



SAMARBEJD OG DELING

Bo Jönsson

Her er mine tanker	2
Fremhæv tekst.....	2
Indsæt en kommentar	3
Vis og skjul kommentarer	4
Gennemse kommentarer	5
Marker en kommentar som udført	5
Slet kommentarerne.....	5
Se hvad de har gjort!	5
Aktiver funktionen Registrer ændringer	6
Slå Registrer ændringer fra.....	6
Lås ændringer	6
Vis eller skjul korrektion	7
Accepter og afvis ændringer.....	8
Når korrekturmarkeringer glemmes	9

Samarbejde og deling

I dette notesæt

- Tilføj kommentarer i et dokument
- Gennemse kommentarer
- Brug funktionen Registrer ændringer
- Gennemgå ændringer i et dokument
- Accepter ændringer i et dokument
- Sammenlig dokumentversioner

Du synes måske det at skrive er ensomhedens kunst. Det kan være sandt, men udgivelsesprocessen involverer mere end en enkelt person. Det er godt for enhver skribent at få noget feedback på deres tekst. Denne proces involverer mere end et par øjne – forhåbentligt en kompetent redaktør og korrekturlæser. Til et projekt i forretningsbranchen, kan adskillige personer bidrage til det endelige dokument - Selv Martin i forsendelsen, som sandsynligvis er høj på noget hele tiden.

Words samarbejdsværktøjer hjælper dig med at interagere med andre i løbet af dokumentoprettelsesprocessen. Du kan give feedback og kommentarer, følge hvem der har ændret hvad, og sågar samarbejde i realtime på internettet.

Her er mine tanker

Underviserer og redaktører har historisk set efterspurgt den primitive skrivemaskines dokumentfunktioner rigelige margener og dobbelt eller tredobbelt linjeafstand. Årsagen var enkel: Plads nok til at man kunne skrive kommentarer og foretage rettelser.

Hvis du har planer om at udskrive et dokument, overvej da at tilføje luft til skreven feedback. I det digitale rige er der dog værktøjer tilgængelig til feedback i dokumentet.

Fremhæv tekst

Det grundlæggende værktøj er attributten Tekstfremhævningsfarve, også kaldet fremhævnings værktøjet. Som dets partner i den rigtige verden, vil kommandoen Tekstfremhævningsfarve tilføje en baggrundskygge til teksten. Følg disse trin for at markere i et dokument:

1. Klik på fanen Hjem.
2. I gruppen Skrifttyper klikkes på værktøjet Tekstfremhævningsfarve.

Hvis du allerede har valgt dette værktøj, vil dette trin deaktivere det. Ellers er du klar til at starte fremhævnningen af teksten.
3. Træk med musen henover teksten for tilføje den fremhævningsfarven, der er i værktøjets kommando knap.



Mens værktøjet er aktivt, vil musemarkøren skifte, som vist i margen. Du kan trække over enhver streng med tekst for at tilføje fremhævnningen.

Tip

- For at deaktivere Tekstfremhævningsfarve værktøjet tastet Esc eller der klikkes på knappen Tekstfremhævningsfarve en gang til.
- For at fjerne fremhævingen fremhæves teksten igen. Så længe fremhævingen er den samme farve fjernes den.
- For at ændre fremhævningsfarven klikkes på menu knappen ved siden af knappen Tekstfremhævningsfarve. Vælg en farve fra listen.
- Forskellige redaktører og korrekturlæsere kan bruge forskellige fremhævningsfarver.
- Funktionen Tekstfremhævningsfarve er ikke en tekstformaterings attribut; du kan ikke bruge kommandoen Fjern al formatering (Ctrl+mellemrum) for at fjerne den. I stedet for skal du fremhæve den samme tekst igen med den samme farve eller vælge indstillingen Ingen farve i menu for knappen Tekstfremhævningsfarve.
- Fremhævelse er godt til refereret materiale uden behovet for at tilføje en kommentar til hvert element. For eksempel gentaget ord eller sætninger kan fremhæves såvel som kommenteres.

Indsæt en kommentar

Den traditionelle måde at kommentere andres dokumenter på er ved at nedfælde tekst i margen. Når det er tekstbehandling bruger redaktører en bestemt typografi eller tekstfarve til at markere kommentarer. Det er ok men der er risikoen ved at man ved en fejltagelse lader noget tekst blive i det endelige dokument. En bedre løsning er at bruge Words kommentar værktøjer.

For at tilføje en kommentar i dokumentet følges disse trin:

1. Marker et stykke tekst.

Teksten er omdrejningspunkt for din kommentar.

2. Klik på fanen Gennemse.

3. I gruppen Kommentarer klikkes på knappen Ny Kommentar.

Et kommentar område vises i højre side af dokumentet i Word programvinduet. Dit navn vises i en kommentar boble, som illustreret i figur 1.

4. Indtast en kommentar tekst.

Vær kort. Vær beskrivende. Vær støttende.

Video er en kraftfuld metode til at understrege dine ideer. Når du klikker på Onlinevideo, kan du indsætte integreringskoden for den video, du vil tilføje. Du kan også skrive et nøgleord, hvis du vil søge online efter en video, der passer bedst til dit dokument I Word finder du design med sidehoveder, sidefodder, folgebrev og tekstfelter, der passer til hinanden, så dine dokumenter kan se professionelle ud. Du kan f.eks. tilføje matchende forside, overskrift eller margentekst. Klik på Indsæt for at vælge mellem elementerne i de forskellige gallerier. Temaer og typografier hjælper også med til at holde dokumentet koordineret. Når du klikker på Design og vælger et nyt tema, ændres billeder, diagrammer og SmartArt-grafik, så de passer til dit nye tema. Når du anvender typografier, ændres dine overskrifter til at matche det nye tema. Spar tid i Word med nye knapper, der vises, når du har brug	 Bo Jönsson Et par sek. siden Det kan være man måske...
---	--

Figur 1 En kommentar.

Tip

- Vis og skjul kommentarer

Knappen Vis markeringer viser de elementer der kan vises, afhængig af valget i menuen for knappen Vis til korrektur. Hvis elementet Kommentarer i menuen Vis til korrektur er slået til (hvis den har et check mærke), er kommentarerne synlige.

- Hvis kommentarer er skjult, vil ikonet Kommentar vises i højre margen. Dette ikon indikerer at en kommentar ligger og lure et sted i teksten. Før musen henover dette ikon for at se hvilken del af teksten der er kommenteret på. Klik på ikonet for at se kommentaren.
- Kommentar ikonet vises ikke i Kladder visningen, selvom kommentarerne forbliver fremhævet og udstyret med kommentatorens initialer.

- Se også afsnittet senere "Vis eller skjul korrekturer," som diskuterer deltaljeret, hvordan knapperne Vis til korrektur og Vis markering håndterer, hvad der bliver vist i dit dokument.

Gennemse kommentarer

Når kommentarområdet er synligt er det nemt at forfølge hvad andre har skrevet om din tekst. En nemmere måde er at bladre gennem kommentarerne en ad gangen, som er et godt valg i specielt lange dokumenter.

Kommentar gennemse knapperne findes på fanen Gennemse i gruppen Kommentarer. Dem du skal arbejde med er Forrige og Næste, men muligvis ikke i den rækkefølge.

Klik på knappen Næste for at hoppe til den næste bid af kommentar tekst i dit dokument. Hvis kommentarområdet er skjult, dukker et kort op med kommentaren, inklusiv eventuelle svar.

Klik på Forrige for at gennemse kommentarer mellem indsætningsmarkøren og starten af dokumentet – for at "gå tilbage" hvis du bladre frem gennem kommentarerne.

Marker en kommentar som udført

Når du gennemser kommentarerne, kan du acceptere dem ved at markere dem som Udført: Højre klik på kommentarens tekst og vælg Marker kommentar som udført i genvejsmenuen.

En kommentar der er markeret som Udført vises stadig, dog er dens tekst nedtonet. Den kommenterede del af teksten forbliver fremhævet, men dens farve er mere gennemsigtig.

- Formålet med at markere en kommentar som udført er at bekræfte du har læst kommentaren. Kommentaren forbliver synlig.
- Du kan vælge at kommandoen Marker kommentar som udført en gang til for at gendanne kommentaren.

Slet kommentarerne

Den bedste måde at lufte din vrede over en kommentar er at smelte computeren med flydende bly. En mere produktiv ting du kan gøre er at slette kommentaren. Følg disse anbefalinger:

1. Klik på fanen Gennemse.
2. I området Kommentarer klikkes på knapperne Forrige eller Næste for at finde kommentaren.
3. Klik på knappen slet.

Kommentaren er væk.

Kommandoen Fortryd gendanner slettede kommentarer, i tilfældet af det var en fejl.

Se hvad de har gjort!

Nogle redaktører er ikke så søde at de nøjes med at kun at tilføje kommentarer. Nej de begynder at redigere din tekst med hensynsløs løsslupenhed. Men de kunne enten fortælle dig, hvad der er galt, eller fikse det. Spørgsmålet er at kende til det der er ændret. For bedst muligt at afgøre, hvad og hvordan teksten er ændret, tilbyder Word funktionen Registrer ændringer.

Aktiver funktionen Registrer ændringer

Før en underlig person eller redaktør (er det det samme?) begynder at hakke løs i din tekst, skal du bede denne person om at aktivere Word funktionen Registrer ændringer. Det er simpelt og uanset hvad du mener om personen, vil du takke dem for at have startet denne nyttige funktion.

For at aktivere funktionen Registrer ændringer, følges disse trin:

1. Klik på fanen Gennemse.
2. I gruppen Sporing klikkes på knappen Registrer ændringer og vælg Registrer ændringer.

Knappen Registrer ændringer bliver fremhævet.

3. Begynd redigeringen af dokumentet.

Mens du redigerer, skriver, sletter og omformaterer teksten, vil ændringerne fremhæves på skærmen.

Fremhævnningen du ser på skærmen afhænger af de indstillinger der er valgt i menuen Vis markering, og hvorvidt du benytter Udskriftlayout visningen eller Kladder visningen. Se den senere sektion "Vis eller skjul korrektur" for flere detaljer.

Og nu genvejen: Statuslinjen er hjem for knappen Registrer ændringer. Den kaldes Registrer ændringer, og er efterfulgt af Til eller Fra, afhængig af den nuværende tilstand for kommandoen. Klik knappen for at slå funktionen til; klik igen for at slå den fra.

- Funktionen Registrer ændringer dækker alle ændringer i dokumentet. Disse modifikationer inkludere både tilføjelser og fjernelse af tekst, såvel som ændring af formatering.
- Ud over funktionen Registrer ændringer, tilbyder Word værktøjet Sammenlign. Se den senere sektion "Når korrektur markeringer glemmes."

Slå Registrer ændringer fra

For at deaktivere funktionen Registrer ændringer, klikkes på knappen Registrer ændringer en gang til. (Referer til trinene i det forgående afsnit.) Knappen Registrer ændringer ser normal ud igen (fremhævnningen forsvinder), og i statuslinjen til der blive vist Registrer ændringer: fra, hvis du har indstillet statuslinjen til at vise indstillingen Registrer ændringer.

Husk

- Enhver modifikation i dokument, der er udføres når funktionen Registrer ændringer er inaktiv markeres ikke som dette af Word. Enhver eksisterende korrektur vises, men intet nyt markeres.
- Nej, du slår ikke bare Registrer ændringer fra når du er færdig. Du gennemgår ændringerne og vælger derefter, om du vil acceptere eller afvise hver enkelt.
- Se det senere afsnit "Accepter eller afslå ændringer" for flere informationer om hvordan du håndterer korrektoren.

Lås ændringer

Åh, hvorfor være så sød? Inden du afleverer et dokument, kan du aktivere og låse funktionen Registrer ændringer. Følg disse instruktioner:

1. Klik på fanen Gennemse.
2. I gruppen Sporing klikkes på knappen Registrer ændringer og vælg Lås sporing i menuen.

Dialogboksen Lås registrering af ændringer vises.

3. Skriv en adgangskode to gange.

Den samme adgangskode indtastes to gange for at sikre dig du kender adgangskoden.

4. Klik OK.

Knappen Registrer ændringer er nu nedtonet; denne funktion kan ikke længere deaktiveres.

For at fjerne låsen gentages trinene i dette afsnit, men i trin 3 indtastes adgangskoden. Klik OK for at låse funktionen Registrer ændringer op.

Advarsel

- Funktionen Lås sporing er ikke et dokument sikkerhedsværktøj. Det eneste det forhindre er at funktionen Registrer ændringer slås fra.

Vis eller skjul korrektion

Hvordan korrektur markeringerne i dit dokument vises, afhænger af dine præferencer. Hvis du vil se alle mulige deltaljer, er det muligt. Hvis du kun vil se enkelte eller slet ingen, kan du vælge disse indstillinger. Hemmeligheden er at få adgang til menuen Vis til korrektur. Følg disse anvisninger:

1. Klik på fanen Gennemse.
2. I gruppen Sporing klikkes på knappen Vis til korrektur.

Knappen Vis til korrektur viser den nuværende indstilling for korrektur mærker. Fire valg er til gængelig:

Simple markeringer: En vandret linje vises i venstre margin ved siden af den ændrede tekst.

Alle markeringer: Ud over den vandrette linje, dukker korrektur mærkerne op i teksten. Tilføjet tekst er understreget. Slettet tekst vises som gennemstreget. Korrektionerne er farvekodet, så hvis dokumentet er angrebet af mere end en redaktør, har hver deres egen farve.

Ingen markeringer: Alle korrekturer er skjult i teksten. De eksisterer stadig, men du ser dem ikke. Jeg synes denne indstilling er bedst til redigering af tekst fordi korrekturmærkerne ikke kommer i vejen.

Oprindeligt dokument: Alle ændringerne skjules, og dokumentet præsenteres som det var før funktionen Registrer ændringer blev aktiveret.

For at se hvem der har lavet en korrektur, peges med musen på korrekturen. En pop-up boble vises med redaktørens navn, tiden for korrekturen og en beskrivelse af hvad der er ændret.

Hvis du vil have en opsummering – som kan blive ret lang – aktiveres Korrekturruden. Følg disse trin:

1. Klik på fanen Gennemse.
2. I gruppen Sporing klikkes på knappen Korrekturrude.

Korrekturruden vises med en opsummering af alle dokumentets ændringer siden funktionen Registrer ændringer blev aktiveret.

Klik på et element i Korrekturruden for øjeblikkeligt at hoppe til denne placering i dit dokument.

Husk

- Når Alle markeringer er valgt, vil tekst der er indsat i dokumentet vises med attributten understreget tekst. Den understregede tekst indikerer at ny tekst er tilføjet.
- Når Alle markeringer er valgt, vil tekst der er fjernet fra dokumentet vises med ~~attributten gennemstreget tekst~~. Den gennemstreget tekst er fjernet.
- Understreget og gennemstreget tekst indikerer korrekturmarkeringer. Disse attributter tilføjes ikke til teksten.
- Korrekturruden vises uanset hvilken indstilling du vælger fra menuen Vis til korrektur.
- Hvis du klikker på knappen Korrekturrude, ser du en menu hvorfra du kan vælge hvorvidt Korrekturruden skal vises vandret eller lodret.
- Og ja: Spørg mig ikke hvorfor kommandoen kaldes for Korrekturrude, men panelet kaldes for Ændringer.

Accepter og afvis ændringer

Disse korrekturmærker behøver ikke blive hængende i dit dokument, den pinlige skamplet af en mislykket skoleuddannelse i grammatik. Seriøst så er funktionen Registrer ændringer designet til at vise forslag, ikke dødelige ændringer. Som dokumentets forfatter, er det dit valg, hvorvidt ændringer skal accepteres eller afvises.

Følg disse trin for at acceptere eller afvise korrekturer:

1. Tryk Ctrl+Home for at besøge den øverste del af dit dokument.
2. Klik på fanen Gennemse.
3. I gruppen Sporing klikkes på knappen Næste.

Word flytter indsætningsmarkøren til placeringen i dit dokument, hvor den næste ændring optræder.

4. Klik på knappen Accepter for at acceptere ændringen; klik på knappen Afvis for at afvise ændringen.

Uanset hvilken knap du vælger, fjernes korrekturmarkeringen. Hvis du vælger Accepter bliver ændringen en del af teksten. Hvis du vælger Afvis vil ændringen blive fjernet.

5. Fortsæt med at klikke på Accepter eller Afvis knapperne gennem dit dokument.

Du behøver ikke længere at klikke på knappen Næste når du acceptere eller afviser korrektioner.

Hvis du er utålmodig eller bare vred, kan du søsætte to genvejstaster for at fremme processen: I menuen for Accepter knappen vælges Accepter alle ændringer. Eller fra Afvis knappens menu vælge Afvis alle ændringer. Vupti! Dokument gennemgangen er komplet.

Du kan også vælge variationer af disse kommandoer: Accepter alle ændringer og stop sporing og Afvis alle ændringer og stop sporing. I begge tilfælde er dokumentet gennemført og funktionen Registrer ændringer deaktiveres.

Advarsel

- Det er nemt at blive forvirret! Når du klikker på knappen Accepter alle ændringer sletter du teksten. Når du klikker på knappen Afvis i forbindelse med en indsættelse, fjerner du den indsatte tekst. Du vil opdage at du indimellem klikker på Afvis når du ville acceptere en sletning.
- Korrekturmarkeringerne forbliver i dit dokument indtil du har accepteret eller afvist dem.

Når korrekturmarkeringer glemmes

Dit dokument har været rundt omkring, og selv Dorte nede i regnskabsafdelingen har set på det. Hun vil aldrig glemme dig for den aften du brændte hende af, selvom du havde en god grund til det. Nå, men der var ikke andre der tænkte over at aktivere funktionen Registrer ændringer. Nu har du to kopier af dit dokument: det originale og den opdaterede version. Hvad skal du gøre?

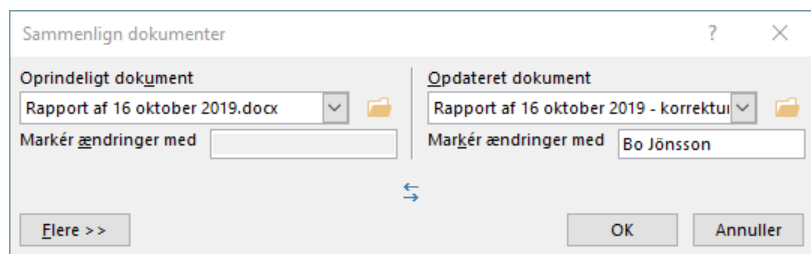
Bekymre dig ikke! Word har et værktøj til sammenligning af dokumenter. Det vil automatisk tilføje korrekturmarkeringer for at vise dig den præcise forskel på de to dokumenter. For at bruge dette værktøj, skal du have to kopier af dokumentet: det originale og kopien. Du skal kende begge filnavne. Når du er klar, følges disse trin for at sammenligne dokumenterne:

1. Klik på fanen Gennemse.

Det er uden betydning, hvilket dokument der er åbent. Du kan arbejde med et tomt dokument; Word er ligeglad.

2. I gruppen Sammenlign klikkes på knappen Sammenlign og vælg Sammenlign.

Dialogboksen Sammenlign dokumenter vises, som vist i figur 3. Dit mål er at specificere original dokumentet og kopien eller det opdaterede dokumentet som illustreret i figuren.



Figur 3 Dialogboksen Sammenlign dokumenter.

3. Klik på menuen Oprindeligt dokument og vælg det originale dokument.

Du skal vælge navnet også selvom det originale dokument vises i Word vinduet. Menuen viser alle dokumenter i den nuværende mappe. Klik på mappe ikonet, hvis du har brug for at få adgang til filer i en anden mappe.

4. Klik på menuen Opdateret dokument og vælg det opdaterede dokument.

Dette dokument er det der er blevet ændret. Korrekturmarkeringerne der vises i det endelige dokument viser, hvad det korrigerede dokument har tilføjet eller slettet.

Hvis du har fået byttet om på det originale dokument og det opdaterede dokument, klikkes på ikonet Byt i dialogboksen Sammenlign dokumenter.

5. Klik OK.

Word åbner begge dokumenter, sammenligner originalen med den opdaterede version, og viser et nyt dokument med ændringerne vist med korrekturmarkeringer.

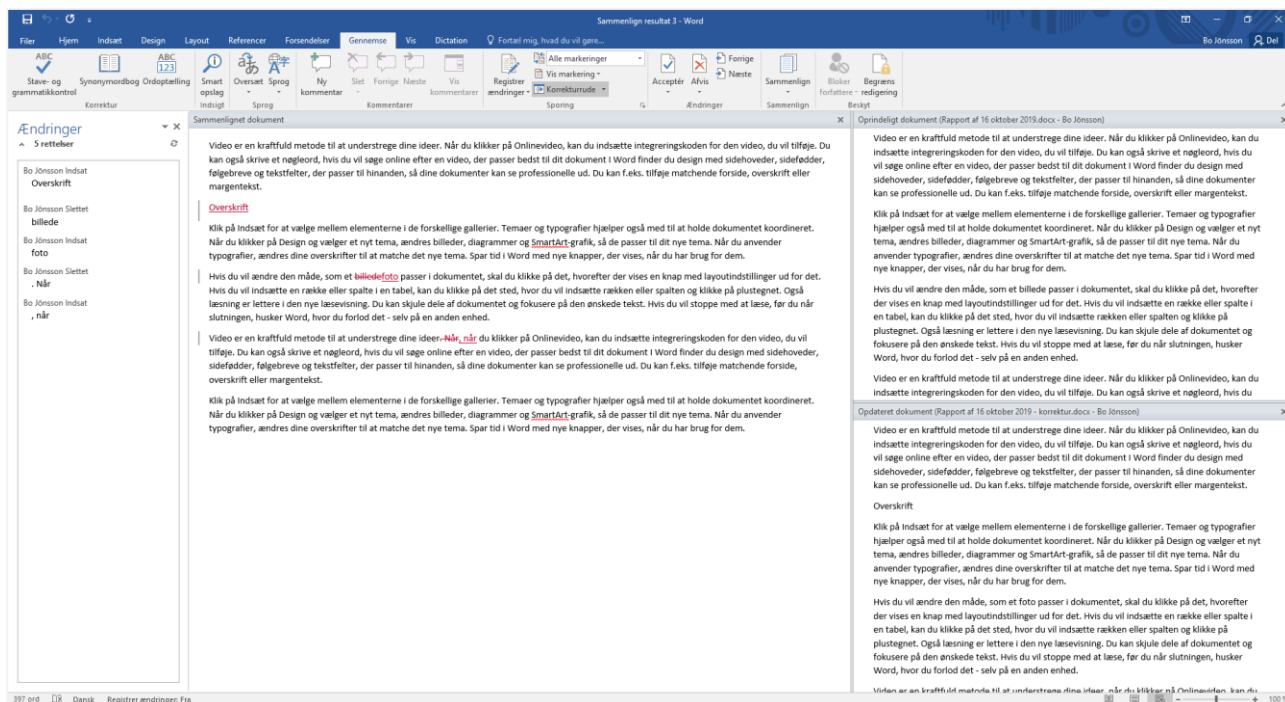
Figur 4 viser en liste med ændringer mellem to dokumenter vist i figur 3. Det kombinerede dokument dukker op i det midterste panel. En liste med ændringer er vist i panelet Ændringer (til venstre). De to kilde dokumenter vises til højre.

Dokumenterne er synkroniseret, så der ruller sammen. Denne funktion giver dig mulighed for at gennemse alle tre dokumenter for at se hvad der er ændret.

Her og nu kan du fortsætte som beskrevet i det tidligere afsnit "Accepter og afvis ændringer." Gennemgå korrekturmarkeringerne for at se hvilke der skal beholdes eller hvilke der skal forkastes.

Når du er færdig gemmes dokumentet med det sammenlignede resultat som du gør med alle andre dokumenter.

- Sammenlig kommandoen er ikke tilgængelig hvis dokumentet er beskyttet.



Figur 4 De sammenlignede dokumenter.

Teknikaliteter

- Hvis du ved en fejl kommer til at lukke et af dokument panelerne (vist i figur 4), brug da menuen for knappen Sammenlig på fanen Gennemse for at få den tilbage: Vælg Sammenlign → Vis kildedokumenter → Vis begge.
- Visningen i menuen Vis til korrektur er sat til Alle markeringer for det sammenlignede dokument. Referer til det tidligere afsnit "Vis eller skjul korrekturer" for informationer om ændring af visningen, som kan gøre det sammenlignede dokument mere læsbart.

- Knappen Sammenlig indeholder en kommando kaldet Kombiner. Det virkning er næste identisk til kommandoen Sammenlign, men med det formål, at samle ændringerne fra flere reviderede kopiere. Så når end et dokument allerede har korrekturmarkeringer, bruges kommandoen Kombiner i trin 2 og gentag trinene i dette afsnit for alle markerede dokument kopier (vælg kombiner i trin 2) for at oprette en enkelt reviderede kopi.