

PowerPoint 课件制作后期 “3-5-3” 查缺润色法

李 思

(西昌学院 经管系,四川 西昌 615013)

【摘 要】随着信息技术的飞速发展,越来越多的教师和学校开始利用多媒体课件进行教学,笔者结合自身制作 PowerPoint 课件的经验,提出了课件制作后期“3-5-3”查缺润色法。

【关键词】PowerPoint,查缺,润色,原则

【中图分类号】TP317.4 **【文献标识码】**B **【文章编号】**1673-1891(2007)01-0070-03

随着现代科学技术的飞速发展,现代教学已经不再局限于课堂的抽象教学。越来越多的教师和学校开始采用多媒体课件的直观演示,再辅助以生动讲解的多媒体教学模式。同时越来越多的教师开始学习 PowerPoint 软件来制作课件。现在有些教材自带光盘,内附 PowerPoint 课件,但大多数教材只有一本书,教师们要想用多媒体授课,必然会参阅很多的资料和参考文献,然后辛辛苦苦一张一张地做课件。这个过程往往会耗费大量时间与精力,等到最终完成一门课的课件时,早已累得不行了,于是就鲜有人再回过头去查找漏洞与缺陷。这样做的结果可能造成可能连文件都打不开;可能你插入的 Flash 动画或视频文件无法正常播放;可能因为一字之差造成学生对概念和定义的曲解;也可能学生在听课过程中因你所范的低级错误而哄堂大笑;可能……

为了让上述情况不再发生,教师们可以在课件制作完毕后,尝试一下我总结的课件后期制作“3-5-3”查缺润色法,希望对大家有所帮助。

1 “查缺”时进行“3”项常规检查

“查缺”即检查缺点、漏洞或明显的错误。通常可以从以下三方面入手。

1.1 查文件存储格式及文件名

PowerPoint 默认的格式是“*.ppt”,老师们在这一步一般不会犯错。然后将文件从电脑拷贝到移动存储介质,再利用移动介质到教室上课时,许多老

师习惯点击鼠标右键→发送到桌面快捷方式,这样存储的只是一个带有小箭头标志的快捷方式,若先将移动介质弹出,则无法打开。另外,有的老师可能在制作过程中粗略修改,并执行了“另存为”操作,取文件名的时候可用括号注明。如“课件(第二稿)课件(第三稿)”等。

1.2 查文件“体积”

选中文件→点击鼠标右键→属性,弹出“属性”对话框,可以查看文件“体积”,即文件大小。如果文件太大,可能会影响正常的放映,可以考虑为文件“减肥”。PowerPoint 中,占用空间最大的是图片、动画及视频,后两者我们用得比较少,最多的是在 PowerPoint 中插入图片,所以我们为其减肥,主要从图片入手,可以用下面的方法:

1.2.1 引用图片最好采用 JPG 格式。

在 PowerPoint 中引用的图片格式一般有三种,BMP、JPG、GIF,在这些格式中 BMP 格式的图片保真度高,但容量往往是其它两种格式的几倍至几十倍。GIF 格式的图片失真较大,而 JPG 格式的图片不仅图片保真度高,而且容量比 BMP 格式的图片容量小得多。如果你选用的图片是其它格式,可以通过一些图形编辑软件转换,如 ACDSsee 或系统附件中自带的画图程序。

1.2.2 掌握正确的图片引用方法。

在课件中引用图片时有两种方法:一种是选择菜单“插入→图片→来自文件”,打开“插入图片”对话框,选中要插入的图片文件,点击“插入”即可;另一种是先打开图片文件,选中并复制,“粘贴”插入。

收稿日期 2006-10-19

作者简介:李思(1982-),男,助教,主要从事电子商务的教学与研究。

虽然插入的图片质量是一样,但经过比较发现,用前一种方法插入图片后课件容量比后一种方法插入图片后课件容量小。所以最好用第一种方法插入图片。

1.2.3 正确设置背景图片。

也有两种方法可以将喜欢的图片设置成背景:一种是直接用上述的两种方法引用一张图片,拖动到合适的大小即可;二是“格式→背景→填充效果→图片→选择图片”,选中文件后“插入→确定→应用”即可。通常选择第二种方式进行设置,这样保证背景文件刚好完全拉伸至合适的大小,体积也小。

1.3 查错(别)字

这是一项非常费神的工作,可以点选 PowerPoint 的任务栏“大纲”选项,任意选中一页,按下“Ctrl + A”进行“全选”操作,再按下“Ctrl + C”进行“复制”操作,打开 Word,按下“Ctrl + V”进行“粘贴”操作,然后可以利用 Word 自带的拼写检测来快速地完成错(别)字的检查了。

2 “润色”时考虑“5”大要素

一个好的 PowerPoint 课件必须声色俱,活泼大方,同时兼顾美感和艺术性。为了达到以上目标,我们在课件制作后期可以对课件进行“润色”操作,这其实也是一项重要的“查缺”工作。

2.1 字体要大

字体大才能让学生看得更清楚,字体放大后,必然导致每一页面上显示的内容少,如果要把所有内容全部录入,体积也会变大。这就要求老师们在制作课件时不能什么都录入进去。如:我们录入一则公式,那么公式的推导过程就可不再录入。这样做的好处是老师们在授课时不会成为课件的“奴隶”,思维的发散性也不会完全受课件内容影响。

2.2 对比度要强

背景与字体色彩要有强烈的对比。这也是从学生的观看感受中总结出来的。学生如果看不清楚课件内容,听起讲来就会不认真,加上用课件讲课的速度和节奏明显比用传统黑板书写快(少了写板书的过)越到后面,学生就会越听不懂,进而影响教学效果。

2.3 色调要统一

一个好的课件应采用同一风格的模板或一个色系的模板,既可能保持观看的连续性,又能兼顾美

感。我的经验是:尽量采用同一色系的模板(如在制作学院园林式校园评估课中,选用了绿色系,考虑了主题也统一了色调);如果没办法做到,至少在讲一个问题或一章节的时候用一个色系,这有利于区分内容的板块。

2.4 字数能少,图表不能少

演示型多媒体教学课件普遍存在信息量太大的现象。有一种看法认为多媒体课件的信息量就是要大,只有大信息量才能体现多媒体的优势,但是信息量太大会使学生不容易理解吸收,对课件内容不求甚解甚至上课“坐飞机”,我的看法是“表胜于文,图胜于表”。用图表的直观性和说服力明显高于相对枯燥的文字。有的老师喜欢在图表旁边加一大段解释、说明的语言,这完全没有必要,这些内容应当是老师在授课时讲的。

2.5 布局合理

许多老师在课件制作过程中经常遇到这样的问题:先需要插入一个文体框,接着又插入了多个文本框或图片,如何将这些对象全部对齐呢?先按住“Shift”键不放,点选几个想要对齐的对象,点击“绘图”按钮,选择“对齐或分布”,然后选择一种合适的方式就可以了。这样一来,整个页面就会显得整齐而不凌乱,自然就好看多了。

3 “查缺润色”过程中应当坚持的“3”个原则

3.1 条理性原则

授课时应当讲究层次清楚,课件的演示也要体现这一点。初用课件的教师,往往把课件当作板书的替代品,只是把过去要写在黑板上的条条框框按顺序写在课件上:大“一”小“1”,A、B、C、D,一直排下去。这样,在讲课时一页页往下翻,翻着翻着,学生便开始分不清东西南北,不知哪一个观点属于哪一部分内容,影响听课的效果。所以,最好是在课件的每一屏都要体现层次。使用 Powerpoint 制作幻灯片的目的是,将要叙述的问题以提纲挈领的方式表达出来,让观众一目了然。如果仅是将一篇文章分成若干片段,平铺直叙地表现出来,则显得乏味,难以提起观众的兴趣。一个好的幻灯片应紧紧围绕所要表达的中心思想,划分不同的层次段落,编制文档的目录结构。同时,为了加深印象和理解,这个目录结构应在幻灯片中“不厌其烦”地出现,即在 PowerPoint

文档的开始要全面阐述,以告知本文要讲解的几个要点;在每个不同的内容段之间也要出现,并对下文即将要叙述的段落标题给予显著标志,以告知观众现在要转移话题了。

3.2 简洁性原则

在设计幻灯片时,很多教师为了使之精彩纷呈,常常煞费苦心地在幻灯片上大做文章,例如变换颜色、添加艺术字体、穿插五花八门的动画效果、整页整页的图片、插入音乐、视频等等。这样的演示看似精彩,其实往往弄巧成拙,因为样式过多会分散观众的注意力,不好把握内容重点,难以达到预期的演示效果。好的 Powerpoint 要保持淳朴自然,简洁一致,最为重要的是文章的主题要与演示的目的协调配

合。如果演讲内容是随着演讲者演讲的进度出现,穿插动画可以起到从局部到全面的效果,提高观众的兴趣,否则显得零乱。

3.3 保密性与共享性兼顾原则

如果你不希望别人打开自己制作的 Powerpoint 演示文稿,可以通过设置打开密码来限制。执行“工具”命令,打开“选项”对话框,切换到“安全性”标签下,设置一个“打开权限密码”后,按下“确定”按钮,在随后弹出的对话框中,重复输入一遍上述密码,确定后返回,再保存一下演示文稿即可。

如果课件做得好,鼓励大家将其共享,这会大大促进我们教学质量的提高,也能促进教师之间的课件制作的交流与水平的提高。

参考文献:

- [1]王燕.论多媒体课件的制作[J].电脑知识与技术,2005(24):92-94.

“3-5-3” Method to Check and Embroider Shortcomings in the Later Stage of Making Courseware

LI Si

(Economic Management Department, Xichang College, Xichang, Sichuan 615013)

Abstract: Accompanying information technology's rapid development, more and more schools and teachers have begun to use multimedia courseware in their teaching. The author shares his own experience in making powerpoint courseware, having suggested how to use “3-5-3” method to check and embroider shortcomings in the later stage of making courseware.

Key words: Powerpoint; Check; Embroider shortcomings; Principle

(责任编辑:张荣萍)