

全国

职称计算机  
考试专用

全国专业技术人员  
计算机应用能力考试指导丛书

新大纲

# 全国专业技术人员计算机 应用能力考试标准教程

# 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组 编著

- 手把手教学：**详细讲解大纲中的8大知识模块，内容清晰易掌握
  - 考点视频串讲：**详细讲解每个考点和考题操作，视频演示更便捷
  - 考题逐章练习：**531道最新的精编试题，练习与查看解题演示一键切换
  - 全真模拟考试环境：**12套全真模拟试卷，提供全真考试环境和错题演示
  - 专家在线答疑：**及时解答本书学习过程中遇到的问题
- 技术支持 QQ：1040188443或 693663425

随书附赠 **光盘 + 专家答疑**



120分钟的考点视频串讲  
+逐章练习和演示+12套全真模拟试卷



清华大学出版社

1546556



CS1707449

全国专业技术人员计算机应用能力考试指导丛书

# 全国专业技术人员计算机 应用能力考试标准教程

# 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组 编著

TP3

01516



重庆师大图书馆

清华大学出版社

北京

## 内 容 简 介

本书严格依据最新颁布的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》编写，并结合了考试的环境、历年考题的特点、考题的分布和解题的方法。

本书循序渐进地讲解了 PowerPoint 2003 中应该掌握、熟悉和了解的考点，并结合了大量精简的案例操作演示，内容直观明了、易学，包括大纲中要求的 8 个模块：操作基础、幻灯片文本编辑、设计幻灯片、绘制和编辑图形、使用表格和图表对象、插入和编辑其他对象、演示文稿的放映和打包等、协同工作和其他设置，各章除了操作演示之外还安排了“考点分析”和“本章试题解析”，前者归纳了各考点的考题分布，以便进行有针对性的复习，后者供考生进行模拟测试，另外还穿插了“考场提醒”和“操作提示、注意”元素。本书的光盘中提供了“考点视频讲解+逐章练习和演示+12 套模拟试卷”，考生可以在其中观看视频讲解，当在测试时遇到难解之题，或者做错了考题的时候，可以查看对应的解题演示。

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”科目的考生选用，也可作为大中专院校相关专业的教学辅导用书或相关培训课程的教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

### 图书在版编目 (CIP) 数据

全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——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组编著. —北京：清华大学出版社，2013.1

(全国专业技术人员计算机应用能力考试指导丛书)

ISBN 978-7-302-30205-6

I. ①全… II. ①全… III. ①电子计算机—水平考试—自学参考资料②图形软件—水平考试—自学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 228465 号

责任编辑：袁金敏

封面设计：傅瑞学

责任校对：胡伟民

责任印制：王静怡

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈：010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 装 者：北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：14.5 插 页：2 字 数：370 千字

(附光盘 1 张)

版 次：2013 年 1 月第 1 版

印 次：2013 年 1 月第 1 次印刷

印 数：1~5000

定 价：35.00 元

产品编号：048824-01

# 前 言

“全国专业技术人员计算机应用能力考试”又称为“全国职称计算机考试”，是国家人力资源和社会保障部在全国范围内推行的一项全国性考试，并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

编者在多年的考试培训和教学中发现，许多考生尽管对自己的计算机操作能力十分自信，却遭遇了屡战屡败的情况。究其原因，主要是因为掌握的知识覆盖面太窄，缺少有针对性的、全面性的、实战性的练习。

本丛书依据最新的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》编写，知识覆盖面广，并在光盘中特别设置了讲解考点的视频课堂、按照大纲顺序的试题库练习和解题演示以及 12 套模拟试卷，考生可以观看视频讲解快速熟悉并掌握所有考点知识；通过逐章练习和做模拟试卷（做错题目可以观看解题演示），帮助考生快速掌握各种试题的操作和答题技巧，顺利通过职称计算机考试。

本丛书目前已推出 9 本图书，具体如下。

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——中文 Windows XP 操作系统》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Word 2003 中文字处理》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Excel 2003 中文电子表格》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——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标准教程——Internet 应用》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——AutoCAD 2004 制图软件》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Photoshop CS4 图像处理》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Access 2000 数据库管理系统》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Flash MX 2004 动画制作》

## 本书特色

本书严格按照最新《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》的要求组织内容，结合了考试环境，考题的特点、分布和解题的方法。

每章均分为“考点分析”、“大纲中要求的知识点讲解”、“本章试题解析”三大部分，并融入了“考场提醒”，各种操作提示和注意的元素；配套光盘的主要内容为“考点视频讲解的课堂”、“按照大纲顺序的逐章试题库练习”以及“12 套模拟试卷”。

### 1. 考点分析

每节中均设置了“考点分析”，归纳了每个考点中的考题分布及操作方式，可以让考生对需要考试的知识点了如指掌，在最后的考试冲刺阶段，可以作为强化复习的依据。

## 2. 本章试题解析

每章设置的试题解析,是针对每章考点的试题库。考生经过练习,可以掌握所有考点知识。考题万变不离其宗,考生只要能够理解考点并达到熟练操作后,即可顺利通过考试。考生可以在配套光盘中对各题进行同步操作练习和查看解题演示过程。

## 3. 配套光盘

(1) 视频串讲:采用“全程语音讲解”、“全真操作演示”的视频教学,给考生提供最轻松的学习方式,让考生在短短 2 小时内就可以掌握考试大纲中各考点的知识范围和分布、考题的操作位置和解答方法等。

(2) 逐章练习:在配套光盘中,考生可以按照图书中的试题顺序进行同步练习和查看解题演示,其中解题演示均为真实操作过程,并配有操作指示和提示。

(3) 模拟试卷:考生可以通过完成 12 套全真模拟试卷,测验掌握的程度,并在短时间内熟悉考试环境,尽快进入备考状态。

(4) 其他内容:光盘中还提供了“考试简介”、“教程素材”、“操作帮助”模块。

本书由刘丽华担任主编,宋锦萍担任副主编,具体负责内容编写、审核和修改,以及光盘的开发工作;马卉芳、李庆亮、彭冠宇、宋彤、石琳、王飞、徐建平、杨桦负责试题的编写工作;刘小红、彭胜伟、王勇、常青、刘文、彭颖莉负责试题的制作工作。

# 全国计算机应用能力考试简介

根据《关于全国专业技术人员计算机应用能力考试的通知》，人力资源和社会保障部在全国范围内推行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），并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

## 一、考试科目和时间

全国计算机应用能力考试主要是测试参考人员在计算机与网络方面的基本应用能力，考试科目采取模块化设计，每一科目单独考试。

全国计算机应用能力考试不设定全国统一的考试时间，一般每年都有多次考试，具体可咨询当地的人事部门。应试人员在某一考试中如果未能通过某一考试科目，可以多次重复报考该科目，多次参加考试，直到其通过该科目。

应用类别	科目	备注
操作系统	中文 Windows XP 操作系统	
办公应用	Word 2003 中文字处理	考生任选其一
	WPS Office 办公组合中文字处理	
	金山文字 2005	
	Excel 2003 中文电子表格	考生任选其一
	金山表格 2005	
	PowerPoint 2003 中文演示文稿	考生任选其一
	金山演示 2005	
网络应用	Internet 应用	
	FrontPage 2000 网页制作	考生任选其一
	Dreamweaver MX 2004 网页制作	
	FrontPage 2003 网页设计与制作	
数据库应用	Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统	
	Access 2000 数据库管理系统	
图像制作	AutoCAD 2004 制图软件	
	Photoshop 6.0 图像处理	考生任选其一
	Photoshop CS4 图像处理	
	Flash MX 2004 动画制作	
	Authorware 7.0 多媒体制作	
其他	Project 2000 项目管理	
	用友财务（U8）软件	考生任选其一
	用友（T3）会计信息化软件	

## 二、考试形式

为了真正测试参考人员在计算机与网络方面的基本应用能力，全国计算机应用能力考试采用模拟的方式进行测试，所有测试内容全部采用上机操作的方式进行。每套试卷共有 40 题，考试时间为 50 分钟。

## 三、考试的合格标准

每个科目(模块)满分 100 分，60 分（含 60 分）以上为合格。要求评聘初、中级专业技术职务的人员一般需取得 3 个科目（模块）合格证书；评聘副高级专业技术职务的人员一般需取得 4 个科目（模块）合格证书；评聘高级专业技术职务的人员一般需取得 5 个科目（模块）合格证书，评聘标准因地而异，考生需要咨询当地的人事部门。

# 全国职称计算机考试应试技巧

## 1. 沉着面对考试

牢记考试时间和考场地址；仔细阅读准考证上的考试须知；千万别忘了带身份证，以免进不了考场；入场后对号入座；考试时需要正确输入身份证号和座位号后登录；当遇到有些按钮无法操作时，请告知监考老师为您处理，千万不要紧张。

## 2. 大胆做题

在做考题过程中，如果点错了将不会有后续响应，因此考生应大胆一些，自己感觉应该是使用哪个命令，就大胆地去点击，譬如考题要求在某对话框中进行一些选项的设置，为了提高做题的速度，或者不知道该选择哪一项，考生可以任意去点，能够选中的选项就是题目所要求的选项。

## 3. 做题时可以采用先易后难。

在考试过程中，对于不会做的题目，千万不要在上面消耗太多的时间，以免最终时间不够，可以点击“标识本题”按钮，对其进行标识，跳过该题后继续做下一题，等做完其他考题后回过头来，点击“选题”按钮，选择标识过的题目再来集中做这些标识的题目。

## 4. 考题的最终结果是一张静态图片

考试采用上机操作的形式，只有操作正确，才会出现执行结果，当考题完成后将呈现一张静态图片。可见，如果一道试题的界面依然可以操作，说明这道题目还没有做完，考生需要继续操作，直到对试题界面执行任何操作都不会有响应为止。

## 5. 理解题目的考查意图

考生需要仔细阅读考题要求，判断出题者的考查意图，许多考题都是需要按照指定方法进行操作的，此时就不能用其他任何方法来做题目。

## 6. 尝试使用多种方法

在平时的操作过程中，完成一个步骤往往有多种方法，考生可能会习惯使用某一种特定的方法，但在考试过程中可能无法使用这种方法，因此要求考生练习一题多解，当某一种方法无法解题时，尝试用其他方法。

## 7. 灵活使用右键快捷菜单

当用遍各种操作都无法响应时，不妨尝试右键的弹出快捷菜单，很多考题是专门为考



查使用右键快捷菜单而设计的。

#### 8. 记住常用快捷键。

考生应熟悉所考课题中的常用快捷键，在复习期间，可以运用表格的形式单独列出来并对其牢牢记住。

#### 9. 注意字母的大小写和中文字符的半/全角

在做需要输入信息的考题时，考生一定要注意所输入字母的大小写（可以用键盘上的 Caps Lock 键切换），譬如题目要求输入 ABC，那么考生就不要输入 abc；还需要注意当前输入状态是半角还是全角。

#### 10. 应对文字要求较长的考题

在考试过程中，当发现某题的要求比较长时，一口气全部读完会比较吃力，且难懂其意，此时，建议考生不要一次性读完考题要求，而是阅读一句或几句后就开始操作，考生务必大胆地去操作，如果操作有反应，证明所进行的操作符合本题要求，这样可提高做题的速度。

#### 11. 提交试卷

在考试时，点击“结束考试”按钮后就不能再答题了，因此请考生务必注意，答完题后确定要提交试卷后再点“结束考试”按钮，另外，即使不点该按钮，等到考试时间到后，计算机会自动为您交卷。

# 目 录

## 第 1 章 PowerPoint 2003 操作基础 .....1

- 1.1 启动与退出 .....2
  - 1.1.1 考点分析 .....2
  - 1.1.2 启动 PowerPoint 2003 .....2
  - 1.1.3 退出 PowerPoint 2003 .....3
- 1.2 工作界面的操作 .....3
  - 1.2.1 考点分析 .....3
  - 1.2.2 标题栏 .....4
  - 1.2.3 状态栏 .....4
  - 1.2.4 菜单栏 .....4
  - 1.2.5 工具栏 .....5
  - 1.2.6 任务窗格 .....6
- 1.3 工作视图的操作 .....7
  - 1.3.1 考点分析 .....7
  - 1.3.2 认识视图 .....7
  - 1.3.3 切换基本视图 .....8
  - 1.3.4 更改默认视图 .....9
  - 1.3.5 设置显示比例、标尺、  
网格和参考线 .....9
- 1.4 演示文稿基础 .....11
  - 1.4.1 考点分析 .....11
  - 1.4.2 创建演示文稿 .....11
  - 1.4.3 保存演示文稿 .....13
  - 1.4.4 打开演示文稿 .....14
  - 1.4.5 关闭演示文稿 .....16
- 1.5 管理幻灯片 .....16
  - 1.5.1 考点分析 .....16
  - 1.5.2 选择幻灯片 .....16
  - 1.5.3 插入幻灯片 .....17
  - 1.5.4 移动、复制幻灯片 .....19
  - 1.5.5 删除幻灯片 .....21
- 1.6 编辑大纲文本 .....21

- 1.6.1 考点分析 .....21
  - 1.6.2 大纲视图的进入与退出 .....21
  - 1.6.3 使用“大纲”工具栏 .....21
  - 1.6.4 制作摘要幻灯片 .....23
  - 1.7 本章试题解析 .....24
- ## 第 2 章 幻灯片文本编辑 .....29
- 2.1 输入文本 .....30
    - 2.1.1 考点分析 .....30
    - 2.1.2 使用占位符输入文本 .....30
    - 2.1.3 插入文本框并输入文本 .....32
  - 2.2 文本的编辑 .....33
    - 2.2.1 考点分析 .....33
    - 2.2.2 文本的选择 .....33
    - 2.2.3 文本的移动和复制 .....33
    - 2.2.4 文本的删除 .....35
    - 2.2.5 查找与替换 .....35
  - 2.3 设置文本格式 .....36
    - 2.3.1 考点分析 .....37
    - 2.3.2 设置文本外观格式 .....37
    - 2.3.3 替换字体 .....38
    - 2.3.4 用格式刷复制格式 .....39
    - 2.3.5 设置字体对齐方式 .....39
    - 2.3.6 设置英文大小写 .....39
  - 2.4 设置段落格式 .....39
    - 2.4.1 考点分析 .....40
    - 2.4.2 段落缩进 .....40
    - 2.4.3 行距和段间距 .....41
    - 2.4.4 段落对齐 .....41
  - 2.5 设置项目符号和编号 .....42
    - 2.5.1 考点分析 .....42
    - 2.5.2 设置项目符号 .....42
    - 2.5.3 设置项目编号 .....44

2.5.4 删除项目符号和编号	46	3.6.3 设置切换效果	72
2.6 编辑文本框	46	3.6.4 使用动画方案	73
2.6.1 考点分析	46	3.7 自定义动画的基本操作	73
2.6.2 文本框的选择	46	3.7.1 考点分析	74
2.6.3 文本框的复制和删除	47	3.7.2 添加和编辑动画	74
2.6.4 设置文本框尺寸、角度和位置	47	3.7.3 设置效果选项	76
2.6.5 设置文本框内部格式	49	3.7.4 设置路径动画	78
2.6.6 设置文本框填充和边框	50	3.7.5 使用自定义动画高级日程表	79
2.7 本章试题解析	54	3.8 创建演讲者备注	80
<b>第3章 设计幻灯片</b>	<b>59</b>	3.8.1 考点分析	80
3.1 设置幻灯片背景	60	3.8.2 创建演讲者备注	80
3.1.1 考点分析	60	3.9 本章试题解析	81
3.1.2 设置幻灯片背景	60	<b>第4章 绘制和编辑图形</b>	<b>88</b>
3.2 应用设计模板	60	4.1 图形的绘制	89
3.2.1 考点分析	60	4.1.1 考点分析	89
3.2.2 应用设计模板	61	4.1.2 绘制基本图形	89
3.2.3 新建设计模板	61	4.1.3 绘制自选图形	89
3.2.4 设置允许或禁止应用多个设计模板	62	4.1.4 绘制图形的技巧	93
3.3 应用配色方案	62	4.2 图形的编辑和调整	93
3.3.1 考点分析	62	4.2.1 考点分析	93
3.3.2 应用标准配色方案	62	4.2.2 选择图形	94
3.3.3 设计自定义配色方案	63	4.2.3 删除图形	94
3.3.4 添加和删除标准配色方案	64	4.2.4 复制和移动图形	94
3.4 设置页眉和页脚	64	4.2.5 调整图形的位置	94
3.4.1 考点分析	64	4.2.6 调整图形的尺寸	96
3.4.2 设置页眉和页脚	64	4.2.7 旋转和翻转图形	96
3.5 使用并设计母版	65	4.2.8 图形的对齐或分布	97
3.5.1 考点分析	66	4.2.9 图形的叠放次序	99
3.5.2 打开与关闭母版视图	66	4.2.10 图形的组合和取消组合	100
3.5.3 管理幻灯片母版	66	4.2.11 在图形中输入文本	101
3.5.4 幻灯片母版的基本设计	68	4.2.12 改变图形形状	101
3.5.5 使用讲义母版	70	4.2.13 设置图形的颜色和线条	101
3.5.6 使用备注母版	71	4.3 添加阴影和立体效果	103
3.6 幻灯片切换和动画方案	71	4.3.1 考点分析	103
3.6.1 考点分析	72	4.3.2 添加阴影效果	103
3.6.2 添加和删除切换效果	72	4.3.3 添加三维效果	104
		4.4 本章试题解析	105

第 5 章 使用表格和图表对象.....109	第 6 章 插入和编辑其他对象..... 136
5.1 添加表格.....110	6.1 插入与编辑艺术字..... 137
5.1.1 考点分析.....110	6.1.1 考点分析..... 137
5.1.2 插入表格.....110	6.1.2 插入艺术字..... 137
5.1.3 绘制表格.....110	6.1.3 编辑艺术字..... 138
5.1.4 使用自动版式.....111	6.1.4 修饰艺术字..... 139
5.2 编辑表格.....112	6.2 插入图片和剪贴画..... 140
5.2.1 考点分析.....112	6.2.1 考点分析..... 140
5.2.2 选择表格、行、列和 单元格.....112	6.2.2 插入图片..... 140
5.2.3 调整行高和列宽.....113	6.2.3 插入剪贴画..... 141
5.2.4 插入与删除行和列.....114	6.2.4 图片的修整..... 143
5.2.5 合并与拆分单元格.....115	6.3 插入声音..... 146
5.2.6 调整表格大小和位置.....116	6.3.1 考点分析..... 146
5.3 设置表格格式.....116	6.3.2 插入声音..... 146
5.3.1 考点分析.....116	6.3.3 设置声音选项..... 147
5.3.2 设置边框和填充.....116	6.4 播放 CD 乐曲与录制声音..... 148
5.3.3 单元格文本对齐和边距.....118	6.4.1 考点分析..... 148
5.4 添加和编辑图表.....119	6.4.2 播放 CD 乐曲..... 148
5.4.1 考点分析.....119	6.4.3 录制声音..... 149
5.4.2 添加图表.....119	6.5 插入影片..... 149
5.4.3 编辑图表.....120	6.5.1 考点分析..... 149
5.4.4 图表类型的设置.....121	6.5.2 插入剪辑管理器中的影片..... 150
5.4.5 设置图表转置.....122	6.5.3 插入外部影片..... 150
5.4.6 设置图表选项.....122	6.5.4 设置影片选项..... 151
5.5 设置图表格式.....124	6.6 插入和编辑超链接..... 151
5.5.1 考点分析.....124	6.6.1 考点分析..... 151
5.5.2 设置图表对象的格式.....124	6.6.2 插入超链接..... 151
5.5.3 设置图表元素的格式.....125	6.6.3 编辑超链接..... 153
5.6 插入 Excel 工作表.....129	6.7 组织结构图与其他图示..... 154
5.6.1 考点分析.....129	6.7.1 考点分析..... 154
5.6.2 复制 Excel 数据到 幻灯片中.....129	6.7.2 插入组织结构图..... 155
5.6.3 以对象的方式插入 Excel 数据.....130	6.7.3 编辑组织结构图..... 155
5.6.4 在插入的 Excel 表中导入 数据.....131	6.7.4 设置组织结构图格式..... 157
5.7 本章试题解析.....131	6.7.5 插入其他图示..... 158
	6.8 使用动作按钮..... 158
	6.8.1 考点分析..... 159
	6.8.2 绘制动作按钮..... 159
	6.8.3 动作设置..... 160

6.9 创建相册	161	8.2 在 Web 上工作	194
6.9.1 考点分析	161	8.2.1 考点分析	194
6.9.2 创建相册	161	8.2.2 创建 Web 上的演示文稿	194
6.10 插入其他对象	162	8.2.3 浏览网上演示文稿	195
6.11 本章试题解析	162	8.2.4 建立和使用共享工作区	196
<b>第 7 章 演示文稿的放映、打包及打印</b>	<b>171</b>	8.2.5 联机会议	197
7.1 演示文稿的放映	172	8.3 安全管理	200
7.1.1 考点分析	172	8.3.1 考点分析	200
7.1.2 放映的基本操作	172	8.3.2 添加和设置个人信息	200
7.1.3 设置放映方式	173	8.3.3 查看和设置属性	200
7.1.4 自定义放映	174	8.3.4 恢复受损演示文稿	202
7.1.5 隐藏与显示幻灯片	175	8.3.5 安全性设置	203
7.1.6 使用绘图笔	176	8.4 信息检索	205
7.1.7 排练计时	177	8.4.1 考点分析	205
7.1.8 录制旁白	178	8.4.2 使用信息检索	205
7.1.9 放映时使用演讲者备注	179	8.4.3 设置翻译选项	206
7.1.10 设置放映选项	179	8.4.4 设置信息检索选项	206
7.2 演示文稿的打印	179	8.5 使用宏	207
7.2.1 考点分析	180	8.5.1 考点分析	207
7.2.2 页面设置	180	8.5.2 录制宏	207
7.2.3 打印预览	180	8.5.3 运行宏	207
7.2.4 打印设置	181	8.5.4 删除宏	208
7.2.5 设置打印选项	183	8.5.5 编辑宏	208
7.3 演示文稿的打包和解包	183	8.5.6 设置宏的安全性	208
7.3.1 考点分析	183	8.6 与特定语言相关的功能	209
7.3.2 打包演示文稿	183	8.6.1 考点分析	209
7.3.3 解包演示文稿	185	8.6.2 语言设置	209
7.4 本章试题解析	185	8.6.3 设置中文版式	209
<b>第 8 章 协同工作和其他设置</b>	<b>189</b>	8.6.4 拼写检查	209
8.1 审阅、比较并合并演示文稿	190	8.7 与其他 Office 模块协同工作	210
8.1.1 考点分析	190	8.7.1 考点分析	210
8.1.2 发送审阅演示文稿	190	8.7.2 在 PowerPoint 中使用 Word 文档	210
8.1.3 比较并合并演示文稿	190	8.7.3 在 Word 中使用 PowerPoint 演示文稿	213
8.1.4 审阅演示文稿	191	8.7.4 PowerPoint 与 Excel 协作	214
8.1.5 使用批注	192	8.8 本章试题解析	214

# 第1章 PowerPoint 2003操作基础

## 考试基本要求

### 需要掌握的考点

- ◆ 启动和退出 PowerPoint 2003;
- ◆ 工作界面的操作;
- ◆ 切换基本视图;
- ◆ 设置显示比例、标尺、网格和参考线;
- ◆ 创建演示文稿;
- ◆ 演示文稿的保存、打开和关闭;
- ◆ 幻灯片的选择、插入、复制、删除及调整顺序;
- ◆ 大纲级别的升级和降级;
- ◆ 调整大纲顺序。

### 需要熟悉的考点

- ◆ 大纲视图的进入与退出;
- ◆ 大纲的展开与折叠;
- ◆ 使用“大纲”工具栏编辑大纲;
- ◆ 制作摘要幻灯片;
- ◆ 大纲视图及备注页视图;
- ◆ 设置保存选项。

### 需要了解的考点

- ◆ 无

PowerPoint 2003 是 Office 2003 套装软件中一个模块，主要用于制作演示文稿。在每个演示文稿中以幻灯片的形式组织了文本、图片等元素。目前演示文稿被广泛地应用于工作中的各个领域。

本章主要介绍使用 PowerPoint 2003 的一些基本操作，包括启动和退出的方法、工作界面操作、各种视图之间的切换以及对幻灯片的基本编辑等。

## 1.1 启动与退出

启动 PowerPoint 2003 程序是工作开始的第一个步骤，完成工作后应当退出程序。

### 1.1.1 考点分析

该考点为必考知识点，具体考题包括用“运行”对话框启动、使用“开始”菜单启动、使用快捷方式启动、选择“文件”|“退出”命令退出、使用标题栏按钮退出等。



**考场提醒：**这部分内容非常容易出题，考题难度不大，通常题目中会指定操作方法，因此，考生要注意审题并根据指定的方法进行操作。如果题目中没有指定具体的方法，建议从最常用方法开始依次尝试。

### 1.1.2 启动 PowerPoint 2003

PowerPoint 2003 运行在 Windows 操作环境中，启动方法有多种。

**方法 1** 通过“开始”菜单启动。单击“开始”按钮，选择“所有程序”|“Microsoft Office”|“Microsoft PowerPoint 2003”项，如图 1-1 所示。

**方法 2** 如果将 PowerPoint 2003 的快捷方式添加到了“开始”菜单左侧的栏中就形成了快捷命令，选择该快捷命令可直接启动程序。



**考场提醒：**该方法不是通用的方法，当题目中要求用“开始”菜单操作时，应首先考虑使用“所有程序”中的命令来操作。



图 1-1 利用“开始”菜单启动



**提示：**用鼠标右键单击 PowerPoint 2003 的快捷图标，选择“附到开始菜单”命令，可以添加 PowerPoint 2003 的快捷方式至“开始”菜单中。

**方法 3** 通过快捷方式图标启动。

通常，快捷方式图标会放置于桌面上，如图 1-2 所示，用鼠标左键双击这个快捷方式图标可以启动程序。

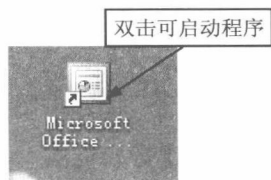


图 1-2 桌面上的快捷方式图标

若快捷方式图标被放置在快速启动栏中，如图 1-3 所示，则只需单击这个快捷图标就可以启动程序了。

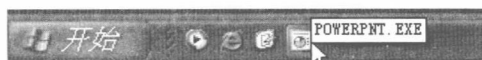



图 1-3 快速启动栏中的快捷方式图标

方法4 通过打开演示文稿文档启动。

打开文件的方法有多种,常用的方法是在“我的电脑”窗口中找到并用鼠标左键双击要打开的演示文稿,或者单击“开始”按钮,选择“我最近的文档”项,在其中可选择并打开最近使用过的PowerPoint文档。

方法5 切换到“C:\Program Files\Microsoft Office\Office11”目录,用以下方法启动。

- ◆ 双击PowerPoint 2003执行文件(powerpnt.exe)启动。
- ◆ 右键单击PowerPoint 2003执行文件(powerpnt.exe),在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令。
- ◆ 选择“文件”|“打开”命令。

 **提示:**用鼠标右键单击快捷方式(或应用程序的可执行文件),在快捷菜单中选择“创建快捷方式”命令(或者使用“发送到”子菜单中的命令)可创建出快捷方式,默认情况下,执行文件位置(C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\POWERPNT.EXE)。

方法6 使用“运行”对话框启动。

选择“开始”|“运行”命令,打开“运行”对话框,输入“powerpnt”或“powerpnt.exe”,如图1-4所示。或者在对话框中单击“浏览”按钮,定位“C:\Program Files\

Microsoft Office\Office11\POWERPNT.EXE”,单击“确定”或按Enter键,可启动程序。

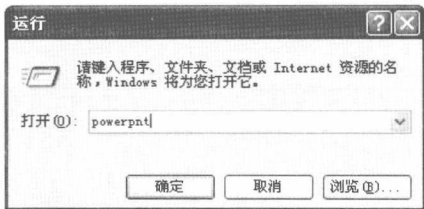


图 1-4 输入执行文件的路径


### 1.1.3 退出 PowerPoint 2003

退出程序的方法有如下几种。

方法1 选择“文件”|“退出”命令。

方法2 在PowerPoint窗口中,单击“标题栏”右侧的“关闭”按钮。

方法3 当PowerPoint窗口是当前的活动窗口时,按快捷键Alt+F4关闭。

方法4 使用标题栏左上角的控制按钮关闭程序。

- ◆ 双击该控制按钮可以直接关闭程序。
- ◆ 用鼠标左键或右键单击该按钮,在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。

方法5 在任务栏上用鼠标右键单击PowerPoint 2003的图标,从弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。

## 1.2 工作界面的操作

启动PowerPoint 2003后,可看到如图1-5所示的工作窗口,主要由“标题栏”、“菜单栏”、“工具栏”、“工作区”、“任务窗格”和“状态栏”组成。

### 1.2.1 考点分析

该考点为必考的知识点,应重点掌握

“自定义”对话框的使用以及工具栏的打开和关闭操作。具体考题包括设置显示所有菜单命令、更改菜单的打开方式、打开或关闭工具栏、工具栏的个性化设置(显示或隐藏工具栏提示信息、设置按钮图标的大小)、使用鼠标拖动的方法调整工具栏位置、任务窗格的切换、打开及关闭。



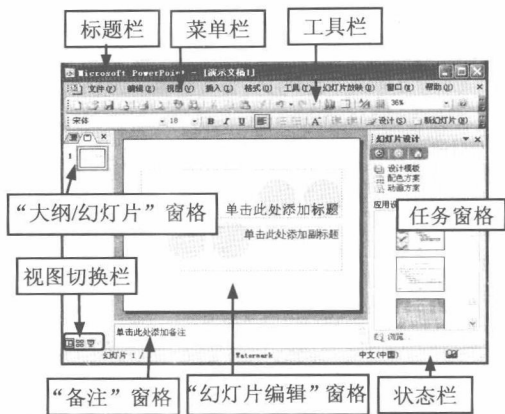


图 1-5 PowerPoint 2003 的工作界面

## 1.2.2 标题栏

标题栏位于 PowerPoint 窗口的最上方，单击右侧的 、 和 按钮，可对窗口进行最小化、最大化/还原和关闭。

用鼠标右键或左键单击标题栏的最左边的控制按钮 ，弹出快捷菜单，使用其中的命令可调整窗口大小、移动窗口和关闭程序，如图 1-6 所示。

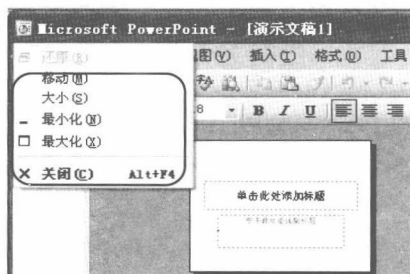


图 1-6 单击控制按钮后显示的快捷菜单

## 1.2.3 状态栏

状态栏位于窗口的最下方，显示了当前演示文稿的一些信息，如图 1-7 所示。

最左侧的“幻灯片 2/7”表示当前演示文稿中共有 7 张幻灯片，当前选择的是第 2 张幻灯片；中间的“Crayons”是当前演示

文稿所使用的设计模板；“中文（中国）”表示拼写工具所使用字典的语言为中文。

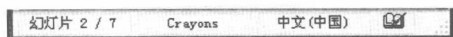


图 1-7 窗口底部的状态栏

**提示：**按住并拖动状态栏最右侧的 形图示，可以随意调整窗口大小。

状态栏可以隐藏起来，操作如下：

**步骤 1** 选择“工具”|“选项”命令，打开“选项”对话框。

**步骤 2** 在“视图”选项卡中，取消勾选“状态栏”复选框，如图 1-8 所示。

**步骤 3** 单击“确定”按钮，完成设置。

**提示：**在图 1-8 中，还可设置启动时是否显示任务窗格。

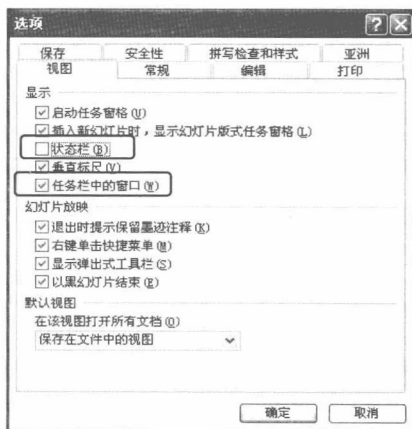


图 1-8 取消勾选“状态栏”复选框

## 1.2.4 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，单击某个菜单名称后，可以在弹出的命令列表中选择要执行的操作。

默认状态下，单击菜单名称后只显示一些基本命令，如图 1-9 所示，双击菜单名称，单击菜单底部的 形按钮。