

CENTRO  
DE ESTUDOS  
JUDICIÁRIOS

**COMPARAÇÃO DE  
DOCUMENTOS WORD E  
REGISTO DE ALTERAÇÕES**



## COMPARAÇÃO, COMBINAÇÃO DE DOCUMENTOS WORD E REGISTO DAS ALTERAÇÕES



### Utilidade da Funcionalidade



### Dica



- Permite comparar dois documentos gravados, que são duas versões distintas do mesmo documento, tornando mais fácil e rápido encontrar as diferenças.
- Ferramenta útil para o trabalho colaborativo.
- O **Registrar Alterações** é útil para manter um registo de todas as alterações que vamos fazendo num documento.

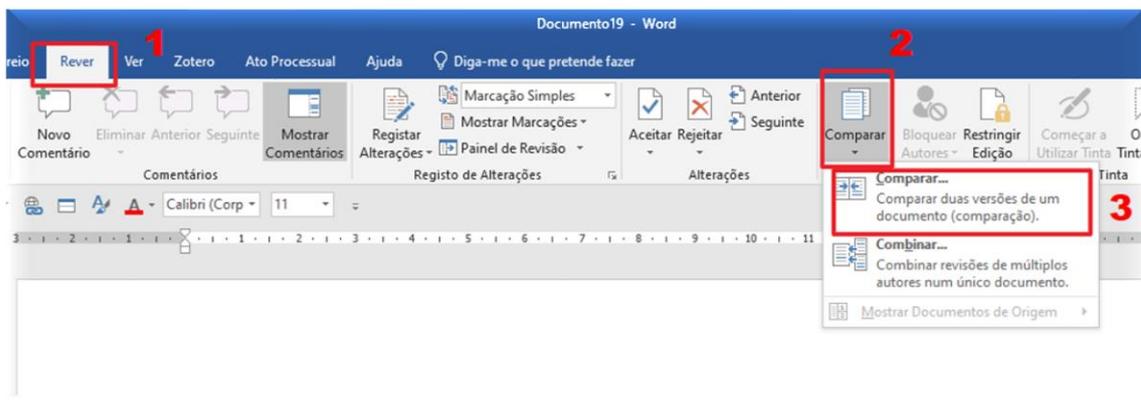


- Numa situação de deliberação coletiva, enviar o projeto do documento, gravando antes uma versão do documento.
- Após receber o documento, é fácil encontrar as alterações efetuadas.
- Ativar Registo de Alterações sempre que queremos garantir a possibilidade de recuperar uma versão do documento (a partir da data em que iniciamos o registo de alterações)

1

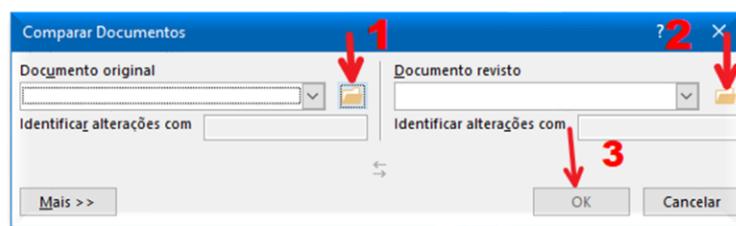
**COMPARAR DOCUMENTOS**

1. Clicar no separador **REVER**
2. Clicar em **COMPARAR**
3. Escolher a opção **COMPARAR**



2

1. Escolher o **DOCUMENTO ORIGINAL**
2. Escolher o **DOCUMENTO REVISTO**
3. Clicar em **OK**



## 3

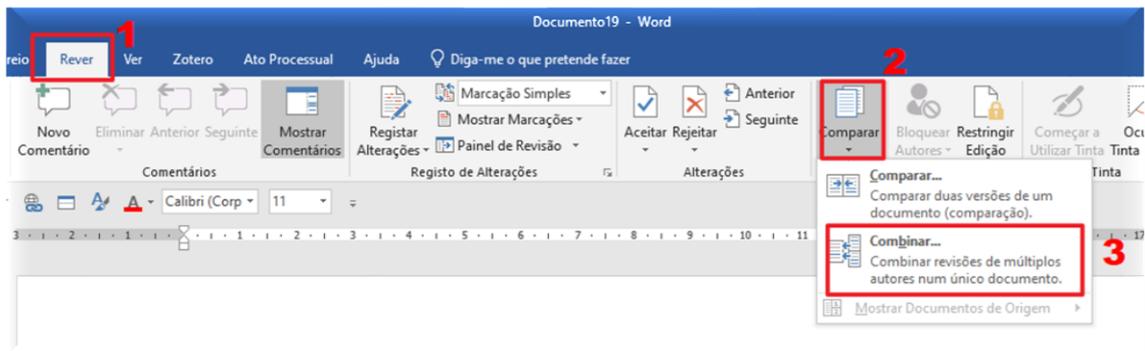
1. No quadro do lado direito encontra-se a **DESCRIÇÃO DE TODAS AS ALTERAÇÕES**
2. As **BARRAS VERMELHAS** representam os **LOCAIS ONDE EXISTEM ALTERAÇÕES**.
  - Clicando nas barras vermelhas, elas mudam para preto e mostram as alterações efetuadas.
3. Imagem do **DOCUMENTO ORIGINAL** (em cima) e do **DOCUMENTO REVISTO** (em baixo)
4. Clicar no **PAINEL DE REVISÃO** (para ver o painel na forma vertical ou horizontal)
5. Clicar:
  - **ACEITAR:** a alteração torna-se definitiva
  - **RECUSAR:** repristina a versão original, eliminando a alteração

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the Review tab selected. The ribbon includes options for 'Mostrar Alterações' (4), 'Aceitar' (5), and 'Recusar' (5). On the left, the 'Revisões' pane (1) is visible, showing a list of changes with 'Administrador Eliminado' and 'Administrador Inserido' entries. The main document area (2) contains text with red bars indicating tracked changes. On the right, two panes are shown: 'Documento Original' (3) and 'Documento Revisado' (3), both containing the same text but with different visual representations of the changes.

4

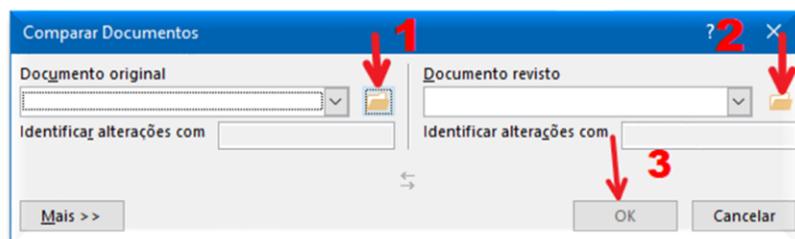
**COMBINAR DOCUMENTOS:**

- 1.** Clicar no separador **REVER**
- 2.** Clicar em **COMPARAR**
- 3.** Escolher a opção **COMBINAR**



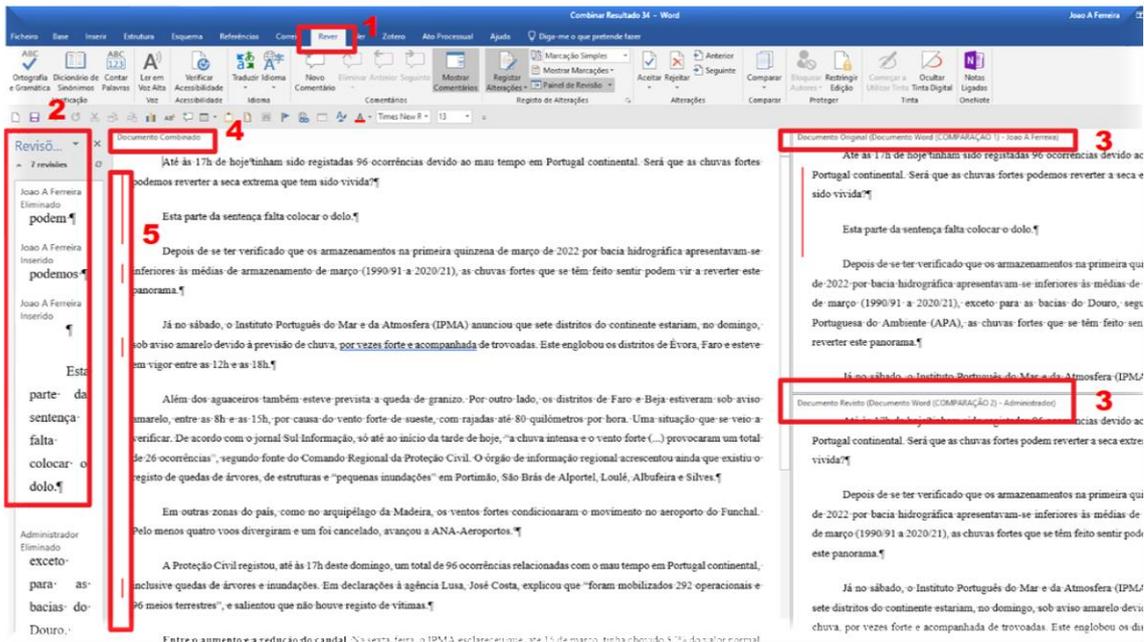
5

- 1.** Escolher o **DOCUMENTO ORIGINAL**
- 2.** Escolher o **DOCUMENTO REVISTO**
- 3.** Clicar em **OK**



6

1. No quadro do lado direito encontra-se a **DESCRIÇÃO DE TODAS AS ALTERAÇÕES**
2. As **BARRAS VERMELHAS** representam os **LOCAIS ONDE EXISTEM ALTERAÇÕES**.
  - Clicando nas barras vermelhas, elas mudam para preto e mostram as alterações efectuadas.
3. Imagem do **DOCUMENTO ORIGINAL** (em cima) e do **DOCUMENTO REVISTO** (em baixo)
4. Imagem do **DOCUMENTO COMBINADO** (somatório dos dois documentos)



## 7

**REGISTAR ALTERAÇÕES:**

- 1.** No início da edição de um documento Word, ir a **REVER**
- 2.** Clicar em **REGISTAR ALTERAÇÕES** (a partir desse momento, todas as alterações ficam registadas)
  - As alterações no texto são marcadas com **LINHAS**
  - Clicando nas Linhas Vermelhas, elas ficam pretas e no texto são mostradas as alterações efetuadas.

