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 podněty pomocí sledování změn, aby bylo možné změny na první pohled rozeznat.

Zadání:

Otevřete soubor *SledovaniZmen.odt*.

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 nadpisem *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 před nadpis *Jak se má s kompostem zacházet, co do něho patří a co ne* **vložte zalomení stránky**.
6. **Vypněte** v dokumentu **Sledování změn**.
7. V dokumentu **zrušte zobrazování značek** vložených sledováním změn.
8. Provedené **změny** v dokumentu **uložte** a **zavřete dokument**.

Řešení

Řešení:

Nabídka **Soubor/Otevřít…** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Standardní**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. V dialogovém okně **Otevřít** najít dokument dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v prostředí operačního systému, např. ve Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony**/Otevřít**).

1. Nabídka **Nástroje/Volby…/OpenOffice.org/Údaje o uživateli**.
2. Nabídka **Úpravy/Sledování změn/Záznam**. Jakékoliv změny, které budou od této chvíle v dokumentu provedeny, budou zaznamenány v podobě značek se jménem uživatele (recenzenta), který změny provedl včetně informace o době provedení změny a typu činnosti. Pozn. Nejsou zaznamenávány změny formátování (na rozdíl od Wordu).
3. Vybrat odstavec dle zadání, odstranit odstavec (např. klávesou **Del**). Vlevo od odstavce se zobrazí svislá čára, text bude naformátován žlutě 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.
4. Umístit kurzor dle zadání, vytvořit nový odstavec klávesou **Enter** a vepsat text dle zadání. Text odstavce bude naformátován žlutou barvou a bude podtržen, vlevo od odstavce se zobrazí svislá čára. Po najetí myší nad text se opět zobrazí informace o změně.
5. Umístit kurzor dle zadání, nabídka **Vložit/Ruční zalomení…/Zalomení stránky**. Vlevo od nadpisu se zobrazí svislá čára symbolizující zaznamenanou změnu.
6. Nabídka **Úpravy/Sledování změn/Záznam** (funguje jako přepínač). Sledování změn bude nyní vypnuto.
7. Nabídka **Úpravy/Sledování změn/Zobrazit** (funguje jako přepínač). 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.
8. Nabídka **Soubor/Uložit** (nebo klávesová zkratka **Ctrl+S**, případně tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Standardní**), zavřít soubor nabídkou **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna souboru).

Zpět na zadání