根据T盘中提供的素材编辑文稿（15分）

1.打开文档“印章管理办法.docx”，参考样图，按下列要求进行操作：

（1）运用替换功能对除标题“印章管理办法”以外的正文文字自然分段（每个制表符替换为一个段落标记）；

（2）修改“标题2”样式：字体为微软雅黑、三号、常规，段间距为1.5倍行距，段前、后均为0.5行，居中对齐，将所有章的标题应用该样式；

（3）新建并应用“节标题”样式：字体为仿宋、小四号、常规，段间距为1.5倍行距，段前、段后均为0行，悬挂缩进5字符，设置编号格式为“第X条”，其中编号样式为“一、二、三（简）……”，将各章的标题下文字应用该样式；

（4）在标题“印章管理办法”下建立目录，目录建自“标题2”样式，页码右对齐，制表符前导符样式为“……”，并在生成的目录后插入“下一页”分节符，将目录与正文分开；

（5）设置页眉页脚：文档目录页无页眉页脚；其余页面的页眉使用StyleRef域设置对“标题2”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”，起始页码为1。

2.保存文档“印章管理办法.docx”，存放于T盘中。

样图：

