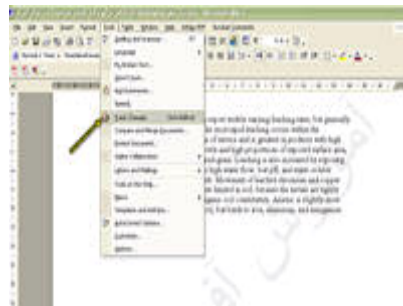


ردیابی و مرور تغییرات سند

اگر سند خود را با دیگران به اشتراک می گذارید، مثلاً وقتی که در یک گروه کار می کنید می توانید از امکانات نشانه گذاری Word برای ردیابی تغییراتی که دیگران در سند صورت داده اند استفاده کنید. برای مثال، می توانید ببینید که دیگران چه ویرایش هایی در سند صورت داده اند، مثلاً "چه تغییراتی در فرمت متن صورت داده اند یا چه متن هایی را حذف یا درج کرده اند. حتی می توانید نشانه گذاری ها را چاپ کنید تا بتوانید یک کپی از تغییراتی که در سند صورت گرفته است داشته باشید. عناصر نشانه گذاری در کادرهایی که در حاشیه ها قرار دارند ظاهر می شوند. وقتی که تغییرات را مرور می کنید می توانید پیشنهادات نشانه گذاری را قبول یا رد کنید.

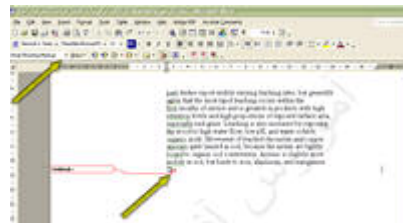
ردیابی را فعال کنید

سندی که می خواهید تغییرات آن را ردیابی کنید باز کنید و از منوی Tools ، گزینه Track changes را انتخاب کنید.



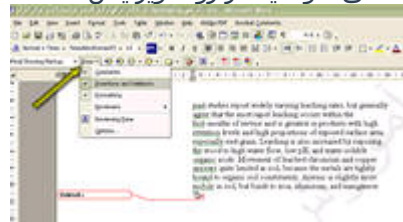
تغییرات خود را نشانه گذاری کنید

Word، نوار ابزار Reviewing را ظاهر می کند و حروف TRK را در نوار وضعیت پررنگ می کند تا نشان دهد که قابلیت Track Changes فعال است. سند را ویرایش کنید، زیر مواردی که افزوده شده اند با رنگ دیگر خط کشیده شده است و حذف ها و تغییر در فرمت، با دایره های نشانه گذاری مشخص می شوند.



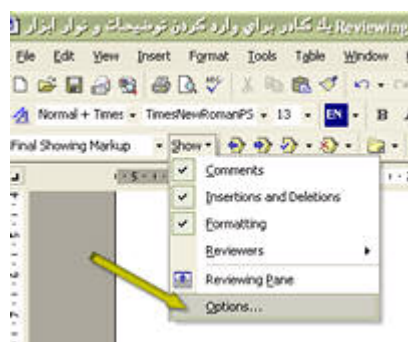
دید مورد نشانه گذاری را تغییر دهید

برای تغییر دادن آیتم های نشانه گذاری که در سند ظاهر خواهند شد، لیست Show در نوار ابزار Reviewing را باز کنید و مواردی که می خواهید در روند ویرایش نشانه گذاری کنید را انتخاب کنید.



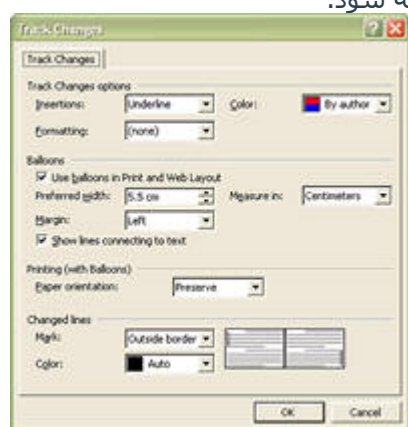
گزینه های ردیابی را تنظیم کنید

برای تغییر گزینه های ردیابی مانند رنگ مورد استفاده و مشخصات کادر روی گزینه Options در لیست Show کلیک کنید. تا کادر محاوره ای Track Changes باز شود.



گزینه های ردیابی را تغییر دهید

گزینه های ردیابی مورد نظر برای سند را تنظیم کنید. برای مثال، می توانید طرز نشان دادن درج ها را تغییر دهید یا مشخص کنید که آیا کادر به کار رود یا خیر. تغییرات مورد نظر را صورت دهید و روی OK کلیک کنید تا کادر محاوره ای بسته شود.



تغییرات را مرور کنید

برای بررسی و مرور تغییراتی که در سند صورت گرفته است، اطمینان حاصل کنید که آیتم های نشانه گذاری نشان داده شده اند. (اگر اینطور نیست از منوی View ، گزینه Markup را انتخاب کنید). از دکمه های نوار ابزار Reviewing برای مرور تغییرات استفاده کنید. برای مشاهده تغییر بعدی، روی کلیک کنید. برای پذیرفتن تغییر و تبدیل آن به بخشی از سند، روی Accept change کلیک کنید و برای نپذیرفتن تغییر، روی change Reject کلیک کنید.



توجه

پذیرفتن تمام تغییرات

روی فلش دکمه Accept change در نوار ابزار Reviewing کلیک کنید تا لیستی از گزینه های دیگر از جمله گزینه پذیرفتن تمام تغییرات در سند بصورت یکجا را مشاهده کنید. با کلیک کردن روی فلش دکمه change Reject نیز می توانید لیست مشابهی را مشاهده کنید.

بستن نوار ابزار Reviewing

برای بستن نوار ابزار Reviewing ، روی آن کلیک راست کنید و اسم این نوار ابزار را از لیست، غیر فعال کنید.

غیر فعال کردن Track Changes

برای غیر فعال کردن Track Changes ، از منوی Tools ، گزینه Track Changes را انتخاب کنید یا روی دکمه Track در نوار ابزار Reviewing کلیک کنید .
