

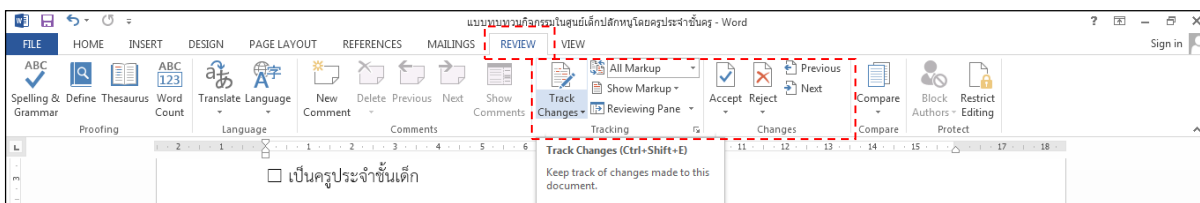
การใช้งาน Track Changes เพื่อติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร Microsoft Word

Track Changes เป็นเครื่องมือของ Microsoft Word ที่ช่วยในการติดตามการเปลี่ยนแปลงของไฟล์เอกสารในกรณีที่มีการใช้เอกสารร่วมกัน เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าเอกสารดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร โดยใคร เมื่อใด เช่น การแทรกหรือลบข้อความ (text) การจัดรูปแบบ (format) หรือการใส่ความคิดเห็น (comment) ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกยอมรับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

มูลนิธิสุขภาพภาคใต้ได้ใช้ Track Changes ในการติดตามการปรับแก้ proposal PAR รุ่น 4 เพื่อให้การปรับแก้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิอย่างเป็นระบบ จึงขอความร่วมมือให้ผู้วิจัยใช้ไฟล์ proposal PAR 4 ฉบับที่ทางมูลนิธิสุขภาพภาคใต้ส่งกลับไปให้ในการแก้ไข proposal

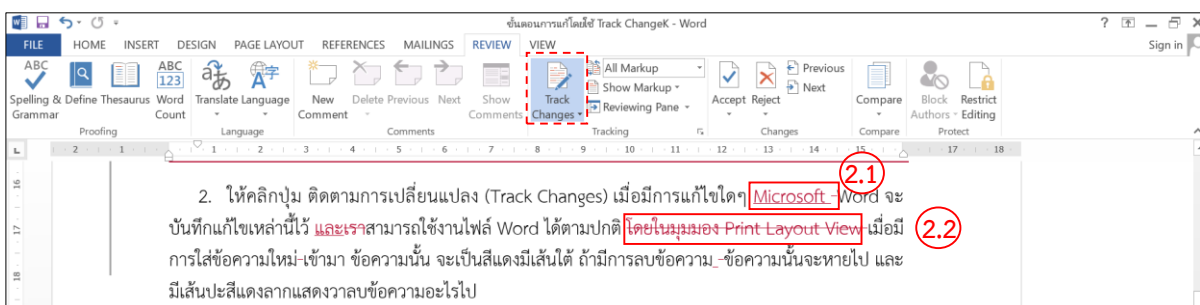
วิธีการแก้ไขเอกสารโดยใช้ Track Changes

1. เริ่มใช้งาน Track Changes โดยเลือกเมนู REVIEW ตรงส่วน Tracking จะมีปุ่ม Track Changes



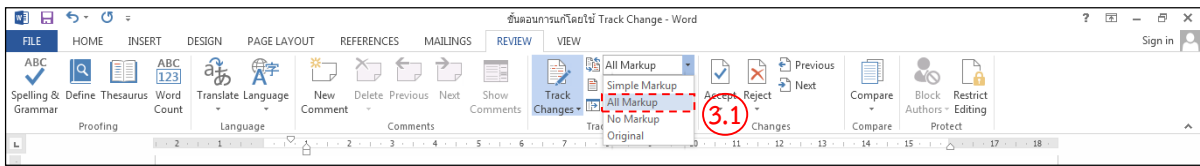
2. ให้คลิกปุ่ม Track Changes (ติดตามการเปลี่ยนแปลง) แล้วใช้งานไฟล์ Microsoft Word ตามปกติ เมื่อมีการแก้ไข Microsoft Word จะบันทึกการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ไว้ โดยแสดงสัญลักษณ์ ดังนี้

- 1) การแทรกข้อความ ข้อความใหม่ที่แทรกร้านจะเป็นอักษรสีแดงที่ขีดเส้นใต้
- 2) การลบข้อความ ข้อความเดิมที่ลบจะมีเส้นสีแดงลากผ่านตัวอักษรสีแดง

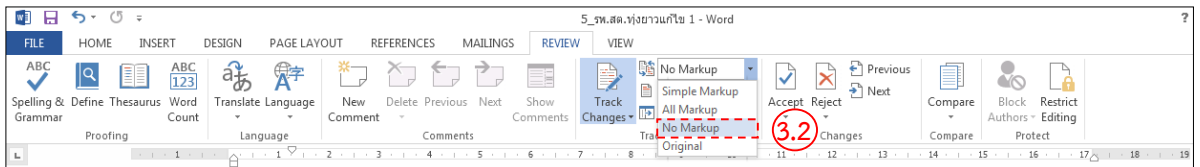


3. หากต้องการทำให้เป็นเอกสารแบบปกติ สามารถดำเนินการดังนี้

1) คลิกที่ **Display for Review** (มุมมอง) จะแสดง **All Markup** ดังภาพข้างล่าง



2) คลิกเลือก **No Markup** จะแสดงไฟล์ที่แก้ไขตามปกติ ดังภาพข้างล่าง



4. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว บันทึก (Save) ไฟล์ให้เรียบร้อย ส่งกลับมายังมูลนิธิสุภาพภาคใต้ ภายในวันที่ 18 ก.ย. 60 เวลา 16.00 น.