# Kommentarfunktionen i Word 97

# 1 Indledning

Med Word kan flere personer efter tur se på et dokument og give kommentarer (eller rette, tilføje eller fjerne ord). Alle læserne af dokumentet kan se de kommentarer, som andre har givet til dokumentet.

Til slut kan én af personerne rette dokumentet og fjerne alle kommentarer, så dokumentet kan udskrives i sin endelige form.

Disse muligheder er bl.a. velegnede til:

- lærer og elev har aftalt, at opgaven skal gå frem og tilbage mellem dem
- flere elever samarbejder om en opgave; én person indskriver opgaven, og de andre kommer derefter med kommentarer til det indskrevne
- flere elever skriver en opgave, hvor hver skriver sin del. Når det hele er blevet sat sammen, giver alle kommentarer til det sammensatte dokument.

Vibeke Nygaard og Claus Lei Hansen har givet nyttige råd til denne vejledning.

#### 2 Registrere ændringer

Klik påMenulinjens Funktioner og Ændringerog vælgFremhæv ændringer

Funktioner	
<ul> <li>Stave- og grammatikkontrol F7</li> <li>Sprog</li> <li>Ordoptælling</li> <li>Autoresume</li> <li>Autokorrektur</li> </ul>	•
<u>Æ</u> ndringer	🔸 🝺 Eremhæv ændringer
Elet dokumenter	Accepter eller afvis ændringer
<u>B</u> eskyt dokument	Sammenlign dokumenter
Bre <u>v</u> fletning	
E Konvol <u>u</u> tter og etiketter	
Makro	•
Skabeloner og tilføjelsesprogrammer	
<u>T</u> ilpas	
Indstillinger	
중동 돌lå op på Gyldendals hylde	

I den efterfølgende Dialogboks er der en række muligheder:

Fremhæv ændringer		? ×
Registrer ændringer	0 1	
Fremhæv ændring	er på <u>s</u> kærmen er på <u>u</u> dskriften	
ОК	Annuller	Indstillinger

Der skal *altid* sættes hæ ved *Registrér ændringer*, mens der frit kan vælges mellem de to andre muligheder (også begge kan vælges); normalt vil man af disse to muligheder nøjes med *Fremhæv ændringer på skærmen* 

(*Fremhæv ændringer på udskriften*Gør følgende før udskrift: Klik p*Menulinjens Filer* og *Udskriv*. I dialogboksen for Udskriv trykkes der på knappen *Indstillinger*, og der sættes hak ved *Kommentarer*).

Et klik på*Indstillinger* giver supplerende muligheder:

ndringer		? :
Ændringer		
Indsat tekst Frem <u>h</u> ævning:   <u>F</u> arve:	Understreget ▼ Af forfatteren ▼	Eksempel
Slettet tekst Fremhæv <u>n</u> ing: [ Far <u>v</u> e: [	Gennemstreget 💌 Af forfatteren 💌	Eksempel _ <del>Gammel tekst</del> _
Ændret formatering Fremhævning: [ Farv <u>e</u> : [	(ingen) 💌	Eksempel Formateret tekst
Ændrede linjer Fre <u>m</u> hævning: [ F <u>a</u> rve: [	Yderst 💌	Eksempel
		OK Annuller

Det er bedst, at man ikke ændrer på disse muligheder (bortset fra*Ændret formatering*), da det ellers kan give et uklart samarbejde, hvis man ikke er enige om, hvad de forskellige virkemidler betyder.

## 3 Værktøjslinjen Korrektur

Når det indskrevne skal kommenteres, kontrollerer man, om *Fremhæv ændringer*er slået til. Herefter *Højreklikker* man på værktøjslinjerne og klikker på orde**K**orrektur:



og man får så denne værktøjslinje:



Hvis man peger på ikonerne, kommer der en forklaring på deres brug.

#### 4 Indsætte kommentarer og ændringer

Hver enkel kommentator får automatisk sine initialer indsat, og overstregninger og indsatte ord vises i forskellig farve (når man er logget personligt på eller bruger sin private datamat).

Når man kommenterer en tekst, kan man vælge mellem at se alle personers kommentarer eller kun en bestemt persons kommentarer. Man bør vælge at se alle kommentarer.

Kommentarer fra:	Alle korrekturlæsere	-	E Luk
	Alle korrekturlæsere		
	JL		
	Lene Lund		

- Kommentar: Markér de ord, som skal have en kommentar og tryk bagefter på ikonen i venstre side af værktøjslinjen Korrektur for at indsætte en kommentar. Markering af et mellemrum kan benyttes til kommentarer, som ikke går på bestemte ord.
- Indsætte ord: Placér markøren på ønsket sted og skriv; ordene bliver skrevet med undestregning.
- Slette ord Markér ordene som blok og tryk på tasten Delete; ordene bliver gennemstæget.

#### 5 Rette teksten og slette markeringer

Registrér ændringerskal være slået til, og værktøjslinjeKorrektur skal være fremme.

På værktøjslinjen Korrektur bruger man disse tre knapper for at bevæge sig meller*kommentarerne* og slette dem, hvor man ønsker det:



Man bruger disse knapper for at bevæge sig mellemændringerne og afvise eller acceptere dem:



Til slut er der sandsynligvis nogle kommentarer eller farvemarkerede områder, som ikke er blevet slettet. Gør følgende:

Tryk på*Menulinjens Funktioner* og vælg*Ændringer* og *Acceptér eller afvis ændringer*, og der kommer denne dialogboks:

Accepter eller	afvis ændri	nger				? ×
Ændringer Ingen ændringer markeret. Brug knapperne Søg til at markere en ændring.		Vis Tekst med fremhævede ændringer Tekst uden fremhævning Oprindeligt dokument		◆ Søg		
Accepter Afvis Acce		pter alle	Afvis alle	Fortryd	Annuller	

VælgAfvis alle, og dokumentet bliver renset.

## 6 Praktisk anvendelse af kommentarfunktionen

Skolen har endnu ikke en velegnet teknisk løsning til elektronisk kommunikation. Derfor nævnes her nogle midlertidige løsninger, som fungerer tilfredsstillende:

- man sender filen som vedlagt fil (attachment) til en e-mail mellem dem, som skal give kommentarer
- man lader en diskette gå rundt mellem dem, som skal give kommentarer
- man bruger ind- og udbakke.

JL -00