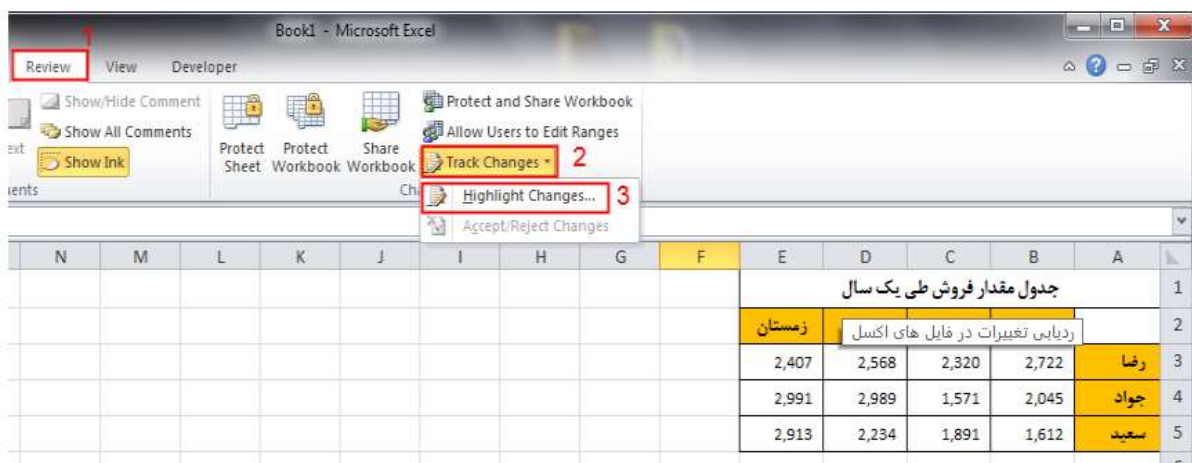


چگونه از تغییرات فایل های اکسل خود توسط دیگران آگاه شویم؟

ردیابی تغییرات در فایل های اکسل

فرض کنید در اداره ای مشغول به کار هستید و فایل هایی که در محیط اکسل ایجاد کرده اید توسط سایر همکاران شما نیز مورد استفاده قرار می گیرند. شما به عنوان مدیر لازم است بدانید که فایل های ایجاد شده توسط چه کسانی تغییر داده شده اند و چه تغییراتی در فایل ایجاد شده است. آنگاه تصمیم می گیرید که آیا این تغییرات قابل قبول هستند و یا نه. تنها در صورتی که اجازه تغییرات توسط شما داده شود این تغییرات اعمال شده و در صورتی که بخواهید می توانید فایل را به حالت قبل از تغییر برگردانده و اجازه تغییر فایل را ندهید.

برای انجام این کار ابتدا فایل مورد نظر را ایجاد کرده و آن را ذخیره نمایید. در سربرگ review گزینه track changes را انتخاب نمایید.



track changes

پس از انتخاب پنجره ای با عنوان highlight changes باز می شود. در این پنجره همه گزینه ها در حالت غیر فعال قرار دارند. تیک کنار گزینه track changes while editing. This also shares your workbook را فعال نمایید.

این گزینه امکان ردیابی تغییرات را برای شما فعال می کند. همچنین با فعال کردن این گزینه فایل ایجاد شده توسط شما برای استفاده دیگران به اشتراک گذاشته می شود.

پس از فعال کردن تیک این گزینه، سایر بخش های پنجره نیز فعال شده و می توانید تنظیمات مورد نظر را انجام دهید.

در زیر عنوان **highlight which changes** سه گزینه با نام های **when – who-where** قرار دارند. گزینه **when** به معنی "چه وقتی" که خود شامل تعدادی گزینه است به شما اجازه می دهد که تغییرات فایل را در زمانهای مشخصی پیگیری نمایید.

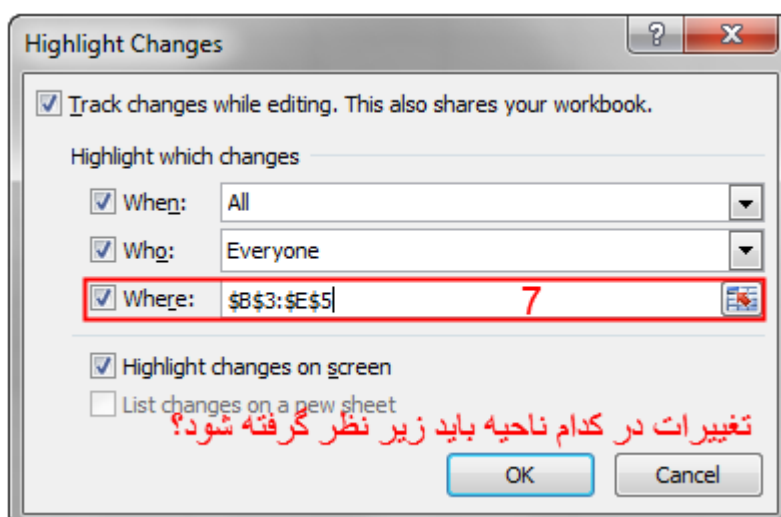
گزینه **since I last saved** تغییرات ایجاد شده بعد از آخرین ذخیره فایل را برای شما مشخص خواهد کرد. گزینه **all** هرگونه تغییر و در هر زمانی را مشخص می نماید. گزینه **not yet reviewed** تغییراتی که تا کنون بررسی نشده اند را مشخص می کند. گزینه **since date...** از تاریخی که شما تعیین می کنید تغییرات را نمایش می دهد.

گزینه دیگر بخش "Who" به معنی چه کسی می باشد. در این قسمت می توانید لیست همکارانی که فایل را با آنها به اشتراک گذاشته اید ببینید و تغییرات توسط یکی و یا همه آنها را زیر نظر داشته باشد.

آخرین بخش این قسمت نیز "Where" به معنی "کجا" می باشد و می توانید یک ناحیه از کاربرگ و یا کل آن را برای زیر نظر داشتن تغییرات انتخاب نمایید.

در پایین پنجره نیز دو گزینه وجود دارند. گزینه **highlight changes on screen** تغییرات صورت گرفته در فایل را روی خود ناحیه تغییر یافته مشخص نموده و گزینه **list changes on a new sheet** لیست تغییرات را در یک صفحه جدید برای شما مشخص می کند.





پس از تنظیم کادر ردیابی تغییرات، زیر عنوان track changes گزینه دیگری به نام accept/reject changes فعال می شود که با کلیک بر روی آن می توانید تغییرات را پذیرفته و یا آنها را نادیده بگیرید.

با کلیک بر روی گزینه accept/reject changes کادر دیگری ظاهر می شود که مانند کادر پنجره قبلی گزینه های when – who-where در آن قرار دارد و می توانید تغییرات در یک تاریخ مشخص، توسط یک فرد مشخص و در یک ناحیه مشخص را پذیرفته و یا آن را نپذیرید.

مثال:

جدول مقدار فروش سه نفر در فصل های مختلف سال آورده شده است. مطابق شکل ردیابی تغییرات برای ناحیه داده ها توسط هر شخصی و در هر زمانی تنظیم می کنیم.



ابتدا تغییرات دلخواهی در فایل انجام داده و آن را ذخیره کرده و آن را می بندیم . بعد از باز کردن مجدد فایل و کلیک بر روی highlight changes همانطور که در شکل می بینید سلول های B3 و E5 با حاشیه آبی رنگ و یک مثلث آبی رنگ در گوشه آنها نشان می دهد که مقادیر این دو سلول تغییر یافته اند.

	E	D	C	B	A	
						1
						2
						3
						4
						5

برای رد یا قبول تغییرات بر روی track changes و سپس accept/reject changes کلیک کرده و کلید ok را فشار می دهیم. پنجره دیگری باز شده و اولین سلول تغییر یافته و مقادیر تغییر یافته و همچنین نام کاربری که این تغییرات را ایجاد کرده نمایش داده می شود. برای قبول تغییرات دکمه accept و یا accept all و یا برای رد و عدم پذیرش دکمه reject و یا reject all را فشار می دهیم.

The dialog box 'Accept or Reject Changes' is open over cell B3. It displays the following options:

- \$2,722.00 (Original Value) - مقدار اصلی سلول اولیه
- \$1,000.00 (raya 12/28/2015 13:03)
- \$4,000.00 (raya 12/28/2015 13:32)

Additional text in the dialog box: تغییراتی که طی دو مرحله توسط کاربر دیگری به نام raya انجام شده است

The background spreadsheet shows a table with the following data:

	E	D	C	B	A
1	جدول مقدار فروش طی یک سال				
2	زمستان	پاییز	تابستان	بهار	
3	2,407	2,568	2,320	4,000	رضا
4	2,991	2,989	1,571	2,045	جواد
5	5,000	2,234	1,891	1,612	سعید
6					
7					
8					
9					
10					