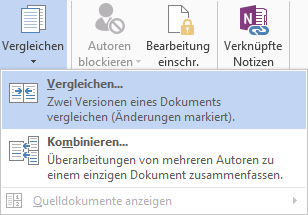
## Dokumente vergleichen

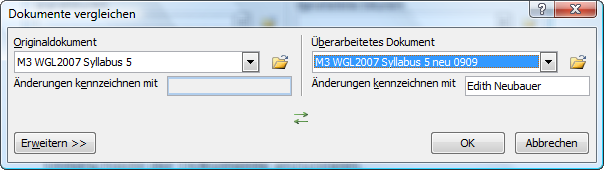
Die Funktion Dokumente vergleichen verwenden Sie, wenn Sie mit zwei sehr ähnlichen Dokumenten arbeiten und wissen möchten, wo die Unterschiede liegen. Der Vergleich der Dokumente wird in einem neuen Dokument dargestellt, um zu verhindern, dass versehentlich eines der verglichenen Dokumente überschrieben wird.

1. Um Dokumente miteinander zu vergleichen, klicken Sie auf das Register Überprüfen und wählen die Schaltfläche Vergleichen in der Befehlsgruppe Vergleichen.
2. Anschließend klicken Sie auf den Eintrag Vergleichen…



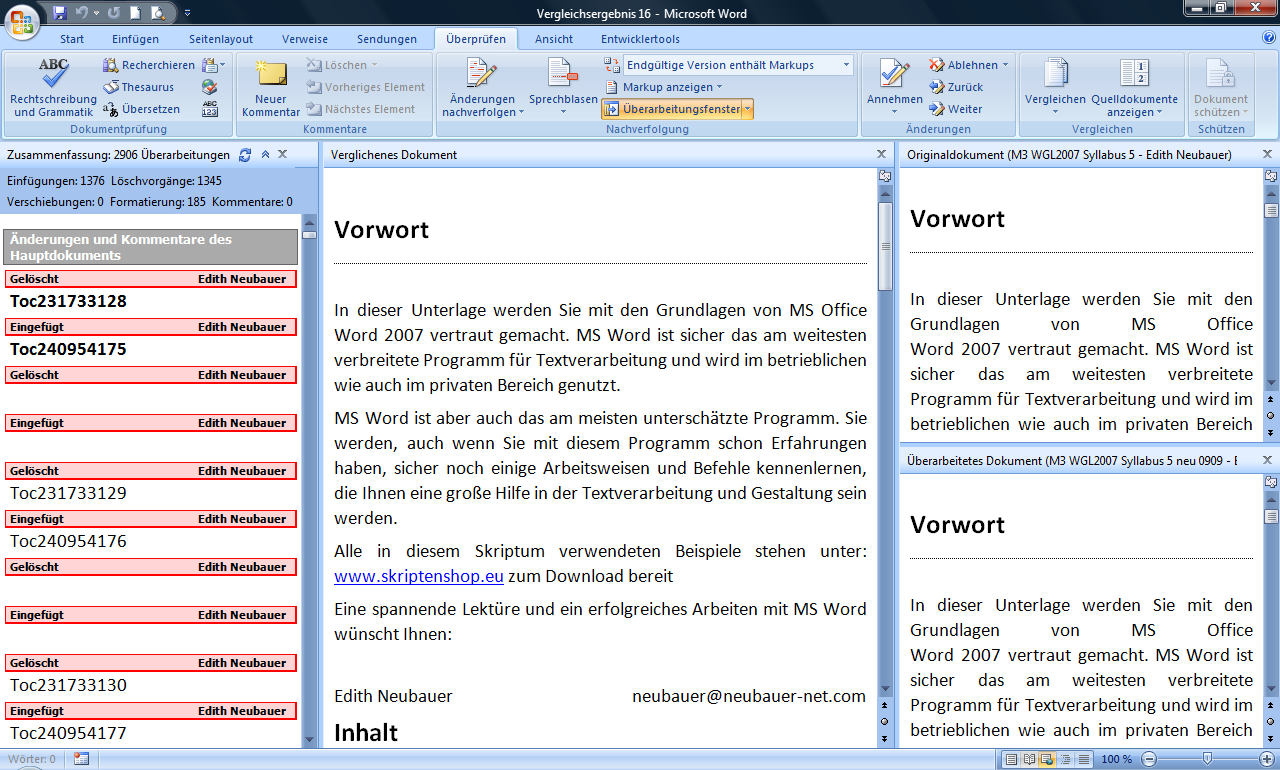
1. Im Dialogfenster Dokumente vergleichen wählen Sie in den Feldern Originaldokument: und Überarbeitetes Dokument: jeweils die beiden Dokumente aus, welche Sie vergleichen möchten.

Im Listenfeld Originaldokument suchen Sie das Original beziehungsweise die erste Version eines Dokuments. Im Listenfeld Überarbeitetes Dokument wählen Sie die veränderte beziehungsweise zweite Version.



1. Klicken auf die Schaltfläche , um den Vergleich zu starten und die Unterschiede der Dokumente anzuzeigen.

Ein **neues** Dokument mit dem Namen Vergleichsergebnis wird geöffnet und der Bildschirm wird in 4 Teile geteilt:



Teil 1: Im Überarbeitungsfenster ganz links wird die Art der Unter­schiede einzeln angezeigt.

Teil 2: Das Fenster in der Mitte blendet die Unterschiede direkt ein.

Teil 3: Im Fenster rechts oben wird das erste Vergleichsdokument angezeigt.

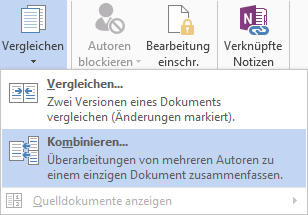
Teil 4: Im Fenster rechts unten wird das zweite Vergleichsdokument angezeigt.

Mit dem Symbol Quelldokumente anzeigen im der Befehlsgruppe Vergleichen können die beiden kleinen Fenster Teil 3 und Teil 4 aus- und wieder eingeblendet werden.

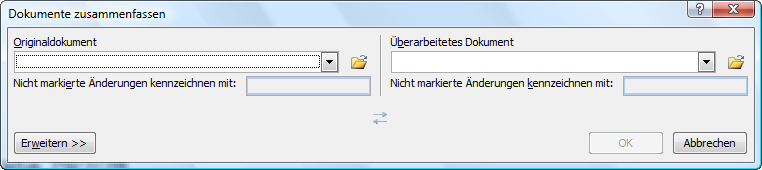
## Dokumente kombinieren

Sie haben die Möglichkeit, überarbeitete Dokumente, welche unter verschiedenen Namen gespeichert wurden, in einem neuen Dokument zusammenzufassen und somit alle durchgeführten Änderungen zu erhalten. Diese Änderungen sind im Kombinationsdokument ersichtlich.

1. Um Änderungen von mehreren Dokumenten in einem Dokument zusammenzuführen, klicken Sie auf das Register Überprüfen und wählen die Schaltfläche Vergleichen in der Befehlsgruppe Vergleichen.
2. Anschließend klicken Sie auf den Eintrag Kombinieren…

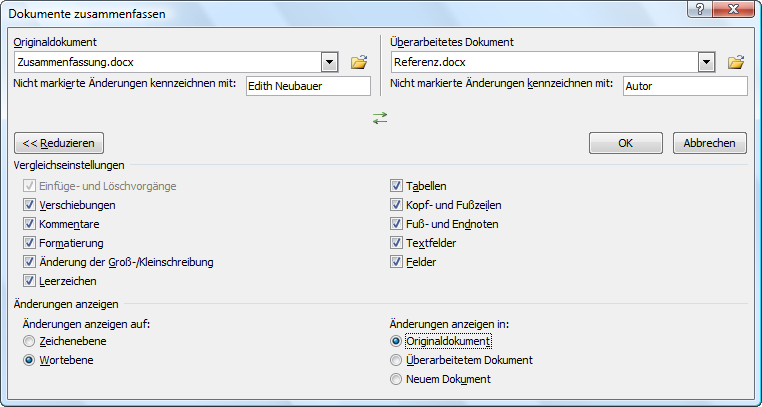


1. Im Dialogfenster Dokumente zusammenfassen wählen Sie im Bereich Originaldokument das Dokument, in welchem Sie die Änderungen aus mehreren Quellen zusammenführen möchten.



Wird das gewünschte Dokument in der Liste nicht angezeigt, klicken Sie auf die Schaltfläche nach Original suchen .

1. Im Bereich Überarbeitetes Dokument wählen Sie das Dokument, das die Änderungen eines Bearbeiters enthält.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche .



1. Wählen Sie im Bereich Vergleichseinstellungen die Optionen aus, anhand derer die Dokumente verglichen werden sollen.
2. Im Bereich Änderungen anzeigen in wählen Sie die Option Originaldokument.
3. Nachdem Sie alle Einstellungen gemacht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche .

Diesen Vorgang können Sie beliebig oft durchführen. Das kombinierte Dokument wird gleich angezeigt, wie bei einem Dokumentenvergleich Es werden sämtliche Bearbeitungen in einem Dokument zusammengeführt..Diese sollten dort auch überprüft werden und anschließend angenommen oder abgelehnt werden.