

Рецензирование в MS Word



Лекция № 5

Рецензирование



Рецензирование – это возможность редактирования документа несколькими пользователями.

Все команды находятся на вкладке «Рецензирование».

Команды рецензирования



- ❧ Примечание;
- ❧ Исправления;
- ❧ Возможность согласиться или отклонить исправление;
- ❧ Возможность отобразить документ в различных режимах исправлений;
- ❧ Возможность сравнить различные редакции документа;
- ❧ Защита от изменений.

Внесение в документ примечаний и исправлений



Примечание



Примечания используются для того, чтобы оставить комментарий к тексту.

Для того, чтобы оставить примечание нужно выделить текст, нажать кнопку «Создать примечание» и добавить свой комментарий к выделенному фрагменту.

Примечания располагаются в выносках, которые по умолчанию размещены на правом поле документа. Если примечания менялись несколькими пользователями, то они помечаются разными цветами. Авторство того или иного примечания всегда видно на экране

Пример примечания



- ☞ Создать нескольких своих примечаний в документе.
- ☞ Просмотреть примечание в тексте.

Исправления



Исправления в тексте бывают двух типов:

- ❧ Форматирование текста;
- ❧ Добавления с удалениями.

Отслеживание исправления



Отслеживание исправлений включается нажатием на кнопку «Исправления».

В нем Word показывает все вставки и удаления, а также изменения в форматировании документа.

«Исправления» содержит следующие команды:

- Сам режим «Исправления»;
- «Параметры исправлений», где можно настроить вид правок – цвета, типы линий, разметку документа;
- «Сменить пользователя», где можно задать ФИО пользователя.

Пример



- ☞ Открыть документ и включить режим отображения исправлений;
- ☞ Удалить какой-нибудь абзац;
- ☞ Исправить какое-нибудь слово;
- ☞ Переформатировать абзац;
- ☞ Просмотреть команды «Исправления»

Исправления



По умолчанию отображается как оригинальный документ, так и исправленный. Это может затруднить чтение документа. Поэтому существуют следующие режимы отображения документа:

- ❖ «Измененный документ: показать исправления» – открывает список всех возможных исправлений;
- ❖ «Измененный документ» – исправления не показаны;
- ❖ «Исходный документ: показать исправления» – все исправления и замечания отображаются в виде выносок;
- ❖ «Исходный документ».

Пример



☞ Просмотреть все режимы исправления на открытом документе.

Показать исправления



Кнопка «Показать исправления» открывает список всех возможных исправлений, которые Word показывает по умолчанию. Содержит следующие исправления:

1. Примечания;
2. Рукописные примечания;
3. Добавления и удаления;
4. Форматирование;
5. Выделение области исправлений;
6. Выноски
7. Выделение обновлений.

Пример



- ☞ Убрать отображение некоторых элементов исправления;
- ☞ Изучить различные элементы отображения в выносках

Согласиться или отклонить
примечание или исправление



Согласиться с примечанием



Для навигации по примечаниям есть «Следующее примечание» или «Предыдущее примечание».

Выбирая этот пункт, вы никогда не собьетесь и сделаете все по порядку: ускорятся перемещение по документу и снижается вероятность пропустить что-то важное.

Если вы согласны с примечанием, то вы просто выполняете, то что написано.

Ответить или удалить примечание



Для ответа на примечание нужно щелкнуть на примечании, а затем нажать кнопку «Создать примечание» на панели. В этом случае Microsoft Word четко обозначает связь между примечаниями.

Не требующие ответа комментарии можно удалить, используя соответствующий пункт в контекстном меню примечания или расположенную на ленте кнопку «Удалить», с помощью которой можно удалить и все примечания сразу.

Пример



☞ Открыть файл и просмотреть примечания. Ответить на них.

Согласиться или отклонить исправление



Для того, чтобы оценить объем внесенных исправлений есть «область проверки».

Работа с изменениями в тексте ведется по аналогии с примечаниями – можно осуществлять навигацию от одного исправления к другому с помощью кнопок «Назад» и «Далее».

Отличие заключается в том, что исправления можно принимать и отклонять.

Кнопки «Принять» и «Отклонить» делают чуть больше, чем уместилось в их краткие названия.

Кнопка «Принять»



Кнопка «Принять» имеет следующие возможности:

- ☞ Принять и перейти к следующему;
- ☞ Принять исправление;
- ☞ Применить все отображаемые исправления;
- ☞ Применить все изменения в документе.

Кнопка «Отклонить»



Кнопка «Отклонить» имеет следующие возможности:

- ❧ Отклонить и перейти к следующему;
- ❧ Отказаться от исправления;
- ❧ Отклонить все отображаемые исправления;
- ❧ Отклонить все изменения в документе.

Сравнить две редакции



Нажать на кнопку «Сравнить», далее программа предложит вам указать на два файла, которые вы желаете сравнить между собой. Выберите файл со своим первоначальным текстом и новый файл, полученный после согласования. Загрузив их, Word развернет перед вами сразу несколько окон:

- ☞ сверху справа будет исходный документ,
- ☞ снизу справа – измененный,
- ☞ а в центре – виртуальный документ, включающий в себя все изменения, произведенные над документом;
- ☞ слева – панель со статистикой и списком изменений.

Внимание! При сравнении двух документов редактировать можно только текст в центральном окне.

Защита от изменений



Если вы хотите, чтобы никто, кроме вас, не смог внести изменения в документ, то вам поможет панель «Защитить».

После нажатия на кнопку «Защитить документ» у правого края окна появляется вертикальная панель «Ограничить форматирование».

Панель «Ограничить форматирование»



Содержит следующие команды:

- ☞ Ограничения на форматирование;
- ☞ Ограничения на редактирование;
- ☞ Включить защиту.