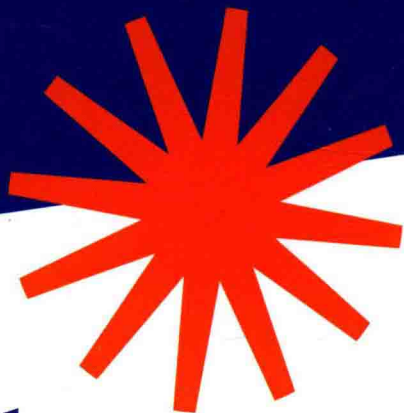


MOS 2013 学习指南



Microsoft PowerPoint

(考试77-422)

[美] Joan Lambert 著
宫鑫 康宁 张登宇 译



Microsoft

MOS 2013 学习指南



Microsoft PowerPoint

(考试77-422)

[美] Joan Lambert 著
宫鑫 康宁 张登宇 译

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

MOS 2013学习指南. Microsoft PowerPoint : 考试
77-422 / (美) 兰伯特 (Lambert, J.) 著 ; 宫鑫, 康宁,
张登宇译. — 北京 : 人民邮电出版社, 2015.7

ISBN 978-7-115-29567-5

I. ①M… II. ①兰… ②宫… ③康… ④张… III. ①
图形软件—水平考试—自学参考资料 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第134650号

版权声明

本书英文版 MOS2013 STUDY GUIDE FOR MICROSOFT POWERPOINT, 第一版, Joan Lambert 著, 由 Pearson Education 公司出版, Microsoft 出版社发行, Copyright©2013。

保留所有权利, 未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

简体中文版电子书由人民邮电出版社出版, Copyright©2015。

如果需要就 Microsoft 出版社出版的图书获取相关支持, 请联系 mspinput@microsoft.com, 并可以在 <http://www.microsoft.com/learning/booksurvey> 上提出您的建议。

Microsoft 及商标请参考:

<http://www.microsoft.com/en-us/legal/intellectualproperty/trademarks/en-us.aspx>, 这些商标为 Microsoft 所有。

其他所有商标均属于其拥有者。

书中举例的公司、组织、商品、域名、通讯地址、logo、人物、地点、事件, 均为虚构。如有雷同, 纯属巧合。

本书仅代表作者的观点, 本书中的信息没有任何明示、法律效力或保证。作者、Microsoft 公司、销售及分销者不对由使用本书造成的损失或伤害负责。

-
- ◆ 著 [美] Joan Lambert
 - 译 宫鑫 康宁 张登宇
 - 责任编辑 赵轩
 - 责任印制 张佳莹 焦志炜
 - ◆ 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>
 - 北京艺辉印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 800×1000 1/16
 - 印张: 10
 - 字数: 188千字 2015年7月第1版
 - 印数: 1-2000册 2015年7月北京第1次印刷

著作权合同登记号 图字: 01-2014-7522号

定价: 39.00元

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

反盗版热线: (010)81055315

微软出版物研究指南 ITA 版本 EULA

Microsoft IT Academy (ITA) 电子书许可协议

微软公司授予 Microsoft IT Academy (ITA) 教师和学生以非排他性方式下载、查看和使用本电子书的权利，不收取与 ITA 课程相关的任何其他费用。ITA 教师还可以展示本电子书和 / 或仅出于向当前注册学习其课程的 ITA 学生进行分发之目的制作本电子书的数字副本。ITA 教师和学生仅可以出于参考目的打印本电子书的有限章节（而并非整本电子书）。

要获得本电子书的完整打印版本，请从可用的零售商或从 www.microsoftpressstore.com 购买本书。

除非本电子书协议中另有规定，否则不得对本电子书进行复制、打印、修改、移除、删除、补充、增加、发布、传输、销售、转售、许可及创作其衍生作品，亦不得以任何方式（包括以打印或电子形式）利用本电子书的部分或全部内容，并且不得帮助或允许其他人执行这些操作。保留所有其他权利。

前言

Microsoft Office 专员认证 (MOS) 用于证明用户具备了使用 Microsoft Office 2013、Microsoft Office 365、Microsoft SharePoint 的知识和能力。本书用于指导学习并完成各种任务类型，以备考考试 77-422: Microsoft PowerPoint 2013。

本书读者对象

本书专为有意获取 PowerPoint 2013 Microsoft Office 专员认证，并具有一定经验的计算机用户而编写。

Microsoft Office 专员认证 (MOS) 各个项目的考试都侧重于实践而非理论。参加认证考试的人员须具备完成一定的任务或项目的能力，而不是简单地回答有关程序功能的问题。获得 MOS 认证须至少有 6 个月坚持使用该程序各种功能的经验。例如，在工作或学习中使用 PowerPoint 创建和管理演示文稿和幻灯片，插入幻灯片内容及设置内容格式（包括形状、文本、表格、图表、SmartArt 图形、图片和媒体），设置幻灯片内容动画、幻灯片切换、管理演示文稿的多个版本，以及准备发布演示文稿。

将要参加 MOS 认证考试的人员可能已经具有了很多认证所需的经验。本书介绍的部分内容对应试者来说可能已经非常熟悉，而有些内容也可能未曾涉猎。请仔细阅读每一章节，包括章节中介绍的程序，以及复习资料中讨论的概念和工具。在某些情况下，我们利用程序截图来显示程序中工具选项卡的各种功能。请研读这些截图，并确保已经熟悉每个工具选项卡所有选项的功能。

本书结构

本书将分章讲述所涉及的考试范围，每章又划分若干节。各章涵盖了考试中涉及的技能组合，各节详细讲解与考试目标相关的具体技能。学习过程中可以独

立完成的复习资料、一般的程序和实践任务。必要时，我们提供练习文件，读者可以在实践任务中使用这些文件。读者可以使用本书提供的练习文件，或者使用自己的文件操练本书所讲的技能。

下载实践材料

在操作实践任务之前，请将本书的实践材料下载到本地计算机。这些实践材料可从以下网站下载：

<http://www.epubit.com.cn/Book/Detail/3958>

注意：该网站不提供 PowerPoint 2013 程序下载。使用本书之前应该购买和安装该程序。

读者可以保存修改好的练习文件，以便以后参考。如果保存了更改后的文件，后来想重复练习，则可以重新下载原始文件。

下表列出了本书的练习文件。

文件夹和章节	文 件
MOSPowerPoint2013\Objective1	PowerPoint_1-1a.txt
1 创建和管理演示文稿	PowerPoint_1-1b.docx
	PowerPoint_1-2a.pptx
	PowerPoint_1-2b.pptx
	PowerPoint_1-2c.png
	PowerPoint_1-3.pptx
	PowerPoint_1-4a.pptx
	PowerPoint_1-4b.pptx
	PowerPoint_1-5.pptx

续表

文件夹和章节	文 件
MOSPowerPoint2013\Objective2	PowerPoint_2-1.pptx
2 插入幻灯片和形状, 设置幻灯片和形状格式	PowerPoint_2-2.pptx PowerPoint_2-3
MOSPowerPoint2013\Objective3	PowerPoint_3-1.pptx
3 创建幻灯片内容	PowerPoint_3-2a.pptx PowerPoint_3-2b.xlsx PowerPoint_3-3a.pptx PowerPoint_3-3b.xlsx PowerPoint_3-3c.pptx PowerPoint_3-4.pptx PowerPoint_3-5.pptx PowerPoint_3-6a.pptx PowerPoint_3-6b.mp4
MOSPowerPoint2013\Objective4	PowerPoint_4-1a.pptx
4 应用切换和动画	PowerPoint_4-1b.pptx PowerPoint_4-2.pptx PowerPoint_4-3.pptx
MOSPowerPoint2013\Objective5	PowerPoint_5-1a.pptx
5 管理多个演示文稿	PowerPoint_5-1b.pptx PowerPoint_5-2a.pptx PowerPoint_5-2b.pptx PowerPoint_5-2c.pptx PowerPoint_5-2d.pptx PowerPoint_5-3a.pptx PowerPoint_5-3b.pptx

调整练习步骤

本书中所显示的 Wrod 程序功能截图是在分辨率为 1024×768 , 100% 显示比例截取。如果用户电脑设置与此不同, 则所显示的功能区很可能与本书所显示的不一樣。例如, 用户电脑上每组的按钮数量可能多于或少于本书所显示, 标识按钮的图标可能会比书中显示的大或小, 而且组也可能是由单击来显示组命令的按钮来标识。因此, 涉及到功能区的练习指令可能要做一点调整。我们的指令使用以下格式:

- 在插入选项卡上的插图组, 单击图表按钮。

如果命令出现在列表中或菜单里, 我们的指令使用以下格式:

- 在开始选项卡上的编辑组, 单击查找箭头, 然后在查找菜单, 单击高级查找。

提示: 在后续位于相同选项卡或同一命令组的指令范例中, 这些指令将简化以表明已建立的工作位置。

如果用户的显示设置与我们的设置不同而导致按钮出现的位置与本书上显示的位置不同, 用户可轻松调整以定位这些命令。首先, 单击某一选项卡, 找到具体的命令组。如果一个命令组折叠成组列表或位于组命令按钮之下, 则单击该列表或按钮来显示该组中各个命令。如果无法即刻确认你想找的按钮, 可将光标指向可能的按钮上, 即可在“屏幕提示”里显示按钮的名称。

如果不想做以上调整, 那么在阅读和使用本书练习时将屏幕与我们的屏幕做相同的设置。

本书中的指令都是基于传统的键盘与鼠标输入。如果读者使用的是触屏设备, 将会用到触控笔和手指来执行命令。这种情况下, 当我们指示单击一个用户界面元素时, 用触摸动作代替单击动作。注意: 当要求输入信息时, 可以使用传统键盘、屏幕键盘或语音输入, 这取决于读者的计算机设置和个人喜好。

在线培训解决方案公司 (OTSI)

OTSI 专业从事为信息领域工作人员和家庭计算机用户而设计、创作、制作 Microsoft Office、SharePoint 和 Windows 系统的培训产品。

有关 OTSI 的更多信息，请访问 www.otsi.com。

团队成员

本书离不开 OTSI 出版团队的辛勤工作和大力支持，该团队成员包括：

- Denise Bankaitis
- Rob Carr
- Susie Carr
- Joyce Cox
- Jeanne Craver
- Kathy Krause
- Marlene Lambert
- Barb Levy
- Jaime Odell
- Victoria Thulman
- Jean Trenary
- Krista Wall

我们特别感谢这些团队成员的家人的默默支持，使得我们的团队成员能够为这些项目付出更多时间和精力。

Rosemary Caperton 与 Valerie Woolley 代表微软出版社提供了宝贵的支持。

Microsoft Office 专员 (MOS) 认证考试

桌面计算能力在当今商业界越来越受重视。当选拔、招聘和培训员工时，雇主可以依靠技术认证的客观性和一致性使其员工的能力得到保障。员工或求职者可以通过技术认证来证明已经拥有获得成功所需的技能，从而节省当前和未来雇主用于员工培训的时间和费用。

Microsoft Office 专员 (MOS) 认证

Microsoft Office MOS 认证旨在帮助员工证明其运用 Office 程序的能力。该认证包括以下两种类型。

- **Microsoft Office 专员 (MOS):** 指通过了一个或多个 Office 软件认证考试，能够熟练使用 Office 软件的个人。认证考试包括 Microsoft Excel、Word、PowerPoint、Outlook、Access、OneNote 和 SharePoint。
- **Microsoft Office 专家 (MOS Expert):** 其办公软件的知识水平达到了更高水准，并已通过认证考试，掌握了 Word 或 Excel 的更高级功能的使用。

选择认证途径

决定参加哪种认证时，读者先考虑以下方面。

- 你所熟悉的 Office 软件及版本。
- 该软件你已用了多久，使用频率如何。
- 是否接受过正式或非正式培训。
- 是否使用了大部分或全部可用的功能。
- 当你的商业伙伴、朋友和家人使用该软件遇到困难时，是否会首先找到你。

MOS 认证证书候选人应成功完成了一系列标准的商业任务，如设置文档内容或工作表内容格式，创建可视化内容，设置可视化内容格式，运用 SharePoint 列表、库、Web Parts 及仪表盘程序。合格的候选人一般有 6 个月或以上使用特定 Office 程序的经验，这种经验既可以来自正式的有教师指导的培训，也可以自学。上述培训和自学应使用 MOS 认可的书籍、指南或基于计算机的交互式学习材料。

MOS Expert 认证证书候选人应成功完成涉及使用微软程序高级功能的更复杂任务。合格的候选人一般有至少 6 个月或许多年使用办公软件的经验，包括使用 MOS 认可的学习材料接受正式的教师指导的培训或自学。

备考提示

每项 MOS 认证考试是由一套考试技能标准（被称为客观题）构成，标准技能试题来自于 Office 软件在实际工作场所的应用。由于这些技能标准涵盖了每门考试的范围，从而提供了有关如何准备认证考试的关键信息。本书遵循已公布的考试目标结构；详细信息见“前言”中“本书结构”部分。

MOS 认证考试基于实际操作，要求考生用办公软件完成商务相关的任务或项目。例如，考生会拿到一份文件，要求完成具体的任务，或一份示例文档，要求利用提供的资源创建文档。考试分数将体现考生在规定的时间内完成所要求的任务和项目的表现。

以下是关于参加考试的一些实用信息。

- 掌控好时间。阅读完考试开始前所提供的考试说明，考试才正式开始。在考试过程中，时间剩余量显示在考试界面的底部。考试一旦开始，中间不能暂停。
- 控制好考试节奏。在考试开始时，考生将收到有关考试的问题或项目的信息。有些问题要求考生完成一项以上的任务。每个项目要求考生完成多项任务。在考试过程中，考试剩余时间，以及已完成的试题数量和未完成的试题数量（如果适用），显示在考试界面的底部。
- 考试开始之前，请仔细阅读考试说明。完整准确地遵守所有考试说明。

- 按照考试指令输入所要求的信息，但不要复制格式，除非有特别说明要求考生这样做。例如，被要求输入的文本和值可能以粗体和下划线形式出现在指令中，但是考生在输入这些信息时不要应用这些格式。
- 在进行下一项考试问题前关闭所有对话框，除非有特别说明要求考生不要关闭。
- 在进行下一项考试问题前不要关闭任务窗格，除非有特别说明要求考生不要关闭。
- 如果要求考生打印文档、工作表、图表、报表或幻灯片，按要求执行这项任务，但要明白这不会真正打印出来。
- 当执行基于项目的考试任务时，应经常保存您的工作。
- 不要担心过多敲击键盘或单击鼠标。得分基于结果而非用来取得这一结果的方法（除非考试指令中要求使用特定的方法）。
- 如果在考试过程中计算机出现问题（例如，计算机无响应或鼠标不再起作用），或者发生停电，立即联系检测中心的管理员。管理员将重新启动计算机，考试会返回到故障发生时的题目，分数不受影响。

获得 MOS 认证的益处

在考试结束后，考生会收到成绩报告，表明是否通过了考试。如果分数达到或超过合格标准（所需的最低分数），微软认证项目团队将向考生发送电子邮件。电子邮件信息包括考生微软认证 ID 号及在线资源链接，以及微软认证专家网站。在该网站上，参加微软办公专家认证考试。

考生可以下载或订购印刷好的证书、创建虚拟名片、订购 ID 卡、查看和分享成绩单认证、使用 Logo Builder、查阅其他实用而有趣的资源，包括微软及其下属公司的特别优惠。

根据通过的认证级别，考生将有资格在个人名片和其他个人宣传材料上使用下列三种徽标。这些徽标证明你已精通 Office 应用程序或认证所要求的应用或交叉应用技能。

Microsoft Office Specialist Microsoft Office Specialist Expert Microsoft Office Specialist Master

G 05SP01: 微软办公专家、资深专家、大师徽标图形。

使用 Logo Builder (徽标生成器), 可以创建个性化认证徽标, 其中包括 MOS 徽标和已获得认证的具体的 Office 程序。如果考生取得了多个 Office 程序的 MOS 认证, 可将其统一设计到在一个徽标中。

更多信息

要了解更多有关微软办公专家考试和相关的课件, 请访问:

<http://www.microsoft.com/learning/en/us/mos-certification.aspx>

Microsoft PowerPoint 2013

本书涵盖了 Microsoft Office 专员 (MOS) Microsoft PowerPoint 2013 认证考试所需的技能。具体来说, 为完成具体任务所需的一套技能包括:

- 1 创建和管理演示文稿
 - 2 插入幻灯片和设置幻灯片格式与形状
 - 3 创建幻灯片内容
 - 4 应用切换和动画
 - 5 管理多个演示文稿
-

使用这些技巧, 用户可以创建和管理商务情景中最常用的演示文稿类型。

预备知识

本书读者应具备至少 6 个月 PowerPoint 2013 的使用经验, 并且了解基本任务的操作, 这些基本任务在 MOS 认证考试目标中并不涉及。学习之前, 读者应确保对本节内容较为熟悉。

了解演示文稿视图

为帮助用户创建、组织及展示演示文稿, PowerPoint 提供了以下视图。

- **普通视图** 本视图为默认视图, 缩略图窗格显示幻灯片缩略图, 幻灯片窗格显示当前幻灯片。用户可以处理某张特定幻灯片的内容, 输入关于进展和发布的信息。
- **大纲视图** 本视图在大纲窗格中显示幻灯片标题及文本内容, 在幻灯片窗格中显示当前幻灯片。用户可在大纲中或旁边的幻灯片中修改文本, 也可在大纲中重新调整幻灯片内容及顺序。

- **幻灯片浏览视图** 在本视图中，演示文稿中的幻灯片以缩略图显示，因此，用户可以轻松地对幻灯片进行重新设置，应用切换和计时。

关于幻灯片切换的信息，请参见 4.1 节“切换幻灯片”及 4.3 节“切换和动画计时”。有关幻灯片计时的信息，请参见 1.5 节“幻灯片放映”。

- **备注页视图** 在本视图中，每张幻灯片都会在页面上显示，用户可添加演讲者备注。在普通视图的注释窗格，可添加仅由文本组成的演讲者备注。然而，若要创建非文本元素的演讲者备注，如图形或图表，必须回到备注页视图。
- **阅读视图** 在本视图中，每张幻灯片都会在整个窗口上显示。可以使用本视图预览演示文稿，但不能编辑幻灯片。
- **幻灯片放映视图** 在本视图中，每张幻灯片都会在整个屏幕上显示。可以使用本视图向观众展示演示文稿。
- **幻灯片母版视图，讲义母版视图或备注母版视图在这些视图中** 用户可以更改控制演示文稿组成部的默认设计的母版幻灯片。

有关视图的更多信息，另请参阅 1.3 节“自定义演示文稿选项和视图”

选择文本

编辑或设置文本格式前需选中文本。用户可以按照以下操作选择特定项目。

- **一个单词** 双击该单词，该词及后面的空格被选中，而该词后面的标点符号则不会被选中。
- **项目符号列表项目** 单击项目符号。
- **邻近的单词、行或段落** 拖动鼠标进行选择。
- **占位符中的所有文字** 在幻灯片窗格，单击占位符，然后按 **Ctrl + A**；或者在“开始”选项卡的“编辑”组中，单击“选择”按钮，然后单击“全选”。

- **幻灯片中的所有文本** 在大纲窗格中，单击幻灯片图标。
- **幻灯片中的所有对象** 在幻灯片窗格中，选择任意占位符（这样该对象具有实线边框）；然后按 Ctrl + A，或者在“开始”选项卡的“编辑”组中，单击“选择”按钮，然后单击“全选”。

提示：单击“选择”按钮，然后单击“选择窗格”，在“选择窗格”中，用户可以指定显示或隐藏幻灯片上的对象。

选定的文本会在选定的位置突出显示，也就是说，会在普通视图中的幻灯片窗格或在大纲视图中的大纲窗格中显示。

保存演示文稿

演示文稿可以用多种格式保存，并可保存在多个位置。以前，文件通常只是保存到本地计算机。现在，许多人把文件保存到共享位置，以便与他人合作或从其他电脑或设备上获取文件。

用户可以将演示文稿保存到本地计算机、可写介质、网络位置，或互联网位置，如 Microsoft SharePoint 网站，公司的 OneDrive for Business 文件夹，个人的 OneDrive for Business 文件夹，或其他个人在线存储文件夹。

2007 版微软 Office 系统引入了一套基于 XML 的文件格式，称为 Microsoft Office Open XML 格式。默认设置下，PowerPoint 2013 演示文稿被保存为 .pptx 格式，这是一个 PowerPoint 专门的 Open XML 格式。.pptx 格式有以下优点。

- 这种格式的文件比以前格式的文件更小。
- 损坏的内容恢复起来更简单，因为 XML 格式的文件可以在多种文本编辑器中打开。
- 安全性更好，因为 .pptx 文件不能包含宏，个人数据也很容易被识别并从文件中移除。

保存为 .pptx 格式的演示文稿可以在 PowerPoint 2013、PowerPoint 2010 和 PowerPoint 2007 中打开。较早版本的 PowerPoint 的用户可以下载一个转换器，以便在自己使用的 PowerPoint 版本中打开 .pptx 文档。

除了把演示文稿保存为 PowerPoint 2013 使用的演示文稿外，还可以将其保存为其他格式的演示文稿。

- **启用宏的 PowerPoint 演示文稿 (.pptm)** 这种格式允许在演示文稿中存储 Microsoft Visual Basic 应用程序 (VBA) 的宏代码。
- **PowerPoint 97-2003 演示文稿 (.ppt)** 这种格式去除了 PowerPoint 的较早版本中没有的格式设置。

有关保持向后兼容性的更多信息，请参见 1.4 节“配置演示文稿打印或保存”。

- **PowerPoint 模板 (.potx)** 这种格式使得该演示模板成为创建其他演示文稿的基础。单击 Backstage 视图“新建”页面上的自定义标题，便可以使用保存在默认位置的模板。

➤ **显示所有可用的文件格式列表**

1. 在 **Backstage** 视图的另存为页面，单击浏览按钮。
2. 在另存为对话框中，单击**保存类型**箭头以显示列表。

➤ **以特定格式保存演示文稿**

1. 在 **Backstage** 视图另存为页面，选择要保存演示文稿的位置。
2. 在另存为对话框中，输入文件名，选择文件格式，然后单击**保存**。