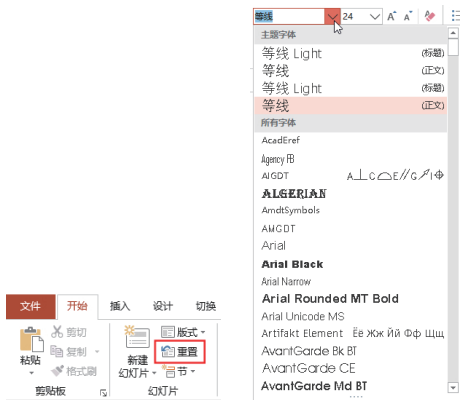


图 2-3 按钮



图 2-4 下拉列表



图 2-5 复选框

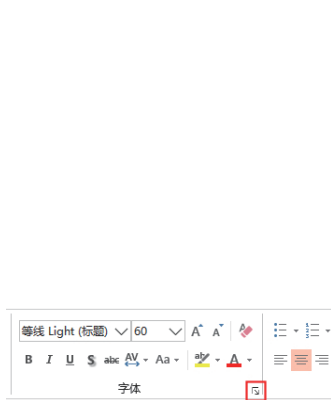


图 2-6 对话框启动器

2.1.3 文件按钮

“文件”按钮位于功能区中的“开始”选项卡的左侧，单击“文件”按钮将进入如图 2-7 所示的界面，其中包含与演示文稿操作相关的命令，例如“新建”“打开”“关闭”等。在该界面中还包含用于设置 PowerPoint 程序选项的“选项”命令，选择该命令将打开“PowerPoint 选项”对话框，第 2.3 节将介绍在该对话框中设置一些常用的 PowerPoint 选项。



图 2-7 单击“文件”按钮进入的界面中包含与演示文稿操作相关的命令

2.1.4 幻灯片编辑区和导航窗格

在 PowerPoint 中新建或打开一个演示文稿之后，将在窗口中默认显示一个白色矩形，它是幻灯片编辑区，如图 2-8 所示。创建和编辑演示文稿时需要在幻灯片编辑区中操作。在幻灯片编辑区中显示当前选中的一张幻灯片中的内容，如果当前选中了多张幻灯片，则只显示位于最后选中的一张幻灯片中的内容。

导航窗格位于幻灯片编辑区的左侧，其中以缩略图的形式显示当前演示文稿中的每一张幻灯片，如图 2-9 所示。使用导航窗格既可以快速选择多张幻灯片并进行批量操作，也可以快速选择要在幻灯片编辑区中显示的幻灯片，以便查看或编辑其中的内容。选择幻灯片的方法请参考 2.2.6 小节。



图 2-8 幻灯片编辑区



图 2-9 导航窗格

2.1.5 状态栏

状态栏位于 PowerPoint 窗口的底部，如图 2-10 所示。状态栏的左侧显示了与当前演示文稿相关的一些辅助信息，例如当前显示的是哪一页、一共包含多少张幻灯片；右侧提供了用于调整幻灯片显示比例和视图切换的控件，可以使用这些控件调整幻灯片的显示比例，或在不同的视图之间切换。



图 2-10 状态栏

用户可以选择要在状态栏中显示哪些内容，只需右击状态栏，在弹出的快捷菜单中进行选择，如图 2-11 所示。开头带有对钩标记的选项表示当前正显示在状态栏上。



图 2-11 选择要在状态栏中显示的内容

2.1.6 视图

视图是为完成特定任务提供的便捷操作环境，普通视图、大纲视图、幻灯片浏览视图是 PowerPoint 中比较常用的 3 种视图。图 2-12 所示为幻灯片浏览视图的外观。第 2.1.4 小节介绍的幻灯片编辑区和导航窗格是普通视图的组成部分。



图 2-12 幻灯片浏览视图

用户可以使用以下两种方法在不同视图之间切换：

- 单击状态栏右侧的视图按钮，如图 2-13 所示。
- 单击功能区的“视图”选项卡中的视图按钮，如图 2-14 所示。



图 2-13 状态栏中的视图按钮

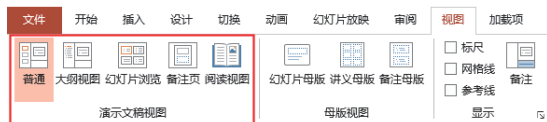


图 2-14 功能区中的视图按钮

2.1.7 自定义设置快速访问工具栏和功能区的

用户可以将常用的命令添加到快速访问工具栏，以后单击快速访问工具栏中的按钮就可以执行这些命令，提高操作效率。

单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮 ，弹出如图 2-15 所示的菜单，其中带有对钩标记的命令表示已被添加到快速访问工具栏。选择没有对钩标记的命令可将其添加到快速访问工具栏，选择有对钩标记的命令会将其从快速访问工具栏中删除。

如果要将功能区中的命令添加到快速访问工具栏，则可以右击功能区中的某个命令，在弹出的快捷菜单中选择“添加到快速访问工具栏”命令，如图 2-16 所示。

如果要添加的命令不在功能区中，则可以右击快速访问工具栏，在弹出的快捷菜单中选择“自定义快速访问工具栏”命令，打开“PowerPoint 选项”对话框的“快速访问工具栏”选项卡，在左侧的下拉列表中选择“不在功能区中的命令”，如图 2-17 所示。

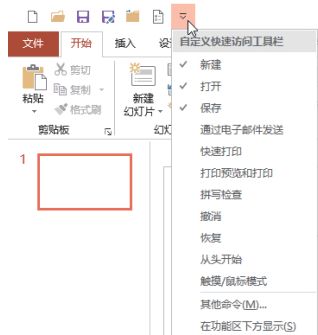


图 2-15 在下拉菜单中选择要添加的命令

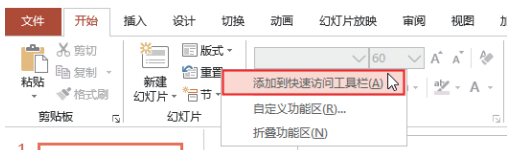


图 2-16 将功能区中的命令添加到快速访问工具栏

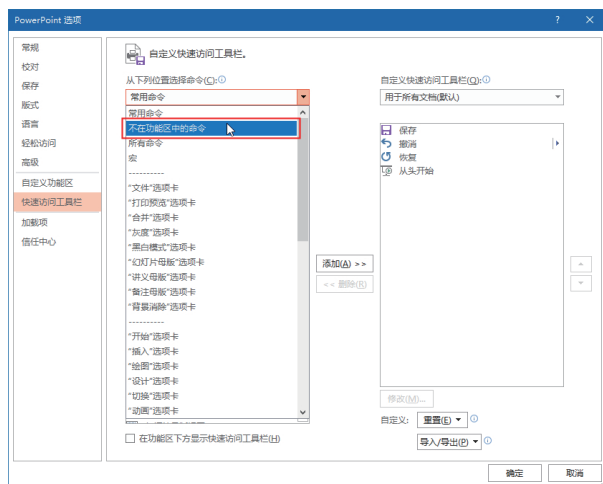


图 2-17 选择“不在功能区中的命令”

在左侧下方的列表框中将显示“不在功能区中的命令”类别中的命令，选择要添加的命令，然后单击“添加”按钮，将其添加到右侧的列表框中，如图 2-18 所示。位于右侧列表框中的命令将显示在快速访问工具栏中，单击“上移”按钮或“下移”按钮可以调整命令的排列顺序。

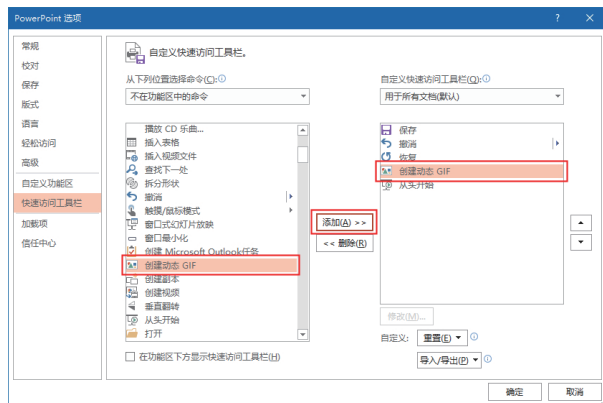


图 2-18 将所需命令添加到快速访问工具栏

使用以下两种方法可以删除快速访问工具栏中的命令：

- 在快速访问工具栏中右击要删除的命令，然后在弹出的快捷菜单中选择“从快速访问工具栏删除”命令。
- 打开“PowerPoint 选项”对话框的“快速访问工具栏”选项卡，在右侧的列表框中选择要删除的命令，然后单击“删除”按钮。

自定义设置功能区的方法与自定义快速访问工具栏类似，右击功能区，在弹出的快捷菜单中选择“自定义功能区”命令，打开“PowerPoint 选项”对话框的“自定义功能区”选项卡，在左侧的下拉列表中选择命令所在的位置，然后在下方的列表框中选择所需的命令，再在右侧的列表框中选择一个组，单击“添加”按钮，将所选命令添加到选中的组中。

自定义功能区时，使用“新建选项卡”“新建组”和“重命名”3个按钮，用户可以在 PowerPoint 默认的选项卡中创建新的组，并将所需命令添加到新建的组中，也可以完全创建新的选项卡，并修改选项卡、组和命令的名称，如图 2-19 所示。

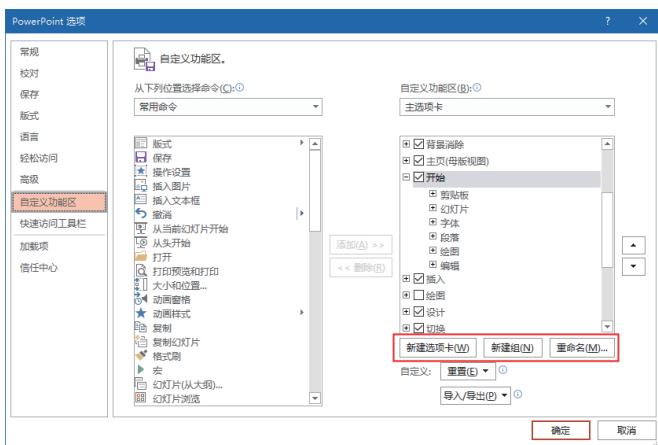


图 2-19 自定义功能区

注意

只能将命令添加到用户新建的组中，而不能添加到 PowerPoint 默认的组中。

快速访问工具栏和功能区有两个显示方面的常用设置。快速访问工具栏默认位于功能区的上方，可以右击快速访问工具栏，在弹出的快捷菜单中选择“在功能区下方显示快速访问工具栏”命令，就可将快速访问工具栏移动到功能区的下方，如图 2-20 所示。

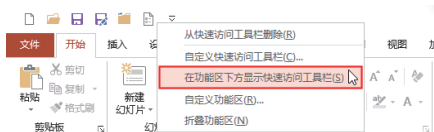


图 2-20 选择“在功能区下方显示快速访问工具栏”命令

另一个显示方面的设置是将功能区折叠起来，从而扩大工作区域的空间。双击功能区中的任意一个选项卡的名称，即可折叠功能区，此时只会显示各个选项卡的名称，而不会显示其

中的命令，如图 2-21 所示。单击任意一个选项卡的名称，将临时显示选项卡中的命令，单击其他位置时，选项卡会再次折叠起来。

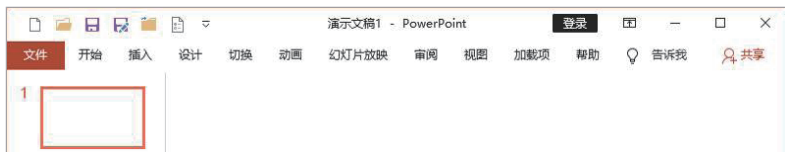


图 2-21 折叠功能区



2.2 演示文稿和幻灯片的基本操作

使用 PowerPoint 制作课件之前，首先需要熟练掌握演示文稿和幻灯片的基本操作，它们是在 PowerPoint 中执行其他操作的基础。“演示文稿”是 PowerPoint 文件的特定称呼。

2.2.1 新建演示文稿

启动 PowerPoint 时默认显示“开始屏幕”界面，如图 2-22 所示。界面的上方以缩略图的形式显示了几个 PowerPoint 内置模板，可以使用这些模板创建新的演示文稿；界面的下方列出了最近打开过的一些演示文稿的名称，以便用户可以快速打开这些演示文稿。



图 2-22 PowerPoint 的“开始屏幕”界面

如需创建新的演示文稿，可以在 PowerPoint 开始屏幕的左侧单击“新建”，进入如图 2-23 所示的界面，然后执行以下操作：

- 单击界面上方的“空白演示文稿”，将创建一个不包含任何内容的演示文稿。
- 界面下方显示了一些模板，使用这些模板可以快速创建出符合特定应用需求和外观的

演示文稿。如需获得更多的模板，可以在文本框中输入关键词进行搜索。

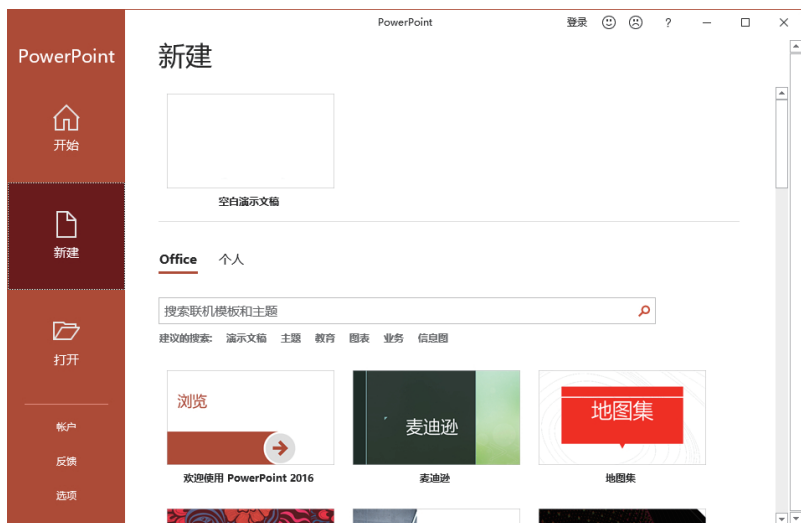


图 2-23 新建演示文稿的界面

提示

除了使用 PowerPoint 内置模板之外，用户也可以使用自己创建或收集的模板创建演示文稿，这些模板显示在“个人”类别中。

无论使用 PowerPoint 内置模板还是用户自定义模板，只需单击要使用的模板缩略图，就可基于该模板创建新的演示文稿。图 2-24 所示为单击名为“未来展望”的模板后显示的界面，单击界面中的“创建”按钮，将基于该模板创建一个演示文稿。



图 2-24 使用内置模板创建演示文稿的界面

如果已经离开了 PowerPoint 开始屏幕，并进入 PowerPoint 演示文稿窗口，此时如需新建演示文稿，可以单击“文件”按钮后选择“新建”命令，然后在进入的界面中操作，该界面的外观与 PowerPoint 开始屏幕类似。

2.2.2 打开演示文稿

当需要查看或编辑存储在计算机中的演示文稿时，需要先在 PowerPoint 中将其打开。单击“文件”|“打开”命令，进入如图 2-25 所示的界面，该界面的左侧显示了“最近”“OneDrive”和“这台电脑”等几个命令，右列显示的内容根据当前在左列选择的命令而变。由于左侧默认选择的是“最近”，因此在右侧将显示最近打开过的演示文稿的名称。



图 2-25 打开演示文稿的界面

左侧的几个命令的功能如下。

- 最近：显示最近打开过的演示文稿的名称，选择一个名称即可打开相应的演示文稿。在右侧的列表中右击某个名称，弹出如图 2-26 所示的快捷菜单，选择“固定至列表”命令可将名称固定在列表中，该名称会始终显示在列表顶部，便于快速找到频繁使用的演示文稿。
- OneDrive：使用 Microsoft 账户登录 PowerPoint，然后可以在 PowerPoint 中打开存储在 OneDrive 中的演示文稿。
- 这台电脑：显示一个内嵌的类似于 Windows 文件资源管理器的导航工具，使用该工具可以在计算机中的不同文件夹之间跳转，以便从中选择要打开的演示文稿。
- 添加位置：添加云端位置。
- 浏览：选择“浏览”命令，打开“打开”对话框，从中选择要打开的演示文稿。如果无法正常打开演示文稿，则可以在“打开”对话框中选择要打开的演示文稿，然后单击“打开”按钮上的下拉按钮，在弹出的快捷菜单中选择“打开并修复”命令，以便在打开演示文稿时对其进行修复，如图 2-27 所示。

如果不想在打开演示文稿之前显示如图 2-25 所示的界面，则可以单击“文件”|“选项”命令，打开 Office 应用程序的选项对话框，在左侧选择“保存”选项卡，然后在右侧的“保存文档”区域中勾选“打开或保存文件时不显示 Backstage”复选框。该设置也适用于 2.2.3 小节介绍的保存和另存文档时的操作。



图 2-26 最近打开列表中的快捷菜单



图 2-27 打开时修复演示文稿

注意

从 PowerPoint 2007 开始, 微软为演示文稿创建了新的文件格式, 其文件扩展名为 .pptx, 这种文件默认无法在 PowerPoint 2003 中打开。使用 PowerPoint 2003 创建的演示文稿的文件扩展名为 .ppt, 在 PowerPoint 2007 或更高版本的 PowerPoint 中打开这种文件时, 会在标题栏中显示“兼容模式”文字, 此时无法使用高版本 PowerPoint 中的所有新功能。如果想要转换演示文稿的文件格式, 则可以使用 2.2.3 小节介绍的方法。

2.2.3 保存演示文稿

保存演示文稿有两层含义: 对于新建的演示文稿来说, 保存演示文稿会将其以文件的形式存储在计算机磁盘中, 便于以后查看和编辑; 对于已经存储在计算机中的演示文稿来说, 保存演示文稿会将当前的编辑成果记录下来, 以便在下次打开这个演示文稿时, 可以继续之前未完成的编辑, 而不会丢失上次编辑过的内容。

单击“文件”|“保存”命令或按 Ctrl+S 快捷键, 保存当前演示文稿。如果该演示文稿从未被保存过, 则会显示“另存为”对话框, 如图 2-28 所示。用户需要为演示文稿选择保存位置和文件名, 然后单击“保存”按钮, 将演示文稿以指定的名称保存到用户选择的位置。

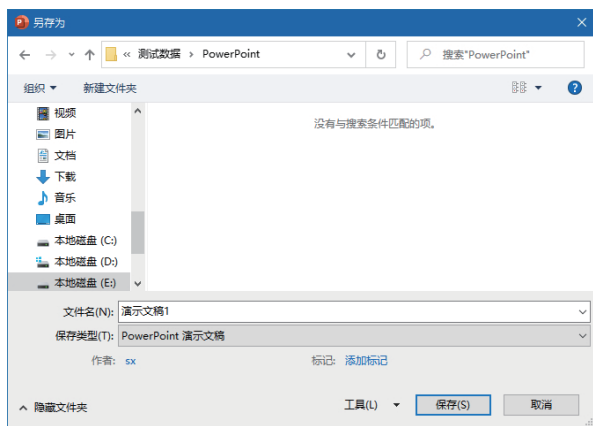


图 2-28 “另存为”对话框

如果在修改演示文稿的内容后, 既想保存修改结果, 又不想破坏原来的演示文稿, 则

可以单击“文件”|“另存为”命令，进入的界面与打开演示文稿时的界面类似，选择保存位置后，将演示文稿以另一个名称保存，相当于为演示文稿创建了一个副本。

2.2.4 关闭演示文稿

当不再使用演示文稿时，可以将其关闭，以释放其占用的系统资源。单击“文件”|“关闭”命令，关闭当前演示文稿。如果在关闭演示文稿时存在未保存的内容，则将显示如图 2-29 所示的对话框，可以执行以下几种操作：

- 单击“保存”按钮，保存演示文稿后将其关闭。
- 单击“不保存”按钮，不保存演示文稿并将其关闭。
- 单击“取消”按钮，不保存也不关闭演示文稿。

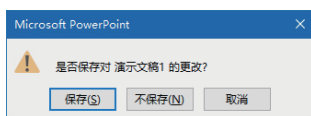


图 2-29 选择关闭演示文稿的方式

2.2.5 恢复未保存的演示文稿

PowerPoint 允许用户恢复新建且未保存到计算机的演示文稿中的内容。例如，在 PowerPoint 中新建一个演示文稿，然后在其中输入一些内容，此时在不保存该演示文稿的情况下将其关闭，以后用户可以恢复该演示文稿中的内容，即使这个演示文稿并不存在。该功能仅在 PowerPoint 2010 及更高版本的 PowerPoint 中可用。

如需恢复未保存的演示文稿，可以单击“文件”|“打开”命令，在进入的界面中单击“恢复未保存的演示文稿”按钮，如图 2-30 所示。

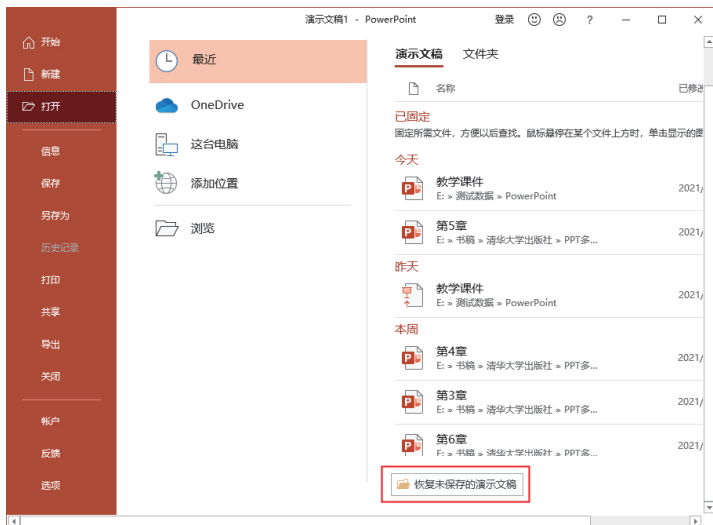


图 2-30 单击“恢复未保存的演示文稿”按钮

打开如图 2-31 所示的对话框，双击要恢复的演示文稿，将在 PowerPoint 中打开该演示文稿，其中的内容会自动恢复，然后可以将该演示文稿保存到计算机中，以便永久保存内容。

注意

在关闭演示文稿时，如果提示信息中包含“将临时提供此文件的最新副本”文字，如图 2-32 所示，则说明以后可以恢复该演示文稿，否则无法进行恢复。如果无法使用未保存文件的恢复功能，则需要启用该功能，具体方法请参考 2.3.2 小节。

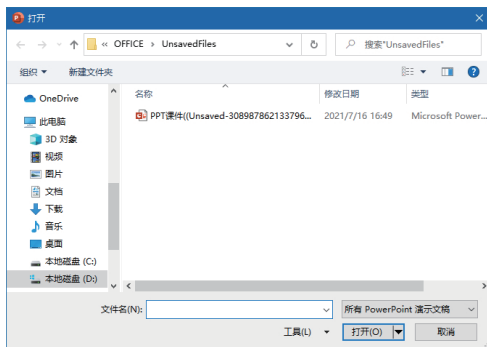


图 2-31 选择要恢复的演示文稿



图 2-32 通过关闭演示文稿时显示的提示信息判断能否进行恢复

可恢复的未保存的演示文稿位于以下路径，此处假设 Windows 操作系统安装在 C 盘。如果安装在其他磁盘分区，则需要替换路径中相应的分区盘符。<用户名> 表示当前登录 Windows 操作系统的用户名。

- Windows XP: C:\Documents and Settings\<用户名>\Local Settings\Application Data\Microsoft\OFFICE\UnsavedFiles。
- Windows 7/8/10: C:\Users\<用户名>\AppData\Local\Microsoft\OFFICE\UnsavedFiles。

2.2.6 选择幻灯片

PowerPoint 中的幻灯片类似于 Word 中的文档页面、Excel 中的工作表，使用 PowerPoint 制作的课件中的所有内容都位于幻灯片中。无论是在幻灯片中添加内容，还是移动、复制或删除幻灯片，都需要先选择幻灯片。

在 PowerPoint 普通视图中选择幻灯片需要在导航窗格中操作，有以下几种方法。

- 选择一张幻灯片：单击某个幻灯片缩略图，选中与其对应的幻灯片，并在幻灯片编辑区中显示该幻灯片中的内容。在导航窗格中处于选中状态的幻灯片缩略图的四周会加粗显示，如图 2-33 所示。
- 选择多张幻灯片：单击要选择的其中一张幻灯片缩略图，按住 Shift 键，然后单击要选择的另一张幻灯片缩略图，将选中这两张幻灯片以及位于它们之间的所有幻灯片。如果要选择的幻灯片位于不相邻的位置，则可以先按住 Ctrl 键，然后分别单击这些幻灯片缩略图，将它们选中。

- 选择所有幻灯片：单击任意一张幻灯片缩略图，然后按 Ctrl+A 快捷键；或者在功能区的“开始”选项卡中单击“选择”按钮，然后在弹出的快捷菜单中选择“全选”命令，如图 2-34 所示。



图 2-33 选中的幻灯片缩略图的四周将加粗显示



图 2-34 选择“全选”命令

如需取消多张幻灯片的选中状态，可以在导航窗格中单击任意一张幻灯片。

提示

如果未做特殊说明，本小节及本书后续内容中的操作都是在 PowerPoint 的普通视图图中进行的。

2.2.7 添加和删除幻灯片

当在 PowerPoint 中新建一个空白演示文稿时，其中默认包含一张幻灯片，用户可以使用功能区或光标快捷菜单中的命令添加更多的幻灯片。

1. 使用功能区命令添加幻灯片

在功能区的“开始”选项卡中单击“新建幻灯片”按钮上的下拉按钮（黑色三角），在打开的列表中显示了不同版式的幻灯片，选择要使用的版式，创建该版式的幻灯片，如图 2-35 所示。

提示

版式是内容在幻灯片中的布局方式，它控制着内容在幻灯片中的类型、位置和格式，用户可以修改现有版式或创建新的版式。版式的更多内容将在第 9 章进行介绍。

选择一种版式后，将在当前演示文稿中自动添加一张幻灯片，其位于导航窗格中当前所选幻灯片的下方。如果在添加幻灯片之前，未在导航窗格中选中幻灯片，而是在两张幻灯片之间显示一条横线，则添加的幻灯片将位于横线处，可以将该横线称为“插入点”，如图 2-36 所示。

2. 使用光标快捷菜单命令添加幻灯片

在导航窗格中右击，然后在弹出的快捷菜单中选择“新建幻灯片”命令，如图 2-37 所示，添加一张幻灯片，其位置与使用功能区命令添加幻灯片时的情况相同。



图 2-35 选择幻灯片的版式

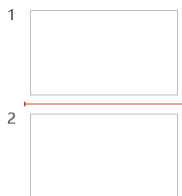


图 2-36 导航窗格中的插入点

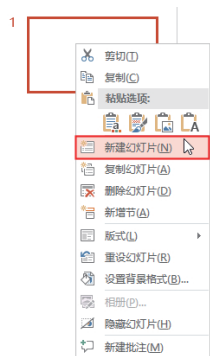


图 2-37 选择“新建幻灯片”命令添加幻灯片

用户可以将不需要的幻灯片从演示文稿中删除，选择要删除的一张或多张幻灯片，然后按 Delete 键，或者右击选中的任意一张幻灯片，在弹出的快捷菜单中选择“删除幻灯片”命令或“剪切”命令。

2.2.8 移动和复制幻灯片

移动幻灯片可以调整各个幻灯片之间的排列顺序，它们的排列顺序决定浏览和放映时的顺序。复制幻灯片可以获得幻灯片的副本，对副本稍加修改，可以快速制作出与现有幻灯片的大部分内容相似但又存在少许区别的幻灯片，显著提高操作效率。

移动幻灯片有以下几种方法：

- 在导航窗格中单击要移动的幻灯片缩略图，按住鼠标左键并将幻灯片拖动到目标位置。
- 在导航窗格中右击要移动的幻灯片缩略图，然后在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令。右击目标位置，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴选项”中的命令，如图 2-38 所示。
- 在导航窗格中单击要移动的幻灯片缩略图，按 Ctrl+X 快捷键将其剪切到剪贴板，然后单击目标位置并按 Ctrl+V 快捷键。

复制幻灯片的方法与移动幻灯片类似，有以下几种方法：

- 在导航窗格中单击要复制的幻灯片缩略图，按住鼠标左键并将幻灯片拖动到目标位置，拖动过程中需要按住 Ctrl 键。
- 在导航窗格中右击要移动的幻灯片缩略图，然后在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令。右击目标位置，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴选项”中的命令。

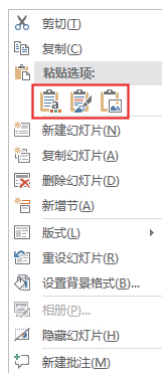


图 2-38 选择幻灯片的粘贴方式

- 在导航窗格中单击要移动的幻灯片缩略图，按 Ctrl+C 快捷键将其复制到剪贴板，然后单击目标位置并按 Ctrl+V 快捷键。

2.2.9 更改幻灯片的版式

添加新的幻灯片时，用户可以选择幻灯片的版式。对于演示文稿中已经存在的幻灯片，用户可以更改它们的版式，有以下两种方法：

- 在导航窗格中右击要更改版式的幻灯片缩略图，然后在弹出的快捷菜单中选择“版式”命令，在子菜单中选择一种版式，如图 2-39 所示。
- 将要更改版式的幻灯片显示在幻灯片编辑区中，然后在功能区的“开始”选项卡中单击“版式”按钮，在打开的列表中选择一种版式。



图 2-39 更改幻灯片的版式



2.3 PowerPoint 常用设置

本节将介绍一些有用的设置，这些设置不但可以为用户的操作带来方便，还能满足用户对个人操作习惯方面的需求，提高操作效率。

2.3.1 设置演示文稿的默认文件格式和存储位置

在 PowerPoint 2007 及更高版本的 PowerPoint 中，创建的演示文稿的默认文件格式为 .pptx，该格式不能直接在 PowerPoint 2003 及更低版本的 PowerPoint 中打开。如果希望创建的每一个

演示文稿都能在任意版本的 PowerPoint 中打开,则可以设置演示文稿的默认文件格式,在保存演示文稿时,都将以设置的默认文件格式进行保存。

单击“文件”|“选项”命令,打开“PowerPoint 选项”对话框,在左侧选择“保存”选项卡,然后在右侧的“将文件保存为此格式”下拉列表中选择“PowerPoint 97-2003 演示文稿”,最后单击“确定”按钮,如图 2-40 所示。

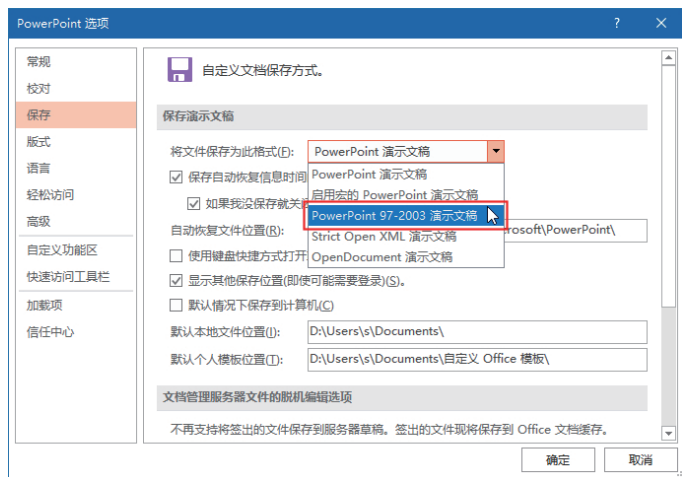


图 2-40 设置演示文稿的默认文件格式

每次在 PowerPoint 中执行“打开”或“另存为”命令时,在打开的对话框中最初显示的文件夹是 PowerPoint 的默认文件夹,其路径如下,假设 Windows 操作系统安装在 C 盘:

```
C:\Users\<用户名>\Documents
```

用户可以将自己常用的文件夹设置为默认文件夹,从而节省每次切换文件夹的时间。打开“PowerPoint 选项”对话框,在左侧选择“保存”选项卡,然后在右侧的“默认本地文件位置”文本框中输入文件夹的完整路径,最后单击“确定”按钮。

2.3.2 设置保存自动恢复文件的时间间隔和位置

默认情况下,PowerPoint 每隔 10 分钟自动为当前打开的演示文稿保存一个临时备份,当 PowerPoint 出现问题而意外关闭时,用户可以在下次启动 PowerPoint 时,使用临时备份文件恢复上次意外关闭时的演示文稿。用户可以更改保存临时备份文件的时间间隔和位置。

单击“文件”|“选项”命令,打开“PowerPoint 选项”对话框,在“保存”选项卡中勾选“保存自动恢复信息时间间隔”复选框,然后在右侧的文本框中输入以“分钟”为单位的数字,表示保存临时备份文件的时间间隔,在下方的“自动恢复文件位置”文本框中设置临时备份文件的保存位置,如图 2-41 所示。设置完成后单击“确定”按钮。

如需使用 2.2.5 小节介绍的恢复未保存演示文稿的功能,则需要勾选“如果我没保存就关闭,请保留上次自动恢复的版本”复选框。如果已经勾选该复选框,但是仍然无法恢复未保存的演示文稿,则通常是由于关闭演示文稿之前没有等待足够长的时间,这个时间就是本小节设置的保存自动恢复信息时间间隔。

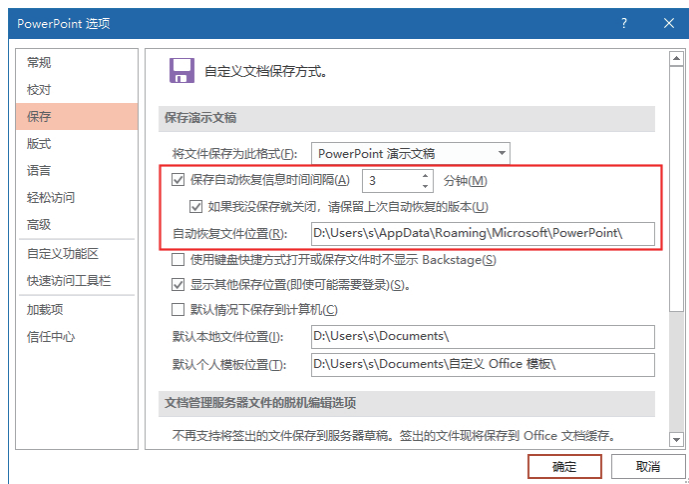


图 2-41 设置保存自动恢复文件的时间间隔和位置

2.3.3 设置打开演示文稿时的默认视图

如果经常要在某个特定视图中处理演示文稿，则可以将该视图设置为默认视图，每次打开演示文稿后就会自动切换到该视图。单击“文件”|“选项”命令，打开“PowerPoint 选项”对话框，在左侧选择“高级”选项卡，然后在右侧的“用此视图打开全部文档”下拉列表中选择一种视图，最后单击“确定”按钮，如图 2-42 所示。

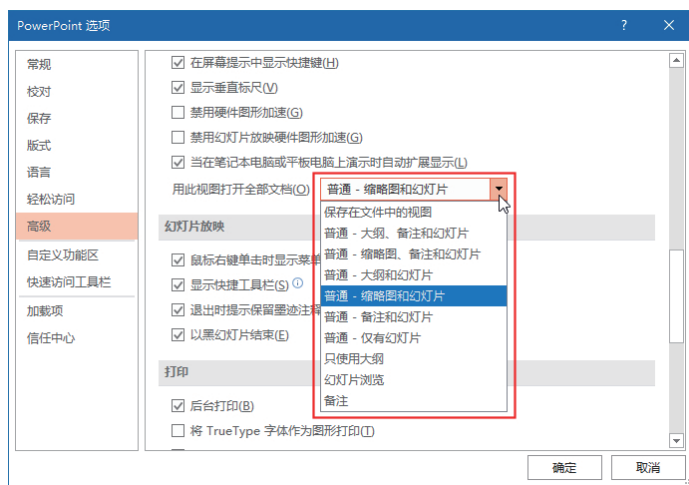


图 2-42 设置打开演示文稿时的默认视图