

制作课件片头

在第1章中以《咏鹅》这篇课文为例编写了课件脚本。从本章开始,就以这个课件脚本实例为基础,利用 PowerPoint 进行课件的制作。制作课件的第1步是制作课件的片头,本章先制作这个课件实例的片头。

本章主要内容:

- 策划课件外观
- 插入课件标题与作者信息
- 添加背景音乐
- 课件的保存

3.1 策划课件外观



视频讲解

好的课件片头往往能够给课件锦上添花,同时给人留下美好的印象。在 PowerPoint 中,要制作效果精美的课件片头,首先要策划好课件的外观。

3.1.1 选择幻灯片主题

在 PowerPoint 中,利用幻灯片主题可以快速美化幻灯片。从幻灯片设计角度,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) 启动 PowerPoint 2010,系统自动新建一个空白演示文稿。

(2) 单击“设计”选项卡切换到“设计”功能区。在“设计”功能区的中间是“主题”组,可以看到一个主题列表框,其中提供了若干主题的缩略图,单击竖直滚动按钮可以看到全部主题的缩略图。当用鼠标指向某个主题时,可以显示出主题名称。“设计”功能区如图 3.1 所示。



图 3.1 “设计”功能区

 **专家点拨:** 当将鼠标指针停留在主题缩略图上时,该主题将在当前幻灯片的临时预览中显示。这样一来,可以在应用主题之前查看主题的效果,如果不喜欢该主题的效果,就可以直接将鼠标指针从缩略图上移走,从而结束预览,撤销操作。

(3) 在“主题”组中单击“技巧”主题缩略图,将这个主题应用到当前幻灯片,如图 3.2 所示。



图 3.2 应用“技巧”主题

 **专家点拨:** 单击主题列表框右侧最下边的箭头按钮,可以弹出一个下拉列表框,获得更多选项和信息,其中包括在演示文稿中使用了哪些主题(因为可以使用多个主题)、启用来自 Office.com 的内容更新的链接等,如图 3.3 所示。

3.1.2 自定义主题

选择的主题都是系统预先内置的完整设计,具有预设的颜色、字体和背景等,可直接应用于幻灯片中,使课件获得具有某种特定风格的视觉效果。在课件制作过程中,由于学科、课件内容和教学目的不同,内置主题往往不能满足需要,此时用户可以对使用的主题进行自定义。

1. 定义主题颜色

(1) 在“设计”功能区的“主题”组中单击“颜色”按钮,在弹出的下拉列表框中选择需要的主题颜色方案,即可将其应用到课件中,如图 3.4 所示。



图 3.3 更多选项和信息



图 3.4 设置主题颜色

(2) 选择“颜色”列表下方的“新建主题颜色”命令,弹出“新建主题颜色”对话框,使用该对话框对主题颜色进行设置,如图 3.5 所示。单击“保存”按钮保存自定义主题颜色。在制作其他课件时,单击“颜色”按钮,在列表的“自定义”栏中即会出现刚才创建的自定义主题颜色选项,选择该项即可将其应用到课件中,如图 3.6 所示。

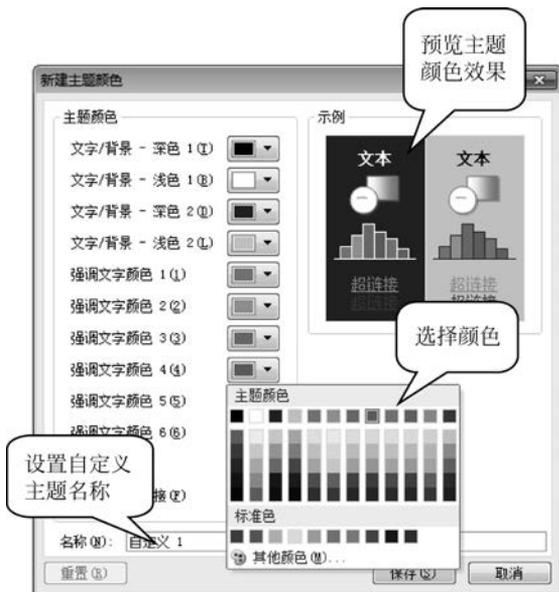


图 3.5 “新建主题颜色”对话框



图 3.6 使用自定义颜色

2. 自定义主题字体

(1) 在“设计”功能区的“主题”组中单击“字体”按钮,在弹出的“字体”列表中选择相应的选项,即可在课件中应用字体方案,如图 3.7 所示。

(2) 在“字体”列表中选择“新建主题字体”命令,弹出“新建主题字体”对话框,在其中对正文和标题的字体进行设置,如图 3.8 所示。单击“保存”按钮保存自定义字体方案。在制作其他课件时,单击“字体”按钮,在列表的“自定义”栏中选择保存的字体方案即可将其应用到课件中,如图 3.9 所示。

3. 自定义主题背景

(1) 在“设计”功能区的“背景”组中单击“背景样式”按钮,在弹出的“背景样式”列表中单击相应的选项(这里选择“样式 7”),可将预设的背景样式应用到幻灯片中,如图 3.10 所示。

(2) 在“背景样式”列表中选择“设置背景格式”命令,弹出“设置背景格式”对话框,如图 3.11 所示。使用该对话框可以对背景格式进行自定义。



图 3.10 应用预设背景样式



图 3.11 “设置背景格式”对话框

专家点拨：当将图片作为幻灯片背景后，需要对其进行淡出或冲蚀处理，以免它与幻灯片中的任何文字或其他内容冲突。具体方法是在“设置背景格式”对话框中的“图片颜色”窗格中，单击“重新着色”按钮，在弹出的列表框中选择“颜色模式”下的“冲蚀”缩略图即可。

3.1.3 选择幻灯片版式

幻灯片版式是 PowerPoint 中的一种常规排版的格式，通过幻灯片版式的应用可以对文字、图片等元素进行更加合理简洁的布局。

“版式”指的是幻灯片内容在幻灯片上的排列方式。版式由占位符组成，在占位符处可放置文字（如标题和项目符号列表）和幻灯片内容（如表格、图表、图片、形状和剪贴画等）。

专家点拨：占位符是一种带有虚线或阴影线边缘的框，绝大部分幻灯片版式中都有这种框。在这些框内可以放置标题及正文，或图表、表格和图片等对象。

(1) 目前演示文稿中有一张幻灯片，这张幻灯片的版式是“标题幻灯片”，其中包括两个文本占位符。下面更改这张幻灯片的版式。

(2) 在“开始”功能区的“幻灯片”组中单击“版式”按钮，弹出下拉列表，在其中选择“空白”版式，如图 3.12 所示。

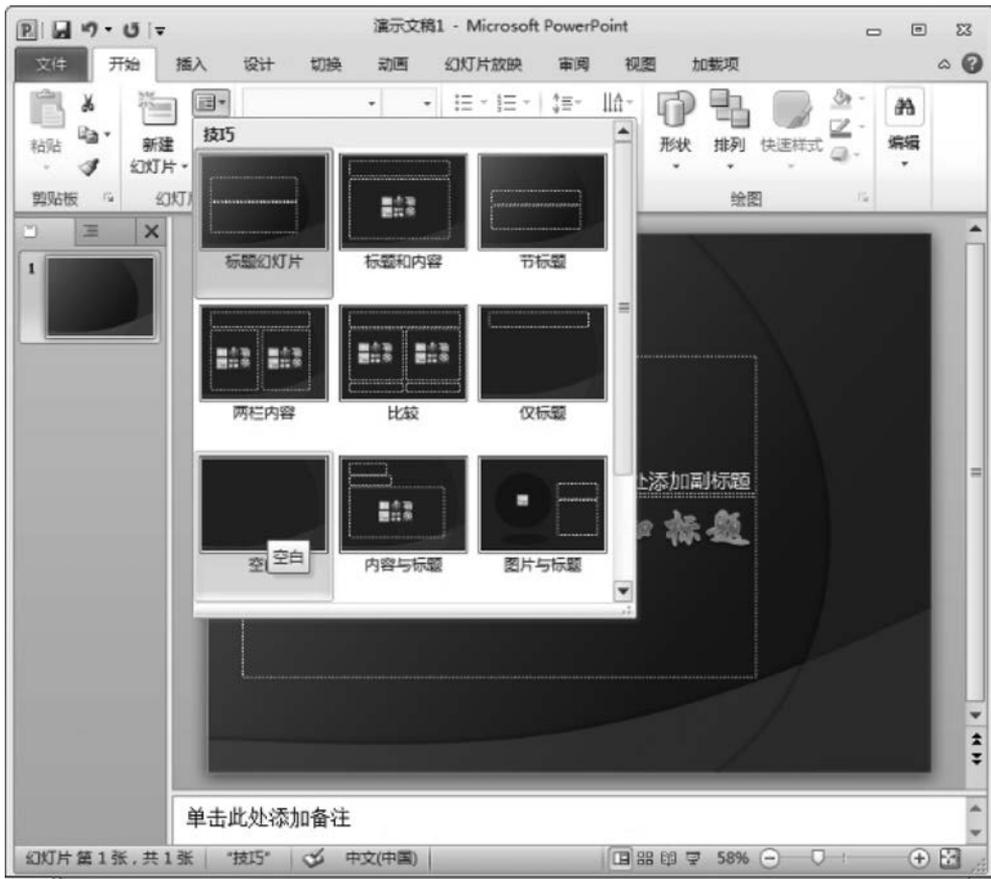


图 3.12 选择“空白”版式



(3) 这样,幻灯片中就不包含任何占位符了,变成了一张空白的幻灯片。

 **专家点拨:**“版式”下拉列表其中包括“标题幻灯片”“标题和内容”“两栏内容”等版式,如图 3.12 所示。可以根据课件内容的需要设置幻灯片的相应版式。



视频讲解

3.2 插入课件标题与作者信息

完成课件的主题、背景和版式设置后,便可以开始制作课件的片头内容了。一般来说,课件的片头是由课件标题、作者信息、一些装饰图片和背景音乐组成的。

3.2.1 插入图片

在课件中插入图片的方法一般有两种:插入“剪贴画”中的图片和插入外部图像。

1. 插入“剪贴画”中的图片

(1) 在“插入”功能区中,单击“剪贴画”按钮 ,在编辑工作区右侧出现了“剪贴画”任务窗格。

(2) 在“搜索文字”文本框中输入关键词“车”,在“结果类型”下拉列表中选择“剪贴画”类型,然后单击“搜索”按钮,下面的列表框中就会出现很多关于“车”的剪贴画,如图 3.13 所示。

(3) 选择一幅合适的图片,双击它或将它拖动到编辑工作区中,这时编辑工作区就出现了选择的图片,如图 3.14 所示。



图 3.13 “剪贴画”任务窗格

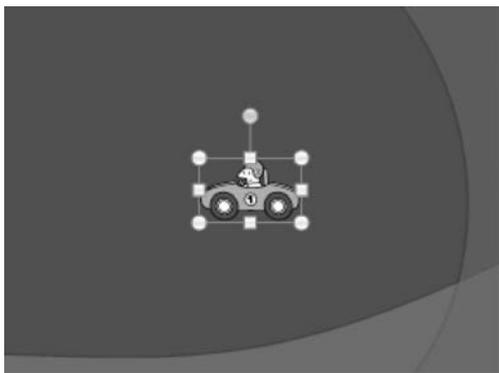


图 3.14 在幻灯片中插入剪贴画

 **专家点拨:** Office 2010 版本发布后就已经弱化了剪贴画的功能,因为更多人逐渐依

赖于搜索引擎,因此,取而代之的是联机图片功能。联机图片能够让我们获得外观更好、质量更高的图像。

2. 对图片进行编辑

通过上面的步骤将图片添加到幻灯片中,大部分情况下,图片并不符合课件的要求,可能还需要对它的尺寸、位置、颜色等进行设置。

1) 通过鼠标拖动调整图片

选中图片,图片的四周会出现编辑边框,并且边框上显示若干操作手柄(圆形或方形),拖动白色手柄可以调整图片的尺寸,拖动绿色手柄可以旋转图片,如图 3.15 所示。



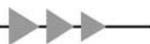
图 3.15 拖动手柄调整图片

2) 通过“设置图片格式”对话框编辑图片

在幻灯片中右击图片,在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”命令,弹出“设置图片格式”对话框,如图 3.16 所示。在这个对话框中可以对图片的亮度、对比度等属性进行设置。



图 3.16 “设置图片格式”对话框



3) 通过“大小和位置”命令编辑图片

在幻灯片中右击图片,在弹出的快捷菜单中选择“大小和位置”命令,则弹出“设置图片格式”对话框的“大小”页面,如图 3.17 所示。在这个页面中可以精确设置图片的尺寸、位置、旋转等属性。



图 3.17 “设置图片格式”对话框的“大小”页面

4) 使用“图片工具”功能区编辑图片

在幻灯片中选择图片后,会显示一个“图片工具”功能区,在“图片工具”功能区的“格式”选项卡下包括各种对图片进行编辑的命令图标,利用命令图标可以编辑图片的尺寸、颜色、对比度、亮度,还可以实现剪裁、压缩图片等操作,如图 3.18 所示。



图 3.18 “图片工具”功能区

3. 插入和编辑外部图像

本课件准备了“鹅”的图片素材文件,下面将其添加到幻灯片中,并对这幅图片进行适当的编辑。

(1) 在“插入”功能区中单击“图片”按钮,弹出“插入图片”对话框,查找相应目录下的“鹅”图片文件,如图 3.19 所示。

(2) 单击“插入”按钮,编辑工作区中就多了一幅鹅的图片,如图 3.20 所示。

(3) 目前添加到幻灯片中的图片背景是白色的,与幻灯片的背景格格不入,整个画面显



图 3.19 “插入图片”对话框



图 3.20 插入“鹅”图片

得非常难看,下面将“鹅”图片的背景色去掉。

(4) 保持“鹅”图片处于选中状态,在“图片工具”功能区的“格式”选项卡中,单击“调整”组中的“颜色”按钮,弹出下拉列表,选择“设置透明色”命令,如图 3.21 所示。

(5) 在“鹅”图片的白色背景上单击,这样图片背景就被设置成透明色了,如图 3.22 所示。

(6) 适当调整“鹅”图片的尺寸,并将其移动到合适的位置。

3.2.2 插入和编辑艺术字

课件片头中要展示课件的标题,可以在图形图像处理软件中将课件的标题制作成图片形式,然后通过插入图片实现。当然,PowerPoint 有插入艺术字的功能,可以直接在幻灯片中插入各种漂亮的艺术字。

1. 插入艺术字

(1) 在“插入”功能区中单击“艺术字”按钮,弹出包括各种艺术字样式的列表,如图 3.23



图 3.21 选择“设置透明色”命令

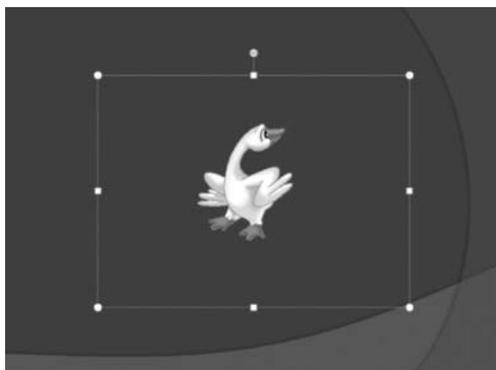


图 3.22 图片背景设置为透明色

所示。

(2) 选择合适的艺术字样式,单击相应的图标。这样在幻灯片中就出现如图 3.24 所示的艺术字文本框。

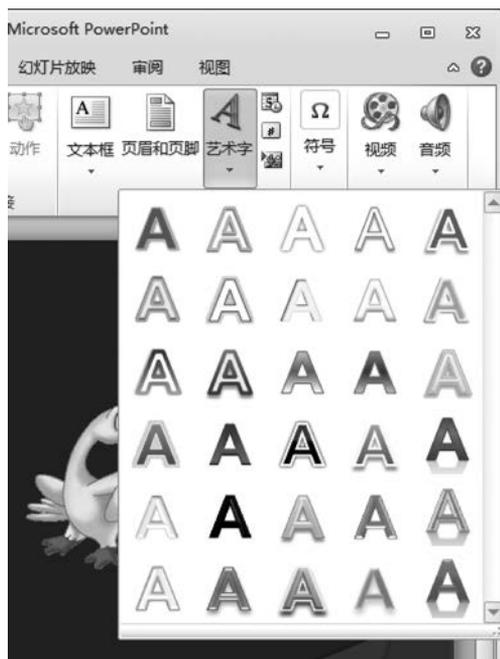


图 3.23 “艺术字”列表

(3) 在艺术字文本框中输入课件标题“咏鹅”，如图 3.25 所示。



图 3.24 艺术字文本框

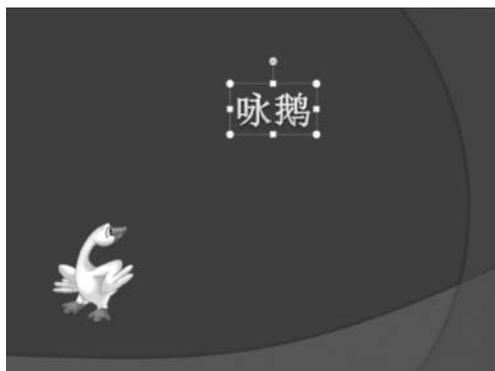


图 3.25 输入课件标题

2. 编辑艺术字

在插入艺术字的同时，自动增加了一个“绘图工具”功能区，其“格式”选项卡中包括“艺术字样式”组，如图 3.26 所示。利用其中的功能可以对艺术字进行编辑。



图 3.26 艺术字样式

(1) 选中编辑工作区的艺术字,在“格式”选项卡中单击“艺术字样式”组中的“文本效果”按钮,弹出列表,如图 3.27 所示。

(2) 单击“阴影”选项,在弹出的列表框的“透视”栏中选择“右上对角透视”,如图 3.28 所示。

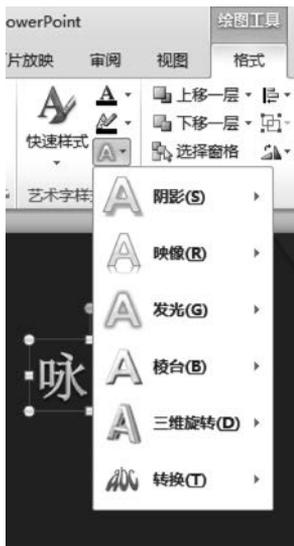


图 3.27 “文字效果”列表



图 3.28 设置阴影效果

(3) 单击“发光”选项,在弹出的列表框的“发光变体”栏中选择一种发光效果,如图 3.29 所示。



图 3.29 设置发光效果

(4) 单击“转换”选项,在弹出的列表框的“弯曲”栏中选择一种弯曲效果,如图 3.30 所示。

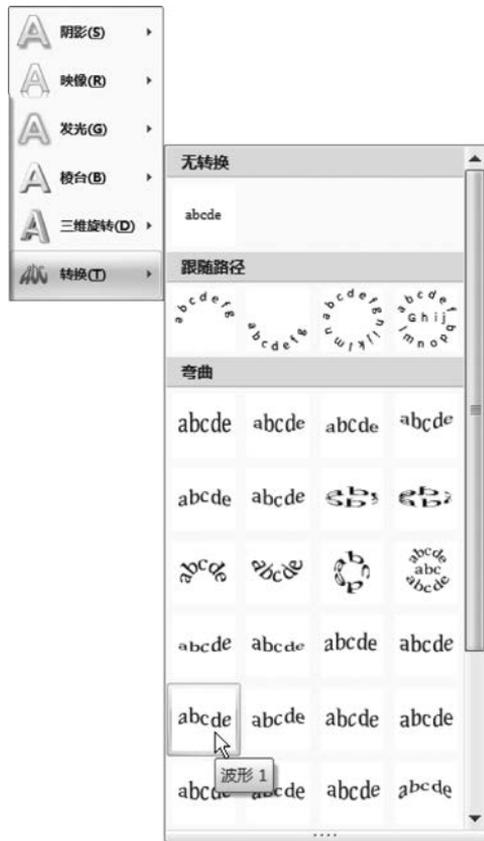


图 3.30 设置弯曲效果

专家点拨:“文字效果”下拉列表其中包括“阴影”“映像”“发光”“棱台”“三维旋转”和“转换”选项,读者可以自行练习这些文字效果的设置方法。

(5) 适当调整艺术字的尺寸并将其移动到幻灯片的合适位置,如图 3.31 所示。



图 3.31 艺术字的最终效果

 **专家点拨:**可以在“开始”功能区设置艺术字的字体、文字大小等属性。另外,和编辑正常文字内容一样,艺术字的内容可以随时进行编辑。

3.2.3 输入与编排文字

本课件的片头幻灯片中还包括作者信息“骆宾王”,这里需要通过创建普通文本框进行表现。在 PowerPoint 中,文本是通过插入文本框来实现的,可以直接在文本框中输入文字,也可以直接将文字复制并粘贴到文本框中,对文本框中的文字还可以进行字体、字号等多种属性的设置。

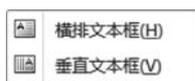


图 3.32 插入文本框命令

(1) 在“插入”功能区中单击“文本框”按钮,弹出下拉列表,其中有“横排文本框”和“垂直文本框”两个命令,如图 3.32 所示。

(2) 选择其中的“横排文本框”命令,将鼠标指针移入幻灯片,单击或拖动鼠标,即可插入一个横排文本框。单击文本框,然后输入“骆宾王”3 个字,如图 3.33 所示。

(3) 选中编辑工作区的文本框,使用“开始”功能区的“字体”组对文字的格式进行设置。这里设置文字字体为黑体,字号为 36,颜色为橙色。此时片头幻灯片效果如图 3.34 所示。



图 3.33 在文本框中输入文字



图 3.34 添加作者信息后的幻灯片效果



视频讲解

3.3 添加背景音乐

在课件片头添加美妙的背景音乐能够给课件增色不少。下面介绍给课件片头添加背景音乐的方法。

3.3.1 插入音频

1. 插入文件中的音频

(1) 选择要添加声音文件的幻灯片(这里是课件片头幻灯片),在“插入”功能区的“媒体”组中,单击“音频”按钮,在弹出的下拉列表中选择“文件中的音频”命令,打开“插入音频”对话框,定位到相关声音文件所在的文件夹,选中相应的声音文件,如图 3.35 所示。

(2) 单击“插入”按钮后,在幻灯片上会出现一个音频图标(小喇叭),表示音频文件已经



图 3.35 “插入音频”对话框

插入幻灯片,如图 3.36 所示。



图 3.36 将音频插入幻灯片

2. 插入剪贴画中的音频

PowerPoint 自带了一个媒体剪辑库,提供了声音媒体类型。可以从中选择合适的音频添加到幻灯片中。

(1) 选择要添加音频的幻灯片,在“插入”功能区的“媒体”组中单击“音频”按钮,在弹出的下拉列表中选择“剪贴画音频”命令,打开“剪贴画”任务窗格,如图 3.37 所示。

(2) “剪贴画”任务窗格会列出安装的自带声音文件。根据需要选择其中相应的文件,即可将声音文件插入幻灯片。在幻灯片上会出现一个音频图标(小喇叭),表示声音文件已经插入幻灯片。



图 3.37 “剪贴画”任务窗格

 **专家点拨:** 也可以在“剪贴画”任务窗格中的“搜索文字”文本框中输入关键字,然后单击“搜索”按钮,搜索出更多的声音文件。

3.3.2 设置音频属性

幻灯片中出现小喇叭声音图标的同时,会自动显示“音频工具”功能区,下方包括一个“播放”选项卡,如图 3.38 所示。在其中可以对音频属性进行设置。



图 3.38 “播放”选项卡

(1) 如果觉得音频图标会影响幻灯片的美观,那么可以勾选“放映时隐藏”复选框,这样就可以在播放幻灯片时隐藏小喇叭音频图标。

 **专家点拨:** 这里要注意的是,当声音文件被设置为幻灯片放映时自动播放时,一般才在放映时隐藏音频图标。否则,当声音文件被设置为单击时播放,如果隐藏了音频图标,就没有单击的对象了。

(2) 如果需要将插入幻灯片的音乐作为整个演示文稿的背景音乐使用,那么仅完成上述设置是不够的,幻灯片放映时,当幻灯片进行切换或有按键动作时,音乐的播放会停止。

要使插入的音乐能够持续播放下去,可以在“开始”下拉列表中选择“跨幻灯片播放”选项,如图 3.39 所示。



图 3.39 跨幻灯片播放

3.3.3 录音

在文稿演示过程中,有时需要录制自己的旁白声音放在课件中。PowerPoint 提供了一种解决方案,可以直接将旁白的声音录制到课件中,其解决方法如下。

(1) 打开 PowerPoint 演示文稿,在“插入”功能区的“媒体”组中单击“音频”按钮,在弹出的下拉列表中选择“录制音频”命令,打开“录音”对话框,如图 3.40 所示。



图 3.40 “录音”对话框

 **专家点拨:** 录音时计算机需要安装话筒或麦克风等录音设备。

(2) 单击“开始录音”按钮,然后对着麦克风说话,暂停按钮会从灰色变成蓝色,如图 3.41 所示。

(3) 录制完成后,单击“确定”按钮关闭对话框,在幻灯片中会自动插入音频图标,如图 3.42 所示。单击播放按钮即可听到刚才所录制的声音。



图 3.41 开始录音

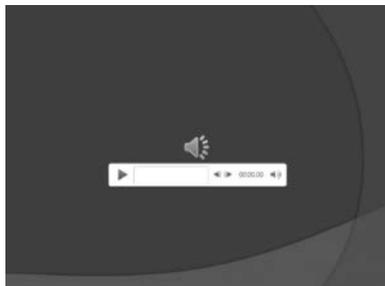


图 3.42 插入录音

3.4 课件的保存

经过播放测试,如果课件片头效果满意,就及时保存工作成果。必须养成经常保存工作文件的好习惯,否则遇到断电关机意外时就会前功尽弃。



视频讲解



3.4.1 保存课件

在使用 PowerPoint 2010 制作课件时,课件保存的形式一般是*.ppt 格式(即 PowerPoint 97-2003 文件格式)或*.pptx 格式(即 PowerPoint 2010 文件格式),使用这种文件格式可以随时在 PowerPoint 中对课件内容进行编辑修改。

(1) 单击“文件”选项卡 ,选择“另存为”命令,弹出“另存为”对话框,如图 3.43 所示。



图 3.43 “另存为”对话框

(2) 选择一个合适的保存位置,然后在“文件名”文本框中输入要保存的课件文件名,如“咏鹅”。最后单击“保存”按钮即可。这样就在计算机中保存了一个名为“咏鹅.pptx”的课件文件。

 **专家点拨:** 在“文件”选项卡中选择“另存为”命令,可以将课件文件保存为 PowerPoint 97-2003 格式的文件,这种文件的扩展名是.ppt,它除了可以用 PowerPoint 2010 打开编辑外,还可以用 PowerPoint 2000、PowerPoint 2003 打开编辑。

3.4.2 自动保存课件

在制作课件的过程中,经常保存课件很有必要。但读者是不是觉得每次手动保存文件很麻烦呢?或者万一忘了保存文件,一旦计算机出现问题怎么办呢?自动保存技术能提供帮助,它可以每隔一段时间自动保存一次文件,即使停电或死机,再次启动后,保存过的文件内容依然存在。下面介绍设置自动保存文件的方法。

(1) 在“文件”选项卡中单击“选项”,弹出“PowerPoint 选项”对话框。

(2) 在“PowerPoint 选项”对话框中,单击左侧列表中的“保存”项,在右侧的“保存演示

文稿”栏下可以设置自动保存演示文稿的间隔时间以及自动保存的路径,如图 3.44 所示。

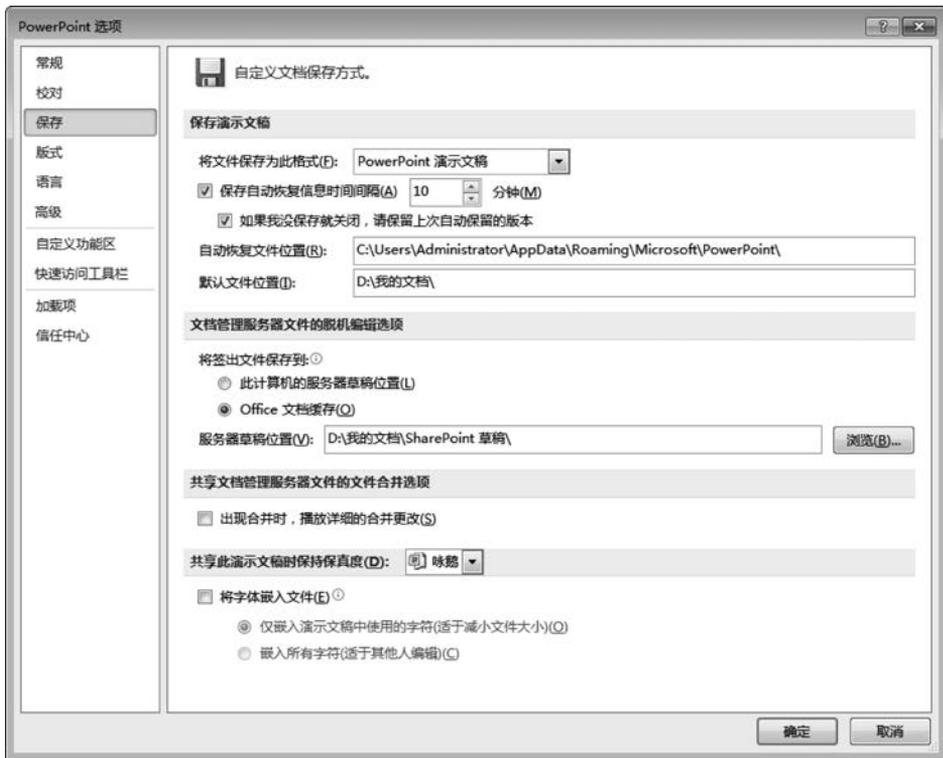


图 3.44 “PowerPoint 选项”对话框

专家点拨: 如图 3.44 所示,在“保存”项中有一个“将字体嵌入文件”复选框,如果勾选了这个复选框,那么即使该课件在其他计算机上播放,也不会因为没有安装某种特殊的字体而使设计的字体效果无法显示。

3.4.3 加密保存课件

在正式发布演示文稿或将其发送给最终用户前,为了保护课件的版权,防止课件被任意修改,可以为课件添加权限密码并通过标记为最终状态的方式对课件进行保护。

(1) 在“文件”选项卡中选择“另存为”命令,弹出“另存为”对话框,单击“工具”按钮,在弹出的菜单中选择“常规选项”命令,如图 3.45 所示。

(2) 在打开的“常规选项”对话框中,根据需要输入打开权限密码和修改权限密码,如图 3.46 所示。

专家点拨: 打开权限密码和修改权限密码可以设置为相同,也可以设置为不同。前者用于打开时的权限限制,后者用于对文档进行修改的权限限制。这里的密码是区分大小写的,密码可以包括字母、数字、符号和空格等。

(3) 单击“确定”按钮关闭“常规选项”对话框,PowerPoint 会弹出“确认密码”提示对话框要求确认打开权限密码和修改权限密码,如图 3.47 所示。在文本框中重新输入密码后单击“确定”按钮关闭对话框。



图 3.45 选择“常规选项”命令



图 3.46 “常规选项”对话框

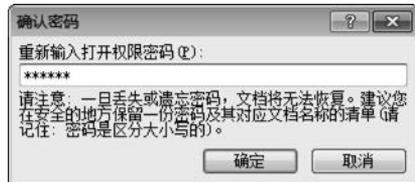


图 3.47 “确认密码”对话框

(4) 单击“确定”按钮,会继续要求输入文档的修改权限密码,如图 3.48 所示。

(5) 当双击打开文件时,会自动弹出“密码”对话框,如图 3.49 所示。密码输入正确后,文件自动打开;否则,弹出密码不正确提示。

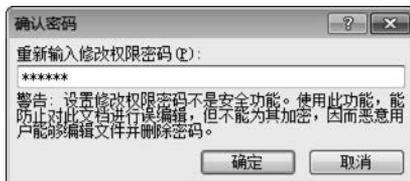


图 3.48 要求输入修改权限密码



图 3.49 要求输入打开文件密码