

计算机
职称考试
标准教程

2012

计算机职称考试必选教材

全国专业技术人员计算机 应用能力考试标准教程

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

附赠



全真解题演示与
自测练习试题库

光盘

清华大学出版社

**全国专业技术人员计算机
应用能力考试标准教程**

**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，并结合了考试的环境、历年考题的特点、考题的分布和解题的方法。

本书循序渐进地讲解了 PowerPoint 2003 考试中应该掌握、熟悉和了解的内容，并结合了大量精简的案例操作演示，内容直观明了、易学，具体内容包括大纲中要求的 9 个模块，包括：PowerPoint 2003 操作基础、幻灯片版面设计、幻灯片文本编辑、图形的绘制和编辑、使用表格和图表对象、插入和编辑其他对象、动画设计、演示文稿的输出和安全与协同工作。各个章节除了操作演示之外均安排了“本节考点”和“本章试题解析”，前者帮助考生归纳了考试中可能会出现的所有考点，以便进行有针对性的复习，后者供考生进行模拟测试。本书的光盘中设置了一个试题库，包括全真的解题演示和自测练习，考生可以在其中进行模拟测试，当遇到难解之题，或者做错了考题的时候，可以查看对应的解题演示。

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，也可作为大中专院校相关专业的教学辅导用书或者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

全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——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，2012.1

ISBN 978-7-302-27189-5

I. ①全… II. ①全… III. ①图形软件, PowerPoint 2003 – 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 (2011) 第 219711 号

责任编辑：袁金敏 薛 阳

责任校对：徐俊伟

责任印制：杨 艳

出版发行：清华大学出版社

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编：100084

社 总 机：010-62770175

邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62795954, jsjic@tup.tsinghua.edu.cn

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

印 刷 者：北京密云胶印厂

装 订 者：三河市金元印装有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185×260 印 张：18 字 数：450 千字

附光盘 1 张

版 次：2012 年 1 月第 1 版

印 次：2012 年 1 月第 1 次印刷

印 数：1~4000

定 价：39.50 元

前 言

“全国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。

编者在多年的考试培训中发现，许多考生尽管对自己的计算机操作能力十分自信，但是却屡次参加考试，均都没有通过。究其原因，主要是因为掌握的知识覆盖面太窄，缺少有针对性的、全面性的、实战性的练习，本丛书依据最新的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》而编写，知识覆盖面广，并特别设置了一个试题库，考生可以在其中模拟练习或者观看全真的答题过程，帮助考生快速掌握各方面知识和答题技巧，顺利通过职称计算机考试。

本丛书目前已推出 5 本图书，具体如下。

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Windows XP 操作系统》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Word 2003 文字处理》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Excel 2003 中文电子表格》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——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标准教程——Internet 应用》

本丛书主要特点如下。

(1) 严格按照最新《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》的要求组织内容，采取案例式的精简式操作演示，直观明了，结合考试环境、历年考题的特点、考题的分布和解题的方法。

(2) 每节均设置了“本节考点”，可以让考生对需要考试的知识点了如指掌，在最后的考试冲刺阶段，可以作为强化复习的依据。

(3) 每章都设置了试题解析，是针对每章考点的试题库，考生经过练习，可以掌握所有考点，考题万变不离其宗，考生只要能够理解并达到熟练操作，即可顺利通过考试。

(4) 在光盘中设置了全真的解题演示和自测练习，帮助考生强化练习，考生可以在其中进行模拟测试，当遇到难解之题，或者做错了考题的时候，可以查看对应的解题演示。

本书为《PowerPoint 2003 中文演示文稿》，具体内容包括大纲中要求的 9 大知识模块，具体如下。

第 1 章 PowerPoint 2003 操作基础：包括启动和退出、工作界面的操作、各种视图之间的切换、幻灯片的基本编辑。

第 2 章 幻灯片版面设计：包括背景、配色、模板、母版、页眉与页脚设计。

第 3 章 幻灯片文本编辑：包括在文本框和占位符中输入文本、文本的编辑和段落格式设置、项目符号和编号的设置、文本框的设置。

第 4 章 图形的绘制和编辑：包括图形对象的绘制、图形的调整与编辑。

第 5 章 使用表格和图表对象：包括表格和图表的插入与设置、插入 Excel 工作表。

第 6 章 插入和编辑其他对象：包括图片和剪贴画的插入与编辑、艺术字和图示的插入与编辑、影片和声音的插入和编辑。

第 7 章 动画设计：包括幻灯片的切换与动画方案、自定义动画、超链接和动作的应用。

第 8 章 演示文稿的输出：包括放映方式的设置、打包的设置、演示文稿的打印。

第 9 章 安全、协同工作和其他设置：包括安全与审阅、数据的共享、与 Office 其他组件协同工作、宏的使用、语言与信息检索。

刘丽华、刘彩红任本书主编，徐蕾担任副主编，与刘丽华、邓志伟一起负责光盘试题的编写工作；刘丽华、石林、刘小红、王飞、徐蕾、王勇、刘晔负责光盘中试题的制作工作；宋锦萍编写了第 1 章和第 2 章；聂静编写了第 3 章和第 4 章；常学颖编写了第 5 章和第 6 章；刘小红编写了第 7 章；宋彤编写了第 8 章和第 9 章。

编 者

2011 年 8 月

光盘操作说明

一、进入光盘的学习界面

光盘的学习界面为如下图所示，具体进入的方法如下：

- ✦ 将图书中的配套光盘放入光驱，可自动开启学习界面；
- ✦ 双击光盘中的“start.exe”文件，可开启学习界面。



二、光盘界面的操作说明

- ✦ 章按钮：通过单击按钮的方式，可以选择需要学习的章，这里的章与图书教材中的章是一一对应的。
- ✦ 章标题：显示了当前所选章的标题。
- ✦ 节标题：通过单击方式，可以在当前所选的章中选择需要学习的节。
- ✦ 试题要求：显示了当前试题的文字内容。
- ✦ 演示区：在这里可以自测试题，或查看解题演示。
- ✦ 控制按钮：各按钮的功能如下表所示。

按钮名称	功能
上一题	单击该按钮,可跳转到上一题的学习
下一题	单击该按钮,可跳转到下一题的学习
考试简介	单击该按钮,可打开关于考试介绍的网页
打开素材	单击该按钮,可打开存放图书中素材的窗口
帮助	单击该按钮,可打开关于光盘操作说明的网页
退出	单击该按钮,可退出光盘的学习

✚ **模拟测试:** 在进入学习界面时,默认为“模拟测试”模块,此时可以在“演示区”中,按照试题的要求进行自测,如果解题成功,将会出现“恭喜你成功了!”的提示,如下图所示。

在该模块中,“模拟测试”按钮处于不可用状态,单击“解题演示”按钮,可以跳转到“解题演示”模块。



✚ **解题演示:** 在“模拟测试”模块中单击“解题演示”按钮,可进入“解题演示”模块,此时在“演示区”中将演示当前试题的解题过程,如下图所示,在“演示区”的下方会出现一个控制条,单击其中的按钮或拖动进度滑块,可控制播放状态和进程。

在该模块中,“解题演示”按钮处于不可用状态,单击“模拟测试”按钮,可以跳转到“模拟测试”模块。



全国计算机应用能力考试 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（又称为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。

一、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	
	FrontPage 2000 网页制作	考生任选其一
	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	
	Photoshop 6.0 图像处理	考生任选其一
	Photoshop CS4 图像处理	
	Flash MX 2004 动画制作	
	Authorware 7.0 多媒体制作	
其他	Project 2000 项目管理	
	用友财务（U8）软件	考生任选其一
	用友（T3）会计信息化软件	

二、考试形式

为了有效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，考试时间为 50 分钟。

三、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需取得 4 个科目（模块）合格证书。

目 录

第 1 章 PowerPoint 2003 操作基础	1
1.1 启动与退出	2
1.1.1 启动 PowerPoint 2003	2
1.1.2 退出 PowerPoint 2003	4
1.1.3 本节考点	4
1.2 操作工作界面	4
1.2.1 标题栏	4
1.2.2 状态栏	5
1.2.3 操作菜单栏	6
1.2.4 操作工具栏	7
1.2.5 操作任务窗格	9
1.2.6 本节考点	11
1.3 操作工作视图	11
1.3.1 切换工作视图	11
1.3.2 “普通”视图	12
1.3.3 “幻灯片浏览”视图	16
1.3.4 “幻灯片放映”视图	16
1.3.5 “备注页”视图	17
1.3.6 更改默认视图	17
1.3.7 本节考点	17
1.4 演示文稿基础	18
1.4.1 创建演示文稿	18
1.4.2 保存演示文稿	23
1.4.3 打开演示文稿	24
1.4.4 关闭演示文稿	26
1.4.5 本节考点	26
1.5 管理幻灯片	27
1.5.1 查看幻灯片	27
1.5.2 选择幻灯片	28
1.5.3 添加幻灯片	29
1.5.4 移动、复制和删除幻灯片	31
1.5.5 本节考点	33

1.6	编辑大纲文本	34
1.6.1	“大纲”工具栏	34
1.6.2	制作摘要幻灯片	38
1.6.3	本节考点	39
1.7	本章试题解析	39
第2章	幻灯片版面设计	43
2.1	设置幻灯片版面布局	44
2.1.1	设置页面设置	44
2.1.2	设置页眉和页脚	45
2.1.3	本节考点	47
2.2	设置幻灯片背景	47
2.2.1	为幻灯片添加背景	47
2.2.2	忽略母版图形	48
2.2.3	本节考点	49
2.3	应用设计模板	49
2.3.1	为幻灯片指定设计模板	49
2.3.2	允许或禁止应用多个设计模板	51
2.3.3	设置默认设计模板	52
2.3.4	本节考点	52
2.4	应用配色方案	52
2.4.1	应用标准配色方案	52
2.4.2	编辑配色方案	53
2.4.3	设置图表配色参照	55
2.4.4	本节考点	55
2.5	使用并设计母版	56
2.5.1	设计幻灯片母版	56
2.5.2	设计讲义母版和备注母版	61
2.5.3	本节考点	64
2.6	本章试题解析	64
第3章	幻灯片文本编辑	68
3.1	输入和编辑文本	69
3.1.1	输入文本	69
3.1.2	编辑文本	72
3.1.3	本节考点	75
3.2	设置文本格式	75
3.2.1	设置文本外观格式	76
3.2.2	替换字体	77

3.2.3 设置英文大小写	77
3.2.4 本节考点	78
3.3 编辑文本框	78
3.3.1 选择文本框	78
3.3.2 文本框的移动、复制和删除	78
3.3.3 设置填充格式	80
3.3.4 设置边框格式	84
3.3.5 调整文本框	85
3.3.6 本节考点	87
3.4 设置段落格式	88
3.4.1 设置段落缩进	88
3.4.2 设置行距和段间距	89
3.4.3 设置段落对齐	89
3.4.4 本节考点	90
3.5 项目符号与编号	90
3.5.1 添加项目符号或编号	90
3.5.2 更改项目符号或编号	92
3.5.3 删除项目符号和编号	94
3.5.4 本节考点	94
3.6 本章试题解析	95
第4章 图形的绘制和编辑	99
4.1 基本图形的绘制	100
4.1.1 绘制基本图形	100
4.1.2 绘制线条形状	102
4.1.3 绘制流程图和连接符	104
4.1.4 本节考点	106
4.2 图形的编辑	106
4.2.1 图形的选择	107
4.2.2 在图形中输入文本	107
4.2.3 调整图形	107
4.2.4 图形的移动、复制和删除	111
4.2.5 图形的叠放次序	113
4.2.6 图形的组合和拆分	114
4.2.7 对齐和分布图形	114
4.2.8 本节考点	117
4.3 设置图形格式	117
4.3.1 设置图形边框和填充	117
4.3.2 更改箭头样式	118

4.3.3 为图形添加阴影	119
4.3.4 为图形添加三维效果	120
4.3.5 本节考点	122
4.4 本章试题解析	123
第 5 章 使用表格和图表对象	126
5.1 添加表格	127
5.1.1 插入表格	127
5.1.2 手动绘制表格	128
5.1.3 插入 Excel 表格	129
5.1.4 本节考点	130
5.2 编辑表格	131
5.2.1 选择表格对象	131
5.2.2 插入行和列	132
5.2.3 删除行和列	132
5.2.4 调整行高和列宽	133
5.2.5 调整表格大小和位置	133
5.2.6 合并与拆分单元格	134
5.2.7 本节考点	135
5.3 设置表格格式	135
5.3.1 设置表格边框	135
5.3.2 设置表格填充	136
5.3.3 设置单元格文本的对齐	137
5.3.4 本节考点	137
5.4 添加和编辑图表	138
5.4.1 添加图表	138
5.4.2 编辑图表	138
5.4.3 设置图表选项	141
5.4.4 本节考点	143
5.5 设置图表格式	144
5.5.1 设置图表中文本格式	144
5.5.2 设置图表背景格式	145
5.5.3 设置坐标轴格式	145
5.5.4 本节考点	147
5.6 本章试题解析	147
第 6 章 插入和编辑其他对象	150
6.1 使用图片对象	151
6.1.1 使用剪贴画	151

6.1.2	使用外部图片	155
6.1.3	图片的修整	155
6.1.5	本节考点	158
6.2	使用艺术字对象	158
6.2.1	插入艺术字	158
6.2.2	编辑艺术字	159
6.2.3	修饰艺术字	161
6.2.4	本节考点	162
6.3	图示的应用	162
6.3.1	使用组织结构图	162
6.3.2	使用其他图示	165
6.3.3	本节考点	167
6.4	插入声音对象	167
6.4.1	插入声音文件	168
6.4.2	设置声音选项	170
6.4.3	使用旁白声音	170
6.4.4	本节考点	173
6.5	插入影片	173
6.5.1	插入剪辑管理器中的影片	173
6.5.2	插入和设置外部影片	174
6.5.3	本节考点	175
6.6	本章试题解析	176
第7章	动画设计	181
7.1	设置幻灯片切换	182
7.1.1	为幻灯片之间添加切换动画	182
7.1.2	设置切换效果	183
7.1.3	本节考点	183
7.2	添加动画效果	183
7.2.1	使用动画方案	184
7.2.2	自定义动画	184
7.2.3	设置动画效果	188
7.2.4	编辑动画	190
7.2.5	设置路径动画	191
7.2.6	本节考点	195
7.3	使用超级链接	195
7.3.1	添加超级链接	195
7.3.2	编辑超级链接	198
7.3.3	删除超级链接	199

7.3.4 本节考点	200
7.4 使用动作按钮	200
7.4.1 绘制动作按钮	200
7.4.2 为其他图形添加动作	201
7.4.3 在幻灯片母版中创建动作按钮	202
7.4.4 本节考点	204
7.5 本章试题解析	204
第 8 章 演示文稿的输出	208
8.1 演示文稿的放映	209
8.1.1 开始放映	209
8.1.2 控制放映范围	211
8.1.3 使用排练计时	213
8.1.4 设置放映方式	215
8.1.5 控制放映	217
8.1.6 本节考点	220
8.2 演示文稿的打印	220
8.2.1 打印设置	221
8.2.2 打印预览	223
8.2.3 打印选项设置	224
8.2.4 打印到文件	225
8.2.5 本节考点	225
8.3 打包演示文稿	226
8.3.1 打包演示文稿到文件夹	226
8.3.2 打包演示文稿到 CD	227
8.3.3 放映打包演示文稿	228
8.3.4 本节考点	228
8.4 本章试题解析	229
第 9 章 安全、协同工作和其他设置	232
9.1 安全管理	233
9.1.1 密码保护	233
9.1.2 设置文档信息和个人信息	235
9.1.3 恢复意外受损的演示文稿	238
9.1.4 本节考点	240
9.2 审阅演示文稿	241
9.2.1 发送审阅演示文稿	241
9.2.2 插入批注进行审阅	241
9.2.3 用 Outlook 发送回审阅过的演示文稿	243

9.2.4	处理演示文稿的审阅	244
9.2.5	本节考点	246
9.3	网络应用	246
9.3.1	在 Web 中使用演示文稿	246
9.3.2	联机协作	248
9.3.3	共享工作区	251
9.3.4	本节考点	253
9.4	与 Word、Excel 协同工作	253
9.4.1	在 PowerPoint 中使用 Word 文档	253
9.4.2	在 Word 中使用 PowerPoint 演示文稿	256
9.4.3	PowerPoint 与 Excel 协作	259
9.4.4	本节考点	259
9.5	使用宏进行自动化处理	259
9.5.1	录制宏	259
9.5.2	运行宏	260
9.5.3	删除宏	260
9.5.4	编辑宏	261
9.5.5	设置宏的安全性	261
9.5.6	本节考点	261
9.6	语言与信息检索	262
9.6.1	设置默认语言	262
9.6.2	信息检索	262
9.6.3	拼写检查	265
9.6.4	设置中文版式	266
9.6.5	本节考点	266
9.7	本章试题解析	266