



计算机应用案例精解丛书



本书配套光盘内容包括:

1. 与本书配套电子书
2. 送“中文 Windows 98 直通车”多媒体教学软件



办公软件应用 (Windows 平台)

WPS 2000

案例精解

丛书主编 李京申

作者 陈敏 陈朝 葛宁



北京希望电子出版社

Beijing Hope Electronic Press

www.bhp.com.cn



WPS 2000 家庭版 (Windows 97/98)

WPS 2000

家庭版

金山软件公司
KINGSOFT CORPORATION

© 1999 KINGSOFT CORPORATION

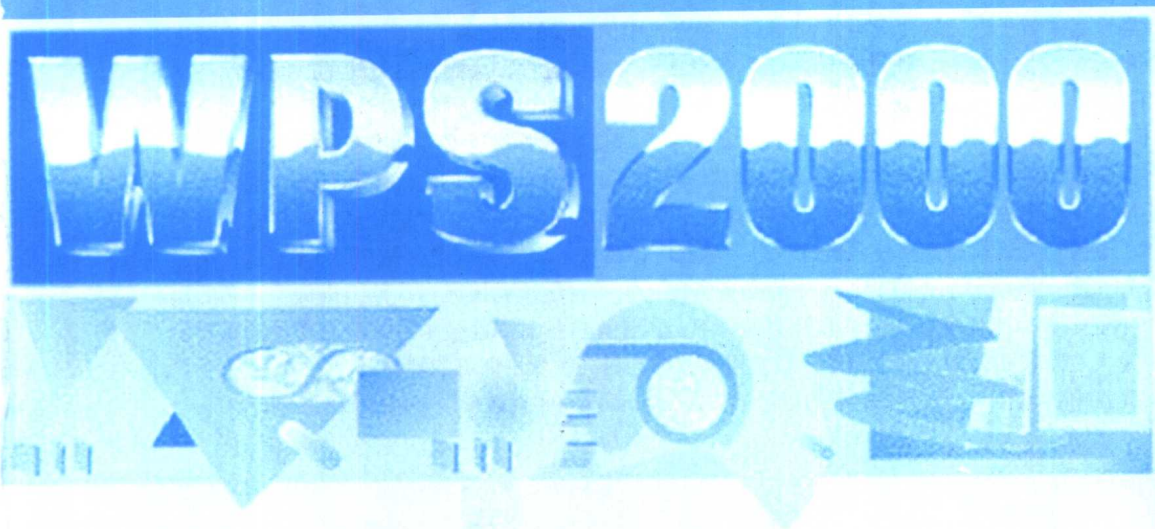


计算机应用案例精解丛书



本书配套光盘内容包括:

1. 与本书配套电子书
2. 送“中文 Windows 98 直通车”多媒体教学软件



办公软件应用 (Windows 平台)

WPS 2000

案例精解

丛书主编 李京申

作者 陈敏 陈朝 葛宁



北京希望电子出版社

Beijing Hope Electronic Press

www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书以专题方式讲解了办公软件应用（Windows 平台）中的 WPS 2000 的基本应用知识，以实际工作中经常用到的典型案例为素材，通过指导读者亲自完成一个操作过程，达到在尽量短的时间内熟练掌握计算机应用技能，独立完成工作任务的目的。本书每章均由专题知识、案例精解和试题解答三部分组成。“专题知识”重点介绍了需要掌握的软件技能知识，为完成实际操作进行必要的准备，也可以在具体操作时，回过头来查阅某一技能的操作方法；“案例精解”选择了具有代表性的实际工作任务，通过逐一的操作步骤讲解，使读者在完成一个个操作要求的过程中掌握软件的操作技能；“试题解答”包括了劳动保障部“全国计算机信息高新技术考试”办公软件应用模块（Windows 平台 WPS 2000）操作员级全部试题的操作步骤，既是参加考前培训考生的必备资料，也为自学读者拓展实践范围提供了详实的操作参考。本书不但是参加或计划参加劳动保障部全国计算机信息高新技术考试所有人员的重要参考书，同时也是大专院校相关专业师生自学、教学用书和社会相关领域培训班的辅导书。

本书配套光盘内容包括：1.与本书配套的电子书；2.“Windows 98 直通车”多媒体教学软件。

- 系 列 书： 计算机应用案例精解丛书
书 名： 办公软件应用（Windows 平台）WPS 2000 案例精解
文 本 著 者： 陈 敏 陈 朝 葛 宁
C D 制 作 者： 希望多媒体中心
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： 787×1092 毫米 1/16 开本 27.75 印张 631 千字
版 次 / 印 次： 2000 年 6 月第 1 版 2000 年 6 月第 1 次印刷
印 数： 0001-5000 册
本 版 号： ISBN 7-900044-30-2/TP·30
定 价： 46.00 元（1CD，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。

前 言

随着计算机应用技术的飞速发展,各种计算机软件的种类和数量越来越多,软件升级的周期越来越短,如何使操作者快捷、实用地掌握某种软件的操作技能要点,应用到实际工作中,已经成为应用软件推广和使用的突出问题。《计算机应用技能案例精解丛书》就是为了满足广大计算机用户的迫切需求,以典型的真实事例为素材,通过指导读者亲自完成一个个操作过程,达到在尽量短的时间内熟练掌握计算机应用技能,独立完成工作任务的目的。

“案例精解丛书”将计算机应用技能划分为办公应用软件应用、数据库应用、计算机辅助设计(CAD)、图形图像处理、专业排版、因特网应用、计算机中文速记、微机安装调试与维修以及局域网管理、多媒体软件制作、应用程序设计编制、会计软件应用等多个技能模块;根据用户掌握技能的层次需求,每个模块又分为基础级、高级和专家级三个应用级别;每个级别中,按照操作者应掌握的技能项目,分为若干个单元,每个单元有若干个同类别的技能点,这些技能点都以完成指定的操作要求来体现。通过这种以操作技能为依据的系统化分解、组合,可以使读者方便、快捷地掌握自己所需的技能。

“案例精解”由专题知识、案例精解和试题解答三部分组成。“专题知识”重点介绍了需要掌握的软件技能知识,为完成实际操作进行必要的准备,也可以在具体操作时,回过头来查阅某一技能的操作方法;“案例精解”选择了具有代表性的实际工作任务,通过逐一操作步骤讲解,使读者在完成一个个操作要求的过程中掌握软件的操作技能;“试题解答”包括了劳动和社会保障部“全国计算机信息高新技术考试”全部试题的操作步骤,既是参加考前培训考生的必备资料,也为自学读者拓展实践范围提供了详实的操作参考。

“案例精解丛书”有系统、有重点地介绍各模块计算机应用技术的最新发展,突出各模块计算机应用技能的先进性和实用性,不仅为读者自学提供便捷的方式,也可作为各级各类大中专院校、技校、职高和企事业单位进行计算机技能培训的教材或参考资料。

参加“案例精解丛书”编写的作者都多年从事相关计算机应用技能的教学与研究,同时也是“全国计算机信息高新技术考试”各模块命题组的主要成员,专业水平和权威性较高。书中“案例精解”和“试题解答”的操作步骤,对应于每一道题“操作要求”指定完成的操作,具有指导意义。

本书由李京生主编,执笔人为:陈敏、陈朝、葛宁,参加工作人员还有孙静、颜虹、王欢等。

本书如有不足之处,敬请批评指正。

丛书主编: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

模块代号	模块名称	编号	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
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

目 录

第 1 章 操作系统的应用 (Windows 95/98)	1
I. 专题知识	1
1.1 从“开始”菜单开始	1
1.1.1 “程序”选项	2
1.1.2 “收藏夹”选项	2
1.1.3 “文档”选项	3
1.1.4 “设置”选项	3
1.1.5 “查找”选项	5
1.1.6 “帮助”选项	6
1.1.7 “运行”选项	7
1.2 从“开始”菜单退出	7
1.3 桌面上的 Windows 95 组件	8
1.3.1 “我的电脑”	8
1.3.2 恢复所删除文件的“回收站”	9
1.3.3 Outlook Express	10
1.3.4 Internet Explorer	11
1.3.5 “任务栏”	11
1.4 资源管理器的使用	12
1.4.1 打开“资源管理器”	12
1.4.2 选择文件或文件夹	14
1.4.3 更改磁盘驱动器或文件夹	16
1.4.4 展开及隐藏文件夹分支	16
1.4.5 建立新的文件夹	17
1.4.6 对象图标排序	17
1.4.7 改变对象的显示形态	20
1.5 文件夹和文件的查找	22
1.5.1 按位置和文件名查找	23
1.5.2 按修改日期查找	23
1.5.3 高级查找	24
1.5.4 对查找结果的操作	25
1.6 文件与文件夹的管理	25
1.6.1 移动复制文件	25
1.6.2 更改文件或文件夹名字	29
1.6.3 删除文件或文件夹	30

1.7	中文输入法的设置.....	31
1.7.1	中文输入法的安装.....	31
1.7.2	安装 Windows 3.x 输入法.....	33
1.8	如何输入中文.....	34
1.8.1	中文 Windows 95 输入法的使用.....	34
1.8.2	输入法特性设置.....	36
1.8.3	手工造词.....	37
II.	试题解答.....	38
第 2 章	文字录入与编辑.....	41
I.	专题知识.....	41
2.1	键入文字.....	41
2.1.1	插入 / 改写文本.....	41
2.1.2	插入日期和时间.....	41
2.1.3	插入特殊符号.....	42
2.1.4	快捷方式插入全角标点.....	42
2.2	在文本中移动.....	43
2.2.1	使用鼠标移动插入点.....	43
2.2.2	使用键盘移动插入点.....	43
2.2.3	滚动屏幕与插入点位置.....	43
2.3	选定文字.....	44
2.3.1	使用鼠标选定文字.....	44
2.3.2	使用键盘选定文字.....	44
2.3.3	选定所有文字.....	45
2.3.4	取消选定文字.....	45
2.4	复制、移动或删除文本.....	45
2.4.1	使用拖放编辑移动或复制.....	45
2.4.2	使用剪贴板移动或复制.....	45
2.4.3	在 WPS 2000 和其他应用程序间复制和移动文本.....	46
2.4.4	删除文本.....	46
2.4.5	恢复或重复所做的修改.....	46
2.5	灌入及输出文本.....	47
2.5.1	灌入文本.....	47
2.5.2	输出文本.....	47
2.5.3	以 Big5 码输出文本.....	48
2.6	查找字符.....	48
2.6.1	查找字符.....	48
2.6.2	替换字符.....	49
2.6.3	使用表达式查找.....	49

II. 实例精解	50
实例一 建立新文档, 输入文本, 灌入文本, 查找替换文本 (第二单元第 9 题) ...	50
III. 试题解答	51
第 1 题	51
第 2 题	52
第 3 题	53
第 4 题	54
第 5 题	55
第 6 题	55
第 7 题	56
第 8 题	57
第 9 题	58
第 10 题	58
第 11 题	59
第 12 题	59
第 13 题	60
第 14 题	61
第 15 题	62
第 16 题	63
第 17 题	63
第 18 题	64
第 19 题	65
第 20 题	66
第 3 章 格式设置与编排	67
I. 专题知识	67
3.1 设置字符格式	67
3.1.1 设置或清除字符格式	67
3.1.2 使用“字体”命令设置字符格式	68
3.1.3 设置上下划线	68
3.1.4 设置着重号	69
3.1.5 设置文字颜色	69
3.1.6 设定字间距	70
3.2 缩进和对齐文本	70
3.2.1 段落缩进	70
3.2.2 改变段落水平对齐方式	71
3.2.3 改变段落垂直对齐方式	72
3.3 调整段落间距	72
3.3.1 更改行间距	72

3.3.2	调整段间距.....	73
3.3.3	段落重排.....	73
3.4	使用文字处理工具.....	74
3.4.1	在汉字后面加空格.....	74
3.4.2	删除汉字后面的空格.....	74
3.4.3	增加段首空格.....	75
3.4.4	删除段首空格.....	76
3.4.5	删除空段.....	76
3.5	中文校对.....	76
3.5.1	设置校对级别.....	77
3.5.2	设置特殊识别.....	77
3.5.3	挂接专业词库.....	78
3.5.4	用户自定义词库.....	78
3.5.5	修改校对中发现的错误.....	78
II.	实例精解.....	79
实例二	文本格式设置与编排（第三单元第12题）.....	79
III.	试题解答.....	84
第1题	.....	84
第2题	.....	86
第3题	.....	88
第4题	.....	90
第5题	.....	92
第6题	.....	94
第7题	.....	96
第8题	.....	99
第9题	.....	101
第10题	.....	103
第11题	.....	104
第12题	.....	106
第13题	.....	106
第14题	.....	108
第15题	.....	110
第16题	.....	112
第17题	.....	113
第18题	.....	115
第19题	.....	118
第20题	.....	120

第4单元 表格操作	123
I. 专题知识	123
4.1 创建表格	123
4.1.1 创建一般表格.....	123
4.1.2 创建已知行列数的表格.....	123
4.1.3 在表格中移动光标.....	124
4.1.4 在表格中键入或删除文字.....	125
4.2 对表格进行编辑	125
4.2.1 选定表元、行或列.....	125
4.2.2 表格中文字的查找、替换.....	125
4.2.3 移动或复制表元内容.....	126
4.2.4 表元的格式设置.....	126
4.2.5 设置斜线表元.....	127
4.2.6 设置复杂的斜线表元.....	127
4.2.7 编辑斜线表元.....	128
4.2.8 合并表元.....	128
4.2.9 分解表元.....	129
4.2.10 为表元添加边框和底纹.....	130
4.2.11 取消特殊表元.....	130
4.3 修改表格的外观	131
4.3.1 表格的画线.....	131
4.3.2 表格的擦线.....	132
4.3.3 在表格中添加行或列.....	132
4.3.4 在表格中删除行或列.....	133
4.3.5 复制或粘贴行/列.....	133
4.3.6 改变表格的行数和列数.....	133
4.3.7 改变表格行高或列宽.....	134
4.3.8 改变表格的外框边线.....	134
4.3.9 行列转置.....	135
4.3.10 改变表格的整体外观.....	135
4.3.11 使用鼠标缩放整个表格.....	135
4.3.12 精确设定表格大小.....	136
II. 实例精解	136
实例三 表格基本操作(第四单元 第15题)	136
III. 试题解答	140
第1题.....	140
第2题.....	142
第3题.....	144

第4题	146
第5题	149
第6题	151
第7题	153
第8题	155
第9题	158
第10题	160
第11题	162
第12题	164
第13题	167
第14题	169
第15题	171
第16题	171
第17题	174
第18题	176
第19题	178
第20题	180
第5章 图文混排	183
I. 专题知识	183
5.1 文档的页面设置	183
5.1.1 设置页边距	183
5.1.2 双面打印时设置左右页边距对称	183
5.1.3 双面打印时设置左页为首页	184
5.1.4 设置纸张大小和方向	184
5.2 页眉页脚的编辑	185
5.2.1 设置页眉页脚的位置与大小	185
5.2.2 插入页眉或页脚	186
5.2.3 在页眉页脚中插入页号	186
5.2.4 设置左右页不同的页眉页脚	186
5.2.5 设置首页不打印的页眉页脚	186
5.2.6 删除或修改页眉页脚	187
5.3 分栏版式的编排	187
5.3.1 插入分页符	187
5.3.2 设定分栏打印	187
5.3.3 插入分栏符	188
5.3.4 使用标尺改变分栏间距	188
5.4 设置文字修饰	188
5.4.1 设置上下角标	189

5.4.2	设置空心字.....	189
5.4.3	设置勾边字.....	189
5.4.4	设置立体字.....	189
5.4.5	设置阴影字.....	190
5.4.6	设置渐变字.....	190
5.4.7	设置阴文、阳文.....	191
5.5	使用艺术汉字.....	191
5.5.1	启动艺术汉字.....	191
5.5.2	插入艺术汉字.....	192
5.5.3	编辑艺术汉字.....	193
5.5.4	保存艺术汉字.....	199
5.6	应用文字框.....	199
5.6.1	创建文字框.....	199
5.6.2	在文字框中键入或修改文本.....	200
5.6.3	在文字框中灌入文件.....	200
5.6.4	用文本编辑方式查看文字框中的内容.....	200
5.6.5	在文字框中竖排文字.....	200
5.6.6	将文字框中的内容设置为分栏格式.....	201
5.6.7	设置不完全包围的边框.....	201
5.6.8	对象框周围文字的绕排.....	202
5.6.9	对象框周围文字与框的距离.....	202
5.6.10	调整边框与框内文字的距离.....	203
5.7	在文档中插入图像.....	203
5.7.1	直接读入的图像格式.....	203
5.7.2	插入图像.....	204
5.7.3	设置底图.....	204
5.7.4	不将图像保存在文档中.....	205
5.7.5	将其他应用程序的图像粘贴到 WPS 文档中.....	205
5.8	改变图像框的大小.....	205
5.8.1	按图像框的大小缩放图像.....	205
5.8.2	维持原图像的宽高比改变其大小.....	206
5.8.3	将插入的图像恢复成原大小.....	206
5.9	创建和编辑图形.....	207
5.9.1	创建图形.....	207
5.9.2	编辑图形.....	216
5.9.3	条形码.....	222
II.	实例精解.....	225
实例四	制作图文混排的文档（第五单元第 7 题）.....	225

III. 试题解答	232
第 1 题	232
第 2 题	235
第 3 题	237
第 4 题	240
第 5 题	243
第 6 题	245
第 7 题	248
第 8 题	248
第 9 题	251
第 10 题	253
第 11 题	256
第 12 题	259
第 13 题	261
第 14 题	264
第 15 题	266
第 16 题	269
第 17 题	272
第 18 题	275
第 19 题	277
第 20 题	280
第 6 章 报表及公式的处理	284
I. 专题知识	284
6.1 报表及数据处理	284
6.1.1 创建报表	284
6.1.2 设置 / 取消只读表元	284
6.1.3 一般算式	285
6.1.4 自定义算式	286
6.1.5 自动填充数据	287
6.1.6 灌入数据	287
6.1.7 数据排序	288
6.1.8 纵向小数点对齐	289
6.2 创建与编辑公式	289
6.2.1 创建公式	289
6.2.2 公式编辑	290
6.2.3 公式外观	291
6.3 图表的创建	292
6.3.1 图表的结构	293

6.3.2	创建图表.....	293
6.3.3	图表状态下数据处理.....	293
6.3.4	改变图表外观.....	294
II.	实例精解.....	298
实例五	报表的使用, 创建数学公式与化学公式, 创建图表 (第六单元第 8 题).....	298
III.	试题解答.....	306
第 1 题	.....	306
第 2 题	.....	308
第 3 题	.....	311
第 4 题	.....	315
第 5 题	.....	317
第 6 题	.....	319
第 7 题	.....	323
第 8 题	.....	325
第 9 题	.....	325
第 10 题	.....	328
第 11 题	.....	330
第 12 题	.....	333
第 13 题	.....	336
第 14 题	.....	339
第 15 题	.....	341
第 16 题	.....	344
第 17 题	.....	346
第 18 题	.....	349
第 19 题	.....	352
第 20 题	.....	355
第 7 章	图像处理.....	358
I.	专题知识.....	358
7.1	在文档中插入图像.....	358
7.1.1	插入图像.....	358
7.1.2	按图像框的大小缩放图像.....	359
7.1.3	维持原图像的宽高比改变其大小.....	359
7.1.4	将插入的图像恢复成原大小.....	360
7.2	编辑插入的图像.....	360
7.2.1	旋转图像.....	360
7.2.2	调整图像亮度.....	361
7.2.3	调整图像对比度.....	361
7.2.4	设置透明图像.....	362

7.2.5	改变图像的显示状态.....	363
7.2.6	裁剪图像.....	363
7.2.7	还原图像.....	365
7.3	改变对象框的外观.....	366
7.3.1	改变边线风格.....	366
7.3.2	给对象框设置花边.....	366
7.3.3	改变填充风格.....	367
7.3.4	改变阴影风格.....	368
7.3.5	设置框的直 / 圆角.....	369
7.3.6	设置不完全包围的边框.....	369
7.3.7	对象框周围文字的绕排.....	370
7.3.8	对象框周围文字与框的距离.....	370
7.3.9	调整边框与框内文字的距离.....	371
II.	实例精解.....	371
实例六	图像处理（第七单元第 13 题）.....	371
III.	试题解答.....	374
第 1 题	.....	374
第 2 题	.....	375
第 3 题	.....	376
第 4 题	.....	377
第 5 题	.....	378
第 6 题	.....	379
第 7 题	.....	380
第 8 题	.....	381
第 9 题	.....	382
第 10 题	.....	383
第 11 题	.....	384
第 12 题	.....	386
第 13 题	.....	387
第 14 题	.....	387
第 15 题	.....	388
第 16 题	.....	389
第 17 题	.....	390
第 18 题	.....	391
第 19 题	.....	393
第 20 题	.....	394
第 8 章	多媒体演示制作.....	396
I.	专题知识.....	396