

Word文档批注的插入、修改与删除方法[2] PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/214/2021_2022_Word_E6_96_87_E6_A1_A3_c97_214198.htm 计算机等级考试训练软件《百宝箱》 插入手写批注 如果您的计算机是 Tablet PC，则可在文档中插入手写批注。墨迹将添加并显示在批注框中。

- 1、在“审阅”选项卡上的“批注”组中，单击“新建批注”。
- 2、在批注气泡中撰写批注。

删除批注 要快速删除单个批注，请右键单击该批注，然后单击“删除批注”。要快速删除文档中的所有批注，请单击文档中的一个批注。在“审阅”选项卡上的“批注”组中，单击“删除”下的箭头，然后单击“删除文档中的所有批注”。

删除特定审阅者的批注

- 1、在“审阅”选项卡上的“跟踪”组中，单击“显示标记”旁边的箭头。
- 2、要清除所有审阅者的复选框，请指向“审阅者”，然后单击“所有审阅者”。
- 3、再次单击“显示标记”旁的箭头，指向“审阅者”，然后单击要删除其批注的审阅者的姓名。

在“批注”组中，单击“删除”下的箭头，然后单击“删除所有的显示批注”。注释 此过程会删除您选择的审阅者的所有批注，包括整篇文档中的批注。提示 您也可通过使用审阅窗格审阅和删除批注。要显示或隐藏审阅窗格，请单击“修订”组中的“审阅窗格”。要将审阅窗格移动到屏幕底部，请单击“审阅窗格”旁的箭头，然后单击“水平审阅窗格”。更改批注 如果批注在屏幕上不可见，请单击“审阅”选项卡上“修订”组中的单击“显示标记”。

- 1、单击要编辑的批注框的内部。
- 2、进行所需的更改。

注释 如果批注框处于隐藏状态或只显示部分批注，您可以在审阅窗格

中更改批注。要显示审阅窗格，请在“修订”组中，单击“审阅窗格”。要使审阅窗格在屏幕底部水平显示而不是在屏幕侧边垂直显示，请单击“审阅窗格”旁的箭头，然后单击“水平审阅窗格”。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。

添加或更改批注中使用的姓名

- 1、在“审阅”选项卡上的“跟踪”组中，单击“修订”旁边的箭头，然后单击“更改用户名”。
- 2、单击“个性化”。
- 3、在“对 Office 副本进行个性化设置”下，更改您要在自己的批注中使用的姓名或缩写。

注释 您键入的姓名和缩写将由所有 Microsoft Office 程序使用。对这些设置所做的任何更改会影响其他 Office 程序。当对要用于您自己的批注的姓名或缩写进行更改时，仅会对更改之后的批注产生影响。不会对在更改姓名或缩写之前文档中已存在的批注进行更新。

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