

Dokumente komfortabel vergleichen

Versionen Word 2010, 2007, 2003

Mit Word können zwei Dokumente komfortabel in zwei nebeneinander stehenden Fenstern verglichen werden. Hier die genaue Vorgehensweise:

Öffnen Sie die Dokumente, die Sie vergleichen wollen.

In Word 2010/2007 wechseln Sie dann auf das Multifunktionsleisten-Register Ansicht. In Word 2003 öffnen Sie das Menü Fenster.

Wenn nur zwei Dokumente geöffnet sind, brauchen Sie in Word 2010/2007 in der Gruppe Fenster nur noch auf «Nebeneinander anzeigen» zu klicken. In Word 2003 wählen Sie den Befehl «Nebeneinander» mit «Dateiname vergleichen» an.

Falls mehr als zwei Dokumente geöffnet sind, klicken Sie in Word 2010/2007 ebenfalls auf «Nebeneinander anzeigen». Daraufhin erscheint jetzt ein Dialogfenster, in dem Sie bestimmen können, mit welcher Datei das aktuelle Dokument verglichen werden soll. Markieren Sie den gewünschten Eintrag und klicken Sie auf Ok. In Word 2003 ist es ähnlich. Hier wählen Sie im Menü Ansicht bei drei und mehr geöffneten Dokumenten den Befehl Nebeneinander vergleichen mit an. Im nächsten Dialogfenster markieren Sie die Datei, mit der Sie das aktuelle Dokument vergleichen wollen, und klicken auf Ok.

Standardmässig ist der synchrone Bildlauf aktiviert, so dass beim Blättern in dem einen Dokument auch im anderen Dokument nach unten oder oben geblättert wird. Falls Sie die Texte, die nebeneinander angezeigt werden, unabhängig voneinander durchsehen wollen, können Sie die Synchronisation auch ausschalten. Dazu deaktivieren Sie in Word 2010/2007 die Option Synchroner Bildlauf (ebenfalls auf dem Multifunktionsleisten-Register Ansicht in der Gruppe Fenster). In Word 2003 finden Sie das Symbol «Synchroner Bildlauf» in der Symbolleiste «Nebeneinander vergleichen», die automatisch beim Einschalten des Ansichtsmodus eingeblendet wird. Deaktivieren Sie das Symbol per Mausklick, um eine separate Bearbeitung zu ermöglichen.

Um den Dokumentvergleich zu beenden und wieder zur normalen Fensterdarstellung zurückzukehren, klicken Sie in Word 2010/2007 noch einmal auf Nebeneinander anzeigen (in der Gruppe Fenster des Multifunktionsleisten-Registers Ansicht). In Word 2003 klicken Sie in der Symbolleiste Nebeneinander vergleichen auf Ansicht «Nebeneinander» schliessen.