

Power Point



多媒体 **CAI** 课件制作实例教程丛书

方其桂 主编
于继成 等编著

P
O
W
E
R
P
O
I
N
T

多媒体
CAI
课件制作实例教程



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

464

G434
F280

多媒体 CAI 课件制作实例教程丛书

PowerPoint 多媒体 CAI 课件制作实例教程

方其桂 主编
于继成 等 编著

本书附盘可从本馆主页 <http://lib.szu.edu.cn/>
上由“馆藏检索”该书详细信息后下载,
也可到视听部复制



A0989115

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

应用多媒体 CAI 课件辅助教学是新世纪教师必须掌握的一门技术。PowerPoint 是非常成熟的多媒体作品创作工具。本书结合大量用于中小学各科教学的课件实例,对如何使用 PowerPoint 制作多媒体 CAI 课件进行了详细讲解。

全书共分 8 章,除第 1 章介绍 PowerPoint 的快速入门以外,其余各章均由多个实例组成,每个实例又包括“运行结果”、“知识要点”、“制作思路和操作步骤”等几个部分。

本书附有一张光盘,其中收录了本书所有实例及其相关素材。

本书面向学习课件制作的初、中级读者,适合作为各类教师的自学或培训教材,也可供师范院校教学使用。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: PowerPoint 多媒体 CAI 课件制作实例教程

编 著 者: 于继成 等 编著

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印 刷 者: 北京大中印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18.00 字数: 413 千字

版 次: 2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-900637-73-7

印 数: 0001~6000

定 价: 29.00 元(含盘)

前 言

用 PowerPoint 制作多媒体 CAI 课件非常简便，不需要掌握高深的编程技巧，只需要将展示的对象插入到一张张幻灯片上，然后设置画面的显示、播放控制等属性，就可以制作出能包含文字、声音、图像、动画等多种媒体的 CAI 课件来。

目前，市面上有关 PowerPoint 的参考书很多，但与教学紧密结合的几乎没有。从这方面考虑，作者觉得有必要把多年应用 PowerPoint 制作课件的体会写出来，供各位同仁参考。

本书在写作上，采用了任务驱动的方式：每个单元围绕一个实例展开，通过一些简单易懂的例子介绍与制作相关的知识点；在具备了相应的基础后，再来完成任务。这样使读者能够循序渐进，逐步掌握知识要点，能在非常轻松的环境下完成任务，并能举一反三，做出更好的多媒体 CAI 课件来。

本书不仅有使用 PowerPoint 制作课件时的技术指导，更包含了制作过程中应处处注意遵循教育教学规律的示范。书中精心选择设计与教学相关的例题，力求成为典范；并精心设计知识结构，使每例侧重一些知识点，每例的教学题材、PowerPoint 的知识点不重复。全部实例合在一起，构成完备的知识体系，同时又能看到文理各科课件制作的全貌。在有关 PowerPoint 多种参考书中，本书中介绍的许多技巧都是非常新颖的。

为便于读者学习及动手实践，本书附有一张光盘，其中收录了书中所有实例及其素材。

本书由方其桂主编并统稿，参加本书编写的有：于继成、刁兴春、张杏林、赵家春、王玉华、马起、郭韬、高萍、刘苏军。同时，郑东兰、姚鹤楼、赵成桂、王兵、钟成圣、王秀海、李敏、叶之坤、孙逊尧、程弥、毛玲等人参与了资料收集及光盘制作等工作。

由于作者水平所限，书中一定有许多疏忽和不足之处，敬请读者予以指正，我们的电子邮件地址为 ahjks@mail.hf.ah.cn。

作 者
2001 年 11 月

PowerPoint 快速入门

目前用于制作多媒体 CAI 课件的软件比较多，如 PowerPoint、Authorware、Flash、几何画板等。其中，PowerPoint 的最大特点是操作简单、易学易用。对于已有使用 Word 经验的朋友来说，学习 PowerPoint 将是一件非常轻松的事，因为两者的操作方法如出一辙，非常相似。

目前，常用的是 PowerPoint 97 和 PowerPoint 2000 的中文版，这两者的功能基本相同。本章将以 PowerPoint 2000 中文版为例进行介绍。

本章主要内容

- ◆ PowerPoint 简介
- ◆ PowerPoint 基本操作
- ◆ PowerPoint 制作课件实例

1.1 PowerPoint 简介

PowerPoint 是一个用来创建多媒体作品的软件，用它创建的多媒体作品叫演示文稿，其中用于课堂教学的多媒体作品也叫课件。演示文稿（或课件）是由幻灯片组成的，演示文稿与幻灯片之间的关系是整体与局部之间的关系，或者说是包含与被包含的关系，就像学校与班级之间的关系一样。

幻灯片中可以包括各种对象，如文字、图片、图形、艺术字、声音和影片等，它们使得演示文稿或课件绚丽多彩、有声有色，非常吸引人，产生很好的效果。

1.1.1 窗口的组成

PowerPoint 的窗口，与微软公司其他软件的窗口有着不少共同点，如标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、滚动条等。但由于其功能与其他程序毕竟不同，所以其窗口的不同之处也是显而易见的，其工作区分成三个部分：大纲窗格、幻灯片窗格和备注窗格。PowerPoint 的窗口界面如图 1.1 所示。

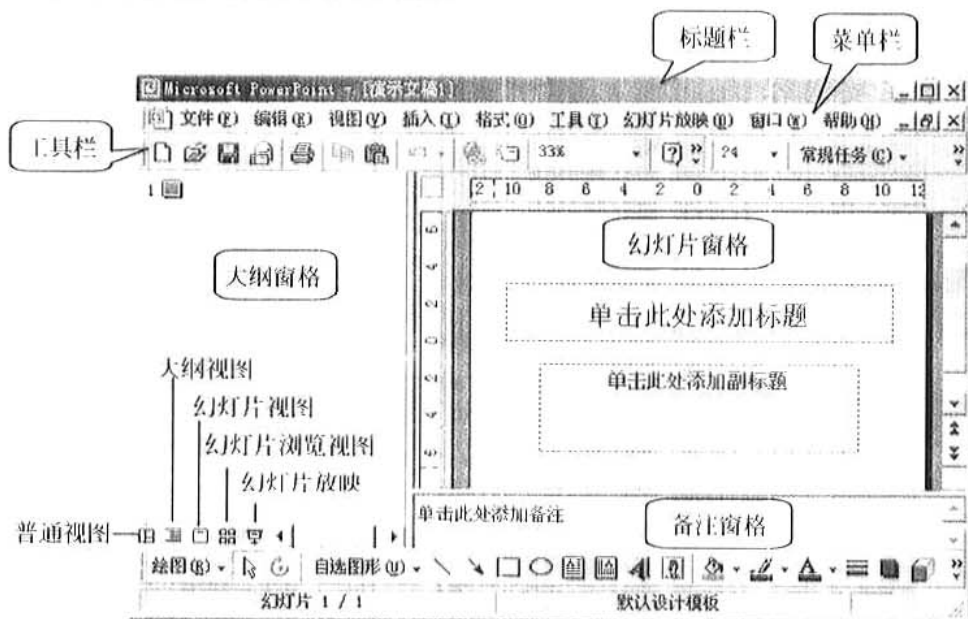


图 1.1 PowerPoint 使用界面

在大纲窗格中，可输入和编辑演示文稿的标题和正文，如键入演示文稿中的所有文本，调整标题和正文的级别，调整幻灯片的排列顺序等。

在幻灯片窗格中，可以添加图形、影片和声音，修饰幻灯片，设置幻灯片的动画，创建超级链接等。

在备注窗格中，可以添加让观众共享的演讲者备注或信息。

PowerPoint 窗口中，各窗格的大小不是一成不变的，将鼠标指针放置在两个窗格的交界处，当鼠标指针变成 \leftarrow 或 \rightarrow 形时，按住鼠标左键，上下或左右拖动，即可改变窗格的大小。

1.1.2 PowerPoint 的工具栏

PowerPoint 有许多工具栏，默认情况下只有两到三个工具栏显示在窗口中，其余的全被隐藏起来。下面介绍一下“常用”和“格式”工具栏。

一、“常用”工具栏

“常用”工具栏的主要作用是编辑演示文稿和幻灯片，如图 1.2 所示。



图 1.2 “常用”工具栏

“常用”工具栏各按钮的名称及功能详见表 1.1。

表 1.1 “常用”工具栏各按钮的功能

按钮	名称	功能
	新建	新建演示文稿
	打开	打开演示文稿
	保存	保存演示文稿
	电子邮件	书写电子邮件的收件人地址
	打印	将演示文稿的内容打印出来
	拼写检查	检查单词的拼写有无错误
	剪切	剪切选定的对象，送入剪贴板
	复制	复制选定的对象，送入剪贴板
	粘贴	将剪贴板中的内容粘贴到当前位置
	格式刷	将字体的格式复制到其他地方
	撤消	撤消此前的一至几步操作
	重复	重复此前的一至几步操作
	插入超级链接	插入超级链接，以便从当前位置跳转到其他位置
	表格和边框	打开或关闭“表格和边框”工具栏
	插入表格	插入表格
	插入图表	插入图表

续表

按钮	名称	功能
	新幻灯片	添加新幻灯片
	全部展开	控制在大纲窗格中是否显示标题以外的内容
	显示格式	控制大纲和备注窗格中的文字是否显示字体的格式
	灰度黑白预览	以彩色或黑白方式预览幻灯片
100%	显示比例	确定幻灯片的显示比例
	帮助	获得帮助

二、“格式”工具栏

“格式”工具栏的主要作用是设置幻灯片中各种对象格式，如字体格式、段落格式、动画格式等，图 1.3 所示的就是“格式”工具栏。



图 1.3 “格式”工具栏

“格式”工具栏各按钮的名称及功能详见表 1.2。

表 1.2 “格式”工具栏各按钮的功能

按钮	名称	功能
宋体	字体	选择字体的种类
44	字号	选择字号的大小
B	加粗	将文字设置为粗体
<i>I</i>	倾斜	使文字倾斜
<u>U</u>	下划线	给文字添加下划线
	文字阴影	添加文字阴影
	左对齐	将段落设置为左对齐
	居中	将段落设置为居中
	右对齐	将段落设置为右对齐
	分散对齐	将段落设置为分散对齐
	更改文字方向	更改文字的排列方向
	编号	在选定段落的前面添加序号
	项目符号	在选定段落的前面添加项目符号
	减小字号	将选定的文字缩小一号
	升级	将选定的段落提高一个标题级别
	降级	将选定的段落降低一个标题级别
	动画效果	打开或关闭动画效果工具栏
常规任务 (C)	常规任务	提示最常用的下一级任务，如添加幻灯片等

1.1.3 菜单命令

一、“文件”菜单

“文件”菜单中的命令大多与整个文件的操作有关，如新建、打开、关闭、保存文件等。

1. 新建

建立新的演示文稿。

2. 打开

打开磁盘或光盘中已有的演示文稿。

3. 关闭

关闭当前演示文稿。

4. 保存

保存演示文稿。如果是第一次保存，会打开“另存为”对话框，在该对话框中确定文件保存的位置、文件名、文件类型等，一般情况下，文件类型应为演示文稿，其扩展名为 ppt。

5. 另存为

将当前演示文稿换名存盘，可用原来的名字将其保存在其他位置，也可以用其他的名字保存在另一个文件夹中。

6. 另存为 Web 页

保存为网页，即 Web 页，文件的扩展名为 htm 或 html。

7. 打包

将当前演示文稿进行打包压缩，以便在其他计算机中放映，如果其他计算机未安装 PowerPoint，可在打包过程中选择包含播放器。

8. Web 页预览

使用浏览器（如 Internet Explorer）来展示当前编辑的演示文稿，此时浏览器会把它当成 Web 页。

9. 页面设置

设置幻灯片的大小和方向等项内容。

10. 打印

将演示文稿送入打印机，打印到纸上。

11. 发送

以电子邮件的形式发送给收件人。

12. 属性

显示文稿的大小、位置、作者、统计、摘要等信息。

13. 退出

关闭正在编辑的演示文稿，且退出 PowerPoint。

二、“编辑”菜单

“编辑”菜单的功能主要是对幻灯片中各种对象进行编辑，如剪切、复制、删除、查找、替换等。

1. 撤消

撤消此前所做的操作。

2. 重做

重复此前所做的操作。

3. 剪切

剪切选定的对象，送入剪贴板。

4. 复制

复制选定的对象，送入剪贴板。

5. 粘贴

将剪贴板中的内容粘贴到当前位置。

6. 选择性粘贴

将来源于其他程序的信息尽可能变成 PowerPoint 可以编辑的格式。

7. 粘贴为超级链接

将粘贴的内容作为超级链接的链接点，通过该链接点，跳转到其他位置。

8. 清除

删除所选定的内容。

9. 全选

选定整个幻灯片或整个演示文稿。

10. 制作副本

复制所选的对象。

11. 删除幻灯片

删除当前幻灯片。

12. 查找

从演示文稿中查找特定的文字。

13. 替换

用新内容替换查找到的内容。

三、“视图”菜单

该菜单主要用来在不同视图之间进行切换和设置各种视图下的窗口元素。

1. 普通

切换到普通视图。

2. 幻灯片浏览

切换到幻灯片浏览视图。

3. 备注页

切换到备注页视图。

4. 幻灯片放映

切换到幻灯片放映状态，即播放幻灯片。

5. 母板

选择不同的母板，再对母板进行更改，这样 PowerPoint 将自动更新已有的幻灯片，并对以后新添加的幻灯片应用这些更改，而不必一张张地修改。

- 幻灯片母板：切换到幻灯片母板，以便对幻灯片母板进行修改。
- 标题母板：切换到标题母板，以便对标题母板进行修改。
- 讲义母板：切换到讲义母板，以便对讲义母板进行修改。
- 备注母板：切换到备注母板，以便对备注母板进行修改。

6. 黑白

以灰度的形式显示，即不显示彩色。

7. 幻灯片缩图

当显示比例较大超过窗口的大小时，可以使用缩图来查看幻灯片的整体效果。

8. 工具栏

打开或关闭工具栏。

9. 标尺

打开或关闭标尺。

10. 辅助线

显示或隐藏辅助线。

11. 页眉和页脚

设置页眉和页脚。

12. 批注

显示或隐藏批注。批注是通过“插入”菜单添加的。

13. 显示比例

更改幻灯片的显示比例，但不改变其实际大小。

四、“插入”菜单

通过“插入”菜单可以插入演示文稿需要的各种对象，如幻灯片、图片、表格、图表、符号以及用其他程序制作的作品。

1. 新幻灯片

插入新幻灯片。

2. 幻灯片副本

在选定的幻灯片的后面，再插入一张幻灯片，插入的幻灯片与选定的幻灯片完全相同。

3. 幻灯片编号

在每张幻灯片的页脚位置插入幻灯片的编号。选择此项命令时，将自动打开“页眉和页脚”对话框。

4. 日期和时间

在页脚位置插入日期和时间。选择此项命令时，也自动打开“页眉和页脚”对话框。

5. 符号

插入各种符号，包括标点符号等。

6. 批注

插入批注。

7. 特殊符号

插入特殊符号，比如单位符号、标点符号、拼音等，如☆、※、℃等。

8. 幻灯片（从文件）

将其他位置的演示文稿插入到当前演示文稿中，使其成为当前演示文稿的一部分。

9. 幻灯片（从大纲）

插入其他文件，包括文本文件、写字板文件、Word 文件等，并将它们的内容作为幻灯片的大纲。

10. 图片

插入图片，包括剪贴画、其他位置的图片、来自扫描仪及数码相机中的图片、艺术字等。

11. 文本框

插入文本框。文本框主要是装载文本的。

12. 影片和声音

插入影片文件或声音文件。

13. 图表

插入图表。用图表可以直观地反映数值的大小。

14. 表格

插入表格。

15. 对象

插入由其他程序编辑的对象。

16. 超级链接

插入超级链接。以后在放映时，只要单击该链接点，即可跳转到它所指的对象。

五、“格式”菜单

“格式”菜单主要是用来设置幻灯片中各种对象的格式的，包括文字、图形、图片及幻灯片的背景、颜色等格式。

1. 字体

设置字体的种类、大小、颜色、上标、下标、浮凸、阴影、下划线等格式。

2. 项目符号和编号

给段落前面加上序号（如 1、2、3）或图形符号（如●）。

3. 对齐方式

设置段落的对齐方式，共有 5 种：左对齐、右对齐、居中、两端对齐、分散对齐。

4. 字体对齐方式

设置文字在垂直方向上的对齐，共有 4 种：顶端对齐、底端对齐、居中、罗马方式

对齐。

5. 行距

改变行距的大小，使两行文字之间的距离更大或更小。

6. 分行

在分行时符合行文的习惯，如行首是否允许出现逗号、句号等标点符号，是否允许拉丁文的单词由中间断开等。

7. 更改大小写

更改西文单词的大小写，主要有全部大写、全部小写、词首字母大写、句首字母大写等。

8. 替换字体

用新的字体替换原来的字体。

9. 幻灯片版式

更换幻灯片的版式。

10. 幻灯片配色方案

更改幻灯片各组成部分的颜色，包括背景、文本、线条、填充、阴影等的颜色。

11. 背景

更改幻灯片的背景，可以选用图片、纹理、图案等作为幻灯片的背景。

12. 应用设计模板

采用 PowerPoint 自带的、现成的设计模板，模板已将各部分的颜色和图案设计好了，你无需亲自设计，只要选用即可。

13. 颜色和线条

设置选定对象的填充颜色及线条的颜色、粗细、类型等。

14. 对象

指图、表、文及程序。

六、“工具”菜单

“工具”菜单的命令大多数用于编辑演示文稿，有的选项也对程序有作用。

1. 拼写

检查并改正单词的拼写错误。

2. 语言

更改语言的种类。

3. 自动更正

可以自行设置输入时容易出错的词语或单词。设置之后，系统将自动更正这类错误。

4. 版式

可以自行设置版式，例如规定是否允许某些标点符号出现在行首。

5. 联机协作

通过 NetMeeting 来进行网络会议。

6. 会议记录

在幻灯片放映过程中，将观众的反映记录下来，并在最后添加一张记录这些内容的幻灯片。

7. 宏

录制、运行和管理宏。宏是一系列命令的集合，它将使用户减少操作步骤。

8. 加载宏

选择并添加其他的宏。

9. 自定义

对菜单栏、工具栏、命令等重新设置，使其具有个性。

10. 选项

对程序的窗口内容、文件保存、编辑、打印等选项进行设置，使其更符合用户的需要。

七、“幻灯片放映”菜单

在 PowerPoint 的各项菜单中，“幻灯片放映”菜单可谓最具特色，其中各项命令主要是用来设置幻灯片放映的各种效果的，使幻灯片更精彩、更吸引人。

1. 观看放映

选择该命令，即可放映幻灯片。

2. 排练计时

在放映幻灯片的同时进行计时，以便掌握整个放映过程需要多长时间。

3. 录制旁白

旁白即画外音，在排练时，将对画面的说明用麦克风录制下来，以便在放映时与画面同时播放。

4. 联机广播

可以在 Web 上广播演示文稿（包括视频和音频）。这需要将文件保存为 html 格式，以便其他用户用浏览器观看演示文稿。

5. 设置放映方式

确定以何种设备、何种方式放映幻灯片以及放映幻灯片的数目等项内容。

6. 动作按钮

在幻灯片中画出诸如播放、停止、前进、后退等按钮，以便在播放时通过单击这些按钮的方法控制播放进程。

7. 动作设置

对选定的对象进行设置，以便在幻灯片放映过程中，用鼠标单击或滑过这些对象时，产生一种特殊的效果，如在播放过程中，单击这种对象，以播放一种声音、运行一个程序或切换到其他的幻灯片等。

8. 预设动画

给选定的对象安排一个出场的动作，如飞入、驶入等动画效果。

9. 自定义动画

如果不满足于预设的动画效果，可以更详细地设置其他的动画效果。

10. 动画预览

预览所设置的动画的效果。

11. 幻灯片切换

与幻灯片中的对象的出场一样，对整个幻灯片的出场进行动画方式设置。

12. 隐藏幻灯片

将当前幻灯片隐藏起来，使该幻灯片在放映时不出现。

13. 自定义放映

用户自己决定放映哪些幻灯片，不放映哪些幻灯片以及各幻灯片的出场顺序等。

八、“窗口”菜单

“窗口”菜单的主要作用是管理窗口。

1. 新建窗口

再建一个窗口，用两个窗口显示同一个演示文稿。

2. 全部重排

将两个或两个以上的 PowerPoint 窗口从左到右排列起来。

3. 缩至一页

在幻灯片浏览视图内，缩小窗口的大小，使整个窗口正好容纳下所有幻灯片。这对幻灯片数目较少的情况有效，如果幻灯片数目较多，则窗口不但无法缩小，有时反而是增大。

4. 层叠

当同时编辑多个演示文稿时，使文档窗口分层次叠放在程序窗口中，每个窗口只露出一部分。

5. 下一窗格

从当前窗格切换到下一个窗格，即在大纲、幻灯片和备注窗格之间切换。

九、“帮助”菜单

“帮助”菜单的作用是帮助用户解决在使用 PowerPoint 时遇到的难题。


1. Microsoft PowerPoint 帮助

启动帮助程序，打开“帮助”窗口。

2. 显示 Office 助手

在 Office 中，使用卡通人物作为 Office 助手，如果有什么不懂的问题，它可以帮你解决。

3. 这是什么？

选择此项命令时，鼠标指针会变成形，单击不明白的地方，即可得到对该问题的解释。

4. 网上 Office

登录到 Office 网站，了解有关信息。

5. 检测与修复

自动查找并修复程序中的错误。

6. 关于 Microsoft PowerPoint

有关 Microsoft PowerPoint 版本情况的信息。

1.1.4 视图介绍

PowerPoint 设置了多种视图，主要有普通视图、大纲视图、幻灯片视图、幻灯片浏览视图和幻灯片放映等。设置多种视图的目的是方便用户创建、编辑演示文稿和幻灯片。比如可以在幻灯片视图下，完成对幻灯片中各项内容的制作和编辑；在幻灯片浏览视图下，查看幻灯片的排列顺序及整体外观，如果觉得不合理，可以进行调整；在幻灯片放映状态下，进行放映，了解放映的实际效果。

一、普通视图

普通视图是默认的视图模式，首次启动 PowerPoint 时所出现的窗口模式即为普通视图，前面图 1.1 所示的就是普通视图。

二、大纲视图

在如图 1.4 所示的大纲视图中，可以方便地查看和编辑幻灯片的标题，也可查看和编辑正文。用户通过查看大纲，可以清楚地看到幻灯片的排列顺序，了解课件的整体结构。如果发现不合理的地方，利用“大纲”工具栏，可以很方便地调整，如上移、下移幻灯片；调整幻灯片中标题的级别，对标题进行升级、降级等。

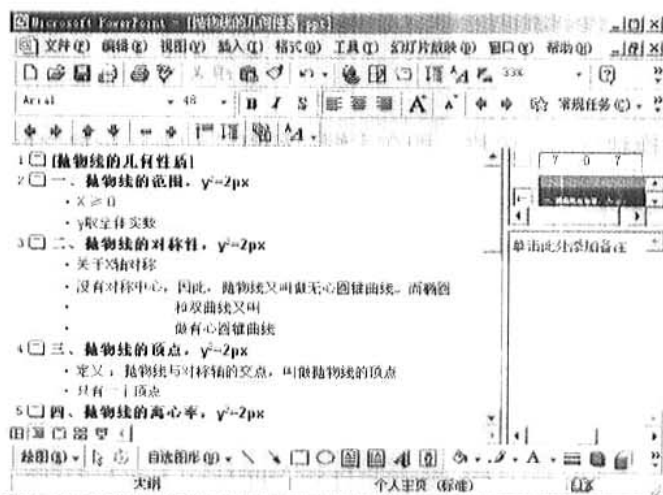


图 1.4 大纲视图

三、幻灯片视图

在如图 1.5 所示的幻灯片视图中，幻灯片会按一定的比例进行缩小，使人能看到幻灯片的全貌，便于对每个幻灯片中所有的对象进行编辑、修改和设置。

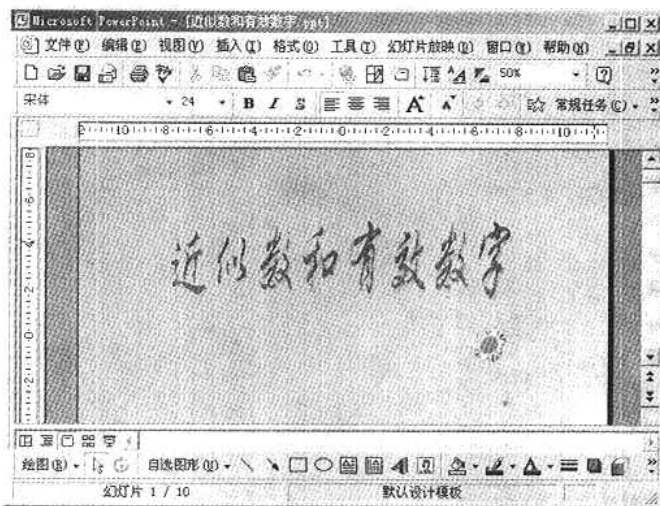


图 1.5 幻灯片视图

四、幻灯片浏览视图

幻灯片浏览视图如图 1.6 所示，主要是用来查看幻灯片总体的外观。



图 1.6 幻灯片浏览视图

在幻灯片浏览视图中，系统自动将幻灯片的比例缩小，并同时显示在屏幕上，以便查看。切换到该视图后，系统自动添加“幻灯片浏览”工具栏，利用该工具栏，可以方便地设置幻灯片放映时的动画效果和幻灯片切换方式，并且可即时看到设置的效果。

五、幻灯片放映视图

为了查看幻灯片的设置效果，可以使用幻灯片放映来播放幻灯片。当所有的编辑工作全部结束之后，也要通过该视图模式将幻灯片放映展示给观众。