

歡迎閱讀意得輯 Microsoft Word 追蹤修訂功能教學！

微軟 Word 追蹤修訂功能讓使用者能清楚標記以及檢閱文件裡被修改的內容。

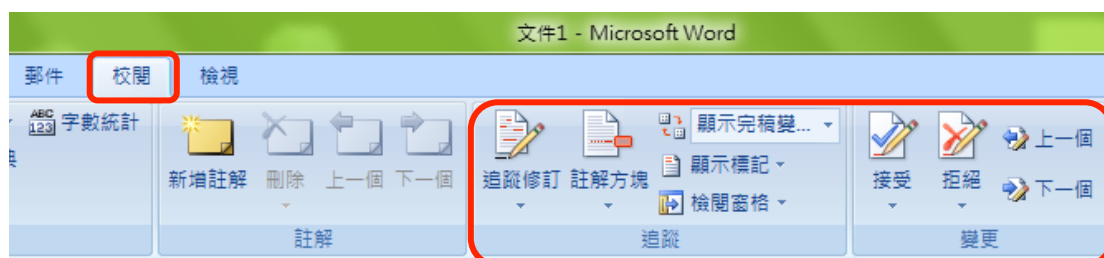
這份教學提供微軟 Word 追蹤修訂功能的詳盡說明，以及意得輯編輯如何在編修您的文件時使用這項功能。

目錄

1. 我看不到編修的追蹤修訂，我該怎麼做？ (若您可看到追蹤修訂，可略過此部分。)	2
2. 為什麼意得輯在編修時使用追蹤修訂？	3
3. 追蹤修訂不同標記所代表的意義？	3
4. 如何【接受】變更？	3
5. 如何【拒絕】變更？	4
6. 文件右手邊的註解方塊是什麼？	4
7. 如何刪除註解方塊？	4
8. 如何使用【追蹤修訂】追蹤我在文件中修改的部分？	5
9. 如何新增註解？	5
10. 更多協助！	5

註：

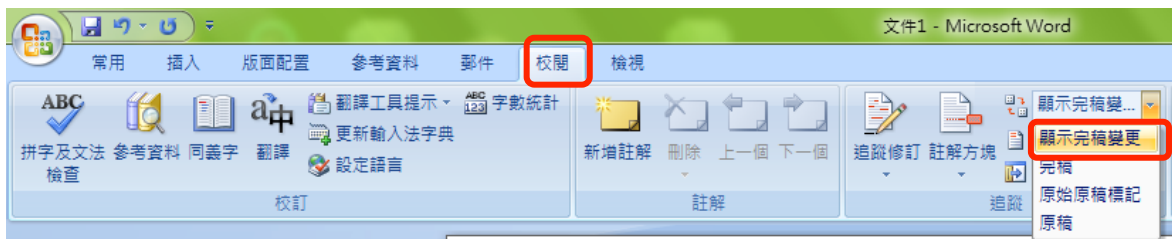
- ❖ 這份教學，我們使用微軟 Word 2007 操作畫面，若您使用其他 Word 版本，請參考 Word 說明（快捷鍵：F1）或上網搜尋關鍵字（例如：「追蹤修訂接受變更」）。
- ❖ 所有關於 Word 追蹤修訂的功能都顯示於 Word【校閱】功能表中。



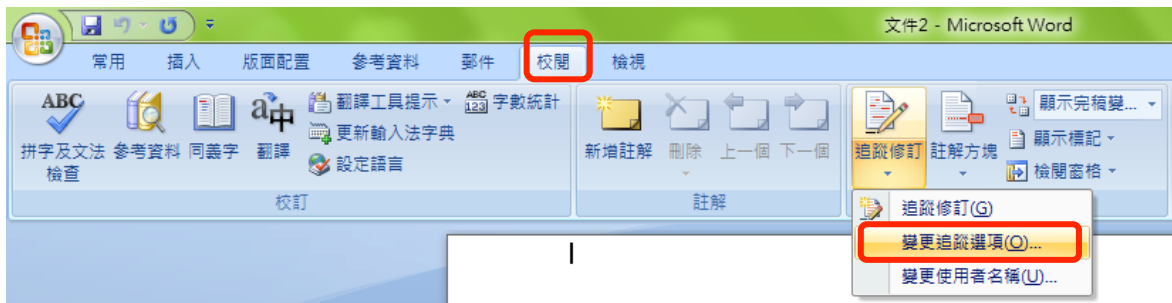
1. 我看不到編修的追蹤修訂，我該怎麼做？

意得輯寄給您編修完成的文件以【顯示完稿變更】儲存。這表示當您打開這份文件，編輯所做的修改會顯示於原文上方，新插入的內容以底線標示，刪除的文字則以刪除線標示。若編修文件沒有顯示變更，請參考以下設定方式以顯示追蹤修訂：

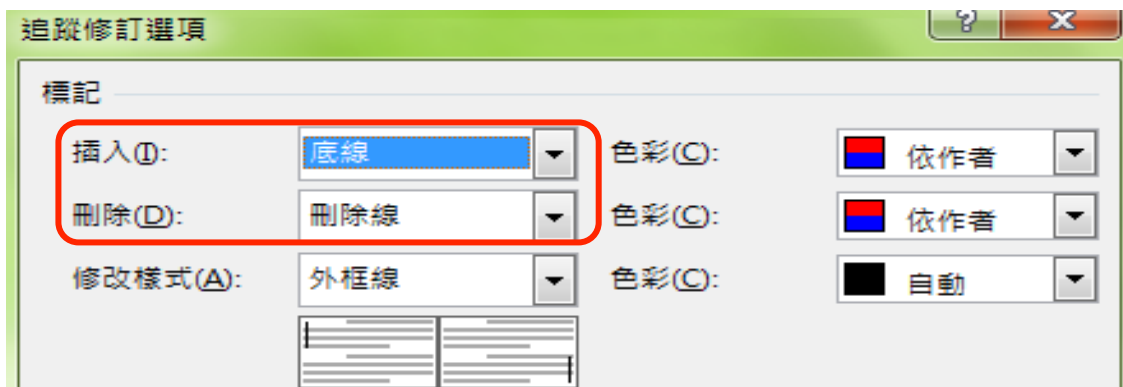
A. 檢查【校閱】並確認已設定為【顯示完稿變更】。



B. 若已設定【顯示完稿變更】變更仍無法顯示，請點選【變更追蹤選項】



彈出追蹤修訂選項設定視窗，確定追蹤修訂的【插入】及【刪除】分別設定為以底線及刪除線標記。



C. 仍無法顯示變更嗎？

請聯絡 submitjobs@editage.com 或致電 02-2657-0306。

2. 為什麼意得輯在編修時使用追蹤修訂？

意得輯編輯使用微軟 Word 追蹤修訂功能，您可以檢查原文以下變更項目：

- ✓ 任何編輯所增加、刪除或變更的內容
- ✓ 任何編輯對原文所做的格式變更
- ✓ 編輯的註解及建議

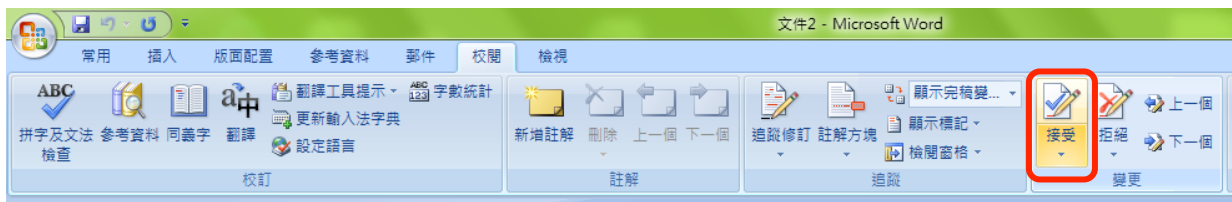
3. 追蹤修訂不同標記所代表的意義？

以下教學說明追蹤修訂裡不同標記所代表的意義，幫助您整合與完成修改論文。

標記	意義
標色且畫底線內容 (例如： <u>Track Changes</u>)	表示編輯輸入此內容，若您同意輸入的內容，請點選【接受】變更，若不同意變更，請點選【拒絕】。
標色且以刪除線標示 (例如： Track Changes)	表示編輯刪除此部分，若您同意刪除請點選【接受】變更，若編輯所刪除的文字為您研究重要的部分，請點選【拒絕】變更以保持原文。

4. 如何【接受】變更？

一旦您確認編輯所做的變更，以滑鼠選擇同意變更的部分，接著點選【接受】，選擇範圍內刪除線標示的文字將會被刪除，而以底線標示的文字(插入)將會被整合到內容中。



範例：使用追蹤修訂顯示 Among cancers, Oral cancer is has the one of the highest incidences leader of cancers through out world worldwide.

【接受】變更後：Among cancers, oral cancer has one of the highest incidences worldwide.

訣竅！

若您想要一次接受所有編修後的變更，您可以點選【接受】選單下的【接受文件中的所有變更】

5. 如何【拒絕】變更？

若您想要拒絕任何變更，以滑鼠選擇不同意變更的部分，接著點選【拒絕】編輯刪除的內容會全部復原，而編輯插入的內容則會被刪除。



6. 文件右手邊的註解方塊是什麼？

您可以在文件找到兩種註解方塊：註解方塊及格式註解方塊

- **註解方塊**：對多人共同編輯的文件來說，是個非常有用的功能，此功能可以增加使用者間的有效溝通。
- **格式註解方塊**：追蹤修訂也會記錄格式修改，所以您也需要將格式變更整合至您的文件，每個格式的變更細節都會顯示在格式註解方塊中。

我們的編輯使用註解方塊指出您需注意的變更部分，例如：當編輯不確定變更是否適當或該部分需要您的意見。點選註解方塊以了解編輯的訴求。請檢查並了解編輯所標示的註解。

訣竅！

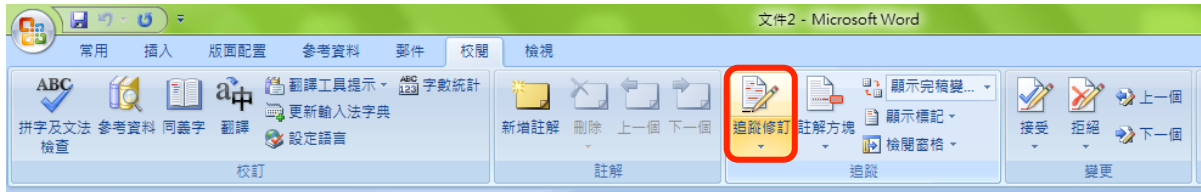
編輯通常插入註解像是 “The meaning of this sentence was unclear”（這個句子的語義不清）及 “Does the edited change reflect your intended meaning?”（修改的部分是否忠實呈現您的原意？），若您發現編修的變更沒有清楚表達原意，而您想向編輯解釋，您可使用意得輯 EOS 系統中的【提出問題】與編輯溝通。

7. 如何刪除註解方塊？

您可以按滑鼠右鍵並選擇【刪除註解】，您同樣可以在格式方塊按滑鼠右鍵並選擇【接受格式修改】整合所有變更，或選擇【拒絕格式變更】拒絕變更。

8. 如何使用【追蹤修訂】追蹤我在文件中修改的部分？

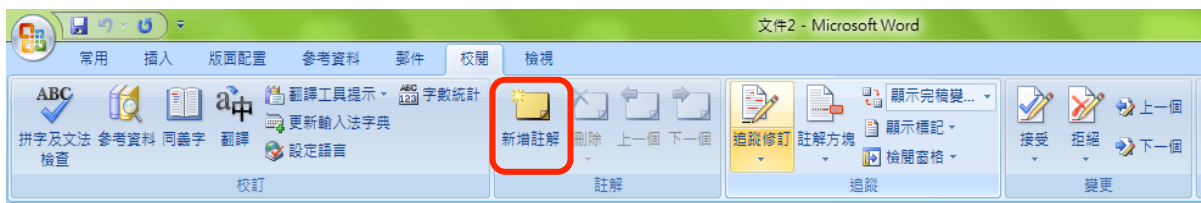
若您想顯示您對文件修改的部分，您需要點選啟用【追蹤修訂】（快捷鍵：Ctrl + Shift + E），那麼您所有的修改都會以不同顏色及不同形式標記。



解除追蹤修訂功能，請再點選一次【追蹤修訂】或使用快捷鍵（快捷鍵：Ctrl + Shift + E），關閉追蹤修訂後，先前的標記仍會顯示，請選擇【接受】或【拒絕】變更完成修改文件。

9. 如何新增註解？

以滑鼠選擇需要增加註解的文字、詞句或句子，並點選【新增註解】，註解方塊會連接您選擇的文字，註解方塊將顯示在文件的右方，您可以在註解方塊中輸入您的註解。



10. 更多協助！

若您需要更多資訊，請寄信至 submitjobs@editage.com 或聯絡 02-2657-0306。我們將很樂意協助。