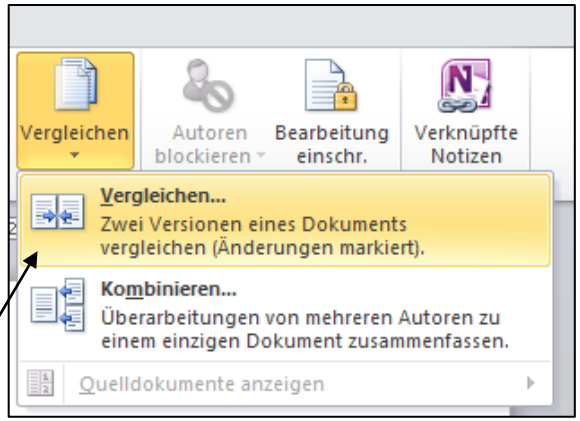
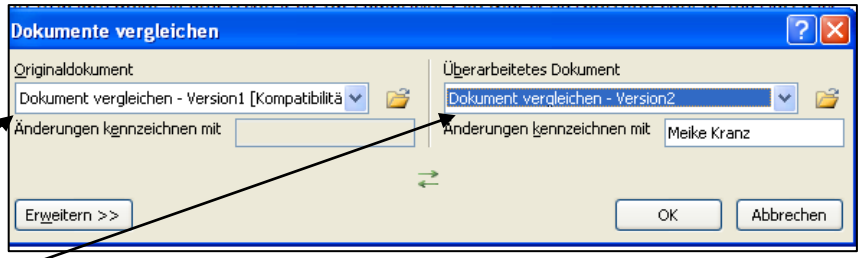
Word 2010: Dokumente vergleichen

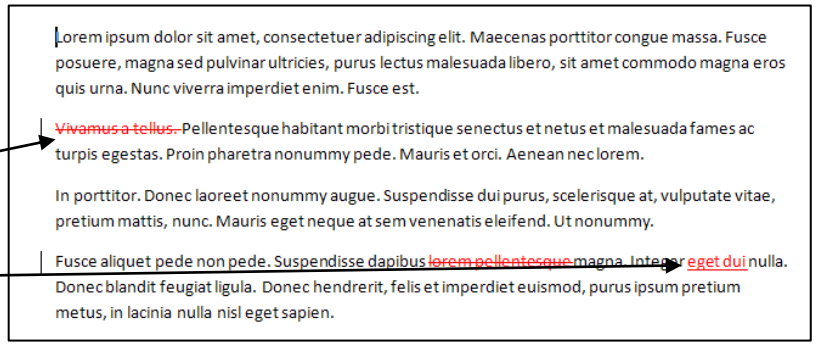
Wenn Sie mit Kollegen oder externen Dienstleistern gemeinsam an einem Dokument arbeiten (z.B. einem Vertrag), dann gibt es immer wieder neue Versionen. Ihre Aufgabe ist es wahrscheinlich, herauszufinden, was geändert wurde. Hierfür eignet sich die Funktion „**Änderungen nachverfolgen**", die Sie beim Register „**Überprüfen**" in der Gruppe „**Nachverfolgung**" finden. Wenn diese Funktion von Beginn an eingeschaltet ist, kann man sogar erkennen, welcher Benutzer welche Änderungen vorgenommen hat.

Ist diese Funktion nicht eingeschaltet, haben Sie trotzdem die Möglichkeit, zwei Dokumente zu vergleichen.

- Öffnen Sie eine der Dateien, die Sie miteinander vergleichen wollen (hier: Dokumente vergleichen – Version1)
- Klicken Sie dann im Register „**Überprüfen**" in der Gruppe „**Vergleichen**" auf die Schaltfläche „**Vergleichen**" und wählen „**Vergleichen**".
- Wählen Sie nun die **beiden Dateien** aus, die Sie miteinander vergleichen wollen. Und klicken auf **OK**.
- Word erstellt nun eine *neue Datei*, in der die *Änderungen markiert* sind.
- Dabei werden *gelöschte* Wörter rot und durchgestrichen angezeigt, *eingefügte* Wörter sind rot und unterstrichen.
- Sie sollten nun die neue Datei unter einem anderen Namen **speichern**.







Meike Kranz Organisationsentwicklung
Buchweizenfeld 4
30657 Hannover

www.kranz-organisationsentwicklung.de