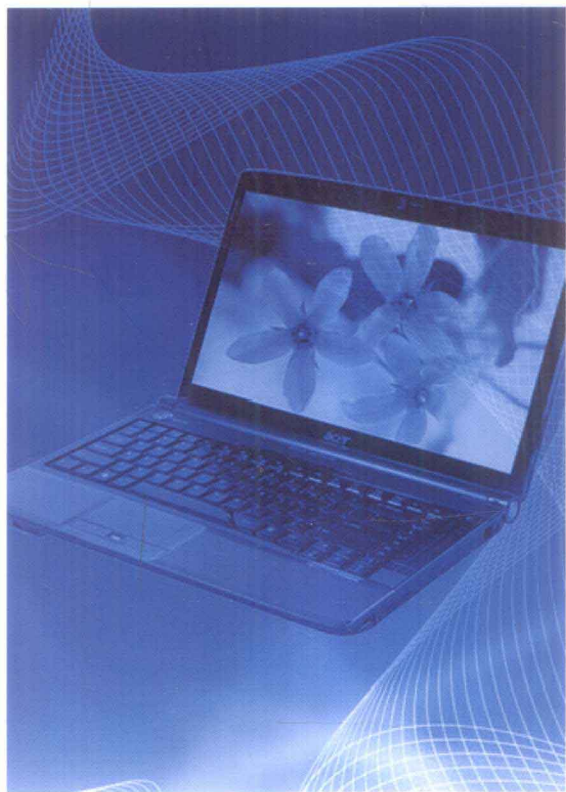


PowerPoint多媒体 课件制作实例教程

- ◆ PowerPoint课件制作基础
- ◆ 添加课件教学内容
- ◆ 美化课件
- ◆ 制作动画型课件
- ◆ 制作交互型课件
- ◆ 制作练习型课件
- ◆ 制作综合型课件



实例源文件
习题答案



高等学校计算机应用规划教材

PowerPoint 多媒体 课件制作实例教程

方其桂 主编

清华大学出版社

北 京

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。本书着重介绍使用 PowerPoint 2010 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。全书图文并茂,用图文来分解复杂的步骤,注重基础知识介绍与应用技巧相结合,通过丰富、实用的实例学习,使读者轻松地掌握相关知识和操作。

本书不仅可以作为师范院校的教材,还可以作为广大中小学、大中专教师学习制作 PowerPoint 多媒体 CAI 课件的自学教材,以及各种多媒体 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。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 多媒体课件制作实例教程/方其桂 主编. —北京:清华大学出版社,2012.4
(高等学校计算机应用规划教材)

ISBN 978-7-302-28330-0

I. ①P… II. ①方… III. ①多媒体—计算机辅助教学—图形软件, PowerPoint—高等学校—教材
IV. ①G434

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 044777 号

责任编辑:刘金喜 胡雁翎

装帧设计:康 博

责任校对:蔡 娟

责任印制:张雪娇

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:010-62770175 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:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:18.75 插 页:2 字 数:445 千字
(附光盘 1 张)

版 次:2012 年 4 月第 1 版

印 次:2012 年 4 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:33.80 元

前 言

随着计算机多媒体技术的迅速普及和现代化教育手段的广泛应用,强化信息技术应用、提升应用信息技术水平、更新教学观念、改进教学方法,以及提高教学效果是对教师提出的更高要求。设计、制作及使用多媒体 CAI 课件已成为新时期大中小学教师必备的一种技能。

多媒体 CAI 课件集文本、声音、视频及动画于一体,生动形象,在激发学习兴趣和创设教学情境方面,具有其他教学手段所不可比拟的优势。制作多媒体 CAI 课件的软件有很多,其中 PowerPoint 是一款最常用的课件制作软件,它易学易用,不但能图文并茂、有声有色、生动活泼地把授课内容形象地表达出来,而且极易达到最佳的教学效果,在课件制作中被广泛应用。

本书以 PowerPoint 2010 为例,详细地介绍了课件的设计、制作和使用等方面的知识,使读者能够轻松地制作出适用于实际教学的多媒体 CAI 课件。因此,本书不仅适合于所有零基础想使用 PowerPoint 2010 制作课件的教师,以及具有 PowerPoint 早期版本操作基础的教师,还适合作为高等院校的教材使用。

目前,市场上有很多关于 PowerPoint 制作课件的图书,我们通过分析比较,发现有不少图书只讲解基础知识或偏重讲解高级技巧,少有具体针对多媒体 CAI 课件制作方面的图书。本书的写法不同于传统方法,各章节均以实例入手,逐步深入介绍制作 PowerPoint 多媒体 CAI 课件的方法和技巧,同时还增加了选择、填空、判断、连线、填表、填图及绘图等练习题课件的制作方法。

本书写作特色包含以下 4 个方面。

- **内容实用:** 本书所有实例均选自现行教材,涉及中小学主要学科,内容编排结构合理。每个实例都通过“跟我学”栏目使读者能够轻松掌握,其中包括多个“阶段框”,将任务进一步细化成若干个小任务,以降低阅读难度。每章还设置了“创新园”与“小结和习题”部分,便于读者对所学知识进一步深化理解。
- **图文并茂:** 在介绍具体操作步骤的过程中,语言简洁,基本上每一个步骤都配有对应的插图,用图文来分解复杂的步骤。路径式图示引导,便于读者在翻阅图书的同时进行上机操作。
- **提示技巧:** 本书对读者在学习过程中可能会遇到的疑问以“小贴士”和“知识库”的形式进行了说明,避免读者在学习的过程中走弯路。
- **书盘结合:** 光盘配有本书中所有实例课件和全部 VBA 程序代码,对这些课件和代码稍加修改,就可以制作出更多、更实用的课件。另外,光盘还配有“创新园”中所需素材和练习题答案等内容,与书中知识紧密结合并相互补充,以达到学以致用目的。

本书所配光盘中提供了完成书中实例制作所需的全部素材,并提供了实例源代码以及

制作完成后的完整课件，对这些课件稍加修改就可以应用于实际教学中，即将这些课件实例为模板，稍做修改后便能制作出更多、更实用的课件。

参与本书编写的作者有省级教研人员、多媒体 CAI 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。

本书由方其桂主编并统稿，由赵青松编写第 1 章~第 4 章、刘锋编写前言及第 5 章~第 7 章，参加本书编写工作的还有汪华、江浩、吴烜、孙涛、何立松、冯士海、周木祥、赵家春、张晓丽、鲁先法及童蕾等，配书光盘由方其桂整理制作。

感谢提供实例课件的作者：冯士海、谢福霞、刘振伦、曹艳丽、江浩、张明荣、冯林及丁少国等。

虽然我们有着十多年撰写课件制作方面图书(累计已编写和出版数十种)的经验，并尽力认真构思验证和反复审核修改，但难免还有一些瑕疵，我们深知一本图书的质量，需要广大读者去检验评定，在此我们衷心希望您对本书提出宝贵的意见和建议。此外，读者在学习和使用的过程中，对同样实例的制作，可能会有更好的制作方法，也可能对书中某些实例的制作方法的科学性和实用性提出质疑，敬请读者批评指正。我们的电子邮箱为 ahjks2010@163.com，我们的网站为 <http://www.ahjks.net/>。服务邮箱为 wkservice@vip.163.com。

方其桂

2012 年 1 月

目 录

第 1 章 PowerPoint 课件制作基础	1
1.1 初识课件制作工具	2
1.1.1 PowerPoint 使用界面	2
1.1.2 PowerPoint 工作环境	5
1.2 课件基本操作	7
1.2.1 创建课件	7
1.2.2 播放课件	11
1.3 幻灯片基本操作	15
1.3.1 添加和删除幻灯片	15
1.3.2 复制和移动幻灯片	18
1.4 小结和习题	21
1.4.1 本章小结	21
1.4.2 强化练习	21
第 2 章 添加课件教学内容	23
2.1 添加文字	24
2.1.1 插入一般文字	24
2.1.2 添加艺术字	29
2.1.3 添加拼音和国际音标	35
2.1.4 添加特殊符号	38
2.2 添加图像	43
2.2.1 插入图像	43
2.2.2 编辑图像	46
2.3 添加图形	51
2.3.1 绘制图形	51
2.3.2 编辑图形	59
2.3.3 描图法	70
2.4 添加影音	74
2.4.1 添加声音	74
2.4.2 添加视频	80
2.4.3 添加动画	84
2.5 添加图表	87
2.5.1 添加表格	87

2.5.2	添加饼图	92
2.5.3	添加知识结构图	98
2.5.4	添加几何画板图形	102
2.6	添加公式	106
2.6.1	输入数学和物理公式	106
2.6.2	输入化学公式	112
2.7	小结和练习	118
2.7.1	本章小结	118
2.7.2	强化练习	119
第3章	美化课件	122
3.1	设置课件的版式和背景	123
3.1.1	设置课件的版式	123
3.1.2	设置课件的背景	131
3.2	调整课件的主题	137
3.2.1	选择主题颜色、字体和效果	137
3.2.2	修改主题	143
3.3	调整课件的外观	148
3.3.1	应用母版	148
3.3.2	应用模板	155
3.4	小结和习题	164
3.4.1	本章小结	164
3.4.2	强化练习	164
第4章	制作动画型课件	166
4.1	制作幻灯片内部动画	167
4.1.1	设置对象的进入效果	167
4.1.2	设置对象的强调效果	177
4.1.3	设置对象的退出效果	181
4.1.4	设置路径动画	188
4.2	制作幻灯片之间的切换动画	195
4.2.1	设置幻灯片切换效果	195
4.2.2	设置幻灯片整体过渡动画	198
4.3	小结和习题	201
4.3.1	本章小结	201
4.3.2	强化练习	201
第5章	制作交互型课件	203
5.1	使用菜单和按键进行交互	204
5.1.1	使用播放菜单进行交互	204

5.1.2	使用按键进行交互	207
5.2	使用课件中的对象进行交互	209
5.2.1	使用动作交互	209
5.2.2	使用超链接设置进行交互	213
5.2.3	使用动作按钮进行交互	217
5.3	小结和习题	221
5.3.1	本章小结	221
5.3.2	强化练习	221
第6章	制作练习型课件	225
6.1	制作选择题和填空题	226
6.1.1	制作选择题	226
6.1.2	制作填空题	228
6.2	制作判断题和连线题	235
6.2.1	制作判断题	235
6.2.2	制作连线题	241
6.3	制作填表题、填图题和绘图题	244
6.3.1	制作填表题	244
6.3.2	制作填图题	248
6.3.3	制作绘图题	250
6.4	小结和习题	257
6.4.1	本章小结	257
6.4.2	强化练习	257
第7章	制作综合型课件	261
7.1	课件的制作过程与原则	262
7.1.1	课件制作的一般过程	262
7.1.2	课件制作的原则	266
7.2	制作课件片头	268
7.2.1	制作片头背景	268
7.2.2	制作片头标题	271
7.3	制作课件主体	275
7.3.1	制作课件内容	275
7.3.2	设置课件动画	283
7.3.3	设置课件交互	286

第 1 章

PowerPoint 课件制作基础

PowerPoint 适合制作上课用的演示型课件，这类课件随着教师的逐步讲解，一步一步演示，通过幻灯片呈现各种文字、图片、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，体现新课程标准的“三维目标”，激发学生学习兴趣，活跃课堂气氛，提高教学效率。

本章将使用 PowerPoint 2010 来制作演示型课件，PowerPoint 2010 这款软件易学易用，有 Word 基础的读者在短时间内就能学会，并能够应用自如。使用其他版本的 PowerPoint，也可以参考本章内容。

本章内容：

- 初识课件制作工具
- 课件的创建与基本操作
- 幻灯片基本操作
- 小结和习题

1.1 初识课件制作工具

课件制作工具有很多,为便于读者初步了解 PowerPoint 2010,本节主要介绍 PowerPoint 的使用界面和工作环境。

1.1.1 PowerPoint 使用界面

单击 Windows 的“开始”按钮,选择“所有程序”→Microsoft Office →Microsoft Office PowerPoint 2010 命令,运行 PowerPoint 软件,其使用界面如图 1-1 所示。

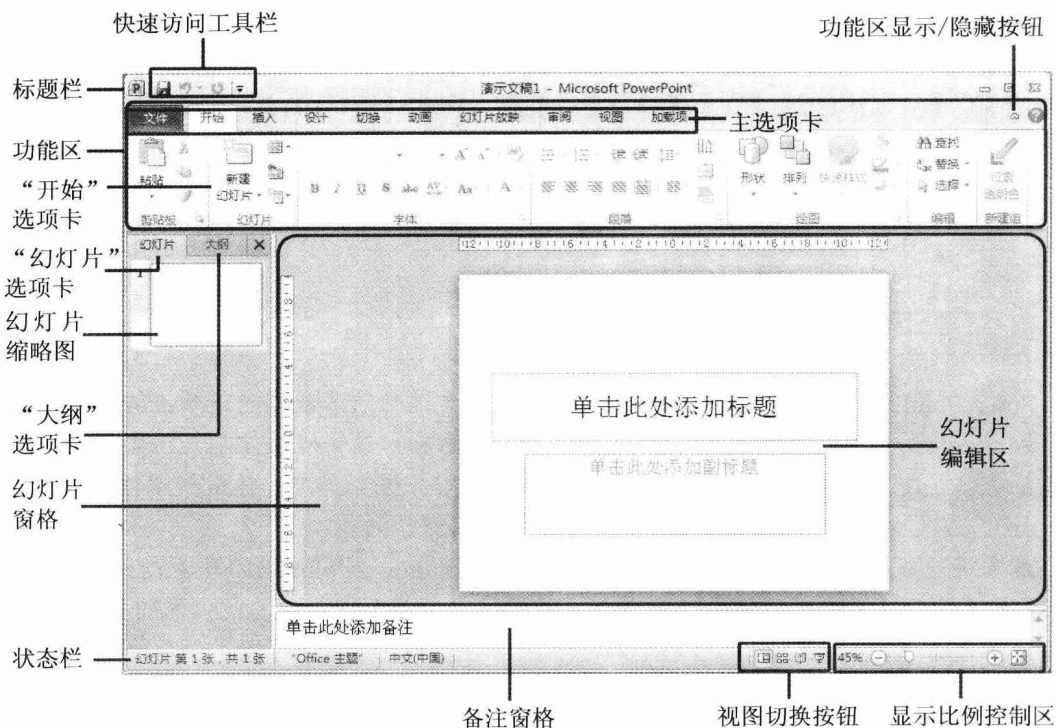


图 1-1 PowerPoint 2010 使用界面

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,它包含一组独立于当前显示的功能区上选项卡的命令。可以向快速访问工具栏中添加代表命令的按钮,并且可以将快速访问工具栏的位置移动到功能区的下方,如图 1-2 所示进行操作。

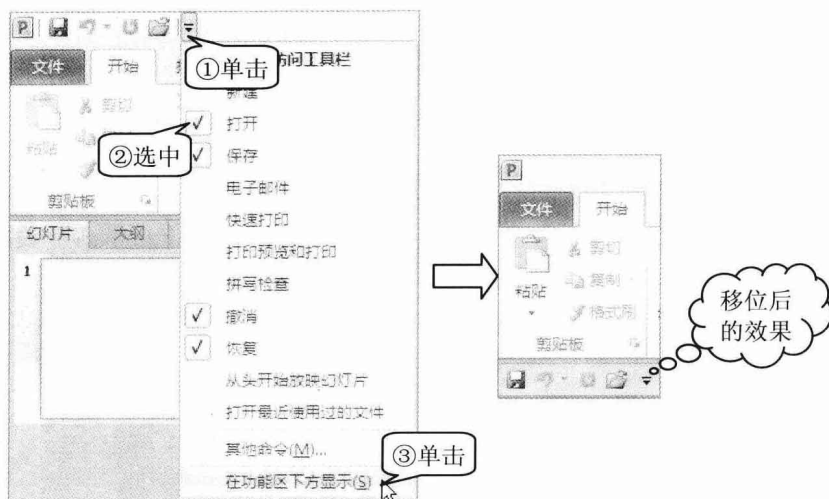


图 1-2 移位快速访问工具栏

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。单击主选项卡中的某个选项名称，可以展开该选项卡中的组和组内命令；单击快速访问工具栏中的“功能区显示/隐藏”按钮，可以显示/隐藏该选项卡中的组和组内命令；单击功能区中的“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首行。由“文件”、“开始”、“插入”、“设计”、“切换”、“动画”、“幻灯片放映”、“审阅”、“视图”和“加载项”共 10 个选项卡组成。每个选项卡中包含多个组，每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，该选项卡就会凸起，单击展开选项卡，显示各个组和组中的相关命令图标。

5. “开始”选项卡

PowerPoint 软件启动后，系统默认显示“开始”选项卡，如图 1-3 所示，其中包括的组有：“剪贴板”、“幻灯片”、“字体”、“段落”、“绘图”和“编辑”，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，该图标会呈现黄色高亮显示，稍后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 1-3 “开始”选项卡

6. “幻灯片”选项卡

在“普通”视图中，其位于功能区的下方、演示文稿窗口的左边，系统默认是打开状

态，幻灯片在其中是以缩略图的方式呈现的。使用缩略图能方便地遍历演示文稿，并观看任何设计更改的效果。在这里还可以轻松地切换、重新排列、添加或删除幻灯片。

7. “大纲”选项卡

在“普通”视图中，其位于功能区的下方、“幻灯片”选项卡的右边，在其中可以给幻灯片添加文本内容，对幻灯片进行新建、复制、移动和删除等操作。单击“关闭”按钮，可以隐藏选项卡；若要展开选项卡，可按图 1-4 所示进行操作。

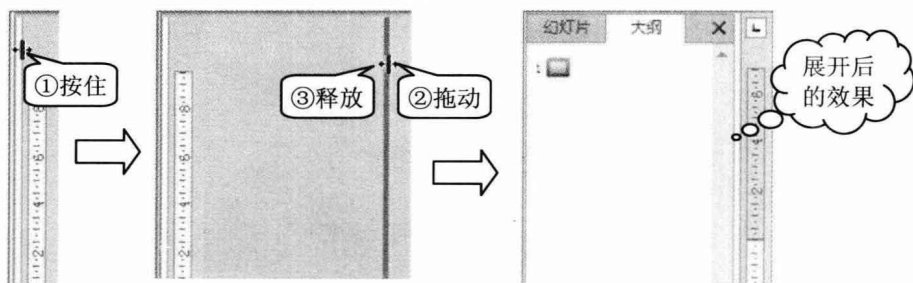


图 1-4 展开“大纲”选项卡

8. 幻灯片窗格

幻灯片窗格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通过显示比例控制按钮进行设置。

9. 备注窗格

位于演示文稿窗口的下部，用于输入一些备注的文字内容，此内容只供制作者参考，幻灯片在放映时不会被显示出来。

10. 状态栏

状态栏中显示有关执行过程中的选定命令或操作的信息。当选定命令时，状态栏左边便会出现该命令的简单描述。

11. 视图切换按钮区

在状态栏的右部有 3 个视图切换按钮和“幻灯片放映”按钮，如图 1-5 所示，单击这些按钮可以快速地切换视图方式和放映演示文稿。

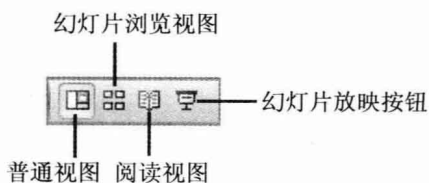


图 1-5 视图切换按钮区

12. 显示比例控制区

在状态栏的最右端是显示比例控制区,如图 1-6 所示。此区域有“缩放级别”按钮、“缩小”按钮、“放大”按钮、“适应窗口”按钮和调整比例滑块。其中,单击“缩放级别”按钮时,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。

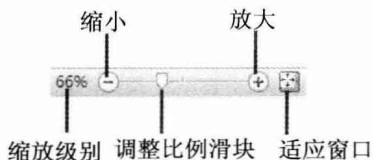



图 1-6 显示比例控制区

1.1.2 PowerPoint 工作环境

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,其工作的界面也不相同。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 6 种,下面介绍几种常用的视图。

1. 普通视图

如图 1-7 所示为普通视图,制作课件的工作主要是在此视图下进行。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。有 4 个工作区域:“大纲”选项卡、“幻灯片”选项卡、幻灯片窗格和备注窗格。

要切换到此视图方式,可以在“视图”选项卡的“演示文稿视图”组中单击“普通视图”按钮,或者在状态栏的“视图切换按钮”区中单击  按钮。

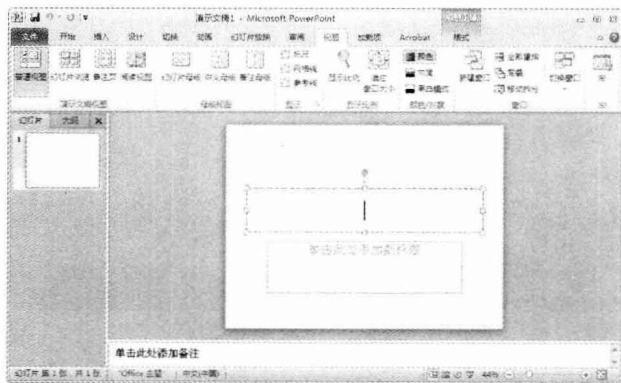


图 1-7 普通视图

2. 幻灯片浏览视图

如图 1-8 所示为“平移”课件的幻灯片浏览视图。在此视图方式下可以查看缩略图形式的幻灯片,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组合;还

可以添加节，并按不同的类别或节对幻灯片进行排序。

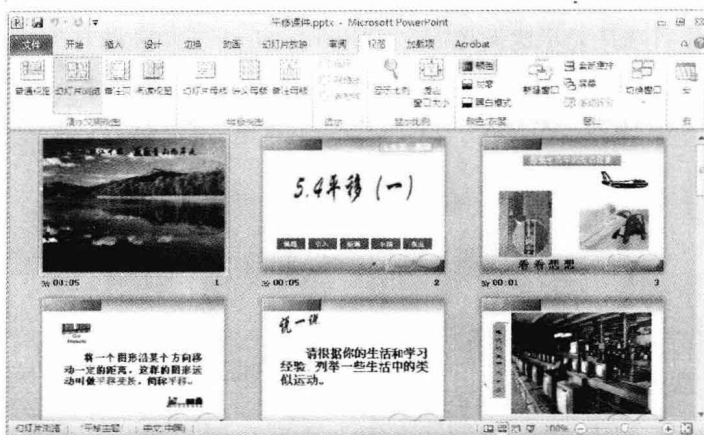



图 1-8 “平移”课件的幻灯片浏览视图

要切换到此视图方式，可以在“视图”选项卡的“演示文稿视图”组中单击“幻灯片浏览”按钮，或者在状态栏的“视图切换按钮”区中单击按钮。

3. 备注页视图

如图 1-9 所示是备注页视图。在此视图下，可以编辑和修改要应用于当前幻灯片的备注内容；可以调整幻灯片缩略图的位置和大小。如果要以整页格式查看和使用备注，则在“视图”选项卡上的“演示文稿视图”组中单击“备注页”按钮。

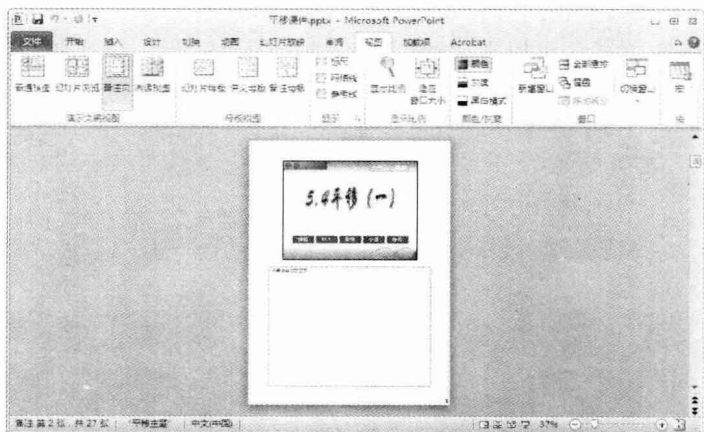



图 1-9 备注页视图

4. 阅读视图

如图 1-10 所示为阅读视图，此视图主要用来阅读幻灯片中的内容，不能编辑幻灯片的内容。如果要更改课件内容，可单击状态栏右边的“菜单”按钮，执行其中的“结束放映”命令，或者直接单击右边的“普通视图”按钮进行切换。

要切换到此视图方式，可以在“视图”选项卡的“演示文稿视图”组中单击“阅读视

图”按钮，或者在状态栏的“视图切换按钮”区中单击按钮。

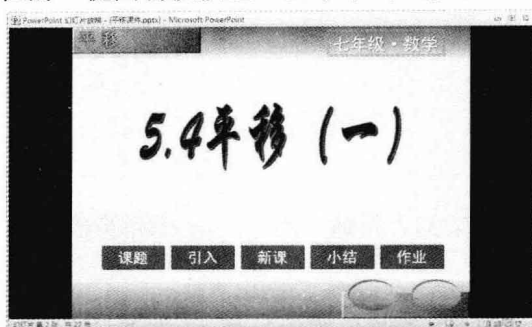



图 1-10 阅读视图

5. 幻灯片放映视图

如图 1-11 所示为幻灯片放映视图，此视图主要用于向学生(或者观众)放映课件。幻灯片放映视图会占据整个计算机屏幕，这与学生在大屏幕上观看课件的效果完全一样，可以看到图形、计时、电影、动画效果和切换效果等。右击屏幕，可以通过快捷菜单控制放映；按 Esc 键，退出幻灯片放映视图。

要切换到此视图方式，可以在“幻灯片放映”选项卡上的“开始放映幻灯片”组中，单击“从头开始”按钮或“从当前幻灯片开始”按钮，也可以在状态栏的“视图切换按钮”区中单击按钮。

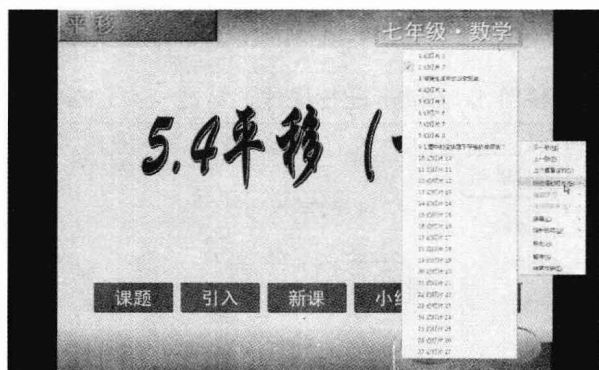


图 1-11 幻灯片放映视图

1.2 课件基本操作

PowerPoint 2010 提供了多种创建课件的方法。启动 PowerPoint 2010，系统会自动创建只有一张幻灯片的空白课件，在此可对课件进行保存、打开、编辑和播放等基本操作。

1.2.1 创建课件

下面介绍创建课件的 3 种常用方法，即新建空白课件、应用模板创建课件和应用主题

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，可以新建一个空白的课件。

(1) 启动软件 按图 1-12 所示进行操作，运行 PowerPoint 软件。



图 1-12 启动软件

(2) 新建空白课件 按图 1-13 所示进行操作，新建空白课件。

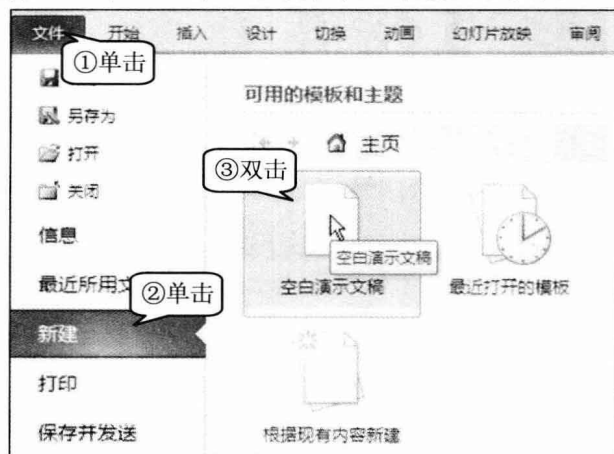


图 1-13 新建空白课件



这里第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 1-14 所示进行操作,以“石钟山记”为名,位置为“E:\课件”,保存课件。

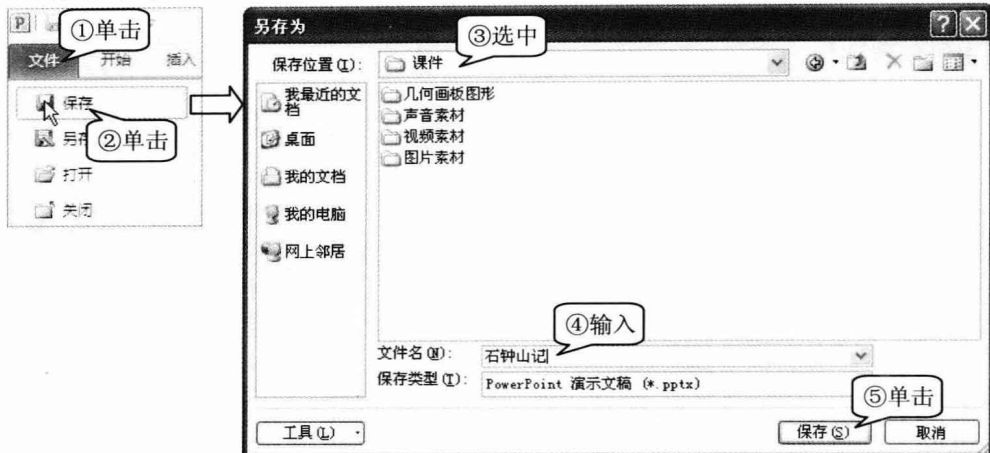


图 1-14 保存课件



第 1 次保存要输入课件名,及时保存,可以避免因意外断电或死机等原因而丢失数据。

应用模板创建课件

为提高课件制作效率和统一课件风格,经常应用样本模板创建课件。

- (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 1-15 所示进行操作,应用样本模板创建课件。



图 1-15 应用模板创建课件



这里第③步也可以用单击右窗格中的“创建”按钮替代。