

TÉMA: 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.xlsx*.

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. **Proveďte** v sešitě **změny** dle vlastního uvážení (vlození dat do buněk, vlození nového sloupce, odstranění údajů apod.).
5. **Proveďte** v sešitě **revizi** - projděte zaznamenané změny v podobě komentářů a změny dle vlastního uvážení přijměte nebo odmítněte.
6. **Nechte zobrazit** všechny **komentáře** v sešitě.
7. Zajistěte, aby se daly **tisknout i komentáře** podle zobrazení na listu.
8. **Sešit uložte a uzavřete**.

Řešení

Řešení:

Karta **Soubor/Otevřít** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Sešit lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Karta **Soubor/příkaz Možnosti/sekce Oblíbené/pole Uživatelské jméno**. Toto jméno a příjmení se objeví u každého komentáře, který bude od této chvíle do sešitu vložen. Pozn. Tyto údaje se používají k identifikaci autora komentářů (recenzenta), zejména v případech, kdy je sešit sdílen více uživateli.
2. Označit buňku, karta **Revize/skupina Komentář/příkaz Nový komentář/vepsat text komentáře**. K buňce bude připojen komentář, na jeho úvodu bude uvedeno jméno autora komentáře (nastavení viz bod 1). Po opuštění buňky bude komentář skryt (výchozí nastavení, lze změnit), pouze v pravém horním rohu buňky bude zobrazen červený trojúhelník. Komentář se zobrazí po najetí ukazatele myši na buňku.
3. Karta **Revize/skupina Změny/příkaz Sledování změn/Zvýraznit změny.../v dialogovém okně Zvýraznit změny** zatrhnout **Sledovat změny během úprav; tato možnost zároveň povolí sdílení sešitu**, tlačítko **OK**. Od této chvíle budou pomocí komentářů zaznamenány všechny změny provedené v sešitě. Sledování změn lze vypnout stejným způsobem, funguje jako přepínač.
4. Provést změny dle vlastního uvážení. Např. vepsat do buňky E5 údaj 550, do buňky E6 údaj 600, vložit do tabulky další sloupec pro čas 21:00, k buňce O4 přidat komentář s textem *Vložen nový sloupec* apod. Každá změna bude zaznamenána v podobě komentáře, který bude obsahovat jméno recenzenta (autora změny), údaj o tom, kdy byla změna provedena, a co bylo provedeno. Po opuštění buňky bude komentář skryt, pouze v levém horním rohu bude umístěn modrý trojúhelník. Po najetí ukazatele myši na buňku bude komentář zobrazen.
5. Revize se provádí, když chceme zkontrolovat změny provedené v sešitě jiným autorem. Změnu můžeme přijmout nebo odmítnout. Karta **Revize/skupina Změny/příkaz Sledování změn/Přijmout či zamítnout změny**. V dialogovém okně **Vybrat změny k přijmutí či zamítnutí** nechat dosud nekontrolované změny, lze zvolit konkrétního recenzenta, tlačítko **OK**. V dialogovém okně se nyní budou zobrazovat postupně provedené změny, které lze přijmout nebo zamítnout pomocí tlačítek **Přijmout/Zamítnout** nebo **Přijmout vše/Zamítnout vše**. Pomocí těchto tlačítek projít všechny změny až do konce dle vlastního uvážení.
6. Karta **Revize/skupina Komentář/příkaz Zobrazit všechny komentáře**. Pozn. Zobrazení komentářů platí pouze pro komentáře vložené ručně, ne pro komentáře vložené automaticky pomocí nástroje **Sledování změn**.
7. Karta **Rozložení stránky/spouštěč dialogu u skupiny Vzhled stránky** (šipka vpravo dole)/záložka **List/seznam Komentáře/zvolit položku Podle zobrazení na listu**. Pozn. Ve výchozím nastavení nedochází k tisku komentářů, musí se nastavit ručně.
8. Uložit sešit - karta **Soubor/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup** nebo klávesy **Ctrl+S**). Zavřít sešit - karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – x v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání