

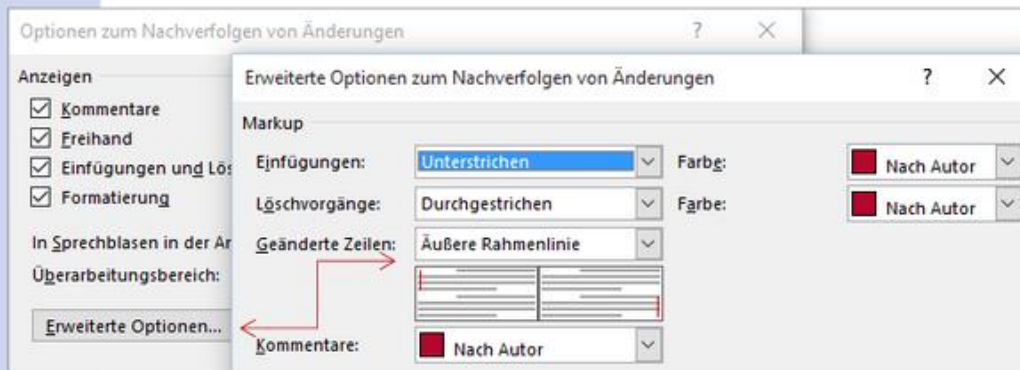
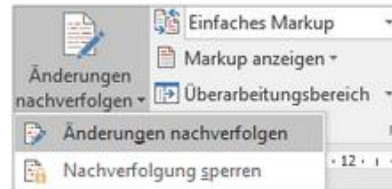
Dieses Lernziel ist nur für den Schultyp K relevant.

Wenn an einem vorliegenden Dokument Änderungen vorzunehmen sind und besonders, wenn mehrere Personen an diesem Dokument arbeiten, ist eine Aufzeichnung aller Änderungen sinnvoll. Die Gruppe **Nachverfolgung** erlaubt das benutzerspezifische Aufzeichnen. Die Änderungen lassen sich mit verschiedenen Attributen und Sprechblasen anzeigen (Markups). Für die Endansicht werden diese ausgeblendet.

**Aufzeichnen**

**Aufzeichnung starten**

- 1 Aktivieren Sie **Änderungen nachverfolgen**, um die Änderungshinweise zu sehen. Die Aktivität erkennen Sie am gelben Symbol.
- 2 Zum Ändern der Formate (Optionen) klicken Sie auf das Pfeilsymbol in der Gruppe **Nachverfolgung**.
- 3 Ändern Sie die Attribute zu den Markups nach Bedarf. Die einzelnen Autoren werden mit verschiedenen Farben angezeigt.



**Nachverfolgung ausschalten**

Sie möchten, dass Ihre Änderungen vorübergehend nicht aufgezeichnet werden. Klicken Sie erneut auf das Symbol **Änderungen nachverfolgen** oder verwenden Sie zum **Ein-/Ausschalten** mit Vorteil die Statusleiste. Die Anzeige müssen Sie zuerst mit Rechtsklick auf die Statusleiste aktivieren.



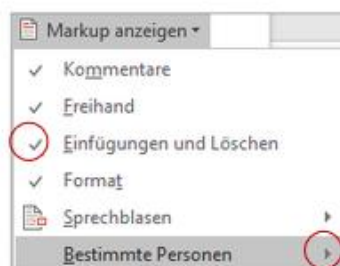
**Für Überarbeitung anzeigen**



Wählen Sie aus, wie die vorgeschlagenen Änderungen angezeigt sind. **Markup: keine** zeigt die Form, wie wenn alle Änderungen wirksam wären. Beim Bearbeiten wird die hier gezeigte Form bevorzugt.

**Markup anzeigen**

Bestimmen Sie, welche Art von Änderungen Sie anzeigen möchten. Markups sind Hervorhebungen.



**Sprechblasen**

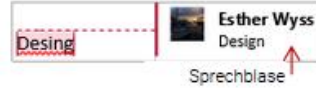
**Kommentare**

**Überarbeitungsfenster**



**Bestimmte Personen:**  
Aktivieren Sie die Anzeige nach den Bearbeitern. Beim Ausblenden sind die Änderungen vorhanden, aber nicht markiert.

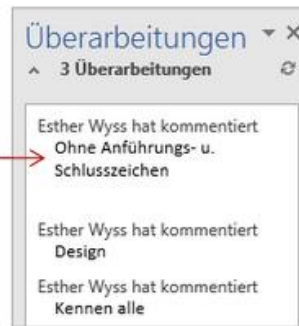
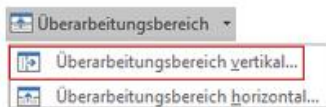
Wählen Sie die Darstellungsweise der Überarbeitungen. Inline ist Standard für Änderungen wie Löschen/Einfügen. **Sprechblasen** werden meistens für Kommentare und Formatierungen verwendet. Hier wurde ein Kommentar zu einer Wortänderung eingefügt.



Fügen Sie **Kommentare** zu Änderungen ein, oder löschen Sie Elemente nach Bedarf. Mit den Navigationssymbolen (**Vorheriges Element** bzw. **Nächstes Element**) springen Sie von Kommentar zu Kommentar.



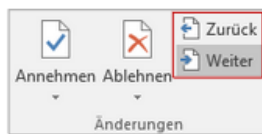
Dieses listet die Änderungen der Reihe nach auf und zeigt die zugehörigen Bearbeiter an. **Vertikal** ist die bevorzugte Form. Sie zeigt das Fenster links des Dokumentes an.



**Umgang mit Änderungen**

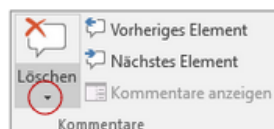
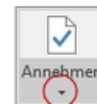
**Navigieren**

Navigieren Sie durch das Dokument, um Änderungen zu berücksichtigen oder abzulehnen. Verwenden Sie die Navigationssymbole **Weiter** bzw. **Zurück**.



**Annehmen/Ablehnen**

- 1 Klicken Sie auf die Option **Annehmen und weiter**. Die Änderung wird nun definitiv. Alternativ verwenden Sie **Ablehnen und weiter**, um den Vorschlag definitiv abzulehnen. Beim Annehmen verschwindet die Originalversion, beim Ablehnen der Korrekturvorschlag.
- 2 Klicken Sie auf das Pfeilsymbol, wenn Sie Optionen zum Vorgang aktivieren wollen, z. B. **Alle Änderungen annehmen**.
- 3 Sind alle Überarbeitungen abgeschlossen, bleiben nur noch Kommentare übrig. Diese werden mit der Anzeige **Markup: keine** unterdrückt, aber löschen können Sie diese nur mit **Kommentare, Löschen, Alle Kommentare im Dokument löschen**.



Alle Kommentare im Dokument löschen