

轻松学做课件系列丛书

轻松学做 PowerPoint 课件

方舟工作室 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

轻松学做 PowerPoint 课件 / 方舟工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2005.3
(轻松学做课件系列丛书)

ISBN 7-115-13135-X

. 轻... . 方... . 多媒体—计算机辅助教学—软件工具, PowerPoint .G434

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 018291 号

内容提要

PowerPoint 是一款简单易学、应用广泛的多媒体 CAI 课件制作工具软件, 适合于课件初学者使用。

本书采用实例的形式详细介绍了利用 PowerPoint 制作课件的方法。在内容编排上, 本着循序渐进的原则, 由浅入深地进行讲解, 先介绍 PowerPoint 课件的制作基础, 然后根据教学的需要逐一介绍了演示型课件、动画型课件、交互型课件、练习型课件、综合型课件的制作方法, 最后还提供了丰富的课件制作实例, 引导读者掌握综合运用 PowerPoint 制作课件的技能。为了使读者更好地掌握这一技能, 本书在每一个实例中不仅介绍了制作方法, 还提供了课件设计的思路, 并在其中穿插介绍了 PowerPoint 的使用经验和技巧。另外, 本书还附有包含所有实例的素材光盘供读者学习、参考。

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和培训教材, 也可供师范院校教学使用。

轻松学做课件系列丛书 轻松学做 PowerPoint 课件

- ◆ 编 著 方舟工作室
责任编辑 苏 欣
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
读者热线: 010-67132692
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 18
字数: 435 千字 2005 年 3 月第 1 版
印数: 1 - 6 000 册 2005 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-13135-X/TP · 4465

定价: 28.00 元 (附光盘)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

《轻松学做课件系列丛书》

编 委 会

主 编： 方其桂

编 委： 江 浩 何立松 赵家春 朱俊杰
胡定坤 范德生 冯士海 周木祥
孙 涛 于继成 陈亚锋 富 栋
张海航

本书编写人员： 江 浩 于继成 范德生

前言

教师必须具备一定的课件设计与制作能力不仅是现代化教育教学的要求，也是新课程标准的要求，但是教学一线的教师往往苦于教学任务繁忙或计算机水平不高，不能按自己的需要制作课件。针对这种现象，我们总结了近几年来使用课件辅助教学的经验，在教学实践中精心挑选实用性强的课件，认真编写了这套丛书，旨在帮助中学教师快速掌握课件制作的方法与技巧。

制作课件的软件有很多，常见的有 PowerPoint、Authorware、Flash、几何画板等，其中 PowerPoint 不需要教师掌握高深的编程技巧，易学易用，上手快。本书使用的 PowerPoint 2003 是 Microsoft Office 2003 系列产品中的一个组成部分。它除了拥有强大的文本、图形编辑、动画制作功能外，还强化了电影、声音播放的控制。因此，教师利用 PowerPoint 2003 能够根据教学内容快速制作出各种类型的多媒体 CAI 课件，如以演示文字、图片、影音、表格等对象为主的演示型课件，能动态展示教学内容的动画型课件，能与使用者自由交互的交互型课件以及供随堂使用的选择、填空、判断、连线、填图等练习型课件等。

本书突出的特点是采用“任务驱动教学法”为写作方式，通过选择与各学科结合紧密的、充分体现新课程改革思想的、新教材中的典型实例，介绍 PowerPoint 课件制作的相关知识点。在每个实例中，不仅运用详细的制作步骤引导读者学习制作 PowerPoint 课件，还以教育教学规律为指导讲述课件设计的思路。另外，为降低读者阅读难度，本书以插图为主，辅以少量的文字，将操作步骤标注在插图上加以讲解。

本书内容是作者制作 PowerPoint 课件的经验总结，只要读者在阅读本书时，跟随着操作步骤去做，就可以制作出具有相应效果的 PowerPoint 课件，从而在“做”中学会使用 PowerPoint 制作课件的方法，并逐步深入了解其应用技巧，最终实现自己利用 PowerPoint 辅助教学的目的。

本书配有一张光盘，光盘上提供了完成书中实例制作所用的素材、实例的源程序以及制作完成的完整课件，这些课件稍加修改就可以在实际教学中使用。

本书由方其桂统稿，参加本书编写的有江浩（第 1、3、4 章）、范德生（第 6 章）、章海春、胡家伟（第 5 章）、周木祥、孙涛（第 7 章）、于继成（第 2 章）。参加本书编写的人员还有朱俊杰、陈亚锋、冯士海、富栋、何立松、赵家春、胡定坤、王小斌等方舟工作室成员，张瑞光、刘淑玲、汪秋萍、张骏、段涛、陈略韬、王大龙、汪健、吴烜、张海航等人参与了资料收集、光盘制作等工作。

本书作者队伍由经验丰富的省市级教研员、高级教师和优秀的青年教师组成，有着多年撰写课件制作教程的经验。但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读者对本书提出宝贵意见和建议。我们的电子邮件地址是 ahjks@mail.hf.ah.cn，网站地址是 <http://www.ahjks.net/books.htm>。

方舟工作室
2005 年 2 月

目 录

第 1 章 PowerPoint 课件制作基础	1
1.1 初识课件制作工具	1
1.1.1 PowerPoint 使用界面	1
1.1.2 PowerPoint 工作环境	7
1.2 幻灯片基本操作	9
1.2.1 添加幻灯片	9
1.2.2 删除幻灯片	10
1.2.3 复制幻灯片	11
1.2.4 移动幻灯片	13
1.3 课件基本操作	14
1.3.1 创建课件	14
1.3.2 美化课件	17
1.3.3 播放课件	19
1.3.4 保存和打开课件	21
1.4 小结和习题	23
1.4.1 小结	23
1.4.2 习题	24
第 2 章 制作演示型课件	25
2.1 演示文字	25
2.1.1 演示一般的文字	25
2.1.2 演示艺术字	29
2.2 演示图形、图像	33
2.2.1 演示图像	34
2.2.2 演示图形	37
2.3 演示影音	44
2.3.1 演示声音	44
2.3.2 演示视频	49
2.4 演示图表	60
2.4.1 演示表格	60
2.4.2 演示饼图	64
2.4.3 演示知识结构图	70
2.5 小结和习题	73
2.5.1 小结	73



2.5.2 习题	74
第3章 制作动画型课件	75
3.1 制作幻灯片内部动画	75
3.1.1 设置对象的进入效果	75
3.1.2 设置对象的强调效果	79
3.1.3 设置对象的退出效果	84
3.1.4 利用动作路径设计动画	88
3.2 制作幻灯片之间动画	93
3.2.1 设置幻灯片切换方式	94
3.2.2 利用幻灯片切换实现动画效果	97
3.3 小结和习题	101
3.3.1 小结	101
3.3.2 习题	101
第4章 制作交互型课件	103
4.1 利用交互控制课件播放	103
4.1.1 利用放映菜单交互	103
4.1.2 利用键盘交互	106
4.2 利用幻灯片中对象实现交互	108
4.2.1 使用动作设置交互	108
4.2.2 使用超链接交互	114
4.2.3 使用动作按钮交互	117
4.3 小结和习题	121
4.3.1 小结	121
4.3.2 习题	121
第5章 制作练习型课件	123
5.1 制作选择题、填空题	123
5.1.1 制作选择题	123
5.1.2 制作填空题	128
5.2 制作判断题和连线题	133
5.2.1 制作判断题	133
5.2.2 制作连线题	137
5.3 制作填表题、填图题和绘图题	140
5.3.1 制作填表题	140
5.3.2 制作填图题	144
5.3.3 制作绘图题	148



5.4 小结和习题	155
5.4.1 小结	155
5.4.2 习题	155
第 6 章 制作综合型课件	157
6.1 制作课件片头	158
6.1.1 制作片头背景	158
6.1.2 制作片头标题	161
6.2 制作课件主体	163
6.2.1 制作课件内容	163
6.2.2 设置课件动画	177
6.2.3 设置课件交互	183
6.2.4 保存和放映课件	187
第 7 章 制作 PowerPoint 课件实例	189
7.1 制作语文课件实例	189
7.1.1 制作语文基础知识课件	189
7.1.2 制作小说课件	203
7.1.3 制作诗歌课件	215
7.1.4 制作散文课件	225
7.2 制作数学课件实例	239
7.2.1 制作代数课件	239
7.2.2 制作几何课件	251
配套光盘内容	277
读者意见反馈表	278

第 1 章 PowerPoint 课件制作基础

利用 PowerPoint 2003 能够根据教学内容快速、直观地制作出各种类型的课件，如以演示文字、图片、影音、表格等对象为主的演示型课件；能动态展示教学内容的动画型课件；能与使用者自由交互的交互型课件；供随堂使用的包含选择题、填空题、判断题、连线题、填图题的练习型课件等。通过使用这些课件，可以提高课堂效率，起到事半功倍的效果。

本章主要介绍 PowerPoint 2003 中文版的基础知识，使读者能够初步了解它。

1.1 初识课件制作工具

PowerPoint 课件由一张张的幻灯片组成，可以为每张幻灯片添加文字、图片、影片等来展示教学内容，然后按照教学需要播放这些幻灯片即可。

为了使读者初步了解 PowerPoint 2003，本节主要介绍 PowerPoint 2003 的使用界面、工作环境以及相关的一些基本概念。

1.1.1 PowerPoint 使用界面

在计算机中安装 Microsoft Office 2003 简体中文版之后（PowerPoint 2003 是微软办公组件 Office 2003 中包含的一个软件），单击屏幕左下角的“开始”按钮，选择“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office PowerPoint 2003”菜单命令，启动该软件，稍候，弹出如图 1.1 所示的 PowerPoint 2003 窗口。

可以看出 PowerPoint 的界面由标题栏、菜单栏、工具栏、大纲窗格、任务窗格、状态栏等部分组成，下面分别简要介绍各个部分。

1. 标题栏

标题栏位于窗口的最顶端，标题栏上显示了当前课件的名字。如果是新建的课件，标题栏上显示“演示文稿 1”，这是由 PowerPoint 自动建立的文件名，保存时可以设置一个新的文件名。

2. 菜单栏

菜单栏由“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“幻灯片放映”、“窗口”、“帮助”等 9 个菜单标题组成，每个菜单标题还有下拉菜单，在每组下拉菜单中包括了



一组相关操作或命令，用户可以根据需要选取菜单中的命令，完成相关操作，绝大部分功能都可以通过菜单命令来实现。

最常用的菜单命令往往可以利用快捷键来快速调用，这些常用的快捷键最好熟记，以便提高课件制作效率。常用的菜单命令对应的快捷键如表 1.1 所示。

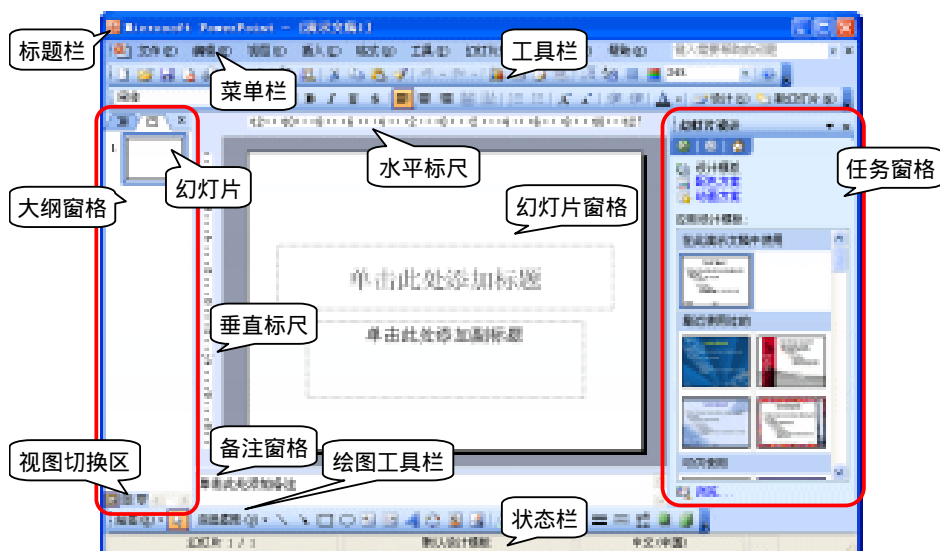


图1.1 PowerPoint 2003 使用界面

表 1.1

常用菜单命令的快捷键

快捷键	功 能
F5	从当前幻灯片开始放映
Ctrl+S	保存课件
Ctrl+X	把选中的对象剪切到剪贴板上
Ctrl+C	把选中的对象复制到剪贴板上
Ctrl+V	粘贴剪贴板上的内容到当前位置
Ctrl+A	全选。在幻灯片窗格中，将选中幻灯片上所有对象；如果在大纲窗格，将选中所有幻灯片
Ctrl+D	复制选中的幻灯片
Ctrl+M	在当前幻灯片之后插入一张新幻灯片
Ctrl+K	对选中的对象设置超链接
Ctrl+F1	打开/关闭任务窗格
F6	切换到下一窗格

3. 工具栏

默认情况下，PowerPoint 显示 3 个工具栏，即菜单栏下的“常用”工具栏和“格式”工具栏以及状态栏之上的“绘图”工具栏，其他工具栏被隐藏，但如果需要，也可显示它。例如要打开“表格和边框”工具栏，可以选择“视图”→“工具栏”→“表格和边框”命令将其显示出来，再次执行该命令，又可将它隐藏起来。



“常用”工具栏

“常用”工具栏（如图 1.2 所示）位于菜单栏的下方，它提供了 PowerPoint 中经常使用的功能按钮，如新建、打开、保存、打印、剪切、复制、粘贴、格式刷、显示比例等功能按钮。



图1.2 “常用”工具栏

“格式”工具栏

“格式”工具栏（如图 1.3 所示）提供关于格式设置的常用功能按钮，包含设置字体、字号、字型等文字格式的按钮，以及设置左对齐、居中对齐、右对齐、段落缩进等段落格式的按钮，还有增加新幻灯片和打开幻灯片设计任务窗格的工具按钮。

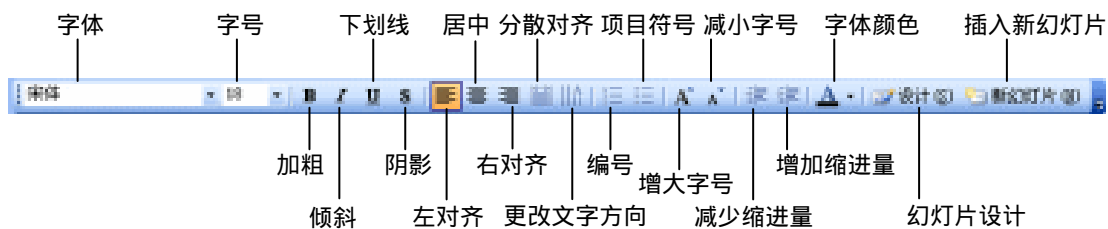


图1.3 “格式”工具栏

“绘图”工具栏

“绘图”工具栏（如图 1.4 所示）一般位于 PowerPoint 窗口底部“状态栏”的上方，它提供了许多在课件制作时与绘图有关的功能按钮，如绘制自选图形、插入艺术字、插入文本框、插入竖排文本框、插入组织结构图、插入图片和剪贴画按钮，以及设置图形的填充颜色、边框线条颜色、线型、线粗或阴影样式、三维效果样式等按钮。

4. 大纲窗格

在“普通”视图模式下，PowerPoint 窗口左边是大纲窗格，显示该课件的所有幻灯片缩略图，单击这些缩略图，可以很方便地切换到所需要的幻灯片。切换到第 2 张幻灯片的操作



示意如图 1.5 所示。大纲窗格功能类似于图形化的目录。

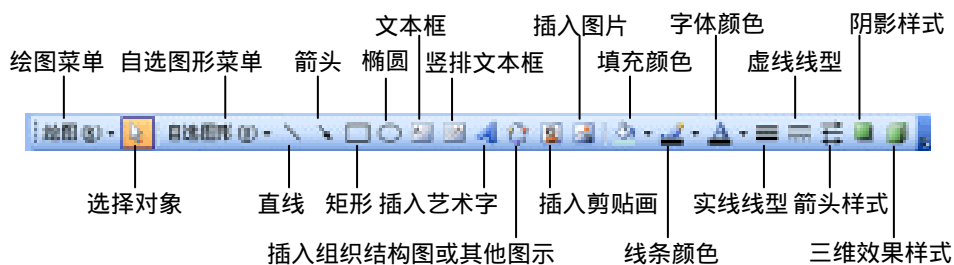


图1.4 “绘图”工具栏

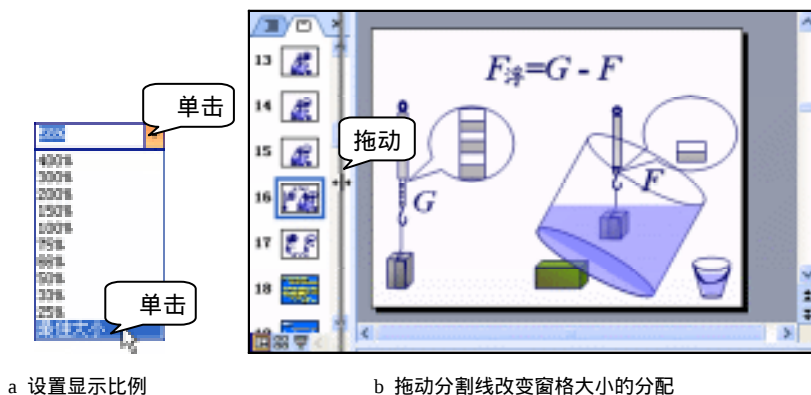


图1.5 切换幻灯片

5. 幻灯片窗格

幻灯片窗格显示正在编辑制作的幻灯片，称为当前幻灯片。在当前幻灯片上，可以添加新的内容，也可以编辑修改已经制作好的内容。幻灯片窗格的大小，可以通过“常用”工具栏上的“显示比例”按钮来调整，一般的操作方法如图 1.6 a 所示，将其设置为“最佳大小”，让 PowerPoint 自动调整。

还可以通过用鼠标拖动“大纲窗格”和“幻灯片窗格”的分隔竖线，调整“大纲窗格”和“幻灯片窗格”的分配比例来调整窗格大小，操作方法如图 1.6 b 所示。



a 设置显示比例

b 拖动分割线改变窗格大小的分配

图1.6 改变幻灯片窗格的大小



6. 任务窗格

PowerPoint 窗口的右边是任务窗格，可以通过“格式”工具栏上的  按钮打开它。任务窗格的内容随任务要求可以切换，按如图 1.7 a 所示就可以切换任务，图 1.7 b、图 1.7 c、图 1.7 d、图 1.7 e 所示的是各种任务窗格的效果。



a 切换任务

b “幻灯片设计”任务

c “幻灯片版式”任务

d “自定义动画”任务

e “幻灯片切换”任务

图1.7 各种任务窗格示意图

7. 备注窗格

位于幻灯片窗格的下端，用于对某张幻灯片输入一些备注性的说明文字，备注内容只供制作者或使用者参考，在放映时不会显示出来。

8. 滚动条

滚动条是沿着窗格右边和底边的淡蓝色条块。使用滚动条可以使窗格中未显示的部分显示出来。

在幻灯片窗格中，滚动条在滚动框中的位置指示当前幻灯片在整个课件中大致处于第几张的位置，拖动滚动条也可以快速地切换到另一张幻灯片。

另外，如果使用的是滚轮鼠标，则可先在幻灯片窗格的空白位置单击，然后直接滚动鼠标中间的滚轮，也可以快速依次切换幻灯片。

9. 标尺

选择“视图”→“标尺”菜单命令，就可以打开或关闭标尺。标尺有水平标尺和垂直标尺两种，分别位于幻灯片窗格的上方和左方。利用标尺可以查看幻灯片上的图形、图片、表格、文本框以及幻灯片的宽度和高度，便于控制各个对象的大小比例，不至于比例失调。



10. 网格和参考线

选择“视图”→“网格和参考线”菜单命令，弹出如图 1.8 a 所示的“网格线和参考线”对话框，按如图 1.8 a 所示操作，可在幻灯片窗格中打开网格和参考线，如图 1.8 b 所示。

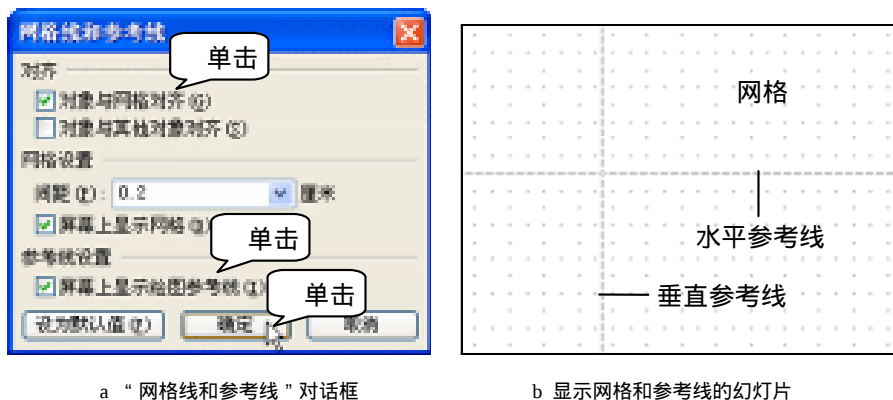


图1.8 设置网格线和参考线

在设计制作幻灯片时，被移动的对象会自动吸附对齐到最近的网格线，这样便于对齐多个对象。参考线有水平参考线和垂直参考线，可以用鼠标拖动，它们就好像虚拟的直尺一样，在设计时可以帮助用户精确定位。

网格线和参考线只是在设计时起作用，在放映课件时，它们不显示。另外，通过单击“常用”工具栏上的“显示/隐藏网格”按钮，可以在幻灯片上显示或隐藏网格线。

11. 视图切换区

在大纲窗格的左下角是视图切换区，其中有 3 个按钮，利用它们可以在各种视图之间快捷切换。关于视图切换区的详细介绍，请参看 1.1.2 节的工作环境介绍。

12. 状态栏

状态栏在 PowerPoint 窗口的最底端，当用户执行某一命令或操作时，状态栏中就提示该命令或操作的简单描述或相关信息。通常情况下，状态栏如图 1.9 所示。

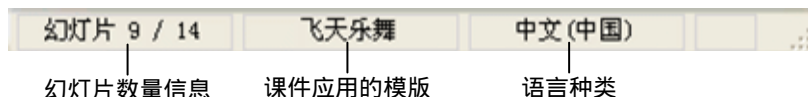


图1.9 状态栏

其中幻灯片数量信息是制作时最常用到的信息，它以分数形式表示，分子表示当前幻灯片是整个课件中的第几张幻灯片，分母表示课件中幻灯片总数。图 1.9 所示的“9 / 14”表示课件共有 14 张幻灯片，当前幻灯片窗格中正在编辑的是第 9 张幻灯片。



1.1.2 PowerPoint 工作环境

PowerPoint 的工作环境是指制作课件时的人机交互环境，在 PowerPoint 中，把它称作视图。不同的视图都包含特定的工作界面和操作方法，不同视图按不同方式显示和加工课件。在一种视图中对课件所做的修改，会自动反映到其他视图中。PowerPoint 提供了普通视图、幻灯片浏览视图、幻灯片放映视图和备注页视图 4 种视图模式。

1. 普通视图

普通视图如图 1.1 所示，具有同时编辑文稿大纲、幻灯片和备注页的功能，可以较全面地掌握整个课件的情况。普通视图的界面在上一节中已经详细介绍，这里就不再赘述了。

用户可以在视图切换区单击“普通视图”按钮，或选择“视图”→“普通”菜单命令切换到此视图。

2. 幻灯片浏览视图

幻灯片浏览视图如图 1.10 所示。在幻灯片浏览视图中，按编号由小到大的顺序显示课件中全部幻灯片的缩略图，在这里制作者可以清楚地看到课件内容连续变化的过程。



图1.10 幻灯片浏览视图

在幻灯片浏览视图中，不能像普通视图那样编辑单张幻灯片上的文字、图形等内容，但可以以整张幻灯片为单位进行幻灯片管理，如删除多余幻灯片、复制幻灯片、调整各幻灯片的次序或在两个课件之间复制、移动幻灯片。

在该视图中还可设置幻灯片的切换方式，也可以将某张暂时不用的幻灯片隐藏起来。

用户可以在视图切换区单击“幻灯片浏览视图”按钮，或选择“视图”→“幻灯片浏



览”菜单命令切换到此视图。在幻灯片浏览视图中，双击某张幻灯片缩略图，可以直接转入普通视图，这时就可以在幻灯片窗格中编辑该张幻灯片。

3. 幻灯片放映视图

幻灯片放映视图就是课件放映时的效果，它不是单个静止的画面，而是像播放 35 mm 幻灯片那样，一幅一幅动态地显示课件中的幻灯片。图 1.11 所示就是“单摆”课件的放映视图，此时在屏幕上单击鼠标右键，还可以弹出相应的快捷菜单，可选择相应选项执行相应的操作。

用户在视图切换区单击“幻灯片放映”按钮，或选择“视图”→“幻灯片放映”菜单命令，或者按 F5 键，都可以放映幻灯片。



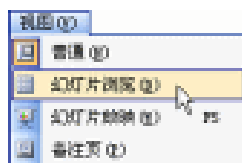
图1.11 幻灯片放映视图

4. 备注页视图

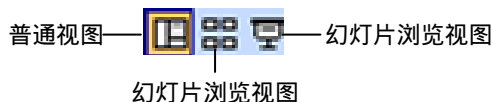
备注页视图用于显示、建立和编辑演讲者备注及讲稿。在该视图中可改变幻灯片缩略图的位置、大小，可编辑、修改备注页的说明文字。用户可选择“视图”→“备注页”命令切换到备注页视图模式。

5. 视图的切换

通过如图 1.12 a 所示的“视图”菜单可以在 4 种视图之间自由切换。



a 利用视图菜单切换



b 利用视图按钮切换

图1.12 切换视图



大纲窗格的左下角是视图切换区，如图 1.12 b 所示，利用该区域的按钮可以方便地在除备注页视图之外的 3 种视图之间切换。

1.2 幻灯片基本操作

幻灯片管理，是指以一张幻灯片为单位的管理，而不是对幻灯片上的文字、图片等对象的管理，对幻灯片内部对象的操作将在第 2 章作详细介绍。

在 PowerPoint 中，课件是由多个幻灯片组成的，因此幻灯片的管理包括添加、删除、移动、复制幻灯片，这些都是必须要掌握的基本操作。

1.2.1 添加幻灯片

添加幻灯片是最常用到的幻灯片管理操作。每制作完成一张幻灯片之后都需要添加一张新的幻灯片，以便制作新的内容。有时，一个课件制作完后，也可能根据教学内容需要增加幻灯片，这都要用到添加幻灯片的操作。

下面的例子，是在第 19 张幻灯片之后，添加一张“标题幻灯片”版式的新幻灯片。



1. 打开需要添加新幻灯片的课件。
2. 按如图 1.13 所示的操作，可以在第 19 张幻灯片之后添加一张新幻灯片，其文字版式为“标题幻灯片”。

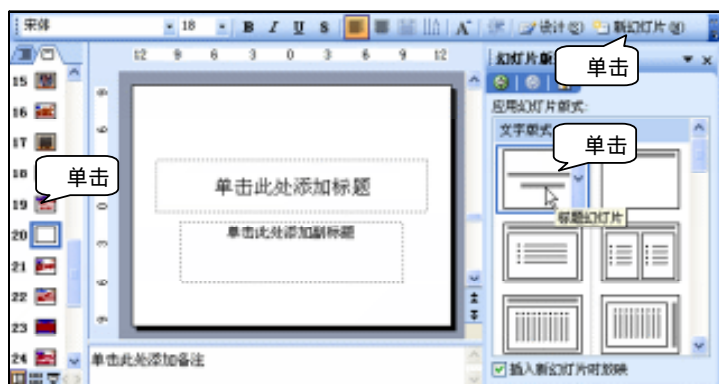


图1.13 添加新幻灯片



1. 如何确认新幻灯片插入的位置？

添加新幻灯片的操作结果，是在当前幻灯片之后添加一张新幻灯片。实例中要求在第 19 张幻灯片之后



添加新幻灯片，因此应先在大纲窗格中单击第 19 张幻灯片。

如果要在第 1 张幻灯片之前添加新幻灯片，可先在第 1 张之后添加一张，再利用后面的移动幻灯片操作，将其移动到第一张之前。

2. 幻灯片有哪些版式？

PowerPoint 中共有 31 种自动版式，分为文字版式、内容版式、文字和内容版式和其他版式 4 大类。这些版式是 PowerPoint 预先设计好的常用幻灯片排版样式，有的是文本的组合，有的包含图表、组织结构图和表格，还有的是文本和多媒体对象的组合，制作者可以根据实际需要选用相应的版式。

幻灯片的版式可以在“幻灯片版式”任务窗格中选择，设计好的幻灯片也可以更改版式。

3. 什么是占位符？

当选用了一种版式，在创建新的幻灯片中，就会出现相应的虚线框，这就叫做“占位符”。这些虚线框作为一些对象（幻灯片标题、文本、图表、表格、组织结构图和剪贴画）的占位符。例如，单击文本框占位符可以添加文字，双击图表、剪贴画占位符可以添加指定的对象等。

4. 还有哪些添加新幻灯片的方法？

除上面介绍的通过“格式”工具栏添加新幻灯片的方法之外，还可以使用 Ctrl+M 快捷键来添加新幻灯片。另外，选择“插入”→“新幻灯片”菜单命令也可以插入新幻灯片。

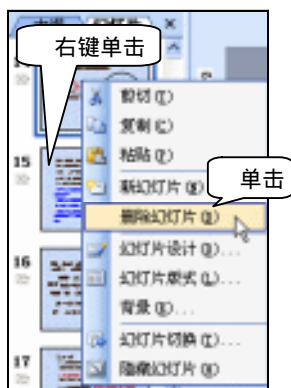
1.2.2 删除幻灯片

删除幻灯片可以在“普通视图”的大纲窗格中进行，也可在“幻灯片浏览视图”中进行，具体操作都很简单。

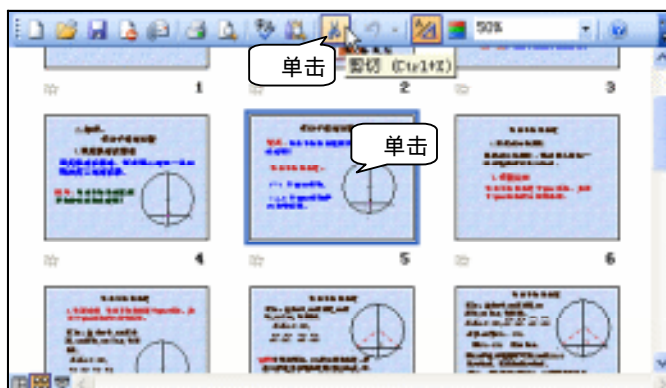
在下面的例子中，先用第一种方法删除第 15 张幻灯片，接着再用第二种方法删除第 5 张幻灯片。



1. 打开需要删除幻灯片的课件。
2. 按如图 1.14 a 所示的操作，删除第 15 张幻灯片。



a 在大纲窗格中删除



b 在“幻灯片浏览视图”中删除

图1.14 删除幻灯片