

高等院校计算机应用系列教材

PowerPoint 多媒体课件制作实例教程

(第4版) (微课版)

方其桂 主 编

张 青 唐小华 副主编

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

应用多媒体 CAI 课件教学是新世纪教师必须掌握的教学方式。本书着重介绍使用 PowerPoint 制作多媒体 CAI 课件的方法与技巧, 书中实例均选自中小学各学科的典型内容。本书图文并茂, 利用图文结合的方式来讲解复杂的操作步骤, 注重基础知识与应用技巧的结合, 通过丰富、实用的示例, 使读者学习起来更加轻松。

本书可以作为师范院校的教材, 也可以作为广大中小学、大中专教师学习制作 PowerPoint 多媒体 CAI 课件的自学用书, 还可以作为多媒体 CAI 课件制作培训班的教学用书。

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。举报: 010-62782989, beiqinquan@tup.tsinghua.edu.cn。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 多媒体课件制作实例教程: 微课版 / 方其桂主编. —4 版. —北京: 清华大学出版社, 2023.6
高等院校计算机应用系列教材

ISBN 978-7-302-63723-3

I. ①P… II. ①方… III. ①多媒体课件—制作—图形软件—高等学校—教材 IV. ①G434

中国国家版本馆 CIP 数据核字(2023)第 099636 号

责任编辑: 刘金喜

封面设计: 常雪影

版式设计: 妙思品位

责任校对: 成凤进

责任印制: 宋 林

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: 010-83470000 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

印 装 者: 三河市天利华印刷装订有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 20 插 页: 2 字 数: 475 千字

版 次: 2012 年 4 月第 1 版 2023 年 7 月第 4 版 印 次: 2023 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 78.00 元

产品编号: 101404-01

前言

一、学习课件制作的意义

多媒体课件集文本、声音、视频、动画于一体，在吸引学生注意力和创设教学情境方面，具有其他教学手段不可比拟的优势。设计、制作、使用多媒体课件是教师必备的一种信息技术应用能力。用于制作多媒体课件的软件有很多，其中 PowerPoint 是一款较为常用的课件制作软件，它易学易用，不仅能图文并茂、有声有色、生动活泼地把授课内容表达出来，而且能达到最佳的教学效果，因此得到了广泛应用。

二、本书修订

《PowerPoint 多媒体课件制作实例教程》出版后，得到了广大读者的肯定，已印制多次。我们又组织优秀教师对此书进行了第 4 次修订，本次修订主要做了以下几方面改进。

- 更新软件：将所涉及的软件更新到最新版本。
- 更换案例：更换了多数课件案例，使之更贴近教学实践。
- 梳理思路：在案例学习中添加了“分析园”，用来帮助读者梳理思路，使其了解每个案例要做什么、大概怎么做。
- 优化内容：补充了一些实用性、技巧性强的内容，使其更切合课件制作所需。
- 完善体系：进一步精心修改、完善内容，使内容的分布和知识点的详略科学、有度。

三、本书结构

本书是专门为一线教师、师范院校的学生和从事多媒体课件开发的人员编写的教材，为便于学习，设计了以下栏目。

- 分析园：展示案例的效果，分析、梳理该效果如何实现。
- 跟我学：按操作步骤详细介绍每个实例的制作过程，其中包括多个“阶段框”，将任务进一步细分成若干更小的任务，降低阅读难度。
- 创新园：用于对所学知识进行多层次的巩固和强化。
- 小结和习题：对全章内容进行归纳、总结，方便读者通过习题检测学习效果。

四、本书特色

本书突破了传统的写法,从课堂教学中的实例入手,介绍了使用 PowerPoint 软件制作多媒体课件的方法和技巧,同时讲解了选择题、填空题、判断题、连线题、填图题、绘图题等课件中常见练习题的制作方法。本书具有以下特色。

- 内容实用:本书中的所有实例均选自现行教材,涉及中小学主要学科,内容结构编排合理。
- 图文并茂:在介绍具体操作步骤的过程中,语言简洁,基本上每个步骤都配有对应的插图,利用图文结合的方式来讲解复杂的操作步骤。路径式图示引导,便于读者一边翻阅图书,一边上机操作。
- 提示技巧:本书对读者在学习过程中可能会遇到的问题以“小贴士”和“知识库”的形式进行了说明,以免读者在学习过程中走弯路。
- 便于上手:本书以实例为线索,利用实例将课件制作技术串联起来,书中的实例都非常典型、实用。

五、本书资源

本书配有多种数字化教学资源,不仅提供了书中实例制作所用的素材,还提供了实例的初始课件及制作完成的完整课件,教师将这些课件稍加修改就可以在实际教学中使用;或者以这些课件实例为模板,举一反三,便可制作出更多、更实用的课件。同时,考虑到许多师范院校会选择本书作为教材,资源中还提供了配套的教学课件和微课视频。

六、本书作者

参与本书编写修订的有省级教研人员、课件制作获奖教师,他们不仅长期从事计算机辅助教学方面的研究,而且都有较为丰富的计算机图书编写经验。

本书由方其桂担任主编、统稿,张青、唐小华担任副主编。张青、唐小华、周松松负责编写并完成了配套资源的制作。参与本书编写的还有陈晓虎、张晓丽、贾波、王军、宣国庆、武蓬蓬、应韬、刘锋、梁祥、周木祥、赵家春、赵青松、王丽娟、刘蓓、夏兰、殷小庆、张小龙、周本阔。

感谢实例课件的提供者:梁祥、刘锋、戴军、李国超、彭承志、黄亮、方明、冯士海、谢福霞、刘振伦、曹艳丽、江浩、张明荣、冯林、丁少国、王静。

虽然我们有着十多年撰写课件制作方面图书(已累计编写、出版三十多种)的经验,并尽力认真构思验证和反复审核修改,但书中难免有一些瑕疵。我们深知一本图书的好坏,需要广大读者去检验评说,在这里,我们衷心希望您对本书提出宝贵的意见和建议。如果您在学习、使用本书的过程中,对于同样实例的制作有更好的方法,或者对书中某些实例的制作方法的科学性和实用性存在质疑,敬请批评指正。

服务电子邮箱为 476371891@qq.com。

方其桂

2023 年 4 月

教学资源使用说明

感谢您选用《PowerPoint 多媒体课件制作实例教程》(第4版)(微课版), 为便于学习, 本书配有以下教学资源。

1. 实例文件

实例文件包括所介绍的实例及相关素材, 供读者在阅读时参考(扫描右侧二维码, 即可获取)。教师将这些实例稍加修改即可直接应用于教学。在计算机中安装好本书介绍的相关软件后, 双击配套资源中的实例文件, 即可用相应软件将其打开。



实例文件

2. 教学课件

为便于教学, 降低教师的备课难度, 本书提供 PPT 教学课件(扫描右侧二维码, 即可获取)。



教学课件

3. 微课视频

作者精心制作了与本书相配套的34个(150分钟)多媒体微课视频, 供读者自主学习, 并可应用于课堂教学。

多媒体微课视频以二维码的形式呈现在书中, 读者可通过移动终端扫码播放, 实现随时随地无缝学习。



微课视频

4. 习题

本书每章后面都附有习题, 供读者检验学习效果。

服务邮箱: 476371891@qq.com。

目 录

第 1 章 PowerPoint 课件制作基础.....1	第 2 章 添加课件常用素材.....35
1.1 了解多媒体课件.....2	2.1 添加文字与符号.....36
1.1.1 多媒体课件基础知识.....2	2.1.1 添加文字.....36
1.1.2 多媒体课件制作流程.....7	2.1.2 添加拼音和音标.....47
1.1.3 多媒体课件制作原则.....10	2.1.3 添加特殊符号.....53
1.2 认识 PowerPoint 软件.....13	2.2 添加图像与图形.....58
1.2.1 PowerPoint 使用界面.....13	2.2.1 添加图像.....58
1.2.2 PowerPoint 用户视图.....15	2.2.2 编辑图像.....62
1.3 PowerPoint 课件基本操作.....17	2.2.3 绘制图形.....68
1.3.1 创建课件.....18	2.2.4 编辑图形.....74
1.3.2 修改课件.....19	2.3 添加表格与图表.....80
1.3.3 放映课件.....22	2.3.1 添加表格.....80
1.4 PowerPoint 幻灯片基本操作.....27	2.3.2 添加图表.....86
1.4.1 添加和删除幻灯片.....27	2.3.3 添加知识结构图.....92
1.4.2 复制和移动幻灯片.....29	2.4 添加公式与化学反应式.....102
1.5 小结和习题.....32	2.4.1 输入公式.....102
1.5.1 本章小结.....32	2.4.2 输入化学反应式.....106
1.5.2 强化练习.....33	2.5 小结和习题.....112
	2.5.1 本章小结.....112
	2.5.2 强化练习.....113

第 3 章 添加课件多媒体素材 115**3.1 添加声音素材 116**

3.1.1 添加声音116

3.1.2 录制声音118

3.1.3 编辑声音 120

3.2 添加视频素材 124

3.2.1 插入视频 125

3.2.2 录制视频 127

3.2.3 编辑视频 129

3.3 小结和习题 134

3.3.1 本章小结 134

3.3.2 强化练习 134

第 4 章 美化多媒体课件 135**4.1 设置字体和段落格式 136**

4.1.1 设置字体格式 136

4.1.2 设置段落格式 140

4.2 设置背景和版式 145

4.2.1 设置背景 145

4.2.2 设置版式 149

4.3 应用和调整主题 153

4.3.1 应用主题 154

4.3.2 调整主题 156

4.4 使用母版和模板 161

4.4.1 使用母版 161

4.4.2 使用模板 167

4.5 小结和习题 171

4.5.1 本章小结 171

4.5.2 强化练习172

第 5 章 设置课件动画效果 175**5.1 设置片内动画 176**

5.1.1 设置对象的进入效果176

5.1.2 设置对象的强调效果180

5.1.3 设置对象的退出效果183

5.1.4 设置路径动画187

5.2 设置片间动画 193

5.2.1 设置幻灯片切换效果193

5.2.2 设置幻灯片换片方式196

5.3 小结和习题 200

5.3.1 本章小结200

5.3.2 强化练习200

第 6 章 制作课件的交互 203**6.1 使用超链接交互 204**

6.1.1 超链接到幻灯片204

6.1.2 超链接到文件或网页207

6.1.3 超链接到新建文档209

6.1.4 超链接到电子邮件211

6.2 使用动作交互 215

6.2.1 使用动作对象交互215

6.2.2 使用动作按钮交互218

6.3 使用触发器交互 222

6.3.1 使用文字触发交互222

6.3.2 使用图片触发交互227

6.4 小结和习题 232

6.4.1 本章小结232

6.4.2 强化练习	232	8.1.1 分析教学设计	278
第 7 章 制作课件的练习	235	8.1.2 撰写课件脚本	280
7.1 制作选择题和填空题	236	8.1.3 设计课件界面	282
7.1.1 制作选择题	236	8.2 搭建课件框架	285
7.1.2 制作填空题	240	8.2.1 制作课件母版	285
7.2 制作判断题和连线题	247	8.2.2 制作课件封面	288
7.2.1 制作判断题	247	8.2.3 制作课件导航菜单	290
7.2.2 制作连线题	252	8.3 添加课件内容	294
7.3 制作填图题和绘图题	255	8.3.1 制作导入部分	294
7.3.1 制作填图题	255	8.3.2 制作讲解部分	296
7.3.2 制作绘图题	258	8.3.3 制作巩固部分	299
7.4 制作填表题和随机题	264	8.4 设置发布课件	301
7.4.1 制作填表题	264	8.4.1 设置动画与切换效果	302
7.4.2 制作随机题	268	8.4.2 处理课件字体与图片	304
7.5 小结和习题	272	8.5 小结和习题	306
7.5.1 本章小结	272	8.5.1 本章小结	306
7.5.2 强化练习	273	8.5.2 强化练习	306
第 8 章 制作综合型课件	277		
8.1 设计课件结构	278		

第 1 章

PowerPoint 课件制作基础

PowerPoint 适用于制作课堂上使用的演示型课件。这类课件随着教师的深入讲解，步步演示，通过幻灯片呈现各种文字、图片、图形、声音、动画和视频等媒体信息，图文并茂、有声有色、动静有致，能够较好地表达课堂内容，突出重点，突破难点，激发学生的学习兴趣，活跃课堂气氛，提高教学效率。

本章内容

- 了解多媒体课件
- 认识 PowerPoint 软件
- PowerPoint 课件基本操作
- PowerPoint 幻灯片基本操作

1.1 了解多媒体课件

计算机技术,特别是多媒体技术的迅速发展,为教师的专业发展提供了崭新的平台。将多媒体技术运用于课堂是教学方法和手段的变革,也是实现教育现代化的重要手段。作为一个新时代的学科教师和课件的设计者应了解一些课件的基础知识。

1.1.1 多媒体课件基础知识

课件是在一定学习理论的指导下,根据教学目标设计、反映某种教学策略和教学内容的计算机文档或可以运行的软件。从广义上讲,凡具备一定教学功能的教学软件都可称为课件。课件是一种课程软件,因此其中必须包括具体学科的教学内容。

1. 多媒体课件相关概念

多媒体课件是通过辅助教师的“教”和促进学生自主地“学”,以突破课堂教学中的重点、难点,从而提高课堂教学质量与效率的多媒体教学软件。

1) 多媒体技术

多媒体技术是指利用计算机综合处理多种媒体信息,如文本、图形、图像、动画、声音和视频等,使多种媒体建立连接,集成为一个具有交互性系统的技术。多媒体技术的发展拓宽了计算机的应用领域,使计算机由办公室、实验室中的专用工具变成了信息社会的普通工具,被广泛应用于学校教育、商业广告、家庭生活与娱乐等领域。

2) 多媒体课件

多媒体课件是指以计算机为核心,交互地综合处理多种信息的一种教学软件。通过多媒体课件,可以将一些平时难以表达清楚的教学内容,如实验演示、情境创设、交互练习等,生动形象地展示给学生。学生通过视觉、听觉等多方面感受,可以更好地理解和掌握教学内容,增强学习兴趣,活跃课堂气氛,同时也拓宽了信息获取的渠道。因此,使用多媒体课件辅助教学,可让教师和学生教与学的途径变得多样化。

目前,在课堂上使用的辅助性教学软件大多属于多媒体课件。它是设计者利用多媒体技术和计算机辅助教育的思想,根据教师的要求,使用多媒体制作软件制作出来的,是反映教学思想、用于实现教学目标的教学应用软件,简称为课件。

2. 多媒体课件的作用

多媒体课件能够通过与学习者的交互,使学习者更直观、更轻松地获得知识和技能,达到教学目的。

1) 激发兴趣

利用多媒体课件的视、听效果,创设问题情境,可以激发学生的学习兴趣。例如,在传统的教学活动中,教师对教学内容的描述大多是通过粉笔和黑板进行的,是一种“单媒体”的活动。多媒体教学课件则可以通过形象生动的演示和动听悦耳的音响效果,给学生以新颖感、惊奇感,调动他们的视觉、听觉等多种感官,从而使其在教师设计的“激发疑

问—创设问题情境—分析问题—解决问题”过程的各个环节中都能保持高度的兴趣，学习效果得到明显提高。

2) 提高时效

利用多媒体课件的演播功能，可以展示动态图形，揭示问题本质，提高课堂时效。动画演示是非常方便的，通过演示可以使抽象问题形象化、静态问题动态化，“数”由“形”来描述，“形”由“数”来表达，实现“数”和“形”的沟通。

3) 丰富内容

利用多媒体课件的文本功能，可以美化教学内容，完善教学方案，从而实现因材施教。多媒体计算机在处理文字信息方面与普通投影仪、实物投影仪相比，有其独特的功能。它能根据需要按不同的顺序展示文字信息，字体多样，色彩丰富。课堂上，根据实际需要，随时可调出信息，将其按不同顺序投影到大屏幕上，大大提高了教学的针对性，符合因材施教原则。

多媒体课件与传统教学的关系是一种有机整合的互补关系。现代信息技术带给教育的不仅是手段与方法的变革，更是包括教育观念、教育模式在内的一场历史性变革。因此，如果不能更新观念、改变模式，那么信息技术的运用不仅不会提高教育效益，还会导致教育资源的浪费。

3. 多媒体课件的种类

在制作课件之前，有必要了解一下多媒体课件的种类。按学科划分，可以分为语文、数学、外语等；按学段划分，可以分为幼儿园、小学、初中、高中、大学等；按制作工具划分，可以分为 PowerPoint、Flash、几何画板、仿真模拟实验室等；按课件开发与运行环境划分，可以分为单机版和网络版；按实现的功能划分，可以分为演示型、工具型、练习型、娱乐型、模拟型 5 种。

1) 演示型

在教学过程中使用比较多的是演示型课件，如图 1-1 所示。在多媒体教室或多媒体网络环境下，教师通过向全体学生播放多媒体教学软件，演示教学过程，创设教学情境或进行示范操作等，将抽象的教学内容用形象具体的形式表现出来。



图 1-1 演示型课件

2) 工具型

工具型课件是主要用于满足教与学的功能性工具软件,如几何画板、概念图工具等认知、探究工具,往往不包含具体的教学内容,如图 1-2 所示。

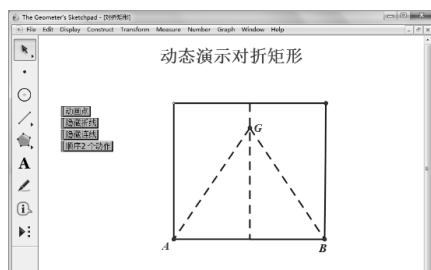


图 1-2 工具型课件

3) 练习型

练习型课件主要通过练习的形式来训练、强化学生某方面的知识或能力,如图 1-3 所示。这种模式的课件一般在多媒体网络教室的环境下使用,由学生自己进行操作答题,计算机将进行判断并给出题目答案。



图 1-3 练习型课件

4) 娱乐型

娱乐型课件与一般的游戏软件大有不同,它主要基于学科的知识内容,寓教于乐,通过游戏形式,激发学生的学习兴趣,并帮助学生掌握学科知识,如图 1-4 所示。这种课件要求趣味性较强。



图 1-4 娱乐型课件

5) 模拟型

模拟型课件也称为仿真型课件,如图 1-5 所示。它通过计算机来模拟真实的自然现象或科学现象。该类课件主要提供学生与模型间某些参数的交互,从而模拟出事件的发展结果。



图 1-5 模拟型课件

4. 多媒体课件应用环境

如果一个好的课件没有一个良好的应用环境,那么课件的优势就不能很好地发挥出来。当前,学校中的多功能教室、交互式电子白板教室、多媒体网络教室、录播教室、互动课堂智慧教室等是多媒体课件运行的主要环境,其各具特点。

1) 多功能教室

当前,大多数学校都配备有多功能教室,如图 1-6 所示。多功能教室是演示型多媒体课件运行的最好环境。一般来说,多功能教室内都有投影仪、投影屏幕、实物视频展示台、多媒体计算机、音响、中央控制台等设备。

多功能教室的优点:不仅适合演示多媒体课件,而且能结合常规教学手段进行教学,对学生数量没有太大的限制,加之它还具有其他功能,因而目前在学校中被广泛应用。



图 1-6 多功能教室

2) 交互式电子白板教室

交互式电子白板教室(见图 1-7)是将电子白板连接到计算机,并利用投影仪将计算机上的内容投影到电子白板屏幕上,在专门的应用程序支持下,可以构造一个大屏幕、交互式的教学环境。

交互式电子白板教室的优点:教学过程中,可以通过特定的定位笔或手触控,代替鼠标在白板上进行操作,对电子白板课件内容进行编辑、注释、保存等。



图 1-7 交互式电子白板教室

3) 多媒体网络教室

多媒体网络教室(见图 1-8)可以配置若干台学生计算机、教师计算机、服务器、网络交换设备,也可以配置投影仪等设备。在多媒体网络教室内,通过电子教室的控制软件,可以使用一台教师机对学生机实现屏幕的锁定、教师屏幕信息的广播、远程控制、文件传输、电子举手、语音对话等丰富的交互式功能。

多媒体网络教室的优点: 适合网络环境下各学科教学,能进行个别化学习,实现了多学科融合,设备利用率高,成本低。



图 1-8 多媒体网络教室

4) 录播教室

录播教室(见图 1-9)是在学校的教室安装摄像机,通过摄像机对教学过程进行多方位录制并将其保存到计算机硬盘中。学生或老师可以从不同的摄像机视角观看录像文件,也可以对网上的信息源进行整理上传,达到充分利用网络学习资源的目的。



图 1-9 录播教室

录播教室的优点：可以利用录播中控系统实现远程控制、全自动录播；可以利用图像定位功能智能拍摄教师的全景、近景、板书等；课件录制系统可自动生成带时间点的文件索引及缩略图，便于学生对知识点进行查找与定位；便于进行在线点播、课堂直播等。

5) 互动课堂智慧教室

互动课堂智慧教室(见图 1-10)是一种新型的教育形式和现代化教学手段，是基于物联网技术集智慧教学、智慧管理于一体的新型现代化智慧教室系统，是推进未来教室建设的有效组成部分。

互动课堂智慧教室的优点：利用便携式终端电子书包，提供丰富的教育信息化功能，如数字化教育资源、学习过程记录等，使其真正成为学生学习和生活的信息助手。



图 1-10 互动课堂智慧教室

1.1.2 多媒体课件制作流程

“凡事预则立，不预则废。”在做任何事之前，都需要进行规划和设计，了解做这件事的整个流程。正如建楼房先要有设计图纸一样，制作多媒体课件也不例外。多媒体课件制作的一般流程如图 1-11 所示。



图 1-11 多媒体课件制作的一般流程

1. 需求分析

课件设计者首先要了解课件的使用对象和运行环境，然后确定课件的学科内容及所要达到的目的。总的来说，需求分析包括以下几方面。

1) 明确教学目标

制作课件之前需要明确课件要达到的教学目标是什么、教学的重点和难点是什么、希望课件可以解决什么问题、达到何种要求，以及采用何种方式才能达到最优效果等。

2) 确定教学模式

在制作课件前要对教学模式进行明确的界定，在不同的教学模式下，应采用不同的设计方案和表达方式。教学模式将对课件的整体风格和表现形式起到决定性作用。

3) 选择教学内容

教学内容是课件的主体,教师应根据教学需要来确定教学内容。不是所有的教学内容都适合使用多媒体课件来表现,要进行重点选择。

4) 分析使用对象

不同年龄阶段的学习者对课件的认知能力不同,设计者应有所区分。例如,对于低年级的学生,可以多使用动画效果和图片;对于高年级的学生,可以增加抽象思维方面的内容。

2. 教学设计

衡量一个课件的好坏,重点看它是否符合教学需求,其关键在于教学设计。教学设计是根据学科内容特点,对学生特征进行分析,以确定教学目标,并为达到该教学目标而制定教学策略的过程,如图 1-12 所示。

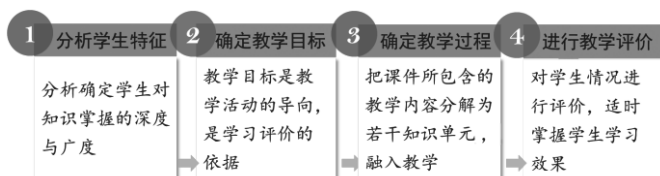


图 1-12 教学设计的过程

3. 教学评价

练习型多媒体课件对教学评价特别重要,教师可根据知识点和教学内容设计一定的练习题,对学生进行考核,从而掌握学生对知识理解的程度,同时也能起到强化学习效果与纠正错误的作用。表 1-1 是诊断评价的常见问答形式。

表 1-1 诊断评价的常见问答形式

组成部分	内容形式	作用
提问部分	提问部分必须意义完整,问题明确,能促进学习者思考,可以是判断题、选择题等	提问是否为学习者所理解,将直接影响回答的结果
应答部分	应答部分的设计应采用一题一答的形式,易于实现。在学习者应答问题时,应适当给予提示,让他们有较多的成功机会,对应答题结果的判断应与评分相结合	将学习者可能做出的反应情况全部罗列出来,根据这些可能性,计算机将给出不同的反馈
反馈部分	对于正确答案,给予鼓励性反馈;对于有缺点的、错误的答案,应给予指正,并根据不同的情况分别给出“指出错误”“要求重答”“给出答案”“辅导提示”等不同形式的反馈	对于学习者的回答,应给予相应的反馈

4. 脚本设计

脚本设计是将要制作的课件的内容和步骤用文字表述出来,这是成功制作出实用、有创意的课件的关键。脚本就是课件的蓝图,设计脚本时,设计者需根据教材的重点难点、学生学习的实际情况写出详细步骤,特别要写明运用什么材料、材料出现的时间及方式。

设计者应严格按照脚本来完成整个课件的制作。脚本设计范例如表 1-2 所示。

表 1-2 脚本设计范例

学科	年级	执教者	教学课目	课件用途
数学	二年级	张立	时分的认识	赛课
课件设计结构及实现步骤	该课件共分为复习、新授、巩固练习三大部分 一、复习部分 1. 显示各种各样的钟表 2. 出现作息时间表(见课本)—— 要求依次出现 二、新授部分 1. 认识钟面：划分钟面，制作时针和分针的移动 2. 时分观念：听一分钟的音乐，出现一个进度条 3. 制作例 1：按照课本要求先出现图，再出现答案，最后将 4 个时刻的钟面放在一起进行对比 4. 制作例 2：先转动时针和分针，再出现答案 三、巩固练习部分 1. 制作练习 1：内容略，要求答案能够输入，并且能够做出判断 2. 制作练习 2：内容略，出现一张运动会日程安排表 3. 游戏：动物运动，比赛跑步，详细过程略			界面要求
修改方案	● 课件结构需要重新安排，分 3 个大版块，进入后，再分子版块，各个版块之间能够快速切换 ● 游戏的动画需要调整，最后要求能够拖放动物，并排出正确的名次			简单图例

5. 素材准备

脚本设计好后，确定了所需要的媒体，就要开始准备制作所需的图像、音频、动画、视频等。例如，制作生物课件“花的构造”时，需要准备白菜花、桃花的图片，以及这些花的分解图；还有课后练习时用于让学生判断完全花、不完全花的图片；前翻页、后翻页、返回等按钮。如图 1-13 所示，素材的准备可以从以下几方面着手。

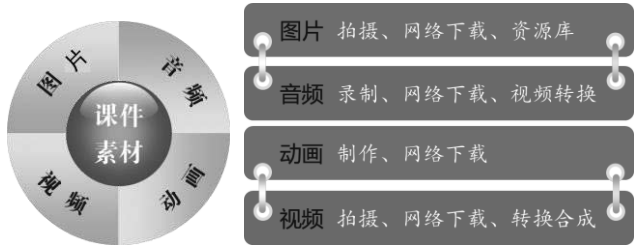


图 1-13 素材准备

6. 制作作品

素材准备好后，就要按脚本来组织素材，制作动画，设置交互。制作出的作品，既要

实用、符合脚本设计的要求，又要易操作、交互性强。当然，课件还应界面友好、美观，给人以美的享受，引起学生的注意，激发学生的学习兴趣。

7. 调试完善

经过评价测试，综合各方面的意见，修正课件中的错误，使之更完善。一个优秀的课件往往要经过多次评价测试来修改完善。调试课件的几种常见方法如图 1-14 所示。



图 1-14 调试课件的常见方法

1.1.3 多媒体课件制作原则

在制作多媒体课件时，应避免出现结构层次不清晰、元素与授课内容不匹配、课件整体效果缺乏统一的风格和审美等问题。多媒体课件的制作原则如图 1-15 所示。



图 1-15 多媒体课件的制作原则

1. 主题明确

制作的课件必须是能优化课堂教学结构、提高课堂教学效率的。一个课件要讲什么内容，重点、难点是什么，如何分解，如何组织素材，都应该围绕着某一主题展开。如图 1-16 所示，课件围绕着“走一步，再走一步”主题，选择配图，规划布局，并通过“课前导读”“字词学习”“课文赏析”“课文小结”四部分展开设计。



图 1-16 课件首页、目录效果图

2. 风格统一

一个好的课件，应该围绕主题，通过“母版”定义好课件的风格，使整个课件中每张幻灯片的风格都保持一致。如图 1-17 所示，教学应用的课件一般应趋于保守、简明的风格：尽量少的文字说明、动画及动画声音，尽量多的图文结合形式，母版尽量留白，少用复杂的背景图片等。



图 1-17 课件整体风格效果图

3. 布局合理

制作课件时要站在学生的角度考虑，使页面布局简单均衡、逻辑层次分明、主题明确、风格统一，减少不必要的、与主题无关的多媒体信息，避免分散学生的注意力。如图1-18所示，页面布局包括标题、问题、插图与交互框，整体布局风格统一、留白适当、有均衡感。

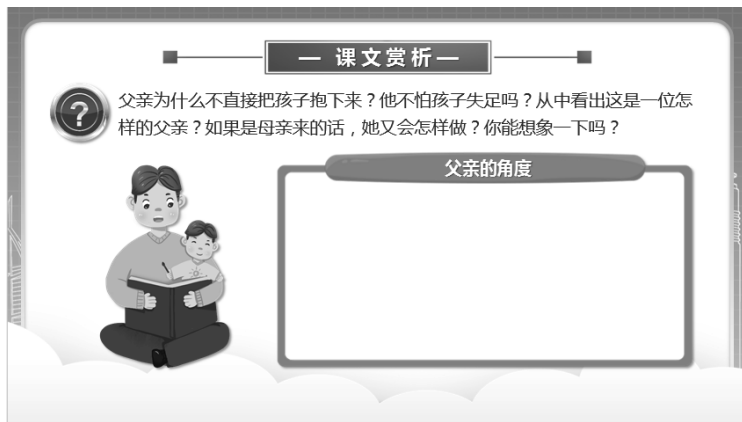


图 1-18 课件页面布局效果图

4. 文字规范

单个页面中的字数不宜过多，通常采用准确的文字、规范的字体和标准字号表现出不同的逻辑层次，如图 1-19 所示。一张幻灯片中一般不要超过 3 个层次，不同幻灯片中相同层次的文字要采用相同的颜色、字体和字号。教学课件中的文字要多使用楷体，不要随意使用字号和字体，应规范、统一。



图 1-19 课件文字效果图

5. 配色简洁

课件色彩忌讳“五颜六色”，过多的颜色会使页面显得杂乱，并会分散学生的注意力。整个课件，包括图表在内，颜色不应超过 4 种，单张幻灯片中的颜色不应超过 3 种，使用的颜色一定要协调，尽量保持同一色调。

6. 图表表达

图表是一种很好的将对象属性数据直观、形象地“可视化”的手段。如图 1-20 所示，左图为使用饼图分析人口数据的变化；右图为使用折线图展示作者不同时间段心理的变化过程。合理使用图表能充分发挥多媒体教学的长处，起到语言表达和文字描述所达不到的效果。



图 1-20 课件图表表达效果图

7. 适量交互

在课件中可以通过设置自定义动画、超链接实现交互。如图 1-21(左)所示，使用自定义动画设置课堂练习，不仅可以实时检测学生的学习效果，还可以增强课堂的互动效果。课件中的交互设计不宜过多，以免影响学生听讲，分散教师的精力。

8. 适度动画

课件中可以适当地通过动画动态演示事物演变过程，帮助学生直观地理解事物的变化规律和变化趋势。如图 1-21(右)所示，将圆面积转为长方形面积的演示动画，能非常形象、生动地帮助学生突破学习的重点难点。课件中的动画要用得“恰到好处”，不要让动画破坏了课堂气氛，避免学生因动画过多而被吸引目光，减少对授课教师肢体语言的关注、理解。

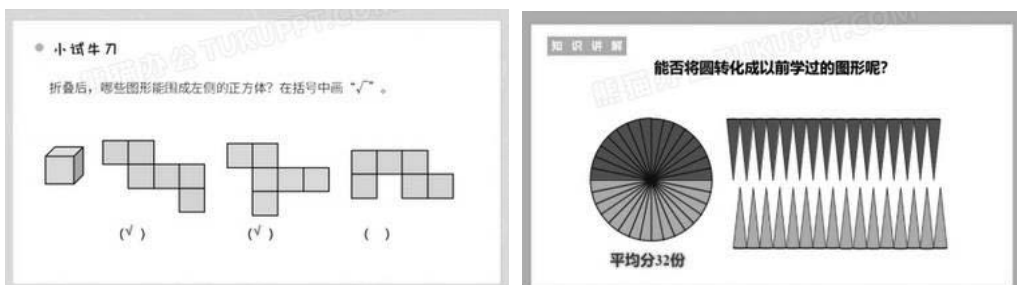


图 1-21 课件单页布局效果图

1.2 认识 PowerPoint 软件

为便于读者初步了解 PowerPoint, 本节主要介绍 PowerPoint 2016 的使用界面和工作环境。



认识 PowerPoint 软件

1.2.1 PowerPoint 使用界面

单击 Windows 的“开始”按钮, 选择“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office PowerPoint 2016 命令, 运行 PowerPoint 软件, 其使用界面如图 1-22 所示。

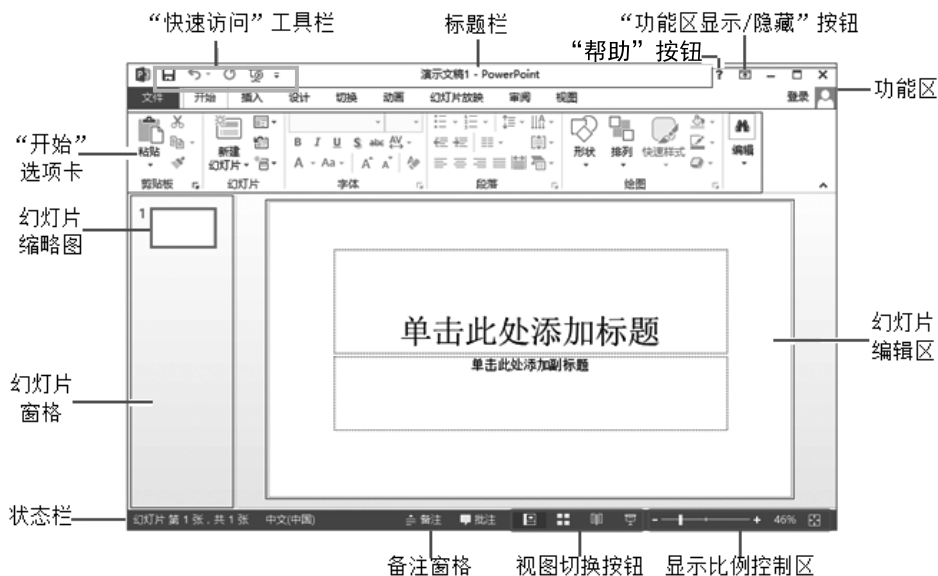


图 1-22 PowerPoint 2016 使用界面

1. 标题栏

标题栏位于窗口的顶端。标题栏最左端显示当前程序图标, 接着是“快速访问”工具栏, 中间显示当前演示文稿的名称(演示文稿 1)和当前程序。

2. “快速访问”工具栏

“快速访问”工具栏是一个可自定义的工具栏，它包含一组快捷命令按钮。操作者可以向“快速访问”工具栏中添加代表命令的按钮，按图 1-23 所示操作可以将“快速访问”工具栏的位置移动到功能区的下方。



图 1-23 移位“快速访问”工具栏

3. 功能区

功能区位于标题栏的下方。功能区由主选项卡、“功能区显示/隐藏”按钮和“帮助”按钮组成。单击主选项卡中某个选项卡的名称，可以展开该选项卡中的组和组内命令；单击“功能区显示/隐藏”按钮 ，可以隐藏该选项卡中的组和组内命令；单击“帮助”按钮 ，可以打开系统帮助，查看 PowerPoint 帮助信息。

4. 主选项卡

主选项卡位于功能区的左端，由 9 个选项卡组成，每个选项卡中包含多个组，每个组中又包含相关的操作命令。当鼠标指针指向某个选项卡名称时，该选项卡的字体颜色会发生变化，单击展开选项卡，可显示各个组和组中的相关命令图标。

5. “开始”选项卡

启动 PowerPoint 软件后，系统默认显示“开始”选项卡，如图 1-24 所示。该选项卡由 6 个组组成，每个组中都包含相关的命令，将鼠标指针移至某个命令图标，该图标会呈现粉色高亮显示，稍等片刻，下方会出现命令说明提示框，单击可以执行该命令完成相应的操作。



图 1-24 “开始”选项卡

6. 幻灯片窗格

在“普通视图”中，幻灯片窗格位于功能区的下方、演示文稿窗口的左边，默认为打开状态，幻灯片在其中以缩略图的方式呈现。使用缩略图功能不仅可以方便地遍历演示文稿、随时观看设计更改的效果，还可以轻松地切换、重新排列、添加或删除幻灯片。

7. 幻灯片编辑区

幻灯片编辑区是演示文稿窗口中最大的工作区域，在幻灯片编辑区中可以编辑各种媒体信息，此区域的显示大小可以在显示比例控制区进行设置。

8. 备注窗格

备注窗格位于演示文稿窗口的下方，用于输入一些备注内容，此内容只供制作者参考，在放映幻灯片时不会被显示出来。

9. 状态栏

状态栏用于显示执行过程中选定的命令或操作信息。当选定某命令时，状态栏左边便会出现对该命令的简单描述。

10. 视图切换按钮

在“状态栏”的右边有 4 个视图切换按钮，如图 1-25 所示。单击这些按钮可以快速切换视图方式和放映演示文稿。

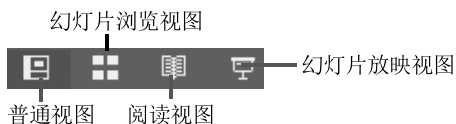


图 1-25 视图切换按钮

11. 显示比例控制区

“状态栏”的最右端是显示比例控制区，如图 1-26 所示。单击“缩放级别”按钮，可打开“缩放比例”对话框；单击“适应窗口”按钮，可使幻灯片适应当前窗口大小。

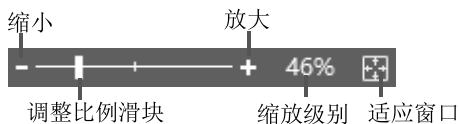


图 1-26 显示比例控制区

1.2.2 PowerPoint 用户视图

一般来说，演示型课件是由多张幻灯片和多种媒体组成的。设计制作和管理幻灯片的方式不同，其工作界面也不同，每一种工作界面就是一种视图。在 PowerPoint 中可用于编辑、打印和放映演示文稿的视图有多种，单击“视图”选项卡中的视图切换按钮可以快速切换不同的视图。



PowerPoint 用户视图

1. 普通视图

普通视图如图 1-27 所示，制作课件的工作主要在该视图下进行。此视图可用于编辑和设计课件内容，具有编辑文稿大纲、幻灯片和备注页的功能，其有幻灯片选项卡、幻灯片窗格和备注窗格 3 个工作区域。



图 1-27 普通视图

2. 幻灯片浏览视图

在幻灯片浏览视图下可以查看缩略图形式的幻灯片，在创建或准备打印课件时，可以轻松地对课件幻灯片的顺序进行排列和组织，还可以添加节，并按不同的类别或节对幻灯片进行排序。图 1-28 为“压强”课件的幻灯片浏览视图。



图 1-28 “压强”课件的幻灯片浏览视图

3. 大纲视图

大纲视图如图1-29所示，在此视图下可以编辑和修改要应用于当前幻灯片的内容，可以将 Word 文档中的文字直接在幻灯片中进行复制、粘贴，从而提高幻灯片的编辑效率。

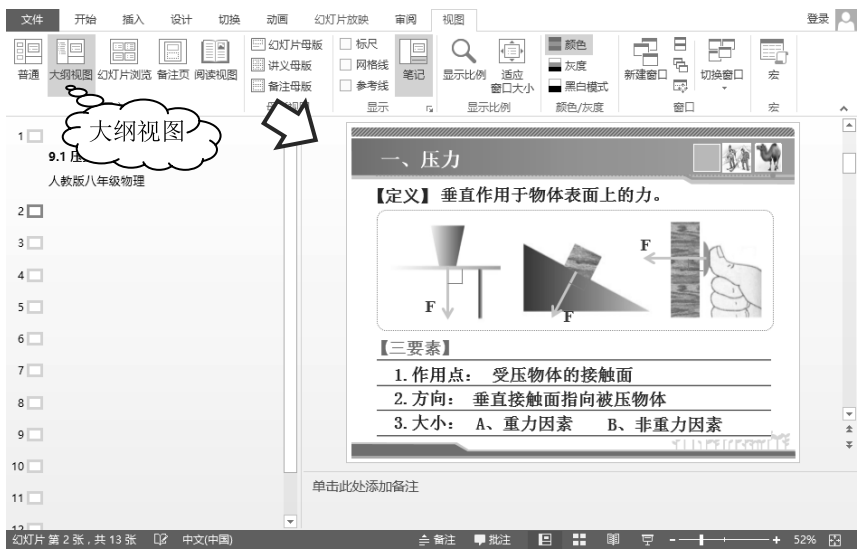


图 1-29 大纲视图

4. 阅读视图

阅读视图如图 1-30 所示，此视图主要用于阅读幻灯片中的内容，而不能编辑幻灯片中的内容。如果要更改课件内容，可单击状态栏右边的“菜单”按钮, 选择其中的“结束放映”命令，或者直接单击“普通视图”按钮进行切换。



图 1-30 阅读视图

1.3 PowerPoint 课件基本操作

PowerPoint 提供了多种创建课件的方法，启动 PowerPoint 时，系统自动创建只有一张幻灯片的空白课件，用户可对课件进行保存、打开、编辑和播放等基本操作。



PowerPoint 课件基本操作

1.3.1 创建课件

在 PowerPoint 中, 课件以演示文稿的方式呈现, 它由多张幻灯片组成, 每张幻灯片中可以包含文字、图片、音频、视频动画等素材, 以及一些动画特效, 还可以实现一定的交互功能。创建课件有两种常用方法, 即新建空白课件、应用主题模板创建课件。



跟我学

新建空白课件

通过“文件”选项卡中的“新建”命令, 可以新建一个空白课件。

1. 启动软件 按图 1-31 所示操作, 启动 PowerPoint 软件。
2. 新建空白课件 按图 1-32 所示操作, 新建空白课件。



图 1-31 启动软件



图 1-32 新建空白课件



图 1-32 中的第③步也可以用单击右窗格中的“创建”按钮替代。

3. 保存课件 按图 1-33 所示操作, 以“压强”为名, 位置为“E:\课件”, 保存课件。



图 1-33 保存课件



第一次保存要输入课件名，制作过程中要及时保存，避免因意外断电或死机等造成数据丢失。



跟我学

应用主题模板创建课件

为提高课件制作效率、统一课件风格，可应用系统提供的主题模板创建课件。

- 1. 启动软件 双击桌面上的 PowerPoint 软件图标，启动软件。
- 2. 创建课件 按图 1-34 所示操作，应用系统提供的主题模板创建课件。

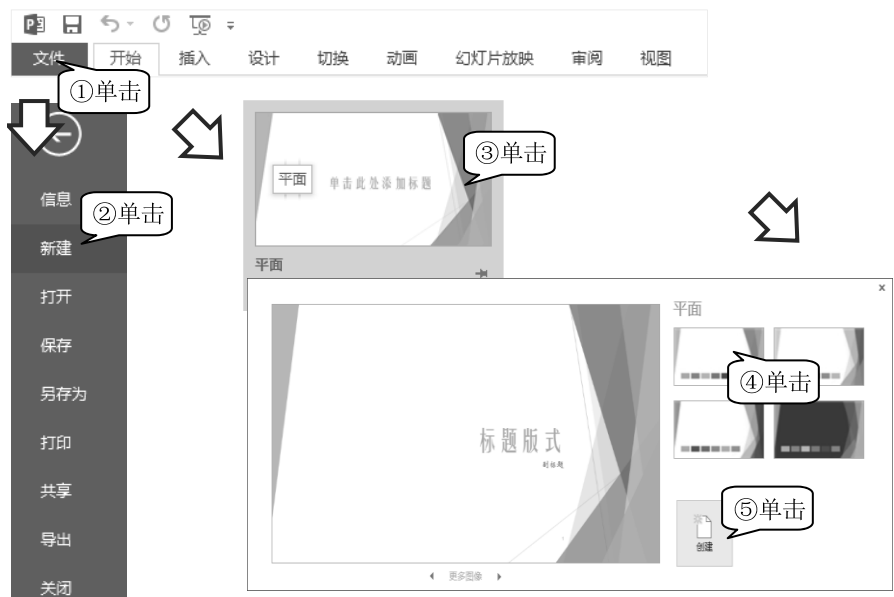


图 1-34 创建课件



这里第③步可以用单击右窗格中的“创建”按钮替代，也可以在不选择其他模板时“双击”直接进入。

- 3. 保存课件 按 Ctrl+S 键，以“旋转”为名，位置为“E:\课件”，保存课件。

1.3.2 修改课件

在对同一章节的课件进行制作时，如果其页面布局、风格、排版大都类似，那么最便捷的制作方式就是在原有的课件上进行修改。



跟我学

另存为副本

先打开原有的课件，将课件另存为副本，不要在原始课件上直接修改。

1. 打开原始课件 运行 PowerPoint 软件，打开课件“第 1 课 初识智能机器人.pptx”，原始课件封面如图 1-35 所示。



图 1-35 原始课件封面效果图

2. 创建副本 选择“文件”→“另存为”命令，按图 1-36 所示操作，将课件另存为“第 2 课 认识机器人脑.pptx”。



图 1-36 创建副本



课件副本的创建也可以通过在文件夹中直接复制文件后重命名来实现。

修改课件内容

直接在创建的副本上修改文字，重新替换图片，就可以快速地生成新的课件。

1. 修改课题文字 选取、删除需要替换的文字，重新输入标题文字，如图 1-37 所示。

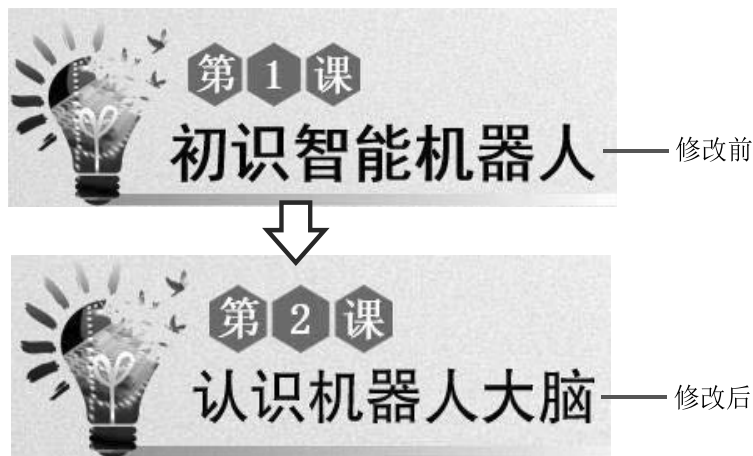


图 1-37 修改课题文字

2. 替换主题图片 按图 1-38 所示操作，从素材文件夹中选择“机器人大脑.png”文件，替换课件主题图片。

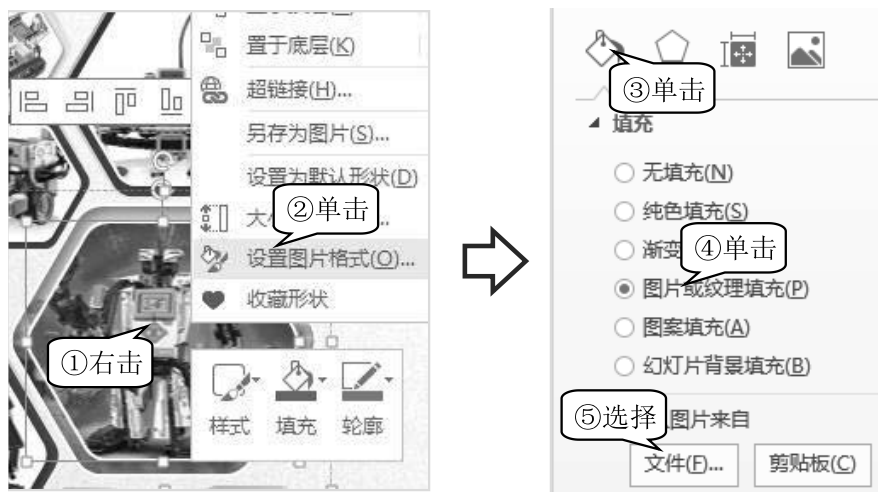


图 1-38 替换主题图片

3. 保存课件 使用相同的方法，修改其他内容后，按 Ctrl+S 键，保存课件，修改后的课件封面如图 1-39 所示。



图 1-39 修改后的课件封面



知识库

1. 模板

PowerPoint 中提供了各种模板,模板内含片头动画、封面、目录、过渡页、内页、封底、片尾动画等页面,使用模板不仅可以方便地处理图表、文字、图片等内容,还可以快速创建美观、清晰的课件。

2. 主题

PowerPoint 2016 中,利用幻灯片主题,可以快速美化幻灯片。主题提供了演示文稿的外观构建,它将背景设计、占位符版式、颜色和字形等应用于幻灯片。

1.3.3 放映课件

在制作课件的过程中放映课件,可以预览课件,寻找不足的地方,对课件做进一步修改和美化。在课堂教学时放映课件,可以使用幻灯笔进行涂写、标注、定位等操作,也可以通过无线鼠标远距离控制课件播放,增强课堂教学效果。

实例 1 压强

本例是初中八年级《物理》“压强”课件的第 3 张幻灯片,播放“压强”课件的效果如图 1-40 所示。

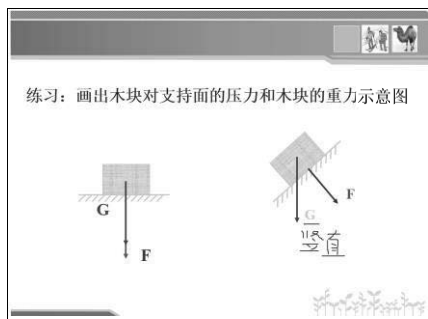


图 1-40 播放“压强”课件效果图

此实例主要介绍在课件放映过程中笔和无线鼠标的使用方法技巧。首先是对笔的主要操作，如更改墨迹颜色、选择鼠标笔、自由涂写并清除墨迹；其次是使用翻页笔控制课件。



跟我学

使用笔

在课件的放映过程中，通过对笔的操作可以实现讲演结合，主要操作有更改墨迹颜色、涂写和清除墨迹、定位幻灯片等。

1. 放映课件 运行 PowerPoint 软件，单击“文件”菜单，按图 1-41 所示操作，打开课件“压强”，按 F5 键，放映课件。



图 1-41 放映课件

2. 更改墨迹颜色 右击屏幕，按图 1-42 所示操作，设置墨迹颜色为红色。
3. 选择鼠标笔 右击屏幕，按图 1-43 所示操作，完成选择鼠标笔的操作，鼠标指针变成红色圆点。



若要使鼠标指针恢复箭头形状，选择“箭头选项”→“可见”命令即可。

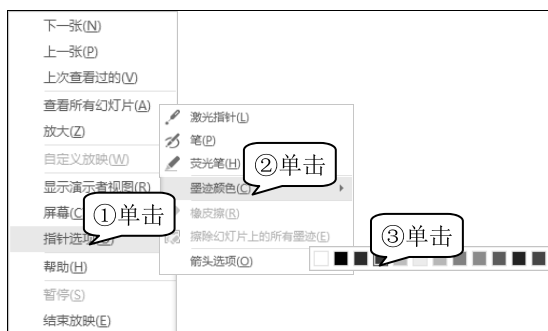


图 1-42 更改墨迹颜色



图 1-43 选择鼠标笔

4. 自由涂写 按住鼠标左键，在屏幕上书写文字或绘图，效果如图 1-44 所示。

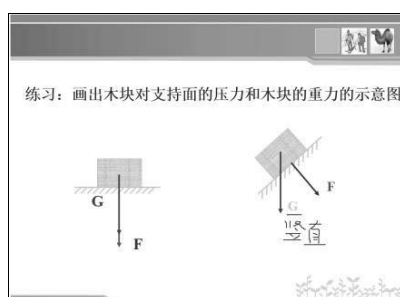


图 1-44 涂写效果图

5. 清除墨迹 按图 1-45 所示操作，使鼠标指针变成“橡皮擦”，然后将橡皮擦拖到要删除的墨迹上进行清除操作。



图 1-45 清除墨迹



若要清除所有墨迹，可以在菜单中选择“擦除幻灯片上的所有墨迹”命令，或者按 E 键。

6. 关闭课件 按 Esc 键，结束放映，单击“关闭”按钮 **X**，关闭课件。

使用翻页笔

用于较远距离控制课件播放的工具无线鼠标、PPT 翻页笔等，这些工具的使用方法类似，这里主要介绍翻页笔的使用。

1. 认识翻页笔 PowerPoint 翻页笔又称为电子教鞭，一般有 3 个按钮，分别是“向上翻页”“向下翻页”和激光灯“开关”，如图 1-46 所示。



图 1-46 翻页笔

2. 启用翻页笔 将翻页笔配套的 USB 接头插入计算机的 USB 接口，然后打开翻页笔的电源开关即可使用。
3. 控制课件放映 通过翻页笔的“向上翻页”“向下翻页”两个按钮控制课件放映，真正实现“走到哪里，讲到哪里，讲到哪里，指到哪里”。



知识库

1. 保留、清除墨迹

在课件放映期间绘制“墨迹”后，退出课件放映时会弹出如图 1-47 所示的提示对话框。如果单击“放弃”按钮，则墨迹就会被清除；如果单击“保留”按钮，则墨迹在下次编辑课件时仍然存在。

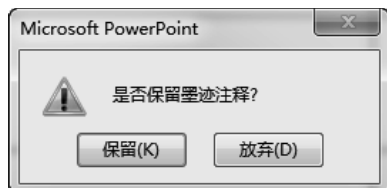


图 1-47 “是否保留墨迹注释”提示对话框

2. 打开课件

在 PowerPoint 中，打开课件的方式有以下 3 种。

- 单击“快速访问”工具栏中的“打开”按钮。
- 选择“文件”选项卡中的“打开”命令。
- 按 Ctrl+O 键。

3. 关闭课件

在 PowerPoint 中，关闭课件的方式有以下 3 种。

- 单击“窗口控制按钮”中的“关闭”按钮。
- 选择“文件”选项卡中的“关闭”命令。
- 选择“文件”选项卡中的“退出”命令。

4. 生成课件文档

课件制作好后，可以生成课件文档便于熟悉授课内容。常见的生成课件文档的方式有两种：一种是生成 PDF 电子文档，便于在手机等移动设备上阅读；另一种是打印成纸质文档，便于批注与修改。

- 生成电子文档。打开课件，选择“文件”→“另存为”命令，选择相应的文件夹后，按图1-48所示操作，可以生成 PDF 格式的电子文档。它能完整展现课件的页面布局、字体格式、色彩等要素，便于在手机等移动设备上阅读与分享。



图 1-48 生成电子文档

- 打印纸质文档。打开课件，选择“文件”→“打印”命令，按图 1-49 所示操作，选择打印机，设置打印版式、纸张类型等参数后，单击“打印”按钮，可以将课件打印成纸质稿。为了方便随时随地翻阅、熟悉课件内容，可以在一张纸上打印多张幻灯片。

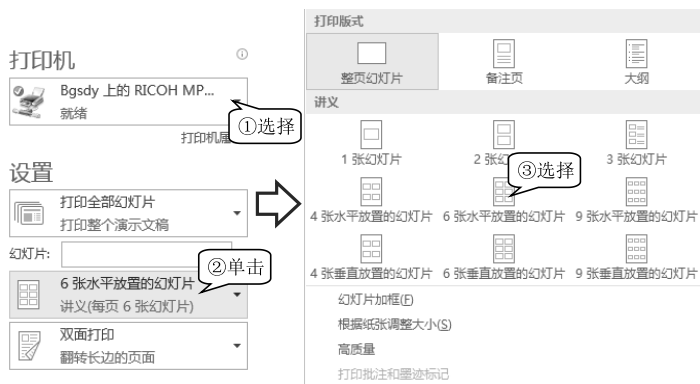


图 1-49 打印纸质文档



创新园

1. 下载一个“联机模板和主题”，新建课件。提示：选择“主页”→“自然”→“家庭相册(绿色自然设计)模板”→“创建”命令，可自动下载到幻灯片的设计中。
2. 将素材文件夹中的本章课件用不同的放映方式进行播放。

1.4 PowerPoint 幻灯片基本操作

新建的课件只有一张幻灯片，根据需要可以添加幻灯片；当幻灯片中部分对象相同或对象的格式相同时，可以先复制幻灯片再修改使用；通过移动调整幻灯片的顺序，删除多余的幻灯片，可以提高课件的制作效率。



PowerPoint 幻灯片基本操作

1.4.1 添加和删除幻灯片

根据教学内容的需要，常常通过“新建幻灯片”命令添加幻灯片，通过“删除”命令删除多余或无用的幻灯片。

实例 2 谁能为我变速

本例是人教版九年级《化学》“谁能为我变速”课件，如图 1-50 所示。通过“添加幻灯片”命令增加一组化学反应现象，用于对比化学反应速率；通过“删除”命令删除多余的幻灯片，增强课件的应用效果。



图 1-50 课件“谁能为我变速”浏览视图

在第 1 张和第 2 张幻灯片之间添加一张幻灯片，然后删除第 7 张幻灯片。该实例主要介绍在课件中添加和删除幻灯片的操作方法和技巧。



跟我学

添加幻灯片

新建一张幻灯片，在确定创建位置后，可以在“开始”选项卡的“幻灯片”组中单击“新建幻灯片”按钮添加新幻灯片。

1. 打开课件 运行 PowerPoint 软件，打开课件“谁能为我变速(初).pptx”。
2. 添加新幻灯片 按图 1-51 所示操作，添加一张“标题和内容”版式的新幻灯片。

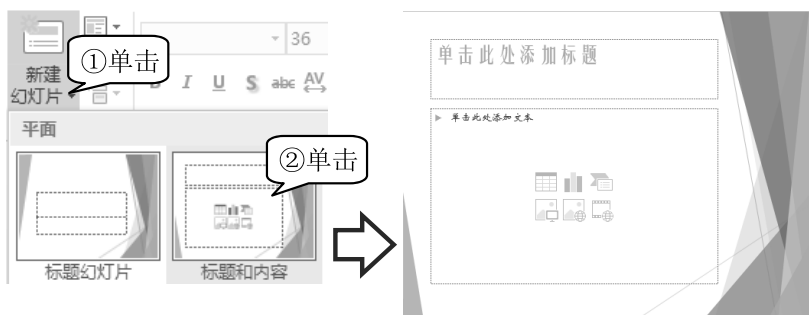


图 1-51 添加新幻灯片



这里第①步也可以直接单击图标, 添加版式为“标题和内容”的幻灯片。

3. 查看幻灯片 按图 1-52 所示操作, 以“幻灯片浏览视图”查看幻灯片。



图 1-52 查看幻灯片



这里也可以单击状态栏右边的视图切换按钮。

4. 保存课件 单击“快速访问”工具栏中的“保存”按钮, 保存课件。

删除幻灯片

课件是由多张幻灯片组成的, 选中课件中多余的幻灯片, 可以通过“删除”命令进行删除。

1. 删除幻灯片 按图 1-53 所示操作, 删除课件中的第 7 张幻灯片。

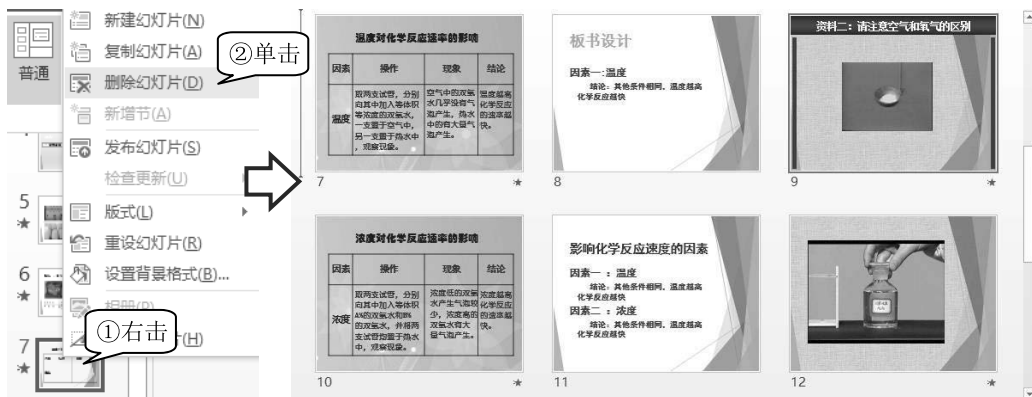


图 1-53 删除第 7 张幻灯片



删除选中的幻灯片后，原有位置显示竖线状的光标，其后面的幻灯片序号自动减 1，接续前面的序号。

2. 保存课件 按 Ctrl+S 键，保存课件。



知识库

1. 添加幻灯片

在 PowerPoint 中添加幻灯片的方法有 4 种，除上述两种方法外，可按 Ctrl+M 键添加新幻灯片，也可通过复制幻灯片来添加新幻灯片。

2. 删除幻灯片

在 PowerPoint 中删除幻灯片的方法有两种，除上述方法外，还可选中要删除的幻灯片，按 Delete 键删除无用的幻灯片。在“普通视图”下的“幻灯片”选项卡中选中要删除的幻灯片，再运用以上两种方法删除幻灯片。

1.4.2 复制和移动幻灯片

在制作课件时，常遇到几张幻灯片中部分对象相同或对象的格式相同的情况，此时可以先复制幻灯片再修改使用。此外，还可以移动幻灯片，调整幻灯片之间的顺序。

实例 3 轴对称图形

本例是八年级《数学》中的“轴对称图形”课件，其浏览视图的部分效果图如图 1-54 所示。

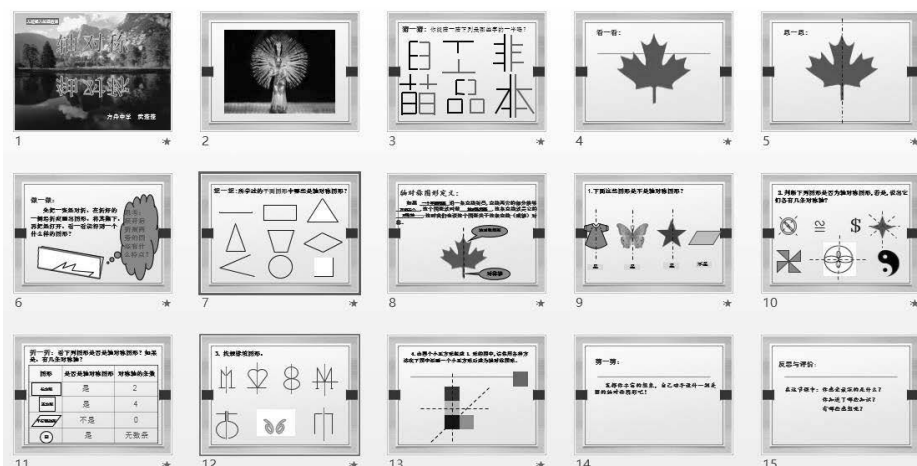


图 1-54 课件“轴对称图形”浏览视图的部分效果图

此实例主要介绍在课件中复制和移动幻灯片的操作方法和技巧。打开课件“轴对称图形(初).pptx”，复制第 4 张幻灯片，粘贴成为第 5 张幻灯片并修改其中的相关内容；移动第 11 张幻灯片，使之成为第 7 张幻灯片。



跟我学

复制幻灯片

选中要复制的幻灯片，执行复制操作并粘贴成为新的幻灯片，然后修改新幻灯片中的相关内容。

1. 打开课件 运行 PowerPoint 软件，打开课件“轴对称图形(初).pptx”，切换到幻灯片浏览视图。
2. 复制幻灯片 按图 1-55 所示操作，复制第 4 张幻灯片，粘贴成为第 5 张幻灯片。

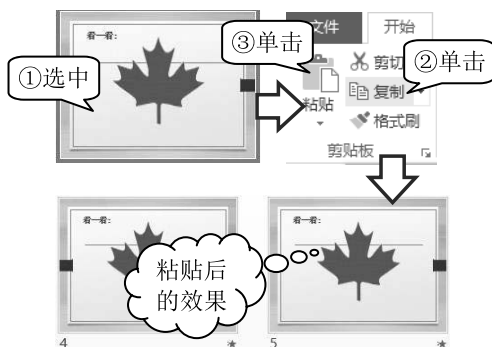


图 1-55 复制幻灯片

移动幻灯片

在课件制作中,根据教学内容的实际需要,时常通过移动幻灯片,调整课件中幻灯片的顺序。

1. 移动幻灯片 按图 1-56 所示操作,将第 11 张幻灯片移至第 6 张幻灯片之后。

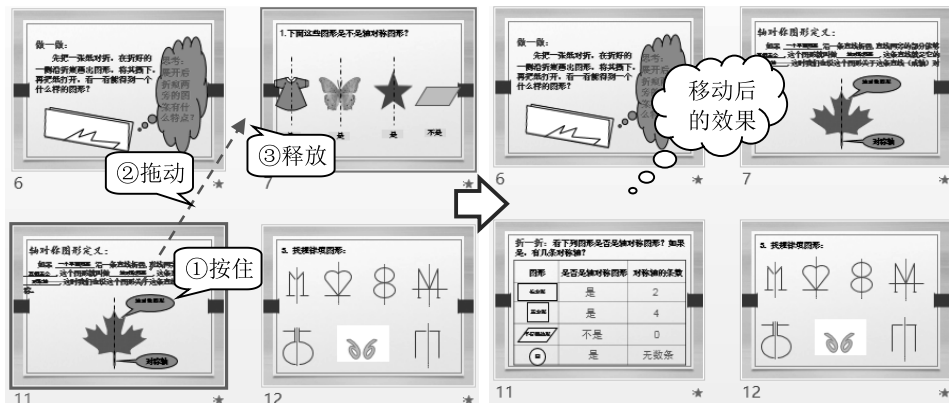


图 1-56 移动幻灯片



或者可以右击要移动的幻灯片,选择“剪切”命令,将其粘贴到目标位置实现移动。

2. 保存课件 按 Ctrl+S 键,保存课件。



知识库

1. 复制幻灯片

在 PowerPoint 中,复制幻灯片的方法有 4 种,即在“普通视图”或“幻灯片浏览视图”下,选中要复制的幻灯片,然后执行下列操作之一。

- 剪贴板按钮:在“开始”选项卡的“剪贴板”组中,单击“复制”按钮进行复制,单击“粘贴”按钮进行粘贴。
- 快捷菜单:右击要复制的幻灯片,在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令,复制幻灯片;右击需要“粘贴”幻灯片处,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令,粘贴幻灯片。
- 快捷键:按 Ctrl+C 键复制,按 Ctrl+V 键粘贴。
- 鼠标拖动:按住 Ctrl 键,同时拖动要复制的幻灯片到指定位置。

2. 移动幻灯片

在 PowerPoint 中,移动幻灯片的方法有 4 种,即在“普通视图”或“幻灯片浏览视图”下,选中要移动的幻灯片,然后执行下列操作之一。

- 在“开始”选项卡的“剪贴板”组中，单击“剪切”按钮并在目标位置“粘贴”。
- 右击要移动的幻灯片，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令，在目标位置“粘贴”。
- 选择幻灯片，按 Ctrl+X 键，在目标位置按 Ctrl+V 键。
- 直接拖动要移动的幻灯片到目标位置。



创新园

1. 打开素材文件夹中的“日历中的方程(初).pptx”课件，复制第 2 张幻灯片，粘贴成为第 3 张幻灯片，并按需要修改其中的相关内容。
2. 打开素材文件夹中的“日历中的方程(初).pptx”课件，移动第 4 张幻灯片，使之成为第 8 张幻灯片，最终的幻灯片浏览视图部分效果如图 1-57 所示。

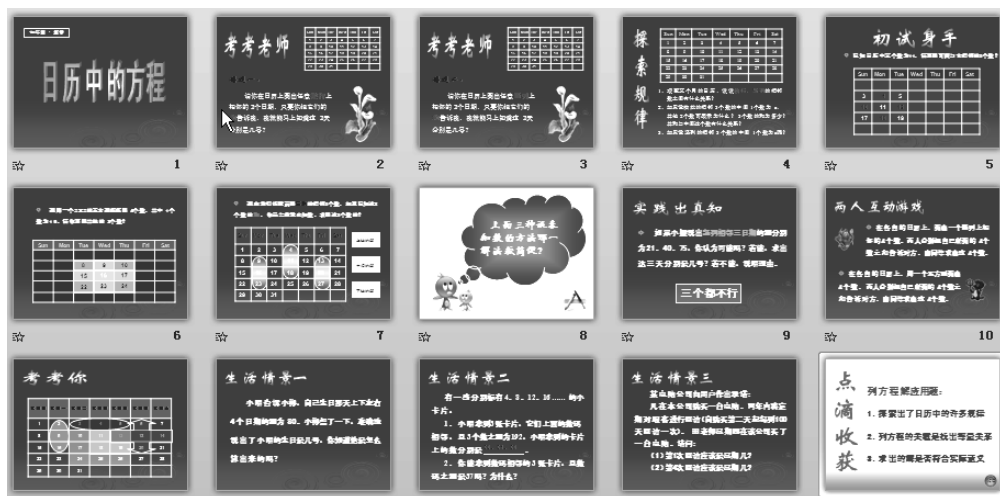


图 1-57 课件“日历中的方程”浏览视图部分效果图

1.5 小结和习题

1.5.1 本章小结

本章结合实例初识课件的制作工具，详细介绍了课件的创建与基本操作方法、幻灯片的基本操作方法和技巧，具体包括以下内容。

- **了解多媒体课件：**初步了解了多媒体课件的基础知识，介绍了多媒体课件的制作流程及原则。
- **认识 PowerPoint 软件：**介绍了 PowerPoint 软件的使用界面及常用视图方式的特点及功能。

- **PowerPoint 课件基本操作：**介绍了 PowerPoint 课件的创建、保存、打开、编辑、修改和放映等基本操作方法。
- **PowerPoint 幻灯片基本操作：**介绍了幻灯片的复制、剪切、移动和删除等基本操作方法和技巧。

1.5.2 强化练习

一、选择题

1. 在 PowerPoint 窗口中，显示功能区的按钮是()。
A.  B.  C.  D. 
2. 使幻灯片适应当前窗口大小的演示文稿视图是()。
A. 普通视图 B. 幻灯片浏览视图 C. 备注页视图 D. 阅读视图
3. 使幻灯片适应当前窗口大小的按钮是()。
A.  B.  C.  D. 
4. PowerPoint 课件中的每一页称为()。
A. 母版 B. 幻灯片 C. 版式 D. 模板
5. 在 PowerPoint 中，保存课件的方式有()种。
A. 3 B. 4 C. 5 D. 6
6. 在 PowerPoint 中，打开已有课件的方式有()种。
A. 4 B. 3 C. 2 D. 1
7. 在课件制作中，不能删除选中幻灯片的操作是()。
A. 按 Delete 键 B. 按 Backspace 键
C. 按 Ctrl+S 键 D. 按 Ctrl+X 键
8. 不能编辑和修改幻灯片内容，但可以复制、移动和删除幻灯片的视图方式是()。
A. 普通视图 B. 备注页视图
C. 幻灯片浏览视图 D. 阅读视图
9. 检查课件中是否有早期版本的 PowerPoint 不支持的功能，该命令是()。
A. 检查文档 B. 检查辅助功能
C. 检查兼容性 D. 标记为最终状态
10. 在制作课件时，需要设置课件属性信息，该功能所属的选项卡是()。
A. “开始” B. “视图”
C. “文件” D. “切换”

二、判断题

1. 运行 PowerPoint 软件后，按 F1 键不能获得帮助。 ()
2. 在 PowerPoint 软件窗口中，按 Ctrl+F1 键可以显示/隐藏功能区。 ()
3. 在“普通视图”方式下的“幻灯片”选项卡中，也可以移动幻灯片。 ()
4. PowerPoint 课件就是幻灯片。 ()

5. 应用模板新建课件，可以为幻灯片快速设置统一的背景和风格。 ()
6. 应用模板建立的课件，其中的某张幻灯片不能单独改变。 ()
7. 若要终止幻灯片的放映，可直接按 Esc 键。 ()
8. 在课件标记为最终状态后，还可以接着用密码进行加密。 ()
9. 课件设置密码后，其密码就无法取消了。 ()
10. 标记为最终状态的课件不可以再进行编辑。 ()

三、问答题

1. 俗话说“磨刀不误砍柴工”，在制作课件时需要考虑哪些因素？
2. 新建课件的方法有哪些？如何选择合适的方法新建课件？
3. 在 PowerPoint 中，课件制作好后，一般要通过哪些方面对课件进行管理？