



Änderungen aufzeichnen in OpenOffice

... wie lassen sich in OpenOffice Änderungen protokollieren

... wie wird die Funktion aktiviert

... wie werden Korrekturen angenommen oder abgelehnt

... wie funktionieren Kommentare

OpenOffice bietet für das Nachverfolgen von Änderungen ähnliche Funktionalitäten wie MS Word. Der »**Änderungen aufzeichnen**« genannte Modus macht nachvollziehbar, welche Eingriffe im Lektorat vorgenommen wurden. Der Autor/die Autorin des Textes hat dann die Möglichkeit, jede einzelne Korrektur in den Text zu übernehmen oder aber abzulehnen.

So sieht die Funktion in OpenOffice aus:

Das ~~ist~~ ts ein ~~Beispiele~~ Beispiele für den ~~Korrekturmodus~~.

Gelöscht: textstern*/Ulrike Ritter - 27.01.2016 13:09

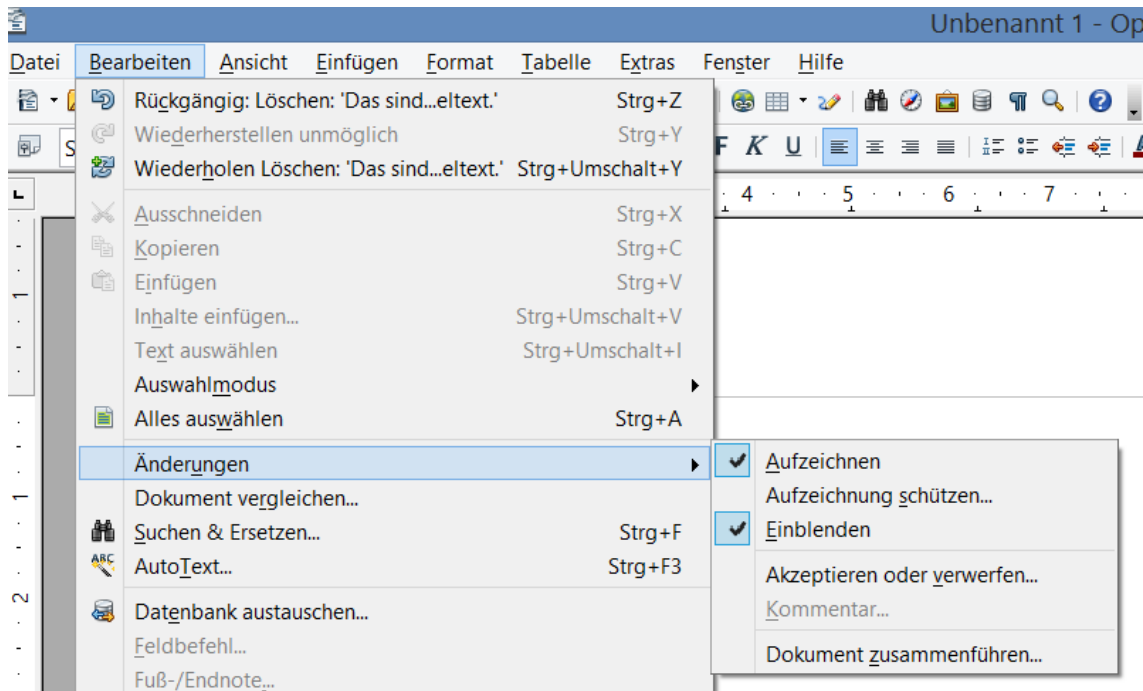
Gelöschte Textteile erscheinen farbig durchgestrichen, neu hinzugekommene sind ebenfalls farbig an den entsprechenden Stellen eingefügt. Die Textpassagen, die Änderungen enthalten, werden zusätzlich mit einem vertikalen Strich am linken Seitenrand versehen.

So wird die Aufzeichnung von Änderungen aktiviert:

Zum Aktivieren der Funktion finden wir im Reiter »**Bearbeiten**« den Begriff »**Änderungen**« – wird dort das Häkchen bei »**Aufzeichnen**« gesetzt, werden alle Eingriffe mitdokumentiert. Im selben Menü befindet sich eine weitere Option der Änderungsaufzeichnung, nämlich »**Einblenden**«. Es gibt also zwei Möglichkeiten, den Korrekturmodus in OpenOffice darzustellen:

- »Aufzeichnen« und »Einblenden« sind durch Häkchen aktiviert: Änderungen werden protokolliert und sind in Form von Durchstreichungen und Einfügungen sichtbar.

- »Aufzeichnen« ist mit einem Häkchen aktiviert, »Einblenden« nicht:
Änderungen werden protokolliert, sehen aber wie normaler Fließtext aus. Diese Einstellung ist von Vorteil, wenn zahlreiche Lektoratskorrekturen vorliegen, der Text aber trotzdem gut lesbar sein soll. Wichtig: Angezeigt wird hier die vorgeschlagene, neue Lektoratsfassung. Zur Fertigstellung des Textes muss der Korrekturmodus durch Setzen des Häkchens bei »Einblenden« wieder sichtbar gemacht und eingearbeitet werden!

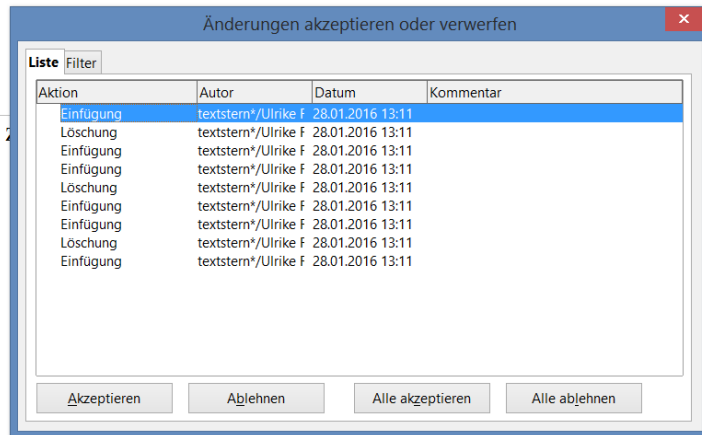


So werden Korrekturen angenommen oder abgelehnt:

Um einen Text zu finalisieren, müssen die Änderungen in den Text übernommen bzw. – falls sie nicht infrage kommen – abgelehnt werden. OpenOffice verwendet hierfür ein Pop-up-Fenster, das sich über den Text legt und eine Liste der gemachten Änderungen enthält.

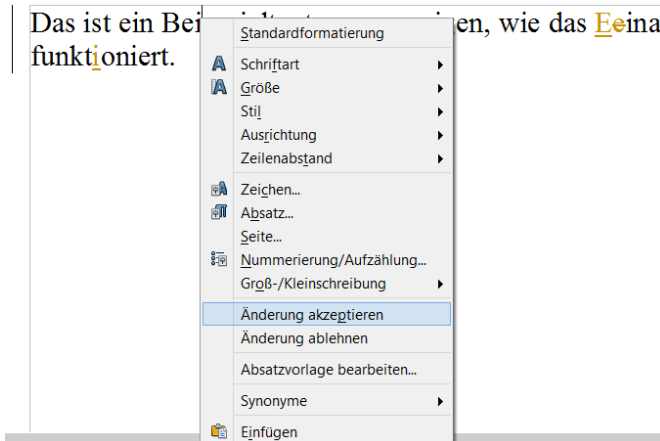
Jede Korrektur wird in einer Liste angezeigt, gruppiert in »Einfügung« und »Löschung«. Über die Liste kann jeder einzelne Eingriff im Text angesteuert werden. Wird die Schaltfläche »**Akzeptieren**« ausgewählt, wird die Korrektur in den Text übernommen, bei »**Ablehnen**« wird die Korrektur aus dem Text entfernt und der Originalzustand wiederhergestellt. Ebenso hat man die Möglichkeit, alle vorhandenen Korrekturen zu übernehmen oder zu entfernen; dazu werden die Schaltflächen »Alle akzeptieren« bzw. »Alle ablehnen« verwendet.

Das ist ein Beispieltext, um zu zeigen, wie das Einarbeiten von Korrekturen funktioniert.



Alternativ kann das Einarbeiten der Korrekturen über Rechtsklick erfolgen. Dazu klickt man im Text mit der rechten Maustaste genau vor oder genau nach der Änderung in den Text und wählt im dann erscheinenden Menü »**Änderung akzeptieren**« oder »**Änderung ablehnen**« aus.

Das ist ein Beispieltext, um zu zeigen, wie das Einarbeiten von Korrekturen funktioniert.

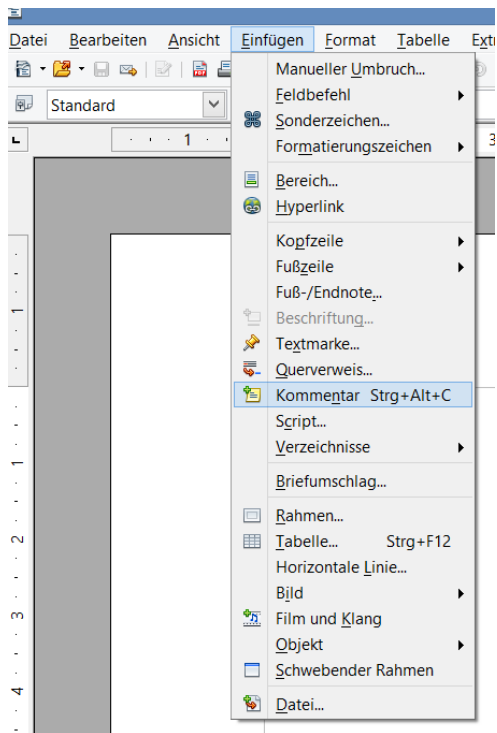


So funktionieren Kommentare:

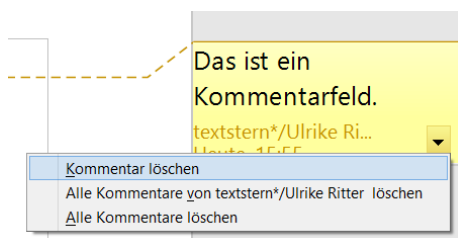
Um Anmerkungen und Fragen zu platzieren, wird im Lektorat meist mit Kommentaren gearbeitet, die sich in OpenOffice im Reiter »**Einfügen**« befinden und im Dokument als Feld am rechten Seitenrand angezeigt werden. Um den Kommentar auf eine bestimmte Textstelle zu beziehen, muss zuvor die gewünschte Passage markiert werden. Kommentare können auch mit der Tastenkombination **Strg + Alt + C** eingefügt werden.

Das ist ein Beispieltext, um zu zeigen, wie das Einarbeiten von Korrekturen in OpenOffice funktioniert.

Das ist ein
Kommentarfeld.
textstern*/Ulrike Ri...
Heute, 13:30



Jedes Kommentarfeld enthält ein Dropdown-Menü, über das sich der Kommentar wieder löschen lässt. Das gleiche Ergebnis lässt sich erzielen, indem man direkt auf das Kommentarfeld rechts klickt und dort – mit den verschiedenen angezeigten Optionen – den Löschvorgang vornimmt.



Alles rund um schöne Texte!

Lektorat // Redaktion // Textservices für Kunst & Kultur

www.textstern.net