根据T盘提供的素材编辑文稿（15分）

1.打开文档“文件操作.docx”，参考样图制作文档，按下列要求操作：

(1)设置上下页边距为2.5cm，左右页边距为2cm，页眉页脚边距为2cm，每页48行，每行50个字符，并添加水印文字为“样本”；

(2)设置样式：将文档中“第13章 文件操作”设置为“标题1”样式，“13.1 保存文件”等二级标题设置为“标题2”样式，“13.1.1 第一次保存工作簿”等三级标题设置为“标题3”样式；

(3)为文档中所有图片插入题注，新建标签为“图”，并设置所有图片与题注居中显示；

(4)在文档开头处建立图表目录，目录格式为正式、显示页码、页码右对齐，在生成的目录后插入分页符，将目录与正文分开；

(5)设置页眉页脚：文档首页无页眉页脚；其余页面的页眉使用StyleRef域设置对章标题的引用（即页眉可随章标题自动变化），插入“页面底端”的页码、页码格式为“普通数字2”；

2.保存文档“文件操作.docx”，存放于Ｔ盘中。

样图:

