


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(第2版)

- ◆ PowerPoint课件制作基础
- ◆ 添加课件素材的方法
- ◆ 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
经典案例
习题答案

方其桂 主编



清华大学出版社

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 (第2版)

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 2013 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、实用的实例制作,使读者轻轻松松地学习。

本书不仅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 课件的自学教材,以及各种多媒体 CAI 课件制作培训班教学用书。

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. —2 版. —北京:清华大学出版社,2015
(高等学校计算机应用规划教材)

ISBN 978-7-302-39710-6

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 061846 号

责任编辑:刘金喜

封面设计:牛艳敏

版式设计:妙思品位

责任校对:邱晓玉

责任印制:何 芊

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:北京国马印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:17 彩 插:2 字 数:403 千字

(附光盘 1 张)

版 次:2012 年 5 月第 1 版 2015 年 5 月第 2 版 印 次:2015 年 5 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

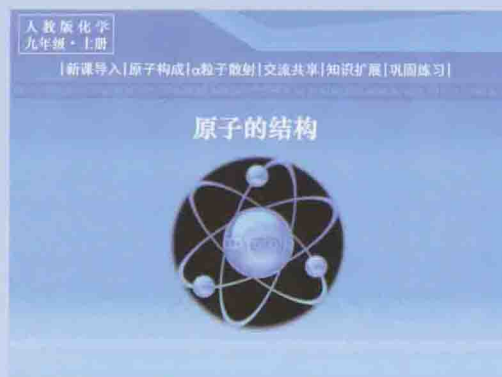
定 价:33.80 元

产品编号:059735-01

课件实例效果赏析



课件实例效果赏析



课件实例效果赏析



一、温度和温度计

- ◆ 什么是温度?
温度是表示物体冷热程度的物理量
- ◆ 生活中是如何表述物体温度高低的?
冷、凉、温、热、烫

八年级《生物》

第四节 人类的起源和进化

方舟学校 刘心语




义务教育课程标准实验教科书
人民教育出版社 八年级下册


17. 端午的鸭蛋

汪曾祺


Talk About Your Favorite Animal




lion




elephant



rabbit



panda



penguin

湘教版七年级美术下册

向日葵



- 图片欣赏
- 作者介绍
- 色彩情感
- 美术知识
- 动手实践

向日葵始终向着太阳生长，它生机勃勃，有着顽强的生命力。

课件实例效果赏析



前 言

信息技术应用能力是信息化社会教师必备的专业能力。为全面提升中小学教师的信息技术应用能力,促进信息技术与教育教学深度融合,教育部于2014年5月制定《中小学教师信息技术应用能力标准(试行)》。根据我国中小学校信息技术实际条件的不同、师生信息技术应用情境的差异,对教师在教育教学和专业发展中应用信息技术提出了基本要求和必要性要求。而设计、制作、使用多媒体CAI课件就是新时期大中小学教师必备的一种信息技术应用能力。

多媒体CAI课件集文本、声音、视频、动画于一体,生动形象,在吸引学生的注意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,不仅能图文并茂、有声有色、生动活泼地把授课内容形象地表达出来,而且也容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软件为例,详细介绍课件的设计、制作、使用等方面的知识,使读者轻松制作出满足实际教学需要的多媒体CAI课件。本书是专门为一线教师、师范院校的学生和专业从事多媒体课件开发的人员编写的教材。

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,发现有不少图书或只讲解基础知识或偏重讲解高级技巧,少有针对具体多媒体CAI课件制作方面的图书。本书打破传统写法,各章节均以课堂教学中的实例入手,逐步深入介绍PowerPoint多媒体CAI课件的制作方法和技巧,同时增加了选择、填空、判断、连线、填表、填图、绘图等练习型课件,以及交互式、触发式、综合型课件的具体制作方法。

本书有以下几个特点。

- 内容实用:本书所有实例均选自现行教材,涉及了中小学主要学科,内容编排结构合理。每个实例都通过“跟我学”轻松学习掌握,其中包括多个“阶段框”,将任务进一步细分成若干个更小的任务,降低阅读难度。每章节还设置了“创新园”和“小结与习题”等模块,使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,便于你一边翻阅图书,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,以免读者在学习的过程中走弯路。
- 便于上手:本书以实例为线索,利用实例将制作课件的技术串联起来,书中的实例都非常典型、实用。不同的教师、不同的教学内容需要的课件虽然不同,但其中有很多共性的东西,读者完全可以将这些共性的制作思路和方法直接移植到自己的课件中。

本书配有一张光盘,光盘上提供了书中实例制作所用的素材,并提供了实例的源程序以及制作完成的完整课件,对这些课件稍加修改就可以在实际教学中使用,也可以以这些课件实例为模板稍作修改,举一反三,制作出更多、更实用的课件。

《PowerPoint 多媒体课件制作实例教程》出版后,受到读者肯定,我们这次组织优秀教师对此书进行了修订,修订时主要做了以下几方面的改进:一是将 PowerPoint 2010 版改为 PowerPoint 2013 版,在课件实例介绍过程中补充 PowerPoint 2013 版新增内容;二是更加注重信息技术与学科深度融合的应用,几乎更换了上一版全部课件案例,所更换的课件案例更有助于教学实践应用的需要;三是补充一批实践应用操作实效性强的案例,如在同一幻灯片根据教学的需求通过设置触发交互,呈现不同的文字、图像、声音素材等;四是进一步精心修改完善教材内容,使读者在教材阅读与课件制作使用方面变得更为方便快捷。

参与本书修订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、统稿,由刘峰、应韬、武蓬蓬担任副主编。由武蓬蓬(第1、4章)、应韬(第2、3章)、刘锋(第5、7章)、梁祥(第6、8章)编写,随书光盘由方其桂整理制作。参加本书编写的还有汪华、江浩、吴烜、孙涛、何立松、冯士海、周木祥、赵家春、张晓丽、鲁先法、赵青松等。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、丁少国、王静等。

虽然我们有着10多年撰写课件制作方面图书(累计已编写、出版三十多本)的经验,并尽力认真构思验证和反复审核修改,但难免有一些瑕疵。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。读者在学习使用过程中,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,敬请读者批评指导。我们的电子邮箱为 ahjks2010@163.com,我们的网站为 <http://www.ahjks.net/>。服务电子邮箱为 wkservice@vip.163.com。为方便读者与编者之间进行联系与沟通,我们还建立了读者交流 QQ 群,用手机扫一扫下图二维码,即可申请加入该群。



方其桂
2014年仲夏

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	4
1.2	课件基本操作	7
1.2.1	创建课件	7
1.2.2	播放课件	10
1.3	幻灯片基本操作	14
1.3.1	添加和删除幻灯片	14
1.3.2	复制和移动幻灯片	16
1.4	小结和习题	20
1.4.1	本章小结	20
1.4.2	强化练习	20
第 2 章	添加常规课件素材	22
2.1	添加文字	23
2.1.1	添加一般文字	23
2.1.2	添加艺术字	29
2.1.3	添加拼音和国际音标	32
2.1.4	添加特殊符号	36
2.2	添加和编辑图像	40
2.2.1	添加图像	40
2.2.2	编辑图像	44
2.3	添加图形	50
2.3.1	绘制与编辑图形	50
2.3.2	描图法	54
2.4	小结和习题	59
2.4.1	本章小结	59
2.4.2	强化练习	59
第 3 章	添加其他课件素材	62
3.1	添加影音与动画	63

3.1.1	添加声音	63
3.1.2	添加视频	69
3.1.3	添加动画	72
3.2	添加表格与图表	75
3.2.1	添加表格	76
3.2.2	添加图表	80
3.2.3	添加知识结构图	84
3.3	添加特殊素材	89
3.3.1	输入数学、物理公式	89
3.3.2	输入化学反应式	94
3.3.3	添加几何画板图形	100
3.4	小结和习题	104
3.4.1	本章小结	104
3.4.2	强化练习	104
第 4 章	美化课件	106
4.1	设置课件的版式和背景	107
4.1.1	设置课件的版式	107
4.1.2	设置课件的背景	113
4.2	调整课件的主题和变体	118
4.2.1	选择主题颜色、字体和效果	118
4.2.2	修改主题	122
4.3	调整课件的外观	127
4.3.1	应用母版	127
4.3.2	应用模板	133
4.4	小结和习题	138
4.4.1	本章小结	138
4.4.2	强化练习	139
第 5 章	制作动画型课件	141
5.1	制作幻灯片内部动画	142
5.1.1	设置对象的进入效果	142
5.1.2	设置对象的强调效果	146
5.1.3	设置对象的退出效果	149
5.1.4	设置路径动画	154
5.2	制作幻灯片切换动画	158
5.2.1	设置幻灯片切换效果	158

5.2.2	设置幻灯片整体过渡动画	162
5.3	小结和习题	165
5.3.1	本章小结	165
5.3.2	强化练习	165
第6章	制作交互型课件	167
6.1	使用菜单和按键交互	168
6.1.1	使用播放菜单交互	168
6.1.2	使用按键交互	171
6.2	使用课件中对象交互	174
6.2.1	使用动作交互	174
6.2.2	使用超链接设置交互	177
6.2.3	使用动作按钮交互	181
6.3	使用互动触发器交互	185
6.3.1	使用文字触发器交互	185
6.3.2	使用图片触发器交互	188
6.3.3	使用声音触发器交互	191
6.4	小结和习题	194
6.4.1	本章小结	194
6.4.2	强化练习	195
第7章	制作练习型课件	198
7.1	制作选择题和填空题	199
7.1.1	制作选择题	199
7.1.2	制作填空题	202
7.2	制作判断题、连线题	208
7.2.1	制作判断题	209
7.2.2	制作连线题	213
7.3	制作填表题、填图题、绘图题	216
7.3.1	制作填表题	216
7.3.2	制作填图题	220
7.3.3	制作绘图题	223
7.4	小结和习题	228
7.4.1	本章小结	228
7.4.2	强化练习	229
第8章	制作综合型课件	232
8.1	课件框架规划	233

531	8.1.1 分析教学设计	233
531	8.1.2 课件脚本设计	238
531	8.1.3 课件制作原则	239
531	8.2 课件框架制作	242
531	8.2.1 制作课件母版	242
531	8.2.2 制作课件导航	245
531	8.2.3 制作课件封面	248
531	8.3 课件完善处理	252
531	8.3.1 页面分析制作	252
531	8.3.2 设置课件动画	257
531	8.3.3 课件版权保护	260

第 1 章

PowerPoint 课件制作基础

PowerPoint 适合制作课堂上用的演示型课件，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，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 2013 来制作演示型课件，PowerPoint 2013 这款软件易学易用，有 Office 办公软件学习基础的读者在短时间内就能学会，并应用自如。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 2013,本节主要介绍PowerPoint 2013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 2013”命令,运行 PowerPoint 软件,其使用界面如图 1-1 所示。

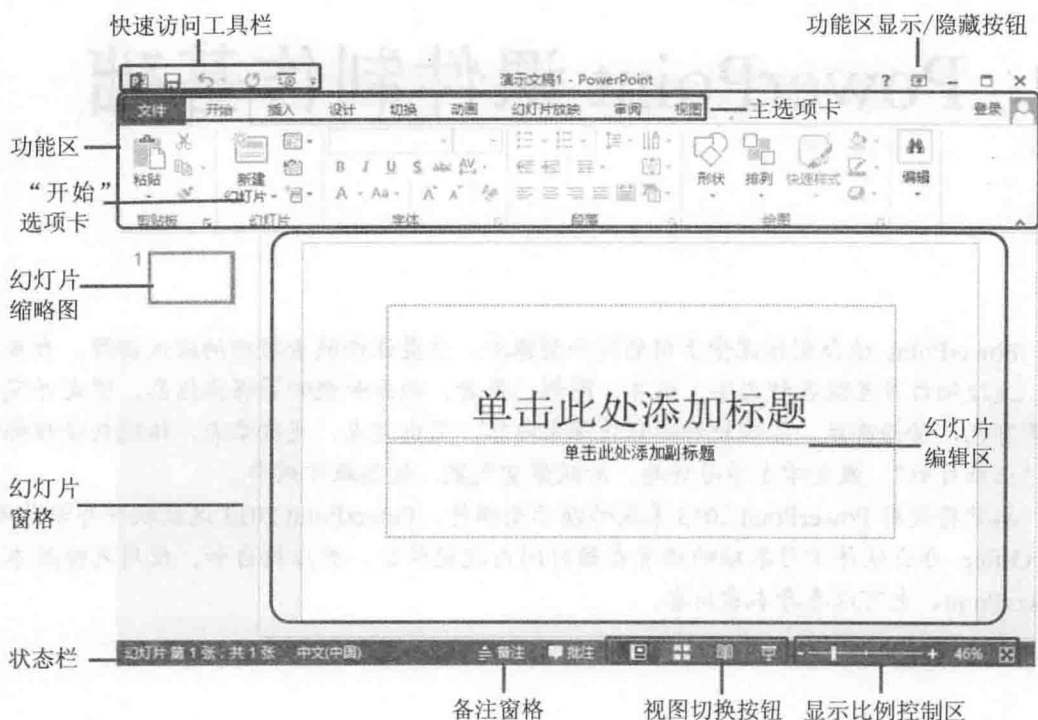


图 1-1 PowerPoint 2013 使用界面

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。

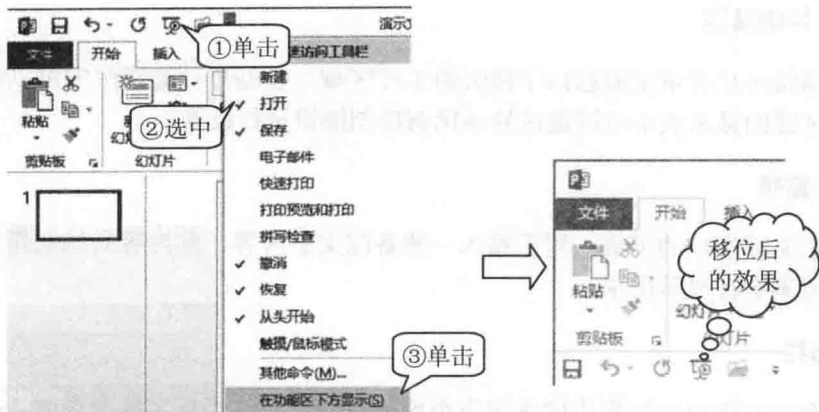




图 1-2 移位快速访问工具栏

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“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 2013 帮助信息。

4. 主选项卡

主选项卡位于功能区的左部。由“文件”、“开始”、“插入”、“设计”、“切换”、“动画”、“幻灯片放映”、“审阅”、“视图”共 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，该选项的字体颜色发生变化，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。

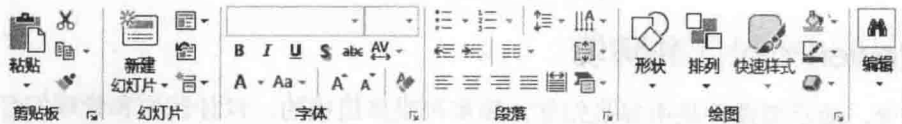


图 1-3 “开始”选项卡

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，系统默认是打开的，幻灯片在其中以缩略图的方式呈现。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. 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通过显示比例控制按钮进行设置。

8. 备注窗格

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

9. 状态栏

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

10. 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 1-4 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。

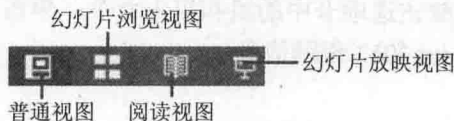


图 1-4 视图切换按钮

11. 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 1-5 所示，此区域中有“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。

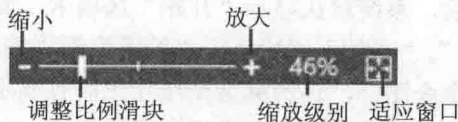


图 1-5 显示比例控制区

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 1-6 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 3 个工作区域：幻灯