

第 1 章

WPS 文字创建与编辑文档

► 本章要点 ☆

- 输入与编辑文本
- 设置文本格式
- 文本段落排版
- 新手进阶——为条目文本添加编号
- AI 办公——赋予 WPS AI 身份
- 应用案例——制作与排版员工培训方案

► 本章主要内容 ☆

本章主要介绍了输入与编辑文本、设置文本格式、文本段落排版方面的知识及技巧，同时还讲解了让新手进阶的相关技巧，在本章的最后还针对实际的工作需求，讲解了 WPS AI 办公应用和制作与排版员工培训方案的操作方法。通过本章的学习，读者可以掌握 WPS 文字创建与编辑文档方面的知识，为深入学习 WPS Office 办公应用知识奠定基础。

1.1 输入与编辑文本



在 WPS 中创建完文档后，就可以对文档进行输入与编辑操作了，用户可以在文档中输入内容，包括输入基本字符、输入特殊字符、输入数字和日期等等，还可以删除、改写、移动、复制以及替换已经输入的内容。

1.1.1 输入基本字符

启动 WPS 新建空白文档后，用户就可以在文档中输入内容了，下面详细介绍在文档中输入基本字符的方法。

Step 01 单击“新建”按钮，在弹出的列表框中选择“文字”选项，如图 1-1 所示。

Step 02 打开“新建文档”窗口，选择“空白文档”选项，如图 1-2 所示。

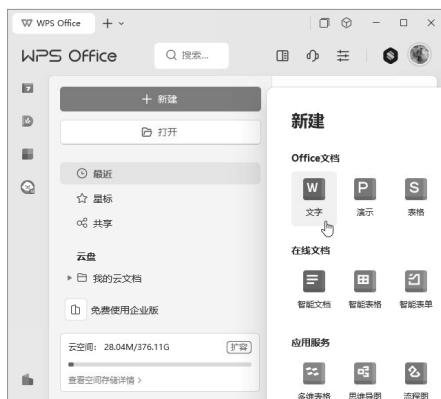


图 1-1



图 1-2

Step 03 此时 WPS 已经创建了一个名为“文字文稿1”的空白文档，输入文本内容，如图 1-3 所示，按下空格键即可完成输入。

Step 04 按 Enter 键，光标插入点会转到下一行，用户可以在该行继续输入字符，这样即可完成输入基本字符的操作，如图 1-4 所示。

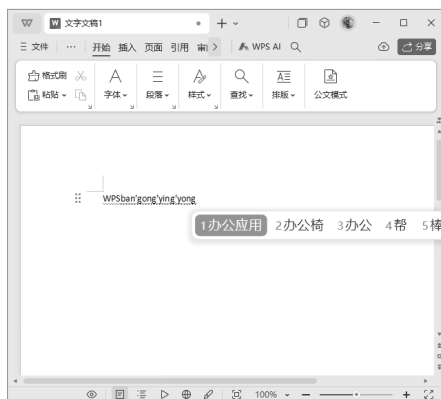


图 1-3

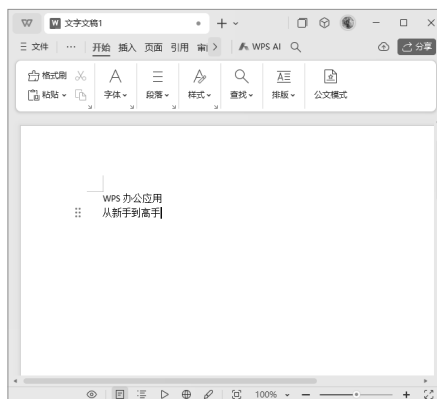


图 1-4

知识常识

在输入文本的过程中，光标插入点会自动向右移动。当一行的文本输入完毕后，光标插入点会自动转到下一行。在没有输入满一行文字的情况下，若需要开始新的段落，用户可以按 Enter 键进行换行。

1.1.2 输入特殊字符

除输入普通的文字、数字外，有时还经常需要输入一些特殊符号，用户可以在 WPS 中输入特殊字符，下面详细介绍在 WPS 中输入特殊字符的方法。

Step 01 新建一个 WPS 空白文档后，选择“插入”选项卡，单击“符号”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“其他符号”选项，如图 1-5 所示。

Step 02 弹出“符号”对话框，选择“特殊字符”选项卡，然后选择准备插入的字符，这里选择“已注册”，最后分别单击“插入”“关闭”按钮，如图 1-6 所示。

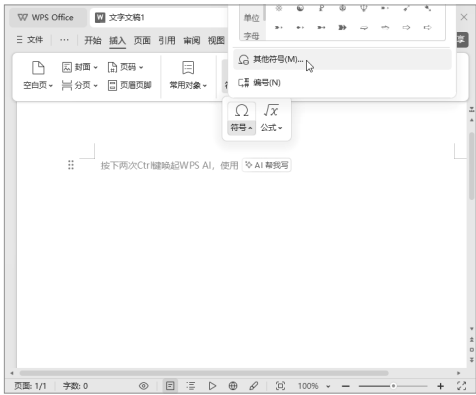


图 1-5



图 1-6

Step 03 返回到文档中，可以看到已经插入了“已注册”特殊符号，这样即可完成输入特殊符号的操作，如图 1-7 所示。



图 1-7

经验技巧

除了使用“开始”选项卡中的“复制”、“剪切”和“粘贴”按钮来实现移动和复制文本外，用户还可以使用 Ctrl+C（复制）、Ctrl+X（剪切）和 Ctrl+V（粘贴）快捷键来实现移动和复制功能。

1.1.3 查找与替换文本

	实例素材文件保存路径：配套素材\第 1 章\市场营销策划方案 .wps
	实例效果文件名称：查找与替换文本 .wps

如果想知道某个词在文档中的位置，则可以使用“查找”功能进行查找。当发现某个字或词全部输错时，则可通过“替换”功能进行替换，以达到事半功倍的效果。下面详细介绍使用 WPS 查找和替换文本的方法。

Step 01 打开本例的素材文件，在“开始”选项卡中单击“查找替换”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“查找”选项，如图 1-8 所示。

Step 02 弹出“查找和替换”对话框，在“查找内容”文本框中输入要查找的文本，这里输入“市场”，然后单击“查找下一处”按钮，如图 1-9 所示。

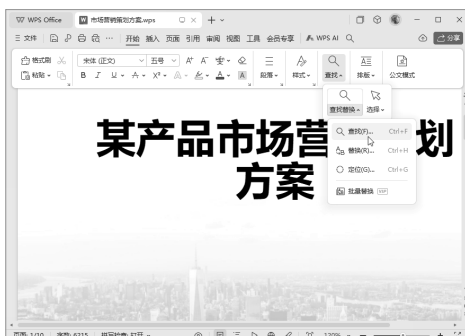


图 1-8



图 1-9

Step 03 查找到对应的结果后，系统会自动跳转到结果所在的页面，并选中相应的文本，如图 1-10 所示。如果要继续查找，则继续单击“查找下一处”按钮。

Step 04 如果发现文档中有多处相同文本需要更改，可通过替换功能进行统一替换。在“开始”选项卡中单击“查找替换”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“替换”选项，如图 1-11 所示。

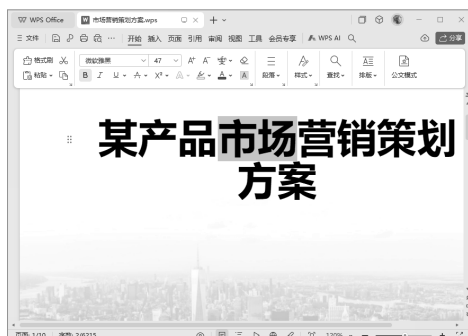


图 1-10

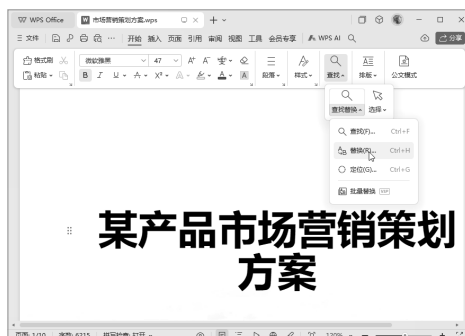


图 1-11

Step 05 弹出“查找和替换”对话框，在“查找内容”文本框中输入要查找的文本，这里输入“产品”，在“替换为”文本框中输入要替换的文本，这里输入“商品”，然后单击“全部替换”按钮，如图 1-12 所示。

Step 06 弹出“WPS 文字”对话框，提示“全部完成。完成 107 处替换。”信息，单击“确定”按钮即可完成替换文本的操作，如图 1-13 所示。



图 1-12



图 1-13

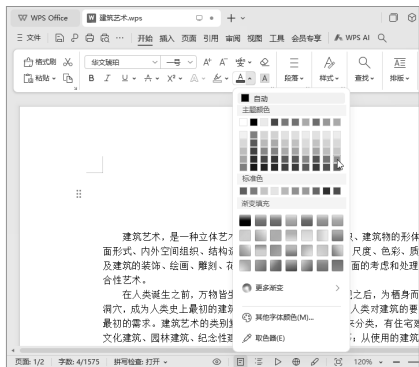


图 1-16

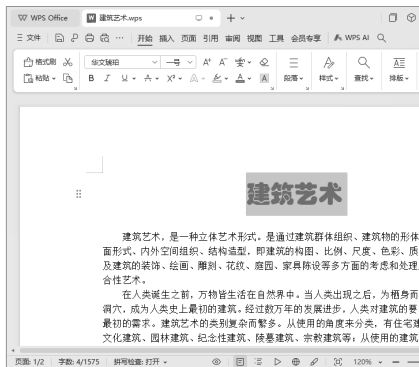


图 1-17

经验技巧

在 WPS Office 中，用户可以通过快捷键快速添加下划线。只需选中需要设置下划线的文本，然后按下 **Ctrl+U** 快捷键，即可完成下划线的添加。这个方法简单快捷，非常适合需要频繁使用下划线的用户。

1.2.2 文本的艺术效果

	实例素材文件保存路径：配套素材\第1章\邀请函.wps 实例效果文件名称：艺术字效果.wps
--	--

在日常的文档编辑中，艺术字可以为用户的内容增添独特的视觉效果，让作品更加引人注目。无论是用于海报、邀请函还是其他创意项目，掌握艺术字的制作方法是非常重要的，下面详细介绍使用艺术字的操作方法。

Step 01 打开本例的素材文件，选择“插入”选项卡，单击“艺术字”下拉按钮，在弹出的下拉列表框中，选择一种预设的艺术字，如图 1-18 所示。

Step 02 系统会自动创建一个艺术字文本框，并显示“请在此放置您的文字”，如图 1-19 所示。



图 1-18

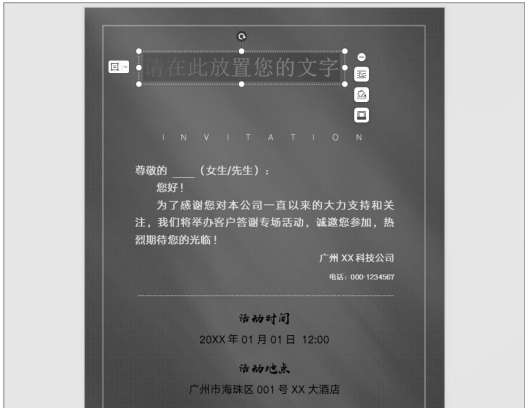


图 1-19

Step 03 输入准备应用艺术字效果的文本，这里输入“邀请函”，然后设置字体大小和位置，即可完成使用艺术字的操作，如图 1-20 所示。

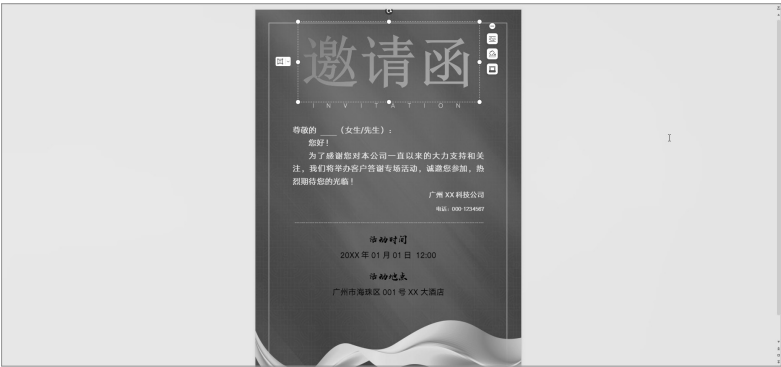


图 1-20

1.3 文本段落排版



段落是根据内容划分成的部分，是独立的信息单位，具有自身的格式特征。段落格式主要包括对齐方式、缩进、间距和行距等，合理设置这些格式后，可以使文档结构清晰、层次分明。

1.3.1 设置段落的对齐方式

	实例素材文件保存路径：配套素材\第 1 章\学习方法指导 .wps
	实例效果文件名称：段落对齐方式 .wps

段落对齐方式是指段落在文档中的相对位置。段落的对齐方式共有 5 种，分别为文本左对齐、居中、文本右对齐、两端对齐和分散对齐。下面介绍设置段落对齐方式的方法。

Step 01 打开本例的素材文件，选中准备设置对齐方式的段落，在“开始”选项卡中单击“居中对齐”按钮，如图 1-21 所示。

Step 02 可以看到选中的文本段落已经变为居中对齐显示，如图 1-22 所示。

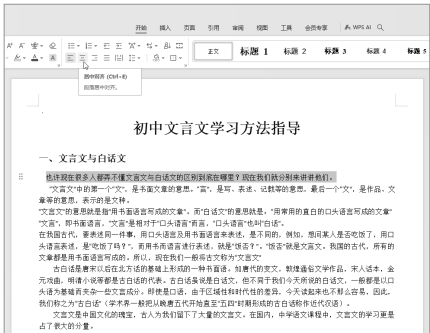


图 1-21



图 1-22

经验技巧

在 WPS Office 中，选中想要对齐的段落文本后，使用以下快捷键可以快速进行对齐：左对齐，Ctrl + L；居中对齐，Ctrl + E；右对齐，Ctrl + R；两端对齐，Ctrl + J。

1.3.2 调整段落间距和行间距



实例素材文件保存路径：配套素材\第1章\学习方法指导.wps

实例效果文件名称：段落间距和行距.wps

在使用 WPS 文档时，许多人可能会遇到文本间距不够美观的问题。调整段落间距和行间距不仅能提高文档的可读性，还能让整体排版更加专业。

Step 01 打开本例的素材文件，选中需要调整的文本段落，在“开始”选项卡中单击“行距”下拉按钮，在弹出的选项中选择“1.5”选项，如图 1-23 所示。

Step 02 可以看到选中的段落行距已经改变，这样即可完成设置段落行距的操作，如图 1-24 所示。

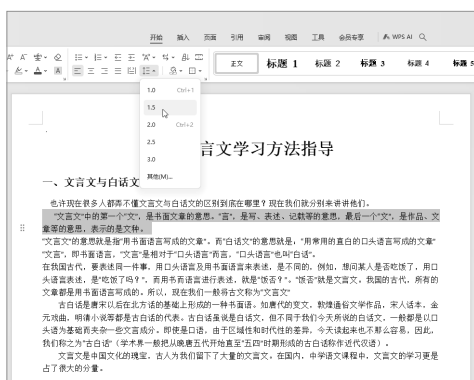


图 1-23

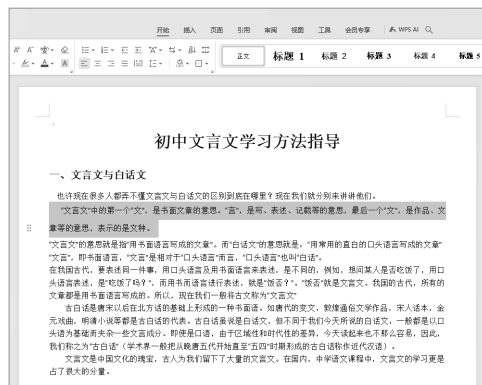


图 1-24

Step 03 选中准备调整的段落文本，在“开始”选项卡中单击“段落启动器”按钮，如图 1-25 所示。

Step 04 弹出“段落”对话框，选择“缩进和间距”选项卡，在“间距”区域中设置“段前”和“段后”微调框的数值，单击“确定”按钮，如图 1-26 所示。



图 1-25

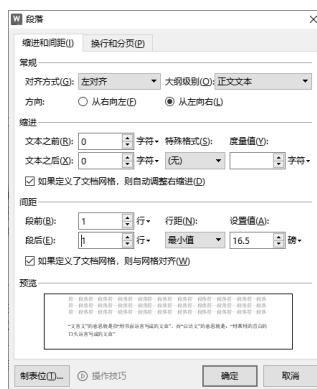


图 1-26

经验技巧

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。



1.5 AI办公——赋予WPS AI身份

用户在向 WPS AI 提问时，可以赋予其身份，使其生成更有参考价值的内容。例如，让 WPS AI 充当人事经理，对招聘规划相关问题给出建议，也可以让 WPS AI 充当厨师，详细介绍菜肴的烹饪方法等，具体操作方法如下。



实例文件保存路径：配套素材\第1章

实例效果文件名称：菜肴的烹饪方法.wps

Step 01 启动 WPS Office，单击“新建”按钮，在弹出的面板中单击“文字”按钮，如图 1-30 所示。

Step 02 进入到“新建文档”界面，选择“空白文档”选项，如图 1-31 所示。



图 1-30



图 1-31

Step 03 执行操作后，即可新建一个空白文档，连续按两次 Ctrl 键，即可唤起 WPS AI，在指令框中输入赋予 WPS AI 身份的指令，这里输入“现在你是一位厨师。你擅长做家常菜，请告诉我‘麻婆豆腐’的做法和注意事项。我希望的口味是微辣，并且要荤炖”，如图 1-32 所示。

现在你是一位厨师。你擅长做家常菜，请告诉我“麻婆豆腐”的做法和注意事项。我希望的口味是微辣，并且要荤炖。

图 1-32

Step 04 单击 ➤ 按钮或按 Enter 键发送指令，稍等片刻，WPS AI 即可以厨师的身份生成相关内容，如图 1-33 所示。单击“保留”按钮，即可将生成的内容插入文档中。

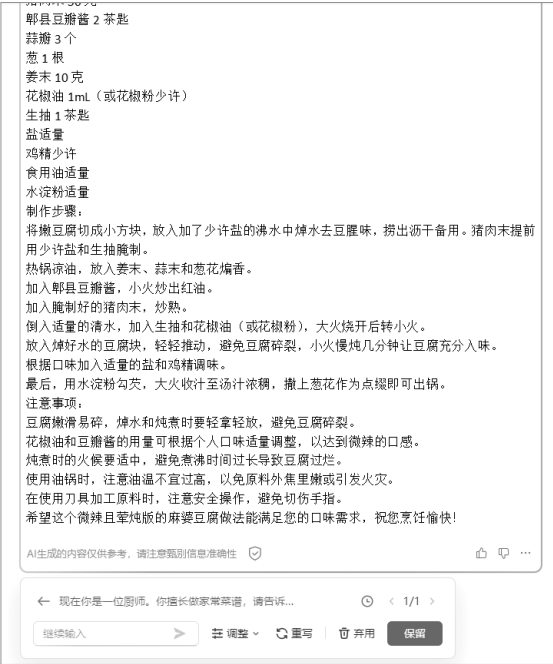


图 1-33

1.6 应用案例——制作与排版员工培训方案



本节以制作与排版员工培训方案为例，对本章所学知识点进行综合运用。制作员工培训方案可以让员工更好地理解企业目标、岗位职责以及工作流程，该方案要求内容准确、没有歧义的内容，条理要清晰，方便查看。

	实例文件保存路径：配套素材\第 1 章 实例效果文件名称：企业新员工培训方案 .wps
--	---

- Step 01 新建一个空白文档，并将其保存为“企业新员工培训方案 .wps”，如图 1-34 所示。
- Step 02 根据要求输入新员工培训方案的内容，并根据需要修改文本内容，如图 1-35 所示。

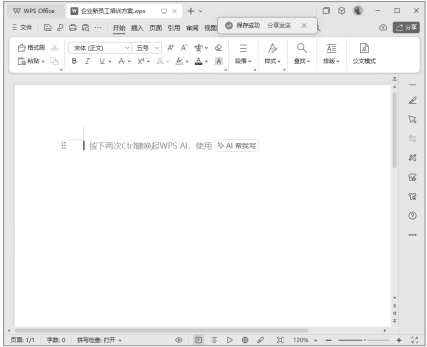


图 1-34

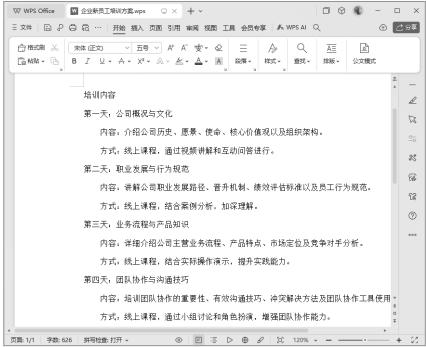


图 1-35

Step 03 设置标题为居中对齐，设置其字体为黑体、字号为 20，加粗，如图 1-36 所示。

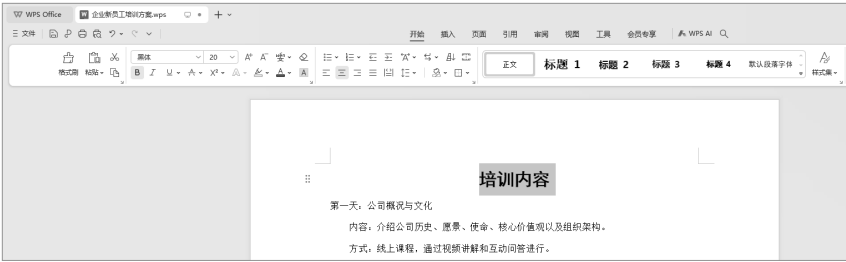


图 1-36

Step 04 选择正文内容，设置其字体为黑体、字号为 10，然后将其设置为左对齐，如图 1-37 所示。

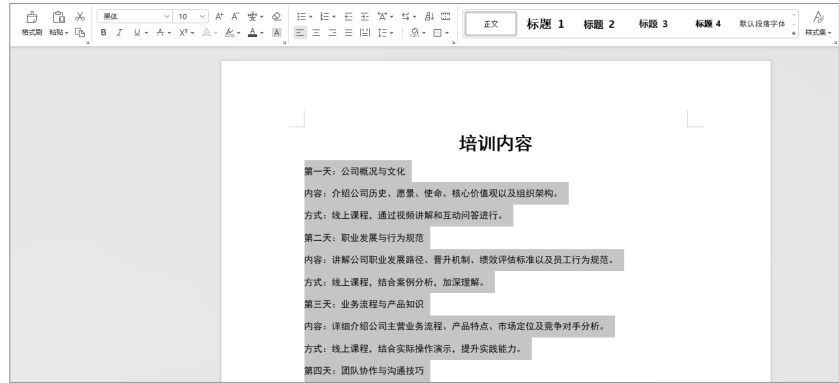


图 1-37

Step 05 再次选择正文内容，打开“段落”对话框，将“行距”设置为“固定值”，然后在“设置值”微调框中输入“20 磅”，单击“确定”按钮，如图 1-38 所示。

Step 06 选择其他文本内容，在“开始”选项卡中单击“排版”下拉按钮，从下拉列表中选择“段落首行缩进 2 字符”选项，如图 1-39 所示。



图 1-38

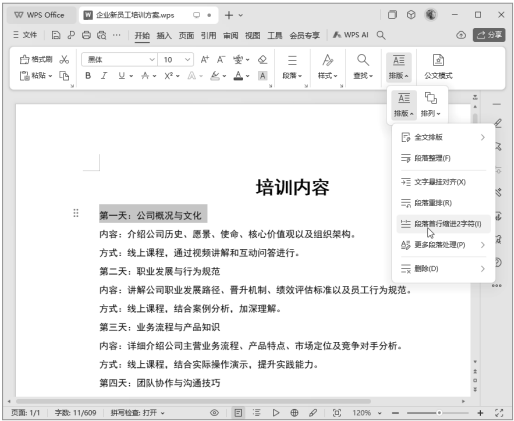


图 1-39

Step 07 按照同样的方法，为其他段落设置首行缩进，效果如图 1-40 所示。

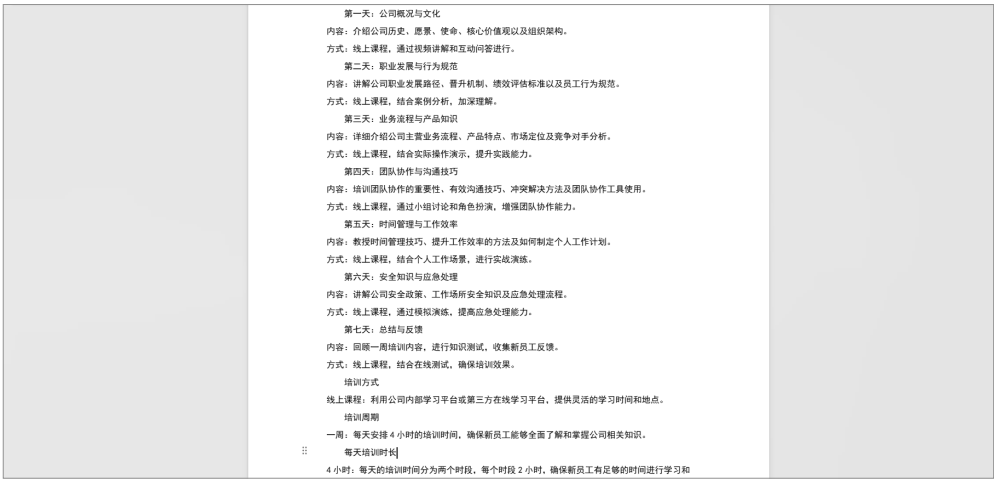


图 1-40

Step 08 选择文本，在“开始”选项卡中单击“项目符号”下拉按钮，从列表中选择合适的项目符号样式，如图 1-41 所示，即可为所选的文本添加项目符号。

Step 09 至此，员工培训方案制作完成，最终效果如图 1-42 所示。



图 1-41

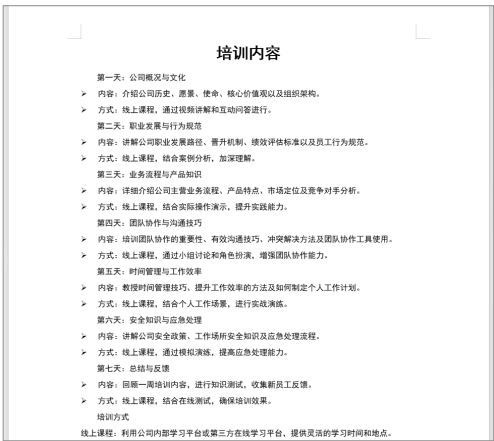


图 1-42

第 2 章

文章格式编辑与排版

► 本章要点 ☆

- 调整文档页面
- 设计页眉页脚
- 新手进阶——设置首页不同
- AI 办公——智能一键排版
- 应用案例——编辑“商业策划书”文档

► 本章主要内容 ☆

本章主要介绍了调整文档页面、设计页眉和页脚、制作目录方面的知识及技巧，同时还讲解了设置首页不同的相关技巧，在本章的最后还针对实际的工作需求，讲解了 WPS AI 办公应用和编辑“商业策划书”文档的操作方法。通过本章的学习，读者可以掌握文章格式编辑与排版方面的知识，为深入学习 WPS Office 办公应用知识奠定基础。



2.1 调整文档页面

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，确保文档的专业性和可读性，适应不同的打印需求。

2.1.1 设置纸张大小和方向



实例素材文件保存路径：配套素材\第 2 章\薪酬管理制度 .wps

实例效果文件名称：纸张大小和方向 .wps

在工作和学习中有时会将文档设置成横向页面或者改变纸张尺寸方便打印，本例以“薪酬管理制度”为例，详细介绍如何更改纸张设置的方法。

Step 01 打开本例的素材文件，选择“页面”选项卡，单击“纸张大小”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“16开”选项，如图 2-1 所示，即可设置纸张大小。

Step 02 单击“纸张方向”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“横向”选项，如图 2-2 所示，即可设置纸张方向。



图 2-1

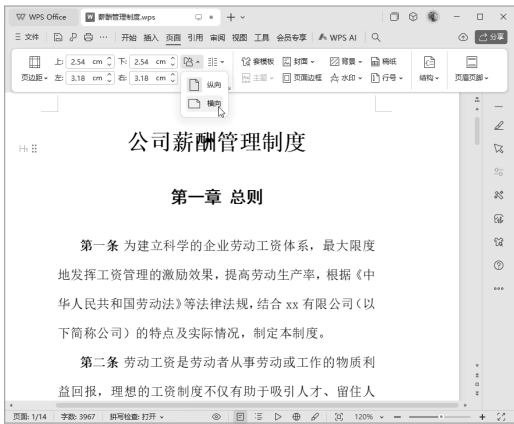


图 2-2

经验技巧

如果用户想要自定义纸张尺寸，单击“纸张大小”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“其他页面大小”选项，弹出“页面设置”对话框，在该对话框可以更改纸张大小、宽度高度、纸张来源、其他页和预览。在宽度、高度中统一输入“30”，在预览中选择整篇文档，就可以自定义设置纸张大小了。

2.1.2 设置文档页边距

	实例素材文件保存路径：配套素材\第2章\薪酬管理制度.wps 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 打开本例的素材文件，选择“页面”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。



图 2-3

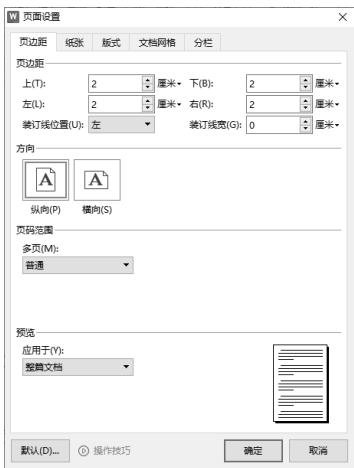


图 2-4

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。

2.1.3 为文档添加水印效果

	实例素材文件保存路径：配套素材\第2章\薪酬管理制度.wps 实例效果文件名称：添加水印.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 打开本例的素材文件，选择“页面”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 2-5 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 2-6 所示。

Step 03 返回到文档中，可以看到已经添加了指定的水印效果，这样即可完成为文档添加水印效果的操作，如图 2-7 所示。



图 2-5

图 2-6

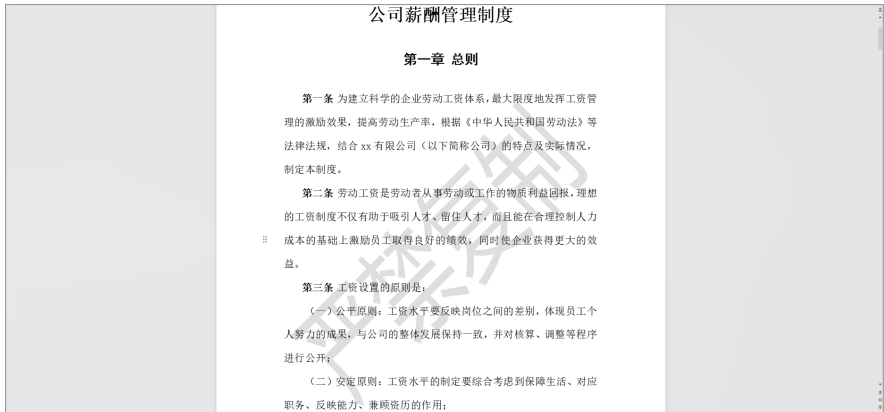


图 2-7

2.2 设计页眉页脚



页眉和页脚作为文档的辅助内容,在文档中的作用非常重要。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相关知识。

2.2.1 在页眉中插入公司名称和标识

	实例素材文件保存路径: 配套素材\第 2 章\公司简介 .wps
	实例效果文件名称: 插入名称和标识 .wps

为了使制作的文档看起来更加专业、正规,通常需要为其在页眉中添加公司名称和标识,下面详细介绍在页眉中插入公司名称和标识的方法。

Step 01 打开本例的素材文件，选择“页面”选项卡，单击“页眉页脚”按钮，如图 2-8 所示。

Step 02 此时页眉和页脚处于编辑状态，同时激活了“页眉页脚”选项卡，在该选项卡中单击“插入图片”按钮，在弹出的下拉列表中选择“本地图片”选项，如图 2-9 所示。

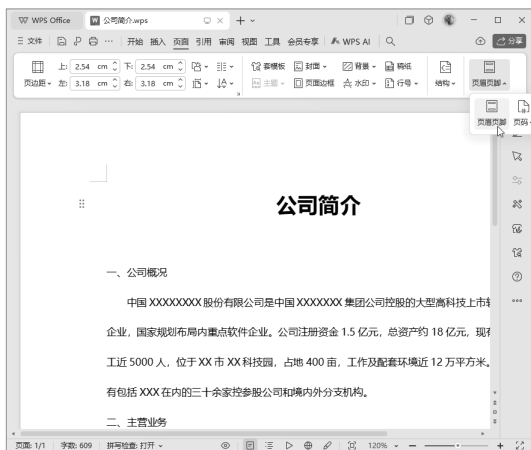


图 2-8

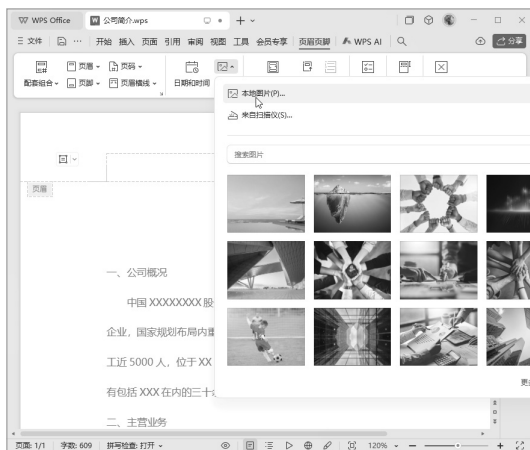


图 2-9

Step 03 弹出“插入图片”对话框，选中准备插入的图片，然后单击“打开”按钮，如图 2-10 所示。

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”为“1 厘米”，如图 2-11 所示。

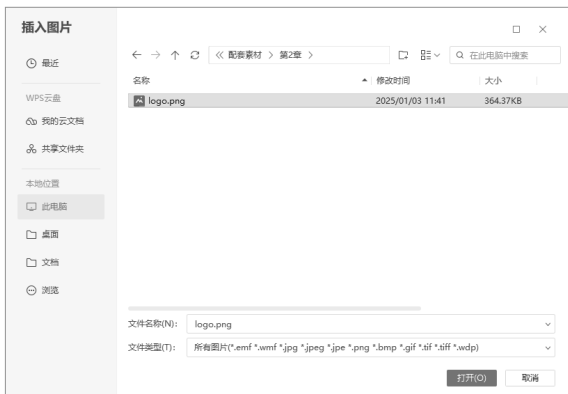


图 2-10

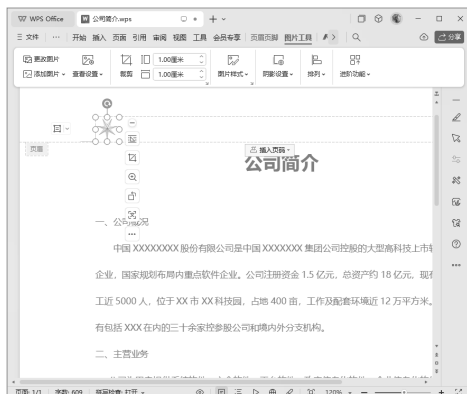


图 2-11

Step 05 调整完图片大小后，将光标定位到编辑区中，然后输入公司名称，最后单击“页眉页脚”选项卡中的“关闭”按钮，如图 2-12 所示。

Step 06 返回到文档中，可以看到已经在页眉中插入了公司名称和标识，效果如图 2-13 所示。

经验技巧

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。

Step 04 此时即可看到页脚处已经添加了页码，单击“页眉页脚”选项卡中的“关闭”按钮，如图 2-17 所示。

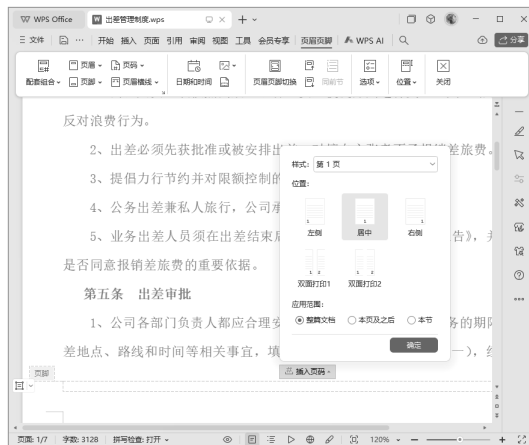


图 2-16

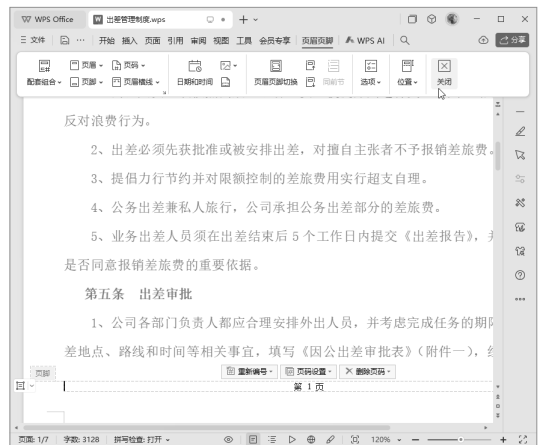


图 2-17

Step 05 返回到文档中，可以看到文档每页的底部都已经添加了页码，这样即可完成在页脚处添加页码的操作，如图 2-18 所示。

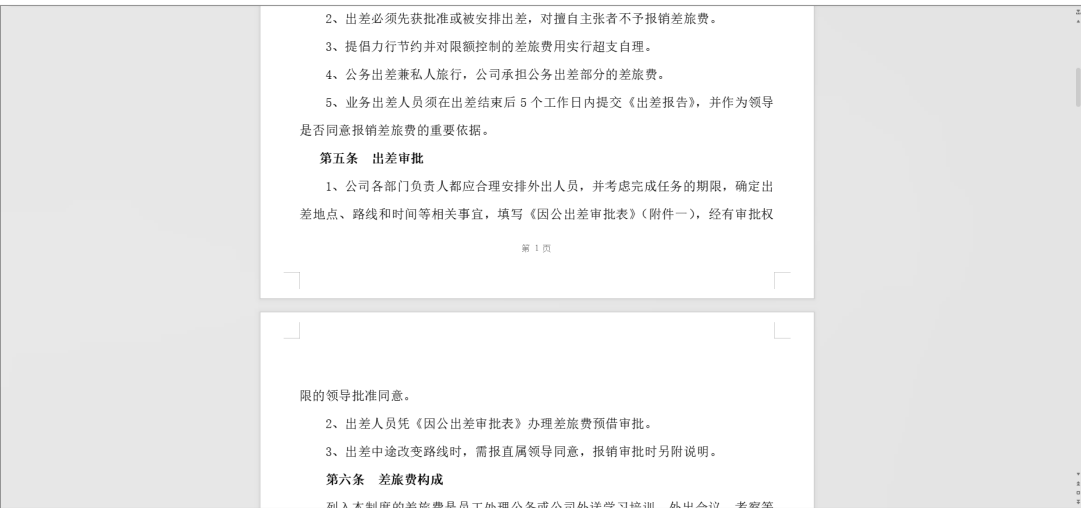


图 2-18

知识常识

插入页码后，在页码上方将显示“重新编号”“页码设置”和“删除页码”3 个按钮。其中，单击“重新编号”按钮，可以重新设置该页的起始页码；单击“页码设置”按钮，在弹出的窗口中可以设置页码样式和位置；单击“删除页码”按钮，可以根据需要删除页码。

2.2.3 设置页码起始页

	实例素材文件保存路径：配套素材\第 2 章\出差管理制度 .wps
	实例效果文件名称：页码起始页 .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，下面详细介绍设置页码起始页的操作方法。

Step 01 打开本例的素材文件，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“页面”选项卡，单击“页码”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“页码”选项，如图 2-19 所示。

Step 02 弹出“页码”对话框，在“样式”和“位置”列表中选择样式和位置，在“页码编号”区域中选择“起始页码”单选项，在微调框中输入“1”，在“应用范围”区域中选择“本页及之后”单选项，单击“确定”按钮，如图 2-20 所示。

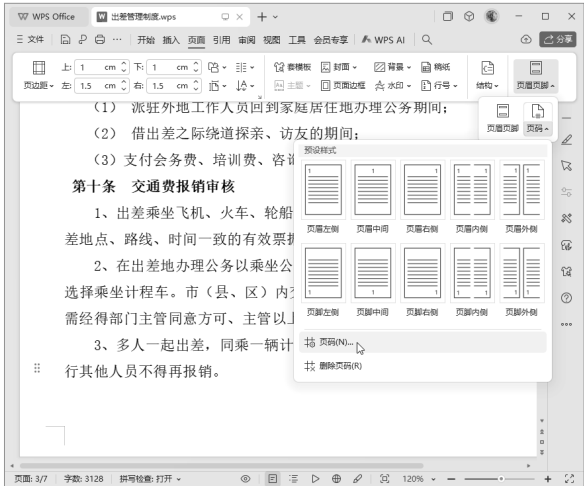


图 2-19



图 2-20

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，这样即可完成设置页码起始页的操作。

经验技巧

单击 WPS 软件工作界面左上角的“打印”按钮 或者直接按 Ctrl+P 快捷键，即可快速启用打印功能。

2.3 新手进阶



用户可以分别对文档的第 1 页和其他页设置不同的页眉，下面详细介绍设置首页不同的操作方法。

	实例素材文件保存路径：配套素材\第2章\招标文件.wps
	实例效果文件名称：首页不同.wps

Step 01 打开本例的素材文件，可以看到首页添加了页眉“招标文件”，在页眉处双击，如图 2-21 所示，即可进入编辑状态。

Step 02 打开“页眉页脚”选项卡，勾选“首页不同”复选框，然后在首页页眉中输入新的页眉内容，如图 2-22 所示。

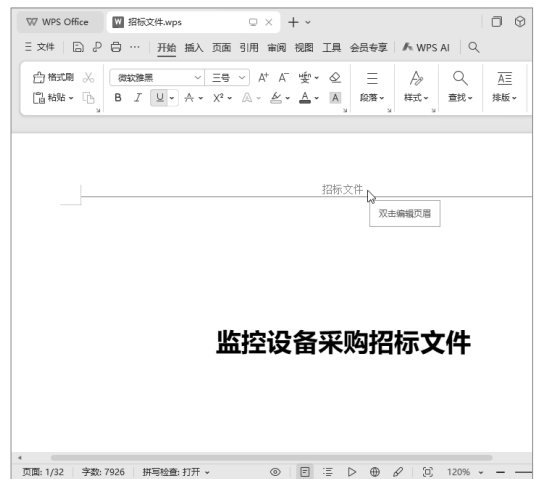


图 2-21



图 2-22

Step 03 关闭“页眉页脚”选项卡后，即可看到刚刚输入的页眉内容只在首页中显示，其他页眉中不会显示，如图 2-23 所示。



图 2-23

2.4 AI办公——智能一键排版



在 WPS 文档中,使用 WPS AI 可以一键排版文档内容。WPS AI 能够根据文本内容自动进行段落划分、标题设置、字体调整等,使文档结构更加清晰,提升阅读体验,下面详细介绍用 AI 一键排版的操作方法。



实例素材文件保存路径:配套素材\第2章\培训通知.wps

实例效果文件名称:一键排版.wps

Step 01 打开本例的素材文件,选择“WPS AI”选项卡,单击“AI 排版”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“通用文档排版”选项,如图 2-24 所示。

Step 02 执行操作后,AI 系统会自动开始进行排版,用户需要在线等待一段时间,如图 2-25 所示。

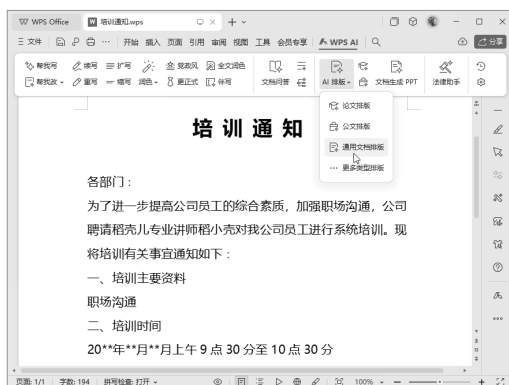


图 2-24

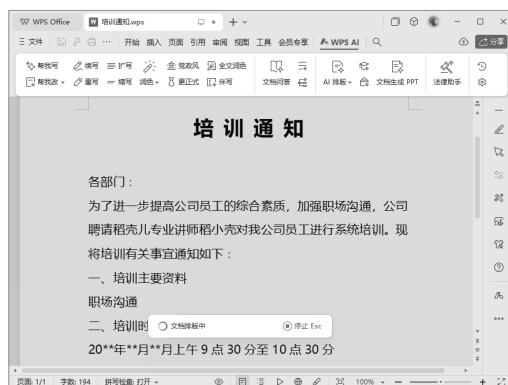


图 2-25

Step 03 AI 自动排版后,会弹出一个面板,用户可以勾选“显示原文”复选框。

Step 04 系统会同时打开“排版后”和“排版前”页面,用户可以更好地检查排版前后的效果对比,确认排版效果无误后,单击“应用到当前”按钮,如图 2-26 所示。

Step 05 通过以上步骤即可完成用 AI 一键排版的操作,效果如图 2-27 所示。

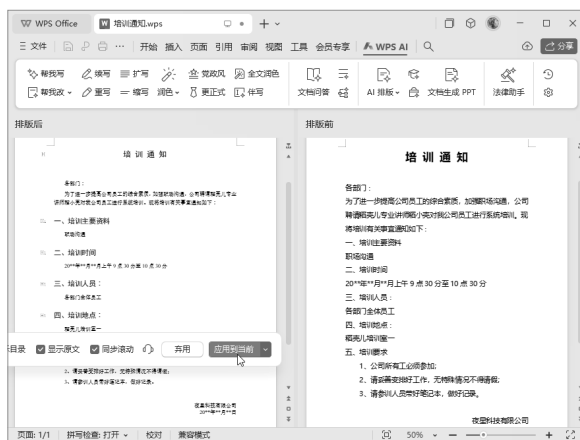


图 2-26

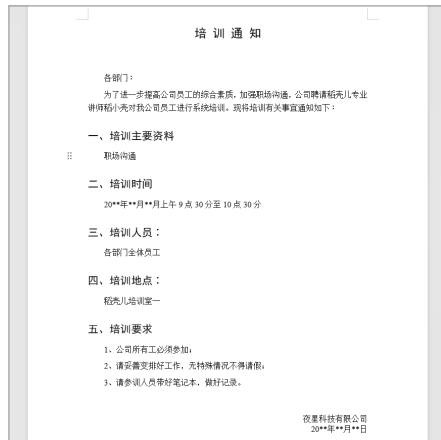


图 2-27



2.5 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。



实例素材文件保存路径：配套素材\第2章\商业策划书.wps

实例效果文件名称：编辑“商业策划书”.wps

Step 01 打开本例的素材文件后，分别为章标题和段标题设置大纲级别，如图 2-28 所示。

Step 02 在第一页开头位置单击一下，然后按 Ctrl+Enter 快捷键，即可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，在弹出的下拉列表中选择一目录样式，如图 2-29 所示。

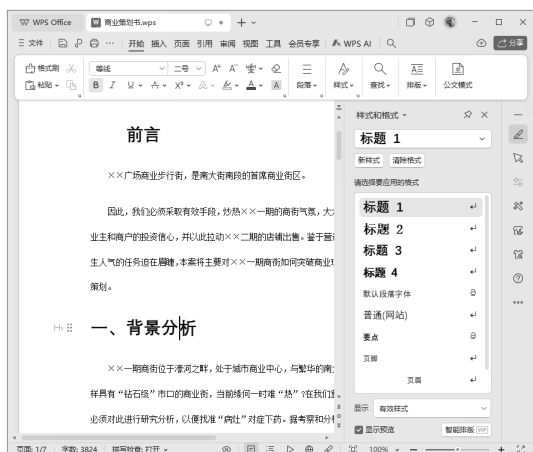


图 2-28



图 2-29

Step 03 此时该文档的目录即可自动完成添加，并打开一个“目录”窗格，如图 2-30 所示。

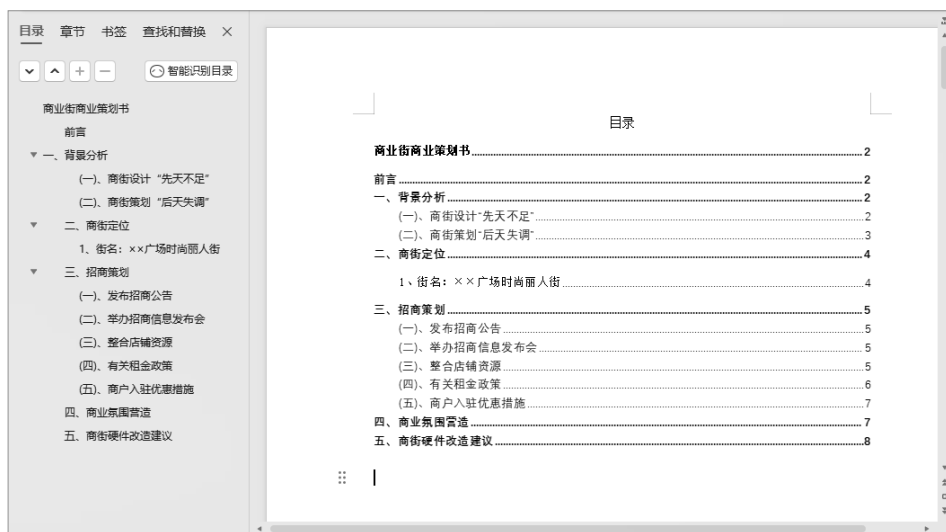


图 2-30

Step 04 双击页眉进入页眉页脚编辑状态，在页眉中插入素材 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，并设置字体大小和颜色，设置后的效果如图 2-31 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“插入页码”下拉按钮，在弹出的下拉列表框中选择页码的样式，并设置位置以及应用范围，最后单击“确定”按钮，如图 2-32 所示。

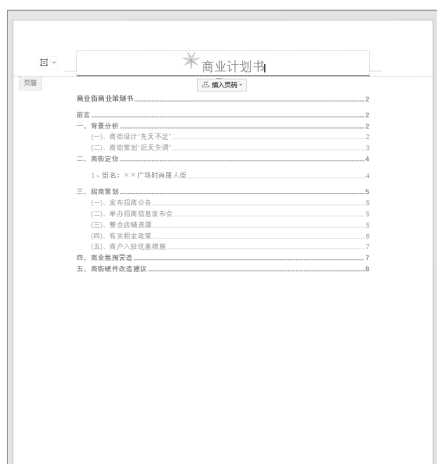


图 2-31

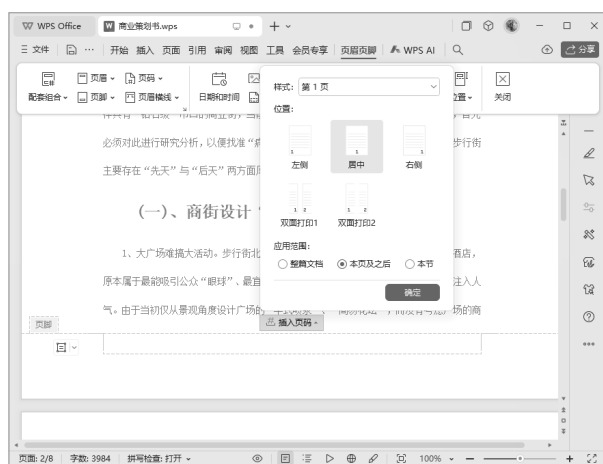


图 2-32

Step 06 此时即可在页脚区域看到设置后的页码，单击“页眉页脚”选项卡中的“关闭”按钮，如图 2-33 所示。

Step 07 将光标定位到文档开头，选择“页面”选项卡，单击“封面”下拉按钮，在弹出的封面页样式库中选择一种预设封面页效果，如图 2-34 所示。

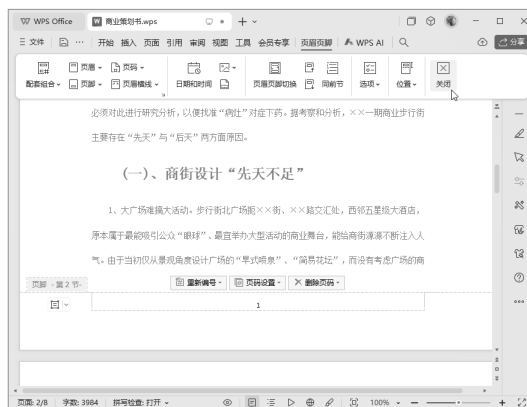


图 2-33

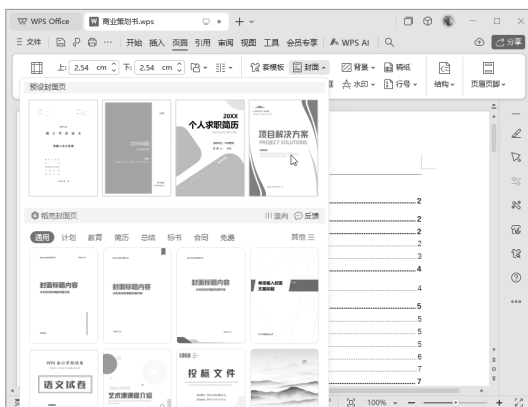


图 2-34

Step 08 插入封面后，用户根据实际需要修改相关内容，这样即可完成编辑“商业策划书”文档的操作，如图 2-35 所示。



图 2-35