

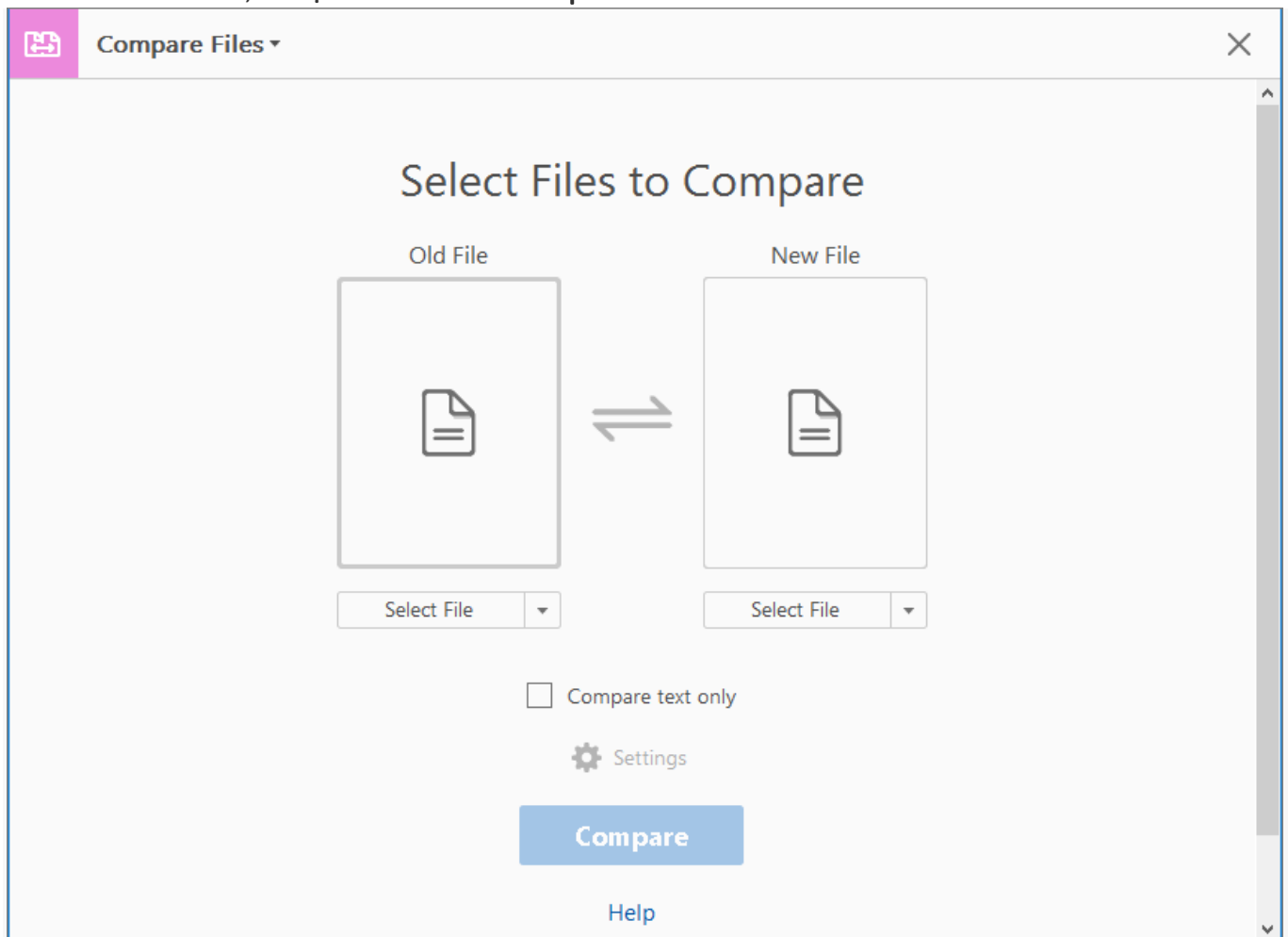
Hướng dẫn So sánh 2 file PDF trong Acrobat Pro DC

Đối với Acrobat Pro XI vui lòng xem chi tiết [tại đây](#)

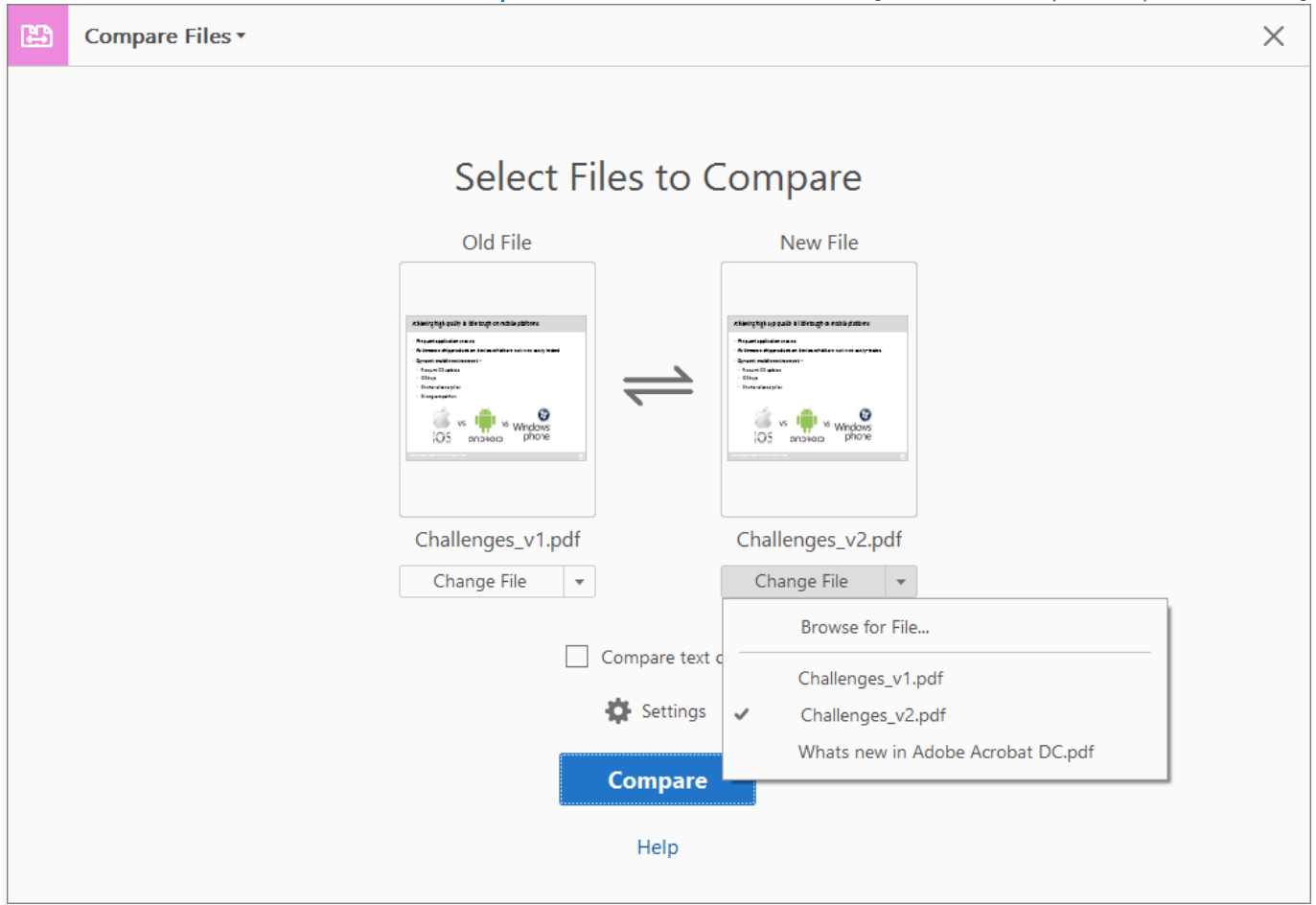
Compare files

Với tính năng **Compare Files** mới hoàn toàn, bạn sẽ nhanh chóng nhận ra sự khác biệt ở các file PDF cần so sánh.

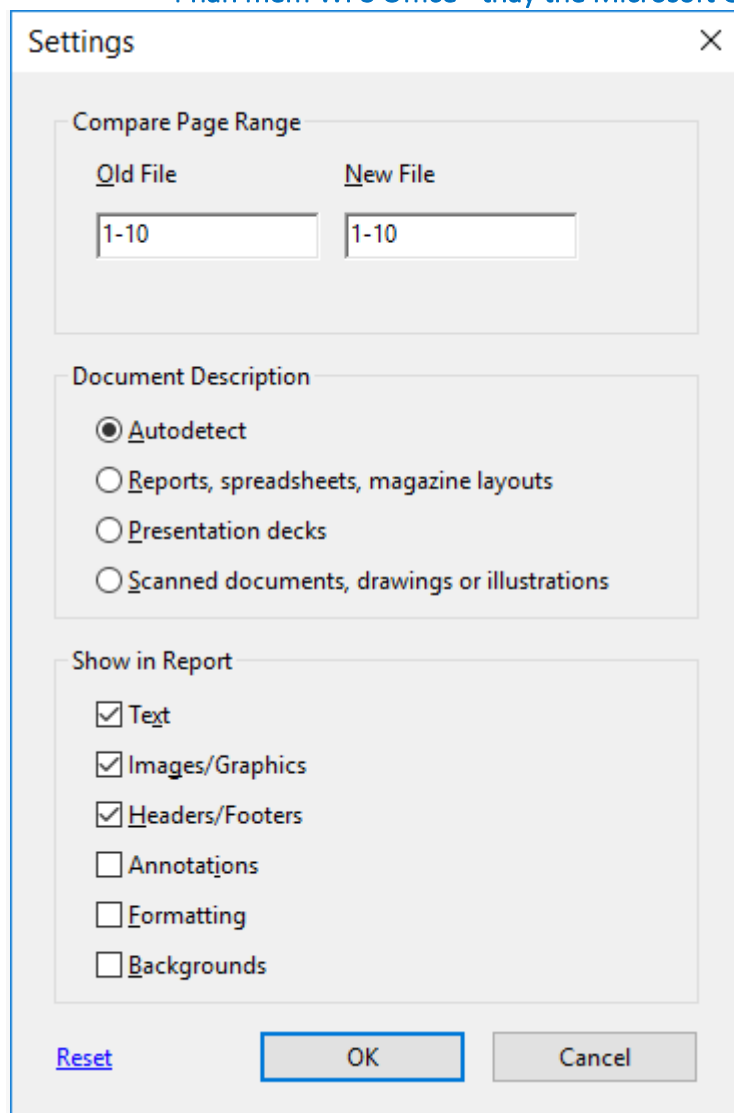
1. Mở Acrobat, chọn **Tools > Compare Files**.



2. Click **Select File** bên trái để mở file gốc (chưa sửa) bạn cần so sánh. Click **Select File** bên phải để chọn file mới đã chỉnh sửa để so sánh
3. Click **Change File** để chọn một tập tin đã được chọn hoặc duyệt mới để chọn tập tin mong muốn của bạn. Nhấp vào biểu tượng mũi tên Swap giữa các hình thu nhỏ để hoán đổi vị trí của các tập cũ và tập mới



- Để bỏ qua sự khác biệt giữa các yếu tố đồ họa, hãy chọn hộp kiểm **Compare Text Only** checkbox.
- Bạn có thể sửa đổi cài đặt bằng cách nhấp vào biểu tượng bánh răng Cài đặt, hộp thoại sẽ được mở.



1. Bạn có thể giới hạn việc so sánh với một phần của các tài liệu bằng cách nhập số trang trong các trường **Old File** và **New File** fields.
2. Trong **Document Description** , chọn loại tài liệu bạn đang so sánh, hoặc chọn Autodetect để cho phép Acrobat quyết định
Mẹo: Nếu nội dung các tài liệu của bạn có thể reflow trên các trang, hãy chọn Reports, spreadsheets, magazines layouts; nếu không thì chọn Presentation Decks. Để so sánh các tệp được quét, hãy chọn Scanned documents, drawings hoặc illustrations.
3. Trong **Show in Report**, chọn các phần tử của các tài liệu mà bạn muốn thấy sự khác biệt trong bản báo cáo so sánh.
4. Click **OK**.

6. Click tiếp vào **Compare**.

Acrobat DC hiển thị kết quả ở file tài liệu **mới**. Trang đầu tiên cung cấp tóm tắt sự khác biệt giữa các files.

Compare Results

4/21/2017 8:18:02 PM

Old File:
Challenges_v1.pdf
10 pages (516 KB)
8/5/2016 3:27:37 PM

New File:
Challenges_v2.pdf
10 pages (515 KB)
8/5/2016 3:31:55 PM

versus

Total Changes	Content	Styling and Annotations
38	14 Replacements	13 Styling
	7 Insertions	0 Annotations
	4 Deletions	

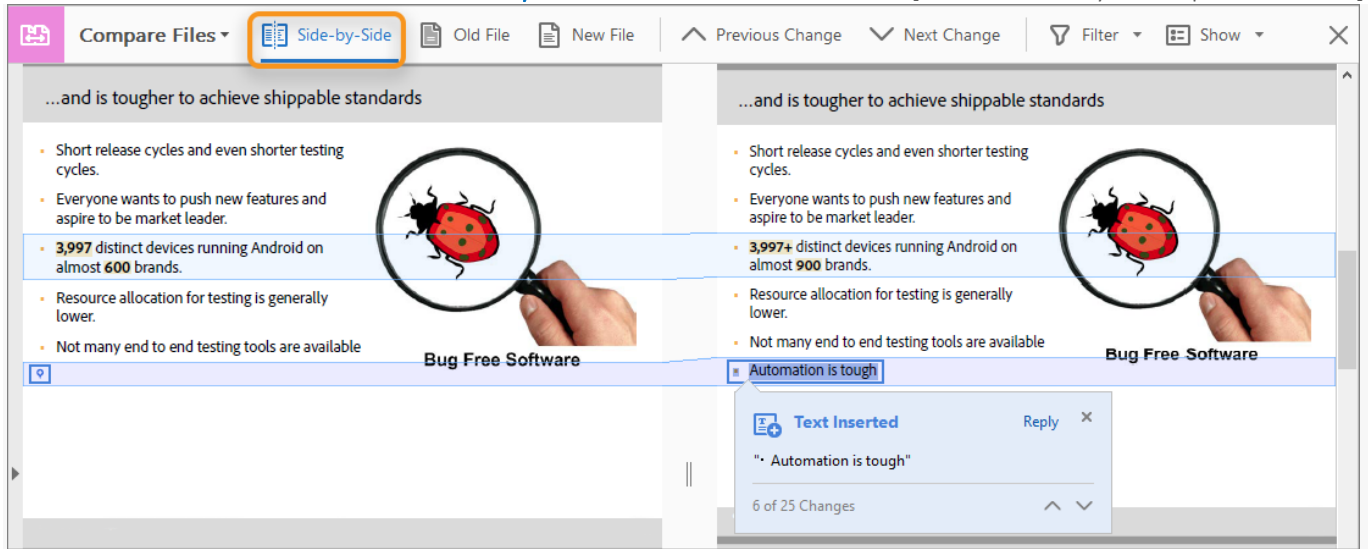
[Go to First Change \(page 1\)](#)

a – Comparison timestamp, b – Compared files information, c – Total changes, d – Distribution of changes, e – Formatting changes, f – The hyperlink to take you to the first change

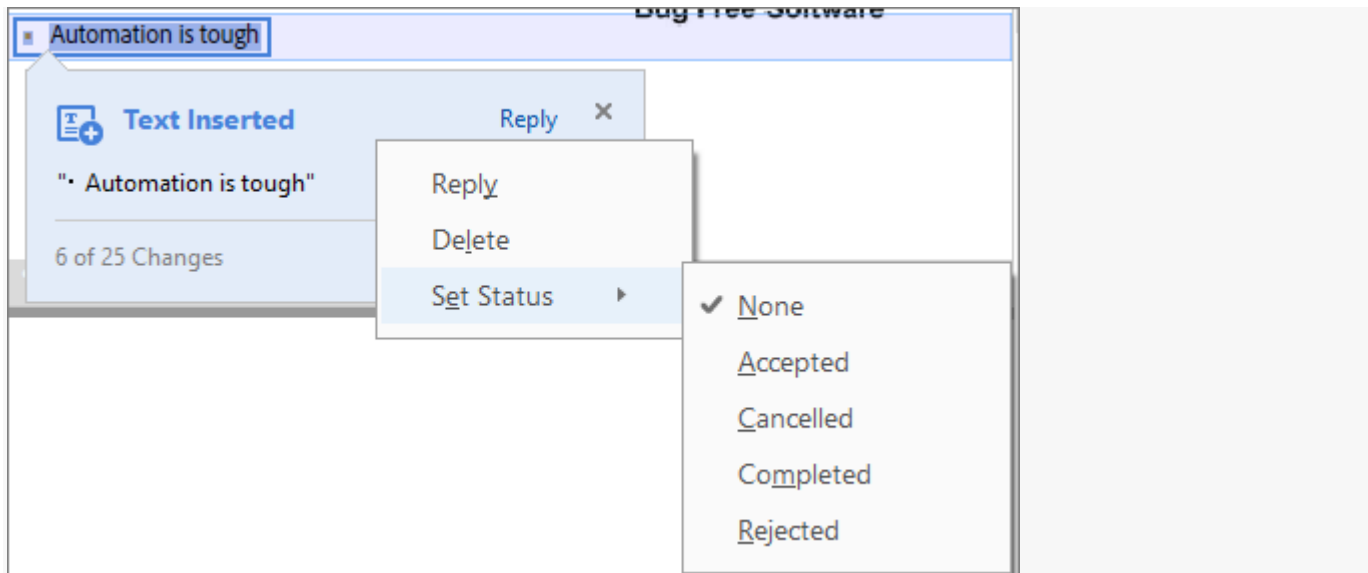
7. Click vào nút **Go to First Change** để bắt đầu xem chi tiết

8. Chọn cách bạn muốn xem sự thay đổi như dưới đây

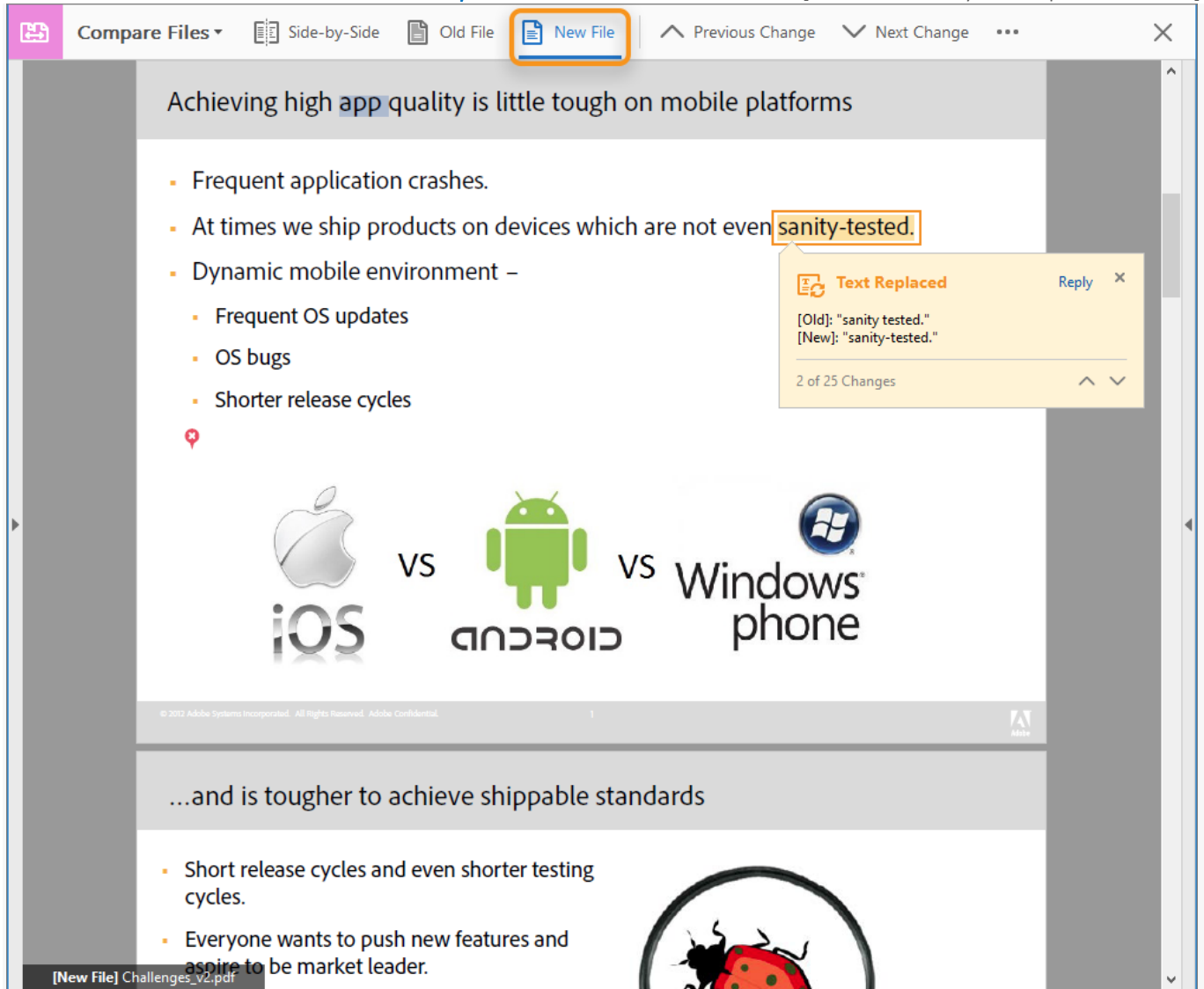
- **Side-by-side view:** Use the **Side-by-Side** (Ctrl+\) view to see a parallel view of results where the differences are shared in highlighted bands. The old file is displayed on the left and the new file is displayed on the right, with the changes highlighted in each band connecting across the files for easier review. Click a band to display a pop-up note detailing all of the changes within the band. You can also click the highlighted content to open the pop-up.



Right-click a change or its pop-up and set an appropriate status for the change.



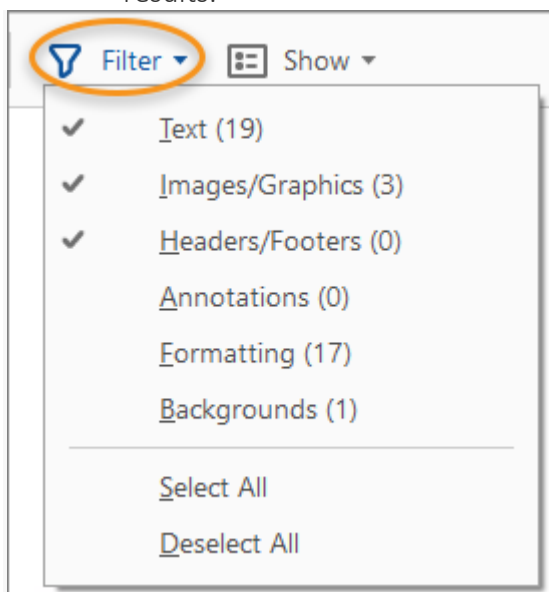
- **Single page view:** Use the **Old File** or **New File** button (Ctrl+/) on the toolbar to see the individual file with all changes highlighted.

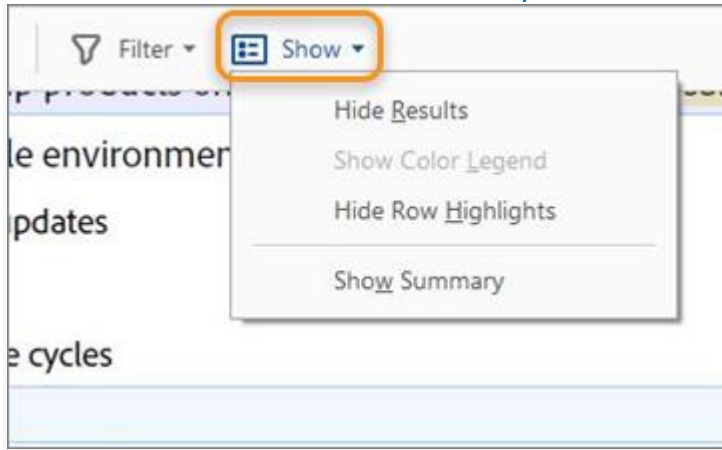


9. Để xem tất cả thay đổi:

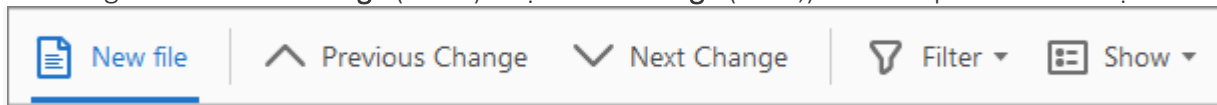
- Sử dụng Bộ Lọc – **Filter** và tùy chọn **Show**

Theo mặc định, các chú thích, định dạng và sự khác biệt về hình nền được tắt. Để xem những thay đổi này trong báo cáo, chọn các tùy chọn này từ trình đơn **Filter** trên thanh công cụ. Bạn cũng có thể lọc kết quả so sánh bằng cách chọn các loại cụ thể trong trình đơn Filter. Từ trình đơn **Show**, bạn có thể chọn một tùy chọn để hiển thị hoặc ẩn legends, row highlights, hoặc results.

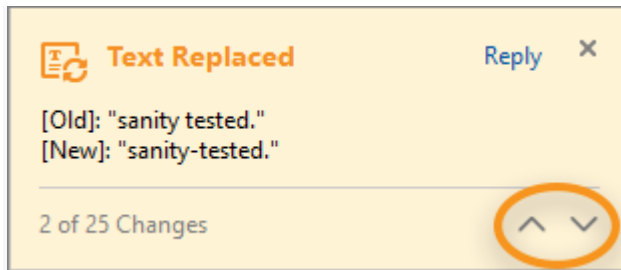




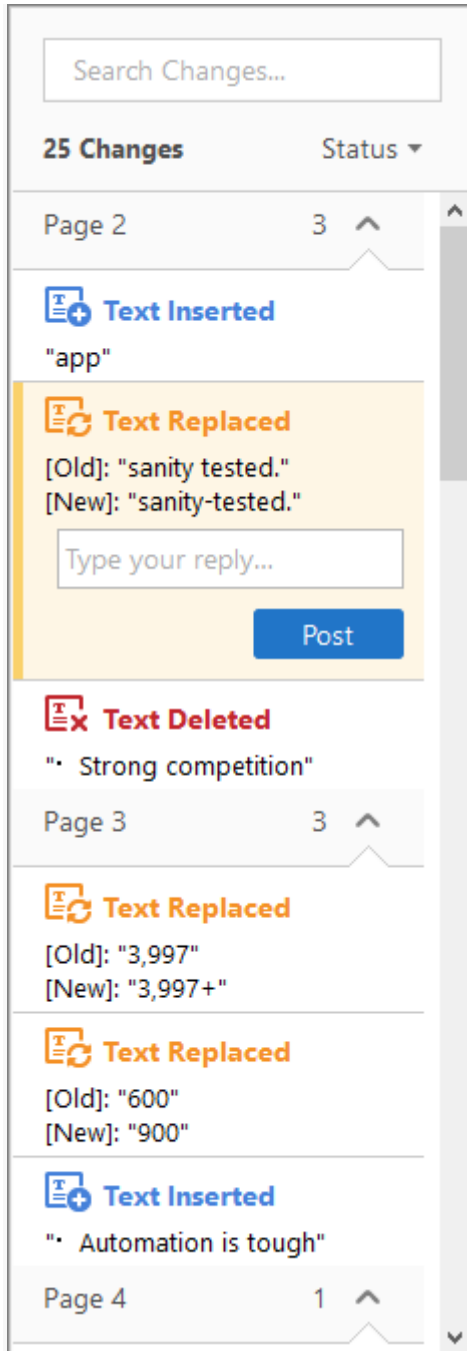
- Dùng nút **Previous Change** (Ctrl+) hoặc **Next Change** (Ctrl+) để lướt qua các hiển thị 1-1 one-by-one.



Nút Previous Change và Next Change luôn hiển thị trong pop-up ghi chú mô tả các chi tiết về sự thay đổi.



Để sử dụng **khung bên phải** hãy nhấp vào hình tam giác ở giữa cửa sổ Acrobat bên phải để mở. Khung này liệt kê tất cả những thay đổi có thể nhìn thấy trong báo cáo Compare Results. Sử dụng hộp văn bản tìm kiếm để tìm kiếm bất kỳ thay đổi cụ thể nào mà bạn muốn.



10. Lưu lại file Compare Results (Nhấp vào File > Save). Nhấp vào nút chéo ở trên cùng bên phải của thanh công cụ để đóng tính năng Compare Files sau khi dùng xong.

In báo cáo so sánh

Click vào biểu tượng Print  trên toolbar, và nhấn **Print**.