

如何使用 Word 的文件「追蹤修訂」功能？

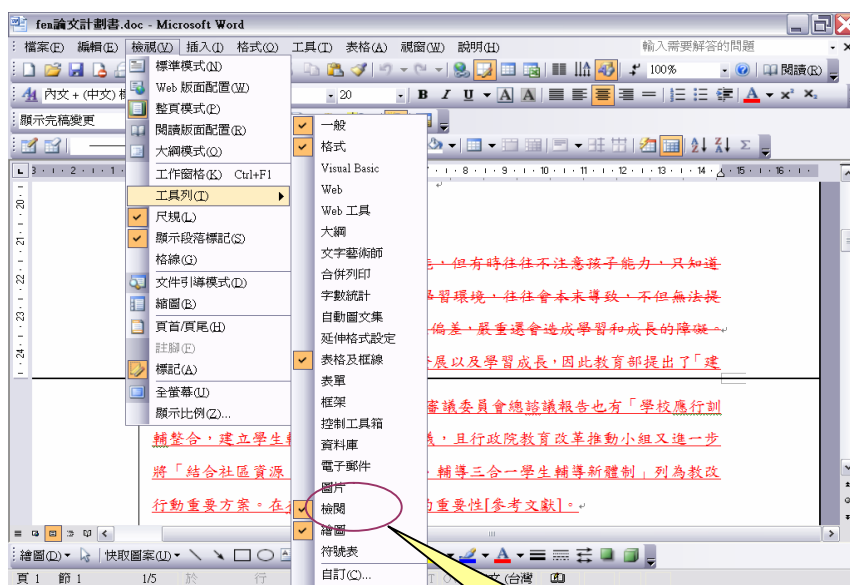
我經常幫同學們修改投稿文件或是論文，為了讓你們知道我修改了哪些內容，我會將文件的「追蹤修訂」功能打開，這樣你可以很清楚知道文件哪些內容被修改了。

不過，同學們拿到修改的文件後卻不知道如何處理，可能要問別人或是試了很久才可以搞定。

我想許多人也會遇到同樣的情形，因此，將 Word 的文件「追蹤修訂」功能之用法，簡要的說明如下，希望可以減少大家摸索的時間。

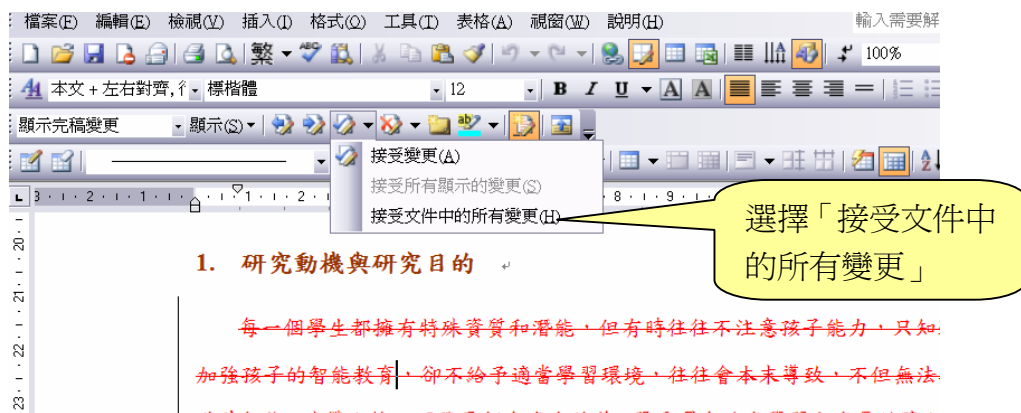
*問題 1: 別人幫你修改的文件，你要如何接受全部變更？

Step 1: [檢視]à[工具列] à[檢閱]，將檢閱勾選起來。



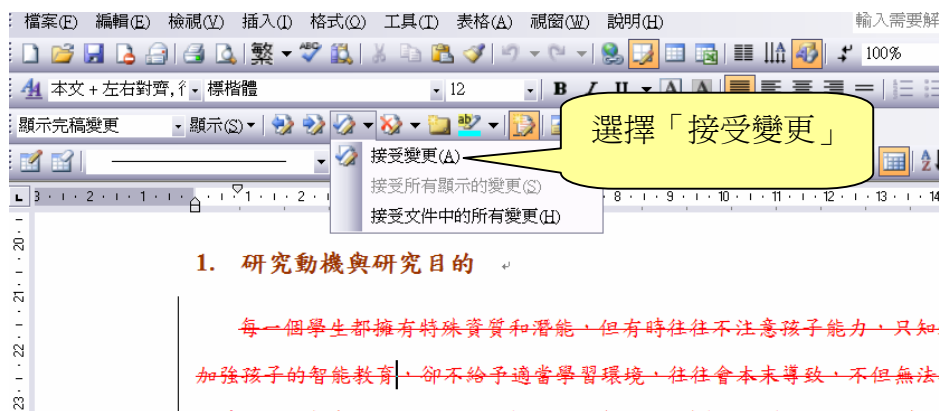
勾選[檢閱]

Step 3: 滑鼠移到下面這個圖示，選擇「接受文件中的所有變更」



*問題 2：別人幫你修改的文件，你要如何一項一項接受變更？

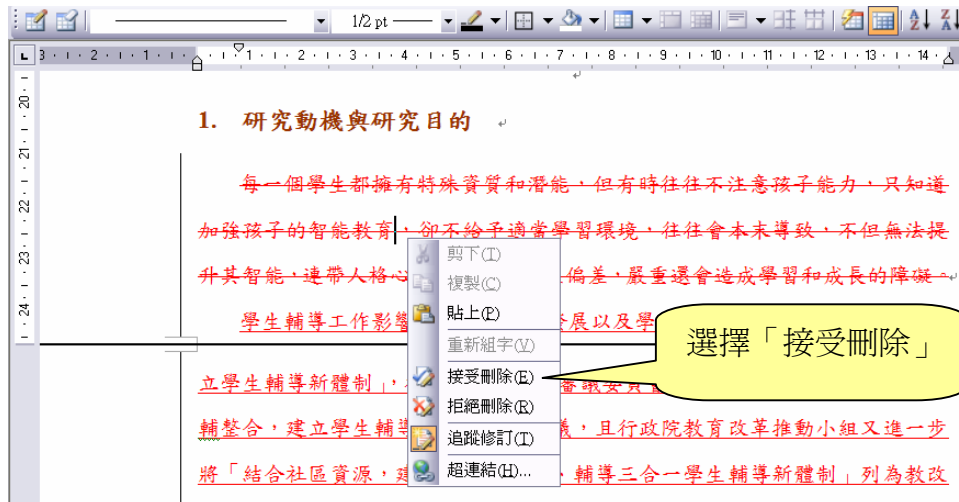
作法：你要將滑鼠移到欲變更的文字上，接著將滑鼠移到下面這個圖示，選擇「接受變更」，即可變更滑鼠所在位置之文字的變更。



或是這樣：

作法：

將滑鼠移到欲變更的文字上，按下右鍵選擇「接受 XX」即可，XX 可能是「刪除」、「插入」等字眼，端視這段文字被修改時是刪除或是插入等不同的修改方式而定。



*問題 3：別人幫你修改的文件，你要如何接受**多項變更**(如果一項一項變更太麻煩了)?

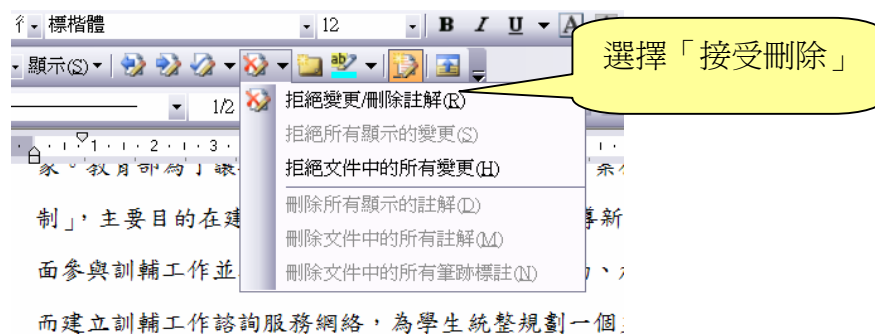
將欲變更的文字區塊 block 起來，選擇「接受變更」，即可變更該文字區塊內的所有變更。

*問題 4：別人幫你修改的文件，你要如何拒絕**某一項**的變更？

與問題 2 相同，將滑鼠移到欲變更的文字上，按下右鍵時，選擇「拒絕 XX」即可。

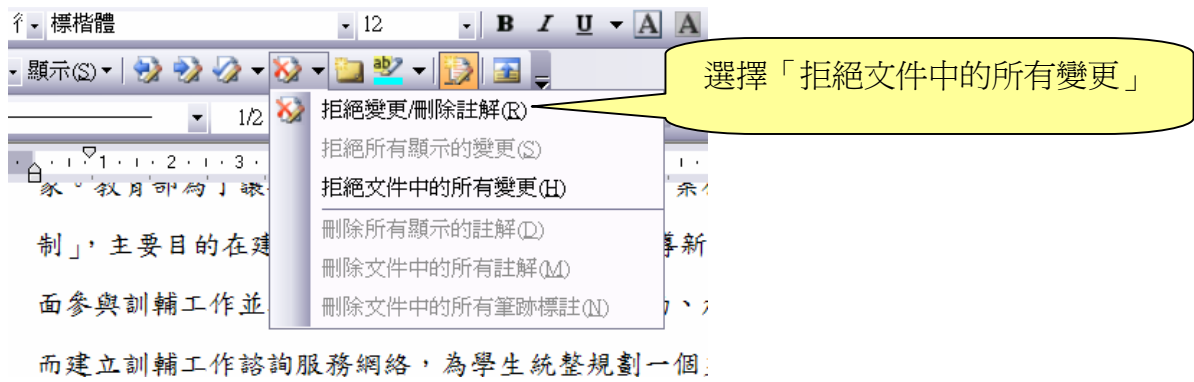
或是

將滑鼠移到欲變更的文字上，再將滑鼠移到下面的圖示，選擇「拒絕變更」即可。



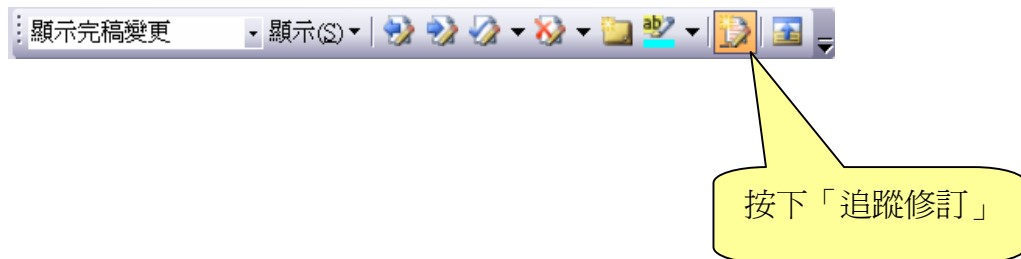
*問題 5：別人幫你修改的文件，你要如何拒絕**所有的**變更？

作法：滑鼠移到下面這個圖示，選擇「拒絕文件中的所有變更」即可。



*問題 6：如何紀錄文件的修改內容？

用滑鼠按一下「追蹤修訂」圖示，即開始追蹤修訂，再按一下「追蹤修訂」圖示就會取消追蹤修訂。



*問題 7：追蹤修訂後，可以選擇顯示模式為「完稿」、「顯示完稿變更」、「原稿」嗎？

「完稿」：只有顯示修改之後的內容

「顯示完稿變更」：原稿、完稿、修改之內容會同時顯示出來

「原稿」：原始稿件(尚未修改前之原始稿)

