

中学信息技术教育 系列教材 **提高版**

WIN95系列

全国中小学计算机教育研究中心组织编写

北京师范大学出版社



ZHONGXUE XINXIJIISHUJIAOYU XILIJIAOCAI

中学信息技术教育系列教材

提高版

全国中小学计算机教育研究中心 组编

编审委员会名单:

主 任: 王相东

成 员: (以姓氏笔画为序)

王 珏 吉 燕 李 伟 余蜀云

胡海军 敖健美 戚小玲 黄小玉

本书主编: 吉 燕

北 京 师 范 大 学 出 版 社

• 北 京 •

图书在版编目(CIP)数据

中学信息技术教育系列教材:提高版/全国中小学计算机教育研究中心组编. —北京:北京师范大学出版社, 1999. 2

ISBN 7-303-05003-5

I. 中… II. 全… III. 计算机课-中学-教材 IV. G634.672

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第04287号

北京师范大学出版社出版发行

(北京新街口外大街 19 号 邮政编码:100875)

出版人:常汝吉

丰润县印刷有限公司印刷 全国新华书店经销

开本:787mm×1 092mm 1/16 印张:12.75 字数:310 千字

1999 年 2 月第 1 版 1999 年 2 月第 1 次印刷

定价:16.80 元

前 言

1997 年, 由全国中小学计算机教育研究中心主持, 在原来的《中小学计算机课程指导纲要》的基础上, 根据计算机技术的发展和我国中小学计算机教育的师资设备条件的变化, 制定了《中小学计算机课程指导纲要(修订稿)》(下称“修订稿”), 在广泛征求意见的基础上, 已通过国家教委中小学教材审定委员会中小学计算机学科审查委员会的审议, 并于 1997 年 10 月由国家教委正式颁发。“修订稿”明确了中小学计算机课程的地位、目的、教学内容和教学要求:

小学计算机课的教学应以计算机简单常识、操作技能和益智性教学软件为重点。计算机学科本身的教学内容和课时不宜过多, 一般为 30 个课时, 最多也不宜超过 60 个课时。如果有条件增加课时, 建议把教学重点放在计算机辅助教学或计算机应用上。建议在四、五年级开设小学计算机课程。

初中计算机课的教学以计算机基础知识和技能性训练、操作系统、文字处理或图形信息处理为主。一般为 60 个课时, 建议在初一或初二年级开设。

在小学和初中阶段不宜教授程序设计语言。如果开展 LOGO 语言教学, 应从绘图、音乐等功能作为培养学生兴趣和能力的手段来进行教学。

高中计算机课程要以操作系统、文字处理、数据库、电子表格、工具等软件的操作使用为主。程序设计可作为部分学校及部分学生的选学内容。一般不少于 60 个课时, 建议在高一或高二年级开设。

考虑到各地、各校及每个学生在中学阶段学习计算机的起点不同, 在相当长时期, 初中和高中的教学内容还难以彻底分开, 因此, 允许有交叉重复。

根据“中小学计算机课程指导纲要修订稿”的新要求, 根据我国中小学计算机教育发展不平衡的现状, 为适应中小学校差异较大的计算机师资、设备条件, 教育部全国中小学计算机教育研究中心组织力量, 编写了《中小学计算机基础教程》系列教材和《中小学信息技术教育系列教材》。

《中小学计算机基础教程》是以 DOS 和 WINDOWS3.2 为平台的系列教材;《中小学信息技术教育系列教材》是以 WINDOWS95 为平台的系列教材, 同样也适合于 WIN98 平台。**DOS 版教材**一般适应于 286, 386 和 486 档次的计算机, 可以没有硬盘;**WINDOWS3.2 版教材**一般适应于 386 和 486 档次的计算机, 必须有硬盘或有网络电子教室;**WIN95 版教材**一般适应于 586 和奔腾档次的计算机。今后将逐步由 DOS 版、WINDOWS3.2 版向 WIN95 版发展和过渡, 各地可根据学校师资、设备条件选用不同版本的教材。

在教材的编写中, 除遵守其他学科教材编写的共性外, 如通俗易懂、深入浅出、图文并茂、生动活泼等, 还力求反映计算机学科的特殊性, 如具有较强的操作性、应用性和实用性; 另外, 还尽量将一些最新的中小学计算机教学研究成果融入教材编写之中, 如尽量利用“任务驱动”的方式, 使学生能在“用”中学会计算机的操作; 通过配套教学光盘, 还试验性地采取了“用计算机学习计算机”的模式。

在教材的编写中, 不仅要使学生能够学习和掌握信息技术, 最主要的还要能够

培养学生的动手能力、创新能力和自主学习信息技术的能力，要培养学生学习和使用信息技术的兴趣和意识，培养学生的信息素养。尤其是 WINDOWS 版本的教材，要不仅适合教师的“教”，也要适合于学生上机实习和学生自学，以培养学生自主学习计算机技术的能力。

1998 年已出版的《中小学计算机基础教程》系列教材包括：

小学计算机教材—DOS 版

小学计算机教材—WINDOWS 版（WIN3.2 版）

中学计算机基础教程—乙种本（DOS 版）

中学计算机基础教程—甲种本（DOS 版）

中学计算机基础教程—WINDOWS 版（WIN3.2 版）

中小学计算机基础教程—教学指导书（通用）

1999 年初将出版的《中小学信息技术教育系列教材》包括：

（适合 WIN95 及 WIN98 平台，1999 年 2 月出版）

小学信息技术教育系列教材—WIN95 版

中学信息技术教育系列教材—基础版

中学信息技术教育系列教材—提高版

中学信息技术教育系列教材—因特网与多媒体

本书为中学信息技术教育系列教材—提高版，是学习完基础版教材之后的提高教材，教学内容以社会生活中最常用的办公软件 OFFICE97 为主，包括 WORD97 的高级功能（其中 WORD 基本功能部分已在基础版教材中介绍）、电子表格处理软件 EXECL、幻灯片文稿制作软件 POWERPOINT 等几个部分。本书内容选择合理，只介绍那些最常用的功能，避免面面俱到，做到“适用、够用”；层次划分清晰准确，文字表述通俗易懂。重点放在以实例讲授操作、演示，可一步一步地、手把手地教会计算机的基础知识和基本操作。本书非常适于自学，适合有一定计算机基本常识和 WIN95 基础的中学生使用，约需 50-60 课时，也适合各学科教师和教育行政管理干部等使用。

因时间较匆忙，而且计算机技术发展非常迅速，各地各校师资设备、条件差异也较大，本套教材在教学内容、结构与写作体例方面，可能还存在一些这样或那样的问题，需要不断的调整和修改。因此，希望广大计算机教师和学生在教学实践中，提出意见与建议，以便今后我们再版这套教材时修改（通信地址：北京师范大学内全国中小学计算机教育研究中心。 邮编：100875。 联系人：黄小玉、王相东。 联系电话：(010) 62261521 86221057。 办公地点：北京师大英东楼西门 141 房间。 E-mail:wxd@nrcce.com URL:http://www.nrcce.com）。

全国中小学计算机教育研究中心

1998. 1. 18

目 录

第一部分 深入学习 Word 97

第 1 章 让文章更漂亮.....	1
1-1 自动美化文章.....	1
1-1-1 复制格式.....	1
1-1-2 使用样式.....	2
1-1-3 使用模板.....	5
1-2 分栏与竖排.....	13
1-2-1 文章分栏.....	13
1-2-2 文章竖排.....	14
1-2-3 手工分页.....	16
1-3 其它排版操作.....	19
1-3-1 项目符号和编号.....	19
1-3-2 突出段落的首字.....	23
1-3-3 添加段落边框.....	25
第 2 章 自动输入内容.....	29
2-1 在 Word 中绘图.....	29
2-1-1 绘图工具栏.....	29
2-1-2 绘制简单图形实例.....	31
2-1-3 利用文本框输入可移动文字.....	32
2-1-4 插入艺术字.....	33
2-2 输入数学公式.....	37
2-3 制作组织结构图.....	41
★ 2-4 邮件合并.....	43
2-5 其它自动输入功能.....	48
2-5-1 插入日期和时间.....	48
2-5-2 输入固定的文字或图形.....	49
2-5-3 插入书签.....	54
第 3 章 设置工作环境.....	59
3-1 多窗口操作.....	59
3-1-1 同时打开多个文件.....	59
3-1-2 对多个文件进行操作.....	60
3-1-3 同时保存和关闭多个文件.....	62
3-2 自定义工具栏和菜单.....	63
3-2-1 向菜单中添加新的命令.....	63
3-2-2 自定义工具栏.....	65
3-3 设置自动保护文件.....	69
3-3-1 对文件进行保护.....	69
3-3-1 自动保存和自动备份.....	71

第二部分 用 Excel 制作表格

第 4 章 中文 Excel 入门.....	75
4-1 启动与退出.....	75
4-1-1 启动.....	75
4-1-2 退出.....	75
4-2 窗口界面.....	76
4-3 常用表格术语.....	77
4-3-1 工作簿和工作表.....	77
4-3-2 单元格.....	77
4-3-3 列标与行号.....	77
4-3-4 单元格地址.....	77
4-3-5 当前单元格.....	78
4-3-6 数据.....	79
第 5 章 输入表格数据.....	81
5-1 工作表的选择.....	81
5-1-1 选择当前单元格.....	81
5-1-2 选择一个单元格区域.....	81
5-1-3 选择整行、整列.....	82
5-1-4 选择整个工作表.....	83
5-1-5 取消选择.....	83
5-2 向工作表中输入数据.....	84
5-2-1 数据输入的基本方法.....	84
5-2-2 制作一个基本表格.....	85
5-2-3 不同的数据类型.....	85
5-2-4 数值型数据的输入.....	86
5-2-5 文本型数据的输入.....	87
5-2-6 显示为数字的文本型数据的输入.....	87
5-2-7 对输入的数据进行编辑修改.....	88
5-3 序列填充.....	89
5-3-1 填充柄.....	89
5-3-2 填充文本型序列.....	89
5-3-3 填充数值型序列.....	90
5-3-4 自定义序列.....	92
第 6 章 表格的调整和美化.....	95
6-1 对表格框架进行调整.....	95
6-1-1 改变行高和列宽.....	95
6-1-2 单元格的插入和删除.....	97
6-1-3 行列的插入和删除.....	99
6-1-4 工作表的插入和删除.....	100
6-2 对表格进行排版美化.....	101
6-2-1 格式栏.....	101
6-2-2 设定数值格式.....	102
6-2-3 数据内容的格式化.....	103

6-2-4 设置边框和底纹	107
6-2-5 自动套用格式	111
第 7 章 对数据进行统计	113
7-1 公式和函数	113
7-1-1 输入公式	113
7-1-2 输入函数	116
7-2 生成统计图表	118
7-2-1 自动生成图表	119
7-2-2 对图表进行调整	121
7-3 数据排序	123
7-4 筛选数据	124
7-4-1 自动筛选	124
7-4-2 取消筛选	125
第 8 章 打印工作表	127
8-1 打印基本步骤	127
8-2 表格打印技巧	128
8-2-1 打印指定区域	128
8-2-2 将大表格缩打在一张纸上	129
8-2-3 将表格打印在纸张的中间	130
8-2-4 重复打印标题	131
8-2-5 打印默认的网格线	132
8-3 设置页眉/页脚	132
第三部分 用 PowerPoint 制作和放映幻灯片	
第 9 章 跨入 PowerPoint 大门	135
9-1 什么是 PowerPoint	135
9-1-1 什么是 PowerPoint	135
9-1-2 PowerPoint 可以干什么	135
9-1-3 PowerPoint 基本概念	136
9-1-4 启动和退出	136
9-2 快速创建一份演示文稿	139
9-2-1 快速制作一份幻灯片演示文稿	139
9-2-2 文稿的保存与打开	141
9-2-3 创建空演示文稿的基本步骤	145
第 10 章 向幻灯片中添加内容	147
10-1 出现在幻灯片中的内容	147
10-2 文字的输入及修饰	148
10-1-1 输入文字	148
10-1-2 编辑修改	150
10-1-3 修饰文字	150
10-1-4 文字块的移动与删除	157
10-3 图形和表格的处理	158

10-3-1 插入图画.....	158
10-3-2 插入表格.....	166
10-3-3 插入统计图表.....	168
10-3-4 插入组织结构图.....	170
第 11 章 文稿的美化与整理.....	173
11-1 幻灯片的五种视图方式.....	173
11-2 整理文稿.....	175
11-2-1 改变幻灯片的顺序.....	175
11-2-2 幻灯片的插入和删除.....	176
11-3 修饰美化文稿.....	177
11-3-1 改变幻灯片的配色方案.....	177
11-3-2 改变幻灯片的背景.....	177
11-3-3 使用母版——添加公共项目.....	179
11-3-4 使用模板.....	180
第 12 章 幻灯片的放映和打印.....	183
12-1 放映幻灯片.....	183
12-1-1 简单放映.....	183
12-1-2 设置特殊放映效果.....	184
12-2 文稿的打印输出.....	190
12-2-1 打印幻灯片.....	190
12-2-2 备注页的制作和打印.....	192
12-2-3 打印听众讲义.....	193

第 1 章 让文章更漂亮

在《基础版》教材中，我们已学习了如何在 Word 中对文章进行基础排版操作，内容包括对文字的字体、字号、字形、颜色、字距、特殊效果等方面的修饰，对段落的缩进控制、对齐方式、段前段后空白、行间距等方面的修饰。以上所涉及的对文字及段落进行的各项设置，统称为格式设置。加在文字上的格式称为文字格式，加在段落上的格式则称为段落格式。

其实这些仅仅是冰山一角，Word 有着更为强大的格式设置功能，能够帮助我们更快、更好地制作文章。从本章开始，我们将进一步深入学习 Word 提供给我们的其它格式设置功能。

1-1 自动美化文章

当我们的文章比较长，如一篇报告、一篇论文、甚至是一部书时，如果逐字逐段地对文字及段落进行排版，将会是一件非常麻烦的事情。仔细分析一下，不难发现，长文章中同一级标题的格式通常是一样的，所有的正文段落的格式也是相同的。如果我们能够将某种格式进行定义，需要时就直接套用，就可以节省大量的时间和精力，而且还能够保证全文格式前后统一。本节我们就来学习如何“套用”同一种排版格式。

1-1-1 复制格式

在 Word 中，一个地方使用过的格式，可以原封不动地搬到另一个地方使用，这叫做格式的复制。关于如何进行格式的复制，我们在《基础版》教材中已经进行了介绍，在此简单提示如下：

1. 高亮选择带有某种格式的文字或段落；



若要复制某一段的段落格式，必须将该段段尾的段落标记符号  高亮选择在内。

2. 用鼠标单击常用工具栏中的“格式刷”按钮 （如图 1-1 所示），此时“I”形光标左侧出现一个小刷子，变为“I”状；



图 1-1 工具栏中的格式刷

3. 移动鼠标光标到将要使用选定格式的文字或段落上，拖动这个带有小刷子的“I”形光标高亮选择目标文字或段落，当我们放开鼠标时，格式就被应用到当前选择的内容上。

当多处内容使用同一格式时，复制格式操作可以免除重复设置格式的麻烦。不过，它带给我们的便利也仅仅体现在较短的文章中。如果文章较长，总是要来回查找带有某一格式的内容，就不那么方便了。这时，最好的方法是将相应的格式定义为样式。

1-1-2 使用样式

在 Word 中，我们还可以将特定的字符和段落格式定义为样式，该样式可以方便地应用到其它字符和段落中。也就是说，样式就是一组可以重复使用的格式。在排版过程中，特别是在对一篇长文章进行排版时，若某些排版格式需要反复使用，就可以将它们定义为样式，以减少大量的重复排版操作，大大提高编辑文章的速度。

另外，使用样式还有一个便利之处：当我们改变某个样式的定义时，所有带有此样式的文本格式均会随之改变，这样可保证全文格式的前后统一。

1-1-2-1 使用 Word 提供的样式

Word 本身提供一组样式可供我们选择，通常我们将其称为“内置样式”，使用 Word 内置样式的方法如下：

1. 移动光标到要使用某一样式的段落中；
2. 单击格式栏中“样式”按钮右侧的向下箭头，打开如图 1-2 所示的样式列表，该列表中列出了常用的 Word 内置样式；

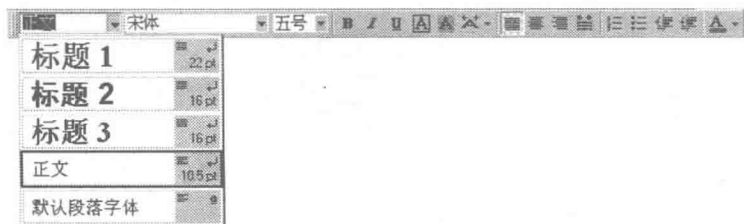


图 1-2 从格式工具栏的“样式”列表中选择样式

3. 单击选择所需要的样式名称，该样式中所包含的所有格式均自动应用于插入条光标所在的当前段落中。



注释

置样式将会非常有用。当我们需要为文章自动生成目录时，就需要用到内置标题样式。Word 的内置标题样式共有 9 级，从标题 1 到标题 9，样式列表中只显示出前 3 级。如果先按下 **Shift** 键不放，再打开样式列表，则可看到全部的内置样式。

1-1-2-2 新建样式

Word 提供的内置样式还是非常有限的，大多数时候，我们需要根据实际情况创建新的样式。新建一个样式的最快捷的方法如下：

1. 首先对一段文字进行文字、段落等格式排版操作；
2. 高亮选择这段已经包含有特定文字格式及段落格式的文本，新建的样式中将包含这些格式；



如果要使新建样式中包含所有段落格式，必须选中段落尾部的段落标记符号。否则样式中就只包含相应的文字格式。

3. 在格式栏最左侧的“样式”按钮中（如图 1-3 所示）单击或双击鼠标，原样式名被高亮显示；

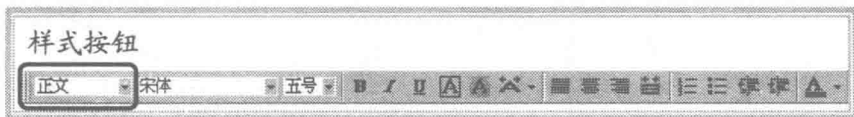


图 1-3 格式栏中的“样式”按钮

4. 输入新的样式名称，样式名可以是中文也可是英文。该名称最好具有一定的含义，如“注释文字”等；



输入的新创建样式名不能与 Word 内置样式名相同，否则新样式将不被承认，当前段将被赋予相应的内置样式格式。

5. 按回车键 **Enter**，确认新的样式生成。

1-1-2-3 使用新建样式

使用自己创建样式的方法与选择 Word 内置样式的方法完全相同：

1. 移动光标到要使用某一样式的段落中；
2. 单击格式栏中“样式”按钮右侧的向下箭头，打开样式列表；
3. 单击选择所需要的样式名称。

1-1-2-4 修改样式

当某一样式需要修改时，最快捷的方法是：

1. 移动光标到含有要修改样式的段落中；
2. 对某些格式进行修改；
3. 高亮选择该段内容包括段尾的段落标记符；
4. 从“样式”列表中再次选择该样式名，弹出如图 1-4 所示的对话框；

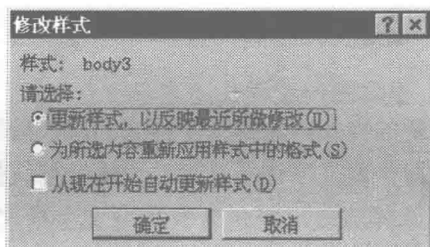


图 1-4 “修改样式”对话框

5. 选中第一项“更新样式，以反映最近所做修改(U)”，然后单击【确定】按钮即可。

1-1-2-5 对 Word 提供的样式进行修改

大多数情况下，Word 提供的内置样式并不符合我们的要求，当我们既要使用 Word 提供的内置样式，又要使得该样式中包含的格式符合实际需要时，可以通过下述方法对内置样式进行修改：

1. 首先移动光标到要使用 Word 样式的段落中，从“样式”列表中选择 Word 提供的某一样式，如“标题 1”；
2. 对该段格式进行修改；
3. 高亮选择该段，包括段落标记符号，然后从“样式”列表中再次选择该样式名，从随后弹出的对话框中单击【确定】按钮。

1-1-2-6 删除自建样式

为了使得样式列表始终保持清晰、明了，而且避免过长，当某一样式不再需要时，就应该将其删除。删除一个样式的方法如下：

1. 打开包含要删除样式的文件；
2. 从“格式(O)”菜单中选择“样式(S)...”命令，弹出如图 1-5 所示的“样式”对话框；
3. 从左侧的“样式(S)”列表中单击打算删除的样式名，使其被高亮显示；
4. 单击右下角的【删除(D)】按钮，弹出如图 1-6 所示的确认删除对话框；
5. 单击【是(Y)】按钮，指定的样式将被删除，同时对话框中的【取消】按钮变为【关闭】按钮，单击该【关闭】按钮，退出对话框。

从该列表中高亮选择要删除的样式

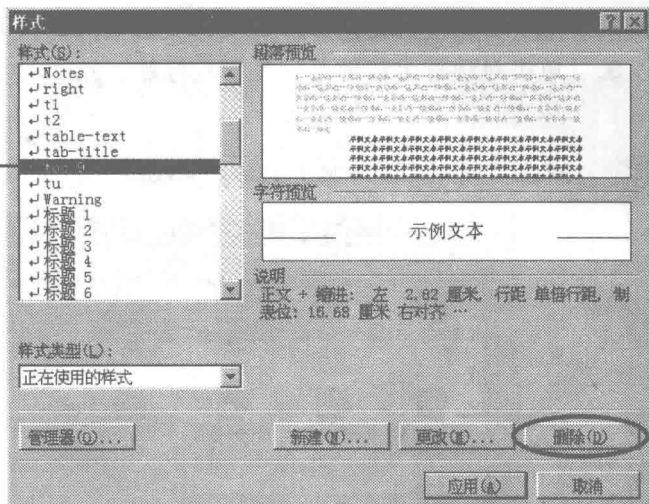


图 1-5 “样式”对话框

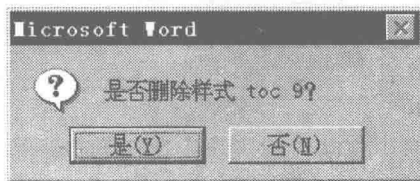


图 1-6 确认删除样式的对话框



删除样式时，只是删除了某一组格式的定义，而使用该样式的文件内容并不会被删除，只是失去了相应的排版格式而已。另外，Word 本身提供的内置样式是不允许被删除的。

1-1-3 使用模板

我们在日常学习和工作中，可能会经常用到包含某种固定格式和固定文字的文件。如每个学生入学时都会填写一份家庭情况调查表，每个人所填写的具体内容当然不同，但大致的排列格式、共用的项目却可以是不变的。又如：办公室经常需要发送传真件，传真件内容不同，但传真头的格式却是相同的。如果我们能够拥有一个定制好的传真头，每次只需填写不同的内容，将会省去很多重复劳动。Word 提供的模板功能就可以满足我们这一要求。

1-1-3-1 使用现成模板

根据日常生活和工作的需要，Word 为我们提供了一系列只包含特定格式和固定文字、而不包含特定内容的文件框架，如个人简历、传真头、信函、报告等，这就是模板。在一个 Word 模板中，包含有一定的排版格式、公共项目，使用者只需要根据实际情况填写内容就可以了。

使用 Word 提供的现成模板的方法如下：

1. 打开“文件(F)”菜单；

2. 从中选择“新建(N)...”命令，弹出如图 1-7 所示的“新建”对话框；
3. 单击对话框上部的某一类模板标签，如【中文信函和传真】标签，进入相应的模板类型窗口；

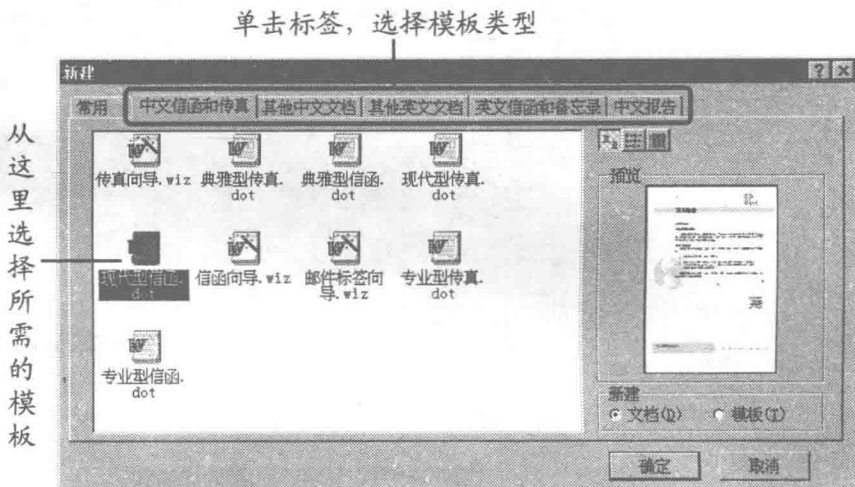


图 1-7 从“新建”对话框中选择模板

4. 在标签下方的模板列表中单击选择所需的模板文件，模板文件以 .dot 为扩展名；



以 .dot 为扩展名的选项为 Word 模板文件，而以 .wiz 为扩展名的选项为向导文件。关于模板向导的作用，可参见后面的介绍。

5. 单击【确定】按钮，Word 将打开一个基于所选模板的新文件，在该文件的相应位置输入文件内容；
6. 将基于模板的文件存盘：从“文件(F)”菜单中选择“保存(S)...”命令，将该文件存放到指定的文件夹中。



我们使用模板时，只是在所选模板的基础上创建了一个新文件，在模板中操作并不会影响模板本身。该文件必须经过存盘操作并赋予新名后才能保存到磁盘上，需要时可以再使用同一模板进行工作。如果要修改模板本身，可参见下面的介绍。



试试看

下面，让我们一起来操作，通过使用 Word 的信函模板生成一封信函，以此更好地理解如何使用 Word 提供的现成模板。

1. 从“文件(F)”菜单中选择“新建(N)...”命令，弹出“新建”对话框；
2. 单击【中文信函和传真】标签；
3. 从下方的模板列表中单击选择“现代型信函.dot”；

4. 单击【确定】按钮，进入以选定模板为基础的新文件窗口(图 1-8)；

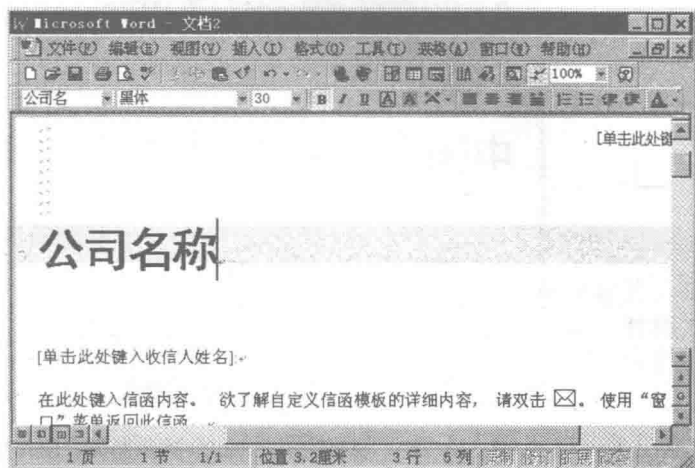


图 1-8 基于“现代型信函.dot”模板的新文件

5. 高亮选择“公司名称”，然后输入自己所在单位（如学校）的名称，此处我们输入“中国人民大学附属中学”。如果愿意，可对输入的名称进行字体、字号、对齐方式等格式设置；
6. 在右上角的“[单击此处键入回信地址]”处单击鼠标，该内容被高亮选择，然后输入自己的通信地址。此处我们输入：

北京市海淀区白颐路甲 89 号

邮政编码：100871

7. 在“[单击此处键入收信人姓名]”处单击，然后输入抬头文字“尊敬的王老师”；
8. 将“在此处键入信函内容……返回此信函”一段文字删除，然后输入信件的内容。内容如下：

教师节到了，我们全班同学衷心地祝您节日快乐！

一年来，在您的谆谆教导和悉心关怀下，我们幸福地成长。看到您鬓边早生的华发，看到您眼角渐多的皱纹，我们心潮难平。我们知道，我们每个人身上一点一滴的进步，都倾注了您无数的心血。在教师节来临之际，我们向您表示衷心的感谢，并向您保证，绝不辜负您的期望，努力学习，争取成为对祖国对人民有益的人。

9. 在信件的尾部填写落款：
- ◆ 在“[单击此处键入您的职称]”处单击并输入“您的学生”；
 - ◆ 在“[单击此处键入您的姓名]”处单击并输入自己的姓名，如“贾宝玉”；
10. 操作滚动条，使信件的左下角显示在屏幕上，高亮选择“徽标”两字，然后通过“插入(I)”菜单中的“图片(P)”命令，插入一幅合适的图画（如一枝红花），并适当调整其大小；
11. 保存信函：从“文件(F)”菜单中选择“保存(S)...”命令，以“慰问信”为名将其保存到自己的文件夹下。用“现代型信函.dot”模板建立好的文件如图 1-9 所示。

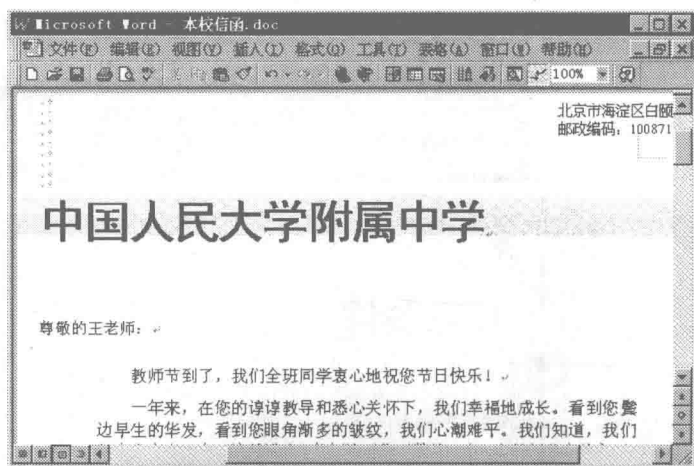


图 1-9 在“现代型信函.dot”模板基础上制作好的一封信

1-1-3-2 使用向导

Word 提供的向导其实也是模板的一种, 只不过向导比普通模板提供更为详细的操作指导。下面, 我们给出使用 Word 向导建立文件的简单提示:

1. 从文件菜单中选择新建命令, 弹出新建对话框;
2. 单击某一模板标签, 如【中文信函和传真】标签;
3. 从模板列表中单击选择某一向导, 以 .wiz 为扩展名的选项为向导文件;
4. 单击【确定】按钮, 进入相应的向导对话框, 类似图 1-10 所示;



图 1-10 “信函向导”对话框

5. 单击【下一步(N)>】按钮, 可进入下一个对话框, 根据对话框中的提示一步步完成操作。在该对话框的左侧列出了完成相应文件的步骤, 单击某个项目, 即可跳过中间步骤, 直接进入相应对话框;
6. 最后单击【完成(F)】按钮, 结束使用向导创建文件的工作, Word 会根据我们在各个对话框中的选择和输入情况, 自动生成一份完整的文件;