

作业帮

《在线课件系统使用指南 V1.0》

2018 年 8 月 27 日

目录

一、 项目背景

基于作业帮未来教学资源战略部署，针对作业帮教学资源业务，依据教研、主讲及相关延伸工作习惯，为保证数据真实有效，数据闭环后续工作，同时为提高生产效率，出具《作业帮在线课件系统》，以下简称「课件」。课件的统筹管理机制，以方便后续工作的开展，形成教学体系中不可或缺的一环，给学员带来获取知识的良好体验及交互形式，从而达到“科技+教育”的主旨，实现在线教育的愿景。

二、 基础知识

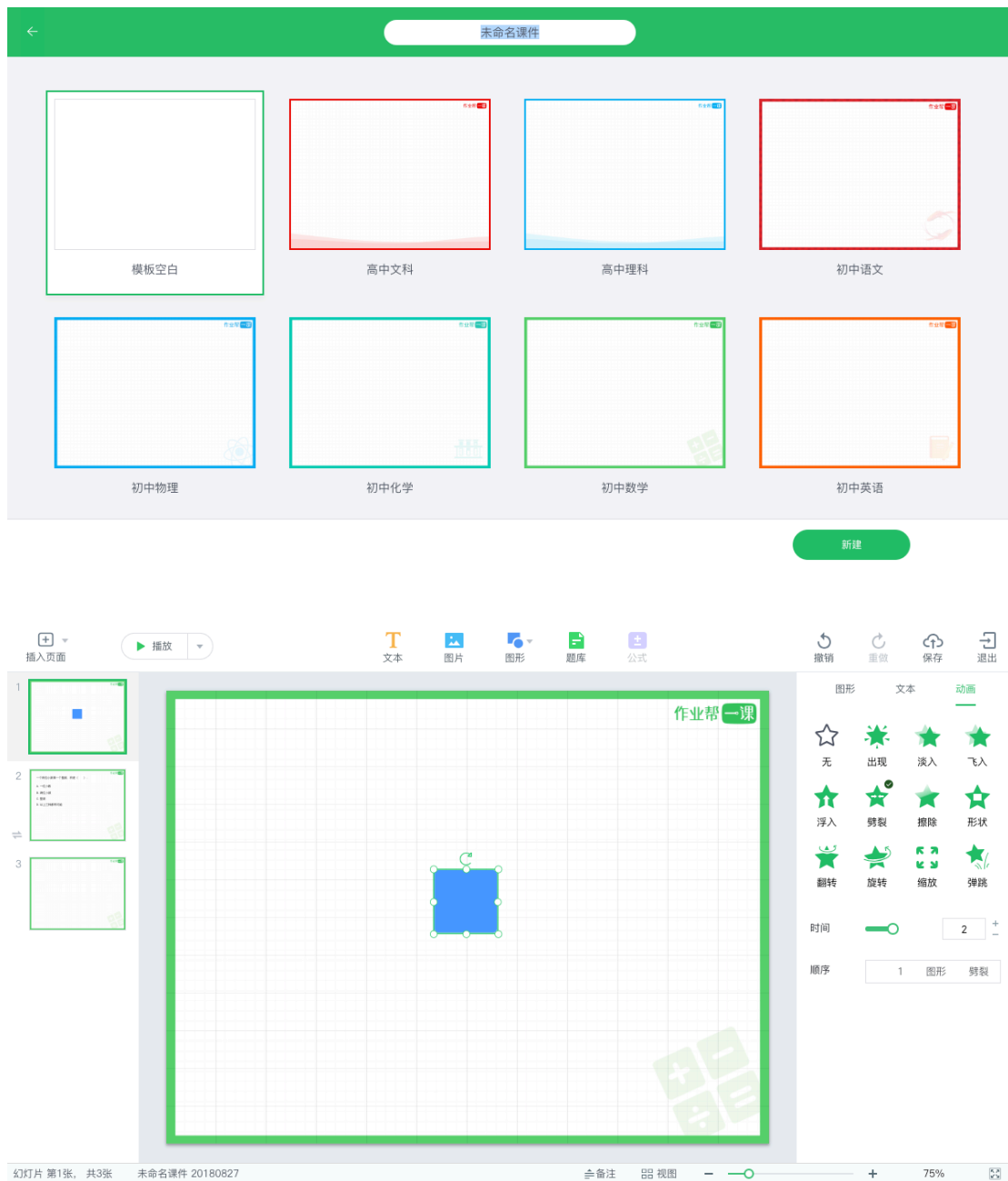
1. 课件简介

课件可以为您提供制作精良的课件素材、图文、习题等，您可以使用课件快速制作一份高质量的课件，并在课堂上进行播放演示。同时，您还可以根据需求，编辑您已组好的课件，甚至可以增加比较绚丽的动画效果和与学员人机互动的互动题。

界面如下：

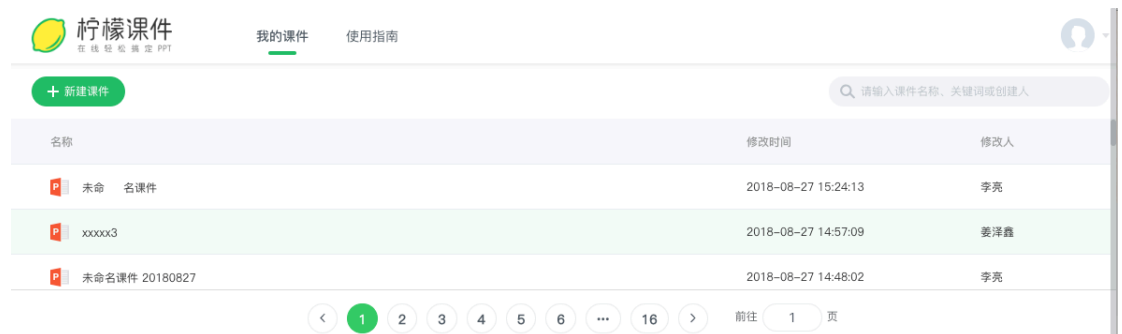


说明：1、logo；2、【新建课件】按钮；3、课件名称；4、课件更多的操作；5、课件分页；6、课件导航操作；7、个人中心&系统切换；8、课件搜索；9、课件最新修改时间；10、课件最新修改人



2. 新建课件

进入首页点击左上角的【新建课件】按钮，如下图：



点击按钮后会弹出【背景模版】选择框，最上侧可以编辑您本次课件

制作的名称，同时可以选择喜欢的背景模版，最后可以点击【新建】，即可进入新课件制作区域，即完成了【新建课件】功能。

3. 打开课件

打开课件有三种方式：

1. 新建课件后即是打开课件；
2. 在首页列表，点击课件名称、图标或者播放按钮；
3. 如果登陆了系统，直接输入对应的 url。

4. 关闭课件

打开课件后



1. 点击右上角的【退出】；
2. 直接关闭浏览器，数据保存会直接关闭，否则，会给予提示确认关闭。

关闭课件后会回到课件首页列表页面。

5. 复制、删除、重命名课件



复制：鼠标移动到想要复制课件的当前行，会显示操作，点击【…】会弹出操作功能、点击对应功能即可

删除：同上，课件删除后无法还原[暂时]。

重命名：点击【重命名】，操作弹层会消失，课件名称编程可编辑状态，修改新名称，输入框失去焦点后会进行操作，成功后会有提示。

6. 课件搜索


输入搜索课件名称、关键词或者创建人，列表会实时更新到您搜索到列表。

三、 添加、编辑课件

打开课件后，在页面的左侧目录中显示的是所有课件页面的缩略图页面。您可以对课件页面进行编辑。

1. 添加页面：




1. 点击【插入页面】区域会在左侧列表当前选择的页面下面增加一个空白页面；
2. 鼠标移动到页面缩略图，会显示  点击【加号】即在当前下面增加一个空白页面。

2. 增加节：



1. 为结合质检业务，增加插入节功能，点击【插入页面】旁边【下拉箭头】，会弹出对应【插入页】【插入节】操作，根据个人需求点击即可。
2. 【插入页】同操作 1, 【插入节】会在当前选择页面上面增加一个节，需要设置名称。

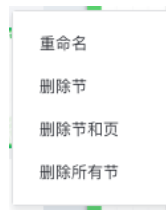
3. 复制页面

1. 点击需要复制的页面，可以按住【ctrl/control】进行多选，【ctrl/control】+C 即可复制，复制页面后，点击某个页面，粘贴【ctrl/control】+V 后，会在当前下面增加复制的页面。
2. 鼠标移动到页面区域，点击  按钮即可复制当前页面，并在当前下面增加一页所复制的页面文件

4. 删除节、删除页面、更改节名称

删除页：鼠标移动到需要删除的页面区域内，点击页面下方弹出层的【垃圾桶】图标，即可删除当前页面

删除页或更多：点击【节】后面的【…】会弹出操作弹层，如下图：



根据需要操作可以进行设置。

5. 更换顺序

为了调节页面顺序，可以鼠标【拖动】当前页面到指定位置，抬起鼠标即可

6. 更改页面背景模版

1. 点击需要更改背景的页面，在【右侧】会弹出对应可以编辑的属性区域，可以根据个人需求更改当前页面的背景模版或者自定义上传。
2. 如果想设置页面背景为同一背景，可以点击属性下方【全部应用】即可。

四、 添加、编辑文本图片

您可以在课件中插入文字或者图片，并对其进行编辑。

1. 添加文本（两种方式）

1. 点击导航栏上的【文本】按钮，页面中会弹出文本框；
2. 双击可编辑区域。

注意：文字默认大小为 28 号字，字体为微软雅黑。

2. 编辑文本



选择需要更改的文本，会在右侧显示其对应的编辑功能，根据个人需

求更改即可。功能包含：文本层级、字体、字号、颜色、阴影、编号、行间距、缩进、对齐、填充、格式刷等功能，同时对应的有动画操作。

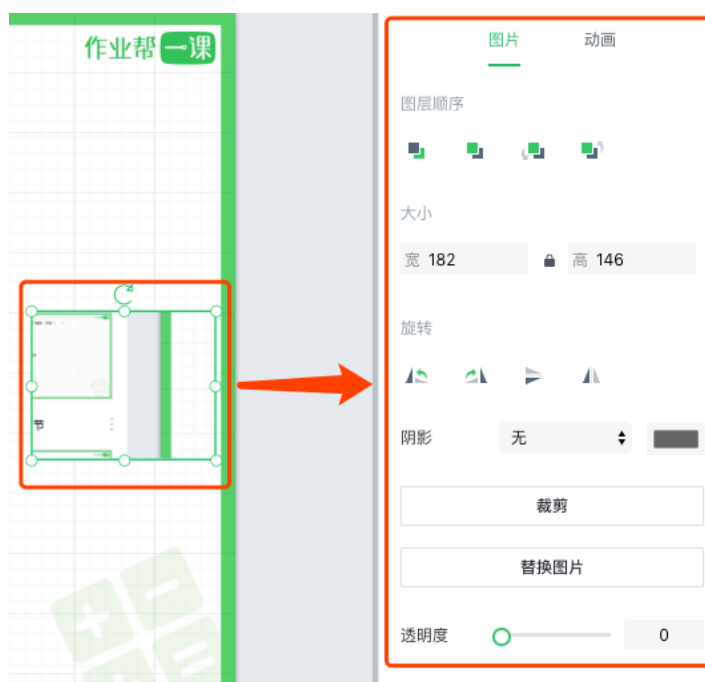
3. 添加图片

1. 添加图片


1.点击导航栏上的【图片】按钮，页面中会弹出图片选择框(后期会变成素材库)，选择您想上传的图片即可，图片上传会有质量大小限制。

2.如果您是截图，点击左侧页面就可以使用快捷键【ctrl/control】+V 将图片粘贴到编辑区

2. 编辑图片



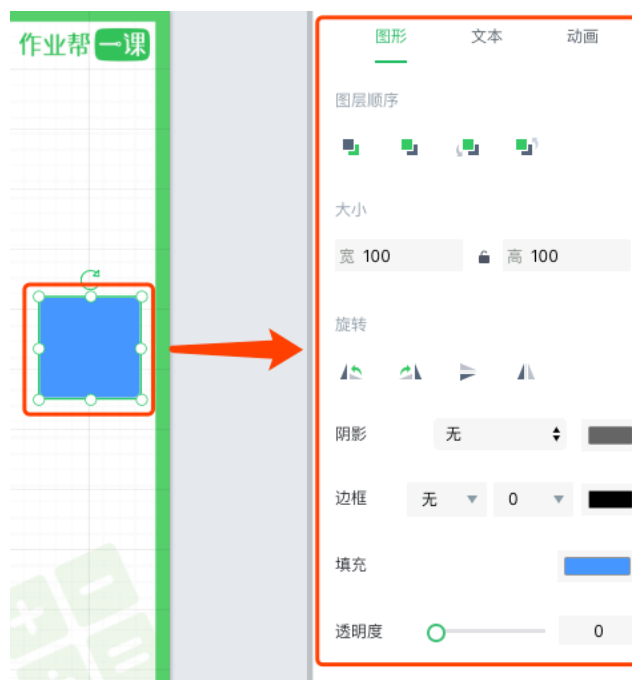
选中图片，即可自动切换属性区到【图片】相关功能，功能包含：涂层顺序、图片尺寸、旋转、阴影、裁切、图片替换等。

注意：图片粘贴/上传成功后，图片会显示在编辑区，图片默认等比缩放，如果自定义，点击【宽 182  高 146】解锁即可自定义尺寸，或者输入尺寸即可。

4. 删除文本/图片

选择需要删除的元素，快捷键：【del】【backspace】【delete】皆可删除。

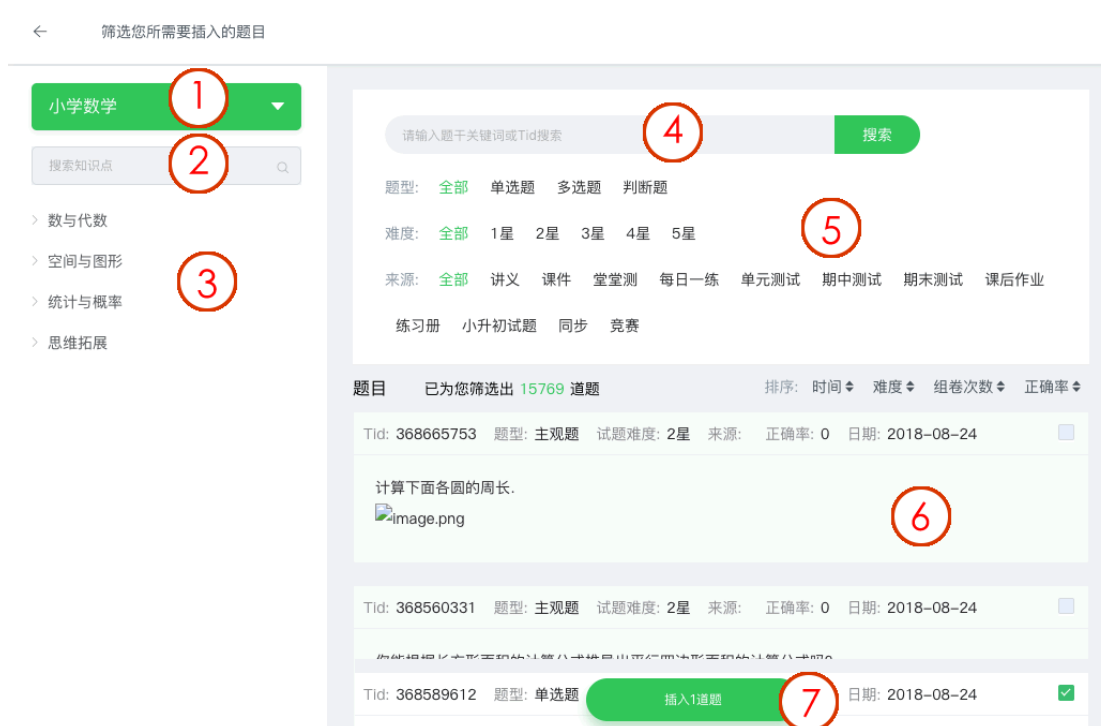
五、 添加、编辑形状



1. 点击导航栏上的【图形】按钮，会弹出图形弹层，点击需要的图形，对应的图形会显示在主编辑区。图形有 9 个编辑点，可以随意拖动改变尺寸，鼠标放在编辑点旁边，会显示旋转手势，可以进行旋转操作。
2. 选中形状，点击可以获取焦点，进行文字输入，文字默认居中(上下、左右)

六、 添加题库试题

点击导航栏上的【题库】按钮，会弹出题库数据弹层「全屏」，数据会根据您的个人基本信息进行自动匹配，如果数据信息不正确，请自行选择相应数据即可。界面如下：



1、学部/学科；2、搜索知识点；3、知识点列表(点击可以展开)；4、试题搜索；5、试题属性；6、试题列表；7、插入试题按钮。

试题插入后，会自动新建一页，同时在左侧列表会有互动题标识(新插入页左下侧)。试题除了不能内容文字编辑外，其他皆可操作。譬如：拖动、改变字体大小、颜色等。



七、公式录入

编辑区只有「文字」「形状」在获取焦点可以编辑的状态下进行公式录入。失去焦点则点击无效。在可编辑状态下，导航栏上的【公式】按钮方可点击（默认不可点击）。点击后，会显示公式编辑器弹层，如下图：



鼠标移动到相对应数学符号，即可显示更多数学符号，根据自己需求录入即可，可以学习下 latex 快捷录入的键盘快捷键，对您公式录入效率肯定有所提高。

八、撤销、重做、保存和退出

默认状态下，撤销与重做为不可点击状态，如若进行了操作，相应状态会激活可以点击。相关操作按钮如下：



撤销：若要撤销修改，可点击导航栏上的【撤销】按钮或者快捷键【ctrl/control】+Z 即可。

重做：若要重做您撤销的上次操作，可点击导航栏上的【重做】按钮或者快捷键【ctrl/control】+Y 即可；

保存：若要保存修改，可点击导航栏上的【保存】按钮。每隔 **30s** 系统会为您自动保存。

退出：点击【退出】按钮，如果课件已经保存，会自动关闭当前课件编辑页面；如若操作没有保存，点击【退出】按钮，则会有确认退出弹层提示。

九、播放

课件制作完毕，可以模拟上课环境进行预览。

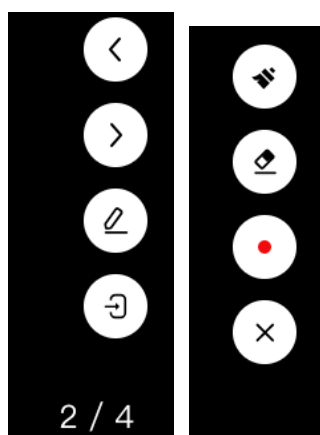


◇ 点击导航栏上的【播放】按钮，浏览器会自动切换到全屏播放模式，快捷键【esc】即可还原。

◇ 点击【播放】按钮旁边的下拉箭头，可以弹出操作选择，根据需求选择即可。

◇ 课件当前支持 4:3 及 16:9 两种比例尺寸的课件，16:9 模式下不会显示操作按钮。

播放状态下，右下角会显示操作按钮，如下图(左)：



◇ 点击方向箭头会进行页面切换，如若课件中有动画，待全部动画播放完毕再点击会播放上（下）页。相对应的快捷键为：方向键【上/左】播放上一页，方向键【下/右】为播放下一页。

◇ 点击【画笔】即可在屏幕上进行标记，书写等，红色圆点可以更换手写字笔的颜色，橡皮有默认大小，可以滚动滑轮改变橡皮大小到适中状态。

◇ 如果清楚全屏标记，可以点击【刷子】进行一键清空。

◇ 在书写的状态下，点击最下面的【叉号】即可退出编辑书写状态；点击【退出】即可退出播放模式。

注意：手写笔默认颜色为酒红色，更改后会保存您所选颜色；橡皮大小同样会记录上次大小设置；仅限当前浏览器不关闭的条件下。

十、 权限

在制作课件前先登录课件系统，没有权限的同事请联系上级或者相关技术人员索取权限。

-----截止时间-----

作业帮在线课件系统项目组
2018 年 8 月 27 日