

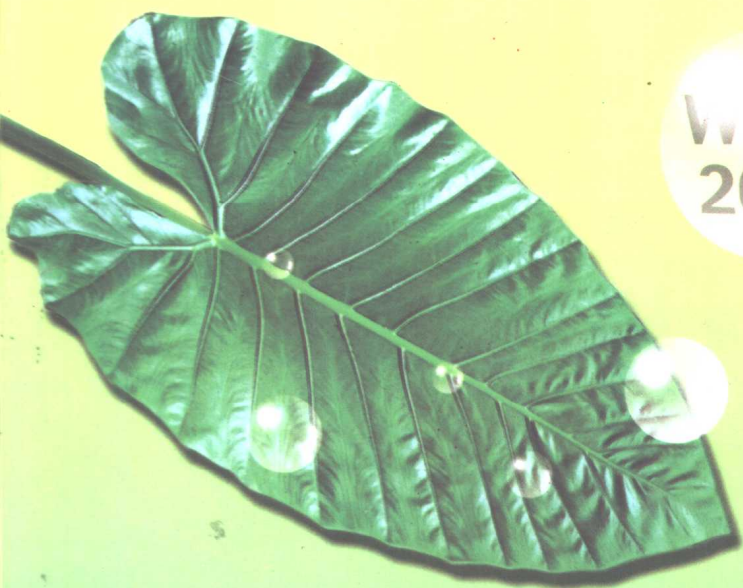
微软 ATC 统编教材

微软技术培训统编教材

微软办公软件专家

Word 2002 标准教程

杨 波 王大印 等 编 写



Word
2002



中航出版社



北京希望电子出版社

微软 ATC 统编教材

微软技术培训统编教材

微软办公软件专家

Word 2002 标准教程

杨 波 王大印 等 编 写



Word
2002



中航出版社



北京希望电子出版社

内 容 简 介

本书是微软授权培训中心(ATC)的统编教材之一,是学习和掌握 Word 2002 中文版的入门教程。

本书从实用的角度出发,通俗地讲解了 Word 2002 中文版的使用方法和技巧。全书共分 17 章和 1 个附录,以教材的形式进行组织,每章均包含上机指导和练习,并辅以习题,附录中为习题答案。本书内容详尽,结构合理,语言平实,图文并茂。

本书不但是微软授权培训中心的统编教材,同时也可作为大中专院校、相关专业师生自学、教学参考书和社会电脑培训班的教材。

需要本书或需要得到技术支持的读者,请与北京海淀 083 信箱北京希望电子出版社(邮编 100080)联系。网址: www.bhp.com.cn, E-mail: lwm@bhp.com.cn。电话: 010-62630301, 62541992, 62637101, 62637102, 62633308, 62633309 (图书发行,技术支持); 010-62613322-215 (门市); 010-62629581 (编辑部)。传真: 010-62579874。

宇 航 出 版 社
北京希望电子出版社 出版发行

北京市和平里滨河路 1 号 (100013)

北京中关村大街 26 号 (100080)

发行地址: 北京阜成路 8 号 (100830)

北京中关村大街 26 号 (100080)

北京媛明印刷厂印刷

新华书店经销

ISBN 7-80144-359-4

2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 21.875 字数: 509 千字

印数: 0001—5000 册 全套定价: 150 元 (共 6 本) 本册定价: 25.00 元

前 言

Word 是 Microsoft 公司推出的一种字处理软件,自从发布起,经过 Word 95/97 和 2000 的版本革新, Word 2002 是 Word 2000 的再次升级版本,可以实现与 Microsoft Office 应用程序的高度集成,与网络无缝连接,熟悉而友好的用户界面使得应用更加方便。

本书结合详细的图例讲解,循序渐进地介绍了 Word 2002 的强大功能。首先从 Word 2002 的新增特性开始,详细具体的讲述了用 Word 2002 进行文档处理的各种基本操作方法、技巧、注意事项等,对于关键的步骤和操作都配有图例说明,大大减少了在使用 Word 2002 时的误操作,提高了使用 Word 2002 的效率。

由于时间紧迫,本书不免有许多不周和不准确之处,恳切希望读者能提出宝贵意见,以便我们进一步修改完善此书。

编者

目 录

第1章 Word 2002 新特性	1
1.1 Word 2002 新外观.....	1
1.2 方便的任务窗格.....	1
1.3 实用的超级剪贴板.....	3
1.4 新增的手写语音识别功能.....	4
1.5 强大的数据恢复功能.....	9
1.6 本章小结.....	11
1.7 思考题.....	11
1.8 上机练习与指导.....	11
第2章 Word 2002 初体验	13
2.1 Word 2002 的启动.....	13
2.2 Word 2002 工作环境.....	16
2.3 Word 2002 视图方式.....	25
2.4 退出 Word 2002.....	35
2.5 本章小结.....	35
2.6 思考题.....	35
2.7 上机练习与指导.....	36
第3章 创建文档	38
3.1 创建新文档.....	38
3.2 保存文档.....	41
3.3 文档的其他属性.....	49
3.4 关闭文档.....	52
3.5 本章小结.....	52
3.6 思考题.....	53
3.7 上机练习与指导.....	53
第4章 文档的输入	55
4.1 打开文档.....	55
4.2 输入文本.....	59
4.3 插入符号和外国字符.....	63
4.4 插入日期和时间.....	66
4.5 使用重做命令再次执行编辑动作.....	67
4.6 使用自动图文集.....	67
4.7 使用自动更正.....	72
4.8 使用智能标记.....	76

4.9 本章小结.....	78
4.10 思考题.....	79
4.11 上机练习与指导.....	79
第5章 操作文本	81
5.1 移动插入点.....	81
5.2 在插入点插入字符.....	86
5.3 选定文本.....	87
5.4 移动文本.....	90
5.5 复制文本.....	93
5.6 删除文本.....	94
5.7 查找文本.....	94
5.8 替换文本.....	99
5.9 拼写和语法检查.....	101
5.10 “翻译”任务窗格.....	102
5.11 本章小结.....	103
5.12 思考题.....	104
5.13 上机练习与指导.....	104
第6章 格式化文档	107
6.1 设置字符格式.....	107
6.2 “其他格式”工具栏.....	118
6.3 段落缩进.....	122
6.4 设置行距.....	125
6.5 段间距设置.....	126
6.6 设置制表位.....	127
6.7 自动格式化文档.....	131
6.8 本章小结.....	134
6.9 思考题.....	134
6.10 上机练习与指导.....	135
第7章 插入图片	139
7.1 插入剪贴画.....	139
7.2 插入外部图形文件.....	140
7.3 设置图片格式.....	141
7.4 绘制图形.....	148
7.5 本章小结.....	151

7.6 思考题.....	151	11.6 页面竖排设置.....	247
7.7 上机练习与指导.....	152	11.7 分栏排版.....	249
第8章 编辑图片.....	155	11.8 本章小结.....	255
8.1 编辑图形.....	155	11.9 思考题.....	255
8.2 美化图形对象.....	161	11.10 上机练习与指导.....	256
8.3 插入艺术字.....	167	第12章 在Word 2002中打印.....	259
8.4 本章小结.....	170	12.1 打印预览.....	259
8.5 思考题.....	170	12.2 打印机设置.....	262
8.6 上机练习与指导.....	170	12.3 打印文档.....	264
第9章 操作表格.....	173	12.4 本章小结.....	264
9.1 创建表格.....	173	12.5 思考题.....	264
9.2 编辑表格.....	176	12.6 上机练习与指导.....	265
9.3 调整表格.....	179	第13章 处理长文档.....	266
9.4 表格格式化.....	185	13.1 使用大纲.....	266
9.5 文字和表格的转换.....	196	13.2 主控文档.....	272
9.6 创建图表.....	198	13.3 批注.....	275
9.7 本章小结.....	200	13.4 本章小结.....	278
9.8 思考题.....	201	13.5 思考题.....	278
9.9 上机指导与练习.....	201	13.6 上机练习与指导.....	279
第10章 样式和模板.....	204	第14章 高级功能.....	281
10.1 应用样式和重新使用格式.....	204	14.1 脚注和尾注.....	281
10.2 使用“显示格式”任务窗格.....	211	14.2 题注.....	285
10.3 修改样式.....	212	14.3 制作索引.....	286
10.4 删除样式.....	217	14.4 创建目录.....	290
10.5 创建新样式.....	219	14.5 创建跨越多页的文章.....	292
10.6 样式的重用.....	221	14.6 本章小结.....	294
10.7 使用文档模板.....	223	14.7 思考题.....	294
10.8 创建模板.....	224	14.8 上机练习与指导.....	294
10.9 修改模板.....	225	第15章 Word 2002中的域.....	297
10.10 使用向导创建文档.....	225	15.1 域的简介.....	297
10.11 本章小结.....	227	15.2 插入域.....	298
10.12 思考题.....	227	15.3 显示域底纹.....	301
10.13 上机练习与指导.....	227	15.4 查看域.....	301
第11章 页面设置.....	230	15.5 更新域.....	302
11.1 页面设置.....	230	15.6 本章小结.....	303
11.2 设置节格式.....	238	15.7 思考题.....	303
11.3 文档分页.....	240	15.8 上机练习与指导.....	303
11.4 设置页码.....	241	第16章 使用和处理宏.....	305
11.5 页眉和页脚.....	243	16.1 使用宏.....	305

16.2 录制宏.....	306	第 5 章 答案.....	329
16.3 运行宏.....	309	第 6 章 答案.....	331
16.4 使用 Visual Basic 编辑宏.....	310	第 7 章 答案.....	332
16.5 宏的其他操作.....	311	第 8 章 答案.....	333
16.6 本章小结.....	312	第 9 章 答案.....	334
16.7 思考题.....	313	第 10 章 答案.....	336
16.8 上机练习与指导.....	313	第 11 章 答案.....	338
第 17 章 综合实例.....	314	第 12 章 答案.....	339
附录 习题参考答案.....	325	第 13 章 答案.....	340
第 1 章 答案.....	325	第 14 章 答案.....	341
第 2 章 答案.....	326	第 15 章 答案.....	343
第 3 章 答案.....	327	第 16 章 答案.....	343
第 4 章 答案.....	328		

第 1 章 Word 2002 新特性

本章重点:

- Word 2002 的新外观
- 方便的任务窗格
- 实用的超级剪贴板
- 新增的手写语音识别功能
- 强大的数据恢复功能

教学目标:

通过本章的学习,应该能够熟悉 Word 2002 的新外观、新增的任务窗格和实用的剪贴板;掌握手写识别、语音识别和数据恢复等的操作方法。

1.1 Word 2002 新外观

与 Word 的早期版本相比,Word 2002 的外观变化很大,工具条的背景变为浅灰色,无效的工具按钮变成了灰色。

如果当前此工具按钮可用,移动鼠标到该工具按钮上时,高亮度区域会变成浅蓝色以标明选中该项,如图 1-1 所示。除此之外,每个下拉菜单项的颜色也作了相应的改变。这一点在下面的学习中将会感受到。

为了方便使用帮助系统,Word 2002 在屏幕的右上角增加了一个“提出问题”下拉式列表。在此下拉式列表中,输入要提出的问题,按 Enter 键后 Word 2002 就会列出和这一问题相关的帮助主题。

从图 1-1 也可以看出,Word 2002 在主窗口的右边增加一个窗格,这个窗格在 Word 2002 中被称为任务窗格。关于任务窗格的使用方法将在下一节中详细介绍。

1.2 方便的任务窗格

第一次启动 Word 2002 时,在窗口的右边会出现一个如图 1-2 所示的窗格,在 Word 2002 中这个窗格被称为任务窗格。

如果启动后没有看到这个任务窗格,可通过执行“视图→任务窗格”命令将其打开。

任务窗格是 Word 2002 增加的一个重要功能,它可以简化操作步骤,提高工作效率。

Word 2002 一共提供 8 种任务窗格,它们分别是“新建文档”任务窗格、“剪贴板”任务窗格、“搜索”任务窗格、“插入剪贴画”任务窗格、“样式和格式”任务窗格、“显示格式”任务窗格、“邮件合并”任务窗格和“翻译”任务窗格。图 1-2 显示的是“新建文档”任务窗格。其中,每个任务都以超级链接的形式给出,单击相应的超级链接即可执行相应的任务。“新建文档”任务窗格主要用来打开和新建文档。

如果要切换到别的任务窗格可以单击任务窗格右上角的倒三角形。弹出如图 1-3 所示的菜单。选项前面有对号标记地表明是当前的选择项,要选择其他选项只需单击相应的选

项即可，也可通过单击任务窗格左上角的小箭头来依次切换任务窗格。



图 1-1 Word 2002 的新外观



图 1-2 任务窗格

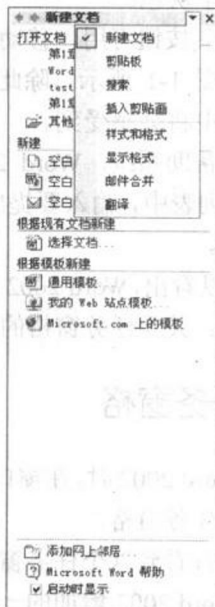


图 1-3 选择其他任务窗格

“剪贴板”任务窗格：保存有读者所拷贝或粘贴的文本或图片。并以文本或图片的形式显示在“剪贴板”任务窗格中，方便了读者地使用。

“搜索”任务窗格：可以在本机、网上邻居以及任何地方搜索 Microsoft Office 文件、Microsoft Outlook 项目和 Web 页的标题、内容或属性。

“插入剪贴画”任务窗格：将剪贴画以图片的形式列于任务窗格中，从而方便读者地插入操作。

“样式和格式”任务窗格：可以使用此窗格创建、查看、选择、应用和清除文本中的格式，也可打开“显示格式”任务窗格来显示文本格式属性。

“邮件合并”任务窗格：用于创建套用信函、邮件标签、信封、目录、大量电子邮件和传真。

“翻译”任务窗格：翻译功能是 Word 2002 新增加的一个功能，它提供了基本的双语词典和翻译功能，并可连接至万维网上的翻译服务。

任务窗格几乎集成了读者常用的功能，并以简洁、形象、生动的方式显示在文档的右边，方便了读者地操作，提高了工作效率。任务窗格是一个重要的工具，下面的章节中要频繁地用到，请读者认真掌握它。

1.3 实用的超级剪贴板

众所周知，Word 2000 提供了一个可以容纳 12 项内容的剪贴板。有时读者在使用它时总是渴望它能再大一点，容纳的项再多一点，功能再强大一些。

Word 2002 充分考虑到读者的需要，为读者提供了一个可以容纳 24 项内容得超级剪贴板。之所以称其为超级，就是因为它所拷贝或剪切的内容不再用一个图标来表示，而是以所拷贝或剪切的文本或图片表示，这样在进行粘贴操作的时候，读者就不必刻意地记住要粘贴的是第几项。

另外，剪贴板也不再以工具栏的形式出现，而代之以“剪贴板”任务窗格。图 1-4 显示了新剪贴板的外观。

如果要粘贴某一项，只需在相应的项上单击，完成粘贴文本后，“粘贴选项”按钮  显示在粘贴文本的下方。单击该按钮会显示一个列表，您可以确定如何将信息粘贴到文档中。可用的选项取决于读者粘贴的内容类型、粘贴源的程序和粘贴处的文字格式。

要显示剪贴板，只需在“编辑”菜单上，单击“Office 剪贴板”即可。



图 1-4 剪贴板任务窗格

注意

如果“Office 剪贴板”图标  显示在系统任务栏中，则表明“Office 剪贴板”已显示在至少一个活动的 Office 程序中。双击该图标则在活动的程序中打开“Office 剪贴板”。

小技巧

按 Ctrl+C 键两次即可显示“Office 剪贴板”。

1.4 新增的手写语音识别功能

1.4.1 手写识别

手写识别是 Office XP 的新增功能,通过手写输入设备,如手写输入板或鼠标,可以在 Word 中直接进行文字的输入,还可以保留文本的手写形式等。在 Microsoft Office 的简体中文、繁体中文、英语、日语和朝鲜语版本中,此功能都可用。

就像通常在纸张表面上一样,使用草书、印刷体或二者兼而有之地进行书写。书写时,不必每写完一个字母后作停顿,可输入整个单词并在单词之间留出空格。其具体的操作步骤如下。

(1) 将插入点置于要插入手写内容的位置。用鼠标右键单击 Windows 任务栏状态区中图标 EN,选中“显示语言栏”命令,如图 1-5 所示。这里提供语音识别、手写识别和输入法编辑器三个主要功能,都是 Word 2002 新增功能。

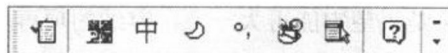


图 1-5 语言栏

(2) 在“语言”栏上单击“手写输入”图标,在弹出的下拉菜单中选择“框式输入”。这时弹出如图 1-6 所示的“框式输入”框,若要增加或减小“框式输入”框的大小,请将指针移动到该框的外边缘,直到其变为双向箭头,再拖动至所需的大小。

注意

您可通过拖动将“框式输入”框移动到屏幕上的其他区域。

(3) 如图 1-6 所示,在“框式输入”框中用鼠标书写文本,手写内容将自动被识别并且输入到程序中的插入点处。

当然,读者也可以不在“框式输入”框中输入文本,也可直接在屏幕的任意位置书写,如果要在屏幕上的任意位置书写只需单击“框式输入”框中的任意位置书写图标。将弹出“任意位置书写”工具栏,这时就可在屏幕的任意位置用鼠标输入文字。

注意

您可通过拖动将“任意位置书写”工具栏移动到屏幕上的其他区域。

在使用手写输入时,也可以选择以手写形式书写,具体步骤如下。

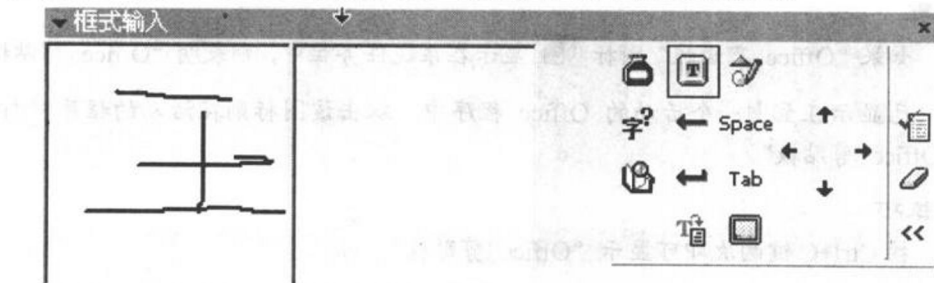


图 1-6 “框式输入”框

(1) 单击“框式输入”或“任意位置书写”工具栏上的“手写体”。

(2) 使用鼠标输入文本。

注意

如果读者希望启用 Microsoft Word 作为自己的邮件编辑器, 则可在 Microsoft Outlook 中使用此功能。

(3) 如果再切换回文本形式, 只需单击“框式输入”或“任意位置书写”工具栏上的“文字”按钮。这时再输入上述内容将会产生下面的输入。

示例: 读者好

(4) 若要关闭手写识别框, 请单击“框式输入”或“任意位置书写”工具栏上的“关闭”按钮即可。

提示

在 Microsoft Word, 您可像对待键入文本那样以手写形式插入文本地设置格式。例如, 更改字号和颜色, 或应用其他类型的格式。您还可以像使用键入文本一样在手写形式的文本中查找和替换文字。

若要将手写内容即时输入到程序中就不必等待识别延迟, 读者可单击“框式输入”或“任意位置书写”工具栏上的“立即识别”。

您可打开或关闭自动识别功能, 并选择诸如更改手写识别的速率、笔的颜色或宽度之类的选项。单击“框式输入”框或“任意位置书写”工具栏上左上角的“选项”, 弹出一个下拉式菜单如图 1-7 所示, 从中再单击“选项”。将弹出如图 1-8 所示的对话框。在此对话框中设置速率或笔的颜色即可。

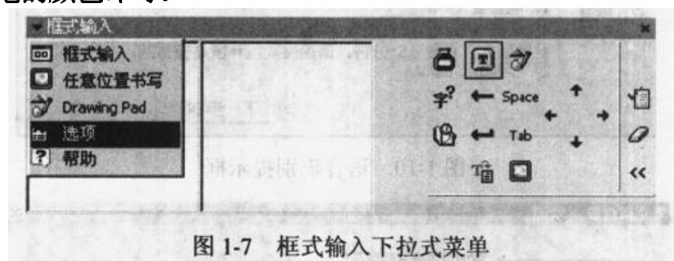


图 1-7 框式输入下拉式菜单

使用手写识别, 还可以输入我们所画的一幅图片, 所需做的只是在绘图板中画出图像, 然后插入到文档中就可以, 单击“框式输入”框或“任意位置书写”工具栏上“Drawing Pad”按钮, 就可以打开绘图图板如图 1-9 所示, 在绘图区域中画出图像后, 单击“插入绘图”按钮可将当前图片插入到文档中。

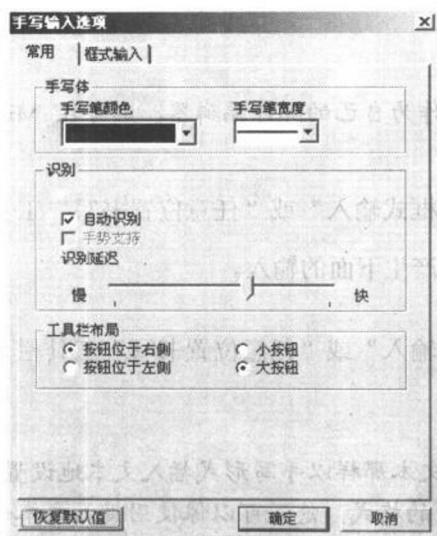


图 1-8 手写输入

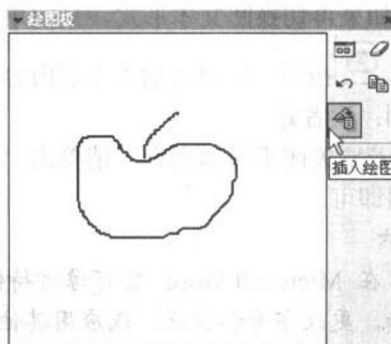


图 1-9 绘图板

1.4.2 语音识别

如果读者嫌手写的太累，那么不妨来试一试语音识别功能。Word 2002 语音识别功能适用于简体中文版、英语版和日语版。

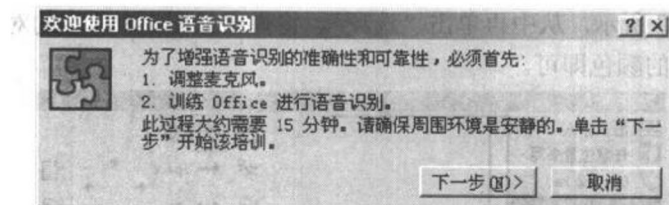


图 1-10 语音识别提示框

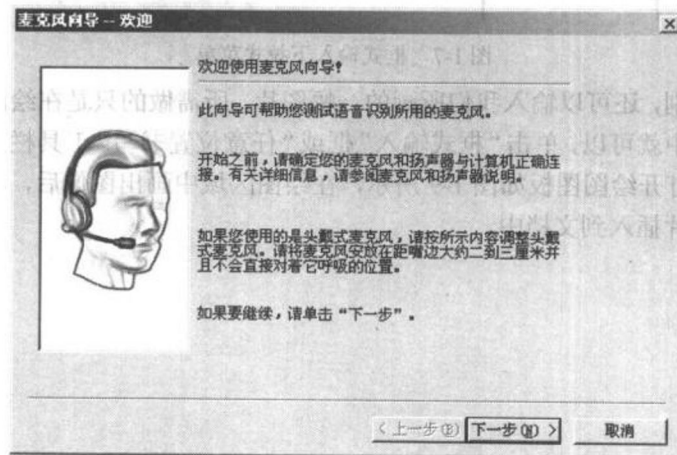


图 1-11 麦克风向导对话框

首次使用语音识别时，可以执行菜单“工具”→“语音”命令进行安装，一旦安装后，

就可以在任何 Office 程序中的“工具”菜单上使用它了。安装之后，系统会弹出如图 1-10 所示的提示对话框，并需要花费几分钟时间训练计算机识别声音的能力，以增加语音识别的准确性。此时单击下一步，将出现如图 1-11 所示的麦克风向导对话框，按照提示一步一步做下去，就可完成训练，这时，即可使用 Word 2002 的语音识别功能了。

使用语音识别

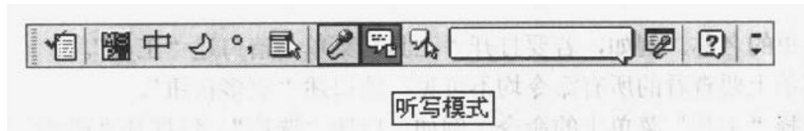


图 1-12 语言栏

在“语言”栏“麦克风”图标上单击打开麦克风，这时语言栏上会多出两个按钮和一个语音识别消息框，两个按钮一个是“听写模式”按钮，一个是“声音命令模式”按钮。如果要将被讲的词汇转换成文本，可以在“语言”栏上单击“听写模式”，如图 1-12 所示，接着就可以对着话筒讲话了。这时，“语言”栏上的语音识别消息框说明计算机正在处理读者的声音，识别完毕，文本就会显示在屏幕上。

在“听写”模式下，语音识别消息框还可提高语音识别的准确性。例如如果显示“太柔和”消息，则表示可能对计算机说话太柔而不能识别词语。表 1-1 列出了在听写模式下，不同消息的意义。

表 1-1 不同消息的意义

消息	表示应该
太柔和	大声说话
太大	低声说话
什么意思?	重复词语
太快	慢些说话

除此以外，语音识别还提供了声音命令模式，只要在“语言”栏上单击“声音命令”按钮，就可以对读者的计算机发号施令了。

在麦克风没有打开的情况下，若要使用语音选择菜单、工具栏和任务窗格项，请单击“语言”栏上的“麦克风”，然后单击“语言”栏上的“声音命令模式”。

例如，若要通过语音更改 Office 程序中的字体，请执行下列操作：

- (1) 若要打开“格式”菜单，请口述“格式”。
- (2) 若要打开“字体”对话框，请口述“字体”。
- (3) 若要将字体从“宋体”更改为“黑体”，请口述“黑体”。
- (4) 若要关闭“字体”对话框，请口述“确定”。

注意

不打开“字体”对话框也能更改字体格式。口述“font”可打开“格式”工具栏上的“字体”框，然后口述一种字体的名称。

使用“声音命令模式”可以对以下几项工具进行操作。

工具栏按钮

可以通过口述工具栏按钮的名称来使用工具栏。如果不知道名称,请将鼠标指针停留在按钮上以显示屏幕提示,该屏幕提示会显示可口述的名称。

例如,“保存”按钮的屏幕提示为“保存”。口述“保存”可打开“保存”对话框。

菜单和命令项

口述菜单的名称。例如,若要打开“工具”菜单,请口述“工具”。

如果菜单上要查看的所有命令均不可见,请口述“更多按钮”。

若要选择“工具”菜单上的命令,例如,口述“选项”,将打开“选项”对话框。

对话框项

若要选择对话框中不同的选项卡,请口述选项卡的名称。例如,在 Microsoft Word 中,在“选项”对话框中口述“编辑”可选择“编辑”选项卡。

口述对话框选项的名称。例如,在 Word 中“选项”对话框的“编辑”选项卡上,口述“提示更新样式”将选中“提示更新样式”复选框。

若要清除对话框选项,请再次口述“提示更新样式”。

在“打开”对话框中,可以通过口述列表旁边的名称(如果有名称)打开下拉列表。例如,在 Microsoft PowerPoint 中,若要打开“工具”菜单,请口述“工具”。若要选择“选项”命令,口述“选项”可打开“选项”对话框。若要选择“选项”对话框中的选项卡,请口述选项卡的名称。例如,口述“保存”可打开“保存”选项卡。

任务窗格项

若要打开 Office 程序中的“新建文件”任务窗格,请执行下列操作:

- (1) 口述“文件”打开“文件”菜单,然后口述“新建”打开“新建文件”任务窗格。
- (2) 若要新建一个空文件,请口述“新文件”。
- (3) 若要口述任务窗格中超链接的名称,请口述超链接的完整名称。例如,若要打开“新建文件”任务窗格中的“Microsoft.com 上的模板”,请口述“Microsoft.com 上的模板”。
- (4) 在工作时,“语言”栏上的消息可提供帮助或提示。在“声音命令”模式下,将看到使用语音识别读入的上一条识别命令名称。如果使用鼠标或键盘而不是语音识别,将看到可以读入的命令名称。
- (5) 当使用完语音识别功能后,需要单击“语言”栏上的“麦克风”按钮将其关闭。

1.4.3 语音引擎设置

当我们刚开始使用语音识别时,Word 的识别率比较低,那么如何增强 Word 的语音识别能力?

一个基本的方法是多训练,让 Word 熟悉读者的声音,除此之外,还可以通过改变语音识别引擎来增强。

打开“控制面板”,然后双击“语音”图标,切换到“语音识别”选项卡如图 1-13 所示,在“语言”下就可以选择语音识别引擎。

Word 2002 的手写和语音识别功能就介绍到这里吧。

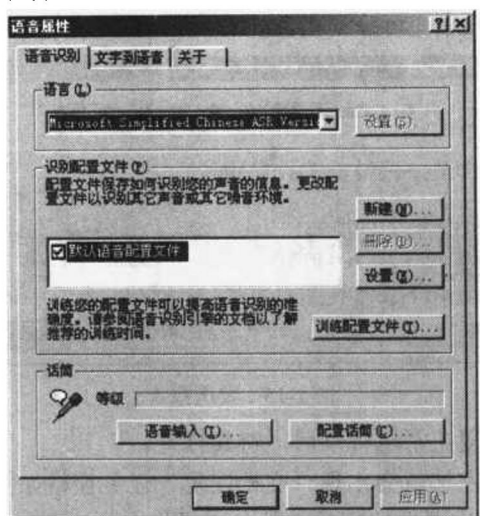


图 1-13 语音属性

1.5 强大的数据恢复功能

或许读者经历过这样一种情况：读者正录入文字，这时突然停电或 Word 程序莫名其妙的没有了响应，当读者再次打开读者所编辑的文档时，却痛苦的发现在“恶性”事件发生前的一段时间里自己所做工作都已不复存在。伤心是难免的，可是没有办法，只有极不情愿得再去做那些重复性工作。

Word 2002 正是考虑到读者的这方面需求，着重加强了它的数据恢复功能，有效地避免类似事件地发生。下面就来介绍一下在不同情况下的恢复方法。

如果所使用的 Microsoft Office 程序没有响应，请读者按以下步骤操作：

- (1) 执行“开始”。
- (2) “程序”→“Microsoft Office 工具”→“Microsoft Office 应用程序恢复”。
- (3) 弹出如图 1-14 所示对话框，在“应用程序”列表中，单击没有响应的程序或文档。

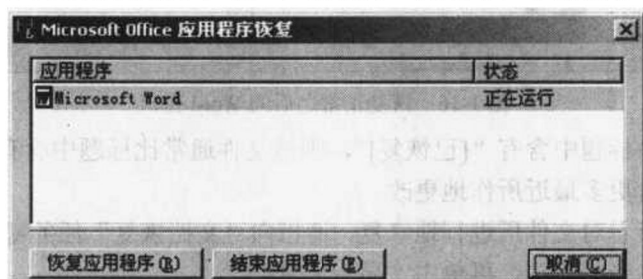


图 1-14 应用程序恢复

(4) 若要试图恢复先前正在使用的文件，请单击“恢复应用程序”。如果只想关闭程序，并且放弃对文件进行得最新更改，请单击“结束应用程序”。

(5) 这时弹出如图 1-15 所示的对话框询问是否将导致问题的错误报告发送给

Microsoft, 以用于改进此程序以后的版本。单击“发送错误报告”或“不发送报告”。该操作完成之后, Word 应用程序即可恢复正常。

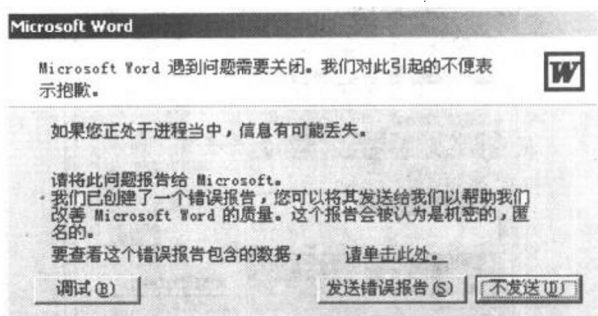


图 1-15 发送报告

当 Word 应用程序恢复正常运行以后, 将其打开。

这时在 Word 窗口的左边就会出现“文档恢复”任务窗格如图 1-16 所示, 其中列出了恢复的文件, 读者只需决定要保留哪些文件。在操作中要注意以下几点。

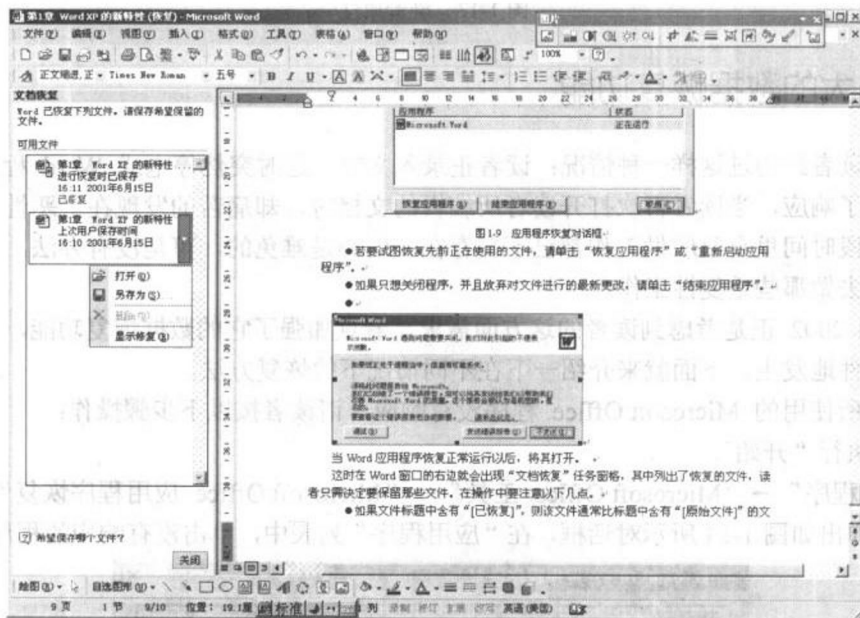


图 1-16 恢复正常之后的 Word 窗口

- 如果文件标题中含有“[已恢复]”, 则该文件通常比标题中含有“[原始文件]”的文件包含更多最近所作地更改。
- 如果要查看对文件所进行地修复, 请指向“文档恢复”任务窗格中的该文件, 单击文件名旁的箭头, 再单击“显示修复”。
- 如果要查看所恢复的版本, 请打开所有的版本, 然后保存最好的一个版本。
- 对于每个要保留的文件, 请指向“文档恢复”任务窗格中的该文件, 单击文件名旁的箭头, 这时弹出一下下拉菜单如图 1-16 所示。
- 若要使用该文件, 请单击“打开”。