

文件追蹤修訂

文件追蹤修訂

- 啟動文件追蹤功能
- 接受與拒絕修訂內容
- 設定修改符號的顏色和格式
- 傳閱文件
- 原稿與完稿的顯示方式
- 比較與合併兩個文件
- 多使用者編輯文件

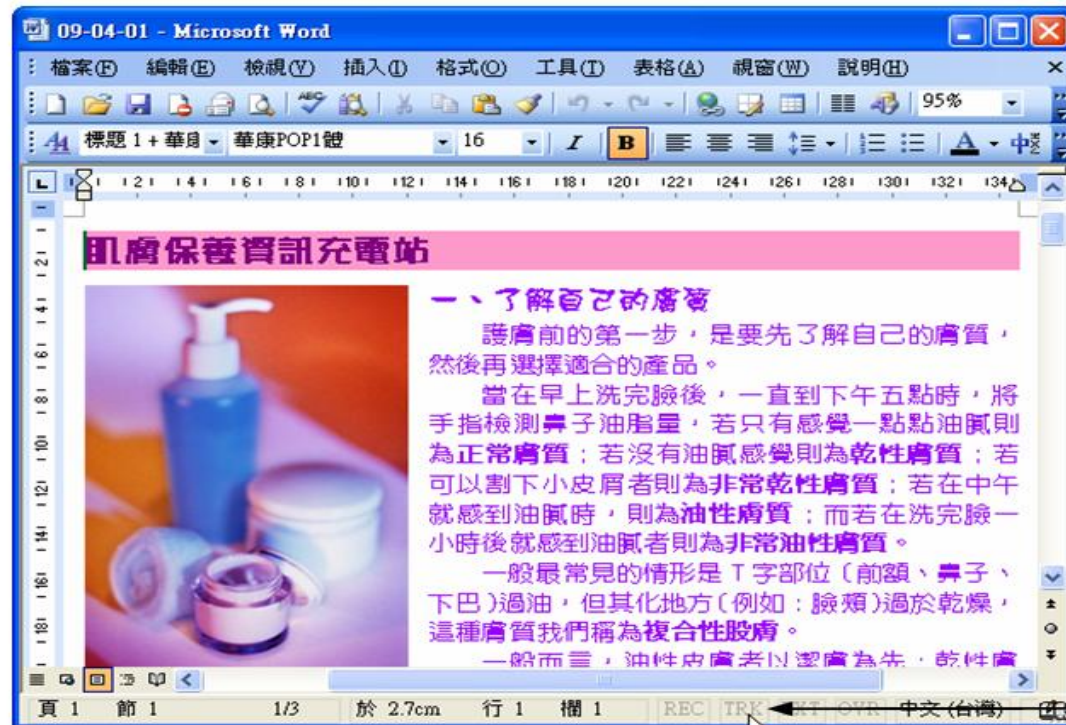
啓動文件追蹤功能

- 啓動文件追蹤功能後，**Word**將會記錄文件中插入、刪除和修改的地方。

- 操作方式：
 1. 工具>追蹤修訂
 2. 快按**狀態列上的TRK**滑鼠左鍵兩下

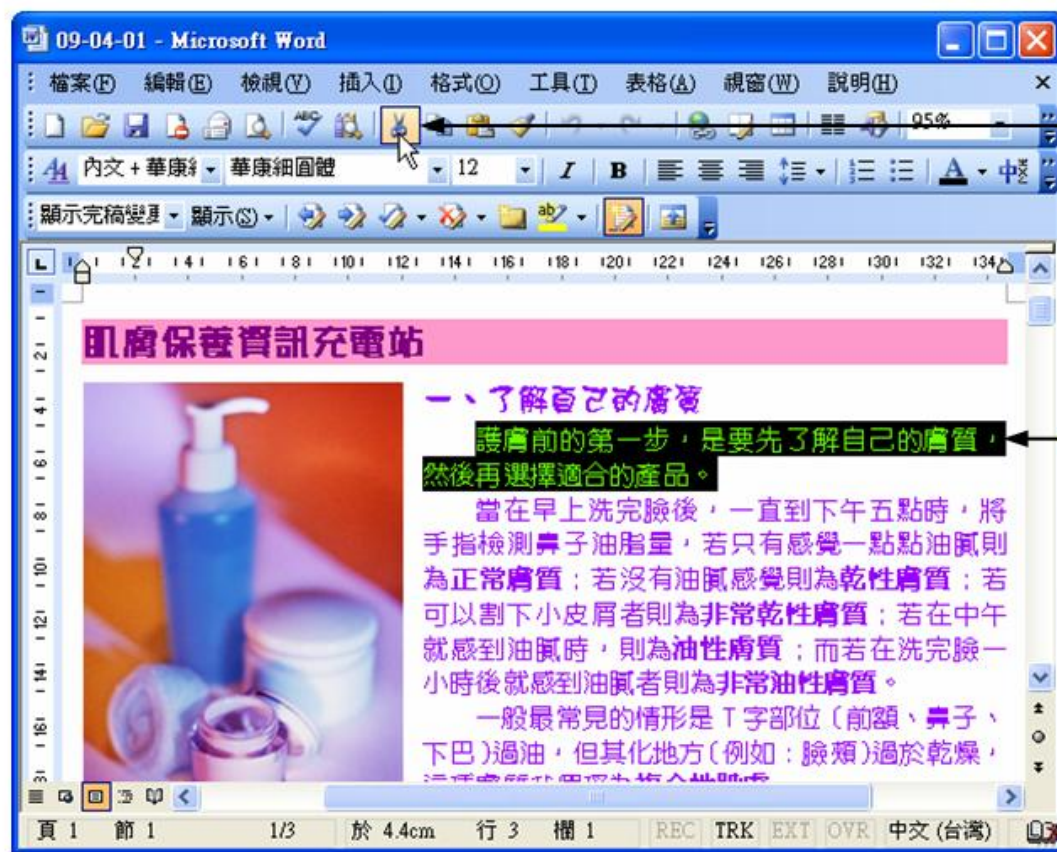
啟動文件追蹤功能的操作方法

- **STEP 1** 移動指標到狀態列的 **TRK** 上快按兩下滑鼠左鍵，使其變成 **TRK** 狀態，以啟動追蹤修訂功能。



快按兩下滑鼠左鍵

▶ **STEP 2** 開始修改文件內容，例如：剪下選取文字。

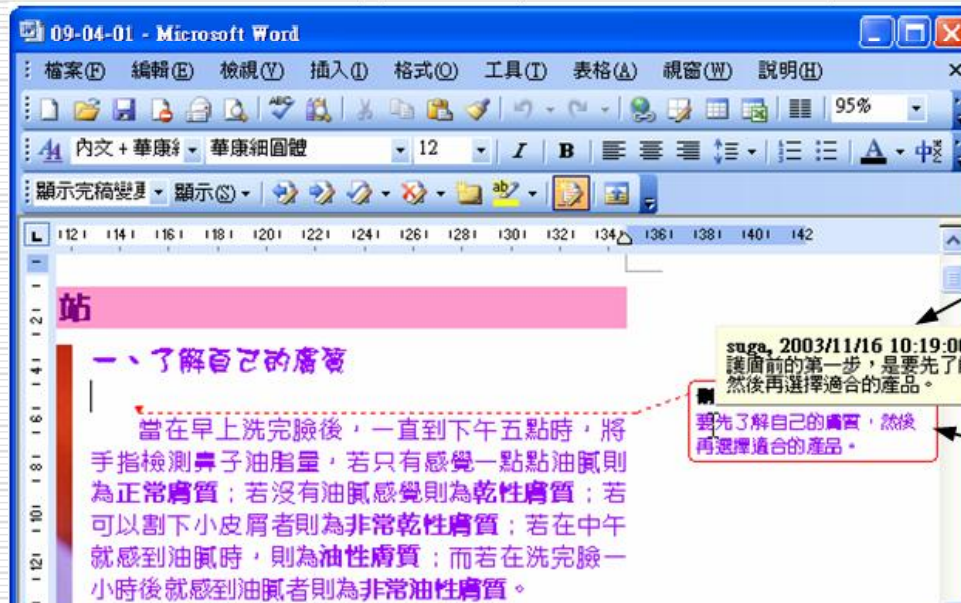


選擇  剪下鈕

選取文字

啟動文件追蹤功能的補充說明

- 剪下文字內容後，文件右方會出現被刪除之內容的訊息視窗，若移動指標到視窗內，則會出現被何人於何時修改的訊息內容，畫面顯示



出現被何人於何時修改的訊息內容

被刪除之內容的訊息視窗



- 只要再移動指標到 **TRK** 圖示上快按兩下滑鼠左鍵，就可以停止文件的追蹤修訂功能。

接受與拒絕修訂內容

- 啓動文件追蹤修訂功能後編輯文件，會自動標示插入、刪除和修改的內容，當別人修改文件內容後，可以決定是否接受修訂意見，並依作業的方式分爲逐一變更和全部變更兩種方法。

接受或拒絕修訂內容的操作方法

方法

從功能表列的**檢視**選單中選擇**工具列**，出現選單後，選擇**檢閱**。出現**檢閱**工具列後，移動指標到修訂的內容上，按一下滑鼠左鍵，然後選擇**檢閱**工具列的 **接受變更**鈕表示接受修訂(如果選擇 **拒絕變更/刪除註解**鈕，則表示拒絕修改)。

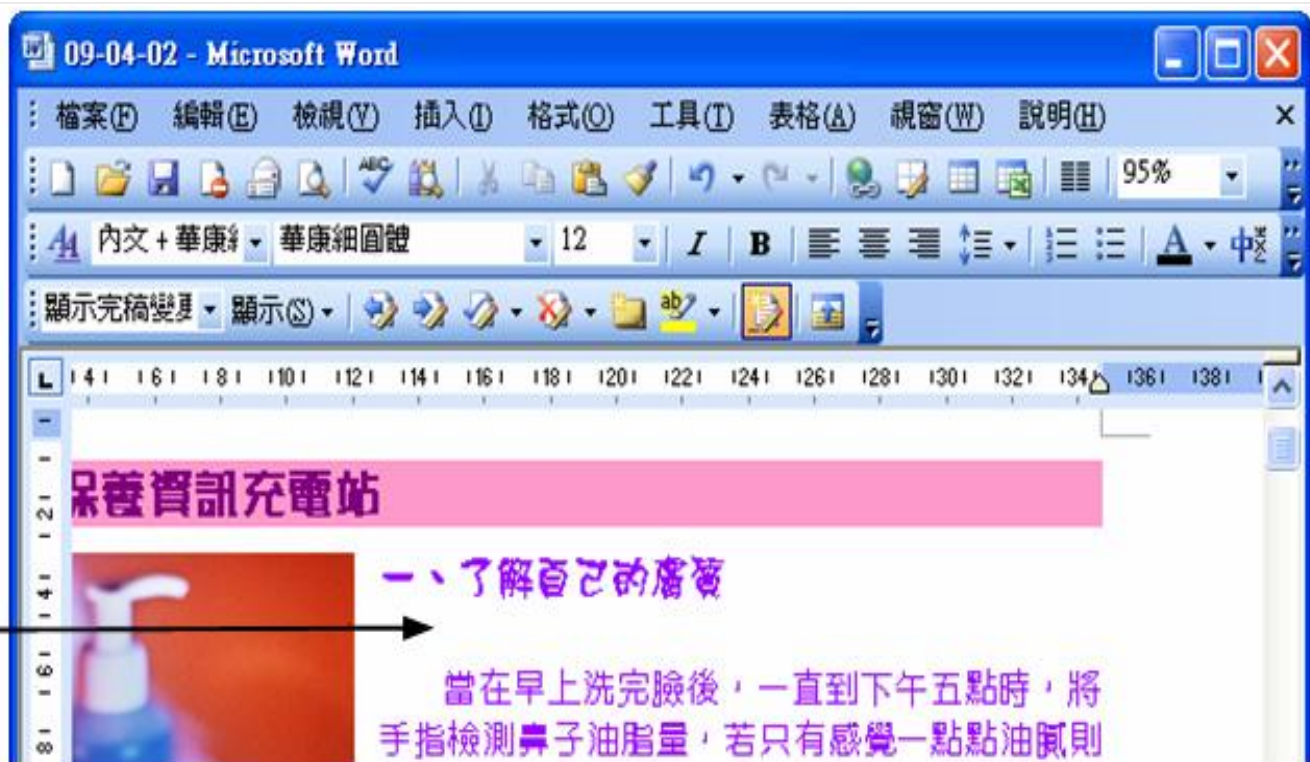
選擇 **接受變更**鈕

按一下滑鼠左鍵



接受修訂內容後內容呈現

接受文字被
刪除的修訂

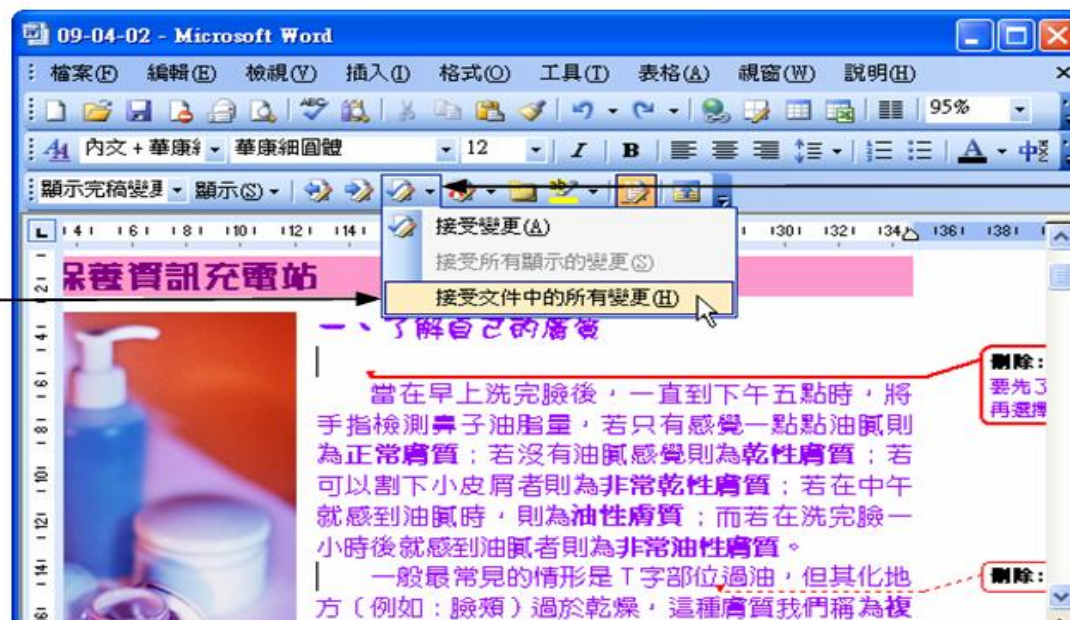




接受或拒絕文件中所有變更的操作方法

方法

移動指標選擇檢閱工具列的  接受變更鈕（或  拒絕變更/刪除註解鈕）右邊的  鈕，出現選單後，選擇接受文件中的所有變更（或拒絕文件中的所有變更）。

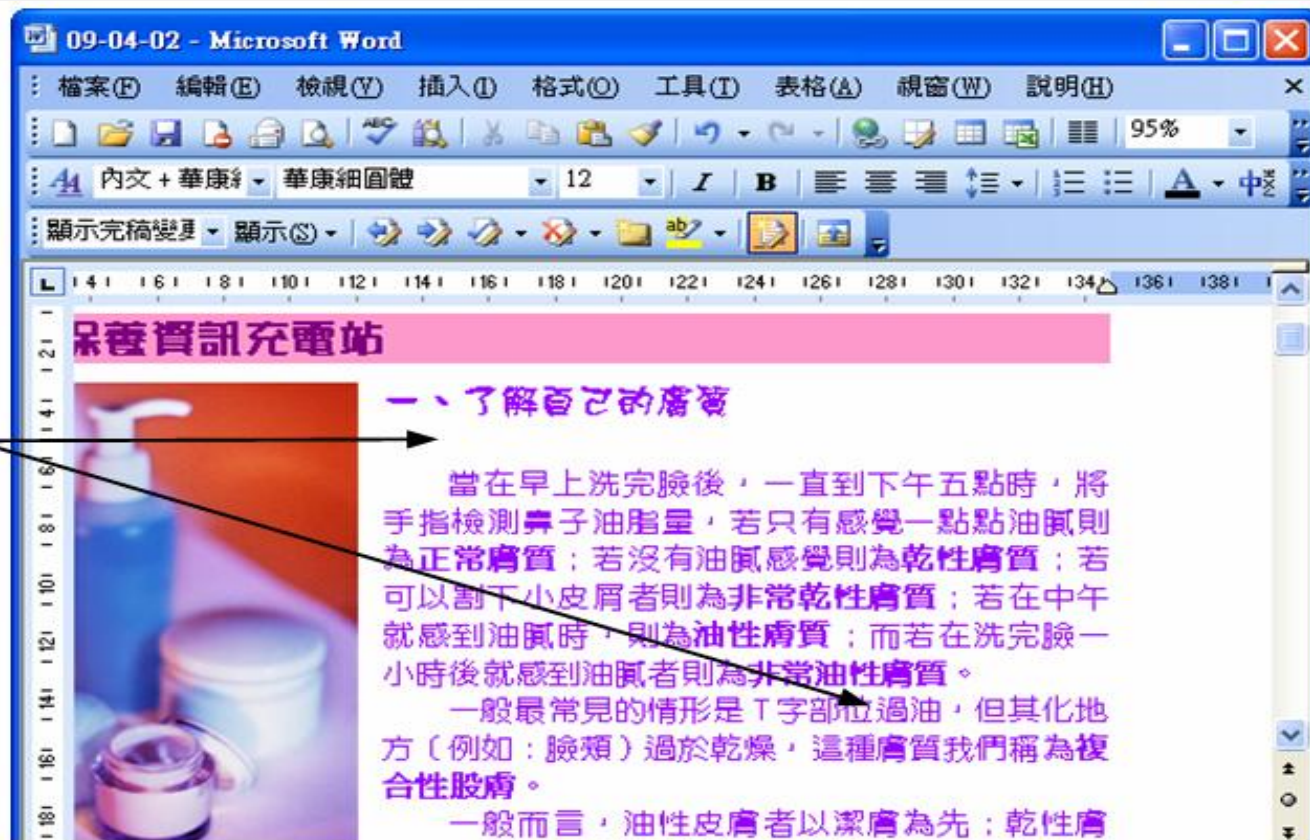
選擇接受文件中的所有變更



選擇  接受變更鈕旁的  鈕

接受或拒絕文件中所有變更的操作方法

接受所有的
修訂

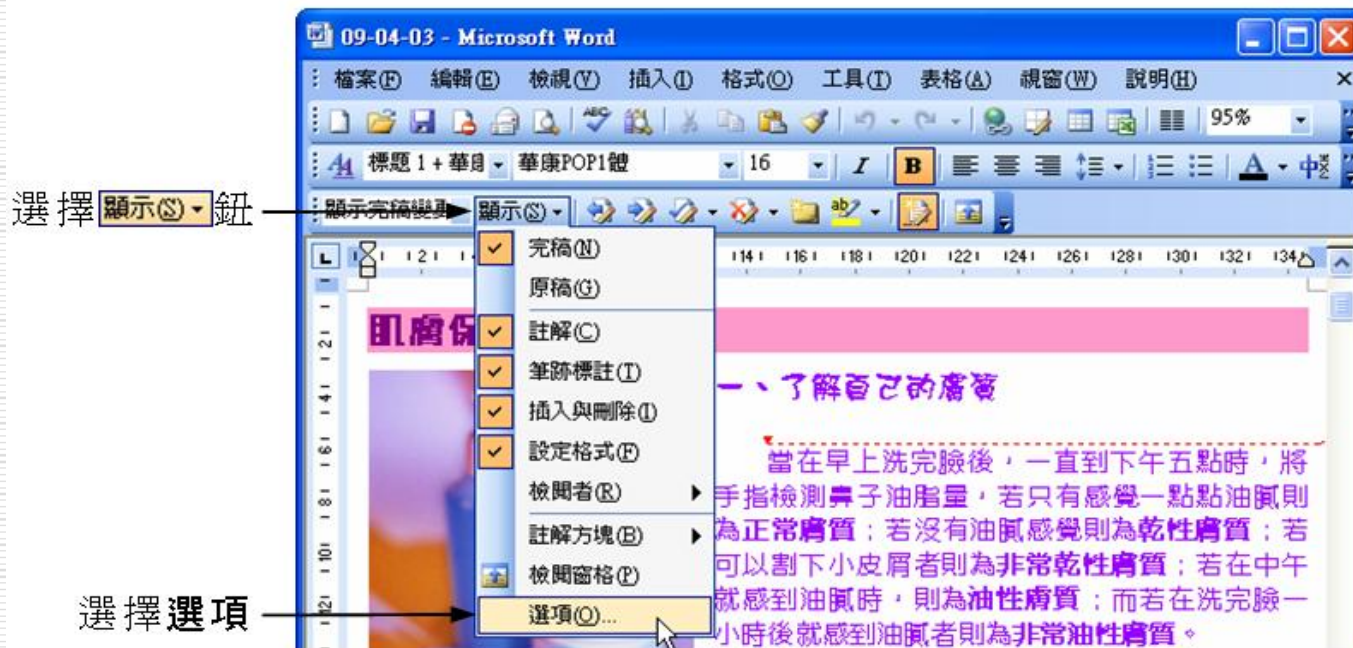


設定修改符號的顏色和格式

- 如果不滿意在追蹤文件時，以追蹤插入、修改和刪除等修訂動作的標記符號和格式，可以開啓**追蹤修訂**視窗加以設定。

設定修改符號顏色和格式

STEP 1 移動指標選擇檢閱工具列的 **顯示(S)** 鈕，然後從選單中選擇 **選** 項。



設定修改符號顏色和格式

STEP 2 出現**追蹤修訂**視窗後，設定各個修訂選項的標記色彩和格式，確定後，選擇 **確定** 鈕。

設定修訂選項的標記格式

設定修訂選項的標記色彩

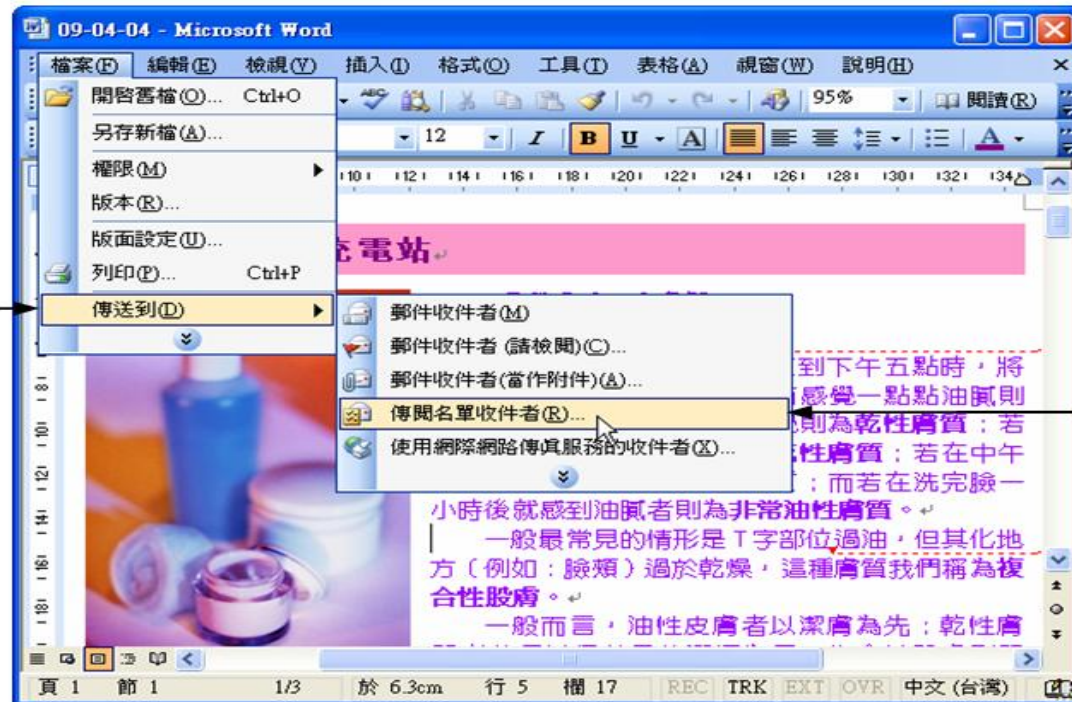
傳閱文件

- 傳閱文件分爲兩種情況，
- **依序傳閱**是指當設定的檢閱者收到文件時，再由檢閱者依照先前設定完成的名單，傳閱文件給下一個檢閱者；
- **同時傳閱**是讓所有檢閱者都能同時收到文件，而沒有先後順序。

傳閱文件的操作方法1

STEP 1 移動指標從功能表列的檔案選單中選擇傳送到，然後從拉出的子選單中選擇傳閱名單收件者。

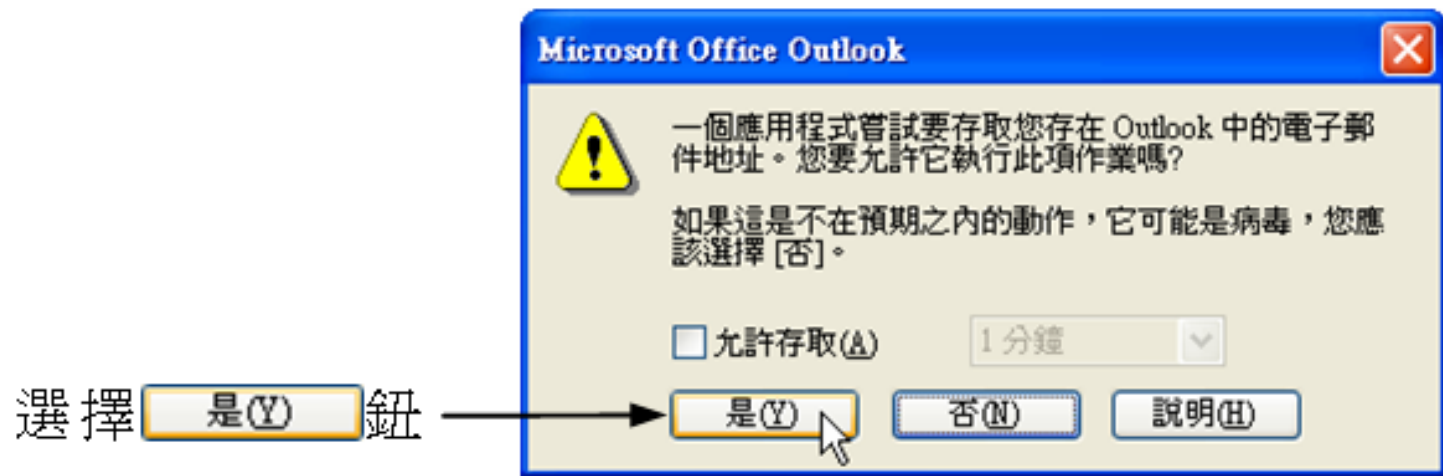
從檔案選單中
選擇傳送到



選擇傳閱名
單收件者

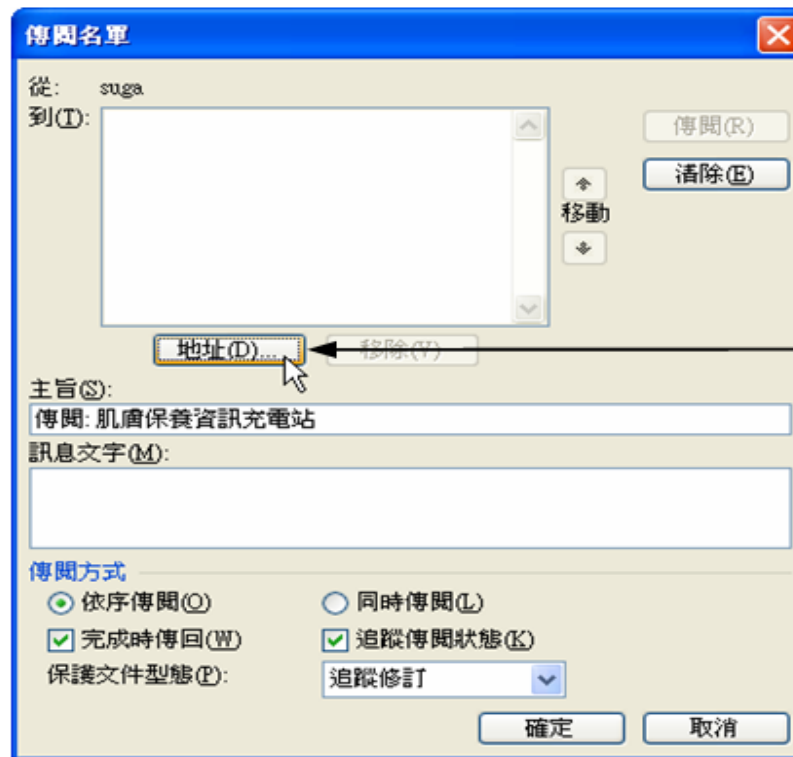
傳閱文件的操作方法2

STEP 2 出現警告視窗後，選擇 **是(Y)** 鈕。



傳閱文件的操作方法3

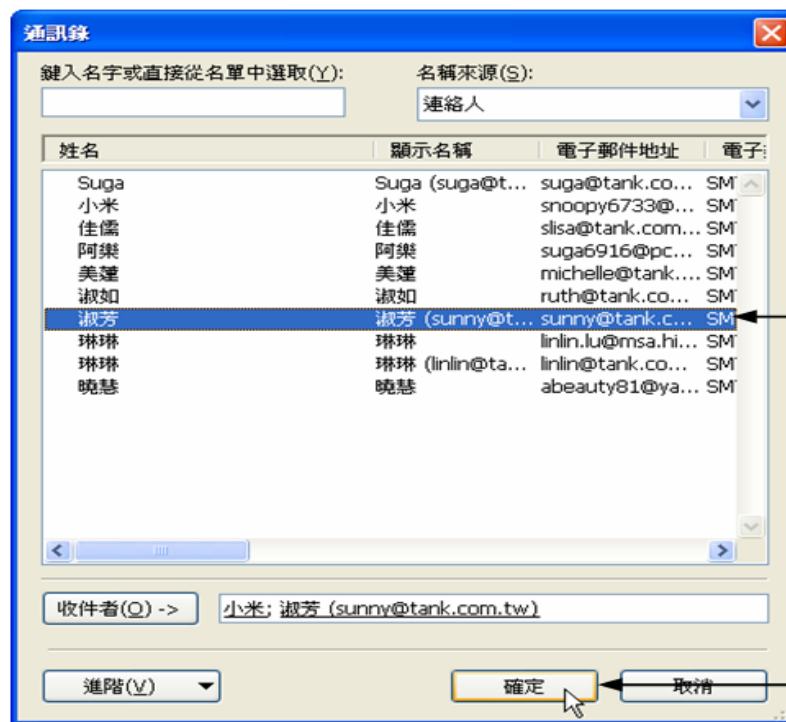
▶ **STEP 3** 出現傳閱名單視窗後，選擇 **地址(D)...** 鈕。



選擇
地址(D)... 鈕

傳閱文件的操作方法4

STEP 4 出現通訊錄視窗後，在姓名區中想要傳閱的名單上快按兩下滑鼠左鍵，然後選擇 **確定** 鈕。

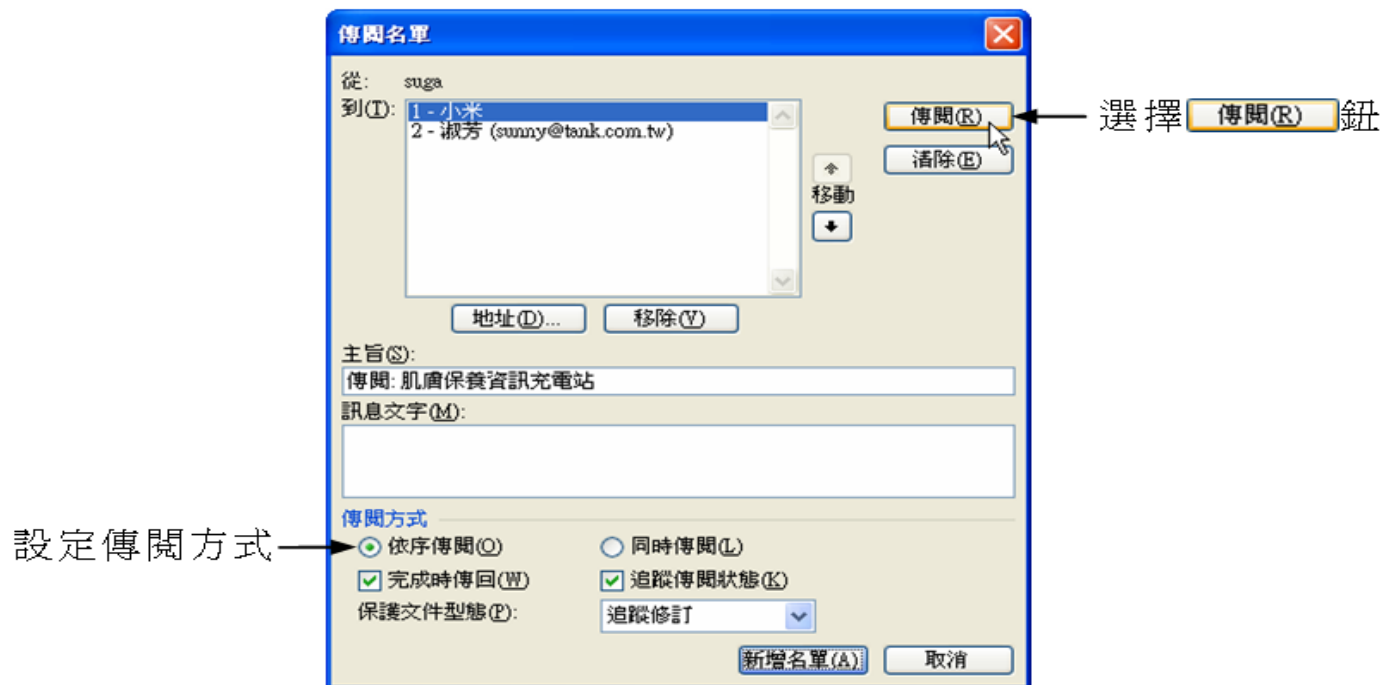


快按兩下滑鼠左鍵

選擇 **確定** 鈕

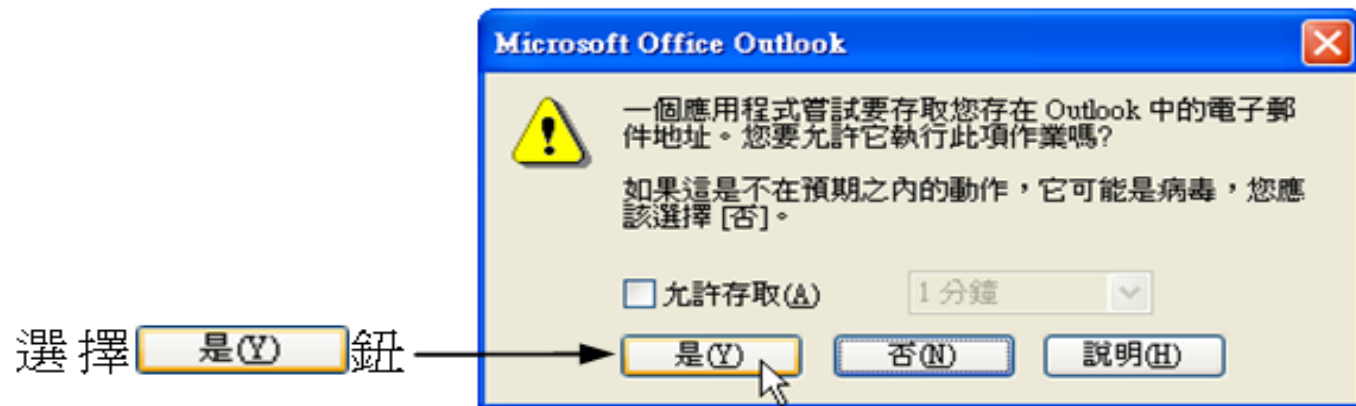
傳閱文件的操作方法5

STEP 5 回到傳閱名單視窗後，設定傳閱的方式，然後選擇 **傳閱(R)** 鈕。



傳閱文件的操作方法6

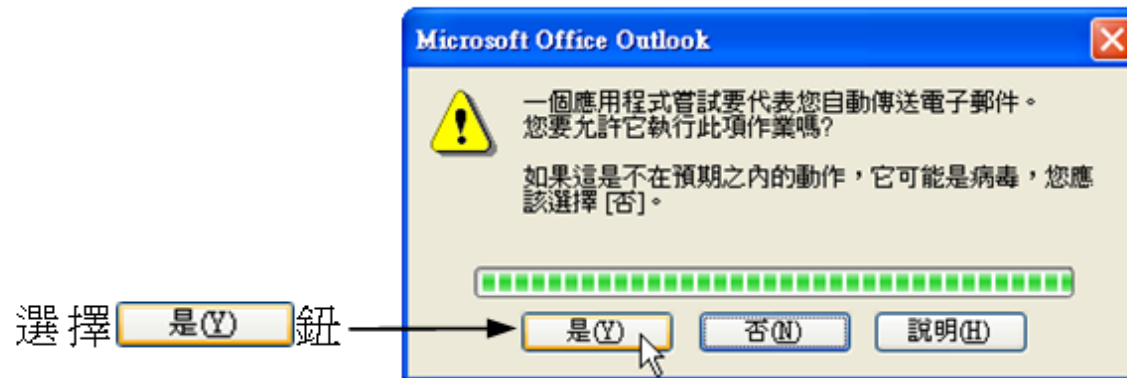
▶ **STEP 6** 出現警告視窗後，選擇 **是(Y)** 鈕。



傳閱文件的操作方法7

- 完成後，傳閱的文件會透過Outlook的寄件匣來傳送，因此要完成傳送郵件的工作，必須啟動Outlook，然後撥號建立連線，才能將文件傳送出去。

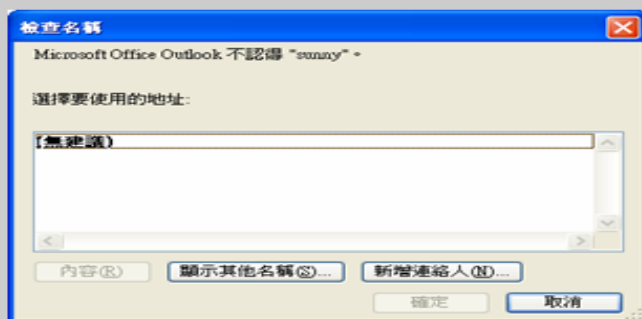
STEP 7 出現警告視窗後，選擇 **是(Y)** 鈕，將郵件傳送出去。



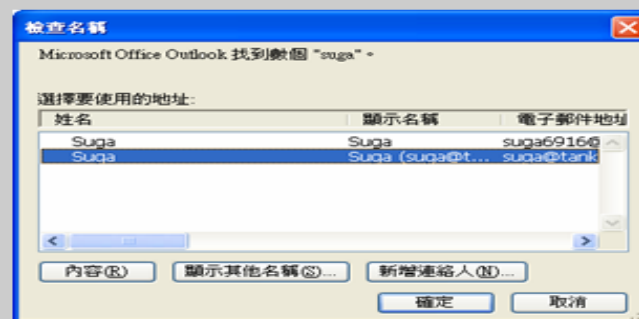
傳閱文件的操作方法-詳



若在 Outlook 的連絡人中沒有寄件者的郵件帳號時，會出現圖一的視窗，只要選擇 **新增連絡人(N)...** 鈕，建立寄件者的郵件帳號後，就可以將文件傳送出去；另外，當寄件者有兩個電子郵件帳號時，則會出現圖二的視窗，只要在清單中選擇要依據哪個帳號來傳送郵件，即可將郵件傳送出去。



圖一



圖二

使用Outlook接收到傳閱文件後，要傳給下一位的操作方式

STEP 1 移動指標在傳閱郵件的附加文件上快按兩下滑鼠左鍵。

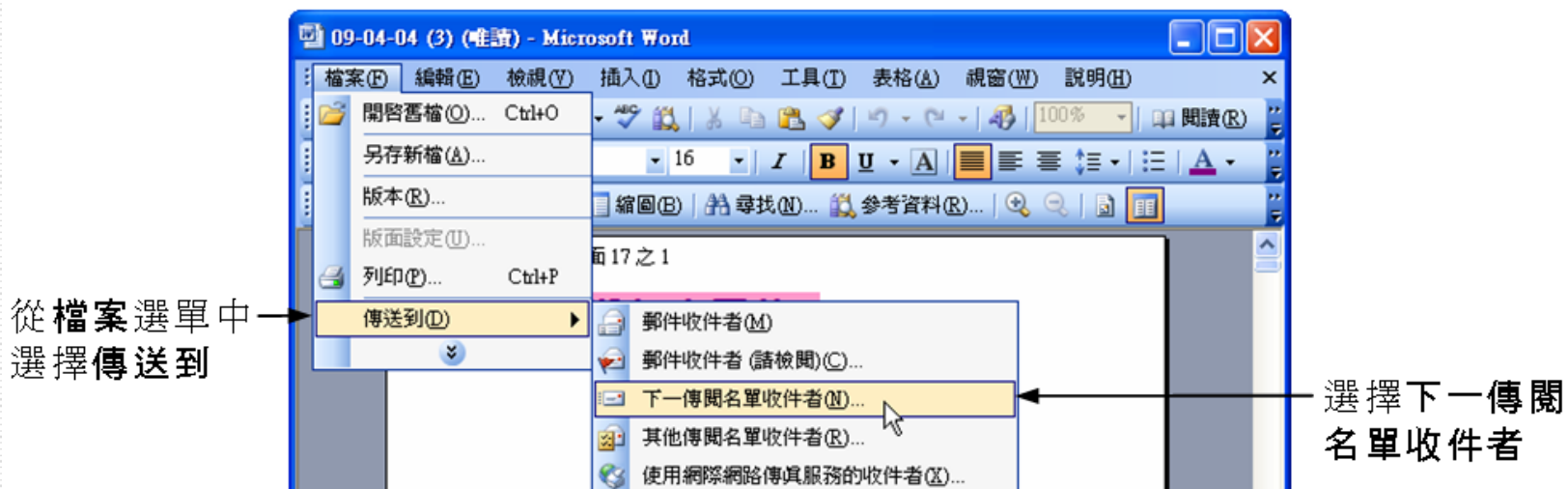
快按兩下滑鼠左鍵



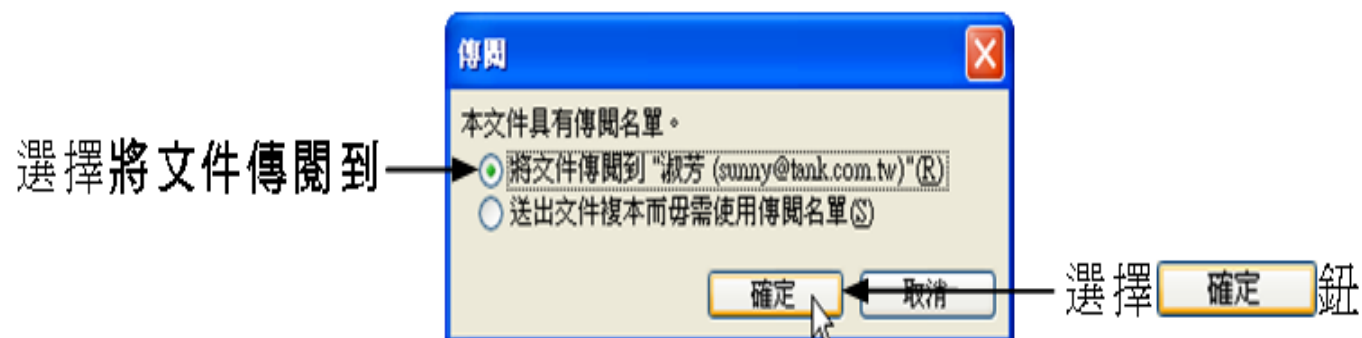
▶ **STEP 2** 出現正在開啟郵件附件視窗後，選擇  鈕。

▶ **STEP 3** 歡迎使用「閱讀版面配置」畫面後，選擇  鈕。

STEP 4 開啟文件內容視窗後，可修訂文件內容，修訂後，從功能表列的檔案選單中選擇傳送到，然後從拉出的子選單中選擇下一傳閱名單收件者。



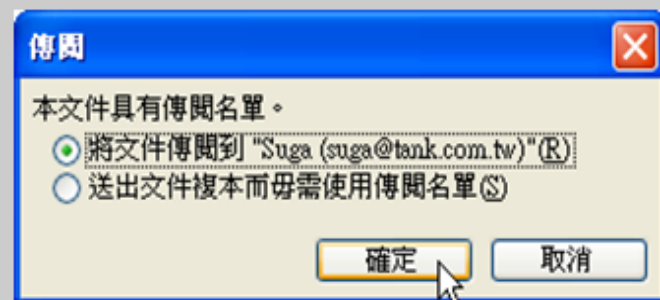
STEP 5 出現傳閱視窗後，選擇將文件傳閱到，然後選擇 **確定** 鈕。





記住囉！

- ① 由於先前在設定傳閱名單時，預設勾選傳閱名單視窗內的追蹤傳閱狀態，所以每當文件傳閱者執行傳閱給下一位時，文件的原作者會同時收到記錄傳閱狀態的郵件。
- ② 如果是設定為同時傳閱的傳送方式，則選擇下一傳閱名單收件者時，會將文件回傳給原來的主人，傳閱視窗畫面顯示如右：





原稿與完稿的顯示方式

- 對於修訂過的文件，Word提供了四種供檢閱的顯示方式
- 只要選擇檢閱工具列的顯示完稿變更 顯示供檢閱 鈕，然後從選單中選擇顯示方式，文件就會依所設定的方式顯示內容。

四種顯示方式的畫面如下-1

顯示方式	畫面
原稿	 <p>肌膚保養資訊充電站</p> <p>一、了解自己的膚質</p> <p>護膚前的第一步，是要先了解自己的膚質，然後再選擇適合的產品。</p> <p>當在早上洗完臉後，一直到下午五點時，將手指檢測鼻子油脂量，若只有感覺一點點油膩則為正常膚質；若沒有油膩感覺則為乾性膚質；若可以刮下小皮屑者則為非常乾性膚質；若在中午就感到油膩時，則為油性膚質；而若在洗完臉一小時後就感到油膩者則為非常油性膚質。</p> <p>一般最常見的情形是 T 字部位（<u>前額</u>、鼻子、</p>
原始原稿標記	 <p>肌膚保養資訊充電站</p> <p>一、了解自己的膚質</p> <p>護膚前的第一步，是要先了解自己的膚質，然後再選擇適合的產品。</p> <p>當在早上洗完臉後，一直到下午五點時，將手指檢測鼻子油脂量，若只有感覺一點點油膩則為正常膚質；若沒有油膩感覺則為乾性膚質；若可以刮下小皮屑者則為非常乾性膚質；若在中午就感到油膩時，則為油性膚質；而若在洗完臉一小時後就感到油膩者則為非常油性膚質。</p> <p>一般最常見的情形是 T 字部位（前額、鼻子、</p>

四種顯示方式的畫面如下-2

完稿	
顯示完稿變更	

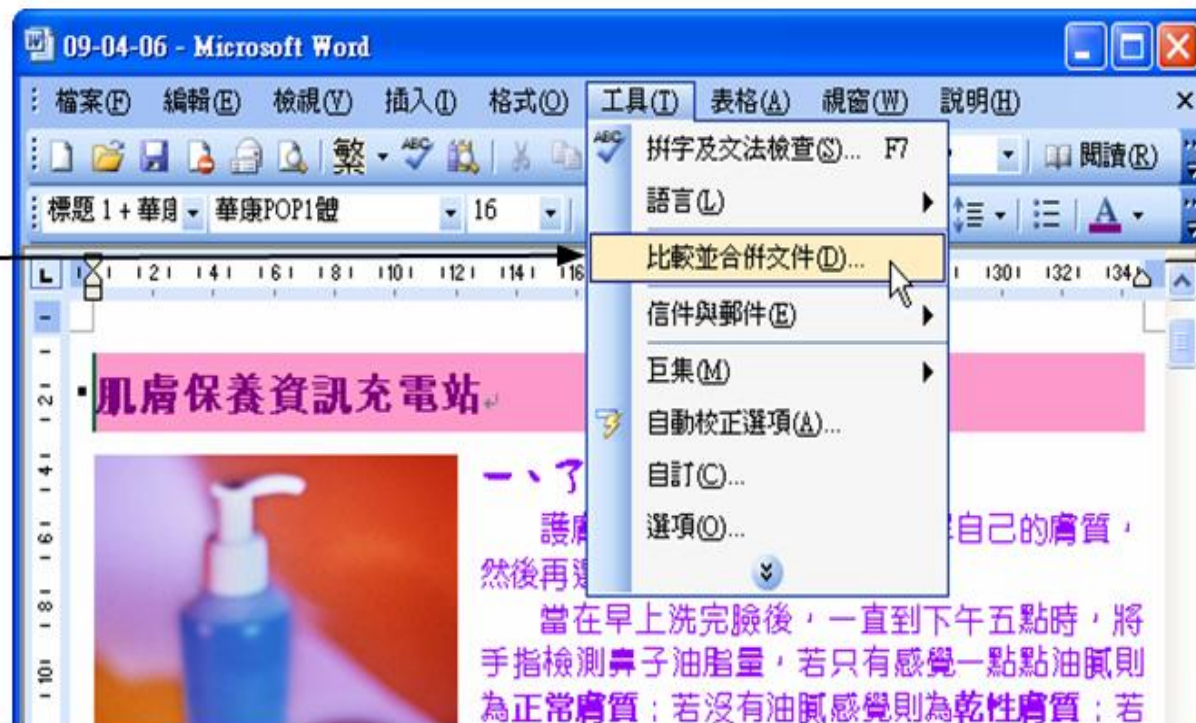
比較與合併兩個文件

- 傳閱的修訂文件都已傳回後，可以利用比較與合併的功能，將回傳的修訂文件與傳閱前的文件做比較，甚至可以合併成新文件。

比較與合併兩個文件的操作方法1

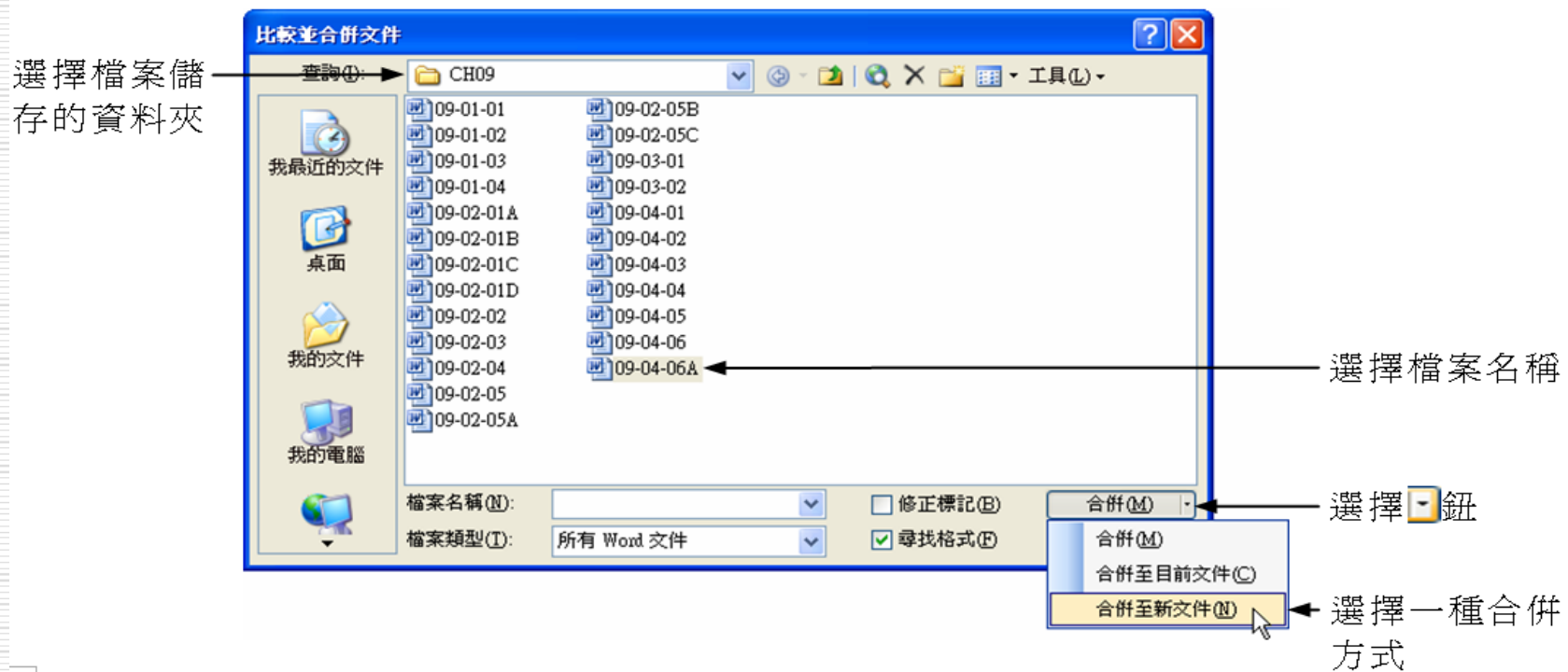
STEP 1 移動指標從功能表列的工具選單中選擇比較並合併文件。

從工具選單
中選擇比較
並合併文件



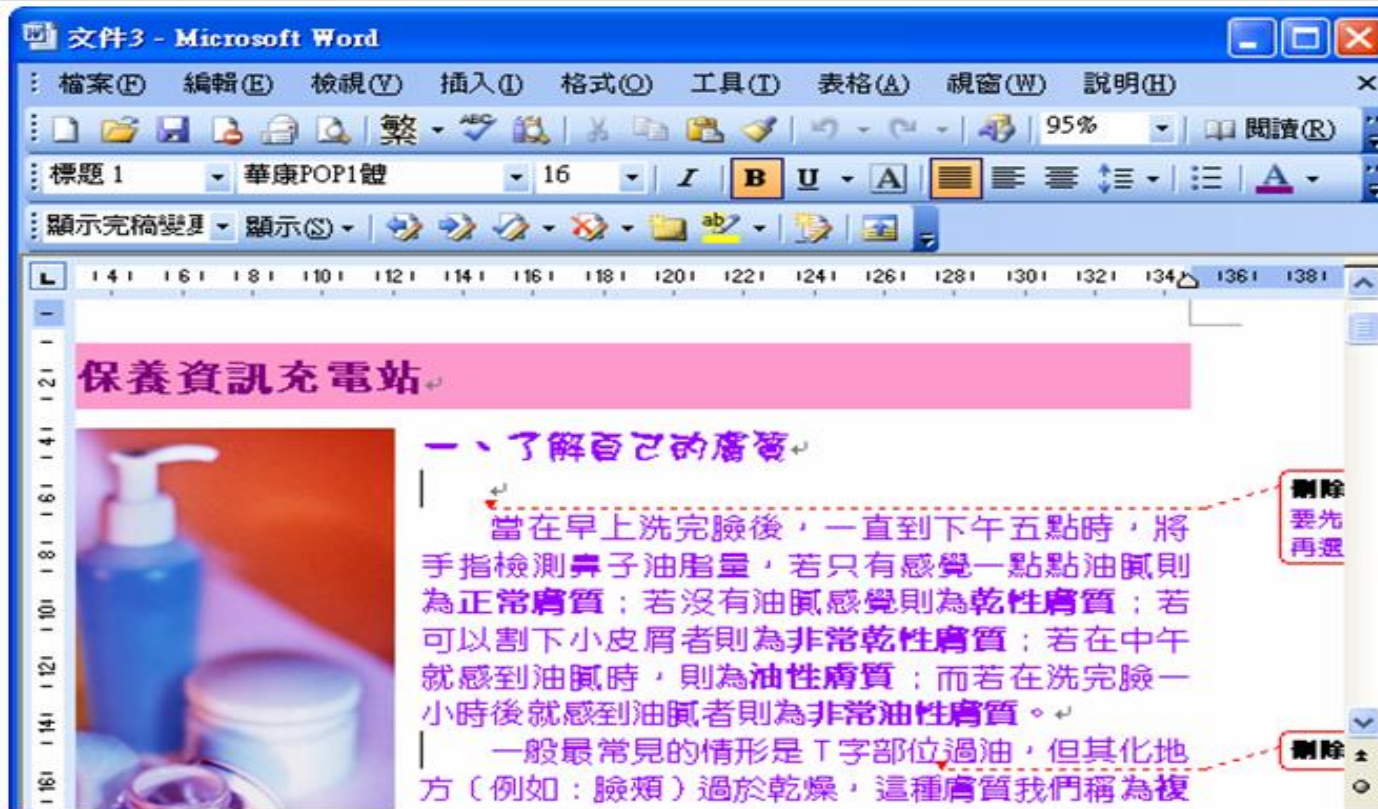
比較與合併兩個文件的操作方法2

STEP 2 出現比較並合併文件視窗後，從查詢選單中選擇要合併之檔案儲存的資料夾，然後從視窗中選擇檔案名稱，確定後，選擇 **合併(M)** 鈕旁的 ▾ 鈕，出現選單後，選擇一種合併方式。



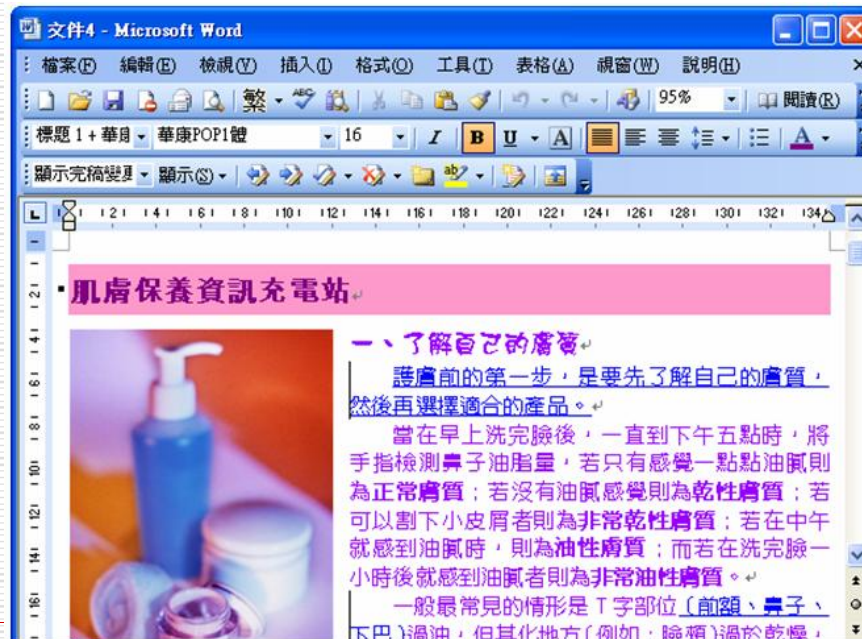
比較與合併兩個文件完成後

- 兩份文件會自動比較兩者之間差異，並合併到新文件中，畫面顯示



比較與合併兩個文件的補充說明

- 如果只想要比較兩份文件之間的差異，則可以在**比較並合併文件**視窗中勾選**修正標記**，再選擇 **比較(C)** 鈕，並在選擇是否繼續比較詢問視窗中選擇 **是(Y)** 鈕。
- 完成後，會將兩份文件之間的差異，以新文件的方式標示出來，書面顯示

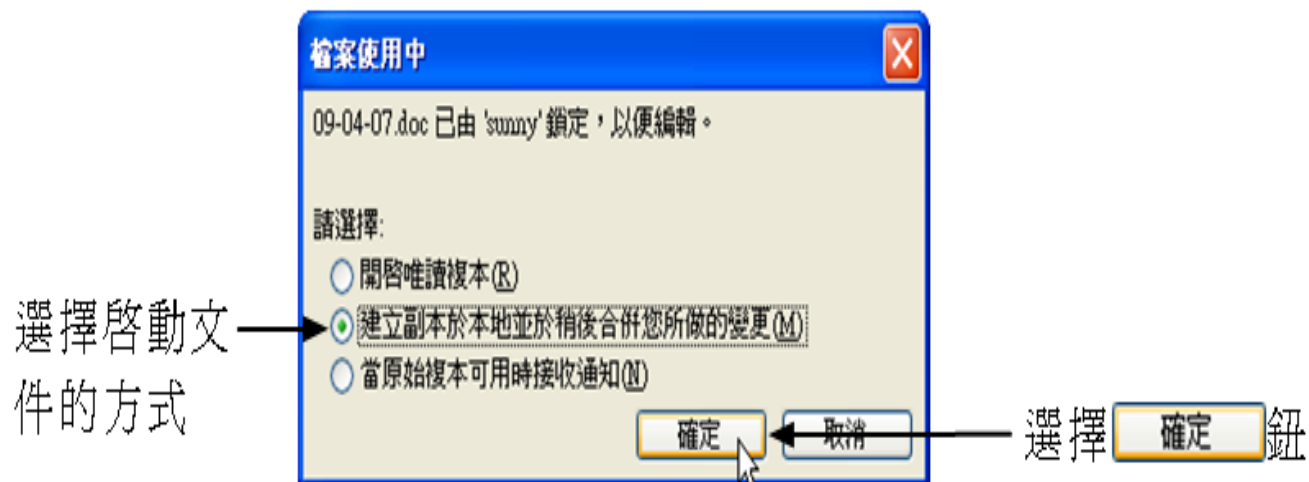


多使用者編輯文件

- 當啓動了一份別人正在編輯的文件，此時 **Word** 可讓設定啓動的方式，不致於影響編輯需求。

啟動多使用者編輯之文件的操作方法

方法 出現檔案使用中視窗後，選擇啟動文件的方式，然後選擇 **確定** 鈕。



1. 啓動多使用者編輯之文件的選項說明

- 開啓唯讀複本：以此種方式啓動文件，在文件中所做的變更一律必須另存新檔，因爲在唯讀狀態下無法接受任何存取動作。

2. 建立副本於本地並於稍後合併所做的變更

- 雖然一樣是以唯讀方式啟動文件，但所做的變更都會有所記錄，只要文件恢復成可以直接編輯的狀態下，就會出現提示視窗，並通知可以將剛才的變更記錄合併到文件中。



3. 當原始複本可用時接收通知

- 所做的變更不會被記錄下來，一旦文件恢復到可直接編輯的狀態下，會出現提示視窗，但必須先將剛才所做的變更放棄或另存成一個檔案。

