

Hinweise zum Umgang mit den Word-Dokumentversionen (L-Version und S-Version)

Microsoft Word¹ bietet die Möglichkeit, durch die Funktion „Ausgeblendet“, z. B. Texte, Bilder und Tabellen ein- und auszublenden. Innerhalb eines Dokumentes können so, durch entsprechende Formatierung, zwei unterschiedliche Versionen für Schülerinnen und Schüler (S-Version) sowie für Lehrkräfte (L-Version) angelegt werden. Die erstellten Materialien in Word bedienen sich dieser Funktion.

Vorgehensweise zum Ausblenden von Inhalten

Zunächst muss festgelegt werden, welcher Inhaltsbereich ausgeblendet werden soll.

→ Inhaltsbereich, der ausgeblendet werden soll, wird markiert.

→ Inhaltsbereich wird als „ausgeblendet“ deklariert

⇒ Registerkarte Start → Schriftart → „Ausgeblendet“ per Häkchen markieren → Schaltfläche „OK“

oder

⇒ Inhaltsbereich markieren, Tastenkombination **strg** + **⇧** + **H**

Der als „ausgeblendet“ formatierte Inhaltsbereich wird nun mit gepunkteter Unterstreichung angezeigt.

Ausgeblendete Inhalte ein- und ausblenden

→ Durch Betätigen des Absatzzeichen **¶** kann zwischen den beiden Versionen gewechselt werden.

⇒ Registerkarte Start → Absatzzeichen

Versionen drucken

Unabhängig von der Ansicht auf dem Monitor (Inhalte ein- oder ausgeblendet), muss vor dem Druckvorgang entschieden werden, ob das Dokument mit oder ohne ausgeblendete Inhaltsbereiche ausgedruckt werden soll.

→ Druckoption einstellen

⇒ Datei → Optionen → Anzeige, Druckoptionen – „Ausgeblendeten Text drucken“ per Häkchen markieren oder ggf. entfernen

¹ Version Microsoft Word 2016