

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

| | |
|-----------------------|---|
| Číslo projektu | CZ.1.07/1.5.00/34.0499 |
| Název školy | Soukromá střední odborná škola Frýdek-Místek, s.r.o. |
| Název Materiálu | VY_32_INOVACE_61_IVT_MSOFFICE_11_Word |
| Autor | Ing. Pavel BOHANES |
| Tematický okruh | IVT_MSOFFICE |
| Ročník | 3 Forma denní, 4 Forma dálková |
| Datum tvorby | Květen '13 |
| Anotace | Text slouží k výuce a samostudiu, celek tvoří základy práce s MS Office a jeho aplikacemi, obsahuje také cvičení, pro práci, úpravu textu, tabulek, využitím funkcí jednotlivých aplikací, možnostmi nastavení a podobně. Společná kontrola činností je prováděná pomocí dataprojektoru nebo na PC. |
| Zdroje | Ilustrace, pokud není uvedeno jinak, jsou screeny obrazovky a jejich úprava, archiv autora a kliparty MSOFFICE. Použité zdroje MS Word, vlastní zkušenosti. |

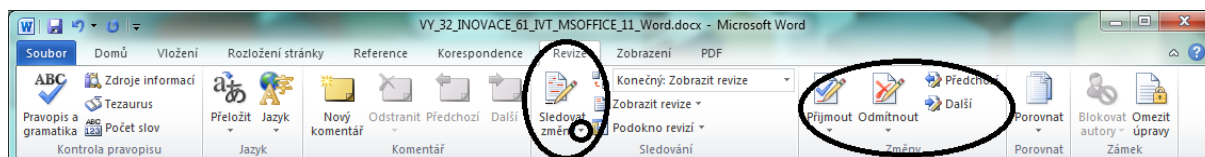
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Revize a komentáře

Revize

Spolupracuje na dokumentu více lidí (školní projekt, skupinová práce ...) nebo někdo provádí korekci dokumentu, může pro sledování změn využít tzv. revize, a pro usnadnění spolupráce přidáváte k výrazům komentář. V podstatě to funguje jako fixem zaznamenané změny ve vytištěném dokumentu. Výhoda spočívá v tom, že kdyby byl dokument v elektronické podobě upravován, nebude možné vidět změny, kdežto takto všechny změny vidí autor dokumentu i názor korektora, který v dokumentu udělal nějaké změny, korekce.

Zapnete-li sledování změn, všechna smazaná, připsaná nebo opravená slova či změny formátování se v dokumentu automaticky označí. Jednotlivé změny je pak možné následně přijmout nebo odmítnout. Při sledování změn zůstává v dokumentu zachována celá historie dokumentu. Těmito funkcionalitami se zabývá karta **Revize**.

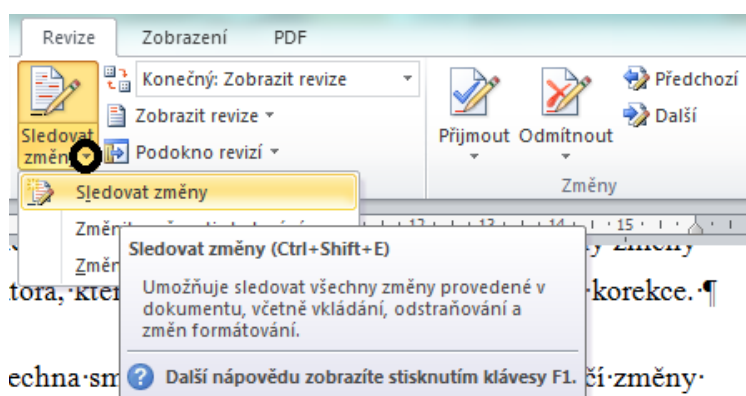


Klikněte na trojúhelníček vpravo dole na tlačítku **Sledování změn** a vyberte **Změnit jméno uživatele**.

Upravte položky **Uživatelské jméno** a **Iniciály**.

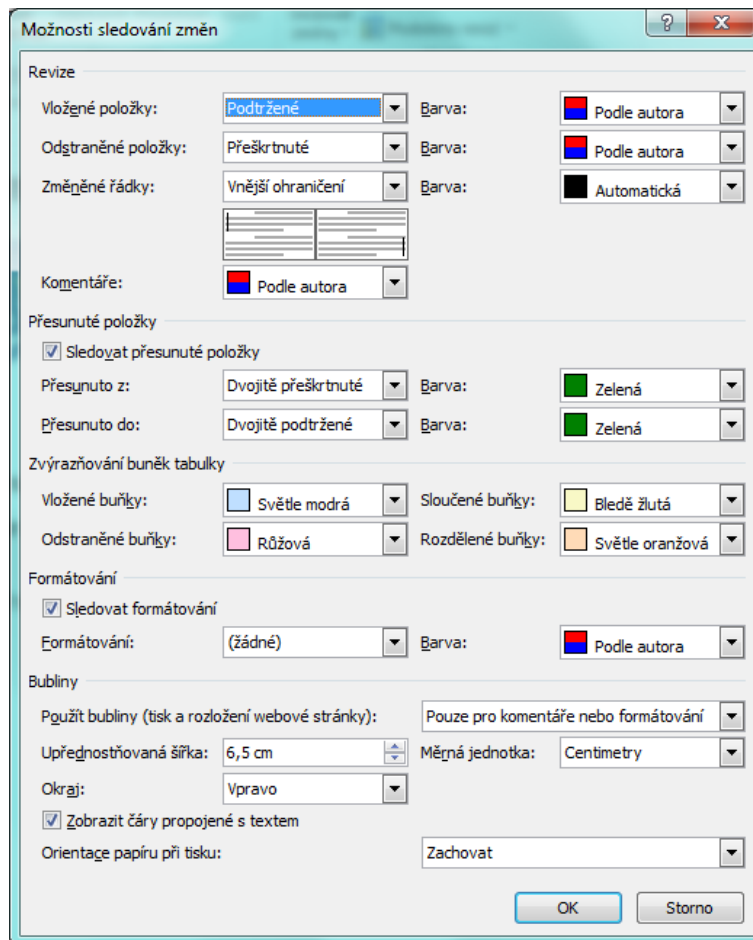
Tato úprava jména bude použita při označování změn. Bude tak možné rozpoznat, kdo úpravy v dokumentu provedl.

Klikněte na ikonku tlačítka **Sledování změn**. MS Word se přepne do režimu sledování změn a zaznamená veškeré změny v dokumentu.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zda je aktivován režim sledování změn, poznáte podle barvy tlačítka **Sledování změn**; pokud je podsvícené žlutě, je režim aktivován. Chcete-li režim opět vypnout, stačí kliknout znovu na toto tlačítko. Při aktivním režimu když provedete jakékoliv změny v dokumentu, vyznačí se několika způsoby. Způsob označení změn je možné upravit. Defaultní nastavení pro změny jsou zobrazeny na obrázku vpravo.

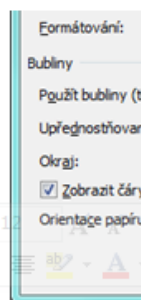


Pro **Nový text** (připsaný text, vložený objekt apod.) se vyznačí jinou barvou a podtržením. Platí to i pro ostatní objekty, které do dokumentu vložíte (například obrázek, tabulka, graf atd.).

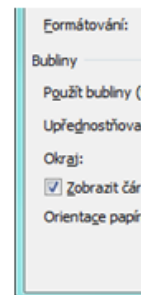
Pro **Smazaný text** (a jiné objekty) se vyznačí textem v bublině.

Pro **Změna formátu** se opět vyznačí bublinou, kde je popis provedené změny formátu (např. tučné písmo ...)

Pro **Nový text** (připsaný text, vložený objekt apod.) se vyznačí jinou barvou a podtržením. Platí to i pro ostatní objekty, které do dokumentu vložíte



Pro **Nový text** (připsaný text, vložený objekt apod.) se vyznačí jinou barvou a a podtržením. Platí to i pro ostatní objekty, které do dokumentu vložíte



(například obrázek, tabulka, graf atd.).

(například obrázek, tabulka, graf atd.).

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

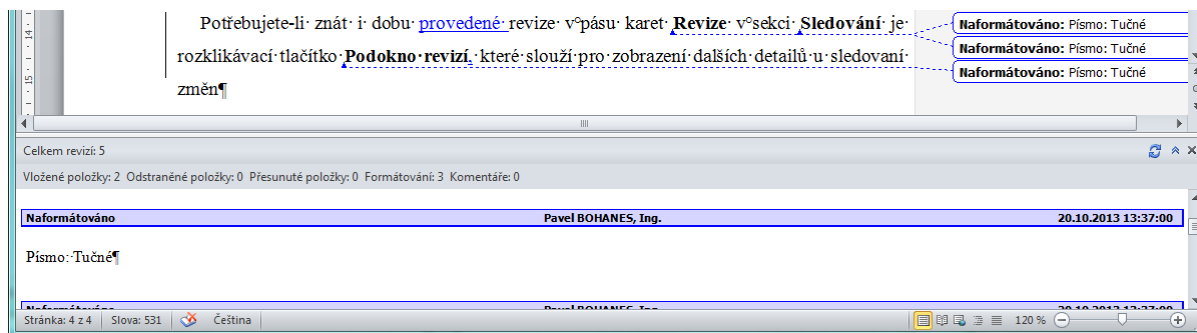
Na obrázku vidíte text, před změnou, vidíme osamocené písmenko „a“ je napravo uprostřed ve výběru. A potom po změně s aktivní revizí kde toto písmenko je červeně přeškrtnuté a nově **červeně** přidáno na začátek následujícího řádku.

Na obrázku vidíte text, před změnou, vidíme osamocené písmenko „a“ je napravo uprostřed ve výběru. A potom po změně s **aktivní revizí** kde toto písmenko je červeně přeškrtnuté a nově **červeně** přidáno na začátek následujícího řádku.

Vybraný červený text s aktivní revizí říká že tento text byl přidán kde to bublina nám oznamuje, že text červeně má změněný formát Písmo: Tučné

Kliknete li pravým tlačítkem myši na změnu třeba na červený text v našem případě „s aktivní revizí“ nebo na slovo kněmuž vede bublina v našem případě „červeně“ zobrazí se kontextové menu obdobné tomu napravo a zde se rozhodnete zdali tuto změnu, revizi obsahu nebo formátu přijmete či nikoli. K tomu slouží volby **Přijmout** (změnu formát, vložení ...) nebo **Odmítnout** (změnu formát, vložení ...). Jinak můžete využít tlačítka **Přijmout** a **Odmítnout** s rozklikávatny které naleznete na kartě **Revize** v sekci **Změny**.

Potřebujete-li znát i dobu provedené revize v pásu karet **Revize** v sekci **Sledování** je rozklikávací tlačítko **Podokno revizí**, které slouží pro zobrazení dalších detailů u sledování změn.



Jak vidíte na obrázku kdo provedl revize čas a podobně. Nyní je revize Motrá protože tyto změny jsem udělal až po úpravě volby **Změnit jméno uživatele** ve **Sledování změny**, takže jsem je nedělal změny jako autor ale jako korektor.

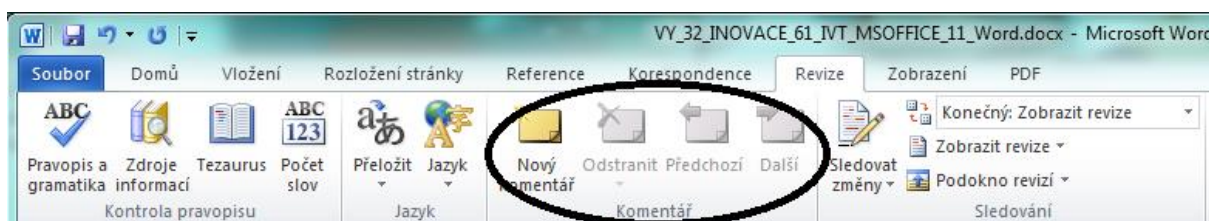
Pokud máte potřebu vytisknout dokument i s vyznačenými změnami, musíte změnit volbu v nastavení **Sledovat změny** volba **Změnit možnosti sledování** úplně dole v sekci **Orientace papíru při tisku**.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Komentáře

Přidáte ke konkrétnímu slovu nebo části textu. Když vytváří dokument více lidí, můžete kolegovi sdělit své poznatky či nápady týkající se konkrétní oblasti textu nebo slovu. Stejně tak můžete opatřit svou závěrečnou práci vlastními komentáři např. „tady musím dopsat ...“ nebo „uprav obrázek“ apod.

Komentář do Vašeho dokumentu vkládáte také v pásu karet **Revize** ale v sekci **Komentář**.



Vyberte oblast, text, objekt vašeho zájmu pro komentování a Přejděte na pás karet **Revize** a klikněte v sekci **Komentář** na tlačítko **Nový komentář**. Napravo se objeví prázdná bublina, do které napíšete Váš komentář. Kdykoliv jej můžete modifikovat kliknutím levým tlačítkem myši. Smazat komentář můžete kliknutím na tento komentář pravým tlačítkem myši a volbou **Odstranit komentář** jej odstraníte.

Vyberte oblast, text, objekt vašeho zájmu pro komentování a Přejděte na pás karet **Revize** a klikněte v sekci **Komentář** na tlačítko **Nový komentář**. U pravého okraje stránky se objeví prázdná bublina, do které můžete vepsat libovolný text. Kdykoliv v budoucnu můžete

Všechny komentáře v dokumentu odstraníte rozkliknutím tlačítka **Odstranit** v sekci **Komentář** a vyberte volbu **Odstranit všechny komentáře v dokumentu**.