CONTENTS
目录

第 1 章　制作招聘启事

1.1　实例描述 …… 2
1.2　新建招聘启事文档 …… 2
1.3　编辑招聘启事文本 …… 3
　1.3.1　输入招聘文本 …… 3
　1.3.2　设置文本格式 …… 5
　1.3.3　设置文本的段落样式 …… 9
1.4　插入形状 …… 12
1.5　插入剪贴画 …… 14

第 2 章　制作公司内部刊物

2.1　实例描述 …… 18
2.2　刊物封面制作 …… 18
　2.2.1　制作背景形状 …… 19
　2.2.2　插入图片 …… 21
　2.2.3　制作封面文字 …… 23
2.3　刊物内容制作 …… 25
　2.3.1　设置页面分栏显示 …… 25
　2.3.2　插入图片 …… 26
　2.3.3　设置段落“首字下沉” …… 27
　2.3.4　应用文字环绕效果 …… 28
　2.3.5　插入竖排文本框 …… 29
　2.3.6　插入艺术字 …… 31
　2.3.7　插入页眉 …… 32
　2.3.8　插入页面边框 …… 33

第 3 章　制作求职申请表

3.1　实例描述 …… 38
3.2　创建求职申请表 …… 38
　3.2.1　插入表格 …… 38
　3.2.2　合并、拆分单元格 …… 40
3.3　设置求职申请表格式 …… 42
　3.3.1　使用快速样式 …… 42
　3.3.2　设置表格的边框 …… 44
　3.3.3　在表格中插入行 …… 46
　3.3.4　设置表格和单元格属性 …… 47
3.4　设置表格中文本格式 …… 49
　3.4.1　设置文本“分散对齐” …… 49
　3.4.2　设置文字垂直显示 …… 50
　3.4.3　设置文本“纵横混排” …… 51
　3.4.4　使用“合并字符” …… 52
　3.4.5　设置文本对齐方式 …… 52
3.5　拆分表格 …… 53
3.6　将表格转换为文本 …… 54

第 4 章　制作公司办公用品清单

4.1　实例描述 …… 58
4.2　创建公司办公用品管理表 …… 58
　4.2.1　绘制表格 …… 58
　4.2.2　添加斜线表头 …… 61
　4.2.3　为斜线表头添加行列标题 …… 63
　4.2.4　编辑表格格式 …… 64
4.3　在表格中使用公式 …… 66
　4.3.1　使用公式求积 …… 66
　4.3.2　使用公式做加减 …… 69
　4.3.3　复制公式 …… 70
　4.3.4　使用公式求加总 …… 70
　4.3.5　修改公式 …… 71
4.4　在表格中使用排序 …… 73
　4.4.1　使用简单排序 …… 73
　4.4.2　使用高级排序 …… 74

第 5 章　制作个人工作总结

5.1　实例描述 …… 78
5.2　应用内置样式 …… 78
　5.2.1　应用快速样式库中的样式 …… 78
　5.2.2　应用快速样式集中的样式 …… 82
5.3　设置自定义样式 …… 84
　5.3.1　新建样式 …… 84
　5.3.2　自定义快捷键快速套用样式 …… 86
　5.3.3　使用“样式检查器”查看样式 …… 87

5.3.4 删除和重命名样式 …… 89
5.3.5 将样式另存在样式库或样式集中 …… 92
5.4 管理样式 …… 94
5.5 查找和替换样式 …… 94
5.6 将文档另存为模板 …… 97

第 6 章 制作劳动合同书

6.1 实例描述 …… 100
6.2 使用“分页”命令 …… 100
6.3 添加编号 …… 101
6.3.1 在不连续段落间插入编号 …… 101
6.3.2 在连续段落间插入编号 …… 103
6.4 应用其他文档中的样式 …… 104
6.5 添加页眉页脚和页码 …… 108
6.5.1 添加页眉 …… 108
6.5.2 添加页脚 …… 109
6.5.3 插入页码 …… 112
6.6 自动生成目录 …… 113
6.6.1 快速生成目录 …… 113
6.6.2 更新目录 …… 115
6.6.3 修改默认目录 …… 117
6.7 使用拼写和语法检查 …… 118

第 7 章 制作公司年度报告

7.1 实例描述 …… 122
7.2 为年度报告制作封面 …… 122
7.2.1 插入封面 …… 122
7.2.2 设置封面效果 …… 123
7.3 为年度报告应用主题样式 …… 125
7.4 插入 SmartArt 图形制作公司组织结构图 …… 126
7.4.1 插入 SmartArt 图形 …… 126
7.4.2 更改 SmartArt 图形形状 …… 127
7.4.3 更改 SmartArt 图形填充颜色 …… 128
7.5 制作公司员工情况统计图表 …… 129
7.5.1 插入图表 …… 129
7.5.2 设置图表布局 …… 130
7.5.3 设置图表格式 …… 132
7.6 制作报告期内公司投资情况图表 …… 134
7.6.1 编辑图表数据 …… 134
7.6.2 使用“选择数据”命令 …… 135
7.6.3 设计图表样式布局 …… 138
7.6.4 添加趋势线 …… 140
7.6.5 设置图表背景 …… 141
7.7 为图表插入题注 …… 142
7.7.1 插入默认题注 …… 142
7.7.2 插入自定义题注 …… 143
7.7.3 设置自动插入题注 …… 144
7.7.4 交叉引用题注 …… 145

第 8 章 制作公司保密协议

8.1 实例描述 …… 150
8.2 设置页面布局 …… 150
8.2.1 应用分隔符 …… 150
8.2.2 制作水印 …… 153
8.2.3 设置页面颜色 …… 155
8.3 使用批注和修订 …… 157
8.3.1 插入批注 …… 157
8.3.2 删除批注 …… 158
8.3.3 快速定位到批注 …… 159
8.3.4 修订协议内容 …… 160
8.3.5 更改批注框 …… 165
8.3.6 使用审阅窗格 …… 166
8.3.7 更改修订 …… 169
8.4 使用阅读版式视图快速查看内容 …… 172
8.5 设置文档的安全性 …… 174

第 9 章 制作邀请函和传真

9.1 实例描述 …… 180
9.2 制作单个邀请函 …… 181
9.2.1 使用 MacroButton 域 …… 181
9.2.2 使用 Date 域 …… 184
9.2.3 使用 ASK 域 …… 185
9.3 将邀请函另存为模板 …… 189
9.4 使用邮件合并制作批量邀请函 …… 189
9.5 制作传真 …… 197
9.5.1 利用已安装的模板生成传真文档 …… 197
9.5.2 使用 Office Online 上的传真模板 …… 200

第 10 章 制作公司信封和员工名片

10.1 实例描述 …… 206
10.2 利用信封制作向导制作信封 …… 206
10.2.1 制作中文信封 …… 206

10.2.2 更改并保存信封 …… 208
10.2.3 制作英文信封 …… 210
10.3 创建和打印单个信封 …… 212
10.4 创建和打印标签 …… 215
10.5 使用邮件合并功能制作公司员工名片 …… 217

第 11 章 制作员工人事资料管理表

11.1 实例描述 …… 228
11.2 新建工作簿和工作表 …… 228
11.3 输入数据 …… 231
11.4 设置单元格数据格式 …… 232
11.4.1 设置单元格字体格式 …… 232
11.4.2 设置单元格数字格式 …… 234
11.5 更改行高和列宽 …… 237
11.6 编辑表格 …… 239
11.6.1 合并单元格 …… 239
11.6.2 编辑单元格的边框和底纹 …… 241
11.7 利用自动填充功能 …… 244

第 12 章 制作员工销售业绩统计表

12.1 实例描述 …… 248
12.2 设置数据输入有效性验证 …… 248
12.3 设置表格格式 …… 253
12.3.1 自动套用表格格式 …… 253
12.3.2 自定义其他格式 …… 254
12.4 使用条件格式 …… 257
12.4.1 设置条件格式 …… 257
12.4.2 查找带有条件格式的单元格 …… 259
12.5 对数据进行排序 …… 261
12.5.1 使用默认排序 …… 261
12.5.2 自定义排序 …… 262
12.6 对数据进行筛选 …… 263
12.6.1 使用列标识自动筛选 …… 263
12.6.2 设定条件筛选 …… 264
12.7 SUM() 函数的使用 …… 265

第 13 章 制作企划书

13.1 实例描述 …… 270
13.2 制作产品投放市场计划 …… 270
13.2.1 设计表格 …… 270
13.2.2 插入自选图形制作投放流程 …… 273
13.2.3 隐藏网格线 …… 276
13.3 制作产品广告宣传计划 …… 277
13.3.1 插入艺术字 …… 277
13.3.2 插入广告宣传图片 …… 279
13.3.3 制作广告投放数量图表 …… 281

第 14 章 制作员工薪资管理系统

14.1 实例描述 …… 286
14.2 获取外部薪资数据 …… 286
14.3 应用函数和公式 …… 288
14.3.1 利用 VLOOKUP() 函数引用数据 …… 289
14.3.2 公式概述 …… 292
14.3.3 编辑公式 …… 294
14.3.4 应用 IF() 函数 …… 295
14.4 利用分类汇总进行统计 …… 297
14.4.1 使用简单分类汇总 …… 297
14.4.2 使用嵌套式分类汇总 …… 299
14.5 隐藏工作表 …… 301

第 15 章 制作公司品牌调查表

15.1 实例描述 …… 304
15.2 设计公司品牌调查问卷 …… 305
15.2.1 设计问卷的标题和前言 …… 305
15.2.2 设计问卷主体 …… 306
15.3 问卷结果的编码与录入 …… 310
15.3.1 编码设置 …… 310
15.3.2 利用数据有效性设置输入限制 …… 311
15.4 替换编码创建调查结果数据库 …… 313
15.4.1 使用名称 …… 313
15.4.2 使用 VLOOKUP() 函数进行替换 …… 315

第 16 章 制作员工考勤表

16.1 实例描述 …… 322
16.2 制作员工签到表 …… 323
16.3 制作员工值班表 …… 325
16.3.1 通过“加载宏”的方式加载“规划求解”功能 …… 325
16.3.2 PRODUCT() 函数的使用 …… 326
16.3.3 规划求解参数的设置 …… 327

16.4 制作员工请假表 ····· 329
16.4.1 设置日期显示格式 ····· 329
16.4.2 使用 VLOOKUP() 函数 ····· 331
16.4.3 利用数据有效性功能建立“请假原因”列表 ····· 332
16.5 创建数据透视表和数据透视图统计员工请假信息 ····· 333
16.5.1 创建数据透视表 ····· 333
16.5.2 使用数据透视表统计员工请假信息 ··· 337
16.5.3 使用数据透视图统计员工请假信息 ··· 339

第 17 章 制作企业文化培训讲稿

17.1 实例描述 ····· 346
17.2 应用模板创建演示文稿 ····· 346
17.2.1 使用模板 ····· 346
17.2.2 编辑模板主题 ····· 348
17.2.3 编辑模板文本和段落 ····· 348
17.2.4 编辑模板 SmartArt 图形 ····· 349
17.2.5 编辑模板指定幻灯片背景 ····· 351
17.3 编辑主体幻灯片 ····· 351
17.3.1 插入形状 ····· 352
17.3.2 插入艺术字 ····· 355
17.3.3 添加项目符号 ····· 357
17.3.4 使用自动调整选项控制文本 ····· 358
17.3.5 插入图片 ····· 360
17.3.6 后续制作 ····· 361
17.4 添加超链接 ····· 362
17.4.1 制作形状超链接 ····· 362
17.4.2 使用动作按钮创建超链接 ····· 363
17.5 添加声音 ····· 365
17.5.1 插入声音 ····· 365
17.5.2 使用控制按钮控制声音播放 ····· 366

第 18 章 制作公司业务发展演示文稿

18.1 实例描述 ····· 372
18.2 设置幻灯片统一背景 ····· 372
18.2.1 在母版中插入形状 ····· 372
18.2.2 在母版中插入剪贴画 ····· 376
18.2.3 为幻灯片统一项目符号 ····· 377
18.2.4 在母版中插入页脚 ····· 379
18.2.5 在幻灯片中插入编号 ····· 380
18.3 创建公司财务统计表格 ····· 381
18.3.1 插入表格 ····· 381
18.3.2 设置表格样式 ····· 382
18.3.3 设置表格布局 ····· 383
18.4 制作公司业务发展图表 ····· 384
18.4.1 创建图表 ····· 384
18.4.2 设置图表格式 ····· 385
18.5 为公司业务发展演示文稿制作动画 ····· 387
18.5.1 制作幻灯片切换动画 ····· 387
18.5.2 为内容添加动画 ····· 388
18.6 利用触发器制作导航菜单 ····· 392

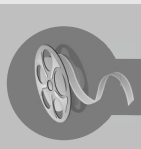
Chapter 8

第8章 制作公司保密协议



本章重点讲解的软件功能

- 使用分隔符
- 制作水印
- 使用批注和修订
- 使用阅读版式
- 保护文档



多媒体软件基础视频1

视频文件 \ 软件基础视频 \Word 2007 基础操作 \ 添加脚注与尾注 .swf

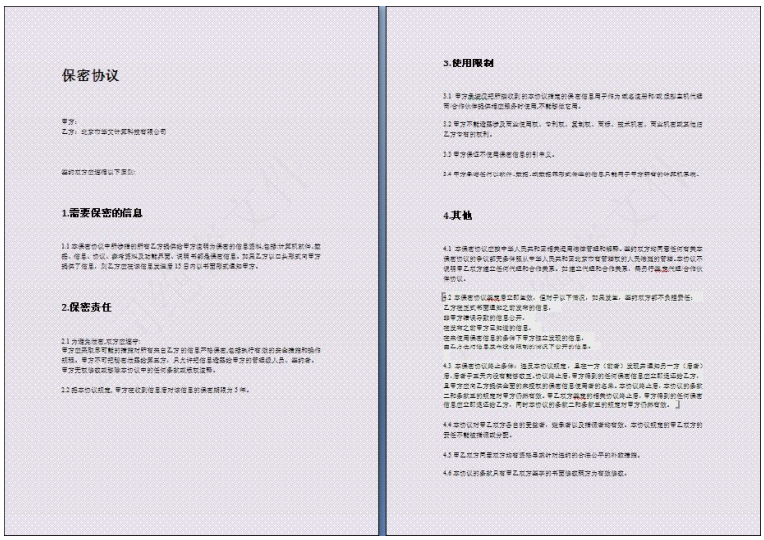


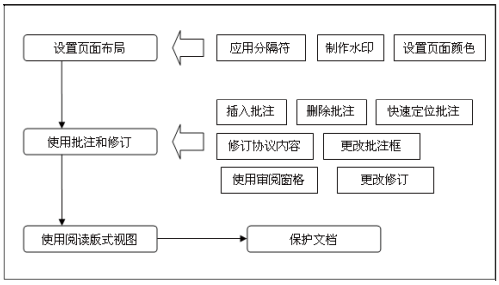
多媒体软件基础视频2

视频文件 \ 软件基础视频 \Word 2007 基础操作 \ 文档的保护 .swf

8.1 实例描述

每个公司都会有诸如程序设计、产品配方、制作工艺、最新创意等保密的或专业的商业信息，这些被视为公司的核心产品，是公司保持竞争力的有力武器。因此一旦掌握这些信息的雇员跳槽到其他公司或另行创业，或者与公司合作的另一方对资料信息的保密程度不够，这对原单位都不啻于一枚重磅炸弹。所以为保护双方的利益，目前在一些高科技企业或是涉及到保密信息的企业，已经越来越重视使用《保密协议》来约束合作双方的行为。





原始文件	实例文件 \ 第 8 章 \ 原始文件 \ 保密协议 .docx
最终文件	实例文件 \ 第 8 章 \ 最终文件 \ 保密协议 .docx

8.2 设置页面布局

设置页面布局包括设置页面的纸张方向、纸张大小、页面的颜色等内容，本节主要以设置页面的背景来介绍如何为 Word 文档设置页面布局。

8.2.1 应用分隔符

使用分隔符能快速帮助用户为文档中的段落分页、换行。分隔符包括分页符和分节符两种，下面的介绍中会将两种分隔符的使用情况作出比较。在保密协议中应用分隔符的操作方法如下：

1. 显示文档中的段落标记

STEP 01 打开文档。打开附书光盘中的实例文件 \ 第 8 章 \ 原始文件 \ 保密协议 . docx 文档，如图 8-1 所示。

STEP 02 打开“Word 选项”对话框。单击 Office 按钮，在弹出的菜单中单击“Word 选项”按钮，如图 8-2 所示。

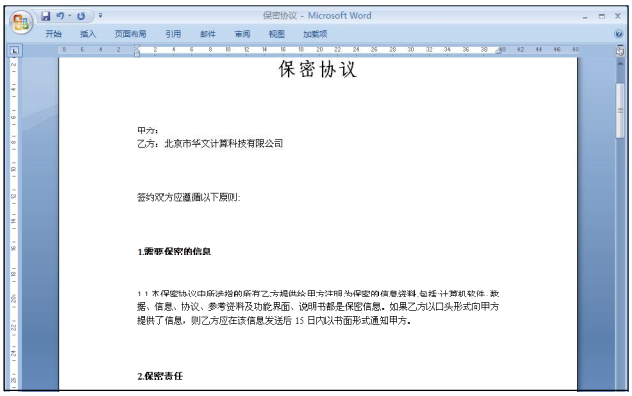


图 8-1　单击“分页”按钮



图 8-2　分页后效果

STEP 03 显示段落标记。在弹出的“Word 选项”对话框中单击左侧的“显示”选项，然后在右侧的“始终在屏幕上显示这些格式标记”选项组中勾选“段落标记”复选框，如图 8-3 所示。单击“确定”按钮关闭对话框后，则段落标记在文档中显示出来。

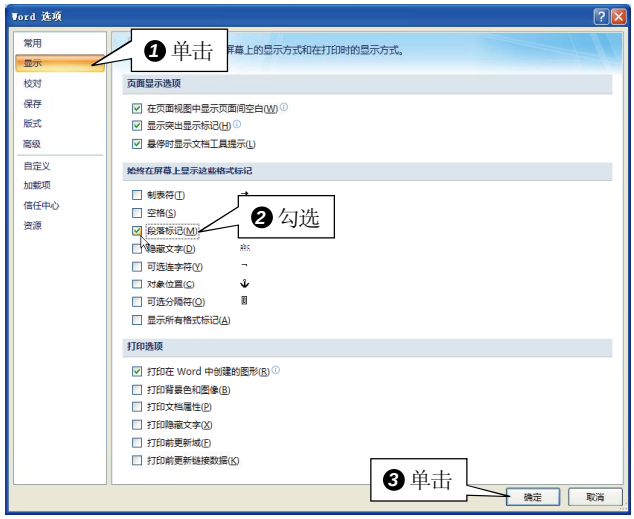


图 8-3　勾选“段落标记”复选框

2．插入自动换行符

STEP 01 插入自动换行符。将插入点置于如图 8-4 所示的位置，然后切换到“页面布局”选项卡，单击“页面设置”选项组中的“分隔符”按钮，在展开的列表中单击“分页符”选项组中的“自动换行符”选项。

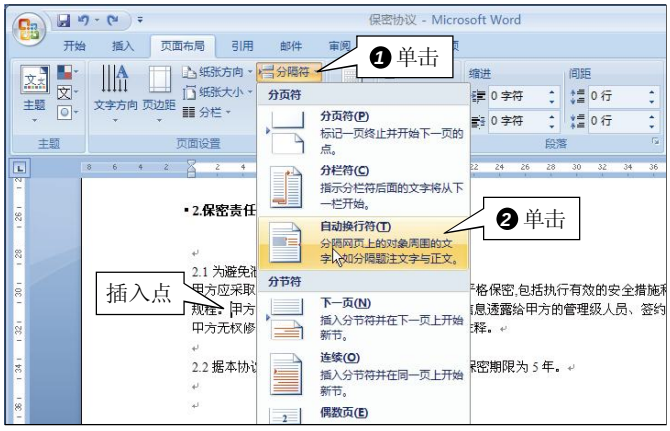


图 8-4　插入自动换行符

STEP 02 显示插入自动换行符后的效果。插入自动换行符后，插入点后面的文本换行显示，且在原来插入点处出现向下箭头的段落标记，如图 8-5 所示。

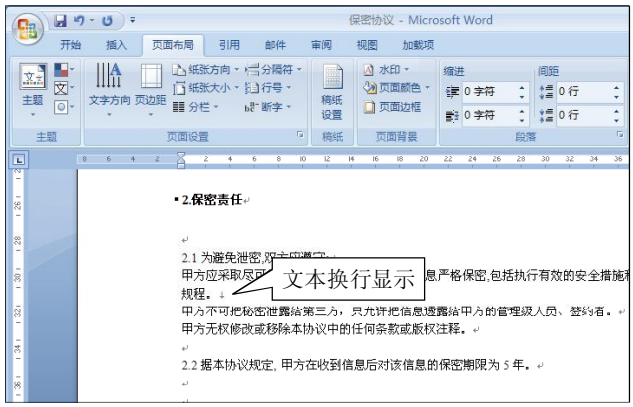


图 8-5　插入自动换行符后的效果

3．插入连续分节符

STEP 01 插入分节符。将插入点置于如图 8-6 所示的位置，然后单击“页面设置”选项组中的“分隔符”按钮，在展开的列表中单击“分节符”选项组中的“连续”选项。

STEP 02 显示插入分节符后的效果。插入分节符后，插入点后面的文本换行显示，且在原来插入点的位置没有出现段落标记，如图 8-7 所示。

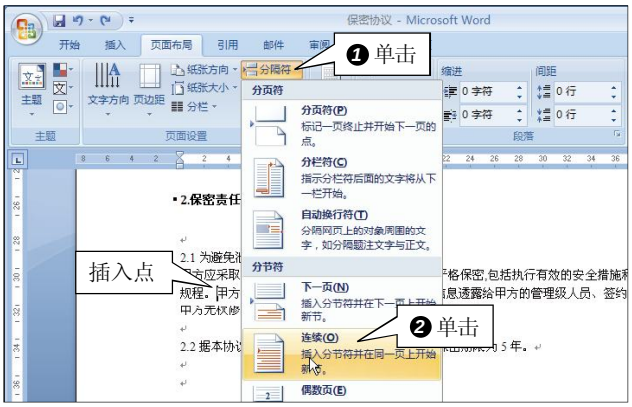


图 8-6　插入分节符

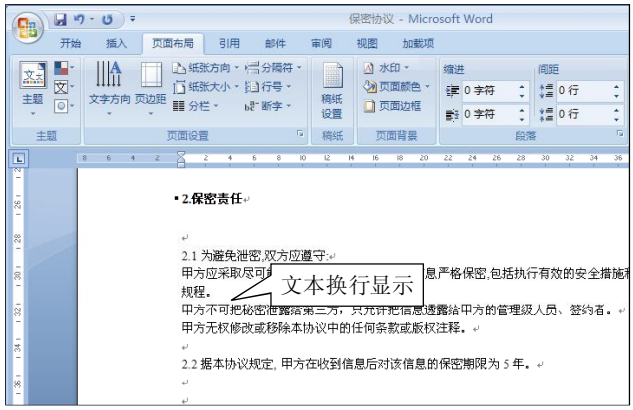


图 8-7　插入分节符后的效果

4．插入分页符

STEP 01 插入分页符。将插入点置于如图 8-8 所示的位置，然后单击“页面设置”选项组中的“分隔符”按钮，在展开的列表中单击“分页符”选项组中的“分页符”选项。

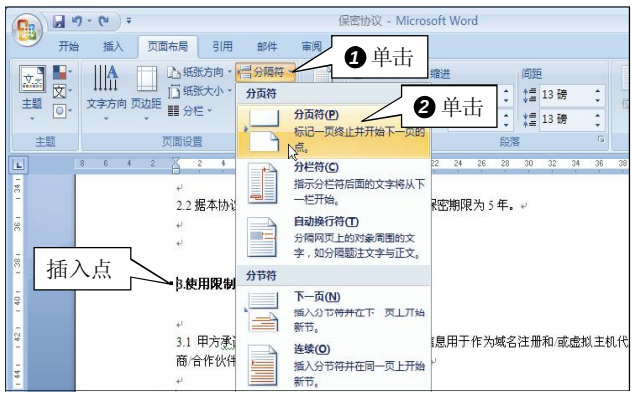


图 8-8　插入分页符

STEP 02 显示插入分页符后的效果。插入分页符后，插入点之后的内容换页显示，而在原来插入点处出现了段落标记，如图 8-9 所示。

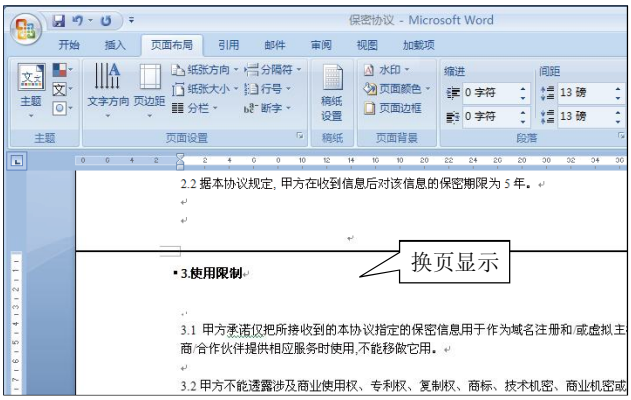


图 8-9　插入分页符后的效果

5. 插入下一页分节符

STEP 01 插入下一页分节符。将插入点置于如图 8-10 所示的位置，然后单击“页面设置”选项组中的“分隔符”按钮，在展开的列表中单击“分节符”选项组中的“下一页”选项。

STEP 02 显示插入下一页分节符后的效果。插入下一页分节符后，插入点之后的内容直接在下一页显示，如图 8-11 所示。

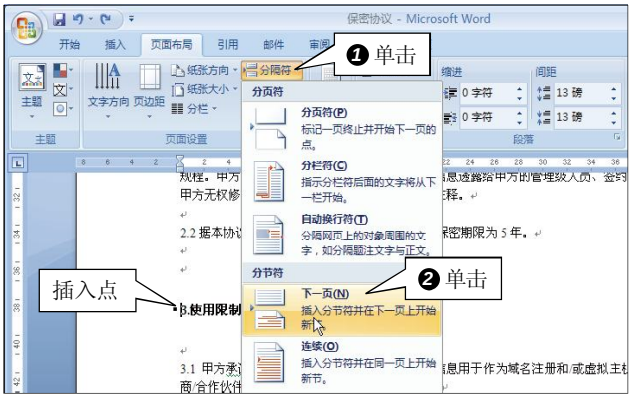


图 8-10　插入下一页分节符

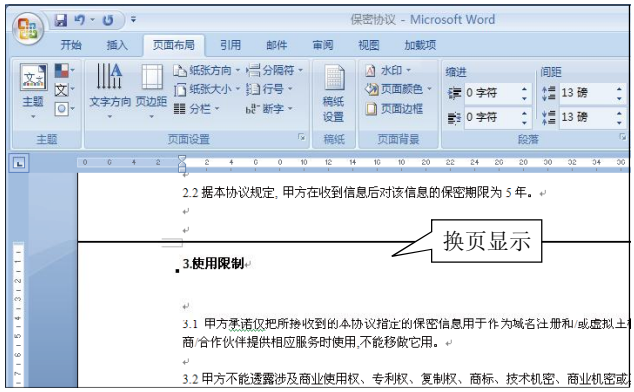


图 8-11　插入下一页分节符后的效果

8.2.2　制作水印

在一些重要文件中加上水印，例如“绝密”、“保密”字样，可以让获得文件的人了解该文档的重要性。Word 2007 提供有添加文字水印和图片水印的功能，添加上的水印将显示在文档文字的下方，它是可视的，但不会影响文字的显示效果。为保密协议制作水印的操作方法如下：

STEP 01 插入内置水印。单击“页面布局”选项卡中“页面背景”选项组中的“水印”按钮，展开水印样式库，将鼠标置于内置的水印样式上，在文档中可以预览到添加水印的效果，选择“机密 1”水印样式，如图 8-12 所示。

STEP 02 显示保密协议插入水印样式后的效果。在保密协议中应用内置水印样式后的效果如图 8-13 所示。

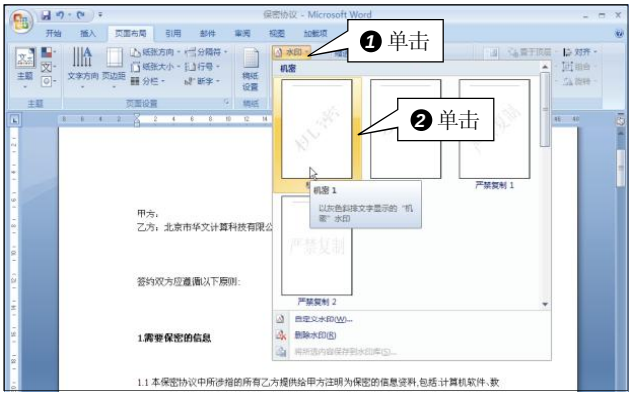


图 8-12　插入内置水印

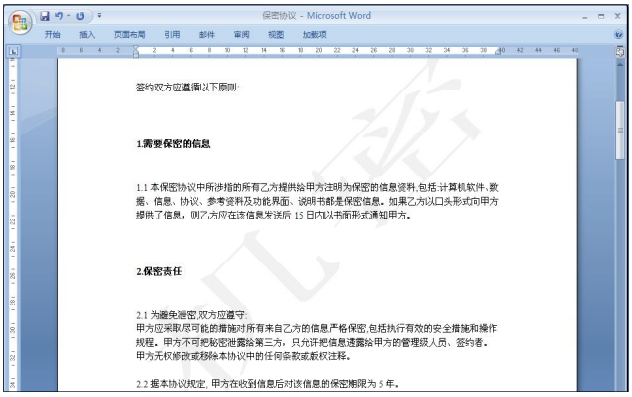


图 8-13　插入水印后的效果

STEP 03 删除水印。单击“页面背景”选项组中的“水印”按钮，在展开的水印样式库中单击“删除水印”选项，如图 8-14 所示，即可删除水印。

STEP 04 自定义水印。单击“页面背景”选项组中的“水印”按钮，在展开的水印样式库中单击“自定义水印”选项，如图 8-15 所示。

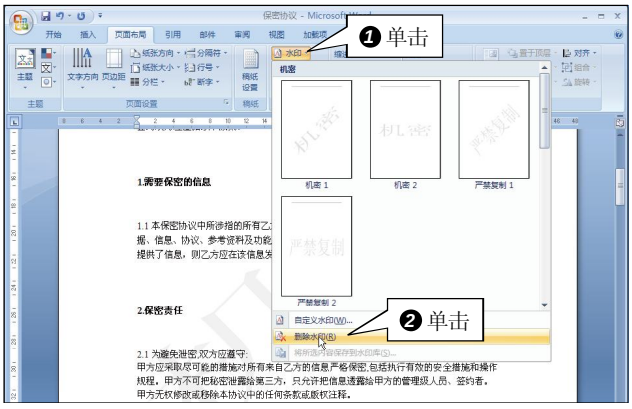


图 8-14　单击“删除水印”选项

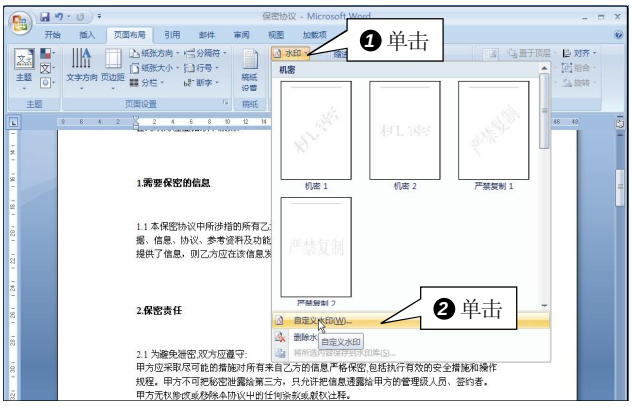


图 8-15　单击“自定义水印”选项

STEP 05 打开“水印”对话框。单击“自定义水印”选项后，打开“水印”对话框，默认选中“无水印”单选按钮，如图 8-16 所示。

STEP 06 设置图片水印。在对话框中单击“图片水印”单选按钮，然后单击“选择图片”按钮，即可将图片作为水印插入到文档中，如图 8-17 所示。



图 8-16　“水印”对话框

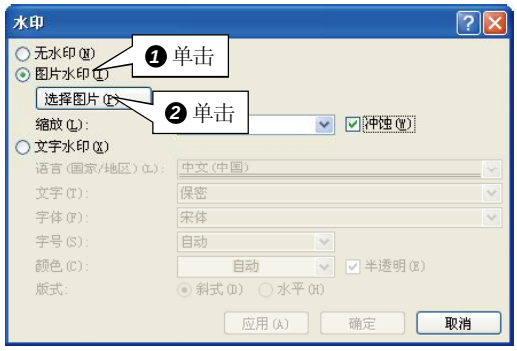


图 8-17　设置图片水印

STEP 07 设置文字水印。单击“文字水印”单选按钮，然后单击“文字”文本框右侧的下三角按钮，在展开的列表中单击“公司绝密”选项，如图 8-18 所示。

STEP 08 设置水印文字。用户也可以直接在“文字”文本框中输入水印文字，此处在“公司绝密”之后再输入“文件”二字，如图 8-19 所示。



图 8-18　设置文字水印

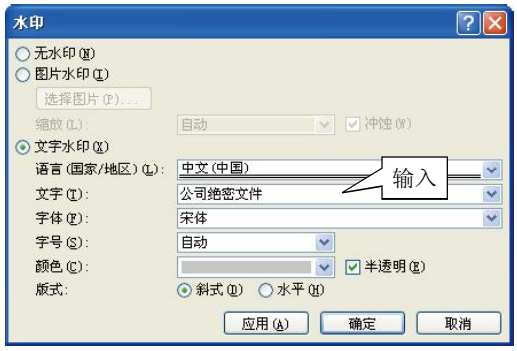


图 8-19　设置水印文本

STEP 09 设置其他格式。水印文字设置完成后，用户还可设置水印文字的字体、字号和颜色，设置完毕后单击“确定”按钮完成设置，如图 8-20 所示。

STEP 10 显示设置自定义水印后的效果。在保密协议中自定义设置水印样式后的效果如图 8-21 所示。



图 8-20　完成水印设置

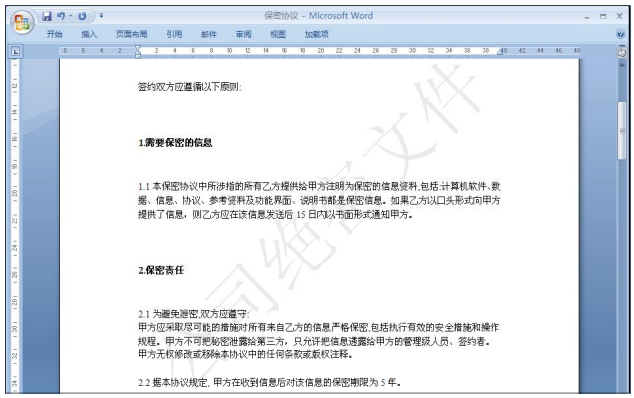


图 8-21　显示设置自定义水印后的效果

8.2.3　设置页面颜色

在 Word 2007 中为文档设置页面颜色，包括设置纯色、渐变、纹理、图案、图片填充等页面填充效果。设置页面颜色的操作步骤如下：

STEP 01 为页面应用主题颜色。单击“页面布局”选项卡中“页面背景”选项组的“页面颜色”按钮，展开颜色列表，将鼠标置于任何一种颜色上，在文档中即可预览到页面应用该颜色后的效果，如图 8-22 所示。如果用户希望为页面应用某种颜色，则直接单击即可。

STEP 02 打开“填充效果”对话框。此处在展开的颜色列表中单击“填充效果”选项，如图 8-23 所示，打开“填充效果”对话框。

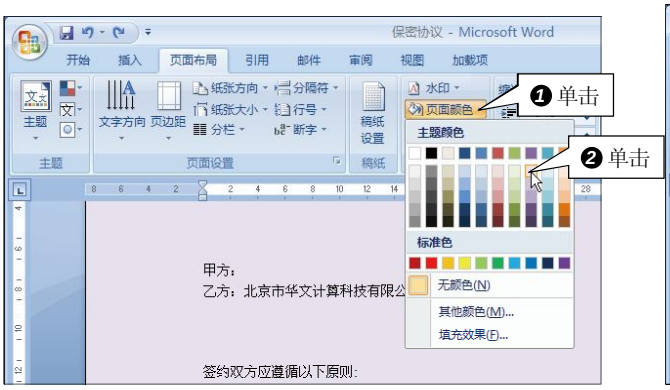


图 8-22　设置页面颜色

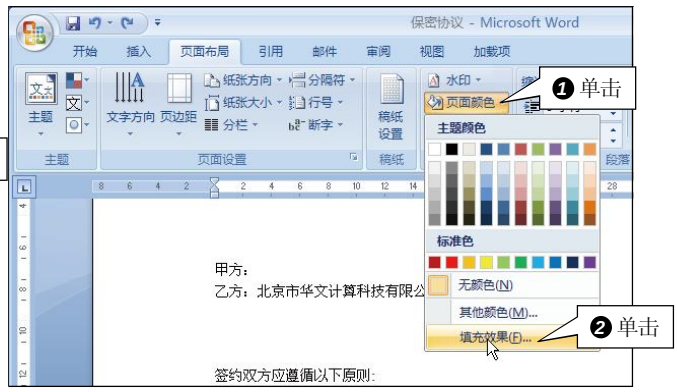


图 8-23　单击“填充效果”选项

STEP 03 切换到“渐变”选项卡。切换到“渐变”选项卡，如图 8-24 所示。在该选项卡下用户可以为页面设置渐变填充颜色。

STEP 04 切换到“纹理”选项卡。切换到“纹理”选项卡，如图 8-25 所示，在“纹理”列表框中用户可以为页面应用需要的纹理样式。



图 8-24　“渐变”选项卡



图 8-25　“纹理”选项卡

STEP 05 切换到“图片”选项卡。切换到“图片”选项卡，如图 8-26 所示，单击“选择图片”按钮即可插入图片。



图 8-26　“图片”选项卡

STEP 06 设置图案填充效果。切换到“图案”选项卡，单击“前景”列表框右侧的下三角按钮，在展开的颜色列表中单击选择一种页面颜色，然后在“图案”图形列表框中单击选择如图 8-27 所示的图案，最后单击“确定”按钮。

STEP 07 显示页面设置图案填充后的效果。页面设置为图案填充后的效果如图 8-28 所示。

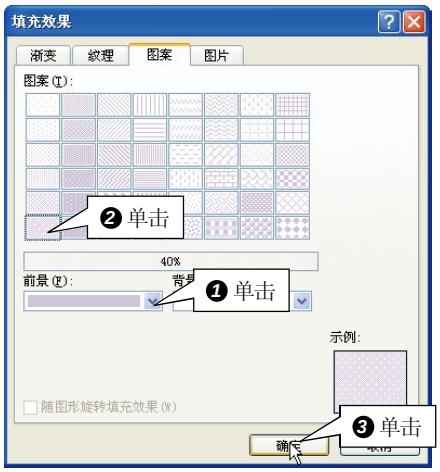


图 8-27　“图案”选项卡

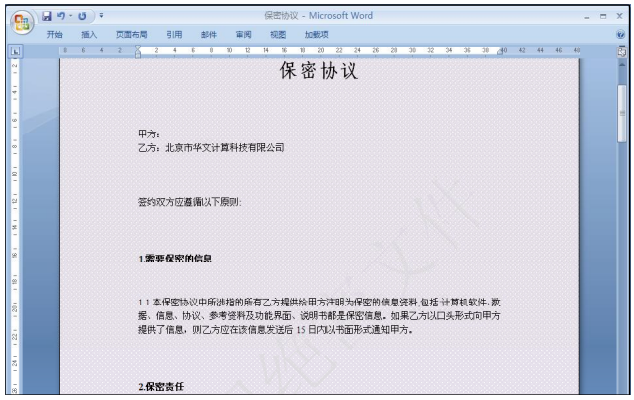


图 8-28　页面设置图案填充后的效果

8.3　使用批注和修订

为了便于审阅，Word 允许在文档中快速创建和查看批注及修订。为保留文档的版式，Word 在文档的文本中显示了一些标记元素，而其他元素则显示在页边距上的批注框中。下面详细讲解批注和修订的操作方法。

8.3.1　插入批注

批注是指作者或者审阅者为文档添加的注释或评语，在文档中插入批注的操作方法如下：

STEP 01 新建批注。选中如图 8-29 所示的文本，然后切换到“审阅”选项卡，单击“批注”选项组中的“新建批注”按钮。

STEP 02 显示为文本新建批注后的效果。为所选文本添加批注后的效果如图 8-30 所示。

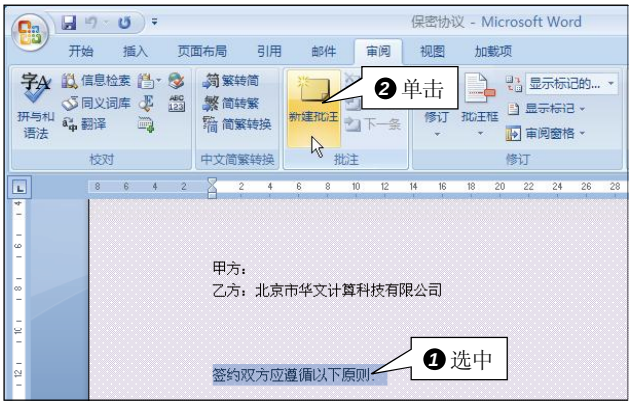


图 8-29　单击“新建批注”按钮

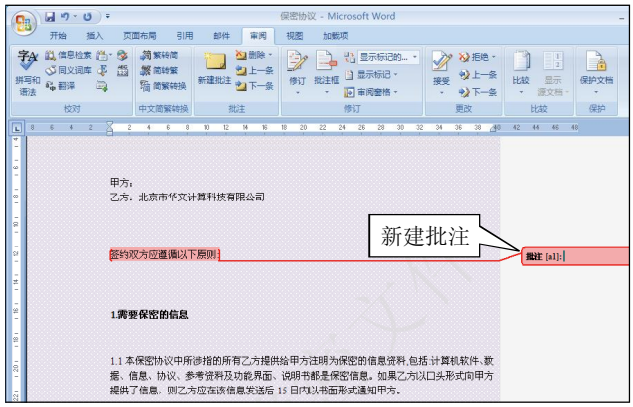


图 8-30　为文本新建批注后的效果

STEP 03 输入批注文本。在批注框中输入批注文本，如图 8-31 所示。

STEP 04 继续插入批注。用同样的方法再为其他文本添加批注，如图 8-32 所示。

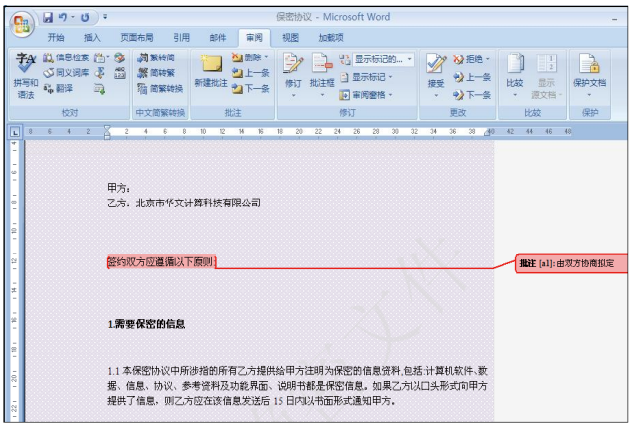


图 8-31　输入批注文本

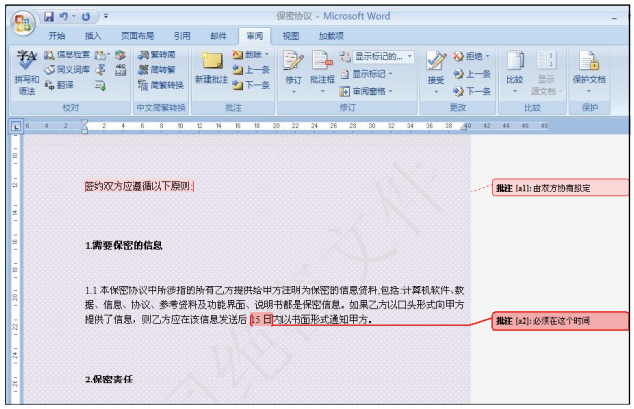


图 8-32　插入其他批注

8.3.2　删除批注

删除批注可以采取两种方法，一种是使用“批注”选项组中的“删除”按钮删除批注，另一种是使用快捷菜单中的“删除批注”命令删除批注，具体的操作方法如下：

方法一　使用“批注”组中的“删除”按钮删除批注

如果用户希望删除批注，单击选中该批注，然后单击“批注”选项组中“删除”的下三角按钮，在展开的列表中单击“删除”选项，如图 8-33 所示。

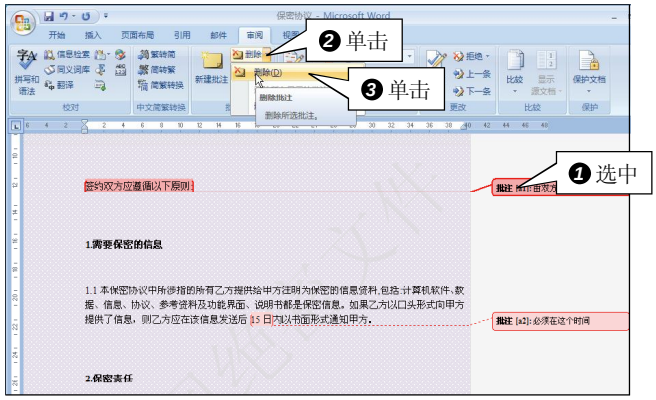


图 8-33　单击“删除”选项删除批注

提示

单击“删除”的下三角按钮，在展开的列表中单击“删除文档中的所有批注”选项，可以将文档中的所有批注一次性删除。

方法二　使用快捷菜单中的“删除批注”命令

1. 在文档中使用快捷菜单

选中文档中所示的批注，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“删除批注”命令，如图 8-34 所示，即可删除批注。

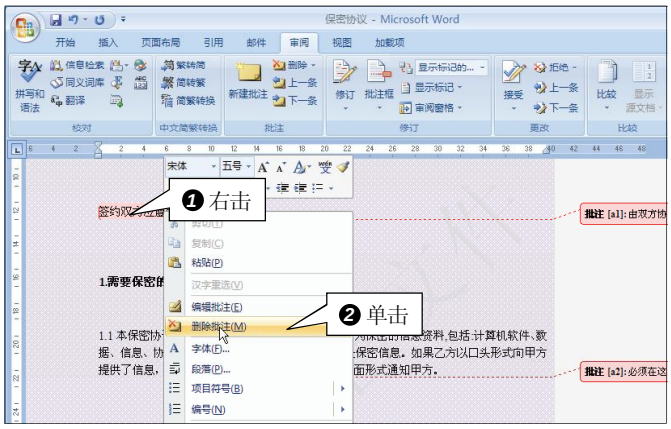


图 8-34　使用快捷菜单中的“删除批注”命令

2．在“批注框”中使用快捷菜单

右击页边距中的批注框，然后在弹出的快捷菜单中单击“删除批注”命令，如图 8-35 所示，即可删除批注。

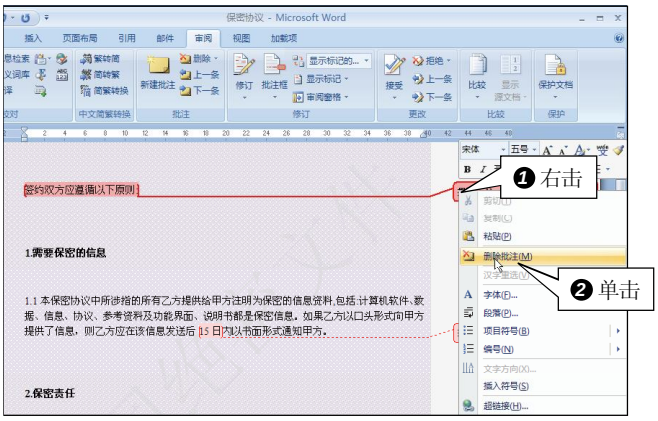


图 8-35　右击“批注框”删除批注

8.3.3　快速定位到批注

如果是长文档，用户在文档中一一查找批注会有不便，此时应该考虑使用快速定位到批注的功能。快速定位到批注的操作步骤如下：

STEP 01 切换到下一条批注。要快速定位到下一条批注，可在“审阅”选项卡的“批注”选项组中单击“下一条”按钮，如图 8-36 所示。

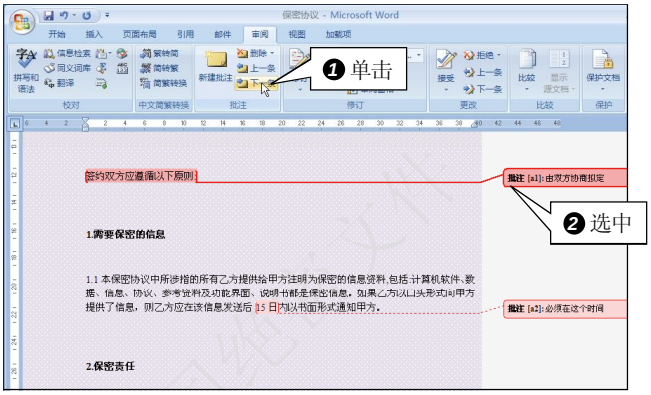


图 8-36　单击“下一条”按钮

STEP 02 显示切换到下一条批注后的效果。单击“下一条”按钮后，插入点即移动到下一条批注中，且选中的批注为深色显示状态，如图 8-37 所示。

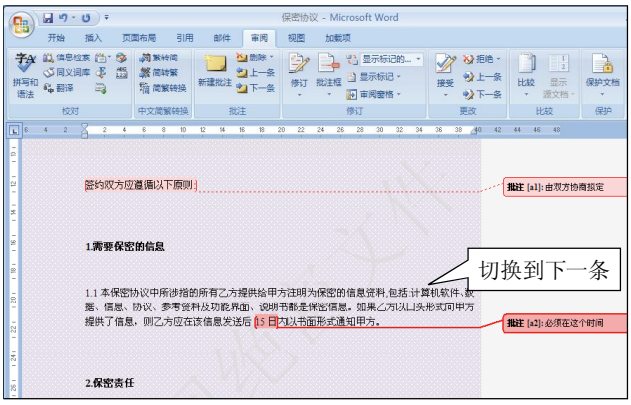


图 8-37　切换到下一条批注的效果

8.3.4　修订协议内容

使用“修订”命令后，用户在文档中所有的编辑操作都将会以一定的格式标记出来，这个操作过程就是修订。通过使用“修订”功能修订文档，可以帮助用户迅速区分出原文档和更改后的效果，便于用户查找错误信息。修订内容的操作方法如下：

1. 使用默认修订标记修订协议内容

STEP 01 启动修订状态。单击“审阅”选项卡中“修订”组“修订”的下三角按钮，在展开的列表中单击“修订”选项，如图 8-38 所示。

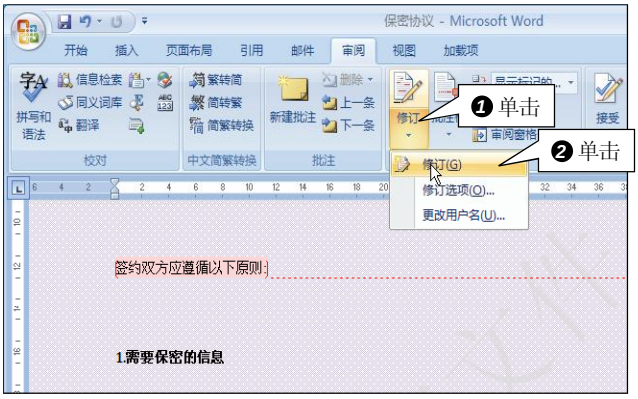


图 8-38　单击“修订”选项

提示

用户也可以直接单击“修订”选项组中的“修订”按钮，如图 8-39 所示，直接启动修订状态。

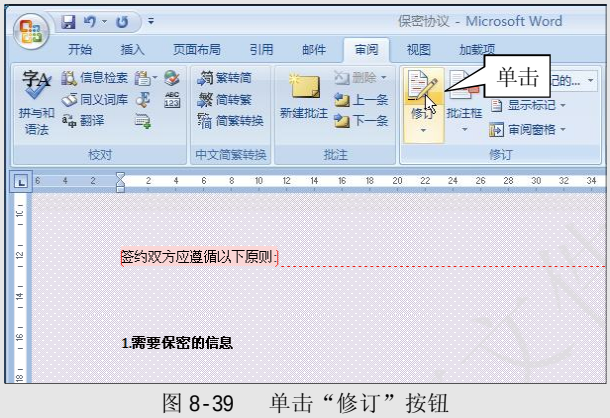


图 8-39　单击“修订”按钮

STEP 02 设置文本格式。选中所示文本，然后切换到“开始”选项卡，单击“字体”选项组中的“加粗”按钮，如图 8-40 所示。

STEP 03 显示文本修订结果。因为启动了修订状态，因此任何对文档的修改都将显示出修订效果，此处在批注框内显示出了用户对文本格式的设置，如图 8-41 所示。

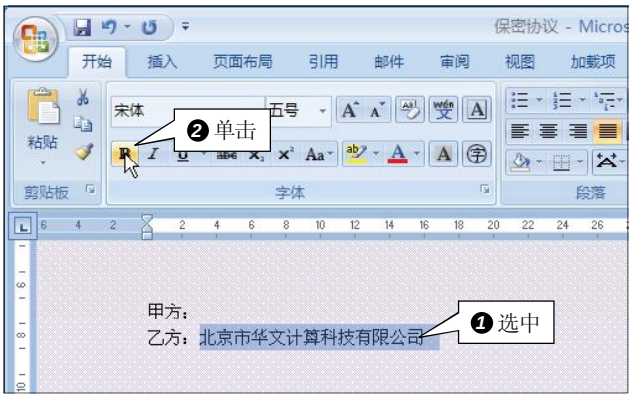


图 8-40　设置文本加粗显示

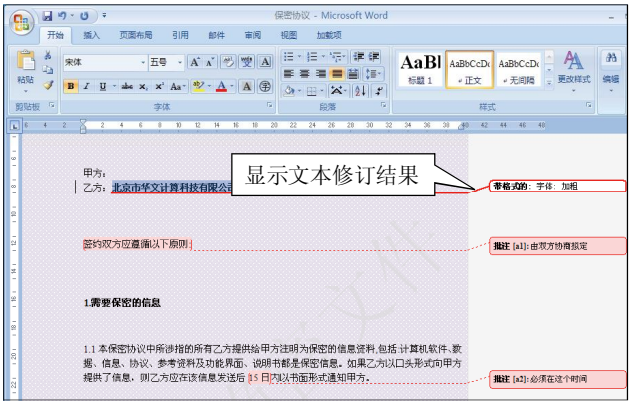


图 8-41　显示文本修订结果

STEP 04 选中文本。选中“保密协议”中如图 8-42 所示的文本。

STEP 05 删除并插入新文本。当文本处于选中状态时直接输入新的文本，例如“承诺”，则系统默认文本为删除并插入新文本的修订结果，如图 8-43 所示。

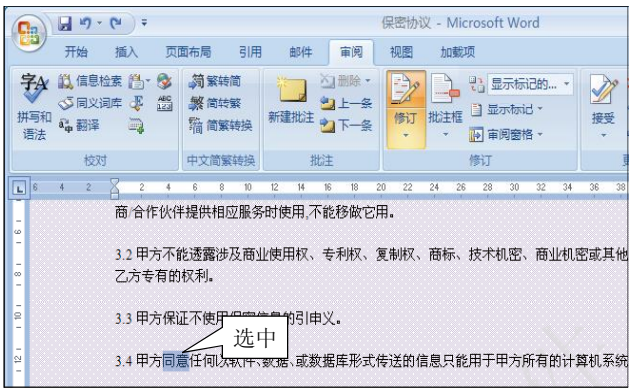


图 8-42　选中文本

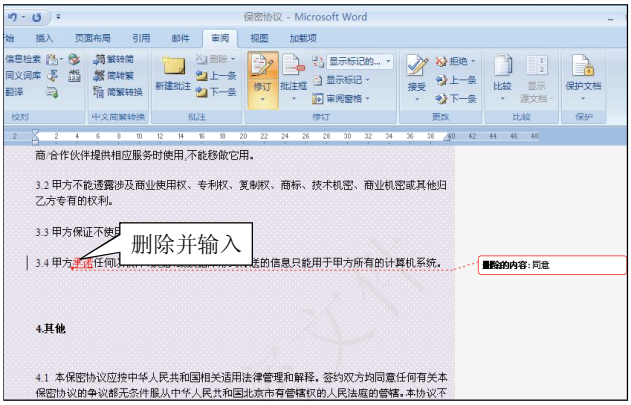


图 8-43　删除并插入新文本

STEP 06 选中文本。选中如图 8-44 所示的希望删去的文本。

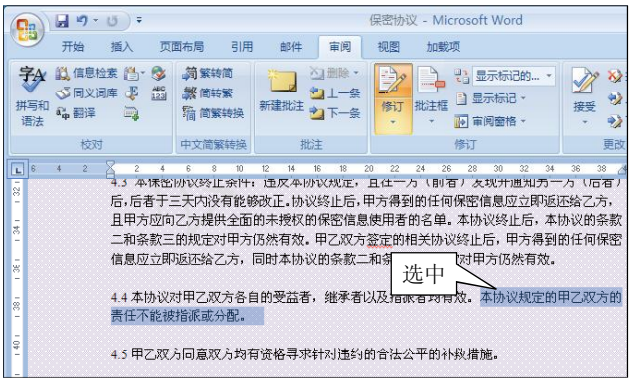


图 8-44　选中文本