

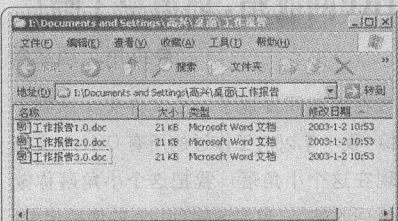
## 主持人说话

经常收到读者关于办公应用问题的来信，我们将邀请微软（中国）有限公司的产品经理车达志作为特邀嘉宾，回答和解决读者提出的一些问题。专家出面，解决效果当然不一样啦。读者可以把自己在应用中的疑难问题大胆的向车达志提出哦（豆包：同志们，千万不要担心自己的问题小而烦着累着他，更不要担心自己的问题难度高，怕为难他），他的E-Mail: ofc\_pmm@microsoft.com。有关投稿的文章请继续发到 work@cfan.com.cn。

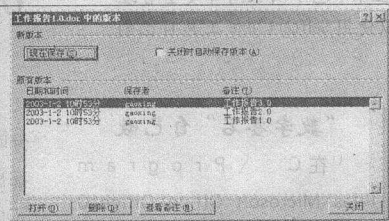
# 妙用“版本”以一顶十

北京读者张娟来信问：一篇文档经常需要更改，对于大修过的文档，以前我是把文件保存成不同文件名加以区分，以备调用，但是管理起来确实很混乱，有没有办法解决这个问题？

达志解答：相信很多朋友都会对这个问题有同感。其实解决的方法在去年的Office技巧大赛中就刊登过，不过可能短短百字的描述，大家不能完全理解和应用这项功能。在Word 2002中有一项“版本”功能，它可以在一个Word文档中保存和管理这篇文档的多个修改版本，调用不同版本时，每个修改版本的内容都是独立的，都可重新审阅、打开、打印和删除。由于Word仅保存版本间的差别而不是每个版本的完整副本，该方法也可节省磁盘空间。先让大家看两张图，对比一下就会发现其中的不同了。



以前的保存方法：多次修改后保存多个文件，甚至不保存修改前的文档。



现在的保存方法：虽然我们只看到一个文件，但其包含着多次修改的文档版本。

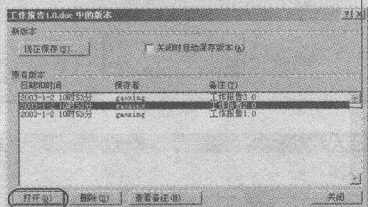


**车达志简介：**1988年毕业于北京大学计算机系，获得学士学位。2000年获得北京大学经济学院国际金融硕士学位。于1999年6月加入微软（中国）有限公司，担任产品市场经理，负责Microsoft Office及其家族产品Microsoft Visio在全国市场推广。在加入微软之前，车达志是方正迪成信息技术有限公司的市场部经理。他在北大方正工作了十年，主持开发了畅销海内外的方正维思集成排版系统。

再次修改文档的内容后，同样进行上述操作，但在键入文档的说明信息时输入另一个名称，如工作报告2.0。

### 第三步：调用早期版本

如果一篇文档做了三次修改，并且保存了三个版本，在调用不同版本时，只要单击“版本”命令，在对话框中挑选要打开的文档版本。

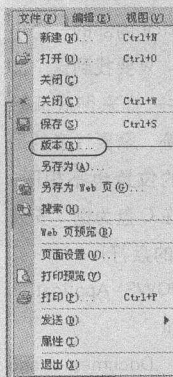


单击“打开”按钮。看看，文档打开了，里面的内容正是你需要的。

### 小提示

如果需要将某个版本保存为独立的文件，只要在打开这个版本的文件后，使用“文件”菜单中的“另存为”命令。 [CF XDBG01]

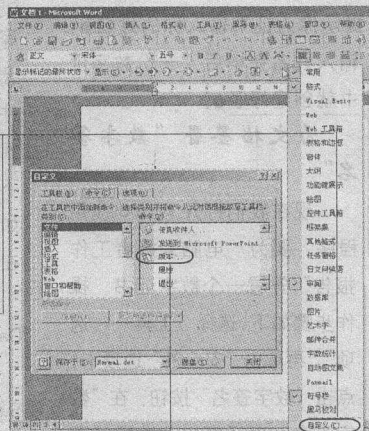
## 第一步：找出“版本”功能



打开Word，大多数用户的文件菜单中已经列出了“版本”功能。如发现“版本”功能不在文件菜单中，可通过以下方法调出。

1. 用鼠标右键单击工具栏任意处，选择“自定义”。

2. 单击“命令”选项卡，选择“文件”类别。在右边的“命令”框中找到“版本”。



3. 用鼠标拖动“版本”命令到文件菜单。

## 第二步：使用“版本”功能

文档内容输入完毕后，在“文件”菜单上，单击“版本”，点击对话框中的“现在保存”按钮，在“版本备注”框中，键入文档的说明信息，如工作报告1.0。

