

第 2 章

文章格式编辑与排版

► 本章要点 ☆

- 调整文档页面格式
- 设计页眉页脚
- 制作目录
- 打印文档

► 本章主要内容 ☆

本章主要介绍调整文档页面格式、设计页眉页脚和制作目录方面的知识及技巧，同时还讲解了如何打印文档，在本章的最后还针对实际的工作需求，讲解了分栏显示、自动编号、项目符号、交叉引用和应用书签的方法。通过本章的学习，读者可以掌握使用 WPS 编辑文章格式与排版方面的知识，为深入学习 WPS 2019 知识奠定基础。

2.1 调整文档页面格式



新建一个文档后，用户可以根据需要对文档的页面大小、页边距、显示方向等进行设置，还可以为文档添加水印，设置页面和边框效果，这些效果在文档打印时都会显示在纸张上，使文档看起来更加美观。

2.1.1 设置页面大小



实例文件保存路径：配套素材\第 2 章\实例 1

实例效果文件名称：页面大小 .wps

默认情况下，WPS 中的页面大小为 A4 大小，默认方向为纵向。用户可以根据需要将纸

张尺寸设置为其他尺寸，下面介绍设置页面大小的方法。

Step 01 新建空白文档，选择“页面布局”选项卡，单击“纸张大小”下拉按钮，在弹出的选项中选择“6号信封”选项，如图 2-1 所示。

Step 02 此时，页面大小已经改变，通过以上步骤即可完成设置页面大小的操作，如图 2-2 所示。



图 2-1

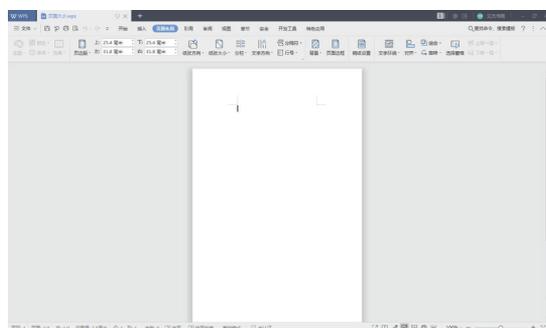


图 2-2

知识常识

在“页面布局”选项卡中单击“页面设置启动器”按钮，弹出“页面设置”对话框，选择“纸张”选项卡，用户也可以在其中对页面大小进行详细的设置。

2.1.2 调整页边距



实例文件保存路径：配套素材\第 2 章\实例 2

实例效果文件名称：页边距 .wps

文档的版心主要是指文档的正文部分，用户在设置页面属性过程中可以通过对页边距进行设置以达到控制版心大小的目的。

Step 01 打开名为“培训须知”的素材文档，选择“页面布局”选项卡，单击“页边距”下拉按钮，在弹出的选项中选择“自定义页边距”选项，如图 2-3 所示。

Step 02 弹出“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡下的“页边距”区域中将“上”“下”“左”和“右”选项的数值都设置为“2”，单击“确定”按钮即可完成调整页边距的操作，如图 2-4 所示。

知识常识

在“页面布局”选项卡中单击“页边距”下拉按钮，在弹出的选项中已经直接显示了几个预设好的页边距选项，包括“普通”“窄”“适中”和“宽”选项，用户也可以直接选择这些选项来调整页边距。另外，使用“页面设置”对话框调整完页边距后，再次单击“页边距”下拉按钮，在弹出的选项中会显示上次自定义设置的页边距，方便用户直接选择。

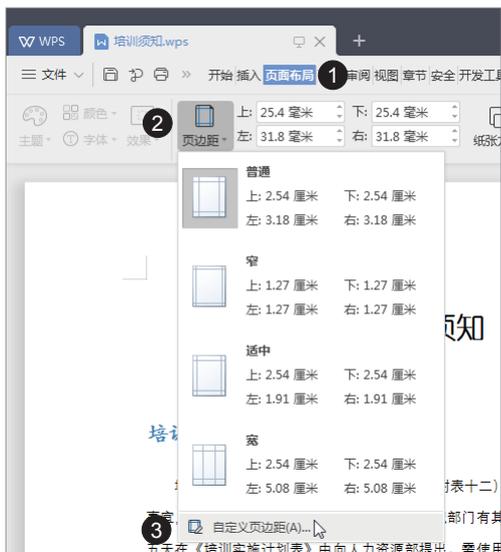


图 2-3

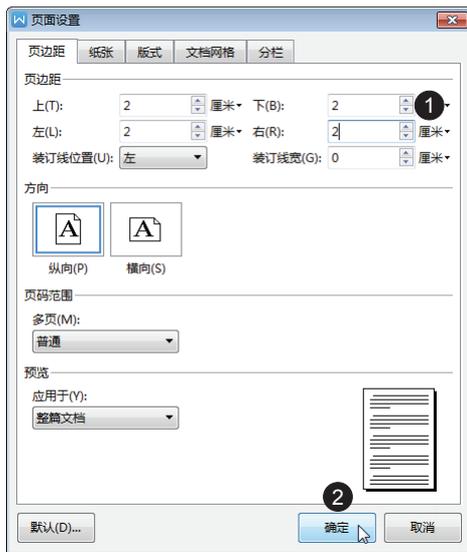


图 2-4

2.1.3 文档横向显示



实例文件保存路径：配套素材\第2章\实例3

实例效果文件名称：横向显示.wps

在文档中，纸张方向默认为纵向，但有时需要将其设置为横向，下面详细介绍设置文档横向显示的方法。

Step 01 打开名为“证书”的素材文档，选择“页面布局”选项卡，单击“纸张方向”下拉按钮，在弹出的选项中选择“横向”选项，如图 2-5 所示。

Step 02 此时，纸张已经变为横向显示，如图 2-6 所示。



图 2-5



图 2-6

经验技巧

在“页面布局”选项卡中单击“页边距”下拉按钮，选择“自定义页边距”选项，弹出“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡中用户也可以设置文档的显示方向。

2.1.4 添加水印



实例文件保存路径：配套素材\第2章\实例4

实例效果文件名称：水印.wps

水印是指将文本或图片以水印的方式设置为页面背景。文字水印多用于说明文件的属性，如一些重要文档中都带有“机密文件”字样的水印。图片水印大多用于修饰文档，如一些杂志的页面背景通常为一些淡化后的图片。下面介绍为文档添加水印的方法。

Step 01 打开名为“管理制度”的素材文档，选择“插入”选项卡，单击“水印”下拉按钮，在弹出的选项中选择“插入水印”选项，如图 2-7 所示。

Step 02 弹出“水印”对话框，勾选“文字水印”复选框，在该区域下方设置具体的水印格式，单击“确定”按钮，如图 2-8 所示。

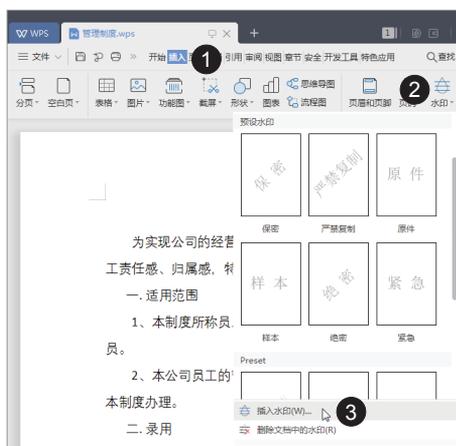


图 2-7

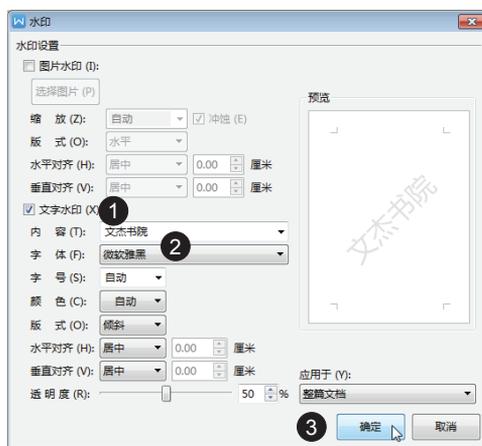


图 2-8

Step 03 通过以上步骤即可完成添加水印的操作，如图 2-9 所示。

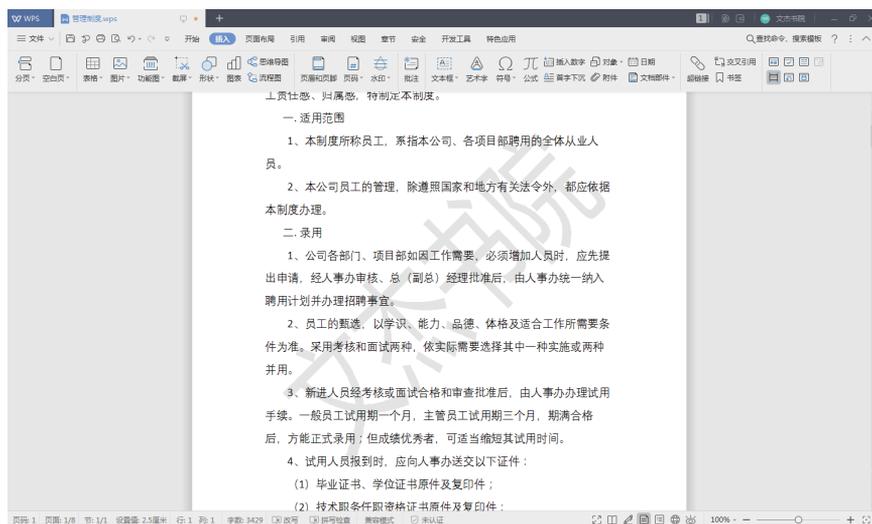


图 2-9

2.1.5 设置边框效果



实例文件保存路径：配套素材\第2章\实例5

实例效果文件名称：边框效果.wps

在 WPS 中，为了让文档更具有实用性，还可以为文档页面设置边框，下面介绍为文档页面设置边框的方法。

Step 01 打开名为“宣传单”的素材文档，选择“页面布局”选项卡，单击“页面边框”按钮，如图 2-10 所示。

Step 02 弹出“边框和底纹”对话框，在“页面边框”选项卡中的“设置”区域选择“方框”选项，在“线型”列表框中选择一种线型，在“颜色”库中选择一种颜色，在“宽度”列表中选择“0.5 磅”选项，单击“确定”按钮，如图 2-11 所示。

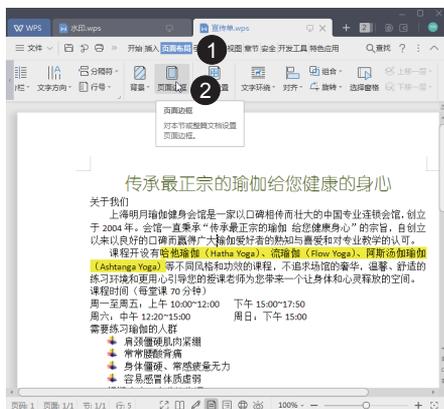


图 2-10



图 2-11

Step 03 通过以上步骤即可完成设置边框效果的操作，如图 2-12 所示。

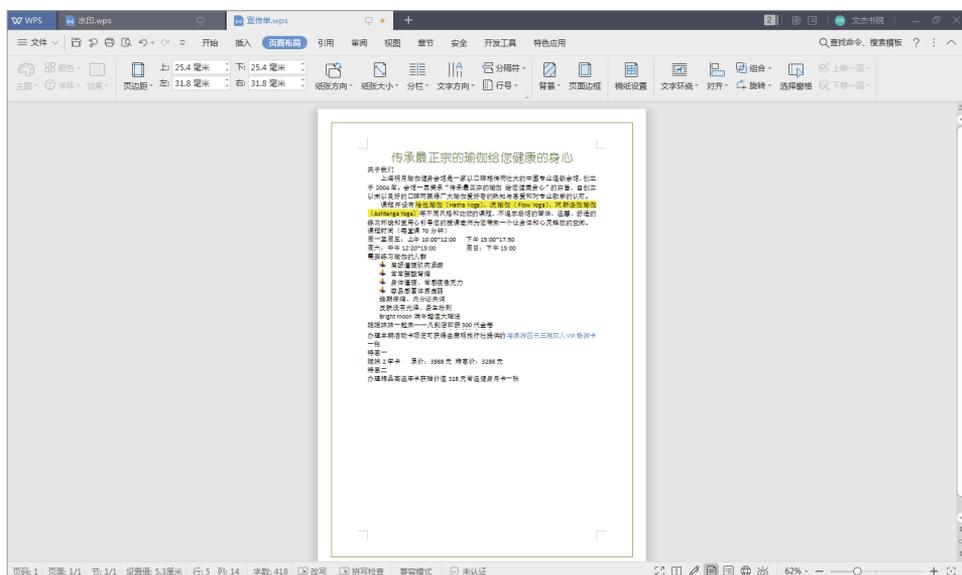


图 2-12



2.2 设计页眉页脚

页眉是每个页面页边距的顶部区域，以书籍为例，通常显示书名、章节等信息。页脚是每个页面页边距的底部区域，通常显示文档的页码等信息。对页眉和页脚进行编辑，可起到美化文档的作用。本节将介绍设计页眉和页脚的知识。

2.2.1 在页眉中插入Logo



实例文件保存路径：配套素材\第2章\实例6

实例效果文件名称：在页眉中插入 Logo.wps

为了使制作的文档看起来更加专业、正规，需要为其在页眉中添加 Logo，下面介绍在页眉中添加 Logo 的方法。

Step 01 打开名为“管理制度”的素材文档，选择“插入”选项卡，单击“页眉和页脚”按钮，如图 2-13 所示。

Step 02 页眉和页脚处于编辑状态，同时激活了“页眉和页脚”选项卡，在该选项卡中单击“图片”按钮，如图 2-14 所示。

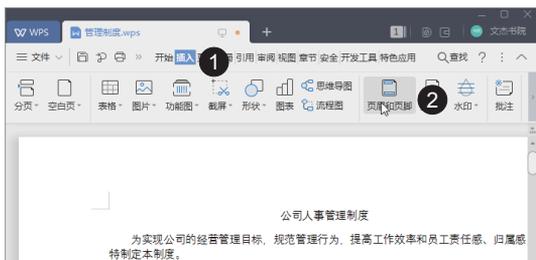


图 2-13

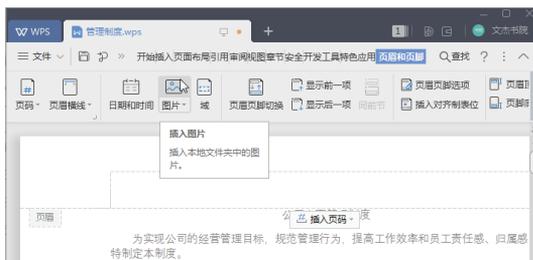


图 2-14

Step 03 弹出“插入图片”对话框，选中图片，单击“打开”按钮，如图 2-15 所示。



图 2-15

Step 04 返回到编辑区,可以看到图片已经插入到页眉中,在“图片工具”选项卡中调整图片的“高度”和“宽度”分别为“0.90厘米”,如图2-16所示。

Step 05 单击文档空白处,返回到“页眉和页脚”选项卡,单击“关闭”按钮即可完成在页眉中插入Logo的操作,如图2-17所示。

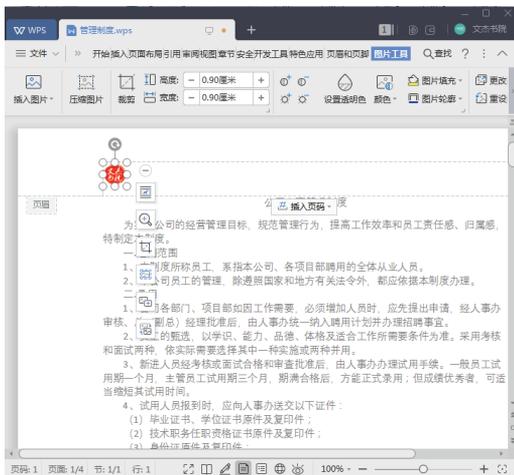


图 2-16

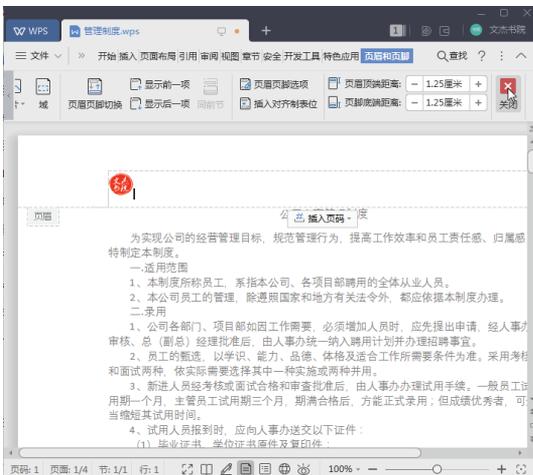


图 2-17

知识常识

用户也可以在图片上右击,在弹出的快捷菜单中选择“其他布局选项”菜单项,打开“布局”对话框,在“大小”选项卡中设置图片的“宽度”和“高度”值。

2.2.2 页眉页脚首页不同



实例文件保存路径: 配套素材\第2章\实例7

实例效果文件名称: 页眉页脚首页不同 .wps

用户在文档中插入页眉或页脚时,有时不需要显示文档首页的页眉或页脚,这时就需要将其删除,下面介绍设置页眉页脚首页不同的方法。

Step 01 打开名为“招标文件”的素材文档,可以看到首页添加了页眉“招标文件[20161001]”,在页眉处双击,进入编辑状态,在“页眉和页脚”选项卡中单击“页眉页脚选项”按钮,如图2-18所示。

Step 02 弹出“页眉/页脚设置”对话框,勾选“首页不同”复选框,单击“确定”按钮,如图2-19所示。

Step 03 返回编辑区,关闭页眉和页脚,可以看到首页的页眉已经被删除,其余页的页眉依然存在,如图2-20所示。

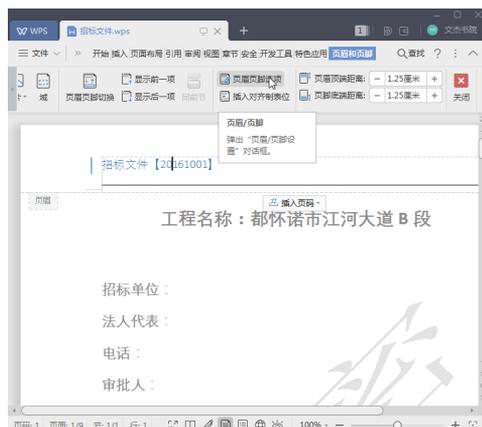


图 2-18

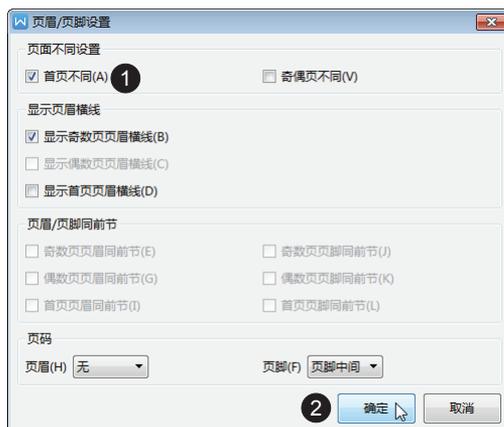


图 2-19

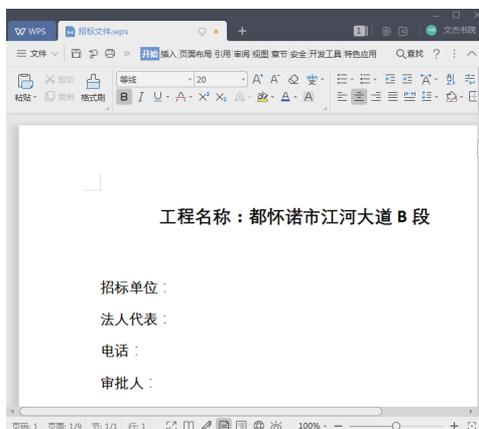


图 2-20

2.2.3 页眉页脚奇偶页不同



实例文件保存路径：配套素材\第 2 章\实例 8

实例效果文件名称：页眉页脚奇偶页不同 .wps

在文档中默认添加的页眉页脚都是统一的格式，但有时需要将奇数页和偶数页的页眉页脚设置为不同，下面介绍设置的具体方法。

Step 01 打开名为“管理制度”的素材文档，选择“插入”选项卡，单击“页眉和页脚”按钮，切换至“页眉和页脚”选项卡，单击“页眉页脚选项”按钮，如图 2-21 所示。

Step 02 弹出“页眉/页脚设置”对话框，勾选“奇偶页不同”复选框，单击“确定”按钮，如图 2-22 所示。

Step 03 返回编辑区，将光标定位在奇数页页眉中，在“页眉和页脚”选项卡中单击“图片”按钮，如图 2-23 所示。

Step 04 弹出“插入图片”对话框，选择图片，单击“打开”按钮，如图 2-24 所示。

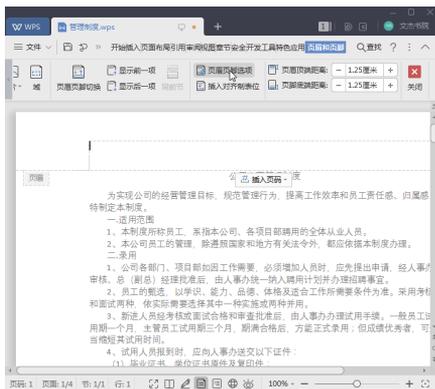


图 2-21



图 2-22

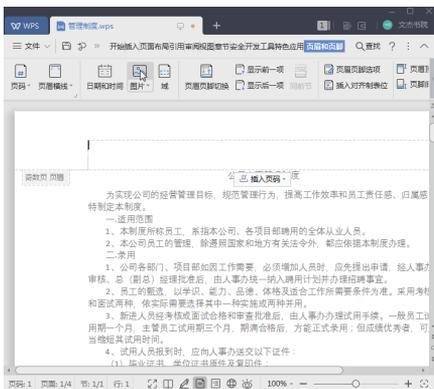


图 2-23



图 2-24

Step 05 返回编辑区，可以看到奇数页页眉中已经插入了图片，适当调整图片的大小即可，如图 2-25 所示。

Step 06 将光标定位在偶数页页眉中，输入文本“文杰书院”，并设置页眉文字的字体格式，如图 2-26 所示。

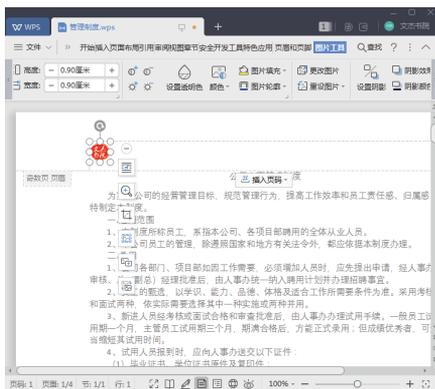


图 2-25

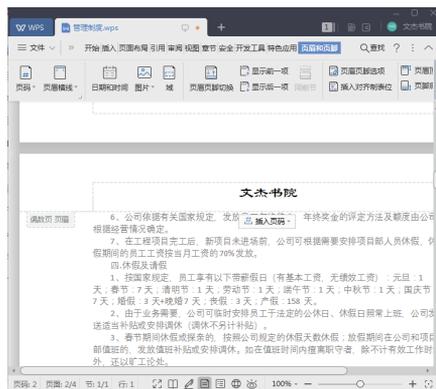


图 2-26

Step 07 设置完成后关闭页眉和页脚，可以看到奇数页页眉添加了图片，偶数页页眉添加了文字，如图 2-27 和图 2-28 所示。奇偶页页脚的设置方法与页眉相同，这里不再赘述。

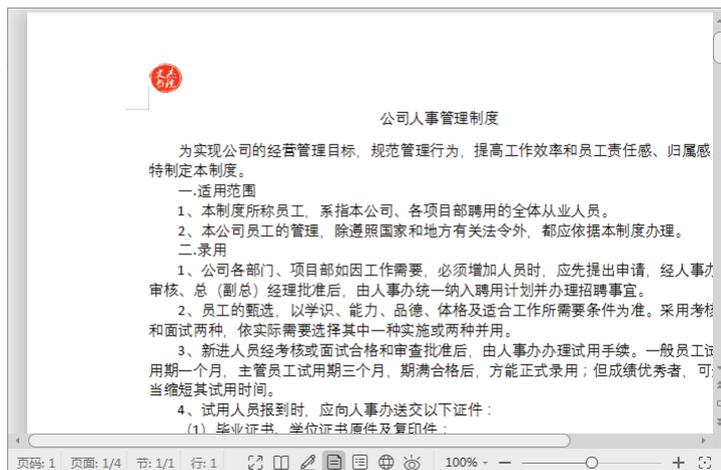


图 2-27

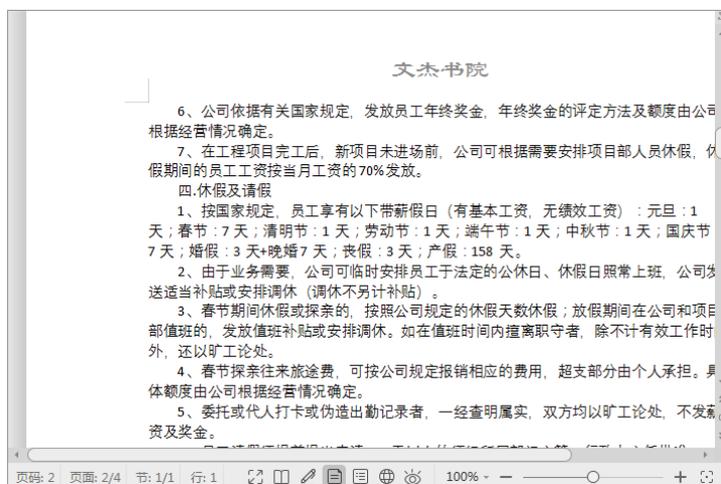


图 2-28

2.2.4 插入页码

	实例文件保存路径: 配套素材\第 2 章\实例 9
	实例效果文件名称: 插入页码.wps

对于长篇文档来说, 为了方便浏览和查找, 可以为其添加页码, 下面介绍插入页码的方法。

Step 01 打开名为“商业策划书”的素材文档, 选择“插入”选项卡, 单击“页码”下拉按钮, 在弹出的选项中选择“页码”选项, 如图 2-29 所示。

Step 02 弹出“页码”对话框, 在“样式”列表中选择合适的样式, 在“位置”列表中选择合适的位置, 单击“确定”按钮, 如图 2-30 所示。

Step 03 可以看到文档每页的底部已经添加了页码, 如图 2-31 所示。

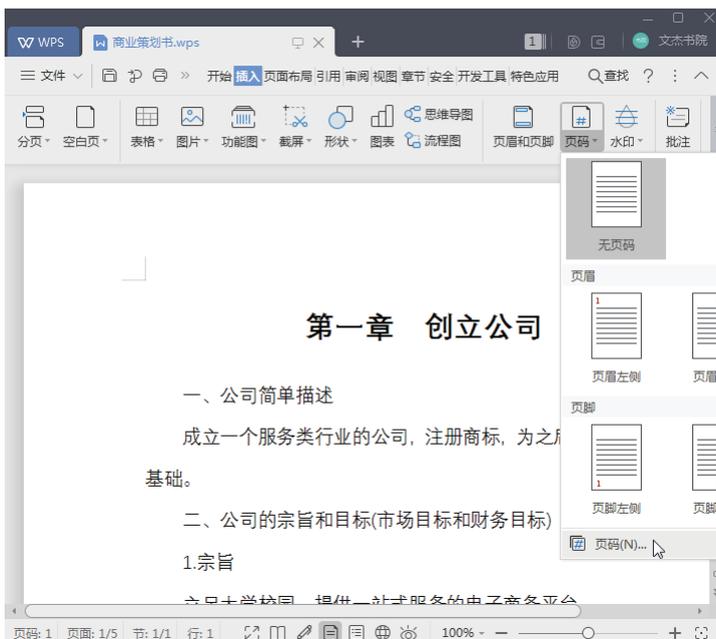


图 2-29



图 2-30

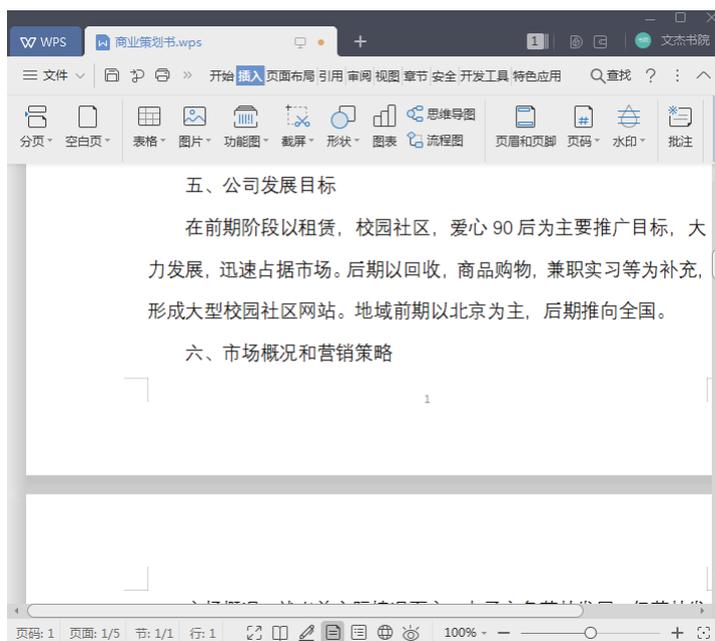


图 2-31

2.2.5 从指定位置开始插入页码



实例文件保存路径：配套素材\第2章\实例10

实例效果文件名称：从指定位置插入页码.wps

除了可以从首页开始插入页码外，用户还可以从指定位置开始插入页码，下面介绍从指定位置开始插入页码的方法。

Step 01 打开名为“商业策划书”的素材文档，将光标定位在需要插入页码的页面中，这里定位在第3页，选择“插入”选项卡，单击“页码”下拉按钮，在弹出的选项中选择“页码”选项，如图 2-32 所示。

Step 02 弹出“页码”对话框，在“样式”和“位置”列表中分别选择样式和位置，在“页码编号”区域中单击“起始页码”单选按钮，在微调框中输入“1”，单击“本页及之后”单选按钮，单击“确定”按钮，如图 2-33 所示。

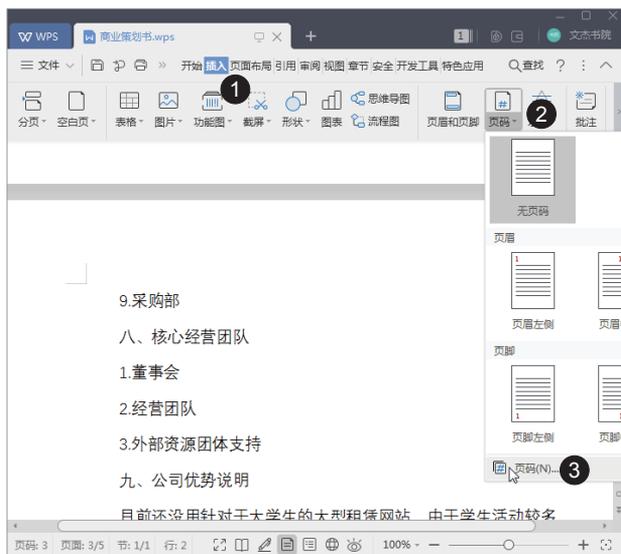


图 2-32



图 2-33

Step 03 返回编辑区，可以看到已经从指定页面开始插入了页码，如图 2-34 所示。

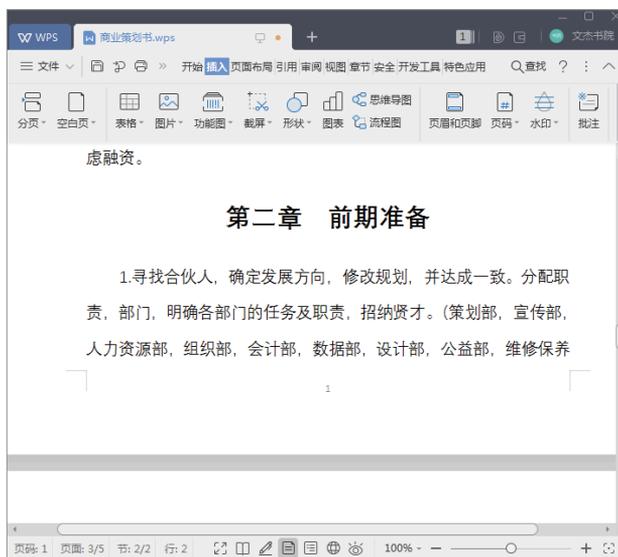
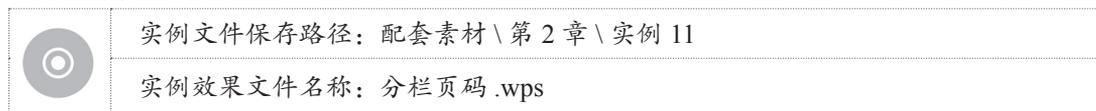


图 2-34

2.2.6 添加分栏页码

如果用户将文档进行了双栏排版，还可以为每个页面中的每一栏添加页码，下面详细介绍添加分栏页码的方法。



Step 01 打开名为“考勤管理制度”的素材文档，选择“插入”选项卡，单击“页眉和页脚”按钮，如图 2-35 所示。

Step 02 页眉页脚处于编辑状态，将光标定位在页脚处，按空格键，将光标移至文档左栏中间位置，如图 2-36 所示。

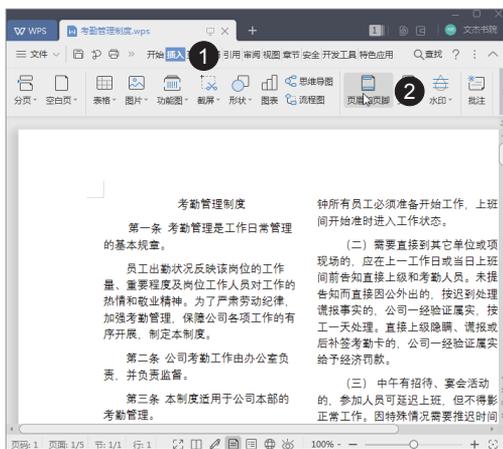


图 2-35

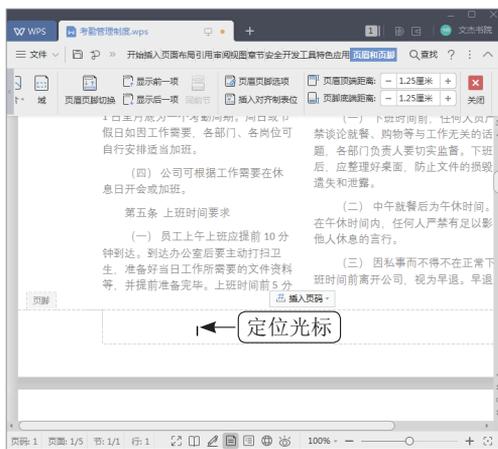


图 2-36

Step 03 先输入“第”和“页”，然后将光标定位在“第”和“页”中间，按两次 Ctrl+F9 组合键，此时在光标位置会显示两对大括号“{}”，如图 2-37 所示。

Step 04 输入“{={page}*2-1}”，如图 2-38 所示。

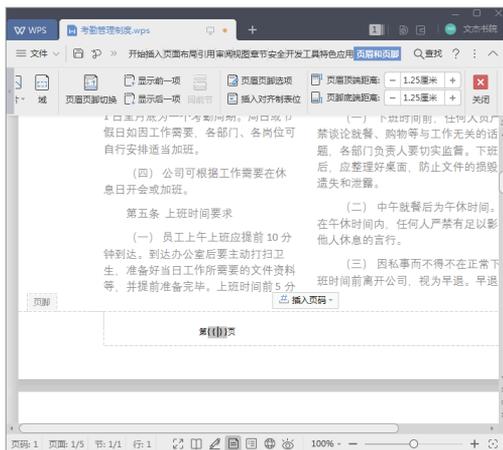


图 2-37

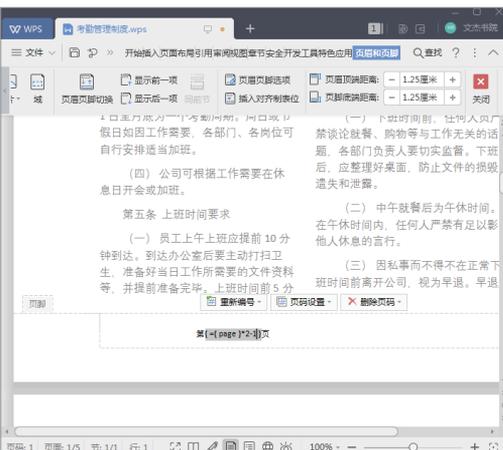


图 2-38

Step 05 按 F9 键进行更新，即可显示实际的页码，如图 2-39 所示。

Step 06 将左栏域代码复制到右栏，然后将其修改为“ $\{={page} * 2\}$ ”，更新后即可显示为实际的页码，如图 2-40 所示。

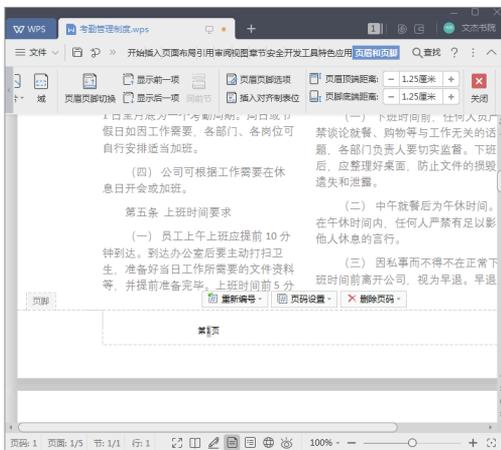


图 2-39

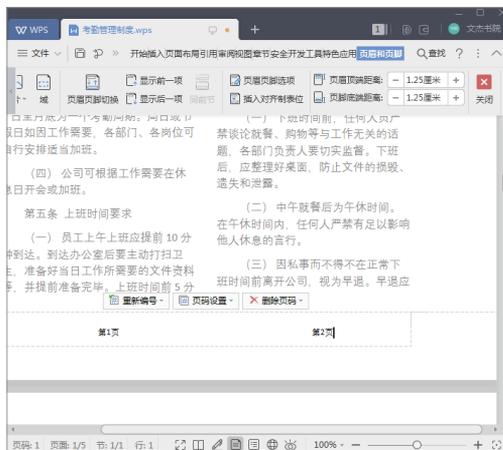


图 2-40

经验技巧

如果文档被分成三栏，并且每栏都要显示页码，这时将域代码修改为“ $\{={page} * 3 - 2\}$ ”“ $\{={page} * 3 - 1\}$ ”“ $\{={page} * 3\}$ ”的形式即可。如果分栏更多，以此类推。



2.3 制作目录

目录通常位于正文之前，可以看作是文档或书籍的检索机制，用于帮助读者快速查找想要阅读的内容，还可以帮助读者大致了解整个文档的结构内容。本节将详细介绍在文档中制作目录的相关知识。

2.3.1 为标题设置大纲级别



实例文件保存路径：配套素材\第2章\实例12

实例效果文件名称：设置大纲级别.wps

制作好长文档后，需要为其中的标题设置级别，这样便于查找和修改内容，下面以设置一级标题为例，介绍设置大纲级别的方法。

Step 01 打开名为“毕业论文”的素材文档，将光标定位在标题文本中，在“开始”选项卡下的“样式”组中单击“标题 1”选项，如图 2-41 所示。

Step 02 通过以上步骤即可完成设置大纲级别的操作，如图 2-42 所示。

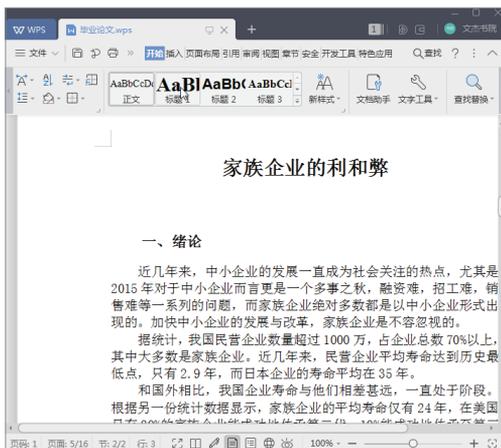


图 2-41



图 2-42

2.3.2 快速提取目录



实例文件保存路径：配套素材\第2章\实例13

实例效果文件名称：提取目录.wps

为文档设置大纲级别后，用户就可以提取目录了，下面详细介绍快速提取目录的操作方法。

Step 01 打开名为“毕业论文”的素材文档，将光标定位在需要插入目录的位置，选择“引用”选项卡，单击“目录”下拉按钮，在弹出的选项中选择需要的目录样式，如图 2-43 所示。

Step 02 通过以上步骤即可完成快速提取目录的操作，如图 2-44 所示。

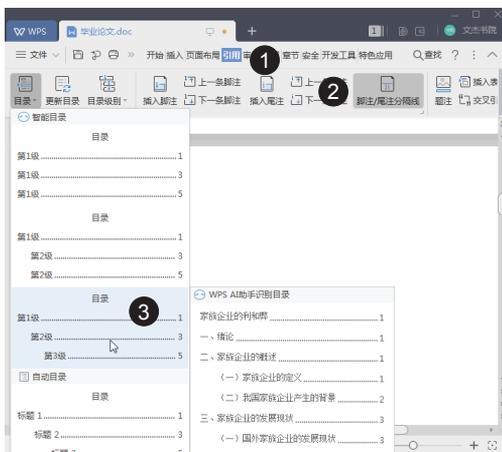


图 2-43

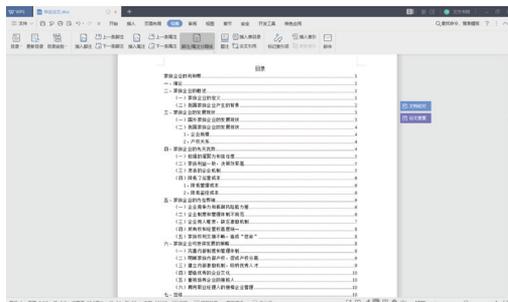


图 2-44

2.3.3 自动添加题注



实例文件保存路径：配套素材\第2章\实例14

实例效果文件名称：添加题注.wps

题注是指出现在图片上方或下方的一段简短描述。当文档中的图片或表格过多时，通常会为其添加题注，以方便阅读。下面介绍为图片添加题注的方法。

Step 01 打开名为“销售表”的素材文档，选中图片，选择“引用”选项卡，单击“题注”按钮，如图 2-45 所示。

Step 02 弹出“题注”对话框，单击“新建标签”按钮，如图 2-46 所示。

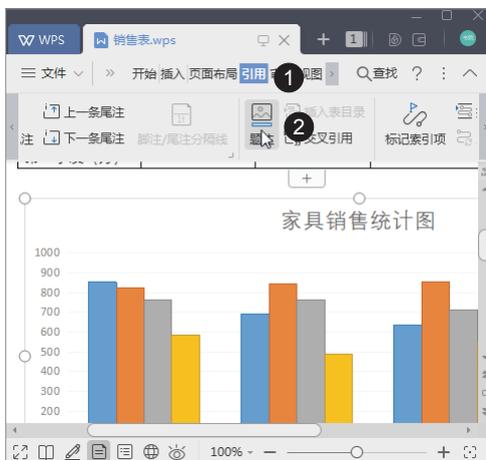


图 2-45



图 2-46

Step 03 弹出“新建标签”对话框，在“标签”文本框中输入名称，单击“确定”按钮，如图 2-47 所示。

Step 04 返回“题注”对话框，单击“确定”按钮，如图 2-48 所示。



图 2-47

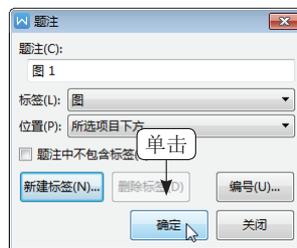


图 2-48

Step 05 返回文档中可以看到，在选中的图片下方自动添加了题注“图 1”，如图 2-49 所示。



图 2-49

知识常识

如果需要为图片设置说明信息，用户可以在“题注”对话框的“题注”文本框中输入图片的说明文字。如果用户想要为表格添加题注，也可以使用相同的方法，选中表格，在“引用”选项卡中单击“题注”按钮，在弹出的“题注”对话框中进行设置即可。

2.3.4 在脚注中备注信息



实例文件保存路径：配套素材\第2章\实例15

实例效果文件名称：在脚注中备注信息.wps

在编辑文档时，用户还可以为文档中的某个内容添加脚注，对其进行解释说明。下面介绍为文档添加脚注的方法。

Step 01 打开素材文档，将光标定位至需要插入脚注的位置，选择“引用”选项卡，单击“插入脚注”按钮，如图 2-50 所示。

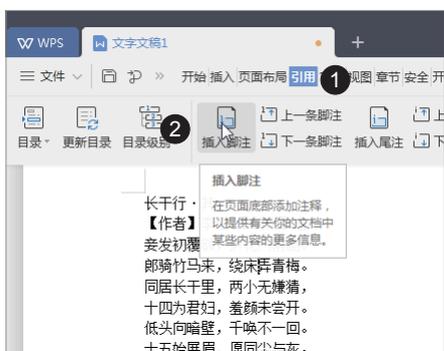


图 2-50

Step 02 在文档的底端出现了一个脚注分隔线，在分隔线下方直接输入脚注内容即可，如图 2-51 所示。

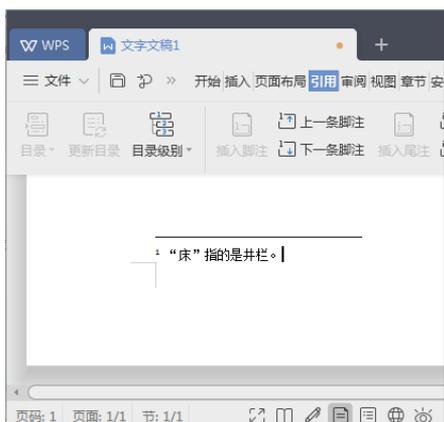


图 2-51

Step 03 输入完成后，将光标移至插入脚注的文本位置，可以查看脚注内容，如图 2-52 所示。

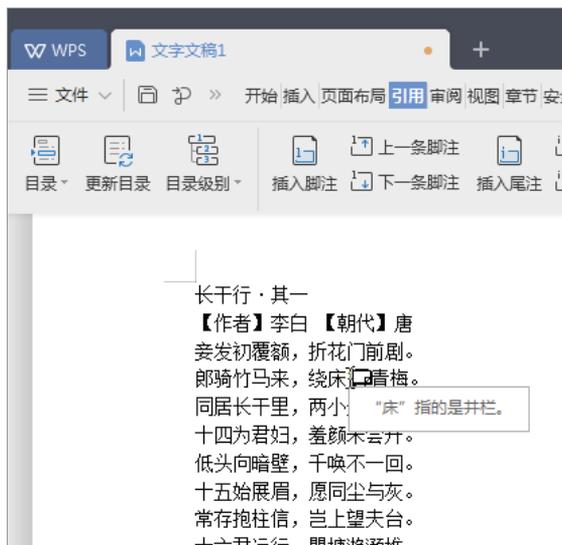


图 2-52

经验技巧

在文档中插入脚注后，如果想要将其删除，则在正文内容中选中引用标记，然后按 Delete 键，即可删除脚注。



2.4 打印文档

当用户编辑制作好的文档后，为了便于查阅或提交可将其打印出来。在文档打印前为了避免打印文档时出错，一定要先预览文档被打印在纸张上的效果，当调整好打印效果后，最后通过打印设置，来满足不同用户、不同场合的打印需求。

2.4.1 设置打印参数



实例文件保存路径：配套素材\第 2 章\实例 16

实例素材文件名称：公司培训资料 .wps

在打印文档前通常需要对打印的份数等属性进行设置，否则可能出现文档内容打印不全，或浪费纸张的情况。下面介绍设置打印参数的方法。

Step 01 打开名为“公司培训资料”的素材文档，单击“文件”下拉按钮，在弹出的选项中选择“打印”选项，选择“打印”子选项，如图 2-53 所示。

Step 02 弹出“打印”对话框，在“页码范围”区域中单击“全部”单选按钮，在“份数”微调框中输入数值，单击“确定”按钮即可完成设置打印参数的操作，如图 2-54 所示。

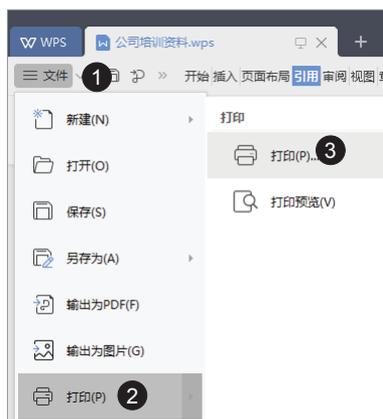


图 2-53



图 2-54

2.4.2 打印预览



实例文件保存路径：配套素材\第2章\实例17

实例素材文件名称：公司培训资料.wps

在打印文档前，首先应该预览文档的打印效果，以保证打印出的文档准确无误。下面介绍查看打印预览的方法。

Step 01 打开名为“公司培训资料”的素材文档，单击“文件”下拉按钮，在弹出的选项中选择“打印”选项，选择“打印预览”子选项，如图 2-55 所示。

Step 02 打开“打印预览”选项卡，此时鼠标指针变为放大镜的形状，表示文档进入预览状态，单击“单页”按钮，在“显示比例”列表中选择“100%”选项，如图 2-56 所示。

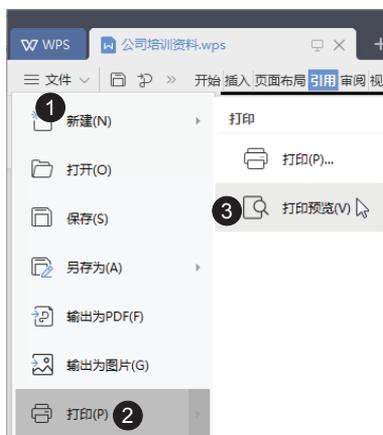


图 2-55

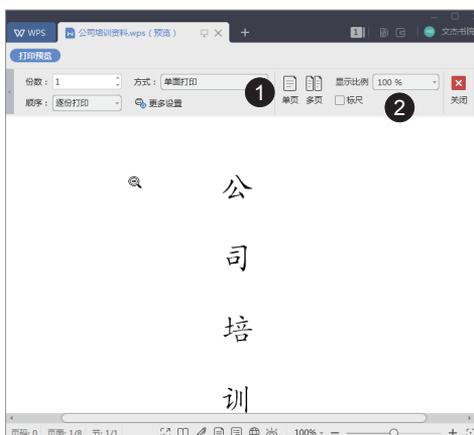


图 2-56

2.4.3 打印文档

预览无误后，用户就可以将文档打印出来了，在“打印预览”选项卡中单击“直接打

印”下拉按钮，在弹出的选项中选择“打印”选项即可，如图 2-57 所示。

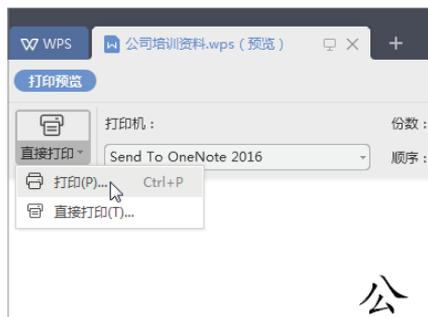


图 2-57



2.5 新手进阶

本节将介绍一些使用 WPS 编辑文章格式与排版的技巧供用户学习，通过这些技巧，用户可以更进一步掌握使用 WPS 的方法，包括分栏显示、自动编号、项目符号、交叉引用以及应用书签。

2.5.1 分栏显示

	实例文件保存路径：配套素材\第 2 章\实例 18
	实例效果文件名称：分栏显示 .wps

使用 WPS 提供的分栏功能，可以将版面分成多栏，从而提高文档的阅读性。下面介绍设置文档分栏显示的方法。

Step 01 打开名为“考勤管理制度”的素材文档，选择“页面布局”选项卡，单击“分栏”下拉按钮，在弹出的选项中选择“两栏”选项，如图 2-58 所示。

Step 02 文档已经分成两栏显示，如图 2-59 所示。

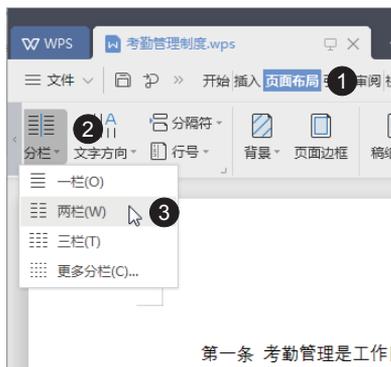


图 2-58

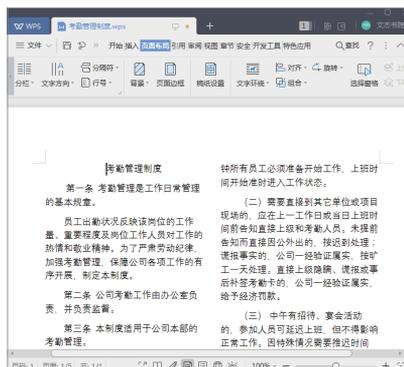


图 2-59

2.5.2 自动编号



实例文件保存路径：配套素材\第2章\实例19

实例效果文件名称：自动编号.wps

在制作规章制度、管理条例等方面的文档时，可以使用编号来组织内容，从而使文档的层次结构更清晰、更有条理。下面介绍设置自动编号的方法。

Step 01 打开名为“管理制度”的素材文档，选中需要添加编号的文本，在“开始”选项卡中单击“编号”下拉按钮，在弹出的选项中选择编号样式，如图 2-60 所示。

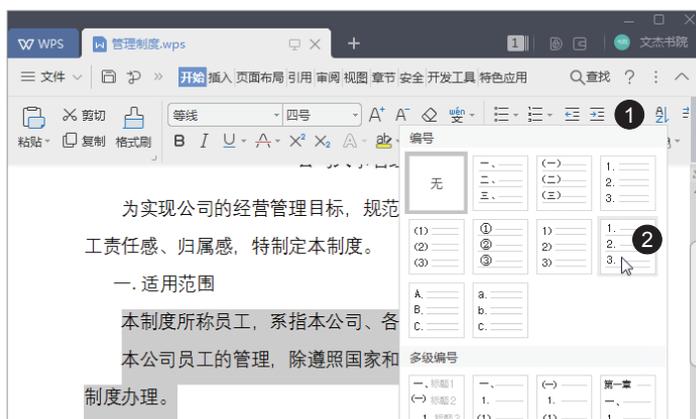


图 2-60

Step 02 此时选中的文本已经添加了编号，如图 2-61 所示。

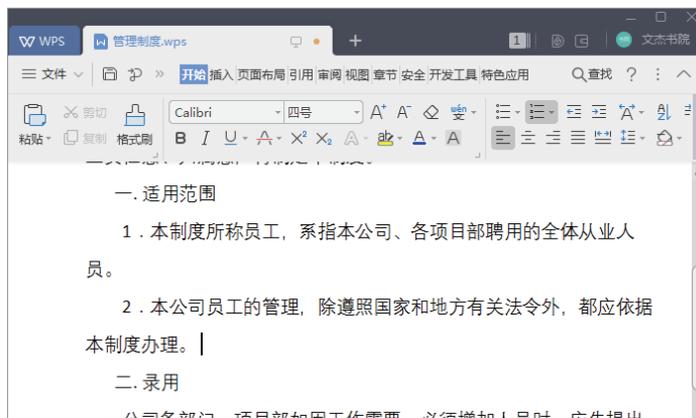


图 2-61

知识常识

用户还可以在“编号”下拉列表中选择“自定义编号”选项，打开“项目符号和编号”对话框，在“编号”选项卡中选择一种合适的编号样式，然后单击“自定义”按钮，打开“自定义编号列表”对话框，在该对话框中可以设置编号的格式和样式。

2.5.3 项目符号



实例文件保存路径：配套素材\第2章\实例20

实例效果文件名称：项目符号.wps

项目符号是指添加在段落前的符号，一般用于并列关系的段落。下面介绍为文本添加项目符号的方法。

Step 01 打开名为“宣传单”的素材文档，选中需要添加项目符号的文本，在“开始”选项卡中单击“项目符号”下拉按钮，在弹出的选项中选择符号样式，如图 2-62 所示。

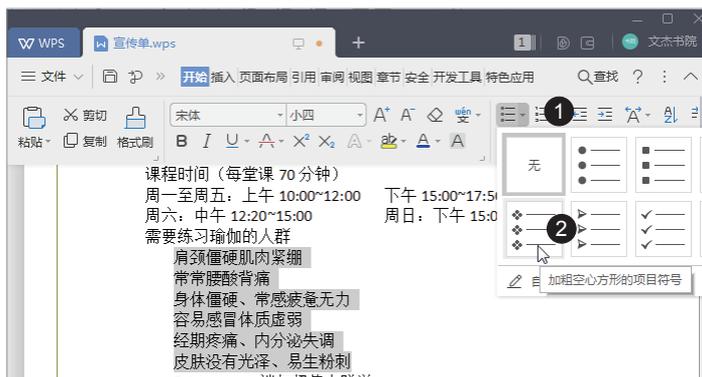


图 2-62

Step 02 此时选中的文本已经添加了项目符号，如图 2-63 所示。

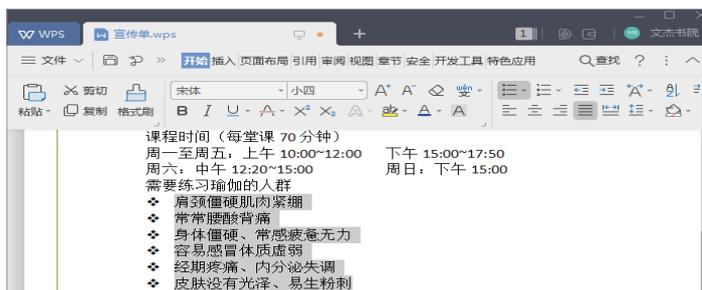


图 2-63

2.5.4 交叉引用



实例文件保存路径：配套素材\第2章\实例21

实例效果文件名称：交叉引用.wps

在处理大型文档时，经常需要在某个位置引用其他位置上的内容，例如可能会添加类似“请参考××节的内容”这样的文字，用户可以使用 WPS 提供的交叉引用功能，即使引用位置发生改变，也可以自动进行更新。下面介绍使用交叉引用的方法。

Step 01 打开名为“毕业论文”的素材文档，将光标定位至需要插入交叉引用的位置，输入引

用文字“(具体内容请参考‘ ’)”,接着将光标定位在引号之间,选择“插入”选项卡,单击“交叉引用”按钮,如图2-64所示。

Step 02 弹出“交叉引用”对话框,在“引用类型”列表中选择“标题”选项,在“引用内容”列表中选择“标题文字”选项,在“引用哪一个标题:”列表框中选择要引用的内容,单击“插入”按钮,如图2-65所示。

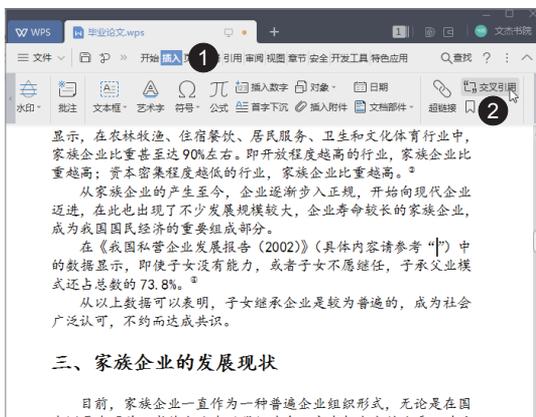


图 2-64

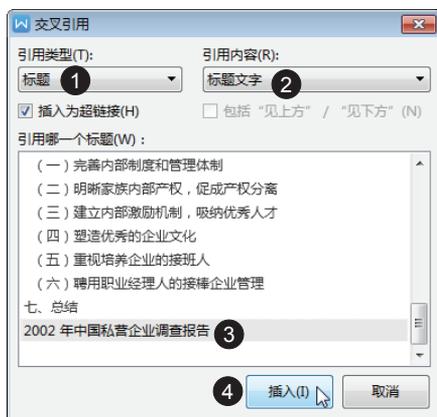


图 2-65

Step 03 在光标所在处自动插入了引用的内容,单击该引用内容,会显示灰色底纹,如图2-66所示。

Step 04 按住 Ctrl 键的同时,单击引用内容,即可快速跳转到引用位置,如图2-67所示。

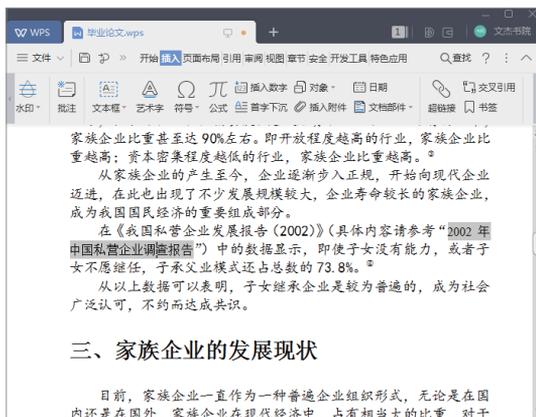


图 2-66

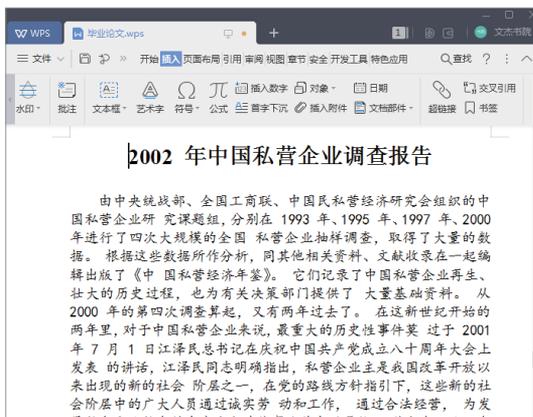


图 2-67

2.5.5 书签的应用



实例文件保存路径: 配套素材\第2章\实例22

实例效果文件名称: 应用书签.wps

在文档中使用书签,可以标记某个范围或插入点的位置,为以后在文档中定位提供方便。下面介绍在文档中使用书签的方法。

Step 01 打开名为“毕业论文”的素材文档，将光标定位至需要插入书签的位置，选择“插入”选项卡，单击“书签”按钮，如图 2-68 所示。

Step 02 弹出“书签”对话框，在“书签名”文本框中输入名称，单击“添加”按钮，如图 2-69 所示。



图 2-68



图 2-69

Step 03 返回到编辑区，无论光标插入点处于文档的哪个位置，都可以快速定位到书签所在的位置，在“插入”选项卡中单击“书签”按钮，如图 2-70 所示。

Step 04 弹出“书签”对话框，在列表框中选择与要定位的位置对应的书签名，单击“定位”按钮，如图 2-71 所示。

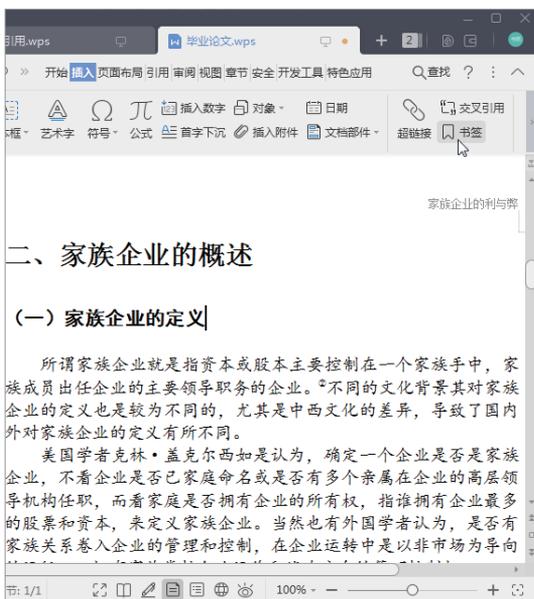


图 2-70



图 2-71

Step 05 系统自动跳转到书签所在的位置，最后单击“关闭”按钮，关闭“书签”对话框即可，如图 2-72 所示。

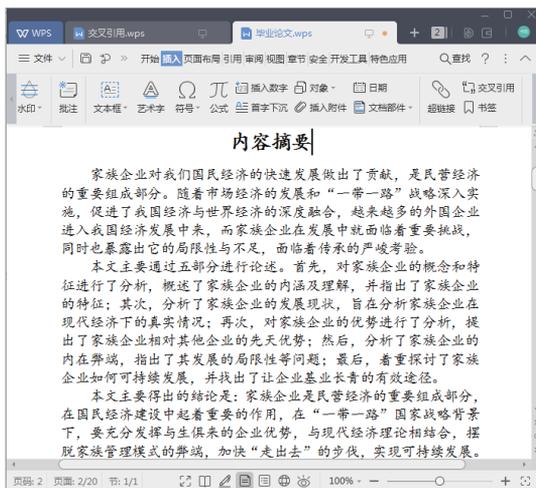


图 2-72

2.6 应用案例——编辑“商业策划书”文档

本节以编辑“商业策划书”文档为例，对本章所学知识点进行综合运用。本节需要给“商业策划书”文档设置大纲级别，添加目录，添加图片与文字页眉，添加页码。



实例文件保存路径：配套素材\第1章\实例23

实例效果文件名称：商业策划书（效果）.wps

Step 01 打开名为“商业策划书”的素材文档，给章标题和段标题设置大纲级别，如图 2-73 所示。

Step 02 在第一页之前添加一页空白页，将光标定位在空白页页首，选择“引用”选项卡，单击“目录”下拉按钮，在弹出的选项选择一个目录样式，如图 2-74 所示。

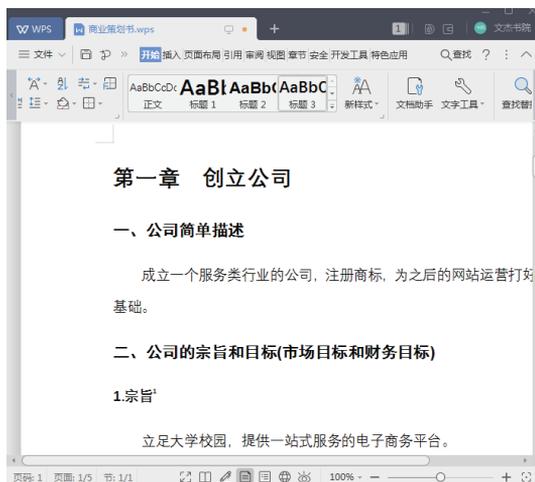


图 2-73

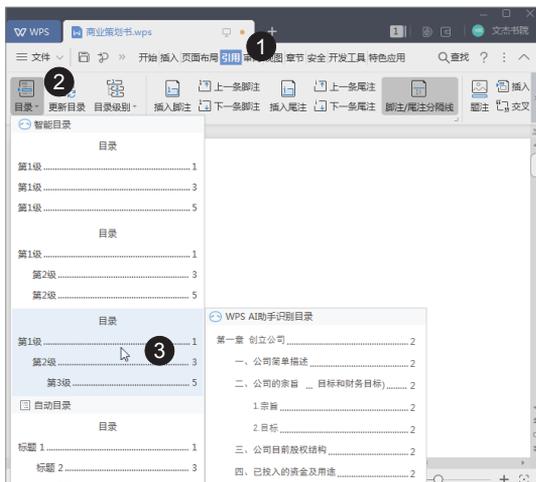


图 2-74

Step 03 此时目录添加完成，如图 2-75 所示。

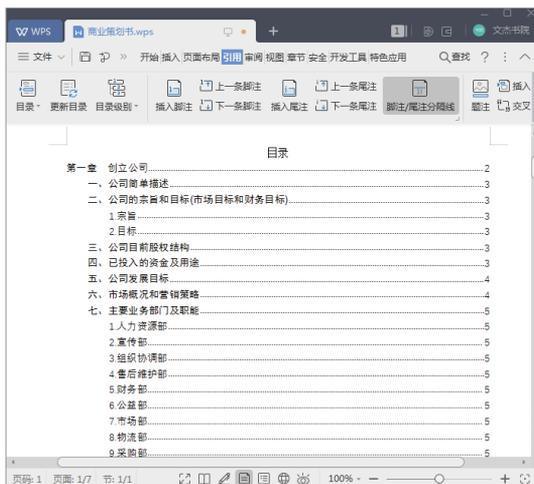


图 2-75

Step 04 双击页眉进入页眉页脚编辑状态，在左上角插入提供的 Logo 图片，并调整图片大小，再输入文本“商业策划书”，将其居中显示，如图 2-76 所示。

Step 05 切换至第 2 页页脚区域，将光标定位在页脚中，单击“页码设置”下拉按钮，在“位置”区域选择“居中”选项，在弹出的选项中选择“本页及之后”单选按钮，单击“确定”按钮，设置完成后单击“关闭”按钮，关闭“页眉和页脚”选项卡即可完成操作，如图 2-77 所示。

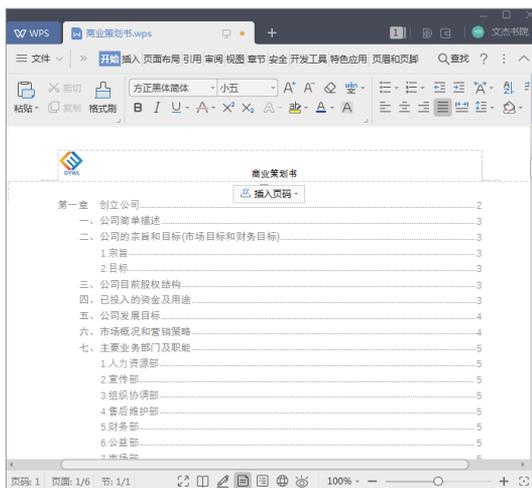


图 2-76

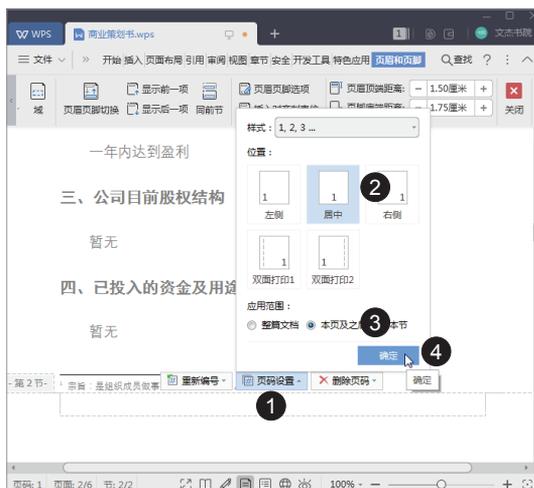


图 2-77