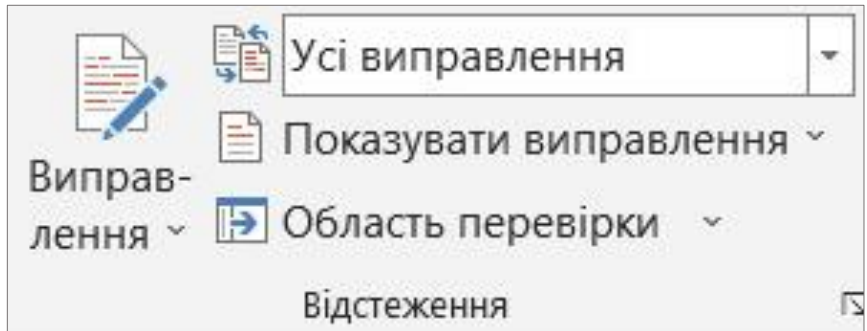
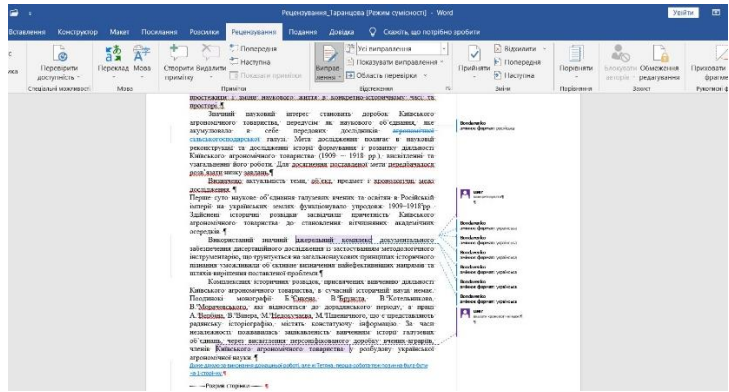


В.В. Бондаренко

О.Я. Петренко

Професійна робота з MS Word 2016. Вкладка Рецензування



КИЇВ - 2022

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ

В.В. Бондаренко, О.Я. Петренко

**Професійна робота з
MS Word 2016.
Вкладка Рецензування**

*Дисципліна: «Створення документів за
допомогою Microsoft Office та
інших офісних пакетів»*

Навчальний посібник

Київ 2022

ББК 32.97
УДК 631.1301

Професійна робота з MS Word 2016. Вкладка Рецензування: Навчальний посібник. / В.В. Бондаренко, О.Я. Петренко – К. ІПДО, 2022. – 33 с.

Анотація

Навчальний посібник присвячено поглибленому вивченню та практичному засвоєнню основних прийомів роботи з вкладкою Рецензування текстового редактора MS Word-2016.

Методичні рекомендації розроблено на кафедрі інформатики та обчислювальної техніки Інституту післядипломної освіти Національного університету харчових технологій. Призначено для широкого кола науковців, аспірантів, викладачів, науково-технічних працівників, конструкторів, професійна діяльність яких пов'язана зі створенням текстових документів.

Рекомендуються для використання в системі підвищення кваліфікації користувачів ПЕОМ.

Автори: В.В. Бондаренко, старший викладач
О.Я. Петренко, к.т.н., доцент

Рецензент:
Ярковий А.О. - кандидат економічних наук, доцент кафедри інформатики та обчислювальної техніки ІПДО НУХТ.

*Схвалено на засіданні кафедри інформатики та обчислювальної техніки.
Протокол № 7 від 28 листопада 2022 р.*

© В.В. Бондаренко, старший викладач
© О.Я. Петренко, к.т.н., доцент

© ІПДО НУХТ, 2022

Зміст

1. Вступ	5
2. Налаштування мови у MS Office	5
3. Опис Вкладки Рецензування	7
3.1 Правопис	8
3.1.1 Правопис і граматика	8
3.1.2 Тезаурус.....	9
3.1.3 Статистика	11
3.2 Докладні відомості	12
3.3 Група команд Мова	13
3.3.1 Переклад	13
3.3.2 Мова	21
3.4 Інструменти групової роботи з документом	21
3.4.1 Примітки	22
3.5 Відстеження	25
3.6 Зміни	28
3.7 Порівняння	29
3.7.1 Порівняти.....	29
3.7.2 Об'єднати	31
3.7.3 Показати вихідні документи	32
3.8 Захист.....	32
3.8.1 Обмежити редагування.	32
4. Використані джерела	35

1. Вступ

Навіть охайно відформатований документ, який має орфографічні та синтаксичні помилки виглядає недоопрацьованим та не викликає довіри. Тому треба приділити певний час для того, щоб зробити документ досконалим. Текстовий процесор MS Word має інструменти для індивідуальної та групової роботи над документом. Вони розташовані на вкладці Рецензування. Перед тим, як почати розгляд команд, налаштуємо українську мову інтерфейсу вікна програми MS Word.

Раніше користувачам пропонувалося тільки два варіанти мови інтерфейсу MS Office. Можна було встановлювати або англomовну версію офісу, або російськомовну, так звану локалізовану. Змінити мову інтерфейсу було неможливо.

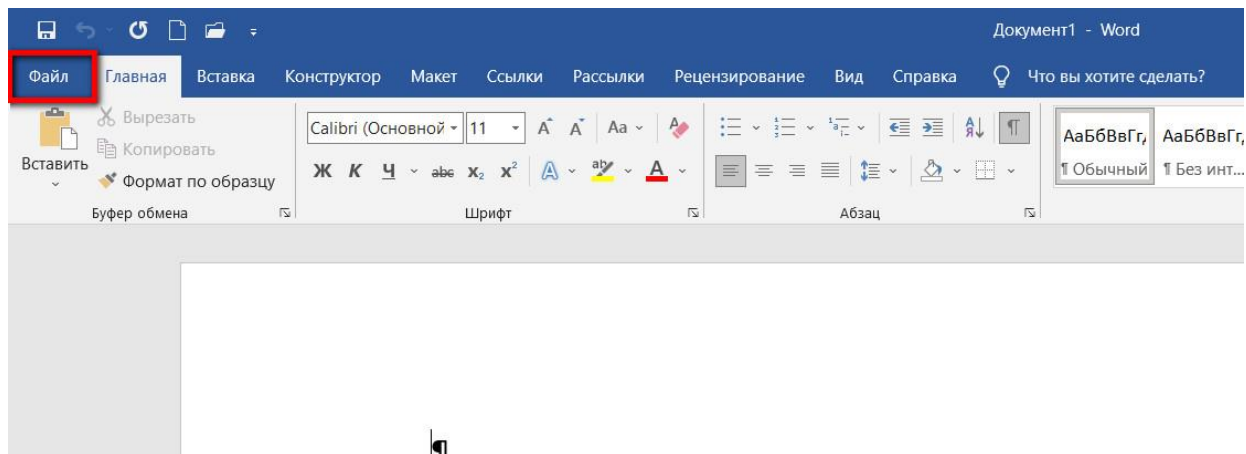
Але ж починаючи з 2016 версії офісу існує можливість обирати самостійно мову інтерфейсу всього програмного пакету! Налаштуємо україномовний інтерфейс. Та на початку ще підкреслимо, що можуть існувати певні розбіжності у вигляді команд на стрічці у різних версіях MS Office, але ж вони будуть більш «косметичними» ніж функціональними.

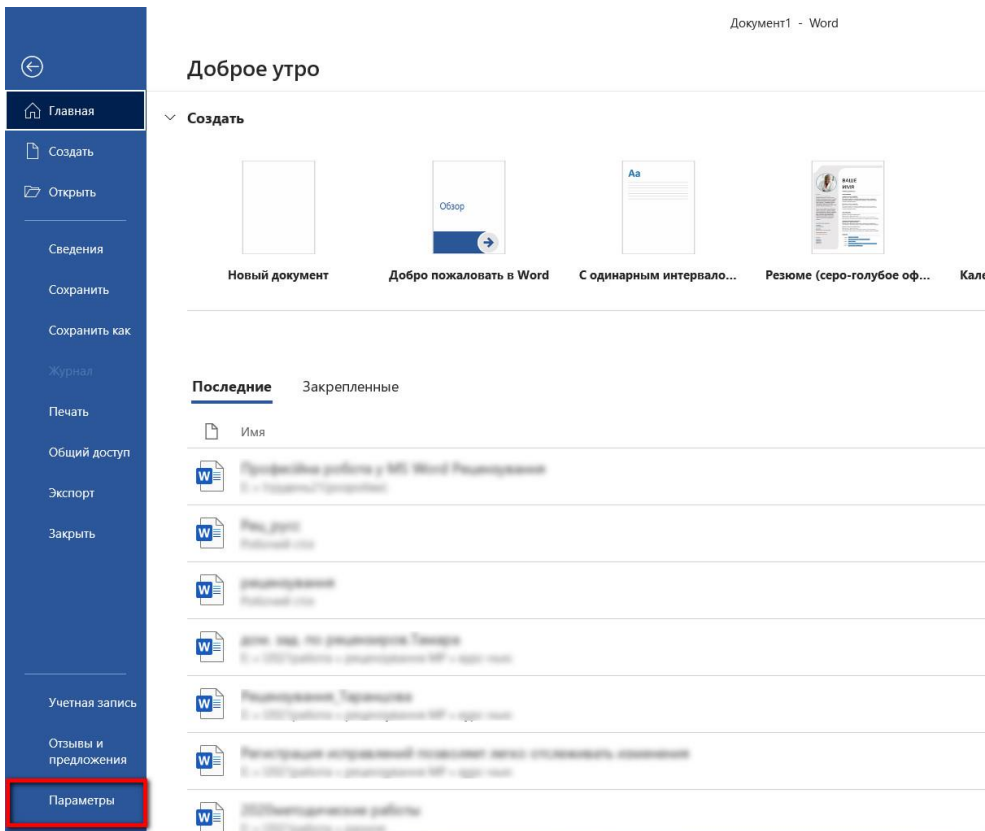
2. Налаштування мови у MS Office

Налаштовувати інтерфейс мови у MS Office можна у будь-якій програмі, налаштування відображаються одночасно для всіх програм пакету MS Office 2016.

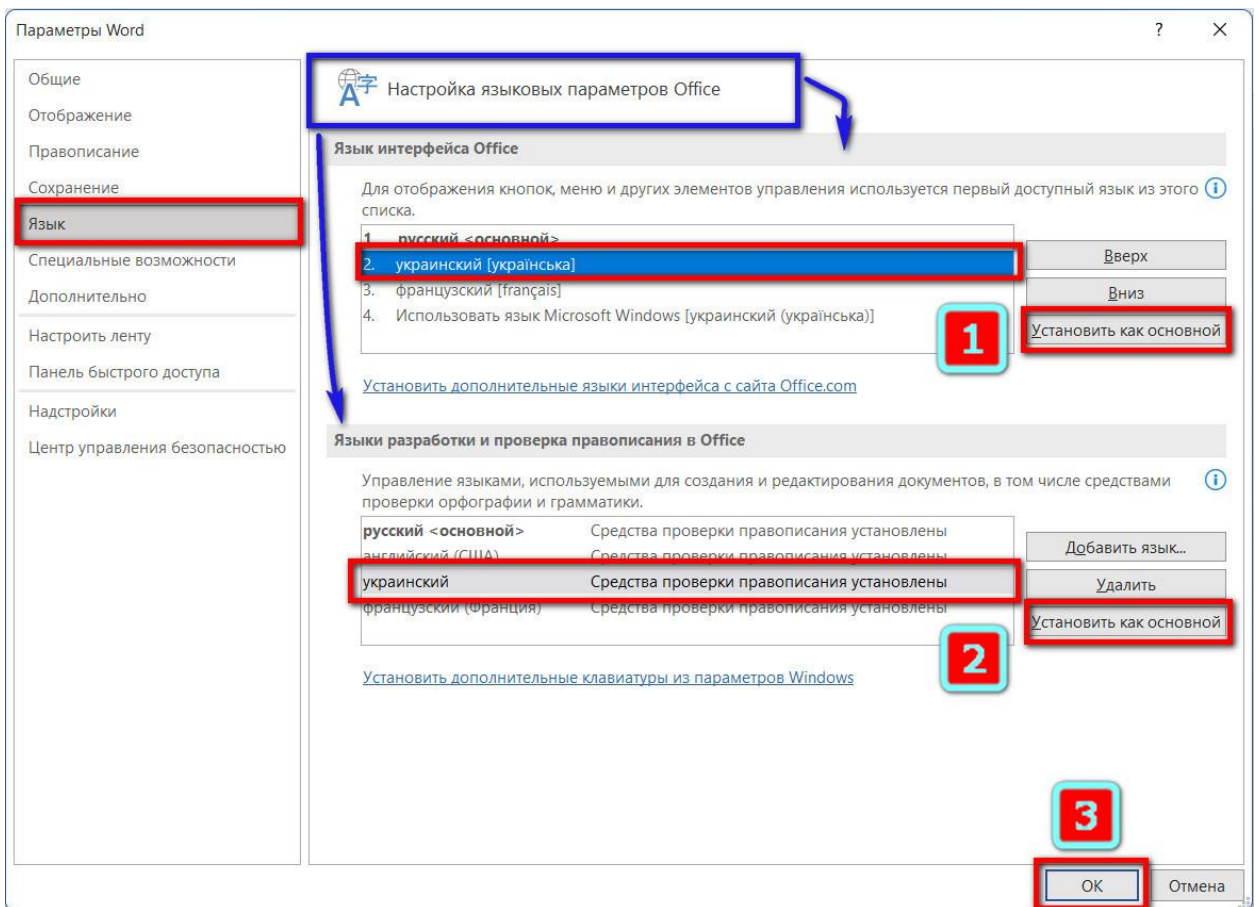
Для зміни мови інтерфейсу за допомогою MS Word (якщо в вас російськомовний інтерфейс):

Обираємо Файл – Параметри





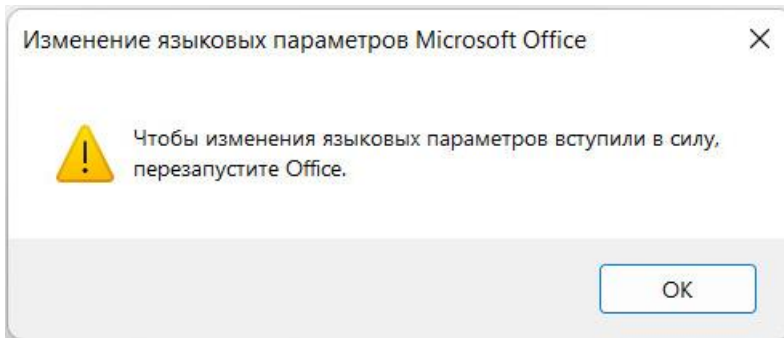
Налаштуємо мову



Треба встановити українську мову як основну. Якщо її немає у списку, то скористуйтеся посиланням для встановлення додаткових мов інтерфейсу з сайту

Office.com. Також треба встановити українську мову як основну для створення та редагування документів. Якщо вона відсутня у переліку, то треба скористатися кнопкою Додати мову. Після цього треба натиснути ОК.

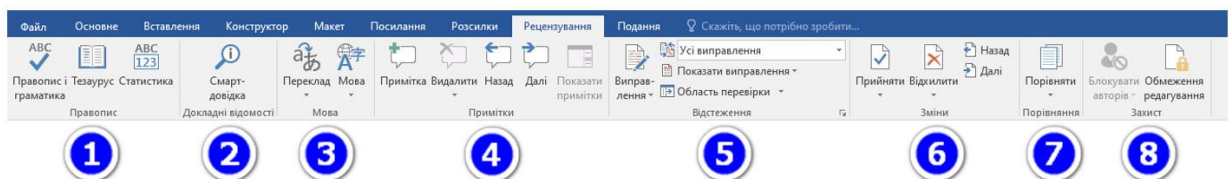
1. Ці зміни потребують закриття всіх документів MS Office та перезапуску офісу.



Треба завершити роботу всіх поточних файлів MS Office. Все. Нарешті можна починати працювати над рецензуванням документу.

3. Опис Вкладки Рецензування

Вкладка **Рецензування** відкриває широкі можливості для редагування текстів, починаючи з перевірки орфографії, додавання приміток, відстеження виправлень та інші. Ці інструменти спрощують особисте та спільне використання та роботу з документами, створеними у MS Word.



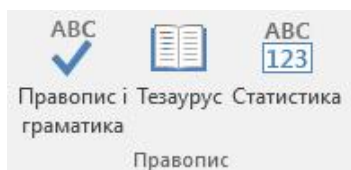
На вкладці розташовані певні групи команд (у дужках наводяться російськомовні назви груп):

1. Правопис (Правописание)
2. Спеціальні можливості (Подробные сведения)
3. Мова (Язык)
4. Примітки (Примечания)
5. Відстеження (Запись исправлений)
6. Зміни (Изменения)
7. Порівняння (Сравнение)
8. Захист (Защитить)

Найбільш цікавими та затребуваними є групи команд Примітки, Відстеження та Зміни, що використовуються задля групової роботи над документом, але інші команди також заслуговують на увагу. Розглянемо всі ці групи та команди детальніше.

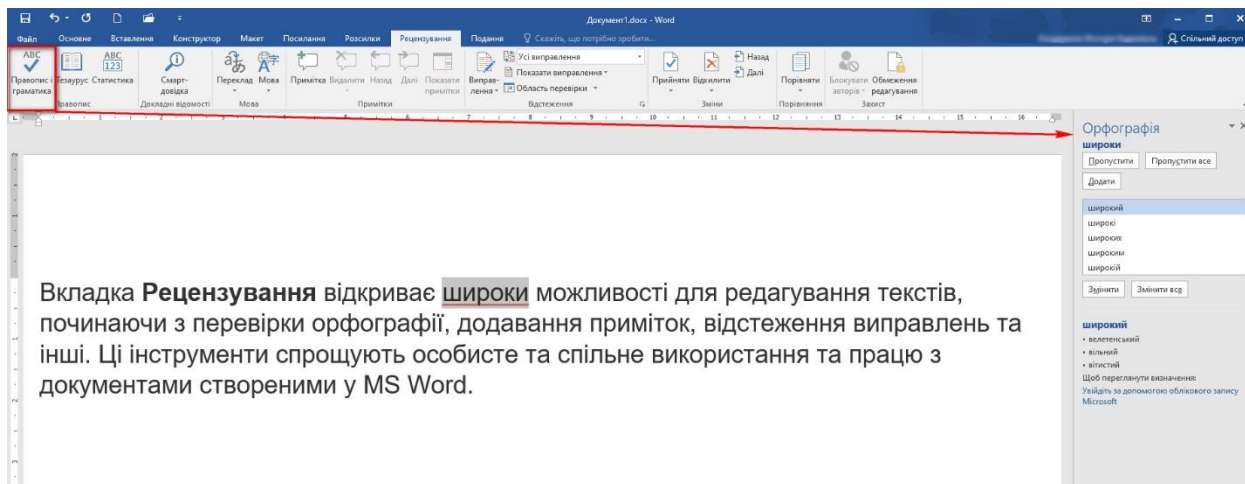
3.1 Правопис

Цей блок команд містить 3 окремі команди Правопис і граматика, Тезаурус, Статистика.



3.1.1 Правопис і граматика

Працюють з правописом після створення документа. Після натискання на кнопку Правопис і граматика у правій частині вікна (вона називається область завдань) з'являється додаткове вікно для роботи з помилками.



Вкладка **Рецензування** відкриває **широки** можливості для редагування текстів, починаючи з перевірки орфографії, додавання приміток, відстеження виправлень та інші. Ці інструменти спрощують особисте та спільне використання та працю з документами створеними у MS Word.

Для роботи з правописом треба встановити курсор на початок документа або на початок абзацу, який треба перевірити. Можна попередньо виділити потрібний фрагмент. У наведеному прикладі програма пропонує варіанти вірного використання слова. Користувач обирає потрібний варіант.

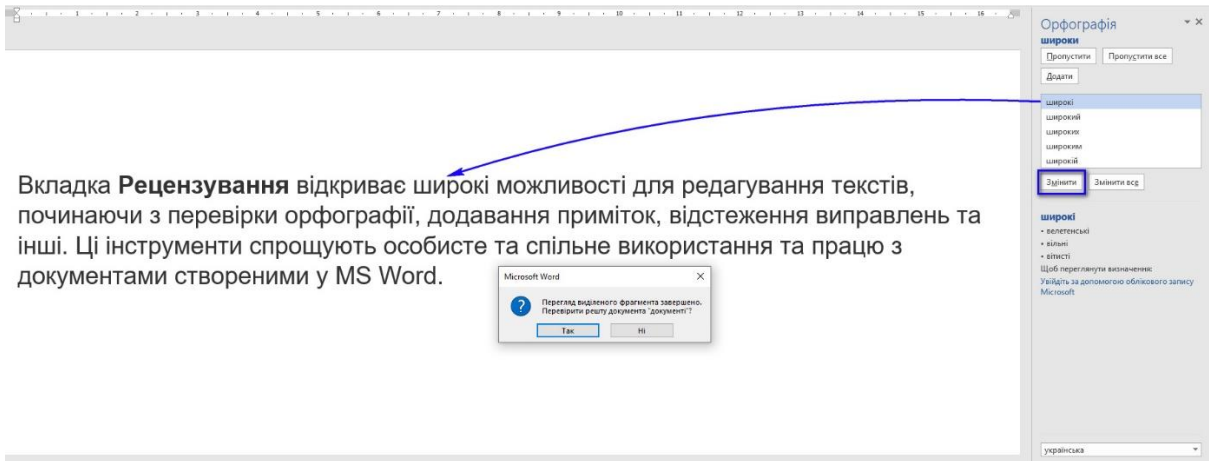
Пропустити один раз – програма перевірки правопису ігнорує поточне слово як помилкове та покаже це слово далі по тексті якщо воно ще раз з'явиться.

Пропустити все – програма ігнорує це слово у всьому документі та більше його не виділить.

Додати – це команда додавання слова у словник для подальшого використання його на цьому комп'ютері (користувацькі словники MS Word локальні).

Змінити – буде зроблена заміна зі списку у полі. Слово треба виділити.

Змінити все – всі знайдені у тексті слова (у нашому прикладі слова «широки» будуть замінені на «широкі» у всьому документі)



Вкладка **Рецензування** відкриває широкі можливості для редагування текстів, починаючи з перевірки орфографії, додавання приміток, відстеження виправлень та інші. Ці інструменти спрощують особисте та спільне використання та працю з документами створеними у MS Word.

Якщо у документі програма знайшла ще помилки (які підкреслюються червоною хвилястою лінією), то вона переходить до наступної помилки. Червона хвиляста лінія також може позначати відсутність слова у словнику. Разом з перевіркою орфографії програма може запропонувати синоніми для слова, допомагаючи покращити текст (це працює тезаурус).

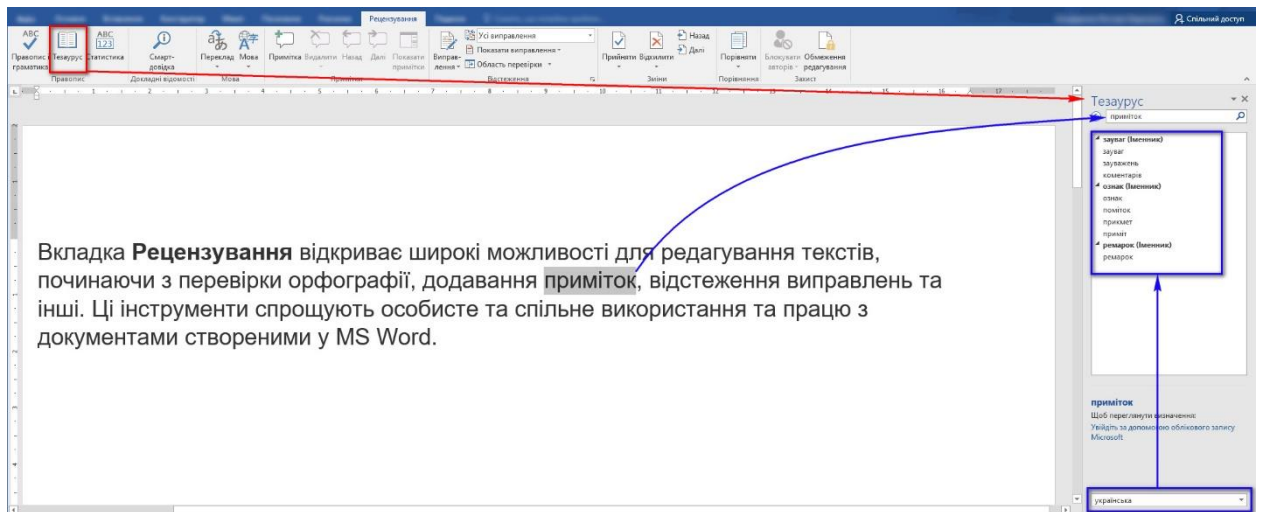
Після завершення роботи над помилками область завдань та Орфографія праворуч від тексту зникає сама.

ВИСНОВОК. Команда Правопис і граматика є важливою коли йде мова про створення якісних документів з точки зору граматики та орфографії.

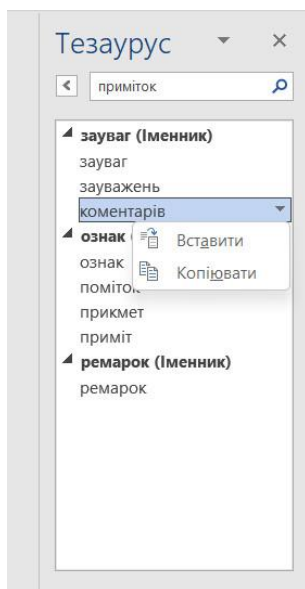
3.1.2 Тезаурус

Тезаурус – це словник синонімів.

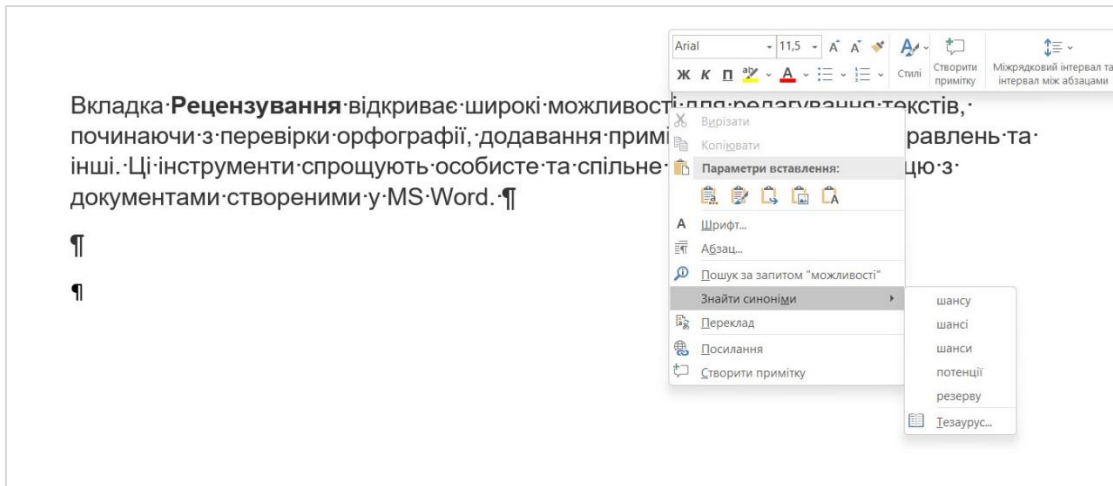
Як і навіщо користуватися тезаурусом? Відповідь проста – коли нам потрібно підібрати слова-синоніми для використаного слова, щоб покращити передачу своєї думки.



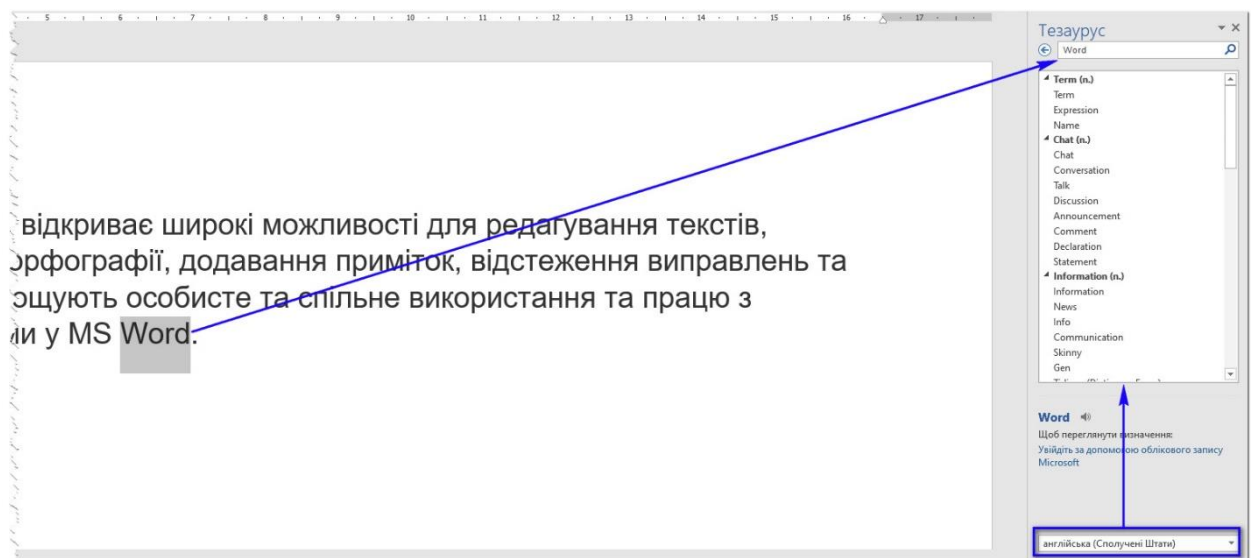
Виділяємо слово, до якого треба підібрати синонім. Натискаємо кнопку Тезаурус. У відкритому вікні перевіряйте, щоб мова була українська, тоді підбір синонімів буде коректним. Потрібне слово з тезаурусу можна вставити замість обраного слова, а можна копіювати у буфер обміну для подальшого використання у документі.



Також можна швидко шукати синоніми для слова скориставшись контекстно-залежним меню, що відкривається, якщо скористатися «кліком» правою кнопкою миші по слову.



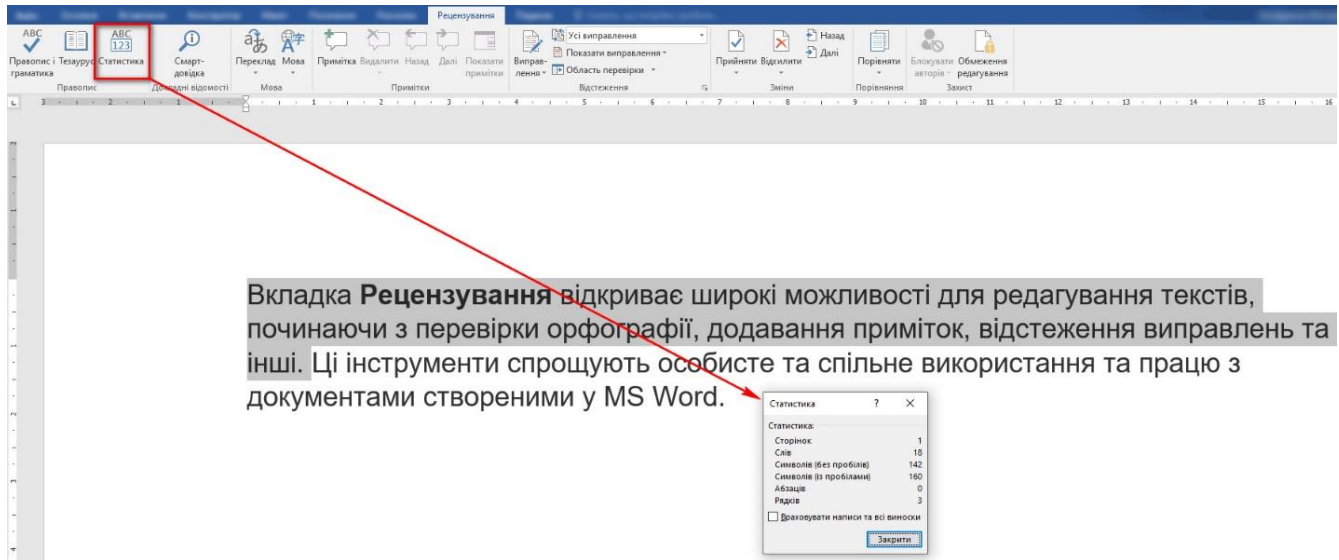
Можна використовувати пошук синонімів для іншомовних слів у документі. Для цього треба виділити слово, відкрити тезаурус та вибрати відповідну мову замість української.



ВИСНОВОК. Команда Тезаурус заслуговує уваги. Для науковців, які постійно працюють з текстами, вона є дуже корисною.

3.1.3 Статистика

Іноді треба знати статистичні дані про документ або фрагмент тексту (кількість слів, абзаців, сторінок, рядків, символів). Якщо ніякого фрагменту не виділено, то статистика буде підрахована по всьому документу.



У наведеному прикладі статистика надана на одне речення.

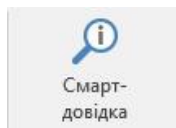
ВИСНОВОК. Команда Статистика є дуже корисною для отримання додаткової інформації про документ або частку документа.

3.2 Докладні відомості

Ця група команд містить одну команду Смарт-довідка.

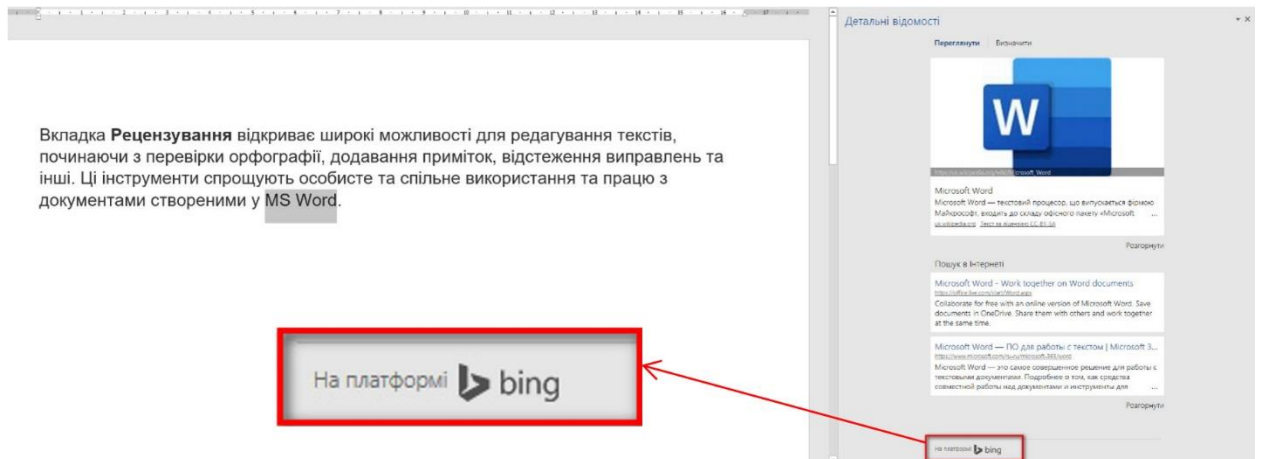


Слово Smart перекладається з англійської мови як розумний, тобто команду можна назвати розумна довідка, яка дозволяє мати доступ до пошуку у мережі інтернет не виходячи з документа. Як вона працює? Для її роботи необхідно підключення до інтернет. Виділіть слово або сполучення яке потребує пояснення або додаткової інформації та натисніть команду Смарт-довідка.



Праворуч від документу відкривається довідка Детальні відомості (область екрану з правого боку має назву Область завдань, зазвичай вона прихована), де пропонується декілька посилань, за якими можна отримати більше інформації про виділений текст. Ця команда буде корисною для роботи з чужими текстами щоб зрозуміти наприклад якісь специфічні професійні терміни у документі. Зрозуміло, що для роботи смарт-довідки треба підключення до інтернету. Статті

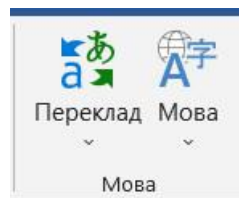
відображаються в області завдань, тому їх можна читати, не відволікаючись від роботи з текстом. Посилання відкриваються у окремій вкладці у браузері.



Для пошуку інформації використовується пошукова система Bing¹, яка належить компанії Microsoft.

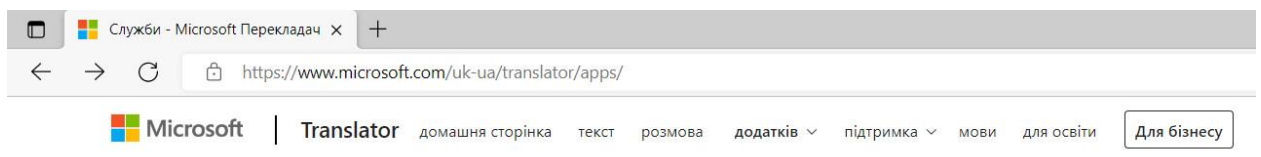
ВИСНОВОК. Компанія Microsoft завжди шукає можливості інтегрувати у десктопні версії своїх програмних продуктів онлайн сервіси для кращої роботи у групах. Смарт-довідка не є виключенням. Ця команда буде цікава для науковців для спільної роботи з документами у робочих групах.

3.3 Група команд Мова



Група команд Мова має дві команди Переклад і Мова.

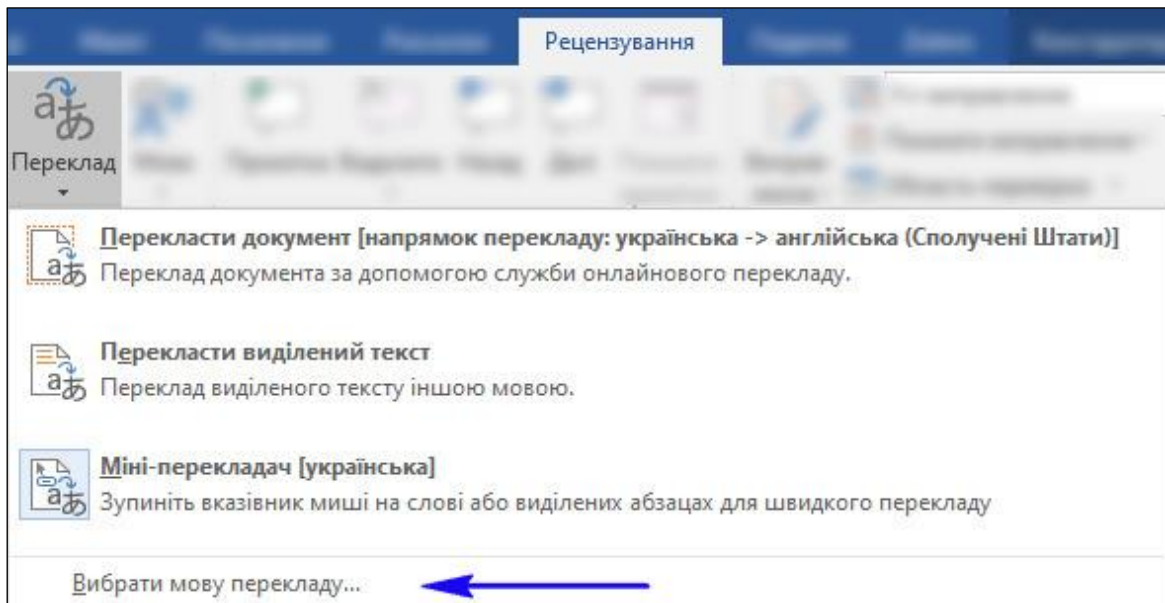
3.3.1 Переклад



Компанія Microsoft приділяє дуже багато уваги засобам комунікації користувачів, зокрема функції перекладача. Microsoft Translator це потужна служба, яка

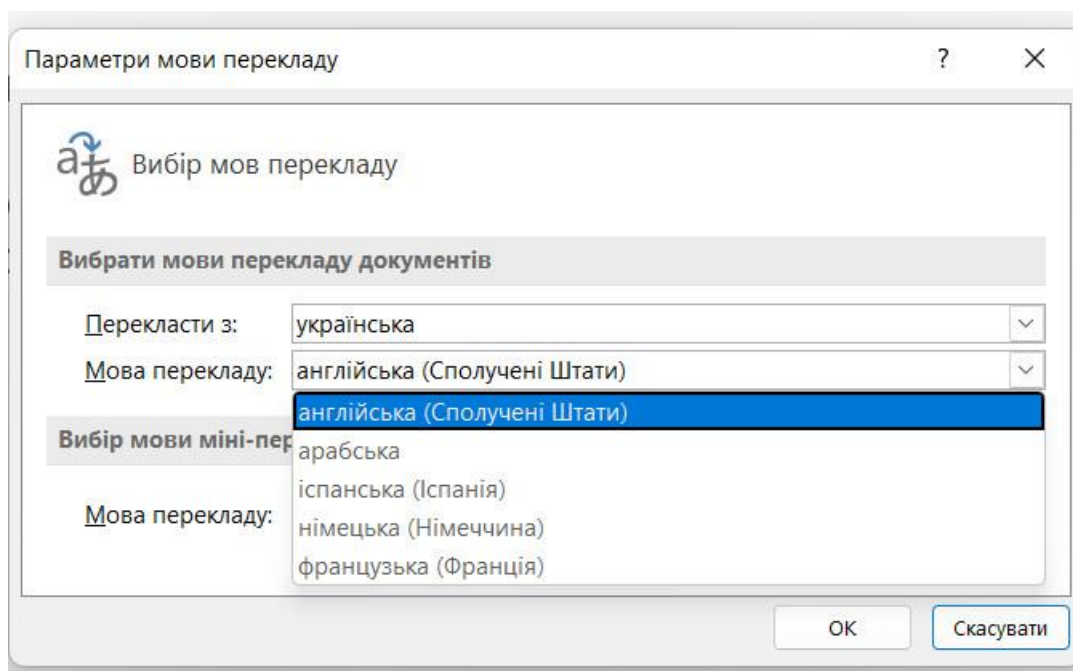
¹ Пошуковий сервіс Bing виконує пошук тексту, зображень, відео або географічних об'єктів, які потім показує на мапі. (<https://uk.wikipedia.org/wiki/Bing>)

розроблена для того, щоб облегшити комунікацію людей з різних країн, що використовують не тільки англійську мову для спілкування.

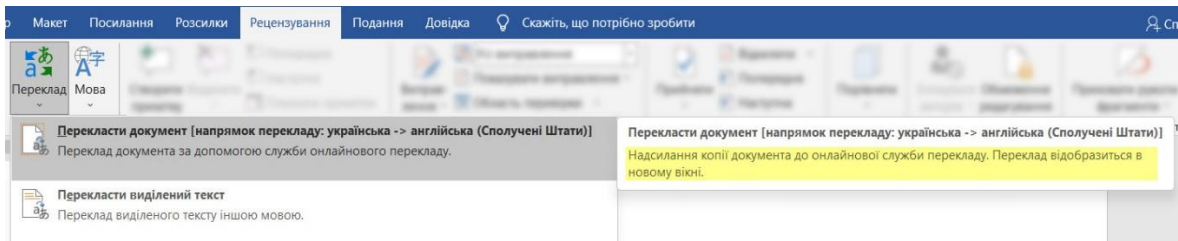


У MS Word пропонується три варіанти використання перекладу, але у складі самої програми перекладача немає. Програма використовує інтернет-зв'язок для залучення віддаленого сервісу перекладу у першому та другому варіанті. Третій варіант перекладу може не працювати у деяких збірках.

Щоб перекласти текст спочатку треба налаштувати мови перекладу: мову з якої перекладають та мову, на яку перекладають. Для цього треба вибрати пункт Вибрати мову перекладу. У діалоговому вікні обираємо потрібні мови. Нажаль на момент опрацювання цього матеріалу компанія Microsoft пропонує тільки 5 мов для перекладу.

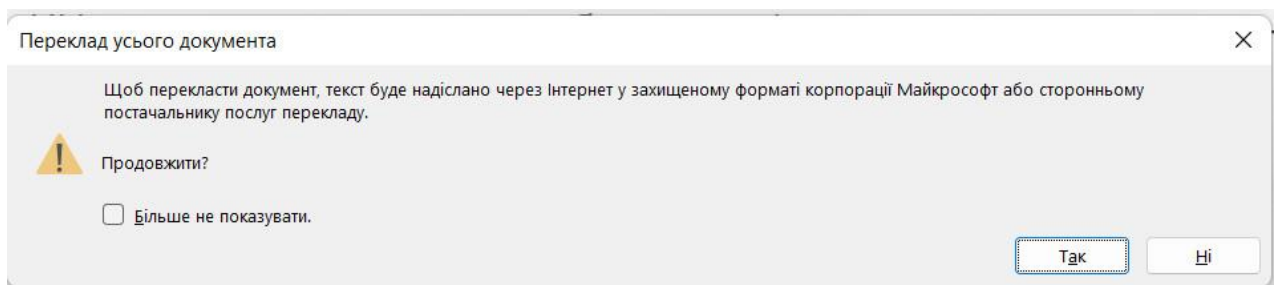


Після вибору мови перекладу відображається напрямок перекладу, який буде застосований для цього документа.

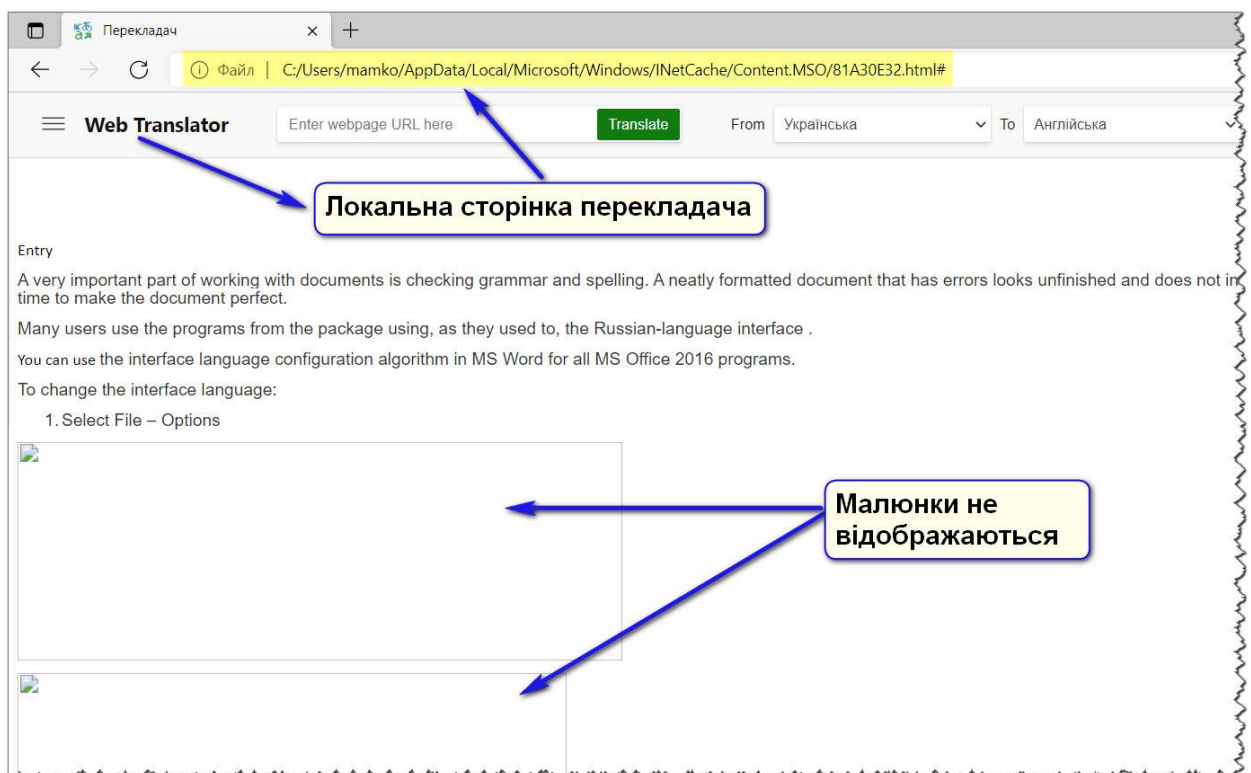


Команда перекласти документ використовує зовнішній хмарний ресурс, який створює тимчасовий файл у форматі веб-сторінки, з якої копіюється переклад та зберігається у захищеному місті.

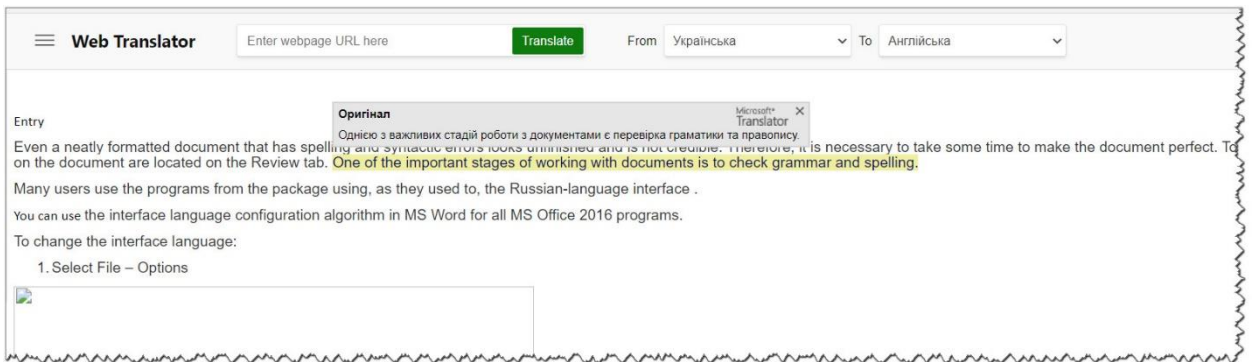
Програма попереджає про звернення до стороннього ресурсу.



Після перекладу відкривається вкладка у браузері з перекладом. Якщо документ має малюнки то вони відображаються тільки контуром.



При наведенні курсора миші на будь-яке місце перекладу з'являється спливаюча підказка з текстом оригіналу.



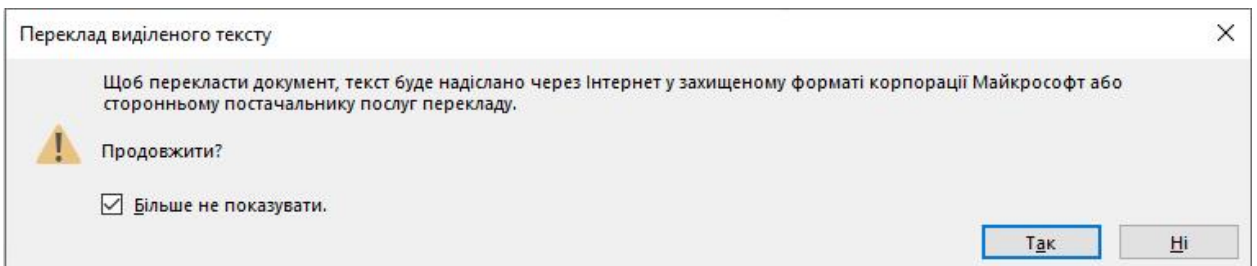
Щоб зберегти роботу треба спочатку виділити текст (можна використати клавіатурну комбінацію Ctrl+A(En), що виділяє весь текст), скопіювати (Ctrl+C) у буфер обміну, та вставити (Ctrl+V) у новий документ, з яким вже працювати далі.

Перекласти виділений текст

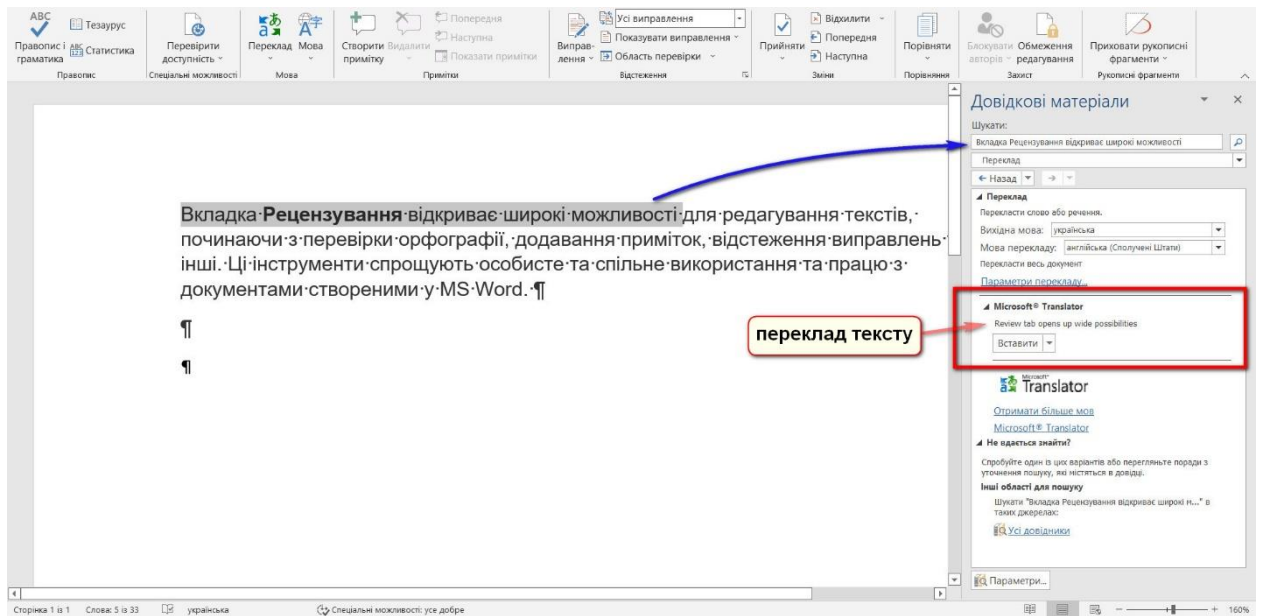
Спочатку треба виділити потрібний текст. Потім обираємо команду Перекласти виділений текст.

Програма попереджає про звернення до стороннього ресурсу.

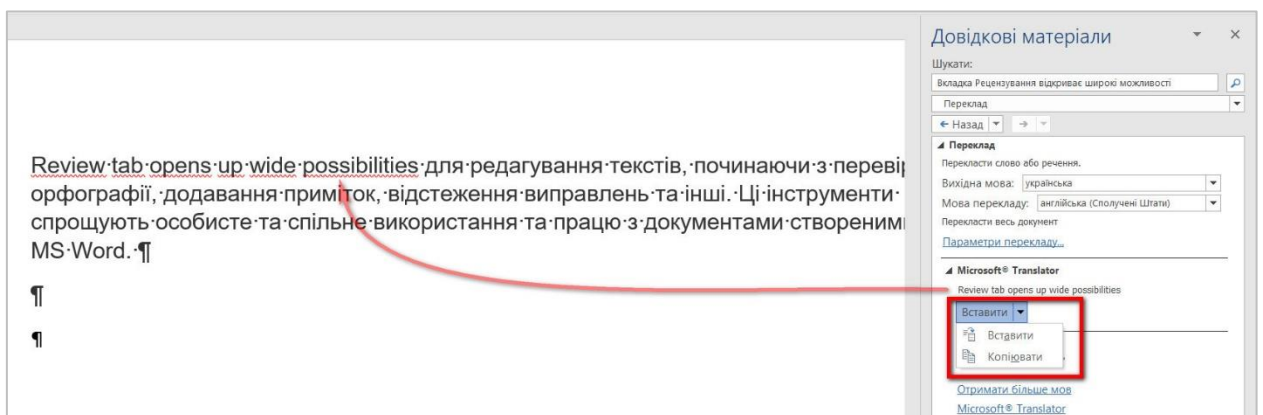
Можна у подальшому вимкнути показ цього вікна натиснувши прапорець Більше не показувати.



З правого боку з'являється Область завдань з **Довідковими матеріалами**. Триває пошук, який може зайняти кілька хвилин залежно від якості з'єднання з інтернетом. Потім з'являється результат перекладу.



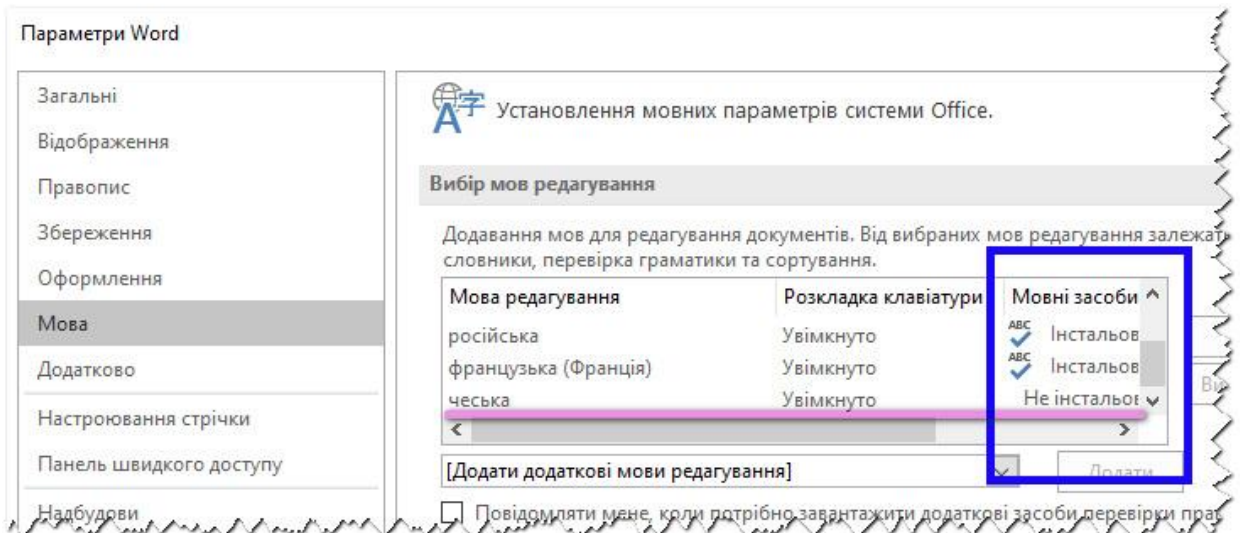
Після цього переклад можна вставити у текст, або скопіювати у буфер обміну для подальшого використання.



Міні-перекладач

Зауваження. Ця команда може не працювати у деяких зборках.

Завдання цієї команди – миттєвий переклад слів, словосполучень та цілих речень. Вона працює тільки з мовами, які встановлені у системі та мають інсталювані мовні засоби.

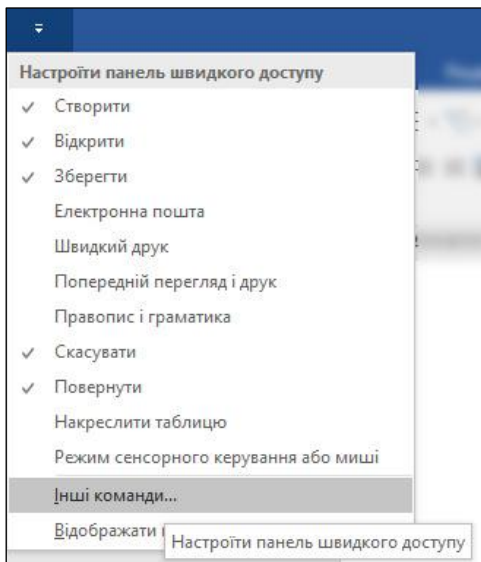


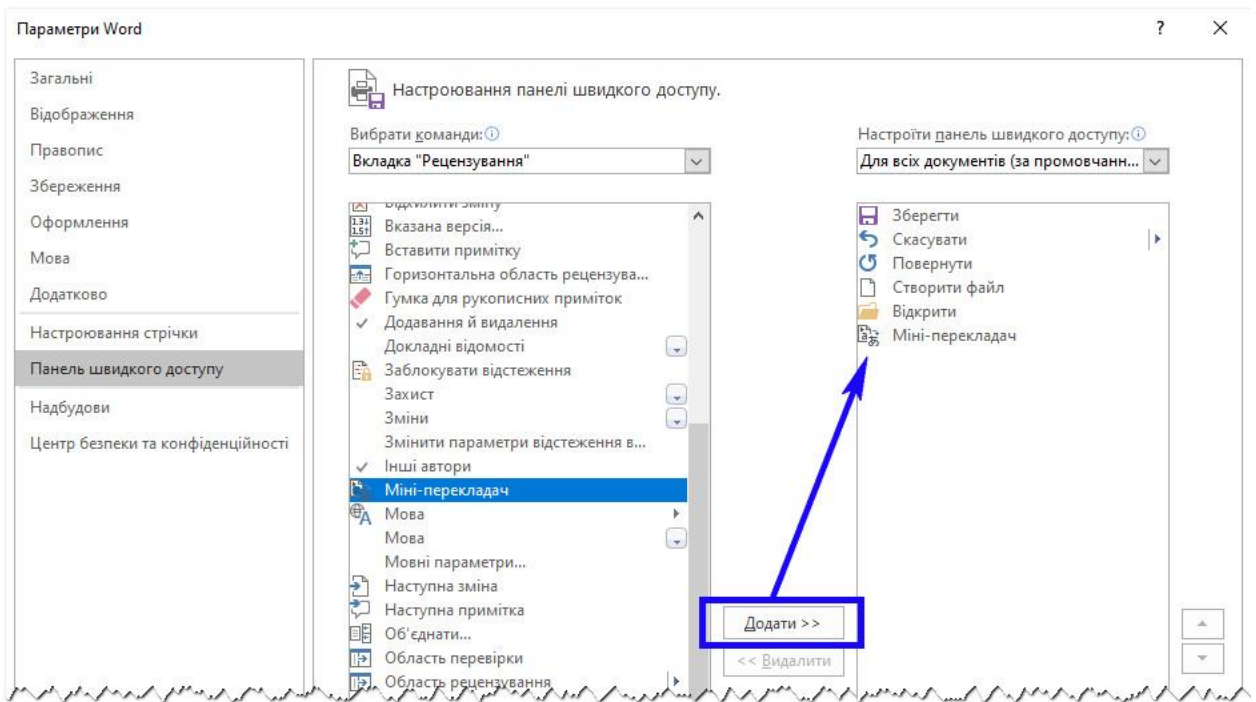
Тобто якщо нема підтримки мовних засобів якось мови, то й працювати з цією мовою перекладач не зможе.

Дуже зручно вивести іконку цієї команди на панель швидкого доступу у заголовку вікна програми.



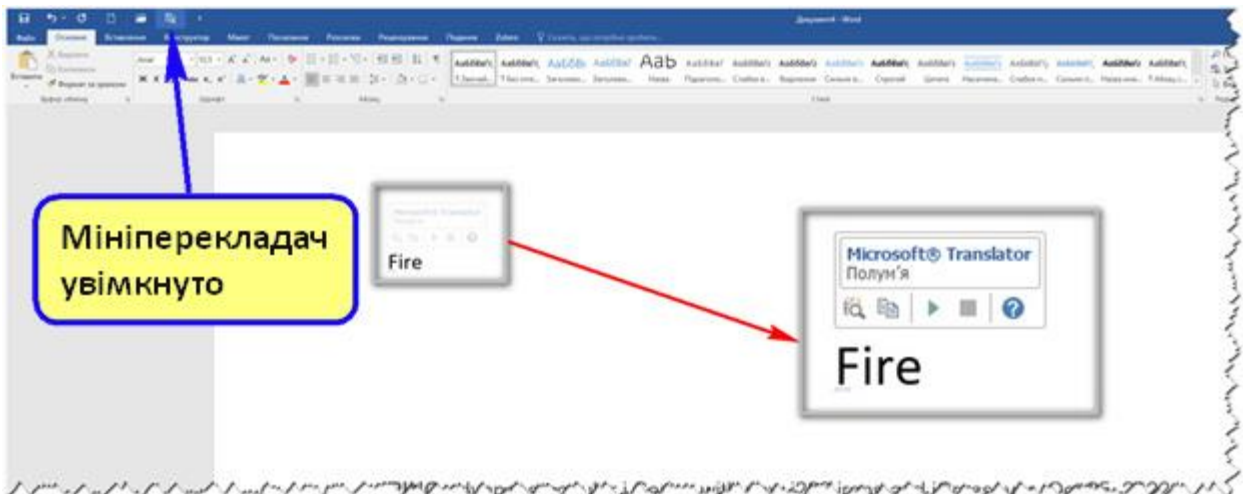
Для цього треба зайти у налаштування панелі  та обрати там Інші команди.



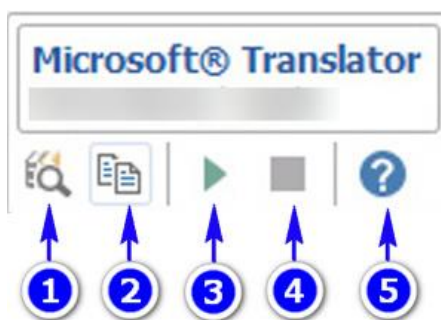


Після додавання у вікні налаштувань треба натиснути ОК.

Як працює міні-перекладач?



Команда повинна бути увімкненою. Коли користувач наводить курсор миші на слово, над ним з'являється напівпрозоре меню з перекладом, яке зникає через кілька секунд. Якщо навести курсор миші на це меню воно стає доступним, та можна обрати потрібні команди з меню. Розберемо ці команди.



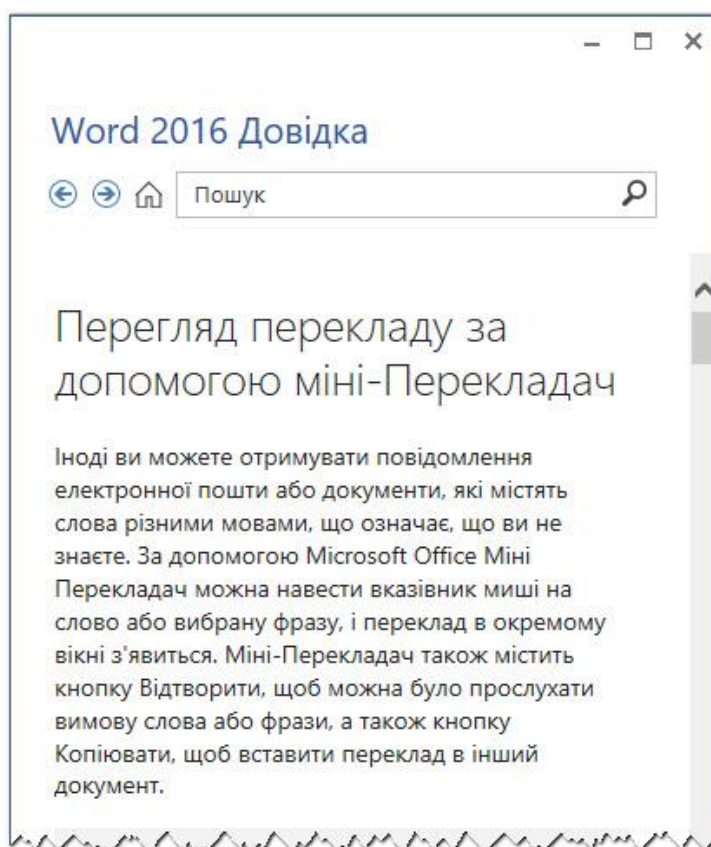
1 - команда Розгорнути. Викликає Довідкові матеріали в Області завдань праворуч.

2 - команда Копіювати. Копіює текст у буфер обміну для подальшого використання.

3 - команда Відтворити. Дозволяє прослухати слово або виділений фрагмент.

4 - команда Зупинити. Дозволяє зупинити прослуховування.

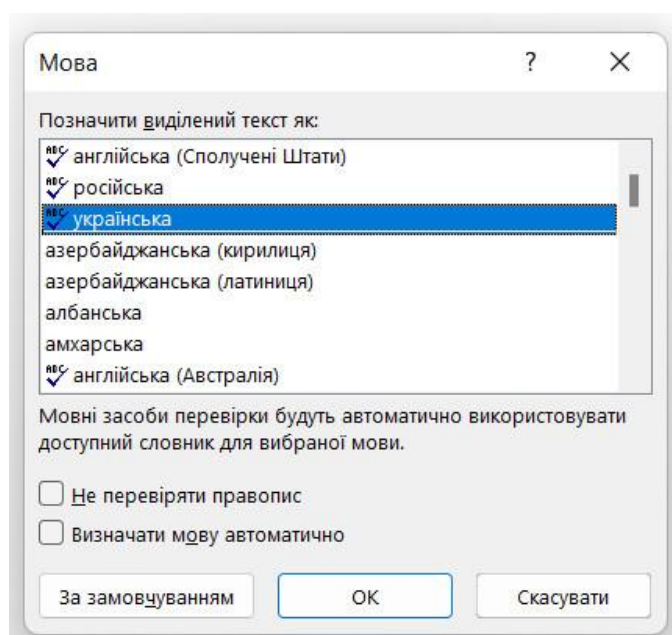
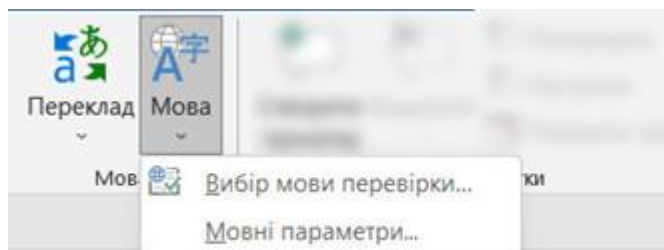
5 - команда Довідка. Викликає незалежне вікно довідки програми.



ВИСНОВОК. Команда Переклад є корисною, коли треба перекладати фрагменти тексту, або весь документ. Недоліком є те, що машинний переклад може бути недосконалим.

3.3.2 Мова

Друга команда групи команд Мова має дві функції, які дозволяють обирати мову перевірки документа та налаштовувати мови інтерфейсу і перевірки правопису.



Не перевіряти правопис – якщо поставити прапорець на цьому пункті, то програма не буде перевіряти правопис у документі

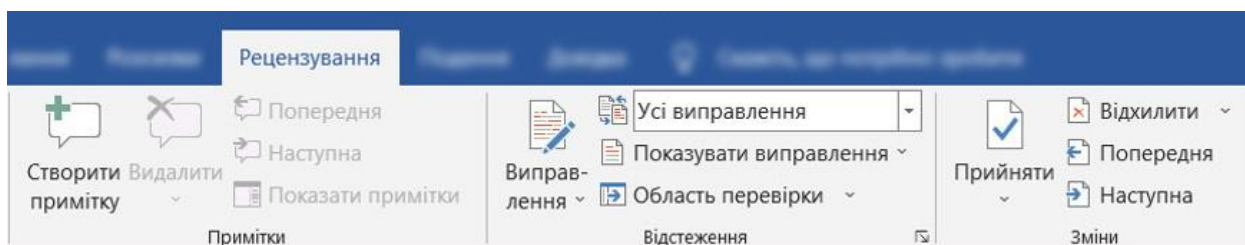
Визначити мову автоматично – цей пункт дозволяє автоматично визначити мову та використовувати потрібні словники для перевірки правопису.

Щоб змінити мову перевірки поточного документа треба виділити весь документ (або потрібний фрагмент) та у вікні Мова вибрати зі списку потрібну мову.

ВИСНОВОК. Команди Переклад та Мова є досить відомими та використовуються майже всіма користувачами, коли виникає необхідність зміни мови документу або фрагменту тексту.

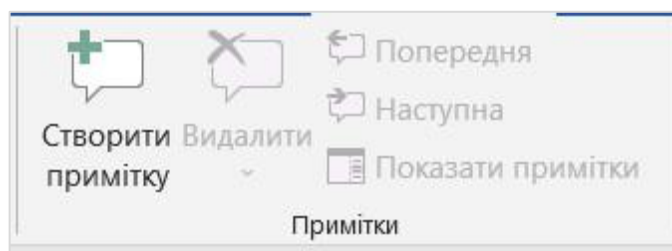
3.4 Інструменти групової роботи з документом

Дуже часто над створенням документу працює декілька людей (наприклад група авторів, рецензенти, редактори та інші). У кожного є своє завдання. У цьому випадку дуже корисними є команди текстового редактору MS Word з рецензування: зберігання виправлень, приміток, перегляд змін які внесені у документ, які дозволяють користувачам працювати з одним документом, а не з безліччю копій цього документу.



Розглянемо групи команд Примітки, Відстеження та Зміни, команди які дозволяють спростити та прискорити редагування документу та внесення потрібних змін.

3.4.1 Примітки





Група команд Примітки містить п'ять команд, одну активну спочатку, три для роботи зі створеними примітками та команда відображення області виправлень, яка з'являється праворуч від тексту та відображає всі наявні у документі примітки (у разі відсутності приміток вона не відображається).

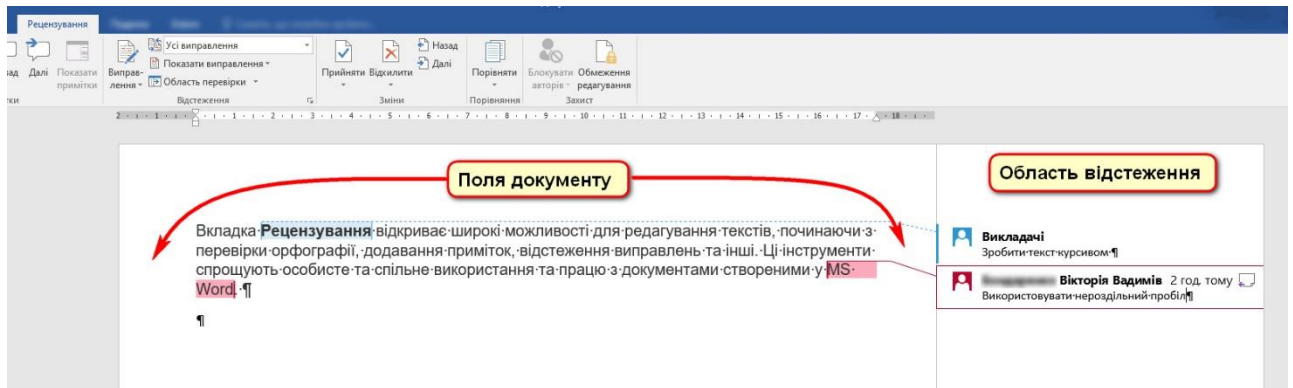
Для корегування змісту документа використовують примітки. Примітка це текстове пояснення, яке виноситься за межі тексту у спеціальну область праворуч, яка має назву Область відстеження або виправлень (залежить від версії). Іноді примітки називають коментарями до тексту. Також користувачі можуть коментувати примітки один одного і це схоже на спілкування у чаті.

Додавання приміток

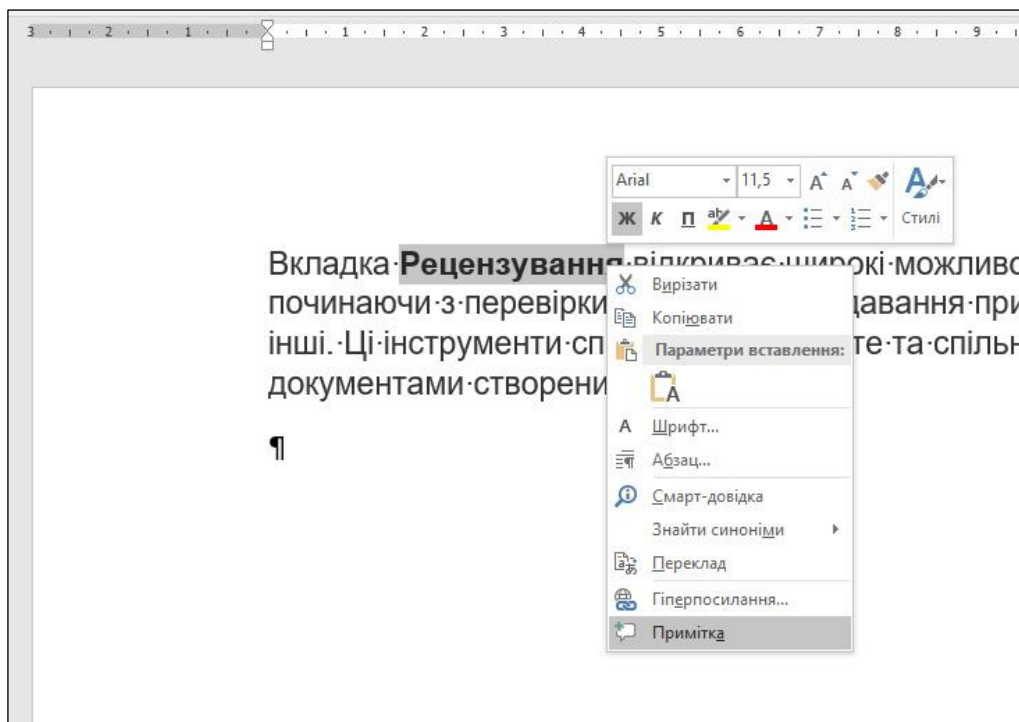
Команда Створити примітку використовується у тому випадку, коли треба додати певні зауваження щодо змісту або форматуванню у документі. Для цього спочатку треба виділити фрагмент тексту або слово, до якого створюється примітка та на

стрічці натиснути команду  Створити примітку у вкладці Рецензування. Праворуч з'являється Область відстеження (це не Область завдань, а певне «розширення» аркушу документу) на якій відображається ім'я автора примітки,

час створення коментаря та курсор де вводиться текст примітки. Якщо треба відповісти на існуючий коментар, достатньо підвести мишу на текст коментаря та натиснути праворуч значок  відповісти та ввести текст. Текст приміток можна редагувати як звичайний текст.



Активувати примітки можна декількома способами: на стрічці зі вкладок Вставлення – команда Примітки, Рецензування – команда Примітки та використовуючи контекстне меню.



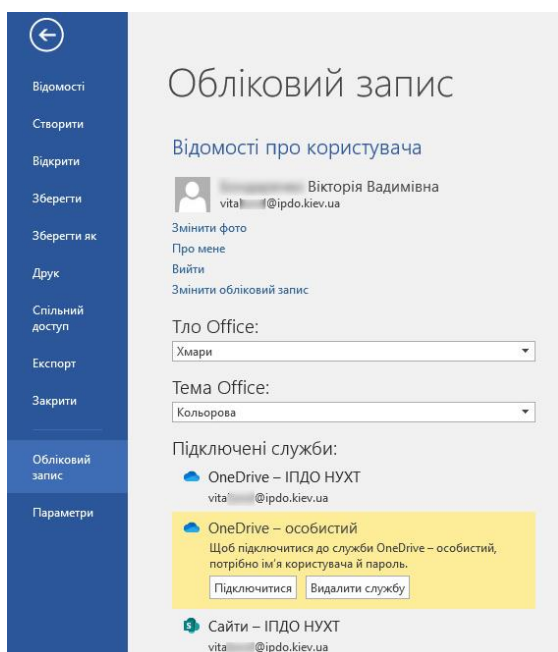
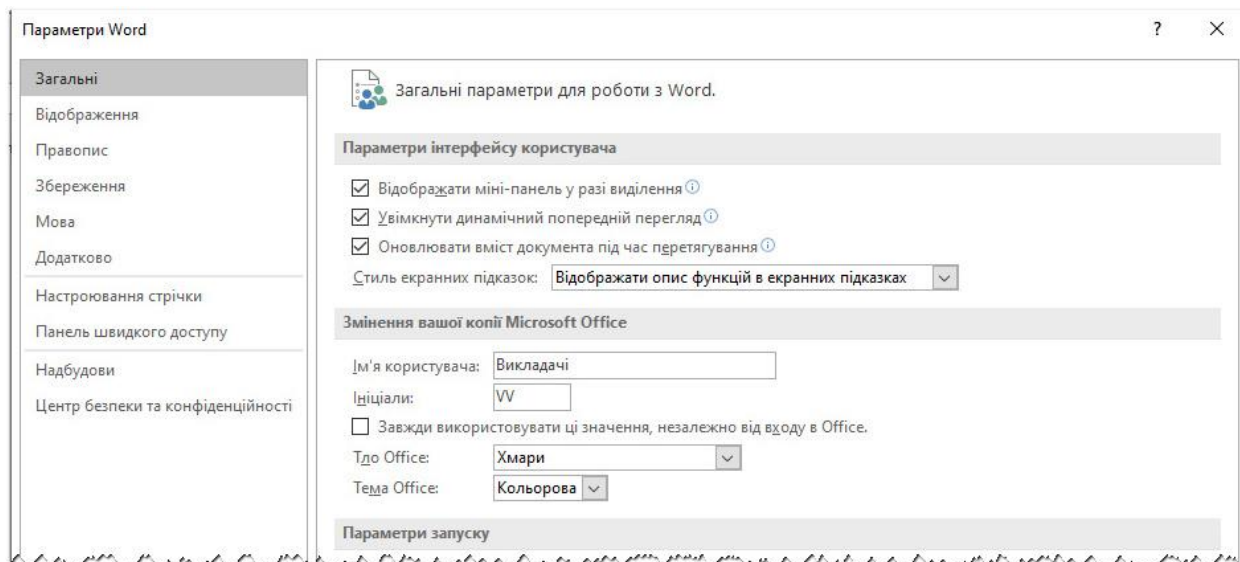
Щоб запобігти плутаниці у примітках вони створюються від імені конкретного користувача та для кожного використовується свій колір. Ім'я користувача налаштовується перед початком роботи по рецензуванню.

Налаштування підпису користувача у примітках


Налаштовується підпис у параметрах Word, пункт Загальні.

Зазвичай використовується ім'я користувача Windows, але його за необхідністю можна змінити вручну.

Зауваження 1. Зміни імені користувача відображаються у всіх програмах MS Office. Зауваження 2. Якщо на комп'ютері виконано вхід у обліковий запис Microsoft та не стоїть прапорець примусово використовувати дані у полях незалежно від входу в Office, то дані користувача «підтягуються» зі хмари (за умовою підключення до інтернету).



Обробка приміток

Після того як документ повернувся до автора з примітками від редактора або керівника чи інших читачів рекомендовано опрацьовувати текст з першого коментаря, користуючись командою  Далі. Можна погоджуватися та виконувати дії з коментарів, а можна додавати свої коментарі до існуючих,

пояснюючи свою думку. Видаляти примітку треба за допомогою команди



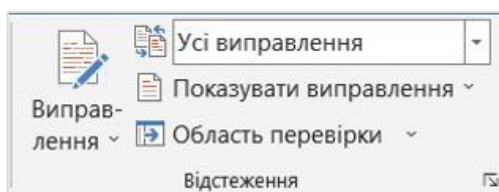
Видалити.

В остаточному документі, коли всі примітки будуть оброблені, Область виправлень зникне сама.

ВИСНОВОК. Примітки є дуже важливим інструментом для групової роботи. Примітки можуть виглядати як чат з обговорення певних питань між людьми, які працюють над документом та зацікавлені у результатах своєї роботи.

3.5 Відстеження

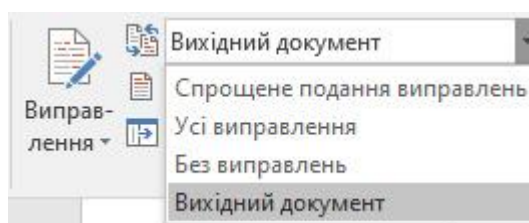
Група команд Відстеження найпотужніша та найцікавіша група команд з рецензування.




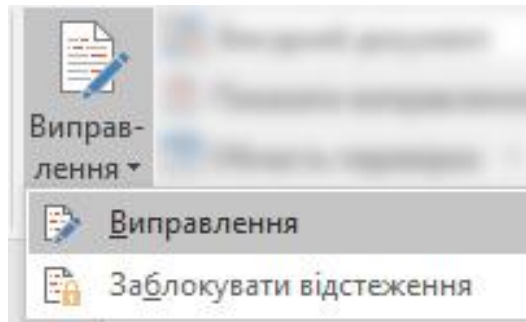
Має три команди Виправлення, Показувати виправлення, Область перевірки та поле вибору режиму відображення змін, внесених у документ.

Команда Виправлення має дві функції – Виправлення (вмикання та вимикання реєстрації виправлень) та Заблокувати відстеження (заборона вимикання відстеження у документі).

Поле вибору режиму відображення змін допомагає у тому випадку, коли наявність багатьох виправлень ускладнює читання тексту (виправлення приховуються, не зникають).



ВАЖЛИВО. Щоб було наочно видно, які зміни були внесені у документ перед початком редагування документа рецензентом (редактором або керівником), автору документа треба увімкнути команду  Виправлення у групі команд Відстеження.



За допомогою цієї команди буде записаний порядок змін, які робляться у документі. Всі зміни, що будуть вноситися, будуть відрізнятися кольором від основного тексту. Текст, який додається підкреслюється, текст, який видаляється – ~~перекреслюється~~.

Цій текст помічений як видалений

Вкладка **Рецензування** відкриває широкі можливості для редагування текстів, починаючи з перевірки орфографії, додавання приміток, відстеження виправлень та інші. Ці інструменти спрощують особисте та спільне використання та працює з документами створеними у MS-Word.

Відстеження ¶
Група команд Відстеження ¶
За допомогою цих команд можна записати порядок змін у документі, який ви редагуєте. ¶
Перед початком редагування треба натиснути Виправлення. Всі зміни що будуть вноситися будуть відрізнятися від основного тексту. ¶

Лінії позначають рядки тексту, до яких було внесено зміни під час редагування

Це новий текст доданий до документу

Для налаштування вигляду та кольорів треба спочатку змінити параметри відстеження виправлень.

Параметри відстеження змін

Вибрати

Повністю Форматне озвучення

Різкий відслідковування Із змінами

Еквівалент та вдалення Різкий за прийнятими

Форматування

Словарчик готерадження в поданні від виправлення

Область рецензування

Додаткові параметри... Змінити ні не користуватися... OK Скасувати

Додаткові параметри відстеження змін

Виправлення: **Відслідковувати** Колір: **Розквітлий**

Вдалення: **Закреслювати** Колір: **Коричневий**

Зміни радки: **Занести**

Примітки: **Авторський**

Рецензування

Відслідковувати параграфи

Першочисно з: **Подвійне керування** Колір: **Зелений**

Першочисно до: **Подвійне керування** Колір: **Зелений**

Відслідковувати клітинки таблиці

Відслідковувати клітинки: **Тільки-завантажений** Об'єкти клітинки: **Світло-жовтий**

Відслідковувати клітинки: **Розквітлий** Різкий клітинки: **Світло-оранжевий**

Форматування

Відслідковувати зміни формату

Форматування: **Нічого** Колір: **Авторський**

Внесок

Рекомендована ширина: **9,4 см** Одиниці вимірювання: **Сантиметри**

Поліг: **Справа**

Показувати лінійні відносини

Орієнтація паперу під час друку: **Не змінювати**

OK Скасувати

Додаткові параметри

Користувач сам може налаштувати вигляд змін у документі.

Додаткові параметри відстеження змін

Виправлення

Вставки: Підкресленням Колір: Авторський

Видалення: Закресленням Колір: Авторський

Змінені рядки: Зовні

Примітки: Авторський

Переміщення

Відстеження переміщень

Переміщено з: Подвійне закреслення Колір: Зелений

Переміщено до: Подвійною лінією Колір: Зелений

Виділення клітинок таблиці

Вставлені клітинки: Темно-блакитний Об'єднані клітинки: Світло-жовтий

Видалені клітинки: Рожевий Розділені клітинки: Світло-оранжевий

Форматування

Відстеження змін формату

Форматування: (немає) Колір: Авторський

Виноски

Рекомендована ширина: 9,4 см Одиниці вимірювання: Сантиметри

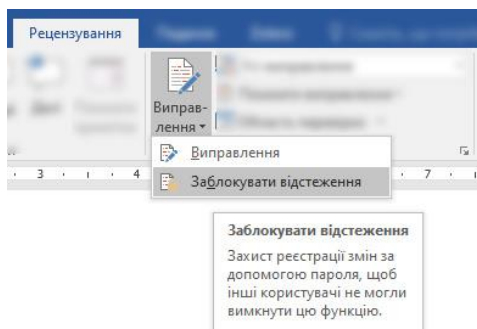
Поле: Справа

Показувати лінії виносок

Орієнтація паперу під час друку: Не змінювати

OK Скасувати

ЗАУВАЖЕННЯ. Автор документа може заборонити вимикання режиму відстеження виправлень іншим користувачам щоб уникнути непередбачених змін у документі. Це можна зробити за допомогою паролю, якій встановлюється у пункті Виправлення Заблокувати відстеження. Інші користувачі рецензують та редагують документ не змінюючи його початковий зміст. Повним засобом захисту документа це не буде, але автор буде бачити всі зроблені зміни.



Заблокувати відстеження

Заборонити іншим авторам вимикати відстеження змін.

Введіть пароль (не обов'язково):

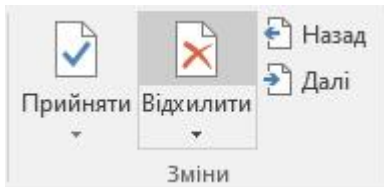
Повторіть введення:

(Це не засіб захисту.)

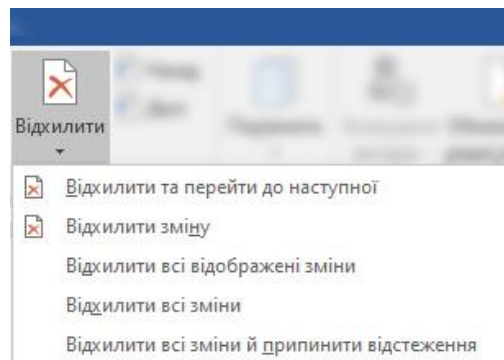
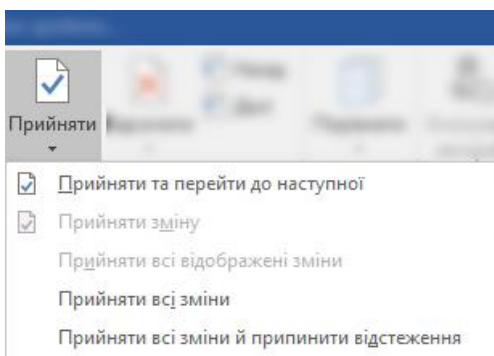
OK Скасувати

ВИСНОВОК. Дуже корисний режим для редагування кількома користувачами. Вмикаючи режим Виправлення автор долучає до внесення змін інших користувачів. Зміни відображаються різними кольорами та полегшують подальше редагування документу.

3.6 Зміни



Група команд Зміни містить чотири команди Прийняти, Відхилити, Назад та Далі. Дві останні команди для навігації по виправленням. Команди цієї групи використовується для остаточного прийняття всіх виправлень у документі та завершення рецензування.



Команди Прийняти та Відхилити мають схожі меню по вибору потрібної дії.

Прийняти/відхилити та перейти до наступної – дозволяє обрати те що треба зробити зі зміною та перейти до наступної по тексту. Можна просто користуватися кнопкою Далі.

Прийняти/відхилити зміну – робить одноразову зміну не переходячи далі по тексту

Прийняти/відхилити всі відображені зміни – дозволяє прийняти або відхилити ВСІ відображені зміни

Прийняти/відхилити всі зміни - дозволяє разом прийняти або відхилити ВСІ зміни у документі

Прийняти/відхилити всі зміни та припинити відстеження – дозволяє завершити роботу приймаючи або відхиляючи всі зміни. При цьому ще й вимикається режим відстеження

УВАГА. Деякі пункти можуть бути неактивними залежно від вибору режимів у пункті Показати виправлення, які розглядалися вище.

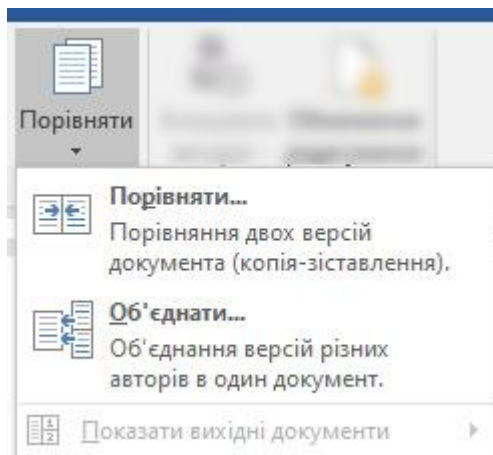
Автор документу може розглядати кожну зміну, покроково рухаючись по документу, або погодитися прийняти/відхилити всі зміни разом. Остання дія команди використовується для припинення подальшого відстеження змін у документі.

ВИСНОВОК. Група команд Зміни використовується на завершальному етапі роботи з редагування документу. Автор документу розглядає кожну зміну, покроково рухаючись по документу, або може прийняти/відхилити всі зміни разом. Остання команда ще й припиняє подальше відстеження змін у документі.

3.7 Порівняння

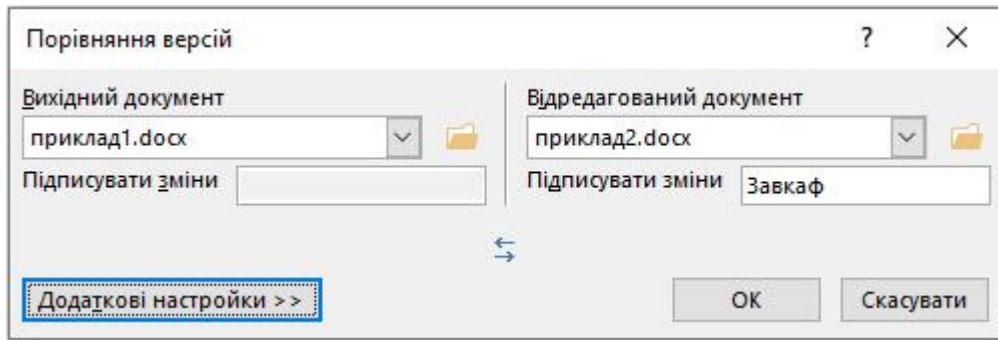


Група команд Порівняння має одну команду Порівняти, яка має меню з трьома функціями Порівняти та Об'єднати та Показати вихідні документи (нагадуємо що наявність трикрапки свідчить про те, що команда має окреме вікно діалогу для налаштувань дій).

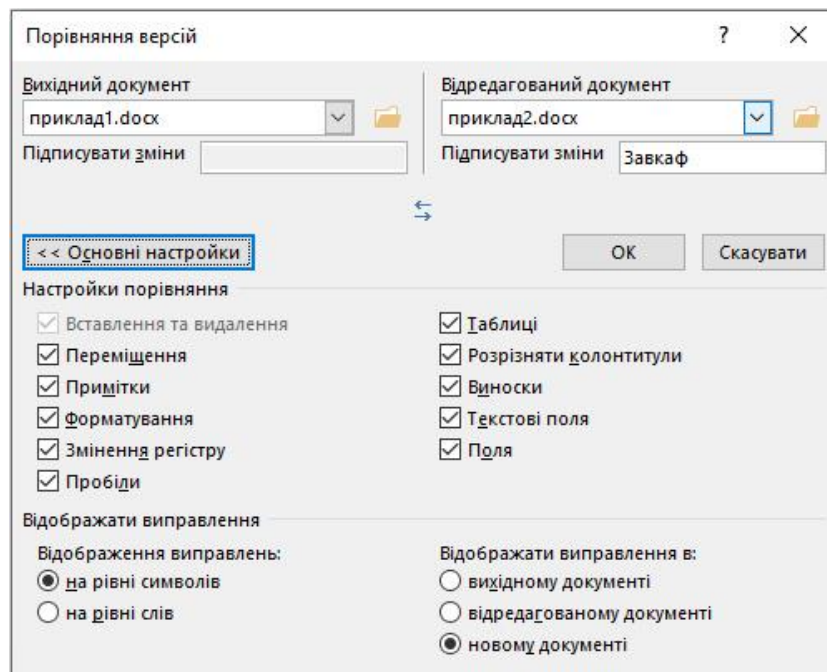


3.7.1 Порівняти

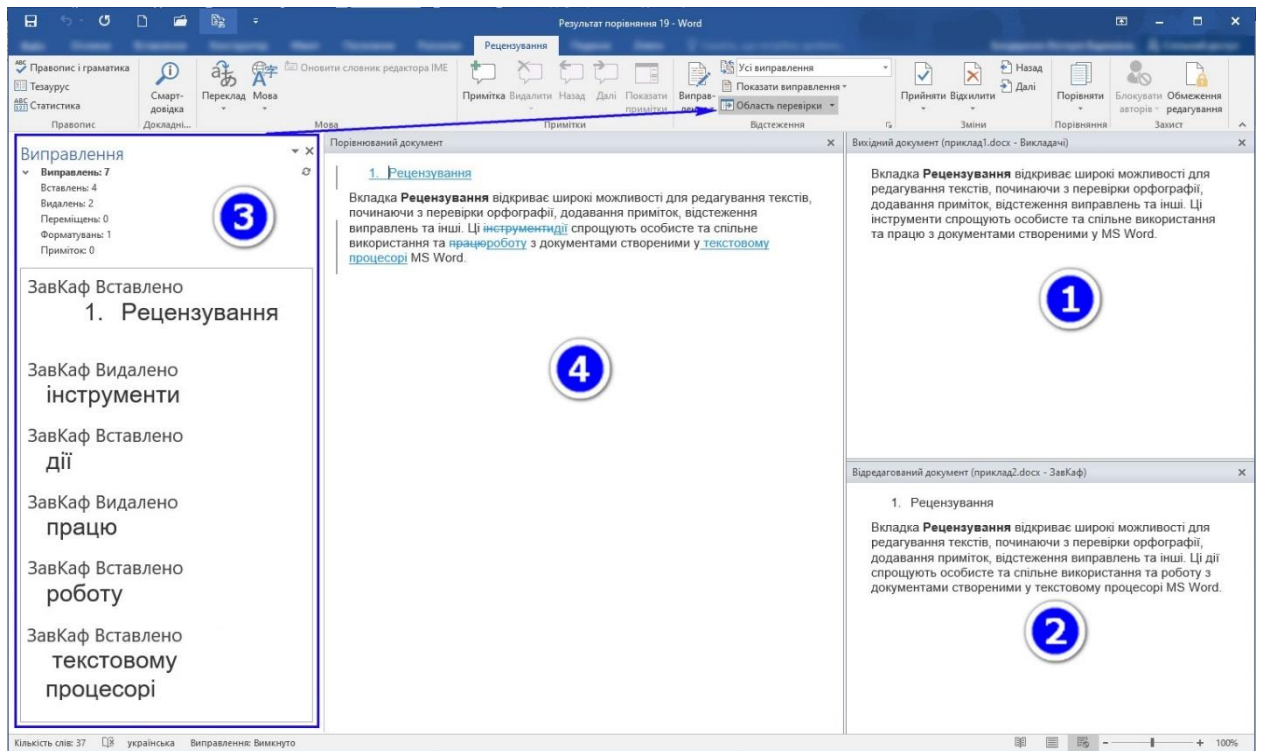
Наприклад, автор отримав відредагований документ й хоче подивитися внесені зміни. В нього залишилася версія документу без змін. Як це зробити? Треба вибрати команду Порівняти та обрати файли для порівняння.



Зміни можна підписувати як завгодно. У додаткових налаштуваннях можна обрати які зміни треба показувати. Прапорцями відмічені ті, за якими відслідковуються зміни. Відобразити виправлення краще на рівні символів. Зведені зміни можна відобразити у вхідному, вихідному або новому документі.



Розглянемо результат порівняння. Він відобразиться у новому документі, який має назву Результат порівняння XX (де XX - це номер відкритого поточного документу у програмі).



Вікно має 4 області:

1 – Текст вихідного (початкового) документу.

2 – Текст відредагованого документу

3 – Область перевірки, яка розташована ліворуч, де міститься детальна інформація про виправлення та самі виправлення.

4 – Область результату порівняння документів (об'єднаний).

Область перевірки може бути розташована ліворуч або у нижній частині вікна програми та називається горизонтальною або вертикальною областю рецензування.

Що далі робити з цим документом? Можна за допомогою команд **Назад** та **Далі** переглянути зміни у документі, а за допомогою команд **Прийняти** та **Відхилити** зробити остаточні зміни у тексті. Виправлений документ бажано зберегти як новий файл.

Увага. Порівняти та об'єднати документи неможливо якщо на файлах стоїть будь-який захист.

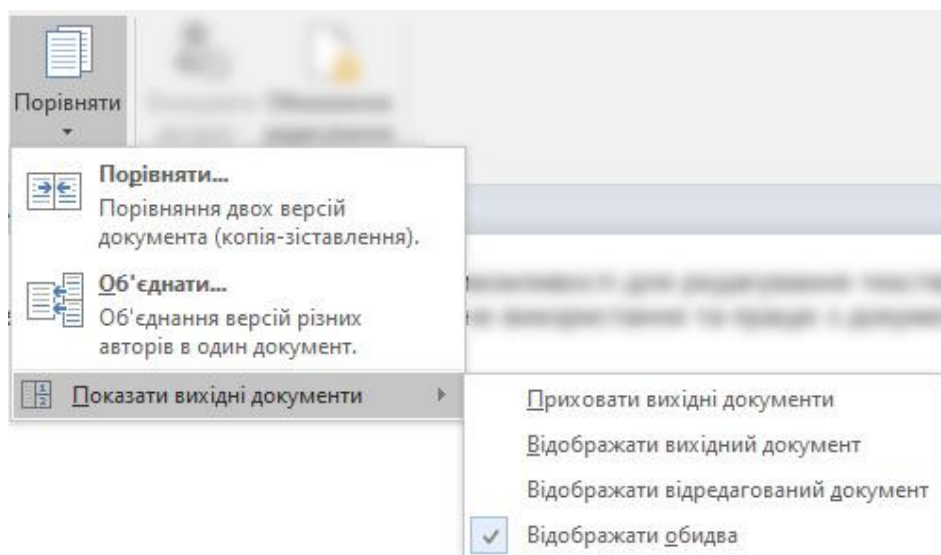
3.7.2 Об'єднати

Функції **Порівняти** та **Об'єднати** подібні, але кожен має свою мету. Якщо у вас є лише два документи, які ви хочете порівняти, і жоден з них не містить змін, що відстежуються, скористайтеся функцією "Порівняти". Якщо у вас є два або більше

документів, які містять відстеженні зміни, і вам потрібно відстежувати, хто змінив, що і коли, в такому випадку скористайтеся функцією Об'єднати.

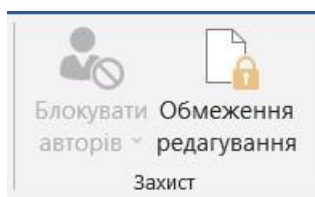
3.7.3 Показати вихідні документи

Ця дія стає активною у режимі перегляду результату порівняння або об'єднання. Вона дає можливість обрати, чи будуть у вікні відображатися тексти, які порівнюються. Можна обрати один з варіантів відображення.



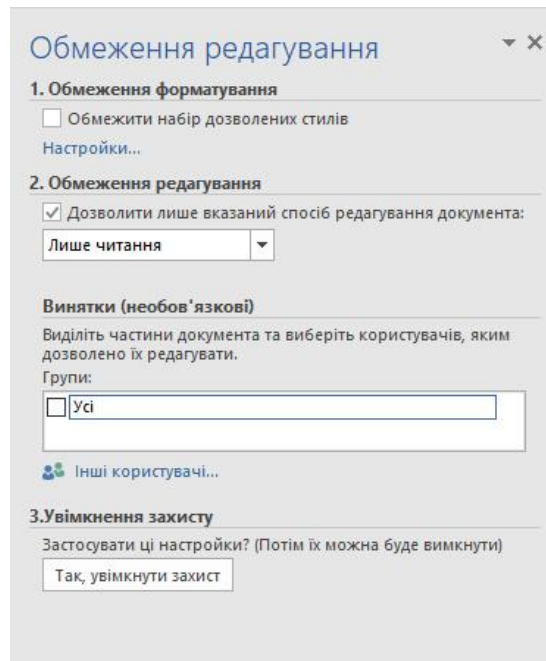
3.8 Захист

Група команд Захист має дві команди Блокувати авторів та Обмежене редагування.

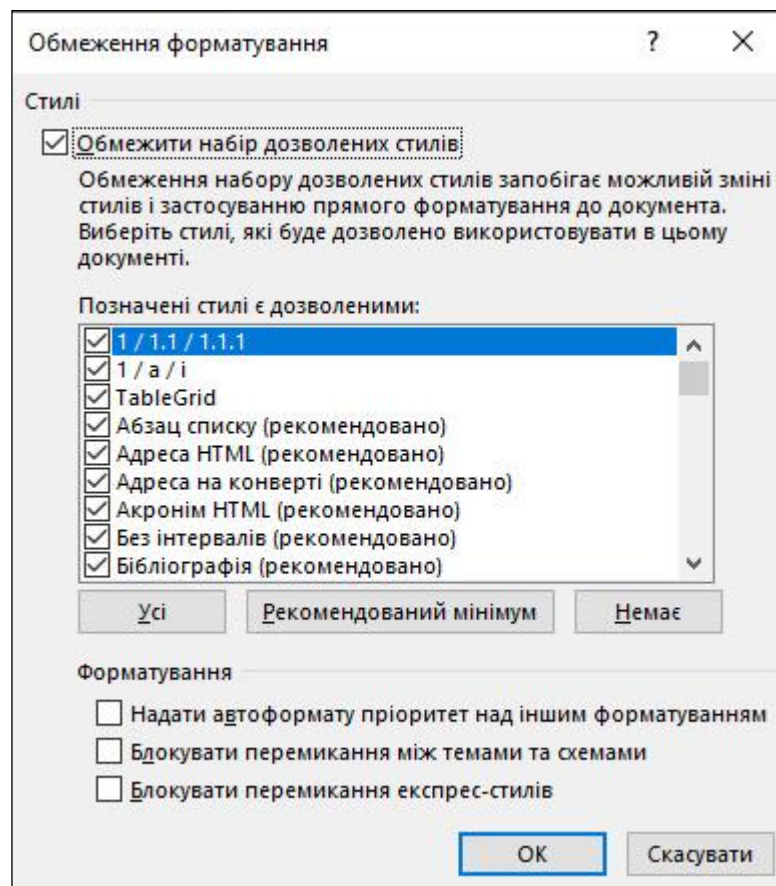


3.8.1 Обмежити редагування.

Даний режим захисту документа дозволяє встановити обмеження на форматування або редагування документа.

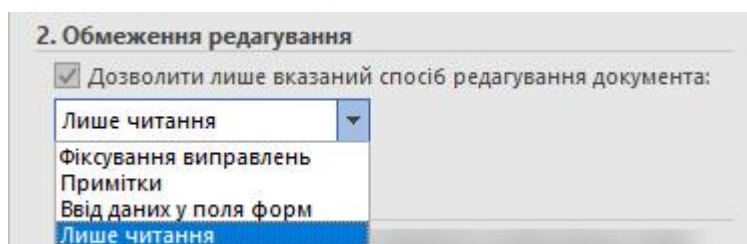


Обмеження форматування дозволяє обмежити використання стилів у документі.



Автор може дати дозвіл використовувати під час редагування тільки стилі, які відмічені прапорцями. Це може частково обмежувати редактора.

Обмежене редагування



Фіксування виправлень – цей режим дозволяє працювати тільки з виправленнями у документі, приймаючи чи відхиляючи зміни. Редагування та внесення правок заборонено.

Примітки – якщо у документі включений цей режим, то можливо лише додавання приміток.

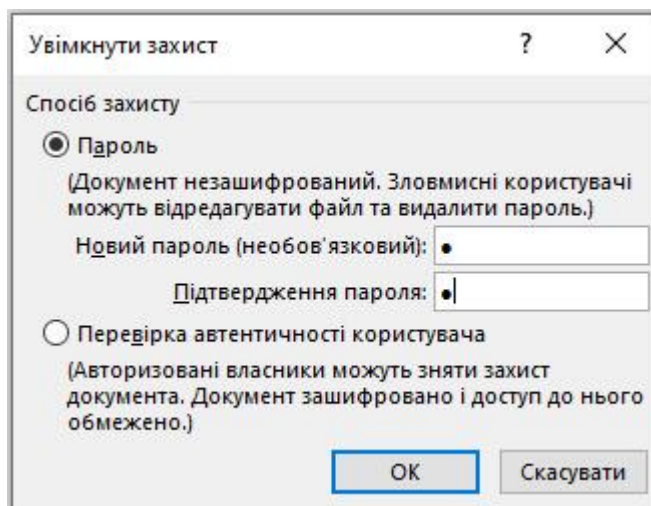
Ввід даних у поля форм – обмежуючий режим, в якому можливо тільки заповнення певних полів у документі (використовується для збирання певної інформації).

Лише читання – режим, який не дозволяє вносити будь-які зміни у документ.

Також можна налаштувати винятки, це можливість дати певним користувачам редагувати документ або частки документу.

Увімкнення захисту

Дозволяє зашифрувати документ паролем. При використанні даного способу захисту документа Word користувачеві пропонується ввести пароль, за допомогою якого буде зашифрований документ.



При спробі відкрити зашифрований документ програма буде вимагати введення пароля. Треба бути уважним, оскільки відновлення паролю у MS Word неможливо.

ВИСНОВКИ

Рецензування – це важливий етап спільної роботи над будь-яким документом, що створюється у MS Word. Найчастіше це групова робота декількох користувачів, яка ставить метою створення дійсно цікавого та професійного проекту (стаття, наукова публікація, книга тощо). Команди із вкладки Рецензування допомагають зробити виправлення у документах зручними та комфортними.

Рецензування не повинно бути протистоянням автору та редактору, а лише засобом спільної роботи над документом. У вигравші залишаються обидві сторони.

4. Використані джерела

<https://naprimerax.org/posts/111/retcenzirovanie-v-word>

<https://support.microsoft.com/ru-ru/office/%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%B2-word-197ba630-0f5f-4a8e-9a77-3712475e806a>

<https://uk.wikipedia.org/wiki/Bing>

<https://support.microsoft.com/uk-ua/office/%D0%B2%D1%96%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%B7%D0%BC%D1%96%D0%BD-%D1%83-word-197ba630-0f5f-4a8e-9a77-3712475e806a>