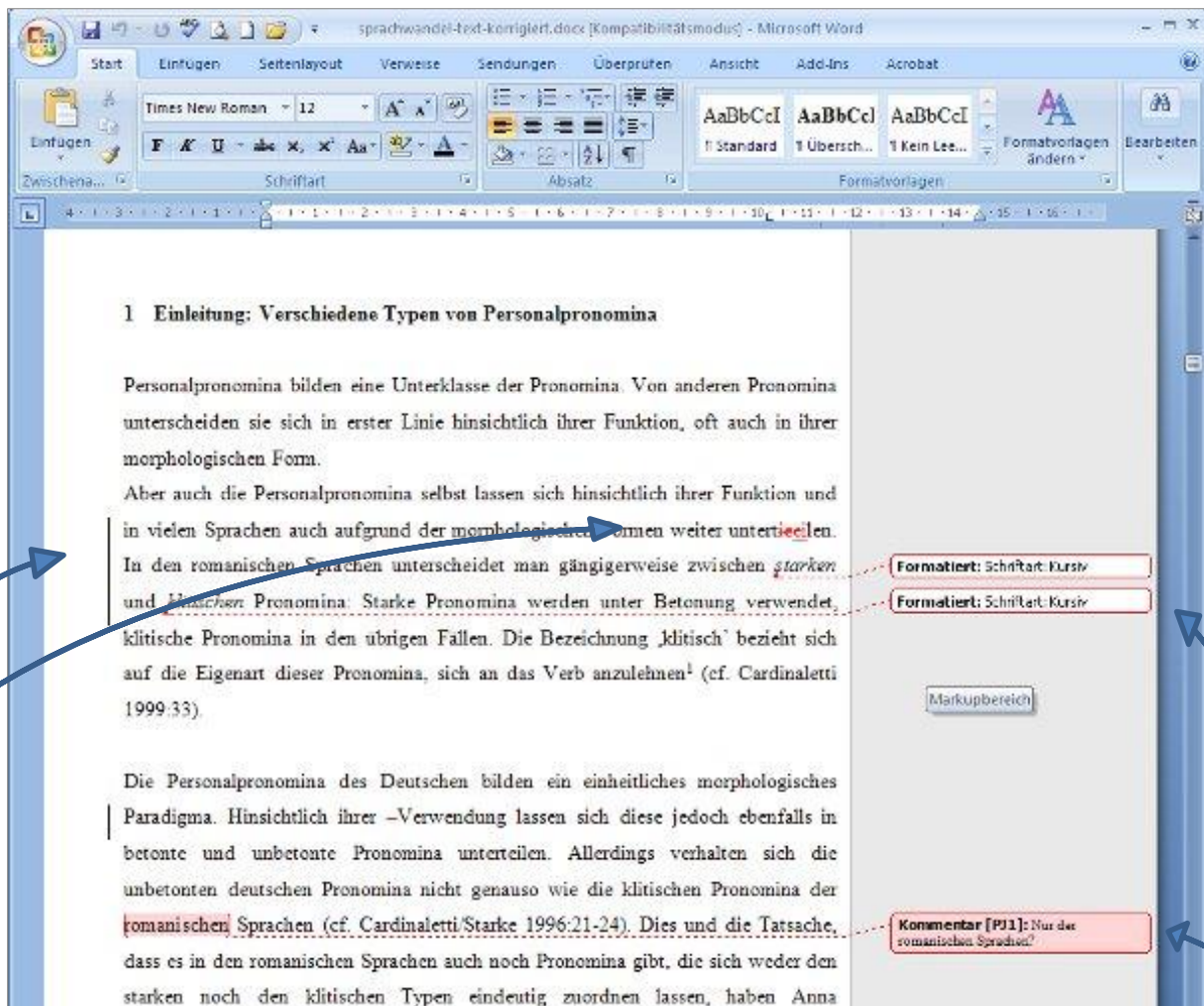


Der Überarbeitungsmodus in Word 2007 (ähnlich in 2010, 2013)

Wenn eine Datei im Überarbeitungsmodus korrigiert oder lektoriert wird, werden alle Änderungen und die Kommentare des Bearbeiters angezeigt. Sie können dadurch genau nachverfolgen, was an Ihrem Text alles geändert wurde, und dann die Änderungen einzeln oder alle zusammen in einem Rutsch akzeptieren oder ablehnen.

Änderungen nachverfolgen:

Wenn Sie die bearbeitete Datei öffnen, sind alle Änderungen und Kommentare direkt zu sehen:



Jede Änderung wird durch einen senkrechten Strich links vor der entsprechenden Zeile angezeigt.

Die Änderungen selbst sind im Text **rot** (oder in einer anderen Farbe) markiert: gelöschte Zeichen sind rot durchgestrichen, hinzugefügte Zeichen sind rot dargestellt.

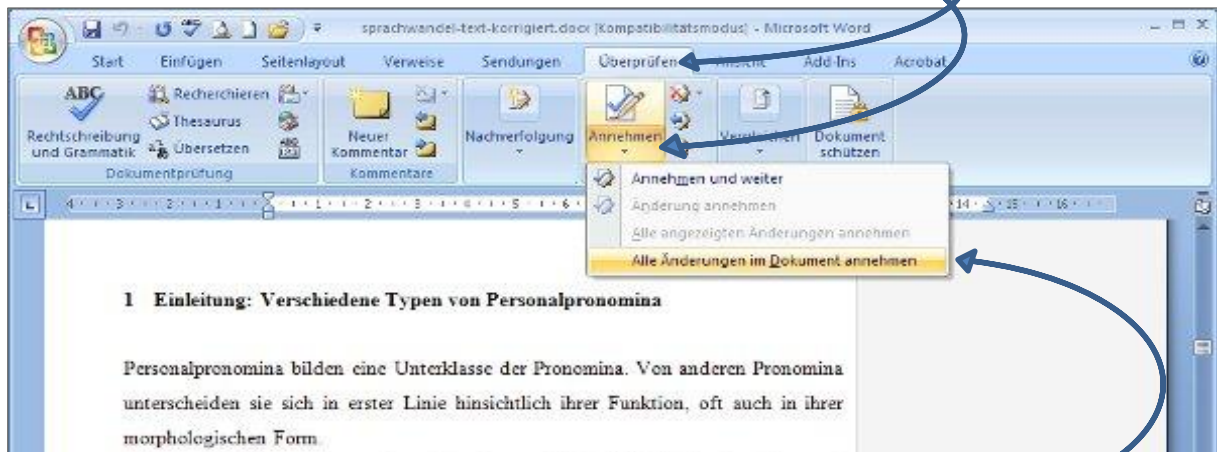
Änderungen am Format werden durch eine sogenannte „Sprechblase“ am rechten Rand neben dem Text erläutert.

Auch Kommentare des Bearbeiters werden in einer „Sprechblase“ am rechten Rand dargestellt.

Änderungen annehmen oder ablehnen:

Wenn Sie mit allen Änderungen einverstanden sind und diese **komplett übernehmen** wollen, können Sie dies in einem Schritt tun:

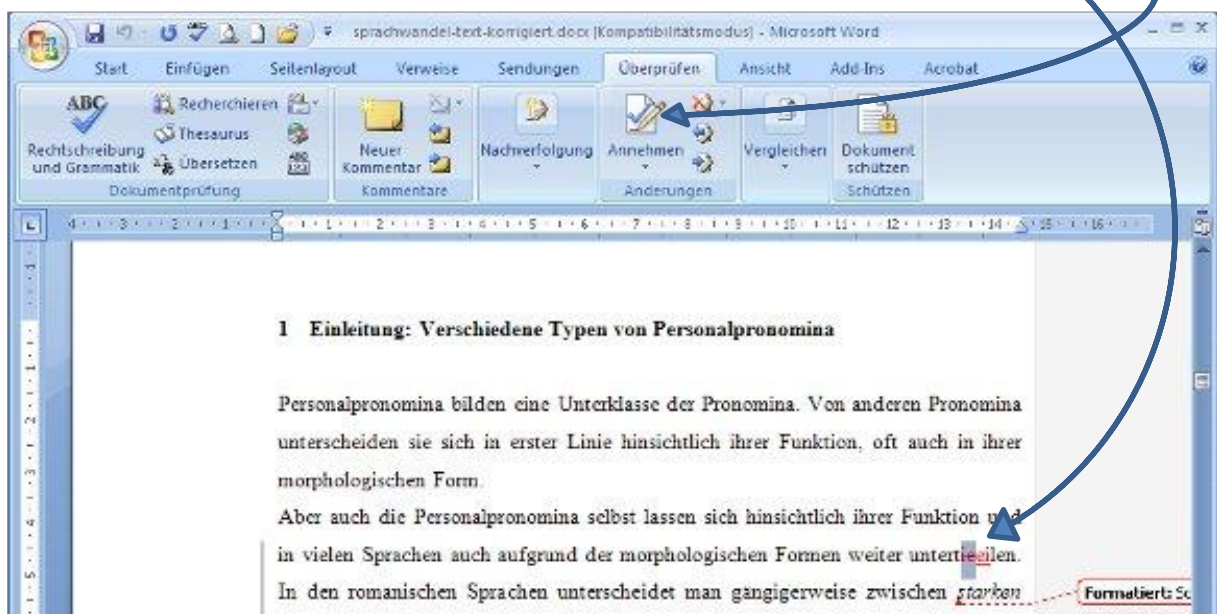
1. Klicken Sie oben in der Menüleiste auf „Überprüfen“.
2. Klicken Sie im Feld „Annehmen“ auf den kleinen Pfeil darunter:



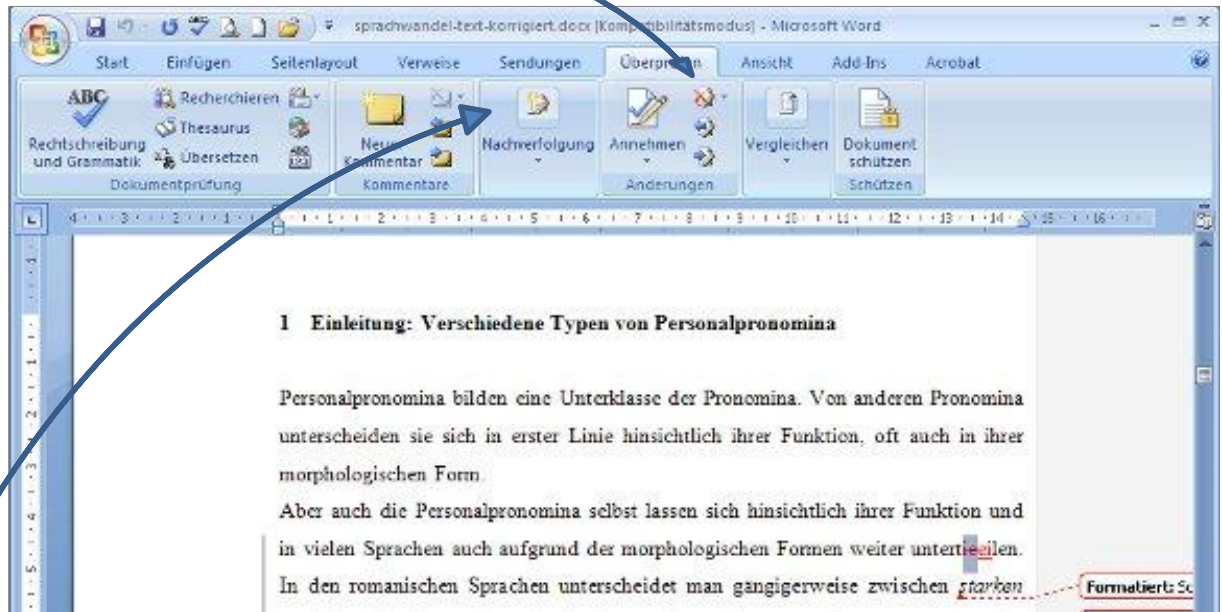
3. Wählen Sie dann die Option „Alle Änderungen im Dokument annehmen“.
Alle Änderungsmarkierungen im Text verschwinden, nur die Kommentare bleiben erhalten.
4. Speichern Sie das Dokument – ggf. unter einem anderen Namen – ab.

Wenn Sie die Änderungen **einzeln** durchgehen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie oben in der Menüleiste auf „Überprüfen“.
2. Klicken Sie darunter direkt **auf** das Feld „Annehmen“ (nicht auf den Pfeil darunter).
3. Das Programm springt nun zu der ersten Änderung im Text und markiert diese:



4. Möchten Sie diese Änderung **annehmen**, klicken Sie noch einmal auf das Feld „Annehmen“. Die Änderung wird im Text übernommen (die rote Markierung verschwindet) und die nächste Änderung wird markiert.
5. Möchten Sie eine Änderung **nicht übernehmen**, klicken Sie auf das Symbol mit dem roten Kreuz, rechts daneben:



Die Änderung wird rückgängig gemacht und die nächste geänderte Textstelle markiert.

Auf diese Weise können Sie alle Änderungen im Dokument einzeln durcharbeiten.

Vergessen Sie nicht, das Dokument am Ende abzuspeichern.

Kommentare:

Bei Kommentaren wurde im Text nichts verändert, sondern nur eine Anmerkung zu der markierten Textstelle am rechten Rand angefügt.

Möchten Sie aufgrund eines Kommentars **etwas im Text ändern**, führen Sie die Änderung einfach entsprechend selbst durch.

Achtung, falls der Überarbeitungsmodus noch eingeschaltet ist, wird Ihre Änderung ebenfalls farbig als Änderung dokumentiert! Gehen Sie dann einfach mit der Maus zurück auf Ihre eigene Änderung und nehmen diese durch einen Klick auf das Feld „Annehmen“ (s. o.) an.

Das Dokumentieren Ihrer eigenen Änderungen können Sie oben durch einen Klick auf das Feld „Nachverfolgung“ ausschalten.