

Word教程：拼音指南 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/221/2021_2022_Word_E6_95_99_E7_A8_8B_c98_221265.htm 计算机等级考试训练软件《百宝箱》当我们遇到不认识的汉字时，可以用拼音指南查看它的读音，也可以为汉字添加拼音。使用拼音指南的步骤如下：
1.选中要查看读音的汉字。2.执行“格式”“中文版式”“拼音指南”。打开“拼音指南”对话框。3.在“基准文字”框中已显示出选定的文本。“拼音文字”框中自动给出了每个汉字的拼音，如需对某个文字进行注释，可在其“拼音文字”文本框中进行添加。注意：拼音指南一次可以为39个汉字注音。当选定的文本在11个(包括11个，不包括段落标记)字符之内时，对话框中的“组合”按钮呈激活状态，单击之可使选定的文本都集中在一个“基准文字”框中。单击“单字”按钮，则一个“基准文字”框中只有一个字。4.单击打开“对齐方式”列表，为基准文字和拼音选择一种对齐方式。5.设置“偏移量”，指定拼音和汉字间的距离。6.使用“字体”和“字号”列表，为拼音选择字体和字符大小。7.单击“确定”按钮。提示：1.如果需要删除拼音，可选择带拼音的文本，然后在“拼音指南”对话框中单击“全部删除”按钮。2.如果需要拼音出现在汉字的右侧，可进行如下操作：选中带拼音的汉字，然后执行“编辑”“选择性粘贴”“无格式文本”。3.为汉字添加拼音是用域实现的，按Alt F9可在域代码和域结果之间切换。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