

Lekcja 5. Komentarze do wspólnej pracy nad dokumentem (do zadań)

Spis treści

Lekcja 5. Komentarze do wspólnej pracy nad dokumentem (do zadań)	1
5.1 Generowanie spisu treści dla różnych plików tekstowych.....	1
5.2 Wstawianie komentarzy do plików tekstowych.....	2
5.3 Praca nad dokumentem w trybie Recenzji	3

5.1 Generowanie spisu treści dla różnych plików tekstowych

Ostatnio coraz częściej stajesz przed koniecznością pracy zespołowej nad dokumentem/projektem. Często opracowywany projekt wymaga podziału zadań pomiędzy poszczególnych członków zespołu a uzyskany efekt - konsultacji z innymi osobami oraz nanoszenia poprawek bądź uzupełnień.

Tak więc w pracy zespołowej nad dokumentem można/należy wyróżnić przynajmniej dwa podstawowe działania :

- Łączenie w całość kilku plików będących częściami składowymi np. grupowego projektu a zwłaszcza utworzenie wspólnego spisu treści dla wszystkich łączonych plików (z zachowaniem ciągłości numeracji stron lub pozostawieniem własnej numeracji w każdym z plików stowarzyszonych).
- Sprawdzenie poprawności opracowanego dokumentu przez np. Kierownika Zespołu, czyli wykonanie recenzji opracowania

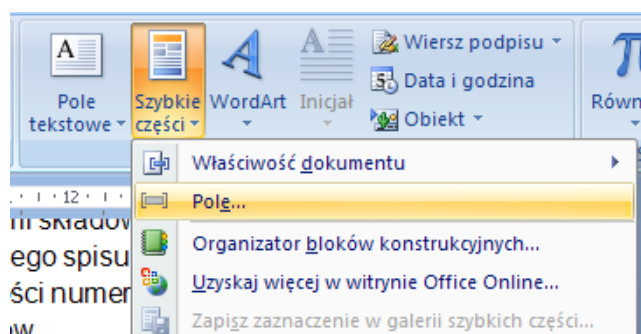
Założmy, że 3 osobowa grupa studentów opracowała zadany przez prowadzącego temat. Każda z osób pracowała osobno a efektem tej pracy są 3 pliki, które chcemy połączyć w całość i wygenerować dla całości opracowania wspólny spis treści.

Pliki nazwijmy odpowiednio: **Cz1.docx** , **Cz2.docx** oraz **Cz3.docx**

Założmy, że każdy z plików posiada własną numerację stron a naszym celem jest utworzenie w pliku **Projekt2_Zaliczenie.docx** wspólnego spisu treści obejmującego zawartość wszystkich 3 plików.

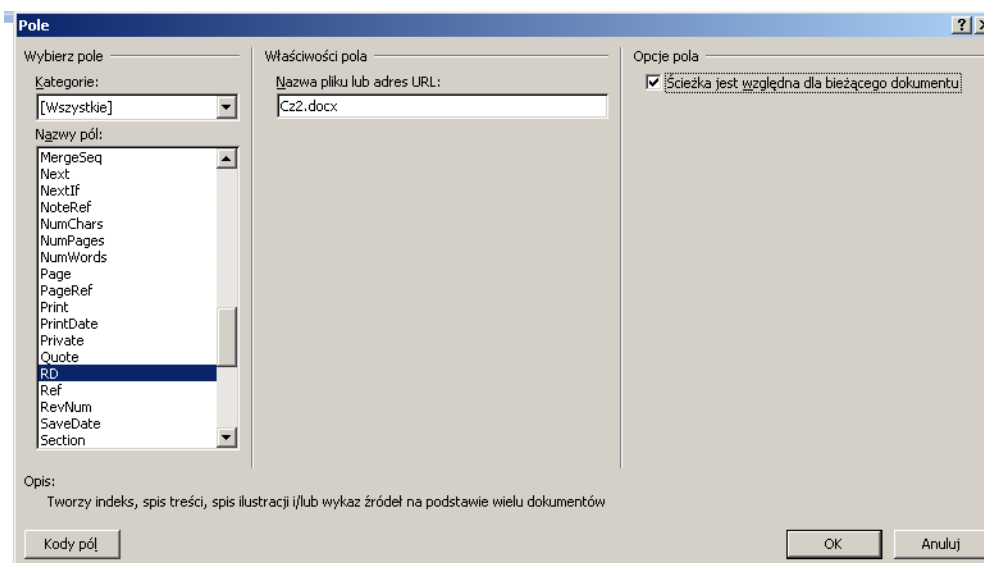
W tym celu umieść wszystkie pliki we wspólnym folderze i otwórz plik „główny” spisu, tj. **Projekt2_Zaliczenie.docx**

Następnie z karty *Wstawianie* z grupy *Tekst* wybierz opcję *Szybkie części | Pole*



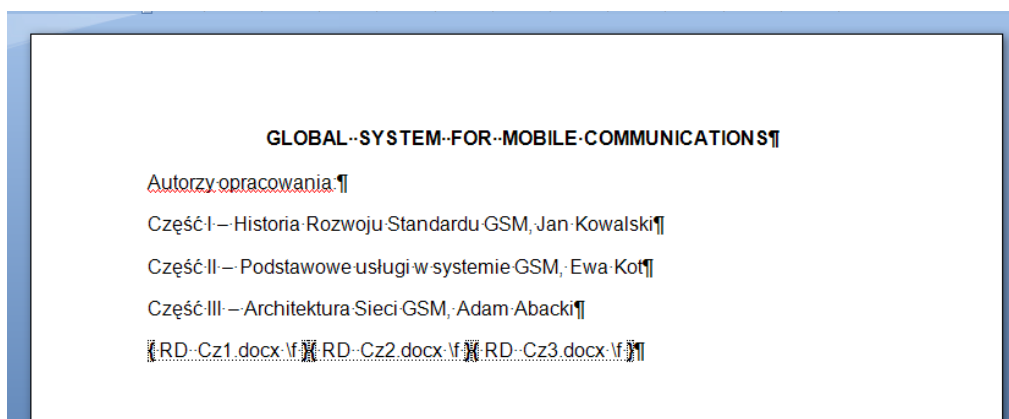
Rys. 5.1 Rozwinięte menu *Szybkie części | Pole*

Jako nazwę pola wybierz **RD** i w rozwiniętym oknie dialogowym wpisz nazwę pliku, którego zawartość ma być podłączona w trakcie budowy spisu treści. Wybierz *Opcje pola* tak jak na rysunku.



Rys. 5.2 Okno dialogowe pola RD

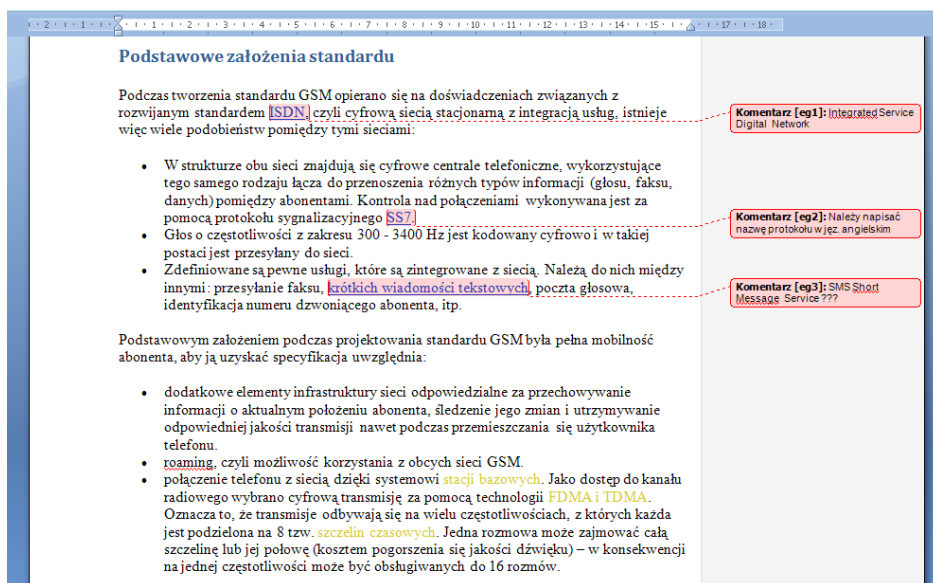
Efekt swojej pracy możesz zobaczyć wyłącznie w trybie znaków ukrytych. Pokazuje to Rys.5.3



Rys. 5.3 Tworzenie spisu treści na podstawie wielu dokumentów

5.2 Wstawianie komentarzy do plików tekstowych

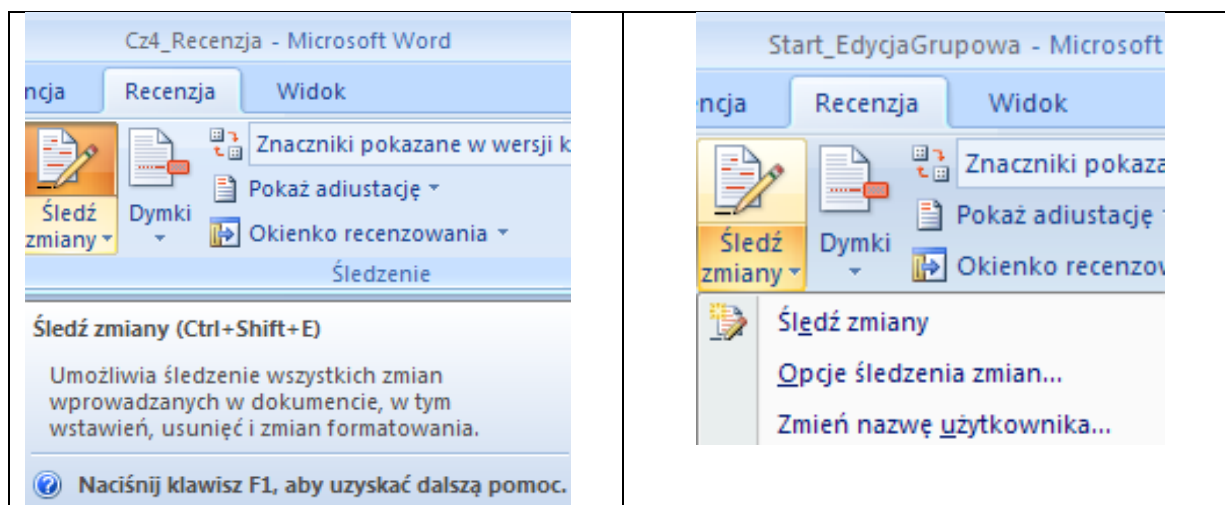
W celu wprowadzenia komentarzy do przykładowego tekstu wykorzystaj kartę **Recenzja** grupa przycisków *Komentarze*, opcja *Nowy komentarz*. Przed wstawieniem komentarza zaznacz odpowiedni tekst.



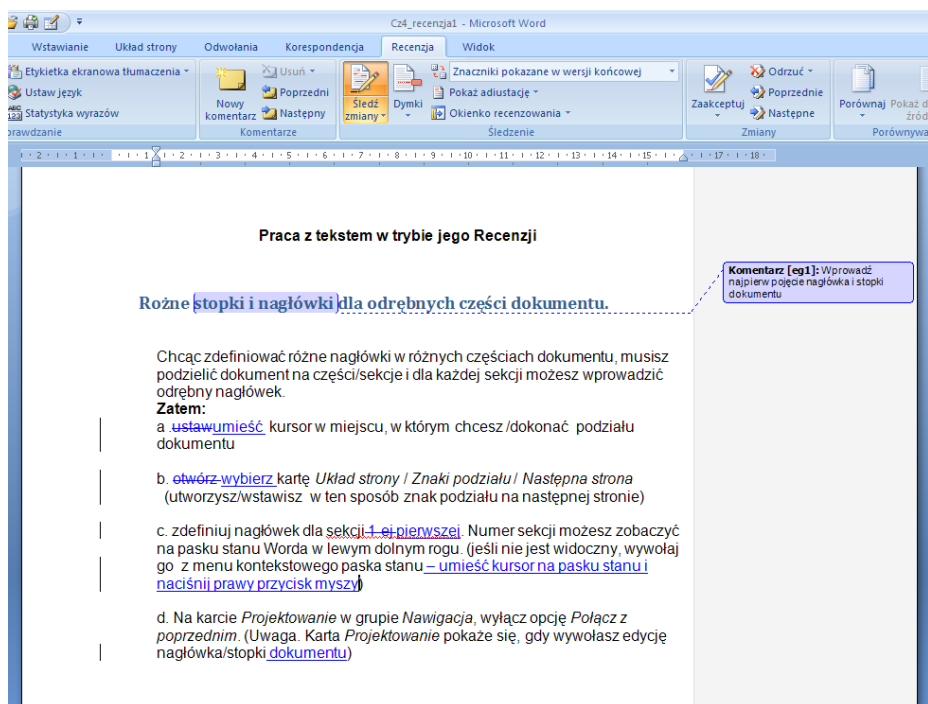
Rys. 5.4 Przykład tekstu z naniesionymi komentarzami

5.3 Praca nad dokumentem w trybie Recenzji

Inny przykład pracy grupowej nad dokumentem, to nanoszenie zmian przez kilku autorów oraz śledzenie wprowadzonych zmian. Do tego typu pracy służy karta **Recenzja** (Rys. 5.5)



Rys. 5.5 Rozwinięty komentarz przycisku **Śledź zmiany** w karcie **Recenzja**



Rys. 5.6 Fragment tekstu z naniesionymi poprawkami w trybie recenzji

Pobierz z folderu Pomocnik na dysku CD plik Cz4_recenzja1.docx

Dokonaj recenzji dokumentu wprowadzając kolejne zmiany:

- Narysuj schemat dokumentu z pokazanym Nagłówkiem i Stopką dokumentu (zgodnie z umieszczonym komentarzem) – Rys. 5.6

- Kliknij Opcje śledzenia zmian (Menu przycisku *Śledź zmiany*)

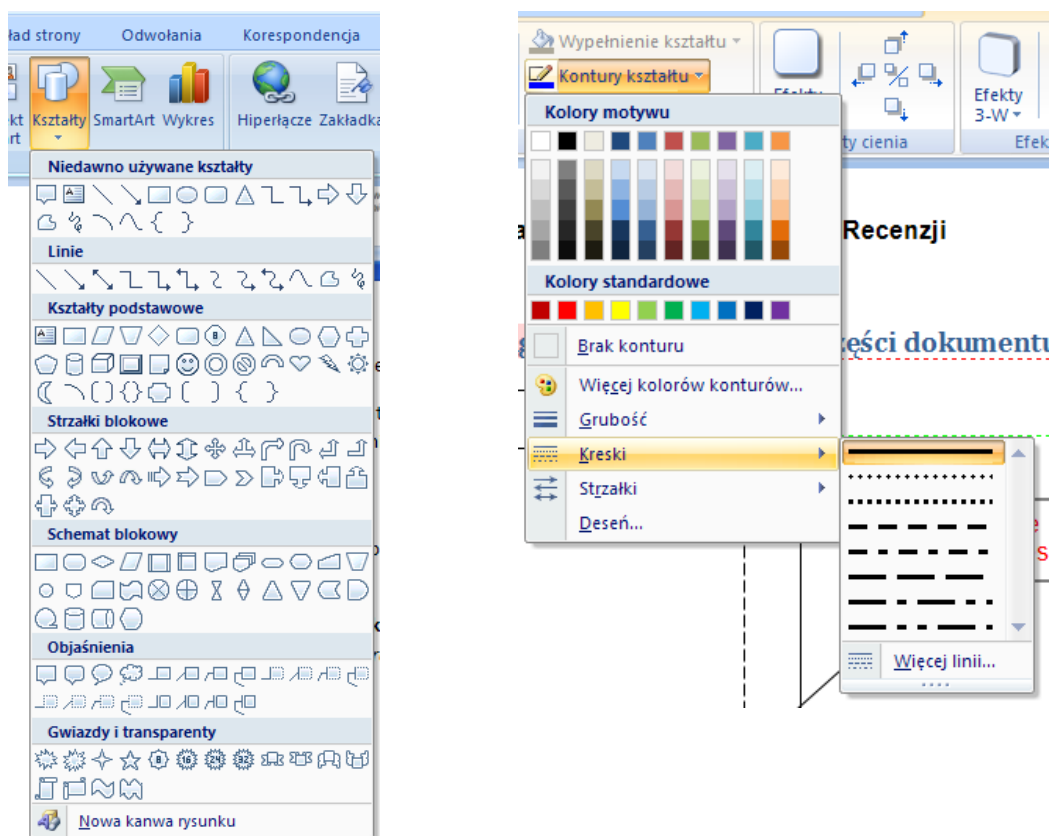
(Rys. 5.5) i dokonaj ustawień zgodnie z podanymi niżej zaleceniami

Wstawienia: tylko kolorowe

Formatowanie: tylko kolorowe - Kolor: jasnozielony

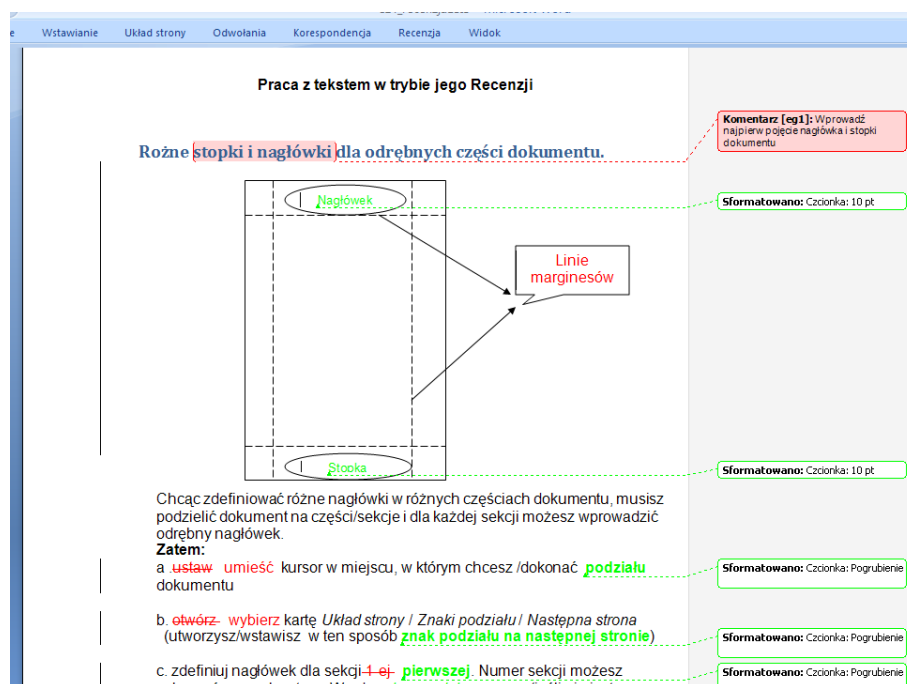
Uwaga:

Do narysowania **Nagłówka** i **Stopki** dokumentu względem marginesów (górnego i dolnego) , wykorzystaj kartę Wstawianie, grupa przycisków Ilustracje przycisk Kształty.



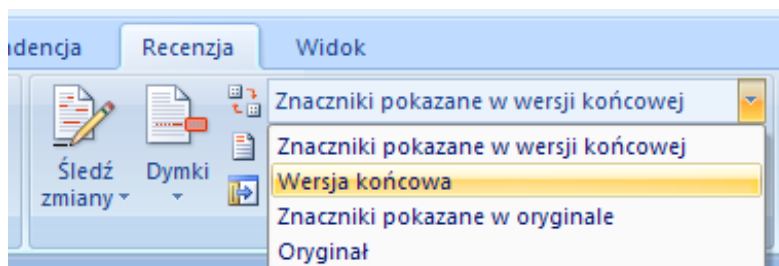
Rys. 5.7 Paleta Kształtów z rozwiniętym menu „Kontury kształtu” pozwalającym na wybór np rodzaju linii

Efekt Twojej pracy powinien wyglądać tak jak pokazano to na Rys. 5.8



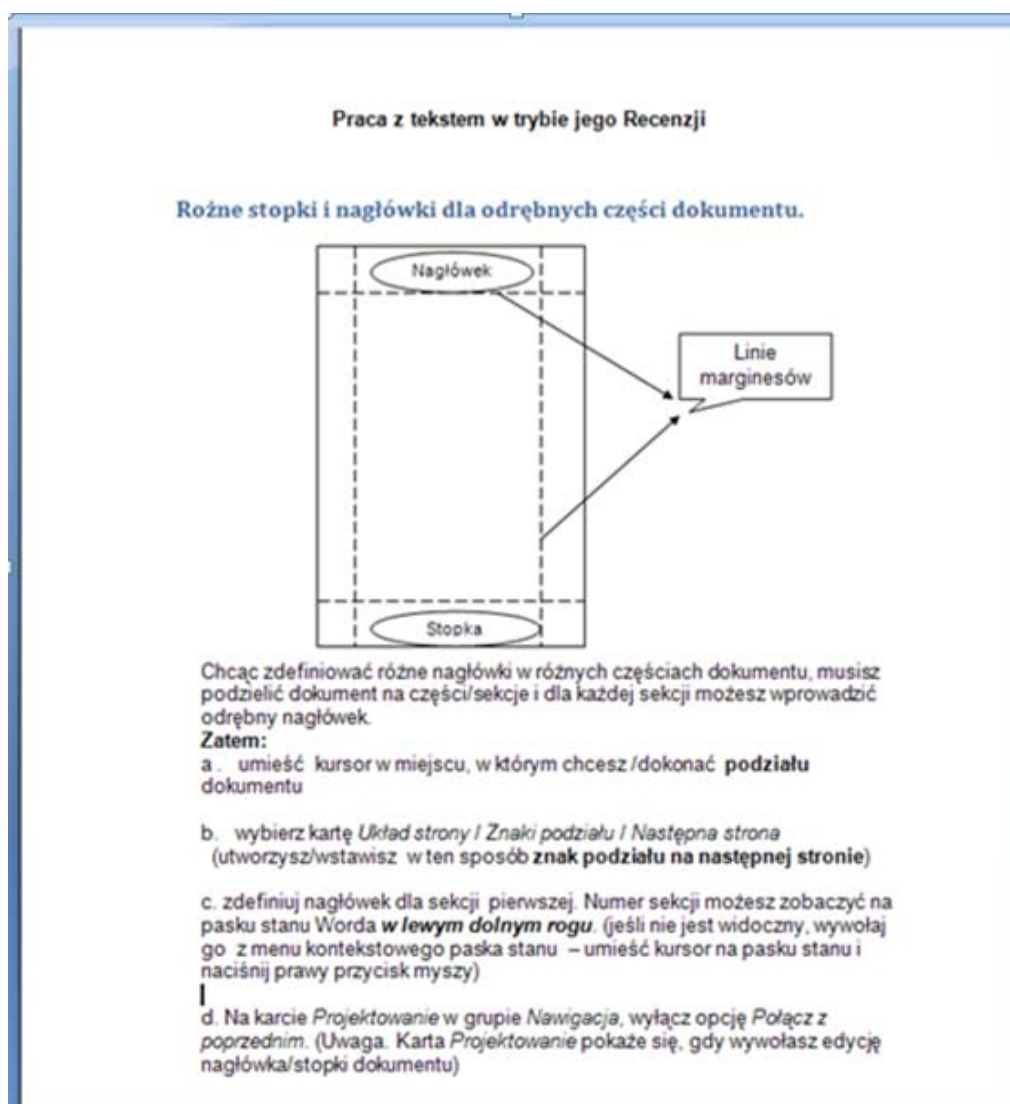
Rys.5.8 Wygląd dokumentu z naniesionymi zalecanymi uzupełnieniami

Na koniec „ukryj” wprowadzone zmiany wybierając odpowiednią opcję widoku dokumentu. Rozwiń menu przycisku *Znaczniki pokazane w wersji końcowej* a następnie opcję *Wersja końcowa*. (Rys. 6.9)



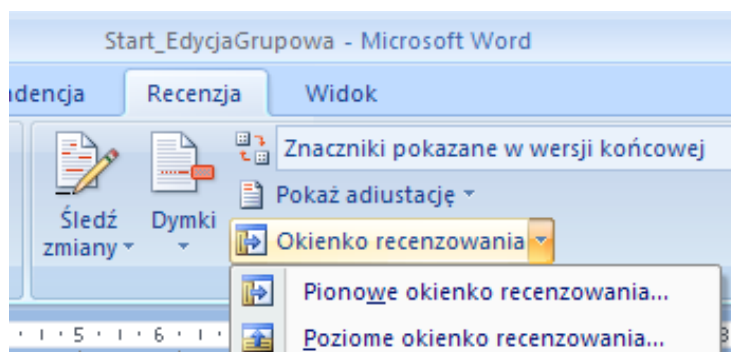
Rys.5.9 Opcje wyboru widoku recenzowanego dokumentu

Ostateczny efekt końcowy Twojej pracy powinien wyglądać jak na Rys.5.10



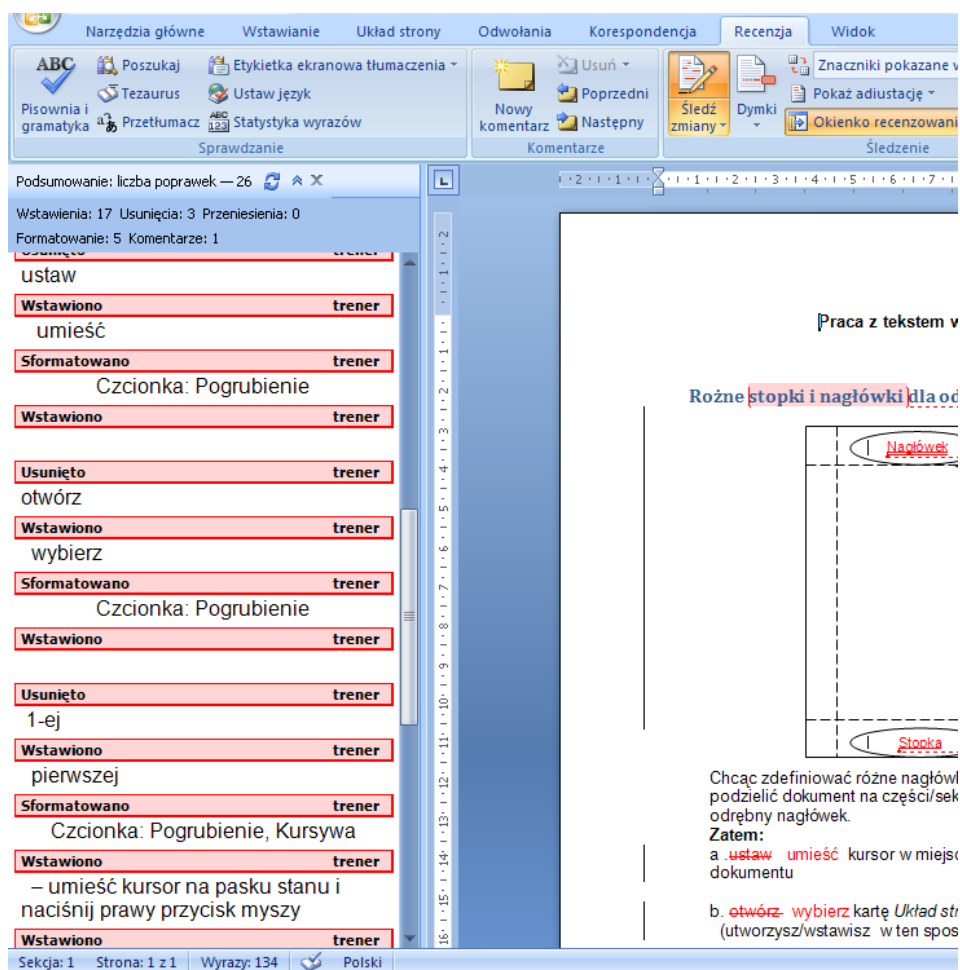
Rys. 5.10 Wersja końcowa dokumentu / wersja do wydruku (z ukrytymi naniesionymi zmianami)

Tak opracowany dokument prześlij na konto prowadzącego.
Na zakończenie obejrzyj historię wprowadzonych zmian do dokumentu, wywołując np. *Pionowe okienko recenzowania*. Por. Rys. 5.11



Rys. 5.11 Rozwinięte menu *Okienko recenzowania*

Efektom wywołania Okienka recenzowania może być widok pokazany na Rys. 5.12



Rys. 5.12 Fragment ekranu pokazujący historię wprowadzanych zmian do recenzowanego dokumentu.