

## TÉMA: Sledování změn a komentářů, revize, porovnání dokumentů, sloučení dokumentů

*Sekretářka společnosti Naše Zahrada napsala článek věnovaný kompostování a nechala jej zkontrolovat majitelce společnosti. Ta upravila článek pomocí sledovaných změn a vložila do něj komentáře. Dále ještě tento článek recenzoval jednatel společnosti podobným způsobem. Obě tyto recenze článku nyní potřebuje sekretářka sloučit do jednoho dokumentu a provede revizi změn.*

### Zadání:

Otevřete soubor *ZmenyKomentare.doc* v adresáři *soubory/03\_Word*.

1. Přepněte zobrazení dokumentu na **rozvržení při tisku** a zapněte **Sledování změn v dokumentu**.
2. **Nastavte jméno uživatele** v Informacích o uživateli na Vaše jméno tak, aby všechny změny, které provedete v dokumentu, byly provedeny pod Vaším jménem.
3. Přesuňte se na začátek dokumentu a vyberte druhý odstavec začínající slovy *Okázalá spotřeba je termín...* **Odstraňte** tento **odstavec** z dokumentu.
4. Umístěte kurzor před text prvního odstavce pod nadpisem *Co je kompost?* a **vložte** zde nový **odstavec** s textem: *Do kompostu se hodí téměř vše, co roste. Všechno, co bude k jejímu vytvoření potřebovat, najde zahrádkář ve své kuchyni nebo po zahradě.*
5. Přemístěte se v dokumentu směrem dolů pod nadpis *Jak se založí kompost?* a vyberte poslední větu v druhém odstavci začínající slovy *Velikost hromady můžete řídit tím...* **Vložte** zde **komentář** se slovy: *Pak stačí pytel trochu naklonit a odebírat kompost ode dna.*
6. Přesuňte 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**.
7. Vraťte se na vložený **komentář** a proveďte jeho **úpravu** tak, že před větu začínající slovy *Pak stačí pytel...* vepíšete text *Vhodné doplnit o text:*
8. **Změňte měřítko zobrazení** dokumentu na **90%**, abyste lépe viděli vložené komentáře.
9. Proveďte **sloučení dokumentu**, ve kterém nyní pracujete s dokumentem *SlouceníDokumentu.doc*, který se nachází v adresáři *soubory/03\_Word*. Sloučení proveďte do **aktuálního dokumentu**, přičemž **zachovejte formátování z aktuálního dokumentu**.
10. Nechte si zobrazit dokument v **náhledovém zobrazení** a prohlédněte si všechny provedené změny v dokumentu po sloučení. **Zavřete náhled**.
11. **Nechte si zobrazit** v dokumentu **pouze změny provedené uživatelem Kateřina Slaninová**.
12. Nechte si zobrazit **původní dokument** (bez značek a komentářů) v **náhledovém zobrazení**. Dále pro porovnání nechte zobrazit v **náhledovém zobrazení konečný dokument se značkami**. **Zavřete náhled**.
13. Přesuňte se na začátek dokumentu, nechte si zobrazit **Podokno revizí** a proveďte **Revizi** sledovaných změn a komentářů jak uznáte za vhodné, například:

- 1) Změnu týkající se vloženého odstavce **odmítněte**.
  - 2) Vložený komentář necháme bez povšimnutí.
  - 3) Změnu týkající se vloženého odstavce uživatelem Kateřina Slaninová **přijměte**.
  - 4) Další změnu týkající se formátování nadpisu **přijměte**.
14. **Zavřete Podokno revizí, vypněte zobrazování značek.**
  15. **Zamkněte dokument** tak, aby se dal měnit **pouze komentáři**, nezádávejte heslo.
  16. **Uložte** dokument a **uzavřete** jej.

[Řešení](#)

## Řešení:

Nabídka **Soubor/Otevřít**, nebo tlačítko **Otevřít** na standardním panelu. Objeví se dialogové okno **Otevřít**. Najít cestu dle zadání, vybrat dokument *ZmenyKomentare.doc*, tlačítko **Otevřít**.

Provedení úkolů:

1. V levém dolním rohu okna dokumentu kliknout na tlačítko **Zobrazit rozvržení při tisku** (vedle vodorovného posuvníku). Nabídka **Nástroje/Sledování změn**. Zobrazí se panel nástrojů **Revize** a na stavovém řádku se zobrazí indikátor **REV**. Od této chvíle budou všechny změny v dokumentu, které budou provedeny při zapnutí funkce **Sledování změn**, zaznamenány a zobrazeny pomocí značek, popř. bublin v textu.
2. Nabídka **Nástroje/Možnosti.../záložka Informace o uživateli** a do pole **Jméno:** vepsat své jméno. Veškeré změny provedené od této chvíle v dokumentu budou zaznamenány pod tímto jménem.
3. Přesunout se na začátek dokumentu. Umístěte kurzor do druhého odstavce začínajícího slovy *Okázalá spotřeba je termín...* a třikrát kliknout pro vybrání textu celého odstavce. Klávesou **Del** vymazat odstavec. Na místo vymazaného odstavce se vloží do dokumentu bublina s nápisem *Odstraněno:* a textem odstraněného odstavce. Bude-li na ni umístěn kurzor, zobrazí se popis se jménem recenzenta a datem a časem, kdy byla operace provedena.
4. Posunout se směrem dolů pod nadpis *Co je kompost?* a doleva tak, abyste byl vidět začátek textu. Kliknout vlevo od textu prvního řádku prvního odstavce pod tímto nadpisem. Vepsat text: *Do kompostu se hodí téměř vše, co roste. Všechno, co bude k jejímu vytvoření potřebovat, najde zahrádkář ve své kuchyni nebo po zahradě.* Klávesou **Enter** provést odřádkování, vytvoří se nový odstavec. Vložený text se zobrazí automaticky jinou barvou a bude podtržen. V levé části od textu se zobrazí svislá čára. Bude-li nad vloženým textem chvíli umístěn kurzor myši, zobrazí se opět popis se jménem recenzenta a datem a časem, kdy byla operace provedena.
5. Přemístit se v dokumentu směrem dolů na druhý odstavec pod nadpisem *Jak se založí kompost?* Pomocí klávesy **Ctrl** vybrat celou poslední větu začínající slovy *Velikost hromady můžete řídit tím...* Nabídka **Vložit/Komentář**. Zobrazí se bublina komentáře ukazující na vybranou větu, která bude v barevných závorkách. Kurzor bude umístěn v bublině. Vložit zde text *Pak stačí pytel trochu naklonit a odebírat kompost ode dna.* Kliknout kdekoliv v textu pro vložení komentáře. Bude-li opět chvíli ponechán kurzor myši na bublině komentáře, zobrazí se popis se jménem recenzenta a datem a časem, kdy byla operace provedena.
6. Přesunout se na poslední stránku dokumentu a kliknout kdekoliv na nadpisu *Jak se má s kompostem zacházet, co do něho patří a co ne.* Kliknout na tlačítko **Zarovnat na střed** na panelu **Formát** pro zarovnání nadpisu na střed. Vpravo od nadpisu se vloží bublina s popisem provedeného formátování.
7. Vrátit se v dokumentu nahoru na druhý odstavec pod nadpisem *Jak se založí kompost?*, kde byl vložen komentář. **Kliknout** na text v bublině komentáře a na jeho začátek vepsat text *Vhodné doplnit o text:*.

8. Kliknout na seznam **Měřítka zobrazení** na **standardním panelu** a přepsat aktuální měřítko na **90**. Stisknout klávesu **Enter** pro změnu měřítka zobrazení.
9. Nabídka **Nástroje/Porovnat a sloučit dokumenty...** Otevře se dialogové okno **Porovnat a sloučit dokumenty**. Vybrat soubor *SlouceníDokumentu.doc*, který se nachází v adresáři *soubory/03\_Word*. Kliknout na šipku tlačítka **Sloučit** a vybrat **Sloučit do aktuálního dokumentu**. Jelikož formátování nadpisů v obou dokumentech se liší, zobrazí se okno s dotazem, ze kterého dokumentu má být uchováno formátování. Vybrat **Aktuální dokument** a kliknout na tlačítko **Pokračovat ve slučování**. Provede se porovnání a sloučení obou dokumentů. Rozdíly v textu obou dokumentů budou zobrazeny značkami pro sledované změny. Značky budou rozlišeny barevně dle autora změn (recenzenta). Pokud soubor uložíte, program MS Word uzavřete a po nějaké době opět otevřete, nemusí být barvy pro jednotlivé recenzenty stejné, také se mohou lišit při otevření souboru na jiném počítači. Vždy si to ověřte viz panel nástrojů **Revize**, kliknout na seznam **Zobrazit/Recenzenti**.
10. Na **standardním panelu** nástrojů kliknout na tlačítko **Náhled**. V náhledovém zobrazení je vidět, že přibyl jeden komentář a dva odstavce přidané recenzentem Kateřina Slaninová a dále že kromě původních změn v dokumentu přibyly komentáře k formátování nadpisů (to proto, že ve slučovaném dokumentu bylo odlišné formátování). Také přibyl komentář a značka na poslední stránce dokumentu (ve slučovaném dokumentu se tento text nenacházel). Pro zavření náhledu kliknout na tlačítko **Zavřít náhled** na panelu nástrojů.
11. Na panelu nástrojů **Revize** kliknout na seznam **Zobrazit/Recenzenti** a vybrat položku s příslušným jménem (aby nebyla vybraná). V dokumentu se zobrazí pouze změny provedené uživatelem **Kateřina Slaninová**. U jednotlivých recenzentů je zde také vidět jakou barvou jsou vyznačeny jejich změny.
12. Na panelu nástrojů **Revize** vybrat v seznamu **Zobrazit pro revize** položku **Původní**. Na standardním panelu nástrojů kliknout na tlačítko **Náhled**. V dokumentu se zobrazí původní nezměněný text dokumentu (v případě odmítnutí všech změn při Revizi). Kliknout na tlačítko **Zavřít náhled** na panelu nástrojů. Dále pro porovnání vybrat na panelu nástrojů **Revize** v seznamu **Zobrazit pro revize** položku **Konečný se značkami**. Na standardním panelu nástrojů opět kliknout na tlačítko **Náhled**. V dokumentu se zobrazí vzhled dokumentu po přijetí všech změn při Revizi včetně značek a komentářů. Kliknout na tlačítko **Zavřít náhled** na panelu nástrojů.
13. Přesunout se na začátek dokumentu. Na panelu nástrojů **Revize** kliknout na tlačítko **Podokno revizí**. Podokno revizí se zobrazí ve spodní části dokumentu. V tomto podokně se budou zobrazovat podrobné informace k jednotlivým změnám a komentářům. Na panelu nástrojů **Revize** kliknout na tlačítko **Další**, čímž bude spuštěna Revize dokumentu a Word se automaticky přemístí na první změnu. Změny můžete provést například dle zadání a vždy stisknete tlačítko **Další** na panelu nástrojů **Revize**.
  - 1) Změnu týkající se vloženého odstavce **odmítněte**.
  - 2) Vložený komentář necháme bez povšimnutí.

- 3) Změnu týkající se vloženého odstavce uživatelem Kateřina Slaninová **přijměte.**
- 4) Další změnu týkající se formátování nadpisu **přijměte.**
14. Na panelu nástrojů **Revize** kliknout na tlačítko **Podokno revizí** (tak, aby nebylo vybráno). Podokno revizí se zavře. V dokumentu po revizi zůstal zobrazen jen jeden komentář. Nabídka **Zobrazit/Značky** (tak, aby položka nebyla vybrána). Komentář se skryje.
15. Nabídka **Nástroje/Zámek...**
16. Nabídka **Soubor/Uložit** nebo tlačítko **Uložit** pro uložení upraveného dokumentu. Tlačítko **Zavřít**.

[Zpět na zadání](#)