

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书
国家人事部人事考试中心认定教材

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专家委员会 编写

1000100010100
10010001000001
100010001
1001

辽宁人民出版社 辽宁电子出版社

全国专业技术人员计算机
应用能力考试用书

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
专家委员会 编写

辽宁人民出版社
辽宁电子出版社

图书在版编目(CIP)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专家委员会编写. — 沈阳: 辽宁人民出版社; 辽宁电子出版社, 2005.11
全国专业技术人员计算机应用能力考试用书
ISBN 7-205-05982-8

I . P… II . 全… III . 图形软件, PowerPoint 2003 — 资格考核 — 自学参考资料 IV . TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 121953 号

编 写: 全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会
责任编辑: 张 莹

出版发行: 辽宁人民出版社 辽宁电子出版社
地 址: 沈阳市和平区十一纬路 25 号
邮 编: 110003
零售电话: 024-23284046 024-23284045
E-mail: lnepzh@lnelnet.com.cn
印 刷: 丹东印刷有限公司

幅面尺寸: 185mm × 230mm

印 张: 11

字 数: 146 千字

版 次: 2005 年 11 月第 1 版

印 次: 2005 年 11 月第 1 次印刷

定 价: 32.00 元(附模拟练习光盘)

版权专有 侵权必究 举报电话: 024-23284161

前言

FOREWORD FOREWORD FOREWORD

为了使广大专业技术人员在较短的时间内掌握各科目的考试内容,熟悉和适应计算机应用能力考试的环境和应试方法,我们组织编写了各科目考试大纲、考试用书和模拟光盘。其中修订再版 13 个科目,分别是:《中文 Windows 98 操作系统》、《Word 97 中文字处理》、《WPS Office 办公组合中文字处理》、《Excel 97 中文电子表格》、《PowerPoint 97 中文演示文稿》、《计算机网络应用基础》、《FrontPage 2000 网页制作》、《Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统》、《Access 2000 数据库管理系统》、《Photoshop 6.0 图像处理》、《AutoCAD (R14)制图软件》、《Project 2000 项目管理》、《用友财务(U8)软件》。新推出 12 个科目,分别是:《中文 Windows XP 操作系统》、《Word 2003 中文字处理》、《Excel 2003 中文电子表格》、《金山文字 2005》、《金山表格 2005》、《金山演示 2005》、《PowerPoint 2003 中文演示文稿》、《Internet 应用》、《Dreamweaver MX 2004 网页制作》、《AutoCAD 2004 制图软件》、《Flash MX 2004 动画制作》、《Authorware 7.0 多媒体制作》。

我们希望广大应试人员通过本书的学习,尽快掌握计算机知识,提高计算机应用能力,并衷心祝愿大家在考试中取得好成绩。同时,对于书中出现的疏漏及不足之处,恳请业界的专家、学者和使用本书的广大专业技术人员批评、指正。

全国专业技术人员计算机
应用能力考试专家委员会

2005 年 11 月

考试大纲

第一部分 考试简介

为贯彻党的十五届五中全会提出的“要在全社会广泛应用信息技术，提高计算机和网络的普及应用程度，加强信息资源的开发和利用”的精神，落实国家加快信息化建设的要求，引导专业技术人员学习掌握计算机知识，提高计算机的应用能力，根据人事部《关于全国专业技术人员计算机应用能力考试的通知》（人发〔2001〕124号），从2002年开始，在全国范围内推行专业技术人员计算机应用能力考试，并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

一、考试科目

当前，计算机和网络的应用已十分普遍。在不同的行业 and 部门，计算机和网络有着不同的应用领域；对于不同的人，由于工作性质不同，兴趣爱好的差异，所感兴趣的应用领域也不相同。在考试设计时，不能要求所有的应试人员考相同的内容，不同的应试人员应根据自身的特点和需要选择适合自己的考试内容。因此，计算机应用能力考试充分考虑到这种应用的差异，推出了完全自由组合的考试科目，以适应不同地区、不同部门以及不同个体的需求差异。

计算机应用能力考试的科目设定，是针对专业技术人员的实际应用需要，经过调查研究、专家论证、主管部门批准而确定的。目前已推出的考试科目，包括了操作系统、办公应用、网络应用、数据库应用、图像制作、其他等六大类别，共25个考试科目，基本覆盖了计算机和网络方面最为常见的应用领域。

（一）不同地区和部门自主确定应考科目数量

全国计算机应用能力考试坚持“实事求是，区别对待，逐步提高”的原则，不同地区、不同部门根据本地区、本部门的实际情况，确定适合本地区、本部门的考试范围要求。

在对专业技术人员计算机应用能力的具体要求上，各省、自治区、直辖市人事厅（局）和国务院有关部门干部（人事）部门应结合本地区、本部门的实际情况，确定本地区、本部门在评聘专业技术职务时应参加计算机应用能力考试的职务系列范围、职务级别（包括高、中、初三级）和相应级别应考科目数量，对不同专业、不同地域和不同年龄结构的专业技术人员，提出切合实际的计算机应用能力要求。

（二）应试人员自主选择考试科目

应试人员可以根据自身的需要和兴趣，自主选择所要考试的科目。参加专业技术职务评聘的人员，应在本地区、本部门的总体考试范围要求下自主选择考试科目。全国计算机应用能力考试犹如自助餐，不同的考试科目就好比不同的菜肴，应试人员可以根据自己的口味来选择不同的菜肴，搭配成适合自己的菜肴组合。

全国专业技术人员计算机应用能力考试科目

应用类别	科目	备注
操作系统	中文 Windows 98 操作系统	应试人员任选其一
	中文 Windows XP 操作系统	
办公应用	Word 97 中文字处理	应试人员任选其一
	Word 2003 中文字处理	
	WPS Office 办公组合中文字处理	
	金山文字 2005	
	Excel 97 中文电子表格	应试人员任选其一
	Excel 2003 中文电子表格	
	金山表格 2005	
	PowerPoint 97 中文演示文稿	应试人员任选其一
	PowerPoint 2003 中文演示文稿	
	金山演示 2005	
网络应用	计算机网络应用基础	应试人员任选其一
	Internet 应用	
	FrontPage 2000 网页制作	应试人员任选其一
	Dreamweaver MX 2004 网页制作	
数据库应用	Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统	
	Access 2000 数据库管理系统	
图像制作	AutoCAD (R14)制图软件	应试人员任选其一
	AutoCAD 2004 制图软件	
	Photoshop 6.0 图像处理	
	Flash MX 2004 动画制作	
	Authorware 7.0 多媒体制作	
其他	Project 2000 项目管理	
	用友财务(U8)软件	

计算机应用能力考试实行全国统一考试大纲、统一考试题库、统一合格标准。每一科目单独考试，每套试卷共有 40 道题，考试时间为 50 分钟。

随着计算机和网络应用领域的不断扩大，人事部将会不断开发、增加新的考试科目，并根据信息技术的不断发展，更新、升级旧的考试科目。

二、考试特点

随着信息技术的发展，计算机日益走进人们的工作、学习和生活，成为专业技术人员不可

或缺的工具。对于大部分的专业技术人员，他们不必了解计算机的构造、原理，也不必掌握各种编程语言，却仍然可以灵活地应用它来解决实际问题，提高工作效率。对广大专业技术人员来讲，计算机只是他们提高工作效率和工作质量的工具。全国计算机应用能力考试并非针对计算机专业人员，而主要是面向非计算机专业人员，考核他们在计算机和网络方面的实际应用能力。它关注的不是计算机构造、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。

针对计算机和网络方面的应用能力，应有与之相适应的考核形式。传统的纸笔考试采用纸和笔的形式，应试人员利用笔在纸质试卷上作答，这类考核形式适合考查知识型内容。但是对于计算机和网络方面的应用能力，纸笔考试的形式就难以发挥作用，难以真正测量出应试人员的真实能力，这是因为，计算机和网络方面的应用能力是一种程序性的技能，属于技能型内容，其应用是通过键盘和鼠标进行相关操作完成的。虽然也可以通过纸笔考试的形式，让应试人员将某一操作过程描述出来，但考查的是应试人员对这一操作过程的记忆。对操作过程的准确记忆并不能保证操作的正确，并非表明应试人员能够实际完成这个操作过程，相反，应试人员可能很容易完成某一操作过程，但如果让他通过文字复述这一过程，可能比较困难。对操作过程的记忆与实际操作是两回事。由此可见，考查计算机和网络方面的应用能力必须采取适合的形式，不适合的形式也难以考查出真实的应用能力，传统的纸笔考试形式并不适合对计算机和网络方面的应用能力进行考核。

全国计算机应用能力考试全部采用实际操作的考核形式。在考试中，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，进而测量出应试人员的实际应用能力。

三、考试实施

全国计算机应用能力考试是一个真正意义上的电子考试，实现了考试过程的计算机化和网络过程的网络化。该考试充分利用电子考试的优势，结合各地考试管理的特点，既保证了考试的公正实施，又最大限度地方便应试人员参加考试。

（一）自主选择考试时间

计算机应用能力考试不设定全国统一的考试时间，各地考点可根据本地的实际情况，自行确定考试次数和考试时间。考点在确定某一次考试的报名时间和考试时间之后，可以向社会公布，应试人员在考试报名时，可以根据自己的实际情况，选择适合的考试时间参加考试，这样可以为应试人员提供时间上的方便。

（二）自由选择考点

计算机应用能力考试是国家人事部在全国范围内推行的一项全国性考试，各省、自治区、直辖市人事厅（局）负责本地区考试的组织和管理。国务院有关部门所属单位的报考人员按属地原则参加所在地组织的考试。该项考试在全国各地设置了众多考点。应试人员无论在本地工作还是在外地出差，只要到人事部门正式设置的考点报名，都可以参加考试，这样可以为应试人员提供地域上的方便。

(三) 及时报告考试分数

与纸笔考试相比,计算机应用能力考试无需组织专门的人员进行阅卷,考试系统能够自动评阅应试人员作答结果,及时报告考试分数,大大缩短了应试人员等待考试分数的时间。

(四) 多次重复考试

全国计算机应用能力考试的每个考试科目都独立考试,应试人员在某一考试中如果未能通过某一考试科目,可以多次重复报考该科目,多次参加考试,直到其通过该科目。

(五) 网上采集报名信息

在一些信息化程度较高的地区,该考试已实现了通过互联网采集报名信息。应试人员只需登录互联网填写并提交报名信息,通过电子支付方式支付相关费用,自主打印准考证,就可以足不出户完成考试报名。考试时,应试人员只需按照规定的时间到指定的地点参加考试即可。

(六) 考试现场取像

全国计算机应用能力考试可以在应试人员入场之前现场取像,该照片不仅用于识别应试人员身份,如果应试人员考试合格,还要将此照片打印到应试人员的考试证书上,这样能够有效地预防应试人员替考,保证考试的公平与公正。

(七) 考前临时组卷

在应试人员参加考试的过程中,每一应试人员的试卷都是在考前临时生成的,而且不同的应试人员所生成的试卷也不同,这样能够有效地预防应试人员之间的抄袭,保证考试的公平与公正。

四、考试证书

参加全国计算机应用能力考试的应试人员不受学历和资历的限制,不仅专业技术人员,社会其他人员也可以报名参加该项考试。

全国专业技术人员计算机应用能力考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。每一科目考试合格的人员,可获得人事部统一印制并用印的《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。

第二部分 考试内容及范围

第1章 PowerPoint 2003 的基本操作

一、内容提示

本章主要介绍PowerPoint 2003演示文稿中幻灯片的基本操作、各种视图之间的转换以及对幻灯片的处理。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握PowerPoint 2003的启动和退出;掌握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、利用现有文稿创建),掌握演示文稿的打开、保存和关闭;掌握设置演示文稿的各种基本视图(包括普通视图、幻灯片浏览视图、幻灯片放映视图);掌握改变幻灯片的显示比例、标尺、网格和参考线的方法;掌握幻灯片的处理(包括选择、插入、复制、删除及调整幻灯片的顺序等操作)。

(二) 熟悉的内容

熟悉演示文稿的大纲视图及备注页视图,会使用“大纲”工具栏进行展开和折叠大纲、摘要幻灯片等操作。

第2章 编辑幻灯片

一、内容提示

本章主要介绍幻灯片的文本编辑处理方法,包括在文本框和占位符中输入文本、文本的编辑、段落格式的设置、项目符号和编号的设置及文本框的设置。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握在幻灯片的文本框中输入文本的方法;掌握设置段落格式(段落缩进、行距、段间距、对齐)、项目符号和编号设置的方法;掌握文本框的属性设置包括文本框的选择、文本框的尺寸调整;掌握复制、插入、删除、移动文本框的方法。

(二) 熟悉的内容

熟悉在占位符中输入文本的方法。

(三) 了解的内容

了解编辑文本(选择、复制、删除、查找与替换、设置文本格式)的方法;了解调整文本框的内部格式的方法;了解为文本框增加填充和边框的方法。

第3章 设置幻灯片版式

一、内容提示

PowerPoint 2003在版式的设置上有很强的能力,能够用于修饰、美化PowerPoint演示文稿,使演示文稿更加漂亮、更具感染力。本章主要介绍幻灯片的背景、配色、模板、动画设计以及母版的设计和控制。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握幻灯片背景及填充颜色的设置方法;掌握标准配色方案、设计模板、动画方案等功能;掌握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);掌握幻灯片母版的基本设计方法。

(二) 熟悉的内容

熟悉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)操作;熟悉讲义

母版、备注母版以及页眉和页脚的使用方法。

(三) 了解的内容

了解新建演示文稿设计模板、自定义动画高级日程表的应用；了解创建演讲者备注以及页眉和页脚的设置的方法。

第4章 编辑和绘制图形

一、内容提示

本章主要介绍各种图形对象的绘制、编辑和调整操作。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握基本图形（直线、箭头、三角形、矩形、正方形、立方体、椭圆）的绘制；掌握自选图形（线条、连接符、基本形状、箭头总汇）的绘制，掌握流程图、星与旗帜、标注的绘制；掌握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）；能熟练地为图形对象添加阴影和立体效果。

(二) 了解的内容

了解如何进行图形对象的旋转和翻转。

第5章 插入及编辑表格和图表

一、内容提示

表格和图表能很好地表达数量关系。本章主要介绍表格和图表的插入、编辑及格式设置，以及在 PowerPoint 2003 中使用 Excel 工作表的方法。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

能熟练地进行表格的插入、编辑操作；掌握 PowerPoint 2003 中添加图表、表格的边框和底纹的方法。

(二) 熟悉的内容

熟悉图表类型的设置方法、图表数据的格式化操作。

(三) 了解的内容

在 PowerPoint 中使用 Excel 工作表。

第6章 插入和编辑其他对象

一、内容提示

PowerPoint 幻灯片也经常使用图片、剪贴画、视频、音频等其他对象增强效果。本章主要介绍如何通过插入和编辑图片、剪贴画、艺术字、视频对象、声音、组织结构图来渲染幻灯片的放映，以及超链接和动作按钮的设计。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握艺术字的插入与编辑方法；掌握添加视频对象、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；掌握超级链接的插入、编辑的方法。

(二) 熟悉的内容

熟悉如何进行组织结构图的设计和编辑；熟悉文本、图框的格式化操作以及插入其他图示的方法；会录制声音和设计动作按钮。

(三) 了解的内容

了解相册的使用。

第7章 演示文稿的放映、打包及打印

一、内容提示

本章主要介绍如何将演示文稿所需的所有文件和字体以及PowerPoint 2003播放器打包到盘内，然后将播放器和演示文稿一起解包到另一台计算机上，如何进行演示文稿的放映、打包和打印。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握演示文稿的放映操作（包括设置放映方式和自定义放映）；掌握打印演示文稿的设置操作的方法（设置打印机、页面设置和设置打印内容）。

(二) 熟悉的内容

熟悉放映时显示隐藏幻灯片的方法；熟悉放映幻灯片时排练计时、录制旁白的方法；会使用绘图笔。

(三) 了解的内容

了解使用备注、会议记录以及打包演示文稿（打包到文件夹、CD）的方法。

第8章 PowerPoint 2003 的协同工作

一、内容提示

本章主要介绍使用PowerPoint 2003 与其他人进行协同工作的方法。

二、考试基本要求

(一) 熟悉的内容

熟悉在Web上进行演示文稿的创建和Web发布的方法。

(二) 了解的内容

了解演示文稿的浏览的方法；了解如何进行联机会议；了解在PowerPoint 2003中进行信息检索的方法；了解对演示文稿中宏、安全性与个人信息的处理以及与特定语言相关的功能（语言设置、Unicode支持）。

第 1 章

PowerPoint 2003 的基本操作

1.1 PowerPoint 2003 的启动和退出	1
1.1.1 启动 PowerPoint 2003	1
1.1.2 退出 PowerPoint 2003	2
1.1.3 PowerPoint 2003 的工作窗口	2
1.2 创建演示文稿	4
1.2.1 创建空演示文稿	5
1.2.2 根据设计模板创建演示文稿	6
1.2.3 根据内容提示向导创建演示文稿	7
1.2.4 通过现有演示文稿新建演示文稿	9
1.3 打开、保存和关闭演示文稿	10
1.3.1 保存演示文稿	10
1.3.2 关于保存类型	10
1.3.3 打开演示文稿	11
1.4 演示文稿视图	13
1.4.1 普通视图	13
1.4.2 幻灯片浏览视图	14
1.4.3 幻灯片放映视图	15
1.4.4 幻灯片的显示比例、标尺、网格和参考线的使用方法 ...	15
1.5 幻灯片的操作	17
1.5.1 选择幻灯片	17
1.5.2 插入幻灯片	17
1.5.3 复制幻灯片	19
1.5.4 删除幻灯片	21
1.5.5 调整幻灯片的顺序	21
1.6 【大纲】工具栏	22
练习题	23

第 2 章

编辑幻灯片

2.1 在幻灯片中输入文本	25
2.1.1 在文本占位符中输入文本	25
2.1.2 在文本框中输入文本	26
2.2 编辑文本	27
2.2.1 选择、复制、移动及删除文本	27
2.2.2 查找与替换	29
2.2.3 设置文本格式	31
2.3 设置段落格式	35
2.3.1 设置段落缩进	35
2.3.2 设置行距、段间距	36
2.3.3 对齐	37
2.4 设置项目符号和编号	38
2.4.1 添加项目符号	38
2.4.2 更改项目符号	40
2.4.3 添加编号	40
2.4.4 更改编号	41
2.5 设置文本框	41
2.5.1 调整文本框的尺寸	41
2.5.2 复制、插入、删除和移动文本框	42
2.5.3 调整文本框的内部格式	43
2.5.4 为文本框增加填充和边框	44
练习题	48

第 3 章

设置幻灯片版式

3.1 设置幻灯片背景和填充颜色	49
3.1.1 设置背景颜色	49
3.1.2 设置填充效果	50

3.2 使用配色方案	51
3.2.1 使用标准配色方案	51
3.2.2 使用自定义配色方案	52
3.2.3 删除标准配色方案	53
3.3 使用设计模板	53
3.3.1 使用设计模板	53
3.3.2 新建设计模板	54
3.4 添加动画效果与幻灯片切换	55
3.4.1 使用动画方案	55
3.4.2 幻灯片切换	55
3.5 自定义动画	56
3.5.1 使用动画效果列表和效果标号	56
3.5.2 设置动画效果选项	58
3.5.3 高级日程表	60
3.5.4 改变动画效果顺序	60
3.6 使用母版	61
3.6.1 幻灯片母版	61
3.6.2 讲义母版	63
3.6.3 备注母版	64
3.6.4 添加页眉和页脚	65
3.6.5 编辑页眉和页脚	67
3.7 演讲者备注	68
练习题	69

第 4 章

编辑和绘制图形

4.1 绘制基本图形	71
4.1.1 绘制直线和箭头	72
4.1.2 绘制椭圆和正圆	72
4.1.3 绘制三角形、矩形、正方形、立方体	73
4.2 绘制自选图形	75
4.2.1 线条、连接符、基本形状、箭头总汇	75

4.2.2 绘制流程图、星与旗帜、标注	78
4.3 编辑、调整图形对象	78
4.3.1 选择、复制和删除图形对象	79
4.3.2 调整图形对象的位置、尺寸、颜色、线条	79
4.3.3 添加阴影和立体效果	80
4.3.4 图形对象的对齐与分布	81
4.3.5 图形对象的组合(组合、取消组合、重新组合)	82
4.3.6 调整对象的叠放次序	83
4.3.7 图形对象的旋转和翻转	84
4.3.8 在图形中添加文本	85
练习题	85

第5章

插入及编辑表格和图表

5.1 插入表格	87
5.2 编辑和格式化表格	88
5.2.1 更改行高和列宽	88
5.2.2 插入与删除行、列	89
5.2.3 添加表格的边框和底纹	90
5.3 图表与工作表	92
5.3.1 添加图表	92
5.3.2 设置图表类型	93
5.3.3 格式化图表	95
5.3.4 导入Excel工作表	98
练习题	100

第6章

插入和编辑其他对象

6.1 插入图片	101
6.1.1 插入剪贴画	101
6.1.2 插入来自文件的图片	103
6.1.3 相册	105

6.2 插入艺术字	108
6.2.1 插入艺术字	108
6.2.2 编辑艺术字	109
6.3 组织结构图	111
6.3.1 插入组织结构图	111
6.3.2 编辑组织结构图	111
6.3.3 文本、图框的格式化	113
6.3.4 插入其他图示	114
6.4 添加视频对象	115
6.4.1 插入剪辑管理器中的影片	115
6.4.2 插入外部影片文件	117
6.5 插入声音对象	119
6.5.1 插入剪辑管理器中的声音	119
6.5.2 插入外部声音文件	120
6.5.3 播放CD乐曲	121
6.5.4 录制声音	121
6.6 超链接和动作按钮	122
6.6.1 插入、编辑超链接	122
6.6.2 绘制动作按钮	124
练习题	126

第7章

演示文稿的放映、打包及打印

7.1 放映演示文稿	128
7.1.1 设置放映方式	128
7.1.2 设置自定义放映	130
7.1.3 隐藏幻灯片、显示隐藏的幻灯片	131
7.1.4 排练计时、录制旁白	132
7.1.5 使用绘图笔	135
7.1.6 放映演示文稿时查看备注及创建会议记录	136
7.2 打包演示文稿	136
7.2.1 将演示文稿打包到文件夹	137
7.2.2 将演示文稿打包到CD	138
7.2.3 使用PowerPoint播放器放映演示文稿	139

7.3 打印演示文稿	140
7.3.1 添加打印机	140
7.3.2 页面设置	140
7.3.3 打印幻灯片	141
练习题	145

第 8 章

PowerPoint 2003 的协同工作

8.1 文档工作区	147
8.1.1 创建 Web 上的演示文稿	147
8.1.2 浏览网上的演示文稿	149
8.1.3 联机会议	150
8.1.4 发布到 Web	152
8.1.5 信息检索	153
8.2 宏、安全性与个人信息	153
8.2.1 安全性	153
8.2.2 个人信息	154
8.2.3 宏	155
8.3 与特定语言相关的功能	156
8.3.1 语言设置	156
8.3.2 Unicode 支持	158
练习题	158