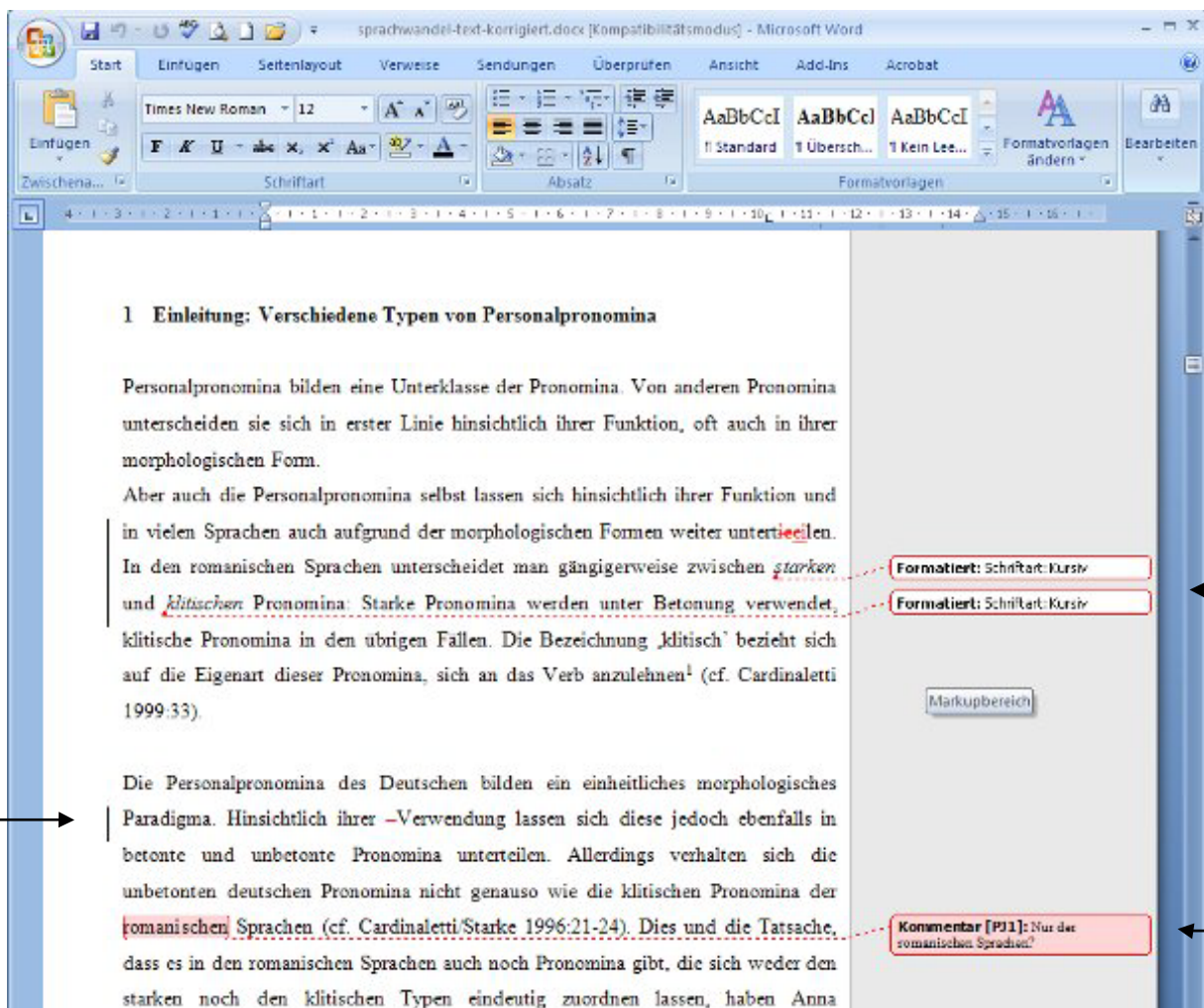


Der Überarbeitungsmodus in Microsoft Word 2007

Im Überarbeitungsmodus werden alle Änderungen in einer Datei aufgezeichnet. Sie können dadurch nachverfolgt, alle zusammen oder auch einzeln akzeptiert oder abgelehnt werden. Hier erfahren Sie, wie dies funktioniert.

Änderungen nachverfolgen:

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



Jede Änderung im Text wird durch einen senkrechten Strich am linken Textrand angezeigt.

Die Änderung selbst ist im Text **rot** markiert: Gelöschte Zeichen sind rot durchgestrichen, hinzugefügte Zeichen sind rot dargestellt.

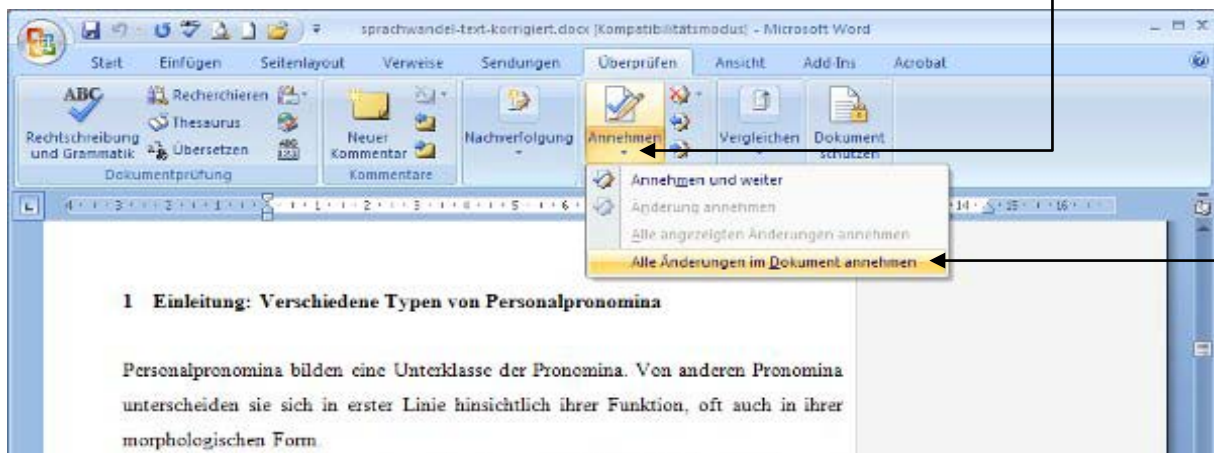
Änderungen an Formaten werden durch eine sogenannte "Sprechblase" am rechten Rand neben dem Text erläutert.

Auch Kommentare werden durch eine "Sprechblase" am rechten Rand angezeigt.

Änderungen annehmen oder ablehnen:

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

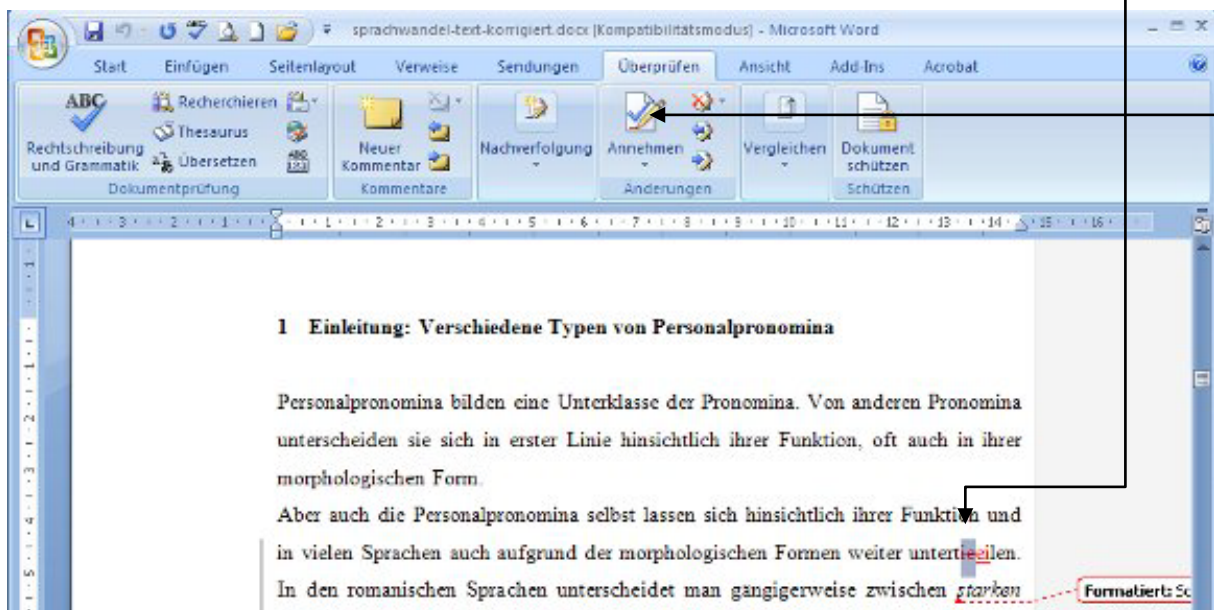
1. Klicken Sie oben in der Menüleiste auf "Überprüfen".
2. Klicken Sie darunter im Feld "Annehmen" auf den kleinen Pfeil darunter:



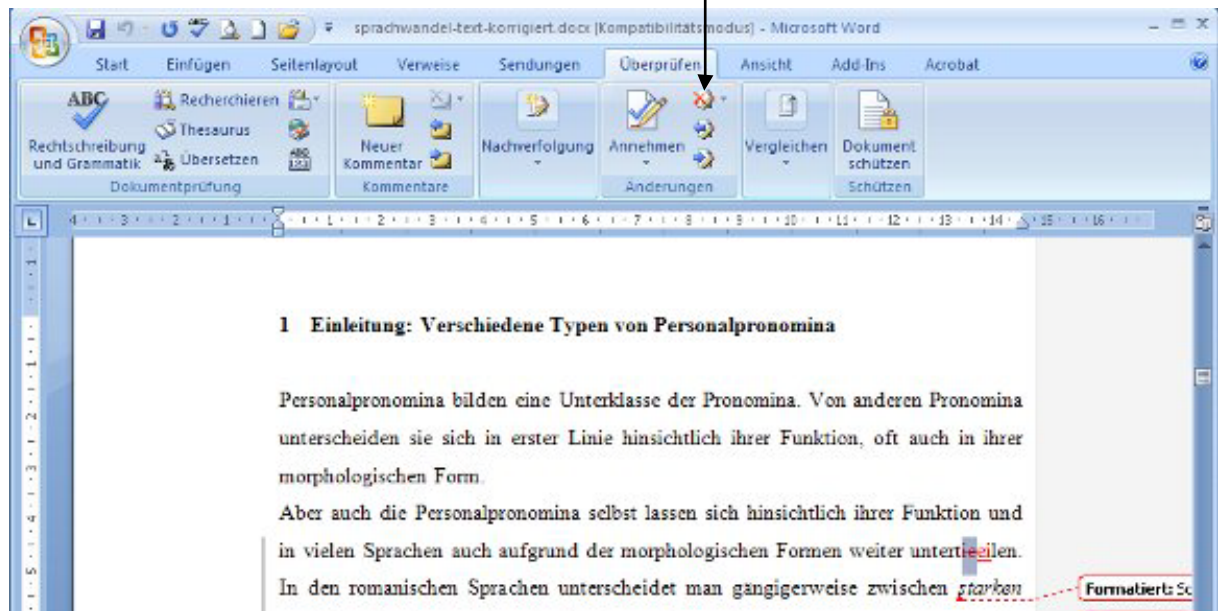
3. Wählen Sie hier die Option "Alle Änderungen im Dokument annehmen". Alle Änderungsmarkierungen im Text verschwinden, nur Kommentare bleiben noch erhalten.
4. Speichern Sie das Dokument – ggf. unter einem anderen Namen – ab.

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:



- Möchten Sie diese Änderung **annehmen**, klicken Sie (nochmal) auf das Feld "Annehmen". Die Änderung wird im Text übernommen (die rote Markierung verschwindet) und die nächste geänderte Textstelle wird markiert.
- 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:

Kommentare werden im Nachverfolgungsdurchgang zwar auch wie eine Änderung markiert, tatsächlich wurde hier aber im Text nichts verändert, sondern nur eine Anmerkung am rechten Rand angefügt.

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

Aber erschrecken Sie nicht: Da der Überarbeitungsmodus noch eingeschaltet ist, wird Ihre Änderung ebenfalls in rot aufgezeichnet! Gehen Sie einfach mit der Maus zurück auf Ihre eigene Änderung und nehmen diese durch einen Klick auf das Feld "Annehmen" (s. o.) an.

Um einen Kommentar zu löschen, klicken Sie, wenn er markiert ist, einfach auf das Feld mit dem roten Kreuz (s. o.). Der Kommentar verschwindet.