

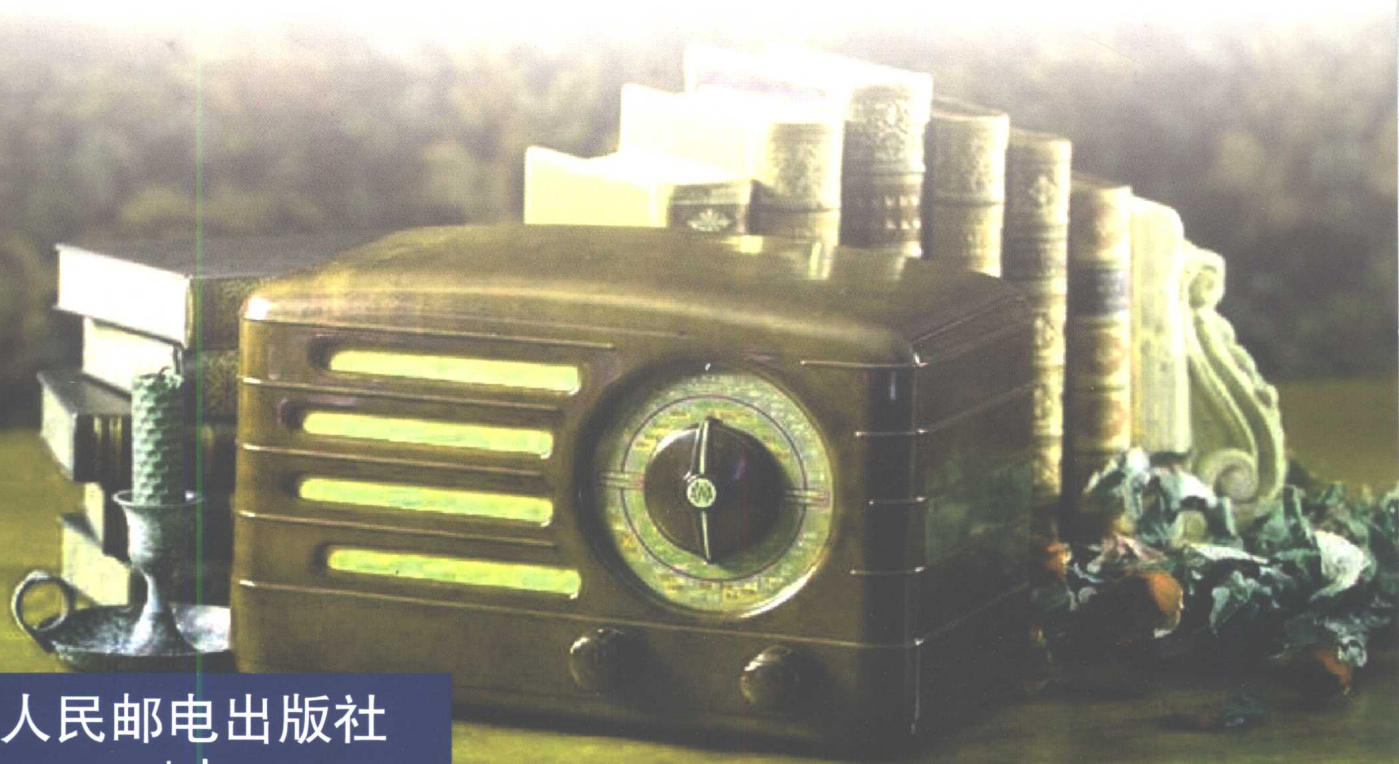


轻松掌握 Office XP 系列

轻松掌握

Word 2002 中文版

罗运模 等 编著



人民邮电出版社
www.pptph.com.cn

轻松掌握 Office XP 系列

轻松掌握 Word 2002 中文版

罗运模 等 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

轻松掌握Word 2002中文版 / 罗运模等编著. —北京: 人民邮电出版社, 2001. 9
(轻松掌握Office XP 系列)
ISBN 7-115-09649-X

I. 轻... II. 罗... III. 文字处理系统, Word 2002 IV. TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第062626号

内 容 提 要

Word 2002 中文版是美国微软公司在新世纪发布的第一个中文文字输入和编辑软件, 是微软公司 Office XP 软件家族的一个重要成员。本书介绍Word 2002中文版的基本使用方法, 主要包括Word 2002 概述、Word 2002 中文版的基本操作、文字输入、屏幕显示设置、文件操作、文档基本编辑技巧、格式编辑、高级编辑技巧、表格制作、制表工具的使用、商务文档制作技巧等。

本书内容丰富, 并采用了图文并茂、由浅入深、实例引导的方法讲述。读者只要跟随书中的讲解边学边操作, 即可轻松地掌握 Word 2002 中文版。

本书既可以作为培训班的培训教材, 也可以作为各类电脑爱好者的自学教材。

轻松掌握 Office XP 系列 轻松掌握 Word 2002 中文版

- ◆ 编 著 罗运模 等
责任编辑 张瑞喜 赵桂珍
执行编辑 郭立罡
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@pptph.com.cn
网址 <http://www.pptph.com.cn>
读者热线: 010-67129212 010-67129211(传真)
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 22
字数: 532 千字 2001 年 9 月第 1 版
印数: 1-5 000 册 2001 年 9 月北京第 1 次印刷
ISBN 7-115-09649-X/TP·2464

定价: 32.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010)67129223

前 言

Word 2002中文版是美国微软公司在新世纪发布的第一个文字、图形输入和编辑的智能化软件，并且具有网络协同编辑功能。它是Microsoft Office XP 中文版（简称中文Office XP）软件系统的一部分，是专门为中文文书编辑、排版及打印处理而设计的软件。使用此软件可以编辑出图文并茂、形式丰富、感染力强的中文文书。Word 2002中文版是世界上最优秀、最流行的文字处理及排版软件之一。Word 2002中文版是中文Office XP的核心软件，中文Office XP的每一个版本（例如，标准版、专业版、企业版）中，都有Word 2002中文版。

Word 2002中文版是中文Word 2000的改进版本。在原来的基础上增加了许多新的功能，使其更加智能化；同时改进了许多原有功能，使Word 2002中文版更加便于使用。最突出的一点是Word 2002中文版在中文Word 2000的基础上进行了较大的改进，不仅大大减少了所占用的硬盘空间，而且也大大减少了系统资源的占用。

Word 2002中文版有针对性地加强了汉字处理方面的功能。例如，汉字输入及汉字处理、中文特有的版式处理、中文符号、汉字简繁体转换等，甚至还有中文的汉语拼音标注功能。

Word 2002中文版可以在中文Windows 95/98/Me或中文Windows NT中运行，所以它能使使用目前中文Windows的各种汉字库。另外，中文Office XP还附带了10多种字形非常漂亮的汉字库。

借助Word 2002中文版可以打印出非常漂亮的汉字。如使用激光打印机，打印出来的文书与制版印刷的文书毫不逊色，甚至更加漂亮。配合彩色打印机或彩色制版设备还可以制作彩色文书。实际上，现在已经有许多的出版单位直接使用Word 2002中文版来编辑和印刷菲林。

Word 2002中文版使用中文Windows 95/98/Me或中文Windows NT所携带的汉字输入方法。另外，Word 2002中文版本本身还自带了“五笔字型”汉字输入法软件，因此可以直接使用该输入法来输入汉字，而不需要像其他版本那样到处去寻找“五笔字型”汉字输入法软件了。

用Word 2002中文版所编辑的文书不但有文字、表格，而且可以插入图形和图像，因而可以编辑出图文并茂的文书。

它还可以和中文Office XP家族中的其他成员，如Excel 2002中文版、PowerPoint 2002中文版、Access 2002中文版等进行交流，相互传送资料。

Word 2002中文版具有丰富的操作界面，除了具有一般的菜单条外，还有常用工具栏（其中有许多可直接用鼠标单击的按钮）和格式工具栏（其中的功能可对文字进行字体及字号的变化，并可对文字进行各种格式的编排），因此操作简单、方便。

本书共分11章。第1章介绍Word 2002中文版的新特性、Word 2002中文版的硬软件环境、安装、Word 2002中文版的启动、Word 2002中文版的退出和Word 2002中文版中涉及到的光标形状及作用等内容。第2章介绍Word 2002中文版的基本操作，主要包括Word 2002中文版的基本操作界面和Word 2002中文版的基本操作界面解释。第3章介绍Word 2002中文版中的中英文文字的输入方法，包括文字输入说明、关于语言栏、英文输入、汉字输入、用键盘输入中文

标点符号、输入符号、文字校对和使用软键盘等内容。第4章介绍“视图”的选择方法，主要包括页面视图、普通视图、Web版式视图、大纲视图、全屏显示视图、工具栏选择、标尺设置、任务窗格、网格线设置和文档结构浏览等内容。第5章介绍Word 2002中文版中的文件操作方法，主要包括新建文件、存储文件、另存文件、打开文件、关闭文件、打印预览、打印文件、备份文件、改变文件的存储位置、文件间的切换和页面设置等内容。第6章介绍Word 2002中文版中文档的基本编辑技巧，主要包括字块编辑、查找和替换、字体和字号选择、文字的编辑、首字下沉、更改文字方向、中文版式、简繁体转换、翻译等内容。第7章介绍文档的格式编辑方法，主要包括段落编辑、插入页码、页和分页、添加页眉和页脚、脚注和尾注、编辑大纲、插入目录等内容。第8章介绍文档的高级编辑方法，主要包括文档的图文编辑、插入文本框、设置背景、文档的分栏编辑和审阅等内容。第9章介绍表格的制作方法，主要包括插入表格、表格的简单编辑、表格与文字资料的转换、排序、计算、自动套用格式、表格的连贯性、表格与文字的关系和表格标题的设置等内容。第10章介绍表格和边框工具栏中部分工具的具体使用方法，主要包括显示/关闭表格工具栏、绘制表格、擦除、线型、粗细、边框颜色、外部边框、底纹颜色、合并单元格、插入表格、拆分单元格、对齐、平均分布各行、平均分布各列、自动求和、排序等内容。第11章介绍商务文档与邮件的制作方法，主要包括引言、建立数据文件、合并邮件和制作信封等内容。

本书中所介绍的操作步骤和操作过程都是作者亲自实践过的，建议读者在阅读本书时，跟随本书内容的介绍进行具体的操作实践，这样会收到事半功倍的效果。在跟随操作时，要特别注意观察所提及的图形示例。

本书既可以作为培训班的培训教材，也可以作为各类电脑爱好者的自学教材。

参加本书编写的人员有：罗运模、谢志敏、尚龙炎、唐宾、刘志方、李华刚、文中、李军、艾华。

参加本书资料整理及制图的人员有：张海宾、陶元庆、王国华、陶宗明、吴江北、黄海涛、李文娟。

由于作者水平有限，书中不足或错误之处在所难免，敬请读者批评指正。

作 者

目 录

第1章 Word 2002 概述	1
1.1 Word 2002中文版的新特性	1
1.1.1 提高工作效率	1
1.1.2 简化日常任务	1
1.1.3 文档格式编排更方便	3
1.1.4 提高可靠性和数据恢复能力	4
1.1.5 提高工作组效率	5
1.2 Word 2002中文版的硬软件环境	6
1.2.1 硬件要求	6
1.2.2 软件要求	6
1.3 安装	7
1.3.1 安装英文Office XP	7
1.3.2 安装中文Office XP	10
1.4 Word 2002中文版的启动	12
1.5 退出Word 2002中文版	13
1.5.1 从文件菜单退出	14
1.5.2 使用关闭按钮	14
1.6 鼠标光标介绍	15
练习	15
第2章 Word 2002中文版的基本操作	17
2.1 Word 2002中文版的基本操作界面	17
2.2 Word 2002中文版的基本操作界面解释	18
2.2.1 标题栏	19
2.2.2 菜单栏	20
2.2.3 常用工具栏	21
2.2.4 格式工具栏	26
2.2.5 标尺	32
2.2.6 工作区	33

2.2.7 滚动条	33
2.2.8 视图工具栏	33
2.2.9 浏览工具栏	34
2.2.10 状态栏	34
练习	35

第3章 文字输入37

3.1 文字输入说明	37
3.2 关于语言栏	37
3.2.1 移动语言栏	37
3.2.2 选择语言	38
3.2.3 选择汉字输入法	38
3.2.4 最小化语言栏	39
3.2.5 设置语言栏	40
3.3 英文输入	43
3.4 汉字输入	44
3.5 用键盘输入中文标点符号	45
3.6 文字校对	47
3.6.1 文字校对实例	47
3.6.2 选择校对语言	52
3.7 输入符号	53
3.8 使用软键盘	55
练习	56

第4章 屏幕显示设置57

4.1 页面视图	57
4.2 普通视图	58
4.3 Web版式视图	59
4.4 大纲视图	60
4.5 全屏显示视图	62
4.6 工具栏选择	63
4.7 标尺	66
4.8 任务窗格	66
4.9 网格线	67
4.10 文档结构	68
练习	69

第5章 文件操作71

5.1 新建文档	71
----------------	----

5.1.1 创建空白文档	71
5.1.2 创建格式文档	73
5.2 存储文件	75
5.2.1 使用菜单	75
5.2.2 使用按钮	77
5.3 另存文件	77
5.4 打开文件	79
5.4.1 使用菜单	79
5.4.2 使用按钮	81
5.4.3 快速方法	81
5.5 关闭文件	81
5.6 打印预览	82
5.6.1 打印	83
5.6.2 放大	83
5.6.3 单页显示	84
5.6.4 多页显示	84
5.6.5 关闭	85
5.7 打印操作	85
5.7.1 使用打印按钮	85
5.7.2 使用打印命令	85
5.8 备份文件和自动保存	90
5.8.1 备份文件	90
5.8.2 自动保存文件	91
5.9 改变文件的存储位置	92
5.10 文件间的切换	93
5.11 页面设置	95
5.11.1 页边距	95
5.11.2 纸张	98
5.11.3 版式	99
5.11.4 文档网格	102
练习	104
第6章 文档的基本编辑	105
6.1 字块编辑	105
6.1.1 选择	105
6.1.2 剪切	108
6.1.3 粘贴	109
6.1.4 复制	109
6.1.5 全选	110

6.2 查找和替换	111
6.2.1 查找	111
6.2.2 替换	114
6.2.3 定位	116
6.3 文字编辑	118
6.3.1 字体变化	118
6.3.2 字号变化	119
6.3.3 字符修饰	120
6.3.4 色彩	124
6.3.5 底纹	125
6.3.6 边框	127
6.4 首字下沉	128
6.5 更改文字方向	130
6.6 中文版式	131
6.6.1 拼音指南	131
6.6.2 带圈字符	133
6.6.3 纵横混排	136
6.7 简繁体转换	139
6.7.1 简体转换为繁体	139
6.7.2 繁体转换为简体	140
6.8 翻译	140
6.8.1 中文翻译成英文	140
6.8.2 英文翻译成中文	145
练习	148
第7章 格式编辑	149
7.1 段落编辑	149
7.1.1 段落	149
7.1.2 分节符	150
7.1.3 段落的对齐格式	154
7.1.4 行间距的设置	155
7.1.5 字间距的设置	158
7.2 页码	160
7.2.1 插入页码	160
7.2.2 删除页码	161
7.2.3 页码格式	163
7.3 页和分页	164
7.4 页眉和页脚	165
7.4.1 页眉	165

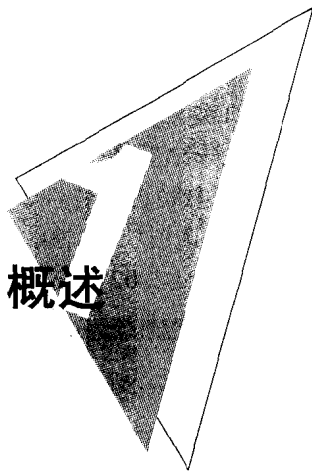
7.4.2 页脚	167
7.4.3 页眉/页脚工具栏	169
7.4.4 插入日期/时间	169
7.4.5 插入页数	170
7.5 脚注和尾注	171
7.6 编辑大纲	176
7.7 目录	181
7.7.1 插入目录	181
7.7.2 更新目录	186
7.7.3 删除目录	186
练习	187
第8章 高级编辑技巧	189
8.1 文档的图文编辑	189
8.1.1 图片的编辑	189
8.1.2 调整图文字关系	195
8.2 插入文本框	200
8.3 设置背景	206
8.3.1 设置背景颜色	206
8.3.2 设置背景填充效果	208
8.3.3 设置背景水印	210
8.4 文档的分栏编辑	214
8.4.1 蛇行式分栏编辑	214
8.4.2 取消分栏	217
8.4.3 显示分隔线	217
8.4.4 预览打印效果	218
8.4.5 选择分栏范围	219
8.4.6 调整栏宽	222
8.4.7 等长分栏	225
8.4.8 标题的控制	226
8.5 文档的审阅	228
8.5.1 更改用户信息	228
8.5.2 显示审阅工具栏	229
8.5.3 修改	230
8.5.4 批注	235
8.5.5 处理修订	238
练习	241

第9章 表格制作	243
9.1 插入表格	243
9.1.1 插入表格	243
9.1.2 隐藏表格线	247
9.2 表格的简单编辑	250
9.2.1 输入内容	250
9.2.2 改变表格的列宽和行高	251
9.2.3 扩展表格	257
9.2.4 选择表格列	261
9.2.5 删除行或列	262
9.2.6 删除整个表格	263
9.2.7 表格的拆分和合并	263
9.2.8 改变表格的大小	265
9.2.9 移动表格	266
9.3 表格与文字资料的转换	267
9.3.1 表格转换为文字资料	267
9.3.2 文字转换为表格	269
9.4 排序	270
9.5 计算	274
9.6 自动套用格式	279
9.7 表格与文字的关系	280
9.8 表格的连贯性	283
9.8.1 将表格套入文本框	283
9.8.2 隐藏文本框框线	286
9.9 设置表格标题	287
练习	289
第10章 使用制表工具	291
10.1 显示/关闭表格和边框工具栏	291
10.2 绘制表格	293
10.3 擦除	300
10.4 线型	302
10.5 粗细	303
10.6 边框颜色	304
10.7 外侧框线	305
10.8 底纹颜色	307
10.9 合并单元格	308
10.10 插入表格	308
10.11 拆分单元格	311

10.12 对齐	311
10.13 平均分布各行	312
10.14 平均分布各列	314
10.15 自动求和	315
10.16 排序	317
练习	318
第11章 商务文档制作技巧	319
11.1 引言	319
11.2 建立数据文件	320
11.3 合并邮件	321
11.4 制作信封	330
11.4.1 制作单个信封	330
11.4.2 制作多个信封	335
练习	339

■ 第 1 章

Word 2002 概述



本章介绍中文 Word 2002 中文版新特性、Word 2002 中文版的硬软件环境、安装、Word 2002 中文版的启动、Word 2002 中文版的退出和 Word 2002 中文版中涉及到的光标形状及作用等内容。

1.1 Word 2002 中文版的新特性

Word 2002 中文版具有强大的汉字输入、中文处理、中文版式处理、自由制表等功能。

Microsoft Word 是目前使用最多的创建重要文档的应用程序之一，主要用于创建报告、书信、商业计划以及许多万维网内容和打印内容等。Word 2002 继承并发扬了这一传统，为用户提供了各种需要的工具，简化了重要文档的创建、共享、审阅和发布的操作。Word 2002 便于用户发现和使用现有功能，并提供了新的处理文档智能方法。Word 2002 还便于用户与他人共享和审阅文档，不用改变现在的工作方式。

与以往的中文 Word 相比，Word 2002 中文版在许多方面做了较大的改进，并增加了不少新功能。

1.1.1 提高工作效率

Word 2002 可提高用户的效率，使用户可以放心地使用更多的功能。现在的 Word 用户认为，由于各项功能本身的难度，使其无法真正安全地利用每个应用程序的功能来进一步提高效率。一些有价值的功能学习、查找和使用起来太难，即使能够找到这样的功能，他们也没有试用的勇气，因为担心无法让文档回到原来的状态。

为此，Word 2002 中设计了一些工具，使用户可用这些工具来查找和使用更多的功能。同时，Word 2002 为用户提供了可进一步提高效率的功能。利用新的 Word 任务窗格和智能标记技术，可使所有的人都能变成“高级用户”，该技术简化了 Word 2002 中的新功能和现有功能的寻找和使用。由于这项技术能随时提供相关功能，因此个人用户可方便地以更少的操作步骤完成最常见的功能。

1.1.2 简化日常任务

Word 2002 的开发队伍承诺全力改进使用中必须执行的大多数常见功能，利用先进的技术，

深入领会以前 Word 版本中使用最多的工具和功能，努力为用户改进并简化这些功能的使用。

1. 自动更正选项智能标记

这是一个新增加的功能。这个功能为用户提供了一个简便的方法，以便控制和修改 Word 应用程序中的自动特性。用户可以撤销自动更正，选择以后不使用该自动更正，或者访问“自动更正选项”对话框。键入一个引发自动更正的句子。例如，若输入 Sched. a meeting on 3/4，则 Word 2002 中文版将光标悬停在自动更改的字上，如图 1-1 所示。

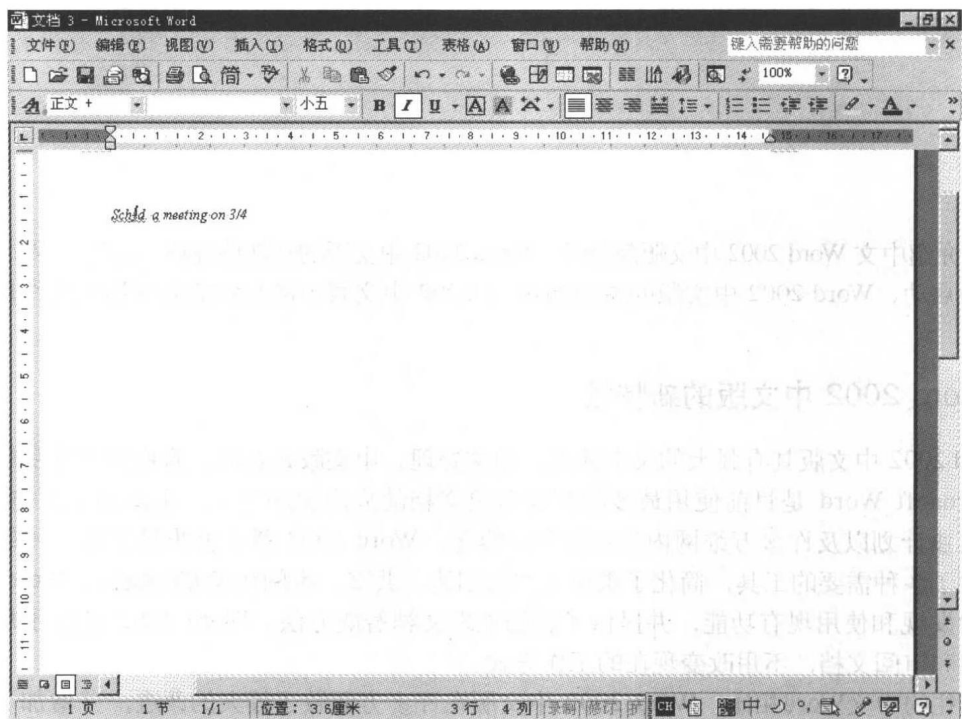


图 1-1

2. 名称、地址和日期智能标记

这是一个新增加的功能。在以前的版本中，Word 可以智能识别 URL 和电子邮件名称并为它们指定相关链接。用户单击这些链接即可激活。Word 2002 扩展了这个功能，现在可以识别名称、地址和日期。识别某项时，Word 2002 会为用户提供一个智能标记，允许用户从 Web 或其他 Word 应用程序中获得信息。Word 2002 更新 Web 站点上还有其他的智能标记，也可以扩展智能标记，提供独特的文档解决方案。在 Word 2002 中键入名称、地址或日期。把光标悬停在文本上，然后在出现的选项列表中进行选择。比如，悬停在日期上，然后选择“显示我的日历”。

3. 翻译

这是一个新增加的功能。Word 2002 可帮助用户翻译文档中的文本（可以翻译的语言取决于已安装的语言字典），或者访问 Web 上的翻译服务。该服务提供整篇文档翻译以及其他语言服务。

4. 邮件合并（任务窗格）

Word 2002 改进了这个功能。任务窗格中有一个新的邮件合并向导，用它可方便地创建自

定义信件、标签、信封、目录、电子邮件和传真。它还便于用户使用电子邮件技术来直接对信封应用邮政服务。邮件合并向导允许用户选择“Microsoft Outlook”邮件传输和协作客户程序或者任何 OLE DB 数据库（比如 Microsoft SQL Servre 数据库）中的收件人，或者当场创建自己的收件人列表。

5. 字数统计

这是一个新增加的功能。“字数统计”工具栏允许用户方便地更新文档中的字数统计，不需要转到“字数统计”对话框。字数统计中的其他改进允许用户更灵活地决定文档字数统计是否包括页眉和页脚字数。

6. 两页之间的空白区域

这是一个新增加的功能。以打印版式查看文档时，用户可以方便地隐藏两页之间的空白区域和页眉/页脚。这可减少屏幕空间浪费，便于阅读和编辑。

7. 水印

这是一个新增加的功能。用户可以方便地选择图片、徽标和自定义文本作为 Word 2002 文档的背景。

8. 多文档界面 (MDI)

Word 2002改进了这个功能。用户现在可以选择关闭单文档界面 (SDI)（这是首先在 Word 2002 中出现的），便于用户在打开的文档之间切换。

9. 目录 (TOC)

Word 2002改进了这个功能。Word 2002 能自动检测文档标题，并自动生成及更新目录，不需要用户使用样式。

10. 其他语言支持

Word 2002改进了这个功能。Word 2002 现在支持编辑的语言数量比 Word 以前的版本多。新语言包括亚美尼亚语、乔治亚语、印地语、波斯语、泰米尔语、泰语、越南语和乌尔都语。

1.1.3 文档格式编排更方便

Word 2002在文档格式编排方面更方便了用户，且增加了一些新的功能或对原有功能进行了改进。

1. 显示格式 (任务窗格)

这是一个新增加的功能。“显示格式”任务窗格可在文档中的任何一点显示当前字体、段落、间距、图形、表格属性等。由于用户可以方便地更新所有这些属性，因此能方便地对文档应用格式，不需要花时间学习如何操作。此外，用户可以方便地比较文档中的两个不同的节，并把其一节的格式应用到另一节。

2. 样式和格式 (任务窗格)

这是一个新增加的功能。“样式和格式”任务窗格使用户可以查看文档中现在使用的格式（样式和直接格式）、最近使用过的格式和所有可用的样式。用户可以选择文档中样式或直接格式相同的文本，并方便地一次性应用新格式或样式。

3. 项目符号/编号列表

Word 2002改进了这个功能。Word 2002 改进了用户处理项目符号和编号列表的方式。用户可以手动编辑列表中的编号和项目符号，或者拖放项目列表来改变缩进。Word 2002 现在对项目符号和编号列表的处理更智能，使用户在处理复合列表、子级别、缩进和纯文本时出



现不需要结果的情况更少。如果出现了自动更正指令，用户可以利用一个智能标记来撤销（或关闭）自动更正行为。

4. 列表样式

这是一个新增加的功能。现在，用户可以为项目符号和编号列表定义样式。这便于通过复制缩进和格式，使一个列表与另一个列表完全一样。

5. 表格样式

这是一个新增加的功能。现在，用户可以定义表格样式。这样，只需将“样式和格式”窗格中的样式应用到某个表格，就可轻松地使该表格同另一个表格相似。

6. 绘图画布

这是一个新增加的功能。“绘图画布”允许用户创建绘图区，或者叫做画布，在这个区域中，所有对象都有一个绝对的位置。这可避免困难的定位问题。此外，在画布中，用户可以一直使用“艺术字”智能连接器，使画图更加方便。

7. 多重选择

这是一个新增加的功能。用户可以方便地一次选择文档中的多个区域，节省了编排文档格式的时间。此外，利用“查找”功能，用户可以同时选择格式相近的文本并重新定义格式。

8. 清除格式

这是一个新增加的功能。利用新的“清除格式”功能，用户可以方便地取消所有文本格式，将它恢复为“正文”文本样式，但不取消超级链接。

9. 检查格式

这是一个新增加的功能。Word 2002 中的“检查格式”功能可以查找不一致的格式，并且允许用户迅速修复，以便创建一致、美观的文档。此外，它还能自动修复奇怪的格式，比如奇怪的项目符号、编号以及混用的段落间距。

10. 显示文档格式

这是一个新增加的功能。在 Word 2002 中，打开文件后，用户可以方便地查看它的格式。Word 2002 会显示文件是不是用老版本的 Word（比如 Word 95）创建的，是不是用另一个字处理器创建的，是不是 RTF 文件等。如果用户需要按原格式保存该文档，那么将它返回作者，这个功能非常有用。

11. 图片项目符号

Word 2002改进了这个功能。图片项目符号的行为与 Word 中的其他项目符号一样。不同的图片项目符号可以用于不同的级别，增强它们在信息交流中的作用，使 Word 2002 成为提高 Web 编辑质量的更好选择。

1.1.4 提高可靠性和数据恢复能力

Word 2002 的另一个主要设计目标是确保应用程序有很高的可靠性，让用户能把时间花在完成工作，而不是重建文档上。比如，过去如果出现了错误，用户很可能需要再花大量时间从头再来。有了 Word 2002（和所有其他 Word 应用程序）中的可靠性功能，用户可以放心使用，不必担心文档会意外丢失。

1. 文档恢复

这是一个新增加的功能。Word 2002 在应用程序出现错误时会为用户提供保存当前文件

的选项。因此，用户花在重新创建文档上的时间缩短了。

2. 应用程序错误报告

这是一个新增加的功能。Word 2002 能自动将 Word 中发生的错误报告给 Microsoft 或者用户公司的 IT 部门。这使 Microsoft（或公司）能够获得进一步诊断和修复这些错误所需的数据，以及为用户直接提供这些错误的避免方法或其他信息。这个功能会自动出现。在错误对话框中选择将错误报告给 Microsoft。

3. 应用程序和文档恢复

这是一个新增加的功能。这个功能为无响应的 Word 提供了一个更安全的关闭办法。用户在启动文档恢复的同时可以选择关闭。同时，用户也可将问题报告到 Microsoft 或公司的 IT 部门。

4. 修复和解出

这是一个新增加的功能。当文件加载出现错误或失败的时候，Word 2002 会自动调用损坏文档修理和恢复功能。

1.1.5 提高工作效率

不论用户在 Word 中是创建商业计划、信函、期末论文还是其他文档，共享和协作都是这个过程中的重要方面。因此，Word 2002 的一个主要设计目标是便于用户相互共享文档，并在不用学习新操作或改变现有工作方式的情况下对文档进行协作处理。其中新的“请求审阅”功能可简化用户共享和协作处理文档的操作。

1. 请求审阅

这是一个新增加的功能。Word 2002 了解每个用户在审阅过程中的特定作用，为每个用户提供必要的工具，以便保证文档协作成功。（使用“发送到”菜单选项）发送某个文档请求审阅时，审阅者那边会自动打开正确的审阅工具。此外，当文档返回时，用户可以把更改情况合并到原文档中。

由于用户可以选择许多不同方式来审阅文档，因此不要求分派角色或者为审阅规定特别的审阅次序。比如，如果文档以电子邮件附件的形式发送，过一段时间后，原发送者收到了有改动的文档，Word 2002 会认为这个文档已经请求了审阅，因此允许原作者根据自己的需要方便地将更改合并到原文档中。

2. 标记

这是一个新增加的功能。Word 2002 用户现在可以更方便地跟踪对其文档所做的更改。“标记”功能允许用户用文档右边的“向外调用”跟踪对文档所做的更改。这些向外调用详细记录了实质更改，但不影响原文档的版面和布局。这样用户能更清楚、更全面地查看进行了哪些更改。

3. 比较并合并

Word 2002改进了这个功能。Word 2002 允许用户将多个审阅者的批注和修订合并在一起，而作者（文档所有者）可以接受或拒绝一个或所有的修订。

4. 审阅工具栏

Word 2002改进了这个功能。审阅文档时，“审阅”工具栏为用户提供了多种视图和选项。比如，用户可以筛选文档，查看某个审阅者或者所有审阅者的修订或批注。用户也能逐步查