

全国
职称计算机
考试专用

全国专业技术人员计算机应用能力考试指导丛书

5天通过职称计算机考试 (考点视频串讲 + 全真模拟)

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组 编著

每天2套题 轻松过考试

紧扣最新大纲：最新的精编试题，完全覆盖大纲要求的8大知识模块

考点视频串讲：详细讲解每个考点的重点、难点和考题分布

考题逐章练习：可按照大纲要求的知识模块顺序，同步做题和查看解题演示

全真模拟考试环境：10套全真模拟试卷，提供全真考试环境，测验后可查看错题演示

随书附赠 光盘



120分钟的考点视频串讲
+ 逐章练习和演示 + 10套全真模拟试卷

清华大学出版社



全国
职称计算机
考试专用

全国专业技术人员计算机应用能力考试指导丛书

5天通过职称计算机考试 (考点视频串讲 + 全真模拟)

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组 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书严格依据最新颁布的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》编写而成,结合了考试的真实环境、考题的特点、考题的分布和解题的方法。

本书的每章均分为“考点分析”和“经典试题”两大部分,并融入了“考生提示”的元素。“考点分析”解析了在该考点中,考题的题型分布及操作方式,帮助考生快速记忆;“经典试题”为该考点应用的试题及试题解答,考生可以在配套光盘中对各题进行同步操作练习和查看解题演示过程。内容包括8章,具体为:PowerPoint 2003 操作基础、编辑幻灯片内容、设计幻灯片、绘制和编辑图形、插入及编辑表格和图表、插入和编辑其他对象、演示文稿的放映、打包及打印及协同工作和其他设置。

配套光盘提供的内容:与图书同步的试题练习及解题演示;每章考点串讲的视频;10套全真模拟试卷;供考生在练习时的素材文件。

本书适合报考全国专业技术人员计算机应用能力考试“PowerPoint 2003 中文演示文稿”科目的考生选用,也可作为相关培训课程的教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

5天通过职称计算机考试(考点视频串讲+全真模拟)——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组编著. —北京:清华大学出版社,2012.8
(全国专业技术人员计算机应用能力考试指导丛书)

ISBN 978-7-302-29463-4

I. ①5… 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(2012)第154576号

责任编辑:袁金敏

封面设计:傅瑞学

责任校对:徐俊伟

责任印制:王静怡

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:三河市君旺印装厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×235mm 印 张:9.75 插 页:2 字 数:225千字
(附光盘1张)

版 次:2012年8月第1版

印 次:2012年8月第1次印刷

印 数:1~6000

定 价:29.00元

前 言

“全国专业技术人员计算机应用能力考试”又称为“全国职称计算机考试”，是国家人力资源和社会保障部在全国范围内推行的一项全国性考试，并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

本丛书为没有太多时间和精力来准备考试、需要考前突击的考生而编写，使考生在 5 天内通过强化训练顺利通过考试。

本丛书目前已推出 5 本图书，具体如下。

- ◆ 《5 天通过职称计算机考试（考点视频串讲+全真模拟）——中文 Windows XP 操作系统》
- ◆ 《5 天通过职称计算机考试（考点视频串讲+全真模拟）——Word 2003 中文字处理》
- ◆ 《5 天通过职称计算机考试（考点视频串讲+全真模拟）——Excel 2003 中文电子表格》
- ◆ 《5 天通过职称计算机考试（考点视频串讲+全真模拟）——PowerPoint 2003 中文演示文稿》
- ◆ 《5 天通过职称计算机考试（考点视频串讲+全真模拟）——Internet 应用》

编者推荐的学习方法

第 1 天：考生通过学习图书中的“考点分析”及配套光盘中的考点视频串讲，熟悉各考点的操作方法。

第 2 天至第 4 天：使用配套光盘反复学习解题演示和自己练习做题，并完成各模拟试卷的练习。

第 5 天：浏览图书中的“经典试题”，对于还没有完全明白的试题，再通过配套光盘进行查看，巩固各考点和试题的操作知识。

本书的特色

本书的每章均分为“考点分析”和“经典试题”两大部分，并融入了“考生提示”的元素；配套光盘为考点视频串讲、全真试题模拟和解题演示以及模拟试卷，具体如下。

1. 考点分析

归纳了考题的题型分布及操作方式,便于考生快速查找、学习、复习和记忆。

2. 经典试题

包括考点应用的所有试题及试题解答,考生可以在配套光盘中对各题进行同步操作练习和查看解题演示过程。

3. 试题解答

(1) 考生可以通过阅读图书中的“试题解答”掌握解题的过程和方法。

(2) 当考生无法看懂图书中的“试题解答”时,可以观看配套光盘中的同步解题演示。

(3) 考前的最后时刻,或者当前没有运行光盘的环境,可以通过浏览图书中的“试题解答”快速复习并巩固操作知识。

4. 配套光盘

(1) 视频串讲:采用“全程语音讲解”、“全真操作演示”的视频教学方式,给考生提供最轻松的学习方式,让考生在短短几小时内就可以掌握考试大纲中各考点的知识范围和分布、考题的操作位置和解答方法等。

(2) 逐章练习:在配套光盘中,考生可以按照图书中的试题顺序进行同步练习和查看解题演示,其中解题演示均为真实操作过程,并配有操作指示和提示。

(3) 模拟试卷:考生可以通过完成 10 套全真模拟试卷,测验掌握的程度,并在短时间内熟悉考试环境,尽快进入备考状态。

(4) 其他内容:光盘中还提供了“考试简介”、“教程素材”、“操作帮助”模块。

本书由马卉芳和刘丽华主编,负责全书的内容审核和修改、试题脚本撰写以及光盘程序开发工作;马国顶担任副主编,编写了第 7 章~第 8 章;刘丽华、石琳、马卉芳、刘小红、王飞、宋彤、徐蕾、王勇、穆杰负责光盘中的试题制作工作;刘丽华编写了第 1 章~第 3 章、马卉芳编写了第 4 章~第 6 章。

全国职称计算机考试简介

根据《关于全国专业技术人员计算机应用能力考试的通知》，人力资源和社会保障部在全国范围内推行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），并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

1. 考试科目和时间

全国计算机应用能力考试主要是测试参考人员在计算机与网络方面的基本应用能力，考试科目采取模块化设计，每一科目单独考试。

全国计算机应用能力考试不设定全国统一的考试时间，一般每年都有多次考试的机会，具体可咨询当地的人事部门，应试人员在某一考试中如果未能通过某一考试科目，可以多次重复报考该科目，多次参加考试，直到其通过该科目。

应用类别	科目	备注
操作系统	中文 Windows XP 操作系统	
办公应用	Word 2003 中文字处理	考生任选其一
	WPS Office 办公组合中文字处理	
	金山文字 2005	
	Excel 2003 中文电子表格	考生任选其一
	金山表格 2005	
	PowerPoint 2003 中文演示文稿	考生任选其一
	金山演示 2005	
网络应用	Internet 应用	考生任选其一
	FrontPage 2000 网页制作	
	Dreamweaver MX 2004 网页制作	
	FrontPage 2003 网页设计与制作	
数据库应用	Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统	
	Access 2000 数据库管理系统	
图像制作	AutoCAD 2004 制图软件	考生任选其一
	Photoshop 6.0 图像处理	
	Photoshop CS4 图像处理	
	Flash MX 2004 动画制作	
	Authorware 7.0 多媒体制作	

续表

应 用 类 别	科 目	备 注
其他	Project 2000 项目管理	考生任选其一
	用友财务（U8）软件	
	用友（T3）会计信息化软件	

2. 考试形式

为了真正测试参考人员在计算机与网络方面的基本应用能力，全国计算机应用能力考试采用模拟的方式进行测试，所有测试内容全部采用上机操作的方式进行。每套试卷共有 40 题，考试时间 50 分钟。

3. 考试的合格标准

每个科目（模块）满分 100 分，60 分（含 60 分）以上为合格。要求评聘初、中级专业技术职务的人员一般需取得 3 个科目（模块）合格证书；评聘高级专业技术职务的人员一般需取得 4 个科目（模块）合格证书。具体情况可咨询考生当地的人事部门。

全国职称计算机考试应试技巧

1. 沉着面对考试

牢记考试时间和考场地址；仔细阅读准考证上的考试须知；千万别忘了带身份证，以免进不了考场；入场后对号入座；考试时需要正确输入身份证号和座位号后登录；当遇到有些按钮无法操作时，请告知监考老师为您处理，千万不要紧张。

2. 大胆做题

在做考题过程中，点错菜单或按钮后后续操作将不会有反应，因此考生应大胆一些，自己感觉应该是使用哪个命令，就大胆地去点击，譬如考题要求在某对话框中进行一些选项的设置，为了提高做题的速度，或者不知道该选择哪一项，考生可以任意去点，能够选中的选项就是题目所要求的选项。

3. 做题时先易后难

在考试过程中，对于不会做的题目，千万不要在上面消耗太多的时间，以免最终时间不够，可以点击“标识本题”按钮，对其进行标识，跳过该题后继续做下一题，等做完其他考题后回过头来，点击“选题”按钮，选择标识过的题目再来集中做这些标识的题目。

4. 考题的最终结果是一张静态图片

考试采用上机操作的形式，只有操作正确，才会出现执行结果，当考题完成后将呈现一张静态图片。可见，如果一道试题的界面依然可以操作，说明这道题目还没有做完，考生需要继续操作，直到对试题界面执行任何操作都不会有响应为止。

5. 理解题目的考查意图

考生需要仔细阅读考题要求，判断出题者的考查意图，许多考题都是需要按照指定方法进行操作的，此时就不能用其他任何方法来做题目。

6. 尝试使用多种方法

在平时的操作过程中，完成一个步骤往往有多种方法，考生可能会习惯使用某一种特定的方法，但在考试过程中可能无法使用这种方法，因此要求考生练习一题多解，当某一种方法无法解题时，尝试用其他方法。

7. 灵活使用右键快捷菜单

当用遍各种操作都无法响应时,不妨尝试右键的弹出快捷菜单,很多考题是专门为考查使用右键快捷菜单而设计的。

8. 记住常用快捷键

考生应熟悉所考课题中的常用快捷键,在复习期间,可以运用表格的形式单独列出来并牢牢记住。

9. 注意字母的大小写和中文字符的半/全角

在做需要输入信息的考题时,考生一定要注意所输入字母的大小写(可以用键盘上的 Caps Lock 键切换),譬如题目要求输入 ABC,那么考生就不要输入 abc;还需要注意当前输入状态是半角还是全角。

10. 如何应对文字要求较长的考题

在考试过程中,当发现某题的要求比较长时,一口气全部读完会比较吃力,且难懂其意,此时,建议考生不要一次性读完考题要求,而是阅读一句或几句后就开始操作,考生务必大胆地去操作,如果操作有反应,证明所进行的操作符合本题要求,这样可提高做题的速度。

11. 提交试卷

在考试时,点击“结束考试”按钮后就不能再答题了,因此请考生务必注意,答完题后确定要提交试卷后再点“结束考试”按钮,另外,即使不点该按钮,等到考试结束时,计算机会自动为您交卷。

目 录

第 1 章 PowerPoint 2003 操作基础 1

考点 1 启动与退出..... 2	
1. 考点分析..... 2	
2. 经典试题..... 2	
考点 2 设置菜单栏..... 3	
1. 考点分析..... 3	
2. 经典试题..... 4	
考点 3 设置工具栏..... 4	
1. 考点分析..... 4	
2. 经典试题..... 5	
考点 4 打开、关闭和切换 任务窗格..... 5	
1. 考点分析..... 5	
2. 经典试题..... 5	
考点 5 显示比例、标尺、网格和 参考线..... 6	
1. 考点分析..... 6	
2. 经典试题..... 7	
考点 6 切换视图..... 7	
1. 考点分析..... 7	
2. 经典试题..... 8	
考点 7 “备注页”视图及输入 备注..... 8	
1. 考点分析..... 8	
2. 经典试题..... 9	
考点 8 创建与保存演示文稿..... 9	
1. 考点分析..... 9	
2. 经典试题..... 10	

考点 9 设置保存选项..... 11	
1. 考点分析..... 11	
2. 经典试题..... 11	
考点 10 打开与关闭演示文稿..... 12	
1. 考点分析..... 12	
2. 经典试题..... 13	
考点 11 选择幻灯片..... 14	
考点 12 添加、删除幻灯片..... 14	
1. 考点分析..... 14	
2. 经典试题..... 15	
考点 13 移动、复制幻灯片..... 16	
1. 考点分析..... 16	
2. 经典试题..... 17	
考点 14 打开或关闭“大纲” 视图..... 17	
考点 15 编辑大纲..... 18	
1. 考点分析..... 18	
2. 经典试题..... 19	
考点 16 Office 助手和“帮助”..... 19	
1. 考点分析..... 19	
2. 经典试题..... 20	

第 2 章 编辑幻灯片内容..... 21

考点 1 在占位符中输入文本..... 22	
1. 考点分析..... 22	
2. 经典试题..... 22	
考点 2 插入文本框并输入文本..... 23	
1. 考点分析..... 23	
2. 经典试题..... 23	

考点3 选择文本	23
考点4 复制、删除、移动文本	24
1. 考点分析	24
2. 经典试题	25
考点5 查找与替换	25
1. 考点分析	25
2. 经典试题	26
考点6 设置英文大小写	26
1. 考点分析	26
2. 经典试题	26
考点7 设置文本格式和对齐	27
1. 考点分析	27
2. 经典试题	28
考点8 设置段落格式	29
1. 考点分析	29
2. 经典试题	29
考点9 设置项目符号或编号	30
1. 考点分析	30
2. 经典试题	31
考点10 文本框的选择	32
考点11 复制、删除和修改 文本框	32
1. 考点分析	32
2. 经典试题	32
考点12 设置文本框尺寸、角度 和位置	33
1. 考点分析	33
2. 经典试题	34
考点13 设置文本框内部格式	34
1. 考点分析	34
2. 经典试题	34
考点14 设置文本框填充	35
1. 考点分析	35
2. 经典试题	36
考点15 设置文本框边框	36

1. 考点分析	36
2. 经典试题	37
第3章 设计幻灯片	38
考点1 幻灯片背景	39
1. 考点分析	39
2. 经典试题	39
考点2 应用和编辑配色方案	40
1. 考点分析	40
2. 经典试题	40
考点3 应用设计模板	41
1. 考点分析	41
2. 经典试题	42
考点4 设置页眉和页脚	42
1. 考点分析	42
2. 经典试题	43
考点5 打开与关闭母版	44
1. 考点分析	44
2. 经典试题	44
考点6 幻灯片母版操作	44
1. 考点分析	44
2. 经典试题	44
考点7 幻灯片母版的设计	45
1. 考点分析	45
2. 经典试题	45
考点8 新建设计模板	46
1. 考点分析	46
2. 经典试题	46
考点9 讲义母版、备注母版	46
1. 考点分析	46
2. 经典试题	47
考点10 幻灯片切换与动画方案	48
1. 考点分析	48
2. 经典试题	49
考点11 自定义动画	50

1. 考点分析	50
2. 经典试题	51
考点 12 设置效果选项	52
1. 考点分析	52
2. 经典试题	52
考点 13 调整动画项顺序	54
1. 考点分析	54
2. 经典试题	54
考点 14 使用高级日程表	54
1. 考点分析	54
2. 经典试题	55

第 4 章 绘制和编辑图形 56

考点 1 图形的绘制和形状调整	57
1. 考点分析	57
2. 经典试题	58
考点 2 图形的选择	59
1. 考点分析	59
2. 经典试题	59
考点 3 图形的复制和删除	60
1. 考点分析	60
2. 经典试题	60
考点 4 图形的对齐与分布设置	61
1. 考点分析	61
2. 经典试题	61
考点 5 图形的组合与取消	62
1. 考点分析	62
2. 试题解答	62
考点 6 图形的尺寸和位置设置	62
1. 考点分析	62
2. 经典试题	63
考点 7 图形的颜色和线条	64
1. 考点分析	64
2. 经典试题	65
考点 8 图形的叠放次序调整	66

1. 考点分析	66
2. 经典试题	66
考点 9 图形的旋转和翻转	66
1. 考点分析	66
2. 经典试题	67
考点 10 在图形中输入文本	68
1. 考点分析	68
2. 经典试题	68
考点 11 添加阴影和立体效果	69
1. 考点分析	69
2. 经典试题	70

第 5 章 插入及编辑表格和图表 71

考点 1 创建表格	72
1. 考点分析	72
2. 经典试题	72
考点 2 选择表格对象	73
考点 3 调整行高和列宽	73
1. 考点分析	73
2. 经典试题	74
考点 4 插入与删除行和列	74
1. 考点分析	74
2. 经典试题	74
考点 5 合并与拆分单元格	75
1. 考点分析	75
2. 经典试题	75
考点 6 设置表格格式	75
1. 考点分析	75
2. 经典试题	77
考点 7 插入 Excel 表格和图表	78
1. 考点分析	78
2. 经典试题	79
考点 8 添加并设置图表对象	80
1. 考点分析	80
2. 经典试题	80

考点9 选择图表对象	81
考点10 设置图表类型	81
1. 考点分析	81
2. 经典试题	82
考点11 设置图表转置	83
1. 考点分析	83
2. 经典试题	83
考点12 设置图表选项	83
1. 考点分析	83
2. 经典试题	85
考点13 设置图表元素格式	85
1. 考点分析	85
2. 经典试题	88

第6章 插入和编辑其他对象 89

考点1 插入与编辑艺术字	90
1. 考点分析	90
2. 经典试题	91
考点2 设置艺术字格式	92
1. 考点分析	92
2. 经典试题	92
考点3 添加图片和剪贴画	93
1. 考点分析	93
2. 经典试题	93
考点4 图片编辑与格式设置	95
1. 考点分析	95
2. 经典试题	96
考点5 插入和删除声音	98
1. 考点分析	98
2. 经典试题	99
考点6 设置声音选项	100
1. 考点分析	100
2. 经典试题	100
考点7 插入与编辑影片	100
1. 考点分析	100

2. 经典试题	101
考点8 播放CD乐曲	102
1. 考点分析	102
2. 经典试题	103
考点9 使用超级链接	103
1. 考点分析	103
2. 经典试题	104
考点10 使用组织结构图	106
1. 考点分析	106
2. 经典试题	106
考点11 其他图示的应用	107
1. 考点分析	107
2. 经典试题	108
考点12 录制声音	108
1. 考点分析	108
2. 经典试题	109
考点13 使用动作按钮	109
1. 考点分析	109
2. 经典试题	110
考点14 创建相册	111
1. 考点分析	111
2. 经典试题	111
考点15 插入其他对象	112
1. 考点分析	112
2. 经典试题	112

第7章 演示文稿的放映、打包及

打印	113
考点1 放映与控制	114
1. 考点分析	114
2. 经典试题	114
考点2 设置放映方式	115
1. 考点分析	115
2. 经典试题	115
考点3 自定义放映	116

1. 考点分析	116	1. 考点分析	128
2. 经典试题	116	2. 经典试题	129
考点 4 幻灯片隐藏与显示	117	考点 3 发布演示文稿为网页	129
1. 考点分析	117	1. 考点分析	129
2. 经典试题	117	2. 经典试题	130
考点 5 排练计时	117	考点 4 查看和设置文档属性	131
1. 考点分析	117	1. 考点分析	131
2. 经典试题	118	2. 经典试题	131
考点 6 录制旁白	118	考点 5 添加和设置个人信息	131
1. 考点分析	118	1. 考点分析	131
2. 经典试题	118	2. 经典试题	132
考点 7 使用绘图笔	119	考点 6 添加、删除密码	132
1. 考点分析	119	1. 考点分析	132
2. 经典试题	119	2. 经典试题	132
考点 8 演讲者备注	120	考点 7 恢复受损的演示文稿	133
1. 考点分析	120	1. 考点分析	133
2. 经典试题	120	2. 经典试题	133
考点 9 页面设置	120	考点 8 使用共享工作区	134
1. 考点分析	120	1. 考点分析	134
2. 经典试题	121	2. 经典试题	134
考点 10 打印演示文稿	121	考点 9 联机会议	135
1. 考点分析	121	1. 考点分析	135
2. 经典试题	122	2. 经典试题	135
考点 11 演示文稿的打包、 解包	123	考点 10 信息检索	136
1. 考点分析	123	1. 考点分析	136
2. 经典试题	124	2. 经典试题	136
第 8 章 协同工作和其他设置	125	考点 11 宏及其安全性	137
考点 1 审阅、比较和合并 演示文稿	126	1. 考点分析	137
1. 考点分析	126	2. 经典试题	137
2. 经典试题	127	考点 12 拼写检查与语言设置	138
考点 2 运用批注	128	1. 考点分析	138
		2. 经典试题	138
		考点 13 与特定语言相关的 功能	139

1. 考点分析	139	考点 15 在 Word 中引用演示文稿	141
2. 经典试题	139	1. 考点分析	141
考点 14 在 PowerPoint 中使用 Word 文档	140	2. 经典试题	141
1. 考点分析	140	考点 16 在 PowerPoint 中使用 Excel 表格	142
2. 经典试题	140		

第1章 PowerPoint 2003 操作基础

☒ 需要掌握的考点

- 掌握 PowerPoint 2003 的启动和退出方法，熟练操作其工作界面（包括菜单、工具栏及任务窗格）的设置
- 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），掌握演示文稿的打开、保存和关闭方法
- 掌握切换 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
- 掌握设置幻灯片的显示比例、标尺、网格和参考线的方法
- 掌握幻灯片的选择、插入、复制、删除及调整顺序等操作
- 掌握大纲级别升降和顺序调整方法

☒ 需要熟悉的考点

- 熟悉大纲视图的打开和关闭
- 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
- 熟悉大纲的展开与折叠
- 熟悉大纲视图，熟悉“备注页”视图及备注的输入
- 熟悉保存选项的设置

☒ 需要了解的考点

- 了解 Office 助手和帮助的使用

考生提示

试题中所用素材请查看“光盘\material\第1章”。

考点1 启动与退出

1. 考点分析

考点级别 ★★★★★

该考点是必考知识点，考题难度不大，但题目中会指定具体的启动或退出程序的方法，因此考生要注意审题并根据指定的方法进行操作。

◆ 考试中经常出现的启动方法有如下 4 种。

方法1：选择“开始”|“所有程序”|Microsoft Office | Microsoft PowerPoint 2003。

方法2：选择“开始”|“运行”命令，在“运行”对话框的“打开”框中，输入 PowerPoint 2003 执行文件的路径位置后确定。

方法3：利用快捷方式图标启动程序。

方法4：双击某个演示文稿文档，可以在打开文档的同时启动程序。

考生提示

如果演示文稿最近曾被打开并使用过，可以在“开始”中选择“我最近的文档”项，然后单击需要打开的演示文稿文档。

◆ 考试中常常出现的退出程序的方法有如下 5 种。

方法1：在 PowerPoint 窗口中单击“标题栏”右侧的“关闭”按钮.

方法2：当 PowerPoint 窗口为当前活动窗口时，按快捷键 Alt+F4。

方法3：选择“文件”|“退出”命令。

方法4：左键双击窗口标题栏最左侧的控制按钮可以直接关闭程序。

方法5：右键单击任务栏上的 PowerPoint 2003 图标，选择“关闭”命令。

2. 经典试题

试题1 使用“开始”菜单启动 PowerPoint 2003，再退出 PowerPoint 2003（使用菜单栏命令）。

试题解答 使用“方法1”启动，用“方法3”退出。

试题2 使用桌面上的图标启动 PowerPoint 2003，用按钮退出。

试题解答 双击快捷图标，单击.

试题3 PowerPoint 2003 为默认安装，要求使用资源管理器打开该应用程序所在目录，然后将其启动。

试题解答 双击“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\POWERPNT. EXE”。

试题4 打开最近使用过的文档（演示文稿.ppt）的方法启动 PowerPoint 2003。

试题解答 选择“开始”|“我最近的文档”中的文件名称。