



劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试
指定教材



办公软件应用 (Windows 平台)
WPS 2000
职业技能培训教程
(操作员级)

全国计算机信息高新技术考试 编写
教材编写委员会



本书配套光盘包括:

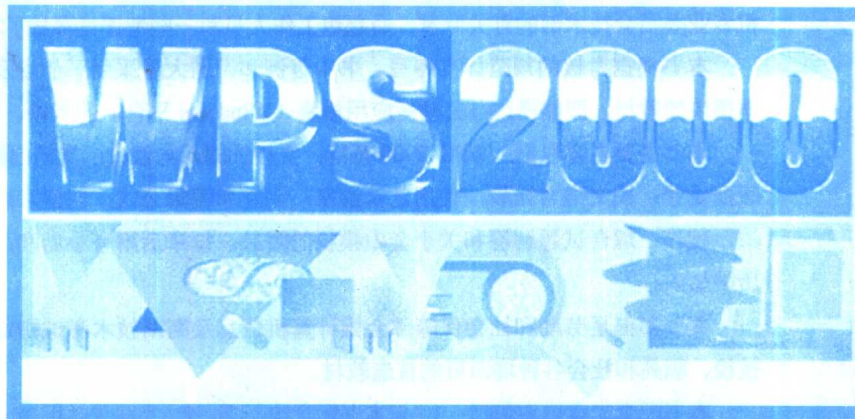
1. 与本书配套的电子书
2. “跟我学用 Word 97 中文版”多媒体教学软件



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试
指定教材



办公软件应用 (Windows 平台)
WPS 2000
职业技能培训教程
(操作员级)

全国计算机信息高新技术考试 编写
教材编写委员会



本书配套光盘包括:

1. 与本书配套的电子书
2. “跟我学用 Word 97 中文版”多媒体教学软件



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书是劳动和社会保障部全国计算机及信息高新技术考试中的办公软件应用（Windows 平台）模块指定培训教材。由全国计算机及信息高新技术考试教材编委会组织编写，国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会技术部的有关专家、命题组工作人员和一些考评员参加了本书的编写工作。

本书根据考核的规范标准编写，书中范例和习题大量采用了信息及高新技术考核试题，力求通过学习本模块的教材，即能通过办公软件应用模块（Windows 平台）的考核。

本书主要内容包括：WPS 2000 基础；文档的输入与修改；文档的格式编排；创建与编辑表格；页面和版面设置；图文混合排版；使用艺术汉字；创建和编辑公式；创建和编辑图形；长文档与复合文档多媒体演示制作；综合试题解答和关于金山模板的附录。每章后附有小结和习题，以便在学习时时总结和练习所学知识。

本书不但是劳动和社会保障部全国计算机信息及高新技术考试指定教材，同时也可作为大中专院校、技校、职高和社会各种培训班的首选教材。

本书配套光盘内容包括：1. 与本书配套电子书；2. “跟我学用 Word 97 中文版”多媒体教学软件。

版 权 声 明

本书由劳动和社会保障部计算机信息高新技术考试教材委员会编写，未经著作权人书面许可，本书的任何部分不得直接或修改后复制传播。

本书封底贴有劳动和社会保障部职业技能鉴定中心与北京希望电脑公司共同设计的防伪标签，无防伪标签者不得销售，版权所有，翻印必究。

- 系 列 书：劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材
书 名：办公软件应用（Windows 平台）WPS 2000 职业技能培训教程(操作员级)
文 本 著 者：全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会
C D 制 作 者：希望多媒体开发中心
C D 测 试 者：希望多媒体测试部
责 任 编 辑：柴文强
出 版、发 行 者：北京希望电子出版社
地 址：北京海淀路 82 号，100080
网 址：www.bhp.com.cn E-mail: lwm@hope.com.cn
电 话：010-62562329,62541992,62637101,62637102,62633308,62633309
（发行和技术支持）
010-62613322-215（门市） 010-62531267（编辑部）
- 经 销：各地新华书店、软件连锁店
排 版：希望图书输出中心
C D 生 产 者：文录激光科技有限公司
文 本 印 刷 者：北京双青印刷厂
开 本 / 规 格：787 毫米×1092 毫米 1/16 21 印张 474 千字
版 次 / 印 次：2000 年 5 月第 1 版 2000 年 5 月第 1 次印刷
印 数：0001-5000 册
本 版 号：ISBN 7-900031-79-0/TP·79
定 价：38.00 元（ICD，含配套书）
说明：凡我社光盘配套图书若有自然破损、缺页、倒页、脱页，本社负责调换。

全国计算机信息高新技术考试教材

编委会名单

主任委员：陈 宇 董芳明 郭瑞霞 李京申 秦人华

副主任委员：陈 敏 刘晓融 徐建华 金志农

委 员：（按姓氏笔画排序）

王二林 王 琦 甘登岱 龙启铭 朱崇君

孙志松 李建明 李 霞 何敏男 汪琪美

张灵芝 张治文 陈 朝 罗 军 赵广义

哈 蒂 顾 明 战晓雷 柴文强 段倚虹

袁玉明 黄太成 黄 威 廖彬山

本书执笔人：陈 敏 葛 宁

参加本书执笔工作的还有：陈 朝 王建波

国家职业技能鉴定专家委员会

计算机专业委员会名单

主任委员：路甬祥 王 选

副主任委员：胡启恒 陈 冲 陈 宇 周明陶

委 员：（按姓氏笔画排序）

于永顺 王东岩 王景新 王瑞明 刘雅英

汤宝兴 求伯君 宋 健 陈 敏 陈树楷

赵伯雄 钟玉琢 秦人华 恩庭璞 陶 沙

黄民德 彭 瑜 谢小庆

秘 书 长：李京申

全国计算机信息高新技术考试简介

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。根据劳动和社会保障部职业技能开发司、劳动和社会保障部职业技能鉴定中心劳培司字[1997]63号文件，“考试合格者由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心统一核发计算机信息高新技术考试合格证书。该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书，在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证；在其他就业和职业评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试，获得操作员、高级操作员资格者，分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级，其使用及待遇参照相应规定执行；获得操作师、高级操作师资格者参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据。”

开展这项工作的主要目的，就是为了推动高新技术在我国的迅速普及，促使其得到推广应用，提高应用人员的使用水平和高新技术装备的使用效率，促进生产效率的提高；同时，对高新技术应用人员的择业、流动提供一个应用水平与能力的标准证明，以适应劳动力的市场化管理。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要，职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求，因此，全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征，划分模块和平台，各平台按等级分别独立进行考试。

目前划分了五个级别：

序号	级别	与国家职业资格对应关系
1	高级操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格一级
2	操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格二级
3	高级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格三级
4	操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格四级
5	初级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格五级

目前划分了 12 个模块，19 个平台：

模块代号	模块名称	编号	平台
00	办公软件应用	001	DOS 平台 (CCED 6.0)
		002	Windows 平台 (MS Office 97)
		003	Windows 平台 (WPS 2000)
01	数据库应用	011	FoxBASE+ V2.1 平台
		012	Visual FoxPro V5.0 平台
02	计算机辅助设计	021	AutoCAD V14 平台
03	图形图像处理	031	3D Studio V4.0 平台
		032	Photoshop V5.0 平台
04	专业排版	041	方正书版、报版平台

模块代号	模块名称	编号	平台
05	因特网应用	051	Netscape V4.0 平台
		052	Internet Explorer V5.0 平台
06	计算机中文速记	061	听录技能
07	微型计算机安装调试维修	071	IBM-PC 兼容机
08	局域网管理	081	Windows NT V4.0 平台
		082	Novell NetWare V4.12 平台
09	多媒体软件制作	091	Director V6.0 平台
		092	Authorware V5.0 平台
10	应用程序设计编制	101	Visual Basic 语言 V5.0
11	会计软件应用	111	用友软件系列

根据计算机应用技术的发展和实际需要，考核模块将逐步扩充。

全国计算机信息高新技术考试密切结合计算机技术迅速发展的实际情况，根据软硬件发展的特点来设计考试内容和考核标准及方法，尽量采用优秀的国产软件，采用标准化考试方法，重在考核计算机软件的操作能力，侧重专门软件的应用，培养具有熟练的计算机相关软件操作能力的劳动者。在考试管理上，采用随培随考的方法，不搞全国统一时间的考试，以适应考生需要。向社会公开考题和答案，不搞猜题战术，以求公平并提高学习效率。

全国计算机信息高新技术考试特别强调规范性，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理，每一个考核模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲，各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲，并使用统一教材，以避免“因人而异”的随意性，使证书获得者的水平具有等价性。为适应计算机技术快速发展的现实情况，不断跟踪最新应用技术，还建立了动态的职业鉴定标准体系，并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

为实现提高劳动者素质和促进就业的基本目的，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心积极组织力量，引进由美国 ATA 公司设计的美国目前最先进、使用范围最广的 Prove It! 计算机技能测试系统，采用真实的环境操作模拟技术，研制出了智能控制网络化全程自动考试系统，在全国率先实现了无纸无盘化考试、智能化网络远程控制与管理。先进技术的应用，使全国计算机信息高新技术考试实现了智能化考试，真正脱离了考试盘和考卷，步入世界人才测评先进行列，还能实现随时报名、即时组织考试。经过多年的努力，全国计算机信息高新技术考试将成为目标明确、组织周密、管理严格、设计科学合理、可操作性强、适合国情特点和社会广泛需要、满足现行职业技能鉴定制度要求的全国性技能考试。

培训考试咨询电话：010-62051228

考试技术咨询电话：010-62988797

培训教材咨询电话：010-62637101 62613322-201

出版说明

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能鉴定考试。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要，职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求，因此，全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征，划分了模块和平台，各平台按等级分别独立进行考试，应试者可根据自己工作岗位的需要，选择考核模块和参加培训。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。每一个考试模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲，各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲，并使用统一教材，以避免“因人而异”的随意性，使证书获得者的水平具有等价性。

为保证考试与培训的需要，每个模块的教材由两种指定教材组成。其中一种是汇集了本模块全部试题的《试题汇编》，一种是用于系统教学使用的《培训教程》。

本书是“办公软件应用”模块 Windows 平台（WPS 2000）的培训教材，全书共分十二章，内容包括：WPS 2000 基础；文档的输入与修改；文档的格式编排；创建与编辑表格；页面和版面设置；图文混合排版；使用艺术汉字；创建和编辑公式；创建和编辑图形；长文档与复合文档多媒体演示制作；综合试题解答和关于金山模板的附录。每章后附有小结和习题，以便在学习中时时总结和练习所学知识。

本书由陈敏、葛宁执笔，参加本书执笔工作的还有陈朝、王建波。

关于本书的不足之处，敬请批评指正。

劳动部全国计算机及信息高新技术指定考核教材



CX-82955
定价:35.00元



CX-82780
定价:39.00元



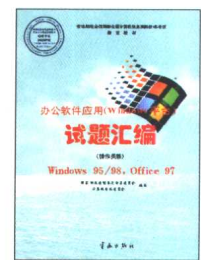
CX-2373
定价:10.00元



CX-2387
定价:15.00元



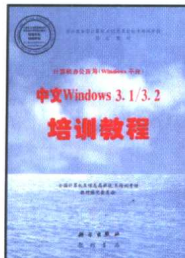
CX-82406
定价:30.00元



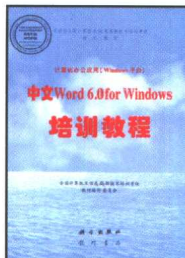
CX-2406
定价:30.00元



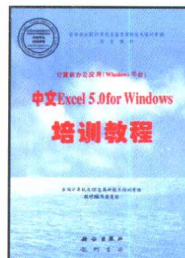
CX-2777
定价:35.00元



CX-2114
定价:20.00元



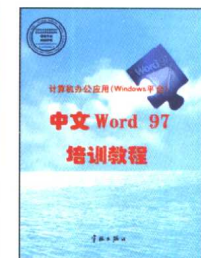
CX-2112
定价:20.00元



CX-2115
定价:20.00元



CX-2341
定价:18.00元



CX-2339
定价:23.00元



CX-2340
定价:20.00元



CX-2677
定价:18.00元



CX-2701
定价:28.00元



CX-2675
定价:20.00元



CX-2674
定价:23.00元



CX-2676
定价:23.00元



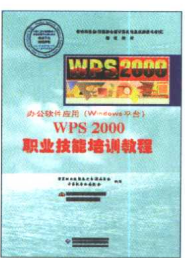
CX-82876
定价:35.00元



CX-82868
定价:28.00元



CX-82877
定价:25.00元



CX-83000
定价:25.00元



CX-83003
定价:25.00元



CX-82965
定价:30.00元

办公地址：北京海淀影剧院路北希望集团大楼二层

社址：北京海淀路82号（黄庄路口东）

通讯：北京中关村083信箱（100080）

联系电话：(010) 62562329 62541992

传真：(010) 62579874 62633308

乘车路线：320、302、332路车海淀黄庄下车即到

劳动部全国计算机及信息高新技术指定考核教材



CX-2323
定价:25.00 元



CX-2389
定价:20.00 元



CX-2778
定价:22.00 元



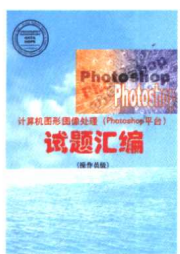
CX-2371
定价:30.00 元



CX-82439
定价:35.00 元



CX-82394
定价:50.00 元



CX-82721
定价:35.00 元



CX-2516
定价:50.00 元



CX-82416
定价:35.00 元



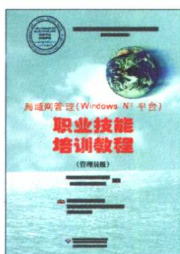
CX-82857
定价:25.00 元



CX-82935
定价:28.00 元



CX-83001
定价:39.00 元



CX-83002
定价:39.00 元



CX-82971
定价:38.00 元



CX-83023
定价:18.00 元



CX-83028
定价:29.00 元



CX-83026
定价:29.00 元



CX-83000
定价:25.00 元



CX-83025
定价:27.00 元



CX-83027
定价:29.00 元



CX-2258
定价:23.00 元



CX-2372
定价:25.00 元



CX-82680
定价:20.00 元



CX-82498
定价:30.00 元

请注意：按下列要求汇款或联系

开户名称：北京希望电子出版社

开户行及帐号：中信实业银行海淀分行

71115-1-01-826-000290-11

通讯地址：北京中关村 083 信箱(100080)

联系人：鞠永忠 赵青芝

联系电话：010-62562329,62541992,62633309,62637101,62637102

010-62613322(总机) 转 201,208,209,210,211,214,215

传真号：010-62579874,62633308

目 录

第 1 章 WPS 2000 基础	1
1.1 走进 WPS 2000	1
1.1.1 启动 WPS 2000	1
1.1.2 在屏幕上查看文档	4
1.1.3 屏幕设置	7
1.1.4 操作向导操作	12
1.2 建立和打开文件	13
1.2.1 建立新文件	13
1.2.2 打开已有文件	14
1.2.3 打开新近关闭的文件	15
1.2.4 切换到另一个打开的文件	16
1.2.5 打开低版本的 WPS 文件	16
1.2.6 打开非 WPS 格式文件	17
1.3 保存文件	17
1.3.1 保存新建的文件	18
1.3.2 保存已有文件	18
1.3.3 保存所有打开的文件	19
1.3.4 建立当前文件的备份	19
1.3.5 用文本文件格式保存文件	19
1.3.6 自动保存 WPS 文件	20
1.4 打印预览与输出	21
1.4.1 进入打印预览状态	21
1.4.2 改变打印预览比例	22
1.4.3 在预览状态下打印	22
1.4.4 打印机设置	22
1.4.5 打印一个文档	23
1.4.6 双面打印文档	23
1.4.7 打印多份文档	24
1.4.8 打印反片	24
1.4.9 打印输出到文件	24
1.4.10 拖放打印	25
1.5 关闭与退出	25
1.5.1 关闭文件	25
1.5.2 关闭所有文件	25

1.5.3 退出 WPS 2000.....	26
1.6 小结	26
习题	26
第 2 章 文档的输入与修改.....	29
2.1 键入文字	29
2.1.1 插入 / 改写文本	29
2.1.2 插入日期和时间	29
2.1.3 插入特殊符号	30
2.1.4 快捷方式插入全角标点	31
2.2 在文本中移动.....	32
2.2.1 使用鼠标移动插入点	32
2.2.2 使用键盘移动插入点	32
2.2.3 滚动屏幕与插入点位置	32
2.3 选定文字	33
2.3.1 使用鼠标选定文字	33
2.3.2 使用键盘选定文字	33
2.3.3 选定所有文字	34
2.3.4 取消选定文字	34
2.4 复制、移动或删除文本.....	34
2.4.1 使用拖放编辑移动或复制	34
2.4.2 使用剪贴板移动或复制	35
2.4.3 在 WPS 2000 和其它应用程序间复制和移动文本.....	35
2.4.4 删除文本	35
2.4.5 恢复或重复所做的修改	36
2.5 灌入及输出文本.....	36
2.5.1 灌入文本	36
2.5.2 输出文本	37
2.5.3 以 Big5 码输出文本	38
2.6 查找字符	39
2.6.1 查找字符	39
2.6.2 替换字符	39
2.6.3 使用表达式查找	40
2.7 小结	40
习题	41
第 3 章 文档的格式编排.....	44
3.1 设置字符格式.....	44
3.1.1 设置或清除字符格式	44
3.1.2 使用“字体”命令设置字符格式	45

3.2	设置文字修饰.....	45
3.2.1	设置上下划线.....	46
3.2.2	设置上下角标.....	47
3.2.3	设置着重号.....	47
3.2.4	设置空心字.....	47
3.2.5	设置勾边字.....	48
3.2.6	设置立体字.....	48
3.2.7	设置阴影字.....	49
3.2.8	设置渐变字.....	50
3.2.9	设置阴文、阳文.....	50
3.2.10	设置文字颜色.....	51
3.2.11	设定字间距.....	51
3.3	缩进和对齐文本.....	52
3.3.1	段落缩进.....	52
3.3.2	改变段落水平对齐方式.....	53
3.3.3	改变段落垂直对齐方式.....	54
3.4	设置制表位.....	55
3.4.1	设置制表位.....	55
3.4.2	设置带有前导字符的制表位.....	56
3.4.3	清除或移动制表位.....	56
3.4.4	更改缺省制表位间距.....	57
3.5	调整段落间距.....	57
3.5.1	更改行间距.....	58
3.5.2	调整段间距.....	58
3.5.3	段落重排.....	59
3.6	使用文字处理工具.....	59
3.6.1	在汉字后面加空格.....	59
3.6.2	删除汉字后面的空格.....	60
3.6.3	增加段首空格.....	61
3.6.4	删除段首空格.....	62
3.6.5	删除空段.....	62
3.7	中文校对.....	62
3.7.1	设置校对级别.....	63
3.7.2	设置特殊识别.....	63
3.7.3	挂接专业词库.....	64
3.7.4	用户自定义词库.....	65
3.7.5	修改校对中发现的错误.....	65
3.8	小结.....	66

习题	66
第 4 章 创建与编辑表格	70
4.1 创建表格	70
4.1.1 创建一般表格	70
4.1.2 创建已知行列数的表格	71
4.1.3 创建报表	71
4.1.4 在表格中移动光标	72
4.1.5 在表格中键入或删除文字	73
4.1.6 转换文字表格	73
4.2 对表格进行编辑	73
4.2.1 选定表元、行或列	73
4.2.2 表格中文字的查找、替换	74
4.2.3 移动或复制表元内容	74
4.2.4 表元的格式设置	75
4.2.5 设置斜线表元	76
4.2.6 编辑斜线表元	77
4.2.7 合并表元	77
4.2.8 分解表元	78
4.2.9 为表元添加边框和底纹	79
4.2.10 在表元中插入图片	80
4.2.11 取消特殊表元	80
4.3 修改表格的外观	81
4.3.1 表格的画线	81
4.3.2 表格的擦线	82
4.3.3 在表格中添加行或列	83
4.3.4 在表格中删除行或列	83
4.3.5 复制或粘贴行/列	84
4.3.6 改变表格的行数和列数	84
4.3.7 改变表格行高或列宽	84
4.3.8 改变表格的外框边线	85
4.3.9 行列转置	85
4.3.10 改变表格的整体外观	86
4.3.11 缩放整个表格	86
4.4 表格的数据处理	87
4.4.1 设置 / 取消只读表元	87
4.4.2 一般算式	88
4.4.3 自定义算式	89
4.4.4 自动填充数据	90

4.4.5	灌入数据	91
4.4.6	数据排序	92
4.4.7	纵向小数点对齐	92
4.5	小结	93
习题	93
第 5 章	页面和版面设置	96
5.1	文档的页面设置	96
5.1.1	设置页边距	96
5.1.2	双面打印时设置左右页边距对称	97
5.1.3	双面打印时设置左页为首页	97
5.1.4	设置纸张大小和方向	98
5.2	页眉页脚的编辑	99
5.2.1	设置页眉页脚的位置与大小	99
5.2.2	插入页眉或页脚	100
5.2.3	在页眉页脚中插入页号	100
5.2.4	设置左右页不同的页眉页脚	101
5.2.5	设置首页不打印的页眉页脚	101
5.2.6	删除或修改页眉页脚	102
5.3	分栏版式的编排	102
5.3.1	插入分页符	102
5.3.2	设定分栏打印	102
5.3.3	插入分栏符	103
5.3.4	使用标尺改变分栏间距	103
5.4	小结	104
习题	104
第 6 章	图文混合排版	107
6.1	应用文字框	107
6.1.1	创建文字框	107
6.1.2	在文字框中键入或修改文本	107
6.1.3	在文字框中灌入文件	108
6.1.4	用文本编辑方式查看文字框中的内容	108
6.1.5	在文字框中竖排文字	108
6.1.6	将文字框中的内容设置为分栏格式	109
6.2	在文档中插入图像	110
6.2.1	直接读入的图像格式	110
6.2.2	插入图像	110
6.2.3	设置底图	111
6.2.4	替换图像	112

6.2.5	不将图像保存在文档中	112
6.2.6	将其它应用程序的图像粘贴到 WPS 文档中	113
6.3	改变图像框的大小	113
6.3.1	按图像框的大小缩放图像	113
6.3.2	维持原图像的宽高比改变其大小	114
6.3.3	将插入的图像恢复成原大小	114
6.4	编辑插入的图像	115
6.4.1	旋转图像	115
6.4.2	调整图像亮度	116
6.4.3	调整图像对比度	116
6.4.4	设置透明图像	117
6.4.5	改变图像的显示状态	118
6.4.6	裁剪图像	119
6.4.7	还原图像	121
6.5	改变对象框的外观	121
6.5.1	改变边线风格	121
6.5.2	给对象框设置花边	122
6.5.3	改变填充风格	123
6.5.4	改变阴影风格	123
6.5.5	设置框的直 / 圆角	124
6.5.6	设置不完全包围的边框	125
6.5.7	对象框周围文字的绕排	126
6.5.8	对象框周围文字与框的距离	126
6.5.9	调整边框与框内文字的距离	127
6.6	小结	127
	习题	128
第 7 章	使用艺术汉字	131
7.1	启动艺术汉字	131
7.2	插入艺术汉字	132
7.3	编辑艺术汉字	133
7.3.1	设置字库路径	133
7.3.2	文字输入	134
7.3.3	选形设置	135
7.3.4	版面设置	136
7.3.5	边线阴影设置	136
7.3.6	前景设置	137
7.3.7	背景设置	138
7.4	保存艺术汉字	139

7.5 小结	140
习题	140
第8章 创建与编辑公式	142
8.1 创建公式	142
8.2 公式编辑	143
8.2.1 插入公式	143
8.2.2 修改公式	144
8.2.3 移动公式	144
8.2.4 复制公式	144
8.2.5 删除公式	144
8.3 公式外观	144
8.3.1 改变公式风格	144
8.3.2 改变公式层次	145
8.3.3 改变公式排版位置	145
8.4 小结	146
习题	146
第9章 图表的创建	147
9.1 图表的结构	147
9.2 创建图表	147
9.3 图表状态下数据处理	148
9.4 改变图表外观	149
9.4.1 绘图区操作	150
9.4.2 数据对象操作	150
9.4.3 样例文字操作	152
9.4.4 分类轴、数值轴操作	153
9.4.5 图表区域操作	153
9.5 小结	154
习题	154
第10章 创建和编辑图形	156
10.1 创建图形	156
10.1.1 创建图形对象	156
10.1.2 改变圆角矩形的圆角大小	157
10.1.3 调整曲线的形状	158
10.1.4 重新定义任意多边形的形状	158
10.1.5 改变椭圆弧的形状	159
10.1.6 绘制连续曲线	159
10.1.7 绘制立体图形	161
10.1.8 改变立体图形的形状	161