

TÉMA: Porovnání dokumentů

Sekretářka společnosti „Naše zahrada“ napsala článek věnovaný kompostování a nechala jej zkontrolovat majitelce společnosti. Bohužel zapomněla zamknout dokument sledováním změn a majitelka společnosti v dokumentu změny neoznačila. Nyní musí najít rozdíly mezi oběma dokumenty, využije k tomu nástroj porovnání dokumentů.

Zadání:

Otevřete dokumenty *PuvodniDokument.docx* a *RecenzovanyDokument.docx*.

1. **Zobrazte** oba **dokumenty** na obrazovku **vedle sebe**, zajistěte jejich **synchronní posuv**. Oba dokumenty si prohlédněte a pokuste se zjistit mezi nimi rozdíly.
2. **Zobrazení** dokumentů vedle sebe **zrušte**.
3. **Proveďte porovnání** obou **dokumentů**, výsledek nechte zobrazit v novém dokumentu.
4. Ve výsledném dokumentu projděte všechny změny a pomocí podokna **Revize změny přijměte nebo zamítněte** dle vlastního uvážení.
5. **Skryjte podokno Revizí a zdrojové dokumenty**.
6. Vytvořený **dokument uložte** pod názvem *VysledekPorovnani.docx* a **zavřete** jej. Zavřete také oba původní dokumenty.

Řešení

Řešení:

Karta **Soubor/Otevřít** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn.: Dokument lze otevřít také přímo v operačním systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Umístit kurzor do dokumentu, který se má zobrazit vlevo (nejlépe původní dokument), karta **Zobrazení**/skupina **Okno/příkaz Zobrazit vedle sebe**/pokud je otevřeno více dokumentů, zobrazí se okno **Porovnat vedle sebe**/vybrat dokument, který se má zobrazit vpravo. Oba dokumenty se zobrazí vedle sebe, automaticky bude zapnut **Synchronní posuv** ve stejné skupině – tzn., že nyní se budou oba dokumenty při prohlížení posouvat současně.
2. Karta **Zobrazení**/skupina **Okno/příkaz Zobrazit vedle sebe** (funguje jako přepínač).
3. Karta **Revize**/skupina **Porovnat/příkaz Porovnat/Porovnat.../v dialogovém okně Porovnat dokumenty** vybrat **Originální dokument** a **Revidovaný dokument**, tlačítko **Více>>**, zkontrolovat, zda je ve skupině **Zobrazit změny v:** zatržena položka **Nový dokument**, tlačítko **OK**. Bude vytvořen nový dokument *Výsledek porovnání1*, ve kterém budou pomocí značek zvýrazněny všechny změny, zároveň se v levé části zobrazí podokno **Revizí** se všemi změnami, v pravém okně budou zobrazeny oba dokumenty (nahore původní, dole recenzovaný).
4. Projít dokument změnu po změně – vybrat změnu buď v podokně **Revize** nebo přímo v okně **Porovnaný dokument**, změnu přijmout nebo odmítnout pomocí příkazů na kartě **Revize**/skupina **Změny/příkazy Přijmout** nebo **Odmítnout**. Po změnách lze procházet také pomocí tlačítek **Předchozí změna** a **Další změna** ve stejné skupině.
5. Skrýt podokno úloh **Revize** – karta **Revize**/skupina **Sledování/příkaz Podokno revizí** (funguje jako přepínač), skrýt zdrojové dokumenty – karta **Revize**/skupina **Porovnat/příkaz Zobrazit zdrojové dokumenty/Skrýt zdrojové dokumenty**.
6. Pro uložení dokumentu karta **Soubor/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít všechny dokumenty – karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – **x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání