



Работаем вместе

Одна голова хорошо, а две — лучше. С этим утверждением, пожалуй, согласятся даже самые закоренелые индивидуалисты. Ведь взгляд со стороны помогает избежать многих ошибок: логических, стилистических, грамматических.

Представьте, что вам дали прочитать какой-либо текст (реферат или бланк договора) с просьбой отметить все непонятные или неверные места. Как вы поступите? В случае, если он написан на бумаге, сделаете пометки на полях или прямо в тексте. А если вы получили электронный документ?

Заметки на полях

Все необходимые инструменты размещены на панели **Рецензирование**. Отобразить ее можно, выбрав **Вид → Панели инструментов → Рецензирование**.

Если вам нужно вставить в текст комментарии, но не исправлять его, воспользуйтесь кнопкой **Создать примечание** — выделите фрагмент текста, нажмите на эту



← Если указать мышью на выделенный фрагмент, появится информация о том, кем и когда было добавлено примечание, а также его текст

кнопку, и справа появится окно для ввода текста, а точнее, ваших мыслей и идей.

Для того чтобы ваш друг не ломал голову, вспоминая, какой вид имел документ до вашего вмешательства, существует режим **Исправления**. Чтобы включить его, выберите **Сервис → Исправления** или нажмите одноименную кнопку на **Панели инструментов**. После этого все вносимые в документ изменения будут фиксироваться и отмечаться специальными выносками, похожими на **Примечания**, в которых указывается, что именно и как было изменено.

Перемещаться между комментариями и исправлениями можно с помощью кнопок **Предыдущее** или **Следующее исправление или примечание**. Вы также можете отобразить все внесенные правки в отдельном окне. Для этого воспользуйтесь кнопкой **Окно просмотра**. В нижней части экрана отобразятся все внесенные в документ исправления и примечания. Теперь вы можете по очереди выделять их и принимать решение — согласиться с ними либо отклонить. Это можно сделать как с помощью



↑ В режиме исправлений все изменения отображаются на полях документа

кнопок **Принять** и **Отклонить выделенные изменения**, так и воспользовавшись командами контекстного меню.

Используя поле **Отобразить для проверки**, можно просматривать документы в разных представлениях: в исходном или измененном, с исправлениями или без. Изменения отображаются в зависимости от выбранного режима просмотра.



↑ При активном переключателе «Выделять исправления на экране» (Сервис → Доступ к книге) правки отображаются во всплывающих подсказках
 ← С помощью «Окна просмотра» вы без труда разберетесь со всеми имеющимися исправлениями и комментариями

Сравнение документов

Итак, мы выяснили, как организовать совместное редактирование документа. Но что если рецензентов несколько и каждый хочет добавить в текст что-то свое? Представьте себе, что вы получили несколько файлов, текст в которых одинаковый, а вот примечания и исправления разные. Разобраться во всем этом многообразии поможет команда **Сравнение и объединение документов**. В результате ее использования вы получите один-единственный файл, в котором будут объединены все исправления и примечания двух документов.

Выберите **Сервис → Сравнить и объединить исправления** — появится окно, где следует выбрать имя файла, с которым вы хотите сравнить исходный документ. Далее укажите способ объединения, выбрав желаемый пункт из списка, появляющегося при нажатии на черную стрелочку в правом нижнем углу кнопки **Объединить**.

Если же вы хотите отобразить только различия между документами, вам пригодится параметр **Черные строки**. Вы получите новый документ, в котором отображаются все различия между указанными файлами. В случае, если эти документы содержат исправления, сравнение будет происходить так, будто все они были приняты.

Работаем в MS Excel

В **MS Excel** можно организовать совместный доступ к рабочим книгам. В таком режиме документ может быть одновременно использован несколькими пользователями, работающими в локальной сети, после чего все изменения будут объединены в результирующем файле. Выберите **Сервис → Доступ к книге**, перейдите на вкладку **Правка** и отметьте пункт **Разрешить изменять**

файл нескольким пользователям. Вкладка **Подробнее** позволит настроить параметры работы с общей книгой: создать журнал изменений (позволяющий просматривать правки, внесенные в рабочую книгу, и при необходимости отменять их), указать, что делать в случае обнаружения противоречий в изменениях.

Вы также можете отслеживать изменения, внесенные в рабочую книгу другими пользователями. Выберите **Сервис → Исправления → Выделить исправления** и в открывшемся окне отметьте переключатель **Отслеживать исправления**. Рабочая книга станет общей, но все вносимые изменения будут не только записаны в журнале исправлений, но и отображены на экране. И решать, согласиться ли с правкой или отклонить ее, будете вы сами, а не программа.

Используя средства совместной работы пакета **Microsoft Office**, вы сможете превратить свою рабочую группу в настоящий мозговой центр и значительно повысить качество документов.

Надежда Баловская

Работа с NetMeeting

Редактирование онлайн

Вы можете организовать совместную работу с документами в режиме реального времени. Для этого в любом приложении **MS Office** выберите **Сервис → Совместная работа → Начать собрание**. После указания всех необходимых параметров автоматически запустится приложение **NetMeeting**, с помощью которого и осуществляется совместная работа с документами. Эта программа позволяет участникам собрания обмениваться сообщениями (кнопка **Разговор**) и одновременно работать в редакторе **Paint** (кнопка **Доска**). Настроить доступ к тем или иным элементам вашего компьютера можно с помощью кнопки **Общие положения**. Для организации собрания **NetMeeting** должна быть установлена на компьютере каждого участника. После запуска программы в приложении **MS Office** появится панель инструментов **Собрание по сети**. Управляет собранием организатор, который разрешает редактировать данные другим участникам (кнопка **Разрешить совместное редактирование**). Участник для редактирования документа должен выбрать **Управление → Запросить управление**, а по окончании работы **Управление → Прекратить управление**.



Панель инструментов «Собрание по сети» позволит вам управлять доступом к документам непосредственно из приложений MS Office



Помимо организации совместной работы, у программы NetMeeting много интересных возможностей