

专业化操作2007文档审阅技巧计算机等级考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E4_B8_93_E4_B8_9A_E5_8C_96_E6_c98_644337.htm

日常工作中，某些文件需要领导审阅或者经过大家讨论后才能够执行，其他人员就需要在这些文件上进行一些批示、修改。市油脂公司的张洁利用Word2007的审阅工具，通过网络轻松实现了公司“2007年第四季度营销计划书”的文件审批工作，改进了工作流程，大大提高了办公效率。下面我们就来看看她是怎么做的。

新旧对比 Word2003：审阅仅仅为一项辅助功能且只能进行简单的文档比较、合并项目操作。 Word2007：审阅已经成为一个主要工具，大大增强了功能，可以比较合并不同版本或作者的文档，集成了文档保护功能。在Word2007中，进行文件的审阅工作，主要包括将原文件保存在共享文件夹、领导审阅文档以及比较合并文档等操作。

共享欲审阅文档 由于这几年公司已经建立比较完善的局域网，因此张洁就将文件的存放位置选在一个共享文件夹中，这样公司的王经理通过打开共享文件夹中的文件就可以进行审阅了。在“保存类型”中选择“word97-2003文档 (*.doc)”文件格式，单击“保存”按钮即可。小提示：由于Word2007默认采用的文件格式docx并不被以前版本的Word所兼容，为了保证能够在老版本Word的电脑上正常打开此文档，保存文档时，尽量采用老版本格式，即doc文件类型。

专业化的审阅操作 当王经理需要审批张洁所报送的文件时，使用Word2007打开共享文件夹中的“2007年第四季度营销计划书”，然后单击菜单栏上的“审阅”菜单，即可弹出“审阅”浮动工具面板，在其中王

经理就可以进行文件的修改以及添加批注等操作了。

1. 启用修订功能

王经理在阅读这个文件过程中，看到一些地方不恰当，因此需要进行修改，单击“审阅”浮动工具面板中的“修订”按钮，就可以进入文件的修订状态了。在修订过程中，王经理觉得在文件右侧的批注框太多，反而显得文件凌乱不堪，这时候他单击“批注框”按钮，然后选择“仅在批注框中显示批注和格式”命令，这样对文档的插入、删除等操作会直接在文档中予以标记，而不会显示批注框，批注框中只显示新增加的批注以及格式的修改等操作。

新特性：相对Word2003来说，Word2007在标记的显示方式上变化很大，Word2003只能够显示“最终状态”、“原始状态”两个选项，而单击Word2007工具面板上的“显示已审阅”按钮，就会列出四种显示方式：显示标记的最终状态、最终状态、显示标记的原始状态、原始状态。其中Word2007的“显示标记的最终状态”、“显示标记的原始状态”与Word2003的“最终状态”、“原始状态”功能相同，而Word2007新增加的“最终状态”、“原始状态”，能够直接查看文档未修改前或者修改后，且没有显示标记的文档状态。

2. 通过审阅窗格查看

虽然在文件中的所有修改，都会用标记或者批注框予以标志，但是查看起来还是太费劲，而王经理通过审阅窗格，就可以迅速查看对文件的各种修改操作了。启动审阅窗格时，单击工具栏上的“审阅窗格”按钮，然后选择一种显示方式，比如“垂直审阅窗格”选项，即可在右侧的单独窗格中，显示对文件的所有修订操作了。而单击这个窗格上右上角的“显示详细汇总”按钮，就可以显示对这个文件所有修订操作的统计信息了。

3. 给修订文档添加保护锁

文件修改完毕后

，王经理准备将它存放在张洁的共享文件夹中，但是担心被别人恶意修改，怎么办呢？还好Word2007充分考虑到这一点，在“审阅”工具面板中新增加了“保护文档”功能。为文档设置保护密码时，单击“保护文档”按钮，在弹出的“保护文档”任务窗格中，从“编辑限制”下面的“仅允许在文档中进行此类编辑”列表中选中“未做任何更改（只读）”选项。然后单击下面的“是，启动强制保护”按钮，在弹出的对话框中输入保护密码，这样王经理就可以将密码告诉张洁，而其他人在打开这个文件时，由于不知道密码就只能浏览文档，而无法进行修改。小提示：当需要编辑或者比较合并已经添加强制保护密码的文档时，必须先打开文档，然后单击工具栏上“审阅”菜单中的“保护文档”按钮，然后单击弹出任务窗格中的“停止保护”按钮，在弹出的对话框中输入密码，从而取消对文档的保护。

设置多种显示方式合并文档 由于王经理在文件“2007年第四季度营销计划书”进行了很多修订，内容变化很大，因此张洁需要将这些修订内容与原文件进行比较，同时将必要的修订内容合并到自己的原文档中。比较合并文档时，张洁单击“审阅”工具面板中的“比较”按钮，然后选择“合并多位作者的修订”命令，在弹出的“合并文档”对话框中，单击“原文档”右侧的打开按钮，选择要比较的原文档，如“××公司2007年第四季度营销计划书.doc”；单击“修订的文档”右侧的打开按钮，选择修订后的文档，如“××公司2007年度第四季度营销计划书（wangkai）.doc”，然后单击“确定”按钮。小提示：如果需要对比较合并操作的项目做进一步的精确设置，比如是否比较大小写更改、文本框、域以及修订的显示位置等

，可以从“合并文档”对话框中的“比较设置”以及“显示修订”等选项中设置。如果没有显示这些选项，可以单击这个对话框中的“更多”按钮。整个窗口被分为四个部分：右侧是两个子窗口，分别为显示原文档以及修订后的文档；中间为合并的文档；左侧则为审阅窗格。在比较各个文档过程中，可以通过这两个子窗口任意查看各个子文档中的内容，但是不可以进行再编辑，而在合并后的文档中可以进行编辑。小提示：如果觉得这种显示模式，窗口太拥挤，则可以不显示原文档以及修订文档或者仅仅显示其中的一个子文档。

合并文档时，操作也很简单，张洁在“合并的文档”窗口中，单击进行准备接受修订意见的某处位置，然后单击“接受”按钮，从其中选择“接受修订”命令即可。如果需要接受所有的修订，选择“接受对文档的所有修订”命令即可。文档合并完毕后，单击“显示以审阅”按钮，从其中选择“最终状态”命令，以取消文档中的各种修订标记，合并后文档临时名称一般为“合并结果x”（x为合并文档序号），如：合并结果4，最后单击工具栏上的“保存”按钮，将合并文件保存。

新特性：Word2007除了能够对不同作者的文档进行比较合并外，还可以对同一作者的不同版本文件进行比较合并操作，进行这种操作时，单击“比较”按钮，然后选择“比较文档的两个版本‘精确比较’”命令，其余操作与对不同作者的文档进行比较合并基本相同。

编辑特别推荐：
windows自带记事本实用技巧 快速处理Word表格的实用技巧
躲避老板教你用Excel来聊天 轻松搞定不认识的特殊字符输入
如何手动去除阿里旺旺广告的方法 7招让你在Excel弹指如飞
WPS处理公文时的标准行文格式设置 你在Excel中不用等号输

入算式 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细
请访问 www.100test.com