

Nach Bearbeitung dieser Lerneinheit können Sie...

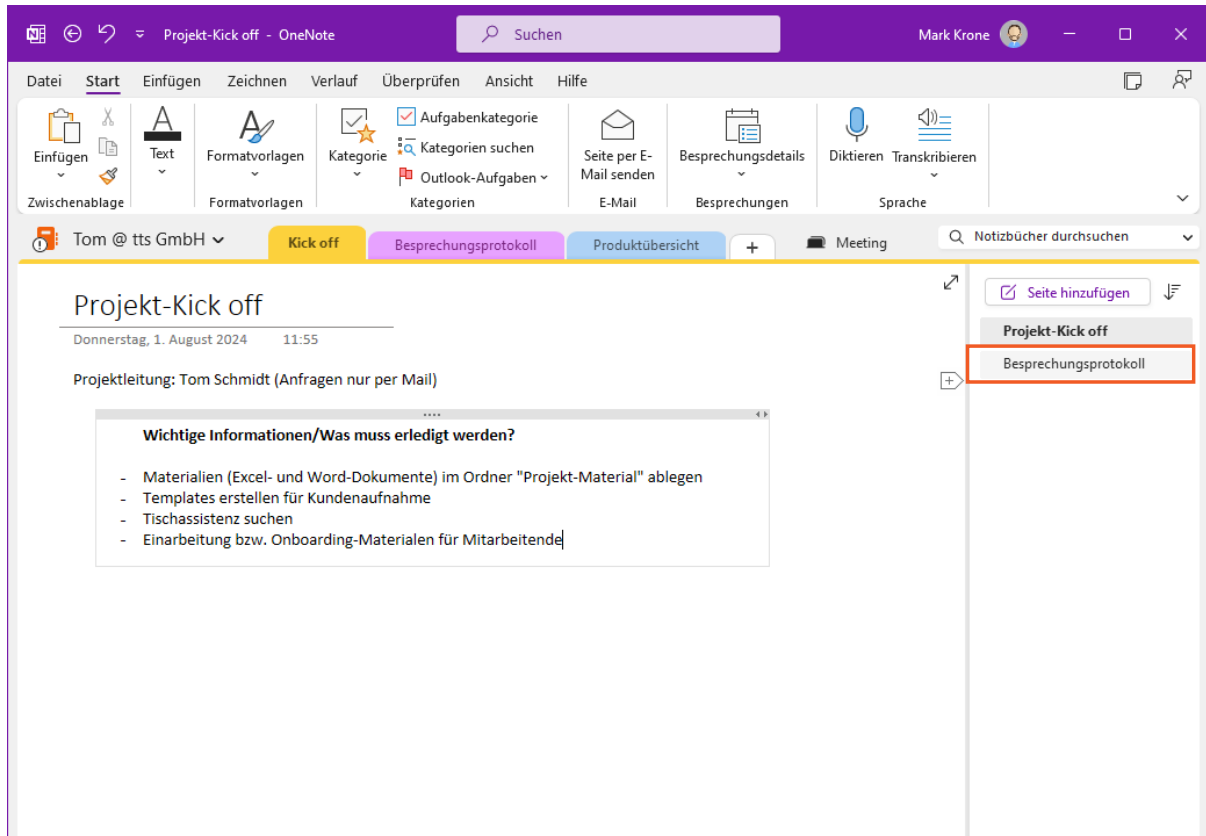
- Seiten als nicht gelesen markieren,
- eine frühere Seitenversion wieder herstellen, und
- Autorenbeiträge-Markierungen einblenden.

In den letzten beiden Wochen waren Sie abwesend und Sie merken, dass Ihre Kollegen für eine optimale Organisation des Winter-Events sorgen.

Das Notizbuch ist dank der Beiträge der Ausschussmitglieder deutlich größer geworden. Und zwar so sehr, dass es Ihnen schwerfällt, sich einen Überblick über die vorgenommenen Änderungen zu verschaffen.

OneNote bietet dem Team verschiedene Möglichkeiten, den Änderungen zu folgen, welche die Kollegen im Notizbuch vorgenommen haben.

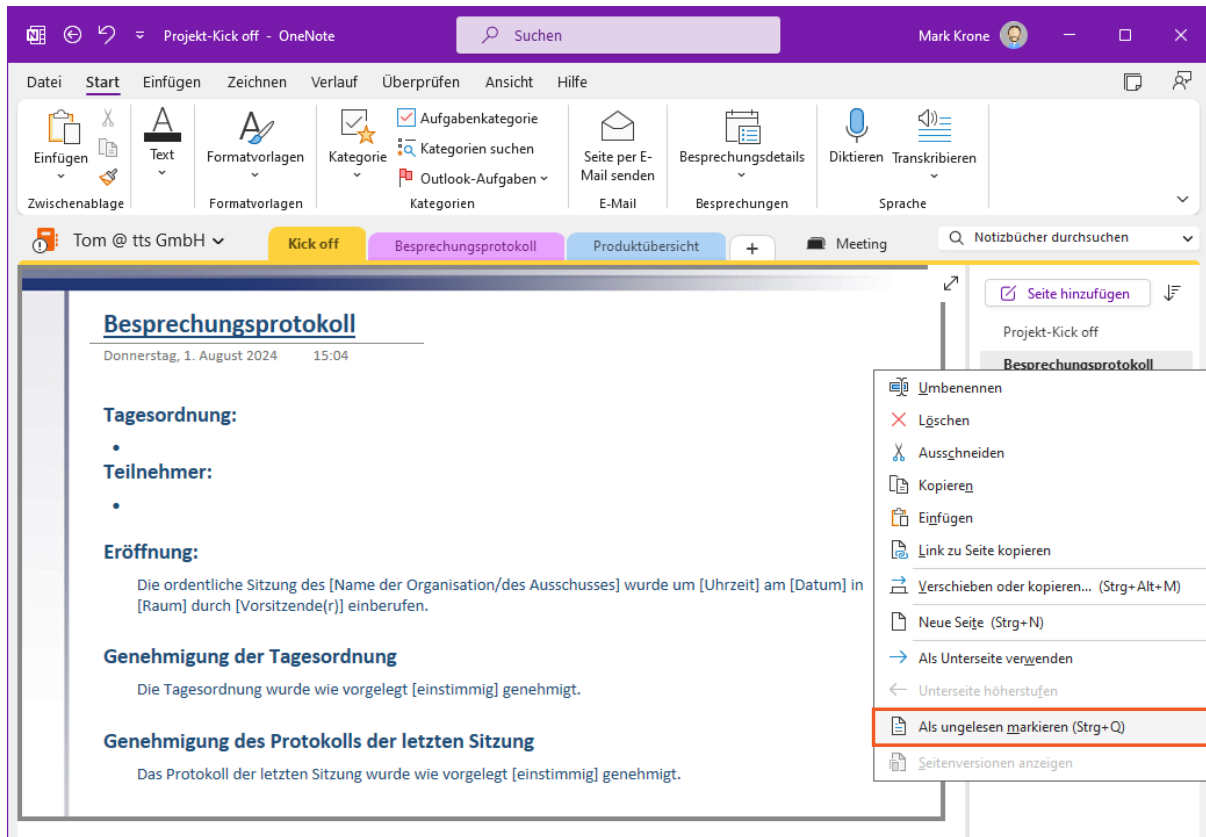
1 Ungelesene Seiten



Wie Sie vielleicht schon bemerkt haben, erscheint die Seite "Besprechungsprotokoll" nun nicht mehr in Fettschrift. Da Sie eine kleine Erinnerung möchten, um sie später noch einmal zu überprüfen, möchten Sie, dass der Text wieder fett dargestellt wird.

Hinweis: In dieser Lerneinheit wird das horizontale Registerkartenlayout OneNotes verwendet. Klickwege können daher in anderen Ansichten variieren. Über die Registerkarte "Ansicht" kann das Layout umgestellt werden.

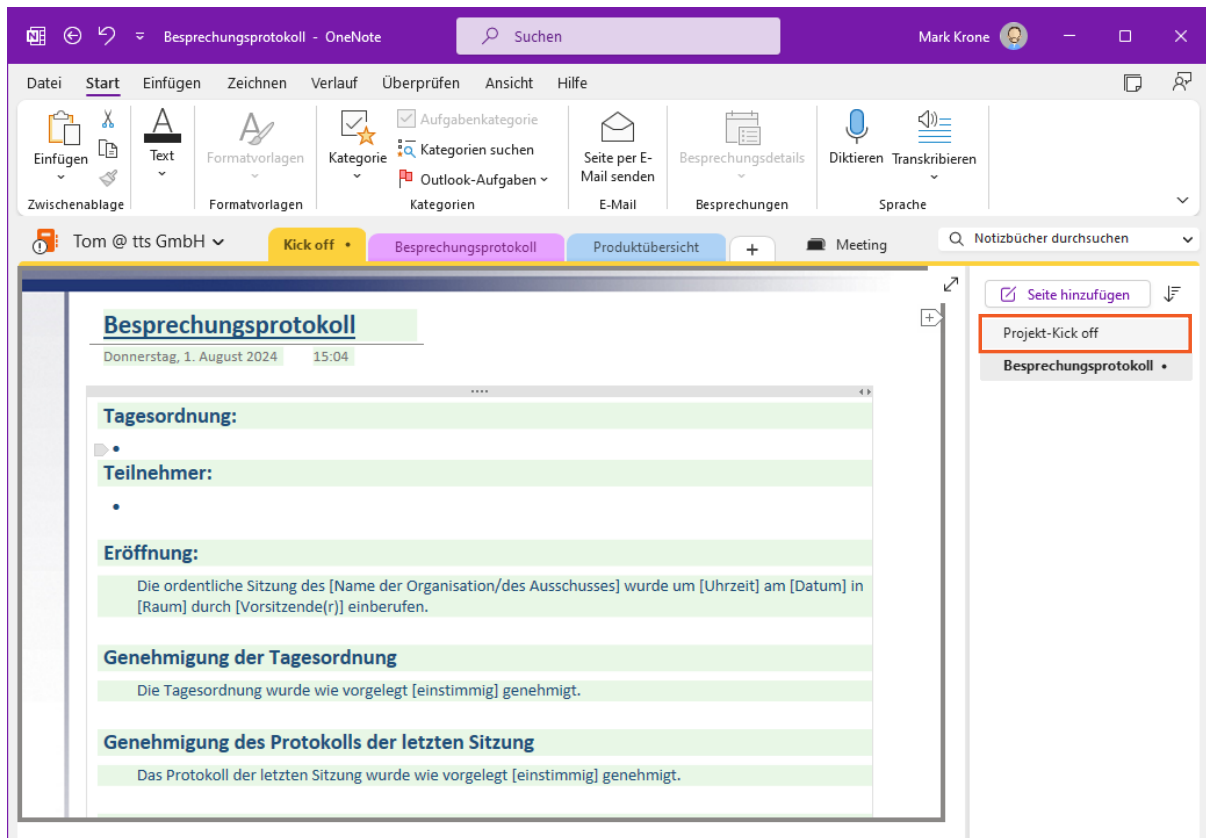
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Besprechungsprotokoll**.



Das Kontextmenü bietet Ihnen eine Vielzahl von Optionen, einschließlich der Markierung der Seite als ungelesen.

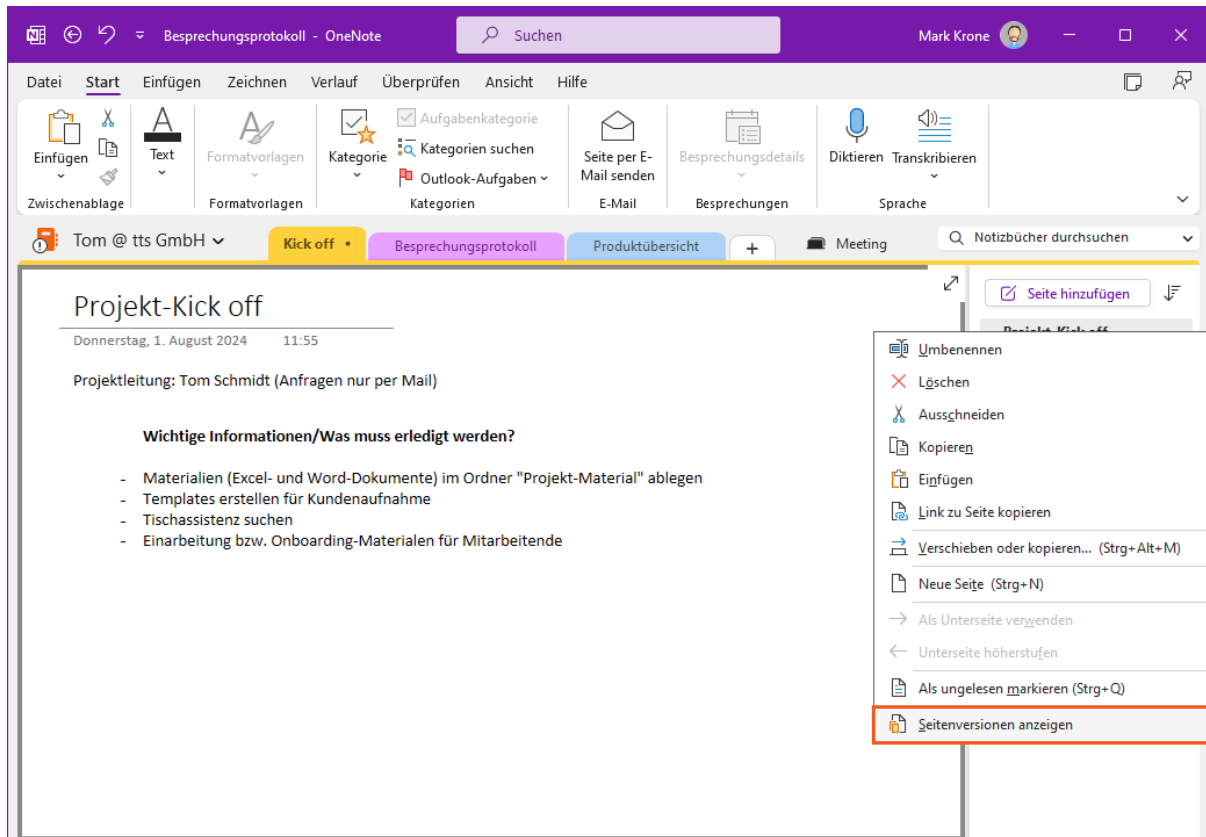
Klicken Sie auf **Als ungelesen markieren (Strg+Q)**.

2 Seitenversionen



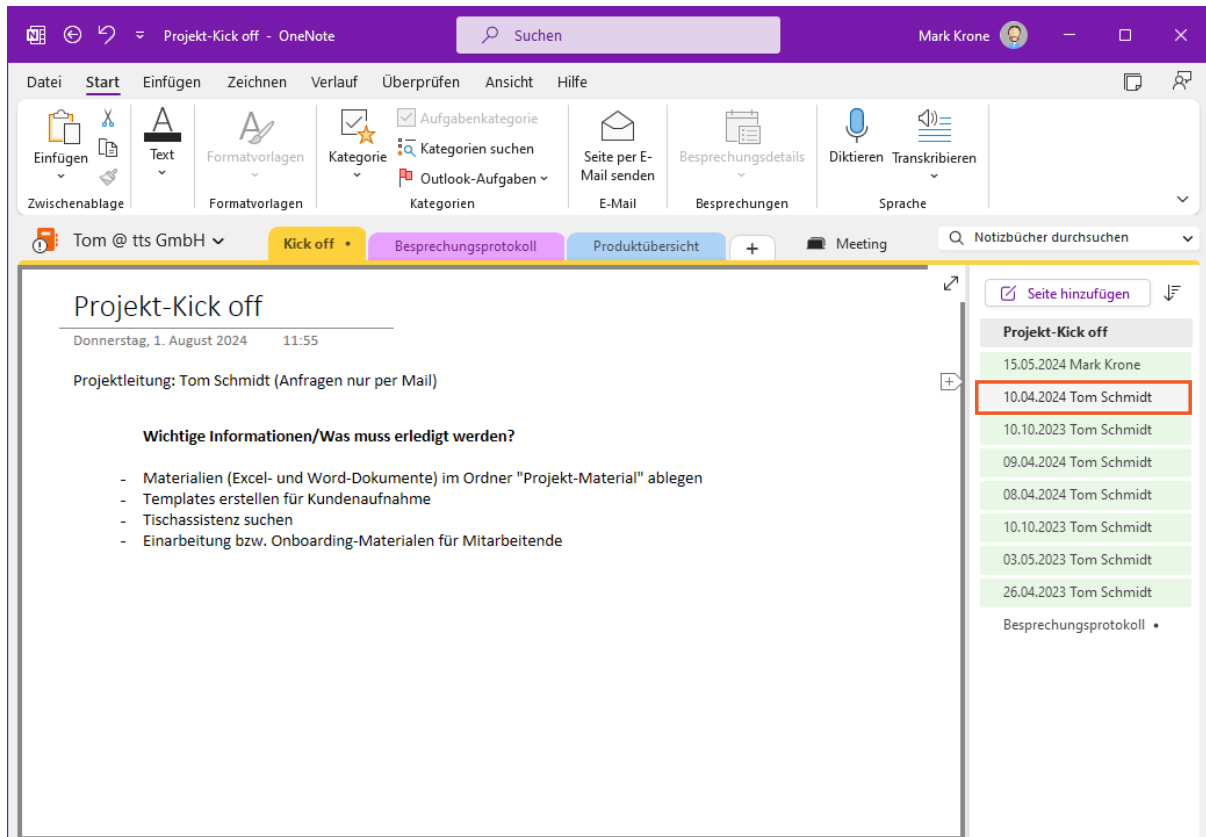
Ausgezeichnet! Da der Text wieder fettgeschrieben ist, werden Sie später daran denken, sich den Abschnitt "Besprechungsprotokoll" noch einmal anzuschauen. Abschließend möchten Sie sich die verschiedenen Versionen anzeigen lassen, welche die von Ihnen betrachtete Seite durchlaufen hat.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Projekt-Kick off**.



Werfen Sie einen Blick auf die verschiedenen Versionen, die die aktuelle Seite im zeitlichen Verlauf hatte.

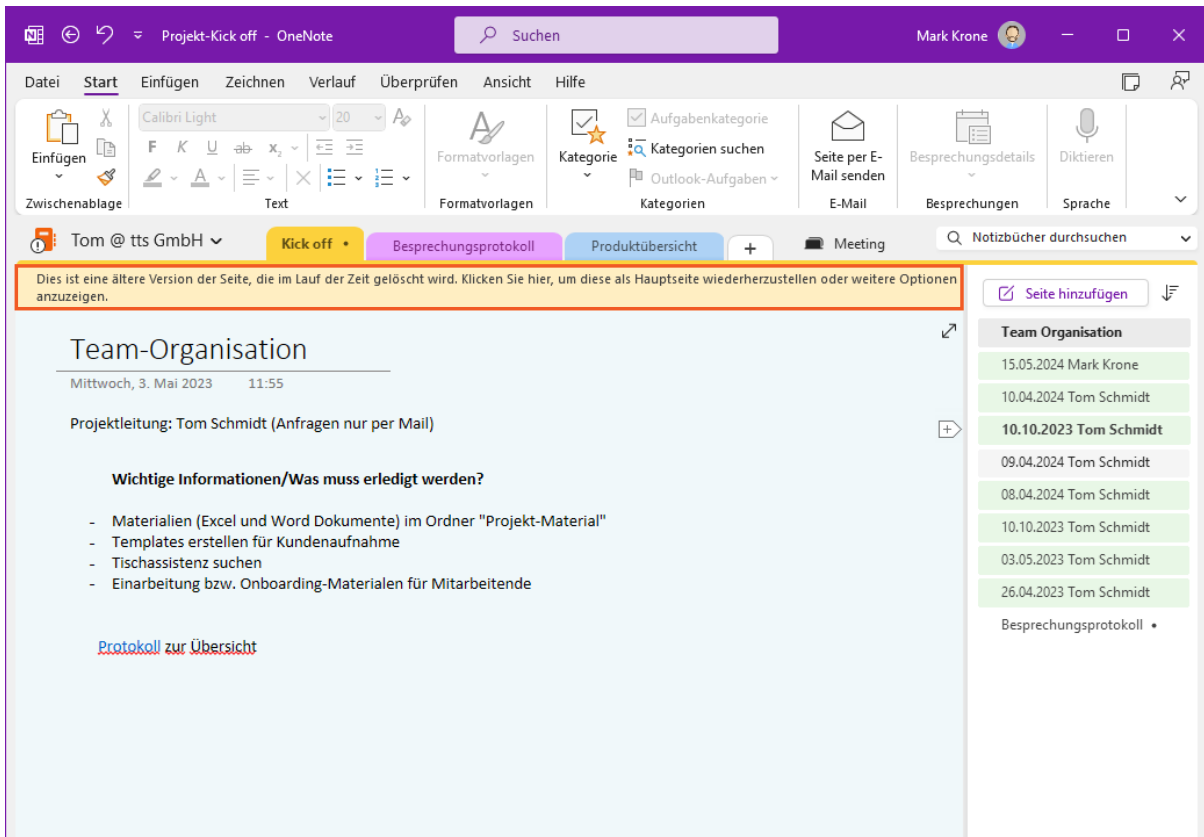
Klicken Sie auf den Menüeintrag **Seitenversionen anzeigen**.



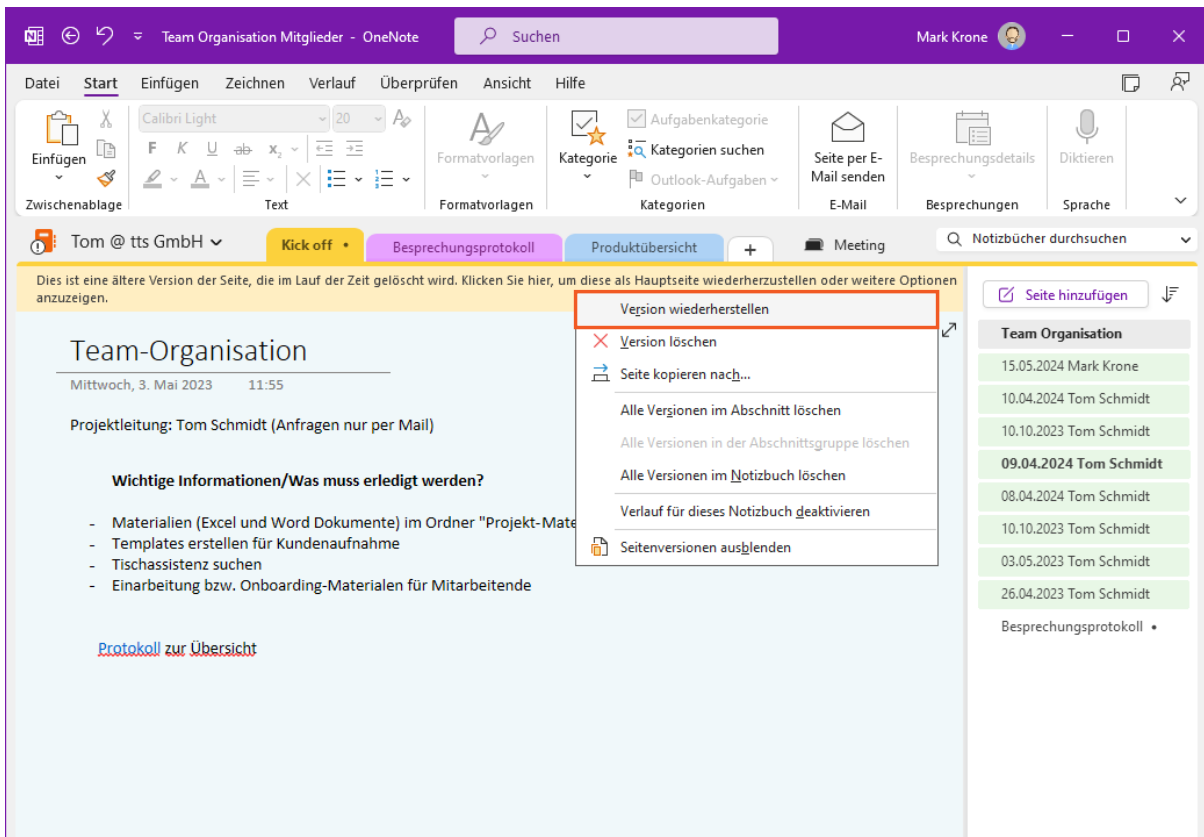
In der Seitenspalte lassen sich die Varianten nach Datum und Autor anzeigen. Beachten Sie, dass die Versionen eine bestimmte Zeit lang gespeichert, dann jedoch gelöscht werden.

Um eine frühere Version einer Seite wiederherzustellen, klicken Sie einfach auf die gewünschte Seitenversion. Wählen Sie anschließend *Version wiederherstellen* aus.

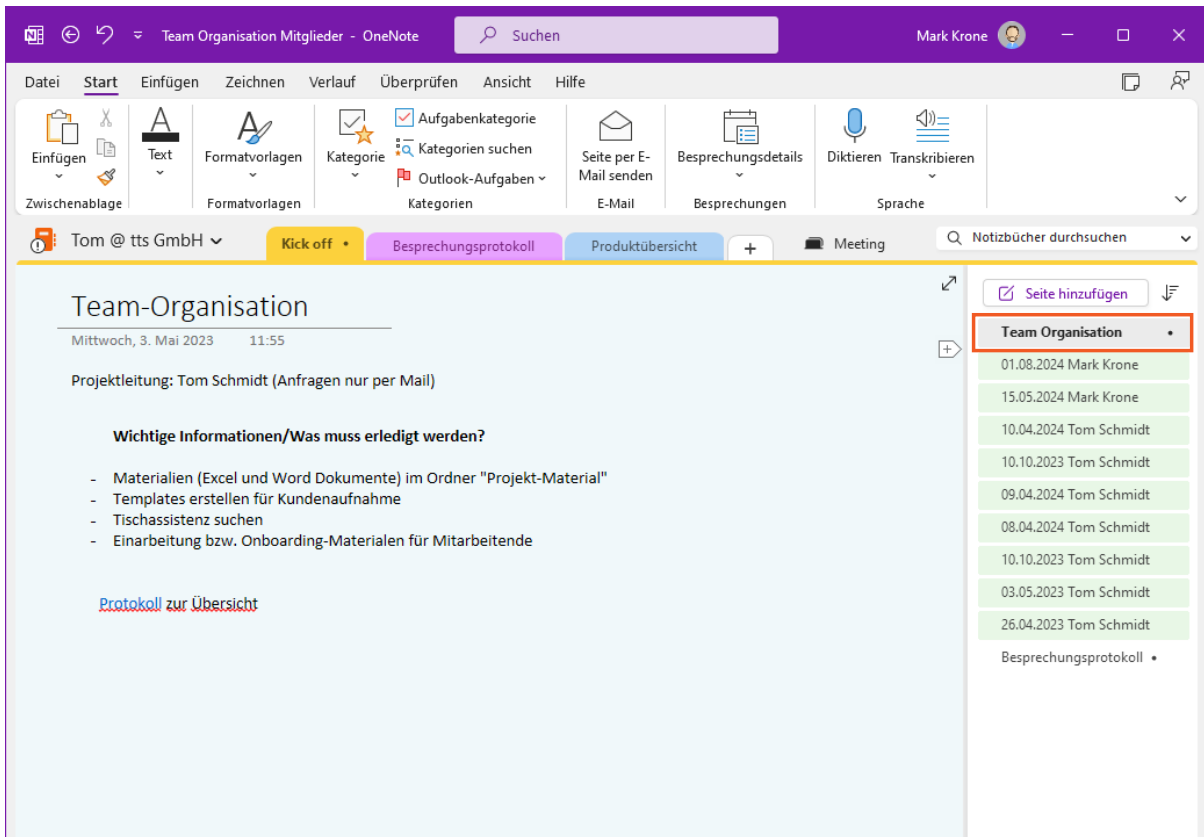
Klicken Sie auf die Seitenversion vom **10.04.2024**.



Klicken Sie auf die **Meldung** am oberen Rand der Seite.

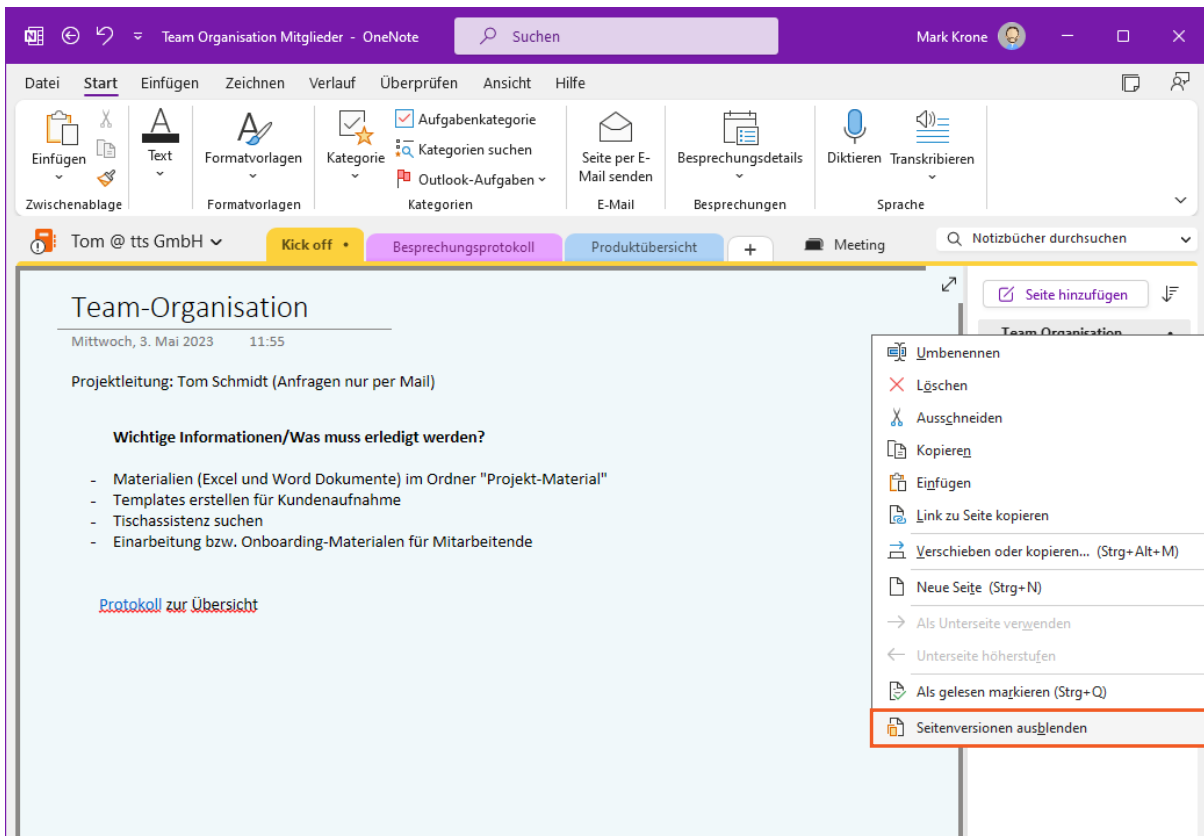


Klicken Sie auf den Menüeintrag **Version wiederherstellen**.



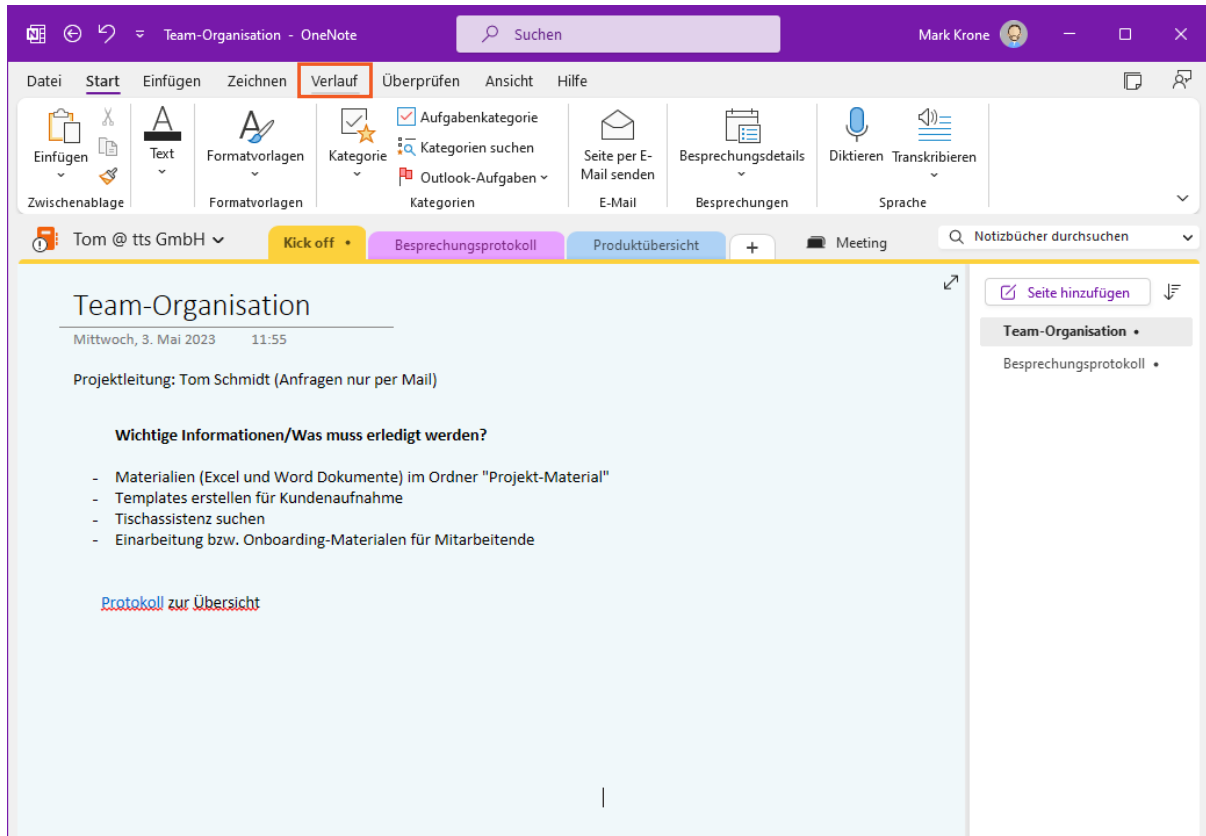
Die Seitenversion wurde nun wiederhergestellt. Die letzte Version, die Sie verworfen haben, möchten Sie nun ausblenden.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Team Organisation** in der Seitenspalte.



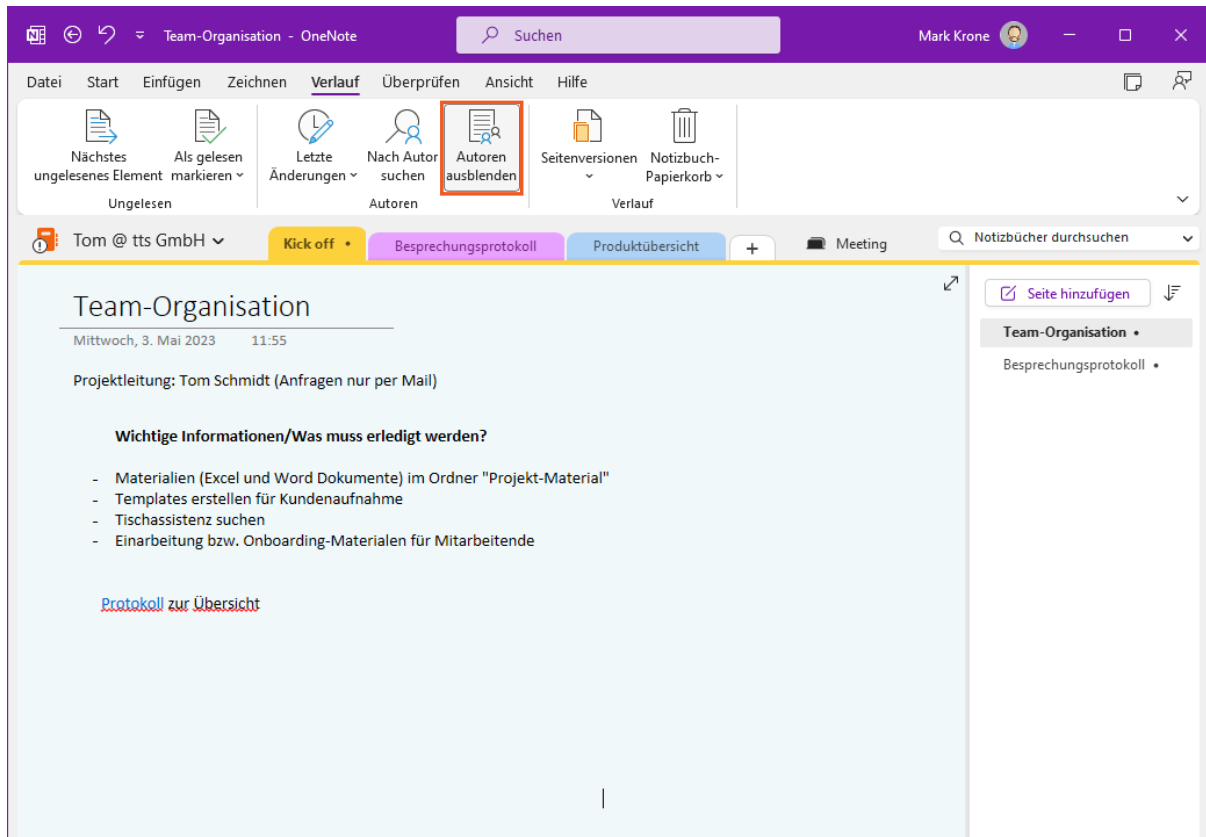
Klicken Sie auf den Menüeintrag **Seitenversionen ausblenden**.

3 Autorenbeiträge anzeigen



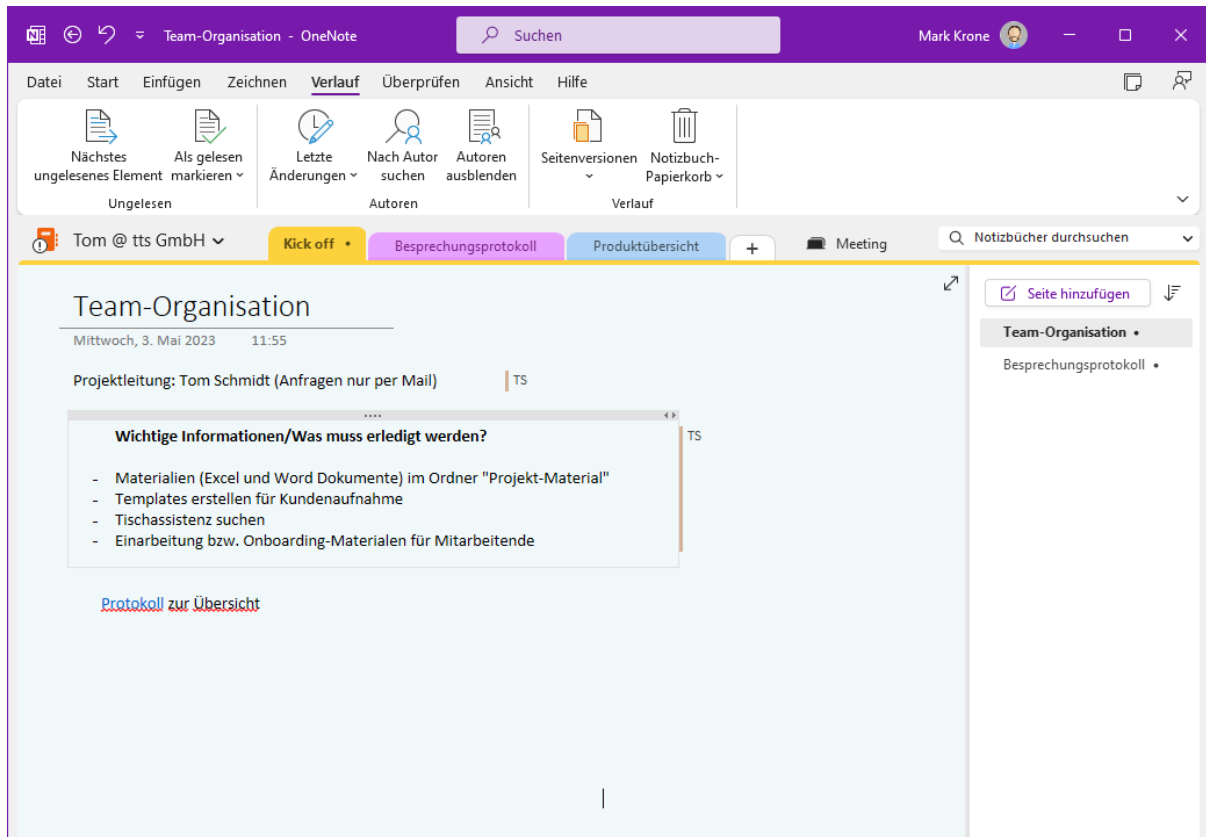
Nun wollen Sie genau sehen, welche Textpassagen Ihre Kollegen jeweils zu dieser Seitenversion beigetragen haben.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Verlauf**.



Mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche wird das Ausblenden der Autoren-Markierungen aufgehoben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Autoren ausblenden**.



Rechts neben dem Text sind nun die Beiträge der Kollegen mit deren Initialen gekennzeichnet. Auf diese Weise können Sie leicht erkennen, wer welche Textpassagen geschrieben hat.

4 Zusammenfassung

Ungelesene Seiten

Sie erkennen die Seiten mit ungelesenen Notizen daran, dass ihre Namen fett gedruckt sind. Sie können auch Seiten und Abschnitte als "ungelesen" markieren, um sie später zu überprüfen.

Seiten-Versionen

Es kommt vor, dass verschiedene Autoren aufeinanderfolgende Bearbeitungen innerhalb derselben Seite vornehmen. Manchmal kann dies dazu führen, dass wichtige Daten verloren gehen. Zum Glück können Sie mit OneNote die vorherigen Versionen jeder Seite überprüfen.