

普通高等教育计算机类“十三五”系列教材

办公软件高级应用案例实践 (Office 2010)

赵建锋 吕圣军 李勇 主编



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

普通高等教育计算机类“十三五”系列教材

办公软件高级应用案例实践 (Office 2010)

赵建锋 吕圣军 李勇 主编



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书深入探讨了 Office 2010 主要组件的应用,以案例和任务实施为线索组织教学内容,包括 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 的高级应用,以及 Office 2010 单选题和判断题,内容涵盖 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Office 2010 文档安全、VBA 宏及其应用、Outlook 2010 邮件与事务日程管理。

本书同《办公软件高级应用教程(Windows7 Office 2010 版)》配套使用,也可独立使用。本书可作为学习和实践办公软件应用的教学用书,也是准备计算机等级考试的必备教材。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件高级应用案例实践:Office 2010 / 赵建锋, 吕圣军, 李勇主编. — 北京: 中国水利水电出版社, 2016.6

普通高等教育计算机类“十三五”系列教材
ISBN 978-7-5170-4316-4

I. ①办… II. ①赵… ②吕… ③李… III. ①办公自动化—应用软件—高等学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第125171号

书 名	普通高等教育计算机类“十三五”系列教材 办公软件高级应用案例实践 (Office 2010)
作 者	主编 赵建锋 吕圣军 李 勇
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (发行部)
经 售	北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	中国水利水电出版社微机排版中心
印 刷	北京瑞斯通印务发展有限公司
规 格	184mm×260mm 16开本 6印张 142千字
版 次	2016年6月第1版 2016年6月第1次印刷
印 数	0001—3000册
定 价	15.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

当今社会,计算机办公软件的应用已融入到各行各业,并发挥着越来越重要的作用。办公软件能做什么?怎么做?对这些问题的不同认识深刻地影响着我们学习和工作的效率。

本书同《办公软件高级应用教程(Windows7 Office 2010版)》配套使用,也可独立使用。本书深入探讨了Office 2010主要组件的应用,以案例和任务实施为线索组织教学内容,是学习和实践办公软件应用的理想教材。书中提供的丰富案例,也将对读者顺利通过浙江省高校计算机等级考试起到积极的作用。

第1章是Word 2010高级应用,主要介绍样式和格式、分割设置(分页和分节)、域的使用、版面设计、文档审阅和模板的应用;第2章是Excel 2010高级应用,主要介绍数据有效性设置、公式和函数,以及条件格式、数据筛选、数据透视图和数据透视表等数据分析和管理工具的应用;第3章是PowerPoint 2010高级应用,主要介绍幻灯片版式、主题、动画设计和幻灯片放映设置;第4章Office 2010单选题和判断题,内容涵盖Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Office 2010文档安全、VBA宏及其应用、Outlook 2010邮件与事务日程管理。

本书由浙江工业大学之江学院赵建锋、吕圣军、李勇主编,张惠、王定国、桂婷参加了本书的编写工作。全书由赵建锋统稿。

由于编者水平有限,本书在案例取舍和内容阐述等方面可能存在诸多不足,敬请广大读者批评指正。读者在使用本书过程中如需要其中的案例素材,可与出版社或编者联系,编者邮箱:zjf@zjut.edu.cn。

编 者

2016年5月于杭州

目 录

前言

第 1 章 Word 2010	1
1.1 知识点概述	1
1.2 Word 综合操作	5
1.3 Word 单项操作	19
第 2 章 Excel 2010	31
2.1 知识点概述	31
2.2 Excel 基本操作	34
2.3 Excel 工作表操作	36
2.4 Excel 案例练习	49
第 3 章 PowerPoint 2010	67
3.1 知识点概述	67
3.2 PowerPoint 基本操作	69
3.3 PowerPoint 效果设计	72
第 4 章 Office 2010 单选题和判断题	76
4.1 单选题	76
4.2 判断题	83
4.3 单选题和判断题参考答案	86
附录 考试大纲	88
参考文献	92

第 1 章 Word 2010

1.1 知识点概述

1. 样式

样式是一组预置的格式排版命令，运用样式能够直接将文字或段落设置成事先定义好的各种格式。根据应用对象的不同，样式可分为字符样式、段落样式、链接样式、表格样式和列表样式。

从系统的角度来看，样式可分为内置样式和自定义样式。Word 2010 自带的样式称为“内置样式”，可见于“快速样式”列表，如图 1.1 所示；更多的内置样式在“样式”任务窗格中呈现；如果现有样式与所需格式设置相差很大，可以创建一个新样式，称为“自定义样式”。



图 1.1 “快速样式”列表

对样式的操作通常包括应用样式、修改样式、创建新样式和删除样式。

长文档处理中的章节自动编号需用到多级列表，多级列表的使用也是以样式为基础的，需要将每一级别链接到相应的样式如标题 1、标题 2 等。

2. 分页和分节

在“页面布局”选项卡的“页面设置”功能组中，单击“分隔符”可选择插入分页符或分节符，如图 1.2 所示。



图 1.2 “页面设置”功能组

(1) 分页。编辑文档时，若内容填满一页，Word 便会自动分页。若需要在特定位置强制分页，可插入分页符，如图 1.3 所示。

浙江因钱塘江(又名浙江)而得名。它位于我国长江三角洲的南翼,北接江苏、上海,西连安徽、江西,南邻福建,东濒东海。-----分页符-----

图 1.3 分页符示例

(2) 分节。节是文档的一部分,是页面设置的最小有效单位。默认情况下,Word 将整篇文档设为一节。在文档的排版过程中,可运用分节来实现版面设计的多样化,如为不同的部分设置不同的页边距、纸张大小和方向、页眉和页脚、分栏等。分节是通过插入分节符来实现的,Word 的分节符有以下四种:

- 下一页:强制分页,新的节从下一页开始。
- 连续:新的节从下一行开始。
- 偶数页:强制分页,新的节从下一个偶数页开始。
- 奇数页:强制分页,新的节从下一个奇数页开始。

以上四种分节符示例如图 1.4~图 1.7 所示。

浙江因钱塘江(又名浙江)而得名。它位于我国长江三角洲的南翼,北接江苏、上海,西连安徽、江西,南邻福建,东濒东海。-----分节符(下一页)-----

图 1.4 分节符(下一页)

浙江因钱塘江(又名浙江)而得名。它位于我国长江三角洲的南翼,北接江苏、上海,西连安徽、江西,南邻福建,东濒东海。-----分节符(连续)-----
地理坐标南起北纬 27° 12', 北到北纬 31° 31', 西起东经 118° 01', 东至东经 123°。
陆地面积 10.18 万平方公里,海区面积 22.27 万平方公里,海岸线长 6486 公里,其中大陆海岸线长 1840 公里。浙江素被称为“鱼米之乡,文物之邦,丝茶之府,旅游之地”。+

图 1.5 分节符(连续)

浙江因钱塘江(又名浙江)而得名。它位于我国长江三角洲的南翼,北接江苏、上海,西连安徽、江西,南邻福建,东濒东海。-----分节符(偶数页)-----

图 1.6 分节符(偶数页)

浙江因钱塘江(又名浙江)而得名。它位于我国长江三角洲的南翼,北接江苏、上海,西连安徽、江西,南邻福建,东濒东海。-----分节符(奇数页)-----

图 1.7 分节符(奇数页)

注意:如果插入分页符或分节符后在页面上没有显示相应的标记,请单击“开始”选项卡“段落”功能组右上角“显示/隐藏编辑标记”按钮,如图 1.8 所示,可以显示段落标记和其他隐藏的格式符号。



图 1.8 “显示/隐藏编辑标记”按钮

3. 主控文档与子文档

视图是文档在计算机屏幕上的显示方式。Word 2010 主要提供了页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图、草稿视图等多种视图形式。

在大纲视图中，可以方便地查看文档的结构，折叠或展开标题，以及处理主控文档和子文档，“大纲视图”功能组如图 1.9 所示。



图 1.9 “大纲视图”功能组

主控文档是一种长文档管理模式，是一组单独文档（或称为子文档）的容器，可创建并管理多个子文档。

4. 文档注释

文档注释是 Word 中常见的应用，包括插入脚注和尾注、图或表的题注的设置、设置交叉引用、插入索引等。在“引用”选项卡中包括了目录、脚注、题注、索引等功能组，如图 1.10 所示。



图 1.10 “引用”选项卡功能组

(1) 脚注和尾注。脚注通常用来对文档内容进行注释说明，一般位于文字下方或页的下方；尾注通常用来说明引用的文献，一般位于整篇文档的末尾。

(2) 题注。在 Word 文档中为插入的对象，如图片、表格、图表、公式等进行说明。Word 将题注标签作为文本插入，将连续的题注编号作为域插入。在文档中可以为插入的项目手动添加题注，也可以在插入对象时自动添加题注。

(3) 交叉引用。引用文档中其他位置的内容，交叉引用的内容是一个域，在 Word 中可以为标题、脚注、书签、题注、编号等创建交叉引用。

(4) 索引。索引可以列出文档中重要的关键词或主题，Word 可以自动提取文档中特殊标记的内容。在生成索引之前，必须先将索引的词条标记为索引项，然后利用标记创建索引，Word 2010 提供了手动标记与自动标记索引项两种方式。

5. 页面设置

(1) 页面设置。“页面设置”窗口如图 1.11 所示，其中包括页边距、纸张、版式、文档网格等选项内容。

- 页边距。设置页面四周的空白区域，在页边距

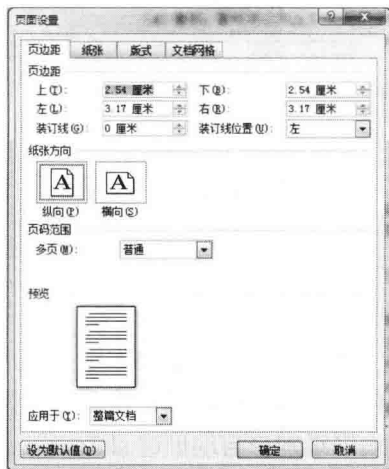


图 1.11 “页面设置”窗口

区域内可以放置页眉、页脚和页码等项目，还可以设置纸张方向、多页功能（如书籍折页等）。

- 纸张。选择纸张大小或设置自定义纸张的宽度和高度。
- 版式。设置页眉页脚是否奇偶页不同、是否首页不同，设置页面垂直对齐方式，添加行号等。
- 文档网格。设置文字方向、每行字符数、每页行数等。



图 1.12 “页眉页脚”
功能组

(2) 页眉和页脚。页眉和页脚用于显示文档的附加信息，如作者名称、章节名称、页码、日期等。页眉位于页面顶部，页脚位于页面底部。

(3) 页码。页码一般加在页眉或页脚中，当然也可以加到页面的其他位置。在“页码格式”选项中可对页码的格式进行设置，如设置页码的数字格式、是否包含章节号、起始页码等。

在“插入”选项卡中包含了页眉页脚功能组，可实现对页眉页脚及页码的设置，如图 1.12 所示。

6. 域

(1) 域。域相当于文档中可能发生变化的数据。有些域是在操作文档时用 Word 的相关命令自动插入的，如目录、索引、题注等；有些则需要通过手动插入域来实现，如显示文档信息的作者姓名、文件大小或页数等。

单击“插入”/“文档部件”，选择“域”，可打开“域”对话框，如图 1.13 所示，Word 提供了丰富的域类别，可根据需要插入域、更新域。

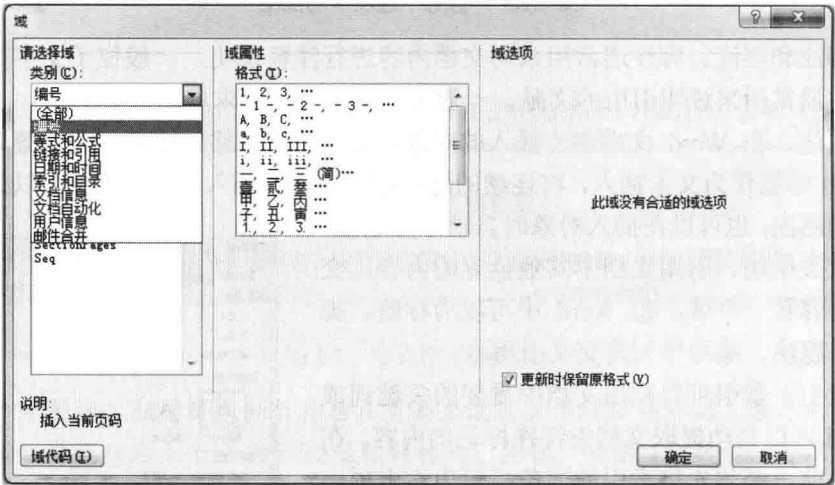


图 1.13 “域”对话框

(2) 目录。目录的作用是列出文档中各级标题及其所在的页码，按住 Ctrl 键并单击目录中的文本，就可以快速定位到该文本所对应的位置。一般使用 Word 中的内置标题样式和大纲级别来自动创建目录。

(3) 邮件合并。邮件合并是 Word 中“域”的一项重要应用，在邮件合并中所使用的

域为 MergeField 域。MergeField 域的作用是在主文档中将数据域名显示在“《》”形的合并字符中，当主文档与所选数据源合并时，指定数据域的信息会插入在合并域中。使用邮件合并功能可以快速批量生成信函、工资单、通知、成绩单等文档。

7. 文档审阅

(1) 批注。批注是审阅者在阅读 Word 文档时所作的注释、提出的问题、建议或者其他想法。批注不显示在正文中，它不是文档的一部分，也不会被打印出来。

(2) 修订。使用修订功能可以让审阅者直接在文档中进行修改，启用修订功能后，审阅者在文档中的每一次插入、删除或是格式更改都会被标记出来。当原作者查看修订时，可以选择接受或拒绝每一处更改。

8. 模板

模板是由多个特定样式和设置组合而成的预先设计好的特殊文档，在 Word 2010 中，模板文件的扩展名为“.dotx”。模板决定了文档的基本结构和格式设置。任何文档都是基于模板的，如默认空白文档是基于 Normal 模板的。当经常需要重复编辑格式相同的文档时，就可以使用模板来提高工作效率。

Word 2010 自带了丰富的模板库，实际应用中用户也可以自行创建模板，再根据模板来创建文档。

1.2 Word 综合操作

【案例 1.1】打开“浙江旅游概述.docx”，根据原文所提供的素材，按以下要求完成对全文的设置和排版。

(1) 对正文进行排版。

1) 使用多级列表对章名、小节名进行自动编号，要求：章名使用样式“标题 1”，并居中显示，编号格式为：第 X 章（例：第 1 章），其中 X 为自动排序，对应“级别 1”；小节名使用样式“标题 2”，左对齐，编号格式为：X.Y（例：1.1），其中 X 为章数字序号，Y 为节数字序号，对应“级别 2”。

【操作提示】

将光标定位在“第一章 浙江旅游概述”文字处，或选中“第一章 浙江旅游概述”，单击“开始”/“多级列表”/“定义新的多级列表”，打开“定义新多级列表”对话框，如图 1.14 所示。

在左上角“单击要修改的级别”中选择级别 1；输入编号的格式（在“1”的前后分别输入“第”和“章”两个字），保持此级别的编号样式为阿拉伯数字“1, 2, 3, …”格式；单击左下角“更多”按钮展开设置窗

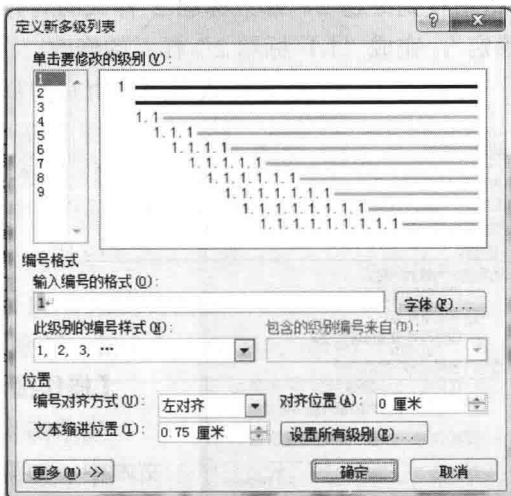


图 1.14 “定义新多级列表”对话框（一）

口, 将级别链接到样式标题 1, 如图 1.15 所示, 完成第 1 级别的设置。

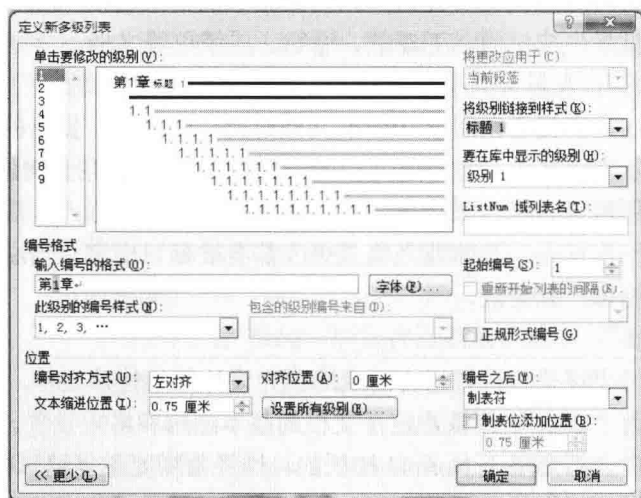


图 1.15 “定义新多级列表”对话框 (二)

在“单击要修改的级别”中选择级别 2, 确认编号的格式为 1.1, 将级别链接到样式标题 2, 完成第 2 级别的设置。

最后单击“确定”按钮, 退出“定义新多级列表”对话框。此时在“样式”功能组中自动出现了“第 1 章 标题 1”样式按钮。

用鼠标右键单击“第 1 章 标题 1”样式, 选择“修改”样式, 打开“修改样式”对话框, 将对齐方式修改为“居中”, 勾选“自动更新”, 单击“确定”, 完成“第 1 章 标题 1”样式的修改。

单击“样式”功能组右下角的扩展按钮, 打开“样式”窗格, 单击“选项”, 打开“样式窗格选项”窗口, 选择要显示的样式为“所有样式”, 如图 1.16 所示; 然后在“样式”窗格中找到标题 2, 修改标题 2 样式的对齐方式为“左对齐”, 并勾选“自动更新”, 单击“确定”, 完成“1.1 标题 2”样式的修改。

将标题 1、标题 2 样式应用到所有的章节标题, 删除章节标题中原有的编号, 设置效果如图 1.17 所示。

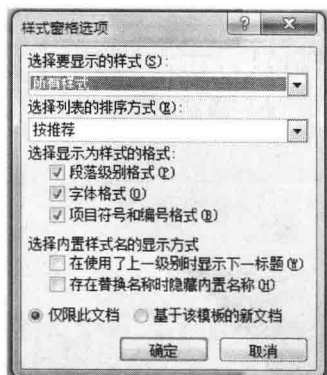


图 1.16 “样式窗格选项”窗口

2) 新建样式, 样式名为“样式”+ 准考证号后 5 位 (例: 样式 12345)。其中, 字体的设置为: 中文字体为“楷体”, 西文字体为“Times New Roman”, 字号为“小四”; 段落的设置为: 首行缩进 2 字符, 段前 0.5 行, 段后 0.5 行, 行距 1.5 倍; 其余格式, 默认设置。

【操作提示】

先单击未应用标题样式的正文文本, 使光标保持在正文文本中 (如第一个自然段位置), 再新建样式。单击“样式”窗格中的“新建样式”按钮, 打开“根据格式设置创建新样式”对话框, 如图 1.18 所示。

第1章 浙江旅游概述

1.1 浙江来由及历史

浙江因钱塘江（又名浙江）而得名。它位于我国长江三角洲的南翼，北接江苏、上海，西连安徽、江西，南邻福建，东濒东海。地理坐标南起北纬 27° 12'，北到北纬 31° 31'，西起东经 118° 01'，东至东经 123°。陆地面积 10.18 万平方公里，海区面积 22.27 万平方公里，海岸线长 6486 公里，其中大陆海岸线长 1840 公里。浙江素被称为“鱼米之乡，文物之邦，丝茶之府，旅游之地”。

1.2 浙江地形及气候特点

图 1.17 设置的章节格式

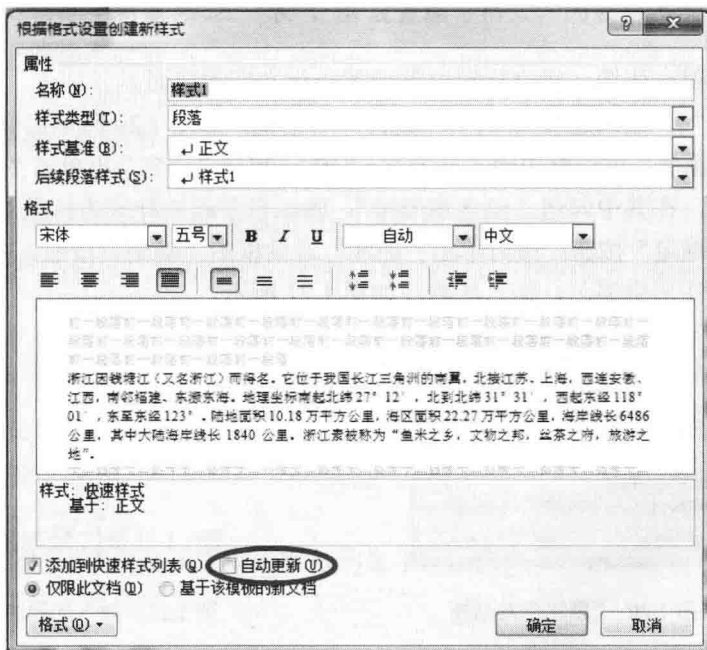


图 1.18 “新建样式”

修改样式名称为“样式 12345”；在中间的“格式”栏中设置中西文字体格式；单击左下角“格式”/“段落”，打开“段落”对话框，按要求设置段落格式。

最后在“根据格式设置创建新样式”对话框中勾选“自动更新”，单击“确定”按钮，关闭该窗口。

设置样式后的文本（第一自然段）如图 1.19 所示。

3) 对正文中的图添加题注“图”，位于图下方，居中显示。要求：编号为“章序号”-“图在章中的序号”，例如第 1 章中第 2 幅图，题注编号为 1-2；图的说明使用图下一行的文字，格式同编号；图居中显示。

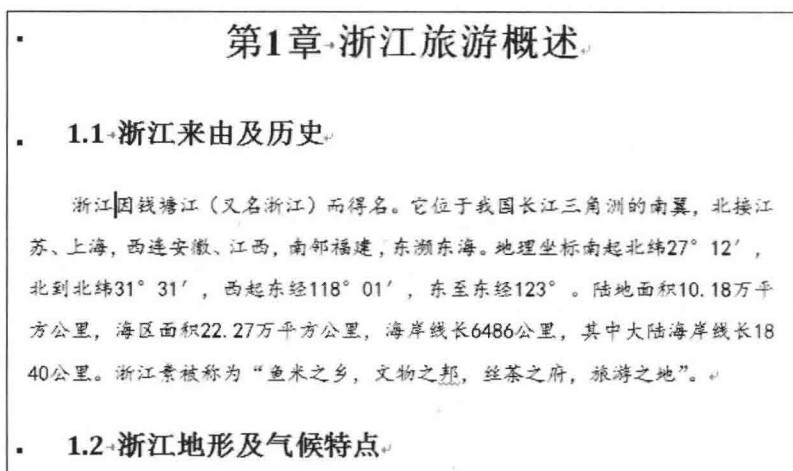


图 1.19 设置样式后的文本

【操作提示】

在文中找到第一张图，将光标定位到图下一行文字的前面。

单击“引用”/“插入题注”，打开“题注”对话框，如图 1.20 所示；单击“新建标签”，在打开的“新建标签”对话框中输入标签名：“图”，单击“确定”再单击“编号”，打开“题注编号”对话框，在其中勾选“包含章节号”，确认章节起始样式为标题 1，使用分隔符为连字符，单击“确定”按钮；最后单击“题注”对话框的“确定”按钮，完成题注的插入。

设置图和题注居中显示，插入的题注如图 1.21 所示。

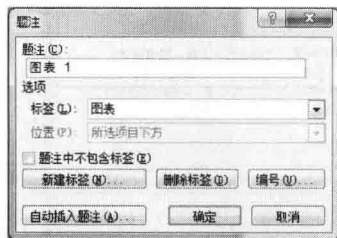


图 1.20 “题注”对话框

图 1-1 浙江地形图

图 1.21 插入的题注

依次为所有的图添加题注。

4) 对正文中出现“如下图所示”中的“下图”两字，使用交叉引用，改为“图 X-Y”，其中“X-Y”为图注的编号。

【操作提示】

按顺序选中文中的“下图”两字，单击“引用”/“交叉引用”，打开“交叉引用”对话框，选择“引用类型”为“图”，“引用内容”为“只有标签和编号”，选择要引用的题注，如图 1.22 所示，单击“插入”。

5) 对正文中的表添加题注“表”，位于表上方，居中显示。要求：编号为“章序号”-“表在章中的序号”，例如第 1 章中第 1 张表，题注编号为 1-1；表的说明使用表上面一行的文字，格式同编号；表居中显示，表内文字不要求居中。

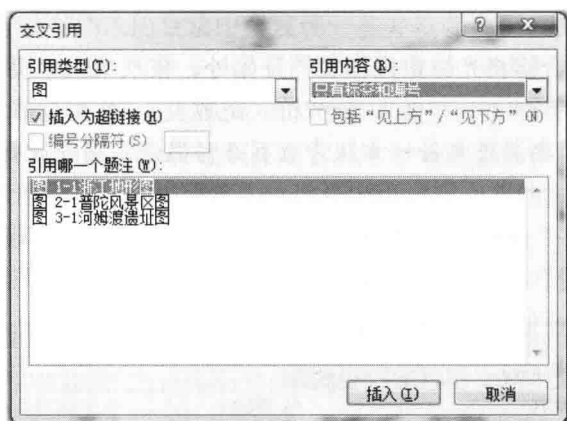


图 1.22 “交叉引用”对话框

【操作提示】

在“题注”对话框中新建标签：“表”，并设置编号格式，为表格添加题注，详细过程请参阅“图”题注的插入。

6) 对正文中出现“如下表所示”中的“下表”两字，使用交叉引用，改为“表 X-Y”，其中“X-Y”为表题注的编号。

【操作提示】

请参阅“图”的交叉引用，注意此时的引用类型为“表”。

7) 对正文中首次出现“西湖龙井”的地方插入脚注（或尾注），添加文字“西湖龙井茶加工方法独特，有十大手法”。

【操作提示】

单击“视图”选项卡，在显示功能组中勾选“导航窗格”，启用导航窗格查找到文中第1次出现的“西湖龙井”，选中文字，单击“引用”/“插入脚注”，输入脚注文字，如图 1.23 所示。

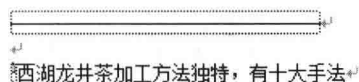


图 1.23 插入的脚注

8) 将 2) 中的样式应用到正文中无编号的文字，注意：不包括章名、小节名、表文字、表和图的题注、脚注（或尾注）。

【操作提示】

将光标定位在需应用样式的段落文字处，或依次选中需要设置样式的文字，单击“样式 12345”，重复上述操作完成所有内容的设置。

(2) 在正文前按序插入 3 节，使用 Word 提供的功能，自动生成如下内容：

1) 第 1 节：目录。其中“目录”两字使用样式“标题 1”，并居中显示；“目录”下为目录项。

2) 第 2 节：图索引。其中“图索引”使用样式“标题 1”，并居中显示；“图索引”下为图索引项。

3) 第 3 节：表索引。其中“表索引”使用样式“标题 1”，并居中显示；“表索引”下为表索引项。

【操作提示】

按 Ctrl+Home 组合键将光标定位在文档开始处，依次单击“页面布局”/“分隔符”/分节符（下一页）、分节符（下一页）、分节符（奇数页），插入三节。

注意：考虑到后续要求正文每一章从奇数页开始显示，因此此处在第 1 章前插入的是奇数页分页符。

在第 1 节输入文字“目录”（自动应用标题 1 样式，删除前面出现的自动编号“第 1 章”三个字。），单击“引用”/“目录”/“插入目录”，打开“目录”对话框，如图 1.24 所示。



图 1.24 “目录”对话框

在“目录”对话框中可根据实际需要调整目录的显示级别，设置是否显示页码以及页码是否右对齐等，最后单击“确定”，插入的目录如图 1.25 所示。

目录	
目录	1
第 1 章 → 浙江旅游概述	5
1.1 → 浙江来由及历史	5
1.2 → 浙江地形及气候特点	5
1.3 → 浙江旅游资源	6
第 2 章 → 浙江主要自然旅游资源	7
2.1 → 名山	7
2.2 → 名洞	8
2.3 → 江河	9
2.4 → 湖泊	10
2.5 → 海岛	11
第 3 章 → 浙江主要人文旅游资源	12
3.1 → 古遗址	12
3.2 → 古镇、古村落、古民居	12
第 4 章 → 土特产	14
4.1 → 名茶	14
4.2 → 名酒	14
4.3 → 中药	14
分节符(下一页)	

图 1.25 插入的目录

需要指出的是，有时在插入的目录中会发现一些并没有设置成标题样式的内容，如果不希望这些内容在目录中出现，可单击“目录”对话框中的“选项”按钮，进一步打开“目录选项”对话框，对“目录建自”的有关设置作必要的调整，如取消“目录建自”中的“大纲级别”；反之，有些内容并不适合设置成标题样式，但又希望能出现在目录中，这时可对这些内容设置一定的大纲级别（在“段落”对话框中可设置文本的大纲级别），并勾选“目录建自”中的“大纲级别”。

在第2节输入文字“图索引”（自动应用标题1样式，删除前面的“第1章”），单击“引用”/“插入表目录”，打开“图表目录”对话框，如图1.26所示。



图 1.26 “图表目录”对话框

在“图表目录”对话框中，选择“常规”选项中的题注标签为“图”，单击“确定”，插入的图目录如图1.27所示。

图索引	
图 1-1 浙江地形图	6
图 2-1 普陀风景区图	11
图 3-1 河姆渡遗址图	12
分节符(下一页)	

图 1.27 插入的图目录

在第3节输入文字“表索引”（自动应用标题1样式，删除前面的“第1章”），单击“引用”/“插入表目录”，选择题注标签为“表”，单击“确定”。插入的表目录如图1.28所示。

表索引	
表 1-1 浙江省旅游资源表	6
表 1-2 04 年浙江省旅游收入表	7
分节符(奇数页)	

图 1.28 插入的表目录

(3) 使用适合的分节符, 对正文进行分节, 正文中每章为单独一节, 页码总是从奇数开始。

【操作提示】

将光标定位在第 1 章内容最后, 单击“页面布局”/“分隔符”/分节符 (奇数页), 插入分节符; 同样在第 2 章、第 3 章最后插入奇数页分节符。

(4) 添加页脚, 使用域插入页码, 居中显示。要求如下:

- 1) 正文前的节, 页码采用“i,ii,iii,…”格式, 页码连续。
- 2) 正文中的节, 页码采用“1,2,3,…”格式, 页码连续。
- 3) 更新目录、图索引和表索引。

【操作提示】

单击“插入”/“页脚”(编辑页脚), 将光标定位在正文第 1 章第 1 页页脚处, 如图 1.29 所示。

单击“页眉和页脚工具设计”导航组功能区的“链接到前一条页眉”按钮, 如图 1.30 所示, 使正文与前面的目录部分断开链接, 取消“与上一节相同”的设置。



图 1.29 编辑页脚



图 1.30 导航组功能

单击“文档部件”/“域”, 打开“域”对话框, 如图 1.31 所示。在“域”对话框中选择类别为“编号”、域名为“Page”, 选择格式为“1,2,3,…” , 单击“确定”。

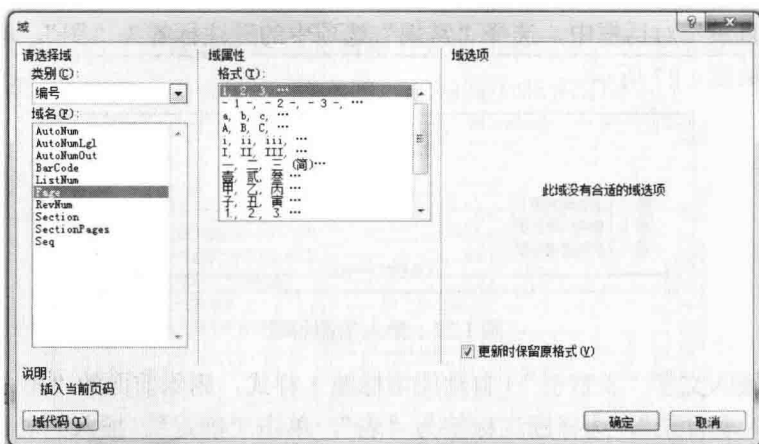


图 1.31 “域”对话框

单击“页码”/“设置页码格式”, 打开“页码格式”对话框, 设置起始页码为 1, 如图 1.32 所示。

最后设置页码居中显示。

将光标定位在第 1 节目录页脚处, 插入“i,ii,iii,…”格式的页码域, 再在“页码格式”