

องค์ความรู้ (Knowledge Management)-

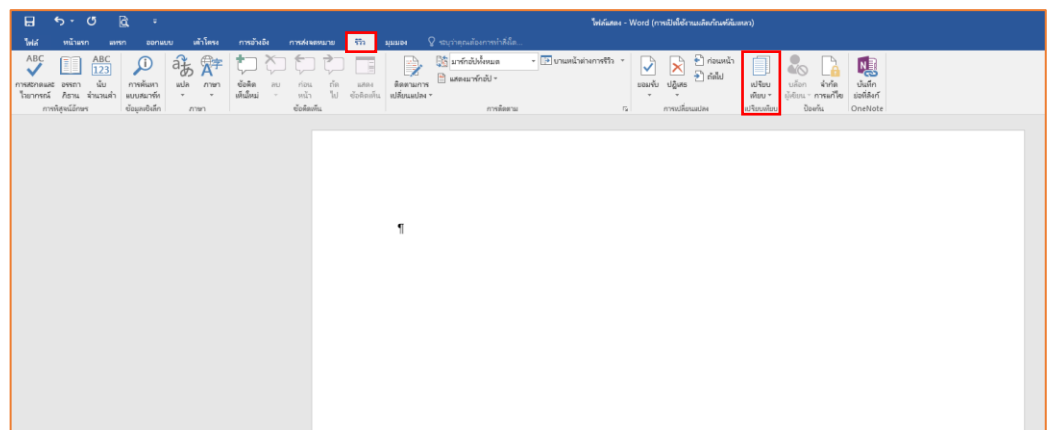
เรื่อง การเปรียบเทียบรายละเอียดของเอกสารในโปรแกรม Microsoft Word

จุดมุ่งหมาย

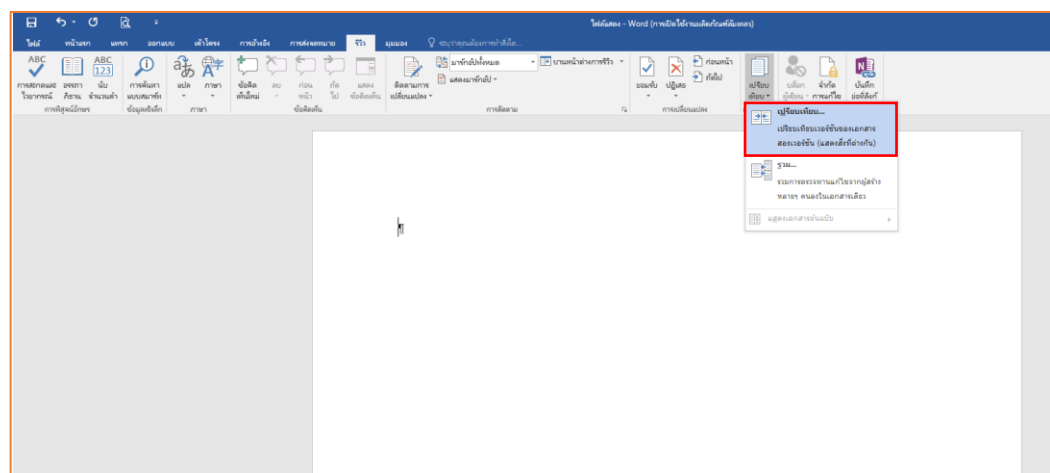
เนื่องจากโปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมที่เจ้าหน้าที่ในสำนักประเมินราคาทรัพย์สินส่วนใหญ่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้นการทราบถึงวิธีลดขั้นตอนในการใช้งาน และลดความผิดพลาดในการทำงาน จะเป็นประโยชน์ต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติ

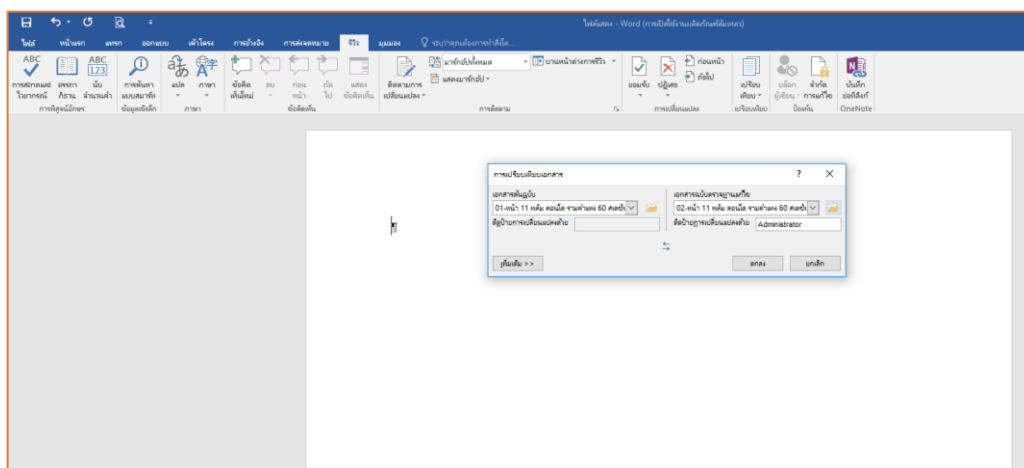
๑. เปิดโปรแกรม Microsoft Word โดยไม่จำเป็นต้องเปิดไฟล์ที่จะทำการเปรียบเทียบก็ได้ แล้วกดเลือกแถบเครื่องมือ **รีวิว** แล้วกดเลือก **เปรียบเทียบ**



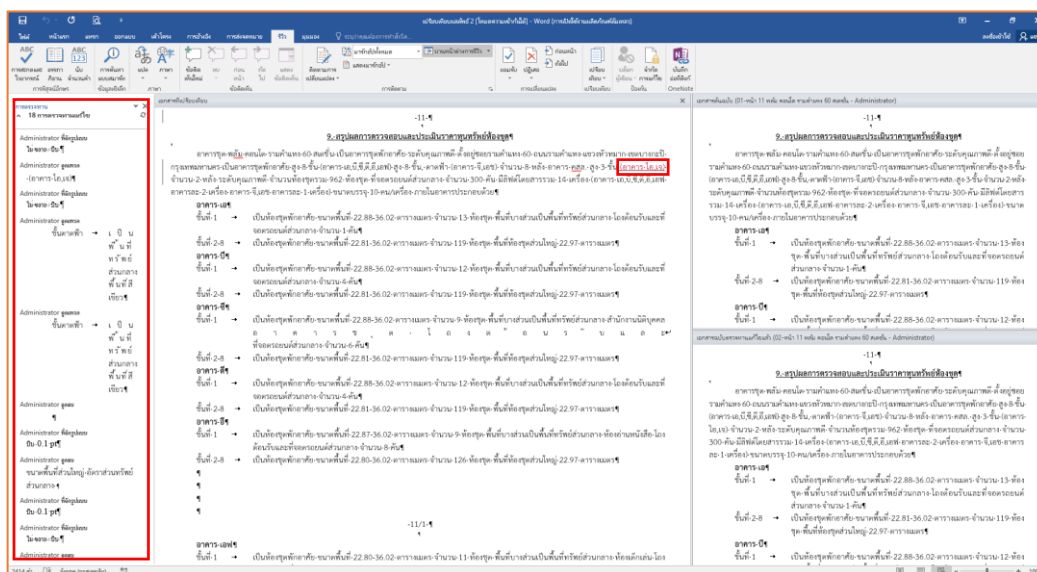
๒. เมื่อกดแล้วจะมีตัวเลือกให้เลือกจำนวน 2 ตัวเลือก ได้แก่ **เปรียบเทียบ** และ **รวม** ซึ่งให้กดเลือก **เปรียบเทียบ**



๓. หลังจากกดเลือก **เปรียบเทียบ** แล้ว จะมีหน้าต่าง **การเปรียบเทียบเอกสาร** ขึ้นมา หลังจากนั้นให้ทำการเลือกไฟล์ของโปรแกรม Microsoft Word ที่ต้องการเปรียบเทียบ โดยเลือกไฟล์ต้นฉบับในส่วนของ **เอกสารต้นฉบับ** และไฟล์ที่ทำการแก้ไขในส่วนของ **เอกสารฉบับตรวจทานแก้ไข** เมื่อทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการทำการเปรียบเทียบแล้วให้กด **ตกลง**



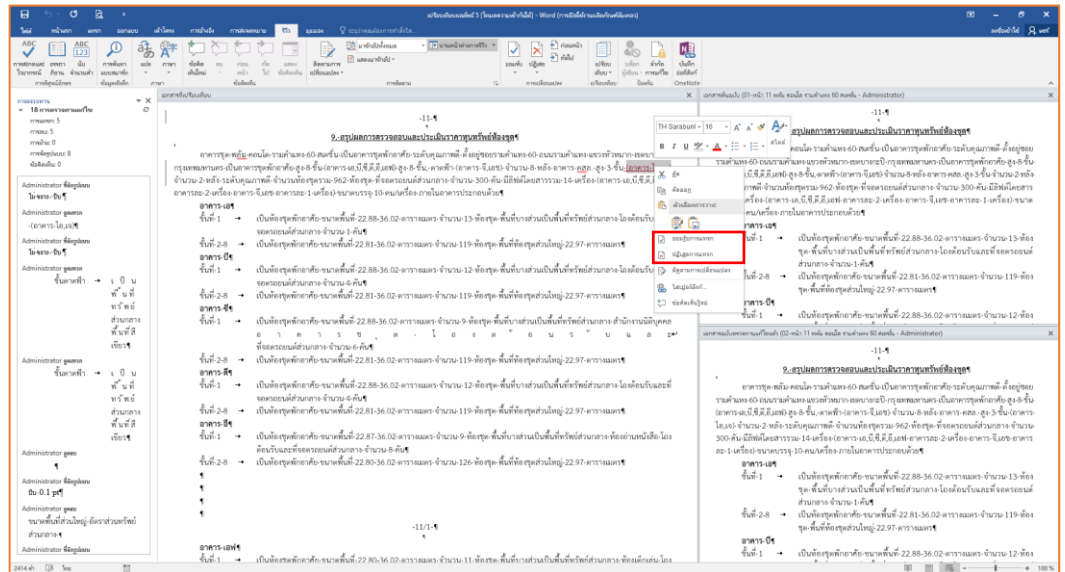
เมื่อดำเนินการดังกล่าวข้างต้นแล้วจะได้ผลดังนี้



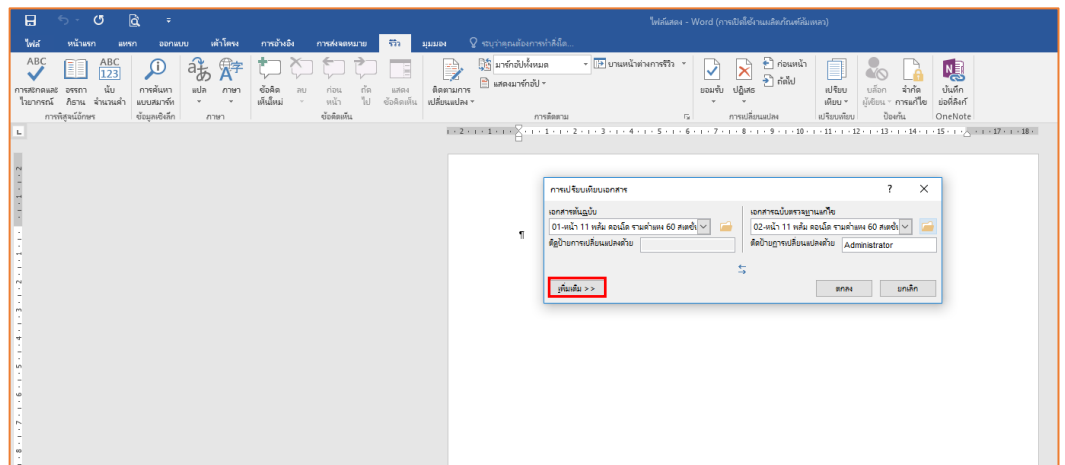
โดยความแตกต่างของเนื้อหาในเอกสารจะถูกแสดงช่องด้านซ้าย และเนื้อหาที่มีความแตกต่างกัน จะเปลี่ยนอักษรสีแดงในช่องตรงกลาง

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. เมื่อได้ทำการเปรียบเทียบแล้วมีความประสงค์จะแก้ไขแล้วบันทึกเป็นไฟล์ใหม่จะสามารถทำได้โดยยอมรับหรือปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และยังพิมพ์แก้ไขข้อความในส่วนอื่นๆ ที่ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงได้ด้วยเช่นกัน โดยเมื่อแก้ไขเสร็จแล้วจะสามารถบันทึกเป็นไฟล์ใหม่ได้



๒. หากประสงค์ประสงค์จะให้เห็นการเปลี่ยนแปลงเฉพาะในส่วนที่ต้องการสามารถทำได้โดยคลิกที่ **เพิ่มเติม**



เมื่อกดเลือก **เพิ่มเติม** แล้ว จะมีรายการให้กดเลือกดังนี้

