

# Anleitung

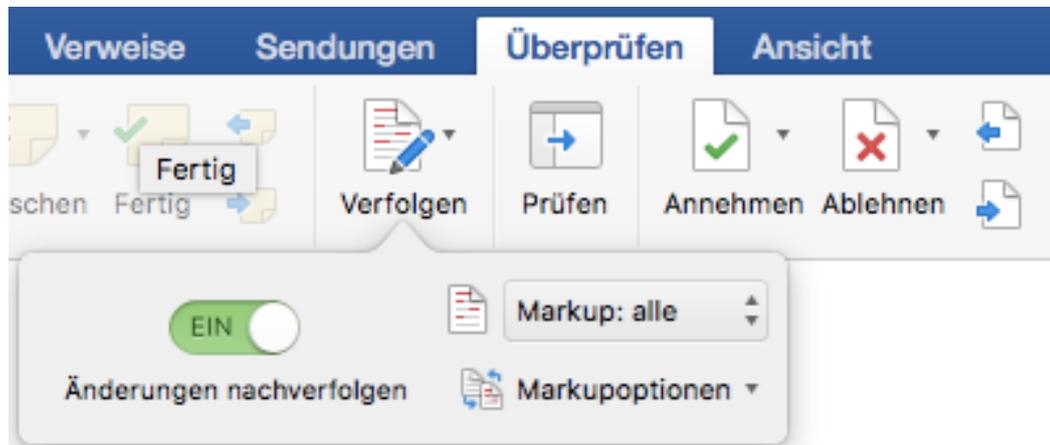
## Wie kann man Änderungen einsehen, annehmen oder ablehnen? Wie löscht man Kommentare?

<b>MICROSOFT WORD:</b>	<b>2</b>
<b>ÜBERSICHT:</b>	<b>2</b>
<b>ANNEHMEN/ABLEHNEN:</b>	<b>2</b>
ÄNDERUNGEN	2
KOMMENTARE	3
<b>PAGES (MAC):</b>	<b>4</b>
<b>ÜBERSICHT:</b>	<b>4</b>
<b>ANNEHMEN/ABLEHNEN:</b>	<b>4</b>
ÄNDERUNGEN	4
KOMMENTARE	4
<b>LIBRE OFFICE WRITER:</b>	<b>6</b>
<b>ÜBERSICHT:</b>	<b>6</b>
<b>ANNEHMEN/ABLEHNEN:</b>	<b>6</b>
ÄNDERUNGEN	6
KOMMENTARE	8
<b>OPEN OFFICE WRITER:</b>	<b>9</b>
<b>ÜBERSICHT:</b>	<b>9</b>
<b>ANNEHMEN/ABLEHNEN:</b>	<b>10</b>
ÄNDERUNGEN	10
KOMMENTARE	10

## Microsoft Word:

### Übersicht:

Sollten in Ihrer Datei keine Änderungen angezeigt werden, aktivieren Sie diese über **Überprüfen -> Verfolgen -> Änderungen nachverfolgen ein (Markup: alle)**.

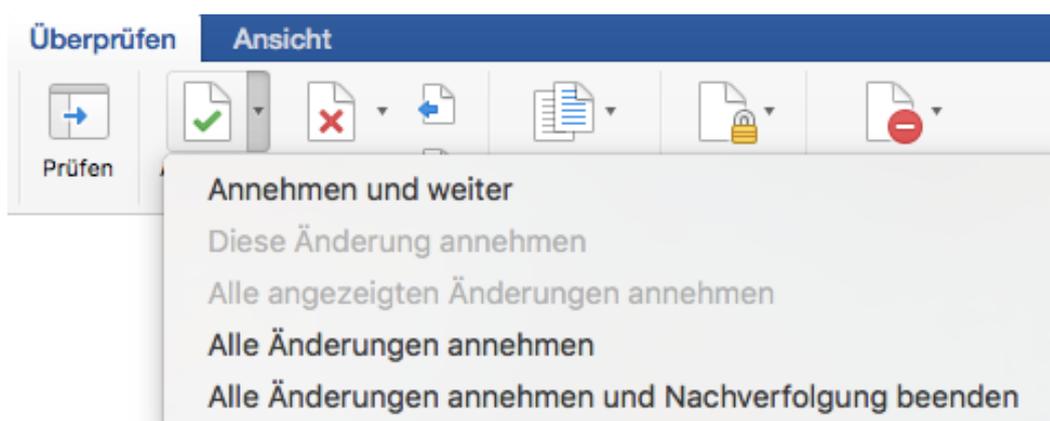


### Annehmen/Ablehnen:

#### Änderungen

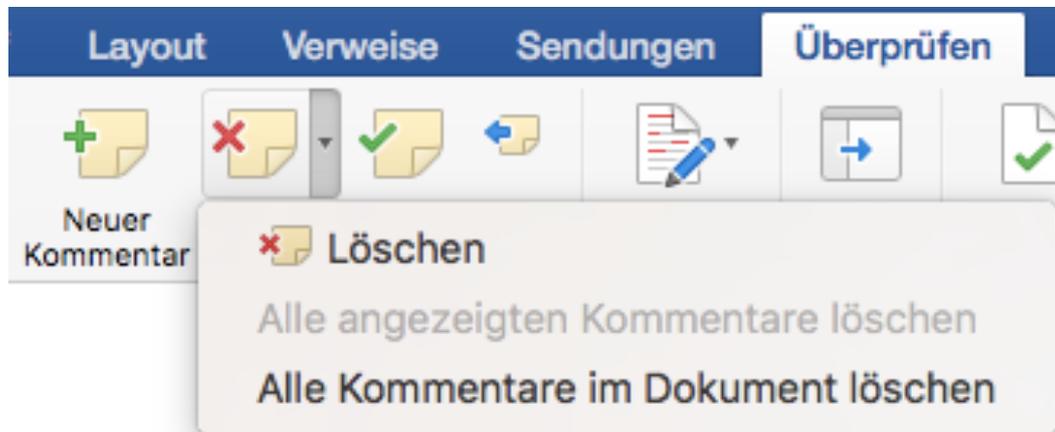
Öffnen Sie mit **Überprüfen** das entsprechende Menü. Die Pfeile „Vorheriger/Nächster“ lassen Sie durch die **Änderungen** navigieren, die Sie über das **Dropdown-Menü bei „Annehmen“ und „Ablehnen“** einzeln annehmen oder ablehnen können.

Ebenso gibt es dort auch die Funktion **„Alle Änderungen annehmen/ablehnen“**.



## Kommentare

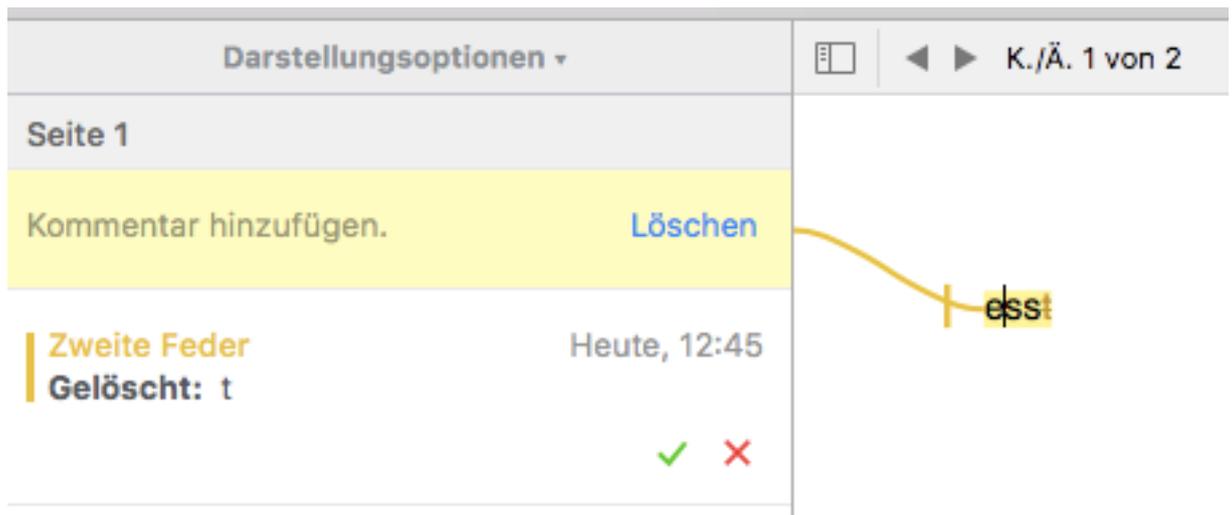
Entsprechend funktioniert die Nachverfolgung der **Kommentare**, die jedoch nur als Notiz oder Erläuterung für Sie gedacht sind und daher nicht in das Dokument integriert werden können. Sie können sie entweder einzeln oder alle zusammen löschen.



## Pages (Mac):

### Übersicht:

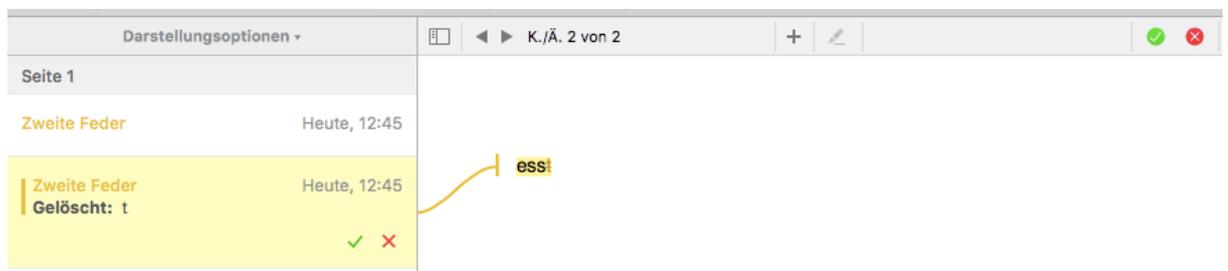
Über das **Kästchen links neben den Pfeiltasten im Kommentar-Menü** können Sie sich den Kommentar- und Änderungsbereich gesondert anzeigen lassen. Mithilfe der **Pfeiltasten** navigieren Sie durch die einzelnen Änderungen und Kommentare. Auch beim Scrollen durch Ihre Datei werden die entsprechenden Kommentare/Änderungen angezeigt.



### Annehmen/Ablehnen:

#### Änderungen

**Änderungen** können direkt im **Kommentar- und Änderungsbereich** auf der linken Seite einzeln angenommen oder abgelehnt werden. Ebenso ist das im Kommentar-Menü rechts oben möglich.



#### Kommentare

**Kommentare** werden ebenfalls über den **Kommentar- und Änderungsbereich** gelöscht. Im Dropdown-Menü der Darstellungsoptionen können zudem alle Kommentare (und Änderungen) ausgeblendet werden.

Darstellungsoptionen ▾

Seite 1

Kommentar hinzufügen. [Löschen](#)

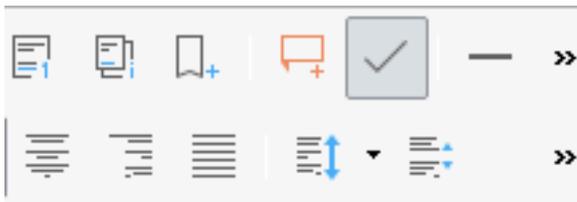
**Zweite Feder** Heute, 12:45  
**Gelöscht: t**

✓ ✗

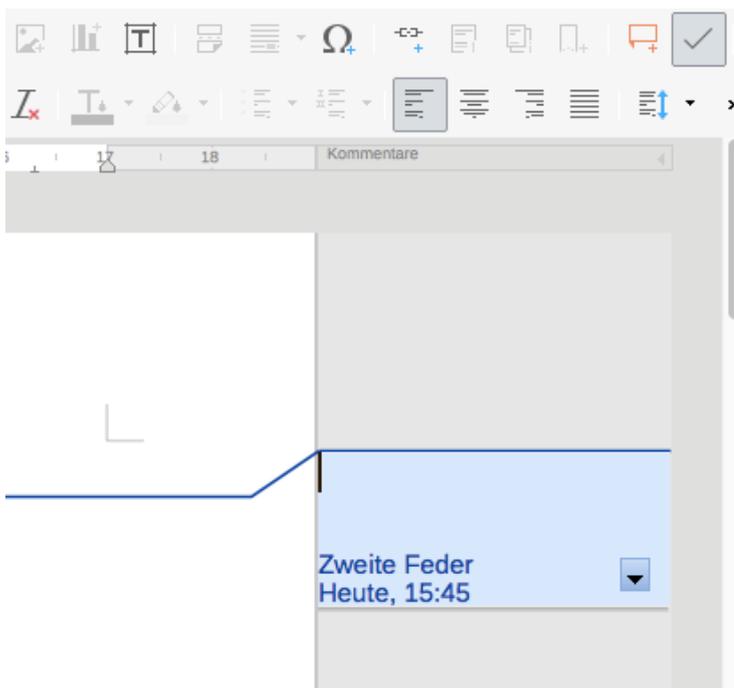
## Libre Office Writer:

### Übersicht:

Ein Klick auf das Häkchen in der Menüleiste öffnet am unteren Dokumentrand die **Symbolleiste „Änderungen verfolgen“**.



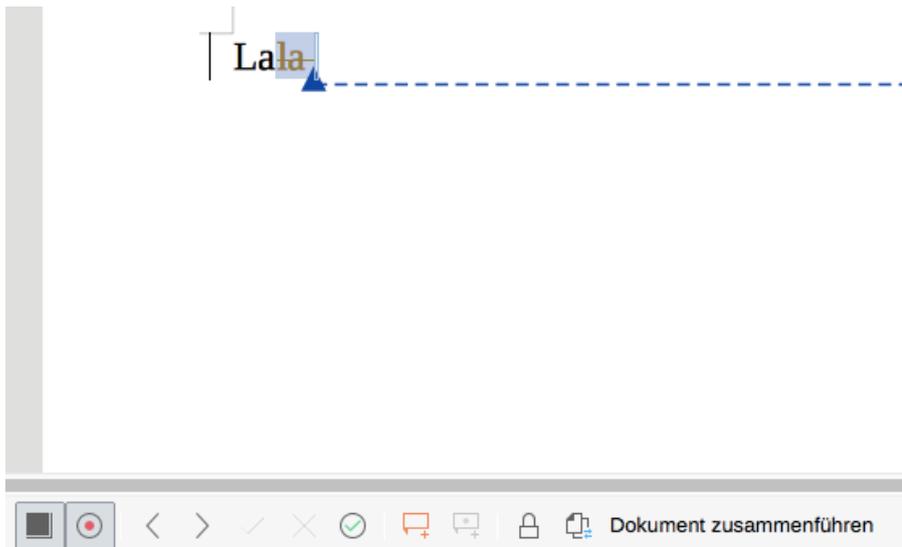
Rechts an der Seite werden dabei auch die **Kommentare** angezeigt.



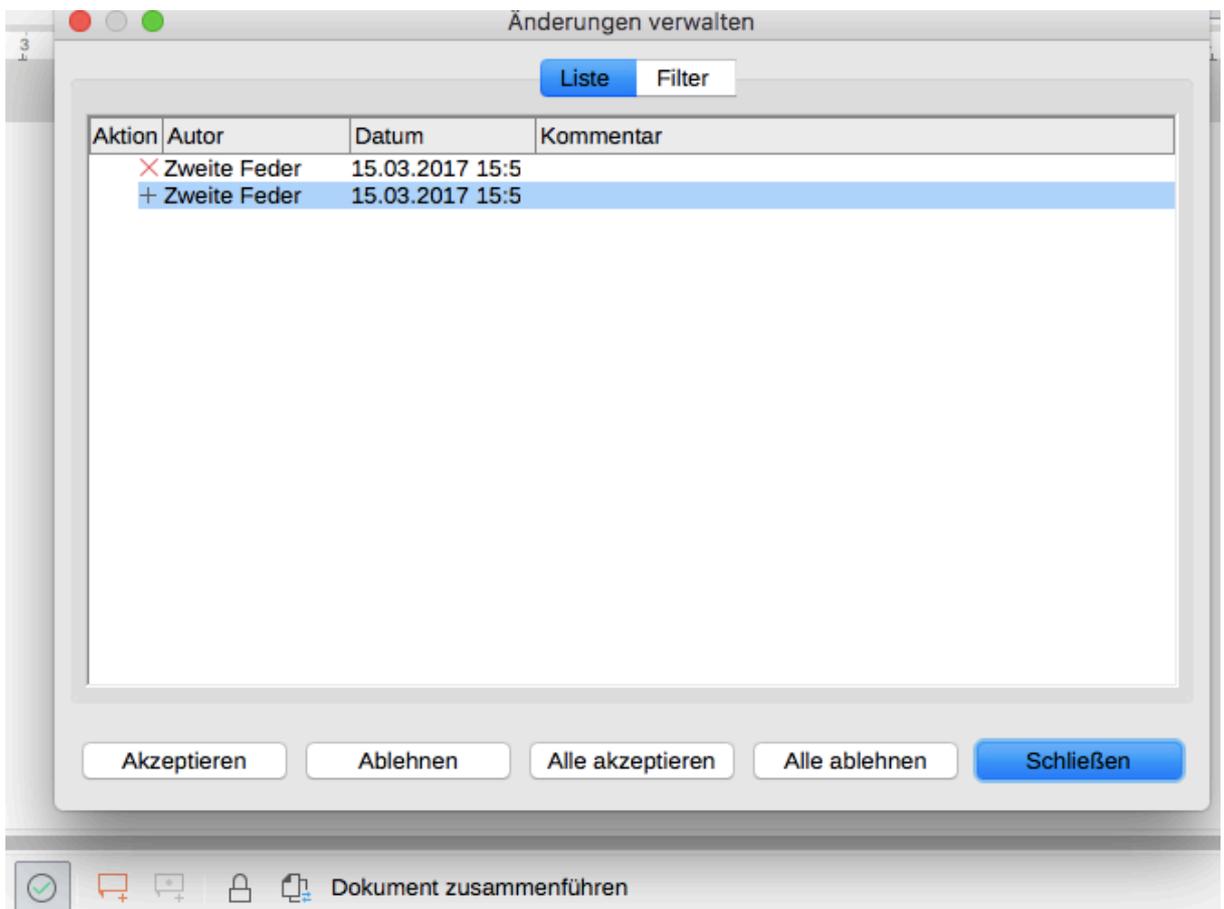
### Annehmen/Ablehnen:

#### Änderungen

Um **einzelne Änderungen annehmen** oder ablehnen zu können, müssen diese mithilfe der Pfeiltasten in der Symbolleiste „Änderungen verfolgen“ ausgewählt werden. Daneben werden im Menü die Punkte „**Änderung akzeptieren**“ oder „**Änderung verwerfen**“ angeboten.

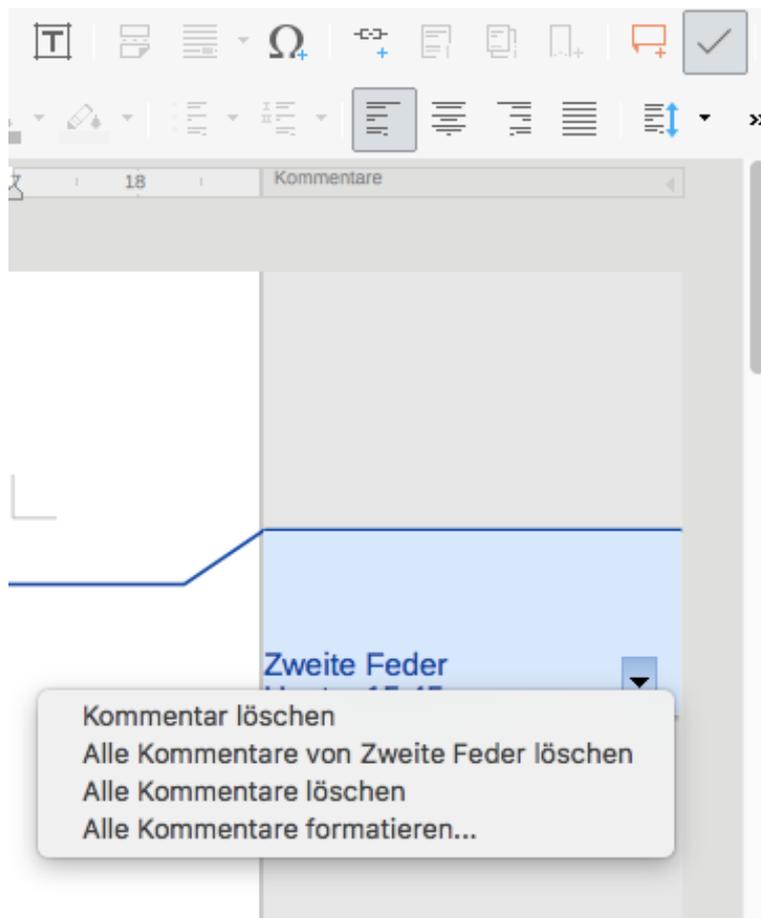


Sollen **alle Änderungen auf einmal angenommen** oder verworfen werden, gibt es dafür die Option „**Änderungen verwalten**“, die dafür zunächst eine Übersicht über alle Korrekturvorschläge öffnet.



## Kommentare

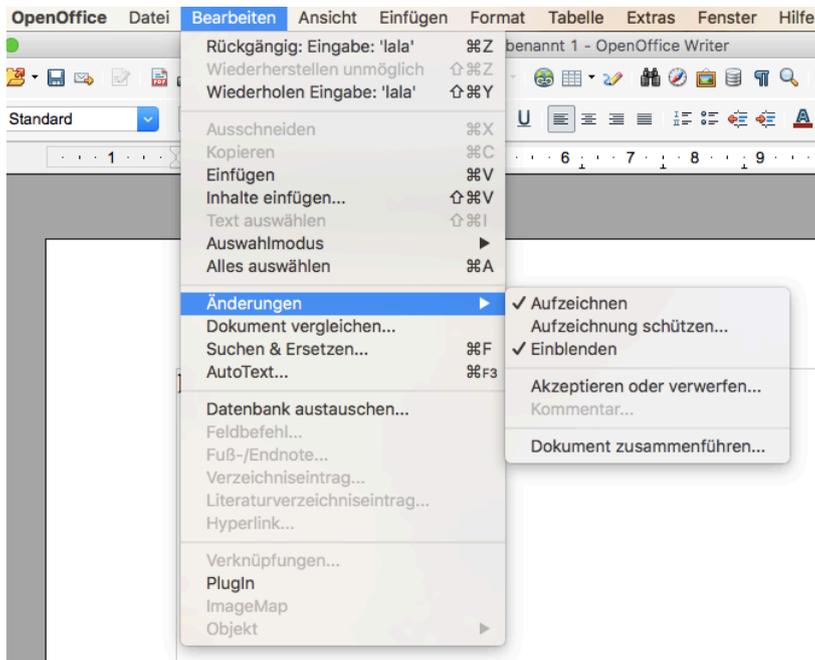
**Kommentare** können bei Libre entweder einzeln oder alle gemeinsam über das Dropdown-Menü in der Leiste am rechten Dokumentrand gelöscht werden.



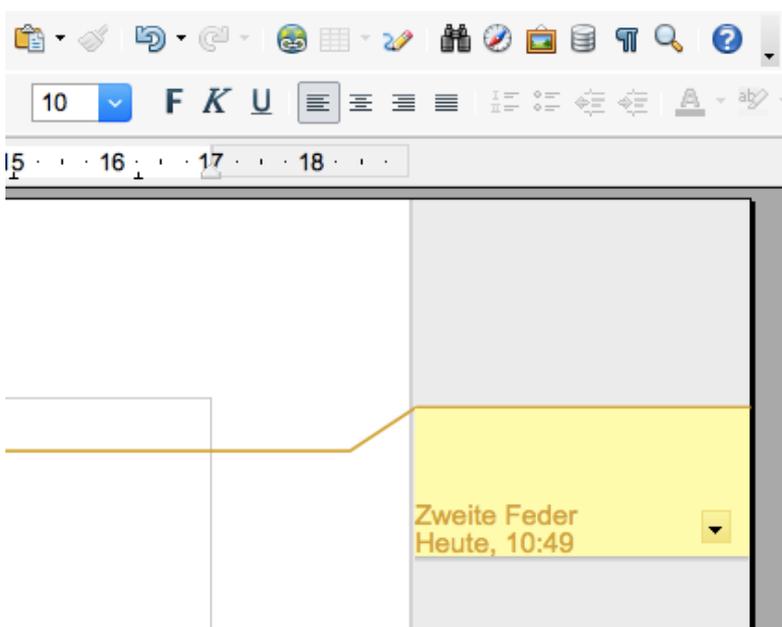
## Open Office Writer:

### Übersicht:

Sollten die **Änderungen** in Ihrem Dokument nicht automatisch angezeigt werden, können Sie diese über das **Menü -> Bearbeiten -> Änderungen -> Einblenden** auswählen.



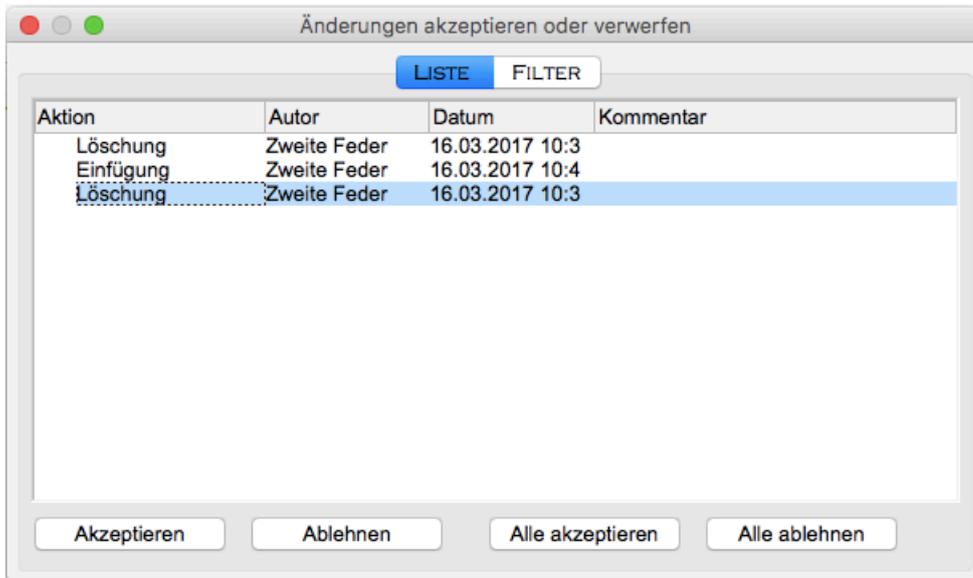
Die **Kommentare** werden am rechten Dokumentrand angezeigt, wenn bei **Ansicht -> Kommentare** ein Häkchen gesetzt ist.



## Annehmen/Ablehnen:

### Änderungen

Am einfachsten lassen sich einzelne oder auch alle Änderungen annehmen oder ablehnen, indem Sie über **Bearbeiten -> Änderungen -> Akzeptieren oder verwerfen...** eine Übersicht über alle Änderungen öffnen und dort die jeweilige Aktion auswählen.



Alternativ können Sie per Rechtsklick auf die jeweilige Änderung im Text direkt **Änderung akzeptieren** oder **Änderung ablehnen** wählen.

### Kommentare

Die **Kommentare** können Sie in der **Übersicht** am rechten Dokumentrand über das **Dropdown-Menü** einsehen und entweder einzeln oder alle zusammen löschen.

