

## Confrontare due documenti

Scritto da Paolo Ardizzoni

Giovedì 24 Luglio 2008 01:00 - Ultimo aggiornamento Giovedì 25 Giugno 2009 15:58

---

### DOMANDA:

Come faccio a confrontare due documenti di Word, in origine identici, per rilevare le differenze intervenute dopo successive modifiche?

### RISPOSTA:

In **Word 2007**:

1. Nel gruppo **Confronta** della scheda **Revisione** fare clic su **Confronta**.
2. Fare clic su **Confronta due versioni di un documento (anteprima confronto)**.
3. In **Documento originale** cercare il documento che si desidera utilizzare come documento originale.
4. In **Documento revisionato** cercare il secondo documento che si desidera confrontare.
5. Fare clic su **Altro** e quindi selezionare le impostazioni di confronto per i documenti. In **Mostra modifiche** scegliere se si desidera mostrare le modifiche a livello di carattere o di parola.
6. Fare clic su **OK**.
7. Se una delle due versioni del documento contiene revisioni, verrà visualizzata una finestra di messaggio. Fare clic su **Sì** per accettare le revisioni e confrontare i documenti.
8. Verrà automaticamente visualizzato un terzo nuovo documento in cui le revisioni del documento originale verranno accettate e le modifiche all'altro documento verranno visualizzate come revisioni.

In **Word versioni successive alla 2000**:

1. Aprire un documento.
2. Scegliere **Confronta e unisci versioni** dal menu **Strumenti**.

## Confrontare due documenti

Scritto da Paolo Ardizzoni

Giovedì 24 Luglio 2008 01:00 - Ultimo aggiornamento Giovedì 25 Giugno 2009 15:58

---

3. Selezionare il documento da confrontare con quello aperto.
4. Fare clic sulla freccia accanto a **Unisci** ed effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per visualizzare i risultati del confronto nel documento selezionato, fare clic su **Unisci**.
- Per visualizzare i risultati nel documento aperto, fare clic su **Unisci nel documento**

### **corrente**

- Per visualizzare i risultati in un nuovo documento, fare clic su **Unisci in nuovo**

### **documento**

- Per visualizzare la barra degli strumenti **Confronta documenti affiancati**, scegliere **Pers**

### **onalizza**

dal menu

### **Strumenti**

, fare clic sulla scheda

### **Barre degli strumenti**

, quindi selezionare la casella di controllo

### **Confronta documenti affiancati**

**Per tutte le versioni:** i documenti di origine confrontati non verranno modificati.

---

Sistema operativo: Win32 Applicazioni: Word 2000, Word 2002/XP, Word 2003, Word 2007