

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 dokument *PuvodniDokument.odt*.

1. **Proveďte porovnání** otevřeného dokumentu s dokumentem *RecenzovanyDokument.odt*.
2. Projděte rozdíly v dokumentech, jednotlivé **změny** dle vlastního uvážení **přijměte nebo odmítněte**.
3. Upravený **dokument uložte a zavřete** jej.

Řešení

Řešení:

Nabídka **Soubor/Otevřít...** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Standardní**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. V dialogovém okně **Otevřít** najít dokument dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v prostředí operačního systému, např. ve Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Nabídka **Úpravy/Porovnat dokumentXX**/zvolit dokument dle zadání, tlačítko **Vložit**. Oba dokumenty budou automaticky porovnány, pomocí značek budou zvýrazněny změny. Zároveň se zobrazí dialogové okno **Přijmout nebo odmítnout změny** se seznamem jednotlivých změn včetně jejich popisu a data provedení.
2. V dialogovém okně **Přijmout nebo odmítnout změny** projít jednotlivé změny, pomocí tlačítek **Přijmout** lze změny v aktuálním dokumentu ponechat, tlačítkem **Odmítnout** budou změny zamítnuty a dokument vrácen do původní podoby. Pozn. Obdobným způsobem lze porovnávat verze uložené v rámci jednoho dokumentu (nabídka **Soubor/VerzeXX**).
3. Nabídka **Soubor/Uložit** (nebo klávesová zkratka **Ctrl+S**, případně tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Standardní**), zavřít soubor nabídkou **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna souboru).

Zpět na zadání