

全国专业技术人员计算机
应用能力考试用书领导品牌

通过率

几乎100%!

全国职称计算机考试 速成过关系列

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组 编著

PowerPoint 2007 中文演示文稿 考前冲刺与全真模拟

新大纲专用



随书光盘的三大过关保障：手把手教学 + 模拟考试 + 免费升级题库

软件功能超强

包含手把手教学、模拟考试、错题重做、随机抽题、在线升级、考试指南、学习进度记录7大超强实用功能!

题库权威

精选451道历年真题类型题，支持一题多解和答案提示功能，并可在线升级题库。除10套标准试题外，还可完全模拟真实考试，随机抽取试题!



超值的售后服务，复习、考试全程无忧!

专业的客服团队

专业的客服团队，每天14小时以上的在线时间，可通过电话、QQ向客服人员咨询，帮您解答与软件和考试有关的问题!



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



全国职称计算机考试 速成过关系列

PowerPoint 2007 中文演示文稿 考前冲刺与全真模拟 新大纲专用

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书严格遵循国家人力资源和社会保障部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〈PowerPoint 2007 中文演示文稿〉考试大纲》，汇集了编者多年来研究命题特点和解题规律的宝贵经验。本书共9章，每章均分为“本章考点”与“经典例题”两大部分。“本章考点”对大纲规定的各个考点进行深入讲解，方便考生快速记忆难点、重点。“经典例题”对典型考题进行考点分析，详细介绍了解题步骤。考生可以在随书配套光盘中对各题进行同步操作练习，从而迅速提高解题能力。

随书配套多媒体教学及全真模拟考试光盘，包含手把手教学、模拟考试、错题重做、随机抽题、在线升级、考试指南和学习进度记录七大超强复习功能。收入451道历年真题类型题，提供一题多解和答案提示，并可免费在线升级题库。除10套标准试题外，还可完全模拟真实考试，随机抽取试卷。本书提供免费的电话和网上专业客服答疑。

本书适合希望通过考前冲刺顺利通过全国专业技术人员计算机应用能力考试“PowerPoint 2007 中文演示文稿”科目的考生。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2007 中文演示文稿考前冲刺与全真模拟：新大纲专用/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：机械工业出版社，2014.1

(全国职称计算机考试速成过关系列)

ISBN 978-7-111-45168-6

I. ①P… II. ①全… III. ①图形软件-资格考试-自学参考资料
IV. ①TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第303022号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑：孙业

责任编辑：孙业 周萌

三河市国英印务有限公司印刷

2014年1月第1版·第1次印刷

184mm×260mm·8.5印张·206千字

0001—5000册

标准书号：ISBN 978-7-111-45168-6

ISBN 978-7-89405-242-1(光盘)

定价：29.80元(含1CD)

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心：(010)88361066

教材网：<http://www.cmpedu.com>

销售一部：(010)68326294

机工官网：<http://www.cmpbook.com>

销售二部：(010)88379649

机工官博：<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线：(010)88379203

封面无防伪标均为盗版

前 言

全国专业技术人员计算机应用能力考试是由国家人力资源和社会保障部在全国范围内推行的面向非计算机专业人员的考试，全部采用上机操作的考核形式。考试成绩作为评聘专业技术职务（职称）的必备条件之一。

由于非计算机专业的技术人员很难熟练掌握考试大纲的重点、难点，加之不熟悉考试环境、缺乏上机考试的经验，因此复习压力很大。本书不仅可以帮助广大考生系统掌握考试大纲规定的全部知识点，还可以迅速强化考生的上机实操及应试能力，大幅提高复习效率，节省复习时间。

一、复习方法

通过我们对考生的长期辅导，发现即使是基础较差的计算机“新手”，只要配合光盘软件逐章复习考点，并在考前冲刺阶段多做模拟试题，就能快速掌握解题技巧，在短时间内取得高分过关的复习效果。

二、无忧过关的三大保障

1. 陪练——【手把手教学】上机做题一步一教

随书软件独有的“手把手”智能辅助答题系统就像一位贴心的专业陪练，一切顺利时可以忽略它的存在，一旦考生“卡”在了某一步不会做，只需单击【答案提示】按钮，它就会给出下一步操作的多种方法提示，并把鼠标光标移到相应位置，然后停下来等待考生继续答题。

2. 实战——【模拟考试】助您调整到最佳考前状态

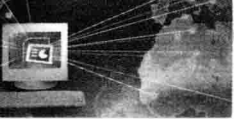
随书软件的【模拟考试】功能为您提供 10 套模拟试题，全方位精确模拟真实上机考试环境，全面覆盖历年真题题型，帮助考生在考前轻松调整到“练习就像考试，考试就像练习”的最佳状态。

3. 最新——【在线升级】保证与国家最新考题同步

随书光盘软件的【在线升级】功能可长期免费在线升级题库，时刻保持与国家最新考试题型的高度一致，即使读者推迟了考试时间，也无须再购买其他资料。

三、专业客服系统

我们拥有一支具备多年职考软件开发和客服经验的团队，将及时、准确地为读者解答光盘安



装、注册、使用操作、升级等方面的所有问题。客服热线：400 - 622 - 3466、0431 - 82921622；QQ：1246741047、1194528695；客服时间：8:30—23:00；读者交流 QQ 群：186765239。

参加本书编写的人员有：吕岩、张爽、张瀚峰、郑渤旭、李明、马涛、郝斯东、李浩东、王宁宁、果树梅、李金忠、田媛、荆凯、吕超、王超、李睿、王志敏、王男、甄汉禹、李野、国歌、马涛（小）、金婷婷、张佰川、刘精精、张迪、王晶。

由于时间和水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者和专家批评指正。
最后祝愿广大考生通过考试并取得好成绩！

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组

光盘的安装、注册及使用方法



随书光盘中的软件只能在一台计算机上注册、使用，一旦注册将不能更换计算机（包括不能更换计算机的任何硬件设备），注册前请仔细确认，并严格按照本说明进行操作。需要注意的是索尼笔记本电脑不能注册、使用本软件。

一、安装注册

(1) 在安装软件之前，用户需要调整计算机屏幕分辨率为大于或等于 1024×768 像素。

(2) 本软件适用于各种 Windows 操作系统，以 Word 2007 模块为例，将光盘放入光驱，打开【我的电脑】，双击光驱所在的盘符，双击【天宇考王】图标，会自动打开【安装 - 天宇 Word 2007 高级完整版】对话框，如图 1 所示。

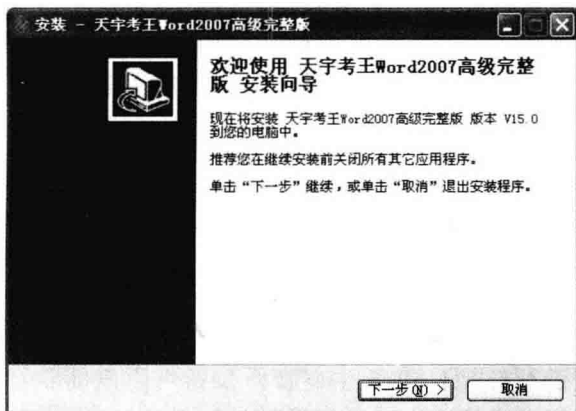


图 1 安装

(3) 根据提示单击【下一步】按钮，选择需要的安装路径，继续单击【下一步】按钮直至安装结束，如图 2 所示，单击【完成】按钮，进入图 3 所示的提示界面。

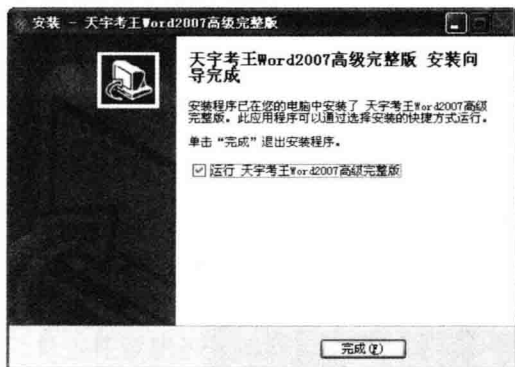


图 2 完成安装

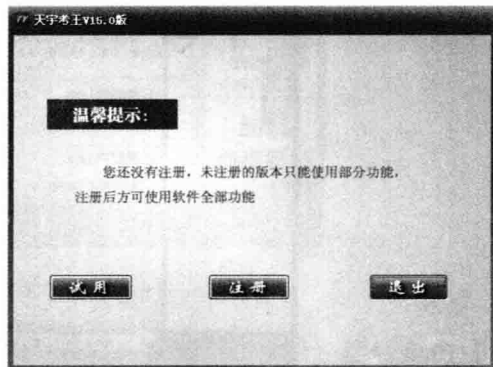


图 3 提示界面

(4) 单击【试用】按钮,进入做题界面,用户可以试用前三章内容进行练习;单击【退出】按钮,退出软件注册;单击【注册】按钮,打开【注册协议】界面,读者请仔细阅读【《天宇考王》用户注册协议】,单击【接受】按钮,打开【注册】界面,如图4所示。

(5) 连接网络的用户输入【用户名】和【密码】,未连接网络的用户输入【用户名】和【密码】后提示选择【人工注册】,进入如图5所示的界面,人工注册的用户根据图5界面中提示的内容选择一种方式获取本机注册码,单击【确定】按钮即可完成人工注册。

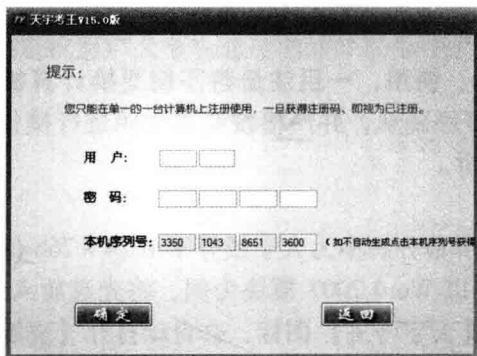


图4 注册界面

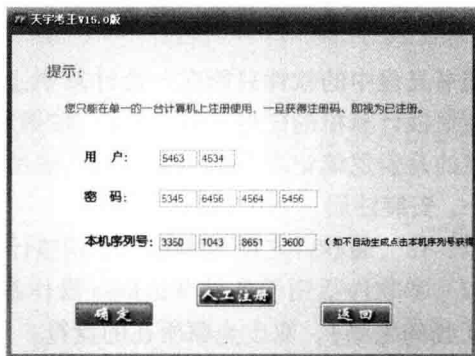


图5 人工注册界面

注册成功后,会弹出【天宇考王】对话框,桌面上也会自动生成名为【注册信息】的文本文件,请妥善保管(以备重新注册软件时使用),然后确认。

二、使用方法

1. 【学习计划】模块

该模块位于软件界面左上方第一个,单击【学习计划】按钮可查看【课程介绍】,如图6所示,单击其中的任意节课,可在界面右侧预览其对应章节的考点分析及主要考点概括;单击界面右上方的【设置考试时间】按钮,打开【设置考试时间】对话框,设置考试日期后会在界面左侧显示距离开始考试的天数,以便提示用户;单击界面下方的【完成】按钮可以对已完成的题进行标记;单击【重修】按钮可以重新学习未熟练掌握的知识点;单击【进入手把手】按钮,直接进入【手把手教学】模块。

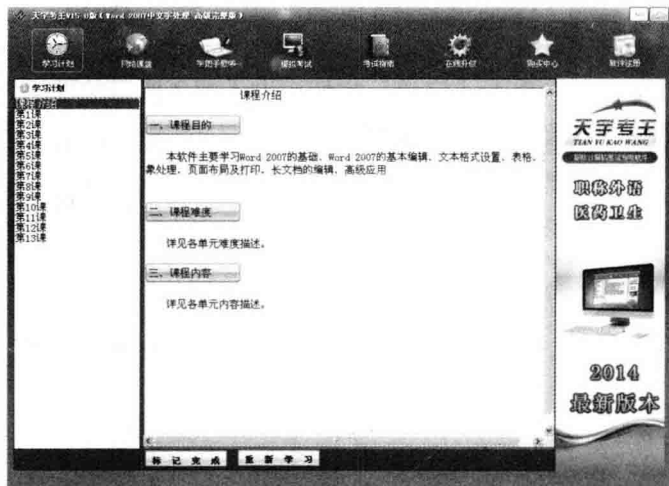
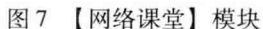


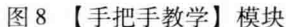
图6 【学习计划】模块

该模块帮助考生简单了解各章考试的知识点，左侧显示本科目的章节数，右侧显示各章主要内容，如图7所示。



单击【进入课堂】按钮，进入对应的章节课堂，左侧的列表中显示该章的标题，单击每章标题，右侧会自动播放其对应的本章考点讲解。

该模块是本软件的重点，对考生掌握知识点及提高考生的应试能力有很大帮助。该模块的左侧显示出每章节的题目名称，右侧显示其对应的题，如图 8 所示。



单击任意题目，在界面的左下方会显示题目要求，选择需要的题号，然后单击【开始练习】按钮进入操作界面，如图9所示。

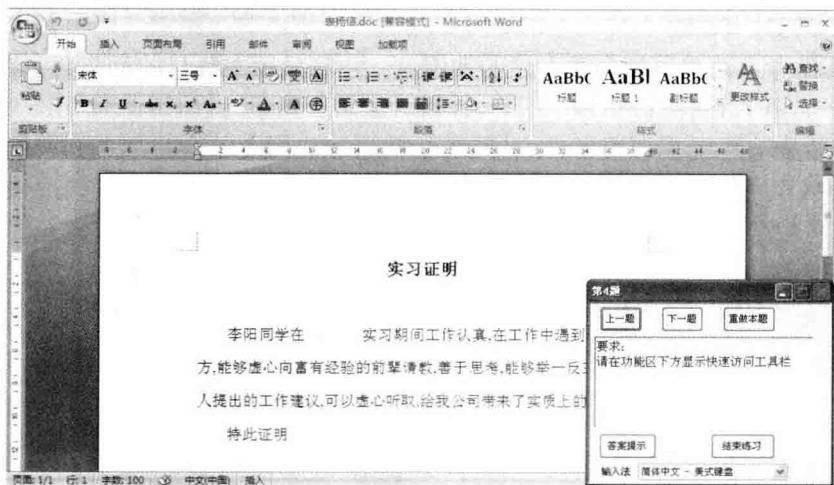


图9 操作界面

操作界面中的各按钮说明如下:

- 【答案提示】: 提供多种方法的帮助信息, 提示考生下一步操作。
- 【重做本题】: 重新操作本题。
- 【上一题】或【下一题】: 切换上一个或下一个题。
- 【结束练习】: 返回至章节列表进行其他章节或模块的操作。

4. 【模拟考试】模块

该模块模拟真实考试环境, 左侧显示了【固定考试】和【随机考试】; 右侧显示了【考试说明】以及【操作提示】, 如图10所示。

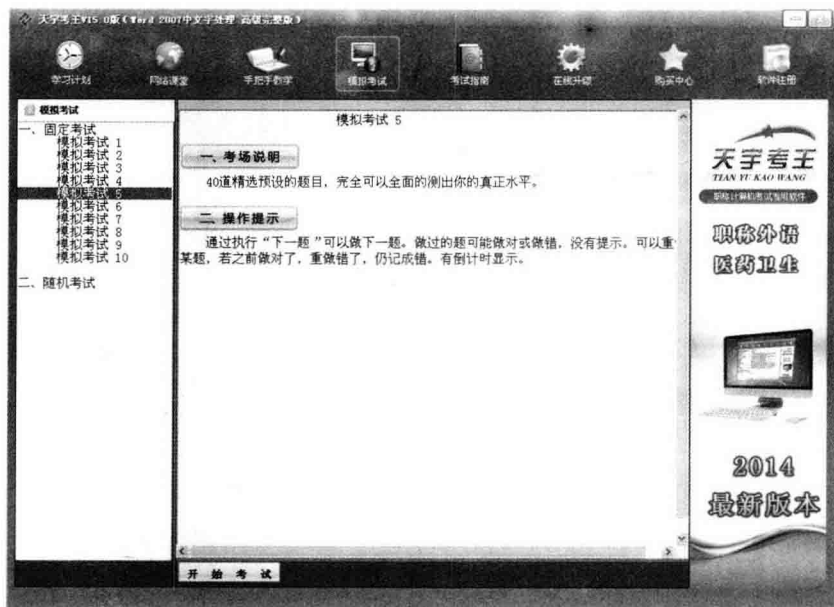


图10 【模拟考试】模块

单击下方的【开始考试】按钮即可进入登录界面, 输入相关的信息后单击【登录】按钮, 稍等片刻可进入模拟考场。

考试界面的对话框中显示了一些操作信息,考生可根据实际情况进行选择,完成考题后,可单击【考试结束】按钮,系统会自动显示考生的答题情况,考生可有选择地进行错题练习。

5. 【考试指南】模块

该模块介绍了考生应了解的考试常识,界面左侧显示了【政策介绍】、【考试指南】及【答题技巧】,单击任一项,右侧会显示相关详细内容,如图 11 所示。

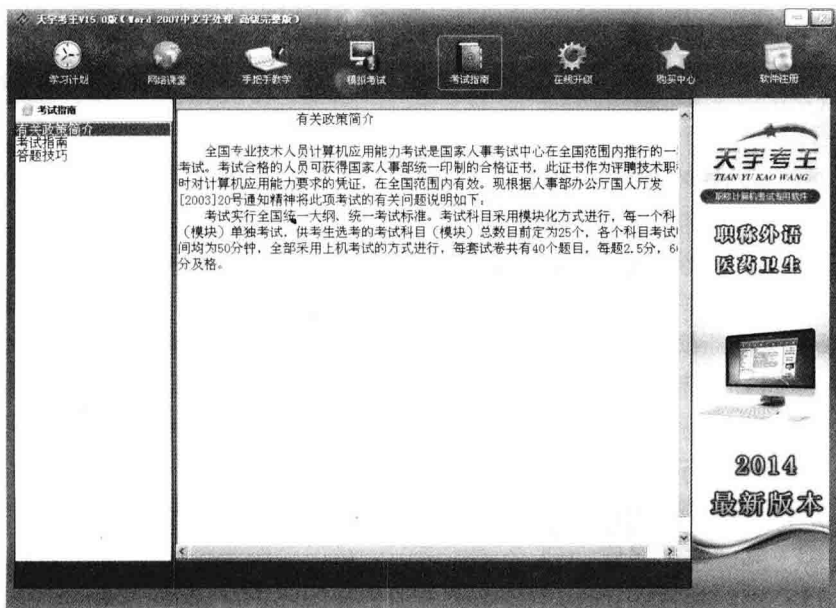


图 11 【考试指南】界面

6. 【在线升级】

单击【在线升级】后,如果软件是最新的版本,则系统会弹出最新版本提示框;如果不是最新版本,则会弹出提示升级的提示框,这时需要用户进行升级以便更好地学习新的知识。

7. 【软件注册】

当前用户如果是正在试用中,单击【软件注册】可以回到图 3 界面进行注册使用;如果软件已经注册,系统会弹出【已经是注册版本】提示框,单击【确定】按钮即可。

用户在不需要使用软件时,可单击窗口右上方的【关闭】按钮。

我们将及时、准确地为您解答随书光盘的安装、注册、使用操作、升级等方面的所有问题。客服热线:400-622-3466、0431-82921622; QQ: 1246741047、1194528695; 客服时间:8:30—23:00; 读者交流 QQ 群:186765239。

目 录

前言

光盘的安装、注册及使用方法

第1章 PowerPoint 2007 的基本操作

1

1.1 本章考点	1
考点1 启动 PowerPoint 2007	1
考点2 PowerPoint 2007 的退出	1
考点3 定制 PowerPoint 2007 工作页面	1
考点4 各种窗格的操作	2
考点5 创建新演示文稿	2
考点6 打开演示文稿	3
考点7 关闭演示文稿	3
考点8 保存演示文稿	4
考点9 演示文稿视图	4
考点10 其他常见操作	5
考点11 定制标尺	5
考点12 定制网格线和参考线	5
考点13 定制幻灯片显示比例	6
考点14 使用帮助和信息检索功能	6
考点15 信息检索功能	6
考点16 翻译功能	6
考点17 同义词库功能	7
1.2 经典例题	7

第2章 编辑演示文稿

10

2.1 本章考点	10
考点1 在演示文稿中插入幻灯片	10
考点2 幻灯片的复制	10
考点3 幻灯片的粘贴	11
考点4 专门复制幻灯片的功能	11
考点5 转换文本大纲到幻灯片	11
考点6 重用幻灯片	11
考点7 编辑幻灯片的文本	12
考点8 设置文字与段落的格式	12
考点9 插入符号和特殊符号	12

考点 10	设置项目符号和编号	13
考点 11	查找文本	13
考点 12	替换文本	13
考点 13	替换字体	14
考点 14	创建与编辑备注	14
考点 15	使用艺术字	14
考点 16	选择和复制占位符与文本框	14
考点 17	剪切和粘贴占位符与文本框	15
考点 18	移动和删除文本框与占位符	15
考点 19	排列和组合文本框和占位符	15
考点 20	对齐和旋转文本框和占位符	16
考点 21	设置文本框或占位符的大小	16
考点 22	设置文本框或占位符的形状格式、样式和艺术字效果	17
考点 23	编辑演示文稿大纲	17
考点 24	插入页眉和页脚	18
考点 25	调整幻灯片次序	19
考点 26	复制、移动和删除幻灯片	19
2.2 经典例题		19
第 3 章 设计幻灯片外观		30
3.1 本章考点		30
考点 1	设置幻灯片页面	30
考点 2	使用及更换设计主题	30
考点 3	配置主题颜色	31
考点 4	配置主题字体	31
考点 5	配置主题效果	31
考点 6	创建自定义主题	32
考点 7	设计幻灯片母版	32
考点 8	插入和编辑幻灯片母版	32
考点 9	删除、保留和重命名幻灯片母版	33
考点 10	编辑幻灯片母版版式	33
考点 11	设置幻灯片母版主题、页面	34
考点 12	插入、删除、重命名自定义版式	34
考点 13	编辑版式	35
考点 14	使用母版为幻灯片添加页眉或页脚	35
考点 15	使用新版式	35
考点 16	设计讲义母版	36
考点 17	设计备注母版	36
考点 18	在备注母版上添加与编辑对象	36
3.2 经典例题		37



第4章 设计幻灯片动画	42
4.1 本章考点	42
考点1 设计幻灯片切换动画	42
考点2 选择切换声音与速度, 设置自动换片时间	42
考点3 设计对象动画	42
考点4 自定义动画的修改与删除	43
考点5 设置动画计时	43
考点6 设置动画事件触发器	43
考点7 为动画设置声音等效果	44
考点8 使用高级日程表	44
4.2 经典例题	44
第5章 绘制及编辑图形	49
5.1 本章考点	49
考点1 绘制形状	49
考点2 编辑形状	49
考点3 为形状添加文本	50
考点4 调整形状的大小、角度、位置	50
考点5 更改形状的外形, 样式	50
考点6 设置形状内文本格式	51
考点7 重新排列于组合形状	51
考点8 分布、分层排列和组合形状	51
考点9 SmartArt 图形的类型及其用途	52
考点10 创建 SmartArt 图形	52
考点11 向 SmartArt 图形中添加文本	52
考点12 向 SmartArt 图形中添加图片	53
考点13 更改 SmartArt 图形的布局	53
考点14 应用 SmartArt 图形样式	53
考点15 SmartArt 图形添加形状	54
考点16 SmartArt 图形的升级、降级和左右反转	54
考点17 改变 SmartArt 图形中形状的样式	54
考点18 编辑 SmartArt 图形文本	55
考点19 插入剪贴画	55
考点20 插入图片文件	55
考点21 调整图片的大小和位置	56
考点22 调整图片的对比度和亮度, 重新着色图片	56
考点23 压缩、更改和重设图片	56
考点24 添加和修改图片的样式, 排列图片	57
5.2 经典例题	57

第6章 使用表格和图表

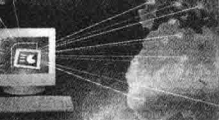
64

6.1 本章考点	64
考点1 插入与删除表格	64
考点2 使用表格预设样式	65
考点3 手工调整表格底纹、背景	65
考点4 设计表格边框	65
考点5 增加和删除表格行或列	66
考点6 合并与拆分单元格、移动表格位置	66
考点7 排列单元格内容布局	67
考点8 调整表格大小, 行或列的尺寸	67
考点9 为表格中的单元格、行或列, 产生动画效果	67
考点10 使用图表	68
考点11 选择图表元素	68
考点12 设计图表	68
考点13 更改图表中的数据	69
考点14 转换图表行列, 更改图表中数据系列的绘制顺序	69
考点15 图表中显示隐藏数据和空单元格	69
考点16 使用预定义图表布局, 图表样式	70
考点17 手工编辑图表布局效果	70
考点18 图表中使用图片、形状和文本框	70
考点19 创建组合图表	71
考点20 调整图表的位置、大小	71
考点21 设置图表的格式效果	71
考点22 用图片填充图表元素	72
考点23 使用图表模板	72
6.2 经典例题	73

第7章 插入和编辑其他对象

79

7.1 本章考点	79
考点1 插入对象	79
考点2 插入公式和 Office 对象	79
考点3 插入其他文档对象和插入文档对象的链接问题	79
考点4 插入影片对象	80
考点5 设置影片放映时的属性	80
考点6 插入剪辑管理器中的声音	81
考点7 插入声音文件	81
考点8 设置声音播放属性	81
考点9 创建超链接	82
考点10 编辑超链接	82



考点 11	为对象添加动作	82
考点 12	使用动作按钮	82
7.2	经典例题	83
第 8 章	演示文稿的放映、发布与打印	95
8.1	本章考点	95
考点 1	设置幻灯片放映方式	95
考点 2	定义自定义放映	95
考点 3	放映时隐藏幻灯片	96
考点 4	设置多监视器放映	96
考点 5	创建自动放映的演示文稿	96
考点 6	手动设置幻灯片排练时间, 关闭/启用幻灯片排练时间	97
考点 7	放映演示文稿	97
考点 8	控制放映顺序与重新定位放映幻灯片和在幻灯片上书写	98
考点 9	改变屏幕、切换程序与提前结束放映, 放映中常用的快捷键	98
考点 10	将演示文稿打包到 CD 或复制到文件夹	98
考点 11	将 PPT 讲义发送至 Word	99
考点 12	将文稿发布为 PDF 或 XPS 文件	99
考点 13	将幻灯片发布到幻灯片库	99
考点 14	从幻灯片库添加幻灯片到演示文稿, 检查幻灯片的更新状态	100
考点 15	设置和查看演示稿属性	100
考点 16	使用信任中心	101
考点 17	加密与限制文稿访问权限	101
考点 18	为文稿添加数字签名、宏项目进行数字签名	101
考点 19	其他设置	102
考点 20	打印演示文稿	102
考点 21	设置打印效果	103
考点 22	预览并打印演示文稿	103
8.2	经典例题	104
第 9 章	PowerPoint 2007 的协同工作	113
9.1	本章考点	113
考点 1	创建 Web 上使用的演示文稿	113
考点 2	浏览网上的演示文稿和其他数据共享	113
考点 3	在幻灯片中粘贴 Excel 图表方法	114
考点 4	自动和手动更新链接的 Excel 图表	114
考点 5	使用批注	115
考点 6	中文简繁转换	115
考点 7	设置工作语言	115
考点 8	设置中文版式	115
9.2	经典例题	116

第1章

PowerPoint 2007的基本操作

本章主要考查 PowerPoint 2007 的基本操作，包括 PowerPoint 2007 启动和退出、工作界面的制定、演示文稿的创建以及各种视图之间的切换等，共 17 个考点。

1.1 本章考点

考点1 启动 PowerPoint 2007

考试频率：★★★★★

掌握难度：★

可通过以下四种方式启动 PowerPoint 2007：

- 打开【开始】菜单的【所有程序】，单击【Microsoft Office】下的【Microsoft Office PowerPoint 2007】命令。
- 在【我的电脑】或【资源管理器】中，双击图标启动。
- 创建桌面快捷方式，双击快捷图标并启动。
- 在【开始】菜单的常用程序列表中启动。

考点2 PowerPoint 2007 的退出

考试频率：★★★★★

掌握难度：★

可通过以下四种方式关闭 PowerPoint 2007：

- 单击【Office】按钮，在菜单中单击【退出 PowerPoint】按钮。
- 单击 PowerPoint 2007 界面右上角的【关闭】按钮。
- 按快捷键〈Alt + F4〉。
- 右击标题栏，在快捷菜单中单击【关闭】命令关闭。

考点3 定制 PowerPoint 2007 工作页面

考试频率：★★★★★

掌握难度：★

1. 定制快速访问工具栏

可通过以下四种方式定制快速访问工具栏：



- 单击快速访问工具栏旁的箭头，在菜单中单击【其他命令】按钮，打开【PowerPoint 选项】对话框，单击【自定义】命令，根据需求进行操作。
- 单击【快速访问工具栏】右侧的【箭头】，在菜单中选择要添加的命令，使其前方带有【√】，命令被添加。
- 将选项卡上的命令添加到快速访问工具栏：右击需要添加的命令按钮，在快捷菜单中单击【添加到快速访问工具栏】命令。

2. 定制功能区

可通过以下三种方式定制功能区：

- 右击功能区，在快捷菜单中单击【功能区最小化】命令。
- 单击【快速访问工具栏】右侧的【箭头】，在菜单中单击【功能区最小化】命令。
- 双击【选项卡】或按快捷键〈Ctrl + F1〉。

考点4 各种窗格的操作

考试频率：★★★★★

掌握难度：★

1. 【剪贴板】窗格

在【开始】选项卡【剪贴板】组中，单击右下角的箭头，打开【剪贴板】窗格。

2. 【选择和可见性】窗格

可通过以下四种方式打开【选择和可见性窗格】：

- 在【开始】选项卡【绘图】组中，单击【排列】按钮→【选择窗格】命令。
- 在【开始】选项卡【编辑】组中，单击【选择】按钮→【选择窗格】命令。
- 选择幻灯片，在【格式】选项卡【排列】组中，单击【选择窗格】按钮。
- 单击【全部显示】或【全部隐藏】按钮，显示或隐藏对象。

3. 打开【剪贴画】窗格

在【插入】选项卡【插图】组中，单击【剪贴画】按钮，打开【剪贴画】窗格。

4. 打开【自定义动画】窗格

在【动画】选项卡【动画】组中，单击【自定义动画】按钮，打开【自定义动画】窗格。

5. 打开【信息检索】窗格

在【审阅】选项卡【校对】组中，单击【信息检索】按钮，打开【信息检索】窗格。

6. 打开【文档恢复】窗格

单击【创建图形】组的【文本窗格】或【打开文本窗格】按钮，打开【文本】选项。

考点5 创建新演示文稿

考试频率：★★★★★

掌握难度：★

1. 创建空白演示文稿

单击【Office】按钮，单击菜单中的【新建】按钮，打开【新建演示文稿】对话框，选中【空白演示文稿】，单击【创建】按钮。