



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



专业排版 (Word 平台)
中文 Word 2000
职业技能培训教程
(操作员级)

全国计算机信息高新技术考试 编写
教材编写委员会



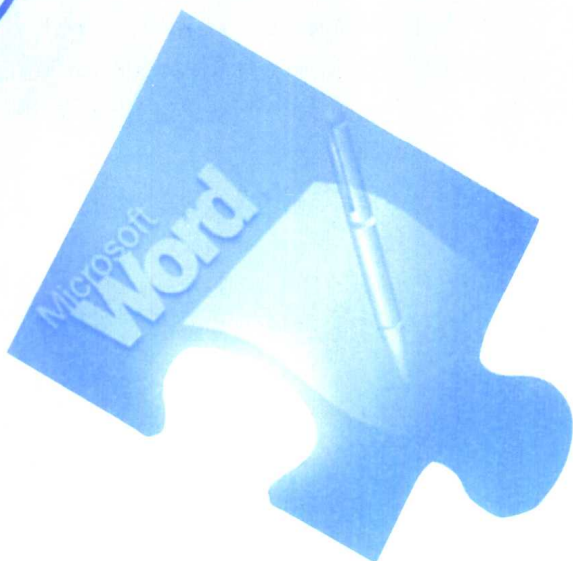
本书光盘内容包括：
与本书配套的电子书



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



专业排版 (Word 平台)
中文 Word 2000
职业技能培训教程
(操作员级)

全国计算机信息高新技术考试 编写
教材编写委员会

 本书光盘内容包括：
与本书配套的电子书

 北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书是劳动和社会保障部全国计算机及信息高新技术考试中的专业排版（Word 平台）模块培训试用教材。由全国计算机及信息高新技术考试教材编委会组织编写，国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会技术部的有关专家、命题组工作人员和一些考评员参加了本书的编写工作。

本书根据考核的规范标准编写，书中范例和习题大量采用了信息及高新技术考核试题，力求通过学习本模块的教材，即能通过专业排版（Word 平台）的考核。

本书主要内容包括：Word 2000 基本操作；页面及文档格式设置；页面设置与样式应用；长文档的处理；表格的制作与处理；复杂文档的处理；图形的导入及处理；邮件合并及其应用；使用 Word 创建 Web 页；宏的录制和应用。每章后附有小结和习题，以便在学习中时时总结和练习所学的知识。

本书不仅是全国计算机信息高新技术考试试用教材，而且可以作为大专院校、职高和社会相关领域各种培训班的首选教材。

本书配套光盘内容包括：与本书配套电子书。

版 权 声 明

本书由劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试教材委员会编写，未经著作权人书面许可，本书的任何部分不得直接或修改后复制传播。

本书封底贴有劳动和社会保障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信息高新技术考试试用教材
书 名：专业排版（Word 平台）中文 Word 2000 职业技能培训教程（操作员级）
文 本 著 者：全国计算机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：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：北京中新联光盘有限责任公司
文 本 印 刷 者：北京双青印刷厂
开 本 / 规 格：787 毫米×1092 毫米 1/16 20.75 印张 465 千字
版 次 / 印 次：2000 年 10 月第 1 版 2000 年 10 月第 1 次印刷
印 数：0001-5000 册
本 版 号：ISBN 7-900049-67-3/TP·67
定 价：33.00 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。

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：胡启恒 陈 冲 陈 宇 周明陶

委 员：（按姓氏笔画排序）

于永顺 王东岩 王景新 王瑞明 刘雅英

汤宝兴 求伯君 宋 健 陈 敏 陈树楷

赵伯雄 钟玉琢 秦人华 恩庭璞 陶 沙

黄民德 彭 瑜 谢小庆

秘 书 长：李京申

全国计算机信息高新技术考试教材

编委会名单

主任委员：陈 宇 董芳明 郭瑞霞 李京申 秦人华

副主任委员：陈 敏 金志农 刘晓融 徐建华

委 员：（按姓氏笔画排序）

王二林 王 琦 甘登岱 龙启铭 朱崇君

孙志松 李建明 李 霞 何敏男 汪琪美

张灵芝 张治文 陈 朝 罗 军 赵广义

哈 蒂 顾 明 战晓雷 柴文强 段倚虹

袁玉明 黄太成 廖彬山

本书执笔工作的有：陈 朝 刘 彤 付 迎

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
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

模块代号	模块名称	编号	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 62613322-215 62521798

出版说明

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鉴定考试。

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，划分了模块和平台，各平台按等级分别独立进行考试，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。

全国计算机及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。每一个考试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。

为保证考试与培训的需要，每个模块的教材由两种指定教材组成。其中一种是汇集了本模块全部试题的《试题汇编》，一种是用于系统教学使用的《培训教程》。

本书主要内容包括：Word 2000 基本操作；页面及文档格式设置；页面设置与样式应用；长文档的处理；表格的制作与处理；复杂文档的处理；图形的导入及处理；邮件合并及其应用；使用 Word 创建 Web 页；宏的录制和应用。每章后附有小结和习题，以便在学习中时时总结和练习所学的知识。

本书由陈朝、刘彤、付迎等执笔。

关于本书的不足之处，敬请批评指正。

目 录

第 1 章 Word 2000 基本操作.....	1
1.1 创建及打开 Word 文档.....	1
1.1.1 新建一篇空白文档.....	1
1.1.2 使用模板及向导创建文档.....	2
1.1.3 “打开”对话框的使用.....	8
1.1.4 打开不同位置的文档.....	16
1.2 查看文档的不同视图.....	17
1.2.1 查看 Word 文档的不同方式.....	17
1.2.2 按不同比例查看文档.....	22
1.2.3 显示或隐藏窗口元素.....	23
1.3 保存与打印文档.....	24
1.3.1 保存 Word 文档.....	24
1.3.2 打印 Word 文档.....	27
1.4 编辑文档.....	31
1.4.1 移动光标.....	31
1.4.2 选定文字和图形.....	31
1.4.3 移动及复制.....	33
1.4.4 修改及删除.....	36
1.5 插入文本及图形.....	38
1.5.1 插入文本及符号.....	38
1.5.2 插入图片.....	40
1.5.3 插入自动图文集.....	42
1.6 拼写和语法检查.....	44
1.6.1 检查拼写和校对.....	45
1.6.2 自定义拼写和语法检查.....	46
1.6.3 检查其他语言的文字拼写.....	48
1.7 查找与替换.....	49
1.7.1 查找文本.....	50
1.7.2 替换文本.....	52
1.7.3 使用通配符简化搜索.....	54
1.7.4 定位到特定位置.....	56
1.8 小 结.....	56
1.9 习 题.....	57
第 2 章 页面及文档格式设置.....	61
2.1 页面及版式设置.....	61

2.1.1	设置纸型、方向和来源.....	61
2.1.2	设置页边距.....	64
2.1.3	设置行号.....	66
2.2	设置字符格式.....	68
2.2.1	一般字符格式设置.....	68
2.2.2	特殊字符格式设置.....	74
2.3	设置段落格式.....	78
2.3.1	设置段落对齐方式.....	78
2.3.2	设置段落缩进.....	80
2.3.3	设置行距和间距.....	81
2.3.4	设置孤行控制.....	82
2.3.5	使用制表位对齐文本.....	83
2.4	添加边框和底纹.....	83
2.4.1	添加边框.....	84
2.4.2	为选定段落或文字添加底纹.....	86
2.5	项目符号与编号列表.....	86
2.5.1	添加项目符号或编号.....	86
2.5.2	项目符号和编号的相互转换.....	87
2.5.3	更改项目符号格式.....	87
2.5.4	设置图片项目符号.....	88
2.5.5	更改编号格式.....	89
2.5.6	创建多级列表.....	91
2.5.7	更改多级符号的格式.....	92
2.6	小结.....	92
2.7	习题.....	92
第3章	页眉设置与样式应用.....	96
3.1	页眉、页脚与页码设置.....	96
3.1.1	设置页眉和页脚.....	96
3.1.2	调整页眉或页脚的位置.....	99
3.1.3	设置页码.....	100
3.1.4	创建水印.....	103
3.2	样式的应用.....	104
3.2.1	文字样式的应用.....	104
3.2.2	修改样式的格式.....	106
3.2.3	创建新样式.....	108
3.2.4	在文档窗口中显示样式名.....	109
3.2.5	管理样式.....	110
3.3	小结.....	112
3.4	习题.....	112

第4章 长篇文档的处理	116
4.1 在大纲视图中组织文档.....	117
4.1.1 建立大纲.....	117
4.1.2 使用大纲视图重新组织文档.....	119
4.1.3 打印大纲.....	120
4.2 使用主控文档管理文档.....	121
4.2.1 建立主控文档.....	121
4.2.2 用主控文档和子文档进行工作.....	123
4.3 使用交叉引用、题注和书签.....	126
4.3.1 应用交叉引用.....	126
4.3.2 应用书签.....	127
4.3.3 使用题注.....	130
4.4 设置脚注和尾注.....	132
4.4.1 插入脚注或尾注.....	132
4.4.2 改变脚注和尾注的位置.....	133
4.4.3 修改注释引用标记编号的格式.....	134
4.4.4 脚注和尾注间的转换.....	134
4.5 设置索引和目录.....	136
4.5.1 索引的使用.....	136
4.5.2 目录的使用.....	138
4.5.3 图表目录的使用.....	140
4.5.4 为索引、目录或其他目录创建自定义格式.....	142
4.6 插入批注和跟踪修订.....	143
4.6.1 使用批注.....	143
4.6.2 修订文档.....	145
4.7 保护文档.....	146
4.7.1 设置打开权限密码.....	147
4.7.2 设置修改权限密码.....	148
4.7.3 建议以只读方式打开文档.....	149
4.7.4 为修订和批注保护文档.....	149
4.7.5 防止用户修改包含窗体域的窗体.....	150
4.8 小 结.....	150
4.9 习 题.....	151
第5章 表格的制作与处理	155
5.1 创建与编辑表格.....	155
5.1.1 创建表格.....	155
5.1.2 编辑表格.....	158
5.1.3 文本与表格的转换.....	160
5.2 修改表格.....	162

5.2.1	在表格中添加单元格	162
5.2.2	在表格中添加行	163
5.2.3	在表格中添加列	164
5.2.4	删除单元格	165
5.2.5	在表格中删除行或列	166
5.2.6	改变表格的列宽	166
5.2.7	改变列间距	166
5.2.8	改变表格行高	167
5.2.9	合并单元格	167
5.2.10	拆分单元格	169
5.2.11	拆分表格	169
5.2.12	斜线表头	169
5.3	表格格式的编排	170
5.3.1	设置表格的对齐方式	170
5.3.2	改变单元格的垂直对齐方式	171
5.3.3	自动设置表格格式	172
5.3.4	为表格添加边框	172
5.3.5	删除表格中的部分边框	173
5.3.6	为表格添加底纹	173
5.3.7	删除表格的底纹	174
5.3.8	在后续各页中重复表格标题	174
5.3.9	显示或隐藏表格虚框	175
5.4	表格的高级技巧	175
5.4.1	排序表格	175
5.4.2	在表格中运算	176
5.4.3	用表格生成图表	176
5.5	小 结	177
5.6	习 题	178
第 6 章	复杂文档的处理	180
6.1	多栏版式的处理	180
6.1.1	创建相等宽度的栏	180
6.1.2	创建不等宽的双栏	181
6.1.3	创建不等宽的多栏	181
6.1.4	更改栏宽和栏间距	182
6.1.5	在等宽栏与不等宽栏之间进行切换	183
6.1.6	更改栏数	183
6.1.7	在栏之间添加竖线	183
6.2	插入文本框	183
6.2.1	绘制文本框	184

6.2.2	设置文本框的格式	185
6.2.3	改变文字方向	185
6.2.4	将文本框转换为图文框	186
6.3	对象的链接和嵌入	187
6.3.1	新建嵌入对象	187
6.3.2	由已有的文件创建链接对象或嵌入对象	188
6.3.3	编辑链接对象或嵌入对象	189
6.3.4	改变链接对象或嵌入对象的显示方式	190
6.3.5	控制更新链接对象的方式	192
6.4	Office 应用程序协同作业	195
6.4.1	在程序间拖动信息	195
6.4.2	在 Word 文档中插入工作表或图表	195
6.4.3	在 Word 文档中插入幻灯片或演示文稿	197
6.5	在 Office 文档中插入共享工具	200
6.5.1	插入图表	200
6.5.2	插入公式	201
6.5.3	插入组织结构图	201
6.6	小结	203
6.7	习题	203
第 7 章	图形的导入及处理	206
7.1	插入图片	208
7.1.1	从剪贴画库中插入剪贴画或图片	208
7.1.2	向剪辑库中添加图片	209
7.1.3	插入图片文件	210
7.1.4	以链接的方式插入图片	211
7.1.5	将嵌入式图片改为浮动图片	212
7.1.6	设置图片的环绕方式	212
7.1.7	编辑环绕顶点	214
7.1.8	设置图片或剪贴画的图像属性	215
7.1.9	隐藏图形以加速屏幕滚动	215
7.2	添加或编辑特殊文字效果	215
7.2.1	增加特殊文字效果	216
7.2.2	更改“艺术字”文字	216
7.2.3	更改“艺术字”式样	217
7.2.4	更改“艺术字”形状	218
7.2.5	垂直排列“艺术字”文字	218
7.2.6	旋转“艺术字”角度	219
7.3	创建和编辑图形对象	220
7.3.1	添加或更改自选图形	221

7.3.2	调整大小或裁剪图形对象	226
7.3.3	更改导入图形的默认编辑程序	228
7.4	排列图形对象	229
7.4.1	更改绘图网格	229
7.4.2	组合图形对象	230
7.4.3	对齐和排列图形对象	231
7.4.4	层叠图形对象	233
7.4.5	旋转或翻转图形对象	235
7.5	增强图形对象的效果	238
7.5.1	修改图形对象边框	238
7.5.2	设置图形对象的填充效果	239
7.5.3	设置图形对象的阴影效果	240
7.5.4	设置图形对象的三维效果	242
7.6	小 结	243
7.7	习 题	244
第 8 章	邮件合并及其应用	247
8.1	创建套用信函	247
8.1.1	建立一个合并主文档	247
8.1.2	创建数据源	248
8.1.3	打开已有数据源	250
8.1.4	“邮件合并”工具栏	251
8.1.5	在文档中插入合并域	252
8.1.6	在主文档中插入 Word 域	252
8.1.7	设置合并选项	255
8.1.8	合并数据源与主文档	257
8.2	创建信封	257
8.2.1	在文档中添加信封	257
8.2.2	使用邮件合并创建信封	258
8.2.3	使用中文信封向导创建信封	261
8.3	小 结	263
8.4	习 题	264
第 9 章	使用 Word 创建 Web 页	267
9.1	处理超级链接	267
9.1.1	创建超级链接	267
9.1.2	更改代表超级链接的文字或图像外观	272
9.1.3	为文档设置超级链接基础	274
9.1.4	文档中下划线的含义	275
9.2	在内部网和 Internet 上处理文档	275
9.2.1	将 FTP 节点添至 Internet 节点列表	276

9.2.2	打开 Web 开始页.....	277
9.2.3	打开 Web 搜索页.....	279
9.3	创建 Web 页.....	281
9.3.1	建立 Web 页.....	281
9.3.2	可以添加到 Web 页的项目.....	287
9.3.3	创建 Web 页的提示.....	290
9.4	处理 Web 页.....	292
9.4.1	修改 Web 页外观.....	293
9.4.2	处理 Web 页中的图形.....	295
9.4.3	处理 Web 中的窗体.....	295
9.5	小 结.....	296
9.6	习 题.....	297
第 10 章	宏的录制和应用.....	298
10.1	宏的基本操作.....	298
10.1.1	宏的概念.....	298
10.1.2	宏的录制.....	298
10.1.3	宏的运行.....	300
10.1.4	宏的编辑.....	300
10.1.5	宏病毒.....	301
10.2	使用“管理器”管理宏.....	302
10.2.1	使用“管理器”复制宏.....	302
10.2.2	重命名宏.....	303
10.2.3	删除宏.....	304
10.3	自定义工具栏和菜单.....	304
10.3.1	自定义工具栏和菜单.....	304
10.3.2	自定义菜单.....	310
10.4	小 结.....	313
10.5	习 题.....	314

第 1 章 Word 2000 基本操作

- 本章重点：**
- 创建及打开 Word 文档
 - 查看文档的不同视图
 - 保存与打印文档
 - 编辑文档
 - 插入文本及图形
 - 拼写和语法检查
 - 查找与替换

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 创建及打开 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。

1.1.1 新建一篇空白文档

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）。

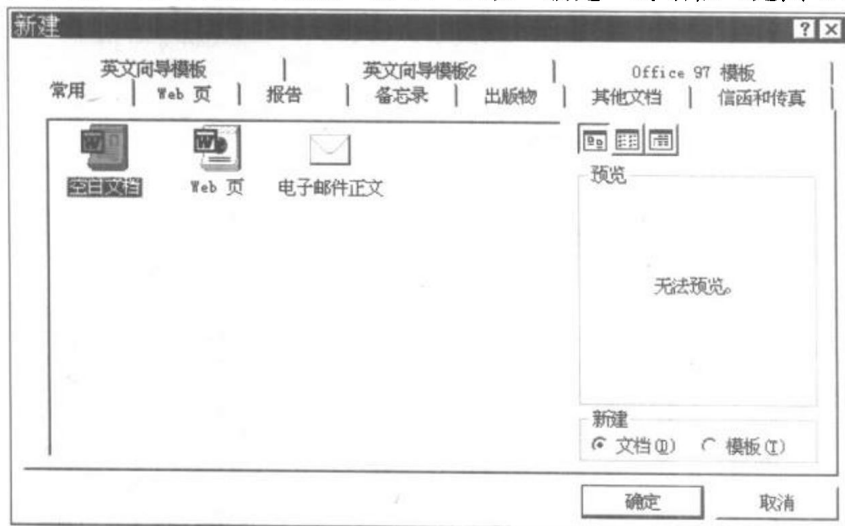



图 1.1 “新建”对话框

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 使用模板及向导创建文档

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. 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。具体操作步骤如下:

- 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”。

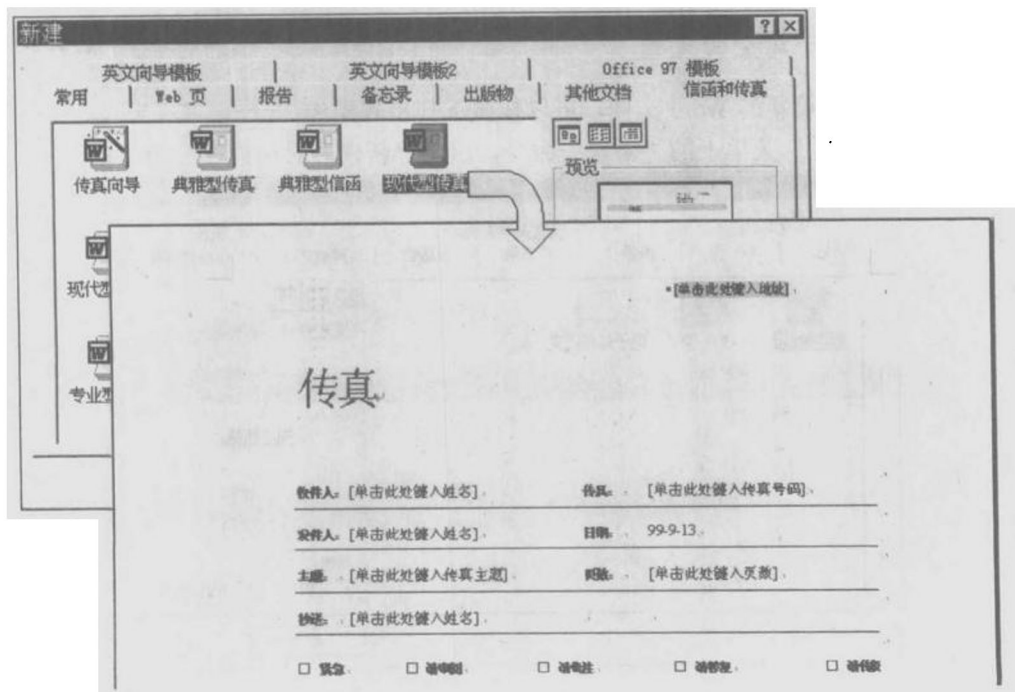


图 1.2 创建的传真封面