| ++          | <u>––</u> |
|-------------|-----------|
| <b>7</b> 70 | ᆽ         |
| チス          | ᆓ         |

| 章节或项目名称     |   | 制作事业单位工作报告演示文稿 |    |    |      |              |          |      |  |
|-------------|---|----------------|----|----|------|--------------|----------|------|--|
| 本次授课类型      |   | □理论 □实验 □理实一位  |    |    | 理实一体 | □实训          | □实习      |      |  |
| 班级          | 地点  | 周次             | 星期 | 节次 |      | 授课进度         |          | 授课进度 |  |
|             |   |                |    |    | □符↑  | 合 □超前        | □滞后      |      |  |
|             |   |                |    |    | 口符   | 合 □超前        | □滞后      |      |  |
|             |   |                |    |    | 口符   | 合 □超前        | □滞后      |      |  |
| 教学目标        | <ol> <li>1、掌握 powerpoint2010 中页面的设置</li> <li>2、掌握 powerpoint2010 中插入文本及设置</li> <li>3、掌握 powerpoint2010 中插入图片的方法与图文混排的方法</li> <li>4、掌握插入形状及设置格式</li> </ol> |                |    |    |      |              |          |      |  |
| 教学重点        | <ol> <li>1、文本、图片等对象的插入</li> <li>2、图文混排的方法</li> <li>3、插入形状及设置格式</li> </ol>   |                |    |    |      |              |          |      |  |
| 教学难点        | 1、文本、图片等对象的插入         2、图文混排的方法         3、插入形状及设置格式   |                |    |    |      |              |          |      |  |
|             |   |                |    |    |      |              |          |      |  |
| 教学环节        | 内容要点  |                |    |    |      | 教学方法<br>与手段  | 时间<br>分配 |      |  |
| 实例引入        | 事业单位工作报告的实例需求与展示  |                |    |    | 案例法  | 5分钟          |          |      |  |
|             | 设置幻灯片大小   |                |    |    |      | 知识讲授<br>演示制作 | 5分钟      |      |  |
| 实例制作        | 制作封面  |                |    |    |      |              | 10分钟     |      |  |
|             | 制作目录页   |                |    |    |      |              | 10分钟     |      |  |
|             | 制作内容页   |                |    |    |      |              | 10 分钟    |      |  |
|             | 制作封底页   |                |    |    |      |              | 5分钟      |      |  |
| 学生练习        | 实例制作  |                |    |    |      | 实验法          | 35 分钟    |      |  |
| 作业检查与<br>总结 | 检查学生实例制作情况并打分总结   |                |    |    |      | 总结法          | 10分钟     |      |  |
| 教学效果及改进思路   |   |                |    |    |      |              |          |      |  |
|             |   |                |    |    |      |              |          |      |  |

## 一、实例引入

某学校需要针对"十三五期间学校发展的几个重要问题"进行一场专题报告,通过分 析明确逻辑制作工作汇报的演示文稿。实例制作需要以下的几个步骤:

1、设置幻灯片大小

2、制作封面

3、制作目录页

4、制作内容页

5、制作封底页

## 二、实例制作

1. 设置幻灯片大小:

(1) 启动 PowerPoint2010,执行"开始"→"所有程序"→"Microsoft Office
 2010"→"Microsoft PowerPoint 2010"命令,新创建一个演示文稿文档。

(2)执行"文件"→"另存为"命令,将文件保存为"十三五期间学校发展的几个重要问题.pptx"。

(3)选择"设计"选项卡;在"设计"组中单击"页面设置"按钮,如图11-5所示,弹出"页面设置"对话框,设置"幻灯片大小"宽度33.86 厘米,高度19.05 厘米。

2. 封面页的制作:封面设计的重点是插入形状并编辑,具体方法与步骤如下:

(1) 单击"插入"选项卡,单击选项卡中"形状"选项,选择"矩形栏"中的"矩形"按钮,在页面中拖动鼠标绘制一个矩形。

(2) 双击矩形,选项卡切换至"绘图工具"的"格式"选项卡,在"形状填充"中, 设置矩形框的填充颜色的"色彩模式"为"RGB",设置红色为"10",绿色为"86",蓝色 为"169"。

(3) 点击"形状轮廓"按钮,在"形状轮廓"下拉框中选择"无轮廓"命令,清除矩形框的边框效果。

(4)选择刚绘制的矩形,点击绿色的"形状旋转手柄"图标,顺时针旋转45度,同时调整矩形框的位置。

(5)用同样的方法插入一个平行四边形,并设置格式、调整位置。

 (6)执行"插入"→"文本框"→"横排文本框"命令,输入文本"十三五期间学校 发展的几个重要问题",在"开始"选项卡中设置字体为"微软雅黑",字体大小为
 "36",字体加粗,文本颜色为深蓝色。

(7) 用同样的方法添加其他的文字并设置格式。

3.目录页的制作: 目录页设计与封面基本相似, 具体方法与步骤如下:

(1)复制封面页,删除多余内容,然后复制矩形框,设置填充色为浅蓝色,选择复制的浅蓝色矩形框,右键执行"置于底层"命令,调整矩形的位置。

(2)复制封面页中的浅灰色矩形框,调整大小与位置,插入文本"目录",在"开始"选项卡中设置字体为"方正粗宋简体",字体大小为"36",文本颜色为深蓝色。

(3)单击"插入"选项卡,单击选项卡中"形状"选项,选择"基本形状"中的"三角形"按钮,在页面中拖动鼠标绘制一个三角形,形状填充为深蓝色,调整大小与位置;插入横排文本框,输入文本"01",设置字体为"Impact",大小为"36",颜色为深蓝色;继续插入深蓝色的矩形框与文本"师资队伍建设"。

(4)复制"师资队伍建设"的内容,依次修改序号与目录页面的内容

4、内容页的制作:内容页面主要包含6个方面,操作步骤如下:

(1)执行"插入"→"形状"→"平行四边形"命令,在页面中拖动鼠标绘制一个平行四边形,形状填充为深蓝色,边框设置为"无边框",旋转并调整大小与位置,复制平行四边形,填充浅蓝色;插入文本"三、学生素质提升工程",在"开始"选项卡中设置字体为"方正粗宋简体",字体大小为"36",文本颜色为深蓝色。

(2)执行"插入"→"形状"→"椭圆"命令,按<Shift>键,在页面中鼠标拖动绘制一个圆形,形状填充为淡蓝色,边框设置为"无边框"。

(3)执行"插入"→"图片"命令,弹出"插入图片"对话框,选择素材文件夹中的 "学生.png"图片,调整大小与位置。

(4) 插入其他的图形与文字。

5、封底页的制作:封底设计的重点是形状、图片与文字的混排,操作步骤如下:

(1)使用插入图形的方法插入两个平行四边形,然后插入正方形与浅灰色的矩形框。

(2)为了增加立体感,在两个平行四边形交界的地方绘制白色的线条,插入素材文件 夹中的"二维码.png"图片.

(3) 插入其他文本内容。

(4)保存演示文稿,完成实例制作。

**四、小结**:本实例通过介绍一份事业单位工作汇报演示文稿的制作过程,掌握了页面设置、掌握插入文本、图片、形状步骤,并通过编辑达到想要的效果,内容较多,操作有些复杂,学生需多加练习才能掌握。