

MS Word III

Pracujete na jednom dokumentu zároveň se svými kolegy, potřebujete upravovat dokumenty a chcete aby jejich původní autor mohl provedené změny sledovat a vyjádřit se k nim? Pak Vám přinášíme několik tipů jak Vaši práci zefektivnit. Mimo jiné se podíváme, jak zautomatizovat hromadné rozesílání dopisů a jak nejlépe vložit tabulku nebo graf z Excelu do dokumentu ve Wordu.

Revize

Při vytváření mnoha dokumentů prochází text kontrolou a úpravami několika osob. MS Word nabízí užitečný nástroj pro připomínkování i konečné zpracování provedených změn. Před tím než autor odešle text ke korektuře, spustí sledování změn. Všechny úpravy provedené dalšími členy týmu se pak zaznamenávají a zvýrazňují, autor může následně změny provedené v dokumentu přijmout nebo odmítnout.

nástroj pro připomínkování i konečné zpracování provedených změn. Před tím než autor odešle text ke korektuře spustí sledování, všechny dsdfgdsf úpravy provedené dalšími členy týmu se poté zaznamenávají a zvýrazňují, autor může následně provedené změny v dokumentu přijmout nebo odmítnout.

Sledování změn spustíte klávesovou zkratkou Ctrl+Shift+E nebo přes menu Nástroje / Sledování změn, poté se zobrazí panel nástrojů Revize a všechny úpravy dokumentu jako dopisování, odstraňování a změna formátování
Zobrazení revizí s bublinami

Odstraněno: změn

Naformátováno: Písmo:
Tučné

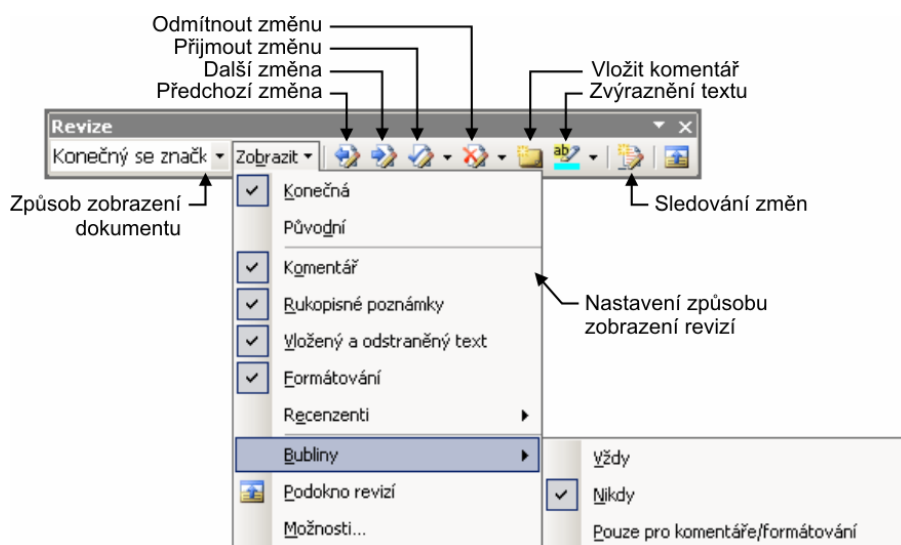
Při vytváření mnoha dokumentů prochází text kontrolou a úpravami několika osob. MS Word nabízí užitečný nástroj pro připomínkování i konečné zpracování provedených změn. Před tím než autor odešle text ke korektuře spustí sledování změn, všechny dsdfgdsf úpravy provedené dalšími členy týmu se poté zaznamenávají a zvýrazňují, autor může následně provedené změny v dokumentu přijmout nebo odmítnout.

Zobrazení revizí bez bublin

Komentář s popisem změny

Sledování změn spustíte klávesovou zkratkou **Ctrl+Shift+E** nebo přes menu **Nástroje / Sledování změn**, poté se zobrazí panel nástrojů **Revize** a všechny úpravy dokumentu jako dopisování, odstraňování a změna formátování textu budou zaznamenávány. Změny se zvýrazňují a když na ně najedete kurzorem myši, zobrazí se komentář s informací kým a kdy byla úprava provedena a co přesně bylo změněno. Od verze XP se standardně u revizí zobrazují také bubliny s popisem provedené úpravy. Bublina je možné skrýt pomocí tlačítka **Zobrazit** na panelu nástrojů **Revize** a z rozbalovacího menu výběrem položky **Bublina / Nikdy**. V dokumentu nemusí být zvýrazněny všechny provedené úpravy, pomocí tlačítka **Zobrazit** na panelu **Revize** můžete ponechat zvýrazněny změny v obsahu textu, komentáře nebo změny formátování. Na panelu **Revize** pomocí první rozbalovací nabídky můžete dále nastavit, zda má být zobrazen konečný nebo původní dokument se zvýrazněním nebo bez zvýraznění provedených změn.

Po dokončení revizí pozastavíte sledování změn opět stiskem klávesové zkratky **Ctrl+Shift+E** (menu **Nástroje / Sledování změn**). Mezi provedenými změnami je možné se přemísťovat pomocí tlačítek **Další** a **Předchozí změna** na panelu **Revize**. Pokud s provedenou úpravou v dokumentu souhlasíte, použijte ikonu **Přijmout změnu** na panelu **Revize**, její zvýraznění zmizí. Pro změny, s kterými nesouhlasíte, použijte ikonu **Odmítnout změnu**, provedená úprava se poté odstraní. Pomocí rozbalovací nabídky skrývající se pod těmito ikonami můžete také přijmout nebo odmítnout všechny změny v dokumentu najednou.



Komentáře

Při provádění revizí je často potřeba k textu nebo k provedeným změnám doplnit komentář s poznámkou. Komentář je možné připojit k libovolnému slovu nebo části dokumentu. Pro vložení komentáře nejdříve označte požadovaný text a klikněte na ikonu **Vložit komentář** na panelu **Revize** nebo použijete položku **Vložit komentář** v menu **Vložit**, poté se komentář zobrazí a můžete zapsat požadovaný text.

Okomentovaný text je zvýrazněný, od verze XP se komentář standardně zobrazuje v připojené bublině. Bublíny s komentáři je možné stejně jako u revizí skrýt, obsah komentáře se poté zobrazuje po umístění kurzoru nad zvýrazněný text. Komentář obsahuje také informaci kým a kdy byl vytvořen.

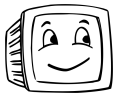
Zobrazení komentářů v dokumentu je možné kdykoliv vypnout nebo zapnout pomocí položky **Komentář** v menu pod tlačítkem **Zobrazit** na panelu **Revize**.

Jednotlivé komentáře lze také z dokumentu odstranit, stačí na komentář kliknout pravým tlačítkem a v plovoucím menu vybrat položku **Odstranit komentář**. Odebrání jednoho nebo všech komentářů v dokumentu můžete také provést pomocí tlačítka **Odmítnout změnu** na panelu **Revize**.

Hromadná korespondence

Pokud rozesíláte množství dopisů nebo e-mailů svým zákazníkům nebo obchodním partnerům, určitě Vám práci usnadní funkce hromadná korespondence. Ve většině dopisů se totiž mění pouze několik položek jako jméno, adresa, oslovení nebo datum, a tyto údaje bývají zaznamenány v nějaké databázi. Stačí pak vytvořit vzorový dopis, pomocí nástroje hromadná korespondence jej propojit s databází a dopisy s doplněnými údaji se vytvoří automaticky.

Při přípravě dopisů nejdříve spustíte příkaz **Hromadná korespondence** v menu **Nástroje / Dopisy a korespondence**, v pravé části okna se poté otevře průvodce (od verze XP), ve kterém zvolíte typ vytvářeného dokumentu – dopisy, e-maily, obálky nebo štítky. Dále vyberete, zda již máte vzorový dokument připravený, nebo jej chcete vytvořit. V následujícím kroku vyberete soubor s databází kontaktů. Databáze může být připravena ve Wordu ve formě tabulky, v Excelu, v Accessu nebo jiném databázovém programu, je možné také použít kontakty uložené v Outlooku. Jednotlivé položky z databáze se převedou na tzv. slučovací pole. V dalším kroku průvodce již můžete do dokumentu vkládat slučovací pole se jménem, adresou apod., za které budou ve výsledných dopisech doplněny příslušné údaje z databáze. Je možné vkládat přednastavené bloky s adresou, razítkem nebo oslovením i jednotlivá pole. Pomocí průvodce si kdykoliv během práce můžete prohlédnout výsledné dopisy s doplněnými údaji. V posledním kroku průvodce se propojení



dokončí a dopisy se přímo odešlou na tiskárnu nebo se vytvoří nový dokument s připravenými dopisy, který je možné dodatečně upravit.

Dopisy nemusíte posílat všem lidem uvedeným v databázi. Při propojování vzorového dokumentu s databází můžete vybrat pouze některé kontakty. Výběr je možné provést ručně nebo na základě nějakého pravidla. Pokud chcete například zaslat dopis pouze ženám a máte u kontaktů uvedeno pohlaví, lze jednoduše zadat kritérium na výběr žen a dopisy budou připraveny pouze pro ně. Podle hodnoty některého z údajů v databázi se může také měnit text dopisu.

Vkládání tabulek a grafů z MS Excel

Vložit tabulku nebo graf z Excelu do dokumentu Wordu je možné několika způsoby. Konečná podoba a vlastnosti vkládaného objektu je závislá právě na postupu vkládání. Tabulky nebo grafy se po přenesení do textového dokumentu mohou chovat jako objekt Wordu nebo Excelu, mohou být se zdrojovým sešitem propojeny nebo na něm již nemusí být závislé. Volba nejvhodnější metody záleží vždy na aktuálních požadavcích.

Nejnázem tabulku nebo graf do dokumentu vložíte obyčejným kopírováním. Stačí otevřít sešit Excelu s požadovaným objektem, označit jej a stisknout klávesovou zkratku **Ctrl+C** (ikona **Kopírovat** nebo menu **Úpravy / Kopírovat**), označená část se načte do paměti počítače, přejdete do textového dokumentu na místo, kam chcete objekt umístit a stisknete klávesovou zkratku **Ctrl+V** (ikona **Vložit** nebo menu **Úpravy / Vložit**), tabulka nebo graf se vloží. Z tabulky se stane objekt Wordu, žádným způsobem se neliší od tabulky vytvořené ve Wordu. Použité vzorce a funkce již nefungují, do buněk se vloží pouze konečné výsledky. Další změny provedené v původním sešitu Excelu se v dokumentu neprojeví, tabulku je možné upravovat standardními nástroji Wordu. Pokud vkládáme do dokumentu graf, bude převeden na obrázek.

Vlastnosti výsledné tabulky nebo grafu je možné ovlivnit způsobem vkládání. Po zkopírování objektu do paměti počítače jej můžete do Wordu vložit také pomocí dialogového okna **Vložit jinak** (menu **Úpravy / Vložit jinak**). V tomto dialogu zvolíte možnost **Vložit** nebo **Vložit propojení**. Při použití obou metod bude výsledná tabulka objektem Excelu, vzorce i funkce zůstanou funkční, tabulku bude možné upravovat nástroji Excelu (po poklepání na objekt). Zvolíte-li položku **Vložit**, další změny provedené v původním sešitu se v dokumentu neprojeví. Volba **Vložit propojení** zachová vztah ke zdrojovému sešitu, všechny změny v něm provedené se projeví i ve Wordu, tabulka nebude součástí dokumentu, při přenosu na jiný počítač tedy musíte přemístit i zdrojový sešit Excelu. Vlastnosti propojení je možné upravovat, případně jej zrušit (menu **Úpravy / Propojení**).

Autor:

Ing. Iva Horová

www.AbecedaPC.cz – počítačová školení

tel.: 775694359

e-mail: iva.horova@abecedapc.cz

Článek pro Časopis Mistr, www.infomistr.cz