

第 7 章 文档的交互策略:引用与审阅-----	1
用题注给表格或图片编号-----	1
使用交叉引用快速修正-----	2
Word 中的目录何其多-----	2
添加标注-----	5

第 7 章 文档的交互策略:引用与审阅

用题注给表格或图片编号

1. 选中插入的图片或表格
2. 引用选项卡>插入题注>新建标签
3. 在弹出的题注对话框中的标签文本框中输入图表名前缀.单击确定按钮后,题注会发生改变,可在改变后的题注后面继续添加描述性的文字.

说明:在对文档中的图标进行增减时,常常会出现图标的编号并没有得到预期中的自动更新,产生这种现象的原因是删除图表时有时不会自动更新,解决办法是 Ctrl+A 全选文档,再按 F9 键刷新文档即可.

表 7-1 员工表 1

表 7-2 插入的表

表 7-3 员工表 2

表 7-4 工资表

使用交叉引用快速修正

在输入类似“关于 xxx 的详细内容,请参见本书第 x 页 xxx 节的内容。”时,如果直接输入的话,在文档修改或更新的时候这些部分就需要逐一修改,这时候应该用交叉引用来解决。

例如:关于**添加标注**的内容,请参见第 5 页。

插入方法:将光标定位到需要插入交叉引用的位置,进入引用选项卡,标题栏,点击交叉引用,在引用类型中选择需要引用的类型,如标题,注解,书签等,在引用内容中选择需要引用的内容,如页码,标题文字,标题号等。

手动更新:交叉引用实际上是一种域,会随着引用内容的更新而更新,当其没有自动更新时,可以选中全文按 F9 手动更新。

设置自动更新:如果嫌按 F9 觉得麻烦,可以在 **word 选项** 的显示项中勾选**打印前更新域**,这样就可以不用每次都手动更新了。

直接单击可实现连接:插入的交叉引用,在按住 Ctrl 时单击可以跳转到被引用的地方。如果想直接单击实现跳转,可以打开 **word 选项**,在左侧**高级**栏中取消勾选**Ctrl+单击跟踪超链接**。

Word 中的目录何其多-

插入目录:引用>目录>插入目录

更新目录:单击目录,按 F9 键刷新目录;

删除目录:选中目录,按 delete 键或直接在引用>目录下拉列表框中点击删除目录。

一、 自定义样式 2

1. 自定义样式 3

- 1) 自定义样式 4
- 2) 自定义样式 4

2. 自定义样式 3

- 1) 自定义样式 4
- 2) 自定义样式 4
- 3) 自定义样式 4

3. 自定义样式 3

- 1) 自定义样式 4
- 2) 自定义样式 4

二、 自定义样式 2

4. 自定义样式

一、 自定义样式 2	2
1. 自定义样式 3	2

1) 自定义样式 4	2
2) 自定义样式 4	2
2. 自定义样式 3	2
1) 自定义样式 4	2
2) 自定义样式 4	2
3) 自定义样式 4	2
3. 自定义样式 3	2
1) 自定义样式 4	2
2) 自定义样式 4	2
二、自定义样式 2	2
4. 自定义样式	2
3)	
4)	
➔ 插入表格目录	
引用卡>题注栏>插入表目录	
表 7-1 员工表 1	1
表 7-2 插入的表	1
表 7-3 员工表 2	1
表 7-4 工资表	1

- ➔ 如何更好的修改目录
1. 一般应在文档内容完善之后再设置文档格式
 2. 修改目录中的标题和修改普通文本一样可直接修改,修改后同级别的目录会随着自动变动
 3. 如果要更改前导符,可右键单击目录,点击**编辑域**,然后选择 TOC 项,单击右侧的目录即可进行修改

批注和修订

- ➔ 添加批注:
1. 将光标定位于要创建批注的地方
 2. 审阅>批注>新建批注
 3. 在批注框中添加批注文字.(包括图片和图形)
- ➔ 修订:
- 修订前需要先启动修订状态.(按 Ctrl+shift+E 进入**修订**状态)
- ➔ 合并多人修订的文档:
- 审阅>比较>合并
在**原文档**输入框中**选择**原文档,在**修订的文档**中**选择**修订后的文档
- ➔ 定位批注:
- 点击窗口左下角的**页面**选择定位选项卡,选择定位目标为批注,点击上/下一处.

批注 [wfx1]: 批注 3

批注 [wfx2]: 批注 2

批注 [wfx3]: 批注 1

解决一下问题

→ 如何将尾注放在节的末尾

尾注默认是放在整篇文档的末尾,而常常尾注放在节的末尾会更合理一些.

- 1.打开**脚注和尾注**对话框,选择**尾注**项.
- 2.在尾注右侧的栏中选择**节的结尾**项.

→ 如何快速删除所有脚注和尾注

按 **Ctrl+H** 组合键,选择替换选项卡,点击更多,将光标定位在查找内容中,在特殊符号中选择尾注符号/脚注符号,保存替换为输入框为空,点击全部替换.

→ 解决批注与文字间无连线的问题

审阅>修订>修订选项,勾选**显示与文字的连线**.

→ 如何把批注嵌入正文

审阅>修订>显示标记批注框>以嵌入方式显示所有修订

→ 如何让批注显示在文档的左侧

审阅>修订>修订选项>批注框-边距:靠左

→ 通过目录域创建目录

选中要包含在目录中的文字,按 **shift+Alt+O** 打开**标记目录项**对话框在级别中设置目录的级别,设置完成后单击标记按钮→先不要关闭对话框,点击文本继续选择其他要设为目录的文字,在点击对话框继续设置目录级别,点击标记,直到完成所有的标记后关闭对话框→打开**插入目录**对话框,单击**选项**打开目录选项,勾选**目录项域**,同时取消勾选**样式**和**大纲级别**复选框.单击确定完成目录的创建.

目录 1
目录 2
目录 3
目录 4

目录 1 4

目录 2 -----4
 目录 3 -----4
 目录 4 -----4

→ 如何比较文档

如果修订者在修订文档是没有打开修订按钮,那么就看不到修订的痕迹,这时候可以使用比较功能来生成修订文档.

审阅>比较>比较

在原文档输入框中选择原文档,在修订的文档输入框中选择修订后的文档,单击确定按钮后,word 会比较结果放到新文档中去,然后同时打开这三个文档.在新文档中,修订这所做的修订会用相应的符号表示出了,我们即可了解到修订者做了哪些修改,然后判断是接受还是拒绝.

添加标注

✈ 添加注解

1. 将光标定位到需要插入脚注的地方
2. 引用>插入脚注(Ctrl+Alt+F)/插入尾注(Ctrl+Alt+D)

✈ 查阅脚注和尾注的注释文本:

方法一:在文档中,双击脚注,即可转到相应的脚注区,
方法二:把鼠标放在脚注或尾注上面片刻,系统会自动显示注释的内容.

✈ 快速移动,删除,复制脚注和尾注

移动:与操作普通文本一样
复制:与操作普通文本一样
删除:删除引用标记,注释文本会自动删除

雨霖铃¹

柳永^①

寒蝉凄切,对长亭晚,骤雨初歇,都门帐饮无绪,留恋处兰舟催发.执手相看泪眼,竟无语凝噎.念去去,千里烟波,暮霭沉沉楚天阔.

多情自古伤离别,更那堪冷落千秋节!今宵酒醒何处?杨柳岸晓风残月.此去经年,应是良辰好景虚设,便纵有千种风情,更与何人说!

¹(尾注)<<雨霖铃>>是作者离开北宋京都汴京(今河南开封)与亲人话别是写的.上阙写临时留恋难舍的情景,寒蝉,长亭,烟波,暮霭,用来构成伤感压抑的气氛,暗示离别时的心情,下阙想想别后秋江闪离的画面.词中或景中见情,或以情带景.有较高的艺术技巧.当表现的是一种低沉哀伤的情感.

(脚注)

^① 柳永,唐宋婉约派的代表词人之一.

柳永的词往往采用一种错叙的手法,通俗的语言,写及履行役,城市生活,作者善于捕捉物候的变化,点染寓情别绪,凄楚动人,他的词在当时流传甚广,有所谓“凡有井水饮处,即能歌柳词”的说法.