

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.

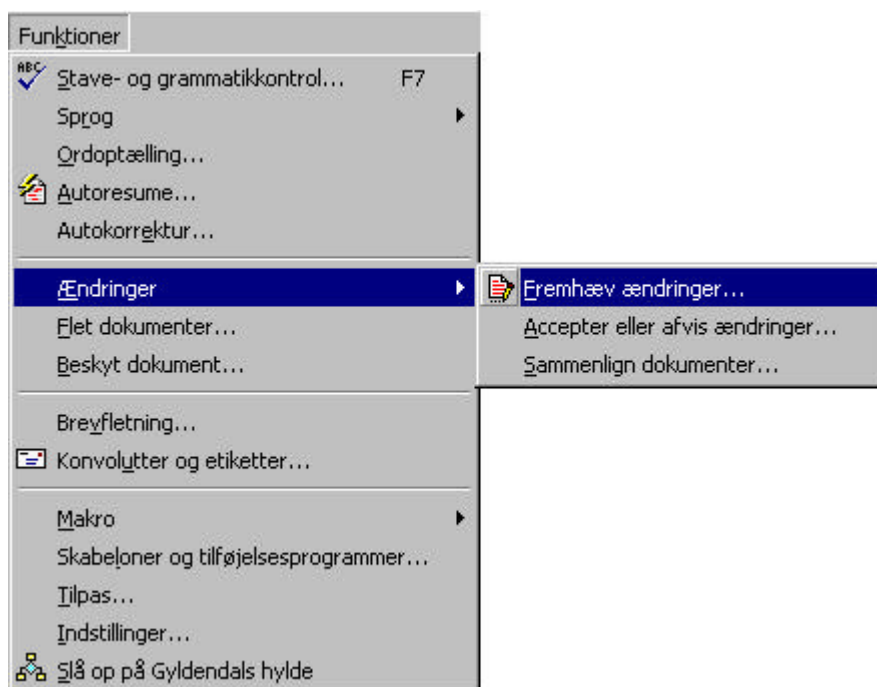
Disse muligheder er bl.a. velegnede til:

- 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.

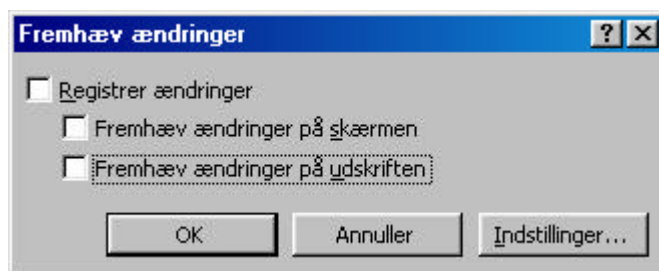
Vibeke Nygaard og Claus Lei Hansen har givet nyttige råd til denne vejledning.

2 Registrere ændringer

Klik på *Menulinjens Funktioner* og *Ændringer* og vælg *Fremhæv ændringer*



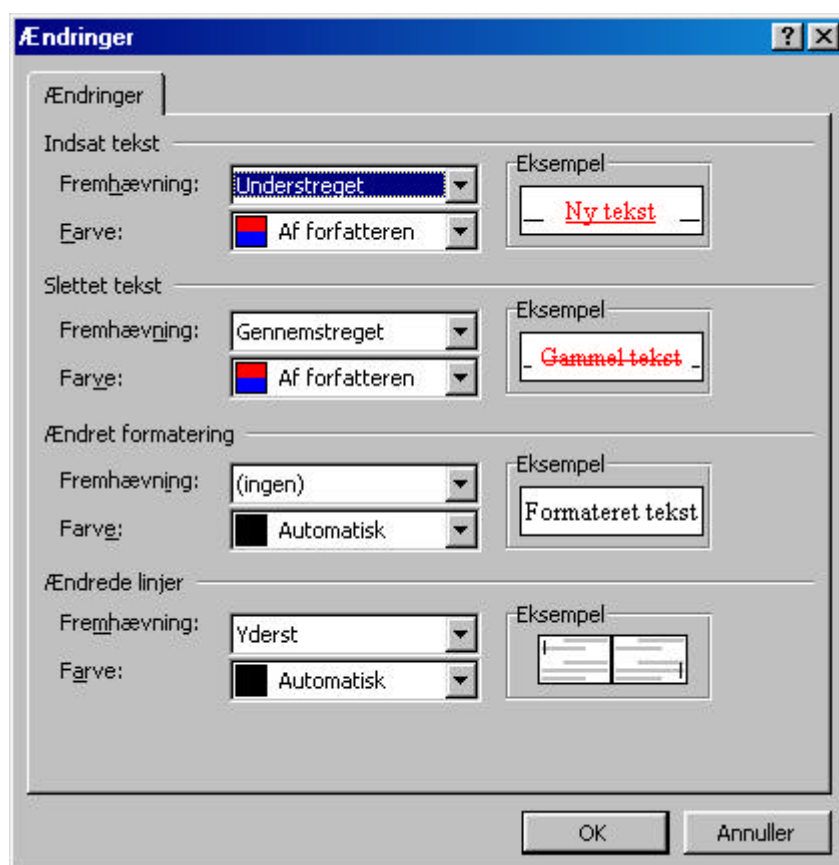
I den efterfølgende Dialogboks er der en række muligheder:



Der skal *altid* sættes hak 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 udskrifter*). Gør følgende før udskrift: Klik på *Menulinjens Filer* og *Udskriv*. I dialogboksen for Udskriv trykkes der på knappen *Indstillinger*, og der sættes hak ved *Kommentarer*).

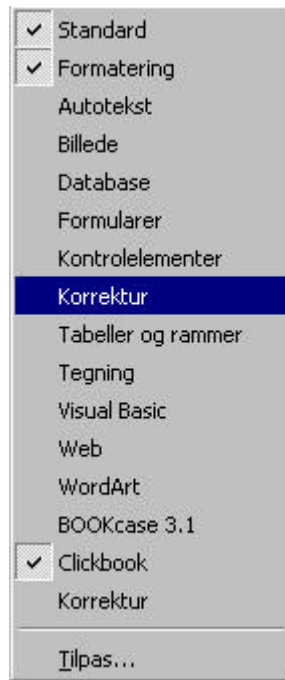
Et klik på *Indstillinger* giver supplerende muligheder:



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 ordet *Korrektur*:



og man får så denne værktøjslinje:

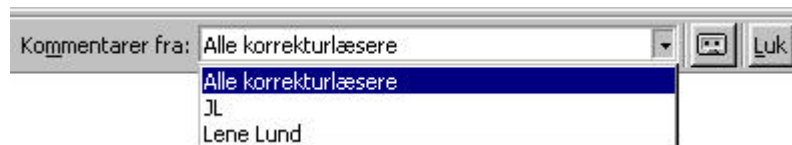


Hvis man peger på ikonerne, kommer der en forklaring på deres brug.

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.



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 understregning.

Slette ord Markér ordene som blok og tryk på tasten Delete; ordene bliver gennemstregget.

5 Rette teksten og slette markeringer

Registrér ændringsrække skal være slået til, og værktøjslinje **Korrektur** skal være fremme.

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

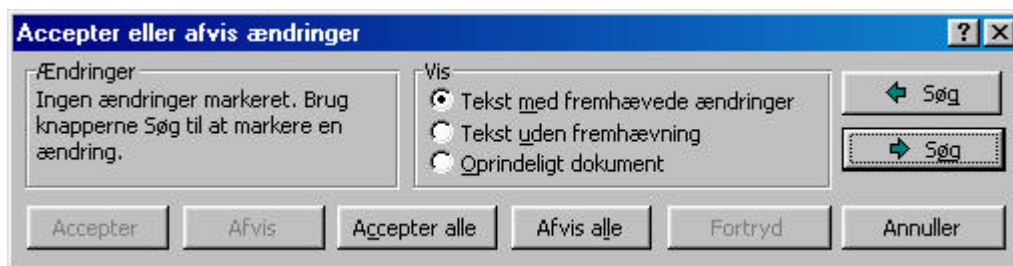


Man bruger disse knapper for at bevæge sig mellem **ændringerne** og afvise eller acceptere dem:



Til slut er der sandsynligvis nogle kommentarer eller farvemærkede 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:



Vælg **Afvís alle**, og dokumentet bliver rensat.

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.