

Word/Excel Powerpoint 2003

中文版 三合一实用教程

方晨 编著

- 本书目标：学会Word、Excel、Powerpoint
- 手把手教学，语言简洁、明白
- 全面讲解工具及菜单命令
- 注重操作，步骤完整、清晰
- 本书操作步骤经初学者验证
- 无遗漏和错误

Enhance your ability



本书提供售后服务，详见说明

上海科学普及出版社

Word Excel PowerPoint

中文版三合一实用教程

方 晨 编著

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Word Excel PowerPoint 中文版三合一实用教程 /
方晨编著. —上海: 上海科学普及出版社, 2008.6
ISBN 978-7-5427-3877-6

I. W... II. 方... III. ①文字处理系统, Word—
教材②电子表格系统, Excel—教材③图形软件,
PowerPoint—教材 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 050996 号

策 划 胡名正
责任编辑 徐丽萍

Word Excel PowerPoint 中文版三合一实用教程

方 晨 编著

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销 北京东方七星印刷厂印刷
开本 787 × 1092 1/16 印张 13.75 字数 354000
2008 年 6 月第 1 版 2008 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-3877-6/TP·900 定价: 22.00 元

说 明

本书目的

学会使用 Word、Excel 和 PowerPoint 软件。

内容

本书详细讲解 Word、Excel 和 PowerPoint 的命令、各种工具的操作方法、绘图的基本方法与技巧等基础知识。每章在讲解后都有针对性的实例，并配合课后练习，巩固各章所学内容。同时，在书的最后还讲解了几个综合性作品的制作过程。

使用方法

本书采用循序渐进的手把手教学方式，结合实际操作讲解，读者在学习的同时，应当启动 Word、Excel 或 PowerPoint 软件，根据本书讲解进行操作，只要跟从操作，就能掌握该软件的使用。

有基础的读者，可以直接阅读本书实例，会对自己的创作有一定的启发。同时，读者也可将本书作为工作中的参考手册。

读者对象

学习 Word、Excel 和 PowerPoint 的电脑爱好者。
电脑培训班学员。

本书特点

基础知识与实例教学相结合，实现从入门到精通。
手把手教学，步骤完整清晰。
书中的实例，其操作步骤全部经过验证，无遗漏。

著作者

本书由北京子午信诚科技发展有限公司方晨编著，高海霞执笔，赵娟、杨瀛审校。

封面设计

本书封面由乐章工作室金钊设计。

售后服务

本书读者在阅读过程中如有问题，可登录售后服务网站，点击“学习论坛”，进入“今日学习论坛”，注册后将问题写明，我们将在一周内予以解答。同时，读者可在资源共享栏目中下载相关的素材。

声明：本书经零起点的读者试读，达到上述目的。

售后服务网站：<http://www.todayonline.cn>

目 录

第1章 Word的基本操作	1
1.1 Word的基本功能	1
1.2 启动与退出 Word	1
1.2.1 启动 Word	1
1.2.2 退出 Word	2
1.3 Word的工作界面	2
1.3.1 标题栏	2
1.3.2 窗口控制按钮	2
1.3.3 菜单栏	3
1.3.4 工具栏	3
1.3.5 标尺	5
1.3.6 滚动条	5
1.3.7 视图按钮	7
1.4 文档的基本操作	7
1.4.1 Word文档的类型	7
1.4.2 新建文档	7
1.4.3 打开文档	9
1.4.4 保存文档	10
1.4.5 关闭文档	10
1.5 Word的视图方式	10
1.6 小结	11
1.7 练习	11
第2章 输入和编辑文本	13
2.1 光标的使用	13
2.1.1 插入点	13
2.1.2 常用光标移动命令	14
2.1.3 屏幕滚动	14
2.2 输入文本	14
2.2.1 设置输入法	14
2.2.2 输入文字	15
2.2.3 输入符号与特殊字符	15
2.2.4 插入日期和时间	17
2.3 编辑文本	17
2.3.1 选择文本	17
2.3.2 修改文本	22
2.3.3 复制和移动文本	22
2.3.4 查找和替换文本	23
2.3.5 撤销、恢复、重复	25
2.4 小结	27

2.5 练习	27
第3章 Word文档排版	29
3.1 设置文字格式	29
3.1.1 设置字体	29
3.1.2 设置字号	30
3.1.3 设置字形	31
3.1.4 设置颜色、边框和底纹	32
3.1.5 设置字符缩放比例	33
3.2 设置段落格式	34
3.2.1 设置段落对齐	34
3.2.2 设置段落缩进	36
3.2.3 设置段落缩进值	38
3.3 添加边框和底纹	39
3.3.1 添加边框	39
3.3.2 添加底纹	41
3.4 使用项目符号和编号	42
3.4.1 使用编号	42
3.4.2 使用项目符号	44
3.4.3 使用多级符号	45
3.5 其他排版方式	46
3.5.1 首字下沉	46
3.5.2 竖排排版	47
3.5.3 中文版式	49
3.5.4 分栏排版	50
3.6 小结	51
3.7 练习	51
第4章 Word图文混排	53
4.1 插入图片和剪贴画	53
4.1.1 插入图片和剪贴画	53
4.1.2 编辑图片和剪贴画	55
4.1.2.1 图片的移动和复制	55
4.1.2.2 图片的缩放	56
4.1.2.3 图片工具栏及其使用	57
4.2 插入艺术字	59
4.3 插入自选图形	61
4.3.1 插入自选图形	61
4.3.2 编辑自选图形	62
4.4 插入文本框	66
4.5 插入图示	67



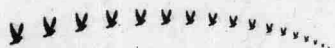


4.5.1 插入图示	67	6.3.2 删除分页符与分节符	88
4.5.2 编辑图示	68	6.4 设置背景和主题	89
4.6 小结	68	6.4.1 设置背景	89
4.7 练习	68	6.4.2 设置主题	90
第5章 使用 Word 制作表格	69	6.5 打印 Word 文档	90
5.1 创建表格	69	6.5.1 打印预览	90
5.1.1 通过按钮创建表格	69	6.5.2 打印文档	91
5.1.2 使用菜单创建表格	69	6.6 小结	91
5.1.3 手动绘制表格	70	6.7 练习	92
5.1.4 制作有斜线表头的表格	71	第7章 Excel 的基本操作	93
5.2 表格中的基本操作	72	7.1 Excel 的启动和退出	93
5.2.1 在表格中移动光标	72	7.1.1 Excel 的启动	93
5.2.2 输入表格内容	72	7.1.2 Excel 的退出	94
5.2.3 选择对象	72	7.2 Excel 的工作界面	94
5.3 编辑表格内容	73	7.2.1 标题栏	94
5.3.1 移动或复制行和列	73	7.2.2 菜单栏	94
5.3.2 添加或删除行和列	73	7.2.3 工具栏	95
5.3.3 添加与删除单元格	74	7.2.4 名称框与编辑栏	95
5.3.4 合并与拆分单元格	74	7.2.5 工作表区	95
5.3.5 拆分与合并表格	75	7.2.6 任务窗格	96
5.3.6 表格的跨页操作	75	7.2.7 状态栏	96
5.4 美化表格	76	7.3 Excel 的视图模式	96
5.4.1 调整行高与列宽	76	7.3.1 “普通”视图	96
5.4.2 对齐表格内容	77	7.3.2 “分页预览”视图	97
5.4.3 添加边框和底纹	78	7.3.3 “全屏显示”视图	97
5.5 表格的其他用途	79	7.3.4 “拆分屏幕”视图	98
5.5.1 将表格转换为文本	79	7.3.5 “网页预览”视图	99
5.5.2 将文本转换为表格	79	7.3.6 “打印预览”视图	99
5.5.3 在表格中排序	80	7.4 工作簿的基本操作	99
5.5.3.1 排序规则	80	7.4.1 创建工作簿	99
5.5.3.2 排序方法	80	7.4.2 保存工作簿	100
5.5.4 在表格中计算	81	7.4.3 打开工作簿	101
5.6 小结	82	7.5 工作表的基本操作	102
5.7 练习	82	7.5.1 选择工作表	103
第6章 页面设置与打印	83	7.5.2 重命名工作表	103
6.1 设置页面格式	83	7.5.3 插入和删除工作表	103
6.1.1 设置页边距	83	7.5.3.1 插入工作表	103
6.1.2 设置页面大小	83	7.5.3.2 删除工作表	104
6.1.3 设置页面版式	84	7.5.4 移动和复制工作表	105
6.2 设置页眉和页脚	85	7.5.4.1 移动工作表	105
6.2.1 设置页眉和页脚	85	7.5.4.2 复制工作表	105
6.2.2 调整页眉和页脚的位置	86	7.6 小结	106
6.2.3 页眉和页脚的其他操作	87	7.7 练习	106
6.3 设置分页符和分节符	88	第8章 编辑和格式化工作表	107
6.3.1 插入分页符与分节符	88	8.1 输入数据	107



8.1.1 输入文本	107	10.1.3 使用菜单命令对数据库 进行排序	140
8.1.2 输入特殊字符	108	10.2 数据筛选	141
8.1.3 输入数字	108	10.2.1 自动筛选	141
8.1.4 输入公式	109	10.2.2 高级筛选	142
8.1.5 输入时间和日期	111	10.3 分类汇总	143
8.2 工作表数据的编辑	112	10.4 打印工作表	144
8.2.1 选择单元格	112	10.4.1 页面设置	144
8.2.2 修改数据	112	10.4.1.1 “页面”选项卡	145
8.2.3 插入和删除单元格	113	10.4.1.2 “页边距”选项卡	146
8.2.4 查找和替换数据	113	10.4.1.3 “页眉/页脚”选项卡	146
8.3 工作表格式的设置	115	10.4.1.4 工作表	148
8.3.1 设置单元格格式	115	10.4.2 分页设置	149
8.3.2 编辑行高和列宽	118	10.4.2.1 插入人工分页符	149
8.3.3 设置工作表背景图案	118	10.4.2.2 删除人工分页符	149
8.3.4 设置自动套用格式	119	10.4.2.3 打印预览	150
8.4 小结	119	10.4.3 打印工作表	151
8.5 练习	119	10.4.3.1 指定打印对象、范围和 份数	151
第9章 公式、函数和图表	121	10.4.3.2 打印机属性设置	152
9.1 使用公式	121	10.4.3.3 开始打印	152
9.1.1 运算符及其优先级	121	10.4.4 视图管理器	152
9.1.2 建立公式	122	10.4.4.1 创建和删除自定义视图	152
9.1.3 编辑公式	123	10.4.4.2 显示自定义视图	153
9.2 使用函数	124	10.5 小结	153
9.2.1 函数的调用方法	124	10.6 练习	153
9.2.2 常用函数	125	第11章 PowerPoint的基本操作	155
9.2.3 查找函数信息	126	11.1 启动和退出 PowerPoint	155
9.3 公式出错原因与排错	127	11.1.1 启动 PowerPoint	155
9.3.1 公式出错及其原因	127	11.1.2 退出 PowerPoint	155
9.3.2 公式错误的排除	128	11.2 PowerPoint的工作界面	156
9.4 使用图表	128	11.2.1 菜单栏	156
9.4.1 创建图表	128	11.2.2 工具栏	156
9.4.2 编辑和修饰图表	130	11.2.3 幻灯片列表/大纲编辑区	157
9.4.2.1 图表区域及其选择	130	11.2.4 任务窗格	158
9.4.2.2 图表区域的修饰与编辑	131	11.3 PowerPoint的视图模式	159
9.4.2.3 图表对象的修饰	131	11.3.1 普通视图	159
9.4.2.4 数据修改	133	11.3.2 幻灯片浏览视图	159
9.4.3 误差线和趋势线的应用	135	11.3.3 幻灯片放映视图	160
9.4.3.1 误差线	135	11.3.4 备注页视图	161
9.4.3.2 趋势线	136	11.3.5 Web 页预览视图	161
9.5 小结	138	11.4 创建演示文稿	162
9.6 练习	138	11.4.1 创建空白演示文稿	162
第10章 管理与打印表格中的数据	139	11.4.2 使用模板创建演示文稿	164
10.1 数据排序	139	11.4.3 使用“内容提示”向导创建	
10.1.1 按升序排序	139		
10.1.2 按降序排序	140		





演示文稿	165	13.1.1 添加动画效果	189
11.5 小结	167	13.1.2 编辑动画效果	191
11.6 练习	167	13.2 制作路径动画	193
第12章 编辑和美化幻灯片	169	13.2.1 使用预设路径	193
12.1 输入和编辑文本	169	13.2.2 使用自定义路径	194
12.1.1 输入文本	169	13.2.3 编辑路径	194
12.1.2 编辑文本	172	13.3 放映演示文稿	195
12.2 在幻灯片中插入对象	176	13.3.1 设置幻灯片放映方式	195
12.2.1 插入图片	176	13.3.2 排练幻灯片放映	196
12.2.2 插入表格	177	13.3.3 开始放映演示文稿	197
12.2.3 插入图表	177	13.3.4 放映过程的控制	198
12.2.4 插入图示	179	13.4 打印演示文稿	200
12.2.5 插入视频和声音	181	13.4.1 页面设置	200
12.3 美化幻灯片	182	13.4.2 打印预览	200
12.3.1 选择幻灯片	182	13.4.3 打印设置	201
12.3.2 插入、复制和删除幻灯片	183	13.5 小结	201
12.3.3 设置幻灯片背景	184	13.6 练习	201
12.3.4 设置配色方案	186	附录1 Word 常用快捷键	203
12.4 小结	188	附录2 Excel 常用快捷键	205
12.5 练习	188	附录3 PowerPoint 常用快捷键	207
第13章 设置动画并放映	189	附录4 售后服务	208
13.1 设置动画效果	189		



第1章 Word的基本操作

通过本章，你应当学会：

- (1) 启动和退出 Word。
- (2) Word 的工作界面。
- (3) 创建和打开文档。
- (4) 保存和关闭文档。
- (5) Word 的视图方式。

Word 是 Office 中最常用的组件之一，它主要用于撰写各类文档以及在各类文档中进行文本的输入和编辑。作为经常与文字和各类文档打交道的办公人员，必须掌握 Word 的基本操作，下面我们介绍 Word 的基本操作。

1.1 Word 的基本功能

Word 是 Microsoft 公司推出的 Office 办公应用软件包中的一个组件，是最受欢迎的文字处理软件之一。文字处理是办公室的主要工作之一，无论是管理人员、办公文员、技术人员，还是一般的打字员，在日常工作中都需要进行大量的文字处理工作，如编排文档，起草报告、文件、信函、通知，制作传真等。

Word 最基本的功能表现在以下几个方面：

- (1) 录入并编辑文字：利用各种文字输入方式将文字输入电脑中某个程序创建的文档里，并对已录入的文本进行修改，如移动、复制、删除、插入、改写、查找或替换文本内容等。
- (2) 排版：为文本设置字体、段落和页面格式，使文档版式专业、结构清晰、重点突出，版面美观。
- (3) 输出：将编排后的文档用打印机打印到纸张上、制版印刷或通过网络系统发送到异地等。
- (4) 图片处理：Word 还具有强大的图片处理功能，在 Word 中可以插入并编辑外部图片，制作出图文并茂的文档或专业刊物等。
- (5) 表格制作：Word 还具有强大的表格制作功能，可以制作出各种专业的表格。

1.2 启动与退出 Word

要使用 Word 需要先启动该软件，使用完成后还需要退出该软件。

1.2.1 启动 Word

启动 Word 的常用方法有如下两种：

方法一：执行“开始/所有程序/Microsoft Office/Microsoft Office Word”命令。





方法二：如果桌面上有 Word 的快捷图标，直接双击该图标即可快速启动 Word。

1.2.2 退出 Word

退出 Word 也有多种方法，主要有以下 3 种：

方法一：单击标题栏右侧的关闭按钮 。

方法二：双击标题栏左端的程序控制按钮 。

方法三：执行“文件/退出”命令。



注意

退出 Word 时，如果尚未保存修改过的文档，Word 会弹出对话框询问是否保存，如果打开并修改了多个文档而未作保存，则会一一询问是否进行保存，根据需要进行选择即可。

1.3 Word 的工作界面

Word 的工作界面如图 1-3-1 所示。可以看到 Word 的主界面由标题栏、菜单栏、(格式、常用)工具栏、文档编辑区、任务窗格和状态栏等部分组成。

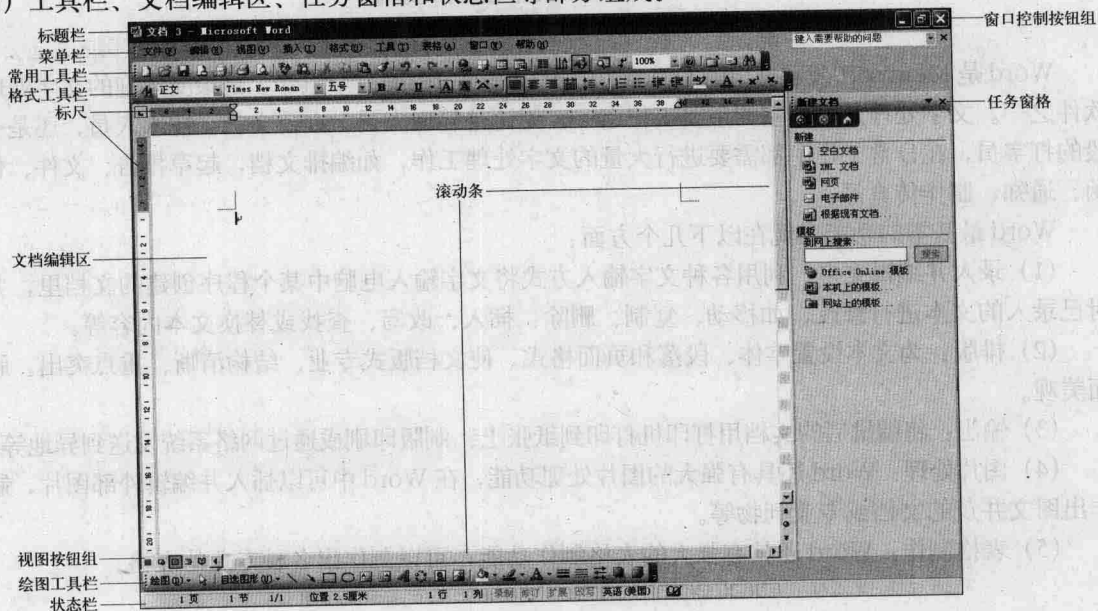
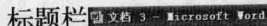


图 1-3-1

1.3.1 标题栏

标题栏  位于窗口最上端，作用是显示当前正在编辑的文档名称。 表示当前正在执行程序的名称， 为当前打开的文档名称。

1.3.2 窗口控制按钮

窗口控制按钮  由 3 个按钮组成：



- (1) 最小化按钮: 单击该按钮, 窗口缩小为一个小图标。
- (2) 还原按钮: 单击该按钮, 窗口缩小一部分并显示在屏幕中, 该按钮变成, 称为最大化按钮, 单击该按钮, 窗口又放大并且覆盖整个屏幕。
- (3) 关闭按钮: 单击该按钮, 窗口即被关闭。



注意

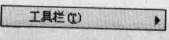
如图 1-3-1 所示的窗口控制按钮有上下两组, 上一组控制的窗口是整个 Word 软件, 下一组控制的窗口是正在编辑的 Word 文档。

1.3.3 菜单栏

标题栏下面是菜单栏, 其中包括各种命令。如果用户需要使用菜单命令, 只需将鼠标指针移到菜单项上, 如果该菜单项有效, 则以淡蓝色方式显示。此时单击它即可打开该菜单, 然后单击菜单命令即可激活选中的命令。

菜单的分类如下:

(1) 下拉式菜单。菜单栏由 9 项组成, 位于标题栏下面。这类菜单都是在菜单项处往下弹出, 也称为“下拉式菜单”。

(2) 子菜单。菜单栏中的某些项右边带有一个小箭头如, 将鼠标移到该处会弹出下一级菜单, 称为子菜单。

(3) 折叠式菜单。折叠式菜单只把使用频率高的命令显示出来, 不常用的命令隐藏起来, 需要时单击菜单底部的按钮, 则把全部菜单项显示出来。

(4) 快捷菜单。当使用鼠标右击文本编辑区空白处时会弹出一种菜单, 称为“快捷菜单”或“弹出式菜单”。在文本编辑窗口的不同地方右击鼠标, 会弹出不同的快捷菜单, 这有助于操作更加快捷、方便。

1.3.4 工具栏

工具栏一般位于菜单栏的下面, 它由按钮组成。一个按钮就是一种工具, 代表某一项操作, 用鼠标单击某个按钮也就执行了该按钮所代表的操作。因此, 工具栏可以说是用途相近的工具的集合, 即工具集。有的按钮的功能与某个菜单项差不多, 仅仅是为了操作更加快捷。

Word 中带有很多工具集, 执行“视图/工具栏”命令, 则弹出“工具”下拉式菜单, 如图 1-3-2 所示。



图 1-3-2





在工作中，Word 一般不会将所有工具和工具栏打开，而是只打开当前有用的工具和工具栏。用户可以对工具栏进行设置，包括决定打开哪些工具栏和各种工具栏放置的位置。

Word 的常用工具栏如图 1-3-3 所示。



图 1-3-3

Word 的格式工具栏如图 1-3-4 所示。

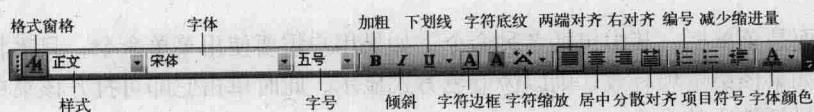


图 1-3-4

向工具栏添加或删除工具按钮。其操作步骤如下：

(1) 单击格式工具栏右侧的工具栏选项按钮，弹出其他按钮列表框，如图 1-3-5 所示。

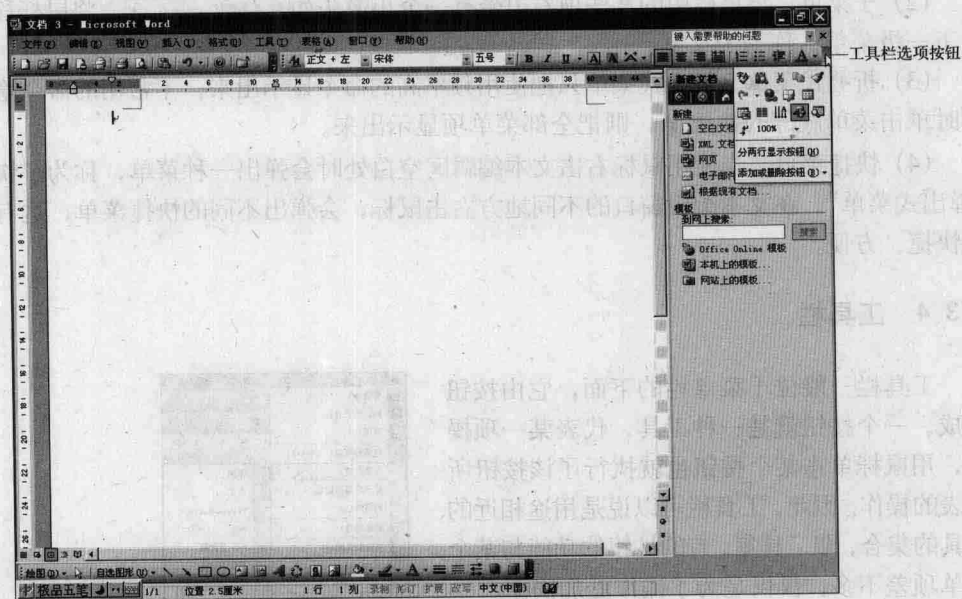


图 1-3-5

(2) 单击列表框中所需按钮，该按钮将自动添加到格式工具栏中。

(3) 打开如图 1-3-6 所示菜单，选择“格式”将打开格式工具列表。

(4) 单击想使用的工具按钮，使该工具左边有“√”标记，它将自动添加到格式工具栏中。

(5) 单击常用工具列表中有“√”标记的按钮，使“√”标记消失，该工具将会自动从常用工具栏删除。

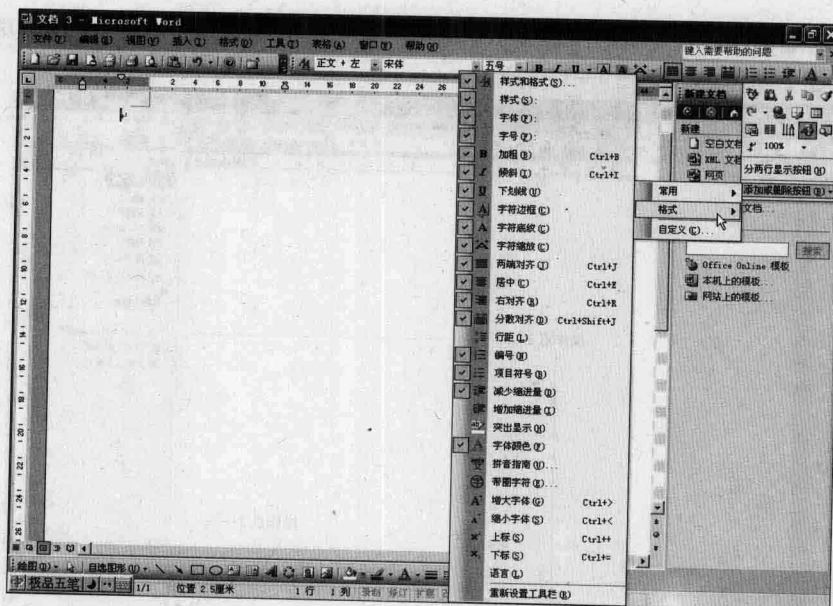


图 1-3-6

1.3.5 标尺

标尺的作用首先是显示当前页面的尺寸,同时它在段落设置、页面设置、制表、分栏等方面也发挥着作用。标尺分为水平标尺和垂直标尺,Word 标尺的度量单位可设为一个字符。水平标尺的作用如图 1-3-7 所示。

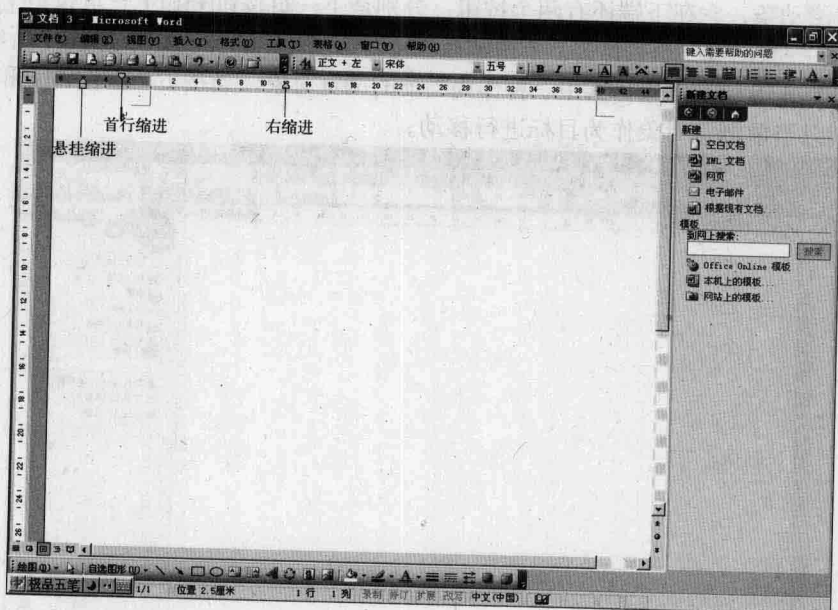


图 1-3-7

1.3.6 滚动条

显示器屏幕的大小有限,而用户输入的内容一般要比屏幕大得多,这时滚动条就起作用了。用





户通过它来移动编辑框，让要看的内容显示在当前屏幕上。滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条。滚动条一般有3个操作点，如图1-3-8所示。

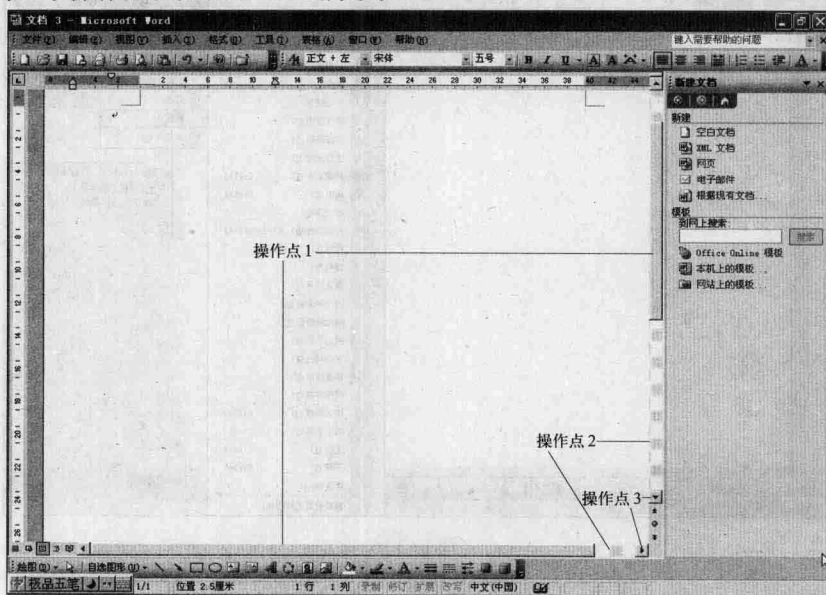


图 1-3-8

这3个操作点分别为两端的按钮、滚动条和按钮与滚动条之间的空间。单击两端的按钮，编辑框移动较小的距离；拖动滚动条可以自由移至目标位置；单击按钮与滚动条之间的空间，编辑框移动较大的距离。

对于垂直滚动条，它在下端还有两个按钮，分别是下一页按钮和上一页按钮，浏览对象可以是一页纸、一张图或一个表格等。单击选择浏览对象按钮，弹出如图1-3-9所示的对话框。

用户在图1-3-9中可以选择其中一种作为当前的浏览对象。当按下一页按钮和上一页按钮时，光标则以当前浏览对象作为目标进行移动。

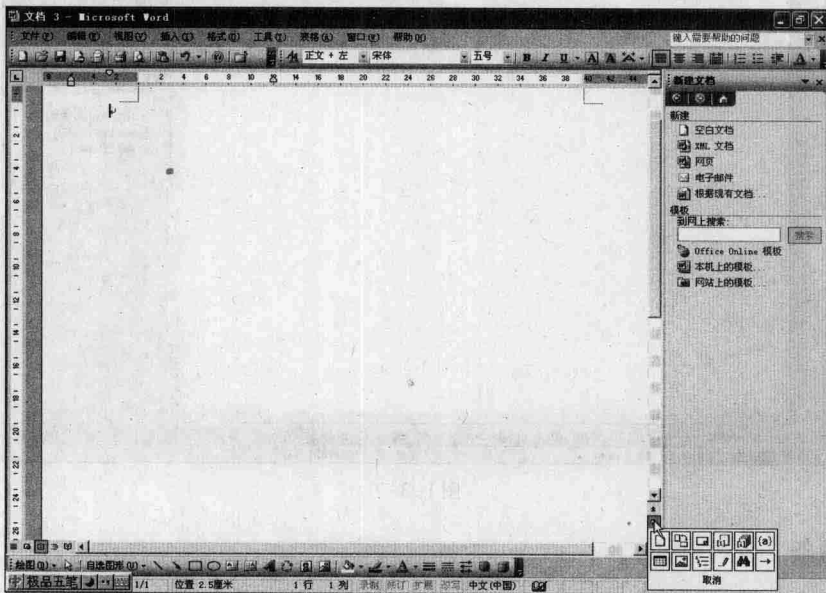


图 1-3-9



例如当前选择的浏览对象是一个页面，则单击上一页按钮时，光标移到上一页处，单击下一页按钮时，光标移到下一页处；如果浏览对象改为图片，则单击上一页按钮时，光标移到上一张图片处，单击下一页按钮时，移到下一张图片处。

1.3.7 视图按钮

在 Word 中，常见的视图有普通视图、Web 版式视图、页面视图、大纲视图、阅读版式视图、打印视图和文档结构视图。一般可以通过常用的 5 种视图按钮进行视图转换，它们是：

- ：“普通视图”按钮。
- ：“页面视图”按钮。
- ：“Web 版式视图”按钮。
- ：“大纲视图”按钮。
- ：“阅读版式视图”按钮。

1.4 文档的基本操作

1.4.1 Word 文档的类型

文档类型即文档中信息的存储方式，应用程序根据信息的存储方式来打开或保存文档。文档类型由文档名后面的扩展名来标识。Word 可以新建下列类型的文档：

1. 空白文档

空白文档是系统已设置好的传统的打印文档，扩展名为“doc”。一般情况下，新建文档都采用空白文档为模板。单击工具栏的新建按钮即可建立空白文档。

2. Web 文档

Web 文档的扩展名为“htm”，在 Intranet 或 Internet 上，可通过 Web 浏览器查看其内容。Word 可以创建一份新的 Web 文档，也可以将 DOC 文档保存为 HTML 格式的文档。Web 文档可在 Web 版式视图中打开。

3. 模板文档

模板文档的扩展名为“dot”，是系统固有或由用户自定义的。模板文档中存储一些可以反复套用的文字、自定义工具栏、宏、快捷键、样式和“自动图文集”词条，它可以被重复使用，例如传真、报告、简历等模板。

4. 电子邮件

在 Word 中可以直接撰写并向其他人发送电子邮件或文档。电子邮件中包含电子邮件信封工具栏，可以填写收件人名称和邮件的主题，设置邮件属性，然后将邮件发送给对方。

1.4.2 新建文档

启动 Word 时，它自动建立一个新文档，用户可以直接在上面进行编辑工作。



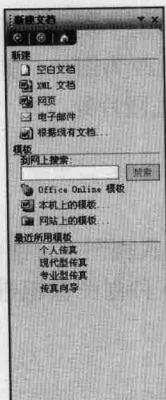


图 1-4-1

如果用户还想建立一个新的文档,则执行“文件/新建”命令,弹出新建文档任务窗格,如图 1-4-1 所示。



注意

把鼠标指针放在新建文档任务窗格  左边的 4 个点上,等鼠标指针变为  状时,双击鼠标左键,任务窗格会自动恢复到原来的位置,相反,如果想独立开来,那么用鼠标指针放在 4 个点上,等鼠标指针变为  状时,按住鼠标左键,拖动到适合的位置上即可。

1. 新建一个空白文档

一个空白文档就像一张白纸,用户可以在纸上任意发挥。其操作步骤如下:

- (1) 执行“文件/新建”命令,弹出如图 1-4-1 所示的新建文档任务窗格。
- (2) 鼠标指针移到  空白文档链接上时会变成  形状,单击  空白文档链接,鼠标创建空白文档。
- (3) 这时 Word 就建立一个新的空文档,并自动为这个新建文档取一个如“文档 X”的临时文档名。“X”为新文档序号,其序号按建立的先后次序递增。

2. 新建一个模板

模板是指具有一定格式的空文档,例如传真、信函、报告、简历等。新建这些文档时,Word 已经先给用户写好格式,用户只要填写自己的内容提要就行了。

新建一个传真模板的操作步骤如下:

- (1) 执行“文件/新建”命令,弹出如图 1-4-1 所示的任务窗格。

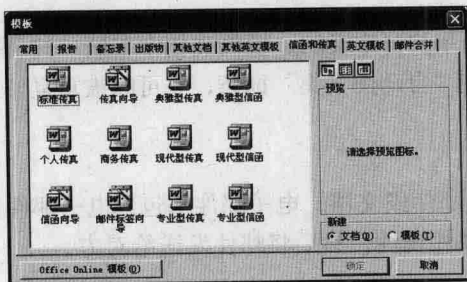


图 1-4-2

- (2) 单击窗格中的  模板链接,打开模板对话框,选择  信函和传真 1 选项卡,切换到如图 1-4-2 所示的对话框中。

- (3) 单击对话框中的个人传真图标 ,使其变为蓝色。

- (4) 单击确定按钮 。这时 Word 新建一个传真文档,就像拿来一张新的传真纸一样,用户根据具体情况和传真纸上的提示填写传真内容,如图 1-4-3 所示。

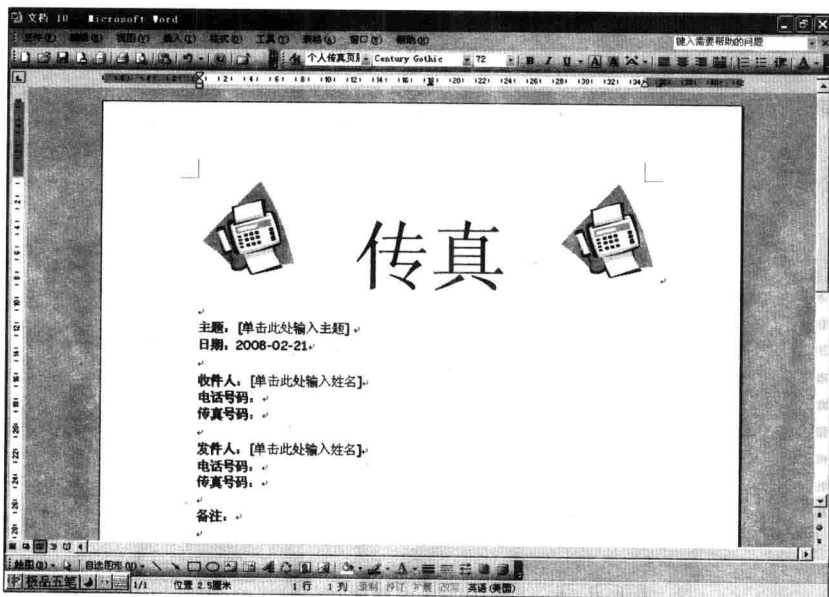


图 1-4-3

1.4.3 打开文档

打开文档的操作步骤如下：

(1) 执行“文件/打开”命令。

(2) 在弹出的打开对话框中，单击“查找范围”右侧的下拉按钮，弹出下拉列表框，从中选择存放文档的驱动器或文件夹；或者直接在矩形列表框中选择存放文档的文件夹，如图 1-4-4 所示。



图 1-4-4

(3) 如果文档不是“DOC”类型，则单击“文件类型”右侧的下拉按钮，从弹出的下拉列表框中选择合适的文档类型。

(4) 在矩形的文件名列表框中，单击要打开的文档名。

(5) 单击打开按钮“打开”即可。



注意

“新建”、“打开”的命令分别对应键盘上的快捷键“Ctrl+N”、“Ctrl+O”，也分别对应常用工具栏的新建按钮和打开按钮.