

TÉMA: Sloučení dokumentů

Sekretářka společnosti „Naše zahrada“ napsaný článek věnovaný kompostování nechala ještě jednou zkontrolovat majitelce společnosti. Článek kontrolovala také jednatelka společnosti. Obě dostaly dokument zamčený sledováním změn, všechny změny tedy byly pomocí značek zaznamenány. Nyní musí sekretářka změny v dokumentech od obou recenzentek sloučit do jednoho dokumentu, aby je mohla posoudit a upravit tak dokument do finální podoby.

Zadání:

Spustíte aplikaci Word.

1. **Provedte sloučení dokumentů** *RecenzovanyDokument1.docx* a *RecenzovanyDokument2.docx* do nového dokumentu.
2. **Nechte si zobrazit dokument v náhledovém zobrazení** a prohlédněte si všechny provedené změny v dokumentu po sloučení. **Zavřete náhled.**
3. **Nechte v dokumentu zobrazit pouze změny provedené uživatelem** *Kateřina Slaninová*.
4. **Nechte zobrazit původní dokument** (bez značek a komentářů). Dále pro porovnání **nechte zobrazit konečný dokument se značkami.**
5. **Zobrazte v dokumentu změny všech recenzentů.** Přesuňte se na začátek dokumentu, nechte zobrazit podokno **Revizí** v dolní části okna a **provedte revizi sledovaných změn a komentářů** dle vlastního uvážení.
6. **Zavřete podokno Revizí.**
7. Vytvořený **dokument uložte** pod názvem *NovyDokument.docx* a **zavřete** jej. Zavřete také oba původní dokumenty.

Řešení

Řešení:

Spustit aplikaci Word běžným způsobem (např. tlačítko **Start/Všechny programy/Microsoft Office/Microsoft Office Word 2007**). Bude vytvořen nový prázdný dokument.

1. Karta **Revize**/skupina **Porovnat/Kombinovat...**/v dialogovém okně **Sloučené dokumenty** vybrat **Originální dokument** a **Revidovaný dokument** dle zadání, zkontrolovat, zda je zatrženo **Nový dokument**, tlačítko **OK**. Bude vytvořen nový dokument, ve kterém se bude nacházet text z obou původních dokumentů včetně zaznamenaných změn z obou dokumentů.
2. Tlačítko **Office/Tisk/Náhled**. Prohlédnout si výsledný dokument se zaznamenanými změnami od obou recenzentek – změny jsou odlišeny barevně. Zavření náhledu – tlačítko **Zavřít náhled** vpravo na kartě **Náhled**.
3. Karta **Revize**/skupina **Sledování**/příkaz **Zobrazit značku/Recenzenti**/nechat zatrženu pouze položku *Kateřina Slaninová*. V dokumentu se nyní zobrazí pouze změny od této recenzentky.
4. Karta **Revize**/skupina **Sledování**/seznam **Zobrazit pro revize/Původní**. Nyní bude v dokumentu zobrazen pouze původní text před provedením změn recenzentkou *Kateřina Slaninová* (takto by vypadal dokument po odmítnutí všech změn). Dále karta **Revize**/skupina **Sledování**/seznam **Zobrazit pro revize/Konečný se značkami** – v dokumentu budou zobrazeny všechny změny, které provedla recenzentka *Kateřina Slaninová* (takto by vypadal dokument po přijetí všech změn).
5. Karta **Revize**/skupina **Sledování**/příkaz **Zobrazit značku/Recenzenti**/zatrhnout obě recenzentky. Karta **Revize**/skupina **Sledování**/příkaz **Podokno revizí/Podokno revizí – vodorovně...**/ve spodní části okna se zobrazí podokno **Revizí** se všemi změnami v dokumentu. Projít jednotlivé změny a přijmout nebo odmítnout je pomocí tlačítek **Přijmout** nebo **Odmítnout** na kartě **Revize**/skupina **Změny**.
6. Tlačítko **Zavřít** v podokně **Revize** (x v horní části podokna).
7. Pro uložení dokumentu tlačítko **Office/Uložit jako** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**), zadat název dokumentu dle zadání. Zavřít dokumenty tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání