

严格依据

人力资源和社会保障部

最新考试大纲编写

全国专业技术人员
计算机应用能力考试

优秀图书

2015年~2016年考试专用

全国职称计算机考试 讲义·真题·预测三合一

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

独家真考
题库版光盘

■ 全真模拟与练习系统

模拟考场 完全模拟真实考试环境，可像真实考试那样登录、答题、交卷等，提前熟悉机考环境，有效避开失分雷区

真考题库 480道最新真题及高质量模拟试题，与真考题库同步更新，练习价值极高

同步练习 练习题分章节练习，与教材同步，分门别类各个击破

动画演示 可全程演示每一道题的操作过程，亦可在解题时随时查看

疑难题目反复做 自动收集错题、难题，集中攻克难关

自动评分 严格按照真实机考评分标准进行评分，即时评价自己的学习与模考情况

■ 384分钟的考点视频串讲

讲解重点即为考核要点 所讲解的考点，全部源自人力资源和社会保障部最新考试大纲及最新版考试题库，是通关必看的考试要点

手把手视频教学 每一个考点均有高清视频教学录像，全程演示操作过程，零基础亦能轻松过关

■ 机考操作要点速查速记手册

命中率100% 完全覆盖每一个考点的所有命题点，一个操作要点即为一个命题点

记忆锦囊 图文并茂，好记好查，更能随时打印随身携带

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

严格依据

人力资源和社会保障部

最新考试大纲编写

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 讲义·真题·预测三合一

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

图书在版编目(CIP)数据

全国职称计算机考试讲义·真题·预测三合一.
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, 2015. 4
ISBN 978-7-115-38834-6

I. ①全… II. ①全… III. ①图形软件—职称—资格
考试—自学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第056040号

内 容 提 要

本书面向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”)的“PowerPoint 2003 中文演示文稿”科目,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。

本书共有9章。第0章总结提炼考试的重点内容及其命题规律,为考生提供全面的复习和应试策略;第1章~第8章严格按照最新版考试大纲的要求,对所有考点进行准确的命题分析及精辟的讲解,每章分别从“考情分析”、“操作指南”和“经典例题”3个方面逐一展开,并在章末提供“过关强化练习及解题思路”供考生自测练习。

本书配套1张独家题库版光盘。该光盘主要提供480道源自真考题库的试题、与真实考试环境完全一致的仿真考试系统,以及考点视频串讲(覆盖教材全部考点)。此外,还有应试指南、同步练习、试题精解、疑难题库和书中实例素材等内容。

本书适合作为全国职称计算机考试的培训用书或自学参考书。

-
- ◆ 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
责任印制 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 11.75 2015年4月第1版
字数: 269千字 2015年4月河北第1次印刷
-

定价: 29.80元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

前言

► 编写初衷 ◀

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，是各企事业单位在评聘相应专业技术职务时指定要求通过的考试。

本书面向“PowerPoint 2003 中文演示文稿”科目，是针对有一定软件基础，但不熟悉考试形式、出题方式和考试环境，以及需要进行高效复习的考生而编写的考前冲刺辅导书。书中通过“精讲精练”的方式对“PowerPoint 2003 中文演示文稿”科目考试大纲要求的考点逐一归纳讲解，并对与该考点对应的近年真题和模拟题进行精心剖析，从而让考生快速熟悉考试及掌握解题思路。每章末尾提供过关练习题，本书配套光盘中还提供了 10 套全真模拟试题，使考生一书在手，即可进行高效的复习与试题练习。

► 给考生的帮助 ◀

1. 紧扣考试大纲，明确复习要点，减少复习时间

本书以最新考试大纲为依据，不仅全面覆盖考试大纲的知识点，而且在各章的“考点要求”栏目中对各考点按照考试大纲的“掌握”、“熟悉”和“了解”的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、操作步骤连贯，让考生一学就会

本书结合计算机应用能力考试的特点，尽量做到语言描述清楚、浅显，使考生一看就懂。操作步骤连贯、一步一图，并通过在图中配上操作提示的方式，使考生通过读图轻松掌握操作方法。此外，书中还提供了“考场点拨”小栏目，帮助考生轻松答题。

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，掌握得也并不一定全面，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的某一种方法。因此，本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. 典型例题，先解析再答题，让考生的复习更高效

编者在深入研究近几年考试真题的基础上，深入剖析考题，在每个考点后面提供了大量的真题及典型例题供考生进行实战演练。这些例题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练习，并通过每章末尾的

过关练习进行自测，举一反三地解答其他类似考题。

5. 专业的考情分析与答题分析，为考生指点迷津

每个考点中的“考情分析”板块介绍了命题规律、命题方式和答题要点。在讲解每道例题时还从考生的答题角度介绍了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，而且能掌握正确的答题方法。

6. 配套仿真考试光盘，帮助考生轻松过关

本书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 10 套共 400 道仿真考题及其试题精解演示，供考生模拟演练，快速帮助考生获知答题思路及其具体操作方法，进一步突破复习难点，取得事半功倍的复习效果。

► 如何使用本书 ◀

- ◆ 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”，充分了解哪些是要考的知识点，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。书中的例题都经过精心设计，但需注意考试是随机抽题，而考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考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”“考点串讲”“同步练习”“试题精解”“疑难题库”“仿真考试”“实例素材”以及“退出光盘”9个选项卡和一个“超值赠送”图标。

单击“超值赠送”图标,将打开“上机操作要点记忆锦囊”窗口,在其中可以查看各个考点的上机操作要点,如图1所示。

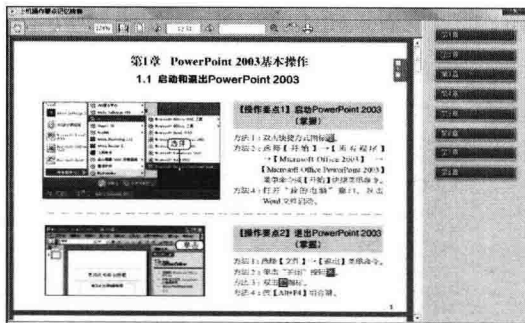


图1 “上机操作要点记忆锦囊”窗口

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

该模块主要介绍全国职称计算机考试的考试形式、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2所示。

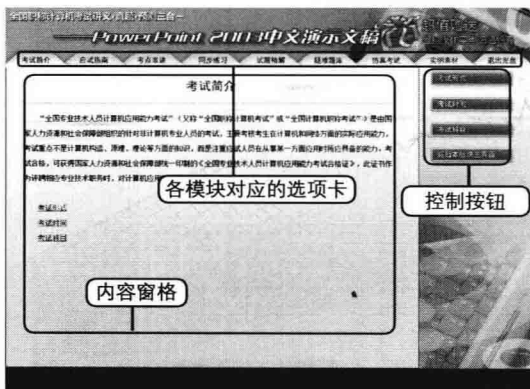


图2 “考试简介”模块

2. “应试指南”模块

该模块主要介绍如何使用本光盘中的全国职称计算机考试系统。单击其右侧窗格中的按钮即可查看相应的内容,如图3所示。

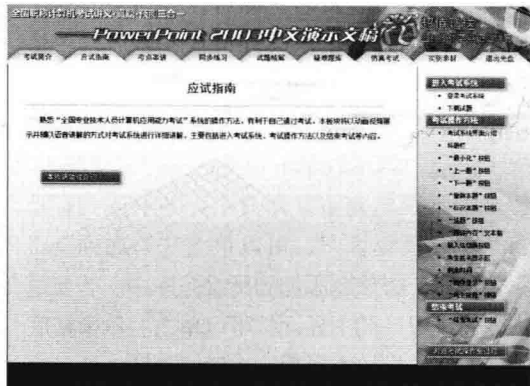


图3 “应试指南”模块

3. “考点串讲”模块

该板块结合全国职称计算机考试的大纲,对所有考点分章节进行了系统化讲解。考生通过本板块的学习,可以掌握所有考点的基本操作。单击窗口右侧某章节的考点,将在窗口左侧播放所选考点的详解视频,如图4所示。



图4 “考点串讲”模块

4. “同步练习”模块

考生在该模块中可以按照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。如果遇到疑难题目,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,可以单击右侧窗格底部的“返回本板块主界面”按钮,如图5所示。

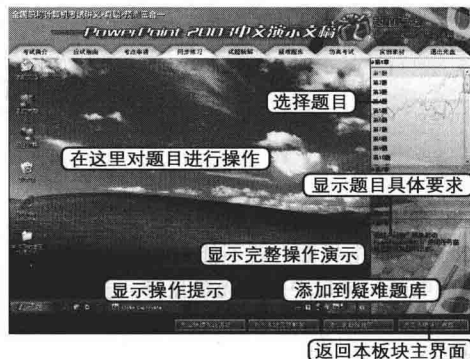


图5 “同步练习”模块

5. “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6所示。



图6 “试题精解”模块

6. “疑难题库”模块

在“同步练习”“试题精解”和“仿真考试”

这3个模块中进行练习时,可以将其中疑难或做错了的题目添加到“疑难题库”模块中,以便在该模块中反复练习,如图7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,可以将当前的题目从疑难题库中移除。

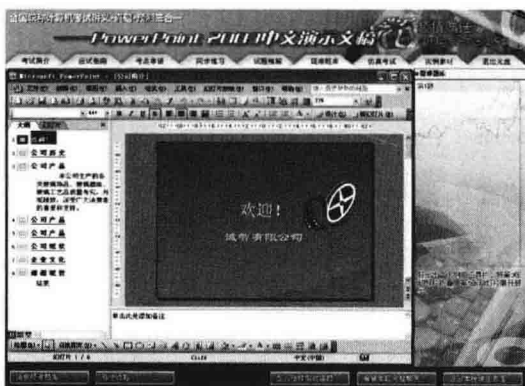


图7 “疑难题库”模块

7. “仿真考试”模块

该模块提供了10套共400道试题供读者进行模拟考试,其主界面如图8所示。在右侧窗格中可以通过“第1套题”~“第10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。

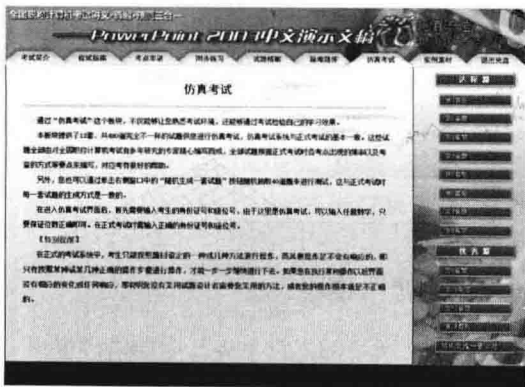


图8 “仿真考试”模块

(1) 在如图8所示的右侧窗格中,单击任一按钮即可进入登录界面,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18位数字),如图9所示。



图9 仿真考试的登录界面

(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10所示。

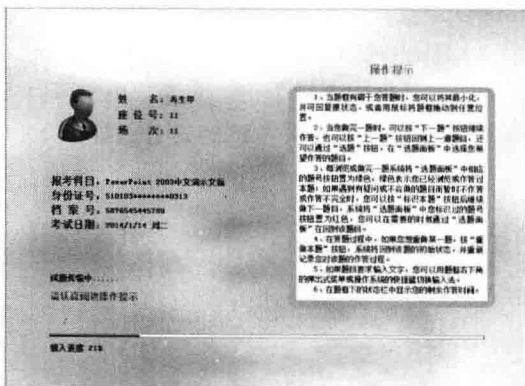


图10 操作提示界面

(3) 进入考试界面后,可以看到右下角有一个对话框,如图11所示。在该对话框的中间窗格显示的是该题的“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”

按钮可以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CH按钮,在弹出的菜单中选择所需的输入法即可。



图 11 考试界面

说明:单击“选题”按钮后,在打开的对话框中,被“标识”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 12 所示。



图 12 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。

8. “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 13 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计算机硬盘中,以便在学习过程中随时调用。

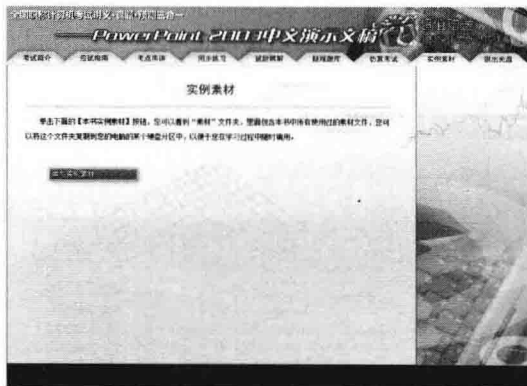


图 13 “实例素材”模块

9. “退出光盘”模块

在如图 2 所示的光盘主界面中单击“退出光盘”选项卡即可退出光盘系统。

目 录

第0章 ▶ 考纲分析与应试策略 ◀

- 0.1 考试介绍1
 - 1. 考试形式1
 - 2. 考试时间1
 - 3. 考试科目1
- 0.2 考试内容2
- 0.3 复习方法4
 - 1. 熟悉考试形式4
 - 2. 全面细致复习,注重上机操作4
 - 3. 归纳整理,适当记忆5
- 0.4 应试经验与技巧5
 - 1. 考试细节先知晓5
 - 2. 做题方法技巧多6
 - 3. 操作注意事项7

第1章 ▶ PowerPoint 2003基本操作 ◀

- 考情分析8
- 考点要求8
- 1.1 启动和退出PowerPoint 20039
 - 考点1 启动PowerPoint 2003
(★★★)9
 - 考点2 退出PowerPoint 2003
(★★★)10
 - 考点3 认识PowerPoint 工作
窗口(★★★)10
- 1.2 演示文稿的基本操作11
 - 考点1 创建演示文稿(★★★)11
 - 考点2 保存演示文稿(★★★)14
 - 考点3 设置保存选项(★★)16
 - 考点4 打开演示文稿(★★★)16
 - 考点5 关闭演示文稿(★★★)17

- 1.3 演示文稿中的视图18
 - 考点1 切换演示文稿中的各种
视图(★★★)18
 - 考点2 进入和退出大纲视图
(★★)19
- 1.4 幻灯片的基本操作20
 - 考点1 选择幻灯片(★★★)20
 - 考点2 插入幻灯片(★★★)21
 - 考点3 复制幻灯片(★★★)23
 - 考点4 删除幻灯片(★★★)24
 - 考点5 调整幻灯片顺序(★★★)25
- 1.5 编辑幻灯片前的准备知识26
 - 考点1 设置幻灯片的显示比例
(★★★)26
 - 考点2 设置标尺(★★★)27
 - 考点3 设置网格和参考线
(★★★)28
- 1.6 使用“大纲”工具栏29
 - 考点1 折叠和展开大纲(★★)29
 - 考点2 升降大纲级别(★★★)30
 - 考点3 调整大纲顺序(★★★)31
 - 考点4 制作摘要幻灯片(★★)32
- 过关强化练习及解题思路33

第2章 ▶ 编辑幻灯片 ◀

- 考情分析34
- 考点要求34
- 2.1 在幻灯片中输入和编辑文本35
 - 考点1 在文本占位符中输入文本
(★★★)35
 - 考点2 插入文本框并输入文本
(★★★)35

考点3	编辑文本(★).....	36
考点4	查找与替换文本(★).....	37
考点5	设置文本格式(★).....	38
考点6	更改西文大小写(★).....	39
2.2	设置段落格式.....	40
考点1	段落缩进(★★★).....	40
考点2	设置行距和段间距 (★★★).....	40
考点3	设置对齐方式(★★★).....	42
考点4	设置和编辑项目符号 (★★★).....	42
考点5	设置和编辑编号 (★★★).....	44
2.3	设置文本框格式.....	45
考点1	设置文本框中文本对齐 方式(★★).....	45
考点2	调整文本框尺寸和角度 (★★★).....	46
考点3	移动和复制文本框 (★★★).....	47
考点4	删除和修改文本框 (★★★).....	48
考点5	调整文本框的内部格式 (★).....	49
考点6	填充文本框(★).....	50
考点7	设置边框(★).....	52
	过关强化练习及解题思路.....	53

第3章 ▶绘制、插入和编辑图形◀

考情分析	54
考点要求	54
3.1 绘制线条和连接符	55
考点1 绘制线条 (★★★)	55
考点2 绘制连接符 (★★★)	56
3.2 绘制基本形状和箭头总汇	57
考点1 绘制基本形状 (★★★)	57
考点2 绘制箭头和箭头总汇 (★★★)	58
考点3 椭圆和圆 (★★★)	59
考点4 三角形 (★★★)	59

考点5	绘制矩形和正方形 (★★★).....	60
考点6	绘制立方体(★★★).....	61
3.3	绘制流程图、星与旗帜、标注.....	62
考点1	绘制流程图(★★★).....	62
考点2	绘制星与旗帜、标注图形 (★★★).....	63
3.4	编辑图形.....	64
考点1	选择图形(★★★).....	64
考点2	复制和移动图形 (★★★).....	66
考点3	删除图形(★★★).....	67
考点4	在图形中添加文本 (★★★).....	67
考点5	设置图形的颜色和线条 (★★★).....	69
考点6	设置图形的尺寸(★★★).....	69
考点7	调整图形的叠放次序 (★★★).....	70
考点8	对齐与分布图形(★★★).....	71
考点9	组合图形(★★★).....	71
考点10	为图形添加阴影和立体 效果(★★★).....	72
考点11	旋转和翻转图形(★).....	73
	过关强化练习及解题思路.....	74

第4章 ▶插入和编辑表格与图表◀

考情分析	75
考点要求	75
4.1 插入和编辑表格	76
考点1 插入表格(★★★)	76
考点2 插入Excel表格(★)	77
考点3 调整行高和列宽(★★★)	78
考点4 插入与删除行、列(★★★)	79
考点5 合并与拆分单元格 (★★★)	80
考点6 添加表格边框和底纹 (★★★)	81
4.2 插入与编辑图表	83
考点1 插入图表(★★★)	83

考点2 更改图表类型(★★)	84
4.3 格式化图表数据	85
考点1 格式化字体(★★)	86
考点2 修改数据表标签和数值 (★★)	86
考点3 设置背景格式(★★)	87
考点4 设置坐标轴格式(★★)	87
考点5 设置基底格式(★★)	88
考点6 设置网格线格式(★★)	88
考点7 设置图表和坐标轴标题 (★★)	88
过关强化练习及解题思路	89

第5章 ▶插入和编辑其他对象◀

考情分析	91
考点要求	91
5.1 插入图片	92
考点1 插入剪贴画(★★★)	92
考点2 插入来自文件的图片 (★★★)	93
考点3 创建相册(★)	94
5.2 插入和编辑艺术字	95
考点1 插入艺术字(★★★)	95
考点2 编辑艺术字(★★★)	96
考点3 修饰艺术字(★★)	97
5.3 插入和编辑组织结构图	98
考点1 插入组织结构图(★★)	98
考点2 编辑组织结构图(★★)	100
考点3 格式化组织结构图(★★)	102
考点4 插入其他图示(★★)	103
5.4 插入影片和声音	104
考点1 插入剪辑管理器中的 影片(★★★)	104
考点2 插入外部的影片文件 (★★★)	104
考点3 插入剪辑管理器中的声音 (★★★)	105
考点4 插入外部声音文件 (★★★)	106
考点5 播放CD乐曲(★★★)	107

考点6 录制声音(★★)	107
5.5 插入和编辑超链接	108
考点1 插入超链接(★★★)	108
考点2 编辑超链接(★★★)	110
5.6 绘制和创建动作按钮	111
考点1 在幻灯片中创建动作按钮 (★★)	111
考点2 在幻灯片母版中创建动作 按钮(★★)	112
过关强化练习及解题思路	113

第6章 ▶设置幻灯片版式与动画效果◀

考情分析	115
考点要求	115
6.1 设置幻灯片背景	116
考点1 设置背景填充颜色 (★★★)	116
考点2 设置填充效果(★★★)	117
6.2 设计模板	119
考点1 使用设计模板(★★★)	119
考点2 新建设计模板(★)	121
6.3 使用配色方案	123
考点1 使用标准配色方案 (★★★)	123
考点2 使用自定义配色方案 (★★)	124
考点3 删除配色方案(★★)	126
6.4 设计和使用母版	126
考点1 设计幻灯片母版(★★★)	126
考点2 设计讲义母版(★★)	129
考点3 设计备注母版(★★)	129
考点4 添加页眉和页脚(★)	131
考点5 编辑页眉和页脚(★)	132
6.5 设计演讲者备注	133
考点1 在备注栏中输入备注(★)	133
考点2 在幻灯片浏览视图输入 备注(★)	134
考点3 在备注页视图添加 备注(★)	134
6.6 设置幻灯片动画与切换方式	135

考点1 使用动画方案(★★★).....	135
考点2 设置幻灯片切换(★★★).....	136
6.7 自定义动画	136
考点1 添加自定义动画(★★★).....	136
考点2 调整自定义动画的效果 顺序(★★).....	138
考点3 设置动画效果(★★★).....	139
考点4 使用高级日程表(★)	141
过关强化练习及解题思路	142

第7章 ▶放映、打印和打包演示文稿◀

考情分析	143
考点要求	143
7.1 放映演示文稿	143
考点1 一般放映方法(★★★)	143
考点2 设置放映方式(★★★).....	145
考点3 自定义放映(★★★)	146
考点4 排练计时(★★)	148
考点5 录制旁白(★★).....	149
考点6 显示与隐藏幻灯片(★★).....	151
考点7 使用绘图笔(★★).....	152
考点8 使用备注与会议记录(★).....	153
7.2 打印演示文稿	154
考点1 设置打印机(★★★)	154
考点2 页面设置(★★★)	155
考点3 设置打印内容并打印幻灯片 (★★★)	156
7.3 打包演示文稿.....	157
考点1 将演示文稿打包到文件夹 (★)	157
考点2 将演示文稿打包到CD (★)	158
考点3 放映打包后的演示文稿 (★)	159
过关强化练习及解题思路	160

第8章 ▶PowerPoint的协同工作◀

考情分析	161
考点要求	161

8.1 审阅、比较与合并演示文稿.....	161
考点1 审阅演示文稿(★★).....	161
考点2 比较并合并演示文稿 (★★★).....	163
8.2 协同处理演示文稿.....	163
考点1 创建和发布Web上的演示 文稿(★★).....	163
考点2 浏览网上的演示文稿(★)	165
考点3 建立和使用共享工作区(★)	166
考点4 使用联机会议(★)	167
考点5 信息检索(★)	168
8.3 设置演示文稿的属性和 安全性	169
考点1 查看和设置演示文稿的属性 (★★).....	169
考点2 添加与删除演示文稿的个人 信息(★★)	170
考点3 恢复意外受损的演示文稿 (★★).....	171
8.4 其他设置.....	172
考点1 宏的使用(★).....	172
考点2 特定语言设置与Unicode 支持(★).....	173
考点3 PowerPoint与Office其他模块 协同工作(★).....	174
过关强化练习及解题思路	175

▶全真模拟试题◀

全真模拟试题(一)	见光盘
全真模拟试题(二)	见光盘
全真模拟试题(三)	见光盘
全真模拟试题(四)	见光盘
全真模拟试题(五)	见光盘
全真模拟试题(六)	见光盘
全真模拟试题(七)	见光盘
全真模拟试题(八)	见光盘
全真模拟试题(九)	见光盘
全真模拟试题(十)	见光盘

第 0 章 · 考纲分析与应试策略 ·

本章介绍的复习方法、应试经验与技巧是在总结近年考试真题与出题规律的基础上,结合一些考生的应试经验进行的归纳,考生应灵活运用,并结合光盘中的仿真考试系统环境加以理解,为考试做好准备。

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结构、原理、理论等方面的知识,而是注重考查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。

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,进而测评出应试人员的实际应用能力。

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。

3. 考试科目

自2014年9月1日起,该考试新增了“中文 Windows 7 操作系统”和“Internet 应用(Windows 7 版)”两个考试科目(模块),停考4个考试科目(模块),并将“Internet 应用”更名为“Internet 应用(Windows XP 版)”。调整后,可以报考的科目由原26个调整为24个,其详细情况可参考随书光盘的“考试简介”板块。

报考时选择自己最为常用、最为熟悉或者与平常应用有一定相关性的科目有利于顺利通过考试,尽量避免选择那些平时不用甚至都没有听说过的模块。如 Windows XP(或 Windows 7)和 Word 是我们平常工作和生活中接触较多的软件。而 PowerPoint 又与 Word 有一定相关性,很多基本操作方法都相同或相似。事实上,

Word 2003/2007、PowerPoint 2003/2007、Internet、Windows XP/7、Excel 2003 /2007 这些科目报考

人数最多,也是最容易通过的科目。

0.2 考试内容

“PowerPoint 2003 中文演示文稿”科目(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、椭圆和圆）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、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；
- ◆ PowerPoint 2003 在 Web 上工作的方法；
- ◆ 审阅演示文稿、运用批注的方法；
- ◆ 能够向演示文稿中添加个人信息；
- ◆ 会查看、设置演示文稿的属性；
- ◆ 出现意外时能恢复受损的演示文稿。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 浏览网上演示文稿的方法；
- ◆ 建立和使用共享工作区，进行联机会议的方法；
- ◆ 在 PowerPoint 2003 中进行信息检索的方法；
- ◆ 对演示文稿中宏、安全性与个人信息的处理以及与特定语言相关的功能（语言设置、设置中文版式等）；
- ◆ PowerPoint 2003 与其他 Office 2003 模块进行协同工作和数据共享的方法。

0.3 复习方法

掌握合理的复习方法可以使自己应考时得心应手、游刃有余。

1. 熟悉考试形式

该考试是无纸化考试，要求全部在计算机上操作，侧重考查考生的实际操作能力。因此，在复习时建议考生除了要选购一本合适的教材外，还应有一张包含模拟考试系统的光盘，以便进行模拟练习，提前熟悉考试系统，感受考试气氛，对考试的形式做到心中有数。实际考试时，有些没使用过模拟考试软件的考生由于不熟悉考试规则和操作而不知所措，导致没有通过考试，十分可惜。

2. 全面细致复习，注重上机操作

该考试侧重考查基本操作，涉及的知识点多而全，很可能会考到不少考生平时根本没用过的操作，因此，复习时应对照考试大纲对相关知识点进行全面细致的复习。

由于考试采取机试的方式，考查考生的实际操作能力，所以考生在复习过程中，应根据

教材的讲解，尽量边学习边上机操作，对于考试大纲要求的每一个知识点均在计算机上进行操作，对于重要知识点甚至可以多次反复练习。在掌握基本操作的基础上，可以有针对性地使用模拟考试系统进行测试巩固，找出自己的薄弱点，重点复习。

有的考生在复习时喜欢购买大量的仿真题来做，认为只有这样才可以保证顺利通过考试。其实复习时没有必要去过多地购买各种各样的仿真试题来做，这些试题都是根据考试大纲的知识点来设计的，只要复习时多研究考试大纲，多上机操作，即可轻松应对考试。很多仿真试题考查的知识点是相同的，复习时关键在于掌握解题方法，而不在于能记忆多少道题题的具体操作步骤。

在熟悉考试大纲所要求的基本操作的基础上，建议使用本书配套光盘中的“同步练习”和“仿真考试”功能进行练习和模拟考试，该系统包含 10 套共 400 道完整试题，并有详尽的解题演示供考生反复观看学习，帮助考生掌握绝大部分知识点的基本操作和熟悉考试