

Word文档批注的插入、修改与删除方法[1] PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/204/2021_2022_Word_E6_96_87_E6_A1_A3_c98_204250.htm 计算机等级考试训练软件《百宝箱》 您可将批注 (批注：作者或审阅者为文档添加的注释或批注。Microsoft Word 在文档的页边距或“审阅窗格”中的气球上显示批注。)插入到文档的页边距处出现的批注框 (批注框：在页面视图或 Web 版式视图中，在文档的页边距中标记批注框将显示标记元素，例如批注和所做修订。使用这些批注框可以方便地查看审阅者的修订和批注，并对其做出反应。)中。也可从视图中隐藏批注。如果不希望在审阅文档时显示批注，必须通过删除文档中的批注来清除它们。要了解文档中是否仍有批注，请单击“审阅”选项卡上“修订”组中的“显示标记”。

插入批注 您可键入批注。在 Tablet PC (Tablet PC：运行 Microsoft Windows XP Tablet PC Edition 的计算机。使用 Tablet 笔，您可以直接在屏幕上写字，还可以执行鼠标的功能。也称为 Tablet 计算机。)上，可插入声音批注或手写批注。

键入批注

- 1、选择要对其进行批注的文本或项目，或单击文本的末尾处。
- 2、在“审阅”选项卡上的“批注”组中，单击“新建批注”。
- 3、在批注框中或在“审阅窗格”中键入批注文本。

注释 要响应批注，请单击其批注框，然后单击“批注”组中的“新建批注”。在新批注框中键入响应。

插入声音批注 如果您的计算机是 Tablet PC，则可以录制声音批注。声音批注作为声音对象添加到批注框中。在首次添加声音批注前，您需要将“插入声音”命令添加到“快速访问工具栏”。

- 1、单击“Microsoft Office 按钮”，然后

单击“Word 选项”。2、单击“自定义”。3、在“从下列位置选择命令”下的列表中，选择“所有命令”。4、在命令列表中，单击“插入声音”，然后单击“添加”。要将声音批注添加到文档中，请执行下列操作：1、在“快速访问工具栏”上，单击“插入声音”。2、在打开的对话框中，单击开始按钮并录制声音批注。3、当录制批注完成时，按停止按钮并关闭对话框。4、如果 Microsoft Office Word 显示一条消息，询问是否要更新声音对象，请单击“是”。要收听录制的批注，请右键单击批注框，指向“‘录制机文档’对象”，然后单击“播放”。注释有关录制和编辑声音对象的其他信息，请参阅您的声卡和麦克风的文档。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com