



# [报告标题]

[报告副标题]

Administrator | [课程标题] | [日期]

## 立即开始

当单击此占位符文本时，开始键入即可替换其所有内容。但是不要这样做！

此占位符包括可帮助您快速设置报告格式和添加其他元素（例如，图表、图示或目录）的提示。您可能会感到惊讶，一切如此简单。

## 使它引人注目

- 需要标题？在“开始”选项卡上的“样式”库中，单击所需的标题样式。也请注意该库中的其他样式，例如引言或编号列表。
- 您可能喜欢封面上我们提供的超酷蓝冰池塘，但是如果不适合您的报告，请右键单击它，然后单击“更改图片”以添加您自己的照片。
- 添加专业外观的图形易如反掌。事实上，当从“插入”选项卡中添加图表或 SmartArt 图示时，它会自动匹配您的文档的外观。



## 作最后润色

需要添加目录或书目吗？毫不费力。

### 添加目录

为您的报告添加目录非常简单。在“插入”选项卡上，单击“封面”可查看包括目录页面的封面设计（目录的外观）。

单击即可插入其中一种设计，您将收到提示更新目录。完成时，您使用“标题 1”、“标题 2”和“标题 3”样式设置格式的文本将会自动添加。

### 添加书目

在“引用”选项卡上的“引文与书目”组中，单击“插入引文”可获得用于添加源的选项，然后在文档中放入引文。

当为报告添加了需要的所有引文后，在“引用”选项卡上单击“书目”可按您选择的样式插入设置好格式的书目。

完成了。非常出色！