

在编辑Word文档时进行修订、管理批注 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/234/2021_2022__E5_9C_A8_E7_BC_96_E8_BE_91W_c98_234592.htm 用Word编辑文档时，可以轻松做出修订和批注并查看它们。默认情况下，Microsoft Office Word 2007 使用批注框显示删除内容、批注、格式更改和已移动的内容。如果要查看所有嵌入式修订，可以更改设置以便按需要的方式显示修订和批注。批注框显示格式更改、批注和删除内容。注释 为了防止您不经意地分发包含修订和批注的文档，在默认情况下，Word 显示修订和批注。“显示标记的最终状态”是“显示以供审阅”框中的默认选项。在编辑时进行修订1、打开要修订的文档。2、在“审阅”选项卡上的“跟踪”组中，单击“修订”图像。若要向状态栏添加修订指示器，请右击该状态栏，然后单击“修订”。单击状态栏上的“修订”指示器可以打开或关闭修订。3、通过插入、删除、移动或格式化文本或图形进行所需的修订。您也可以添加批注。注释 如果您使用修订，然后将文档另存为网页(.htm 或 .html)，则修订会出现在网页上。

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