

## TÉMA: Komentáře, sledování změn

### PROCVIČOVÁNÍ

Otevřete soubor *SledovaniZmen.xlsx*.

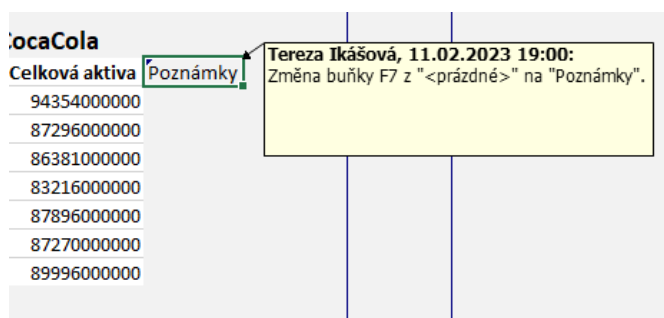
1. **Nastavte uživatelské jméno** pro identifikaci autora komentářů na vaše jméno a příjmení.
2. **Vložte** do buňky B6 **komentář** s textem *Celková aktiva za roky 2015-2021*.
3. **Zapněte** v sešitě **sledování změn**.
4. **Proveďte** v sešitě **změny** dle vlastního uvážení (vložení dat do buněk, vložení nového sloupce, odstranění údajů apod.).
5. **Proveďte** v sešitě **revizi** – projděte zaznamenané změny v podobě komentářů a změny dle vlastního uvážení přijměte nebo odmítněte.
6. **Nechte zobrazit** všechny **komentáře** v sešitě.
7. Zajistěte, aby se daly **tisknout** i **komentáře** podle zobrazení na listu.
8. **Sešit uložte a uzavřete**.

## ŘEŠENÍ:

### PROCVIČOVÁNÍ

Spustit příložený soubor **SledovaniZmen.xlsx**. (Dvojklikem na soubor).

1. Karta **Soubor**/příkaz **Možnosti**/sekce **Obecné**/skupina **Vlastní nastavení Microsoft Office**/pole **Uživatelské jméno**. Toto jméno a příjmení se objeví u každého komentáře, který bude od této chvíle do sešitu vložen. *Pozn. Tyto údaje se používají k identifikaci autora komentářů (recenzenta), zejména v případech, kdy je sešit sdílen více uživateli.*
2. Označit buňku, karta **Revize**/skupina **Komentáře**/příkaz **Nový komentář**/vepsat text komentáře. K buňce bude připojen komentář, na jeho úvodu bude uvedeno jméno autora komentáře (nastavení viz bod 1). Po opuštění buňky bude komentář skryt (výchozí nastavení, lze změnit), pouze v pravém horním rohu buňky bude zobrazen červený trojúhelník. Komentář se zobrazí po najetí ukazatele myši na buňku.
3. Karta **Revize**/skupina **Změny**/příkaz **Sledování změn/Zvýraznit změny (starší verze)/Zvýraznit změny**. V dialogovém okně **Zvýraznit změny** zatrhnout **Sledovat změny během úprav; tato možnost zároveň povolí sdílení sešitu**, tlačítko **OK**. Od této chvíle budou pomocí komentářů zaznamenány všechny změny provedené v sešitě. Sledování změn lze vypnout stejným způsobem, funguje jako přepínač.
4. Provést změny dle vlastního uvážení. (Vepsání textu, vložení sloupce, odstranění údajů atd.) Každá změna bude zaznamenána v podobě komentáře, který bude obsahovat jméno recenzenta (autora změny), údaj o tom, kdy byla změna provedena, a co bylo provedeno. Po opuštění buňky bude komentář skryt, pouze v levém horním rohu buňky bude umístěn modrý trojúhelník. Po najetí ukazatele myši na buňku bude komentář zobrazen.



5. Revize se provádí, když chceme zkontrolovat změny provedené v sešitě jiným autorem. Změnu můžeme přijmout nebo odmítnout. Karta **Revize**/skupina **Sledování změn**/příkaz **Sledování změn/Sledovat změny (starší verze)/Přijmout či odmítnout změny**. V dialogovém okně stisknout tlačítko **OK**. **Vybrat změny k přijmutí či zamítnutí**. V dialogovém okně se nyní budou zobrazovat postupně provedené změny, které lze přijmout nebo zamítnout pomocí tlačítek

**Přijmout/Zamítnout** nebo **Přijmout vše/Zamítnout vše**. Pomocí těchto tlačítek projít všechny změny až do konce dle vlastního uvážení.

6. Karta **Revize**/skupina **Komentáře**/příkaz **Zobrazit všechny komentáře**. *Pozn. Zobrazení komentářů platí pouze pro komentáře vložené ručně, ne pro komentáře vložené automaticky pomocí nástroje **Sledování změn**.*
7. Karta **Rozložení stránky**/spouštěč dialogu u skupiny **Vzhled stránky** (šipka vpravo dole)/záložka **List**/seznam **Komentáře**/zvolit položku **Podle zobrazení na listu**. *Pozn. Ve výchozím nastavení nedochází k tisku komentářů, musí se nastavit ručně.*
8. **Ukončit Excel** (křížkem vpravo nahoře).