

Zadanie 7. Zapisywanie kolejnych wersji dokumentu

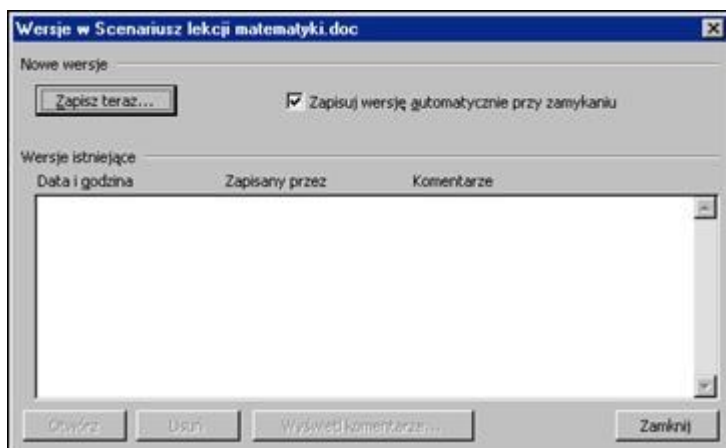
Zmiany wprowadzane w dokumencie można również rejestrować poprzez zapisywanie w jednym dokumencie kolejnych jego wersji. Oszczędza się w ten sposób miejsce na dysku, bo edytor *Word* zapisuje tylko różnice między wersjami, a nie całe kopie każdej wersji. Po zapisaniu kilku wersji dokumentu można do nich wrócić, aby je otwierać, drukować lub usuwać.

Wersja dokumentu zawiera także informacje o autorze oraz dacie i czasie jej zapisania.

Ćwiczenie 7.1. Uaktywnienie funkcji kontrolowania wersji dokumentu

Będziemy śledzić zmiany zachodzące w przygotowywanym scenariuszu poprzez zapisywanie kolejnych jego wersji.

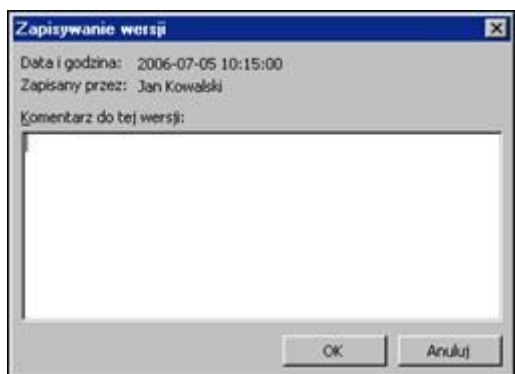
1. W menu **Plik** wybierz polecenie **Wersje** – wyświetli się okno **Wersje**.
Imię i nazwisko autora odpowiada nazwie wprowadzonej przez użytkownika na karcie **Użytkownik** w oknie dialogowym **Opcje (Narzędzia/ Opcje)**.



Rysunek 24. Okno dialogowe **Wersje**

Jeśli chcesz, aby kolejne wersje dokumentu były zapisywane za każdym razem, gdy dokument będzie zamykany, zaznacz opcję **Zapisuj wersję automatycznie przy zamykaniu**.


2. Kliknij przycisk **Zapisz teraz** – wyświetli się okno **Zapisywanie wersji** zawierające już imię i nazwisko autora oraz datę i czas zapisania wersji.



Rysunek 25. Okno dialogowe **Zapisywanie wersji**

3. Wprowadź komentarz dotyczący wersji (np. swoje dane) i kliknij przycisk **OK**.

Uwaga

Zwróć uwagę, że gdy funkcja kontrolowania wersji dokumentu jest aktywna, na pasku stanu pojawia się ikona  (**Wersje pliku**).


Ćwiczenie 7.2. Zapisywanie wersji dokumentu jako oddzielnego pliku

Z uwagi na to, że zapisywane są tylko różnice między kolejnymi wersjami dokumentu, nie można powrócić do starszej wersji, by ją zmodyfikować. Aby było to możliwe, wybraną wersję dokumentu zapiszemy w osobnym pliku.

1. W menu **Plik** kliknij polecenie **Wersje**.
2. Kliknij na liście tę wersję dokumentu, którą chcesz zapisać jako oddzielny plik.
3. Kliknij przycisk **Otwórz**.
4. W menu **Plik** kliknij polecenie **Zapisz jako**.
5. W oknie **Zapisz jako**, w polu **Nazwa pliku** wpisz nową nazwę pliku i kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 7.3. Porównywanie aktualnej wersji dokumentu z wersją poprzednią

Wyświetlimy obok siebie dwa dokumenty: aktualną wersję dokumentu oraz jedną z jego wersji. Śledząc tekst będziemy mogli porównać obydwa dokumenty.

1. Wyświetl na ekranie aktualną wersję dokumentu.
2. Otwórz okno **Wersje**. Możesz to szybko wykonać, klikając dwukrotnie ikonę  na pasku stanu.
3. Zaznacz na liście jedną z wersji dokumentu i kliknij przycisk **Otwórz** – otwarta zostanie wybrana wersja dokumentu i umieszczona w oknie poniżej aktualnej wersji dokumentu.
4. Porównaj dokumenty, przeglądając je.

Wskazówka

Aby porównywanie wersji dokumentu było łatwiejsze, uruchamiając funkcję zapisywania wersji warto również uaktywnić funkcję śledzenia zmian.

5. Zamknij wersję dokumentu.

Ćwiczenie 7.4. Usuwanie wersji

Usuniemy wszystkie utworzone wersje dokumentu oraz wyłączymy opcję automatycznego tworzenia wersji dokumentu podczas zamykania pliku.

1. Otwórz okno dialogowe **Wersje**.
2. Zaznacz na liście wszystkie wersje dokumentu i kliknij przycisk **Usuń**. Potwierdź operację, klikając przycisk **Tak**.
3. Usuń zaznaczenie opcji **Zapisuj wersję automatycznie przy zamykaniu**.
4. Kliknij przycisk **Zamknij**, aby zamknąć okno **Wersje**.
5. Zapisz dokument i zminimalizuj jego okno do przycisku na pasku zadań.