

# DĚLÍTE SE O DOKUMENTY?

Jestliže na určitém textu nepracujete sami, mohou se stát pro vaši práci užitečnými dva nástroje, a to nástroje Sledování změn nebo Porovnání a sloučení dokumentů.

## V ČLÁNKU SE DOZVÍTE:

info

Jak zapnout a ukončit režim sledování.

Jak přijmout nebo odmítnout navrhané změny.

Jak zvolit nejlepší způsob zobrazení změn.

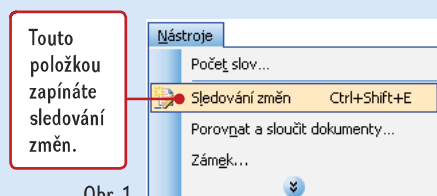
Název programu: MS Word 2003.

## JAK SE PRACUJE V REŽIMU SLEDOVÁNÍ ZMĚN?

Tento režim slouží k postupnému přepisování a úpravám v jednom zpracovávaném dokumentu. Výhodou je to, že zároveň můžete vidět všechny úpravy, které zde byly provedeny.

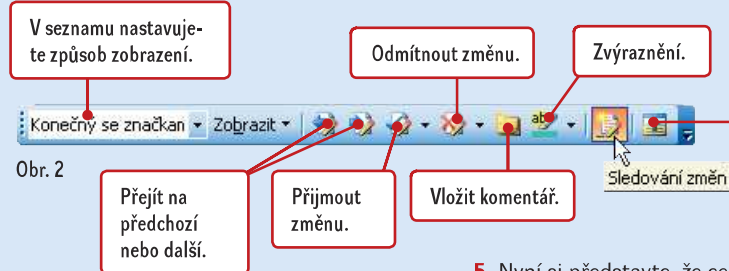
Jak tedy začít?

1. V nabídce **Nástroje** klikněte na příkaz **Sledování změn** (obr. 1).



Obr. 1

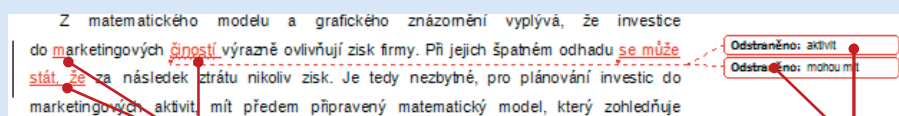
2. Na první pohled si můžete všimnout, že se zobrazil panel nástrojů **Revize** (obr. 2). Zároveň se však zapnul režim sledování změn neboli revizí.



Obr. 2

3. Nyní zkuste v napsaném textu udělat nějakou změnu. Všechny prováděné změny se hned barevně zobrazí. V okraji se pak objeví slova, která byla smazána (obr. 3).

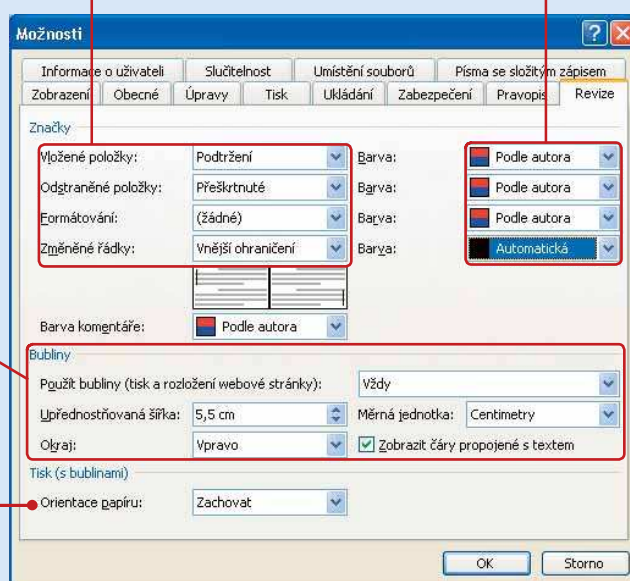
4. Jestliže vám barva nebo styl písma nevyhovuje, klikněte v nabídce **Nástroje** na příkaz **Možnosti**. Poté v zobrazeném dialogovém okně (obr. 4) přejděte na kartu **Revize**, a níž si můžete práci s revizí dokumentu upravit.



Obr. 3

Nastavení stylu písma pro jednotlivé položky.

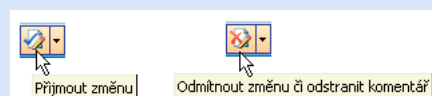
Nastavení barvy písma.



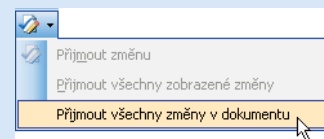
Obr. 4

5. Nyní si představte, že celý dokument je již opravený, to znamená, že na různých místech se nachází vyznačená místa, na nichž proběhly nějaké změny. To znamená, že nyní je třeba některé změny potvrdit, jiné zamítnout. Všechny opravy vám přece nemusí vyhovovat.

6. Můžete nyní jednu změnu po druhé označit a poté kliknout na ikonu **Přijmout změnu** nebo **Odmítnout změnu**. Ikony ukazují obrázek 5. Pro rychlejší pohyb mezi nimi zkuste také použít ikony **Předchozí** nebo **Další** na panelu nástrojů **Revize**.



Obr. 5



Obr. 6. Jak přijmout všechny změny v dokumentu.

7. Také můžete přijmout všechny změny najednou, a to tak, že v nabídce ikony **Přijmout změnu** kliknete na položku **Přijmout všechny změny v dokumentu** (obr. 6). Případně můžete v nabídce ikony **Odmítnout změny** kliknutím na položku **Odmítnout všechny změny v dokumentu** všechny změny najednou zamítnout.

## JAK ZOBRAZIT REVIZE?

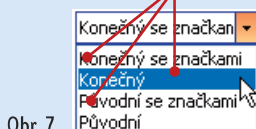
Jestliže dostanete dokument opravený například od svého kolegy, můžete začít s opravami dokumentu. Někdy se vám však vložené opravy mohou zdát nepřehledné, proto zkuste na panelu nástrojů *Revize* kliknout na rozbalovací nabídku **Zobrazit pro revize**. Možnosti zobrazení ukazuje obr. 7.

Standardně se dokument ukazuje v zobrazení *Konečný se značkami*. Pokud je však v dokumentu hodně změn, třeba i jen formá-

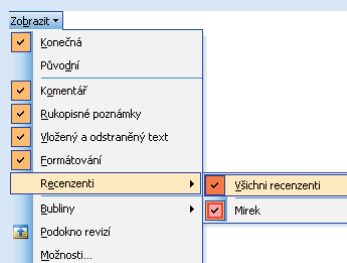
tových, pak se vše může zdát nepřehledné. Můžete si pak zkusit zapnout dokument v zobrazení *Konečný*: změny se pak jen barevně zobrazí přímo v dokumentu.

Prostřednictvím nabídky **Zobrazit pro revize** můžete také rychle zobrazit dokument tak, jak vypadal původně (volby *Původní se značkami* nebo *Původní*).

Možnosti zobrazení v režimu *Sledování změn*.



Obr. 7



Obr. 8

Jestliže máte v dokumentu opravy od více lidí, tzv. recenzentů, zkuste rozbalit nabídku **Zobrazit** na panelu nástrojů *Revize*. V ní se nachází také položka **Recenzenti**. Zde pak můžete zrušit zaškrtnutí políčka u všech políček s výjimkou políček u těch jmen, která si v danou chvíli chcete nechat zobrazená (obr. 8).

## JAK REVIZE UKONČIT?

Pokud je již dokument připraven k tisku nebo k odeslání a již do něj nechcete další nové revize zapracovávat, režim pro revize ukončete. Jak? Stačí kliknout na ikonu **Sledování změn** na panelu nástrojů *Revize* nebo v nabídce **Nástroje** na příkaz **Sledování změn**.

## K ČEMU SLOUŽÍ REŽIM POROVNAT A SLOUČIT DOKUMENTY?

Rozeslali jste určitý dokument různým lidem, aby v nich udělali úpravy bez zapnutí sledování změn neboli revizí, a nyní potřebujete původní dokument porovnat s opraveným? Nebo jste našli dva starší soubory vytvářené na stejné téma a potřebujete zjistit, v čem se liší?

Právě k takovému účelu je vhodný nástroj **Porovnat a sloučit dokumenty**. Přitom si ještě můžete zvolit, zda porovnání má být uděláno v původním, či v opraveném dokumentu, anebo zda má směřovat do nového dokumentu.

### JAK SE PŘI POROVNÁNÍ POSTUPUJE?

1. Otevřete si pouze původní dokument a v nabídce **Nástroje** klikněte na příkaz **Porovnat a sloučit dokumenty**.

2. Otevře se dialogové okno pro vyhledání souboru, s kterým chcete původní soubor porovnávat. Vyhledejte složku, ve které se tento soubor nachází, a označte ho.

3. V dolní části dialogového okna se podívejte na zatržení voleb **Právní porovnání** či **Najít formátování** (obr. 9).

4. Volbu **Právní porovnání** použijte tehdy, když oba dokumenty, původní i opravený, potřebujete sloučit do nového dokumentu tak, aby oba soubory zůstaly nezměněny. Volba **Najít formátování** zase říká, zda chcete sledovat i změny ve formátování dokumentu.

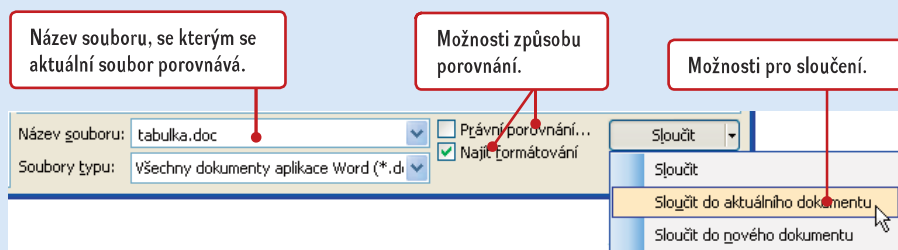
5. Důležité jsou nyní ještě možnosti tlačítka **Sloučit**:

- Volba **Sloučit** znamená, že se změny sloučí do opraveného dokumentu.
  - Volba **Sloučit do aktuálního dokumentu** znamená, že se změny sloučí do původního dokumentu.
  - Volba **Sloučit do nového dokumentu** znamená, že se změny sloučí do nově vytvořeného dokumentu.
6. Klikněte tedy na tlačítko **Sloučit** (podle výběru, který je pro vás v dané situaci nejvhodnější). Vznikne sloučený dokument, ve kterém budou zobrazeny jednotlivé odlišnosti.

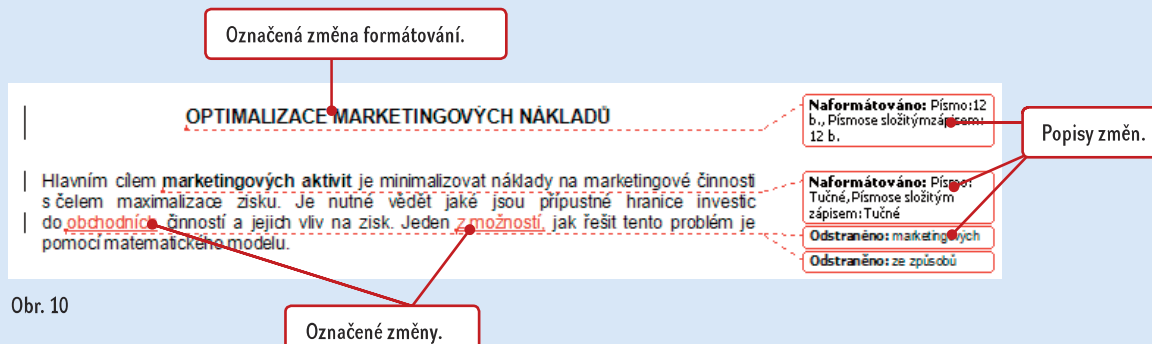
Na první pohled vám sloučený dokument může připomínat soubor, který by vznikl při zapnutí volbě *Sledování změn* (obr. 10). Protože porovnávání i slučování dokumentů probíhá na podobném principu, můžete s těmito dokumenty pracovat podobně jako při režimu revizí.

Pokud tedy máte na počítači různé verze jednoho dokumentu, neváhejte a vyzkoušejte nástroj, který vám textový editor nabízí. Můžete si tak ve svých textech snadno udělat pořádek, aniž byste vše uchovávali.

Marie Franců



Obr. 9



Obr. 10