

TÉMA: Sloučení dokumentů

Sekretářka společnosti „Naše zahrada“ nechala ještě jednou zkontrolovat majitelce společnosti článek věnovaný kompostování. 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. spuštění aplikace Word (např. ve Windows 10 nabídka **Start/Word**). Bude vytvořen nový prázdný dokument.

1. Karta **Revize**/skupina **Porovnat/Sloučit...**/v dialogovém okně **Sloučit dokumenty** vybrat **Originální dokument** a **Revidovaný dokument** dle zadání (položka *Procházet*), tlačítko **Více>>**, zkontrolovat, zda je ve skupině **Zobrazit změny v:** zatržena položka **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. Karta **Soubor/Tisk**. Prohlédnout si výsledný dokument se zaznamenanými změnami od obou recenzentek – změny jsou odlišeny barevně. Zavření náhledu – např. šipka vlevo nahoře.
3. Karta **Revize**/skupina **Sledování/příkaz Zobrazit revize/Určití lidé**/nechat zatrženu pouze položku *Kateřina Slaninová*. V dokumentu se nyní zobrazí pouze změny od této recenzentky.
4. Karta **Revize**/skupina **Sledování/seznam Zobrazení revizí/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 Zobrazení revizí/Všechny revize** – 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 revize/Určití lidé**/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 karta **Soubor/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít všechny dokumenty – karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – x v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání