

Word教程：编辑脚注和尾注 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/218/2021_2022_Word_E6_95

[_99_E7_A8_8B_c98_218185.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/218/2021_2022_Word_E6_95_99_E7_A8_8B_c98_218185.htm) 计算机等级考试训练软件《百

宝箱》一、更改脚注的数字格式 步骤如下：1.将插入点置于需要更改脚注格式的节中，如果没有分节，可将插入点置于文档中的任意位置。2.执行“插入”“引用”“脚注”，

打开“脚注和尾注”对话框。3.单击选中“脚注”单选项。

4.在“编号格式”框中，选择所需的格式类型。如果文档

分为多个节，在“将更改应用于”下拉框中选择“本节”，

将只更改本节的脚注格式；选择“整篇文档”，则会更改全文

的脚注格式。5.单击“应用”按钮。二、设置脚注分隔符

在Word中，分隔文档正文和脚注的短横线称为注释分隔符，

其格式可以设置或改变。设置脚注分隔符的步骤如下：1.切

换至普通视图。2.执行“视图”“脚注”，在“查看脚注

”对话框中，选择“查看脚注区”，显示脚注编辑窗格。3.

在窗格中的下拉列表中选择“脚注分隔符”。4.选择分隔符

，可进行颜色、边框等格式的修改；选中后按Delete键可删除

分隔符；也可以将其改为其他类型，例如插入“剪贴画”或

键入文本符号等。提示：要恢复为默认的分隔符，可单击“

默认设置”按钮。另外，在此窗格中，还可以对“脚注延续

分隔符”、“脚注延续标志”等进行设置。三、脚注和尾注

的相互转换 对所有的脚注和尾注操作，步骤如下：1.执行“

插入”“引用”“脚注和尾注”，打开“脚注和尾注”

对话框。2.单击“转换”按钮，打开“转换注释”对话框。

3.选择要进行的选项。4.单击“确定”按钮。此时，文档中的

脚注或尾注已被转换。5.关闭“脚注和尾注”对话框。如果仅对某一个脚注或尾注操作，可按以下步骤进行(以脚注转换为尾注为例)：1.切换为普通视图。2.执行“视图”“脚注”，在“查看脚注”对话框中，选择“查看脚注区”，显示脚注编辑窗格。3.在要转换的注释上单击右键，从快捷菜单中选择“转换至尾注”。四、删除脚注对于脚注的移动、复制操作，均需对注释参考标记下手，这和正文中的其他对象的操作是一样的，不再多述。如果要删除某一脚注，可先选中注释参考标记，然后按Delete键，这样该项目的标记和内容全部被删除掉了。如果要删除文档中所有的脚注(或尾注)，可以使用编辑菜单中的“查找与替换”功能，在“查找内容”查找特殊字符中的“脚注标记”(或“尾注标记”)，“替换为”框为空，单击“全部替换”按钮，实际上是把脚注(或尾注)都删除掉了。但这种方法不适用于自定义参考标记的脚注。注意：使用替换删除脚注和尾注时，光标不能位于脚注(或尾注)的注释文本区，否则删除的仅是注释文本区中的编号。

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