报告标题

作者

你的姓名

课程名称

教师姓名

# 立即开始

要立即开始，只需点击任何占位符文本（例如此文本）并开始键入以将其替换为自己的文本。

# 始终完美呈现

* 想要从文件中插入图片，或者添加形状、文本框或表格？ 没问题！ 在功能区的“插入”选项卡上，点击所需选项即可。
* 认为如此精美的文档很难设置格式？ 其实不然！ 要通过点击轻松地应用你在此文档中看到的任何文本格式，请在功能区的“开始”选项卡上查看“样式”。
* 此文档中的一些示例文本指示了所应用样式的名称，以便你可以再次轻松地应用相同格式。例如，这是“列表项目符号”样式。

## 为其锦上添花

需要添加目录或书目？ 不在话下。

### 添加目录

向报告添加目录的最简方式。在文档中要显示 TOC 的位置单击即可。然后，在“引用”选项卡上单击“目录”，并单击“自动”选项之一。

执行此操作时，将插入目录，并向其自动添加使用标题 1、标题 2 和标题 3 样式设置格式的文本。

### 添加书目

在“引用”选项卡上“引文与书目”组中，单击“插入引文”以选择添加源，然后将引文放置到文档中。

添加报表所需的全部引文后，在“引用”选项卡上单击“书目”插入自选样式的格式化书目。

即已完成工作。做得好！