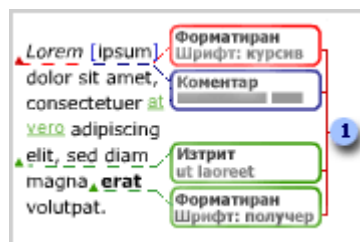


Проследяване на промени по време на редактиране

Можете лесно да правите и разглеждате проследени промени и коментари, докато работите в документа. По подразбиране Microsoft Office Word използва балони с изнесен текст, за да показва изтриванията, коментарите, промените във форматирането и преместеното съдържание. Ако искате да виждате всички промени вътре в текста, изберете настройките така, че проследените промени и коментари да се показват по желанието от вас начин.



1 Балоните с изнесен текст показват промените във форматирането, коментарите и изтриванията.

ЗАБЕЛЕЖКА За да ви помогне да предотвратите нежелано разпространяване на документи, съдържащи проследени промени и коментари, Word показва проследените промени и коментари по подразбиране. **Поправки в изменения документ** е опцията по подразбиране в полето **Покажи за проверка**.

Проследяване на промени по време на редактиране

1. Отворете документа, който искате да редактирате.
2. В раздела **Преглед**, в групата **Проследяване** щракнете върху изображението **Проследяване на промени**.

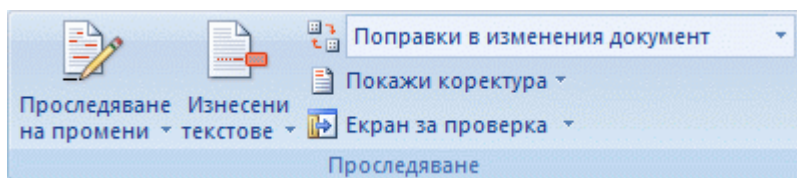
За да добавите индикатор за проследяване на промените на лентата на състоянието, щракнете с десния бутон върху лентата на състоянието, след което щракнете върху **Проследяване на промени**. Щракнете върху индикатора **Проследявай промени** от лентата на състоянието, за да включите или изключите проследяването на промените.

3. Направете желаните промени, като вмъкнете, изтриете, преместите или форматирате текст или графика. Можете също да добавите коментари.

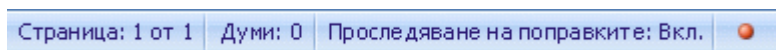
ЗАБЕЛЕЖКА Ако използвате проследяване на промените и след това запишете вашия документ като уеб страница (.htm или .html), отбелязаните поправки ще се виждат на уеб страницата.

Изключване на проследяването на промените

- ↓ В раздела **Преглед**, в групата **Проследяване** щракнете върху изображението **Проследяване на промени**.



Ако сте персонализирали лентата на състоянието така, че да включва индикатор за проследяване на промените, то ако щракнете върху **Проследяване на промени** в групата **Проследяване**, ще изключите и индикатора на лентата на състоянието.



ЗАБЕЛЕЖКА Изключването на проследяването на промените не премахва проследените промени от документа. За да сте сигурни, че няма повече проследени промени във вашия документ, проверете дали се показват всички промени и след това използвайте командата **Приеми** или **Отхвърли** за всяка промяна в документа.

Промяна на начина, по който се показват поправките

Направете някои от следните неща:

- ↓ Можете да промените цвета и другото форматиране, което Word използва за отбелязване на променен текст или графика, като щракнете върху стрелката до **Проследяване на промени** и след това щракнете върху **Промяна на опциите за проследяване**.

ЗАБЕЛЕЖКА Макар че не може да задавате специфични цветове за промените, правени от различните проверяващи, всички промени на даден проверяващ могат да се появяват в различен цвят в документа, така че да следите различните проверяващи.

- ↓ Можете да видите всички промени, включително изтриванията, вътре в текста, вместо в изнесен текст, който се появява в полетата на документа. За да покажете промените вътре в текста, в групата **Проследяване** щракнете върху **Изнесени текстове**, след което щракнете върху **Покажи вградено всички корекции**.

Когато щракнете върху **Покажи вградено всички корекции**, всички корекции и коментари в документа се показват вътре в текста.

- ↓ За да осветите областта на полето, където се появяват всички изнесени текстове, щракнете върху **Осветяване на област на коректури** под **Покажи коректурите**.

Показване или скриване на коментари или проследени промени

За да ви помогне да предотвратите нежелано разпространяване на документи, съдържащи проследени промени и коментари, Word показва проследените промени и коментари по подразбиране. **Поправки в изменения документ** е опцията по подразбиране в полето **Покажи за проверка**.

Можете да покажете всички промени в документа по различни начини. Например можете да зададете Microsoft Office Word да показва проследените промени по тип на редакцията, например вмъквания и изтривания или промени на форматирането. Можете също да покажете само коментарите. Можете да изключите изнесен текст за коментарите и проследените промени, за да се показват всички коментари и промени вътре в текста. Можете дори да покажете направените промени по автор или по определен проверяващ.

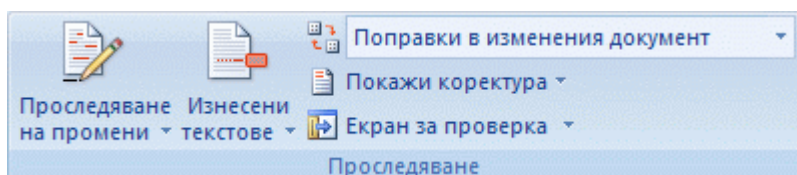
За да покажете бързо проследените промени и коментарите, щракнете върху **Покажи коректурите** в групата **Проследяване** на екрана **Преглед**.

ЗАБЕЛЕЖКА Избирането на **Покажи коректурите** показва или скрива всички коректури в документа за избраните проверяващи. Когато покажете всички коректури, всички видове коректури ще бъдат избрани в менюто **Покажи коректурите**.

Показване на всички промени вътре в текста

По подразбиране Word показва изтриванията и коментарите в изнесен текст в полетата на документа. Но вие можете да промените начина на показване на коментарите да бъде вътре в текста и всички изтривания да са със задраскване, вместо в изнесен текст.

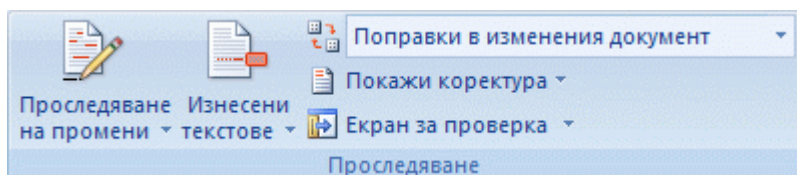
1. В раздела **Преглед**, в групата **Проследяване** щракнете върху **Изнесени текстове**.



2. Щракнете върху **Покажи вградено всички корекции**, за да покажете изтриванията със задраскване, а коментарите – в текста.

Показване по тип или по проверяващ

1. В раздела **Преглед**, в групата **Проследяване** щракнете върху стрелката до **Покажи коректура**.



2. Направете едно от следните неща:

- Изберете типа на промяната, която искате да покажете.

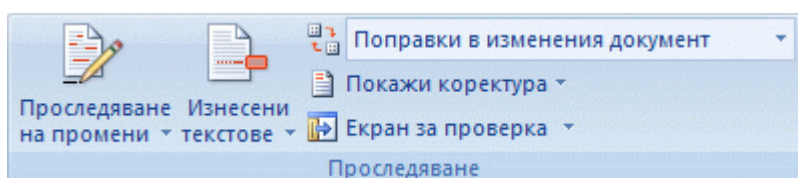
ЗАБЕЛЕЖКА Дори ако скриете тип коректура, като го изчистите от менюто **Покажи коректурите**, коректурата се появява автоматично всеки път, когато документът бъде отворен от вас или от проверяващ.

- Посочете **Проверяващи** и щракнете, за да изчистете отметките от всички квадратчета, с изключение на тези, които са до имената на проверяващите, чиито корекции и коментари искате да покажете.

ЗАБЕЛЕЖКА За да поставите или да изчистите отметките за всички проверяващи в списъка, изберете **Всички проверяващи**.

Показване на корекции и коментари за определени проверяващи

Можете да използвате списъка **Покажи за проверка** в групата **Проследяване**, за да видите документа на различни стадии от процеса на редактиране. Всяка от четирите опции в списъка предоставя различен поглед върху документа. **Поправки в изменения документ** е по подразбиране, когато отворите документ.



- ↓ **Поправки в изменения документ** Този изглед показва документа в крайния му вид, като се показват и всички проследени направени промени и коментари. Това е изгледът по подразбиране за всички документи, отваряни в Word.

- ↓ **Последен** Този изглед показва документа след всички промени, направени в текста, без да се показват самите проследени промени. Но всички проследени промени и коментари, които не са били приети, отхвърлени или изтрити, остават в документа.
- ↓ **Поправки в първоначалния документ** Този изглед показва оригиналния текст с всички проследени промени и коментари.
- ↓ **Оригинал** Този изглед показва оригиналния документ, без да се виждат всички проследени промени и коментари. Но всички проследени промени и коментари в документа, които не са били приети, отхвърлени или изтрити, остават в документа.

Показване на промените от даден редактор или друг проверяващ

Един редактор или проверяващ обикновено иска да види документа така, както ще изглежда, след като бъдат направени всички промени в него. Тази процедура дава на редактора или проверяващия възможността да види как ще изглежда документът с промените.

- ↓ В раздела **Преглед**, в полето **Покажи за проверка**, групата **Проследяване** щракнете върху **Поправки в изменения документ**.

ЗАБЕЛЕЖКА Ако искате да виждате коментарите и отбелязаните поправки в изнесен текст, трябва да се намирате в изгледа "Оформление за печат" или изгледа "Оформление за уеб".

Скриване на проследените промени и коментарите при печатане

Скриването на промените не ги премахва от документа. Трябва да използвате командите **Приеми** и **Отхвърли** в групата **Промени**, за да премахнете поправките от вашия документ.

1. Щракнете върху **бутона Microsoft Office** и след това изберете **Печат**.
2. В полето **Печатай** щракнете върху **Документ** (а не върху **Документ, показващ корекции**).