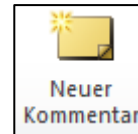


Kommentare in Word-Dokumente einfügen

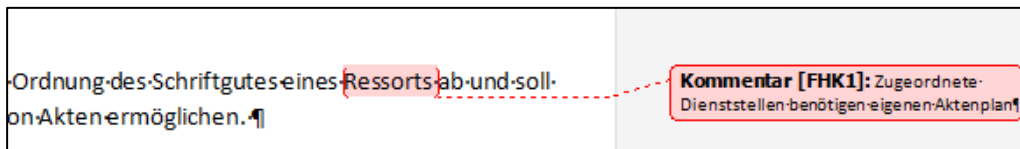
Im Menüband **Überprüfen** befindet sich die Schaltfläche



Wenn diese Funktion sehr häufig genutzt wird, bietet es sich an, dieses Symbol in die Schnellstartleiste einzubinden:



An der Cursorposition im Text wird eine Markierung eingefügt und neben dem Text ein Kommentarfeld angezeigt. Hier kann die Anmerkung eingegeben werden.

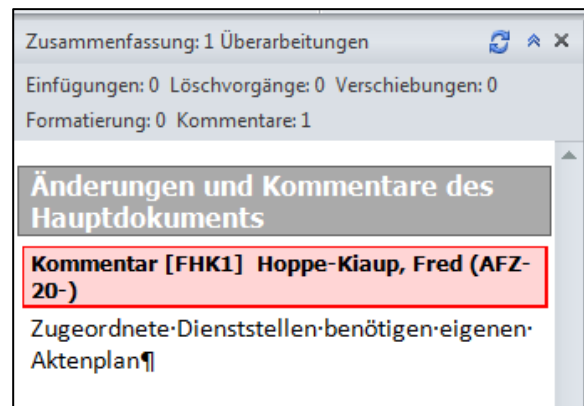


Der Kommentar wird mit dem Kürzel der jeweiligen Bearbeiter_in versehen. Dabei handelt es sich um die Initialen, die beim erstmaligen Aufruf von Office eingegeben worden sind.

Kommentare mehrerer Personen werden in unterschiedlichen Farben und mit den jeweiligen Initialen versehen.

Wenn man mit dem Mauszeiger auf das Kommentarfeld zeigt, wird der Benutzername, Datum und Uhrzeit des Kommentars eingeblendet.

In dem eingeblendeten Überarbeitungsbereich sind alle Kommentare aufgelistet. Mit Klick auf einen Kommentar wird die entsprechende Textstelle im Dokument angezeigt.



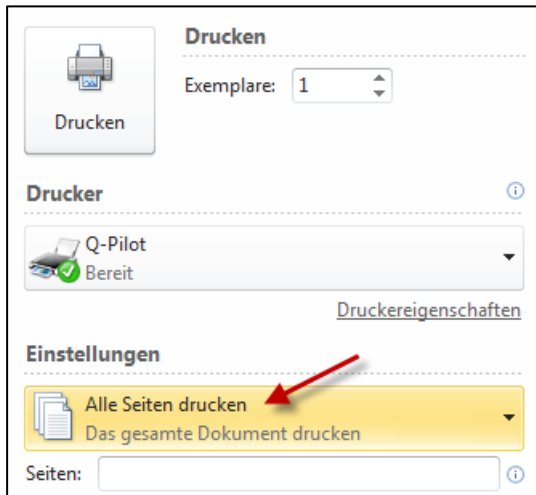
VIS
Handreichung

Dokument mit Kommentaren drucken

Beim Drucken eines Dokuments mit Kommentaren, wird der eigentliche Text verkleinert und in der Spalte daneben werden die Kommentare dargestellt.

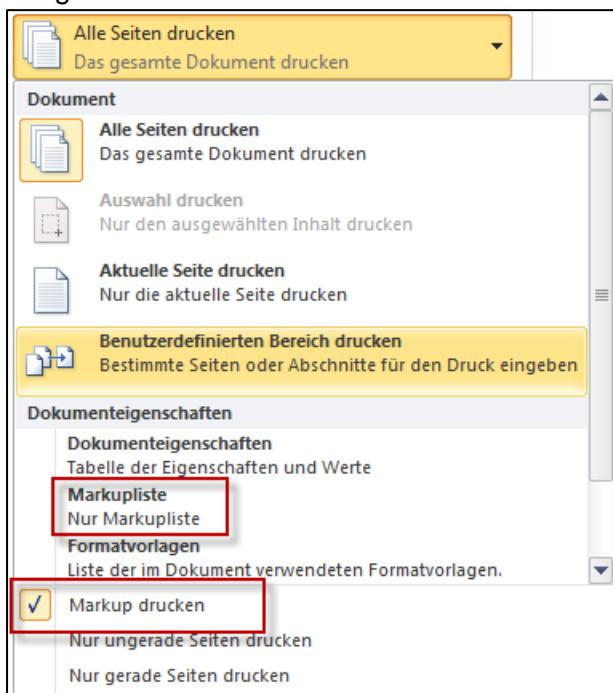
Dies kann in den Einstellungen beim Drucken geändert werden.

Im Menü Datei > Drucken ist standardmäßig Alle Seiten drucken eingestellt:



Ein Klick auf diesen Eintrag öffnet eine Auswahlliste.

Wenn der bei Markup drucken entfernt wird, wird das Dokument ohne Kommentare ausgedruckt.



Mit der Option **Markupliste** ist es möglich, ausschließlich die Liste der Kommentare auszudrucken.