


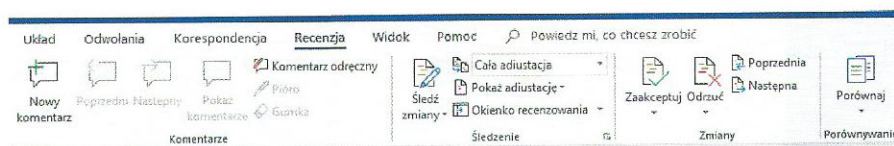
3.1. Śledzenie zmian



Jeśli włączymy śledzenie zmian, korzystając z opcji **Śledź zmiany** na karcie **Recenzja** (rys. 2.) lub w menu **Narzędzia**, wprowadzone zmiany będą widoczne w dokumencie.

W starszych wersjach programu Microsoft Word można włączyć pasek narzędzi **Recenzja**, na którym są umieszczone opcje dotyczące recenzji.

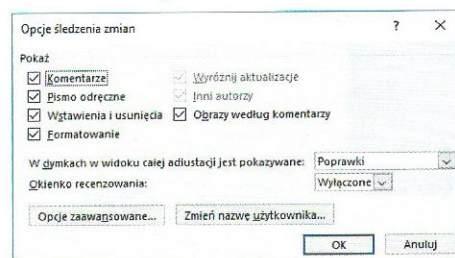
W dokumencie na rysunku 3b tekst usunięty został wyróżniony kolorem czerwonym i przekreśleniem, a tekst wstawiony – kolorem czerwonym z podkreśleniem. Kolor czcionki i inne opcje śledzenia zmian można zmienić w **Opcjach śledzenia zmian** (rys. 2), klikając przycisk  na karcie **Recenzja** w grupie **Śledzenie**.



Adjustacja

Oznacza w poligrafii ręczne nanoszenie poprawek na maszynopisie lub wydruku w postaci znaków korektorskich, komentarzy tekstowych i innych oznaczeń przed składem i łamaniem tekstu.

Rys. 2. Odkryta karta **Recenzja** z opcjami recenzji i otwarte okno **Opcje śledzenia zmian**



Na rysunku 3b pokazano poprawiony tekst z rysunku 3a. Po prawej stronie dokumentu na rysunku 3b widzimy informacje o zmianach w dokumencie. Aby wyświetlić zmiany w taki sposób, musimy wybrać opcję **Cała adiustacja** w grupie **Śledzenie**.

Wprowadzone zmiany możemy również zobaczyć w okienku recenzowania w dolnej części okna dokumentu (rys. 3b).

Rys. 3a. Tekst źródłowy do ćwiczenia 6.

