

追蹤修訂與註解— 多人共同編審文件



本章重點

- 啟動追蹤修訂功能
- 使用註解添加意見
- 檢閱修訂記錄與註解
- 同意/拒絕修訂以及刪除註解
- 列印修訂記錄與註解
- 以電子郵件傳送文件

啟動追蹤修訂功能

修改的內容以
不同顏色標
示, 還會區分不
同人做的修改

Office 應用我最行

作者：施威銘研究室著

定價：199元

色彩：全彩

附件：附教學光碟

內容介紹

Office 軟體快速上手!

Office 是每個人必學的軟體,也是每天都會用到的工具,如果在最短的時間,達成工作目標,是本書的宗旨。尤其針對初出社會的新鮮人,彙整了 200 個提高效率的技巧,無論是要在短時間內製作圖文並茂的文件,以計算軟體統計每季業績,或是用簡報做出驚豔全場的企劃,全都包含在本書精彩的内容。

本書特色

循序漸進地帶你學習 Office 各家軟體的功能,不論是製作圖文並茂的報告、繪製各式漂亮的圖表、準備上台的簡報、管理各項繁雜的資料、建立有系統的資料庫都可以輕鬆搞定,而且還能學會電子郵件的收發與管理,讓你在職場上無往不利。

附件內容

光碟收錄真人教學影片,隨時隨地、立即學習。

格式化字號、縮排、字型色彩、圖形色彩 (F14, F14, F14, F14, F14)

新增 [C-1]: 教學光碟免費贈送, 可多次贈送。

新增 [Any [R]] 可在工廠、現場或 DM 標示出光。

刪除的內容與
文件格式化明
細, 都顯示在一
旁的註解方塊中


啟動追蹤修訂功能

- 開啟範例檔案 Ch21-01
- 範例內容是一份書籍介紹文案，正要做最後的修訂

啟動追蹤修訂功能

- 切換至校閱頁次，按下追蹤區的追蹤修訂鈕
- 啟動追蹤修訂功能

按下此鈕啟動追蹤修訂



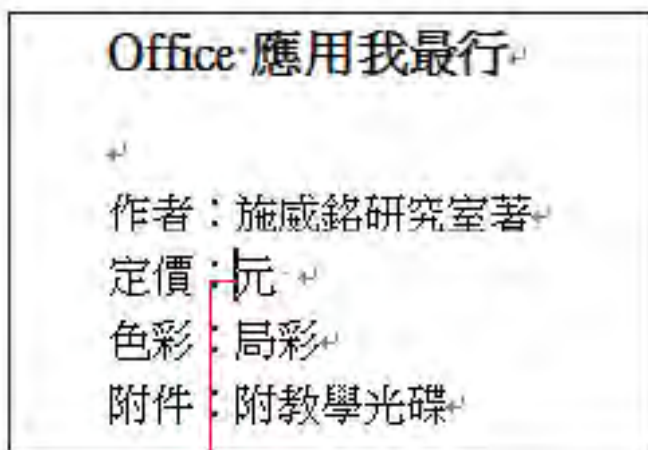
此區可設定註解，21-2 節將為您說明

若按下追蹤修訂鈕的下半部，則可修改相關設定，後文將為您說明

此區可設定是否接受修訂的結果，21-4 節將為您說明

啟動追蹤修訂功能

- 接著便可開始修改文件了，例如要在文件中加入價格
- 請將插入點移到「定價」之後



將插入點移至此

啟動追蹤修訂功能

- 請輸入 "199"
- 會發現輸入的文字色彩與段落原來的色彩不同，且會加上底線

輸入的文字色彩 (紅色) 與段落文字的色彩 (黑色) 不同

Office 應用我最行

作者：施威銘研究室著

定價：199元

色彩：局彩

附件：附教學光碟

啟動追蹤修訂功能

- 再將 "局彩" 的 "局" 刪除，改成 "全"

刪除的文字會加上刪除線，也是使用不同的顏色（紅色）

Office 應用我最行⁺

⁺

作者：施威銘研究室著⁺

定價：~~199~~元⁺

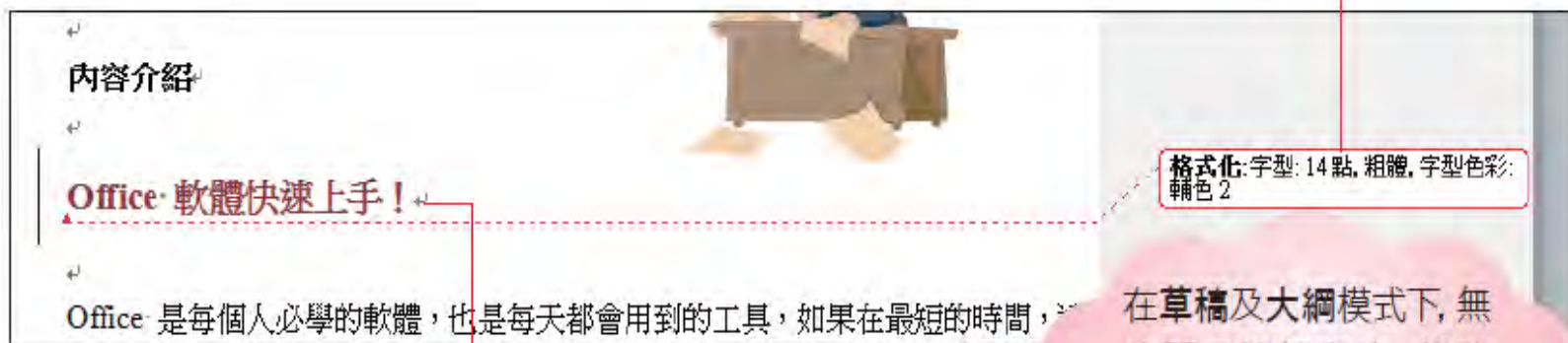
色彩：~~局~~全彩⁺

附件：附教學光碟⁺

啟動追蹤修訂功能

- 接著來強調 "內容介紹" 中的第一行重點字，即 "Office 軟體快速上手"

修改了文字的格式後，會將修改的內容顯示在註解方塊中，並拉曳出一條線指出內容所在的位置



將此行文字設定為粗體，大小設定為 14，再套用深紅色

啟動追蹤修訂功能

- 註解方塊預設僅會顯示變更的文字格式（例如字型、色彩、字型大小等）以及註解
- 當再次按下**追蹤**區的**追蹤修訂**鈕，使其呈彈起的狀態，表示關閉**追蹤修訂**功能；而關閉之後若對文件再做修改，就不會記錄下來了
- 如果只是文件的檢閱人，並不是文件的原作者，最好啟動追蹤修訂後再修改文件，讓原作者知道做的變更

從「狀態列」啟動「追蹤修訂」功能

- 在狀態列上按右鈕，勾選**追蹤修訂**項目
- 可以在**狀態列**上顯示**追蹤修訂**鈕，讓由此直接切換 啟動或關閉追蹤修訂功能

從「狀態列」啟動「追蹤修訂」功能

2 勾選此項

1 在此處按右鈕

<input checked="" type="checkbox"/>	語言(L)	中文(台灣)
<input checked="" type="checkbox"/>	簽章(G)	關閉
<input checked="" type="checkbox"/>	資訊管理原則(O)	關閉
<input checked="" type="checkbox"/>	權限(P)	關閉
<input checked="" type="checkbox"/>	追蹤修訂(T)	開啟
	CAPS LOCK(K)	開啟
<input checked="" type="checkbox"/>	取代(Q)	插入
	選取模式(D)	
	巨集錄製(M)	未在錄製中
<input checked="" type="checkbox"/>	上傳狀態(U)	
<input checked="" type="checkbox"/>	可用的文件更新(W)	否
<input checked="" type="checkbox"/>	檢視捷徑(V)	
<input checked="" type="checkbox"/>	顯示比例(Z)	80%
<input checked="" type="checkbox"/>	縮放滑桿(Z)	

的工具，如果在最
的新鮮人，彙整了
的文件，以試算軟體
在本書精彩的內容

80%

從「狀態列」啟動「追蹤修訂」功能

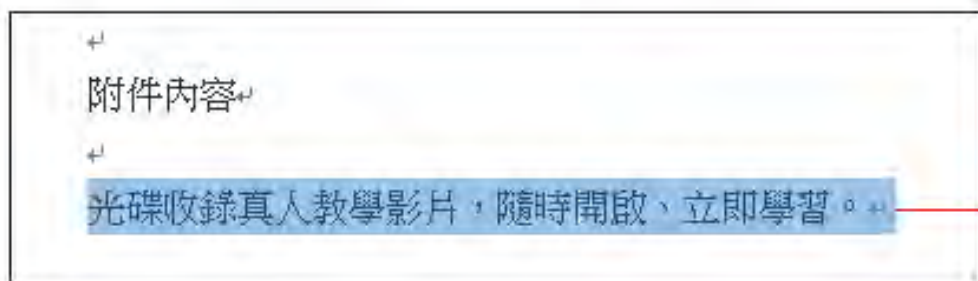


使用註解添加意見

- 如果並不是要修改文件，只是想針對文件的某些內容提出點意見，那麼就可以利用註解功能來加以說明，註解會放在一旁的註解方塊中，而不會影響到文件本身的內容。

插入註解

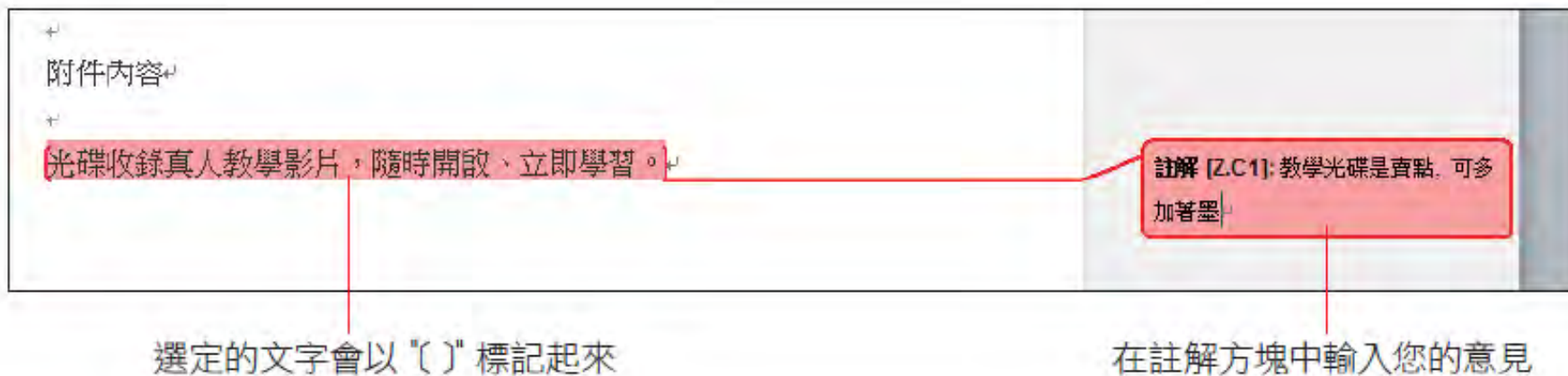
- 請接續範例檔案 Ch21-01 的練習，現在也請來替檢查看看廣告文案的內容是否恰當，並提出一些意見：
- 選定文件最後的 "光碟收錄..." 字串：



選此字串

插入註解

- 切換至**校閱**頁次，按下**註解**區的**新增註解**鈕，就會立即出現註解方塊讓輸入文字。請在註解方塊中輸入意見，例如“教學光碟是賣點，可多加著墨”，如此即完成加入註解的



插入註解

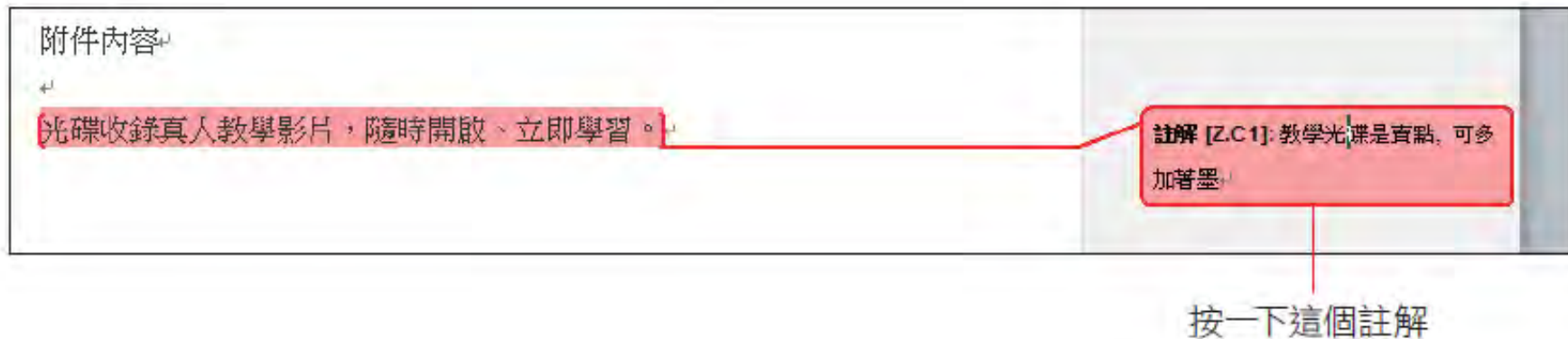
- 在註解方塊中會以 "姓名縮寫 + 流水號" 為註解編號，例如筆者的姓名縮寫為 "Z.C"，"Z.C1" 則表示是第 1 個註解，以此類推
- 若要修改姓名縮寫請參考 P21-8 的說明

修改與刪除註解

- 如果要修改註解內容，只需將插入點移到註解方塊內，就可以修改了。
- 刪除時請選取該註解後，按下**註解區**的**刪除**鈕即可。

回應別人的意見

- 還可以對別人所做的註解，提出回應的意見
- 假設這份文件現在換由 Amy 開啟，回應的方法如下
- 先按一下文件中如下圖的註解，表示對該意見提出回應



回應別人的意見

- 如果文件已經過多位檢閱者的修改或加入註解，在開啟檔案時，檢閱者使用的色彩可能會有變動，所以的畫面可能和上圖顯示的不一樣，但並不會影響操作。

回應別人的意見

- 切換至**校閱**頁次，按下**註解**區的**新增註解**鈕，這時在註解下方會出現另一個註解方塊，請輸入意見，例如“可在文案，網站或 DM 標示出來”：

回應的註解與被回應的註解，指向同一個註解標記

The screenshot shows a document review interface. On the left, there is a text area with the content "光碟收錄真人教學影片，隨時開啟、立即學習。" highlighted in blue. On the right, there are two comment boxes. The top one is red and contains the text "註解 [Z.C1]: 教學光碟是賣點，可多加著墨" with a red dashed line pointing to the highlighted text. The bottom one is blue and contains the text "註解 [Amy2R1]: 可在文案，網站或 DM 標示出來" with a blue solid line pointing to the same highlighted text. The text area on the left is labeled "附件內容" at the top.

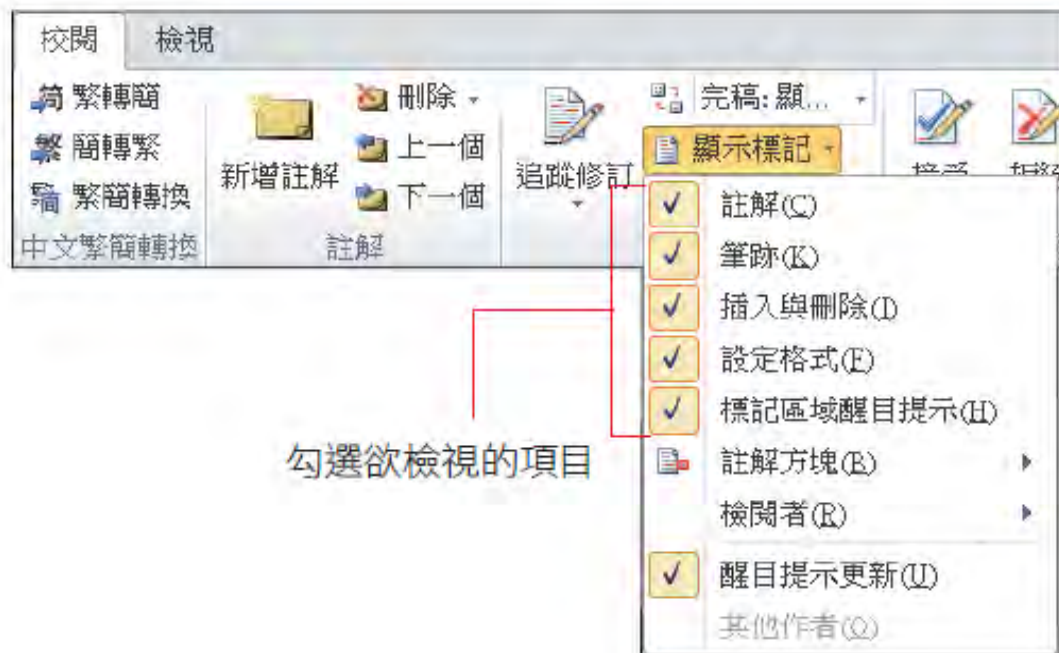
輸入的內容

檢閱修訂記錄與註解

- 當每位檢閱者都做好修訂，也加入註解之後，再回來看看如何檢視這些修改的地方，並學習各種檢視方式，及同意、拒絕的修改技巧。

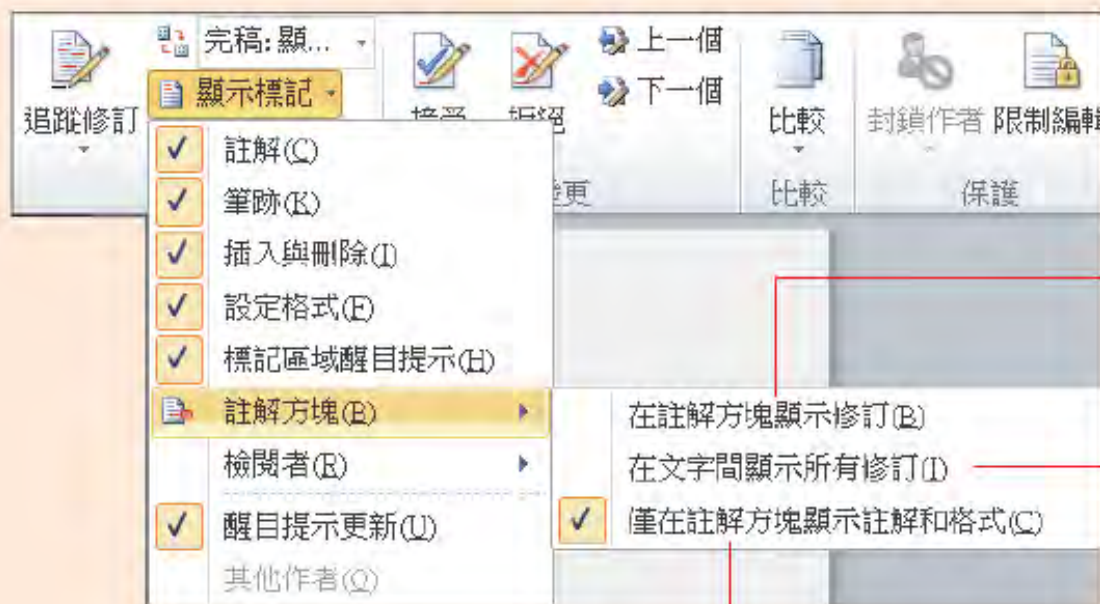
顯示修訂記錄和註解

- 請開啟範例檔案 Ch21-02
- 為了完整檢視該份文件的所有修訂記錄和註解，可開啟檔案之後切換至**校閱**頁次，按下**追蹤**區的**顯示標記**鈕，檢查欲檢視的項目是否已開啟



變更「註解方塊」顯示的修訂記錄

- Word 預設會以註解方塊來標示註解以及變更的文字格式。如果切換到校閱頁次，按下追蹤區顯示標記鈕列示窗中的註解方塊，可以變更註解方塊顯示的修訂記錄：



選此項則文件中的所有變更（包括刪除、新增文字等）都會以註解方塊標示

若選此項則不會顯示註解方塊，指標移到修改處才會顯示內容

預設勾選此項，只會標示註解以及變更的文字格式

查看修訂記錄和註解的檢閱者資料

- 將指標移到文件中的修訂記錄上，或是指註解方塊上，都會出現說明方框顯示檢閱者的名字、日期時間...等資料。

將指標指在文件修改處，也會顯示檢閱者的修改記錄

將指標移到註解方塊上，會顯示檢閱者的名字、日期時間...等

The screenshot shows a document with a revision and a comment. A red dashed line connects the two callouts to the corresponding elements in the document.

內容介紹

Office 軟體快速上手!

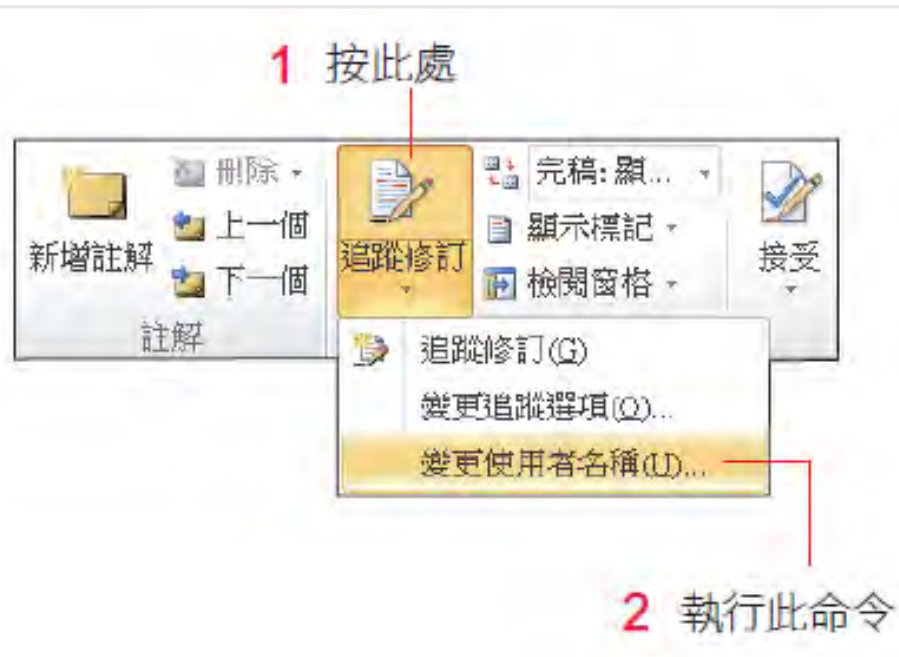
Office 是每個人必學的軟體，也是每天都會用到的工具，如果在最短的時間，達成工作目標，是本書的宗旨。尤其針對初出社會的新鮮人，彙整了 200 個提升

Callout 1 (left): Zoe, 2010/10/3 11:18:00 AM 格式化: 字型: 14 點, 粗體, 字型色彩: 自訂色彩(RGB(148,54,52))

Callout 2 (right): Zoe, 2010/10/3 11:18:00 AM 格式化: 字型: 14 點, 粗體, 字型色彩: 自訂色彩(RGB(148,54,52))

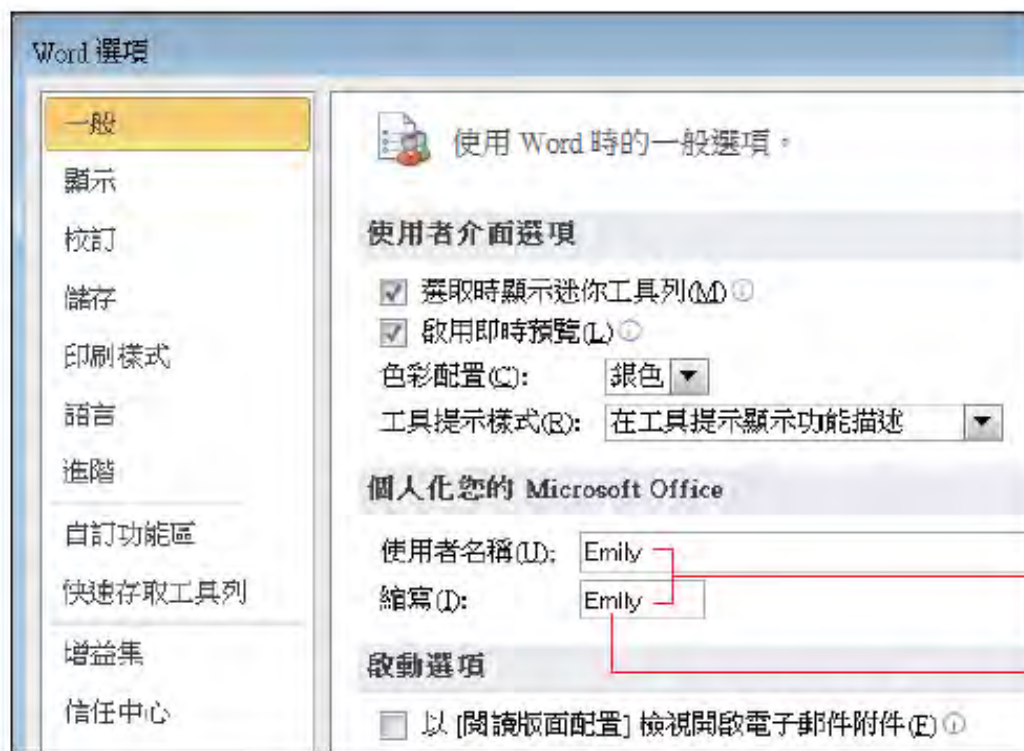
更改檢閱者名字

- 在修訂記錄和註解的說明方框中會出現檢閱者名字，如果目前設定的不是的姓名，或是想要進行修改，只要按下**追蹤修訂**鈕選擇『**變更使用者名稱**』命令，就會開**使用者名稱**欄位中



更改檢閱者名字

- 更改了使用者名稱後，也會一併改變 Office 其它軟體的使用者資訊設定。



在此更改使用者名稱

註解方塊是以此處的縮寫 + 流水號來自動編號

依序檢閱修訂記錄和註解

- 當一份文件中有許多的修訂和註解時，乍看之下可能不知該從何看起，此時可以運用檢閱工具，幫將修訂記錄和註解，依照前後順序一個個找出來。
- 用範例檔案 Ch21-02
- 請切換到**校閱**頁次，在**變更**區中操作

依序檢閱修訂記錄和註解

1 將插入點移到文件最開頭



依序檢閱修訂記錄和註解



立即顯示插入點之後的
第 1 個修訂記錄或註解

依序檢閱修訂記錄和註解

- 若再繼續按**下一個**鈕，可再檢視下一個接續的修訂或標記；
- 按**上一個**鈕，則可檢視上一個修訂或標記

利用「檢閱窗格」檢視修訂及標記

- 檢閱的小技巧：那就是利用**檢閱**窗格來統一檢視該份文件的所有修訂及標記
- 請按下**校閱**頁次**追蹤**區的**檢閱窗格**鈕，會在文件左方開啟**檢閱**窗格，其中會條列修訂記錄與註解內容

利用「檢閱窗格」檢視修訂及標記

要關閉檢閱窗格, 可按此鈕
或是再按一次檢閱窗格鈕

檢閱窗格

摘要資訊: 6 修訂
插入: 2 刪除: 1 移動: 0 格式設定: 1
註解: 2

主文件的變更與註解

插入	Zoe
199	
刪除	Zoe
局	
插入	Zoe
全	
格式化	Zoe
字型: 14 點, 粗體, 字 型色彩: 自訂色彩	

Office: 應用我最行

作者: 施威銘研究室著
定價: 199 元
色彩: 高全彩
附件: 附教學光碟

內容介紹

Office: 軟體快速上手!

Office 是每個人必學的軟體, 也是每天都會用到的工具, 如果在最短的時間, 達成工作目標, 是本書的宗旨。尤其針對初出社會的新鮮人, 彙整了 200 個提升效率的技巧, 無論是要在短時間內製作圖文並茂的文件, 以試算軟體統計每季業績, 或是用簡報做出驚豔全場的企劃, 全都包含在本書精彩的內容。

本書特色

格式化: 字型: 自訂色彩 (RGB)

在項目上雙按, 插入點
就會立刻跳至該筆記錄

利用「檢閱窗格」檢視修訂及標記

- 若按下**檢閱窗格**的下拉鈕，還可以選擇改將窗格顯示在下方（**水平檢閱窗格**項目）
- 或回復到視窗左方（**垂直檢閱窗格**項目）

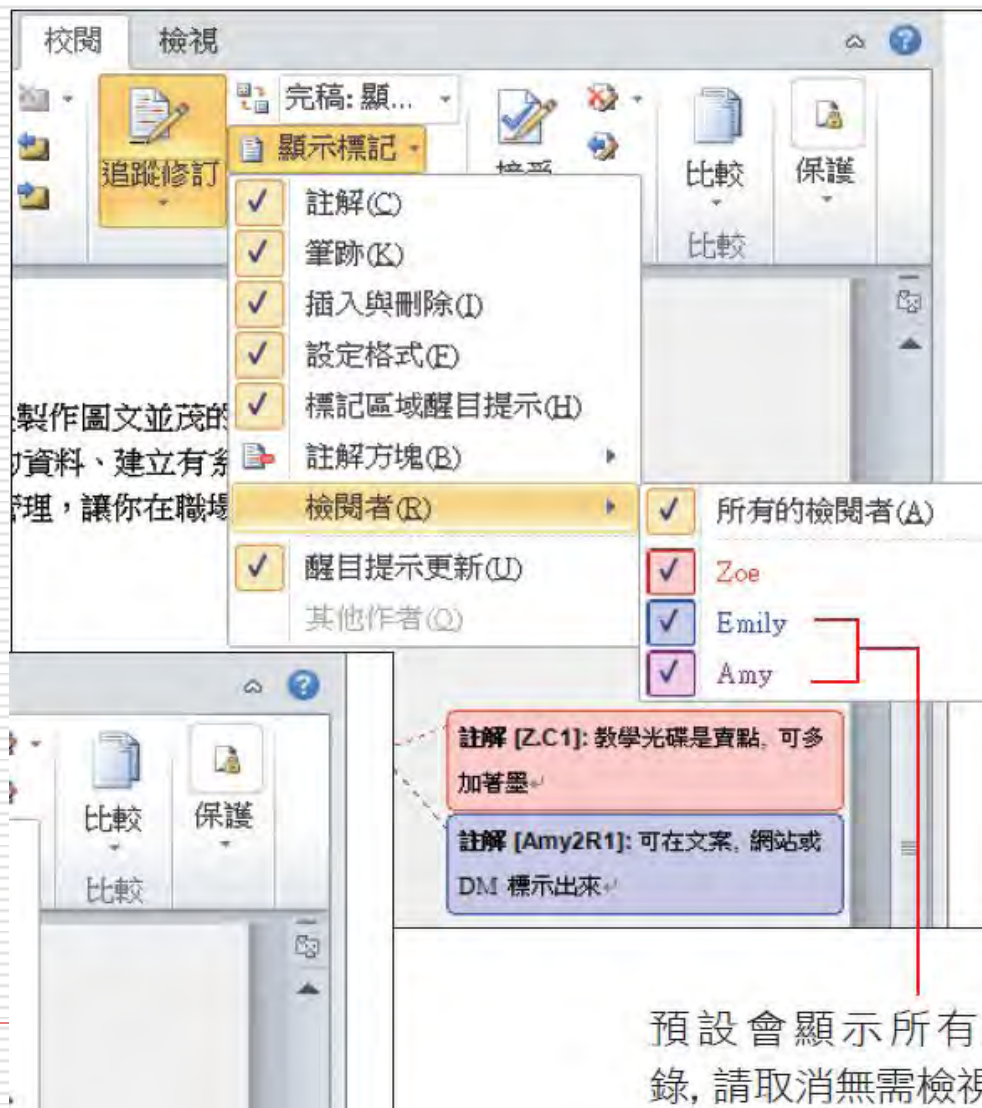
篩選顯示修訂記錄和註解

- 如果文件中的修訂記錄和註解很多，讓工作區的內容紛亂不易檢閱，此時可以篩選檢閱的內容
- 例如選擇想要看的修訂記錄類型，或是掌握特定檢閱者所做的修訂記錄和註解等

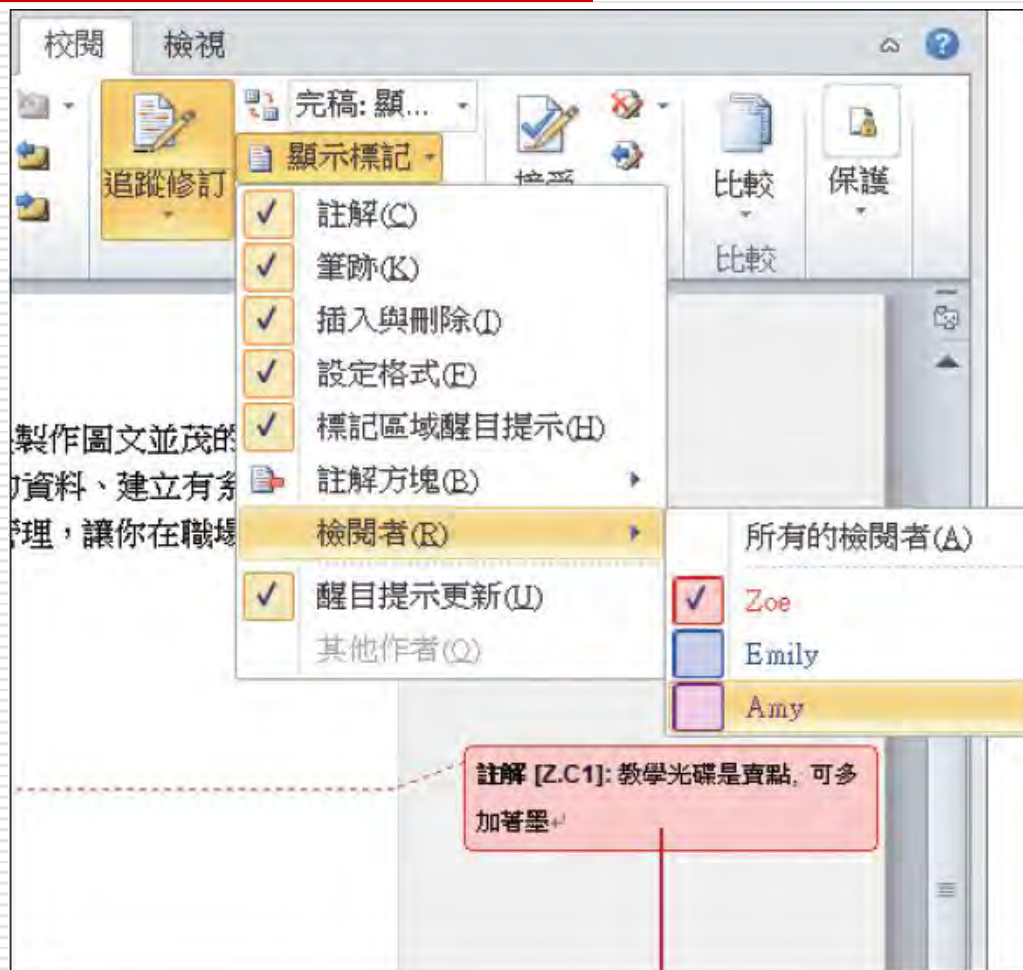
篩選顯示修訂記錄和註解

- 請按下**校閱**頁次**追蹤**區的**顯示標記**鈕，先前說明可由此處來檢視文件內的所有修訂記錄，若要檢視特定檢閱者的修訂
- 請按下**顯示標記**下拉選單，從『**檢閱者**』選單中勾選欲檢視的內容

篩選顯示修訂記錄和註解



篩選顯示修訂記錄和註解



只顯示 Zoe 的修訂記錄 (註解方塊中顯示的 Z.C 是本例使用者 Zoe 的縮寫)

篩選顯示修訂記錄和註解

- 若要回復顯示全部檢閱者的修訂記錄，可按下**顯示標記**鈕
- 執行『**檢閱者/所有的檢閱者**』。

切換顯示原稿與完稿狀態

- 如果想要看看文件修改前的原稿內容，或是修改之後的完稿狀態
- 可以在校閱頁次追蹤區的顯示供檢閱列示窗切換檢閱方式

切換顯示原稿與完稿狀態

按此鈕可選擇的檢閱方式



- ▶ 預設會顯示完稿：顯示標記項目，顯示註解和修改後的文字格式

Office 應用我最行

作者：施威銘研究室著

定價：199 元

色彩：彩色

附件：附教學光碟

內容介紹

Office 軟體快速上手

Office 是每個人必學的技能，也是每天都會用到的工具，如果在最短的時間，達成工作目標，是本書的宗旨。尤其針對初出社會的新鮮人，彙整了 200 種提升效率的技巧，無論是要在短時間內製作圖文並茂的文件，以試算軟體統計每季業績，或是用簡報做出驚濤拍岸的企劃，全部包含在本書精彩的內容。

本書特色

循序漸進地帶你學習 Office 各家軟體的功能，不論是製作圖文並茂的報告、繪製各式漂亮的圖表、準備上台的簡報、管理各項繁雜的資料、建立有條理的資料庫都可以輕鬆搞定，而且還能學會電子郵件的收發與管理，讓你在職場上無往不利。

附件內容

附贈收錄真人教學影片，隨時開啟、立即學習

繪成是: 字型 14 號, 插圖 彩色, 印刷 彩色 (148.54.00)

附贈 [CD]: 教學光碟壹套, 可多次重播

附贈 [Amv2R]: 可在文庫、網絡或 DN 網頁播放

切換顯示原稿與完稿狀態

- 選擇**完稿**，變成文件修訂後的模樣

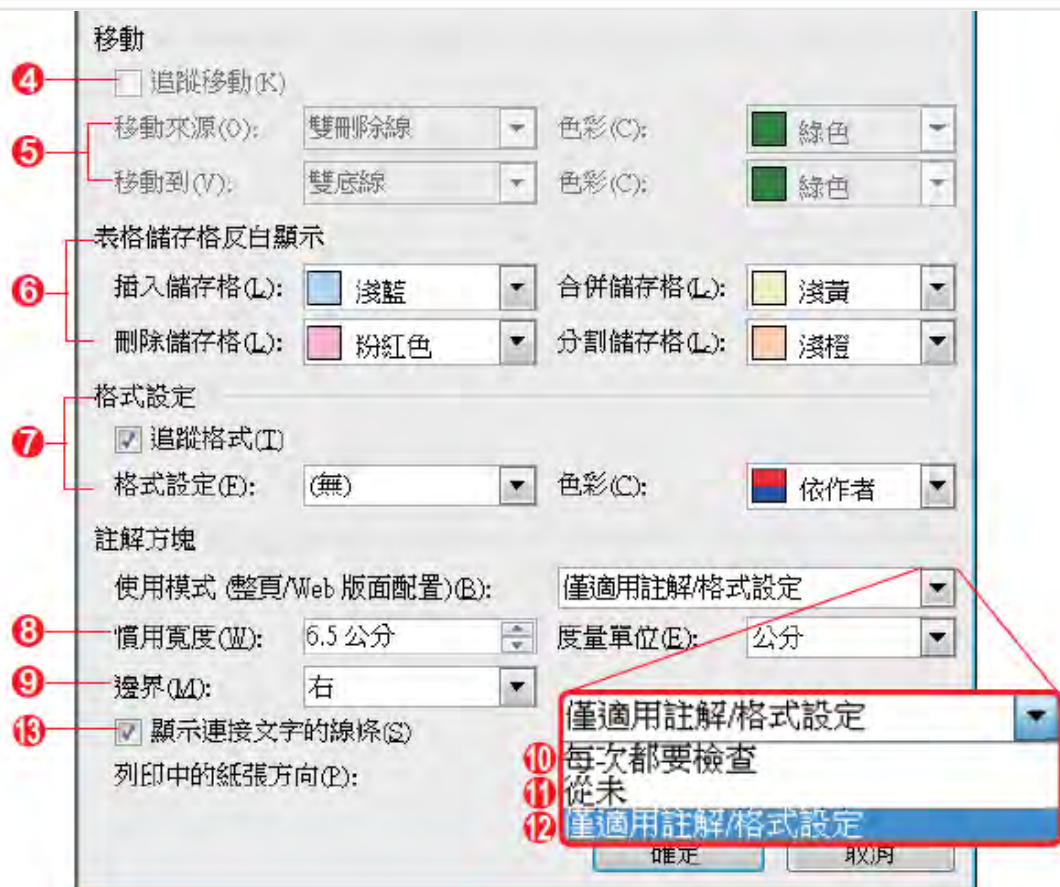


追蹤修訂的相關設定

- 如果對於追蹤修訂顯示的格式、顏色等內容不滿意，可以按下**追蹤區****追蹤修訂**鈕開啟選單，執行『**變更追蹤選項**』命令，來自訂追蹤修訂的顯示方式：



追蹤修訂的相關設定



追蹤修訂的相關設定

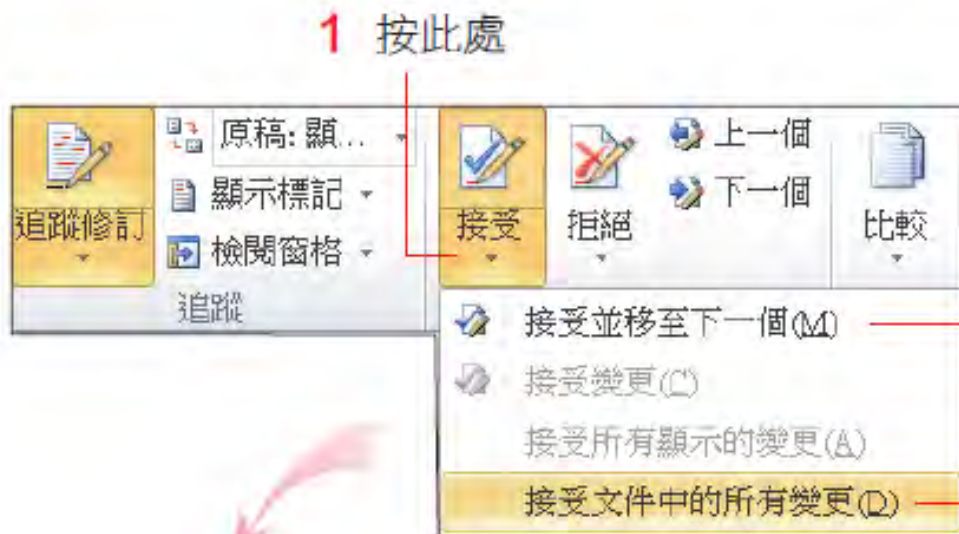
- 1 設定在文件中進行插入、刪除文字等動作後, 文字上顯示的變更樣式
- 2 設定樣式的色彩, 依作者項目表示會自動以顏色來區別不同的檢閱者
- 3 設定框線標記的樣式
- 4 選此項則會記錄各種圖形移動的狀況
- 5 在此設定當移動圖片、圖案、SmartArt 等圖形時的顯示樣式
- 6 在此設定修改表格時的顯示樣式
- 7 設定修改文字格式後的顯示樣式
- 8 設定註解方塊的寬度
- 9 選擇註解方塊要顯示在左邊界或右邊界
- 10 選此項則任何修改都會顯示在註解方塊
- 11 此項則不會顯示註解方塊
- 12 預設為此項, 僅有輸入註解和修改文字後才會顯示註解方塊
- 13 是否顯示文件變更處至註解方塊的連接線

同意/拒絕修訂以及刪除註解

- 文件經過其他人的修改與審閱之後，再回到原作者的手上，便可一一檢視每項修改，將合理的部份加入文件或拒絕某項修改，也可以把看過的註解刪除
- 一旦同意或拒絕了某項修訂，或將註解刪除之後，文件中就不再留下這些記錄

一次處理所有的修訂

- 同意所有修改，請按下變更區的接受鈕
- 選擇接受文件中的所有變更項目，便可接受所有的修改



若選擇接受並移至下一個項目，表示只會接受目前選定的變更項目，接受後會移到下一個變更處（與按下接受鈕上半部的作用相同）

2 選此項接受文件中的所有變更

一次處理所有的修訂

Office 應用我最行

作者：施威銘研究室著

定價：199元

色彩：全彩

附件：附教學光碟

內容介紹

Office 軟體快速上手！

Office 是每個人必學的軟體，也是每天都會用到的工具，如果在最短的時間，達成工作目標，是本書的宗旨。尤其針對初出社會的新鮮人，彙整了 200 招提升效率的技巧，無論是要在短時間內製作圖文並茂的文件，以試算軟體統計每季業績，或是用簡報做出驚豔全場的企劃，全都包含在本書精彩的內容。

本書特色

循序漸進地帶你學習 Office 各套軟體的功能，不論是製作圖文並茂的報告、繪製各式漂亮的圖表、準備上台的簡報、管理各項繁雜的資料、建立有系統的資料庫都可以輕鬆搞定，而且還能學會電子郵件的收發與管理，讓你在職場上無往不利。

附件內容

附贈收錄真人教學影片，隨時開啟、立即學習。



所有修訂記錄都併入文件中，只會留下註解

附贈 PC 片：教學光碟是實品，可多加學習。

附贈 [Any2R1] 可燒成碟，燒成碟 DM 即可播放。

刪除註解

- 若要刪除註解，請選定註解後在**註解**區設定



處理特定檢閱者的修訂和註解

- 若要針對某個檢閱者，處理他所做的修訂記錄和註解，可以先按下**顯示標記**鈕讓文件中僅顯示該檢閱者的修訂和註解，然後再按**接受**下拉鈕，選擇**接受所有顯示的變更**項目，就可以接受該檢閱者所有的修改；或是按**拒絕**下拉鈕選擇**拒絕所有顯示的變更**，拒絕該檢閱者所有的修改。
- 若按下**註解**區的**刪除**下拉鈕，選擇刪除所有顯示的註解，則可以一次刪除該檢閱者所有的註解

列印修訂記錄與註解

- 接下來這一節要介紹修訂記錄與註解的列印方法，可以只列印完稿、列印完稿加上所有修訂記錄與註解，或是只列印修訂記錄與註解。
- 假設要列印文字與修訂記錄和註解，請先將想要列印的修訂記錄和註解顯示出來，再切換到**檔案**頁次按下**列印**鈕，預設就能印出包含修訂記錄和註解的文件。

列印修訂記錄與註解

- 由於可列印出目前檢視的狀態，所以也可以只列印完稿、某檢閱人的修訂記錄和註解。
- 如果要分別列印一份完稿及一份含修改記錄的文件，亦可在**設定**區勾選或取消列印修訂記錄 或註解。

列印修訂記錄與註解

設定

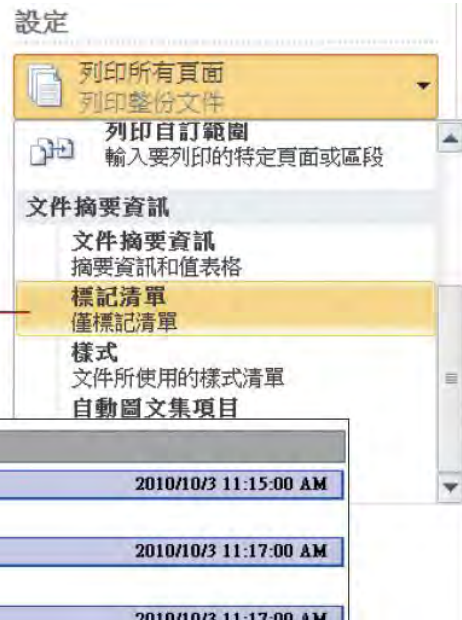


1 按下此鈕

2 由此設定是否
要列印修訂記
錄或註解

列印修訂記錄與註解

- 若只要列印整份文件的修訂記錄及註解，同樣可由**設定**區變更：



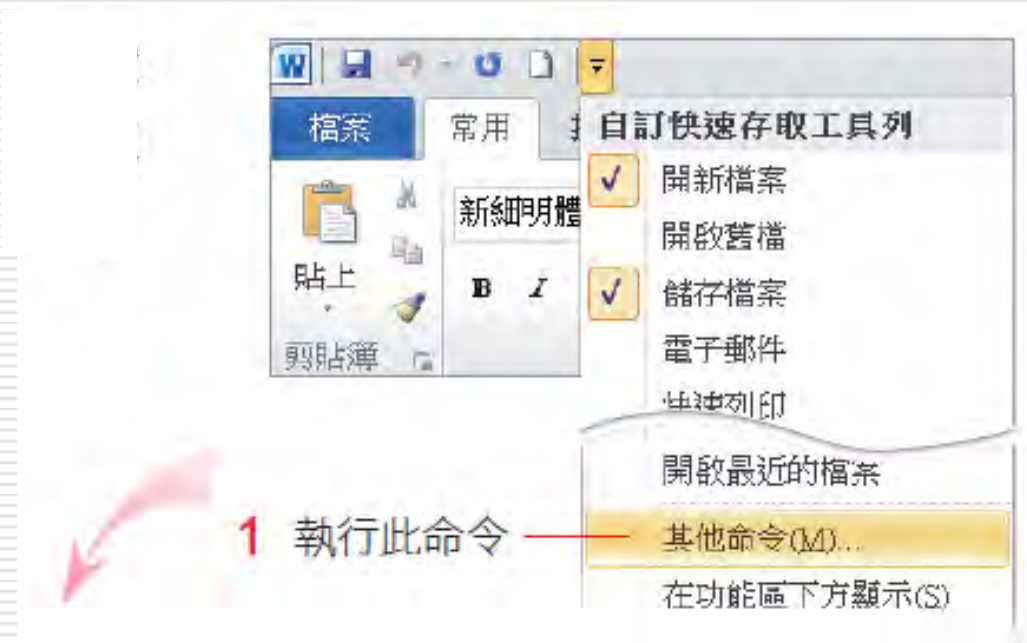
按下列印鈕即可得到如圖的列印結果

主文件的變更與註解		
插入	Zoe	2010/10/3 11:15:00 AM
199		
刪除	Zoe	2010/10/3 11:17:00 AM
局		
插入	Zoe	2010/10/3 11:17:00 AM
全		
格式化	Zoe	2010/10/3 11:18:00 AM
字型: 14 點, 粗體, 字型色彩: 自訂色彩(RGB(148,54,52))		
刪除	Amy	2010/10/3 4:33:00 PM
個		
插入	Amy	2010/10/3 4:33:00 PM
招		
註解 [Z.C1]	Zoe	2010/10/3 11:27:00 AM
教學光碟是賣點, 可多加著墨		
註解 [Amy2]	Emily	2010/10/3 11:27:00 AM
可在文案, 網站或 DM 標示出來		
頁首及頁尾變更		

此功能無法以預覽列印預視結果

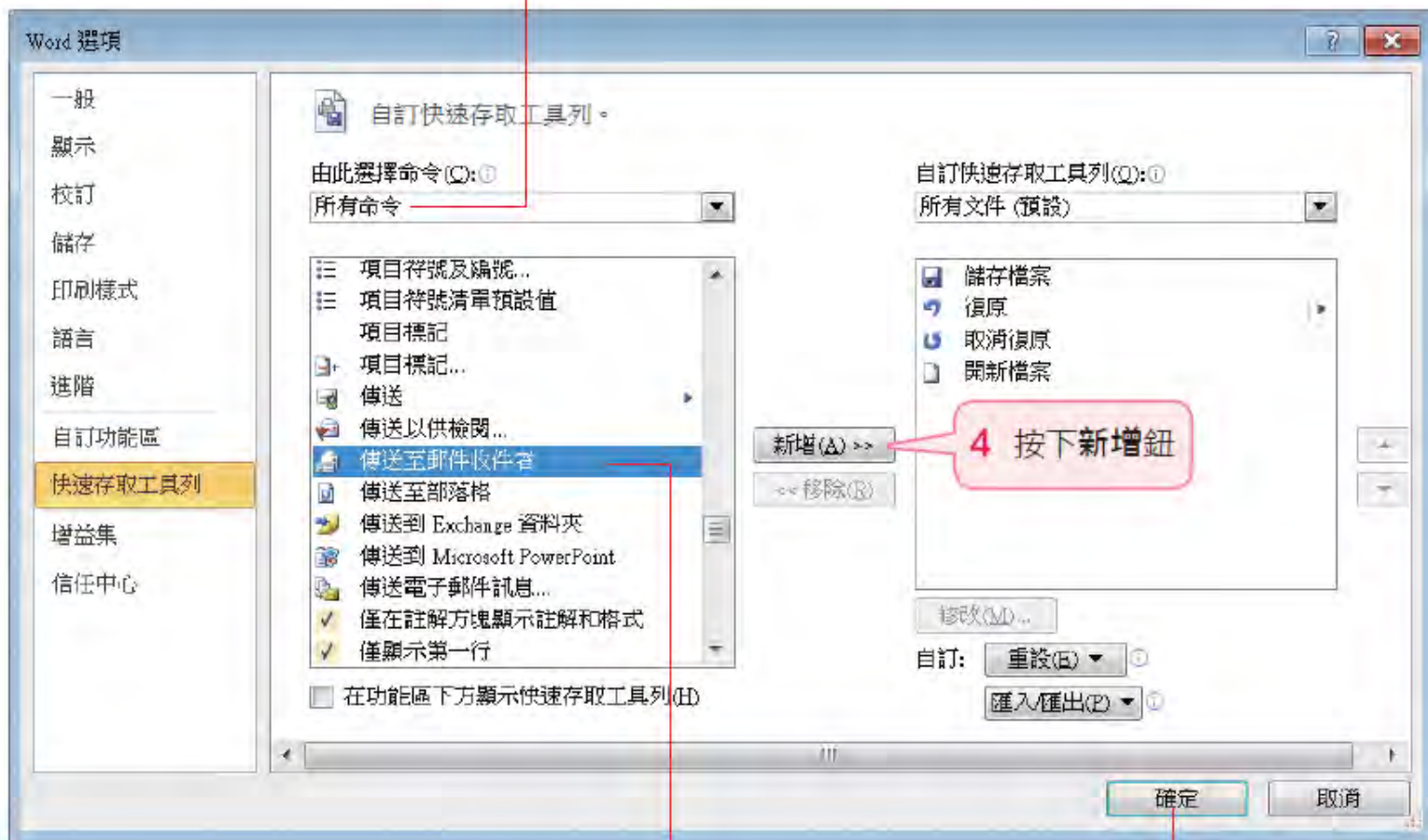
以電子郵件傳送文件

- ❑ 將文件以郵件本文來傳送的功能預設為隱藏
- ❑ 先開啟此功能，請按**快速存取**工具列的下拉鈕，執行『**其他命令**』命令：



當作郵件本文傳送

2 切換到所有命令



3 選擇傳送至郵件收件者

5 按下確定鈕

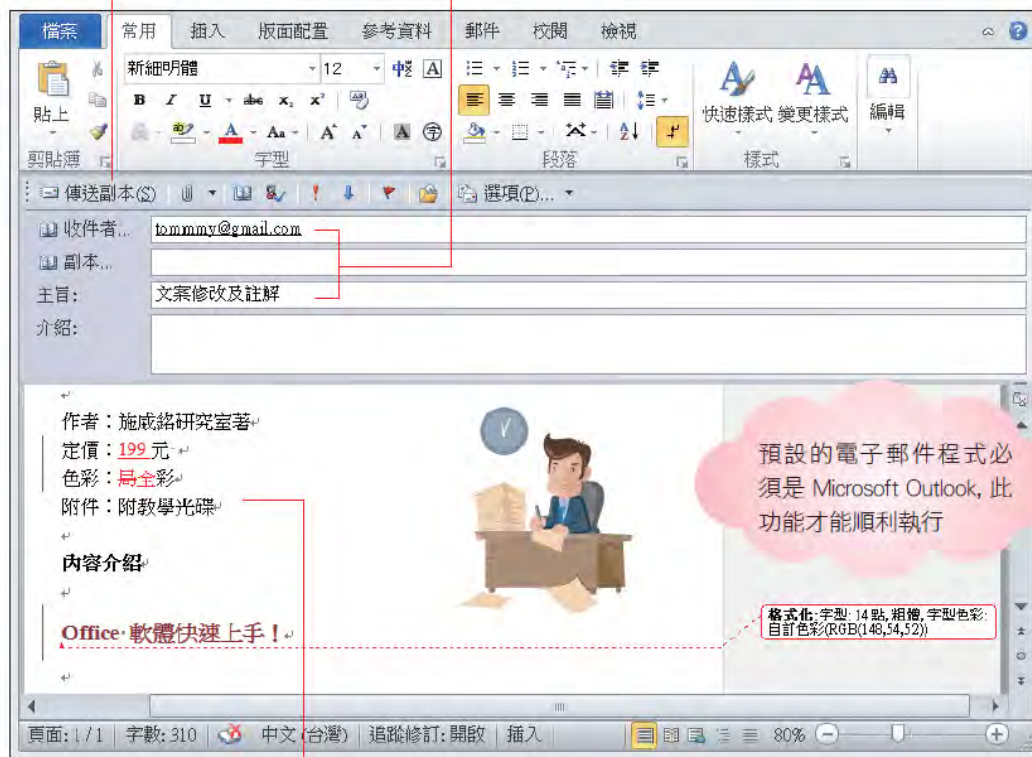
當作郵件本文傳送

- 完成後，請開啟要當做電子郵件本文的文件（可以使用範例 Ch21-02 來操作）
- 按下**快速存取**工具列上新增的**傳送至郵件收件者**鈕

當作郵件本文傳送

2 按下傳送副本鈕
便會將郵件寄出

1 輸入收件者及主旨



您也可以在此繼續編輯電子郵件的內容, 方式就跟一般 Word 文件相同

當作附件傳送

- 將 Word 文件當做電子郵件的附加檔案來傳送
- 1. 開啟要附加到電子郵的
- 2. 然後切換到**檔案**頁次，再按下**儲存並傳送**鈕
- 3. 選取使用**電子郵件傳送 / 以附件傳送**鈕

當作附件傳送

1 按下使用電子郵件傳送鈕

2 按下以附件傳送鈕



當作附件傳送

- 接著會開啟 Outlook 的新郵件視窗讓編輯郵件
- 編輯完成後按下**傳送**鈕，郵件就會寄送出去

