

TÉMA: Revize zaznamenaných změn

Dokument zkontrolovaný a upravený majitelkou společnosti „Naše zahrada“ se vrátil zpět k sekretářce. Ta nyní musí změny zaznamenané v dokumentu projít a rozhodnout se, zda změny v dokumentu ponechá.

Zadání:

Otevřete soubor *Revize.odt*.

1. **Zobrazte v dokumentu** pomocí značek **zaznamenané změny**.
2. Zobrazte **seznam zaznamenaných změn** v dokumentu, **odfiltrujte** pouze **změny** týkající se vložení informací do dokumentu.
3. **Proveďte** v dokumentu **revizi změn** – projděte jednotlivé změny a tyto dle vlastního uvážení přijměte nebo odmítněte.
4. Poslední **změnu** (odstranění odstavce pod nadpisem *Proč kompostovat?*) **odmítněte**.
5. 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 **Úpravy/Sledování změn/Zobrazit**. V dokumentu se zobrazí značky v podobě svislé čáry nalevo a žlutého textu, jež symbolizují změny, které byly v dokumentu provedeny a automaticky zaznamenány. Po najetí ukazatele myši se zobrazí jméno autora, typ změny a datum a čas, kdy byla změna provedena.
2. Nabídka **Úpravy/Sledování změn/Přijmout nebo odmítnoutXX**. Zobrazí se dialogové okno se seznamem všech zaznamenaných změn v dokumentu. Záložka **Filtr/zatrhnout** položku **Činnost** a vybrat příslušnou položku seznamu dle zadání. Na záložce **Seznam** se nyní zobrazí pouze odfiltrovaná činnost.
3. V dialogovém okně **Přijmout nebo odmítnout změny** (viz bod 2) vždy označit příslušnou položku se změnou, tlačítko **Přijmout** nebo **Odmítnout**. Přijaté změny se v dokumentu ihned projeví, u odmítnutých změn se dokument vrátí do původní podoby.
4. Odmítnout změnu lze také zobrazením kontextové nabídky textu označeného jako změna přímo v dokumentu/**Odmítnout změnu**.
5. 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