

Komentáře, sledování změn

Sekretářka společnosti „Naše zahrada“ nechala zkontrolovat vedoucímu oddělení prodeje připravenou tabulku. Vedoucí provedl v tabulce určité změny, které nechal zaznamenat pomocí nástroje sledování změn. Sekretářka pak jednoduše zkontrolovala provedené změny v sešitě, ručně vložené komentáře si nechala spolu s tabulkou vytisknout.

Zadání:

Otevřete soubor *SledovaniZmen.ods*.

1. **Nastavte uživatelské jméno** pro identifikaci autora komentářů na vaše jméno a příjmení.
2. **Vložte** do buňky C5 **komentář** s textem *Souhrny prodaného zboží v hodinových intervalech*.
3. **Zapněte** v sešitě **sledování změn**.
4. **Proved'te** v sešitě **změny** dle vlastního uvážení (vložení dat do buněk, vložení nového sloupce, odstranění údajů apod.).
5. **Proved'te** v sešitě **revizi** - projděte zaznamenané změny v podobě komentářů a změny dle vlastního uvážení přijměte nebo odmítněte.
6. **Zobrazte** dříve vložený komentář **trvale**.
7. Zkontrolujte si číslo revize před a po uložení souboru.
8. **Sešit uložte a zavřete**.

Řešení:

Otevřete soubor dle zadání například dvojitým kliknutím na něj v Průzkumníkovi nebo zkratkou Ctrl+O v programu LibreOffice Calc.

1. Zobrazte menu **Nástroje / Možnosti...** a v dialogovém okně se přepněte do menu **LibreOffice / Uživatelské údaje**, kde nastavte nebo zkontrolujte, že je vyplněno požadované **Jméno/příjmení/iniciály**. Potvrďte **OK**. Zobrazte si menu **Soubor / Vlastnosti** a v dialogovém okně na záložce **Obecné** stiskněte tlačítko **Obnovit**, přičemž mějte zatrhnutou volbu *Použít uživatelské údaje*. Stiskněte **OK**.
2. Vyberte buňku C5, klikněte na ni pravým tlačítkem myši a z kontextového menu zvolte položku **Vložit komentář**. Vepište požadovaný text a poté klikněte mimo komentář. Vyzkoušejte si najet myší nad buňku s červeným bodem v pravém horním rohu.
3. Vyberte menu **Úpravy / Sledování změn / Záznam**.
4. Zkuste si vložit do některých buněk hodnoty, odstraňte nějaký sloupec a vždy si povšimněte barevného zvýraznění, které ukazuje na provedené změny. Když si nad změněnou buňku najedete myší, po chvíli se vám zobrazí komentář k dané změně.
5. Vyberte menu **Úpravy / Sledování změn / Přijmout nebo odmítnout...** V dialogovém okně na záložce **Seznam** postupně označte provedené změny a dle uvážení stiskněte tlačítko **Přijmout** nebo **Odmítnout**. Poté dialogové okno zavřete a prohlédněte si výsledný dokument, kde zůstaly zachovány pouze změny, které jste při revizi přijali.
6. Klikněte pravým tlačítkem na buňku s komentářem a z menu vyberte položku **Zobrazit komentář**. I když poté kliknete myší mimo tuto buňku, komentář bude stále viditelný.
7. Vyberte menu **Soubor / Vlastnosti** a povšimněte si čísla revize, poté soubor uložte a znovu si zobrazte uvedené menu.
8. Soubor **uložte** (Ctrl+S) a **zavřete** (Ctrl+W).