

TÉMA: Sledování změn v dokumentu

Sekretářka společnosti „Naše zahrada“ napsala článek věnovaný kompostování a nechala jej zkontrolovat majitelce společnosti. Majitelka společnosti zkontrolovala článek a do dokumentu zaznamenala své poznámky pomocí sledování změn, aby bylo možné změny na první pohled rozeznat.

Zadání:

Otevřete soubor *SledovaniZmen.docx*.

1. **Nastavte jméno uživatele** a iniciály **ve vlastnostech dokumentu** na *Vaše jméno a příjmení* tak, aby byly všechny změny provedené v dokumentu zaznamenány pod Vaším jménem.
2. **Zapněte** v dokumentu **Sledování změn**.
3. Přesuňte se na začátek dokumentu a vyberte druhý odstavec začínající slovy *Okázalá spotřeba...*. Vybraný **odstavec odstraňte** z dokumentu.
4. Umístěte kurzor před text prvního odstavce pod nadpis *Co je kompost?* a **vytvořte** zde **nový odstavec** s textem *Do kompostu se hodí téměř vše, co roste. Všechno, co budete k jeho vytvoření potřebovat, najdete ve své kuchyni nebo v zahradě.*
5. Přemístěte se v dokumentu na poslední stránku a proveďte **zarovnání nadpisu** *Jak se má s kompostem zacházet, co do něho patří a co ne* na střed.
6. **Vypněte** v dokumentu **Sledování změn**.
7. **Zobrazte** pomocí lupy na obrazovce **dvě stránky dokumentu vedle sebe** a prohlédněte si zaznamenané změny v dokumentu.
8. V dokumentu **zrušte zobrazování značek** pro vložený a odstraněný text.
9. Provedené **změny** v dokumentu **uložte** a **zavřete dokument**.

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.: Dokument lze otevřít také přímo v operačním systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Karta **Revize/skupina Sledování/příkaz Sledovat změny/Změnit jméno uživatele...** (nebo karta **Soubor/Možnosti/položka Obecné**)/v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** nastavit údaje dle zadání. Nyní budou všechny provedené změny v dokumentu zaznamenány pod Vaším jménem.
2. Karta **Revize/skupina Sledování/příkaz Sledovat změny/Sledovat změny**. Od této chvíle budou veškeré změny v dokumentu zaznamenány speciálními značkami, u kterých bude uvedeno Vaše jméno a druh provedené změny.
3. Vybrat odstavec dle zadání, odstranit odstavec (např. klávesou **Del**). Vlevo od odstavce se zobrazí svislá čára, text bude naformátován barevně a bude přeškrtnutý. Po najetí myši na text se zobrazí v bublině Vaše jméno (jméno recenzenta), datum a čas změny a provedená změna. Pozn. Změny v dokumentu může postupně provádět více uživatelů. Jméno recenzenta je bráno z vlastností dokumentu, změny každého recenzenta jsou odlišeny barvou (max. 8 barev).
4. Umístit kurzor dle zadání, vytvořit nový odstavec klávesou **Enter** a vepsat text dle zadání. Text odstavce bude naformátován barevně a bude podtržen, vlevo od odstavce se zobrazí svislá čára. Po najetí myši nad text se opět zobrazí informace o změně.
5. Vybrat text nadpisu dle zadání, karta **Domů/skupina Odstavec/příkaz Zarovnat na střed**. Vlevo od nadpisu se zobrazí svislá čára, k nadpisu bude přidán komentář s popisem změny.
6. Karta **Revize/skupina Sledování/příkaz Sledovat změny/Sledovat změny** (funguje jako přepínač). Sledování změn bude nyní vypnuto.
7. Karta **Zobrazení/skupina Lupa/příkaz Dvě stránky**. Pokud máte menší monitor, zmenšete pouze pomocí lupy dokument tak, aby byly dobře vidět vložené značky a dokument si prohlédnete.
8. Karta **Revize/skupina Sledování/příkaz Zobrazit revize/Vložený a odstraněný text**. Značky nyní v dokumentu vidět nebudou, jsou v něm ale stále vloženy a mohou být opět kdykoliv zobrazeny. Vložené změny do dokumentu je nyní třeba projít a přijmout je nebo zamítnout – viz další příklady.
9. Pro uložení dokumentu karta **Soubor/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít dokument – karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – **x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání