

Digitales Korrigieren: Digitalität über analoge Umwege

Wer sich im Umgang mit Adobe Acrobat, Word und Co noch nicht sicher genug fühlt, kann auch auf analoge Mittel zurückgreifen. So ist es denkbar, .docx- oder .pdf-Dateien auszudrucken, diese händisch zu korrigieren und anschließend als .pdf-Datei einzuscannen. Wir haben einige Hinweise zusammengestellt, welche in diesem Szenario hilfreich sein könnten...

1. Mehrere Dateien auf einmal in den Druck geben

Um nicht jedes Dokument einzeln auswählen zu müssen, bevor man es in den Druckauftrag gibt, kann man gleich mehrere Dateien auf einmal in den Druckauftrag geben. Öffnen Sie hierzu einen Ordner, in welchem ausschließlich die zu korrigierenden Prüfungsleistungen zu finden sind. Klicken Sie nun die oberste angezeigte Datei mit der linken Maustaste einfach (d.h. kein Doppel-Klick) an. Diese ist nun blau hinterlegt. Drücken Sie nun die Umschalttaste und halten Sie diese gedrückt. (meist auf der Linken Seite der Tastatur, tlw. mit „Shift“ beschriftet, dient in Schreibprogrammen der Setzung von Großbuchstaben). Drücken Sie jetzt einfach auf die „Pfeil nach unten“-Taste (rechte Seite der Tastatur, im Verbund mit drei weiteren Pfeiltasten). Auch die zweite Datei ist nun blau hinterlegt. Wiederholen Sie nun das Antippen der „Pfeil nach unten“-Taste (während Sie die „Umschalttaste“ weiterhin gedrückt halten) so lange, bis alle gewünschten Dateien blau hinterlegt bzw. markiert sind. Wenn Sie nun auf eine der markierten Dateien einfach rechtsklicken und die erscheinende Option „Drucken“ auswählen, gehen alle vorher markierten Dateien mit in den Druckvorgang ein. Beachte: Unter Windows können Sie max. 15 Dateien gleichzeitig in den Druckauftrag geben. Haben Sie 16 oder mehr Dateien ausgewählt, erscheint die Option „Drucken“ nicht mehr, nachdem man einen Rechtsklick (s.O.) ausgeführt hat.

2. Papiersparendes Drucken

In den sich nun öffnenden Druckeinstellungen ist voreingestellt, dass auf jede auszudruckende Dokumentseite jeweils eine Papierseite kommt. Dieser Schlüssel kann auf „2 Seiten pro Blatt“ erhöht werden, sodass jeweils 2 Dokumentseiten nebeneinander auf eine Papierseite gedruckt werden. Dieses Vorgehen spart Papier ein, verkleinert aber den Dokumenteninhalte auf etwa die Hälfte der urspr. Größe. Für das Korrigieren ist eine solche Größe nur noch u.U. geeignet, bspw. im Falle von Multiple-Choice-Aufgaben. Von einem beidseitigen Druck raten wir aus versch. Gründen ab.

3. Einscannen per App

Apps wie bspw. Microsoft Office Lense oder Adobe Scan, rüsten diverse digitale Endgeräte (Smartphones, Tablets, Convertibles) mit einer Scan Funktion aus. Diese Scan-Funktion nutzt die Kamera des jeweiligen Gerätes, nimmt mit dieser ein Foto auf, und schneidet es automatisch auf die Größe des einzuscannenden Dokumentes zu. Anschließend kann das Foto als .pdf-Datei abgespeichert werden. Für geübte NutzerInnen können solche Apps den Scan-Vorgang ggü. herkömmlichen Lösungen beschleunigen, für alle andere sollte es aber nur als Notfallplan herhalten.

4. Richtiges Speichern der Scans

Bevor Sie eine gescannte Datei abspeichern, sollten Sie dieser einen eindeutigen Namen geben, mit Hilfe dessen die Datei zugeordnet werden kann, ohne sie öffnen zu müssen. Denken Sie aus Datenschutzgründen im Bestfall daran, die Scans auf der lokalen Festplatte und nicht in einer integrierten Cloud (bspw. OneDrive bei Windows 10) abzuspeichern. Die Server vieler Cloudanbieter stehen nicht in EU-Mitgliedsstaaten.