

CONFRONTARE DOCUMENTI CON WORD

autore: Francesca Chiarelli
ultimo aggiornamento: giu/2009
<http://guide.fchiarelli.it/>

Premessa

Quando si ha la necessità di sapere che modifiche sono state fatte in un certo documento, confrontandolo con l'originale, Word dispone di un comando apposito, che ci risparmia il noioso confronto manuale. Vediamo come funziona, nelle due più diffuse versioni di Word, la 2000 e la 2003. Per le altre versioni il funzionamento sarà comunque simile.

Come premessa supponiamo di avere un “**doc1**” originale e un “**doc2**” che è il “doc1” modificato, con questi contenuti, in cui sono stati aggiunti e tolti dei testi e sono state aggiunte e tolte formattazioni:

Frase uno
frase due
frase tre
frase quattro

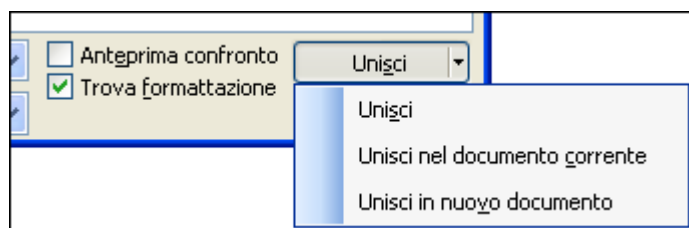
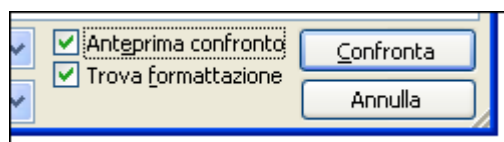
doc1

Frase 1
frase 5
nuova frase due
quattro
fine.

doc2

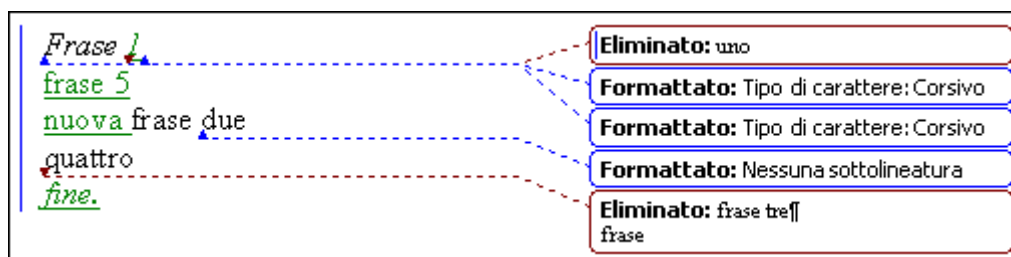
Come fare con Word 2003

- 1) Aprite “**doc2**” (cioè il più recente)
- 2) comando *Strumenti* → *Confronta e unisci documenti*
- 3) nel dialogo che appare, selezionare “**doc1**” (cioè l'originale)
- 4) notate le opzioni in basso a destra e in particolare come cambiano se si seleziona o meno l'opzione “**Anteprima di confronto**”.



L'opzione “Anteprima di confronto” attivata propone solo il comando [Confronta] e questa azione equivale a scegliere “Anteprima di confronto” disattivata e azione [Unisci in un nuovo documento]. Le altre due possibilità (cioè con “Anteprima di confronto” disattivato e azioni [Unisci] e [Unisci nel documento corrente]) le considero troppo pericolose perché trasformano rispettivamente o il primo o il secondo documento.

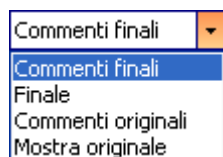
- 5) Quindi scegliete “Anteprima confronto” = Sì e fate l'unica azione possibile [Confronta].
- 6) Word crea un terzo documento, nuovo di zecca, che è lo stesso “doc2” ma con l'evidenza di tutto quello che è cambiato.



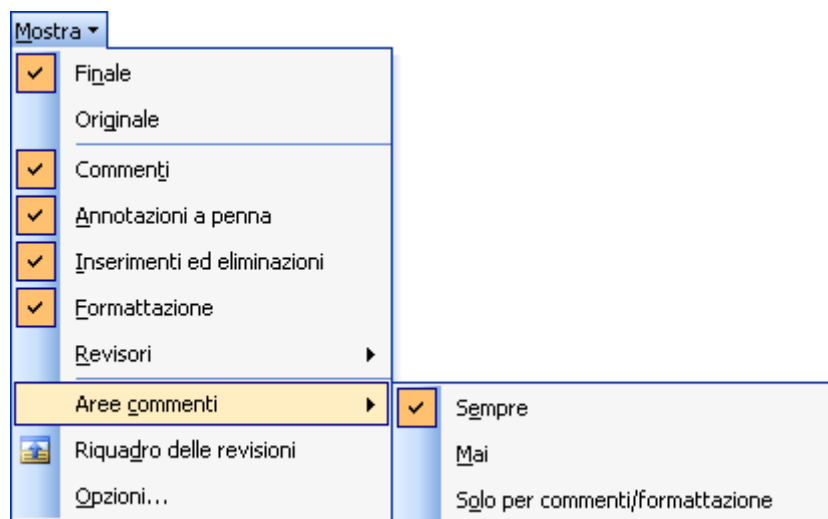
Notate i colori, diversi per ogni tipo di modifica (aggiunta, eliminazione, cambio formato). Vi ritrovate anche una nuova barra strumenti “Commenti”:



Che serve per decidere il da farsi e cosa vedere. Vediamo i pulsanti principali:

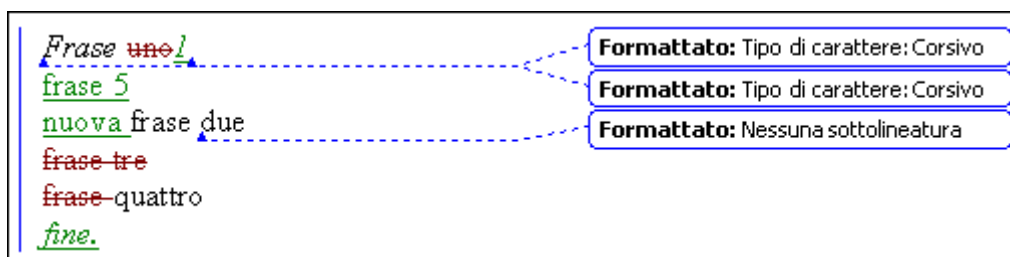


- “**Commenti finali**”: vedete il “doc2” con i commenti sui cambiamenti
- “**Finale**”: vedete com’è il “doc2”
- “**Commenti originali**”: vedete il “doc1” con commenti sulle diversità rispetto al doc2
- “**Mostra originale**”: vedete com’è il “doc1”



In particolare segnalo le tre opzioni evidenziate:

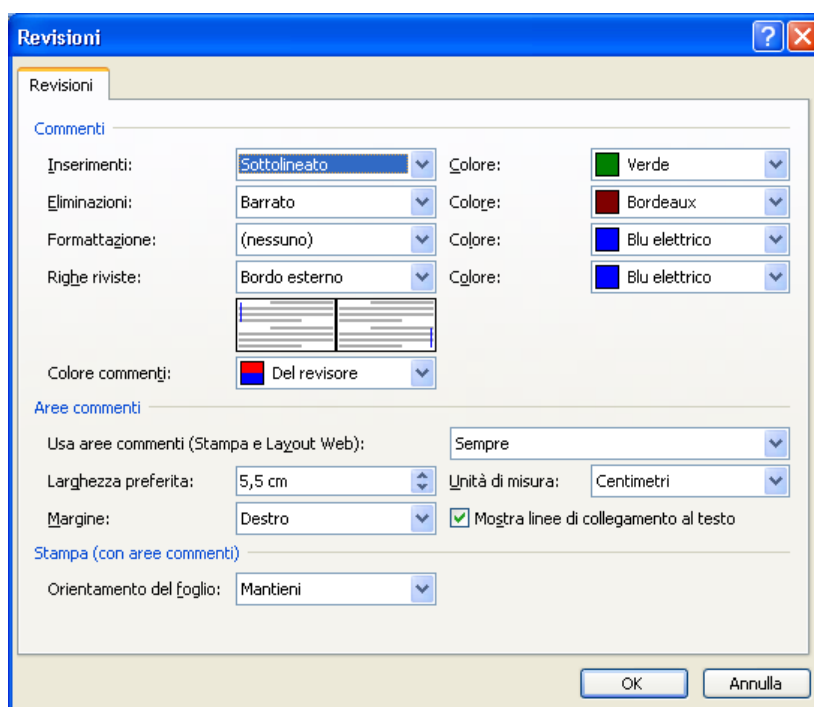
- “**Sempre**”: per vedere come nella figura precedente, cioè il testo finale e i commenti sui cambiamenti rispetto all’originale
- “**Solo per commenti/formattazione**”: si vede come nella figura seguente, cioè sol i commenti sui cambiamenti di formato mentre le eliminazioni appaiono in rosso barrato:



- “**Mai**”: si vede come nella figura precedente ma senza commenti sui formati, di cui dunque non si sa nulla se non ciò che si vede e che è quanto appare nel “doc2”:



Il testo aggiunto è verde sottolineato, quello tolto è rosso barrato. La linea blu a sinistra fa risaltare la porzione di testo interessata dalle modifiche. Se non vi piacciono quei colori, ne scegliete altri con *Opzioni* scelto dal menu del pulsante [Mostra], che apre questo dialogo:



In generale, sono scelte estetiche per le **revisioni**, che studiamo dopo.

Per ora, una volta deciso il modo in cui vedere, usate i pulsanti:



per scorrere velocemente (e non solo a vista) i punti in cui è stato modificato il documento e per accettare o rifiutare quella singola modifica o tutte le modifiche (usando gli elenchi a discesa abbinati).

Per accettare o rifiutare una modifica potete anche usare il menu contestuale (*clic destro*) dopo aver puntato il commento o la parte di testo.

Come fare con Word 2000

È più semplice.

- 1) Aprite "**doc2**" (cioè il più recente)
- 2) comando *Strumenti* → *Revisioni* → *Confronta versioni*
- 7) nel dialogo che appare, selezionare "**doc1**" (cioè l'originale)
- 8) *clic* sull'unico comando possibile, cioè [**Apri**]



Vi mostrerà in rosso barrato il testo eliminato, e in verde sottolineato quello nuovo. Se non vi piacciono questi colori cambiateveli in *Strumenti* → *Opzioni* → scheda [*Revisioni*].

Poi potete usare *Strumenti* → *Revisioni* → *Rivedi revisioni* per vederle in sequenza e allo stesso tempo decidere se tenere o rifiutare ogni singola modifica rispetto al file su disco. Oppure usate il menu contestuale (*clic destro*) su ciascuna modifica, per decidere il da farsi.

Revisioni

Si tratta di una possibilità simile, che non ho mai trovato utile ma che cito solo perché può capitare di usarla per errore e perché ha a che fare anche col confronto di documenti appena studiato.

In ogni versione di word si attiva e disattiva con la combinazione di tasti **CTRL+SHIFT+E** che, appunto, potreste premere per errore. Da menu invece si attiva o disattiva così:

- in Word 2003: comando *Strumenti* → *Revisioni* oppure *clic* sul pulsante  nella nuova barra “Commenti” già citata;
- in Word 2000: *Strumenti* → *Revisioni* → *Mostra revisioni* e marcate la prima opzione “Tieni traccia delle revisioni durante elaborazione testo” oppure *clic* sul pulsante  sulla barra “Revisioni”.

In ogni caso, se siete in modo attivo lo sapete anche perché sulla barra di Stato in basso leggete la sigla REV.

Se è attivo, allora d’ora in poi, finché disattivate il modo, le modifiche che farete (aggiunte e eliminazioni di testo in Word 2000 e anche le modifiche di formato in Word 2003) saranno evidenti a video con i colori già detti e che, se non vi piacciono, cambiate come già detto.

In Word 2003 usate la barra “Commenti” già citata, in Word 2000 avete a disposizione questa barra “Revisioni”:



che è più semplice e in cui di fatto vi servono solo quei secondi 5 pulsanti e il cui uso è evidente, basta leggere l’aiuto a pop-up e provare.