# Word 2016 高级应用

在学习了 Word 2016 文档的创建、编辑与格式化的操作方法之后,本章进一步介绍 Word 2016 的高级应用,包括长文档的编辑与管理,文档的审阅与修订,以及使用邮件合并功能批量处理文档等内容。

# 3.1 长文档的编辑与管理

毕业论文、工作总结、调查报告、项目合同等都是日常生活中常见的长文档。在对长 文档的处理过程中,正确地使用分隔符、设置页眉和页脚、自动生成文档目录以及应用样 式实现快速格式化等操作,是快速规范制作长文档的基本方法和必要手段。

# 3.1.1 定义并使用样式

在 Word 中,样式是文本和段落等格式的集合,应用样式时,将应用该样式中存储的 所有格式。在编辑文档过程中,正确设置和应用样式能够极大地提高工作效率。

### 1. 应用 Word 内置样式

Word 2016 提供了内置的样式库,可以直接使用其中的样式。选中需要应用样式的文本,然后在"开始"选项卡的"样式"组的快速样式库中单击选择的样式,即可完成样式的应用。

### 2. 自定义样式

除了可以直接使用 Word 2016 内置的样式外,也可以根据需要创建新的样式。新建样式包括新建样式的属性和格式等,样式的属性包括样式的名称、样式的类型、样式的基准,格式主要是字体、段落格式等。

自定义样式的具体操作步骤如下。

(1) 单击 "开始"→"样式"组的对话框启动器,打开"样式"任务窗格,如图 3.1 所示。单击任务窗格底部的"新建样式"按钮型,或者在展开的"样式"组列表中单击"创建样式"命令(见图 3.2),打开"根据格式设置创建新样式"对话框,如图 3.3 所示。







图 3.2 "样式"组列表

- (2) 在"名称"文本框中输入新建样式的名称,在"样式类型"下拉列表框中选择需要的样式类型,在"样式基准"下拉列表框中选择一种样式作为新建样式的基准样式,在"后续段落样式"下拉列表框中选择应用于后续段落的样式。
- (3) 在对话框的"格式"选项组中,可以根据需要设置字体、字号、字形、颜色、对齐方式、段落间距等字符和段落格式,也可以单击对话框左下角的"格式"按钮,在弹出的列表中单击"字体""段落"等命令(见图 3.4),启动相应的对话框,在对话框中对格式进行设置。

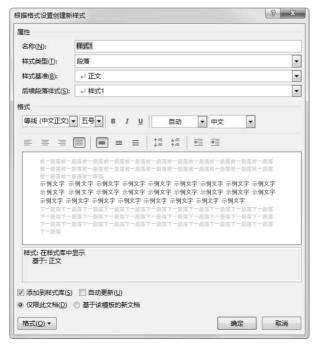


图 3.3 "根据格式设置创建新样式"对话框



图 3.4 "格式"列表

(4) 单击"确定"按钮,完成新样式的创建。新建样式名将出现在样式列表框中。

### 3. 修改样式

启动"管理样式"对话框完成样式修改的两种方法如下。

(1) 单击"样式"任务窗格底部的"管理样式"按钮 为 , 打开"管理样式"对话框,如图 3.5 所示。在"编辑"选项卡中选择要编辑的样式,单击"修改"命令按钮,即可在打开的"修改样式"对话框中对样式进行修改,如图 3.6 所示。



图 3.5 "管理样式"对话框



图 3.6 "修改样式"对话框

(2) 在快速样式库中找到待修改的样式,右击该样式,在弹出的快捷菜单中单击"修改"命令,即可在打开的"修改样式"对话框中完成对样式的修改。

#### 4. 样式的导入/导出

样式的导入/导出功能可以将一个文档的样式应用于另一个文档,从而实现批量的文档格式处理。

具体操作步骤如下。

(1) 打开"管理样式"对话框,单击对话框左下角的"导入/导出"按钮,打开"管理器"对话框,如图 3.7 所示。



图 3.7 "管理器"对话框

(2) 在"管理器"对话框的"样式"选项卡中,左侧列表框中显示的是当前文档样式,右侧列表框中显示的是 Normal.dotm 模板中的样式。单击"关闭文件"按钮,即可关闭相应的文件,同时按钮显示为"打开文件"。关闭左右两侧文件后的管理器如图 3.8 所示。



图 3.8 关闭文件后的"管理器"对话框

(3) 单击"打开文件"按钮,在"打开"对话框中打开指定的文件,可以得到如图 3.9 所示结果。



图 3.9 打开文件后的"管理器"对话框

(4) 要将"文档 A"中的"样式 A"复制到"文档 B"中,可在左侧列表框中选中"样式 A",然后单击"复制"按钮;将"文档 B"中的"样式 B"复制到"文档 A"中,可在右侧列表框中选中"样式 B",然后单击"复制"按钮,则选中的样式被复制到另一侧的列表框中,单击"关闭"按钮,完成样式的导入/导出操作,导入的样式将出现在文档的快速样式库中。

Normal.dotm 文件是标准的 Word 模板,存储 Word 所需要的大量的样式或主题信息。

#### 5. 样式重命名

重新命名样式的两种方法如下。

- (1) 在图 3.6 所示的"修改样式"对话框中修改样式名称。
- (2) 右击快速样式库中的指定样式,在弹出的快捷菜单中单击"重命名"命令,在"重命名样式"对话框中输入新的样式名称,如图 3.10 所示。



图 3.10 "重命名样式"对话框

### 6. 删除样式

(1) 从快速样式库中移除。

右击快速样式库中的样式,在弹出的快捷菜单中单击"从样式库中删除"命令,则选中的样式从快速样式库中移除,但是该样式仍然存在于样式库中。

(2) 从样式库中彻底删除。

在"样式"任务窗格中右击样式,在弹出的快捷菜单中单击"删除"命令,则选中的样式从样式库中彻底删除。

### 7. 更新样式

右击样式库或快速样式库中的样式,在弹出的快捷菜单中单击"更新······以匹配所选内容"命令,可以实现样式的更新。

# 3.1.2 文档分栏

在默认状态下,文档内容采用一栏显示,Word 中的分栏功能可以将文本拆分成多栏显示。

文档分栏的具体操作步骤如下。

- (1) 分栏功能常应用于"整篇文档""所选文字""插入点之后"和"本节"等情况, 因此, 在执行分栏操作前, 应首先选定文本或定位光标, 以确定分栏功能应用的文本范围。
- (2) 单击"布局"→"页面设置"→"分栏"命令按钮,在弹出的列表中单击"一栏""两栏""三栏""偏左""偏右""更多分栏"命令。若单击"更多分栏"命令,则弹出"分栏"对话框,如图 3.11 所示。



图 3.11 "分栏"对话框

- (3) 在"分栏"对话框中设置相应的参数:"预设""栏数""分隔线""宽度和间距""应用于""开始新栏"等选项,预览区同步显示分栏参数设置的效果。
  - (4) 单击"确定"按钮,完成文档分栏。

# 3.1.3 插入分隔符

Word 中的分隔符有分页符、分栏符、自动换行符、分节符。插入分隔符的方法为:单

击 "布局"→"页面设置"→"分隔符"下拉按钮,在弹出的列表中根据需要选择相应类型的分隔符,如图 3.12 所示。

### 1. 插入分页符

当文档内容填满一页时, Word 会自动换页并开始新的一页。如果需要在文档的指定位置强制换页,则可以通过插入分页符来实现,具体操作步骤如下。

- (1) 将光标置于要插入分页符的位置。
- (2) 单击"布局"→"页面设置"组的"分隔符"下 拉按钮,在弹出的列表中单击"分页符"命令,或直接按 Ctrl+Enter组合键,即可插入分页符。分页符后面的文字将 从下一页开始显示。

### 2. 插入分栏符

分栏符可用于将当前光标后面的文字转至下一栏开始 处,具体操作步骤如下。

- (1) 将光标定位到要插入分栏符的位置。
- (2) 单击"布局"→"页面设置"组的"分隔符"下 拉按钮,在弹出的列表中单击"分栏符"命令,即可插入分栏符。分栏符后面的文字将在 下一栏开始处显示。

#### 布局 引用 邮件 审阅 一分隔符▼ 分页符 分页符(P) 标记一页结束与下-A 分栏符(C) 指示分栏符后面的文字将从下 一样开始。 自动换行符(T) 分隔网页上的对象周围的文 字,如分隔题注文字与正文。 分节符 下一面(N) 插入分节符并在下一页上开始 新节。 连续(0) 插入分节符并在同一页上开始 新节。 偶数页(E) =2= 插入分节符并在下一偶数页上 <u>-4</u> 开始新节. 奇数币(D) -1-插入分节符并在下一奇数页上 =3 开始新节。

图 3.12 "分隔符"列表

### 3. 插入自动换行符

在文本录入时,当文本到达页面右边距时会自动执行换行操作。插入的自动换行符可以在插入点位置强制换行,自动换行符显示为灰色竖直向下的箭头,此方法执行的换行操作并不会因此产生新的段落,具体操作步骤如下。

- (1) 将光标定位到要插入自动换行符的位置。
- (2)单击"布局"→"页面设置"组的"分隔符"下拉按钮,在弹出的列表中单击"自动换行符"命令,即可插入自动换行符。自动换行符后面的文字在下一行开始处显示,并仍与前面的文本属于同一段落。

#### 4. 插入分节符

默认情况下, Word 将整个文档视为一节, 若需要在一个文档中设置不同的版面布局,则需要插入"分节符"将整个文档分为几节, 然后以节为单位分别设置每节的格式, 具体操作步骤如下。

(1) 将光标定位到新节的开始位置。

- (2) 单击"布局"→"页面设置"组的"分隔符"下拉按钮,在弹出的列表中选择分节符类型。
- "下一页": 在当前插入点位置插入一个分节符,光标当前位置后的全部内容转到下一个页面。
  - "连续": 在当前插入点位置插入一个分节符,新节在同一页上开始。
  - "偶数页": 在当前插入点位置插入一个分节符,新的一节在下一个偶数页上开始。
  - "奇数页": 在当前插入点位置插入一个分节符,新的一节在下一个奇数页上开始。

注意:插入"分节符"后,若需要以"节"为单位进行页面设置,则应在图 3.13 所示的"页面设置"对话框中,将"应用于"下拉列表框中选择"本节"。

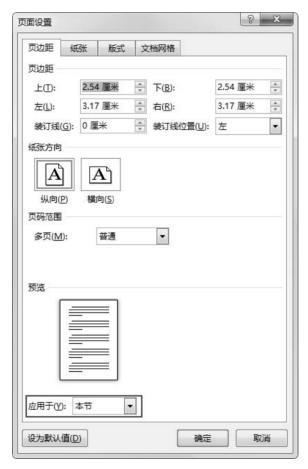


图 3.13 "页面设置"对话框

# 3.1.4 设置文档页眉和页脚

Word 中的页眉和页脚可以包含文本、文档信息甚至图像,人们常常为页眉和页脚设置日期、页码、章节的名称等内容。可以从库中快速添加页眉或页脚,也可以添加自定义的页眉或页脚。

#### 1. 插入页眉和页脚

插入页眉和页脚的具体操作步骤如下。

- (1) 单击"插入"→"页眉和页脚"→"页眉"(或"页脚")命令按钮。
- (2) 在弹出的列表中选择要添加到文档中的页眉或页脚,或单击"编辑页眉"或"编辑页脚"命令,之后会显示"页眉和页脚工具"选项卡。在光标的位置输入页眉的内容,然后单击"页眉和页脚工具"→"设计"→"导航"→"转至页脚"命令按钮 I ,继续在页脚虚线处输入页脚的内容。
- (3) 单击"页眉和页脚工具"  $\rightarrow$  "设计"  $\rightarrow$  "关闭页眉和页脚" 命令按钮返回至文档 正文,如图 3.14 所示。



图 3.14 "页眉和页脚工具"→"设计"选项卡

"页眉和页脚工具"选项卡中部分常用功能如下。

- "页码": 用于设置页码在文档中插入的位置、格式等。
- "日期和时间": 可以将当前的系统日期或时间插入到文档中。
- "文档部件":插入可重复使用的文档片段,包括域和文档属性等。
- "图片": 向文档的页眉或页脚插入图片。
- "**首页不同**":本节中首页的页眉和页脚与其他页的页眉和页脚不同,可分别设置首页的页眉、页脚和普通页的页眉、页脚。
- "奇偶页不同": 奇偶页面的页眉和页脚的内容可以不同。

### 2. 修改与删除页眉和页脚

修改和删除页眉和页脚的两种方法如下。

- (1)单击"插入"→"页眉和页脚"→"页眉"(或"页脚")下拉按钮,在弹出的列表中单击"编辑页眉"("编辑页脚")命令,可以对页眉(页脚)内容进行修改;若单击"删除页眉"("删除页脚")命令,则将页眉(页脚)删除。
- (2) 在页眉和页脚上双击,将原来的页眉和页脚激活,然后对页眉和页脚的内容直接进行编辑或删除操作。

#### 3. 插入和删除页码

在 Word 制作的长文档中经常需要对页面设置页码,以方便阅读和查询,具体操作步骤如下。

(1) 单击"插入"→"页眉和页脚"→"页码"下拉按钮,在弹出的列表中单击"设置页码格式"命令,打开图 3.15 所示的"页码格式"对话框,对"编号格式""页码编号"等选项进行设置。

- "编号格式": 选择页码的编号格式。
- "包含章节号":页码中包含所在的章节号。
- "页码编号"→"续前节": 当前节的起始页码与前一节最后一页的页码连续编号。
- "页码编号"→"起始页码":需要输入本节页码的起始页码。
- (2) 再次单击"页码"下拉按钮,在弹出列表中的"页面顶端""页面底端""页边距""当前位置"中选择页码添加的位置,即可完成页码的添加。

单击"插入"→"页眉和页脚"→"页码"下拉按钮, 在弹出的列表中单击"删除页码"命令,则页码被删除。



图 3.15 "页码格式"对话框

# 3.1.5 使用项目符号、编号和多级列表

在文档排版过程中,使用项目符号、编号和多级列表可让文档的结构更清晰。在"开始"→"段落"组中,可分别使用"项目符号""编号""多级列表"命令按钮为文档添加项目符号、编号和多级列表。

### 1. 使用项目符号

(1)添加项目符号。

将光标定位在需要添加项目符号的位置,然后单击"开始"→"段落"→"项目符号"下拉按钮,在弹出的列表中选择一种项目符号,即可完成项目符号的添加。

若在选择了多个段落后添加项目符号,则该项目符号被同时添加到多个段落。

(2) 更改项目符号。

首先将光标置于段落文本中,或选中待修改项目符号的段落,然后单击"项目符号"下拉按钮,在弹出的列表中选择另外一种项目符号。

(3) 定义新项目符号。

在单击"项目符号"下拉按钮弹出的列表中,单击"定义新项目符号"命令打开"定义新项目符号"对话框,如图 3.16 所示。单击"符号"按钮,在"符号"对话框中选择新的项目符号;单击"图片"按钮,以联机或脱机方式选择图片作为项目符号;单击"字体"按钮,设置新的项目符号的字体样式。确定项目符号字符与项目符号对齐方式后,单击"确定"按钮,即可完成新项目符号的定义。

(4) 删除项目。

将光标置于添加了项目符号的段落中或选中添加了项目符号的多个段落,单击"项目符号"按钮,项目符号即被删除。

#### 2. 使用编号

编号的添加、更改、删除与项目符号的添加、更改、删除方法相似,可参照项目符号

的操作过程完成。

定义新编号时,需要单击"开始"→"段落"→"编号"下拉按钮,并在弹出的列表中单击"定义新编号格式"命令,然后在"定义新编号格式"对话框中设置"编号样式""编号格式""对齐方式",即可完成新编号的创建,如图 3.17 所示。



图 3.16 "定义新项目符号"对话框



图 3.17 "定义新编号格式"对话框

# 3. 使用多级列表编号

使用多级列表编号的具体操作步骤如下。

- (1) 设置文档中各级标题样式。
- (2) 定义多级列表编号。

单击"多级列表"下拉按钮,在弹出的列表中单击"定义新的多级列表"命令,启动"定义新多级列表"对话框,单击"更多"按钮,打开图 3.18 所示的"定义新多级列表"对话框。

- ① 定义级别1编号。
- 在"单击要修改的级别"列表中选择1;
- 在"将级别链接到样式"下拉列表框中选择"标题1"或自定义的"标题1"样式;
- 选择"此级别的编号样式",如"一,二,三,…";
- 设置"起始编号"为"一";

设置"输入编号的格式",不要改动"输入编号的格式"中的数字,可以根据需要加入 其他字符,如"第一章"。

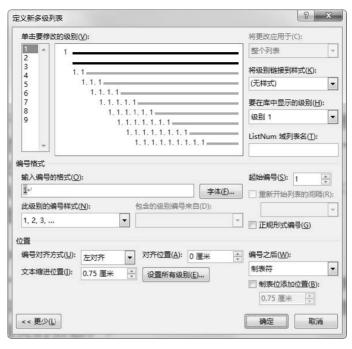


图 3.18 "定义新多级列表"对话框

### ② 定义级别 2 编号。

按照定义级别 1 编号的方法定义级别 2 编号,但由于一级标题采用了编号样式"一,二,三,…",因此需要选中"正规形式编号"复选框,将该级别的编号统一为阿拉伯数字编号,如图 3.19 所示。

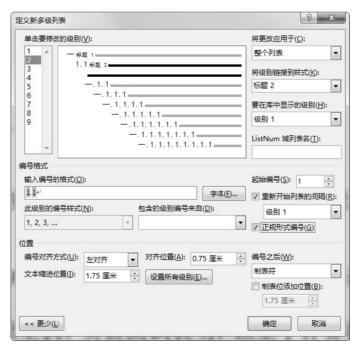


图 3.19 定义级别 2 编号

其他级别编号定义依此类推。

(3) 使用多级列表编号。

多级列表编号定义完成后,选中各级别标题文字,应用相对应级别的标题样式,既实现了多级列表编号的使用,同时也实现了文档的快速格式化。

# 3.1.6 题注、脚注和尾注

### 1. 题注

题注是为文档中的图片、表格、图表等项目添加的名称和编号。在长文档编辑中,常常利用"题注"功能对顺序加入的项目进行自动编号,当移动、插入或删除项目时,Word 也能够自动更新题注的编号。

#### (1) 插入题注。

单击"引用"→"题注"组中的"插入题注"命令按钮,打开"题注"对话框。以插入图表的题注为例,在"标签"下拉列表框中选择"图表",在"题注"文本框中添加图表的名称"图表 1.1 题注样例图",如图 3.20 所示。然后单击"确定"按钮,则"图表 1.1 题注样例图"就会插入到图表的下方。其中,图表编号中包含了文档章节序号,因此在插入题注前应正确设置了多级列表编号。

#### (2) 新建题注标签。

可以根据需要建立新的题注标签,方法是:单击对话框中的"新建标签"按钮,在打开的"新建标签"对话框中输入新增的标签名称,如图 3.21 所示。如新建"图"标签,则在"标签"文本框中输入"图"。



图 3.20 "题注"对话框



图 3.21 "新建标签"对话框

#### (3) 自动插入题注。

在"题注"对话框中,单击"自动插入题注"按钮,打开"自动插入题注"对话框,如图 3.22 所示。选中对应选项前的复选框,即可自动插入题注。如选中"Microsoft Word 表格"复选框,则在插入表格时会自动插入表格的编号。



图 3.22 "自动插入题注"对话框

### 2. 脚注与尾注

(1) 添加脚注与尾注。

脚注是指附在文章页面底端的注释。添加脚注的方法为: 选中要添加脚注的对象, 然

? × 脚注和尾注 位置 ◎ 脚注(F): 市面底端 ● 尾注(E): • 文档结尾 转换(C)... 脚注布局 匹配节布局 • 列(O): 格式 • 编号格式(N): i, ii, iii, ... 自定义标记(U): 符号(Y)... A 起始编号(S): • 编号(M): 连续 应用更改 将更改应用于(P): 本节 • 取消 应用(A) 插入(1)

图 3.23 "脚注和尾注"对话框

后按 Delete 键即可删除。

后单击"引用"→"脚注"组中的"插入脚注"命令按钮,输入注释内容,即可完成脚注的添加。

尾注是附在文章末尾的注释。添加尾注的方法为: 选中要添加尾注的对象, 然后单击"引用"→"脚注"组中的"插入尾注"命令按钮, 输入注释内容, 即可完成尾注的添加。

(2) 设置脚注与尾注。

单击"引用"→"脚注"组的对话框启动器, 打开"脚注和尾注"对话框,如图 3.23 所示。在对 话框中,可以设置脚注和尾注的位置、编号格式、 起始编号以及编号方式等参数。

- (3) 查看脚注与尾注。
- ① 将鼠标指针置于添加了脚注或尾注的对象 之上,脚注或尾注的内容就会同步显示出来。
- ② 双击文本中的注释引用标记,光标会自动切换到脚注或尾注的注释内容上。
  - (4) 删除脚注与尾注。

在文档窗口中选定要删除的注释引用标记,然

### 3. 交叉引用

建立交叉引用的具体操作步骤如下。

(1) 首先确定插入点,然后单击"引用"→"题注"组中的"交叉引用"命令按钮, 打开"交叉引用"对话框,如图 3.24 所示。



图 3.24 "交叉引用"对话框

- (2)选择引用内容。在"交叉引用"对话框中,确定"引用类型"后,"引用哪一个题注"列表框中会显示该引用类型下的所有题注。选择"引用内容"与"引用题注"后,单击"插入"按钮完成交叉引用的设置。
  - (3)测试引用。按住 Ctrl 键的同时单击"引用内容",即可链接到相应的题注。

# 3.1.7 应用主题

Word 2016 中的主题可以作为一套独立的选择方案 应用于 Word 文档,是赋予文档专业外观的一种简单而快捷的方式。每个文档都包含一个主题,默认为 Office 主题。

应用主题的具体操作步骤如下。

单击"设计"→"主题"→"主题"下拉按钮,在 弹出的列表中选择适合的主题,如图 3.25 所示。此时"设计"→"文档格式"组中的样式集会随之更新。在"文档格式"组中选择一种与文档相适应的样式集,文档将同步呈现应用主题后新的外观。

主题由主题颜色、主题字体和主题效果构成。

● "主题颜色": 文档中使用的颜色集合。可以通过



图 3.25 "主题"列表

选择不同的调色板快速更改文档中使用的所有颜色。单击"设计"→"文档格式"组中的"颜色"下拉按钮,在弹出的列表中选择一个颜色组,或者单击"自定义颜色"命令定义新的颜色组。

- "主题字体":应用于文档中的"正文"字体和"标题"字体的集合。可以通过选择字体集快速更改文档中使用"正文"和"标题"字体设置格式的文本。单击"设计"→"文档格式"→"字体"下拉按钮,在弹出的列表中选择一个字体组,或者单击"自定义字体"命令定义新的字体组。
- "主题效果":应用于文档中元素的视觉属性的集合,如应用边框、底纹、阴影等快速更改文档中对象的外观。单击"设计"→"文档格式"→"效果"下拉按钮,在弹出的列表中选择一种效果。

如果希望将主题恢复到 Word 模板默认的主题,在"主题"列表中选择"重设为模板中的主题"命令即可。

# 3.1.8 在文档中插入封面

打开文档,单击"插入"→"页"→"封面"下拉按钮,在弹出的列表中选择封面样式,即可将封面插入到当前文档的首页,然后根据需要在封面的文本占位符中输入相关的信息。

# 3.1.9 文档目录

在对长文档进行编辑排版时,往往需要添加文档目录,以方便文档的阅读。

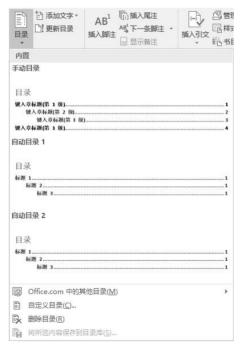


图 3.26 "创建目录"列表

### 1. 创建目录

(1) 手动创建目录。

单击"引用"→"目录"组中的"目录"下 拉按钮,弹出图 3.26 所示的列表。单击"手动目录"命令,即可在当前光标位置处生成手动目录。 手动目录需要用户自行录入目录内容。

(2) 自动创建目录。

单击"引用"→"目录"组中的"目录"下 拉按钮,在弹出的列表中单击任意"自动目录" 命令,即可生成目录,目录内容由当前文档的各 级标题提取而成。

(3) 自定义目录。

自定义目录的具体操作步骤如下。

① 单击"引用"→"目录"→"目录"下拉按钮,在弹出的列表中单击"自定义目录"命令,打开"目录"对话框,如图 3.27 所示。



图 3.27 "目录"对话框

- ② 在"目录"对话框中设置"显示页码""页码右对齐""制表符前导符""格式"等选项。
  - "选项"按钮: 打开"目录选项"对话框,如图 3.28 所示。通过设置"目录级别"对应的数字(1~9),改变对应样式文字在目录中的级别,若删除数字,则该样式文字不会生成到目录中。
  - "修改"按钮: 打开"样式"对话框,如图 3.29 所示。单击要修改的级别,然后单击"修改"按钮,在打开的"修改样式"对话框中对该级别目录样式进行修改,如图 3.30 所示。



图 3.28 "目录选项"对话框



图 3.29 "样式"对话框



图 3.30 "修改样式"对话框

目录创建完成后,按住 Ctrl 键的同时,单击目录中的标题文字,即可快速跳转到该标题对应的文档正文。

### 2. 删除目录

在单击"目录"下拉按钮弹出的列表中单击"删除目录"命令。

### 3. 更新目录

当对文档编辑时,正文内容的增删或标题文字的修改,均可能导致已经存在的目录无法 正确链接到更新后的文档内容,因此需要对当前目录进行更新。单击"引用"→"目录"→ "更新目录"命令按钮或右击当前目录,在弹出的快捷菜单中单击"更新目录"命令,均可 打开"更新目录"对话框,如图 3.31 所示。单击选择相应的更新单选按钮后,再单击"确 定"按钮即可完成目录的更新操作。



图 3.31 "更新目录"对话框

# 3.2 文档的审阅和修订

# 3.2.1 文档的校对

#### 1. "拼写和语法"检查

在文档编辑过程中,Word 的"拼写和语法"功能会自动识别文中存在的拼写和语法错误,并用红色或绿色的波浪线进行标注。若要忽略此项检查,可右击标注位置,在弹出的快捷菜单中单击"忽略"命令;若希望查看"语法"错误的原因,则可在右击后弹出的快捷菜单中单击"语法"命令,之后,窗口右侧的"语法"窗格会显示出错误的原因和建议修改的方法。将错误修正或单击"忽略"命令后,波浪线将消失。

单击"审阅"→"校对"组中的"拼写和语法"命令按钮,可以对整个文档内容进行拼写和语法的检查。

#### 2. 字数统计

单击"审阅"→"校对"组中的"字数统计"命令按钮, Word 会对文档的"页数""字数""字符数""段落数""行数"等数据进行统计。

# 3.2.2 使用批注

批注是文档的审阅者为文档添加的注释、说明、建议、意见等信息。默认情况下,批 注显示在文档页边距外的标记区,批注与被批注的文本由虚线连接。

#### 1. 新建批注

选中文档中需要添加批注的对象,单击"审阅"→"批注"组中的"新建批注"命令按钮,在新建的批注栏中输入批注内容即可。

#### 2. 答复批注

在已经添加了批注的文本内容上右击,在弹出的快捷菜单中单击"答复批注"命令,或者在批注栏中单击"答复"按钮,均可实现批注答复。

#### 3. 删除批注

单击"审阅"→"批注"→"删除"下拉按钮,弹出图 3.32 所示的列表。

- (1) 单击"删除"命令,则选中的批注被删除。
- (2) 单击"删除所有显示的批注"命令,则所有显示出来的批注被删除。
- (3) 单击"删除文档中的所有批注"命令,则文档中的所有批注均被删除。



图 3.32 "删除"列表

### 4. 查看批注

单击"审阅"→"批注"→"上一条"或"下一条"命令按钮,可以在各个批注间切换,实现批注的浏览。

# 3.2.3 修订文档

文档修订功能可跟踪文档的更改,包括插入、删除和格式更改,并对更改的内容做出标记。

#### 1. 设置修订选项

单击"审阅"→"修订"组的对话框启动器,打开"修订选项"对话框,即可设置修订的显示等参数,如图 3.33 所示。单击"高级选项"按钮,打开"高级修订选项"对话框,即可设置修订中的标记、颜色和格式等,如图 3.34 所示。

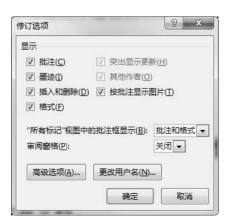


图 3.33 "修订选项"对话框



图 3.34 "高级修订选项"对话框