

Originaldokument mit Kopie vergleichen

Volker Thormählen, Jan. 2022

Inhalt

1	Vergleichen von zwei Versionen eines WORD-Dokuments	2
2	Originaldokument	2
3	Überarbeitetes Dokument.....	2
4	Vergleichsergebnis	3
5	Änderungen annehmen.....	3
6	VBA-Quellcode	4

Abbildungen

Abbildung 1: Originaldokument	2
Abbildung 2: Überarbeitetes Dokument	3
Abbildung 3: Vergleichsergebnis	3

VBA-Quellcode

Listing 1: WORD-Dateien vergleichen	4
---	---

1 Vergleichen von zwei Versionen eines WORD-Dokuments

Der Vergleich von zwei Versionen eines WORD-Dokuments lässt sich mit dem in WORD eingebauten Menüband mit folgender Navigation durchführen:

Überprüfen > Vergleichen > Vergleichen > Dokumente vergleichen

Im zugehörigen Formularfeld 'Originaldokument' wird *das ursprüngliche WORD-Dokument ausgewählt* und im Formularfeld 'Überarbeitetes Dokument' eine beliebige andere Version des betreffenden WORD-Originaldokuments.

Änderungen des überarbeiteten Dokuments werden in einer neuen Kopie ausgewiesen, die auf der Originalversion des betreffenden Dokuments basiert. Das Originaldokument bleibt unverändert. Das neu erzeugte Vergleichsdokument enthält alle Unterschiede, die durch die geänderte Kopie des Originaldokuments eingeführt wurden.

2 Originaldokument

Abbildung 1 beinhaltet das Originaldokument, das mit der in WORD eingebauten Funktion

`= rand(3,3)`

automatisch erzeugt wurde. Das ist eine undokumentierte Blindtext-Funktion. Dabei steht "rand" für "random" (dt. zufällig). Das erste numerische Argument bestimmt die Zahl der Absätze, das zweite gibt die Anzahl der Sätze je Absatz an.

Bei den gelb markierten Textstellen (s. u.) handelt sich um Änderungen, die im überarbeiteten Dokument *nicht* vorkommen:

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, **um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.**

Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf **"Einfügen"**, und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.

Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf **"Entwurf"** klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design.

Abbildung 1: Originaldokument

3 Überarbeitetes Dokument

Abbildung 2 beinhaltet das überarbeitete Originaldokument:

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf Onlinevideo klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben.

Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein

passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf Einfügen, und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.

Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf Entwurf klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design.

Abbildung 2: Überarbeitetes Dokument

4 Vergleichsergebnis

Abbildung 3 weist das Ergebnis des Vergleichs von Originaldokument und überarbeitetem Dokument aus:

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf **Onlinevideo** klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, **um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.**

Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf **Einfügen** und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.

Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf **Entwurf** klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design.

Abbildung 3: Vergleichsergebnis

5 Änderungen annehmen

Mit der Navigation

Überprüfung > Annehmen > Alle Änderungen annehmen und Nachverfolgung beenden

wird der Vergleich üblicherweise abgeschlossen.

6 VBA-Quellcode

```
Sub Dateien_Vergleichen()  
Dim Original As Document      ' Originaldokument  
Dim Copy As Document          ' Überarbeitetes Dokument)  
Dim strFileNm As String       ' Dateiname  
Dim intLoop As Integer        ' Schleifenzähler  
On Error GoTo ErrHandler      ' Fehlerbehandlung  
strFileNm = Dir("C:\TestA\*.docx")  
Do While strFileNm <> vbNullString  
    Set Original = Documents.Open("C:\TestA\" & strFileNm)      'Originaldokument  
    Set Copy = Documents.Open("C:\TestB\" & strFileNm)          ' Kopie (überarbeitetes Dokument)  
    Application.CompareDocuments _  
        OriginalDocument:=Original, _  
        RevisedDocument:=Copy, _  
        Destination:=wdCompareDestinationNew, _  
        Granularity:=wdGranularityCharLevel, _  
        CompareFormatting:=False, _  
        CompareCaseChanges:=False, _  
        CompareWhitespace:=False, _  
        CompareTables:=False, _  
        CompareHeaders:=False, _  
        CompareFootnotes:=False, _  
        CompareTextboxes:=True, _  
        CompareFields:=True, _  
        CompareComments:=True, _  
        CompareMoves:=True, _  
        RevisedAuthor:="", _  
        IgnoreAllComparisonWarnings:=False  
    Original.Close saveChanges:=False  
    Copy.Close saveChanges:=False  
    strFileNm = Dir()  
Loop  
If Documents.Count > 0 Then  
    Documents(1).SaveAs2 FileName:="Vergleichsergebnis", FileFormat:=wdFormatDefault  
End If  
Exit Sub  
ErrHandler:  
    MsgBox "Laufzeitfehler: " & Err.Description, vbCritical  
    Exit Sub  
End Sub
```

Listing 1: WORD-Dateien vergleichen