

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 *NovyDokument.docx* a **zavřete** jej. Zavřete také oba původní dokumenty.

Řešení

Řešení:

Tlačítko Office/Otevřít (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt a vybrat oba soubory dle zadání (např. pomocí klávesy **Shift**), tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokumenty lze otevřít také přímo v 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**, zkontrolovat, zda je zatrženo **Nový dokument**, tlačítko **OK**. Bude vytvořen nový dokument, 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 tlačítko **Office/Uložit jako** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**), zadat název dokumentu dle zadání. Zavřít dokumenty tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání