

收到我们的第一次返稿后，您还需要知道：

- 第二次编辑
- **Track Changes (修订)** 使用说明
- **Comment (批注)** 使用说明
- 视图使用说明
- 如何取消文档的密码保护

第二次编辑

第二次编辑是指在我们第一次编辑完成的稿件中，作者仔细审阅后认为有些地方编辑没有正确理解作者原意，或编辑针对稿件中表述不清的地方进行了批注 (**Comment**)，需要作者回复确认以便编辑再次修改，这种情况下，作者将改好的稿件发回来做免费二次编辑。如果作者在发来二次编辑的稿件中新增了大量内容，那么新增部分需要统计计费。二次编辑的稿件在收到的两个工作日后返回。

如果作者将我们修改好的稿件投给了期刊而后被修回，经改动后再发来让我们编辑，我们则不能按照免费二次编辑而是复审来处理。有关复审的具体说明请见：www.liwenbianji.cn/review。

如何修改并提交二次编辑稿件？

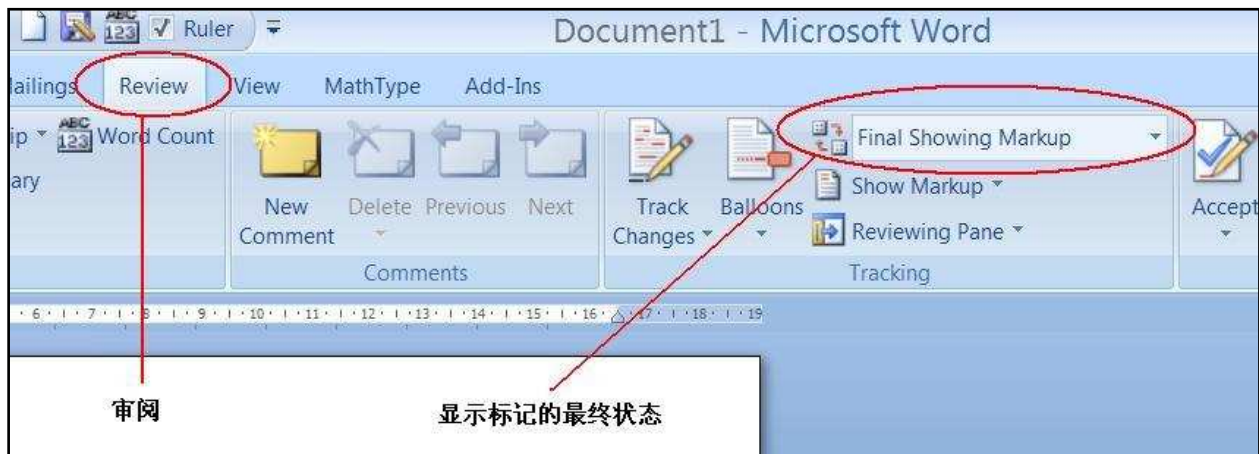
我们在返回第一次修改完成的稿件时，会发送两个 Word 文件，一个文件名末尾是“**TrackedCopy**”，另一个文件名末尾是“**ClearCopy**”，其中 **TrackedCopy** 版本稿件是让作者清楚的看到编辑所做的所有改动，而 **ClearCopy** 版本稿件是接受所有改动后的版本。如果作者需要二次编辑，请务必在 **ClearCopy** 版本稿件上，确认修订 (**Track Changes**) 功能启用，然后开始做改动，这样我们的编辑就可以清楚的看到作者的改动以便二次编辑。

以下是如何使用修订 (**Track Changes**)、批注 (**Comment**)、文档加密等 Word 的功能使用说明，请参考。

对于 Office 2007 版本的电脑

Track Changes (修订) 使用说明

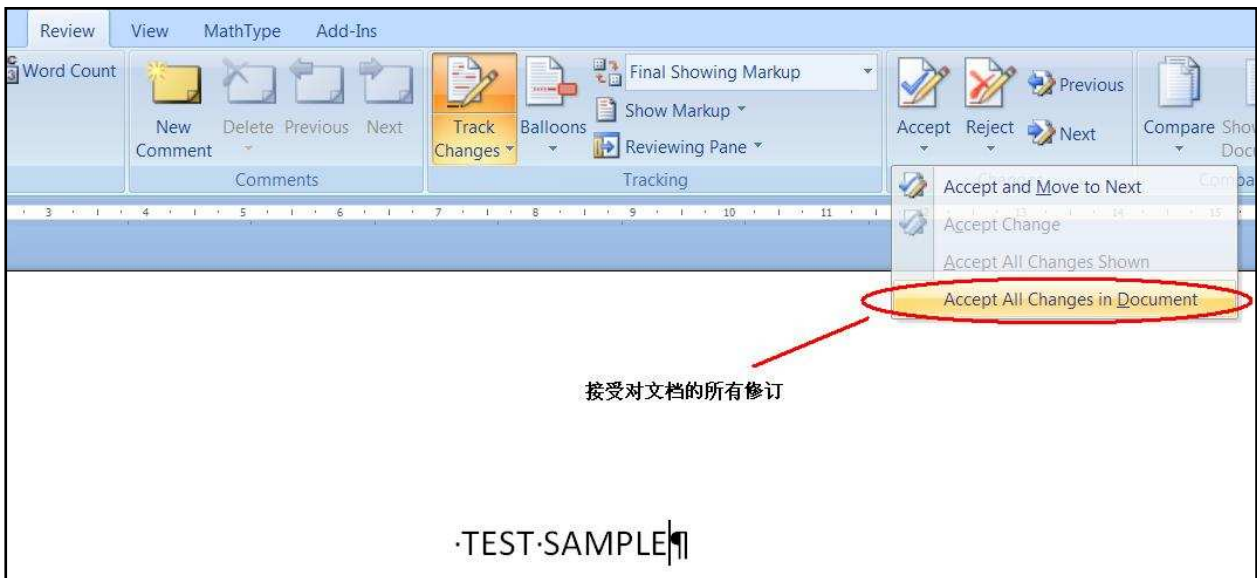
1. 如果您要看到编辑对您稿件的具体改动 (包含删除、增加的内容与批注), 选择 **Review** (审阅) 选项卡, 从 **Display for Review** (显示以供审阅) 下拉菜单选择 **Final Showing Markup** (显示标记的最终状态) 显示模式, 所有改动即可显示在稿件中。



2. 如果您不同意某处改动, 可以将鼠标移动至改动文字之处, 在 **Change** (更改) 工具栏的 **Reject** (拒绝) 下拉菜单中选择 **Reject Change** (拒绝修订), 即可恢复该处改动。

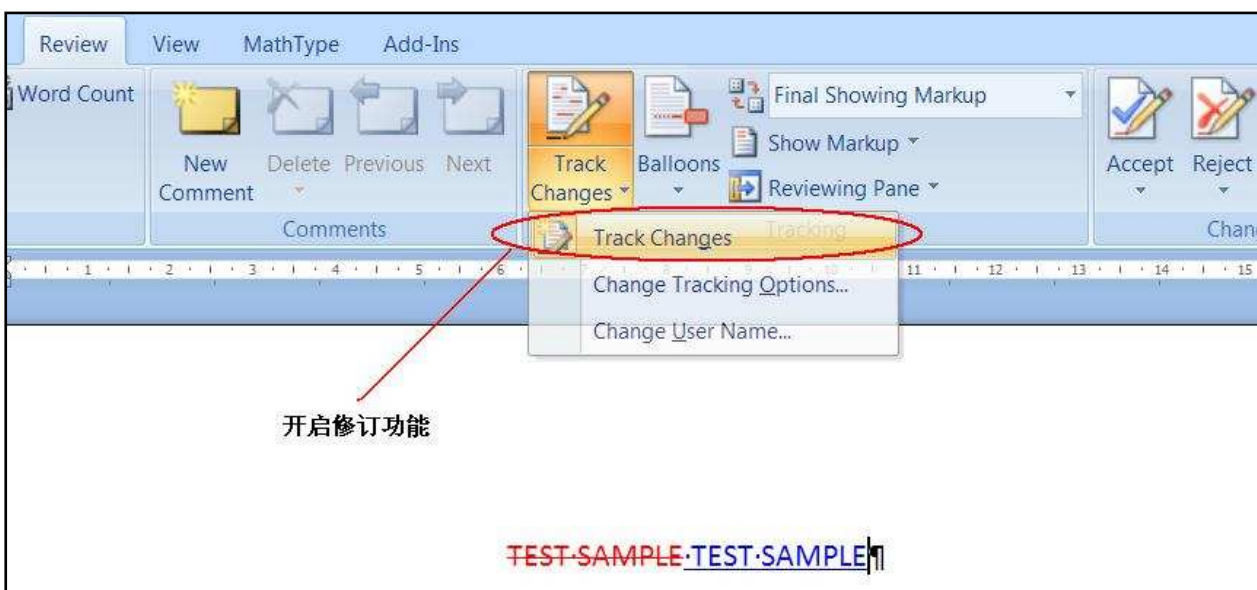


3. Clear Copy 即在 Change (更改) 工具栏的 Accept (接受) 下拉菜单中选择 Accept All Changes in Document (接受对文档的所有修订) 这一功能后所呈现的不带修改痕迹的稿件。



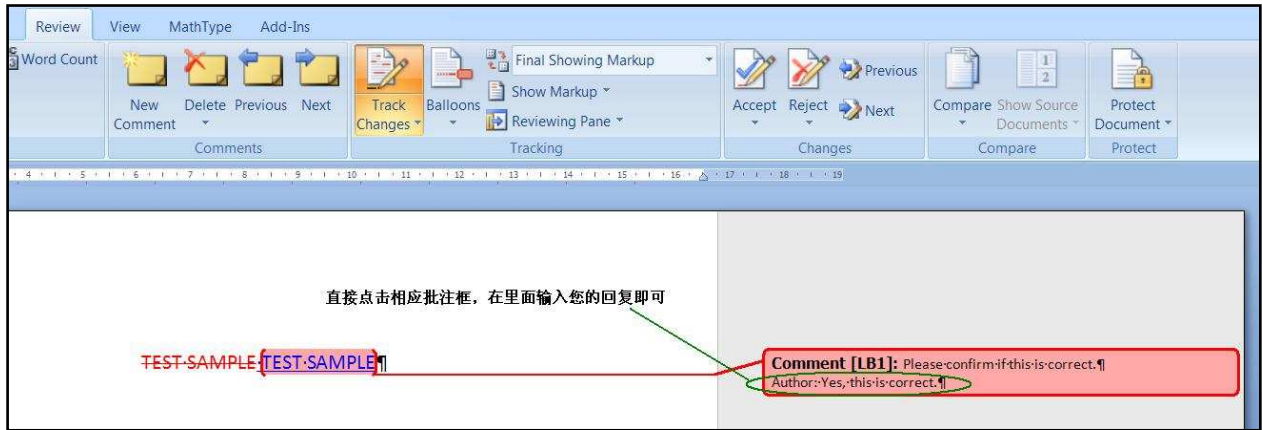
4. 如果您需要对稿件进行任何改动，请按如下操作：

- a. 打开我们返回的 ClearCopy 版本稿件；
- b. 在 Review (审阅) 选项卡 Tracking (修订) 工具栏的 Track Changes (修订) 下拉菜单中选择 Track Changes (修订) 选项；
- c. 开启修订功能后 Track Changes (修订) 选项亮显，这时您可以开始进行做修改。

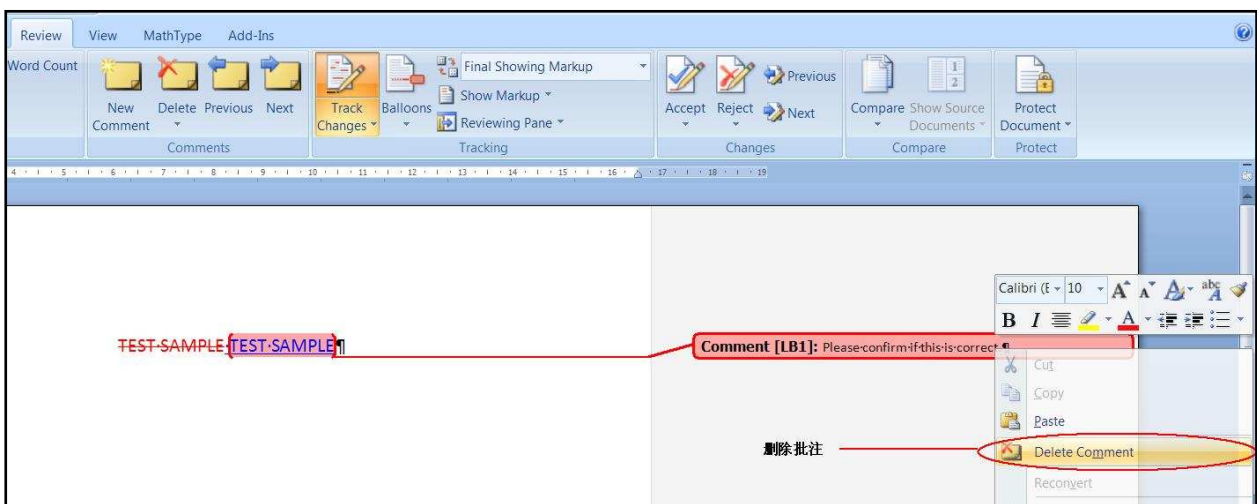


Comment (批注) 使用说明

1. 如果您想对批注的内容进行编辑，直接点击相应的批注框进行编辑即可。



2. 如果想删除批注，右键单击该批注框，选择 Delete Comment (删除批注) 即可。




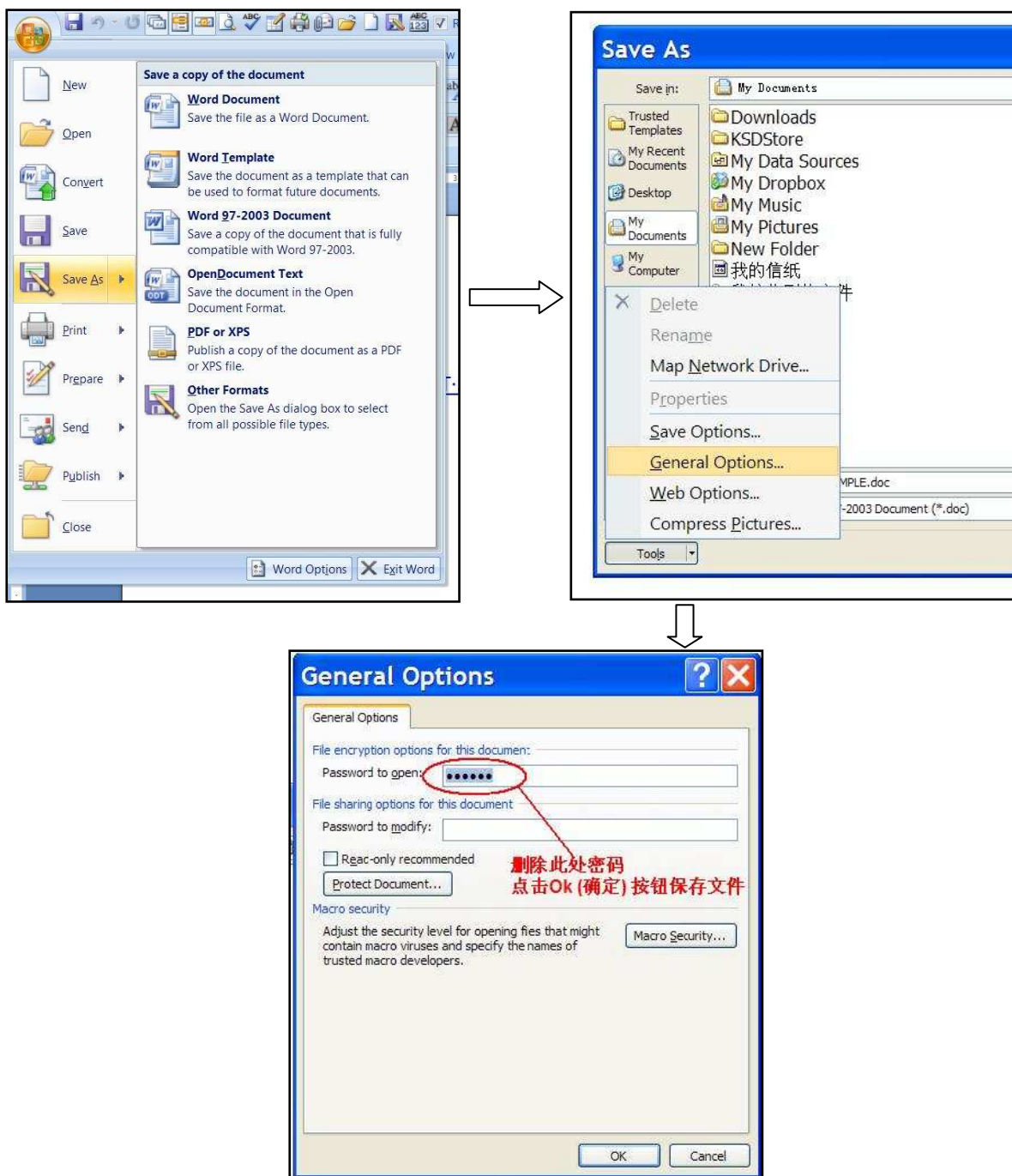
视图使用说明

在使用修订或批注过程中，请将 word 文档右下角处的视图选择为 Print Layout (页面视图)，如下图所示，以方便您查看修订或批注内容。



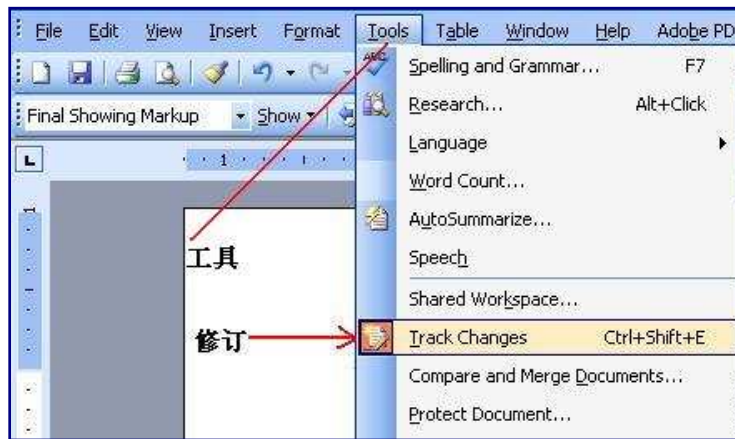
如何取消文档的密码保护

1. 输入稿件加密密码，打开需要进行操作的稿件。
2. 点击 word 文件左上角 Office Button (Office 按钮 ) → Save As (另存为) → Tools (工具) → General Options (常规选项)。
3. 将 Password to open: (打开文件时的密码:) 字段内的密码删除，点击 Ok (确定)。
4. 保存并关闭该文件。再次打开该文档时便无需输入密码。

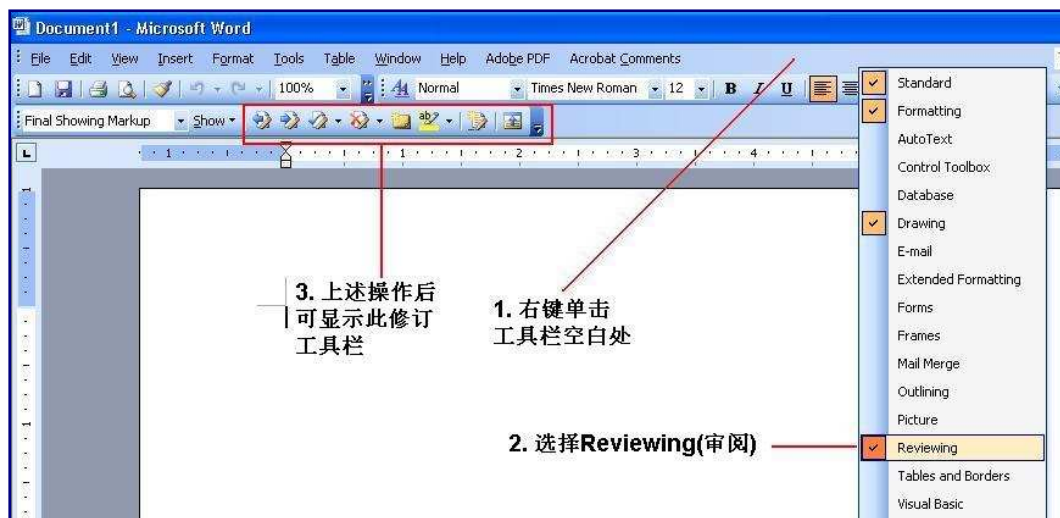


Track Changes (修订) 使用说明

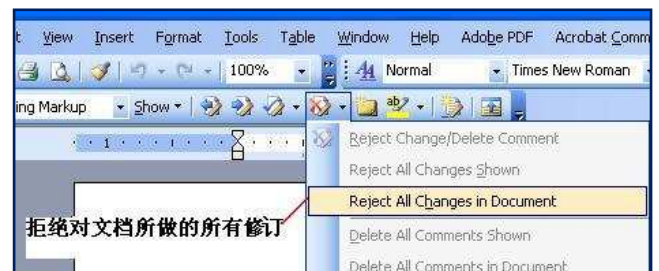
1. 如果您要看到编辑对您稿件的具体改动 (包含删除、增加的内容与批注), 选择 Tools (工具) 选项, 启用 Track Changes (修订) 功能。



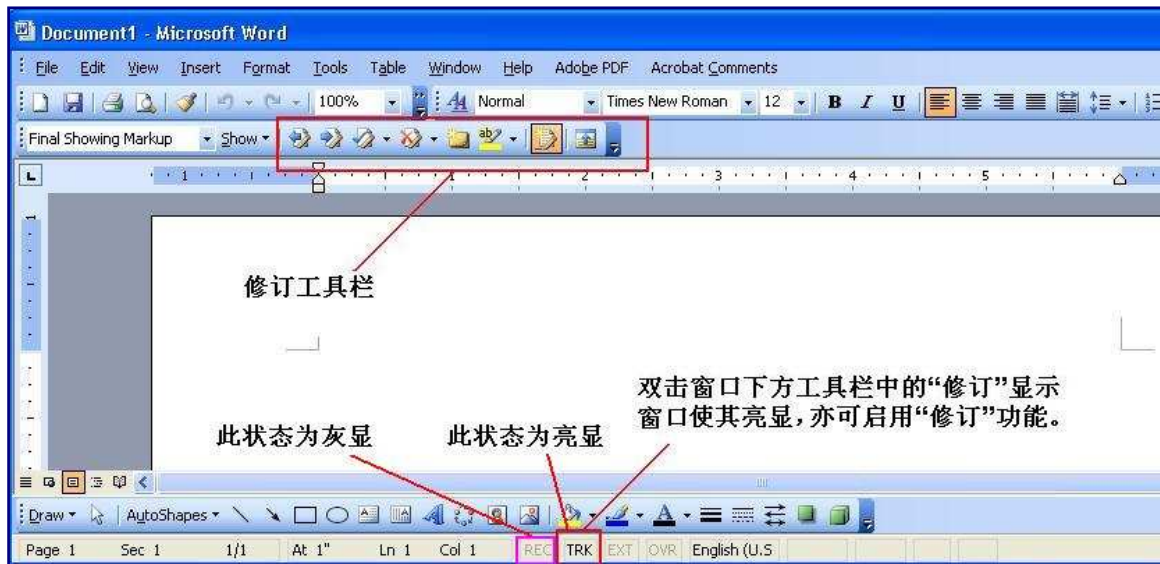
2. 或者右键单击工具栏的空白处, 在弹出的下拉菜单里选择 Reviewing (审阅) 选项, 可同样启用 Track Changes (修订) 功能。



3. 然后您可以根据自己的要求选择 Accept (接受) 或 Reject (拒绝) 某处或所有的改动。



4. 如果您要我们或编辑看到您对稿件的改动或评价，请确保 Track Changes (修订) 功能是启用的，可以通过窗口下方工具栏中的 TRK (修订) 显示窗口是否亮显来判断。



5. Clear Copy 即在选择 Accept All Changes in Document (接受对文档所做的所有修订) 这一功能后所呈现的稿件。

Comment (批注) 使用说明

1. 如果您想对批注的内容进行编辑，直接点击相应的批注框进行编辑即可。
2. 如果你想删除批注，右键单击该批注，选择 Delete Comment (删除批注)。



视图使用说明

在使用修订或批注过程中，请将 word 文档左下角处的视图选择为 Print Layout View (页面视图)，如下图所示，以方便您查看修订或批注内容。



如何取消文档的密码保护

1. 输入文档加密密码，打开需要进行操作的文档。
2. 点击 Tools (工具) → Options (选项)，选择 Security (安全性) 选项卡。
3. 将 Password to open: (打开文件时的密码:) 字段内的密码删除，点击 Ok (确定)。
4. 保存并关闭该文件。再次打开该文档时便无需输入密码。

