

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

精品教材

全国职称计算机考试 专用教材

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中心 编著

考点命中率 100%



题库版智能学习软件

■ 多媒体视频教学

名师精讲考试重点、难点，388分钟全程高清视频演示操作

■ 全套考试题库（含真题及模拟题）

480道试题，与真题题库同步更新，完全覆盖考试要点

■ 真考模拟系统

与真实考试环境完全一致，带您提前“进入”考场，防止考试失误

■ 错题库

提供错题重做功能，相当于“错题本”随身带，复习效率提高100%

■ 全程同步指导练习，动画示范解题操作

按章节提供同步练习，您可边学边练，并能随时查看动画操作演示，相当于将老师请回家



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

精品教材

全国职称计算机考试 专用教材

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中心 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

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中心编著. — 北京 : 人民
邮电出版社, 2014. 1

全国职称计算机考试专用教材

ISBN 978-7-115-33634-7

I. ①P… II. ①全… III. ①图形软件—职称—资格
考试—教材 IV. ①TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第267875号

内 容 提 要

本书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《全国专业技术人员计算机应用能力考试考试大纲》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9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、应试策略。第1章至第8章根据PowerPoint 2003科目的考试大纲要求,分类归纳了8个方面的内容,主要包括PowerPoint 2003基本操作,输入和编辑文本,绘制、插入及编辑图形,插入和编辑表格与图表,插入和编辑其他对象,设置幻灯片版式与动画效果,放映、打印和打包演示文稿以及PowerPoint 2003高级应用等。各章节在讲解前均对本章内容进行考点分析,并在各小节结尾部分提供模拟练习题,供考生上机练习使用。

本书配套光盘不仅提供上机考试仿真环境及12套同源真题(共480道题),还提供应试指南、考点串讲、同步练习、试题精解、疑难题库和实例素材等内容,供考生复习时使用。

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”科目的考生使用,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 程彦红 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>
北京艺辉印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 800×1000 1/16
印张: 13.5 2014年1月第1版
字数: 308千字 2014年1月北京第1次印刷
-

定价: 39.80元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316
盗版版热线: (010)81055315

■ 编 委 会 ■

肖 庆 李秋菊 黄晓宇 李 凤 熊 春
蔡长兵 牟春花 蔡 颀 张 倩 耿跃鹰
张红玲 高志清 刘 洋 丘青云 谢理洋

■ 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”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，是各企事业单位在评聘相应专业技术职务时要求通过的考试。

“PowerPoint 2003 中文演示文稿”科目考查的是考生应用 PowerPoint 2003 设计与制作演示文稿的能力。该科目的考试大纲与题库由国家人力资源和社会保障部人事考试中心不定时更新，在命题方向上越来越注重实际应用，部分题目的难度略有增加。

由于该考试是针对非计算机专业技术人员的无纸化考试，不少考生从未接触过计算机，面对分布广泛的知识点难以把握考试重点，加上缺少对上机考试环境的认识与了解，往往不知如何应对考试，应考压力大。

为了帮助广大考生掌握复习要点与复习方法，熟悉考试环境，提高应试能力，编者对大量考题进行了深入研究与剖析，并根据考试大纲和多年的教学经验编写了本书。

► 本书能给考生带来的帮助 ◀

1. 紧扣考试大纲，明确复习要点，减少复习时间

本书以最新的考试大纲为依据，深入研究了近几年的考试真题，在全面覆盖考试大纲知识点的基础上合理地划分学习模块，并对知识点进行重新归纳，使考生既能掌握具体的知识点，又能较好地把握整个知识体系，而不会感到内容零散和跳跃性大。同时，在讲解各章知识之前均结合考试大纲罗列出考点要求，并在讲解各小节知识之前通过“考点分析”和“学习建议”两个小板块指出复习的重点，帮助考生提高复习效率。

2. 按题型举例讲解，考生可反复练习，易于记忆

为帮助考生顺利掌握大量的知识点，书中以清晰的标题级别对各知识点进行分门别类的讲解。同时，对于有多种操作方法的知识点，则通过方法 1、方法 2……的方式进行详细介绍；对于一些重点和难点还会结合考试题型举例介绍。也就是说，书中的大部分操作步骤实际上对应的是考题的详细解题步骤，考生可结合书中的操作步骤反复进行上机练习，以强化和巩固所学知识。

3. 讲解浅显易懂、易于操作，让初学者一学就会

由于考生是非计算机专业人员，对计算机的操作不太熟悉。因此，本书结合新手学习计算机的特点，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，帮助考生通过读图就能掌握操作方法。此外，书中还提供“操作提示”和“考场点拨”两个小栏目，帮助刚刚接触计算机的考生轻松上手。

4. 各小节后都提供模拟练习题，突出上机操作，帮助考生举一反三

模拟练习题类似于真题，是根据其对应小节的知识点在考试题库中的命题类型及方式精心

设计的。考生通过模拟练习不仅可以巩固所学知识点,还可以进一步掌握考试重点,并能对其他相似操作举一反三。

5. 配套仿真考试光盘,帮助考生熟悉考试环境,做到心中有数

本书的配套光盘提供仿真考试系统,使考生提前熟悉上机考试环境及方式,其中提供的同源考试真题、模拟题以及这些试题的精解演示可供考生模拟演练并通过解答获知答题思路及具体操作方法,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解题技巧。
- ◆ 抓住考试重点,有的放矢。虽然考查的重点与方式基本不变,但我们不主张采用题海战术,因为练习并不是做得越多就越好,并且考试是随机抽题,对考题的要求也是千变万化的。因而应注意对各种知识点进行归纳总结,这样在复习时才能抓住重点,掌握其操作要领,以不变应万变。
- ◆ 善用配套光盘,勤于练习。建议考生将复习时间和大部分精力放在考试大纲中要求掌握的基础知识和重点知识上,然后通过配套光盘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,还能检测自己对知识的掌握情况,及时查漏补缺。

► 联系我们 ◀

尽管在本书编写与出版过程中,编者力求做到精益求精,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: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,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,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

该模块主要介绍全国专业技术人员计算机应用能力考试的考试形式、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1所示。

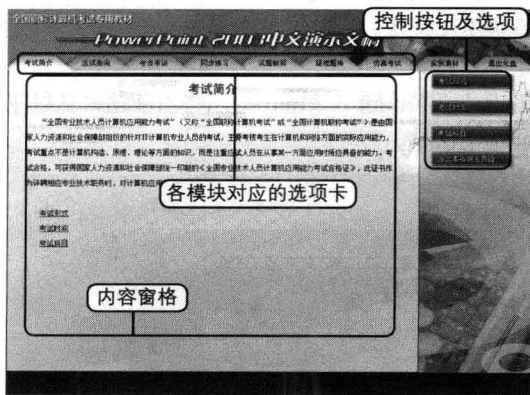


图1 “考试简介”模块

2. “应试指南”模块

该模块主要介绍全国专业技术人员计算机

应用能力考试的考试系统的使用方法,单击其右侧窗格中的按钮,即可查看相应的内容,如图2所示。

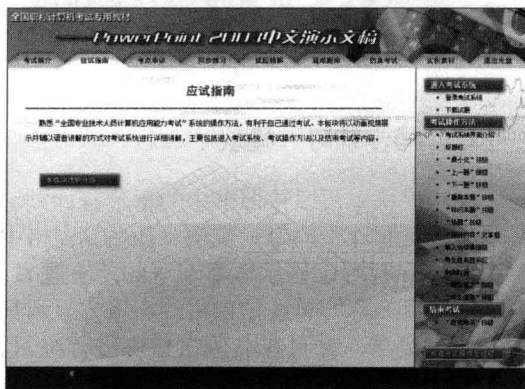


图2 “应试指南”模块

3. “考点串讲”模块

在考点串讲这个模块中,结合全国专业技术人员计算机应用能力考试的大纲,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3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讲解视频。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“模式切换”按钮。单击“模式切换”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 3 “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。如果不知道该怎么操作，可以单击右侧窗格下方的“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 4 所示。

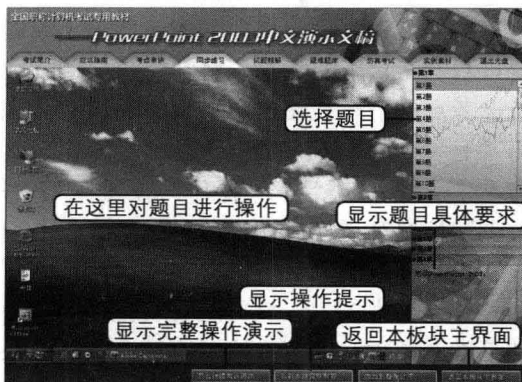


图 4 “同步练习”模块

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 5 所示。



图 5 “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 6 “疑难题库”模块

7. “仿真考试”模块

该模块提供 12 套共 480 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”至“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。

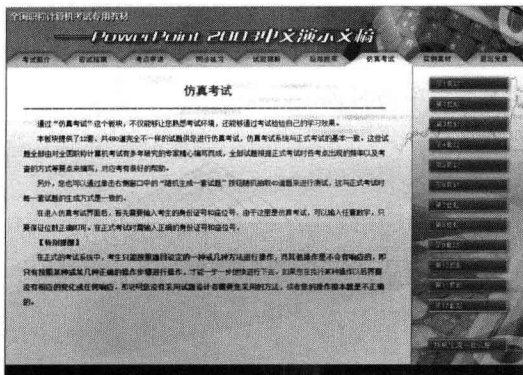


图 7 “仿真考试”模块

(1) 在图 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 18 位数字),如图 8 所示。

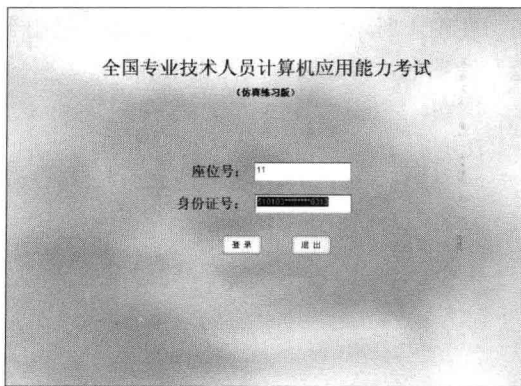


图 8 仿真考试的登录界面

(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 9 所示。

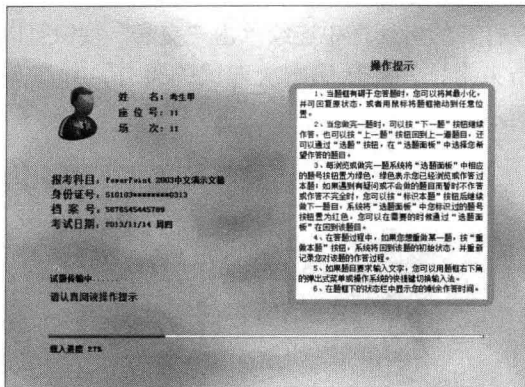


图 9 操作提示界面

(3) 进入考试界面后,可以看到右下角有一个对话框,如图 10 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 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 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，在其中可以观看错题的完整解答演示。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 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。

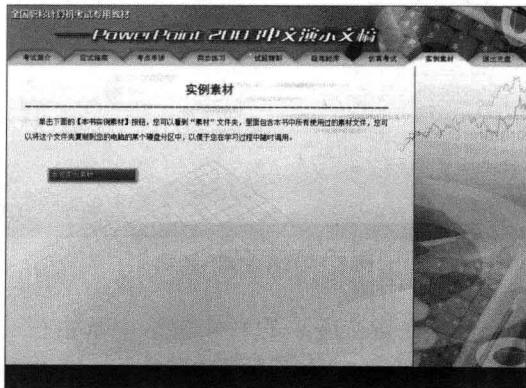


图 12 “实例素材”模块

8. “退出光盘”模块

在图 1 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 1 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 5
 - 0.4.3 操作注意事项 7

第 1 章 ▶ PowerPoint 2003 基本操作 ◀

- 1.1 启动与退出PowerPoint 8
 - 1.1.1 启动PowerPoint 2003 8
 - 1.1.2 退出PowerPoint 2003 9
 - 1.1.3 自测练习及解题思路 10
- 1.2 认识工作窗口 10
 - 1.2.1 标题栏 11
 - 1.2.2 菜单栏 11
 - 1.2.3 工具栏 11
 - 1.2.4 “幻灯片编辑”窗格 12
 - 1.2.5 “大纲”和“幻灯片”窗格 12
 - 1.2.6 “备注”窗格 13
 - 1.2.7 任务窗格 13
 - 1.2.8 状态栏 13
 - 1.2.9 自测练习及解题思路 13
- 1.3 演示文稿的基本操作 13
 - 1.3.1 创建演示文稿 14

- 1.3.2 保存演示文稿 17
- 1.3.3 打开演示文稿 18
- 1.3.4 关闭演示文稿 20
- 1.3.5 自测练习及解题思路 20
- 1.4 认识和切换演示文稿视图 21
 - 1.4.1 普通视图 21
 - 1.4.2 幻灯片浏览视图 21
 - 1.4.3 幻灯片放映视图 21
 - 1.4.4 备注页视图 22
 - 1.4.5 自定义默认视图 22
 - 1.4.6 自测练习及解题思路 22
- 1.5 幻灯片的基本操作 23
 - 1.5.1 插入幻灯片 23
 - 1.5.2 选择幻灯片 26
 - 1.5.3 复制幻灯片 27
 - 1.5.4 删除幻灯片 28
 - 1.5.5 调整幻灯片顺序 29
 - 1.5.6 查找幻灯片 29
 - 1.5.7 自测练习及解题思路 29
- 1.6 编辑幻灯片前的准备知识 30
 - 1.6.1 设置幻灯片的显示比例 30
 - 1.6.2 设置标尺 30
 - 1.6.3 设置网格和参考线 31
 - 1.6.4 自测练习及解题思路 31
- 1.7 使用演示文稿大纲编辑 32
 - 1.7.1 进入和退出大纲视图 32
 - 1.7.2 认识“大纲”工具栏 32
 - 1.7.3 使用“大纲”工具栏 33
 - 1.7.4 自测练习及解题思路 37

第 2 章 ▶ 输入和编辑文本 ◀

- 2.1 在幻灯片中输入文本 38
 - 2.1.1 在文本占位符中输入文本 38

2.1.2	插入文本框并输入文本	39
2.1.3	自测练习及解题思路	41
2.2	编辑文本	41
2.2.1	选择文本	42
2.2.2	复制文本	43
2.2.3	移动文本	44
2.2.4	删除文本	45
2.2.5	查找与替换文本	46
2.2.6	自测练习及解题思路	48
2.3	设置文本格式	49
2.3.1	通过“格式”工具栏设置	49
2.3.2	使用“字体”对话框设置	50
2.3.3	通过“绘图”工具栏设置阴影	52
2.3.4	自测练习及解题思路	52
2.4	设置段落格式	53
2.4.1	通过标尺设置缩进	53
2.4.2	设置行距和段间距	54
2.4.3	设置对齐方式	55
2.4.4	自测练习及解题思路	56
2.5	设置项目符号和编号	56
2.5.1	设置项目符号	56
2.5.2	取消项目符号	59
2.5.3	设置编号	59
2.5.4	自测练习及解题思路	61
2.6	设置文本框格式	61
2.6.1	选择文本框	61
2.6.2	调整文本框尺寸	62
2.6.3	移动和复制文本框	63
2.6.4	删除文本框	64
2.6.5	调整文本框的内部格式	64
2.6.6	填充文本框	65
2.6.7	添加边框	69
2.6.8	自测练习及解题思路	70

第3章 ▶ 绘制、插入及编辑图形 ◀

3.1	绘制线条和连接符	71
3.1.1	绘制线条	71
3.1.2	绘制连接符	73

3.1.3	自测练习及解题思路	74
3.2	绘制基本形状和箭头总汇	75
3.2.1	绘制图形的基本方法	75
3.2.2	基本形状的特殊绘制方法	76
3.2.3	自测练习及解题思路	77
3.3	绘制流程图	77
3.3.1	绘制流程图的方法	77
3.3.2	自测练习及解题思路	78
3.4	绘制星与旗帜、标注	79
3.4.1	绘制星与旗帜、标注图形	79
3.4.2	添加文本	79
3.4.3	其他自选图像的绘制	79
3.4.4	自测练习及解题思路	79
3.5	插入图片	80
3.5.1	插入剪贴画	80
3.5.2	插入来自文件的图片	82
3.5.3	自测练习及解题思路	83
3.6	新建相册	84
3.6.1	创建相册的方法	84
3.6.2	自测练习及解题思路	85
3.7	编辑图形	86
3.7.1	选择图形	86
3.7.2	复制和移动图形	86
3.7.3	删除图形	86
3.7.4	旋转和翻转图形	86
3.7.5	在图形中输入文本	87
3.7.6	设置图形的颜色和线条	87
3.7.7	设置图形的尺寸	89
3.7.8	调整图形的叠放次序与 对齐方式	89
3.7.9	组合图形	91
3.7.10	为图形添加阴影和立体效果	93
3.7.11	自测练习及解题思路	94

第4章 ▶ 插入和编辑表格与图表 ◀

4.1	插入表格	95
4.1.1	通过菜单项插入	95
4.1.2	通过占位符插入	96

4.1.3	通过工具按钮插入	96
4.1.4	手动绘制表格	96
4.1.5	插入Excel表格	97
4.1.6	自测练习及解题思路	99
4.2	编辑表格	99
4.2.1	调整行高和列宽	99
4.2.2	插入与删除行、列	100
4.2.3	合并与拆分单元格	101
4.2.4	添加表格边框和底纹	102
4.2.5	自测练习及解题思路	104
4.3	插入图表	105
4.3.1	通过选择菜单命令添加图表	105
4.3.2	通过幻灯片版式插入图表	105
4.3.3	自测练习及解题思路	106
4.4	编辑图表	106
4.4.1	更改图表类型	106
4.4.2	格式化字体	108
4.4.3	修改数据表标签和数值	109
4.4.4	设置背景格式	109
4.4.5	设置坐标轴格式	110
4.4.6	设置基底格式	111
4.4.7	设置网格线格式	111
4.4.8	设置图表和坐标轴标题	112
4.4.9	自测练习及解题思路	112

第5章 ▶ 插入和编辑其他对象 ◀

5.1	插入和编辑艺术字	114
5.1.1	插入艺术字	114
5.1.2	编辑艺术字	115
5.1.3	自测练习及解题思路	117
5.2	插入和编辑组织结构图	118
5.2.1	插入组织结构图	118
5.2.2	插入其他图示	118
5.2.3	输入文字	119
5.2.4	编辑整个组织结构图	119
5.2.5	编辑文本和单个图框	122
5.2.6	自测练习及解题思路	123
5.3	插入和编辑影片	123

5.3.1	插入剪辑管理器中的影片	124
5.3.2	插入外部影片	125
5.3.3	编辑影片	125
5.3.4	自测练习及解题思路	126
5.4	插入和编辑声音	127
5.4.1	插入剪辑管理器中的声音	127
5.4.2	插入外部声音文件	127
5.4.3	编辑声音	128
5.4.4	播放CD乐曲	128
5.4.5	录制声音	129
5.4.6	自测练习及解题思路	129
5.5	插入和编辑超链接	130
5.5.1	插入超链接	130
5.5.2	编辑超链接	132
5.5.3	自测练习及解题思路	133
5.6	绘制和创建动作按钮	134
5.6.1	在幻灯片中创建动作按钮	134
5.6.2	在幻灯片母版中创建 动作按钮	135
5.6.3	自测练习及解题思路	135

第6章 ▶ 设置幻灯片版式与动画效果 ◀

6.1	设置幻灯片背景	137
6.1.1	设置背景填充颜色	137
6.1.2	设置填充图片	138
6.1.3	自测练习及解题思路	139
6.2	设计模板	140
6.2.1	使用设计模板	140
6.2.2	新建设计模板	142
6.2.3	自测练习及解题思路	143
6.3	使用配色方案	143
6.3.1	使用标准配色方案	144
6.3.2	使用自定义配色方案	144
6.3.3	删除配色方案	145
6.3.4	自测练习及解题思路	145
6.4	设计和使用母版	146
6.4.1	设计幻灯片母版	146
6.4.2	设计讲义母版	149

6.4.3	设计备注母版	149
6.4.4	使用页眉和页脚	149
6.4.5	编辑页眉和页脚	151
6.4.6	自测练习及解题思路	153
6.5	设计演讲者备注	154
6.5.1	在备注栏中输入备注	154
6.5.2	在幻灯片浏览视图中 输入备注	154
6.5.3	自测练习及解题思路	154
6.6	设置幻灯片切换方式	155
6.6.1	使用动画方案	155
6.6.2	设置幻灯片切换	156
6.6.3	添加自定义动画	156
6.6.4	编辑和修改动画	158
6.6.5	动画效果设置	159
6.6.6	使用高级日程表	161
6.6.7	调整动画顺序	162
6.6.8	自测练习及解题思路	163

第7章 ▶ 放映、打印和打包演示文稿 ◀

7.1	放映演示文稿	164
7.1.1	一般放映方法	164
7.1.2	设置放映方式	165
7.1.3	自定义放映	167
7.1.4	排练计时	168
7.1.5	录制旁白	169
7.1.6	显示与隐藏幻灯片	171
7.1.7	放映过程中的控制	171
7.1.8	自测练习及解题思路	173
7.2	打印演示文稿	174
7.2.1	添加打印机	174
7.2.2	页面设置	175
7.2.3	幻灯片打印预览	176
7.2.4	设置页眉页脚	177
7.2.5	打印幻灯片	177
7.2.6	自测练习及解题思路	179
7.3	打包演示文稿	180
7.3.1	将演示文稿打包到文件夹	180
7.3.2	将演示文稿打包到CD	182

7.3.3	放映打包后的演示文稿	183
7.3.4	自测练习及解题思路	183

第8章 ▶ PowerPoint 2003 高级应用 ◀

8.1	协同处理演示文稿	184
8.1.1	创建和发布Web演示文稿	184
8.1.2	浏览网上的演示文稿	187
8.1.3	建立和使用共享工作区	187
8.1.4	自测练习及解题思路	188
8.2	联机会议与信息检索	188
8.2.1	使用联机会议	188
8.2.2	信息检索	190
8.2.3	自测练习及解题思路	191
8.3	宏的使用	192
8.3.1	录制宏	192
8.3.2	运行宏	193
8.3.3	管理宏	193
8.3.4	设置安全性	193
8.3.5	自测练习及解题思路	194
8.4	设置演示文稿属性与安全选项	194
8.4.1	了解个人信息	194
8.4.2	查看并设置演示文稿属性	194
8.4.3	删除个人信息	195
8.4.4	恢复意外受损演示文稿	195
8.4.5	自测练习及解题思路	196
8.5	审阅、比较与合并演示文稿	196
8.5.1	审阅演示文稿	196
8.5.2	比较与合并演示文稿	198
8.5.3	自测练习及解题思路	198
8.6	与其他Office模块协同工作	198
8.6.1	与Word协同工作	198
8.6.2	与Excel协同工作	199
8.6.3	与Outlook协同工作	199
8.6.4	自测练习及解题思路	199
8.7	语言设置与Unicode支持	200
8.7.1	语言设置	200
8.7.2	Unicode支持	201
8.7.3	自测练习及解题思路	202

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(又称为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、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、是否符合操作规范,进而评测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。如果考生在某一考试科目中未能通过,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2013年3月1日起,该考试新增了“红旗 Linux Desktop 6.0 操作系统”、“Word 2007 中文字处理”、“Excel 2007 中文电子表格”和“PowerPoint 2007 中文演示文稿”4个考试科目(模块)。增加科目(模块)后,可以报考的科目由原22个调整为26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。例如,Windows XP 和 Word 是我们平常工作和生活中接触较多的软件,而 Excel、PowerPoint 又与 Word 有一定的相关性,很多基本操作方法都相同或相似。因而在报考时可优先考虑这4个科目。事实上,Word 2003、

PowerPoint 2003、Internet、Windows XP、Excel 2003 这 5 个科目报考人数最多,也是最容易通

过的科目。

0.2 考试内容

“PowerPoint 2003 中文演示文稿”(新大纲)的考试要求如下。

1. PowerPoint 2003 的基本操作

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ PowerPoint 2003 的启动和退出。
- ◆ 熟练操作其工作界面,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)。
- ◆ 演示文稿的打开、保存和关闭方法。
- ◆ 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。
- ◆ 设置幻灯片的显示比例、标尺、网格和参考线的方法。
- ◆ 幻灯片的选择、插入、复制、删除及调整顺序等操作方法。
- ◆ 大纲级别升降和顺序调整方法。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 大纲视图的进入与退出,大纲的展开与折叠方法。
- ◆ 演示文稿的大纲视图及备注页视图。
- ◆ 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。
- ◆ 保存选项的设置方法。

2. 编辑幻灯片

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 在幻灯片的占位符和文本框中输入文

本的方法。

- ◆ 段落格式(段落缩进、行距、段间距、对齐)、项目符号和编号的设置、编辑方法。
- ◆ 文本框的选择和属性设置(尺寸、位置和角度的调整)方法。
- ◆ 复制、插入、删除、修改、移动文本框的方法。

(2) 要求熟悉的内容。

设置文本框中字体对齐方式的操作方法。

(3) 要求了解的内容。

- ◆ 编辑文本(选择、复制、删除、查找与替换、设置文本格式)的方法。
- ◆ 调整文本框内部格式的方法。
- ◆ 为文本框设置填充和边框的方法。
- ◆ 更改西文大小写的方法。

3. 设置幻灯片版式

(1) 要求掌握的内容。

- ◆ 幻灯片背景及填充颜色的设置方法。
- ◆ 标准配色方案、设计模板、动画方案和幻灯片切换等功能。
- ◆ 自定义动画的基本操作方法(包括使用效果列表和效果标号、设置效果选项)。
- ◆ 幻灯片母版的基本设计方法。

(2) 要求熟悉的内容。

- ◆ 自定义配色方案的设计,能对标准配色方案进行编辑(添加、删除)。
- ◆ 能对模板的背景进行选择。
- ◆ 讲义母版、备注母版的使用方法。

◆ 会调整自定义动画的效果顺序。

(3) 要求了解的内容。

◆ 新建演示文稿设计模板、自定义动画高级日程表的应用。

◆ 创建演讲者备注, 以及页眉和页脚的设置方法。

4. 编辑和绘制图形

(1) 要求掌握的内容。

◆ 基本图形(直线、箭头、三角形、矩形、正方形、立方体、椭圆和圆)的绘制。

◆ 自选图形(线条、连接符、基本形状、箭头总汇与其他自选图形)的绘制。

◆ 流程图、星与旗帜、标注的绘制。

◆ 图形对象的编辑和调整方法(包括图形对象的选择、复制、删除、对齐与分布、组合, 图形对象的尺寸、颜色、线条和位置, 图形对象叠放次序的调整, 在图形对象中添加文本)。

◆ 为图形对象添加阴影和立体效果。

(2) 要求了解的内容。

图形对象的旋转和翻转的方法。

5. 插入及编辑表格和图表

(1) 要求掌握的内容。

◆ 能熟练地进行表格的插入、编辑(行高、列宽的调整, 行、列的插入与删除, 单元格的合并与拆分)操作。

◆ PowerPoint 2003 中添加图表的方法。

◆ 设置表格格式(边框、填充和文本框)的方法。

(2) 要求熟悉的内容。

◆ 图表类型的设置方法。

◆ 图表数据的格式化操作。

(3) 要求了解的内容。

在 PowerPoint 2003 中插入 Excel 工作表。

6. 插入和编辑其他对象

(1) 要求掌握的内容。

◆ 艺术字的插入与编辑方法。

◆ 添加图片、剪贴画、外部声音文件和影片文件以及剪辑管理器中的声音和影片的方法。

◆ 能熟练地进行 CD 乐曲的播放。

◆ 插入、编辑超链接的方法。

(2) 要求熟悉的内容。

◆ 艺术字的修饰。

◆ 组织结构图的设计与编辑。

◆ 组织结构图中文本、连接线、形状的格式化操作。

◆ 插入其他图示的方法。

◆ 会录制声音和使用动作按钮。

(3) 要求了解的内容。

创建相册的方法。

7. 演示文稿的放映、打包及打印

(1) 要求掌握的内容。

◆ 演示文稿的放映操作(包括设置放映方式和自定义放映)。

◆ 打印演示文稿的操作方法(设置打印机、页面设置和设置打印内容)。

(2) 要求熟悉的内容。

◆ 放映时显示、隐藏幻灯片的方法。

◆ 放映幻灯片的排练计时功能。

◆ 录制旁白的方法。

◆ 会在放映时使用绘图笔。

(3) 要求了解的内容。

◆ 放映时使用备注及会议记录的方法。

◆ 打包演示文稿(打包到文件夹、CD)和解包演示文稿的方法。