

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 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组 编著

每天2~3套题 轻松通过考试

紧扣最新大纲：最新的精编试题，完全覆盖大纲要求的9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：12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

专家在线答疑：技术支持 QQ 1040188443或693663425

随书附赠 **光盘**



150分钟的考点视频串讲
+逐章练习和演示+12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 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组 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书严格根据最新颁布的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》编写,并结合考试环境、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“考生提示”、“再来一招”等元素。“考点分析”解析在该考点中考题的分布及操作方式,帮助考生快速理解并记忆;“经典试题”为该考点应用的试题库,考生可以在配套光盘中对各题进行练习和查看解题演示过程。全书包括大纲中要求的9章内容:PowerPoint 2007 基础操作、编辑演示文稿、设计幻灯片外观、设计幻灯片动画、绘制及编辑图形、使用表格与图表、插入和编辑其他对象、演示文稿的演示、PowerPoint 2007 的协同工作。

配套光盘提供的内容为每章考点视频演示与讲解;试题库练习及解题演示,试题库覆盖所有考点;12套全真模拟试卷(附带全真错题演示);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 2007 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 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组编著. —北京:清华大学出版社,2015
(全国专业技术人员计算机应用能力考试指导丛书)
ISBN 978-7-302-37921-8

I. ①5… II. ①全… III. ①图像处理软件-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(2014)第204989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:何 芊

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:北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者:三河市溧源装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×235mm 印 张:12.5 插 页:2 字 数:275千字
(附光盘1张)

版 次:2015年1月第1版

印 次:2015年1月第1次印刷

印 数:1~4000

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 10 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）——Word 2007 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）——Excel 2007 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）——PowerPoint 2007 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》
- ◆ 《5 天通过职称计算机考试（考点视频串讲+全真模拟）——AutoCAD 2004 制图软件》
- ◆ 《5 天通过职称计算机考试（考点视频串讲+全真模拟）——Photoshop CS4 图像处理》

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”，掌握考试大纲中各考点的知识范围和分布、考题的分布和解答方法等。

第 2 天～第 4 天：使用配套光盘中的“逐章练习”反复学习解题演示和练习做题，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“经典例题”两大部分，并融入了“考生提示”、“再来一招”等元素；配套光盘的内容为“考点视频串讲”、“逐章试题库练习和解题演示”以及“12套模拟试卷”，具体如下。

1. 考点分析

归纳了考题的分布及操作方式，便于考生快速查找、学习、复习和记忆。

2. 经典试题

包括每个考点应用的试题库及试题解答，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，或者没有计算机的环境时，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”及“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：提供了各考点的试题库练习，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12套全真模拟试卷来测验掌握的程度，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”及“操作帮助”模块。

本书由韦志鹏、刘丽华、彭宗勤担任主编，具体负责内容编写、审核、修改以及光盘软件的开发工作，其中韦志鹏编写了第1章和第2章；周倩、林达福、沈志惠担任副主编，共同编写了部分试题，其中周倩还编写了第3章和第4章；潘全春、竺海明、徐永华、程立荣、李秋玲、魏永福、樊军委、申宁、王琳琳、皇甫大恩负责试题库的制作工作。

全国专业技术人员计算机应用能力考试

（职称计算机考试）考试大纲

第一部分 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

目前推出的考试科目，包括了操作系统、办公应用、网络应用、数据库应用、图像制作、其他等六个类别，覆盖了信息技术最为常见的应用领域。

（1）不同地区和部门自主确定应考科目数量

各省、自治区、直辖市人力资源和社会保障厅（部）结合本地区、本部门的实际情况，确定本地区、本部门在评聘专业技术职务时应参加考试的职务系列范围、职务级别（包括初、中、高三级）和相应级别应考的科目数量。

（2）应试人员自主选择考试科目

应试人员应在本地区、本部门的总体考试范围要求下自主选择考试科目，具体科目如下表所示。

全国专业技术人员计算机应用能力考试科目

应用类别	科 目	备 注
操作系统	中文 Windows XP 操作系统	
	红旗 Linux Desktop 6.0 操作系统	
办公应用	Word 2007 中文字处理	考生任选其一
	Word 2003 中文字处理	
	WPS Office 办公组合中文字处理	
	金山文字 2005	
	Excel 2007 中文电子表格	考生任选其一
	Excel 2003 中文电子表格	
	金山表格 2005	

续表

应用类别	科 目	备 注
办公应用	PowerPoint 2007 中文演示文稿	考生任选其一
	PowerPoint 2003 中文演示文稿	
	金山演示 2005	
网络应用	Internet 应用	考生任选其一
	FrontPage 2000 网页制作	
	FrontPage 2003 网页设计与制作	
	Dreamweaver MX 网页制作	
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	
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	

考试实行全国统一考试大纲、统一考试题库、统一合格标准。每一科目单独考试,每套试卷共 40 道题,考试时间为 50 分钟。

2. 考试特点

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,所有测试内容全部采用上机操作的方式进行,考试系统会截取某一操作过程让应试人员进行操作,根据应试人员实际操作的正确性,判断其是否达到操作要求、是否符合操作规范,进而考量出应试人员的实际应用能力。

3. 考试实施

全国专业技术人员计算机应用能力考试是一个真正意义上的电子考试,实现了考试过程的计算机化和管理过程的网络化。该考试充分利用电子考试的优势,结合各地考试管理的特点,既保证了考试的公正实施,又最大限度地方便应试人员参加考试。

(1) 自主选择考试时间

考试没有全国统一的考试时间,各地考点可根据本地的实际情况,自行确定考试次数和考试时间,考点在确定考试的报名时间和考试时间后向社会公布,应试人员在考试报名时,可以根据自己的实际情况,选择合适的考试时间参加考试。

（2）自由选择考点

考试是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，在全国范围内设置了众多考点，应试人员无论在本地工作还是外地出差，都可以到人力资源和社会保障部门正式设置的考点参加考试。

（3）及时报告考试分数

与纸笔考试相比，该考试无须组织专门人员进行阅卷，考试系统能够自动评阅应试人员操作结果，及时报告考试分数，大大缩短了应试人员等待考试分数的时间。

（4）多次重复考试

该考试的每个科目都是独立考试，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。

（5）网上报名

在一些信息化程度较高的地区，该考试已实现了通过互联网报名，应试人员只需登录互联网填写并提交报名信息，通过电子支付方式支付相关费用，自行打印准考证，就可以足不出户完成考试报名。考试时，应试人员只需在规定的时间内到指定的地点参考考试即可。

（6）考试现场取像

该考试可以在应试人员入场之前现场取像，该照片不仅用于识别应试人员身份，如果应试人员考试合格，还要将此照片打印到应试人员的考试证书上，这样能够有效防止替考，保证考试的公平与公正。

（7）考前临时组卷

在应试人员参加考试的过程中，每一应试人员的试卷都是在考前临时生成的，不同应试人员所生成的试卷各不相同，这样能够有效地防止考生之间的抄袭，保证考试的公平与公正。

4. 考试证书

参加该考试的应试人员不受学历和资历的限制，不仅专业技术人员，社会其他人员也可以报名参加该项考试。

每个科目满分 100 分，60 分（含 60 分）以上为合格，每一个科目考试合格的人员，可获得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。

要求评聘初、中级专业技术职务的人员一般需取得 3 个科目的合格证书；评聘高级专业技术职务的人员需取得 4 个科目以上的合格证书，评聘标准因地制宜，考生可咨询当地的有关部门。

第二部分 考试大纲

第1章 PowerPoint 2007 基础操作

(一) 需要掌握的考点

PowerPoint 2007 的启动和退出方法;定制工作界面;打开和关闭各种窗格;能够用多种方法创建演示文稿;演示文稿打开、保存和关闭的方法;切换各种基本视图的方法;设置幻灯片的显示比例、标尺、网格和参考线等的方法;使用帮助功能。

(二) 需要熟悉的考点

新建、移动、拆分、层叠、切换和全部重排窗口的方法;打开和关闭幻灯片母版视图的方法;设置保存选项的方法。

(三) 需要了解的考点

设置 PowerPoint 选项的方法(包括“常用”、“校对”、“高级”和“自定义”选项);会打开和关闭讲义母版、备注母版视图;信息检索的方法。

第2章 编辑演示文稿

(一) 需要掌握的考点

在不同视图上新建和编辑幻灯片;在不同视图上选择、增加、删除、复制、移动幻灯片;在不同视图上选择幻灯片版式;编辑大纲、升降大纲级别与调整大纲顺序的方法;插入特殊符号、符号、日期和时间、幻灯片编号的方法;创建和设置艺术字的方法;设置段落对齐方式、缩进和间距的方法;为段落添加与设置项目符号和编号;插入文本框的方法;选择、复制、删除、移动、组合、对齐文本框与占位符;调整文本框与占位符的形状样式、大小、排列等格式的方法,调整文本框与占位符内容的格式;在幻灯片及母版中使用页眉页脚的方法。

(二) 需要熟悉的考点

展开和折叠大纲的方法;创建与编辑演讲者备注;调整中文版式;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;在备注和讲义上使用页眉或页脚;设置与清除文本格式的方法。

(三) 需要了解的考点

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

第3章 设计幻灯片外观

(一) 需要掌握的考点

设置幻灯片页面大小、方向的方法;设置幻灯片颜色与背景;使用及更换主题的方法;

配置主题颜色、字体、效果；插入、删除、保留、重命名幻灯片母版的方法；编辑幻灯片母版版式和设置幻灯片母版主题的方法；在母版中插入、删除和重命名自定义版式；设计讲义母版和备注母版页面的方法。

（二）需要熟悉的考点

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

（三）需要了解的考点

在讲义母版上添加对象的方法；设置备注母版颜色、字体、效果、背景。

第4章 设计幻灯片动画

（一）需要掌握的考点

在幻灯片之间添加、更改或删除切换效果的方法；调整切换效果参数；为对象添加动画效果和自定义动画效果的方法；设置动画效果。

（二）需要熟悉的考点

设置动画效果选项。

（三）需要了解的考点

使用高级日程表。

第5章 绘制及编辑图形

（一）需要掌握的考点

绘制各种形状的方法；为形状添加文本并设置格式的方法；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；插入、选择、复制、移动、删除和组合图片或剪贴画的方法；调整图片或剪贴画的位置、尺寸、角度、颜色、线条的方法；添加与修改图片或剪贴画样式、轮廓的方法。

（二）需要熟悉的考点

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

（三）需要了解的考点

排列形状的方法；设置 SmartArt 图形内文字格式。

第6章 使用表格与图表

（一）需要掌握的考点

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

(二) 需要熟悉的考点

设计表格的方法; 设置图表格式的方法。

(三) 需要了解的考点

无。

第7章 插入和编辑其他对象

(一) 需要掌握的考点

新建公式、Word、Excel 等对象的方法; 在幻灯片中插入声音和影片文件; 在幻灯片中插入剪辑管理器中的声音和影片; 使用超链接、动作和动作按钮的方法。

(二) 需要熟悉的考点

无。

(三) 需要了解的考点

由文件创建公式、Word、Excel 等对象的方法。

第8章 演示文稿的演示

(一) 需要掌握的考点

设置演示文稿放映的方法; 启动幻灯片放映和控制播放的方法; 打印、预览演示文稿的方法; 设置与查看文档属性, 加密与限制文档访问权限的方法。

(二) 需要熟悉的考点

在发生意外时恢复演示文稿的方法。

(三) 需要了解的考点

将演示文稿打包到文件夹和发布幻灯片的方法; 会设置打印机属性。

第9章 PowerPoint 2007 的协同工作

(一) 需要掌握的考点

创建 Web 上使用的演示文稿的方法。

(二) 需要熟悉的考点

无。

(三) 需要了解的考点

在网上浏览演示文稿的方法; 使用批注; PowerPoint 2007 与 Office 2007 其他模块间数据共享的方法; 设置工作语言、设置中文版式、进行中文简繁转换的方法。

全国专业技术人员计算机应用能力考试 (职称计算机考试)复习方法与应试技巧

第一部分 复习方法

1. 熟悉考试形式

每一道考题均会截取某一操作过程让应试人员进行操作，应试人员的实际操作正确将得分，不正确将不得分。考试采用的是一个仿真环境，与真实的应用程序存在较大的差异，考生在参加 PowerPoint 考试过程中，并非是真正使用 PowerPoint 应用程序，而只是一个仿真的平台，例如，考题要求进行某个操作，明明可以用快捷键来实现，但在仿真环境下却只能按照要求的按钮或命令来操作，并且在操作时只有选择了正确的项后才可以继续执行后面的其他操作，否则考试程序将没有响应，每道考题在真正完成了操作后，对本题的操作才不再有作用，因此，如果考生发现题目还能继续操作，说明对本题的操作还没有完成。

2. 全面细致复习

在报考时要尽量选择自己熟悉的科目，在复习时一定要仔细，不要以为选择了自己熟悉的科目就高枕无忧了，有的考生认为自己经常使用 PowerPoint 程序，这一个软件考试应该不在话下，这是完全错误的想法，越是这种大众化的软件，考试时出的题相对来讲会越难，而且平时所用的操作在考试时出的题可能会不多，那些平时不用的操作在考试时出的题却很多，因此在复习时一定要全面，按照本书进行学习，可全面掌握所有考点知识。

另外，在真实应用程序中完成一个操作往往有多种方法，但在实际考试中可能无法使用某种方法，或者只能使用要求的某一种方法，因此考生在复习时一定要掌握多种操作方法，以便当遇到无法使用某一种方法时，马上可以尝试使用其他方法。

3. 参照考试大纲

复习时应严格参照标准的考试大纲，考试大纲为复习提供系统的、详尽的思路，本套丛书严格按照最新大纲编写，在学习完后可以在光盘中进行逐章练习，还可以进行仿真考试，提前感受一下考试气氛，熟悉考试规则，避免在考场上因为没做过模拟试卷，面对操

作而不知所措。

第二部分 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，请监考老师来处理，千万不要紧张。

2. 大胆做题

在做考题过程中，如果点错了将不会有后续响应，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。在拖动滚动条时，如果所需要的选项在这一区域，会自动停止在这一区域，此时再拖动滚动条就拖不动了。

3. 应付长题

在考试时如果遇到某一题的文字要求很长，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地将本题读完并理解了后再做题，如果读了两句就感觉这题应该使用某一个命令来做，那么就大胆地使用该命令，如果单击该命令后执行操作了，那么说明这就是本题要求使用的命令，然后可以采取边读题边做题的方法，这样能大大提高做题的速度。

4. 把握时间

考试时间为 50 分钟，考题数量为 40 道题，做每道题平均耗时为 1.25 分钟，因此，建议在前 40 分钟要把 40 道题全部做完，不会做的题，只要超过了一分钟，可以单击“标识本题”按钮为该题做上标记，然后跳到下一题继续做题，等做完其他考题后回过头来，单击“选题”按钮，选择标识过的题目来集中做这些标识的题目。

5. 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。

6. 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，此时就不能用其他任何方法来做题目。

7. 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。

8. 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。

9. 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对其牢牢记住。例如，按 Ctrl+A 快捷键可实现全选；按 Ctrl+C 快捷键可实现复制；按 Ctrl+V 快捷键可实现粘贴；按 Ctrl+X 快捷键可实现剪切；按 Alt+F4 快捷键可实现关闭；按住 Shift 键可以画正圆形、正方形、特殊角度的直线，还可以选择连续的多个对象等；按住 Ctrl 键可以选中多个不连续的对象；按 Delete 键可以删除对象；按 Ctrl+Space 键可实现中英文输入切换；按 CapsLock 键可以在输入大写英文字母与小写英文字母之间切换。

10. 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（可以按键盘上的 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。

11. 提交试卷

在考试时，单击“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单击“结束考试”按钮，另外，即使不单击该按钮，等到考试时间到后，计算机会自动为您交卷。

考试系统只允许登录一次，一旦退出便认为是交卷，不能再次登录，这一点考生切记。在考试的过程中，万一出现死机、突然断电、技术问题，应及时向监考老师举手示意，请不要着急，先前做过的考题都还在，不会由于故障而丢失，等考场管理人员排除故障后即可接着考试，时间也会续算，不会因此而减少。

目 录

第 1 章 PowerPoint 2007 基础知识.....1

- 考点 1 启动 PowerPoint.....2
- 考点 2 退出 PowerPoint.....2
- 考点 3 设置快速访问工具栏.....3
- 考点 4 设置和使用功能区.....5
- 考点 5 打开、关闭和使用
各种窗格.....5
- 考点 6 设置 PowerPoint 选项.....7
- 考点 7 新建演示文稿.....7
- 考点 8 打开演示文稿.....9
- 考点 9 关闭演示文稿.....10
- 考点 10 保存演示文稿.....10
- 考点 11 压缩图片和加密文档.....12
- 考点 12 基本视图和母版视图.....13
- 考点 13 设置显示比例、标尺、
网格和参考线.....14
- 考点 14 新建、移动拆分、层叠、
切换和全部重排窗口.....16
- 考点 15 使用帮助.....17
- 考点 16 使用信息检索.....18

第 2 章 编辑演示文稿.....20

- 考点 1 新建幻灯片.....21
- 考点 2 选择、复制、移动和删除
幻灯片.....22
- 考点 3 选择幻灯片版式.....25
- 考点 4 在文本框和占位符中
输入文本.....25

- 考点 5 插入符号、特殊符号、日期
和时间、幻灯片编号.....26
- 考点 6 创建与编辑备注.....28
- 考点 7 选择、移动、复制和
删除文本.....29
- 考点 8 查找和替换文本与字体.....30
- 考点 9 设置与清除文本格式.....32
- 考点 10 更改大小写.....34
- 考点 11 设置段落格式.....34
- 考点 12 项目符号和编号.....36
- 考点 13 创建艺术字.....38
- 考点 14 设置艺术字格式.....39
- 考点 15 大纲的输入与格式设置.....40
- 考点 16 大纲的展开折叠、升降级
和顺序调整.....41
- 考点 17 选择文本框与占位符.....43
- 考点 18 复制、剪切和删除文本框
与占位符.....43
- 考点 19 设置文本框和占位符的
大小、位置和角度.....44
- 考点 20 设置文本框和占位符的
形状格式.....46
- 考点 21 设置文本框和占位符的
形状样式.....46
- 考点 22 排列、对齐和组合文本框
文本框与占位符.....48
- 考点 23 在幻灯片及母版中使用
页眉页脚.....49

考点 24 在备注和讲义上使用页眉或页脚.....	51	考点 3 为形状添加文本并设置格式.....	81
第 3 章 设计幻灯片外观	53	考点 4 设置形状格式.....	82
考点 1 设置幻灯片页面大小、方向.....	54	考点 5 调整形状大小、位置和角度.....	83
考点 2 设置幻灯片颜色与背景.....	54	考点 6 组合、排列、对齐或分布形.....	84
考点 3 使用和更换设计主题.....	56	考点 7 创建 SmartArt 图形并输入文本.....	86
考点 4 配置主题颜色、字体、效果.....	57	考点 8 设置 SmartArt 图形中文本和形状.....	89
考点 5 创建自定义主题.....	58	考点 9 编辑 SmartArt 图形形状.....	90
考点 6 插入、删除、保留、重命名幻灯片母版.....	59	考点 10 设置 SmartArt 图形布局和图形样式.....	92
考点 7 编辑幻灯片母版版式.....	60	考点 11 插入剪贴画、图片和相册.....	93
考点 8 插入、删除、重命名自定义版式.....	61	考点 12 调整图片.....	97
考点 9 编辑自定义版式.....	62	考点 13 添加与修改图片样式和轮廓.....	99
考点 10 设置幻灯片母版页面和主题.....	63	考点 14 设置图片大小、位置、角度.....	100
考点 11 设计讲义母版.....	64	考点 15 裁剪图片.....	101
考点 12 设计备注母版.....	64	考点 16 排列、组合、对齐和分布图片.....	102
第 4 章 设计幻灯片动画	66	第 6 章 表格与图表操作	103
考点 1 添加、更改和删除切换效果.....	67	考点 1 插入与删除表格.....	104
考点 2 调整切换效果参数.....	68	考点 2 插入 Excel 表格.....	105
考点 3 使用预设动画效果.....	69	考点 3 选择表格、行、列和单元格.....	106
考点 4 自定义动画.....	69	考点 4 调整表格大小和位置.....	107
考点 5 设置动画效果选项.....	71	考点 5 插入和删除行或列.....	108
考点 6 使用高级日程表.....	73	考点 6 调整行高和列宽.....	109
考点 7 添加和设置路径动画.....	74	考点 7 合并与拆分单元格.....	110
第 5 章 编辑图形与图片	76	考点 8 设置单元格版式.....	111
考点 1 绘制各种形状.....	77		
考点 2 变换形状外观.....	79		

考点 9 设计和清除表格样式	112	考点 8 插入超链接	146
考点 10 设计表格或单元格 边框	113	考点 9 修改、复制、打开和删除 超链接	147
考点 11 设计表格或单元格 填充	114	考点 10 使用动作按钮	149
考点 12 设计表格或单元格 效果	115	考点 11 使用动作	151
考点 13 设计表格文本格式	115	第 8 章 演示文稿的演示	152
考点 14 设置表格动画	116	考点 1 启动幻灯片放映和 控制播放	153
考点 15 插入与删除图表	117	考点 2 使用绘图笔	155
考点 16 调整图表大小和位置	118	考点 3 设置幻灯片放映方式	156
考点 17 更改图表类型	119	考点 4 隐藏与显示幻灯片	157
考点 18 创建、使用和删除 图表模板	120	考点 5 自定义放映	157
考点 19 修改、添加和删除 图表数据	121	考点 6 排练计时	159
考点 20 设置图表数据的显示	122	考点 7 录制旁白	160
考点 21 使用预设图表布局	123	考点 8 打印设置	161
考点 22 选择和删除图表元素	124	考点 9 打印预览演示文稿	162
考点 23 设置图表元素布局 and 选项	125	考点 10 演示文稿的打包和 解包	164
考点 24 趋势线和误差线	130	考点 11 发布讲义到 Word 中	166
考点 25 在图表中使用图片、形状和 文本框	132	考点 12 发布演示文稿为 PDF 或 XPS 文档	166
考点 26 设计图表样式	133	考点 13 发布幻灯片至网络	168
考点 27 设置图表元素格式	133	考点 14 设置和查看文档属性	169
第 7 章 插入和编辑其他对象	136	考点 15 加密文档	170
考点 1 新建对象	137	考点 16 使用信任中心	170
考点 2 由文件创建对象	138	考点 17 添加数字签名	171
考点 3 插入和设置声音	140	考点 18 标记最终状态和 兼容性检查	172
考点 4 播放 CD 乐曲	142	考点 19 发生意外时恢复 演示文稿	173
考点 5 录制声音	143	第 9 章 PowerPoint 2007 的协同 工作	174
考点 6 插入影片	144	考点 1 创建 Web 上的演示 文稿	175
考点 7 设置影片选项	145	考点 2 在网上浏览演示文稿	176