

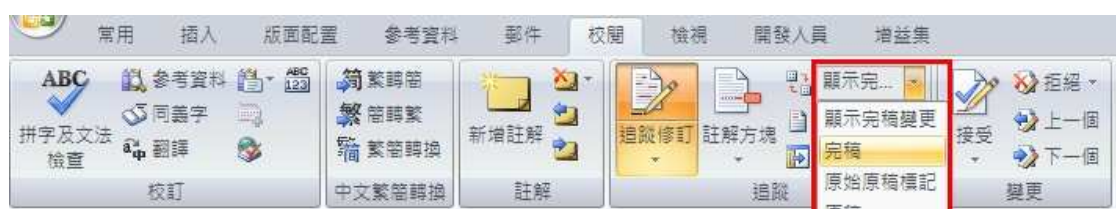
如何使用 Word 追蹤修訂

您收到編修過後文件時，您會發現文件中有許多不同顏色的更改與區塊，在文章旁邊還有註解的窗格。在編修的過程中，我們會開啟 Word 當中的追蹤修訂功能。

以下我們將告知您如何觀看這些修改、註解、如何接受或拒絕這些修改或刪除註解。

觀看完稿或顯示完稿變更

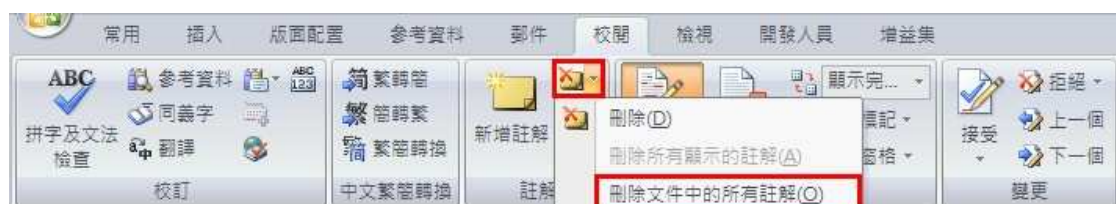
您收到的文件是在[顯示完稿變更]的模式，你將可以看見所有的變更、刪除及註解。 [顯示完稿變更]的模式下，你可清楚看見我們每處做的修正以及相關的註解。如您欲閱讀最後乾淨的完稿模式，請按下[完稿]即可。



刪除單一註解或全部刪除

編修過程中，我們會在重點處或不清楚的部分加入註解已確保未改變您的原意，作者可依這些註解進行修改或提出疑問。

如您想移除這些註解，請在新增註解旁按下刪除註解的符號，您可選擇個別刪除註解或刪除文件中所有的註解。



接受/拒絕變更

在所有變更過後的部分，你可按滑鼠右鍵來選擇拒絕或接受變更。或者，您可選擇接受或拒絕文件中所有的變更。因此，您可自行決定每個修改的去留。



