**课题名称：**7.1 PowerPoint入门

**教学目标：**

* 1. 基本知识
1. 了解PowerPoint演示文稿软件的功能、窗口界面，以及演示文稿的组成。
2. 通过参与活动，了解并掌握多种方法创建演示文稿。
3. 掌握如何编辑、保存演示文稿。
4. 了解多种显示演示文稿的方式。
	1. 操作技能目标
5. 通过参与活动熟悉使用PowerPoint软件。
6. 具有根据实际需求选择恰当方法创建演示文稿能力。
7. 具有一定的编辑幻灯片操作能力。
8. 具有根据编辑需求选择合适显示视图进行演示文稿修改能力。

**教学分析与准备：**

1．教学重点

1. 演示文稿编辑区的组成（幻灯片窗格、备注窗格和大纲窗格），各窗格的功能。
2. 编辑、保存演示文稿

2．教学难点

1. 创建演示文稿两种方法以及各自的特点。
2. PowerPoint软件的三种视图，以及各视图下的幻灯片编辑操作。

3．教学策略

因为word、Excel和PowerPoint都是Microsoft office系列的软件，所以他们的窗口界面、操作方式等都有着很多相同之处。地教学中要充分调动学生已有的关于word和Excel的知识，培养学生知识迁移的能力，使学生能触类旁通，掌握学习不同软件使用的能力，训练他们对PowerPoint基本操作的迁移能力。这样使学生已有的旧知识和新知识相互联系，同时也能调动学生的积极性。

4．课时安排

2课时（45分钟×2）

5．教学环境

多媒体教室

**学习过程：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教学环节 | 教学内容 | 备注 |
| 新课导入 | 演示一组不同风格的幻灯片；（或已做好的“相册”和“中等职业学校学生资助卡使用说明”演示文稿），简单介绍演示文稿软件的功能与所创建的文件扩展名。 | 通过演示来调动学生的学习兴趣。 |
| 进入PowerPoint环境进行操作。任务1.1任务1.2任务1.3 | 1．认识PowerPoint界面的对象（元素）（1）启动与退出PowerPoint（2）介绍PowerPoint界面的对象（元素） | 因为PowerPoint是Office套件中的一员，其启动与退出以及界面与Word、Excel相似，可让学生自己去实践，教师再作补充。 |
| 2．制作一个简单的演示文稿（1）介绍新建演示文稿的几种方法，并使用“根据内容提示向导”选项新建演示文稿。（2）分别以“普通视图”和“幻灯片浏览视图”、“阅读视图”三种方式浏览制作的演示文稿（3）保存、放映制作的演示文稿 |  |
| 3．简单编辑演示文稿（1）插入新幻灯片（2）复制、移动和删除幻灯片 | 操作与Word、Excel中的操作相似。 |
| 体验 | 使用“新建样模板”选项新建演示文稿。（按教材提示步骤操作。） | 由学生独立完成，教师巡回指导。 |
| 探索 | 1．制作一个“个人简介”演示文稿。2．打开一个已有的演示文稿，任意删除不连续的幻灯片，不保存退出。 | 新建方法不限。探索各种操作方法。 |

**课堂小节：**

通过本课的学习，我们对PowerPoint电子演示文稿软件的窗口界面、创建、打开和保存制作的幻灯片，都有了一定的认识和了解。而PowerPoint软件的强大功能，还没有被充分使用，这就需要同学们在课后多多实际操作，通过使用软件本身的帮助系统来学习其他的功能。从而使大家对PowerPoint软件的操作更加熟练。