

严格依据

人力资源和社会保障部

新版考试大纲编写

全国专业技术人员
计算机应用能力考试

经典图书

2016年~2017年考试专用

全国职称计算机考试

标准教材与 专用题库

PowerPoint 2007 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

真考题库，通关必备



题库版智能学习光盘

■ **考点视频精讲**

268分钟名师授课视频，全程演示操作过程，精讲考试重点

■ **真考模拟系统**

考试界面、考试流程、评分机制与真实考试环境完全一致

■ **大型题库**

400道真题与模拟试题，特别提供真考题库新增的长难题，覆盖全部考点

■ **动画示范操作**

解题过程可随时查看动画操作演示，专业辅导老师就在您身边

■ **疑难题目反复做**

难题、错题可自动收集，集中攻克难关，提高复习效率

■ **上机操作要点速查手册**

考点荟萃，记忆锦囊，您可随时打印随身携带



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

严格依据

人力资源和社会保障部

新版考试大纲编写

全国专业技术人员
计算机应用能力考试

经典图书

全国职称计算机考试 标准教材与 专用题库

PowerPoint 2007 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

北京

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2007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, 2016. 1

(全国职称计算机考试标准教材与专用题库)

ISBN 978-7-115-40810-5

I. ①P… II. ①全… III. ①图形软件—职称—资格
考试—习题集 IV. ①TP391.41-44

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第250017号

内 容 提 要

本书是以国家人力资源和社会保障部人事考试中心颁布的新版《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》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的。

本书共10章。第0章在深入研究考试大纲和考试环境的基础上,总结提炼出考试内容的重点及命题方式,为考生提供全面的复习和应试策略。第1~9章严格按照“PowerPoint 2007 中文演示文稿”科目的考试大纲编排对考点,各考点按照“考点分析+考点破解+真题演练”的结构进行讲解,每章最后提供“过关精练”题目,供考生上机自测练习或模拟测试。

本书配套光盘不仅提供上机考试模拟环境及10套同源真题(共400道题),还提供应试指南、考点串讲、同步练习、试题精解、仿真考试、疑难题库和实例素材等内容。

本书适合报考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”)“PowerPoint 2007 中文演示文稿”科目的考生用于全面复习备考,也可作为大中专院校相关专业的教学辅导书或各类相关培训班的教材。

◆ 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>
北京鑫正大印刷有限公司印刷

◆ 开本: 800×1000 1/16
印张: 17.5 2016年1月第1版
字数: 382千字 2016年1月北京第1次印刷

定价: 49.80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

❖ 编 委 会 ❖

肖 庆 李秋菊 黄晓宇 蔡长兵 牟春花
熊 春 李 凤 蔡 颢 高志清 丘青云
曾 勤 高利水 张程程 廖 宵 何晓琴
蔡雪梅 李 星 罗 勤 郑 巧 李美月

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 2007 中文演示文稿”科目，是为基础较弱，对考试内容缺乏了解，对考试形式及考试环境完全陌生，需要全面学习应考的考生量身定制的。书中不但对“PowerPoint 2007 中文演示文稿”科目考试大纲要求的考点逐一进行详尽讲解，也对与该考点对应的近年真题和模拟题进行精心剖析，而且在节末和章末更对考点进行归纳总结，为考生安排精选试题进行练习，使考生一书在手，即可进行全方位学习与练习。

► 本书能给考生带来的帮助 ◀

1. 紧扣考试大纲，明确复习要点，提高复习效率

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“本章考点”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、易于操作，让初学者一学就会

本书结合新手学习 PowerPoint 的特点，尽量做到语言描述清楚、浅显，使考生一看就懂。操作步骤明确、一步一图，并通过在图中配上操作提示的方式，使考生通过读图就能掌握操作方法。此外，书中还提供了“考场点拨”“多学一招”和“误区提醒”3 个小栏目，帮助刚刚接触 PowerPoint 的考生轻松上手。

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. 丰富的试题，详尽的解析，考生可反复练习

编者在深入研究近几年考试真题的基础上，深入剖析考题，同时在每个考点后面提供了大量的真题或仿真试题进行演练。这些试题不仅覆盖了所讲的考点，还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进行上机练习。另外，每章最后还提供了大量的过关练习题，考生可以通过练习巩固所学知识，

进一步掌握考试重点，举一反三地解答其他类似考题。

5. 专业的命题与答题分析，为考生指点迷津

每个考点中的“考点分析”板块介绍了命题规律、命题方式和答题要点，同时在某些试题讲解中还从考生答题的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，还能掌握正确的答题方法。

6. 配套仿真考试光盘，帮助考生熟悉考试环境，做到心中有数

本书的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 道同源真题及其试题精解，可供考生模拟演练、获知答题思路及其具体操作方法，进一步突破复习难点，取得事半功倍的学习效果。

► 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“考纲分析与应试策略”，充分了解要考的是哪些知识点，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。书中的试题都是精心设计的，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,或者在光盘的根目录下双击“autorun.exe”文件图标均可运行光盘。

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。

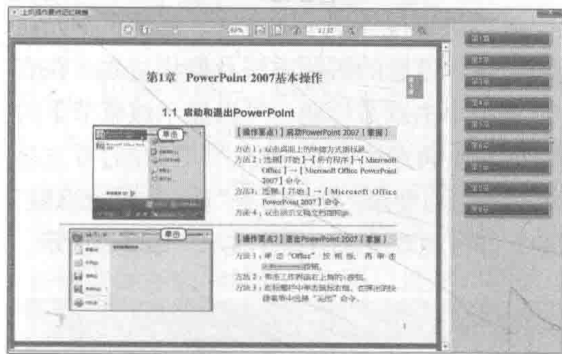


图1 “上机操作要点记忆锦囊”窗口

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

该模块主要是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。

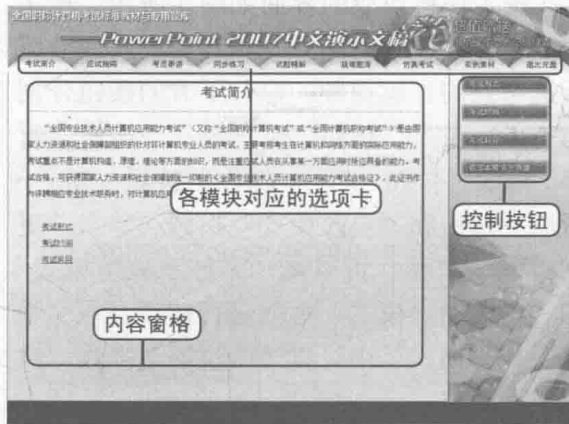


图2 “考试简介”模块

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的考试系统。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。

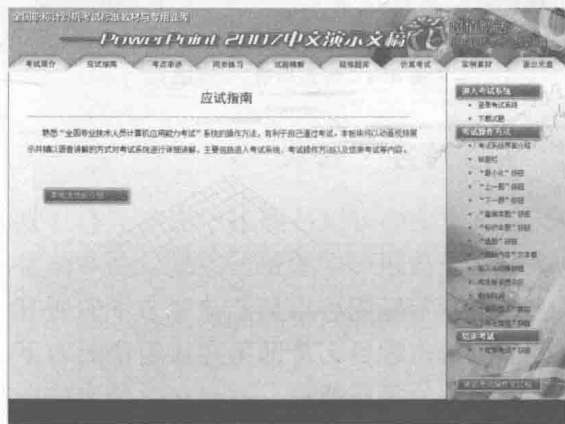


图3 “应试指南”模块

3. “考点串讲” 模块

在考点串讲这个模块中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。考生通过本模块的学习,可以掌握所有考点的基本操作。

进入该模块后的界面如图4所示,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。窗口下方的按钮分别为“上一考点”按钮、“上一操作”按钮、“暂停/播放”按钮、“下一操作”按钮、“下一考点”按钮和“更改模式”按钮。单击“更改模式”按钮,可以在“手把手教学模式”和“考点精讲模式”之间进行切换。在“手把手教学模式”中可以边听讲解边操作,快速掌握考点。

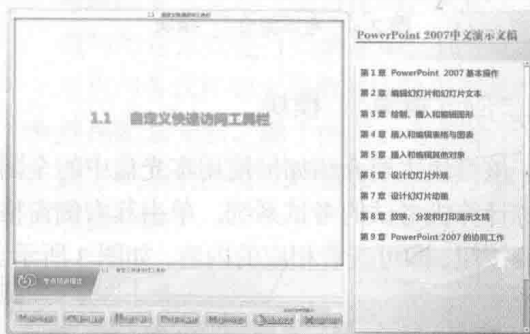


图4 “考点串讲” 模块

4. “同步练习” 模块

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。如果不知道该怎样操作,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。

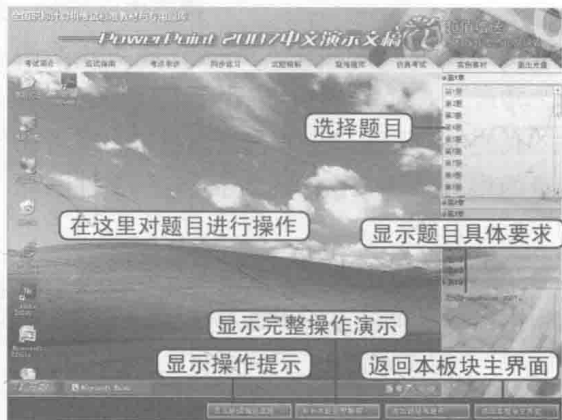


图5 “同步练习” 模块

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,可将其中较为难解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的所有题目,单击“移除该题”按钮,可以将当前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12套共480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12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。

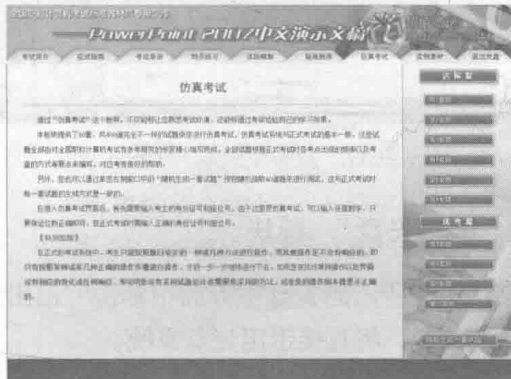


图8 “仿真考试” 模块

(1) 在单击图8所示的右侧窗格的任一按钮选题后即可进入登录界面,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位数字或者18位数字),如图9所示。

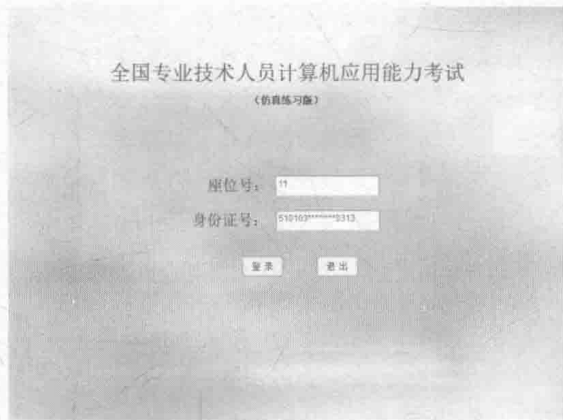


图9 仿真考试的登录界面

(2) 单击“登录”按钮进入操作提示界面,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。

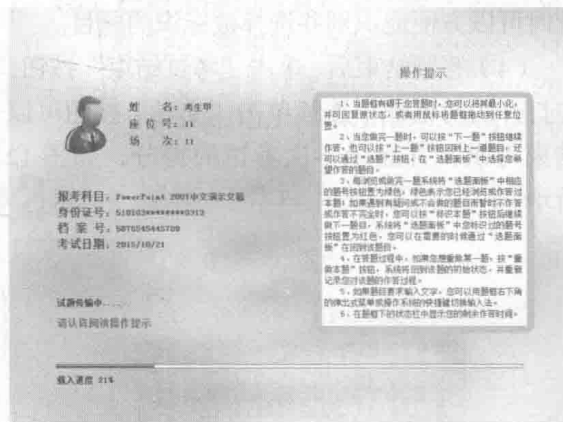


图10 操作提示界面

(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。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,在弹出的下拉菜单中选择所需的输入法即可。

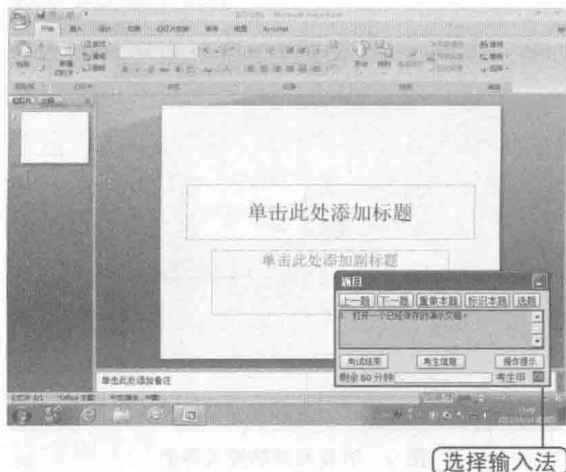


图 11 考试界面

说明:单击“选题”按钮后,在打开的对话框中,被“标识”过的题目号将以红色呈现,此时可以方便地识别并选择被标识的题目。

(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。

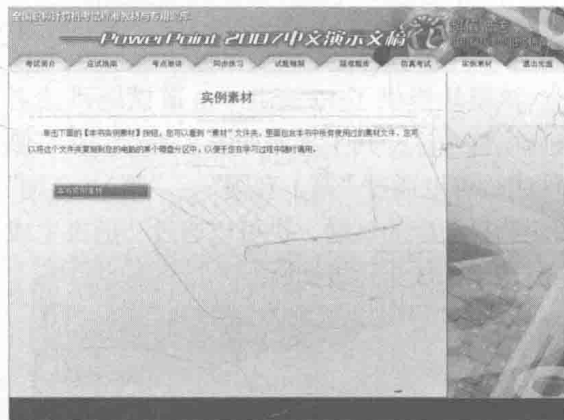


图 13 “实例素材” 模块

9. “退出光盘” 模块

在图 2 所示的光盘主界面中单击“退出光盘”选项卡,将直接退出光盘系统。

目 录

第0章 ▶ 考纲分析与应试策略 ◀

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

第1章 ▶ PowerPoint 2007 基本操作 ◀

- 1.1 启动和退出PowerPoint 10
 - 考点1 启动PowerPoint 2007 10
 - 考点2 退出PowerPoint 2007 11
- 1.2 认识和定制PowerPoint 2007的
工作界面 12
 - 考点3 认识PowerPoint 2007
工作界面 12
 - 考点4 定制快速访问工具栏 13
 - 考点5 定制功能区 14
 - 考点6 打开各种窗格 14
- 1.3 新建演示文稿 15
 - 考点7 新建空白演示文稿 15
 - 考点8 根据模板和主题新建演示
文稿 16
 - 考点9 使用资源管理器新建演示
文稿 18

- 1.4 打开、关闭和保存演示文稿 19
 - 考点10 打开演示文稿 19
 - 考点11 关闭演示文稿 20
 - 考点12 保存演示文稿 21
 - 考点13 设置保存选项 23
- 1.5 认识和切换演示文稿视图 26
 - 考点14 切换视图 26
 - 考点15 打开和关闭母版视图 27
- 1.6 其他常见操作 28
 - 考点16 多窗口排列 28
 - 考点17 移动和拆分普通视图窗格 29
 - 考点18 设置幻灯片显示比例 30
 - 考点19 设置标尺 31
 - 考点20 设置网格线和参考线 32
 - 考点21 设置PowerPoint选项 33
- 1.7 使用帮助和信息检索功能 34
 - 考点22 使用帮助功能 34
 - 考点23 信息检索 35
- 1.8 过关精练 36

第2章 ▶ 编辑幻灯片和幻灯片文本 ◀

- 2.1 幻灯片的基本操作 38
 - 考点1 选择幻灯片 38
 - 考点2 新建幻灯片 39
 - 考点3 复制幻灯片 42
 - 考点4 移动幻灯片 43
 - 考点5 删除幻灯片 44
- 2.2 在幻灯片中输入和编辑文本 45
 - 考点6 在占位符中输入文本 45
 - 考点7 插入文本框并输入文本 46
 - 考点8 插入符号和特殊符号 47
 - 考点9 编辑文本 48
 - 考点10 查找与替换文本 49

2.3 设置文本和段落格式	52
考点11 设置文本格式	52
考点12 更改西文大小写	53
考点13 设置段落对齐方式	54
考点14 设置段落缩进	55
考点15 设置行距和段间距	56
考点16 设置项目符号	57
考点17 设置编号	59
2.4 设置占位符和文本框	61
考点18 选择、复制、移动和删除 占位符或文本框	61
考点19 排列、对齐、旋转和组合 占位符或文本框	63
考点20 设置占位符和文本框的大小	65
考点21 设置占位符或文本框的 形状格式	66
考点22 设置占位符或文本框的 形状样式	68
考点23 设置占位符或文本框中 文本的艺术字样式	70
2.5 编辑演示文稿大纲	72
考点24 编辑和格式化大纲文本	72
考点25 调整大纲顺序	72
考点26 展开和折叠大纲	72
考点27 升级和降级大纲级别	73
2.6 插入备注、页眉和页脚	74
考点28 创建和编辑演讲者备注	74
考点29 在幻灯片、备注和讲义中 插入页眉和页脚	75
考点30 在母版中插入页眉和页脚	76
2.7 过关精练	77

第3章 ▶绘制、插入和编辑图形◀

3.1 绘制和编辑形状	79
考点1 绘制形状	79
考点2 重新选择形状	81
考点3 编辑形状顶点	82
考点4 调整形状的大小、角度和位置	83
考点5 更改形状的外形	85

考点6 改变形状的样式	85
考点7 在形状中添加文本	87
考点8 设置形状内的文本格式	88
考点9 重新排列与组合形状	90

3.2 插入和编辑SmartArt图形

考点10 创建SmartArt图形	93
考点11 在SmartArt图形中添加文本和 图片	95
考点12 更改SmartArt图形的布局	96
考点13 应用SmartArt图形样式	97
考点14 编辑SmartArt图形形状	99
考点15 编辑SmartArt图形文本	101

3.3 插入和编辑图片与剪贴画

考点16 插入剪贴画	104
考点17 插入图片	106
考点18 调整图片的大小和位置	107
考点19 调整图片的对比度和亮度	108
考点20 重新着色图片	109
考点21 压缩图片	109
考点22 更改和重设图片	110
考点23 添加和修改图片样式	111
考点24 排列图片	113

3.4 过关精练

第4章 ▶插入和编辑表格与图表◀

4.1 插入和编辑表格	115
考点1 插入和删除表格	115
考点2 使用表格预设样式	118
考点3 手动调整表格	119
考点4 添加和删除行、列	121
考点5 合并与拆分单元格	122
考点6 排列单元格内容布局	124
考点7 调整表格大小	125
考点8 调整行高和列宽	126
4.2 插入与编辑图表	128
考点9 插入和删除图表	128
考点10 选择图表元素	130
考点11 更改图表类型	131
考点12 更改图表数据	133

考点13 在图表中显示隐藏的数据和空白单元格	135
考点14 使用预定义图表布局和图表样式	136
考点15 设置图表中各元素的格式	137
考点16 使用图表模板	140
4.3 过关精练	142

第5章 ▶插入和编辑其他对象◀

5.1 插入和编辑艺术字	143
考点1 插入艺术字	143
考点2 编辑艺术字	145
5.2 插入和编辑对象	147
考点3 插入公式对象	147
考点4 插入Office对象	148
考点5 插入其他文档对象	149
5.3 插入和编辑影片对象	150
考点6 插入剪辑管理器中的影片	150
考点7 插入影片文件	151
考点8 设置影片放映属性	153
5.4 插入和编辑声音对象	155
考点9 插入剪辑管理器中的声音	155
考点10 插入声音文件	156
考点11 设置声音播放属性	157
5.5 插入、编辑超链接和动作按钮	159
考点12 插入超链接	159
考点13 编辑超链接	161
考点14 为对象添加动作	161
考点15 创建动作按钮	163
5.6 过关精练	165

第6章 ▶设计幻灯片外观◀

6.1 设置幻灯片页面	167
考点1 设置幻灯片的页面大小和方向	167
考点2 设置幻灯片背景	169
6.2 使用设计主题	171
考点3 使用和更换设计主题	171

考点4 配置主题颜色	173
考点5 配置主题字体	175
考点6 配置主题效果	176
考点7 创建自定义主题	178
6.3 设计幻灯片母版	179
考点8 插入、删除、保留和重命名幻灯片母版	179
考点9 编辑幻灯片母版版式	181
考点10 设置幻灯片母版主题	182
考点11 设置幻灯片母版页面	184
考点12 在幻灯片母版中插入日期和时间、编号、页眉和页脚	184
考点13 插入、删除和重命名自定义版式	186
考点14 编辑自定义版式	187
考点15 使用更新后的版式	189
6.4 设计讲义母版	191
考点16 设置讲义母版的页面、背景和主题	191
考点17 在讲义母版中添加和编辑对象	192
6.5 设计备注母版	193
考点18 设置备注母版的页面、背景和主题	193
考点19 在备注母版中添加和编辑对象	194
6.6 过关精练	195

第7章 ▶设计幻灯片动画◀

7.1 设计幻灯片切换动画	197
考点1 添加、更改和删除幻灯片切换	197
考点2 设置切换声音和速度	199
考点3 设置自动换片时间	200
7.2 设计对象动画	201
考点4 添加预设动画	201
考点5 添加和删除自定义动画	202
考点6 为表格中的单元格、行或列设置动画效果	204

考点7 设置自定义动画效果	206
考点8 设置动画效果选项	208
考点9 使用高级日程表	210
7.3 过关精练	212

第8章 ▶放映、分发和打印演示文稿◀

8.1 放映演示文稿	213
考点1 一般放映方式	213
考点2 设置放映方式	215
考点3 自定义放映	218
考点4 设置自动放映	221
考点5 录制旁白	223
考点6 使用绘图笔	226
8.2 打包和发布演示文稿	229
考点7 打包演示文稿	229
考点8 将PowerPoint讲义发送 至Word	231
考点9 将演示文稿发布为PDF或XPS 文件	231
考点10 将演示文稿发布到网络	233
8.3 打印演示文稿	235
考点11 设置打印机属性	235
考点12 设置其他打印内容	236
考点13 页面设置	238
考点14 预览并打印演示文稿	239
8.4 过关精练	243

第9章 ▶PowerPoint 2007 的协同工作◀

9.1 PowerPoint 2007与其他软件 协同工作	244
考点1 创建Web上使用的演示文稿	244
考点2 浏览网上的演示文稿	247
考点3 PowerPoint 2007与Office 2007 其他模块协同工作	248
9.2 演示文稿的审阅	251
考点4 使用批注	251
考点5 中文简繁转换	252
考点6 设置工作语言	252
考点7 设置中文版式	253
9.3 演示文稿的隐私与安全设置	254
考点8 设置和查看演示文稿 属性	254
考点9 使用信任中心	256
考点10 加密与限制演示文稿的 访问权限	259
考点11 为演示文稿添加数字 签名	261
考点12 为宏项目添加数字签名	262
考点13 标记演示文稿的最终状态	262
考点14 对演示文稿进行兼容性 检查	263
考点15 发生意外时恢复演示文稿	264
9.4 过关精练	266

第

0

章

· 考纲分析与应试策略 ·

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人事考试中心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构造、原理和理论等方面的知识，而是注重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。

0.1.1 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以及是否符合操作规范，进而测评出应试人员的实际应用能力。

0.1.2 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。

0.1.3 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 2007 中文字处理”考试要求的内容如下。

1. Word 2007 基础知识

(1) 要求掌握的内容

- ◆ 掌握 PowerPoint 2007 的启动和退出方法；
- ◆ 能熟练操作工作界面，打开和关闭各种窗格；
- ◆ 掌握用多种方法创建演示文稿；
- ◆ 掌握演示文稿打开、保存和关闭的方法；
- ◆ 掌握切换各种基本视图的方法；
- ◆ 掌握设置幻灯片的显示比例、标尺、网格和参考线等的方法；
- ◆ 能熟练使用其帮助功能。

(2) 要求熟悉的内容

- ◆ 熟悉新建、移动、拆分、层叠、切换和全部重排窗口的方法；
- ◆ 熟悉打开与关闭幻灯片母版视图的方法；
- ◆ 熟悉设置保存选项的方法。

(3) 要求了解的内容

- ◆ 了解设置 PowerPoint 2007 选项的方法；
- ◆ 了解打开和关闭讲义母版、备注母版视图；
- ◆ 了解信息检索的方法。

2. 编辑演示文稿

(1) 要求掌握的内容

- ◆ 掌握在不同视图上新建和编辑幻灯片的方法；
- ◆ 能够熟练地在不同视图上选择、增加、删除、复制、移动幻灯片；
- ◆ 掌握在不同视图上选择幻灯片版式；
- ◆ 掌握编辑大纲、升降大纲级别与调整大

纲顺序的方法；

- ◆ 掌握输入特殊符号、符号、日期和时间、幻灯片编号的方法；
- ◆ 掌握创建和设置艺术字的方法；
- ◆ 掌握设置段落对齐方式、缩进和间距的方法；
- ◆ 能够为段落添加与设置项目符号和编号；
- ◆ 掌握插入文本框的方法；能够选择、复制、删除、移动、组合、对齐文本框与占位符；
- ◆ 掌握调整文本框与占位符的形状样式、大小、排列等格式的方法；
- ◆ 能够调整文本框与占位符内容的格式；
- ◆ 掌握在幻灯片及母版上使用页眉和页脚的方法。

(2) 要求熟悉的内容

- ◆ 熟悉展开和折叠大纲的方法；
- ◆ 能够创建与编辑演讲者备注；
- ◆ 能够调整中文版式；
- ◆ 熟悉为文本框和占位符设置形状格式，为文本框和占位符内文字设置艺术字效果的方法；
- ◆ 能够在备注和讲义上使用页眉或页脚；
- ◆ 熟悉设置与清除文本格式的方法。

(3) 要求了解的内容

- ◆ 了解在占位符和文本框中输入和编辑文本与段落的方法；
- ◆ 了解选择、查找和替换文本与字体的方法；
- ◆ 会设置与清除字符间距、更改大小写；
- ◆ 会将文本转换为 SmartArt 图形；
- ◆ 了解在页眉或页脚中插入幻灯片编号、日期和时间的方法。

3. 设计幻灯片外观

(1) 要求掌握的内容

- ◆ 掌握设置幻灯片页面大小、方向的方法；
- ◆ 能熟练设置幻灯片颜色与背景；
- ◆ 掌握使用及更换主题的方法；
- ◆ 掌握配置主题颜色、字体、效果的方法；
- ◆ 掌握插入、删除、保留、重命名幻灯片母版的方法；
- ◆ 掌握编辑幻灯片母版版式和设置幻灯片母版主题的方法；
- ◆ 能够熟练地在母版中插入、删除和重命名自定义版式；
- ◆ 掌握设计讲义母版和备注母版页面的方法。

(2) 要求熟悉的内容

- ◆ 熟悉创建自定义主题的方法；
- ◆ 能够设置幻灯片母版页面、编辑自定义版式；
- ◆ 熟悉设置讲义母版的颜色、字体、效果和背景的方法；
- ◆ 能够在备注母版上添加对象。

(3) 要求了解的内容

- ◆ 了解在讲义母版上添加对象的方法；
- ◆ 会设置备注母版的颜色、字体、效果、背景。

4. 设计幻灯片动画

(1) 要求掌握的内容

- ◆ 掌握在幻灯片之间添加、更改或删除切换效果的方法；
- ◆ 能够熟练调整切换效果参数；
- ◆ 掌握为对象添加动画效果和自定义动画的方法；
- ◆ 能够熟练设置动画效果。

(2) 要求熟悉的内容

- ◆ 设置动画效果选项。

(3) 要求了解的内容

- ◆ 了解高级日程表的用途。

5. 绘制及编辑图形

(1) 要求掌握的内容

- ◆ 掌握绘制各种形状的方法；
- ◆ 掌握为形状添加文本并设置格式的方法；
- ◆ 掌握创建 SmartArt 图形、选择 SmartArt 图形布局、应用 SmartArt 图形样式、编辑 SmartArt 图形形状和文本的方法；
- ◆ 掌握插入、选择、复制、移动、删除和组合图片或剪贴画的方法；
- ◆ 掌握调整图片或剪贴画的位置、尺寸、角度、颜色、线条的方法；
- ◆ 掌握添加与修改图片或剪贴画样式、轮廓的方法。

(2) 要求熟悉的内容

- ◆ 熟悉变换形状轮廓的手段；
- ◆ 能够设置 SmartArt 图形中艺术字的样式；
- ◆ 熟悉裁剪、排列图片或剪贴画的方法。

(3) 要求了解的内容

- ◆ 了解排列形状的方法；
- ◆ 了解设置 SmartArt 图形文字格式。

6. 使用表格与图表

(1) 要求掌握的内容

- ◆ 掌握插入、编辑、格式化和删除表格的方法；
- ◆ 能够插入与删除不同类型图表；
- ◆ 掌握设计图表和编辑图表布局的方法。

(2) 要求熟悉的内容

- ◆ 熟悉设计表格的方法；
- ◆ 熟悉设置图表格式的方法。