

Sammenføjning af dokumenter med Microsoft Word

Tastevejledning - Sammenføjning af dokumenter med WORD

Hvis man til et gruppearbejde eller et projekt har udleveret separate versioner af teksten til gruppemedlemmerne f.eks. på disketter, kan man flette disse versioner sammen til et "masterdokument" der indeholder alle de individuelle rettelser og forslag.

Inden man distribuerer teksten skal man sørge for at bruge funktionen "Beskyt dokument".

Den findes i menuen Funktioner > Beskyt dokument.



Tryk på OK.

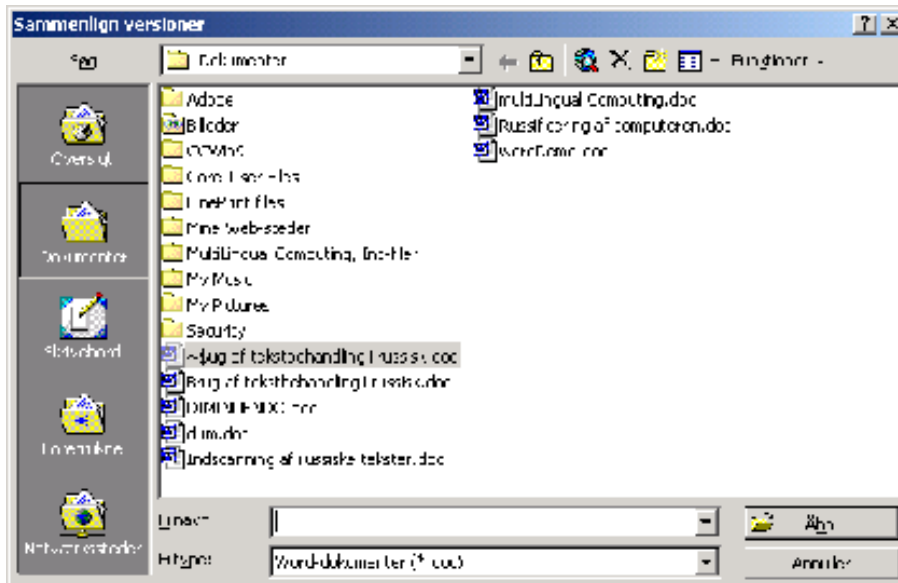
Lav derefter de ønskede kopier af teksten: Elev1.doc, elev2.doc osv. Disse vil også være beskyttede.

Når eleverne arbejder med deres tekster skal de aktivere "Registrer ændringer", som angivet herunder:

Vi nøjes her med at **sammenføje to dokumenter**.

- Læs det dokument, der skal modtage ændringerne, ind i tekstbehandleren.
- Tast Funktioner > Ændringer > Sammenlign dokumenter...

Der kommer en dialogbox:



Ved filnavn indtaster du det andet dokument, f. eks. Elev1.doc. Nu bliver de to dokumenter sammenlignet, og de forskelle, der er imellem dem, bliver markeret. Herefter kan du gemme det, du skal bruge i et dokument.