

超越

永龍奉題

TO GET BEYOND

飞思教育 编著

中文版

看图学 Word 2003



超越技术、超越对手、超越自我，就从您学习本书开始。看图学——采用“全程图解”的讲解方式，按图索骥，初学者只需对照图文进行操作即可快速掌握本书所涵盖的实用技能



190个知识点，150个应用案例，步步图示引导，助您用最短时间掌握Word 2003应用技巧



为习惯于看图学习的读者量身定制，以精要的文字结合图解讲解关键的知识，提高学习兴趣，相关职业培训班亦可选择使用



不配光盘更省钱！《超越》系列读者专用知识服务网站IT教育网(www.itedu.com.cn)已开通，上网注册即可进行书中范例源文件下载及问题咨询，特别提供学习专题服务、网络视频教程下载





看图学

Word 2003

Word 2003

- 1. 了解 Word 2003 的启动与退出
- 2. 了解 Word 2003 的窗口组成
- 3. 了解 Word 2003 的编辑与格式设置
- 4. 了解 Word 2003 的排版与打印



超越

永龍奉題

TO GET **BEYOND**

飞思教育 编著

中文版

看图学 Word 2003



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内容简介

本书属于《超越》系列图书之一。全书内容由浅入深,从零开始,讲解了 Word 2003 的最新功能、操作技巧、经典案例与相关行业应用知识,语言精练,操作易懂。全书主要内容包括: Word 2003 入门、文档的格式化、在 Word 中制作表格、文档的图文混排、样式和模板、处理长文档、页面的版式和设计、Word 2003 高级工具的使用、邮件合并与打印输出等。本书采用全程图解的写法,初学者只需“按图索骥”地对照图书进行操作练习和逐步推进,即可快速上手、无师自通。本书的实例文档请到 IT 教育网 www.itedu.com.cn 的相关下载专区下载。

本书内容丰富、图解清晰,实例具有很强的实用性和代表性,适合广大计算机初学者、办公人员参考学习,同时也可以作为相关培训院校的参考用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

看图学中文版 Word 2003 / 飞思教育编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.3
(超越)

ISBN 978-7-121-05785-4

I. 看… II. 飞… III. 文字处理系统, Word 2003 —教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 004194 号

责任编辑: 王树伟 田志虹

印刷: 北京天宇星印刷厂

装订: 北京鼎盛东极装订有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开本: 787×1092 1/16 印张: 19.75 字数: 505.6 千字 彩插: 2

印次: 2008 年 3 月第 1 次印刷

印数: 8 000 册 定价: 27.80 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

《超越》系列图书
专属学习网站
——IT教育网使用说明

丛书相关视频教程下载地址:

<http://www.itedu.com.cn/videoList.aspx>

丛书相关资源下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/resourceList.aspx>

为了更好地向读者提供更多的知识服务，飞思教育产品研发中心专门开发了IT教育网（www.itedu.com.cn），作为《超越》系列图书读者的专有学习网站。

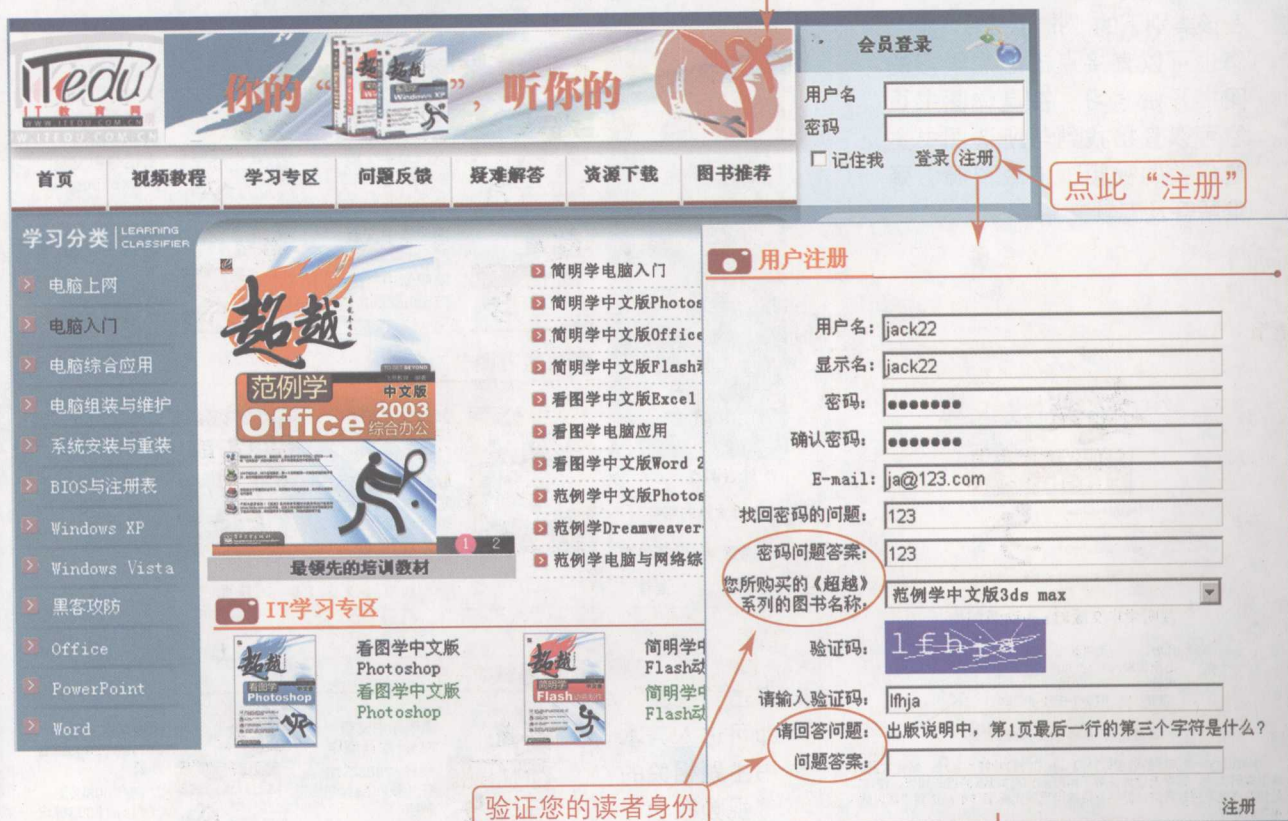
在使用本学习网站之前,请您确定您的电脑已经连接上因特网,并可正常访问。接下来,就让我们开始IT教育网学习之旅吧!

- ① 打开IE浏览器，在地址栏输入：

www.itedu.com.cn

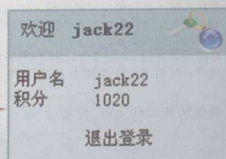


- 2 进入IT教育网，注册成为IT教育网成员。为了确保本网站只为《超越》系列图书读者服务，在注册时会先进行读者身份验证。



- 3 注册成功后，系统自动为您分配1020积分，该积分可用于下载IT教育网为《超越》系列图书读者提供的素材源文件及视频教程等下载资源

注册成功



只要您购买《超越》系列的任意一本书，即可同时获得《超越》系列19个专题35种书的学习资源。

丛书相关视频教程下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/videoList.aspx>

丛书相关资源下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/resourceList.aspx>

《超越》系列图书

专属学习网站

——IT教育网使用说明

- 4 网站左侧的“学习分类”是根据《超越》系列的19种图书大类设计的，选择您所购买的图书分类，如您购买的是《看图解学电脑上网》，就点击“学习分类”中的“电脑上网”一项，即可进入该类图书的学习页面。

- 5 在该类别下的“推荐图书”中，您也可以直接点击您想学习的图书开始学习。在具体图书页您可以直接找到与所选图书主题相关的视频、下载资源、疑难解答及专题文章。

学习分类 | LEARNING CLASSIFIER

电脑上网

电脑入门

电脑综合应用

电脑组装与维护

系统安装与重装

BIOS与注册表

Windows XP

Windows vista

黑客攻防

Office

Powerpoint

Word

Excel

Photoshop

Coreldraw

Autocad

3Ds max

Flash

Dreamweaver

视频教学

选择“学习分类”

进入该项类别的学习汇总页，包括视频教学信息、学习专区及推荐的图书。

IT学习专区

范例学中文版 Excel 2007

看图解学中文版 Photoshop

简明学中文版 Flash动画制作

简明学中文版 Office 2003综合办公

Office电脑办公综合职业应用视频教程

图解Office 2007 电脑办公综合应用

推荐图书

Office电脑办公综合职业应用视频教程

图解Office 2007 电脑办公综合应用

读者调查

您对本站的服务

满意 不满意

投票 查看

书籍介绍



简明学中文版Flash动画制作

作者：飞思教育 编著

出版日期：3/1/2008

定价：19.80元

ISBN：978-7-121-05786-1

我要提问 读者调查 勘误建议

本书以当今最流行的动画软件Flash CS3的功能为主线，配合大量的典型案例实战，循序渐进地讲解了用Flash制作动画的核心知识，使您以最快速度掌握软件的功能，并熟练运用到实际工作中，达到“学以致用”的效果。

全书分为10章，主要内容包括：Flash CS3入门基础、绘制图形、元件库和实例、滤镜和混合的应用、时间轴特效的应用、动画中的音频和视频、基础动画的制作、行为的应用、交互动画的基础知识、动画的发布、网站首页制作实战。

本图书适合Flash初学者，以及想快速提高用Flash制作网页动画的中高级用户，既可作为自学教材，也可作为大中专和相关培训学校的教材。

其他信息：[前言](#) [目录](#) [视频](#) [下载](#) [疑难解答](#) [专题文章](#)

- 6 点击“视频”即可进入与本书主题相关的“视频教学”下载页面。选择您想学习的视频教程，即可进行下载。

视频教学

简明学中文版 Flash动画制作

看图解学中文版 Photoshop

简明学中文版 Office 2003综合办公

范例学 Dreamweaver+... 网页制作

2/18/2008添加中文版Flash动画制作

3/1/2008添加中文版Photoshop

2/18/2008添加Office 2003综合办公

3/1/2008添加Dreamweaver+... 网页制作

《超越》系列图书

专属学习网站

——IT教育网使用说明

只要您购买《超越》系列的任意一本书，即可同时获得《超越》系列19个专题35种书的学习资源。

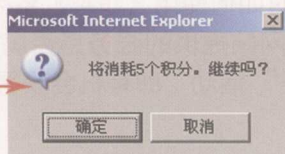
丛书相关视频教程下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/videoList.aspx>

丛书相关资源下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/resourceList.aspx>

- 7 下载视频教程或者素材源文件时，系统都会弹出将消耗积分的提示，单击“确定”按钮后即进入下载状态



- 8 您在学习本书的过程中，如遇到问题或者有任何勘误建议，可以点击“问题反馈”，在相关页面填写清楚问题之后，我们将在2个工作日内将您的疑问回复在“疑难解答”列表中。



我要提问

请您填写下面的表格，系统将提交给IT教育网工作人员。我们将在2个工作日内回复您的问题，届时请再登录网站进入**疑难解答**栏目查看。

相关图书 看图解学中文版Word 2007

标题

详细描述

提交

疑难解答

- 图解Excel 2007数据分... 2/26/2008 test
- 请问在哪有模板下载 3/1/2008 jack22
- 请问如何能学好word 3/1/2008 jack22
- 请问如何安装excel 3/1/2008 jack22

首页 1 尾页

超越

只要您购买《超越》系列的任意一本书，即可同时获得《超越》系列19个专题35种书的学习资源。

丛书相关视频教程下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/videoList.aspx>

丛书相关资源下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/resourceList.aspx>

看到这里，您对如何使用《超越》系列图书专用学习网站——IT教育网，是不是有了一个大概的认识了？您对我们网站提供的服务是否满意呢？您对图书有什么意见与建议呢？快快参与我们的“幸运活动转不停”活动，即有机会获得精美礼品。

幸运活动转不停

活动 ①：为了更好地回馈读者，我们将从注册成为IT教育网用户的读者朋友中间，每月抽取三名幸运读者赠送一个U盘或者MP3。



(本图仅为展示图，以最终实际产品为准。)

活动 ②：登录IT教育网并填写读者调查问卷，我们将从填写读者调查问卷的读者中抽取一部分幸运读者，赠送飞思精美笔记本。

奖品



精美笔记本

读者意见反馈表

书名			
购买原因			
您是以何种方式购买到我们图书	☐ 大型书店	☐ 书城	☐ 个体小书店 / 书摊
	☐ 专业书店	☐ 行业展会	☐ 网上书店
	☐ 出版社邮购	☐ 其他	
您对本书的满意度	从技术角度： ☒ 很满意 ☐ 比较满意 ☐ 一般 ☐ 不满意 ☐ 其他意见		
	从文字角度： ☒ 很满意 ☐ 比较满意 ☐ 一般 ☐ 不满意 ☐ 其他意见		
	从版式封面设计角度： ☒ 很满意 ☐ 比较满意 ☐ 一般 ☐ 不满意 ☐ 其他意见		
您选购计算机图书比较看重的是	☒ 内容质量	☐ 印装质量	☐ 封面版式
	☐ 价格	☐ 增值服务	☐ 作者知名度
	☐ 出版社品牌	☐ 其他	
您在这购计算机图书时能接受的价格是	☐ 20元以下	☐ 20-30元	☐ 30-40元
	☐ 40-50元	☐ 50元及以上	☐ 无所谓
如果给图书配备光盘，您认为多媒体光盘的内容最好是	☐ 对该书知识的教学演示 ☐ 对该书知识的扩充应用		
	☐ 相关的素材内容 ☐ 书中范例的视频演示		
	☐ 其他		
您希望在购买我们的图书之外能获得什么额外的服务	☐ 网络答疑解惑 ☐ 相关下载服务 (如所需素材下载)		
	☐ 及时提供书讯 ☐ 作者讲座		
	☐ 读者交流会 ☐ 其他		
您感兴趣或希望增加的图书选题有			

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396; (010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

超越

永龍奉題

南非前总统曼德拉曾经说过，“与改变世界相比，改变自己更困难”。每一次改变，就是一次超越。

“飞思教育”真心希望帮助那些希望改变世界而愿意改变自己的人获得“超越”。

汇聚三种经典学习方式的《超越》系列图书让你能够以自己的方式超越自我，去实现心中的梦想。

你的“超越”，听你的！！

超越技术 · 超越对手 · 超越自我



Let's Go!

轻松学习之旅

A. 简明学

B. 看图学

C. 范例学

亲爱的读者们，“飞思教育”是电子工业出版社培训认证考试、基础普及类图书的重要品牌，其品牌理念是“沉淀教育精髓 服务知识大众”。

“飞思教育”凝结八年出版经验，策划出版《超越》系列图书，帮助广大读者超越自我，让心中的梦想启航。

Foreword

《超越》系列提供三种最受欢迎的学习方式：简明学、看图学、范例学。我们可以帮助广大读者实现：

1. 超越技术：技术是服务于人的，如何在学习过程中，不被技术所控制，而是控制并超越技术，把自己的梦想通过技术实现出来，是我们努力的目标之一。
2. 超越对手：在人生的跑道上，我们的前方总是会有人，我们如何通过学习和实践不断地超越对手，取得一个又一个的进步，是我们努力的目标之二。
3. 超越自我：人生最高的境界就是超越自我，“与改变世界相比，改变自己更困难”。如何帮助大家克服自己的弱项，激发自己的潜能，塑造更强的自我，是我们努力的目标之三。

下面，我们为大家简要介绍本套丛书的特点、学习方法及我们提供的服务。

一、《超越》系列的组成结构及特色

《超越》系列图书，包含了三种学习方式，即简明学、看图学和范例学。

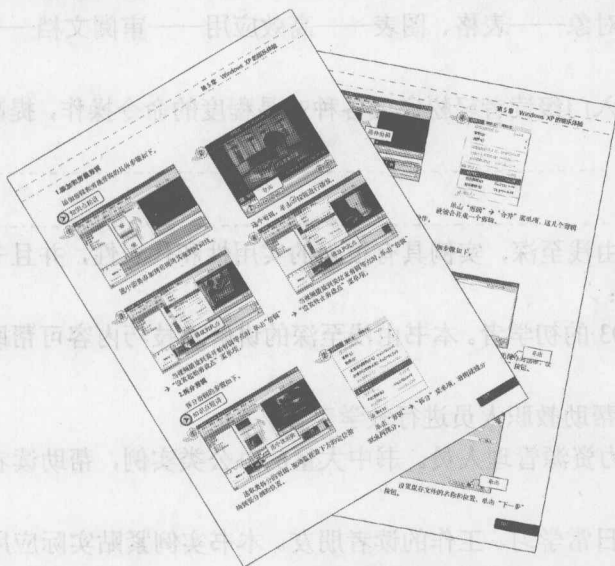
类 型	特 色	适 合 人 群	增 值 服 务
简明学	➤ 用最简单明了的语言来讲解，只介绍最重要的知识点及最常见的应用，与此无关的内容均不涉及 ➤ 基础知识讲解、范例与练习相结合 ➤ 学习周期最短 ➤ 图书定价最低	喜欢快餐式学习的广大读者、短训课程班	为了节约广大读者选购《超越》系列图书的成本，我们为“超越”群体开发了专属网站——IT 教育网（ www.itedu.com.cn ）。书中只放最需要的内容，在专属网站中，“超越”群体可以独享拓展性的学习、辅助的知识点，以及视频学习 购买一本书，您就可以得到长期的知识拓展服务（详见文前插页介绍）
看图学	➤ 真正地以图来解释每一个知识点及操作实例 ➤ 基础知识讲解、范例与练习相结合 ➤ 阅读最轻松	喜欢看图学习的广大读者、相关职业课程班	 IT 教育网（ www.itedu.com.cn ）
范例学	➤ 用任务驱动、情景教学的方式来介绍，在学习案例的过程中掌握知识点 ➤ 基础知识讲解、范例与练习相结合 ➤ 学习目的性、指向性最强	明确学习目的的读者、相关职业课程班	

《超越》系列图书中包含了诸如电脑入门、上网、组装、安全、办公、图形图像、工业设计等最常用、最实用的图书主题，无论哪种主题，都可以在系列的不同学习方式（简明学、看图学、范例学）中找到对应的图书。您可以根据自己的阅读喜好，选择某一主题的某一学习方式的图书。

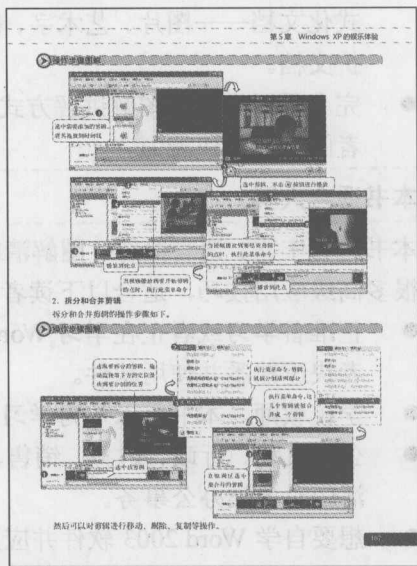
“细节决定成败”，《超越》系列图书的细致考虑不仅体现在设置多种学习方式上，在图书内容上更是精益求精。

超大内容容量

如果是 300 页的纸面, 则近乎包含 400 页的内容, 我们精心设计每一页的图文排列方式, 不断改进, 力求让读者在最省钱的状态下买到质量最好的图书。以图解教程为例, 其版面数易其稿后的差异如下图所示。



版面修改前



版面修改后

超实用案例

书中所选案例典型、易学, 方便操作, 实用性强。一样的知识点, 用不一样的案例学习起来效果完全不一样。对于书中每个案例的安排, 都是基于能够形象生动地让读者掌握为出发点。

二、关于本书

Microsoft (微软) 公司于 2003 年推出了 Office 2003 版本系列软件。Microsoft Office 系列办公软件是人们在日常生活、工作和学习中用得最多的电子文档处理软件。Word 2003 是 Microsoft Office 2003 系列办公软件的组件之一, 该软件一经推出, 就以其强大的功能和简单的操作赢得了广大用户的喜爱。通过 Word 2003, 用户可以制作简单的文本文档、图文混排的文档及进行简单的数据处理等。Word 2003 在继承了以前版本优点的基础上, 改进并添加了许多新功能, 使用户的操作更加得心应手。

本书特色

本书的结构体例包括内容导读、操作步骤图解、新手须知和测试题:

- 内容导读: 以概括性的语言引出本章将要讲解的主要内容及学习目标。
- 操作步骤图解: 以全真图解的形式, 帮助读者快速掌握操作技能。
- 新手须知: 从初学者角度出发, 介绍相关知识背景, 拓展知识深度。
- 测试题: 以习题的形式, 让读者边学边练, 强化所掌握的知识。

此外,本书在内容上还具有以下特色:

- 严格从专业办公角度入手,是介绍 Word 2003 软件应用于日常学习、工作中的初、中级教程。
- 针对入门级读者以快速入门最佳流程为讲解主线:软件的安装和启动——基础操作——格式化文档——图片、艺术字、图形对象——表格、图表——高效应用——审阅文档——保护文档。
- 完全采用灵活的图解讲解方式,使入门级读者轻松完成各种难易程度的命令操作,提高读者的实际操作能力。

本书适合人群

本书内容丰富、语言简练、图解清晰、由浅至深,实例具有很强的实用性和代表性,并且书中包括很多高级应用技巧,适合以下读者使用:

- 正准备学习或者正在学习 Word 2003 的初学者。本书由浅至深的讲解及技巧内容可帮助读者快速熟悉并使用软件。
- 学校教师。本书可以作为学习教材帮助教职人员进行教学工作。
- 公司文秘、行政、财务、销售、人力资源管理人员。书中大量的办公类实例,帮助读者灵活应对各类办公事务。
- 想要自学 Word 2003 软件并应用于日常学习、工作的读者朋友。本书实例紧贴实际应用并且操作简单,读者可以用来自学以便提高软件实际操作技能。

本书作者

本书由飞思教育策划并编著,创作团队为长期从事电脑教育的工作者及掌握中、高级电脑技能的专业人士,都具有较强的实践操作能力及自学指导经验。在此对他们表示由衷的感谢。同时我们对参与本书审校、编辑、设计与排版的全体工作人员表示感谢。在编写过程中,由于时间有限,书中难免存在错误与不足,希望广大读者朋友指正。

本书策划团队

总策划:郭晶

组织策划:何郑燕、田小康

执行策划:张春雨、杜一民、刘肃

质量控制:王树伟

编 著 者

联系方式

咨询电话: (010) 88254160 88254161 - 67

电子邮件: support@fecit.com.cn

服务网址: <http://www.itedu.com.cn> <http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址: 计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT

第 1 章 Word 2003 的基本操作..... 1



1.1 Word 2003 功能及简介	2
1.2 Word 2003 的安装和启动	3
1.2.1 Word 2003 的安装	
1.2.2 Word 2003 的启动	
1.3 Word 2003 界面介绍	5
1.3.1 菜单栏	
1.3.2 工具栏	
1.4 使用帮助功能	8
1.5 Word 2003 的退出	8
1.6 综合实例：对 Word 2003 进行相关操作	9
1.7 测试题	11

第 2 章 文档的基础操作..... 13



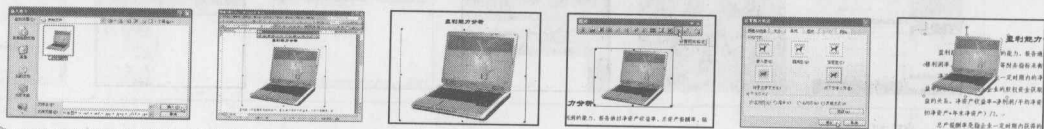
2.1 新建文档	14
2.1.1 新建普通文档	
2.1.2 通过模板新建文档	
2.2 打开已有文档	16
2.3 文档的保存	17
2.3.1 保存文档	
2.3.2 另存文档	
2.4 关闭文档	18
2.5 撤销与恢复	19
2.5.1 撤销操作	
2.5.2 恢复操作	
2.6 选取文本	20
2.6.1 选取连续的文本	
2.6.2 选取不连续的文本	
2.6.3 选取整行文本和全部文本	
2.7 复制、粘贴和移动文本	22
2.7.1 复制和粘贴文本	
2.7.2 选择性粘贴文本	
2.7.3 剪切和移动文本	
2.7.4 使用 Office 剪贴板	
2.8 综合实例：制作加薪申请书	26
2.9 测试题	29

第3章 格式化文档 31



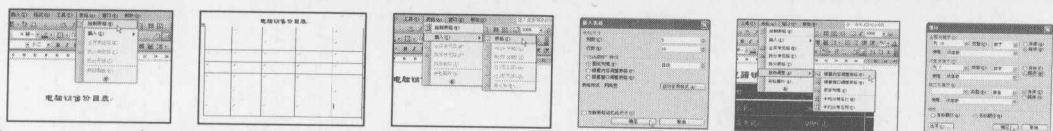
3.1 设置字符格式.....	32
3.1.1 设置字体格式	
3.1.2 设置字符间距和文字效果	
3.1.3 设置首字下沉和悬挂	
3.1.4 文字上下标和带圈字符	
3.2 设置段落的格式.....	36
3.2.1 段落对齐	
3.2.2 段落缩进	
3.2.3 段落间距和行距	
3.2.4 换行分页与制表位	
3.3 项目符号与编号.....	41
3.4 插入符号和特殊符号.....	42
3.5 综合实例：美化现代商务礼仪培训.....	44
3.6 测试题.....	47

第4章 图片、艺术字和图形对象的操作 49



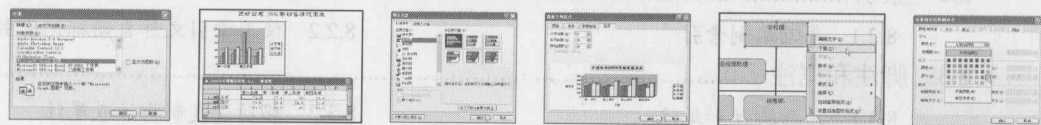
4.1 图片.....	50
4.1.1 插入图片	
4.1.2 设置图片格式	
4.1.3 图文环绕方式	
4.2 图形对象.....	54
4.2.1 插入自选图形	
4.2.2 设置自选图形格式	
4.2.3 图形分布、组合和对齐	
4.2.4 图形三维效果的设置	
4.3 艺术字.....	61
4.3.1 插入艺术字	
4.3.2 设置艺术字格式	
4.3.3 艺术字和文字环绕方式	
4.4 剪贴画.....	64
4.5 水印和背景.....	65
4.6 综合实例：制作中国的移动广告市场分析.....	67
4.7 测试题.....	72

第5章 表格的操作 73



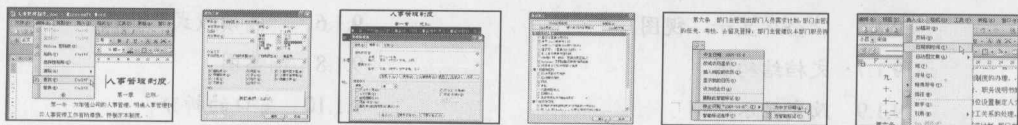
5.1 手动创建表格	74
5.2 插入表格	74
5.3 编辑表格	75
5.3.1 选取单元格	
5.3.2 调整单元格	
5.3.3 插入和删除单元格	
5.3.4 单元格的复制和移动	
5.3.5 表格的整体拆分	
5.3.6 拆分、合并单元格	
5.4 表格的格式化	81
5.4.1 表格边框和底纹	
5.4.2 设置文字方向	
5.4.3 单元格对齐方式	
5.4.4 表格的自动调整	
5.5 表格中的数据	86
5.5.1 表格中的数据计算	
5.5.2 表格中的数据排序	
5.6 综合实例：制作公司产品销售计划表	88
5.7 测试题	91

第6章 图表和组织结构图 93



6.1 创建图表	94
6.1.1 插入 Graph 图表	
6.1.2 根据表格创建图表	
6.2 格式化图表	95
6.2.1 改变图表类型	
6.2.2 设置图表标题	
6.2.3 设置坐标轴格式	
6.2.4 设置数据列的样式和格式	
6.3 插入 Excel 图表	99
6.4 创建组织结构图	100
6.5 公式编辑器的使用	102
6.6 综合实例：制作活动经费预算分析图表	103
6.7 测试题	107

第7章 Word 高效应用 109



7.1 查找和替换	110
7.1.1 查找、替换文本	
7.1.2 查找、替换样式和格式	
7.1.3 查找、替换特殊符号	
7.2 自动套用格式	114
7.2.1 自动设置文档格式	
7.2.2 智能标记	
7.2.3 自动插入日期	
7.2.4 自动插入编写摘要	

Contents

7.2.5 自动更正	
7.3 格式刷的使用	120
7.4 样式操作	121
7.4.1 使用样式	
7.4.2 创建样式	
7.4.3 修改和删除样式	
7.5 综合实例：制作电话销售技巧教程	124
7.6 测试题	128

第8章 目录和索引的操作 131



8.1 生成目录	132
8.1.1 自动生成目录	
8.1.2 手动生成目录	
8.2 索引	134
8.2.1 手动编制索引	
8.2.2 使用索引文件自动标记索引项	
8.3 脚注和尾注	136
8.3.1 添加脚注和尾注	
8.3.2 移动或复制脚注或尾注	
8.3.3 脚注和尾注间的转换	
8.3.4 多次引用同一脚注或尾注	
8.4 添加题注	140
8.5 综合实例：制作化工行业分析说明	141
8.6 测试题	143

第9章 审阅文档 145



9.1 Word 2003 的视图操作	146
9.1.1 普通视图	
9.1.2 “页面”视图	
9.1.3 “Web 版式”视图	
9.1.4 “大纲”视图	
9.1.5 “全屏显示”视图	
9.1.6 “阅读版式”视图	
9.1.7 文档结构图	
9.1.8 缩略图	
9.1.9 改变显示比例	
9.1.10 窗口的拆分	
9.2 审阅	152
9.2.1 插入批注	
9.2.2 设置批注格式	
9.2.3 审阅批注	
9.2.4 插入并编辑修订	
9.3 书签	156
9.3.1 插入和删除书签	
9.3.2 定位到特定的书签	
9.3.3 显示书签	