

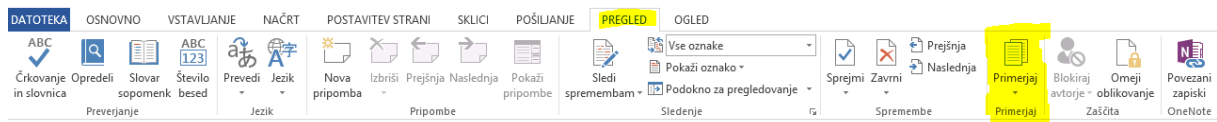
Primerjava vsebine v dveh dokumentih

Primerjava vsebine v MS Wordu

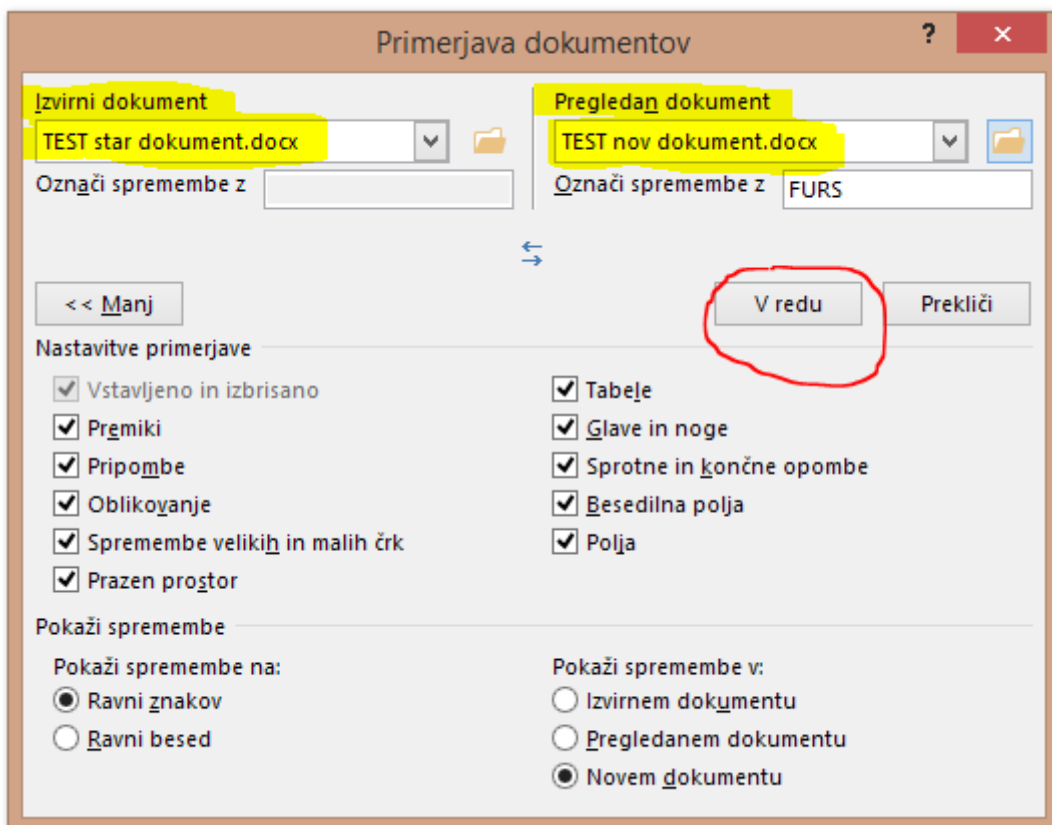
Word ima že vgrajeno funkcijo, ki omogoča primerjavo vsebin v dve dokumentih. To je še posebej uporabno takrat, ko moramo primerjati novo in staro različico dokumenta. Uporaba funkcije "Primerjaj" nam prepozna in označi vse spremembe, ki smo jih naredili v novem dokumentu. Gre za funkcijo, ki nam v daljših dokumentih omogoča hitrejše iskanje sprememb v vsebini.

Kako izvedemo primerjavo

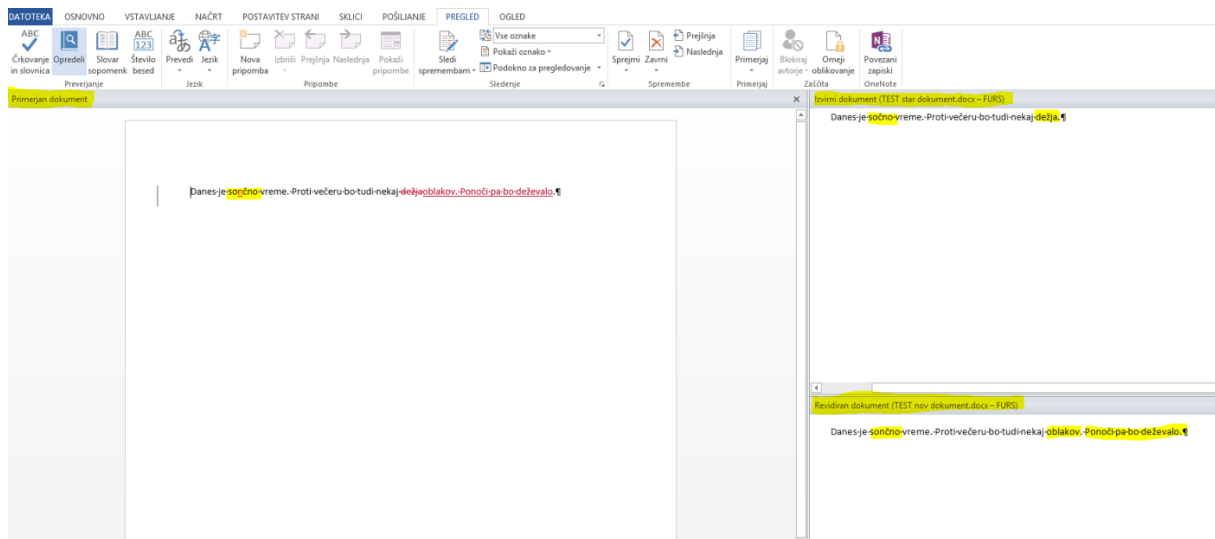
- 1.) Odpremo program MS Word
- 2.) Zgoraj izberemo zavihek **PREGLED > Primerjaj > Primerjaj ...** Primerjaj dve različici dokumenta (primerjaj različici).



- 3.) Odpre se pogovorno okno "Primerjava dokumentov", kjer izberemo "star" in "nov" dokument, ki ju želimo primerjati
- 4.) V levem delu (Izvirni dokument) najdemo in izberemo **star dokument**, v desnem delu (Pregledan dokument) pa **nov dokument** in kliknemo **V redu**



5.) V osrednjem delu se prikaže **primerjan dokument**, kjer so prikazane vse spremembe.



6.) Za pomikanje med spremembami uporabimo gumba **Prejšnja** ali **Naslednja**. Lahko pa si vklopimo tudi **Podokno za pregledovanje sprememb**, ki pokaže seznam vseh najdenih sprememb.

