TÉMA: **Práce s komentáři**

Sekretářka společnosti „Naše zahrada“ napsala článek věnovaný kompostování a nechala jej zkontrolovat majitelce společnosti. Dokument uzamkla tak, aby bylo možno jej měnit pouze komentáři.

Zadání:

Otevřete soubor *Komentare.docx*.

1. **Zamkněte dokument** tak, aby bylo možné jej **upravovat** pouze **komentáři**, heslo nezadávejte.
2. **Nastavte jméno uživatele** a iniciály **ve vlastnostech dokumentu** na *Vaše jméno a příjmení* tak, aby byly všechny vkládané komentáře vloženy pod Vaším jménem.
3. Vyberte druhý odstavec dokumentu začínající slovy *Okázalá spotřeba…* a **vložte** zde **komentář** se slovy *Doporučuji vynechat*.
4. Umístěte kurzor před text prvního odstavce pod nadpisem *Co je kompost?* a **vložte** zde **komentář** s textem *Vhodné doplnit o doporučení, z čeho by měl být kompost složen*.
5. Označte poslední odstavec pod nadpisem *Co je kompost?* a **vložte** zde **komentář** s textem *Není vhodně formulováno*. **Text v komentáři naformátujte** tučně a červenou barvou.
6. Přesuňte se na konec dokumentu před začátek nadpisu *Jak se má s kompostem zacházet* a **vložte** zde **komentář** *Doporučuji doplnit o logo společnosti na pozadí:* a za tento text **vložte do komentáře obrázek** ze souboru *Zahrada.gif*.
7. **Pomocí tlačítek** Předchozí a Další na kartě Revize **najděte komentář** s textem *Vhodné doplnit o…*, **komentář odstraňte**.
8. Provedené **změny** v dokumentu **uložte** a **zavřete dokument**.

Řešení

Řešení:

Karta **Soubor/Otevřít** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn.: Dokument lze otevřít také přímo v operačním systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Karta **Revize/**skupina **Zámek/**příkaz **Omezit úpravy/**zobrazí se podokno úloh **Omezit formátování a úpravy/**v části **Omezení úprav** zatrhnout **Povolit v dokumentu pouze tento typ úprav:**, v seznamu vybrat položku *Komentáře*, tlačítko **Použít zámek**, heslo nezadávejte. Zavřít podokno úloh tlačítkem **Zavřít** (**x** v pravém horním rohu podokna). Nyní bude možno vkládat do dokumentu pouze komentáře, jiné úpravy nebudou povoleny. Pozn. Zamykání dokumentu komentáři lze použít např. pokud hodláme dát dokument ke kontrole, a nechceme, aby recenzent v dokumentu prováděl úpravy v textu.
2. Karta **Soubor/Možnosti/**položka **Obecné** (nebo karta **Revize/**skupina **Sledování/**příkaz **Sledovat změny/Změnit jméno uživatele…**)**/**v dialogovém okně **Možnosti aplikace Word** nastavit údaje dle zadání. Nyní budou všechny vložené komentáře obsahovat Vaši zkratku i jméno a příjmení.
3. Vybrat odstavec dle zadání, karta **Revize/**skupina **Komentář/**příkaz **Nový komentář/**do vytvořené bubliny komentáře vepsat text dle zadání, kliknout mimo komentář. Pozn. V komentáři bude před textem automaticky vložena Vaše zkratka, po najetí myši na komentovaný text se dále zobrazí Vaše jméno a příjmení včetně data a času vytvoření komentáře.
4. Umístit kurzor dle zadání, stejným způsobem jako v bodě 3 vložit komentář. Komentář bude automaticky označovat první slovo odstavce.
5. Vybrat odstavec dle zadání, stejným způsobem jako v bodě 3 vložit komentář. Formátování textu – vybrat text v komentáři, karta **Domů/**příkazy skupiny **Písmo**.
6. Umístit kurzor dle zadání, vložit komentář stejným způsobem jako v bodě 3. Vložení obrázku - nechat kurzor v bublině komentáře, karta **Vložení/**skupina **Ilustrace/**příkaz **Obrázek/**v dialogovém okně **Vložit obrázek** najít soubor s obrázkem dle zadání, tlačítko **Vložit**.
7. Karta **Revize/**skupina **Komentář/**pomocí příkazů **Předchozí komentář** nebo **Další komentář** najít komentář dle zadání, pro odstranění komentáře příkaz **Odstranit komentář/Odstranit** ve stejné skupině (nebo kontextová nabídka komentovaného textu**/Odstranit komentář**).
8. Pro uložení dokumentu karta **Soubor/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít dokument – karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání