

Zadanie 6. Tworzenie recenzji opracowanego dokumentu

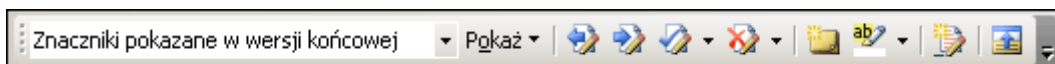
Edytor *Word* zawiera funkcje służące do śledzenia zmian wprowadzanych do dokumentu przez kilku autorów. Każda zmiana treści lub formatu jest automatycznie identyfikowana i wyróżniana odpowiednim kolorem lub symbolem. W trybie recenzji można również wstawiać do dokumentu komentarze.

Wykorzystując funkcję śledzenia zmian, utworzymy recenzję dokumentu przygotowanego przez innego uczestnika szkolenia.

Ćwiczenie 6.1. Uaktywnienie funkcji śledzenia zmian

Otworzymy dokument zawierający scenariusz do zrecenzowania, włączymy funkcję śledzenia zmian zachodzących w dokumencie i ustalimy sposób wyświetlania zmian w dymkach.

1. Otwórz plik zawierający scenariusz lekcji do zrecenzowania i zapoznaj się z jego treścią.
2. Włącz funkcję śledzenia zmian, wybierając w menu **Narzędzia** polecenie **Śledź zmiany** – u góry wyświetli się pasek narzędzi **Recenzja**.

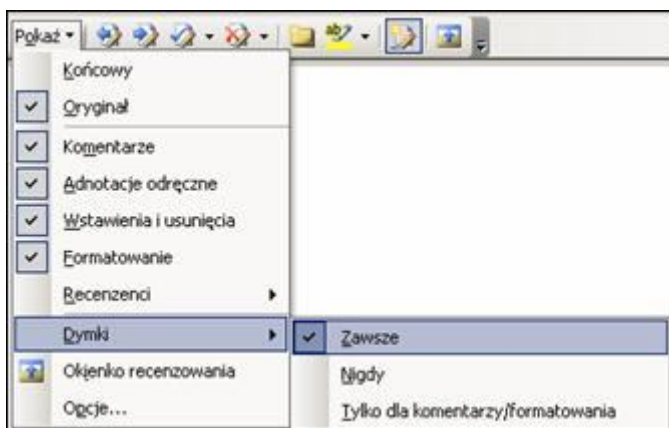


Rysunek 18. Pasek narzędzi **Recenzja**

Uwaga

Zwróć uwagę, że na pasku stanu u dołu uaktywnił się przycisk **ZMN**. Poprzez dwukrotne kliknięcie tego przycisku można także włączać lub wyłączać funkcję śledzenia zmian.

3. Rozwiń menu **Pokaż** na pasku narzędzi **Recenzja** (patrz rys. 19) i wybierz polecenie **Dymki/ Zawsze**.



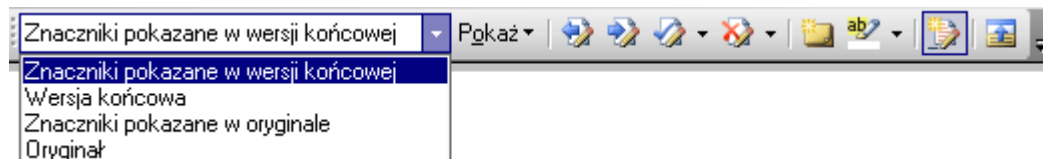
Rysunek 19. Menu **Pokaż** na pasku narzędzi **Recenzja**

4. Zmodyfikuj treść dokumentu, dopisując lub usuwając tekst. Zwróć uwagę, w jaki sposób Twoje zmiany są oznaczane w dokumencie.

Ćwiczenie 6.2. Różne sposoby przeglądania recenzowanego dokumentu

Obejrzymy poprawiony przez nas dokument w różnych widokach.

Na pasku **Recenzja** klikaj kolejno pozycje listy **Wyświetl do przeglądu**.



Rysunek 20. Lista **Wyświetl do przeglądu** na pasku narzędzi **Recenzja**

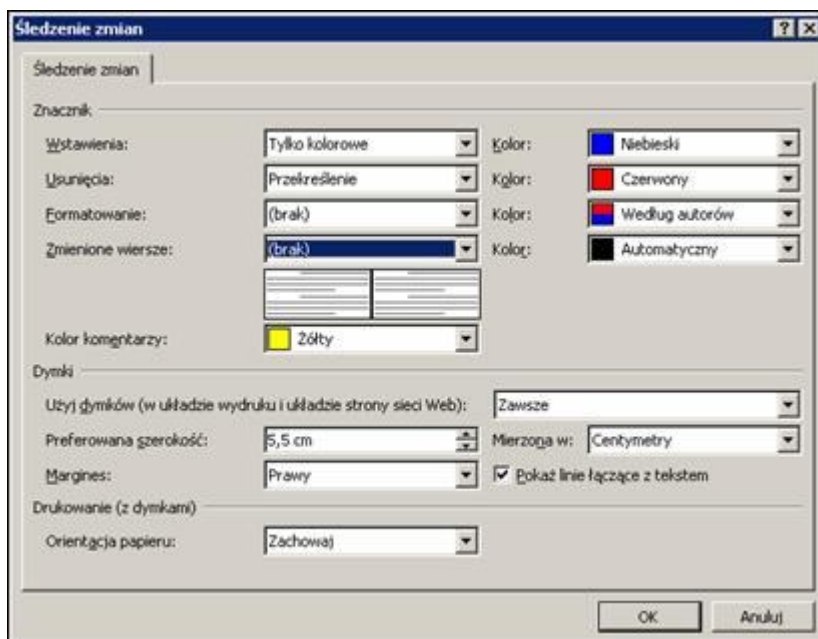
Działanie opcji jest następujące:

- **Oryginał** – dokument wyświetlany jest bez żadnych zmian, umożliwia to ocenę jego wyglądu w przypadku odrzucenia wszystkich zmian.
- **Wersja końcowa** – dokument wyświetlany jest ze wszystkimi zmianami, umożliwia to ocenę jego wyglądu w przypadku zaakceptowania wszystkich zmian.
- **Znaczniki pokazane w oryginale** – wstawiony tekst i dokonane zmiany formatowania wyświetlane są w dymkach, a usunięty tekst – w oryginalnym dokumencie.
- **Znaczniki pokazane w wersji końcowej** – usunięty tekst wyświetlany jest w dymkach, a tekst wstawiony i dokonane zmiany formatowania – w oryginalnym dokumencie.

Ćwiczenie 6.3. Ustawienie własnego sposobu wyróżniania znaczników i wyświetlania dymków w dokumencie

Pokażemy, jak można ustawić własny sposób oznaczania zmian wprowadzanych do dokumentu. Zmienimy zastosowane domyślnie kolory.

1. Rozwiń menu **Pokaż** i kliknij polecenie **Opcje** – wyświetli się okno dialogowe **Śledzenie zmian**.



Rysunek 21. Okno dialogowe **Śledzenie zmian**


2. W obszarze **Znacznik** ustaw własny sposób wyróżniania zmian (np. tak jak na rysunku 21). Możesz również zmodyfikować ustawienia dla dymków.
3. Zaakceptuj ustawienia, klikając przycisk **OK**.

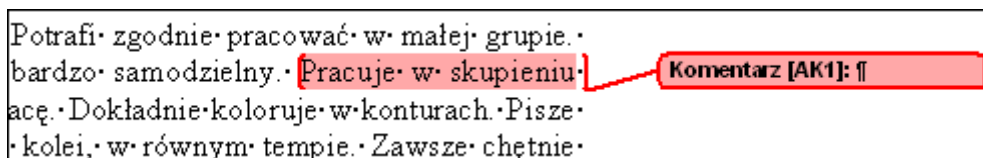
Wskazówka

Jeśli w polach **Kolor** wybierzesz opcję **Według autorów**, to program automatycznie przypisze każdemu autorowi pracującemu nad dokumentem inny kolor.

Ćwiczenie 6.4. Wstawianie komentarzy


Do niektórych fragmentów tekstu dołączymy nasz komentarz. Mogą to być wątpliwości związane z właściwym rozumieniem tekstu lub uzasadnienie dla wprowadzanych zmian.

1. Na liście **Wyświetl do przeglądu** ustaw opcję **Znaczniki pokazane w wersji końcowej**.
2. Zaznacz fragment tekstu, który chcesz skomentować.
3. Kliknij przycisk  na pasku narzędzi **Recenzja** (lub w menu **Wstaw** wybierz polecenie **Komentarz**) – zaznaczony tekst zostanie podświetlony, na marginesie wyświetli się dymek zawierający inicjały autora komentarza.



Rysunek 22. Dymek, w którym jest wpisywany komentarz

4. Wpisz tekst komentarza bezpośrednio w dymku.



Aby usunąć komentarz, kliknij jego podświetlenie, a następnie przycisk  na pasku narzędzi **Recenzja**.

Wskazówka

Komentarze można także odczytywać, poprawiać i usuwać stosując menu podręczne.



Ćwiczenie 6.5. Przeglądanie wszystkich zmian wprowadzonych do dokumentu

Wyświetlimy listę wszystkich zmian wprowadzonych do dokumentu.

1. Na pasku narzędzi **Recenzja** kliknij przycisk  – na dole dokumentu wyświetli się okienko recenzowania, w którym wyszczególnione są wszystkie zmiany dokonane w dokumencie wraz z nazwami recenzentów (czyli osób poprawiających dokument) oraz datą wprowadzenia zmiany.
2. Zamknij okienko recenzowania, klikając przycisk  na pasku narzędzi **Recenzja**.

Ćwiczenie 6.6. Śledzenie zmian bez dymków

Wyświetlanie dymków w poprawianym dokumencie, przy dużej ilości zmian, powoduje, że odniesienia dymków do miejsc w tekście stają się mało czytelne. Można jednak wyłączyć wyświetlanie zmian w dymkach.

1. Ukryj dymki, wybierając w menu **Pokaż** na pasku narzędzi **Recenzja** polecenie **Dymki/ Nigdy**) – wszystkie znaczniki zostaną wyświetlone w tekście.
2. Zmodyfikuj treść dokumentu, dopisując lub usuwając tekst. Zwróć uwagę, w jaki sposób teraz te zmiany są oznaczane w dokumencie.
3. Wstaw komentarz.
 - o Zaznacz fragment tekstu, a następnie kliknij przycisk  na pasku narzędzi **Recenzja** – wyświetli się okienko recenzowania.
 - o Wpisz komentarz w okienku recenzowania.
 - o Zamknij okienko recenzowania, klikając przycisk .
4. Wprowadź wszystkie zmiany do dokumentu, zapisz go i zamknij. Przekaż autorowi.

Ćwiczenie 6.7. Oglądanie zrecenzowanego dokumentu

Otrzymaliśmy od recenzenta poprawiony dokument. Zapoznamy się z zaproponowanymi zmianami.




1. Otwórz dokument i zapoznaj się propozycjami zmian.

2. Możesz określić zakres wyświetlanych zmian, zaznaczając odpowiednie opcje w menu **Pokaż** na pasku narzędzi **Recenzja** oraz wyświetlić zmiany określonego recenzenta (jeśli jest ich kilku), wybierając go na liście w menu **Pokaż/Recenzenci**.

Ćwiczenie 6.8. Akceptowanie lub odrzucanie zmian

Ustosunkujemy się do propozycji recenzenta. Niektóre zmiany zaakceptujemy, inne odrzucimy.

I sposób – za pomocą przycisków na pasku narzędzi Recenzja.

1. Kliknij pierwszą zmianę (w tekście lub dymku), a następnie przycisk , aby zmianę zaakceptować, lub przycisk , aby zmianę odrzucić (lub usunąć komentarz).
2. Klikaj przycisk , aby przejść do kolejnych zmian. Akceptuj je lub odrzucaj.

II sposób – za pomocą menu kontekstowego (rysunek 23).



Aby zaakceptować dowolną zmianę, kliknij ją prawym przyciskiem myszy i z menu wybierz pozycję **Zaakceptuj zmianę**.

Aby odrzucić zmianę, kliknij ją prawym przyciskiem myszy i z menu wybierz pozycję **Odrzuć zmianę**.



Rysunek 23. Menu kontekstowe, służące do akceptowania lub odrzucania zmian



III sposób – akceptowanie lub odrzucanie wszystkich zmian naraz.

Kliknij strzałkę obok przycisku , a następnie kliknij polecenie **Zaakceptuj wszystkie zmiany w dokumencie** lub kliknij strzałkę obok przycisku , a następnie polecenie **Odrzuć wszystkie zmiany w dokumencie**.

Ćwiczenie 6.9. Przeglądanie i usuwanie komentarzy

Zapoznamy się z komentarzami, a następnie je usuniemy.

1. Wskaż kursorem myszy w dokumencie miejsce wstawienia komentarza i odczekaj chwilkę – komentarz wyświetli się w ramce.

2. Aby usunąć komentarz, kliknij jego kolorowe podświetlenie, a następnie przycisk  na pasku narzędzi **Recenzja**.
3. Po zapoznaniu się z wszystkimi komentarzami, wyłącz opcję śledzenia zmian w dokumencie, wybierając ponownie polecenie **Narzędzia/ Śledź zmiany** lub klikając przycisk  na pasku narzędzi **Recenzja**.
4. Zapisz dokument.