

# 全国计算机应用水平考试

## 演示文稿考试大纲（2019年版）

### 一、考试对象

本考试针对已完成 NIT 课程“演示文稿”学习的所有学员，以及已熟练掌握 Microsoft Office PowerPoint 2010 相关知识和技术的学习者。

### 二、考试介绍

1. 考试形式：无纸化考试，上机操作。

2. 考试时长：100 分钟。

3. 考试内容：演示文稿的基本操作、幻灯片内容制作、幻灯片效果设置与页面设置、幻灯片动画效果与切换方式、幻灯片放映设置、演示文稿审阅与视图方式等，使学员能够满足无纸化办公的需求。

4. 考核重点：通过模拟环境下的实际操作，考核考生的应用能力水平。

5. 软件要求：

操作系统：Windows 7

应用软件：Microsoft Office PowerPoint 2010 办公软件

输入法：拼音、五笔输入法

### 三、考试大纲要求及内容

序号	能力目标	具体要求	考试内容
一	演示文稿的基本操作	掌握软件工具启动、退出操作	1. 启动、退出 PowerPoint2010 软件。
		掌握演示文稿新建、打开、保存等基本操作	2. 新建空演示文稿、根据现有内容新建演示文稿、使用样本模板新建演示文稿。
			3. 打开已有的演示文稿。
			4. 保存演示文稿或另存演示文稿。
5. 更改演示文稿类型、保存并发送演示文稿。			
		掌握预览与打印基本操作	6. 预览与打印演示文稿。
二	幻灯片内容制作	掌握幻灯片的添加、删除、更改版式等基本操作	7. 添加、复制、移动、删除幻灯片。
			8. 选取或更改幻灯片版式。
		掌握文本、图片、艺术	9. 制作幻灯片文本内容。

序号	能力目标	具体要求	考试内容
		字等内容的制作	10. 幻灯片中添加与制作剪贴画、图片、相册，编辑与修饰剪贴画、图片、相册。
			11. 幻灯片中添加与制作艺术字，编辑与修饰艺术字。
		熟悉并掌握表格、图表、SmartArt 图形等内容的制作	12. 幻灯片中添加与制作表格，编辑与修饰表格。
			13. 幻灯片中添加与制作图表，编辑与修饰图表。
			13. 幻灯片中添加与制作形状，编辑与修饰形状。
			14. 幻灯片中添加与制作 SmartArt 图形，编辑与修饰 SmartArt 图形。
		熟悉音、视效果的制作	15. 幻灯片中添加声音、视频。
了解公式、符号等内容的制作	16. 幻灯片中添加与制作公式、符号，编辑公式。		
三	幻灯片效果设置、 页面设置	掌握幻灯片主题应用、 背景效果的运用	17. 应用自定义主题，自定义文档主题，编辑自定义主题。
			18. 幻灯片背景设置，设置背景格式，隐藏背景图形。
		熟悉并掌握页脚设置、 页面设置	19. 添加和编辑页眉、页脚、幻灯片编号。
			20. 添加、编辑日期和时间。
			21. 幻灯片页面设置。
熟悉备注页使用	22. 备注页添加备注。		
四	幻灯片动画效果 与切换方式	熟悉并掌握动画效果设置	23. 添加动画，设置动画效果。
			24. 添加高级动画（进入、强调、退出）效果，设置动画路径。
			25. 动画计时设置，动画顺序设置。
			26. 预览动画。
		熟悉并掌握切换效果设置	27. 切换效果设置。

序号	能力目标	具体要求	考试内容
		置	28. 切换方式、计时设置。
五	幻灯片放映设置	熟悉并掌握超链接使用	29. 设置超链接，编辑超链接。
			30. 创建动作按钮，编辑动作按钮。
		熟悉并掌握放映设置与操作	31. 隐藏幻灯片，取消隐藏幻灯片。
			32. 自定义幻灯片放映。
			33. 设置幻灯片放映方式。
			34. 设置播放操作。
六	演示文稿审阅与视图方式	熟悉拼写检查、批注使用	35. 拼写检查校对。
			36. 添加批注，编辑批注。
		了解与熟悉母版设计	37. 幻灯片母版设计：编辑母版、设置母版版式、设置母版主题、设置母版背景等。
			38. 讲义母版与备注母版运用。