



ФУНКЦИЯ СРАВНЕНИЯ В MS WORD

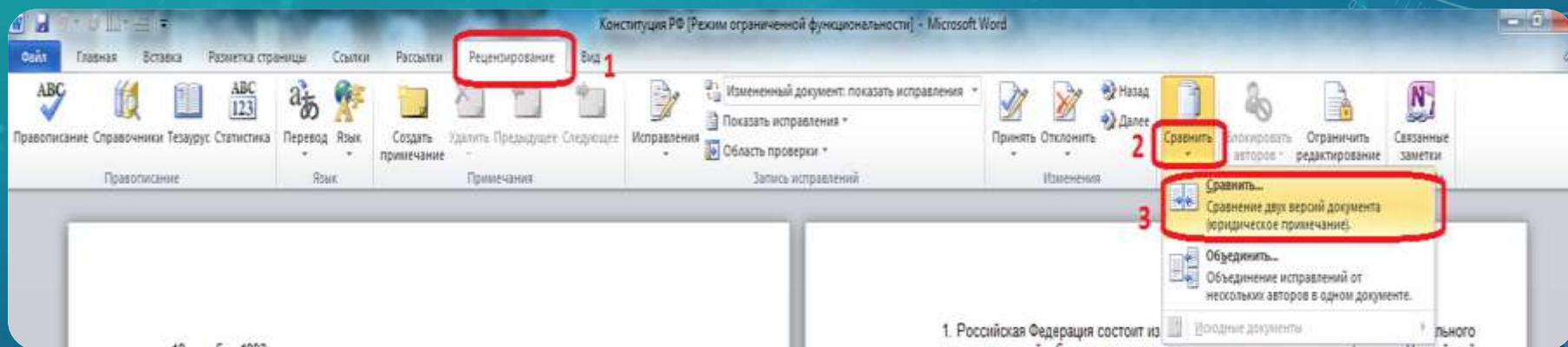
НАМ ПОНАДОБИТСЯ:



Для примера использован MS Word 2010

Многие из нас работают с большим количеством документов, проводят юридический анализ, ищут изменения, рецензируют их.

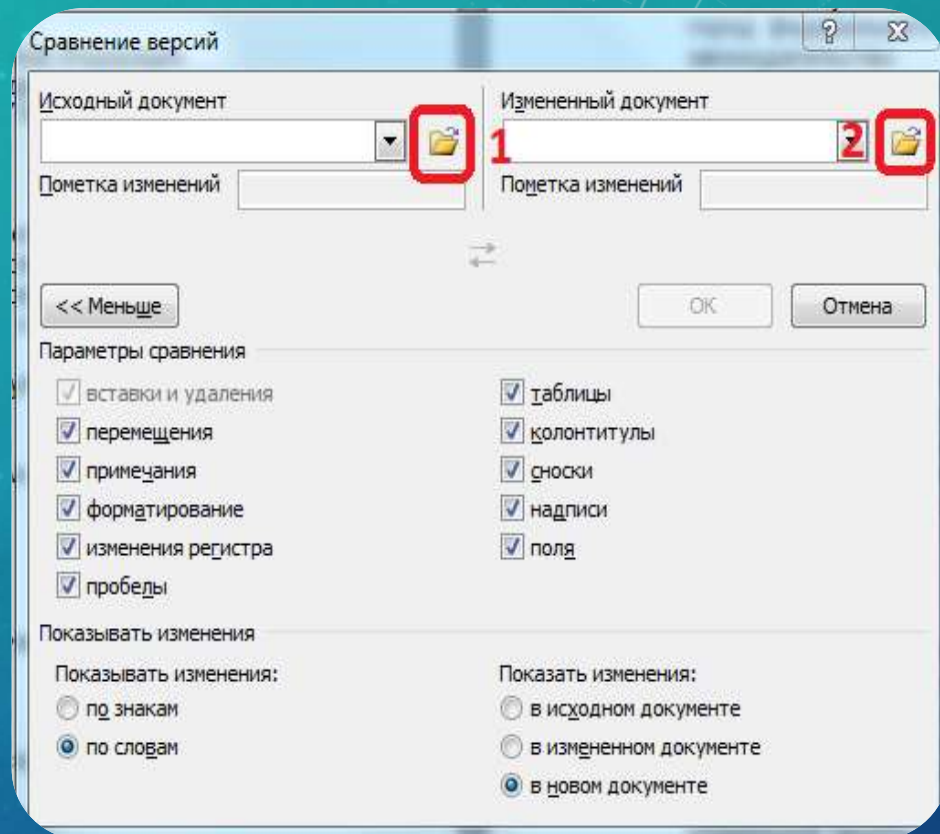
Чтобы не просматривать два сравниваемых документа поочередно, мы воспользуемся функцией сравнения документов, встроенную в MS Word



Перейдите во вкладку «Рецензирование», нажмите «Сравнить» и в выпадающем списке выберите «Сравнить» (сравнение двух версий документа).

1. В открывшемся окне, рядом с надписью «Исходный документ» нажмите на иконку папки и выберите исходный документ, который нужно сравнить.

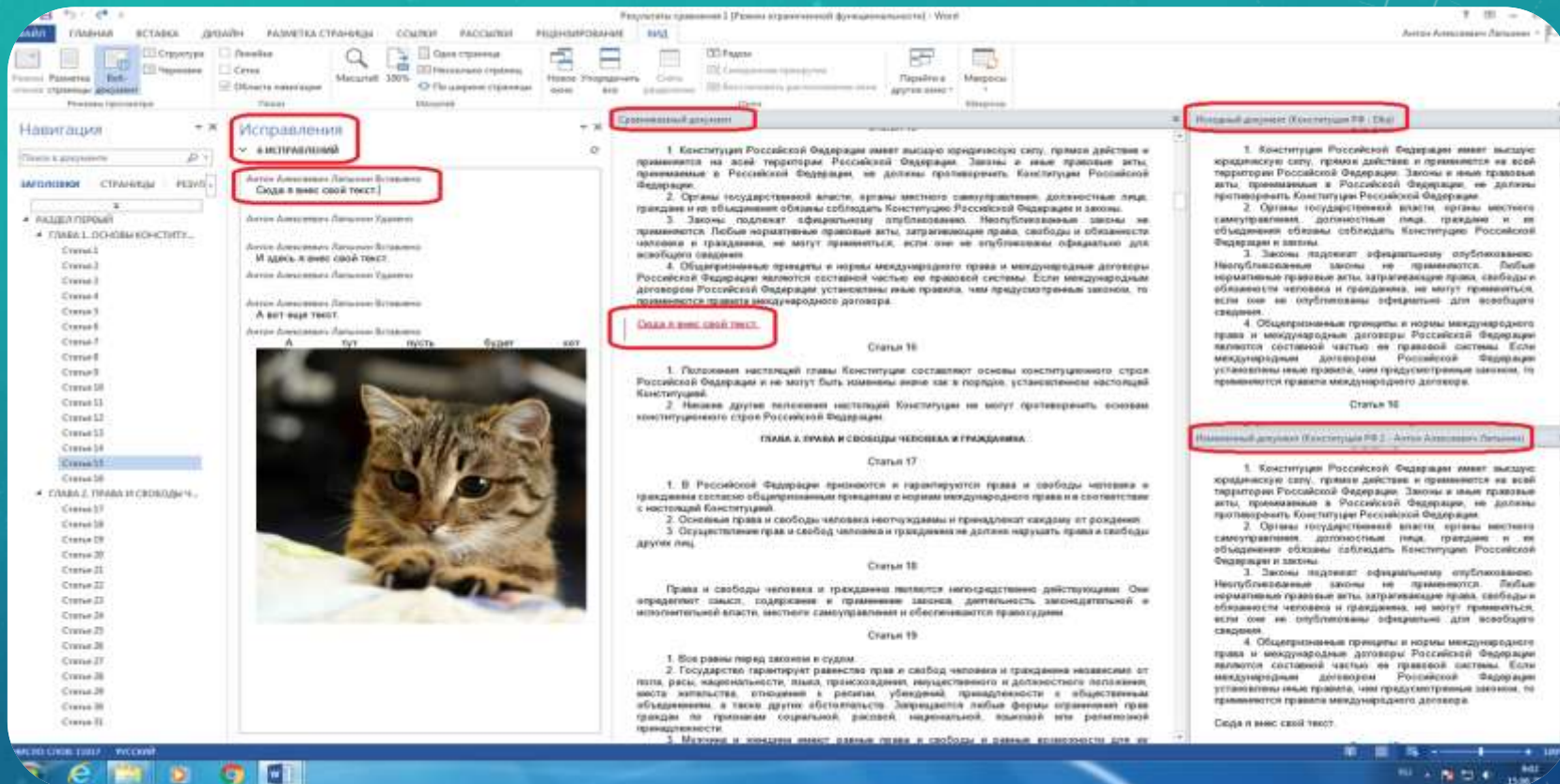
2. Нажмите на иконку папки рядом с надписью «Измененный документ» и выберите документ, в котором будете искать изменения



После выбора документов, нажмите на кнопку «Больше» и укажите по каким параметрам, будет проходить сравнение.

Нажмите «Ок».

Перед Вами откроется новое окно «Результаты сравнения».



В области «Исправления» находится список всех исправлений, внесенных в документ. Исправления, в тексте документа, отображаются красным цветом.

Для быстрой навигации два раза кликните на исправление, и Вы переместитесь в ту часть документа, где оно находится.

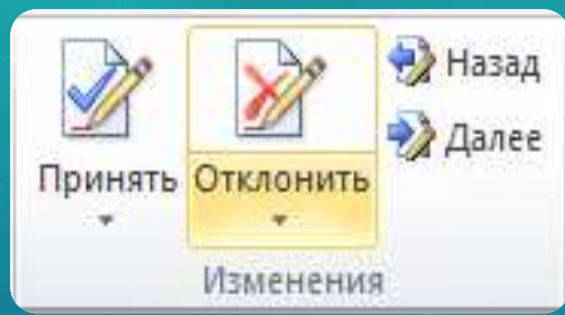
Вы можете вносить правки напрямую в области «Исправления».

В области «Исходный документ» находится оригинал документа, без изменений.

В области «Измененный документ» находится документ с изменениями.

В области «Сравниваемый документ» отображается полный текст документа, с исправлениями.

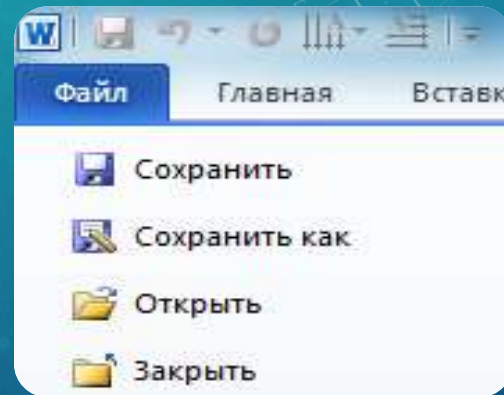
Для быстрой навигации между исправлениями воспользуйтесь кнопками «Далее» и «Назад» в блоке «Изменения»



Если Вы не принимаете исправление нажмите кнопку «Отклонить»

Если принимаете то нажмите «Принять».

После проведения анализа документа, ознакомления со всеми исправлениями, Вы можете сохранить результат сравнения.

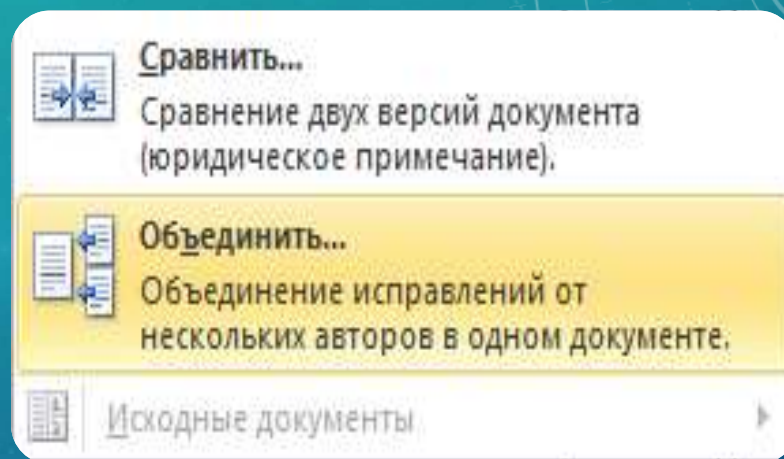


Для этого нажмите на кнопку «Файл» в левом верхнем углу и нажмите «Сохранить».

Если Вы не приняли какое-либо исправление, то оно останется красным.

ПОЛЕЗНОЕ

Если для одного и того же документа есть несколько копий с исправлениями, Вы можете объединить их в один документ, с общим списком исправлений.



Для этого воспользуйтесь функцией «Объединить»

Работа с данной функцией аналогична с «Сравнить».



“ мы хорошо **ЗНАЕМ**
НАСКОЛЬКО ЦЕННО
ВАШЕ время ”