



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)

中文Word 2000职业技能

# 培训教程

(高级操作员级)

全国计算机信息高新技术  
考试教材编写委员会 编写

 本书配套光盘包括两部分内容:

1. 本书各章习题例文
2. 送“超文本标识语言HTML宝典”多媒体学习软件



北京希望电脑公司



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)

# 中文 Word 2000 职业技能培训教程

(高级操作员级)

全国计算机信息高新技术  
考试教材编写委员会 编写

本书配套光盘包括两部分内容:

1. 本书各章习题例文
2. 送“超文本标识语言 HTML 宝典”多媒体学习软件

北京希望电脑公司



北京希望电子出版社

Beijing Hope Electronic Press

[www.bhp.com.cn](http://www.bhp.com.cn)

## 内 容 简 介

Office 2000 是微软公司最新推出的办公应用套装软件。Word 2000 是一种功能强大、具有多种用途的文字处理程序，同时它也是 Office 2000 中最主要的程序之一。本书是学习 Word 2000 的基础教程。

本书详细介绍了 Word 2000 中文版的基本操作及各种功能的使用，使读者能充分掌握 Word 2000 应用软件的精华。全书共分 11 章：Word 2000 的基本操作；文档的创建、打开和保存；普通文档的编辑；设置文档的格式；设置文档页面格式；表格的制作与处理；Word 长文档的处理；图形的导入及处理；在 Office 程序中共享信息；使用 Word 创建 Web 页。

本书叙述简明扼要，内容由浅入深，操作由易及难，范例丰富，每章结尾附有小结和习题，将应知应会的知识点和技巧作了详细交待。本书不但是劳动和社会保障部全国计算机及信息高新技术考试指定教材，同时也是大专院校、技校、高职的计算机专业和非专业师生的自学、教学用书和社会相关领域的优秀培训教材。

本书配套光盘包括：1. 本书各章习题例文；2. 送“超文本标识语言 HTML 宝典”多媒体学习软件。

## 版 权 声 明

本书由全国计算机及信息高新技术考试教材编写委员会编写，未经著作权人书面许可，本书的任何部分都不得直接或修改后复制或传播。

本书封底贴有劳动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，无此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及信息高新技术考试指定教材

书 名：中文 Word 2000 职业技能培训教程（高级操作员级）

文 本 著 者：全国计算机及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：刘晓融 纪红

出版、发行者：北京希望电脑公司 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](http://www.bhp.com.cn)

E-mail：[lwm@hope.com.cn](mailto:lwm@hope.com.cn)

电话：010-62562329, 62541992, 62637101, 62637102（图书发行，技术支持）

010-62633308, 62633309（多媒体发行，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 16 开本 21 印张 480 千字

版次 / 印次：1999 年 11 月第 1 版 2000 年 3 月第 2 次印刷

印 数：5 000-15 000 册

本 版 号：新出音管[1998]312 号 ISBN 7-980026-26-8/G·00

定 价：28.00 元（1CD，含配套书）

说明：凡我社光盘配套图书若有缺页、倒页、脱页、自然破损，本社发行部负责调换。

## 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： 陈 冲 李 晔 陈 宇 周明陶

委 员： （按姓氏笔划排序）

王东岩 王景新 马清余 刘凤翹 刘彦明 刘雅英

汤宝兴 陈 敏 陈树楷 杨坤棠 钟玉琢 恩庭璞

陶 沙 黄民德 黄钰仙 彭 瑜 谢小庆

秘书长： 李京申

全国计算机及信息高新技术考试  
教材编委会名单

主 编：陈 宇 董芳明 郭瑞霞 李京申 秦人华

副主编：陈 敏 徐建华 陆卫民 汪亚文

编 委：（按姓氏笔划排序）

王二林 王 琦 王真华 王 敏 尤晓东

甘登岱 朱崇君 孙志松 李建民 李振格

李 霞 汪琪美 张灵芝 张治文 陈河南

陈 朝 陈 敏 金志农 罗 军 赵广益

哈 蒂 顾 明 战晓雷 段倚虹 郭志强

黄 威 阎小兵 廖彬山 黎洪松 鲍岳桥

执笔人：陈 朝

## 全国计算机及信息高新技术考试简介

全国计算机及信息高新技术考试是劳动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，并加强计算机及信息高新技术领域新职业技能的培训与考核工作，授权劳动部职业技能鉴定中心根据劳部发[1996]19号《关于开展计算机及信息高新技术培训考核工作的通知》在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。

全国计算机及信息高新技术考试的出发点是培养和考察计算机的实际应用能力，注重技术技能培训，并根据不同领域中的计算机应用情况规划若干个实用软件应用模块，分别独立进行培训考核。这些考试模块相对独立、重视测试掌握应用软件包的使用或专门技术的应用技能，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。目前已根据不同应用领域特征划分为：办公软件应用、数据库应用、计算机辅助设计、图形图像处理、专业排版、因特网（Internet）应用、计算机速记、微型计算机安装调试维修等八个技能培训考核模块。根据计算机应用技术的发展 and 实际需要，培训考核模块将逐步扩充。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性，它的每一个考核模块都制定了相应的“技能标准和鉴定规范”，各地区进行培训和考试都执行统一的标准和规范，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，该考试建立了动态的职业标准和鉴定规范体系，并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

劳动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。根据劳动部职业技能开发司、劳动部职业技能鉴定中心1997年10月20日劳司字[1997]63号文件，“考试合格者由劳动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；在其他就业和职位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”。

计算机信息高新技术考试采用随时培训随时考试的方法，不搞全国统一时间考试，考生可根据需要随时参加培训和考试。考试向社会公开试题，以避免猜题并提高学习效率。

为实现提高劳动者素质和促进就业的基本目的，劳动部职业技能鉴定中心正积极组织力量，根据实际情况逐步引入现代化考试技术，全国计算机及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考试。

培训考试技术支持电话：010-62988797

培训教材咨询电话：010-62531267 010-62613322-212 62633308

传真：010-62579874 联系人：曲一梅

# 目 录

第 1 章 文档的创建、打开和保存 .....	1
1.1 创建 Word 文档 .....	1
1.1.1 新建一篇文档 .....	1
1.1.2 创建传真/信函 .....	2
1.1.3 创建备忘录 .....	5
1.1.4 创建一篇报告 .....	6
1.1.5 创建一篇出版物 .....	6
1.1.6 创建日历 .....	7
1.2 打开 Word 文档 .....	8
1.2.1 “打开”对话框的使用 .....	8
1.2.2 打开文档 .....	15
1.3 查看文档的不同视图 .....	16
1.3.1 查看 Word 文档的不同方式 .....	16
1.3.2 显示或隐藏非打印字符 .....	19
1.3.3 通过文档结构图进行查看 .....	20
1.3.4 切换到全屏显示 .....	20
1.3.5 按不同比例查看文档 .....	22
1.3.6 显示或隐藏指定的窗口元素 .....	22
1.4 保存与打印文档 .....	23
1.4.1 保存 Word 文档 .....	23
1.4.2 打印 Word 文档 .....	26
1.5 小结 .....	30
1.6 习题 .....	31
习题 1: 建立新文档并将其保存 .....	31
习题 2: 创建信函文档 .....	31
习题 3: 创建日历 .....	31
习题 4: 查看 Word 文档的不同视图 .....	31
第 2 章 普通文档的编辑 .....	33
2.1 编辑文档 .....	33
2.1.1 移动光标 .....	33
2.1.2 选定文字和图形 .....	33
2.1.3 移动及复制 .....	36
2.1.4 修改及删除 .....	38
2.2 插入文本及图形 .....	40
2.2.1 插入文本及符号 .....	40
2.2.2 插入图片 .....	42
2.2.3 插入自动图文集 .....	44

2.3	拼写和语法检查	47
2.3.1	检查拼写和校对	47
2.3.2	自定义拼写和语法检查	49
2.3.3	检查其他语言的文字拼写	50
2.4	查找与替换	53
2.4.1	查找文本	53
2.4.2	设置查找选项	53
2.4.3	查找特定格式	54
2.4.4	查找段落标记、分页符等特殊字符	55
2.4.5	替换文本	55
2.4.6	设置替换选项	56
2.4.7	替换指定的格式	57
2.4.8	使用通配符简化搜索	57
2.4.9	定位到特定位置	59
2.5	小结	59
2.6	习题	60
	习题1:移动及复制文档内容	60
	习题2:插入文本及图片	60
	习题3:在文档中插入剪贴画	61
	习题4:进行拼写检查	61
	习题5:替换文本	61
<b>第3章</b>	<b>设置文档的格式</b>	<b>62</b>
3.1	设置字符格式	62
3.1.1	应用或删除字符格式	62
3.1.2	通过“字体”对话框设置字符格式	63
3.1.3	使用快捷键设置字符格式	64
3.1.4	更改默认的字符格式	65
3.1.5	复制字符格式	65
3.1.6	更改文本的大小写	66
3.1.7	创建首字下沉	66
3.1.8	为文字添加拼音	67
3.1.9	设置组合文字	68
3.1.10	设置带圈字符	68
3.1.11	纵横混排文本	69
3.1.12	合并字符	70
3.1.13	设置文字双行合一	70
3.1.14	调整文字宽度	71
3.1.15	调整字符间距	71
3.1.16	创建动态文字	72
3.2	设置段落格式	73
3.2.1	设置段落对齐方式	73
3.2.2	设置段落缩进	75
3.2.3	设置行距	76
3.2.4	设置段落间距	77



3.2.5	设置孤行控制	77
3.2.6	使用制表位对齐文本	78
3.3	添加边框和底纹	79
3.3.1	添加边框	79
3.3.2	为选定段落或文字添加底纹	81
3.4	项目符号与编号列表	82
3.4.1	添加项目符号或编号	82
3.4.2	项目符号和编号的相互转换	82
3.4.3	更改项目符号格式	82
3.4.4	设置图片项目符号	83
3.4.5	更改编号格式	84
3.4.6	创建多级列表	86
3.4.7	更改多级符号的格式	87
3.5	小结	87
3.6	习题	87
习题1:	设置字符格式	87
习题2:	设置文本特殊格式	88
习题3:	设置段落格式	89
习题4:	添加边框和底纹	89
习题5:	设置项目符号和编号	91
<b>第4章</b>	<b>设置文档页面格式</b>	<b>92</b>
4.1	页面及版式设置	92
4.1.1	设置纸型、方向和来源	92
4.1.2	设置页边距	95
4.1.3	设置行号	96
4.2	页眉、页脚与页码设置	99
4.2.1	设置页眉和页脚	99
4.2.2	调整页眉或页脚的位置	102
4.2.3	设置页码	103
4.2.4	创建水印	106
4.3	多栏版式的处理	106
4.3.1	创建相等宽度的栏	107
4.3.2	创建不等宽的双栏	107
4.3.3	创建不等宽的多栏	108
4.3.4	更改栏宽和栏间距	108
4.3.5	在等宽栏与不等宽栏之间进行切换	109
4.3.6	更改栏数	109
4.3.7	在栏之间添加竖线	110
4.4	样式的应用	110
4.4.1	文字样式的应用	110
4.4.2	修改样式的格式	112
4.4.3	创建新样式	114
4.4.4	在文档窗口中显示样式名	116
4.4.5	管理样式	116

4.5	小结	119
4.6	习题	120
	习题1:页面及版式的设置	120
	习题2:设置页眉、页脚	120
	习题3:设置分栏格式	121
	习题4:样式的应用	122
<b>第5章</b>	<b>表格的制作与处理</b>	<b>123</b>
5.1	创建与编辑表格	123
5.1.1	创建表格	123
5.1.2	编辑表格	126
5.1.3	文本与表格的转换	127
5.2	修改表格	130
5.2.1	在表格中添加单元格	130
5.2.2	在表格中添加行	131
5.2.3	在表格中添加列	132
5.2.4	删除单元格	132
5.2.5	在表格中删除行或列	133
5.2.6	改变表格的列宽	133
5.2.7	改变列间距	134
5.2.8	改变表格行高	135
5.2.9	合并单元格	135
5.2.10	拆分单元格	136
5.2.11	拆分表格	137
5.3	表格格式的编排	137
5.3.1	设置表格的对齐方式	137
5.3.2	改变单元格的垂直对齐方式	138
5.3.3	自动设置表格格式	139
5.3.4	为表格添加边框	139
5.3.5	删除表格中的部分边框	140
5.3.6	为表格添加底纹	140
5.3.7	删除表格的底纹	141
5.3.8	在后续各页中重复表格标题	141
5.3.9	显示或隐藏表格虚框	142
5.4	表格的高级技巧	142
5.4.1	排序表格	142
5.4.2	在表格中运算	143
5.4.3	用表格生成图表	144
5.5	小结	145
5.6	习题	145
	习题1:创建表格	145
	习题2:绘制复杂表格	146
	习题3:将文字转换成表格	146
<b>第6章</b>	<b>Word长文档的处理</b>	<b>148</b>
6.1	在大纲视图中组织文档	148

6.1.1	建立大纲	148
6.1.2	使用大纲视图重新组织文档	151
6.1.3	打印大纲	152
6.2	使用主控文档管理文档	153
6.2.1	建立主控文档	153
6.2.2	用主控文档和子文档进行工作	155
6.3	使用交叉引用、题注和书签	158
6.3.1	应用交叉引用	158
6.3.2	应用书签	160
6.3.3	使用题注	162
6.4	设置脚注和尾注	164
6.4.1	插入脚注或尾注	165
6.4.2	改变脚注和尾注的位置	166
6.4.3	修改注释引用标记编号的格式	166
6.4.4	脚注和尾注间的转换	167
6.5	设置索引和目录	168
6.5.1	索引的使用	169
6.5.2	目录的使用	171
6.5.3	图表目录的使用	173
6.5.4	为索引、目录或其他目录创建自定义格式	174
6.6	插入批注和跟踪修订	175
6.6.1	使用批注	175
6.6.2	修订文档	177
6.7	保护文档	179
6.7.1	设置打开权限密码	180
6.7.2	设置修改权限密码	181
6.7.3	建议以只读方式打开文档	182
6.7.4	为修订和批注保护文档	183
6.7.5	防止用户修改包含窗体域的窗体	183
6.8	小结	184
6.9	习题	184
习题1:	用大纲组织文档	184
习题2:	使用主控文档组织文档	185
习题3:	处理长文档	186
习题4:	设置索引和目录	186
<b>第7章</b>	<b>图形的导入及处理</b>	<b>188</b>
7.1	插入图片	189
7.1.1	从剪贴画库中插入剪贴画或图片	190
7.1.2	向剪辑库中添加图片	190
7.1.3	插入图片文件	192
7.1.4	以链接的方式插入图形	193
7.1.5	将嵌入式图片改为浮动图片	193
7.1.6	设置图片的环绕方式	194
7.1.7	编辑环绕顶点	195

7.1.8	设置图片或剪贴画的图像属性 .....	196
7.1.9	隐藏图形以加速屏幕滚动 .....	196
7.2	添加或编辑特殊文字效果 .....	197
7.2.1	增加特殊文字效果 .....	198
7.2.2	更改“艺术字”文字 .....	198
7.2.3	更改“艺术字”式样 .....	199
7.2.4	更改“艺术字”形状 .....	200
7.2.5	垂直排列“艺术字”文字 .....	200
7.2.6	旋转“艺术字”角度 .....	201
7.3	创建和编辑图形对象 .....	202
7.3.1	添加或更改自选图形 .....	202
7.3.2	调整大小或裁剪图形对象 .....	207
7.3.3	更改导入图形的默认编辑程序 .....	210
7.4	排列图形对象 .....	210
7.4.1	更改绘图网张 .....	211
7.4.2	组合图形对象 .....	211
7.4.3	对齐和排列图形对象 .....	213
7.4.4	层叠图形对象 .....	215
7.4.5	旋转或翻转图形对象 .....	216
7.5	增强图形对象的效果 .....	219
7.5.1	修改图形对象边框 .....	219
7.5.2	设置图形对象的填充效果 .....	221
7.5.3	设置图形对象的阴影效果 .....	221
7.5.4	设置图形对象的三维效果 .....	224
7.6	插入文本框 .....	225
7.6.1	绘制文本框 .....	225
7.6.2	设置文本框的格式 .....	226
7.6.3	改变文字方向 .....	227
7.6.4	将文本框转换为图文框 .....	228
7.7	小结 .....	229
7.8	习题 .....	229
	习题1:在文档中插入图片和剪贴画 .....	229
	习题2:在文档中插入艺术字 .....	230
	习题3:编辑图片的环绕顶点 .....	231
	习题4:排列图形对象 .....	231
	习题5:插入文本框 .....	232
<b>第8章</b>	<b>邮件合并 .....</b>	<b>234</b>
8.1	创建如套用信函之类的合并主文档 .....	234
8.2	创建数据源 .....	235
8.3	打开已有数据源 .....	237
8.4	“邮件合并”工具栏 .....	238
8.5	在文档中插入合并域 .....	239
8.6	在主文档中插入 Word 域 .....	239
8.7	设置合并选项 .....	243

8.7.1	排序数据源中的数据记录	243
8.7.2	筛选数据源中的数据记录	244
8.8	合并数据源与主文档	244
8.9	创建信封	245
8.9.1	在文档中添加信封	245
8.9.2	使用邮件合并创建信封	246
8.9.3	使用中文信封向导创建信封	248
8.10	小结	251
8.11	习题	251
习题 1:	创建套用信函	251
习题 2:	插入 Word 域	252
<b>第 9 章</b>	<b>宏的录制和应用</b>	<b>254</b>
9.1	宏的概念	254
9.2	宏的录制	254
9.3	宏的运行	256
9.4	使用“管理器”管理宏	256
9.4.1	使用“管理器”复制宏	256
9.4.2	重命名宏	257
9.4.3	删除宏	258
9.5	宏的编辑	258
9.6	宏病毒	259
9.7	自定义工具栏和菜单	260
9.7.1	自定义工具栏和菜单	261
9.7.2	自定义菜单	267
9.8	小结	270
9.9	习题	270
习题 1:	录制及复制宏	270
习题 2:	自定义工具栏	271
<b>第 10 章</b>	<b>在 Office 程序中共享信息</b>	<b>272</b>
10.1	在文档中插入声音与视频文件	272
10.1.1	在文档中插入声音文件	272
10.1.2	在文档中插入视频文件	273
10.2	对象的链接和嵌入	274
10.2.1	新建嵌入对象	274
10.2.2	由已有的文件创建链接对象或嵌入对象	275
10.2.3	由已有的文件信息创建链接对象或嵌入对象	276
10.2.4	编辑链接对象或嵌入对象	277
10.2.5	改变链接对象或嵌入对象的显示方式	278
10.2.6	控制更新链接对象的方式	280
10.3	Office 应用程序协同作业	283
10.3.1	在程序间拖动信息	283
10.3.2	在 Word 文档中插入 Microsoft Excel 工作表或图表	283
10.3.3	在 Word 文档中插入 PowerPoint 幻灯片或演示文稿	285
10.4	在 Office 文档中插入共享工具	288

10.4.1	插入图表 .....	288
10.4.2	插入公式 .....	289
10.4.3	插入组织结构图 .....	290
10.5	小结 .....	291
10.6	习题 .....	291
习题1:	插入声音对象和公式 .....	292
习题2:	插入 Excel 工作表和 Graph 图表 .....	292
<b>第 11 章</b>	<b>使用 Word 创建 Web 页 .....</b>	<b>293</b>
11.1	处理超级链接 .....	293
11.1.1	创建超级链接 .....	293
11.1.2	更改代表超级链接的文字或图像外观 .....	297
11.1.3	为文档设置超级链接基础 .....	300
11.1.4	文档中下划线的含义 .....	301
11.2	在内部网和 Internet 上处理文档 .....	301
11.2.1	将 FTP 节点添至 Internet 节点列表 .....	302
11.2.2	打开 Web 开始页 .....	303
11.2.3	打开 Web 搜索页 .....	304
11.3	创建 Web 页 .....	307
11.3.1	建立 Web 页 .....	307
11.3.2	可以添加到 Web 页的项目 .....	312
11.3.3	创建 Web 页的提示 .....	315
11.4	处理 Web 页 .....	318
11.4.1	修改 Web 页外观 .....	318
11.4.2	处理 Web 页中的图形 .....	320
11.4.3	处理 Web 中的窗体 .....	320
11.5	小结 .....	321
11.6	习题 .....	322
习题1:	在文档中创建超级链接 .....	322
习题2:	使用模板创建 Web 页 .....	322

# 第 1 章 文档的创建、打开和保存

在 Word 2000 中创建、打开和保存文档是最基本的操作,这些操作在 Office 2000 各应用程序中基本相同,使用户在创建、保存、定位和打开各个位置的文件变得更加容易。

## 1.1 创建 Word 文档

在创建多个同样类型的文档时,可以使用几个模板和向导以节省时间。例如,可以使用备忘录向导方便地创建专业风格的备忘录,或者使用 Web 页向导更快地创建 Web 页。

使用向导和模板可创建以下的一些文档:司法诉状、备忘录、信函、传真、报告、论文、目录、新闻稿、手册、小册子、日历、Web 页、时间表、议事日程、履历表、采购单和发票。确认已安装了所需的向导或模板之后,可以单击“文件”菜单中的“新建”命令,单击选项卡选中所需文档类型,然后双击模板或向导。

有些向导和模板可通过“标准安装”进行安装,有些需要使用“自定义安装”,而有些可通过 CD-ROM 或者 Microsoft Web 节点的 Office ValuPack 获得。按照以下任一方式,可以查找有效的模板或向导。

### 1.1.1 新建一篇文档

如果要创建一篇新的 Word 文档,可以按照下列步骤操作:

1)单击“文件”菜单上的“新建”命令,出现“新建”对话框(见图 1.1)。

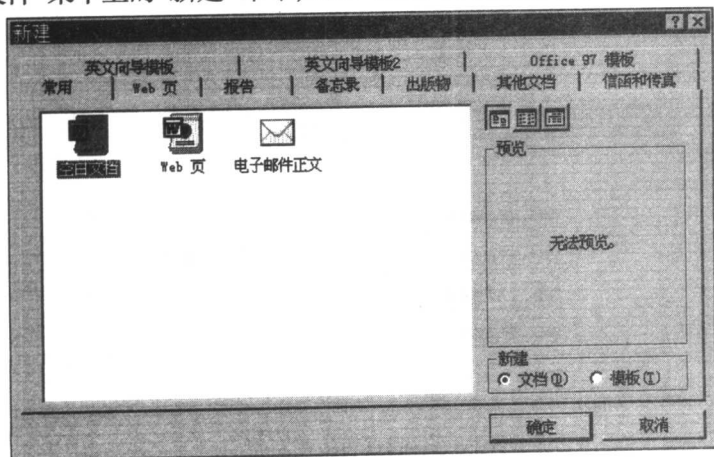



图 1.1 “新建”对话框

2) 创建新的空白文档,选中“常用”选项卡,然后双击“空白文档”图标。

创建基于模板或操作向导的文档,单击待创建文档的类型的选项卡,然后双击模板或操作向导名。

注释:要创建基于默认模板的新文档,请单击  “新建”按钮。

### 1.1.2 创建传真/信函

Word 的“信函向导”可以帮助你快速、方便地写一封信。向导中提供了信函经常使用的元素,如称呼和结束语,可以从列表中选择它们。向导也可以根据常用的信函样式调整信函的结构。

“传真向导”指导你通过几个步骤创建传真封面页并发送电子传真。可发送当前活动文档的传真、传真封面页,或者只是创建并打印传真封面页。如果要用该向导发送传真,你的计算机必须支持传真。

#### 1. 使用“传真封面”模板创建传真封面

利用“信函和传真”选项卡中的“传真封面”模板可以非常方便地创建传真封面。

- 1) 从“文件”菜单中选择“新建”命令。
- 2) 出现“新建”对话框,选中“信函和传真”选项卡。
- 3) 选择一种“传真封面”模板,例如,选择“现代型传真”。
- 4) 单击“确定”按钮后就会创建一个传真封面(见图 1.2),然后再编辑和修改传真内容。

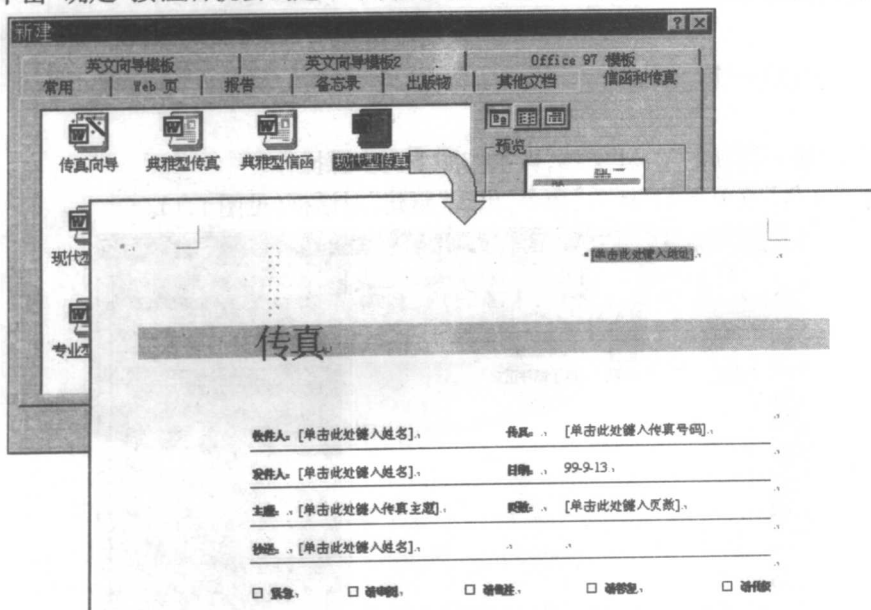


图 1.2 创建的传真封面



## 2. 使用“信函”模板创建信函

利用“信函和传真”选项卡中的“信函”模板可以非常方便地创建信函。

- 1) 从“文件”菜单中选择“新建”命令。
- 2) 出现“新建”对话框,选中“信函和传真”选项卡。
- 3) 选择一种“信函”模板,例如,选择“典雅型信函”。
- 4) 单击“确定”按钮后就会创建一封信函(见图 1.3),然后再编辑和修改信函内容。

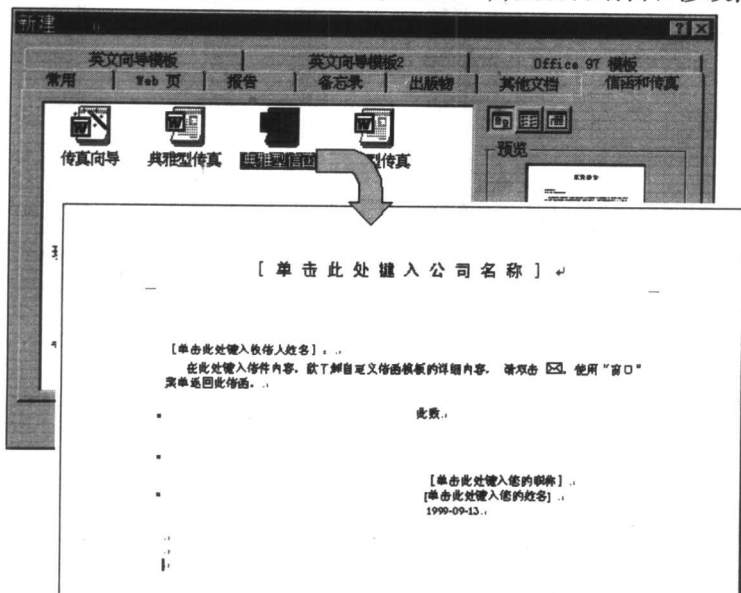


图 1.3 创建的信函

## 3. 使用“信函向导”创建信函

利用“信函和传真”选项卡中的“信函向导”可以非常方便地创建信函。

- 1) 从“文件”菜单中选择“新建”命令。
- 2) 出现“新建”对话框,选中“信函和传真”选项卡。
- 3) 双击“信函向导”。
- 4) 按照向导步骤进行操作(见图 1.4)。

## 4. 使用“邮件标签向导”创建邮件标签

利用“信函和传真”选项卡中的“邮件标签向导”可以非常方便地创建邮件标签。

- 1) 从“文件”菜单中选择“新建”命令。
- 2) 出现“新建”对话框,选中“信函和传真”选项卡。
- 3) 双击“邮件标签向导”。
- 4) 按照向导步骤进行操作(见图 1.5)。