

严格依据

人力资源和社会保障部

最新考试大纲编写

全国专业技术人员
计算机应用能力考试

优秀图书

2015年~2016年考试专用

全国职称计算机考试

讲义·真题·预测三合一

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



独家真考
题库版光盘

■ 全真模拟与练习系统

模拟考场 完全模拟真实考试环境，可像真实考试那样登录、答题、交卷等，提前熟悉机考环境，有效避开失分雷区

真考题库 400道最新真题及高质量模拟试题，与真考题库同步更新，练习价值极高

同步练习 练习题分章节练习，与教材同步，分门别类各个击破

动画演示 可全程演示每一道题的操作过程，亦可在解题时随时查看

疑难题目反复做 自动收集错题、难题，集中攻克难关

自动评分 严格按照真实机考评分标准进行评分，即时评价自己的学习与模考情况

■ 机考操作要点速查速记手册

命中率100% 完全覆盖每一个考点的所有命题点，一个操作要点即为一个命题点

记忆锦囊 图文并茂，好记好查，更能随时打印随身携带

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

严格依据

人力资源和社会保障部

最新考试大纲编写

全国专业技术人员
计算机应用能力考试

优秀图书

全国职称计算机考试 讲义·真题·预测三合一

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

全国职称计算机考试讲义·真题·预测三合一.
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, 2015.4
ISBN 978-7-115-38812-4

I. ①全… 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(2015)第054884号

内 容 提 要

本书面向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”)的“PowerPoint 2007 中文演示文稿”科目,以国家人力资源和社会保障部人事考试中心颁布的最新版考试大纲为依据,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。

本书共有10章。第0章总结提炼考试的重点内容及其命题规律,为考生提供全面的复习和应试策略;第1章~第9章严格按照最新版考试大纲的要求,对所有考点进行准确的命题分析及精辟的讲解,每章分别从“考情分析”、“操作指南”和“经典例题”3个方面逐一展开,并在章末提供“过关强化练习及解题思路”供考生自测练习。

本书配套1张独家题库版光盘。该光盘主要提供400道源自真考试题库的试题,以及与真实考试环境完全一致的仿真考试系统。此外,还有应试指南、同步练习、试题精解、疑难题库和书中实例素材等内容。

本书适合作为全国职称计算机考试的培训用书或自学参考书。

-
- ◆ 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>
大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 12.25 2015年4月第1版
字数: 282千字 2015年4月河北第1次印刷
-

定价: 29.80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

❖ 前 言 ❖

► 组织初衷 ◀

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，是针对有一定软件基础，但不熟悉考试形式、出题方式和考试环境，以及需要进行高效复习的考生而编写的考前冲刺辅导书。书中通过“精讲精练”的方式对“PowerPoint 2007 中文演示文稿”科目考试大纲要求的考点进行逐一归纳讲解，并对与该考点对应的近年真题和模拟题进行精心剖析，从而让考生快速熟悉考试及掌握解题思路。每章末尾提供练习题，本书配套光盘中还提供 8 套全真模拟试题，使考生一书在手，即可进行高效的复习与试题练习。

► 给考生的帮助 ◀

1. 紧扣考试大纲，明确复习要点，减少复习时间

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“考点要求”栏目中对各考点按照考试大纲的“掌握”、“熟悉”和“了解”的不同要求进行了归纳整理，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，操作步骤连贯，让考生一学就会

本书结合计算机应用能力考试的特点，尽量做到语言描述清楚、浅显，使考生一看就懂。操作步骤连贯、一步一图，并通过在图中配上操作提示的方式，使考生通过读图轻松掌握操作方法。此外，书中还提供了“考场点拨”小栏目，帮助考生轻松答题。

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，但掌握得也并不全面，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的某一种方法。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. 典型例题，先解析再答题，让考生的复习更高效

编者在深入研究近几年考试真题的基础上，深入剖析考题，在每个考点后面提供了大量的真题及典型例题进行演练。这些例题着重体现了同一考点的不同考查方式及多种答题方法，并给出详细的解题步骤。考生可结合书中的操作步骤反复练习，并通过每章最后的过关练习进行

自测，举一反三地解答其他类似考题。

5. 专业的考情分析与答题分析，为考生指点迷津

每个考点中的“考情分析”板块介绍了命题规律、命题方式和答题要点，各道例题在讲解中还从考生的答题角度介绍了在考试时少走弯路的方法及答题技巧等，使考生不但能熟悉考题形式，而且能掌握正确的答题方法。

6. 配套仿真考试光盘，帮助考生轻松过关

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8套共320道仿真考题及其试题精解演示，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，取得事半功倍的复习效果。

► 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章的“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。书中的例题都经过精心设计，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,或在光盘的根目录下双击 autorun.exe 文件图标也可运行光盘。

在光盘演示主界面上方有“考试简介”、“应试指南”、“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”8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。

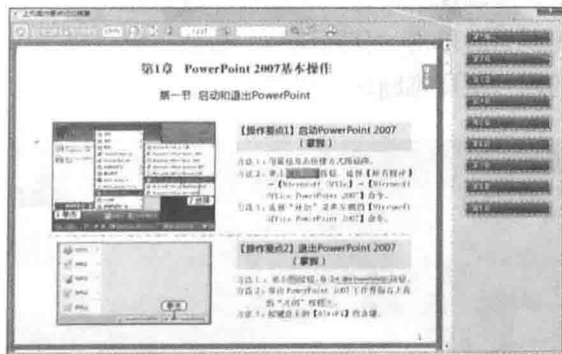


图1 “上机操作要点记忆锦囊”窗口

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。

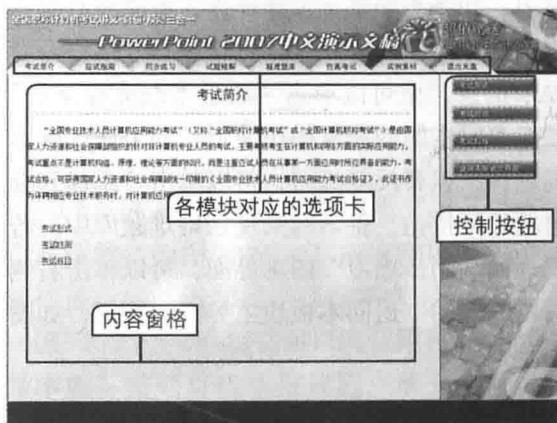


图2 “考试简介”模块

2. “应试指南”模块

该模块主要是介绍如何使用本光盘中的全国职称计算机考试系统。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。

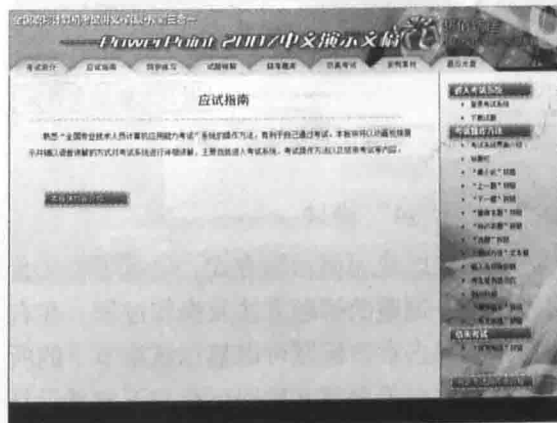


图3 “应试指南”模块

3. “同步练习”模块

考生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出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。如果遇到疑难的题目，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 4 所示。

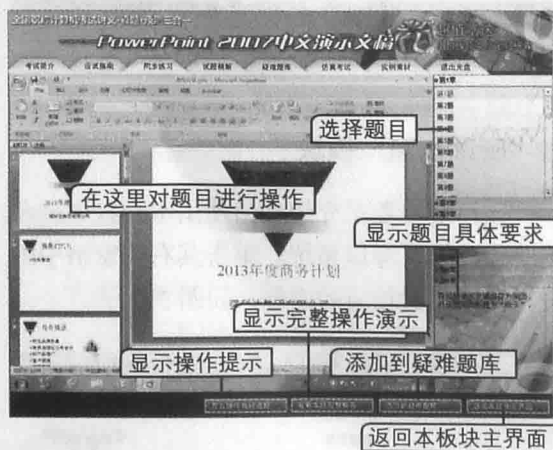


图 4 “同步练习”模块

4. “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 5 所示。



图 5 “试题精解”模块

5. “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，可将其中疑难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 6 所示。单击“清空疑难题库”按钮，可以清除疑难题库中所有的题目。单击“移除该题”按钮，可以将当前的题目从疑难题库中移除。

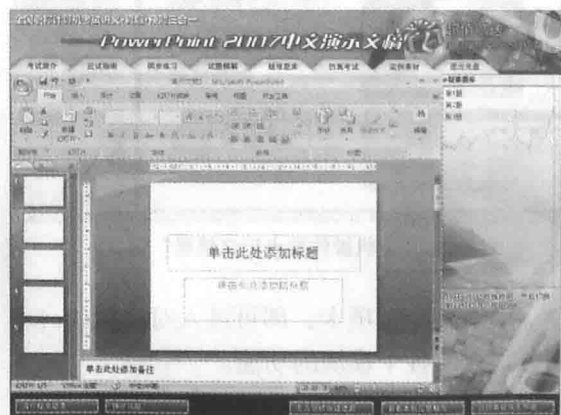


图 6 “疑难题库”模块

6. “仿真考试”模块

该模块提供了 8 套共 320 道试题供读者进

行模拟考试,其主界面如图7所示。在右侧窗格中可以通过“第1套题”~“第8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。

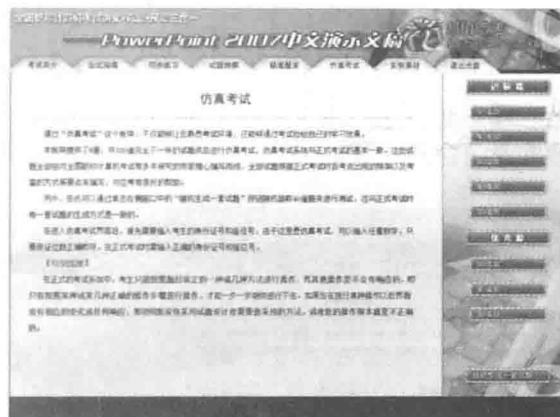


图7 “仿真考试”模块

(1) 在如图7所示的右侧窗格中,单击任一按钮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8所示。



图8 仿真考试的登录界面

(2) 单击“登录”按钮进入提示界面,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9所示。

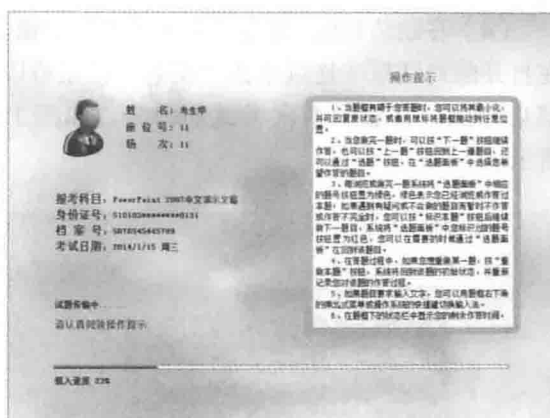


图9 操作提示界面

(3) 进入考试界面,可以看到右下角有一个对话框,如图10所示。在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 CN 按钮,在弹出的菜单中选择所需的输入法即可。

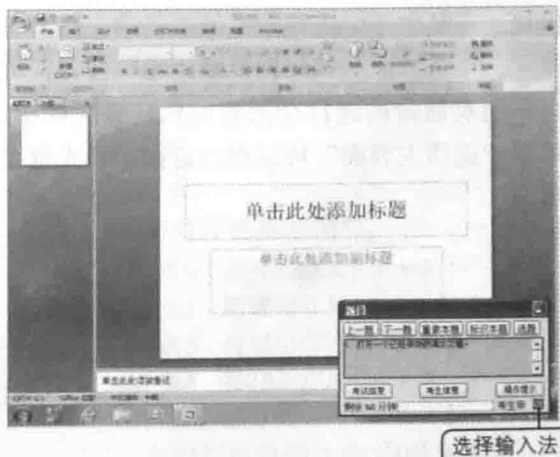


图10 考试界面

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与选择被标识的题目。

(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 11 所示。



图 11 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。

7. “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 12 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。读者可以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。

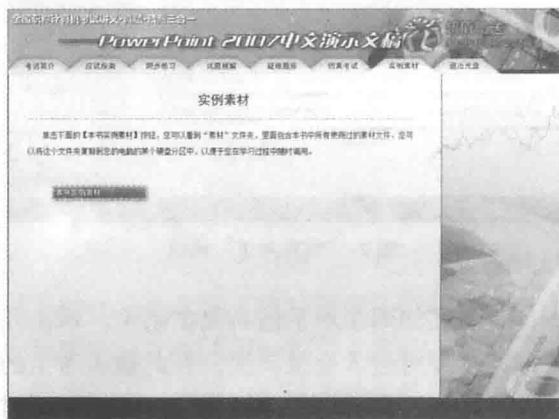


图 12 “实例素材”模块

8. “退出光盘”模块

在如图 2 所示的光盘主界面中单击“退出光盘”选项卡即可退出光盘系统。

目 录

第0章 ▶ 考纲分析与应试策略 ◀

0.1 考试介绍	1
1. 考试形式	1
2. 考试时间	1
3. 考试科目	1
0.2 考试内容	2
0.3 复习方法	5
1. 熟悉考试形式	5
2. 全面细致复习,注重上机操作	5
3. 归纳整理,适当记忆	6
0.4 应试经验与技巧	6
1. 考试细节先知晓	7
2. 做题方法技巧多	7
3. 操作注意事项	8

第1章 ▶ PowerPoint 2007 基本操作 ◀

考情分析	10
考点要求	10
1.1 启动和退出PowerPoint	11
考点1 启动PowerPoint 2007 (★★★)	11
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1 认识PowerPoint 2007工作 界面 (★★★)	12
考点2 定制快速访问工具栏 (★★★)	13
考点3 定制功能区 (★★★)	13
考点4 打开各种窗格 (★★★)	14
1.3 新建演示文稿	14
考点1 新建空白演示文稿 (★★★)	14
考点2 根据模板和主题新建演示 文稿 (★★★)	15
考点3 使用资源管理器新建演示 文稿 (★★★)	16

1.4 打开、关闭和保存演示文稿

考点1 打开演示文稿 (★★★)	16
考点2 关闭演示文稿 (★★★)	17
考点3 保存演示文稿 (★★★)	18
考点4 设置保存选项 (★★★)	19

1.5 认识和切换演示文稿视图

考点1 切换视图 (★★★)	22
考点2 打开和关闭母版视图 (★★)	22

1.6 其他常见操作

考点1 多窗口排列 (★★)	23
考点2 移动和拆分普通视图 窗格 (★★)	24
考点3 设置幻灯片显示比例 (★★★)	24
考点4 设置标尺 (★★★)	25
考点5 设置网格线和参考线 (★★★)	26
考点6 设置PowerPoint选项 (★)	27

1.7 使用帮助和信息检索功能

考点1 使用帮助功能 (★★★)	28
考点2 信息检索 (★)	28

过关强化练习及解题思路

第2章 ▶ 编辑幻灯片和幻灯片文本 ◀

考情分析

考点要求

2.1 幻灯片的基本操作

考点1 选择幻灯片 (★★★)	32
考点2 新建幻灯片 (★★★)	32
考点3 复制幻灯片 (★★★)	34
考点4 移动幻灯片 (★★★)	35
考点5 删除幻灯片 (★★★)	35

2.2 在幻灯片中输入和编辑文本

考点1 在占位符中输入文本 (★)	36
考点2 插入文本框并输入文本 (★)	37
考点3 插入符号和特殊符号 (★)	38
考点4 编辑文本 (★)	38
考点5 查找与替换文本与字体 (★)	39

2.3 设置文本和段落格式	41
考点1 设置文本格式(★★)	41
考点2 更改西文大小写(★)	42
考点3 设置段落对齐方式(★★★)	42
考点4 设置段落缩进(★★★)	43
考点5 设置行距和段间距(★★★)	44
考点6 设置项目符号(★★★)	44
考点7 设置编号(★★★)	46
2.4 设置占位符和文本框	47
考点1 选择、复制、移动和删除占位符 或文本框(★★★)	47
考点2 排列、对齐、旋转和组合占位符 或文本框(★★★)	48
考点3 设置占位符和文本框 大小(★★★)	50
考点4 设置占位符或文本框的形状 格式(★★★)	50
考点5 设置占位符或文本框的形状 样式(★★★)	51
考点6 设置占位符或文本框中文本 的艺术样式(★★)	52
2.5 编辑演示文稿大纲	54
考点1 编辑和格式化大纲文 本(★★★)	54
考点2 调整大纲顺序(★★★)	54
考点3 展开和折叠大纲(★★)	54
考点4 升级和降级大纲级别(★★★)	55
2.6 插入备注、页眉和页脚	56
考点1 创建和编辑演讲者备注(★★)	56
考点2 在幻灯片、备注和讲义中 插入页眉和页脚(★★★)	56
考点3 在母版中插入页眉和页脚 (★★★)	57
过关强化练习及解题思路	58

第3章 ▶绘制、插入和编辑图形◀

考情分析	60
考点要求	60
3.1 绘制和编辑形状	61
考点1 绘制形状(★★★)	61
考点2 重新选择形状(★★)	62
考点3 编辑形状顶点(★★)	62

考点4 调整形状的大小、角度和 位置(★★★)	63
考点5 更改形状的外形(★★)	64
考点6 变换形状的样式(★★)	65
考点7 在形状中添加文本(★★★)	66
考点8 设置形状内的文本格式(★★★)	67
考点9 重新排列与组合形状(★)	68
3.2 插入和编辑SmartArt图形	70
考点1 创建SmartArt图形(★★★)	70
考点2 在SmartArt图形中添加文本和 图片(★★★)	71
考点3 更改SmartArt图形的 布局(★★★)	72
考点4 应用SmartArt图形样式(★★★)	72
考点5 编辑SmartArt图形形状(★★★)	73
考点6 编辑SmartArt图形文本(★★★)	75
3.3 插入和编辑图片与剪贴画	77
考点1 插入剪贴画(★★★)	77
考点2 插入图片(★★★)	78
考点3 调整图片的大小和位置(★★★)	79
考点4 调整图片对比度和亮度(★★★)	79
考点5 重新着色图片(★★★)	80
考点6 压缩图片(★★★)	81
考点7 更改和重设图片(★★★)	81
考点8 添加和修改图片样式(★★★)	82
考点9 排列图片(★★)	83
过关强化练习及解题思路	84

第4章 ▶插入和编辑表格与图表◀

考情分析	86
考点要求	86
4.1 插入和编辑表格	86
考点1 插入和删除表格(★★★)	86
考点2 使用表格预设样式(★★★)	88
考点3 手动调整表格(★★★)	89
考点4 添加和删除行、列(★★★)	90
考点5 合并与拆分单元格(★★★)	91
考点6 排列单元格内容布局(★★★)	92
考点7 调整表格大小(★★★)	93
考点8 调整行高和列宽(★★★)	94
4.2 插入与编辑图表	94
考点1 插入和删除图表(★★★)	94

考点2 选择图表元素(★★★)	95
考点3 更改图表类型(★★★)	96
考点4 更改图表数据(★★★)	97
考点5 在图表中显示隐藏数据和空白单元格(★★★)	98
考点6 使用预定义图表布局和图表样式(★★★)	99
考点7 设置图表中各元素的格式(★★)	100
考点8 使用图表模板(★★★)	101
过关强化练习及解题思路	102

第5章 ▶插入和编辑其他对象◀

考情分析	104
考点要求	104
5.1 插入和编辑艺术字	104
考点1 插入艺术字(★★★)	104
考点2 编辑艺术字(★★★)	106
5.2 插入和编辑对象	106
考点1 插入公式对象(★)	106
考点2 插入Office对象(★)	107
考点3 插入其他文档对象(★)	108
5.3 插入和编辑影片对象	109
考点1 插入剪辑管理器中的影片(★★★)	109
考点2 插入影片文件(★★★)	109
考点3 设置影片放映属性(★★★)	110
5.4 插入和编辑声音对象	111
考点1 插入剪辑管理器中的声音(★★★)	111
考点2 插入声音文件(★★★)	112
考点3 设置声音播放属性(★★★)	113
5.5 插入和编辑超链接和动作按钮	114
考点1 插入超链接(★★★)	114
考点2 编辑超链接(★★★)	116
考点3 为对象添加动作(★★★)	117
考点4 创建动作按钮(★★★)	118
过关强化练习及解题思路	119

第6章 ▶设计幻灯片外观◀

考情分析	121
考点要求	121

6.1 设置幻灯片页面	122
考点1 设置幻灯片页面大小和方向(★★★)	122
考点2 设置幻灯片背景(★★★)	123
6.2 使用设计主题	124
考点1 使用和更换设计主题(★★★)	124
考点2 配置主题颜色(★★★)	125
考点3 配置主题字体(★★★)	126
考点4 配置主题效果(★★★)	127
考点5 创建自定义主题(★★)	127
6.3 设计幻灯片母版	128
考点1 插入、删除、保留和重命名幻灯片母版(★★★)	128
考点2 编辑幻灯片母版版式(★★★)	129
考点3 设置幻灯片母版主题(★★)	130
考点4 设置幻灯片母版页面(★★)	131
考点5 在幻灯片母版中插入日期和时间、编号、页眉和页脚(★★★)	131
考点6 插入、删除和重命名自定义版式(★★★)	132
考点7 编辑自定义版式(★★)	133
考点8 使用更新后的版式(★★)	134
6.4 设计讲义母版	135
考点1 设置讲义母版页面、背景和主题(★★)	135
考点2 在讲义母版中添加和编辑对象(★★)	136
6.5 设计备注母版	137
考点1 设置备注母版页面、背景和主题(★)	137
考点2 在备注母版中添加和编辑对象(★★★)	137
过关强化练习及解题思路	138

第7章 ▶设计幻灯片动画◀

考情分析	140
考点要求	140
7.1 设计幻灯片切换动画	140
考点1 添加、更改和删除幻灯片切换(★★★)	140
考点2 设置切换声音和速度(★★★)	142

考点3 设置自动换片时间(★★★)···	142
7.2 设计对象动画·····	143
考点1 添加预设动画(★★★)···	143
考点2 添加和删除自定义动画 (★★★)·····	144
考点3 为表格中的单元格、行或列 设置动画效果(★★★)···	145
考点4 设置自定义动画效果(★★★)···	146
考点5 设置动画效果选项(★★)···	147
考点6 使用高级日程表(★)·····	148
过关强化练习及解题思路·····	149

第8章 ▶放映、分发和打印演示文稿◀

考情分析·····	151
考点要求·····	151
8.1 放映演示文稿·····	151
考点1 一般放映方式(★★★)···	151
考点2 设置放映方式(★★★)···	152
考点3 自定义放映(★★★)·····	154
考点4 设置自动放映(★★★)···	156
考点5 录制旁白(★★★)·····	157
考点6 使用绘图笔(★★★)·····	158
8.2 打包和发布演示文稿·····	160
考点1 打包演示文稿(★)·····	160
考点2 将PowerPoint讲义发送至 Word(★)·····	161
考点3 将演示文稿发布为PDF或 XPS文件(★)·····	161
考点4 将演示文稿发布到 网络(★)·····	162
8.3 打印演示文稿·····	163
考点1 设置打印机属性(★)·····	163
考点2 设置其他打印内容(★★★)···	164
考点3 页面设置(★★★)·····	165
考点4 预览并打印演示文稿(★★★)···	166
过关强化练习及解题思路·····	168

第9章 ▶PowerPoint 2007的协同工作◀

考情分析·····	170
考点要求·····	170
9.1 PowerPoint 2007与其他软件	

协同工作·····	171
考点1 创建Web上使用的演示 文稿(★★★)·····	171
考点2 浏览网上的演示文稿(★)···	172
考点3 PowerPoint 2007与Office 2007 其他模块协同工作(★)···	173
9.2 演示文稿的审阅·····	174
考点1 使用批注(★)·····	174
考点2 中文简繁转换(★)·····	174
考点3 设置工作语言(★)·····	175
考点4 设置中文版式(★)·····	176
9.3 演示文稿的隐私与安全设置···	176
考点1 设置和查看演示文稿 属性(★★★)·····	176
考点2 使用信任中心(★★)·····	177
考点3 加密与限制演示文稿的访问 权限(★★★)·····	178
考点4 为演示文稿添加数字签名(★)···	179
考点5 为宏项目添加数字签名(★)···	180
考点6 标记演示文稿的最终状态(★)···	180
考点7 对演示文稿进行兼容性 检查(★)·····	181
考点8 发生意外时恢复演示 文稿(★★)·····	181
过关强化练习及解题思路·····	182

▶全真模拟试题◀

全真模拟试题(一)·····	见光盘
全真模拟试题(二)·····	见光盘
全真模拟试题(三)·····	见光盘
全真模拟试题(四)·····	见光盘
全真模拟试题(五)·····	见光盘
全真模拟试题(六)·····	见光盘
全真模拟试题(七)·····	见光盘
全真模拟试题(八)·····	见光盘

第 0 章 · 考纲分析与应试策略 ·

本章介绍的复习方法、应试经验与技巧是在总结近年考试真题与出题规律的基础上,结合一些考生的应试经验进行的归纳,考生应灵活运用,并结合光盘中的仿真考试系统环境加以理解,为考试做好准备。

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结构、原理、理论等方面的知识,而是注重考查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。

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、是否符合操作规范,进而测评出应试人员的实际应用能力。

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。

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中接触较多

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”科目(新大纲)考试要求的内容如下。

1. PowerPoint 2007 基本操作

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 启动 PowerPoint 2007。
- ◆ 退出 PowerPoint 2007。
- ◆ 认识 PowerPoint 2007 工作界面。
- ◆ 定制快速访问工具栏。
- ◆ 定制功能区。
- ◆ 打开各种窗格。
- ◆ 新建空白演示文稿。
- ◆ 根据模板新建演示文稿。
- ◆ 使用资源管理器新建演示文稿。
- ◆ 打开演示文稿。
- ◆ 关闭演示文稿。
- ◆ 保存演示文稿。
- ◆ 设置保存选项。
- ◆ 切换视图。
- ◆ 设置幻灯片显示比例。
- ◆ 设置标尺。
- ◆ 设置网格线和参考线。
- ◆ 使用帮助功能。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 打开和关闭母版视图。
- ◆ 多窗口排列。

- ◆ 移动和拆分普通视图窗格。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 设置 PowerPoint 选项。
- ◆ 信息检索。

2. 编辑幻灯片和幻灯片文本

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 选择幻灯片。
- ◆ 新建幻灯片。
- ◆ 复制幻灯片。
- ◆ 移动幻灯片。
- ◆ 删除幻灯片。
- ◆ 设置段落对齐方式。
- ◆ 设置段落缩进。
- ◆ 设置行距和段间距。
- ◆ 设置项目符号。
- ◆ 设置编号。
- ◆ 选择、复制、移动和删除占位符或文本框。
- ◆ 排列、对齐、旋转和组合占位符或文本框。
- ◆ 设置占位符或文本框的大小。
- ◆ 设置占位符或文本框的形状格式。
- ◆ 设置占位符或文本框的形状样式。
- ◆ 编辑和格式化大纲文本。
- ◆ 调整大纲顺序。

- ◆ 升级和降级大纲级别。
- ◆ 在幻灯片、备注和讲义中插入页眉和页脚。

- ◆ 在母版中插入页眉和页脚。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 设置文本格式。
- ◆ 设置占位符或文本框中文本的艺术字样式。
- ◆ 展开和折叠大纲。
- ◆ 创建和编辑演讲者备注。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 在占位符中输入文本。
- ◆ 插入文本框并输入文本。
- ◆ 插入符号和特殊符号。
- ◆ 编辑文本。
- ◆ 查找和替换文本与字体。
- ◆ 更改西文大小写。

3. 绘制、插入和编辑图形

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 绘制形状。
- ◆ 调整形状的大小、角度和位置。
- ◆ 在形状中添加文本。
- ◆ 设置形状内文本的格式。
- ◆ 创建 SmartArt 图形。
- ◆ 在 SmartArt 图形中添加文本和图片内容。
- ◆ 更改 SmartArt 图形的布局。
- ◆ 应用 SmartArt 图形样式。
- ◆ 编辑 SmartArt 图形形状。
- ◆ 编辑 SmartArt 图形文本。
- ◆ 插入剪贴画。
- ◆ 插入图片文件。
- ◆ 调整图片的大小和位置。
- ◆ 调整图片的对比度和亮度。
- ◆ 重新着色图片。

- ◆ 压缩图片。
- ◆ 更改和重设图片。
- ◆ 添加和修改图片样式。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 重新选择形状。
- ◆ 编辑形状顶点。
- ◆ 更改形状的外形。
- ◆ 变换形状的样式。
- ◆ 排列图片。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 重新排列与组合形状。

4. 插入和编辑表格与图表

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 插入和删除表格。
- ◆ 使用表格预设样式。
- ◆ 手动调整表格。
- ◆ 添加和删除行、列。
- ◆ 合并与拆分单元格。
- ◆ 排列单元格内容布局。
- ◆ 调整表格大小。
- ◆ 调整行高和列宽。
- ◆ 插入和删除图表。
- ◆ 选择图表元素。
- ◆ 更改图表类型。
- ◆ 更改图表数据。
- ◆ 在图表中显示隐藏数据和空白单元格。
- ◆ 使用预定义图表布局和图表样式。
- ◆ 使用图表模板。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 设置图表中各元素的格式。

5. 插入和编辑其他对象

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 插入艺术字。
- ◆ 编辑艺术字。

- ◆ 插入剪辑管理器中的影片。
- ◆ 插入影片文件。
- ◆ 设置影片放映属性。
- ◆ 插入剪辑管理器中的声音。
- ◆ 插入声音文件。

- ◆ 设置声音播放属性。

- ◆ 插入超链接。

- ◆ 编辑超链接。

- ◆ 为对象添加动作。

- ◆ 创建动作按钮。

(2) 要求了解的内容。

- ◆ 插入公式对象。

- ◆ 插入 Office 对象。

- ◆ 插入其他文档对象。

6. 设计幻灯片外观

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 设置幻灯片页面大小和方向。

- ◆ 设置幻灯片背景。

- ◆ 使用和更换设计主题。

- ◆ 配置主题颜色。

- ◆ 配置主题字体。

- ◆ 配置主题效果。

- ◆ 插入、删除、保留和重命名幻灯片母版。

- ◆ 编辑幻灯片母版版式。

- ◆ 在幻灯片母版中插入日期和时间、编号、页眉和页脚。

- ◆ 插入、删除和重命名自定义版式。

(2) 要求了解的内容。

- ◆ 设置幻灯片母版主题。

- ◆ 设置幻灯片母版页面。

- ◆ 编辑自定义版式。

- ◆ 使用更新后的版式。

- ◆ 设置讲义母版页面、背景和主题。

- ◆ 在备注母版中添加和编辑对象。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 在讲义母版中添加和编辑对象。

- ◆ 设置备注母版页面、背景和主题。

7. 设计幻灯片动画

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 添加、更改和删除幻灯片切换。

- ◆ 设置切换声音和速度。

- ◆ 设置自动换片时间。

- ◆ 添加预设动画。

- ◆ 添加自定义动画。

- ◆ 为表格中的单元格、行或列设置动画效果。

- ◆ 设置自定义动画效果。

(2) 要求了解的内容。

- ◆ 设置动画效果选项。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 使用高级日程表。

8. 放映、分发和打印演示文稿

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 一般放映方式。

- ◆ 设置放映方式。

- ◆ 自定义放映。

- ◆ 设置自动放映。

- ◆ 录制旁白。

- ◆ 使用绘图笔。

- ◆ 设置其他打印内容。

- ◆ 页面设置。

- ◆ 预览并打印演示文稿。

(2) 要求了解的内容。

- ◆ 打包演示文稿。

- ◆ 将 PowerPoint 讲义发送至 Word。

- ◆ 将演示文稿发布为 PDF 或 XPS 文件。

- ◆ 将演示文稿发布到网络。

- ◆ 设置打印机属性。