

在Excel2007中添加、编辑或删除批注计算机等级考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/557/2021\\_2022\\_\\_E5\\_9C\\_A8Excel20\\_c98\\_557738.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/557/2021_2022__E5_9C_A8Excel20_c98_557738.htm) 在 Microsoft Office Excel 2007中，您可以通过插入批注来对单元格添加注释。可以编辑批注中的文字，也可以删除不再需要的批注。

添加批注

- 1、单击要添加批注的单元格。
- 2、在“审阅”选项卡上的“批注”组中，单击“新建批注”。
- 3、在批注文本框中，键入批注文字。注释在批注中，Excel 将自动显示名称，此名称出现在“Excel 选项”对话框“个性化设置”类别上“全局 Office 设置”下的“名称”框中(“Microsoft Office 按钮”、“Excel 选项”按钮)。如果需要，您可以在“名称”框中编辑名称。如果不需要使用某个名称，请在批注中选择该名称，然后按 Delete。
- 4、要设置文本格式，请选择文本，然后使用“开始”选项卡上“字体”组中的格式设置选项。注释“字体”组中的“填充颜色”和“字体颜色”选项不能用于批注文字。要更改文字的颜色，请右键单击批注，然后单击“设置批注格式”。

删除批注

- 1、单击包含要删除的批注的单元格。
- 2、请执行下列操作之一：
  - 在“审阅”选项卡上的“批注”组中，单击“删除”。
  - 在“审阅”选项卡上的“批注”组中，单击“显示/隐藏批注”以显示批注，双击批注文本框，然后按 Delete。

2009年上半年全国计算机等级考试参考答案请进入计算机考试论坛 2009年上半年全国计算机等级考试报名信息汇总 2009年NCRE考试有新变化 2009年全国计算机等级考试大纲 2009年上半年全国计算机二级考试试题及答案 2009年上半年全国计算机等级考试试题答案汇总 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](http://www.100test.com)