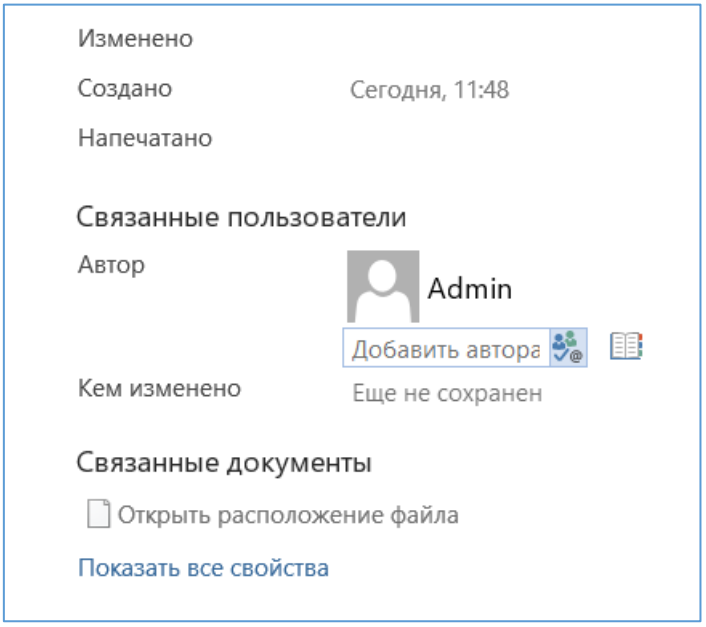
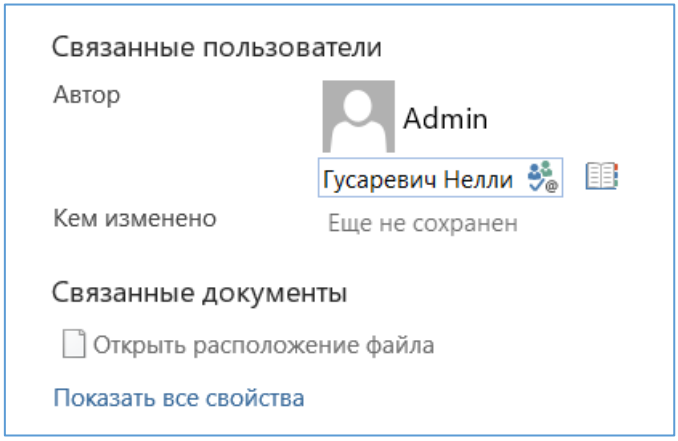
КАК ДОБАВЛЯТЬ И УДАЛЯТЬ АВТОРОВ ДОКУМЕНТА В MICROSOFT OFFICE

По умолчанию автор документа – это пользователь, чьё имя было указано при установке Word. Это имя можно изменить или указать другого основного автора, а также добавить или удалить дополнительных авторов документа.

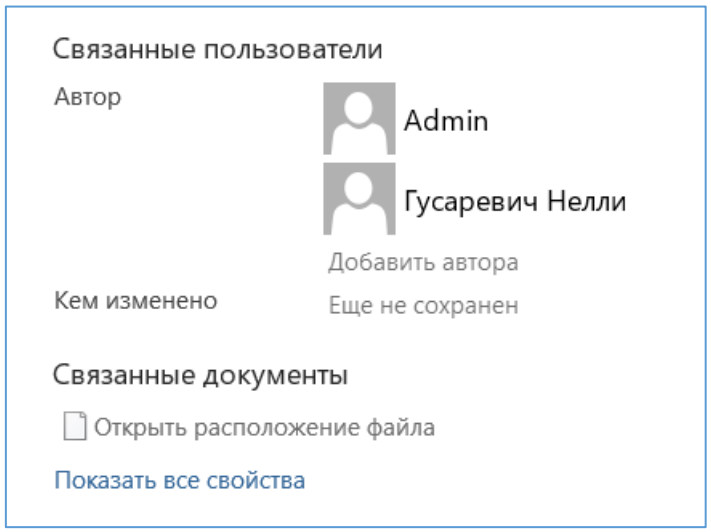
Чтобы добавить автора документа откройте вкладку **Файл.** Убедитесь, что открылся раздел **Сведения**. Обратите внимание, что в группе параметров **Связанные пользователи** в качестве автора указано имя из дополнительных свойств документа. Чтобы добавить ещё одного автора, нажмите **Добавить автора** под именем пользователя.



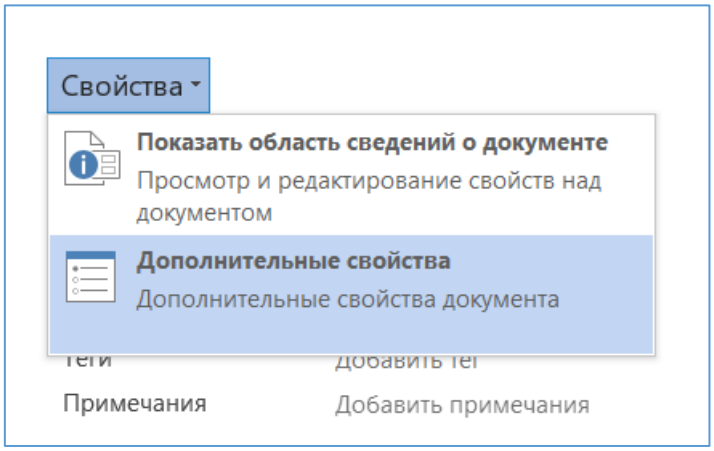
Введите имя автора в поле ввода. Если в адресной книге есть какие-то контакты, имена которых совпадают с тем, что Вы вводите, они появятся во всплывающем окне. Если среди них есть имя человека, которого нужно указать в качестве автора, его можно выбрать из этого списка.



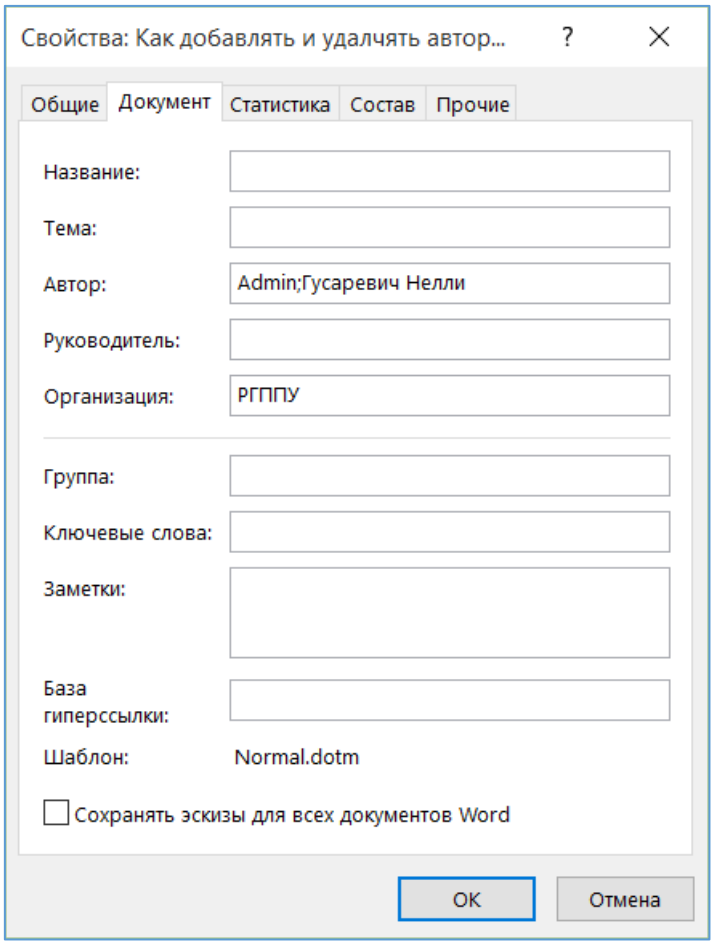
Чтобы завершить редактирование авторов, кликните по любому пустому месту (не в поле ввода имени автора). Дополнительный автор появится в группе параметров **Связанные пользователи.**



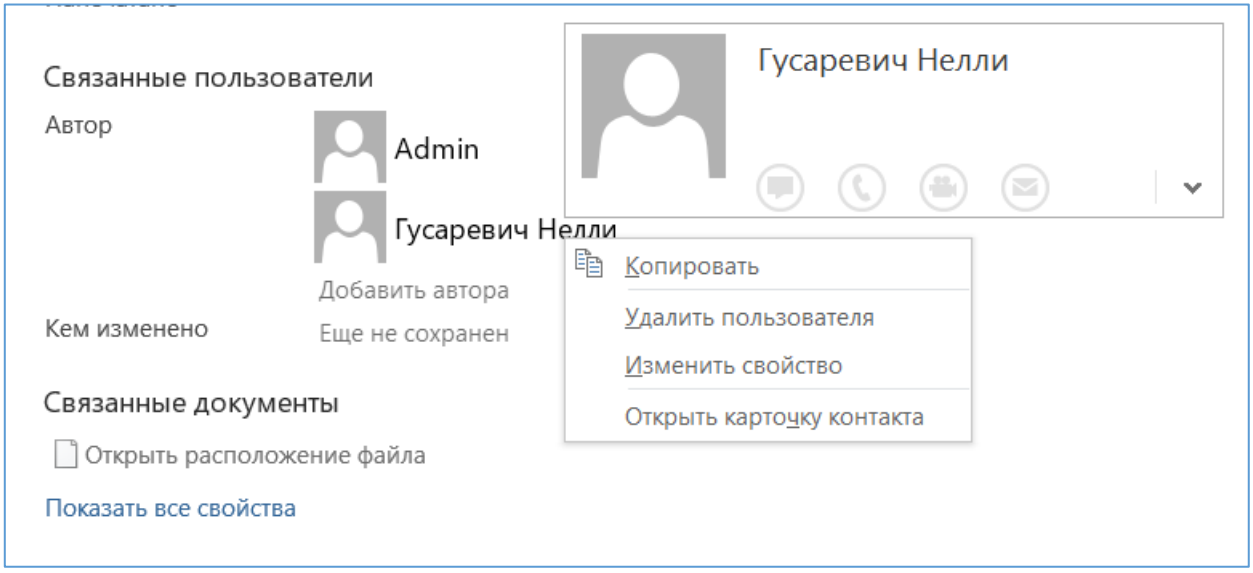
Другой способ добавить авторов – отредактировать параметр **Автор** в дополнительных свойствах документа. На панели **Сведения** нажмите кнопку **Свойства** и выберите из выпадающего меню **Дополнительные свойства**.



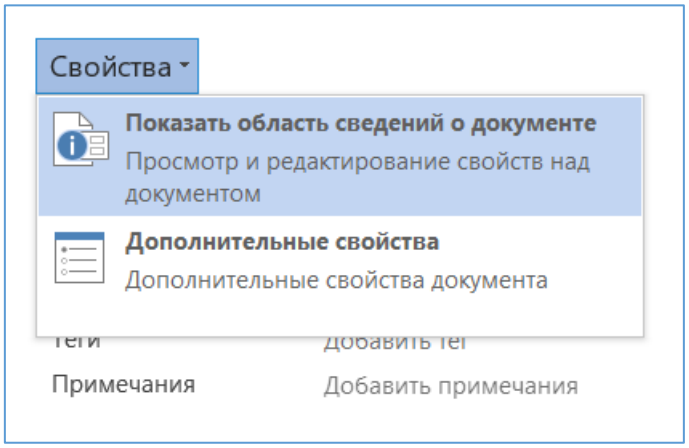
Обратите внимание, что в открывшемся диалоговом окне на вкладке **Документ** добавленный автор отображается в поле **Автор**. В это поле можно добавить несколько авторов, разделяя их имена точкой с запятой.



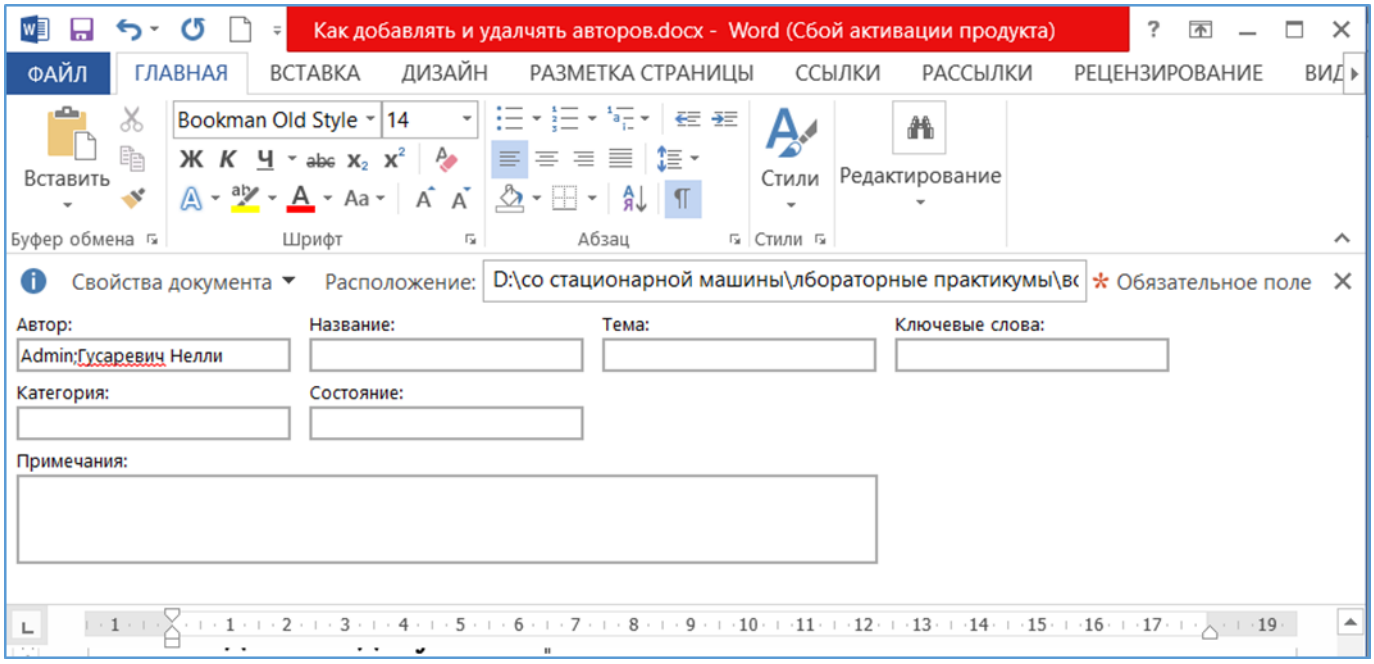
Чтобы удалить автора из сведений о документе, кликните по имени автора правой кнопкой мыши и в появившемся меню выберите **Удалить пользователя**.



Ещё добавлять и удалять авторов можно при помощи **Области сведений о документе**. На панели **Сведения** нажмите кнопку **Свойства** и из выпадающего меню выберите **Показать область сведений о документе**.



Над открытым документом появится область сведений. Добавляйте или удаляйте авторов в поле **Автор** таким же образом, как мы это делали в диалоговом окне **Дополнительные свойства**. Не забывайте разделять имена авторов точкой с запятой.



Таким же образом можно добавлять и удалять авторов в Excel и PowerPoint.