

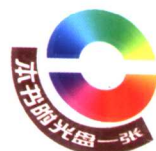
职业技能鉴定教材
微软办公系列国际专业认证丛书

Microsoft® Office Specialist (MOS)

PowerPoint 2003 教程

戴建耘 编著
思递波(中国)有限公司

专业级
Specialist



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

职业技能鉴定教材

微软办公系列国际专业认证丛书

PowerPoint 2003

教程 [专业级 Specialist]

戴建耘

编著

思递波（中国）有限公司

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本系列丛书是微软办公软件国际认证的配套教材,以单元形式循序渐进地为希望掌握微软办公软件应用技能的读者提供一条高效率的学习途径。同时,还通过精心配置的模拟试题帮助读者在轻松的环境下扎实地学习,较快地达到通过 Microsoft® Office Specialist 国际专业认证考试的目的。

本书是为 Microsoft® Office Specialist 国际认证考试所精心规划并撰写的一套完整的学习教材,适用于希望通过微软 PowerPoint 2003 Specialist (专业级)国际专业认证考试的在校学生、公司职员、机关公务员、家庭办公人员,也可作为职业学校教学用书,培训办公自动化技能的实用教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2003 教程:专业级 Specialist / 戴建耘等编著. —北京:电子工业出版社, 2006.10

(微软办公系列国际专业认证丛书)

职业技能鉴定教材

ISBN 7-121-03221-X

I. P... II. 戴... III. 图形软件, PowerPoint 2003—职业技能鉴定—教材 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 114239 号

责任编辑:李 影 毕军志

印 刷:北京民族印刷厂

装 订:北京鼎盛东极装订有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

开 本:787×1092 1/16 印张:18 字数:460.8 千字

印 次:2006 年 10 月第 1 次印刷

印 数:4 000 册 定价:45.00 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系电话:(010) 68279077;邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

序 言



面向国际化是中国进入 WTO 后的重要主题之一，信息化教学则是当前各国教育发展的重点课题之一。就学校而言，如何在现有教育体制下，将部分课程与教学目标作有效的调整，与国际水平接轨，让我们的莘莘学子在接受学校教育后，可具有国际化的能力水平与竞争实力，并为众多企业所认可，是目前大学与职业学校体系建设的共同努力的重要目标。

运用全球国际认证的能力项目与内容要求的标准，作为学校课程规划与调整的参考，一方面可帮助教师确保高水平的教学内容，另一方面由于国际化认证的学习目标明确，往往可有效提升学生学习的动力与学习成果，可达到一举数得的教学目的。

以企业界而言，每天面对时间与工作效率及同行间的竞争压力，在推动提升内部员工的生产力与公司整体竞争力方面，期望能够以最少的教育成本来提高每一位员工的在岗工作能力。企业主管在物色优秀的人才时，希望在众多的应征者中快速、准确、有效地筛选，找出所需要的最优人才，以减小招聘所花费的时间与成本。因此，许多企业已将国际化认证作为招聘人才或是内部员工基本能力考核的要求条件之一。

以个人而言，语言与计算机应用能力，是未来两项不可缺少的基本能力。培养自己在办公软件方面的国际应用能力，并且主动提出证明您具有这些能力，是现代上班族或是大学与职业院校学生在面对工作岗位升迁、应聘新岗位、继续升学深造时，在平日就应有的努力与准备。

“微软办公软件国际认证——Microsoft® Office Specialist”，是一项已在全球超过 128 个国家与地区所认可的认证项目。它主要是为了帮助企业界的主管、办公人员、各个机构或学校众多的办公室行政工作人员、教师或学生，提升在办公软件应用方面的专业实践能力与工作效率，例如，Word、Excel 和 PowerPoint、Access、Outlook 等办公应用软件。目前全球已经超过 300 万以上人（次）参加这项国际认证，同时已被拥有数千所大专院校的美国教育委员会（American Council on Education, ACE）所承认，如同托福（TOFEL）考试一样，可作为申请入学重要的成绩单与基本能力证明，Microsoft® Office Expert 已经成为具有相当公信力的国际性认证。

Certiport（思递波公司）是 Microsoft 公司的 Office Specialist 认证全球总执行单位，

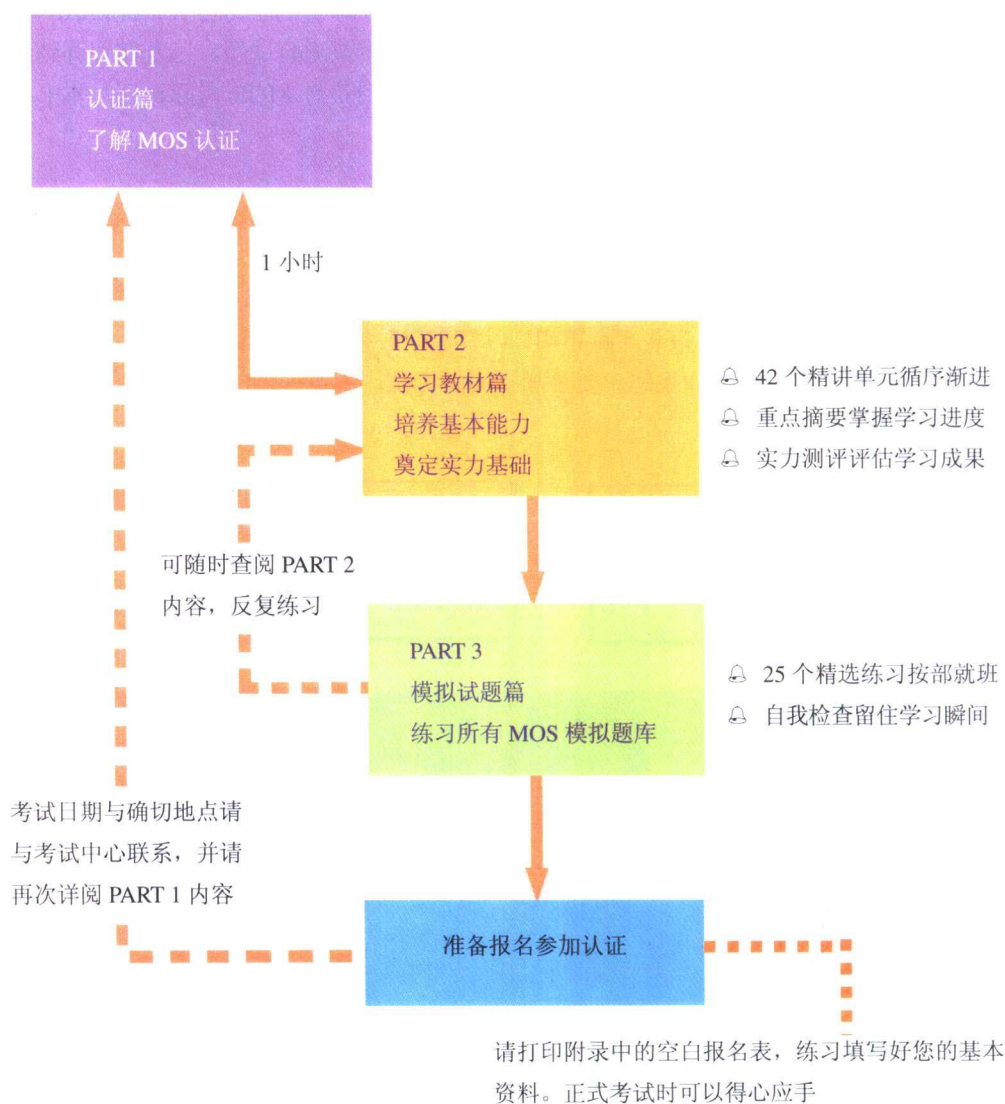
同样由 Certiport 公司负责推动的“计算机综合能力考核、全球标准认证 IC3 (Internet and Computing Core Certification)”，是另一项已在国际上被证明权威有效的一种全球化计算机能力认证，目前全球已有 60 多个国家采用此项考试。IC3 是由“计算机软硬件知识与操作基础能力”、“软件应用基本操作能力”、“网络在线应用能力”三个学习领域所组成的。IC3 同样也被 ACE 所承认，作为另一个具有相当公信力的国际性认证，是对高中（职校）教育以及大学教育计算机基础课程的完美补充。

相信“微软办公软件国际认证 Microsoft® Office Specialist”与“计算机综合能力考核、全球标准认证 IC3”，对提升学校与企业优质人才并与国际接轨等方面，都将具有重要的实效价值。

编 者
2006 年 8 月



PowerPoint 2003 使用说明

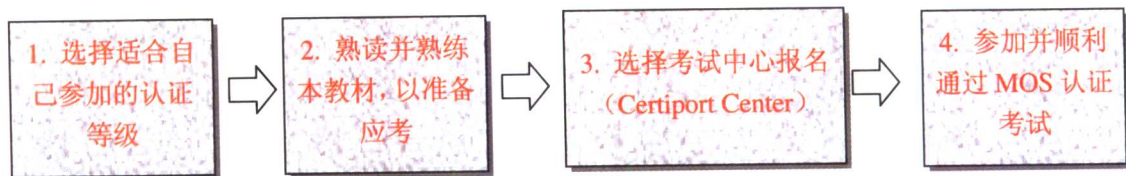


本书特色

本书是专为 Microsoft® Office Specialist PowerPoint 2003 专业级认证考试所精心规划与撰写的一套完整的 PowerPoint 学习教材，全书以主题式循序渐进的学习方式，提供教材使用者高效率的实力应用训练，配合用心策划的一整套 MOS 模拟测验试题，以及精辟详细的解析与操作说明，让您轻轻松松学习 PowerPoint，并顺利获得 MOS 国际认证！本书共分为三部分，每个部分的重点与编辑特色说明如下：

PART 1 Microsoft Office Specialist 认证篇

在本篇中，你可以找到 MOS 的各种相关应考信息。先由认识什么是 MOS 开始，并接着介绍 MOS 的种类、相关信息、报名注意事项，以及如何取得 MOS 认证的步骤与要点等，在这里都会有详细清楚的说明。如果您想要参加 MOS 考试，本篇提供的各种信息将会是您考前必看的致胜要诀。



Office 操作一帆风顺八字诀



先选对象，再做动作

按右键，柳暗花明又一村

用向导按步施工保证成功

条条道路通 Office——快捷键

PART 2 学习教材篇

第二部分的“学习教材篇”分成 9 章，总共有 42 个教学单元。明确的主题内容，循序渐进的操作说明以及清晰的实际操作画面，再配合附书光盘中的范例文件，以图文参照方式对 PowerPoint 2003 做深入浅出的解说，并在各章结束后，附上“重点摘要”来做自我学习的检查，以及每章的“实力测评”可以检查学习成果，让您在最短的时间内学会使用 PowerPoint 2003 的各种操作技巧。

附书光盘文件名称

课程名称：说明本单元的主题

快捷操作

PowerPoint 2003 教程

专业级 Specialist

PART 2 学习教材篇

单元 14 建立超链接文字

PowerPoint 幻灯片中的文字，可以设定“超链接”。其超链接的范围很广，小至在同一份演示文稿文件中，大至链接好几个文件，甚至连上 Internet，这么神奇的功能，赶快一起来瞧瞧吧！

快速 按“Alt”+插入 插入超链接 窗口

使用范例文件：02-14_近期活动.ppt

参考范例文件：02-14_近期活动 A.ppt

操作说明

1. 打开 02-14_近期活动.ppt 文件，将光标放置在“近期活动”的文字后面。
2. 点击主工具栏的“插入”功能。
3. 打开“插入超链接”窗口，在“要显示的文字”框中输入：小猫咪网站。
4. 在“地址”框中输入：http://www.smallcat.net。
5. 设定完成后，单击“确定”按钮。
6. 完成超链接文字的设置。

3. 打开“插入超链接”窗口，在“要显示的文字”框中输入：小猫咪网站

4. 在“地址”框中输入：http://www.smallcat.net

5. 设定完成，单击“确定”按钮

6. 完成超链接文字的设置

近期宣传活动

签名暨歌友会

- 彩虹唱片首发签名会
- 网友俱乐部成立
- 官网地址：小猫咪网站

小提示

按“Ctrl+K”键，可快速打开“插入超链接”窗口。

在“插入超链接”窗口中，可链接到的位置，可分成四种：原有文件或网页、本文档中的位置、新建文档、电子邮件地址。

操作说明：按部就班地指导您正确操作

练习时的小提示&小百科

图片说明：呈现实际的操作界面与流程，提升学习效果

PART 3 模拟试题篇

在第三部分的“模拟试题篇”共有 25 个 MOS 全真模拟考题，每题并附有按部就班的解题步骤与详尽的操作画面，让您可以在最短的时间内，迅速掌握学习重点与得分技巧，帮助您顺利通过 MOS PowerPoint 2003 专业级认证测验。另外，在附书光盘内的“模拟试题篇”文件夹中，提供本篇中所使用的范例及结果文档，考生可配合使用以进行每个试题的模拟实战练习。

清楚的操作步骤 附书光盘范例文件名称

项目名称 项目要求

模拟试题 4

使用范例文件：P2003C_03-04.ppt

解题步骤：

1. 在第一张标题文字为“未来展望”的幻灯片上，插入批注为“未来展望”。
2. 在第二张标题文字为“网络方式”的幻灯片中，在第 4 个项目网站：文字右边，建立一个超级链接，其网址为 <http://shenqigongsi.com>，要显示的文字为“神奇公司”。

解题步骤

<插入批注>

1. 点选第一张标题文字为“未来展望”的幻灯片。
2. 点选“插入(I)”->“批注(N)”功能。
3. 在批注框中输入“未来展望”文字。
4. 在批注编辑区以外的其他幻灯片空白处按一下，即完成插入批注。

<插入超级链接>

5. 点选第二张标题文字为“网络方式”的幻灯片。
6. 将光标移至第 4 个项目网站：文字右边。
7. 点选“插入(I)”->“超级链接(L)”功能。
8. 出现“插入超级链接”对话框，在“要显示的文字”框中输入：神奇公司。
9. 在“地址”框中输入：<http://shenqigongsi.com>。
10. 设定完成后，单击“确定”按钮。
11. 出现超级链接的文字。

1. 点选第一张标题文字为“未来展望”的幻灯片

2. 点选“插入(I)”->“批注(N)”功能

PowerPoint

PowerPoint

解题时的小提示 & 小百科

附书光盘结果文件名称

另一种做法也提供给读者参考：

1. 点选“文件(F)”->“新建(N)”功能，(或按“新建空白文件”图标)。
2. 将第一张空白幻灯片删除。
3. 点选“插入(I)”->“幻灯片(S)”->“从大纲(O)”功能。
4. 选取考题指定的 Word 档，并按“插入”键，即完成导入工作。

参考结果文件：P2003C_03-04A.ppt

另一种格式无法复制，请自行练习！

附录 B

MOS PowerPoint 2003 模拟试题能力分析与自我检查记录表在教材的附录 B 部分，是对本书模拟试题所考查的知识要点的总结并及时记录学习情况。

附录 B MOS PowerPoint 2003 模拟试题能力分析与自我检查记录表

请在检查方块中自行根据个人练习情形填入下列符号，作为自我测评学习效果的记录

√：完全通过 △：需再加强 ？：重新学习

教学单元(能力项目)	题号	模拟 试题 1	模拟 试题 2	模拟 试题 3	模拟 试题 4	模拟 试题 5	模拟 试题 6	模拟 试题 7	模拟 试题 8	模拟 试题 9	模拟 试题 10	模拟 试题 11	模拟 试题 12	模拟 试题 13	模拟 试题 14	模拟 试题 15	模拟 试题 16	模拟 试题 17	模拟 试题 18	模拟 试题 19	模拟 试题 20	模拟 试题 21	模拟 试题 22	模拟 试题 23	模拟 试题 24	模拟 试题 25
一、建立演示文稿																										
单元1. 根据内容提示向导建立演示文稿		□1																								
单元2. 自定义演示文稿设计模板								□1						□2												
单元3. 使用设计模板建立演示文稿																										
单元4. 添加、删除幻灯片									□1												□2					
单元5. 幻灯片版式									□1								□1									
单元6. 将 Word 文档内容导入幻灯片			□1																							
单元7. 切换幻灯片视图模式									□2																	
二、修改幻灯片																										
单元8. 复制、移动幻灯片									□2																	
单元9. 幻灯片页面设置																										□1

按实际学习情况打“√△?”

模拟试题 15 的第 1 个考查点是单元 5

模拟试题 19 的第 2 个考查点是单元 4

附书光盘使用说明

为了提升学习成效，本书所附光盘特别收录并整理以下文档，请读者搭配教材一边学习一边用自备的 Microsoft PowerPoint 2003 实际操作：

本光盘文件夹名称		相关操作说明
学习教材篇	范例档	PART 2 学习教材篇
	结果档	教材中“使用范例文档”请打开附书光盘中“学习教材篇 / 范例档” 教材中“参考结果文档”请打开附书光盘中“学习教材篇 / 结果档”
模拟试题篇	范例档	PART 3 模拟试题篇
	结果档	教材中“使用范例文档”请打开附书光盘中“模拟试题篇 / 范例档” 教材中“参考结果文档”请打开附书光盘中“模拟试题篇 / 结果档”
实力测评	范例档	PART 2 学习教材篇，各章最后的“实力测评”
	结果档	教材中“使用范例文档”请打开附书光盘中“实力测评 / 范例档” 教材中“参考结果文档”请打开附书光盘中“实力测评 / 结果档”

目 录



PART 1 Microsoft® Office Specialist 认证篇

一、什么是 Microsoft® Office Specialist 认证

满足企业与学校对您的要求	2
请在您的个人简历中加入微软国际认证能力证明	3
MOS 与 IC3 认证的国际认可单位	3
取得国际性认证的好处	3

二、Microsoft® Office Specialist 的优势

对于个人的优势	4
对于企业的优势——员工没有执行力，企业哪有竞争力！	4
对于学术机构的优势	5
来自国外的实证	5

三、学分抵免与申请办法

怎样取得 ACE 美国教育咨询委员会的成绩认可	6
哪里可申请参加 Microsoft® Office Specialist 考试？	7

四、Microsoft® Office Specialist 认证种类

一般资格认证	7
Microsoft Office Specialist Master Instructor 认证	9
取得 Microsoft® Office Specialist 认证的准备步骤	9

五、学习参考数据

MOS 主题式指定精选教材	12
---------------------	----

六、在线考试流程

完全采用在线实作方式进行考试	12
登录考试系统	12
考试结束画面	15
考生注册画面	15
操作接口信息指示与控制按钮使用说明	21

七、考试秘诀

考试题数、时间及技巧	22
考生操作与答题须知	22

八、报名注意事项

报名及赴考须知	23
报名表填写参考范例	24

九、MOS 世界大赛简介

历届大赛中国赛区回顾	25
获奖感言	27

PART 2 学习教材篇

一、建立演示文稿

单元 1 根据内容提示向导建立演示文稿	30
单元 2 自定义演示文稿设计模板	34
单元 3 使用设计模板建立演示文稿	37
单元 4 添加、删除幻灯片	39
单元 5 幻灯片版式	41
单元 6 将 Word 文档内容导入幻灯片	44
单元 7 切换幻灯片视图模式	48
CH1 重点摘要——复习与自评	51
CH1 实力测评	52

二、修改幻灯片

单元 8 复制、移动幻灯片	53
单元 9 幻灯片页面设置	57

单元 10 设定幻灯片母版	59
单元 11 设定幻灯片配色方案	63
单元 12 设定幻灯片背景	66
CH2 重点摘要——复习与自评	69
CH2 实力测评	70

三、编辑文字

单元 13 设定文字的字体格式	71
单元 14 建立超链接文字	74
单元 15 插入批注	76
单元 16 复制文字格式	78
CH3 重点摘要——复习与自评	80
CH3 实力测评	81

四、编辑图表

单元 17 插入影片和声音	82
单元 18 插入剪贴画	87
单元 19 插入对象和图标显示	91
单元 20 插入自选图形	93
单元 21 修改自选图形格式	96
单元 22 插入艺术字	99
单元 23 调整图形外形、尺寸和移动图形位置	102
单元 24 在幻灯片中建立表格	106
单元 25 在幻灯片中建立图表	109
CH4 重点摘要——复习与自评	112
CH4 实力测评	114

五、自定义幻灯片

单元 26 添加备注内容	115
单元 27 设定幻灯片播放时的切换效果	118
单元 28 设定幻灯片的动画方案	120
单元 29 自定义幻灯片对象的动画效果	122
单元 30 创建幻灯片动作按钮	125
CH5 重点摘要——复习与自评	128
CH5 实力测评	129

六、输出设定

单元 31 设定幻灯片打印范围	130
单元 32 设定幻灯片打印内容	133
单元 33 设定幻灯片打印选项	135
CH6 重点摘要——复习与自评	137
CH6 实力测评	138

七、幻灯片播放设定

单元 34 设定幻灯片放映方式	139
单元 35 播放时切换至另一张幻灯片	141
单元 36 设定幻灯片播放之指针效果	143
单元 37 排练计时	145
CH7 重点摘要——复习与自评	148
CH7 实力测评	149

八、组合协同工作

单元 38 比较并合并演示文稿	150
单元 39 联机协作	154
CH8 重点摘要——复习与自评	157
CH8 实力测评	158

九、文件管理

单元 40 将演示文稿发布为网页	159
单元 41 发送演示文稿到 Microsoft Office Word	162
单元 42 打包成 CD	164
CH9 重点摘要——复习与自评	167
CH9 实力测评	168

PART 3 模拟试题篇

模拟试题 1	170
模拟试题 2	173
模拟试题 3	176
模拟试题 4	179
模拟试题 5	183

模拟试题 6	187
模拟试题 7	190
模拟试题 8	195
模拟试题 9	198
模拟试题 10	202
模拟试题 11	205
模拟试题 12	210
模拟试题 13	214
模拟试题 14	217
模拟试题 15	222
模拟试题 16	225
模拟试题 17	228
模拟试题 18	232
模拟试题 19	234
模拟试题 20	237
模拟试题 21	241
模拟试题 22	244
模拟试题 23	247
模拟试题 24	251
模拟试题 25	255

附 录

附录 A PowerPoint 2003 简介	258
PowerPoint 2003 环境介绍	258
PowerPoint 2003 菜单	260
快捷键	261
附录 B MOS PowerPoint 2003 模拟试题能力分析与自我检查记录表	262
附录 C 实力测评参考解答	265



PART 1

Microsoft® Office Specialist 认证篇



本章重点

- ☐ 什么是 Microsoft® Office Specialist 认证
- ☐ 取得国际认证的好处
- ☐ 学分抵免与申请办法
- ☐ 如何参加认证训练与考试
- ☐ Microsoft® Office Specialist 认证的种类
- ☐ 准备认证考试的四步曲
- ☐ 认证参考数据
- ☐ 认证在线考试流程
- ☐ 考试秘诀
- ☐ 报名注意事项

本篇将为您介绍微软 (Microsoft) 公司在全球超过 128 个国家与地区所认可的最新认证项目——“微软办公软件国际认证”(Microsoft® Office Specialist), 它主要是为了帮助企业界的主管、办公人员、各个机构或学校众多的办公室行政工作人员、教师及学生提升在办公应用软件方面的专业技术实际操作能力与工作效率。例如, 准确使用 Word, Excel 和 PowerPoint, Outlook, Access 等办公应用软件。

Microsoft Office Specialist (微软办公软件国际认证) 是一条帮助您面向高等教育和具有良好前景工作的快捷方式之一, 也是对高中 (职校) 教育以及大学教育的完美补充。

想要详细地认识 Microsoft Office Specialist 吗? 在本篇中, 您可以找到相关信息。

一、什么是 Microsoft® Office Specialist 认证

Microsoft Office Specialist (MOS) 中文称之为“微软办公软件国际认证”, 是 Microsoft 为全球所认可的 Office 软件国际性专业认证, 全球有 128 个国家或地区认可。到 2006 年 8 月底为止, 全球已经有超过 368 万人次参加考试, 使用英文、日文、德文、法文、阿拉伯文、拉丁文、中文 (繁体/简体)、韩文、泰文、意大利文、芬兰文等十多种语言。在国内, 部分科目已有中文版考试。Microsoft® Office Specialist 认证的目的是, 协助企业、政府机构、学校、主管、员工与个人确认对于掌握 Microsoft® Office 各软件应用知识与技能的专业程度, 包括 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 等软件的具体实践应用能力。在国外许多实例已证实, 凡经过参加 MOS 认证的教育训练与测验, 获得“微软办公软件国际认证”的人员, 绝大多数能增进他们的生产力, 进而达到提升企业与个人的竞争力及生产力。



满足企业与学校对您的要求

对企业界而言, 微软的办公操作认证不再是一种华而不实的摆设。它已成为员工一种实实在在的能力要求, 并得到企业、机构主管越来越多的重视。在当今竞争激烈的社会与经济环境中, 得到晋升不是那么容易的。为了获得成功, 您必须做得更多、更好、更快。切实掌握现在商业环境中的基础工具——Microsoft Office 软件 (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) 的应用技巧, 就显得非常有用。目前几乎人人都在用 Microsoft Office, 但是究竟有多少人真正了解并熟练地掌握了它们呢? 如果您在应用 Microsoft Office 上有高超的技能, 那么您崭露头角的机会将大幅提升。

现在多数学校的课程中需要您在 Microsoft Office 软件方面有熟练的技能。事实上, 在您的学习过程中是离不开它们的, 当您进入职场后这些技术更是基本的要求。您能证实自己具有这些技能吗? 对许多学校而言, 具备“微软办公软件国际认证——Microsoft Office Specialist”证书的教师或学生不但更能反映其教学或学习上的成功, 而且在其步入工作岗位后, 也更能符合单位对个人计算机与信息应用技术能力的实际需求。

PowerPoint