



第2节 键盘及其操作

一、认识键盘

目前国内台式计算机普遍采用的是标准 104 键盘,键盘分布如图 2-2-1 所示。

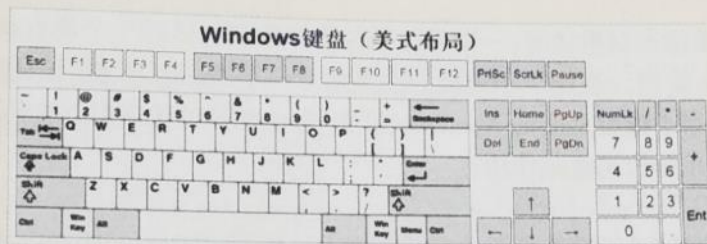


图 2-2-1 标准 104 键盘

键盘可以分为四个区:主键盘区、光标控制键(或称编辑键)区、数字键盘(也称小键盘)区、功能键区。

1. 主键盘

主键盘包括字母键、数字键、特殊符号键及一些特殊功能的键。

字符键:每按一次字符键,就在屏幕上显示一个对应的字符。

Space 键(空格键):位于主键盘下方的最长的键,用于输入一个空格字符。

Enter 键(回车键):用于表示命令输入完毕或表示换行。

Backspace 键(退格键):位于主键盘的右上角,有些键盘上该键标有“←”符号。用于删除光标左边的字符。

CapsLock 键(大小写锁定键):用于将字母键锁定在大写或小写状态。位于键盘右上角的 CapsLock 显示灯表明了该键的状态。按下 CapsLock 键,若灯亮,表示直接按字母键,输入的是大写字母;若灯不亮,表示直接按字母键输入的是小写字母。

Shift 键(上档键):该键一般要与其他键配合使用。主键盘有些键上标有两个字符,当直接按这类键时,输入的是该键下面所标的字符,如果需要输入这类键上面所标的字符时,要在按住上档键(Shift 键)的同时按字符键。另外,上档键还可以临时转换字母的大小写输入,即键盘锁定在大写方式时,如果按住 Shift 键的同时按字母键即可输入小写字母;反之,键盘锁定在小写方式时,如果按住 Shift 键的同时按字母键即可输入大写字母。

Ctrl 键(控制键):该键一般要与其他键配合使用才具有一些特定的功能,且在不同的系统中功能不同。

Alt 键(控制键):该键一般要与其他键配合使用才具有一些特定的功能,且在不同的系统



中功能不同。

2. 光标控制键

在该区一共有十个键,这里只介绍它们的常用功能,在一些系统中它们可能有其他作用。

↑、↓、←、→键(方向键):用来上、下、左、右移动光标位置。

PageUp(PgUp)、PageDown(PgDn)键:用于光标前后移动一“页”。

Home、End 键:用于将光标移到一行的行首或行尾。

Insert(Ins)键(插入键):该键实际上是一个“插入”和“改写”的开关状态键。当开关设置为“插入”状态时,输入的字符都插入在当前光标处;如果开关设置为“改写”状态,且当前光标处有字符,则此时输入的字符将当前光标后的字符覆盖上。

Delete(Del)键(删除键):用来删除当前光标后的字符。

3. 数字键盘

该键盘区的多数键有双重功能:一种功能是与光标控制键区的十个键有相同功能,另外一种功能是输入数字和运算符。在这个小键盘的左上角有一个 NumLock 键,该键就是用来在这两种功能之间做切换的,当小键盘上面的 NumLock 灯亮时,小键盘的数字键起作用;如果 NumLock 灯不亮时,则小键盘的光标控制键起作用。

4. 功能键

位于键盘上方的各个功能键,都具有特定的作用,在不同的软件中,功能键的作用是不相同的。

二、键盘指法

计算机的键盘是按英文打字机的键位分布设计的,各字母键并没有按照由 A 到 Z 的顺序排列,因此,要想熟练地使用计算机,必须从键盘指法训练开始。

1. 键盘操作姿势

对青少年来说,刚开始学习使用键盘操作与刚开始学习写字或学弹钢琴一样,一定要有一个正确的姿势。姿势正确则有利于击键,提高操作效率,并且不易疲劳。键盘输入的关键在于开始就要养成良好的习惯,这样才能起到事半功倍的练习效果。正确的姿势如图 2-2-2 所示。

身体正对键盘,眼睛与屏幕保持一定距离。座位的高度应使手臂与键盘持平为准,坐姿端正,腰挺直,两肩放松,手掌悬空且与键盘的斜度平行,手指自然弯曲,轻放在规定的键位上,双脚自然落地。



图 2-2-2 正确的键盘操作姿势示意图



2. 键盘操作指法

开始练习打字时,一定要养成不看着键盘打字的习惯(即所谓“盲打”),眼睛的视线应专注地盯住屏幕或文稿。因此,键盘操作时应该有一定的指法。

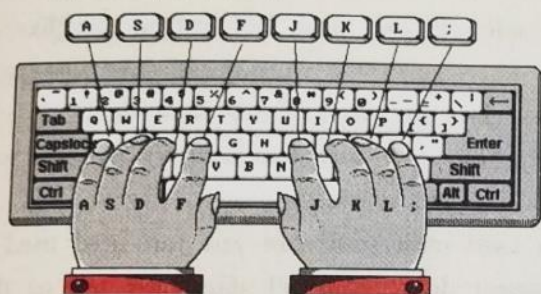
(1) 基本键位。

基本键位于主键盘区的中间一行,共八个键,它们是 A、S、D、F、J、K、L、; ,各个键与手指的对应关系如图 2-2-3(a)所示。

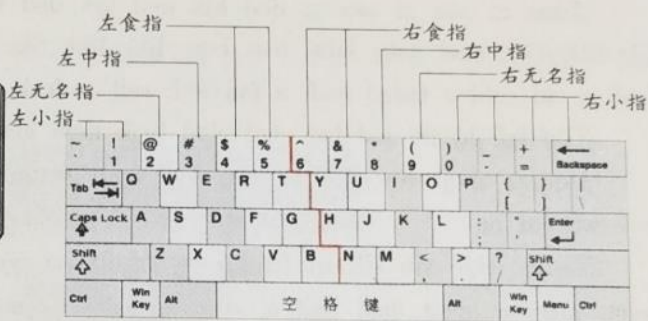
(2) 手指分工。

击键时要使用十个手指。把键盘从左至右分为左右两半,左手操作左半部,右手操作右半部。其中,小指、无名指、中指分别对应一列,而食指则要对应两列。相对于两侧的其他键,则由小指来控制。各手指的分工如图 2-2-3(b)所示。

以下八个键称为基本键,打字时双手应放在这八个基本键上。



(a)



(b)

图 2-2-3 键盘操作指法示意图

(3) 击键方法。

- ① 击键时两眼看屏幕或原稿,尽量少看键盘。
- ② 除拇指外的八个手指自然弯曲,轻轻放在基本键位上,两个拇指轻放在空格键上。
- ③ 手腕要平直,手臂不动,全部动作只限于手指部分。
- ④ 以指尖击键,瞬间发力,触键后立即反弹,并返回基本键位。
- ⑤ 击键要轻,节奏均匀。
- ⑥ 使用上档键及空格键时左右手要配合使用。

3. 指法训练

指法训练应由慢到快循序渐进,直到实现快速盲打,切忌急于求成,切忌看着键盘只用一两个手指击键,坏习惯一旦养成很难改正。还要注意随时纠正操作中的错误,包括错误的姿势。可定时测试录入速度与正确率。

指法训练步骤:

- (1) 小写英文字母键的练习,先从基本键位开始,这是练好指法的关键,然后再练另外两排字母键。
- (2) 大小写混合英文字母键的练习。
- (3) 字母键与数字键的混合练习。
- (4) 整个键盘各种字符的混合练习。



现在有很多的指法训练软件,这些软件的循序渐进性对于初学者大有好处,而且这些软件还具有测定速度与正确率的功能,因此,能很好地反映出训练的效果。另外,有些软件还具有娱乐性,可以增加训练指法的兴趣,寓学习于娱乐之中。当然如果没有条件,也可以借助某种文字处理软件进行练习。

三、操作练习

(1)按照键盘的指法要求,反复进行下列输入练习,直到能够熟练输入为止(要求不看键盘输入)。

①fff jjj ddd kkk sss lll fds jkl fds jks fds jks fjdksl fjdksl fjdksl fjdksl

fff jjj ddd kkk sss lll fds jkl fds jks fds jks fjdksl fjdksl fjdksl fjdksl

②aaa ::: aaa ::: aaa ::: ded kik ded kik ded kkik fed ill fed ill fed ill sail sail; kill kill file file desk desk laks laks; less less; like like like sell sell; deal deal; leaf leaf all alike;like a leaf; a ;ad said a faded leaf; a fad fell; sell a desk

③fgf fgf jhj jhj jad jad glad glad high high glass glass gas gas half half shall shall

④qqpp qqpp wwoo wowo eeii eiei rruu ruru ttyy tyty tury tury ture ture try try you you two two our our

⑤edge edge sih sih frf frf juj juj fff fff jjj jjj used used sure sure yart yart tried tried a great hurry a great deal half a year he tells us a great deat let us all start early tell us the street this is the street read the letter a rather hard day has age she leg head hall gale fiah hill lidgd shelf high hill later this year; rather late; get the right result the usual results; straight ahead there is just a little left at a future date; at least a year use the regular rtrate suggest further tests

⑥ava ava dvd dvd jvs jvd jvf jvj jvk jvl dmd dmf dmj dmk dml jms jmd jmf jmj jmk jml fbfd fbfa fbfs jnjk jnjl dbd dbf dbj dbk dbl ded k,k ded k,k fcs fcd fef fej fck fel l,l sxs l,l sxs axj axk axl aya aya

⑦this that girl boy book desk ball

⑧Information Computer System Hardware Software CPU Keyboard Mouse CRT Memory RAM CD-Rom Disk Printer File Folder Power New Open Close Save Edit Copy Cut Paste Font Help Window Tool View Exit

(2)按照键盘的指法要求,反复输入 26 个英文字母,直到能够做到快速盲打为止。

(3)按照键盘的指法要求,输入英文教材中的课文(要求不看键盘输入)。

(4)利用教学软件进行练习(可到“太平洋电脑网下载中心”下载,其网址是 <http://dl.pconline.com.cn/>,其中的“教育软件”中有“打字练习”),如其中的“Typing Step By Step”、“金山打字通”等都是非常好的打字练习软件。

下面以“金山打字通”为例(由教师指导使用)进行打字练习:

①启动:“开始”→“程序”→“金山打字通”→“金山打字通”;启动界面如图 2-2-4 所示。



图 2-2-4 启动界面

②单击“英文打字”按钮,进入英文打字练习界面,如图 2-2-5 所示,单击不同的标签,可以切换到不同的难度的练习。

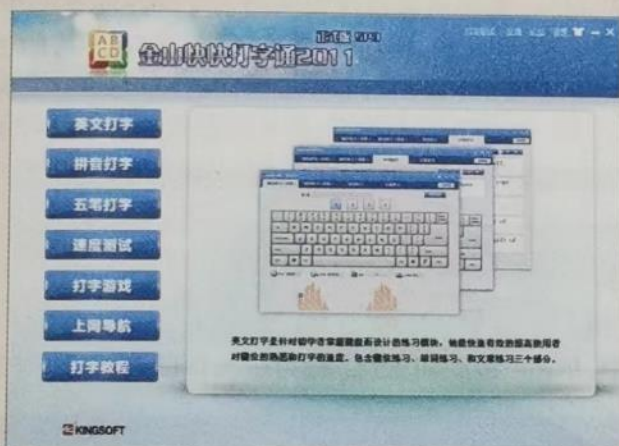


图 2-2-5 英文打字

③单击“课程选择”按钮,可进入如图 2-2-6 所示的对话框,选择相应的课程后,单击“确定”按钮。

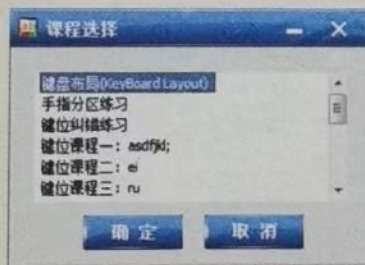


图 2-2-6 “课程选择”对话框

注:

- ①练习时注意看手指与键盘的对应关系,不要看键盘。
- ②切记从易到难,循序渐进。



第2节 图形与图像

图形(Graphic)是指用计算机绘制的图符,如直线、圆、任意曲线和图表等。而图像(Image)是指由摄像机或扫描仪等输入设备获取的实际场景的静止画面。在后面的描述中,我们将图形、图像统称为图片。

图片素材是一种常用的基本素材。图片素材的获取途径较多,可以利用一些绘图软件手工绘制,可以直接在屏幕上截取,可以通过各种图片素材库(如网络、光盘)中获取,还可以用数码相机拍摄、扫描仪扫描等。



学习任务1

利用“画图”软件绘制一幅《早餐》图,如图5-2-1所示。



任务分析

绘图软件既可以绘图,也可以对已有的图进行加工处理。但是有些软件侧重绘制图片,有些软件侧重对已有的图片进行加工处理。本任务主要使用绘制功能,因此,选择绘制功能较强的“画图”软件。

“画图”软件提供了很多绘制图形的工具,如“铅笔”、“刷子”、“喷枪”、“橡皮”、“直线”、“矩形”、“椭圆”工具等。图5-2-2所示的是启动后的“画图”软件窗口。

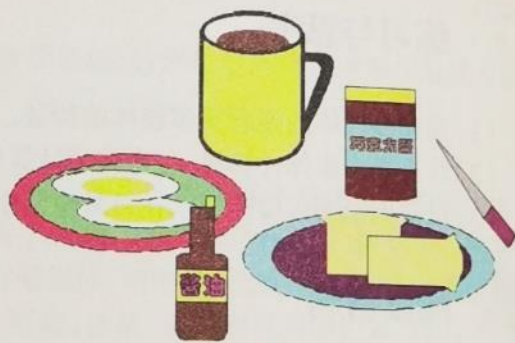


图5-2-1 《早餐》

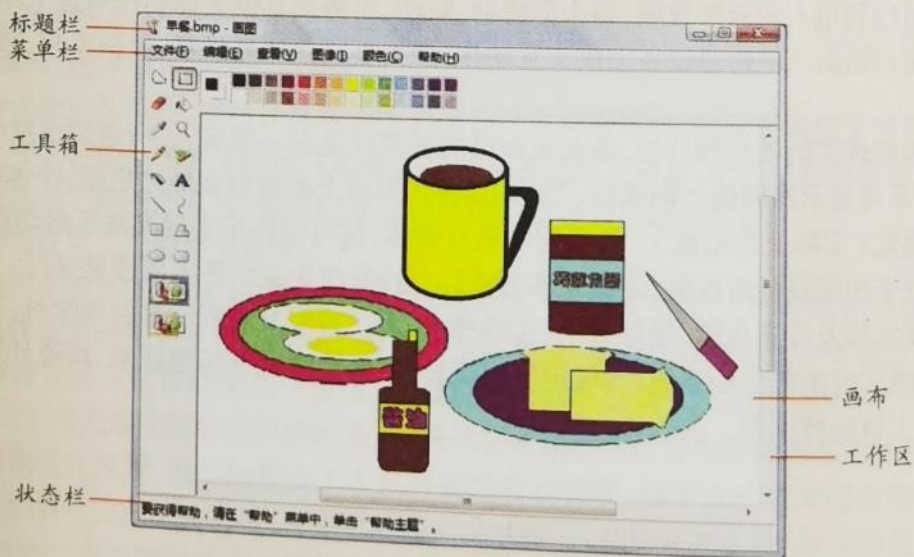


图5-2-2 “画图”窗口



操作指南

1. 在“附件”组中启动“画图”软件

2. 设置画布的大小

(1) 执行“图像”→“属性”命令。

(2) 在“属性”对话框中,输入宽度和高度,设置单位和颜色。

(3) 单击“确定”按钮。

3. 绘制放鸡蛋的盘子

(1) 设置前景色为黑色:用鼠标单击颜料盒中的黑颜色。

(2) 选取“椭圆”工具:用鼠标单击工具箱中的按钮。

(3) 绘制椭圆:在画布中适当位置,根据盘子大小拖动鼠标。

(4) 设置前景色为红色。

(5) 选取“用颜色填充”工具。

(6) 填充颜色:用鼠标在椭圆内部单击。

(7) 同样方法画其余部分。

4. 绘制其余早餐用品的图片

(1) 仔细观察各个早餐用品和食物都是由什么图形组成。

(2) 选择相应工具,设置相应颜色,进行绘制。

(3) 选择“文字”工具 **A**,在适当的位置单击鼠标,利用文字工具栏设置适当的字体,输入文字后在文字框外边单击鼠标即完成。

5. 保存文件

执行“文件”→“保存”命令,在弹出的保存对话框中,确定保存的位置并输入文件名“早餐”,再单击“保存”按钮即可将绘制的图形保存为 BMP 格式的文件。



知识链接

“画图”软件是一个简单小巧的应用软件,但是如果你能充分利用它所提供的各种功能,也能绘制出丰富、漂亮的图画。该软件不但可以绘制图形,还可以对图片进行加工处理。

由于“画图”软件提供的帮助信息简单、清晰,所以利用该帮助功能,可以了解各个工具的使用方法。



学习任务 2

将第 3 章第 4 节综合应用中学习任务——板报“金色年华”转换成图片保存。



任务分析

在编辑 Word 文档时,如果没有安装打印机驱动程序,或打印机的驱动程序安装不正确,都可能导致版面发生变化,造成输出与显示不一致。为避免这种现象发生,我们可以将编辑好的 Word 文档,转换成图片。当然,转换成图片后的页面,也就不能在 Word 中编辑了。

如果屏幕上出现一个非常喜欢的画面,可以利用 Windows 系统截取屏幕的功能或其他截取屏幕的软件,将整个屏幕或屏幕的一部分截取下来。

Word 以页面视图显示的效果,就是打印输出的效果。如果满意后,可以利用截取屏幕的方式转换成图片。



操作指南

1. 打开 Word 文档

找到第 3 章第 4 节保存的 Word 文档并将其打开。

2. 检查版面效果

如果有问题进行适当调整。

3. 设置全屏显示

(1) 利用滚动条,调整窗口内容,使需要的画面显示出来。

(2) 执行“视图”→“全屏显示”命令。

4. 截取屏幕

按键盘 PrintScreen 键。

5. 取消全屏显示

单击“关闭全屏显示”按钮。

6. 粘贴到图片处理软件

以“画图”软件为例。

(1) 启动“画图”软件。

(2) 按 Ctrl+V 键完成粘贴。如果弹出“剪贴板中的图像比位图大。是否希望扩大位图?”的对话框,单击“是”按钮。

7. 如果粘贴的图片没有包含整个页

(1) 调整画布的大小:在“画图”窗口中,执行“图像”→“属性”命令,在弹出的对话框中将高度增高一倍。

(2) 粘贴其余部分:重复执行第 3~5 步后,按 Ctrl+V 键。

(3) 衔接两部分:拖动第二次粘贴的内容,直至两部分完全衔接上。

8. 保存至个人文件夹

(1) 在“画图”窗口中,单击“选定”工具。

(2) 选择有效的页面区域。

(3) 执行“编辑”→“复制到”命令。



(4) 在“保存”对话框中选择个人文件夹,输入文件名,保存选中的图片区域。



知识链接

1. 截取屏幕的方法

Windows 系统提供的截取屏幕的方式有两种:一种是截取整个屏幕,即按键盘上的 PrintScreen 键,将当前的整个屏幕截取到剪贴板上;另一种是截取部分屏幕,即按 Alt+PrintScreen 键,将当前活动窗口截取到剪贴板上。

2. 界面定制

所谓界面定制就是用户自己设置软件的界面,如显示哪些工具栏(箱)、工具栏(箱)的摆放位置、是否要显示状态栏等。很多软件都提供界面定制功能。设置的一般方法是:

(1) 利用“视图”菜单中相应的命令。

(2) 利用“窗口”菜单中相应的命令。

(3) 如果工具栏(箱)有标题栏的话,可以拖动标题栏改变它的位置,也可以用关闭按钮将其关闭。

3. 保存文件

“画图”软件的“复制到”命令可以将图片中的部分内容保存为文件。

4. 浏览图片

Windows 系统自带的“图片和传真查看器”可以浏览多种文件格式的图片,其中有两种浏览方式:窗口手动查看方式和全屏幻灯片播放方式。

(1) 窗口手动查看方式。

右击图片,打开快捷菜单,执行“打开方式”→“Windows 图片和传真查看器”命令,打开如图 5-2-3 所示的浏览窗口。



图 5-2-3 窗口查看方式

利用窗口下方的工具按钮(如图 5-2-4 所示),可方便地进行浏览。

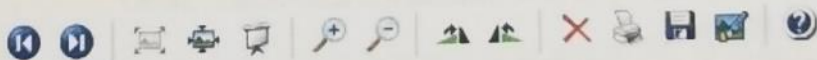


图 5-2-4 工具按钮条

常用工具介绍:

- ⏪ ⏩ : 前后查看当前文件夹下的所有图片。
- ⌂ : 以最合适窗口大小的尺寸显示当前图片。
- 🔍 : 以实际大小显示当前图片。



☐ :以幻灯片方式播放当前文件夹下的所有图片。

⏪ ⏩ :放大或缩小显示当前图片。

↻ :顺时针或逆时针旋转当前图片 90 度。

✕ :删除当前图片。

🖨 :打印当前图片。

📁 :保存当前图片。

🔍 :切换到编辑窗口。

⦿ :打开帮主窗口。

(2) 全屏幻灯片播放方式。

这种方式是以全屏幕方式自动播放当前文件夹下的所有图片。在窗口模式下,单击“开始幻灯片”按钮 ☐,就可进入全屏方式,如图 5-2-5 所示。其中,右上角有一组播放控制按钮。

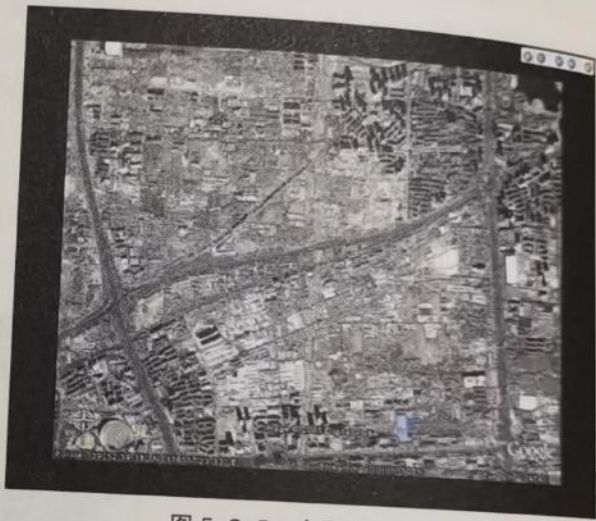


图 5-2-5 全屏幕播放方式

5. 图片文件格式

图片文件有:位图(点阵图)和矢量图两大类。

位图是用像素点构成的画面,按从左到右、从上到下的顺序记录每个像素点的信息,因此,位图文件相对较大,放大时会失真,但可以表现丰富的颜色层次等。常见的位图文件格式有 BMP、GIF、JPEG (JPG)、TIFF (TIF)、PCD 等,其中 GIF、JPEG 是两种经过压缩的格式,因为这两种格式的文件相对较小,所以在网络上用得很多。

矢量图是用图形元素的指令来表示图形,显示图形时执行这些指令即可完成,因此,矢量图文件相对较小,且图的放大缩小对显示效果没什么影响,但不适合表现风景、人物照片等复杂的图像。常见的矢量图文件格式有 CDR、DWG、WMF 等。



练习与思考

- (1) 你经常采用哪些方式获取图片?
- (2) 撰写一篇介绍“画图”软件某个功能使用方法的文章。要求:
 - ① 以 Word 文档格式保存。
 - ② 将其中需要的对话框或工具图标截取下来,插入到文档的适当位置。
- (3) 利用系统自带图片浏览软件浏览计算机系统资源中的图片文件。
- (4) 图片文件的格式各有什么特点?
- (5) 将本节任务 1、任务 2 保存的图片文件转换成 JPEG 格式,转换时设置不同的图像质量,对比图像显示的效果。



阅读材料

1. 通过扫描仪扫描图像

扫描仪的作用与复印机类似。只不过复印机是将所存储的信息从纸介质复制到纸介质上(先进的复印机在复印的同时,也可以存储被复印的内容),而扫描仪则是将有关的信息输入到计算机中,以文件的形式保存,并可显示在屏幕上。

一般扫描仪都有一个配套软件,如紫光扫描仪配有“扫描大师”软件。安装并启动配套软件,出现扫描窗口后开始扫描。

- (1) 在扫描窗口中,可以设置扫描模式、扫描分辨率等。
- (2) 将图片面朝下放置在扫描仪的玻璃面板上,然后放下扫描仪的盖板。
- (3) 可以先预扫一遍,确定要扫描图片的实际大小。
- (4) 正式扫描后,图片就会出现在扫描窗口中。

需要注意的是:扫描仪的分辨率(DPI:Dot Per Inch)与屏幕的分辨率(PPI:Pixel Per Inch)是有区别的,前者是每英寸的网点数,后者则是每英寸的像素数。扫描时,一定要根据实际情况选择恰当的分辨率。如果分辨率过低,必定会影响图片输出的质量;如果分辨率过高,将导致存储空间及工作时间的浪费。因此,扫描图像之前,应考虑图像最终将输出到什么介质上,考虑原始图像尺寸与输出图像尺寸的比例。一般是在保证图像质量的情况下,尽可能降低分辨率。

2. 通过数码相机直接拍摄

普通相机是将外界的光信息通过光学透镜,使胶片上光学材料起化学反应,形成底片,冲洗出照片。数码相机也叫数字相机。它是利用电子器件,将光模拟信号转换为数字信号。与普通相机的光学成像系统一样,光信息作用于电子感光板,再通过电子电路将图像数字化来存储照片。使用数码相机可以实时观察成像的效果,对不满意的照片可以随时删除。

数码相机都配有存储卡,用于存储获取的图像。数码相机的存储卡中所保存的图像,可以通过专用的数据线,利用专用的软件传到计算机中,也可以利用读卡器直接复制到计算机中。数码相机存储卡中的图像传到计算机中后,就可以清除掉数码相机中的这些图像,继续使用里面的空间拍摄新的图像了。一般数码相机也存在分辨率的问题,由于内存一定,因此分辨率低时,可多拍一些图像,否则,只能存储很少的图像。

第3节 音频与视频

音频(Audio)是多媒体信息中一种非常重要的信息表现形式。它包括语音、音效、音乐等。

视频(Video)也是多媒体信息中一种非常重要的信息表现形式。它是指由摄像机等输入设备获取的活动画面。它显示真实生动的场景,使人们能够在计算机上看影像。视频是由一幅幅单独的画面(称为帧Frame)序列组成,这些画面以一定的速率(计量单位:fps,即每秒显示的帧数)连续投射在屏幕上,使观看者具有图像连续运动的感觉。

音频素材的获取主要有:利用麦克风通过Windows系统自带的录音机或专用软件录制、将



第2节 修饰演示文稿——今天你快乐吗？

在文字处理中我们曾经利用设置字体和段落、插入图片和艺术字、绘制图形、边框和底纹等设计修饰版面。在演示文稿中同样可以利用这些方法设计修饰幻灯片，同时幻灯片还提供了模板、配色方案、背景等，可以轻松地使文稿生成风格一致又别具一格的界面。



学习任务

制作如图 6-2-1 所示的“今天你快乐吗？”演示文稿。在播放时文字以动态方式出现。



图 6-2-1 任务样例

附其中的文字：

今天你快乐吗？

——保持好心情的十大绝招

- 第一，永远保持一颗童心，千万不要计较太多。
 - 第二，做事一定要思路清晰，有条不紊很重要！
 - 第三，要懂得帮助他人，毕竟每个人都可能遇到困难。
 - 第四，面对强大的对手不要动摇，相信自己是最棒的。
 - 第五，学会与他人合作，并与他人一起分享成功的喜悦。
 - 第六，面对人生无数的选择，要坚定自己的信念，抓住机会。
 - 第七，寻找一个知心的朋友，与她分享快乐或倾诉心声。
 - 第八，学会忘忧，与其无度悲伤，不如酣睡一觉，振作起来从头做起！
 - 第九，钱并不是什么好东西，但还是要学会节省。
 - 第十，要会适时的犒劳自己，不过可千万别骄傲哟！
- 最后，祝你快乐！



任务分析

从任务示例中可以看出各幻灯片的背景风格一致。模板可以使幻灯片的风格统一,而 PowerPoint 提供了几十种各式各样的模板,本例幻灯片的背景就是应用了其中的一种模板。

所谓动态方式出现即显示幻灯片时对象不直接显示,而是以指定的方式出现。可以使用“幻灯片放映”菜单中的“动画方案”命令实现,操作非常简单。



操作指南

1. 新建演示文稿

- (1) 启动 PowerPoint 后,执行“格式”→“幻灯片设计”命令。
- (2) 在“其他任务窗格”的“应用设计模板”预览框中,选择一个合适的模板。
- (3) 选择标题幻灯片版式。
- (4) 按屏幕上的提示,分别在标题占位符和副标题占位符输入主、副标题。

2. 制作第二张幻灯片

- (1) 插入幻灯片:单击常用工具栏中“新幻灯片”按钮,选择“空白”版式。
- (2) 输入文字:执行“插入”→“文本框”→“竖排”命令;在幻灯片窗格当前幻灯片的适当位置单击鼠标;输入文字,并适当设置字体,如图 6-2-2 所示文字部分。
- (3) 插入图片:在教学配套光盘中找到相应的图片,并插入幻灯片。

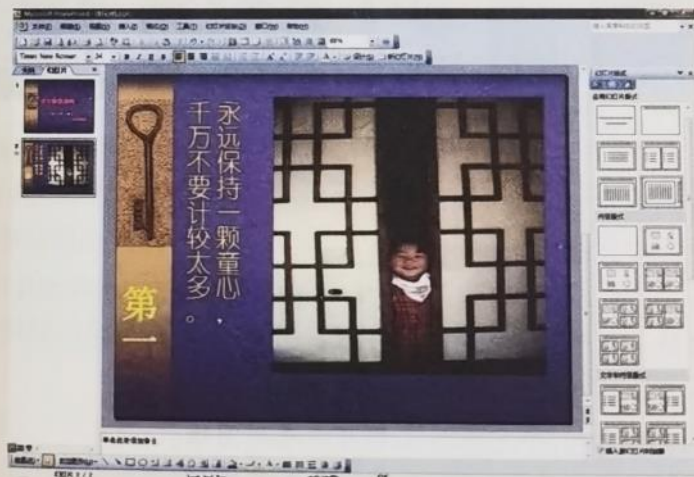


图 6-2-2 第二张幻灯片

3. 制作其他各张幻灯片

- (1) 插入新幻灯片。
- (2) 添加文本框:选择第二张幻灯片中的文本框,执行“复制”命令,回到第三张幻灯片后,执行“粘贴”命令,修改文本框中的文字。
- (3) 插入图片。



(4)用同样方法完成其他幻灯片。

4. 改变文本框中文字的配色方案

(1)打开“其他任务窗格”的下拉列表,选择“幻灯片设计 - 配色方案”(参见图 6-1-2 所示)。

(2)在“应用配色方案”的预览框中选择当前的配色方案,并单击预览框下方的“编辑配色方案……”,显示如图 6-2-3 所示的“编辑配色方案”对话框。

(3)单击“文本和线条”前的颜色块,如图 6-2-4 所示。

(4)单击“更改颜色”按钮。

(5)在如图 6-2-4 所示的“文本和线条颜色”对话框中,单击所需要的颜色后,再单击“确定”按钮,返回“配色方案”对话框。

(6)单击“应用”按钮。

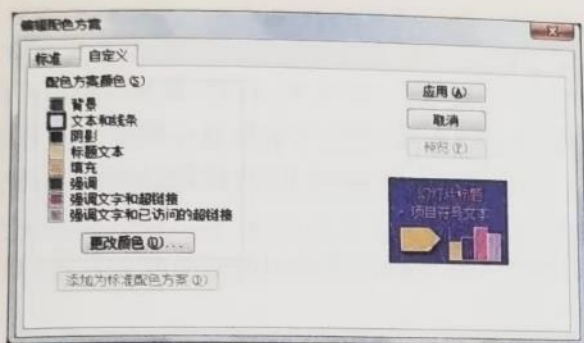


图 6-2-3 “配色方案”对话框

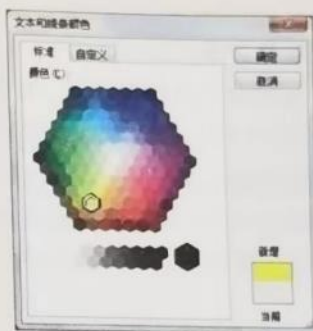


图 6-2-4 选择颜色对话框

5. 设置简单的动画效果

(1)在第二张幻灯片中,执行“幻灯片放映”→“动画方案”命令,在“其他任务窗格”显示“幻灯片设计 - 动画方案”任务窗格,选择所需的动画效果。

(2)单击“播放”按钮,显示所设置的动画效果。如不满意可以重新设置动画效果。

(3)以同样的方法给其他幻灯片中的文本框设置动画效果,也可以单击“应用于所有幻灯片”按钮,使得每张幻灯片的对象以相同的效果播放。

6. 放映演示文稿

按 F5 键,则从第一张幻灯片开始顺序放映。在播放过程中单击鼠标,文本框可以按照设置的动画效果出现。

7. 保存演示文稿

以“快乐好心情”为名保存该演示文稿。



任务小结

由于模板预定义了统一的文字格式、颜色以及幻灯片背景图案等,因此,应用设计模板制作幻灯片可以使演示文稿有统一的风格。

如果模板预定义的颜色不合适,可以利用配色方案重新统一调整颜色,不必分别设置,这样就使得制作幻灯片的过程大大简化。

使用“幻灯片放映”菜单中的“动画方案”命令,操作简单,但却为幻灯片增添了放映效果。



知识链接

使演示文稿有统一的外观

PowerPoint的一大特色就是可以使演示文稿的所有幻灯片具有一致的外观。控制幻灯片外观的方法有三种:设计模板、配色方案和母版。

(1) 设计模板。

设计模板包含预定义的格式和配色方案,可以应用到任意演示文稿中创建自定义的外观。应用设计模板之后,不论自动版式是什么,添加的每张新幻灯片都会拥有相同的自定义外观。

PowerPoint 提供了各种专业设计的模板,也可以自行添加模板。如果为某份演示文稿创建了特殊的外观,可将它存为模板。

(2) 配色方案。

配色方案由八种颜色组成,用于演示文稿的主要颜色,如文本、背景、填充、强调文字所用的颜色等。方案中的每种颜色都会自动用于幻灯片上的不同组件。可以挑选一种配色方案用于个别幻灯片或整份演示文稿中。通过这种方式,可以很容易地更改幻灯片或整份演示文稿的配色方案,并确保新的配色方案和其他幻灯片相互调和。

每个设计模板均带有一套配色方案,可以在不改变模板图案的前提下改变各张幻灯片的配色方案。

选择新的配色方案后,如果要在所有的幻灯片中应用,就将鼠标指针指向所选择的配色方案,然后单击旁边的箭头,在列表中选择相应的选项。

(3) 母版。

幻灯片母版控制在幻灯片上键入的标题和文本的格式与类型。标题母版控制标题幻灯片的格式和位置,它还能控制指定为标题幻灯片的幻灯片,如某部分的开始。母版还包含背景项目,如放在每张幻灯片或标题幻灯片上的图形。母版上的更改反映在每张幻灯片上。如果要使个别的幻灯片外观与母版不同,可直接修改该幻灯片。



练习与思考

- (1) 使用设计模板的优点是什么?
- (2) 是否可以只对一张幻灯片设置配色方案?
- (3) 单击视图工具栏中的“幻灯片放映”按钮放映演示文稿,与利用“幻灯片放映”命令放映演示文稿有什么不同?
- (4) 制作一个介绍学校的演示文稿,要求必须有统一风格,至少含六张幻灯片,并且利用“动画方案”命令为每张幻灯片中的对象设置合适的效果。



阅读材料

幻灯片放映的方式

可以按照需要,使用三种不同的方式设置幻灯片放映。要选择下列选项,可单击“幻灯片放