



如何使用及檢閱 Microsoft Word 的「追蹤修訂」功能(Word 2007 版本)

關於此文件	2
為什麼我們要使用「追蹤修訂」?	2
除此我們還使用「新增註解」。插入註解方塊的好處包括:	2
顯示「校 閱」功能 區	2
檢閱文件以及所有變更	3
用「 註解方塊」顯示註解的內容	3
或 使用「檢閱窗格」來閱讀註解 方塊的內容	3
接受或拒絕變更	4
將「CHECK」、「TUTOR」或「IDEA」註解方塊刪除	6
開 始或停止 使用「追 蹤修訂 」	7
文件中變更不同的顯示方式	8

關於此文件

為什麼我們要使用「追蹤修訂」?

征文的編輯使用 Word 裡「追蹤修訂」的功能來編修您的原稿,使用此功能的好處包括:

- 你可以清楚看見編輯所做的所有變更
- 你可以自行選擇接受或是拒絕每個變更

除此我們還使用「新增註解」。插入註解方塊的好處包括:

- 编輯的註解跟本文的文字是分開的,因此不會混淆一起
- 你可以清楚看見每個註解是特別在指文中的哪一個部份

此說明文件解釋如何使用「校閱」的不同功能來檢閱完稿文件,如何處裡我們使用「追蹤修訂」所做的變更以及我們所插入的註解方塊。

顯示「校閱」功能區

在分頁標籤的地方點選「校閱」,所有相關功能將顯示在此標籤的功能表上。



檢閱文件以及所有變更

選擇「顯示完稿變更」來檢閱文件以及所做的所有變更

校閱	檢視			
數統計	简繁醇簡 繁簡轉繁 簡 繁簡轉換 中文繁簡轉換	新増註解 刪除 上一個 下一個	追蹤修訂 註解方塊 副 追蹤修訂 註解方塊 副 追蹤	顧示完 <mark>●</mark> 願示完稿變更 完稿 原始原稿標記

用「註解方塊」顯示註解的內容

在「顯示標記」中勾選或者反勾選「註解」的選項以顯示或者隱藏在頁面右方的註解方塊



或使用「檢閱窗格」來閱讀註解方塊的內容

註解方塊內容較多時使用窗格來檢視內容會較方便閱讀。選取「**檢閱窗格」**的功能來顯示窗格,可自 行選擇垂直或水平式的窗格。

置 参考資料	鄞件	校閱	檢視	Į.												
○ 翻譯工具提: ○ 更新輸入法: ◎ 股定語言 訂	示▼ <u>68</u> 8月 字典	2數統計	約 繁朝 熱 簡朝 物 繁朝 中文繁新	申結 中繁 日時換 日時換	新道註解			1 7-10	道說修	T 註解方		顧示完 顧示標記・ 会問畜格。 希古倫開	 一 没有 注意 注意 注意 注意 	₩ 拒絕 •	+ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
A * *												水平檢閱	窗栏出			<u></u>
4 2 🖉	2 4	6 8	10	12 1-	4 16	18 20	22 2	4 26	28 3) 32	34		42	46	48	
8																
μ.																
ų.																
ų.																
ų.																
e																
(W2)																
註解:1																
				_				_								
			_			_	_	Y	18	_	_			_		_
ated in the 'Guides	for client a	and authors	s text' doc	ument s	hared on G	oogle, on	that versi	ion it trad	ck change	s function	n (Word	2007)+/				
								Y	18							
解方塊的内容	له															
								Y	18							
									1002							

使用「檢閱窗格」時你可能不希望 Word 顯示格式上的變更或插入與刪除。只要在「**顯示標記」**中反 勾選這些選項那麼你在檢視窗格就只會看到註解內容。

	8~5. <u></u> 74	郵件 杉	開檢視									
● 翻 → 更 ● 設 2	譯工具提示 ▼ 新輸入法字典 定語言	ABC 123 字數統計	計 简繁轉簡 繁簡轉繁 簡繁簡轉換	新增註解删除	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 		Efficiency and a second	顧示完… ▼ 顧示標記 ▼ 註解(C)	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	2000	 ⇒ 上一個 ⇒ 下一個 	していた。 比較 ・ 不
UNT .			中文繁簡轉換	1	注解		编业	+## CO		面		比
A 🛕 🗳	÷							插入與刪除	D			>
4	2 2 2	4 6	8 10 12	14 16 18 2	0 22 24 1	6 28	22 34	設定格式(E)	6		49	
		_						標記區域醒	目提示(日)			
								檢閱者(R)		•		
	Copyrig	ght-2011-U	ni-edit	→	3-of-9	-+		Not-for-distril	oution+	_		
-												
1												
	1								1			
										_		
					i							
	使用「	- 檢閱窗格	」時你可能不希	肈 Word 顯示	≁ 格式上變更或	插入與刪除	。只要在「	顯示標記」。	中反勾			
	使用「 選這些	檢閱窗格	」時你可能不希 你在檢視窗格緣	至 Word 顯示 刻就只會看到調	+/ 格式上變更或 注解內容。+/	插入與刪除	。只要在「	顯示標記」。				
	使用「 選這些	檢閱窗格 空選項那麼	」時你可能不希 你在檢視窗格&	至 Word 顯示 刻就只會看到這	⁺ 格式上變更或 注解內容。+	插入與刪除	•只要在「	顯示標記」。	中反勾	_0		
	使用「 選這些 ▶	一檢閱窗格 上選項那麼	」時你可能不希 你在檢視窗格&	望 Word 顯示 刻就只會看到語	+ 格式上變更或 注解內容。+	插入與刪除	∘只要在「	顯示標記」。	中反勾			
8192.*	使用「 選這些	檢閱窗格 管選項那麼	」時你可能不希 你在檢視窗格系 	宝 Word 顯示 刻就只會看到讀	+/ 格式上變更或 注解內容。+/	插入與刪除	• 只要在『	顯示標記」。	中反勾			
註解:1	使用「 選這些	檢閱窗格 國理可那麼	」時你可能不希 你在檢視窗格系	室 Word 顯示 刻就只會看到計	+ 格式上變更或 注解內容。+	插入與刪除	∘只要在「	顯示標記」。	中反勾	-		
註解:1	使用「 選這些	檢閱窗格	」時你可能不希 你在檢視窗格發	空 Word 顯示 刻就只會看到詞	+/ 格式上愛更或 注解內容。+/	插入與刪除	• 只要在『	顯示標記」。	中反勾			
註解:1	使用「 選這些	一檢閱窗格 上選項那麼	」時你可能不希你在檢視窗格發	全 Word 顯示 刻就只會看到諸	+/ 格式上變更或 主解內容。+/	插入與刪除	∘只要在「	驥示標記」□	中反勾	_		
驻解: 1 lated in the	使用「 選這些 」>	- 檢閱窗格 b選項那麼	」時你可能不希 你在檢視窗格系 hors text document	空 Word 顯示 刻就只會看到計 shared on Google,	ゼ 格式上變更或 主解內容。ゼ on that version it 1	插入與刪除 <u>¥1.#</u> rack changes fu	。只要在「}	願示標記」 「 2007)+ [」]	中反勾			

接受或拒絕變更

你可以用三種方法來接受文件中的編修變更:(1)一次接受或拒絕一個變更;(2)一次接受或拒絕文件 中部分的變更;(3)一次接受或拒絕文件中的所有變更。

(1) 一次接受或拒絕一個變更

將滑鼠指在「接受」或「拒絕」按鈕上,點選按鈕下方的箭頭然後選取動作。你也可以在每個變更文字的地方直接點滑鼠右鍵,然後接受或拒絕變更的選項就會出現。



(2) 一次接受或拒絕文件中部分的變更

將部分的文字標選然後在「接受」或「拒絕」按鈕上,點選按鈕下方的箭頭然後選取動作。此動做會 讓選取文字包括的變更一次被接受或拒絕。(有時可能需要多按箭頭幾次)。

 □ a→ → 副課工具提示、 描字數 → 更新輸入法字典 → 設定語言 	統計 简繁轉簡 繁簡轉繁 輪 繁簡轉繁	新加加税 田除 上一個 下一日	国道殿修訂註解方塊	 ● 顧示完 ▼ ● 顧示標記 ▼ ● 檢閱窗格 ▼ 	★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★
校訂	中文繁簡轉換	註解	道路	ž	接受並移至下一個(M)
u 🛃 A <u>A</u> 🚏 🔹					√ 接受變更(C)
1 2 1 1 4 1 1 6 1 1 8 1 1 10 1	1 12 1 1 14 1 1 16 1	118 1 1 20 1 1 22 1 1 24 1 1 26	1 1281 1301 1321	1341 1361 13	※ 接受所有顯示的變更(<u>A</u>)
					接受文件中的所有變更(1)
Copyright-2011-Uni-edit	-+	5.of.9	-	Notfe	ordistribution
oopyngni zorr om oan				Horn	
	*				
(2) +一次接受或拒絕文件中	₽部分的變更 _"				
(2), 一次接受或拒絕文件中 S 將部分的文字選取然後很	P部分的變更。 在「接受」或「	「拒絕」按鈕上,點號	雙按鈕下方的箭	頭然後選取	動作。此動做
2), 一次接受或拒絕文件中 S 將部分的文字選取然後7 會讓選取文字包括的變更-	■部分的貜更。 任「接受」或「 一次被接受或打	「拒絕」按鈕上,點號 E絕。(有時可能需要	醫按鈕下方的箭 按箭頭 <mark>elect th</mark>	頭然後選取!	動作。此勤做 xt. Then click

(3) 一次接受或拒絕文件中的所有變更

你可以一次性接受或拒絕文件中的所有變更:



, (2)•一次接受或拒絕文件中部分的變更↓ 將部分的文字選取然後在「接受」或「<mark>拒絕</mark>」按鈕上,點選按鈕下方的箭頭然後選取動作。此動做會 讓選取文字包括的變更一次被接受或拒絕。(有時可能需要多按箭頭幾次)。↓

將「CHECK」、「TUTOR」或「IDEA」註解方塊刪除

要將註解刪除,只要在註解方塊的地方按滑鼠右鍵並從清單中選取「刪除註解(M)」的選項即可。

連結	頁首及頁尾	文字	符號	特殊符號
18 20 22	1 1 24 1 1 26 1 1 28 1 1 30 1	1321 1341 1361 1381 1401 1421 🛆 1	1461 1481	
2007 月	扳本)		註解 [YLH1]: This is sli	ghtly different
			fron Arial - 11 - A	Δ. φ.
			clier $\mathbf{R} = \frac{\mathbf{a}}{2} \cdot \mathbf{A}$	
			shared on Ooogie, on a	
			trac X 剪下D	
	-+	2.	La 複製(C)	
	+	2+/	造 貼上(P)	
的好處包括	£:	→2+/	▲ 刪除註解(M)	
		2,	重新組字──	
			A 字型(E	
	-•	3,-	⇒ 段落(P)	
	-	3.	⋮Ξ 項目符號(B)	
र रहे ज			§Ξ 編號(<u>N</u>)	
谷		<u>→</u> 4+/	Ⅲ↑ 直書/横書(公	
	→	5e	插入符號(<u>S</u>)	
家古相無限	×	7.	😣 超連結(H)	
开/J 少E III 时	κ	/ +	截 查詢化	
	→	8 e	同義字()	
	→	9.,	翻譯(A)	
		³⁺	検索の	

另一個方法則是點選以下圖片中顯示的按鈕。用此方法還可選擇一次性將文中所有的註解方塊刪除。

校閱 字數統計	檢視 简繁調簡 般 簡調整			
	1966 繁簡轉換 中文繁簡轉換	新増註解		註解方
1 1 12 1	1 14 1 1 16 1	118 1 120	删除所有顯示的註解(A) 删除文件中的所有註解(O)	-13

開始或停止使用「追蹤修訂」

你很有可能需要對編輯好的稿件做更多的修訂或變更。如果希望追蹤這些變更的話那麼持續使用「追蹤修訂」的功能。這個功能有助於你將所做的新修改呈現給其他讀者看(如你的教授、同事,或征文的編輯)。如果不希望顯示你所做的新修改,可以反點選「**追蹤修訂」**的按鈕來取消此功能。



文件中變更不同的顯示方式

點選「追蹤修訂」按鈕上的箭頭來選取「變更追蹤選項(O)」。



點選進入選項後你可以選擇你要修訂用怎樣的方式呈現。例如變更註解方塊的寬度很實用。

插入们	底線	-	色彩(C)·	- 佐佐孝	-
miller	miRésé		6.5000	11x1°F-4	
			田和/(C).	▲ 依作者	-
修改樣式(A):	外框線		色彩(C):	■ 自動	
註解:	依作者	T			
移動					
🧌 追蹤移動(K)	×				
移動來源(O):	雙刪除線	*	色彩(C):	绿 色	-
移動到(♡):	雙底線	7	色彩(C):	■ 緑色	Ŧ
表格儲存格反白素	<u>東</u> 示				
插入儲存格(L):	□ 淺藍	-	合併儲存格(止):	🧾 淺黃	•
刪除儲存格(止):	🔲 粉紅色	-	分割儲存格(止):	📃 淺橙	•
格式設定	N	0		1	
📝 追蹤格式(I)					
格式設定(E):	只有色彩		色彩(C):	📃 克線色	-
註解方塊 ———					
使用棋式 (整頁)	Web版面配署)(B):	僅適用註解格語	战設定	-
慣用調度(型):	6.5 cm	-	度重工位(正):	公分	-
邊界(1).	友				
🔽 顯示連接文字	宇的線條③				_
列印中的紙張方	5向(P):		不變更的樣式		-

END OF DOCUMENT