

★ 新大纲 ★ 2013年考试专用 ★

全新 **超大真考试题库**，零基础也能 **轻松过关**

全国专业技术人员
计算机应用能力考试

优秀图书

全国职称计算机考试 标准教材与 专用题库

—— PowerPoint 2003 中文演示文稿

■ 全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心 编著



题库版超级模拟软件

命中率

与**真考试题库**同步更新，**考点覆盖率 100%**

超大题库

480 道海量同源真题，**全面提供**真考试题库**新增的长难题**，**完全覆盖**考试要点

试题优化

从达标篇到优秀篇，**复习时间节省 50%**

模拟考场

与实际真考环境完全一致，带您**提前“进入”考场**

动画示范操作

解题过程可随时查看**动画操作演示**，专业辅导老师就在您身边

疑难题目反复做

遇到难题，可将其收集起来反复做，集中攻克难关，**复习效率提高 100%**



人民邮电出版社

POSTS & TELECOM PRESS

全国职称计算机考试

标准教材与 专用题库

全国专业技术人员
计算机应用能力考试

优秀图书

—— PowerPoint 2003 中文演示文稿

■ 全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2003中文演示文稿 / 全国专业技术人员
计算机应用能力考试命题研究中心编著. — 北京: 人民
邮电出版社, 2013.1

(全国职称计算机考试标准教材与专用题库)

ISBN 978-7-115-29632-0

I. ①P… II. ①全… III. ①图形软件—职称—资格
考试—习题集 IV. ①TP391.41-44

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第256342号

内 容 提 要

本书以国家人力资源和社会保障部人事考试中心颁布的最新版《全国专业技术人员计算机应用能力考试考试大纲》为依据,在多年研究该考试命题特点及解题规律的基础上编写而成。

本书共9章。第0章是在深入研究考试大纲和考试环境的基础上,总结提炼出考试内容的重点及命题方式,为考生提供全面的复习、应试策略。第1章~第8章严格按照“PowerPoint 2003中文演示文稿”科目的考试大纲对考点进行逐一讲解,各考点按照“考点分析+考点破解+真题演练”的结构进行讲解,每章最后提供“过关精练”题目,供考生上机自测练习或进行模拟测试。

本书配套光盘不仅提供上机考试仿真环境及12套试题(共480道题),还提供应试指南、同步练习、试题精解和书中素材等内容。

本书适合报考全国专业技术人员计算机应用能力考试“PowerPoint 2003 中文演示文稿”科目的考生用于全面复习备考,也可作为大中专院校相关专业的教学辅导书或各类相关培训班教材。

全国职称计算机考试标准教材与专用题库

——PowerPoint 2003 中文演示文稿

◆ 编 著 全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研
究中心

责任编辑 李 莎

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京昌平百善印刷厂印刷

◆ 开本: 800×1000 1/16

印张: 16.5

2013年1月第1版

字数: 353千字

2013年1月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-29632-0

定价: 49.00元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

编 委 会

肖 庆	李秋菊	黄晓宇	蔡长兵	牟春花
熊 春	李 凤	马 鑫	付子德	耿跃鹰
蔡 颢	张 倩	黄 超	王丽君	张红玲
赵 阳	赵 莉	卢 妍	李美月	高志清

前言

► 组织编写本丛书的初衷 ◀

全国专业技术人员计算机应用能力考试(又称“全国职称计算机考试”或者“全国计算机职称考试”)是由国家人力资源和社会保障部人事考试中心组织的针对非计算机专业人员的考试,是各企事业单位在竞聘相应专业技术职务时指定要求通过的考试。

本丛书是为基础比较差,不但对考试内容缺乏了解,也对考试形式及考试环境完全陌生,需要全面学习应考的考生量身定制的。书中不但对“PowerPoint 2003 中文演示文稿”科目考试大纲要求的考点进行逐一详尽讲解,也对与该考点对应的近年真题和模拟题进行精心剖析,而且在节末和章末更对考点进行归纳总结,为考生安排精选试题进行练习,使考生一书在手,即可进行全方位学习与练习。

目前,本丛书面向以下6个科目:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| ◆ 中文 Windows XP 操作系统 | ◆ Word 2003 中文字处理 |
| ◆ Excel 2003 中文电子表格 | ◆ PowerPoint 2003 中文演示文稿 |
| ◆ Internet 应用 | ◆ AutoCAD 2004 制图软件 |

► 本丛书能给考生带来的帮助 ◀

1. 紧扣考试大纲,明确复习要点,减少复习时间

本丛书以最新考试大纲为依据,全面覆盖考试大纲的知识点,并在各章的“本章考点”栏目中对各考点按照考试大纲的“掌握”、“熟悉”和“了解”等不同要求进行了归纳整理,帮助考生明确复习要点,判断出各考点的重要程度,提高复习效率。

2. 讲解浅显易懂、易于操作,让初学者一学就会

本丛书结合新手学习计算机的特点,尽量做到语言描述清楚、浅显,使考生一看就懂。操作步骤明确、一步一图,并通过在图中配上操作提示的方式,帮助考生通过读图就能掌握操作方法。此外,书中还提供“考场点拨”、“多学一招”和“误区提醒”3个小栏目,帮助刚刚接触计算机的考生轻松上手。

3. 考点精讲,让考生学得更快

由于考生大多是非计算机专业人员,即使已对计算机的操作有一定了解,掌握得也并不全面,尤其是有些操作有多种方法,而在考试中可能会指定考查其中一种方法。因此本丛书在对考点进行讲解时通过方法1、方法2……的方式总结出各种操作方法,对一些重点和难点还会结合历年真题或模拟题举例介绍,使考生既能较快地掌握具体的知识点,又能较好地把握整个知识体系。

4. 丰富的试题,详尽的解析,考生可反复练习

编者在深入研究近几年考试真题的基础上,深入剖析考题,并在每个考点后面提供了大量的真题或仿真试题进行演练。这些试题不仅覆盖了所讲的考点,还着重体现了同一考点的不同考查方式以及多种答题方法,

并给出详细的解题步骤。考生可结合书中的操作步骤反复进行上机练习。另外，每章最后还提供了大量的过关练习题，考生可以通过练习巩固所学知识，并进一步掌握考试重点，举一反三地解答其他类似考题。

5. 专业的命题与答题分析，为考生指点迷津

每个考点中的“考点分析”板块介绍了命题规律、命题方式和答题要点，同时在某些试题讲解中还从考生的答题角度介绍了如何在考试时少走弯路的方法以及答题技巧等，使考生不但能熟悉考题形式，还能掌握正确的答题方法。

6. 配套仿真考试光盘，帮助考生熟悉考试环境，做到心中有数

本丛书的配套光盘中提供仿真考试系统，帮助考生提前熟悉上机考试环境及方式，并提供 12 套共 480 道仿真考题及其试题精解演示，可供考生模拟演练，获知答题思路及其具体操作方法，进一步突破复习难点，取得事半功倍的学习效果。

► 如何使用本丛书 ◀

- ◆ 充分了解考试要求，明确复习思路。建议考生先仔细阅读第 0 章的“考纲分析与应试策略”，充分了解考哪些知识点，弄清考试重点，掌握复习方法，了解考试过程中应注意的问题及一些通用的解题技巧。
- ◆ 抓住考试重点，有的放矢。书中的试题都是精心设计的，但需注意考试是随机抽题，而题的要求也是千变万化的，只是考查的重点与方式基本不变。因而考生应注意对各考点与考查方式进行归纳总结，抓住考查重点，掌握其操作要领，以不变应万变。建议将考点与各软件的主菜单对应起来学习，以便在考试时快速找准操作命令。
- ◆ 善用配套光盘，勤于练习。考生除了练习书中的试题外，还应通过配套光盘所提供的仿真试系统进行反复练习。这样不仅能熟悉考试环境，还能检测自己的掌握情况，及时查漏补缺。

► 联系我们 ◀

尽管在编写与出版过程中，编者一直精益求精，但由于水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，恳请广大读者批评指正。本丛书责任编辑的联系邮箱为：lisha@ptpress.com.cn。

编者

光盘使用说明

将光盘放入光驱中,光盘会自动开始运行,并进入演示主界面。若不能自动运行,可在“我的电脑”窗口中双击光盘盘符,或在光盘的根目录下双击 autorun.exe 文件图标也可运行光盘。

在光盘演示主界面上方有“考试简介”、“应试指南”、“同步练习”、“试题精解”、“疑难题库”、“仿真考试”、“实例素材”以及“退出系统”等几个选项卡,单击某个选项卡,即可进入对应模块。下面分别介绍各个模块的功能。

1. “考试简介”模块

该模块主要是介绍全国专业技术人员计算机应用能力考试的考试形式、考试时间和考试科目等内容,单击右侧窗格中的按钮即可查看相应内容,如图1所示。

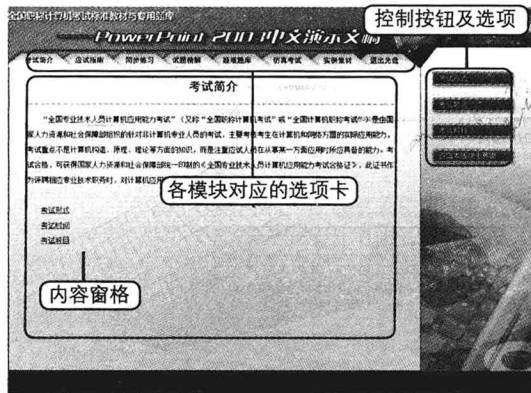


图1 “考试简介”模块的主界面

2. “应试指南”模块

该模块主要是介绍关于“全国专业技术人

员计算机应用能力考试”的考试系统的使用方法,单击其右侧窗格中的按钮即可查看相应的内容,如图2所示。

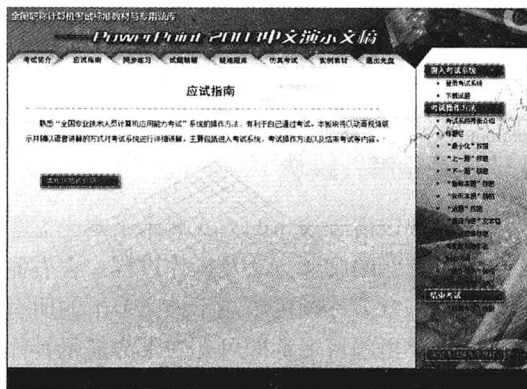


图2 “应试指南”模块

3. “同步练习”模块

在该模块中可以按照图书中的章节、有计划地练习本光盘题库中的每一道题。在右侧窗格中单击章节标题可以显示出该章节下的所有题目,再单击题目名称即可在该窗格的右下方显示具体的题目要求,并可在左侧窗格中进行练习。如果不知道该怎样操作,可以在右侧窗格的下方单击“怎么继续做这道题”按钮查看提示信息,也可以单击“看看本题完整解答”按钮观看本题的完整操作演示。如果遇到较为疑难的题,想要反复练习,可以单击“添加到疑难题库”按钮,将该题添加到疑难题库中。若要返回“同步练习”的主界面可单击右侧窗格底部的“返回本板块主界面”按钮,如图3所示。

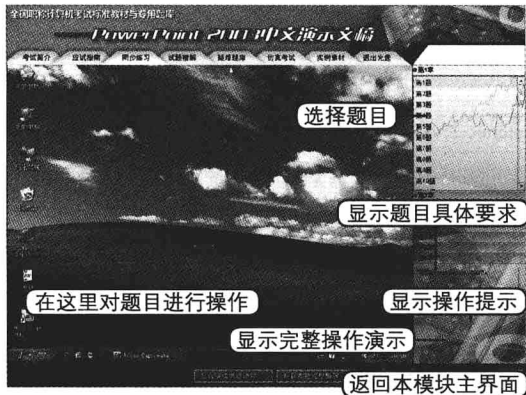


图3 “同步练习”模块

4. “试题精解”模块

该模块以视频演示的方式展示了本光盘题库中每一道题的解题方法及操作过程。在右侧窗格中单击章节标题可以显示该章节下的所有题目，再单击题目名称即可在右下方显示具体的题目要求。此时单击“看看本题怎么做”按钮，即可观看该题的解答演示，如图4所示。

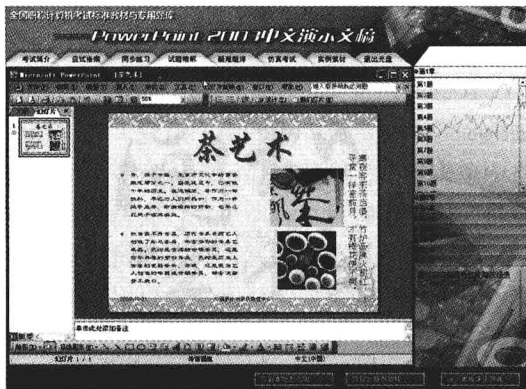


图4 “试题精解”模块

5. “疑难题库”模块

在“同步练习”、“试题精解”和“仿真考试”这3个模块中，可以将较难的或做错了的

题目添加到“疑难题库”模块中，以反复练习，如图5所示。单击“清空疑难题库”按钮，可以清除疑难题库中所有的题目，单击“移除该题”按钮，可以将当前的题目移除疑难题库。



图5 “疑难题库”模块

6. “仿真考试”模块

该模块提供了12套共480道试题供读者进行模拟考试，其主界面如图6所示。在右侧窗格中可以通过“第1套题”~“第12套题”按钮选择相应的试题，也可以通过“随机生成一套试题”按钮随机抽题。

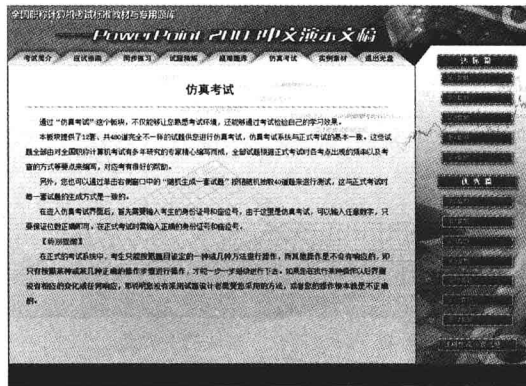


图6 “仿真考试”模块

(1) 在单击如图6所示的右侧窗格的任一

按钮选题后即可进入登录界面,在此输入考生的座位号(2位数字)和身份证号(模拟考试时可以输入15位数字或者18位数字),如图7所示。

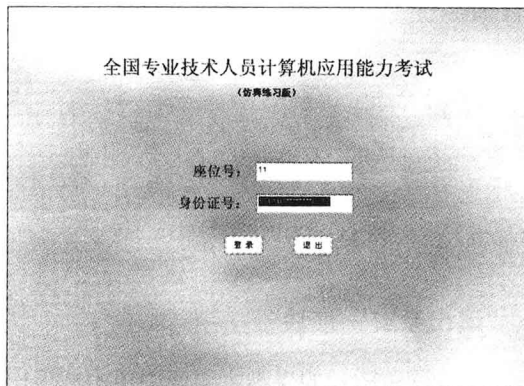


图7 模拟考试的登录界面

(2) 单击“登录”按钮进入提示界面,此时应仔细阅读其中的“操作提示”信息,并等待进入考试界面,如图8所示。

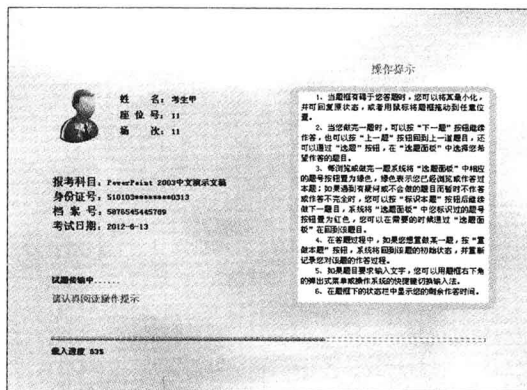


图8 操作提示界面

(3) 进入考试界面,可以看到右下角有一个对话框,如图9所示。在该对话框的中间空格显示的是该题的“操作要求”,单击“上一题”和“下一题”按钮可以跳转题目,单击“重做本题”按钮可以重做该题,单击“标识本

题”按钮可对当前题目进行标识,单击“选题”按钮可以在弹出的对话框中任意选择要做的题目。如果要选择输入法可以单击右下角的“CN”按钮,在弹出的菜单中选择所需的输入法即可。

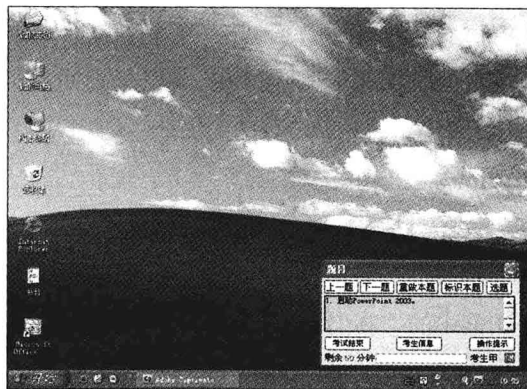


图9 试题解答界面

说明:在单击“选题”按钮后弹出的对话框中,曾被“标识”过的题目号将以红色呈现,此时可以方便地识别与选择被标识的题目。

(4) 答题结束后单击“考试结束”按钮,在打开的对话框中连续单击“交卷”按钮可以结束考试,并显示本次考试的得分,如图10所示。



图10 考试结束界面

其中以绿色显示做对了的题目,以红色显

示做错了的题目，单击相应的题号，可以直接观看该题目的操作演示。单击“返回重做”按钮可以返回考试界面重新解答做错的题目。单击“查看错题演示”按钮将打开“错题演示”模块，在其中可以观看做错的题目的完整解答演示。单击“添加错题到疑难题库”按钮，可以将所有做错的题目全部添加到疑难题库中。单击“返回主界面”按钮可以直接返回光盘主界面。

7. “实例素材”模块

单击光盘主界面中的“实例素材”选项卡，将进入“实例素材”模块，如图 11 所示。单击其中的“本书实例素材”按钮，可以打开光盘的根目录，其中提供了“素材”文件夹，读者可以从中找到本书中所有使用过的素材文件。建议将该文件夹复制到电脑硬盘中，以便在学习过程中随时调用。

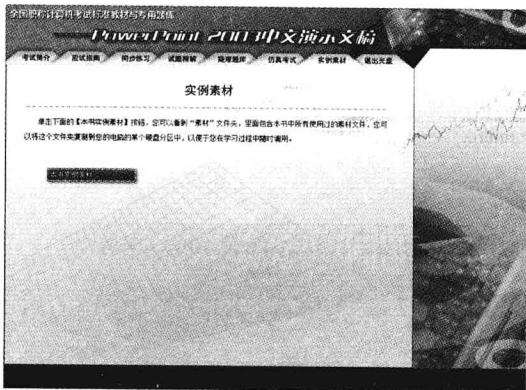


图 11 “实例素材”模块

8. “退出系统”模块

在如图 1 所示的光盘主界面中单击“退出系统”选项卡将直接退出系统。

目 录

第0章 ▶ 考纲分析与应试策略 ◀

0.1 考试介绍	1
0.1.1 考试形式	1
0.1.2 考试时间	1
0.1.3 考试科目	1
0.2 考试内容	2
0.3 复习方法	4
0.3.1 熟悉考试形式	4
0.3.2 全面细致复习,注重上机操作	4
0.3.3 归纳整理,适当记忆	4
0.4 应试经验与技巧	5
0.4.1 考试细节先知晓	5
0.4.2 做题方法技巧多	5
0.4.3 操作注意事项	7

第1章 ▶ PowerPoint 2003 基本操作 ◀

1.1 启动与退出PowerPoint	8
考点1 启动PowerPoint 2003	8
考点2 退出PowerPoint 2003	10
考点3 认识PowerPoint 2003工作窗口	11
1.2 演示文稿的基本操作	14
考点4 创建演示文稿	14
考点5 保存演示文稿	19
考点6 设置保存选项	21
考点7 打开演示文稿	22
考点8 关闭演示文稿	23
1.3 演示文稿的视图	24
考点9 切换演示文稿的各种视图	24
考点10 进入和退出大纲视图	26
1.4 幻灯片的基本操作	27
考点11 选择幻灯片	27

考点12 插入幻灯片	28
考点13 复制幻灯片	32
考点14 删除幻灯片	33
考点15 调整幻灯片顺序	34
1.5 编辑幻灯片前的准备知识	36
考点16 设置幻灯片的显示比例	36
考点17 设置标尺	37
考点18 设置网格和参考线	37
1.6 使用“大纲”工具栏	39
考点19 升降大纲级别	39
考点20 调整大纲顺序	41
考点21 折叠和展开大纲	41
考点22 制作摘要幻灯片	43
1.7 过关精练	45

第2章 ▶ 编辑幻灯片 ◀

2.1 在幻灯片中输入和编辑文本	47
考点1 在文本占位符中输入文本	47
考点2 插入文本框并输入文本	49
考点3 编辑文本	49
考点4 查找与替换文本	54
考点5 设置文本格式	56
考点6 更改西文大小写	58
2.2 设置段落格式	59
考点7 段落缩进	59
考点8 设置行距和段间距	60
考点9 设置对齐方式	62
考点10 设置和编辑项目符号	63
考点11 设置和编辑编号	66
2.3 设置文本框格式	69
考点12 设置文本框中文本对齐方式	69

考点13	调整文本框尺寸和角度	70
考点14	移动和复制文本框	72
考点15	删除和修改文本框	73
考点16	调整文本框的内部格式	74
考点17	填充文本框	75
考点18	设置边框	79
2.4	过关精练	81
第3章	▶绘制、插入和编辑图形◀	
3.1	绘制线条和连接符	83
考点1	绘制线条	83
考点2	绘制连接符	86
3.2	绘制基本形状和箭头总汇	87
考点3	绘制基本形状	87
考点4	绘制箭头和箭头总汇	88
考点5	椭圆和圆	89
考点6	三角形	90
考点7	绘制矩形和正方形	91
考点8	绘制立方体	92
3.3	绘制流程图、星与旗帜、标注	93
考点9	绘制流程图	93
考点10	绘制星与旗帜、标注图形	95
3.4	编辑图形	97
考点11	选择图形	97
考点12	复制和移动图形	98
考点13	删除图形	100
考点14	旋转和翻转图形	100
考点15	在图形中添加文本	102
考点16	设置图形的颜色和线条	103
考点17	设置图形的尺寸	105
考点18	调整图形的叠放次序	106
考点19	对齐与分布图形	107
考点20	组合图形	107
考点21	为图形添加阴影和立体效果	109
3.5	过关精练	111
第4章	▶插入和编辑表格与图表◀	
4.1	插入和编辑表格	112

考点1	插入表格	112
考点2	插入Excel表格	115
考点3	调整行高和列宽	117
考点4	插入与删除行、列	118
考点5	合并与拆分单元格	120
考点6	添加表格边框和底纹	121
4.2	插入与编辑图表	124
考点7	插入图表	124
考点8	更改图表类型	125
4.3	格式化图表数据	128
考点9	格式化字体	128
考点10	修改数据表标签和数值	129
考点11	设置背景格式	130
考点12	设置坐标轴格式	131
考点13	设置基底格式	132
考点14	设置网格线格式	132
考点15	设置图表和坐标轴标题	133
4.4	过关精练	134
第5章	▶插入和编辑其他对象◀	
5.1	插入图片	136
考点1	插入剪贴画	136
考点2	插入来自文件的图片	138
考点3	创建相册	139
5.2	插入和编辑艺术字	140
考点4	插入艺术字	140
考点5	编辑艺术字	142
考点6	修饰艺术字	142
5.3	插入和编辑组织结构图	145
考点7	插入组织结构图	145
考点8	编辑组织结构图	147
考点9	格式化组织结构图	150
考点10	插入其他图示	152
5.4	插入影片和声音	152
考点11	插入剪辑管理器中的影片	152
考点12	插入外部的影片文件	153
考点13	插入剪辑管理器中的声音	155
考点14	插入外部声音文件	156
考点15	播放CD乐曲	156

考点16 录制声音	157
5.5 插入和编辑超级链接	158
考点17 插入超级链接	158
考点18 编辑超级链接	162
5.6 绘制和创建动作按钮	163
考点19 在幻灯片中创建动作按钮	163
考点20 在幻灯片母版中创建动作按钮	165
5.7 过关精练	167
第6章 ▶设置幻灯片版式与动画效果◀	
6.1 设置幻灯片背景	168
考点1 设置背景填充颜色	168
考点2 设置填充效果	170
6.2 设计模板	172
考点3 使用设计模板	172
考点4 新建设计模板	176
6.3 使用配色方案	178
考点5 使用标准配色方案	178
考点6 使用自定义配色方案	180
考点7 删除配色方案	181
6.4 设计和使用母版	182
考点8 设计幻灯片母版	182
考点9 设计讲义母版	185
考点10 设计备注母版	187
考点11 添加页眉和页脚	188
考点12 编辑页眉和页脚	190
6.5 设计演讲者备注	191
考点13 在备注栏中输入备注	191
考点14 在幻灯片浏览视图中输入备注	192
考点15 在备注页视图中添加备注	193
6.6 设置幻灯片动画与切换方式	193
考点16 使用动画方案	193
考点17 设置幻灯片切换	195
6.7 自定义动画	196
考点18 添加自定义动画	196

考点19 调整自定义动画的效果顺序	198
考点20 设置动画效果	199
考点21 使用高级日程表	201
6.8 过关精练	203

第7章 ▶放映、打印和打包演示文稿◀

7.1 放映演示文稿	205
考点1 一般放映方法	205
考点2 设置放映方式	206
考点3 自定义放映	208
考点4 排练计时	211
考点5 录制旁白	212
考点6 显示与隐藏幻灯片	214
考点7 使用绘图笔	215
考点8 使用备注与会议记录	217
7.2 打印演示文稿	218
考点9 设置打印机	218
考点10 页面设置	220
考点11 设置打印内容并打印幻灯片	221
7.3 打包演示文稿	223
考点12 将演示文稿打包到文件夹	223
考点13 将演示文稿打包到CD	224
考点14 放映打包后的演示文稿	225
7.4 过关精练	226

第8章 ▶PowerPoint 2003 的协同工作◀

8.1 审阅、比较与合并演示文稿	228
考点1 审阅演示文稿	228
考点2 比较并合并演示文稿	230
8.2 协同处理演示文稿	231
考点3 创建和发布Web上的演示文稿	231
考点4 浏览网上的演示文稿	233
考点5 建立和使用共享工作区	235
考点6 使用联机会议	236
考点7 信息检索	237
8.3 设置演示文稿的属性和安全性	238

考点8 查看和设置演示文稿的 属性	238	考点11 宏的使用	243
考点9 添加与删除演示文稿的个 人信息	240	考点12 特定语言设置与Unicode 支持	245
考点10 恢复意外受损的 演示文稿	242	考点13 PowerPoint与Office其他 模块协同工作	248
8.4 其他设置	243	8.5 过关精练	249

第 0 章 · 考纲分析与应试策略 ·

0.1 考试介绍

“全国专业技术人员计算机应用能力考试”（又称“全国职称计算机考试”或“全国计算机职称考试”）是由国家人力资源和社会保障部组织的针对非计算机专业人员的考试，主要考核考生在计算机和网络方面的实际应用能力，考试重点不是计算机构造、原理、理论等方面的知识，而是注重应试人员在从事某一方面应用时所应具备的能力。考试合格，可获得国家人力资源和社会保障部统一印制的《全国专业技术人员计算机应用能力考试合格证》，此证书作为评聘相应专业技术职务时对计算机应用能力要求的凭证，在全国范围内有效。

0.1.1 考试形式

考试科目采取模块化设计，每一科目单独考试。考试全部采用实际操作的考核形式，由 40 道上机操作题构成，每科考试时间为 50 分钟。

在考试过程中，考试系统会截取某一操作过程让应试人员进行操作，通过对应试人员实际操作过程的评价，判断其是否达到操作要求、是否符合操作规范，进而测量出应试人员的实际应用能力。

0.1.2 考试时间

全国职称计算机考试不设定全国统一的考试时间，各省市的考试时间由相应的人事部门确定，一

般一年有多次考试的机会，报考前可以查阅当地人事部门的相关通知。考生在某一考试中如果未能通过，可以多次重复报考该科目，多次参加考试，直到通过考试。

0.1.3 考试科目

从 2010 年 7 月 1 日起，该考试淘汰了《中文 Windows 98 操作系统》、《Word 97 中文字处理》、《Excel 97 中文电子表格》、《PowerPoint 97 中文演示文稿》、《计算机网络应用基础》和《AutoCAD (R14) 制图软件》等 6 个科目，新增了《FrontPage 2003 网页设计与制作》、《Photoshop CS4 图像处理》和《用友(T3)会计信息化软件》等 3 个科目，对《中文 Windows XP 操作系统》、《Word 2003 中文字处理》、《Excel 2003 中文电子表格》、《PowerPoint 2003 中文演示文稿》和《Internet 应用》等 5 个科目修改了考试大纲，进行了知识升级和题库更新。现在有 22 个科目可供报考，其详细情况可参考随书光盘的“考试简介”模块。

报考时应选择最为常用、最为熟悉或者与平常应用有一定相关性的科目，这样有利于顺利通过考试。如 Word 2003 是日常工作和生活中接触较多的软件，而 PowerPoint 2003 又与 Word 2003 有一定相关性，很多基本操作方法都相同或相似。

0.2 考试内容

《PowerPoint 2003 中文演示文稿》2010 新大纲)的考试要求如下。

1. PowerPoint 2003 的基本操作

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ PowerPoint 2003 的启动和退出；
- ◆ 熟练操作其工作界面，能够用多种方法创建演示文稿（创建空演示文稿、根据设计模板创建、根据内容提示向导创建、根据现有演示文稿创建等）；
- ◆ 演示文稿的打开、保存和关闭方法；
- ◆ 切换 PowerPoint 2003 的各种基本视图（包括普通视图、幻灯片浏览视图、幻灯片放映视图）的方法；
- ◆ 设置幻灯片的显示比例、标尺、网格和参考线的方法；
- ◆ 幻灯片的选择、插入、复制、删除及调整顺序等操作方法；
- ◆ 大纲级别升降和顺序调整方法。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 大纲视图的进入与退出，大纲的展开与折叠方法；
- ◆ 演示文稿的大纲视图及备注页视图；
- ◆ 会使用“大纲”工具栏进行大纲的编辑、制作摘要幻灯片等操作；
- ◆ 保存选项的设置方法。

2. 编辑幻灯片

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 在幻灯片的占位符和文本框中输入文本的方法；
- ◆ 段落格式（段落缩进、行距、段间距、对齐）、

项目符号和编号的设置、编辑方法；

- ◆ 文本框的选择和属性设置（尺寸、位置和角度的调整）方法；
- ◆ 复制、插入、删除、修改、移动文本框的方法。

(2) 要求熟悉的内容。

设置文本框中字体对齐方式的操作方法。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 编辑文本（选择、复制、删除、查找与替换、设置文本格式）的方法；
- ◆ 调整文本框内部格式的方法；
- ◆ 为文本框设置填充和边框的方法；
- ◆ 更改西文大小写的方法。

3. 设置幻灯片版式

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 幻灯片背景及填充颜色的设置方法；
- ◆ 标准配色方案、设计模板、动画方案和幻灯片切换等功能；
- ◆ 自定义动画的基本操作方法（包括使用效果列表和效果标号、设置效果选项）；
- ◆ 幻灯片母版的基本设计方法。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 自定义配色方案的设计，能对标准配色方案进行编辑（添加、删除）；
- ◆ 能对模板的背景进行选择；
- ◆ 讲义母版、备注母版的使用方法；
- ◆ 会调整自定义动画的效果顺序。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 新建演示文稿设计模板、自定义动画高级日程表的应用；

- ◆ 创建演讲者备注, 以及页眉和页脚的设置的方法。

4. 编辑和绘制图形

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 基本图形(直线、箭头、三角形、矩形、正方形、立方体、椭圆形和圆形)的绘制;
- ◆ 自选图形(线条、连接符、基本形状、箭头总汇与其他自选图形)的绘制;
- ◆ 流程图、星与旗帜、标注的绘制;
- ◆ 图形对象的编辑和调整方法(包括图形对象的选择、复制、删除、对齐与分布、组合, 图形对象的尺寸、颜色、线条和位置, 图形对象叠放次序的调整, 在图形对象中添加文本);
- ◆ 为图形对象添加阴影和立体效果。

(2) 要求了解的内容。

图形对象的旋转和翻转的方法。

5. 插入及编辑表格和图表

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 能熟练地进行表格的插入、编辑(行高、列宽的调整, 行、列的插入与删除, 单元格的合并与拆分)操作;
- ◆ PowerPoint 2003 中添加图表的方法;
- ◆ 设置表格格式(边框、填充和文本框)的方法。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 图表类型的设置方法;
- ◆ 图表数据的格式化操作。

(3) 要求了解的内容。

在 PowerPoint 中插入 Excel 工作表。

6. 插入和编辑其他对象

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 艺术字的插入与编辑方法;

- ◆ 添加图片、剪贴画、外部声音文件和影片文件以及剪辑管理器中的声音和影片的方法;

- ◆ 能熟练地进行 CD 乐曲的播放;

- ◆ 插入、编辑超链接的方法。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 艺术字的修饰;
- ◆ 组织结构图的设计与编辑;
- ◆ 组织结构图中文本、连接线、形状的格式化操作;
- ◆ 插入其他图示的方法;
- ◆ 会录制声音和使用动作按钮。

(3) 要求了解的内容。

创建相册的方法。

7. 演示文稿的放映、打包及打印

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 演示文稿的放映操作(包括设置放映方式和自定义放映);
- ◆ 打印演示文稿的操作方法(设置打印机、页面设置和设置打印内容)。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 放映时显示、隐藏幻灯片的方法;
- ◆ 放映幻灯片的排练计时功能;
- ◆ 录制旁白的方法;
- ◆ 会在放映时使用绘图笔。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 放映时使用备注及会议记录的方法;
- ◆ 打包演示文稿(打包到文件夹、CD)和解包演示文稿的方法。

8. PowerPoint 2003 的协同工作

(1) 要求掌握的内容。

掌握比较并合并演示文稿的方法。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 创建 Web 上的演示文稿的方法;